

医疗集团初始化指引流程

1.初始化说明

点击左下角**操作说明**按钮可了解初始化过程操作要领。

The screenshot displays the initialization process for the 'Douyu Cloud Medical Equipment Management Platform'. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. Initialization Instructions (selected), 2. Department Management, 3. Position Settings, 4. Personnel Settings, and 5. Completion. The main content area contains a welcome message and instructions on how to use the data templates. A help dialog box is open, providing detailed instructions on how to use the templates, including how to add, modify, or delete data. At the bottom left, there are three buttons: '操作说明' (Help), '下一步' (Next), and '跳过' (Skip). At the bottom right, there is a Windows activation watermark and a back arrow button.

1 初始化说明 2 部门管理 3 岗位设置 4 人员设置 5 完成

欢迎来到豆丫云联医疗设备管理平台
您当前处于系统初始化界面

根据您提交的注册信息，我们为您提供数据模板，您可以勾选模板中的数据来初始化系统，也可以自行添加数据
请跟随引导完成公司信息的初始化后开始正式使用系统！

您可以通过模版数据，勾选添加至右边的选框，数据会自动新增至您的系统，同时您可以新增数据，并在对已添加数据进行修改或删除；
点击修改按钮时，系统会弹出对当前数据的修改页面，修改完成保存后，数据可以自动更新已修改的数据；当需要删除已添加的数据时，
则勾选当前数据，并点击向左按钮添加至左边模版框时，系统会自动将所选的数据删除，当需再次获取时也可以重新勾选添加

取消 确定

操作说明 下一步 跳过

激活 Windows
转到“设置”以激活 Windows.

2.部门管理

说明：添加集团账号的下属部门。

***注意：并不需要将集团管辖下的所有部门全部纳入，可按需录入**参与到医疗设备管理**的部门即可。**

后续在超管账号右上角的系统设置中可添加其它有需要的部门。

[添加](#)

0 项		可选项
<input type="checkbox"/>	部门名称	上级部门名称
暂无数据		

[> 确认选择](#) [< 确认删除](#)

3 项			已选项
<input type="checkbox"/>	操作	部门名称	上级部门名称
<input type="checkbox"/>	修改	设备科	
<input type="checkbox"/>	修改	行政科	
<input type="checkbox"/>	修改	设备维修科	设备科

[< 1 >](#)

您可以通过模版数据，勾选添加至右边的选项框，数据会自动新增至您的系统，同时您可以新增数据，并在对已添加数据进行修改或删除；
点击修改按钮时，系统会弹出对当前数据的修改页面，修改完成保存后，数据可以自动更新已修改的数据；当需要删除已添加的数据时，
则勾选当前数据，并点击向左按钮添加至左边模版框时，系统会自动将所选的数据删除，当需再次获取时也可以重新勾选添加

[取消](#) [确定](#)

[操作说明](#) [下一步](#) [上一步](#) [跳过](#)

激活 Windows
转到“设置”以激活 Windows。



2.1. 部门管理 - 添加部门。

操作：点击右上角**添加**按钮，在弹出页面中填写相关数据。

例：**上级部门**默认为集团名称，**部门名称**可填写设备科，最后点击**确定**按钮保存。

The screenshot shows a software interface for department management. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. 初始化说明 (Initialization Instructions), 2. 部门管理 (Department Management), 3. 岗位设置 (Position Settings), 4. 人员设置 (Personnel Settings), and 5. 完成 (Complete). The current step is 2. In the top right corner, there is a blue button labeled '添加' (Add), which is circled in red. Below this, there is a table with columns for '0项' (0 items), '可选项' (Optional), and '3项' (3 items), and a row for '已选项' (Selected). The main content area shows a list of departments with columns for '部门名称' (Department Name) and '上级部门名称' (Superior Department Name). A dialog box is open in the center, titled '添加' (Add). It contains the following fields: '输入部门名称' (Input Department Name) with a red circle around the text and a red circle around the input field; '部门名称' (Department Name) with a red circle around the text and a red circle around the input field; '点击上级部门' (Click Superior Department) with a red circle around the text and a red circle around the dropdown menu; '上级部门' (Superior Department) with a red circle around the text and a dropdown menu showing '广州医疗集团-测试' (Guangzhou Medical Group - Test); '部门负责人' (Department Manager) with an input field; '负责人电话' (Manager Phone) with an input field; and '办公电话' (Office Phone) with an input field. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: '取消' (Cancel) and '确定' (Confirm). The '确定' button is circled in red. The background interface is dimmed.

2.2. 部门管理 - 修改部门。

操作：如果添加部门时填写的数据有误，此时可点击该部门名称前面的**修改**按钮，在弹窗页中修改数据。
修改后点击**确定**按钮保存。

当前位置 > 初始化

初始化说明 2 部门管理 3 岗位设置 4 人员设置 5 完成

3 项		可选项	2 项		已选项	
<input type="checkbox"/>	部门名称	上级部门名称	<input type="checkbox"/>	操作	部门名称	上级部门名称
<input type="checkbox"/>	测试科		<input type="checkbox"/>	修改	行政科	
<input type="checkbox"/>	行政科		<input type="checkbox"/>	修改	设备科	
<input type="checkbox"/>	设备科					

> 确认选择
< 确认删除

< 1 >

操作说明 下一步 上一步 跳过



添加

3 项

可选项

2 项

已选项

- 部门名称
- 测试科
- 行政科
- 设备科

上级部门名称

< 1 >

修改

* 部门名称: 行政科

* 上级部门: 医疗集团测试

部门负责人:

负责人电话:

办公电话:

- 医疗集团测试
- 行政科
- 设备科

取消

确定

操作说明

下一步

上一步

跳过



2.3. 部门管理 - 删除部门。

说明：如果不需要系统模板中默认部门、或手动填写的部门数据有误，可将其删除。

操作：勾选对应的部门，点击中间栏的[确认删除](#)按钮即可进行删除，无需确认。

添加

3 项		可选项
<input type="checkbox"/>	部门名称	上级部门名称
<input type="checkbox"/>	测试科	
<input type="checkbox"/>	行政科	
<input type="checkbox"/>	设备科	

> 确认选择

< 确认删除



1/2 项			已选项
<input checked="" type="checkbox"/>	操作	部门名称	上级部门名称
<input checked="" type="checkbox"/>	修改	行政科	
<input type="checkbox"/>	修改	设备科	

< 1 >

操作说明

下一步

上一步

跳过



3. 岗位设置

说明：系统内已默认设置了超级管理员、设备管理员、内部维修人员。如需其他岗位权限，可自行添加。

3.1. 岗位设置 - 添加岗位（用户自定义的岗位）。

说明：添加岗位的操作仅仅是新增了一个岗位名称，**默认是没有权限的**，权限设置请参照后续操作。

操作：点击右上角添加按钮，在弹出页面中填写相关数据，最后点击确定按钮。



3.1.1. 设置权限（针对于用户自定义的岗位）。

说明：对于用户自定义新增的岗位，我们还需要进一步设置它的权限才能够发挥作用。因为新增的岗位名称默认没有任何权限，需要手动设置。系统默认的、已存在的岗位名称则不建议重新设置权限，按照原来的默认设置即可。

操作：点击自定义新增的岗位名称前方的**设置权限**按钮，跳转到岗位权限分配页面，按需勾选权限，最后点击右上角“保存”按钮。此处的权限设置较为复杂，建议操作前询问客服或技术支持。

初始化说明 | 部门管理 | **3 岗位设置** | 4 人员设置 | 5 完成

添加

1 项	可选项	2 项	已选项
<input type="checkbox"/>	岗位名称	操作	岗位名称
<input type="checkbox"/>	内部维修人员	<input type="checkbox"/> 修改 设置权限	超级管理员
	工单权限	<input type="checkbox"/> 修改 设置权限	设备管理员
			拥有全部权限
			除系统设置外其他权限

> 确认选择
< 确认删除

< 1 >

从已有岗位：复制权限

保存

全选

服务商 全部

- 修改服务商 全部
- 服务商详情 全部
- 服务商打印 全部
- 启用服务商 全部
- 导出服务商到excel 全部
- 删除服务商 全部
- 从服务商库添加 全部
- 新增服务商 全部
- 停用服务商 全部
- 查询服务商 全部
- 授权服务商 全部

配件类型 全部

- 启用配件类型 全部
- 配件类型详情 全部
- 编辑打印模板 全部
- 查询配件类型 全部
- 删除配件类型 全部
- 配件类型打印 全部
- 导出配件类型到excel 全部
- 修改配件类型 全部
- 停用配件类型 全部
- 新增配件类型 全部
- 导入配件类型 全部

配件信息 全部

- 配件信息打印 全部
- 配件信息详情 全部
- 修改配件信息 全部
- 配件信息导入 全部
- 删除配件信息 全部
- 导出配件信息到excel 全部
- 启用配件信息 全部
- 编辑打印模板 全部
- 停用配件信息 全部
- 查询配件信息 全部
- 新增配件信息 全部

配件申购 全部

- 取消审核 全部
- 已完成 全部
- 配件申购详情 全部
- 待审核 全部
- 导出配件申购到excel 全部
- 待审核导出Excel 全部
- 配件申购打印 全部
- 启用配件申购 全部
- 申购单导入 全部
- 审核 全部
- 已完成导出Excel 全部
- 修改配件申购 全部
- 删除配件申购 全部
- 查询配件申购 全部
- 新增配件申购 全部
- 查询申购配件 全部



3.2. 岗位设置 - 修改岗位名称。

说明：重新修改岗位名称。

操作：点击对应岗位的**修改**按钮，在弹窗页中修改数据，最后点击**确定**按钮，完成修改操作。

添加

1项	可选项
<input type="checkbox"/>	岗位名称
<input type="checkbox"/>	内部维修人员

2/2项	已选项
<input checked="" type="checkbox"/>	操作
	岗位名称
	备注
	部门权限
	设置外其他权限

修改

* 岗位名称: 备注:

操作说明

下一步

上一步

跳过



3.3. 岗位设置 - 删除岗位。

说明：如无需当前岗位名称，则将其删除。**不建议对系统模板中默认存在的岗位名称进行删除操作，会影响后续使用。**

操作：勾选后点击确认删除。

当前位置 > 初始化

初始化说明 部门管理 **3 岗位设置** 4 人员设置 5 完成

添加

1 项	可选项		2/2 项	已选项
<input type="checkbox"/> 岗位名称	备注	> 确认选择 < 确认删除	<input type="checkbox"/> 操作	岗位名称 备注
<input type="checkbox"/> 内部维修人员	工单权限		<input type="checkbox"/> 修改 设置权限	超级管理员 拥有全部权限
			<input checked="" type="checkbox"/> 修改 设置权限	设备管理员 除系统设置外其他权限

< 1 >

< 1 >

4. 人员设置

4.1. 人员设置 - 添加人员。

说明：添加部门下属的人员（医疗设备管理参与者）。

操作：点击右上角添加按钮，弹出页面中填写员工姓名、手机号码（用于登录系统），选择该员工的岗位权限、所在部门。最后点击确定按钮。请确认手机号填写正确，后续将无法修改。



4.2. 人员设置 - 修改人员。

说明：修改新增的人员信息。**已录入新增的手机号无法修改**，首次添加人员账号时请注意手机号码是否正确且正常使用。

操作：点击操作列对应岗位的**修改**按钮，在弹窗页中修改数据，最后点击**确定**按钮，完成修改操作。



4.3. 人员设置 - 删除人员。

说明：对于已新增的人员，可对其进行删除。

操作：点击删除按钮，在弹窗页中点击确认按钮，完成删除操作。

当前位置 > 初始化

初始化说明 | 部门管理 | 岗位设置 | 4 人员设置 | 5 完成

添加

操作	姓名	岗位	部门名称
修改 删除	超级管理员	超级管理员	
修改 删除	张三	设备管理员	设备科

< 1 >

添加

操作	姓名	岗位	部门名称
修改 删除	超级管	管理员	
修改 删除	张三	管理员	设备科

温馨提示

? 确认要删除吗?

取消 确认

5.完成初始化。

操作：最后点击**确认完成**按钮，完成初始化操作。**PS：初始化流程中的每个环节操作均可进入系统后重新设置。**

