



صندوق بازنشستگی، رفاه و پس
انداز صنعت نفت

صندوق های بازنشستگی، پس انداز
و رفاه کارکنان صنعت نفت

راهنمای کاربری سیستم

سامانه ی مجتمع اطلاعاتی صندوق ها

تهیه شده در

واحد پشتیبانی فناوری اطلاعات
صندوق بازنشستگی نفت



صندوق های بازنگشتگی، پس انداز
و رفاه کارکنان صنعت نفت

فرآیند ثبت درخواست معرفی نامه

به صورت غیر حضوری در سامانه سما

فرآیند ثبت درخواست معرفی نامه

❖ مرحله یک :

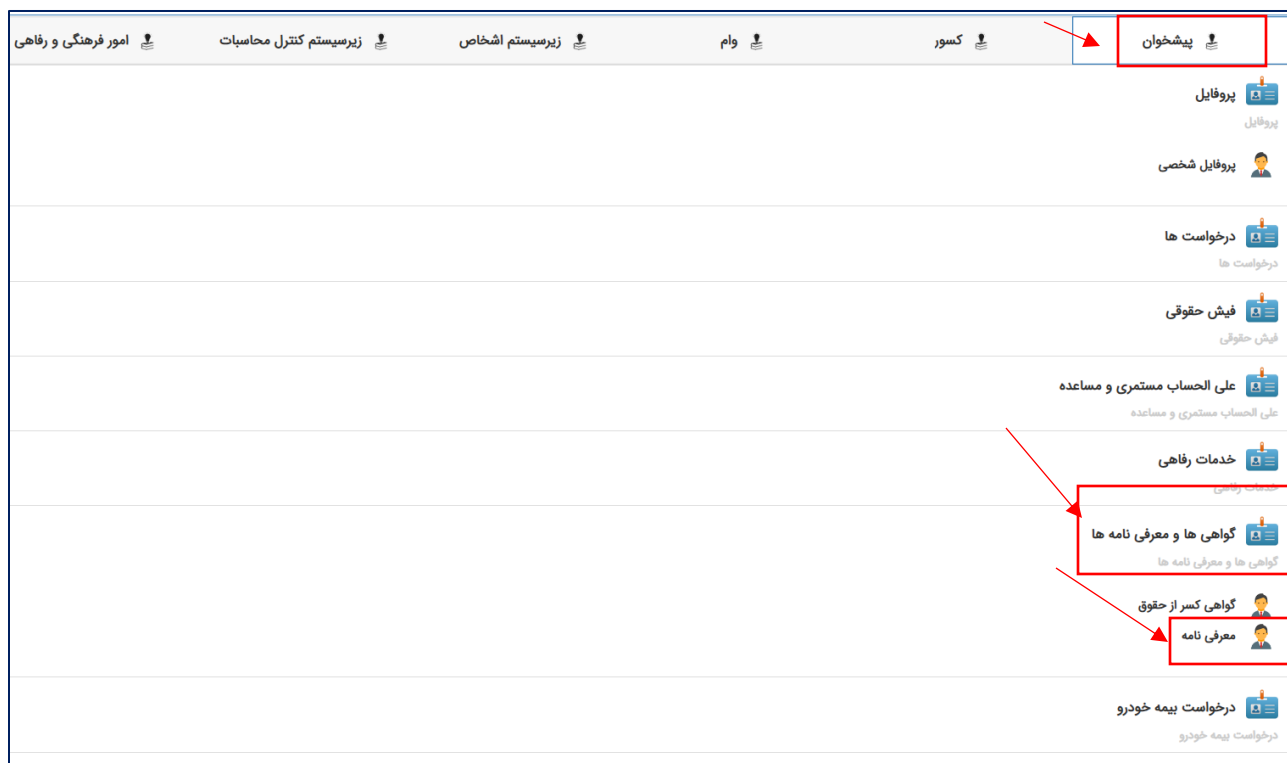
در مرورگر اینترنتی خود آدرس سامانه سما را درج نموده و سپس با درج اطلاعات نام کاربری (شماره ی پرسنلی) و رمز عبور خود را وارد و وارد سامانه سما شوید.

Sama.oipf.ir

The screenshot shows the login interface of the Sama.oipf.ir system. The page title is "ورود به سیستم" (Login to system). There are input fields for "نام کاربری" (Username) and "رمز عبور" (Password). A "ورود" (Login) button is present. A checkbox for "مرا به خاطر بسجبار" (Remember me) is also visible. A link for "فراموشی رمز عبور" (Forgot password) is at the bottom. Red annotations include: 1. A box labeled "نام کاربری را در اینجا وارد کنید" (Enter username here) pointing to the username field. 2. A box labeled "رمز عبور را در اینجا وارد کنید" (Enter password here) pointing to the password field. 3. A box labeled "در صورت فراموشی رمز عبور از این قسمت اقدام نمایید." (In case of password forget, take action from this section.) pointing to the forgot password link. A sidebar on the right contains user information and a "توجه" (Attention) section.

❖ مرحله دو:

مطابق تصویر زیر، وارد بخش "پیشخوان" شده و با کلیک بر روی "گواهی نامه ها و معرفی نامه ها" و سپس "معرفی نامه ها" را انتخاب نمایید.



❖ مرحله سه:

مطابق تصویر زیر، گزینه "جدید" را انتخاب نمایید تا صفحه مربوطه به مشخصات و مراحل درخواست معرفی نامه هدایت شوید.

بایگانی											
لیست درخواست جدید											
کد پرسنلی	بازنشسته	درخواست کننده	شماره درخواست	وضعیت	تاریخ ثبت	شماره نامه	تاریخ بازنشستگی	جهت ارائه به سازمان	ذکر مبلغ مستمری	ثبت کننده	نقش
Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q

❖ مرحله چهار:

پس از وارد شدن برای ایجاد "درخواست جدید"، باید به پایین صفحه آمده و مشخصات لازم که شامل بخش های ذیل است را جهت دریافت معرفی نامه پر نمایید:

- جهت ارائه به سازمان: سازمان مورد نظر جهت ارایه معرفی نامه در این فیلد وارد میشود.
- ذکر مبلغ مستمری : در صورتی که نیازمند به ثبت مبلغ پایه مستمری خود در معرفی نامه دارید این گزینه فعال گردد.
- توضیحات

معرفی نامه - جدید

این گواهی جهت مصارف شخصی بوده و ارزش قانونی دیگری ندارد.

جهت ارائه به سازمان:*

توضیحات:

ثبت ✓

❖ مرحله پنچ:

پس از پر کردن اطلاعات خواسته شده در مرحله ی قبل، باید گزینه ی آبی رنگ "ثبت" را انتخاب کنید.



❖ مرحله شش:

پس از ثبت شدن درخواست معرفی نامه ی خود، با مراجعه به بخش بایگانی درخواست ثبت شده ی خود می توانید مطلع شوید. در صورتیکه درخواست در وضعیت "تأیید" قرار گرفته باشد، جهت دریافت معرفی نامه ی خود به صورت **مهر شده** که دارای **اعتبار** باشد، به دفتر نمایندگی خود مراجعه نمایید.

لیست بایگانی											
کد پرسنلی	پارانشسته	درخواست کننده	شماره درخواست	وضعیت	تاریخ ثبت	شماره نامه	تاریخ بازبینی	جهت ارائه به سازمان	ذکر مبلغ مستمري	ثبت کننده	دفتر نمایندگی
...	...	...	...	...	...	...	...	...	(همه)	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

لیست بایگانی										
درخواست جدید نمایش بازیابی										
کد پرسنلی	بازنشسته	درخواست کننده	شماره درخواست	وضعیت	تاریخ ثبت	شماره نامه	تاریخ بازنشستگی	جهت ارائه به سازمان	ذکر مبلغ مستمري	ثبت کننده
Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	(همه)	Q
...				تایید	۱۳۹۸/۰۳/۰۸		۱۳۹۶/۱۲/۰۱		✓	
...				تایید	۱۳۹۸/۰۳/۰۸		۱۳۹۶/۱۲/۰۱		✓	
...				تایید	۱۴۰۱/۰۸/۱۴		۱۳۹۶/۱۲/۰۱		✓	
...				تایید	۱۴۰۱/۰۸/۱۵		۱۳۹۶/۱۲/۰۱		✗	

معرفی نامه - ویرایش					
بازیابی					
کاربر	کار تابل نقش	تاریخ ثبت	وضعیت	شن	
	کارشناس خدمات اداری نمایندگی شیراز	۱۴۰۱/۰۸/۱۴ ۰۷:۵۸	ثبت		
	رئیس دفتر نمایندگی نمایندگی شیراز	۱۴۰۱/۰۸/۱۴ ۰۸:۰۰	تایید		
	کارشناس خدمات اداری نمایندگی شیراز	۱۴۰۱/۰۸/۱۴ ۰۸:۱۳	چاپ شد		
	بایگانی پیشخوان		اتمام		

گردش کار فرآیند:

