



ابتدا برای به کار بردن پروتئوس ۳ لازم است از طریق START> PROGRAM > PROTEUS 3 > PROTEUS 3 نرم افزار پروتئوس ۳ را فعال کنید . وقتی که نرم افزار فعال شد در قسمت LOGIN NAME ، MM و در قسمت PASSWORD ، MM را وارد کنید و سپس روی دکمه OK کلیک کنید .

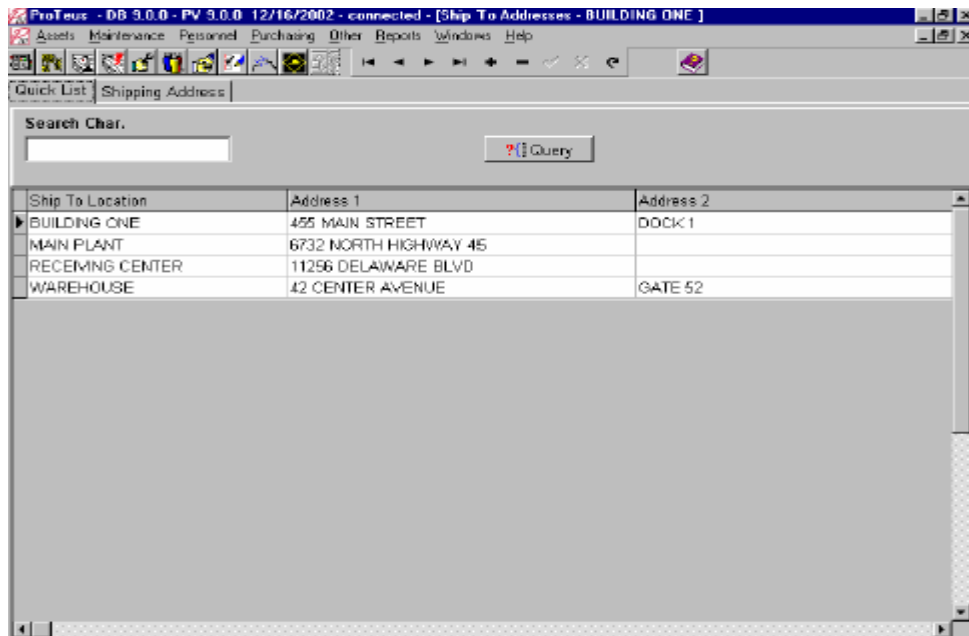
: ADD A SHIP TO ADDRESS

در این قسمت محصولات را به آدرسهایی که باید حمل شوند را معلوم می کنیم . برای این کار روی منوی اصلی PURCHASING > SHIP TO ADDRESSES را انتخاب کنید که پنجره زیر فعال می شود . این لیست تمام آدرسهایی که حمل و نقل به آنجا باید صورت بگیرد را به ما نشان می دهد ، در پنجره زیر چند آدرس به عنوان نمونه وارد شده است .

PURCHASING = خرید . خریدن

SHIP = حمل و نقل

SHIP TO LOCATION = حمل به محل مورد نظر



اگر دکمه + را فشار دهید می توانید آدرس جدید را اضافه کنید و اگر دکمه - را فشار دهید آدرس مورد نظرتان را می توانید حذف کنید و علامت ✓ به معنای تأیید می باشد. در این پنجره شما می توانید مشخصات کامل را وارد کنید.

STATE = ملت ، ایالت

EXTENTION = توضیحات اضافی

اگر چیزی وارد کردید که دارای ارزش (مقدار) نبود می توانید با فشار دادن دکمه



به آن ارزش دهید و به لیست اضافه کنید.

ProTeus - DB 9.0.0 - PV 9.0.0 12/16/2002 - connected - [Ship To Addresses - PAVERS, INC.]

Assets Maintenance Personnel Purchasing Other Reports Windows Help

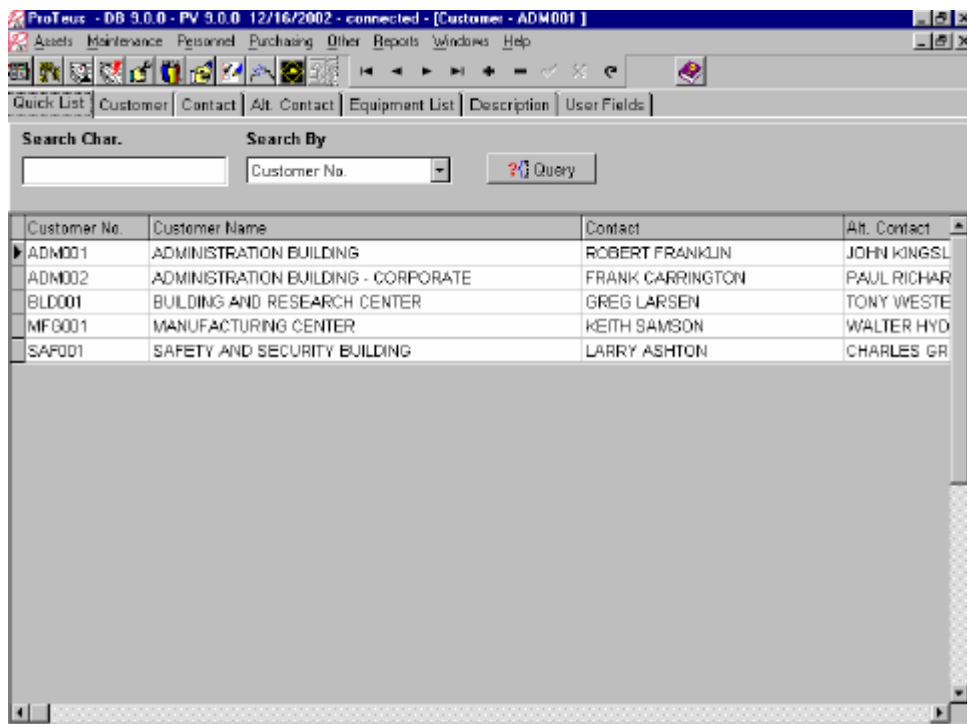
Quick List Shipping Address

Ship To Location:	PAVERS, INC.
Address 1:	10 REYNOLDS WAY
Address 2:	
City:	MADISON
State:	WI
Country:	
Zip Code:	53711
Phone No.:	
Extension:	

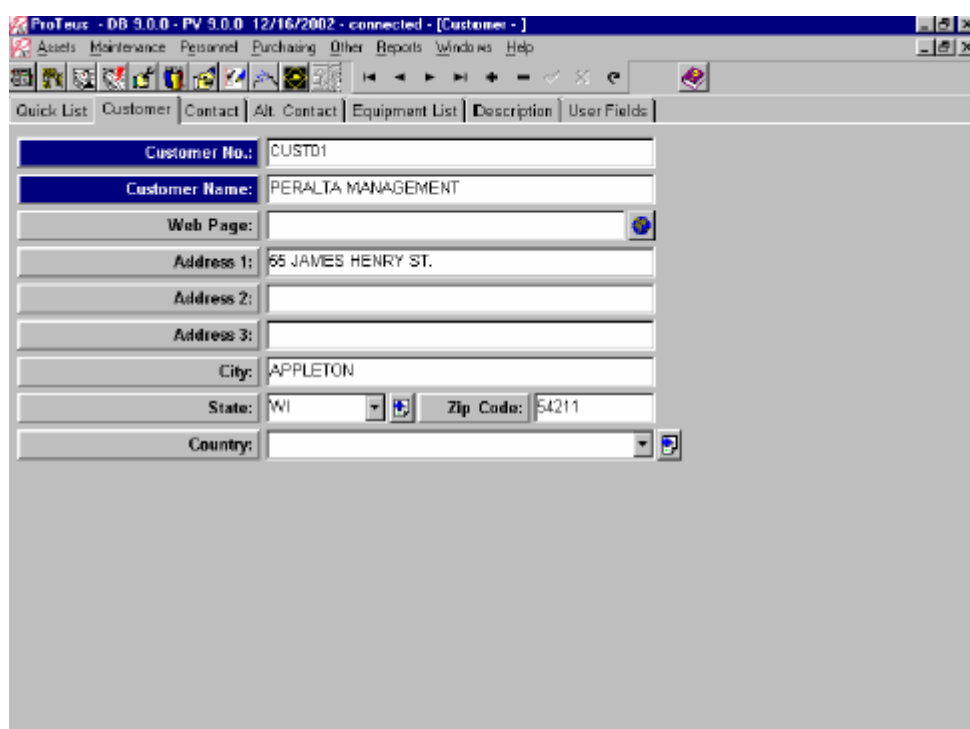
ProTeus III
the interoperability solution

: ADD A CUSTOMER

در این قسمت می توانید اطلاعات مربوط به مشتری یا خریدار را وارد کنید .
در منوی اصلی روی **ASSETS > CUSTOMER** کلیک کنید ، پنجره زیر باز می شود.
CUSTOMER = مشتری ، خریدار
CONTACT = تماس گرفتن با شخص مورد نظر
ALT.CONTACT = تماس با شخص دیگر در صورت نیاز
این فایل می تواند استفاده شود اگر شرکت شما یک پیمانکار خدماتی است که اجاره شده تا نت را
برای شرکت آنها انجام یا ساختمانهای آنها انجام دهد .



در این پنجره اطلاعات مربوط به خریدار را به طور کامل وارد می کنیم .



The screenshot shows the ProTeus software interface with the following data entered:

Field	Value
Customer No.:	CUST01
Customer Name:	PERALTA MANAGEMENT
Web Page:	
Address 1:	65 JAMES HENRY ST.
Address 2:	
Address 3:	
City:	APPLETON
State:	WI
Zip Code:	54211
Country:	

: ADD A COST CENTER

در این قسمت مدیریت مراکز هزینه را استفاده می شود تا بودجه سالیانه برای مراکز هزینه زای منحصر به فرد مشخص گردد .

از منوی اصلی OTHER > OPTION > COST CENTER MANAGER را انتخاب کنید . پنجره زیر باز خواهد شد .

FISCAL YEAR START = شروع سال مالی

در قسمت شروع سال مالی ماه مورد نظر را وارد کنید و هزینه مربوط به هر ماه را در قسمت مربوطه وارد کنید .

Cost Center Manager:

Fiscal Year Start: November

Search Char.:

Cost Center: 001

November:	\$25,000.00	May:	\$25,000.00
December:	\$25,000.00	June:	\$25,000.00
January:	\$25,000.00	July:	\$25,000.00
February:	\$25,000.00	August:	\$25,000.00
March:	\$25,000.00	September:	\$25,000.00
April:	\$25,000.00	October:	\$25,000.00
Grand Total:		\$300,000.00	

: ADD A LABOR CRAFT CODE

پروتئوس ۳ از کدهای کارگران استفاده می‌کند تا بر اساس نوع مهارتشان آنها طبقه بندی کند .
 از منوی اصلی PERSONNEL > LABOR CRAFT را انتخاب کنید ، پنجره زیر باز
 می‌شود که مشخصات کل کارگران به صورت لیست وارد شده است .
 DESCRIPTION = توضیحات

ProTeus - DB 9.0.0 - PV 9.0.0 12/16/2002 - connected - [Labor Craft - ELEC]

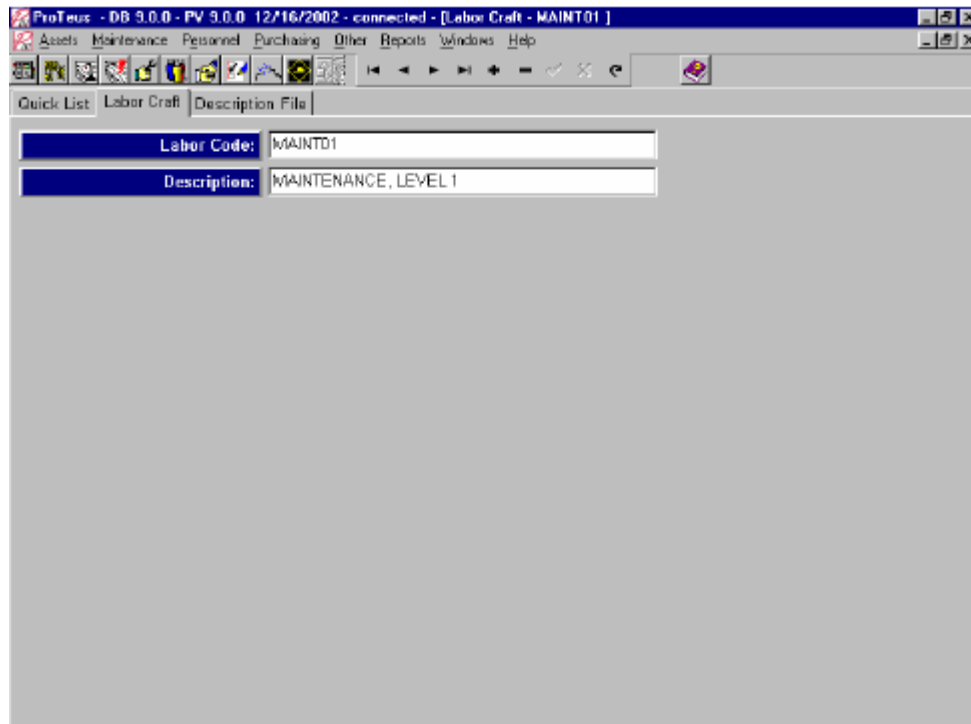
Assets Maintenance Personnel Purchasing Other Reports Windows Help

Quick List Labor Craft Description File

Search Char. Query

Labor Code	Description
ELEC	ELECTRICIAN
LC001	LABOR CODE ONE
LC002	LABOR CODE TWO
LC003	LABOR CODE THREE
MECH	MECHANICAL TECHNICIAN
MILWY	MILLWRIGHT
SAFE	SAFETY TECHNICIAN
TECH	TECHNICIAN

در پنجره مشخصات فن و هنر هر کارگر را وارد می‌کنیم .



بعد از تکمیل لیست مشخصات موقع خارج شدن از شما می‌پرسد که آیا آخرین تغییرات را ذخیره کند یا خیر؟

: ADD AN EMPLOYEE

از منوی اصلی **PERSONNEL > EMPLOYEE** را انتخاب کنید ، پنجره زیر باز می شود .
این نرم افزار به طور خودکار تاریخ شروع را تاریخ ورود اطلاعات به سیستم در نظر می گیرد که خودتان می توانید آن را اصلاح کنید .

The screenshot shows the ProTeus software interface. At the top, the title bar reads "ProTeus - DB 3.0.0 - PV 3.0.0 12/16/2002 - connected - [Employee - GARY LAKERSLY]". The menu bar includes "Assets", "Maintenance", "Personnel", "Purchasing", "Other", "Reports", "Windows", and "Help". Below the menu bar is a "Quick List" with tabs for "Employee", "Address/Phone", "Labor Craft", "Description", and "User Fields". The "Employee" tab is active, showing a search area with "Search Char." and "Search By" (set to "Employee No.") and a "Query" button. Below the search area is a table of employees:

Employee No.	Employee Name	S.S.N.	Start Date	Login Name	Supervisor
ET001	GARY LAKERSLY	338-90-9874	11/12/2002	GB	
ET002	MARK LARSTONE	881-95-3655	11/12/2002	ML	
ET003	FRED ROCKERSTOMISKI	872-90-3266	11/12/2002	FR	
ET004	JOHN ZENITH	604-30-2369	11/12/2002	JZ	
ET699	P3 DBA		11/05/2002	MM	

Below the table is a detailed view for the selected employee, GARY LAKERSLY (Employee No.: ET001). The details are organized into two columns: "Employee" and "Address/Phone".

Employee		Address/Phone	
Employee No.:	ET001	Address 1:	67700 MAIN STREET
Employee Name:	GARY LAKERSLY	City:	HUSTFORD
Login Name:	GB	State:	OH
Labor Code:	MILW	Zip Code:	49001
Labor Rate #1:	\$10.00	Phone No.:	888-903-7812

در قسمت پایین پنجره اطلاعات کامل کارمن ، کارگر را وارد کنید .
در تمامی پنجره ها یک گزینه ای به نام **SEARCH** وجود دارد که شما با کمک آن می توانید جستجو را انجام دهید .

EMPLOYEE = کارمند ، کارگر

: ADD A VENDOR

وقتی که داده های حقیقی را در پروتئوس ۳ وارد می کنید ، فروشنده ها اضافه می شوند قبل از اینکه تجهیزات و سرمایه اضافه شوند زیرا اطلاعات فروشنده می تواند به تجهیزات و قسمتها ضمیمه (پیوست) شود .

از منوی اصلی PURCHASING > VENDORES را انتخاب کنید ، پنجره زیر ظاهر می شود .

VENDOR = فروشنده

The screenshot shows the ProTeus software interface. At the top, there is a menu bar with options: Assets, Maintenance, Personnel, Purchasing, Other, Reports, Windows, and Help. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main window displays a list of vendors with columns for Vendor Code, Vendor Name, and Address 1. The selected vendor is CONTACT SYSTEMS INCORPORATED (Vendor Code: CON001). Below the list, there is a detailed view of the selected vendor, showing fields for Vendor Code, Vendor Name, Address 1, City, State, Contact, Title, USA Phone No., Fax No., and Zip Code.

Vendor Code	Vendor Name	Address 1
CON001	CONTACT SYSTEMS INCORPORATED	5678 NORTH AVENUE
GEN001	GENERAL EQUIPMENT SUPPLY COMPANY	7643 EAST GARY BLVD
MCM001	MC MASTER CARR SUPPLY COMPANY	PO BOX 6799
MCM002	MC MASTER CARR SUPPLY COMPANY SITE 2	45000 BARTON STREET
VEND01	VICKER VALVE MANUFACTURING	123 MAIN BLYD

Vendors		Contact	
Vendor Code:	CON001	Contact:	MARTHA THOMASON
Vendor Name:	CONTACT SYSTEMS INCORPORATED	Title:	AGENT ADMINISTRATOR
Address 1:	5678 NORTH AVENUE	USA Phone No.:	833-901-8900
City:	HILTON	Fax No.:	833-901-8901
State:	FL	Zip Code:	87654

: ADD A PART TO INVENTORY

الگوی همه اطلاعاتی که وابسته به هر بخش است و آنها را در برمی گیرد مانند : شماره ، سازنده و مقدار کار با دست است .

از منوی اصلی **ASSETS > INVENTORY** را انتخاب کنید ، پنجره زیر باز می شود.

INVENTORY = موجودی کالا

CATEGORY = طبقه بندی

Part No.	Part Name	Category	Size
BLT001	BELT	CATEGORY 0	68
BLT002	BELT	CATEGORY 0	78
BLT003	BELT		10 INCH
FLT001	FILTER	CATEGORY 1	14X24X1
FLT002	FILTERS	CATEGORY 1	18X25X2
LUB001	LUBE OIL	CATEGORY 2	65
LUB002	LUBE OIL	CATEGORY 2	55

Inventory		Vendors	
Part No.:	BLT001	Unit of Measure:	EACH
Part Name:	BELT	Unit Cost:	\$1.25
Location:	RESEARCH DEPARTMENT	Default Vendor:	<input checked="" type="checkbox"/>
Size:	68	Vendor Code:	VEN001
Qty On Hand:	50	Vendor Name:	VICKER VALVE MANUFACTU

: ADD A STOCK ROOM

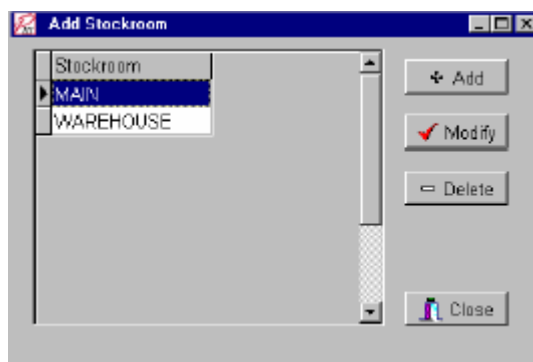
در این قسمت شما می‌توانید انبار اضافه کنید . این حالت انتخاب به وجود آمده تا بخش قسمتهای موجودی کالا در موقعیت چندین انبار قرار گیرد .

قبل از اینکه شما بتوانید موجودی ر حرکت دهید اول باید یک انبار اضافی ، اضافه کنید و آن مقدار از موجودی را ضمیمه آن انبار کنید .

از منوی اصلی OTHER > OPTION > STOCK ROOM > ADD STOCK

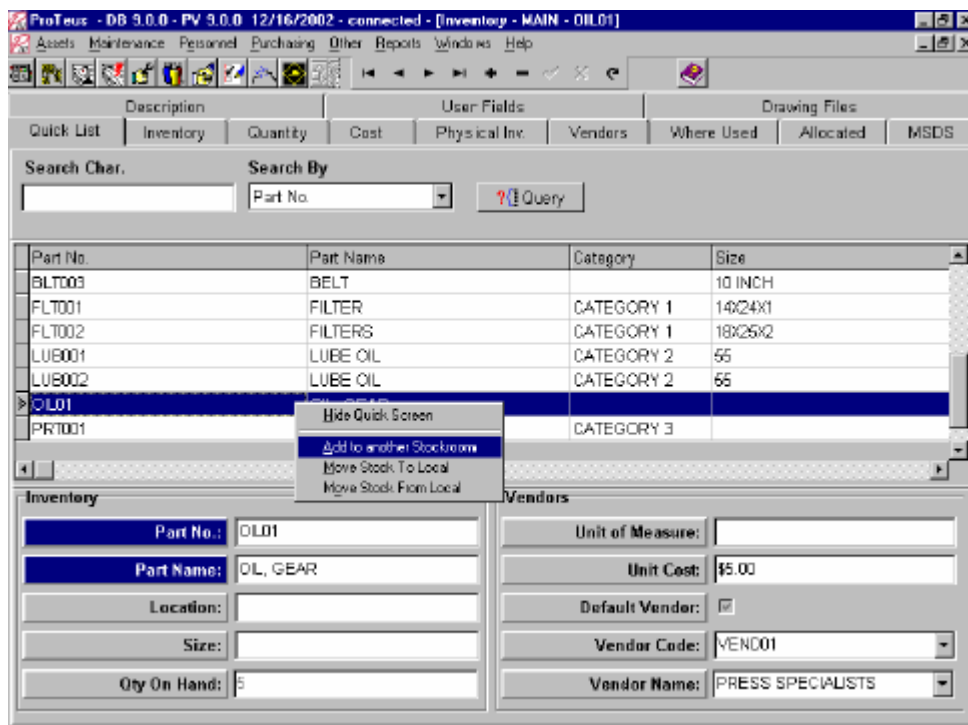
ROOM را انتخاب کنید . پنجره زیر باز می‌شود .

STOCK ROOM = انبار کالا



یک بار دیگر یک انبار اضافی ایجاد کنید . شما باید این مراحل را طی کنید :

از منوی اصلی **ASSETS > INVENTORY** را انتخاب کنید ، روی سر برگ **QUICK LIST** کلیک کنید تا سربرگ باز شود سپس روی بخش مورد نظر کلیک سمت راست موس را فشار دهید و گزینه **ADD TO ANOTHER STOCK ROOM** را انتخاب کنید . سپس مقصد انبار اضافی را مشخص کنید و **OK** را بزنید. به این ترتیب انبار جدید در منوی **INVENTORY** اضافه می شود .



شما می توانید بخشها را هم جابه جا کنید . همان مراحل قبل است فقط در کلیک سمت راست گزینه **MOVE STOCK FROM LOCAL** را انتخاب کنید .

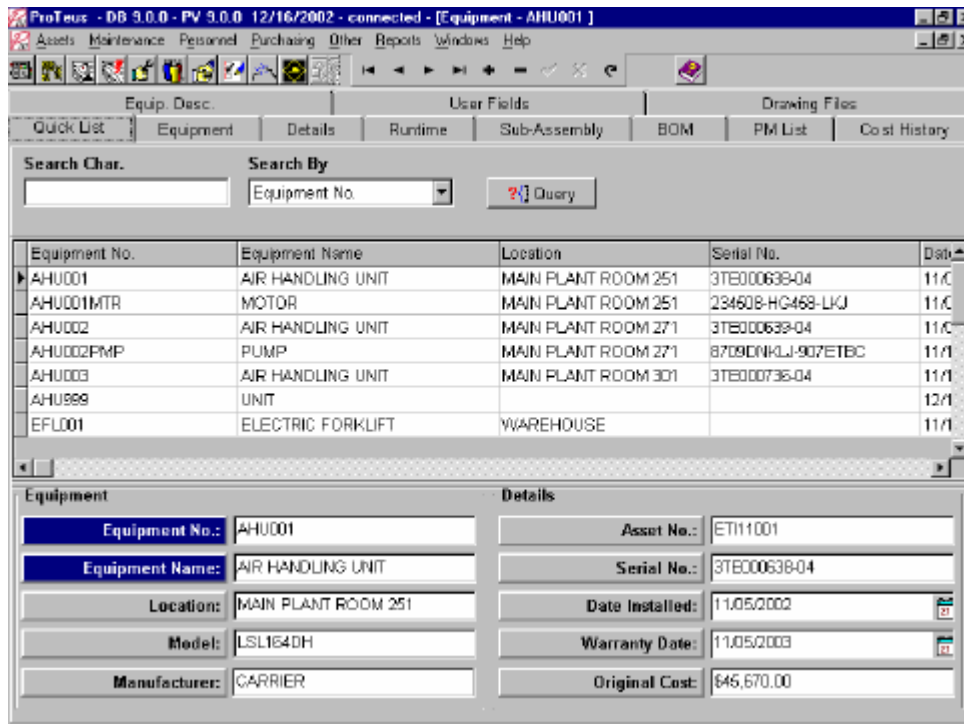
سپس مقصد انبار را مشخص کنید . بعد از آن در میزان جابه جایی عددی (مثلا عدد ۳) را وارد کنید ، روی دکمه **SUBMIT** (تسلیم کردن) کلیک کنید ، در این هنگام پیغامی ظاهر می شود که جابه جایی با موفقیت به اتمام رسید سپس روی **OK** کلیک کنید و پنجره **MOVE TIKET** را ببندید .

The screenshot shows a software window titled "Move Ticket". It contains the following fields and controls:

- Part No.:** OIL01
- Part Name:** OIL, GEAR
- Transfer Amount:** 3
- E-mail:**
- Local Stockroom:** MAIN (dropdown menu)
- Destination Stockroom:** STOCKROOM A (dropdown menu)
- Shelf/Bin:** (empty text field)
- Location:** (empty text field)
- Qty On Hand:** 5
- Qty Reserved:** 0
- Employee Name:** (empty dropdown menu)
- E Mail Address:** (empty text field)
- Submit** button
- Close** button

: ADD A PIECE OF EQUIPMENT

این فایل همه تجهیزاتی که نت روی آنها صورت می گیرد را شامل می شود .
از منوی اصلی **ASSETS > EQUIPMENT** را انتخاب کنید ، پنجره زیر باز می شود .
EQUIPMENT = تجهیزات
WARRANTY = گارانتی . ضمانت



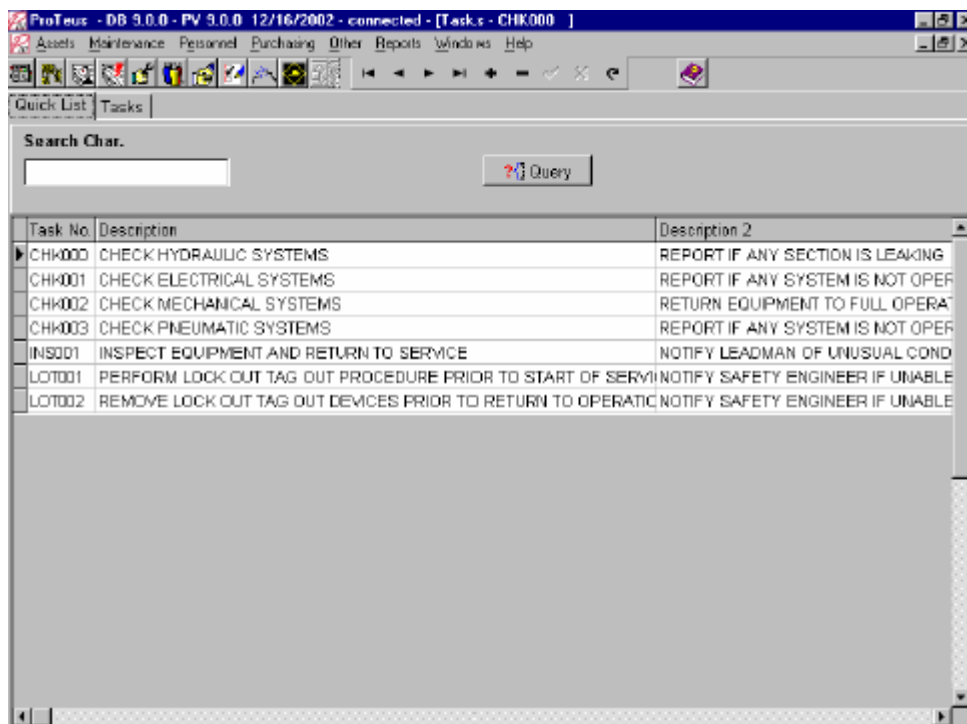
: ADD A TASK

وظایف بعدا می توانند به حکم کارهای PM و DM ارجاع داده شوند .

از منوی اصلی MAINTENANCE > TASTS را انتخاب کنید . پنجره زیر باز می شود .

TASK = وظیفه

MAINTENANCE = نگهداری و تعمیرات



The screenshot shows the ProTeus software interface. The title bar reads "ProTeus - DB 9.0.0 - PV 9.0.0 12/16/2002 - connected - [Tasks - CHK000]". The menu bar includes "Assets", "Maintenance", "Personnel", "Purchasing", "Other", "Reports", "Windows", and "Help". Below the menu bar is a toolbar with various icons. A "Quick List" tab is active, showing a "Search Char." field and a "Query" button. The main area displays a table with the following data:

Task No.	Description	Description 2
CHK000	CHECK HYDRAULIC SYSTEMS	REPORT IF ANY SECTION IS LEAKING
CHK001	CHECK ELECTRICAL SYSTEMS	REPORT IF ANY SYSTEM IS NOT OPEF
CHK002	CHECK MECHANICAL SYSTEMS	RETURN EQUIPMENT TO FULL OPERA*
CHK003	CHECK PNEUMATIC SYSTEMS	REPORT IF ANY SYSTEM IS NOT OPEF
INS001	INSPECT EQUIPMENT AND RETURN TO SERVICE	NOTIFY LEADMAN OF UNUSUAL COND
LOT001	PERFORM LOCK OUT TAG OUT PROCEDURE PRIOR TO START OF SERV	NOTIFY SAFETY ENGINEER IF UNABLE
LOT002	REMOVE LOCK OUT TAG OUT DEVICES PRIOR TO RETURN TO OPERATIC	NOTIFY SAFETY ENGINEER IF UNABLE

در این پنجره می توانید وظایف جدید را به لیست وظایف اضافه کنید .

Task No.:	LUB01
Description:	LUBRICATE GEARS
Description 2:	
Labor Code:	MAINTD1
Est. Hours:	2

: ADD A CAUSE

علتها می توانند بعدا به حکم کار DM ارجاع داده شوند .
از منوی اصلی MAINTENANCE > CAUSES را انتخاب کنید . پنجره زیر باز می شود .
CASE = انگیزه ، علت .هدف

Cause No.	Description
CF	COMPONENT FAILURE
EF	ELECTRICAL FAILURE
HF	HYDRAULIC FAILURE
MF	MECHANICAL FAILURE
TF	TEMPERATURE FAILURE

در این پنجره می‌توانید علت‌های جدید را به لیست علت‌ها اضافه کنید .

ProTeus - DB 9.0.0 - PV 9.0.0 12/16/2002 - connected - [Causes -]

Assets Maintenance Personnel Purchasing Other Reports Windows Help

Quick List Causes

Cause No.:	NW
Description:	NORMAL WEAR

: CREATE A DM WORK ORDER

ما حکم کار تقاضای نت را آماده می‌کنیم . این حکم کار در فایل DM فعال ایجاد خواهد شد ،
چونکه آن یک کار نادر (کمیاب) است . از منوی اصلی MAINTENANCE > DM

ProTeus - DB 9.0.0 - PV 9.0.0 12/16/2002 - connected - [DM Active - 20021220005]

Assets Maintenance Personnel Purchasing Other Reports Windows Help

Causes WO Desc. Equip. Desc. User Fields Drawing Files Request/Approvals Mobile

Quick List DM Active Equipment Begin Schedule End Schedule Tasks Parts Labor Tools

Search Char. Search By

Work Order No. [?] Query

Work Order No.	Job No.	Equipment No.	Request No.	Requested By
20021113001	DM1001	EFL001	RM00A	OPERATOR
20021121002				
20021121003				MAINTENANCE
20021122001				
20021220005		P100		

DM Active - Labor

Equipment No.:	P100	Labor Code:	MAINT01
Equipment Name:	PUNCH PRESS	Employee No.:	4676
Symptom:	SQUEAKY GEARS	Employee Name:	SMITH, FRED
Date Required:	12/20/2002	Hours at Rate1:	0
Completion Date:		Completion Date:	

ACTIVE ر انتخاب کنید ، پنجره فوق باز می‌شود .

در این پنجره DM فعال بخشها را وارد کنید .

DM = تقاضای نت

WORK ORDER = حکم کار

Part No.	Part Name	Unit Cost	Qty. Allocated	Qty. Reserved	Qty. Pulled	Stoc
OIL01	OIL, GEAR	\$5.00	2	0	0	MAI

Part No.	Part Name	Qty. Allocated	Qty. Available	Qty. Reserved	Phy. Qty. Available	Qty. On Hand
OIL01	OIL, GEAR	2	0	0	2	2

: CREAT A PM WORK ORDER

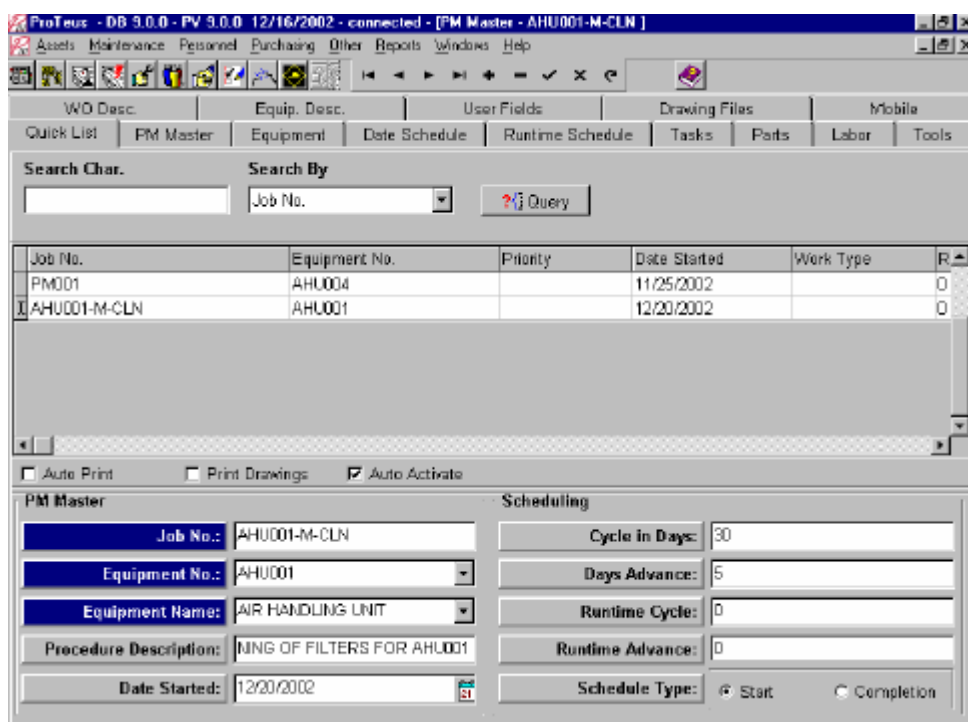
ما در این قسمت حکم کار نت پیشگیرانه را آماده می کنیم . این حکم کار در فایل اصلی PM ایجاد خواهد شد .

از منوی اصلی MAINTENANCE > PM MASTER را انتخاب می کنیم . پنجره زیر باز می شود .

DAYS ADVANCE = رزهای پیشنهادی

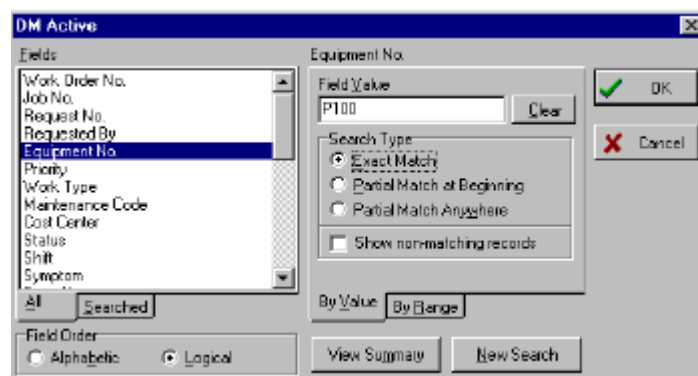
یعنی ما در این قسمت روزههای پیشنهادی خود را برای انجام PM وارد می کنیم.

RUN TIME ADVANCE = زمان اجرای پیشنهادی



: PRINT A WORK ORDER

از منوی اصلی MAINTENANCE > PRINT WORK ORDER > DM ACTIVE
 را انتخاب کنید . پنجره زیر بلز می شود . مثلاً می‌خواهیم از EQUIPMENT NO
 پرینت بگیریم . در این مرحله اصمینان حاصل کنید که گزینه EXACT MATCH انتخاب شده باشد
 تا عین نسخه اصلی کپی گرفته شود .



: UPDATE AND CLOSE A WORK ORDER

سایر اطلاعات هم می‌توانند وارد شوند: مانند چه قسمت‌های اضافی یا ابزارهای خاصی مورد نیاز هستند، اما برای این قسمت ما علاقمندیم فقط با زمان FRED SMIT که روی این کار صرف می‌شود کار کنیم.

از منوی اصلی MAINTENANCE > DM ACTIVE را انتخاب کنید، پنجره زیر باز می‌شود. اکنون که موقعیت کار مشخص شده است. می‌خواهیم حکم کار را با داده‌های واقعی گزارش شده در حکم کار به روز کنیم.

زمان واقعی برای اتمام کار را وارد کنید. در زمینه HOURS AT RATE1 را کلیک کنید و زمان واقعی را وارد کنید.

The screenshot shows the ProTeus software interface. At the top, there is a title bar with the text "ProTeus - DB 9.0.0 - PV 9.0.0 12/16/2002 - connected - [DM Active - 20021220005]". Below the title bar is a menu bar with options: Assets, Maintenance, Personnel, Purchasing, Other Reports, Windows, Help. A toolbar with various icons is located below the menu bar. The main window is divided into several sections. On the left, there is a "Search Char." field and a "Search By" dropdown menu set to "Work Order No.". Below this is a table with columns: Work Order No., Job No., Equipment No., and Rec. The table contains several rows, with the last row (20021220005) highlighted. A context menu is open over this row, showing options like "Hide Quick Screen", "Approve", "Close", "Quick Close", "Print", "Print Work Order with Drawings", "Print Pick List...", "Show Binder File", "Remove Binder File", "Send to Mobile", and "Go to Check-out". Below the table, there are two sections: "DM Active" and "Labor". The "DM Active" section has fields for "Equipment No.:" (P100), "Equipment Name:" (PUNCH PRESS), "Symptom:" (SQUEAKY GEARS), "Date Required:" (12/20/2002), and "Completion Date:" (12/20/2002). The "Labor" section has fields for "Labor Code:" (MAINT01), "Employee No.:" (4676), "Employee Name:" (SMITH, FRED), "Hours at Rate1:" (0.75), and "Completion Date:" (12/20/2002).

بعد از وارد کردن زمان واقعی روی COMPLETION DATE FIELD AND ENTER
COMPLETION DATE FIELD TO SELECT TODAY DATE یا روی
TODAY'S DATE کلیک کنید.

ProTeus III
the interoperability solution

تاریخ اتمام برای کار بی عیب باید قبل از اینکه حکم کار بسته شود وارد شود .

COMPLETION DATE FIELD AND TYPE IN TODAY'S DATE روی سپس روى
یا روى CALENDER (تقویم) کلیک کنید و تاریخ اتمام را وارد کنید. حالکه به روز کردن
حکم کار تمام شده است ما می‌خواهیم آن را ببندیم و همچنین آنرا در HISTORY DM ذخیره
کنیم .

اکنون ما فقط می‌خواهیم از بین فایل DM فعال حکم کار را ببندیم .
نکته : حکم کار های بسته شده بی حرکت هستند و در اسناد HISTORY فقط خواندنی هستند
، شما نمی‌توانید اطلاعات داخل حکم کار بسته شده را تغییر دهید .
برای بستن حکم کار باید روى حکم کار مربوطه کلیک سمت راست کنید و گزینه CLOSE را
انتخاب کنید و سپس OK را بزنید .

: PRINT A REPORT

از منوی اصلی > DM REPORTS > MAINTENANCE REPORTS > REPORTS
DM HISTORY ACTUAL HOURS BY EMPLOYEE
را انتخاب می‌کنیم.

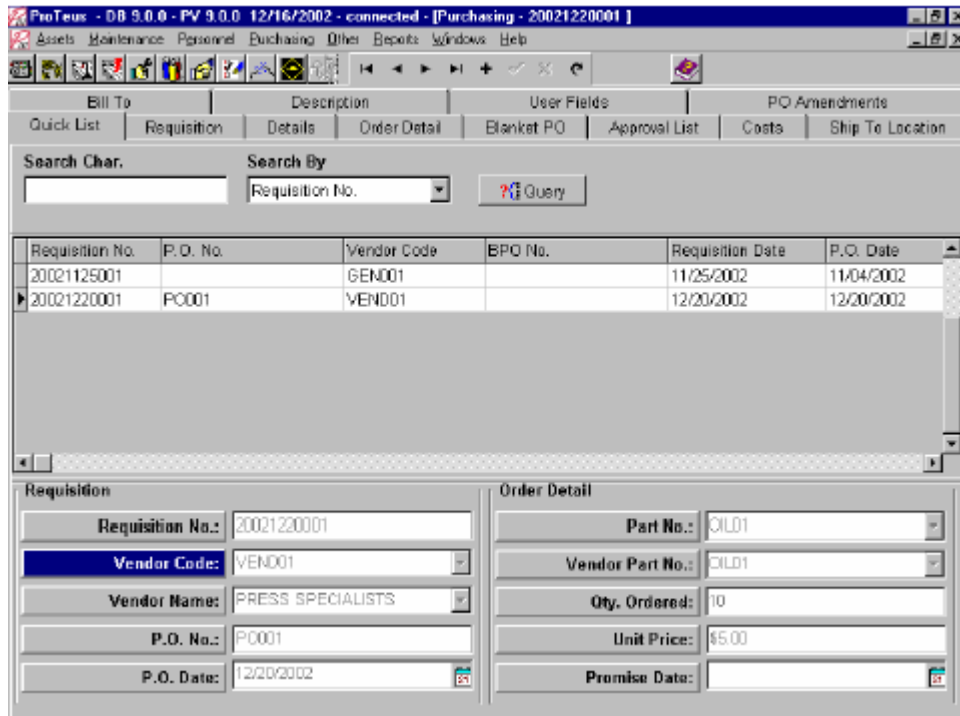
نکته: اگر روى PREVIEW کلیک کنید همه گزارشات جمع آوری شده به وسیله کارمند را
نشان می‌دهد . وقتی که در آنجا فقط یک DM در HISTORY ثبت شده باشد شما فقط یک
گزارش را خواهید دید . به وسیله ایکن PRINT شما می‌توانید از گزارش مورد نظرتان پرینت
بگیرید .

: CREATE AND PRINT A PURCHASE ORDER

از منوی اصلی PURCHASING > PURCHASING را انتخاب کنید ، پنجره زیر باز
می‌شود . در QUICK LIST با فشردن دکمه + می‌توانید یک سفارش (دستور) خرید جدید
ایجاد کنید .

برای پرینت گرفتن کافی است دستور خرید مورد نظر را انتخاب کنید و سپس دکمه پرینت را فشار
ر دهید . REQUISITION = درخواست





: CHANGE A FIELD NAME

از صفحه اصلی کامپیوتر START > PROGRAM > PROTEUS3 > FIELD NAME را انتخاب کنید ، پنجره زیر باز می شود .



برای وارد شدن اول باید در NAME LOGIN و PASSWORD .MM را وارد کنید .
وقتی پنجره باز می شود یک سری پیش فرضها مشاهده می شود و شما می توانید نام مورد نظر خود
را به جای پیش فرضها وارد کنید .

:CLEANUP RECORDS

برای پاک کردن چیزهایی که ثبت شده است در هر قسمت که باشد کافی است ابتدا آن را انتخاب
کنیم سپس روی علامت - کلیک کرده و سپس YES را بزنید تا گزینه مورد نظر حذف شود .

.....

.....

.....

.....

.....

..

.