

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 shows a multi-step initialization process. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. Initialization Guide (selected), 2. Department Management, 3. Position Settings, 4. Personnel Settings, and 5. Complete. The main content area contains a welcome message and instructions. A detailed tip box explains how to use template data for adding, modifying, or deleting system data. At the bottom left, there are three buttons: '操作说明' (Operation Guide), '下一步' (Next Step), and '跳过' (Skip). At the bottom right, there is a Windows activation notice 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 displays a software interface for department management. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. Initialization说明 (checked), 2. Department Management (active), 3. Position Settings, 4. Personnel Settings, and 5. Complete. In the top right corner of the interface, a blue '添加' (Add) button is circled in red. Below this, there is a table with columns for '0 items', 'Optional', and '3 items', and a sub-column for 'Already Selected'. A modal dialog box titled '添加' (Add) is open in the center. It contains the following fields: '部门名称' (Department Name) with a red circle around the label and the text '输入部门名称' (Input Department Name); '上级部门' (Superior Department) with a red circle around the label and the text '点击上级部门' (Click Superior Department), and a dropdown menu currently showing '广州医疗集团-测试' (Guangzhou Medical Group - Test); '部门负责人' (Department Manager) with an empty text input field; '负责人电话' (Manager Phone) with an empty text input field; and '办公电话' (Office Phone) with an empty text input field. At the bottom of the dialog box are '取消' (Cancel) and '确定' (Confirm) buttons. The background interface also shows a table with a '部门名称' (Department Name) column and a '上级部门名称' (Superior Department Name) column, with '设备科' (Equipment Department) listed under the former and '上级部门名称' under the latter. A page number '1' is visible at the bottom right of the interface.

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
<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

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

修改

* 部门名称: * 上级部门: 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



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	备注	<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 type="checkbox"/> 修改 设置权限	设备管理员 除系统设置外其他权限

> 确认选择 | < 确认删除

< 1 >

< 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。

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

岗位名称

备注

操作

岗位名称

备注

内部维修人员

修改

×

部权限

设置外其他权限

* 岗位名称: 设备管理员

备注: 除系统设置外其他权限

取消

确定

< 1 >

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
<input type="checkbox"/> 岗位名称	备注
<input type="checkbox"/> 内部维修人员	工单权限

< 1 >

> 确认选择
< 确认删除

2/2 项	已选项	
<input type="checkbox"/> 操作	岗位名称	备注
<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 >

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。**

