



سازمان تأمین اجتماعی شعبه شهر صنعتی رشت

آموزش استفاده از سامانه خدمات الکترونیک برای کارفرمایان

۳	مقدمه.....
۳	ثبت نام بیمه شدگان.....
۴	صدور و تجدید دفترچه.....
۴	درخواست سابقه.....
۴	ورود به سامانه.....
۶	کارتابل (مدیریت درخواست ها).....
۸	ثبت درخواست ثبت نام بیمه شده اصلی / تبعی.....
۸	ثبت درخواست صدور دفترچه برای اولین بار.....
۹	ثبت درخواست جمع آوری سابقه و پرونده.....
۱۰	مشاهده لیست بازرسی کارگاه.....
۱۰	مشاهده لیست بیمه شدگان موجود در سامانه.....
۱۰	پرو فایل.....
۱۰	تغییر رمز عبور.....

مقدمه

ما در این مقاله به معرفی سامانه خدمات الکترونیک سازمان تأمین اجتماعی شعبه شهرک صنعتی رشت می پردازیم. هدف اصلی از پیاده سازی این سامانه در جهت کاهش آمد و شد کارفرمایان و بیمه شدگان به شعبه و افزایش سرعت و کارایی کارکنان سازمان و سرعت بخشیدن به پاسخگویی درخواست ها بوده است.

این مقاله به جهت معرفی سامانه برای استفاده کارفرمایان محترم تهیه گردیده است. تا کنون خدمات مربوط به ثبت نام و نام نویسی بیمه شدگان، صدور و تجدید دفترچه و درخواست سابقه در سامانه قرار داده شده و کارفرمایان و بیمه شدگان می توانند از این خدمات غیرحضوری استفاده نمایند.

نمایندگان کارفرمایان محترم می تواند با استفاده از نام کاربری و رمز عبوری که در اختیار آنها قرار داده شده و با استفاده از آدرس tamin1460.ir وارد سامانه شوند. کارفرمایانی که اطلاعات آنها در سامانه وجود ندارد می توانند در پورتال سازمان از منوی خدمات الکترونیک < ثبت نام کارفرمایان اقدام به ثبت نام نمایند. نماینده کارفرما پس از تأیید ثبت نام توسط سازمان می تواند از این خدمات بهره مند شوند.

ثبت نام بیمه شدگان

یکی از خدمات موجود در سامانه می باشد که کارفرمایان و بیمه شدگان می توانند با مراجعه به پرتال و از منوی خدمات الکترونیک < ثبت نام بیمه شدگان به ثبت اطلاعات بیمه شدگان اصلی و تبعی پردازند. برای ثبت نام اطلاعات هویتی و اسکن مدارک مورد نیاز می باشد که در ابتدای ثبت نام به اطلاع کاربر می رساند. شما می توانید مدارک خود را در فرمت فایل عکس jpg. و حدکثر اندازه 200kb به سامانه آپلود نمایید. عکس ها را با استفاده از دستگاه اسکنر و یا تلفن همراه به کامپیوتر انتقال دهید. همچنین می توانید از نرم افزارهای ویرایش عکس برای بهبود کیفیت عکس و تغییر اندازه و حجم آن استفاده نمایید، این نرم افزارها قابل نصب بروی تلفن همراه و یا کامپیوتر شخصی می باشند.

پس از ثبت نام اولیه، اطلاعات باید به تأیید کارفرما برسد. یعنی کارفرما با مشاهده اطلاعات ثبت شده و در صورت لزوم اصلاح آن، درخواست ثبت نام را برای سازمان ارسال می کند.

در ثبت نام هریک از بیمه شدگان اصلی و تبعی، اطلاعات مربوط به کارگاه بخصوص کد کارگاه باید صحیح وارد شود، در صورت ورود اشتباه این کد، اطلاعات بیمه شده برای کارگاه ثبت نمی شود.



صدور و تجدید دفترچه


کارفرمایان می توانند درخواست صدور دفترچه برای اولین بار، المثنی و تجدید دفترچه را از طریق سامانه ارسال نمایند. با توجه به نوع درخواست، مدارک مورد نیاز باید در زمان ثبت درخواست آپلود گردد.

درخواست سابقه

کارفرمایان می توانند درخواست سابقه و همچنین جمع آوری سوابق و پرونده کارکنان خود را از طریق سامانه ارسال نمایند.

ورود به سامانه

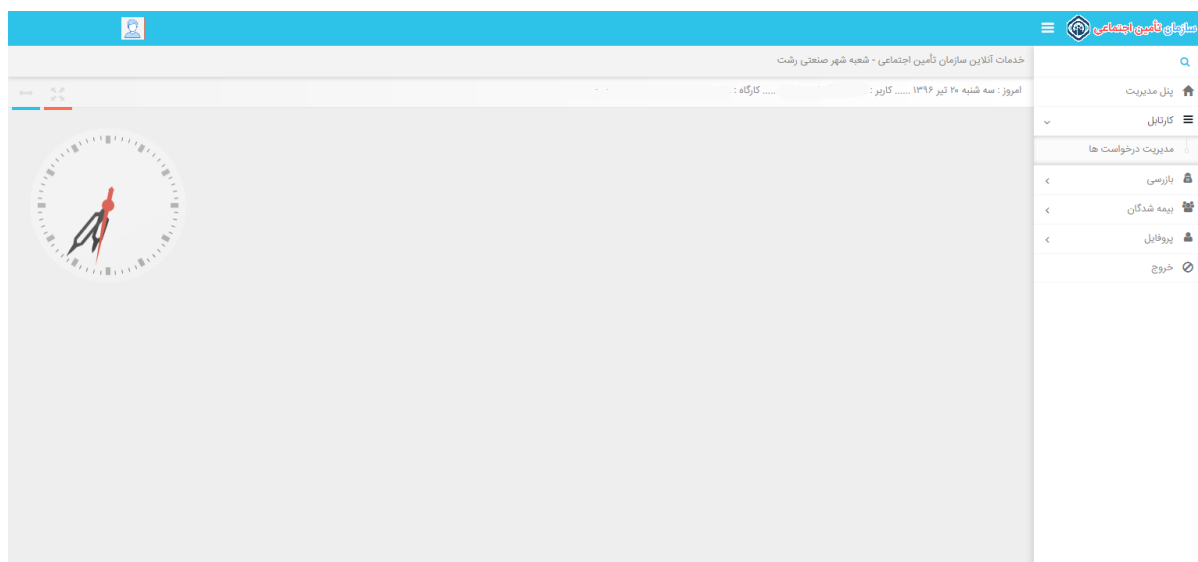
نماینده کارفرما می تواند از پرتال سازمان و از منوی خدمات الکترونیک < ورود کارفرمایان وارد سامانه شود. نام کاربری و رمز عبور هر کارگاه نیز طی نامه رسمی به کارفرمایان داده شده است.



All Right Reserved - Copyright © 2010-2017 by FMDesign

شکل ۱ - نمای کلی صفحه ورود کارفرمایان

پس از ورود به سامانه به صفحه داشبورد سامانه منتقل می گردید. نمای کلی صفحه اصلی سامانه مانند شکل ۲ می باشد.



شکل ۲ - نمای کلی صفحه اصلی سامانه

پس از اولین ورود به سامانه، از شما خواسته می شود رمز عبور خود را تغییر دهید. پس از تغییر رمز عبور به صورت خودکار خارج شده و دوباره باید وارد سامانه شوید. لطفاً پس از اولین ورود اطلاعات مربوط به کاربر و اطلاعات کارگاه خود را از قسمت پروفاایل < ویرایش پروفاایل تغییر دهید. ثبت امضا و مهر برای کارگاه در این قسمت الزامیست. شکل ۳

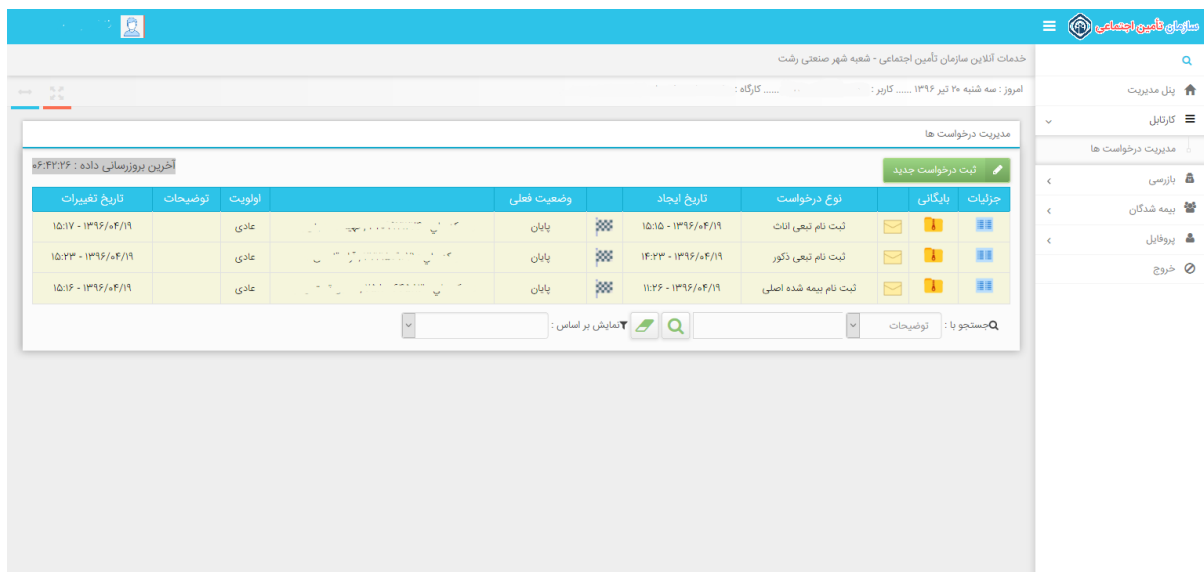
The screenshot displays the 'Social Insurance Agency' web portal. The main content area is divided into two primary sections: 'اطلاعات کاربری' (User Information) and 'اطلاعات کارگری' (Job Information). The 'User Information' section on the left includes fields for 'شماره کارگاه' (Workshop Number), 'شناسه ملی' (National ID), 'نام کارگاه' (Workshop Name), 'نام کارفرما' (Employer Name), 'نوع فعالیت' (Activity Type), 'آدرس' (Address), 'شماره تماس' (Contact Number), 'شماره فکس' (Fax Number), 'رشته شهر صنعتی' (Industrial City Branch), 'شعبه سازمان' (Agency Branch), 'امضاء کارفرما' (Employer Signature), 'مهر کارگاه' (Workshop Seal), 'نمایش' (Display), 'نوع شخصیت' (Personality Type), 'دوره فعالیت' (Activity Period), 'نوع شناسایی' (Identification Type), 'نوع لیست' (List Type), and 'بیمه بیکاری' (Unemployment Insurance). The 'Job Information' section on the right includes fields for 'نام کارگاه' (Workshop Name), 'کلمه امنیتی' (Security Word), 'ایمیل' (Email), 'شماره تماس' (Contact Number), and 'شماره فکس' (Fax Number). A sidebar on the right contains navigation links: 'پنل مدیریت' (Management Panel), 'کارنابل' (Cartable), 'مدیریت درخواست ها' (Request Management), 'بازرسی' (Inspection), 'بیمه شدگان' (Insured Persons), 'پروفايل' (Profile), and 'خروج' (Logout). The top header shows the date and time: 'امروز: سه شنبه ۲۹ تیر ۱۳۹۶' and 'کاربر: ...'.

شکل ۳ - ویرایش اطلاعات کاربری و کارگاهی

کارتابل (مدیریت درخواست ها)

این صفحه درواقع همان کارتابل شخصی هریک از کارفرمایان می باشد که می توانند درخواست های خود را برای سازمان ارسال نمایند. نمای کلی این صفحه مانند شکل ۴ می باشد. جهت ثبت درخواست نیز می توانید از دکمه درخواست جدید نیز می توانید به ثبت انواع درخواست بپردازید. شکل ۵





شکل ۴ - نمای کلی کارتابل کارفرما



شکل ۵ - ثبت درخواست جدید

همچنین می توان از قسمت پایین لیست درخواست ها، به جستجو میان درخواست ها پرداخت. جستجو بر اساس نوع درخواست، توضیحات و تاریخ می باشد.

در صورتی که وضعیت یک درخواست به پایان رسیده و نیازی به مشاهده آن در کارتابل شخصی اصلی نیست می توانید با انتخاب دکمه بایگانی در ابتدای هر رکورد، آن را بایگانی نمایید.

با استفاده از فیلتر درخواست نیز می توان تنها یک نوع از درخواست های رسیده را مشاهده نمود.

شکل ۶ - نمای کلی قسمت جستجوی درخواست ها

ثبت درخواست ثبت نام بیمه شده اصلی / تبعی

برای اینکار کافیه از دکمه ثبت درخواست جدید گزینه مورد نظر را انتخاب کنید. نمای کلی مانند شکل ۷ می باشد.

شکل ۷ - ثبت درخواست ثبت نامه بیمه شده اصلی و تبعی

پس از ورود کد ملی بیمه شده و جستجوی آن، اطلاعات بیمه شده نمایش داده می شود. در صورت نیاز می توانید آنرا ویرایش کرده و سپس برای سازمان ارسال نمایید.

ثبت درخواست صدور دفترچه برای اولین بار

برای صدور دفترچه برای اولین بار برای بیمه شده اصلی یا تبعی کافیه از دکمه درخواست جدید گزینه صدور دفترچه برای اولین بار را انتخاب کرده و کد ملی بیمه شده را وارد نموده و جستجو نمایید. در صورتی که عکس کارت ملی و عکس پرسنلی شخص در سامانه موجود باشد نمایش داده می شود، در غیر اینصورت باید اقدام به ارسال عکس پرسنلی و کارت ملی نمایید. همچنین در صورت نیاز می توانید توضیحاتی را وارد کنید و با ثبت درخواست، درخواست شما برای سازمان ارسال می گردد. شکل ۸

شکل ۸ - درخواست صدور دفترچه برای اولین بار

درخواست های مربوط به تجدید و امثنی نیز مانند درخواست صدور برای اولین بار می باشد، تنها تفاوت، تعداد و نوع مدارک درخواستی بیمه شده می باشد.



ثبت درخواست جمع آوری سابقه و پرونده

برای ثبت این درخواست از دکمه ثبت درخواست جدید گزینه جمع آوری سوابق و پرونده را انتخاب کرده و کد ملی شخص بیمه شده را وارد نمایید. شکل ۹

اطلاعات اولیه شخص نمایش داده شده و شما باید دیگر اطلاعات را تکمیل نمایید. شکل ۱۰

شکل ۱۰ - تکمیل اطلاعات درخواستی و ثبت درج ادعای سوابق گذشته بیمه شده

با ثبت درخواست، برای سازمان ارسال می شود.



مشاهده لیست بازرسی کارگاه

جهت مشاهده لیست های بازرسی کارگاه، می توانید از منوی سمت راست از گزینه بازرسی < مشاهده لیست بازرسی کارگاه استفاده نمایید. شکل ۱۱

برگه های بازرسی			
لیست برگه های بازرسی			
ردیف	تاریخ بازدید	تاریخ ایجاد	فایل بازرسی

شکل ۱۱ - لیست بازرسی های انجام شده کارگاه

مشاهده لیست بیمه شدگان موجود در سامانه

جهت مشاهده لیست بیمه شدگان کارگاه موجود در سامانه، می توانید از منوی سمت راست از گزینه بیمه شدگان < لیست بیمه شدگان استفاده نمایید. شکل ۱۲

مدیریت بیمه شدگان کارگاه						
نام	نام خانوادگی	شماره بیمه	نام پدر	کد ملی	تاریخ تولد	
هادی	رمضان زاده بالاگشه	۰۰۲۹۵۰۱۸۶۳	محسن	۲۵۹۱۶۰۵۸۵۸	۱۳۴۷/۰۷/۱۰	  
حسن	بخشی زاده کلوری	۰۰۳۰۵۰۴۷۲۱	فرخ	۲۵۹۳۳۴۵۴۴۶	۱۳۵۶/۰۶/۳۱	  
ایرج	کوچکی نژادارم ساداتی	۰۰۳۰۶۰۳۶۲۷	مالک	۲۶۷۹۵۷۱۹۸۳	۱۳۴۴/۰۴/۰۲	  
fdgsd	fdgsdfh		fdghd	۲۵۸۰۰۶۴۵۸۳	۱۳۹۶/۰۴/۱۹	  
مصطفی	ذره پرست ملک زاده	۰۰۳۰۰۹۸۴۴۲	علی	۲۵۹۱۶۳۰۳۵۱	۱۳۵۲/۱۲/۱۸	  
عمار	ضمیری ضیابری	۰۰۳۰۳۰۹۰۲۷۹	یعقوب	۲۶۷۹۲۰۹۶۰۵	۱۳۶۳/۱۱/۰۸	  
سیده مریم	مصباح	۰۰۳۰۴۰۶۱۵۵	سیدتی	۲۵۹۴۳۲۸۵۳۷	۱۳۵۸/۰۳/۱۶	  
۱ ۲ ۳ ۴						
جستجو با: نام خانوادگی <input type="text"/> جستجو 						


شکل ۱۲ - لیست بیمه شدگان کارگاه به همراه افراد تبعی

پرو فایل

تغییر رمز عبور

هریک از کارکنان می توانند از منوی پرو فایل < تغییر رمز عبور، به تغییر رمز مربوط به نام کاربری خود بپردازند و البته کاربر ارشد سامانه اجازه تغییر رمز عبور و مشخصات کلی هر یک از کاربران را در قسمت مربوط به مدیریت کاربران دارد.





نام کاربری : a.mohammadi

نام و نام خانوادگی : علی محمدی

رمز عبور **Show**

تکرار رمز عبور **Show**

تغییر رمز

شکل ۱۱ – صفحه تغییر رمز عبور کاربران و کارکنان سازمان

