

راهنمای سامانه جامع خدمات افتا

(متقاضیان)

آخرین ویرایش ۲۰-۰۶-۱۳۹۹

فهرست مطالب

۱	چکیده/مقدمه
۲	فصل اول: درخواست عضویت در سامانه
۳	راهنمای فرآیند
۴	۱-۱ صفحه ورود و درخواست عضویت توسط کاربر
۴	۱-۱-۱ عضویت در سامانه
۹	۱-۱-۲ تکمیل پروفایل شرکت
۱۳	فصل دوم: معرفی کارتابل
۱۴	۲-۱ - معرفی کارتابل
۱۶	۲-۱-۱ مشخصات و جایگاه های کاربر
۱۶	۲-۱-۲-۱ راهنما
۱۶	۲-۱-۲-۲ تغییر رمز
۱۶	۲-۱-۲-۳ پروفایل
۱۸	۲-۱-۳ جستجو در کارتابل
۲۰	فصل سوم: منوهای در دسترس متقاضی
۲۲	۳-۱ فرآیند پشتیبانی
۲۲	۳-۱-۱ ثبت درخواست توسط کاربران
۲۳	۳-۱-۲ نتیجه رسیدگی

- ۳-۲- شرکت من ۲۵
- ۳-۲-۱- نمایش اطلاعات ۲۵
- ۳-۲-۲- تکمیل اطلاعات ۲۷
- ۳-۳- افراد عضو شرکت ۲۸
- ۳-۳-۱- ثبت فرد جدید ۲۸
- ۳-۳-۲- ویرایش اطلاعات ۳۳
- ۳-۴- درخواست صدور پروانه ۳۴
- ۳-۵- لیست درخواست های صدور پروانه ۴۴
- ۳-۵-۱- درخواست تمدید/تغییر و اصلاح پروانه ۴۶

چکیده/مقدمه

سند حاضر، راهنمای جامع و کلی سامانه جامع محصولات افتا می‌باشد. در این سند اجزای اصلی سامانه و خدمات آن معرفی شده‌اند.

با افزایش یکپارچگی داده‌ها و برنامه‌های کاربردی، همکاری و تعامل میان بخش‌های مختلف، سامانه و در نتیجه کل سازمان ارتقا خواهد یافت. همچنین وجود یک سامانه یکپارچه برای ارائه خدمات باعث افزایش کارایی، تجمیع داده‌ها، کاهش خطای انسانی، اعمال قواعد و مقررات خاص و رفع نیاز به مراجعه حضوری متقاضیان و دستیابی به سایر ارزش‌های افزوده، برای سازمان فناوری از یک سو و متقاضیان از سویی دیگر می‌شود.

در این سند سعی شده تا اطلاعات لازم برای کار با سامانه جامع محصولات افتا در اختیار متقاضیان قرار

گیرد.

فصل اول

درخواست عضویت در سامانه

راهنمای فرآیند

جهت عضویت در سامانه و تشکیل پرونده مراحل زیر می بایست پیموده شوند:

- ۱) تکمیل فرم عضویت در سامانه جامع ساماندهی خدمات افتا توسط نماینده متقاضی و دریافت کد رهگیری.
- ۲) ارسال نامه رسمی تایید درخواست عضویت، حاوی کد رهگیری و نام و نام خانوادگی و کد ملی نماینده با امضای مدیرعامل و به پیوست آن آخرین روزنامه های رسمی حاوی نام مدیرعامل و موضوع فعالیت شرکت به «اداره کل نما» به آدرس «تهران، خیابان شریعتی، نرسیده به پل سیدخندان، ورودی شماره ۲۲ وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات، کد پستی ۱۶۳۱۷۱۳۹۳۱»
- ۳) بررسی درخواست عضویت در اداره کل نما و تایید آن در صورت وجود شرایط
- ۴) ارسال لینک فعال سازی به ایمیل و پیام اطلاع رسانی به شماره موبایل نماینده معرفی شده.
- ۵) ورود نماینده معرفی شده به لینک فعال سازی و بروز رسانی اطلاعات رمز عبور و پروفایل شرکت.
- ۶) فعال شدن امکان درخواست پروانه فعالیت و سایر امکانات پس از تکمیل پروفایل متقاضی

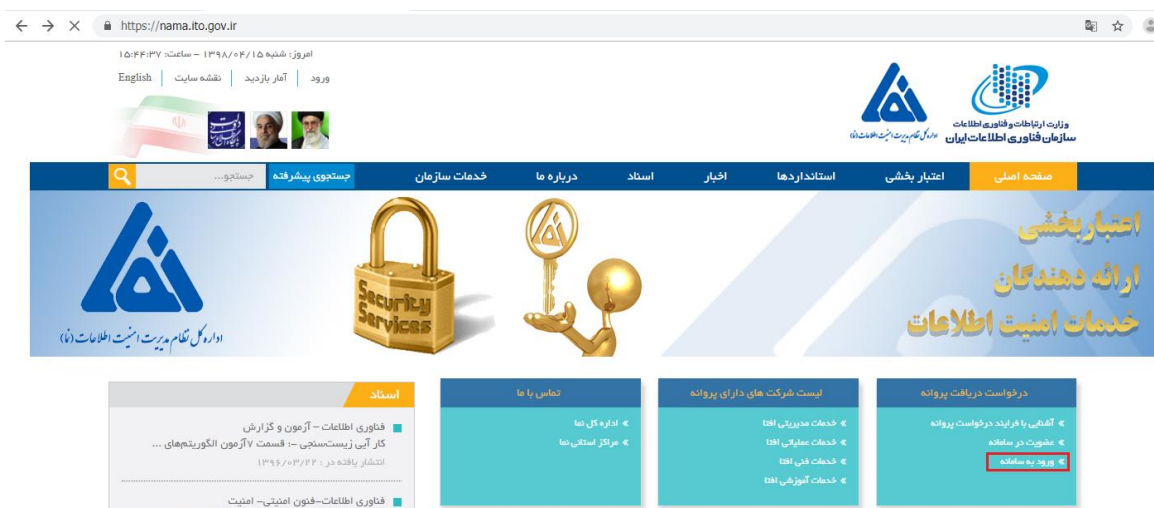
تعهدات:

- ❖ شخصی که به عنوان نماینده شرکت در سامانه عضو می شود، به عنوان نقطه تماس یکتای شرکت با سازمان محسوب می شود و در طول انجام فرایند ارزیابی و در زمان های لازم، از طریق ارسال پیامک به شماره تلفن همراه و ایمیل وی، اطلاع رسانی های لازم انجام می شود.
- ❖ نماینده شرکت می بایست مدیر عامل و یا نماینده رسمی معرفی شده از طرف وی باشد.
- ❖ پس از تکمیل این درخواست باید یک نامه رسمی از طرف شرکت با هدف تایید درخواست به اداره کل نما ارسال شود.
- ❖ در صورت عدم ارسال نامه، درخواست عضویت در سامانه طی مدت ۱۵ روز کاری از سامانه حذف می شود.
- ❖ پذیرش یا عدم پذیرش درخواست توسط پیامک و ایمیل به متقاضی اطلاع رسانی می شود.

۱-۱ صفحه ورود و درخواست عضویت توسط کاربر

۱-۱-۱- عضویت در سامانه

با کلیک روی لینک ورود به سامانه در وب سایت نما (<https://nama.ito.gov.ir/>)، صفحه ورود نمایش داده خواهد شد (شکل (۱-۲)):



شکل (۱-۱) وب سایت نما- ورود به سامانه

شکل (۱-۲) صفحه ورود

جهت ثبت درخواست عضویت در سامانه می بایست روی گزینه "عضویت در سامانه" (شکل (۱-۲)) کلیک کرده و پس از مطالعه و پذیرفتن شرایط و قوانین، فرم عضویت در سامانه نمایش داده می شود. لطفا توجه فرمایید گزینه درخواست صدور پروانه در حوزه خدمات، انتخاب شود.

- ۳- کد نظام صنفی را وارد کنید، اگر قبلاً با این کد ثبت نام کرده باشید، امکان ثبت نام وجود نخواهد داشت.
- ۴- شماره تماس شرکت، همراه با کد شهر را وارد کنید.
- ۵- آدرس دقیق شرکت را وارد نمایید.
- ۶- شماره فکس را وارد نمایید.
- ۷- در قسمت اطلاعات نماینده شرکت، نام فرد نماینده را وارد کنید.
- ۸- نام خانوادگی را وارد نمایید.
- ۹- کد ملی (با فرمت صحیح بدون خط تیره) نماینده شرکت را وارد کنید.
- ۱۰- تاریخ تولد نماینده شرکت را وارد کنید.
- ۱۱- تلفن همراه نماینده شرکت را وارد نمایید، در صورتی که شماره همراه فرد وارد لیست سیاه شده باشد، امکان ثبت نام وجود نخواهد داشت.
- ۱۲- برای دریافت کد فعال سازی از طریق تلفن همراه، روی دکمه "دریافت کد فعال سازی از طریق تلفن همراه" کلیک کنید.
- ۱۳- آدرس پست الکترونیکی را وارد نمایید، در صورتی که آدرس پست الکترونیکی فرد وارد لیست سیاه شده باشد، امکان ثبت نام وجود نخواهد داشت.
- ۱۴- روی دکمه دریافت کد فعال سازی از طریق ایمیل کلیک کنید تا کد فعال سازی به پست الکترونیک شما ارسال شود.

تلفن همراه * ۰۹۳۵۹۳۱۱۰۰۲

دریافت کد فعالسازی از طریق تلفن همراه

لطفاً کد ارسال شده به تلفن همراه را اینجا وارد کنید

1

آدرس پست الکترونیک * ali.kianyfar@gmail.com

دریافت کد فعالسازی از طریق ایمیل

لطفاً کد ارسال شده به آدرس پست الکترونیک را اینجا وارد کنید

2

متن مقابل را وارد کنید

71119

3

شکل (۵-۱) فعالسازی تلفن همراه و ایمیل

- ۱- کد ارسال شده به شماره همراه را وارد کنید.
 - ۲- کد ارسال شده به آدرس پست الکترونیک را وارد نمایید.
 - ۳- کد امنیتی نشان داده شده را وارد کنید. (در صورتی که فرآیند دریافت کد طولانی شد کد امنیتی را بروز کرده و کد جدید را وارد کنید)
- در صورت صحت اطلاعات کدهای فعال سازی و کد امنیتی، با کلیک روی دکمه مرحله بعد، اطلاعات به سازمان جهت بررسی درخواست ارسال و کد رهگیری ثبت نام به متقاضی نمایش داده می شود و هم چنین نتیجه به شماره همراه نماینده شرکت پیامک خواهد شد.
- در این زمان نماینده شرکت اقدام به ارسال نامه رسمی تایید درخواست عضویت، حاوی کد رهگیری، نام و نام خانوادگی و کدملی نماینده با امضای مدیرعامل و به پیوست آن آخرین روزنامه های رسمی حاوی نام مدیرعامل و موضوع فعالیت شرکت به «اداره کل نما» به آدرس «تهران، خیابان شریعتی، نرسیده به پل سیدخندان، ورودی شماره ۲۲ وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات، کد پستی ۱۶۳۱۷۱۳۹۳۱» می کند.

فعال سازی حساب کاربری

در صورت تأیید درخواست توسط مدیر اداره نما، یک لینک فعال سازی به آدرس پست الکترونیکی نماینده شرکت ارسال می شود.

از عبوریت شما در سامانه جامع خدمات محصولات افتنا متشکریم. اکنون می توانید با کلیک بر روی لینک فعالسازی زیر یا کپی نمودن آن در نوار آدرس مرورگر خود وارد سامانه شوید:

[http://accounts.nama.gov.ir/user/reset/12831/15805152145fsdfsdf sdfg47812321AgLSDF98-wef%\\$FE_ji](http://accounts.nama.gov.ir/user/reset/12831/15805152145fsdfsdf sdfg47812321AgLSDF98-wef%$FE_ji) ①

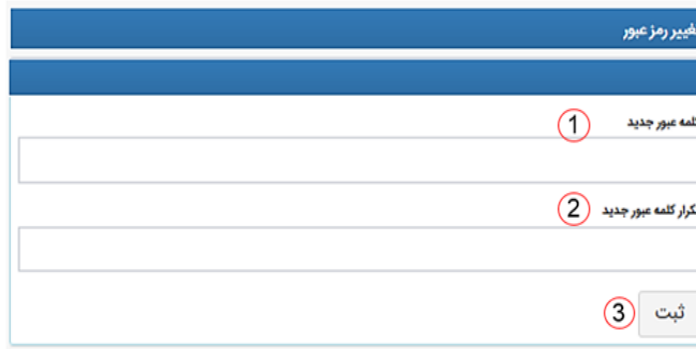
این لینک فقط یکبار قابل استفاده بوده و شما را به صفحه ای هدایت می کند که می توانید کلمه عبور خود را تعیین کنید
بعد از تعیین کلمه عبور می توانید با مراجعه به آدرس زیر و وارد کردن نام کاربری و گذرواژه، وارد سامانه شوید:

<http://accounts.nama.gov.ir/user>

نام کاربری: شناسه ملی شرکت
گذرواژه: گذرواژه انتخابی شما

شکل (۶-۱) ایمیل فعال سازی حساب کاربری

با کلیک روی لینک ۱، حساب کاربری متقاضی فعال شده و کاربر وارد صفحه تغییر رمز عبور می شود:



شکل (۷-۱) صفحه تغییر رمز عبور

۱- کلمه عبور دلخواه خود را وارد کنید.

۲- کلمه عبور را تکرار کنید.

۳- با کلیک روی دکمه ثبت، کلمه عبور تغییر کرده و کاربر به صفحه ورود، جهت وارد کردن نام کاربری (یعنی شناسه ۱۱ رقمی شرکت) و گذرواژه معتبر هدایت می شود.

پس از ورود کاربر با نام کاربری و گذرواژه معتبر، کاربر باید اطلاعات پروفایل شرکت را تکمیل نماید. بنابراین به فرم ثبت و ویرایش پروفایل شرکت هدایت می گردد.

۲-۱-۱- تکمیل پروفایل شرکت

❖ کاربر ابتدا اطلاعات مربوط به مشخصات شرکت اعم از نوع شرکت (سهامی عام و یا...)، نام مدیر عامل،

شماره ثبت، محل و تاریخ ثبت شرکت، سرمایه اولیه و فعلی، نشانی وب سایت، ایمیل و نوع مالکیت شرکت را تکمیل و نیز تصویری با کیفیت از لوگوی شرکت با اندازه ای کم تر از ۴۰۰ کیلوبایت و اساسنامه شرکت را پیوست نموده (شکل (۸-۱)) سپس بر گزینه "مرحله بعد" کلیک کرده تا به فرم بعدی هدایت شویم.

شکل (۸-۱) فرم تکمیل مشخصات شرکت

❖ در این فرم (شکل (۹-۱)) اطلاعات مربوط به روزنامه رسمی اعم از شماره، تاریخ، موضوع و فایل مربوط به روزنامه رسمی تکمیل و پیوست می گردد و با کلیک بر گزینه "ثبت روزنامه رسمی" رکورد خود را به ثبت رسانیده و در ادامه بر گزینه "مرحله بعد" کلیک نموده تا به فرم بعدی هدایت شویم.

شکل (۹-۱) فرم روزنامه رسمی

❖ در فرم مشخصات سهامداران (شکل (۱۰-۱))، ابتدا نوع سهامدار اعم از حقیقی یا حقوقی را مشخص کرده تا فرم مربوط به هر کدام نمایش داده شود. در این نمونه نوع سهامدار، حقیقی تنظیم شده است. در فیلد بعدی درصد اختصاص یافته وارد می شود و در فیلد های بعدی نام و نام خانوادگی و کد ملی شخص حقیقی تکمیل می شود و با کلیک بر گزینه "ثبت مشخصات سهامداران" رکورد خود را به ثبت رسانیده و در ادامه بر گزینه "مرحله بعد" کلیک نموده تا به فرم بعدی هدایت شویم.

شکل (۱۰-۱) فرم مشخصات سهامداران

❖ در فرم مشخصات هیئت مدیره (شکل (۱۱-۱))، نام و نام خانوادگی افراد (اگر نام و نام خانوادگی فرد مورد نظر یافت نشد از طریق گزینه "ثبت فرد جدید" اقدام به ثبت فرد مورد نظر می کنیم)، سمت (اعم از مدیر عامل یا رئیس هیئت مدیره) و تاریخ استخدام تکمیل می گردد. اگر فرد مورد نظر حق امضا دارد می بایست گزینه "دارای حق امضا" تیک زده شود و با کلیک بر گزینه "ثبت مشخصات هیئت مدیره"

رکورد خود را به ثبت رسانیده و در نهایت بر گزینه "ثبت نهایی" کلیک می نماییم.

The screenshot shows a web application interface for the 'ثبت نهایی' (Final Registration) step of the 'مشخصات هیئت مدیره' (Board Members Details) process. The interface is in Persian and includes the following elements:

- Header:** A dark blue header with a search icon, a user profile icon, and the text 'صفحه اصلی' (Home Page).
- Search Bar:** A blue search bar with a magnifying glass icon and a plus sign.
- Message Box:** A light gray box with the text 'رکوردی در این فرم ثبت نشده است' (No record found in this form).
- Main Form:** A white form with a blue header 'مشخصات هیئت مدیره'. It contains a green button 'ثبت فرد جدید' (Add New Person) and a red button 'ثبت نهایی' (Final Registration). The form includes fields for 'نام و نام خانوادگی' (Name and Surname), 'بدون انتخاب...' (No selection...), 'سخت' (Hard), 'تاریخ استخدام' (Employment Date), and 'دارای حق امضا' (Has Signature Right). A dropdown menu for 'سمت' (Position) is visible with options: 'مدیرعامل' (CEO), 'ریس هیات مدیره' (Board Chairman), 'عضو هیئت مدیره' (Board Member), 'قائم مقام' (Deputy), and 'نائب رئیس' (Deputy Chairman).
- Buttons:** A green button 'ثبت مشخصات هیئت مدیره' (Save Board Members Details) and a red button 'مرحله قبلی' (Previous Step).

شکل (۱-۱۱) فرم مشخصات هیئت مدیره

با کلیک روی گزینه ثبت نهایی این فرایند به اتمام می رسد و امکانات موجود در کارتابل برای کاربر قابل دسترسی خواهد بود.

فصل دوم

معرفی کارتابل

- ۱۱- برای تهیه خروجی PDF، word و چاپ رکورد های موجود در کارتابل استفاده می گردد.
- ۱۲- برای جستجو در رکورد های کارتابل از این قسمت استفاده می شود.
- ۱۳- شیوه نمایش رکورد های موجود در کارتابل را تغییر می دهد.
- ۱۴- از این قسمت امکان جابه جایی میان صفحات وجود دارد و همچنین تعداد کل رکورد های موجود در کارتابل کاربر نمایش داده می شود.
- ۱۵- شماره ردیف رکورد های موجود در کارتابل از این قسمت قابل مشاهده است.
- ۱۶- یادآور: اگر برای رکوردی یادآور تنظیم شده باشد علامت آن به شکل  نمایش داده می شود.
- ۱۷- مشاهده شده/ نشده: علامت رکورد مشاهده نشده به شکل  است و در صورت مشاهده شدن رکورد علامت آن به  تغییر پیدا می کند.
- ۱۸- فرستنده: در این ستون، فرستنده رکورد مشخص می شود. از این طریق مشخص می گردد که رکورد توسط سامانه به صورت خودکار ارسال شده یا این که رکورد توسط کاربر دیگری ارجاع داده شده است.
- ۱۹- تاریخ ارسال: تاریخ و ساعت ارسال رکورد نمایش داده می شود.
- ۲۰- نام فرآیند (گردش کار) ذکر می شود.
- ۲۱- فعالیت جاری: نشان می دهد رکورد در کدام مرحله از فرآیند قرار دارد.
- ۲۲- شماره سریال: شماره سریال فرآیند نمایش داده می شود.
- ۲۳- موضوع رکورد در این قسمت قرار خواهد گرفت.
- ۲۴- درخواست دهنده اولیه: مشخص می کند که رکورد جاری توسط چه کسی ایجاد و در فرآیند قرار گرفته است.

۲-۱-۲- مشخصات و جایگاه های کاربر



شکل (۱-۱۳) مشخصات و جایگاه های کاربر

۲-۱-۲-۱- راهنما

کاربر می تواند راهنمای استفاده از سامانه را از این قسمت دریافت کند.

۲-۱-۲-۲- تغییر رمز

با کلیک روی دکمه تغییر رمز، فرم زیر نمایش داده می شود :

شکل (۱-۱۴) تغییر کلمه عبور

ابتدا رمز عبور فعلی را در فیلد مشخص شده وارد کرده و سپس رمز عبور جدید و تکرار آن را درج و به ثبت می رسانیم. رمز عبور با موفقیت تغییر خواهد یافت.

۲-۱-۲-۳- پروفایل

با کلیک روی دکمه پروفایل (شکل (۱-۱۳)) وارد صفحه پروفایل کاربر می شویم.

پروفایل شامل بخش های زیر است:

تنظیمات کاربر

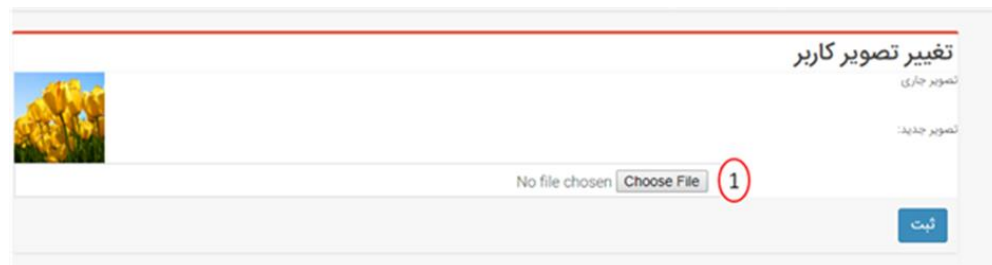
در این قسمت، پست هایی که کاربر به آن دسترسی دارد نمایش داده می شود و کاربر می تواند برای هر یک از جایگاه های دلخواه را تنظیم کند.



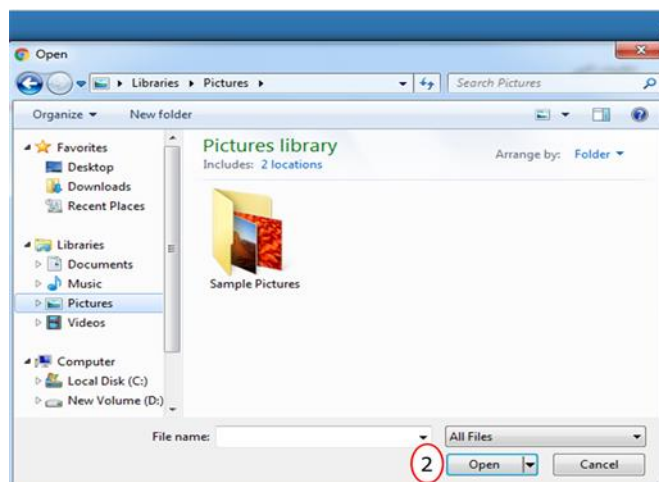
شکل (۱-۱۵) تنظیمات کاربر

تغییر تصویر کاربر

- ۱- برای تغییر عکس کارتابل، در قسمت تغییر تصویر کاربر روی گزینه **choose file** کلیک کنید.
- ۲- در پنجره باز شده تصویر خود را انتخاب و گزینه **open** را کلیک کنید و در نهایت با زدن گزینه ثبت، تصویر پروفایل خود را تغییر دهید.



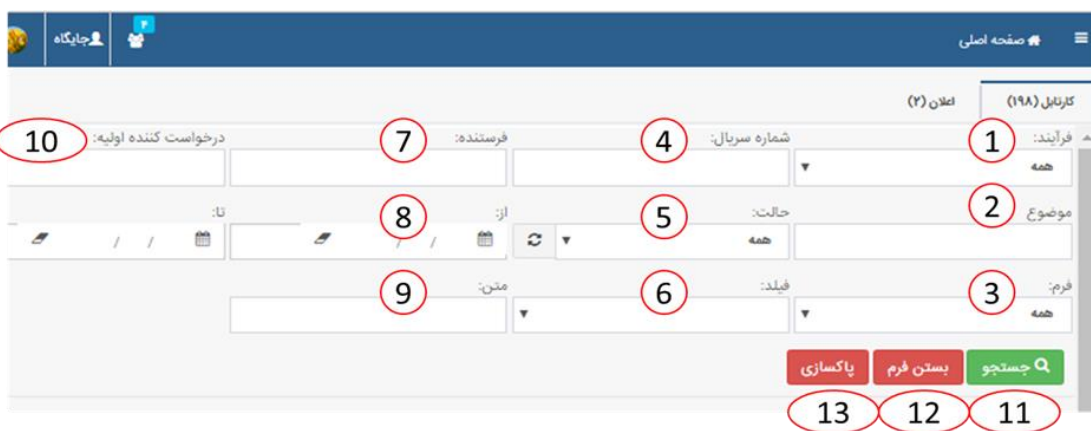
شکل (۱-۱۶) تغییر تصویر کاربر



شکل (۱-۱۲) انتخاب تصویر

۳-۱-۲- جستجو در کارتابل

برای جستجو در کارتابل از قسمت بالای صفحه (شماره ۱۲ در شکل (۱-۱۲)) روی جستجوی کارتابل کلیک می‌کنیم تا پنل جستجو نمایش داده شود.



شکل (۱-۱۸) جستجوی کارتابل

جستجو می‌تواند بر اساس فیلترهای مختلفی انجام شود که عبارتند از:

- ۱- فرآیند: در بین فرآیندهای انتخابی جستجو می‌کند.
- ۲- موضوع: عبارت مورد نظر را براساس موضوع جستجو می‌کند.
- ۳- فرم: در بین فرم‌هایی که کاربر به آن دسترسی دارد جستجو می‌کند.

- ۴- شماره سریال: بر اساس شماره سریال فرآیند جستجو انجام می شود.
- ۵- حالت: در بین مراحل (حالت‌های) مختلف فرآیند جستجو می کند.
- ۶- فیلد: با توجه به فرم انتخاب شده، فیلد های آن نمایش داده می شود که از این طریق تا سطح فیلد هم می توان جستجو کرد.
- ۷- فرستنده: در بین نام فرستنده ها جستجو می کند.
- ۸- تاریخ: بازه زمانی خاصی را جستجو می کند.
- ۹- متن: بر اساس متن جستجو می کند.
- ۱۰- درخواست کننده اولیه: در بین کاربران (درخواست کننده اولیه) جستجو می کند.
- ۱۱- جستجو: با کلیک بر روی این گزینه جستجو آغاز می گردد.
- ۱۲- بستن فرم: با کلیک بر روی این گزینه فرم جستجو بسته می شود.
- ۱۳- پاکسازی: با کلیک بر روی این گزینه فیلد های تکمیل شده پاک می گردند.

فصل سوم

منوهای در دسترس متقاضی

با کلیک روی "امکانات سامانه خدمات افتا"، گزینه های زیر مجموعه نمایش داده می شوند.



شکل (۱۹-۱) منو های در دسترس متقاضی

لیست گواهی های صادر شده: برای مشاهده ی گواهی هایی که در سامانه دریافت نموده اید، استفاده می شود. (این منو برای کاربران بخش محصولات در نظر گرفته شده است)

فرایند پشتیبانی سامانه: جهت ارتباط با پشتیبانی سامانه، پرسش و پاسخ، پیشنهاد برای سامانه و گزارش خطا از این منو استفاده می شود.

شرکت من: برای مشاهده و تکمیل پروفایل شرکت به کار می رود.

افراد عضو شرکت: برای افزودن، مشاهده و ویرایش افراد و کارشناسان شرکت به کار می رود.

درخواست صدور پروانه: برای درخواست صدور پروانه از این منو استفاده خواهد شد.

لیست درخواست های صدور پروانه: لیست درخواست های صدور پروانه که توسط متقاضی ثبت نهایی

و به سازمان ارسال شده است، در این بخش، قابل مشاهده می باشد، هم چنین در صورت درخواست ارزیابی مجدد(تمدید و تغییر پروانه) از این منو استفاده خواهد شد.

درخواست صدور گواهی محصولات بومی: برای ثبت درخواست صدور گواهی از این منو استفاده خواهد شد. (این منو برای کاربران بخش محصولات در نظر گرفته شده است)

۱-۳- فرایند پشتیبانی

در این سامانه، از طریق فرایند پشتیبانی، امکان پاسخگویی به پرسش‌ها، پیشنهادات و یا گزارش هرگونه خطا برای کاربران فراهم شده است.

۱-۱-۳- ثبت درخواست توسط کاربران

با کلیک روی گزینه "فرایند پشتیبانی" جهت ثبت درخواست، وارد فرم پشتیبانی خواهیم شد.



شکل (۲۰-۱) فرم پشتیبانی سامانه

مربوط به اداره کل: در این فیلد مشخص می گردد درخواست مربوط به اداره ارم است یا اداره افتا.

نوع درخواست: در این فیلد مشخص می گردد، نوع درخواست چیست.

عنوان درخواست: عنوان تیکت در این فیلد وارد می شود.

تاریخ: به صورت سیستمی تاریخ جاری ست می شود.

اولویت: میزان اولویت درخواست توسط کاربر مشخص می گردد.

فرایند: در این فیلد می توان مشخص کرد درخواست مربوط به کدام فرایند می باشد.

سریال: در این فیلد شماره سریال فرایند وارد می شود.

پیوست: در این فیلد، می توان تصویری جهت توضیح بیشتر درخواست پیوست کرد.

متن: در این فیلد متن درخواست وارد می شود.

در نهایت کاربر باید بر روی گزینه "ارسال به سازمان فناوری اطلاعات" کلیک کند تا فرایند جهت رسیدگی به گام بعدی ارسال شود.

۲-۱-۳- نتیجه رسیدگی

پس از رسیدگی به درخواست، نتیجه فرایند در کارتابل کاربر قرار خواهد گرفت.

ردیف	وضعیت مشاهده	فرستنده	تاریخ دریافت	فرایند	مرحله جاری	سریال	وضعیت	خلاصه اطلاعات
۱		سازمان فناوری اطلاعات	۱۵:۲۷:۵ ۱۳۹۹/۵/۱	فرایند پشتیبانی	متقاضی	۱۳۷۹۶		

شکل (۲۱-۱) رکورد اعلام نتیجه به کاربر

با کلیک بر رکورد مورد نظر فرم زیر مشاهده خواهد شد.

پاراف:

سرپرست فرآیند: ۱۳۷۹۶
نام فرآیند: پشتیبانی
مرحله جاری: متقاضی

فرستنده:
سازمان فناوری اطلاعات
چهارشنبه ۱ مرداد ۱۳۹۹ ساعت ۱۵:۲۷

#
مشاهده
گروه بندی
تاریخچه درخواست
نمودار
جزئیات مراحل
یادآور
بایگانی

تیکت

مربوط به اداره کل

اولویت

پیوست

متن

وضعیت درخواست

نوع درخواست

فرآیند

خطای سامانه

بدون انتخاب...

عنوان درخواست

سرپرست

خطا

کاربر درخواست کننده

تاریخ

۱۳۹۹ / ۵ / ۱

No file chosen Choose File

تست

ارسال اطلاعات تکمیلی خاتمه فرآیند

مراحل انجام تیکت

ردیف	نتیجه بررسی	متن	فایل پیوست
۱		تست	
۲	اقدام شد	با سلام درخواست شما بررسی شد	

مرحله بعد

شکل (۲۲-۱) فرم تیکت

نتیجه بررسی درخواست کاربر به همراه توضیحات و فایل پیوستی (با کلیک روی آیکن مورد نظر امکان ذخیره و مشاهده فایل پیوست وجود دارد) در این فرم قابل مشاهده است.

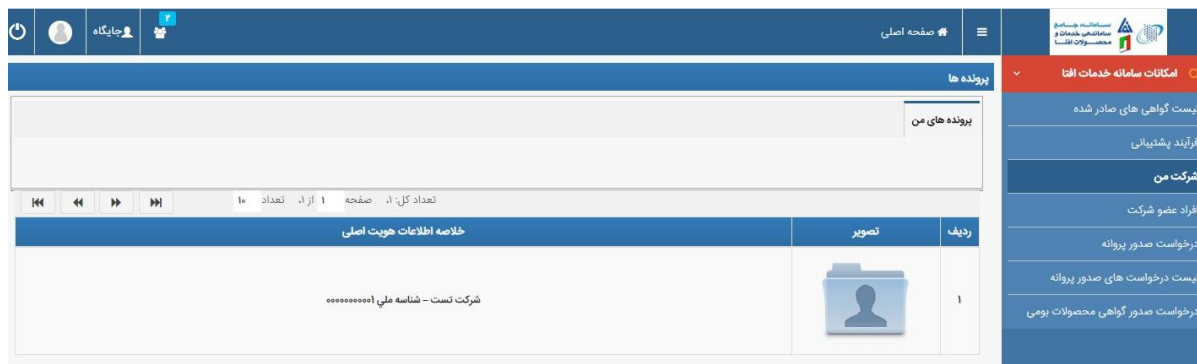
کاربر میتواند با انتخاب گزینه "خاتمه درخواست" و سپس با کلیک روی گزینه مرحله بعد فرآیند را خاتمه دهد و یا در صورت نیاز به ارسال توضیحات بیشتر، می تواند گزینه "ارسال اطلاعات تکمیلی" را انتخاب نموده و فرآیند را دوباره به جریان اندازد.

هم چنین روند طی شده در بخش مراحل انجام تیکت، نمایش داده می شود.

جهت دسترسی به پرونده شرکت و پرونده افراد توضیحات کامل تر در ادامه داده می شود.

۲-۳- شرکت من

در این منو متقاضی می تواند اطلاعات شرکت را به صورت کلی مشاهده و ویرایش نماید. با کلیک روی منوی شرکت من، فرم زیر باز خواهد شد:



شکل (۲۳-۱) انتخاب پرونده

با کلیک روی پرونده (نام شرکت)، به صفحه مطالعه هدایت می شوید.

۱-۲-۳- نمایش اطلاعات

در صفحه مطالعه امکان مشاهده و ویرایش اطلاعات مربوط به شرکت وجود دارد از جمله فرم هایی که در این صفحه قابل دسترسی اند می توان به فرم مشخصات سهامداران، لیست بیمه سه ماه اخیر، اظهارنامه مالیاتی، روزنامه رسمی، مشخصات هیئت مدیره، گواهی مدیریتی شرکت، سوابق مربوط به قرارداد های مرتبط و نیز فرم اطلاعات نماینده شرکت (از قبیل شماره موبایل و ایمیل و...) اشاره نمود. دقت فرمایید برای ویرایش یک رکورد بایستی همانند تصویر روی ایکن مربوطه کلیک نمایید تا به گزینه ویرایش دسترسی پیدا کنید.

پرورنده	
نوع پرورنده: شرکت	شناسه پرورنده: ۰۱۳۳۰۱۳۳۰۱۲
نگهدارنده خلاصه اطلاعات فرم اصلی:	آیدی کاربر ثبت کننده: ۴۴۳
شرکت شکوه السادات فخرالزمان فروغ - شناسه ملی ۲ نوع مفهوم: پرورنده	تاریخ تشکیل پرورنده: ۱۳۹۷/۹/۲۹ - ۱۰:۵۶
عنوان پرورنده: شکوه السادات فخرالزمان	

مشخصات شرکت	
نام کامل: شکوه السادات فخرالزمان فروغ	شناسه ملی شرکت: ۰۱۳۳۰۱۳۳۰۱۲
مدیر عامل: جواد احمدپور	شماره ثبت: ۱۵۷۴۹۸
سرمایه اولیه شرکت: ۱۰۰۰۰	ایمیل شرکت: mdf@gmail.com
نوع مالکیت: خصوصی	کد نظام صنفی: ۱۲۵۴۲
سرمایه فعلی: ۱۰۰۰۰۰	تاریخ ثبت شرکت: ۱۳۹۷/۹/۲۹
محل ثبت: آمستردام	نشانی سایت: www.leeequt.ir
نوع شرکت: تعاونی	

مشخصات سهامداران	
نوع سهامدار: سهامدار حقیقی	درصد سهام: ۱۰
نام و نام خانوادگی: تیموری	شماره ثبت: ۰
کد ملی: ۴۲۱۰۰۱۸۳۱۷	
نوع سهامدار: سهامدار حقیقی	درصد سهام: ۲۰
نام و نام خانوادگی: احمدپور	شماره ثبت: ۰
کد ملی: ۴۴۷۹۹۷۷۷۹۱	
نوع سهامدار: سهامدار حقیقی	درصد سهام: ۷۰
نام و نام خانوادگی: احمدپور	شماره ثبت: ۰
کد ملی: ۰۳۷۱۶۳۴۵۳	

شماره	سال	ماه
۰	سال: ۱۳۹۸	ماه: اردیبهشت
۰	سال: ۱۳۹۸	ماه: فروردین
۰	سال: ۱۳۹۷	ماه: اسفند
۰	سال: ۱۳۹۷	ماه: آذر
۰	سال: ۱۳۹۷	ماه: آبان
۰	سال: ۱۳۹۷	ماه: مهر

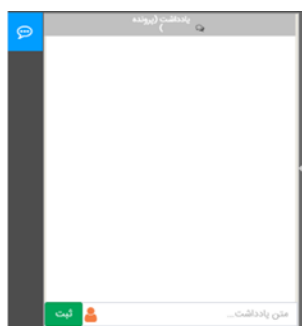
شکل (۲۴-۱) نمایش اطلاعات مربوط به شرکت

- ۱- کاربر می‌تواند تمام اطلاعات ثبت شده شرکت خود را مشاهده کند.
- ۲- برای ویرایش و تکمیل اطلاعات شرکت از این قسمت استفاده می‌شود.
- ۳- با کلیک بر روی این گزینه می‌توان، تنها اطلاعات مربوط به فرم دلخواه خود را نمایش داد (شکل زیر):



شکل (۱-۲۵) نمایش فرم دلخواه

- ۴- از این قسمت برای جستجو استفاده می شود.
- ۵- از این گزینه برای فیلتر کردن نتایج جستجو استفاده می شود.
- ۶- با کلیک بر روی این گزینه فرم زیر ظاهر می شود که امکان یادداشت گذاری بر روی رکورد وجود خواهد داشت.





شکل (۱-۲۶) گزینه های در دسترس در صفحه مطالعه

۲-۲-۳- تکمیل اطلاعات

با کلیک روی گزینه افزودن اطلاعات جدید (شماره ۲ در شکل (۱-۲۴)) به صفحه افزودن اطلاعات جدید

هدایت می شوید.

با کلیک روی علامت  برای هر فرم، امکان افزودن موارد جدید وجود خواهد داشت.



مشخصات سهامداران	افزودن اطلاعات جدید	نمایش اطلاعات
مشخصات سهامداران	افزودن اطلاعات جدید	نمایش اطلاعات
به نمایندگی: احمدی	نوع سهامدار: سهامدار حقوقی	درصد سهام: ۵۰
نام پنگاه: داده پرداز	محل ثبت: تهران	شماره ثبت: ۱۵۸۷

شکل (۲۷-۱) افزودن اطلاعات

۳-۳-۳- افراد عضو شرکت

در بلوک امکانات سامانه خدمات افتا، با کلیک روی منوی افراد عضو شرکت فرم زیر باز می شود.



ردیف	نام	نام خانوادگی	کدملی	شماره شناسنامه	ویرایش اطلاعات	حذف اطلاعات	ثبت فرد جدید
۱	رضا	جعفریان	۴۲۱۰۰۱۸۳۱۷	۴۲۱۰۰۱۸۳۱۷	ویرایش اطلاعات	حذف	ثبت فرد جدید

شکل (۲۸-۱) فرم افراد عضو شرکت

۱- امکان ثبت فرد جدید از طریق این گزینه فراهم است.

۲- برای ویرایش اطلاعات افراد به کار می رود.

۳- برای حذف افراد از این گزینه استفاده می شود.

۳-۳-۱- ثبت فرد جدید

با کلیک روی دکمه ثبت فرد جدید، پنجره زیر باز می شود، پس از وارد نمودن کد ملی (بدون خط تیره)، شماره شناسنامه و تاریخ تولد، روی دکمه مرحله بعد کلیک نمایید.

شکل (۱-۲۹) ثبت فرد جدید

در صورت معتبر بودن اطلاعات فوق با کلیک بر گزینه مرحله بعد فرمی به صورت زیر نمایش داده خواهد شد. توجه داشته باشید در صورتی که مشخصات فرد قبلا توسط شرکت دیگری وارد شده باشد، پرونده فرد در حالت ویرایش باز می شود یعنی فیلدهای تکمیل شده توسط شرکت قبلی نمایش داده خواهد شد.

شکل (۱-۳۰) ثبت فرد جدید - فرم اطلاعات اعتباری

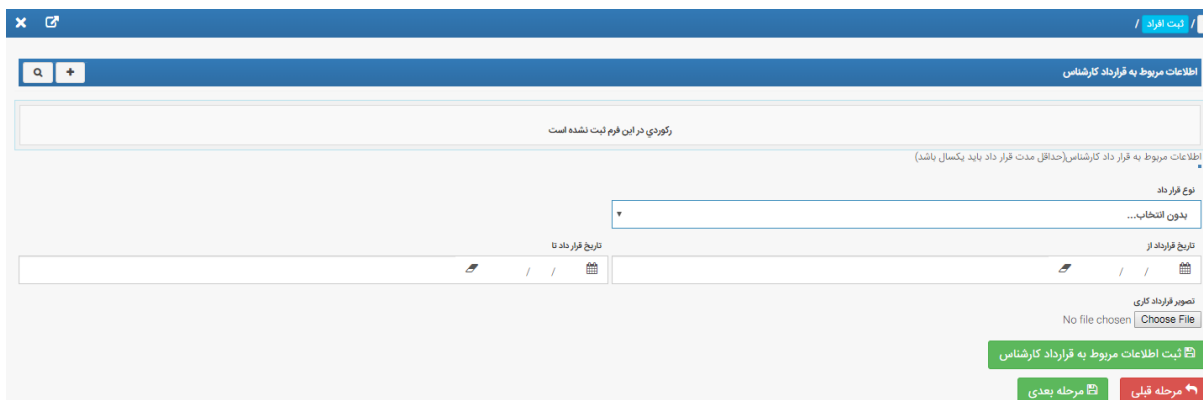
در این فرم اطلاعات اعتباری فرد تکمیل می گردد از جمله نام و نام خانوادگی، نام پدر، جنسیت، استان و شهر محل تولد، دین و مذهب، اگر فرد دارای جنسیت مرد باشد وضعیت نظام وظیفه، وضعیت تاهل، کدپستی ده رقمی معتبر، ایمیل، تلفن همراه و تلفن منزل فرد، تابعیت، نام قبلی، نام مستعار و نام خانوادگی قبلی در صورت وجود "دارم" انتخاب گردد، آدرس دقیق محل سکونت، تصویر کارت ملی، عکس پرسنلی و تصویر تمامی صفحات شناسنامه با حجم کم تر از ۴۰۰ کیلو بایت نیز پیوست و در نهایت با زدن گزینه مرحله بعد به فرم بعدی هدایت می شویم.

شکل (۱-۳۱) ثبت فرد جدید - فرم مشخصات بستگان

در این فرم می بایست مشخصات بستگان فردی را که اقدام به ثبت آن کرده ایم، تکمیل گردد. برای تکمیل این فرم ابتدا نسبت فامیلی و وضعیت حیات را مشخص نموده (در قید حیات یا متوفی) سپس نام و نام خانوادگی و کد ملی وارد کرده و با کلیک بر گزینه "ثبت مشخصات بستگان" رکورد خود را به ثبت رسانیده و در ادامه بر گزینه "مرحله بعد" کلیک می نماییم.

شکل (۱-۳۲) ثبت فرد جدید - فرم سفرهای خارج از کشور

در این فرم اگر سفری به خارج از کشور انجام شده است می بایست ثبت گردد. نام کشور، علت سفر، تاریخ شروع و اتمام سفر تکمیل و با کلیک بر گزینه "ثبت سفرهای خارج از کشور" رکورد خود را به ثبت رسانیده و در ادامه بر گزینه "مرحله بعد" کلیک می نماییم.



شکل (۱-۳۳) ثبت فرد جدید - فرم اطلاعات مربوط به قرارداد کارشناس

در این فرم اطلاعات مربوط به قرارداد کارشناس از جمله نوع قرارداد (تمام وقت یا پاره وقت)، تاریخ شروع و پایان قرارداد و تصویری از قرارداد پیوست شده و با کلیک بر گزینه "ثبت اطلاعات مربوط به قرارداد کارشناس" رکورد خود را به ثبت رسانیده و در ادامه بر گزینه "مرحله بعد" کلیک می نماییم.



شکل (۱-۳۴) ثبت فرد جدید - فرم مدارج تحصیلی

در این فرم ابتدا آخرین مدرک تحصیلی خود را از قسمت مشخص شده انتخاب و سپس رشته و گرایش مربوطه خود را برگزینید (اگر رشته و گرایش شما در این قسمت یافت نشد گزینه سایر را انتخاب نموده و نام گرایش خود را بنویسید) سپس نام موسسه آموزشی، تاریخ اخذ مدرک، شهر محل اخذ و نوع مدرک (داخلی یا خارجی) و متناسب با آن فایل های مربوطه تکمیل و پیوست گردند و با کلیک بر گزینه "ثبت مدارج تحصیلی" رکورد خود را به ثبت رسانیده و در ادامه بر گزینه "مرحله بعد" کلیک می نماییم.

شکل (۱-۳۵) ثبت فرد جدید - فرم اطلاعات مربوط به دوره ها و گواهینامه ها

در این فرم اگر فرد دوره ای شرکت نموده و دارای گواهینامه است، عنوان دوره، نام موسسه آموزشی، تاریخ پایان دوره، طول ساعت و تصویر مدرک پایان دوره تکمیل و پیوست گردد و با کلیک بر گزینه "ثبت اطلاعات مربوط به دوره ها و گواهینامه ها" رکورد خود را به ثبت رسانیده و در ادامه بر گزینه "مرحله بعد" کلیک می نمایم.

شکل (۱-۳۶) ثبت فرد جدید - فرم سوابق بیمه ای

در این فرم سوابق بیمه ای فرد به ثبت می رسد از جمله مواردی که باید در فرم تکمیل گردد لیست بیمه و شماره ردیف می باشد و با کلیک بر گزینه "ثبت سوابق بیمه ای" رکورد خود را به ثبت رسانیده و در ادامه بر گزینه "مرحله بعد" کلیک می نمایم.

شکل (۳۷-۱) ثبت فرد جدید-فرم سوابق کاری


در این فرم سابقه کاری و فعالیت های فرد به ثبت می رسد بدین منظور از قسمت سمت، جایگاه کاری خود را انتخاب کرده و سپس تاریخ شروع و پایان و نام محل اشتغال تکمیل می گردد و با کلیک بر گزینه "ثبت سوابق کاری" رکورد خود را به ثبت رسانیده و در نهایت با کلیک بر گزینه "ثبت نهایی" فرد جدید به افراد عضو شرکت افزوده خواهد شد. توجه داشته باشید نام فرد تنها در صورتی در بخش افراد عضو شرکت نمایش داده می شود که روی دکمه ی ثبت نهایی کلیک کرده باشید.

۲-۳-۳- ویرایش اطلاعات

از طریق این قسمت امکان ویرایش اطلاعات فراهم آماده است. (شماره ۲ در شکل (۲۸-۱))
با کلیک روی دکمه ی ویرایش اطلاعات، صفحه زیر نمایش داده خواهد شد.

اطلاعات افراد (اعتباری)					
مدارج تحصیلی					
مدرك تحصیلی: دکتری	رشته-گرایش: کامپیوتر-صحت افزار	نام موسسه آموزشی: سیب	شهر محل اخذ: سیب	نوع مدرک: خارجی	نام و نام خانوادگی: صفری صفری
اطلاعات مربوط به دوره ها و گواهینامه ها					
عنوان دوره: حقیقی مرتبط M+1	طول ساعت: ۱۲	نام موسسه آموزشی: سیب	تاریخ: ۱۳۹۸/۵/۵	نام و نام خانوادگی: صفری صفری	
اطلاعات مربوط به قرارداد کارشناس					
نوع قرار داد: تمام وقت	از تاریخ: ۱۳۹۸/۵/۵	تا تاریخ: ۱۳۹۸/۹/۵	نام و نام خانوادگی: صفری صفری		
مشخصات پستگان					
نسبت: پدر	وضعیت حیات: سیب	نام: سیب	نام خانوادگی: سیب	کد ملی: ۰۳۷۱۶۳۴۲۵۳	نام و نام خانوادگی: صفری صفری
سفرهای خارج از کشور					
نام کشور: تانزانیا	از تاریخ: ۱۳۹۸/۵/۵	تا تاریخ: ۱۳۹۸/۶/۵	علت سفر: تفریحی	نام و نام خانوادگی: صفری صفری	
سوابق کاری					
سمت: کارشناس فنی امنیت اطلاعات	نام محل اشتغال: سیب	از تاریخ: ۱۳۹۸/۵/۵	تا تاریخ: ۱۳۹۸/۹/۵	نام و نام خانوادگی: صفری صفری	

شکل (۳۸-۱) ویرایش اطلاعات

بر روی تب "افزودن اطلاعات جدید" در بالای صفحه کلیک نموده سپس از طریق گزینه  امکان افزودن، ویرایش و حذف رکورد برای هر فرم وجود خواهد داشت.

۳-۴ درخواست صدور پروانه

از طریق این منو، متقاضی می‌تواند درخواست صدور پروانه خود را ثبت نماید. با کلیک روی گزینه درخواست صدور پروانه، فرم زیر باز می‌شود:



شکل (۳۹-۱) فرم ثبت درخواست صدور پروانه

- ۱- متقاضی نوع پروانه درخواستی (خدمات مدیریتی، عملیاتی، فنی، آموزشی) را انتخاب می‌کند.
- ۲- بر اساس نوع پروانه انتخاب شده، گرایش‌های مرتبط با آن حوزه، نمایش داده می‌شود و متقاضی گرایش مورد

نظر خود را انتخاب می نماید.

۳- متقاضی فایل اساسنامه شرکت را بارگذاری می کند.

۴- متقاضی زمینه فعالیت شرکت را ثبت می نماید.

با کلیک روی دکمه مرحله بعد، بسته به حوزه و گرایش انتخابی، فرم های مربوطه جهت تکمیل به متقاضی نمایش داده می شود. متقاضی باید فرم ها را تکمیل نموده و برای رفتن به مرحله بعد، الزامات آن ها را رعایت کند. این الزامات از طریق توضیحات ثبت شده در سامانه، در طی فرایند به اطلاع متقاضی می رسد. برای نمونه درخواست پروانه ای از نوع خدمات عملیاتی افتا را مورد بررسی قرار می دهیم.

شکل (۴۰-۱) فرم لیست کارشناسان

از طریق این فرم (شکل (۴۰-۱)) افرادی که در پروانه به عنوان کارشناس خواهند بود، تعیین می شوند. توجه داشته باشید منظور از کارشناسان، افرادی است که مورد ارزیابی قرار گرفته و در صورت صدور پروانه، نام شان در مجوز صادره، ثبت خواهد شد. بدین منظور ابتدا نام و نام خانوادگی افراد را از طریق قسمت مشخص شده انتخاب می کنیم (اگر نام فرد مورد نظر در دراپدان نام و نام خانوادگی نمایش داده نمی شود ابتدا بایستی با کلیک روی گزینه "ثبت فرد جدید" اقدام به ثبت فرد نمایید، پس از ثبت پرونده فرد، نام ایشان هم در فیلد نام و نام خانوادگی موجود در این فرم و هم در بخش افراد عضو شرکت اضافه خواهد شد)، نوع همکاری (تمام وقت یا پاره وقت)، نوع کارشناس (اصلی یا همکار)، تاریخ شروع و پایان قرارداد فرد و تصویری از قرارداد تکمیل و پیوست می گردد و با کلیک روی گزینه "ثبت لیست کارشناسان" رکورد خود را به ثبت رسانیده و در ادامه بر گزینه "مرحله بعد" کلیک می کنیم. پس از ثبت هر رکورد، اطلاعات آن در لیست نمایشی بالای فرم، قابل مشاهده می باشد.



شکل (۱-۴۱) فرم مشخصات سهامداران

در این فرم (شکل (۱-۴۱))، ابتدا نوع سهامدار اعم از حقیقی یا حقوقی را مشخص کرده تا فیلدهای مربوط به هر کدام نمایش داده شود. در این نمونه نوع سهامدار، حقیقی تنظیم شده است. در فیلد بعدی درصد اختصاص یافته وارد می شود و در فیلد های بعدی نام و نام خانوادگی و کد ملی شخص حقیقی تکمیل می شود و با کلیک بر گزینه "ثبت مشخصات سهامداران" رکورد خود را به ثبت رسانیده و در ادامه بر گزینه "مرحله بعد" کلیک نموده تا به فرم بعدی هدایت شویم. توجه داشته باشید که در این مرحله می بایست، ۱۰۰ درصد سهام شرکت را ثبت نمایید.



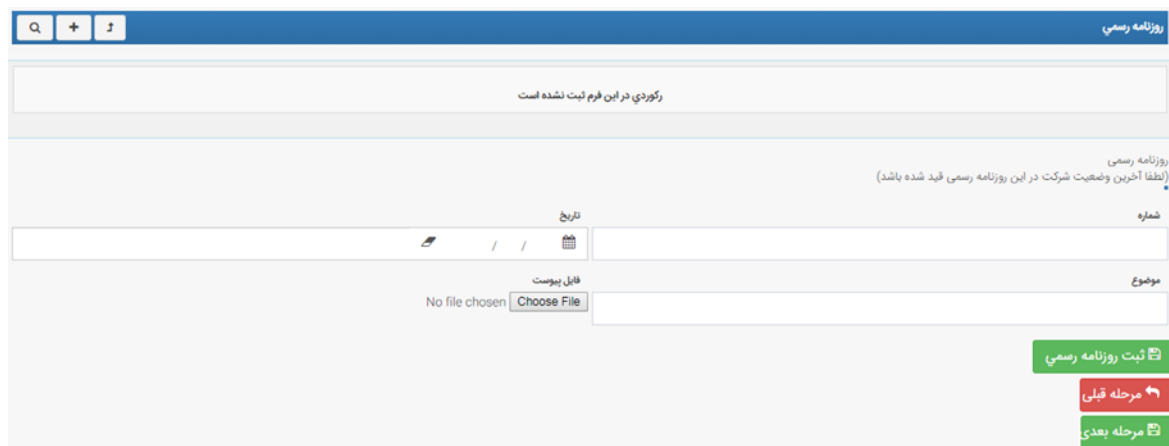
شکل (۱-۴۲) فرم لیست بیمه سه ماهه اخیر

در این فرم (شکل (۱-۴۲))، ماه و سال مربوط به بیمه تعیین می گردد و فایل های مربوط به رسید پرداخت بیمه و لیست اسامی پیوست می گردد و با کلیک بر گزینه "ثبت لیست بیمه سه ماهه اخیر" رکورد خود را به ثبت رسانیده و در ادامه روی گزینه "مرحله بعد" کلیک نموده تا به فرم بعدی هدایت شویم.



شکل (۱-۴۳) فرم اظهارنامه مالیاتی

در این فرم (شکل (۱-۴۳) شکل (۱-۴۳))، شماره ثبت، سال و فایل پیوستی مربوطه تکمیل می گردد و با کلیک بر گزینه "ثبت اظهارنامه مالیاتی" رکورد خود را به ثبت رسانیده و در ادامه بر گزینه "مرحله بعد" کلیک نموده تا به فرم بعدی هدایت شویم.



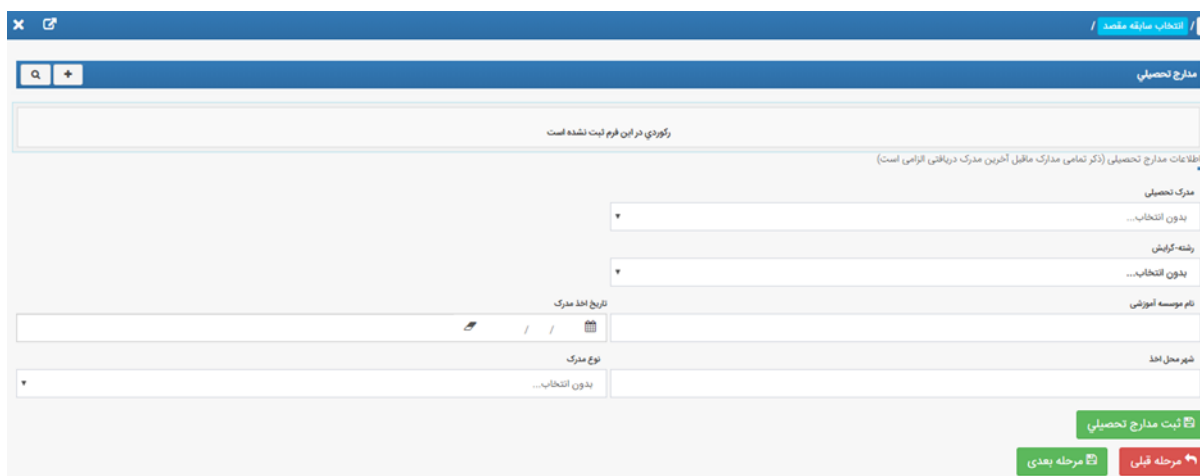
شکل (۱-۴۴) فرم روزنامه رسمی

در این فرم (شکل (۱-۴۴)) اطلاعات مربوط به روزنامه رسمی اعم از شماره، تاریخ، موضوع و فایل مربوط به روزنامه رسمی تکمیل و پیوست می گردد و با کلیک بر گزینه "ثبت روزنامه رسمی" رکورد خود را به ثبت رسانیده و در ادامه بر گزینه "مرحله بعد" کلیک نموده تا به فرم بعدی هدایت شویم.



شکل (۱-۴۵) فرم سوابق مربوط به قرارداد های مرتبط

در فرم سوابق مربوط به قرارداد های مرتبط (شکل (۱-۴۵) شکل (۱-۴۵))، عنوان قرارداد، نام کارفرما، مبلغ قرارداد، وضعیت قرارداد (اعم از در حال اجرا یا پایان یافته) و زمینه کاری را تکمیل و نیز فایل های درخواست شده پیوست می گردد و با کلیک بر گزینه "ثبت سوابق مربوط به قرارداد های مرتبط" رکورد خود را به ثبت رسانیده و در ادامه بر گزینه "مرحله بعد" کلیک می نمایم.



شکل (۱-۴۶) فرم مدارج تحصیلی

در این فرم (شکل (۱-۴۶) شکل (۱-۴۶)) ابتدا آخرین مدرک تحصیلی خود را از قسمت مشخص شده انتخاب و سپس رشته و گرایش مربوطه را برگزینید (اگر رشته و گرایش شما در این قسمت یافت نشد گزینه سایر را انتخاب نموده و نام گرایش خود را بنویسید) سپس نام موسسه آموزشی، تاریخ اخذ مدرک، شهر محل اخذ و نوع مدرک (داخلی یا خارجی) و متناسب با آن فایل های مربوطه تکمیل و پیوست گردند و با کلیک بر گزینه "ثبت مدارج تحصیلی" رکورد خود را به ثبت رسانیده و در ادامه بر گزینه "مرحله بعد" کلیک می نمایم.

شکل (۱-۴۷) فرم مشخصات هیئت مدیره

در این فرم (شکل (۱-۴۷) شکل (۱-۴۷))، نام و نام خانوادگی افراد (اگر نام و نام خانوادگی فرد مورد نظر یافت نشد از طریق گزینه "ثبت فرد جدید" اقدام به ثبت فرد مورد نظر می کنیم)، سمت عضو را مشخص نموده و تاریخ استخدام تکمیل می گردد. اگر فرد مورد نظر حق امضا دارد می بایست گزینه "دارای حق امضا" تیک زده شود و با کلیک بر گزینه "ثبت مشخصات هیئت مدیره" رکورد خود را به ثبت رسانیده و در ادامه بر گزینه "مرحله بعد" کلیک نموده تا به فرم بعدی هدایت شویم.

شکل (۱-۴۸) فرم سوابق شرکت

در این فرم (شکل (۱-۴۸) شکل (۱-۴۸)) زمینه فعالیت و کاری شرکت و نیز طول سابقه در این زمینه، تکمیل و مدارک مربوطه پیوست می گردد و با کلیک بر گزینه "ثبت سوابق شرکت" رکورد خود را به ثبت رسانیده و در ادامه بر

گزینه "مرحله بعد" کلیک نموده تا به فرم بعدی هدایت شویم.



شکل (۱-۴۹) فرم تجهیزات

در این فرم (شکل (۱-۴۹)) تجهیزات شرکت و نوع مالکیت آن معین می گردد و با کلیک بر گزینه "ثبت تجهیزات" رکورد خود را به ثبت رسانیده و در ادامه بر گزینه "مرحله بعد" کلیک نموده تا به فرم بعدی هدایت شویم.



شکل (۱-۵۰) فرم گواهی های مرتبط آموزشی کارکنان

در این فرم (شکل (۱-۵۰)) گواهی های مرتبط آموزشی کارکنان به ثبت می رسد، بدین منظور ابتدا نام و نام خانوادگی افراد از قسمت مربوطه انتخاب، سپس عنوان دوره آموزشی، طول دوره و تصویر گواهی دوره تکمیل و پیوست می گردد و با کلیک بر گزینه "ثبت گواهی های مرتبط آموزشی کارکنان" رکورد خود را به ثبت رسانیده و در ادامه بر گزینه "مرحله بعد" کلیک نموده تا به فرم بعدی هدایت شویم.

شکل (۱-۵۱) فرم گواهی‌های نامرتب آموزشی کارکنان

در این فرم (شکل (۱-۵۱) شکل (۱-۵۱)) گواهی‌های نامرتب آموزشی کارکنان شرکت تکمیل و به ثبت می‌رسد. ابتدا نام و نام خانوادگی فرد مورد نظر را انتخاب و سپس عنوان دوره را تعیین می‌کنیم (اگر دوره مد نظر در لیست وجود نداشت گزینه سایر را برگزیده و نام دوره را ذکر کنید) در ادامه طول دوره و تصویر گواهی دوره تکمیل و پیوست و با کلیک بر گزینه "ثبت گواهی‌های نامرتب آموزشی کارکنان" رکورد خود را به ثبت رسانیده و در ادامه بر گزینه "مرحله بعد" کلیک نموده تا به فرم بعدی هدایت شویم.

شکل (۱-۵۲) فرم گواهی‌های مرتبط شایستگی و صلاحیت شرکت

در این فرم (شکل (۱-۵۲) شکل (۱-۵۲)) گواهی‌های مرتبط شایستگی و صلاحیت شرکت تعیین می‌گردد، بدین منظور در ابتدا عنوان گواهی نامه، سپس شماره گواهی، تاریخ انقضا و تصویر مربوط به گواهی تکمیل و پیوست می‌شود و با کلیک بر گزینه "ثبت گواهی‌های مرتبط شایستگی و صلاحیت شرکت" رکورد خود را به ثبت رسانیده و در ادامه بر گزینه "مرحله بعد" کلیک می‌کنیم تا به فرم بعدی هدایت شویم.



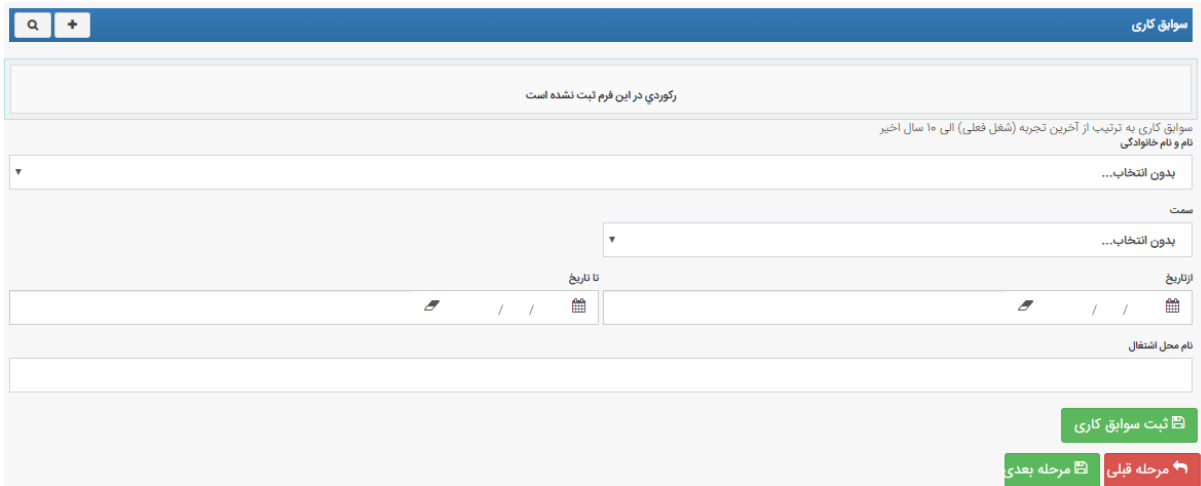
شکل (۱-۵۳) فرم سوابق کارشناسان در این گرایش

در صورتی که کارشناسان شرکت در گرایش انتخابی سابقه و فعالیتی داشته اند این اطلاعات در این فرم (شکل (۱-۵۳)) به ثبت خواهد رسید بدین منظور ابتدا نام و نام خانوادگی کارشناس مورد نظر و سپس طول سابقه تکمیل می گردد و با کلیک بر گزینه "ثبت سوابق کارشناسان در این گرایش" رکورد خود را به ثبت رسانیده و در ادامه بر گزینه "مرحله بعد" کلیک نموده تا به فرم بعدی هدایت شویم.



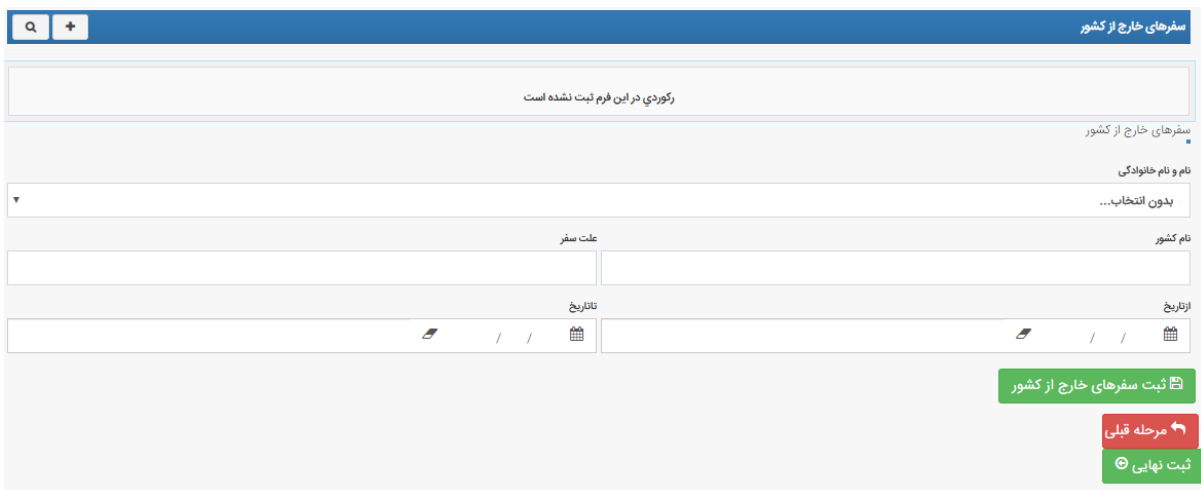
شکل (۱-۵۴) فرم مشخصات بستگان

در این فرم (شکل (۱-۵۴)) می بایست مشخصات بستگان کارشناسان، تکمیل گردد. برای تکمیل این فرم ابتدا نام کارشناس مورد نظر انتخاب سپس نسبت فامیلی و وضعیت حیات را مشخص نموده (در قید حیات یا متوفی) نام و نام خانوادگی و کد ملی نیز وارد گردد و با کلیک بر گزینه "ثبت مشخصات بستگان" رکورد خود را به ثبت رسانیده و در ادامه بر گزینه "مرحله بعد" کلیک می نماییم.



شکل (۱-۵۵) فرم سوابق کاری

در این فرم (شکل (۱-۵۵)) اقدام به ثبت سوابق کاری کار شنا سان می نماییم. در ابتدا نام و نام خانوادگی کار شناس مورد نظر انتخاب و سپس سمت و جایگاه کاری، تاریخ فعالیت و نام و آدرس محل اشتغال تکمیل می گردد و با کلیک بر گزینه "ثبت سوابق کاری" رکورد خود را به ثبت رسانیده و در ادامه بر گزینه "مرحله بعد" کلیک می نماییم.



شکل (۱-۵۶) فرم سفر های خارج از کشور

در این فرم (شکل (۱-۵۶)) اگر سفری به خارج از کشور انجام شده است می بایست ثبت گردد ابتدا نام و نام خانوادگی کار شناس مورد نظر انتخاب و سپس نام کشور، علت سفر، تاریخ شروع و اتمام سفر تکمیل و با کلیک بر گزینه "ثبت سفر های خارج از کشور" رکورد خود را به ثبت رسانیده و در نهایت با کلیک بر گزینه "ثبت نهایی" درخواست صدور پروانه به ثبت می رسد و جهت بررسی و ارزیابی برای سازمان ارسال می گردد. جهت پیگیری وضعیت درخواست از قسمت لیست درخواست های صدور پروانه می توان استفاده نمود.

۳-۵- لیست درخواست های صدور پروانه

برای پیگیری وضعیت درخواست های صدور پروانه ثبت شده و هم چنین ثبت درخواست تمدید و تغییر پروانه از این منو استفاده می شود. با کلیک روی آن صفحه زیر نمایش داده خواهد شد:

ردیف	حوزه	گرایش	تاریخ درخواست	نوع ارزیابی	درخواست تمدید/تغییر پروانه	وضعیت درخواست
۱	خدمات عملیاتی افنا	آزمون و ارزیابی امنیتی (O-n)	۱۳۹۸/۱۰/۱۱	ارزیابی	درخواست تمدید/تغییر پروانه	وضعیت درخواست
۲	خدمات مدیریتی افنا	مشاوره و استقرار استانداردهای امنیت اطلاعات و ارتباطات (M-n)	۱۳۹۸/۰۹/۱۹	ارزیابی	درخواست تمدید/تغییر پروانه	وضعیت درخواست

شکل (۵۷-۱) لیست درخواست های صدور پروانه

وضعیت درخواست: با کلیک بر این گزینه، خلاصه ای از وضعیت درخواست نمایش داده خواهد شد.

درخواست تمدید/تغییر پروانه: پس از اتمام مراحل ارزیابی و سپری شدن زمان معینی که توسط سازمان فناوری تعیین می گردد، متقاضی این امکان را دارد که از طریق این گزینه نسبت به تمدید یا تغییر پروانه خود اقدام کند. (شرح این فرایند در ادامه بررسی خواهد شد)

شکل (۵۸-۱) وضعیت درخواست

پس از ارزیابی اولیه درخواست متقاضی، طبق نظر کارشناسان سازمان ممکن است نواقصی در اطلاعات ثبت شده از سمت متقاضی تشخیص داده شود، در این صورت کارشناس، درخواست را جهت رفع نقص به کارتابل متقاضی برمی گرداند.

ردیف	وضعیت مشاهده	فرستنده	تاریخ دریافت	فرایند	مرحله جاری	سریال	وضعیت	خلاصه اطلاعات
1		سازمان فناوری اطلاعات	۱۳۹۹/۶/۲۰ ۱۵:۳۷	فرایند ارزیابی	رفع نقص	۱۲۶۸۱	رفع نقص مرحله اول	نام شرکت : -- جوید : خدمات عملیاتی افتا -- گزارش : آزمون و ارزیابی امنیتی (0+1) -- نوع ارزیابی (ارزیابی اولیه)

شکل (۵۹-۱) مرحله رفع نقص توسط متقاضی

با کلیک روی رکورد درخواست، فرمی مطابق با تصویر ذیل مشاهده می شود. در این فرم، فقط رکوردهایی به متقاضی نمایش داده می شود که در وضعیت نقص قرار دارند و متقاضی می بایست از طریق دکمه ی رفع نواقص، اصلاحات لازم را انجام دهد. هم چنین متقاضی می تواند با کلیک روی دکمه ی افزودن رکورد جدید، به لیست فرم های درخواست دسترسی داشته و رکوردهای جدید اضافه نماید. با انتخاب گزینه ارسال اطلاعات به سازمان فناوری اطلاعات، رکورد مجدداً به کارتابل کارشناس برگردانده می شود.

ردیف	نام و نام خانوادگی	نوع کارشناس	نوع همکاری	تاریخ قرارداد از	تاریخ قرارداد تا	تصویر قرارداد	وضعیت	توضیحات	رفع نواقص
1	علی محمدی	اصلی	تمام وقت	۱۳۹۸/۱۰/۱۰	۱۳۹۹/۱۰/۱۰		نقص	فاقد توضیحات	رفع نواقص

ردیف	نام و نام خانوادگی	نوع سهامدار	درصد سهام	نام بنگاه	محل ثبت	به نمایندگی	شماره ثبت	نوع مالکیت شرکت	وضعیت	توضیحات	رفع نواقص
1	مرتضی افشار	سهامدار حقیقی	۵۹.۹				۰		نقص	فاقد توضیحات	رفع نواقص

چنانچه می خواهید اطلاعات جدیدی وارد کنید دکمه روبرو را کلیک کنید.
مجموع درصد سهام ها باید ۱۰۰ درصد باشد.

افزودن رکورد جدید

ارسال اطلاعات به سازمان فناوری اطلاعات

شکل (۶۰-۱) مرحله رفع نقص توسط متقاضی

۱-۵-۳- درخواست تمدید/ تغییر و اصلاح پروانه

امکان تمدید یا تغییر پروانه های صادر شده، پس از سپری شدن زمان معینی از تاریخ صدور پروانه فراهم آمده است. بدین منظور از بلوک امکانات سامانه خدمات افتا، منوی لیست درخواست های صدور پروانه را باز کرده و در ردیف مربوط به درخواستی که می خواهید، تمدید یا تغییر را برای آن انجام دهید، روی دکمه درخواست تمدید/تغییر پروانه کلیک نمایید.



شکل (۶۱-۱) درخواست تمدید/تغییر پروانه

در این فرم (**Error! Reference source not found.**) پس از مشاهده خلاصه ای از نوع پروانه و گرایش آن، می توان نوع درخواست اعم از تمدید یا تغییر و اصلاح پروانه را مشخص کرد لازم به ذکر است تمدید هنگامی در دسترس خواهد بود که پروانه صادر شده منقضی شده باشد و بدیهی است تا هنگامی که پروانه اعتبار داشته باشد امکان تمدید وجود نخواهد داشت. هم چنین در صورت نیاز به تغییر کارشناسان شرکت و سایر تغییرات موردنیاز در درخواست، می توانید گزینه تغییر و اصلاح پروانه را انتخاب فرمایید.

تمامی مراحل تمدید/ تغییر و اصلاح پروانه، همانند مراحل درخواست صدور پروانه است که پیش تر توضیح داده شد، تنها با این تفاوت که در فرایند تمدید/ تغییر و اصلاح پروانه فقط امکان حذف و افزودن رکورد وجود دارد و ویرایش رکوردها در دسترس نخواهد بود.

لیست کارشناسان

تعداد کل: ۴ صفحه: ۱ از ۱ تعداد: ۱۰

ردیف	حذف	نام و نام خانوادگی
۱	X	احمد مرزوقی
۲	X	ظهر مظاهری
۳	X	حسن متوسلی
۴	X	حسین مددی

الزامات: لیست کلیه کارشناسان نام از اصلی و همکار را وارد کنید. وجود اسامی کارشناسان در لیست بیمه سه ماه اخیر یا انعقاد قرارداد معتبر یکساله و یا وجود اسامی کارشناسان معرفی شده در روزنامه رسمی الزامی می باشد.....

چنانچه فرد مورد نظر شما در لیست افراد لیست دکمه بی ثبت فرد جدید را انتخاب کنید.

ثبت فرد جدید

نام و نام خانوادگی: بدون انتخاب...
 نوع همکاری: بدون انتخاب...
 تاریخ قرارداد از: تصویر قرارداد
 نوع کارشناس: بدون انتخاب...
 تصویر قرارداد: No file chosen Choose File

ثبت لیست کارشناسان

مرحله بعدی ← مرحله قبلی

شکل (۶۲-۱) درخواست تمدید/تغییر پروانه