

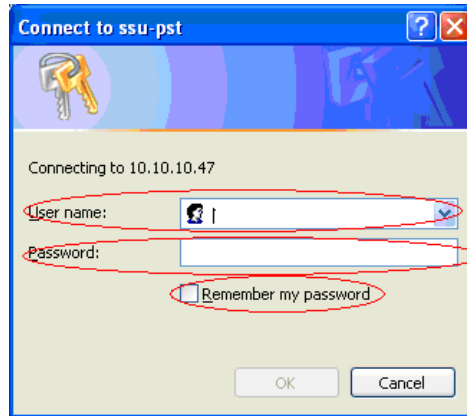
راهنمای نرم افزار Person جهت ثبت اطلاعات بیمه مکمل کارکنان دانشگاه علوم پزشکی یزد

ابتدا کاربران محترم باید توجه داشته باشند که حتما باید به شبکه داخلی دانشگاه وصل باشند. جهت حصول اطمینان میتوانید با آقای مهندس سلطانی مسئول شبکه دانشگاه تماس بگیرید.

۱- در مرحله اول جهت دسترسی به نرم افزار باید مراحل زیر را اجرا کنید.

start → run → 10.10.10.47 → ok →

صفحه زیر باز میشود که مقادیر زیر باید داده شود. (در صورت باز نشدن این صفحه به مرحله ۲ بروید)



User name: user

Password: user

در ضمن تیک گزینه Remember my password را نیز بزنید که در دفعات بعد این سوال پرسیده نشود.

۲- صفحه ای باز می شود. به مسیر زیر بروید. انتخاب پوشه های :

My software → person → person.exe

حال روی نرم افزار person.exe راست کلیک کرده و گزینه Desktop → send to را انتخاب کنید.

۳- میانبر نرم افزار روی دسکتاپ کامپیوتر شما ظاهر میشود.

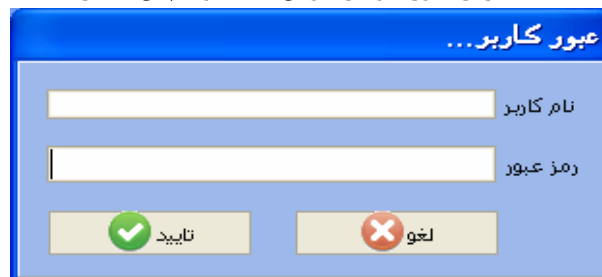
نرم افزار را اجرا کنید.

۴- بعد از مدتی برنامه شروع به اجرا می کند و کادر زیر ظاهر میشود که باید نام کاربری و رمز عبوری که به طور جداگانه به هر واحد داده

شده است را وارد کنید. (در صورت نداشتن نام کاربری و رمز عبور با مدیر سیستم آقای مهندس روشن تماس بگیرید)

توجه: در صورتی که رمز عبور شما به صورت پیش فرض ۱۱۰ تعریف شده است بعد از اینکه نام کاربری و رمز عبور را در قسمت زیر وارد

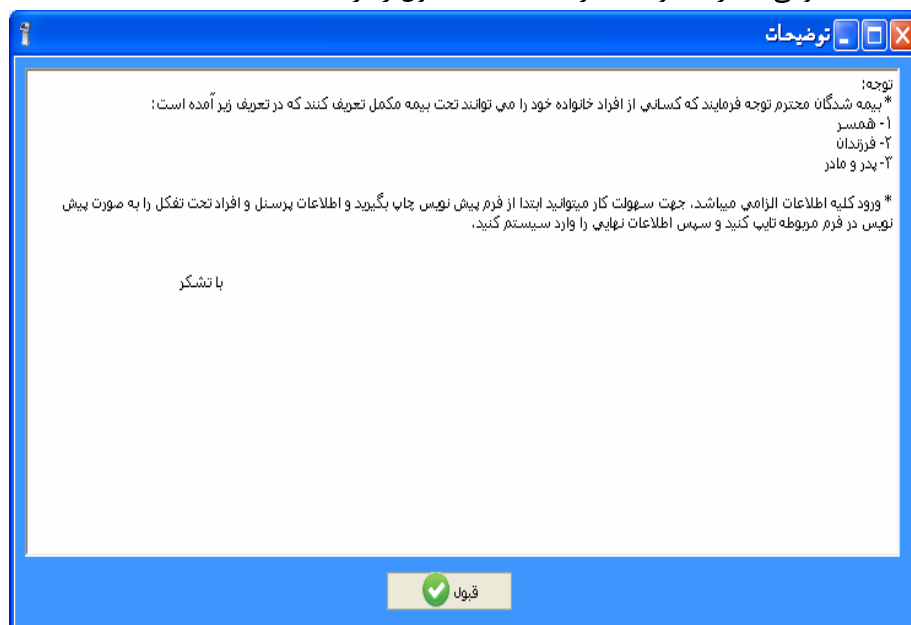
کردید پنجره ای دیگر ظاهر می شود که باید حتما رمز عبور خود را عوض کنید. و سپس به مرحله ۵ می روید.



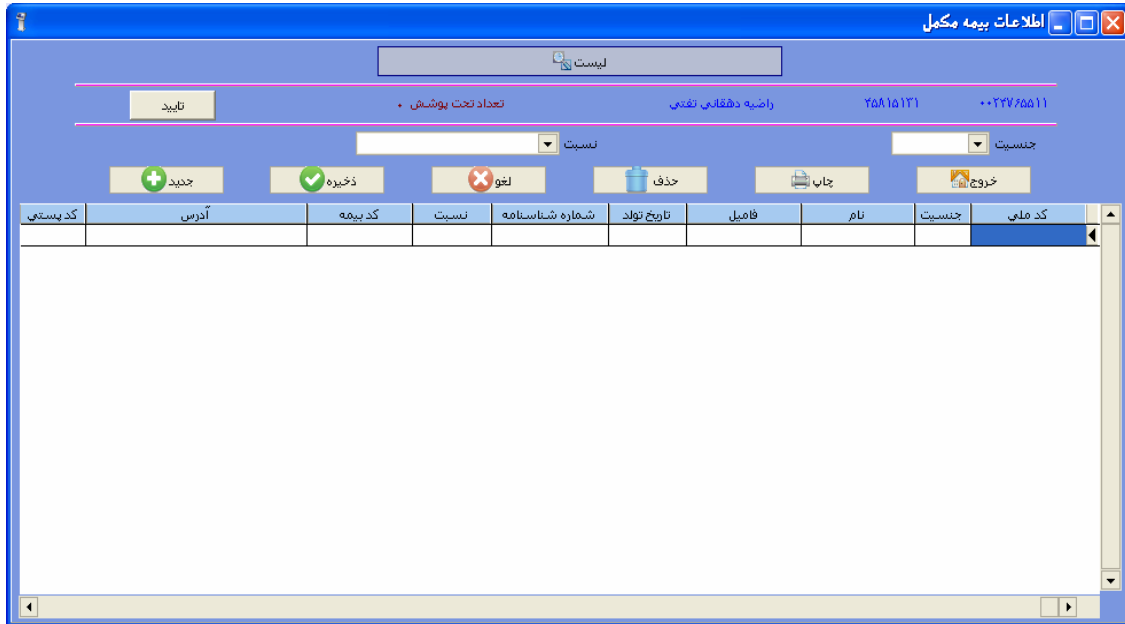
۵- حال به منوی زیر بروید و روی گزینه اطلاعات بیمه مکمل کلیک کنید.



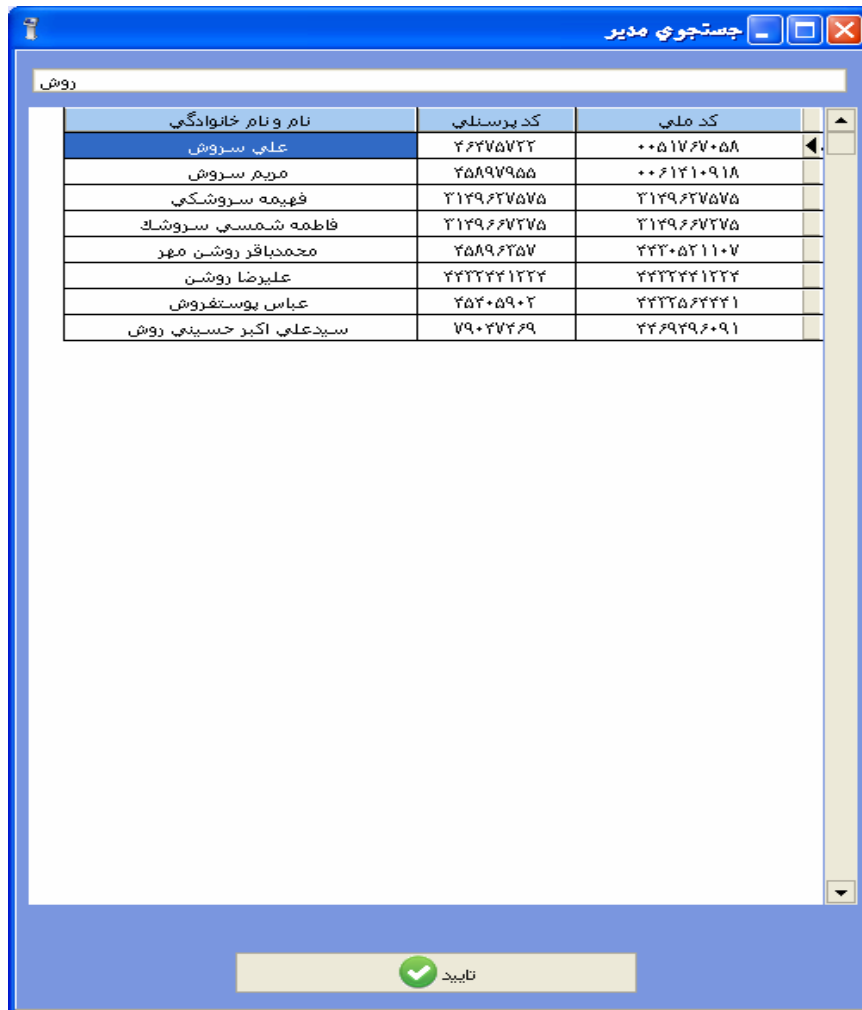
۶- صفحه زیر جهت اطلاعات عمومی ظاهر میشود. بعد از مطالعه دکمه قبول را بزنید.



۷- در این صفحه باید روی دکمه لیست کلیک کنید تا لیست افراد در واحد خود را مشاهده کنید



۸- جهت جستجو روی ستون نام کلیک کنید و در کادر بالا نام شخص مورد نظر را جستجو کنید. بعد از انتخاب دکمه تایید را بزنید.



۹- حال صفحه اصلی ظاهر میگردد که میتوانید اطلاعات افراد تحت تکفل شخص انتخابی را وارد کنید.

۱۰- در صورتی که پرسنلی مایل نیست از خدمات بیمه تکمیلی استفاده نماید باید حتما انصراف کتبی بدهد. بدین منظور باید به منوی "انصراف بیمه تکمیلی" مراجعه نموده و پرسنل مورد نظر را جهت انصراف از لیست انتخاب نموده و تیک انصراف را بزنید و سپس چاپ تعهدنامه بگیرید.



- توجه ۱: تمام مشخصات باید وارد شوند
- توجه ۲: با زدن دکمه جدید اطلاعات شخص اصلی بیمه شده به طور اتوماتیک ثبت میشود که باید آدرس و غیره ... را وارد کنید.
- توجه ۳: بعد از وارد کردن اطلاعات باید دکمه ذخیره را حتما بزنید.
- توجه ۴: جهت ثبت نفر بعدی دکمه جدید و توجه ۱.
- توجه ۵: تاریخ رابه صورت زیر وارد کنید: ۵۲۰۸۰۸ یا ۶۷۱۲۰۳ یا ۴۶۰۹۲۵.
- نرم افزار به طور اتوماتیک تاریخ را اصلاح میکند. ۱۳۵۲/۰۸/۰۸ یا ۱۳۶۷/۱۲/۰۳ یا ۱۳۴۶/۰۹/۲۵
- توجه ۶: آدرس و تلفن و کد پستی منزل را باید وارد کنید.
- توجه ۷: توجه داشته باشید که دو گزینه "جنسیت" و "نسبت" را برای هر نفر، از پایین رونده های بالایی دکمه ها انتخاب نمایید.
- توجه ۸: بعد از اینکه خواستید اطلاعات نفر بعدی را وارد کنید با زدن دکمه "جدید" اطلاعات: کد بیمه و آدرس و کد پستی و تلفن به طور اتوماتیک جهت سهولت کار، از اطلاعات نفر قبلی آورده می شود که میتوانید آنها را تغییر دهید.
- توجه ۹: بعد از اینکه مطمئن شدید تمام اطلاعات پرسنل مورد نظر و بقیه افراد تحت تکفل او را وارد کردید و دیگر تغییری ندارد دکمه تایید را بزنید و سپس پرسنل بعدی را طبق مرحله ۷ انتخاب کنید و اطلاعات او را وارد کنید.. توجه کنید که بعد از تایید به هیچ عنوان نمی توانید اطلاعات را تغییر دهید و در صورت درخواست تغییر باید با مدیر سیستم تماس بگیرید.

جهت کسب اطلاعات بیشتر و یا راهنمایی، با واحد حقوق و دستمزد ساختمان مرکزی دانشگاه یا آقای روشن با شماره همراه ۰۹۱۳۱۵۴۹۴۳۹ تماس بگیرید.

با تشکر

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.