

- ۱- قبل از اینکه کاربر را راهنمایی کنید حتما از کاربر بپرسید که آیا با تلفن همراه دارد پرونده ی عضو را تکمیل میکند یا با کامپیوتر ؟ اگر کاربر گفت که با تلفن همراه دارد پر میکند از کاربر بخواهید پرونده عضو را با کامپیوتر تکمیل کند.
- ۲- نکته ی بسیار مهم : خیلی وقت ها کاربر با زدن دکمه **Ctrl + F5** و بعد پر کردن پرونده ی عضو مشکلش حل میشود پس قبل از پر کردن پرونده عضو حتما از کاربر بخواهید تا دکمه ی **Ctrl + F5** را بزند. (در اصطلاح Cash مرورگر را پاک میکنیم با این کار)
- ۳- ابتدا از کاربر بپرسید زمانی که موس را روی یکی از گزینه ها میبرد آیا علامت ورود ممنوع نشان میدهد مانند عکس زیر :

اگر علامت ورود ممنوع داشت یعنی اینکه پرونده عضو شخص بسته است و کاربر باید حتما حتما یک ایمیل به آدرس Pension@ayandehsazfund.com بزند و درخواست باز شدن پرونده عضو خودش را بکند شایان ذکر است که در متن ایمیل کاربر باید نام و نام خانوادگی و کد عضویت و کد ملی خود را بنویسید و دلیل باز شدن پرونده عضو را بفرماید (مثلا یک دلیل برای تکمیل پرونده عضو جهت بازنشستگی) و بعد درخواست باز شدن پرونده عضو را داشته باشد.

راهنمای پر کردن پرونده ی عضو :

۱- ابتدا باید اطلاعات هویتی را پر کنند .

۲- مستندات:

- ابتدا باید توجه داشته باشید که تمام تصاویر حجمشان زیر ۱ مگ باشد.

اطلاعات هویتی مشخصات اطلاعات تکمیلی افراد تحت تکفل مشخصات تحصیلی مشخصات شغلی و تحصیلی عضو

بارگذاری تمامی تصاویر الزامی می باشد.

تصویر پرسنل (حجم حداکثر 1 مگابایت) فایل انتخاب نشده است آپلود تصویر پرسنل	تصویر کارت ملی - رو (حجم حداکثر 1 مگابایت) فایل انتخاب نشده است آپلود تصویر کارت ملی
تصویر شناسنامه - صفحه اول و دوم (حجم حداکثر 1 مگابایت) فایل انتخاب نشده است آپلود تصویر صفحه اول و دوم شناسنامه	تصویر شناسنامه - صفحه سوم و چهارم (حجم حداکثر 1 مگابایت) فایل انتخاب نشده است آپلود تصویر صفحه سوم و چهارم شناسنامه
تصویر شناسنامه - صفحه پنجم و ششم (حجم حداکثر 1 مگابایت) فایل انتخاب نشده است آپلود تصویر صفحه پنجم و ششم شناسنامه	تصویر شناسنامه - صفحه هفتم و هشتم - فقط شناسنامه های جدید (حجم حداکثر 1 مگابایت) فایل انتخاب نشده است آپلود تصویر صفحه هفتم و هشتم شناسنامه
تصویر شناسنامه - صفحه نهم و دهم - فقط شناسنامه های جدید (حجم حداکثر 1 مگابایت) فایل انتخاب نشده است آپلود تصویر صفحه نهم و دهم شناسنامه	

مرحله اول

- دوم حتما باید گزینه انتخاب فایل را کلیک کنید و فایل مورد نظر را انتخاب کنند و بعد گزینه ی **نارنجی رنگ آپلود** کردن عکس را بزنند.
- و سپس گزینه آبی رنگ **ثبت و ادامه** را بزنند.

۳- اطلاعات تکمیلی :

درج موارد ستاره دار الزامی می باشد.

نوع تقاضا * انتخاب کنید	تاریخ بازنشستگی * سال 1402 ماه دی
تاریخ شروع پوشش درمان * سال 1402 ماه دی روز 16	
بیمه تکمیلی درمان	
نام بانک * انتخاب کنید	شهر شعبه بانک نام شعبه بانک کد شعبه بانک
شماره حساب * شماره شبا (بدون خط فاصله) * شماره شبا بدون IR	ویرایش اطلاعات بانکی
تلفن همراه * ویرایش	
تلفن ثابت * شماره تلفن	کد شهر * 021
محل سکونت * استان تهران شهر تهران	کد پستی * واحد شماره واحد پلاک شماره پلاک
نشانی * نشانی	کد پستی * کد پستی 10 رقمی

نوع تقاضا *

انتخاب کنید

تاریخ بازنشستگی *

سال 1402 ماه دی

تاریخ شروع پوشش درمان *

سال 1402 ماه دی روز 16

بیمه تکمیلی درمان

- توجه داشته باشید حتماً نوع تقاضا را کاربر انتخاب کرده باشد.
- توجه داشته باشید کاربر ماه تاریخ بازنشستگی را انتخاب کرده باشد.
- توجه داشته باشید که تاریخ شروع پوشش درمان توسط سیستم انتخاب میشود و کاربر نمیتواند آن را تغییر دهد.

نام بانک *	شهر شعبه بانک	نام شعبه بانک	کد شعبه بانک
انتخاب کنید			
شماره حساب *	شماره شبا (بدون IR و بدون خط فاصله) *	ویرایش اطلاعات بانکی	
	شماره شبا بدون IR		

- نام بانک حتما باید انتخاب شود. (از بین ملی و ملت و تجارت میتوانند انتخاب کنند)
- شماره ی حساب حتما باید وارد شود.
- شماره ی شبا بدون IR و خط فاصله باید وارد شود.
- توجه داشته باشید که شماره ی شبا حتما باید ۲۴ رقم باشد.
- توجه داشته باشید در زمان ثبت اطلاعات تکمیلی جلوی شماره شبا دکمه ویرایش اطلاعات بانکی وجود ندارد.

تلفن همراه *	تلفن ثابت *	کد شهر *	تلفن تماس ضروری *	ایمیل
ویرایش	شماره تلفن	مثلاً 021	تلفن تماس ضروری	
محل سکونت *	استان تهران	شهر تهران	پلاک	کد پستی *
نشانی			شماره واحد	کد پستی 10 رقمی

توجه : در زمان ثبت اطلاعات تکمیلی جلوی تلفن همراه گزینه ی ویرایش وجود ندارد.

- تلفن ثابت حتما باید وارد شود.
- کد شهر حتما باید وارد شود.
- تلفن تماس ضروری حتما باید وارد شود.
- محل سکونت حتما باید انتخاب شود.
- نشانی حتما باید وارد شود.
- کد پستی باید ۱۰ رقم باشد و حتما باید وارد شود.

مقطع تحصیلی *	رشته تحصیلی	آخرین سمت اداری *
بی سواد و ابتدایی	رشته تحصیلی	

- مقطع تحصیلی باید وارد شود.

- آخرین سمت اداری حتما باید وارد شود.

۴- افراد تحت تکفل :

کاربر برای هر کدام از اعضا تحت تکفل خود باید گزینه اضافه کردن را بزند.

کاربر برای اضافه کردن یک شخص تحت تکفل باید گزینه ی افزودن تحت فرد تحت تکفل را بزند.

سپس پنل پایین برایش باز میشود :

الف) ابتدا اطلاعات خواسته شده را پر کنند.(آنهايي که ستاره دار است.)

ب) کاربر زمانی که گزینه ی انتخاب فایل را میزند **اگر نام عکس در کادر خاکستری رنگ نشست** یعنی بارگذاری با موفقیت انجام شده است.

توجه : در بارگذاری عکس ها در قسمت افراد تحت تکفل ما دیگر مثل مستندات گزینه ی آپلود عکس را نداریم

توجه : حجم عکس ها حتما **باید زیر ۱مگ** باشد.

بعد از پر کردن تمام فیلدها کاربر باید **گزینه ی آبی رنگ ثبت** را بزند. توجه داشته باشید برای هر شخص تحت تکفل باید یک رکود بنشینند.

توجه توجه :

بعد از ثبت افراد تحت تکفل کاربر باید گزینه ی **سبز رنگ ثبت نهایی اطلاعات** را بزند.

توجه توجه :

گزینه ی مستندات تحصیلی و شغلی زمانی فعال میشود که پرونده عضو تایید شده باشد توسط کارشناسان صندوق.

توضیح : بعد از اینکه کاربر افراد تحت تکفل خود را پر کرد سپس باید گزینه ی ثبت نهایی اطلاعات را بزند و بعد از اینکه پرونده عضو با موفقیت تایید شد و برای کاربر پیامک حاوی تایید پرونده عضو آمد، سپس کاربر میتواند مستندات تحصیلی و شغلی را پر کند.

توجه : لازم به ذکر است که پر کردن مستندات تحصیلی و شغلی اختیاری است برای هر کاربر.

۵- وضعیت پرونده:

شخصی که میخواهد بازنشسته شود باید حتما یک خلاصه ای از پرونده عضو را چاپ بگیرد و امضا کند و به صندوق تحویل دهد، برای این کار کاربر باید اول یک بار از پنل کاربری خود خارج شود و بعد وارد شود و بعد به قسمت پرونده عضو قسمت وضعیت پرونده برود در **آنجا روی گزینه ی سبز رنگ چاپ** کلیک کند.