



راهنمای استفاده از سامانه ثبت اطلاعات و مشخصات دارندگان دفاتر پیشخوان خدمات دولت

گام اول:

1-2- ایجاد کلمه کاربری (ثبت کاربر جدید):

با مراجعه به سایت سازمان به آدرس <http://www.cra.ir> در قسمت خدمات الکترونیک وارد منوی ثبت کاربر جدید

می شوید.



1-2- ثبت اطلاعات کاربری:

ورود اطلاعات صحیح در فیلدهای ستاره دار الزامی می باشد، لازم به توضیح است در صورت عدم تکمیل فیلدهای ستاره دار امکان ایجاد کلمه کاربری و کلمه عبور وجود ندارد. دقت نمایید در این قسمت کد ملی صحیح وارد شود، در غیر این صورت امکان دسترسی به سامانه میسر نخواهد بود.

کلمه کاربری و کلمه عبور را جهت ورود به سامانه را به خاطر بسپارید.

The screenshot shows the CRA website interface. The header includes the CRA logo and name in Persian and English. The main content area contains a registration form with the following fields and options:

- نام کاربری (Username) - highlighted by a red arrow
- کلمه عبور (Password)
- تکرار کلمه عبور (Repeat Password)
- نام (Name)
- نام خانوادگی (Last Name)
- شماره تلفن (Phone Number)
- تلفن همراه (Mobile Phone)
- جنسیت (Gender) - Radio buttons for Male (مرد) and Female (زن)
- نوع کاربر (User Type) - Radio buttons for Client (مشتری) and Subscriber (مشترک)
- نام سازمان (Organization Name)
- نوع فعالیت (Activity Type) - A dropdown menu
- آیا کارمند سازمان هستید؟ (Are you an employee of the organization?) - A checkbox

A 'ثبت' (Register) button is located at the bottom of the form.

پس از درج اطلاعات، کلید ثبت را فشار دهید، در صورت درج صحیح اطلاعات پیغام "کاربر گرامی اطلاعات شما با موفقیت ثبت شد" نمایش داده می شود.



گام دوم:

2-1- ورود به سامانه

از طریق سایت سازمان، منوی خدمات الکترونیک، منوی دفاتر پیشخوان و ICT روستایی به سامانه دسترسی خواهید داشت



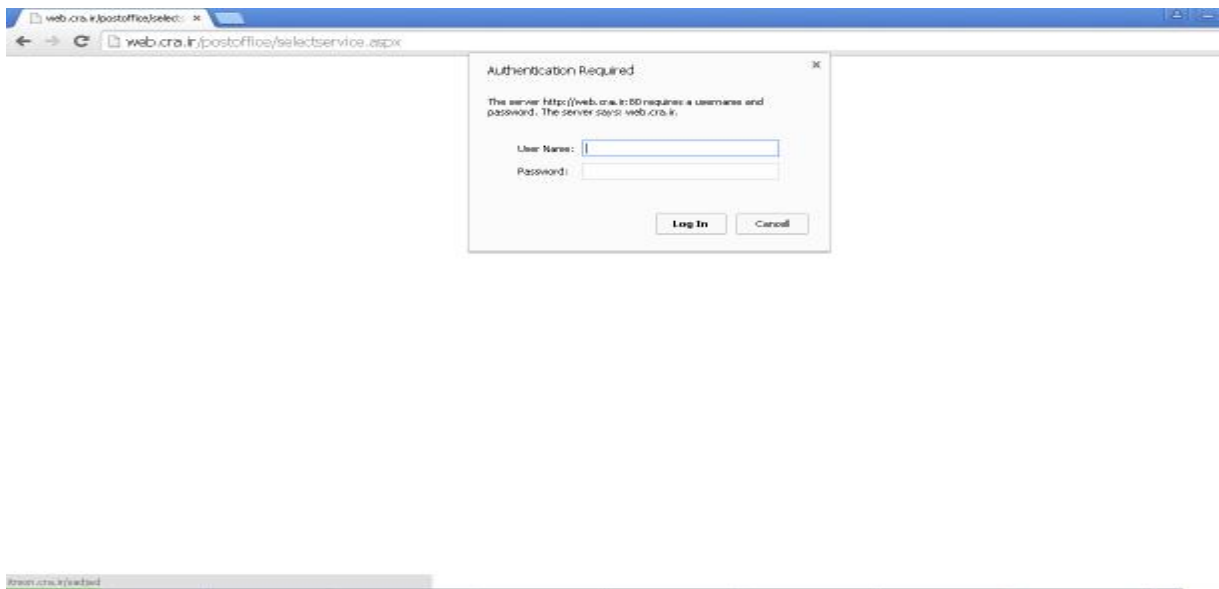
§ در صورتیکه از Internet Explorer استفاده می کنید:



§ در صورتیکه از Fire Fox استفاده می کنید:



§ در صورتیکه از Google Chrome استفاده می کنید:



پس از وارد کردن کلمه کاربری و کلمه عبور وارد سامانه می شوید که جهت ورود به سامانه جامع دفاتر پیشخوان خدمات دولت گزینه اول را انتخاب نمایید



در این صورت عبارت "به سامانه جامع نظارت بر دفاتر پیشخوان خدمات دولت خوش آمدید" نمایش داده خواهد شد.



پس از ورود به سامانه نسبت به تکمیل اطلاعات مربوط به هر منو اقدام بفرمایید.

دقت بفرمایید پس از ورود اطلاعات در هر مرحله حتماً نسبت به ثبت اطلاعات اقدام بفرمایید.

شرح کلی:

این قسمت اولین گام خوداظهاری می باشد. بعضی از اطلاعات این گام براساس اطلاعات پروانه مربوطه، به صورت فقط خواندنی نمایش داده می شوند و کاربر دسترسی ویرایش یا حذف آنها را ندارد و فقط می تواند سایر اطلاعات خود را در سیستم وارد نماید.

توجه: اطلاعات فیلدهای فقط خواندنی، براساس اطلاعات پروانه شما نمایش داده می شود. در صورتیکه با اطلاعات پروانه شما مغایرت دارد، برای پیگیری و اصلاح آن باید به اداره کل صدور پروانه سرویس های ارتباطی و فناوری اطلاعات سازمان تنظیم مقررات ارتباطات و رادیویی مراجعه نمائید.

شایان توجه است که ویرایش اطلاعات فقط خواندنی از طریق این سیستم امکان پذیر نمی باشد.

راهنمای فیلدها

۳,۲,۱ اطلاعات دفتر

نقشه سیمات جغرافیایی: در این قسمت محل قرارگیری دفتر خود را مشخص خواهید کرد. محل قرارگیری دفتر شامل استان، شهرستان، بخش، شهر و روستا می باشد.

شماره پروانه: با استفاده از این فیلد شماره پروانه دفتر خود را مشخص خواهید کرد.

تاریخ صدور پروانه: با استفاده از این فیلد تاریخ صدور پروانه را مشخص خواهید کرد.

تاریخ انقضای پروانه: با استفاده از این فیلد تاریخ پایان اعتبار پروانه را مشخص خواهید کرد.

نوع پروانه: این فیلد نشان دهنده این است که دارنده پروانه شخصیت حقیقی می باشد و یا حقوقی.

دارنده پروانه: این فیلد فقط خواندنی و غیر قابل ویرایش می باشد. باید توجه داشت اگر مدرک تحصیلی دارنده پروانه حداقل کارشناسی و بالاتر نباشد و یا حداقل ده سال سابقه کار کارشناسی در یکی از دستگاه های دولتی را نداشته باشد، مشخصات کارشناس جایزگین قایل مشاهده می باشد.

در صورتی که دارنده پروانه حقیقی باشد:

نام: با استفاده از این فیلد نام دارنده پروانه مشخص خواهد شد.

نام خانوادگی: با استفاده از این فیلد نام خانوادگی دارنده پروانه مشخص خواهد شد .

شماره شناسنامه: با استفاده از این فیلد شماره شناسنامه دارنده پروانه مشخص خواهد شد .

کد ملی: با استفاده از این فیلد کد ملی دارنده پروانه مشخص خواهد شد .

تاریخ تولد: با استفاده از این فیلد تاریخ تولد دارنده پروانه مشخص خواهد شد .

نام پدر: با استفاده از این فیلد نام پدر، دارنده پروانه مشخص خواهد شد .

مدرک تحصیلی: با استفاده از این فیلد مدرک تحصیلی دارنده پروانه از بین گزینه های موجود مشخص خواهد شد.

در صورتی که دارنده پروانه حقوقی باشد:

نام شرکت: با استفاده از این فیلد نام شرکت مشخص خواهد شد.

شماره ثبت شرکت: با استفاده از این فیلد شماره ثبت شرکت مشخص خواهد شد.

تاریخ ثبت شرکت: با استفاده از این فیلد تاریخ ثبت شرکت مشخص خواهد شد.

محل ثبت شرکت: با استفاده از این فیلد محل ثبت شرکت مشخص خواهد شد .

نام مدیر عامل: با استفاده از این فیلد نام مدیر عامل شرکت مشخص خواهد شد .

نام خانوادگی مدیر عامل: با استفاده از این فیلد نام خانوادگی مدیر عامل شرکت مشخص خواهد شد .

شماره شناسنامه: با استفاده از این فیلد شماره شناسنامه مدیر عامل شرکت مشخص خواهد شد .

کد ملی: با استفاده از این فیلد کد ملی مدیرعامل شرکت مشخص خواهد شد .

تاریخ تولد: با استفاده از این فیلد تاریخ تولد مدیر عامل شرکت مشخص خواهد شد .

نام پدر: با استفاده از این فیلد نام پدر، مدیر عامل شرکت مشخص خواهد شد .

مدرک تحصیلی: با استفاده از این فیلد مدرک تحصیلی مدیر عامل شرکت مشخص خواهد شد که یکی از گزینه های

موجود می باشد.

3,2,2 مشخصات مکانی دفتر

در این قسمت باید موقعیت جغرافیایی دفتر پیشخوان خدمات دولت وارد شود. اگر طول و عرض جغرافیایی دفتر را دقیق می دانید می توانید با وارد کردن در فیلد های مربوطه به صورت دستی موقعیت جغرافیایی دفتر را ثبت نمایید. در غیر اینصورت می توانید از طریق سیستم این کار را انجام دهید.

روش سیستمی: بروی دکمه انتخاب کلیک نمائید تا پنجره GIS باز شود. سپس نشان قرمز رنگ را به صورت تقریبی روی استان خود حرکت دهید و به کمک دکمه های + و - که در سمت چپ نقشه قرار دارد بزرگنمایی لازم را انجام دهید تا محل دفتر خود را پیدا نمائید و در نهایت نشان قرمز رنگ را در محل دفتر خود قرار دهید. بروی دکمه تأیید کلیک نمائید تا موقعیت جغرافیایی تعیین شده بر روی فیلد های طول و عرض جغرافیایی نمایش داده شود.

توجه: سرعت لود شدن نقشه GIS بخصوص بعد از هر بزرگنمایی بستگی به پهنای باند اینترنت شما دارد به این معنی که هر چه سرعت اینترنت شما بالاتر باشد، نقشه سریعتر نمایش داده می شود.

مساحت دفتر: با استفاده از این فیلد مساحت دفتر مشخص خواهد شد. نوع مالکیت: مشخص کننده نوع مالکیت محل دفتر می باشد که شامل گزینه های: مالکیت و استیجاری می باشد در صورتی که نوع مالکیت را استیجاری انتخاب نمایید ابتدا درباره مالک دفتر از شما پرسیده خواهد شد که از بین گزینه های موجود یکی را انتخاب نمایید و پس از آن در باره تاریخ اجاره ملک از شما پرسیده خواهد شد. طبقه محل استقرار: این فیلد مشخص کننده طبقه محل استقرار دفتر می باشد.

3,2,3 اطلاعات تماس

تلفن: این فیلد فقط خواندنی و غیر قابل ویرایش می باشد. تلفن دوم: اگر دفتر بیش از یک شماره تلفن ثابت دارد، شماره با کد شهرستان مربوطه (پیش شماره) باید در این قسمت وارد شود. مثال: 03115566789

نمابر: شماره نمابر دفتر با کد شهرستان مربوطه (پیش شماره) باید در این قسمت وارد شود. مثال: 03115566789. موبایل: شماره تلفن همراه دارنده پروانه باید در این قسمت کامل شود.

نشانی پستی: این فیلد فقط خواندنی و غیر قابل ویرایش می باشد.

کد پستی: این فیلد فقط خواندنی و غیر قابل ویرایش می باشد.

منطقه شهرداری: با استفاده از این فیلد منطقه شهرداری دفتر را مشخص می کنید .

ناحیه شهرداری: با استفاده از این فیلد ناحیه شهرداری دفتر را مشخص می کنید .
پست الکترونیک: آدرس پست الکترونیکی باید در این قسمت وارد شود. مثال Pishkhan@yahoo.com

3,2,4 اطلاعات تکمیلی

آیا اظهارنامه مالیاتی خود را ارائه نموده است؟: در صورتیکه اظهارنامه مالیاتی خود را ارائه نموده اید باید گزینه "بلی" و در غیر اینصورت گزینه "خیر" را انتخاب نمایید.

یا در سایت مالیات بر ارزش افزوده ثبت نام کرده است؟: در صورتیکه در سایت مالیات بر ارزش افزوده ثبت نام کرده اید باید گزینه "بلی" و در غیر اینصورت گزینه "خیر" را انتخاب نمایید.

آیا کد اقتصادی دارد؟: در صورتیکه کد اقتصادی دارید ابتدا گزینه بلی و سپس کد را در قسمت روبروی آن وارد نمایید، در غیر اینصورت گزینه خیر را انتخاب نمایید.

آیا شماره پرونده مالیاتی دارد؟: در صورتیکه شماره پرونده مالیاتی دارید ابتدا گزینه بلی و سپس شماره را در قسمت روبروی آن وارد نمایید، در غیر اینصورت گزینه خیر را انتخاب نمایید.

تاریخ شروع بیمه: تاریخ شروع بیمه دارنده پروانه در محل کد کارگروهی می باشد.

نام کارگاه بیمه: نام کارگاه بیمه دارنده پروانه باید وارد شود.

طبقه محل استقرار: در این قسمت لیستی از طبقات مورد تأیید نمایش داده می شود که باید یکی از آنها انتخاب شود.

نوع مالکیت: اگر نوع مالکیت استیجاری انتخاب شود، فیلد های تاریخ شروع اجاره و تاریخ پایان اجاره نمایش داده می شود که لازم است تکمیل شوند.

مساحت: این فیلد فقط خواندنی و غیر قابل ویرایش می باشد.

کد کارگاهی بیمه: در این قسمت کد کارگاهی بیمه دارنده پروانه وارد شود.

ساعت شروع کار: در این قسمت باید تاریخ شروع به کار دفتر پیشخوان خدمات دولت وارد شود.

ساعت پایان کار: در این قسمت باید تاریخ پایان کار دفتر پیشخوان خدمات دولت وارد شود.

عضویت در تشکل صنفی: اگر در تشکل صنفی عضو هستید باید این فیلد را تیک بزنید که در این صورت دو فیلد "تاریخ آخرین عضویت" و "حق عضویت" نمایش داده می شود که لازم است تکمیل شوند.

تاریخ آخرین عضویت: تاریخ آخرین عضویت خود را در این قسمت وارد نمایید.

حق عضویت سالیانه: در این قسمت باید حق عضویت خود را وارد نمایید.

تصویر دارنده پروانه: در این قسمت تصویر دارنده پروانه در سیستم بارگزاری می شود

سهام خریداری شده: دفاتری که سهام شرکت تعاونی را خریداری کرده اند تعداد سهام، مبلغ سهام و تاریخ خریداری آن را در اینجا ثبت می نمایند.

§ اطلاعات پرسنل دفتر:

شرح کلی:

در این قسمت شما می توانید اطلاعات پرسنل دفتر پیشخوان خود را به تفکیک هر شخص وارد نمایید.

لیست کارمندان دفتر

در این قسمت شما می توانید لیست پرسنل دفتر پیشخوان خود را مشاهده نمایید سپس برای ثبت اطلاعات پرسنل خود بروی دکمه "ثبت کارمند جدید" کلیک نمایید و در صورت لزوم اطلاعات هر یک را با کلیک بروی دکمه "ویرایش" اصلاح و یا با کلیک بروی دکمه "حذف" حذف نمایید.

دکمه بازگشت: در این قسمت می توانید با کلیک بروی "بازگشت" به گام اول بازگردید.

دکمه ادامه: با کلیک بروی دکمه ادامه به مرحله بعدی (امکانات و تجهیزات) خواهید رفت.

دکمه ثبت کارمند جدید: با کلیک بروی این دکمه می توانید اطلاعات کارمند جدید را وارد نمایید.

راهنمای فیلد های اطلاعاتی:

نام : با استفاده از این فیلد نام پرسنل مشخص می شود.

نام خانوادگی : با استفاده از این فیلد نام خانوادگی پرسنل مشخص می شود.

نام پدر : با استفاده از این فیلد نام پدر پرسنل مشخص می شود.

کد ملی : با استفاده از این فیلد کد ملی پرسنل مشخص می شود که فقط می توان عدد را در آن وارد کرد .
شماره شناسنامه : با استفاده از این فیلد شماره شناسنامه پرسنل مشخص می شود که فقط می توان در آن عدد وارد کرد.

جنسیت : با استفاده از این فیلد جنسیت پرسنل مشخص می شود که می بایست یکی از گزینه های موجود انتخاب شود.
محل تولد : با استفاده از این فیلد محل تولد پرسنل مشخص می شود.

تاریخ تولد : با استفاده از این تاریخ تولد پرسنل مشخص می شود

تحصیلات : با استفاده از این فیلد میزان تحصیلات پرسنل مشخص می شود که می بایست یکی از گزینه های موجود انتخاب شود .

سمت : با استفاده از این فیلد سمت پرسنل در دفتر مشخص می شود .

تاریخ شروع فعالیت : با استفاده از این فیلد تاریخ شروع فعالیت پرسنل در دفتر مشخص می شود.

وضعیت بیمه : با استفاده از این فیلد وضعیت بیمه پرسنل در دفتر مشخص می شود در صورتی که گزینه از محل دفتر انتخاب شود می بایست کد شناسایی بیمه پرسنل وارد شود.

تصویر : با استفاده از این فیلد تصویر پرسنل در سیستم ثبت می شود و برای ثبت تصویر می بایست بر روی دکمه انتخاب تصویر کلیک شود.

وضعیت همکاری: اگر کارمند مربوطه در حال حاضر در دفتر پیشخوان شما، مشغول به کار می باشد، گزینه در حال انجام کار و در صورتیکه همکاری قطع شده است، گزینه اتمام همکاری را انتخاب نمائید که دو فیلد تاریخ قطع همکاری و علت قطع همکاری نمایش داده می شود که لازم است تکمیل گردند.

دکمه ثبت و ایجاد: در صورتیکه بیش از یک کارشناس دارید با کلیک بروی این دکمه اطلاعات وارد شده ثبت و سیستم آماده دریافت اطلاعات کارشناس بعدی می شود.

دکمه ثبت و ادامه: در صورتیکه تنها یک کارشناس دارید با کلیک بروی این دکمه اطلاعات وارد شده ثبت و سیستم به گام بعدی (امکانات و تجهیزات) وارد می شود.

دکمه انصراف: با کلیک بروی این دکمه، لیست کارمندان دفتر پیشخوان نمایش داده می شود.

توجه: در صورت استخدام پرسنل جدید اطلاعات ایشان را در این قسمت ثبت نموده و در صورت اخراج یا انصراف کارکنان دفتر از ادامه خدمت، در اولین فرصت وضعیت خدمت ایشان را اتمام همکاری انتخاب نمائید.

§ امکانات و تجهیزات ارتباطی دفتر

شرح کلی:

در این قسمت شما می توانید امکانات و تجهیزات دفتر پیشخوان خود را از لیست نمایش داده شده انتخاب و تعداد آن را وارد نمائید.

بخشی از امکانات موجود در دفتر مربوط به تجهیزات ارتباطی دفتر می باشد. در این بخش در صورتی که دفتر شما امکانات لیست شده را ارائه می دهد مربع کنار هر خدمت را تیک بزنید امکانات بر اساس نوع امکانات و تجهیزات دسته بندی شده است. برای مشاهده زیر مجموعه ها بر روی علامت مثبت در کنار آن کلیک نمایید برخی از امکانات یک فیلد تعداد دارند در صورتی که دفتر شما دارای آن امکان می باشد می توانید پس از تیک زدن آن امکان، تعداد مورد نظر را در جلوی آن امکان وارد نمایید. بعد از انتخاب امکانات و تجهیزات، روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

§ امکانات و تجهیزات رفاهی دفتر

شرح کلی:

در این قسمت شما می توانید امکانات و تجهیزات دفتر خود را از لیست نمایش داده شده انتخاب و تعداد آن را وارد نمایید. بخشی از امکانات موجود در دفتر مربوط به امکانات و تجهیزات رفاهی دفتر می باشد. در این بخش در صورتی که دفتر شما امکانات لیست شده را ارائه می دهد مربع کنار هر خدمت را تیک بزنید امکانات بر اساس نوع امکانات و تجهیزات دسته بندی شده است. برای مشاهده زیر مجموعه ها بر روی علامت مثبت در کنار آن کلیک نمایید برخی از امکانات یک فیلد تعداد دارند در صورتی که دفتر شما دارای آن امکان می باشد می توانید پس از تیک زدن آن امکان تعداد مورد نظر را در جلوی آن امکان وارد نمایید. بعد از انتخاب امکانات و تجهیزات، روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

§ امکانات و تجهیزات ایمنی دفتر

شرح کلی:

در این قسمت شما می توانید امکانات و تجهیزات دفتر خود را از لیست نمایش داده شده انتخاب و تعداد آن را وارد نمایید. بخشی از امکانات موجود در دفتر مربوط به امکانات و تجهیزات ایمنی دفتر می باشد. در این بخش در صورتی که دفتر شما امکانات لیست شده را ارائه می دهد مربع کنار هر خدمت را تیک بزنید امکانات بر اساس نوع امکانات و تجهیزات دسته بندی شده است. برای مشاهده زیر مجموعه ها بر روی علامت مثبت در کنار آن کلیک نمایید برخی از امکانات یک فیلد تعداد دارند در صورتی که دفتر شما دارای آن امکان می باشد می توانید پس از تیک زدن آن امکان تعداد مورد نظر را در جلوی آن امکان وارد نمایید. بعد از انتخاب امکانات و تجهیزات، روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

§ سایر امکانات و تجهیزات دفتر

شرح کلی:

در این قسمت شما می توانید امکانات و تجهیزات دفتر خود را از لیست نمایش داده شده انتخاب و تعداد آن را وارد نمایید.

امکاناتی که در دسته بندی های خاص ارائه شده نمی گنجد در این بخش وجود دارد. در این بخش در صورتی که دفتر شما امکانات لیست شده را ارائه می دهد مربع کنار هر خدمت را تیک بزنید

امکانات بر اساس نوع امکانات و تجهیزات دسته بندی شده است برای مشاهده زیر مجموعه ها بر روی علامت مثبت در کنار آن کلیک نمایید

برخی از امکانات یک فیلد تعداد دارند در صورتی که دفتر شما دارای آن امکان می باشد می توانید پس از تیک زدن آن امکان تعداد مورد نظر را در جلوی آن امکان وارد نمایید.

بعد از انتخاب امکانات و تجهیزات، روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

§ گام خدمات

شرح کلی:

در این قسمت شما می توانید خدمات دفتر پیشخوان خود را انتخاب نمایید.

ابتدا از لیست دستگاه ها، دستگاه مورد نظر خود را انتخاب و سپس دکمه مشاهده کلیک نمایید. لیستی از خدمات دستگاه مربوطه نمایش داده می شود که شما باید خدماتی که ارائه می دهید را از این لیست انتخاب نمایید. به همین ترتیب دستگاه های بعدی را انتخاب می نمایید تا لیست خدمات آنها نمایش داده شود. در مقابل دستگاه ها، دکمه انتخاب تصویر وجود دارد که در این قسمت جهت ثبت تصویر قرارداد دفتر با دستگاه خدمات دهنده می باشد.

پس از انتخاب کلیه خدمات ارائه شده از لیست دستگاه ها، روی دکمه ثبت اطلاعات کلیک نمایید تا به گام بعدی (اسناد و مدارک) وارد شوید.

موفق باشید

mamehr@gmail.com