

راهنمای استفاده از نرم افزار

# **PULSE POCKET SAFETY FORMS**

انگاره پرداز آترین

um-05-01

2023-12-11

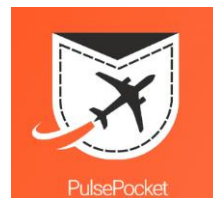


برای استفاده از نرم افزار PulsePocket لطفا آدرس اینترنتی نرم افزار، نام کاربری و کلمه عبور خود را از واحد فناوری اطلاعات دریافت نمایید و از در اختیار گذاشتن این اطلاعات با دیگران خودداری فرمایید. لاگ تمامی فعالیت های کاربر در نرم افزار PulsePocket ذخیره می شود و در صورت نقض قوانین شرکت کارفرما در خصوص استفاده نادرست از اطلاعات، دارنده نام کاربری پاسخگو خواهد بود.

## ورود به نرم افزار

نام کاربری و کلمه عبور خود را وارد کنید.

در اولین ورود، به صفحه زیر هدایت خواهید شد تا رمز عبور جدید را تعیین کنید. لطفا برای امنیت بیشتر کلمات عبور ساده را انتخاب نکنید و سعی کنید کلمه عبور ترکیبی از حروف کوچک و بزرگ، اعداد و نشانه هایی مانند @, #, \$, ... باشد.



Please select new password

Password must have a minimum of 6 characters; must contain at least one lowercase letter, one uppercase letter, one numeric digit, and one special character, but cannot contain whitespace.

Old Password

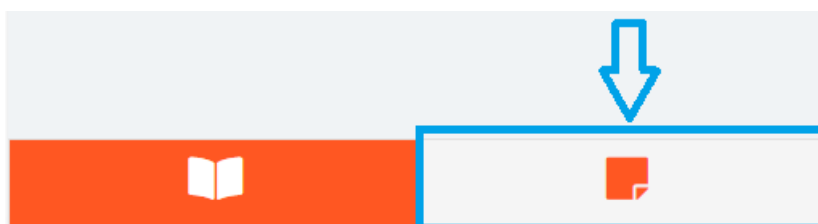
New Password

Confirmed Password

Change Password

## فرم های ایمنی

بعد از ورود، با کلیک روی آیکن زیر در نوار ابزار پایین صفحه به بخش فرم های ایمنی وارد شوید.



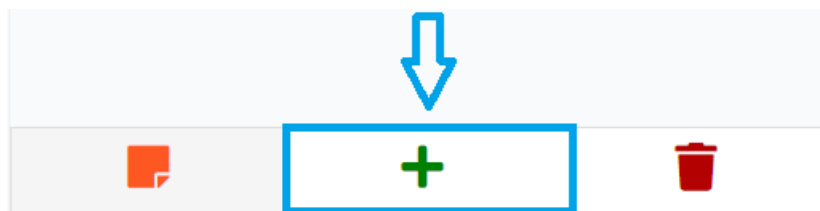


در این قسمت شما می توانید انواع فرم های ایمنی شامل فرم های زیر را انتخاب و کامل کنید:

- Cabin Hazard/Event Safety Report
- Ground Operation Hazard/Event Report Form
- Maintenance Occurrence Report
- Dispatch Hazard/Event Safety Report Form
- Security Hazard/Event Safety Report Form
- Catering Hazard Report
- Voluntary Hazard Reporting
- Cyber Security Hazard/Event Safety Report Form

### ایجاد گزارش (ثبت فرم)

برای ایجاد فرم جدید روی آیکن زیر کلیک کنید



در ادامه نوع فرم و تاریخ گزارش را انتخاب کنید. در صورتیکه گزارش شما مربوط به پرواز خاصی می باشد، می توانید از لیست پروازها، شماره پرواز مورد نظر را انتخاب کنید.



TYPE

MAINTENANCE OCCURRENCE REPORT

DISPATCH HAZARD/EVENT SAFETY REPORT FORM

SECURITY HAZARD/EVENT SAFETY REPORT FORM

CATERING HAZARD REPORT

VOLUNTARY HAZARD REPORTING

CYBER SECURITY HAZARD/EVENT SAFETY REPORT FORM

2023 Dec 11

Flight No

SELECT X CLOSE

TYPE

CABIN HAZARD/EVENT SAFETY REPORT

GROUND OPERATION HAZARD/EVENT REPORT FORM

MAINTENANCE OCCURRENCE REPORT

DISPATCH HAZARD/EVENT SAFETY REPORT FORM

SECURITY HAZARD/EVENT SAFETY REPORT FORM

CATERING HAZARD REPORT

VOLUNTARY HAZARD REPORTING

2023 Dec 11

5841

MHD-THR (VAA) (22:45)

SELECT X CLOSE

در صورت انتخاب پرواز، برای اطمینان از صحت انتخاب انجام شده، مشخصات پرواز شامل مسیر، رجیستر و ساعت پرواز نمایش داده می شود.

روی دکمه SELECT کلیک کنید تا فرم مورد نظر باز شود.



Cyber Security Hazard/Event ...

**CONTACT PERSON**

Anonymous Submit: ☒

Full Name :

Job Title:

**Date Of Event:**

**Time Of Occurrence:**

Email:

Phone:

Delav Reason:

Cyber Security Hazard/Event ...

Delay(M):

**The Incident:**

Date of Incident:

Type of Incident:

☐ Malware ☐ Data Breach

☒ Web Defacement ☐ Virus

☐ Virus ☐ Power Outage

☐ Other

How was the incident detected/ discovered? Describe:

**METHOD OF INTRUSION:**

☒ Vulnerability ☐ Exploited

☐ Compromised Account ☐ Other

انتخاب تاریخ و زمان در ثبت فرم ها اجباری می باشد. باقی قسمت های فرم ضروری است بر اساس نیازمندی های واحد تضمین ایمنی و کیفیت کامل شود. در صورتی که تمایل دارید گزارش به صورت "ناشناس" ارسال شود، گزینه زیر را انتخاب کنید. در این صورت اطلاعات تهیه کننده گزارش در نرم افزار ثبت نمی شود.

Anonymous Submit:





## الحاق فایل به گزارش

اگر گزارش شما نیازمند الحاق هر گونه فایل به عنوان مدرک، مستندات و ... می باشد می توانید با کلیک روی آیکن زیر، فایل های مورد نظر را به گزارش پیوست کنید.

در فرم باز شده، روی دکمه SELECT کلیک کنید و فایل مورد نظر را از FILE MANAGER دستگاه انتخاب کنید.

در صورتیکه بارگزاری فایل در سرور با موفقیت انجام شده باشد، نام فایل در قسمت زیر نمایش داده می شود.



می توانید توضیحات مورد نیاز در رابطه با فایل انتخاب شده را در قسمت زیر وارد کنید.

REMARK OF ATTACHED FILE

Medical Form.pdf

SELECT

+

×

CLOSE

در انتها روی دکمه زیر کلیک کنید تا فایل و توضیحات به گزارش الصاق شود.

REMARK OF ATTACHED FILE

Medical Form.pdf

SELECT

+

×

CLOSE

برای حذف فایل ها روی دکمه DELETE کلیک کنید.

برای دانلود و بازبینی فایل ها روی دکمه DOWNLOAD کلیک کنید.

DOWNLOAD

DELETE





بعد از پیوست فایل ها، صفحه مستندات گزارش به شکل زیر می باشد. برای برگشت به صفحه اصلی گزارش روی دکمه CLOSE کلیک کنید.

Attachment

Authentication.pdf
<p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.</p>
<div>DOWNLOAD</div> <div>DELETE</div>

Medical Form.pdf
REMARK OF ATTACHED FILE
<div>DOWNLOAD</div> <div>DELETE</div>

SELECT

+

×

CLOSE

## ذخیره گزارش

با کلیک روی دکمه SAVE فرم ذخیره می شود. شما می توانید بارها گزارش ذخیره شده را ویرایش کنید. دقت کنید ذخیره فرم به معنی ارسال فرم به واحد ایمنی و تضمین کیفیت نمی باشد.



بعد از ذخیره و بستن گزارش شما به صفحه انتخاب فرم ها بر می گردید تا در صورت لزوم گزارش های دیگری تهیه کنید.

## فهرست گزارشات

فرم های پر شده در صفحه فهرست گزارشات در سه بخش نمایش داده می شود.

- بخش NOT SIGNED: شامل فرم هایی است که ذخیره شده اند و هنوز امضا نشده اند. شما می توانید فرم های این قسمت را مجددا ویرایش نمایید.
- بخش IN PROGRESS: شامل فرم هایی است که امضا شده اند و هنوز توسط واحد ایمنی و تضمین کیفیت به سرانجام نرسیده اند. فرم های این قسمت قابل ویرایش یا حذف نیستند.
- بخش CLOSED: شامل فرم هایی است که خاتمه رسیدگی به آنها توسط واحد ایمنی و تضمین کیفیت در سیستم ثبت شده است. فرم های این بخش قابل ویرایش یا حذف نیستند.

CLOSED		IN PROGRESS	NOT SIGNED
Voluntary Hazard Reporting		FRM-2-61	
Feedback			
<p>گزارش شما توسط واحد ایمنی و کیفیت دریافت شد. بر اساس اطلاعات ارزشمندی که ارسال نمودید، اقدامات لازم انجام خواهد گرفت. از مشارکت و همراهی شما سپاسگزاریم.</p>			
Created at: 2023-Dec-11 10:52 Signed at: 2023-Dec-11 10:53			



## امضا فرم

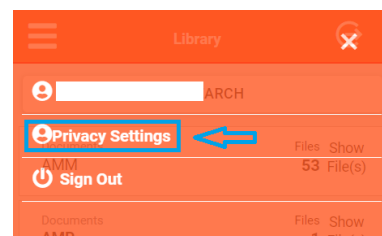
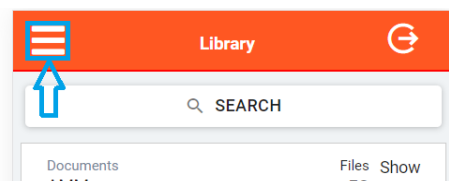
امضای فرم به معنی تکمیل گزارش و ارسال فرم به واحد ایمنی و تضمین کیفیت می باشد. بعد از امضا گزارش به مسئول مرتبط با موضوع گزارش ارجاع می گردد و فرآیند بررسی گزارش آغاز می گردد. واحد ایمنی و تضمین کیفیت در صورت نیاز فیدبک و توضیحات لازم را برای مشاهده شما به گزارش اضافه می کند. این توضیحات در قسمت **FEEDBACK** هر گزارش نمایش داده می شود.

**دقت کنید بعد از امضا شما دیگر نمی توانید گزارش را ویرایش یا حذف کنید.**



## تغییر رمز عبور

در صورت فراموشی کلمه عبور، لطفاً از واحد فناوری اطلاعات درخواست کنید تا کلمه عبور جدید ایجاد شود. پیشنهاد می شود به صورت دوره ای کلمه عبور خود را تغییر دهید. برای انتخاب کلمه عبور جدید، روی آیکن منو و سپس روی گزینه **Privacy Settings** کلیک کنید.



در صفحه باز شده تغییر کلمه عبور انجام خواهد شد و شما به صفحه ورود هدایت می شوید.



Please select new password

Password must have a minimum of 6 characters; must contain at least one lowercase letter, one uppercase letter, one numeric digit, and one special character, but cannot contain whitespace.

Old Password

New Password

Confirmed Password

Change Password