



شرکت دانش پارسیان

مدیریت پشتیبانی نرم افزار

تیر ماه ۱۳۹۵

راهنمای سامانه سیب

ویژه مدیر سامانه

نسخه (۲,۲)





فهرست مندرجات

۴	شروع کار با سامانه سیب.....
۴	الف) ورود به سامانه.....
۵	ب) تغییر کلمه عبور در اولین حضور در سامانه.....
۵	ج) تغییر کلمه عبور.....
۵	د) نکاتی مهم در مورد حساب کاربری.....
۶	آشنایی با محیط کاربری سامانه سیب.....
۶	الف) ثبت کلمه عبور اشتباه (۳ بار متوالی).....
۶	ب) ورود کاربر با نقش های مختلف.....
۶	ج) ویرایش مشخصات کاربر.....
۷	د) منوی کاربری سامانه.....
۱۱	تعریف ساختار شبکه.....
۱۱	الف) تعریف ساختار شبکه جدید.....
۱۲	ب) ویرایش ساختار شبکه.....
۱۳	ج) حذف ساختار شبکه.....
۱۴	د) تعریف زیر مجموعه.....
۱۵	ه) افراد تحت پوشش.....
۱۶	م) تعریف ساختار اجرا.....
۱۷	مناطق جغرافیایی.....
۲۰	معرفی کاربران سامانه.....
۲۰	الف) دسترسی به فرم معرفی کاربران.....
۲۱	ب) اطلاعات ضروری.....
۲۱	ج) اختصاص نقش به کاربر.....
۲۱	د) دریافت اطلاعات از طریق شماره ملی.....
۲۲	معرفی سریع کاربران سامانه.....
۲۳	فهرست کاربران.....
۲۴	تعریف ساعت های کاری.....
۲۶	تعریف تقویم کاری.....



- الف) ویرایش تقویم کاری موجود..... ۲۷
- ب) ثبت ساعت کاری برای روزهای خاص ۲۷
- ج) تخصیص اقدامات ۲۸
- ثبت تعطیلات ۲۹
- تخصیص تقویم کاری به کارکنان ۳۰
- ساخت گزارش افراد تحت پوشش ۳۱



شروع کار با سامانه سیب

الف) ورود به سامانه

برای بهره برداری از سامانه سیب باید از طریق آدرس اینترنتی که از طریق مسئولان ذیربط شبکه بهداشت خود دریافت می کنید، وارد سامانه شوید. برای این کار شما به یک دستگاه کامپیوتر که به شبکه اینترنت متصل است نیاز دارید. برای بهره برداری بهینه از سامانه سیب پیشنهاد می شود از مرورگرهای اینترنت اکسپلورر نسخه ۱۰ و یا بالاتر، فایرفاکس و یا کروم استفاده نمایید.

وقتی که آدرس سامانه را در مرورگر خود وارد می کنید، صفحه ی زیر به عنوان صفحه ی ورود به سامانه برای شما نمایش داده می شود.

در صورتی که شما در سامانه سیب ثبت نام شده باشید، کافی است با وارد کردن شماره ملی خود در کادر مربوط به شماره ملی و همچنین در کادر مربوط به کلمه عبور وارد سیستم شوید. (کلمه عبور همان شماره ملی شماست).



ب) تغییر کلمه عبور در اولین حضور در سامانه

در صورتی که شماره ملی خود را بطور صحیح در قسمت شماره ملی و قسمت کلمه عبور وارد کرده باشید، سامانه شما را به صفحه زیر هدایت می کند.

برای امنیت بیشتر، شما موظف به تغییر کلمه عبور خود هستید برای این کار کافی است که شماره ملی خود را در کادر کلمه عبور فعلی و کلمه ی عبور جدیدی را در کادر مربوط به کلمه عبور جدید و تکرار کلمه عبور جدید وارد نمایید و در پایان روی کلید تغییر کلمه عبور کلیک نمایید. در صورت موفقیت در ثبت کلمه عبور جدید شما از سیستم خارج می شوید و باید با استفاده از کد ملی و کلمه عبور جدید خود وارد سامانه شوید.

✓ کلمه عبور جدید و تکرار کلمه عبور جدید باید دقیقا یکسان باشند، در صورت وجود هرگونه مغایرت، سیستم از ثبت کلمه عبور جدید جلوگیری خواهد کرد.

ج) تغییر کلمه عبور

تغییر کلمه عبور در فواصل زمانی مشخص باعث افزایش امنیت و کاهش خطر سوء استفاده از حساب کاربری شما می شود. لذا برای این منظور کافی است تا از سمت چپ منو، منوی نام کاربر، زیرمنوی تغییر رمز عبور را کلیک کنید. (باقی روند کار مانند قسمت ب - تغییر کلمه عبور در اولین حضور در سامانه می باشد).




د) نکاتی مهم در مورد حساب کاربری

- ✓ توصیه می شود کلمه عبور شما ترکیبی از اعداد و حروف باشد تا از سطح امنیت بالاتری برخوردار باشد.
- ✓ برای مجموعه ای که بیش از یک مدیر دارند باید به ازای هر نفر حساب کاربری جداگانه ای تعریف شود، لذا هر شخص باید حساب کاربری مختص به خود را داشته باشد. از حساب کاربری مشترک با افراد دیگر جدا خودداری نمایید.
- ✓ حساب کاربری شما به منزله هویت الکترونیک شما بوده و مسئولیت کلیه فعالیت های انجام شده و محرمانگی و جلوگیری از افشای اطلاعات جمعیت تحت پوشش برعهده شما می باشد. لذا توصیه اکید می شود که در نگهداری کلمه عبور خود دقت نموده و آنرا در اختیار غیر قرار ندهید.
- ✓ به هیچ عنوان کلمه عبور خود را در مرورگر ذخیره نکنید.



آشنایی با محیط کاربری سامانه سیب

الف) ثبت کلمه عبور اشتباه (۳ بار متوالی)

در صورتی که سه بار متوالی کلمه عبور خود را اشتباه وارد کنید، کادری حاوی حروف و اعداد برای شما ظاهر می گردد. برای ورود باید حروف و اعداد داخل تصویر را (بدون توجه به بزرگ یا کوچک بودن حروف) در کادر مربوطه وارد کنید. اگر اعداد و حروف خوانا نیست بر روی آیکون  کلیک کنید تا تصویر جدیدی نمایان شود.

ب) ورود کاربر با نقش های مختلف

هنگامی که کاربر وارد سامانه می شود، در صورتیکه بیش از یک نقش برای او تعریف شده باشد در ابتدای ورود باید یکی از نقش ها را انتخاب کند. به عبارت دیگر هر کاربر در آن واحد تنها می تواند با یک نقش وارد سیستم شود. بدیهی است اگر برای یک کاربر تنها یک نقش تعریف شده باشد، بطور مستقیم وارد سامانه خواهد شد.

ج) ویرایش مشخصات کاربر

همانطور که در تصویر زیر مشاهده می فرمائید ، برای ویرایش مشخصات کاربر کافی است تا از سمت چپ منوی نام کاربر ، زیرمنوی ویرایش مشخصات من را کلیک کنید.



بعد از کلیک بر روی منوی ویرایش مشخصات من صفحه مربوطه باز می شود ، بعد از بروزرسانی اطلاعات مربوط به خود با کلیک بر روی کلید ثبت ، اطلاعات خود را ذخیره فرمائید.




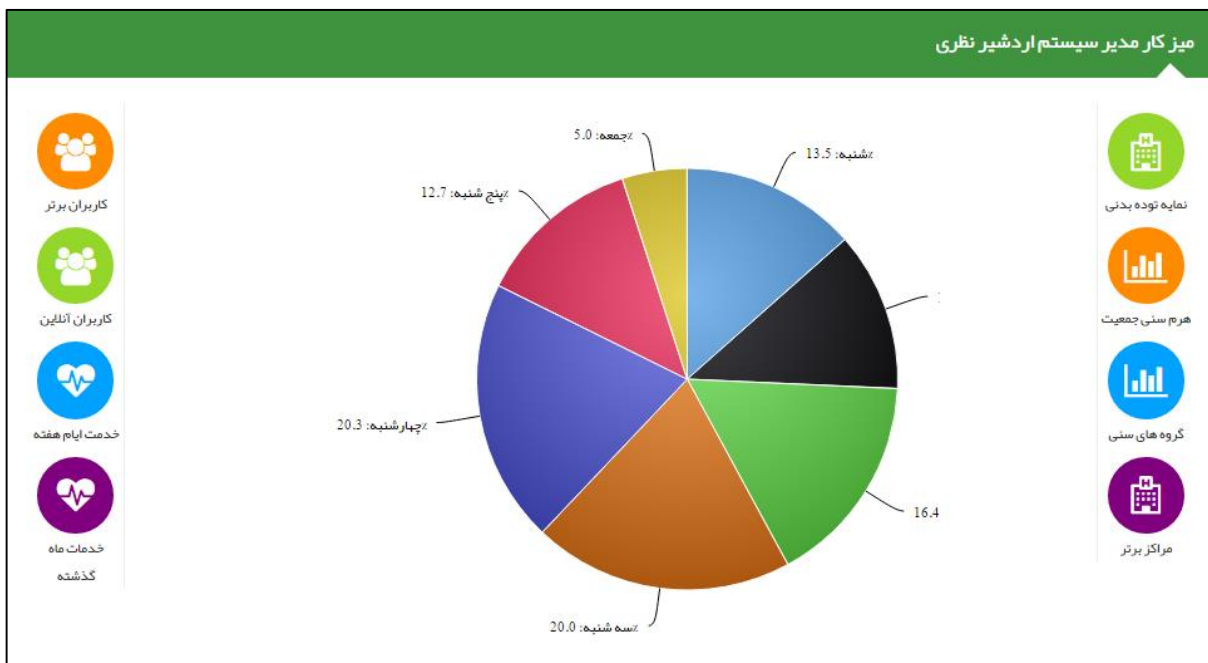
د) منوی کاربری سامانه

همانطور که در تصویر زیر مشاهده می کنید، بعد از اینکه وارد سامانه شدید با منوی کاربری زیر مواجه خواهید شد که برای آشنایی بیشتر، شرح مختصری در مورد هر یک از آنها ارائه خواهیم داد.



❖ میز کار مدیر سیستم

بوسیله این گزینه که با  مشخص شده است به میز کار مدیر سیستم منتقل خواهید شد. در این قسمت کلیدهای میانبر (Shortcut) برای دسترسی سریع و آسان به قسمت های پر کاربرد برنامه تعبیه شده است. تصویر زیر میز کار مدیر سیستم را نمایش می دهد.



❖ مدیریت سامانه

در این قسمت امکاناتی چون تعریف ساختار شبکه، تعریف مناطق جغرافیایی، مناطق تحت پوشش، معرفی کاربران، معرفی سریع کاربران، فهرست کاربران، سیستم نوبت دهی، تعریف ساعت های کاری، تعریف تقویم کاری، ثبت تعطیلات، تخصیص تقویم کاری به کارکنان، هزینه اقدامات و ساخت گزارش افراد تحت پوشش در دسترس شما خواهد بود.



❖ شبکه خدمت

در این قسمت گزارشات زیر موجود است :

- ✓ کاربران سامانه : در این گزارش می توان اطلاعات مربوط به تعداد کاربران به تفکیک نقش کاربری و ساختار را مشاهده نمود.
- ✓ فعالیت کاربران سامانه: در این گزارش می توان تعداد خدمات و مراجعین کاربران را مشاهده نمود. شایان ذکر است فیلتر هایی مانند بازه زمانی ، گروه سنی ، ... در پایش دقیق تر به مدیر سیستم کمک می کند.
- ✓ کاربران برخط : در این گزارش می توان تعداد کل کاربران سامانه ، تعداد کل کاربران برخط (OnLine) و درصد کاربران برخط را بصورت کلی و به تفکیک شبکه مشاهده کرد.
- ✓ مراکز برتر در ارائه خدمات (تعداد): در این گزارش ۲۰ مرکز برتر در ارائه خدمت در دانشگاه را می توان مشاهده کرد.
- ✓ کاربران برتر در ارائه خدمات (تعداد): در این گزارش ۲۰ کاربر برتر در ارائه خدمت در دانشگاه را می توان مشاهده کرد.
- ✓ توزیع خدمت در ایام هفته
- ✓ توزیع خدمت در ساعات شبانه روز
- ✓ توزیع خدمت در یک ماه گذشته

❖ جمعیت

در این قسمت گزارشات زیر موجود است :

- ✓ هرم سنی جمعیت
- ✓ هرم سنی جمعیت شهری
- ✓ هرم سنی جمعیت روستایی
- ✓ گزارش به تفکیک جنسیت : در این گزارش جمعیت ساختار بر اساس جنسیت تفکیک می شود.
- ✓ گزارش به تفکیک وضعیت تاهل : در این گزارش جمعیت ساختار بر اساس وضعیت تاهل تفکیک می شود.
- ✓ گزارش به تفکیک نوع جمعیت : در این گزارش جمعیت ساختار بر اساس نوع جمعیت (شهری ، روستایی ، عشایر و حاشیه شهر) تفکیک می شود.
- ✓ گزارش به تفکیک نوع ملیت : در این گزارش جمعیت ساختار بر اساس نوع ملیت تفکیک می شود.



❖ خدمات

در این قسمت گزارشات زیر موجود است :

- ✓ خدمات انجام شده : در این گزارش اطلاعاتی همچون تعداد افراد تحت پوشش ، تعداد خدمات انجام شده ، تعداد خدمت گیرندگان ، تعداد ارجاعات به تفکیک شبکه نمایش داده می شود.
- ✓ علائم و نشانه ها
- ✓ اقدام ها
- ✓ تشخیص ها
- ✓ خدمات به تفکیک گروه سنی
- ✓ فشار خون سیستولیک مراجعه کنندگان
- ✓ فشار خون دیاستولیک مراجعه کنندگان
- ✓ نمایه توده بدنی مراجعه کنندگان

❖ وقایع

در این قسمت گزارشات زیر موجود است :

- ✓ بارداری ها
- ✓ مرگ ها
- ✓ ازدواج ها
- ✓ طلاق ها
- ✓ بیماری ها
- ✓ حساسیت ها
- ✓ داروها

❖ داروها و اقلام

در این قسمت گزارشات زیر موجود است :

- ✓ داروهای غیرپزشک
- ✓ داروهای پزشک



❖ پاراکلینیک


در این قسمت گزارشات زیر موجود است :

✓ گزارش آزمایش های ثبت شده

❖ پیام ها

پیام های دریافتی ، ارسالی برای کاربر سامانه از این قسمت قابل دسترس است. پیام های ارسالی و دریافتی حاصل از ارجاع بیماران و خدمت گیرندگان هستند و ارجاع بیماران بین کادر بهداشتی و درمانی از طریق پیام ها قابل دسترس هستند.

❖ راهنمای سامانه

برای سهولت کاربری و آشنایی با فرآیندهای سامانه ، گزینه ای به نام راهنما در سامانه تعبیه شده است ، روش کار با راهنما به این صورت است که برای دیدن راهنمای هر صفحه باید وارد آن صفحه شوید سپس با کلیک بر روی  ، راهنمای مربوط به آن صفحه را مشاهده نمایید.

در ضمن برای دریافت نسخه کامل (نسخه قابل چاپ) راهنمای سامانه می بایست در صفحه میزکار مدیر سیستم روی آیکن راهنما کلیک کنید.

❖ کلید خروج

برای خروج از سیستم از این گزینه استفاده می کنیم. توصیه می شود برای جلوگیری از سوء استفاده و حفظ امنیت اطلاعات خدمت گیرندگان و بیماران ، هنگام ترک سیستم حتما با این گزینه از سامانه خارج شوید.





تعریف ساختار شبکه

الف) تعریف ساختار شبکه جدید

تصویر زیر مسیر دسترسی به فرم تعریف ساختار شبکه را نمایش می دهد.



همانطور که در تصویر زیر مشاهده می کنید، تعریف ساختار شبکه از طریق فرم زیر صورت می گیرد.

امکانات	شناسه	عنوان	تعداد تحت پوشش
	26959319	شبکه بهداشت و درمان شهرستان تهران جنوب	56
	40376850	شبکه بهداشت و درمان شهرستان ری	63
	53960061	شبکه بهداشت و درمان شهرستان اسلامشهر	255

به وسیله ی این فرم می توان زیر مجموعه های دانشگاه را تعریف کرد، بعنوان مثال تصویر بالا ، زیر مجموعه های دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران را نشان می دهد که شامل تهران جنوب ، شهرستان ری و شهرستان اسلامشهر می باشد. در صورتی که بخواهیم زیر مجموعه ی دیگری به این لیست اضافه کنیم کافی است از منوی کشویی عنوان ، عنوان زیر مجموعه جدید (شبکه بهداشت و درمان ، بیمارستان ، ...) را انتخاب کنیم و سپس نام آن را وارد می کنیم و بر روی کلید ثبت کلیک می کنیم. بعنوان مثال می خواهیم شبکه بهداشت و درمان تهران شمال را ایجاد کنیم (بطور فرضی) . برای این کار از منوی کشویی عنوان ، شبکه بهداشت و درمان را انتخاب می کنیم و سپس در کادر مربوط به نام تهران شمال را تایپ کرده و روی کلید ثبت کلیک می کنیم.

عنوان	نام
شبکه بهداشت و درمان	تهران شمال
<input type="button" value="ثبت"/>	



همانطور که در تصویر زیر مشاهده می فرمائید ، در صورتی که ثبت اطلاعات با موفقیت انجام شده باشد ، از طریق یک پیام سبز رنگ به اطلاع شما خواهد رسید و زیر مجموعه جدید که همان شبکه بهداشت و درمان تهران شمال است ، به لیست اضافه می شود.

زیر مجموعه های دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران

اطلاعات با موفقیت ذخیره شد.

عنوان: شبکه بهداشت و درمان

نام:

ثبت

امکانات	شناسه	عنوان	تعداد تحت پوشش	افراد تحت پوشش	مشخصات مرکز	واحد های زیر مجموعه	ساختار ارجاع
	26959319	شبکه بهداشت و درمان شهرستان تهران جنوب	56				ساختار ارجاع
	40376850	شبکه بهداشت و درمان شهرستان ری	63				ساختار ارجاع
	53960061	شبکه بهداشت و درمان شهرستان اسلامشهر	255				ساختار ارجاع
	100001050	شبکه بهداشت و درمان تهران شمال	0				ساختار ارجاع

ب) ویرایش ساختار شبکه

در صورتی که زیر مجموعه ای نیاز به ویرایش داشته باشد، کافی است بر روی آیکن مربوط به آن زیر مجموعه کلیک کنید تا اطلاعات آن در قسمت بالای فرم ظاهر شود. بعد از تغییر اطلاعات روی کلید ثبت کلیک کنید تا تغییرات اعمال گردد و لیست پایین فرم بروزرسانی شود.

زیر مجموعه های دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران

عنوان: ...

نام:

ثبت

امکانات	شناسه	عنوان	تعداد تحت پوشش	افراد تحت پوشش	مشخصات مرکز	واحد های زیر مجموعه	ساختار ارجاع
	26959319	شبکه بهداشت و درمان شهرستان تهران جنوب	56				واحد های زیر مجموعه
	40376850	شبکه بهداشت و درمان شهرستان ری	63				واحد های زیر مجموعه
	53960061	شبکه بهداشت و درمان شهرستان اسلامشهر	255				واحد های زیر مجموعه
	100001050	شبکه بهداشت و درمان تهران شمال	0				واحد های زیر مجموعه

زیر مجموعه های دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران

عنوان: شبکه بهداشت و درمان

نام: تهران غرب

ثبت

امکانات	شناسه	عنوان	تعداد تحت پوشش	افراد تحت پوشش	مشخصات مرکز	واحد های زیر مجموعه	ساختار ارجاع
	26959319	شبکه بهداشت و درمان شهرستان تهران جنوب	56				واحد های زیر مجموعه
	40376850	شبکه بهداشت و درمان شهرستان ری	63				واحد های زیر مجموعه
	53960061	شبکه بهداشت و درمان شهرستان اسلامشهر	255				واحد های زیر مجموعه
	100001050	شبکه بهداشت و درمان تهران شمال	0				واحد های زیر مجموعه

همانطور که در تصویر بالا مشخص است شبکه بهداشت و درمان تهران شمال را به تهران غرب تغییر نام می دهیم و سپس روی کلید ثبت کلیک می کنیم. در صورتی که ثبت تغییرات با موفقیت انجام شود سامانه با یک پیغام سبز رنگ شما را مطلع می کند و لیست پایین صفحه بروزرسانی می شود.



زیر مجموعه های دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران

اطلاعات با موفقیت ذخیره شد.

عنوان: شبکه بهداشت و درمان

نام:

ثبت

امکانات	شناسه	عنوان	تعداد تحت پوشش	افراد تحت پوشش	واحد های زیر مجموعه
	26959319	شبکه بهداشت و درمان شهرستان تهران جنوب	56	افراد تحت پوشش	واحد های زیر مجموعه
	40376850	شبکه بهداشت و درمان شهرستان ری	63	افراد تحت پوشش	واحد های زیر مجموعه
	53960061	شبکه بهداشت و درمان شهرستان اسلامشهر	255	افراد تحت پوشش	واحد های زیر مجموعه
	100001050	شبکه بهداشت و درمان تهران غرب	0	افراد تحت پوشش	واحد های زیر مجموعه

ج) حذف ساختار شبکه

در صورتی که بخواهید زیر مجموعه ای را حذف نمایید، کافی است بر روی آیکن مربوط به آن زیر مجموعه کلیک کنید. بعد از کلیک از شما سوال می شود که مطمئن به حذف رکورد هستید یا خیر؟ در صورتی که جواب شما بله باشد رکورد مورد نظر حذف شده و لیست پایین فرم بروزرسانی شود.

زیر مجموعه های دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران

عنوان: شبکه بهداشت و درمان

نام:

ثبت

امکانات	شناسه	عنوان	تعداد تحت پوشش	افراد تحت پوشش	واحد های زیر مجموعه
	26959319	شبکه بهداشت و درمان شهرستان تهران جنوب	56	افراد تحت پوشش	واحد های زیر مجموعه
	40376850	شبکه بهداشت و درمان شهرستان ری	63	افراد تحت پوشش	واحد های زیر مجموعه
	53960061	شبکه بهداشت و درمان شهرستان اسلامشهر	255	افراد تحت پوشش	واحد های زیر مجموعه
	100001050	شبکه بهداشت و درمان تهران غرب	0	افراد تحت پوشش	واحد های زیر مجموعه

حذف

آیا از حذف مطمئن هستید؟

زیر مجموعه های دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران

عنوان: بیمارستان

نام:

ثبت

امکانات	شناسه	عنوان	تعداد تحت پوشش	افراد تحت پوشش	واحد های زیر مجموعه
	26959319	شبکه بهداشت و درمان شهرستان تهران جنوب	16	افراد تحت پوشش	واحد های زیر مجموعه
	40376850	شبکه بهداشت و درمان شهرستان ری	11	افراد تحت پوشش	واحد های زیر مجموعه
	53960061	شبکه بهداشت و درمان شهرستان اسلامشهر	222	افراد تحت پوشش	واحد های زیر مجموعه

تذکر مهم) امکان حذف برای زیر مجموعه ای که خود دارای زیر مجموعه و یا افراد تحت پوشش می باشد، ممکن نیست و سامانه با نمایش خطای زیر از حذف رکورد جلوگیری می کند. برای حل این موضوع **با هماهنگی مقامات بالاتر**، ابتدا باید نسبت به حذف زیر مجموعه ها و افراد تحت پوشش اقدام نمایید.



امکان حذف وجود ندارد

قبل از حذف ساختار باید زیر مجموعه ها و افراد تحت پوشش را حذف کنید

[تایید](#)

د) تعریف زیر مجموعه

برای تعریف یک زیر مجموعه کافی است روی کلید [+ واحدهای زیر مجموعه](#) کلیک می کنیم.

برای مثال (اطلاعات این مثال فرضی می باشد) می خواهیم برای شبکه بهداشت و درمان تهران غرب که خود زیر مجموعه ای از دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران است زیر مجموعه ای به نام مرکز سلامت جامعه روستایی غرب ثبت نماییم .

امکانات	شناسه	عنوان	تعداد تحت پوشش	افراد تحت پوشش	واحدهای زیر مجموعه
	26959319	شبکه بهداشت و درمان شهرستان تهران جنوب	56	افراد تحت پوشش	+ واحدهای زیر مجموعه
	40376850	شبکه بهداشت و درمان شهرستان ری	63	افراد تحت پوشش	+ واحدهای زیر مجموعه
	53960061	شبکه بهداشت و درمان شهرستان اسلامشهر	255	افراد تحت پوشش	+ واحدهای زیر مجموعه
	100001050	شبکه بهداشت و درمان تهران غرب	0	افراد تحت پوشش	+ واحدهای زیر مجموعه

بعد از کلیک ، صفحه ی زیر باز می شود. همانطور که مشاهده می کنید در بالای سمت راست تصویر متن زیر مجموعه های شبکه بهداشت و درمان تهران غرب نوشته شده است که بیانگر این مسئله است که در این فرم زیر مجموعه های شبکه بهداشت و درمان تهران غرب ثبت خواهد شد. در صورتی که بخواهیم به مجموعه بالاتر یعنی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران برویم کافی است بر روی گزینه بازگشت کلیک کنیم.

زیر مجموعه های شبکه بهداشت و درمان تهران غرب

نام عنوان

[ثبت](#)

تعداد تحت پوشش عنوان شناسه امکانات

حال برای ثبت مرکز سلامت جامعه روستایی غرب کافی است مانند دستورالعمل تعریف ساختار شبکه عمل نماییم.

زیر مجموعه های شبکه بهداشت و درمان تهران غرب

نام عنوان

[ثبت](#)

تعداد تحت پوشش عنوان شناسه امکانات

[+ واحدهای زیر مجموعه](#) [مشخصات مرکز](#) افراد تحت پوشش



ه) افراد تحت پوشش

برای نمایش، تعریف و جابجایی افراد تحت پوشش یک مجموعه کافی است روی کلید **افراد تحت پوشش** مربوط به آن مجموعه کلیک کنیم، تا صفحه ای مانند تصویر زیر باز شود.

وضعیت افراد تحت پوشش: شبکه بهداشت و درمان شهرستان تهران جنوب / تعداد کل تحت پوشش 49

بازگشت

افراد تحت پوشش خارج از پوشش زیرمجموعه ها

نام خانوادگی: نام:

کد ملی: جستجو:

انتخاب همه

شماره ملی	نام خانوادگی	نام	انتخاب همه <input type="checkbox"/>
0401235788	جعفری	آرمین	<input type="checkbox"/>
0964294123	غیائی	علیرضا	<input type="checkbox"/>

افراد خارج از پوشش

نام خانوادگی: نام:

کد ملی: جستجو:

انتخاب همه

شماره ملی	نام خانوادگی	نام	انتخاب همه <input type="checkbox"/>
0922508872	میرزایی	سیدمحمد	<input type="checkbox"/>
0408017208	نیکبخت	سید	<input type="checkbox"/>
0880403828	کرمی	اکرم	<input type="checkbox"/>
0008742762	علی قلی پور	شیدا	<input type="checkbox"/>
0008040827	آزاد پور	ایوان	<input type="checkbox"/>
0107825459	محمد پور	علی	<input type="checkbox"/>
7120007904	محمد پور	ایوان	<input type="checkbox"/>
0500040878	بانی	سید	<input type="checkbox"/>

در لیست سمت راست خدمت گیرندگانی که فاقد پوشش و در سطح مجموعه قرار دارند نمایش داده می شوند. اگر بخواهیم که تعدادی از این خدمت گیرندگان در زیر مجموعه های مجموعه فعلی نمایش داده شوند کافی است تا آنها را با انتخاب و کلیک بر روی کلید **افزودن** به منوی سمت چپ انتقال دهیم. حال اگر به فرم افراد تحت پوشش یکی از زیر مجموعه های شبکه بهداشت و درمان شهرستان تهران جنوب نگاهی ببینیم خواهیم دید که آرمین جعفری و علیرضا غیائی هر دو در لیست سمت چپ زیر مجموعه اضافه شده اند.

وضعیت افراد تحت پوشش: مرکز سلامت جامعه شهری شماره 16 - مجری امام علی (ع) (رسالت - صالح آباد غربی) / تعداد کل تحت پوشش 17

بازگشت

افراد تحت پوشش خارج از پوشش زیرمجموعه ها

نام خانوادگی: نام:

کد ملی: جستجو:

انتخاب همه

شماره ملی	نام خانوادگی	نام	انتخاب همه <input type="checkbox"/>
0401235788	جعفری	آرمین	<input type="checkbox"/>
0964294123	غیائی	علیرضا	<input type="checkbox"/>

افراد خارج از پوشش

نام خانوادگی: نام:

کد ملی: جستجو:

انتخاب همه

شماره ملی	نام خانوادگی	نام	انتخاب همه <input type="checkbox"/>
0401235788	جعفری	آرمین	<input type="checkbox"/>
0964294123	غیائی	علیرضا	<input type="checkbox"/>

بدیهی است عکس موضوع بالا نیز صادق است یعنی با انتخاب یک خدمت گیرنده از لیست سمت چپ و حذف وی با استفاده از کلید **حذف**

آن خدمت گیرنده در افراد تحت پوشش دیده نمی شود و به لیست سمت راست اضافه می شود.



م) تعریف ساختار اجرا

برای تعریف ساختار ارجاع برای یک شبکه کافی است تا روی کلید ساختار ارجاع کلیک کنیم.

زیر مجموعه های دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خویان

نام: عنوان:

ثبت

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی < دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خویان

امکانات	شناسه	عنوان	تعداد تحت پوشش
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	26959319	شبکه بهداشت و درمان نیکان	122811
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	40376850	شبکه بهداشت و درمان گلان	213278
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	53960061	شبکه بهداشت و درمان پارسایان	129898

این فرم برای تعریف نقش های کاربری تعبیه شده است که می توانند یک خدمت گیرنده را به یک شبکه و یا مرکز ارجاع دهند. برای این کار کافی است تا شبکه یا مرکز مورد نظر را انتخاب نموده و سپس نقشی که باید امکان ارجاع به این شبکه را داشته باشد را انتخاب کنید.

تعریف ساختار ارجاع شبکه بهداشت و درمان نیکان

مشخصات شبکه: انتخاب ساختار شبکه: مشخصات شبکه را انتخاب نمایید ...

ذخیره

نقش: همه

حذف	نقش (های) مجاز به ارجاع	ارجاع شبکه بهداشت و درمان نیکان به
<input type="checkbox"/>	همه	1 مرکز سلامت جامعه شهری / روستایی امیرالمومنین
<input type="checkbox"/>	همه	2 شبکه بهداشت و درمان نیکان
<input type="checkbox"/>	همه	3 شبکه بهداشت و درمان گلان

همانطور که در تصویر بالا مشاهده می فرمائید در ردیف شماره ۱ همه ی نقش ها امکان ارجاع خدمت گیرنده به (مرکز سلامت جامعه شهری / روستایی امیرالمومنین) را دارا می باشند.

تذکر ۱) در صورتی که بخواهیم تمامی نقش ها بتوانند خدمت گیرنده را به شبکه مورد نظر ارجاع دهند کافی است از منوی پایین کشیدنی نقش گزینه همه را انتخاب کنیم.

تذکر ۲) در صورتی که بخواهیم نقش خاصی بتوانند خدمت گیرنده را به شبکه مورد نظر ارجاع دهند کافی است از منوی پایین کشیدنی نقش فقط همان نقش را انتخاب کنیم.

تذکر ۳) در صورتی که بخواهیم دسترسی به ارجاع را برای یک نقش لغو کنیم کافی است سطر مربوط به آن را حذف نماییم.



مناطق جغرافیایی

تصویر زیر مسیر دسترسی به فرم مناطق جغرافیایی را نمایش می دهد.



تعریف مناطق جغرافیایی از طریق فرم زیر انجام می شود. برای ثبت یک استان یا بخش جدید کافی است تا ابتدا عنوان استان و سپس نام استان را در قسمت نام وارد کرده و سپس روی کلید ثبت کلیک کنید.

نام	عنوان	شناسه	عنوان	جمعیت ثبت شده	امکانات
ثبت	...				
بخش های زیر مجموعه	استان آذربایجان شرقی	101	حذف	0	ویرایش
بخش های زیر مجموعه	استان آذربایجان غربی	102	حذف	0	ویرایش
بخش های زیر مجموعه	استان اصفهان	103	حذف	0	ویرایش
بخش های زیر مجموعه	استان خراسان رضوی	104	حذف	0	ویرایش
بخش های زیر مجموعه	استان خوزستان	105	حذف	0	ویرایش
بخش های زیر مجموعه	استان سیستان و بلوچستان	106	حذف	0	ویرایش
بخش های زیر مجموعه	استان فارس	107	حذف	0	ویرایش
بخش های زیر مجموعه	استان کرمان	108	حذف	0	ویرایش

برای حذف یک استان از کلید **حذف** استفاده می کنیم.

تذکر مهم در صورتی که یک استان و یا یک بخش ، دارای زیر مجموعه باشد، امکان حذف آن وجود ندارد.

برای ویرایش یک استان از کلید **ویرایش** استفاده می کنیم.

برای نمایش زیرمجموعه های یک استان (یا بخش) کافی است تا روی کلید **بخش های زیر مجموعه** مربوط به آن استان (یا بخش) کلیک کنید، تا زیر مجموعه های آن نمایش داده شود.



مناطق تحت پوشش

بوسیله این فرم می توان برای هر یک از زیر مجموعه های دانشگاه خود یک آدرس تعریف کنیم. برای این منظور کافی است تا از قسمت ساختار شبکه محل مورد نظر خود را انتخاب کنیم و سپس آدرس آن زیر مجموعه را در قسمت محل جغرافیایی وارد کنیم و سپس روی دکمه ذخیره کلیک کنیم.

بطور مثال از زیرمجموعه های دانشگاه علوم پزشکی تهران و سپس زیر مجموعه های شبکه بهداشت و درمان تهران غرب می خواهیم برای مرکز سلامت جامعه روستایی غرب آدرس ثبت کنیم. برای این کار کافی است تا روی قسمت آبی رنگ **انتخاب ساختار شبکه** کلیک کنیم تا صفحه زیر نمایش داده شود و با انتخاب چند مرحله ای، به مرکز سلامت جامعه روستایی غرب برسیم و کلید تایید را کلیک کنیم.



برای وارد کردن آدرس مرکز سلامت جامعه روستایی غرب روی قسمت آبی رنگ **انتخاب آدرس** کلیک کنیم تا فرم زیر باز شود و با وارد کردن آدرس مرکز و کلیک بر روی کلید تایید ، دوباره به صفحه اصلی مناطق تحت پوشش باز گردید.

انتخاب آدرس

شهر/شهرستان	استان
<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>
روستا/خیابان	بخش/منطقه
<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>
خیابان فرعی/کوچه	
<input type="text" value="..."/>	
جزئیات بیشتر	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="تایید"/>	

مناطق تحت پوشش

	ساختار شبکه
<input type="button" value="انتخاب ساختار شبکه"/> دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران شبکه بهداشت و درمان تهران غرب مرکز سلامت جامعه روستایی غرب	
مشخصات شبکه	
محل جغرافیایی	
آدرس	
<input type="button" value="انتخاب آدرس"/> استان تهران شهرستان شهریار	
<input type="button" value="ذخیره"/>	

حال با کلیک بر روی کلید ذخیره آدرس ، این مرکز را ثبت خواهید کرد. در صورتی که ثبت اطلاعات با موفقیت انجام شود سامانه با پیغامی سبز رنگ این تغییرات را به شما اطلاع خواهد داد و نام و آدرس مرکز را در پایین فرم نمایش خواهد داد.

اطلاعات با موفقیت ذخیره شد

تذکر مهم) برای حذف آدرس یک منطقه از کلید **حذف** استفاده می کنیم.

غرب استان تهران شهرستان شهریار



معرفی کاربران سامانه


الف) دسترسی به فرم معرفی کاربران

برای تعریف کاربر جدید، کافی است از منوی مدیریت سامانه سپس منوی کاربران سامانه روی زیر منوی معرفی کاربران کلیک کنیم.



همانطور که در تصویر زیر مشاهده می فرمائید، بعد از کلیک بر روی معرفی کاربران فرم زیر نمایش داده می شود.

ثبت نام



انتخاب تصویر

شماره ملی دریافت اطلاعات از ثبت احوال

نام خانوادگی

نام

ملیت

جنسیت

مرد
 زن

تاریخ تولد

سال
 ماه
 روز

تلفن همراه

تلفن ثابت

تعداد فرزند

وضعیت تاهل

کد پستی

پست الکترونیکی

فکس

تلفن 2

آدرس

تکرار کلمه عبور

رمز عبور

شماره نظام پزشکی

هیت علمی

رتبه علمی

ثبت ✓

ب) اطلاعات ضروری

در این فرم ورود اطلاعات زیر الزامی می باشد.

- (۱) ملیت
- (۲) نام و نام خانوادگی
- (۳) تاریخ تولد
- (۴) شماره ملی (افراد ایرانی)
- (۵) جنسیت
- (۶) آدرس
- (۷) کلمه عبور و تکرار کلمه عبور

ج) اختصاص نقش به کاربر

بعد از ورود اطلاعات و کلیک بر روی کلید ثبت ، سامانه کاربر را به فرم ثبت نام سریع هدایت می کند تا بتوان نقش را به کاربر اعطا کرد.

د) دریافت اطلاعات از طریق شماره ملی

در این صفحه جهت سهولت در ورود اطلاعات و همچنین جلوگیری از ثبت اطلاعات نادرست ، امکانی وجود دارد که به کمک وارد کردن شماره ملی می توانید اطلاعات شناسنامه ای شخص از جمله نام و نام خانوادگی و جنسیت و تاریخ تولد شخص را از سازمان ثبت احوال دریافت کنید. در صورتی که کاربر دارای ملیت ایرانی باشد، شماره ملی وی را در کادر مربوطه وارد کنید و سپس روی گزینه دریافت اطلاعات کلیک کنید تا مشخصات مراجعه کننده را دریافت نمایید.



معرفی سریع کاربران سامانه

تصویر زیر مسیر دسترسی به فرم معرفی سریع کاربران را نمایش می دهد.



در این صفحه کدملی کاربر را در محل مربوطه وارد کرده و سپس بر روی **جستجوی کد ملی** کلیک کنید تا اطلاعات کاربر به صورت خودکار وارد شود. بعد از پر کردن نقش کاربر ، رتبه علمی (مدرک تحصیلی) کاربر ، و تعیین شبکه بهداشتی که کاربر در آن مشغول به کار است ، روی دکمه ذخیره کلیک کنید.

لازم به ذکر است در صورتی که کاربر عضو هیئت علمی باشد می توان از منوی بازشدنی هیئت علمی گزینه مناسب را انتخاب کرد.

تذکر بسیار مهم) کلمه عبور کاربری که از طریق معرفی سریع کاربران ساخته می شود، همان کد ملی کاربر می باشد.



تذکر مهم) همانطور که در تصویر زیر مشاهده می فرمائید در صورتی که نقش کاربر پزشک ، انتخاب شود کادر متنی شماره نظام پزشکی ظاهر می شود و بدیهی است که در این حالت وارد کردن شماره نظام پزشکی الزامیست.



فهرست کاربران

تصویر زیر مسیر دسترسی به فهرست کاربران را نمایش می دهد.



همانطور که در تصویر زیر مشاهده می کنید در این صفحه تمامی کاربران زیر مجموعه شما نمایش داده می شوند. در صورتی که نیاز به ویرایش اطلاعات یکی از کاربران را دارید از کلید  و در صورت نیاز به حذف یک کاربر از کلید  استفاده نمایید.











ذکر این نکته خالی از لطف نیست که فیلترهای نام، نام خانوادگی، شماره ملی، نقش و مشخصات شبکه شما را در جستجو و یافتن کاربر مورد نظرتان باری خواهند کرد.

فهرست کاربران

نام خانوادگی: نام: شماره ملی: نقش:

مشخصات شبکه

انتخاب ساختار شبکه مشخصات شبکه را انتخاب نمایید ...

امکانات	نام	نام خانوادگی	شماره ملی	مرکز	نقش
 	اردشیر	نظری	0129474487	تهران	متخصص قلب
 	اردشیر	نظری	0129474487	تهران	کارشناس کنترل کیفیت حرفه ای
 	مسعود	دانش پور	0080224005	تهران	مدرس
 	سعید	ذوالفقاری	3350086008	تهران	پزشک
 	سعید	ذوالفقاری	3350086008	تهران	مراقب سلامت

صفحه 1 از 69

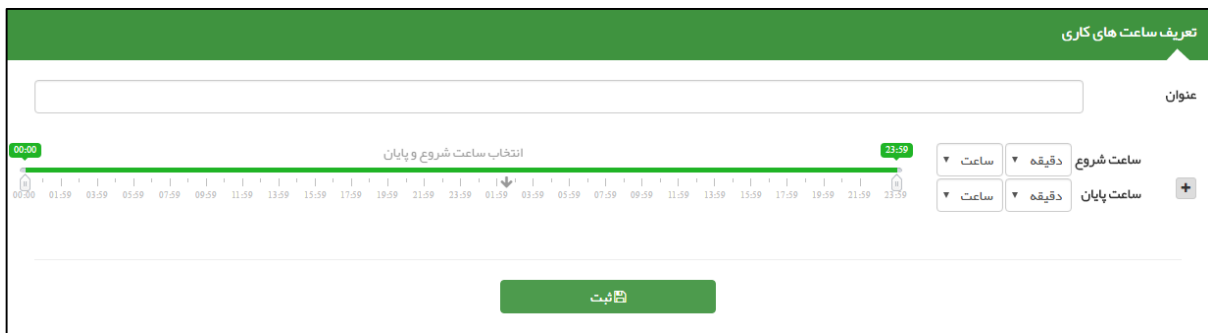


تعریف ساعت های کاری

برای تعریف ساعت های کاری کافی است از منوی مدیریت سامانه و زیر منوی سیستم نوبت دهی ، تعریف ساعت های کاری را انتخاب کنید.



همانطور که در تصویر زیر مشاهده می فرمائید صفحه مربوط به تعریف ساعت های کاری شامل ۳ قسمت عنوان ، ساعت شروع و ساعت پایان می باشد.



برای مثال می خواهیم ساعات کار یک ماما را در سامانه وارد کنیم برای این کار کافی است تا در قسمت عنوان تایپ کنیم ساعت کار ماما سپس بازه ی زمانی کار ماما را به دو روش زیر مشخص نماییم:

الف) مشخص کردن بازه زمانی : برای این کار کافی است تا بوسیله ماوس روی کلیک کرده و سپس جابجا کنیم تا ساعت مورد نظر انتخاب شود. بدیهی است که سمت راست ساعت پایان و سمت چپ ساعت شروع بکار را نمایش می دهد.



ب) مشخص کردن ساعت شروع و پایان بوسیله منوی پایین کشیدنی : برای این کار کافی است تا ساعت و دقیقه را از منوهای پایین کشیدنی زیر انتخاب کنیم.



تصویر زیر طریقه ورود اطلاعات برای تعریف ساعت کاری یک ماما را نمایش می دهد.



تعریف ساعت های کاری

عنوان: ساعت کاری ماما

انتخاب ساعت شروع و پایان

ساعت شروع: 08:00
ساعت پایان: 15:00

ثابت

بعد از ورود اطلاعات و کلیک بر روی کلید ثبت در صورت موفقیت آمیز بودن عملیات ، سامانه کاربر را با پیغام (اطلاعات با موفقیت ذخیره شد.) مطلع ساخته و ساعت کاری ماما را به لیست زیر فرم اضافه می نماید.

تعریف ساعت های کاری

عنوان:

انتخاب ساعت شروع و پایان

ساعت شروع: 08:00
ساعت پایان: 15:00

ثابت

عنوان شیفت کاری

ساعت کاری بهیاب

ساعت کاری پزشک عمومی

ساعت کاری ماما

جزئیات / ویرایش

جزئیات / ویرایش

جزئیات / ویرایش

برای نمایش جزئیات و ویرایش ساعت های کار موجود کافی است روی کلید **جزئیات/ویرایش** کلیک کنید.



تعریف تقویم کاری

برای تعریف تقویم های کاری کافی است از منوی مدیریت سامانه و زیر منوی سیستم نوبت دهی ، تعریف تقویم کاری را انتخاب کنید.

تصویر زیر فرم تقویم کاری را نمایش می دهد .

فرض می کنیم می خواهیم تقویم کاری مربوط به پزشک عمومی را تعریف نماییم. برای این کار باید ابتدا **تقویم کاری پزشک عمومی** را در قسمت **عنوان تقویم کاری** تایپ نماییم. سپس در منوهای پایین کشیدنی شنبه تا جمعه و تعطیلات رسمی ساعت های کاری مربوط به پزشک عمومی که قبلا در قسمت تعریف ساعت های کاری تعریف کرده ایم را انتخاب می کنیم .



با کلیک بر روی کلید ثبت تقویم کاری ثبت می شود و در لیست زیر فرم نمایش داده می شود.

تقویم کاری

اطلاعات با موفقیت ذخیره شد.

عنوان تقویم کاری

سه شنبه	دوشنبه	یک شنبه	شنبه
▼ ...	▼ ...	▼ ...	▼ ...
تعطیلات رسمی	جمعه	پنج شنبه	چهارشنبه
▼ ...	▼ ...	▼ ...	▼ ...

	شنبه	یک شنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنج شنبه	جمعه	تعطیلات رسمی
تقویم کاری پزشک عمومی	ساعت کاری پزشک عمومی (صبح)	ساعت کاری پزشک عمومی (عصر)	ساعت کاری پزشک عمومی (صبح)	ساعت کاری پزشک عمومی (عصر)	ساعت کاری پزشک عمومی (صبح)	ساعت کاری پزشک عمومی (عصر)	ساعت کاری پزشک عمومی (عصر)	ساعت کاری پزشک عمومی (عصر)

الف) ویرایش تقویم کاری موجود

برای ویرایش تقویم کاری موجود کافی است تا روی کلید کلیک کنید. با این کار تمامی منوهای پایین کشیدنی پر می شود و در صورت لزوم با تغییر هر کدام و کلیک بر روی کلید ذخیره ویرایش انجام می شود.

ب) ثبت ساعت کاری برای روزهای خاص

به وسیله کلید می توان برای یک تقویم کاری ، در روزهای خاص ساعت کاری ثبت کرد. کاربر بعد از کلیک بر روی کلید مذکور به صفحه زیر منتقل می شود.

تقویم شیفت های کاری خاص

تاریخ


شیفت کاری

توضیحات

برای این کار ، کاربر باید تاریخ ، شیفت کاری و توضیحات را وارد نماید و سپس روی کلید ذخیره کلیک نماید.



ج) تخصیص اقدامات

به وسیله کلید  می توان اقدامات را به یک تقویم کار اختصاص داد. کاربر بعد از کلیک بر روی کلید مذکور به صفحه زیر منتقل می شود.

تعداد (0) اقدامات تخصیص یافته

جستجو

عنوان اقدام

انتخاب همه

نام

افزودن

حذف

تعداد (3395) اقدامات تخصیص نیافته

جستجو

عنوان اقدام

انتخاب همه

تعداد	عنوان
15	حضور مامای DOULA پس از زایمان (مراقبت از مادر و نوزاد و آموزش شیردهی): برای هر تعداد ساعت ارائه خدمت
15	حضور مامای DOULA در اتاق لیبر: به ازای هر ساعت ارائه خدمت
15	حضور مامای DOULA در منزل برای فاز نهفته زایمان: برای هر تعداد ساعت ارائه خدمت
15	حضور مامای DOULA به همراه مددجو در کلاس های آمادگی زایمان از هفته 20 تا 37 بارداری: به ازای هر جلسه 90 دقیقه ای
15	برگزاری کلاس آمادگی برای زایمان از هفته 20 تا 37 بارداری به ازای هر جلسه گروهی 90 دقیقه: به ازای هر بیمار احداقل 5 حداکثر 10 نفر
15	برگزاری کلاس آمادگی برای زایمان از هفته 20 تا 37 بارداری: به ازای هر جلسه فردی 90 دقیقه

برای تخصیص اقدامات کافی است از جدول سمت راست (اقدامات تخصیص نیافته) اقدامات مورد نظر را انتخاب کنیم و سپس با کلیک کلید افزودن موارد انتخابی را به جدول سمت چپ (اقدامات تخصیص یافته) منتقل نماییم.

در صورتی که کاربر بخواهد یکی از اقدامات تخصیص یافته (جدول سمت چپ) را حذف نماید کافی است تا آن اقدام را انتخاب کرده و سپس روی کلید حذف کلیک نماید.

بدیهی است که جستجو بر اساس عنوان اقدام می تواند کمک شایانی در یافتن اقدام مورد نظر کاربر نماید.



ثبت تعطیلات

برای ثبت تعطیلات کافی است از منوی مدیریت سامانه و زیر منوی سیستم نوبت دهی ، ثبت تعطیلات را انتخاب کنید.

تصویر زیر فرم ثبت تعطیلات را نمایش می دهد .

در این فرم کافی است ابتدا تاریخ و سپس توضیحات (در اکثر اوقات دلیل تعطیلی) را وارد کرده و سپس روی کلید ثبت کلیک شود.

اگر ثبت اطلاعات با موفقیت انجام شود تعطیلی مورد نظر به لیست زیر اضافه می شود.

تاریخ	توضیحات
1395/11/22	روز پیروزی انقلاب اسلامی ایران

[حذف ✕](#)



تخصیص تقویم کاری به کارکنان

برای تخصیص تقویم کاری به کارکنان کافی است از منوی مدیریت سامانه و زیر منوی سیستم نوبت دهی ، تخصیص تقویم کاری به کارکنان را انتخاب کنید.



تصویر زیر فرم تخصیص تقویم کاری به کارکنان را نمایش می دهد .

The screenshot shows a form titled 'تخصیص تقویم کاری به کارکنان'. It has three dropdown menus for 'Shift' (تقویم کاری پزشک عمومی), 'Role' (نقش), and 'Employee' (کاربر). Below the form is a green button labeled 'ذخیره' (Save).

در این فرم ابتدا باید شیفت (تقویم های کاری تعریف شده) را مشخص نموده ، سپس نقش و کاربر مورد نظر را برای تخصیص انتخاب نماییم. بعد از مشخص شدن شیفت ، نقش و کاربر با کلیک بر روی کلید ذخیره تقویم کاری به کارکنان اختصاص پیدا می کند و در لیست زیر فرم اضافه می شود.

The screenshot shows the same form as above, but now with a table of assigned work schedules. The table has columns for 'Shift', 'Employee', 'Role', and 'Individual' (فرد). There are two rows of data, each with 'ویرایش' (Edit) and 'حذف' (Delete) buttons.

شیفت	شیکه	نقش	فرد
تقویم کاری پزشک عمومی	امام علی (ع) صالح آباد غربی	پزشک	رضا کاظمی
تقویم کاری پزشک عمومی	امام علی (ع) صالح آباد غربی	پزشک	امیر ایرانی

بدیهی است که دکمه های **ویرایش** و **حذف** به ترتیب برای ویرایش اختصاص تقویم کاری به شخص و حذف تخصیص شیفت کاری مربوطه به کار می روند.

