

۱ و ۲. نام و نام خانوادگی نماینده دفتر را وارد کنید.

۳. جنسیت فرد را مشخص نمایید.
 ۴. ایرانی یا غیرایرانی بودن نماینده دفتر را ثبت کنید.
 ۵. در صورتیکه فرد ایرانی است، کدملی فرد را وارد کرده و در غیر اینصورت شماره گذرنامه وی را ثبت کنید.
 - ۶ و ۷. شماره شناسنامه و تاریخ تولد را در این قسمت وارد کنید.
 ۸. در فیلد تلفن، شماره تلفن را به همراه کد شهر وارد کنید.
 ۹. شماره تلفن همراه را بصورت کامل ثبت کنید.
 ۱۰. ایمیل سازمانی شرکت را وارد کنید.
 ۱۱. کد دفتر پیشخوان را در صورت وجود وارد نمایید.
 ۱۲. در صورتیکه دفتر دارای شناسه ملی ثبت است، آن را وارد کنید.
 - ۱۳ و ۱۴. استان و شهر خود را انتخاب کنید.
 - ۱۵ و ۱۶. بخش و روستا را در صورت وجود وارد کنید. این دو مورد اجبار ورود ندارد.
 ۱۷. آدرس خود را به صورت کامل در این قسمت ثبت کنید.
 ۱۸. در صورت تایید اطلاعات فوق، تیک این قسمت را بزنید.
 ۱۹. جهت بازگشت به صفحه اصلی، روی دکمه قرمز کلیک کنید. (تمامی اطلاعاتی که وارد کرده‌اید حذف خواهد شد)
 ۲۰. جهت ثبت اطلاعات دکمه مرحله بعد را بزنید.
- گام ۳.** بعد از زدن دکمه مرحله بعد و مشاهده صفحه‌ای مطابق شکل زیر، کد ارسال شده به شماره همراه را وارد کنید.

شکل ۳ صفحه صحت‌سنجی در فرآیند عضویت سامانه

- گام ۴.** کد امنیتی نشان داده شده در شکل فوق را وارد کنید.
- گام ۵.** در صورت صحت اطلاعات، کدهای فعالسازی و کد امنیتی با کلیک روی دکمه مرحله بعد، اطلاعات به سازمان ارسال می‌شود و پیام مناسب نشان داده می‌شود.
- توجه:** اگر کد را وارد نکنید و یا کد برایتان ارسال نشود، بعد از اتمام زمان، می‌توانید درخواست ارسال مجدد کد فعالسازی بدهید.

گام ۶. بعد از تایید اطلاعات، نام کاربری و کلمه عبور به تلفن همراه ارسال می‌شود و با وارد کردن این اطلاعات در صفحه لاگین، صفحه‌ای مطابق شکل زیر نمایش داده شده و باید کلمه عبور جدید خود را وارد کنید. با زدن دکمه ثبت، مجدداً به صفحه لاگین هدایت می‌شوید و باید با نام کاربری و کلمه عبور جدید در سامانه لاگین کنید.

شکل ۴ صفحه تغییر کلمه عبور

۲-۱ فراموشی کلمه عبور

گام ۱. در صورت فراموشی کلمه عبور، در صفحه لاگین، روی دکمه فراموشی کلمه عبور کلیک کرده و صفحه‌ای مطابق شکل زیر مشاهده می‌کنید که لازم است، نام کاربری و تلفن همراه خود را وارد کنید و بر روی دکمه مرحله بعد کلیک کنید.

شکل ۵ فرم فراموشی رمز عبور

گام ۲: صفحه‌ای مطابق شکل زیر باز می‌شود، کد صحت سنجی ارسال شده را در مکان مربوطه وارد کرده و پس از وارد کردن کد امنیتی، به بر روی مرحله بعد کلیک کنید.

شکل ۶ صفحه صحت‌سنجی تلفن همراه

گام ۳. بعد از زدن دکمه مرحله بعد، نام کاربری و کلمه عبور برایتان ارسال می‌شود که بعد از ورود مجدد، باید حتما در اولین لاگین رمز عبور خود را تغییر دهید که مجدداً صفحه‌ای مطابق شکل زیر نشان داده می‌شود.

شکل ۷ صفحه تغییر کلمه عبور

توجه: در صورتی که شماره همراه قبلی در دسترس نباشد و یا نام کاربری خود را فراموش کرده باشید، لازم است با پشتیبانی سازمان تماس گرفته و از طریق پرسنل سازمان اقدام به اصلاح اطلاعات پروفایل خود نمایید.

۳ ایجاد پروفایل دفتر پیشخوان

گام ۱. بعد از ورود به سامانه از منوی سمت راست بلوک ثبت اطلاعات، روی منوی اطلاعات دفتر پیشخوان، کلیک کنید.



شکل ۸ منوی سمت راست

گام ۲. وارد صفحه‌ای مطابق شکل زیر می‌شوید. که با کلیک بر دکمه‌های کادر مشخص شده میان تب‌ها جابجا شوید. در تب «مشخصات» اطلاعات زیر را با توجه به شکل زیر وارد کنید (تمامی فیلدها اجبار ورود داشته و باید تکمیل شود):

شکل ۹ فرم مشخصات دفتر پیشخوان

۱. علت را می‌توان متقاضی صدور یا متقاضی تمدید انتخاب کرد.

۲. نام دفتر در این فیلد وارد می‌شود.

۳. تلفن دفتر پیشخوان در این جا وارد می‌شود. تلفن باید با کد شهر وارد شود.

۴. تلفن همراه با صفر در این قسمت وارد می‌شود.

۵. شماره فکس در این فیلد وارد می‌شود.

۶. پست الکترونیکی معتبر در این قسمت وارد می‌شود.

۷. کد پستی ده‌رقمی در این بخش وارد می‌شود.

۸. استان محل دفتر پیشخوان در این بخش وارد می‌شود.

۹. شهر محل دفتر پیشخوان در این بخش وارد می‌شود.

۱۰. آدرس دفتر پیشخوان در این بخش وارد می‌شود.

گام ۳. با کلیک روی تب "مشخصات فردی صاحب امتیاز" فرم شکل زیر نشان داده می‌شود که فیلدهای آن باید به شرح زیر تکمیل شود:

مشخصات

مشخصات فردی صاحب امتیاز

لیست کارکنان

مشخصات فردی صاحب امتیاز

رگوردي در این فرم ثبت نشده است

۲

۱ سمت * بدون انتخاب...

نام * نام خانوادگی *

نام پدر * شماره شناسنامه * کد ملی *

محل صدور * محل تولد * تاریخ تولد *

۳ نام قبلی

۴ نام خانوادگی قبلی

۵ شغل فعلی *

۶ مشاغل قبلی

۷ مذهب

۸ تلفن ثابت *

۹ آخرین مدرک تحصیلی

بدون انتخاب...

سال اخذ مدرک

محل اخذ مدرک

۱۰ تلفن همراه

۱۱ نشانی محل سکونت

۱۲ نشانی محل کار

۱۳ خلاصه سوابق قبلی

۱۴ تصویر پروانه

۱۵ عکس مستعلم *

۱۶ گواهی عدم سو پیشینه

ثبت

ثبت نهایی

شکل ۱۰ فرم مشخصات فردی صاحب امتیاز

۱. سمت فرد صاحب امتیاز در دفتر در این قسمت انتخاب کنید (این فیلد اجبار ورود دارد).
۲. مشخصات شناسنامه‌ای فرد صاحب امتیاز را وارد کنید (این فیلدها اجبار ورود دارند).
- ۳ و ۴. نام و نام خانوادگی قبلی فرد صاحب امتیاز را وارد کنید.
۵. شغل فعلی فرد را در این قسمت ثبت کنید (این فیلد اجبار ورود دارد).
۶. شغل‌های قبل فرد را در این فیلد وارد کنید (این فیلد اجبار ورود دارد).
۷. مذهب فرد صاحب امتیاز را در این بخش ثبت کنید.
۸. تلفن ثابت را به همراه کد شهر وارد کنید.
۹. اطلاعات آخرین مدرک تحصیلی را در این فیلدها وارد کنید.

۱۰. شماره تلفن همراه را بصورت کامل در این فیلد وارد کنید.
 - ۱۱ و ۱۲. نشانی محل سکونت و محل کار را در این فیلدها وارد کنید.
 ۱۳. خلاصه سوابق را در این قسمت ثبت کنید.
 ۱۴. تصویر پروانه را در این قسمت آپلود کنید.
 ۱۵. عکس فرد صاحب امتیاز را در این قسمت آپلود کنید (این فیلد اجبار ورود دارد).
 ۱۶. گواهی عدم سوء پیشینه، در این قسمت باید بارگذاری شود.
 ۱۷. با زدن دکمه ثبت، اطلاعات این فرم ثبت می شود و یک رکورد در این قسمت نمایش داده می شود.
 ۱۸. پس از وارد کردن اطلاعات تمام تبها، باید بر روی این دکمه کلیک کرد.
- گام ۳. با کلیک روی تب "لیست کارکنان" فرم شکل زیر نشان داده می شود. (تمام فیلدها اجبار ورود دارند):**

شکل ۱۱ فرم لیست کارکنان

۱. کادر قرمز رنگ: با کلیک بر روی این دکمه، فرم خالی شده و می توان رکورد جدید به آن افزود.
۲. با کلیک بر روی این دکمه، رکورد موجود در لیست کارکنان حذف می شود.
۳. با کلیک بر روی این دکمه اطلاعات موجود در رکورد را می توان ویرایش کرد.
- ۴ تا ۱۱. اطلاعات شناسنامه ای افراد در این فیلدها وارد می شود.
۱۲. گواهی عدم سوء پیشینه در این قسمت بارگذاری می گردد.
۱۳. با کلیک بر روی این دکمه رکورد جدید ثبت شده و فرم خالی و آماده ثبت رکورد جدید می شود.
۱۴. پس از وارد کردن رکورد برای تمام تبها، با کلیک بر روی این دکمه، پروفایل دفتر پیشخوان ایجاد می شود.

۴ مشاهده و ویرایش اطلاعات پروفایل

- گام ۱.** بعد از ایجاد پروفایل، وارد حساب کاربری شده و در منوی سمت راست، از بلوک مشاهده اطلاعات، روی منوی اطلاعات دفتر پیشخوان کلیک کنید (به شکل زیر توجه کنید).



شکل ۱۲ مسیر مشاهده و ویرایش اطلاعات پروفایل

گام ۲. با کلیک بر روی این منو، گرید موجود در شکل زیر نمایش داده می‌شود که با کلیک بر روی رکورد آن صفحه مطالعه پروفایل باز می‌شود.

پرونده ها		
پرونده های من		
<div> <div>تعداد کل: ۱</div> <div>صفحه: ۱ از ۱</div> <div>تعداد: ۱۰</div> </div>		
ردیف	تاریخ ثبت	خلاصه اطلاعات هویت اصلی
۱	۱۳۹۸/۱۰/۱۸	

شکل ۱۳ پرونده اطلاعات پروفایل

۴-۱ ویرایش یا حذف رکورد

گام ۱. در صفحه مطالعه مطابق شکل زیر جهت ویرایش/حذف رکورد بر روی بخش مشخص شده با شماره ۱ کلیک کنید. از منوی شماره ۲ که باز می‌شود، بر روی حذف یا ویرایش کلیک کنید.

پرونده ها		
پرونده های من		
<div> <div>تعداد کل: ۱</div> <div>صفحه: ۱ از ۱</div> <div>تعداد: ۱۰</div> </div>		
ردیف	تاریخ ثبت	خلاصه اطلاعات هویت اصلی
۱	۱۳۹۸/۱۰/۱۸	

مشخصات		
نام شرکت: دفتر ۵۴	لوح همراه: ۰۹۱۲۴۵۳۴۵۴	عنوان: متقاضی صدور
آدرس: میدان رسالت، خیابان هنگام...	کد پستی: ۳۵۱۴۵۴۵۴	پست الکترونیک: pishkhan.54@gmail.com
شماره تماس: ۰۲۱۵۵۴۴۴۴۴	شماره فکس: ۰۲۱۵۵۴۴۴۴	شماره تلفن: ۰۲۱۵۵۴۴۴۴

شخصیات		
نام و نام خانوادگی: حسینی	نام پدر: علی	نام زهره
نام و نام خانوادگی: محمدی	نام پدر: صادق	نام منعم

شکل ۱۴ صفحه مطالعه پرونده با امکانات ویرایش، حذف و الصاق

گام ۲. در صورت کلیک بر روی دکمه ویرایش، فرم به صورت شکل زیر باز شده و در آن می‌توان اطلاعات را ویرایش کرد. همچنین با کلیک بر روی دکمه حذف، رکورد مربوطه از پرونده حذف می‌شود.

شکل ۱۵ فرم ویرایش اطلاعات پروفایل

۲-۴ افزودن رکورد

گام ۱. برای افزودن رکورد به هر فرم، ابتدا بر روی دکمه الصاق (شماره ۳ در شکل زیر) کلیک کرده و سپس بر روی دکمه مشخص شده با شماره ۴ کلیک کنید.

شکل ۱۶ صفحه مطالعه پرونده با امکانات ویرایش، حذف و الصاق

گام ۳. با کلیک بر روی دکمه ۴ از شکل فوق فرم موجود در شکل زیر باز شده که در آن می‌توان با پر کردن فیلدها و کلیک بر روی دکمه ثبت، رکورد جدید به پرونده افزود.

شکل ۱۷ افزودن رکورد (الصاق) به فرم شخص حقیقی

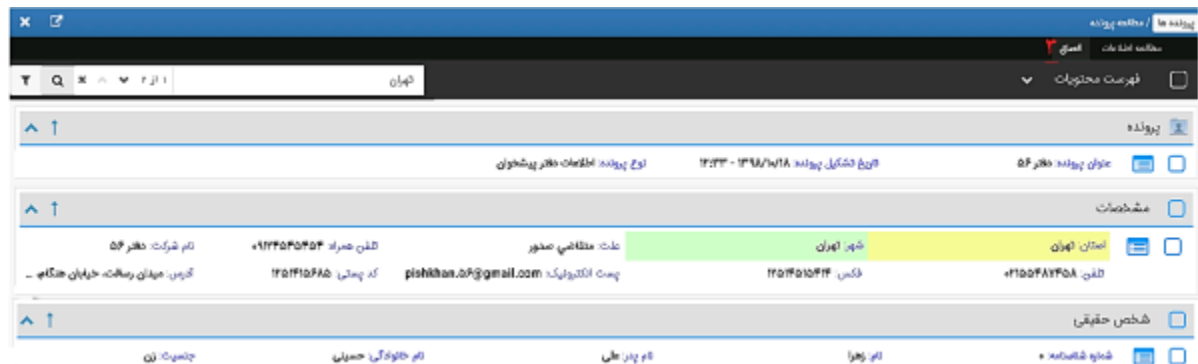
۳-۴ جستجو و فیلتر

گام ۱. متن مورد نظر خود را در کادر شماره پنج از شکل زیر وارد کنید.

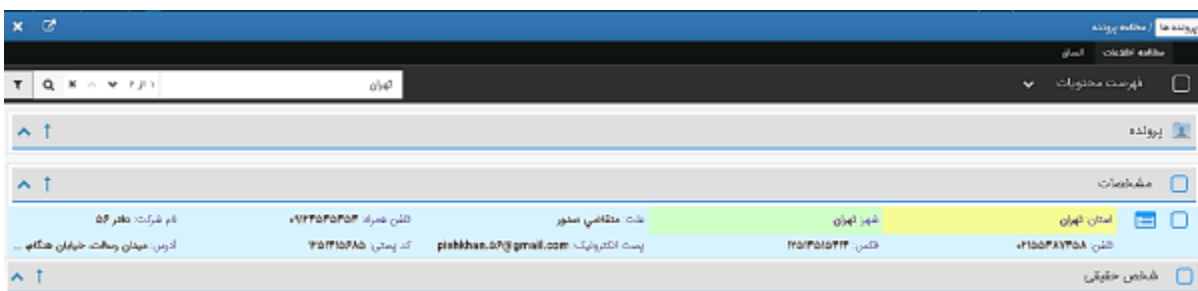


شکل ۱۸ جستجو و فیلتر

گام ۲. با کلیک بر روی دکمه شماره ۶ جستجو و با کلیک بر روی شماره ۷ در شکل فوق، فیلتر انجام شده و رکوردهایی که دارای عبارت جستجو شده هستند مطابق شکل های زیر هایلایت می شوند.



شکل ۱۹ نمایش نتایج جستجو



شکل ۲۰ نمایش نتایج فیلتر

۵ درخواست پروانه دفتر پیشخوان

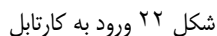
گام ۱. از منو سمت راست، بلوک درخواست بررسی اطلاعات را انتخاب و سپس روی منو "درخواست پروانه دفتر پیشخوان" کلیک کنید.



گام ۳. در نهایت با زدن دکمه "ثبت نهایی" پرونده را به حراست استان مربوطه ارجاع می‌دهید.

نکته: پس از ثبت درخواست، تمام موارد نظیر رد شدن درخواست، تایید درخواست و یا نیاز به ویرایش درخواست برای کاربر پیامک می‌شود. درخواست اصلاح درخواست وارد کارتابل کاربر شده و کاربر می‌تواند با ورود که حساب کاربری خود، آن را مشاهده کند.

گام ۱. جهت دسترسی به کارتابل مطابق شکل زیر، از هدر بر روی دکمه «صفحه اصلی» کلیک کنید.



گام ۲. بخش‌های مختلف کارتابل که مشابه شکل زیر است، عبارت‌اند از:

شکل ۲۳ کارتابل و امکانات آن

۱. با کلیک بر روی این دکمه، می‌توان بین رکوردهای کارتابل جستجو انجام داد.

۲. پاکت نامه قرمز در این بخش نشان می‌دهد که این رکورد هنوز باز نشده است.

۳. پاکت سبز در این قسمت نشان می‌دهد که این رکورد قبلاً باز شده‌است.

گام ۳. با باز کردن رکورد کارتابلی، کاربر با شکل زیر مواجه می‌شود که دارای امکانات به شرح زیر است:

