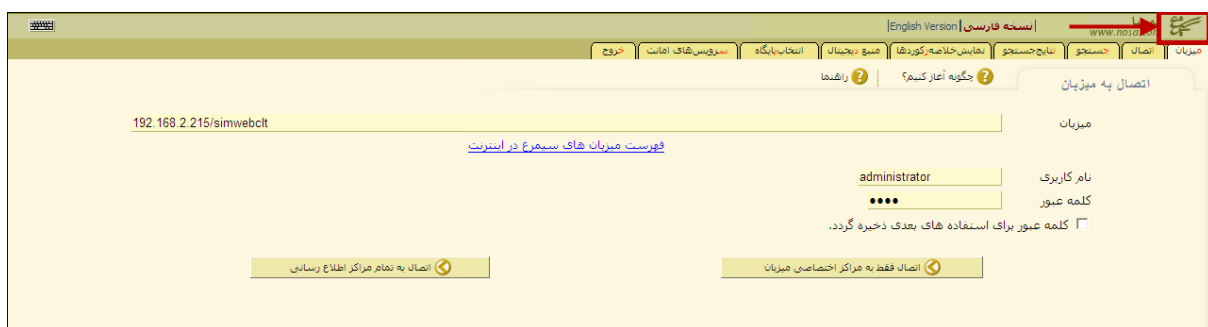


راهنمای تهیه گزارش موجودی اسناد از نرم افزار سیمرغ با فرمت اکسل (EXCEL)

برای استفاده از امکان تهیه خروجی اکسل از نرم افزار سیمرغ، می بایست مراحل زیر را انجام دهید:

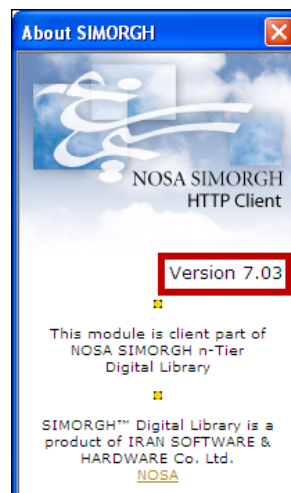
الف- شناسایی نسخه نرم افزار کلاینت سیمرغ مورد استفاده در مرکز:

نسخه نرم افزار کلاینت سیمرغ می بایست ۷/۰۳ باشد. لذا از نسخه فعلی نرم افزار کلاینت سیمرغ مورد استفاده خود، مطلع شوید. برای این کار می بایست نرم افزار کلاینت سیمرغ را اجرا کنید و از بالای صفحه بر روی لوگوی سیمرغ کلیک نمایید. (شکل ۱)



شکل ۱

پنجره ای باز می شود که نسخه نرم افزار مورد استفاده شما را نمایش می دهد. (شکل ۲)



شکل ۲

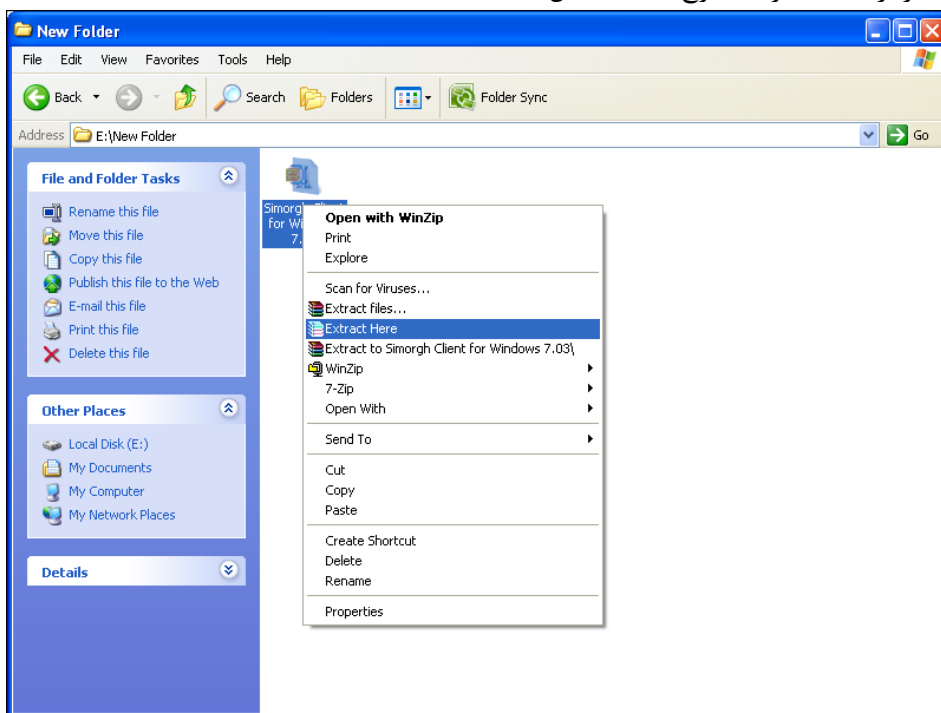
چنانچه نسخه نرم افزار فعلی شما ۷/۰۳ می باشد به مرحله تولید گزارش از نرم افزار کلاینت سیمرغ بروید.
چنانچه نسخه نرم افزار کلاینت سیمرغ شما، ۷/۰۲ می باشد به مرحله نصب نسخه ۷/۰۳ کلاینت سیمرغ بروید.
در نهایت چنانچه نسخه نرم افزار کلاینت سیمرغ شما ۶/۲۱ و یا قبلتر می باشد با بخش پشتیبانی شرکت نوسا تماس بگیرید.

ب- نصب نسخه ۷/۰۳ کلاینت سیمرغ
 برای نصب نسخه جدید کلاینت سیمرغ می بایست، ابتدا نسخه قبلی را از سیستم خود حذف و سپس از آدرس **simorgh.nosa.com**، نسخه ۷/۰۳ کلاینت سیمرغ را دانلود کنید. (شکل ۳)



شکل ۳

حال فایل دانلود شده را از حالت فشرده، خارج کنید. (شکل ۴)

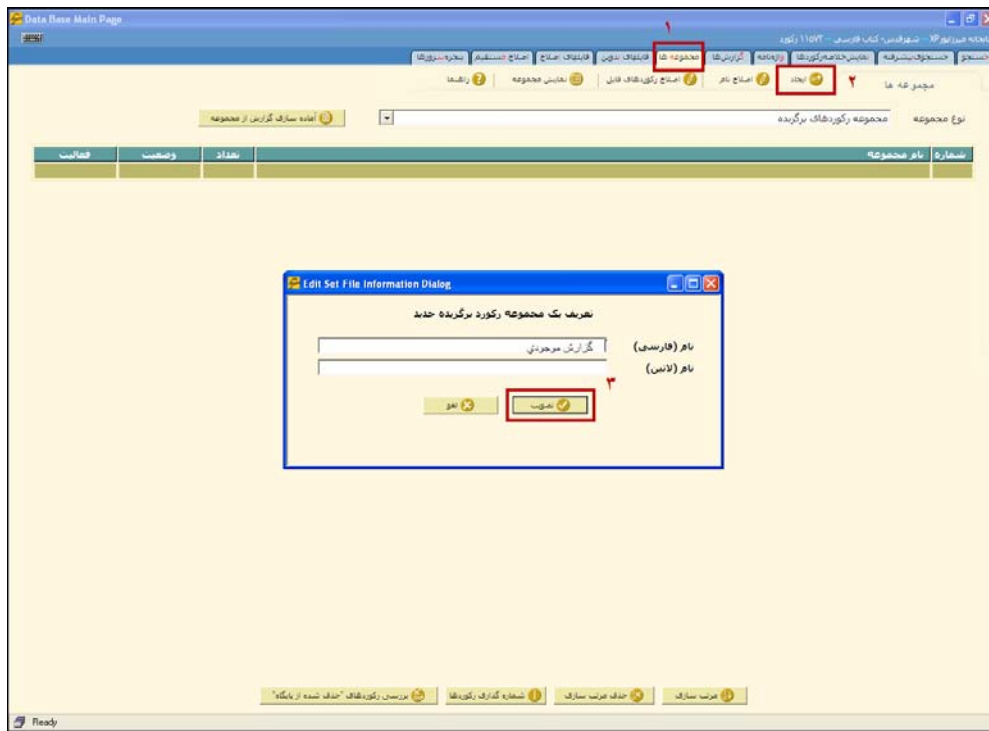


شکل ۴

بر روی فایل setup.exe موجود در پوشه مربوطه، دو بار کلیک کنید. تمام مراحل نصب را به صورت پیش فرض تایید کنید تا مراحل نصب به پایان برسد.

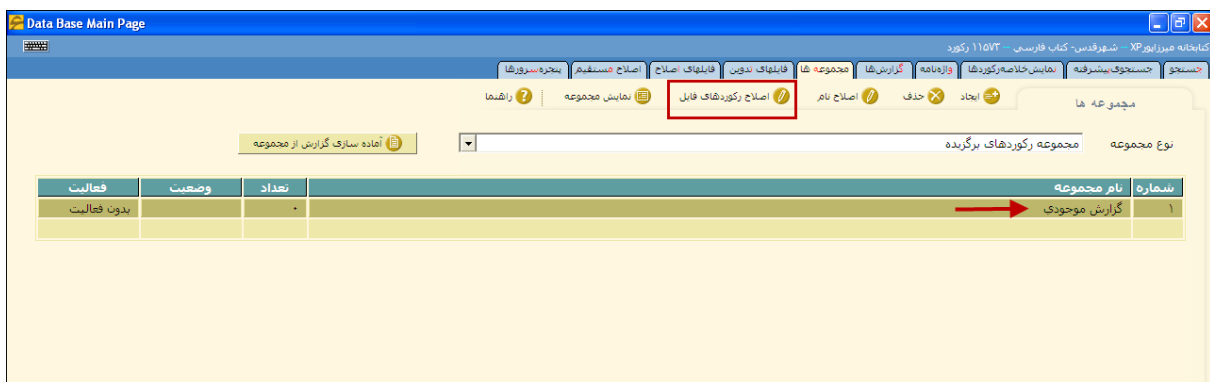
ج- تولید گزارش از نرم افزار کلاینت سیمرغ

برنامه کلاینت سیمرغ نسخه جدید نصب شده را اجرا کنید. در پایگاه مورد نظر به عنوان مثال (کتاب فارسی) وارد شوید. همان طور که در شکل مشخص شده به ترتیب وارد قسمت مجموعه‌ها شده، سپس یک مجموعه جدید ایجاد کنید. و در نهایت گزینه تصویب را کلیک نمایید. (شکل ۵)



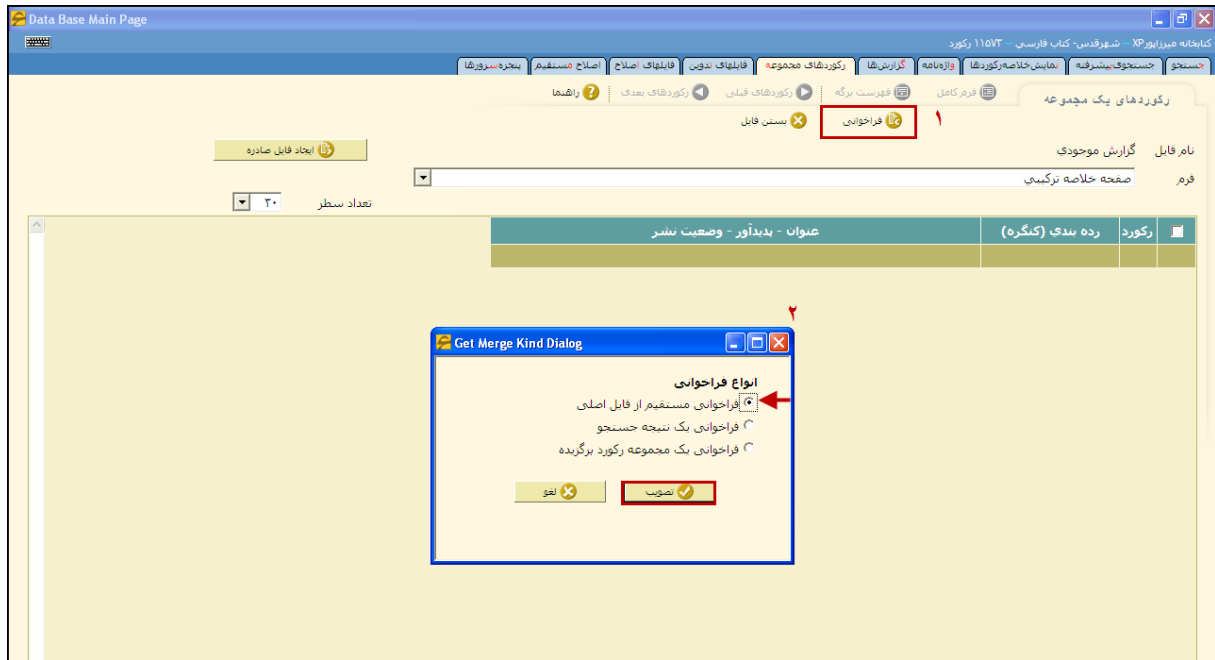
شکل ۵

حال بر روی مجموعه ایجاد شده دو بار کلیک و یا گزینه اصلاح رکوردهای فایل را انتخاب کنید تا وارد مجموعه شوید. (شکل ۶)



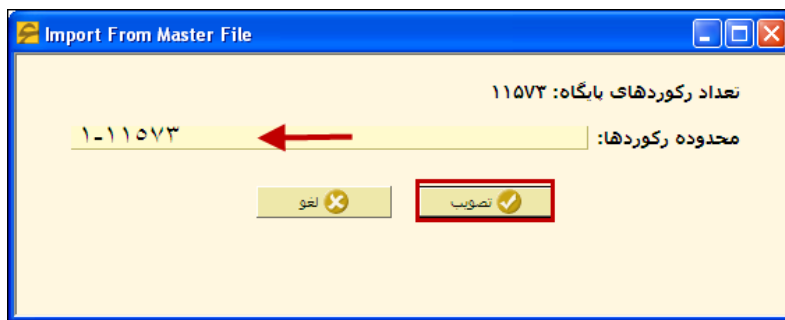
شکل ۶

همان طور که در شکل مشخص شده ابتدا بر روی گزینه "فراخوانی" کلیک کنید. از پنجره ای که باز می شود گزینه "فراخوانی از فایل اصلی" را انتخاب کنید. (شکل ۷)



شکل ۷

پنجره‌ای به شکل زیر باز می‌شود. در قسمت "محدوده رکورد" محدوده کل رکوردهای پایگاه کتاب فارسی را وارد و کلید تصویب را کلیک نمایید. (شکل ۸)



شکل ۸

حال با پیغام مربوط به اتمام فراخوانی مواجه می‌شوید و آن را تصویب کنید. (شکل ۹)



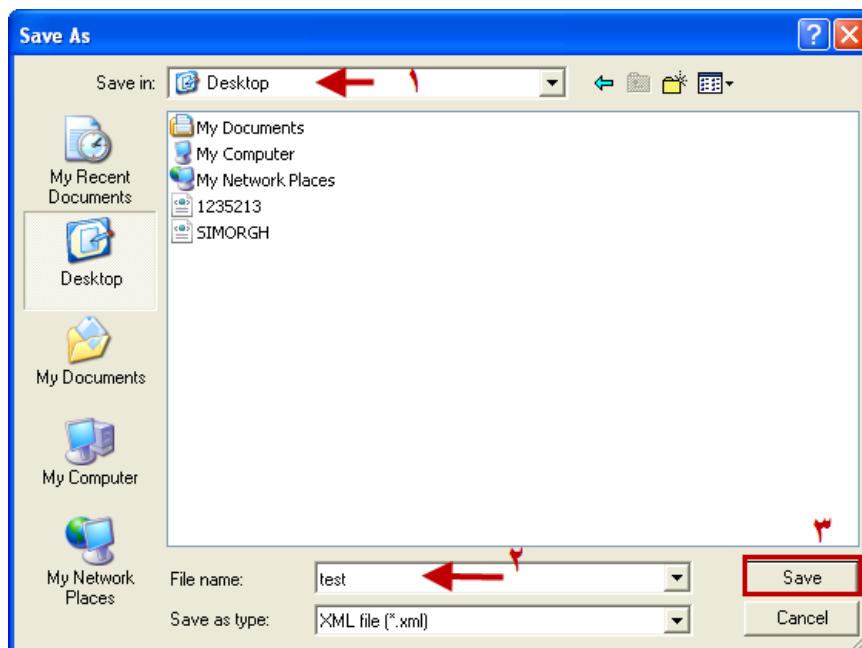
شکل ۹

همان طور که در شکل زیر مشخص شده است. مراحل ۱ تا ۴ را به ترتیب انجام دهید. به این صورت که ابتدا گزینه "ایجاد فایل صادره" را انتخاب کنید، سپس از پنجره ای که باز می‌شود، محدوده رکوردها را مشخص کنید و تیک مربوط به گزینه "XML دارای ساختار مناسب فراخوانی در EXCEL" را انتخاب و در نهایت گزینه تصویب را کلیک کنید. (شکل ۱۰)



شکل ۱۰

در این مرحله ابتدا مسیر ذخیره فایل و سپس نام فایل را مشخص کنید در نهایت گزینه "Save" را کلیک کنید. (شکل ۱۱)



شکل ۱۱

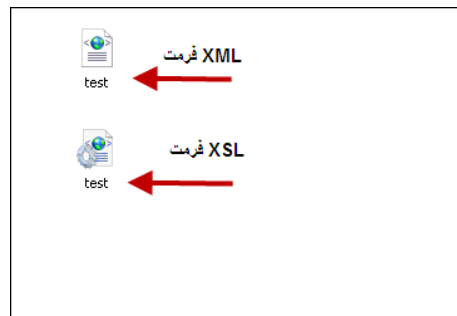
پیغامی همانند شکل زیر برایتان نمایش داده می شود که نشان دهنده اتمام عملیات صدور رکوردها می باشد. می بایست با استفاده از گزینه "تصویب" آن را تایید کنید. (شکل ۱۲)



شکل ۱۲

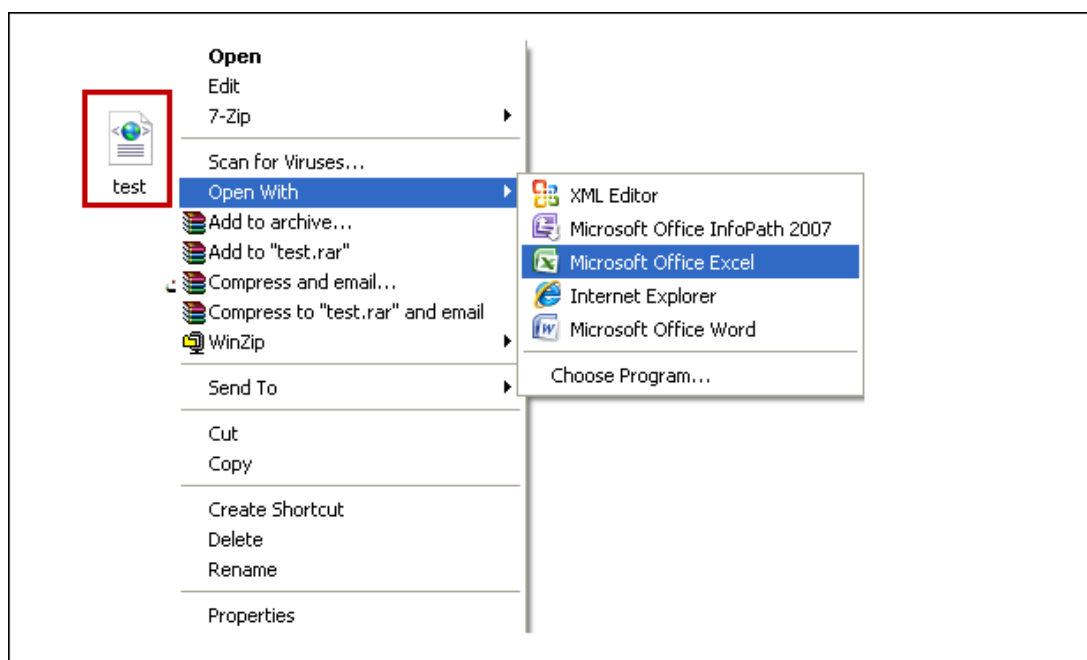
د- باز کردن فایل ذخیره شده

در این مرحله می بایست به مسیری که در مرحله قبل، برای ذخیره فایل، مشخص کرده بودید، مراجعه کنید. همان طور که در شکل زیر ملاحظه می کنید، فایل مورد نظر شما با دو فرمت XML و XSL ذخیره شده است. (شکل ۱۳)



شکل ۱۳

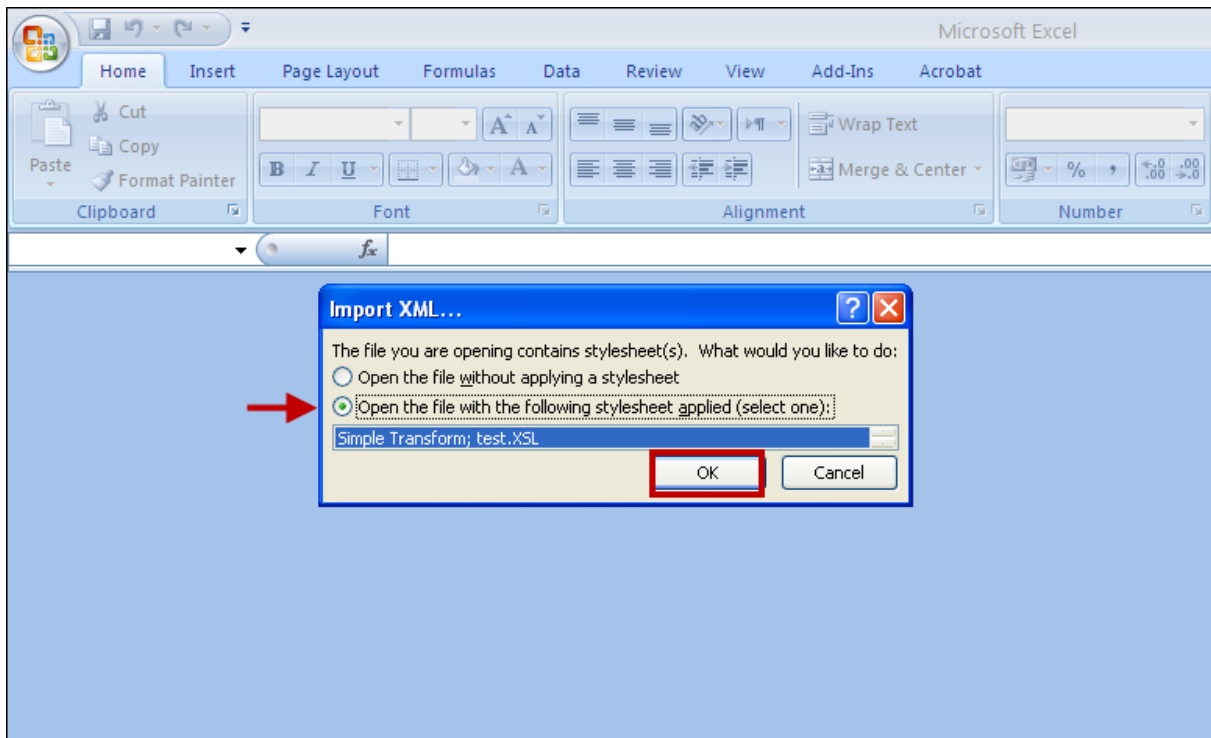
حال فایلی که فرمت XML می باشد را با برنامه اکسل باز کنید.



شکل ۱۴

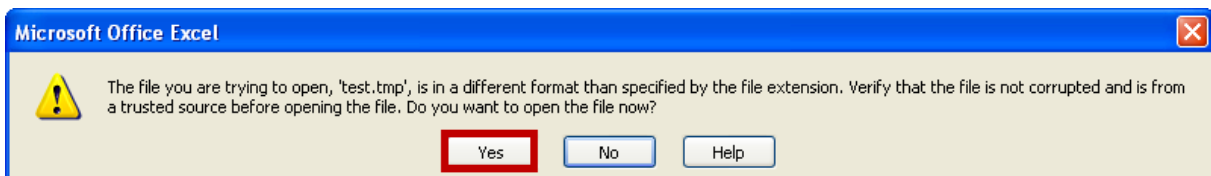
پنجره‌ای همانند شکل زیر باز می‌شود. می‌بایست گزینه "open the file with the following stylesheet applied (select one)" را انتخاب و سپس از طریق کلید "OK" تصویب کنید. (شکل ۱۵)

(۱۵)



شکل ۱۵

پیغام دیگری به شکل زیر نمایش داده می‌شود. آن را هم با استفاده از گزینه "Yes" تصویب کنید. (شکل ۱۶)



شکل ۱۶

در این مرحله بعد از مدتی، اطلاعات در قالب اکسل نمایش داده می‌شود. می‌توانید بر اساس نیاز خود، ستونی را حذف و یا جا به جا کنید و یا بر اساس ستونی خاص مرتب سازی نمایید.