

## دستورالعمل ارسال فایل صورتجلسات در سامانه قیمت گذاری و نظارت بر توزیع تجهیزات پزشکی

در این سامانه، هر یک از دانشگاه های علوم پزشکی موظف خواهند بود تا نسبت به ارسال تصاویر صورتجلسات تحویل کالای خود اقدام نمایند. این دستورالعمل جهت حفظ یکپارچگی ارشیو مدارک ارسالی تنظیم و در اختیار کاربران از نوع دانشگاه علوم پزشکی قرار گرفته است.

### (۱) زمان ارسال :

محدودیتی در زمان ارسال وجود ندارد ولی توصیه می شود تا دانشگاه های علوم پزشکی در راستای همکاری با اداره کل تجهیزات پزشکی در زمینه نظارت بیشتر بر توزیع وسایل پزشکی، بلافاصله پس از برگزاری جلسات، صورتجلسات مربوطه را الصاق نمایند.

### (۲) نام فایل :

جهت ارسال هر یک از فایل ها، لطفاً نام فایلها را مطابق روش ذیل انتخاب نمایید.

نام هر فایل ترکیبی از دو بخش می باشد:

- بخش ابتدایی: بخش ابتدایی نام فایل از جدول زیر - نام فایل انگلیسی - برای مدرک مورد نظر انتخاب گردد:

عنوان سند	نام فایل	مربوط به پرونده
صورت جلسه	UniMeetingReport	دانشگاه های علوم پزشکی

- بخش دوم : علامت \_ به همراه عدد است، برای مثال چنانچه تصاویر صورت جلسه مورد نظر سه صفحه باشد، هر صفحه در یک فایل ذخیره شده و نام گذاری فایل ها به صورت زیر اجرا گردد :

- UniMeetingReport \_1.jpg
- UniMeetingReport \_2.jpg
- UniMeetingReport \_3.jpg

: اعداد معرف شماره صفحات صورت جلسه ارسالی می باشند.

ولی اگر صورت جلسه یک صفحه باشد، نام فایل بصورت ذیل انتخاب شود:

UniMeetingReport \_1.jpg

### (۳) فرمتهای قابل قبول:

پسوند های قابل قبول جهت ارسال فایلها jpg، gif، png و pdf می باشد .

### (۴) ارسال همزمان چندین فایل:

امکان ارسال چندین فایل بصورت همزمان وجود دارد . جهت این امر کافی است پس از باز شدن پنجره مربوط به `browse` فایل های مورد نظر را با هم انتخاب نمایید.

(۵) حداکثر حجم هر فایل:

حداکثر حجم قابل قبول ، ۲۰۰ کیلو بایت جهت ارسال هر فایل می باشد.