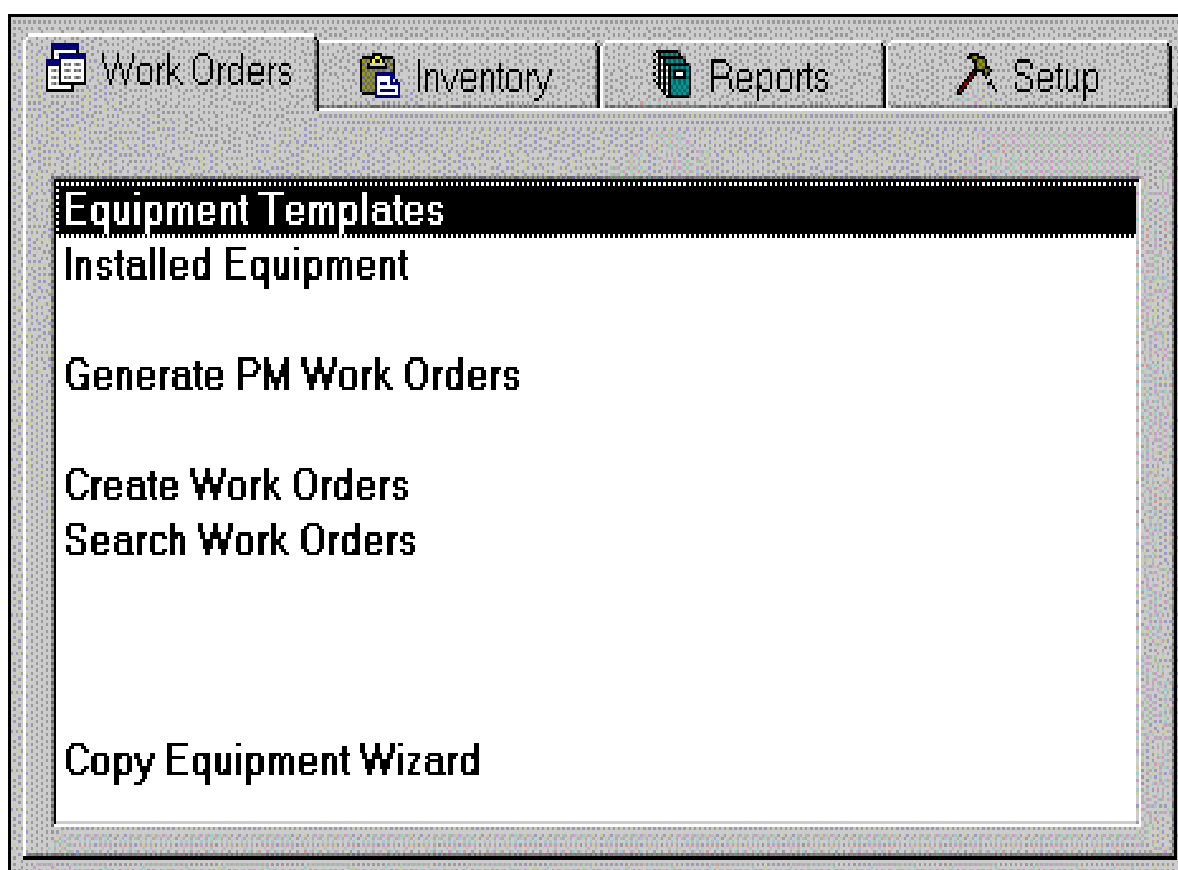




بخش اول:

دستورات کار **Work Orders** :

برای دیدن یک فرم نرم افزار **EPM** روی یک گزینه موجود در این پنجره کلیک کنید.



۱) منوی الگوی و نوع تجهیزات **Equipment Templates**:

از اینجا شما می توانید الگو و نوع تجهیزات را انتخاب کنید .

۲) منوی **Installed Equipment** :

از اینجا شما می توانید تجهیزات نصب شده را اصلاح کنید.

۳) منوی **Generate PM Work Orders** :

با این منو، دستورات کار **PM** را می توانید ایجاد کنید

۴) منوی **Create Work Orders** :

این منوی نرم افزار **EPM** برای جداول **e** دستور کار است، کارهای برنامه ریزی نشده میتوانند با استفاده از

آپشن ایجاد دستورات کار تعیین و ایجاد شوند.

## ۵) منوی Copy Equipment wizard:

یک قطعه از تجهیزات را با کپی یک الگو نصب کنید .

### ۱) منوی الگوی و نوع تجهیزات Equipment Templats :

نوع و الگوها برای بالا بردن سرعت فرایند تخصیص داده ها استفاده می شود . یکی از راههایی که ، نرم افزار EPM بتواند قسمتهای ثبت داده های ورودی اضافی را برای تجهیزات ، حذف کند، این است که از نوع و الگوی تجهیزات استفاده شود . با استفاده از نوع و الگو تایپ کردن های اضافی حذف می شود و زمان بیشتری برای تمرکز روی ساختار مدیریت ایجاد میکند .

الگو شامل کارهای PM و یا کارتهایی است که (به طور پیش فرض) هنگام نصب تجهیزات کپی می شوند . هر گاه تجهیزات نصب می شوند شماره مسلسل و سریال آن که یک عدد است باید وارد شود .

### ۱-۱) فرم General:

این فرم برای ایجاد و تعیین نوع تجهیزات که به سازمان نصب و اضافه می شوند استفاده می شود.

اگر نوع دستگاه و تجهیزات در لیست انواع ( Select Equipment Templats ) باشد و آن را انتخاب کنید، بر اساس خصوصیات تعریف شده از قبل ، این فرم به صورت خودکار تکمیل می شود که در صورت نیاز میتوان اصلاحاتی در آن ایجاد کرد.

به عبارت دیگر هر گاه نوع و الگو برای یک کلاس قطعی تجهیزات ایجاد شود، هر قطعه از تجهیزات برای هر محل ساخت مخصوص به وسیله کپی نوع نصب می شود و اطلاعات مخصوص ارجاع داده می شود مانند جایگاه و ادرس و شماره سریال.

**Equipment Templates**

Select Equipment Template: **Boiler, HHW Weil-McLain 11**

General | Schedule of PM Tasks | Card File | Installed Equipment

Equipment Name: **Boiler, HHW Weil-McLain 11**

Description: Heating Water Boiler

Manufacturer: Weil-McLain

Supplier: Northwest Pipe & Fitting

Identifier ID:

Purchase Price:

Make: LGB

Model: P-LGB-11-W

Model Number:

Note:

برای مثال یکی از نوع های شده (Boiler) و باقی اطلاعات به صورت خودکار تکمیل می شود.  
 اگر نوع دستگاه و تجهیزات در لیست انواع نباشد می بایست پس از تعریف یک نوع جدید و نوشتن آن در لیست انواع (Select Equipment Templats)، همه اطلاعات مهم راجع به کلاس قطعی تجهیزات که شامل موارد زیر میباشد، باید وارد شود:

**Equipment Name:** نام تجهیزات

**Description:** توضیح کامل اسم و توصیف

**Manufacture:** نام کارخانه

**Supplier:** نام تهیه کننده و فروشنده (می توانید از لیست انتخاب کنید و یا نام جدیدی وارد کنید).

**Identifier ID:** شماره و کد تعریفی

**Purchase Price:** قیمت خرید

**Make&model:** سال ساخت و مدل

**Model number:** شماره مدل (شماره سریال)

## Note: نکات و توضیحات

### ۱-۲) فرم کارهای تعمیر و نگهداری استاندارد و دوره ای **Schedule of PM Tasks**:

این قسمت برای شناسایی و مشخص کردن کارهایی است که می بایست روی قطعات و اجزای مربوط به تجهیزات و دستگاهها بر حسب دوره زمانی، انجام شود.

هنگامی که تجهیزات که به سازمان نصب و اضافه می شوند استفاده می شوند، اگر نوع تجهیزات و دستگاه در لیست انواع ( **Select Equipment Templates** ) که در فرم قبلی دیدید باشد، خصوصیات تعریف شده از قبل، انتقال می یابد و این فرم به صورت خودکار تکمیل می شود.

اگر نوع دستگاه و تجهیزات در لیست انواع نباشد می بایست پس از تعریف یک نوع جدید، همه اطلاعات مهم راجع به کارهای تعمیر و نگهداری استاندارد و دوره ای ( **PM Task** ) تجهیزات که شامل موارد ذکر شده در صفحه بعد می باشد، باید وارد شود.

The screenshot displays the 'Equipment Templates' application window. The title bar reads 'Equipment Templates'. Below the title bar is a toolbar with various icons. A dropdown menu labeled 'Select Equipment Template:' is set to 'Boiler, HHW Weil-McLain 11'. Below this is a tabbed interface with three tabs: 'General', 'Schedule of PM Tasks' (which is active), and 'Card File'. Under the 'Schedule of PM Tasks' tab, there is an 'Add New Task' button. Below the button are several input fields: 'Seq:', 'Frequency:', and 'Craft:'. Below these are fields for 'Part:', 'Qty:', and 'Min:'. A 'Notes:' field is also present. At the bottom of the window, a record navigation bar shows 'Record: 1 of 1'.

## افزودن یک فعالیت PM:

برای این منظور بایستی روی کلید **Add New Task** کلیک کرده تا بتوان فعالیت PM جدید تعریف کرد، با انتخاب این گزینه صفحه جدیدی (**Add Mode**) باز می شود که مربوط به کار تعمیر و نگهداری تجهیزات را دریافت می کند.

The screenshot shows a software window titled "Preventative Maintenance Task Data" with a close button in the top right corner. Below the title bar is a toolbar containing icons for search, delete, and refresh. The main content area is divided into several sections. At the top, there are two dropdown menus labeled "Search Category:" and "Search Task:". Below these, there are four input fields: "Category:", "Craft:", "Minutes:" (with a value of 0), and "Task #:". To the right of these fields is a large text area labeled "Description:". At the bottom of the window, there is a status bar that reads "Record: 192 of 192" with navigation buttons. A large red "Add Mode" label is overlaid on the right side of the window.

گزینه طبقه و نوع **Category** :

برای اینکه دسته بندی کارها بهتر انجام شده و نیز جستجو ساده تر شود، برای کارها طبقه و دسته تعریف می شود (تا ذخیره اطلاعات در جاهای مناسب صورت گیرد).

گزینه مهارت **Craft** :

مهارت مورد نیاز برای انجام فعالیت باید وارد شود.

گزینه زمان **minutes** :

زمان نرمال برای انجام فعالیت بر حسب دقیقه، در اینجا ذکر می گردد. در صورتی که زمان عدد بزرگی باشد، آن را صفر قرار داده و زمان واقعی را هنگامی که این کار برای قطعه یا بخشی در حال برنامه ریزی است، در نظر میگیریم

گزینه توصیف کار **Description** :

می توان توصیف و نکات مهم را در این قسمت درج نمود.

گزینه شماره کار **Task #** :

می توانید شماره مورد نظر خود را برای کار در این قسمت قید کنید.

جستجو، اصلاح، تغییر و یا حذف یک فعالیت PM:

ابتدا در قسمت **Category** ، طبقه و نوع (**Category**) کار را مشخص می کنیم، با این کار

قسمت جستجوی کار (Search Task) فعال می شود و لیستی از کارهای موجود در آن طبقه آماده ارائه است که می توان کار مورد نظر را انتخاب کرده و جزئیات را ملاحظه کرد و در صورت نیاز تغییر داده و یا کل آن کار را حذف کرد.

۱-۳) فرم کارت قطعات Card File :

کارت ها در سیستم تعمیر و نگهداری ، اجزای بسیار مفیدی ان که استفاده از آنها اختیاری است. کارت ها دارای اطلاعاتی بخصوصی راجع به قطعات تجهیزات سیستم می باشند.

Category : موتور

مثال :

Notes : لیست کردن قرائت های مربوط به شدت جریان و ولتاژ

The screenshot shows a software window titled "Equipment Templates". At the top, there is a toolbar with various icons. Below the toolbar, a dropdown menu is set to "Boiler, HHW Weil-McLain 11". Underneath, there are four tabs: "General", "Schedule of PM Tasks", "Card File", and "Installed Equipment". The "Card File" tab is selected. The main area is titled "Cards on File:" and contains a form with the following fields: "Category:" (a dropdown menu), "Seq #:" (a text box containing "0"), and "Date:" (a text box containing "2/16/2004"). Below these fields is a large text area labeled "Notes:". At the bottom of the window, there is a record navigation bar that says "Record: 1 of 1" with navigation buttons.

گزینه Category:

در اینجا طبقه و دسته ای که کارت متعلق به آن است وارد می شود.

گزینه Sequence #:

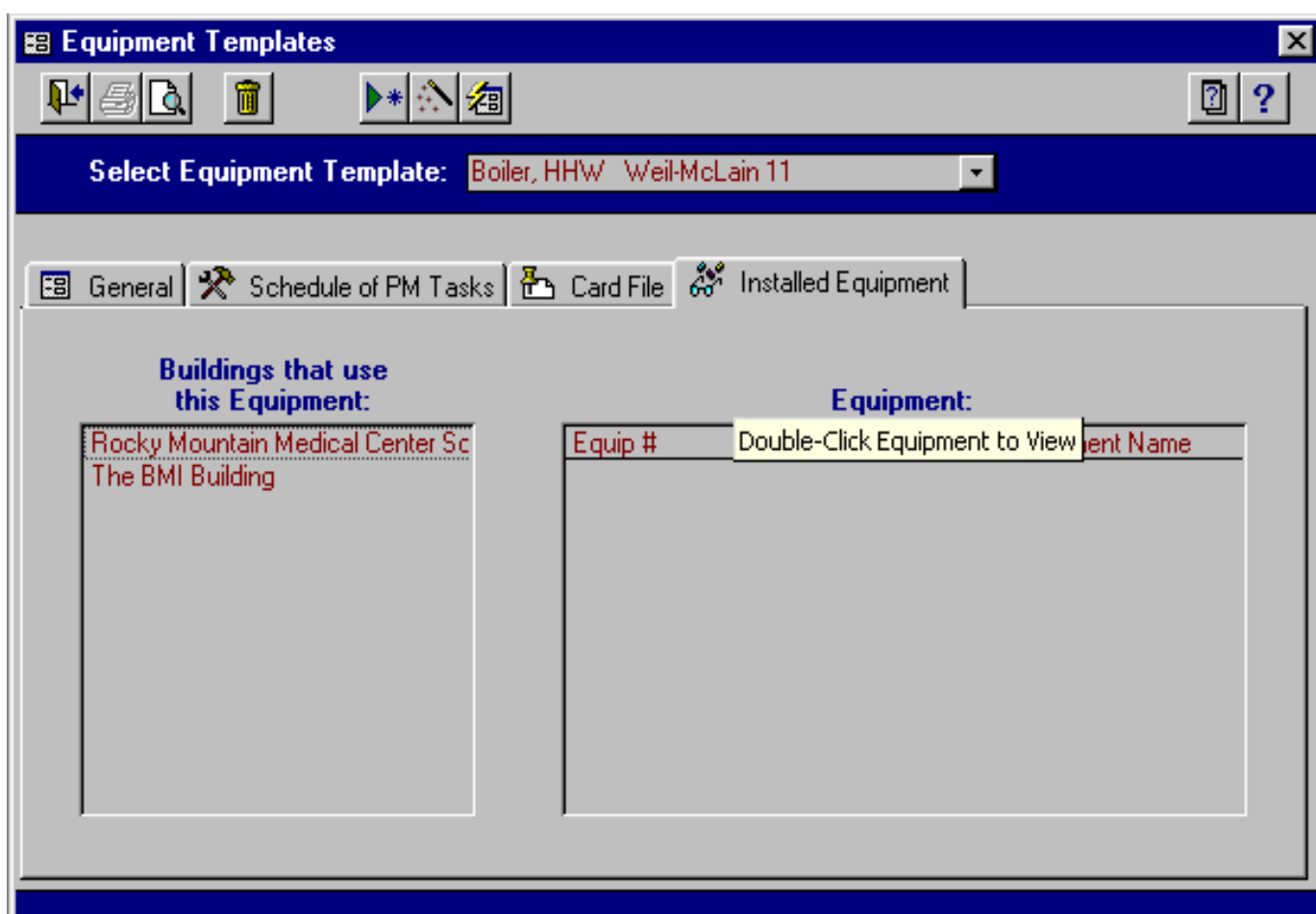
شماره ترتیبی کارت در این قسمت داده می شود. در صورتی که شماره های وارد نکنید به طور خودکار ، بر حسب آخرین شماره موجود ، عددی اختصاص می یابد.

## گزینه Notes:

هر نوع اطلاعاتی را می توان در این بخش وارد کرد، در این صورت این اطلاعات در بخش گزارشات می توانند چاپ شوند.

## ۴-۱) فرم تجهیزات نصب شده Installed Equipment:

در این فرم تمام سازمان ها یی که مرتبط با نوع تجهیزات (Equipment Template) هستند به همراه لیست تمام تجهیزاتشان قرار داده می شوند.



## : Buildings that used this Equipment

پنجره سمت چپ سازمان ها یی که مرتبط با نوع تجهیزات (Equipment Template) هستند را نمایش می دهد.

## :Equipment

پنجره سمت راست، حاوی همه تجهیزات مربوط به سازمان انتخاب شده در پنجره چپ می باشد.

## ۲) منوی تجهیزات نصب شده **Installed Equipment**:

یکی از مقدمات لازم برای ایجاد دستور کار PM، تعریف تجهیزات نصب شده کار می باشد که در حقیقت تعریف و شناسایی تجهیزاتی است که قطعات آنها نیاز به کارهای پیشگیرانه دارند.

### ۲-۱) فرم **General**:

این فرم برای ایجاد و یا مشاهده تجهیزات استفاده می شود. اگر در بخش تعریف نوع دستگاه تجهیزات ( **Select Equipment Templats** )، نوع مشخص شده باشد، بر اساس خصوصیات تعریف شده از قبل، قسمتهایی از این فرم به صورت خودکار تکمیل می شود که در صورت نیاز میتوان اصلاحاتی در آن ایجاد کرد. **Equipment Name**: نام تجهیزات. این قسمت ۲ کار انجام می دهد:

The screenshot shows the 'Installed Equipment' window with the following fields and controls:

- Search Building: [Dropdown]
- Search Equipment: [Dropdown]
- Location: [Text]
- Equipment #: [Dropdown]
- General (Selected Tab)
- Schedule of PM Tasks
- Card File
- Miscellaneous
- Equipment Name: [Dropdown] <- Select to copy a template.
- Equipment #: [Text]
- Building: [Dropdown]
- Location: [Text]
- Description: [Text]
- Identifier ID: [Text]
- Make: [Text]
- Maintained By: [Dropdown]
- Model: [Text]
- Supplier: [Dropdown]
- Model Number: [Text]
- Manufacturer: [Text]
- Serial Number: [Text]

اول اینکه می توان نام تجهیزات نصب شده را مشاهده کرد.

و نیز می توان در این قسمت برای نصب تجهیزات جدید از فرم انواع (Templats) کمک گرفت و تجهیزات جدیدی نصب کرد.

**Equipment #**: شماره تجهیزات

**Building**: نام سازمانی که تجهیزات در آن واقع است.

**Location**: نام موقعیتی که تجهیزات در آن واقع است

**Description**: توضیح کامل اسم و توصیف

**Maintained BY**: نام شخصی یا اشخاصی که قرار است روی آن کار تعمیرات انجام دهند.

**Supplier**: نام تهیه کننده و فروشنده (می توانید از لیست انتخاب کنید و یا نام جدیدی وارد کنید).

**Manufacture**: نام کارخانه

**Identifier ID**: شماره و کد تعریفی

**Purchase Price**: قیمت خرید

**Make&model**: سال ساخت و مدل

**Model number**: شماره مدل (شماره سریال)

**Note**: نکات و توضیحات

برای نصب یکی از تجهیزات به ترتیب زیر عمل می کنیم :

- در قسمت نام تجهیزات جدید با کمک از فرم انواع (Select to Copy a Templats) و کپی یک نوع و یا ایجاد یک نوع جدید، تجهیزات جدیدی نصب کرد.
- اگر قصد نصب چند تجهیزات، آن هم از یک نوع دارید، بهتر است برای ساده تر شدن کار به فرم انواع (Templats) مراجعه کرده و نوع را ایجاد کنید و سپس به این قسمت مراجعه کنید.

۲-۲) فرم کارهای تعمیر و نگهداری استاندارد و دوره ای **Schedule of PM Tasks** :

این قسمت برای شناسایی و مشخص کردن کارهایی است که می بایست روی قطعات و اجزای مربوط به تجهیزات و دستگاهها بر حسب دوره زمانی، انجام شود.

**Installed Equipment**

Search Building: The BMI Building      Location: 5th Floor  
Search Equipment: Boiler, HHW Weil-McLain 11      Equipment #: B-W/M11-0001

General    Schedule of PM Tasks    Card File    Miscellaneous

Schedule of Tasks:    Add New Task    Seq:    Frequency:    Craft:

Part:	Qty:	Min:	Last PM:
			2/16/2004

Notes:

Record: 1 of 1

هنگامی که تجهیزات که به سازمان نصب و اضافه می شوند استفاده می شوند، اگر نوع تجهیزات و دستگاه در لیست انواع (Select Equipment Templats) که در فرم قبلی دیدید باشد، خصوصیات تعریف شده از قبل، انتقال می یابد و این فرم به صورت خودکار تکمیل می شود.

اگر نوع دستگاه و تجهیزات در لیست انواع نباشد می بایست پس از تعریف یک نوع جدید، همه اطلاعات مهم راجع به کارهای تعمیر و نگهداری استاندارد و دوره ای (PM Task) تجهیزات، باید وارد شود.

افزودن یک فعالیت PM:

برای این منظور بایستی روی کلید **Add New Task** کلیک کرده تا بتوان فعالیت PM جدید تعریف کرد، با انتخاب این گزینه صفحه جدیدی (Add Mode) باز می شود که مربوط به کار تعمیر و نگهداری تجهیزات را دریافت می کند.

گزینه طبقه و نوع **Category** :

برای اینکه دسته بندی کارها بهتر انجام شده و نیز جستجو ساده تر شود، برای کارها طبقه و دسته تعریف می شود (تا ذخیره اطلاعات در جاهای مناسب صورت گیرد).

گزینه مهارت **Craft** :

مهارت مورد نیاز برای انجام فعالیت باید وارد شود.

گزینه زمان **minutes** :

زمان نرمال برای انجام فعالیت بر حسب دقیقه، در اینجا ذکر می گردد. در صورتی که زمان عدد بزرگی باشد، آن را صفر قرار داده و زمان واقعی را هنگامی که این کار برای قطعه یا بخشی در حال برنامه ریزی است، در نظر میگیریم

گزینه توصیف کار **Description** :

می توان توصیف و نکات مهم را در این قسمت درج نمود.

گزینه شماره کار # Task :

می توانید شماره مورد نظر خود را برای کار در این قسمت قید کنید.

جستجو، اصلاح، تغییر و یا حذف یک فعالیت PM:

ابتدا در قسمت **Category** ، طبقه و نوع ( **Category** ) کار را مشخص می کنیم، با این کار قسمت جستجوی کار ( **Search Task** ) فعال می شود و لیستی از کارهای موجود در آن طبقه آماده ارائه است که می توان کار مورد نظر را انتخاب کرده و جزئیات را ملاحظه کرد و در صورت نیاز تغییر داده و یا کل آن کار را حذف کرد.

۲-۳) فرم کارت قطعات **Card File** :

کارت ها در سیستم تعمیر و نگهداری ، اجزای بسیار مفیدی ان که استفاده از آنها اختیاری است. کارت ها دارای اطلاعاتی بخصوصی راجع به قطعات تجهیزات سیستم می باشند.

Category : موتور

مثال :

Notes: لیست کردن قرائت های مربوط به شدت جریان و ولتاژ

The screenshot shows a software window titled "Installed Equipment". At the top, there are search filters: "Search Building" set to "The BMI Building", "Location" set to "5th Floor", "Search Equipment" set to "Boiler, HHW Weil-McLain 11", and "Equipment #" set to "B-WM11-0001". Below the filters are tabs for "General", "Schedule of PM Tasks", "Card File", and "Miscellaneous". The "Card File" tab is active, displaying a form for "Cards on File". The form includes a "Category" dropdown menu, a "Seq #" input field with the value "0", and a "Date" input field with the value "2/16/2004". Below these fields is a "Notes" section with a large text area. At the bottom of the window, there is a "Record:" section with navigation buttons and the text "1 of 1".

گزینه **Category**:

در اینجا طبقه و دسته ای که کارت متعلق به آن است وارد می شود.

گزینه **Date** :

آخرین تاریخ به روز رسانی و ایجاد نکات ذکر می شود.

## گزینه # Sequence:

شماره ترتیبی کارت در این قسمت داده می شود. در صورتی که شماره های وارد نکنید به طور خودکار، بر حسب آخرین شماره موجود، عددی اختصاص می یابد.

## گزینه Notes:

هر نوع اطلاعاتی را می توان در این بخش وارد کرد، در این صورت این اطلاعات در بخش گزارشات می توانند چاپ شوند.

## فرم امور متفرقه Miscellaneous (۲-۴):

در این فرم اطلاعات مفید و سودمند راجع به تجهیزات نصب شده وارد می شود.

The screenshot shows a software window titled "Installed Equipment". At the top, there are search fields for "Search Building" (The BMI Building) and "Location" (5th Floor). Below these are "Search Equipment" (Boiler, HHW Weil-McLain 11) and "Equipment #" (B-WM11-0001). The window has several tabs: "General", "Schedule of PM Tasks", "Card File", and "Miscellaneous". The "Miscellaneous" tab is selected, showing a form with the following fields:

Date Installed:	11/19/1998	Date Removed from Service:	
Purchase Price:		Depreciation Method:	
Replace Price:		Depreciable Life:	
Rebuild Price:		Current Value:	
		Salvage Value:	
Note:			

**Date Installed:** تاریخی که دستگاه (تجهیزات) در سازمان نصب و بکار گیری شده.

**Purchase Price:** قیمت خریداری دستگاه.

**Replae Price:** هزینه تعویض.

**Rebuild Price:** هزینه بازسازی.

**Date sold:** تاریخی که دستگاه از دور خارج شده و یا فروخته می شود. (پایان عمر).

**Deprecition Method:** روش مستهلک کردن ارزش دستگاه.

**Deprecition Life:** مدت عمر دستگاه در سازمان.

**Current value**: ارزش فعلی دستگاه.

**Salvage value**: ارزش اسقاط دستگاه.

۳) فرم تولید دستورات کار **PM**:

کارهای زمان بندی و برنامه ریزی نشده و تقاضاهای هزینه بر بخشها و قسمتها (تقاضاهایی که میبایست چیزی برای آن اجاره کرد) می توانند به سیستم دستور کار واگذار شوند .

می توان دستورات کار را بر اساس ۵گزینه مختلف ایجاد کرد برای این منظور در پنجره سمت چپ (**Generate By**), یکی از گزینه های زیر را فعال کنید.:

**Employee** : ایجاد براساس کارگران انتخابی.

با انتخاب این گزینه ،اگر لیستی از نام افراد و گارگران موجود باشد ، می توان از قسمت **Select Employee** نام فردی را که دستور کار برای وی صادر می شود انتخاب کرد.

**Craft** : ایجاد براساس پیشه و صنعت و مهارت.

با انتخاب این گزینه ،اگر لیستی از پیشه و صنعت و مهارت ها موجود باشد ، می توان از قسمت **Select crafe** پیشه و صنعت و مهارتی را که دستور کار بر اساس آن صادر می شود انتخاب کرد.

**Building** : ایجاد براساس سازمان.

با انتخاب این گزینه ،اگر لیستی از سازمان ها موجود باشد ، می توان از قسمت **Select Building** سازمانی را که دستور کار بر اساس آن صادر می شود انتخاب کرد.

**Equipment #** : ایجاد براساس شماره تجهیزات.

با انتخاب این گزینه ،اگر لیستی از شماره تجهیزات موجود باشد ، می توان از قسمت **Select Equipment #** شماره تجهیزاتی را که دستور کار برای آن صادر می شود انتخاب کرد.

**Equipment Name** : ایجاد براساس نام تجهیزات.

با انتخاب این گزینه ،اگر لیستی از نام تجهیزات موجود باشد ، می توان از قسمت **Select Equipment Name** نام تجهیزاتی را که دستور کار برای آن صادر می شود انتخاب کرد.

می توان زمان اجرای دستورات کار در پنجره سمت راست (**Date Range**) وارد کنید برای این کار زمان شروع را در قسمت **Begin date** و زمان اتمام کار را در قسمت **End Date** ،برحسب روز ،ماه ،سال ،تایپ کنید.

کلید ایجاد دستور کار **Generate** :

با زدن این کلید با توجه به انتخاب گزینه های قبلی ،می توان دستور کار صادر کرد.

در زیر این کلیدگزینه های زیر وجود دارند:

**Preview**: با انتخاب این گزینه مانع از ایجاد دستور کار جدید شده و فقط قادر به مشاهده چاپ دستور کارهای قبلی هستیم.

**Generate**: با انتخاب این گزینه می توانید ایجاد دستور کار را فعال کنید.

**Portrait**: این گزینه به شما اجازه می دهد تا بتوانید از اطلاعات در صفحه عمودی پرینت بگیرید.

**Landscape**: این گزینه به شما اجازه خواهد داد تا بتوانید از اطلاعات در صفحه افقی ،پرینت بگیرید.

فرم ایجاد (یک) دستور کار **Cerate Work Order**:

برای ایجاد دستور کار یک بخش را انتخاب کرده و شرح کاری که بایسی انجام شود تایپ کنید و کارمندان و کسانی که باید آن کار را انجام دهند، انتخاب کنید و در انتها پرینت بگیرید.

هر دستور کار می تواند برای چند بخش و چند کارگر صادر شود. دستورات کار می توانند برای نیازهای بخش ها جهت کارهای بر نامه ریزی نشده ارسال شوند در حالی که پرسنل و کارگران و بخشها در حال استفاده و کار هستند.

گزینه **Building**: در این قسمت نام سازمان (ویا پیمانکار) که دستور کار در آن قسمت اجرا می شود نوشته می شود.

گزینه **Time**: زمان صدور دستور کار.

گزینه **Caller**: نام شخص در خواست کننده دستور کار(؟).

گزینه **Phone**: شماره تلفن قسمتی که دستور کار به آن مربوط می شود.

گزینه **Equipment**: در اینجا تجهیزاتی که برای دستور کار به کار می رود.

گزینه **Date**: تاریخ انجام دستور کار.

گزینه **Due Date**: تاریخ اتمام انجام دستور کار.

گزینه **Work order #**: شماره دستور کار.

گزینه **Category**: در اینجا طبقه و دسته ای که دستور کار متعلق به آن است وارد می شود

گزینه **Type**: ردر این این قسمت نوع دستور کار وارد می شود.

گزینه **priority**: ردر این این قسمت نوع تقدم دستور کار(نرمال ،سريع ،انعطاف پذير...) وارد می شود.  
 گزینه **Date Completede**: روزواقعی پایان کار در اخرکار وارد می شود.

**Short Description**: توضیح دستور کار

**Full Description**: توضیح کامل دستور کار و توصیفات.

**Comments**: هر گونه تو ضیحات اضافی در اینا داده می شود.

### کلید Labor:

در این فرم ،نام و مشخصات افرادی که در ارتباط با دستور کار هستند،قرار دارد.این امکان وجود داردکه برای یک دستور کار چند نفر را به کار گرفته شوند ویا اینکه از میان افراد مشابه یکی بر حسب نیاز بکار گرفته شود.

Date:	Employee:	Print:	Type:	Hrs:	Rate:	Price:
▶ 11/08/1998	John Doe	<input checked="" type="checkbox"/>	RG	2.0	\$30.00	\$60.00
* 11/08/1998		<input type="checkbox"/>				
<b>Total Labor:</b>						<b>\$60.00</b>

### کلید parts:

در این فرم ،نام و مشخصات بخش هایی که در ارتباط با دستور کار هستند قرار دارد.این امکان وجود داردکه برای یک دستور کار چند بخش را به کار گرفته شوند ویا اینکه از میان بخش های مشابه یکی بر حسب نیاز بکار گرفته شود.

Date:	Inventory Parts Used:	Qty:	Sale Price:	Total:
▶ 11/08/1998	Belt 3L190	1	\$36.00	\$36.00
* 11/08/1998		0	\$0.00	\$0.00
<b>Total Parts:</b>				<b>\$36.00</b>

۴) منوی جستجو دستور کار **search Work order** :

این فرم، ابزار جستجوی دستور کار است و طبق معیار هایی که شما مشخص می کنید عملیات جستجو را انجام می دهد.

### کلید Search :

برای کار جستجو پس از وارد کردن معیارها و مشخصه های جستجو، با کلیک کردن روی کلیدی که علامت (!) دارد میتوان نتیجه جستجو را مشاهده نمود.

### کلید Auto Search :

با تیک زدن این کلید، برنامه نسبت به تغییرات در مشخصه ها و معیارها، به صورت فعال نتایج جستجو را ارائه میدهد.

اگر این کلید تیک نخورده باشد، برای جستجو باید پس از هر تغییر در گزینه ها، کلید (!) را کلیک کنید.

Customer	Building	Tenant	Date	Due	Date Completed	Work Order #	Short Desc	Priority	Category
Customer One	Building One	Tenant One	2/24/1998	2/24/1998	2/24/1998	980290	Too Cold	Normal	General
Customer One	Building One	Tenant One	2/25/1998	2/25/1998	NOT COMPLETED	980294	Too Hot	<< URGENT >>	General

گزینه **Work order type** : نوع دستور کار مورد جستجو در این قسمت باید وارد شود، توجه شود که از این قسمت انواعی می توانند انتخاب شوند که در دستور کار ایجاد شده باشند.

گزینه **Date** : در اینجا محدوده دو تاریخ که دستور کار مورد جستجو برای آن تاریخ صادر شده باید وارد شود.

گزینه **Range** : اگر این گزینه تیک خورده باشد می توان از یک تاریخ برای جستجو استفاده کرد.

گزینه **Employee** : جستجو براساس کارگران انتخابی.

گزینه **Equipment** : جستجو براساس تجهیزاتی که دستور کار برای آن صادر شده.

با انتخاب این گزینه ،اگر لیستی از نام تجهیزات موجود باشد ، می توان از قسمت **Select** (که با یک فلش به سمت پایین مشخص است )،مورد در خواستی را انتخاب کرد.

گزینه **Short Description** : جستجو بر اساس توضیح مختصر دستور و توصیف.  
توجه شود که جستجوی داده ها بر اساس کلمات شروع توضیحات است .  
گزینه **Sort By** : در این گزینه ۷حالت ترتیب نمایش دستورات کار جستجو شده ،وجود دارد:  
**Customer Name** : ترتیب نمایش براساس نام مشتری.  
**Buildinh Name** : ترتیب نمایش براساس نام سازمان .  
**Tenant Name** : ترتیب نمایش براساس نام پیمانکار(بخش اجاره شده).  
**Work order #** : ترتیب نمایش براساس شماره دستور کار.  
**Issued Date** : ترتیب نمایش براساس تاریخ صدور.  
**Due Date** : ترتیب نمایش براساس تاریخ مقرر.  
**Short Description** : ترتیب نمایش براساس خلاصه شرح .

گزینه **Priority** : در اینجا ۳حالت اولویت ودقت نمایش دستورات کار جستجو شده ،وجود دارد:  
**High** : با دقت بالا  
**Normal** : با دقت عادی  
**Urgent** : با دقت کم (فوری).

گزینه **Due Date** : جستجو براساس تاریخ مقرر.  
گزینه **Category**: جستجو را بر اساس طبقه و دسته ای که دستورکار متعلق به آن است.  
گزینه **Work order #**: جستجو براساس شماره دستور کار.

گزینه **copmpeted** : در این گزینه ۳حالت نمایش لیست دستورات کاروجود دارد:  
**( copmpeted) Yes** : جستجوی در دستورات کار کامل شده.  
**(Not complted) No** : جستجوی در دستورات کار کامل نشده.  
**All** : جستجوی در تمام دستورات کار، اعم از کامل شده و کامل نشده.

گزینه **Invoiced** : در این گزینه ۳حالت نمایش لیست دستورات کاروجود دارد:  
**Yes** : جستجوی در دستورات کار کنترل شده.

**No**: جستجوی در دستورات کار کنترل نشده.

**All**: جستجوی در تمام دستورات کار، اعم از کنترل شده و کنترل نشده.

(\*توجه کنید که عنوان این گزینه می تواند بر اساس سلیقه و در خواست شما تغییر کند، برای این کار به فرم **Equipment PM Preferences** در منوی **Setup** مراجعه کنید.

گزینه **Building**: جستجو بر اساس سازمان.

گزینه **Customer**: بر اساس نام مشتری.

گزینه **Tenant**: جستجو بر اساس نام پیمانکار (بخش اجاره شده).

۵) منوی راهنمای کپی گرفتن از تجهیزات نصب شده **Copy Equipment Wizard**:

نرم افزار **EPM** این امکان را دارد که برای نصب تجهیزات جدید، بتوان از اطلاعات را از تجهیزات قبلی کپی گرفت.

**Copy Wizard**

### Copy Equipment Record

This Wizard will install a new piece of equipment by copying either an existing piece of equipment or from an equipment template.

Do you want to copy from an equipment template or an existing piece of equipment?

Template  
 Existing Equipment

From the list, pick the equipment template you want to copy.

Selected Equipment Name

Cancel < Back Next > Finish

برای این کار، می توان یا از لیست انواع **Template** و یا از لیست ماشین آلات و تجهیزات موجود کمک گرفت. سپس یکی از تجهیزات مشابه قبلی را از لیست نام ماشین آلات و تجهیزات انتخاب کرده و کلید **Nextr** را می زنیم:

در این موقع فرم **Copy Equipment Record** آماده می شود که باید مشخصات ماشین جدید را در آن وارد کرد:

**Copy Wizard**

**Copy Equipment Record**

Copying Equipment Template... 'Selected Equipment Name'

Equipment #:  \*

Identifier ID:

Serial Number:

Building:  \*

Location:

Maintained By:

Date Installed:

\* = Required

Cancel < Back Next > Finish

**Equipment #**: در اینجا شماره یکتایی برای ماشین و تجهیزات جدید وارد می کنیم.

**Identifier ID**: شماره و کد تعریفی برای ماشین و تجهیزات جدید

**Serial number**: شماره سریال برای ماشین و تجهیزات .

**Building**: نام سازمانی که تجهیزات در آن قرار می گیرد.

**Location**: نام موقعیتی که تجهیزات در آن قرار می گیرد.

**Maintained BY**: نام شخصی یا اشخاصی که قرار است روی آن کار تعمیرات انجام دهند.

**Date Installed**: تاریخ نصب تجهیزات جدید.

پس از تکمیل فرم ، کلید **Finish** را می زنیم .نکته جالب این است که با این کار ، تمام برنامه ریزیها و جزئیات کاریکه برای تجهیزات موجود (قبلی) داشته ایم ، به صورت خودکار برای تجهیزات جدید تعریف می شود و از دوباره کاری جلوگیری به عمل می آید.

بخش دوم:

منوی موجودی انبار (Inventory):

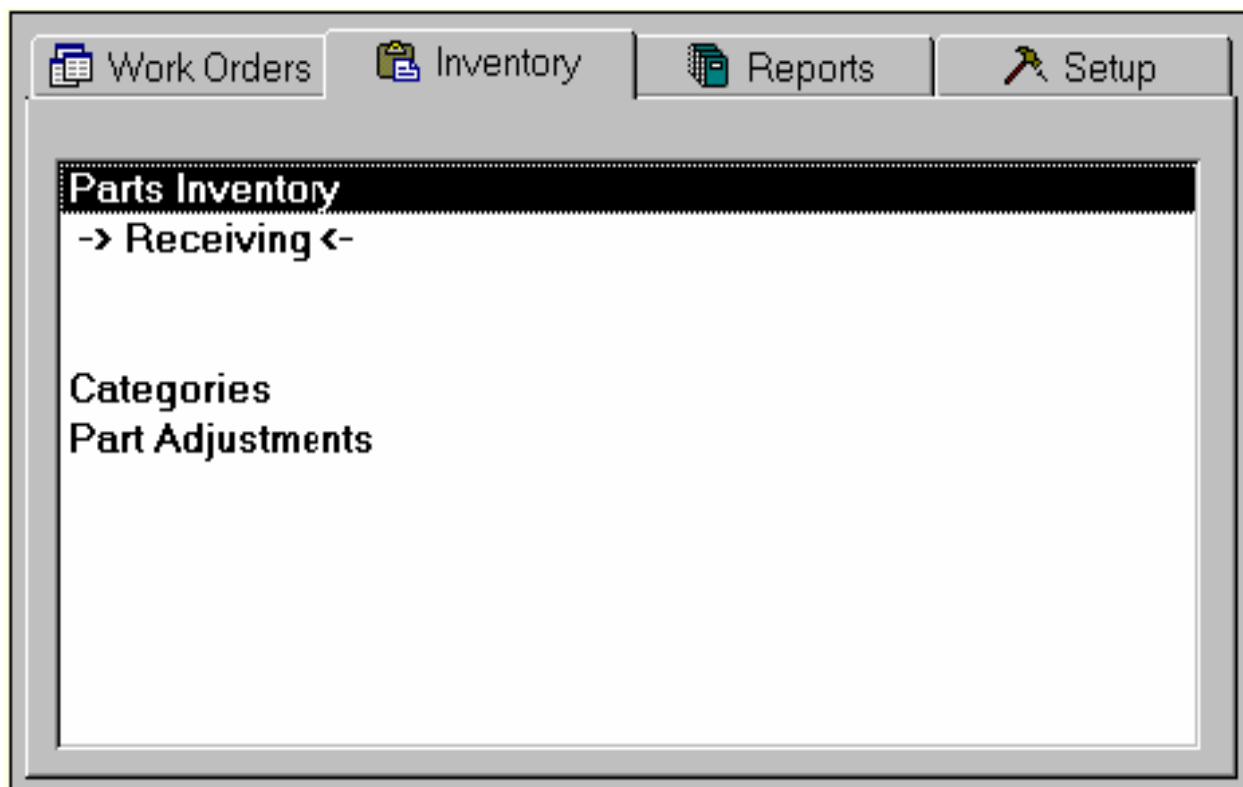
این منو شامل فرمهای زیراست:

۱) **Part Inventory**: فرمقطعات یدکی.

۲) **Receiving**: فرم قطعات یدکی جدید دریافتی.

۳) **Categories**: فرم رده بندی قطعات.

۴) **Part Adjustment**: فرم تعدیل موجودی (قطعات در دسترس).



۱) فرمقطعات یدکی **Part Inventory**:

در صفحه اول این فرم اطلاعات مربوط به قطعات یدکی نگهداری می شود برای مشاهده اطلاعات یک قطعه یدکی ، نام آن قطعه یدکی را از لیست قطعات یدکی (**Find Part**) انتخاب میکنیم و در صورت نیاز به اصلاح ، با ۲ بار کلیک کردن روی هر گزینه می توان مشخصات اصلی را وارد کرد. اطلاعات یک بخش شامل گزینه های زیر است.

**Part Name**: نام قطعه یدکی

**Part Number**: شماره قطعه یدکی

**Supplier**: نام تهیه کننده (می توانید از لیست انتخاب کنید و یا نام جدیدی وارد کنید )

**Category**: لیست اموال (می توانید انتخاب کنید و یا لیست جدیدی وارد کنید تا اضافه شود)

Parts

Find Part:

General | Notes

Part Name:  Supplier:

Part Number:  Category:

Unit Size:  Up Charge Factor:  Billable?:

Units On Hand:

Unit Price:  Sale Price:  Previous Price:

Reorder Level:

Over Stock Level:

Discontinued:  Date Introduced:  Date Suspended:

Record:  of 3

**Unit size:** واحد کالا(می توانید از لیست انتخاب کنید و یا واحد جدیدی وارد کنید )

**Up Charge Factor:** درصدی است که شما مایل به استفاده از این قطعه یدکی دارید.

**Unit Price:** هزینه هر واحد

**Sale Price:** قیمت فروش

**Previous Price:** قیمت فروش قبلی

**Reorder level:** محدودیت سفارش

**Over Stock Level:** مقدار ذخیره

**Discontinued:** در صورتی که منبع شما نا پیوسته است این گزینه را انتخاب کنید.

**Date Introduced:** زمان استفاده از منبع

**Date Suspended:** زمان عدم استفاده از منبع

در صفحه دوم این فرم نکات و اطلاعات تکمیلی مربوط به قطعات یدکی نگهداری می شود، همچنین تجهیزاتی که این قطعات یدکی در آنها مورد استفاده قرار می گیرند، در کنار فرم دیده میشود.

**Part Name:** نام قطعه یدکی

**Part Number:** شماره قطعه یدکی

**Supplier:** نام تهیه کننده

**Category:** لیست اموال

**Note:** نکات و اطلاعات تکمیلی

**Equipments..:** تجهیزاتی که این قطعات یدکی در آنها مورد استفاده قرار می گیرند.

Parts

Find Part:

General Notes

Part Name:

Part Number:

Supplier:

Category:

Note:

Equipment that has used this Part:

Record: 4 of 4

این صفحه دوم فرم **Part Inventory** است که اطلاعات تکمیلی در آن ثبت می شود.

(۲) فرم قطعات یدکی جدید دریافتی **Reciving**:

هنگامی که یک قطعات جدید دریافت می شود لازم است با استفاده ازگزینه موجودکه مکان های دریافت اطلاعات اند، آن ها را به سیستم اضافه کنید.

**Part Reciving:** نام قطعه یدکی جدید شده.

**Unit Price:** هزینه هر واحد

**Quantity Recived:** مقدار قطعه یدکی دریافت شده.

**Date Recived:** زمان دریافت .

**Total purchase:** قیمت خرید نهایی (هزینه نهایی هر واحد).

**Currently On hand:** مقداری که از قطعات خریداری شده دریافت شده (مجموع دریافت ها).

۳) منوی رده بندی قطعات **categories:**

دسته و رده ( **category** ) برای طبقه بندی و جداسازی قطعات از یکدیگر استفاده می شود، فرم زیر هم برای ایجاد و تعریف یک دسته (همراه با توضیحات کامل آن) و جستجوی برای یافتن دسته ها کاربرد دارد.

**Find category:** لیست دسته ها برای جستجوی و یافتن دسته مورد نظر. همچنین برای ایجاد و تعریف یک دسته

جدید می توان از کلید موجود در بالای این قسمت استفاده کرد.

**Category Name:** توضیحات کامل دسته .

**Billable:** اگر دسته ای داری سند و صورت حساب باشد، این باکس تیک می خورد.

## ۴) فرم تعدیل موجودی (قطعات در دسترس) **Part Adjustment**

برای سریعتر انجام شدن کارها (حذف روند اداری در بعضی کارهای اضطراری) گاهی مقداری قطعه در دسترس بخش‌ها قرار دارد (**Part On Hand**) که در لیست موجودی انبار نیست ولی جز موجودی کل سیستم است. این موارد در این فرم ذکر می‌شوند.

The screenshot shows a software window titled "Parts On Hand Adjustment". At the top, there is a "Select Part:" dropdown menu with "16x25x2 Case" selected. Below this, there are labels for "Part Name:", "Part Number:", "Supplier:", "Category:", and "Unit Size:". There are input fields for "Units On Hand:" and "Date Changed:" (with the value "2/16/2004"). At the bottom, there is a "Reason for Change:" label with "(Optional)" below it and a large empty text box for input.

**Part Name:** نام قطعه یدکی

**Part Number:** شماره قطعه یدکی

**Supplier:** نام تهیه کننده

**Category:** رده و دسته اموال

**Unit size:** واحد کالا

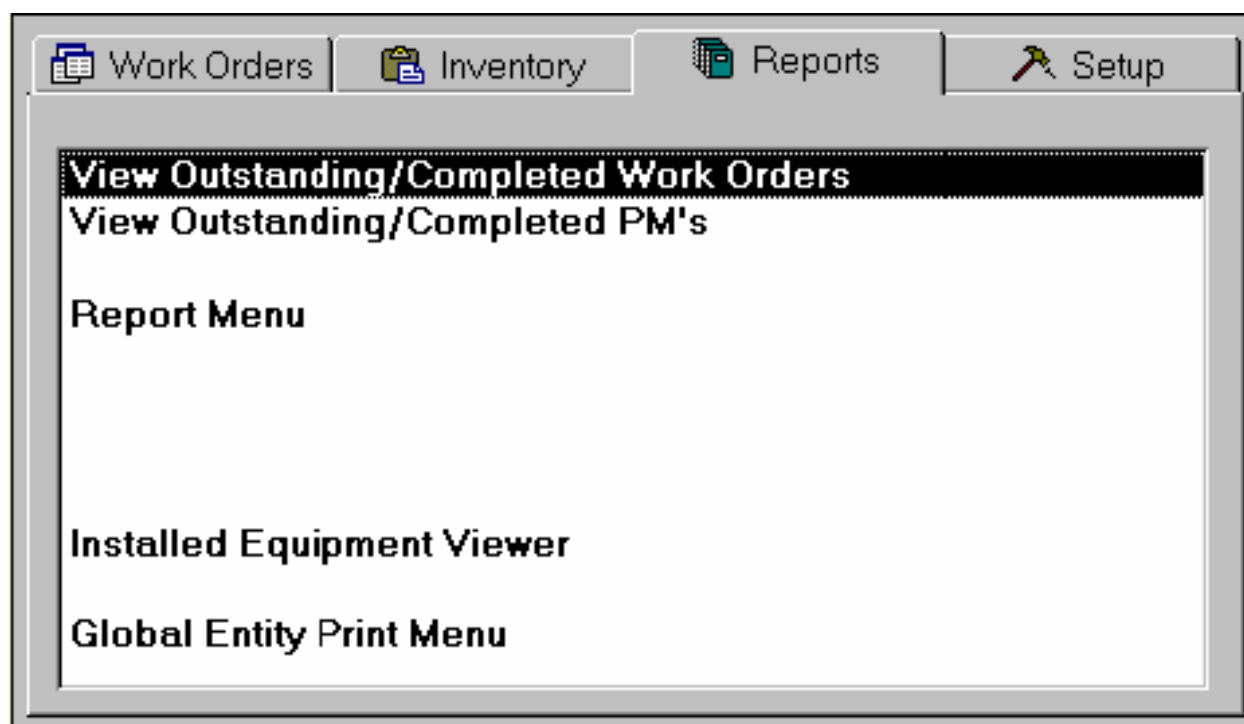
**Unit On Hand:** مقداری قطعه دسترس بخش‌ها

**Date Changed:** تاریخی که از انبار خارج شده (خواهد شد).

**Reason For Change:** دلیل خارج شدن از انبار.

## گزارشات Reports:

در این منو می توان در مورد دستورات کار، کارهای PM، تجهیزات نصب شده و... گزارش تهیه کرد.



۱) فرم گزارش دستورات کار (کامل شده):

این فرم می تواند دستورکارهایی را که قبلا فرم ایجاد دستورات کار (create workorder) ایجاد شده، به طور کامل نمایش دهد.

Building	WO #	Equip #	Identifier ID	Issued	Due	Completed
	1			3/06/1997	3/06/1997	12/05/1997
Rocky Mountain Medical Center N			Hazardous waste needs to			
	1			3/10/1997	3/10/1997	3/12/1997
Rocky Mountain Medical Center N			Ed needs some work on the			
	2			3/10/1997	3/10/1997	5/13/1998
MEDCENTER East			Please Take one of the be			
	2			3/10/1997	3/10/1997	5/13/1998
Rocky Mountain Medical Center S			At some point, we need to			
				3/11/1997	3/11/1997	5/13/1998
Rocky Mountain Medical Center N			Their front door will not			
				3/11/1997	3/11/1997	5/13/1998
Rocky Mountain Medical Center S			THEY NEED A FLOURESCENT L			
				3/11/1997	3/11/1997	5/13/1998
Rocky Mountain Medical Center S			NANCY SAID THAT THEY ARE			
				3/18/1997	3/18/1997	5/13/1998
MEDCENTER East			HELLO			

گزینه View: در این گزینه ۳ حالت نمایش لیست دستورات کار وجود دارد:

**copmpeted** : نمایش لیست دستورات کامل شده.

**Not complted** : نمایش لیست دستورات کامل نشده.

**All** : نمایش لیست تمام دستورات، کامل شده و کامل نشده.

گزینه **Sort By** : در این گزینه ۷ حالت ترتیب نمایش دستورات کار وجود دارد:

**Buildinh Name** : براساس نام سازمان .

**Equioment** : براساس تجهیزات.

**Identifier ID** : براساس پیسوند تعریف شده.

**Work order** : براساس دستور کار.

**Issued Date** : براساس تاریخ صدور.

**Due Date** : براساس تاریخ مقرر.

**Short Description** : براساس خلاصه شرح .

گزینه **Report Style** : در این گزینه ۳ حالت نمایش جزئیات دستورات کار وجود دارد:

**Summeary** : نمایش خلاصه دستورات کار.

**Full Detaile** : نمایش دستورات کار با جزئیات کامل .

**Group by Costomer** : نمایش دستورات کار با جزئیات دلخواه.

برای نمایش با ۲ بار کلیک کردن روی هر دستور کار، می توان آن را به طور کامل مشاهده کرد:

The screenshot shows a 'Work Orders' application window. At the top, there's a title bar and a toolbar with various icons. Below that, a header asks 'Which entity would you like to use?' with radio buttons for 'Buildings' (selected) and 'Tenants'. The main form area is divided into several sections:

- Tenant:** Surgical Clinic
- Location:** 2900 12th Ave. North
- Time:** (empty)
- Caller:** Mary
- Phone:** (empty)
- Equipment:** (dropdown menu)
- Date:** 3/06/1997 (with Persian text 'چشنبه')
- Due Date:** 3/06/1997 (with Persian text 'چشنبه')
- Work Order #:** 1
- Category:** Cleaning
- Type:** Work Order
- Priority:** Urgent
- Date Completed:** 12/05/1997
- Short Description:** Hazardous waste needs to
- Full Description:** Hazardous waste needs to be picked up.
- Processed:**
- Labor:** (input field)
- Parts:** (input field)
- Print Labor:**
- Print Parts:**
- Other Parts:** (input field)
- Total:** (input field)
- Comments:** done

At the bottom, there's a status bar showing 'Record: 1 of 1 (Filtered)'.

برای مثال این دستورکار اولین گزینه از تصویر قبل است.

۲) فرم گزارش کارهای PM (کامل شده):

این فرم می تواند کارهای PM را که قبلا فرم ایجاد کارهای PM (create PM work) ایجاد شده، به طور کامل نمایش دهد.

View Outstanding/Completed PM's						
View: <input type="radio"/> Completed <input checked="" type="radio"/> Not Completed <input type="radio"/> All Sort By: Issued Date						
Invoiced: <input type="radio"/> Invoiced <input type="radio"/> Not Invoiced <input checked="" type="radio"/> All						
PM #	Equip # Comment	Identifier ID	Equipment Name Completed By	Issued Actual Time	Due	Invoiced Completed
118	M-1045	Dehumidifier	Dehumidifier	10/26/1998	10/28/1998	<input type="checkbox"/>
119	M-1044	York Rooftop Unit	Rooftop Unit, York Sunline	10/26/1998	10/26/1998	<input type="checkbox"/>
121	M-1038	PUH-1	Unit Heater, Trane Model	10/26/1998	10/26/1998	<input type="checkbox"/>
122	M-1039	PUH-2	Unit Heater, Trane Model	10/26/1998	10/26/1998	<input type="checkbox"/>
123	M-1040	PUH-3	Unit Heater, Trane Model	10/26/1998	10/26/1998	<input type="checkbox"/>
124	M-1041	PUH-4	Unit Heater, Trane Model	10/26/1998	10/26/1998	<input type="checkbox"/>
125	M-1042	PUH-5	Unit Heater, Trane Model	10/26/1998	10/26/1998	<input type="checkbox"/>
126	M-1046	Pool Exh.	Pool Room Exhaust fan	10/26/1998	10/28/1998	<input type="checkbox"/>
127	M-1023	B-1	Exhaust Fan	10/26/1998	10/26/1998	<input type="checkbox"/>

Double-Click PM # to View Enter Date To Mark PM Complete

گزینه View: در این گزینه ۳ حالت نمایش لیست کارهای PM وجود دارد:

Completed: نمایش لیست کارهای PM کامل شده.

Not completed: نمایش لیست کارهای PM کامل نشده.

All: نمایش لیست تمام کارهای PM، کامل شده و کامل نشده.

گزینه Sort By: در این گزینه ۶ حالت ترتیب نمایش کارهای PM وجود دارد:

PM: براساس کارهای PM.

Equipment Name: براساس نام تجهیزات.

Identifier ID: براساس پسوند تعریف شده.

Equipment: براساس تجهیزات.

Issued Date: براساس تاریخ صدور.

Due Date: براساس تاریخ مقرر.

گزینه **Report Style**: در این گزینه ۳ حالت نمایش جزئیات دستورات کار وجود دارد:

**Summeary**: نمایش خلاصه دستورات کار.

**Full Detaile**: نمایش دستورات کار با جزئیات کامل .

**Group by Costomer**: نمایش دستورات کار با جزئیات دلخواه.

برای نمایش کامل، با ۲ بار کلیک کردن روی هر کار **PM**، می توان آن را به طور کامل مشاهده کرد.

۳) منوی گزارش **Report Menu** :

این منو، گزارشات متنوعی بر اساس انتخاب هایی که از قسمت **Option** می شود، نمایش داده و یا چاپ می کند.

رویه کار:

- ابتدا بخش **Report** را انتخاب کنید.

- سپس قسمت **Option** را انتخاب کنید.

- برای چاپ گزارش در فاصله بین دو تاریخ مورد نظر، روی کلید **Date Range**، کلیک کنید تا بتوانید

تاریخ های مورد نظر را وارد کنید.

توجه:

اگر تاریخ ها مبهم باشند، گزارش بر اساس آن قابل اجرا نیست.



۴) فرم بازیابی و نمایش تجهیزات نصب شده **Installed equipment Viwer**:

این فرم به شما اجازه خواهد داد تا تجهیزات نصب شده را براساس تعاریف و محدودیتهای موجود که میتواند جستجو را سریعتر کند ، پیدا کنید.

Installed	Building	Equip #	Identifier ID	Equipment
-----------	----------	---------	---------------	-----------

گزینه **Equioment Installed** : محل وارد کردن نام تجهیزات نصب شده .

گزینه **Sort By** : در این گزینه ۵ حالت ترتیب نمایش تجهیزات نصب شده وجود دارد:

**PM** : براساس کارهای **PM**.

**Equioment Name** : براساس نام تجهیزات.

**Identifier ID** : براساس پسوند تعریف شده.

**Equioment** : براساس تجهیزات.

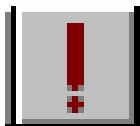
**Date Installed** : براساس تاریخ نصب.

**Due Date** : براساس تاریخ مقرر.

گزینه **Building** : محل وارد کردن نام سازمان و قسمتی که تجهیزات در آن نصب شده .

گزینه **Installed Between** : محل وارد کردن تاریخ های (۲ تاریخ) مورد نظر .

کلید جستجو (**search**): برای شروع جستجو این کلید را بزنید.

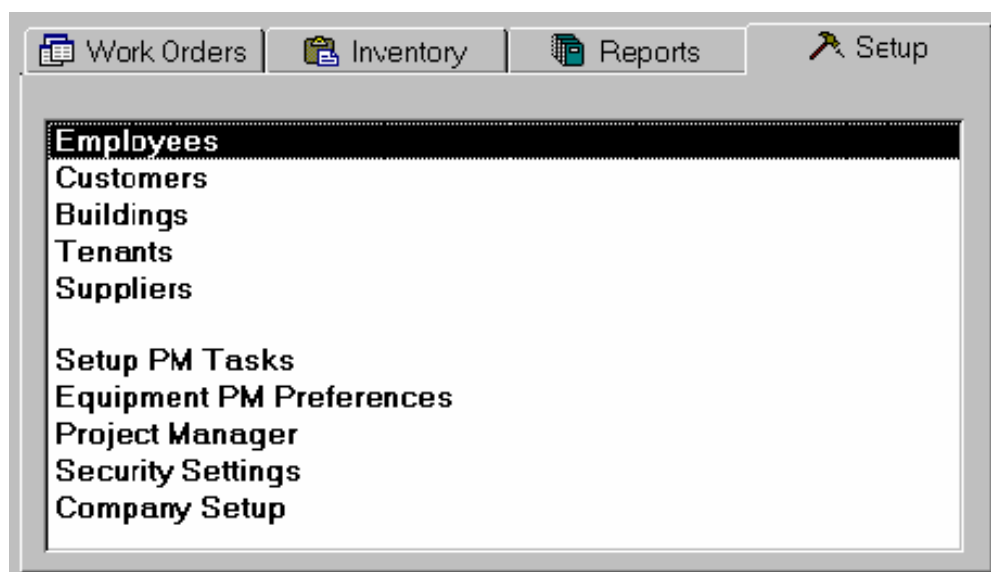




کلید تغییر: با این کلید می توانید معیارهایی را که برای جستجو انتخاب کرده اید، حذف کرده تا برای جستجوی دیگر، با معیارهای دیگر آماده شوید.

کلید حذف (**Delete Report**): با این کلید می توانید نمایش ها و گزارشاتی که از تجهیزات گرفته اید، حذف کنید.





### 1) منوی کارکنان Employees :

در این فرم، نام و مشخصات (اطلاعات) افرادی که در سیستم کار می کنند، قرار دارد.

Equip #	Name

**Employee Name** : نام کارگر و کارمند.

**Active**: نشانه فعال بودن و به کار مشغول بودن کارمند.

**Adress1**: نشانی اصلی کارمند.

**Adress2**: نشانی دوم کارمند.

**City**: شهر محل سکونت.

**State**: استان محل سکونت.

**Zip**: شماره صندوق پستی .

**Phone Number**: شماره تلفن.

**Date Hired**: تاریخ اسنخدام و بکار گیری.

**Terminated**: تاریخ پایان اسنخدام و قرارداد.

**Pay Rate**: مقدار دستمزد.

**Billing Rate**: مقدار بدهی .

**Assigned Equipment**: ابزار و تجهیزات در اختیار کارمند.

**Special Notes**: تو ضیحات مخصوص .

(۱) منوی مشتریان **Customers** :

در این فرم ، نام و مشخصات (اطلاعات) مشتریانی ( افراد حقیقی یا حقوقی ) که با این سیستم کار می کنند، قرار دارد.

برای مشاهده اطلاعات مشتری ، نام مشتری را از لیست مشتریان (**Find Costomer**) انتخاب میکنیم و در صورت نیاز به اصلاح ، با ۲ بار کلیک کردن روی هر گزینه مشخصات اصلی را وارد می کنیم.

The screenshot shows a window titled "Customers" with a standard Windows-style title bar and menu bar. The main area contains a form with the following fields and controls:

- Find Customer:** A dropdown menu.
- Customer Name:** A text input field.
- Address 1:** A text input field.
- Address 2:** A text input field.
- City:** A text input field.
- State:** A text input field.
- Zip:** A text input field.
- Contact Name:** A text input field.
- Phone Number:** A text input field.
- Active:** A checked checkbox.
- Special Notes:** A large text area.

On the right side of the form, there is a section titled "Buildings Under This Customer:" with a tooltip that says "Double-Click Building to View".

At the bottom of the window, there is a status bar showing "Record: 6 of 6" with navigation icons.

**Customer Name** : نام مشتری.

**Address1**: نشانی اصلی کارمند.

**Address2**: نشانی دوم کارمند.

**City**: شهری که مشتری در آن واقع است.

**State**: استانی که مشتری در آن واقع است.

**Zip** : شماره صندوق پستی .

**Phone Number**: شماره تلفن.

**Active**: نشانه فعال بودن مشتری.

**Buildings Under This Customer**: در این قسمت فرم می توانید سازمان ها و بخش هایی را که با

این مشتری در ارتباط هستند رانیز مشاهده کنید.

**Special Notes** : تو ضیحات مخصوص .

۳) منوی بخش ها و سازمان ها **Buildings** :

در این فرم ، نام و مشخصات (اطلاعات ) بخش ها و سازمان ها که در این سیستم کارمی کنند،قرار دارد.

برای مشاهده اطلاعات بخش مورد نظر ، نام بخش را از لیست بخش (**Find Buildings**) انتخاب میکنیم و در

صورت نیاز به اصلاح ، با ۲ بار کلیک کردن روی هر گزینه مشخصات اصلی را وارد می کنیم.

**Buildings**

Find Building: [Dropdown]

Building Name: [Text Box] Customer: [Dropdown]

Address 1: [Text Box] Equipment

Address 2: [Text Box] Tenants

City: [Text Box] Equipment in the Building:

Equip #	Name
---------	------

State: [Text Box] Zip: [Text Box]

Contact Name: [Text Box]

Phone Number: [Text Box] Active:

Special Notes: [Text Area]

Record: [Navigation] 9 of 9

**Buidings Name** : نام بخش.

**Customer**: نام مشتریانی که با این بخش در ارتباط هستند.

**Adress1**: نشانی اصلی بخش.

**Adress2**: نشانی دوم بخش.

**City**: شهری که بخش در آن واقع است.

**State**: استانی که بخش در آن واقع است.

**Zip** : شماره صندوق پستی .

**Contact Name**: نوع ارتباط.

**Phone Number**: شماره تلفن.

**Active**: نشانه فعال بودن بخش.

**Buildings under This Customer** : در این قسمت فرم می توانید سازمان ها و بخش هایی را که با

این مشتری در ارتباط هستند رانیز مشاهده کنید.

**Special Notes**: تو ضیحات مخصوص .

**کلید Equipment** :

لیت تجهیزات تحت پوشش این بخش را (**Equipment in the Building**) نشان می دهد.

**کلید Tentante** :

با زدن این کلید، لیست پیمانکاران و قسمت های اجاره شده تحت پوشش این بخش در پنجره

(**Equipment in the Building**) نشان داده می شود.

٤) منوی پیمانکاران و قسمت های اجاره های **Tentante** :

در این فرم، نام و مشخصات (اطلاعات) پیمانکاران و قسمت های اجاره های که در این سیستم کار می کنند، قرار دارد. برای مشاهده اطلاعات پیمانکار مورد نظر، نام پیمانکار را از لیست پیمانکار (**Find Tentante**) انتخاب میکنیم و در صورت نیاز به اصلاح، با ٢ بار کلیک کردن روی هر گزینه می توان مشخصات اصلی را وارد کرد.

**Tentante Name**: نام پیمانکار یا قسمت اجاره های.

**Building** : نام سازمان ها و بخش هایی که با این پیمانکار یا قسمت اجاره ای در ارتباط هستند.

**Tenants**

Find Tenant:

Tenant Name:  Building:

Address 1:

Address 2:  Suite:

City:

State:  Zip:

Contact Name:

Phone Number:  Active:  Sq. Ft.:

Special Notes:

Record:  59 of 59

**Address1**: نشانی اصلی.

**Address2**: نشانی دوم.

**Suite**: نام مجموعه (برنامه؟).

**City**: شهری که پیمانکار یا قسمت اجاره ای در آن واقع است.

**State**: استانی که پیمانکار یا قسمت اجاره ای در آن واقع است.

**Zip**: شماره صندوق پستی.

**Contact Name**: نوع ارتباط.

**Phone Number**: شماره تلفن.

**Active**: نشانه فعال بودن بخش.

## ۵) منوی تهیه کنندگان و فروشندگان Suppliers :

در این فرم، نام و مشخصات (اطلاعات) تهیه کنندگان و فروشندگان (افراد حقیقی یا حقوقی) که با این سیستم کار می کنند، قرار دارد.

برای مشاهده اطلاعات تهیه کننده و فروشنده، نام تهیه کننده و فروشنده را از لیست تهیه کنندگان و فروشندگان (Find Suppliers) انتخاب میکنیم و در صورت نیاز به اصلاح، با ۲ بار کلیک کردن روی هر گزینه می توان مشخصات اصلی را وارد کرد.

The screenshot shows a software window titled "Suppliers". At the top, there is a "Find Supplier:" dropdown menu. Below this, there are several input fields: "Supplier Name:", "Address 1:", "Address 2:", "City:", "State:", "Zip:", "Contact Name:", "Phone Number:", and "Special Notes:". To the right of these fields is a large empty box labeled "Current Parts:". At the bottom of the window, there is a record navigation bar with the text "Record: 9 of 9" and navigation icons.

**Suppliers Name** : نام تهیه کننده یا فروشنده.

**Adress1**: نشانی اصلی تهیه کننده یا فروشنده.

**Adress2**: نشانی دوم .

**City**: شهری که تهیه کننده یا فروشنده در آن واقع است.

**State**: استانی که تهیه کننده یا فروشنده در آن واقع است.

**Zip** : شماره صندوق پستی .

**Contact Name**: نوع ارتباط.

**Phone Namber**: شماره تلفن.

**Current Parts** : در این قسمت فرم می توانید بخش هایی را که با این تهیه کننده یا فروشنده در ارتباط

هستند رانیز مشاهده کنید.

**Special Notes** : توضیحات مخصوص .

## 6) منوی دستورات کار ایجاد شده Setup PM Tasks

با انتخاب این منو، صفحه و فرم (Add Mode) باز می شود که مربوط به کار تعمیر و نگهداری تجهیزات است. جستجو، اصلاح، تغییر و یا حذف یک فعالیت PM:

ابتدا در قسمت **Category**، طبقه و نوع (Category) کار را مشخص می کنیم، با این کار قسمت جستجوی کار (Search Task) فعال می شود و لیستی از کارهای موجود در آن طبقه آماده ارائه است که می توان کار مورد نظر را انتخاب کرده و جزئیات را ملاحظه کرد و در صورت نیاز تغییر داده و یا کل آن کار را حذف کرد.

گزینه طبقه و نوع **Category** :

برای اینکه دسته بندی کارها بهتر انجام شده و نیز جستجو ساده تر شود، برای کارها طبقه و دسته تعریف می شود (تا ذخیره اطلاعات در جاهای مناسب صورت گیرد).

گزینه مهارت **Craft** :

مهارت مورد نیاز برای انجام فعالیت باید وارد شود.

گزینه زمان **minutes** :

زمان نرمال برای انجام فعالیت بر حسب دقیقه، در اینجا ذکر می گردد. در صورتی که زمان عدد بزرگی باشد، آن را صفر قرار داده و زمان واقعی را هنگامی که این کار برای قطعه یا بخشی در حال برنامه ریزی است، در نظر میگیریم.

گزینه توصیف کار **Description** :

می توان توصیف و نکات مهم را در این قسمت درج نمود.

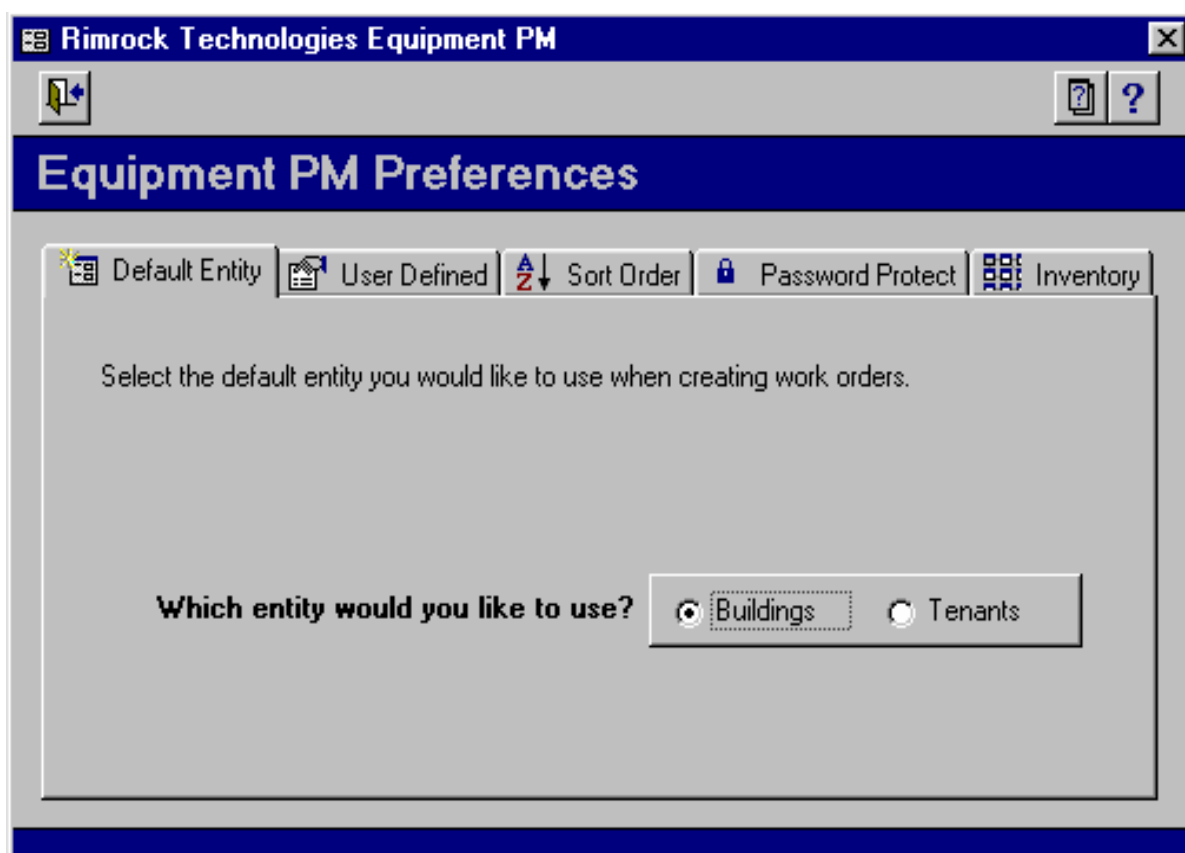
گزینه شماره کار **Task #** :

می توانید شماره مورد نظر خود را برای کار در این قسمت قید کنید.

۷) منوی تعیین روش دسته بندی اطلاعات : **Equipment PM Preference**

۷-۱) فرم تعیین موضوع ( دستورات کار) **Default Entity**:

در هنگام ایجاد دستورات کار ، می توانید دستورات کار را بر حسب یکی از ۲ عنوان زیر وارد کنید.



**Buildings**: در صورتی که بخش ها و سازمانهای شما کاملاً متعلق به شما باشند و به صورت پیمانکاری نباشند.

**Tenant**: در صورتی که بخش های شما به صورت پیمانکاری باشند.

۷-۲) فرم تعیین تغییرات دلخواه کاربر **User Defined**:

در این فرم شما می توانید سیستم شماره گذاری خودکار دستورات کار برنامه را فعال کنید. برای این کار کافی است در باکس موجود در کنار پنجره **Label** تیک بزنید تا از این پس برنامه در هنگام ایجاد هر دستور کار ، آخرین شماره را به آن اختصاص دهد.

همچنین می توانید در یک فایل نمونه قسمت هایی از دستور کار **Work Orders** و یا قسمت هایی از **PM Work Orders** که نیاز به جواب **Yes** و **No** دارد پر کرده به صورت پیش فرض یکی را انتخاب کنید.

در نهایت می توانید تعاریف و پیش فرض های خود را در فایل ذخیره کنید تا در موقع کار آن را باز یابی کنید.

Rimrock Technologies Equipment PM

Equipment PM Preferences

Default Entity User Defined Sort Order Password Protect Inventory

Choose whether you want to use a work order numbering system, then give a name for the work orders.

Check if you want to use a work order numbering system.  Label: Work Order #:

Equipment PM allows you to define a user-defined field names. These field names offer a check box for you to limit searches by.

Work Orders - User-Defined Field Name: Processed: Short Name:

PM Work Orders - User-Defined Field Name: Invoiced: Inv:

### ۷-۳) فرم تعیین ترتیب بندی Sort Order

Rimrock Technologies Equipment PM

Equipment PM Preferences

Default Entity User Defined Sort Order Password Protect Inventory

Select the default sort order for the following forms. You may change the sort order on the forms also. The sort order is also reflected on the associated reports.

Work Orders - View Outstanding: Issued Date

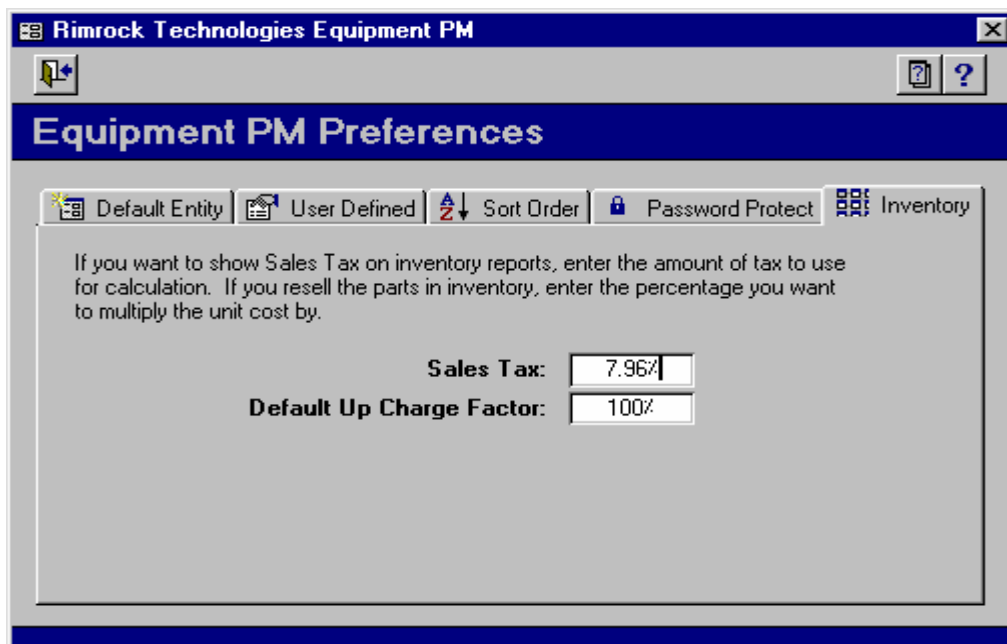
PM Work Orders - View Outstanding: Issued Date

Search Work Orders: Building Name

Installed Equipment Viewer: Equipment Name

Select Default Sort Order

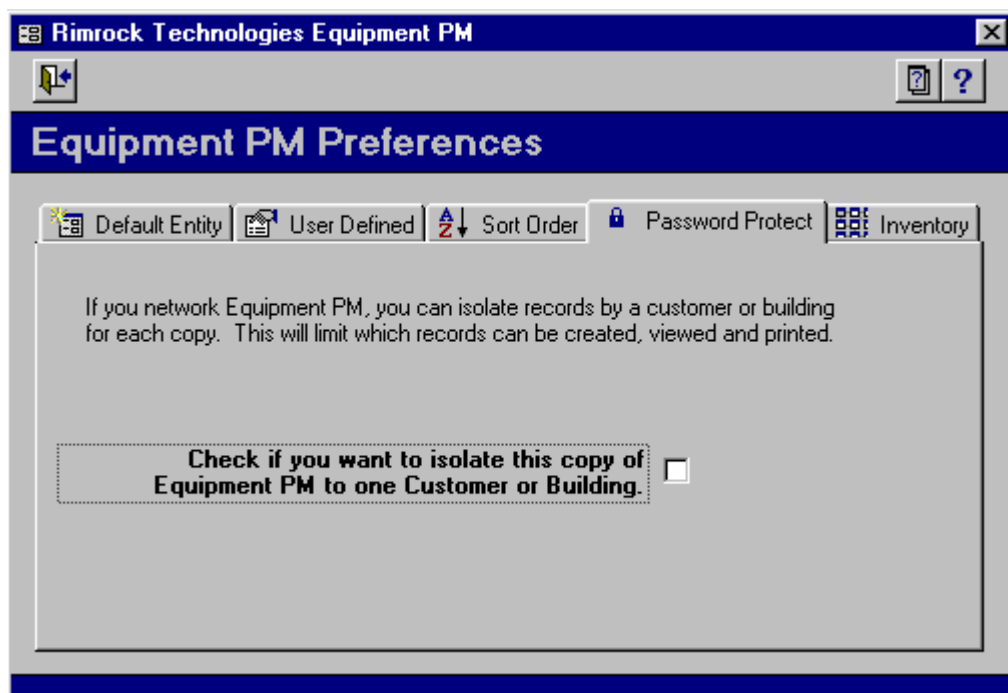
در این فرم شما می توانید نحوه ترتیب بندی مطالب را در فرم های مربوطه تعیین کنید.



۷-۴) فرم حفاظت اطلاعات Password Protect :

با این فرم شما می توانید، کاربرانی که مجاز به پرینت گرفتن نیستند مشخص کنید.

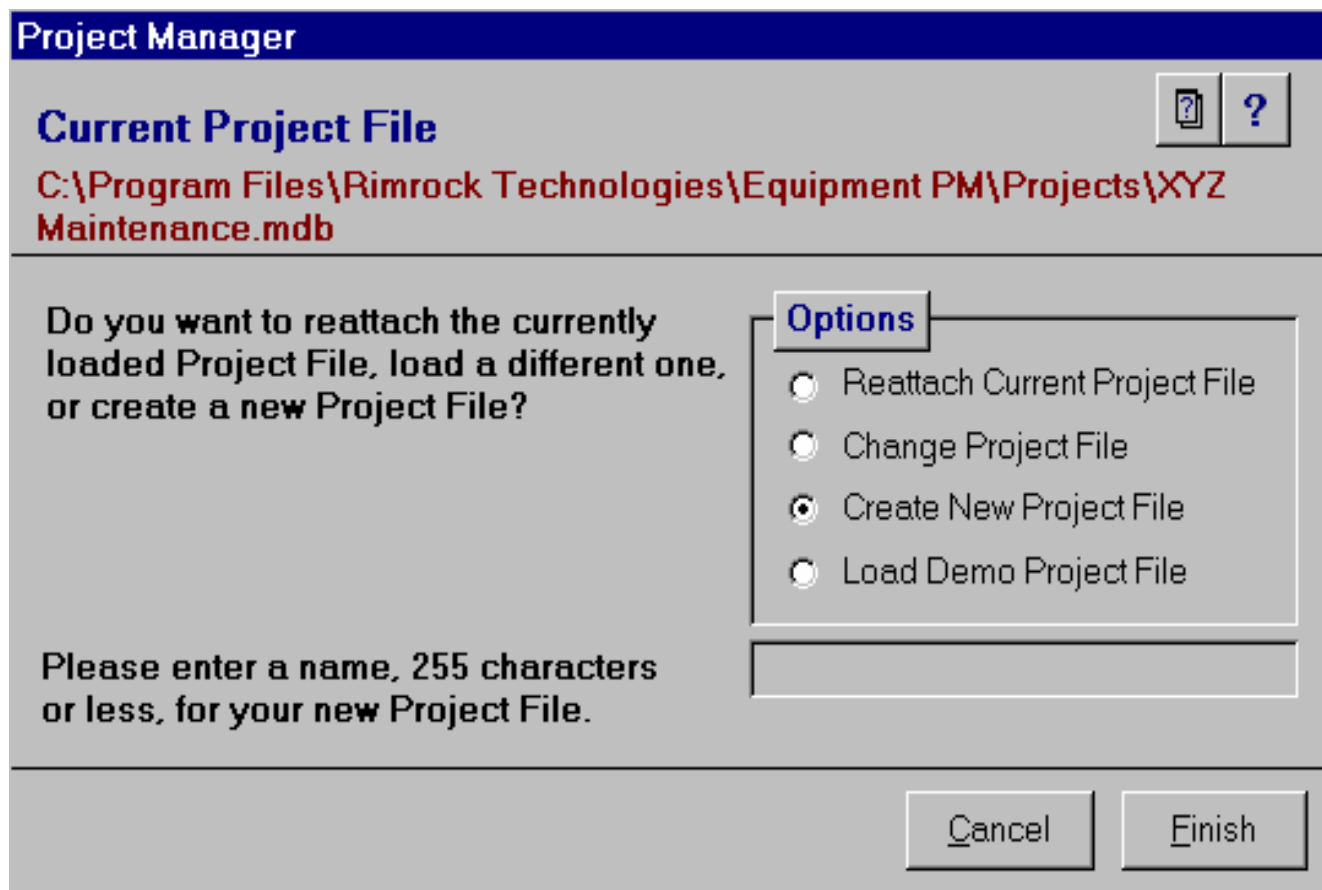
۷-۵) فرم دارایی Inventory :



با این فرم شما می توانید مقدار دارایی شرکت را به روز کنید.

۷) منوی تعیین مکان ذخیره فایل ها **Project Manager** :

نرم افزار EPM به صورت پیش فرض، اطلاعات و فایل ها را در مسیر **C:\...\Equipment PM** که با رنگ قرمز در شکل زیر مشخص است، ذخیره می کند. با استفاده از امکانات **Options** میتوانید نحوه ذخیره اطلاعات را به دلخواه خود تغییر دهید.



**Reattach Current Project File** : با این گزینه می توان تمام فایل های مربوطه را یکجا و پیوسته ذخیره کرد.

**Change Project File** : با این گزینه می توان مسیر ذخیره فایل ها را تعیین کرد.

**Create New Project File** : با این گزینه می توان پروژه جدیدی تعریف کرد. برای این کار لازم است نام پروژه جدید را در مستطیل خالی وارد کنید.

وجود چند پروژه به خاطر وجود چند مشتری متفاوت لازم است.

**Load Demoproject File** : با این گزینه می توان تمام فایل های مربوطه به **CD Demo** را برای راهنمایی گرفتن لود و بازیابی کرد.

منوی تعیین کاربر، رمز و محدوده عمل **Security Setting** :

در این منو کسی که نرم افزار را نصب کرده و یا نامش به عنوان **Administor** (صاحب) وجود دارد میتواند علاوه بر تغییر رمز خود، تعیین کاربر کرده و رمز و محدوده عمل آنها (مشاهده، تغییر فرم ها، پرینت) را تعیین کند. فرم مخصوص کسی که نرم افزار را نصب کرده و یا نامش به عنوان **Administor** (صاحب) وجود دارد.

The screenshot shows the 'Security Settings' window for 'Admins'. The window title is 'Rimrock Technologies Equipment PM'. Below the title bar, there are icons for home, help, and a question mark. The main heading is 'Security Settings'. There are two tabs: 'Admins' (selected) and 'Users'. Below the tabs, it says 'Admins can perform all available operations.' There is a table with two columns: 'Username:' and 'Password:'. The first row has 'Admin' in the Username column and 'Rimrock' in the Password column. The second row has an asterisk '\*' in the Username column and is empty in the Password column. At the bottom, there is a record navigation bar showing 'Record: 1 of 1'.

Username:	Password:
Admin	Rimrock
*	

The screenshot shows the 'Security Settings' window for 'Users'. The window title is 'Rimrock Technologies Equipment PM'. Below the title bar, there are icons for home, help, and a question mark. The main heading is 'Security Settings'. There are two tabs: 'Admins' and 'Users' (selected). Below the tabs, it says 'Users can perform all operations except deletion of data.' There is a table with two columns: 'Username:' and 'Password:'. The first row has 'User' in the Username column and 'Rimrock' in the Password column. The second row has an asterisk '\*' in the Username column and is empty in the Password column. At the bottom, there is a record navigation bar showing 'Record: 1 of 1'.

Username:	Password:
User	Rimrock
*	

فرم مخصوص تعیین کاربران و رمز و محدوده عمل آنها

۱۰) منوی خلاصه اطلاعات شرکت **Company Setup** :

در این فرم خلاصه اطلاعات شرکت را (که برنامه EPM برای آن نصب شده) به ترتیب زیر وارد می کنیم.

**Company Name** : نام شرکت.

**Rimrock Technologies Equipment PM**

**Company Profile**

**Company Name:** Demo Property Management Co., Inc.

**Address 1:** 301 N. 21st Suite 370

**Address 2:** P.O. Box 6073

**City:** Boulder

**State:** CO      **Zip:** 80302-6073

**Phone:** (303) 516-2486

**Address1:** نشانی اصلی شرکت.

**Address2:** نشانی دوم.

**City:** شهر محل شرکت.

**State:** استان محل شرکت.

**Zip:** شماره صندوق پستی .

**Phone Number:** شماره تلفن.