



به نام ایزد یکتا

آموزش استفاده از کارتابل و مشاهده فیش حقوق

تهیه شده در واحد IT بیمارستان محب کوثر

بهار ۹۵

**مقدمه:**

با توجه به نیازهای سازمان سامانه جدیدی به نام پرتال بیمارستان محب کوثر در حال راه اندازی می باشد. از جمله خدماتی که این سامانه به پرسنل محترم بیمارستان ارائه می دهد نمایش فیش حقوقی می باشد. کارتابل سامانه درون سازمانی می باشد که کاری مشابه با ایمیل انجام میدهد. در واقع افرادی که در این سامانه دارای نام کاربری می باشند می توانند از طریق این سامانه با یکدیگر پیام و فایل ارسال و دریافت کنید.

اطلاعیه:

برای همه پرسنل در این سامانه نام کاربری کد ملی و رمز aa ۱۲۳۴۵۶ می باشد. لطفا برای حفظ اطلاعات خود در اولین مراجعه خود به کارتابل رمز ورود به سامانه را تغییر دهید.

برای ورود به کار تابل خود ابتدا به سایت بیمارستان به آدرس: [http:// www.kowsarhospital.com/](http://www.kowsarhospital.com/)

مراجعه کرده و از طریق زیر وارد کار تابل خود شوید:

### ۱- از قسمت منوی اصلی < خدمات آنلاین > فیش حقوقی کارکنان



در صفحه زیر:

به پورتال سیستم جامع اطلاعات بیمارستانی شفا خوش آمدید !

با ورود به این پورتال می توانید از ارائه خدمات الکترونیکی بیمارستان برای بیماران ، پزشکان ، مدیران واحدها و مدیران ارشد بهره ببرید.

برخی از این خدمات :

- ارائه نوبت درمانگاه برای بیماران
- ارائه نتایج خدمات بیمار از جمله جواب آزمایشات
- نسخه‌ری پزشکان به پرونده بیماران
- نمایش وضعیت بخشها و تختهای بیمارستان
- گزارشات مدیریتی از وضعیت بیمارستان

نام کاربری

کلمه عبور

مرا بخاطر بساز

ورود

شرکت مهندسی تیرازه رایانه تهران

[www.trtco.com](http://www.trtco.com)

نام کاربری و رمز خود را وارد کرده و وارد کار تابل خود شوید.



## کارنابل شامل:

صندوق دریافت: نامه های دریافتی از سایرین

صندوق ارسال: نامه های ارسال شده توسط شما به سایرین

پیش نویس: مانند Draft در ایمیل می باشد. یعنی فایل های پیش نویس شما را در خود ذخیره می کند.

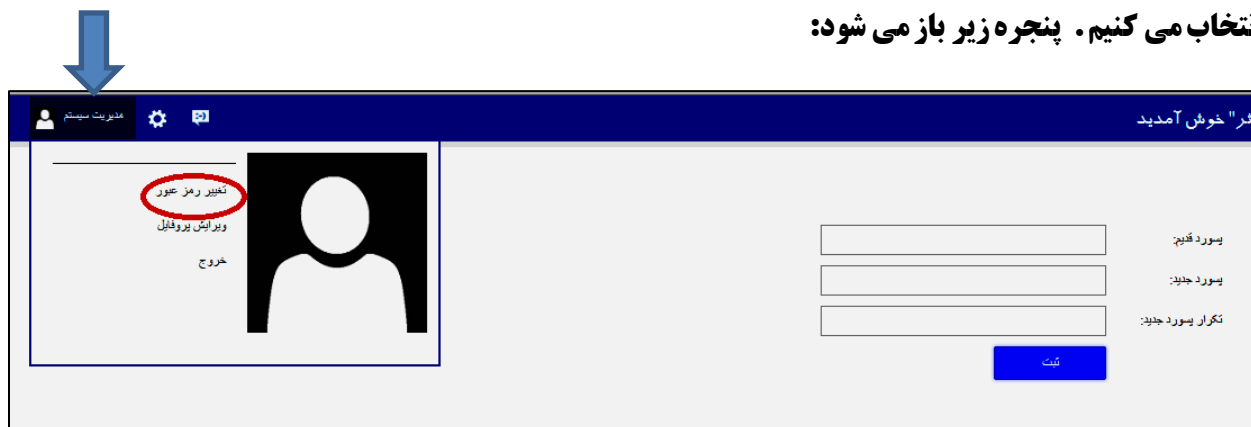
بازرسی: فایل هایی که شما از صندوق خود پاک می کنید ابتدا در قسمت بازرسی قرار می گیرد. اگر نامه ها را از

قسمت بازرسی هم پاک کنید نامه ها کاملاً از کارنابل شما پاک می شود.

## تغییر رمز کاربری:

قسمت بالای کارنابل تان سمت چپ نام شما ثبت شده روی آن کلیک کنید از منو باز شده ایتِم تغییر رمز عبور را

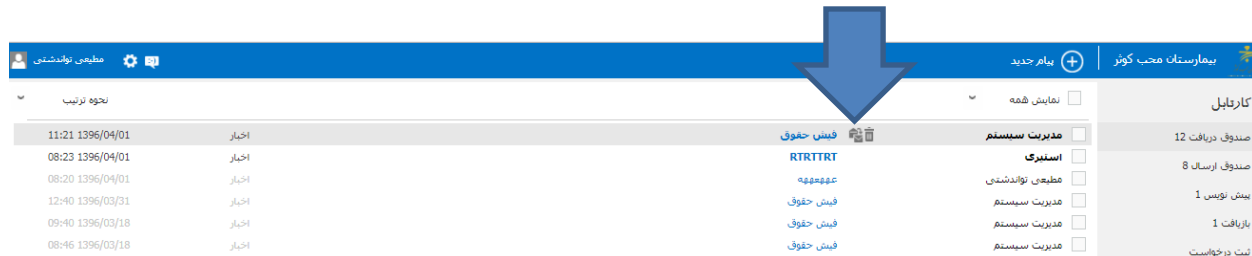
انتخاب می کنیم. پنجره زیر باز می شود:



رمز قدیم رو زده و رمز جدید را دو بار تکرار می کنیم و دکمه ثبت را می زنیم.

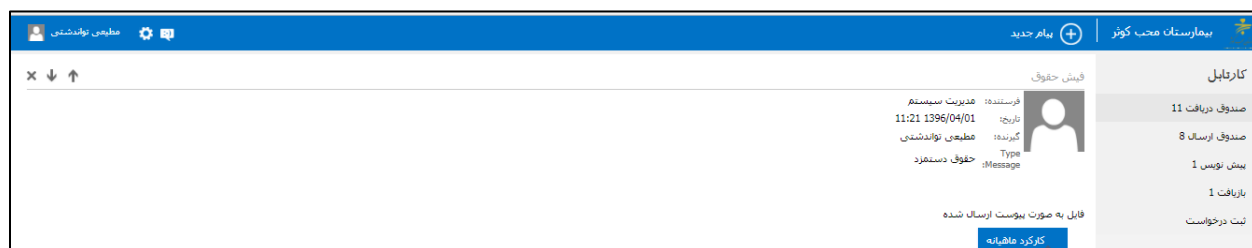
## فیش حقوقی:

در پایان هر ماه بعد واریز شدن حقوق ، نامه ای با عنوان فیش حقوقی در صندوق دریافت شما از طرف مدیر سیستم ارسال می شود. فیش حقوقی با فرمت word در نامه ارسال شده ضمیمه (Attach) می گردد.



The screenshot shows a web interface with a blue header. On the right, there are navigation links: 'بیمارستان محب کوثر' and 'پیام جدید'. Below the header, there is a table of messages. A blue arrow points to the message titled 'فیش حقوقی'.

تاریخ	موضوع	فیش حقوقی	مدیریت سیستم	استوری	مطمئن تولدشده	مدیریت سیستم	مدیریت سیستم	مدیریت سیستم
11:21 1396/04/01	اخبار	فیش حقوقی	مدیریت سیستم	استوری	مطمئن تولدشده	مدیریت سیستم	مدیریت سیستم	مدیریت سیستم
08:23 1396/04/01	اخبار	RTRTRT	مدیریت سیستم	استوری	مطمئن تولدشده	مدیریت سیستم	مدیریت سیستم	مدیریت سیستم
08:20 1396/04/01	اخبار	عقدهههه	مدیریت سیستم	استوری	مطمئن تولدشده	مدیریت سیستم	مدیریت سیستم	مدیریت سیستم
12:40 1396/03/31	اخبار	فیش حقوقی	مدیریت سیستم	استوری	مطمئن تولدشده	مدیریت سیستم	مدیریت سیستم	مدیریت سیستم
09:40 1396/03/18	اخبار	فیش حقوقی	مدیریت سیستم	استوری	مطمئن تولدشده	مدیریت سیستم	مدیریت سیستم	مدیریت سیستم
08:46 1396/03/18	اخبار	فیش حقوقی	مدیریت سیستم	استوری	مطمئن تولدشده	مدیریت سیستم	مدیریت سیستم	مدیریت سیستم



The screenshot shows the details of a message titled 'فیش حقوقی'. The message content is mostly blank, with some metadata visible. A blue arrow points to a button labeled 'کلیک کردن مشاهده' (Click to view).

فیش حقوقی

فرستنده: مدیریت سیستم  
تاریخ: 11:21 1396/04/01  
گیرنده: مطمئن تولدشده  
Type: حقوق دستمزد  
:Message

قابل به صورت پیوست ارسال شده

کلیک کردن مشاهده

با آرزوی موفقیت روز افزونتان