



ریاست جمهوری
سازمان برنامه و بودجه کشور

راهنمای استفاده از

سامانه جامع هوشمند تشخیص صلاحیت عوامل نظام فنی و اجرایی

(ساجات)

شرکت‌های انفورماتیک

تاریخ: ۱۳۹۱/۴/۱۴

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب


۱-۱	ورود به سیستم	۱
۱-۲	ثبت تقاضا	۱
۱-۳	تغییر گذرواژه	۴
۱-۴	مشخصات عمومی شرکت	۴
۱-۵	سهام‌داران	۸
۱-۶	هیئت مدیره	۱۳
۱-۷	کارکنان الزامی	۱۴
۱-۸	توانمندی اجرایی	۱۵
۱-۹	خود اظهاری	۱۶
۱-۱۰	پرسشنامه	۱۷
۱-۱۱	مجوزهای تولید	۱۸
۱-۱۲	پیوست‌های پرسنل	۱۹
۱-۱۳	پیوست‌های توانمندی اجرایی	۲۱
۱-۱۴	پیوست‌های شرکت	۲۲
۱-۱۵	کنترل نهایی و ارسال	۲۴
۱-۱۶	نواقص	۲۵
۱-۱۷	ارسال مدارک	۲۸
۳۲	پیوست ۱ - راهنمای تکمیل درصد فعالیت های خود اظهاری	
۳۳	پیوست ۲ - روش ساختن فایل pdf از تصویرها	
۳۵	پیوست ۳ - آشنایی با بخش‌های مشترک سیستم	
۱-۲	جدول‌ها	۳۵
۲-۲	جدول‌های خوشه‌ای	۳۶
۳-۲	انتخاب از فهرست کشویی	۳۷
۴-۲	تعیین مقدار فیلد تاریخ	۳۷

۱- 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  کلیک کنید.

با این کار صفحه فهرست تقاضاهای شرکت انفورماتیک 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 هرکدام در وضعیت متفاوتی باشند. اما تقاضایی که در وضعیت "در حال تکمیل" است، بیش از یکی نمی‌شود. تقاضای در حال تکمیل و یا در حال رفع نقص را می‌توانید ویرایش کنید. سایر تقاضاها را تنها می‌توانید ببینید بدون آن که بتوانید ویرایش کنید.

۲- ثبت تقاضا

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

شکل ۳

تقاضای شرکت انفورماتیک می تواند یکی از حالت های زیر باشد :

- ✓ درخواست احراز صلاحیت
- ✓ درخواست احراز صلاحیت همراه با درخواست دریافت امتیاز از شرکت دیگر
- ✓ درخواست انتقال امتیاز به شرکت دیگر

با انتخاب حالت دوم و یا سوم، باید روی زبانه "انتخاب شرکت امتیاز دهنده..." کلیک، و در پنجره ای که مانند شکل ۴ باز



شکل ۴


می شود، شرکت امتیاز دهنده و یا امتیاز گیرنده را تعیین کنید. شناسه ملی شرکت را در مستطیل سفید وارد و روی دگمه "جستجو" کلیک کنید. نام شرکت در پایین صفحه درج می شود. اگر نام شرکت درست است، روی دگمه "تأیید" کلیک کنید تا پنجره مشخصات شرکت بسته شود.

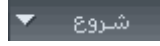
شکل ۵ تقاضای ثبت شده را نشان می دهد.

فهرست تقاضاهای انفورماتیک شرکت نرم افزار هوشمند				
جدید	بازخوانی	انتخاب برنامه	خروج از سیستم	
نوع تقاضا	وضعیت	تاریخ ایجاد	تاریخ آخرین ویرایش	
1 انفورماتیک	در حال تکمیل	1391/04/12	1391/04/12	
نمایش 1 تا 1 از 1				

شکل ۵

برای ویرایش تقاضا، روی نشان  در سمت چپ شکل ۵ کلیک کنید تا دوباره پنجره ثبت تقاضا باز شود. اگر در شکل ۵ روی نشان  کلیک کنید، تقاضایی که ثبت 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 ۵ تعدادی نشان با نوشته‌ای زیر هر کدام مانند شکل ۶ روی صفحه نمایش کامپیوترتان ظاهر می‌شود.

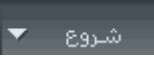
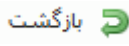

روی هر کدام از این نشان‌ها کلیک کنید، صفحه مربوط به آن نشان باز می‌شود تا آن را تکمیل کنید. در باره هر کدام از این نشان‌ها در همین راهنما توضیح داده شده است. اگر روی  شروع در گوشه پایین و راست صفحه نمایش کامپیوترتان کلیک کنید، مانند شکل ۷ همین نشان‌ها به شکل یک فهرست نمایش داده می‌شود و از این‌جا نیز می‌توانید صفحه مربوط به آن‌ها را باز کنید.



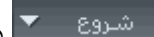

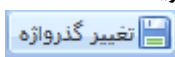
شکل ۶

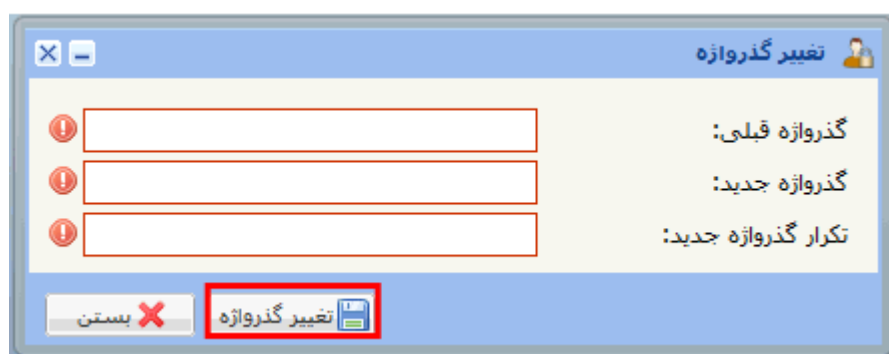


شکل ۷

پس از بسته شدن فهرست تقاضاها، اگر بخواهید دوباره صفحه "فهرست تقاضاها" را باز و آن را ویرایش کنید و یا آن را ببینید، روی  کلیک کنید تا فهرست نشان‌ها مانند شکل ۷ باز شود. روی یکی از دو نشان  بازگشت و یا  انتخاب برنامه کلیک کنید تا صفحه فهرست تقاضاها باز شود.

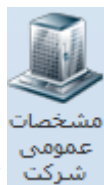
۳- تغییر گذرواژه

روی  در گوشه پایین و راست صفحه نمایش کامپیوترتان کلیک کنید تا فهرست شکل ۷ باز شود. با کلیک روی گزینه  شکل ۸ نمایش داده می‌شود. گذرواژه قبلی و گذرواژه جدید و تکرار آن را تایپ و روی دکمه‌ی  کلیک کنید.



شکل ۸

۴- مشخصات عمومی شرکت



در صفحه نمایش کامپیوترتان روی نشان  کلیک کنید. صفحه‌ای که باز می‌شود شش بخش دارد

۴-۱ 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 ۹ آمده است ویرایش کنند.

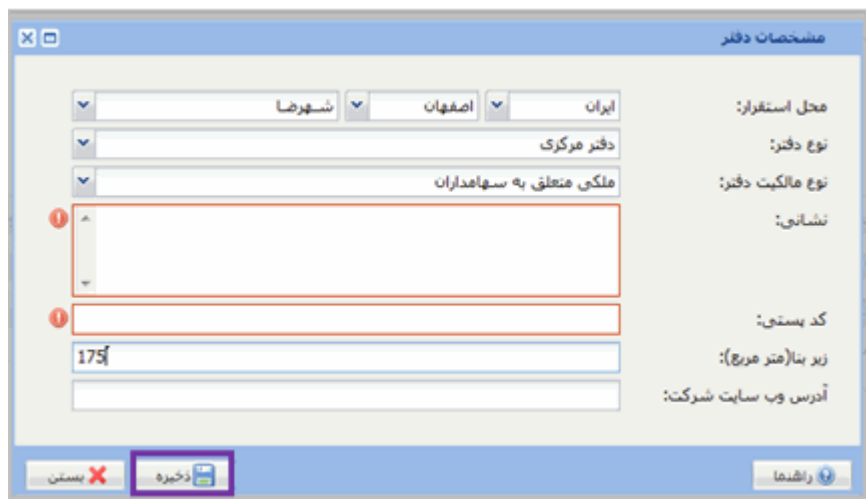


شکل ۹

۲-۴ دفاتر

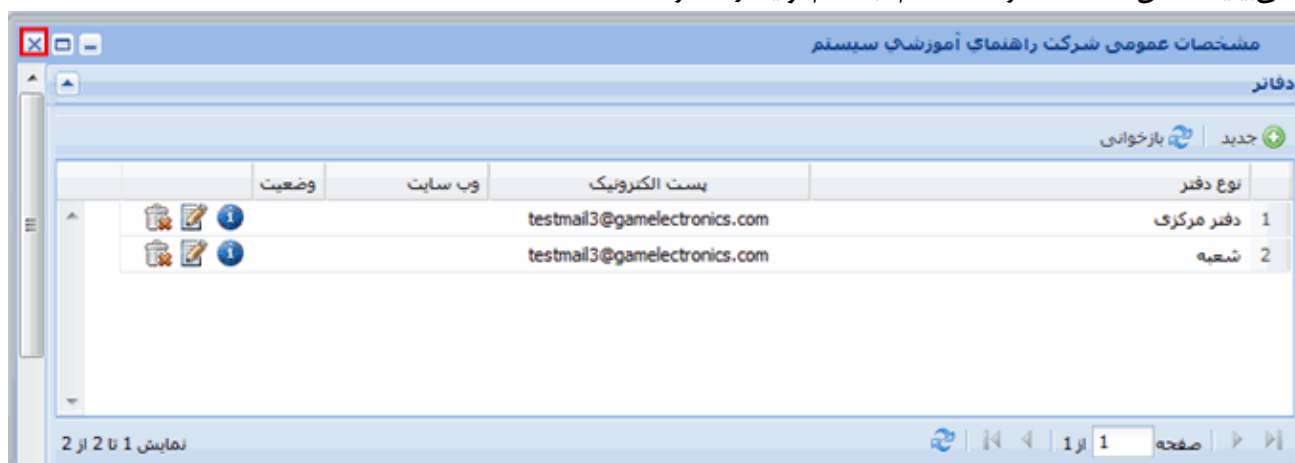
شرکت ممکن است علاوه بر دفتر مرکزی، یک یا چند شعبه نیز داشته باشد. هر شرکت تنها می‌تواند یک دفتر مرکزی داشته باشد، اما تعداد شعبه ممکن است بیش از یکی باشد.

برای انتخاب دفتر مرکزی و یا شعبه روی دکمه  جدید کلیک کنید تا صفحه‌ای مانند شکل ۱۰ باز شود.



شکل ۱۰


مشخصات شعبه‌های شرکت را وارد کنید. شکل ۱۱ 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
1 دفتر مرکزی	testmail3@gameelectronics.com		
2 شعبه	testmail3@gameelectronics.com		


شکل ۱۱

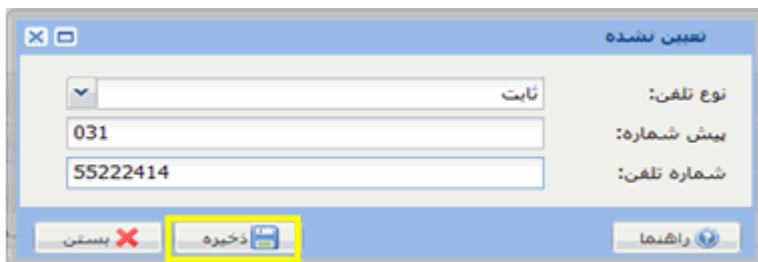
۳-۴ شماره‌های تماس

چون شماره‌های تماس وابسته به دفتر است، باید ابتدا دفتر مرکزی و یا یکی از شعبه‌ها را انتخاب کنید. برای این کار روی دفتر مورد نظر کلیک کنید. زمینه دفتر انتخاب شده آبی شده و نام آن دفتر مانند شکل ۱۲ بالای جدول شماره‌های تماس می‌نشیند. روی دکمه  جدید از جدول شماره‌های تماس کلیک کنید.



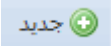
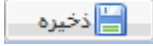
شکل ۱۲

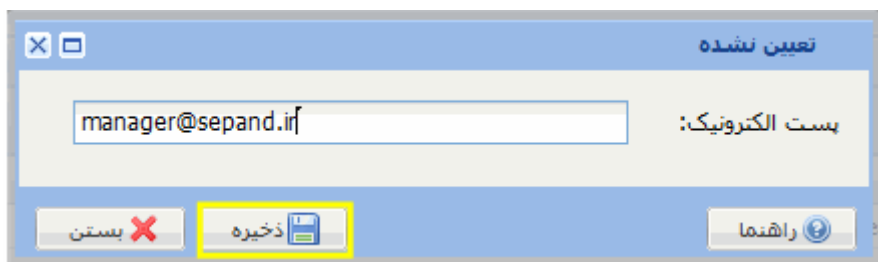
در شکل ۱۳ نوع تلفن را انتخاب کنید و پیش شماره و شماره تلفن را وارد و روی دگمه  کلیک کنید. این کار را برای تمام تلفن‌های دفتر انتخاب شده تکرار کنید.



شکل ۱۳

۴-۴ پست‌های الکترونیک

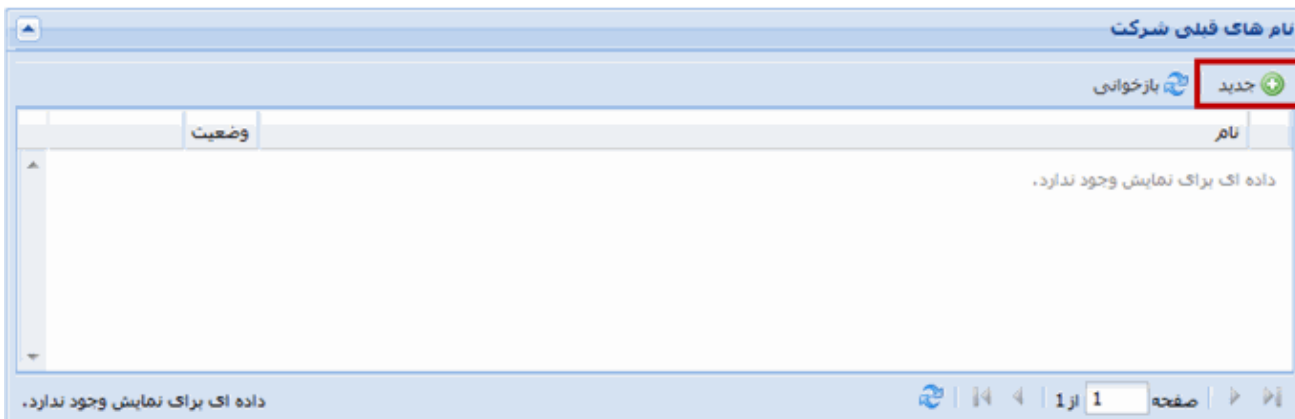
نشانی‌های پست الکترونیک مربوط به شرکت بوده و به دفتر خاصی وابسته نیست. در جدول پست‌های الکترونیک روی دگمه  کلیک کنید. در صفحه‌ای که مانند شکل ۱۴ باز می‌شود، نشانی پست الکترونیک شرکت را تایپ و روی دگمه  کلیک کنید. این کار را برای تمام نشانی‌های پست الکترونیک شرکت تکرار کنید. در تایپ نشانی پست الکترونیک قالب درست را رعایت کنید.





شکل ۱۴

۵-۴ نام‌های قبلی شرکت

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



شکل ۱۵



در شکل ۱۵ روی دکمه  کلیک کنید و در صفحه ای که باز می شود، نام قبلی را تایپ و روی دکمه  کلیک کنید. این کار را برای تمام نام های قبلی شرکت تکرار کنید.

۴-۶ سهام شرکت

در جدول سهام شرکت روی دکمه  کلیک کنید. در صفحه ای که مانند شکل ۱۶ باز می شود تعداد کل سهام و مبلغ هر سهم را وارد کنید. سیستم با ضرب تعداد کل سهام و مبلغ هر سهم سرمایه ثبتی را محاسبه و در جای مشخص شده درج می کند. روی دکمه  کلیک کنید تا اطلاعات وارد شده ثبت شود.

شکل ۱۶

با این کار صفحه شکل ۱۶ بسته شده و جدول سهام شرکت مانند شکل ۱۷

نمایش داده می شود. توجه کنید که چون تنها یک بار می توان سهام شرکت را وارد کرد، در شکل ۱۷ دکمه  دیگر فعال نیست. برای رفتن به بخش بعد، با کلیک روی نشان  در شکل ۱۱، صفحه مشخصات عمومی شرکت را ببندید.

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

شکل ۱۷

۵- سهام داران

سهام داران شرکت اشخاص حقیقی یا حقوقی هستند که سهام شرکت را خریده و هنوز سهام خود را واگذار نکرده اند، یعنی هنوز مالک سهام هستند.

نکته: توصیه می شود به ترتیب ابتدا اطلاعات سهام داران، سپس هیئت مدیره و سرانجام کارکنان الزامی را تکمیل کنید.



در صفحه نمایش کامپیوترتان روی نشان **سهام داران** کلیک کنید. صفحه ای که باز می شود چهار بخش دارد

۱-۵ سهام داران شرکت

در جدول سهام داران روی

دگمه **جدید** کلیک کنید

تا زیر آن مانند شکل ۱۸

فهرست انواع سهام دار باز شود.

مطابق شکل، سه گزینه نمایش

داده می شود.

- سهام دار حقیقی

با انتخاب سهام دار حقیقی، فرمی مانند شکل ۱۹ باز می شود. برای تکمیل مشخصات فردی سه راه پیش رو دارید:

الف: تایپ مشخصات

هرکدام از فیلد های مشخصات فردی را در جای خود تایپ کنید.

ب: انتخاب از لیست

با کلیک روی دگمه **انتخاب از لیست** در شکل ۱۹، فهرست تمام پرسنل شرکت که پیشتر اطلاعات آن ها وارد سیستم شده

است مانند شکل ۲۰ باز می شود. اگر سهام دار مورد نظر در این فهرست بود، روی نشان **+** در ردیف آن سهام دار کلیک

کنید. با این کار فهرست پرسنل شرکت بسته شده و اطلاعات آن سهام دار در فیلدهای مربوط به مشخصات شکل ۱۹

می نشیند.

ج: جستجو

اگر شماره ملی، شماره شناسنامه

و تاریخ تولد سهام دار را

می دانید، روی دگمه **جستجو**

در شکل ۱۹ کلیک کنید تا

فرمی مانند شکل ۲۱ باز شود.

این فرم را تکمیل و روی

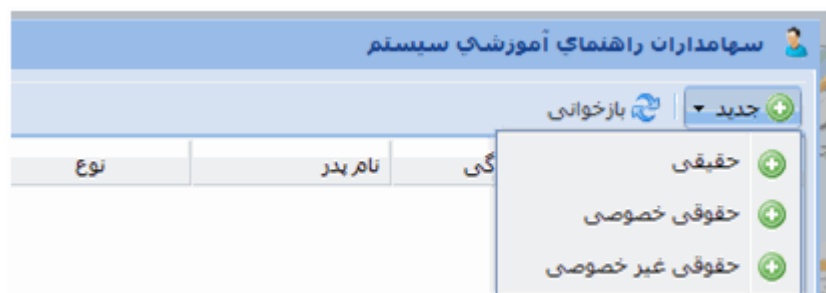
دگمه **جستجو** در پایین شکل

۲۱ کلیک کنید. اگر مشخصات

فردی او پیشتر مثلاً به عنوان

سهام دار، وارد سیستم شده

باشد، با این کار سیستم



شکل ۱۸

شکل ۱۹

مشخصات فردی او را یافته و آن را در فیلدهای مربوط به مشخصات فردی شکل ۱۹ می‌نشانند.



شکل ۲۰

شکل ۲۱

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 ۱۹ کلیک کنید.

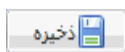
– سهامدار حقوقی خصوصی

با انتخاب سهامدار حقوقی خصوصی، صفحه‌ای مانند شکل ۲۲ باز می‌شود.

سهامدار حقوقی خصوصی باید یکی از شرکت‌های ثبت شده در سیستم ساجات باشد. برای انتخاب نام سهامدار حقوقی روی دکمه پایینی جستجو در شکل ۲۲ کلیک کنید تا شکل ۲۳ نمایش داده شود.

شناسه ملی اشخاص حقوقی همان شناسه ملی شرکت است. این شناسه را تایپ و روی دکمه جستجو در شکل ۲۳ کلیک کنید. با این کار نام، شماره شناسایی مالیاتی و شماره ثبت شرکت سهامدار در بخش پایینی شکل ۲۲ درج می‌شود.

شکل ۲۲



تعیین مشخصات فردی نماینده این سهامدار، مانند مشخصات فردی سهامدار خصوصی است. اکنون باید روی دگمه در شکل ۲۲ کلیک کنید تا در سیستم ذخیره شود.

شکل ۲۳

سهامدار حقوقی غیر خصوصی

با انتخاب سهامدار حقوقی غیر خصوصی فرمی مانند شکل ۲۴ باز می شود. تعیین مشخصات فردی

نماینده سهامدار حقوقی غیر خصوصی مانند تعیین مشخصات فردی سهامدار خصوصی است.


شکل ۲۴

عنوان سهامدار مربوطه را از میان سازمان های دولتی و مؤسسات عمومی با استفاده از فهرست کشویی پایین صفحه انتخاب کنید. روی دگمه در شکل ۲۴ کلیک کنید تا در سیستم ذخیره شود. این کار را تا وارد کردن اطلاعات تمام سهامداران تکرار کنید.

۲-۵ 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 می شود تا نشان داده شود که این مدارج تحصیلی مربوط به کدام سهامدار است. در جدول مدارج تحصیلی روی دگمه کلیک کنید تا فرمی مانند شکل ۲۵ نمایش داده شود.


شکل ۲۵

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 خصوصی و غیر خصوصی که عضو هیئت مدیره و یا جزو کارکنان الزامی نباشند، اختیاری است

۳-۵ سوابق کاری

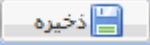
با کلیک روی مشخصات یکی از سهام‌داران از اولین جدول، او را انتخاب کنید. با این کار نام آن سهام‌دار بالای جدول

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 ۲۶ نمایش داده شود.

در این فرم، نوع استخدام، سمت، مدت همکاری، موضوع کار و نام

شکل ۲۶

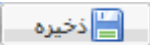
شرکت، مؤسسه یا دستگاه اجرایی را مشخص و روی دکمه  کلیک کنید. اگر سابقه کاری در همین شرکت بوده است، روی گزینه "انتخاب نام شرکت فعلی" کلیک کنید تا نام شرکت در مستطیل زیر آن درج شود. **توجه کنید که آخرین سابقه کاری باید در شرکت جاری باشد.** همچنین نام شرکت فعلی حتماً باید با کلیک روی مربع کنار "انتخاب نام شرکت فعلی" در جای خود درج شود و از تایپ نام شرکت فعلی خودداری شود.

نکته: تکمیل جدول سوابق کاری برای سهامداران حقوقی خصوصی و غیر خصوصی که عضو هیئت مدیره و یا جزو کارکنان الزامی نباشند، اختیاری است.

۴-۵ 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 می شود تا نشان داده شود که این سهام مربوط به کدام سهامدار است، در شکل ۲۷ تعداد سهام او را در جای خود تایپ کنید.

شکل ۲۷

سیستم ارزش سهام سهامدار و نیز "در صد سهم از کل سهام" را محاسبه و درج می کند. تاریخ ابتیاع یعنی تاریخی که سهامدار آن را خریده است را در جای خود تایپ و روی دکمه  کلیک کنید تا در سیستم ذخیره شود. در شرکت هایی که نوع آن ها "مسئولیت محدود" است، باید درصد سهام سهامدار را وارد کنند. شکل ۲۸ سهامداران تعیین شده را نشان می دهد

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

شکل ۲۸

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

شرکت هایی که تعداد سهامداران آنها زیاد است می توانند میزان سهام سهامداران زیر ۵٪ خود را با هم جمع کرده و یک نفر از سهامداران را به عنوان نماینده معرفی نموده و جمع سهام آنها را برای نماینده سهامداران وارد کنند.

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 دکمه **جدید** کلیک کند تا فرمی مانند شکل ۲۹ باز شود.

The screenshot shows a web-based form for adding a new board member. The form is divided into two main sections: 'Personal Information' (مشخصات فردی) and 'Board Member Information' (مشخصات سمتی). The 'Personal Information' section includes fields for Name, Surname, Nationality, ID Number, Date of Birth, Place of Birth, and Education. The 'Board Member Information' section includes fields for Position, Date of Appointment, and Date of Termination. There are also checkboxes for 'Consent to the 1337 Law' and 'Consent to the Electronic Signature'. At the bottom, there are buttons for 'Save', 'Cancel', and 'Back'.

شکل ۲۹

مشخصات فردی اعضای هیئت مدیره را یا مستقیماً تایپ کنید و یا از دکمه‌های **جستجو** و **انتخاب از لیست** استفاده کنید. روی دکمه **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- کارکنان الزامی

هر شرکت انفورماتیک باید حداقل دو نفر کارشناس تمام وقت با حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته‌های زمینه و





کارکنان الزامی

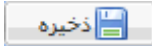
مرتبط در استخدام خود داشته باشد. در صفحه نمایش کامپیوترتان روی نشان کلیک کنید. صفحه‌ای که باز می‌شود، همانند صفحه هیئت مدیره "مشخصات فردی"، "مدارج تحصیلی" و "سوابق کاری" دارد. بالاترین جدول که در شکل ۳۰ نشان داده شده است، مربوط به مشخصات فردی کارکنان الزامی است.

روی دگمه  جدید کلیک کنید تا فرمی که در شکل ۳۱ نشان داده شده باز شود.

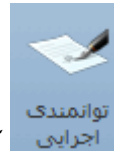
شکل ۳۰

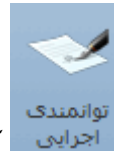
مشخصات فردی را یا مستقیماً تایپ کنید و یا از دگمه‌های  جستجو و  انتخاب از لیست استفاده کنید.

شکل ۳۱

با زدن تیک روی مربع کنار "به عنوان یکی از کارکنان الزامی به حساب آید"، او یکی از کارکنان الزامی خواهد بود. روی دگمه  کلیک کنید تا در سیستم ذخیره شود. اطلاعات مربوط به مشخصات فردی، مدارج تحصیلی و سوابق کاری حداقل دو نفر از کارکنان الزامی 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- توانمندی اجرایی



در صفحه نمایش کامپیوترتان روی نشان  کلیک کنید تا صفحه آن باز شود. این صفحه دو بخش دارد که هر کدام یک جدول است.

۱-۸ پروژه‌های انجام شده

در بالاترین جدول که مانند شکل ۳۲ است، روی دگمه  کلیک کنید تا صفحه مشخصات پروژه مانند شکل ۳۳ باز شود.



توانمندی اجرایی شرکت سیستم‌های آموزشی

پروژه‌های انجام شده

بازخوانی 

موضوع پروژه	شماره قرارداد	تاریخ انعقاد قرارداد...	وضعیت
1 کارت شناسایی هوشمند	542369	1389/08/17	
2 طراحی سیستم بلیط الکترونیکی	2518	1390/10/11	

نمایش 1 تا 2 از 2

شکل ۳۲

تمام اطلاعات اجباری را در فرم وارد کنید. در فیلد "وضعیت قرارداد" با انتخاب هر یک از حالت‌های "خاتمه یافته"، "خلع ید شده"، "گذشته"، "معلق" و یا "در دست اجرا" لازم است فیلد "تاریخ خاتمه قرارداد" نیز تعیین شود، یعنی پر کردن فیلد "تاریخ خاتمه قرارداد" در همه حالت‌ها اجباری است.

پروژه‌های انجام شده

موضوع پروژه: طراحی سیستم بلیط الکترونیکی

کشور: استان: تهران ایران

کد دستگاه اجرایی/کارفرما: 148000 نام دستگاه اجرایی/کارفرما: وزارت راه و ترابری

شماره قرارداد: 2518 تاریخ انعقاد: 1390/10/11

وضعیت قرارداد: در دست اجرا درصد پیشرفت: 43

تاریخ خاتمه قرارداد: 1392/05/20 تاریخ تحویل: 1392/04/20


مبلغ قرارداد: 35000 میلیون ریال میزان دریافتی تاکنون: 18000 میلیون ریال

تاریخ آخرین دریافتی: 1391/02/18

بستن ذخیره راهنما

شکل ۳۳

۸-۲ 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 دکمه  جدید کلیک کنید. در پنجره‌ای که مانند شکل ۳۴ باز می‌شود، رشته، رسته و درصد استفاده از آن

درصد رشته‌های قرارداد


رسته: نرم افزار

رشته: تولید و پشتیبانی نرم افزارهای سفارش مشتری

درصد: 65

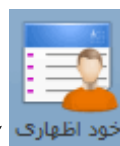
بستن ذخیره راهنما

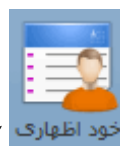
شکل ۳۴

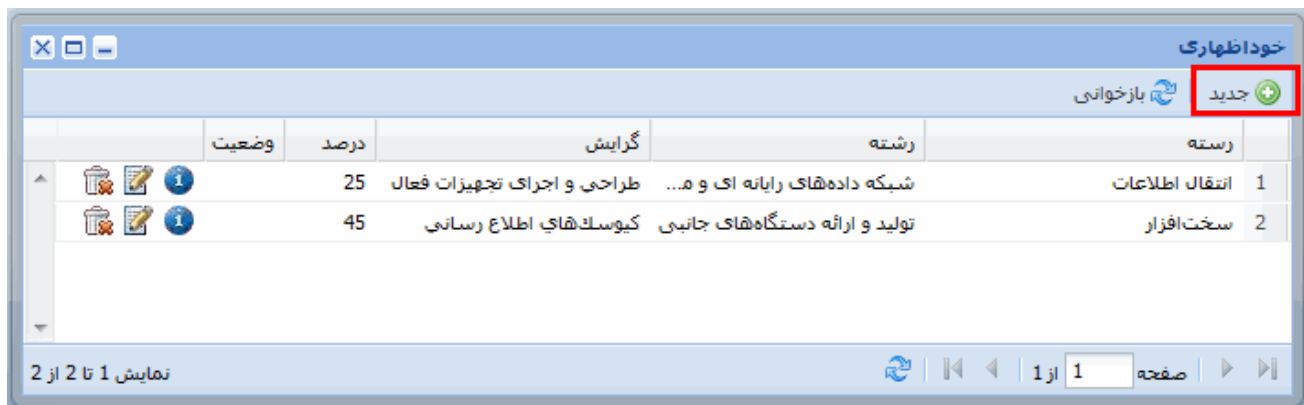
رشته در پروژه را تایپ کنید و دکمه  ذخیره را بزنید. این کار را برای تمام رشته‌های دیگری که در آن پروژه استفاده شده است تکرار کنید تا آن‌جا که مجموع درصد رشته‌های استفاده شده در یک پروژه ۱۰۰ شود. پروژه‌های دیگر را نیز یک به یک انتخاب و

رشته‌های استفاده شده در آن پروژه‌ها را هم تعیین کنید.


۹- خود اظهاری

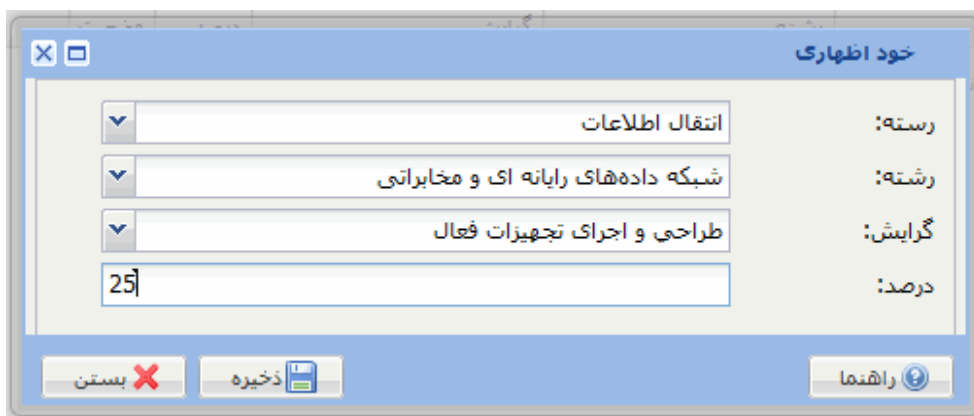



در صفحه نمایش کامپیوترتان روی نشان  خود اظهاری کلیک کنید تا صفحه آن مانند شکل ۳۵ باز شود.



شکل ۳۵

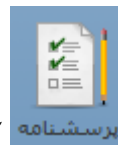
برای افزودن یک رشته روی دکمه  کلیک کنید و در شکل ۳۶ رشته، گرایش و درصد را تعیین و سرانجام

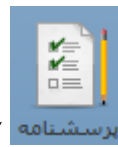


روی دکمه  ذخیره کلیک کنید. این کار را تا آن‌جا ادامه دهید که مجموع درصدها ۱۰۰ شود. برای توضیح بیشتر **پیوست ۱** را نگاه کنید. صفحه خوداظهاری را ببندید.

شکل ۳۶

۱۰- پرسشنامه



در صفحه نمایش کامپیوترتان روی نشان  کلیک کنید تا صفحه آن باز شود. شکل ۳۷ دو قاب بالای آن را نشان می‌دهد.

شکل ۳۷

در بالای صفحه، سال مالی را از فهرست کشویی انتخاب کنید. چون اظهارنامه مالیاتی پس از پایان سال مالی ارائه می‌شود، همواره اظهارنامه سال مالی گذشته در دست است. هر سال مالی که از قاب بالا انتخاب کنید، قاب زیر آن اطلاعات اظهار نامه مالیاتی مربوط به آن سال است. اگر اطلاعات اظهار نامه را دارید، گزینه بله را انتخاب و سه

مقدار "درآمد مشمول مالیات"، "حقوق و دستمزد پرداختی" و "درآمد حاصل از صادرات" را در جای خود وارد کنید. اگر گزینه خیر را انتخاب کنید، این سه مقدار غیر فعال شده و پایین صفحه جدولی مانند شکل ۳۸ باز می‌شود و باید بیمه‌های پرداختی در سال مالی را در آن وارد کنید.

بیمه سال ۱۳۹۰			
فروردین:	ریال	اردیبهشت	ریال
تیر:	ریال	مرداد:	ریال
مهر:	ریال	آبان:	ریال
دی:	ریال	بهمن:	ریال
جمع =			

شکل ۳۸

پایین جدول اطلاعات اظهارنامه مالیاتی سال مالی گذشته، دو جدول مربوط به سال مالی ماقبل سال گذشته است که در شکل ۳۹ نشان داده شده است. اگر برگ قطعی سال مالی ماقبل سال گذشته صادر شده است، گزینه "بله" را انتخاب و درآمد مشمول مالیات آن سال را در جای خود وارد کنید. در این حالت جدول زیر آن غیر فعال خواهد شد. اگر هنوز برگ قطعی سال مالی ماقبل سال گذشته صادر نشده است، گزینه "خیر" را انتخاب و از جدول زیرش گزینه "بله" را تیک بزنید. در این جدول درآمد مشمول مالیات و درآمد حاصل از صادرات را با توجه به اظهارنامه سال مالی ماقبل سال گذشته وارد کنید.

برگ قطعی سال مالی ماقبل سال گذشته	
آیا برگ قطعی سال مالی ماقبل سال گذشته را دارید؟	بله <input type="radio"/> خیر <input checked="" type="radio"/>
مانده درآمد مشمول مالیات:	ریال

اظهارنامه مالیاتی سال مالی ماقبل سال گذشته	
آیا اطلاعات اظهارنامه مالیاتی سال مالی ماقبل سال گذشته را دارید؟	بله <input type="radio"/> خیر <input checked="" type="radio"/>
درآمد مشمول مالیات:	ریال
درآمد حاصل از صادرات:	ریال

شکل ۳۹

۱۱- مجوزهای تولید




در صفحه نمایش کامپیوترتان روی نشان کلیک کنید تا صفحه آن مانند شکل ۴۰ باز شود.

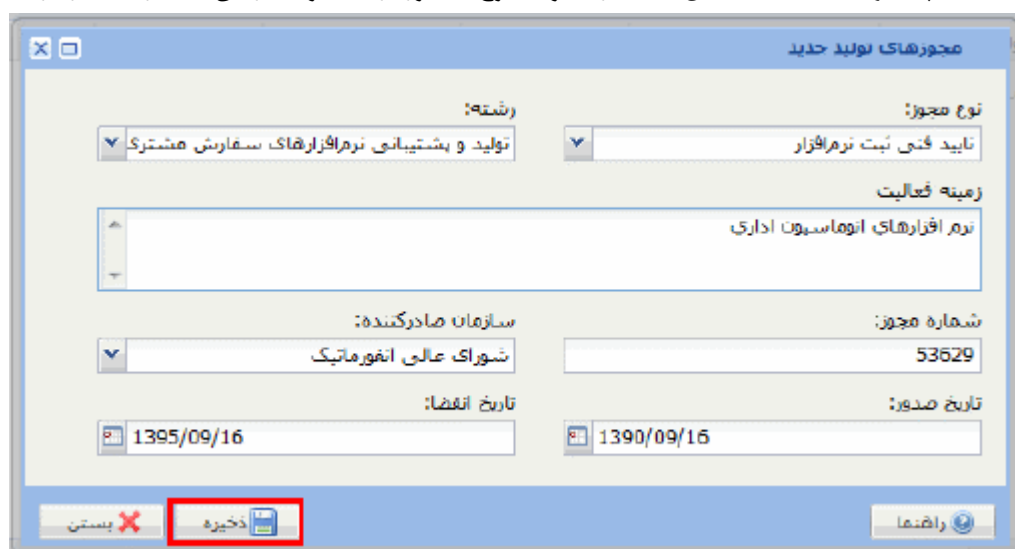


عنوان پروانه تولید	نام رشته	شماره پروانه	زمینه فعالیت	تاریخ انقضا	وضعیت
1 تایید فنی ثبت نرم‌افزار	تولید و پشتیبانی نرم‌افزارها...	53629	نرم افزارهای اتوماسیون...	1395/09/16	فعال
2 پروانه خدمات مهندسی	شبکه داده‌های رایانه ای و ...	5631	بانک های اطلاعاتی	1394/10/15	فعال

نمایش 1 تا 2 از 2 صفحه

شکل ۴۰

روی دگمه  کلیک کنید تا پنجره‌ای مانند شکل ۴۱ باز شود. نوع مجوز، رشته و سازمان صادرکننده را از



نوع مجوز:

رشته:

زمینه فعالیت:

سازمان صادرکننده:

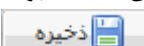
شماره مجوز:

تاریخ صدور:

تاریخ انقضا:

دکمه ذخیره  (highlighted with a red box)

شکل ۴۱

فهرست کشویی مربوط انتخاب کنید. زمینه فعالیت و شماره مجوز را در جای خود نوشته و تاریخ صدور و تاریخ انقضا را تعیین کنید. روی دگمه  کلیک کنید تا در سیستم ذخیره شود. این کار را برای تمام مجوزهای تولید تکرار کنید.

۱۲- پیوست‌های پرسنل

منظور از پیوست‌های پرسنل تصویر مدارکی به شرح زیر است که باید برای هر کدام از اعضای هیئت مدیره، مدیر عامل، کارکنان الزامی 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

۱-۱۲ شناسنامه، پشت و روی کارت ملی، تصویر کارت پایان خدمت سربازی یا معافیت برای افراد مشمول متولد ۱۳۳۸ و بعد از آن (حداکثر در ۲ برگ A4)

۲-۱۲ آخرین مدارک تحصیلی

۳-۱۲ سوابق تجربی برای مدیر عامل در صورت لزوم (حداکثر در ۱۰ برگ A4)

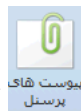
تذکر: تصویر روزنامه های رسمی که در ردیف پیوست های شرکت داده شده است تکرار نشود.

- ۴-۱۲ حکم بازنشستگی برای مدیر عامل یا هر یک از دو کارشناس الزامی (در صورت لزوم)
 ۵-۱۲ احکام اداری برای مدیران و کارکنان الزامی شرکت های غیرخصوصی (حداکثر در ۳ برگ A4)
 ۶-۱۲ قراردادهای همکاری شرکت با افراد بازنشسته که استمرار قرارداد مجددا در تاریخ ارایه مدرک به تایید بازنشسته رسیده و برابر اصل شده باشد (حداکثر در ۶ برگ A4)
 ۷-۱۲ گواهی تجمعی بیمه تامین اجتماعی یا گواهی سابقه کار مدت دار 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.

- ۸-۱۲ گواهی خاتمه همکاری برای کلیه افراد دولتی و عمومی که قبلا در آن موسسات شاغل بوده اند (حداکثر در ۱ برگ A4)
 ۹-۱۲ مدارک مربوط به دوره های آموزشی (در صورت لزوم)
 ۱۰-۱۲ ریز واحدهای گذرانده شده دانشگاهی (در صورت لزوم)

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



برای فرستادن فایل ها روی نشان کلیک کنید. با این کار فهرست افراد شرکت که به سیستم معرفی شده اند مانند شکل ۴۲ نمایش داده می شود.

پیوست های پرسنل الوند						
راهنما بازخوانی						
نام	نام خانوادگی	کد ملی	سمت	آیا پیوست دارد	تایید شده	
۱ اکبر	رمضانی	2563140027	سهامدار	بله	تایید شده	
۲ حمید رضا	تابنی	1256389897	کارکنان الزامی	خیر	الصالق	
۳ ابراهیم	مددی مطلق	2568931478	عضو هیات مدیره	خیر	الصالق	

شکل ۴۲

پیوست های پرسنل راهنمای آموزشی سیستم

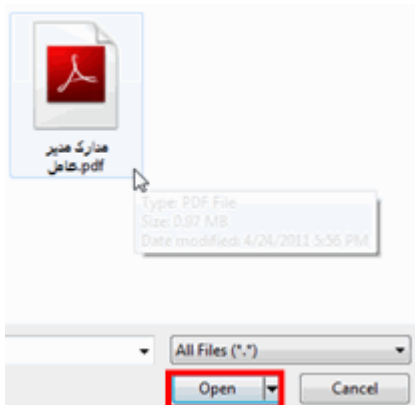
نام: کمال
 نام خانوادگی: اصفهانی
 کد ملی: 4512369854
 پیوست: C:\fakepath\مدارک مدیر عامل.p
 انتخاب فایل...
 ارسال

شکل ۴۳

روی دکمه **الصالق** در هر ردیف کلیک کنید. در صفحه ای که مانند شکل ۴۳ باز می شود روی دکمه **انتخاب فایل...** کلیک و فایل مورد نظر را از جایی که ذخیره شده است مانند شکل ۴۴ پیدا کنید.

اگر ماوس را روی فایل مورد نظر ببرید، اندازه فایل در یک مستطیل نمایش داده

می شود.

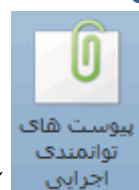


شکل ۴۴

روی فایل مورد نظر و سپس روی دگمه **Open** کلیک کنید. با این کار نام فایل همان طور که در شکل ۴۳ دیده می شود در مستطیل کنار

دگمه **انتخاب فایل...** درج می شود. روی دگمه **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 ۴۲ برای تمام پرسنل باید "بله" درج شده باشد. برای رفتن به بخش بعد صفحه پیوست های پرسنل را ببندید.

۱۳- پیوست های توانمندی اجرایی



در صفحه نمایش کامپیوتران روی نشان کلیک کنید تا صفحه پیوست های توانمندی اجرایی مانند شکل ۴۵ باز شود. در این صفحه فهرست تمام پروژه هایی که در بخش "توانمندی اجرایی" وارد شده است دیده می شود.

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

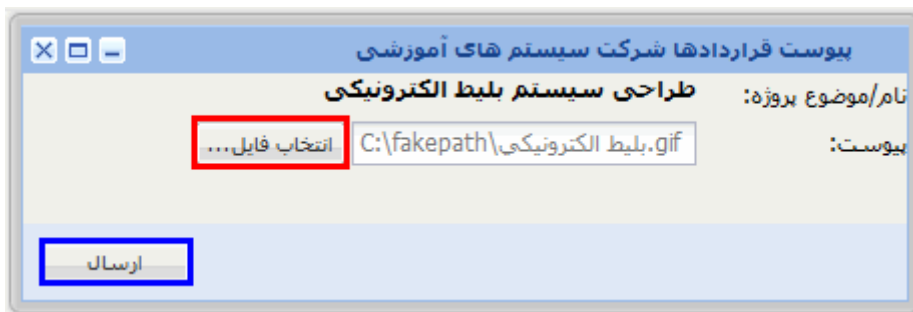
نام	شماره قرارداد	تاریخ قرارداد	آیا پیوست دارد
1 کارت شناسایی هوشمند	542369	1389/08/17	خیر
2 طراحی سیستم بلیط الکترونیکی	2518	1390/10/11	خیر

شکل ۴۵

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

- ۱-۱۳ تصویر قرارداد منعقد با کارفرما (حداکثر در ۱۵ برگ A4)
- ۲-۱۳ ابلاغ ۲۵٪ اضافه یا کسری (حداکثر در ۱ برگ A4)
- ۳-۱۳ ابلاغ تمدید یا ابلاغ های مشابه (حداکثر در ۲ برگ A4)
- ۴-۱۳ متمم یا الحاقیه های قرارداد (حداکثر در ۱۰ برگ A4)
- ۵-۱۳ آخرین صورت وضعیت، تعدیل و مابه التفاوت مورد تایید کارفرما (حداکثر در ۳ برگ A4)
- ۶-۱۳ مفاسد حساب بیمه پیمان در صورت وجود (حداکثر در ۱ برگ A4)
- ۷-۱۳ 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)
- ۸-۱۳ 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 پیوست‌های قرارداد شکل ۴۵ در هر قرارداد



شکل ۴۶

روی نشان **الصاق** کلیک کنید. در صفحه‌ای که مانند شکل ۴۶ باز می‌شود، روی دگمه **انتخاب فایل...** کلیک و فایل pdf آن قرارداد را انتخاب تا نام فایل در جای خود درج شود. روی دگمه **ارسال** کلیک کنید تا فایل فرستاده شود.

تذکره: حداکثر حجم فایل pdf برای هر قرارداد ۳ مگا بایت است

این کار را برای تمام قراردادهای تکرار کنید. سرانجام در ستون "پیوست دارد" در شکل ۴۵ برای تمام قراردادهای باید "بله" درج شده باشد. برای رفتن به بخش بعد صفحه توانمندی‌های اجرایی را ببینید.

۱۴- پیوست‌های شرکت

منظور از پیوست‌های شرکت مستنداتی است که باید از تصویر هر کدام از آن‌ها **یک فایل pdf** ساخته و بفرستید. در صفحه



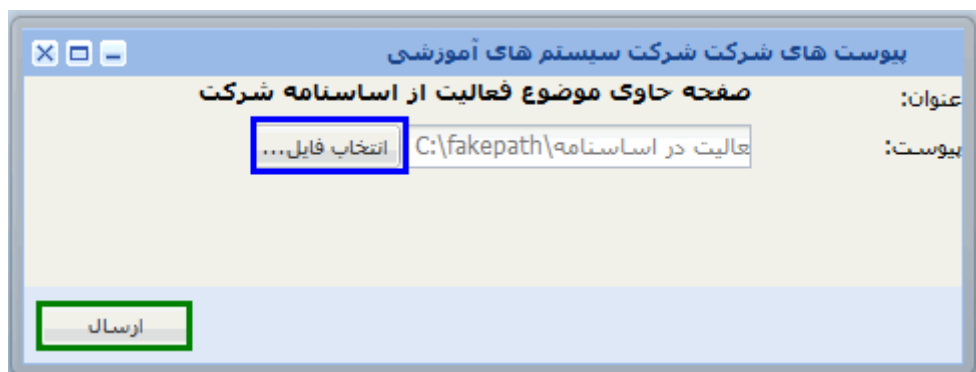
نمایش کامپیوترتان روی نشان کلیک کنید. در شکل ۴۷ عنوان پیوست‌های شرکت نشان داده شده است.

پیوست های شرکت الوند		
بازخوانی		
عنوان	آیا پیوست دارد	
1 روزنامه رسمی تأسیس شرکت	بله	الصاق
2 روزنامه رسمی تغییر موضوع فعالیت شرکت (در صورت لزوم)	بله	الصاق
3 روزنامه رسمی تغییر مدیر عامل و اعضای هیأت مدیره (آخرین تغییرات) (در صورت لزوم)	خیر	الصاق
4 روزنامه رسمی تغییر شماره و محل ثبت شرکت (در صورت لزوم)	خیر	الصاق
5 صفحه حاوی موضوع فعالیت از اساسنامه شرکت	خیر	الصاق
6 صورتجلسه مجمع عمومی فوق العاده مبنی بر تغییر موضوع فعالیت شرکت	خیر	الصاق
7 تعهد نامه مبنی بر ارائه روزنامه رسمی تغییر موضوع فعالیت شرکت (پس از چاپ آن)	خیر	الصاق
8 رسید اداره ثبت شرکت ها (مبنی بر ارائه صورتجلسه تغییر موضوع فعالیت به آن اداره)	خیر	الصاق
9 روزنامه رسمی تغییر نام شرکت (در صورت لزوم)	خیر	الصاق
10 تعهدنامه مبنی بر تداوم بیمه کردن افراد	خیر	الصاق

شکل ۴۷

در این صفحه، در هر ردیف روی نشان **الصالق** 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 **الصالق** در ردیف ۶، شکل ۴۸

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



شکل ۴۸

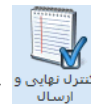
مستندات پیوست‌های شرکت به شرح زیر است :

- ۱-۱۴ روزنامه رسمی تأسیس شرکت
- ۲-۱۴ روزنامه رسمی تغییر موضوع فعالیت شرکت (در صورت لزوم)
- ۳-۱۴ روزنامه رسمی تغییر مدیر عامل شرکت (در صورت وجود)
- ۴-۱۴ روزنامه رسمی تغییر شماره و محل ثبت شرکت (در صورت وجود)
- ۵-۱۴ صفحه حاوی موضوع فعالیت از اساسنامه شرکت
- ۶-۱۴ صورتجلسه مجمع فوق‌العاده مبنی بر تغییر موضوع فعالیت شرکت (حسب مورد)
- ۷-۱۴ تعهد برای ارائه روزنامه رسمی تغییر موضوع فعالیت شرکت پس از چاپ در روزنامه رسمی (حسب مورد)
- ۸-۱۴ رسید اداره ثبت شرکت‌ها مبنی بر ارائه صورتجلسه تغییر موضوع فعالیت به آن اداره (در صورت لزوم)
- ۹-۱۴ روزنامه رسمی تغییر نام شرکت (در صورت وجود)
- ۱۰-۱۴ در صورت وجود یک لیست بیمه، تعهد برای تداوم بیمه کردن افراد معرفی شده طی ماه‌های آتی
- ۱۱-۱۴ تعهد برای ارائه اظهارنامه‌های مالیاتی در سال‌های آتی برای آن دسته از شرکت‌هایی که از اعداد لیست بیمه جهت اخذ رتبه استفاده می‌کنند
- ۱۲-۱۴ تعهد نامه رعایت قوانین
- ۱۳-۱۴ سایر تعهد نامه‌ها (در صورت لزوم)
- ۱۴-۱۴ آخرین صورتجلسه مجمع عمومی عادی سالیانه شرکت (در صورت لزوم)
- ۱۵-۱۴ روزنامه رسمی تغییر نوع شرکت (در صورت لزوم)
- ۱۶-۱۴ سه لیست بیمه اخیر شرکت
- ۱۷-۱۴ فیش‌های پرداخت سه لیست بیمه اخیر شرکت
- ۱۸-۱۴ صفحات ۱، ۴، ۶ و ۹ اظهارنامه مالیاتی آخرین سال مالی (در صورت وجود)
- ۱۹-۱۴ برگ قطعی مالیات بر عملکرد (سال قبل از آخرین سال مالی)
- ۲۰-۱۴ صفحات لازم از اظهارنامه مالیاتی سال قبل از آخرین سال مالی (در صورت لزوم و در صورت وجود)
- ۲۱-۱۴ صورت جلسه مجمع عمومی شرکت انتقال دهنده امتیاز (حسب مورد)
- ۲۲-۱۴ تصویر مجوزهای مختلف حسب مورد
- ۲۳-۱۴ سایر ۱ - آخرین گواهی‌نامه رتبه بندی (در صورت وجود)

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

۱۵- 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 ۴۹

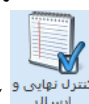
شکل ۴۹

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 ۴۹ کلیک کنید تا پنجره بسته شده و سایه از روی صفحه کنترل نهایی و ارسال کنار رود.

<input checked="" type="checkbox"/> مشخصات سهام شرکت درج شده است	<input checked="" type="checkbox"/> حداقل یک سهامدار برای شرکت معرفی شده است
<input checked="" type="checkbox"/> تمامی 100 % سهام سهامداران درج گردیده است	<input checked="" type="checkbox"/> مشخصات دفتر مرکزی را وارد شده است
<input checked="" type="checkbox"/> سوابق تحصیلی افراد وارد شده است	<input checked="" type="checkbox"/> درصد رشته در پروژه‌ها وارد شده است
<input checked="" type="checkbox"/> مشخصات خوداظهاری وارد شده است	<input checked="" type="checkbox"/> مشخصات (پرسشنامه/لیست بیمه) وارد شده است
<input checked="" type="checkbox"/> حداقل یکی از اعضای هیات مدیره شرکت معرفی شده است	<input checked="" type="checkbox"/> حداقل دو پرسنل الزامی معرفی شده است
<input checked="" type="checkbox"/> تجربه کاری افراد وارد شده است	<input type="checkbox"/> پیوسته‌های افراد شرکت الصاق شده است
<input type="checkbox"/> پیوسته‌های ضروری شرکت الصاق شده است	<input type="checkbox"/> پیوسته‌های مجوز تولید الصاق شده است
<input type="checkbox"/> پیوسته‌های توانمندی اجرایی شرکت الصاق شده است	

شکل ۵۰

بالای صفحه کنترل نهایی و ارسال فهرستی مانند شکل ۵۰ 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 جدول را کامل کنید.



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 ۵۱ روی مربع کنار “این تعهدنامه مورد تأیید است” کلیک کنید تا تیک بخورد.

دیگر شرکت‌ها و یا موسساتی که این قبیل خدمت هستند، چنانچه خلاف هر یک از اقارب و تأییدات مجازات‌های مترتب بر ارائه مدارک و اطلاعات غیر دستگاه‌های اجرایی در مورد قراردادهایی که در اثر این تعهدنامه مورد تأیید است: ☒ تأیید

شکل ۵۱

در نوار پایین صفحه کنترل و ارسال نهایی مانند شکل ۵۲ 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 ۴۹ 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

بازخوانی بررسی شرایط تشخیص صلاحیت محاسبه امتیاز ارسال نهایی

را کنترل کنید.

شکل ۵۲

✓ بررسی شرایط تشخیص صلاحیت - حتی

اگر مدارک ناقص و فرم‌ها کامل پر نشده باشد، اگر در شکل ۵۱ تعهدنامه تأیید شده باشد، این دگمه فعال است.. تأیید تقاضایی که شما ثبت کرده‌اید (شکل ۵ را نگاه کنید) به شرایط هیئت مدیره، کارکنان الزامی و مدارج تحصیلی آنان بستگی دارد. با کلیک روی دگمه **بررسی شرایط تشخیص صلاحیت**، سیستم شرایط شرکت را با شرایط لازم برای تقاضای 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 امتیاز را محاسبه و به شما نمایش می‌دهد. این امتیاز نوعی خود ارزیابی از اطلاعات وارد شده قبل از بررسی پرونده توسط کارشناسان است.

✓ ارسال نهایی - پایین صفحه، مانند شکل ۵۳ 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

پرونده شما برای بررسی به کدام مرجع ارسال شود

↓

امور نظام اجرایی طرح‌ها-----تعداد پرونده‌ها در این واحد : 0

ارسال نهایی، مدارک شما به مرجعی که تعیین کرده‌اید فرستاده

می‌شود.

شکل ۵۳

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 رشته 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 و یا ارسال به بایگانی پرونده‌های ناقص 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 پرکردن فرم‌ها و جدول‌ها را دنبال




کنید. به عنوان مثال روی نشان  کلیک کنید تا از نواقص مربوط به سهام‌داران مانند آن‌چه در ستون وضعیت



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

شکل ۵۴

شکل ۵۴ نشان داده شده است، آگاه شوید.

در شکل ۵۴ روی نشان  مربوط به یک سهام‌دار کلیک کنید تا مشخصات آن سهام‌دار مانند شکل ۵۵ نمایش داده شود.



نمایش مشخصات فردی

نام: **برزو** نام پدر: **کریم** شماره شناسنامه: **1204**

نام خانوادگی: **افشاری** کد ملی: **1245635879** تاریخ تولد: **1352/05/03**

شماره بیمه تأمین اجتماعی: **1204**

کشور محل تولد: **ایران** استان محل تولد: **خراسان جنوبی** شهر محل تولد: **بیرجند**



کشور محل صدور: **ایران** استان محل صدور: **اصفهان** شهر محل صدور: **اصفهان**

ملیت: **ایرانی** پست الکترونیکی: **بیرجند**

☐ مشمول قانون منع مداخله کارمندان مصوب 1337 می باشد.

بستن  گفتگو  راهنما 

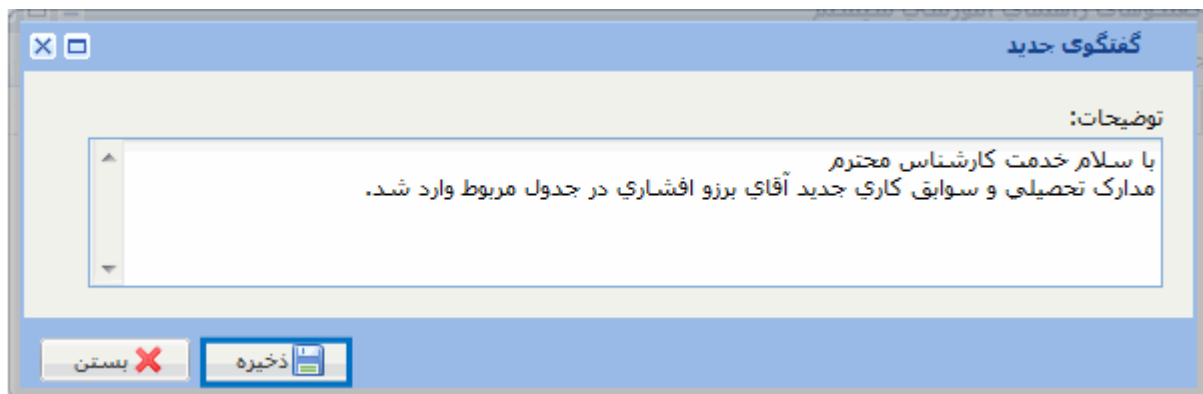
شکل ۵۵

برای اطلاع از نظر کارشناس در مورد هر یک از اقلام پرونده، روی دکمه  در شکل ۵۵ کلیک کنید تا صفحه فهرست پیام‌هایی که کارشناس روی این سهام‌دار ثبت کرده است مانند شکل ۵۶ نشان داده شود. شما نیز می‌توانید درباره این سهام‌دار برای کارشناس پیام ثبت کنید. در شکل ۵۶ روی دکمه  کلیک کنید تا صفحه گفتگو با کارشناس مانند شکل ۵۷ باز شود.

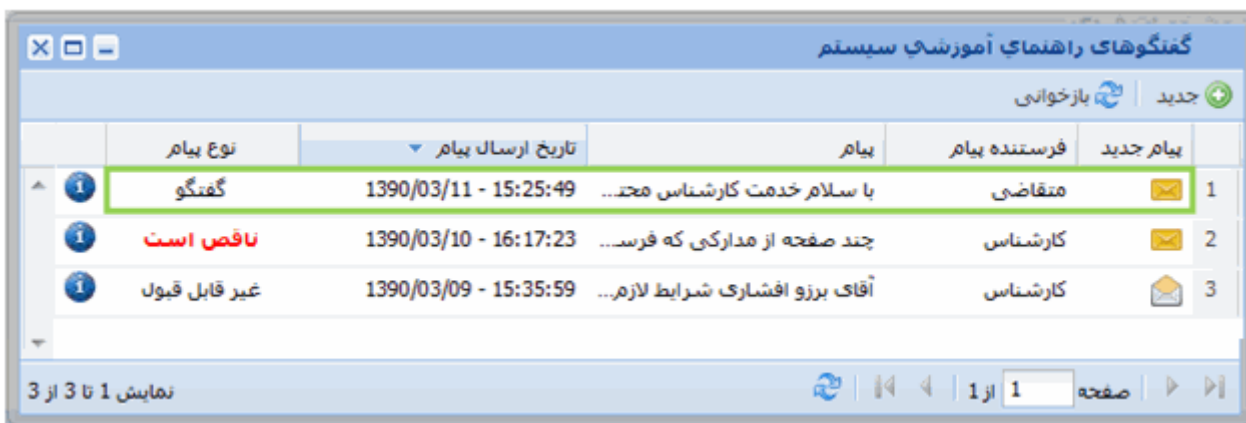


شکل ۵۶



پیام خود را تایپ و روی دکمه ذخیره کلیک کنید.



شکل ۵۷





شکل ۵۸

شکل ۵۸ 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 یکجا ببینید، در صفحه کامپیوترتان روی نشان



کلیک کنید تا شکل ۵۹ باز شود.

با کلیک روی نشان  در ردیف هر کدام از نواقص، همان طور که در شکل ۵۹ 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 ۵۹

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

۱۷- ارسال مدارک

فهرست مدارک فیزیکی مورد نیاز که می‌بایست به دبیرخانه شورا ارسال گردد به شرح زیر است:

۱- نامه درخواست برابر با نمونه شکل ۶۰ (نسخه چاپی قابل دریافت باشد)

شماره:

تاریخ:

بسمه تعالی

دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک کشور

با سلام، بدینوسیله به اطلاع می‌رساند شرکت متقاضی
رتبه‌بندی و احراز صلاحیت می‌باشد.

خواهشمند است با توجه به اقدامات به عمل آمده در خصوص تکمیل فایل الکترونیکی توسط این شرکت،
اقدام لازم در خصوص صدور گواهی رتبه‌بندی این شرکت به عمل آورید.
ضمناً به آگاهی می‌رساند مدارک ذیل پیوست این نامه می‌باشد:

☐ تصویر اظهارنامه مالیاتی سال ۱۳ و تصویر برگ قطعی یا تشخیص مالیات سال ۱۳ که
توسط ممیز داریی مربوطه رونوشت برابر اصل شده است.

☐ یک نسخه از آخرین اساسنامه شرکت

☐ تصویر لیست های بیمه ۱۲ ماه سال ۱۳ (برای شرکت های جدیدالتاسیس که فاقد
اظهارنامه مالیاتی می‌باشند)

☐ تعهدنامه رعایت قوانین

☐ تعهد نامه برای ارائه روزنامه رسمی اصلاح موضوع فعالیت شرکت (برای شرکت هایی که با نظر
دبیرخانه شورا موضوع فعالیت خود را می‌باید تغییر دهند)

☐ تعهدنامه برای ارائه لیست های بیمه ماه های بعد (برای شرکت های جدیدالتاسیس)

☐ پرچسب آدرس حاوی نام و نشانی و کد پستی ۱۰ رقمی شرکت

☐ تصویر آخرین گواهی رتبه‌بندی و احراز صلاحیت شرکت (در صورتی که شرکت قبلاً توسط
دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک کشور رتبه بندی شده است)

مدیرعامل شرکت
امضاء و مهر شرکت

شکل ۶۰

۲- اصل تعهدنامه رعایت قوانین به شرح زیر (نسخه چاپی قابل دریافت باشد)

تعهد نامه رعایت قوانین*

با آگاهی از اینکه گواهی رتبه‌بندی و احراز صلاحیت صادره، سند رسمی دولتی محسوب می‌شود و هرگونه دستکاری و جعل آن طبق قوانین و مقررات ممنوع می‌باشد،

اینجانب / اینجانبان با کد ملی به شماره

..... با کد ملی به شماره

..... با کد ملی به شماره

صاحب/صاحبان امضاء مجاز تعهدآور شرکت ****

به شماره ثبت **** تعهد می‌نمایم / می‌نماییم :

- ۱- کلیه مدارک ارسالی به دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک کشور و اطلاعات مندرج در فایل الکترونیکی شرکت، بر مبنای مدارک اصلی تهیه شده و صحیح است.
 - ۲- هیچ یک از اعضای هیأت مدیره و مدیرعامل شرکت مشمول ممنوعیت مقرر در اصل ۱۴۱ قانون اساسی و قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل مصوب ۱۳۷۳/۱۰/۱۱ مجلس شورای اسلامی نیستند. شرکت، شرکای شرکت و ارکان آن قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی مصوب بیست و دوم دی ماه سال ۱۳۳۷ را رعایت می‌کنند.
 - ۳- دو کارشناس معرفی شده از امتیاز آور بودن خود در این شرکت اطلاع دارند.
 - ۴- مدیرعامل در هیچ شرکت دیگری اعم از انفورماتیکی یا غیر آن، سمت مدیرعاملی ندارد.
 - ۵- دو کارشناس معرفی شده، به طور تمام وقت در این شرکت شاغل هستند.
 - ۶- مدیرعامل به طور تمام وقت در این شرکت شاغل است. (اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها از این بند مستثنی هستند).
 - ۷- هرگونه تغییرات در اعضای هیأت مدیره، مدیرعامل، سهامداران و کارشناسان الزامی امتیاز آور، در اسرع وقت به دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک کشور اعلام خواهد شد.
 - ۸- شرکت متعهد می‌شود یک نسخه از قراردادهایی که از این تاریخ با کارفرمایان منعقد می‌نماید، به دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک کشور ارسال نماید.
- ضمناً این شرکت آگاهی دارد که احراز عدم صحت هریک از اظهارات فوق و نیز ارائه اسناد مجعول، علاوه بر شمول مجازات‌های مترتب بر ارائه مدارک رسمی و اطلاعات غیر واقعی به مراجع دولتی، موجب لغو رتبه‌بندی و ابطال گواهینامه و اعمال محرومیت خواهد شد.

نام و نام خانوادگی

صاحب / صاحبان امضاء مجاز

مهر و امضاء

قابل توجه:

**** تعهدنامه رعایت قوانین می‌بایست در سربرگ شرکت تهیه شده و دارای شماره و تاریخ و مهر به مهر شرکت و دارای امضاء باشد.

**** نام شرکت می‌بایست مطابق روزنامه رسمی تأسیس یا آخرین روزنامه رسمی تغییر نام شرکت باشد.

**** شماره ثبت شرکت مطابق روزنامه رسمی درج شود.

۳- یک کپی از اساسنامه شرکت

۴- برچسب آدرس که در شکل ۶۱ نشان داده شده است (نسخه چاپی قابل دریافت باشد)

The diagram shows a rectangular address label with dimensions 10 cm (width) and 5 cm (height). The label is divided into several sections for text entry:

- برچسب آدرس متقاسم** (Standardized Address Label) - Title at the top.
- استان:** (Province) - Field for province name.
- شهر:** (City) - Field for city name.
- نام گیرنده: شرکت** (Recipient Name: Company) - Field for company name.
- کدپستی ده رقمی:** (10-digit Postal Code) - Field for the postal code, represented by a row of ten boxes.
- توجه: نام شرکت عینا مطابق روزنامه رسمی درج شود** (Attention: Company name must be as registered in the official gazette) - Note at the bottom.

To the right of the label, there are four numbered instructions in Persian:

۱. اندازه برچسب در همین قطع باشد که مشاهده می کنید.
۲. حتما نام، آدرس کامل و کد پستی ۱۰ رقمی درج گردد.
۳. متن مندرج در نمونه روبرو را بر روی کاغذ چسب دار چاپ نموده و به همراه سایر مدارک ضروری به دبیرخانه شورا ارسال نمایید.
۴. عدم ارسال برچسب آدرس به منزله نقص پرونده تلقی می گردد.

شکل ۶۱

۵- یک کپی از آخرین گواهی رتبه‌بندی شرکت

۶- تصویر اظهارنامه‌های مالیاتی آخرین سال مالی که توسط ممیز دارایی مربوطه، رونوشت برابر اصل شده باشد.

۷- تصویر برگ قطعی عملکرد سال مالی ماقبل

۸- کپی ۱۲ ماه لیست بیمه پرداختی شرکت مربوط به آخرین سال مالی برای شرکت‌هایی که فاقد ردیف ۶ می‌باشند و نوپا نیستند.

متن بخشنامه نشان داده شده در شکل ۶۲ صادره از سوی سازمان امور مالیاتی به ادارات کل تابعه جهت برابر اصل نمودن مدارک مالیاتی در سیستم ساجات قابل دریافت باشد تا شرکت‌ها در صورت لزوم به ممیزین دارایی مربوطه خود ارائه نمایند.

جمهوری اسلامی ایران
وزارت امور اقتصادی و دارایی
سازمان امور مالیاتی کشور
اداره کل امور مالیاتی استان ...
اداره کل امور مالیاتی ...

شماره: ۳۷۹/۴۴۴/۴۴۴
تاریخ: ۱۵/۱۱/۸۵
بیت

احتراماً

نظر به اینکه طبق بند ۱-۴ ماده ۱ آیین نامه احراز صلاحیت و رتبه بندی شرکت‌های انفورماتیک مصوب شورای عالی انفورماتیک کشور یکی از شروط احراز صلاحیت و رتبه بندی شرکت‌های مذکور، ارائه اظهارنامه مالیاتی سال قبل و برگ مالیات قطعی سال قبل از آن می باشد لذا مقتضی است ترتیبی اتخاذ گردد تا ادارات امور مالیاتی در صورت درخواست مردیان مزبور (شرح فرم پیوست) تصویر صفحات ۳ (جدول محاسبه درآمد مشمول مالیات و مالیات اظهار شده)، ۴ (جدول الغب)، ۵ (درآمدهای معاف از مالیات)، ۷ (حساب سود و زیان)، و ۱۵ (جدول شماره ۱۴ حقوق و دستمزد و سایر هزینه های کارکنان) اظهارنامه مالیاتی و تصویر برگ مالیات قطعی مورد نظر را که مهوریه مهر واحد مالیاتی ذیربط شده باشد و از طریق رئیس امور مالیاتی ذیربط (شرح فرم پیوست) جهت ارائه به شورای عالی انفورماتیک به مودی تحویل نمایند. ۳۷۸۰

محمود شکری
معاون عملیاتی

شکل ۶۲

پیوست ۱ - راهنمای تکمیل درصد فعالیت های خود اظهاری

توجه: برای انتخاب بهینه درصد فعالیت های خود اظهاری، توصیه می شود جدول زیر را مد نظر قرار دهید:

رتبه ۱- ----- میزان امتیاز در هر رشته فعالیت = < ۱۰۰۰۰

رتبه ۲- ----- میزان امتیاز در هر رشته فعالیت = < ۹۹۹۹

رتبه ۳- ----- میزان امتیاز در هر رشته فعالیت = < ۴۹۹۹

رتبه ۴- ----- میزان امتیاز در هر رشته فعالیت = < ۱۹۹۹

رتبه ۵- ----- میزان امتیاز در هر رشته فعالیت = < ۴۹۹

رتبه ۶- ----- میزان امتیاز در هر رشته فعالیت = < ۱۴۹

رتبه ۷- ----- میزان امتیاز در هر رشته فعالیت = < ۴۹

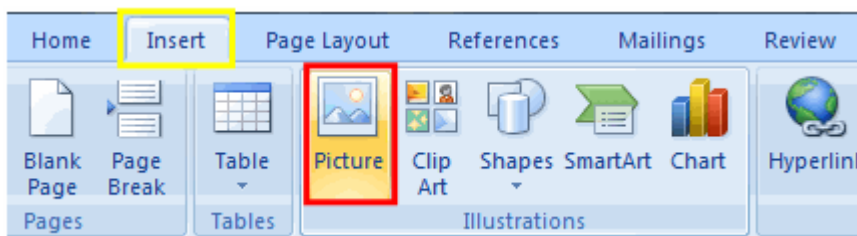
با توجه به امتیاز کل شرکت می توانید با رعایت موارد زیر درصد فعالیت های خود اظهاری را وارد نمایید:

- ۱- حداقل امتیاز قابل قبول برای هر رشته فعالیت اصلی ۵۰ امتیاز می باشد.
- ۲- شرکت های با امتیاز کل کمتر از ۵۰ (شرکت های نوپا)، حداکثر ۲ رشته فعالیت را می توانند انتخاب نمایند.
- ۳- اگر امتیاز کل شرکت بیشتر از ۵۰ باشد و امتیاز سال قبل نیز بیشتر از ۵۰ بوده، با توجه به جدول زیر می توانید از امتیاز رشته های موجود کاسته و به رشته فعالیت های جدید اختصاص دهید:
 - تا ۱۴۹ امتیاز می توانید ۳۵ درصد را به فعالیت های جدید اختصاص دهید.
 - از ۱۵۰ تا ۴۹۹ امتیاز می توانید ۳۰ درصد را به فعالیت های جدید اختصاص دهید.
 - از ۵۰۰ تا ۱۹۹۹ امتیاز می توانید ۲۵ درصد را به فعالیت های جدید اختصاص دهید.
 - از ۲۰۰۰ تا ۴۹۹۹ امتیاز می توانید ۲۰ درصد را به فعالیت های جدید اختصاص دهید.
 - از ۵۰۰۰ تا ۹۹۹۹ امتیاز می توانید ۱۵ درصد را به فعالیت های جدید اختصاص دهید.
 - از ۱۰۰۰۰ امتیاز به بالای می توانید ۱۰ درصد را به فعالیت های جدید اختصاص دهید.
- ۴- اگر دارای امتیاز کل بیش از ۵۰ هستید می توانید به هر میزان (با رعایت حداقل ۵۰ امتیاز) امتیاز رشته فعالیت های موجود را بین یکدیگر جابجا نمایید

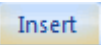
پیوست ۲ - روش ساختن فایل pdf از تصاویر

- ۱- در کامپیوتر خود به ازای هر کدام از فایل های pdf یک پوشه به همان نام درست کنید. به عنوان مثال در پیوست های پرسنل، برای هریک از اعضای هیئت مدیره، مدیر عامل، پرسنل امتیازآور یک پوشه به نام هریک درست کنید. یا در مورد پیوست های قراردادهای، 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 می کنید یک فایل به دست می آید 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 پوشه ای 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 پوشه ای ذخیره کنید که به نام مدیر عامل ساخته شده است.

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




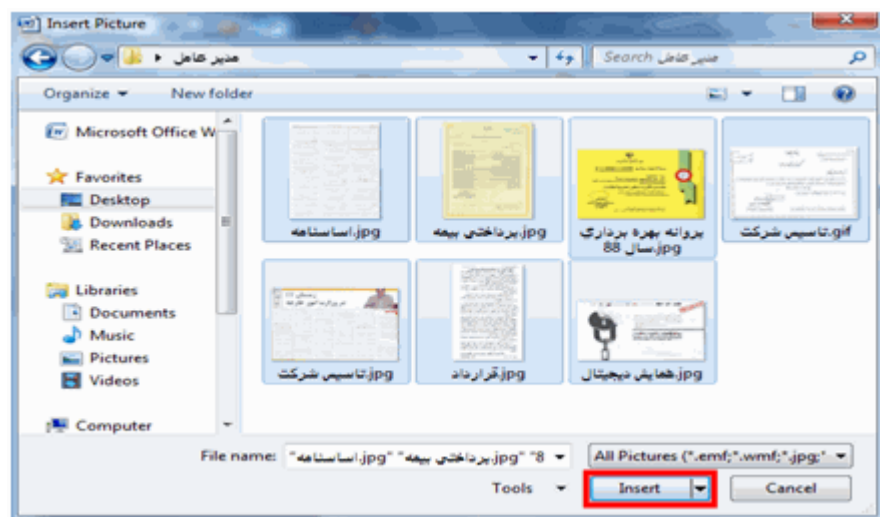
شکل ۶۳

- ۴- یک فایل خالی Word را باز کنید. در نوار ابزار بالای صفحه روی دکمه  کلیک کنید تا

امکانات زیر آن مانند شکل ۶۳ نمایش داده شود.

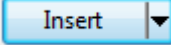


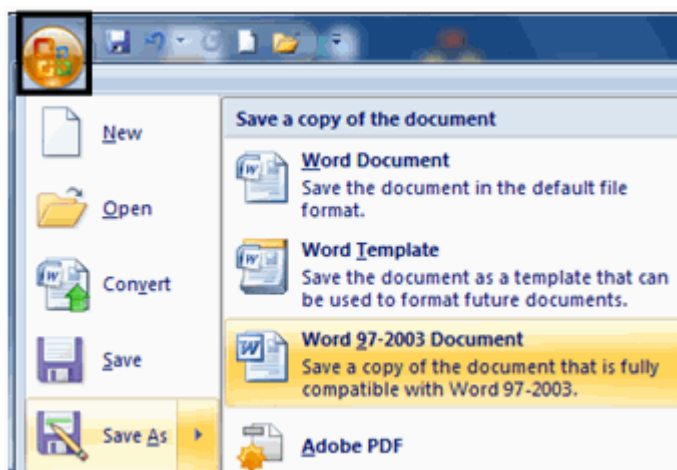
- ۵- روی دکمه  کلیک کنید و از کامپیوترتان یکی از پوشه هایی را که تصویرها در آن ذخیره شده است، مثلاً پوشه ای که به نام مدیر عامل ساخته اید، انتخاب کنید.





شکل ۶۴

۶- در شکل ۶۴ 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.

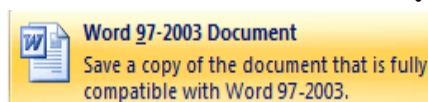
۷- روی دگمه  کلیک کنید. با این کار تمام فایل‌های پوشه در فایل Word گذارده می‌شود.

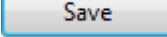



شکل ۶۵

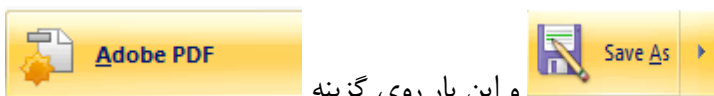
۸- فایل Word را با نام مناسب در جایی از کامپیوترتان ذخیره کنید. برای ذخیره کردن فایل Word، مانند شکل ۶۵ ابتدا روی نشان  در گوشه چپ و بالای صفحه Word کلیک کنید تا امکانات زیر آن باز شود. ماوس را روی گزینه  برده و سپس روی


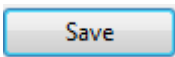
گزینه



کلیک کنید. نام فایل را تایپ و روی دگمه  کلیک کنید. بهتر است فایل Word به همان نامی 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



و این بار روی گزینه  برده و کلیک کنید. در صفحه‌ای که باز 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 ۳ - 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

- مرتب سازی سطرهای جدول و انتخاب ستون‌ها - اگر ماوس را روی یکی از ستون‌ها ببرید، مانند شکل ۶۶ رنگ

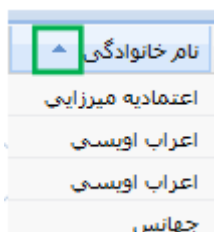
عنوان آن ستون آبی شده و کنار چپ آن نشان  دیده می‌شود. اگر روی این نشان کلیک کنید، مانند شکل یک مستطیل زیر آن باز می‌شود.




شکل ۶۶

- مرتب سازی سطرها - با کلیک روی یک از دو گزینه‌ی "مرتب سازی افزایشی" و یا "مرتب سازی کاهشی"،

می‌توانید سطرهای جدول را برحسب مقدار این ستون مرتب کنید. مانند شکل ۶۷ با کلیک روی عنوان یک ستون نیز می‌توانید سطرهای جدول را برحسب مقدار آن ستون مرتب کنید. هر بار کلیک روی عنوان ستون، مرتب سازی 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 مرتب سازی را نشان می‌دهد.

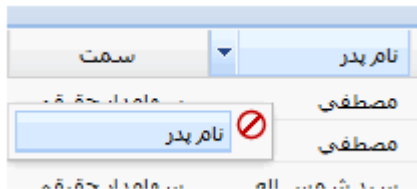


شکل ۶۷

- انتخاب ستون‌ها - در شکل ۶۶ ماوس را روی  ببرید 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 ۶۸

- جابه جایی ستون ها - موس را روی عنوان ستون برده، دگمه چپ آن را فشار داده و نگهدارید. با کوچکترین حرکت ماوس، مانند شکل ۶۸ نام آن ستون در یک مستطیل دیگر پایین آن ظاهر می شود.

همان طور که دگمه ی چپ ماوس را نگهداشته اید، آن را به چپ یا راست ببرید. هر جا دگمه ی ماوس را رها کنید، ستون انتخاب شده آن جا می نشیند

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

شکل ۶۹

- تنظیم پهنای ستون ها - هنگامی که موس را روی مرز دو ستون ببرید، مانند شکل ۶۹ در مرز دو ستون نشان  نمایان می شود. اگر در این حال دگمه چپ موس را نگهدارید، دو خط سیاه قائم در دو کناره ستون سمت راست آن نشان و در تمام ارتفاع جدول نمایان می شود. در حالی که دگمه چپ موس را نگهداشته اید، آن را به چپ یا راست ببرید تا پهنای ستون میان دو خط قائم زیاد یا کم شود

۲-۲ جدول های خوشه ای


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




شکل ۷۰

در این حالت مانند شکل ۷۰ اطلاعات مندرج در جدول های پایین تر مربوط به ردیف انتخاب شده از بالاترین جدول است. به عنوان مثال، اگر هر ردیف از بالاترین جدول مشخصات فردی باشد، جدول های پایین می تواند مدارج تحصیلی، سوابق کاری، تعداد سهام، ... کسی باشد که از بالاترین جدول انتخاب شده است. به این ترتیب هر ردیف از بالاترین جدول را می توان سر یک خوشه تصور کرد که جدول های پایین دنباله خوشه است.

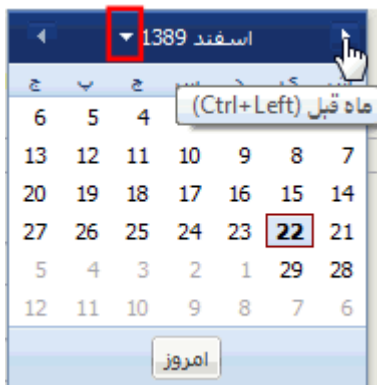
۳-۲ انتخاب از فهرست کشویی

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 ۷۱

✓ با کلیک روی نشان  یک صفحه‌ی تقویم مانند شکل ۷۱ باز می‌شود. در این صفحه دور روز جاری یک مربع است. با کلیک روی هر روزی، آن تاریخ در فیلد مربوط درج شده و صفحه 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 ۷۲ باز می‌شود و در آن می‌توان سال را در محدوده یک دهه انتخاب کرد. بالا و سمت چپ شکل ۷۲ دو مثلث رو به راست و چپ است. با کلیک روی مثلث راست دهه قبل و روی مثلث چپ دهه 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 ۷۲