



سند

راهنمای سامانه حراست

(کاربران بیرونی)

ویرایش: ۵

آخرین تاریخ بازنگری: ۱۳۹۷/۱۲/۲۶

بیتامین د ویتامین ای

تاریخچه

نوع ویرایش	توسط	وزن	تاریخ
تدوین اولیه سند	حاجی حسینی	۱,۰	۱۳۹۷/۱۲/۰۴
ویرایش	معراج	۲,۰	۱۳۹۷/۱۲/۰۵
ویرایش	حاجی حسینی	۳,۰	۱۳۹۷/۱۲/۲۰
افزودن قسمت پروفایل	حاجی حسینی	۴,۰	۱۳۹۷/۱۲/۲۱
ویرایش	حاجی حسینی	۵,۰	۱۳۹۷/۱۲/۲۶

چکیده

مستند پیش‌رو راهنمای استفاده از سامانه‌ی حراست، برای کاربرانی است که خارج از سازمان بوده و قصد تشکیل پرونده در سامانه و ارسال آن به حراست سازمان مورد نظرشان را دارند. در این مستند نحوه‌ی کار با سامانه توضیح داده می‌شود. تمامی قسمت‌ها به همراه عکس مستند شده و گام به گام مراحل تشکیل پرونده توسط کاربران بیرونی توضیح داده می‌شود. در فصل اول این سند، نحوه‌ی عضویت در سامانه و دریافت نام کاربری و کلمه عبور شرح داده شده و در فصل دوم، نحوه‌ی تشکیل پرونده شرکت و دفتر پیشخوان بیان می‌شود.

فهرست مطالب

فصل اول: نحوه‌ی عضویت در سامانه ح

۱-۱ مقدمه ۷

۲-۱ عضویت در سامانه ۷

فصل دوم: ایجاد پرونده شرکت و دفتر پیشخوان ۱۳

۱-۲ مقدمه ۱۴

۲-۲ ایجاد پروفایل شرکت ۱۴

۳-۲ ایجاد پروفایل دفتر پیشخوان ۱۶

۴-۲ تشکیل پرونده شرکت ۱۹

۵-۲ تشکیل پرونده دفتر پیشخوان ۱۹

۶-۲ مطالعه پروفایل ۲۰



فصل اول

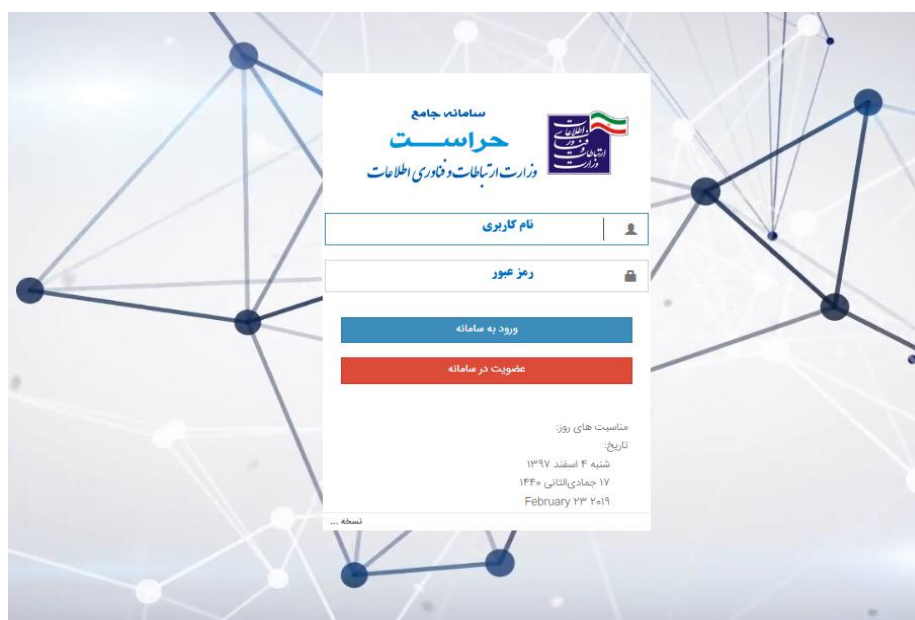
نحوه‌ی عضویت در سامانه

۱-۱ مقدمه

برای ورود به هر سامانه‌ای داشتن نام کاربری و کلمه عبور الزامی است. به همین منظور، در هر سامانه برای پرسنل سازمان، نام کاربری و کلمه عبور تعریف می‌شود. افراد از این طریق وارد سامانه شده و باتوجه به دسترسی‌های تعیین شده، منوها و فرم‌های مربوطه را مشاهده می‌کنند. در سامانه حراست، علاوه بر پرسنل سازمان، لازم است افرادی خارج از سازمان در سامانه لاگین کرده و جهت انجام امورشان، پرونده تشکیل دهند. در این فصل نحوه‌ی عضویت در سامانه آموزش داده می‌شود.

۱-۲ عضویت در سامانه

کاربر پس از ورود به سامانه حراست، صفحه‌ای مطابق شکل (۱-۱) مشاهده می‌کند که برای ورود به سامانه نیاز به نام کاربری و رمز عبور دارد. لازم است ابتدا بر روی دکمه "عضویت در سامانه" کلیک کرده و سپس گام‌های عضویت در سامانه را به شرحی که در ادامه آمده است، طی کند.



شکل ۱-۱ صفحه لاگین سامانه حراست

با زدن دکمه عضویت در سامانه، فرم نمایش داده شده در شکل (۱-۲)، برای کاربر نشان داده می‌شود. تمامی فیلدها در این فرم اجبار ورود داشته و عبارتند از:

- گروه کاربری: در این قسمت، کاربر تعیین می‌کند که هدف از عضویت در سامانه، تشکیل پرونده برای یک شرکت است یا قصد تشکیل پرونده برای یک دفتر پیشخوان را دارد. توجه داشته باشید که کاربر تنها امکان انتخاب یک گروه کاربری را دارد.
- نام شرکت/دفتر پیشخوان: نام دفتر پیشخوان یا شرکت مورد نظر در این قسمت وارد می‌شود.

اطلاعات زیر، سایر فیلدهای این فرم است که مشخصات فرد ثبت نام کننده بوده و باید توسط ایشان در سامانه ثبت شود.

نام خانوادگی ✓	جنسیت ✓	نام ✓
شماره شناسنامه ✓	تلفن همراه ✓	کد ملی / گذرنامه ✓
آدرس ✓	شماره تلفن ✓	تاریخ تولد ✓

✚ پس از تکمیل اطلاعات فوق، فرد باید مورد آخر را که با عنوان " تمامی اطلاعات وارد شده مورد تایید اینجانب می باشد." مطرح شده، تایید و سپس روی دکمه مرحله بعد کلیک کند.

اطلاعات ثبت نام

گروه کاربری* شرکت ها دفاتر پیشخوان

نام خانوادگی*

نام*

کد ملی/گذرنامه*

تاریخ تولد*

شماره شناسنامه*

جنسیت* مرد زن

شماره موبایل*

شماره تلفن* لطفاً کد شهر را وارد کنید

ایمیل*

آدرس*

تمامی اطلاعات وارد شده مورد تایید اینجانب می باشد *

مرحله بعد

بازگشت به صفحه اصلی

شکل ۱-۲ فرم ثبت نام

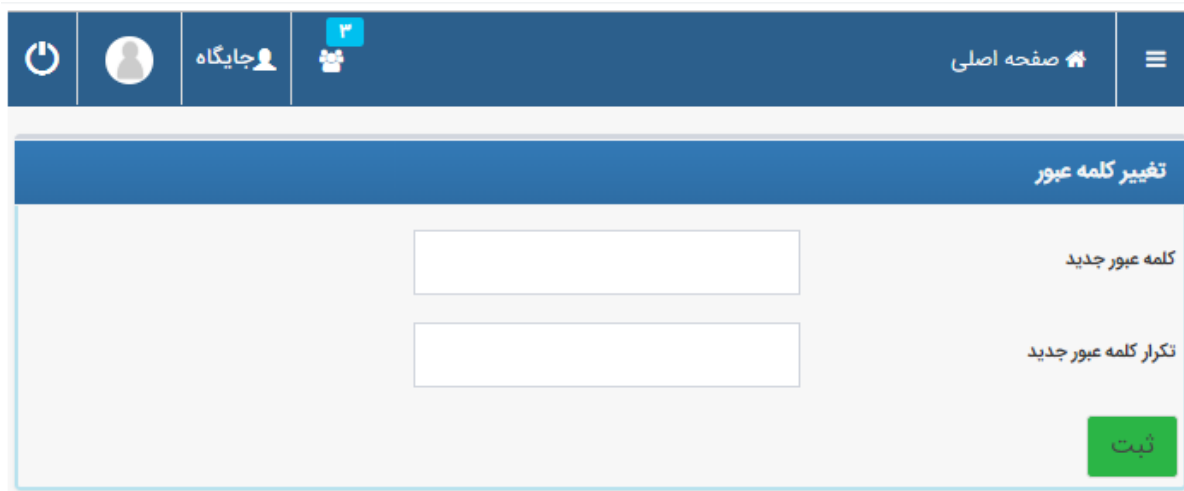
با زدن دکمه مرحله بعد، فرمی مطابق شکل زیر به کاربر نمایش داده می شود که باید کد ارسال شده به تلفن همراه را در فیلد مربوطه وارد نموده و بعد از وارد کردن کد کیچا، مجدداً روی دکمه مرحله بعد کلیک کند. لازم به ذکر است اگر کد فعالسازی برای کاربر ارسال نشود، وی می تواند با زدن دکمه " ارسال مجدد کد فعالسازی"، کد جدید را دریافت نماید.

توجه: تایمری در قسمت صحت سنجی به کاربر نمایش داده می شود که اگر در مدت تعیین شده، کاربر کد را وارد نکند یا کد برای وی ارسال نشود، بعد از اتمام تایمر، کاربر می تواند درخواست ارسال مجدد کد فعالسازی بدهد.



شکل ۱-۳ فرم دوم در فرآیند عضویت در سامانه

حال برای کاربر، پیغامی با متن "اطلاعات شما به مرحله بعد ارسال شد پس از بررسی، نتیجه به اطلاع شما خواهد رسید" نمایش داده می‌شود. آنگاه، بعد از تایید اطلاعات، نام کاربری و کلمه عبور برای کاربر ارسال می‌شود. اولین باری که کاربر در سامانه لاگین می‌کند، صفحه‌ای مطابق شکل زیر نمایش داده شده و لازم است وی، کلمه عبور خود را تغییر دهد. بعد از تغییر کلمه عبور، پیام "کاربر گرامی تغییر کلمه عبور شما با موفقیت انجام شد، لطفاً دوباره وارد سامانه شوید" نمایش داده شده و مجدداً کاربر به صفحه لاگین هدایت می‌شود. حال لازم است با نام کاربری و کلمه عبور جدید در سامانه لاگین کند.



شکل ۱-۴ صفحه تغییر کلمه عبور

زمانی که کاربر در سامانه لاگین می‌کند، باتوجه به گروه انتخاب شده در فرم عضویت در سامانه، منو ایجاد پروفایل شرکت و یا دفتر پیشنهاد برای وی نمایش داده می‌شود که در فصل بعد، نحوه ایجاد پروفایل و تشکیل پرونده برای هر مورد توضیح داده خواهد شد. هنگام لاگین کردن در سامانه ممکن است کاربر، کلمه عبور خود را فراموش کرده باشد، به همین منظور در صفحه لاگین، دکمه ای با عنوان "فراموشی کلمه عبور" طراحی شده است. با زدن این دکمه، صفحه‌ای مطابق شکل (۱-۵) برای کاربر نمایش داده می‌شود. در این قسمت با وارد کردن نام کاربری (پست الکترونیک) و تلفن همراه، سپس انتخاب دکمه مرحله بعد، پیغامی با عنوان "مقتضای گرامی کد صحت

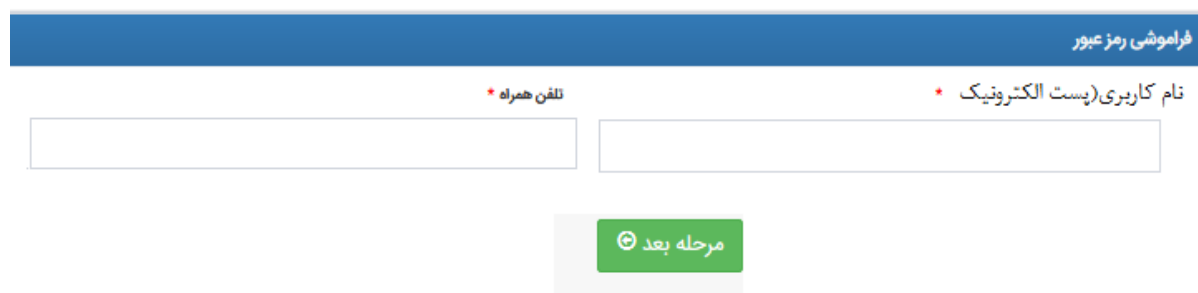
سنجی از طریق پیامک / پست الکترونیک برای شما ارسال شد. " نمایش داده شده و صفحه‌ای مطابق شکل (۱-۶) نشان داده می‌شود. در این حالت یک کد برای کاربر ارسال می‌شود. کاربر کد دریافتی را وارد کرده و دکمه مرحله بعد را انتخاب می‌نماید:

✓ وارد کردن صحیح کد: با وارد کردن کد دریافتی، در صورتی که کد با نام کاربری و شماره موبایل یا پست الکترونیک مرحله قبل match باشد، امکان انتخاب مرحله بعد برای کاربر وجود دارد و پیغام زیر به کاربر نمایش داده می‌شود:

" کاربر گرامی کلمه عبور شما به کد ملی تغییر پیدا کرد. لطفا مجددا وارد سامانه شوید."

✓ وارد کردن نادرست کد: در این حالت به کاربر پیغام زیر نمایش داده می‌شود:

" کاربر گرامی از صحت کد وارد شده اطمینان حاصل کرده یا مجددا کد فعالسازی را دریافت کنید."



شکل ۱-۵ فرم فراموشی رمز عبور

در صورتی که کدی برای کاربر ارسال نشود، با زدن دکمه " ارسال مجدد کد فعالسازی " مجددا کد برای وی ارسال می‌شود. باید توجه داشت که تایمری کنار کد فعالسازی نمایش داده می‌شود و در صورتی که زمان آن به پایان نرسیده باشد و کاربر درخواست کد فعالسازی بدهد، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:

" کاربر گرامی کد فعالسازی پیش از این ارسال شده است، لطفا بعد از پایان زمان مشخص شده، مجددا درخواست دهید."

در غیر این صورت با پایان زمان تایمر، کاربر باید حتما درخواست مجدد کد فعالسازی بدهد که در این حالت پیغام زیر را مشاهده می‌کند:

" کاربر گرامی کد فعالسازی برای شما ارسال شد."



شکل ۱-۶ صفحه ثبت کد دریافتی در فرآیند بازیابی کلمه عبور

بعد از بازیابی کلمه عبور و ورود مجدد کاربر باید حتما در اولین لاگین رمز عبور خود را تغییر دهد.



شکل ۱-۷ صفحه تغییر کلمه عبور

در این قسمت چند نکته حائز اهمیت وجود دارد که عبارتند از:

❖ **تذکر ۱:** با پایان زمان تایمر، مجدداً زمان از سه دقیقه شروع می‌شود. در ضمن بعد از پایان ۳ دقیقه کاربر نمی‌تواند با کد فعالسازی

قبلی وارد شود و باید مجدداً درخواست کد فعالسازی بدهد. در صورت استفاده از کد قبلی پیغام زیر برای کاربر نمایش داده می‌شود:

" کاربر گرامی زمان استفاده از کد به پایان رسیده است. لطفاً مجدداً درخواست دهید. "

❖ **تذکر ۲:** هنگامی که کاربر، ایمیل و شماره همراه خود را وارد می‌کند، این اطلاعات با اطلاعات ثبت شده در فرم مقایسه شده و

در صورتی که هر دو این موارد مطابق با اطلاعات ثبت شده در پروفایل کاربر باشد، کد صحت سنجی به شماره همراه وی ارسال

می‌شود.

- ❖ **تذکره ۳:** در صورتی که کاربر شماره همراه قبلی اش در دسترس نباشد و یا نام کاربری خود را فراموش کرده باشد، لازم است با پشتیبانی سازمان تماس گرفته و از طریق پرسنل سازمان اقدام به اصلاح اطلاعات پروفایل خود نماید.
- ❖ **تذکره ۴:** اگر پروفایل کاربر توسط خودش و یا توسط کارشناسان حراست ویرایش شود، فیلدهای موبایل، کد ملی و ایمیل باید در جدول کاربران هم بروز شود که زمان فراموشی رمز عبور مشکلی پیش نیاید. همچنین، اگر کاربری ایمیل خود را تغییر داد باید نام کاربری وی متناسب با آن تغییر کند.



فصل دوم

ایجاد پرونده

شرکت و دفتر پیشخوان

۲-۱ مقدمه

در بخش اول این فصل، نحوه ایجاد پروفایل، توضیح داده شده و در بخش دوم، تشکیل پرونده شرکت و دفاترپیشخوان شرح داده می‌شود.

۲-۲ ایجاد پروفایل شرکت

بعد از ورود به سامانه از منوی سمت راست بلوک پروفایل، منوی ایجاد پروفایل کاربری انتخاب می‌شود. در این قسمت، کاربر ابتدا فرم مشخصات شرکت را مطابق شکل (۲-۲) تکمیل می‌کند. توجه داشته باشید، در این فرم، برخی از فیلدها اجبار ورود دارند که با علامت (*) مشخص شده‌اند و عبارتند از:

نام شرکت ✓	شناسه ملی شرکت ✓	شماره ثبت ✓	محل ثبت ✓
تلفن ✓	تاریخ ثبت شرکت ✓	کدپستی ✓	پست الکترونیک ✓
استان ✓	آخرین تغییرات روزنامه ✓	موضوع فعالیت ✓	شهر ✓
روزنامه رسمی ✓	آگهی ثبت شرکت ✓	اساسنامه ✓	آدرس ✓

پس از تکمیل فرم، کاربر بر روی تب "اطلاعات تکمیلی" کلیک کرده و فرم "استعلام فردی" را مطابق شکل (۲-۳) مشاهده می‌کند.

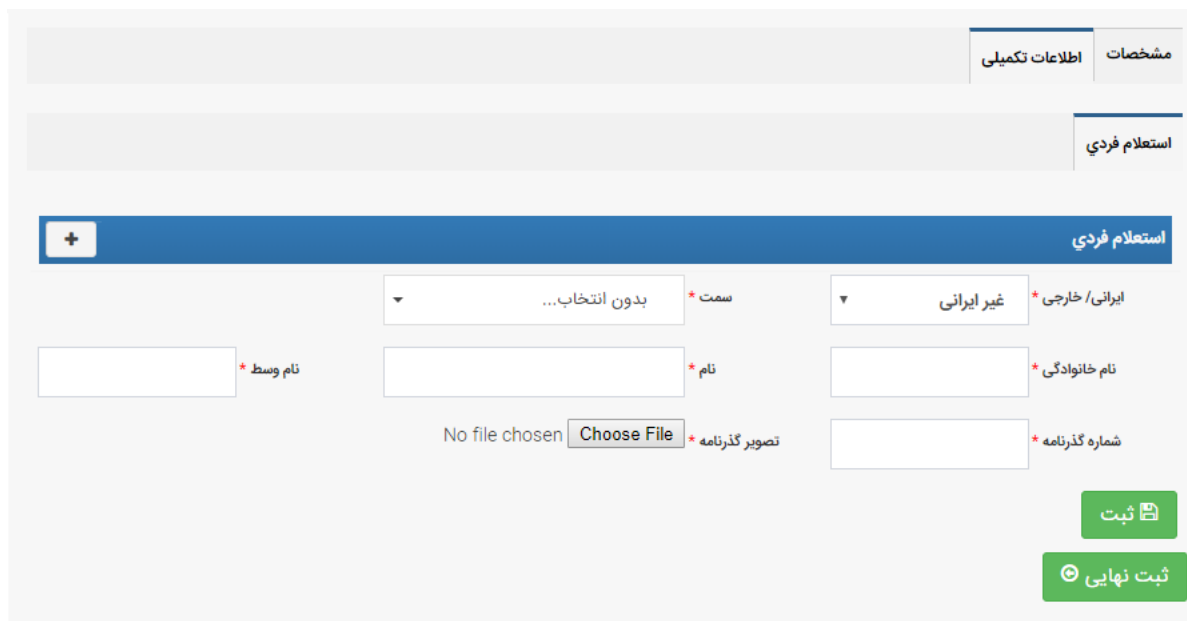
شکل ۲-۱ فرم مشخصات

مشخصات		اطلاعات تکمیلی	
استعلام فردی			
استعلام فردی			
ایرانی / خارجی *	ایرانی	سمت *	بدون انتخاب...
نام خانوادگی *		نام *	
نام پدر *		محل تولد *	
تاریخ تولد *	__/__/__	محل صدور *	
تابعیت *	بدون انتخاب...	تابعیت مضاعف *	بدون انتخاب
ملیت *	بدون انتخاب...	شماره شناسنامه *	
کد ملی *		نام خانوادگی قبلی	
تلفن همراه *		پست الکترونیک *	
نام قبلی		مدرك تحصیلی فعلی *	بدون انتخاب...
رشته تحصیلی فعلی		توضیحات سوابق کاری	
شغل و سمت		سال اخذ مدرک قبلی	
تلفن محل کار		نام محل کار	
آدرس محل سکونت		آدرس محل کار	
ثبت		ثبت نهایی	

شکل ۲-۲ فرم استعلام فردی

همانطور که نشان داده شده، در فرم بالا، یک dropdown با عنوان "ایرانی / خارجی" وجود دارد که در صورت انتخاب "ایرانی" فرم فوق نمایش داده می‌شود و در صورت انتخاب "غیر ایرانی" فرم شکل (۲-۴) نشان داده می‌شود. همچنین در صورتی که dropdown "تابعیت مضاعف" روی "دارد" تنظیم شود، یک فیلد به فرم فوق با عنوان "کشور" اضافه می‌شود تا تابعیت مضاعف فرد مشخص شود و در صورتی که گزینه "ندارد" انتخاب شود، فیلد کشور نشان داده نمی‌شود.

در این فرم کاربر اطلاعات را وارد کرده و با زدن دکمه ثبت، یک رکورد در اطلاعات تکمیلی ثبت می‌کند. در این قسمت کاربر می‌تواند به تعدادی که لازم است مشخصات افراد مربوط به پرونده را وارد کرده و به نام هریک رکوردی ثبت نماید. توجه داشته باشید که ثبت مشخصات مدیرعامل، رئیس هیئت مدیره و یک عضو از اعضای هیئت مدیره الزامی است.



شکل ۲-۳ فرم استعلام فردی برای افراد غیر ایرانی

در نهایت، پس از تکمیل تمام اطلاعات فرم، با زدن دکمه "ثبت نهایی"، پروفایل شرکت ایجاد می‌شود. آنگاه دسترسی منوهای سمت راست برای کاربر تغییر کرده و اکنون، بلوک "درخواست بررسی اطلاعات" و "مطالعه پروفایل" را مشاهده می‌کند که در ادامه کاربرد هر یک از آنها توضیح داده می‌شود.

۲-۳ ایجاد پروفایل دفتر پیشخوان

بعد از ورود به سامانه از منوی سمت راست بلوک پروفایل، منوی ایجاد پروفایل کاربری انتخاب می‌شود و سپس فرمی مطابق شکل زیر نمایش داده می‌شود:

مشخصات اطلاعات تکمیلی

لیست کارکنان استعلام مشخصات فردی

استعلام مشخصات فردی

نام خانوادگی *	نام *	نام پدر *
شماره شناسنامه *	تاریخ تولد *	محل تولد *
محل صدور *	ام خانوادگی قبلی	نام قبلی
شغل فعلی *	مذهب	مشاغل قبلی
آخرین مدرک بدون انتخاب	محل اخذ مدرک	سال اخذ مدرک
تلفن ثابت *	تلفن همراه	نشانی محل سکونت
		نشانی محل کار
		خلاصه سوابق قبلی

No file selected. * عکس مستعلم

No file selected. تصویر پروانه

شکل ۲-۵ فرم استعلام مشخصات فردی

مشخصات اطلاعات تکمیلی

لیست کارکنان استعلام مشخصات فردی

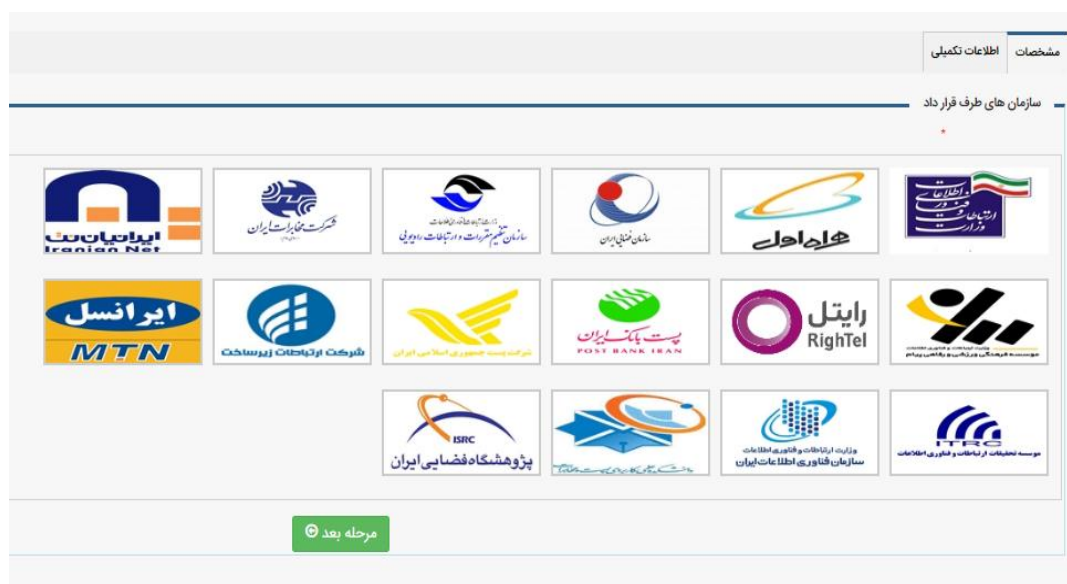
لیست کارکنان

نام خانوادگی *	نام *	کد ملی *
تاریخ تولد *	نام پدر *	شماره شناسنامه *
	محل صدور *	محل تولد *

شکل ۲-۶ فرم لیست کارکنان

۲-۴ تشکیل پرونده شرکت

در صورت اقدام به تشکیل پرونده، کافی است متقاضی از منو سمت راست، بلوک درخواست بررسی اطلاعات و سپس منو تشکیل پرونده شرکت را انتخاب کند. حال صفحه‌ای مطابق شکل زیر نمایش داده می‌شود:



شکل ۲-۷ صفحه انتخاب لوگو سازمان

در این قسمت، لازم است کاربر، سازمان طرف قرارداد را با کلیک روی لوگوی مربوطه انتخاب کرده و با زدن دکمه مرحله بعد، مشخصات شرکت را مشاهده کند. تمامی اطلاعات موجود در پروفایل، به عنوان اطلاعات پرونده، نمایش داده می‌شود. متقاضی می‌تواند اطلاعات را ویرایش کرده و یا حذف کند. همچنین می‌تواند مواردی را به اطلاعات موجود اضافه نماید. در صورتی که با تشکیل پرونده متقاضی موافقت شود، تمامی اطلاعات تغییر یافته در درخواست وی، به پروفایل نیز انتقال می‌یابد. پس از تکمیل اطلاعات، با زدن دکمه "ثبت نهایی"، تشکیل پرونده خاتمه یافته و پرونده برای کارشناس سازمان مربوطه ارسال می‌شود. از این مرحله به بعد پرونده در سازمان بررسی شده و نهایتاً نتیجه به کاربر گزارش می‌شود.

۲-۵ تشکیل پرونده دفتر پیشخوان

جهت دسترسی به این بخش، کافی است از منو سمت راست، بلوک درخواست بررسی اطلاعات را انتخاب و سپس روی منو تشکیل پرونده دفتر پیشخوان کلیک کرد. حال فرم مشخصات دفتر پیشخوان نمایش داده شده و اطلاعات آن، از پروفایل فراخوانی می‌شود. همچنین تب بعدی نمایش دهنده مشخصات فردی و لیست کارکنان است که اطلاعاتشان براساس آنچه در پروفایل ثبت شده است، نمایش داده می‌شود. در این قسمت متقاضی امکان ویرایش، حذف و افزودن اطلاعات را دارد. در صورتی که با تشکیل پرونده متقاضی موافقت شود، تمامی اطلاعات تغییر یافته در درخواست وی، به پروفایل نیز انتقال می‌یابد.

در نهایت کاربر با زدن دکمه "ثبت نهایی" پرونده را به کارشناس حراست وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات ارجاع می‌دهد و از این مرحله به بعد پرونده در سازمان بررسی شده و نهایتاً نتیجه به کاربر اطلاع داده می‌شود.

۲-۶ مطالعه پروفایل

بعد از ایجاد پروفایل، کاربر در منوی سمت راست، بلوک و منویی با عنوان "مطالعه پروفایل" مشاهده می‌کند. در این قسمت کاربر می‌تواند آخرین اطلاعات ثبت شده در فرم شرکت / دفتر پیشخوان را مطالعه کند. در این مرحله کاربر امکان حذف، افزودن و ویرایش اطلاعات را دارد.