

راهنمای استفاده از زیرسیستم "گزارش آنکالی بیمارستان‌ها" در سربرگ "گزارشات" سامانه MCMC

سطح دسترسی "مدیر سیستم بیمارستان"

زیرسیستم "گزارشات آنکالی بیمارستان" به منظور دستیابی سریع به اطلاعات پزشکان متخصص آنکال بیمارستان‌ها، در مواقع اضطرار و بحران طراحی گردیده و در سامانه ایجاد شده است. زمان بارگذاری "فرم اطلاعات آنکالی بیمارستان" برای ماه بعد، 5 روز آخر ماه قبل می‌باشد.

- در فرم "اطلاعات آنکالی بیمارستان" با کلیک بر روی گزینه "ورود اطلاعات" وارد صفحه بارگذاری فایل شده و با انتخاب "دانلود نمونه فایل" فایل اکسل را دریافت نموده و اطلاعات پزشکان آنکال ماه بعد را طبق فرمت موجود به تفکیک تاریخ روز در فایل تکمیل نمایید.
نکات مهم در تکمیل فایل اکسل آنکالی:

- 1) دقت فرمایید که نام و نام خانوادگی به طور صحیح و با حروف فارسی وارد گردد.
- 2) تعداد اعداد شماره نظام پزشکی می‌بایست بین 1 تا 7 رقم باشد.
- 3) رشته تخصصی/فوق تخصصی به صورت کامل و صحیح تایپ گردد.
- 4) فرمت تاریخ حتما باید به صورت: yyyy/mm/dd باشد.
- 5) شماره تلفن همراه باید 10 رقم وارد شود.
- 6) هیچکدام از سلول‌های فایل اکسل نبایستی خالی از اطلاعات باشد.
- 7) نکته بسیار مهم: فرمت فایل اکسل دریافت شده از سامانه را به هیچ عنوان تغییر ندهید. زیرا تنها فایل قابل قبول در این زیرسیستم فایل اکسل دریافتی از سامانه می‌باشد.
- 8) در صورتی که موارد فوق رعایت نگردد سامانه خطا داده و فایل آپلود نمی‌گردد.

- لازم است فایل تکمیل شده را در سامانه آپلود نمایید، بدین منظور با کلیک بر روی گزینه "Choose File" فایل اکسل مذکور را از سیستم خود انتخاب نموده، مشاهده می‌کنید که فایل در صورت نداشتن خطا آپلود می‌گردد. در صورتیکه در فایل اکسل تکمیل شده خطایی وجود داشته باشد، سامانه پیغام "اطلاعات فایل اکسل بارگذاری شده معتبر نمی‌باشد" را می‌دهد و ردیفی که در اکسل خطا دارد به رنگ قرمز نمایش داده می‌شود.

- با توجه به اینکه در سامانه قابلیت نمایش اطلاعات فایل اکسل تکمیل شده در صفحه فرم "اطلاعات آنکالی بیمارستان" وجود دارد، با کلیک بر روی گزینه "نمایش فایل"، محتویات اکسل آپلود شده را مشاهده نموده و در صورت صحیح بودن اطلاعات "ثبت" نمایید.

- در صورت نیاز به اصلاح و یا تغییر در فایل اکسل بارگذاری شده، می‌توانید تغییرات را در فایل اکسل موجود انجام، و مجددا در سامانه آپلود نمایید که پس از انجام این کار فایل قبلی به صورت سیستمیک از سامانه حذف خواهد شد. (این کار فقط در بازه زمانی تعیین شده قابل انجام می‌باشد)
- دریافت فایل اکسل آنکالی و آپلود فایل اکسل تکمیل شده در سامانه در تاریخ 25 هرماه تا 30 یا 31 هر ماه امکان‌پذیر است و خارج از این زمان دسترسی به فایل اکسل وجود ندارد.
- با توجه به اینکه امکان دریافت فایل خام و آپلود فایل تکمیل شده فقط در زمان اعلام شده وجود دارد، ضروری است برنامه‌ریزی لازم جهت آماده سازی و جمع‌آوری اطلاعات در تاریخ اعلام شده صورت پذیرد.