

نرم افزار ممیزی نظام آراستگی محیط کار (5S)

سایت 5s-system.com در راستای بهبود نظام آراستگی محیط کار ، نرم افزار ممیزی 5S (نسخه رایانه و موبایل) را تهیه نموده است.

این نرم افزار جامع با قابلیت های فراوانی که دارد، انجام ممیزی در محیط کار را برای شما آسان نموده و در نهایت با ارائه گزارشات متنوع به شما در بهبود نظام آراستگی محیط کار کمک می کند. در صورت نیاز شما به سفارشی سازی این نرم افزار به صورت ویژه برای سازمان خودتان (جهت شبکه های داخلی سازمان) ، همچنین مشاوره و پشتیبانی ۲۴ ساعته ، تیم ما آماده همکاری می باشد.

در ادامه با راهنمای استفاده از این نرم افزار همراه ما باشید. در صورت نیاز به هرگونه راهنمایی با شماره ۰۹۰۳۲۰۰۶۷۰۷ تماس حاصل نمایید.

مرحله اول: ثبت نام

مشخصات اولیه را وارد می کنیم
و سپس بر روی دکمه بعدی کلیک می کنیم.

ساخت حساب کاربری
لطفا اطلاعات را با دقت تمام وارد نمایید تا در روند ثبت نام با مشکل مواجه نشوید.

مشخصات فردی:

نام کامل

کد ملی

ایمیل

بعدی

یا

ورود



نظام آراستگی
ممیزی 5S محیط کار با نرم افزار ما راحت تر و سریع تر میشه.

عضویت **ورود**

ورود ممیز

تماس با پشتیبانی
اولین مرحله در سامانه ، ثبت نام می باشد.
برای ثبت نام روی دکمه عضویت کلیک می کنیم.



ساخت حساب کاربری
لطفا اطلاعات را با دقت تمام وارد نمایید تا در روند ثبت نام با مشکل مواجه نشوید.

مشخصات شرکت :

اسم شرکت

تاریخ تاسیس

شناسه شرکت

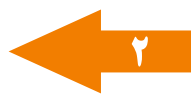
بعدی

بازگشت

یا

ورود

در این مرحله مشخصات شرکت را وارد می‌کنیم.
دقت کنید اطلاعات را اشتباه وارد نکنید.
سپس بر روی دکمه بعدی کلیک می‌کنیم.



در این مرحله مشخصات فردی را وارد کنید.
در فیلد اول سال تولد و سپس جنسیت خودمان را انتخاب می‌کنیم
سپس بر روی دکمه بعدی کلیک می‌کنیم.

ساخت حساب کاربری
لطفا اطلاعات را با دقت تمام وارد نمایید تا در روند ثبت نام با مشکل مواجه نشوید.

اطلاعات فردی :

1347

جنسیت خود را انتخاب کنید

زن **مرد**

بعدی

بازگشت

یا

ورود



ساخت حساب کاربری
لطفا اطلاعات را با دقت تمام وارد نمایید تا در روند ثبت نام با مشکل مواجه نشوید.

اطلاعات حساب کاربری :

نام کاربری

رمز عبور

تکرار رمز عبور

شماره تماس

ثبت نام

بازگشت

یا

ورود

بعد از وارد کردن مشخصات بر روی دکمه ثبت نام کلیک می‌کنیم و حساب کاربری شما ساخته میشود.
به یاد داشته باشید این اطلاعات برای ورود به حساب کاربری شما استفاده میشود.



روز شما بخیر
Forootan نوآوران

گزارشات دوره ای

رتبه بندی افراد

رتبه بندی واحد ها

گالری تصاویر

5S SYSTEM

بعد از ثبت نام و ورود به حساب، اولین مرحله ساخت واحد برای سازمان می‌باشد. بر روی کاربران در منوی پایین کلیک می‌کنیم.
تمامی مدیریت کاربران، پرسنل و ممیزها در این قسمت قرار دارد.

کاربران خانه چک لیست

مرحله دوم: پیگردینی

در این مرحله باید واحد و بخش مورد نظر را بسازیم و روی دکمه ساخت کلیک کنیم.

واحد 10
ساخت واحد جدید

نام واحد:

واحد

کاربری (بخش):

<کاربری (بخش):

ساخت

منظور از بخش یا کاربری بصورت زیر است.

واحد - < بخش

تولید - < اداری

تولید - < انبار

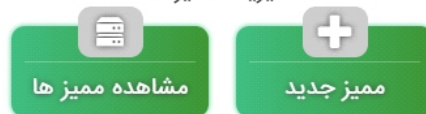
برای مدیریت واحدها بر روی مشاهده واحدها کلیک میکنیم.



مدیریت واحد ها



مدیریت ممیز ها



مدیریت پرسنل ها



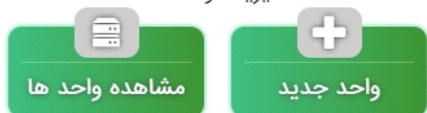
ورود از اکسل



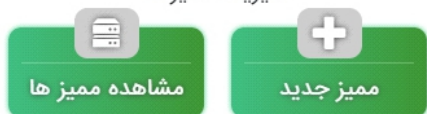
روی دکمه واحد جدید کلیک می کنیم.



مدیریت واحد ها



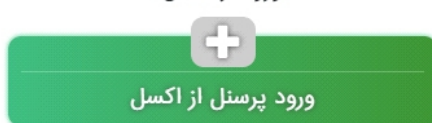
مدیریت ممیز ها



مدیریت پرسنل ها



ورود از اکسل



بعد از ساخت واحد، می بایست با کلیک روی گزینه پرسنل جدید، پرسنل هر واحد را تعریف کنیم.



نام و نام خانوادگی:

نام و نام خانوادگی

کد ملی/پرسنلی: (به عنوان نام کاربری استفاده میشود).

کد ملی/پرسنلی

واحد - کاربری (بخش):

فنی - اداری

شماره تماس:

شماره تماس

جنسیت

زن

مرد

تاریخ تولد:

تاریخ تولد

عکس پرسنلی:

No file chosen

Choose file

مشاهده عکس انتخاب شده

ساخت

در صفحه باز شده تمامی مشخصات را با دقت وارد می کنیم و در آخر بر روی دکمه ساخت کلیک می کنیم.
لازم به ذکر است، کد ملی/پرسنلی به عنوان نام کاربری پرسنل استفاده می شود.
برای مشاهده و ویرایش پرسنل، از گزینه مشاهده پرسنل استفاده می کنیم.

مرحله سوم: تعریف ممیزها

پس از کلیک روی ممیز جدید، مشخصات ممیز را وارد می‌کنیم.
ممیز برای ورود به حساب کاربری خود می‌بایست در هنگام ورود به برنامه از دکمه ورود ممیز اقدام نماید.

ممیز : 6

ساخت ممیز جدید

نام و نام خانوادگی:

نام کامل

نام کاربری:

نام کاربری

رمز عبور:

رمز عبور

تکرار رمز عبور:

تکرار رمز عبور

شماره تماس:

شماره تماس

ایمیل:

ایمیل

کد ملی/پرسنلی:

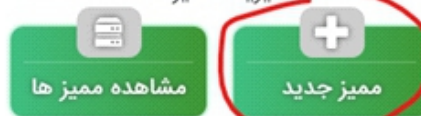
کد ملی/پرسنلی



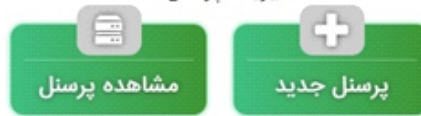
مدیریت واحد ها



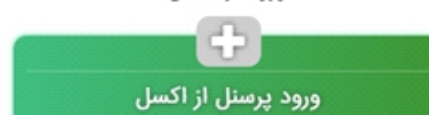
مدیریت ممیز ها



مدیریت پرسنل ها



ورود از اکسل



بعد از ساخت پرسنل نوبت به ساخت ممیز می‌باشد.

ممیز همان فردی است که گزارش افراد را داخل سازمان یا شرکت را تهیه میکند.

مرحله چهارم: ایجاد چک لیستها

ساخت چک لیست جدید

واحد:

لطفا واحد انتخاب کنید

کاربری (بخش):

لطفا یک کاربری/بخش انتخاب کنید

نام چک لیست:

چک لیست
پس از انتخاب واحد و بخش مورد نظر، نام چک لیست به صورت خودکار تعریف می‌شود.

استفاده از چک لیست پیشفرض:

مقدار دلخواه

فیلد

سوال:

سوال

وزن:

وزن جمع وزن ها باید دقیقا برابر ۱۰۰ باشد



هر فیلد دارای ۳ مقدار میباشد.

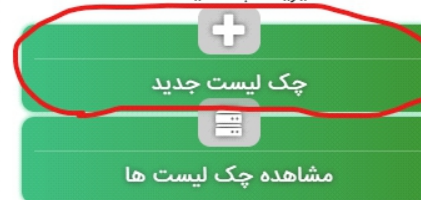
سوال:

وزن: میزان اهمیت سوال

مقدار S: هر سوال مربوط به کدام یک از S های 5S می باشد.



مدیریت چک لیست ها



چک لیست ها همان سوالاتی هست که ممیز باید با آنها 5S را ممیزی نموده و نمره بدهد.

برای ایجاد چک لیستها از منوی پایین گزینه چک لیست را انتخاب کرده، سپس بر روی چک لیست جدید کلیک می‌کنیم.



نکته:

شما برای هر بخش فقط امکان ساخت یک چک لیست را دارید.

مرحله پنجم: ممیزی

مدیریت ممیزی ها:

- ممیزی جدید +
- مشاهده ممیزی های فردی +

از منوی پایین بر روی گزینه ممیزی و سپس بر روی ممیزی جدید کلیک می‌کنیم.

نکته:
برای مشاهده ممیزی ها بر اساس کد ملی/پرستنی، بر روی مشاهده ممیزی های فردی کلیک می‌کنیم.





نظام آراستگی
ممیزی 5S محیط کار با نرم افزار ما راحت تر و سریع تر میشه.

عضویت ورود ورود ممیزی

تماس با پشتیبانی

در صفحه اصلی، بر روی ورود ممیزی کلیک می‌کنیم و پس از وارد کردن نام کاربری و رمز عبور (که قبلا در قسمت کاربری ایجاد کرده بودیم) روی دکمه ورود کلیک می‌کنیم.



عنوان ممیزی:

عنوان ممیزی
مثال: هفتگی، ماهیانه، دوره ای و ...

دوره:

یک دوره انتخاب کنید

واحد:

لطفا واحد انتخاب کنید

کاربری (بخش):

لطفا یک کاربری (بخش) انتخاب کنید

پرستل:

یک پرستل انتخاب کنید

پس از انتخاب واحد و بخش مورد نظر، چک لیست مرتبط با آن در پایین نمایش داده میشود. نمی توانید برای یک پرستل، در یک دوره، دو بار ممیزی انجام دهید.

پرستل: امیر مهدی قلعه نولی (9282)

کد ملی/پرستنی: 9282

نام و نام خانوادگی: امیر مهدی قلعه

بعد از انتخاب کردن پرستل، مشخصات و عکس آن را مشاهده می‌کنید. همچنین میتوانیم با وارد کردن کد ملی/پرستنی نیز فرد مدنظرمان را انتخاب کنیم.

چک لیست ممیزی

ردیف	معیار	وضعیت
S1	وسایل متفرقه و زائد در محیط پارکینگ وجود ندارد.	11/0 %0
S1	کف پارکینگ (آسفالت و ...) سالم است. (در صورت نیاز).	11/0 %0
S2	جاگاه خودروها مشخص شده است. (پلاک، خط کشی و ...)	11/0 %0
S3	دیوارها و کف تمیز است.	11/0 %0
S3	سطح زباله در پارکینگ وجود دارد و داخل آن از کیسه زباله استفاده می‌گردد.	11/0 %0

پایین تر از پرستل، چک لیست مربوط به آن فرد را مشاهده می‌کنید و امتیازهای مورد نیاز را به راحتی اعمال نمایید.

عکس محیط: No file chosen Choose File

مشاهده عکس انتخاب شده ثبت ممیزی

در پایان میتوانیم در صورت نیاز، یک عکس از محیط بگیریم تا در ممیزی‌های آینده بتوانیم قبل و بعد را با هم مقایسه کنیم. در نهایت بر روی ثبت ممیزی کلیک می‌کنیم.



مرحله ششم: مشاهده گزارشات و رتبه ها

مشاهده گزارشات:

دوره 1

واحد:

کل سازمان

کاربری (بخش):

کل واحد

پرسنل:

یک پرسنل انتخاب کنید

مشاهده

در این مرحله بر اساس نیاز خود مقدار ها را انتخاب کرده و بر روی مشاهده کلیک کنید.

بعد از کلیک بر روی مشاهده انواع نمودار ها و گزارشات دوره ای را مشاهده می نماییم.

وضعیت شما نسبت به قبل، -15% بدتر شده.

نمودار رتبه 5S این دوره

پروفایل کاربری، کاربران، چک لیست، خروج

روز شما بخیر
Forootan نوآوران

گزارشات دوره ای

رتبه بندی افراد

رتبه بندی واحد ها

گالری تصاویر

5S SYSTEM

برای مشاهده گزارشات در صفحه اصلی یا همان خانه، بر روی (گزارشات دوره ای) کلیک می کنیم.

کاربران، خانه، چک لیست

مرحله هفتم: مشاهده رتبه ها (فردی یا واحدی)

دوره:

یک دوره انتخاب کنید

واحد:

کل سازمان

کاربری (بخش):

یک واحد انتخاب کنید

مشاهده

مشخصات را بر اساس نیاز انتخاب و بر روی مشاهده کلیک می کنیم.

رتبه تمامی افراد یا واحد ها را بر اساس انتخاب خودمان، می توانیم مشاهده نماییم.

پروفایل کاربری، کاربران، چک لیست، خروج

روز شما بخیر
Forootan نوآوران

گزارشات دوره ای

رتبه بندی افراد

رتبه بندی واحد ها

گالری تصاویر

5S SYSTEM

مشاهده تصاویر قبل و بعد

برای مشاهده رتبه ها، در مرحله اول بر روی یکی از گزینه ها (فردی یا واحد) کلیک میکنیم تا رتبه ها را با تفکیک فردی یا واحد مشاهده نماییم.

کاربران، خانه، چک لیست