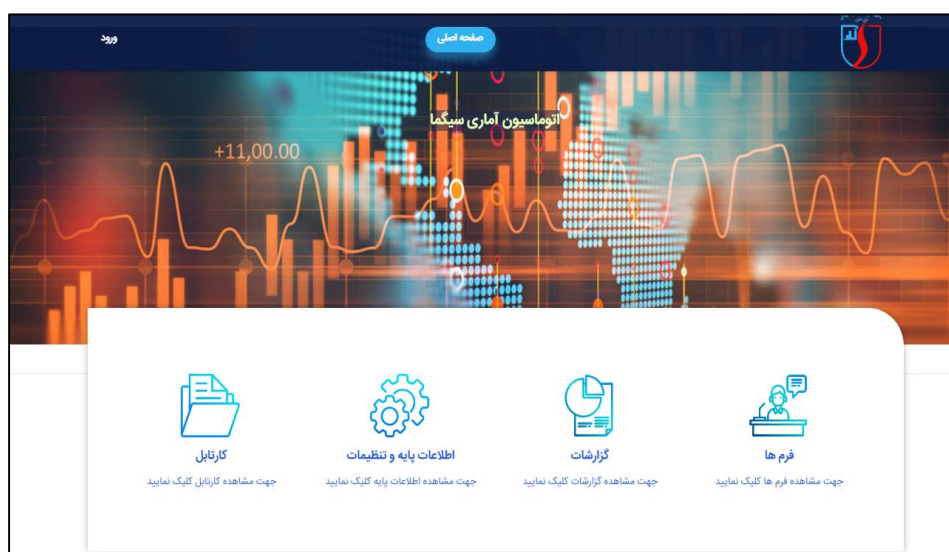


دستورالعمل اجرایی کار با اتوماسیون آماری سیگما:

نحوه ورود به سامانه آماری سیگما:

از طریق آدرس اینترنتی portal.mui.ac.ir/sigma وارد پرتال سیگما شوید، در قسمت بالای سمت چپ صفحه روی کلمه ورود کلیک نمایید.

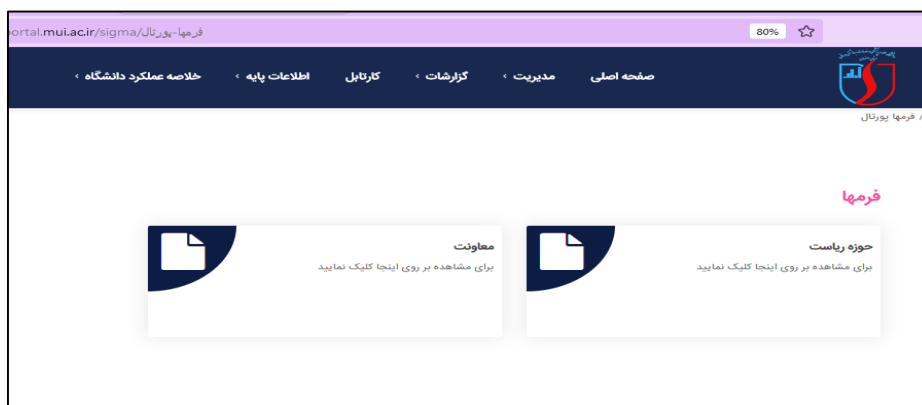


نام کاربری و کلمه عبور را وارد نموده و وارد اتوماسیون آماری سیگما شوید. در صورتی که تیک مربوط به عبارت "مرا به خاطر بسپار" را فعال نمایید، اطلاعات ثبت شده ذخیره می گردد و با هر بار مراجعه به سایت نیازی به نوشتن مجدد نام کاربری و رمز عبور نمی باشد. در صورت فراموش نمودن کلمه عبور روی عبارت "رمز عبور خود را فراموش کرده ام" کلیک کنید تا رمز عبور جدید برای شما پیامک شود. لازم به ذکر است نام کاربری و رمز عبور جهت کلیه کاربران اتوماسیون آماری توسط گروه آمار مدیریت آمار و فناوری اطلاعات اختصاص می یابد.

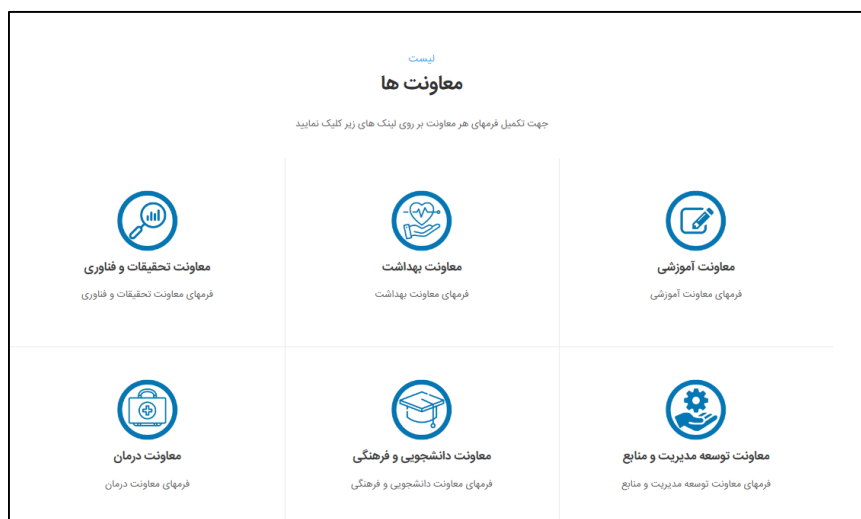


نحوه تکمیل فرم های ورود اطلاعات در اتوماسیون آماری سیگما:

ابتدا در سربرگ صفحه اصلی بر روی آیکن فرم ها کلیک نمایید. فرم ها بر اساس سطوح دسترسی کاربران قابل رویت می باشد.



در قسمت معاونت ها، کاربران برحسب سطوح دسترسی اختصاص یافته فرم های مربوطه به آن معاونت را مشاهده می نمایند.



در کلیه معاونت ها فرم ها بر اساس درخواست های آماری از گروه آمار مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه به صورت زیر دسته بندی شده است. کاربران بر اساس سطوح دسترسی تعیین شده فرم های مربوطه را مشاهده و اقدام به تکمیل فرم ها می نمایند.



نکات قابل توجه در تکمیل فرم ها:

- در اتوماسیون آماری سیگما آمار و اطلاعات یک بار ثبت و به صورت اتوماتیک در فرم های بعدی جایگزین می گردد و نیازی به ثبت آمار و اطلاعات تکراری نمی باشد.
- در هر فرم فیلدهایی که تکمیل آنها الزامی است با خط قرمز کنار فیلد مشخص شده است، در صورت عدم تکمیل این فیلدها، فرم به مرحله بعد ارسال نمی گردد.
- در صورتیکه یک فرم، چند صفحه ای باشد، کاربر باید همه صفحات فرم را تکمیل نموده (در صورتی که تکمیل الزامی باشد)، و نهایتاً در صفحه آخر گزینه ارسال را کلیک نماید.
- در صورتیکه امکان تکمیل فرم در یک مرحله وجود نداشته باشد و نیاز باشد که در زمان های مختلف ورود اطلاعات نماید، باید از ذخیره موقت استفاده نمود. لذا با انجام این کار پس از باز کردن مجدد فرم، اطلاعات قبلی ذخیره شده و کاربر قادر به تکمیل موارد باقیمانده می باشد.

ردیف	عنوان شاخص (مستون 0)	مستون 1	مستون 2	مستون 3	واحد شاخص (مستون 4)	مستون 5
1	نسبت کل کادر پرستاری به تخت موجود	100	100	100	نظر	100
2	نسبت پرستار به تخت موجود	100	100	100	نظر	100
3	نسبت پرستار به تخت در بخش های ICU	100	100	100	نظر	100
4	مؤلفه تعداد پرستار به بیمار در هر روز در بخش اورژانس	100	100	100	نظر	100
5	نسبت نیروی غیرنurse ای پرستاری به پرستار حرفه ای	100	100	100	درصد	100
6	نسبت پرستار به اتری در ده هزار نفر جمعیت تخت پوشش	100	100	100	نظر	100
7	نسبت پرستاران آموزش دیده دوره های کوتاه مدت حرفه ای شامل در بخش های ویژه به کل پرستاران شامل در بخش های ویژه	100	100	100	درصد	100
8	نسبت پرستاران شرکت کننده در دوره های آموزش مداوم به کل پرستاران	100	100	100	درصد	100

- وقتی فرم توسط تکمیل کننده ثبت می شود، پیام موفقیت با کد پیگیری مبنی بر ثبت و ارسال فرم صادر می گردد.



روند ارسال اطلاعات در اتوماسیون سیگما به صورت فرآیند محور می باشد. در واقع هر فرم پس از ثبت اولیه در کارتابل مدیر مافوق قرار می گیرد. در صورتی که مدیر، آمار و اطلاعات مندرج را تایید نماید فرم برای رابط آماری معاونت ارسال می کند. رابط آماری ضمن بررسی دقیق آمار و اطلاعات در صورت تایید فرم را برای معاون ارسال می نماید، در نهایت در صورت تایید آمار و اطلاعات توسط معاون، فرم به کارشناس حوزه ستادی در گروه آمار دانشگاه ارسال می گردد. این سه سطح تایید در حوزه معاونت می باشد. در هر مرحله کاربر در صورت عدم تایید اطلاعات، می بایست فرم را به فرد تکمیل یا تایید کننده قبل از خود جهت اصلاح، عودت دهد. فرد عودت دهنده می تواند دلیل عودت فرم را در قسمت پاورقی در پایین صفحه ثبت نماید.

کارشناس گروه آمار، صحت اطلاعات ثبت شده را بررسی و در صورت تایید به رئیس گروه آمار ارسال می نماید تا بر اساس نوع فرم به کارشناس دفتر ریاست ارجاع داده شده و یا در همین مرحله توسط رئیس گروه آمار تایید نهایی گردد.

با عودت فرم، فرم مورد نظر به کارتابل کاربر مرحله قبل منتقل می گردد تا نهایتاً به کارتابل تکمیل کننده فرم رسیده و ویرایش لازم توسط وی انجام شود. سپس طبق روال ذکر شده به کارتابل کاربر بعدی منتقل می گردد تا پس از تایید و ارسال به مرحله بعد به مرحله تایید نهایی اطلاعات برسد.

دسترسی و مشاهده کارتابل توسط کارشناس / مدیر :

ابتدا در صفحه اصلی بر روی آیکون کارتابل کلیک نمایید.



در قسمت بالای صفحه سه منو "فرم های من"، "لیست کار" و "همه فرم ها" وجود دارد. عددی که در مقابل هر یک از این منوها نوشته شده است، نشان دهنده تعداد فرم های موجود در هر قسمت می باشد.

بازرسی فرم	گرفتن فرم	فرم	سرنام	کد پستی	مالک فرم	وضعیت موجود	چه زمانی ایجاد شده است	آخرین به روزرسانی	...
		آمار فعالیت بیمارستان های غیردانشگاهی	۸۸۳۶۹	۱۴۰۰۱۲۱۷۳۴۷۶	صدیقه ترکی هرچکان	بررسی توسط مدیر درمان	۱۱:۵۵:۱۷ ۱۴۰۰/۱۲/۱۷ ق.ظ	۱۱:۵۵:۱۷ ۱۴۰۰/۱۲/۱۷ ق.ظ	
		مرکز پرتوگرافی	۸۵۹۰۳	۱۴۰۰۱۲۰۷۶۰۷۲	صدیقه ترکی هرچکان	ثبت آمار و اطلاعات	۱۴۰۰/۱۲/۰۷ ب.ظ	۰۲:۳۷:۵۱ ۱۴۰۰/۱۲/۰۷ ب.ظ	
		فرم ۱۸-۵ تعداد تخت های فعال بخش های بیمارستانی - استانداری	۸۰۷۱۴	۱۴۰۰۱۲۸۵۷۹۱۹	صدیقه ترکی هرچکان	بررسی توسط کارشناس حوزه درمان گروه آمار دانشگاه	۰۹:۰۵:۰۶ ۱۴۰۰/۱۲/۲۸ ق.ظ	۱۴۰۰/۱۲/۰۴ ق.ظ	۰۰:۵۳:۵۹
		مرکز پرتوگرافی	۸۰۷۱۲	۱۴۰۰۱۲۵۵۹۹۹۷	صدیقه ترکی هرچکان	بررسی توسط رئیس گروه آمار	۰۲:۰۷:۵۵ ۱۴۰۰/۱۲/۲۵ ب.ظ	۱۱:۳۷:۵۹ ۱۴۰۰/۱۲/۰۸ ق.ظ	
		صدیقه ترکی هرچکان	بررسی توسط کارشناس	۰۲:۱۷:۵۶ ۱۴۰۰/۱۲/۱۵	۱۴۰۰/۱۲/۰۶	

فرم های من: فرم هایی است که خود شخص ورود اطلاعات کرده یعنی مالک فرم خود شخص است.

لیست کار: فرم هایی است که در کارتابل مدیر / مسئول یا کاربر مربوطه وجود دارد و باید تایید یا عودت داده شود.

همه فرم ها: فرم هایی را نمایش می دهد که روی آنها کاری انجام شده است یعنی تایید یا عودت داده شده است، فرم پس از تایید یا عودت از لیست کار حذف می شود و در همه فرم ها قرار می گیرد.

پس از کلیک بر روی هر یک از منوهای "فرم های من"، "لیست کار" و "همه فرم ها"، می توان لیست فرم های موجود در هر یک از این منو ها را مشاهده نمود.

در لیست کشویی موجود در هر یک از منوهای "فرم های من"، "لیست کار" و "همه فرم ها"، لیست کلیه فرم هایی که در کارتابل موجود است نمایش داده می شود. با کلیک بر روی نام هر یک از فرم ها، فرم مورد نظر فیلتر می شود.

The screenshot shows the 'کارتابل' (Dashboard) interface. At the top right, there are navigation icons for 'فرم های من' (376), 'لیست کار' (3254), and 'همه فرمها' (3336). Below these is a search bar and a dropdown menu for 'تمام فرمهای در دسترس'. The main table has columns for 'مالک فرم', 'وضعیت موجود', 'چه زمانی ایجاد شده است', and 'آخرین به روزرسانی'. A dropdown menu is open, showing a search bar and a list of form titles, including 'اطلاعات پایگاه های اورژانس 115 دانشگاه علوم پزشکی اصفهان (فرم بودجه)'. The table contains several rows of form data.

گزینه نمایش پیش فرض: در سمت چپ صفحه کارتابل گزینه حفظ پیش فرض تنظیمات جدول وجود دارد، با انتخاب این گزینه ، فرم انتخاب شده به صورت پیش فرض می باشد.

راه دیگر فیلتر کردن فرم، استفاده از فیلترهای موجود در صفحه اصلی کارتابل است،

The screenshot shows the 'کارتابل' (Dashboard) interface with a table of forms. The table has columns for 'باربندی فرم', 'گروه فرم', 'سرال', 'کد پیگیری', 'مالک فرم', 'وضعیت موجود', 'چه زمانی ایجاد شده است', and 'آخرین به روزرسانی'. The table contains two rows of form data. At the bottom, there is a pagination bar showing 'صفحه 1 از 1 (مورد)' and 'سایر صفحه: 1'. There are also buttons for 'اکسل', 'خروجی به اکسل', and 'خروجی به PDF'.

همانطور که در تصویر فوق مشاهده می شود زیر هر کدام از عناوین جدول: نام فرم، سریال، کد پیگیری، مالک فرم، وضعیت موجود، زمان ایجاد فرم و آخرین به روز رسانی، کادری خالی وجود دارد که با تایپ کردن عنوان مورد نظر در این کادرها و انتخاب گزینه هایی چون: شامل/شامل نمی شود/ برابر است با/ برابر نیست، فرم مورد نظر فیلتر می شود.

کد پیگیری: زمانی که فرم در هر مرحله به مرحله بعدی ارسال می گردد، پس از ثبت دکمه ارسال، کد پیگیری جهت ارسال کننده فرم بر روی صفحه نمایش داده می شود. که این کد در کارتابل فرد ارسال کننده قابل رویت است.

مالک فرم: مالک فرم در واقع کسی است که فرم را در مرحله اول تکمیل کرده است.

وضعیت موجود: این قسمت نشان دهنده این است که در حال حاضر فرم در کدام مرحله گردش کار و در دسترس کدام نقش کاربران فرم می باشد. (در دسترس کدام یک از کارشناسان و یا مدیران تکمیل کننده یا تایید کننده می باشد و یا در مرحله نهایی تایید اطلاعات باشد)

زمان ایجاد فرم: این قسمت تاریخ و ساعت اولین مرحله تکمیل و ارسال به مرحله بعد توسط مالک فرم را نشان می دهد.

آخرین به روز رسانی: این قسمت تاریخ و ساعت آخرین تغییرات بر روی فرم را نشان می دهد.

در انتهای صفحه دو گزینه " خروجی به اکسل " و " خروجی به PDF " وجود دارد که با کلیک بر روی آن ها خروجی مربوطه نمایش داده می شود.

گزارش گیری از اتوماسیون آماری سیگما :

برای اخذ گزارشات مورد نیاز به سربرگ گزارشات رفته و نام گزارش مورد نظر را از لیست باز شده ذیل نام معاونت مربوطه انتخاب نمایید.

The screenshot displays the Sigma portal interface. At the top, there are navigation tabs: "صفحه اصلی", "مدیریت", "گزارشات", "کارتابل", "اطلاعات پایه", and "خلاصه عملکرد دانشگاه". The "گزارشات" tab is active, showing a dropdown menu with the following options:

- گزارشات معاونت آموزشی
- گزارشات معاونت بهداشت
- گزارشات معاونت تحقیقات و فناوری
- گزارشات معاونت دانشجویی و فرهنگی
- گزارشات معاونت توسعه مدیریت و منابع
- گزارشات معاونت درمان
- گزارشات معاونت غذا و دارو
- گزارش حوزه ریاست
- گزارشات واکنش‌آسیب‌شناسی
- گزارشات مدیریتی
- نمودار شاخص هیئت امنا
- گزارشات بودجه تقابلی
- گزارش هیات امنا
- گزارش شاخص های عملکرد هیات امنا

Below the menu, there are three icons: a folder icon, a gear icon, and a person at a desk icon. At the bottom, there are three buttons: "اطلاعات پایه گزارشات/گزارشات-معاونت-تحقیقات-و-فناوری/سالنامه/sigma", "گزارشات", and "فرم ها". The URL "https://portal.mui.ac.ir/sigma" is visible at the bottom left.

و یا روی سربرگ گزارشات کلیک کرده و از لیست گزارشات موجود روی آیکون مورد نظر کلیک کنید.



از لیست کشویی انتخاب سال، سال مورد نظر و براساس نوع گزارش، سایر گزینه های مربوط را انتخاب نموده و روی دکمه جستجو کلیک کنید.

در صورتی که بخواهیم گزارش به صورت تک صفحه ای باشد، گزینه single Page برای مشاهده گزارش مناسب است. با علامت مثلث آبی رنگ مشخص شده می توان به صفحه بعد/قبل/اولین صفحه/آخرین صفحه گزارش رفت.



برای بهتر دیده شدن جدول گزارش مخصوصاً برای گزارشات طویل، روی گزینه Continuous کلیک نمایید.

در صورتی که بخواهید گزارش به صورت چند صفحه ای نمایش داده شود، گزینه Multiple Pages را انتخاب کنید.

صفحه اصلی مدیریت گزارشات کارنابل اطلاعات پایه خلاصه عملکرد دانشگاه

انتخاب سال
یک گزینه را انتخاب...

جستجو بازنشانی

Print Open Save Page 1 of 1 100% Single Page
Single Page
Continuous
Multiple Pages

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۳/۱۱

گزارش شاخص های مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و علم سنجی سال ۱۳۹۹

تعداد	عنوان شاخص
۱۲	تعداد کتاب منتشر شده
۱۷	تعداد فصل های کتاب چاپ شده بین المللی
۲۱	تعداد کتابخانه های دانشگاهی فعال
۲۱	تعداد سانس های مطالعه
۱	تعداد دانشگاه های اطلاعاتی رایانه ای تولید شده در کتابخانه

برای نمایش کامل گزارش در صفحه جاری گزارش گیری شده، روی آیکن Full Screen reading کلیک کنید تا امکان نمایش کامل اطلاعات گزارش میسر گردد.

صفحه اصلی مدیریت گزارشات کارنابل اطلاعات پایه خلاصه عملکرد دانشگاه

انتخاب سال
یک گزینه را انتخاب...

جستجو بازنشانی

Print Open Save Page 1 of 1 100% Continuous
Full screen reading
Tell me more

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۳/۱۱

گزارش شاخص های مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و علم سنجی سال ۱۳۹۹

تعداد	عنوان شاخص
۱۲	تعداد کتاب منتشر شده
۱۷	تعداد فصل های کتاب چاپ شده بین المللی
۲۱	تعداد کتابخانه های دانشگاهی فعال
۲۱	تعداد سانس های مطالعه
۱	تعداد پایگاه های اطلاعاتی رایانه ای تولید شده در کتابخانه
۴۹۵۰۰	تعداد منابع الکترونیکی

برای ذخیره گزارش اخذ شده از لیست کشویی دکمه Save قالب مورد نظر برای ذخیره گزارش را انتخاب کنید.

Print Open Save Page 2 of 2 100% Single Page

- Report Snapshot
- Adobe PDF
- Microsoft PowerPoint
- HTML
- Text
- RTF
- Microsoft Word
- OpenDocument Writer

در صورت نیاز به چاپ گزارش از دکمه Print استفاده نمایید.