

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PMP

شرکت فنی مهندسی پیشتازان اندیشه پویا

راهنمای ثبت و گردش نمونه


سامانه آزمایشگاه

موسسه خاک و آب وزارت جهاد کشاورزی

سطح: مدیریت


تهیه کننده: محمد صادق اسدی

نگارش: ۱۰۰

نگارش: ۰۵	سامانه آزمایشگاه	
تاریخ: ۹۵/۱۲/۱۵	راهنمای ثبت و گردش نمونه	

فهرست

۳.....	مقدمه
۴.....	۱. متقاضی
۱۰.....	۲. تکنسین
۱۵.....	۳. ریاست
۱۷.....	۴. مسئول آزمایشگاه
۲۴.....	۵. کارشناس آزمایشگاه

نگارش: ۰۵	سامانه آزمایشگاه	
تاریخ: ۹۵/۱۲/۱۵	راهنمای ثبت و گردش نمونه	

مقدمه

در این آموزش قصد داریم که نحوه ثبت نمونه و گردش کار آن را در کارتابل های مختلف را آموزش دهیم

در این آموزش کارتابل های مختلف و نحوه گردش یک نمونه به صورت کامل بررسی شده است

امید است با مطالعه کامل این فایل با روش کار این قسمت از سامانه آشنا شوید

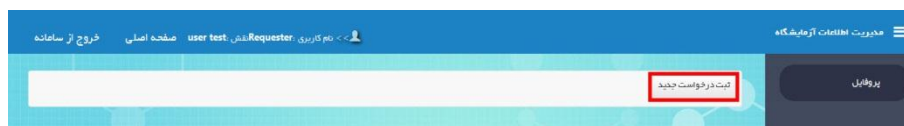
در این فایل آموزشی با توجه به نمونه انتخاب شده از نوع کود میباید و چرخه ای که سازمان برای این نمونه تعریف کرده است و روند مابقی نمونه ها نیز به همین شکل میباید از کارتابل های زیر استفاده شده است :

۱. متقاضی
۲. تکنیسین آزمایشگاه
۳. ریاست آزمایشگاه
۴. مسئول آزمایشگاه
۵. کارشناس آزمایشگاه

نگارش: ۰۵	سامانه آزمایشگاه	PMP
تاریخ: ۹۵/۱۲/۱۵	راهنمای ثبت و گردش نمونه	

۱. متقاضی

این کار تابل مخصوص متقاضی است. متقاضی بعد از ورود به سامانه میتواند برای ثبت درخواست آزمایش و یا پیگیری درخواست های خود اقدام نماید. بعد از ورود متقاضی به سامانه برای اولین بار صفحه زیر (شکل ۱) به او نمایش داده خواهد شد.



شکل ۱

در این صفحه کاربر میتواند درخواست خود را برای اولین بار در سامانه ثبت کند. برای این کار باید بر روی دکمه ثبت درخواست جدید کلیک کند تا صفحه زیر (شکل ۲) نمایش داده شود. در این صفحه برای ثبت درخواست آزمایش ۳ قسمت در نظر گرفته شده است که شما باید به ترتیب مراحل را انجام داده و اطلاعات خواسته شده را در سیستم وارد و ذخیره کنید تا درخواست شما در سیستم ثبت و ذخیره شود.

A. اطلاعات پایه درخواست

B. ثبت اطلاعات نمونه ها

C. لیست نمونه های ثبت شده

شکل ۲

A. اطلاعات پایه درخواست

در این فرم که به صورت پیش فرز نیز نمایش داده میشود کار باید ارقام اطلاعاتی زیر را در سیستم وارد کند (مطابق شکل ۲):

۱. عنوان درخواست : باید به صورت متن وارد سیستم شود.

۲. نوع درخواست : باید یکی از موارد زیر را انتخاب کنید.

نگارش: ۰۵	سامانه آزمایشگاه	PMP
تاریخ: ۹۵/۱۲/۱۵	راهنمای ثبت و گردش نمونه	

اگر درخواست از نوع تحقیقاتی انتخاب شود کاربر باید مقادیر اطلاعاتی بیشتر را در سامانه وارد کند که شامل موارد زیر میشود. شکل (شماره ۴)

شکل ۳

شکل ۴

۳. مرکز تحقیقاتی و آزمایشگاهی : باید یکی از موارد را انتخاب کنید. با نوشتن مقداری از متن نیز میتوانید سریعتر مرکز مورد نظر خود را انتخاب کنید.

شکل ۵

۴. آزمایش : نوع آزمایش مورد نظر را انتخاب کنید.

شکل ۶

۵. نوع نمونه : انتخاب نوع نمونه از بین اقلام نمایش داده شده نوع مورد نظر را انتخاب کنید.

نگارش: ۰۵	سامانه آزمایشگاه	PAP
تاریخ: ۹۵/۱۲/۱۵	راهنمای ثبت و گردش نمونه	

۶. نمونه: از بین نمونه های نمایش داده شده یکی را انتخاب کنید. به عنوان مثال (شکل ۷)

<input type="text" value="گیاه"/>	آزمایشگاه:
<input type="text" value="گیاه"/>	دفعه نمونه:
<input type="text" value="ریشه"/>	نمونه:

شکل ۷

۷. ذخیره اطلاعات :

با انتخاب این گزینه اطلاعات وارد شده در سیستم ذخیره میشود و پیغام زیر به کاربر نمایش داده میشود.



شکل ۸

B. ثبت اطلاعات نمونه ها

با انتخاب این گزینه صفحه زیر به کاربر نمایش داده میشود. (شکل ۹)

شکل ۹

در این فرم کاربر باید اقلام اطلاعاتی زیر را به شیوه زیر تکمیل نماید:

۱. مشخصات نمونه : به صورت متن در این قسمت وارد کنید.
۲. استان محل نمونه برداری : استانی که نمونه برداری در آن انجام شده است را مشخص کنید.
۳. شهرستان محل نمونه برداری : شهرستانی که نمونه برداری در آن انجام شده است را مشخص کنید.

نگارش: ۰۵	سامانه آزمایشگاه	PAP
تاریخ: ۹۵/۱۲/۱۵	راهنمای ثبت و گردش نمونه	

۴. آدرس نمونه برداری : آدرس دقیق محل نمونه برداری را مشخص کنید.
 ۵. تاریخ نمونه بردای : تاریخ زمانی که نمونه برداری در آن روز انجام شده است را وارد کنید.
 ۶. طول جغرافیایی : طول جغرافیای محل نمونه برداری را وارد کنید.
 ۷. عرض جغرافیایی : عرض جغرافیایی محل نمونه برداری را وارد کنید.
 ۸. نوع بهره برداری : نوع بهره برداری (گلخانه ای یا مزرعه ای) را مشخص نمایید.
 ۹. وضعیت تیمار : مشخص نمودن شرایط نمونه برداری (قبل از تیمار - بعد از تیمار)
 ۱۰. آزمایش : فاکتور های مورد نیاز برای آزمایش را انتخاب نمایید.
 ۱۱. توضیحات : اگر برای نمونه و یا دسته نمونه نیاز به ارائه توضیحات میباشد در این قسمت وارد کنید
 ۱۲. ذخیره اطلاعات : در صورتی که بخواهید نمونه ها را به صورت تکی در سیستم وارد این گزینه را انتخاب کنید تا اطلاعات در سیستم ذخیره شود
- اگر نمونه را در سیستم ذخیره نکنید اطلاعات در خواست شما در سیستم ثبت نخواهد شد و اطلاعات وارد شده قبلی نیز از سیستم به صورت اتوماتیک حذف خواهد شد



شکل ۱۰

در صورتی که بخواهید نمونه دیگری ثبت کنید گزینه **بله** را انتخاب کنید و در غیر اینصورت گزینه **خیر** را انتخاب کنید.

C. لیست نمونه های ثبت شده

بعد از ثبت نمونه ها و انتخاب گزینه لیست تمام نمونه های ثبت شده برای این درخواست به شما نمایش داده خواهد شد.

کارتابل های متقاضی

با توجه به شکل زیر (شکل ۱۱) و شماره گذاری های انجام شده



شکل ۱۱

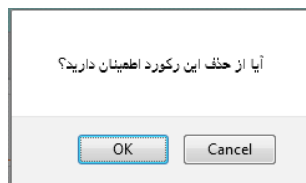
۱. در این قسمت کارتابل های مربوط به درخواست آزمایش های مختلف با تعداد آن نمایش داده میشود. در این صفحه به دلیل اینکه یک درخواست بیشتر وجود ندارد یک کارتابل بیشتر نمایش داده نشده است و در صورتی که درخواست های متفاوتی داشته باشید کارتابهای دیگر نیز نمایش داده خواهد شد. با انتخاب هر کارتابل به لیست درخواست های آن کارتابل منتقل میشوید.
۲. ثبت درخواست جدید: اگر مایل به ثبت درخواست جدید باشید این گزینه را انتخاب کرده و مانند مرحله قبل درخواست خود را ثبت نمایید.
۳. ثبت درخواست: با انتخاب این گزینه در خواست های مربوط به هر کارتابل نمایش داده میشود.
۴. آرشیو: با انتخاب این گزینه درخواست هایی که نتیجه آنها اعلام شده باشد در این قسمت نمایش داده میشود. (آزمایش بر روی نمونه ارائه شده انجام شده و نتیجه به کاربر ارسال شده است)
۵. جزئیات: با انتخاب این گزینه جزئیات درخواست نمایش داده میشود.
۶. تایید: با انتخاب این گزینه کاربر درخواست خود را تایید می کند بعد از انجام این کار درخواست برای آزمایشگاه انتخاب شده ارسال میگردد و کاربر قادر نخواهد بود اطلاعات وارد شده را تغییر دهد و یا آن را حذف کند (مطابق شکل ۱۲)



شکل ۱۲

۷. حذف: با انتخاب این گزینه پیغام زیر نمایش داده میشود که در صورت تایید درخواست ثبت شده حذف خواهد شد.

نگارش: ۰۵	سامانه آزمایشگاه	PMP
تاریخ: ۹۵/۱۲/۱۵	راهنمای ثبت و گردش نمونه	



شکل ۱۳

۸. ویرایش: با انتخاب این گزینه شما قادر خواهید بود در صورت اشتباه وارد کردن اطلاعات آن اطلاعات را اصلاح کنید.

مطابق فرم های ایجاد درخواست و نمونه این کار را انجام دهید.

۹. مشاهده: با انتخاب این گزینه آزمایش های انتخاب شده برای این نمونه نمایش داده میشود (شکل ۱۴)

ثبت توضیحات			
موسسه خاک و آب [کود] - نمونه: کود [-] - درخواست: عنوان درخواست [۱۳۹۵/۱۲/۱۱]			
آرسنیک (AS) mg/kg	Cu (مس محلول) mg/kg	(NaCl) (سدیم محلول) %	نمونه - آزمایش
			مشخصات نمونه: مشخصات نمونه کد متقاضی: ۴۱۷۹/۱ کد آزمایشگاه: ۶۹۱۵

شکل ۱۴

۱۰. چاپ:

با انتخاب این گزینه صفحه زیر نمایش داده میشود (شکل ۱۵)

کاربرانیل آزمایشگاه کود (۱)			
موسسه خاک و آب [کود] - نمونه: کود [-] - درخواست: تست [۱۳۹۵/۱۰/۱۴]			
S.sol (گوگرد محلول) %	Mg.tot (منیزیم کل) %	Mg.sol (منیزیم محلول) mg/kg	نمونه - آزمایش
			۴۰۹۱/۱

بازگشت به فهرست چاپ اطلاعات

شکل ۱۵

نگارش: ۰۵	سامانه آزمایشگاه	PMP
تاریخ: ۹۵/۱۲/۱۵	راهنمای ثبت و گردش نمونه	

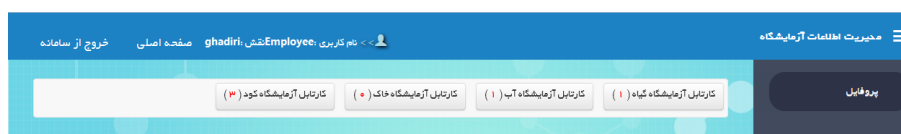
در این صفحه تمام نمونه های ثبت شده با پارامتر های انتخاب شده برای هر نمونه نمایش داده میشود. در صورتی که چند نمونه ثبت شده باشد و پارامتر های مختلف هم برای هر نمونه انتخاب شده باشد که در نمونه های دیگر انتخاب نشده باشد این پارامتر ها برای نمونه ها دیگر به عنوان تعریف نشده نمایش داده میشود. همچنین با انتخاب گزینه چاپ اطلاعات میتوانید از فرم مورد نظر پرینت بگیرید. در قسمت آرشیو نیز در خواست آزمایشاتی که نتیجه آنها ثبت و تایید شده باشد در این قسمت قرار داده میشود و میتوان نتایج حاصله را در این قسمت مشاهده کنید.



شکل ۱۶

۲. تکنسین

بعد از تایید درخواست در سمت کاربر درخواست به کارتابل تکنسین آزمایشگاه ارجاع داده میشود. با توجه به شکل زیر و کارتابل های مختلف این سطح دسترسی تعداد درخواست های هر کارتابل (آزمایشگاه) مشخص شده است. با کلیک بر روی هر کارتابل به لیست درخواست های آن کارتابل منتقل میشوید. در این آموزش ما کارتابل آزمایشگاه کود را مورد بررسی قرار میدهیم.



شکل ۱۷

با کلیک بر روی گزینه کارتابل آزمایشگاه به صفحه زیر (شکل ۱۸) منتقل میشوید.



شکل ۱۸

در این صفحه Tab های مختلفی وجود دارد که نمایانگر گردش کار نمونه در این نوع کارتابل آزمایشگاه میباشد و برای کارتابل های مختلف متفاوت میباشد. در زیر طبق شماره بندی شکل ۱۸ به تشریح کار آنها میپردازیم.

۱. ثبت درخواست جدید :

در این Tab تکنسین میتواند درخواست آزمایش و ثبت نمونه را مطابق با آموزش های ارائه شده در بخش متقاضی انجام دهد.

۲. پذیرش نمونه :

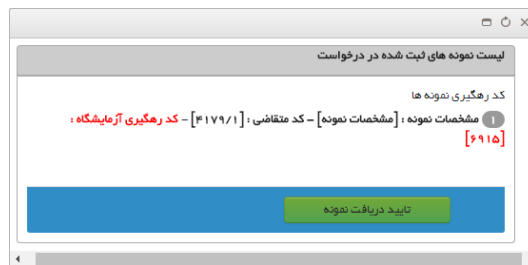
بعد از تایید درخواست توسط متقاضی درخواست به این کارتابل و این Tab منتقل میشود با انتخاب این Tab به لیست زیر منتقل میشوید. (شکل ۱۹)



شکل ۱۹

در این لیست شما قادر خواهید بود

- جزئیات : جزئیات درخواست را مشاهده کنید.
- پیام ها : پیام های نوشته شده در آخر هر محله را نشان میدهند شما میتوانید پیام های درج شده را مشاهده کنید.
- دریافت نمونه : در صورت دریافت فیزیکی نمونه این گزینه انتخاب میشود. با انتخاب این گزینه شکل زیر نمایش داده میشود. (شکل ۲۰)



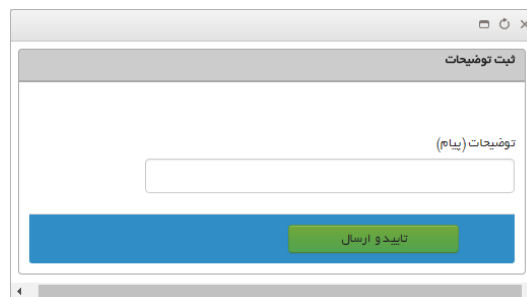
شکل ۲۰

- عودت: درخواست را به مرحله قبلی بر میگرداند. البته امکان درج پیام نیز در این مرحله وجود دارد.
- مشاهده: فاکتورهای آزمایش انتخاب شده برای این درخواست نمایش داده میشود.
- چاپ: لیست نمونه ها و فاکتورهای انتخاب شده برای هر نمونه قابل مشاهده میباشد. در صورت انتخاب گزینه دریافت نمونه: باید درخواست را تایید کنید تا درخواست به مرحله بعد برود.



شکل ۲۱

- تایید: با انتخاب این گزینه درخواست برای دستور انجام به کارتابل ریاست کل آزمایشگاه ارسال میگردد در این قسمت نیز در صورت نیاز میتوانید پیام مورد نظر را درج کنید.



شکل ۲۲

۳. ثبت پرداخت

در صورتی که ریاست آزمایشگاه دستور پرداخت بر روی این درخواست را داده باشد در این Tab قابل مشاهده میباشد و تکنیسین با انتخاب گزینه پرداخت مربوط به هر درخواست به صفحه زیر (شکل ۲۴) منتقل میشود.



شکل ۲۳

شکل ۲۴

- در این فرم (شکل ۲۴) تکنیسین باید اطلاعات خواسته شده را وارد نماید.
۱. هزینه انجام آزمایش : مبلغ محاسبه شده را به صورت عددی در این قسمت وارد کنید.
 ۲. شناسه پرداخت : شماره فیش پرداختی توسط متقاضی را در این قسمت وارد کنید.
 ۳. تاریخ پرداخت : تاریخ پرداخت وجه را در این قسمت وارد کنید.
 ۴. کامنت کارتابل : در صورتی که نیاز به درج پیغام باشد در این قسمت متن را وارد کنید.
 ۵. نمونه دریافت گردید : در صورتی که نمونه دریافت شده این قسمت را تیک دار کنید (انتخاب کنید).
 ۶. در صورتی که اطلاعات وارد شده را تایید میکنید بر روی دکمه تایید و ارسال کلیک کنید تا درخواست به مرحله بعدی برود.

نگارش: ۰۵	سامانه آزمایشگاه	PMP
تاریخ: ۹۵/۱۲/۱۵	راهنمای ثبت و گردش نمونه	

۷. در صورتی که نواقصی در این قسمت وجود دارد بر روی دکمه اعلام نواقصی کلیک کنید تا درخواست به مرحله قبلی منتقل شود.

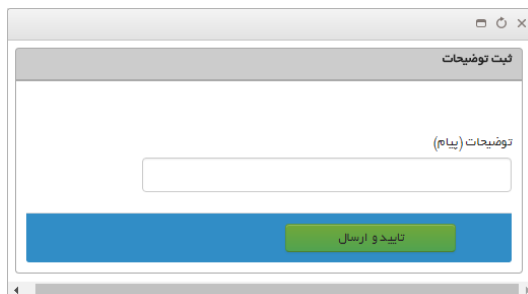
۴. دفتر بخش

بعد از ثبت اطلاعات پرداخت در قسمت ثبت پرداخت درخواست به این قسمت منتقل میشود. در این قسمت نیز میتونید مطابق گزینه های موجود درخواست مورد نظر را بررسی و ارجاع دهید.



شکل ۲۵

با کلیک بر روی گزینه تایید شکل زیر نمایش داده میشود.



شکل ۲۶

- کاربر بعد از ثبت کد بر روی نمونه تایید را برای ارسال درخواست به کارتابل تکنسین آماده سازی جهت آماده سازی ارسال میکند (لازم به ذکر است که برای آزمایشگاه آب بخش آماده سازی وجود ندارد)

۵. آرشیو

در قسمت آرشیو نیز در خواست آزمایشاتی که نتیجه آنها توسط مسئول آزمایشگاه ثبت و توسط ریاست آزمایشگاه تایید شده باشد در این قسمت قرار داده میشود و میتوان نتایج حاصله را در این قسمت مشاهده کنید.



شکل ۲۷

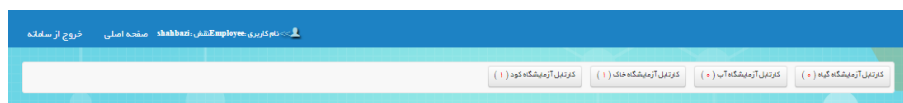
۳. ریاست

بعد از تایید تکنسین درخواست به ریاست آزمایشگاه ارسال میشود. (مطابق شکل ۲۸ و ۲۹) و ادامه کار در این قسمت انجام میشود.

با انتخاب کارتابل مورد نظر لیست درخواست های آن کارتابل نمایش داده میشود

نکته: ریاست آزمایشگاه به تمام کارتابل های آزمایشگاه دسترسی دارد.

در این آموزش کارتابل آزمایشگاه کود مورد بررسی قرار گرفته است.



شکل ۲۸

با انتخاب کارتابل آزمایشگاه کود لیست درخواست های آن نمایش داده میشود.

در این کارتابل ۲ قسمت (Tab) وجود دارد که به تشریح آنها میپردازیم:

۱. دستور انجام:

درخواست هایی که از طرف تکنسین آزمایشگاه تایید اولیه میشوند به این کارتابل جهت دستور انجام پرداخت ارسال میگردد.



شکل ۲۹

در این قسمت برای دستور پرداخت، روی هر درخواست باید گزینه **دستور انجام** مربوط به هر درخواست را انتخاب کنید تا صفحه زیر (شکل ۳۰) برای شما نمایش داده شود.

در این صفحه آزمایشاتی که بدون دریافت وجه باید انجام شود را ریاست میتواند با انتخاب گزینه **انجام آزمایشات بدون دریافت هزینه** و درج متن دستور آن را تایید و ارسال کند.

در صورتی که آزمایشات نیاز به دریافت وجه داشته باشند گزینه **انجام آزمایشات بدون دریافت هزینه** را باید انتخاب کنید. در صورتی که از نظر ریاست سازمان درخواست نواقصی داشته باشد با انتخاب گزینه **عودت** به تکنسین جهت بررسی ارسال میگردد.

در صورت انتخاب گزینه تایید و ارسال نیز درخواست جهت انجام مراحل بعدی به کارتابل تکنسین ارجاع داده میشود. اگر با دریافت هزینه باشد به قسمت ثبت پرداخت کارتابل تکنسین ارسال میشود. اگر بدون دریافت هزینه باشد به قسمت دفتر بخش کارتابل تکنسین ارسال میشود.



شکل ۳۰

۲. تایید نهایی

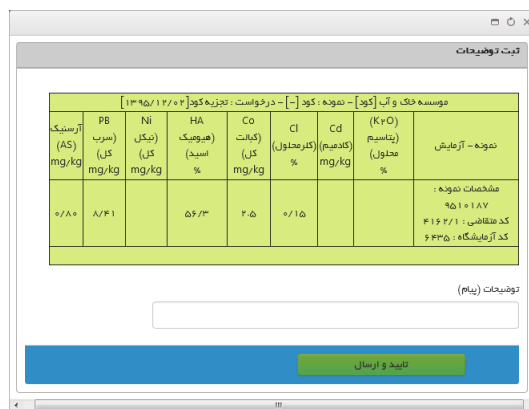
در صورتی که مسئول آزمایشگاه نتایج ثبت شده توسط کارشناس آزمایشگاه (آزمایشگر) را تایید اولیه کرده باشد درخواست به این مرحله (کارتابل ریاست/ کارتابل آزمایشگاه کود/ قسمت تایید نهایی) ارسال میگردد (شکل ۳۱)



شکل ۳۱

در این قسمت برای تایید نهایی هر درخواست ریاست باید بر روی گزینه تایید کلیک کند تا فرم زیر نمایش داده شود. (شکل ۳۲)

در این فرم در صورت نیاز با درج پیغام و تایید و ارسال این درخواست به قسمت آرشیو کارتابل آزمایشگاه کود در کارتابل های متقاضی و تکنسین ارسال میگردد. در صورت اعلام نواقصی و ارجاع به قبل درخواست به کارتابل مسئول آزمایشگاه در قسمت (کارتابل آزمایشگاه کود/ تایید اولیه) جهت بررسی مجدد ارجاع داده میشود.



شکل ۳۲

۱. آماده سازی

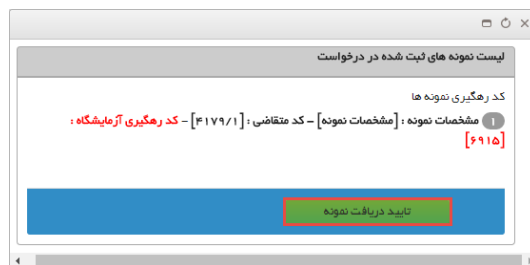
بعد از تایید درخواست توسط تکنسین در قسمت دفتر بخش درخواست به کارتابل مسئول آماده سازی در (کارتابل آزمایشگاه کود) در قسمت (Tab) آماده سازی ارسال میشود و در این قسمت قابل مشاهده میباشد. (شکل ۳۳)



شکل ۳۳

در این قسمت مسئول آماده سازی بعد از مشاهده درخواست و دریافت فیزیک نمونه بر روی دریافت نمونه کلیک میکند .

با کلیک بر روی این گزینه شکل زیر نمایش داده میشود. در این صفحه اطلاعات نمونه درج شده است که بعد از مطابقت با نمونه ارسالی بر روی گزینه تایید دریافت نمونه کلیک کنید.



شکل ۳۴

بعد از انجام آماده سازی گزینه تایید را انتخاب کنید تا درخواست به کارتابل مسئول آزمایشگاه منتقل شود.

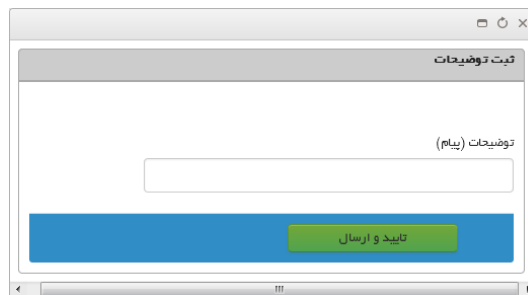


شکل ۳۵

بعد از انتخاب گزینه تایید فرم زیر نمایش داده میشود (شکل ۳۶)

در این فرم قابلیت های زیر مطابق توضیحات در قسمت قبل قابل انجام میباشد.

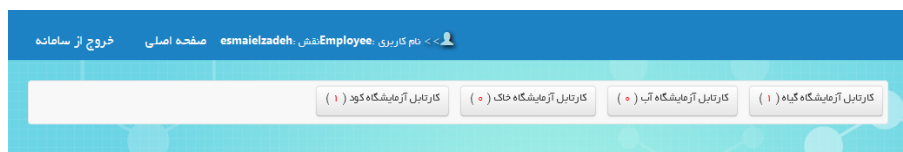
- تایید و ارسال : با انتخاب این گزینه درخواست به کارتابل مسئول آزمایشگاه ارسال میگردد.



شکل ۳۶

۳. مسئول آزمایشگاه

هر مسئول آزمایشگاه ممکن است به یک و یا چند کارتابل آزمایشگاه دسترسی داشته باشد مانند مسئول آزمایشگاه زیر که به ۴ کارتابل دسترسی دارد. (شکل ۳۷)



شکل ۳۷

در این قسمت مسئول آزمایشگاه با انتخاب کارتابل آزمایشگاه مورد نظر لیست نمونه های ارسالی را مشاهده خواهد کرد (مطابق شکل ۳۸) در این کارتابل قسمت های مختلفی وجود دارد (A-C) در شکل ۳۸ که در زیر به تشریح آنها می پردازیم:



شکل ۳۸

A. قسمت کارشناس مسئول

در این قسمت برای هر درخواست گزینه های مختلف زیر وجود دارد:

نگارش: ۰۵	سامانه آزمایشگاه	PMP
تاریخ: ۹۵/۱۲/۱۵	راهنمای ثبت و گردش نمونه	

در کارتابل مسئول آزمایشگاه هر درخواست (نمونه) به فاکتور های مورد نیاز برای آزمایش بر روی هر نمونه تقسیم شده و نمایش داده میشود.

۱. جزئیات : با انتخاب این جزئیات درخواست آزمایش بر روی هر نمونه نمایش داده میشود. (شکل ۳۹)

شکل ۳۹

۲. دریافت نمونه : با انتخاب این گزینه فرم زیر نمایش داده میشود. (شکل ۴۰)
 در این صفحه اطلاعات نمونه درج شده است که بعد از مطابقت با نمونه ارسالی بر روی گزینه تایید دریافت نمونه کلیک کنید. در این قسمت با تایید یک نمونه تمام فاکتور ها وابسته تغییر وضعیت خواهند داد.

شکل ۴۰

بعد از انتخاب گزینه تایید دریافت نمونه و تغییر وضعیت اطلاعات به صورت زیر نمایش داده میشوند.

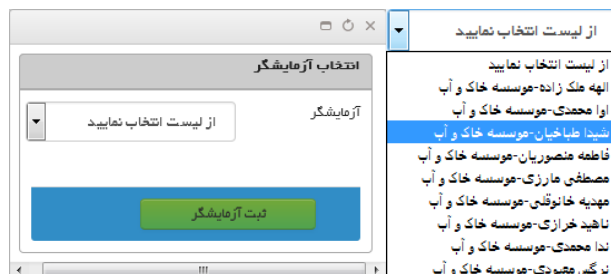
نکته: به علت زد بودن فاکتور ها در بعضی از نمونه ها احتمال نمایش در چند صفحه وجود دارد که باید مسئول آزمایشگاه چند صفحه بعدی را نیز مورد بررسی قرار دهد و به علت حجم بالای اطلاعات بهتر است بعد از انجام هر مرحله یک بار صفحه مورد نظر را بازنشانی کند .



شکل ۴۱

۳. انتخاب آزمایشگر :

در این قسمت مسئول آزمایشگاه یک کارشناس را برای این آزمایش انتخاب میکند برای این منظور بر روی قسمت مشخص شده کلیک کنید تا لیست کارشناسان نمایش داده شود. (شکل ۴۲)
با کلیک بر روی این گزینه کارشناس انتخاب شده را برای انجام این آزمایش ثبت میکنید و بعد از ثبت آزمایشگر آزمایش از لیست مسئول آزمایشگاه خارج و به کارتابل کارشناس آزمایشگاه (آزمایشگر) ارسال میگردد.



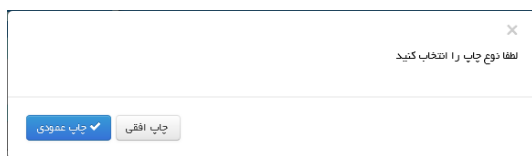
شکل ۴۲

۴. مشاهده: با انتخاب این گزینه لیست فاکتورها و نتایج ثبت شده آنها نمایش داده میشود. (شکل ۴۳)

موسسه خاک و آب [کود] - نمونه: [-] - درخواست: عنوان درخواست [۱۳۹۵/۱۲/۱۱]			
AS (آرستیک) mg/kg	مس محلول (Cu) mg/kg	سجیم محلول (NaCl) %	نمونه - آزمایش ۴۱۷۹/۱
بازگشت به فهرست		چاپ اطلاعات	

شکل ۴۳

۵. چاپ: با انتخاب این گزینه صفحه زیر نمایش داده میشود که امکان چاپ به ۲ صورت وجود دارد. (چاپ عمودی و چاپ افقی) (شکل ۴۴)



شکل ۴۴

در این صفحه تمام نمونه های ثبت شده با پارامتر های انتخاب شده برای هر نمونه نمایش داده میشود در صورتی که چند نمونه ثبت شده باشد و پارامتر های مختلف هم برای هر نمونه انتخاب شده باشد که در نمونه های دیگر انتخاب نشده باشد این پارامتر ها برای نمونه ها دیگر به عنوان تعریف نشده نمایش داده میشود. همچنین با انتخاب گزینه چاپ اطلاعات میتوانید از فرم مورد نظر پرینت بگیرید.

B. قسمت ثبت نتیجه:

اگر مسئول آزمایشگاه خودش را به عنوان آزمایشگر انتخاب کند آزمایشات از قسمت مسئول آزمایش به این قسمت منتقل شده و مسئول آزمایشگاه بعد از انجام آزمایشات نتایج آن را مطابق آنچه در قسمت کارتابل کارشناس آزمایشگاه توضیح داده شده است وارد سیستم و ثبت سیستم میکند. (شکل ۴۵-۴۶-۴۷)



شکل ۴۵



شکل ۴۶



شکل ۴۷

C. قسمت تایید اولیه

بعد از ثبت نتیجه توسط آزمایشگر (مسئول آزمایشگاه - کارشناس آزمایشگاه) و تایید آن درخواست آزمایش به این قسمت (در کارتابل مسؤل آزمایشگاه / تایید اولیه) ارسال میگردد
 در این مرحله مسؤل آزمایشگاه با انتخاب (Tab **تایید اولیه در کارتابل کود**) میتواند لیست آزمایشاتی که برای آنها نتیجه ثبت شده است و انجام آنها از سوی آزمایشگر تایید شده باشد را مشاهده کند. (شکل ۴۸)
 در این قسمت مسؤل آزمایشگاه برای تایید اولیه نتایج هر آزمایش بر روی قسمت تایید مربوط به هر آزمایش باید کلیک کند

نکته: توجه داشته باشید که اگر آزمایشگری اطلاعات آزمایش خود را در سیستم درج نکره باشد در این قسمت مشخص میشود و قسمت های مربوط به هر فاکتور مورد آزمایش بروی هر نمونه به صورت خالی در لیست نمایش داده میشود.



شکل ۴۸

- در این فرم در صورت نیاز پیغام مناسب را درج نمایید و سپس گزینه مورد نظر را انتخاب کنید
- تایید: با انتخاب این گزینه درخواست به کارتابل ریاست آزمایشگاه در کارتابل آزمایشگاه مورد نظر قسمت تایید نهایی ارسال میشود
 - عودت: با انتخاب این گزینه درخواست به کارتابل آزمایشگر (کارشناس آزمایشگاه) جهت بررسی مجدد ارسال میگردد

موسسه خاک و آب [کود] - نمونه: کود [-] - درخواست: [۱۳۹۵/۱۲/۱۴]			
آرسنیک (AS) mg/kg	S.soi (گوگرد محلول) %	Ca (کلسیم کلید) %	نمونه - آزمایش
۹۶۳	۲۵	۱۲۵	مشخصات نمونه: ۱۲۳۴۵ کد متقاضی: ۴۱۸۰/۱ کد آزمایشگاه: ۶۹۱۸

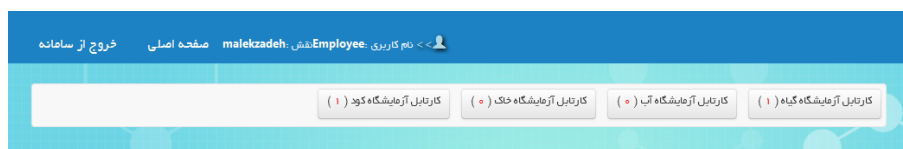
توضیحات (پیام)

ثبت و ارسال

شکل ۴۹

۴. کارشناس آزمایشگاه

هر کارشناس آزمایشگاه به کارتابل های مربوط به هر آزمایشگاه که برای او در سیستم تعریف شده است دسترسی دارد. به عنوان مثال کارشناس انتخاب شده در این آموزش به کارتابل ۴ آزمایشگاه مختلف دسترسی دارد.



شکل ۵۰

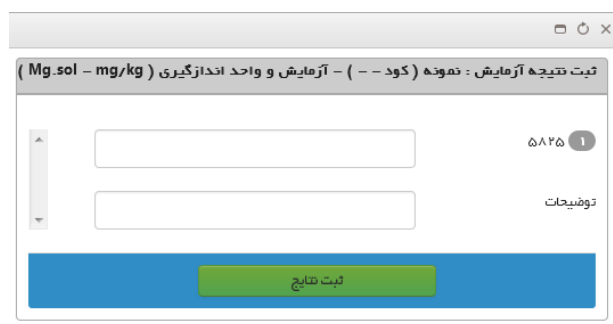
کارشناس با کلیک بر روی کارتابل مربوط به هر آزمایش گاه لیست تمامی آزمایشاتی را که باید در آن آزمایشگاه انجام دهد میتواند مشاهده کند. (شکل ۵۱)



شکل ۵۱

در این لیست برای هر آزمایش گزینه های متفاوتی وجود دارد که قبلا به تفصیل آنها را توضیح داده ایم و از توضیح مجدد آنها خود داری مینماییم و فقط اشکال مربوط را برای درک بیشتر در این آموزش قرا داده ایم
ثبت نتیجه :

با کلیک بر روی این گزینه کارشناس میتواند نتایج حاصل از آزمایشات را مطابق با فرم زیر (شکل ۵۲) در سیستم وارد کنید و برای ثبت نتایج نیز بر روی **گزینه ثبت نتیجه** کلیک کنید تا فرم زیر نمایش داده شود. (شکل ۵۲)
در این فرم اطلاعات بدست آمده هر فاکتور را وارد کنید.

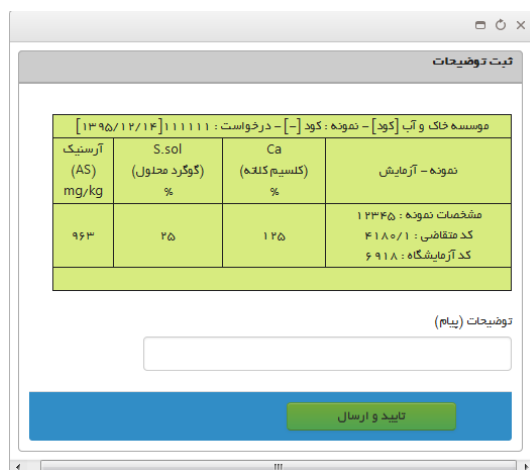


شکل ۵۲

بعد از ثبت نتایج در سیستم برای هر آزمایش آن آزمایش تغییر وضعیت خواهد داد. (شکل ۵۳)
بعد از درج نتایج در سیستم و اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده در سیستم (شکل ۵۴) گزینه تایید کلیک کنید تا این آزمایش از کارتابل شما خارج شود و به کارتابل مسئول آزمایشگاه جهت تایید اولیه ارسال شود.

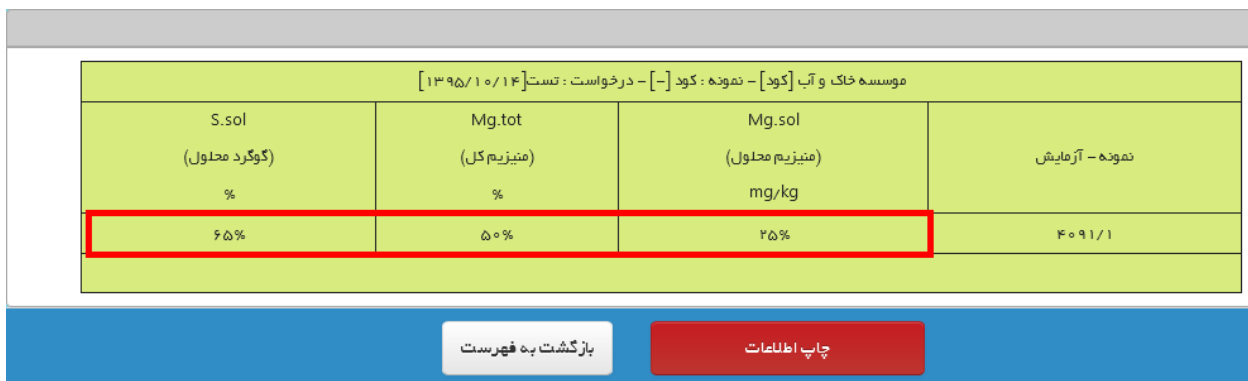


شکل ۵۳



شکل ۵۴

۱. چاپ: بعد از ثبت نتایج نیز میتوانید نتایج حاصل و ثبت شده را در این قسمت مشاهده و چاپ کنید.



شکل ۵۵