



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 بازنشستگی، پس انداز  
و رفاه کارکنان صنعت نفت

## فرآیند ثبت درخواست صدور کارت شناسایی

به صورت غیر حضوری در سامانه سما

\*\*\*\*\*

### فرآیند ثبت درخواست صدور کارت شناسایی

#### ❖ مرحله یک :

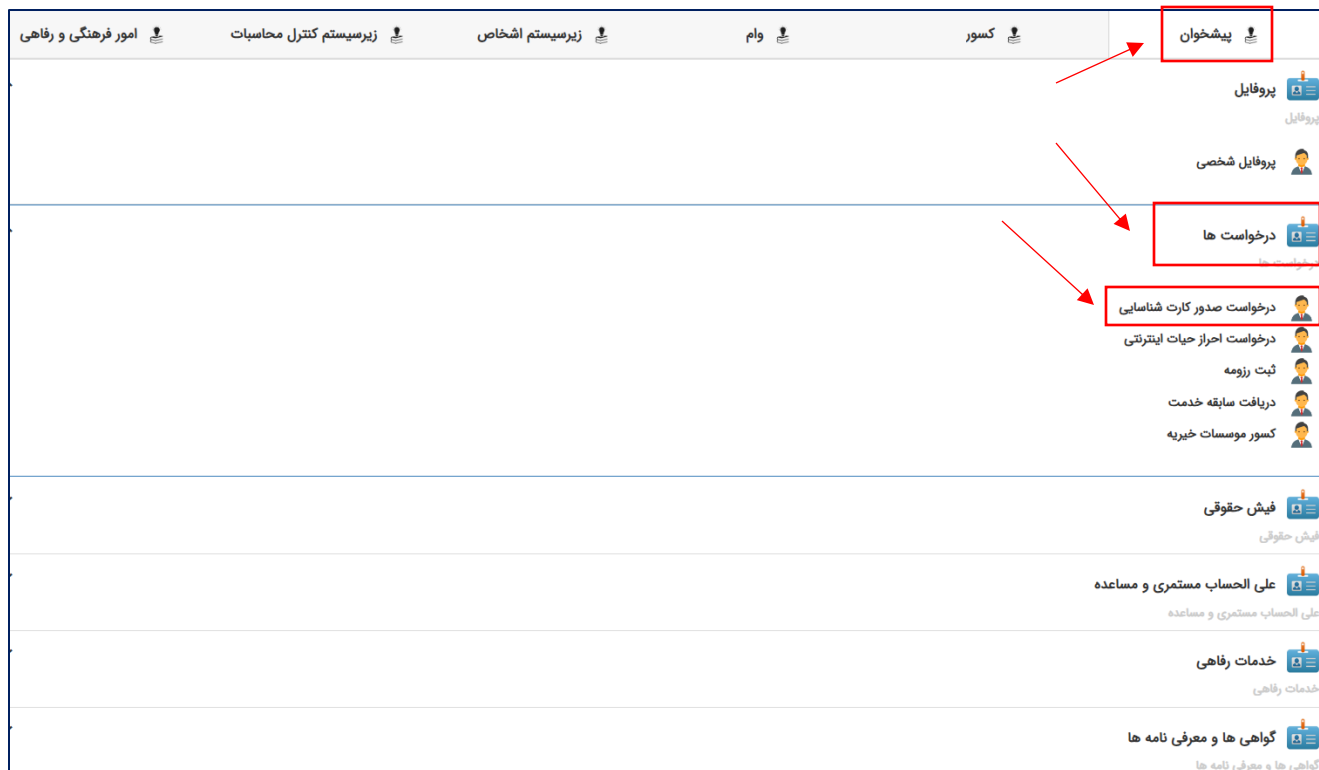
در مرورگر اینترنتی خود آدرس سامانه سما را درج نموده و سپس با درج اطلاعات نام کاربری (شماره ی پرسنلی) و رمز عبور خود را وارد و وارد سامانه سما شوید.

Sama.oipf.ir

The screenshot shows the login interface of the Sama.oipf.ir website. The page has a header with the NPRPC logo and name. The main content area is titled "ورود به سیستم" (System Login). It contains three input fields: "نام کاربری" (Username), "رمز عبور" (Password), and "رمز عبور را فراموش کرده ام" (Forgot my password). There is a checkbox for "مرا به خاطر بسپار" (Remember me) and a "ورود" (Login) button. A red box with the text "نام کاربری را در اینجا وارد کنید" (Enter username here) points to the username field. Another red box with the text "رمز عبور را در اینجا وارد کنید" (Enter password here) points to the password field. A third red box with the text "در صورت فراموشی رمز عبور از این قسمت اقدام نمایید." (In case of password forget, take action from this section.) points to the "Forgot my password" link. A blue box with the text "توجه" (Attention) is also present. The footer features a silhouette of an industrial facility and the NPRPC logo and name.

#### ❖ مرحله دو:

مطابق تصویر زیر، وارد بخش "پیشخوان" شده و با کلیک بر روی "درخواست ها" و سپس "درخواست صدور کارت شناسایی" را انتخاب نمایید.



### ❖ مرحله سه:

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

| لیست         |                      |                           |               |           |               |                              |           |     |       |
|--------------|----------------------|---------------------------|---------------|-----------|---------------|------------------------------|-----------|-----|-------|
| بایگانی      |                      |                           |               |           |               |                              |           |     |       |
| درخواست جدید |                      |                           |               |           |               |                              |           |     |       |
| نمایش        |                      |                           |               |           |               |                              |           |     |       |
| بازیابی      |                      |                           |               |           |               |                              |           |     |       |
| کد پرسنلی    | نام اختصاری بازنشسته | نام اختصاری درخواست کننده | شماره درخواست | تاریخ ثبت | دفتر نمایندگی | دفتر نمایندگی کنونی بازنشسته | ثبت کننده | نقش | وضعیت |
| Q            | Q                    | Q                         | Q             | Q         | Q             | Q                            | Q         | Q   | Q     |

### ❖ مرحله چهار:

پس از وارد شدن به صفحه ی "درخواست جدید"، مشخصات لازم را که شامل موارد زیر می باشد، جهت درخواست کارت شناسایی پر نمایید:

- نوع کارت درخواستی (اصلی/المثنی) ---> در صورت درخواست **کارت المثنی** بخشی به نام "علت درخواست" در مشخصاتی که باید تکمیل گردد، تحت عنوان "علت درخواست" اضافه می شود که با انتخاب این گزینه، می توان یکی از دو علل "**مخدوشی**" یا "**مفقودی**" را انتخاب کنید.
- در صورتی که علت درخواست "مفقودی" باشد فیلد الصاق تعهد نامه جهت الصاق فرم تعهد نامه تکمیل شده نمایش داده میشود. این فرم در خود درخواست جهت دانلود موجود می باشد
- در صورتی که علت درخواست "مخدوشی" باشد. علاوه بر فرم تعهد باید کارت مخدوشی قبلی را هم ضمیمه نمایید.

- بارگذاری تصویر شناسنامه یا کارت ملی (از طریق پوشه ی **آبی رنگ** مقابل آن با نماد زیر)



- بارگذاری بخش الصاق عکس (از طریق انتخاب پوشه ی **آبی رنگ** مقابل آن با نماد زیر)



- توضیحات
- انتخاب بر روی گزینه ی **آبی رنگ** "ثبت" جهت ثبت درخواست صدور کارت شناسایی





صدور کارت شناسایی - جدید

دریافت فرم تعهد

نوع کارت درخواستی:\*

انتخاب ...

تصویر شناسنامه یا کارت ملی:

الصاق عکس:\*

توضیحات:

ثبت ✓

صدور کارت شناسایی - جدید

دریافت فرم تعهد

نوع کارت درخواستی:\*

انتخاب ...

تصویر شناسنامه یا کارت ملی:

الصاق عکس:\*

توضیحات:

ثبت ✓

**صدور کارت شناسایی - جدید** ✕

↓ دریافت فرم تعهد

نوع کارت درخواستی\*: انتخاب ...

تصویر شناسنامه یا کارت ملی: 

الصاق عکس\*: 

توضیحات:

ثبت ✓

### ❖ مرحله پنجم:

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



### ❖ مرحله ششم:

پس از ثبت شدن درخواست صدور کارت شناسایی خود، با مراجعه به بخش بایگانی درخواست، از روند بررسی درخواست ثبت شده ی خود می توانید مطلع شوید. درخواست ثبت شده جهت بررسی و انجام سایر اقدامات به کارتابل کارشناس اداری دفتر و جهت صدور کارت شناسایی فیزیکی به کارتابل کارشناس صدور کارت شناسایی ارسال خواهد شد.

| لیست بایگانی               |          |               |               |       |            |            |               |                     |                  |           |     |
|----------------------------|----------|---------------|---------------|-------|------------|------------|---------------|---------------------|------------------|-----------|-----|
| درخواست جدید نمایش بازبینی |          |               |               |       |            |            |               |                     |                  |           |     |
| کد پرسنلی                  | بازنشسته | درخواست کننده | شماره درخواست | وضعیت | تاریخ ثبت  | شماره نامه | تاریخ بازبینی | جهت ارائه به سازمان | دکتر مبلغ مستمري | ثبت کننده | نقش |
| ...                        | ...      | ...           | ...           | ...   | ۱۴۰۲/۱۲/۲۴ | ...        | ۱۳۹۲/۱۱/۰۶    | ...                 | (همه)            | ...       | ... |



| صدور کارت شناسایی - ویرایش |                                   |                     |       |     |
|----------------------------|-----------------------------------|---------------------|-------|-----|
| بازیابی                    |                                   |                     |       |     |
| کاربر                      | کارتابل نقش                       | تاریخ ثبت           | وضعیت | متن |
|                            | کارشناس خدمات اداری نمایندگی مشهد | ۱۴۰۴/۰۱/۲۶<br>۱۴:۰۵ | ثبت   |     |
|                            | کارشناس صدور کارت شناسایی ستاد    | ۱۴۰۴/۰۱/۲۷<br>۰۹:۵۹ | تایید |     |
|                            | بایگانی پیشخوان                   |                     | اتمام |     |

با تایید درخواست توسط کارشناس صدور کارت شناسایی ستاد یک پیامک به شماره تلفن همراه متقاضی به جهت اطلاع رسانی و مراجعه به دفتر نمایندگی خویش جهت تحویل کارت فیزیکی ارسال خواهد شد.

➡ گردش کار فرآیند:

