

مشاهده تیکت

بعد از کلیک بر روی مشاهده تیکت شما به صفحه اختصاصی تیکت مربوطه که تمامی پیام های مربوط به آن تیکت در آنجا قرار دارد هدایت می شوید.



- با توجه به تصویر بالا ، المان های موجود با شماره مشخص شده است که در ذیل به توضیح آن می پردازیم
- ۱- متن پیام که توسط شما و یا کارشناس پاسخ داده شده است.
 - ۲- فایل پیوست: در صورتی که پیام دارای فایل پیوست باشد این قسمت نمایش داده می شود که می توانید با کلیک بر روی آن فایل مورد نظر را دانلود نمایید.
 - ۳- در این قسمت فردی که این پیام را نگارش کرده است نمایش داده می شود. با ذکر سمت و نام فرد. تاریخ ارسال پیام نیز در کنار آن نمایش داده می شود.
 - ۴- با نگه داشتن نشانگر موس بر روی این المان می توانید از تاریخ آن که نسبت به امروز چقدر تغییر کرده است اطلاع پیدا کنید
 - ۵- بجهت ایجاد پیام جدید بر روی این تیکت و یا پاسخ به کارشناس می توانید با فشردن این دکمه این کار را انجام دهید ، بعد از فشردن این دکمه پنجره ایی برای شما باز خواهد شد که می توانید نسبت به آن اقدام کنید که در ادامه نسبت به چگونگی آن صحبت خواهیم کرد.
 - ۶- بجهت بارگزاری مجدد این صفحه ، جهت مشاهده تغییرات می توانید این دکمه را کلیک کنید.

پاسخ به تیکت

بجهت پاسخ به تیکت ابتدا تیکت را باز کرده و بعد دکمه پاسخ را کلیک می کنید .



بجهت ارسال پیام مجدد و یا پاسخ فیلد های تصویر بالا به شرح ذیل تکمیل کنید.

- 1- وضعیت تیکت : وضعیت تیکت دارای سه حالت باز ، خاتمه کار و بسته می باشد که باز معنی باز بودن تیکت و در دست بررسی می باشد و خاتمه کار به معنی انجام تیکت شما و خاتمه ماموریت از سمت کارشناس می باد و بسته که وضعیت بسته شدن تیکت بر اساس بسته شدن تیکت به دلیل های متفاوت می باشد در صورتی که کارشناس تیکت را تغییر وضعیت بدهد ، شما می توانید تا تاریخ مشخصی وضعیت تیکت را تغییر دهید و نسبت به بسته شدن تیکت خود اعتراض کنید ، در صورتی که خودتان به این نتیجه رسیدید که تیکت دیگر موضوعیت طرح را ندارد می توانید نسبت به تغییر وضعیت به بسته اقدام نمایید. توجه داشته باشید هر گونه تغییر وضعیت در تیکت ثبت شده و در پیام نمایش داده می شود.

در صورتی وضعیت تیکت خاتمه کار و یا بسته تغییر نماید

، سیستم تا مدتی از قبل مشخص شده دکمه پاسخ را فعال

نگه می دارد و پس از اگر وضعیت تیکت به حالت باز

انتقال پیدا نکند تیکت قابل پاسخدهی نخواهد بود و با پیام

روبرو مواجه خواهید شد.



- 2- متن پاسخ مورد نظر را در این قسمت تایپ می نمایید.

- 3- فایل پیوستی اگر مورد نظر شما بود می توانید از این قسمت نسبت به الصاق آن اقدام نمایید.

و در نهایت ارسال پاسخ را کلیک می نمایید.

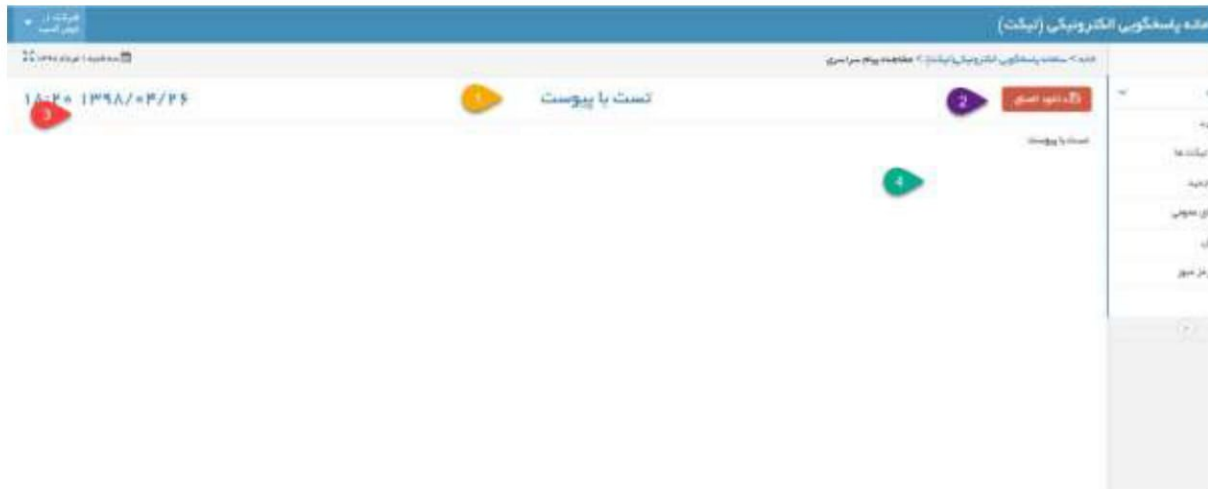
پیام های عمومی و سراسری

در این صفحه شما لیست پیام های اختصاصی و عمومی مورد درخواست کارشناسان و مدیران اداره کل تجهیزات پزشکی را مشاهده می نمایید و همچنین تمامی بخشنامه ها و پیام های گروهی ارسالی از سوی اداره کل در این بخش قابل مشاهده می باشد لذا چک کردن این قسمت بصورت روزانه الزامی می باشد تا از آخرین بخشنامه ها و پیام های ارسالی اداره کل آگاه شوید. در صفحه شما می توانید بر اساس فیلدهای مشخص شده جستجو کرده و با فشردن دکمه مشاهده نسبت به مشاهده آن اقدام نمایید.



کد پیام	عنوان پیام	آرشیو مطلب	تاریخ انتشار
۱	تست یا پیوست	وارد نشده	۱۳۹۸/۰۴/۲۵
۲	تست یا پیوست	وارد نشده	۱۳۹۸/۰۴/۲۵

بعد از کلیک بر روی مشاهده صفحه ذیل نمایش داده می شود.



- ۱- تیترو یا عنوان پیام در این قسمت نمایش داده می شود
- ۲- در صورتی که پیام دارای فایل پیوست و یا الصاق باشد این دکمه نمایش داده می شود و شما می توانید با کلیک بر روی آن نسبت به دانلود آن اقدام نمایید.
- ۳- تاریخ ارسال پیام به شما می باشد.
- ۴- در این قسمت اصل متن پیام نگارش شده به شما نمایش داده می شود.