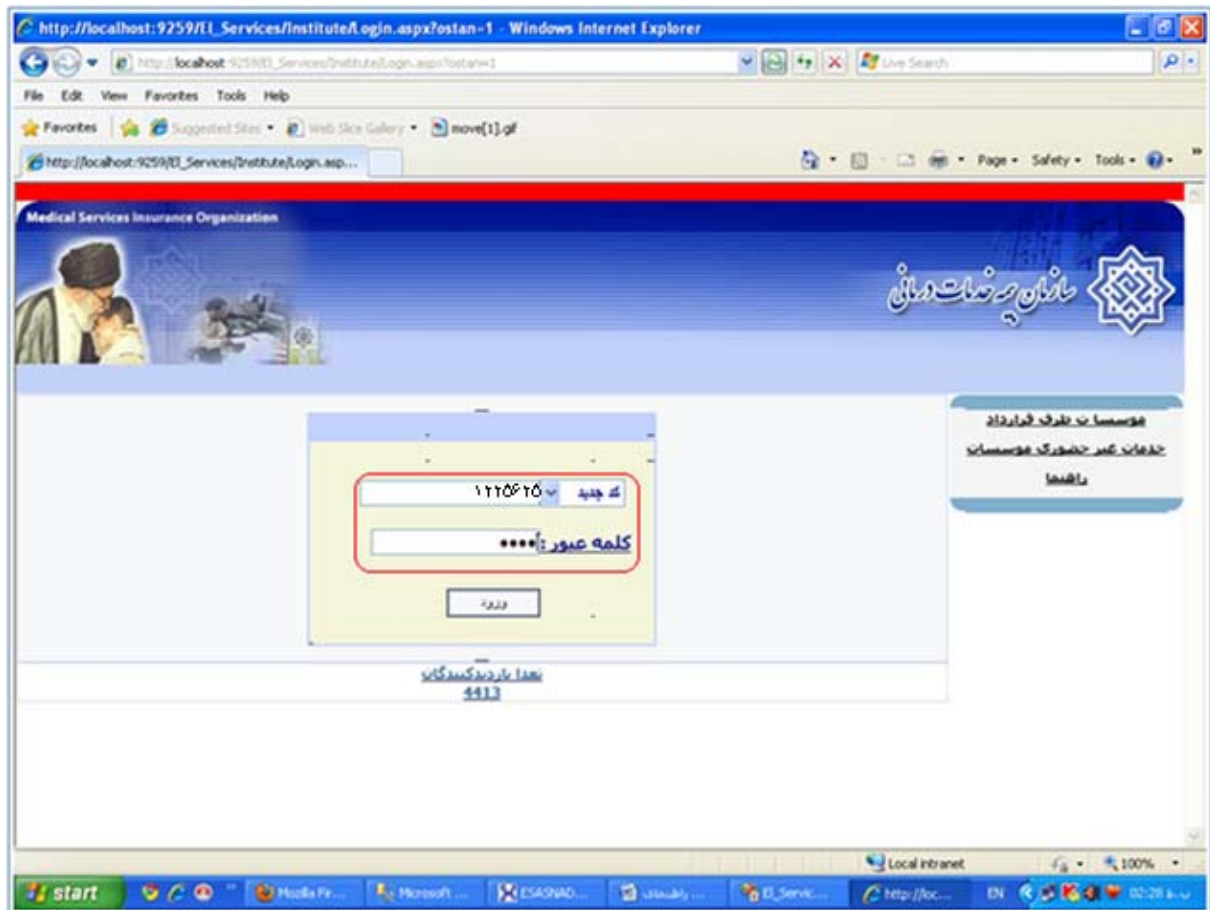


## راهنمای کاربری خدمات الکترونیک

جهت ورود به سیستم و استفاده از خدمات غیر حضوری موسسات، در قسمت "کد موسسه"، کد جدید یا کد قدیم موسسه و در قسمت "کلمه عبور" رمز عبور وارد شده، جهت دریافت رمز عبور با اداره بیمه خدمات درمانی تماس بگیرید.

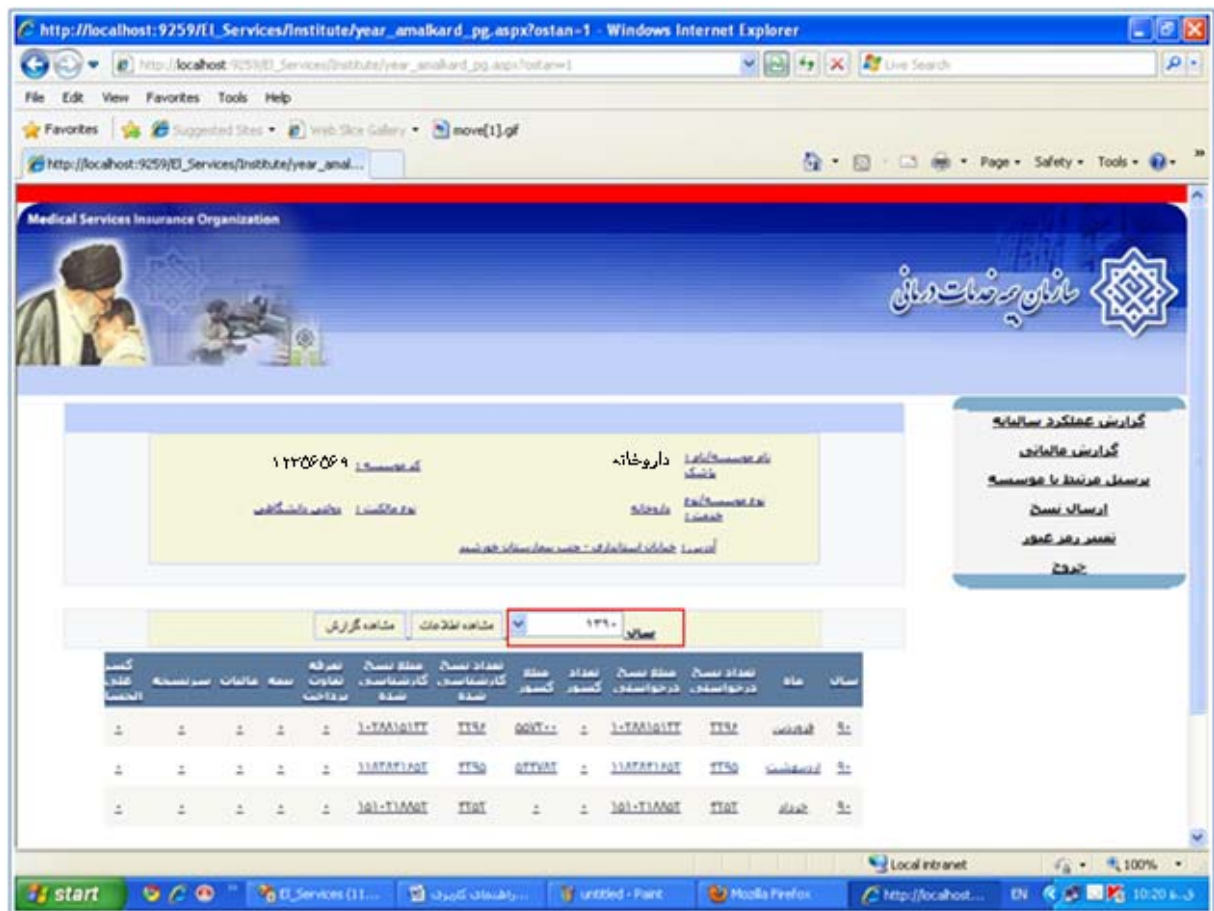


در صورت درست بودن کد موسسه و کلمه عبور منوی مربوط به موسسات و اطلاعات موسسه نمایش داده می شود. که در زیر به توضیح هریک پرداخته شده است.

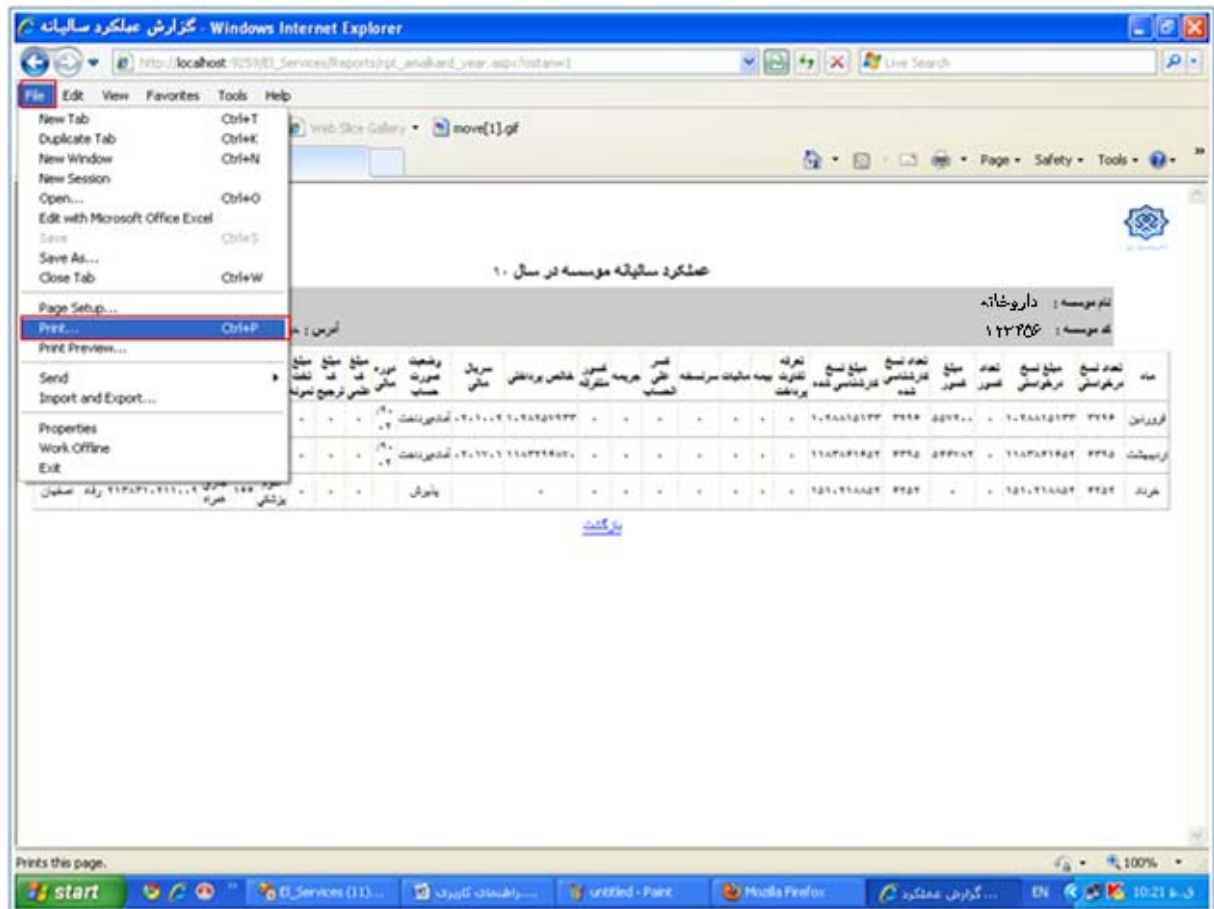


## گزارش عملکرد سالیانه

جهت مشاهده عملکرد سالیانه موسسه از این لینک استفاده می گردد در صفحه مربوطه با انتخاب سال و کلیک بر دکمه با عنوان "مشاهده اطلاعات" مشاهده عملکرد موسسه در سال انتخابی نمایش داده می شود. جهت تهیه نسخه چاپی این گزارش با کلیک بر دکمه با عنوان "مشاهده گزارش" فرمت قابل پرینت گزارش نمایش داده می شود .

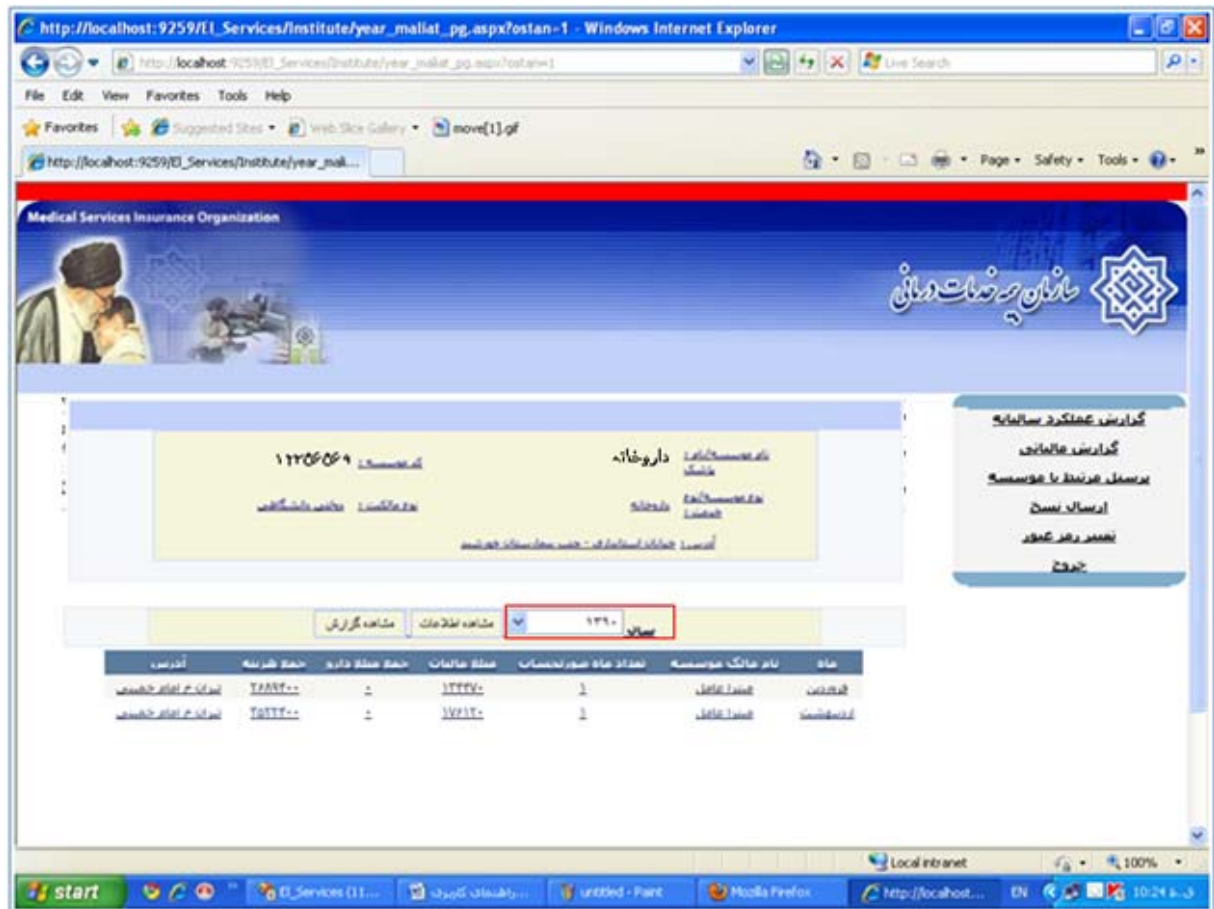


جهت تهیه نسخه چاپی از گزارش با رفتن به منوی File گزینه Print میتوان نسخه پرینتی گزارش را تهیه کرد.



## گزارش مالیاتی

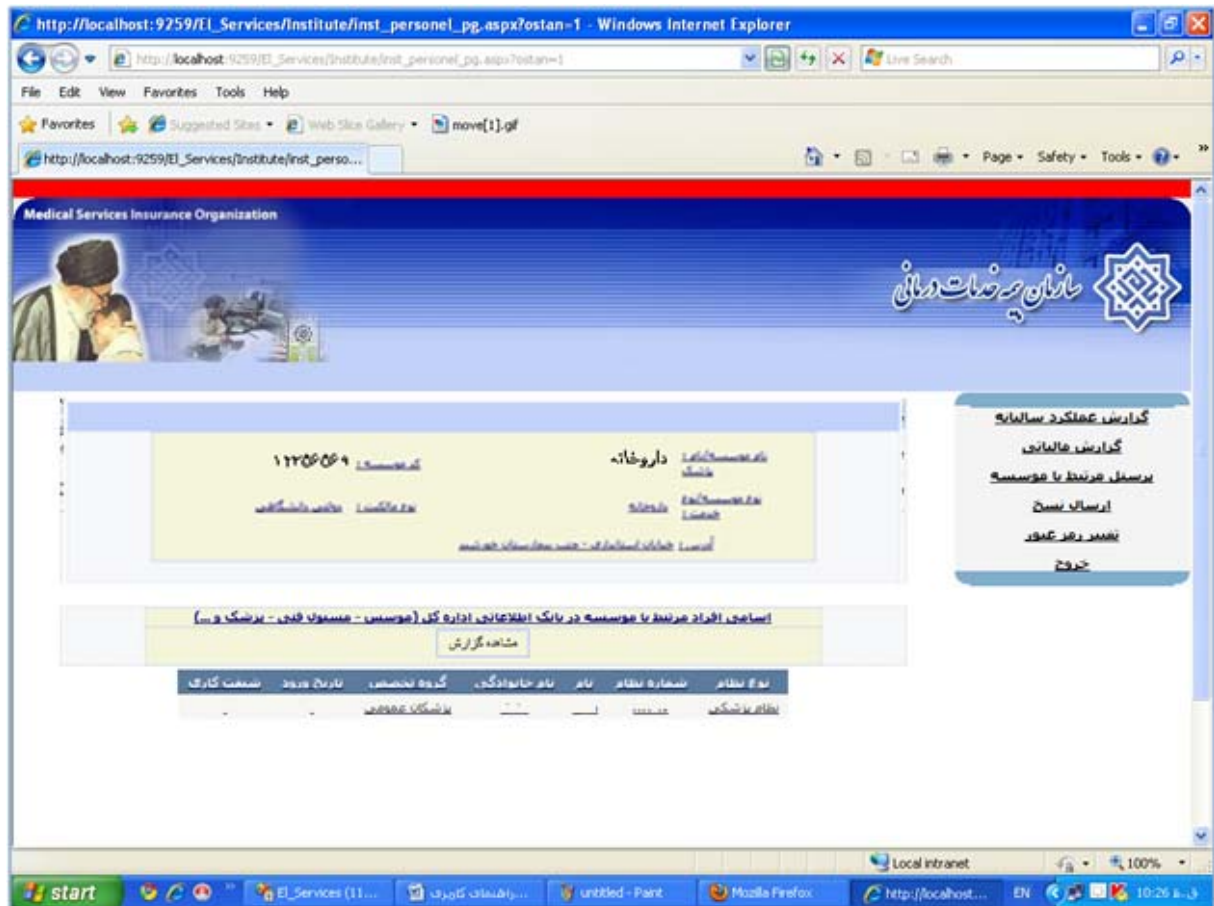
جهت مشاهده گزارش مالیاتی موسسه از این لینک استفاده می گردد در صفحه مربوطه با انتخاب سال و کلیک بر دکمه با عنوان "مشاهده اطلاعات" - [مشاهده اطلاعات](#) گزارش مالیاتی موسسه در سال انتخابی نمایش داده می شود. جهت تهیه نسخه چاپی این گزارش، دکمه با عنوان "مشاهده گزارش" - [مشاهده گزارش](#) فرمت قابل پرینت گزارش نمایش داده می شود که با رفتن به منوی File گزینه Print میتوان نسخه پرینتی گزارش را تهیه کرد.



جهت تهیه نسخه چاپی از گزارش با رفتن به منوی File گزینه Print میتوان نسخه پرینتی گزارش را تهیه کرد.

## پرسنل مرتبط با موسسه

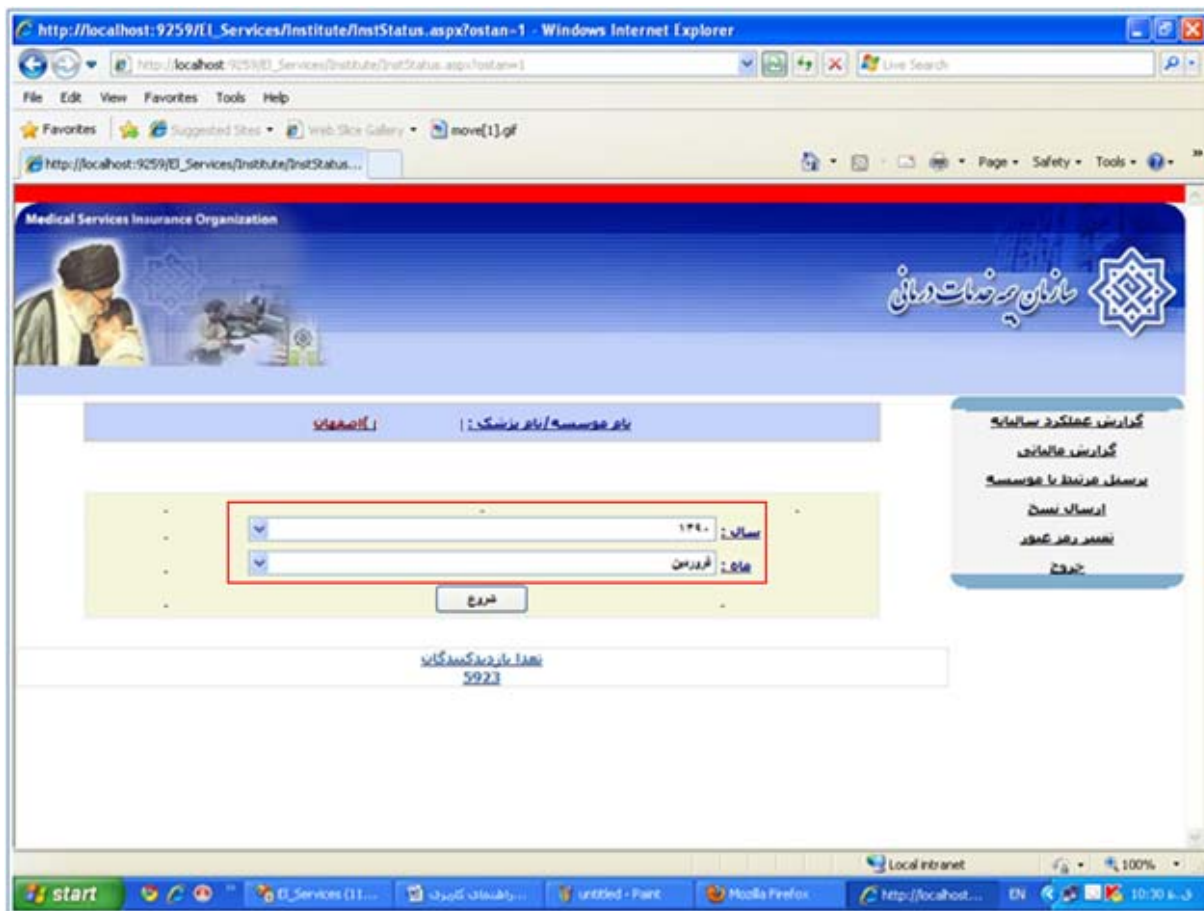
اسامی افراد مرتبط با موسسه, در بانک اطلاعاتی اداره کل بیمه خدمات درمانی(موسس - مسوول فنی - پزشک و ...) در این گزارش نمایش داده می شود.



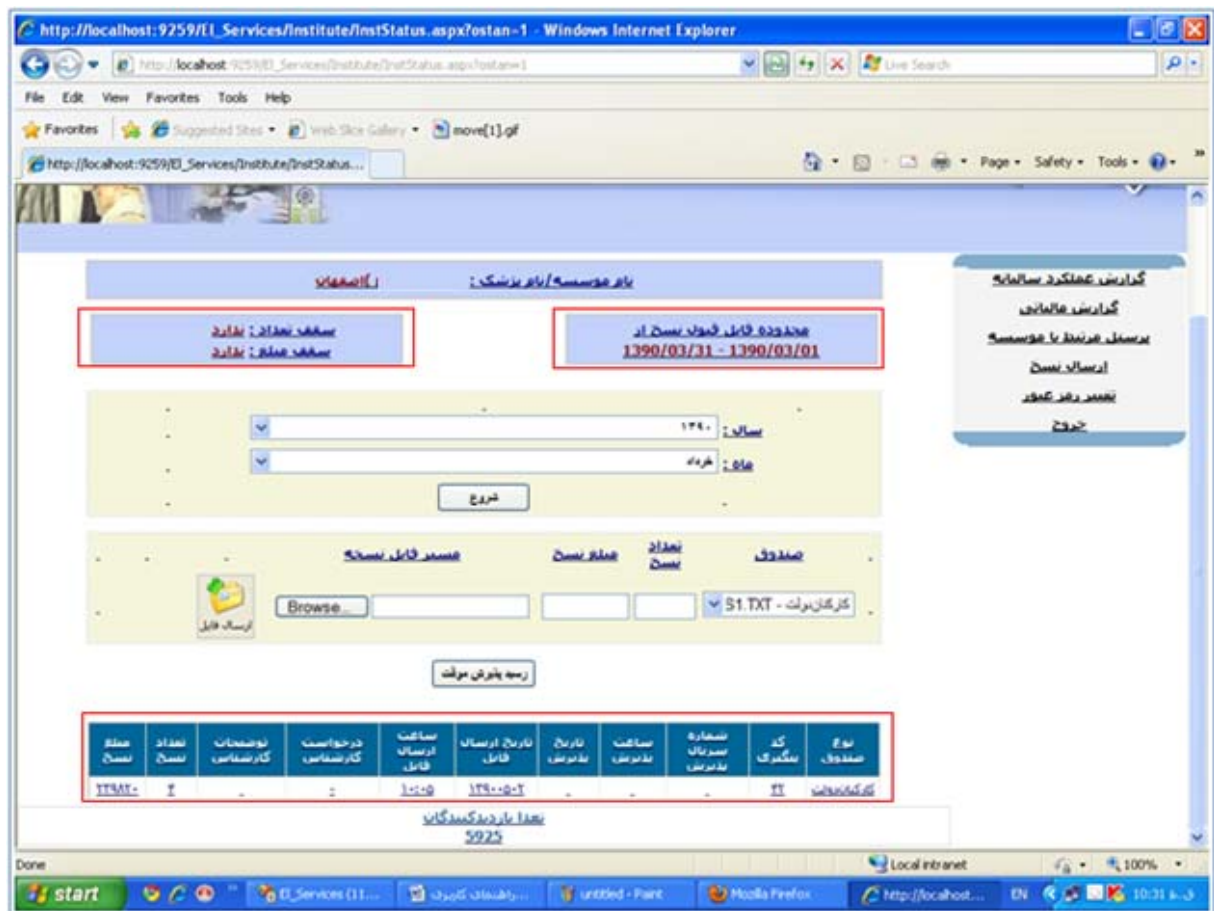
. جهت تهیه نسخه چاپی این گزارش دکمه با عنوان "مشاهده گزارش" فرمت قابل پرینت گزارش نمایش داده می شود که با رفتن به منوی File گزینه Print میتوان نسخه پرینتی گزارش را تهیه کرد.

## ارسال نسخ

جهت ارسال فایل مربوط به نسخ ابتدا سال و ماه مربوط به نسخ را انتخاب کرده، با کلیک بر دکمه "شروع" وضعیت قرارداد مربوط به موسسه در سال و ماه انتخابی نمایش داده میشود. همچنین پیامهای ارسال شده از طرف کارشناس پذیرش و یا نظارت برای موسسه مربوطه نمایش داده میشود. در صورتیکه موسسه در سال و ماه انتخابی قرارداد نداشته باشد، پیام مربوطه نمایش داده میشود.

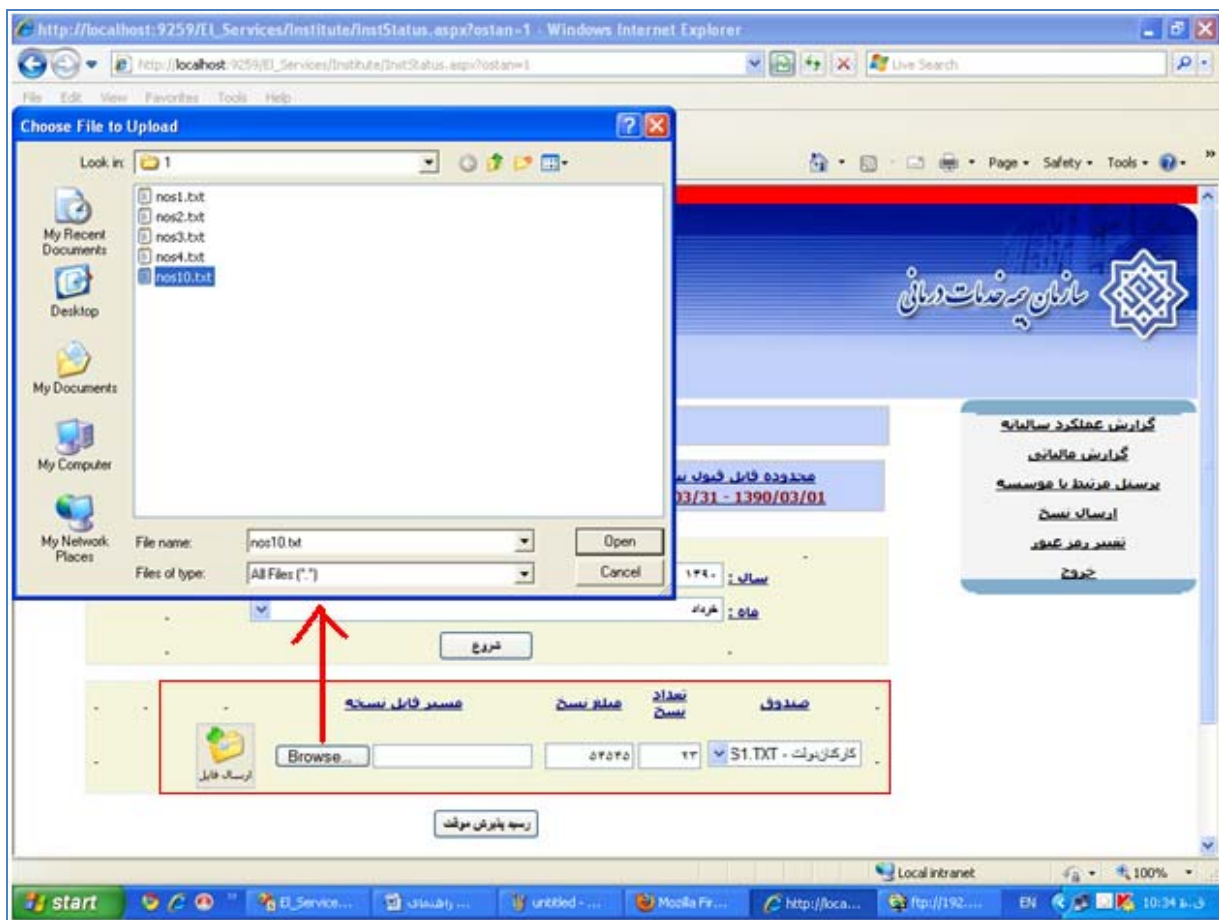


در صورت داشتن قرارداد، پیغام مربوط به قرارداد و همچنین سقف تعداد و سقف مبلغ نمایش داده شده همچنین کادر مربوط به ارسال فایل نسخ نمایش داده می شود. در صورتیکه قبلا فایلی جهت ماه و سال انتخابی ارسال شده باشد، مشخصات آن در جدول آخر صفحه نمایش داده می شود.

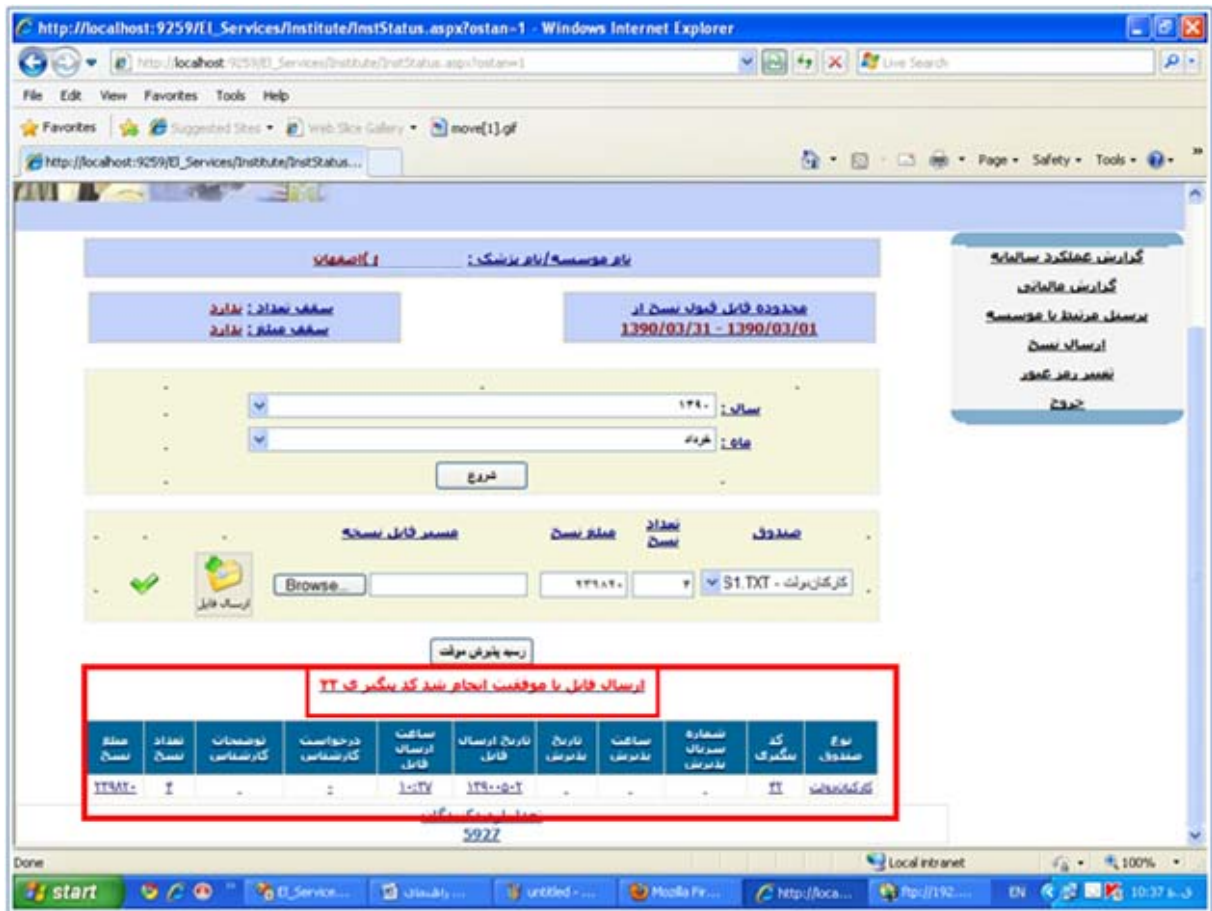


در کادر مربوط به ارسال فایل نسخه ابتدا صندوق مربوط به نسخ انتخاب شده قابل ذکر است نام فایل مربوط به هر نوع صندوق در لیست آشنایی نمایش داده میشود. پس از انتخاب صندوق مورد نظر و وارد کردن مبلغ و قیمت مربوط به فایل نسخ با استفاده از دکمه "browse", مسیر فایل نسخه مربوط به صندوق انتخابی را مشخص کرده، پس از انتخاب فایل با کلیک بر دکمه "ارسال فایل" بررسیهای مورد نظر روی فایل انجام می شود.

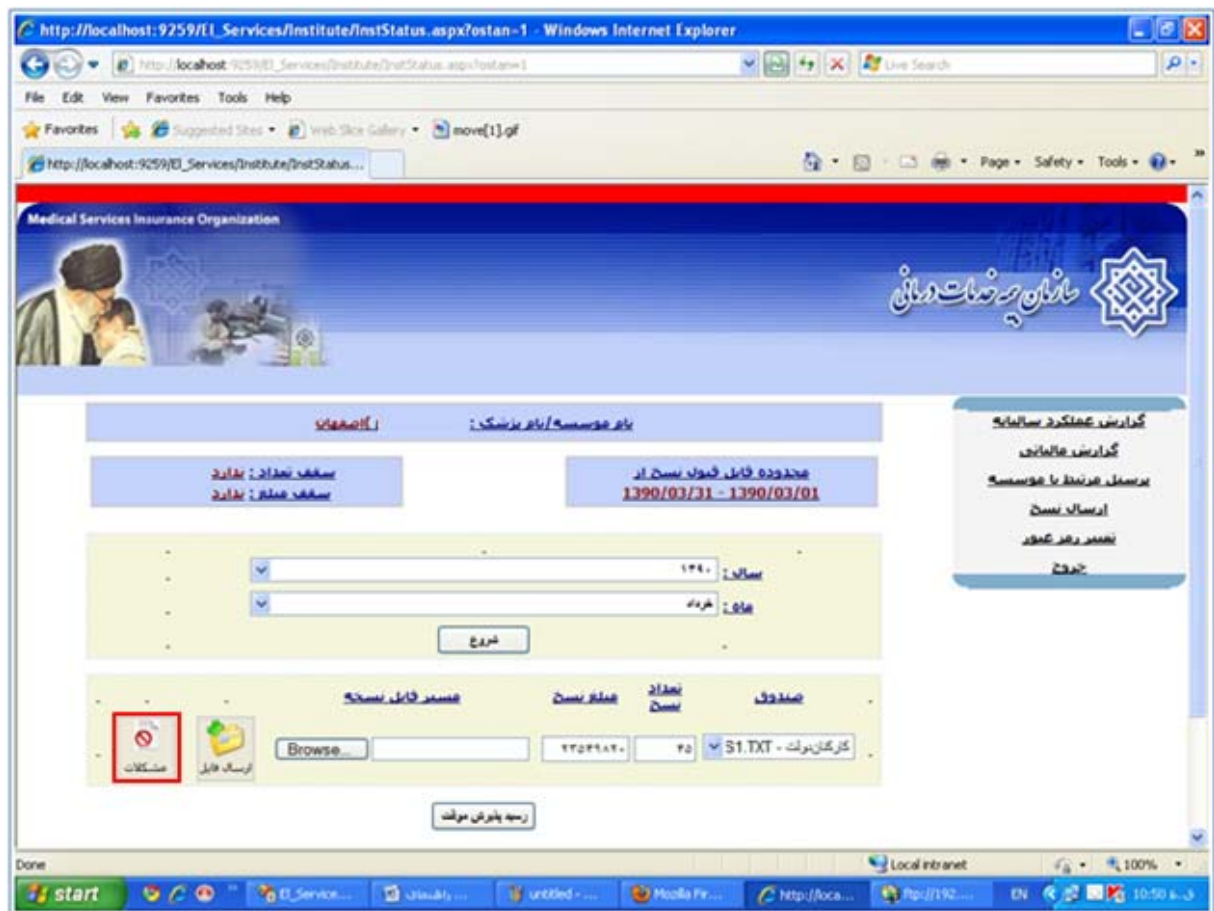




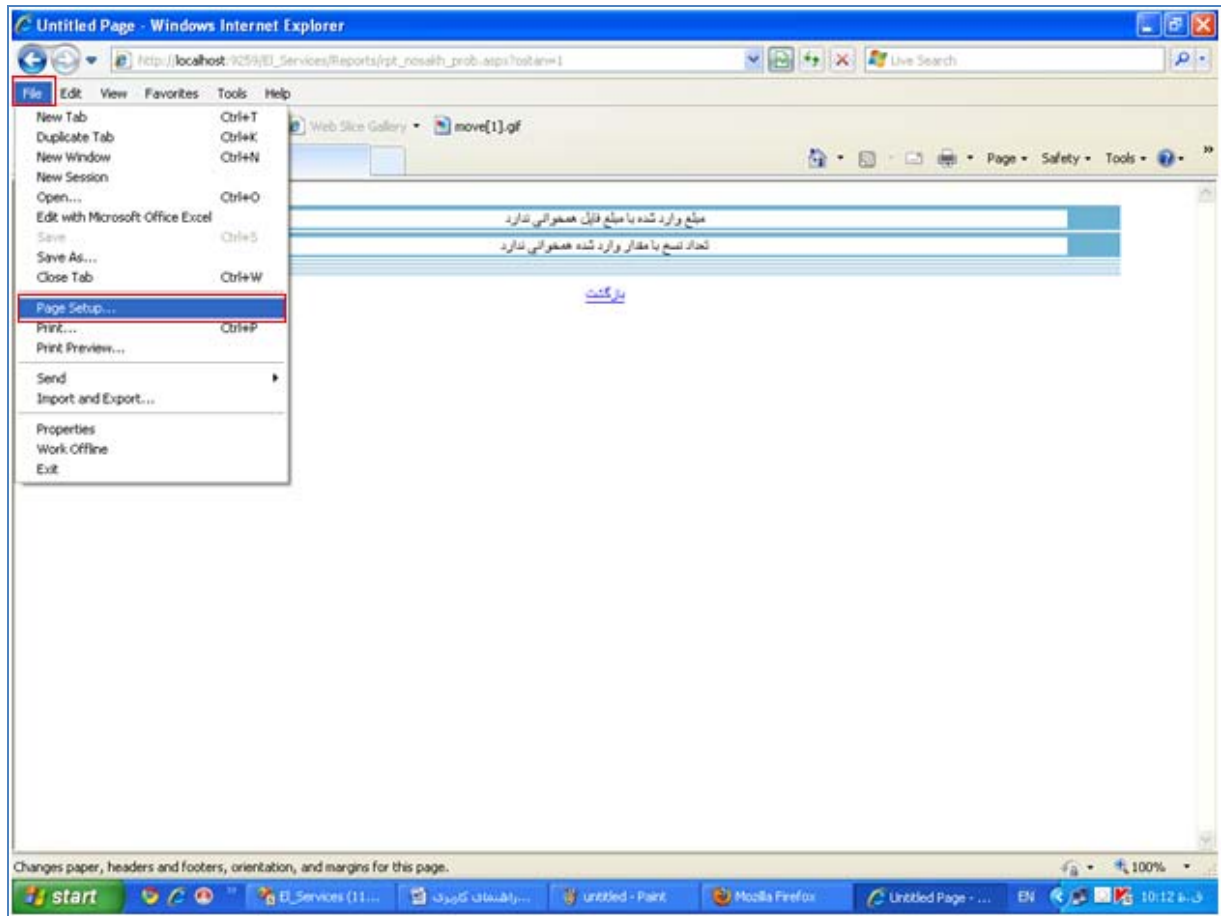
در صورت صحیح بودن فایل ارسالی اطلاعات مربوط به فایل ذخیره شده، کد پیگیری فایل ارسال شده نمایش داده می شود، همچنین اطلاعات فایل ارسالی در جدول آخر صفحه نمایش داده می شود.



در صورتیکه فایل ارسالی دارای اشکال باشد فایل ذخیره نشده و دکمه "مشکلات فایل" نمایش داده می شود. که با کلیک بر این دکمه لیست مشکلات جهت برطرف شدن نمایش داده می شود.



با انتخاب منوی File گزینه print می توان نسخه چاپی آن را تهیه کرد.



تذکر مهم : موفقیت آمیز بودن عملیات پذیرش تا زمانیکه اصل نسخ از طریق پیک, پست یا دستی ارسال نگردد به منظور پذیرش قطعی نخواهد بود و الزامی است در اسرع وقت نسخ به اداره کل ارسال گردد .

## خروج

جهت خروج از بخش خدمات الکترونیک موسسات لینک "خروج" را کلیک کنید.

