

# راهنمای سامانه جامع خدمات افتا

اداره کل نظام مدیریت امنیت اطلاعات(نما)

پاييز ۱۳۹۷

### فهرست مطالب

٢	فصل ۱ ثبت نام متقاضی
۳	۱–۱ صفحه ورود و درخواست عضویت توسط کاربر
۳	۱–۱–۱ صفحه ورود
۳	۱–۱–۲ فراموشی کلمه عبور
۵	۱–۱–۳ عضویت در سامانه
۷	۱–۱–۴ فعالسازی حساب کاربری
11	فصل ۲ منوهای دردسترس متقاضی و رسیدگی به درخواستها
١٢	۲-۱ شرکت من
۱۳	۲-۱-۱ نمایش اطلاعات
۱۵	۲-۱-۲ تکمیل اطلاعات
10	۲-۲ افراد عضو شرکت
۱۵	۲–۲–۱ ثبت فرد جدید
١۶	۲-۲-۲ ويرايش اطلاعات افراد
۱۷	۲-۳ درخواست صدور پروانه
۱۸	۲-۲ لیست درخواستهای صدور پروانه
۲.	فصل ۳ شکایت کارفرما
۲۱	۳-۱ ثبت شکایت کارفرما

# فصل ۱ ثبتنام متقاضي

# ۱-۱ صفحه ورود و درخواست عضویت توسط کاربر

#### 1-1-1 صفحه ورود

با کلیک روی لینک سامانه در وبسایت نما، صفحه زیر باز خواهد شد:

یامع فتـا	سامانہ ج خدمات ا
$\bigcirc$	نام کاربری
Õ	دمز غبور
G	3 5 4 6 9 کد امنیتی
	ورود به سامانه
مانه	فراموشی کلمه عبور عضویت در سا
	مناسبت های روز:
	تاريخ: سه شنبه ۲ میداد ۱۳۹۷
	۱۰ ذیقعده ۱۴۳۹

شکل (۱–۱) صفحه ورود به سامانه

- ۱- نام کاربری مجاز توسط کاربر وارد می شود.
   ۲- رمز عبور صحیح توسط کاربر وارد می شود.
   ۳- رمز اینترنتی (کد کپچا) توسط کاربر وارد می شود.
   ۴- پس از وارد کردن نام کاربری و رمز عبور صحیح، با کلیک روی دکمه ورود به سامانه می توان وارد سیستم شد.
- ۵- در صورتی که رمز عبور را فراموش کردهاید، با کلیک روی دکمه فرامو شی کلمه عبور، وارد صفحه تغییر رمز
   خواهید شد.
- ۲- متقاضیان دریافت پروانه که تا به حال در سامانه ثبت نام نکردهاند، می توانند وارد بخش عضویت در سامانه شوند.

نکته:پس از عضویت در سامانه متقاضیان باید یک نامه رسمی تایید درخواست عضویت، حاوی کد رهگیری و نام

و نام خانوادگی و کدملی نماینده با امضای مدیرعامل و به پیوست آن آخرین روزنامه های رسمی حاوی نام مدیرعامل و موضوع فعالیت شرکت به «اداره کل نما» به آدرس «تهران، خیابان شریعتی، نر سیده به پل سیدخندان، ورودی شماره ۲۲ وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات، کد پستی ۱۶۳۱۷۱۳۹۳۱» ارسال نمایند.

فراموشى كلمه عبور

با کلیک بر روی فراموشی رمز عبور (شکل (۱–۱) ) صفحه زیرنمایش داده می شود.

	سامانہ جامع 📾 لیست روندھا خدمات افتا
	فراموشی رمز عبور
* کد ملی	* شناسه على شركت
* ایمیل	* تلقن همزاه
	متن مقابل را وارد کنید: <b>46.91</b>
	مرحله بعد ©

شکل (۱–۲)) صفحه فراموشی کلمه عبور

۱-شناسه ملی شرکتی را که ثبت کرده اید وارد کنید.

۲-کد ملی را وارد کنید.

۳-تلفن همراه خود را وارد کنید.

۴-آدرس پست الکترونیکی خود را وارد کنید.

۵-رمز اینترنتی نمایش داده شده را وارد کرده و مرحله بعد را بزنید.

کارین گرامی با کلیک بن روی لینک زین می توانید وارد سامانه شده رمز خود را تغیین دهید http://192.168.17.15//pages/controls/Page\_GetInformation.aspx? res=rj2xH8RSb2e%2bIOHEJ343Lsh9AOX%2bB2%2fd&token=RWETkaU5J90%3d-سازمان فناوری اطلاحات ایران - اداره کل نما

شکل (۱-۳) ایمیل حاوی لینک تغییر رمز

در صورت صحت اطلاعات وارد شده سیستم ایمیلی حاوی لینک تغییر رمز به شما ارسال می کند.

با کلیک بر روی لینک به صفحه تغییر رمز عبور هدایت می شوید.

୯	<b>@</b>	<u>ج</u> ایگاه	ا 🕈 صفحه اصلی 🗧 🗧	≡	🖤 سامانہ جامع خدمات (فقا
			يير رمز عبور	۲ تغ	🔵 امکانات سامانه خدمات افتا
			لمه عبور جديد	л	
			درار کلمه عبور جدید	تک ا	
			ثبت	5	

#### شکل (۱–۴) صفحه تغییر رمز عبور

۱- کلمه عبور جدید خود را وارد کنید.

۲- کلمه عبور جدید را تکرار کرده و گزینه ثبت را فشار دهید. کلمه عبور شما با موفقیت تغییر خواهد کرد.

#### ۲-۱-۱ عضویت در سامانه

اگر کاربر در ( شکل (۱-۱) صفحه ورود به سامانه) روی دکمه عضویت در سامانه کلیک کند، فرم زیر باز خواهد

شد:

يشريه
سازمان فاتوری اطلاعات ایران بر اساس استاد و راهبردهای ملی، منجمله سند راهبردی امنیت فضای تولید و تبادل اطلاعات (سند افتا) و قوانین مصوب در قالب برنامههای پنچساله توسعه، به منظورحمایت وگسترش خدمات امنیت فضای تولید و تبادل اطلاعات(افتا) درگشور و برنامه ریزی درزمینه بهکارگیری بهینه ظرفیتهای ملی و ساماندهی شرکتهای توانمند در ارائه خدمات افتا، اقدام به ارزبایی و صدور پروانه فقالیت در صوره افتا نموده است.
متقافیان دریافت پیوانه فقایت در حوزه های ملکور میتوانند اینك مرتبط با حوزه خدمات قابل ارائه خود را انتخاب و نسبت به دریافت و مطالعه دقیق فرمها و راهنامها اقدام نموده و پس از تكمیل فرمهای ارزیابی با توجه به دستوالعمل ها و راهنماهای اشاره شده مدارك و مستندات خود را با شكل و فرمت خواسته شده توسط نماینده رسمی شركت متقاضی به صورت حضوری به اداره كل نظام مدیریت است اطلاعات (نما) به آدرس تهران، میدان آرژانتین، ابتدای بلوار بیهتی، نبش خیابان شانزدهم. ساختمان شماره (ا) سازمان فناوری اطلاعات ایران (ساختمان آفاق)، طبقه هفتم واحدجنوبی تحویل داده و درصورت پذیرش مدارك، رسید دریافت نمایند.
شرکت های متقاضی دریافت پروانه فعالیت مستقر درسایر استان ها نیز می توانند با مراجعه به قسمت «مراکز استانی نما» ، در صورت فعال بودن مراکز استانی مورد نظر، جهت تحویل مدارك به اداره كل ارتباطات و فناوری اطلاعات استان خود مراجعه نمایند. بدیهی است در صورت احراز شرایط ارتبالی فتی—اعتباری، اقدام به صفرر پروانه برای متقاضیان خواهد گردید.
لازم به ذکر است متقاضیان می توانند در صورت نیاز به توضیحات بیشتر هنگام تکمیل فرم های ارزبایی و با در خصوص مراحل مختلف فرایند ارزبایی صلاحیت، با شماره تلفن ۲۹۰۳-۲۹۰ از ساعت ۹ الی ااصبح تماس حاصل نمایندزمان پذیرش مدارك همه روزه از ساعت ۸ صبح الی ۵۵ بعد از ظهر می باشد. ضمناً پست الكترونیکی به آدرس arzyabi_nama@ itcir آماده دربافت سوالات، نظرات و پیشنهادات متقاضیان محترم می باشد.
متن فوق را به دقت مطالعه نموده ام و شرایط فوق را می پذیرم 

- شکل (۱–۵) تعهدنامه
- ۱- متقاضی تعهدنامه را مطالعه می کند.
   ۲- برای امکان رفتن به مرحله بعد، متقاضی باید گزینه "متن فوق را به دقت مطالعه نمودهام و شرایط فوق را می پذیرم" را فعال کند.
   ۳- با کلیک روی مرحله بعد، متقاضی وارد صفحه ورود اطلاعات خواهد شد.

صفحه ورود اطلاعات

	اطلاعات شركت
شنامه على شركت *	نام شرکت *
شماره تماس شرکت *	كد نظام صنفى *
شمارہ فکس 6	ادرس شرکت *
	اطلاعات نماينده شركت
نام خانوادگی*	نام * 7
لاريخ توند * 10 / ( )	کد ملی*
دریافت کد فعالسازی از طریق تلفن همراه	نلفن همراه *
دریافت کد فعالسازی از طریق ایمیل	آدرس پست الکترولیک 13
	مرحله بعد ©

شکل (۱-۶) ورود اطلاعات شرکت و نماینده

- ۷- در قسمت اطلاعات نماینده شرکت، نام فرد را وارد کنید.
  - ۸– نام خانوادگی را وارد نمایید.
  - ۹- کد ملی (با فرمت صحیح) نماینده شرکت را وارد کنید.
    - ۱۰-تاریخ تولد نماینده شرکت را وارد کنید.
- ۱۱–تلفن همراه نماینده شرکت را وارد نمایید، در صورتی که شماره همراه فرد وارد لیست سیاه شده باشد، امکان ثبتنام وجود نخواهد داشت.
  - ۱۲-برای دریافت کد فعالسازی از طریق تلفن همراه، روی دکمه "دریافت کد فعالسازی از طریق تلفن همراه"

کلیک کنید. ۱۳–آدرس پست الکترونیکی را وارد نمایید، در صورتی که آدرس پست الکترونیکی فرد وارد لیست سیاه شده باشد، امکان ثبتنام وجود نخواهد داشت.

۱۴–روی دکمه دریافت کد فعالسازی از طریق ایمیل کلیک کنید تا کدفعالسازی مربوط به پست الکترونیک را دریافت نمایید.

	* تلفن همراه	
دریافت کد فعالسازی از طریق تلفن همراه	100/1%P0%P0	
	لطفاً گدارسال شده به تلفن همراه را اینجا وارد کنید	
		1)
	ا درمی پست الکترونیک	
دریافت کد فعالسازی از طریق ایمیل	ali.kianyfar@gmail.com	
	اطفاً کد ارسال شده به ادرس پست الکترونیکی را ابنجا وارد کنید	$\sim$
		2)
	مدن مقابل را وارد کنید <u>3</u> <b>1 1 7 3</b>	

شکل (۱–۷) فعالسازی تلفن همراه و ایمیل

- ۱- کد ارسال شده به شماره همراه را وارد کنید.
- ۲- کد ارسال شده به آدرس پست الکترونیک را وارد نمایید.
- ۳- رمز اینترنتی نشان داده شده را وارد کنید. (در صورتی که فرآیند دریافت کد طول کشید رمز اینترنتی را بروز
   کرده، و رمز اینترنتی جدید را وارد کنید.)
- ۴− در صورت صحت اطلاعات، کدهای فعالسازی و رمز اینترنتی با کلیک روی دکمه مرحله بعد، اطلاعات به سازمان ارسال شده و پیامی مبتنی بر همین موضوع به کاربر نمایش داده خواهد شد.

#### 1-1-۳ فعالسازی حساب کاربری

در صورت تأیید درخواست توسط مدیر اعتباربخشی، یک لینک فعالسازی به همراه نام کاربری به آدرس پست الکترونیکی نماینده شرکت ارسال میشود. شکل (۱–۸) ارسال لینک فعالسازی به ایمیل متقاضی

با کلیک روی لینک ۱، حساب کاربری متقاضی فعال شده و کاربر وارد صفحه تغییر رمز عبور می شود:

تغيير رمز عبور	<	💿 صفحات
	~	🔾 سازمان افتا
کلمه عبور جدید 1		افراد عضو شركت
		تغيير رمز عبور
تكرار كلمه عبور جديد 🖉		ثبت و ویرایش پروفایل شرکت
		درخواست صدور پروانه
ثبت (3)		شرکت من

شکل (۱–۹) صفحه تغییر رمز

۱- کلمه عبور دلخواه خود را وارد کنید.
 ۲- کلمه عبور را تکرار کنید.
 ۳- با کلیک روی دکمه ثبت، کلمه عبور تغییر کرده و کاربر به صفحه ورود، جهت وارد کردن نام کاربری و گذرواژه معتبر هدایت می شود.

پس از ورود کاربر با نام کاربری و گذرواژه معتبر، کاربر باید اطلاعات پروفایل شـرکت را تکمیل نماید. بنابراین به فرم ثبت و ویرایش پروفایل شرکت هدایت میگردد.

• 🕚 ט	جايگاه		🖶 صفحه اصلی	لی ساماند جامع خدمات افغاً
				<ul> <li>امکانات سامانه خدمات افتا</li> </ul>
_	نوع شرکت	شناسه ملی شرکت	تام کامل	
Ŧ	بدون انتخاب	V&MJ@11EAM2	۲۵ تیر	
	شماره تبت	مديرعامل	کد نظام صنفی	r
			۶۵۴	
	سرمایه ثبتی شرکت	تاريخ ثبت شركت	محل لبت	
		a i i 🗎		
	ايميل شركت	نشانی سایت	سرمایه فطی	
			نوع مالكيت	2
			بدون انتخاب	
	No fi	العاساء le chosen Choose File	کوی شرکت No file chosen <mark>Choose File</mark>	
			🖥 مرحله بعدی	

- شكل (۱-۱۰) تكميل پروفايل شركت (مشخصات شركت)
- ا- کاربر ابتدا باید اطلاعات مربوط به مشخصات شرکت را تکمیل و گزینه مرحله بعد را کلیک نماید.

ወ		<u>ج</u> ایگاه	-	🕷 صفحه اصلی	=		الله سامانه جنامع خدمنات افتنا	<b>^</b>
						<	🔹 امکانات سامانه خدمات افتا	>
	00			زامه رسمي	uei	Ο		
				رکوردي در اين فرم ئبت نشده است				
				امه رسمی هٔ اخرین وضعیت شرکت در این روزنامه رسمی قید شده باشد)	روزذ (لط			
				ماره ا	ش			
				يخ	تار			
				<i>C</i> / / É	1			
				يضوع	مو			
				بل پیوست No file chosen <mark>[ Choses Fil</mark>	فاب Ie			
				ا ثبت روزنامه رسمي	a			
				<sup>۸</sup> مرحله قبلی امرحله بعدی	► ₽			

شکل (۱۱–۱۱) تکمیل پروفایل شرکت (اطلاعات تکمیلی)

۲- سـپس اطلاعات شـركت شـامل روزنامه رسـمی، مشـخصـات سـهامداران، لیسـت بیمه، اظهارنامه مالیاتی،
 مشخصات هیئت مدیره، سوابق مربوط به قراردادهای شركت را تكمیل مینماید.

٠	💿 امکانات سامانه خدمات افتا 🔹 >		
		سوابق مربوط به قراردادهاي شرکت	8 8 8 8 9 +
		ركوردي در اين فره	ئېت نشده است
		- عنوان قرار داد	كارفرما
		ىياغ قرارداد(ميليون ريال)	تاریخ پایان قرار داد
		زمینه کاری	مفاضاحساب No file chosen <mark>Choose File</mark>
		صفحه اول قرارداد No file chosen <mark>Choose File</mark>	کواهی حسن انجام کار No file chosen <mark>Choose File</mark>
		ا ثبت سوابق مربوط به قراردادهای شرکت ♦ مرحله قبلی	
		🖪 ئېت نوایی 🏹	

۳-در نهایت روی دکمه ثبت نهایی کلیک کرده تا پروفایل شرکت تکمیل و دسترسی به سایر منوها و کارتابل امکان پذیر باشد.

# فصل ۲ منوهای دردسترس متقاضی و رسیدگی به درخواستها

1 ~	<ul> <li>امکانات سامانه خدمات افتا</li> </ul>
2	شرکت من
3	افراد عضو شرکت
(4)	درخواست صدور پروانه
5	لیست درخواست های صدور پروانه

شکل (۲–۱) منوهای دردسترس متقاضی

- ۱- با کلیک روی امکانات سامانه خدمات افتا، گزینههای زیرمجموعه (شرکت من، افراد عضو شرکت، درخواست
   صدور پروانه، لیست درخواست های صدور پروانه) نمایش داده می شوند.
  - ۲- برای مشاهده وتکمیل پروفایل شرکت به کار میرود.
  - ۳- برای افزودن مشاهده، و ویرایش افراد و کارشناسان شرکت به کار می رود.
    - ۴- برای درخواست صدور پروانه از این منو استفاده خواهد شد.
- ۵- در صورت اعتراض به نتیجه ارزیابی (عدم صدور پروانه یا اعتراض نسبت به رتبه محاسبه شده) یا درخواست
   ارزیابی مجدد از این منو استفاده خواهد شد.

## ۲-۲ شرکت من

در این منو متقاضی می تواند اطلاعات خود را به صورت کلی مشاهده و ویرایش نماید. با کلیک روی این بخش (شماره ۲ شکل (۱–۲) )، فرم زیر باز خواهد شد:

	پرونده ها
	پرونده های من
تعداد کل: ۱، صفحه ۱ از ۱، تعداد 🗰 🗰	
10	
عنوان پرونده	رديف
	1

شکل (۲-۲) انتخاب پرونده

با کلیک روی پرونده، به صفحه مطالعه هدایت میشوید:

#### ۲-۲-۲ نمایش اطلاعات

$\frown$					0 0	
$\cup$					نمایش اطلاعات تکمیل اطلاعات	
۲	۹	جستجو			پرونده 🔹 ایجاد خروجی	$\bigcirc$
^					پرونده	
	آیدی کاربر ثبت کننده: <b>۲۹۱</b>	ر نوع مفهوم: <b>پرونده</b>	نگهدارنده خلاصه اطلاعات فرم اصلی: شرکت ایتا – شناسه ملي ۱۳۳۱۳۳۱	شناسه پرونده : ۲ <b>۳۳۱۳۳۱۳۳۱</b>	نوع پرونده : <b>شرکت</b>	
				تاریخ آخرین ویرایش: ۱۳۹۷/۴/۲۳	تاریخ تشکیل پرونده : ۱۳۹۷/۲/۲۲ - ۵	
^					صات شرکت	مشخ
		<b>የየም</b> :	کد نظام صنفی: ۳۱۳	شناسه ملی شرکت: ۳ <b>۱۳۳۱۳۳۱۳۳۱</b>	نام کامل: ایتا	
<b>^</b>					يصات سهامداران	مشخ
	شماره ثبت: <b>۱۵۸۷</b>	محل ثبت: <b>تهران</b>	نام بنگاه: <b>داده پرداز</b>	درصد سهام: ۵۰	🧮 نوع سهامدار: <b>سهامدار حقوقی</b>	
					به نمایندگی: <b>احمدی</b>	
		شماره ثبت: •	درصد سهام: ۲۵	انتخاب افراد: <b>احمد مرتضوی</b>	نوع سهامدار: <b>سهامدار حقیقی</b>	
		شماره ثبت: •	درصد سهام: ۲۵	انتخاب افراد: <b>ملیکا مژگانی</b>	نوع سهامدار: <b>سهامدار حقیقی</b>	

شکل (۲-۳) نمایش اطلاعات مربوط به شرکت

	فایل ها
××	عنوان فایل
i	فایل بروزر۲ 📰 🕒
i	ا 🖿 🛃 فایل بروزرا 📰
i	روزنامه رسمی 📰 🔲
i	فایل بروزر۲ 📰 🕒
i	ا 📰 🖒 فایل بروزرا
i	ا (وزنامه رسمی 🔁 📰 🗌
i	۲ ایل بروزر 📰 🔲
i	🗖 🚺 فایل بروزرا
i	🔲 📰 省 فایل بروزرا

شکل (۲–۴) مشاهده فایل های بارگذاری شده

۱- کاربر می تواند تمام اطلاعات ثبت شده شرکت خود را مشاهده کند.

۲- برای ویرایش و تکمیل اطلاعات شرکت از این قسمت استفاده می شود.
 ۳- با کلیک بر روی این گزینه میتوان، تنها فرم دلخواه خود را نمایش داد (شکل زیر) :



شكل (۲–۵) نمايش فرم دلخواه

۴- با کلیک بر روی این گزینه به صفحه زیر هدایت شده و امکان گرفتن خروجی Word و PDF و چاپ وجود دارد.

Ð	W	Z
		پرونده

شکل (۲–۶) صفحه گرفتن خروجی

- ۵- از این قسمت برای جستجو استفاده می شود.
- ۶- از این گزینه برای فیلتر کردن نتایج جستجو استفاده می شود.
- ۷- با کلیک بر روی این گزینه فرم زیر ظاهر می شود که امکان یادداشت گذاری، حذف ویا ضمیمه فایل بر روی
   رکورد وجود دارد.

	💬 یادداشت
	🂼 حذف
~	📎 ضميمه
	< ارتباط

شکل (۲–۷) گزینههای دردسترس در صفحه مطالعه

۸- از این قسمت امکان مشاهده و جستجوی فایل های بارگذاری شده وجود دارد (شکل (۴-۲)).

#### ۲-۲-۳ تکمیل اطلاعات

با کیلک روی گزینه تکمیل اطلاعات (شماره ۲ در شکل (۳–۲) ) به صفحه تکمیل اطلاعات هدایت می شوید.

با کلیک بر روی علامت 🛨 برای هر فرم، امکان حذف، ویرایش و یا افزودن موارد جدید وجود خواهد دا شت ( شماره ۱ شکل زیر).

						ش اطلاعات تکمیل اطلاعات	ماي ^
۲	Q		جستجو			ت سهامداران 🔻 ایجاد خروجی	مشخصا
C	<b>^</b>					ت سهامداران	مشخصا
(	)	شماره ثبت: ۱۵۸۷	محل ثبت: <b>تهران</b>	نام بنگاه: <b>داده پرداز</b>	درصد سهام: ۵۵	نوع سهامدار: <b>سهامدار حقوقی</b>	
						به نمایندگی: <b>احمدی</b>	_

شکل (۲–۸) تکمیل اطلاعات

## ۲-۳ افراد عضو شرکت

با کلیک بر گزینه افراد عضو شرکت (شماره ۳ شکل (۱–۲) ) فرم زیر باز می شود.

					ِ شرکت	افراد عضو
$\mathbf{G}$	Ģ				رد جدید	ثبت ف
حذف اطلاعات	ويرايش اطلاعات	شماره شناسنامه	كدملي	نام خانوادگی	نام	رديف
حذف	ويرايش اطلاعات	FY1001አምነγ	FH00JYLLA	جعفريان	رضا	١

شکل (۲-۹) صفحه افراد عضو شرکت

- ۱- امکان ثبت فرد جدید از طریق این دکمه فراهم است.
  - ۲- برای ویرایش اطلاعات افراد به کار می رود.
  - ۳- برای حذف افراد از این گزینه استفاده می شود.

#### ۲-۳-۲ ثبت فرد جدید

با کلیک روی دکمه ثبت فرد جدید، پنجره زیر باز شده، پس از وارد کردن کد ملی، شماره شناسنامه و تاریخ تولد، روی دکمه مرحله بعد کلیک نمایید.

		افراد
		اطلاعات شناسنامه ای
	شماره شناسنامه	کد ملی
۴۲۱۰۰۱۲۳۱۷		۴۲۱۰۰۱۲۳
		تاريخ تولد
		🛍 ۲۱ ۵۰ / ۱۳۶۸ 🖉
		مرحله بعد

شکل (۲–۱۰) ثبت فرد جدید

اگر قبلاً فرد را در شرکت خود ثبت نکرده باشید، پنجره زیر باز خواهد شد.

Ľ	المناحبة الجراد / اطلاعات الجراد
	المرب الحراث الراد
نام خانوادگی	ذام
• شىلوەختامانە	• كدمان
• تاريخ تواد	محل تولد
Ø , , @	ېدون انتخاب
تلفن منزل	تلقن همزاه
	ريانامه (ايمرل)
	9 بېت

شكل (۲-۱۱) اطلاعات افراد

#### ۲-۳-۲ ویرایش اطلاعات افراد

با کلیک روی دکمه ویرایش اطلاعات، میتوانیم سایر اطلاعات را برای تکمیل پرونده وی ثبت نماییم.

			قمندی ها	تكميل اطلاعات علاا	ایش اطلاعات	نه
<b>T</b> Q	جستجو			💙 ایجاد خروجی	ت محتويات	فهرس
^					رونده	重 پ
تاریخ تشکیل پرونده : ۱۳۹۷/۲/۲۳	آیدی کاربر ثبت کننده: ۲۹۱	ت فرم اصلی: جعفریان – ۹۱) نوع مفهوم: پرونده	نگهدارنده خلاصه اطلاعات نام و نام خانوادگي : علي	نده : پرونده افراد	نوع پرون	
~				ي)	ت افراد(اعتبار	اطلاعات
تاریخ تولد: ۱۳۶۸/۵/۱۴	شماره شناسنامه: ۲۳۴۵۶۷۸۹۱	نام خانوادگی: <b>جعفریان</b>	نام: على	ነየሥፑል۶γአ۹ነ	کد ملی:	
				تاهل: مجرد	وضعيت	
^					تحصيلي	مدارج

شكل (۲-۱۲) ويرايش اطلاعات افراد

روند ويرايش و تكميل اطلاعات همانند ( ٢-٢-٣ تكميل اطلاعات) شركت من مى باشد كه توضيح داده شد.

#### ۲-۴ درخواست صدور پروانه

در این منو، متقا ضی می تواند درخوا ست صدور پروانه خود را ثبت نماید ( شماره ۴ شکل (۱–۲) ). با کلیک روی منوی سمت راست درخواست صدور پروانه، فرم زیر باز می شود:

T	ایش 💦 بدون انتخاب	گر	Ŧ	بدون انتخاب	)	نوع پروانه
				No file chosen Choose File		روزنامه رسمى
				(	)	موضوع اصلی فعالیت شرکت

شکل (۲–۱۳) فرم ثبت درخواست صدور پروانه

- ۱- متقاضی نوع پروانه خود (خدمات مدیریتی، عملیاتی، فنی، آموزشی) را انتخاب می کند.
- ۲- طبق نوع پروانه انتخاب شده، گرایش های آن نمایش داده شده و متقاضی گرایش مورد نظر خود را انتخاب
   مینماید.
  - ۳- متقاضی فایل اساسنامه شرکت را بارگذاری میکند.
    - ۴- متقاضی زمینه فعالیت شرکت را ثبت مینماید.

با کلیک روی مرحله بعد، فرم بعدی که توسط ادمین سیستم تعیین و طراحی شده، بسته به حوزه و گرایش انتخابی به متقاضی نمایش داده می شود. متقاضی باید فرمها را تکمیل کرده و برای رفتن به مرحله بعد، الزامات آنها را رعایت کند. این الزامات از طریق توضیحات ثبت شده توسط ادمین به اطلاع متقاضی می رسد.

در آخرین فرم، به طور مثال فرم گواهیهای مدیریتی و شای ستگی به شکل زیر به متقا ضی نمایش داده خواهد شد.

	دوهی مدیرینی و سایستی		
عنوان گواهینامه	رديف حذف ويرايش مماره گواهي		
فنی امنیت	۹ 🛛 🖉 🗙 ۱		
HI HI >> >>	تعداد کل: ۱۰ صفحه: ۱ از: ۱۰ تعداد: ۲۰		
	گواهی مدیریتی شرکت		
	الزامات : باید حداقل یک گواهی با عنوان فنی امنیت داشته باشید		
تاريخ انقضا	شماره گواهی		
<i></i>	بدون انتخاب		
≅ ثبت گواهی مدیریتی و شایستگی محله قبلی ثبت نهایی ©			

شکل (۲–۱۴) نمایش آخرین فرم به متقاضی جهت ثبت نهایی درخواست

- ۱- اطلاعات ثبت شده در این قسمت نمایش داده شده، امکان ویرایش و حذف آن ها نیز وجود دارد.
- ۲- به ترتیب آیکون ها از راست به چپ: برای باز کردن فرم خالی جدید، جستجو، خروجی اکسل، خروجی
   Word، چاپ فرم، خروجی PDF .
  - ۳- فیلدهای فرم که باید متقاضی آنها را پر کند.
    - ۴- برای ثبت رکورد در فرم استفاده می شود.
      - ۵- برای رفتن به صفحه قبلی
  - ۶- جهت ثبت نهایی درخواست و ارسال اطلاعات به اداره ارزیابی سازمان فناوری اطلاعات ایران.

با کلیک روی دکمه ثبت نهایی، پیام تأیید ارسال اطلاعات به سازمان فناوری اطلاعات ایران نمایش داده می شود.

#### ۲-۵ لیست درخواستهای صدور پروانه

برای مشاهده درخواستها، اعتراض نسبت به نتیجه ارزیابی و یا درخواست ارزیابی مجدد از این منو استفاده می شود (شماره ۵ شکل (۱–۲) ). با کلیک روی آن فرم زیر باز خواهد شد:

<ul> <li>امکانات سامانه خدمات افتا</li> </ul>	ا ايست درخواست هاي صدور پروانه							
شرکت من								
افراد عضو شرکت	رديف	حوزه	گرایش	شماره سريال	تاريخ درخواست	وضعيت	اعتراض	درخواست ارزیابی مجدد
درخواست صدور پروانه لیست درخواست های صدور پروانه	1	خدمات مديريتي افتا	مشاوره و استقرار استانداردهای امنیت اطلاعات و ارتباطات (M-ol)	100081	IM4A\%E\Id		اعتراض	درخواست ارزیابی مجدد
	٢	خدمات مديريتي افتا	مشاوره و استقرار استانداردهای امنیت اطلاعات و ارتباطات (M-o1)	۱۵۰۰۳۱	IP9V/oF/19		اعتراض	درخواست ارزیابی مجدد

شکل (۲-۱۵) نمایش لیست درخواستهای صدور پروانه

۲- جهت اعتراض به نتیجه درخواست از این گزینه استفاده می شود.

۲– برای درخواست ارزیابی مجدد به کار میرود.

# فصل 3 شکایت کارفرما

### ۲-۳ ثبت شکایت کارفرما

در این فرآیند اگر کارفرما نسبت به خدمات شرکت دارای پروانه شکایت داشته باشد، امکان پیگیری شکایت خود را خواهد داشت. کارفرما مراتب شکایت خود را از طریق نامه و پست به سازمان اعلام مینماید.

پس از اینکه کارفرما نامه شکایت خود را به آدرس سازمان- واحد نظارت، آمار و پاسخگویی ارسال کرد، کارشناس این واحد اقدام به ثبت شکایت می کند

زير باز خواهد شد :	فرمی به شکل	شكايت كارفرما	باكليك بروى ثبت
--------------------	-------------	---------------	-----------------

	لېت شنايت	
	ى شىكت *	* دارم
	بدون انتخاب	₩ ▼
	موضوع شكايت * ش	نماره لبت دبیرخانه *
	بدون انتخاب 🔻	
$\sim$	- تامه شکایت کارفرما * ت	اريخ دريافت نامه توسط دييرخانه *
	No file chosen Choose File	<i>1</i> / / 🗎
Ŭ	خلاصه موضوع شكايت *	
$\sim$	She film de la calu	<u> </u>
	ایا نیز به تومیدان مسالی درد.	
Ŭ		
	اطلاعات كارفرما	
	عنوان کارفرما *	شمارہ تلقی ثابت
$\frown$	كدىستى ش	شماره تلفئ همراه نماينده شرکت
$\left( \cdot \right)$		
	ادرس *	
		×
	مرحله بعد 🛛	

شکل (۳–۱) فرم مربوط به ثبت شکایت کارفرما

- ۱- اطلاعات مربوط به ثبت شکایت، در این قسمت تکمیل می شود.
  - ۲- اطلاعات کارفرما در این قسمت تکمیل می شود.
- ۳- اگر تیک گزینه نیاز به توضیحات متشاکی دارد خورده باشد، با کلیک روی دکمه مرحله بعد، پنجره پاراف با گیرنده متشاکی نمایش داده می شود:

×	پاراف
	گیرنده
<b>v</b>	ارسال به متشاکی
	پاراف 🖊
	مرحله بعد 🛛

شکل (۳–۲) توضیحات متشاکی

در غیر اینصورت با کلیک روی دکمه مرحله بعد، هدر تعیین وضعیت به صورت زیر نمایش داده خواهد شد:

-					تعيين وضعيت
				3	🗌 حذف افراد
		توضيحات	کد ملی	نام و نام خانوادگی	رديف
	٠			بدون انتخاب پ	
					وضعيت
~					
				No file selected.	فایل پیوستی Browse

شکل (۳-۳) فرم تعیین وضعیت

وضعیت مورد نظر که شامل موارد ابطال پروانه، تعلیق پروانه، کاهش رتبه، صدور مجدد پروانه به علت حذف افراد، تذکر به شرکت، عدم تخلف است را انتخاب و سایر موارد را نیز تکمیل و با زدن گزینه مرحله بعد ثبت شکایت انجام و نتیجه در کارتابل مدیر نظارت قرار می گیرد.

نكته : اگر چک حذف افراد زده شود، در دراپ تعیین وضعیت فقط باید گزینه صدور مجدد پروانه وجود داشته باشد.