

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

## وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

### راهنمای سامانه مشوق بیمه‌ای

(نسخه اول)

«تهیه شده در دفتر سیاستگذاری و توسعه اشتغال»

پاییز ۱۳۹۹

## فصل ۱ - بنگاه

### ۱-۱- ثبت نام

#### ۱-۱-۱- پیش ثبت نام

بنگاه اقتصادی متقاضی بهره مندی از مزایای طرح مشوق بیمه‌ای، لازم است به منظور ثبت نام در سامانه، ابتدا از منوی موجود در بالای صفحه اصلی سامانه، به بخش پیش ثبت نام سامانه مراجعه نماید(شکل ۱).



شکل ۱

بنگاه اقتصادی پس از کلیک بر روی پیش ثبت نام، همانطور که در

شکل ۲ قابل مشاهده است لازم است بر روی ثبت نام بنگاه کلیک نماید.



## شکل ۲

نوع کارگاه

نوع کارگاه را انتخاب نمایید ▼

نام کارگاه

نام کارگاه

نام

نام

نام خانوادگی

نام خانوادگی

نام پدر

نام پدر

شماره ملی

شماره ملی

نام کاربری

نام کاربری

رمز عبور

رمز عبور

تکرار رمز عبور

تکرار رمز عبور

تصویر امنیتی

۳ ۶ ۰ ۸ ۵

عبارت تصویر بالا را وارد نمایید

ثبت نام

شکل ۳

پس از آنکه بر روی ثبت نام بنگاه کلیک نمود، در صفحه باز شده، از کاربر یک سری اطلاعات اولیه به منظور انجام پیش ثبت نام گرفته می شود (شکل ۳). پس از ورود اطلاعات خواسته شده و تعیین نام کاربری و رمز عبور به منظور مراجعات بعدی به سامانه، کاربر لازم است تصویر امنیتی را در کادر مشخص شده وارد نماید و بر روی ثبت نام کلیک نماید.

### ۱-۱-۲- تکمیل ثبت نام

پس از انجام پیش ثبت نام و ورود موفق به پنل کاربری، لازم است از منوی سمت چپ، بر روی تکمیل ثبت نام کلیک نماید، در صفحه باز شده مطابق شکل ۴. **Error! Reference source not found.**، از ستون تکمیل ثبت نام بر روی دکمه تعبیه شده کلیک نماید.



شکل ۴

در صفحه باز شده لازم است در چند گام اطلاعات را به ترتیب وارد نماید و در هر مرحله بر روی ثبت اطلاعات کلیک نماید و برای رفتن به مرحله بعد بر روی گام بعدی کلیک نماید و در صورتی که نیاز به ویرایش اطلاعاتی باشد بر روی گام قبلی کلیک نماید تا به مرحله مورد نظر برود و پس از ویرایش اطلاعات لازم بر روی دکمه ذخیره اطلاعات کلیک نماید.

### ۱-۱-۲-۱ - گام اول

در این گام لازم است اطلاعات فردی صاحب بنگاه ثبت گردد و پس از ثبت اطلاعات بر روی دکمه ثبت اطلاعات کلیک شود و در صورتی که سامانه پیام اطلاعات با موفقیت ذخیره شد را داد، کاربر لازم است بر روی دکمه گام بعدی کلیک نماید تا به گام بعدی برود و اطلاعات سایر گام ها را تکمیل نماید.

نام  
علی

نام خانوادگی  
قاسمی بر

نام پدر  
محمدحسین

شماره ملی  
۰۱۰۷۳۸۸

شماره شناسنامه  
۰

تاریخ تولد  
۱۳۳۴ ۰۲ ۰۶

شماره ثابت  
۳۳۳۸۵۲۱

ثبت اطلاعات

گام بعدی

شکل ۵

## ۱-۱-۲-۲- گام دوم

در این گام لازم است تا اطلاعات مربوط به بنگاه مانند کد کارگاهی بیمه، شعبه بیمه پردازی و اطلاعات پستی بنگاه وارد گردد، پس از ورود اقلام اطلاعاتی خواسته شده در این گام، بر روی ثبت اطلاعات کلیک نمایید و سپس برای رفتن به گام بعد بر روی دکمه گام بعدی کلیک نمایید.

**تذکر مهم:** در این بخش مقادیر کد کارگاهی بیمه و شعبه بیمه پردازی را به درستی وارد نمایید در غیر اینصورت در زمان تایید نهایی اطلاعات و استعلام وضعیت کارگاه از طریق سازمان تامین اجتماعی باخطا روبرو خواهید شد و ثبت نام شما ناقص خواهد ماند.

نوع کارگاه	حقیقی	
نام کارگاه	شرکت امیر	
کد بیمه کارگاه	۲۵۰۰۰۲	
استان بیمه پردازی	کهگیلویه و بویراحمد	
واحد بیمه پردازی	ياسوج	
نوع فعالیت کارگاه	خصوصی	
شماره پستی	۸۹۴۸۶۳	
گام قبلی	ثبت اطلاعات	گام بعدی

شکل ۶

### ۱-۲-۳- گام سوم

در این گام لازم است تصویر لیست بیمه بنگاه در سامانه بارگذاری گردد، پس از انتخاب تصویر لیست بیمه، بر روی دکمه ذخیره اطلاعات کلیک نمایید و پس از آنکه با موفقیت بارگذاری گردید و تصویر آن را در مرورگر خود مشاهده نمودید بر روی گام بعدی کلیک نمایید تا به گام بعدی بروید.



شکل ۷

### ۱-۲-۴- گام چهارم

در این گام، بنگاه دار لازم است اطلاعات موقعیت های شغلی خود را که قصد دارد در طرح مشوق بیمه‌ای، برای آن موقعیت های شغلی، داوطلبینی را استخدام نماید، مشخص نماید. برای این منظور لازم است حداقل دو کاراکتر از بخشی از عنوان شغلی مورد نظر وارد شود و از لیست کشویی باز شده بر روی شغل مورد نظر کلیک گردد و در انتها بر روی دکمه ذخیره اطلاعات کلیک گردد و به همین ترتیب می توان مشاغل دیگر را نیز اضافه نمود و پس از انتخاب هر شغل جدید لازم است بر روی دکمه ذخیره اطلاعات، کلیک شود.



شکل ۸



## ۱-۲-۵- گام پنجم

در این گام، اطلاعات وارد شده در گام های قبلی، لیست می گردد، کاربر لازم است این اطلاعات را بررسی نماید و در صورتی که مغایرتی وجود دارد با استفاده از دکمه گام قبلی، به گام مورد نظر برود و اطلاعات لازم را ویرایش نماید و پس از ویرایش بر روی دکمه ذخیره اطلاعات کلیک نماید.

در صورتی که اطلاعات مورد تایید کاربر است و مشکلی وجود ندارد، کاربر لازم است بر روی دکمه ثبت نهایی اطلاعات کلیک نماید تا ثبت نام خود را نهایی نماید و بتواند داوطلبین را به منظور جذب انتخاب نماید.

**تذکر مهم:** در این مرحله در صورتیکه براساس ضوابط طرح مشوق بیمه‌ای و استعلام های صورت گرفته از سازمان تامین اجتماعی و سازمان ثبت احوال، مغایرتی وجود داشته باشد، ثبت نام شما نهایی نمی گردد، در این راستا پیغام های خطای متناسب داده می شود که لازم است کاربر در صورت امکان، موارد خطا را با برگشت به گام های قبلی اصلاح نماید و مجدداً ثبت نام خود را نهایی نماید.

## ۱-۲- انتخاب داوطلب

پس از آنکه بنگاه اقتصادی ثبت نام خود را با موفقیت به پایان رساند، حال می تواند داوطلبین را با مراجعه به بخش انتخاب داوطلب، در منوی عملیات، انتخاب نماید. با ورود به این بخش کاربر شکل ۹ را مشاهده می نماید، لازم است از ستون انتخاب داوطلبین، بر روی دکمه تعبیه شده کلیک نماید.



شکل ۹

در صفحه باز شده لیست داوطلبین قابل مشاهده می باشد (شکل ۱۰)، کاربر لازم است با استفاده از فرم جستجو (که با کلیک بر روی باز کردن فرم جستجو نمایش داده می شود)، داوطلبین مورد نظر را جستجو نماید. کاربر لازم است به منظور انتخاب داوطلبین، پس از انجام جستجو، از ستون انتخاب داوطلب، داوطلبین مورد نظر را انتخاب نماید و بر روی دکمه انتخاب داوطلب در پایین صفحه، کلیک نماید، در صورتی که اطلاعات به درستی در پایگاه داده ذخیره گردد، سامانه پیغام موفقیت در انتخاب داوطلبین را برای کاربر نمایش خواهد داد.

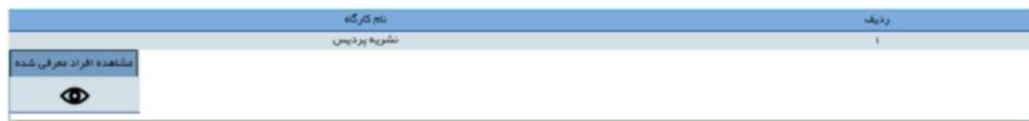
ردیف	استان	شهر	نام داوطلب	نام خانوادگی	آخرین مقطع تحصیلی	موضوع رشته تحصیلی	انتخاب داوطلب
۱	آذربایجان شرقی	تبریز	عین	برزقی	ایستاس	مدیریت بازرگانی	■
۲	فارس	داراب	محسن	دیدارلو ایوانو	ایستاس	مدیریت بازرگانی	■
۳	کرمان	کرمان	بنفشه	شریفی نعمت آباد	ایستاس	علوم اجتماعی	■
۴	فارس	شیراز	علیرضا	رنجبر	فوق لیسانس و بالاتر	مهندسی عمران - سازه	■
۵	کرمان	فهرج	حمیده	جهان آرا	فوق دیپلم	مدیریت و برنامه ریزی خانواده	■
۶	کردستان	مریوان	نارین	هجراتی	ایستاس	حسابداری	■
۷	آذربایجان غربی	اروضیه	حسین	سنائی	ایستاس	علوم اقتصادی - اقتصاد نظری	■
۸	کردستان	سنندج	روژینت	پورمحمد	ایستاس	مهندسی فناوری اطلاعات	■
۹	آذربایجان شرقی	کلبهر	مهدی	شیری	فوق دیپلم	دیپلم فنی برق - الکترونیک	■
۱۰	تهران	پردیس	ریحان	طاهری منوچهر	ایستاس	مهندسی کشوری	■
۱۱	کرمان	عنبرآباد	یلدا	رضیسی نیا	ایستاس	آموزش و پرورش ابتدایی	■
۱۲	همدان	همدان	سیده	مرادی زینت	ایستاس	روانشناسی	■
۱۳	کرمان	عنبرآباد	فاطمه	احمد یوسفی	ایستاس	دیپلم الهیات و معارف اسلامی	■
۱۴	کرمان	عنبرآباد	مرجان	کرکوتی	ایستاس	روانشناسی	■
۱۵	کردستان	مریوان	سروه	رازهشی	ایستاس	حسابداری	■
۱۶	لرستان	خرم آباد	مینا	رحمانیان	ایستاس	حسابداری	■
۱۷	لرستان	خرم آباد	فرهاد	امیدی نسب	ایستاس	کامپیوتر - نرم افزار	■
۱۸	لرستان	خرم آباد	فرهاد	هاشمی	ایستاس	حسابداری	■
۱۹	کهگیلویه و بویراحمد	دوگنبدان	ن	رضایی	ایستاس	علوم کامپیوتر	■
۲۰	لرستان	خرم آباد	فاطمه	فاندرجنتی	ایستاس	مهندسی فناوری اطلاعات	■

انتخاب داوطلب

شکل ۱۰

### ۳-۱- افراد معرفی شده

پس از آنکه کاربر بنگاه اقتصادی از بخش انتخاب داوطلبین، افراد مورد نظر را انتخاب نمود همانطور که در بخش ۱-۲- توضیح داده شد، حال لازم است با مراجعه به این بخش به منظور تایید نهایی و ارسال تصویر قرارداد برای اداره کار شهرستان وارد بخش افراد معرفی شده از منوی عملیات گردد.



شکل ۱۱

قابلیتی در سامانه برای داوطلبین متقاضی کار فراهم شده است که علاوه بر اینکه امکان انتخاب داوطلبین برای بنگاه اقتصادی وجود دارد، داوطلبین نیز بتوانند بنگاه های اقتصادی را انتخاب نمایند. در صورتی که داوطلبینی بنگاه را انتخاب نماید، درخواست داوطلبین برای بنگاه مورد نظر، در بخش افراد معرفی شده قابل مشاهده خواهد بود.

بنگاه اقتصادی می تواند با ورود به این بخش لیست درخواست های رسیده از طرف داوطلبین و همچنین داوطلبینی که خود انتخاب کرده است را مشاهده نماید و در صورتی که درخواستی مورد پذیرش است از طریق

ستون بارگذاری قرارداد، بر روی دکمه تعبیه شده، کلیک نماید و در صفحه باز شده، تصویر قرارداد را بارگذاری نماید. پس از بارگذاری تصویر قرارداد در این بخش، اطلاعات مربوط به این قرارداد، به منظور انجام کارشناسی، برای اداره کار شهرستان مربوطه ارسال خواهد شد.

بازکردن فرم جستجو

ردیف	نام	نام خانوادگی
۱	قباد	جمالی
بارگذاری قرارداد		
۲	فرهاد	هاشمی
بارگذاری قرارداد		

شکل ۱۲

تصویر قرارداد

No file chosen

ردیف	نام	نام خانوادگی	شماره ملی
۱	قباد	جمالی	۵۹۴۹۴۵۸۶۱۸

شکل ۱۳

#### ۴-۱- ثبت شماره حساب بنگاه اقتصادی

کاربر بنگاه اقتصادی به منظور آنکه بتواند مشوق بیمه‌ای افراد استخدام شده را دریافت نماید لازم است با مراجعه به بخش ثبت شماره حساب در منوی عملیات، اطلاعات بانکی خود را ثبت نماید.

پس از ورود به این بخش لازم است کاربر بر روی دکمه تعبیه شده از ستون ثبت شماره حساب کلیک نماید (شکل ۱۴).

ردیف	نام کارگه
۱	شماره پردیس
ثبت شماره حساب	

شکل ۱۴

در صفحه باز شده لازم است اطلاعات بانکی بنگاه اقتصادی ثبت گردد، ابتدا لازم است نام صاحب حساب با توجه به حقیقی و یا حقوقی بودن بنگاه اقتصادی انتخاب گردد.

در صورتی که بنگاه نزد صندوق کارآفرینی امید دارای شماره حساب باشد، می تواند این شماره حساب را در بخش صندوق کارآفرینی امید، ثبت نماید و در غیر اینصورت لازم است در بخش سایر بانک ها، اطلاعات یک حساب بانکی به نام شرکت و یا فرد مورد نظر، با توجه به حقوقی و یا حقیقی بودن بنگاه اقتصادی، ثبت گردد.

نام صاحب حساب

ایمان مریدی

**صندوق کارآفرینی**

شماره حساب صندوق کارآفرینی

۰۹۰۲۶۱

**سایر بانکها**

شماره شبا

شماره شبا

نام بانک

نام بانک

کد شعبه

کد شعبه

ثبت اطلاعات بانکی

شکل ۱۵

**تذکر مهم:** به منظور سهولت در دریافت مشوق بیمه‌ای، حساب بانکی خود را با مراجعه به صندوق کارآفرینی امید، افتتاح نمایید و اطلاعات آن را در سامانه ثبت نمایید.

## ۱-۵- قرارداد

### ۱-۵-۱- قراردادهای ارسالی

پس از آنکه کاربر بنگاه تصویر قراردادی را براساس آنچه که در بخش ۱-۳- توضیح داده شد بارگذاری نمود، سوابق مربوط به این قراردادها در این بخش قابل مشاهده می باشد.

کاربر لازم است به زیر منوی قراردادهای ارسالی از منوی قرارداد در منوی عملیاتی مراجعه نماید، پس از ورود به این بخش لازم است از ستون مشاهده افراد ارسال شده، بر روی دکمه تعبیه شده کلیک نماید. حال در صفحه باز شده سوابق درخواست های ارسال شده قابل مشاهده خواهد بود.



شکل ۱۶

بازکردن فرم جستجو

ردیف	نام	نام خانوادگی	تصویر قرارداد
۱	حمید	میردی	
۲	فاطمه	حافظی	

شکل ۱۷

**نکته:** به منظور مشاهده تصویر قرارداد، از ستون تصویر قرارداد بر روی دکمه تعبیه شده کلیک نمایید تا تصویر قرارداد را در ابعادی بزرگتر مشاهده نمایید.

## ۱-۵-۲- قرارداد تایید شده

کاربر بنگاه اقتصادی می تواند به منظور اطلاع از وضعیت تایید درخواست های قرارداد ارسال شده به اداره کار شهرستان، به این بخش مراجعه نماید.



شکل ۱۸

برای این منظور لازم است کاربر به زیر منوی قرارداد تاییدی از منوی قرارداد در منوی عملیاتی مراجعه نماید، پس از ورود به این بخش شکل ۱۸ قابل مشاهده خواهد بود، لازم است از ستون مشاهده افراد تایید شده، بر روی دکمه تعبیه شده کلیک شود. در صفحه باز شده لیست قراردادهایی که مورد تایید اداره کار مربوطه قرار گرفته است، قابل مشاهده خواهد بود.

بازکردن فرم جستجو

ردیف	نام	نام خانوادگی	تصویر قرارداد	تاریخ تایید
۱	حمید	مربدی		۱۳۹۸/۱۲/۱۵
ویرایش قرارداد 				
۲	فاطمه	حافظی		۱۳۹۸/۱۲/۱۵
ویرایش قرارداد 				

شکل ۱۹

**نکته:** این امکان وجود دارد که تصویر قرارداد توسط بنگاه ویرایش گردد، برای این منظور لازم است ابتدا از اداره کار مربوطه خواسته شود تا اجازه ویرایش جزئیات قرارداد مربوطه را بدهد و سپس از این بخش و با توجه به قرارداد مورد نظر، لازم است از ستون ویرایش قرارداد، بر روی دکمه تعبیه شده کلیک شود تا در صفحه باز شده، تصویر قرارداد ویرایش گردد.

### ۱-۵-۳- قرارداد برگشتی

پس از بررسی کارشناس اداره کار، امکان دارد قراردادی به دلیل نظر کارشناس مربوطه مورد پذیرش قرار نگیرد، به منظور مشاهده لیست این قراردادها و علت آن، لازم است به زیر منوی قرارداد برگشتی در منوی قرارداد از منوی عملیاتی مراجعه شود.

### ۱-۶- پنل بانک

### ۱-۶-۱- لیست پرداختی

به منظور مشاهده و کنترل لیست پرداختی ها، بنگاه می تواند به زیر منوی لیست پرداختی از منوی پنل بانک مراجعه نماید. با مراجعه به این بخش لیست پرداختی ها و مبلغ آن برای بنگاه اقتصادی، قابل مشاهده است.

بازکردن فرم جستجو

• نظر یافت شد.

ردیف	استان	شهر	نام	نام خانوادگی	شماره ملی	نام کارگاه	نام مدیر	نام خانوادگی مدیر	مبلغ قابل پرداخت به ریال	تصویر قرارداد
اطلاعاتی یافت نشد!										

شکل ۲۰



## ۱-۷- پیام

کاربران بنگاه اقتصادی، در صورتی که با مشکل فنی در سامانه روبرو شوند و یا سوالاتی در رابطه با طرح مشوق بیمه‌ای داشته باشند، می‌توانند به بخش ارسال پیام در منوی پیام سامانه مراجعه نمایند. در این بخش مطابق شکل ۲۱، پس از ورود اقلام اطلاعاتی بخش دریافت کننده پیام، موضوع پیام و متن پیام، لازم است بر روی دکمه ارسال پیام کلیک شود.

واحد دریافت کننده پیام

واحد دریافت کننده پیام را انتخاب نمایید

موضوع پیام

موضوع پیام

متن پیام

متن پیام

ارسال پیام

شکل ۲۱

## ۱-۸- رمز عبور

کاربر می‌تواند به منظور ویرایش رمز عبور خود به بخش تغییر رمز عبور از منوی عملیاتی سامانه مراجعه نماید.

پس از ورود اقلام اطلاعاتی خواسته شده شامل رمز عبور فعلی، رمز عبور جدید و تکرار رمز عبور جدید، لازم است بر روی دکمه ویرایش رمز کلیک شود تا رمز عبور ورود به سامانه ویرایش گردد.

رمز عبور فعلی

رمز عبور جدید

تکرار رمز عبور جدید

**ویرایش رمز**

شکل ۲۲

## ۹-۱- ورود و خروج از پنل کاربری

### ۱-۹-۱- ورود به سامانه

در صورتیکه کاربر در سامانه ثبت نام اولیه را با موفقیت انجام داده باشد، لازم است به منظور مراجعات بعدی به سامانه، به بخش ورود به سامانه از نوار ابزار بالای صفحه مراجعه نماید.

پس از ورود نام کاربری، رمز عبوری که در زمان پیش ثبت نام انتخاب شده بود، کاربر لازم است تصویر امنیتی را در کادر مشخص شده وارد نماید و بر روی دکمه ورود کلیک نماید تا وارد پنل کاربری خود شود، در زمان ورود اطلاعات کاربری دقت شود که زبان کیبورد، بر روی انگلیسی قرار گرفته باشد (شکل ۲۳).

### ۱-۹-۲- خروج

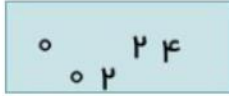
پس از ورود به سامانه و انجام عملیات مربوطه، در صورتی که دیگر کاری با پنل کاربری خود ندارید، بهتر است به منظور رعایت ضوابط امنیتی، بر روی دکمه خروج در منوی عملیات سامانه کلیک شود تا از سامانه خارج گردید.



نام کاربری

رمز عبور

تصویر امنیتی



عبارت تصویر بالا را وارد نمایید

ورود

شکل ۲۳