

## دستور العمل ورود اطلاعات خانوار در سامانه خدمات ایرانیان

### ۱- ورود به سایت:

۱- یک روش ورود به سامانه اینست که پس از اتصال به اینترنت با این آدرس وارد سایت سامانه شبکه شوید.

<http://golpaygan.esfahan.iehs.ir>

۲- روش دیگر اینست که پس از اتصال به اینترنت با ورود به سایت مرکز بهداشت شهرستان به آدرس زیر؛ بر روی لوگوی که سمت چپ سایت تعبیه شده است کلیک نموده و وارد سایت شوید.

<http://gh.mui.ac.ir>



### ۲- ورود به محیط کار:

سپس با تایپ نام کاربری و رمزی که مخصوص هر بهورز می باشد ( و هر بهورز موظف است در حفظ و نگهداری آن دقت نماید و از قرار دادن آن در دسترس دیگران خودداری کند) وارد سایت شوید. در اینصورت نام و نام خانوادگی آن بهورز در قسمت راست صفحه ، نمایان می شود.

دقت داشته باشید بهورزانی که در ۲ خانه بهداشت کار می کنند نام کاربری متفاوتی برای هر خانه بهداشت دارند ، پس هنگام ورود اطلاعات دقت کنید که با نام کاربری مخصوص همان خانه بهداشت به سامانه وارد شوید.  
سپس بر روی علامت فلش محیط کار کلیک کرده و از قسمت باز شده روی گزینه سرشماری خانوار کلیک کنید تا صفحه ورود اطلاعات برای شما باز شود.

### ۳- ورود اطلاعات فرم پرونده الکترونیک خانوار در سامانه

۱. در قسمت کد جغرافیایی ۲ کادر می بینید.

- کادر اول که ۴ رقمی است
- کادر دوم که ۱۰ رقمی می باشد.

در کادر ۱۰ رقمی کدپستی و در کادر ۴ رقمی شماره ساختمان را ثبت کنید. سپس بر روی علامت ذره بین کلیک کنید تا کد را جستجو کند. اگر کد را درست ثبت کرده باشید با تیک سبز رنگی مشخص می شود.

توجه کنید که در کادر جستجوی شماره خانوار لازم نیست چیزی بنویسید.

۲. در قسمت اطلاعات واحد موارد زیر را خواهید دید:

- در قسمت شماره جغرافیایی لازم نیست شما چیزی بنویسید چون وقتی کد پستی و شماره ساختمان را در قسمت کد جغرافیایی ثبت می کنید به طور اتوماتیک این اطلاعات به کادر شماره جغرافیایی منتقل می شود.
- در قسمت منطقه، نام روستا را انتخاب کنید. ( روستای اصلی یا روستای قمر)
- در قسمت آدرس مقداری از آدرس به طور اتوماتیک ثبت شده است
- در قسمت ادامه آدرس بقیه آدرس را ثبت کنید.

○ سپس بر روی دکمه ثبت کلیک کنید در این حالت با این پیغام روبرو می شوید. (( ساختمان ایجاد گردید. ))



توجه کنید که اگر با این پیغام روبرو شدید ((ساختمان مورد نظر در بانک اطلاعات موجود است!)) یعنی مشخصات این ساختمان قبلاً ثبت شده است.

توجه کنید که اگر قسمتی از مشخصات ساختمان را اشتباه نوشته اید می توانید آن را اصلاح نموده و سپس بر روی دکمه ویرایش کلیک کنید تا با پیغام ((اطلاعات این ساختمان بروز گردید)) مواجه شوید.

۳. در قسمت اطلاعات خانوار به نکات زیر توجه کنید:

- برای ثبت بقیه اطلاعات فرم ابتدا بر روی دکمه خانوار جدید خانوار جدید کلیک نمایید. در این صورت خواهید دید که در قسمت نسبت به طور پیش فرض **سرپرست** انتخاب می شود.
- در قسمت **شماره خانوار** به هیچ عنوان شما چیزی ننویسید این قسمت به طور اتوماتیک پر می شود.
- در قسمت **وضعیت ملکی** از باکس موجود وضعیت مالکیت را انتخاب کنید.
- با دکمه **Tab** به قسمت بعدی رفته و **شماره طبقه یا واحد** را بنویسید.
- قسمت **شماره تلفن و کد** را نیز به همان روش پر می کنید. اگر خانه ای تلفن نداشت لازم نیست در این قسمت چیزی بنویسید.
- در قسمت **کد ملی** ، پس از ثبت شماره ملی فرد بر روی ذره بین کلیک نمایید. تیک سبز رنگی مانند مراحل قبلی کنار کد ملی زده می شود . بعد از آن دکمه **ثبت** ثبت را می زنیم تا قسمت شماره خانوار تکمیل گردد و این پیغام نمایان می شود (( **خانوار ایجاد گردید**)) سپس بر روی **فلش سبز رنگ** کلیک کنید تا بخش ثبت اطلاعات فردی برای شما باز شود.

۴. در قسمت اطلاعات فردی ، به این طریق عمل کنید:

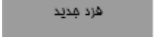
- **کد ملی** که بطور اتوماتیک نوشته می شود. پس لازم نیست شما در این قسمت چیزی بنویسید.
- قسمت **نام و نام خانوادگی** را تایپ کنید.
- قسمت **ملیت، جنسیت، دین و قومیت** را با باز کردن باکس آنها انتخاب کنید

کد ملی :	۱۳۱۹۸۴۰۱۷۳	✓
نام :	محمد	✓
نام خانوادگی :	جمشیدی	✓
ملیت :	ایرانی	✓
جنسیت :	مذکر	✓
دین مشعب :	اسلام / شیعه	✓
قومیت :	فارسی	✓
مستثنوی شهرستان محل تولد :	تهران	
<b>( در ادامه )</b>		
شهرستان محل تولد :	شهرستان گتویگان	✓
تاریخ تولد :	۱۳۳۷/۱۰/۲۲	✓
نام پدر :	پدانه	✓
شماره شناسنامه :	۱۵	✓
وضعیت تحمل :	داراک همسر	✓
وضعیت تمصیل یا مدرك تمصیل :	بی سواد	✓
وضعیت اشتغال :	کشاورز / دامدار	✓
شماره تلفن همراه :		

- در قسمت جستجوی شهرستان محل تولد قسمتی از نام شهرستان را تایپ کنید و شهرستان مورد نظر را از کادری که باز میشود انتخاب کنید تا در شهرستان محل تولد قرار گیرد.

- در قسمت تولد ابتدا روز بعد ماه و سپس سال تولد را ثبت کنید مثلا ۱۳۹۹/۰۵/۰۱
- نام پدر و شماره شناسنامه نیز تایپ می شود.
- وضعیت تاهل، مدرک تحصیلی و اشتغال از باکسها انتخاب می شود.
- در صورتی که فرد تلفن همراه داشته باشد شماره آن تایپ می شود.
- سپس دکمه ثبت زده می شود. و این پیغام ظاهر می شود ((اطلاعات فرد مورد نظر ثبت شد.))



- برای ثبت فرد دیگری از این خانوار بعد از زدن دکمه فرد جدید  به همان صورت بالا اطلاعات را برای فرد جدید ثبت کنید. و در انتها دکمه ثبت را می زنیم.

**نکته:** برای حذف یک خانوار اگر سرپرست را حذف کنید، کل خانوار حذف می شود و اگر یکی از اعضا را حذف کنید فقط آن فرد حذف می شود. برای حذف هر کدام کفایت بر روی علامت ✕ از کادری که در پایین مشاهده می کنید، کلیک کنید.

خانوار های موجود در این مجموعه		
نام و نام خانوادگی سرپرست	خانوار	طبقه - واحد
ممدعلی بیات	خانوار شماره (۱-۵۵۷۹۹۷۵۵-۰) <input type="checkbox"/> ممدعلی بیات (۵۵۷۹۹۷۵۵-۰) - سرپرست - اصلی ✕ ✓ فریده بیات (۵۵۷۸۳۹۷۰-۱) - همسر - اصلی ✕ ✓	۱

**نکته:** برای ثبت خانوار بعدی ابتدا دکمه بارگذاری مجدد را بزنید و سپس خانوار جدید را ثبت کنید.

#### ۴- انتقال خانوار به ساختمان دیگر

ابتدا خانوار را از ساختمان قبلی به روشی که توضیح داده شد حذف و سپس آنرا در آدرس جدید ساختمان مجدداً ثبت می کنیم.

توجه کنید که بهورز می بایست ۳۰٪ از فرمها را ثبت نماید. زمان ثبت فرمها تا پایان سال ۹۰ می باشد.