

بسمه تعالی

کتابچه آموزش سامانه امور معاملات

دانشگاه علوم پزشکی اصفهان (پیمان)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی اصفهان
Isfahan University of Medical Sciences

یا ایها الذین آمنوا اوفوا بالعقود

ای کسانی که ایمان آورده اید به پیمان ها (و قراردادهای) وفا کنید. (سوره مائده آیه ۱)



سامان
سامانه پیمان و امور معنای دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

درگاه متمرکز مدیریت پیمان های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان | آموزش | مخزن رسانه | اخبار و اطلاعیه ها | معرفی سرگما



ثبت نام جدید

ورود مدیران

ورود پرسنل

ورود پیمانکاران

ورود ناظران

مدیریت امور پشتیبانی - اداره قراردادها

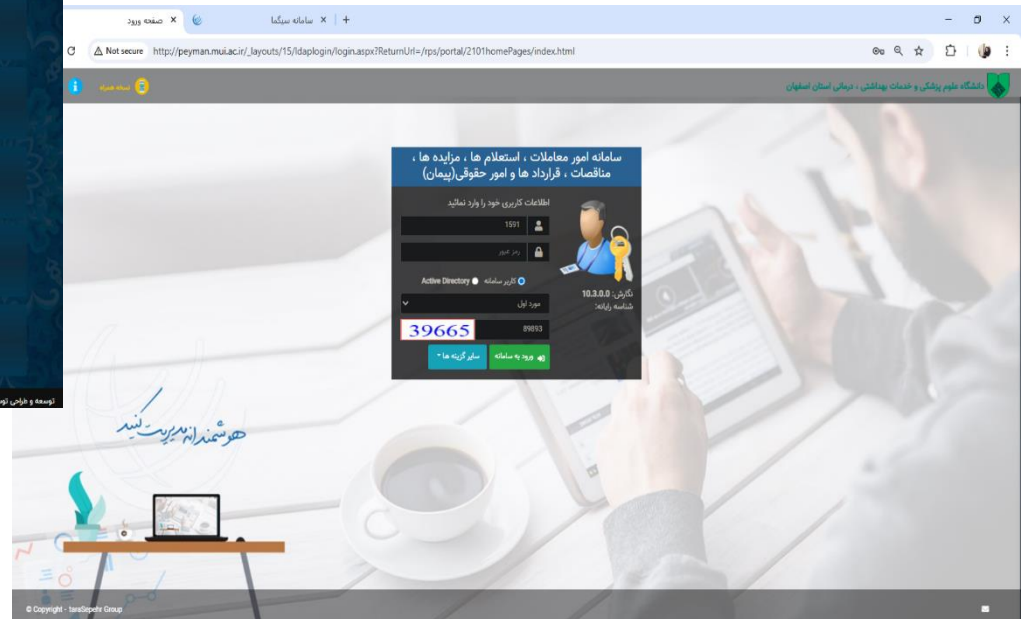
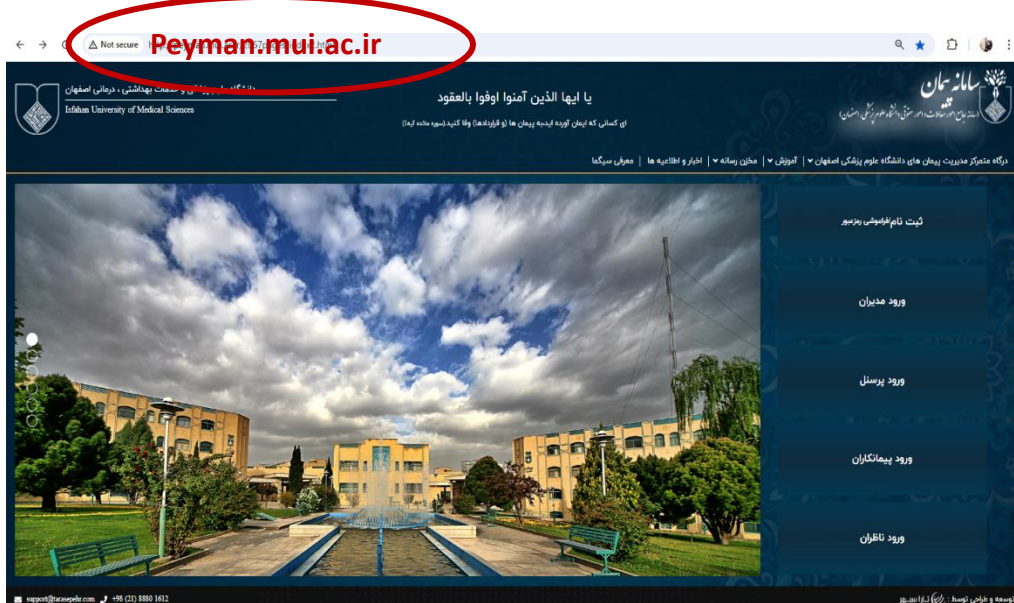
تیرماه ۱۴۰۴

فهرست :

۱. نحوه ی ورود به سامانه ۲
۲. نحوه ی ثبت نام برای دریافت کاربری سامانه (پرسنل /پیمانکار) ۳
۳. نحوه ی تعریف امضا برای کاربری ثبت نام شده ۴
۴. آشنایی با صفحه ی اصلی و منوها ۵
۵. نحوه ی ثبت درخواست مجوز ۸
۶. نحوه ی ثبت درخواست تنظیم شرایط ۹

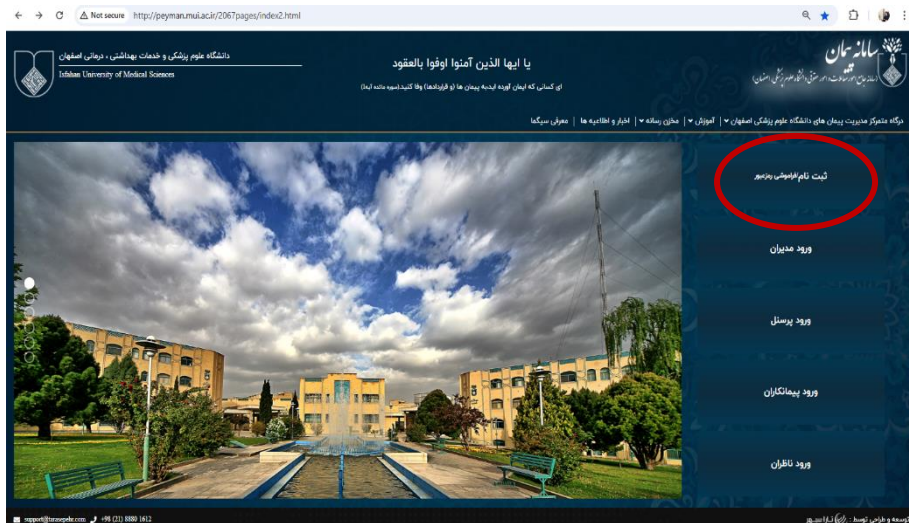
نحوه ی ورود به سامانه

- ۱- برای ورود به سامانه ترجیحا از مرورگر کروم استفاده نمایید.
- ۲- در نوار جستجوی مرورگر آدرس سامانه (peyman.mui.ac.ir) را وارد نمایید. (نیازی به اتصال اینترنت نیست).
- ۳- در صفحه ی باز شده که صفحه ی اول سامانه است، از گزینه های سمت راست، قسمت ورود پرسنل را انتخاب بفرمایید.
- ۴- نام کاربری ۴ رقمی اعلام شده در پیامک ثبت نام، یا کاربری که از قبل ایجاد شده و در اختیار شماست را در قسمت نام کاربری وارد نمایید.
- ۵- رمز عبور که شامل حروف انگلیسی و اعداد می باشد را حتما با زبان انگلیسی کیبورد و در قسمت رمز عبور وارد نمایید.
- ۶- اعداد امنیتی ۵ رقمی که آخرین فیلد این جدول است را مطابق با نمونه وارد نمایید.
- ۷- نیاز نیست هیچ اقدامی بر روی سایر گزینه ها اعمال شود.
- ۸- گزینه ورود به سامانه را کلیک بفرمایید.
- ۹- پس از ورود، با توجه به عملیات عمرانی یا غیرعمرانی و یا اقدام در جایگاه امور اداری و... که مدنظر است، نقش صحیح را انتخاب نمایید.



نحوه ی ثبت نام برای دریافت کاربری سامانه (پرسنل / پیمانکار)

برای ثبت نام کلیه افراد مرتبط با سامانه از جمله کارشناس جدید، مدیران مالی و اداری، رئیس/ مدیر واحد، پیمانکاران و طرف قرارداد و... بایستی از طریق سامانه اقدام گردد و از هرگونه مکاتبه با هدف معرفی افراد و ارسال امضای ایشان خودداری فرمایید. همچنین برای همکاری که قبلا در سامانه ثبت نام شده اند ولی کاربری و رمز عبور خود را فراموش کرده اند بایستی از این طریق اقدام فرمایند.



۱- انتخاب گزینه ی ثبت نام/ فراموشی رمز عبور در صفحه ی اصلی سامانه

۲- انتخاب گزینه ی پرسنل برای ثبت نام کلیه همکاران

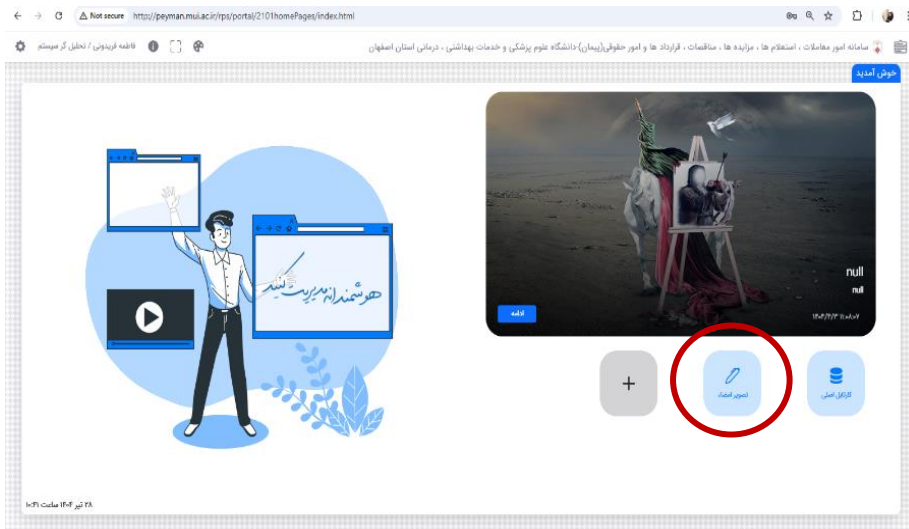
۳- انتخاب گزینه ی پیمانکار برای ثبت نام پیمانکاران

❖ پس از انجام ثبت نام پرسنل، با هدف ایجاد امکان دسترسی فرد در سامانه و تخصیص نقش مناسب، با رابط سامانه در دانشگاه تماس گرفته شود.

نحوه ی تعریف امضا برای کاربری تعریف شده

پس از ثبت نام هر فرد از قبیل پیمانکار، کارشناس، مدیر، مدیر مالی و اداری بایستی بلافاصله و قبل از هرگونه اقدام نسبت به تعریف امضا برای ایشان اقدام گردد. اهمیت این موضوع از آن جهت است که چنانچه این کاربری، تصویر امضا نداشته باشد و پروژه ای را امضا نماید، جای امضای ایشان در پروژه خالی می ماند و این موضوع قابل برگشت نیست. جهت اصلاح مشکل تنها بایستی اقدام به ثبت نمونه امضا در کاربری اقدام نموده و مجدد فرآیندهای نهایی شده را بر الگو اجرا نمایید.

❖ دکمه ی ثبت امضا در صفحه ی اول کاربری تمام پرسنل و پیمانکاران در کنار آیکن کارتابل در پایین صفحه قرار دارد.



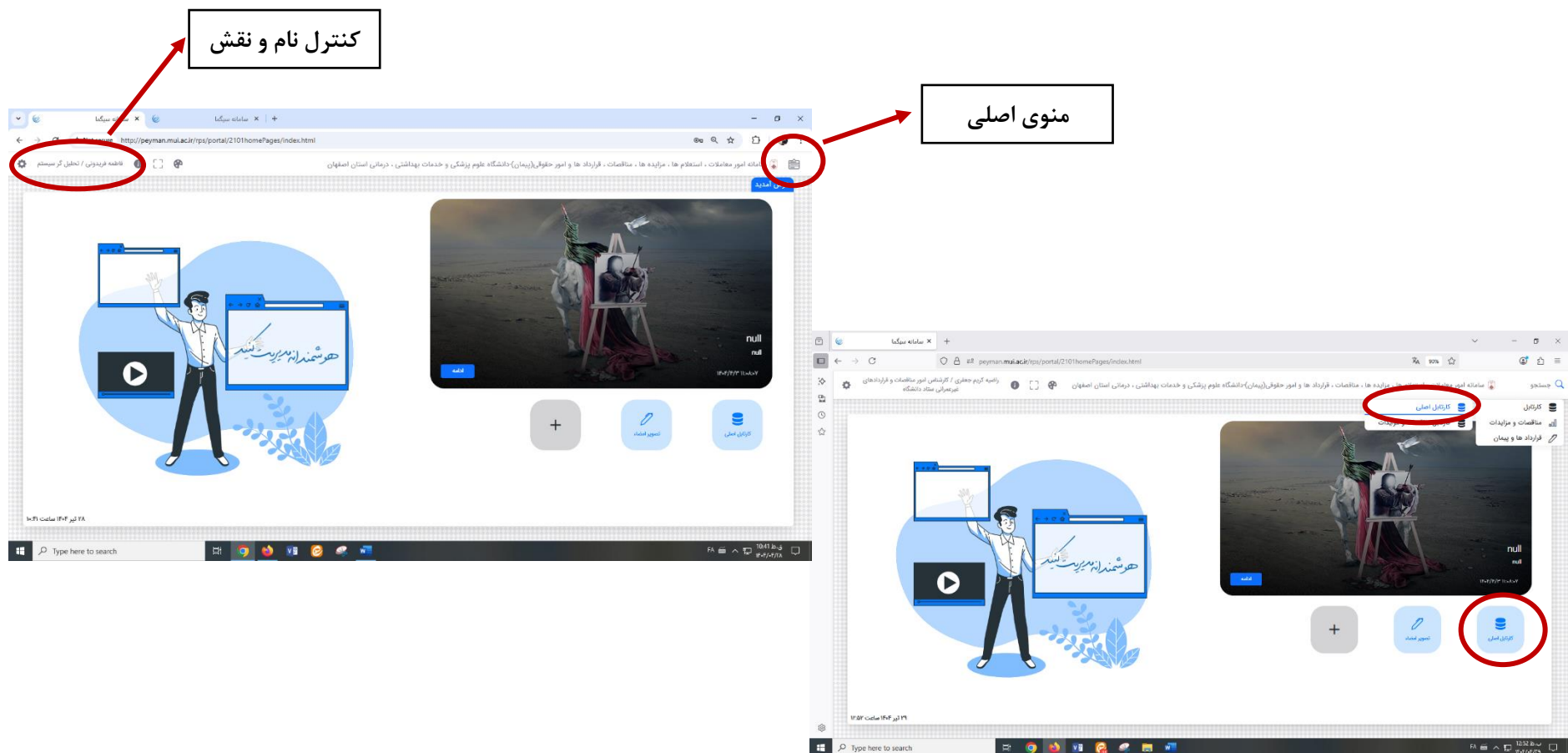
❖ توصیه می شود پس از اینکه در نور کافی، عکس شفاف و واضح گرفته شد، حتما حتما اطراف امضا را برش دهید، محدوده عکس فقط امضای فرد باشد و عکس امضا برعکس یا کج نباشد.

❖ از بارگذاری هرگونه عکس تاریک، کوچک، برعکس یا کج، عکس از کل صفحه ای که امضا در گوشه ای از آن درج شده و هر عکسی که نامشخص باشد و یا در پرینت وضوح نداشته باشد خودداری فرمایید.

آشنایی با صفحه ی اصلی و منوها

پس از ورود به سامانه ابتدا نقشی که می خواهید توسط آن اقداماتی را انجام دهید، انتخاب کنید. کلیه موارد ثبت درخواست، پیگیری ها و کنترل کارتابل بایستی از طریق نقش مرتبط صورت پذیرد. مطابقت نام و نام خانوادگی و نقش خود را در قسمت بالا سمت چپ کنترل نمایید.

- ❖ با قرار دادن نشانگر ماوس روی شکل سمت راست و بالای صفحه می توانید منوی اصلی سامانه را ببینید.
- ❖ در منوی باز شده به قسمت های "کارتابل"، "مناقصات و مزایده ها" و "قراردادها و پیمان" می توان دسترسی یافت.
- ❖ دسترسی به کارتابل علاوه بر اقدام از طریق منوی اصلی، از طریق آیکن میانبر پایین صفحه نیز امکانپذیر است.



در هر یک از میزکارها و کارتابل فیلترهایی قرار دارد که برای تسهیل جستجو و بررسی ثبت های صورت گرفته ایجاد شده اند. با داشتن شناسه ی یک قرارداد یا کلیدواژه ای از بخشی از عنوان ثبت شده، می توان جستجوی سریعتر و دقیقتری داشت. در هماهنگی وضعیت پروژه ها با سرگروه ستادی نیز ضروری است شناسه ی میزکار مجوز / شرایط / قرارداد برای هماهنگی سریعتر ملاک جستجو قرار گیرد.

❖ شناسه ی ۵ رقمی پروژه ای که در قسمت کارتابل مشاهده می شود اختصاص به کاربری فرد دارد و قابل استفاده برای اعلام به دیگران نمی باشد.

فیلترهای میزکار مجوز

فیلترهای میزکار شرایط

فیلترهای میزکار قرارداد

The image displays three screenshots of a web application interface, each showing a different filter view for a table of records. The interface includes a search bar, navigation tabs, and a table of data. The first screenshot shows the 'میزکار مجوز' (Mizkar Mojuz) filter view, the second shows 'میزکار شرایط' (Mizkar Shart), and the third shows 'میزکار قرارداد' (Mizkar Qarardad). Each view displays a table with columns such as 'شناسه' (ID), 'موضوع' (Subject), 'تاریخ' (Date), and 'وضعیت' (Status). The tables contain various records, some with icons indicating status or actions.

در هر یک از میزکارهای مجوز / شرایط / قرارداد، گزینه هایی در بالای صفحه پیش بینی شده است که دسترسی های سریعتر به بررسی، ویرایش، اصلاح و تکمیل پروژه برای کاربران فراهم نموده است.

گزینه های کاربردی
میز کار مجوز

گزینه های کاربردی
میز کار شرایط

گزینه های کاربردی
میز کار قراردادها

The image displays three screenshots of the Peyman Mui.ac.ir web application, each showing a different menu option: 'مجوز' (License), 'شرایط' (Conditions), and 'قراردادها' (Contracts). Each screenshot has a red box highlighting specific navigation icons.

مجوز (مجوزکار): The first screenshot shows the 'مجوز' menu. The red box highlights icons for 'ایجاد مجوز' (Create License), 'مشاهده مجوز' (View License), 'ایجاد و ویرایش' (Create and Edit), 'مستندات' (Documents), 'مشارکت' (Participation), and 'ایجاد مجوز' (Create License).

شرایط (شرایطکار): The second screenshot shows the 'شرایط' menu. The red box highlights icons for 'ایجاد شرایط' (Create Conditions), 'مشاهده شرایط' (View Conditions), 'ایجاد و ویرایش' (Create and Edit), 'مستندات' (Documents), 'مشارکت' (Participation), and 'ایجاد شرایط' (Create Conditions).

قراردادها (قراردادکار): The third screenshot shows the 'قراردادها' menu. The red box highlights icons for 'ایجاد قرارداد' (Create Contract), 'مشاهده قرارداد' (View Contract), 'ایجاد و ویرایش' (Create and Edit), 'مستندات' (Documents), 'مشارکت' (Participation), and 'ایجاد قرارداد' (Create Contract).

نحوه ی ثبت درخواست مجوز

- برای دریافت مجوزهای کمیته پشتیبانی و کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه در رابطه با واگذاری خدمات، فضای فیزیکی مراکز و... بایستی صرفا از طریق ثبت درخواست مجوز در سامانه پیمان اقدام نموده و از ارسال هرگونه مکاتبه در این رابطه خودداری فرمایید. کلیه جزئیاتی که پیش از این در نامه ی درخواست نوشته می شد، با شروع بهره برداری سامانه بایستی از طریق تکمیل فرم درخواست در میز کار مجوز ثبت و ارسال شود.
- ❖ برای شروع فرآیند درخواست از گزینه ی ثبت مورد جدید اقدام نمایند.
 - ❖ موضوع درخواست را با لفظ "درخواست مجوز واگذاری" شروع شود و در عنوان ثبت شده، نوع درخواست و نام مرکز را ذکر فرمایند.
 - ❖ فیلد "فرآیند مربوطه" بایستی حتما مطابق با درخواست ثبت شده و معاونت/ مدیریت متناظر، به درستی، تعیین شود.
 - ❖ تمامی آیتم ها اجباری است و با توجه به غیر قابل ویرایش بودن در تکمیل آنها دقت فرمایند.
 - ❖ در قسمت شماره صورتجلسه و تاریخ کمیته واگذاری واحد، بایستی به صورتجلسه ای استناد شود که در آن مصوبه ی واگذاری خدمت یا محل وجود داشته باشد.
 - ❖ سایر توضیحات مورد نیاز را می توانند در کادر توضیحات مرقوم فرمایند.
 - ❖ پس از تکمیل فرم اقدام به ذخیره فرم و بلافاصله ارسال فرم نمایند. فرمی که تکمیل شود و پس از ذخیره، ارسال نشود به منزله ی عدم ثبت درخواست است.

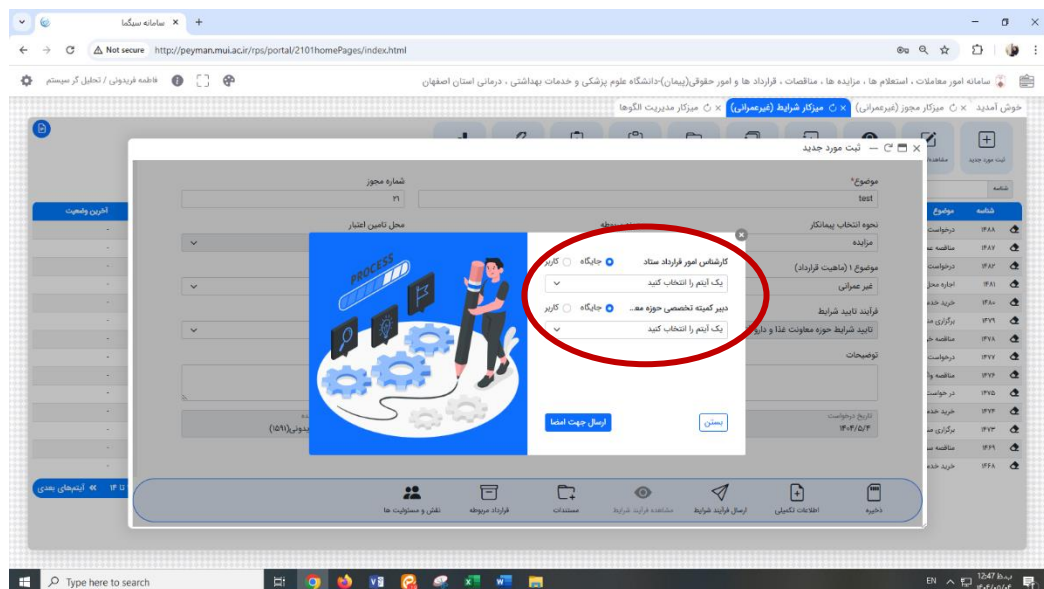
نحوه ی ثبت درخواست شرایط

درخواست های مربوط به شروع تدوین و برگزاری شرایط بایستی از طریق میز کار شرایط و با رعایت موارد زیر صورت پذیرد :

- ❖ برای شروع فرآیند درخواست تنظیم و تدوین شرایط از گزینه ی ثبت مورد جدید اقدام نمایند.
- ❖ موضوع درخواست واحد را را با لفظ "درخواست برگزاری شرایط مناقصه / مزایده ... " یا " برگزاری شرایط مناقصه / مزایده ... " شروع شود و حتما نام مرکز خود را ذکر فرمایند.
- ❖ فیلد "فرآیند مربوطه" بایستی حتما مطابق با نوع واگذاری و معاونت/ مدیریت متناظر، به درستی، تعیین شود.
- ❖ تمامی آیتم ها اجباری است و با توجه به غیر قابل ویرایش بودن آنها و اجرای الگو متناسب با درخواست اعلامی شما، در تکمیل آنها دقت فرمایند.
- ❖ سایر توضیحات مورد نیاز را می توانند در کادر توضیحات مرقوم فرمایند.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://peyman.mui.ac.ir/ps/portal/2101homePages/index.html>. The page title is 'سامانه امور مناقصات ، استعلام ها ، مزایده ها و امور حقوقی(پیمان) دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی ، درمانی استان اصفهان'. The main content area is titled 'میز کار شرایط (میرمهرانی)' and contains a form for 'ثبت مورد جدید'. The form has three main sections: 'نوع انتخاب پیشنهاد' (Type of Bid Selection), 'موضوع' (Subject), and 'فرآیند' (Process). Each section contains dropdown menus for selecting specific criteria. At the bottom, there are buttons for 'تاریخ درخواست' (Request Date), 'درخواست دهنده' (Requester), 'تاریخ ویرایش' (Edit Date), and 'ویرایش کننده' (Editor). A red circle highlights the 'ثبت' (Register) button at the bottom right of the form.

- ❖ پس از تکمیل فرم اقدام به ذخیره فرم و بلافاصله ارسال فرم نمایند. فرمی که تکمیل شود و پس از ذخیره، ارسال نشود به منزله ی عدم ثبت درخواست است.
- ❖ پس از باز شدن پنجره ی ارسال، بایستی گزینه ی "کاربر" را انتخاب نموده و نام کارشناس سرگروه ستادی مربوط به واحد خود را وارد نمایند.
- ❖ در برخی فرآیندها مانند واگذاری داروخانه ها نیاز است که نام "دبیر کمیته تخصصی مربوطه" را از سرگروه بپرسند تا بتوانید با انتخاب نام ایشان فرآیند را به درستی اجرا نمایند تا فرآیند را به درستی اجرا شود.



انتهای بخش اول آموزش