



جمهوری اسلامی ایران

معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

راهنمای استفاده از

سامانه جامع هوشمند تشخیص صلاحیت عوامل نظام فنی و اجرایی (ساجات)

پیمانکاران

تاریخ تهیه: ۱۳۹۰/۴/۲۰

تاریخ آخرین ویرایش: ۹۱/۶/۲۳

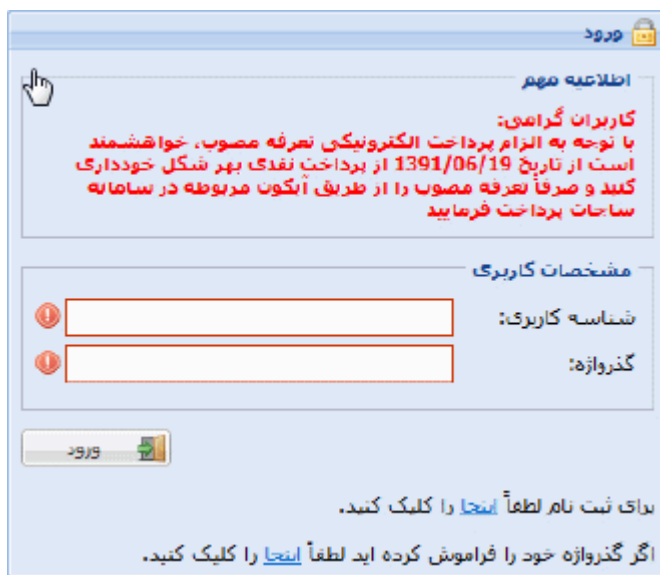
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

۱.....	ورود به سیستم.....	۱
۱.....	۱- ثبت درخواست.....	۱
۴.....	۲- تغییر گذرواژه.....	۴
۵.....	۳- گواهینامه صلاحیت قبلی.....	۵
۷.....	۴- مشخصات عمومی شرکت.....	۷
۱۱.....	۵- سهام‌داران.....	۱۱
۱۶.....	۶- هیئت مدیره.....	۱۶
۱۶.....	۷- پرسنل امتیازآور.....	۱۶
۱۷.....	۸- تجربه کاری پیمانکار.....	۱۷
۱۹.....	۹- اظهار نامه مالیاتی.....	۱۹
۲۰.....	۱۰- پیوست‌های پرسنل.....	۲۰
۲۱.....	۱۱- پیوست‌های قراردادها.....	۲۱
۲۲.....	۱۲- پیوست‌های شرکت.....	۲۲
۲۴.....	۱۳- کنترل نهایی و ارسال.....	۲۴
۲۶.....	۱۴- فرم‌ها.....	۲۶
۲۷.....	۱۵- تاریخچه تقاضا.....	۲۷
۲۷.....	۱۶- نواقص.....	۲۷
۳۰.....	۱۷- پرداخت الکترونیکی.....	۳۰
۳۰.....	پیوست ۱ - روش ساختن فایل pdf از تصویرها.....	۳۰
۳۲.....	پیوست ۲ - آشنایی با بخش‌های مشترک سیستم.....	۳۲
۳۲.....	۱-۲ جدول‌ها.....	۳۲
۳۳.....	۲-۲ جدول‌های خوشه‌ای.....	۳۳
۳۴.....	۳-۲ انتخاب از فهرست کشویی.....	۳۴
۳۴.....	۴-۲ تعیین مقدار فیلد تاریخ.....	۳۴

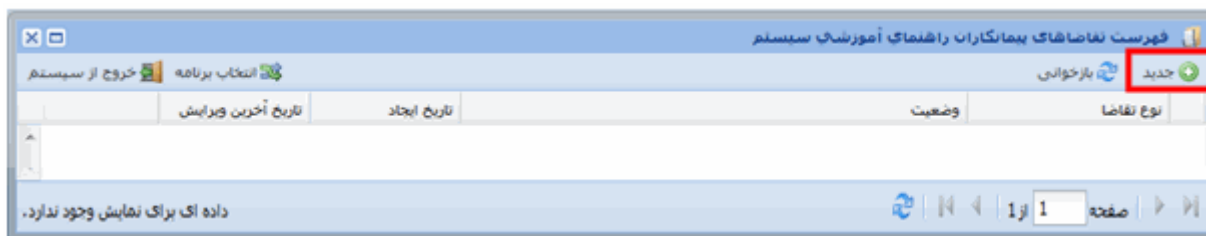
ورود به سیستم

- پیش از ورود به سیستم ساجات به نکات زیر توجه فرمایید:
- از ADSL (اینترنت پر سرعت با سیم) استفاده کنید.
 - بهترین حالت مشاهده تصویر، تنظیم Resolution صفحه نمایش روی ۱۰۲۴x۱۲۸۰ است.



شکل ۱

با تأیید ثبت نام اولیه شما توسط دفتر نظام فنی و اجرایی، برای شناسه کاربری شما (همان شناسه‌ای که در ثبت نام اولیه تعیین کردید) گذرواژه دوم با ایمیل به شما داده می‌شود. در مرورگر خود نشانی <http://sajat.mporg.ir> را وارد کنید تا صفحه‌ای مانند شکل ۱ نمایش داده شود. شناسه کاربری و گذرواژه خود را در جای تعیین شده تایپ و کلید Enter را بزنید و یا روی دکمه ورود کلیک کنید. با این کار صفحه فهرست تقاضاهای پیمانکاران مانند شکل ۲ باز می‌شود.



شکل ۲

هنگامی که برای اولین بار وارد سیستم شده و این صفحه باز می‌شود، این فهرست خالی است. با ادامه کار با سیستم در این فهرست ممکن است بیش از یک تقاضا باشد و هر کدام در وضعیت متفاوتی باشند. اما تقاضایی که در وضعیت "در حال تکمیل" است، بیش از یکی نمی‌شود. تقاضای در حال تکمیل و یا عودت شده به متقاضی را می‌توانید ویرایش کنید. سایر تقاضاها را تنها می‌توانید ببینید بدون آن که بتوانید ویرایش کنید.

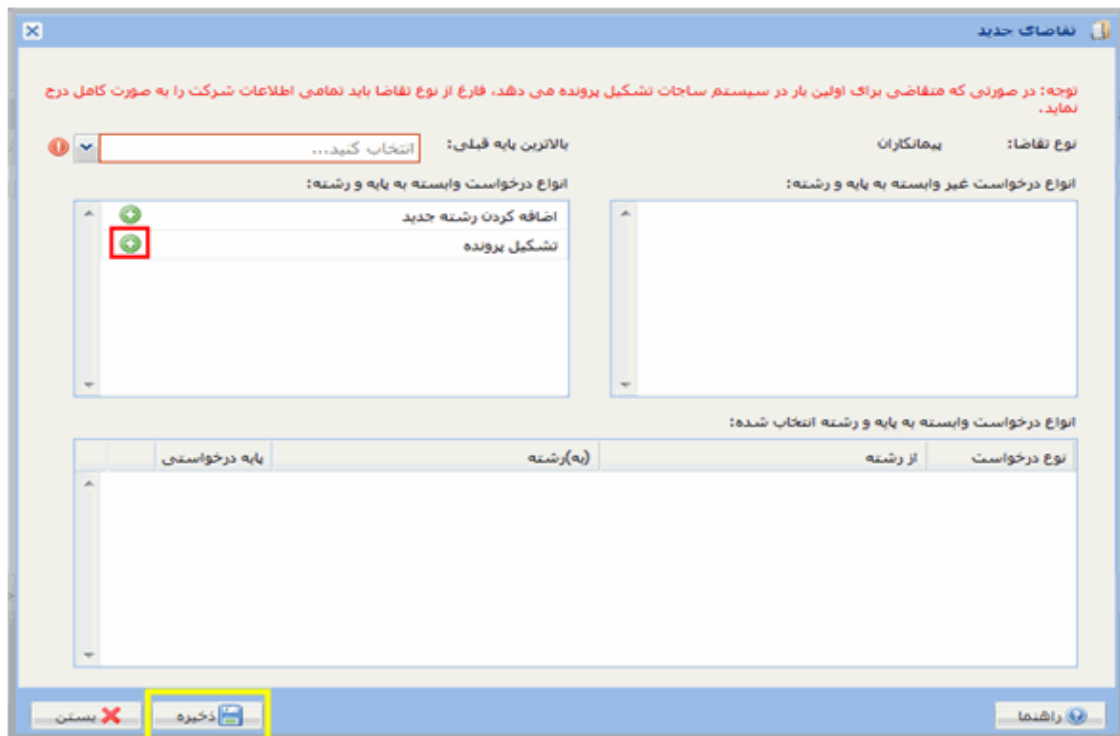
۱- ثبت درخواست

- درخواست‌های پیمانکاران به دو دسته به ترتیب زیر تقسیم می‌شود:
- درخواست‌های مرتبط با پایه و رشته شامل:
 - تشکیل پرونده

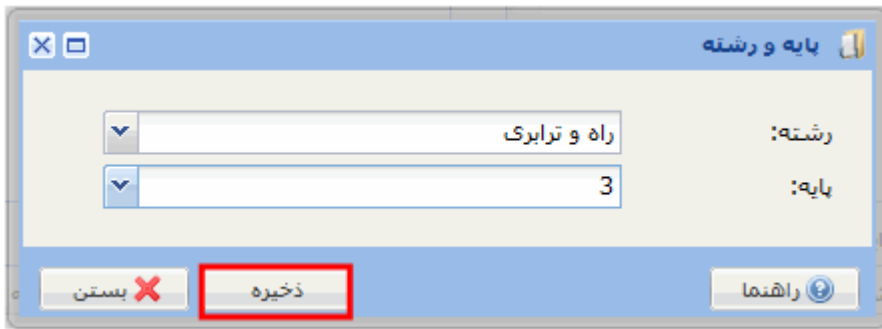
- خروج کارکنان امتیازآور

- جابه جایی کارکنان امتیاز آور
 - ارتقاء پایه
 - جایگزینی کارکنان امتیاز آور
 - رشته جدید
 - حذف پایه
- ✓ درخواست‌های غیر مرتبط با پایه و رشته شامل :
- تغییر مدیر عامل و اعضای هیئت مدیره
 - تغییرات اطلاعات شناسنامه‌ای شرکت
 - تمدید اعتبار گواهینامه
 - تغییرات سهام‌داران شرکت
 - رفع محرومیت


در شکل ۲ روی دگمه جدید کلیک کنید تا صفحه ثبت درخواست‌ها مانند شکل ۳ باز شود.

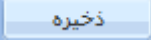


شکل ۳



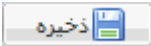

شکل ۴

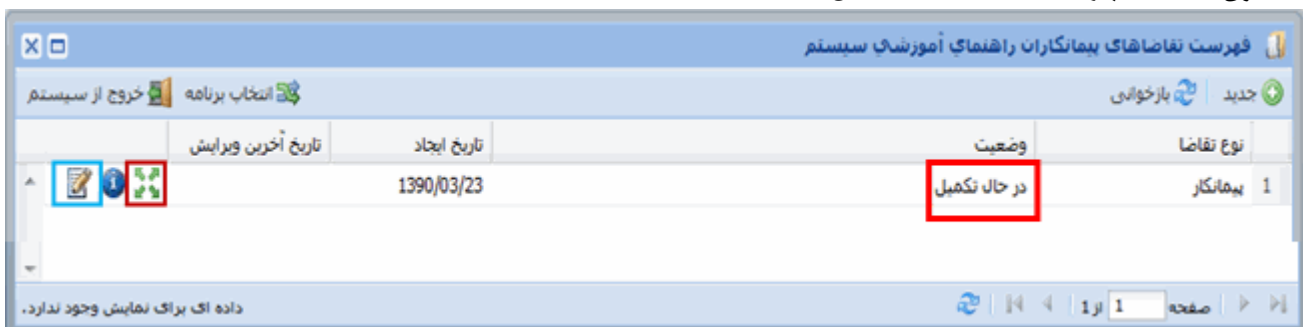
اولین درخواست هر شرکت پیمانکار تنها می‌تواند "تشکیل پرونده" و "اضافه کردن رشته جدید" باشد. در قسمت "انواع درخواست وابسته به پایه و رشته ابتدا" روی نشان  "روبروی" تشکیل پرونده" کلیک کنید. با این کار صفحه‌ای مانند شکل ۴ باز می‌شود و از فهرست کشویی می‌توانید رشته و پایه‌ای را که می‌خواهید انتخاب کنید.

با کلیک روی دکمه  "ذخیره"، تخصص و پایه انتخاب شده در مستطیل پایین شکل ۳ درج می‌شود. به این ترتیب اولین رشته شرکت با تشکیل پرونده به ثبت رسیده است. پس از تشکیل پرونده، می‌توانید به همان روش برای وارد کردن رشته‌های جدید از گزینه "اضافه کردن رشته جدید" استفاده کنید. این کار را برای تمام رشته‌ها و پایه‌هایی که می‌خواهید تکرار کنید. سرانجام جدولی مانند شکل ۵ خواهید داشت.






شکل ۵

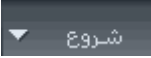
روی دکمه‌ی  "ذخیره" در پایین‌شکل ۵ کلیک کنید تا آن چه انتخاب کرده‌اید ذخیره شده و این صفحه بسته شود. برای حذف هر کدام از ردیف‌ها در شکل ۵ روی نشان  در آن ردیف کلیک کنید. اکنون صفحه "فهرست تقاضاها" مانند شکل ۶ است.

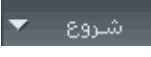




شکل ۶

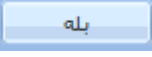
برای ویرایش و کم و زیاد کردن رشته‌هایی که انتخاب کرده‌اید، روی نشان  در سمت چپ شکل ۶ کلیک کنید تا دوباره صفحه انتخاب رشته‌ها و پایه باز شود. اگر در شکل ۶ روی نشان  کلیک کنید، رشته‌ها و پایه‌هایی که انتخاب کرده‌اید نمایش داده می‌شود اما در این حالت نمی‌توانید آن را ویرایش کنید. تا زمانی که این تقاضا که وضعیت آن "در حال تکمیل" است ملغی نشده و یا مراحل خود را تا صدور گواهینامه طی نکرده است، ایجاد تقاضای جدید امکان پذیر نیست.

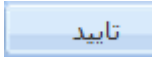
با کلیک روی نشان  در شکل ۶ تعدادی نشان با نوشته‌ای زیر هر کدام مانند شکل ۷ روی صفحه‌ی نمایش کامپیوترتان ظاهر می‌شود.

روی هر کدام از این نشان‌ها کلیک کنید، صفحه مربوط به آن نشان باز می‌شود تا آن را تکمیل کنید. در باره هر کدام از این نشان‌ها در همین راهنما توضیح داده شده است. اگر روی  در گوشه پایین و راست صفحه نمایش کامپیوترتان کلیک کنید، مانند شکل ۸ همین نشان‌ها به شکل یک فهرست نمایش داده می‌شود و از این جا نیز می‌توانید صفحه مربوط به آن‌ها را باز کنید.

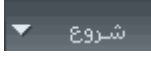

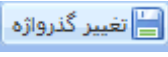
پس از بسته شدن فهرست تقاضاها، اگر بخواهید دوباره صفحه‌ی "فهرست تقاضاها" را باز کنید و رشته‌ها و پایه‌هایی را که انتخاب کرده‌اید کم و یا زیاد کنید، روی  کلیک کنید تا فهرست نشان‌ها مانند شکل ۸ باز شود. اکنون دو راه پیش رو دارید:

- روی گزینه  بازگشت کلیک کنید تا صفحه فهرست تقاضاها باز شود
- روی گزینه  انتخاب برنامه کلیک کنید. اگر تنها اجازه یک تقاضا

داشته باشید، در پیامی که نمایش داده می‌شود روی دگمه  بله کلیک کنید. اگر بیش از یک تقاضا به شما اجازه داده شده باشد، مثلاً پیمانکار و مشاور، فهرست تقاضاهای مجاز باز می‌شود. روی تقاضای

مورد نظر و سپس روی دگمه  تایید کلیک کنید. با هر یک از این دو، صفحه فهرست مربوط به آن تقاضا نمایش داده می‌شود.

۲- تغییر گذرواژه

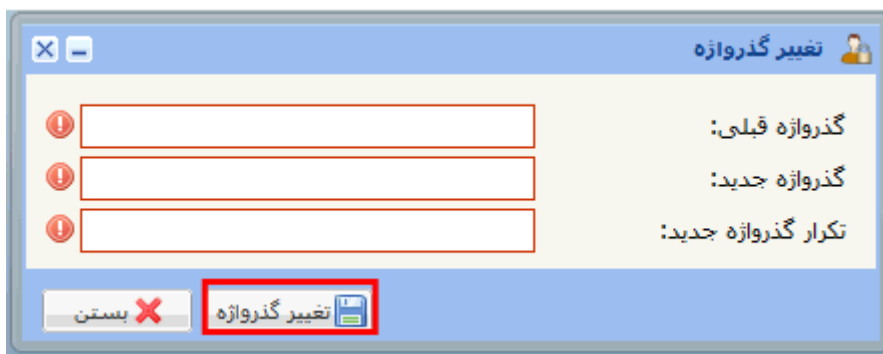
روی  در گوشه‌ی پایین و راست صفحه نمایش کامپیوترتان کلیک کنید تا فهرست شکل ۸ باز شود. با کلیک روی گزینه‌ی  تغییر گذرواژه شکل ۹ نمایش داده می‌شود. گذرواژه قبلی و گذرواژه جدید و تکرار آن را تایپ و روی دگمه‌ی  تغییر گذرواژه کلیک کنید.



شکل ۷



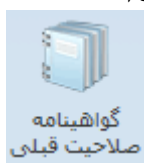
شکل ۸



شکل ۹

۳- گواهینامه صلاحیت قبلی

اگر شما قبلاً گواهینامه صلاحیت دریافت کرده‌اید، لازم است اطلاعات آن گواهینامه در این سیستم ثبت شود. برای



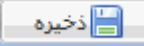
این منظور در صفحه نمایش کامپیوترتان روی نشان کلیک کنید. صفحه‌ای که باز می‌شود سه بخش دارد:

۱-۴ مشخصات شرکت، مدیر عامل و گواهینامه

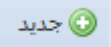
اطلاعات این بخش را عیناً از روی گواهینامه در شکل ۱۰ وارد کنید.

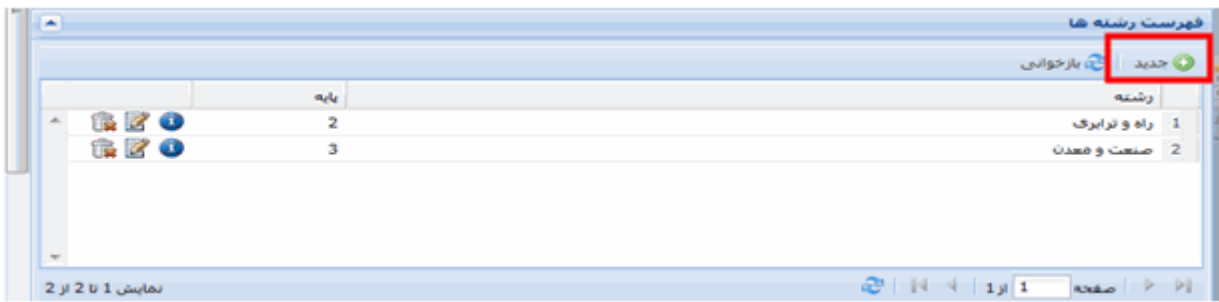


شکل ۱۰

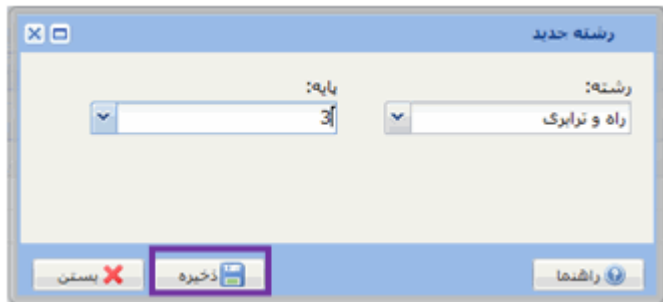
پس از تکمیل اطلاعات روی دکمه  در پایین این بخش از فرم کلیک کنید تا اطلاعات داده شده مربوط به این بخش در سیستم ثبت شود.

۲-۴ رشته‌ها

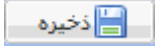
روی دکمه  در شکل ۱۱ کلیک کنید تا صفحه انتخاب رشته‌ها مانند شکل ۱۲ باز شود.



شکل ۱۱



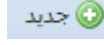
شکل ۱۲

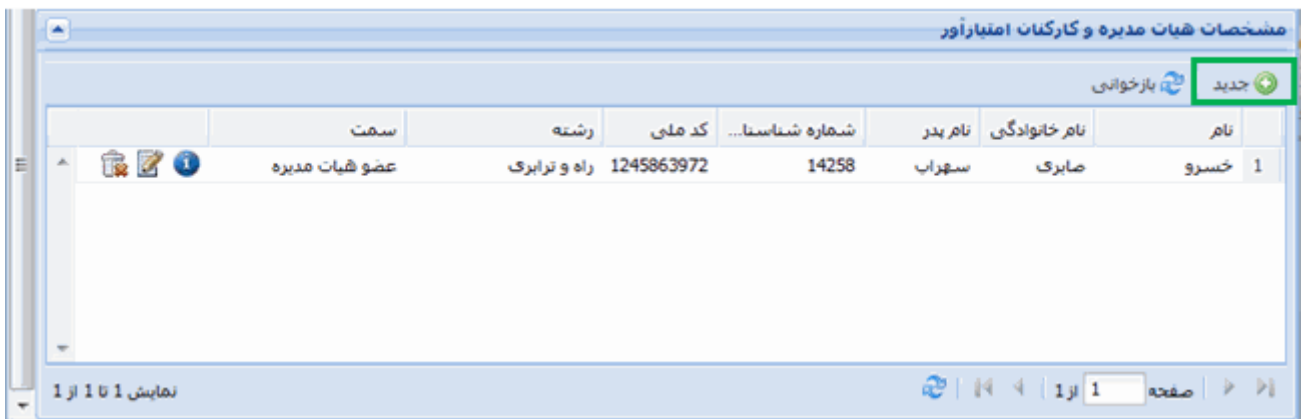
رشته و پایه را که گواهینامه برای آن تخصص‌ها صادر شده است از فهرست کشویی انتخاب و روی دگمه  کلیک کنید. این کار را برای تمام رشته‌های درج شده در گواهینامه قبلی تکرار کنید. رشته‌های انتخاب شده در شکل ۱۱ دیده می‌شود.

نکته: در این شکل، برای حذف یک رشته روی

[نشان !\[\]\(003082e50e3009141f59bd5df831749f_img.jpg\) و برای ویرایش آن روی نشان !\[\]\(f439ede8735757e3190eab35e168f1de_img.jpg\) کلیک کنید. در تمام جدول‌های دیگر این دو نشان همین کاربرد را دارند](#)

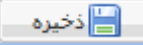

۴-۳ اعضای هیئت مدیره و کارکنان امتیازآور

در شکل ۱۳ روی دگمه  کلیک کنید تا صفحه انتخاب اعضای هیئت مدیره و کارکنان امتیازآور مانند شکل ۱۴ باز شود.

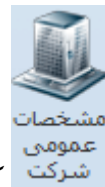


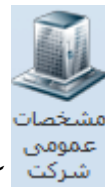
شکل ۱۳

شکل ۱۴

اطلاعات اعضای هیئت مدیره و کارکنان امتیازآور در زمان صدور گواهینامه را یک به یک در شکل ۱۴ وارد و روی دکمه  کلیک کنید تا در سیستم ثبت شود. این کار را برای تمام اعضای هیئت مدیره و کارکنان امتیازآور مربوط به گواهینامه قبلی تکرار کنید. برای رفتن به بخش بعد، صفحه گواهینامه قبلی را با کلیک روی نشان  در گوشه بالا و چپ شکل ۱۰ ببندید.

۴- مشخصات عمومی شرکت




در صفحه نمایش کامپیوترتان روی نشان  کلیک کنید. صفحه‌ای که باز می‌شود هفت بخش دارد ۱-۵ ویرایش اطلاعات ثبتی

شرکت‌هایی که به هر دلیل بعد از تأیید ثبت نام، محل ثبت و یا نوع ثبتی آن‌ها تغییر کرده است می‌توانند اطلاعات ثبتی جدید خود را در جدولی که در شکل ۱۵ آمده است ویرایش کنند.

شکل ۱۵

۵-۲ دفاتر

شرکت ممکن است علاوه بر دفتر مرکزی، یک یا چند شعبه نیز داشته باشد. هر شرکت تنها می‌تواند یک دفتر مرکزی داشته باشد، اما تعداد شعبه ممکن است بیش از یکی باشد.

برای انتخاب دفتر مرکزی و یا شعبه روی دکمه  جدید کلیک کنید تا صفحه‌ای مانند شکل ۱۶ باز شود.

شکل ۱۶

مشخصات شعبه‌های شرکت را وارد کنید. شکل ۱۷ دفاتر ثبت شده شرکت را نشان می‌دهد. نشانی پست الکترونیک که می‌بینید، همان است که شرکت هنگام ثبت نام اولیه ارائه کرده است.

نوع دفتر	پست الکترونیک	وب سایت	وضعیت
۱ دفتر مرکزی	testmail3@gameelectronics.com		
۲ شعبه	testmail3@gameelectronics.com		

شکل ۱۷

۵-۳ شماره‌های تماس

چون شماره‌های تماس وابسته به دفتر است، باید ابتدا دفتر مرکزی و یا یکی از شعبه‌ها را انتخاب کنید.

نوع تلفن	شماره	پیش شماره
۱ ثابت	55222414	031
۲ دورنگار	5533410	031

برای این کار روی دفتر مورد نظر کلیک کنید. زمینه دفتر انتخاب شده آبی شده و نام آن دفتر مانند شکل ۱۸ بالای جدول شماره‌های تماس می‌نشیند. روی دکمه **جدید** از جدول شماره‌های تماس کلیک کنید.

شکل ۱۹

در شکل ۱۹ نوع تلفن را انتخاب کنید و پیش شماره و شماره تلفن را وارد و روی دکمه **ذخیره** کلیک کنید. این کار را برای تمام تلفن‌های دفتر انتخاب شده تکرار کنید.

۴-۵ پست‌های الکترونیک

نشانی‌های پست الکترونیک مربوط به شرکت بوده و به دفتر خاصی وابسته نیست.

شکل ۲۰

در جدول پست‌های الکترونیک روی دکمه **جدید** کلیک کنید. در صفحه‌ای که مانند شکل ۲۰ باز می‌شود، نشانی پست الکترونیک شرکت را تایپ و روی دکمه

ذخیره کلیک کنید. این کار را برای تمام نشانی‌های پست الکترونیک شرکت تکرار کنید. در تایپ نشانی پست الکترونیک قالب درست را رعایت کنید.

۵-۵ نام‌های قبلی شرکت

اگر شرکت قبلاً نام دیگری داشته است، این قسمت باید تکمیل شود.

شکل ۲۱


در شکل ۲۱ روی دکمه **جدید** کلیک کنید و در صفحه‌ای که باز می‌شود، نام قبلی را تایپ و روی دکمه **ذخیره** کلیک کنید. این کار را برای تمام نام‌های قبلی شرکت تکرار کنید.

۶-۵ افراد شاغل در بخش های شرکت

انواع افراد شاغل در بخش های شرکت شامل مدیران (هیئت مدیره و مدیر عامل)، شرکا (سهام داران)، کارکنان فنی (پرسنل امتیاز آور) و کارکنان خدماتی است.

نوع پرسنل	تعداد	وضعیت
1 مدیران	4	
2 فنی	12	
3 خدماتی	2	



شکل ۲۲

در جدول افراد شاغل در بخش های شرکت که در شکل ۲۲ نشان داده شده است، روی دگمه  کلیک کنید.


فرد شاغل

نوع پرسنل: مدیران

تعداد پرسنل: 4

بستن  ذخیره  راهنما


شکل ۲۳

در صفحه ای که مانند شکل ۲۳ باز می شود، نوع پرسنل را از فهرست کشویی انتخاب و مجموع تعداد آن نوع را در تمام بخش های شرکت تایپ و روی دگمه  کلیک کنید.

این کار را برای تمام انواع پرسنل تکرار کنید. سرانجام جدولی مانند

شکل ۲۲ خواهید داشت. با انتخاب یک نوع پرسنل از فهرست کشویی و ذخیره کردن آن، در انتخاب بعدی آن نوع پرسنل در فهرست کشویی دیده نخواهد شد، یعنی از هر نوع پرسنل تنها یک بار می توان انتخاب کرد.

۷-۵ سهام شرکت



در جدول سهام شرکت روی دگمه  کلیک کنید. در صفحه ای که مانند شکل ۲۴ باز می شود تعداد کل سهام و مبلغ هر سهم را وارد کنید.

سهام شرکت


تعداد کل سهام: 250

مبلغ هر سهم: 10,000



سرمایه ثبتی: 2,500,000 ریال

بستن  ذخیره  راهنما

شکل ۲۴

سیستم با ضرب تعداد کل سهام و مبلغ هر سهم سرمایه ثبتی را محاسبه و در جای مشخص شده درج می کند. روی دگمه  کلیک کنید تا اطلاعات وارد شده ثبت شود.

با این کار صفحه شکل ۲۴ بسته شده و جدول سهام شرکت مانند 125 نمایش

داده می شود. توجه کنید که چون تنها یک بار می توان سهام شرکت را وارد کرد، در شکل ۲۵ دگمه  دیگر فعال نیست. برای رفتن به بخش بعد، با کلیک روی نشان  در شکل ۱۵، صفحه مشخصات عمومی شرکت را ببندید.

تعداد کل سهام	مبلغ هر سهم	سرمایه ثبتی	وضعیت
250	10,000 ریال	2,500,000 ریال	

شکل ۲۵

۵- سهامداران

سهامداران شرکت اشخاص حقیقی یا حقوقی هستند که سهام شرکت را خریده و هنوز سهام خود را واگذار نکرده‌اند، یعنی هنوز مالک سهام هستند.

نکته: توصیه می‌شود به ترتیب ابتدا اطلاعات سهامداران، سپس هیئت مدیره و سرانجام پرسنل امتیازآور را تکمیل کنید.



در صفحه نمایش کامپیوترتان روی نشان **سهامداران** کلیک کنید. صفحه‌ای که باز می‌شود چهار بخش دارد

۱-۶ سهامداران شرکت

در جدول سهامداران روی دکمه **جدید** کلیک کنید تا زیر آن مانند شکل ۲۶ فهرست انواع سهامدار باز شود. مطابق شکل، سه گزینه نمایش داده می‌شود.




شکل ۲۶

الف: تایپ مشخصات

هر کدام از فیلدهای مشخصات فردی را در جای خود تایپ کنید.

ب: انتخاب از لیست

با کلیک روی دکمه **انتخاب از لیست** در شکل ۲۷، فهرست تمام پرسنل شرکت که پیشتر اطلاعات آن‌ها وارد سیستم شده است مانند شکل ۲۸ باز می‌شود. اگر سهامدار مورد نظر در این فهرست بود، روی نشان  در ردیف آن سهامدار کلیک کنید. با این کار فهرست پرسنل شرکت بسته شده و اطلاعات آن سهامدار در فیلدهای مربوط به مشخصات شکل ۲۷ می‌نشیند.

ج: جستجو

اگر شماره ملی، شماره شناسنامه و تاریخ تولد سهامدار را می‌دانید، روی دکمه **جستجو** در شکل ۲۷ کلیک کنید تا فرمی مانند شکل ۲۹ باز شود. این فرم را تکمیل و روی دکمه **جستجو** در پایین شکل ۲۹ کلیک کنید. اگر مشخصات فردی او پیشتر مثلاً به عنوان سهامدار، وارد سیستم شده باشد، با این کار سیستم مشخصات فردی او را یافته و آن را در فیلدهای مربوط به مشخصات فردی شکل ۲۷ می‌نشانند.

شکل ۲۷

نام	نام خانوادگی	نام پدر	کد ملی
۱ راهین	نادری دره شوری	بروز	1209472775
۲ امان اله	گراوند	میرزا	4198649121
۳ کمال	اصفهانی	رحمان	4512369854
۴ سهراب	پورزند	محمود	4526321489

شکل ۲۸

اگر سهامدار مشمول "قانون منع مداخله کارمندان مصوب ۱۳۳۷" است، روی مربع کنار آن کلیک کنید تا تیک بخورد. در پایان روی دکمه **ذخیره** در شکل ۲۷ کلیک کنید.

سهامدار حقوقی خصوصی

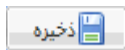
با انتخاب سهامدار حقوقی خصوصی، صفحه‌ای مانند شکل ۳۰ باز می‌شود.

شکل ۲۹

سهامدار حقوقی خصوصی باید یکی از شرکت‌های ثبت شده در سیستم ساجات باشد. برای انتخاب نام سهامدار حقوقی روی دکمه **جستجو** در شکل ۳۰ کلیک کنید تا شکل ۳۱ نمایش داده شود.

شناسه ملی اشخاص حقوقی همان شناسه ملی شرکت است. این شناسه را تایپ و روی دکمه **جستجو** در شکل ۳۱ کلیک کنید. با این کار نام، شماره شناسایی مالیاتی و شماره ثبت شرکت سهامدار در بخش پایینی شکل ۳۰ درج می‌شود.

شکل ۳۰

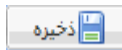


تعیین مشخصات فردی نماینده این سهامدار، مانند مشخصات فردی سهامدار خصوصی است. اکنون باید روی دگمه در شکل ۳۰ کلیک کنید تا در سیستم ذخیره شود.

شکل ۳۱

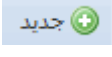
– **سهامدار حقوقی غیر خصوصی**
با انتخاب سهامدار حقوقی غیر خصوصی فرمی مانند شکل ۳۲ باز می‌شود. تعیین مشخصات فردی نماینده سهامدار حقوقی غیر خصوصی مانند تعیین مشخصات فردی سهامدار خصوصی است.

شکل ۳۲

عنوان سهام‌دار مربوطه را از میان سازمان‌های دولتی و مؤسسات عمومی با استفاده از فهرست کشویی پایین صفحه انتخاب کنید. روی دکمه  در شکل ۳۲ کلیک کنید تا در سیستم ذخیره شود. این کار را تا وارد کردن اطلاعات تمام سهام‌داران تکرار کنید.

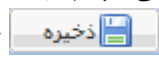
۲-۶ مدارج تحصیلی

با کلیک روی مشخصات یکی از سهام‌داران از اولین جدول، او را انتخاب کنید.

با این کار نام آن سهام‌دار بالای جدول مدارج تحصیلی درج می‌شود تا نشان داده شود که این مدارج تحصیلی مربوط به کدام سهام‌دار است. در جدول مدارج تحصیلی روی دکمه  جدید کلیک کنید تا فرمی مانند شکل ۳۳ نمایش داده شود.



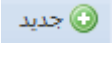
شکل ۳۳

در این فرم اطلاعات مربوط به بالاترین مدرک تحصیلی سهام‌دار انتخاب شده را تکمیل و روی دکمه  ذخیره کلیک کنید. این کار را برای

مدارک تحصیلی دانشگاهی پایین‌تر آن سهام‌دار تکرار کنید. پس از ورود مدارج تحصیلی سهام‌دار انتخاب شده، این کار را برای سهام‌داران دیگر تا آخرین سهام‌دار تکرار کنید. اگر سهام‌داری تحصیلات دانشگاهی ندارد، برای او بالاترین مدرک تحصیلی زیر دانشگاه را وارد کنید.

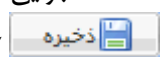
نکته: تکمیل جدول مدارج تحصیلی برای سهام‌داران حقوقی و نیز سهام‌داران خصوصی که عضو هیئت مدیره و یا جزو پرسنل امتیازآور نباشند، الزامی نیست

۳-۶ سوابق کاری

با کلیک روی مشخصات یکی از سهام‌داران از اولین جدول، او را انتخاب کنید. با این کار نام آن سهام‌دار بالای جدول سوابق کاری درج می‌شود تا نشان داده شود که این سوابق کاری مربوط به کدام سهام‌دار است. روی دکمه  جدید در جدول سوابق کاری کلیک کنید تا فرمی مانند شکل ۳۴ نمایش داده شود.



شکل ۳۴

در این فرم، رشته، سمت، مدت همکاری، موضوع کار و نام شرکت، مؤسسه یا دستگاه اجرایی را مشخص و روی دکمه  ذخیره کلیک کنید. اگر سابقه کاری در همین شرکت بوده است، روی گزینه "انتخاب نام شرکت فعلی" کلیک کنید تا نام شرکت در مستطیل زیر آن درج شود. توجه کنید که آخرین سابقه

کاری باید در شرکت جاری باشد. هم‌چنین نام شرکت فعلی حتماً باید با کلیک روی مربع کنار "انتخاب نام شرکت فعلی" در جای خود درج شود و از تایپ نام شرکت فعلی خودداری شود.

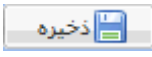
نکته: تکمیل جدول سوابق کاری برای سهام‌داران حقوقی و نیز سهام‌داران خصوصی که عضو هیئت مدیره و یا جزو پرسنل امتیازآور نباشند، الزامی نیست.

۴-۶ سهام

با کلیک روی مشخصات یکی از سهام‌داران از اولین جدول، او را انتخاب کنید. با این کار نام آن سهام‌دار بالای جدول سهام درج می‌شود تا نشان داده شود که این سهام مربوط به کدام سهام‌دار است، در شکل ۳۵ تعداد سهام او را در جای خود تایپ کنید.



شکل ۳۵

سیستم ارزش سهام سهام‌دار و نیز "در صد سهم از کل سهام" را محاسبه و درج می‌کند. تاریخ اکتیاع یعنی تاریخی که سهام‌دار آن را خریده است را در جای خود تایپ و روی دگمه  کلیک کنید تا در سیستم ذخیره شود. در شرکت‌هایی که نوع آن‌ها "مسئولیت محدود" است، باید درصد سهام سهام‌دار را وارد کنند. شکل ۳۶ سهام‌داران تعیین شده را نشان می‌دهد

نام	نام خانوادگی	نام پدر	نوع	درصد سهام	وضعیت	هشتمون قار...
1	کمال	اصفهانی	رحمان	سهامدار حقیقی	20.00 %	خبر
2	امان اله	گراوند	میرزا	سهامدار حقوقی خصوصی	40.00 %	خبر
3	سهراب	پورزند	محمود	سهامدار حقوقی غیر خصوصی	20.00 %	خبر

شکل ۳۶

نکته: پس از وارد کردن مشخصات فردی سهام‌دار، باید سهام او را هم تعیین کنید تا سیستم اجازه دهد مشخصات فردی سهام‌دار بعدی را وارد کنید

برای رفتن به بخش بعد، صفحه سهام‌داران شرکت را ببندید.

۶- هیئت مدیره



در صفحه نمایش کامپیوترتان روی نشان **هیئت مدیره** کلیک کنید. صفحه‌ای که باز می‌شود سه بخش “مشخصات فردی”، “مدارج تحصیلی” و “سوابق کاری” دارد. در بالاترین جدول روی دگمه **جدید** کلیک کند تا فرمی مانند شکل ۳۷ باز شود.

شکل ۳۷

مشخصات فردی اعضای هیئت مدیره را یا مستقیماً تایپ کنید و یا از دگمه‌های **جستجو** و **انتخاب از لیست** استفاده کنید. اگر در شکل ۳۷ روی مربع کنار “امتیاز محاسبه شود” کلیک کنید تا تیک بخورد، امتیاز او به طور خودکار محاسبه می‌شود. روی دگمه **ذخیره** کلیک کنید تا در سیستم ذخیره شود. روش تکمیل جدول‌های مدارج تحصیلی و سوابق کاری اعضای هیئت مدیره مانند همین دو جدول در بخش سهام‌داران است. همراه با تعیین مشخصات فردی و سمت اعضای هیئت مدیره، جدول‌های مدارج تحصیلی و سوابق کاری آن‌ها را نیز تکمیل کنید. برای رفتن به بخش بعد، صفحه مشخصات هیئت مدیره را ببندید.

۷- پرسنل امتیازآور

پرسنل امتیازآور کارکنانی هستند که به سبب مدارج تحصیلی و سوابق کاری، امتیاز می‌آورند. در صفحه نمایش کامپیوترتان



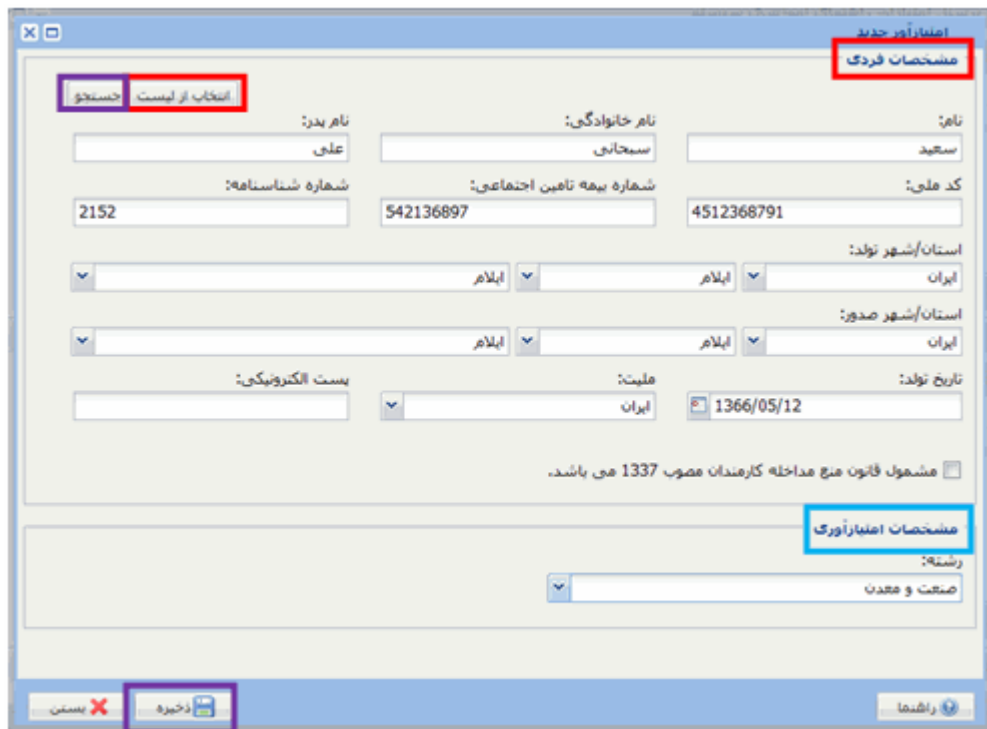
روی نشان **پرسنل امتیازآور** کلیک کنید. صفحه‌ای که باز می‌شود، همانند صفحه هیئت مدیره “مشخصات فردی”، “مدارج تحصیلی” و “سوابق کاری” دارد. بالاترین جدول که در شکل ۳۸ نشان داده شده است، مربوط به مشخصات فردی پرسنل امتیاز آور است.

روی دگمه **جدید** کلیک کنید تا فرمی که در شکل ۳۹ نشان داده شده باز شود.



شکل ۳۸

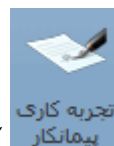
مشخصات فردی را یا مستقیماً تایپ کنید و یا از دگمه‌های **جستجو** و **انتخاب از لیست** استفاده کنید.



شکل ۳۹

مشخصات امتیازآوری را نیز از فهرست کشویی تعیین و روی دگمه **ذخیره** کلیک کنید. اطلاعات مربوط به مشخصات فردی، مدارج تحصیلی و سوابق کاری تمام پرسنل امتیازآور را وارد کنید. تکمیل اطلاعات مدارج تحصیلی و سوابق کاری مانند همین جدول‌ها در هیئت مدیره است. برای رفتن به بخش بعد، صفحه پرسنل امتیاز آور را ببندید.

۸- تجربه کاری پیمانکار



در صفحه نمایش کامپیوترتان روی نشان **تجربه کاری پیمانکار** کلیک کنید تا صفحه‌ی تجربه کاری باز شود. این صفحه سه بخش دارد که هر کدام یک جدول است.

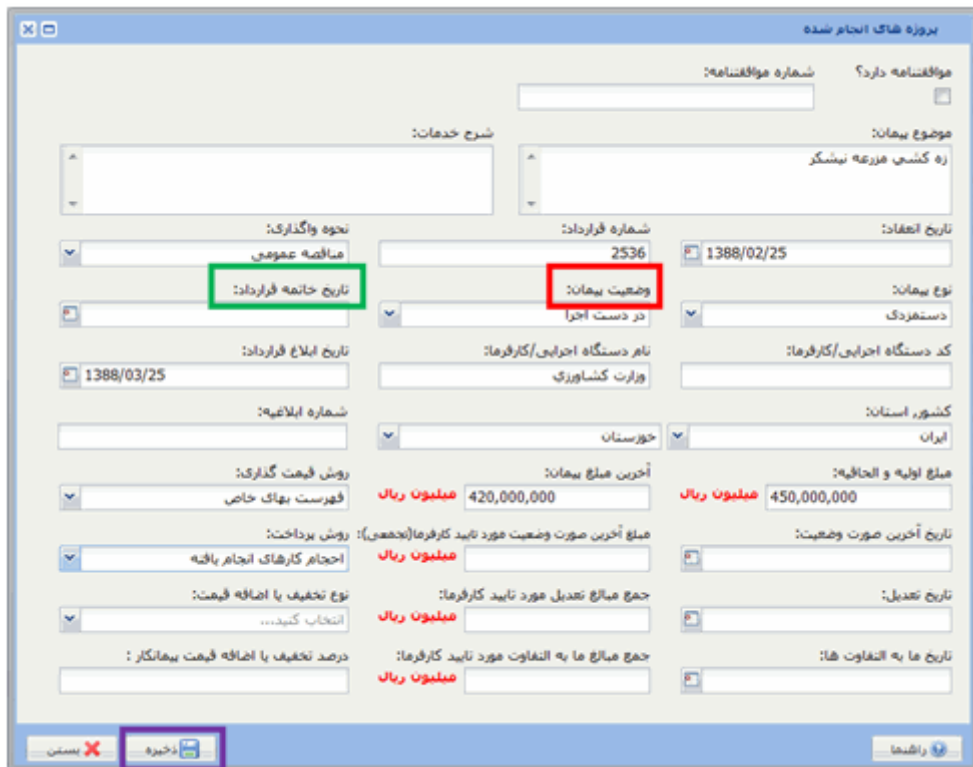
۹-۱ پروژه‌های انجام شده

در بالاترین جدول که مانند شکل ۴۰ است، روی دگمه **جدید** کلیک کنید تا صفحه‌ی مشخصات پروژه مانند شکل ۴۱ باز شود.




شکل ۴۰


تمام اطلاعات اجباری را در فرم وارد کنید. اگر فیلد "وضعیت پیمان" که اجباری است یکی از سه حالت "خاتمه یافته"، "خلع ید شده" و یا "گذشته" انتخاب شود، لازم است فیلد "تاریخ خاتمه قرارداد" نیز تعیین شود، یعنی در این سه حالت این فیلد نیز اجباری است.

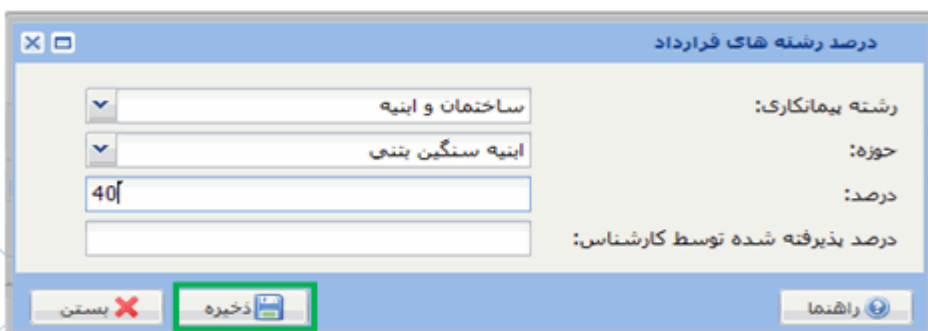


شکل ۴۱

۹-۲ در صد رشته‌های استفاده شده در قرارداد

از جدول پروژه‌ها یک پروژه را با کلیک روی آن انتخاب کنید. بالای جدول "درصد رشته‌های استفاده شده در قرارداد" روی دگمه  کلیک کنید. در پنجره‌ای که مانند شکل ۴۲ باز می‌شود، رشته پیمانکاری و حوزه را انتخاب و

درصد استفاده از آن رشته در پروژه را تایپ کنید و دگمه  را بزنید. این کار را برای تمام رشته‌های دیگری که در آن پروژه استفاده شده



شکل ۴۲

است تکرار کنید تا آنجا که مجموع درصد رشته‌های استفاده شده در یک پروژه ۱۰۰ شود. پروژه‌های دیگر را نیز یک به یک انتخاب و رشته‌های استفاده شده در آن پروژه‌ها را هم تعیین کنید.

۳-۹ جمع حق بیمه ماهانه پرداختی

از جدول پروژه‌ها یک پروژه را با کلیک روی آن انتخاب کنید. بالای جدول "حق بیمه ماهانه پرداختی" روی دگمه

کلیک کنید. در پنجره‌ای که مانند شکل ۴۳ باز می‌شود تاریخ آخرین پرداخت، مبلغ بیمه پرداختی و شماره کارگاه را تایپ و روی دگمه

شکل ۴۳

کلیک کنید. این سه مرحله را برای تمام پروژه‌ها تکرار کنید

۹- اظهار نامه مالیاتی

برای وارد کردن اطلاعات مربوط به تراز نامه و جدول شماره ۶ اظهار نامه مالیاتی، در صفحه نمایش کامپیوترتان روی نشان



کلیک کنید تا فرم اظهار نامه مالیاتی مانند شکل ۴۴ نشان داده شود.

شکل ۴۴

ارقام این فرم را از روی آخرین اظهار نامه مالیاتی که سازمان امور مالیاتی تأیید کرده است، پر کنید. اگر شرکت اظهار نامه مالیاتی تأیید شده ندارد، از ارقام آخرین اظهار نامه‌ای که به سازمان امور مالیاتی داده شده استفاده کنید.

نکته: ارائه اظهار نامه مالیاتی اجباری نیست

برای رفتن به بخش بعد صفحه اظهار نامه مالیاتی را ببینید.

۱۰- پیوست‌های پرسنل

منظور از پیوست‌های پرسنل تصویر مدارکی به شرح زیر است که باید برای هر کدام از اعضای هیئت مدیره، مدیر عامل، پرسنل امتیازآور و سهام‌داران تهیه شود. پس از آن باید از تمام تصویرهای مدارک هر نفر تنها **یک فایل** در قالب pdf ساخته شود. برای آن که اندازه فایل‌ها از حد مجاز بیشتر نشود، تصویر مدارک به صورت سیاه و سفید و از اصل مدارک با تراکم ۱۰۰dpi و از کپی مدارک با تراکم ۲۰۰dpi گرفته شود. روش تهیه فایل pdf از تصویرها در پیوست شماره ۱ در همین راهنما توضیح داده شده است.

نکته: هر جا در باره مدرکی "برابر اصل شده" خواسته شده است، به ترتیب زیر عمل شود:

- روی نسخه کپی جمله "کپی برابر اصل است" درج شود
- به امضای مدیر عامل و یا رئیس هیات مدیره برسد
- به مهر شرکت ممهور گردد

۱-۱۴ شناسنامه، پشت و روی کارت ملی، عکس پرسنلی، نمونه امضا، تصویر کارت پایان خدمت سربازی یا معافیت برای افراد مشمول متولد ۱۳۳۸ و بعد از آن (حداکثر در ۲ برگ A4)

۲-۱۴ آخرین مدارک تحصیلی برای مقاطع مختلف طبق آیین‌نامه که برابر اصل شده باشد (حداکثر در ۳ برگ A4)

۳-۱۴ سوابق تجربی برای اثبات حضور فرد در شرکت و نیز سمت وی مانند روزنامه‌های رسمی برای اثبات سابقه حضور مدیر عامل، اعضای هیات مدیره و کارکنان امتیازآور در پست‌های مدیریتی در ۱۵ سال اخیر که برابر اصل شده باشد (حداکثر در ۱۰ برگ A4)

تذکر: تصویر روزنامه‌های رسمی که در ردیف پیوست‌های شرکت داده شده است تکرار نشود.

۴-۱۴ حکم بازنشستگی برای افراد بازنشسته (حداکثر در ۱ برگ A4)

۵-۱۴ احکام اداری برای مدیران و کارکنان امتیازآور شرکت‌های غیرخصوصی (حداکثر در ۳ برگ A4)

۶-۱۴ قراردادهای همکاری شرکت با افراد بازنشسته که استمرار قرارداد مجدداً در تاریخ ارایه مدرک به تأیید بازنشسته رسیده و برابر اصل شده باشد (حداکثر در ۶ برگ A4)

۷-۱۴ گواهی تجمعی بیمه تأمین اجتماعی یا گواهی سابقه کار مدت‌دار مرتبط با توجه به سوابق ارائه شده که برابر اصل شده باشد (حداکثر در ۴ برگ A4)

تذکر: گواهی بیمه تجمعی (باید از بیمه مورد نظر دریافت کنید) برای افراد امتیازآور در ۳ سال اخیر الزامی است .

۸-۱۴ گواهی خاتمه همکاری برای کلیه افراد دولتی و عمومی که قبلاً در آن موسسات شاغل بوده‌اند (حداکثر در ۱ برگ A4)

۹-۱۴ مدارک دوره‌های آموزشی کوتاه مدت افراد فنی

۱۰-۱۴ مدارک اشتغال افراد دارای تحصیلات دانشگاهی رشته‌های مدیریتی

تذکر: حداکثر حجم فایل pdf برای هر نفر ۳ مگا بایت است



برای فرستادن فایل‌ها روی نشان کلیک کنید. با این کار فهرست افراد شرکت که به سیستم معرفی شده‌اند مانند شکل ۴۵ نمایش داده می‌شود.

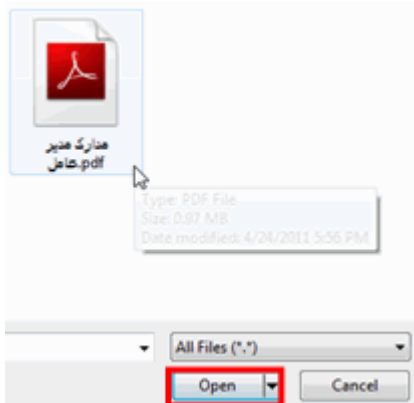
نام	نام خانوادگی	کدملی	تخصصی	آیا پیوست دارد	نام
1 رامین	نادری دره شوری	1209472775		بله	الصابی
2 امان اله	گراوند	4198649121		بله	الصابی
3 کمال	اصفهانی	4512369854		خیر	الصابی
4 سهراب	پورزند	4526321489	راه آهن	خیر	الصابی

شکل ۴۵

نام: کمال
 نام خانوادگی: اصفهانی
 کدملی: 4512369854
 پیوست: C:\fakepath\مدیر عامل\مدارک مدیر عامل.pdf
 انتخاب فایل...
 ارسال

شکل ۴۶

روی دکمه **الصابی** در هر ردیف کلیک کنید. در صفحه‌ای که مانند شکل ۴۶ باز می‌شود روی دکمه **انتخاب فایل...** کلیک و فایل مورد نظر را از جایی که ذخیره شده است مانند شکل ۴۷ پیدا کنید. اگر ماوس را روی فایل مورد نظر ببرید، اندازه فایل در یک مستطیل نمایش داده می‌شود.

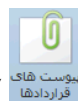


شکل ۴۷

روی فایل مورد نظر و سپس روی دکمه **Open** کلیک کنید. با این کار نام فایل همان طور که در شکل ۴۶ دیده می‌شود در مستطیل کنار

دکمه **انتخاب فایل...** درج می‌شود. روی دکمه **ارسال** کلیک کنید تا فایل به سیستم فرستاده شود. این کار را برای تمام پرسنل معرفی شده تکرار کنید. سرانجام در ستون "پیوست دارد" در شکل ۴۵ برای تمام پرسنل باید "بله" درج شده باشد. برای رفتن به بخش بعد صفحه پیوست‌های پرسنل را ببندید.

۱۱- پیوست‌های قراردادهای



در صفحه نمایش کامپیوترتان روی نشان کلیک کنید تا صفحه پیوست‌های قراردادهای مانند شکل ۴۸ باز شود. در این صفحه فهرست تمام پروژه‌هایی که در بخش "تجربه کاری پیمانکار" وارد شده است دیده می‌شود.

برای هر کدام از این قراردادهای، از مدارک زیر تصویر بگیرید و سپس از تمام تصویرهای مدارک هر قرارداد تنها **یک فایل** در قالب pdf درست کنید.

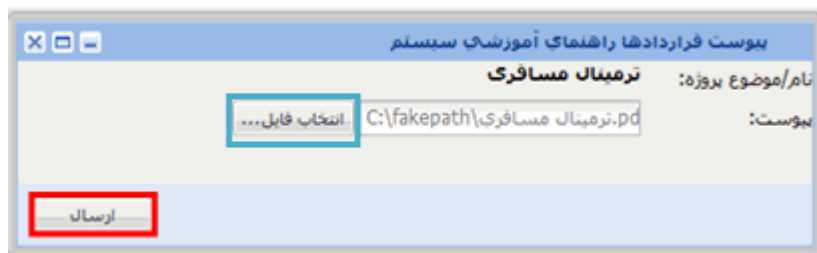
نام	شماره قرارداد	تاریخ قرارداد	آیا پیوست دارد
1 طراحی زیرگذر اصلی	14526	1384/02/06	خیر
2 ترمینال مسافری	15247	1388/05/23	بله
3 بتن ریزی سقف کارگاه اصلی	452187	1389/05/21	خیر

شکل ۴۸

نکته: برای گرفتن تصویر همان ملاحظاتی که در پیوست های شرکت توضیح داده شد، رعایت شود

- ۱-۱۵ ابلاغ و موافقت نامه قرارداد یا پیمان (حداکثر در ۱۵ برگ A4)
- ۲-۱۵ ابلاغ ۲۵٪ اضافه یا کسری (حداکثر در ۱ برگ A4)
- ۳-۱۵ ابلاغ تمدید یا ابلاغ های مشابه (حداکثر در ۲ برگ A4)
- ۴-۱۵ متمم یا الحاقیه های قرارداد (حداکثر در ۱۰ برگ A4)
- ۵-۱۵ آخرین صورت وضعیت، تعدیل و مابه التفاوت مورد تایید کارفرما (حداکثر در ۳ برگ A4)
- ۶-۱۵ مفاسد حساب بیمه پیمان در صورت وجود (حداکثر در ۱ برگ A4)
- ۷-۱۵ برای قراردادهای دست دوم، تصویر قرارداد دست اول، تصویر قرارداد دست دوم، تصویر پرداخت به طرف قرارداد دست دوم با تایید کارفرمای اصلی و تصویر اسناد بیمه پرداختی طرف قرارداد دست دوم در کارگاه پروژه (حداکثر در ۱۵ برگ A4)

۸-۱۵ برای پیمان های مشارکتی، تصویر سند منعکس کننده درصد مشارکت طرفین (حداکثر در ۲ برگ A4) پس از آن برای هر قرارداد، از تمام تصویرهای مربوط به آن قرارداد **یک فایل pdf** تهیه کنید. در صفحه پیوست های قرارداد شکل ۴۸ در هر قرارداد روی نشان **الصاف** کلیک کنید. در صفحه ای که مانند شکل ۴۹ باز می شود، روی دکمه



شکل ۴۹

انتخاب فایل... کلیک و فایل pdf آن قرارداد را انتخاب تا نام فایل در جای خود درج شود. روی دکمه **ارسال** کلیک کنید تا فایل فرستاده شود.


تذکره: حداکثر حجم فایل pdf برای هر

قرارداد ۳ مگا بایت است

این کار را برای تمام قراردادها تکرار کنید. سرانجام در ستون "پیوست دارد" در شکل ۴۸ برای تمام قراردادها باید "بله" درج شده باشد. برای رفتن به بخش بعد صفحه پیوست های قراردادها را ببندید.

۱۲- پیوست های شرکت

منظور از پیوست های شرکت مستنداتی است که باید از تصویر هر کدام از آن ها **یک فایل pdf** ساخته و بفرستید. در صفحه

نمایش کامپیوترتان روی نشان  کلیک کنید. در شکل ۵۰ عنوان پیوست های شرکت نشان داده شده است.

عنوان	آیا پیوست دارد	
1 تصویر آخرین اظهارنامه ثبتی شرکت حداکثر در دو برگ A4	بله	الصاق
2 تصویر آخرین اساسنامه شرکت حداکثر در پانزده برگ A4	بله	الصاق
3 تصویر روزنامه رسمی آگهی تاسیس و تغییرات شرکت شامل روزنامه آگهی تاسیس و...	خیر	الصاق
4 تصویر آخرین صورتجلسه مجمع عمومی که بیانگر 100% صاحبان سهام باشد حداکثر در...	بله	الصاق
5 تصویر آخرین اظهارنامه مالیاتی شامل مشخصات، ترازنامه، حساب سود و زیان، جداول...	بله	الصاق
6 تصویر صرفاً برگ پرداخت حق بیمه و با رسید دریافت لیست تامین اجتماعی به تفکیک...	بله	الصاق
7 در صورت وجود سهامداران حقوقی یا مجموع سهام بیش از پنجاه درصد برای شرکت...	بله	الصاق
8 در صورت وجود سهامداران حقوقی خصوصی یا مجموع سهام بیش از پنجاه درصد برای...	خیر	الصاق
9 سایر 1	خیر	الصاق

شکل ۵۰

در این صفحه، در هر ردیف روی نشان **الصاق** کلیک کنید. در صفحه‌ای که باز می‌شود، نام کامل مستندی که باید از تصویر آن مستند فایل pdf تهیه کرده باشید دیده می‌شود. به عنوان مثال با کلیک روی دکمه **الصاق** در ردیف ۵، شکل ۵۱ نمایش داده می‌شود. روی دکمه



شکل ۵۱

کلیک و فایل pdf مربوط به آن مستند را انتخاب و سپس روی دکمه **ارسال** کلیک کنید.

مستندات پیوست‌های شرکت به شرح زیر است:

۱-۱۳ آخرین اظهارنامه ثبتی

شرکت که برابر اصل شده باشد (حداکثر در ۲ برگ A4)

تذکر: شرکت‌های با مسئولیت محدود به جای اظهار نامه ثبتی شرکت، از "شرکت نامه" تصویر بگیرند

۲-۱۳ آخرین اساسنامه شرکت که برابر اصل شده باشد (حداکثر در ۱۵ برگ A4)

حتماً باید شامل صفحه موضوع فعالیت، صفحه تعداد اعضای هیات مدیره، صفحه سهامداران، صفحه صاحبان امضاء باشد

۳-۱۳ روزنامه‌های رسمی شامل روزنامه آگهی تاسیس و همه روزنامه‌های تغییرات ۲۰ سال اخیر که برابر اصل شده باشد (حداکثر در ۱۵ برگ A4)

برای کاهش حجم فایل الصاقی می‌توانید قسمت‌های مربوط به شرکت خود را همراه با سربرگ آن روزنامه برش زده و در کنار هم و به ترتیب تاریخ قرار دهید

۴-۱۳ آخرین صورتجلسه مجمع عمومی برابر اصل شده که بیانگر ۱۰۰٪ صاحبان سهام باشد (حداکثر در ۳ برگ A4)

۵-۱۳ آخرین اظهارنامه مالیاتی که به تأیید سازمان امور مالیاتی رسیده، شامل مشخصات، ترازنامه، حساب سود و زیان، جداول شماره ۴، ۵، ۶، ۹، ۱۰، ۱۳، ۱۴، ۱۵، ۱۶ که برابر اصل شده باشد (حداکثر در ۶ برگ A4)

تذکر: شرکت‌های تازه تأسیس روی یک برگ عبارت "تازه تأسیس است و هنوز اظهار نامه مالیاتی ندارد" را بنویسند و تصویر آن برگ را بفرستند

۶-۱۳ برگ پرداخت حق بیمه و یا رسید دریافت لیست تامین اجتماعی به تفکیک کارگاه برای ۳۶ ماه اخیر (حداکثر در ۱۰۰ برگ A4)

۷-۱۳ در صورت وجود سهام‌داران حقوقی با مجموع سهام بیش از ۵۰٪ برای شرکت، مدارک ردیف‌های ۱-۱۳، ۲-۱۳ و ۴-۱۳ فوق به علاوه تصویر آخرین روزنامه تغییرات هیئت مدیره سهام‌دار حقوقی نیز باید برای این سهام‌داران اضافه شود (حداکثر در ۴۰ برگ A4)

۸-۱۳ در صورت وجود سهام‌داران حقوقی خصوصی با مجموع سهام بیش از ۵۰٪ برای شرکت‌های موضوع ردیف قبل، مدارک موضوع ردیف ۷-۱۳ عینا برای این سهام‌داران حقوقی خصوصی نیز باید اضافه شود (حداکثر در ۴۰ برگ A4)

اگر مدارک مهمی برای اثبات اطلاعات فرم‌ها لازم باشد که در محل‌های قبلی نمی‌گنجد و یا مدرکی را کارشناس پرونده تقاضا کند در این قسمت قرار گیرد

۹-۱۳ سایر ۱ (حداکثر در ۵ برگ A4)

۱۰-۱۳ سایر ۲ (حداکثر در ۵ برگ A4)

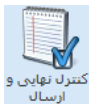
۱۱-۱۳ سایر ۳ (حداکثر در ۵ برگ A4)

۱۲-۱۳ سایر ۴ (حداکثر در ۵ برگ A4)

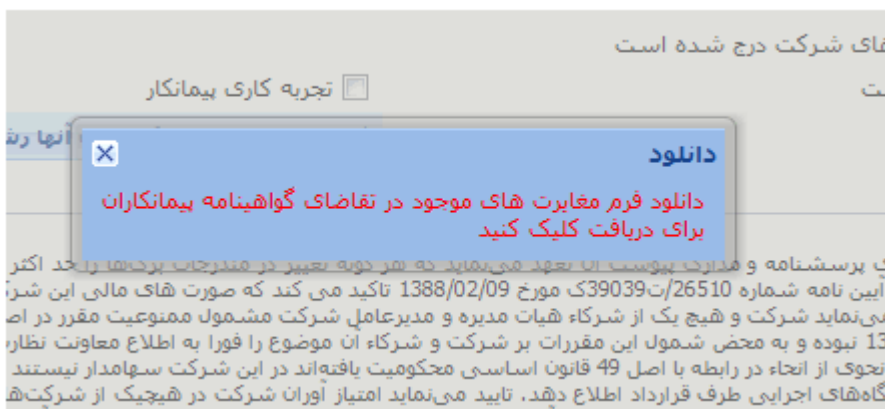
۱۳-۱۳ سایر ۵ (حداکثر در ۵ برگ A4)


تذکر: حداکثر حجم فایل pdf برای هر یک از پیوست‌های شرکت ۳ مگا بایت است

۱۳- کنترل نهایی و ارسال



برای آن که مطمئن شوید تمام فرم‌ها و جدول‌ها را به طور کامل پر کرده‌اید و مدارک شما کامل است، روی نشان کلیک کنید. با این کار صفحه "کنترل نهایی و ارسال" به شکل سایه دار نمایش داده شده و مانند شکل ۵۲ میان آن صفحه



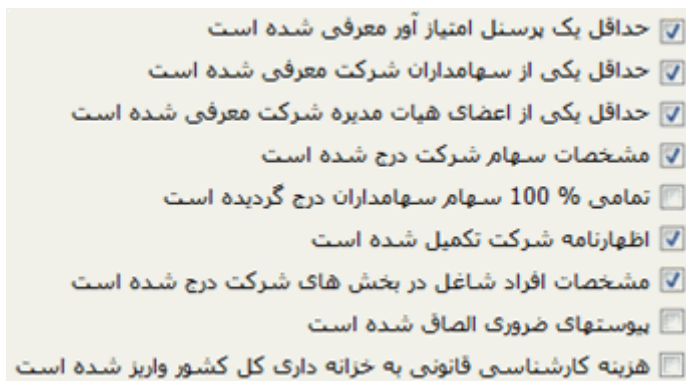
پنجره کوچکی باز می‌شود. با کلیک روی این پنجره، یک فایل Excel با عنوان "فرم مغایرت‌های موجود در تقاضای گواهینامه پیمانکاران" باز می‌شود و در آن تمام نواقص به تفصیل فهرست شده است. روی نشان  در شکل ۵۲ کلیک کنید تا

شکل ۵۲

پنجره بسته شده و سایه از روی صفحه کنترل نهایی و ارسال کنار



رود. در سمت راست صفحه کنترل نهایی و ارسال فهرستی مانند شکل ۵۳ است. قسمت‌های تکمیل شده تیک خورده و

قسمت‌های تکمیل نشده تیک نخورده است. برای تکمیل هر قسمتی که تیک نخورده است، به همان قسمت مراجعه و فرم یا جدول را کامل کنید.




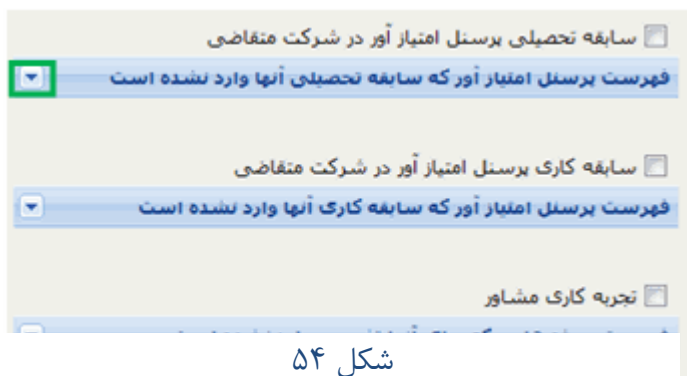
شکل ۵۳

سمت چپ صفحه کنترل نهایی و ارسال ۳ فهرست مانند شکل ۵۴ است.

در کنار چپ هر فهرست نشان  (مثلث رو به پایین) است. اگر روی این نشان کلیک کنید، فهرست مانند شکل ۵۵ باز و آن نشان به شکل  (مثلث رو به بالا) درمی‌آید.


در شکل ۵۵ تنها یک ردیف از فهرست نشان داده شده است. برای دیدن ردیف‌های دیگر فهرست، روی مثلث

بالایی و یا پایینی نشان  چندین بار کلیک کنید تا ردیف‌های بالاتر و یا پایین‌تر نشان داده شود.

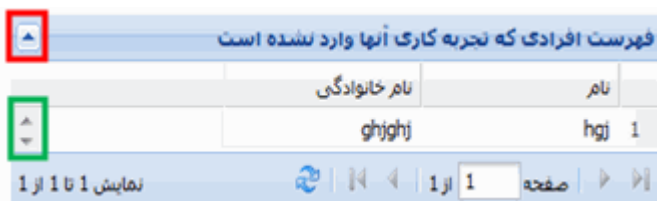


شکل ۵۴

به همان قسمتی از سیستم که اطلاعات آن را ناقص پر کرده‌اید مراجعه و اطلاعات را کامل کنید. پس از این لازم

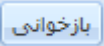
است دوباره روی نشان  کلیک کنید و اگر کار به درستی انجام شده باشد، این بار تمام قسمت‌ها تیک خورده است.

پایین صفحه متن یک تعهدنامه است. آن را به دقت بخوانید و سپس مانند شکل ۵۶ روی مربع کنار "این تعهدنامه مورد تأیید است" کلیک کنید تا تیک بخورد.



شکل ۵۵

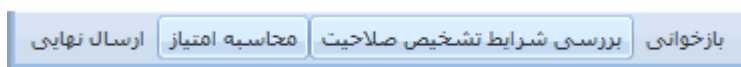
در نوار پایین صفحه کنترل و ارسال نهایی مانند شکل ۵۷

چهار دگمه است. دگمه  بازخوانی همواره فعال است، اما فعال بودن یا فعال نبودن دگمه‌های دیگر بستگی به شرایط دارد.

کار این دگمه‌ها به شرح زیر است:

✓ بازخوانی - هر بار کلیک روی این دگمه، پنجره شکل ۵۲ را باز می‌کند. اگر روی این پنجره کلیک کنید، فایل Excel نمایش داده

می‌شود که در آن آخرین وضعیت نواقص مشخص شده است. به این ترتیب با رفع هرگونه نقص مدارک، می‌توانید بلافاصله کار خود را کنترل کنید.



شکل ۵۶

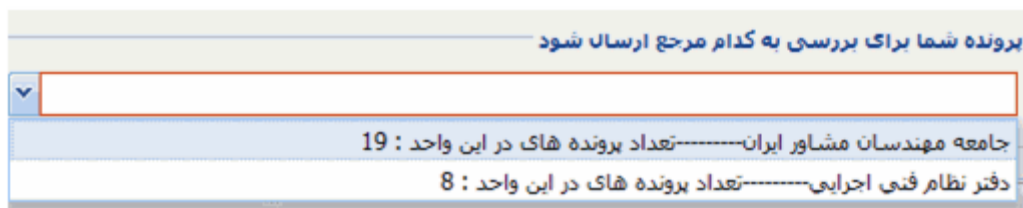
✓ بررسی شرایط تشخیص صلاحیت - حتی

اگر مدارک ناقص و فرم‌ها کامل پر نشده

باشد، اگر در شکل ۵۶ تعهدنامه تأیید شده باشد، این دگمه فعال است. تأیید درخواست هایی که شما ثبت کرده‌اید (شکل ۵ را نگاه کنید) به شرایط هیئت مدیره، پرسنل امتیازآور و مدارج تحصیلی آنان بستگی دارد. با کلیک روی

دگمه **بررسی شرایط تشخیص صلاحیت** ، سیستم شرایط شرکت را با شرایط لازم برای درخواست‌های ثبت شده مقایسه و هرگونه نقص شرایط را به شکل یک فایل Excel نمایش می‌دهد.

- ✓ محاسبه امتیاز - اگر مدارک شرکت کامل بوده و شرکت تمام شرایط را داشته باشد، دگمه **محاسبه امتیاز** و نیز دگمه **ارسال نهایی** به حالت فعال درمی‌آید. با کلیک روی دگمه **محاسبه امتیاز** ، سیستم براساس اطلاعاتی که ارائه کرده‌اید پایه را محاسبه و به شما نمایش می‌دهد. این پایه نوعی خود ارزیابی از اطلاعات وارد شده قبل از بررسی پرونده توسط کارشناسان است.
- ✓ ارسال نهایی - پایین صفحه، مانند شکل ۵۸ باید مرجعی را انتخاب کنید که می‌خواهید پرونده شما برای بررسی به آن مرجع فرستاده شود. روی فهرست کشویی کلیک کنید تا گزینه‌های پیش رویتان نمایش داده شود. در هر مرجع تعداد پرونده‌های در دست بررسی نیز مشخص شده است تا بتوانید بهتر تصمیم بگیرید. با کلیک روی دگمه **ارسال نهایی** ، مدارک شما به مرجعی که تعیین کرده‌اید فرستاده می‌شود.

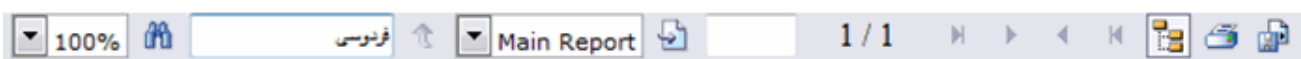


شکل ۵۸



روی مدارک شرکت دو نوع بررسی انجام می‌شود: بررسی شکلی - این بررسی در واحدهای پایش انجام می‌شود. در این مرحله تنها کامل بودن و انطباق مدارک ارسالی در پیوست‌ها با آنچه در فرم‌ها پر شده است بررسی می‌شود
بررسی ماهوی - این بررسی در واحدهای رسیدگی که در دفتر نظام فنی و اجرائی و یا استانداری‌ها مستقر است انجام می‌شود. در این مرحله محتوای مدارک نیز بررسی می‌شود.
اگر شما از کامل بودن مدارک خود اطمینان کافی دارید، واحد رسیدگی استان و یا دفتر نظام فنی و اجرائی را انتخاب کنید. اما اگر گمان دارید که ممکن است مدارک شما کامل نباشد، واحد پایش، مثلاً جامعه مهندسان مشاور، را انتخاب کنید.

۱۴- فرم‌ها

هم‌زمان با تکمیل اطلاعات از سوی شرکت، این اطلاعات به تناسب نوع آن‌ها در فرم‌های ۱۰۰، ۲۰۰، ۳۰۰، ۴۰۰، ۵۰۰، ۶۰۰ و فرم افراد شرکت درج می‌شود. روی نشان هر کدام از فرم‌ها کلیک کنید، آن فرم در صفحه‌ی جدیدی از مرورگر باز می‌شود. بالای هریک از فرم‌ها مانند شکل ۵۹ یک نوار ابزار است.





شکل ۵۹

با کلیک روی نشان  در گوشه راست نوار ابزار، می‌توانید آن فرم را چاپ کنید. با کلیک روی نشان  در کنار نشان چاپ، صفحه‌ای باز می‌شود که در آن می‌توانید فرم را به قالب‌های زیر بفرستید، یعنی از آن فرم یک فایل با یکی از قالب‌های زیر بسازید.

1-1 Crystal Report (RPT)

- 2-1 Acrobat Format (PDF)
- 3-1 MS WORD
- 4-1 MS Excel 97-2000
- 5-1 MS Excel 97-2000 (Data Only)
- 6-1 Rich Text Format

این فرم‌ها تنها برای نمایش اطلاعات وارد شده توسط متقاضی است و روی فرم هیچ تغییری نمی‌توان داد. سمت چپ نوار ابزار نشان  برای جستجو در فرم و کنار آن یک مستطیل است. اگر عبارتی را در این مستطیل تایپ و روی نشان  کلیک کنید یا کلید Enter را بزنید، در تمام صفحه‌های فرم روی خطی که عبارت تایپ شده در آن باشد یک نوار رنگی کشیده می‌شود. شکل ۶۰ بخشی از فرم ۱ است و کلمه "پیمانکار" جستجو شده است.


فرم ۱۰۰ مشخصات عمومی شرکت پیمانکار

نام پیمانکار		
شرکت بهاران		
نام کامل پیمانکار	نامهای قبلی پیمانکار	
شرکت بهاران	۱	
شماره ثبت	محل ثبت استان شهر	تاریخ ثبت
۱۲۳۴۵۵۶	خراسان جنوبی خاینات	۱۳۴۰/۱۰/۰۵

شکل ۶۰

۱۵- تاریخچه تقاضا



تاریخچه تقاضا مرحله‌ای را نشان می‌دهد که پرونده میان متقاضی و مرجع بررسی پرونده طی کرده است. روی نشان  کلیک کنید تا صفحه‌ی تاریخچه تقاضا مانند شکل ۶۱ باز شود.

تاریخ	وضعیت تقاضا
1389/01/01	1 در حال توزیع
	2 در حال بایش
1390/01/24	3 تایید بایش
1390/01/24	4 در اختیار توزیع کننده مرکزی
	5 در حال توزیع
	6 در حال کارشناسی

شکل ۶۱

۱۶- نواقص

بررسی پرونده توسط کارشناس و یا رده‌های دیگر ساجات در دو سطح انجام می‌شود:
 ✓ سطح اول - هر کدام از اقلام اطلاعاتی مانند مدارج تحصیلی سهام‌داران، قرارداد مربوط به یک پروژه، درصد استفاده شده از یک تخصص در یک پروژه، ...
 در این بررسی‌ها کارشناس یکی از حالت‌های تأیید شده، ناقص، بی‌اثر و غیر قابل قبول را انتخاب و توضیحات خود را نیز تایپ می‌کند

✓ سطح دوم - کل پرونده

در این بررسی کارشناس یکی از حالت‌های تأیید، رد صلاحیت، عودت به متقاضی، ارسال به بایگانی پرونده‌های ناقص و یا انتقال به توزیع کننده مرکزی را انتخاب و توضیحات خود را تایپ می‌کند. پس از آن که نظر کارشناس به تأیید رده‌های بالاتر رسید، آخرین وضعیت پرونده به اطلاع شما می‌رسد. اگر کارشناس "عودت به متقاضی" را انتخاب کند و نظر او تأیید شود، به این معنی است که برخی از مدارک شما ناقص بوده است. در این حالت پرونده به شما برگشت داده می‌شود تا نواقص آن را رفع و دوباره ارسال کنید. برای اطلاع از نواقص پس از ورود به سیستم، همان فرآیند هنگام



پرونده را در جدول‌ها را دنبال کنید. به عنوان مثال روی نشان سهامداران کلیک کنید تا از نواقص مربوط به سهام‌داران مانند آن‌چه در ستون وضعیت شکل ۶۲ نشان داده شده است، آگاه شوید.

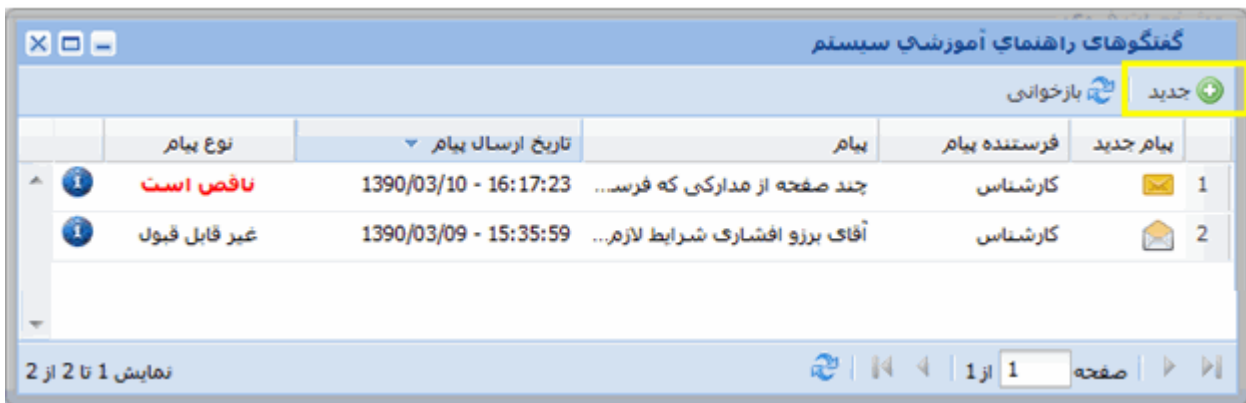
نام	نام خانوادگی	نام پدر	نوع	درصد سهام	وضعیت	مشمول قانون مدنی...
1	کمال	اصغهانی	رحمان	سهامدار حقیقی	20.00 %	خبر
2	امان اله	گراوند	میرزا	سهامدار حقوقی...	40.00 %	خبر
3	سهراب	پورزند	محمود	سهامدار حقوقی...	20.00 %	خبر
4	برزو	افشاری	کریم	سهامدار حقیقی	20.00 %	خبر

شکل ۶۲

در شکل ۶۲ روی نشان 1 مربوط به یک سهام‌دار کلیک کنید تا مشخصات آن سهام‌دار مانند شکل ۶۳ نمایش داده شود.

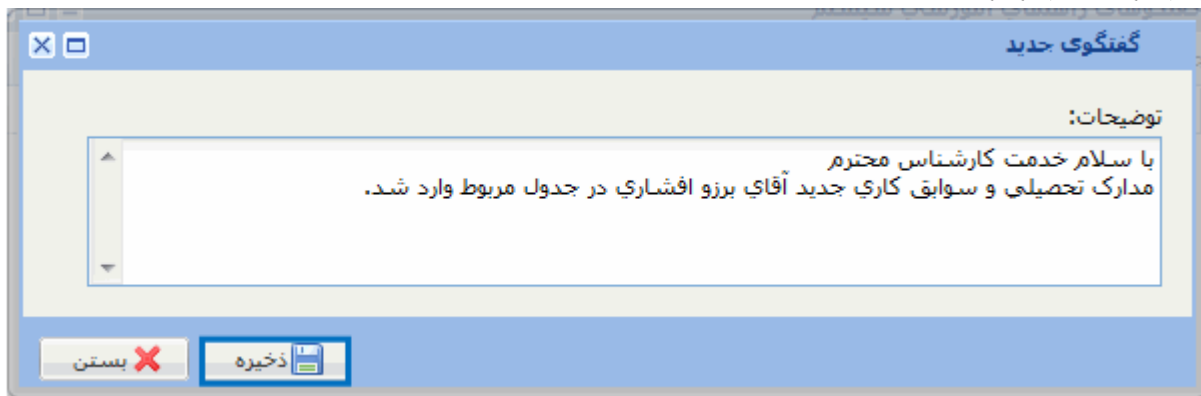
شکل ۶۳

برای اطلاع از نظر کارشناس در مورد هر یک از اقلام پرونده، روی دکمه گفتگو در شکل ۶۳ کلیک کنید تا صفحه فهرست پیام‌هایی که کارشناس روی این سهام‌دار ثبت کرده است مانند شکل ۶۴ نشان داده شود. شما نیز می‌توانید درباره این سهام‌دار برای کارشناس پیام ثبت کنید. در شکل ۶۴ روی دکمه جدید کلیک کنید تا صفحه گفتگو با کارشناس مانند 165 باز شود.



شکل ۶۴



پیام خود را تایپ و روی دکمه ذخیره کلیک کنید.




شکل ۶۵





شکل ۶۶

شکل ۶۶ نشان می‌دهد پیام شما نیز به فهرست پیام‌ها اضافه شده است. پیام‌هایی که خوانده شده‌اند، با نشان  و آن‌ها که خوانده نشده‌اند با نشان  مشخص شده‌اند.



برای آن که پیام‌های ثبت شده روی هر کدام از نواقص پرونده خود را ببینید، در صفحه کامپیوترتان روی نشان  کلیک کنید تا شکل ۶۷ باز شود.

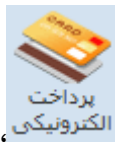
با کلیک روی نشان  در ردیف هر کدام از نواقص، همان طور که در شکل ۶۷ دیده می‌شود، فهرست تمام پیام‌های مربوط به نقص مدارک آن سهام‌دار، چه از طرف کارشناس و چه از طرف شما، در جدول پایین نمایش داده می‌شود. اما با کلیک روی نشان , تنها فهرست پیام‌هایی که کارشناس ثبت کرده است نمایش داده خواهد شد.

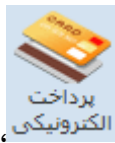


شکل ۶۷

برای خواندن پیام روی نشان  در ردیف آن پیام کلیک کنید.

۱۷- پرداخت الکترونیکی

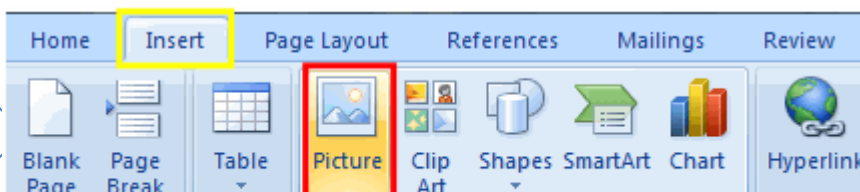


هزینه قانونی کارشناسی را باید به روش الکترونیکی پرداخت کنید. با کلیک روی نشان ، پنجره پرداخت الکترونیکی باز می‌شود. برای توضیح در این باره، راهنمای کاربران ساجات - پرداخت الکترونیکی را نگاه کنید.

پیوست ۱ - روش ساختن فایل pdf از تصویرها

- ۱- در کامپیوتر خود به ازای هر کدام از فایل‌های pdf یک پوشه به همان نام درست کنید. به عنوان مثال در پیوست‌های پرسنل، برای هریک از اعضای هیئت مدیره، مدیر عامل، پرسنل امتیازآور یک پوشه به نام هریک درست کنید. یا در مورد پیوست‌های قراردادها، برای هر قرارداد یک پوشه به نام آن قرارداد بسازید.
- ۲- مدارک مورد نیاز در هر قسمت را در قالب jpeg اسکن کنید. از هر مدرکی که اسکن می‌کنید یک فایل به دست می‌آید که پسوند آن jpeg است و نام فایل را باید خودتان انتخاب کنید. به هر فایل نام مناسبی بدهید تا تشخیص آن آسان باشد.
- ۳- تمام تصویرهایی را که قرار است یک فایل pdf از آن ساخته شود، در همان پوشه‌ای ذخیره کنید که به آن نام ساخته شده است. به عنوان مثال تمام تصویرهای مربوط به مدیر عامل مانند تصویر شناسنامه، مدرک تحصیلی، سوابق کاری... او را در پوشه‌ای ذخیره کنید که به نام مدیر عامل ساخته شده است.

توجه: آن چه از این پس آمده است بر اساس Word 2007 است



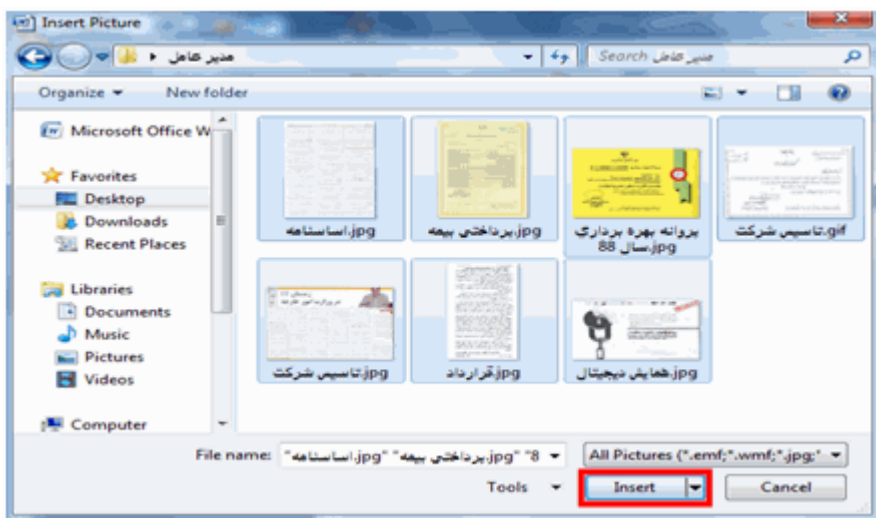
- ۴- یک فایل خالی Word را باز کنید. در نوار ابزار بالای

شکل ۶۸

صفحه روی دگمه **Insert** کلیک کنید تا امکانات زیر آن مانند شکل ۶۸ نمایش داده شود.



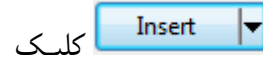
۵- روی دگمه **Picture** کلیک کنید و از کامپیوترتان یکی از پوشه‌هایی را که تصویرها در آن ذخیره شده است، مثلاً پوشه‌ای که به نام مدیر عامل ساخته‌اید، انتخاب کنید.



شکل ۶۹

۶- در شکل ۶۹ در جایی از ناحیه‌ای که نام فایل‌ها دیده می‌شود کلیک کنید و سپس کلیدهای **Ctrl** و **A** را با هم فشار دهید تا تمام فایل‌های پوشه انتخاب شود. در این حالت زمینه نام تمام فایل‌ها آبی رنگ می‌شود.

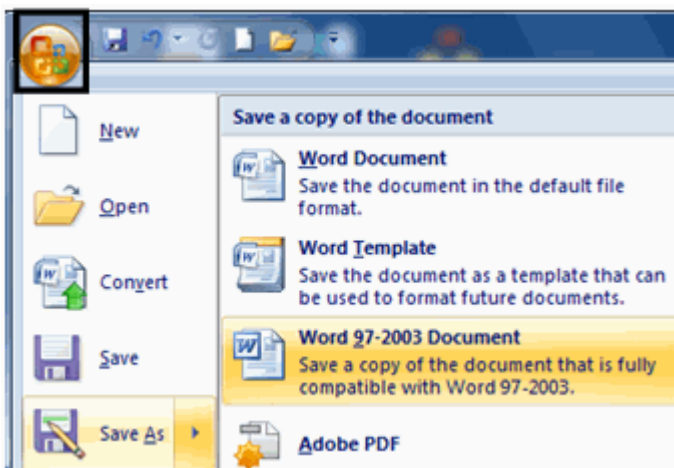
۷- روی دگمه **Insert**



کلیک کنید. با این کار تمام

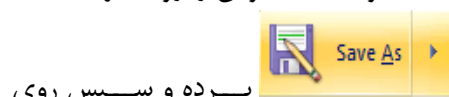
فایل‌های پوشه در فایل **Word** گذارده می‌شود.

۸- فایل **Word** را با نام مناسب در جایی از کامپیوترتان ذخیره کنید. برای ذخیره کردن فایل **Word**، مانند شکل ۷۰ ابتدا روی



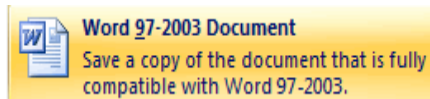
شکل ۷۰

نشان در گوشه چپ و بالای صفحه **Word** کلیک کنید تا امکانات زیر آن باز شود. ماوس را روی گزینه

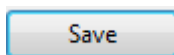


برده و سپس روی

گزینه

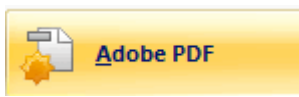


کلیک کنید. نام فایل را تایپ و روی دگمه **Save**



ذخیره شود که به پوشه تصویرها داده بودید.


۹- برای درست کردن فایل **pdf** از این فایل **Word**، دوباره روی نشان کلیک کنید و ماوس را روی گزینه



برده و کلیک کنید. در صفحه‌ای که باز



و این بار روی گزینه

می‌شود، به طور پیش‌فرض نام فایل همانی است که فایل Word با آن نام ذخیره شده و پسوند فایل pdf است. بهتر است همین نام را بپذیرید و روی دگمه  کلیک کنید. به این ترتیب فایل pdf مورد نظر را ساخته‌اید.

پیوست ۲ - آشنایی با بخش‌های مشترک سیستم


برای تکمیل اطلاعات شرکت جدول‌هایی نمایش داده می‌شود که باید ردیف‌های مختلف آن‌ها را پر کنید. این جدول‌ها ویژگی‌هایی دارد که در سراسر سیستم یکسان است و از این رو در این راهنما، در باره این ویژگی‌ها یک بار توضیح داده می‌شود. هم‌چنین در این جدول‌ها نشان‌ها (Icons) و دگمه‌هایی (Buttons) وجود دارد که عمل‌کردشان در سراسر سیستم مانند هم است و در باره آن‌ها نیز تنها در این پیوست توضیح داده می‌شود.

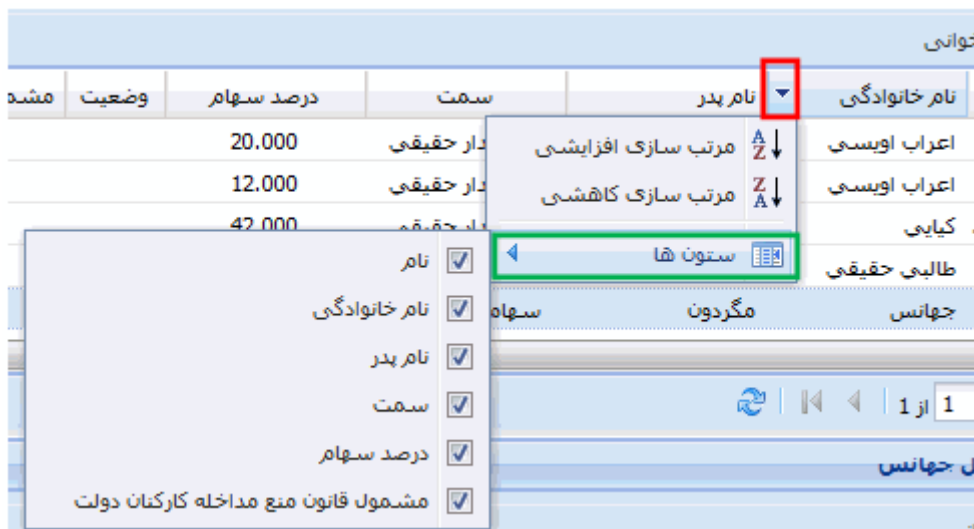
۱-۲ جدول‌ها

انتخاب، جابه‌جایی و تنظیم پهنای ستون‌ها

در هر جدول، تعدادی ستون وجود دارد و در هر کدام یک اطلاع مانند نام، سمت، مقطع تحصیلی، ... درج می‌شود. در این جدول‌ها کاربر می‌تواند ستون‌ها را کم و زیاد کند، ردیف‌ها را برحسب مقدار یکی از ستون‌ها مرتب کند، آن‌ها را جابه‌جا کند و یا پهنای هر کدام را به اندازه دلخواه تنظیم کند

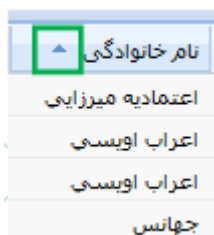
- مرتب‌سازی سطرهای جدول و انتخاب ستون‌ها - اگر ماوس را روی یکی از ستون‌ها ببرید، مانند 171 رنگ عنوان

آن ستون آبی شده و کنار چپ آن نشان  دیده می‌شود. اگر روی این نشان کلیک کنید، مانند شکل یک مستطیل زیر آن باز می‌شود.



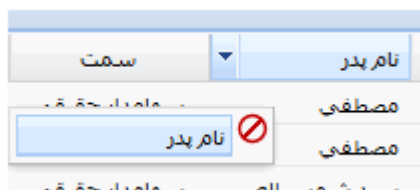
شکل ۷۱

- مرتب‌سازی سطرها - با کلیک روی یک از دو گزینه‌ی "مرتب‌سازی افزایشی" و "یا" "مرتب‌سازی کاهشی"، می‌توانید سطرهای جدول را برحسب مقدار این ستون مرتب کنید. مانند شکل ۷۲ با کلیک روی عنوان یک ستون نیز می‌توانید سطرهای جدول را برحسب مقدار آن ستون مرتب کنید. هر بار کلیک روی عنوان ستون، مرتب‌سازی را وارونه می‌کند. یک مثلث کوچک رو به پایین و یا رو به بالا در کنار عنوان ستونی که سطرهای جدول برحسب مقدار آن مرتب شده است، ترتیب مرتب‌سازی را نشان می‌دهد.



شکل ۷۲


انتخاب ستون‌ها - در شکل ۷۱ ماوس را روی ستون‌ها ببرد تا فهرست ستون‌ها روبه‌روی آن باز شود. با کلیک روی مربع کنار هر کدام از ستون‌ها، در آن مربع تیک می‌خورد و آن ستون در جدول ظاهر خواهد شد. با کلیک دوباره روی آن مربع، نشان تیک برداشته شده و آن ستون در جدول دیده نخواهد شد



شکل ۷۳

جابه‌جایی ستون‌ها - موس را روی عنوان ستون برده، دکمه‌ی چپ آن را فشار داده و نگهدارید. با کوچکترین حرکت ماوس، مانند شکل ۷۳ نام آن ستون در یک مستطیل دیگر پایین آن ظاهر می‌شود.

همان‌طور که دکمه‌ی چپ ماوس را نگهداشته‌اید، آن را به چپ یا راست ببرد. هر جا دکمه‌ی ماوس را رها کنید، ستون انتخاب شده آن جا می‌نشیند

تنظیم پهنای ستون‌ها - هنگامی که موس را روی مرز دو ستون ببرد، مانند شکل ۷۴ در مرز دو ستون نشان  نمایان می‌شود. اگر در این حال دکمه‌ی چپ موس را نگهدارید، دو خط سیاه قائم در دو کناره‌ی ستون سمت راست آن نشان و در تمام ارتفاع جدول نمایان می‌شود. در حالی که دکمه‌ی چپ موس را نگهداشته‌اید، آن را به چپ یا راست ببرد تا پهنای ستون میان دو خط قائم زیاد یا کم شود

نام پدر	نام خانوادگی
مصطفی	اعراب اویسی
مصطفی	اعراب اویسی
سید شمس اله	کیایی
یوسفعلی	طالبی حقیقی
مگردون	جهانس

شکل ۷۴

۲-۲ جدول‌های خوشه‌ای


در بخش‌هایی از سیستم چند جدول بالای سرهم وجود دارد. در هر جدول یک قلم اطلاعات مانند مشخصات فردی، مدارج تحصیلی، سوابق کاری، ... ثبت می‌شود. هنگامی که از بالاترین جدول، روی یک ردیف کلیک کنید رنگ آن ردیف آبی می‌شود و به این معناست که آن ردیف انتخاب شده است.




شکل ۷۵

در این حالت مانند شکل ۷۵ اطلاعات مندرج در جدول‌های پایین تر مربوط به ردیف انتخاب شده از بالاترین جدول است. به عنوان مثال، اگر هر ردیف از بالاترین جدول مشخصات فردی باشد، جدول‌های پایین می‌تواند مدارج تحصیلی، سوابق کاری، تعداد سهام، ... کسی باشد که از بالاترین جدول انتخاب شده است. به این ترتیب هر ردیف از بالاترین جدول را می‌توان سر یک خوشه تصور کرد که جدول‌های پایین دنباله‌ی خوشه است.

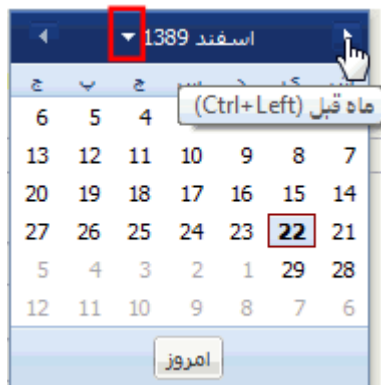
۳-۲ انتخاب از فهرست کشویی

در بخش‌هایی از سیستم برای تعیین مقدار یک فیلد، یک فهرست کشویی (Combo Box) نشان داده می‌شود. با کلیک روی نشان  در کنار چپ کشو، فهرستی از مقدارهای مجاز برای آن فیلد نمایش داده می‌شود. با کلیک روی یکی از مقدارها، کشو بسته شد و مقدار انتخاب شده در فیلد مورد نظر می‌نشیند.


۴-۲ تعیین مقدار فیلد تاریخ

در فرم‌های گوناگونی از سیستم فیلدهایی وجود دارد که مقدار آن‌ها تاریخ است و کنار چپ این فیلدها نشان  دیده می‌شود. برای تعیین تاریخ دو راه پیش رو دارید:

✓ تایپ مستقیم - جایی از مستطیل فیلد تاریخ کلیک کنید و ابتدا سال (دو یا چهار رقم) سپس "/"، پس از آن ماه و " /" و سرانجام روز را تایپ کنید. اگر سال را دو رقم تایپ کرده باشید، با کلیک روی فیلد دیگر، سیستم سال تاریخ را با چهار رقم نمایش خواهد داد.



شکل ۷۶

✓ با کلیک روی نشان  یک صفحه‌ی تقویم مانند شکل ۷۶ باز می‌شود. در این صفحه دور روز جاری یک مربع است. با کلیک روی هر روزی، آن تاریخ در فیلد مربوط درج شده و صفحه‌ی تقویم بسته می‌شود. دو طرف بالای صفحه دو مثلث کوچک به طرف راست و چپ دیده می‌شود. هر بار کلیک روی مثلث راست، تقویم یک ماه به عقب و روی مثلث چپ یک ماه جلو می‌رود. کنار سال یک مثلث کوچک رو به پایین است. با کلیک روی آن صفحه‌ای مانند شکل ۷۷ باز می‌شود و در آن می‌توان سال را در محدوده یک دهه انتخاب کرد. بالا و سمت چپ شکل ۷۷ دو مثلث رو به راست و چپ است. با کلیک روی مثلث راست دهه‌ی قبل و روی مثلث چپ دهه‌ی بعد نمایش داده می‌شود.

روی سال و ماه مورد نظر و سپس روی گزینه‌ی "تأیید" کلیک کنید تا تقویم ماه و سالی که انتخاب کرده‌اید نشان داده شود. در تقویم نشان داده شده روی روز مورد نظر کلیک کنید تا آن تاریخ در فیلد مربوط درج شود.



شکل ۷۷