

ارسال درخواست تمدید پروانه مسئول فنی



کاربر داروخانه (موسس داروخانه) از طریق مسیر زیر می تواند نسبت به ثبت درخواست تمدید مسئول فنی اقدام کند:

مرحله ۱ - منوی مسئولین فنی / زیرمنوی تمدید پروانه مسئول فنی



با کلیک بر روی زیرمنوی "تمدید پروانه مسئول فنی" صفحه ی حاوی لیست کلیه مسئول فنی های معرفی و تایید شده برای داروخانه نمایش داده می شود.

مرحله ۲ - کاربر داروخانه در این صفحه با توجه به تاریخ پایان دوره فعالیت، مسئول فنی موردنظر جهت تمدید را انتخاب می کند و بر روی دکمه تمدید سطر مربوطه کلیک می کند.



مرحله ۳ - صفحه ی لیست درخواست های تمدید مسئول فنی نمایش داده می شود.

توجه: در این صفحه لیست کلیه ی درخواست هایی که کاربر داروخانه جهت فرآیند تمدید مسئول فنی انتخاب شده، ثبت کرده است به همراه مشاهده گردش کار فرآیند (برای درخواست های ارسال شده) و اقدامات ویرایش، حذف و ارسال (برای درخواست های ارسال نشده) نمایش داده می شود.



کاربر موسس با انتخاب دکمه اضافه کردن درخواست، صفحه زیر را که حاوی اطلاعات کلی داروخانه شامل شناسنامه داروخانه، اطلاعات موسس/ موسسین و اطلاعات کامل مسئول فنی (مشخصات فردی، آدرس محل سکونت، آخرین مدرک تحصیلی، مدارک پیوستی و اطلاعات شیفت کاری) می باشد را مشاهده می کند.

مرحله ۴ - کاربر با انتخاب دکمه ثبت (صفحه را اسکرول کرده دکمه ثبت در انتهای صفحه گوشه سمت چپ قرار دارد) درخواست تمدید را ثبت میکند.



توجه: تمدید پروانه مسئول فنی بدون هیچ گونه تغییری در ساعات و روز شیفت کاری انجام می شود.

توجه: هرگونه تغییر در شیفت کاری ملزم درخواست پروانه جدید است.

مرحله ۵ - کاربر موسس پس از ثبت تب اول، تب دوم که تب مدارک است را انتخاب کرده و در این صفحه، دکمه اضافه کردن مدرک جدید را انتخاب می کند.



مرحله ۶ - در این مرحله کاربر تصویر گواهی بازآموزی داروسازی را آپلود می کند.

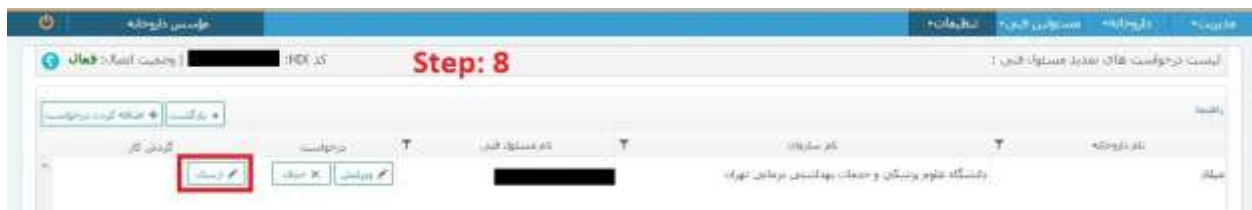


مرحله ۷ - کاربر تب ثبت فیش واریزی را انتخاب کرده اطلاعات فیش واریز شده را وارد نموده و دکمه ثبت را انتخاب می کند.

توجه: برای اطلاع از مبلغ و شماره حساب واریز لطفا با دانشگاه مربوطه تماس حاصل نمایید.



مرحله ۸ - کاربر پس از تکمیل اطلاعات فرم ها، درخواست مربوطه را ارسال می کند.



اصلاح اطلاعات در صورت عودت توسط معاونت

در صورت برگشت پروانه توسط معاونت، کاربر داروخانه (موسس) میبایست از منوی مدیریت کارتابل اصلی را انتخاب نماید.



در کارتابل باز شده بر روی عنوان فرایند تمدید مسئول فنی کلیک کرده و بخش ارسال جهت ویرایش را کلیک نماید.

1	تمدید مسئول فنی
0	عدم تایید
1	ارسال جهت ویرایش

در فهرست باز شده در سمت چپ بر روی دکمه اقدام کلیک کنید.

نام فرستنده	نقش فرستنده	عنوان	تاریخ	اقدام
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1395/04/04 - 16:23	<input type="checkbox"/>

صفحه اطلاعات داروخانه همراه بامشاهده گردش کار، مدارک تمدید و فیش واریزی نمایش داده میشود. با کلیک بر روی عنوان مشاهده گردش کار در سمت چپ میتوان نظر معاونت و ناقصی پرونده را در صورت وجود مشاهده کرد.



همچنین کاربر داروخانه (موسس) میتواند اطلاعات را بر اساس نظر معاونت را ویرایش نماید.

