

به نام خداوند گسترده مهر

راهنمای کاربری

سیستم یکپارچه مدیریت منابع تجهیزات پزشکی





فهرست

۴.....	پروفایل من
۵.....	تعویض رمز عبور
۶.....	درخت ساختار سازمانی
۷.....	درخت بخش ها
۸.....	ثبت و ویرایش دستگاه
۱۲.....	لیست دستگاه ها
۱۶.....	نسخه چاپی مشخصات دستگاه
۱۷.....	انتخاب فرم های کنترل کیفی و IPM برای دستگاه
۱۹.....	افزودن و ویرایش قطعه جانبی
۲۰.....	لیست قطعات جانبی
۲۲.....	لیست دستگاه های دارای فرم کنترل کیفی
۲۴.....	فرم کنترل کیفی دستگاه ها
۲۶.....	ثبت گروهی کنترل کیفی
۲۹.....	مشاهده کنترل کیفی انجام شده
۳۰.....	ویرایش کنترل کیفی انجام شده یا ثبت فرم اختصاصی دستگاه
۳۲.....	لیست دستگاه های دارای فرم IPM
۳۴.....	فرم IPM دستگاه ها
۳۵.....	ثبت گروهی IPM
۳۹.....	مشاهده IPM انجام شده
۴۰.....	ویرایش IPM انجام شده یا ثبت فرم اختصاصی دستگاه
۴۲.....	درخواست تعمیرات
۴۵.....	فرم درخواست تعمیرات
۴۶.....	تعمیرات جاری
۴۹.....	فرم کارشناسی تعمیرات



- ۵۵..... نمایش جزئیات تعمیرات
- ۵۷..... سوابق تعمیرات
- ۶۰..... پیگیری تعمیرات
- ۶۲..... درخواست انتقال
- ۶۳..... کارشناسی انتقال
- ۶۵..... فرم کارشناسی انتقال
- ۶۸..... مجوز انتقال کالا
- ۶۹..... سوابق انتقال
- ۷۱..... پیگیری انتقال
- ۷۳..... ثبت یا ویرایش درخواست کالا
- ۷۵..... پیش نویس های درخواست کالا
- ۷۷..... کارشناسی درخواست کالا
- ۸۰..... فرم کارشناسی درخواست کالا
- ۸۳..... جزئیات درخواست کالا در صورت ارسال به کارشناس یا ریاست
- ۸۴..... دستور رئیس بیمارستان
- ۸۶..... فرم دستور رئیس بیمارستان
- ۸۸..... جزئیات درخواست کالا در صورت تایید ریاست
- ۸۹..... جزئیات درخواست کالا در صورت رد ریاست یا طرح در کمیته
- ۹۰..... نظر کمیته تجهیزات پزشکی
- ۹۲..... فرم نظر کمیته تجهیزات پزشکی
- ۹۵..... جزئیات درخواست در صورت تایید یا رد کمیته
- ۹۶..... سوابق درخواست کالا
- ۹۹..... پیگیری درخواست کالا
- ۱۰۱..... پیام جدید
- ۱۰۲..... پیام های دریافتی



- ۱۰۳..... مشاهده پیام
- ۱۰۴..... پیام های ارسالی
- ۱۰۵..... لیست تماس ها
- ۱۰۶..... کدینگ تجهیزات پزشکی
- ۱۰۷..... مدیریت شرکت ها
- ۱۰۹..... افزودن و ویرایش شرکت
- ۱۱۱..... مشخصات شرکت ها
- ۱۱۲..... نمایش شرکت ها
- ۱۱۴..... لیست کاربران
- ۱۱۶..... افزودن و ویرایش کاربر
- ۱۱۸..... گزارش عملکرد



پروفایل من

با انتخاب گزینه پروفایل من از منوی نام کاربری، صفحه پروفایل من نمایش داده می شود.

در این صفحه می توانید اطلاعات کاربری خود را مشاهده و ویرایش کنید. این اطلاعات شامل موارد زیر می باشد:

نام کاربری: نام کاربری به طور خودکار در این کادر نوشته می شود و توسط کاربر قابل تغییر نمی باشد.

نام: نام خود را در کادر نام درج کنید.

نام خانوادگی: نام خانوادگی خود را در کادر نام خانوادگی درج کنید.

ایمیل: آدرس پست الکترونیکی به طور خودکار در این کادر نوشته می شود و توسط کاربر قابل تغییر نمی باشد.

تلفن همراه: تلفن همراه خود را در کادر تلفن همراه درج کنید. در این کادر تنها امکان درج رقم در نظر گرفته شده است.

نام مرکز/بیمارستان: نام مرکز یا بیمارستان خود را در کادر نام مرکز/بیمارستان وارد کنید.

کشور: نام کشور خود را از لیست نام کشورها انتخاب کنید.

استان: نام استان خود را از لیست نام استان ها انتخاب کنید. این گزینه تنها در صورتی که نام کشور **Iran** انتخاب شده باشد فعال خواهد بود.

شهر: نام شهر خود را از لیست نام شهرها انتخاب کنید. این گزینه تنها در صورتی که نام کشور **Iran** انتخاب شده باشد فعال خواهد بود.

نشانی: نشانی خود را در کادر نشانی درج کنید.

تلفن: تلفن خود را در کادر تلفن درج کنید. در این کادر تنها امکان درج رقم در نظر گرفته شده است.

پیش شماره تلفن: پیش شماره تلفن شما با توجه به انتخاب شهر توسط خود شما به طور خودکار درج می شود.

نمبر: نمابر خود را در کادر نمابر درج کنید. در این کادر تنها امکان درج رقم در نظر گرفته شده است.

پیش شماره نمابر: پیش شماره نمابر شما با توجه به انتخاب شهر توسط خود شما به طور خودکار درج می شود.

برای ثبت اطلاعات وارد شده یا ویرایش شده می بایست دکمه "ثبت" را کلیک کنید.



تعویض رمز عبور

با انتخاب گزینه تعویض رمز عبور از منوی نام کاربری، صفحه تغییر رمز عبور نمایش داده می شود.

در این صفحه می توانید اطلاعات مربوط به رمز عبور خود را ویرایش کنید. این صفحه شامل موارد زیر می باشد:

نام کاربر جاری: نام کاربری شما به طور خودکار در این قسمت درج می شود.

رمز عبور جاری: رمز عبور فعلی خود را وارد کنید.

رمز عبور جدید: رمز عبور جدید خود را وارد کنید.

تکرار رمز عبور جدید: برای جلوگیری از اشتباه یک بار دیگر رمز عبور جدید خود را وارد کنید.

برای ثبت رمز عبور جدید دکمه "ثبت" را کلیک دهید.



درخت ساختار سازمانی

با انتخاب گزینه درخت ساختار سازمانی از منوی ساختار سازمانی، صفحه ساختار سازمانی نمایش داده می شود.

در این صفحه می توانید ساختار سازمان خود را مشاهده کرده و ویرایش لازم را بر روی آن انجام دهید. ساختار سازمانی به صورت درخت نمایش داده می شود. در این درخت، در کنار شاخه هایی که خود دارای زیر شاخه می باشند علامت مثلث نمایش داده می شود. با کلیک بر روی علامت مثلث زیر شاخه های هر شاخه نمایش داده می شود. برای ویرایش ساختار سازمانی، می بایست بر روی علامت ویرایش در انتهای نام هر شاخه کلیک کنید. به این ترتیب صفحه ویرایش ساختار سازمانی با کادرهای زیر نمایش داده می شود:

نام: در این کادر می توانید نام شاخه را ویرایش کنید.

بخش: در این کادر می توانید نوع بخش شاخه را از میان انواع موجود در نرم افزار انتخاب نمایید. تعیین نوع بخش در گزارش گیری کاربرد دارد.

تعداد تخت: در این کادر تعداد تخت شاخه را درج کنید.

توضیحات: در صورتی که نیاز به نوشتن توضیحات در مورد هر شاخه دارید، توضیحات خود را در این کادر درج نمایید.

تعداد شاخه/زیرشاخه جدید: در صورتی که قصد افزودن شاخه یا زیرشاخه هایی را برای شاخه انتخاب شده دارید، تعداد آنها را می بایست در این کادر درج نمایید.

دکمه افزودن شاخه: با کلیک روی این گزینه می توانید شاخه جدیدی که به لحاظ جایگاه قرارگیری در درخت، در سطح یکسانی با شاخه انتخاب شده قرار دارد ایجاد کنید. شاخه جدید ایجاد شده مستقیماً در زیر شاخه قبلی لیست خواهد شد. برای ویرایش شاخه ایجاد شده بر روی علامت ویرایش در انتهای نام آن کلیک کنید.

دکمه افزودن زیرشاخه: با کلیک این گزینه می توانید زیرشاخه جدیدی که به لحاظ جایگاه قرارگیری در درخت، یک پله پایین تر از سرشاخه خود می باشد، ایجاد کنید. زیرشاخه جدید ایجاد شده در لیست زیرشاخه های شاخه مادر قرار خواهد گرفت. برای ویرایش زیرشاخه ایجاد شده بر روی علامت ویرایش در انتهای نام آن کلیک کنید.

دکمه حذف: با کلیک بر روی این گزینه می توانید شاخه را از ساختار سازمانی حذف کنید. به این ترتیب پیغام "آیا مایل به حذف شاخه مورد نظر می باشید؟" نمایش داده می شود. در صورت کلیک بر روی دکمه "بلی" شاخه انتخاب شده از ساختار سازمانی حذف شده و تمام زیرشاخه ها به شاخه بالاتر منتقل می شوند.

دکمه حذف با زیرشاخه ها: با کلیک بر روی این گزینه می توانید شاخه را به همراه کلیه زیرشاخه های آن از ساختار سازمانی حذف کنید. به این ترتیب پیغام "آیا مایل به حذف شاخه مورد نظر هستید؟" نمایش داده می شود. در صورت کلیک بر روی دکمه "بلی" شاخه انتخاب شده به همراه کلیه زیرشاخه های آن از ساختار سازمانی حذف می شود.

در پایان با کلیک بر روی دکمه "ثبت" تغییرات ایجاد شده در ساختار سازمانی را ذخیره کنید.



درخت بخش ها

با انتخاب گزینه درخت بخش ها از منوی ساختار سازمانی، صفحه بخش ها نمایش داده می شود.

در این صفحه می توانید ساختار بخش های سازمان خود را مشاهده کرده و ویرایش لازم را بر روی آن انجام دهید.

بخش ها به صورت ساختار درختی نمایش داده می شوند. در این درخت، در کنار شاخه هایی که خود دارای زیر شاخه می باشند علامت مثلث

نمایش داده می شود. با کلیک بر روی علامت مثلث زیر شاخه های آن نمایش داده می شود.

برای ویرایش بخش ها، می بایست بر روی علامت ویرایش در انتهای نام هر شاخه کلیک کنید. به این ترتیب صفحه ویرایش بخش با کادرهای زیر

نمایش داده می شود:

نام: در این کادر می توانید نام شاخه را ویرایش کنید.

بخش: در این کادر می توانید نوع بخش شاخه را از میان انواع موجود در نرم افزار انتخاب نمایید. تعیین نوع بخش در گزارش گیری کاربرد دارد.

دکمه افزودن شاخه: با کلیک روی این گزینه می توانید شاخه جدیدی که به لحاظ جایگاه قرارگیری در درخت، در سطح یکسانی با شاخه انتخاب

شده قرار دارد ایجاد کنید. شاخه جدید ایجاد شده مستقیماً در زیر شاخه قبلی لیست خواهد شد. برای ویرایش شاخه ایجاد شده بر روی علامت

ویرایش در انتهای نام آن کلیک کنید.

دکمه افزودن زیرشاخه: با کلیک این گزینه می توانید زیرشاخه جدیدی که به لحاظ جایگاه قرارگیری در درخت، یک پله پایین تر از سرشاخه خود

می باشد، ایجاد کنید. زیرشاخه جدید ایجاد شده در لیست زیرشاخه های شاخه مادر قرار خواهد گرفت. برای ویرایش زیرشاخه ایجاد شده بر روی

علامت ویرایش در انتهای نام آن کلیک کنید.

دکمه حذف: با کلیک بر روی این گزینه می توانید شاخه را از ساختار سازمانی حذف کنید. به این ترتیب پیغام "آیا مایل به حذف بخش مورد نظر

می باشید؟" نمایش داده می شود. در صورت کلیک بر روی دکمه "بلی" بخش انتخاب شده از بخش ها حذف شده و تمام زیرشاخه ها به بخش

بالتر منتقل می شوند.

دکمه حذف با زیرشاخه ها: با کلیک بر روی این گزینه می توانید شاخه را به همراه کلیه زیرشاخه های آن از بخش ها حذف کنید. به این ترتیب

پیغام "آیا مایل به حذف شاخه مورد نظر هستید؟" نمایش داده می شود. در صورت کلیک بر روی دکمه "بلی" شاخه انتخاب شده به همراه کلیه

زیرشاخه های آن از بخش ها حذف می شود.

در پایان با کلیک بر روی دکمه "ثبت" تغییرات ایجاد شده در ساختار سازمانی را ذخیره کنید.



ثبت و ویرایش دستگاه

با انتخاب گزینه ثبت دستگاه از منوی شناسنامه تجهیزات، صفحه فرم ثبت و ویرایش مشخصات دستگاه نمایش داده می شود. در این صفحه کاربر می تواند دستگاه جدیدی را در سیستم ثبت کند یا اطلاعات مربوط به یک دستگاه را ویرایش نماید. صفحه فرم ثبت و ویرایش مشخصات دستگاه شامل بخش ها یا جایگاه های ورود اطلاعات برای دستگاه به شرح زیر می باشد.

۱. محل نصب دستگاه:

مکان دستگاه (فیلد ضروری): محل نصب یا بکارگیری دستگاه در سازمان در این قسمت مشخص می گردد. با کلیک بر روی مکان دستگاه، کادر ساختار سازمانی نمایش داده می شود. با کلیک بر روی علامت مثلث در کنار نام هر شاخه، می توانید زیر شاخه های آن را مشاهده کنید. نهایتاً با کلیک بر روی نام یک شاخه می توانید به صورت خودکار آن را به عنوان مکان دستگاه انتخاب کنید. به این ترتیب مکان انتخاب شده در کادر مکان دستگاه درج شده و مکان کامل دستگاه نیز با رنگ سبز و در زیر کادر مکان دستگاه نمایش داده می شود. توجه کنید که در این کادر نمی توانید به طور دستی عملیات درج را انجام دهید و حتماً می بایست مکان دستگاه را از ساختار سازمانی انتخاب کنید.

شماره فرم: شماره فرم دستگاه را در این قسمت وارد کنید.

شماره اموال: شماره اموال دستگاه در سازمان را در این قسمت وارد کنید.

شماره شناسایی: شماره شناسایی دستگاه را در این قسمت وارد کنید.

شماره سریال: شماره سریال دستگاه را در این قسمت وارد کنید.

کد شناسه: کد شناسه یک عدد ۵ رقمی است که توسط نرم افزار به طور خودکار ساخته می شود. کاربر به طور مستقیم توانایی درج در این قسمت را نخواهد داشت.

۲. کد دستگاه:

نام کد: با کلیک بر روی کادر می توانید در بین نام های فارسی کدینگ موجود در نرم افزار جستجو کرده و کد مورد نظر خود را انتخاب کنید. با انتخاب نام فارسی کد، اطلاعات مربوط به کد دستگاه به طور خودکار تکمیل می گردد.

نام لاتین کد: با کلیک بر روی کادر می توانید در بین نام های انگلیسی کدینگ موجود در نرم افزار جستجو کرده و کد مورد نظر خود را انتخاب کنید. با انتخاب نام انگلیسی کد، اطلاعات مربوط به کد دستگاه به طور خودکار تکمیل می گردد.

کد: کدینگ دایرةالمعارف مربوط به دستگاه در این قسمت نمایش داده می شود.

کد UMDNS: کد UMDNS مربوط به دستگاه در این قسمت نمایش داده می شود.

کد FDA: کد FDA مربوط به دستگاه در این قسمت نمایش داده می شود.

۳. مشخصات دستگاه:



نام (فیلد ضروری): نام دستگاه را در این قسمت وارد کنید. در صورت انتخاب گزینه "انتخاب از نام کدینگ" کدینگ انتخاب شده توسط شما به عنوان نام در سیستم نمایش داده خواهد شد.

مارک: مارک دستگاه را در این قسمت از لیست مارک ها انتخاب کنید.

مدل: مدل دستگاه را در این قسمت از لیست مدل ها انتخاب کنید.

شرکت سازنده: شرکت سازنده دستگاه را در این قسمت وارد کنید.

کشور سازنده: کشور سازنده دستگاه را در این قسمت از لیست نام کشورها انتخاب کنید.

سال ساخت: سال ساخت دستگاه را در این قسمت از لیست سالها انتخاب کنید.

سال خرید: سال خرید دستگاه را در این قسمت از لیست سالها انتخاب کنید.

سال نصب: سال نصب دستگاه را در این قسمت از لیست سالها انتخاب کنید.

تاریخ شروع بهره برداری: تاریخ شروع بهره برداری از دستگاه را از لیست تاریخ انتخاب کنید.

سطح خطر/کلاس ایمنی: سطح خطر/کلاس ایمنی را بر اساس سطح خطر دستگاه از لیست انتخاب کنید.

نوع کاربری: نوع کاربری دستگاه را از لیست انتخاب کنید.

هزینه خرید: هزینه خرید دستگاه را در این قسمت وارد کنید.

واحد پول: واحد پول مورد نظر را از لیست مربوطه انتخاب کنید.

وضعیت سرمایه ای دستگاه: وضعیت سرمایه ای یا غیر سرمایه ای بودن دستگاه را از لیست انتخاب کنید.

وضعیت هتلینگ: وضعیت هتلینگ یا غیر هتلینگ بودن دستگاه را از لیست انتخاب کنید.

شماره فاکتور خرید: شماره فاکتور خرید را در این قسمت وارد کنید.

کد شناسه خرید: در صورتی که دستگاه خریداری شده بر اساس درخواست خرید ثبت شده در سیستم بوده است، کد شناسه خرید را از لیست انتخاب کنید.

۴. شرکت فروشنده:

شرکت فروشنده: نام شرکت فروشنده دستگاه را در این قسمت از پایگاه داده سیستم انتخاب کنید. برای این کار با درج تمام یا بخشی از نام شرکت

مورد نظر، سیستم لیستی از شرکتهایی که عبارت درج شده در نام آنها موجود است ارائه می دهد که می توانید شرکت مورد نظر را انتخاب کنید.

با مشخص شدن شرکت، دیگر اطلاعات آن مثل شماره تلفن ها، شماره فکس، و آدرس شرکت به طور خودکار در محل های در نظر گرفته شده، از

پایگاه داده سیستم بارگذاری می شود. بعلاوه با کلیک بر روی گزینه "مدیریت شرکت ها" در صفحه جدیدی لیست کامل شرکتهای ثبت شده در

پایگاه داده سیستم نمایش داده می شود.



تلفن اول شرکت فروشنده: شماره تلفن اول شرکت فروشنده در این قسمت به طور خودکار با انتخاب شرکت فروشنده درج می گردد. کاربر به طور مستقیم توانایی درج در این قسمت را نخواهد داشت.

تلفن دوم شرکت فروشنده: شماره تلفن دوم شرکت فروشنده در این قسمت به طور خودکار با انتخاب شرکت فروشنده درج می گردد. کاربر به طور مستقیم توانایی درج در این قسمت را نخواهد داشت.

تلفن سوم شرکت فروشنده: شماره تلفن سوم شرکت فروشنده در این قسمت به طور خودکار با انتخاب شرکت فروشنده درج می گردد. کاربر به طور مستقیم توانایی درج در این قسمت را نخواهد داشت.

تلفن چهارم شرکت فروشنده: شماره تلفن چهارم شرکت فروشنده در این قسمت به طور خودکار با انتخاب شرکت فروشنده درج می گردد. کاربر به طور مستقیم توانایی درج در این قسمت را نخواهد داشت.

فکس شرکت فروشنده: شماره فکس شرکت فروشنده در این قسمت به طور خودکار با انتخاب شرکت فروشنده درج می گردد. کاربر به طور مستقیم توانایی درج در این قسمت را نخواهد داشت.

نشانی شرکت فروشنده: آدرس شرکت فروشنده در این قسمت به طور خودکار با انتخاب شرکت فروشنده درج می گردد. کاربر به طور مستقیم توانایی درج در این قسمت را نخواهد داشت.

نام فروشنده: نام فروشنده دستگاه را در این قسمت وارد کنید.

۵. نمایندگی خدمات:

گارانتی: در این قسمت وضعیت دستگاه را به لحاظ دارا بودن گارانتی مشخص کنید. در صورت انتخاب گزینه گارانتی، فیلدهای اطلاعاتی مربوطه در این بخش قابلیت ورود اطلاعات را خواهند داشت.

تاریخ شروع گارانتی: تاریخ شروع گارانتی را به صورت روز، ماه، سال، از لیست تاریخ انتخاب کنید.

مدت: مدت گارانتی را بر اساس ماه در این قسمت وارد کنید.

تاریخ اتمام گارانتی: تاریخ اتمام گارانتی را به صورت روز، ماه، سال، از لیست تاریخ انتخاب کنید.

شرایط گارانتی: در صورتی که گارانتی دستگاه شرایط خاصی دارد، شرایط را در این قسمت وارد کنید.

پشتیبانی دستگاه: در صورتی که شرکت دیگری به جز شرکت فروشنده پشتیبانی دستگاه را بر عهده دارد گزینه مورد نظر را انتخاب کنید.

شرکت نمایندگی: در صورت انتخاب گزینه شرکت پشتیبان (شرکت نمایندگی)، فیلدهای اطلاعاتی شرکت نمایندگی یعنی نام، تلفن، فکس و نشانی نمایش داده می شوند. برای انتخاب شرکت مورد نظر از پایگاه داده سیستم، مانند انتخاب نام شرکت فروشنده در بالا عمل کنید.

۶. وضعیت کاری:

وضعیت کاری دستگاه را در این قسمت با انتخاب یکی از گزینه های فعال، نیمه فعال، غیر فعال و اسقاطی مشخص کنید.



در صورت انتخاب گزینه نیمه فعال، علت نیمه فعال بودن را با کلیک بر روی یکی از گزینه های "کمبود کادر تخصصی"، "کمبود تقاضا"، "مشکل فنی" و "غیره" انتخاب کنید.

در صورت انتخاب گزینه غیر فعال، علت غیر فعال بودن را با کلیک بر روی یکی از گزینه های "فقدان کادر تخصصی"، "فقدان تقاضا"، "مشکل فنی" و "غیره" انتخاب کنید.

توضیحات وضعیت کاری: در صورت لزوم توضیحات مورد نظر را برای وضعیت کاری دستگاه در کادر متن توضیحات وضعیت کاری وارد کنید.
۷. مستندات و مدارک:

در صورتی که دستگاه دارای مستندات و مدارک به شکل دیجیتال اعم از متن یا تصویر یا هرگونه فایل دیگر می باشد، می توانید نسخه ای از این اطلاعات را در سیستم به همراه دیگر اطلاعات دستگاه، ذخیره کنید.

توضیحات دستگاه: این قسمت یک ادیتور متن می باشد که امکان درج متن مورد نظر را برای دستگاه فراهم می کند. این ادیتور امکاناتی از قبیل انتخاب فونت و سایز و رنگ متن و دیگر امکانات ساده برای ویرایش را در اختیار کاربر قرار می دهد.

الصاق مستندات و مدارک: در این بخش امکان بارگذاری مستندات و مدارک دستگاه فراهم شده است. برای این کار می بایست بر روی گزینه "افزودن" کلیک کنید. با کلیک بر روی گزینه "انتخاب فایل" فایل مورد نظر را بر روی رایانه خود انتخاب و بارگذاری کنید. با بارگذاری فایل مربوطه در سیستم، نام فایل، فرمت فایل و سایز آن نمایش داده می شود. در این مرحله می توانید فایل مورد نظر را با استفاده از گزینه های "حذف" و "دریافت"، از سیستم حذف کرده یا بر روی سیستم خود دانلود کنید. در صورتی که نیاز به توضیحات بیشتری در مورد فایل دارید، می توانید آنها را در کادر "توضیحات" وارد نمایید. در پایان می بایست گزینه ثبت را کلیک نمایید.

پس از افزودن هر مدرک در سیستم همواره قابلیت ویرایش یا حذف مدارک برای کاربر مهیا شده است. برای افزودن مدارک دیگر نیز می بایست همین مراحل را به تعداد دلخواه تکرار کنید.

۸. وضعیت آموزش:

وضعیت آموزش دستگاه را در این قسمت با پاسخ به پرسش "آیا متصدی دستگاه آموزش لازم را دیده است؟" مشخص کنید.

برای هر دوره آموزشی می بایست ابتدا بر روی گزینه "افزودن" کلیک کنید. سپس اطلاعات نام متصدی، آموزش دهنده و محل آموزش را از لیست های موجود در سیستم انتخاب کنید. در پایان مدت زمان آموزش به ساعت را در کادر مربوطه وارد کرده و بر روی گزینه ثبت کلیک کنید. به این ترتیب دوره آموزشی مورد نظر ثبت شده و تعداد ساعات آموزش آن به مجموع ساعات آموزش افزوده می شود. برای حذف یا ویرایش یک دوره آموزشی می بایست بر روی گزینه های "حذف" و "ویرایش" کلیک کنید.

در نهایت برای ذخیره اطلاعات دستگاه و دستیابی به فرم جدید برای ثبت دستگاههای بعدی دکمه "ثبت و فرم جدید" و برای ثبت اطلاعات دستگاه و بازگشت به صفحه لیست دستگاههای ثبت شده در سیستم، دکمه "ثبت و بازگشت به لیست" را کلیک کنید. برای انصراف از ثبت دستگاه و بازگشت به لیست دستگاههای ثبت شده در سیستم، دکمه "انصراف و بازگشت به لیست" را کلیک کنید.



لیست دستگاه ها

با انتخاب گزینه لیست دستگاه ها از منوی شناسنامه تجهیزات، صفحه لیست دستگاه ها نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر می تواند دستگاه جدیدی به سیستم افزوده یا در بین دستگاههای ثبت شده در سیستم جستجو کند و لیستی از دستگاههای مورد نظر را آماده کرده و مشاهده کند. بعلاوه در این لیست با کلیک بر روی ستون های مختلف، تکثیر از دستگاه، مشاهده مشخصات دستگاه،

انتخاب فرم برای دستگاه، افزودن قطعه جانبی به دستگاه، درخواست تعمیر، ویرایش شناسنامه و حذف دستگاه میسر می باشد.

برای جستجو در بین دستگاه های ثبت شده در سیستم در صفحه لیست دستگاه ها، می بایست بر روی کادر جستجو کلیک کنید. فیلدهایی که قابلیت جستجو برای آنها در سیستم در نظر گرفته شده اند عبارتند از: نام دستگاه، شماره دستگاه (شناسایی، فرم، اموال، سریال، فاکتور)، کد شناسه،

مدل، مارک، وضعیت دستگاه، شرکت نمایندگی، سال خرید، سال نصب، سال ساخت و مکان دستگاه.

مرحله نهایی برای تنظیم و اجرای یک جستجو، انتخاب مکان های مورد نظر از ساختار سازمانی می باشد. برای این کار بر روی علامت فلش در زیر

عبارت "نمایش دستگاه های مکان" کلیک کنید تا صفحه انتخاب مکان نمایش داده شود. در این صفحه ساختار سازمانی قابل مشاهده است. با

کلیک بر روی علامت مثلث زیر شاخه های هر مکان در صورت وجود نمایش داده می شوند. برای انتخاب هر مکان با کلیک در کنار نام آن، علامت

تیک را فعال کنید. تعداد مکان های قابل انتخاب محدودیتی ندارد. به علاوه با تیک زدن تمام مرکز، می توانید جستجو را در تمام ساختار سازمانی

مرکز انجام دهید. توجه کنید با انتخاب یک مکان بطور اتوماتیک تمام زیرشاخه های آن تیک خورده و انتخاب می شود، در صورت لزوم می بایست

برای حذف آنها، مجدداً بر روی آنها کلیک کرده و تیک را بردارید.

پس از انجام تنظیمات نهایتاً برای انجام جستجو و مشاهده لیست نتایج، بر روی دکمه جستجو کلیک کنید. به این ترتیب لیستی از دستگاه هایی

که دارای شرایط مورد نظر می باشند در پایین صفحه نمایش داده می شود.

لیست دستگاه ها جدولی با ستون های زیر است:

نام: در این ستون نام دستگاه ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت نام، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی نام دستگاه ها مرتب خواهد شد. در

این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نام ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت نام، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت

مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

مکان: در این ستون مکان قرارگیری دستگاه ها در ساختار سازمانی درج شده است. با کلیک بر روی عبارت مکان، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی

مکان دستگاه ها در سیستم مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مکان ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی

عبارت مکان، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.



کد شناسه: در این ستون کد شناسه دستگاه ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت کد شناسه، لیست تجهیزات به ترتیب شماره کد شناسه مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت کد شناسه ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت کد شناسه، ترتیب عکس اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

شماره اموال: در این ستون شماره اموال دستگاه ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت شماره اموال، لیست تجهیزات به ترتیب شماره اموال دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت شماره اموال ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت شماره اموال، ترتیب عکس اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

مارک: در این ستون مارک دستگاه ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت مارک، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی مارک دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مارک ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مارک، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

مدل: در این ستون مدل دستگاه ها درج می شود. با کلیک بر روی عبارت مدل، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی مدل دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مدل ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مدل، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

شماره سریال: در این ستون شماره سریال دستگاه ها درج می شود. با کلیک بر روی عبارت شماره سریال، لیست تجهیزات به ترتیب شماره سریال دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت شماره سریال ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت شماره سریال، ترتیب عکس اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

وضعیت: در این ستون وضعیت دستگاه ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت وضعیت، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی وضعیت دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت وضعیت ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت وضعیت، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

تکثیر: در این ستون با کلیک بر روی علامت تکثیر در مقابل نام هر دستگاه، می توانید دستگاه مورد نظر را به تعداد دلخواه تکثیر کنید. به این ترتیب در صفحه جدید باز شده قادر خواهید بود تا تعداد را انتخاب و سپس بر روی یکی از گزینه های "ثبت" یا "انصراف" کلیک نمایید. در صورت کلیک بر روی گزینه "ثبت"، به تعداد انتخاب شده دستگاه به لیست دستگاه ها افزوده می شود. مشخصات: در این ستون با کلیک بر روی علامت مشخصات در مقابل نام هر دستگاه، وارد صفحه جدیدی می شوید که قابلیت های آن در زیر توضیح داده شده است. ویرایش: در این ستون با کلیک بر روی علامت ویرایش در مقابل نام هر دستگاه، می توانید شناسنامه دستگاه مورد نظر را ویرایش کنید. به این ترتیب به صفحه ویرایش شناسنامه منتقل شده و پس از اعمال تغییرات در شناسنامه دستگاه، می بایست یکی از گزینه های "ثبت و فرم جدید"، "ثبت و بازگشت به لیست" و "انصراف و بازگشت به لیست" را انتخاب کنید. حذف: در این ستون با کلیک بر روی علامت حذف در مقابل نام هر دستگاه، می توانید دستگاه مورد نظر را



حذف کنید. به این ترتیب پیغام "آیا مایل به حذف دستگاه مورد نظر هستید؟" نمایش داده می شود و در صورت فشردن دکمه بلی دستگاه از لیست دستگاه ها و از پایگاه داده سیستم حذف می شود.

لیست دستگاه ها ممکن است شامل چندین صفحه باشد. در این حالت شماره صفحه ای که در حال حاضر نمایش داده می شود، در پایین جدول با رنگ آبی مشخص شده است. برای مشاهده صفحات دیگر بر روی شماره مورد نظر کلیک کنید. به علاوه برای رفتن به یک صفحه قبل یا یک صفحه بعد می توانید بر روی علامت های << یا >> در پایین جدول، در دو طرف، کلیک کنید.

قابلیت انتخاب تعداد رکورد در هر صفحه از لیست دستگاه ها در پایین و سمت چپ جدول وجود دارد. برای انتخاب تعداد رکورد کافی است بر روی کادر "تعداد رکوردهای هر صفحه" کلیک کرده و تعداد مورد نظر خود را انتخاب کنید.

با کلیک بر روی علامت مشخصات در مقابل نام هر دستگاه، وارد صفحه جدیدی می شوید، این صفحه دارای ۳ بخش است که در زیر توضیح داده می شود:

۱. خلاصه مشخصات دستگاه:

این بخش حاوی خلاصه مشخصات دستگاه به شرح زیر می باشد:

مشخصات دستگاه: این قسمت حاوی نام دستگاه، کشور سازنده، سال خرید، هزینه خرید، مارک، مدل، شماره فرم، شماره شناسایی، کدینگ، سال ساخت، سال نصب و تاریخ راه اندازی می باشد.

محل نصب دستگاه: این قسمت حاوی مکان دستگاه، شماره اموال، شماره سریال و کد شناسه می باشد.

نمایندگی خدمات: این قسمت حاوی شرکت نمایندگی، تلفن شرکت نمایندگی، تاریخ شروع گارانتی و تاریخ پایان گارانتی می باشد.

وضعیت کاری: این قسمت حاوی وضعیت دستگاه می باشد.

IPM دستگاه: این قسمت حاوی دوره زمانی مربوط به IPM، کل هزینه IPM، آخرین تاریخ مربوط به IPM، شرکت انجام دهنده، آخرین فرد انجام دهنده IPM، وضعیت IPM، تاریخ بعدی IPM و نام فرم های IPM دستگاه می باشد.

کنترل کیفی دستگاه: این قسمت حاوی دوره زمانی مربوط به کنترل کیفی، کل هزینه کنترل کیفی، تاریخ آخرین کنترل کیفی، شرکت کالیبراتور، آخرین فرد انجام دهنده کنترل کیفی، وضعیت کنترل کیفی، تاریخ کنترل کیفی بعدی و نام فرم های کنترل کیفی دستگاه می باشد.

هزینه تعمیرات و نگهداری دستگاه: این قسمت حاوی مجموع دفعات تعمیرات، هزینه های تعمیرات، کل هزینه های نگهداری شامل جمع تعمیرات و کنترل کیفی و نگهداری پیشگیرانه و درصد هزینه های نگهداری نسبت به قیمت خرید می باشد.

۲. قابلیت ها:

این بخش دارای گزینه های زیر بوده که با کلیک بر روی آنها به صفحات جدیدی هدایت خواهید شد:

نسخه قابل چاپ: با انتخاب این گزینه صفحه خلاصه مشخصات دستگاه برای چاپ نمایش داده می شود.

ویرایش: با انتخاب این گزینه صفحه ویرایش شناسنامه دستگاه نمایش داده می شود.



انتخاب فرم های کنترل کیفی و IPM: با انتخاب این گزینه صفحه انتخاب فرم های کنترل کیفی و IPM دستگاه نمایش داده می شود.

درخواست تعمیر: با انتخاب این گزینه صفحه درخواست تعمیر برای دستگاه نمایش داده می شود. افزودن قطعه جانبی: با انتخاب این گزینه صفحه افزودن قطعه جانبی برای دستگاه نمایش داده می شود.

توضیحات هر یک از این قابلیت ها در بخش مربوطه به طور اختصاصی آمده است.

۳. لیست های دستگاه:

در این بخش لیست های مربوط به دستگاه آمده است:

لیست قطعات جانبی: در صورتی که دستگاه دارای قطعات جانبی باشد این لیست نمایش داده می شود. این لیست حاوی یک جدول است که در آن قطعات جانبی دستگاه نمایش داده می شود. این جدول دارای ستون های نام قطعه، مارک، مدل، شماره اموال، شماره سریال، شماره شناسایی و ویرایش قطعه جانبی است.

لیست پیگیری تعمیرات: در صورتی که دستگاه دارای تعمیرات باشد این لیست نمایش داده می شود. این لیست حاوی یک جدول است که در آن تعمیرات دستگاه نمایش داده می شود. این جدول دارای ستون های زمان ثبت درخواست، درخواست کننده، وضعیت درخواست، سطح اضطرار، وضعیت تعمیر و نتیجه است.

لیست سوابق کنترل کیفی: در صورتی که دستگاه دارای کنترل کیفی باشد این لیست نمایش داده می شود. این لیست حاوی یک جدول است که در آن کنترل کیفی های انجام شده برای دستگاه نمایش داده می شود. این جدول دارای ستون های نام فرم کنترل کیفی، زمان انجام کنترل کیفی، وضعیت کنترل کیفی، شرکت کالیبراتور، مشاهده و ویرایش است.

لیست سوابق IPM: در صورتی که دستگاه دارای IPM باشد این لیست نمایش داده می شود. این لیست حاوی یک جدول است که در آن IPM های انجام شده برای دستگاه نمایش داده می شود. این جدول دارای ستون های نام فرم IPM، زمان انجام IPM، وضعیت IPM، شرکت انجام دهنده IPM، مشاهده و ویرایش است.

لیست فرم های IPM دستگاه: در صورتی که دستگاه دارای فرم IPM باشد این لیست نمایش داده می شود. این لیست حاوی یک جدول است که در آن فرم های IPM دستگاه نمایش داده می شود. این جدول دارای ستون های نام دستگاه، نوع و ثبت فرم IPM است.

لیست فرم های کنترل کیفی دستگاه: در صورتی که دستگاه دارای فرم کنترل کیفی باشد این لیست نمایش داده می شود. این لیست حاوی یک جدول است که در آن فرم های کنترل کیفی دستگاه نمایش داده می شود. این جدول دارای ستون های نام دستگاه و ثبت فرم کنترل کیفی است. در انتهای این صفحه با کلیک بر روی گزینه "خروج" می توانید به لیست دستگاه ها برگردید.

نسخه چاپی مشخصات دستگاه

با انتخاب گزینه نسخه قابل چاپ از صفحه مشخصات دستگاه که با کلیک بر روی علامت مشخصات در ستون مشخصات در مقابل نام هر دستگاه در صفحه لیست دستگاه ها نمایش داده می شود، نسخه قابل چاپ مشخصات دستگاه نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر قابلیت چاپ مشخصات دستگاه را خواهد داشت.

اطلاعات دستگاه در نسخه چاپی مشخصات دستگاه در بخش های زیر قابل مشاهده است:

۱. در بخش اول اطلاعات زیر نمایش داده می شود: نام دستگاه، مدل، شماره فرم، شماره اموال، شماره شناسایی، شماره سریال، کد شناسه، مکان دستگاه، کدینگ، نام فارسی کد، نام لاتین کد، شرکت سازنده، کشور سازنده، سال ساخت، سال نصب، سال خرید، تاریخ شروع بهره برداری، سطح خطر/کلاس ایمنی، نوع کاربری، هزینه خرید، واحد پول، وضعیت هتلینگ، شماره فاکتور خرید، شرکت فروشنده، تلفن اول شرکت فروشنده، شرکت نمایندگی، تلفن اول شرکت نمایندگی، وضعیت جدید دستگاه و توضیحات وضعیت کاری.

۲. در صورتی که کاربران برای کار با این دستگاه آموزش دیده باشند، آموزش ها در جدولی با ستون های نام متصدی، آموزش دهنده، محل آموزش و ساعات آموزش نمایش داده می شود.

۳. در صورتی که دستگاه دارای قطعه جانبی باشد، قطعات جانبی در جدولی با ستون های نام قطعه، مارک، مدل، شماره اموال، شماره سریال و شماره شناسایی نمایش داده می شود.

۴. در قسمت پایانی QR کد دستگاه نمایش داده می شود.



انتخاب فرم های کنترل کیفی و IPM برای دستگاه

با انتخاب گزینه انتخاب فرم های کنترل کیفی و IPM از صفحه مشخصات دستگاه که با کلیک بر روی علامت مشخصات در ستون مشخصات در مقابل نام هر دستگاه در صفحه لیست دستگاه ها نمایش داده می شود، صفحه انتخاب فرم برای دستگاه نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر می تواند خلاصه مشخصات دستگاه مورد نظر را مشاهده کند و فرم های کنترل کیفی یا IPM مناسب را برای دستگاه انتخاب کند.

این صفحه دارای ۳ بخش است:

۱. مشخصات دستگاه:

در این بخش خلاصه مشخصات دستگاه انتخاب شده، شامل نام دستگاه، کد شناسه، مارک، مدل، شماره فرم، شماره اموال، شماره شناسایی، شماره سریال و مکان دستگاه نمایش داده می شود.

۲. لیست فرم های کنترل کیفی دستگاه:

برای تخصیص و انتخاب فرم کنترل کیفی برای هر دستگاه می بایست بر روی گزینه "+افزودن" کلیک کنید.

ابتدا فرم مورد نظر را در کادر نام فرم، از میان فرم های ثبت شده در سیستم جستجو و انتخاب کنید.

سپس دوره تکمیل فرم به صورت متناوب را بر حسب روز در کادر دوره (روز) وارد کنید.

در انتها تاریخ آخرین کنترل کیفی انجام شده پیش از ثبت در نرم افزار را در کادر مربوطه مشخص کرده و گزینه "ثبت" را کلیک کنید.

با مشخص کردن تاریخ آخرین تکمیل فرم، سیستم به صورت خودکار به کمک پارامتر دوره تکمیل فرم، تاریخ های بعدی مقرر برای تکمیل فرم را در تقویم محاسبه و ثبت می کند.

نکته: در صورتی که تاریخ مقرر برای تکمیل فرم کنترل کیفی یک دستگاه، مصادف با یک روز تعطیل در تقویم سیستم باشد، به طور خودکار عملیات تکمیل فرم یک روز به تعویق افتاده و در اولین روز غیر تعطیل بعد از روز مقرر قبلی ثبت می شود. زمان های تکمیل فرم بعدی بدون تغییر باقی می ماند.

کاربر همواره می تواند با کلیک بر روی نام فرم کنترل کیفی، تاریخ آخرین کنترل کیفی انجام شده پیش از ثبت در نرم افزار و دوره زمانی را مشاهده کرده و با انتخاب یکی از گزینه های ویرایش یا حذف، اطلاعات مربوط به فرم را ویرایش یا آن را حذف کند.

۳. لیست فرم های IPM دستگاه:

برای تخصیص و انتخاب فرم IPM برای هر دستگاه می بایست بر روی گزینه "+افزودن" کلیک کنید.

ابتدا نوع فرم IPM را از بین انواع موجود در سیستم از کادر نوع انتخاب کنید.

سپس فرم مورد نظر را در کادر نام فرم، از میان فرم های ثبت شده در سیستم جستجو و انتخاب کنید.



پس از آن دوره تکمیل فرم به صورت متناوب را بر حسب روز در کادر دوره (روز) وارد کنید.

در انتها تاریخ آخرین IPM انجام شده پیش از ثبت در نرم افزار را در کادر مربوطه مشخص کرده و گزینه "ثبت" را کلیک کنید.

با مشخص کردن تاریخ آخرین تکمیل فرم، سیستم به صورت خودکار به کمک پارامتر دوره تکمیل فرم، تاریخ های بعدی مقرر برای تکمیل فرم را در تقویم محاسبه و ثبت می کند.

نکته: در صورتی که تاریخ مقرر برای تکمیل فرم IPM یک دستگاه، مصادف با یک روز تعطیل در تقویم سیستم باشد، به طور خودکار عملیات تکمیل فرم یک روز به تعویق افتاده و در اولین روز غیر تعطیل بعد از روز مقرر قبلی ثبت می شود. زمان های تکمیل فرم بعدی بدون تغییر باقی می ماند

کاربر همواره می تواند با کلیک بر روی نام فرم IPM، تاریخ آخرین IPM انجام شده پیش از ثبت در نرم افزار و دوره زمانی را مشاهده کرده و با انتخاب یکی از گزینه های ویرایش یا حذف، اطلاعات مربوط به فرم را ویرایش یا آن را حذف کند.

افزودن و ویرایش قطعه جانبی

با انتخاب گزینه افزودن قطعه جانبی در صفحه مشخصات دستگاه که با کلیک بر روی علامت مشخصات در ستون مشخصات در مقابل نام هر دستگاه در صفحه لیست دستگاه‌ها نمایش داده می‌شود، صفحه افزودن/ویرایش قطعه جانبی دستگاه نمایش داده می‌شود.

در این صفحه کاربر می‌تواند خلاصه مشخصات دستگاه اصلی را مشاهده کند و قطعه جانبی به آن اختصاص دهد.

این صفحه دارای ۳ بخش است:

۱. مشخصات دستگاه:

در این بخش خلاصه مشخصات دستگاه انتخاب شده، شامل نام دستگاه، مارک، شماره فرم، شماره اموال، شماره شناسایی، شماره سریال، کد شناسه و مکان کامل دستگاه نمایش داده می‌شود.

۲. مشخصات قطعه جانبی:

در این بخش اطلاعات قطعه جانبی مورد نظر برای افزودن به دستگاه وارد می‌شود. فیلدهای اطلاعاتی موجود عبارتند از:

نام قطعه: نام قطعه جانبی مورد نظر را در کادر نام درج کنید.

مدل قطعه: مدل قطعه جانبی مورد نظر را در کادر مدل قطعه درج کنید. مارک قطعه جانبی مورد نظر را از لیست مارک‌ها انتخاب کنید.

شماره اموال: شماره اموال قطعه جانبی مورد نظر را در کادر شماره اموال درج کنید.

شماره سریال: شماره سریال قطعه جانبی مورد نظر را در کادر شماره سریال درج کنید.

شماره شناسایی: شماره شناسایی قطعه جانبی مورد نظر را در کادر شماره شناسایی درج کنید.

شرکت سازنده: شرکت سازنده قطعه جانبی مورد نظر را در کادر شرکت سازنده درج کنید.

شرکت فروشنده: شرکت فروشنده قطعه جانبی مورد نظر را از لیست شرکت‌ها انتخاب کنید.

۳. وضعیت کاری قطعه جانبی:

وضعیت کاری قطعه جانبی را در این قسمت با انتخاب یکی از گزینه‌های فعال، نیمه فعال، غیر فعال و اسقاطی مشخص کنید. در صورت انتخاب

گزینه نیمه فعال، علت نیمه فعال بودن را با کلیک بر روی یکی از گزینه‌های "کمبود کادر تخصصی"، "کمبود تقاضا"، "مشکل فنی" و "غیره"

انتخاب کنید. در صورت انتخاب گزینه غیر فعال، علت غیر فعال بودن را با کلیک بر روی یکی از گزینه‌های "فقدان کادر تخصصی"، "فقدان تقاضا"،

"مشکل فنی" و "غیره" انتخاب کنید. توضیحات وضعیت کاری قطعه جانبی: در صورت لزوم، توضیحات مورد نظر را برای وضعیت کاری قطعه

جانبی در کادر متن توضیحات وضعیت کاری وارد کنید.

در انتها برای ذخیره قطعه جانبی افزوده شده/ویرایش شده دکمه "ثبت" را کلیک کنید.



لیست قطعات جانبی

با انتخاب گزینه لیست قطعات جانبی از منوی شناسنامه تجهیزات، صفحه لیست قطعات جانبی دستگاه‌ها نمایش داده می‌شود. در این صفحه کاربر می‌تواند در بین قطعات جانبی ثبت شده در سیستم جستجو کند و لیستی از قطعات مورد نظر را آماده کرده و مشاهده کند. بعلاوه در این لیست با کلیک بر روی علامت ویرایش و حذف در ستون‌ها در مقابل نام هر قطعه، ویرایش شناسنامه قطعه جانبی و حذف آن میسر می‌باشد.

برای جستجو در بین قطعات جانبی ثبت شده در سیستم در صفحه لیست قطعات جانبی، می‌بایست بر روی کادر جستجو کلیک کنید. فیلدهایی که قابلیت جستجو برای آنها در سیستم در نظر گرفته شده اند عبارتند از: نام قطعه، مارک/مدل، شماره قطعه (شناسایی، اموال، سریال) و شرکت فروشنده.

پس از انجام تنظیمات نهایتاً برای انجام جستجو و مشاهده لیست نتایج، بر روی دکمه جستجو کلیک کنید. به این ترتیب لیستی از قطعات جانبی که دارای شرایط مورد نظر می‌باشند در پایین صفحه نمایش داده می‌شود.

لیست قطعات جانبی جدولی با ستون‌های زیر است:

نام دستگاه: در این ستون نام دستگاه‌های دارای قطعه جانبی درج شده است. با کلیک بر روی عبارت نام دستگاه، لیست قطعات جانبی به ترتیب الفبایی نام دستگاه‌ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نام دستگاه ظاهر می‌شود. با کلیک مجدد روی عبارت نام دستگاه، ترتیب عکس الفبا اعمال می‌شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می‌شود.

نام قطعه: در این ستون نام قطعات جانبی درج شده است. با کلیک بر روی عبارت نام قطعه، لیست قطعات جانبی به ترتیب الفبایی نام قطعات مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نام قطعه ظاهر می‌شود. با کلیک مجدد روی عبارت نام قطعه، ترتیب عکس الفبا اعمال می‌شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می‌شود.

مارک: در این ستون مارک قطعات درج شده است. با کلیک بر روی عبارت مارک، لیست قطعات جانبی به ترتیب الفبایی مارک آنها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مارک ظاهر می‌شود. با کلیک مجدد روی عبارت مارک، ترتیب عکس الفبا اعمال می‌شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می‌شود. مدل: در این ستون مدل قطعات درج می‌شود. با کلیک بر روی عبارت مدل، لیست قطعات جانبی به ترتیب الفبایی مدل آنها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مدل ظاهر می‌شود. با کلیک مجدد روی عبارت مدل، ترتیب عکس الفبا اعمال می‌شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می‌شود.

شماره اموال: در این ستون شماره اموال قطعات درج شده است. با کلیک بر روی عبارت شماره اموال، لیست قطعات جانبی به ترتیب شماره اموال قطعات مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت شماره اموال ظاهر می‌شود. با کلیک مجدد روی عبارت شماره اموال، ترتیب عکس اعمال می‌شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می‌شود.



شماره سریال: در این ستون شماره سریال قطعات جانبی درج می شود. با کلیک بر روی عبارت شماره سریال، لیست قطعات جانبی به ترتیب شماره سریال قطعات مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت شماره سریال ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت شماره سریال، ترتیب عکس اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

شماره شناسایی: در این ستون شماره شناسایی قطعات جانبی درج می شود. با کلیک بر روی عبارت شماره شناسایی، لیست قطعات جانبی به ترتیب شماره شناسایی قطعات مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت شماره شناسایی ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت شماره شناسایی، ترتیب عکس اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

ویرایش: در این ستون با کلیک بر روی علامت ویرایش در مقابل نام هر قطعه جانبی، می توانید شناسنامه قطعه مورد نظر را ویرایش کنید. به این ترتیب به صفحه ویرایش شناسنامه قطعه منتقل شده و پس از اعمال تغییرات در شناسنامه، می بایست یکی از گزینه های "ثبت" و "انصراف" را انتخاب کنید.

حذف: در این ستون با کلیک بر روی علامت حذف در مقابل نام هر قطعه جانبی، می توانید قطعه مورد نظر را حذف کنید. به این ترتیب پیغام "آیا مایل به حذف قطعه جانبی مورد نظر هستید؟" نمایش داده می شود و در صورت فشردن دکمه بلی قطعه از لیست قطعات جانبی و از پایگاه داده سیستم حذف می شود.

لیست قطعات جانبی دستگاه ها ممکن است شامل چندین صفحه باشد. در این حالت شماره صفحه ای که در حال حاضر نمایش داده می شود، در پایین جدول با رنگ آبی مشخص شده است. برای مشاهده صفحات دیگر بر روی شماره صفحه مورد نظر کلیک کنید. بعلاوه برای رفتن به یک صفحه قبل یا یک صفحه بعد می توانید بر روی علامت های << یا >> در پایین جدول، در دو طرف، کلیک کنید.

قابلیت انتخاب تعداد رکورد در هر صفحه از لیست قطعات جانبی در پایین و سمت چپ جدول وجود دارد. برای انتخاب تعداد رکورد کافی است بر روی کادر "تعداد رکوردهای هر صفحه" کلیک کرده و تعداد مورد نظر خود را انتخاب کنید.



لیست دستگاه های دارای فرم کنترل کیفی

با انتخاب گزینه ثبت کنترل کیفی از منوی کنترل کیفی، صفحه لیست دستگاه های دارای فرم کنترل کیفی نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر می تواند در بین دستگاه هایی که در سیستم به آنها فرم کنترل کیفی اختصاص داده شده است، جستجو کرده و لیست آنها را مشاهده کند. به علاوه در این لیست با کلیک بر روی نام فرم کنترل کیفی در مقابل نام هر دستگاه در ستون آخر، ثبت فرم کنترل کیفی دستگاه میسر می باشد.

برای جستجو در بین دستگاه های دارای فرم کنترل کیفی در سیستم، می بایست بر روی کادر جستجو کلیک کنید. فیلدهایی که قابلیت جستجو برای آنها در سیستم در نظر گرفته شده اند عبارتند از: نام دستگاه، نام فرم کنترل کیفی، مدل دستگاه، مارک دستگاه، شماره دستگاه (شناسایی، فرم، اموال، سریال، فاکتور)، کد شناسه، وضعیت دستگاه، سال خرید، سال نصب، سال ساخت و مکان دستگاه.

مرحله نهایی برای تنظیم و اجرای یک جستجو، انتخاب مکان های مورد نظر از ساختار سازمانی می باشد. برای این کار بر روی علامت فلش در زیر عبارت "نمایش دستگاه های مکان" کلیک کنید تا صفحه انتخاب مکان نمایش داده شود. در این صفحه ساختار سازمانی قابل مشاهده است. با کلیک بر روی علامت مثلث زیر شاخه های هر مکان در صورت وجود نمایش داده می شوند. برای انتخاب هر مکان با کلیک در کنار نام آن، علامت تیک را فعال کنید. تعداد مکان های قابل انتخاب محدودیتی ندارد. به علاوه با تیک زدن تمام مرکز، می توانید جستجو را در تمام ساختار سازمانی مرکز انجام دهید. توجه کنید با انتخاب یک مکان به طور اتوماتیک تمام زیرشاخه های آن تیک خورده و انتخاب می شود، در صورت لزوم می بایست برای حذف آنها، مجدداً بر روی آنها کلیک کرده و تیک را بردارید.

پس از انجام تنظیمات نهایتاً برای انجام جستجو و مشاهده لیست نتایج، بر روی دکمه جستجو کلیک کنید. به این ترتیب لیستی از دستگاه هایی که دارای شرایط مورد نظر می باشند در پایین صفحه نمایش داده می شود.

لیست دستگاه های دارای فرم کنترل کیفی جدولی با ستون های زیر است:

نام دستگاه: در این ستون نام دستگاه ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت نام دستگاه، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی نام دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نام دستگاه ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت نام دستگاه، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

مکان: در این ستون مکان قرارگیری دستگاه ها در ساختار سازمانی درج شده است. با کلیک بر روی عبارت مکان، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی مکان دستگاه ها در سیستم مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مکان ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مکان، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.



کد شناسه: در این ستون کد شناسه دستگاه ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت کد شناسه، لیست تجهیزات به ترتیب شماره کد شناسه مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت کد شناسه ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت کد شناسه، ترتیب عکس اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

شماره اموال: در این ستون شماره اموال دستگاه ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت شماره اموال، لیست تجهیزات به ترتیب شماره اموال دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت شماره اموال ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت شماره اموال، ترتیب عکس اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

مارک: در این ستون مارک دستگاه ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت مارک، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی مارک دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مارک ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مارک، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

مدل: در این ستون مدل دستگاه ها درج می شود. با کلیک بر روی عبارت مدل، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی مدل دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مدل ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مدل، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

شماره سریال: در این ستون شماره سریال دستگاه ها درج می شود. با کلیک بر روی عبارت شماره سریال، لیست تجهیزات به ترتیب شماره سریال دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت شماره سریال ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت شماره سریال، ترتیب عکس اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

وضعیت: در این ستون وضعیت دستگاه ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت وضعیت، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی وضعیت دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت وضعیت ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت وضعیت، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

ثبت فرم کنترل کیفی: در این ستون با کلیک بر روی نام فرم کنترل کیفی در مقابل نام هر دستگاه، می توانید در صفحه جدید فرم کنترل کیفی را برای دستگاه مورد نظر ثبت کنید.

لیست دستگاه های دارای فرم کنترل کیفی ممکن است شامل چندین صفحه باشد. در این حالت شماره صفحه ای که در حال حاضر نمایش داده می شود، در پایین جدول با رنگ آبی مشخص شده است. برای مشاهده صفحات دیگر بر روی شماره صفحه مورد نظر کلیک کنید. به علاوه برای رفتن به یک صفحه قبل یا یک صفحه بعد می توانید بر روی علامت های << یا >> در پایین جدول، در دو طرف، کلیک کنید.

قابلیت انتخاب تعداد رکورد در هر صفحه از لیست دستگاه های دارای فرم کنترل کیفی در پایین و سمت چپ جدول وجود دارد. برای انتخاب تعداد رکورد کافی است بر روی کادر "تعداد رکوردهای هر صفحه" کلیک کرده و تعداد مورد نظر خود را انتخاب کنید.

فرم کنترل کیفی دستگاه ها

با انتخاب نام فرم کنترل کیفی در صفحه دستگاه های دارای فرم کنترل کیفی در ستون ثبت فرم کنترل کیفی در مقابل نام هر دستگاه، صفحه فرم کنترل کیفی دستگاه ها نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر می تواند خلاصه ای از مشخصات دستگاه را مشاهده کرده و فرم کنترل کیفی را برای آن ثبت کند.

این صفحه دارای بخش های زیر است

۱. مشخصات دستگاه:

در این بخش خلاصه مشخصات دستگاه انتخاب شده، شامل نام دستگاه، کد شناسه، مارک، مدل، شماره فرم، شماره اموال، شماره شناسایی، شماره سریال و مکان کامل دستگاه نمایش داده می شود.

۲. مشخصات فرم:

در این بخش خلاصه مشخصات فرم دستگاه انتخاب شده، شامل نام فرم، فعال یا غیرفعال بودن فرم و دروه زمانی انجام کنترل کیفی نمایش داده می شود.

۳. مشخصات کنترل کیفی:

در این بخش نام کاربر انجام دهنده کنترل کیفی درج شده و کاربر می بایست زمان انجام کنترل کیفی را از کادر تاریخ انتخاب نماید.

نکته: مقصود از زمان انجام کنترل کیفی، تاریخ انجام عملیات کنترل کیفی دستگاه می باشد. تاریخ پر کردن فرم به صورت خودکار توسط سیستم ذخیره می شود و می تواند تاریخی متفاوت از تاریخ و زمان انجام کنترل کیفی باشد. به طور مثال ممکن است ثبت فرم نتایج کنترل کیفی یک روز پس از انجام عملیات آن صورت گیرد.

۴. وضعیت کنترل کیفی:

در این بخش فیلدهای اطلاعاتی زیر برای ورود اطلاعات مربوط به کنترل کیفی قرار گرفته است:

شرکت کالیبراتور: شرکت کالیبراتور را از لیست شرکت ها انتخاب کنید.

هزینه کنترل کیفی (ریال): هزینه کنترل کیفی را بر حسب ریال در کادر هزینه کنترل کیفی درج کنید.

وضعیت کنترل کیفی: وضعیت کنترل کیفی را با انتخاب یکی از گزینه های تایید کنترل کیفی، رد کنترل کیفی و مشروط مشخص کنید.

توضیحات: در صورت لزوم، توضیحات مورد نظر را برای وضعیت کنترل کیفی در کادر متن توضیحات وارد کنید.

۵. مستندات و مدارک:

در صورتی که کنترل کیفی دستگاه دارای مستندات و مدارک به شکل دیجیتال اعم از متن یا تصویر یا هرگونه فایل دیگر می باشد، می توانید

نسخه ای از این اطلاعات را در سیستم به همراه دیگر اطلاعات کنترل کیفی دستگاه، ذخیره کنید.



برای این کار می بایست بر روی گزینه "افزودن" کلیک کنید. با کلیک بر روی گزینه "انتخاب فایل" فایل مورد نظر را بر روی رایانه خود انتخاب و بارگذاری کنید. با بارگذاری فایل مربوطه در سیستم، نام فایل، فرمت فایل و سایز آن نمایش داده می شود. در این مرحله می توانید فایل مورد نظر را با استفاده از گزینه های "حذف" و "دریافت"، از سیستم حذف کرده یا بر روی سیستم خود دانلود کنید. در صورتی که نیاز به توضیحات بیشتری در مورد فایل دارید، می توانید آنها را در کادر "توضیحات" وارد نمایید. در پایان می بایست گزینه ثبت را کلیک نمایید.

پس از افزودن هر مدارک در سیستم همواره قابلیت ویرایش یا حذف مدارک برای کاربر مهیا شده است. برای افزودن مدارک دیگر نیز می بایست همین مراحل را به تعداد دلخواه تکرار کنید.

در انتها برای ذخیره فرم کنترل کیفی دکمه "ثبت" را کلیک کنید.

پس از ثبت کنترل کیفی به صفحه ثبت فرم اختصاصی کنترل کیفی دستگاه منتقل می شویم.



ثبت گروهی کنترل کیفی

با انتخاب گزینه ثبت گروهی کنترل کیفی از منوی کنترل کیفی، صفحه ثبت گروهی کنترل کیفی نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر می تواند در بین دستگاه هایی که در سیستم به آنها فرم کنترل کیفی اختصاص داده شده است، جستجو کرده و لیست آنها را مشاهده کند. کاربر همچنین می تواند در این لیست با انتخاب دستگاه ها، فرم کنترل کیفی را به صورت گروهی برای آنها ثبت کند.

این صفحه دارای بخش های زیر است:

مشخصات کنترل کیفی:

در این بخش نام کاربر انجام دهنده کنترل کیفی درج شده و کاربر می بایست زمان انجام کنترل کیفی را از کادر تاریخ انتخاب نماید.

نکته: مقصود از زمان انجام کنترل کیفی، تاریخ انجام عملیات کنترل کیفی دستگاه می باشد. تاریخ پر کردن فرم به صورت خودکار توسط سیستم ذخیره می شود و می تواند تاریخی متفاوت از تاریخ و زمان انجام کنترل کیفی باشد. به طور مثال ممکن است ثبت فرم نتایج کنترل کیفی یک روز

پس از انجام عملیات آن صورت گیرد.

وضعیت کنترل کیفی:

در این بخش فیلدهای اطلاعاتی زیر برای ورود اطلاعات مربوط به کنترل کیفی قرار گرفته است:

شرکت کالیبراتور: شرکت کالیبراتور را از لیست شرکت ها انتخاب کنید.

هزینه کنترل کیفی (ریال): هزینه کنترل کیفی را بر حسب ریال در کادر هزینه کنترل کیفی درج کنید.

وضعیت کنترل کیفی: وضعیت کنترل کیفی را با انتخاب یکی از گزینه های تایید کنترل کیفی، رد کنترل کیفی و مشروط مشخص کنید.

توضیحات: در صورت لزوم، توضیحات مورد نظر را برای وضعیت کنترل کیفی در کادر متن توضیحات وارد کنید.

دستگاه های انتخاب شده برای ثبت کنترل کیفی:

پس از انتخاب دستگاه از لیست دستگاه های دارای فرم کنترل کیفی در بخش "جستجو و انتخاب دستگاه"، دستگاه های انتخاب شده توسط کاربر

در این بخش نمایش داده می شود.

برای هر یک از تجهیزات، نام دستگاه، مکان دستگاه، وضعیت دستگاه و نام فرم کنترل کیفی نمایش داده می شود.

در صورتی که دستگاهی به طور اشتباه توسط کاربر انتخاب شده باشد، کاربر می تواند با کلیک بر روی دکمه حذف آن را از دستگاه های انتخاب

شده برای ثبت کنترل کیفی کنار بگذارد.



جستجو و انتخاب دستگاه:

برای جستجو در بین دستگاه های دارای فرم کنترل کیفی در سیستم، می بایست بر روی کادر جستجو کلیک کنید. فیلدهایی که قابلیت جستجو برای آنها در سیستم در نظر گرفته شده اند عبارتند از: نام دستگاه، نام فرم کنترل کیفی، مدل دستگاه، مارک دستگاه، شماره دستگاه (شناسایی، فرم، اموال، سریال، فاکتور)، کد شناسه، وضعیت دستگاه، سال خرید، سال نصب، سال ساخت و مکان دستگاه.

مرحله نهایی برای تنظیم و اجرای یک جستجو، انتخاب مکان های مورد نظر از ساختار سازمانی می باشد. برای این کار بر روی علامت فلش در زیر عبارت "نمایش دستگاه های مکان" کلیک کنید تا صفحه انتخاب مکان نمایش داده شود. در این صفحه ساختار سازمانی قابل مشاهده است. با کلیک بر روی علامت مثلث زیر شاخه های هر مکان در صورت وجود نمایش داده می شوند. برای انتخاب هر مکان با کلیک در کنار نام آن، علامت تیک را فعال کنید. تعداد مکان های قابل انتخاب محدودیتی ندارد. به علاوه با تیک زدن تمام مرکز، می توانید جستجو را در تمام ساختار سازمانی مرکز انجام دهید. توجه کنید با انتخاب یک مکان به طور اتوماتیک تمام زیرشاخه های آن تیک خورده و انتخاب می شود، در صورت لزوم می بایست برای حذف آنها، مجدداً بر روی آنها کلیک کرده و تیک را بردارید.

پس از انجام تنظیمات نهایتاً برای انجام جستجو و مشاهده لیست نتایج، بر روی دکمه جستجو کلیک کنید. به این ترتیب لیستی از دستگاه های که دارای شرایط مورد نظر می باشند در پایین صفحه نمایش داده می شود.

لیست دستگاه های دارای فرم کنترل کیفی جدولی با ستون های زیر است:

انتخاب دستگاه: در این ستون و با کلیک بر روی علامت انتخاب در کنار نام هر دستگاه، دستگاه انتخابی شما در بخش "دستگاه های انتخاب شده برای ثبت کنترل کیفی" نمایش داده می شود. باید توجه داشت که با انتخاب هر دستگاه، دیگر نام آن در لیست نمایش داده نمی شود.

نام دستگاه: در این ستون نام دستگاه ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت نام دستگاه، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی نام دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نام دستگاه ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت نام دستگاه، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

مکان دستگاه: در این ستون مکان قرارگیری دستگاه ها در ساختار سازمانی درج شده است. با کلیک بر روی عبارت مکان دستگاه، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی مکان دستگاه ها در سیستم مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مکان دستگاه ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مکان دستگاه، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

شماره اموال: در این ستون شماره اموال دستگاه ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت شماره اموال، لیست تجهیزات به ترتیب شماره اموال دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت شماره اموال ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت شماره اموال، ترتیب عکس اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.



مارک: در این ستون مارک دستگاه ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت مارک، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی مارک دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مارک ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مارک، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

مدل: در این ستون مدل دستگاه ها درج می شود. با کلیک بر روی عبارت مدل، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی مدل دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مدل ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مدل، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

شماره سریال: در این ستون شماره سریال دستگاه ها درج می شود. با کلیک بر روی عبارت شماره سریال، لیست تجهیزات به ترتیب شماره سریال دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت شماره سریال ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت شماره سریال، ترتیب عکس اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

وضعیت: در این ستون وضعیت دستگاه ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت وضعیت، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی وضعیت دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت وضعیت ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت وضعیت، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

نام فرم: در این ستون نام فرم کنترل کیفی درج شده است. با کلیک بر روی عبارت نام فرم، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی نام فرم مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نام فرم ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت نام فرم، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

لیست دستگاه های دارای فرم کنترل کیفی ممکن است شامل چندین صفحه باشد. در این حالت شماره صفحه ای که در حال حاضر نمایش داده می شود، در پایین جدول با رنگ آبی مشخص شده است. برای مشاهده صفحات دیگر بر روی شماره صفحه مورد نظر کلیک کنید. به علاوه برای رفتن به یک صفحه قبل یا یک صفحه بعد می توانید بر روی علامت های << یا >> در پایین جدول، در دو طرف، کلیک کنید.

قابلیت انتخاب تعداد رکورد در هر صفحه از لیست دستگاه های دارای فرم کنترل کیفی در پایین و سمت چپ جدول وجود دارد. برای انتخاب تعداد رکورد کافی است بر روی کادر "تعداد رکوردهای هر صفحه" کلیک کرده و تعداد مورد نظر خود را انتخاب کنید.

در انتها برای ذخیره و ثبت فرم کنترل کیفی برای دستگاه های انتخاب شده، در بخش "دستگاه های انتخاب شده برای ثبت کنترل کیفی" دکمه "ثبت" را کلیک کنید.

مشاهده کنترل کیفی انجام شده

با کلیک بر روی علامت ذره بین در صفحه لیست سوابق کنترل کیفی در ستون مشاهده در مقابل نام هر دستگاه، صفحه مشاهده کنترل کیفی انجام شده نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر می تواند خلاصه ای از مشخصات دستگاه و کنترل کیفی انجام شده را مشاهده کند

این صفحه دارای بخش های زیر است:

مشخصات دستگاه:

در این بخش خلاصه مشخصات دستگاه انتخاب شده، شامل نام دستگاه، کد شناسه، مارک، مدل، شماره فرم، شماره اموال، شماره شناسایی، شماره سریال و مکان کامل دستگاه نمایش داده می شود.

مشخصات کنترل کیفی

در این بخش خلاصه مشخصات کنترل کیفی انجام شده، شامل زمان انجام کنترل کیفی، زمان ثبت کنترل کیفی، کاربر انجام دهنده و شرکت کالیبراتور نمایش داده می شود.

سایر اطلاعات:

در این بخش اطلاعات تکمیل شده فرم اختصاصی کنترل کیفی دستگاه نمایش داده می شود.

وضعیت کنترل کیفی:

در این بخش خلاصه وضعیت کنترل کیفی انجام شده، شامل هزینه کنترل کیفی بر حسب ریال، وضعیت کنترل کیفی و توضیحات آن نمایش داده می شود.

در انتها برای بازگشت به لیست سوابق کنترل کیفی های انجام شده دکمه "بازگشت" را کلیک کنید.



ویرایش کنترل کیفی انجام شده یا ثبت فرم اختصاصی دستگاه

با کلیک بر روی علامت ویرایش در صفحه لیست سوابق کنترل کیفی در ستون ویرایش در مقابل نام هر دستگاه، صفحه ویرایش کنترل کیفی انجام شده یا ثبت فرم اختصاصی کنترل کیفی دستگاه نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر می تواند خلاصه ای از مشخصات دستگاه و فرم کنترل کیفی را مشاهده کرده و فرم اختصاصی کنترل کیفی دستگاه را ثبت کند.

این صفحه دارای بخش های است:

مشخصات دستگاه:

در این بخش خلاصه مشخصات دستگاه انتخاب شده، شامل نام دستگاه، کد شناسه، مارک، مدل، شماره فرم، شماره اموال، شماره شناسایی، شماره سریال و مکان کامل دستگاه نمایش داده می شود.

مشخصات فرم:

در این بخش خلاصه مشخصات فرم دستگاه انتخاب شده، شامل نام فرم، فعال یا غیرفعال بودن فرم و دروه زمانی انجام کنترل کیفی نمایش داده می شود.

مستندات و مدارک

در صورتی که کنترل کیفی دستگاه دارای مستندات و مدارک به شکل دیجیتال اعم از متن یا تصویر یا هرگونه فایل دیگر می باشد، می توانید نسخه ای از این اطلاعات را در سیستم به همراه دیگر اطلاعات کنترل کیفی دستگاه، ذخیره کنید.

برای این کار می بایست بر روی گزینه "افزودن" کلیک کنید. با کلیک بر روی گزینه "انتخاب فایل" فایل مورد نظر را بر روی رایانه خود انتخاب و بارگذاری کنید. با بارگذاری فایل مربوطه در سیستم، نام فایل، فرمت فایل و سایز آن نمایش داده می شود. در این مرحله می توانید فایل مورد نظر را با استفاده از گزینه های "حذف" و "دریافت"، از سیستم حذف کرده یا بر روی سیستم خود دانلود کنید. در صورتی که نیاز به توضیحات بیشتری در مورد فایل دارید، می توانید آنها را در کادر "توضیحات" وارد نمایید. در پایان می بایست گزینه ثبت را کلیک نمایید.

پس از افزودن هر مدرک در سیستم همواره قابلیت ویرایش یا حذف مدارک برای کاربر مهیا شده است. برای افزودن مدارک دیگر نیز می بایست همین مراحل را به تعداد دلخواه تکرار کنید

مشخصات کنترل کیفی:

در این بخش نام کاربر انجام دهنده کنترل کیفی و زمان ثبت کنترل کیفی درج شده و کاربر تنها قادر به ویرایش زمان انجام کنترل کیفی می باشد.



نکته: مقصود از زمان انجام کنترل کیفی، تاریخ انجام عملیات کنترل کیفی دستگاه می باشد. تاریخ پر کردن فرم به صورت خودکار توسط سیستم ذخیره می شود و می تواند تاریخی متفاوت از تاریخ و زمان انجام کنترل کیفی باشد. به طور مثال ممکن است ثبت فرم نتایج کنترل کیفی یک روز پس از انجام عملیات آن صورت گیرد.

فرم اختصاصی کنترل کیفی:

در این بخش فرم اختصاصی کنترل کیفی دستگاه قرار گرفته و کاربر می بایست فیلدهای اطلاعاتی را بنا بر فرآیند کنترل کیفی تکمیل نماید. وضعیت کنترل کیفی:

در این بخش فیلدهای اطلاعاتی زیر قابلیت ویرایش دارند:

شرکت کالیبراتور: شرکت کالیبراتور را از لیست شرکت ها انتخاب کنید.

هزینه کنترل کیفی (ریال): هزینه کنترل کیفی را بر حسب ریال در کادر هزینه کنترل کیفی درج کنید.

وضعیت کنترل کیفی: وضعیت کنترل کیفی را با انتخاب یکی از گزینه های تایید کنترل کیفی، رد کنترل کیفی و مشروط مشخص کنید.

توضیحات: در صورت لزوم، توضیحات مورد نظر را برای وضعیت کنترل کیفی در کادر متن توضیحات وارد کنید.

در انتها برای ذخیره و ثبت کنترل کیفی یکی از دکمه های "ثبت"، "ثبت و نمایش"، "ثبت و فرم جدید" و "ثبت و مشاهده سوابق" را کلیک کنید.

در صورت انصراف از ثبت کنترل کیفی، برای بازگشت به لیست سوابق کنترل کیفی های انجام شده دکمه "لغو" را کلیک کنید.

لیست دستگاه های دارای فرم IPM

با انتخاب گزینه ثبت IPM از منوی نگهداری پیشگیرانه، صفحه لیست دستگاه های دارای فرم IPM نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر می تواند در بین دستگاه هایی که در سیستم به آنها فرم IPM اختصاص داده شده است، جستجو کرده و لیست آنها را مشاهده کند. به علاوه در این لیست با کلیک بر روی نام فرم IPM در مقابل نام هر دستگاه در ستون آخر، ثبت فرم IPM دستگاه میسر می باشد.

برای جستجو در بین دستگاه های دارای فرم IPM در سیستم، می بایست بر روی کادر جستجو کلیک کنید. فیلدهایی که قابلیت جستجو برای آنها در سیستم در نظر گرفته شده اند عبارتند از: نام دستگاه، نوع فرم IPM، نام فرم IPM، مدل دستگاه، مارک دستگاه، شماره دستگاه (شناسایی، فرم، اموال، سریال، فاکتور)، کد شناسه، وضعیت دستگاه، سال خرید، سال نصب، سال ساخت و مکان دستگاه.

مرحله نهایی برای تنظیم و اجرای یک جستجو، انتخاب مکان های مورد نظر از ساختار سازمانی می باشد. برای این کار بر روی علامت فلش در زیر عبارت "نمایش دستگاه های مکان" کلیک کنید تا صفحه انتخاب مکان نمایش داده شود. در این صفحه ساختار سازمانی قابل مشاهده است. با کلیک بر روی علامت مثلث زیر شاخه های هر مکان در صورت وجود نمایش داده می شوند. برای انتخاب هر مکان با کلیک در کنار نام آن، علامت تیک را فعال کنید. تعداد مکان های قابل انتخاب محدودیتی ندارد. به علاوه با تیک زدن تمام مرکز، می توانید جستجو را در تمام ساختار سازمانی مرکز انجام دهید. توجه کنید با انتخاب یک مکان به طور اتوماتیک تمام زیرشاخه های آن تیک خورده و انتخاب می شود، در صورت لزوم می بایست برای حذف آنها، مجدداً بر روی آنها کلیک کرده و تیک را بردارید.

پس از انجام تنظیمات نهایتاً برای انجام جستجو و مشاهده لیست نتایج، بر روی دکمه جستجو کلیک کنید. به این ترتیب لیستی از دستگاه هایی که دارای شرایط مورد نظر می باشند در پایین صفحه نمایش داده می شود.

لیست دستگاه های دارای فرم IPM جدولی با ستون های زیر است:

نام دستگاه: در این ستون نام دستگاه ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت نام دستگاه، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی نام دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نام دستگاه ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت نام دستگاه، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

مکان: در این ستون مکان قرارگیری دستگاه ها در ساختار سازمانی درج شده است. با کلیک بر روی عبارت مکان، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی مکان دستگاه ها در سیستم مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مکان ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مکان، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

کد شناسه: در این ستون کد شناسه دستگاه ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت کد شناسه، لیست تجهیزات به ترتیب شماره کد شناسه مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت کد شناسه ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت کد شناسه، ترتیب عکس اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.



شماره اموال: در این ستون شماره اموال دستگاه ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت شماره اموال، لیست تجهیزات به ترتیب شماره اموال دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت شماره اموال ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت شماره اموال، ترتیب عکس اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

مارک: در این ستون مارک دستگاه ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت مارک، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی مارک دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مارک ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مارک، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

مدل: در این ستون مدل دستگاه ها درج می شود. با کلیک بر روی عبارت مدل، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی مدل دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مدل ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مدل، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

شماره سریال: در این ستون شماره سریال دستگاه ها درج می شود. با کلیک بر روی عبارت شماره سریال، لیست تجهیزات به ترتیب شماره سریال دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت شماره سریال ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت شماره سریال، ترتیب عکس اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

وضعیت: در این ستون وضعیت دستگاه ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت وضعیت، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی وضعیت دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت وضعیت ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت وضعیت، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

نوع فرم IPM: در این ستون نوع فرم IPM درج شده است. با کلیک بر روی عبارت نوع فرم IPM، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی نوع فرم IPM مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نوع فرم IPM ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت نوع فرم IPM، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

ثبت فرم IPM: در این ستون با کلیک بر روی نام فرم IPM در مقابل نام هر دستگاه، می توانید در صفحه جدید فرم IPM را برای دستگاه مورد نظر ثبت کنید.

لیست دستگاه های دارای فرم IPM ممکن است شامل چندین صفحه باشد. در این حالت شماره صفحه ای که در حال حاضر نمایش داده می شود، در پایین جدول با رنگ آبی مشخص شده است. برای مشاهده صفحات دیگر بر روی شماره صفحه مورد نظر کلیک کنید. به علاوه برای رفتن به یک صفحه قبل یا یک صفحه بعد می توانید بر روی علامت های << یا >> در پایین جدول، در دو طرف، کلیک کنید.

قابلیت انتخاب تعداد رکورد در هر صفحه از لیست دستگاه های دارای فرم IPM در پایین و سمت چپ جدول وجود دارد. برای انتخاب تعداد رکورد کافی است بر روی کادر "تعداد رکوردهای هر صفحه" کلیک کرده و تعداد مورد نظر خود را انتخاب کنید.



فرم IPM دستگاه ها

با انتخاب نام فرم IPM در صفحه دستگاه های دارای فرم IPM در ستون ثبت فرم IPM در مقابل نام هر دستگاه، صفحه فرم IPM دستگاه ها نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر می تواند خلاصه ای از مشخصات دستگاه را مشاهده کرده و فرم IPM را برای آن ثبت کند.

این صفحه دارای بخش های زیر است:

۱. مشخصات دستگاه:

در این بخش خلاصه مشخصات دستگاه انتخاب شده، شامل نام دستگاه، کد شناسه، مارک، مدل، شماره فرم، شماره اموال، شماره شناسایی، شماره سریال و مکان کامل دستگاه نمایش داده می شود.

۲. مشخصات فرم:

در این بخش خلاصه مشخصات فرم دستگاه انتخاب شده، شامل نوع فرم، نام فرم، دوره زمانی انجام IPM و فعال یا غیرفعال بودن فرم نمایش داده می شود.

۳. مشخصات IPM:

در این بخش نام کاربر انجام دهنده IPM درج شده و کاربر می بایست زمان انجام IPM را از کادر تاریخ انتخاب نماید.

نکته: مقصود از زمان انجام IPM، تاریخ انجام عملیات IPM دستگاه می باشد. تاریخ پر کردن فرم به صورت خودکار توسط سیستم ذخیره می شود و می تواند تاریخی متفاوت از تاریخ و زمان انجام IPM باشد. به طور مثال ممکن است ثبت فرم نتایج IPM یک روز پس از انجام عملیات آن صورت گیرد.

۴. وضعیت IPM:

در این بخش فیلدهای اطلاعاتی زیر برای ورود اطلاعات مربوط به IPM قرار گرفته است:

هزینه IPM (ریال): هزینه IPM را بر حسب ریال در کادر هزینه IPM درج کنید.

شرکت: شرکت انجام دهنده IPM را از لیست شرکت ها انتخاب کنید.

وضعیت IPM: وضعیت IPM را با انتخاب یکی از گزینه های موفقیت آمیز و ناموفق مشخص کنید.

توضیحات: در صورت لزوم، توضیحات مورد نظر را برای وضعیت IPM در کادر متن توضیحات وارد کنید.

۵. مستندات و مدارک:

در صورتی که IPM دستگاه دارای مستندات و مدارک به شکل دیجیتال اعم از متن یا تصویر یا هرگونه فایل دیگر می باشد، می توانید نسخه ای

از این اطلاعات را در سیستم به همراه دیگر اطلاعات IPM دستگاه، ذخیره کنید.



برای این کار می بایست بر روی گزینه "افزودن" کلیک کنید. با کلیک بر روی گزینه "انتخاب فایل" فایل مورد نظر را بر روی رایانه خود انتخاب و بارگذاری کنید. با بارگذاری فایل مربوطه در سیستم، نام فایل، فرمت فایل و سایز آن نمایش داده می شود. در این مرحله می توانید فایل مورد نظر را با استفاده از گزینه های "حذف" و "دریافت"، از سیستم حذف کرده یا بر روی سیستم خود دانلود کنید. در صورتی که نیاز به توضیحات بیشتری در مورد فایل دارید، می توانید آنها را در کادر "توضیحات" وارد نمایید. در پایان می بایست گزینه ثبت را کلیک نمایید.

پس از افزودن هر مدارک در سیستم همواره قابلیت ویرایش یا حذف مدارک برای کاربر مهیا شده است. برای افزودن مدارک دیگر نیز می بایست همین مراحل را به تعداد دلخواه تکرار کنید.

در انتها برای ذخیره فرم IPM دکمه "ثبت" را کلیک کنید.

پس از ثبت IPM به صفحه ثبت فرم اختصاصی IPM دستگاه منتقل می شویم.

ثبت گروهی IPM

با انتخاب گزینه ثبت گروهی IPM از منوی نگهداری پیشگیرانه، صفحه ثبت گروهی IPM نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر می تواند در بین دستگاه هایی که در سیستم به آنها فرم IPM اختصاص داده شده است، جستجو کرده و لیست آنها را مشاهده کند. کاربر همچنین می تواند در این لیست با انتخاب دستگاه ها، فرم IPM را به صورت گروهی برای آنها ثبت کند.

این صفحه دارای بخش های زیر است:

مشخصات IPM:

در این بخش نام کاربر انجام دهنده IPM درج شده و کاربر می بایست زمان انجام IPM را از کادر تاریخ انتخاب نماید.

نکته: مقصود از زمان انجام IPM، تاریخ انجام عملیات IPM دستگاه می باشد. تاریخ پر کردن فرم به صورت خودکار توسط سیستم ذخیره می شود و می تواند تاریخی متفاوت از تاریخ و زمان انجام IPM باشد. به طور مثال ممکن است ثبت فرم نتایج IPM یک روز پس از انجام عملیات آن صورت گیرد.

وضعیت IPM:

در این بخش فیلدهای اطلاعاتی زیر برای ورود اطلاعات مربوط به IPM قرار گرفته است:

هزینه IPM (ریال): هزینه IPM را بر حسب ریال در کادر هزینه IPM درج کنید.

شرکت: شرکت انجام دهنده IPM را از لیست شرکت ها انتخاب کنید.

وضعیت IPM: وضعیت IPM را با انتخاب یکی از گزینه های موفقیت آمیز و ناموفق مشخص کنید.

توضیحات: در صورت لزوم، توضیحات مورد نظر را برای وضعیت IPM در کادر متن توضیحات وارد کنید.

دستگاه های انتخاب شده برای ثبت IPM:

پس از انتخاب دستگاه از لیست دستگاه های دارای فرم IPM در بخش "جستجو و انتخاب دستگاه"، دستگاه های انتخاب شده توسط کاربر در این بخش نمایش داده می شود.

برای هر یک از تجهیزات، نام دستگاه، مکان دستگاه، وضعیت دستگاه و نام فرم IPM نمایش داده می شود.

در صورتی که دستگاهی به طور اشتباه توسط کاربر انتخاب شده باشد، کاربر می تواند با کلیک بر روی دکمه حذف آن را از دستگاه های انتخاب شده برای ثبت IPM کنار بگذارد.

جستجو و انتخاب دستگاه:

برای جستجو در بین دستگاه های دارای فرم IPM در سیستم، می بایست بر روی کادر جستجو کلیک کنید. فیلدهایی که قابلیت جستجو برای آنها در سیستم در نظر گرفته شده اند عبارتند از: نام دستگاه، نوع فرم IPM، نام فرم IPM، مدل دستگاه، مارک دستگاه، شماره دستگاه (شناسایی، فرم، اموال، سریال، فاکتور)، کد شناسه، وضعیت دستگاه، سال خرید، سال نصب، سال ساخت و مکان دستگاه.

مرحله نهایی برای تنظیم و اجرای یک جستجو، انتخاب مکان های مورد نظر از ساختار سازمانی می باشد. برای این کار بر روی علامت فلش در زیر عبارت "نمایش دستگاه های مکان" کلیک کنید تا صفحه انتخاب مکان نمایش داده شود. در این صفحه ساختار سازمانی قابل مشاهده است. با کلیک بر روی علامت مثلث زیر شاخه های هر مکان در صورت وجود نمایش داده می شوند. برای انتخاب هر مکان با کلیک در کنار نام آن، علامت تیک را فعال کنید. تعداد مکان های قابل انتخاب محدودیتی ندارد. به علاوه با تیک زدن تمام مرکز، می توانید جستجو را در تمام ساختار سازمانی مرکز انجام دهید. توجه کنید با انتخاب یک مکان به طور اتوماتیک تمام زیرشاخه های آن تیک خورده و انتخاب می شود، در صورت لزوم می بایست برای حذف آنها، مجدداً بر روی آنها کلیک کرده و تیک را بردارید.

پس از انجام تنظیمات نهایتاً برای انجام جستجو و مشاهده لیست نتایج، بر روی دکمه جستجو کلیک کنید. به این ترتیب لیستی از دستگاه هایی که دارای شرایط مورد نظر می باشند در پایین صفحه نمایش داده می شود.

لیست دستگاه های دارای فرم IPM جدولی با ستون های زیر است:

انتخاب دستگاه: در این ستون و با کلیک بر روی علامت انتخاب در کنار نام هر دستگاه، دستگاه انتخابی شما در بخش "دستگاه های انتخاب شده برای ثبت IPM" نمایش داده می شود. باید توجه داشت که با انتخاب هر دستگاه، دیگر نام آن در لیست نمایش داده نمی شود. نام دستگاه: در این ستون نام دستگاه ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت نام دستگاه، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی نام دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نام دستگاه ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت نام دستگاه، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.



مکان دستگاه: در این ستون مکان قرارگیری دستگاه ها در ساختار سازمانی درج شده است. با کلیک بر روی عبارت مکان دستگاه، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی مکان دستگاه ها در سیستم مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مکان دستگاه ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مکان دستگاه، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

شماره اموال: در این ستون شماره اموال دستگاه ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت شماره اموال، لیست تجهیزات به ترتیب شماره اموال دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت شماره اموال ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت شماره اموال، ترتیب عکس اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

مارک: در این ستون مارک دستگاه ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت مارک، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی مارک دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مارک ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مارک، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

مدل: در این ستون مدل دستگاه ها درج می شود. با کلیک بر روی عبارت مدل، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی مدل دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مدل ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مدل، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

شماره سریال: در این ستون شماره سریال دستگاه ها درج می شود. با کلیک بر روی عبارت شماره سریال، لیست تجهیزات به ترتیب شماره سریال دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت شماره سریال ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت شماره سریال، ترتیب عکس اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

وضعیت دستگاه: در این ستون وضعیت دستگاه ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت وضعیت دستگاه، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی وضعیت دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت وضعیت دستگاه ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت وضعیت دستگاه، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

نوع فرم IPM: در این ستون نوع فرم IPM درج شده است. با کلیک بر روی عبارت نوع فرم IPM، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی نوع فرم IPM مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نوع فرم IPM ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت نوع فرم IPM، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

نام فرم: در این ستون نام فرم IPM درج شده است. با کلیک بر روی عبارت نام فرم، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی نام فرم مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نام فرم ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت نام فرم، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.



لیست دستگاه های دارای فرم IPM ممکن است شامل چندین صفحه باشد. در این حالت شماره صفحه ای که در حال حاضر نمایش داده می شود، در پایین جدول با رنگ آبی مشخص شده است. برای مشاهده صفحات دیگر بر روی شماره صفحه مورد نظر کلیک کنید. به علاوه برای رفتن به یک صفحه قبل یا یک صفحه بعد می توانید بر روی علامت های << یا >> در پایین جدول، در دو طرف، کلیک کنید.

قابلیت انتخاب تعداد رکورد در هر صفحه از لیست دستگاه های دارای فرم IPM در پایین و سمت چپ جدول وجود دارد. برای انتخاب تعداد رکورد کافی است بر روی کادر "تعداد رکوردهای هر صفحه" کلیک کرده و تعداد مورد نظر خود را انتخاب کنید.

در انتها برای ذخیره و ثبت فرم IPM برای دستگاه های انتخاب شده، در بخش "دستگاه های انتخاب شده برای ثبت IPM" دکمه "ثبت" را کلیک کنید.



مشاهده IPM انجام شده

با کلیک بر روی علامت ذره بین در صفحه لیست سوابق IPM در ستون مشاهده در مقابل نام هر دستگاه، صفحه مشاهده IPM انجام شده نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر می تواند خلاصه ای از مشخصات دستگاه و IPM انجام شده را مشاهده کند.

این صفحه دارای بخش های زیر است:

مشخصات دستگاه:

در این بخش خلاصه مشخصات دستگاه انتخاب شده، شامل نام دستگاه، کد شناسه، مارک، مدل، شماره فرم، شماره اموال، شماره شناسایی، شماره سریال و مکان کامل دستگاه نمایش داده می شود.

مشخصات IPM:

در این بخش خلاصه مشخصات IPM انجام شده، شامل زمان انجام IPM، زمان ثبت IPM، کاربر انجام دهنده و شرکت انجام دهنده نمایش داده می شود.

سایر اطلاعات:

در این بخش اطلاعات تکمیل شده فرم اختصاصی IPM دستگاه نمایش داده می شود.

وضعیت IPM:

در این بخش خلاصه وضعیت IPM انجام شده، شامل هزینه IPM بر حسب ریال، وضعیت IPM و توضیحات آن نمایش داده می شود.

در انتها برای بازگشت به لیست سوابق IPM های انجام شده دکمه "بازگشت" را کلیک کنید.



ویرایش IPM انجام شده یا ثبت فرم اختصاصی دستگاه

با کلیک بر روی علامت ویرایش در صفحه لیست سوابق IPM در ستون ویرایش در مقابل نام هر دستگاه، صفحه ویرایش IPM انجام شده یا ثبت فرم اختصاصی IPM دستگاه نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر می تواند خلاصه ای از مشخصات دستگاه و فرم IPM را مشاهده کرده و فرم اختصاصی IPM دستگاه را ثبت کند.

این صفحه دارای بخش های است:

مشخصات دستگاه:

در این بخش خلاصه مشخصات دستگاه انتخاب شده، شامل نام دستگاه، کد شناسه، مارک، مدل، شماره فرم، شماره اموال، شماره شناسایی، شماره سریال و مکان کامل دستگاه نمایش داده می شود.

مشخصات فرم:

در این بخش خلاصه مشخصات فرم دستگاه انتخاب شده، شامل نوع فرم IPM، نام فرم IPM، دوره زمانی انجام IPM بر حسب روز و فعال یا غیرفعال بودن فرم نمایش داده می شود.

مستندات و مدارک:

در صورتی که کنترل کیفی دستگاه دارای مستندات و مدارک به شکل دیجیتال اعم از متن یا تصویر یا هرگونه فایل دیگر می باشد، می توانید نسخه ای از این اطلاعات را در سیستم به همراه دیگر اطلاعات کنترل کیفی دستگاه، ذخیره کنید.

برای این کار می بایست بر روی گزینه "افزودن" کلیک کنید. با کلیک بر روی گزینه "انتخاب فایل" فایل مورد نظر را بر روی رایانه خود انتخاب و بارگذاری کنید. با بارگذاری فایل مربوطه در سیستم، نام فایل، فرمت فایل و سایز آن نمایش داده می شود. در این مرحله می توانید فایل مورد نظر را با استفاده از گزینه های "حذف" و "دریافت"، از سیستم حذف کرده یا بر روی سیستم خود دانلود کنید. در صورتی که نیاز به توضیحات بیشتری در مورد فایل دارید، می توانید آنها را در کادر "توضیحات" وارد نمایید. در پایان می بایست گزینه ثبت را کلیک نمایید.

پس از افزودن هر مدرک در سیستم همواره قابلیت ویرایش یا حذف مدارک برای کاربر مهیا شده است. برای افزودن مدارک دیگر نیز می بایست همین مراحل را به تعداد دلخواه تکرار کنید

مشخصات IPM:

در این بخش نام کاربر انجام دهنده IPM و زمان ثبت IPM درج شده و کاربر تنها قادر به ویرایش زمان انجام IPM می باشد.

نکته: مقصود از زمان انجام IPM، تاریخ انجام عملیات IPM دستگاه می باشد. تاریخ پر کردن فرم به صورت خودکار توسط سیستم ذخیره می

شود و می تواند تاریخی متفاوت از تاریخ و زمان انجام IPM باشد. به طور مثال ممکن است ثبت فرم نتایج IPM یک روز پس از انجام عملیات

آن صورت گیرد.



فرم اختصاصی IPM:

در این بخش فرم اختصاصی IPM دستگاه قرار گرفته و کاربر می بایست فیلهای اطلاعاتی را بنا بر فرآیند IPM تکمیل نماید.

وضعیت IPM:

در این بخش فیلهای اطلاعاتی زیر قابلیت ویرایش دارند:

هزینه IPM (ریال): هزینه IPM را بر حسب ریال در کادر هزینه IPM درج کنید.

شرکت: شرکت انجام دهنده IPM را از لیست شرکت ها انتخاب کنید.

وضعیت IPM: وضعیت IPM را با انتخاب یکی از گزینه های موفقیت آمیز و ناموفق مشخص کنید.

توضیحات: در صورت لزوم، توضیحات مورد نظر را برای وضعیت IPM در کادر متن توضیحات وارد کنید.

در انتها برای ذخیره و ثبت IPM یکی از دکمه های "ثبت"، "ثبت و نمایش"، "ثبت و فرم جدید" و "ثبت و مشاهده سوابق" را کلیک کنید.

در صورت انصراف از ثبت IPM، برای بازگشت به لیست سوابق IPM های انجام شده دکمه "لغو" را کلیک کنید.



درخواست تعمیرات

با انتخاب گزینه درخواست تعمیرات از منوی تعمیرات، صفحه درخواست تعمیرات نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر می تواند در بین دستگاههای ثبت شده در سیستم جستجو کند و لیستی از دستگاههای مورد نظر را آماده کرده و برای آنها درخواست تعمیر دهد.

برای جستجو در بین دستگاه های ثبت شده در سیستم در صفحه درخواست تعمیرات، می بایست بر روی کادر جستجو کلیک کنید. فیلدهایی که قابلیت جستجو برای آنها در سیستم در نظر گرفته شده اند عبارتند از: نام دستگاه، شماره دستگاه (شناسایی، فرم، اموال، سریال، فاکتور)، کد شناسه، مدل دستگاه، مارک دستگاه، وضعیت دستگاه، شرکت نمایندگی، سال خرید، سال نصب، سال ساخت و مکان دستگاه.

مرحله نهایی برای تنظیم و اجرای یک جستجو، انتخاب مکان های مورد نظر از ساختار سازمانی می باشد. برای این کار بر روی علامت فلش در زیر عبارت "نمایش دستگاه های مکان" کلیک کنید تا صفحه انتخاب مکان نمایش داده شود. در این صفحه ساختار سازمانی قابل مشاهده است. با کلیک بر روی علامت مثلث زیر شاخه های هر مکان در صورت وجود نمایش داده می شوند. برای انتخاب هر مکان با کلیک در کنار نام آن، علامت تیک را فعال کنید. تعداد مکان های قابل انتخاب محدودیتی ندارد. به علاوه با تیک زدن تمام مرکز، می توانید جستجو را در تمام ساختار سازمانی مرکز انجام دهید. توجه کنید با انتخاب یک مکان بطور اتوماتیک تمام زیرشاخه های آن تیک خورده و انتخاب می شود، در صورت لزوم می بایست برای حذف آنها، مجدداً بر روی آنها کلیک کرده و تیک را بردارید.

پس از انجام تنظیمات نهایتاً برای انجام جستجو و مشاهده لیست نتایج، بر روی دکمه جستجو کلیک کنید. به این ترتیب لیستی از دستگاه هایی که دارای شرایط مورد نظر می باشند در پایین صفحه نمایش داده می شود.

لیست دستگاه ها جدولی با ستون های زیر است:

نام: در این ستون نام دستگاه ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت نام، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی نام دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نام ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت نام، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

مکان: در این ستون مکان قرارگیری دستگاه ها در ساختار سازمانی درج شده است. با کلیک بر روی عبارت مکان، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی مکان دستگاه ها در سیستم مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مکان ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مکان، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.



کد شناسه: در این ستون کد شناسه دستگاه ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت کد شناسه، لیست تجهیزات به ترتیب شماره کد شناسه مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت کد شناسه ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت کد شناسه، ترتیب عکس اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

شماره اموال: در این ستون شماره اموال دستگاه ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت شماره اموال، لیست تجهیزات به ترتیب شماره اموال دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت شماره اموال ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت شماره اموال، ترتیب عکس اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

مارک: در این ستون مارک دستگاه ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت مارک، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی مارک دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مارک ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مارک، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

مدل: در این ستون مدل دستگاه ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت مدل، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی مدل دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مدل ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مدل، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

شماره سریال: در این ستون شماره سریال دستگاه ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت شماره سریال، لیست تجهیزات به ترتیب شماره سریال دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت شماره سریال ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت شماره سریال، ترتیب عکس اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

وضعیت: در این ستون وضعیت دستگاه ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت وضعیت، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی وضعیت دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت وضعیت ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت وضعیت، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

درخواست تعمیر: در این ستون با کلیک بر روی علامت تعمیرات در مقابل نام هر دستگاه، می توانید در صفحه جدید برای دستگاه مورد نظر درخواست تعمیر دهید.

لیست دستگاه ها برای درخواست تعمیرات ممکن است شامل چندین صفحه باشد. در این حالت شماره صفحه ای که در حال حاضر نمایش داده می شود، در پایین جدول با رنگ آبی مشخص شده است. برای مشاهده صفحات دیگر بر روی شماره صفحه مورد نظر کلیک کنید. به علاوه برای رفتن به یک صفحه قبل یا یک صفحه بعد می توانید بر روی علامت های << یا >> در پایین جدول، در دو طرف، کلیک کنید.

قابلیت انتخاب تعداد رکورد در هر صفحه از لیست دستگاه ها برای تعمیرات در پایین و سمت چپ جدول وجود دارد. برای انتخاب تعداد رکورد کافی است بر روی کادر "تعداد رکوردهای هر صفحه" کلیک کرده و تعداد مورد نظر خود را انتخاب کنید.



راهنمای کاربری سیستم یکپارچه مدیریت منابع تجهیزات پزشکی





فرم درخواست تعمیرات

با کلیک بر روی علامت تعمیرات در صفحه لیست دستگاه ها برای درخواست تعمیرات در ستون درخواست تعمیر در مقابل نام هر دستگاه، صفحه فرم درخواست تعمیر دستگاه نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر می تواند خلاصه ای از مشخصات دستگاه را مشاهده کرده و برای آن درخواست تعمیر ثبت کند.

این صفحه دارای بخش های زیر است:

۱. مشخصات دستگاه:

در این بخش خلاصه مشخصات دستگاه انتخاب شده، شامل نام دستگاه، مارک، شماره فرم، شماره اموال، شماره شناسایی، شماره سریال، کد شناسه و مکان کامل دستگاه نمایش داده می شود.

۲. فرم درخواست تعمیر:

در این بخش فیلدهای اطلاعاتی زیر برای ورود اطلاعات مربوط به درخواست تعمیر قرار گرفته است:

درخواست کننده: در این بخش نام کاربر درخواست کننده تعمیر به صورت خودکار درج می شود. سطح اضطرار: سطح اضطرار را با انتخاب یکی از گزینه های اضطراری و عادی مشخص کنید.

تاریخ درخواست: تاریخ درخواست به طور خودکار بر روی امروز تعیین شده و کاربر می تواند به دلخواه تاریخ دیگری را برای درخواست تعمیر انتخاب کند.

توضیحات: در صورت لزوم، توضیحات مورد نظر را برای درخواست تعمیر در کادر توضیحات وارد کنید.

در انتها برای ثبت و ذخیره درخواست تعمیر، دکمه "ثبت" را کلیک کنید.



تعمیرات جاری

با انتخاب گزینه تعمیرات جاری از منوی تعمیرات، صفحه لیست تعمیرات جاری نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر می تواند در بین تعمیرات جاری ثبت شده در سیستم جستجو کند. همچنین کاربر قادر خواهد بود تا با کلیک بر روی علامت های کارشناسی و جزئیات، تعمیر مورد نظر خود را کارشناسی یا جزئیات فرآیند آن را مشاهده کند.

برای جستجو در بین تعمیرات جاری موجود در سیستم، می بایست بر روی کادر جستجو کلیک کنید. فیلدهایی که قابلیت جستجو برای آنها در سیستم در نظر گرفته شده اند عبارتند از: نام دستگاه، شماره دستگاه (شناسایی، فرم، اموال، سریال، فاکتور)، کد شناسه، مدل دستگاه، مارک دستگاه، وضعیت دستگاه، درخواست کننده، سطح اضطرار، وضعیت تعمیر، زمان ثبت درخواست و مکان دستگاه.

مرحله نهایی برای تنظیم و اجرای یک جستجو، انتخاب مکان های مورد نظر از ساختار سازمانی می باشد. برای این کار بر روی علامت فلش در زیر عبارت "نمایش دستگاه های مکان" کلیک کنید تا صفحه انتخاب مکان نمایش داده شود. در این صفحه ساختار سازمانی قابل مشاهده است. با کلیک بر روی علامت مثلث زیر شاخه های هر مکان در صورت وجود نمایش داده می شوند. برای انتخاب هر مکان با کلیک در کنار نام آن، علامت تیک را فعال کنید. تعداد مکان های قابل انتخاب محدودیتی ندارد. به علاوه با تیک زدن تمام مرکز، می توانید جستجو را در تمام ساختار سازمانی مرکز انجام دهید. توجه کنید با انتخاب یک مکان بطور اتوماتیک تمام زیرشاخه های آن تیک خورده و انتخاب می شود، در صورت لزوم می بایست برای حذف آنها، مجدداً بر روی آنها کلیک کرده و تیک را بردارید.

پس از انجام تنظیمات نهایتاً برای انجام جستجو و مشاهده لیست نتایج، بر روی دکمه جستجو کلیک کنید. به این ترتیب لیستی از تعمیراتی که دارای شرایط مورد نظر می باشند در پایین صفحه نمایش داده می شود.

لیست تعمیرات جاری جدولی با ستون های زیر است:

نام دستگاه: در این ستون نام دستگاه های دارای تعمیرات درج شده است. با کلیک بر روی عبارت نام دستگاه، لیست تعمیرات به ترتیب الفبایی نام دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نام دستگاه ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت نام دستگاه، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

مکان دستگاه: در این ستون مکان قرارگیری دستگاه های دارای تعمیرات در ساختار سازمانی درج شده است. با کلیک بر روی عبارت مکان دستگاه، لیست تعمیرات به ترتیب الفبایی مکان دستگاه ها در سیستم مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مکان دستگاه ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مکان دستگاه، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.



شماره سریال: در این ستون شماره سریال دستگاه های دارای تعمیرات درج شده است. با کلیک بر روی عبارت شماره سریال، لیست تعمیرات به ترتیب شماره سریال دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت شماره سریال ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت شماره سریال، ترتیب عکس اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

مارک: در این ستون مارک دستگاه های دارای تعمیرات درج شده است. با کلیک بر روی عبارت مارک، لیست تعمیرات به ترتیب الفبایی مارک دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مارک ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مارک، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

مدل: در این ستون مدل دستگاه های دارای تعمیرات درج شده است. با کلیک بر روی عبارت مدل، لیست تعمیرات به ترتیب الفبایی مدل دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مدل ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مدل، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

زمان ثبت درخواست: در این ستون زمان ثبت درخواست تعمیرات درج شده است. با کلیک بر روی عبارت زمان ثبت درخواست، لیست تعمیرات به ترتیب تاریخ ثبت درخواست تعمیرات مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت زمان ثبت درخواست ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت زمان ثبت درخواست، ترتیب عکس تاریخ اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

درخواست کننده: در این ستون نام درخواست کننده تعمیرات درج شده است. با کلیک بر روی عبارت درخواست کننده، لیست تعمیرات به ترتیب الفبایی نام درخواست کننده مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت درخواست کننده ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت درخواست کننده، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

سطح اضطرار: در این ستون سطح اضطرار تعمیرات درج شده است. با کلیک بر روی عبارت سطح اضطرار، لیست تعمیرات به ترتیب سطح اضطرار مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت سطح اضطرار ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت سطح اضطرار، ترتیب عکس اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

نتیجه: در این ستون نتیجه تعمیرات درج شده است. با کلیک بر روی عبارت نتیجه، لیست تعمیرات به ترتیب الفبایی نتیجه تعمیرات مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نتیجه ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت نتیجه، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

وضعیت تعمیر: در این ستون وضعیت تعمیرات درج شده است. با کلیک بر روی عبارت وضعیت تعمیر، لیست تعمیرات به ترتیب الفبایی وضعیت تعمیرات مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت وضعیت تعمیر ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت وضعیت تعمیر، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

کارشناسی تعمیر: در این ستون با کلیک بر روی علامت کارشناسی تعمیر در مقابل نام هر دستگاه، می توانید در صفحه جدید تعمیرات مورد نظر را کارشناسی کنید.



جزئیات: در این ستون با کلیک بر روی علامت جزئیات تعمیر در مقابل نام هر دستگاه، می توانید در صفحه جدید جزئیات فرآیند تعمیرات را مشاهده کرده و از آن پرینت تهیه کنید.

لیست تعمیرات جاری ممکن است شامل چندین صفحه باشد. در این حالت شماره صفحه ای که در حال حاضر نمایش داده می شود، در پایین جدول با رنگ آبی مشخص شده است. برای مشاهده صفحات دیگر بر روی شماره صفحه مورد نظر کلیک کنید. به علاوه برای رفتن به یک صفحه قبل یا یک صفحه بعد می توانید بر روی علامت های << یا >> در پایین جدول، در دو طرف، کلیک کنید. قابلیت انتخاب تعداد رکورد در هر صفحه از لیست تعمیرات جاری در پایین و سمت چپ جدول وجود دارد. برای انتخاب تعداد رکورد کافی است بر روی کادر "تعداد رکوردهای هر صفحه" کلیک کرده و تعداد مورد نظر خود را انتخاب کنید.



فرم کارشناسی تعمیرات

با کلیک بر روی علامت کارشناسی در صفحه تعمیرات جاری در ستون کارشناسی تعمیر در مقابل نام هر دستگاه، صفحه فرم کارشناسی تعمیرات نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر می تواند خلاصه ای از مشخصات دستگاه و درخواست تعمیر را مشاهده کرده و تعمیر را کارشناسی نماید.

صفحه فرم کارشناسی تعمیرات شامل بخش ها یا جایگاه های ورود و نمایش اطلاعات به شرح زیر می باشد:

۱. مشخصات دستگاه:

در این بخش خلاصه مشخصات دستگاه، شامل نام دستگاه، مارک، شماره فرم، شماره اموال، شماره شناسایی، شماره سریال، کد شناسه، شرکت نمایندگی، تلفن های شرکت نمایندگی و مکان کامل دستگاه نمایش داده می شود.

۲. متن درخواست:

در این بخش خلاصه درخواست تعمیر دستگاه، شامل عنوان، درخواست کننده، تاریخ درخواست، زمان ثبت درخواست، توضیحات و سطح اضطرار تعمیر نمایش داده می شود.

نکته: مقصود از تاریخ درخواست، تاریخ انتخاب شده توسط کاربر در فرم درخواست تعمیر دستگاه می باشد. زمان ثبت درخواست به صورت خودکار توسط سیستم ذخیره می شود و می تواند تاریخی متفاوت از تاریخ درخواست باشد.

۳. وضعیت گارانتی دستگاه:

در صورتی که دستگاه دارای گارانتی باشد این بخش به رنگ سبز نمایش داده می شود و در صورتی که دستگاه در گارانتی نباشد یا گارانتی در سیستم ثبت نشده باشد، این بخش به رنگ قرمز نمایش داده می شود.

در این بخش اطلاعات گارانتی دستگاه، شامل دارا بودن یا دارا نبودن گارانتی، تاریخ شروع گارانتی، تاریخ اتمام گارانتی و شرایط گارانتی نمایش داده می شود.

نکته: وضعیت گارانتی دستگاه بر اساس تاریخ درخواست تعمیر در نظر گرفته می شود. مقصود از تاریخ درخواست تعمیر، تاریخ انتخاب شده توسط کاربر در فرم درخواست تعمیر دستگاه می باشد. زمان ثبت درخواست به صورت خودکار توسط سیستم ذخیره می شود و می تواند تاریخی متفاوت از تاریخ درخواست تعمیر باشد.

۴. سوابق تعمیر:

در صورتی که تعمیراتی برای دستگاه ثبت شده باشد، سوابق در این بخش نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی هر سابقه تعمیر می توانید خلاصه اطلاعات آن تعمیر را مشاهده نمایید.



در خلاصه سابقه هر تعمیر، نام درخواست کننده، وضعیت درخواست، تاریخ درخواست، زمان ثبت درخواست، توضیحات درخواست، انجام تعمیرات توسط پرسنل مرکز، قطعات تعویض شده و هزینه های تعمیر نمایش داده می شود.

در هر سابقه تعمیر، با کلیک بر روی دکمه جزئیات، می توانید خلاصه اطلاعات تعمیر دستگاه را مشاهده و از آن پرینت تهیه کنید.
۵. نظر کارشناس:

در این بخش فیلدهای اطلاعاتی زیر برای کارشناسی تعمیر در نظر گرفته شده است:

تعیین وضعیت دستگاه : وضعیت دستگاه را در این قسمت با انتخاب یکی از گزینه های فعال، نیمه فعال، غیر فعال و اسقاطی مشخص کنید. در صورت انتخاب گزینه نیمه فعال، علت نیمه فعال بودن را با کلیک بر روی یکی از گزینه های "کمبود کادر تخصصی"، "کمبود تقاضا"، "مشکل فنی" و "غیره" انتخاب کنید. در صورت انتخاب گزینه غیر فعال، علت غیر فعال بودن را با کلیک بر روی یکی از گزینه های "فقدان کادر تخصصی"، "فقدان تقاضا"، "مشکل فنی" و "غیره" انتخاب کنید.

شرح وضعیت کاری: توضیحات مربوط به وضعیت کاری دستگاه در این کادر نمایش داده شده و کاربر می تواند در صورت نیاز آن را تغییر دهد.
نتیجه: نتیجه انجام تعمیرات را در کادر نتیجه درج کنید.

نظر کارشناس: نظر خود در مورد تعمیر این دستگاه را در کادر نظر کارشناس درج کنید.

آیا تعمیرات توسط پرسنل مرکز قابل انجام است؟: با فعال کردن تیک (پاسخ بلی به سوال) و در صورتی که تعمیرات در مرکز/بیمارستان قابل انجام باشد، بخش های "تعمیر در شرکت" و "تحويل دستگاه به بیمارستان" غیر فعال می شوند. قابل ذکر است که به صورت پیش فرض جواب این سوال خیر در نظر گرفته شده است.

وضعیت درخواست: وضعیت درخواست تعمیر را با انتخاب یکی از گزینه های "جدید"، "جاری" و "تعمیرات به پایان رسیده است" مشخص کنید.
وضعیت تعمیر: وضعیت تعمیر را با انتخاب یکی از گزینه های "در حال بررسی"، "در حال عیب یابی"، "منتظر تعمیرکار"، "در دست تعمیر"، "ارسال به شرکت"، "به بیمارستان تحويل داده شد" و "به بخش تحويل داده شد" مشخص کنید.

۶. تعمیر در بیمارستان:

در صورتی که تعمیر در بیمارستان انجام شده باشد، تعمیرکننده ها را در این بخش وارد نمایید.

برای ثبت اطلاعات تعمیرکننده ها در بیمارستان می بایست بر روی دکمه "افزودن" کلیک نموده و فیلدهای اطلاعاتی زیر را تکمیل کنید:
تعمیر کننده: نام تعمیر کننده را از بین لیست موجود در سیستم انتخاب نمایید.



تاریخ تعمیر: تاریخ تعمیر دستگاه را از لیست تاریخ انتخاب نمایید. سیستم به طور پیش فرض امروز را به عنوان روز تعمیر دستگاه در نظر می گیرد.

مدت زمان فعالیت کارشناس: مدت زمان کار کارشناس را برای تعمیر دستگاه بر حسب دقیقه در این کادر وارد کنید.

علت خرابی: علت خرابی دستگاه را با توجه به نظر کارشناسی خود از بین گزینه های "الکتريکال"، "مکانیکال"، "کاربری" و "نرم افزاری" انتخاب نمایید.

در پایان می بایست گزینه ثبت را کلیک نمایید.

پس از افزودن هر تعمیرکننده در سیستم همواره قابلیت ویرایش یا حذف تعمیرکننده ها برای کاربر مهیا شده است. برای افزودن تعمیرکننده های دیگر نیز می بایست همین مراحل را به تعداد مورد نیاز تکرار کنید.

۷. تعمیر در شرکت:

در صورتی که تیک سوال "آیا تعمیرات توسط پرسنل مرکز قابل انجام است؟" غیر فعال باشد (کاربر به سوال پاسخ خیر دهد)، این بخش نمایش داده می شود. قابل ذکر است که در سیستم به صورت پیش فرض جواب این سوال خیر در نظر گرفته شده است. در صورتی که تعمیر دستگاه توسط شرکت انجام شده باشد، اطلاعات مربوط را در این بخش وارد نمایید.

نام شرکت تعمیر کننده: نام شرکت تعمیر کننده را از بین لیست شرکت های موجود در سیستم انتخاب نمایید.

محل تعمیر: محل تعمیر دستگاه توسط شرکت تعمیر کننده را در این کادر درج نمایید.

نام تحویل دهنده به شرکت: نام تحویل دهنده دستگاه به شرکت تعمیر کننده را در این کادر درج نمایید.

تاریخ تحویل به شرکت: تاریخ تحویل دستگاه به شرکت را از لیست تاریخ انتخاب نمایید.

۸. تحویل دستگاه به بیمارستان:

در صورتی که تیک سوال "آیا تعمیرات توسط پرسنل مرکز قابل انجام است؟" غیر فعال باشد (کاربر به سوال پاسخ خیر دهد)، این بخش نمایش داده می شود. قابل ذکر است که در سیستم به صورت پیش فرض جواب این سوال خیر در نظر گرفته شده است.

در صورتی که تعمیر دستگاه در شرکت انجام شده باشد، اطلاعات مربوط به تحویل دستگاه از شرکت به بیمارستان را در این بخش وارد نمایید.

تاریخ تحویل به بیمارستان: تاریخ تحویل دستگاه به بیمارستان را از لیست تاریخ انتخاب نمایید.



نام تحویل گیرنده در بیمارستان: نام تحویل گیرنده دستگاه در بیمارستان از شرکت تعمیرکننده را در این کادر درج نمایید.
نحوه عملکرد شرکت: نحوه عملکرد شرکت تعمیرکننده را از بین گزینه های "ضعیف"، "متوسط" و "خوب" انتخاب نمایید.
توضیحات: در صورت نیاز به ذکر جزئیات بیشتر، توضیحات را در این کادر درج نمایید.

۹. تحویل دستگاه به بخش:

در این قسمت فیلدهای اطلاعاتی زیر برای تحویل دستگاه به بخش در نظر گرفته شده است:

تاریخ آماده تحویل به بخش: تاریخ آماده بودن تحویل دستگاه به بخش پس از تعمیر را از لیست تاریخ انتخاب نمایید.
نام تحویل گیرنده در بخش: نام تحویل گیرنده دستگاه تعمیر شده در بخش را در این کادر درج نمایید.

۱۰. فاکتورها:

در صورتی که تعمیر دستگاه دارای فاکتور می باشد، برای اضافه کردن فاکتورها می بایست بر روی دکمه "افزودن" کلیک نمایید.
با کلیک بر روی گزینه "افزودن" فیلدهای اطلاعاتی زیر در صفحه جدید برای ورود فاکتور نمایش داده می شود:

- مشخصات دستگاه:

در این بخش خلاصه مشخصات دستگاه، شامل نام دستگاه، مارک، شماره فرم، شماره اموال، شماره شناسایی، شماره سریال، کد شناسه، کدینگ و مکان کامل دستگاه نمایش داده می شود.

- متن درخواست:

در این بخش خلاصه درخواست تعمیر دستگاه، شامل عنوان، درخواست کننده، تاریخ درخواست، زمان ثبت درخواست و توضیحات تعمیر نمایش داده می شود.

نکته: مقصود از تاریخ درخواست، تاریخ انتخاب شده توسط کاربر در فرم درخواست تعمیر دستگاه می باشد. زمان ثبت درخواست به صورت خودکار توسط سیستم ذخیره می شود و می تواند تاریخی متفاوت از تاریخ درخواست باشد.

- فاکتور جدید:



نام شرکت: نام شرکت را از بین لیست شرکت های موجود در سیستم انتخاب نمایید.

تاریخ فاکتور: تاریخ فاکتور را از لیست تاریخ انتخاب نمایید.

شماره فاکتور: شماره فاکتور را در این کادر درج نمایید.

- قطعات تعویضی:

در صورتی که در تعمیر دستگاه قطعه ای تعویض شده باشد، می توانید نام قطعات و هزینه آنها را در سیستم ذخیره کنید.

برای این کار می بایست بر روی گزینه "+افزودن" کلیک کرده و فیلدهای اطلاعاتی زیر را تکمیل نمایید:

نام قطعه: نام قطعه را در این کادر درج نمایید.

هزینه واحد: هزینه یک عدد از قطعه را بر حسب ریال در این کادر درج نمایید.

تعداد: تعداد استفاده شده یا خریداری شده از قطعه را در این کادر درج نمایید.

هزینه کل: سیستم با توجه به هزینه واحد و تعداد آن هزینه کل استفاده از این قطعه را محاسبه و در کادر هزینه کل بر حسب ریال نمایش می دهد.

در پایان می بایست گزینه ثبت را کلیک نمایید.

پس از افزودن هر مدارک در سیستم همواره قابلیت ویرایش یا حذف مدارک برای کاربر مهیا شده است. برای افزودن مدارک دیگر نیز می بایست همین مراحل را به تعداد دلخواه تکرار کنید.

هزینه کل قطعات تعویضی: سیستم با توجه به قطعات تعویضی افزوده شده به سیستم، هزینه آنها را محاسبه و در کادر هزینه کل قطعات تعویضی بر حسب ریال نمایش می دهد.

- هزینه های تعمیر:

هزینه قطعات مصرفی: هزینه قطعات مصرفی را بر حسب ریال در این کادر درج نمایید.

اجرت تعمیرات: اجرت تعمیرات را بر حسب ریال در این کادر درج نمایید.

هزینه حمل و نقل: هزینه حمل و نقل را بر حسب ریال در این کادر درج نمایید.

مالیات بر ارزش افزوده: مالیات بر ارزش افزوده را بر حسب ریال در این کادر درج نمایید.

عوارض بر ارزش افزوده: عوارض بر ارزش افزوده را بر حسب ریال در این کادر درج نمایید.

تخفیف: تخفیف را بر حسب ریال در این کادر درج نمایید.



- مبلغ فاکتور:

مجموع کل مبلغ فاکتور: سیستم با توجه به هزینه کل قطعات تعویضی و هزینه های تعمیر، مجموع کل مبلغ فاکتور را محاسبه و در کادر بر حسب ریال نمایش می دهد.

مبلغ فاکتور پرداخت شده است: در صورتی که مبلغ فاکتور پرداخت شده است، تیک را فعال کنید (فعال کردن تیک به معنی پاسخ بلی به سوال است).

در پایان می بایست گزینه ثبت را کلیک نمایید.

پس از افزودن هر فاکتور در سیستم همواره قابلیت ویرایش یا حذف فاکتور برای کاربر مهیا شده است. برای افزودن فاکتورهای دیگر نیز می بایست همین مراحل را به تعداد دلخواه تکرار کنید.

۱۱. مستندات و مدارک:

در صورتی که تعمیر دستگاه دارای مستندات و مدارک به شکل دیجیتال اعم از متن یا تصویر یا هرگونه فایل دیگر می باشد، می توانید نسخه ای از این اطلاعات را در سیستم به همراه دیگر اطلاعات تعمیر دستگاه، ذخیره کنید.

برای این کار می بایست بر روی گزینه "افزودن" کلیک کنید. با کلیک بر روی گزینه "انتخاب فایل" فایل مورد نظر را بر روی رایانه خود انتخاب و بارگذاری کنید. با بارگذاری فایل مربوطه در سیستم، نام فایل، فرمت فایل و سایز آن نمایش داده می شود. در این مرحله می توانید فایل مورد نظر را با استفاده از گزینه های "حذف" و "دریافت"، از سیستم حذف کرده یا بر روی سیستم خود دانلود کنید. در صورتی که نیاز به توضیحات بیشتری در مورد فایل دارید، می توانید آنها را در کادر "توضیحات" وارد نمایید.

در پایان می بایست گزینه ثبت را کلیک نمایید.

پس از افزودن هر مدرک در سیستم همواره قابلیت ویرایش یا حذف مدارک برای کاربر مهیا شده است. برای افزودن مدارک دیگر نیز می بایست همین مراحل را به تعداد دلخواه تکرار کنید.

در نهایت برای ثبت و ذخیره کارشناسی تعمیر دکمه "ثبت" و برای ثبت کارشناسی تعمیر و چاپ و مشاهده جزئیات تعمیر دکمه "ثبت و چاپ" را کلیک کنید. برای انصراف از ثبت کارشناسی تعمیر نیز دکمه "انصراف" را کلیک کنید.



نمایش جزئیات تعمیرات

با کلیک بر روی علامت ذره بین در ستون جزئیات در مقابل نام هر دستگاه در صفحات تعمیرات جاری و سوابق تعمیرات نسخه قابل چاپ گردش کار تعمیرات نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر قابلیت چاپ گردش کار تعمیرات دستگاه را خواهد داشت.

اطلاعات تعمیرات دستگاه در نسخه چاپی در بخش های زیر قابل مشاهده است:

خلاصه مشخصات دستگاه:

در این بخش فیلدهای اطلاعاتی نام دستگاه، مارک، مدل دستگاه، شماره فرم، شماره اموال، شماره شناسایی، شماره سریال، کد شناسه، مکان دستگاه، کدینگ، شرکت نمایندگی و تلفن اول شرکت نمایندگی نمایش داده می شود.

متن درخواست:

در این بخش فیلدهای اطلاعاتی عنوان درخواست، نام درخواست کننده، وضعیت درخواست، تاریخ درخواست، تاریخ ثبت درخواست، توضیحات درخواست، علت خرابی، محل تعمیر، نام تحویل دهنده به شرکت، تاریخ تحویل به شرکت، نظر نهایی کارشناس و تعمیر کننده نمایش داده می شود.

هزینه ها:

در صورتی که کاربر برای تعمیر فاکتوری ثبت کرده باشد، تاریخ فاکتور، شماره فاکتور و هزینه کل فاکتور بر حسب ریال نمایش داده می شود.

تعمیر در بیمارستان:

در صورتی که دستگاه در بیمارستان و توسط کارشناسان مرکز تعمیر شده باشد، تاریخ تعمیر، نام تعمیرکننده، مدت زمان فعالیت کارشناس بر حسب دقیقه و علت خرابی نمایش داده می شود.

تحویل به بیمارستان: در صورتی که دستگاه توسط شرکت و خارج از بیمارستان تعمیر شده باشد، تاریخ تحویل به بیمارستان، نام تحویل گیرنده و توضیحات نمایش داده می شود.



راهنمای کاربری سیستم یکپارچه مدیریت منابع تجهیزات پزشکی



در پایین صفحه نیز محل هایی برای امضاهای متقاضی، مدیر بیمارستان، امین اموال و مسئول تجهیزات پزشکی در نظر گرفته شده است.



سوابق تعمیرات

با انتخاب گزینه سوابق تعمیرات از منوی تعمیرات، صفحه لیست سوابق تعمیرات نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر می تواند در بین سوابق تعمیرات ثبت شده در سیستم جستجو کند. همچنین کاربر قادر خواهد بود تا با کلیک بر روی علامت های کارشناسی و جزئیات، تعمیر مورد نظر خود را کارشناسی یا جزئیات فرآیند آن را مشاهده کند.

برای جستجو در لیست سوابق تعمیرات موجود در سیستم، می بایست بر روی کادر جستجو کلیک کنید. فیلدهایی که قابلیت جستجو برای آنها در سیستم در نظر گرفته شده اند عبارتند از: نام دستگاه، شماره دستگاه (شناسایی، فرم، اموال، سریال، فاکتور)، کد شناسه، مدل دستگاه، مارک دستگاه، وضعیت دستگاه، درخواست کننده، وضعیت تعمیر، سطح اضطرار، زمان ثبت درخواست و مکان دستگاه.

مرحله نهایی برای تنظیم و اجرای یک جستجو، انتخاب مکان های مورد نظر از ساختار سازمانی می باشد. برای این کار بر روی علامت فلش در زیر عبارت "نمایش دستگاه های مکان" کلیک کنید تا صفحه انتخاب مکان نمایش داده شود. در این صفحه ساختار سازمانی قابل مشاهده است. با کلیک بر روی علامت مثلث زیر شاخه های هر مکان در صورت وجود نمایش داده می شوند. برای انتخاب هر مکان با کلیک در کنار نام آن، علامت تیک را فعال کنید. تعداد مکان های قابل انتخاب محدودیتی ندارد. به علاوه با تیک زدن تمام مرکز، می توانید جستجو را در تمام ساختار سازمانی مرکز انجام دهید. توجه کنید با انتخاب یک مکان بطور اتوماتیک تمام زیرشاخه های آن تیک خورده و انتخاب می شود، در صورت لزوم می بایست برای حذف آنها، مجدداً بر روی آنها کلیک کرده و تیک را بردارید.

پس از انجام تنظیمات نهایتاً برای انجام جستجو و مشاهده لیست نتایج، بر روی دکمه جستجو کلیک کنید. به این ترتیب لیستی از تعمیراتی که دارای شرایط مورد نظر می باشند در پایین صفحه نمایش داده می شود.

لیست سوابق تعمیرات جدولی با ستون های زیر است:

نام دستگاه: در این ستون نام دستگاه های دارای تعمیرات درج شده است. با کلیک بر روی عبارت نام دستگاه، لیست تعمیرات به ترتیب الفبایی نام دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نام دستگاه ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت نام دستگاه، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.



مکان دستگاه: در این ستون مکان قرارگیری دستگاه های دارای تعمیرات در ساختار سازمانی درج شده است. با کلیک بر روی عبارت مکان دستگاه، لیست تعمیرات به ترتیب الفبایی مکان دستگاه ها در سیستم مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مکان دستگاه ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مکان دستگاه، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

مارک: در این ستون مارک دستگاه های دارای تعمیرات درج شده است. با کلیک بر روی عبارت مارک، لیست تعمیرات به ترتیب الفبایی مارک دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مارک ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مارک، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

مدل: در این ستون مدل دستگاه های دارای تعمیرات درج شده است. با کلیک بر روی عبارت مدل، لیست تعمیرات به ترتیب الفبایی مدل دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مدل ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مدل، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

زمان ثبت درخواست: در این ستون زمان ثبت درخواست تعمیرات درج شده است. با کلیک بر روی عبارت زمان ثبت درخواست، لیست تعمیرات به ترتیب تاریخ ثبت درخواست تعمیرات مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت زمان ثبت درخواست ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت زمان ثبت درخواست، ترتیب عکس تاریخ اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

درخواست کننده: در این ستون نام درخواست کننده تعمیرات درج شده است. با کلیک بر روی عبارت درخواست کننده، لیست تعمیرات به ترتیب الفبایی نام درخواست کننده مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت درخواست کننده ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت درخواست کننده، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

وضعیت درخواست: در این ستون وضعیت درخواست تعمیرات درج شده است. با کلیک بر روی عبارت وضعیت درخواست، لیست تعمیرات به ترتیب الفبایی وضعیت درخواست مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت وضعیت درخواست ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت وضعیت درخواست، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

سطح اضطرار: در این ستون سطح اضطرار تعمیرات درج شده است. با کلیک بر روی عبارت سطح اضطرار، لیست تعمیرات به ترتیب سطح اضطرار مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت سطح اضطرار ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت سطح اضطرار، ترتیب عکس اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود. وضعیت تعمیر: در این ستون وضعیت تعمیر: در این ستون وضعیت تعمیرات درج شده است. با کلیک بر روی عبارت وضعیت تعمیر، لیست تعمیرات به ترتیب الفبایی در کنار عبارت وضعیت تعمیر ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت وضعیت تعمیر، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت وضعیت تعمیر، لیست تعمیرات به ترتیب الفبایی نمایش داده می شود. نتیجه: در این ستون نتیجه تعمیرات درج شده است. با کلیک بر روی عبارت نتیجه، لیست تعمیرات به ترتیب الفبایی نتیجه تعمیرات مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نتیجه ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت نتیجه، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.



کارشناسی تعمیر: در این ستون با کلیک بر روی علامت کارشناسی تعمیر در مقابل نام هر دستگاه، می توانید در صفحه جدید تعمیرات مورد نظر را کارشناسی کنید.

جزئیات: در این ستون با کلیک بر روی علامت جزئیات تعمیر در مقابل نام هر دستگاه، می توانید در صفحه جدید جزئیات فرآیند تعمیرات را مشاهده کرده و از آن پرینت تهیه کنید.

لیست سوابق تعمیرات ممکن است شامل چندین صفحه باشد. در این حالت شماره صفحه ای که در حال حاضر نمایش داده می شود، در پایین جدول با رنگ آبی مشخص شده است. برای مشاهده صفحات دیگر بر روی شماره صفحه مورد نظر کلیک کنید. به علاوه برای رفتن به یک صفحه قبل یا یک صفحه بعد می توانید بر روی علامت های << یا >> در پایین جدول، در دو طرف، کلیک کنید.

قابلیت انتخاب تعداد رکورد در هر صفحه از لیست سوابق تعمیرات در پایین و سمت چپ جدول وجود دارد. برای انتخاب تعداد رکورد کافی است بر روی کادر "تعداد رکوردهای هر صفحه" کلیک کرده و تعداد مورد نظر خود را انتخاب کنید.

پیگیری تعمیرات

با انتخاب گزینه پیگیری تعمیرات از منوی تعمیرات، صفحه لیست پیگیری تعمیرات نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر می تواند در بین تعمیرات ثبت شده در سیستم جستجو کرده و لیست آنها را مشاهده کند.

برای جستجو در لیست پیگیری تعمیرات موجود در سیستم، می بایست بر روی کادر جستجو کلیک کنید. فیلدهایی که قابلیت جستجو برای آنها در سیستم در نظر گرفته شده اند عبارتند از: نام دستگاه، شماره دستگاه (شناسایی، فرم، اموال، سریال، فاکتور)، کد شناسه، مدل دستگاه، مارک دستگاه، وضعیت دستگاه، وضعیت تعمیر، سطح اضطرار، وضعیت درخواست، درخواست کننده، زمان ثبت درخواست و مکان دستگاه.

مرحله نهایی برای تنظیم و اجرای یک جستجو، انتخاب مکان های مورد نظر از ساختار سازمانی می باشد. برای این کار بر روی علامت فلش در زیر عبارت "نمایش دستگاه های مکان" کلیک کنید تا صفحه انتخاب مکان نمایش داده شود. در این صفحه ساختار سازمانی قابل مشاهده است. با کلیک بر روی علامت مثلث زیر شاخه های هر مکان در صورت وجود نمایش داده می شوند. برای انتخاب هر مکان با کلیک در کنار نام آن، علامت تیک را فعال کنید. تعداد مکان های قابل انتخاب محدودیتی ندارد. به علاوه با تیک زدن تمام مرکز، می توانید جستجو را در تمام ساختار سازمانی مرکز انجام دهید. توجه کنید با انتخاب یک مکان بطور اتوماتیک تمام زیرشاخه های آن تیک خورده و انتخاب می شود، در صورت لزوم می بایست برای حذف آنها، مجدداً بر روی آنها کلیک کرده و تیک را بردارید.

پس از انجام تنظیمات نهایتاً برای انجام جستجو و مشاهده لیست نتایج، بر روی دکمه جستجو کلیک کنید. به این ترتیب لیستی از تعمیراتی که دارای شرایط مورد نظر می باشند در پایین صفحه نمایش داده می شود.

لیست پیگیری تعمیرات جدولی با ستون های زیر است:

نام دستگاه: در این ستون نام دستگاه های دارای تعمیرات درج شده است. با کلیک بر روی عبارت نام دستگاه، لیست تعمیرات به ترتیب الفبایی نام دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نام دستگاه ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت نام دستگاه، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

مکان دستگاه: در این ستون مکان قرارگیری دستگاه های دارای تعمیرات در ساختار سازمانی درج شده است. با کلیک بر روی عبارت مکان دستگاه، لیست تعمیرات به ترتیب الفبایی مکان دستگاه ها در سیستم مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مکان دستگاه ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مکان دستگاه، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

شماره سریال: در این ستون شماره سریال دستگاه های دارای تعمیرات درج شده است. با کلیک بر روی عبارت شماره سریال، لیست تعمیرات به ترتیب شماره سریال دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت شماره سریال ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت شماره سریال، ترتیب عکس اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.



مارک: در این ستون مارک دستگاه های دارای تعمیرات درج شده است. با کلیک بر روی عبارت مارک، لیست تعمیرات به ترتیب الفبایی مارک دستگاه ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مارک ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مارک، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

زمان ثبت درخواست: در این ستون زمان ثبت درخواست تعمیرات درج شده است. با کلیک بر روی عبارت زمان ثبت درخواست، لیست تعمیرات به ترتیب تاریخ ثبت درخواست تعمیرات مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت زمان ثبت درخواست ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت زمان ثبت درخواست، ترتیب عکس تاریخ اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

درخواست کننده: در این ستون نام درخواست کننده تعمیرات درج شده است. با کلیک بر روی عبارت درخواست کننده، لیست تعمیرات به ترتیب الفبایی نام درخواست کننده مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت درخواست کننده ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت درخواست کننده، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

وضعیت درخواست: در این ستون وضعیت درخواست تعمیرات درج شده است. با کلیک بر روی عبارت وضعیت درخواست، لیست تعمیرات به ترتیب الفبایی وضعیت درخواست مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت وضعیت درخواست ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت وضعیت درخواست، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

سطح اضطرار: در این ستون سطح اضطرار تعمیرات درج شده است. با کلیک بر روی عبارت سطح اضطرار، لیست تعمیرات به ترتیب سطح اضطرار مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت سطح اضطرار ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت سطح اضطرار، ترتیب عکس اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

وضعیت تعمیر: در این ستون وضعیت تعمیرات درج شده است. با کلیک بر روی عبارت وضعیت تعمیر، لیست تعمیرات به ترتیب الفبایی وضعیت تعمیرات مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت وضعیت تعمیر ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت وضعیت تعمیر، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

نتیجه: در این ستون نتیجه تعمیرات درج شده است. با کلیک بر روی عبارت نتیجه، لیست تعمیرات به ترتیب الفبایی نتیجه تعمیرات مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نتیجه ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت نتیجه، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

لیست پیگیری تعمیرات ممکن است شامل چندین صفحه باشد. در این حالت شماره صفحه ای که در حال حاضر نمایش داده می شود، در پایین جدول با رنگ آبی مشخص شده است. برای مشاهده صفحات دیگر بر روی شماره مورد نظر کلیک کنید. به علاوه برای رفتن به یک صفحه قبل یا یک صفحه بعد می توانید بر روی علامت های << یا >> در پایین جدول، در دو طرف، کلیک کنید.

قابلیت انتخاب تعداد رکورد در هر صفحه از لیست پیگیری تعمیرات در پایین و سمت چپ جدول وجود دارد. برای انتخاب تعداد رکورد کافی است بر روی کادر "تعداد رکوردهای هر صفحه" کلیک کرده و تعداد مورد نظر خود را انتخاب کنید.



درخواست انتقال

با انتخاب گزینه درخواست انتقال از منوی انتقال، فرم درخواست انتقال نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر می تواند فرم درخواست انتقال را به منظور ثبت یک سفارش یا پیشنهاد انتقال از انبار یا هر بخش دیگر در سیستم پر کرده و ذخیره کند.

این فرم دارای فیلدهای اطلاعاتی زیر برای ورود اطلاعات درخواست انتقال است:

عنوان: عنوان مورد نظر برای انتقال دستگاه را در این قسمت درج کنید.

مارک و مدل پیشنهادی: مارک و مدل پیشنهادی دستگاه را در این قسمت درج کنید.

تاریخ درخواست: تاریخ درخواست به طور خودکار بر روی امروز تعیین شده و کاربر می تواند به دلخواه تاریخ دیگری را برای درخواست انتقال انتخاب کند.

درخواست کننده: در این بخش نام کاربر درخواست کننده انتقال به صورت خودکار درج شده است.

مکان مورد نظر: مکان مورد نظر خود را از ساختار سازمانی انتخاب کنید. برای این کار بر روی علامت فلش در زیر عبارت "مکان مورد نظر" کلیک کنید تا صفحه انتخاب مکان نمایش داده شود. در این صفحه ساختار سازمانی قابل مشاهده است. با کلیک بر روی علامت مثلث زیر شاخه های هر مکان در صورت وجود نمایش داده می شوند. برای انتخاب هر مکان با کلیک در کنار نام آن، علامت تیک را فعال کنید. تعداد مکان های قابل انتخاب محدودیتی ندارد. به علاوه با تیک زدن تمام مرکز، می توانید جستجو را در تمام ساختار سازمانی مرکز انجام دهید. توجه کنید با انتخاب یک مکان به طور اتوماتیک تمام زیرشاخه های آن تیک خورده و انتخاب می شود، در صورت لزوم می بایست برای حذف آنها، مجدداً بر روی آنها کلیک کرده و تیک را بردارید.

کد شناسه خرید: کد شناسه خرید را در این قسمت از بین کدهای شناسه خرید انتخاب کنید.

توضیحات: در صورت لزوم، توضیحات مورد نظر را برای درخواست انتقال در کادر توضیحات درج کنید.

در انتها برای ثبت و ذخیره درخواست انتقال، دکمه "ثبت" را کلیک کنید.



کارشناسی انتقال

با انتخاب گزینه کارشناسی انتقال از منوی انتقال، صفحه درخواست های جاری انتقال نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر می تواند در بین درخواست های انتقال جاری ثبت شده در سیستم جستجو کند و لیستی از درخواست های مورد نظر را آماده کرده و آنها را کارشناسی نماید.

برای جستجو در بین درخواست های جاری ثبت شده در سیستم در صفحه درخواست های جاری انتقال، می بایست بر روی کادر جستجو کلیک کنید. فیلدهایی که قابلیت جستجو برای آنها در سیستم در نظر گرفته شده اند عبارتند از: عنوان، درخواست کننده، زمان ثبت و مکان درخواست. مرحله نهایی برای تنظیم و اجرای یک جستجو، انتخاب مکان های مورد نظر از ساختار سازمانی می باشد. برای این کار بر روی علامت فلش در زیر عبارت "نمایش درخواست های مکان" کلیک کنید تا صفحه انتخاب مکان نمایش داده شود. در این صفحه ساختار سازمانی قابل مشاهده است. با کلیک بر روی علامت مثلث زیر شاخه های هر مکان در صورت وجود نمایش داده می شوند. برای انتخاب هر مکان با کلیک در کنار نام آن، علامت تیک را فعال کنید. تعداد مکان های قابل انتخاب محدودیتی ندارد. به علاوه با تیک زدن تمام مرکز، می توانید جستجو را در تمام ساختار سازمانی مرکز انجام دهید. توجه کنید با انتخاب یک مکان به طور اتوماتیک تمام زیرشاخه های آن تیک خورده و انتخاب می شود، در صورت لزوم می بایست برای حذف آنها، مجدداً بر روی آنها کلیک کرده و تیک را بردارید.

پس از انجام تنظیمات نهایتاً برای انجام جستجو و مشاهده لیست نتایج، بر روی دکمه جستجو کلیک کنید. به این ترتیب لیستی از درخواست هایی که دارای شرایط مورد نظر می باشند در پایین صفحه نمایش داده می شود.

لیست درخواست ها جدولی با ستون های زیر است:

عنوان: در این ستون عنوان درخواست ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت عنوان، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی عنوان درخواست ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت عنوان ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت عنوان، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

درخواست کننده: در این ستون نام درخواست کننده درج شده است. با کلیک بر روی عبارت درخواست کننده، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی نام درخواست کننده ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت درخواست کننده ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت درخواست کننده، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود. زمان ثبت درخواست: در این ستون زمان ثبت درخواست ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت زمان ثبت درخواست، لیست درخواست ها به ترتیب تاریخ ثبت درخواست مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت زمان ثبت درخواست ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت زمان ثبت درخواست، ترتیب عکس تاریخ اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.



مکان مورد نظر: در این ستون مکان درخواست ها در ساختار سازمانی درج شده است. با کلیک بر روی عبارت مکان مورد نظر، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی مکان درخواست ها در سیستم مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مکان مورد نظر ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مکان مورد نظر، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

وضعیت درخواست: در این ستون وضعیت درخواست ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت وضعیت درخواست، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی وضعیت درخواست ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت وضعیت درخواست ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت وضعیت درخواست، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

کارشناسی: در این ستون با کلیک بر روی علامت کارشناسی در مقابل عنوان هر درخواست، می توانید در صفحه جدید درخواست انتقال مورد نظر را کارشناسی کنید.

لیست درخواست های جاری انتقال ممکن است شامل چندین صفحه باشد. در این حالت شماره صفحه ای که در حال حاضر نمایش داده می شود، در پایین جدول با رنگ آبی مشخص شده است. برای مشاهده صفحات دیگر بر روی شماره صفحه مورد نظر کلیک کنید. به علاوه برای رفتن به یک صفحه قبل یا یک صفحه بعد می توانید بر روی علامت های << یا >> در پایین جدول، در دو طرف، کلیک کنید.

قابلیت انتخاب تعداد رکورد در هر صفحه از لیست درخواست های جاری انتقال در پایین و سمت چپ جدول وجود دارد. برای انتخاب تعداد رکورد کافی است بر روی کادر "تعداد رکوردهای هر صفحه" کلیک کرده و تعداد مورد نظر خود را انتخاب کنید.



فرم کارشناسی انتقال

با کلیک بر روی علامت کارشناسی در ستون کارشناسی در مقابل عنوان هر درخواست انتقال، فرم کارشناسی انتقال نمایش داده می شود. در این صفحه کاربر می تواند درخواست انتقال را کارشناسی و در صورت تایید دستگاه هایی را در ساختار سازمانی جا به جا کند. این صفحه دارای بخش های زیر است:

متن درخواست:

در این بخش خلاصه متن درخواست، شامل نام دستگاه یا قطعه، درخواست کننده، تاریخ درخواست، مارک و مدل پیشنهادی، وضعیت درخواست، زمان ثبت درخواست، مکان مورد نظر و توضیحات نمایش داده می شود.

دستگاه های انتقالی:

پس از انتخاب دستگاه از لیست دستگاه ها در بخش "جستجو و انتخاب دستگاه های انتقالی"، دستگاه های انتخاب شده توسط کاربر در این بخش نمایش داده می شود.

برای هر یک از دستگاه ها، نام دستگاه، شماره سریال و مکان مبدا و مقصد انتقال نمایش داده می شود.

در صورتی که مایل به انتقال دستگاه انتخاب شده هستید، می بایست بر گزینه "تایید" کلیک کنید و در صورتی که دستگاه به طور اشتباه انتخاب شده است، بر روی دکمه "رد" کلیک نمایید تا از لیست دستگاه های انتخاب شده برای انتقال حذف گردد.

پس از تایید دستگاه برای انتقال به مکان مورد درخواست، با کلیک بر روی دکمه "چاپ مجوز انتقال" نسخه چاپی مجوز انتقال را در صفحه جدیدی ملاحظه خواهید کرد.

جستجو و انتخاب دستگاه های انتقالی:

برای جستجو در بین دستگاه های موجود در سیستم برای انتقال، می بایست بر روی کادر جستجو کلیک کنید. فیلدهایی که قابلیت جستجو برای آنها در سیستم در نظر گرفته شده اند عبارتند از: نام دستگاه، مارک/مدل، شماره دستگاه (شناسایی، فرم، اموال، سریال، فاکتور)، کد شناسه، وضعیت دستگاه، شرکت نمایندگی و مکان دستگاه.

مرحله نهایی برای تنظیم و اجرای یک جستجو، انتخاب مکان های مورد نظر از ساختار سازمانی می باشد. برای این کار بر روی علامت فلش در زیر عبارت "نمایش دستگاه های مکان" کلیک کنید تا صفحه انتخاب مکان نمایش داده شود. در این صفحه ساختار سازمانی قابل مشاهده است. با کلیک بر روی علامت مثلث زیر شاخه های هر مکان در صورت وجود نمایش داده می شوند. برای انتخاب هر مکان با کلیک در کنار نام آن، علامت تیک را فعال کنید. تعداد مکان های قابل انتخاب محدودیتی ندارد. به علاوه با تیک زدن تمام مرکز، می توانید جستجو را در تمام ساختار سازمانی مرکز انجام دهید. توجه کنید با انتخاب یک مکان به طور اتوماتیک تمام زیرشاخه های آن تیک خورده و انتخاب می شود، در صورت لزوم می بایست برای حذف آنها، مجدداً بر روی آنها کلیک کرده و تیک را بردارید.



پس از انجام تنظیمات نهایتاً برای انجام جستجو و مشاهده لیست نتایج، بر روی دکمه جستجو کلیک کنید. به این ترتیب لیستی از دستگاه‌های که دارای شرایط مورد نظر می‌باشند در پایین صفحه نمایش داده می‌شود. لیست دستگاه‌ها جدولی با ستون‌های زیر است:

انتقال: در این ستون و با کلیک بر روی علامت انتقال در کنار نام هر دستگاه، دستگاه انتخابی شما در بخش "دستگاه‌های انتقالی" نمایش داده می‌شود. باید توجه داشت که با انتخاب هر دستگاه، دیگر نام آن در لیست نمایش داده نمی‌شود.

نام دستگاه: در این ستون نام دستگاه‌ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت نام دستگاه، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی نام دستگاه‌ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نام دستگاه ظاهر می‌شود. با کلیک مجدد روی عبارت نام دستگاه، ترتیب عکس الفبا اعمال می‌شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می‌شود.

مکان دستگاه: در این ستون مکان قرارگیری دستگاه‌ها در ساختار سازمانی درج شده است. با کلیک بر روی عبارت مکان دستگاه، لیست تجهیزات به ترتیب الفبایی مکان دستگاه‌ها در سیستم مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مکان دستگاه ظاهر می‌شود. با کلیک مجدد روی عبارت مکان دستگاه، ترتیب عکس الفبا اعمال می‌شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می‌شود.

شماره فرم: در این ستون شماره فرم دستگاه‌ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت شماره فرم، لیست تجهیزات به ترتیب شماره فرم مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت شماره فرم ظاهر می‌شود. با کلیک مجدد روی عبارت شماره فرم، ترتیب عکس اعمال می‌شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می‌شود.

شماره سریال: در این ستون شماره سریال دستگاه‌ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت شماره سریال، لیست تجهیزات به ترتیب شماره سریال دستگاه‌ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت شماره سریال ظاهر می‌شود. با کلیک مجدد روی عبارت شماره سریال، ترتیب عکس اعمال می‌شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می‌شود.

شماره اموال: در این ستون شماره اموال دستگاه‌ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت شماره اموال، لیست تجهیزات به ترتیب شماره اموال دستگاه‌ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت شماره اموال ظاهر می‌شود. با کلیک مجدد روی عبارت شماره اموال، ترتیب عکس اعمال می‌شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می‌شود.

لیست دستگاه‌ها ممکن است شامل چندین صفحه باشد. در این حالت شماره صفحه‌ای که در حال حاضر نمایش داده می‌شود، در پایین جدول با رنگ آبی مشخص شده است. برای مشاهده صفحات دیگر بر روی شماره صفحه مورد نظر کلیک کنید. به علاوه برای رفتن به یک صفحه قبل یا یک صفحه بعد می‌توانید بر روی علامت‌های << یا >> در پایین جدول، در دو طرف، کلیک کنید.



قابلیت انتخاب تعداد رکورد در هر صفحه از لیست دستگاه ها در پایین و سمت چپ جدول وجود دارد. برای انتخاب تعداد رکورد کافی است بر روی کادر "تعداد رکوردهای هر صفحه" کلیک کرده و تعداد مورد نظر خود را انتخاب کنید.

نظر کارشناس:

در این بخش فیلدهای زیر برای ورود اطلاعات قرار گرفته است:

وضعیت درخواست: وضعیت درخواست را از بین گزینه های "جاری"، "تایید" و "رد" انتخاب نمایید.

توضیحات: در صورت نیاز توضیحات را در این کادر درج نمایید.

در انتها برای ذخیره و ثبت کارشناسی انتقال دکمه "ثبت" را کلیک کنید.



مجوز انتقال کالا

با کلیک بر روی گزینه "چاپ مجوز انتقال کالا" در صفحه فرم کارشناسی انتقال، نسخه قابل چاپ مجوز انتقال نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر قابلیت چاپ مجوز انتقال دستگاه را خواهد داشت.

اطلاعات انتقال دستگاه در نسخه چاپی در بخش های زیر قابل مشاهده است:

خلاصه مشخصات درخواست:

در این بخش فیلدهای اطلاعاتی بخش تحویل گیرنده، شماره، شخص درخواست کننده، زمان تایید انتقال و شخص تایید کننده نمایش داده می شود.

مشخصات کالا:

در این بخش مشخصات کالاهای انتقالی شامل کد کالا، نام کالا، شماره سریال، شماره اموال و شماره شناسایی نمایش داده می شود.

در پایین صفحه نیز محل هایی برای امضاهای تحویل دهنده، تایید کننده و تحویل گیرنده در نظر گرفته شده است.



سوابق انتقال

با انتخاب گزینه سوابق انتقال از منوی انتقال، صفحه درخواست های بایگانی شده انتقال نمایش داده می شود.

صفحه کاربر می تواند در بین درخواست های بایگانی شده در سیستم جستجو کند و آنها را مشاهده یا کارشناسی نماید.

برای جستجو در بین درخواست های بایگانی شده در سیستم در صفحه درخواست های بایگانی شده انتقال، می بایست بر روی کادر جستجو کلیک کنید. فیلدهایی که قابلیت جستجو برای آنها در سیستم در نظر گرفته شده اند عبارتند از: عنوان، درخواست کننده، وضعیت درخواست، زمان ثبت و مکان درخواست.

مرحله نهایی برای تنظیم و اجرای یک جستجو، انتخاب مکان های مورد نظر از ساختار سازمانی می باشد. برای این کار بر روی علامت فلش در زیر عبارت "نمایش درخواست های مکان" کلیک کنید تا صفحه انتخاب مکان نمایش داده شود. در این صفحه ساختار سازمانی قابل مشاهده است. با کلیک بر روی علامت مثلث زیر شاخه های هر مکان در صورت وجود نمایش داده می شوند. برای انتخاب هر مکان با کلیک در کنار نام آن، علامت تیک را فعال کنید. تعداد مکان های قابل انتخاب محدودیتی ندارد. به علاوه با تیک زدن تمام مرکز، می توانید جستجو را در تمام ساختار سازمانی مرکز انجام دهید. توجه کنید با انتخاب یک مکان به طور اتوماتیک تمام زیرشاخه های آن تیک خورده و انتخاب می شود، در صورت لزوم می بایست برای حذف آنها، مجدداً بر روی آنها کلیک کرده و تیک را بردارید.

پس از انجام تنظیمات نهایتاً برای انجام جستجو و مشاهده لیست نتایج، بر روی دکمه جستجو کلیک کنید. به این ترتیب لیستی از درخواست هایی که دارای شرایط مورد نظر می باشند در پایین صفحه نمایش داده می شود.

لیست درخواست ها جدولی با ستون های زیر است:

عنوان: در این ستون عنوان درخواست ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت عنوان، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی عنوان درخواست ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت عنوان ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت عنوان، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

درخواست کننده: در این ستون نام درخواست کننده درج شده است. با کلیک بر روی عبارت درخواست کننده، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی نام درخواست کننده ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت درخواست کننده ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت درخواست کننده، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

زمان ثبت درخواست: در این ستون زمان ثبت درخواست ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت زمان ثبت درخواست ها به ترتیب تاریخ ثبت درخواست مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت زمان ثبت درخواست ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت زمان ثبت درخواست، ترتیب عکس تاریخ اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.



مکان مورد نظر: در این ستون مکان درخواست ها در ساختار سازمانی درج شده است. با کلیک بر روی عبارت مکان مورد نظر، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی مکان درخواست ها در سیستم مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مکان مورد نظر ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مکان مورد نظر، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

وضعیت درخواست: در این ستون وضعیت درخواست ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت وضعیت درخواست، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی وضعیت درخواست ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت وضعیت درخواست ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت وضعیت درخواست، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

کارشناسی: در این ستون با کلیک بر روی علامت کارشناسی در مقابل عنوان هر درخواست، می توانید در صفحه جدید درخواست انتقال مورد نظر را کارشناسی کنید.

لیست درخواست های بایگانی شده انتقال ممکن است شامل چندین صفحه باشد. در این حالت شماره صفحه ای که در حال حاضر نمایش داده می شود، در پایین جدول با رنگ آبی مشخص شده است. برای مشاهده صفحات دیگر بر روی شماره صفحه مورد نظر کلیک کنید. به علاوه برای رفتن به یک صفحه قبل یا یک صفحه بعد می توانید بر روی علامت های << یا >> در پایین جدول، در دو طرف، کلیک کنید.

قابلیت انتخاب تعداد رکورد در هر صفحه از لیست درخواست های بایگانی شده انتقال در پایین و سمت چپ جدول وجود دارد. برای انتخاب تعداد رکورد کافی است بر روی کادر "تعداد رکوردهای هر صفحه" کلیک کرده و تعداد مورد نظر خود را انتخاب کنید.



پیگیری انتقال

با انتخاب گزینه پیگیری انتقال از منوی انتقال، صفحه درخواست های انتقال نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر می تواند در بین درخواست های انتقال ثبت شده در سیستم جستجو کرده و آنها را مشاهده نماید.

برای جستجو در بین درخواست های ثبت شده در سیستم در صفحه پیگیری درخواست های انتقال، می بایست بر روی کادر جستجو کلیک کنید. فیلدهایی که قابلیت جستجو برای آنها در سیستم در نظر گرفته شده اند عبارتند از: عنوان، درخواست کننده، وضعیت درخواست، زمان ثبت و مکان درخواست.

مرحله نهایی برای تنظیم و اجرای یک جستجو، انتخاب مکان های مورد نظر از ساختار سازمانی می باشد. برای این کار بر روی علامت فلش در زیر عبارت "نمایش درخواست های مکان" کلیک کنید تا صفحه انتخاب مکان نمایش داده شود. در این صفحه ساختار سازمانی قابل مشاهده است. با کلیک بر روی علامت مثلث زیر شاخه های هر مکان در صورت وجود نمایش داده می شوند. برای انتخاب هر مکان با کلیک در کنار نام آن، علامت تیک را فعال کنید. تعداد مکان های قابل انتخاب محدودیتی ندارد. به علاوه با تیک زدن تمام مرکز، می توانید جستجو را در تمام ساختار سازمانی مرکز انجام دهید. توجه کنید با انتخاب یک مکان به طور اتوماتیک تمام زیرشاخه های آن تیک خورده و انتخاب می شود، در صورت لزوم می بایست برای حذف آنها، مجدداً بر روی آنها کلیک کرده و تیک را بردارید.

پس از انجام تنظیمات نهایتاً برای انجام جستجو و مشاهده لیست نتایج، بر روی دکمه جستجو کلیک کنید. به این ترتیب لیستی از درخواست هایی که دارای شرایط مورد نظر می باشند در پایین صفحه نمایش داده می شود.

لیست درخواست ها جدولی با ستون های زیر است:

عنوان: در این ستون عنوان درخواست ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت عنوان، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی عنوان درخواست ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت عنوان ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت عنوان، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

درخواست کننده: در این ستون نام درخواست کننده درج شده است. با کلیک بر روی عبارت درخواست کننده، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی نام درخواست کننده ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت درخواست کننده ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت درخواست کننده، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

زمان ثبت درخواست: در این ستون زمان ثبت درخواست ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت زمان ثبت درخواست ها به ترتیب تاریخ ثبت درخواست مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت زمان ثبت درخواست ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت زمان ثبت درخواست، ترتیب عکس تاریخ اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.



مکان مورد نظر: در این ستون مکان درخواست ها در ساختار سازمانی درج شده است. با کلیک بر روی عبارت مکان مورد نظر، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی مکان درخواست ها در سیستم مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مکان مورد نظر ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مکان مورد نظر، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

وضعیت درخواست: در این ستون وضعیت درخواست ها درج شده است. با کلیک بر روی عبارت وضعیت درخواست، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی وضعیت درخواست ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت وضعیت درخواست ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت وضعیت درخواست، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

لیست پیگیری درخواست های انتقال ممکن است شامل چندین صفحه باشد. در این حالت شماره صفحه ای که در حال حاضر نمایش داده می شود، در پایین جدول با رنگ آبی مشخص شده است. برای مشاهده صفحات دیگر بر روی شماره صفحه مورد نظر کلیک کنید. به علاوه برای رفتن به یک صفحه قبل یا یک صفحه بعد می توانید بر روی علامت های << یا >> در پایین جدول، در دو طرف، کلیک کنید.

قابلیت انتخاب تعداد رکورد در هر صفحه از لیست پیگیری درخواست های انتقال در پایین و سمت چپ جدول وجود دارد. برای انتخاب تعداد رکورد کافی است بر روی کادر "تعداد رکوردهای هر صفحه" کلیک کرده و تعداد مورد نظر خود را انتخاب کنید.

ثبت یا ویرایش درخواست کالا

با انتخاب گزینه درخواست کالا از منوی درخواست کالا، صفحه فرم درخواست کالا نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر می تواند درخواست جدیدی را برای کالا ثبت نماید.

صفحه فرم درخواست کالا شامل بخش ها یا جایگاه های ورود اطلاعات برای درخواست کالا به شرح زیر می باشد:

۱. مکان کالا:

مکان مورد نظر (فیلد ضروری): محل درخواست کالا در سازمان در این قسمت مشخص می گردد. با کلیک بر روی کادر مکان مورد نظر، کادر ساختار سازمانی نمایش داده می شود. با کلیک بر روی علامت مثلث در کنار نام هر شاخه، می توانید زیر شاخه های آن را مشاهده کنید. نهایتاً با کلیک بر روی نام یک شاخه می توانید به صورت خودکار آن را به عنوان مکان مورد نظر درخواست کالا انتخاب کنید. به این ترتیب مکان انتخاب شده در کادر مکان مورد نظر درج می شود. توجه کنید که در این کادر نمی توانید به طور دستی عملیات درج را انجام دهید و حتماً می بایست مکان دستگاه را از ساختار سازمانی انتخاب کنید.

تاریخ درخواست: تاریخ درخواست کالا توسط نرم افزار به طور خودکار بر روی امروز تنظیم شده و کاربر به طور مستقیم توانایی درج در این قسمت را نخواهد داشت.

۲. کد کالا:

نام فارسی کد: با کلیک بر روی کادر می توانید در بین نام های فارسی کدینگ موجود در نرم افزار جستجو کرده و کد مورد نظر خود را انتخاب کنید. با انتخاب نام فارسی کد، اطلاعات مربوط به کد کالا به طور خودکار تکمیل می گردد.

نام لاتین کد: با کلیک بر روی کادر می توانید در بین نام های انگلیسی کدینگ موجود در نرم افزار جستجو کرده و کد مورد نظر خود را انتخاب کنید. با انتخاب نام انگلیسی کد، اطلاعات مربوط به کد کالا به طور خودکار تکمیل می گردد.

کد: با کلیک بر روی کادر می توانید در بین کدینگ موجود در نرم افزار جستجو کرده و کد مورد نظر خود را انتخاب کنید. با انتخاب کدینگ، اطلاعات مربوط به کد کالا به طور خودکار تکمیل می گردد.

۳. مشخصات کالا:

نام کالای درخواستی (فیلد ضروری): نام کالا را در این قسمت وارد کنید. در صورت انتخاب گزینه "انتخاب از نام کدینگ" کدینگ انتخاب شده توسط شما به عنوان نام کالا در سیستم نمایش داده خواهد شد.

مارک پیشنهادی: مارک پیشنهادی کالا را در این قسمت وارد کنید.

مشخصات کالای درخواستی: مشخصات کالای درخواستی را در این قسمت وارد کنید.

تعداد کالای درخواستی: تعداد کالای درخواستی را در این قسمت وارد کنید.



نوع نیاز درخواستی: نوع نیاز درخواستی کالا را در این قسمت از لیست نیازها انتخاب کنید. قابلیت انتخاب چندین نیاز یا همه لیست نیز وجود دارد.

اولویت نیاز درخواستی: اولویت نیاز درخواستی را در این قسمت با انتخاب یکی از گزینه های اولویت اول، اولویت دوم و اولویت سوم مشخص کنید. دلایل نیاز: دلایل نیاز را در این قسمت با انتخاب یکی از گزینه های توسعه بخش، فقدان کالا، کمبود کالا، خرابی مکرر، افزایش درآمد، اسقاط بودن کالا، عمر بالای ۱۰ سال، استانداردسازی بخش، نبود قابلیت های مورد نیاز و اقتصادی نبودن استفاده از کالا مشخص کنید. قابلیت انتخاب چندین دلیل یا همه دلایل نیز وجود دارد.

علت درخواست (سایر دلایل نیاز): سایر دلایل خود برای درخواست کالا را در این قسمت وارد کنید.

توضیحات: توضیحات را در این قسمت وارد کنید.

وضعیت درخواست: وضعیت درخواست را از لیست درخواست ها و از بین گزینه های پیش نویس یا ارسال به کارشناس انتخاب نمایید.

در نهایت برای ثبت درخواست کالای خود دکمه "ثبت" و برای انصراف از ثبت درخواست دکمه "انصراف" را کلیک کنید.

پیش نویس های درخواست کالا

با انتخاب گزینه پیش نویس های درخواست کالا از منوی درخواست کالا، صفحه پیش نویس های درخواست کالا نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر می تواند در بین پیش نویس های درخواست کالای ثبت شده در سیستم جستجو کرده و آنها را ویرایش یا حذف کند.

برای جستجو در بین درخواست کالاهای ثبت شده در سیستم در صفحه پیش نویس های درخواست کالا، می بایست بر روی کادر جستجو کلیک کنید. فیلدهایی که قابلیت جستجو برای آنها در سیستم در نظر گرفته شده اند عبارتند از: شماره درخواست، درخواست کننده، نام کالا، اولویت نیاز درخواستی، وضعیت درخواست و مکان درخواست.

مرحله نهایی برای تنظیم و اجرای یک جستجو، انتخاب مکان های مورد نظر از ساختار سازمانی می باشد. برای این کار بر روی علامت فلش در زیر عبارت "نمایش دستگاه های مکان" کلیک کنید تا صفحه انتخاب مکان نمایش داده شود. در این صفحه ساختار سازمانی قابل مشاهده است. با کلیک بر روی علامت مثلث زیر شاخه های هر مکان در صورت وجود نمایش داده می شوند. برای انتخاب هر مکان با کلیک در کنار نام آن، علامت تیک را فعال کنید. تعداد مکان های قابل انتخاب محدودیتی ندارد. به علاوه با تیک زدن تمام مرکز، می توانید جستجو را در تمام ساختار سازمانی مرکز انجام دهید. توجه کنید با انتخاب یک مکان بطور اتوماتیک تمام زیرشاخه های آن تیک خورده و انتخاب می شود، در صورت لزوم می بایست برای حذف آنها، مجدداً بر روی آنها کلیک کرده و تیک را بردارید.

پس از انجام تنظیمات نهایتاً برای انجام جستجو و مشاهده لیست نتایج، بر روی دکمه جستجو کلیک کنید. به این ترتیب لیستی از درخواست هایی که دارای شرایط مورد نظر می باشند در پایین صفحه نمایش داده می شود.

لیست درخواست ها جدولی با ستون های زیر است:

درخواست کننده: در این ستون نام درخواست کننده کالا درج شده است. با کلیک بر روی عبارت درخواست کننده، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی نام درخواست کننده کالا مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت درخواست کننده ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت درخواست کننده، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

زمان ثبت درخواست: در این ستون زمان ثبت درخواست کالا درج شده است. با کلیک بر روی عبارت زمان ثبت درخواست، لیست درخواست ها به ترتیب تاریخ ثبت درخواست کالا مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت زمان ثبت درخواست ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت زمان ثبت درخواست، ترتیب عکس تاریخ اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

شماره درخواست: در این ستون شماره درخواست کالا درج شده است. با کلیک بر روی عبارت شماره درخواست، لیست درخواست ها به ترتیب شماره درخواست کالا مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت شماره درخواست ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت شماره درخواست، ترتیب عکس اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.



مکان درخواست دهنده: در این ستون مکان درخواست دهنده کالا در ساختار سازمانی درج شده است. با کلیک بر روی عبارت مکان درخواست دهنده، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی مکان درخواست دهنده کالا در سیستم مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مکان درخواست دهنده ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مکان درخواست دهنده، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

اولویت نیاز درخواستی: در این ستون اولویت نیاز درخواست کالا درج شده است. با کلیک بر روی عبارت اولویت نیاز درخواستی، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی اولویت نیاز درخواست کالا مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت اولویت نیاز درخواستی ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت اولویت نیاز درخواستی، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

وضعیت درخواست: در این ستون وضعیت درخواست کالا درج شده است. با کلیک بر روی عبارت وضعیت درخواست، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی وضعیت درخواست کالا مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت وضعیت درخواست ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت وضعیت درخواست، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

نام کالا: در این ستون نام کالای درخواستی درج شده است. با کلیک بر روی عبارت نام کالا، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی نام کالای درخواستی مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نام کالا ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت نام کالا، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

ویرایش: در این ستون با کلیک بر روی علامت ویرایش در مقابل هر درخواست، می توانید درخواست کالای مورد نظر را ویرایش کنید.

حذف: در این ستون با کلیک بر روی علامت حذف در مقابل هر درخواست، می توانید درخواست کالای مورد نظر را حذف کنید.

لیست پیش نویس درخواست های کالا ممکن است شامل چندین صفحه باشد. در این حالت شماره صفحه ای که در حال حاضر نمایش داده می شود، در پایین جدول با رنگ آبی مشخص شده است. برای مشاهده صفحات دیگر بر روی شماره صفحه مورد نظر کلیک کنید. به علاوه برای رفتن به یک صفحه قبل یا یک صفحه بعد می توانید بر روی علامت های << یا >> در پایین جدول، در دو طرف، کلیک کنید.

قابلیت انتخاب تعداد رکورد در هر صفحه از پیش نویس های درخواست کالا در پایین و سمت چپ جدول وجود دارد. برای انتخاب تعداد رکورد کافی است بر روی کادر "تعداد رکوردهای هر صفحه" کلیک کرده و تعداد مورد نظر خود را انتخاب کنید.

کارشناسی درخواست کالا

با انتخاب گزینه کارشناسی درخواست کالا از منوی درخواست کالا، صفحه لیست درخواست کالاها نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر می تواند در بین درخواست کالاها ثبت شده در سیستم جستجو کرده و لیستی از درخواست های مورد نظر را مشاهده نماید. کاربر همچنین قادر است تا علاوه بر کارشناسی درخواست کالا و مشاهده جزئیات مربوط به آن، در صورت نیاز برای کالا شناسنامه افزوده یا درخواست انتقال دهد.

برای جستجو در بین درخواست کالاها ثبت شده در سیستم در صفحه لیست درخواست کالاها، می بایست بر روی کادر جستجو کلیک کنید. فیلدهایی که قابلیت جستجو برای آنها در سیستم در نظر گرفته شده اند عبارتند از: شماره درخواست، درخواست کننده، نام کالا، اولویت نیاز درخواستی، وضعیت درخواست و مکان درخواست.

مرحله نهایی برای تنظیم و اجرای یک جستجو، انتخاب مکان های مورد نظر از ساختار سازمانی می باشد. برای این کار بر روی علامت فلش در زیر عبارت "نمایش دستگاه های مکان" کلیک کنید تا صفحه انتخاب مکان نمایش داده شود. در این صفحه ساختار سازمانی قابل مشاهده است. با کلیک بر روی علامت مثلث زیر شاخه های هر مکان در صورت وجود نمایش داده می شوند. برای انتخاب هر مکان با کلیک در کنار نام آن، علامت تیک را فعال کنید. تعداد مکان های قابل انتخاب محدودیتی ندارد. به علاوه با تیک زدن تمام مرکز، می توانید جستجو را در تمام ساختار سازمانی مرکز انجام دهید. توجه کنید با انتخاب یک مکان بطور اتوماتیک تمام زیرشاخه های آن تیک خورده و انتخاب می شود، در صورت لزوم می بایست برای حذف آنها، مجدداً بر روی آنها کلیک کرده و تیک را بردارید.

پس از انجام تنظیمات نهایتاً برای انجام جستجو و مشاهده لیست نتایج، بر روی دکمه جستجو کلیک کنید. به این ترتیب لیستی از درخواست هایی که دارای شرایط مورد نظر می باشند در پایین صفحه نمایش داده می شود.

لیست درخواست ها جدولی با ستون های زیر است:

درخواست کننده: در این ستون نام درخواست کننده کالا درج شده است. با کلیک بر روی عبارت درخواست کننده، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی نام درخواست کننده کالا مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت درخواست کننده ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت درخواست کننده، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

زمان ثبت درخواست: در این ستون زمان ثبت درخواست کالا درج شده است. با کلیک بر روی عبارت زمان ثبت درخواست، لیست درخواست ها به ترتیب تاریخ ثبت درخواست کالا مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت زمان ثبت درخواست ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت زمان ثبت درخواست، ترتیب عکس تاریخ اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.



شماره درخواست: در این ستون شماره درخواست کالا درج شده است. با کلیک بر روی عبارت شماره درخواست، لیست درخواست ها به ترتیب شماره درخواست کالا مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت شماره درخواست ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت شماره درخواست، ترتیب عکس اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

مکان درخواست دهنده: در این ستون مکان درخواست دهنده کالا در ساختار سازمانی درج شده است. با کلیک بر روی عبارت مکان درخواست دهنده، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی مکان درخواست دهنده کالا در سیستم مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مکان درخواست دهنده ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مکان درخواست دهنده، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

اولویت نیاز درخواستی: در این ستون اولویت نیاز درخواست کالا درج شده است. با کلیک بر روی عبارت اولویت نیاز درخواستی، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی اولویت نیاز درخواست کالا مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت اولویت نیاز درخواستی ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت اولویت نیاز درخواستی، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

وضعیت درخواست: در این ستون وضعیت درخواست کالا درج شده است. با کلیک بر روی عبارت وضعیت درخواست، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی وضعیت درخواست کالا مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت وضعیت درخواست ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت وضعیت درخواست، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

نام کالا: در این ستون نام کالای درخواستی درج شده است. با کلیک بر روی عبارت نام کالا، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی نام کالای درخواستی مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نام کالا ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت نام کالا، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

افزودن شناسنامه: در این ستون با کلیک بر روی علامت شناسنامه در مقابل هر درخواست در صورت فعال بودن، می توانید برای درخواست کالای مورد نظر شناسنامه بیافزایید. نکته: این گزینه تنها در صورتی فعال می شود که در فرآیند کارشناسی درخواست کالا، نحوه تامین کالا در صورت تایید درخواست، یکی از گزینه های "خرید متمرکز از دانشگاه"، "خرید در سطح معاملات خرد انجام شود" و "سایر" باشد.

درخواست انتقال: در این ستون با کلیک بر روی علامت انتقال در مقابل هر درخواست در صورت فعال بودن، می توانید برای درخواست کالای مورد نظر درخواست انتقال ثبت نمایید. نکته: این گزینه تنها در صورتی فعال می شود که در فرآیند کارشناسی درخواست کالا، نحوه تامین کالا در صورت تایید درخواست، یکی از گزینه های "انتقال از سایر بخش ها"، "موجودی انبار" و "اهدایی" باشد.

کارشناسی: در این ستون با کلیک بر روی علامت کارشناسی در مقابل هر درخواست، می توانید درخواست کالای مورد نظر را کارشناسی کنید.

جزئیات: در این ستون با کلیک بر روی علامت ذره بین در مقابل هر درخواست، می توانید جزئیات درخواست کالای مورد نظر را در صفحه جدید ملاحظه نمایید.



لیست درخواست کالاها ممکن است شامل چندین صفحه باشد. در این حالت شماره صفحه ای که در حال حاضر نمایش داده می شود، در پایین جدول با رنگ آبی مشخص شده است. برای مشاهده صفحات دیگر بر روی شماره صفحه مورد نظر کلیک کنید. به علاوه برای رفتن به یک صفحه قبل یا یک صفحه بعد می توانید بر روی علامت های << یا >> در پایین جدول، در دو طرف، کلیک کنید.

قابلیت انتخاب تعداد رکورد در هر صفحه از لیست درخواست کالاها در پایین و سمت چپ جدول وجود دارد. برای انتخاب تعداد رکورد کافی است بر روی کادر "تعداد رکوردهای هر صفحه" کلیک کرده و تعداد مورد نظر خود را انتخاب کنید.

فرم کارشناسی درخواست کالا

با کلیک بر روی علامت کارشناسی در صفحه کارشناسی درخواست کالا در ستون کارشناسی در مقابل هر درخواست، صفحه فرم کارشناسی درخواست کالا نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر می تواند خلاصه ای از مشخصات درخواست کالا را مشاهده کرده و درخواست را کارشناسی نماید.

صفحه فرم کارشناسی درخواست کالا شامل بخش ها یا جایگاه های ورود و نمایش اطلاعات به شرح زیر می باشد:

۱. متن درخواست:

در این بخش خلاصه متن درخواست، شامل عنوان، مکان کامل درخواست، شماره درخواست، درخواست کننده، تاریخ درخواست، کد کالای درخواستی، تعداد کالای درخواستی، مارک پیشنهادی، مشخصات کالای درخواستی، نوع نیاز درخواستی، اولویت نیاز درخواستی، دلایل نیاز، علت درخواست و توضیحات نمایش داده می شود.

۲. وضعیت موجود:

در این بخش تعداد موجود دستگاه و تعداد دستگاه با عمر بالای ۱۰ سال در مکان درخواست نمایش داده می شود.

۳. دستگاه های پیشنهادی:

برای پیشنهاد دستگاه می بایست بر روی دکمه "افزودن" کلیک نموده و فیلدهای اطلاعاتی زیر را تکمیل کنید:

نام فارسی کد: با کلیک بر روی کادر می توانید در بین نام های فارسی کدینگ موجود در نرم افزار جستجو کرده و کد مورد نظر خود را انتخاب کنید. با انتخاب نام فارسی کد، اطلاعات مربوط به کد دستگاه به طور خودکار تکمیل می گردد. نام لاتین کد: با کلیک بر روی کادر می توانید در بین نام های انگلیسی کدینگ موجود در نرم افزار جستجو کرده و کد مورد نظر خود را انتخاب کنید. با انتخاب نام انگلیسی کد، اطلاعات مربوط به کد دستگاه به طور خودکار تکمیل می گردد. کد: با کلیک بر روی کادر می توانید در بین کدینگ موجود در نرم افزار جستجو کرده و کد مورد نظر خود را انتخاب کنید. با انتخاب کدینگ، اطلاعات مربوط به کد دستگاه به طور خودکار تکمیل می گردد.

در پایان می بایست گزینه "ثبت" را کلیک نمایید.

پس از افزودن هر دستگاه در سیستم همواره قابلیت حذف یا مشاهده جزئیات شرکت های دارای این دستگاه برای کاربر مهیا شده است.

برای افزودن دستگاه های دیگر نیز می بایست همین مراحل را به تعداد مورد نیاز تکرار کنید.

نکته: با کلیک بر روی "مشاهده جزئیات شرکت ها" در زیر هر دستگاه مشخصات شرکت های دارای این دستگاه به شما نمایش داده می شود.

۴. نظر کارشناس:



در این بخش فیلدهای اطلاعاتی زیر برای کارشناسی درخواست کالا در نظر گرفته شده است:

ظریه کارشناسی: نظریه کارشناسی را با انتخاب یکی از گزینه های مورد تایید است و مورد تایید نیست مشخص کنید.

توضیحات کارشناس: توضیحات خود را در مورد کارشناسی درخواست کالا در این قسمت درج کنید. حداقل قیمت واحد کالا: حداقل قیمت واحد کالا را در این کادر درج کنید.

واحد پول: واحد پول حداقل قیمت کالا را از لیست واحدهای پول سیستم انتخاب کنید.

جمع حداقل قیمت کالا: جمع حداقل قیمت کالا توسط سیستم و با توجه به حداقل قیمت واحد کالا و تعداد کالای درخواستی محاسبه و در این کادر نمایش داده می شود.

قیمت پیشنهادی کالا: قیمت پیشنهادی کالا در این کادر نمایش داده می شود.

واحد پول: واحد پول قیمت پیشنهادی کالا در این کادر نمایش داده می شود.

جمع قیمت پیشنهادی کالا: جمع قیمت پیشنهادی کالا توسط سیستم و با توجه به قیمت پیشنهادی کالا و تعداد کالای درخواستی محاسبه و در این کادر نمایش داده می شود.

حداکثر قیمت واحد کالا: حداکثر قیمت واحد کالا را در این کادر درج کنید.

واحد پول: واحد پول حداکثر قیمت کالا را از لیست واحدهای پول سیستم انتخاب کنید.

جمع حداکثر قیمت کالا: جمع حداکثر قیمت کالا توسط سیستم و با توجه به حداکثر قیمت واحد کالا و تعداد کالای درخواستی محاسبه و در این کادر نمایش داده می شود.

اولویت نیاز پیشنهادی: اولویت نیاز پیشنهادی را با انتخاب یکی از گزینه های "اولویت اول"، "اولویت دوم" و "اولویت سوم" مشخص کنید.

وضعیت کارشناسی درخواست: وضعیت کارشناسی درخواست را با انتخاب یکی از گزینه های "ارسال به کارشناس" و "ارسال به رئیس بیمارستان" مشخص کنید.

۵. مستندات و مدارک:

در صورتی که کارشناسی درخواست دارای مستندات و مدارک به شکل دیجیتالی اعم از متن یا تصویر یا هرگونه فایل دیگر می باشد، می توانید نسخه ای از این اطلاعات را در سیستم به همراه دیگر اطلاعات، ذخیره کنید.

برای این کار می بایست بر روی گزینه "افزودن" کلیک کنید. با کلیک بر روی گزینه "انتخاب فایل" فایل مورد نظر را بر روی رایانه خود انتخاب و بارگذاری کنید. با بارگذاری فایل مربوطه در سیستم، نام فایل، فرمت فایل و سایز آن نمایش داده می شود. در این مرحله می توانید فایل مورد نظر را با استفاده از گزینه های "حذف" و "دریافت"، از سیستم حذف کرده یا بر روی سیستم خود دانلود کنید. در صورتی که نیاز به توضیحات بیشتری در مورد فایل دارید، می توانید آنها را در کادر "توضیحات" وارد نمایید.

در پایان می بایست گزینه ثبت را کلیک نمایید.



پس از افزودن هر مدرک در سیستم همواره قابلیت ویرایش یا حذف مدارک برای کاربر مهیا شده است. برای افزودن مدارک دیگر نیز می بایست همین مراحل را به تعداد دلخواه تکرار کنید.

در نهایت برای ثبت کارشناسی درخواست کالا دکمه "ثبت" و برای انصراف از ثبت کارشناسی درخواست کالا نیز دکمه "انصراف" را کلیک کنید.



جزئیات درخواست کالا در صورت ارسال به کارشناس یا ریاست

با کلیک بر روی علامت ذره بین در ستون جزئیات در مقابل هر درخواست، در صورتی که وضعیت درخواست ارسال به کارشناس و ارسال به ریاست بیمارستان باشد، نسخه قابل چاپ جزئیات درخواست کالا به صورت زیر نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر قابلیت چاپ جزئیات درخواست کالا را خواهد داشت.

اطلاعات درخواست کالا در نسخه چاپی در بخش های زیر قابل مشاهده است:

تاریخ درخواست: در این قسمت تاریخ درخواست کالا نمایش داده می شود.

شماره درخواست: در این قسمت شماره درخواست کالا نمایش داده می شود.

متن درخواست:

در این بخش خلاصه متن درخواست، شامل عنوان، نام کالای درخواستی، تعداد، مارک، نوع نیاز، اولویت نیاز درخواستی، درخواست کننده، وضعیت

درخواست، دلایل نیاز، علت درخواست و مکان نمایش داده می شود.

وضعیت موجود:

در این بخش تعداد موجود دستگاه و تعداد دستگاه با عمر بالای ۱۰ سال در مکان درخواست نمایش داده می شود.

نظر کارشناسی:

در این بخش خلاصه نظر کارشناس، شامل نظریه کارشناسی، توضیحات کارشناس، نام کارشناس، تاریخ کارشناسی، حداقل قیمت، جمع حداقل

قیمت کالا، قیمت پیشنهادی کالا، جمع قیمت پیشنهادی کالا، حداکثر قیمت، جمع حداکثر قیمت کالا و اولویت نیاز پیشنهادی نمایش داده می

شود.



دستور رئیس بیمارستان

با انتخاب گزینه دستور رئیس بیمارستان از منوی درخواست کالا، صفحه دستور رئیس بیمارستان نمایش داده می شود.

در این صفحه رئیس بیمارستان/مرکز می تواند در بین درخواست کالاهای ارسال شده برای او جستجو کرده و لیستی از درخواست های مورد نظر را مشاهده نماید. ایشان همچنین قادر است تا علاوه بر کارشناسی درخواست کالا، جزئیات مربوط به درخواست کالا را مشاهده نماید.

برای جستجو در بین درخواست کالاهای ارسال شده به رئیس بیمارستان در صفحه دستور رئیس بیمارستان، می بایست بر روی کادر جستجو کلیک کنید. فیلدهایی که قابلیت جستجو برای آنها در سیستم در نظر گرفته شده اند عبارتند از: شماره درخواست، درخواست کننده، نام کالا، اولویت نیاز درخواستی، وضعیت درخواست و مکان درخواست.

مرحله نهایی برای تنظیم و اجرای یک جستجو، انتخاب مکان های مورد نظر از ساختار سازمانی می باشد. برای این کار بر روی علامت فلش در زیر عبارت "نمایش دستگاه های مکان" کلیک کنید تا صفحه انتخاب مکان نمایش داده شود. در این صفحه ساختار سازمانی قابل مشاهده است. با کلیک بر روی علامت مثلث زیر شاخه های هر مکان در صورت وجود نمایش داده می شوند. برای انتخاب هر مکان با کلیک در کنار نام آن، علامت تیک را فعال کنید. تعداد مکان های قابل انتخاب محدودیتی ندارد. به علاوه با تیک زدن تمام مرکز، می توانید جستجو را در تمام ساختار سازمانی مرکز انجام دهید. توجه کنید با انتخاب یک مکان بطور اتوماتیک تمام زیرشاخه های آن تیک خورده و انتخاب می شود، در صورت لزوم می بایست برای حذف آنها، مجدداً بر روی آنها کلیک کرده و تیک را بردارید.

پس از انجام تنظیمات نهایتاً برای انجام جستجو و مشاهده لیست نتایج، بر روی دکمه جستجو کلیک کنید. به این ترتیب لیستی از درخواست هایی که دارای شرایط مورد نظر می باشند در پایین صفحه نمایش داده می شود.

لیست درخواست های ارسال شده برای ریاست بیمارستان/مرکز جدولی با ستون های زیر است:

درخواست کننده: در این ستون نام درخواست کننده کالا درج شده است. با کلیک بر روی عبارت درخواست کننده، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی نام درخواست کننده کالا مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت درخواست کننده ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت درخواست کننده، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

زمان ثبت درخواست: در این ستون زمان ثبت درخواست کالا درج شده است. با کلیک بر روی عبارت زمان ثبت درخواست، لیست درخواست ها به ترتیب تاریخ ثبت درخواست کالا مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت زمان ثبت درخواست ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت زمان ثبت درخواست، ترتیب عکس تاریخ اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

شماره درخواست: در این ستون شماره درخواست کالا درج شده است. با کلیک بر روی عبارت شماره درخواست، لیست درخواست ها به ترتیب شماره درخواست کالا مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت شماره درخواست ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت شماره درخواست، ترتیب عکس اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.



مکان درخواست دهنده: در این ستون مکان درخواست دهنده کالا در ساختار سازمانی درج شده است. با کلیک بر روی عبارت مکان درخواست دهنده، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی مکان درخواست دهنده کالا در سیستم مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مکان درخواست دهنده ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مکان درخواست دهنده، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

اولویت نیاز درخواستی: در این ستون اولویت نیاز درخواست کالا درج شده است. با کلیک بر روی عبارت اولویت نیاز درخواستی، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی اولویت نیاز درخواست کالا مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت اولویت نیاز درخواستی ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت اولویت نیاز درخواستی، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

وضعیت درخواست: در این ستون وضعیت درخواست کالا درج شده است. با کلیک بر روی عبارت وضعیت درخواست، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی وضعیت درخواست کالا مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت وضعیت درخواست ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت وضعیت درخواست، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

نام کالا: در این ستون نام کالای درخواستی درج شده است. با کلیک بر روی عبارت نام کالا، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی نام کالای درخواستی مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نام کالا ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت نام کالا، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

دستور ریاست: در این ستون با کلیک بر روی علامت کارشناسی در مقابل هر درخواست، می توانید درخواست کالای مورد نظر را کارشناسی کنید. جزئیات: در این ستون با کلیک بر روی علامت ذره بین در مقابل هر درخواست، می توانید جزئیات درخواست کالای مورد نظر را در صفحه جدید ملاحظه نمایید.

لیست درخواست کالاهای ارسال شده برای رئیس بیمارستان/مرکز ممکن است شامل چندین صفحه باشد. در این حالت شماره صفحه ای که در حال حاضر نمایش داده می شود، در پایین جدول با رنگ آبی مشخص شده است. برای مشاهده صفحات دیگر بر روی شماره مورد نظر کلیک کنید. به علاوه برای رفتن به یک صفحه قبل یا یک صفحه بعد می توانید بر روی علامت های << یا >> در پایین جدول، در دو طرف، کلیک کنید. قابلیت انتخاب تعداد رکورد در هر صفحه از لیست درخواست کالاهای ارسال شده به رئیس بیمارستان/مرکز در پایین و سمت چپ جدول وجود دارد. برای انتخاب تعداد رکورد کافی است بر روی کادر "تعداد رکوردهای هر صفحه" کلیک کرده و تعداد مورد نظر خود را انتخاب کنید.

فرم دستور رئیس بیمارستان

با کلیک بر روی علامت کارشناسی در صفحه دستور رئیس بیمارستان در ستون دستور ریاست در مقابل هر درخواست، صفحه کارشناسی درخواست کالا توسط رئیس بیمارستان نمایش داده می شود.

در این صفحه رئیس بیمارستان می تواند خلاصه ای از مشخصات درخواست کالا و کارشناسی آن را مشاهده کرده و برای آن دستور صادر نماید.

صفحه کارشناسی درخواست کالا توسط ریاست بیمارستان شامل بخش ها یا جایگاه های ورود و نمایش اطلاعات به شرح زیر می باشد:

۱. متن درخواست:

در این بخش خلاصه متن درخواست، شامل عنوان، مکان کامل درخواست، شماره درخواست، درخواست کننده، تاریخ درخواست، کد کالای درخواستی، تعداد کالای درخواستی، مارک پیشنهادی، مشخصات کالای درخواستی، نوع نیاز درخواستی، اولویت نیاز درخواستی، دلایل نیاز، علت درخواست و توضیحات نمایش داده می شود.

۲. وضعیت موجود:

در این بخش تعداد موجود دستگاه و تعداد دستگاه با عمر بالای ۱۰ سال در مکان درخواست نمایش داده می شود.

۳. دستگاه های پیشنهادی:

در این بخش دستگاه های پیشنهادی کارشناس نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی نام هر دستگاه، نام فارسی کد دستگاه، نام لاتین کد و کدینگ نمایش داده می شود.

۴. مستندات و مدارک:

در این بخش مستندات و مدارک اضافه شده توسط کارشناس نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی نام هر سند، توضیحات، نام فایل، فرمت فایل و سایر فایل نمایش داده شده و رئیس بیمارستان می تواند با کلیک بر روی "دریافت" فایل را بر روی رایانه خود دانلود کند.

۵. نظر کارشناس:

در این بخش خلاصه نظر کارشناس، شامل نظریه کارشناسی، توضیحات کارشناسی، حداقل قیمت واحد کالا، جمع حداقل قیمت کالا، قیمت پیشنهادی کالا، جمع قیمت پیشنهادی کالا، حداکثر قیمت واحد کالا، جمع حداکثر قیمت کالا، اولویت نیاز پیشنهادی، نام کارشناس و تاریخ کارشناسی نمایش داده می شود.

۶. نظر ریاست بیمارستان:

وضعیت نظر ریاست بیمارستان: ریاست بیمارستان می بایست نظر خود را با انتخاب یکی از گزینه های "ارسال به رئیس بیمارستان"، "خرید در سطح معاملات خرد"، "طرح در کمیته تجهیزات پزشکی" و "مورد تایید نمی باشد" مشخص کند.



توضیحات: ریاست بیمارستان می تواند توضیحات خود را در مورد درخواست کالا در این کادر درج کنید.
در نهایت ریاست بیمارستان می بایست برای ثبت نظر خود دکمه "ثبت" و برای انصراف دکمه "انصراف" را کلیک کند.



جزئیات درخواست کالا در صورت تایید ریاست

با کلیک بر روی علامت ذره بین در ستون جزئیات در مقابل هر درخواست، در صورتی که وضعیت درخواست "خرید در سطح معاملات خرد" باشد، نسخه قابل چاپ جزئیات درخواست کالا به صورت زیر نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر قابلیت چاپ جزئیات درخواست کالا را خواهد داشت.

اطلاعات درخواست کالا در نسخه چاپی در بخش های زیر قابل مشاهده است:

تاریخ درخواست: در این قسمت تاریخ درخواست کالا نمایش داده می شود.

شماره درخواست: در این قسمت شماره درخواست کالا نمایش داده می شود.

متن درخواست:

در این بخش خلاصه متن درخواست، شامل عنوان، نام کالای درخواستی، تعداد، مارک، نوع نیاز، اولویت نیاز درخواستی، درخواست کننده، وضعیت درخواست، دلایل نیاز، علت درخواست و مکان نمایش داده می شود.

وضعیت موجود:

در این بخش تعداد موجود دستگاه و تعداد دستگاه با عمر بالای ۱۰ سال در مکان درخواست نمایش داده می شود.

نظر کارشناسی:

در این بخش خلاصه نظر کارشناس، شامل نظریه کارشناسی، توضیحات کارشناس، نام کارشناس، تاریخ کارشناسی، حداقل قیمت، جمع حداقل قیمت کالا، قیمت پیشنهادی کالا، جمع حداقل قیمت، جمع حداکثر قیمت کالا و اولویت نیاز پیشنهادی نمایش داده می شود.

نظر ریاست بیمارستان:

در این بخش خلاصه نظر ریاست بیمارستان، شامل تاریخ اعمال نظر، نام رئیس بیمارستان و نظر ریاست نمایش داده می شود.

امضا:

در این بخش مکانی برای امضای افراد شامل کارشناس، مسئول بخش، انباردار، مدیر تدارکات، مدیر مرکز و رئیس حسابداری در نظر گرفته شده است.



جزئیات درخواست کالا در صورت رد ریاست یا طرح در کمیته

با کلیک بر روی علامت ذره بین در ستون جزئیات در مقابل هر درخواست، در صورتی که وضعیت درخواست "مورد تایید نمی باشد" یا "طرح در کمیته تجهیزات پزشکی" باشد، نسخه قابل چاپ جزئیات درخواست کالا به صورت زیر نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر قابلیت چاپ جزئیات درخواست کالا را خواهد داشت.

اطلاعات درخواست کالا در نسخه چاپی در بخش های زیر قابل مشاهده است:

تاریخ درخواست: در این قسمت تاریخ درخواست کالا نمایش داده می شود.

شماره درخواست: در این قسمت شماره درخواست کالا نمایش داده می شود.

متن درخواست:

در این بخش خلاصه متن درخواست، شامل عنوان، نام کالای درخواستی، تعداد، مارک، نوع نیاز، اولویت نیاز درخواستی، درخواست کننده، وضعیت درخواست، دلایل نیاز، علت درخواست و مکان نمایش داده می شود.

وضعیت موجود:

در این بخش تعداد موجود دستگاه و تعداد دستگاه با عمر بالای ۱۰ سال در مکان درخواست نمایش داده می شود.

نظر کارشناسی:

در این بخش خلاصه نظر کارشناس، شامل نظریه کارشناسی، توضیحات کارشناس، نام کارشناس، تاریخ کارشناسی، حداقل قیمت، جمع حداقل قیمت کالا، قیمت پیشنهادی کالا، جمع قیمت پیشنهادی کالا، حداکثر قیمت، جمع حداکثر قیمت کالا و اولویت نیاز پیشنهادی نمایش داده می شود.

نظر ریاست بیمارستان:

در این بخش خلاصه نظر ریاست بیمارستان، شامل تاریخ اعمال نظر، نام رئیس بیمارستان و نظر ریاست نمایش داده می شود.

نظر کمیته تجهیزات پزشکی

با انتخاب گزینه نظر کمیته تجهیزات پزشکی از منوی درخواست کالا، صفحه نظر کمیته تجهیزات پزشکی نمایش داده می شود.

در این صفحه کمیته تجهیزات پزشکی می تواند در بین درخواست کالاهای ارسال شده برای کمیته جستجو کرده و لیستی از درخواست های مورد نظر را مشاهده نماید. کمیته همچنین قادر است تا علاوه بر اعمال نظر خود بر درخواست کالا، جزئیات مربوط به درخواست کالا را مشاهده نماید. برای جستجو در بین درخواست کالاهای ارسال شده به کمیته تجهیزات پزشکی در صفحه نظر کمیته تجهیزات پزشکی، می بایست بر روی کادر جستجو کلیک کنید. فیلدهایی که قابلیت جستجو برای آنها در سیستم در نظر گرفته شده اند عبارتند از: شماره درخواست، درخواست کننده، نام کالا، اولویت نیاز درخواستی، وضعیت درخواست و مکان درخواست.

مرحله نهایی برای تنظیم و اجرای یک جستجو، انتخاب مکان های مورد نظر از ساختار سازمانی می باشد. برای این کار بر روی علامت فلش در زیر عبارت "نمایش دستگاه های مکان" کلیک کنید تا صفحه انتخاب مکان نمایش داده شود. در این صفحه ساختار سازمانی قابل مشاهده است. با کلیک بر روی علامت مثلث زیر شاخه های هر مکان در صورت وجود نمایش داده می شوند. برای انتخاب هر مکان با کلیک در کنار نام آن، علامت تیک را فعال کنید. تعداد مکان های قابل انتخاب محدودیتی ندارد. به علاوه با تیک زدن تمام مرکز، می توانید جستجو را در تمام ساختار سازمانی مرکز انجام دهید. توجه کنید با انتخاب یک مکان بطور اتوماتیک تمام زیرشاخه های آن تیک خورده و انتخاب می شود، در صورت لزوم می بایست برای حذف آنها، مجدداً بر روی آنها کلیک کرده و تیک را بردارید.

پس از انجام تنظیمات نهایتاً برای انجام جستجو و مشاهده لیست نتایج، بر روی دکمه جستجو کلیک کنید. به این ترتیب لیستی از درخواست هایی که دارای شرایط مورد نظر می باشند در پایین صفحه نمایش داده می شود.

لیست درخواست های ارسال شده به کمیته تجهیزات پزشکی جدولی با ستون های زیر است:

درخواست کننده: در این ستون نام درخواست کننده کالا درج شده است. با کلیک بر روی عبارت درخواست کننده، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی نام درخواست کننده کالا مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت درخواست کننده ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت درخواست کننده، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

زمان ثبت درخواست: در این ستون زمان ثبت درخواست کالا درج شده است. با کلیک بر روی عبارت زمان ثبت درخواست، لیست درخواست ها به ترتیب تاریخ ثبت درخواست کالا مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت زمان ثبت درخواست ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت زمان ثبت درخواست، ترتیب عکس تاریخ اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

شماره درخواست: در این ستون شماره درخواست کالا درج شده است. با کلیک بر روی عبارت شماره درخواست، لیست درخواست ها به ترتیب شماره درخواست کالا مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت شماره درخواست ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت شماره درخواست، ترتیب عکس اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.



مکان درخواست دهنده: در این ستون مکان درخواست دهنده کالا در ساختار سازمانی درج شده است. با کلیک بر روی عبارت مکان درخواست دهنده، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی مکان درخواست دهنده کالا در سیستم مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مکان درخواست دهنده ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مکان درخواست دهنده، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

اولویت نیاز درخواستی: در این ستون اولویت نیاز درخواست کالا درج شده است. با کلیک بر روی عبارت اولویت نیاز درخواستی، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی اولویت نیاز درخواست کالا مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت اولویت نیاز درخواستی ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت اولویت نیاز درخواستی، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

وضعیت درخواست: در این ستون وضعیت درخواست کالا درج شده است. با کلیک بر روی عبارت وضعیت درخواست، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی وضعیت درخواست کالا مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت وضعیت درخواست ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت وضعیت درخواست، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

نام کالا: در این ستون نام کالای درخواستی درج شده است. با کلیک بر روی عبارت نام کالا، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی نام کالای درخواستی مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نام کالا ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت نام کالا، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

نظر کمیته: در این ستون با کلیک بر روی علامت کارشناسی در مقابل هر درخواست، کمیته می تواند نظر خود را در مورد درخواست کالا اعمال کند.

جزئیات: در این ستون با کلیک بر روی علامت ذره بین در مقابل هر درخواست، می توانید جزئیات درخواست کالای مورد نظر را در صفحه جدید مشاهده نمایید.

لیست درخواست کالاهای ارسال شده به کمیته تجهیزات پزشکی ممکن است شامل چندین صفحه باشد. در این حالت شماره صفحه ای که در حال حاضر نمایش داده می شود، در پایین جدول با رنگ آبی مشخص شده است. برای مشاهده صفحات دیگر بر روی شماره صفحه مورد نظر کلیک کنید. به علاوه برای رفتن به یک صفحه قبل یا یک صفحه بعد می توانید بر روی علامت های << یا >> در پایین جدول، در دو طرف، کلیک کنید.

قابلیت انتخاب تعداد رکورد در هر صفحه از لیست درخواست کالاهای ارسال شده به کمیته تجهیزات پزشکی در پایین و سمت چپ جدول وجود دارد. برای انتخاب تعداد رکورد کافی است بر روی کادر "تعداد رکوردهای هر صفحه" کلیک کرده و تعداد مورد نظر خود را انتخاب کنید.

فرم نظر کمیته تجهیزات پزشکی

با کلیک بر روی علامت کارشناسی در صفحه نظر کمیته تجهیزات پزشکی در ستون نظر کمیته در مقابل هر درخواست، صفحه کارشناسی کمیته تجهیزات پزشکی نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر می تواند خلاصه ای از مشخصات درخواست کالا و کارشناسی آن را مشاهده کرده و نظرات کمیته در مورد آن را وارد کند.

صفحه کارشناسی کمیته تجهیزات پزشکی شامل بخش ها یا جایگاه های ورود و نمایش اطلاعات به شرح زیر می باشد:

۱. متن درخواست:

در این بخش خلاصه متن درخواست، شامل عنوان، مکان کامل درخواست، شماره درخواست، درخواست کننده، تاریخ درخواست، کد کالای درخواستی، تعداد کالای درخواستی، مارک پیشنهادی، مشخصات کالای درخواستی، نوع نیاز درخواستی، اولویت نیاز درخواستی، دلایل نیاز، علت درخواست و توضیحات نمایش داده می شود.

۲. وضعیت موجود:

در این بخش تعداد موجود دستگاه و تعداد دستگاه با عمر بالای ۱۰ سال در مکان درخواست نمایش داده می شود.

۳. دستگاه های پیشنهادی:

در این بخش دستگاه های پیشنهادی کارشناس نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی نام هر دستگاه، نام فارسی کد دستگاه، نام لاتین کد و کدینگ نمایش داده می شود.

۴. مستندات و مدارک:

در این بخش مستندات و مدارک اضافه شده توسط کارشناس نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی نام هر سند، توضیحات، نام فایل، فرمت فایل و سایز فایل نمایش داده شده و رئیس بیمارستان می تواند با کلیک بر روی "دریافت" فایل را بر روی رایانه خود دانلود کند.

۵. نظر کارشناس:

در این بخش خلاصه نظر کارشناس، شامل نظریه کارشناسی، توضیحات کارشناسی، حداقل قیمت واحد کالا، جمع حداقل قیمت کالا، قیمت پیشنهادی کالا، جمع قیمت پیشنهادی کالا، حداکثر قیمت واحد کالا، جمع حداکثر قیمت کالا، اولویت نیاز پیشنهادی، نام کارشناس و تاریخ کارشناسی نمایش داده می شود.

۶. نظر ریاست بیمارستان:

در این بخش خلاصه نظر ریاست بیمارستان، شامل نام رئیس بیمارستان، تاریخ اعمال نظر و نظر ریاست نمایش داده می شود.

۷. نظر کمیته:



تاریخ تشکیل کمیته: تاریخ تشکیل کمیته را از لیست تاریخ نرم افزار انتخاب نمایید.

نظر کمیته: نظر کمیته را در این کادر درج نمایید.

وضعیت نظر کمیته: وضعیت نظر کمیته را با انتخاب یکی از گزینه های "طرح در کمیته تجهیزات پزشکی"، "تایید کمیته تجهیزات پزشکی" و "عدم تایید کمیته تجهیزات پزشکی" مشخص کنید.

در صورت انتخاب گزینه "تایید کمیته تجهیزات پزشکی" در وضعیت نظر کمیته فیلدهای اطلاعاتی زیر نمایش داده می شوند:

مارک پیشنهادی: مارک پیشنهادی کمیته برای کالا را در این کادر درج نمایید.

تعداد کالای تصویب شده: تعداد کالای تصویب شده برای خرید توسط کمیته را در این کادر درج نمایید.

اولویت نیاز مصوب: اولویت نیاز مصوب کمیته تجهیزات پزشکی را از بین گزینه های "اولویت اول"، "اولویت دوم" و "اولویت سوم" انتخاب نمایید.

نحوه تامین کالا: نحوه تامین کالا مصوب کمیته تجهیزات پزشکی را از بین گزینه های "اهدایی"، "موجودی انبار"، "انتقال از سایر بخش ها"،

"خرید متمرکز از دانشگاه"، "سایر" و "خرید در سطح معاملات خرد انجام شود" انتخاب نمایید.

توضیحات سایر: در صورت نیاز به توضیحات بیشتر، از این کادر استفاده نمایید.

نکته: در صورتی که در نحوه تامین کالا، یکی از گزینه های "خرید متمرکز از دانشگاه"، "خرید در سطح معاملات خرد انجام شود" و "سایر"

انتخاب گردد، گزینه افزودن شناسنامه در صفحه کارشناسی درخواست کالا برای کارشناسان فعال می گردد تا برای این درخواست کالا دستگاه مورد نظر را به سیستم بیافزایند.

نکته: در صورتی که در نحوه تامین کالا، یکی از گزینه های "انتقال از سایر بخش ها"، "موجودی انبار" و "اهدایی" انتخاب گردد، گزینه درخواست

انتقال در صفحه کارشناسی درخواست کالا برای کارشناسان فعال می گردد تا برای این درخواست، دستگاه مورد نظر را در سیستم منتقل نمایند.

۸. اعضای کمیته:

برای ثبت اطلاعات اعضای کمیته می بایست بر روی دکمه "+افزودن" کلیک نمایید.

سپس در کادر نام، نام اعضا را وارد کرده و گزینه ثبت را کلیک نمایید.

پس از افزودن هر عضو در سیستم همواره قابلیت ویرایش یا حذف اعضا برای کاربر مهیا شده است. برای افزودن اعضای دیگر نیز می بایست همین مراحل را به تعداد مورد نیاز تکرار کنید.

۹. فایل های صورتجلسه کمیته تجهیزات پزشکی

می توانید فایل های صورتجلسه کمیته را به شکل دیجیتال اعم از متن یا تصویر یا هرگونه فایل دیگر در نرم افزار ذخیره کنید.

برای این کار می بایست بر روی گزینه "افزودن" کلیک کنید. با کلیک بر روی گزینه "انتخاب فایل" فایل مورد نظر را بر روی رایانه خود انتخاب

و بارگذاری کنید. با بارگذاری فایل مربوطه در سیستم، نام فایل، فرمت فایل و سایز آن نمایش داده می شود. در این مرحله می توانید فایل مورد



نظر را با استفاده از گزینه های "حذف" و "دریافت"، از سیستم حذف کرده یا بر روی سیستم خود دانلود کنید. در صورتی که نیاز به توضیحات بیشتری در مورد فایل دارید، می توانید آنها را در کادر "توضیحات" وارد نمایید. در پایان می بایست گزینه ثبت را کلیک نمایید. پس از افزودن هر فایل در سیستم همواره قابلیت ویرایش یا حذف مدارک برای کاربر مهیا شده است. برای افزودن فایل های دیگر نیز می بایست همین مراحل را به تعداد دلخواه تکرار کنید.

در نهایت برای ثبت نظر کمیته تجهیزات پزشکی دکمه "ثبت" و برای انصراف دکمه "انصراف" را کلیک کنید.



جزئیات درخواست در صورت تایید یا رد کمیته

با کلیک بر روی علامت ذره بین در ستون جزئیات در مقابل هر درخواست، در صورتی که وضعیت درخواست "تایید کمیته تجهیزات پزشکی" و "عدم تایید کمیته تجهیزات پزشکی" باشد، نسخه قابل چاپ جزئیات درخواست کالا به صورت زیر نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر قابلیت چاپ جزئیات درخواست کالا را خواهد داشت.

اطلاعات درخواست کالا در نسخه چاپی در بخش های زیر قابل مشاهده است:

تاریخ درخواست: در این قسمت تاریخ درخواست کالا نمایش داده می شود.

شماره درخواست: در این قسمت شماره درخواست کالا نمایش داده می شود.

متن درخواست: در این بخش خلاصه متن درخواست، شامل عنوان، نام کالای درخواستی، تعداد، مارک، نوع نیاز، اولویت نیاز درخواستی، درخواست کننده، وضعیت درخواست، دلایل نیاز، علت درخواست و مکان نمایش داده می شود.

وضعیت موجود: در این بخش تعداد موجود دستگاه و تعداد دستگاه با عمر بالای ۱۰ سال در مکان درخواست نمایش داده می شود.

نظر کارشناسی: در این بخش خلاصه نظر کارشناس، شامل نظریه کارشناسی، توضیحات کارشناس، نام کارشناس، تاریخ کارشناسی، حداقل قیمت، جمع حداقل قیمت کالا، قیمت پیشنهادی کالا، جمع قیمت پیشنهادی کالا، حداکثر قیمت، جمع حداکثر قیمت کالا و اولویت نیاز پیشنهادی نمایش داده می شود.

نظر ریاست بیمارستان: در این بخش خلاصه نظر ریاست بیمارستان، شامل تاریخ اعمال نظر، نام رئیس بیمارستان و نظر ریاست نمایش داده می شود.

نظر کمیته تجهیزات پزشکی:

در این بخش خلاصه نظر کمیته تجهیزات پزشکی نمایش داده می شود:

در صورتی که نظر کمیته عدم تایید باشد تنها تاریخ تشکیل کمیته و نظر کمیته نمایش داده می شود.

در صورتی که نظر کمیته تایید باشد تاریخ تشکیل کمیته، مارک، تعداد کالای تصویب شده، اولویت نیاز مصوب، نحوه تامین کالا، توضیحات نحوه تامین کالا و نظر کمیته نمایش داده می شود.

امضا:

در این بخش مکانی برای امضای افراد حاضر در جلسه کمیته تجهیزات پزشکی در نظر گرفته شده است.



سوابق درخواست کالا

با انتخاب گزینه سوابق درخواست کالا از منوی درخواست کالا، صفحه لیست سوابق درخواست کالا نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر می تواند در بین درخواست کالاهای ثبت شده در سیستم جستجو کرده و لیستی از درخواست های مورد نظر را مشاهده نماید. کاربر همچنین قادر است تا علاوه بر مشاهده جزئیات مربوط به درخواست، در صورت نیاز برای کالا شناسنامه افزوده یا درخواست انتقال دهد.

برای جستجو در بین سوابق درخواست کالاهای ثبت شده در سیستم در صفحه لیست سوابق درخواست کالا، می بایست بر روی کادر جستجو کلیک کنید. فیلدهایی که قابلیت جستجو برای آنها در سیستم در نظر گرفته شده اند عبارتند از: شماره درخواست، درخواست کننده، نام کالا، اولویت نیاز درخواستی، وضعیت درخواست و مکان درخواست.

مرحله نهایی برای تنظیم و اجرای یک جستجو، انتخاب مکان های مورد نظر از ساختار سازمانی می باشد. برای این کار بر روی علامت فلش در زیر عبارت "نمایش دستگاه های مکان" کلیک کنید تا صفحه انتخاب مکان نمایش داده شود. در این صفحه ساختار سازمانی قابل مشاهده است. با کلیک بر روی علامت مثلث زیر شاخه های هر مکان در صورت وجود نمایش داده می شوند. برای انتخاب هر مکان با کلیک در کنار نام آن، علامت تیک را فعال کنید. تعداد مکان های قابل انتخاب محدودیتی ندارد. به علاوه با تیک زدن تمام مرکز، می توانید جستجو را در تمام ساختار سازمانی مرکز انجام دهید. توجه کنید با انتخاب یک مکان بطور اتوماتیک تمام زیرشاخه های آن تیک خورده و انتخاب می شود، در صورت لزوم می بایست برای حذف آنها، مجدداً بر روی آنها کلیک کرده و تیک را بردارید.

پس از انجام تنظیمات نهایتاً برای انجام جستجو و مشاهده لیست نتایج، بر روی دکمه جستجو کلیک کنید. به این ترتیب لیستی از درخواست هایی که دارای شرایط مورد نظر می باشند در پایین صفحه نمایش داده می شود.

لیست سوابق درخواست ها جدولی با ستون های زیر است:

درخواست کننده: در این ستون نام درخواست کننده کالا درج شده است. با کلیک بر روی عبارت درخواست کننده، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی نام درخواست کننده کالا مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت درخواست کننده ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت درخواست کننده، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

زمان ثبت درخواست: در این ستون زمان ثبت درخواست کالا درج شده است. با کلیک بر روی عبارت زمان ثبت درخواست، لیست درخواست ها به ترتیب تاریخ ثبت درخواست کالا مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت زمان ثبت درخواست ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت زمان ثبت درخواست، ترتیب عکس تاریخ اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

شماره درخواست: در این ستون شماره درخواست کالا درج شده است. با کلیک بر روی عبارت شماره درخواست، لیست درخواست ها به ترتیب شماره درخواست کالا مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت شماره درخواست ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت شماره درخواست، ترتیب عکس اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.



مکان درخواست دهنده: در این ستون مکان درخواست دهنده کالا در ساختار سازمانی درج شده است. با کلیک بر روی عبارت مکان درخواست دهنده، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی مکان درخواست دهنده کالا در سیستم مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مکان درخواست دهنده ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مکان درخواست دهنده، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

اولویت نیاز درخواستی: در این ستون اولویت نیاز درخواست کالا درج شده است. با کلیک بر روی عبارت اولویت نیاز درخواستی، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی اولویت نیاز درخواست کالا مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت اولویت نیاز درخواستی ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت اولویت نیاز درخواستی، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

وضعیت درخواست: در این ستون وضعیت درخواست کالا درج شده است. با کلیک بر روی عبارت وضعیت درخواست، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی وضعیت درخواست کالا مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت وضعیت درخواست ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت وضعیت درخواست، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

نام کالا: در این ستون نام کالای درخواستی درج شده است. با کلیک بر روی عبارت نام کالا، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی نام کالای درخواستی مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نام کالا ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت نام کالا، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

افزودن شناسنامه: در این ستون با کلیک بر روی علامت شناسنامه در مقابل هر درخواست در صورت فعال بودن، می توانید برای درخواست کالای مورد نظر شناسنامه بیافزایید. نکته: این گزینه تنها در صورتی فعال می شود که در فرآیند کارشناسی درخواست کالا، نحوه تامین کالا در صورت تایید درخواست، یکی از گزینه های "خرید متمرکز از دانشگاه"، "خرید در سطح معاملات خرد انجام شود" و "سایر" باشد. درخواست انتقال: در این ستون با کلیک بر روی علامت انتقال در مقابل هر درخواست در صورت فعال بودن، می توانید برای درخواست کالای مورد نظر درخواست انتقال ثبت نمایید. نکته: این گزینه تنها در صورتی فعال می شود که در فرآیند کارشناسی درخواست کالا، نحوه تامین کالا در صورت تایید درخواست، یکی از گزینه های "انتقال از سایر بخش ها"، "موجودی انبار" و "اهدایی" باشد.

جزئیات: در این ستون با کلیک بر روی علامت ذره بین در مقابل هر درخواست، می توانید جزئیات درخواست کالای مورد نظر را در صفحه جدید مشاهده نمایید.

لیست سوابق درخواست کالا ممکن است شامل چندین صفحه باشد. در این حالت شماره صفحه ای که در حال حاضر نمایش داده می شود، در پایین جدول با رنگ آبی مشخص شده است. برای مشاهده صفحات دیگر بر روی شماره صفحه مورد نظر کلیک کنید. به علاوه برای رفتن به یک صفحه قبل یا یک صفحه بعد می توانید بر روی علامت های << یا >> در پایین جدول، در دو طرف، کلیک کنید.



قابلیت انتخاب تعداد رکورد در هر صفحه از لیست سوابق درخواست کالا در پایین و سمت چپ جدول وجود دارد. برای انتخاب تعداد رکورد کافی است بر روی کادر "تعداد رکوردهای هر صفحه" کلیک کرده و تعداد مورد نظر خود را انتخاب کنید.



پیگیری درخواست کالا

با انتخاب گزینه پیگیری درخواست کالا از منوی درخواست کالا، صفحه لیست پیگیری درخواست کالا نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر می تواند در بین درخواست کالاهای ثبت شده در سیستم جستجو کرده و لیستی از درخواست های مورد نظر را مشاهده نماید. برای جستجو در بین درخواست کالاهای ثبت شده در سیستم در صفحه لیست پیگیری درخواست کالا، می بایست بر روی کادر جستجو کلیک کنید. فیلدهایی که قابلیت جستجو برای آنها در سیستم در نظر گرفته شده اند عبارتند از: شماره درخواست، درخواست کننده، نام کالا، اولویت نیاز درخواستی، وضعیت درخواست و مکان درخواست.

مرحله نهایی برای تنظیم و اجرای یک جستجو، انتخاب مکان های مورد نظر از ساختار سازمانی می باشد. برای این کار بر روی علامت فلش در زیر عبارت "نمایش دستگاه های مکان" کلیک کنید تا صفحه انتخاب مکان نمایش داده شود. در این صفحه ساختار سازمانی قابل مشاهده است. با کلیک بر روی علامت مثلث زیر شاخه های هر مکان در صورت وجود نمایش داده می شوند. برای انتخاب هر مکان با کلیک در کنار نام آن، علامت تیک را فعال کنید. تعداد مکان های قابل انتخاب محدودیتی ندارد. به علاوه با تیک زدن تمام مرکز، می توانید جستجو را در تمام ساختار سازمانی مرکز انجام دهید. توجه کنید با انتخاب یک مکان بطور اتوماتیک تمام زیرشاخه های آن تیک خورده و انتخاب می شود، در صورت لزوم می بایست برای حذف آنها، مجدداً بر روی آنها کلیک کرده و تیک را بردارید.

پس از انجام تنظیمات نهایتاً برای انجام جستجو و مشاهده لیست نتایج، بر روی دکمه جستجو کلیک کنید. به این ترتیب لیستی از درخواست هایی که دارای شرایط مورد نظر می باشند در پایین صفحه نمایش داده می شود.

لیست پیگیری درخواست کالا جدولی با ستون های زیر است:

درخواست کننده: در این ستون نام درخواست کننده کالا درج شده است. با کلیک بر روی عبارت درخواست کننده، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی نام درخواست کننده کالا مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت درخواست کننده ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت درخواست کننده، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

زمان ثبت درخواست: در این ستون زمان ثبت درخواست کالا درج شده است. با کلیک بر روی عبارت زمان ثبت درخواست، لیست درخواست ها به ترتیب تاریخ ثبت درخواست کالا مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت زمان ثبت درخواست ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت زمان ثبت درخواست، ترتیب عکس تاریخ اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

شماره درخواست: در این ستون شماره درخواست کالا درج شده است. با کلیک بر روی عبارت شماره درخواست، لیست درخواست ها به ترتیب شماره درخواست کالا مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت شماره درخواست ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت شماره درخواست، ترتیب عکس اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.



مکان درخواست دهنده: در این ستون مکان درخواست دهنده کالا در ساختار سازمانی درج شده است. با کلیک بر روی عبارت مکان درخواست دهنده، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی مکان درخواست دهنده کالا در سیستم مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مکان درخواست دهنده ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مکان درخواست دهنده، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

اولویت نیاز درخواستی: در این ستون اولویت نیاز درخواست کالا درج شده است. با کلیک بر روی عبارت اولویت نیاز درخواستی، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی اولویت نیاز درخواست کالا مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت اولویت نیاز درخواستی ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت اولویت نیاز درخواستی، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

وضعیت درخواست: در این ستون وضعیت درخواست کالا درج شده است. با کلیک بر روی عبارت وضعیت درخواست، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی وضعیت درخواست کالا مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت وضعیت درخواست ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت وضعیت درخواست، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

نام کالا: در این ستون نام کالای درخواستی درج شده است. با کلیک بر روی عبارت نام کالا، لیست درخواست ها به ترتیب الفبایی نام کالای درخواستی مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نام کالا ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت نام کالا، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

لیست پیگیری درخواست کالا ممکن است شامل چندین صفحه باشد. در این حالت شماره صفحه ای که در حال حاضر نمایش داده می شود، در پایین جدول با رنگ آبی مشخص شده است. برای مشاهده صفحات دیگر بر روی شماره صفحه مورد نظر کلیک کنید. به علاوه برای رفتن به یک صفحه قبل یا یک صفحه بعد می توانید بر روی علامت های << یا >> در پایین جدول، در دو طرف، کلیک کنید.

قابلیت انتخاب تعداد رکورد در هر صفحه از لیست پیگیری درخواست کالا در پایین و سمت چپ جدول وجود دارد. برای انتخاب تعداد رکورد کافی است بر روی کادر "تعداد رکوردهای هر صفحه" کلیک کرده و تعداد مورد نظر خود را انتخاب کنید.



پیام جدید

با کلیک روی گزینه "پیام جدید" از منوی "پیام ها"، صفحه ارسال پیام جدید، نمایش داده می شود.

در بالای این صفحه و در کادر عنوان، تیتر مربوط به پیام خود را درج نمایید.

در کادر گیرندگان، کاربرانی را که می خواهید پیام برای آنها ارسال شود از لیست انتخاب نمایید. با این شیوه می توانید یک پیام را برای چند کاربر همزمان بفرستید.

در کادر لیست تماس می توانید از بین لیست تماس هایی که پیش از این در نرم افزار تعریف کرده اید لیست گیرندگان پیام را انتخاب نمایید. در صورتی که از لیست تماس، لیست مورد نظر خود را انتخاب کنید، گیرندگان پیام در کادر "گیرندگان(اعضای لیست تماس)" نمایش داده می شوند.

در قسمت "شرح پیام" با استفاده از امکانات مختلف می توانید پیام خود را بنویسید. این ادیتور امکاناتی از قبیل انتخاب فونت و سایز و رنگ متن و دیگر امکانات ساده برای نوشتن و ویرایش پیام را در اختیار کاربر قرار می دهد.

در صورتی که قصد ارسال هرگونه مستنداتی اعم از متن یا تصویر یا هرگونه فایل دیگر را دارید، می توانید نسخه ای از این اطلاعات را در قسمت "اطلاعات و مدارک" وارد کنید. برای این کار می بایست بر روی گزینه "افزودن" کلیک کنید. با کلیک بر روی گزینه "انتخاب فایل" فایل مورد نظر را بر روی رایانه خود انتخاب و بارگذاری کنید. با بارگذاری فایل مربوطه در سیستم، نام فایل، فرمت فایل و سایز آن نمایش داده می شود. در این مرحله می توانید فایل مورد نظر را با استفاده از گزینه های "حذف" و "دریافت"، از سیستم حذف کرده یا بر روی سیستم خود دانلود کنید. در صورتی که نیاز به توضیحات بیشتری در مورد فایل دارید، می توانید آنها را در کادر "توضیحات" وارد نمایید. در پایان می بایست گزینه ثبت را کلیک نمایید. پس از افزودن هر مدرک در سیستم همواره قابلیت ویرایش یا حذف مدارک برای کاربر مهیا شده است. برای افزودن مدارک دیگر نیز می بایست همین مراحل را به تعداد دلخواه تکرار کنید.

در پایان برای ارسال نامه، ضروری است روی دکمه ارسال کلیک نمایید.



پیام های دریافتی

با کلیک روی گزینه "پیام های دریافتی" از منوی "پیام ها"، صفحه پیام های دریافتی نمایش داده می شود. در این صفحه، کلیه پیام هایی که از کاربران مختلف برای شما فرستاده شده است، مشاهده می کنید. در بالای صفحه قابلیت جستجو در بین پیام های دریافتی شما وجود دارد. برای این کار می بایست بر روی کادر جستجو کلیک کرده تا فیلدهای دارای قابلیت جستجو به شما نشان داده شود. از کادر عنوان استفاده کرده و بر روی دکمه جستجو کلیک کنید. پیام ها در یک جدول با ستون های زیر نمایش داده می شوند:

خوانده شده: در این ستون در صورتی که پیام های دریافتی، تا کنون خوانده نشده باشند علامت ضربدر قرمز و در صورتی که پیام را قبلاً مشاهده کرده باشید علامت تیک سبز رنگ نمایش داده می شود.

عنوان: در این ستون عنوان پیام دریافتی نمایش داده می شود.

زمان دریافت: در این ستون زمان دریافت پیام نمایش داده می شود.

ارسال کننده: در این ستون نام ارسال کننده پیام نمایش داده می شود.

مشاهده: در این ستون با کلیک بر روی علامت ذره بین پیام را در صفحه جدید مشاهده خواهید کرد.

حذف: در این ستون با کلیک روی علامت حذف می توانید پیام ها را پاک نمایید.

پیام های دریافتی ممکن است شامل چندین صفحه باشد. در این حالت شماره صفحه ای که در حال حاضر نمایش داده می شود، در پایین جدول با رنگ آبی مشخص شده است. برای مشاهده صفحات دیگر بر روی شماره صفحه مورد نظر کلیک کنید. بعلاوه برای رفتن به یک صفحه قبل یا یک صفحه بعد می توانید بر روی علامت های << یا >> در پایین جدول، در دو طرف، کلیک کنید.

قابلیت انتخاب تعداد رکورد در هر صفحه از لیست پیام های دریافتی در پایین و سمت چپ جدول وجود دارد. برای انتخاب تعداد رکورد کافی است بر روی کادر "تعداد رکوردهای هر صفحه" کلیک کرده و تعداد مورد نظر خود را انتخاب کنید.



مشاهده پیام

با کلیک روی علامت ذره بین در ستون مشاهده در صفحه پیام های دریافتی، صفحه مشاهده پیام نمایش داده می شود. در بالای این صفحه عنوان، زمان ایجاد، فرستنده، دریافت کننده و متن پیام نمایش داده می شود.

در ادامه فایل های الصاقی به پیام نمایش داده می شود که حاوی نام سند، توضیحات و قابلیت دانلود مدارک الصاق شده است. با کلیک بر روی دکمه دریافت، فایل بر روی رایانه شما ذخیره می گردد.

در پایین صفحه نیز می توانید با کلیک بر روی گزینه "ارسال به دیگران" پیام را به دیگران ارسال کنید یا با کلیک بر روی گزینه "پاسخ" به کاربر فرستنده پاسخ دهید یا با کلیک بر روی گزینه "پاسخ به همه" به تمامی کاربران موجود در لیست گیرندگان پیام پاسخ دهید یا با کلیک بر روی گزینه "انصراف" به لیست پیام های دریافتی بازگردید.



پیام های ارسالی

با کلیک روی گزینه "پیام های ارسالی" از منوی "پیام ها"، صفحه پیام های ارسالی نمایش داده می شود.

در این صفحه، کلیه پیام هایی که توسط شما فرستاده شده است، مشاهده می کنید.

در بالای صفحه قابلیت جستجو در بین پیام های ارسالی شما وجود دارد. برای این کار می بایست بر روی کادر جستجو کلیک کرده تا فیلدهای

دارای قابلیت جستجو به شما نشان داده شود. از کادر عنوان استفاده کرده و بر روی دکمه جستجو کلیک کنید.

پیام ها در یک جدول با ستون های زیر نمایش داده می شوند:

عنوان: در این ستون عنوان پیام ارسالی نمایش داده می شود.

زمان ارسال: در این ستون زمان ارسال پیام نمایش داده می شود.

دریافت کننده: در این ستون نام گیرندگان پیام نمایش داده می شود.

مشاهده: در این ستون با کلیک بر روی علامت ذره بین پیام را در صفحه جدید مشاهده خواهید کرد.

پیام های ارسالی ممکن است شامل چندین صفحه باشد. در این حالت شماره صفحه ای که در حال حاضر نمایش داده می شود، در پایین جدول

با رنگ آبی مشخص شده است. برای مشاهده صفحات دیگر بر روی شماره صفحه مورد نظر کلیک کنید. بعلاوه برای رفتن به یک صفحه قبل یا

یک صفحه بعد می توانید بر روی علامت های << یا >> در پایین جدول، در دو طرف، کلیک کنید.

قابلیت انتخاب تعداد رکورد در هر صفحه از لیست پیام های ارسالی در پایین و سمت چپ جدول وجود دارد. برای انتخاب تعداد رکورد کافی است

بر روی کادر "تعداد رکوردهای هر صفحه" کلیک کرده و تعداد مورد نظر خود را انتخاب کنید.

لیست تماس ها

با انتخاب گزینه لیست تماس ها از منوی پیام ها، صفحه لیست تماس ها نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر می تواند لیست تماس جدیدی را در سیستم ثبت کند یا اطلاعات مربوط به لیست تماس های موجود را مشاهده و ویرایش نماید.

صفحه لیست تماس ها شامل دو بخش می باشد.

۱. افزودن لیست تماس جدید:

برای این کار می بایست بر روی گزینه "افزودن" کلیک کنید. با کلیک بر روی گزینه "افزودن" قابلیت انتخاب نام و اعضای لیست وجود خواهد داشت. ابتدا می بایست نام لیست تماس را در کادر مربوطه وارد نمایید. در صورتی که نیاز به توضیحات دارید آن را در کادر مربوط به توضیحات وارد کنید. در ادامه می بایست از لیست کاربران موجود در سیستم اعضای مورد نظر خود را انتخاب کنید. در پایان و برای ذخیره لیست تماس جدید می بایست بر روی گزینه "ثبت" کلیک نمایید.

پس از افزودن هر لیست تماس در سیستم همواره قابلیت ویرایش یا حذف لیست برای کاربر مهیا شده است. برای افزودن لیست های دیگر نیز می بایست همین مراحل را به تعداد دلخواه تکرار کنید.

۲. مشاهده و ویرایش لیست تماس:

برای مشاهده هر لیست تماس کافی است بر روی نام لیست کلیک کنید. در این صورت نام لیست تماس، توضیحات و اعضای لیست تماس نمایش داده می شوند. همچنین می توانید با کلیک بر روی گزینه های "ویرایش" و "حذف" لیست خود را ویرایش یا حذف کنید.

لیست تماس ها ممکن است شامل چندین صفحه باشد. در این حالت شماره صفحه ای که در حال حاضر نمایش داده می شود، در پایین جدول با رنگ آبی مشخص شده است. برای مشاهده صفحات دیگر بر روی شماره مورد نظر کلیک کنید. بعلاوه برای رفتن به یک صفحه قبل یا یک صفحه بعد می توانید بر روی علامت های << یا >> در پایین جدول، در دو طرف، کلیک کنید.

قابلیت انتخاب تعداد رکورد در هر صفحه از لیست تماس ها در پایین و سمت چپ لیست وجود دارد. برای انتخاب تعداد رکورد کافی است بر روی کادر "تعداد رکوردهای هر صفحه" کلیک کرده و تعداد مورد نظر خود را انتخاب کنید.



کدینگ تجهیزات پزشکی

با انتخاب گزینه کدینگ تجهیزات پزشکی از منوی دایره‌المعارف تجهیزات پزشکی، صفحه کدینگ تجهیزات پزشکی نمایش داده می‌شود. در این صفحه شما می‌توانید با نحوه کدگذاری در سیستم آشنا شوید. بر روی علامت مثلث کلیک نمایید. ۵ شاخه اصلی کدینگ شامل:

تجهیزات پزشکی

تجهیزات دندانپزشکی

تجهیزات آزمایشگاهی

تاسیسات بیمارستان

تجهیزات رایانه

مشاهده می‌شود. با کلیک بر روی علامت مثلث در کنار هر کدام از کدها، می‌توانید زیر مجموعه آن را مشاهده نمایید. این روال تا آخرین لایه و رسیدن به تجهیزات دارای کدینگ ۷ رقمی ادامه دارد. برای تمامی کدها می‌توانید با کلیک بر روی علامت information در پایان نام هر کدینگ، مشخصات آن را مشاهده نمایید. برای مشاهده مشخصات کدینگ در صفحه جدید، اطلاعات مربوط در دو بخش نمایش داده می‌شود.

۱. مشخصات کدینگ تجهیزات پزشکی:

در این بخش اطلاعات مربوط به کد، نام فارسی، عنوان انگلیسی، کلمات متناظر فارسی، کلمات متناظر انگلیسی، شرح فارسی و شرح انگلیسی نمایش داده می‌شود.

۲. مشخصات شرکت‌ها:

در صورتی که شرکت‌هایی برای فروش و ارائه خدمات در مورد این کدینگ در سیستم ثبت شده باشند، در این بخش و در لیست مشخصات شرکت‌ها نمایش داده می‌شوند.

در پایان با کلیک بر روی گزینه "خروج" می‌توانید به صفحه کدینگ تجهیزات پزشکی بازگردید.



مدیریت شرکت ها

با انتخاب مدیریت شرکت ها، از منوی دایره المعارف تجهیزات پزشکی، صفحه لیست شرکت ها نمایش داده می شود.

این صفحه شامل کادر جستجو، قابلیت افزودن شرکت جدید و جدول لیست شرکت ها با هفت ستون است.

۱. کادر جستجو:

برای جستجو در بین شرکت های موجود در سیستم بر روی کادر جستجو کلیک نمایید.

در این قسمت می توانید نام فارسی، نام لاتین و آدرس شرکت را وارد نموده و بر روی آنها جستجو نمایید.

توجه: لازم نیست نام کامل شرکت را وارد نمایید، اگر حتی بخش کوچکی از نام شرکت را در اختیار دارید می توانید از سیستم جستجو استفاده کنید.

۲. افزودن شرکت جدید:

برای افزودن یک شرکت جدید به سیستم، بر روی گزینه "+افزودن" در زیر کادر جستجو در سمت چپ کلیک کنید. به این ترتیب صفحه افزودن شرکت جدید نمایش داده می شود.

۳. جدول لیست شرکت ها:

در قسمت پایین صفحه لیست شرکت ها در جدولی با هفت ستون نمایش داده می شود که به ترتیب عبارتند از:

نام: نام شرکت ها در این ستون نمایش داده می شود. با کلیک بر روی عبارت نام، لیست شرکت ها به ترتیب الفبایی نام شرکت ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نام ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت نام، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

نام لاتین: نام لاتین شرکت ها در این ستون نمایش داده می شود. با کلیک بر روی عبارت نام لاتین، لیست شرکت ها به ترتیب الفبایی نام لاتین شرکت ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نام لاتین ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت نام لاتین، ترتیب عکس الفبای لاتین اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

تلفن: تلفن شرکت ها در این ستون نمایش داده می شود. با کلیک بر روی عبارت تلفن، لیست شرکت ها به ترتیب شماره تلفن شرکت ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت تلفن ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت تلفن، ترتیب عکس شماره ها اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

نمبر: شماره نمابر شرکت ها در این ستون نمایش داده می شود. با کلیک بر روی عبارت نمابر، لیست شرکت ها به ترتیب شماره نمابر شرکت ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نمابر ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت نمابر، ترتیب عکس شماره ها اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.



نشانی: نشانی شرکت ها در این ستون نمایش داده می شود. با کلیک بر روی عبارت نشانی، لیست شرکت ها به ترتیب الفبایی نشانی شرکت ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نشانی ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت نشانی، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

مشخصات: در این ستون با کلیک بر روی علامت ذره بین در مقابل نام هر شرکت، مشخصات آن شرکت در صفحه جدید نمایش داده می شود. ویرایش: در این ستون با کلیک بر روی علامت ویرایش در مقابل نام هر شرکت، در صفحه جدید باز شده قابلیت ویرایش اطلاعات شرکت را خواهید داشت.

لیست شرکت ها ممکن است شامل چندین صفحه باشد. در این حالت شماره صفحه ای که در حال حاضر نمایش داده می شود، در پایین جدول با رنگ آبی مشخص شده است. برای مشاهده صفحات دیگر بر روی شماره صفحه مورد نظر کلیک کنید. بعلاوه برای رفتن به یک صفحه قبل یا یک صفحه بعد می توانید بر روی علامت های <> یا << یا >> در پایین جدول، در دو طرف، کلیک کنید.

قابلیت انتخاب تعداد رکورد در هر صفحه از لیست مدیریت شرکت ها در پایین و سمت چپ جدول وجود دارد. برای انتخاب تعداد رکورد کافی است بر روی کادر "تعداد رکوردهای هر صفحه" کلیک کرده و تعداد مورد نظر خود را انتخاب کنید.



افزودن و ویرایش شرکت

در صفحه لیست شرکت ها کاربر می تواند شرکت جدیدی را به سیستم افزوده یا شرکت های موجود در سیستم را ویرایش نماید. با کلیک بر روی گزینه "+افزودن" در بالای صفحه زیر کادر جستجو و کلیک بر روی گزینه "ویرایش" در ستون ویرایش در مقابل نام هر شرکت، کاربر به صفحه "افزودن/ویرایش شرکت" منتقل می شود.

در این صفحه فیلدهای اطلاعاتی زیر برای ثبت/ویرایش شرکت، در نظر گرفته شده است:

نام شرکت: در این قسمت نام شرکت را درج کنید.

نام لاتین: در این قسمت نام لاتین شرکت را درج کنید.

ایمیل: در این قسمت ایمیل شرکت مورد نظر را درج کنید.

وب سایت: در این قسمت آدرس وب سایت شرکت را درج کنید.

کشور: در این قسمت کشور شرکت مورد نظر را از لیست کشورها انتخاب کنید.

استان: در این قسمت استان شرکت مورد نظر را از لیست استان ها انتخاب کنید. این فیلد تنها در صورتی که کشور ایران انتخاب شده باشد، فعال خواهد بود.

شهر: در این قسمت شهر شرکت مورد نظر را از لیست شهرها انتخاب کنید. این فیلد تنها در صورتی که کشور ایران انتخاب شده باشد، فعال خواهد بود.

نشانی: در این قسمت نشانی شرکت را در کادر متن در نظر گرفته شده درج کنید.

تلفن ۱ الی ۴: در این قسمت تلفنهای شرکت را درج کنید.

پیش شماره تلفن ۱ الی ۴: در این قسمت در صورت انتخاب شهر، پیش شماره تلفن به طور خودکار نمایش داده می شود.

نمبر: در این قسمت شماره نمابر شرکت را درج کنید.

پیش شماره نمابر: در این قسمت در صورت انتخاب شهر، پیش شماره نمابر به طور خودکار نمایش داده می شود.

کدپستی: در این قسمت کدپستی شرکت را درج کنید.

در انتها پس از وارد کردن اطلاعات شرکت، دکمه ثبت را کلیک کنید تا شرکت مورد نظر به لیست شرکت های ثبت شده در سیستم افزوده شود.



راهنمای کاربری سیستم یکپارچه مدیریت منابع تجهیزات پزشکی





مشخصات شرکت ها

برای مشاهده مشخصات یک شرکت با کلیک بر روی علامت ذره بین در ستون مشخصات در لیست شرکت ها، صفحه مشخصات شرکت ها باز می شود.

این صفحه شامل اطلاعات شرکت و اطلاعات محصولات شرکت است.

۱. در اطلاعات شرکت عنوان (نام شرکت)، مدیرعامل، تلفن ها، نمابر، ایمیل، وب سایت، نشانی، گروه فعالیت، نوع فعالیت، گروه های خدماتی و نمایندگی ها نمایش داده می شود.

۲. در قسمت اطلاعات محصولات، کلیه محصولات تولیدی و وارداتی شرکت در جدولی با ۶ ستون آورده شده اند. ستون های جدول عبارت اند از:
نام کامل: نام محصول در این ستون نمایش داده می شود.

نام لاتین: نام لاتین محصول در این ستون نمایش داده می شود.

کد: کدینگ محصول در این ستون نمایش داده می شود.

نوع: صادراتی یا وارداتی بودن محصول در این ستون نمایش داده می شود.

شرکت: شرکت سازنده محصول در این ستون نمایش داده می شود.

مشخصات شرکت ها: در صورت کلیک بر روی علامت ذره بین در این ستون، اطلاعات سایر شرکت های دارای این محصول در صفحه جدید نمایش داده می شود. در صفحه جدید قادر خواهید بود تا اطلاعات مربوط به تمامی شرکت های دارای این محصول را ملاحظه و مقایسه نمایید.

لیست محصولات ممکن است شامل چندین صفحه باشد. در این حالت شماره صفحه ای که در حال حاضر نمایش داده می شود، در پایین جدول با رنگ آبی مشخص شده است. برای مشاهده صفحات دیگر بر روی شماره مورد نظر کلیک کنید. بعلاوه برای رفتن به یک صفحه قبل یا یک صفحه بعد می توانید بر روی علامت های << یا >> در پایین جدول، در دو طرف، کلیک کنید.

قابلیت انتخاب تعداد رکورد در هر صفحه از لیست محصولات در پایین و سمت چپ جدول وجود دارد. برای انتخاب تعداد رکورد کافی است بر روی کادر "تعداد رکوردهای هر صفحه" کلیک کرده و تعداد مورد نظر خود را انتخاب کنید.

در پایان با کلیک بر روی "بازگشت به لیست شرکت ها" می توانید لیست شرکت ها را مشاهده نمایید.



نمایش شرکت ها

با انتخاب نمایش شرکت ها، از منوی دایره المعارف تجهیزات پزشکی، صفحه لیست شرکت ها نمایش داده می شود.

این صفحه شامل کادر جستجو و جدول لیست شرکت ها با ۶ ستون است.

۱. کادر جستجو:

برای جستجو در بین شرکت های موجود در سیستم بر روی کادر جستجو کلیک نمایید.

در این قسمت می توانید نام فارسی، نام لاتین و آدرس شرکت را وارد نموده و بر روی آنها جستجو نمایید.

توجه: لازم نیست نام کامل شرکت را وارد نمایید، اگر حتی بخش کوچکی از نام شرکت را در اختیار دارید می توانید از سیستم جستجو استفاده

کنید

۲. جدول لیست شرکت ها:

لیست شرکت ها در جدولی با ۶ ستون نمایش داده می شود که به ترتیب عبارتند از:

نام: نام شرکت ها در این ستون نمایش داده می شود. با کلیک بر روی عبارت نام، لیست شرکت ها به ترتیب الفبایی نام شرکت ها مرتب خواهد

شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نام ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت نام، ترتیب عکس الفبا اعمال می شود و

علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

نام لاتین: نام لاتین شرکت ها در این ستون نمایش داده می شود. با کلیک بر روی عبارت نام لاتین، لیست شرکت ها به ترتیب الفبایی نام لاتین

شرکت ها مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نام لاتین ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت نام لاتین،

ترتیب عکس الفبای لاتین اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

تلفن: تلفن شرکت ها در این ستون نمایش داده می شود. با کلیک بر روی عبارت تلفن، لیست شرکت ها به ترتیب شماره تلفن شرکت ها مرتب

خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت تلفن ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت تلفن، ترتیب عکس شماره ها

اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

نمبر: شماره نمابر شرکت ها در این ستون نمایش داده می شود. با کلیک بر روی عبارت نمابر، لیست شرکت ها به ترتیب شماره نمابر شرکت ها

مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نمابر ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت نمابر، ترتیب عکس شماره

ها اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

نشانی: نشانی شرکت ها در این ستون نمایش داده می شود. با کلیک بر روی عبارت نشانی، لیست شرکت ها به ترتیب الفبایی نشانی شرکت ها

مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت نشانی ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت نشانی، ترتیب عکس

الفبا اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.



مشخصات: در این ستون با کلیک بر روی علامت ذره بین در مقابل نام هر شرکت، مشخصات آن شرکت در صفحه جدید نمایش داده می شود لیست شرکت ها ممکن است شامل چندین صفحه باشد. در این حالت شماره صفحه ای که در حال حاضر نمایش داده می شود، در پایین جدول با رنگ آبی مشخص شده است. برای مشاهده صفحات دیگر بر روی شماره صفحه مورد نظر کلیک کنید. بعلاوه برای رفتن به یک صفحه قبل یا یک صفحه بعد می توانید بر روی علامت های << یا >> در پایین جدول، در دو طرف، کلیک کنید.

قابلیت انتخاب تعداد رکورد در هر صفحه از لیست شرکت ها در پایین و سمت چپ جدول وجود دارد. برای انتخاب تعداد رکورد کافی است بر روی کادر "تعداد رکوردهای هر صفحه" کلیک کرده و تعداد مورد نظر خود را انتخاب کنید.



مسیر دسترسی مکانی: مسیر دسترسی مکانی کاربران در این ستون نمایش داده می شود. با کلیک بر روی عبارت مسیر دسترسی مکانی، لیست کاربران به ترتیب مسیر دسترسی مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت مسیر دسترسی مکانی ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت مسیر دسترسی مکانی، ترتیب عکس اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

زمان آخرین ورود: زمان آخرین ورود کاربران در این ستون نمایش داده می شود. با کلیک بر روی عبارت زمان آخرین ورود، لیست کاربران به ترتیب تاریخ ورود مرتب خواهد شد. در این حالت علامت مثلث با جهت بالا در کنار عبارت زمان آخرین ورود ظاهر می شود. با کلیک مجدد روی عبارت زمان آخرین ورود، ترتیب عکس تاریخ اعمال می شود و علامت مثلث با جهت پایین نمایش داده می شود.

ویرایش: در این ستون با کلیک بر روی علامت ویرایش در مقابل نام هر کاربر، در صفحه جدید قابلیت ویرایش اطلاعات کاربر را خواهید داشت.

لیست کاربران ممکن است شامل چندین صفحه باشد. در این حالت شماره صفحه ای که در حال حاضر نمایش داده می شود، در پایین جدول با رنگ آبی مشخص شده است. برای مشاهده صفحات دیگر بر روی شماره صفحه مورد نظر کلیک کنید. بعلاوه برای رفتن به یک صفحه قبل یا یک صفحه بعد می توانید بر روی علامت های << یا >> در پایین جدول، در دو طرف، کلیک کنید.

قابلیت انتخاب تعداد رکورد در هر صفحه از لیست کاربران در پایین و سمت چپ جدول وجود دارد. برای انتخاب تعداد رکورد کافی است بر روی کادر "تعداد رکوردهای هر صفحه" کلیک کرده و تعداد مورد نظر خود را انتخاب کنید.



افزودن و ویرایش کاربر

در صفحه لیست کاربران کاربر می تواند کاربر جدیدی را به سیستم افزوده یا کاربران موجود در سیستم را ویرایش نماید. با کلیک بر روی گزینه "+افزودن" در بالای صفحه زیر کادر جستجو و کلیک بر روی گزینه "ویرایش" در ستون ویرایش در مقابل نام هر کاربر، به صفحه "افزودن/ویرایش کاربر" منتقل می شوید.

در این صفحه فیلدهای اطلاعاتی در ۳ بخش برای ثبت/ویرایش کاربر، در نظر گرفته شده است:

۱. اطلاعات کاربردی:

نام کاربری: در این قسمت نام کاربری را درج کنید.

ایمیل: در این قسمت ایمیل کاربر مورد نظر را درج کنید.

رمز عبور: در این قسمت رمز عبور کاربر را درج کنید.

تکرار رمز عبور: در این قسمت برای بررسی صحت اطلاعات، رمز عبور خود را مجدداً درج کنید.

۲. اطلاعات فردی:

نام: در این قسمت نام کاربر را درج کنید.

نام خانوادگی: در این قسمت نام خانوادگی کاربر را درج کنید.

کد ملی: در این قسمت کد ملی کاربر مورد نظر را درج کنید.

تلفن همراه: در این قسمت تلفن همراه کاربر را درج کنید.

نام مرکز/بیمارستان: در این قسمت نام مرکز یا بیمارستان کاربر را درج کنید.

کشور: در این قسمت کشور کاربر مورد نظر را از لیست کشورها انتخاب کنید.

استان: در این قسمت استان کاربر مورد نظر را از لیست استان ها انتخاب کنید. این فیلد تنها در صورتی که کشور ایران انتخاب شده باشد، فعال خواهد بود.

شهر: در این قسمت شهر کاربر مورد نظر را از لیست شهرها انتخاب کنید. این فیلد تنها در صورتی که کشور ایران انتخاب شده باشد، فعال خواهد بود.

نشانی: در این قسمت نشانی کاربر را در کادر متن در نظر گرفته شده درج کنید.

تلفن: در این قسمت تلفن کاربر را درج کنید.

پیش شماره: در این قسمت در صورت انتخاب شهر، پیش شماره تلفن به طور خودکار نمایش داده می شود.



نمبر: در این قسمت شماره نمابر کاربر را درج کنید.

پیش شماره نمابر: در این قسمت در صورت انتخاب شهر، پیش شماره نمابر به طور خودکار نمایش داده می شود.

۳. دسترسی ها:

نقش: در این قسمت نقش کاربر را در بین نقش های موجود در سیستم انتخاب نمایید. نقش هر کاربر مشخص می کند کاربر مربوطه توانایی کار با کدام قابلیت سیستم را دارا می باشد.

دسترسی مکانی: در این قسمت سطح دسترسی مکانی کاربر را انتخاب کنید. سطح دسترسی هر کاربر مشخص می کند کاربر مربوطه توانایی مشاهده کدام بخش ها از سازمان را دارا می باشد.

در انتها پس از وارد کردن اطلاعات کاربر، دکمه ثبت را کلیک کنید تا کاربر مورد نظر به لیست کاربران ثبت شده در سیستم افزوده شده یا اطلاعات آن ویرایش گردد.



گزارش عملکرد

با انتخاب گزینه گزارش عملکرد از منوی تنظیمات کاربری، صفحه گزارش عملکرد کاربران نمایش داده می شود.

در این صفحه کاربر می تواند لیستی از فعالیت های انجام شده توسط هر یک از کاربران را مشاهده کند و یا فعالیتی را مورد جستجو قرار دهد.

برای جستجو در فعالیت ها در بالای صفحه می توانید جستجوی خود را با فیلدهای زیر محدود کنید:

تغییرات در: در این کادر می توانید با انتخاب یکی از گزینه های دستگاه ها، ساختار سازمانی، خرید، تعمیر، انتقال، کاربران و ساختار سازمانی کاربران، تغییرات در آنها را جستجو کنید.

کاربر: در کادر کاربر، کاربر مورد نظر برای جستجو را از لیست کاربران انتخاب کنید.

نوع فعالیت: در کادر نوع فعالیت، فعالیت مورد جستجو را انتخاب کنید. انواع فعالیتهای قابل ردگیری عبارتند از ایجاد، به روز رسانی و حذف.

بازه زمانی: برای جستجوی فعالیت ها در یک بازه زمانی مشخص در کادر از تاریخ و تا تاریخ، تاریخ های مورد نظر خود را وارد کنید.

مکان: در این کادر می توانید مکان جستجوی خود را از ساختار سازمانی انتخاب کنید.

در انتها با کلیک بر روی "تهیه گزارش" لیست فعالیت هایی که دارای شرایط تعیین شده در کادرهای فوق می باشند در قالب یک گزارش در پایین صفحه نمایش داده می شود.

جدول فعالیت های نمایش داده شده در گزارش شامل ردیف، نام دستگاه، مکان، نام کاربری، نام کامل، زمان، نوع فعالیت و جزئیات خواهد بود.

گزارش فعالیت ها معمولاً طولانی بوده و شامل چندین صفحه می گردد. در این حالت شماره صفحه ای که در حال حاضر نمایش داده می شود در

پایین گزارش قسمت راست در قالب (صفحه X از X) قابل مشاهده است. برای انتخاب صفحه مورد نظر نیز می توان شماره صفحه را در نوار ابزار

گزارش انتخاب کرد.