



سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی

راهنمای مسئولین فنی

نگارش: ۱,۳

نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

فهرست مطالب

مقدمه.....	۵
۱ ورود به سامانه اشخاص حقوقی و حقوقی.....	۶
۱-۱ ثبت نام و درخواست صلاحیت مسئول فنی.....	۶
۲-۱ ورود به سامانه.....	۱۰
۲ پیکربندی سامانه.....	۱۴
۳ منوهای عملیاتی.....	۱۵
۱-۳ پروفایل.....	۱۵
۲-۳ دوره ها و سوابق.....	۲۵
۳-۳ لینک های آموزشی.....	۳۵
۴-۳ ارسال.....	۳۶
۵-۳ فعالیت ها.....	۳۸
۶-۳ رزومه.....	۴۳

نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

فهرست شکل‌ها

شکل (۱) سامانه سازمان غذا و دارو-ثبت اشخاص حقوقی و حقوقی.....	۶
شکل (۲) آدرس سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقوقی.....	۶
شکل (۳) درخواست صلاحیت مسئول فنی.....	۷
شکل (۴) صفحه ثبت اطلاعات درخواست صلاحیت مسئول فنی.....	۷
شکل (۵) ثبت و ذخیره نهایی.....	۹
شکل (۶) سامانه سازمان غذا و دارو-ثبت اشخاص حقوقی و حقوقی.....	۱۰
شکل (۷) ورود به سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقوقی.....	۱۰
شکل (۸) ورود به سامانه.....	۱۱
شکل (۹) ورود نام کاربری و رمز عبور.....	۱۱
شکل (۱۰) بازیابی رمز عبور.....	۱۲
شکل (۱۱) ارسال رمز عبور به ایمیل یا شماره همراه.....	۱۲
شکل (۱۲) تغییر رمز عبور.....	۱۳
شکل (۱۳) پیکربندی سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقوقی.....	۱۴
شکل (۱۴) پروفایل.....	۱۵
شکل (۱۵) ویرایش اطلاعات.....	۱۶
شکل (۱۶) اطلاعات محل سکونت.....	۱۷
شکل (۱۷) ارتباطات.....	۱۸
شکل (۱۸) تایید شماره همراه اصلی.....	۱۹
شکل (۱۹) تایید ایمیل اصلی.....	۲۰
شکل (۲۰) شماره همراه و ایمیل اصلی تاییده شده.....	۲۱
شکل (۲۱) افزودن راه‌های ارتباطی.....	۲۱
شکل (۲۲) تصاویر.....	۲۲
شکل (۲۳) گواهی پایان خدمت.....	۲۲
شکل (۲۴) اسناد گواهی امضا.....	۲۳
شکل (۲۵) دوره‌ها و سوابق.....	۲۵

صفحه: ۳ از ۴۵	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
---------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

شکل ۲۶	افزودن سوابق تحصیلی	۲۶
شکل ۲۷	نمایش اطلاعات ثبت شده سوابق تحصیلی	۲۸
شکل ۲۸	ویرایش و حذف سوابق تحصیلی	۲۸
شکل ۲۹	افزودن دوره‌های آموزشی	۲۹
شکل ۳۰	نمایش اطلاعات ثبت شده دوره‌های آموزشی	۳۰
شکل ۳۱	ویرایش و حذف دوره‌های آموزشی	۳۰
شکل ۳۲	افزودن سوابق کاری	۳۱
شکل ۳۳	سوابق کاری - افزودن حوزه‌های فعالیت مسئول فنی	۳۲
شکل ۳۴	نمایش اطلاعات ثبت شده سوابق کاری	۳۳
شکل ۳۵	ویرایش و حذف سوابق کاری	۳۴
شکل ۳۶	لینک‌های آموزش	۳۵
شکل ۳۷	ارسال	۳۶
شکل ۳۸	نمایش زیرگروه حوزه‌های فعالیت	۳۷
شکل ۳۹	انتخاب حوزه فعالیت و نمایش روند بررسی	۳۷
شکل ۴۰	فعالیت‌ها	۳۸
شکل ۴۱	اعمال و مشاهده درخواست	۳۹
شکل ۴۲	قطع همکاری	۳۹
شکل ۴۳	تعهدنامه قبول همکاری	۴۰
شکل ۴۴	تعیین شیفت‌های کاری	۴۰
شکل ۴۵	انتخاب شیفت کاری	۴۱
شکل ۴۶	تایید همکاری	۴۲
شکل ۴۷	رزومه	۴۳
شکل ۴۸	درخت حوزه‌های قابل فعالیت	۴۴
شکل ۴۹	درخت حوزه‌های دارای صلاحیت فعالیت	۴۴
شکل ۵۰	اتیکت تاییدیه اطلاعات توسط کارشناس	۴۵
شکل ۵۱	مشاهده جزئیات و روند تایید صلاحیت	۴۵

نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

مقدمه

سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی به جهت ثبت اطلاعات مربوط به شرکت‌های حوزه سلامت محور و افراد مسئول در هر شرکت، راه‌اندازی شده است.

کارتابل ثبت مسئول فنی اختصاصاً جهت ورود اطلاعات شخصی، سوابق تحصیلی و شغلی مسئولین فنی ایجاد شده است. پس از ثبت و ارسال اطلاعات مسئول فنی در سامانه، عملیات کارشناسی اطلاعات توسط کارشناسان سازمان غذا و دارو انجام پذیرفته و در صورت تایید اطلاعات، پروانه فعالیت برای مسئول فنی ایجاد می‌شود. پس از صدور پروانه فعالیت، مدیران عامل شرکت‌ها نام و اطلاعات مسئول فنی را مشاهده نموده و می‌توانند درخواست استخدام برای وی ارسال نمایند. مسئول فنی با مشاهده اطلاعات شرکت‌های متقاضی در سامانه، می‌تواند درخواست‌های استخدامی خود را پذیرفته و یا رد نماید.

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۵ از ۴۵
-------------------------------	----------------------	--------------------------	---------------

نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

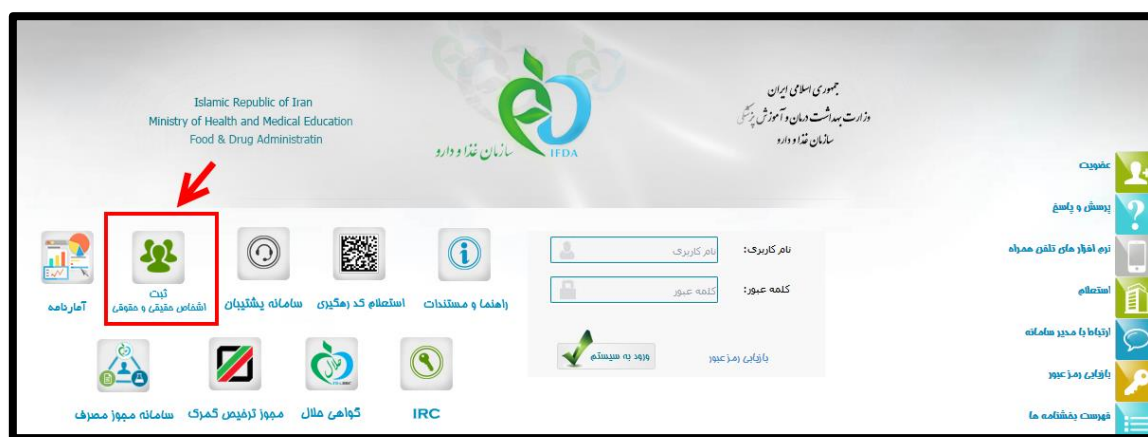
۱ ورود به سامانه اشخاص حقوقی و حقیقی

جهت ورود به سامانه ثبت اطلاعات اشخاص حقوقی و حقیقی (کارتابل مسئولین فنی) باید صلاحیت مسئولین فنی شرکتها مورد تایید قرار گیرد. به این منظور مسئولین فنی با انجام مراحل که در ادامه شرح داده شده است می توانند درخواست صلاحیت خود را ثبت نمایند و با نام کاربری ایجاد شده به سامانه وارد شوند.

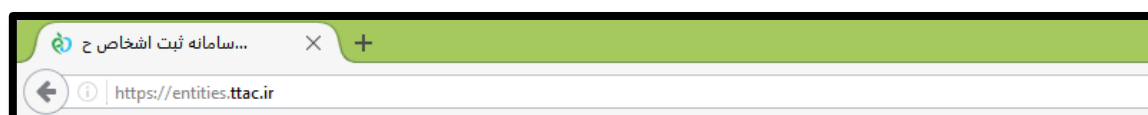
توجه: مسئولین فنی که قبلاً در سامانه ttac.ir ثبت نام نموده اند، می توانند با نام کاربری و رمز عبور قبلی خود وارد سامانه شوند.

۱-۱ ثبت نام و درخواست صلاحیت مسئول فنی

جهت ثبت نام و درخواست صلاحیت مسئول فنی در سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقیقی، مانند شکل ۱ گزینه «ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی» از سامانه سازمان غذا و دارو (<http://www.ttac.ir>) انتخاب و یا آدرس سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقیقی (<https://entities.ttac.ir>) مانند شکل ۲ در مرورگر وارد شود.



شکل (۱) سامانه سازمان غذا و دارو-ثبت اشخاص حقوقی و حقیقی

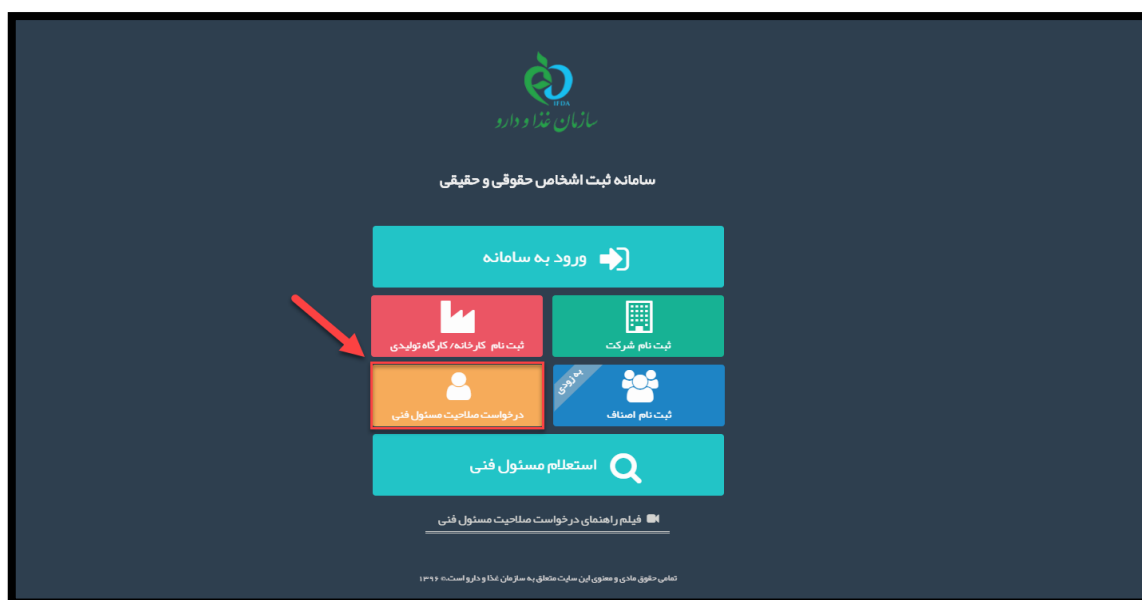


شکل (۲) آدرس سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقیقی

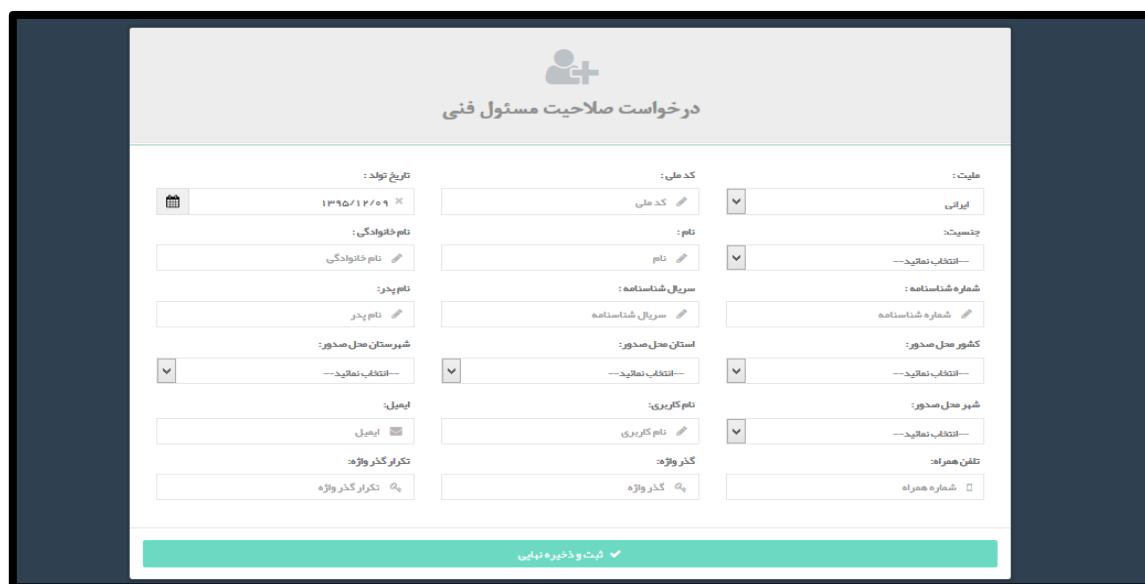
صفحه: ۶ از ۴۵	محرمانگی: فاقد طبقه بندی	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
---------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

در صفحه باز شده مانند شکل ۳ گزینه «درخواست صلاحیت مسئول فنی» انتخاب شود. با انتخاب این گزینه صفحه ثبت اطلاعات درخواست صلاحیت مسئول فنی مانند شکل ۴ باز می‌شود. توضیحات فیلدهای اطلاعاتی در ادامه شرح داده شده است. لازم به ذکر است که تکمیل تمامی فیلدهای اطلاعاتی الزامی می‌باشد.



شکل ۳) درخواست صلاحیت مسئول فنی



شکل ۴) صفحه ثبت اطلاعات درخواست صلاحیت مسئول فنی

تیمیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۷ از ۴۵
--------------------------------	----------------------	--------------------------	---------------

نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

- **ملیت:** ملیت فنی به صورت «ایرانی» یا «غیر ایرانی» از لیست انتخاب شود.
- **توجه:** با انتخاب ملیت غیر ایرانی، فیلد کد ملی به فیلد شماره پاسپورت تغییر خواهد کرد و فیلدهای مربوط به شناسنامه غیرفعال خواهند شد.
- **کد ملی:** در صورت انتخاب ملیت ایرانی، کد ملی ده رقمی مسئول فنی به صورت عددی وارد شود.
- **پاسپورت:** در صورت انتخاب ملیت غیر ایرانی، شماره پاسپورت مسئول فنی وارد شود.
- **تاریخ تولد:** تاریخ تولد مسئول فنی از تقویم بازشونده به صورت شمسی و یا میلادی وارد شود.
- **جنسیت:** جنسیت مسئول فنی از لیست انتخاب شود.
- **نام:** نام مسئول فنی وارد شود.
- **نام خانوادگی:** نام خانوادگی مسئول فنی وارد شود.
- **شماره شناسنامه:** شماره شناسنامه مسئول فنی به صورت عددی وارد شود.
- **سریال شناسنامه:** سریال شناسنامه مسئول فنی وارد شود.
- **نام پدر:** نام پدر مسئول فنی وارد شود.
- **کشور محل صدور:** کشور محل صدور شناسنامه مسئول فنی از لیست انتخاب شود.
- **استان محل صدور:** استان محل صدور شناسنامه مسئول فنی از لیست انتخاب شود.
- **شهرستان محل صدور:** شهرستان محل صدور شناسنامه مسئول فنی از لیست انتخاب شود.
- **شهر محل صدور:** شهر محل صدور شناسنامه مسئول فنی از لیست انتخاب شود.
- **نام کاربری:** نام کاربری انتخابی مسئول فنی به صورت کاراکترهای انگلیسی و عددی وارد شود.
- **ایمیل:** ایمیل معتبر مسئول فنی با فرمت صحیح (مانند test@ttac.ir) وارد شود.
- **تلفن همراه:** شماره تلفن همراه مسئول فنی به صورت کامل وارد شود.
- **گذرواژه:** گذرواژه همان رمز عبور جهت ورود به سامانه است. طول آن حداقل باید ۶ کاراکتر باشد.
- **تکرار گذرواژه:** گذرواژه انتخابی مجدد وارد شود.

صفحه: ۸ از ۴۵	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
---------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

– **ثبت و ذخیره نهایی:** پس از تکمیل تمامی فیلدهای اطلاعاتی، گزینه ثبت و ذخیره نهایی فعال خواهد شد. با انتخاب این گزینه صفحه‌ای مانند شکل ۵ نمایش داده می‌شود و **کد تأییدیه** به شماره تلفن همراه مسئول فنی ارسال خواهد شد.

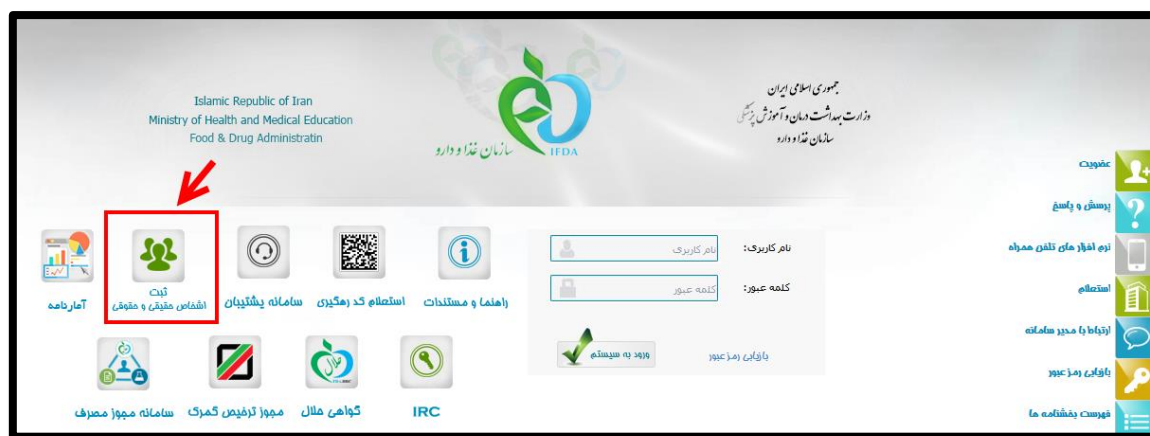


شکل ۵) ثبت و ذخیره نهایی

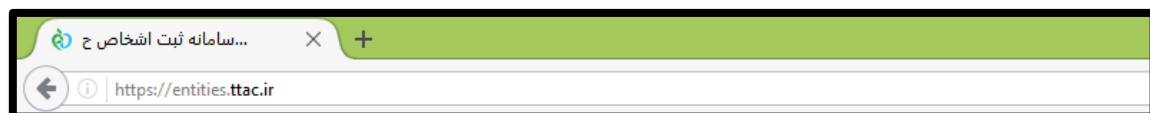
نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

۲-۱ ورود به سامانه

- جهت ورود به سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقوقی، مانند شکل ۶ گزینه «ثبت اشخاص حقوقی و حقوقی» از سامانه سازمان غذا و دارو (<http://www.ttac.ir>) انتخاب و یا آدرس سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقوقی (<https://entities.ttac.ir>) مانند شکل ۷ در مرورگر وارد شود.



شکل ۶ سامانه سازمان غذا و دارو-ثبت اشخاص حقوقی و حقوقی

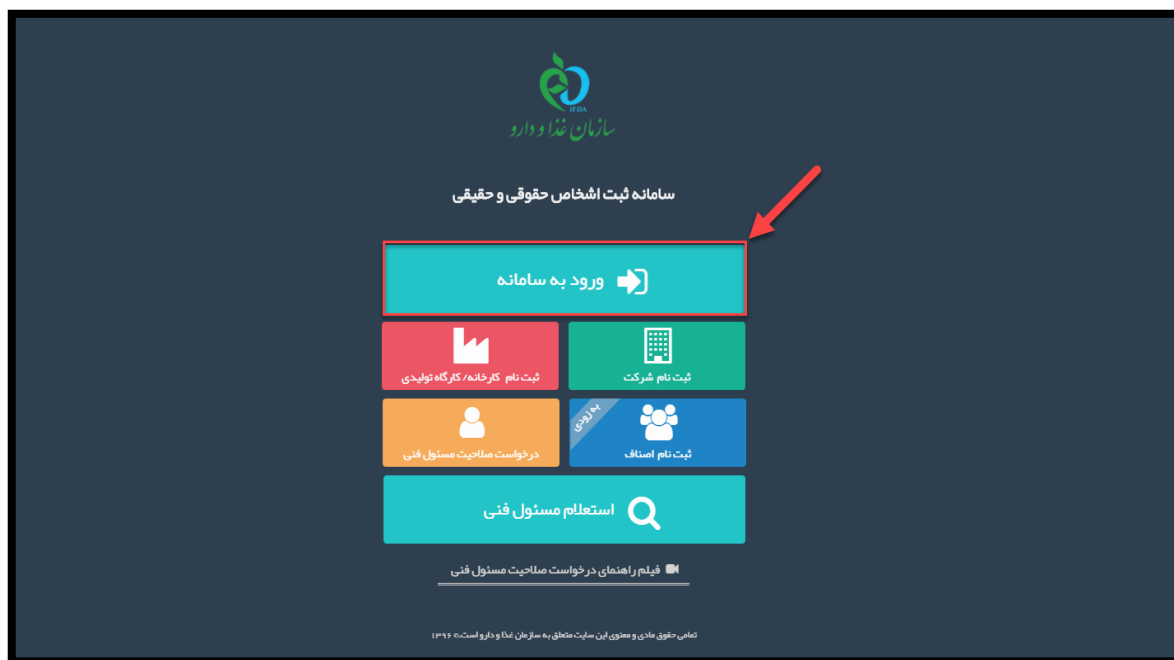


شکل ۷ ورود به سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقوقی

- در صفحه باز شده مانند شکل ۸ گزینه «ورود به سامانه» انتخاب شود. با انتخاب این گزینه صفحه «ورود به سیستم» باز می شود.

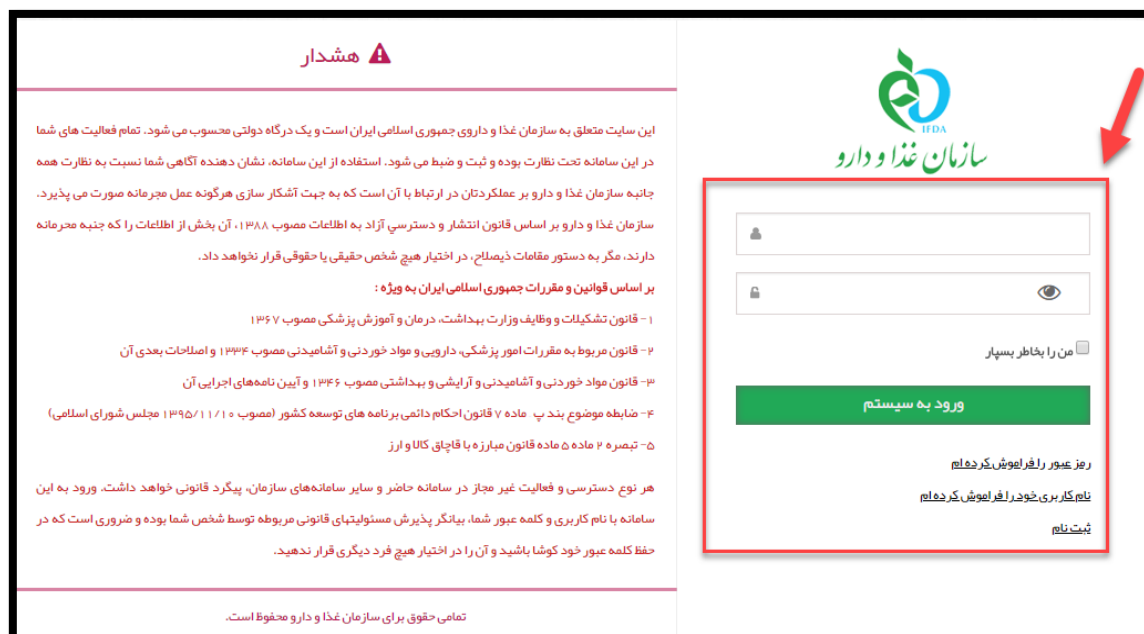
تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه بندی	صفحه: ۱۰ از ۴۵
-------------------------------	----------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	



شکل ۸) ورود به سامانه

۳. نام کاربری و رمز عبور مانند شکل ۹ در فیلدهای مربوطه وارد و دکمه ورود انتخاب شود.

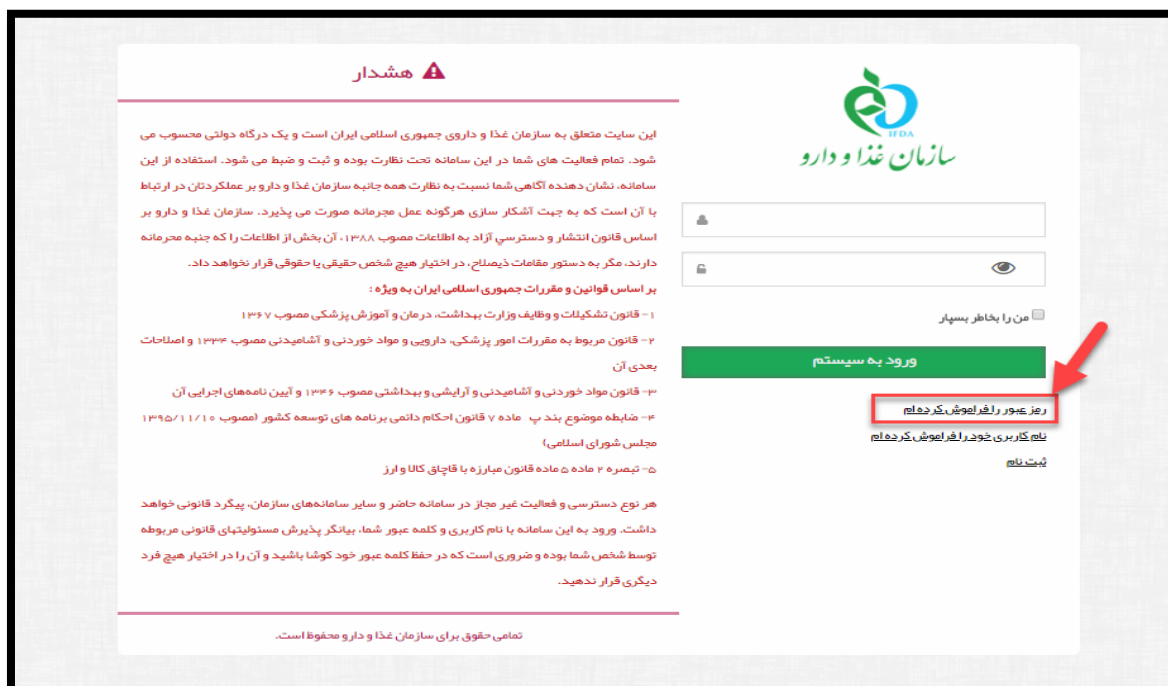


شکل ۹) ورود نام کاربری و رمز عبور

۴. در صورت فراموش کردن رمز عبور، گزینه «رمز عبور را فراموش کرده‌ام» مانند شکل ۱۰ انتخاب شود.

تیمیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۱۱ از ۴۵
--------------------------------	----------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	



شکل ۱۰) بازیابی رمز عبور

۵. در صفحه باز شده نام کاربری مانند شکل ۱۱ در کادر مربوطه وارد شده و یکی از گزینه‌های «ارسال لینک به ایمیل من» و یا «ارسال کد امنیتی به شماره همراه من» انتخاب شود. کاربر با استفاده از لینک و یا کد ارسال شده به ایمیل یا تلفن همراه خود وارد اکانت کاربری گردد. لازم به ذکر است در صورتی که کد و یا لینکی به تلفن همراه و یا ایمیل ارسال نگردید، شماره تلفن همراه و آدرس ایمیل در هنگام ثبت نام به اشتباه وارد شده است.



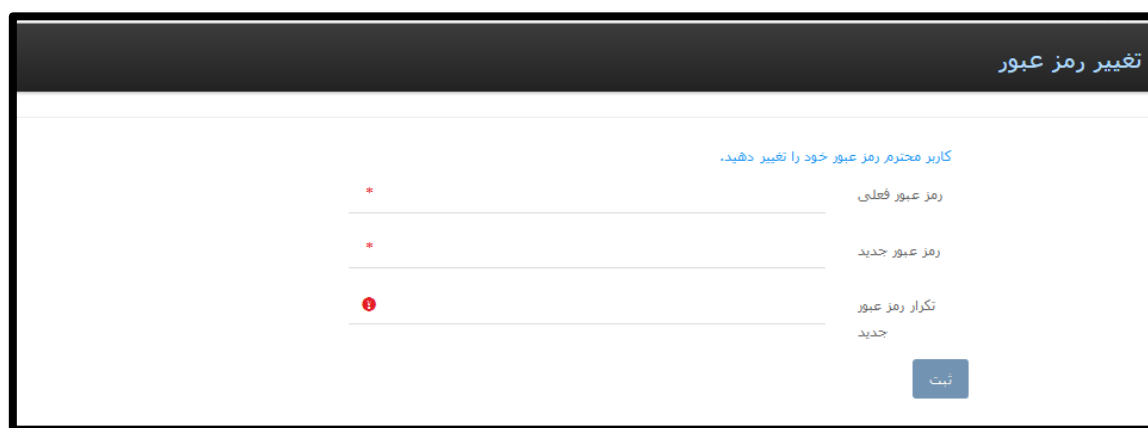
شکل ۱۱) ارسال رمز عبور به ایمیل یا شماره همراه

صفحه: ۱۲ از ۴۵	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو MDE
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

۶. پس از اولین ورود به سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقیقی صفحه‌ای جهت تغییر رمز عبور کاربر مانند شکل ۱۲

نمایش داده می‌شود. رمز عبور فعلی و رمز عبور جدید و تکرار رمز عبور جدید در فیلدهای مربوطه وارد و دکمه  انتخاب شود. با کلیک بر روی این دکمه صفحه‌ای با عنوان «داشبورد من» نمایش داده خواهد شد.



شکل ۱۲) تغییر رمز عبور

نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو HDA
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

۲ پیکربندی سامانه

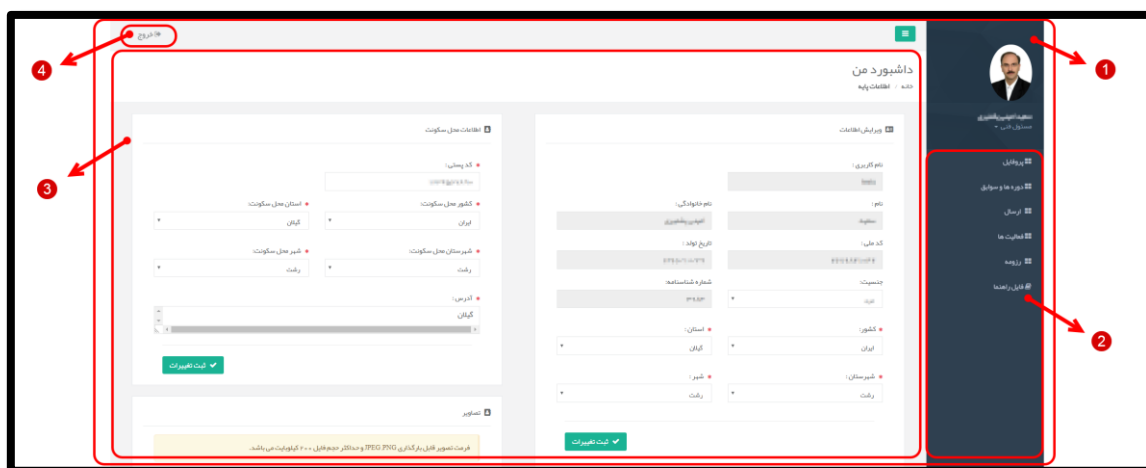
پیکربندی و منوهای عملیاتی سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقوقی مانند شکل ۱۳ شامل موارد زیر است:

(۱) نمای کلی: نمای شروع کار با سامانه نشان داده شده است.

(۲) پنل کاربری: منوی اصلی جهت دسترسی به انواع فعالیت‌های سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقوقی است.

(۳) داشبورد من: فیلدهای اطلاعاتی هر منو در این قسمت نمایش داده می‌شود.

(۴) خروج: به منظور خروج از حساب کاربری این گزینه در دسترس است.



شکل ۱۳) پیکربندی سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقوقی

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۱۴ از ۴۵
-------------------------------	----------------------	--------------------------	----------------

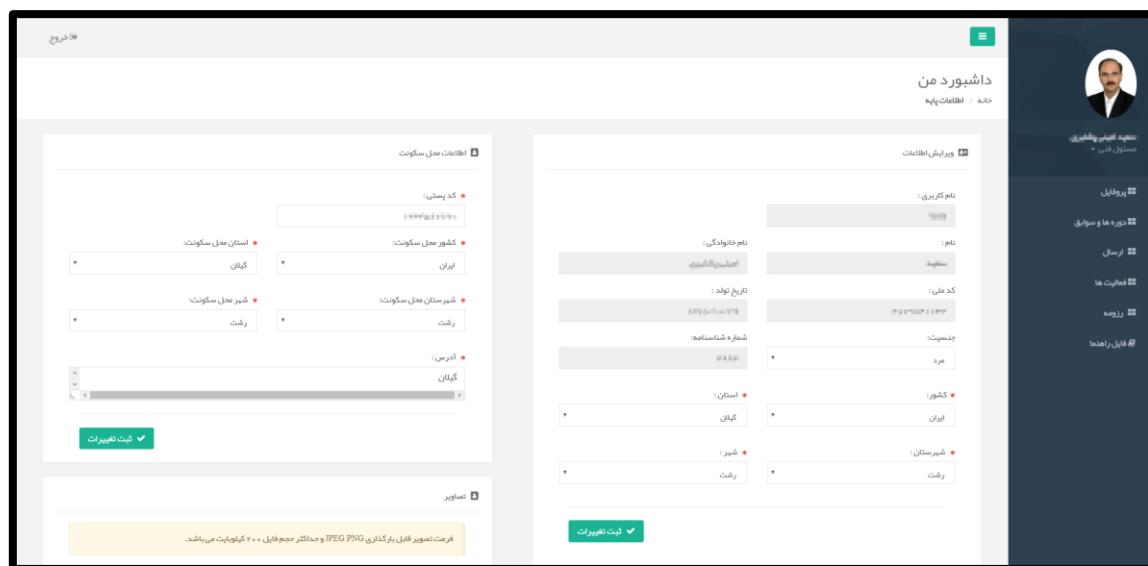
نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

۳ منوهای عملیاتی

۱-۳ پروفایل

بخش پروفایل مانند شکل ۱۴ شامل قسمت‌های ویرایش اطلاعات، اطلاعات محل سکونت، ارتباطات، تصاویر، گواهی پایان خدمت و اسناد گواهی امضا جهت ثبت اطلاعات شخصی مسئول فنی است. توضیحات هر بخش در ادامه شرح داده شده است.

توجه: اطلاعات و مدارک بارگذاری شده در بخش پروفایل، توسط کارشناس جهت تایید صلاحیت بررسی می‌گردند؛ بنابراین تکمیل اطلاعات پروفایل الزامی می‌باشد.

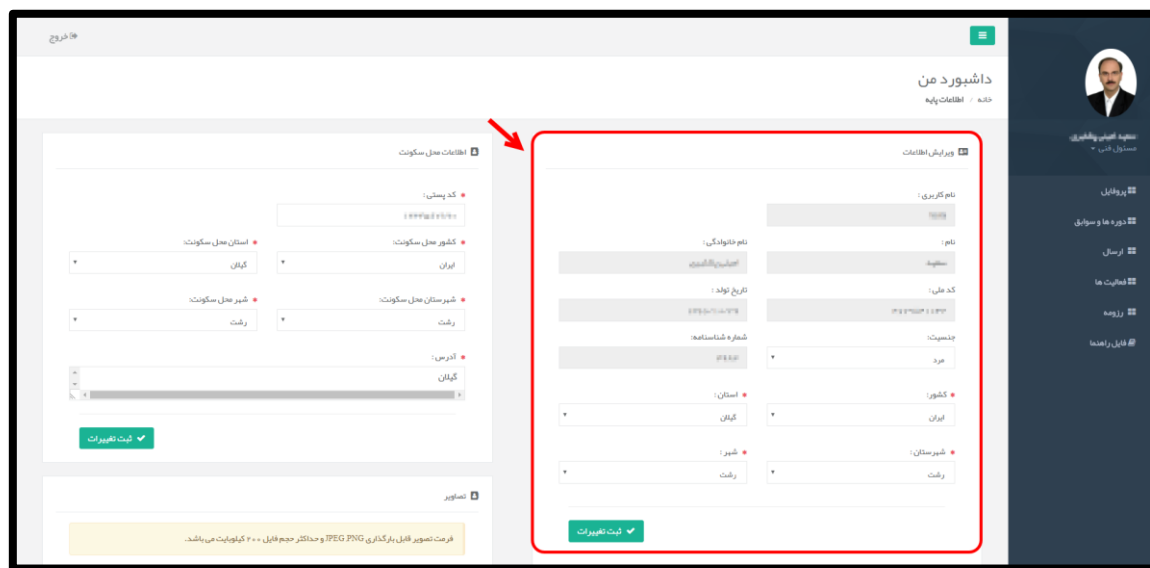


شکل ۱۴) پروفایل

۱. **ویرایش اطلاعات:** مانند شکل ۱۵ اطلاعات وارد شده در هنگام ثبت‌نام به‌صورت پیش‌فرض نمایش داده می‌شوند. مسئول فنی می‌تواند این اطلاعات را ویرایش نماید. توضیحات بخش‌های این قسمت در ادامه شرح داده شده است.

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۱۵ از ۴۵
-------------------------------	----------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو IFDA
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	



The screenshot shows a web application interface for the IFDA-En-TA-S-Hlp system. The main content area displays a form titled 'اطلاعات شخصی' (Personal Information). The form is divided into two sections: 'اطلاعات محل سکونت' (Residence Information) on the left and 'اطلاعات کلی' (General Information) on the right. The 'اطلاعات کلی' section is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'ذخیره' (Save) button at the bottom of this section. The form fields include: نام کاربری (Username), نام (Name), نام خانوادگی (Surname), نام (Name), نام خانوادگی (Surname), تاریخ تولد (Date of Birth), شماره شناسنامه (Identification Number), جنسیت (Gender), کشور (Country), استان (Province), شهر (City), and روستا (Village). The 'اطلاعات محل سکونت' section includes: کد پستی (Postal Code), استان محل سکونت (Residence Province), کشور محل سکونت (Residence Country), شهر محل سکونت (Residence City), روستا محل سکونت (Residence Village), and آدرس (Address). The 'ذخیره' button is located at the bottom of the 'اطلاعات کلی' section.

شکل ۱۵) ویرایش اطلاعات

- **نام کاربری:** در این فیلد نام کاربری کاربر نمایش داده می شود. لازم به ذکر است که این فیلد قابلیت تغییر ندارد.
- **نام:** نام مسئول فنی با اطلاعات ثبت نامی به صورت خودکار نمایش داده می شود و قابلیت تغییر ندارد.
- **نام خانوادگی:** نام خانوادگی مسئول فنی با اطلاعات ثبت نامی به صورت خودکار نمایش داده می شود و قابلیت تغییر ندارد.
- **کد ملی:** کد ملی مسئول فنی با اطلاعات ثبت نامی به صورت خودکار نمایش داده می شود و قابلیت تغییر ندارد.
- **تاریخ تولد:** تاریخ تولد مسئول فنی با اطلاعات ثبت نامی به صورت خودکار نمایش داده می شود و در صورت نیاز می توان آن تغییر داد.
- **جنسیت:** جنسیت مسئول فنی با اطلاعات ثبت نامی به صورت خودکار نمایش داده می شود و در صورت نیاز می توان آن تغییر داد.
- **شماره شناسنامه:** شماره شناسنامه مسئول فنی با اطلاعات ثبت نامی به صورت خودکار نمایش داده می شود و در صورت نیاز می توان آن تغییر داد.
- **کشور:** کشور محل صدور شناسنامه مسئول فنی با اطلاعات ثبت نامی به صورت خودکار نمایش داده می شود و در صورت نیاز می توان آن تغییر داد.

صفحه: ۱۶ از ۴۵	محرمانگی: فاقد طبقه بندی	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------

سازمان غذا و دارو	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	نگارش: ۱,۳
	راهنمای مسئولین فنی	تاریخ: اسفند ۹۵

- استان: استان محل صدور شناسنامه مسئول فنی با اطلاعات ثبت‌نامی به‌صورت خودکار نمایش داده می‌شود و در صورت نیاز می‌توان آن تغییر داد.
- شهرستان: شهرستان محل صدور شناسنامه مسئول فنی با اطلاعات ثبت‌نامی به‌صورت خودکار نمایش داده می‌شود و در صورت نیاز می‌توان آن تغییر داد.
- شهر: شهر محل صدور شناسنامه مسئول فنی با اطلاعات ثبت‌نامی به‌صورت خودکار نمایش داده می‌شود و در صورت نیاز می‌توان آن تغییر داد.
- ثبت تغییرات: با کلیک بر روی دکمه **ثبت تغییرات** اطلاعات جدید وارد شده، ثبت می‌شوند.

۲. اطلاعات محل سکونت: مانند شکل ۱۶ اطلاعات مربوط به محل سکونت مسئول فنی در این قسمت ثبت می‌شود. توضیحات مربوط به فیلدهای اطلاعاتی در ادامه شرح داده شده است.

شکل ۱۶) اطلاعات محل سکونت

- کد پستی: کد پستی محل سکونت مسئول فنی به‌صورت عددی وارد شود.
- کشور محل سکونت: کشور محل سکونت مسئول فنی از لیست انتخاب شود.
- استان محل سکونت: استان محل سکونت مسئول فنی از لیست انتخاب شود.
- شهرستان محل سکونت: شهرستان محل سکونت مسئول فنی از لیست انتخاب شود.
- شهر محل سکونت: شهر محل سکونت مسئول فنی از لیست انتخاب شود.

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۱۷ از ۴۵
-------------------------------	----------------------	--------------------------	----------------

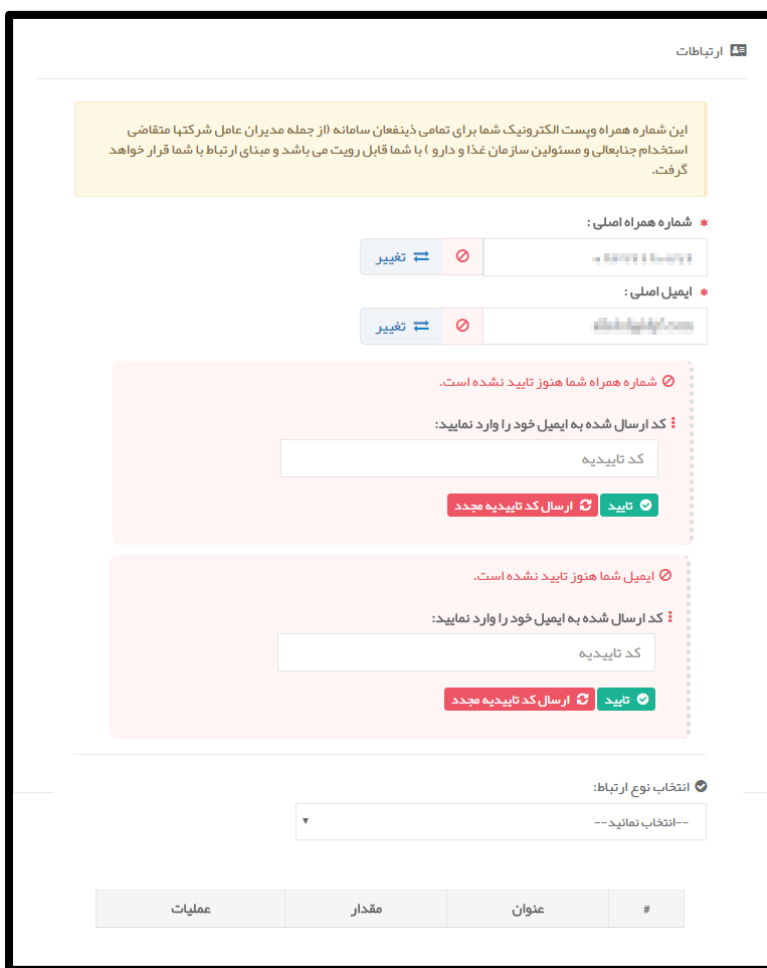
نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو IFDA
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

– **آدرس:** محل سکونت مسئول فنی کلیک بر روی شود.

– **ثبت تغییرات:** با کلیک بر روی دکمه  اطلاعات وارد شده، ثبت می‌شوند.

۳. **ارتباطات:** مانند شکل ۱۷ در این قسمت اطلاعات مربوط به راه‌های ارتباطی با مسئول فنی اعم از شماره تلفن همراه، ایمیل، فکس و تلفن را می‌توان ویرایش و اضافه نمود. توضیحات مربوط به فیلدهای اطلاعاتی در ادامه شرح داده شده است.

توجه: راه‌های ارتباطی اصلی برای تمامی ذینفعان سامانه از جمله مسئولین سازمان غذا و دارو قابل مشاهده و مبنای ارتباطی خواهند بود.



شکل ۱۷) ارتباطات

– **شماره همراه اصلی:** شماره تلفن همراه مسئول فنی با اطلاعات ثبت شده در زمان ثبت‌نام به صورت خودکار در این فیلد نمایش داده می‌شود. شماره همراه می‌بایست با کد ارسال شده به تلفن همراه مسئول فنی مورد تایید قرار گیرد.

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۱۸ از ۴۵
-------------------------------	----------------------	--------------------------	----------------

سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	نگارش: ۱,۳
راهنمای مسئولین فنی	تاریخ: اسفند ۹۵



به این منظور کد ارسال شده به تلفن همراه در فیلد مشخص شده در شکل ۱۸ وارد شده و بر روی دکمه **تایید** کلیک شود. همچنین در صورت نیاز به اصلاح و تغییر شماره، با ورود شماره جدید و کلیک بر روی دکمه می‌توان آن را تغییر داد.

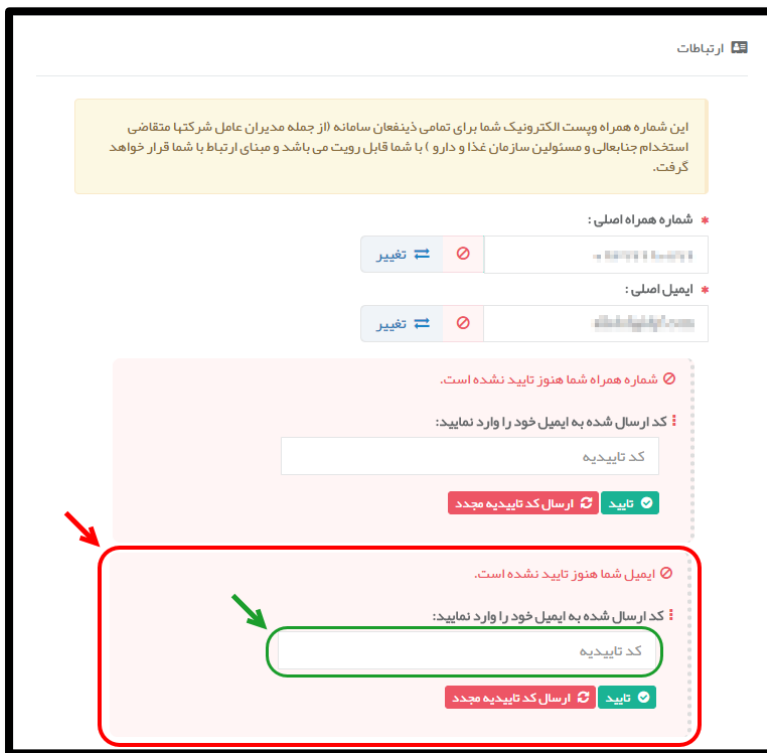
توجه: در صورتی که کد تاییدیه به شماره تلفن همراه ارسال نشده است، بر روی دکمه **ارسال کد تاییدیه مجدد** کلیک شود تا کد تاییدیه مجدداً به شماره تلفن همراه وارد شده، ارسال گردد.

شکل ۱۸) تایید شماره همراه اصلی

– **ایمیل اصلی:** ایمیل مسئول فنی با اطلاعات ثبت شده در زمان ثبت نام به صورت خودکار در این فیلد نمایش داده می‌شود. ایمیل می‌بایست با کد ارسال شده به آدرس ایمیل مسئول فنی مورد تایید قرار گیرد. به این منظور کد ارسال شده به ایمیل در فیلد مشخص شده در شکل ۱۹ وارد شده و بر روی دکمه **تایید** کلیک شود. همچنین در صورت نیاز به اصلاح و تغییر ایمیل، با ورود ایمیل جدید و کلیک بر روی دکمه **تغییر** می‌توان آن را تغییر داد.

نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

توجه: در صورتی که کد تاییدیه به ایمیل ارسال نشده است، بر روی دکمه **ارسال کد تاییدیه مجدد** کلیک شود تا کد تاییدیه مجدداً به ایمیل وارد شده، ارسال گردد.



شکل ۱۹) تایید ایمیل اصلی

توجه: پس از تایید شماره همراه و ایمیل اصلی آیکون  مانند شکل ۲۰ در کنار فیلد شماره تلفن همراه نمایش داده می شود.

نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

شکل ۲۰) شماره همراه و ایمیل اصلی تاییده شده

- افزودن راه‌های ارتباطی: جهت افزودن سایر راه‌های ارتباطی، با انتخاب راه ارتباطی مورد نظر از لیست نمایش داده شده در شکل ۲۱، فیلدی جهت افزودن اطلاعات نمایش داده می‌شود. با ورود اطلاعات و کلیک بر روی دکمه **+ افزودن**، راه ارتباطی انتخاب شده به اطلاعات کاربری افزوده شده و در لیستی مانند شکل ۲۱ نمایش داده می‌شود.

شکل ۲۱) افزودن راه‌های ارتباطی

- ۴. تصاویر: مانند شکل ۲۲ در این قسمت تصاویر مربوط به کارت ملی، شناسنامه و عکس پرسنلی با فرمت‌های PNG و JPEG و با حجم حداکثر ۲۰۰ کیلوبایت بارگذاری شوند.

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۲۱ از ۴۵
-------------------------------	----------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	سازمان غذا و دارو IFDA
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

شکل (۲۲) تصاویر

۵. **گواهی پایان خدمت:** (نمایش داده شده برای آقایان) مانند شکل ۲۳ این قسمت اطلاعات مربوط به گواهی پایان خدمت تکمیل شود. توضیحات مربوط به فیلدهای اطلاعاتی در ادامه شرح داده شده است.

شکل (۲۳) گواهی پایان خدمت

– **تاریخ شروع:** تاریخ شروع خدمت مسئول فنی از تقویم بازشونده انتخاب شود.

صفحه: ۲۲ از ۴۵	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------

سازمان غذا و دارو	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	نگارش: ۱,۳
	راهنمای مسئولین فنی	تاریخ: اسفند ۹۵

- تاریخ پایان: تاریخ پایان خدمت مسئول فنی از تقویم بازشونده انتخاب شود.
 - تاریخ صدور: تاریخ صدور گواهی پایان خدمت مسئول فنی از تقویم بازشونده انتخاب شود.
 - شماره کارت: شماره کارت پایان خدمت مسئول فنی به صورت عددی وارد شود.
 - نوع: نوع انجام یا معافیت از خدمت مسئول فنی انتخاب شود.
 - بارگذاری تصویر گواهی پایان خدمت: تصویر گواهی پایان خدمت مسئول فنی با فرمت های PNG و JPEG و حجم حداکثر ۲۰۰ کیلوبایت بارگذاری شود.
 - ثبت تغییرات: با کلیک بر روی دکمه **ثبت تغییرات** اطلاعات وارد شده ثبت می شوند.
۶. اسناد گواهی امضا: مانند شکل ۲۴ اطلاعات گواهی امضا و تصویر امضا مسئول فنی وارد شود. توضیحات فیلدهای اطلاعاتی مربوطه در ادامه شرح داده شده است.

شکل ۲۴) اسناد گواهی امضا

- شماره گواهی: شماره گواهی امضا به صورت عددی وارد شود.
- تاریخ گواهی امضا: تاریخ صدور گواهی امضا از تقویم بازشونده انتخاب شود.
- شماره دفترخانه: شماره دفترخانه ثبت گواهی امضا به صورت عددی وارد شود.
- استان: استان محل دفترخانه ثبت گواهی امضا از لیست انتخاب شود.
- شهرستان: شهرستان محل دفترخانه ثبت گواهی امضا از لیست انتخاب شود.

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه بندی	صفحه: ۲۳ از ۴۵
-------------------------------	----------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

- شهر: شهر محل دفترخانه ثبت گواهی امضا از لیست انتخاب شود.
- بارگذاری تصویر امضا: تصویر گواهی امضا مسئول فنی با فرمت‌های PNG و JPEG و حجم حداکثر ۲۰۰ کیلوبایت بارگذاری شود.
- ثبت تغییرات: با کلیک بر روی دکمه ثبت تغییرات ✓ اطلاعات وارد شده ثبت می‌شوند.

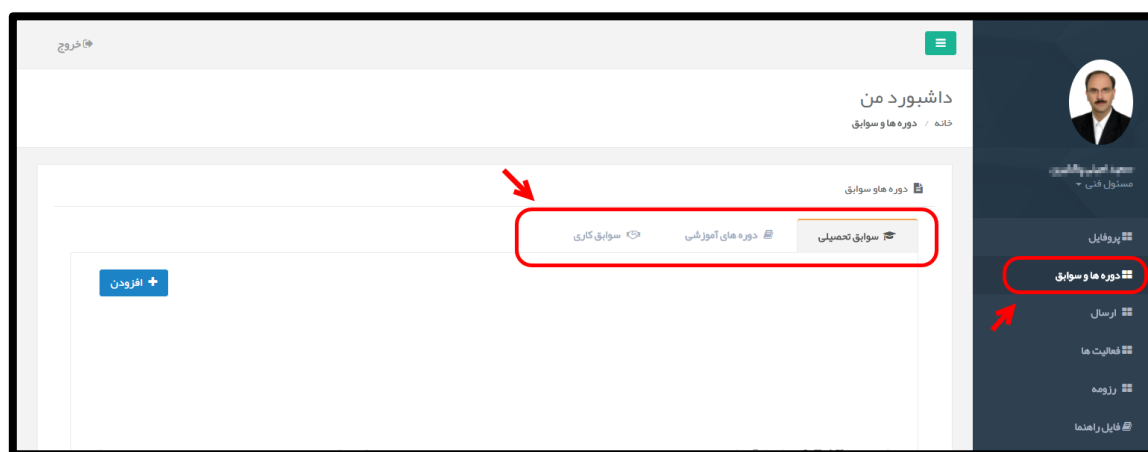
صفحه: ۲۴ از ۴۵	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

۲-۳ دوره‌ها و سوابق

مانند شکل ۲۵ در بخش دوره‌ها و سوابق اطلاعات مربوط به سوابق تحصیلی، دوره‌های آموزشی و سوابق کاری مسئول فنی ثبت می‌شود. توضیحات مربوط به هر فیلد در ادامه شرح داده شده است.

توجه: حوزه‌های فعالیت مسئول فنی و دفتر کارشناسی مربوط به آن در زمان «ارسال» مدارک به کارشناس زمانی فعال می‌شود که در بخش دوره‌ها و سوابق موردی مطابق با آن‌ها ثبت شده باشد. به‌عنوان مثال حوزه «دارو» زمانی فعال می‌شود که مسئول فنی مدارک و سوابق تحصیلی و یا دوره‌های آموزشی و شغلی رشته‌ای مانند «داروسازی» را بارگذاری کرده باشد.



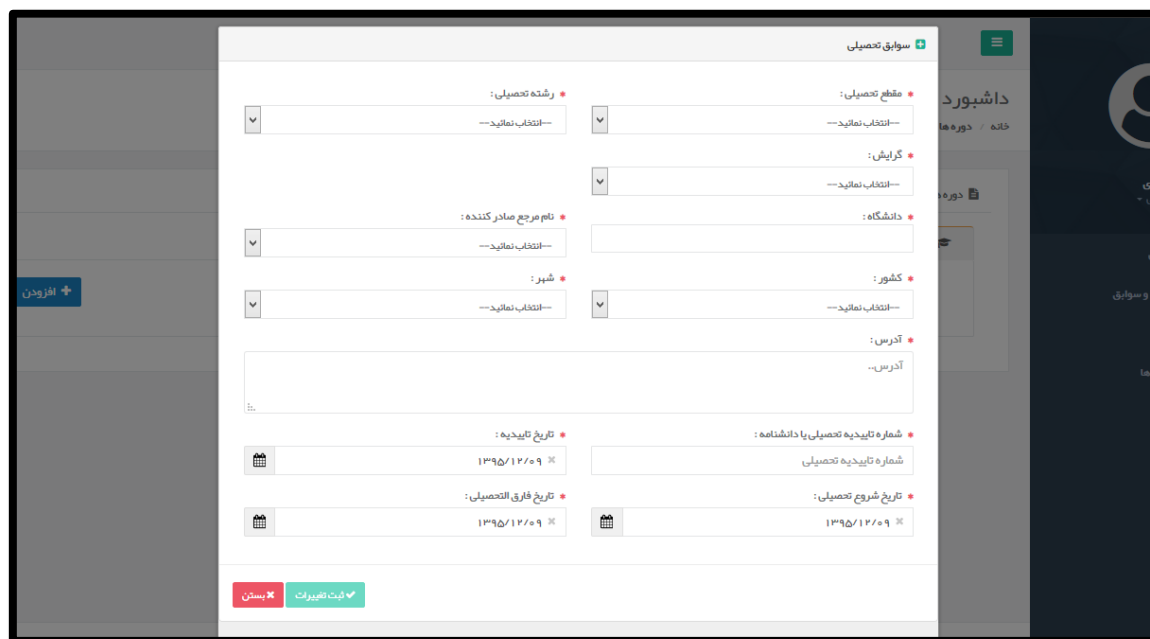
شکل ۲۵) دوره‌ها و سوابق

۱. **سوابق تحصیلی:** با انتخاب زبانه «سوابق تحصیلی» می‌توان اطلاعات مربوط به تحصیلات مسئول فنی را اضافه نمود. به

این منظور با کلیک بر روی دکمه **افزودن +** صفحه‌ای مانند شکل ۲۶ باز می‌شود. توضیحات مربوط به هر فیلد در ادامه شرح داده شده است.

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۲۵ از ۴۵
-------------------------------	----------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

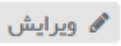


شکل ۲۶) افزودن سوابق تحصیلی

- مقطع تحصیلی: مقطع تحصیلی از لیست انتخاب شود.
- رشته تحصیلی: رشته تحصیلی از لیست انتخاب شود.
- گرایش: گرایش رشته تحصیلی از لیست انتخاب شود.
- دانشگاه: با وارد کردن نام دانشگاه از لیست بازشونده انتخاب شود.
- نام مرجع صادر کننده: در صورتی که دانشگاه انتخاب شده غیر ایرانی باشد، نام مرجع صادر کننده از لیست انتخاب شود.
- کشور: نام کشوری که دانشگاه در آن واقع شده از لیست انتخاب شود.
- شهر: نام شهری که دانشگاه در آن واقع شده از لیست انتخاب شود.
- آدرس: آدرس دانشگاه وارد شود.
- شماره تأییدیه تحصیلی یا دانشنامه: به صورت عددی وارد شود.
- تاریخ تأییدیه: تاریخ تأییدیه تحصیلی از تقویم بازشونده انتخاب شود.
- تاریخ شروع تحصیل: تاریخ شروع تحصیل از تقویم بازشونده انتخاب شود.
- تاریخ فارغ التحصیلی: تاریخ فارغ التحصیلی از تقویم بازشونده انتخاب شود.

صفحه: ۲۶ از ۴۵	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------

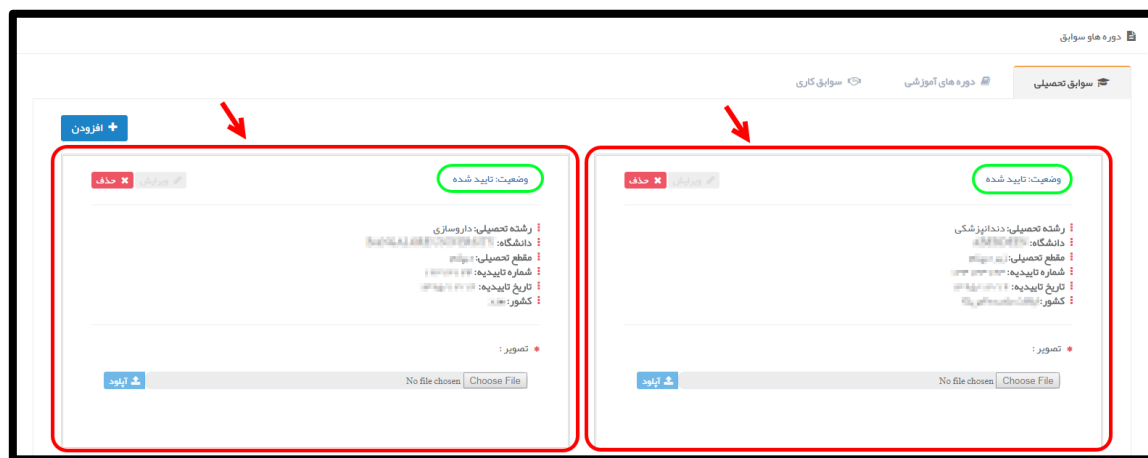
نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو MHA
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

- **ثبت تغییرات:** با کلیک بر روی دکمه  اطلاعات وارد شده ثبت می‌شوند و مانند شکل ۲۷ در بخش سوابق تحصیلی نمایش داده می‌شوند. اطلاعات ثبت شده پس از ارسال، توسط کارشناسان مربوطه مورد بررسی قرار گرفته و وضعیت آن‌ها به کاربر نمایش داده می‌شود. همچنین در صورتی که وضعیت در حال بررسی باشد با دکمه‌های مشخص شده در شکل ۲۸ می‌توان با کلیک بر روی دکمه  اطلاعات را ویرایش نمود و با کلیک بر روی دکمه  اطلاعات وارد شده را حذف کرد.

توجه: در صورتی که وضعیت مدارک سوابق تحصیلی به صورت «تایید شده» باشد، امکان حذف و ویرایش اطلاعات آن وجود نخواهد داشت.

صفحه: ۲۷ از ۴۵	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	



شکل ۲۷) نمایش اطلاعات ثبت شده سوابق تحصیلی



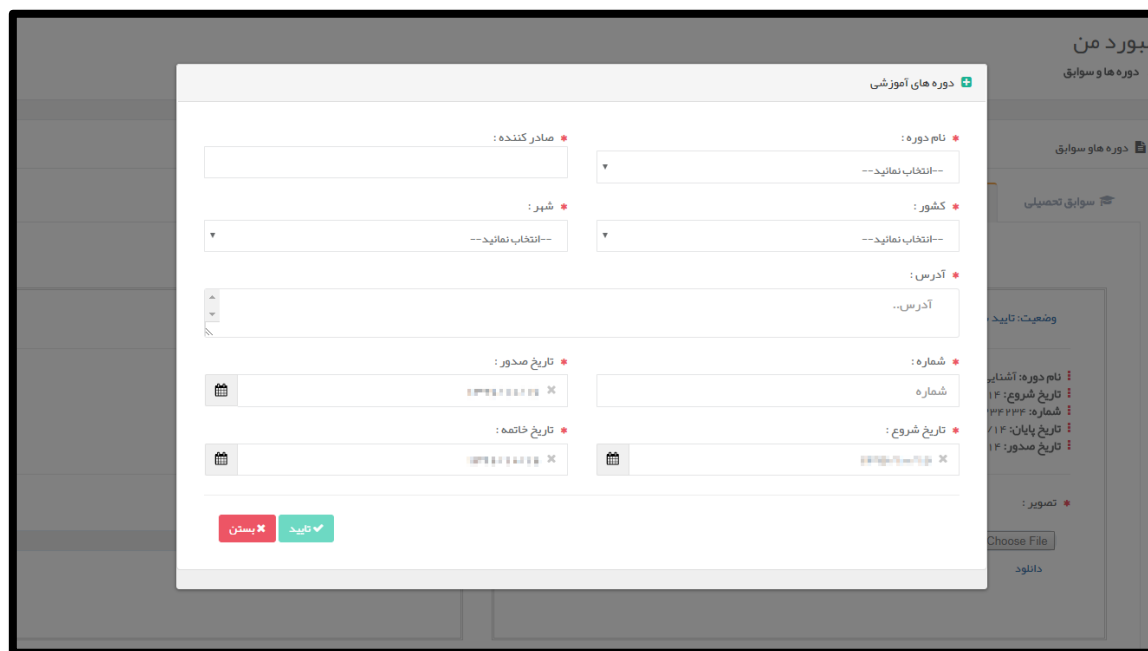
شکل ۲۸) ویرایش و حذف سوابق تحصیلی

– بستن: با کلیک بر روی دکمه **بستن** صفحه بدون ثبت اطلاعات بسته می‌شود.

۲. **دوره‌های آموزشی:** با انتخاب زبانه «دوره‌های آموزشی» می‌توان اطلاعات مربوط به دوره‌های آموزشی سپری شده توسط مسئول فنی را اضافه نمود. به این منظور با کلیک بر روی دکمه **افزودن** صفحه‌ای مانند شکل ۲۹ باز می‌شود. توضیحات مربوط به هر فیلد در ادامه شرح داده شده است.

تیمیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۲۸ از ۴۵
--------------------------------	----------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

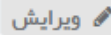


شکل ۲۹) افزودن دوره های آموزشی

- **نام دوره:** نام دوره گذرانده شده از لیست انتخاب شود.
- **صادرکننده:** نام صادرکننده مدرک دوره وارد شود.
- **کشور:** نام کشور محل برگزاری دوره از لیست انتخاب شود.
- **شهر:** نام شهر محل برگزاری دوره از لیست انتخاب شود.
- **آدرس:** آدرس محل برگزاری دوره از لیست انتخاب شود.
- **شماره:** شماره مدرک دوره گذرانده شده به صورت عددی وارد شود.
- **تاریخ صدور:** تاریخ صدور مدرک دوره گذرانده شده از تقویم بازشونده انتخاب شود.
- **تاریخ شروع:** تاریخ شروع مدرک دوره گذرانده شده از تقویم بازشونده انتخاب شود.
- **تاریخ خاتمه:** تاریخ خاتمه مدرک دوره گذرانده شده از تقویم بازشونده انتخاب شود.
- **تایید:** با کلیک بر روی دکمه  اطلاعات وارد شده ثبت می شوند و مانند شکل ۳۰ در بخش دوره های آموزشی نمایش داده می شوند. اطلاعات ثبت شده پس از ارسال، توسط کارشناسان مربوطه مورد بررسی قرار گرفته و وضعیت آن ها به کاربر نمایش داده می شود. همچنین در صورتی که وضعیت در حال بررسی باشد با دکمه های مشخص شده در

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه بندی	صفحه: ۲۹ از ۴۵
-------------------------------	----------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

شکل ۳۱ می‌توان با کلیک بر روی دکمه  ویرایش اطلاعات را ویرایش نمود و با کلیک بر روی دکمه  حذف اطلاعات وارد شده را حذف کرد.

توجه: در صورتی که وضعیت مدارک دوره‌های آموزشی به صورت «تایید شده» باشد، امکان حذف و ویرایش اطلاعات آن وجود نخواهد داشت.



شکل ۳۰ نمایش اطلاعات ثبت شده دوره‌های آموزشی



شکل ۳۱ ویرایش و حذف دوره‌های آموزشی

– بستن: با کلیک بر روی دکمه  صفحه بدون ثبت اطلاعات بسته می‌شود.

۳. سوابق کاری: با انتخاب زبانه «سوابق کاری» می‌توان اطلاعات مربوط به سوابق کاری سپری شده توسط مسئول فنی را

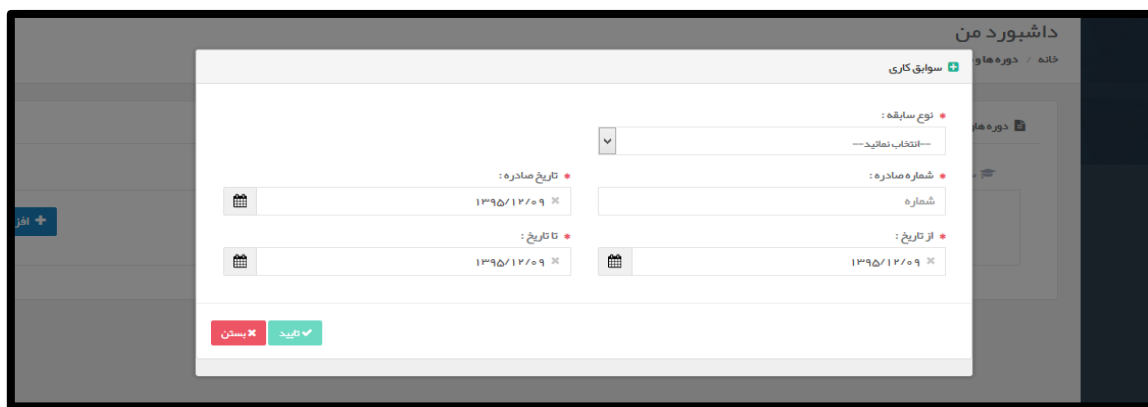
اضافه نمود. به این منظور با کلیک بر روی دکمه  صفحه‌ای مانند شکل ۳۲ باز می‌شود. توضیحات مربوط به

هر فیلد در ادامه شرح داده شده است.

تیمیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۳۰ از ۴۵
--------------------------------	----------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

توجه: در صورتی که مسئول فنی در حال حاضر در شرکتی مشغول به کار است، لازم به ورود اطلاعات آن نیست.

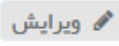


شکل ۳۲) افزودن سوابق کاری

- نوع سابقه: از گزینه‌های مسئول فنی یا دیگر موارد انتخاب شود.
- حوزه فعالیت: در صورتی که نوع سابقه، مسئول فنی انتخاب شود فیلد حوزه فعالیت به منظور انتخاب حوزه‌های فعالیت مانند شکل ۳۳ فعال می‌شود.

نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

– **تا تاریخ:** تاریخ پایان کار از تقویم بازشونده انتخاب شود.

– **تایید:** با کلیک بر روی دکمه  اطلاعات وارد شده ثبت می‌شوند و مانند شکل ۳۴ در بخش سوابق کاری نمایش داده می‌شوند. اطلاعات ثبت شده پس از ارسال، توسط کارشناسان مربوطه مورد بررسی قرار گرفته و وضعیت آن‌ها به کاربر نمایش داده می‌شود. همچنین در صورتی که وضعیت در حال بررسی باشد با دکمه‌های مشخص شده در شکل ۳۵ می‌توان با کلیک بر روی دکمه  اطلاعات را ویرایش نمود و با کلیک بر روی دکمه  اطلاعات وارد شده را حذف کرد.

توجه: در صورتی که وضعیت مدارک سوابق کاری به صورت «تایید شده» باشد، امکان حذف و ویرایش اطلاعات آن وجود نخواهد داشت.



شکل ۳۴) نمایش اطلاعات ثبت شده سوابق کاری

نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	



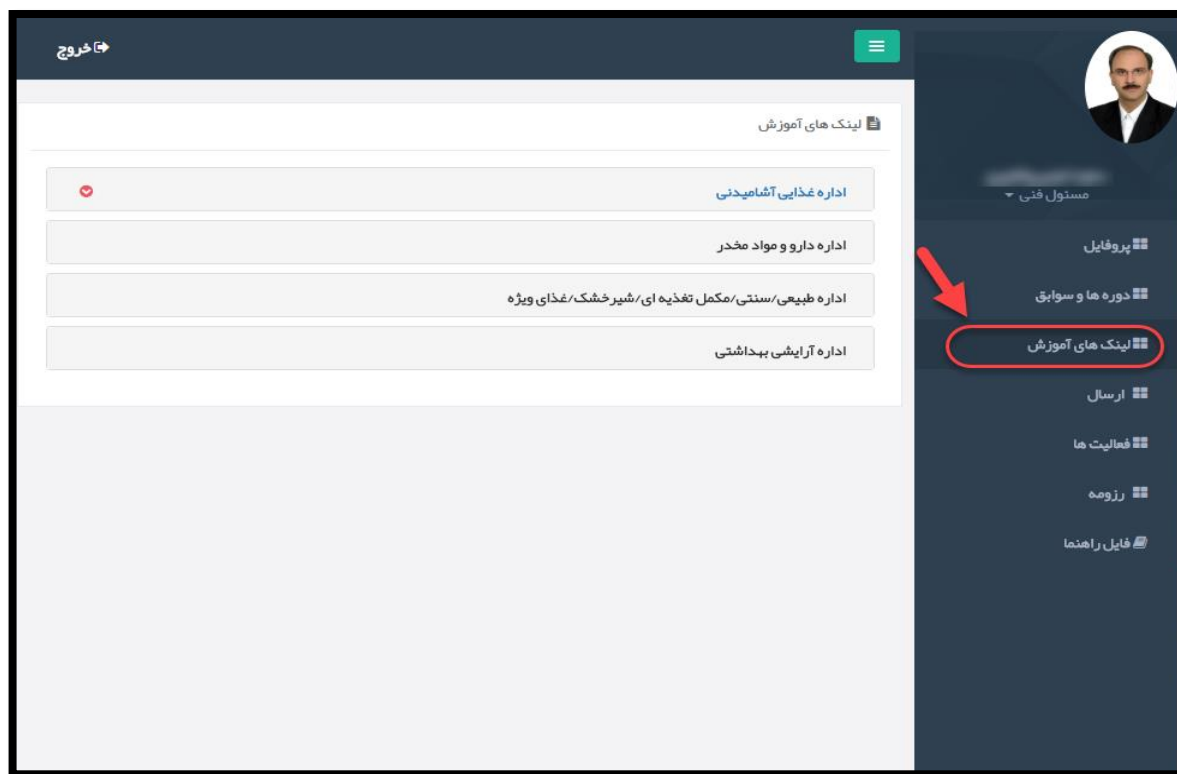
شکل ۳۵) ویرایش و حذف سوابق کاری

– بستن: با کلیک بر روی دکمه **بستن** صفحه بدون ثبت اطلاعات بسته می‌شود.

نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

۳-۳ لینک‌های آموزشی

در این بخش که در شکل ۳۶ نمایش داده شده است، مسئول فنی با انتخاب لینک مورد نظر، به آموزش و کسب اطلاعات در آن حوزه می‌پردازد.



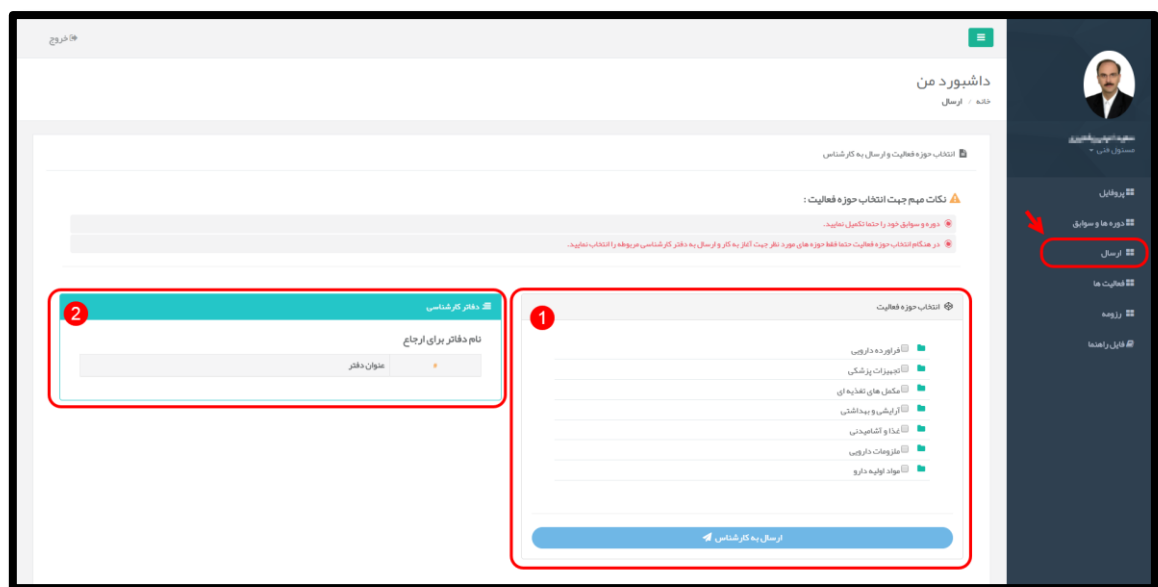
شکل ۳۶ لینک‌های آموزش

صفحه: ۳۵ از ۴۵	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

۴-۳ ارسال

در این بخش که در شکل ۳۷ نمایش داده شده است، مسئول فنی تقاضای بررسی اطلاعات وارد شده و در نتیجه تایید صلاحیت در حوزه‌های فعالیت مورد نظر خود را به کارشناسان سازمان غذا و دارو ارسال می‌نماید. نحوه انتخاب و ارسال حوزه‌های مورد نظر در ادامه شرح داده شده است.



شکل ۳۷) ارسال

۱. **انتخاب و ارسال حوزه فعالیت:** حوزه‌های قابل فعالیت مسئول فنی با توجه به اطلاعات تکمیل شده در بخش «دوره‌ها و سوابق»، نمایش داده می‌شود. با کلیک بر روی دکمه  زیرگروه هر یک از حوزه‌ها مانند شکل ۳۸ نمایش داده می‌شود. حوزه و زیرگروه‌های فعالیت مورد نظر با تیک زدن کادر قرار گرفته در کنار نام هر حوزه انتخاب شود. پس از انتخاب تمامی حوزه‌های مورد نظر، با کلیک بر روی دکمه  **ارسال به کارشناس** اطلاعات و مدارک مسئول فنی که در مراحل قبل ثبت شده‌اند جهت بررسی به کارشناس مربوطه ارسال می‌شود. پس از ارسال مدارک، دسترسی به پنل کاربری محدود می‌شود و در بخش ارسال صفحه‌ای مانند شکل ۳۹ نمایش داده می‌شود که در آن روند رسیدگی به اطلاعات مسئول فنی در حوزه‌های فعالیت انتخاب شده نمایش داده می‌شود.

توجه ۱: پس از ارسال حوزه‌های فعالیت به کارشناس، کارتابل مسئول فنی غیرفعال می‌شود و تا هنگام تایید یا رد اطلاعات وارد شده توسط کارشناسان مربوطه به همین حالت باقی می‌ماند. به این علت و جهت ویرایش اطلاعات و یا ارسال

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۳۶ از ۴۵
-------------------------------	----------------------	--------------------------	----------------

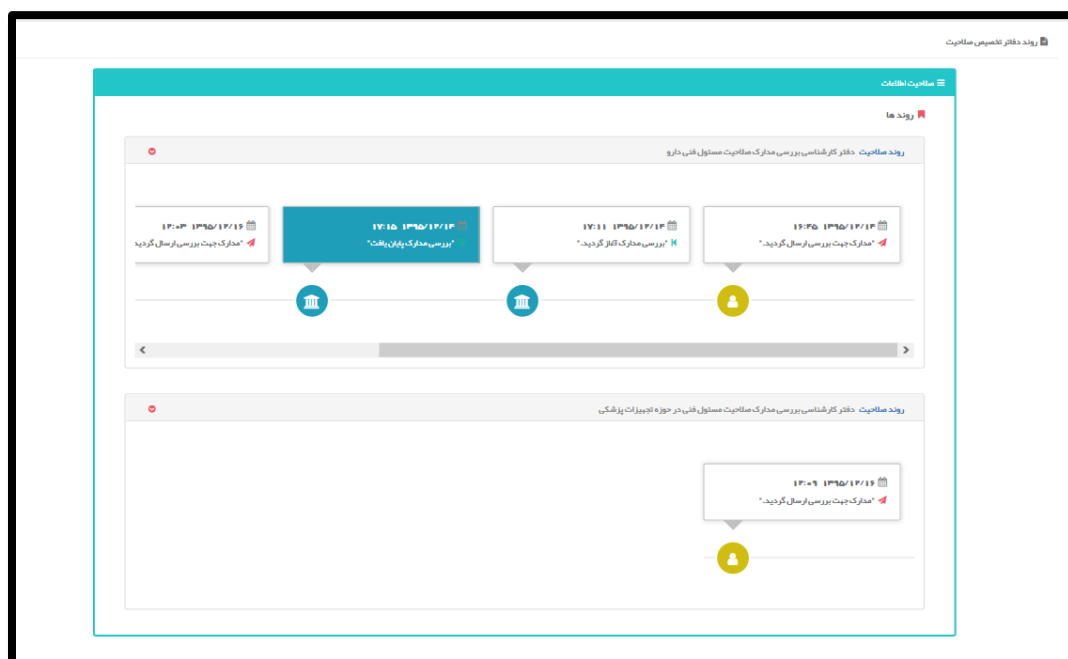
نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو MHA
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

مدارک جدید تا زمان اعلام نتایج کارشناسی در انتظار ماند. پس از اعلام نتایج، کارتابل از حالت غیرفعال خارج می گردد و می توان اطلاعات جدید را وارد نمود.

توجه ۲: مدیران عامل شرکت ها تنها مسئولین فنی ای را مشاهده می نمایند که حوزه فعالیت شرکت آن ها با حوزه های فعالیت مسئولین فنی که در آن ها تایید صلاحیت شده اند، مطابقت داشته باشد.



شکل (۳۸) نمایش زیرگروه حوزه های فعالیت



شکل (۳۹) انتخاب حوزه فعالیت و نمایش روند بررسی

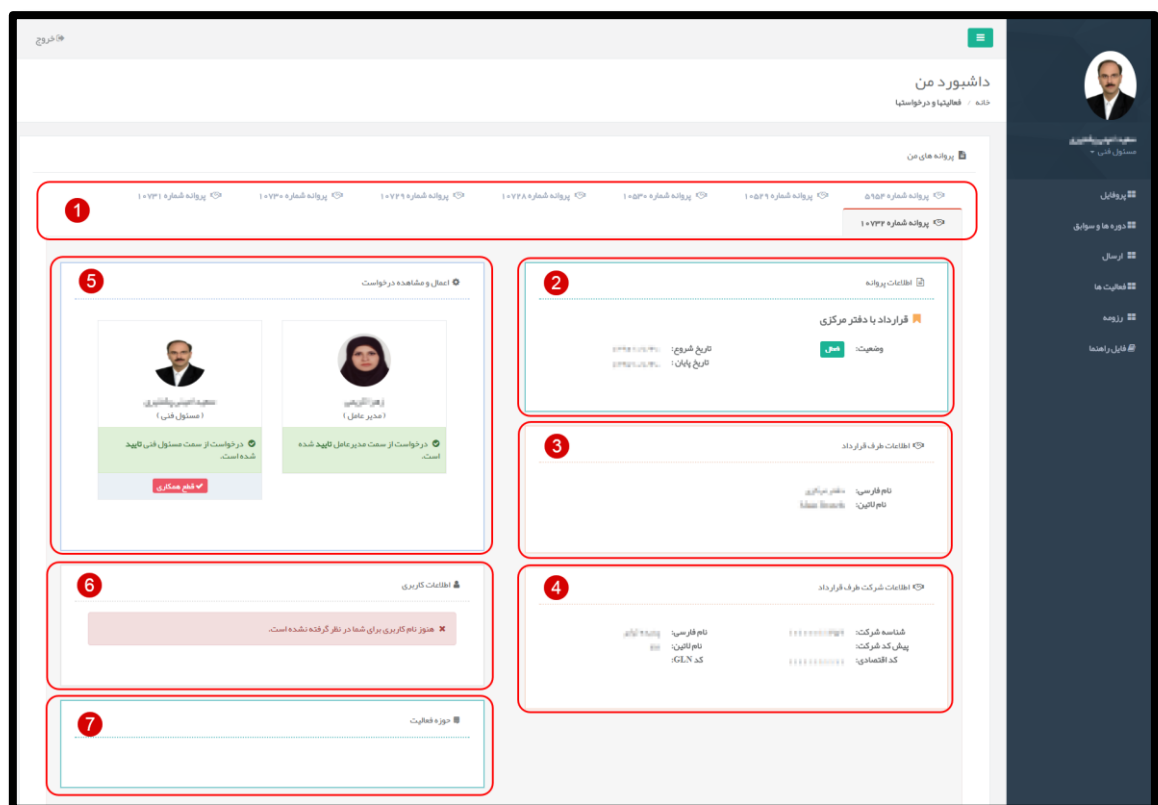
۲. **دفتر کارشناسی:** دفتر کارشناسی مربوط به حوزه فعالیت انتخاب شده داده می شود.

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه بندی	صفحه: ۳۷ از ۴۵
-------------------------------	----------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

۳-۵ فعالیت‌ها

در بخش فعالیت‌ها اطلاعات استخدامی و درخواست‌های همکاری مسئول فنی نمایش داده می‌شود. در صورت درخواست استخدام مسئول فنی توسط مدیرعامل، اطلاعات همکاری به‌عنوان یک پروانه مانند شکل ۴۰ در بخش فعالیت‌ها نمایش داده می‌شود. مسئول فنی می‌تواند درخواست ارائه شده را تایید یا رد نماید. توضیحات مربوط به هر بخش در ادامه شرح داده شده است.



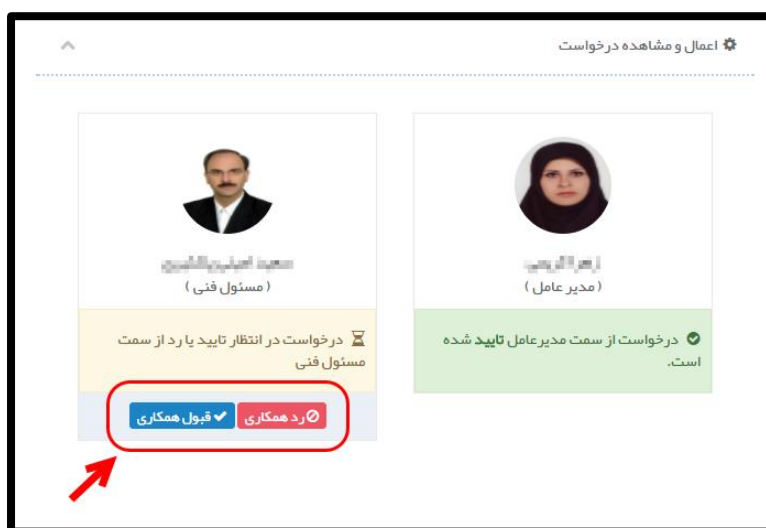
شکل (۴۰) فعالیت‌ها

۱. شماره پروانه: شماره پروانه‌های ایجاد شده در این قسمت نمایش داده می‌شود.
۲. اطلاعات پروانه: نام شرکت متقاضی استخدام مسئول فنی به همراه وضعیت همکاری در این قسمت نمایش داده می‌شود.
۳. اطلاعات طرف قرارداد: در این بخش نام شعبه شرکت متقاضی همکاری نمایش داده می‌شود.
۴. اطلاعات شرکت طرف قرارداد: در این بخش اطلاعات عمومی شرکت متقاضی همکاری نمایش داده می‌شود.
۵. اعمال و مشاهده درخواست: در این بخش اطلاعات اشخاص طرف قرارداد (مدیرعامل و مسئول فنی) به همراه وضعیت درخواست همکاری نمایش داده می‌شود. مسئول فنی با بررسی درخواست ارسال شده می‌تواند درخواست را با استفاده

تیمیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۳۸ از ۴۵
--------------------------------	----------------------	--------------------------	----------------

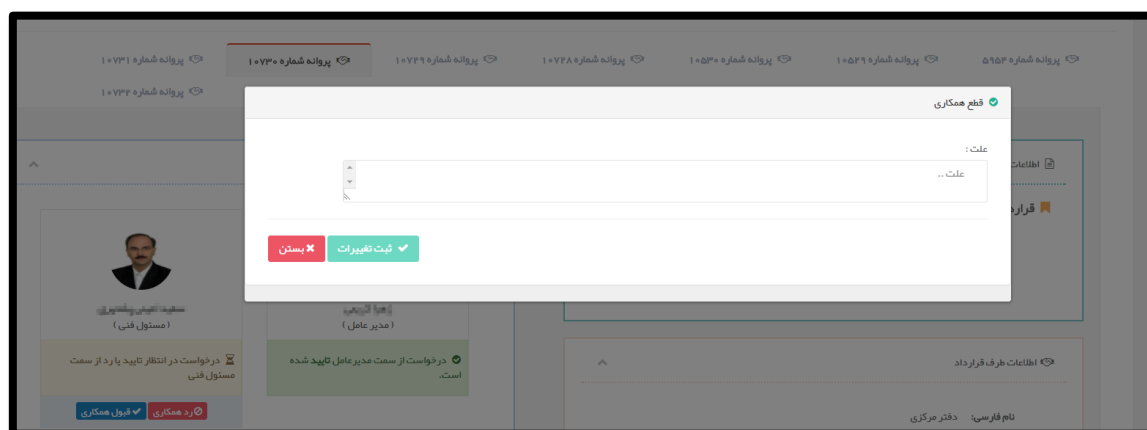
نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

از دکمه‌های نمایش داده شده در شکل ۲۹ تایید یا رد نماید. شرح روال تایید و یا رد همکاری در ادامه شرح داده شده است.



شکل (۴۱) اعمال و مشاهده درخواست

۵,۱. رد یا قطع همکاری: با کلیک بر روی دکمه **رد همکاری** یا **قطع همکاری** صفحه‌ای مانند شکل ۴۲ نمایش داده می‌شود. در صفحه باز شده با شرح مختصری از علت عدم پذیرش و یا قطع همکاری توسط مسئول فنی و سپس کلیک بر روی دکمه **ثبت تغییرات** تقاضای همکاری از جانب مدیرعامل رد و یا ادامه همکاری قطع می‌گردد.



شکل (۴۲) قطع همکاری

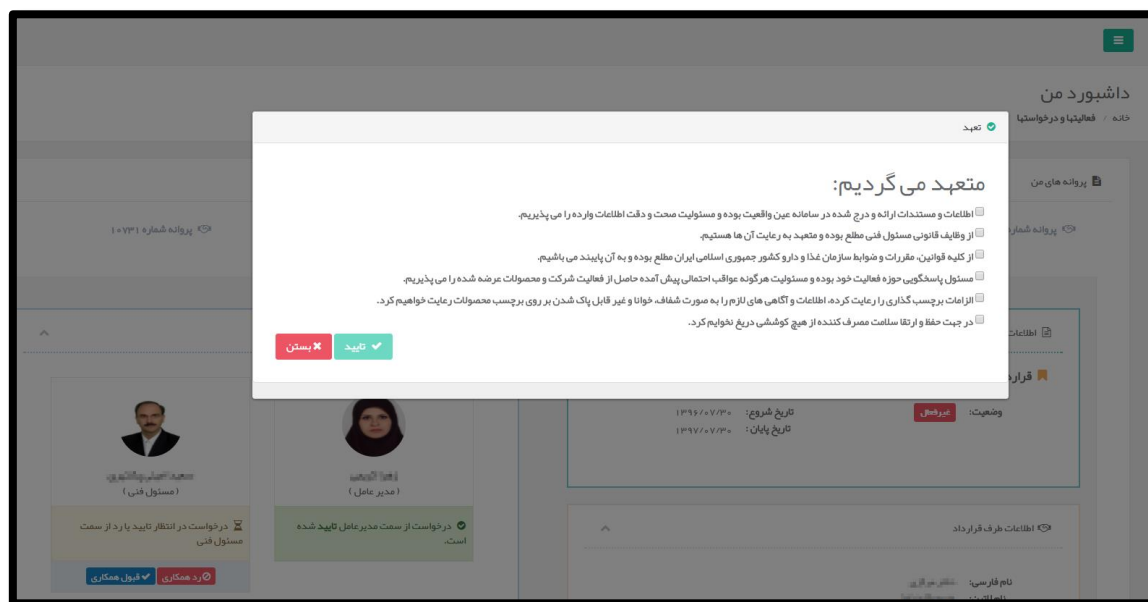
۵,۲. قبول همکاری: با کلیک بر روی دکمه **قبول همکاری** صفحه‌ای مانند شکل ۴۳ شامل تعهدنامه همکاری مسئول فنی با شرکت متقاضی نمایش داده می‌شود. با مطالعه و تیک زدن تمام گزینه‌های نمایش داده شده توسط مسئول

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۳۹ از ۴۵
-------------------------------	----------------------	--------------------------	----------------

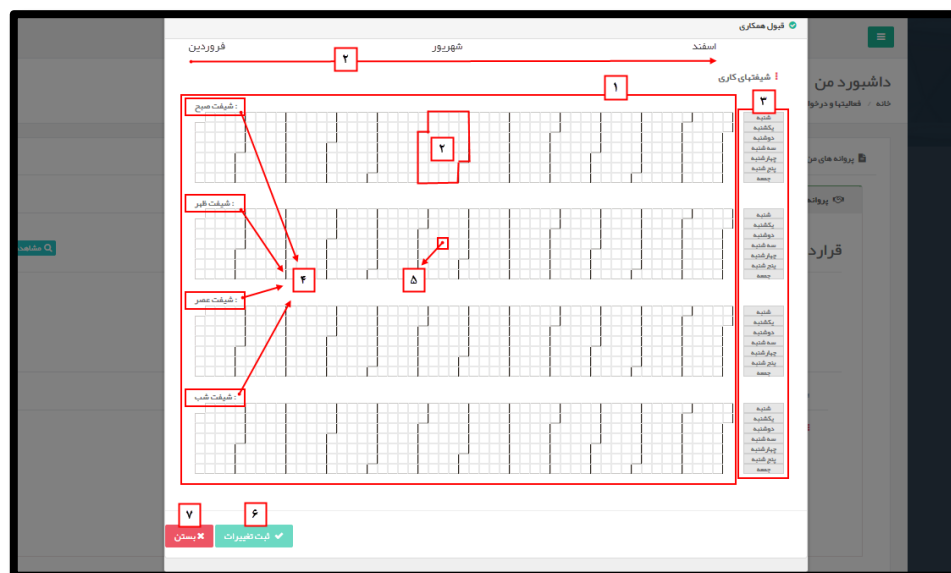
سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	نگارش: ۱,۳
راهنمای مسئولین فنی	تاریخ: اسفند ۹۵



فنی، دکمه **تایید** فعال می‌گردد. با کلیک بر روی دکمه تایید، صفحه‌ای مانند شکل ۴۴ جهت تعیین شیفت‌های کاری مسئول فنی نمایش داده می‌شود. توضیحات مربوط به این صفحه در ادامه شرح داده شده است.



شکل ۴۳) تعهدنامه قبول همکاری



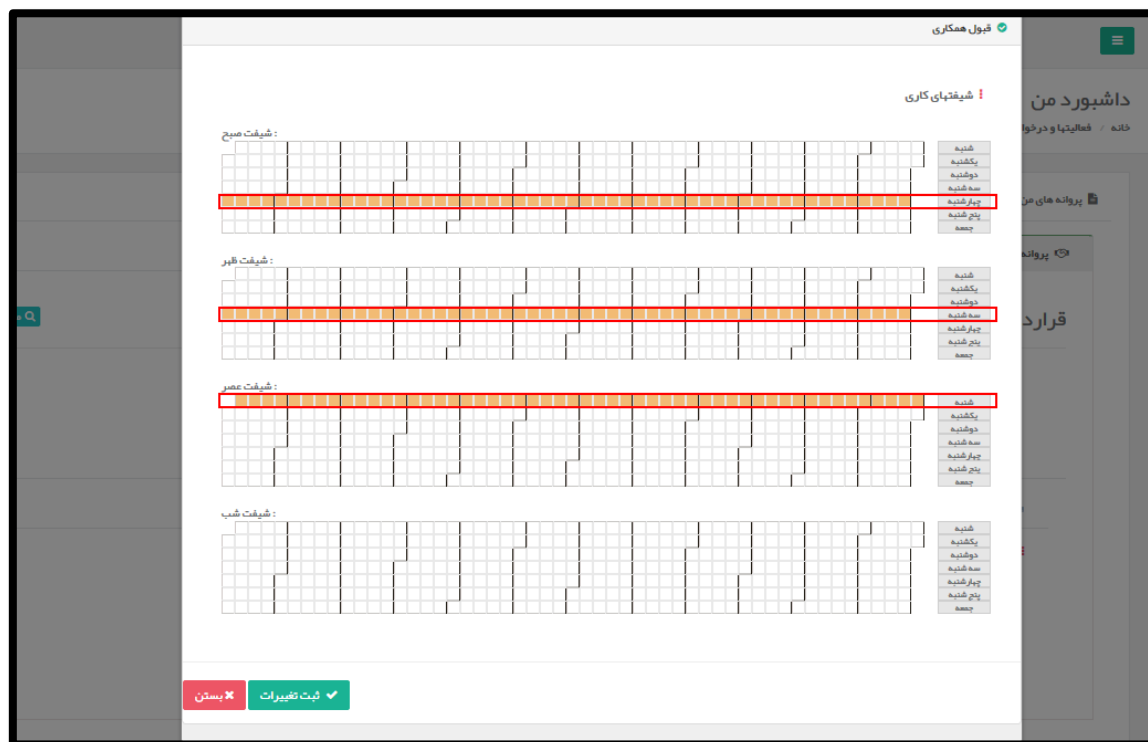
شکل ۴۴) تعیین شیفت‌های کاری

– نمایش یک سال کاری: روزهای یک سال در ۴ شیفت کاری نمایش داده می‌شود.

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۴۰ از ۴۵
-------------------------------	----------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

- نمایش یک ماه کاری: روزهای یک ماه کاری نمایش داده می‌شود. ترتیب ماه‌های سال از چپ به راست تصویر (فروردین در سمت چپ و اسفند در سمت راست) می‌باشد.
- روزهای هفته: روزهای هفته برای ۴ شیفت کاری نمایش داده می‌شود. با انتخاب هر یک از روزهای کاری مانند شکل ۴۵ تمامی روزهای کاری آن شیفت انتخاب می‌شوند.

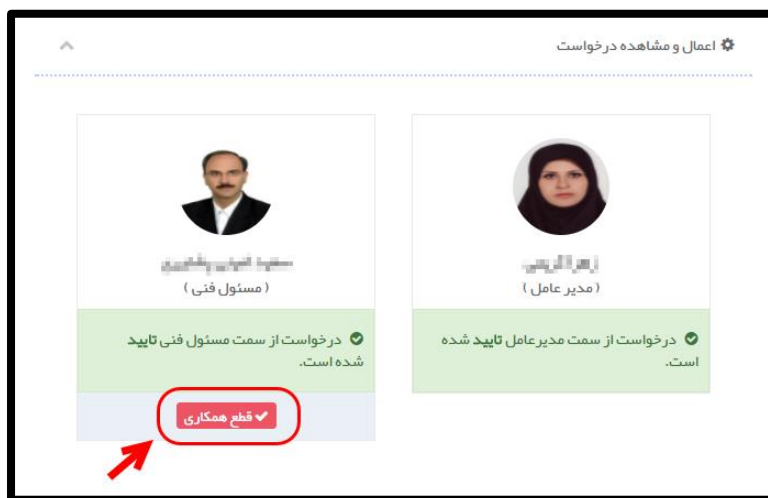


شکل ۴۵) انتخاب شیفت کاری

- نمایش شیفت‌های کاری: ۴ شیفت کاری صبح، ظهر، عصر و شب نمایش داده می‌شود.
- نمایش یک روز کاری: هر مربع قابل انتخاب در تقسیم‌بندی، نمایش دهنده‌ی یک روز کاری در یکی از ۴ شیفت کاری می‌باشد.
- ثبت تغییرات: با کلیک بر روی دکمه **ثبت تغییرات** شیفت‌های انتخاب شده ثبت می‌شوند. پس از ثبت شیفت‌های کاری، مسئول فنی به استخدام شرکت درمی‌آید. همچنین وضعیت همکاری به حالت فعال تغییر پیدا می‌کند و در قسمت عملیات دکمه **قطع همکاری** مانند شکل ۴۶ نمایش داده می‌شود. روش قطع همکاری در بخش ۵,۱ رد یا قطع همکاری شرح داده شده است.

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۴۱ از ۴۵
-------------------------------	----------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	



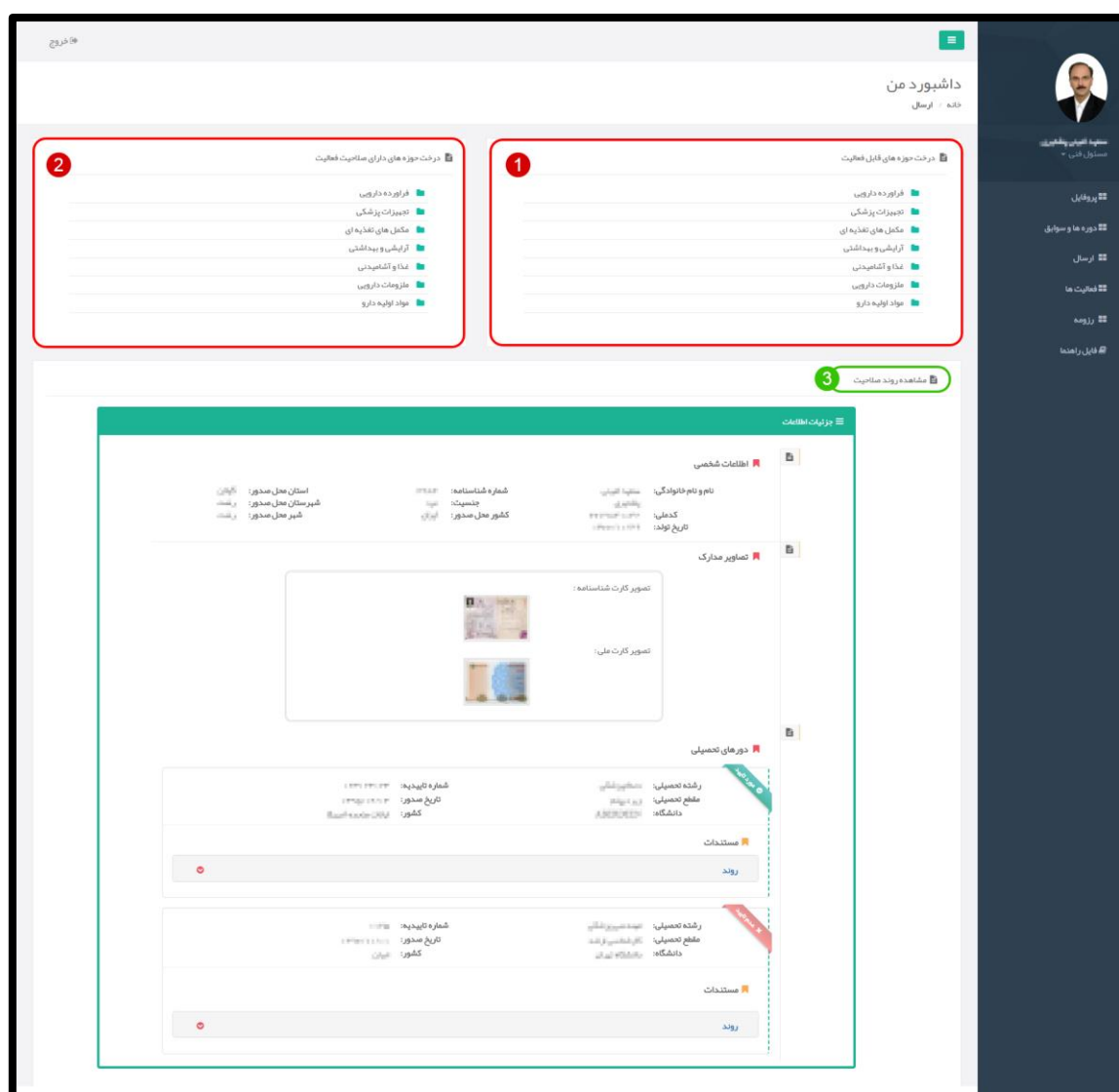
شکل (۴۶) تایید همکاری

۶. **اطلاعات کاربری:** در این بخش پس از تایید درخواست و استخدام مسئول فنی نام کاربری جهت دسترسی به کارتابل مسئول فنی مربوطه ایجاد می‌شود. نام کاربری ایجاد شده توسط مدیرعامل، به مسئول فنی پیامک می‌گردد. به وسیله این نام کاربری، دسترسی به سامانه‌های سازمان از قبیل TTAC، IRC، آمارنامه، ترخیص، مجوز مصرف و ... در اختیار مسئول فنی جهت انجام فعالیت مربوطه قرار می‌گیرد.
۷. **حوزه فعالیت:** در این بخش حوزه‌های فعالیت مشترک بین مسئول فنی و شرکت متقاضی همکاری نمایش داده می‌شوند.

نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان جهاد کشاورزی
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

۳-۶ رزومه

در این بخش اطلاعات مربوط به روند بررسی و تایید صلاحیت مسئول فنی در دو حالت «درخت حوزه‌های قابل فعالیت» و «درخت حوزه‌های دارای صلاحیت فعالیت» مانند شکل ۴۷ نمایش داده می‌شود. توضیحات مربوط به هر بخش در ادامه شرح داده شده است.



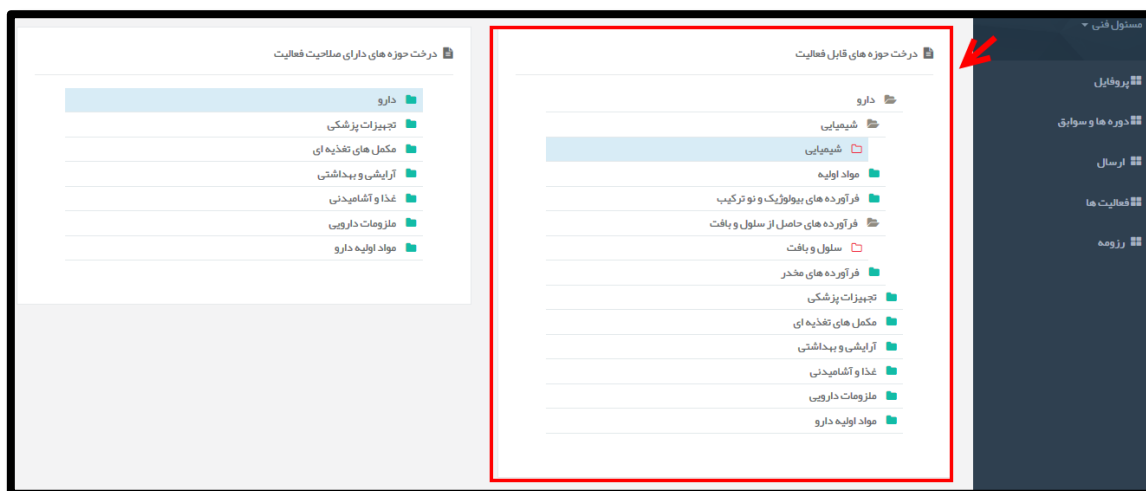
شکل ۴۷) رزومه

۱. درخت حوزه‌های قابل فعالیت: در این بخش حوزه‌های قابل فعالیت مسئول فنی با توجه به اطلاعات و سوابق تحصیلی و شغلی وارد شده، نمایش داده می‌شوند. با کلیک بر روی دکمه زیرشاخه‌های هر حوزه فعالیت مانند شکل ۴۸

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۴۳ از ۴۵
-------------------------------	----------------------	--------------------------	----------------

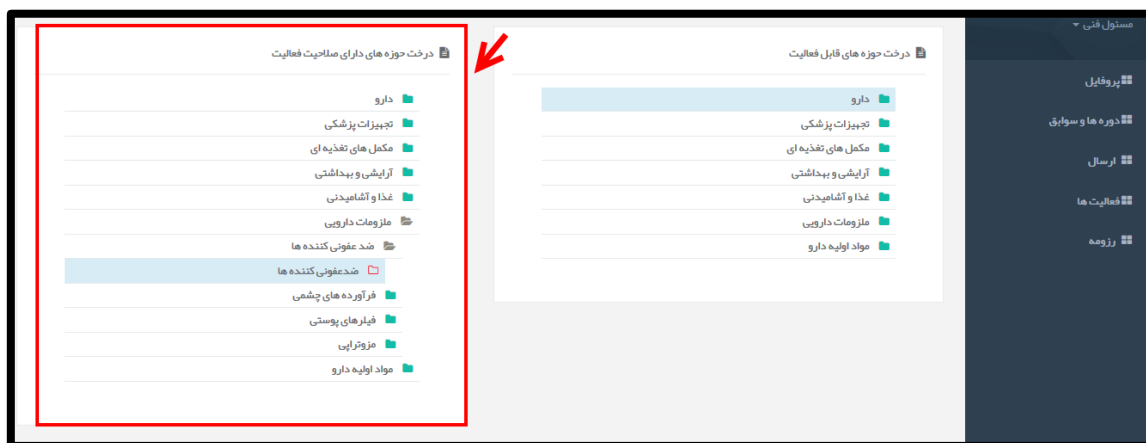
نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو IFDA
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

نمایش داده می‌شود و با انتخاب هر یک می‌توان روند تایید صلاحیت مسئول فنی را در پایین صفحه و در بخش «مشاهده روند صلاحیت» که در شکل ۴۷ مشخص شده است، مشاهده نمود.



شکل ۴۸) درخت حوزه‌های قابل فعالیت

۲. درخت حوزه‌های دارای صلاحیت فعالیت: در این بخش حوزه‌هایی که صلاحیت فعالیت مسئول فنی در آن‌ها تایید شده است، نمایش داده می‌شوند. با کلیک بر روی دکمه  زیرشاخه‌های هر حوزه فعالیت مانند شکل ۴۹ نمایش داده می‌شود و با انتخاب هر یک می‌توان روند تایید صلاحیت مسئول فنی را در پایین صفحه و در بخش «مشاهده روند صلاحیت» که در شکل ۴۷ مشخص شده است، مشاهده نمود.

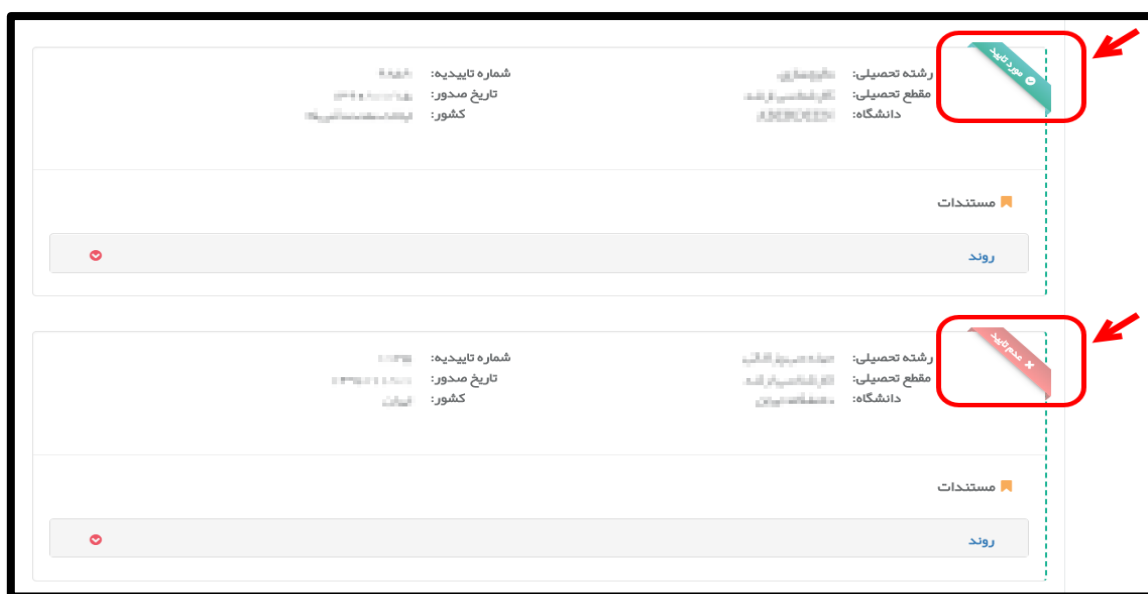


شکل ۴۹) درخت حوزه‌های دارای صلاحیت فعالیت

صفحه: ۴۴ از ۴۵	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------

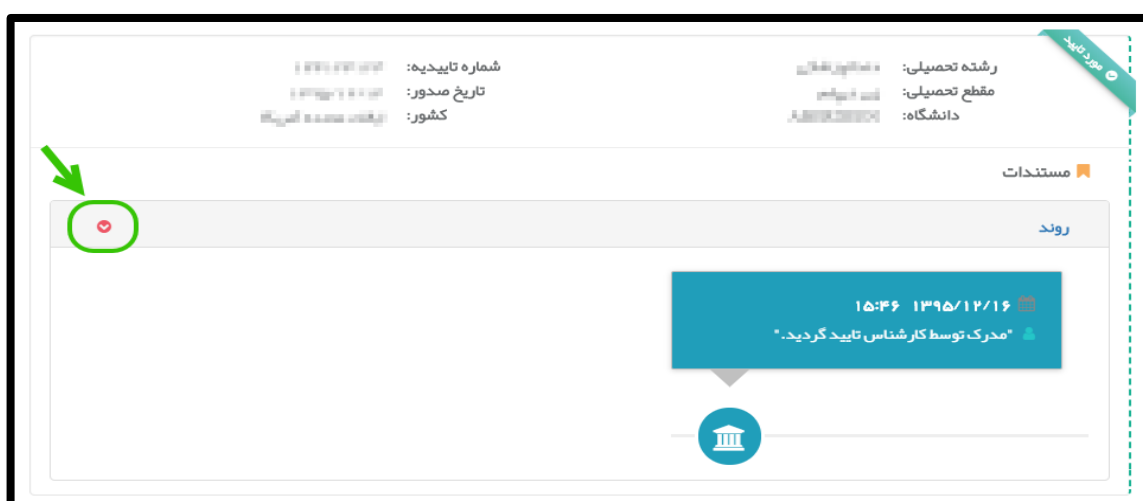
نگارش: ۱,۳	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئولین فنی	

۳. **مشاهده روند صلاحیت:** در این بخش نتایج بررسی اطلاعات مسئول فنی و تایید صلاحیت وی توسط کارشناسان سازمان غذا و دارو نمایش داده می‌شود. اطلاعات و مدارک تایید شده و یا رد شده توسط کارشناس با اتیکت نمایش داده شده در شکل ۵۰ مشخص می‌گردند.



شکل ۵۰) اتیکت تاییدیه اطلاعات توسط کارشناس

همچنین به منظور مشاهده جزئیات روند بررسی اطلاعات، با کلیک بر روی دکمه  کادری مانند شکل ۵۱ نمایش داده می‌شود که حاوی جزئیات روند بررسی انجام شده می‌باشد.



شکل ۵۱) مشاهده جزئیات و روند تایید صلاحیت

تیمیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-TA-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۴۵ از ۴۵
--------------------------------	----------------------	--------------------------	----------------