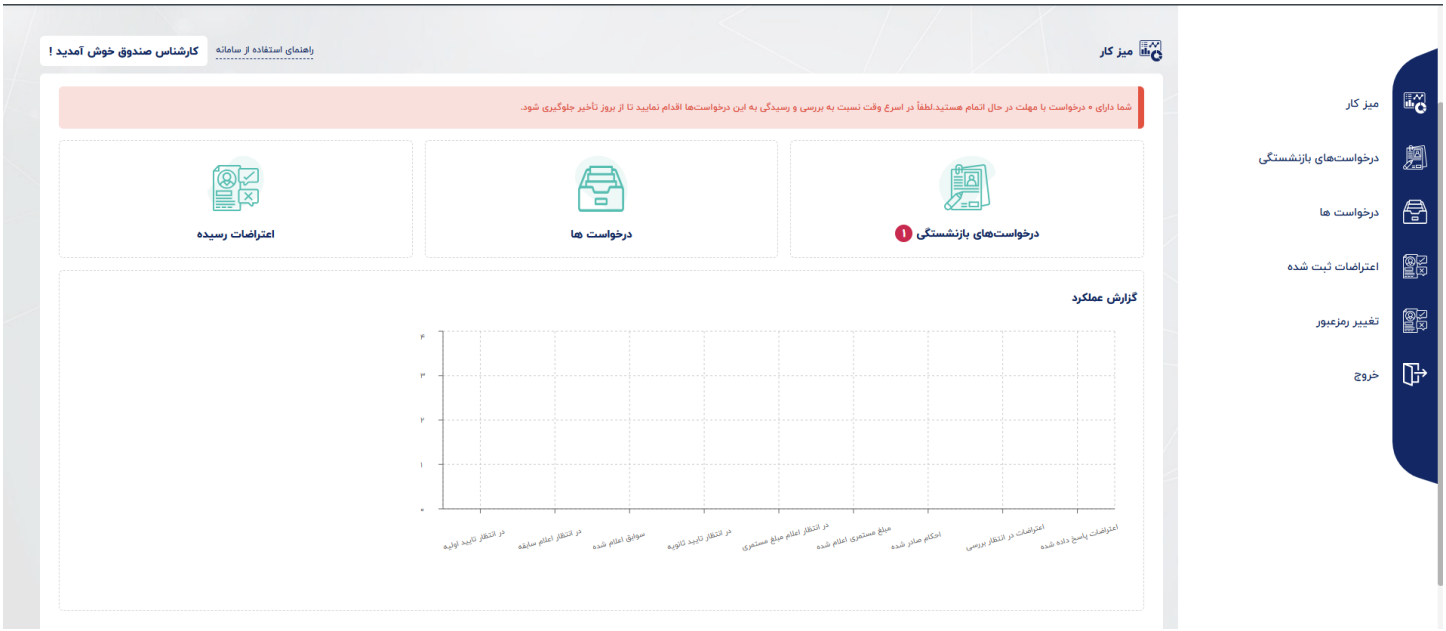
راهنمای کاربران – پنل کارشناس و ادمین صندوق

۱. پنل کارشناس صندوق

کارشناس صندوق می‌تواند با استفاده از نام کاربری و رمز عبوری که توسط ادمین صندوق برای او تعریف شده است وارد سامانه شود.

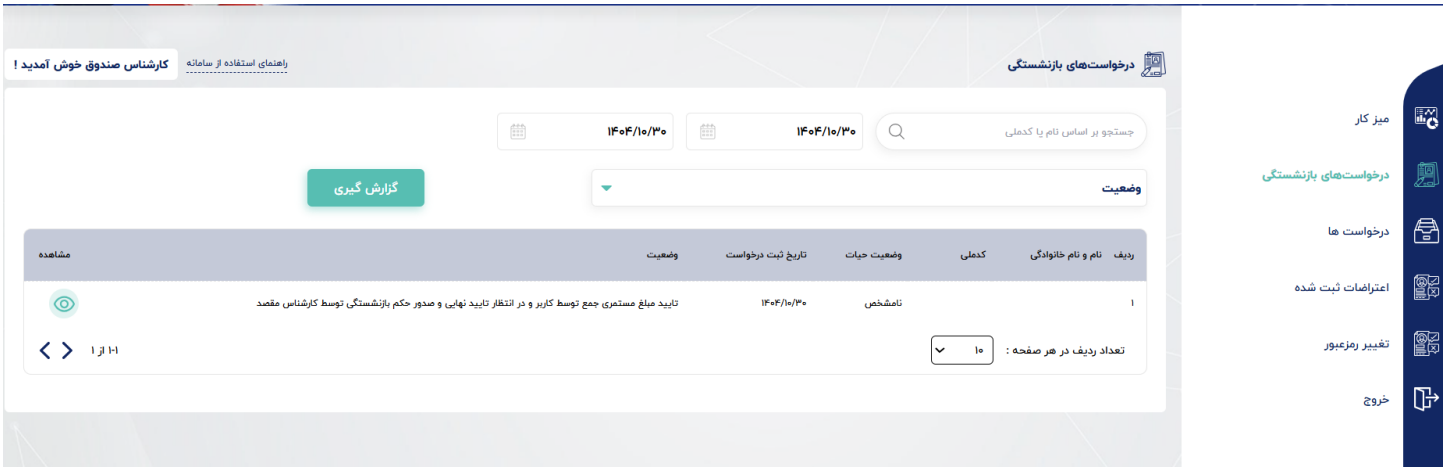
میز کار

در قسمت میز کار کارشناس می‌تواند خلاصه ای از عملکرد خود و تعداد درخواست‌های جدید را مشاهده کند. همچنین نسبت به درخواست‌هایی که مهلتشان رو به اتمام است در این قسمت به او هشدار داده خواهد شد.

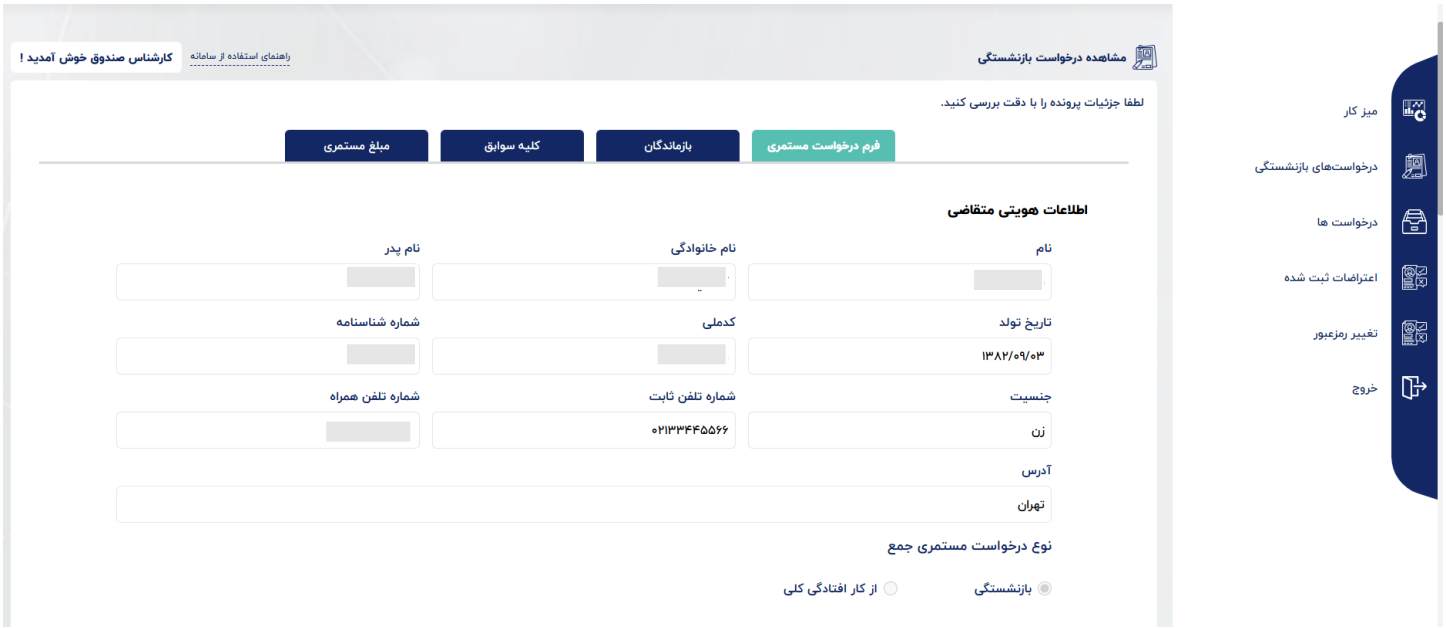


درخواست‌های بازنشستگی

در این قسمت کارشناس می‌تواند درخواست‌هایی که برای صندوق به عنوان صندوق مقصد ارسال می‌شوند را مشاهده کند. با زدن بر روی دکمه مشاهده، کارشناس می‌تواند جزئیات هر پرونده را مشاهده کند.

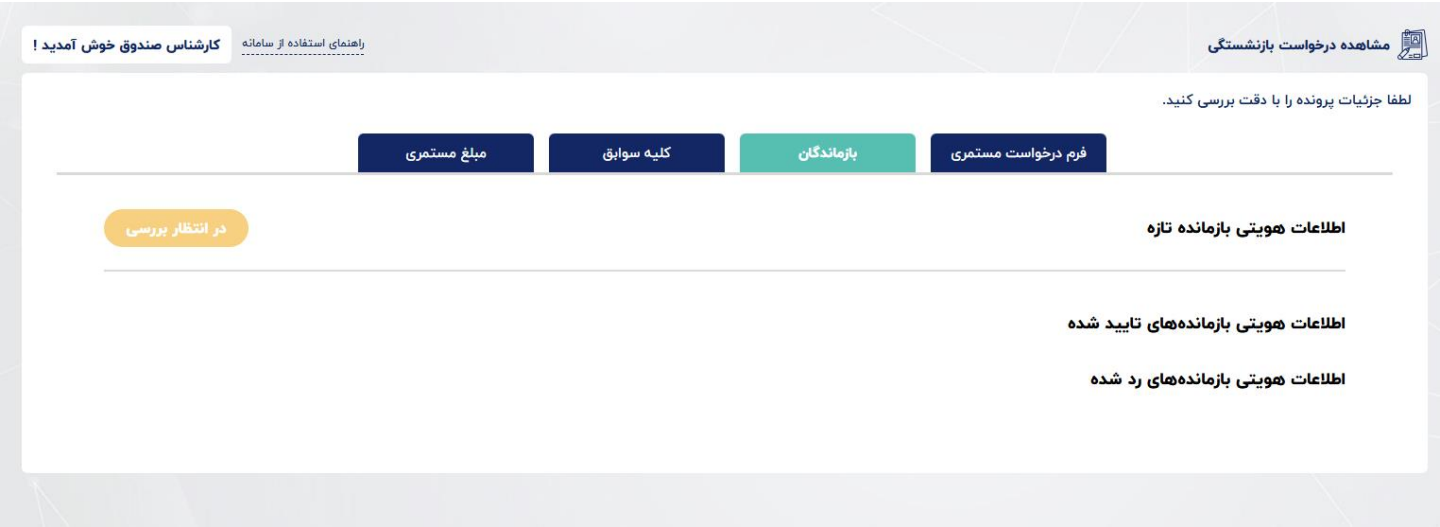


پرونده متقاضیان دارای ۴ بخش مختلف است. بخش اول «فرم درخواست مستمری» است که در آن اطلاعات تکمیل شده توسط متقاضی و خوداظهاری او نمایش داده می‌شود. در انتهای این بخش دکمه تایید/رد وجود دارد که کارشناس می‌تواند به‌وسیله آن نتیجه احراز شرایط اولیه/ثانویه را اعلام نماید.



اگر فردی به‌عنوان بازمانده/نماینده متوفی در سامانه ثبت‌نام کرده باشد، اطلاعات هویتی متوفی در بخش « فرم درخواست مستمری» نمایش داده می‌شود و اطلاعات فرد ثبت‌نام‌کننده در بخش «بازماندگان» قابل مشاهده خواهد بود.

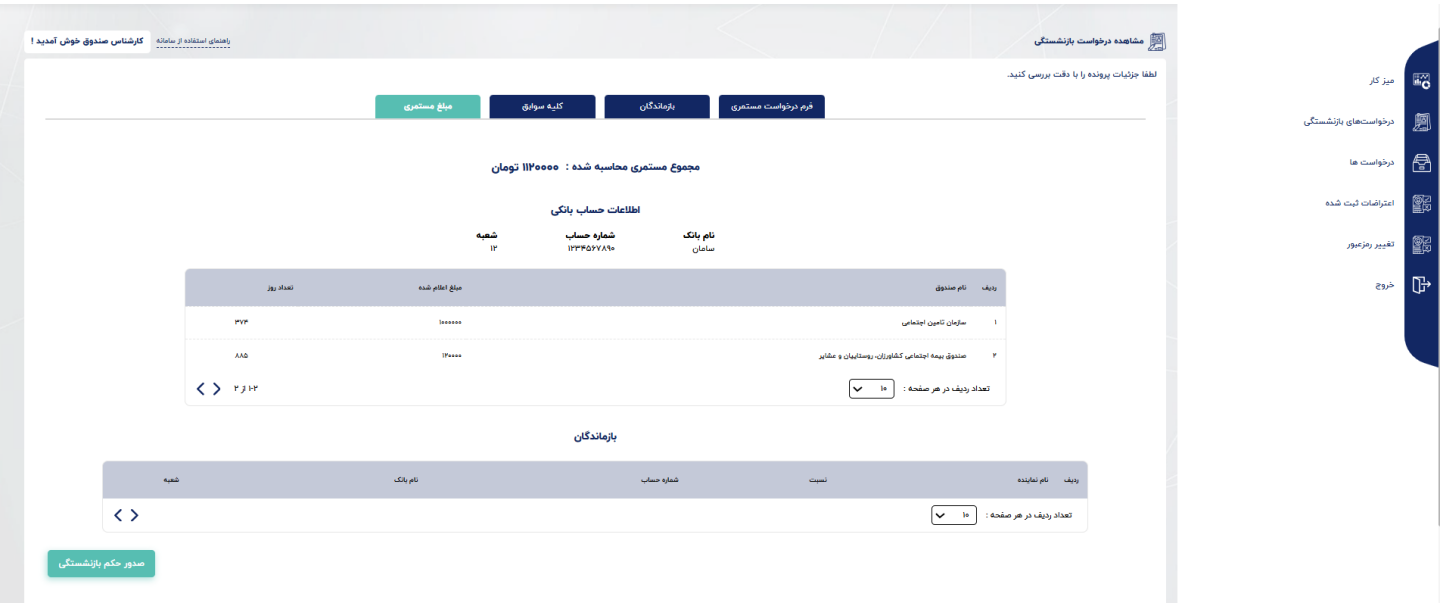
در صورتی که بیش از یک نفر به‌عنوان بازمانده یک متوفی ثبت‌نام کرده باشند، پس از احراز و تأیید نسبت هر یک با متوفی، اطلاعات تمامی بازماندگان تأییدشده در بخش «بازماندگان» نمایش داده می‌شود.



در بخش «کلیه سوابق» کارشناس می‌تواند سابقه متقاضی را اعلام نماید و فیلدهای اطلاعاتی مرتبط با سابقه را تکمیل کند. همچنین باید تاریخ شروع و پایان بازه‌های بیمه‌پردازی فرد در صندوق را نیز وارد کند. در نهایت با زدن روی دکمه محاسبه سوابق، مجموع سوابق فرد در صندوق باتوجه به بازه های اعلام شده محاسبه خواهد شد و کارشناس می‌تواند نسبت به ثبت نهایی سابقه اقدام نماید.



در بخش «مبلغ مستمری» کارشناس می‌تواند مبلغ مستمری فرد را وارد کرده و ثبت نهایی کند. همچنین در انتهای فرآیند درخواست، اطلاعات حساب بانکی متقاضی، مبالغ اعلام شده توسط تمام صندوق‌ها و اطلاعات حساب بانکی بازماندگان (در صورت وجود) در این قسمت نمایش داده خواهد شد. در انتهای این صفحه نیز دکمه «صدور حکم» وجود دارد که توسط آن صندوق می‌تواند حکم بازنشستگی متقاضی را صادر کند.

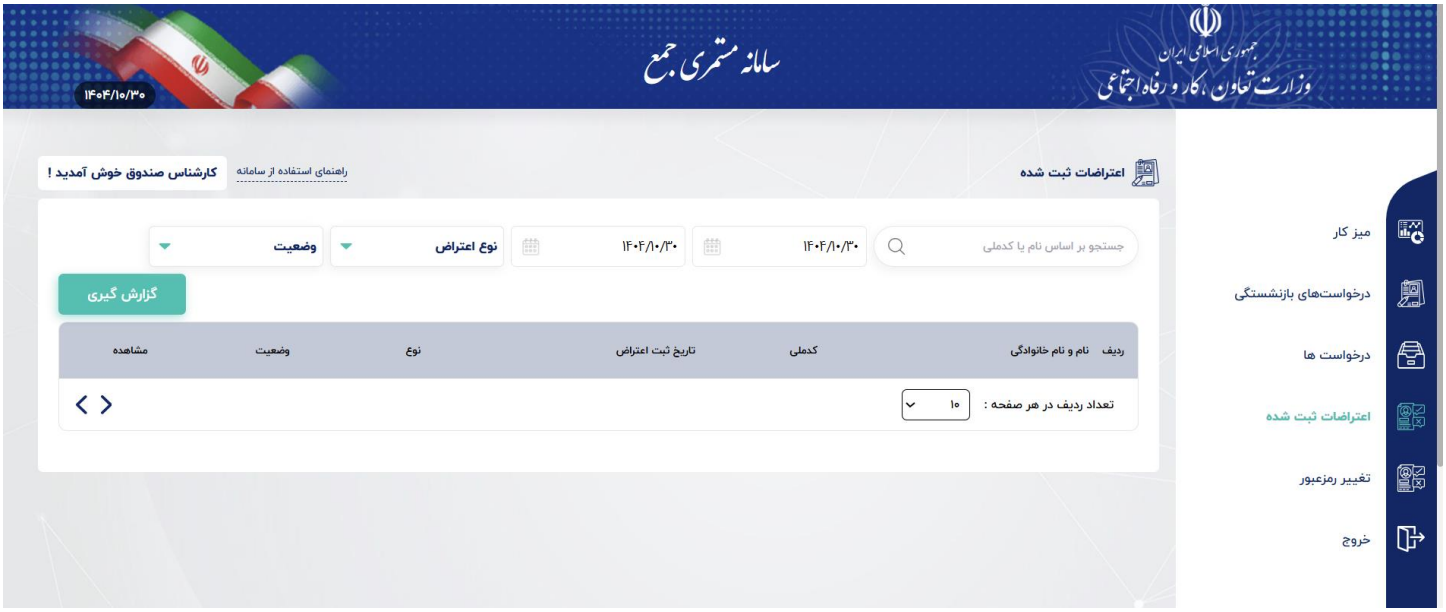


درخواست‌ها

این قسمت نیز کاملا مشابه قسمت «درخواست‌های بازنشستگی» است. با این تفاوت که در «درخواست‌های بازنشستگی» پرونده‌هایی نمایش داده می‌شوند که در آن‌ها این صندوق به عنوان صندوق مقصد انتخاب شده است. ولی در قسمت «درخواست‌ها» پرونده‌هایی نمایش داده می‌شوند که در آن‌ها این صندوق به عنوان صندوق مبدا انتخاب شده است.

اعتراضات

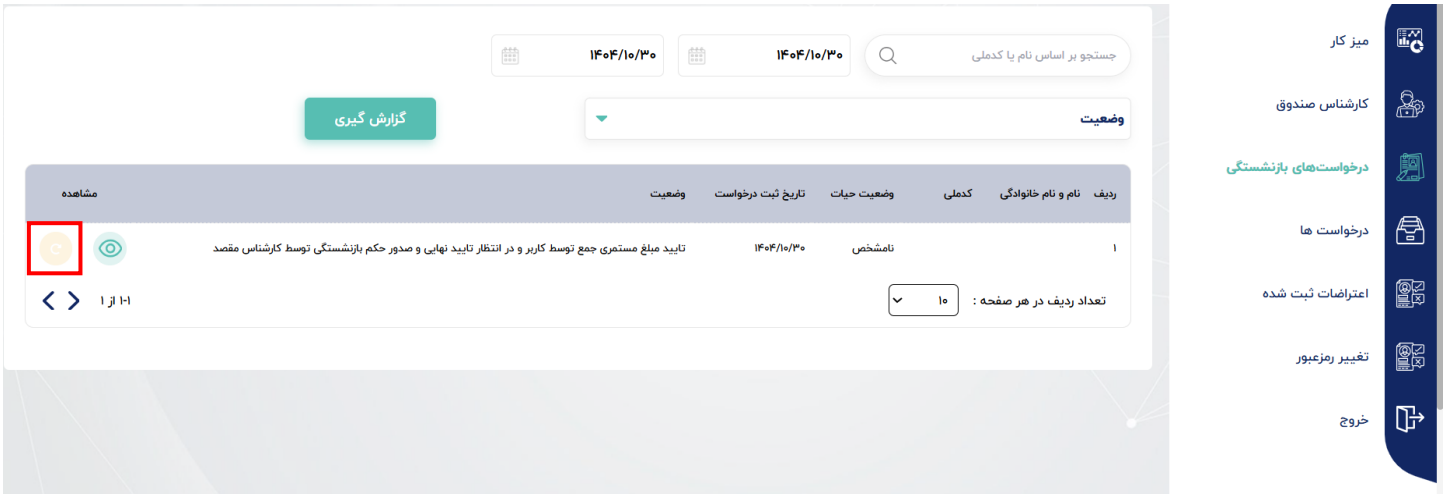
در این بخش کارشناس میتواند اعتراضات ثبت شده توسط متقاضیان مختلف را مشاهده کند. در جدول، تاریخ ثبت هر اعتراض، نوع اعتراض (مبلغ، سوابق، احراز شرایط)، وضعیت اعتراض و کد ملی متقاضی نمایش داده می‌شود. همچنین با زدن روی دکمه "مشاهده" کارشناس می‌تواند جزئیات اعتراض و مدارک بارگذاری شده توسط متقاضی را مشاهده کرده و نسبت به تایید/رد اعتراض اقدام کند.



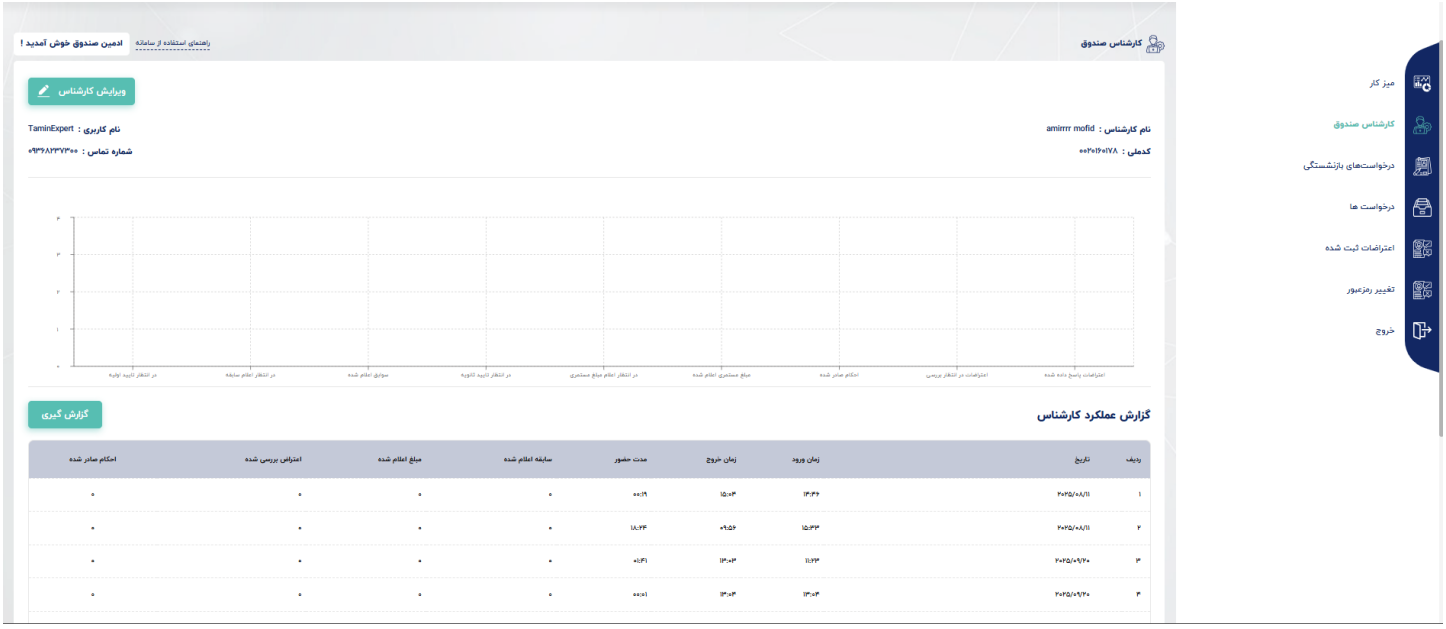
۲. پنل ادمین صندوق

ادمین صندوق می‌تواند با استفاده از نام کاربری و رمز عبوری که توسط ادمین کل برای او تعریف شده وارد سامانه شود.

امکانات پنل ادمین صندوق کاملا مشابه کارشناس صندوق است با این تفاوت که ادمین صندوق حق دخل و تصرف در پرونده‌ها و اعلام نتیجه/سابقه/مبلغ را ندارد و صرفا می‌تواند جزئیات پرونده را مشاهده کند. همچنین ادمین صندوق این امکان را دارد که پرونده را به کارشناس ارجاع دهد تا مجددا بررسی شود. این قابلیت با دکمه زرد رنگ کنار دکمه مشاهده فراهم می‌شود.



در بخش "کارشناس صندوق"، ادمین صندوق می‌تواند گزارش عملکرد کارشناس خود را مشاهده کند. همچنین می‌تواند نسبت به تعریف یا ویرایش اطلاعات کارشناس اقدام کند.



تعریف یا ویرایش کارشناس

نام

amirrrr

نام خانوادگی

mofid

کدملی

شماره تماس

نام کاربری

TaminExpert

رمزعبور

••••••••••

ثبت کارشناس