

درخواست ثبت متقاضی

در این بخش متقاضیان دریافت شناسه شی اطلاعات لازم را وارد میکنند و اطلاعاتشان در سیستم ثبت میشود و یک نام کاربری و رمز عبور در آخر دریافت می کنند که با استفاده از آن میتوانند وضعیت درخواست خود را بررسی نمایند.

نوع متقاضی

در این بخش متقاضیان دریافت شناسه شی به دو گروه متقاضیان حقیقی و حقوقی تبدیل میشود همانند تصویر زیر و در ادامه که هر کدام توضیح داده میشود.

درخواست ثبت متقاضی	
نوع متقاضی	
<input type="radio"/>	حقوقی
<input checked="" type="radio"/>	حقیقی

متقاضی حقیقی


در این بخش اشخاص و افراد حقیقی ای که تمایل به دریافت شناسه شی دارند اطلاعاتشان را در سامانه ثبت می کنند. این اطلاعات شامل مشخصات عمومی و ارسال مدارک مورد نیاز است.

مشخصات عمومی


در این مرحله اطلاعاتی همانند تصویر زیر از کاربر دریافت میشود.

مشخصات عمومی			
لطفا تمامی فیلد های ستاره دار را تکمیل نمایید.			
<input type="text"/>	نام خانوادگی متقاضی به فارسی *	<input type="text"/>	نام متقاضی به فارسی *
<input type="text"/>	نام خانوادگی متقاضی به انگلیسی *	<input type="text"/>	نام متقاضی به انگلیسی *
<input type="text"/>	تاریخ تولد *	<input type="text"/>	شماره ملی *
<input type="text"/>	آخرین مدرک تحصیلی *	<input type="text"/>	شماره شناسنامه *
<input type="text"/>			
نشانی محل سکونت *			
<input type="text"/>	نام محل کار *	<input type="text"/>	شغل متقاضی *
<input type="text"/>	شماره تلفن همراه *	<input type="text"/>	کد پستی *
<input type="text"/>	شماره نمابر	<input type="text"/>	شماره تلفن *
<input type="text"/>			
رایا نامه *			
<input type="text"/>			
نشانی محل کار به فارسی *			
<input type="text"/>			
نشانی محل کار به انگلیسی *			


این اطلاعات شامل نام و نام خانوادگی فرد متقاضی به فارسی و انگلیسی، شماره ۱۰ رقمی ملی، تاریخ تولد، شماره شناسنامه، آخرین مدرک تحصیلی، نشانی محل سکونت، شغل متقاضی، نام محل کار، کد ۱۰ رقمی پستی، شماره تلفن همراه با پیش شماره ۰۹، شماره تلفن با پیش شماره صفر، شماره نمابر با پیش شماره صفر، رایانامه (E-Mail)، نشانی محل سکونت به فارسی و انگلیسی می باشد.

برای وارد کردن تاریخ تولد کافی است بر روی تصویر  کلیک کنید تا پنلی همانند تصویر زیر باز شود و بتوانید تاریخ را انتخاب کنید و در تصویر زیر تاریخ انتخاب شده نمایش داده شده است.



 ۱۳۷۲/۰۴/۲۸ تاریخ تولد *

برای انتخاب آخرین مدرک تحصیلی هم کافی است از لیست باکس مورد نظر یکی از موارد لازم را انتخاب کنید. همانند تصویر زیر:

 آخرین مدرک تحصیلی *

- زیر دیپلم
- دیپلم
- کاردانی
- کارشناسی**
- کارشناسی ارشد
- دکترا

از بین اطلاعاتی که باید وارد شود تنها شماره نمابر است که وارد کردن آن اختیاری است و باقی موارد الزامی است.

بارگزاری مدارک



در این مرحله مدارک مورد نیاز ارسال میشود که شامل کارت ملی میباشد. همانند تصویر زیر.

بارگزاری مدارک

فرمت فایل بارگزاری باید jpg یا pdf باشد.

حجم فایل مورد نظر نباید بیش از یک مگا بایت باشد.

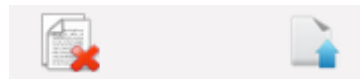
نام فایل باید انگلیسی باشد.

برای بارگزاری مدارک، فایل مورد نظر را انتخاب و آیکون  را کلیک نمایید و برای حذف فایل هم از آیکون  استفاده نمایید.



No file selected.

کارت ملی*

برای کار با این بخش ابتدا با کلیک بر روی دکمه امکان انتخاب فایل مورد نظر فراهم میشود پس از آن



دو عکس رو به رو در صفحه قرار میگیرند.

با استفاده از تصویر  فایل مورد نظر بارگزاری میشود و با استفاده از تصویر  فایل مورد نظر حذف میشود.

ثبت درخواست

پس از وارد کردن اطلاعات و فشردن دکمه در صورتی که در اطلاعات وارد شده نقصی وجود نداشت به صفحه ی بعد که همانند تصویر زیر است و نمایی از کل اطلاعات وارد شده است وارد میشوید. در این قسمت برای ثبت درخواست باید بر روی **صحت اطلاعات وارد شده را تایید میکنم** کلیک نمایید و پس از آن با فشردن دکمه

اطلاعات در سیستم ذخیره میشود.

درخواست ثبت متقاضی

مشخصات عمومی	
شیشیش	نام متقاضی به فارسی
شیشیشی	نام خانوادگی متقاضی به فارسی
asdasd	نام متقاضی به انگلیسی
asdasdasd	نام خانوادگی متقاضی به انگلیسی
۰۰۷۹۴۷۸۴۴۱	شماره ملی
۱۳۹۳/۰۲/۰۸	تاریخ تولد
۱۳۳۱۳۱۳۳۱۳	شماره شناسنامه
خیابان	آخرین مدرک تحصیلی
صنعتصنعت	نشانی محل سکونت
صنعتصنعتصنعت	شغل متقاضی
صنعتصنعت	نام محل کار
۱۳۳۱۳۱۳۱۳۳	کد پستی
۰۹۱۲-۱۳۳۱۳۱۳	شماره تلفن همراه
۰۲۱-۱۱۳۳	شماره تلفن
۰۲۱-۱۳۳۱۳۳۱۳	شماره شمار
sdfs@as.asd	رایا نامه
شسی	نشانی محل کار به فارسی
asda	نشانی محل کار به انگلیسی

صحت اطلاعات وارد شده را تایید میکنم

با استفاده از دکمه **مرحله قبل** به صفحه قبل میتوان برگشت و اطلاعات را تغییر داد. همچنین با استفاده از دکمه

انصراف

در صفحه اول تمامی اطلاعات وارد شده در فرم پاک شده و فرم تازه دیگری نمایش داده میشود.

پس از ثبت موفقیت آمیز درخواست صفحه ای مطابق تصویر زیر نمایش داده میشود که شامل اطلاعات وارد شده به همراه یک نام کاربری و رمز عبور می باشد با استفاده از این نام و رمز امکان پیگیری درخواست وجود دارد که در بخش مربوطه توضیح داده خواهد شد.

درخواست شما مطابق با اطلاعات زیر در سامانه ثبت شده است.
برای سگری درخواست از نام کاربری و رمز عبور داده شده استفاده کنید.

مشخصات حساب	
نام کاربری	ad12312
رمز عبور	021@1231
مشخصات عمومی	
نام متقاضی به فارسی	حسین حسینی
نام خانوادگی متقاضی به فارسی	حسین حسینی
نام متقاضی به انگلیسی	adadad
نام خانوادگی متقاضی به انگلیسی	adadadad
شماره ملی	0079475941
تاریخ تولد	1392/02/08
شماره شناسنامه	1231312312
آخرین مدرک تحصیلی	دیپلم
نشانی محل سکونت	تهران
شماره تلفن	021-12312312
نام محل کار	تهران
کد پستی	1231312312
شماره شمس همراه	0912-12312312
شماره شمس	021-1123
شماره تعارض	021-12312312
رایا نامه	adfa@os.ad
نشانی محل کار به فارسی	تهران
نشانی محل کار به انگلیسی	osda

بازگشت **PDF** **چاپ**

در صفحه بالا سه دکمه وجود دارد که با کلیک کردن بر روی دکمه **چاپ** از اطلاعات میتوان پرینت گرفت. با

کلیک کردن بر روی دکمه **PDF** از اطلاعات نمایش داده شده میتوان نسخه PDF آن را تولید کرد و با استفاده از

دکمه **بازگشت** به صفحه اصلی فرم برگشت.

متقاضی حقوقی

در این بخش شرکت ها و مجموعه های حقوقی که تمایل به دریافت شناسه شی دارند اطلاعاتشان را در سامانه ثبت می کنند. این اطلاعات شامل مشخصات عمومی، مشخصات بالاترین مسئول نهاد، نماینده تام الاختیار و بارگزاری مدارک میشود.

مشخصات عمومی:

در این مرحله اطلاعاتی همانند تصویر زیر از کاربر دریافت میشود.

هشخمت عمومی

لطفا تمامی فیلدهای ستاره دار را تکمیل نمایید.

<p>نام نهاد متقاضی به فارسی *</p> <p>نام نهاد متقاضی به انگلیسی *</p> <p>شماره متولی *</p> <p>شماره متولی بیلد (۱۱ رقم بیلد)</p> <p>سازمان بالادستی *</p> <p>نوع نهاد متقاضی *</p> <p>توضیحات نهاد متقاضی</p> <p>فعالیت مشخص شده در اسناد بالا دستی به فارسی (تغییر اسنادنامه) *</p> <p>فعالیت مشخص شده در اسناد بالا دستی به انگلیسی (تغییر اسنادنامه) *</p> <p>شماره تلفن *</p> <p>کد پستی *</p> <p>رایانامه</p> <p>آدرس به فارسی *</p> <p>آدرس به انگلیسی *</p>	<p>نام نهاد متقاضی به فارسی *</p> <p>نام نهاد متقاضی به انگلیسی *</p> <p>شماره متولی *</p> <p>شماره متولی بیلد (۱۱ رقم بیلد)</p> <p>سازمان بالادستی *</p> <p>نوع نهاد متقاضی *</p> <p>توضیحات نهاد متقاضی</p> <p>فعالیت مشخص شده در اسناد بالا دستی به فارسی (تغییر اسنادنامه) *</p> <p>فعالیت مشخص شده در اسناد بالا دستی به انگلیسی (تغییر اسنادنامه) *</p> <p>شماره تلفن *</p> <p>کد پستی *</p> <p>رایانامه</p> <p>آدرس به فارسی *</p> <p>آدرس به انگلیسی *</p>
--	--

شماره تصویر

F1 ۳۳۸۸۱۳۴۰ F1 ۳۳۸۸۱۳۴۰

این اطلاعات شامل نام نهاد متقاضی به فارسی و انگلیسی به همراه شناسه ۱۱ رقمی حقوقی، سازمان بالا دستی، نوع نهاد متقاضی که میتواند یکی از چهار مورد "دستگاه اجرایی"، "خصوصی"، "تعاونی"، "دفاعی، نظامی، امنیتی" باشد. در ادامه توضیحات نهاد متقاضی، فعالیت مشخص شده در اساس نامه به فارسی و انگلیسی (فعالیت مشخص شده در اسناد بالا دستی به فارسی و انگلیسی)، شماره تلفن، شماره نمابر، کد پستی، رایانامه، آدرس به فارسی و انگلیسی.

در این بین نوع نهاد متقاضی "خصوصی" یا "تعاونی" بود باید اطاعات دیگری را که شامل شماره ثبت، محل ثبت، مرجع ثبتی و تاریخ ثبت میشود را هم وارد کنند.

در بین اطلاعاتی که باید وارد شود موارد توضیحات نوع نهاد متقاضی، شماره نمابر و رایانامه وجود ندارد.

فیلد "این سازمان / شرکت دارای زیرمجموعه و واحد های تابعه می باشد." برای مجموعه ها ای است که دارای زیر سازمان می باشند در صورتی که دارای زیر سازمان باشند و بخواهند برای زیر مجموعه های خودشان هم شناسه شی دریافت کنند این فیلد را انتخاب می کنند و پس از بررسی اطلاعات ارسالی و تایید آن، نام این سازمان هم به لیست "سازمان بالادستی" اضافه میشود و از ایم پس زیر مجموعه های آن ها میتوانند درخواست هایشان را به سازمان خود ارسال کرده و اطلاعات آن را بررسی و شناسه شی اختصاص دهند.

مشخصات بالاترین مسئول نهاد

در این مرحله اطلاعاتی همانند تصویر زیر از کاربر دریافت میشود.

مشخصات بالاترین مسئول نهاد	
لطفا تمامی فیلد های ستاره دار را تکمیل نمایید.	
نام*	نام خانوادگی*
سمت*	
شماره تلفن*	شماره نمابر
همانند: ۰۲۱ ۳۳۸۸۱۲۷۰	همانند: ۰۲۱ ۳۳۸۸۱۲۷۱
رایا نامه	

این اطلاعات شامل نام و نام خانوادگی به همراه سمت، شماره تلفن، شماره نمابر و رایانامه می باشد. که شماره نمابر و رایانامه الزامی در وارد کردنشان وجود ندارد.

نماینده تام الاختیار

در این مرحله اطلاعاتی همانند تصویر زیر از کاربر دریافت میشود.

نماینده تام الاختیار	
لطفا تمامی فیلد های ستاره دار را تکمیل نمایید.	
نام*	نام خانوادگی*
شماره ملی*	سمت*
شماره تلفن*	شماره تلفن همراه*
همانند: ۰۲۱ ۳۳۸۸۱۲۷۰	همانند: ۰۹۱۲ ۱۲۳۴۵۶۷
شماره نمابر*	
همانند: ۰۲۱ ۳۳۸۸۱۲۷۱	
رایا نامه*	
توضیحات	

این اطلاعات تماما مربوط به نماینده می باشد و شامل نام و نام خانوادگی، شماره ملی، سمت نماینده، شماره تلفن و شماره تلفن همراه و شماره نمابر، رایانامه و توضیحات می باشد. در بین این اطلاعات تنها وارد کردن توضیحات الزامی نیست.

بارگزاری مدارک

در این مرحله مدارکی همانند تصویر زیر از کاربر دریافت میشود.

این مدارک برای متقاضیان حقوقی که نوع نهاد تقاضا دهنده آن ها "دستگاه اجرای" یا "دفاعی، نظامی، امنیتی" است، نامه درخواست سرشاخه، نامه معرفی نماینده تام الاختیار و کارت ملی نماینده تام الاختیار میباشد. و برای

متقاضیان حقوقی که نوع نهاد تقاضا دهنده آن ها "خصوصی" یا "تعاونی" است، علاوه بر سه مدرک بالا باید دو مدرک دیگر با عناوین "اساس نامه" و "روزنامه رسمی" را هم شامل میشود.

بارگزاری مدارک

فرمت فایل بارگزاری باید jpg یا pdf باشد.

حجم فایل مورد نظر نباید بیش از یک مگا بایت باشد.

نام فایل باید انگلیسی باشد.

برای بارگزاری مدارک، فایل مورد نظر را انتخاب و آیکون  را کلیک نمایید و برای حذف فایل هم از آیکون  استفاده نمایید.

No file selected. <input type="button" value="._Browse"/>	نام درخواست سرشاخه*
No file selected. <input type="button" value="._Browse"/>	نام معرفی نماینده تام الاختیار*
No file selected. <input type="button" value="._Browse"/>	کارت ملی نماینده تام الاختیار*

نحوه عملکرد این بخش همانند بخش بارگزاری مدارک متقاضی حقیقی است.

پس از وارد کردن اطلاعات شما فرمی با محتوای شکل زیر را خواهید دید.

بارگزاری مدارک

فرمت فایل بارگزاری باید jpg یا pdf باشد.

حجم فایل مورد نظر نباید بیش از یک مگا بایت باشد.

نام فایل باید انگلیسی باشد.

برای بارگزاری مدارک، فایل مورد نظر را انتخاب و آیکون  را کلیک نمایید و برای حذف فایل هم از آیکون  استفاده نمایید.

	RequestPaper1.jpg	نام درخواست سرشاخه*
	IntroducePaper.jpg	نام معرفی نماینده تام الاختیار*
	Gazette.jpg	کارت ملی نماینده تام الاختیار*
	List.pdf	اساس نامه*
	NationalCard.pdf	روزنامه رسمی*

ثبت درخواست

پس از وارد کردن اطلاعات باقی مراحل همانند ثبت درخواست متقاضی حقیقی می باشد.

درخت شی

متقاضیانی که درخواستشان مورد تایید قرار میگیرد پس از ورود به سامانه بخش درخت شی را همانند تصویر زیر مشاهده میکنند.


نمایش ساختار درختی

نمایش ساختار درختی من

همانند تصویر بالا دو قسمت "نمایش ساختار درختی" و "نمایش درخت من" وجود دارد. در نمایش ساختار درختی کل درخت موجود نمایش داده میشود و فقط امکان مشاهده اطلاعات در آن برای کاربر فراهم است. اما در بخش نمایش ساختار درختی من، درختی به کار بر نمایش داده میشود که شی اول و اصلی آن شی خود اوست و در ادامه اشیایی که مرتبط با او هست وجود دارد همانند تصویر زیر:



ایجاد شی

برای ایجاد شی تنها کافی است تا یک شی را انتخاب و بعد از آن بر روی دکمه  کلیک کنید. در نتیجه تصویری مطابق شکل زیر به نمایش در می آید.

ایجاد شی
✕

▼

نوع شی

خودکار

دستی

نوع شماره گذاری

با حروف لاتین نوشته شود و اولین حرف کوچک باشد.

نام

توضیحات

اطلاعات بیشتر


لغو

ثبت

برای ایجاد شی باید موارد نوع شی، نوع شماره گذاری، نام شی، توضیحات و اطلاعات بیشتر را وارد کرد. غیر از اطلاعات بیشتر و توضیحات باقی موارد وارد کردنشان الزامی است.

نوع شی می تواند یکی از موارد "پروژه"، "کالا، خدمات، محصولات"، "اعتبار نامه" یا "سایر موارد" باشد. که تنها در حالتی که از نوع "سایر موارد" باشد نوع شماره گذاری می تواند به صورت دستی و خودکار باشد در باقی موارد نوع شماره گذاری دستی است. پس از وارد کردن اطلاعات و فشردن دکمه **ثبت** شی مورد نظر ثبت و پیغام "ایجاد شی با موفقیت انجام شد" نمایش داده میشود و شی تازه ایجاد شده به درخت افزوده می شود. دکمه **لغو** هم به منزله خروج و انصراف از ایجاد شی جدید می باشد.

ویرایش شی

برای ویرایش یک شی تنها کافی است که شی مورد نظر را انتخاب و بر روی دکمه  کلیک نمایید تا صفحه ای به مانند زیر به نمایش در آید.

ویرایش شی ✕

نوع شی **سایر موارد**

نوع شماره گذاری خودکار دستی

با حروف لاتین نوشته شود و اولین حرف کوچک باشد.

نام **dataprocess**

توضیحات **Create automatic when confirm request
داده پرداز**

اطلاعات بیشتر

لغو **ثبت**

لغو

ثبت

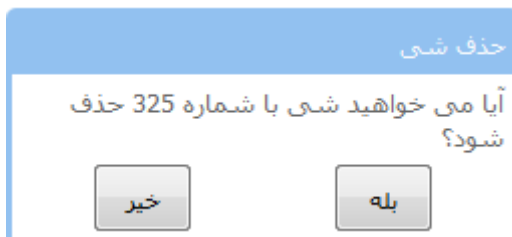
پس از اعمال تغییرات مورد نظر و فشردن دکمه **ثبت** اطلاعات شی ویرایش میشود و با فشردن دکمه **لغو** به صفحه درخت شی باز می گردید.

حذف شی

حذف شی



برای حذف یک شی تنها کافی است که بر روی درخت آن شی را انتخاب کنید و دکمه **حذف شی** را بفشارید. پس از آن سوالی پرسیده میشود که آیا میخواهید شی مورد نظر را حذف کنید. همانند تصویر زیر:



در صورت فشردن دکمه **بله** پیغام شی مورد نظر حذف شد نمایش داده شد و در صورتی که دکمه **خیر** را فشار دهید به منضله انصراف تلقی می شود.

ایجاد زیر سازمان

ایجاد زیر سازمان همان طور که از نامش پیداست برای ایجاد یک شی به مانند یک سازمانی است که فقط شناسه

ایجاد زیرسازمان



حقوقی ندارد. برای ایجاد زیر سازمان هم کافی است ابتدا شی مورد نظر را انتخاب کنید تا دکمه **ایجاد زیرسازمان** فعال شود پس از آن به مانند اطلاعاتی که برای ثبت درخواست متقاضی حقوقی لازم بود فرمی نمایش داده میشود و پس از پر کردن فرم مورد نظر و ثبت آن شی جدید ایجاد میشود.