

راهنمای نحوه دسترسی به مستندات بارگذاری شده در پرتال شعب و نماینده‌گان

کلیه استناد و مدارک سازمان (اعم از روش‌های اجرایی، دستورالعمل‌ها، آئین نامه‌ها، راهنمایی‌ها، فرم‌ها، بخشنامه‌ها و سایر مدارک) در صورت ایجاد یا اعمال تغییرات، پس از تائید و تصویب توسط مراجع ذی‌صلاح طی ایمیلی به سرپرستان مناطق، رو سای شعب و نماینده‌گان (با توجه به حدود اختیارات تفویض شده) ابلاغ و ارسال می‌شوند که می‌بایست بر حسب امور محوله تو سط دریافت کننده‌گان ایمیل به پرسنل زیرمجموعه اطلاع رسانی شوند. ایمیل ارسالی حاوی جدولی به شرح زیر است.

وضعیت	آدرس سند در سایت شرکت	مخاطبین	کد سند مصوب	نام سند

شکل 1

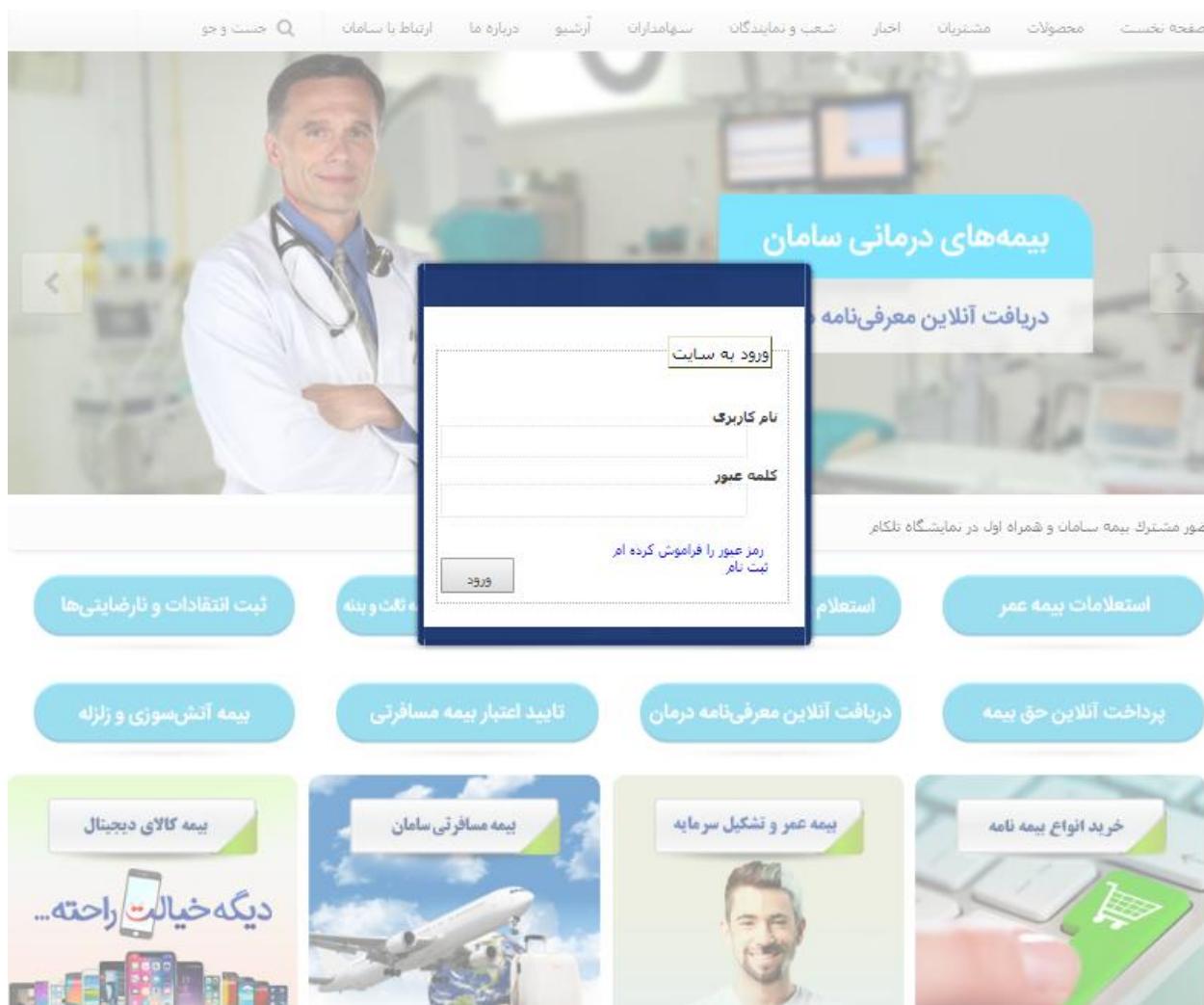
در جدول ابلاغ استناد (جدول فوق)، علاوه بر نام، کد، مخاطبین و وضعیت سند مسیر بارگذاری استناد در سایت شرکت بیمه سامان درج شده است. کاربر برای مطالعه سند ابلاغ شده و یا دستیابی به سایر استناد سازمان می‌بایست به صورت زیر اقدام نماید: ابتدا از طریق لینک "www.SI24.ir" به سایت بیمه سامان مراجعه نماید. سپس روی آیتم شعب و نماینده‌گان کلیک نموده و از منوی مشخص شده، آیتم "پرتال شعب و نماینده‌ها" را انتخاب نماید.



شکل 2

اطلاعات نام کاربری و رمز عبور خود را در محل مشخص شده وارد نمایید.

راهنمای نحوه دسترسی به مستندات بارگذاری شده در پرتال شعب و نمایندگان



شکل 3

یادآوری 1: در صورت فراموش نمودن نام کاربری یا رمز عبور کاربر می‌بایست با سرپرست مربوطه (نمایندگان با شعبه سرپرستی و شعب / سرپرستی منطقه با مدیریت امور شعب، نمایندگان و کارگزاران) تماس حاصل نماید.

یادآوری 2: پس از ورود به پرتال شعب و نماینده‌ها در صورت عدم استفاده از پرتال به مدت 5 دقیقه، ارتباط کاربر و پرتال به صورت اتوماتیک قطع شده و کاربر می‌بایست مجددًا اقدام به وارد کردن نام کاربری و رمز عبور خود جهت ورود به پرتال نماید.

راهنمای نحوه دسترسی به مستندات بارگذاری شده در پرتال شعب و نماینده‌گان

پس از ورود به سایت، صفحه اول به صورت زیر مشاهده می‌شود:

The screenshot shows the Saman Insurance website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'حساب و جو', 'ارتباط با سامان', 'درباره ما', 'آرشیو', 'سهامداران', 'اخبار', 'شعب و نماینده‌گان', 'مستریان', 'محصولات', and 'صفحه نخست'. A green circle with the number '2' is overlaid on the top right corner. Below the navigation bar, there is a large image of an open book with text overlaying it. The text reads: 'همکار گرامی؛ به سامانه مستندات و بخشنامه‌های بیمه سامان خوش آمدید.' A red circle with the number '1' is overlaid on the book image. Below the book image, there is a red box containing a white Excel icon with the text 'فهرست اصلی مدارک کیفیت - نماینده‌گان'. A blue circle with the number '3' is overlaid on this box. To the right of the book image, there is a search bar with the placeholder 'جستجو حذف فیلتر جستجو' and a 'موضوع' input field. A blue circle with the number '4' is overlaid on the search area. On the far right, there is a sidebar titled 'مستندات به تفکیک هر مدیریت' with a sub-section 'بخشنامه‌ها'. This sidebar contains a list of items, each preceded by a small square icon. Some items have a blue border around them. The items listed include: 'معاونت فنی', 'مدیریت حوزه معاونت فنی', 'مدیریت بیمه‌های عمر، اندوخته ساز و حوادث', 'مدیریت بیمه‌های درمان', 'مدیریت بیمه‌های اتومبیل', 'مدیریت بیمه‌های آتش سوزی', 'مدیریت بیمه‌های باربری، کشتی و شوابدها', 'مدیریت بیمه‌های مسئولیت', 'مدیریت بیمه‌های مهندسی و خاص', 'مدیریت انکابی', 'مدیریت اکچوژی', 'معاونت امور اجرایی', 'مدیریت امور شعب، نماینده‌گان و کارگزاران', 'مدیریت نوآیندسانیز عوامل فروش', 'مدیریت امور مستریان', 'اداره پیگردی و مصوب مطالبات معوق', 'اداره منافعات جذرشده‌ای', 'شعبه گردشگری', 'معاونت مالی اداری', and 'مدیریت حوزه معاونت مالی اداری'.

شکل 4

همانطور که در شکل فوق مشاهده می‌شود، صفحه اول پرتال شعب و نماینده‌ها از 4 بخش تشکیل شده است:

1. فهرست اصلی مدارک کیفیت

در این قسمت فایل اکسلی حاوی نام، کد، شماره ویرایش، واحد مسئول و محل قرارگیری اسناد بارگذاری شده وجود دارد.

2. مستندات به تفکیک هر مدیریت

در این قسمت مستندات براساس نام مدیریت مالک فرایند دسته‌بندی شده‌اند.

3. جستجو براساس موضوع

با استفاده از این قسمت می‌توان اسناد را با استفاده از نام یا کد مدرک جستجو نمود.

4. آخرین مستندات بارگذاری شده

در این قسمت لیستی از آخرین مستندات بارگذاری شده به ترتیب تاریخ نمایش داده می‌شود.

قسمت 1: فهرست اصلی مدارک کیفیت:

همکار گرامی:
به سامانه مستندات و پختنامه‌های
بیمه سامان خوش آمدید.

فهرست اصلی مدارک کیفیت - نماینده‌گان

جستجو حذف فیلتر جستجو

موضوع

آخرین مستندات بارگزاری شده

ادامه	موضوع	تاریخ
+ اسایش و ممنان	جدول آفلاین بیمه نامه عمر و تشکیل سرمایه با طرح امراض خاص (مربوط به طرح های بایه و LIF145-00)	۱۳۹۷/۰۷/۲۲
+ LIF022-04	جدول آفلاین بیمه نامه عمر و تشکیل سرمایه (روش پرداخت غیر نکجا) -	۱۳۹۷/۰۷/۲۲
+ CR-239	معرفی طرح‌های امراض خاص بیمه نامه عمر و تشکیل سرمایه-	۱۳۹۷/۰۷/۲۲
+ امکان از آن بهشتم، قوت نامه عمر و تشکیل سرمایه تا سس، 80 سالگی، CR-240	امکان از آن بهشتم، قوت نامه عمر و تشکیل سرمایه تا سس، 80 سالگی، CR-240	۱۳۹۷/۰۷/۲۲

شکل 5

با انتخاب فایل اکسل بارگذاری شده در پرتال شعب و نماینده‌ها، کاربر به راحتی می‌تواند مسیر بارگذاری اسناد مورد نیاز خود را مشاهده نماید.

یادآوری 3: در صورتیکه کاربر با نام کاربری و رمز عبور شعب/ سرپرستی مناطق وارد شده باشد، فهرست اصلی مدارک کیفیت-شعب و مناطق برای ایشان قابل رویت خواهد بود.

پس از باز نمودن فایل فهرست اصلی مدارک کیفیت، اطلاعات به صورت زیر مشاهده می‌شود:

راهنمای نحوه دسترسی به مستندات بارگذاری شده در پرتال شعب و نمایندگان

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "FIP001 - نمایندگان". The columns are labeled: "نام مدارک", "کد مدارک", "واحدهای مدارک", "ردیف", "درزن", and " محل فارگیری سند". The rows contain document details such as "روش اجرایی صدور بجهة نامه های آتش سوزی" and "روش اجرایی پرداخت خسارت بجهة های آتش سوزی". The bottom navigation bar includes tabs for "P", "R", "G", "F", "CR", and "بخشنامه".

شکل 6

این فایل اکسل در صفحات (sheet) مختلف به نامهای روش اجرایی (P)، دستورالعمل (I)، آئین نامه (R)، راهنما (G)، فرم (F)، سایر مدارک و بخشنامه (CR) در دسترس است که برای انتخاب هر یک از این صفحات می‌باشد روی نام صفحه (sheet) در فایل اکسل کلیک نمائید.

یادآوری 4: باز شدن فایل اکسل فهرست اصلی مدارک ممکن است با تاخیر همراه باشد، لذا به منظور استفاده از کلیه صفحات (sheet)، تا باز شدن (دانلود شدن) کامل فایل شکیبا باشد.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "FIP001 - نمایندگان". The columns are labeled: "نام مدارک", "کد مدارک", "واحدهای مدارک", "ردیف", "درزن", and " محل فر". The rows contain document details such as "روش اجرایی صدور بجهة نامه های آتش سوزی" and "روش اجرایی پرداخت خسارت بجهة های آتش سوزی". The bottom navigation bar includes tabs for "P", "R", "G", "F", "CR", and "بخشنامه". A red box highlights the "P" tab.

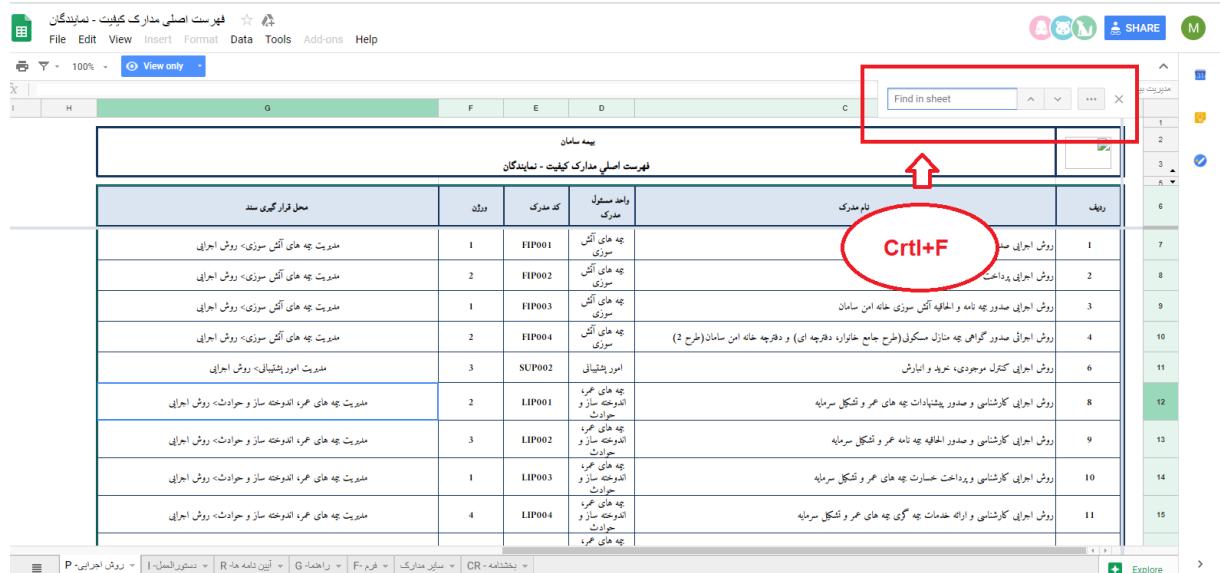
شکل 7

یادآوری 5: برای آشنایی با سیستم کدینگ اسناد سازمان و استفاده بهینه از اکسل فهرست اصلی مدارک کیفیت می‌توانید به روش اجرایی کنترل مستندات و سوابق (EAP004) مراجعه نمایید.

راهنمای نحوه دسترسی به مستندات بارگذاری شده در پرتال شعب و نمایندگان

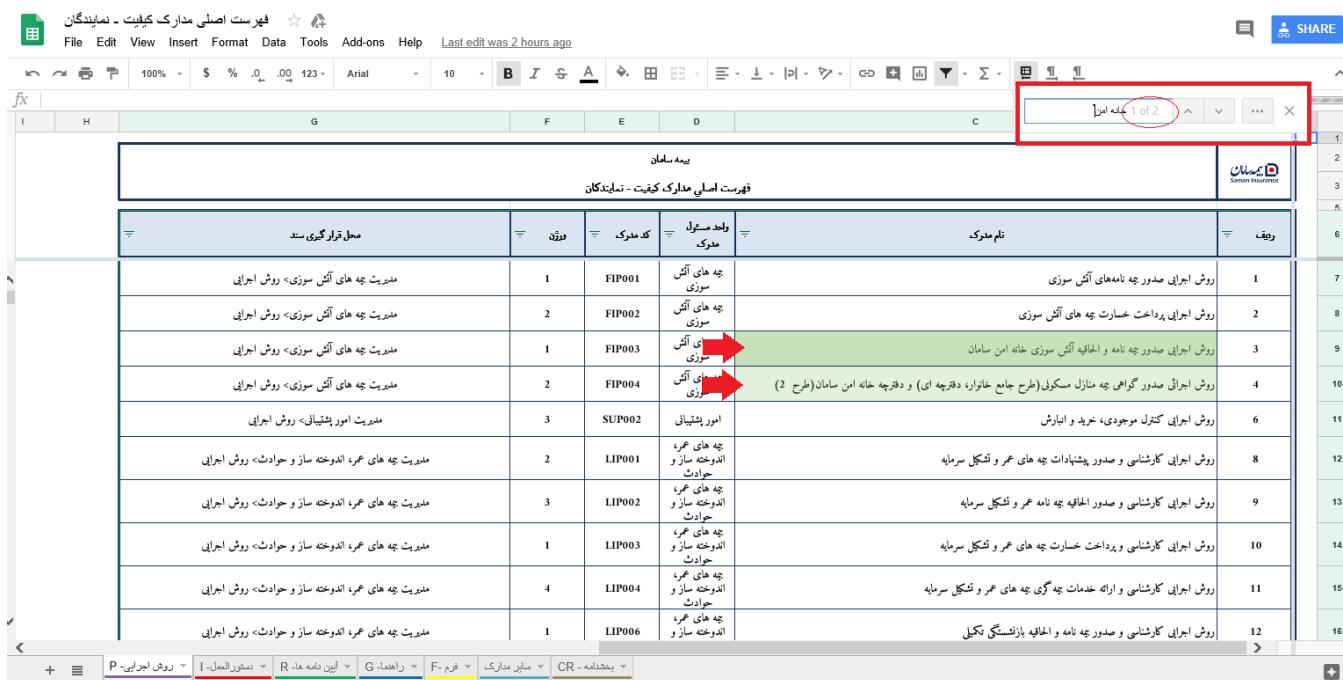
در هر صفحه، ستون های ردیف، نام مدرک، کد مدرک، ورژن و محل قرارگیری سند وجود دارد. به منظور سهولت در یافتن مدارک، می توانید اقدام به فیلتر نمودن یا جستجوی سند درخواستی نمایید. دو راه برای جستجوی استناد در فایل اکسل فهرست اصلی مدارک کیفیت وجود دارد:

1. استفاده از کلید میانبر Ctrl+F (فشردن همزمان کلیدهای کنترل و F روی صفحه کلید):



شکل 8

پس از مشاهده محل مشخص شده در شکل فوق، جهت جستجو می توانید عبارت مورد نظر را درج نمایید.



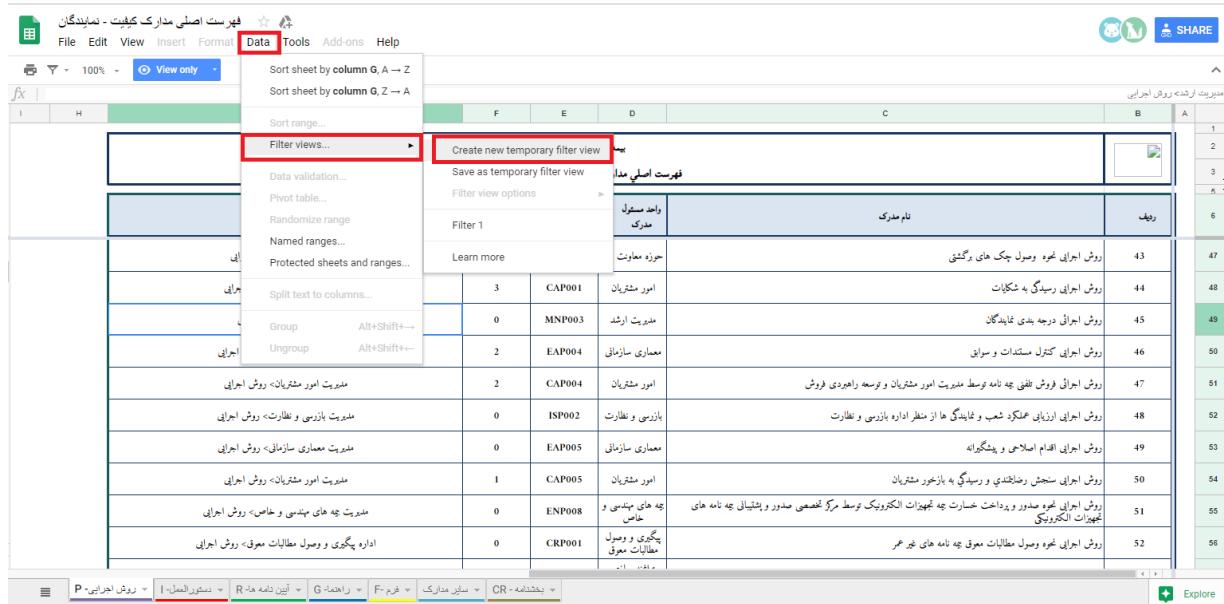
شکل 9

برای نمونه در عکس فوق واژه "خانه امن" در محل جستجو درج شده است، همانطور که مشخص است، دو سلول که دارای این واژه هستند با رنگ سبز مشخص شده‌اند که سند درخواستی از بین آنان انتخاب و مسیر بارگذاری آن را در ستون "محل قرارگیری سند" مشاهده می‌شود.

2. فیلتر نمودن فایل و جستجو

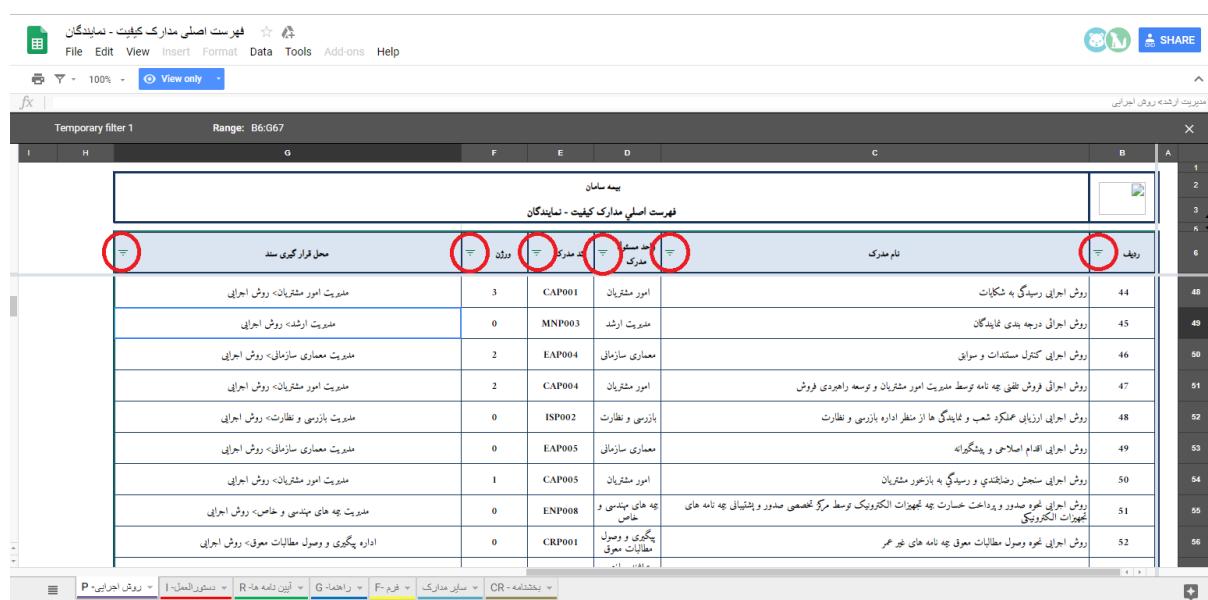
برای فیلتر نمودن فایل اکسل می‌باشد گزینه های زیر را به ترتیب انتخاب نمود:

Data > Filter Views ... > Create new temporary filter view



شکار 10

با انعام مسیر ذکر شده، در کنار هر ستون یک علامت فیلت اتحاد می‌شود.

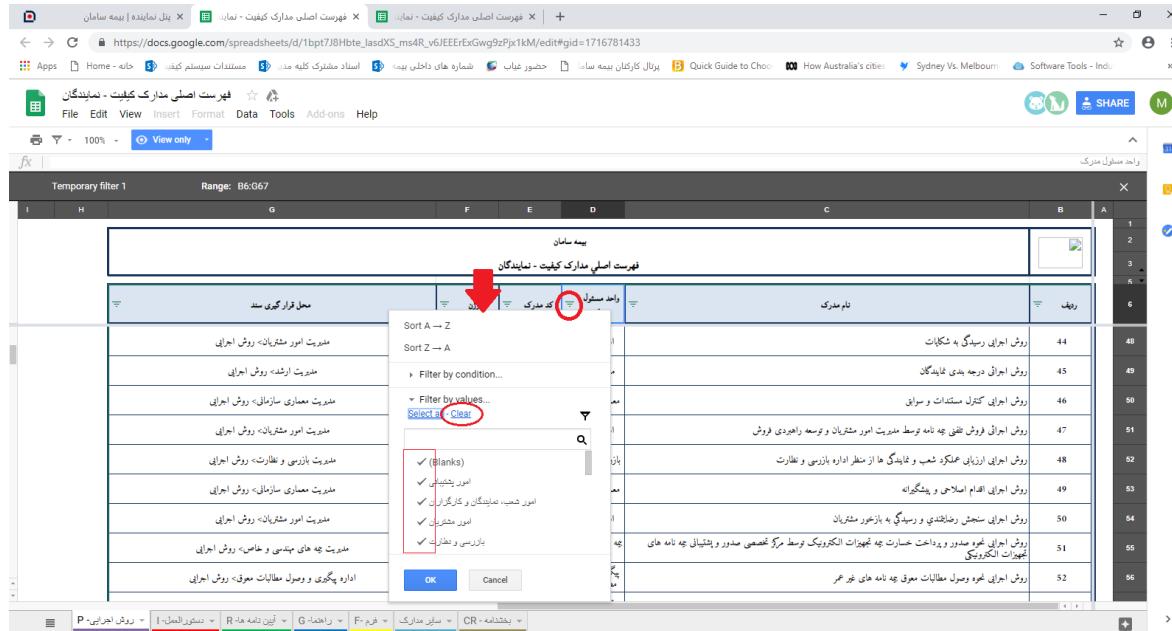


شكل 11

راهنمای نحوه دسترسی به مستندات بارگذاری شده در پرتال شعب و نمایندگان

با کلیک کردن روی علامت فیلتر، باکس مربوط به فیلتر به صورت شکل زیر مشاهده می‌شود. در این باکس کلیه موارد تیک خورده‌اند و به همین دلیل کاربر می‌تواند کلیه اطلاعات درج شده در فایل اکسل را مشاهده نماید.

با استفاده از امکان فیلتر، کاربر می‌تواند اطلاعات هر ستون را دسته بندی نموده و تنها اطلاعات مورد نیاز و مرتبط با موضوع مورد نظر را مشاهده نماید. بدین منظور کاربر ابتدا با انتخاب کلید **clear** کلیه اطلاعات ارائه شده را مخفی و سپس با انتخاب موضوع مورد نظر خود، فایل را مرتب می‌نماید.



شکل 12

ردیف	نام مدرک
17	روش اجرای صدور چند نامه شخص ذات و مسلط غایله
18	روش اجرای صدور چند نامه بدنه و مسلط غایله
19	روش اجرای صدور خالقیه چه نامه های ثالث و بدنه و مسلط غایله
20	روش اجرای کارشناسی و پرداخت خسارتخانه مالی چه شخص ثالث به مشتریان پروریک (واساس رسیک پر و قابل) و خسارتخانه جانی به کلیه مشتریان
21	روش اجرای کارشناسی و پرداخت خسارتخانه به نامه بدنه اموبیل به مشتریان پر رسیک (واساس رسیک پر و قابل)
22	روش اجرای کارشناسی و پرداخت خسارتخانه اموبیل به صورت برون سازمانی
23	روش اجرای کارشناسی و صدور چند نامه تهییرات التکرویک
24	روش اجرای تشكیل و مدیریت پرونده های خسارتخانه تمام خطه مهندسی نصب و پیمانکاری
25	روش اجرای کارشناسی و صدور چند نامه تمام خطه مهندسی نصب و پیمانکاری

شکل 13

راهنمای نحوه دسترسی به مستندات بارگذاری شده در پرتال شعب و نماینده‌گان

پس از انتخاب کلید **5k** تنها اطلاعات مربوط به ردیف‌هایی که شامل عبارت فیلتر شده هستند، نمایش داده می‌شوند.

به عنوان مثال در صورت فیلتر نمودن بیمه‌های اتومبیل در ستون " واحد مسئول مدرک "، نتیجه به صورت شکل زیر مشاهده می‌شود:

ردیف	نام مدرک	واحد مسئول مدرک	کد مدرک	درزن	محل قرارگیری سند
17	روش اجرای صدور چه نامه شخص ثالث و سایپاچه	بده های اتومبیل	CIP001	4	مدیریت چه های اتومبیل > روش اجرای
18	روش اجرای صدور چه نامه بده و سایپاچه	بده های اتومبیل	CIP002	4	مدیریت چه های اتومبیل > روش اجرای
19	روش اجرای صدور الحاقی چه نامه های ثالث و بده و سایپاچه	بده های اتومبیل	CIP003	5	مدیریت چه های اتومبیل > روش اجرای
20	روش اجرای کارشناسی و پرداخت خسارتخانه ملی چه شخص ثالث به مشتریان پرسنلی (راسسک پروفلی) و حسازان جانی به کلیه مشتریان	بده های اتومبیل	CIP007	6	مدیریت چه های اتومبیل > روش اجرای
21	روش اجرای کارشناسی و پرداخت خسارتخانه چه نامه بده اتومبیل به مشتریان پرسنلی (راسسک پروفلی)	بده های اتومبیل	CIP008	5	مدیریت چه های اتومبیل > روش اجرای
22	روش اجرای کارشناسی و پرداخت خسارتخانه اتومبیل به صورت بون سازمانی	بده های اتومبیل	CIP009	3	مدیریت چه های اتومبیل > روش اجرای
58	روش اجرای کنترل و پایش غیرحضوری خدمات صدور مدریت چه های اتومبیل	بده های اتومبیل	CIP010	0	مدیریت چه های اتومبیل > روش اجرای

شکل 14

همچنین کاربر می‌تواند پس از مشاهده جدول مربوط به فیلتر، عنوان، یا کد مورد نظر، را در باکس جستجو درج نموده و آن را جستجو نماید.

لازم به ذکر است، کاربر می‌بایست پس از شناسایی سند مورد نظر، مسیر بارگذاری سند را از ستون " محل قرارگیری سند " مشاهده نماید و سپس به صورت ذکر شده در قسمت 2 (مستندات به تفکیک هر مدیریت) صفحه 10 اقدام به دانلود نمودن فایل درخواستی نماید.

یادآوری 6: اسناد چاپی (اسناد رنگی که از واحد سرپرستی خود یا انبار تحويل می‌گیرید نظیر پرسشنامه عمر، بروشورها و ...) در پرتال شعب و نماینده‌ها بارگذاری نمی‌شوند، به همین دلیل امکان جستجوی اسناد چاپی در بانک‌های اطلاعاتی مذکور نیز وجود ندارد. در صورت نیاز به اسناد چاپی می‌بایست مراتب را به سرپرستی مربوطه / انبار اعلام نمائید.

قسمت 2: مستندات به تفکیک هر مدیویت:

همکار گرامی:
به سامانه مستندات و بخشنامه های
بیمه سامان خوش آمدید.

فهرست اصلی مدارک کمیعت - نماینده‌گان

جستجو حذف فیلتر جستجو

موضوع

آخرین مستندات بازگزاری سده

ناریج	موضوع	ادامه
۱۳۹۷/۰۷/۲۲	جدول افلان سمه نامه عمر و تشکیل سرهایه با طرح امراض حاصل (مریبوط به طرح های پایه و انسانی و ممتاز) - LIF145-00	
۱۳۹۷/۰۷/۲۲	جدول افلان سمه نامه عمر و تشکیل سرهایه (روشن برداخت عمر نکجا) - LIF022-04	
۱۳۹۷/۰۷/۲۲	معرفی طرح هاک امراض حاصل سمه نامه عمر و تشکیل سرهایه - CR-239	
۱۳۹۷/۰۷/۲۲	امکان ارائه پوشش قوت سمه نامه عمر و تشکیل سرهایه تا سن 80 سالگی - CR-240	
۱۳۹۷/۰۷/۲۱	لیست پامک های روشن غیرآزمایش شرکت سمه سامانه - CAF020-01	
۱۳۹۷/۰۷/۰۸	دستورالعمل فروشن سمه عمر به همراه پوشش جانه سیز (سمه نامه اینش سورزی هسکوونی) - SNID11-01	
۱۳۹۷/۰۷/۰۵	فرم پیکری و اصلاح اطلاعات سمه گذاری عمر - CAF009-01	
۱۳۹۷/۰۷/۰۵	دستورالعمل پیکری تهدید سمه بامه هاک اینش سورزی - FII018-01	
۱۳۹۷/۰۷/۰۵	دستورالعمل نحوه تست درخواست و احجام بازدید اولیه سمعنامه بدنه نوسط نامن کننده - CII021-01	
۱۳۹۷/۰۷/۰۱	بخشنامه و اریر بهموضع حق سمه هاک مریبوط به سمه نامه عمر به حساب شرکت - CR-225	
۱۳۹۷/۰۶/۳۱	راهنمای استفاده از نرم افزار لست - ITG002-00	
۱۳۹۷/۰۶/۳۱	دستورالعمل نهیه عقالات - RD1004-00	
۱۳۹۷/۰۶/۳۱	فرم معزدى سمه شونده به آزمایشگاه - LIF004-05	

بخشنامه ها

- معاونت فنی
- مدیریت حوزه معاونت فنی
- مدیریت بمه های عمر، اندوخته سار و جوانان
- مدیریت سمه هاک درمان
- مدیریت سمه های اتوسیل
- مدیریت سمه هاک اینش سورزی
- مدیریت سمه های باربرگ، کشندی و همایشها
- مدیریت سمه های مسئولیت
- مدیریت سمه های مهندسی و حاصل
- مدیریت انکابی
- مدیریت اکچونری
- مدیریت امور اجرایی
- مدیریت امور شعبه، نماینده‌گان و کارگزاران
- مدیریت توانمندسازی عوامل فروشن
- مدیریت امور مشتریان
- اداره پیکری و وصول مطالبات حقوقی
- اداره عناصر چندرشته ای
- شعبه گردشگری
- معاونت مالی اداری
- مدیریت حوزه معاونت مالی اداری
- مدیریت امور پیشنهادی
- مدیریت مالی
- مدیریت ارشد
- شورای فنی
- مدیریت باربرسی و نظارت
- مدیریت توسعه سرهایه هاک انسانی
- مدیریت معهاریت سازمانی
- مدیریت فن اوری اطلاعات و ارتباطات
- مدیریت بازاریابی و عطایات بازار
- کمیته راهبری توسعه استعدادها
- اداره صادره با پولشویی
- راهنمای استفاده از نرم افزارها
- شبکه‌سازی فرایند
- پیشنهادی نرم افزار

شکل 17

این قسمت براساس اسناد موجود و چارت سازمانی به صورت زیر تقسیم بندی شده و کلیه مستندات سازمان با توجه به نوع سند و مالک فرایند، در قسمت‌های مربوطه بارگذاری شده است:

- بخشنامه‌ها

- معاونت فنی

کلیه مدیریت‌ها و ادارات زیر مجموعه معاونت فنی براساس چارت سازمانی در این باکس درج شده است.

- معاونت امور اجرایی

کلیه مدیریت‌ها و ادارات زیر مجموعه معاونت امور اجرایی براساس چارت سازمانی در این باکس درج شده است.

راهنمای نحوه دسترسی به مستندات بارگذاری شده در پرتال شعب و نمایندگان

- معاونت مالی اداری
 - کلیه مدیریت‌ها و ادارات زیر مجموعه معاونت مالی اداری براساس چارت سازمانی در این باکس درج شده است.
 - مدیریت ارشد
 - کلیه مدیریت‌ها و ادارات زیر مجموعه مدیریت ارشد براساس چارت سازمانی در این باکس درج شده است.
 - راهنمای استفاده از نرم افزارها
 - شناسنامه فرآیند
 - پشتیبانی نرم افزار
- هر یک از این بخش‌ها با توجه به اسناد موجود، به 5 قسمت به نام‌های روش اجرایی، دستورالعمل، راهنما، فرم و سایر مدارک تقسیم شده‌اند.

فایل‌های گروه مدیریت بیمه‌های عمر، اندوخته ساز و حوادث

مستندات به تفکیک هر مدیریت

بخشنامه‌ها
<ul style="list-style-type: none"> ■ معاونت فنی ■ مدیریت حوزه معاونت فنی ■ مدیریت بیمه‌های عمر، اندوخته ساز و حوادث ■ مدیریت بیمه‌های درمان ■ مدیریت بیمه‌های اتومبیل ■ مدیریت بیمه‌های آتش سوزی ■ مدیریت بیمه‌های باربری، کشتنی و هواپیما ■ مدیریت بیمه‌های مسئولیت ■ مدیریت بیمه‌های مهندسی و خاص ■ مدیریت اتکاپی ■ مدیریت اکجوژری
■ معاونت امور اجرایی

بازگشت به گروه‌ها

- روش اجرایی
- دستورالعمل
- راهنما
- فرم
- سایر مدارک

شکل 18

در صورتیکه می‌دانید مستند مورد نظر مربوط به کدام مدیریت است، می‌توانید به فولدر مربوطه مراجعه نمایید و سند درخواستی را با فشردن کلید "دريافت فایل" دریافت کنید در غیر اینصورت مطابق بند 1 ابتدا مسیر سند مربوطه را شناسایی نمایید و سپس اقدام به دریافت فایل مطابق این بند نمائید.

يادآوري 7: فایلهای بارگذاری شده در قسمت‌های راهنمای استفاده از نرم افزارها، شناشنامه فرایند و پشتیبانی نرم افزار جزء مستندات سیستم کیفیت نیستند و لذا در مسیر ذکر شده در قسمت 1 لیست اصلی مدارک (صفحه 4) امکان جستجو و نمایش آنان وجود ندارد. در صورتیکه مدارک موجود در این پوشه‌ها به روز رسانی شود، مراتب از طریق ایمیل سازمانی به مبادی ذیربط ابلاغ می‌گردد.

قسمت 3: جستجو سند درخواستی:

هذا هي صورة لشاشة الكمبيوتر توضح قسمة البحث عن الملفات. في الأعلى، هناك قائمة بـ 'مستندات به تقدير هر مدرب' و 'بخشامه ها'. في وسط الشاشة، هناك جدول يعرض معلومات عن الملفات، بما في ذلك تاريخ الملف، العنوان، والعنوان المختصر. في الأسفل، يوجد مربع بحث يحتوي على مدخل 'جستجو' (Search) مع علامة إدخال خالية. يحيط بالجداول والقائمة نافذة مفتوحة تحتوي على ملخص الملفات.

ادامه	موضوع	تاریخ
	جدول افزاین بهمه نامه عمر و تشکیل سرفایه با طرح امراض خاص (مریبوط به طرح های پایه و اسپیش و مفنار) - LIF145-00	۱۳۹۷/۰۷/۲۲
	جدول افزاین بهمه نامه عمر و تشکیل سرفایه (روشن برداخت غیر بکجا) - LIF022-04	۱۳۹۷/۰۷/۲۲
	معرفی طرح های امراض خاص بهمه نامه عمر و تشکیل سرفایه - CR-239	۱۳۹۷/۰۷/۲۲
	امکان ازایه یوتیشن قوت بهمه نامه عمر و تشکیل سرفایه تا سن ۸۰ سالگی - CR-240	۱۳۹۷/۰۷/۲۲

شکل 19

با استفاده از آیتم جستجو، امکان پیدا کردن سند درخواستی توسط کد یا نام آن فراهم شده است. برای اینکار کافی است کد، نام و یا بخشی از نام سند را در باکس جستجو درج نموده و کلید جستجو را انتخاب نمایید. نتیجه جستجو مطابق عکس زیر در قسمت پایینی فیلد جستجو، نمایش داده می‌شود.

هذا هي صورة لشاشة الكمبيوتر توضح نتائج البحث عن الملفات. في الأعلى، هناك قائمة بـ 'مدربیت بهمه های باربری، کنستی و هوایما'، 'مدربیت بهمه های مهندسی و خاص'، 'مدربیت امور اجرایی'، 'مدربیت امور شعب، نمایندگان و کارگزاران'، 'مدربیت توافقنامه ای'، 'مدربیت امور مشتریان'، 'مدربیت امور بیگانه و ممول مطالبات معوق'، 'مدربیت امور شعب'، 'مدربیت توافقنامه ای'، 'مدربیت امور مشتریان'، 'اداره مناقصات'، 'شعبه گردشگری'، 'مدربیت امور اداری'، 'مدربیت حوزه معاونت اداری'، 'مدربیت امور پشتیبانی'، 'مدربیت امور مالی'، 'مدربیت ارشد'، 'شورای فنی'، 'مدربیت پارسی و نظارت'، 'مدربیت توسعه سرمایه های انسانی'، 'مدربیت معماری سازمانی'، 'مدربیت فن آوری اطلاعات و ارتباطات'، 'مدربیت نادا نایه'، 'مدربیت نادا نایه'، 'مدربیت نادا نایه'.

ادامه	موضوع	تاریخ
	راهنمای مفاد قانون اصلاح شخص ثالث وسایط نقلیه	۱۳۹۷/۱۱/۲۴
	سامانه ارسال پیام کوتاه برای بهمه گذاران بهمه شخص ثالث - CR-121	۱۳۹۷/۰۷/۰۱
	اجراي کامل ماده ۹۳ قانون بودجه مالي سال ۱۳۹۰ (کسر مبالغ هزار دریافتی از بهمه گذاران شخص ثالث در سال ۱۳۸۹ CR-77)	۱۳۹۷/۰۷/۰۱
	اعلام مبلغ دبه شخص ثالث وسایل نقلیه موتوری زمینی در سال ۱۳۹۱ CR-82	۱۳۹۷/۰۷/۰۱
	عدم اعمال تخفیف نقدی به میزان ۱۰% برای بهمه مستلزمات دارنگان وسایل نقلیه موتوری زمینی (شخص ثالث اونوبلی)	۱۳۹۷/۰۷/۰۱
	اجراي کامل ماده ۹۳ قانون بودجه مالي سال ۱۳۹۰ (کسر مبالغ هزار دریافتی از بهمه گذاران شخص ثالث در سال ۱۳۸۹ CR-77)	۱۳۹۷/۰۷/۲۹
	اعلام مبلغ دبه شخص ثالث وسایل نقلیه موتوری زمینی در سال ۱۳۹۱ CR-82	۱۳۹۷/۰۷/۲۹
	عدم اعمال تخفیف نقدی به میزان ۱۰% برای بهمه مستلزمات دارنگان وسایل نقلیه موتوری زمینی (شخص ثالث اونوبلی)	۱۳۹۷/۰۷/۲۹
	سامانه ارسال پیام کوتاه برای بهمه گذاران بهمه شخص ثالث - CR-121	۱۳۹۷/۰۷/۱۰
	خودروهای با حجم خسارت بالا در بهمه نامه های شخص ثالث اونوبلی - CR-131	۱۳۹۷/۰۷/۲۶
	جدول خودروهای با حجم خسارت بالا در بهمه شخص ثالث اونوبلی - CIF041-00-02	۱۳۹۷/۰۹/۰۱
	روشن اجرایی صدور بهمه نامه شخص ثالث وسایط نقلیه - CIP001-04	۱۳۹۷/۰۷/۲۵
	برداخت خسارت بهمه نامه شخص ثالث اونوبلی در صورت تغییر عابر - CR-177	۱۳۹۷/۱۰/۲۷

شکل 20

راهنمای نحوه دسترسی به مستندات بارگذاری شده در پرتال شعب و نمایندگان

برای مثال در صورت نیاز به روش اجرایی صدور بیمه نامه شخص ثالث وسایط نقلیه با کد CIP001 میتوان به صورت زیر عمل نمود:

الف. جستجوی کد سند (CIP001):



شکل 21

ب. جستجوی نام سند یا بخشی از نام سند (شخص ثالث):

ادامه	موضوع	تاریخ
	راهنمای مفاد قانون اصلاح شخص ثالث وسایط نقلیه	۱۳۹۲/۱/۲۴
	سامانه ارسال پیام کوتاه برای بیمه گزاران بیمه شخص ثالث- CR-121-	۱۳۹۳/۰/۱
	اجایی کامل ماده ۹۳ قانون بودجه مالی سال ۱۳۹۰ (کسر مبالغ مزاد دریافتی از بیمه گزاران شخص ثالث در سال ۱۳۸۹ CR-77-	۱۳۹۳/۰/۱
	اعلام مبلغ ده شخص ثالث وسایل نقلیه مونتوری زمینی در سال CR-82- ۱۳۹۱	۱۳۹۳/۰/۱
	عدم اعمال تخفیف نقدی به مردان ۱۰% برای بیمه مسئولیت دارندگان وسایل نقلیه مونتوری زمینی (شخص ثالث آنومیل)- CR-82-	۱۳۹۳/۰/۱
	اجایی کامل ماده ۹۳ قانون بودجه مالی سال ۱۳۹۰ (کسر مبالغ مزاد دریافتی از بیمه گزاران شخص ثالث در سال ۱۳۸۹ CR-77-	۱۳۹۳/۰/۲۹
	اعلام مبلغ ده شخص ثالث وسایل نقلیه مونتوری زمینی در سال CR-82- ۱۳۹۱	۱۳۹۳/۰/۲۹
	عدم اعمال تخفیف نقدی به مردان ۱۰% برای بیمه مسئولیت دارندگان وسایل نقلیه مونتوری زمینی (شخص ثالث آنومیل)- CR-86-	۱۳۹۳/۰/۲۹
	سامانه ارسال پیام کوتاه برای بیمه گزاران بیمه شخص ثالث- CR-121-	۱۳۹۳/۰/۲۰
	خودروهای با حجم خسارت بالا در بیمه نامه های شخص ثالث اتوموبیل- CR-131-	۱۳۹۳/۰/۲۶
	جدول خودروهای با حجم خسارت بالا در بیمه شخص ثالث اتوموبیل - CIF041-00-02-	۱۳۹۳/۰/۲۰
	روش اجرایی صدور بیمه نامه شخص ثالث وسایط نقلیه- CIP001-04	۱۳۹۵/۷/۲۵
	برداخت خسارت بیمه نامه شخص ثالث اتوموبیل در صورت تغییر عابر- CR-177-	۱۳۹۰/۱۰/۲۷

شکل 22

راهنمای نحوه دسترسی به مستندات بارگذاری شده در پرتال شعب و نمایندگان

قسمت 4: آخرین مستندات بارگذاری شده:

آخرین مستندات بارگذاری شده		
ادامه	موضوع	تاریخ
	دستورالعمل فروش بیمه عمر به همراه پوشنش خانه سبز (بیمه نامه آتش سوزی مسکونی) - SNI011-01	۱۳۹۷/۰۷/۰۸
	فرم بیگیری و اصلاح اطلاعات بیمه‌گذاران عمر- CAF009-01	۱۳۹۷/۰۷/۰۵
	دستورالعمل بیگیری تمدید بیمه‌نامه‌های آتش‌سوزی- FII018-01	۱۳۹۷/۰۷/۰۵
	دستورالعمل نحوه ثبت درخواست و انجام بازدید اولیه بیمه‌نامه بدنی توسط تأمین کننده - CII021-01	۱۳۹۷/۰۷/۰۵
	بخشتهامه واریز بهموقع حق بیمه های مریبوط به بیمه‌نامه عمر به حساب شرکت - CR-225	۱۳۹۷/۰۷/۰۱
	راهنمند استفاده از نرم افزار لینک- ITG002-00	۱۳۹۷/۰۶/۳۱
	دستورالعمل تهیه مقالات- RDI004-00	۱۳۹۷/۰۶/۳۱
	فرم معرفی بیمه شونده به آزمایشگاه- LIF004-05	۱۳۹۷/۰۶/۳۱
	دستور العمل نحوه قدردانی، شناسایی و اصلاح اطلاعات بیمه گذاران عمر در سیستم - CAI001-04	۱۳۹۷/۰۶/۲۴

مدیریت بیمه های اموال ملی
 مدیریت بیمه های انس سوزی
 مدیریت بیمه های باربری، کشندی و هوابایدا
 مدیریت بیمه های مسنوبلیت
 مدیریت بیمه های مهندسی و خاص
 مدیریت اکاپی
 مدیریت اکچواری
 معاونت امور اداری
 مدیریت امور شعب و نمایندگان و کارگزاران
 مدیریت توانمندسازی عوامل فروشن
 مدیریت امور مشتریان
 اداره بیگیری و وصول مطالبات معوق
 اداره نهضات چندرشته‌ای
 شعبه گردشگری
 معاونت مالی اداری
 مدیریت جزو معاونت مالی اداری
 مدیریت امور شنبه‌یاری
 مدیریت مالی
 مدیریت ارشد
 شورای فردی

شکل 23

آخرین مستندات به روز رسانی شده در سایت، در این قسمت نمایش داده می‌شوند. همانطور که مشاهده می‌شود، تاریخ و عنوان سند بارگذاری شده در جدول ارائه شده است. در صورت نیاز به دانلود نمودن فایل، می‌باشد کلید "ادامه" انتخاب و سپس روی گزینه "دریافت فایل" کلیک نمود.

یادآوری 8 پیش از استفاده از بخش آخرین مستندات بارگذاری شده، دقت فرمائید که در قسمت موضوع (مربوط به باکس جستجو) عبارتی درج نشده باشد.

برای مثال، شکل زیر نشان می‌دهد سند دستورالعمل فروش بیمه عمر به همراه پوشنش خانه سبز (بیمه نامه آتش سوزی مسکونی) با کد SNI011 و ورژن 01 در تاریخ 1397/07/08 در پرتال شعب و نمایندگان سایت بیمه سامان بارگذاری شده است و این سند آخرین فایل بارگذاری شده در پرتال است و شما با استفاده از کلید دریافت فایل می‌توانید فایل درخواستی را دانلود نمایید.

آخرین مستندات بارگذاری شده		
ادامه	موضوع	تاریخ
	دستورالعمل فروش بیمه عمر به همراه پوشنش خانه سبز (بیمه نامه آتش سوزی مسکونی) .	۱۳۹۷/۰۷/۰۸
	دریافت فایل جدید	
	فرم بیگیری و اصلاح اطلاعات بیمه‌گذاران عمر- CAF009-01	۱۳۹۷/۰۷/۰۵
	دستورالعمل بیگیری تمدید بیمه‌نامه‌های آتش‌سوزی- FII018-01	۱۳۹۷/۰۷/۰۵
	دستورالعمل نحوه ثبت درخواست و انجام بازدید اولیه بیمه‌نامه بدنی توسط تأمین کننده - CII021-01	۱۳۹۷/۰۷/۰۵
	بخشتهامه واریز بهموقع حق بیمه های مریبوط به بیمه‌نامه عمر به حساب شرکت - CR-225	۱۳۹۷/۰۷/۰۱
	راهنمند استفاده از نرم افزار لینک- ITG002-00	۱۳۹۷/۰۶/۳۱
	دستورالعمل تهییه مقالات- RDI004-00	۱۳۹۷/۰۶/۳۱
	فرم معرفی بیمه شونده به آزمایشگاه- LIF004-05	۱۳۹۷/۰۶/۳۱

شکل 24

لذا از این پس می‌توانید به صورت هفتگی به پرتال مراجعه نموده و با بررسی این قسمت از آخرین تغییرات و ابلاغیه‌های اسناد صورت پذیرفته آگاه شوید.