



شرکت مشاور مدیریت
و خدمات ماشینی تامین

راهنمای نحوه استفاده از پرونده الکترونیک
در دفترچه متمرکز

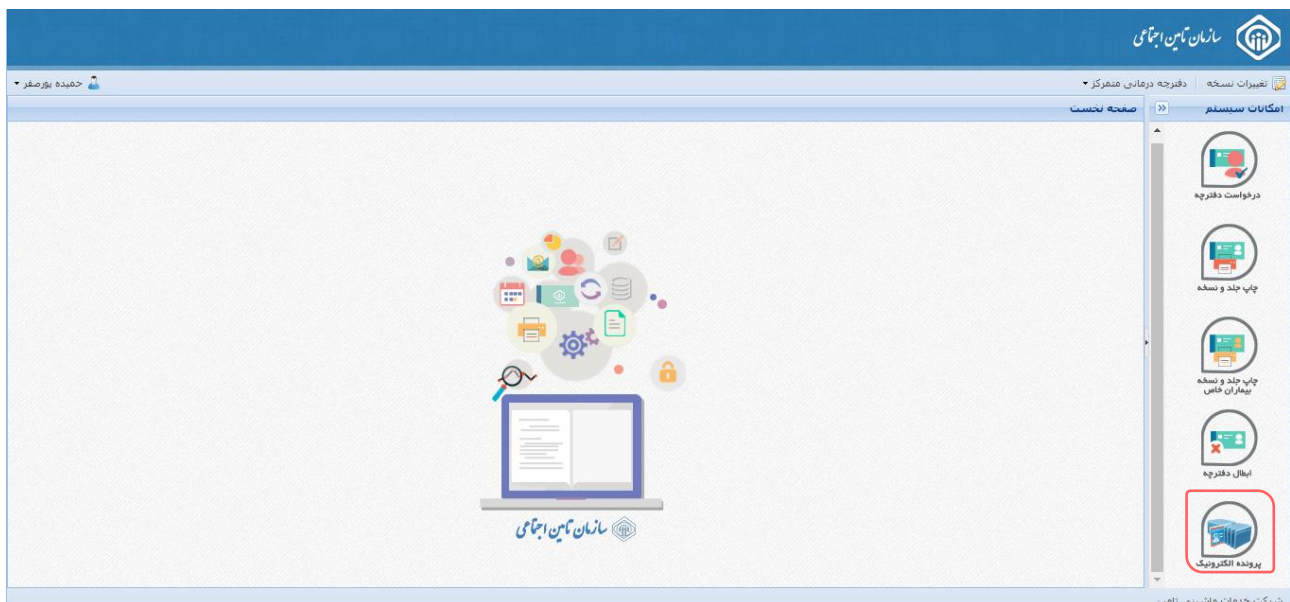




سامانه پرونده الکترونیک به منظور اسکن ، ویرایش و تشکیل پرونده ، شناسه گذاری و دسته بندی اسناد ، مشاهده و مدیریت اسناد پرونده بیمه شدگان و کارگاهها ایجاد شده تا حتی الامکان نیاز به اسناد کاغذی مرتفع شده و روال تشکیل و پالایش پرونده ، مسیر مکانیزه تری را طی کند. این سامانه با سایر سیستم های موجود در پورتال متمرکز سازمان مانند نامنویسی ، بازرسی و اتباع ایرانی و ... مرتبط بوده و سرویس های مورد نیاز آنها را ارائه می نماید.

با توجه به واگذاری فرآیند اسکن مستندات حوزه دفترچه درمانی به کارگزاری ها در راهنمای زیر نحوه انجام عملیات فوق شرح داده شده است.

در سامانه دفترچه متمرکز ، ثبت مستندات از گزینه زیر امکان پذیر می باشد :



لازم بذکر است ازین پس اسکن مستندات زیر در پرونده الکترونیک **اجباری** می باشد.

اسکن چنین مستنداتی الزامی می باشد.

- گواهی تایید بیماران خاص
- گواهی تحصیلی
- گواهی خدمت سربازی
- برگ اعزام به خدمت سربازی
- فیش جریمه المثنی
- فرم تعهدنامه فرزندان اناث بیمه شدگان جهت برخورداری از حمایت های درمانی
- گواهی پزشک معتمد

در واقع میبایست هنگام ثبت یکی از اسناد ذکر شده ، سند مربوطه نیز اسکن و شناسه گذاری گردد. در غیر اینصورت صدور دفترچه امکان پذیر نخواهد بود و پیغام زیر مشاهده می گردد :

اسکن مستندات در پرونده الکترونیک انجام نشده است.

در ادامه نحوه ی اسکن بارگزاری و شناسه گذاری اسناد در پرونده الکترونیک توضیح داده شده است .

کاربر عزیز ، توجه نمایید درخصوص عملیات تایید، اسناد شناسه گذاری شده از طرف کارگزاری می بایست توسط مسئول نامنویسی شعبه تایید گردد، در غیر اینصورت در مراجعه بعدی بیمه شده ، پیغام زیر مبنی بر عدم تایید اسناد مشاهده خواهد شد.


بیمه شده دارای مستندات دفترچه تایید نشده در پرونده الکترونیک می باشد که می بایست توسط مسئول نامنویسی شعبه تایید گردد.

نکات قابل توجه :

۱. پس از شناسه گذاری امکان ارائه خدمات دفترچه درمان بدون تایید برای اولین بار فراهم می گردد. اما در مراجعات بعدی اسناد مربوطه میبایست تایید شده باشند.
۲. رویت سایر اسناد پرونده فنی بیمه شدگان و مستمری بگیران برای کاربران کارگزاری امکانپذیر نمی باشد.

در حال حاضر کاربران کارگزاری در سامانه پرونده الکترونیک، تنها امکان دسترسی به گروه های خدمات دفترچه درمانی جهت شناسه گذاری را دارا می باشند.

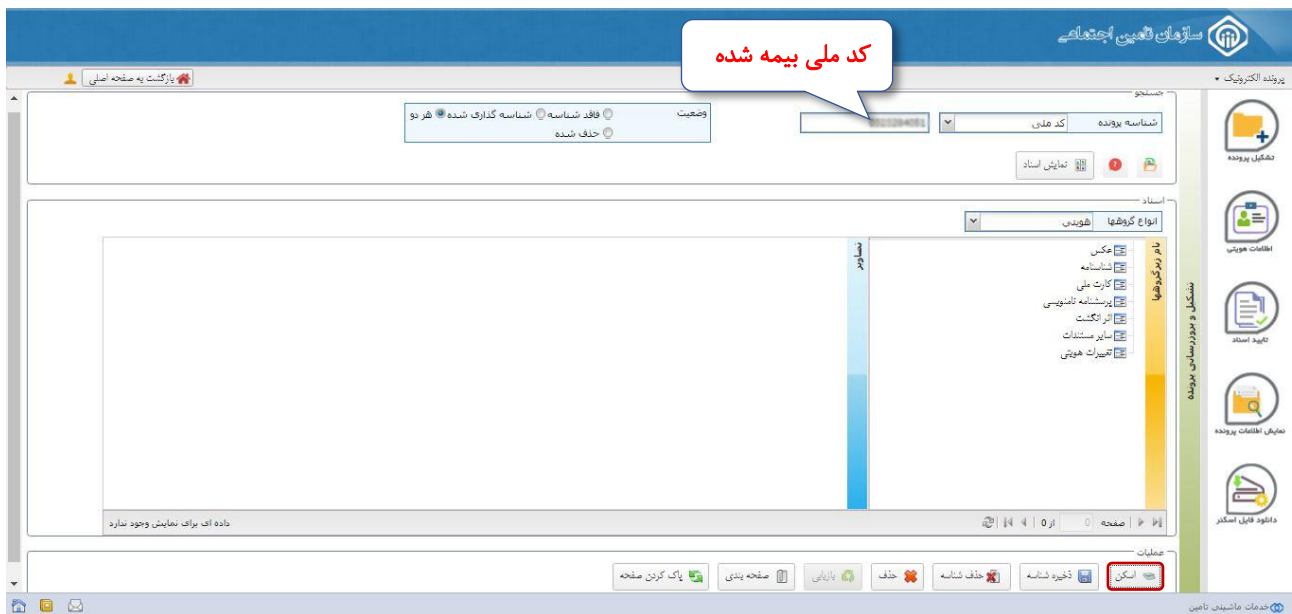


پس از ثبت اطلاعات سند در سیستم دفترچه و کلیک روی دکمه  ثبت و تشکیل پرونده الکترونیک جهت اسکن اسناد به سامانه پرونده الکترونیک هدایت می شوید.

بمنظور انجام عملیات اسکن میبایست بخش مربوط به دانلود فایل اسکن را برای هر کلاینت (سیستم) یکبار انجام دهید. (رجوع به صفحه ۱۰)

نحوه تشکیل پرونده

با مشاهده فرم زیر همانطور که در شکل مشخص است روی دکمه اسکن کلیک نموده و مراحل اسکن را طی نمایید.



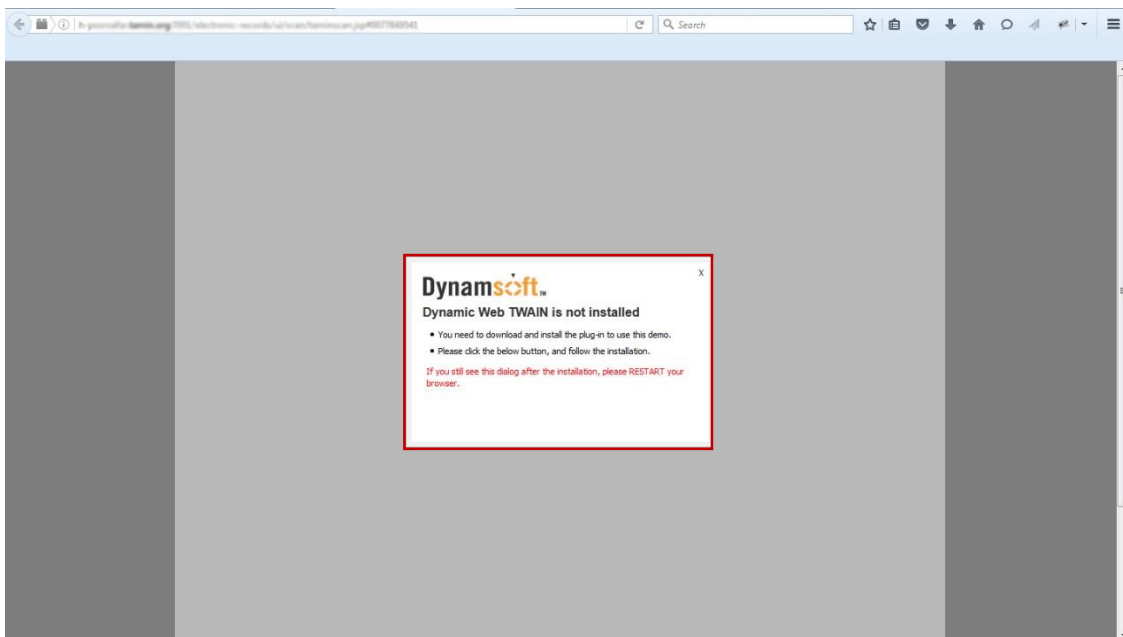
نکات قابل توجه :

۱- در صورتیکه برای کد وارد شده سندی جهت نمایش وجود نداشته باشد پیغام زیر مشاهده میشود:



در این حالت دکمه تایید را زده و سپس توسط دکمه اسکن پایین فرم اسناد مربوطه را اسکن نمائید. در اینصورت تب (سربرگ) جدیدی جهت عملیات اسکن اسناد باز می شود .

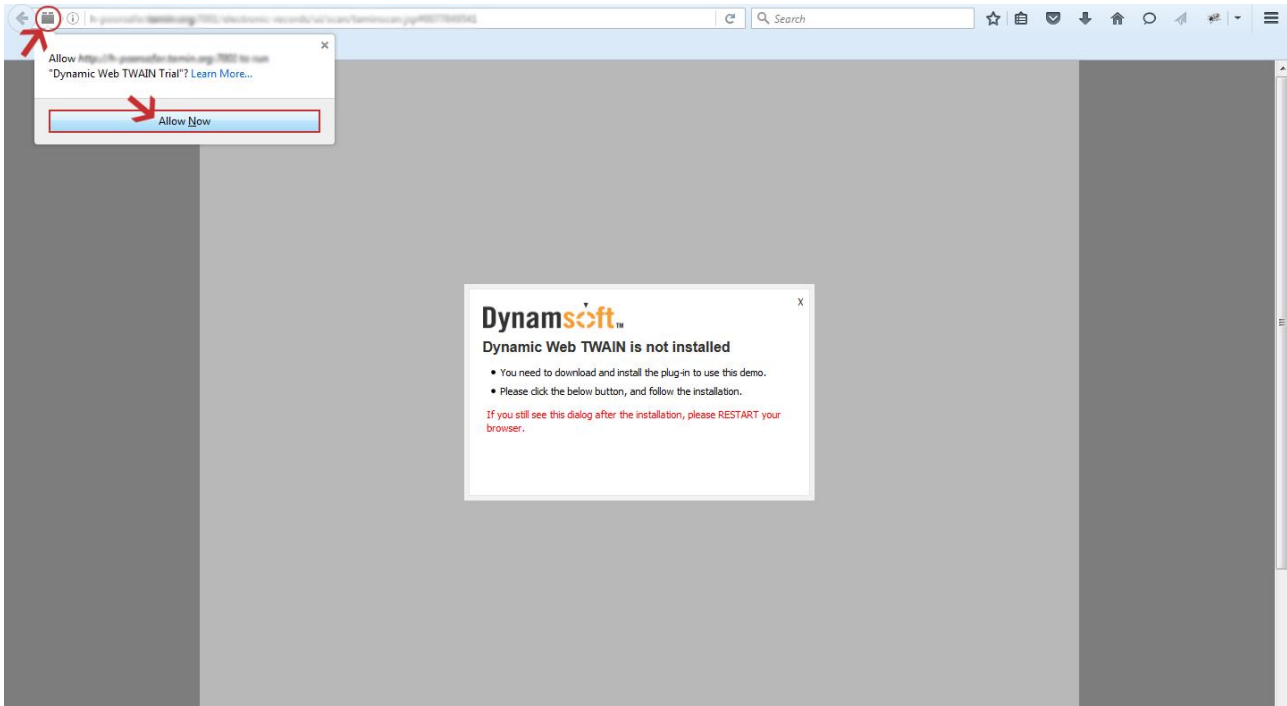
۲- در صورت مشاهده پنجره زیر :



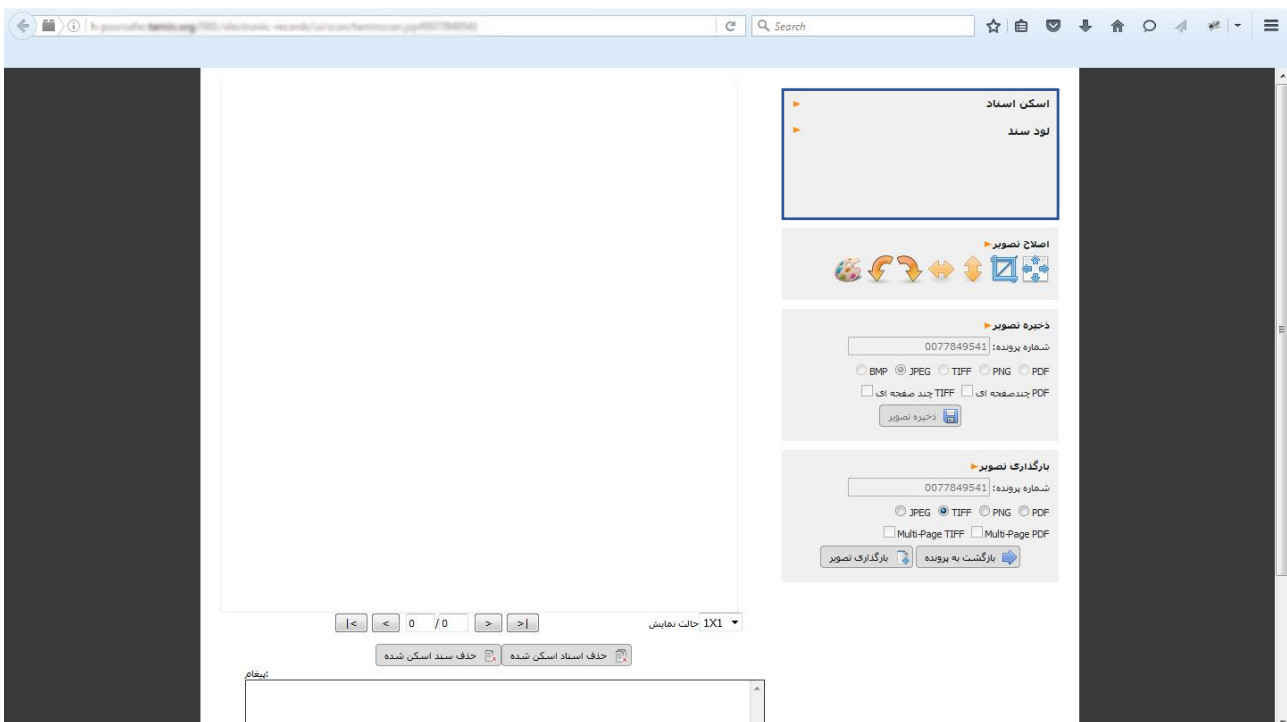
مطابق شکل صفحه بعد عمل نمایید :



کافیست ..



در نهایت دکمه های **Ctrl+F5** را فشار دهید. در صورتیکه مراحل فوق به درستی انجام شده باشد برای اسکن اسناد صفحه زیر مشاهده میشود :



نحوه اسکن و شناسه گذاری اسناد :

برای این منظور مطابق شکل زیر عمل نمائید:

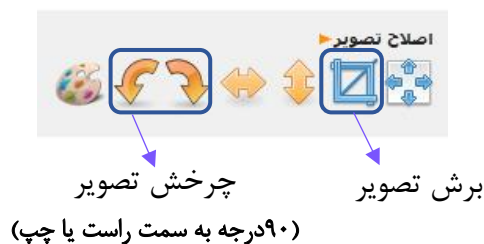


توجه!


حجم فایل مورد نظر باید کمتر از **۱,۵ مگا بایت** باشد، در غیر اینصورت پیغام زیر مشاهده می شود .



کم کردن حجم تصاویر بکمک ابزارهای اصلاح تصویر :

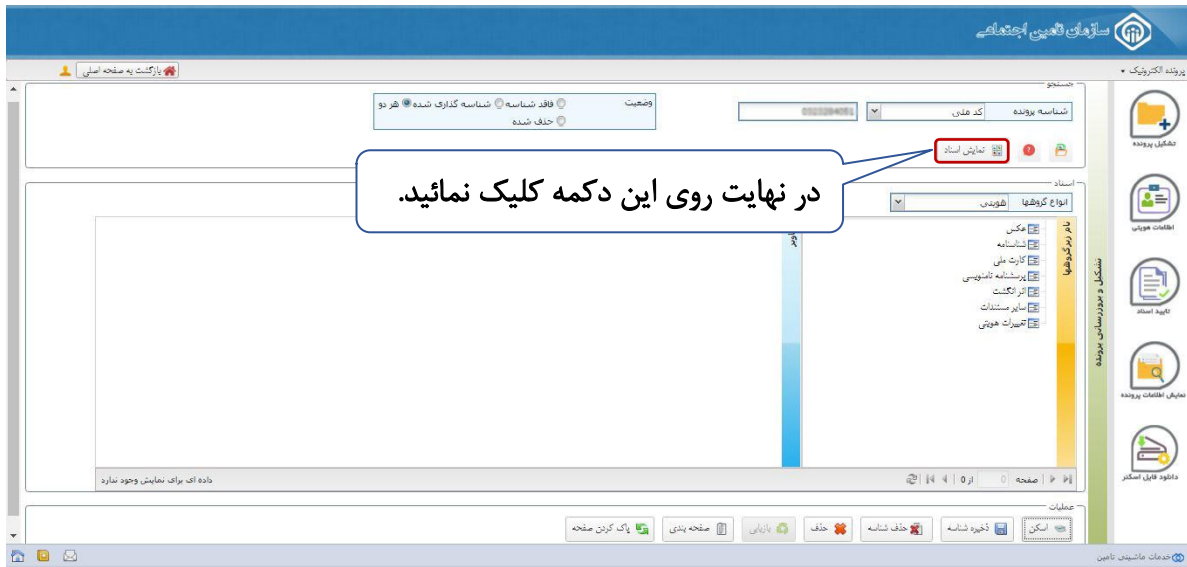




۴: پس از اتمام اسکن اسناد و اصلاح تصاویر، روی  بارگذاری تصویر کلیک کرده منتظر ارسال اسناد به مرکز بمانید.

۵: پس از اتمام ارسال روی دکمه  بازگشت به پرونده کلیک نمایید.

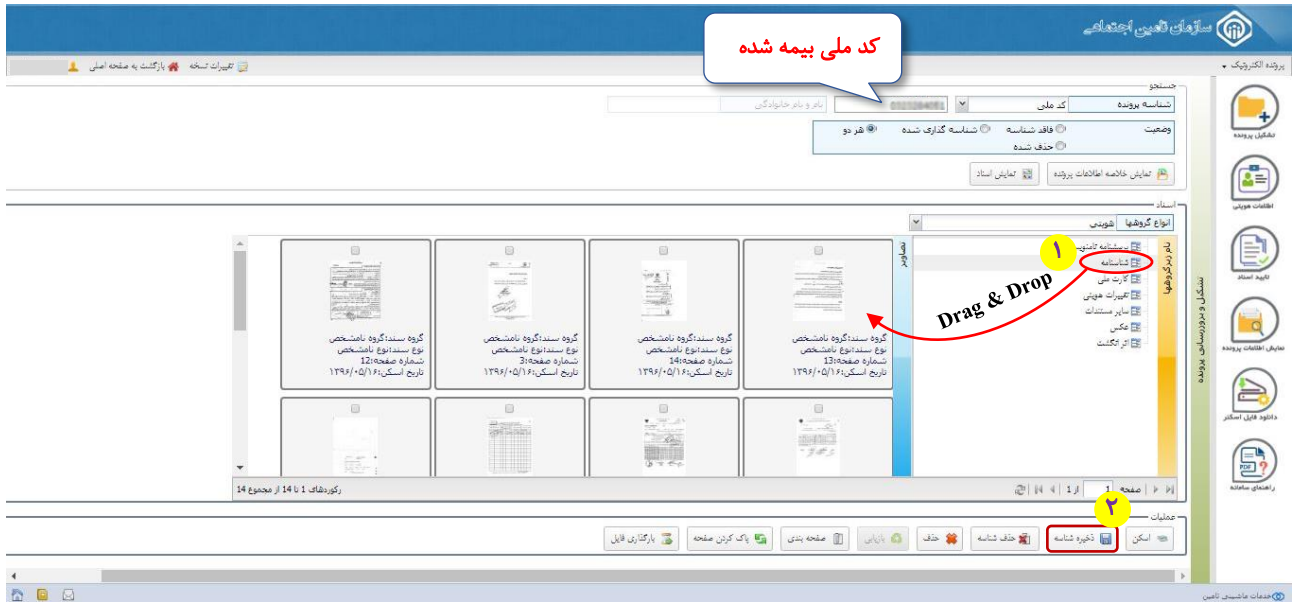
نهایتاً به فرم زیر هدایت میشوید :



پس از کلیک روی دکمه نمایش اسناد مراحل شناسه گذاری مطابق صفحه بعد صورت می گیرد.

نحوه شناسه گذاری اسناد :

همانطور که در شکل زیر مشاهده می نمائید، کفایت از قسمت "نام زیر گروهها" عنوان مورد نظر را انتخاب نموده و آن را بر روی سند مربوطه در قسمت "تصاویر" بکشید و رها نمایید. (Drag & Drop)



در نهایت پس از شناسه گذاری کلیه اسناد روی دکمه ذخیره شناسه کلیک نمایید، در غیر اینصورت عملیاتی صورت نمی گیرد.



نحوه حذف اسناد :

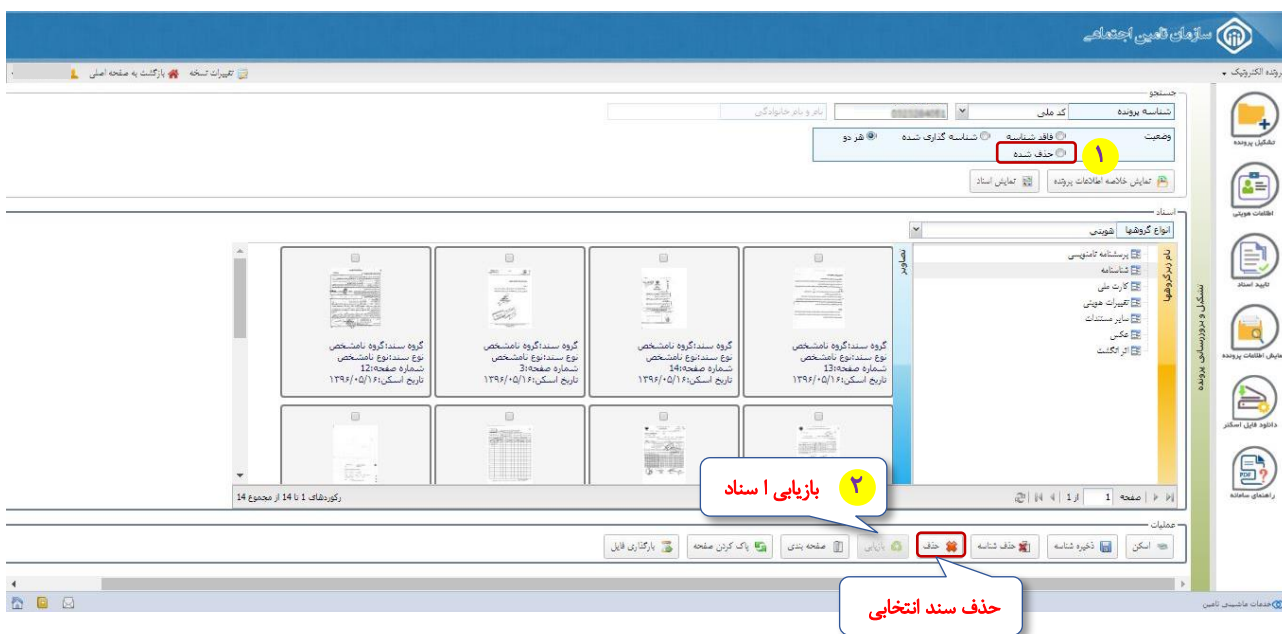
در صورتیکه هنگام اسکن اسناد اشتباهی رخ داده که نیاز به حذف آن دارید کفایت برای این منظور بعد از انتخاب سند مورد نظر روی دکمه حذف کلیک نمایید. لازم بذکر است این امکان توسط **مسئول کارگزاری** صورت می گیرد.

مسئول عزیز!

دقت داشته باشید روش حذف اسناد بصورت منطقی انجام میشود و امکان بازیابی سند از طریق دکمه بازیابی وجود دارد.

نحوه بازیابی اسناد حذف شده :

برای این منظور همانطور که در شکل زیر مشخص است، کفایت ابتدا از قسمت وضعیت بالای فرم، گزینه حذف شده را انتخاب نموده که در این حالت دکمه بازیابی در پایین فرم فعال می شود.

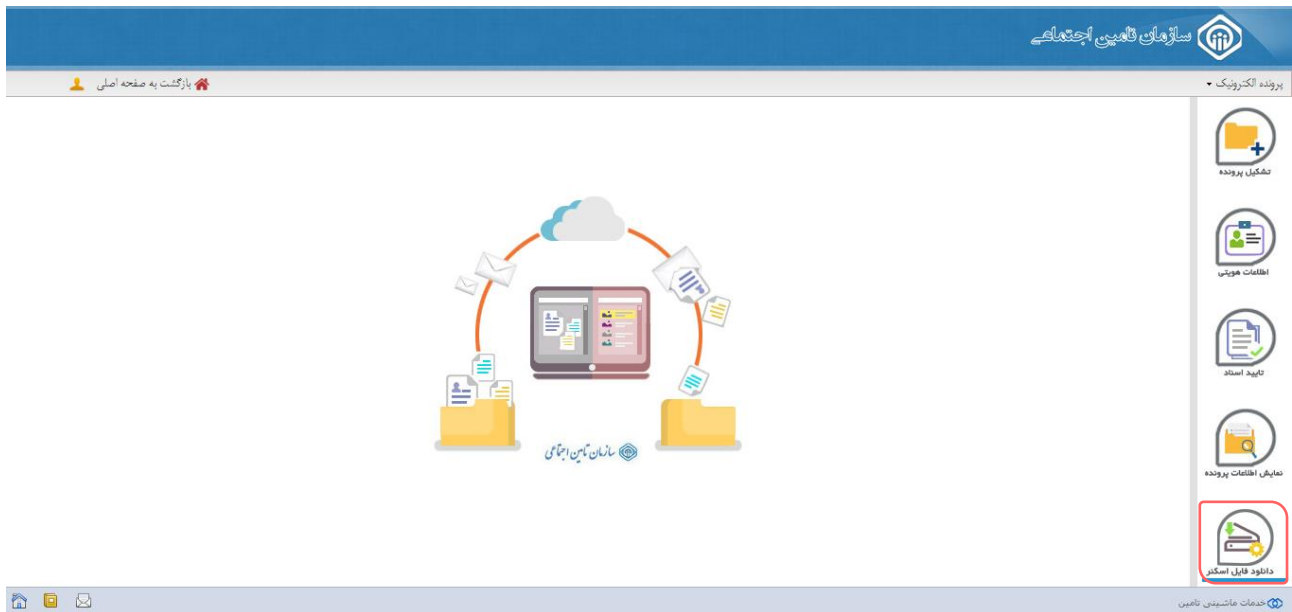


با زدن دکمه بازیابی ، وضعیت سند مربوطه به حالت **فاقد شناسه** تبدیل شده که در اینصورت میبایست همانند قبل، از قسمت وضعیت، گزینه **فاقد شناسه** را انتخاب نموده و اقدام به عملیات شناسه گذاری سند نمایید.

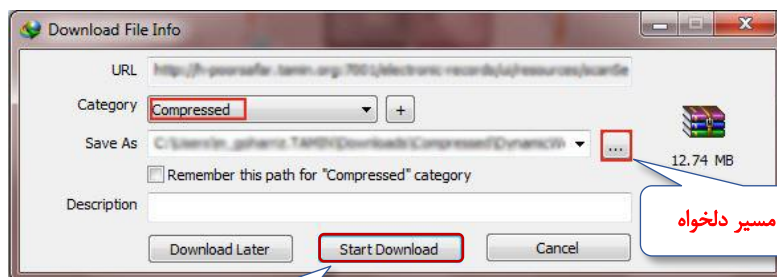
تنظیمات اسکنر :



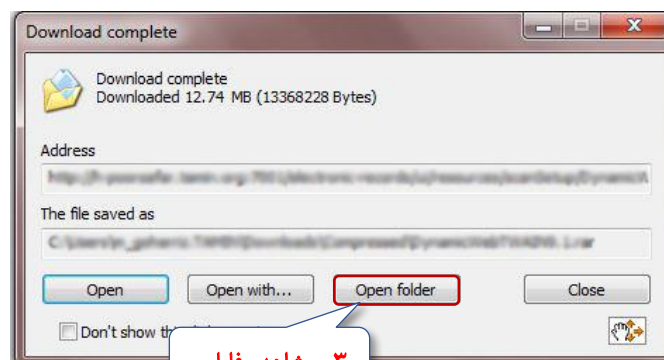
جهت نصب تنظیمات مربوط به اسکنر همانطور که در شکل مشاهده می نمائید روی آیکن داندلود فایل اسکنر کلیک نمائید.



سپس :



۲- شروع بارگذاری (داندلود)



در اینصورت، فایل در مسیر انتخاب شده بارگذاری می شود حال طبق مراحل صفحه بعد عمل نمائید.



مراحل انجام کار :

(۱) فایل دانلود شده را در مسیری دلخواه ذخیره نمایید.

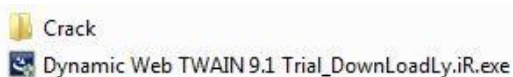
(۲) از برنامه خارج شوید .

(۳) مرورگر خود را ببندید.

(۴) از مسیر کپی شده فایل را extract نمایید.

(برای این کار روی فایل راست کلیک کرده گزینه **Extract Here** را انتخاب نمایید.)

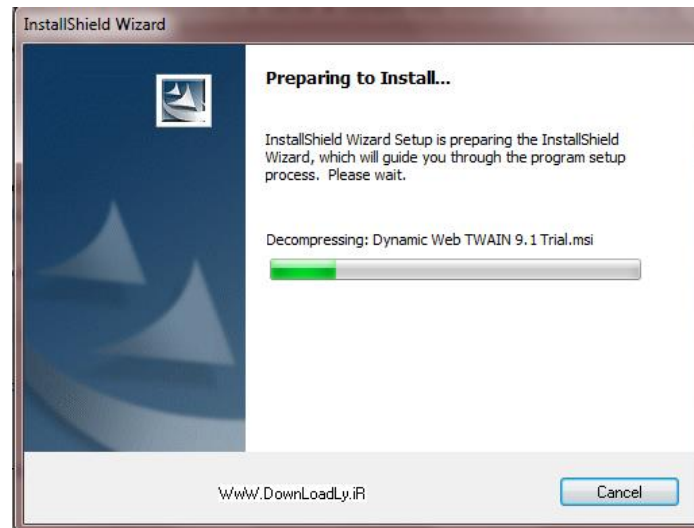
در اینصورت ۲ فایل زیر مشاهده می شود :



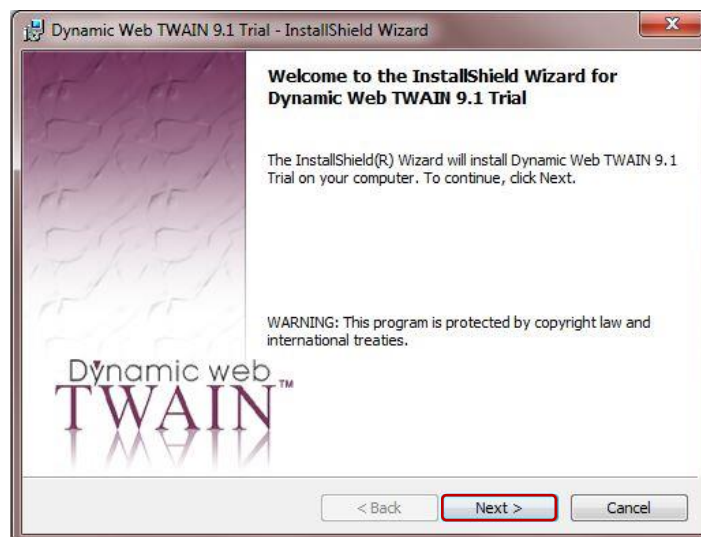
مراحل نصب :

(۱) فایل Dynamic Web TWAIN 9.1 Trial_DownloadLy.iR.exe را اجرا نمایید.

(۲) فایل در حال نصب



(۳) سپس

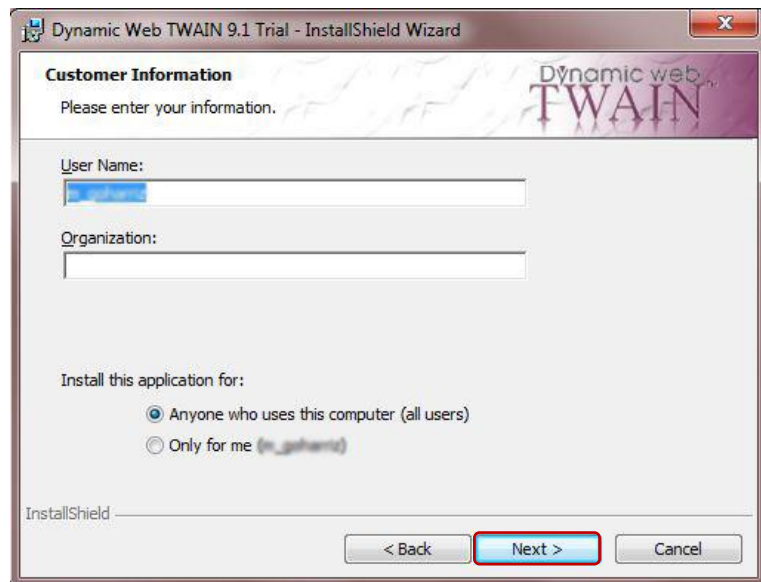




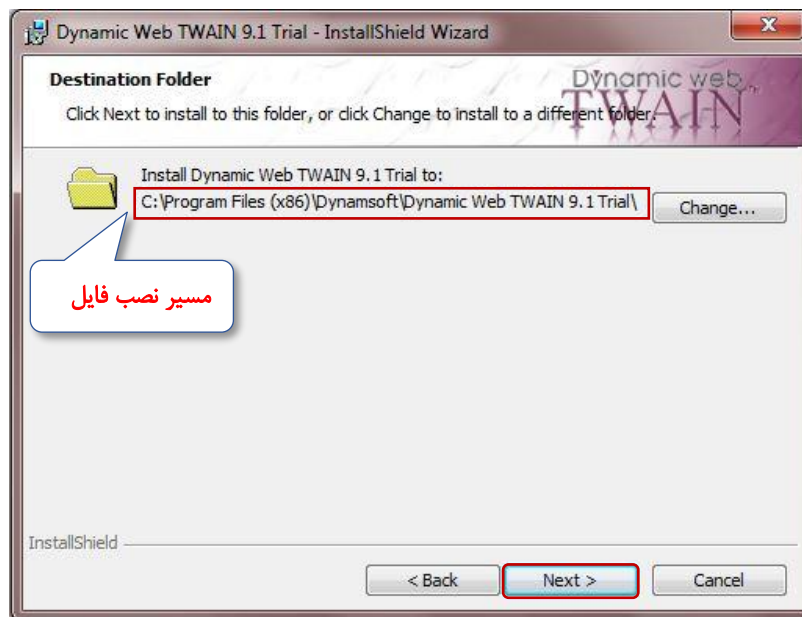
(۴) سپس



(۵) سپس

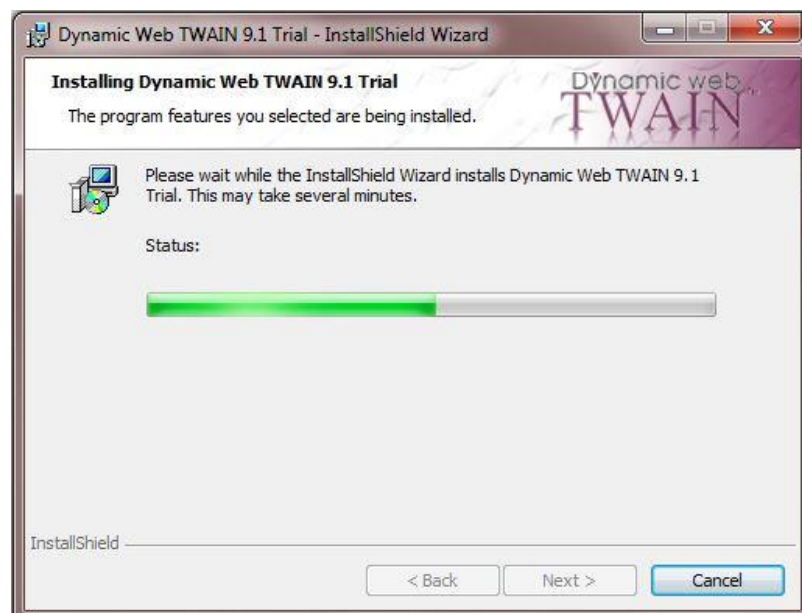


(۶)



میتوان با دکمه change مسیر نصب فایل را بدلتخواه تغییر داد.

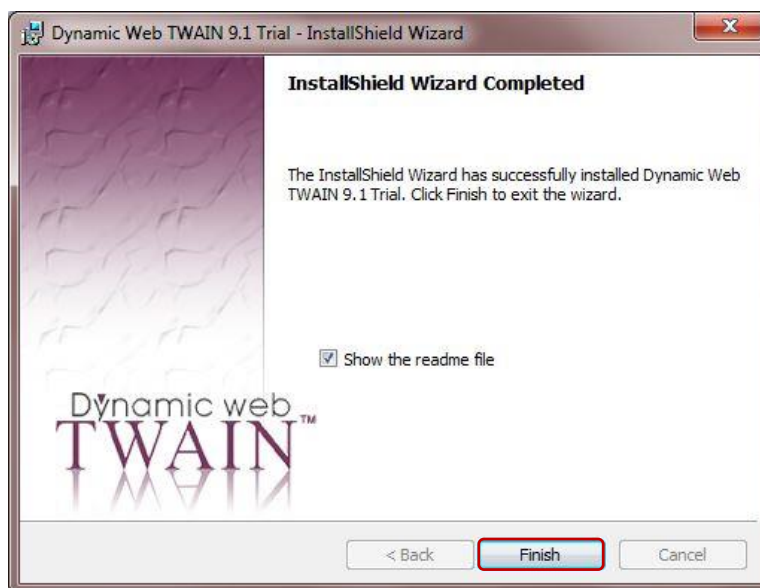
(۷)



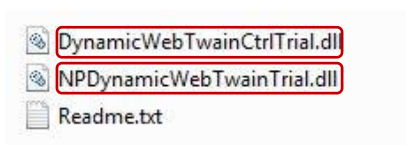
منتظر نصب کامل فایل بمانید ...



۸) در نهایت



۹) در مسیری که فایل را extract کرده اید ، داخل پوشه Crack دو فایل با پسوند dll وجود دارد:



با توجه به نوع سیستم خود، هر دو فایل فوق را در یکی از مسیرهای زیر کپی نمائید:

- C:\Windows\System32\Dynamsoft\DynamicWebtwain
- C:\Windows\SysWOW64\Dynamsoft\DynamicWebTwain

۱۰) مروگر فایرفاکس را باز کرده ، مجدداً وارد سیستم شوید.

در صورت مشاهده صفحه ورود به سیستم مجدداً مراحل ورود به سیستم را طی نمائید.

توجه!

از نسخه ۴۲ به بالای نرم افزار فایرفاکس استفاده نمائید.