




سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی

راهنمای مسئول فنی


نگارش: ۰,۹

نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	

فهرست مطالب

۱	مقدمه	۵
۲	ورود به سامانه اشخاص حقوقی و حقیقی	۶
۱-۲	ثبت نام و درخواست صلاحیت مسئول فنی	۶
۲-۲	ورود به سامانه	۹
۳	پیکربندی سامانه	۱۳
4	منوهای عملیاتی	۱۴
۱-۴	پرو فایل	۱۴
۲-۴	دوره‌ها و سوابق	۲۱
۳-۴	ارسال	۲۷
۴-۴	فعالیت‌ها	۲۹
۵-۴	رزومه	۳۴


تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۲ از ۳۷
-------------------------------	-------------------------	--------------------------	---------------

نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	

فهرست شکل‌ها

- شکل (۱) سامانه سازمان غذا و دارو-ثبت اشخاص حقوقی و حقوقی..... ۶
- شکل (۲) آدرس سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقوقی..... ۶
- شکل (۳) درخواست صلاحیت مسئول فنی ۷
- شکل (۴) صفحه ثبت اطلاعات درخواست صلاحیت مسئول فنی..... ۷
- شکل (۵) ثبت و ذخیره نهایی ۹
- شکل (۶) سامانه سازمان غذا و دارو-ثبت اشخاص حقوقی و حقوقی..... ۹
- شکل (۷) ورود به سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقوقی ۹
- شکل (۸) ورود به سامانه..... ۱۰
- شکل (۹) ورود نام کاربری و رمز عبور..... ۱۰
- شکل (۱۰) بازیابی رمز عبور..... ۱۱
- شکل (۱۱) ارسال رمز عبور به ایمیل یا شماره همراه..... ۱۱
- شکل (۱۲) تغییر رمز عبور ۱۲
- شکل (۱۳) پیکربندی سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقوقی..... ۱۳
- شکل (۱۴) پروفایل..... ۱۴
- شکل (۱۵) ویرایش اطلاعات..... ۱۵
- شکل (۱۶) اطلاعات محل سکونت..... ۱۶
- شکل (۱۷) ارتباطات..... ۱۷
- شکل (۱۸) تایید شماره همراه و ایمیل..... ۱۸
- شکل (۱۹) تصاویر..... ۱۹
- شکل (۲۰) گواهی پایان خدمت..... ۱۹
- شکل (۲۱) اسناد گواهی امضا..... ۲۰
- شکل (۲۲) دوره‌ها و سوابق..... ۲۱
- شکل (۲۳) افزودن سوابق تحصیلی..... ۲۲

تهدیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۳ از ۳۷
--------------------------------	-------------------------	--------------------------	---------------

نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	

- شکل ۲۳..... نمایش اطلاعات ثبت شده سوابق تحصیلی
- شکل ۲۴..... افزودن دوره‌های آموزشی
- شکل ۲۵..... نمایش اطلاعات ثبت شده دوره‌های آموزشی
- شکل ۲۵..... افزودن سوابق کاری
- شکل ۲۶..... نمایش اطلاعات ثبت شده سوابق کاری
- شکل ۲۷..... ارسال
- شکل ۲۸..... انتخاب حوزه فعالیت و نمایش روند بررسی
- شکل ۳۰..... فعالیت‌ها
- شکل ۳۱..... تعیین شیفت‌های کاری
- شکل ۳۲..... انتخاب شیفت کاری
- شکل ۳۳..... قطع همکاری
- شکل ۳۴..... رزومه
- شکل ۳۵..... درخت حوزه‌های قابل فعالیت
- شکل ۳۵..... درخت حوزه‌های دارای صلاحیت فعالیت
- شکل ۳۶..... مشاهده روند صلاحیت
- شکل ۳۷..... مشاهده روند تایید صلاحیت

صفحه: ۴ از ۳۷	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
---------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------------

نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	

مقدمه

سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی به جهت تسهیل روند ثبت و استخدام مسئولین فنی توسط مدیران عامل شرکتها ایجاد شده است.

سامانه ثبت مسئول فنی اختصاصاً جهت ورود اطلاعات شخصی و سوابق تحصیلی و شغلی مسئولین فنی ایجاد شده است. پس از ثبت و ارسال اطلاعات مسئول فنی در سامانه، عملیات کارشناسی اطلاعات توسط کارشناسان سازمان غذا و دارو انجام پذیرفته و در صورت تایید اطلاعات، پروانه فعالیت برای مسئول فنی ایجاد می شود. پس از صدور پروانه فعالیت، مدیران عامل شرکتها نام و اطلاعات مسئول فنی را مشاهده نموده و می توانند درخواست استخدامی برای وی ارسال نمایند. مسئول فنی با مشاهده اطلاعات شرکتها متقاضی در سامانه، می تواند درخواستهای استخدامی خود را پذیرفته و یا رد نماید.

صفحه: ۵ از ۳۷	محرمانگی: فاقد طبقه بندی	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
---------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------------

نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	




شکل ۳) درخواست صلاحیت مسئول فنی

شکل ۴) صفحه ثبت اطلاعات درخواست صلاحیت مسئول فنی

– ملیت: ملیت «ایرانی» یا «غیر ایرانی» از لیست انتخاب شود.

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۷ از ۳۷
-------------------------------	-------------------------	--------------------------	---------------


نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	

توجه: با انتخاب ملیت غیر ایرانی، فیلد کد ملی به فیلد شماره پاسپورت تغییر خواهد کرد و فیلدهای مربوط

به شناسنامه غیرفعال خواهند شد.

- **کد ملی:** کد ملی ده رقمی مسئول فنی به صورت عددی وارد شود.
 - **پاسپورت:** شماره پاسپورت مسئول فنی وارد شود.
 - **تاریخ تولد:** تاریخ تولد مسئول فنی از تقویم بازشونده به صورت شمسی و یا میلادی وارد شود.
 - **جنسیت:** جنسیت مسئول فنی از لیست انتخاب شود.
 - **نام:** نام مسئول فنی وارد شود.
 - **نام خانوادگی:** نام خانوادگی مسئول فنی وارد شود.
 - **شماره شناسنامه:** شماره شناسنامه مسئول فنی به صورت عددی وارد شود.
 - **سریال شناسنامه:** سریال شناسنامه مسئول فنی وارد شود.
 - **نام پدر:** نام پدر مسئول فنی وارد شود.
 - **کشور محل صدور:** کشور محل صدور شناسنامه مسئول فنی از لیست انتخاب شود.
 - **استان محل صدور:** استان محل صدور شناسنامه مسئول فنی از لیست انتخاب شود.
 - **شهرستان محل صدور:** شهرستان محل صدور شناسنامه مسئول فنی از لیست انتخاب شود.
 - **شهر محل صدور:** شهر محل صدور شناسنامه مسئول فنی از لیست انتخاب شود.
 - **نام کاربری:** نام کاربری انتخابی مسئول فنی به صورت کاراکترهای انگلیسی و عددی وارد شود.
 - **ایمیل:** ایمیل معتبر مسئول فنی با فرمت صحیح (مانند test@ttac.ir) وارد شود.
 - **تلفن همراه:** شماره تلفن همراه مسئول فنی به صورت کامل وارد شود.
 - **گذرواژه:** گذرواژه همان رمز عبور جهت ورود به سامانه است. طول آن حداقل باید ۶ کاراکتر باشد.
 - **تکرار گذرواژه:** گذرواژه انتخابی مجدد وارد شود.
 - **ثبت و ذخیره نهایی:** پس از تکمیل تمامی فیلدهای اطلاعاتی، گزینه ثبت و ذخیره نهایی فعال خواهد شد.
- با انتخاب این گزینه صفحه‌ای مانند شکل ۵ نمایش داده می‌شود و **کد تأییدیه** به شماره تلفن همراه مسئول فنی ارسال خواهد شد.

صفحه: ۸ از ۳۷	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
---------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------------

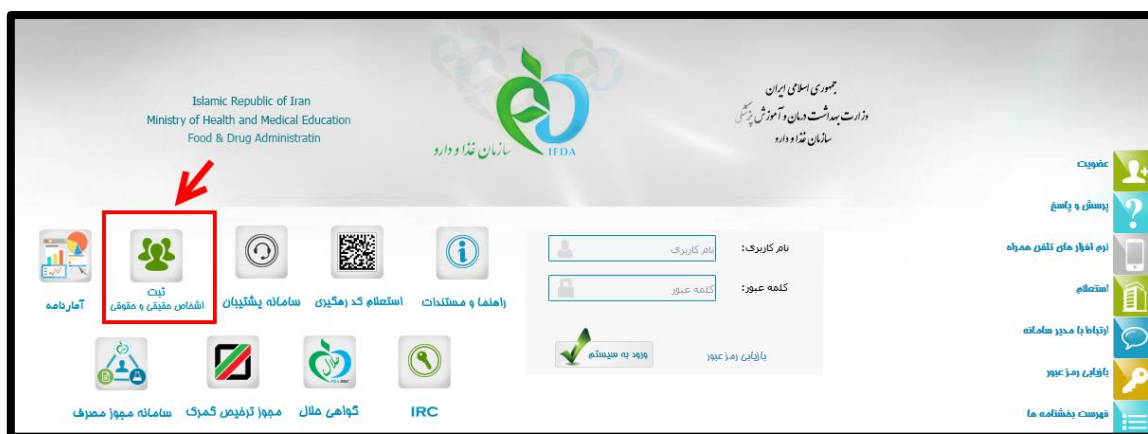
نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	



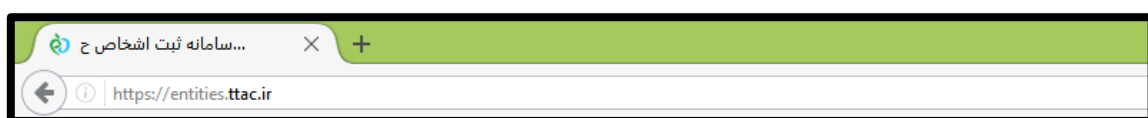
شکل ۵) ثبت و ذخیره نهایی

۲-۲ ورود به سامانه

۱) جهت ورود به سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقیقی، مانند شکل ۶ گزینه «ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی» از سامانه سازمان غذا و دارو (<http://www.ttac.ir>) انتخاب و یا آدرس سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقیقی (<https://entities.ttac.ir>) مانند شکل ۷ در مرورگر وارد شود.



شکل ۶) سامانه سازمان غذا و دارو- ثبت اشخاص حقوقی و حقیقی



شکل ۷) ورود به سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقیقی

۲) در صفحه باز شده مانند شکل ۸ گزینه «ورود به سامانه» انتخاب شود. با انتخاب این گزینه صفحه «ورود به سیستم» باز می شود.

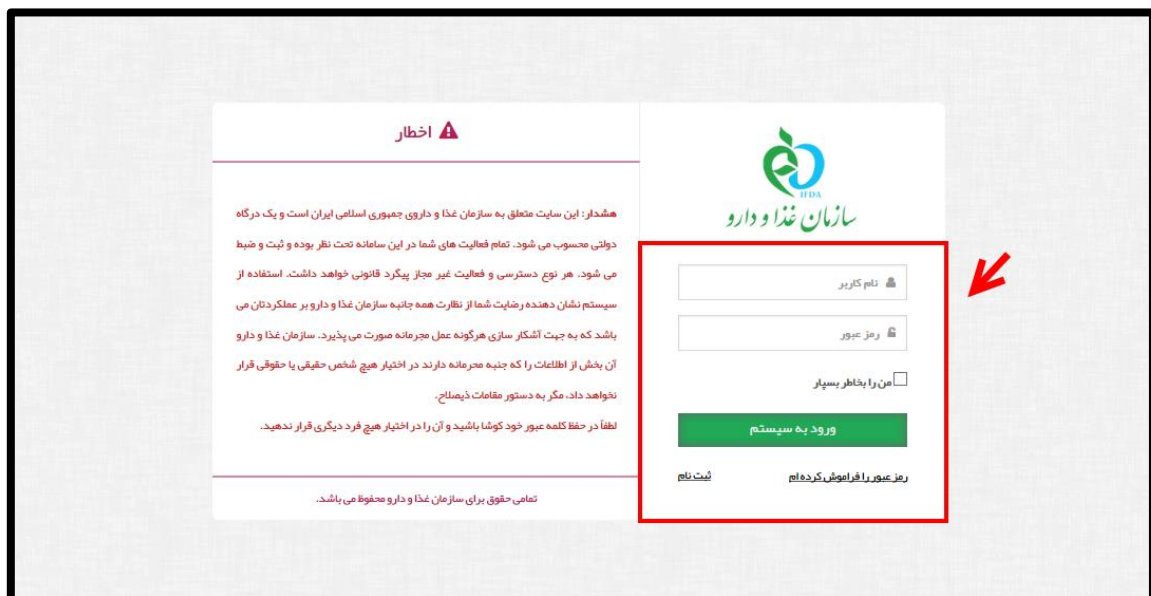
صفحه: ۹ از ۳۷	محرمانگی: فاقد طبقه بندی	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
---------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------------

نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	



شکل ۸) ورود به سامانه


۳) نام کاربری و رمز عبور مانند شکل ۹ در فیلدهای مربوطه وارد و دکمه ورود انتخاب شود.

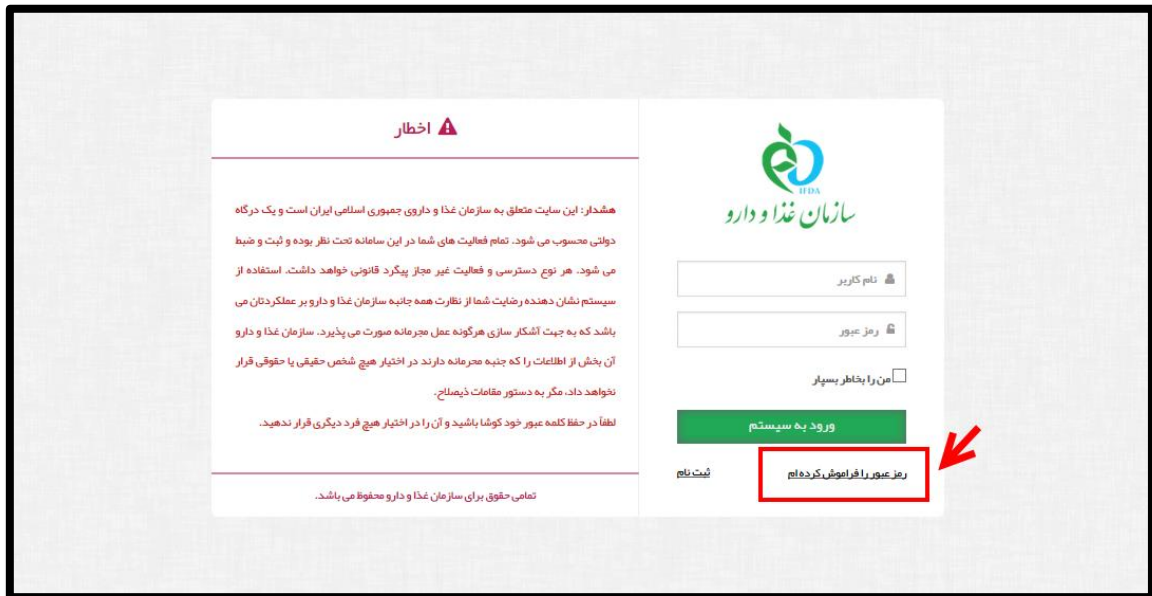


شکل ۹) ورود نام کاربری و رمز عبور

۴) در صورت فراموش کردن رمز عبور، گزینه «رمز عبور را فراموش کرده‌ام» مانند شکل ۱۰ انتخاب شود.

صفحه: ۱۰ از ۳۷	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------------

نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	



شکل ۱۰) بازیابی رمز عبور

۵) در صفحه باز شده نام کاربری مانند شکل ۱۱ در کادر مربوطه وارد شده و یکی از گزینه‌های «ارسال لینک به ایمیل من» و یا «ارسال کد امنیتی به شماره همراه من» انتخاب شود و با لینک و یا کد ارسال شده وارد پنل کاربری شد. لازم به ذکر است در صورتی که کد و یا لینکی به تلفن همراه و یا ایمیل ارسال نشد، شماره تلفن همراه و آدرس ایمیل در هنگام ثبت نام اشتباه وارد شده است.




شکل ۱۱) ارسال رمز عبور به ایمیل یا شماره همراه

توجه: پس از اولین ورود به سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقیقی صفحه‌ای جهت تغییر رمز عبور کاربر مانند شکل ۱۲

نمایش داده می‌شود. رمز عبور فعلی و رمز عبور جدید و تکرار رمز عبور جدید در فیلدهای مربوطه وارد و دکمه انتخاب شود. با انتخاب این دکمه صفحه‌ای با عنوان «داشبورد من» نمایش داده خواهد شد.

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۱۱ از ۳۷
-------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	

تغییر رمز عبور

کاربر محترم رمز عبور خود را تغییر دهید.

*

رمز عبور فعلی


*

رمز عبور جدید

!

تکرار رمز عبور جدید

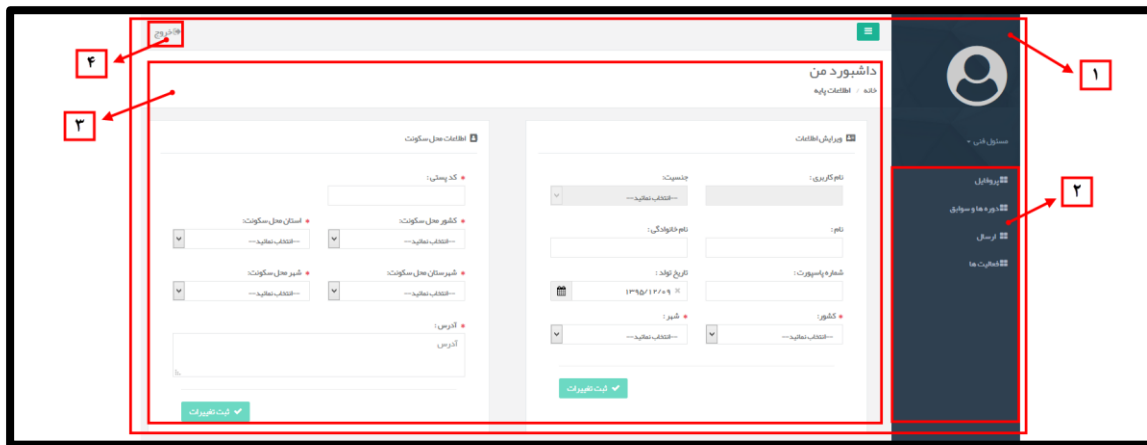
شکل ۱۲) تغییر رمز عبور

نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	

پیکربندی سامانه

پیکربندی و منوهای عملیاتی سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی مانند شکل ۱۳ شامل موارد زیر است:

- (۱) نمای کلی: نمای شروع کار با سامانه نشان داده شده است.
- (۲) پنل کاربری: منوی اصلی جهت دسترسی به انواع فعالیت‌های سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقیقی است.
- (۳) داشبورد من: فیلدهای اطلاعاتی هر منو در این قسمت نمایش داده می‌شود.
- (۴) خروج: به منظور خروج از حساب کاربری این گزینه در دسترس است.



شکل ۱۳) پیکربندی سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقیقی

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۱۳ از ۳۷
-------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	

منوهای عملیاتی

۱-۴ پروفایل

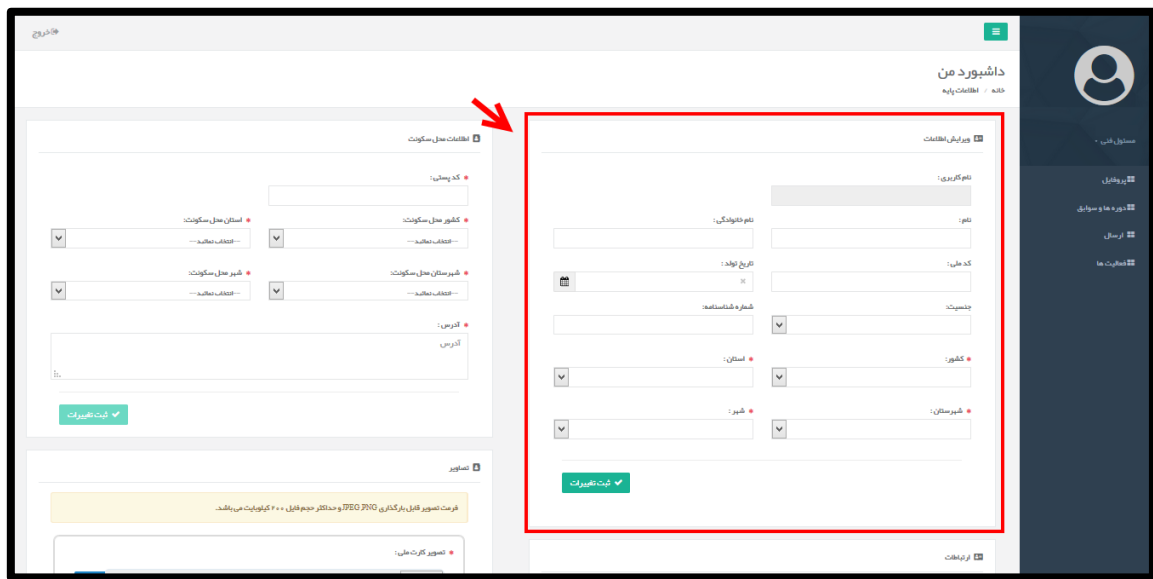
منوی پروفایل مانند شکل ۱۴ شامل بخش‌های ویرایش اطلاعات، اطلاعات محل سکونت، ارتباطات، تصاویر، گواهی پایان خدمت و اسناد گواهی امضا جهت ثبت اطلاعات شخصی مسئول فنی است. توضیحات هر بخش در ادامه شرح داده شده است. **توجه:** اطلاعات و مدارک بارگذاری شده در بخش پروفایل توسط کارشناس جهت تایید صلاحیت بررسی می‌گردند؛ بنابراین تکمیل اطلاعات پروفایل الزامی می‌باشد.

شکل ۱۴) پروفایل

۱) ویرایش اطلاعات: مانند شکل ۱۵ اطلاعات وارد شده در هنگام ثبت نام به صورت پیش فرض نمایش داده می‌شوند. مسئول فنی می‌تواند این اطلاعات را ویرایش نماید. توضیحات بخش‌های این قسمت در ادامه شرح داده شده است.

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۱۴ از ۳۷
-------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	



شکل (۱۵) ویرایش اطلاعات

- **نام کاربری:** در این فیلد نام کاربری کاربر نمایش داده می‌شود. لازم به ذکر است که این فیلد قابلیت تغییر ندارد.
- **نام:** نام مسئول فنی با اطلاعات ثبت نامی به صورت خودکار نمایش داده می‌شود و قابلیت تغییر ندارد.
- **نام خانوادگی:** نام خانوادگی مسئول فنی با اطلاعات ثبت نامی به صورت خودکار نمایش داده می‌شود و قابلیت تغییر ندارد.
- **کد ملی:** کد ملی مسئول فنی با اطلاعات ثبت نامی به صورت خودکار نمایش داده می‌شود و قابلیت تغییر ندارد.
- **تاریخ تولد:** تاریخ تولد مسئول فنی با اطلاعات ثبت نامی به صورت خودکار نمایش داده می‌شود و در صورت نیاز می‌توان آن تغییر داد.
- **جنسیت:** جنسیت مسئول فنی با اطلاعات ثبت نامی به صورت خودکار نمایش داده می‌شود و در صورت نیاز می‌توان آن تغییر داد.
- **شماره شناسنامه:** شماره شناسنامه مسئول فنی با اطلاعات ثبت نامی به صورت خودکار نمایش داده می‌شود و در صورت نیاز می‌توان آن تغییر داد.
- **کشور:** کشور محل صدور شناسنامه مسئول فنی با اطلاعات ثبت نامی به صورت خودکار نمایش داده می‌شود و در صورت نیاز می‌توان آن تغییر داد.

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۱۵ از ۳۷
-------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	

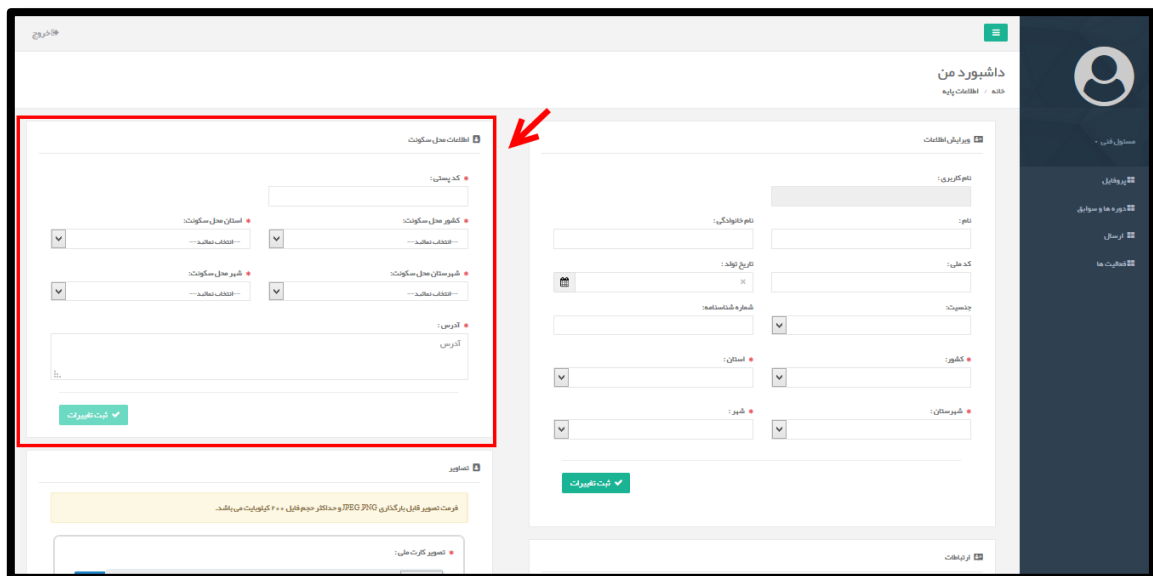
– استان: استان محل صدور شناسنامه مسئول فنی با اطلاعات ثبت نامی به صورت خودکار نمایش داده می شود و در صورت نیاز می توان آن تغییر داد.

– شهرستان: شهرستان محل صدور شناسنامه مسئول فنی با اطلاعات ثبت نامی به صورت خودکار نمایش داده می شود و در صورت نیاز می توان آن تغییر داد.

– شهر: شهر محل صدور شناسنامه مسئول فنی با اطلاعات ثبت نامی به صورت خودکار نمایش داده می شود و در صورت نیاز می توان آن تغییر داد.

– ثبت تغییرات: با انتخاب دکمه **ثبت تغییرات** اطلاعات جدید وارد شده، ثبت می شوند.


۲) اطلاعات محل سکونت: مانند شکل ۱۶ اطلاعات مربوط به محل سکونت مسئول فنی در این قسمت ثبت می شود. توضیحات مربوط به فیلدهای اطلاعاتی در ادامه شرح داده شده است.



شکل ۱۶) اطلاعات محل سکونت

- کد پستی: کد پستی محل سکونت مسئول فنی به صورت عددی وارد شود.
- کشور محل سکونت: کشور محل سکونت مسئول فنی از لیست انتخاب شود.
- استان محل سکونت: استان محل سکونت مسئول فنی از لیست انتخاب شود.
- شهرستان محل سکونت: شهرستان محل سکونت مسئول فنی از لیست انتخاب شود.
- شهر محل سکونت: شهر محل سکونت مسئول فنی از لیست انتخاب شود.

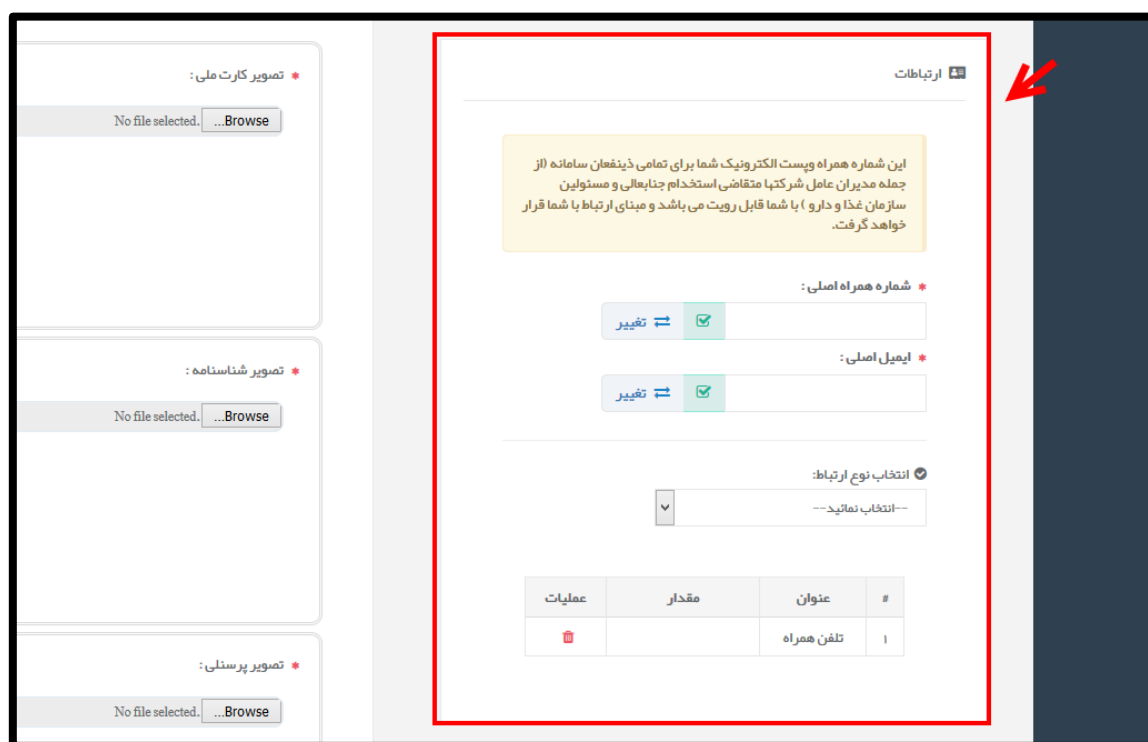
تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	محرمانگی: فاقد طبقه بندی	صفحه: ۱۶ از ۳۷
-------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	

– آدرس: آدرس محل سکونت مسئول فنی انتخاب شود.

– ثبت تغییرات: با انتخاب دکمه  اطلاعات وارد شده، ثبت می‌شوند.


۳) ارتباطات: مانند شکل ۱۷ در این قسمت اطلاعات مربوط به راه‌های ارتباطی با مسئول فنی اعم از شماره تلفن همراه، ایمیل، فکس و تلفن را می‌توان ویرایش و اضافه نمود. توضیحات مربوط به فیلدهای اطلاعاتی در ادامه شرح داده شده است.




The screenshot shows the 'ارتباطات' (Contacts) section of the system. It features a yellow informational box at the top, followed by input fields for 'شماره همراه اصلی' (Main mobile number), 'ایمیل اصلی' (Main email), and 'انتخاب نوع ارتباط' (Select contact type). Each field has a 'تغییر' (Change) button. Below these is a table with columns for '#', 'عنوان' (Title), 'مقدار' (Value), and 'عملیات' (Operations). The table contains one row for 'تلفن همراه' (Mobile phone) with a trash icon in the operations column. A red arrow points to the 'ارتباطات' title.


شکل ۱۷) ارتباطات

– شماره همراه اصلی: در این فیلد شماره همراه اصلی مسئول فنی با اطلاعات ثبت نامی به صورت خودکار

نمایش داده می‌شود و در صورت نیاز، با ورود شماره جدید و انتخاب دکمه  می‌توان آن تغییر داد.

– ایمیل اصلی: در این فیلد ایمیل اصلی مسئول فنی با اطلاعات ثبت نامی به صورت خودکار نمایش داده

می‌شود و در صورت نیاز، با ورود ایمیل جدید و انتخاب دکمه  می‌توان آن تغییر داد.

توجه: پس از ورود شماره همراه و یا ایمیل جدید، کد تاییدیه به شماره همراه یا ایمیل وارد شده ارسال می‌شود که با استفاده از آن باید تغییرات اعمال شده را تایید کرد. پس از ورود کد و تایید اطلاعات وارد شده، آیکون مربوطه به رنگ سبز و به صورت  نمایش داده می‌شود. در صورتی که شماره همراه یا ایمیل ثبت شده با استفاده از کد ارسالی

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۱۷ از ۳۷
-------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	

تایید نشده باشند، خطاری مانند شکل ۱۸ داده می‌شود که مسئول فنی با کدهای ارسال شده به تلفن همراه و ایمیل خود می‌تواند شماره همراه و ایمیل خود را تایید نماید.




شکل ۱۸) تایید شماره همراه و ایمیل

- انتخاب نوع ارتباط: جهت افزودن راه‌های ارتباطی دیگر، با انتخاب دکمه **افزودن +** راه ارتباطی جدید از لیست انتخاب و اطلاعات مربوط به آن وارد شود.

۴) تصاویر: مانند شکل ۱۹ در این قسمت تصاویر مربوط به کارت ملی، شناسنامه و عکس پرسنلی با فرمت‌های PNG و JPEG و با حجم حداکثر ۲۰۰ کیلوبایت بارگذاری شوند.

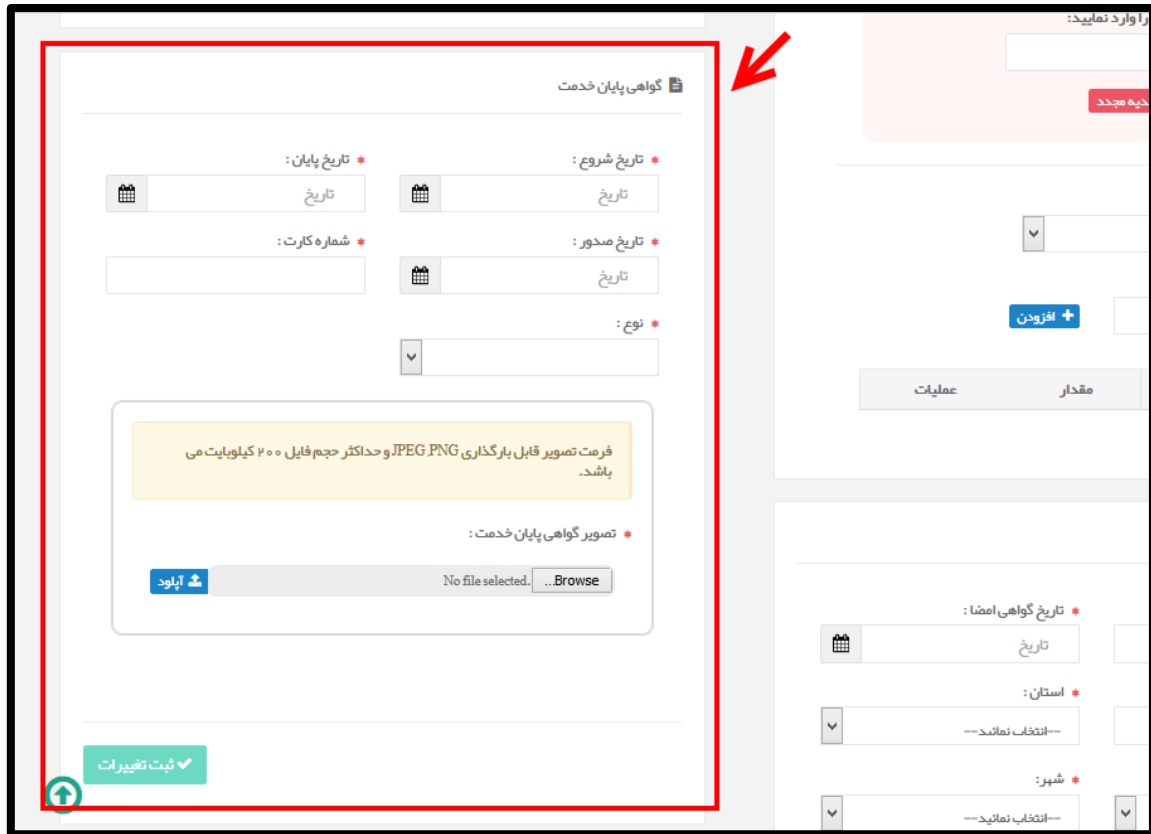


صفحه: ۱۸ از ۳۷	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------------

نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	

شکل (۱۹) تصاویر

(۵) **گواهی پایان خدمت:** مانند شکل ۲۰ این قسمت اطلاعات مربوط به گواهی پایان خدمت تکمیل شود. توضیحات مربوط به فیلدهای اطلاعاتی در ادامه شرح داده شده است.



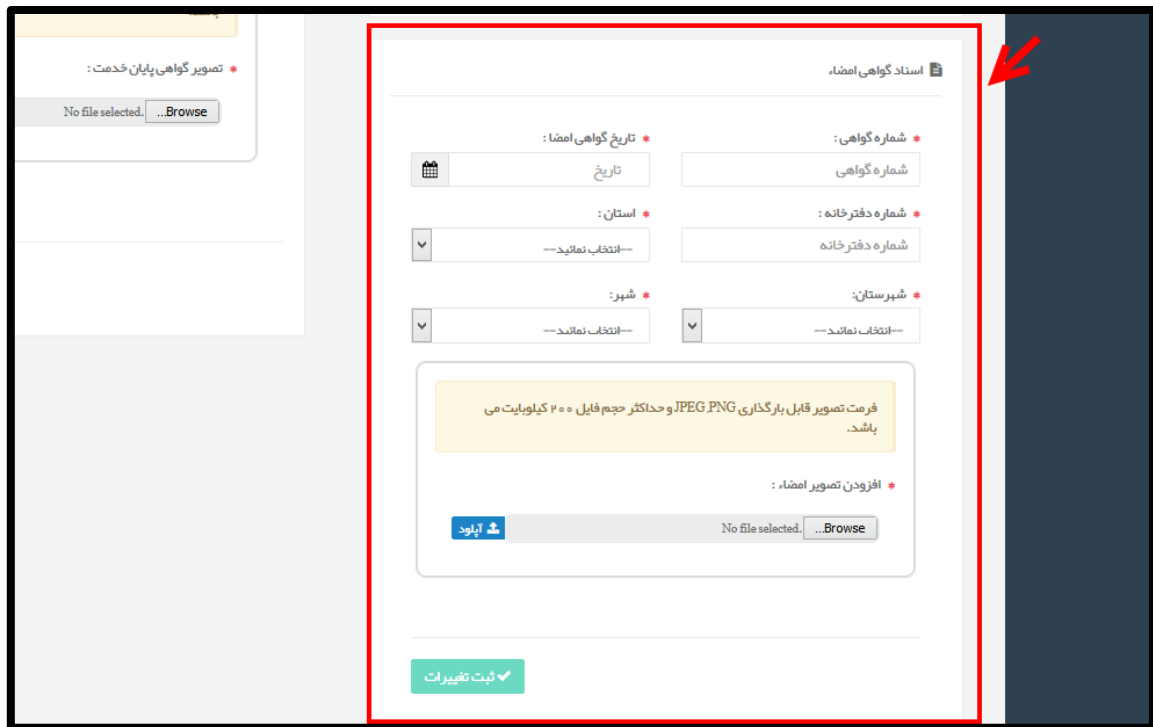
شکل (۲۰) گواهی پایان خدمت

- **تاریخ شروع:** تاریخ شروع خدمت مسئول فنی از تقویم بازشونده انتخاب شود.
- **تاریخ پایان:** تاریخ پایان خدمت مسئول فنی از تقویم بازشونده انتخاب شود.
- **تاریخ صدور:** تاریخ صدور گواهی پایان خدمت مسئول فنی از تقویم بازشونده انتخاب شود.
- **شماره کارت:** شماره کارت پایان خدمت مسئول فنی به صورت عددی وارد شود.
- **نوع:** نوع انجام یا معافیت از خدمت مسئول فنی انتخاب شود.
- **بارگذاری تصویر گواهی پایان خدمت:** تصویر گواهی پایان خدمت مسئول فنی با فرمت‌های PNG و JPEG و حجم حداکثر ۲۰۰ کیلوبایت بارگذاری شود.
- **ثبت تغییرات:** با انتخاب  دکمه اطلاعات وارد شده ثبت می‌شوند.

صفحه: ۱۹ از ۳۷	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------------

نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	

۶) اسناد گواهی امضا: مانند شکل ۲۱ اطلاعات گواهی امضا و تصویر امضا مسئول فنی وارد شود. توضیحات فیلدهای اطلاعاتی مربوطه در ادامه شرح داده شده است.



شکل ۲۱) اسناد گواهی امضا

- شماره گواهی: شماره گواهی امضا به صورت عددی وارد شود.
- تاریخ گواهی امضا: تاریخ صدور گواهی امضا از تقویم بازشونده انتخاب شود.
- شماره دفترخانه: شماره دفترخانه ثبت گواهی امضا به صورت عددی وارد شود.
- استان: استان محل دفترخانه ثبت گواهی امضا از لیست انتخاب شود.
- شهرستان: شهرستان محل دفترخانه ثبت گواهی امضا از لیست انتخاب شود.
- شهر: شهر محل دفترخانه ثبت گواهی امضا از لیست انتخاب شود.
- بارگذاری تصویر امضا: تصویر گواهی امضا مسئول فنی با فرمت‌های PNG و JPEG و حجم حداکثر ۲۰۰ کیلوبایت بارگذاری شود.
- ثبت تغییرات: با انتخاب دکمه اطلاعات وارد شده ثبت می‌شوند.

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۲۰ از ۳۷
-------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	

۲-۴ دوره‌ها و سوابق

مانند شکل ۲۲ در منو دوره‌ها و سوابق اطلاعات مربوط به سوابق تحصیلی، دوره‌های آموزشی و سوابق کاری مسئول فنی ثبت می‌شود. توضیحات مربوط به هر فیلد در ادامه شرح داده شده است.

توجه: هر حوزه و دفتر کارشناسی مربوط به آن در قسمت «ارسال» زمانی فعال می‌شود که در بخش دوره‌ها و سوابق موردی مطابق با آن‌ها ثبت شده باشد. به‌عنوان مثال حوزه «دارو» زمانی فعال می‌شود که مسئول فنی مدارک و سوابق تحصیلی و یا دوره‌های آموزشی و شغلی رشته‌ای مانند «داروسازی» را بارگذاری کرده باشد.



شکل ۲۲) دوره‌ها و سوابق

۱) **سوابق تحصیلی:** با انتخاب زبانه «سوابق تحصیلی» می‌توان اطلاعات مربوط به تحصیلات مسئول فنی را اضافه

نمود. به این منظور با انتخاب دکمه **افزودن** صفحه‌ای مانند شکل ۲۳ باز می‌شود. توضیحات مربوط به هر فیلد در ادامه شرح داده شده است.

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۲۱ از ۳۷
-------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------




نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	

شکل ۲۳) افزودن سوابق تحصیلی

- مقطع تحصیلی: مقطع تحصیلی از لیست انتخاب شود.
- رشته تحصیلی: رشته تحصیلی از لیست انتخاب شود.
- گرایش: گرایش رشته تحصیلی از لیست انتخاب شود.
- دانشگاه: با وارد کردن نام دانشگاه از لیست بازشونده انتخاب شود.
- نام مرجع صادر کننده: در صورتی که دانشگاه انتخاب شده ایرانی باشد، نام مرجع صادر کننده از لیست انتخاب شود.
- کشور: نام کشوری که دانشگاه در آن واقع شده از لیست انتخاب شود.
- شهر: نام شهری که دانشگاه در آن واقع شده از لیست انتخاب شود.
- آدرس: آدرس دانشگاه وارد شود.
- شماره تأییدیه تحصیلی یا دانشنامه: به صورت عددی وارد شود.
- تاریخ تأییدیه: تاریخ تأییدیه تحصیلی از تقویم بازشونده انتخاب شود.
- تاریخ شروع تحصیل: تاریخ شروع تحصیل از تقویم بازشونده انتخاب شود.
- تاریخ فارغ التحصیلی: تاریخ فارغ التحصیلی از تقویم بازشونده انتخاب شود.


تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۲۲ از ۳۷
-------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------


نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	

- **ثبت تغییرات:** با انتخاب دکمه  اطلاعات وارد شده ثبت می‌شوند و مانند شکل ۲۴ شکل در زبانه سوابق تحصیلی نمایش داده می‌شوند. اطلاعات ثبت شده توسط کارشناس مورد بررسی قرار می‌گیرند و وضعیت بررسی و تایید آن به کاربر نمایش داده می‌شود. همچنین در صورتی که وضعیت در حال بررسی باشد می‌توان با انتخاب دکمه  اطلاعات را ویرایش نمود. با انتخاب دکمه  اطلاعات وارد شده حذف می‌شوند.



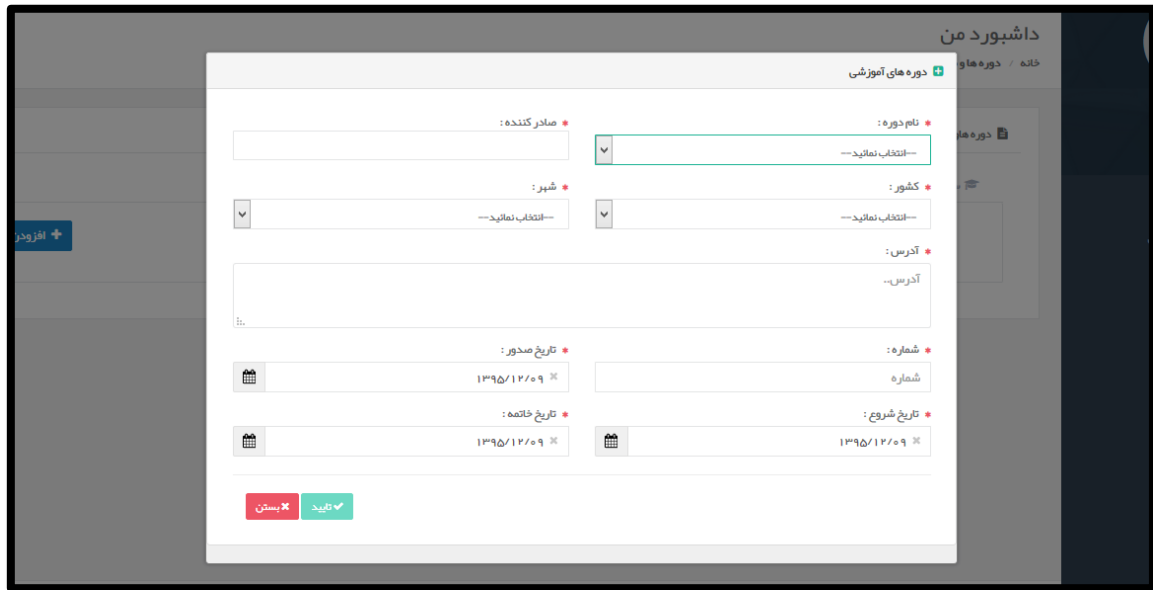
شکل ۲۴) نمایش اطلاعات ثبت شده سوابق تحصیلی

- **بستن:** با انتخاب دکمه  صفحه بدون ثبت اطلاعات بسته می‌شود.

۲) **دوره‌های آموزشی:** با انتخاب زبانه «دوره‌های آموزشی» می‌توان اطلاعات مربوط به دوره‌های آموزشی سپری شده توسط مسئول فنی را اضافه نمود. به این منظور با انتخاب دکمه  صفحه‌ای مانند شکل ۲۵ باز می‌شود. توضیحات مربوط به هر فیلد در ادامه شرح داده شده است.

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۲۳ از ۳۷
-------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	



شکل ۲۵) افزودن دوره‌های آموزشی

- نام دوره: نام دوره گذرانده شده از لیست انتخاب شود.
- صادرکننده: نام صادرکننده مدرک دوره وارد شود.
- کشور: نام کشور محل برگزاری دوره از لیست انتخاب شود.
- شهر: نام شهر محل برگزاری دوره از لیست انتخاب شود.
- آدرس: آدرس محل برگزاری دوره از لیست انتخاب شود.
- شماره: شماره مدرک دوره گذرانده شده به صورت عددی وارد شود.
- تاریخ صدور: تاریخ صدور مدرک دوره گذرانده شده از تقویم بازشونده انتخاب شود.
- تاریخ شروع: تاریخ شروع مدرک دوره گذرانده شده از تقویم بازشونده انتخاب شود.
- تاریخ خاتمه: تاریخ خاتمه مدرک دوره گذرانده شده از تقویم بازشونده انتخاب شود.
- تایید: با انتخاب دکمه  اطلاعات وارد شده ثبت می‌شوند و مانند شکل ۲۶ در زبانه دوره‌های آموزشی نمایش داده می‌شوند. اطلاعات ثبت شده توسط کارشناس مورد بررسی قرار می‌گیرند و وضعیت بررسی و تایید آن به کاربر نمایش داده می‌شود. همچنین در صورتی که وضعیت در حال بررسی باشد می‌توان با انتخاب دکمه  اطلاعات را ویرایش نمود. با انتخاب دکمه  اطلاعات وارد شده حذف می‌شوند.

نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	



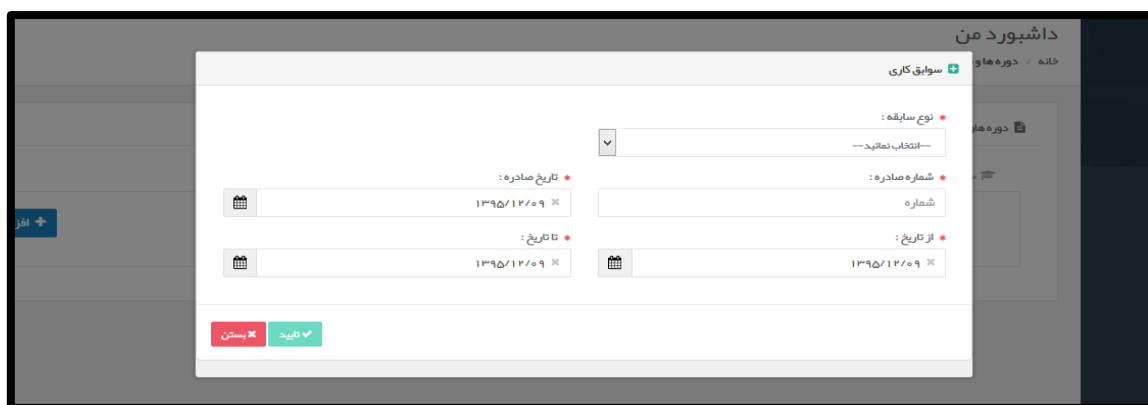
شکل ۲۶) نمایش اطلاعات ثبت شده دوره‌های آموزشی

– بستن: با انتخاب دکمه **بستن** صفحه بدون ثبت اطلاعات بسته می‌شود.

۳) **سوابق کاری:** با انتخاب زبانه «سوابق کاری» می‌توان اطلاعات مربوط به سوابق کاری سپری شده توسط مسئول

فنی را اضافه نمود. به این منظور با انتخاب دکمه **افزودن** صفحه‌ای مانند شکل ۲۷ باز می‌شود. توضیحات مربوط به هر فیلد در ادامه شرح داده شده است.

توجه: در صورتی که مسئول فنی در حال حاضر در شرکتی مشغول به کار است، لازم به ورود اطلاعات آن نیست.



شکل ۲۷) افزودن سوابق کاری

– نوع سابقه: از گزینه‌های مسئول فنی یا دیگر موارد انتخاب شود.

– شماره صادره: شماره صادره نامه سوابق به صورت عددی وارد شود.

– تاریخ صادره: تاریخ صادره نامه سوابق به صورت عددی وارد شود.

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۲۵ از ۳۷
-------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------


نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	

- از تاریخ: تاریخ شروع کار از تقویم بازشونده انتخاب شود.
- تا تاریخ: تاریخ پایان کار از تقویم بازشونده انتخاب شود.
- تایید: با انتخاب دکمه **ثبت تغییرات** اطلاعات وارد شده ثبت می‌شوند و مانند شکل ۲۸ در زبانه سوابق کاری نمایش داده می‌شوند. اطلاعات ثبت شده توسط کارشناس مورد بررسی قرار می‌گیرند و وضعیت بررسی و تایید آن به کاربر نمایش داده می‌شود. همچنین در صورتی که وضعیت در حال بررسی باشد می‌توان با انتخاب دکمه **حذف** اطلاعات را ویرایش نمود. با انتخاب دکمه **حذف** اطلاعات وارد شده حذف می‌شوند.



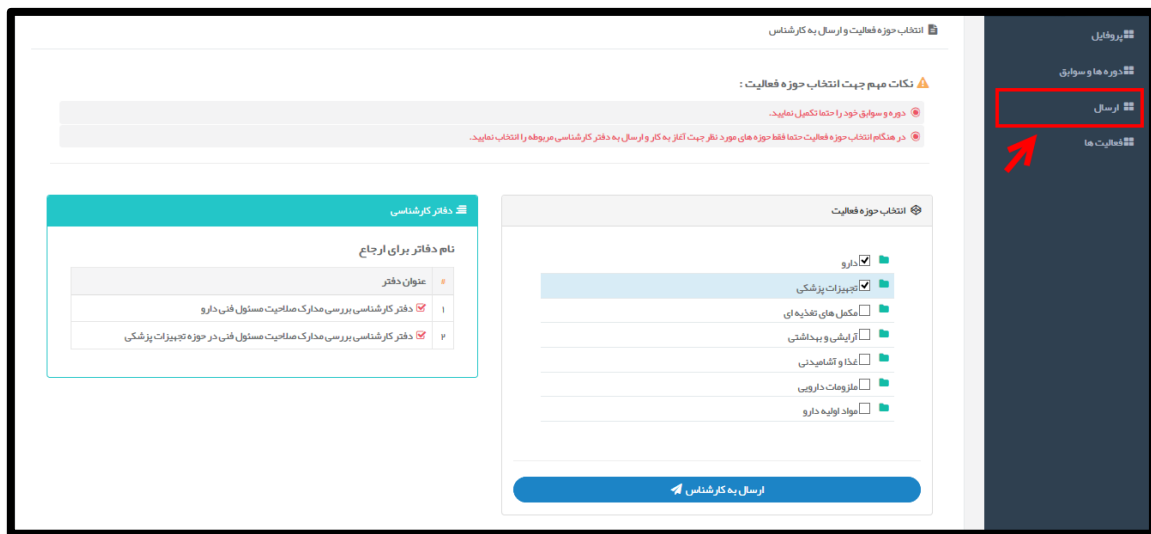
شکل ۲۸) نمایش اطلاعات ثبت شده سوابق کاری

- بستن: با انتخاب دکمه **بستن** صفحه بدون ثبت اطلاعات بسته می‌شود.

نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	

۳-۴ ارسال

با انتخاب بخش ارسال از پنل اصلی صفحه‌ای مانند شکل ۲۹ نمایش داده می‌شود که در منو این با توجه به سوابق وارد شده در منو «دوره‌ها و سوابق»، حوزه‌های فعالیت‌هایی نمایش داده می‌شود که می‌توان آن‌ها را انتخاب و جهت بررسی به کارشناس ارسال نمود. توضیحات مربوط به فیلدهای اطلاعاتی در ادامه آمده است.

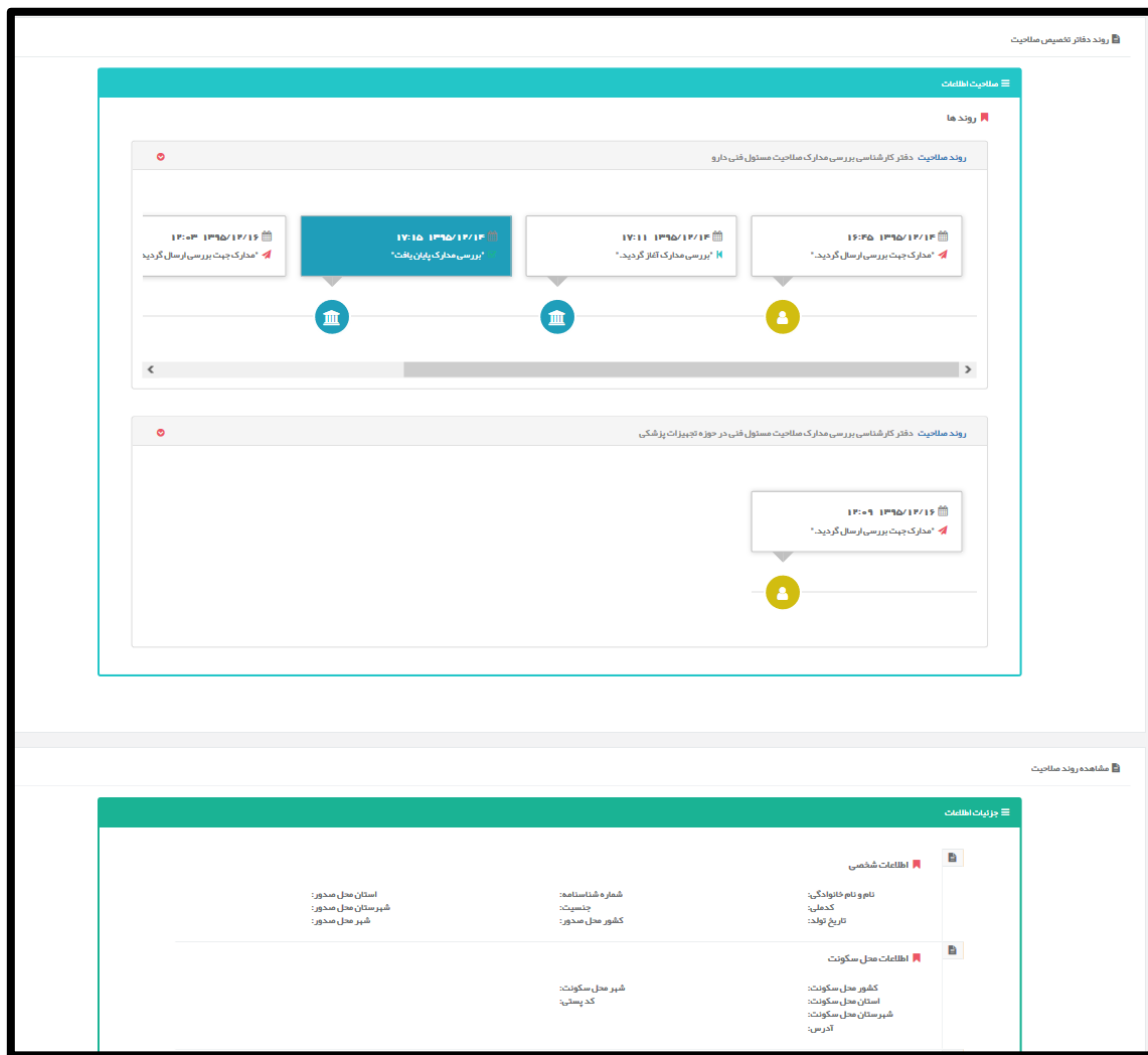


شکل ۲۹ ارسال

۱) انتخاب حوزه فعالیت: حوزه‌های قابل فعالیت بر اساس دوره‌ها و سوابق تکمیل شده در قسمت مربوطه، نمایش داده می‌شود. حوزه‌های فعالیت مورد نظر از بین گزینه‌های موجود انتخاب شود. با انتخاب گزینه ارسال به کارشناس، اطلاعات مربوط جهت بررسی به کارشناس مربوطه ارسال می‌شود و دسترسی به پنل کاربری محدود می‌شود و در بخش ارسال صفحه‌ای مانند شکل ۳۰ نمایش داده می‌شود که در آن روند رسیدگی به حوزه فعالیت انتخاب شده در دفاتر تخصص صلاحیت و روند تایید صلاحیت قابل مشاهده و پیگیری است.

توجه: مدیران عامل شرکت‌ها تنها مسئولین فنی‌ای را مشاهده می‌نمایند که حوزه فعالیت شرکت آن‌ها با حوزه‌های فعالیت مسئولین فنی که در آن‌ها تایید صلاحیت شده‌اند، مطابقت داشته باشد.


تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۲۷ از ۳۷
-------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------



شکل ۳۰) انتخاب حوزه فعالیت و نمایش روند بررسی

۲) **دفاتر کارشناسی:** دفتر کارشناسی حوزه فعالیت نمایش داده می شود.

توجه: پس از انتخاب حوزه های مربوطه و ارسال اطلاعات جهت کارشناسی، کارتابل مسئول فنی غیرفعال می شود. جهت ویرایش و تغییر اطلاعات و یا ارسال مدارک جدید برای بررسی می بایست منتظر اعلام نتیجه پرونده از سوی کارشناس ماند تا کارتابل از حالت غیرفعال خارج شود.

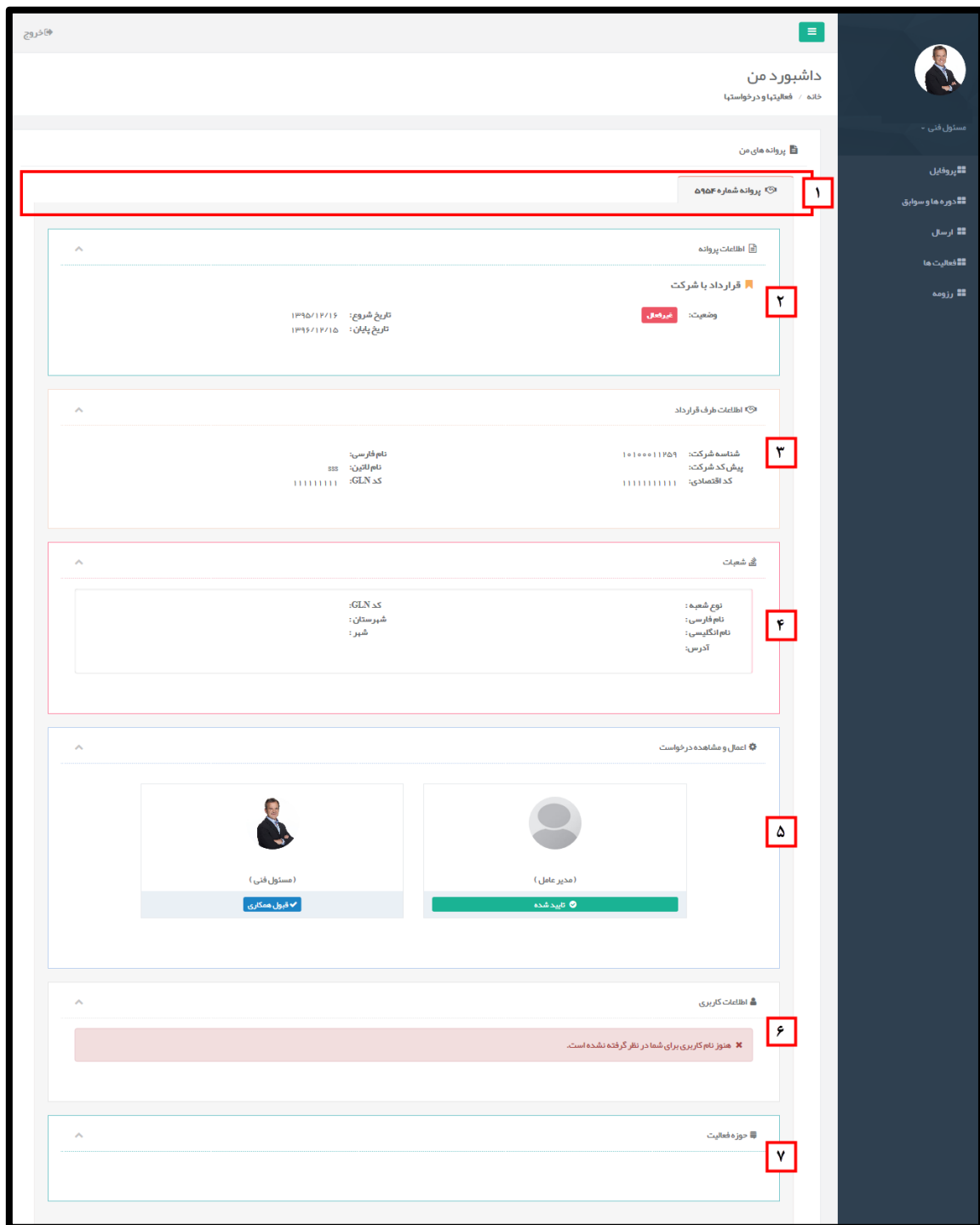
نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	

۴-۴ فعالیت‌ها

پس از تایید اطلاعات مسئول فنی توسط کارشناس، مدیران عامل شرکت‌ها می‌توانند مسئول فنی را مشاهده و استخدام نمایند. در صورت درخواست استخدام مسئول فنی توسط مدیر عامل، اطلاعات همکاری به‌عنوان یک پروانه مانند شکل ۳۱ در بخش فعالیت‌ها نمایش داده می‌شود که مسئول فنی می‌تواند درخواست را رد یا تایید نماید. توضیحات مربوط به هر بخش در ادامه شرح داده شده است.

صفحه: ۲۹ از ۳۷	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------------

نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	



شکل (۳۱) فعالیت‌ها

۱) شماره پروانه: شماره پروانه‌های ایجاد شده در این قسمت نمایش داده می‌شود.

۲) اطلاعات پروانه: نام شرکت متقاضی استخدام مسئول فنی به همراه وضعیت فعال یا غیرفعال بودن و تاریخ شروع

و پایان قرارداد در این قسمت نمایش داده می‌شود.

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۳۰ از ۳۷
-------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	

۳) اطلاعات طرف قرارداد: در این بخش اطلاعات عمومی شرکت متقاضی همکاری نمایش داده می‌شود.

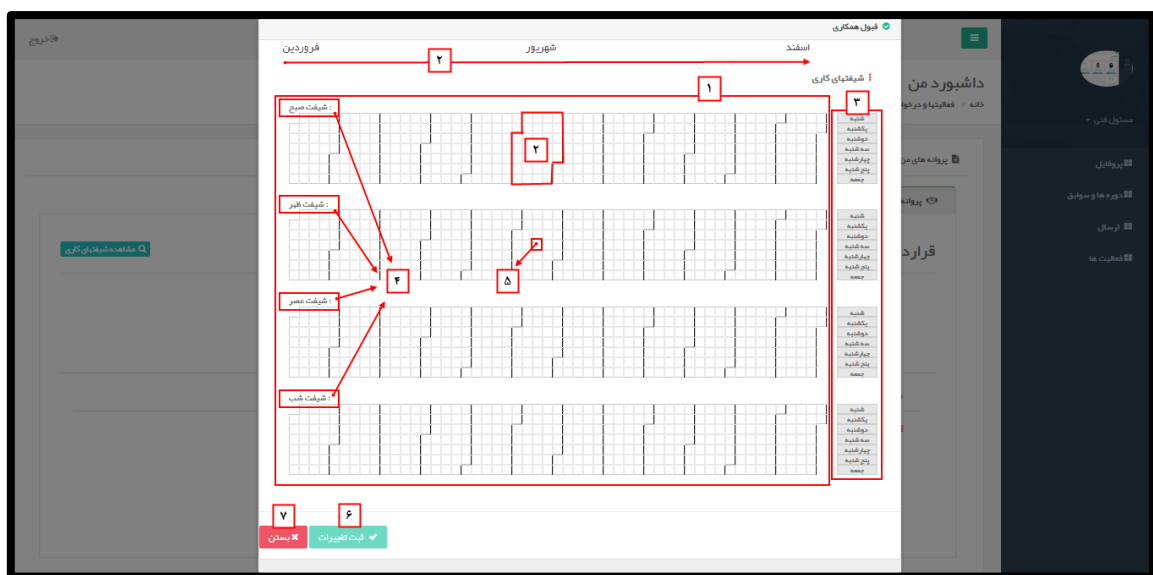
۴) شعبات: در این بخش شعبات شرکت متقاضی همکاری نمایش داده می‌شود.

۵) اعمال و مشاهده درخواست: در این بخش نام مدیر عامل متقاضی همکاری به همراه وضعیت درخواست همکاری

به همراه نام مسئول فنی نمایش داده می‌شود. با انتخاب دکمه **قبول همکاری** توسط مسئول فنی صفحه‌ای مانند

شکل ۳۲ نمایش داده می‌شود که مسئول فنی در آن موظف به تعیین شیفت‌های کاری خود می‌باشد. توضیحات

مربوط به این صفحه در ادامه شرح داده شده است.

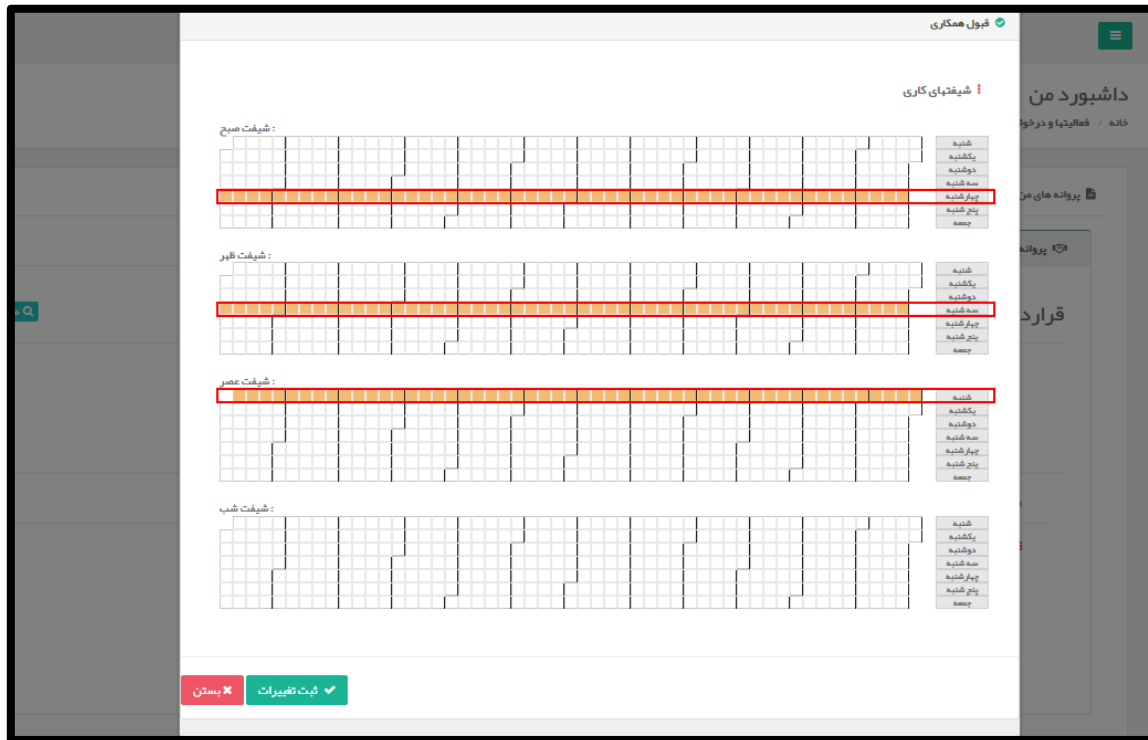


شکل ۳۲) تعیین شیفت‌های کاری

- نمایش یک سال کاری: روزهای یک سال در ۴ شیفت کاری نمایش داده می‌شود.
- نمایش یک ماه کاری: روزهای یک ماه کاری نمایش داده می‌شود. ترتیب ماه‌های سال از چپ به راست تصویر (فروردین در سمت چپ و اسفند در سمت راست) می‌باشد.
- روزهای هفته: روزهای هفته برای ۴ شیفت کاری نمایش داده می‌شود. با انتخاب هر یک از روزهای کاری مانند شکل ۳۳ تمامی روزهای کاری آن شیفت انتخاب می‌شوند.

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۳۱ از ۳۷
-------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------

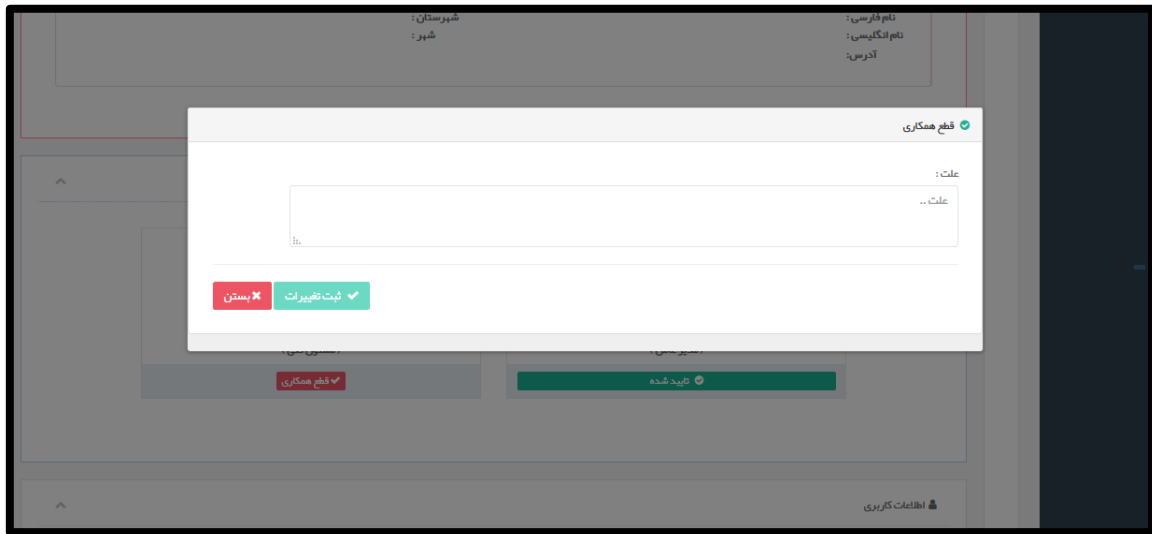
نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	



شکل ۳۳) انتخاب شیفت کاری

- نمایش شیفت‌های کاری: ۴ شیفت کاری صبح و ظهر و عصر و شب نمایش داده می‌شود.
- نمایش یک روز کاری: هر مربع قابل انتخاب در تقسیم‌بندی، نمایش دهنده‌ی یک روز کاری در یکی از ۴ شیفت کاری می‌باشد.
- ثبت تغییرات: با انتخاب دکمه  شیفت‌های انتخاب شده ثبت می‌شوند. پس از ثبت شیفت‌های کاری وضعیت به حالت فعال درآمده و در قسمت عملیات دکمه  نمایش داده می‌شود. با انتخاب این گزینه صفحه‌ای مانند شکل ۳۴ نمایش داده می‌شود که در آن علت قطع همکاری توسط مسئول فنی شرح داده شده و با انتخاب دکمه  همکاری قطع می‌شود.

نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	



شکل (۳۴) قطع همکاری

– بستن: با انتخاب دکمه **بستن** صفحه بدون ثبت اطلاعات بسته می‌شود.

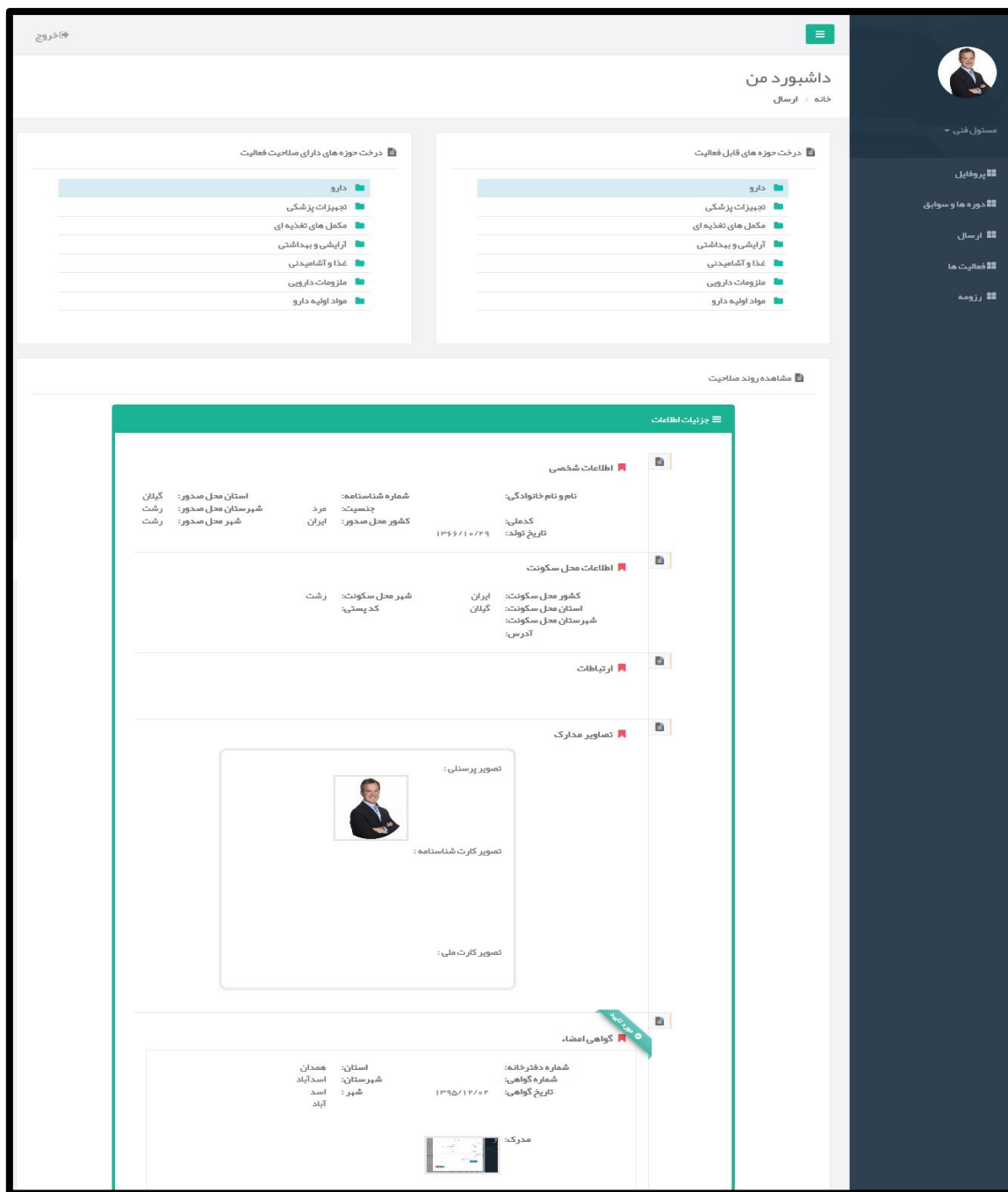
- ۶) **اطلاعات کاربری:** در این بخش پس از تایید درخواست و استخدام مسئول فنی نام کاربری جهت دسترسی به فعالیت‌های مربوطه ایجاد می‌شود. نام کاربری به مسئول فنی پیامک شده و دسترسی به دیگر سامانه‌های سازمان از قبیل TTAC، IRC، آمارنامه، ترخیص، مجوز مصرف و ... را ایجاد می‌نماید
- ۷) **حوزه فعالیت:** در این بخش حوزه‌های فعالیت مسئول فنی در شرکت متقاضی نمایش داده می‌شود.

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۳۳ از ۳۷
-------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	


۴-۵ رزومه


اطلاعات مربوط به تمامی حوزه‌های فعالیت مسئول فنی و روند بررسی و تایید صلاحیت در هر یک از حوزه‌ها در دو حالت «درخت حوزه‌های قابل فعالیت» و «درخت حوزه‌های دارای صلاحیت فعالیت» مانند شکل ۳۵ در این بخش نمایش داده می‌شود. توضیحات هر بخش در ادامه شرح داده شده است.

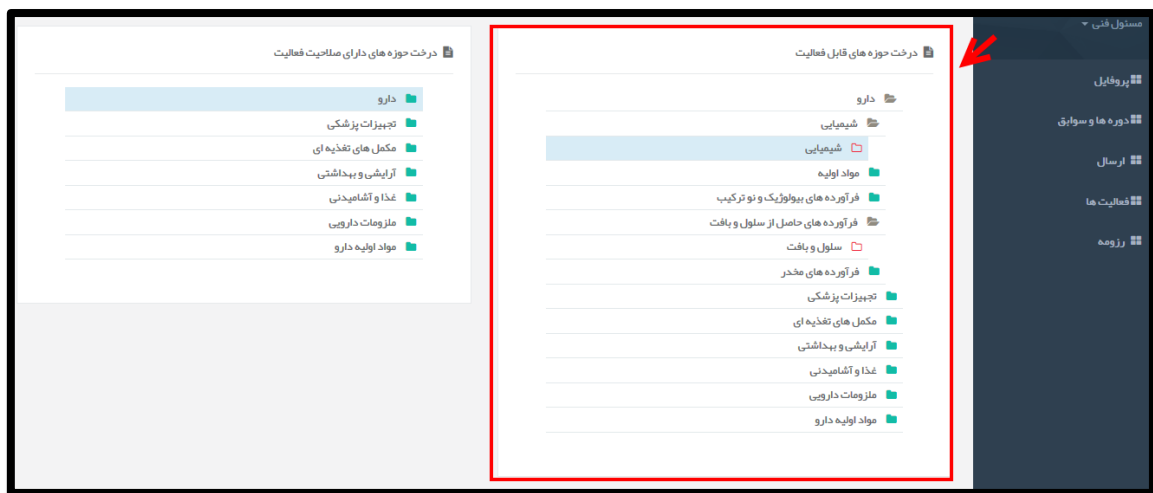


شکل ۳۵ رزومه


صفحه: ۳۴ از ۳۷	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------------

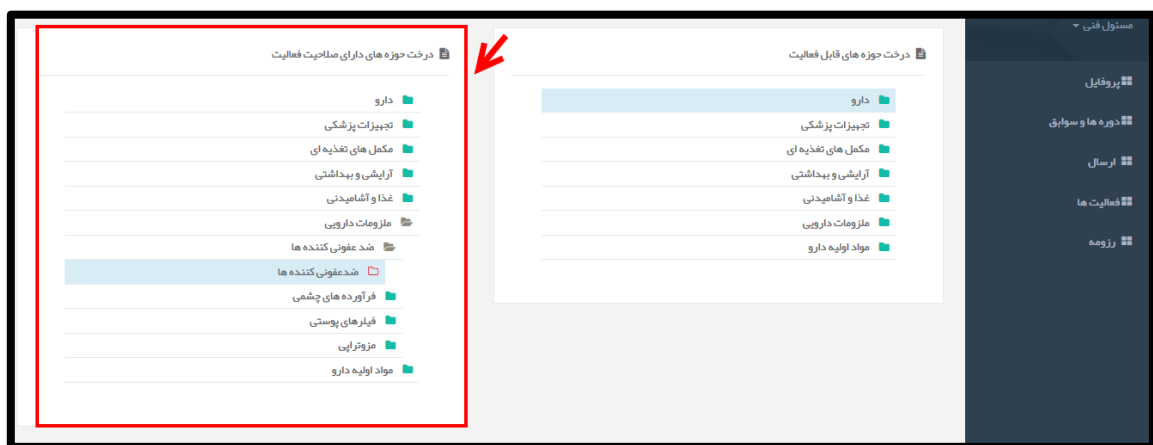
نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	

۱) درخت حوزه‌های قابل فعالیت: در این بخش حوزه‌های قابل فعالیت مسئول فنی با توجه به اطلاعات و سوابق تحصیلی و شغلی وارد شده، نمایش داده می‌شوند. با انتخاب دکمه  زیرشاخه‌های هر حوزه فعالیت مانند شکل ۳۶ نمایش داده شده و با انتخاب هر یک می‌توان روند تایید یا عدم تایید صلاحیت مسئول فنی را در پایین صفحه و در بخش مشاهده روند صلاحیت مشاهده نمود.



شکل ۳۶) درخت حوزه‌های قابل فعالیت

۲) درخت حوزه‌های دارای صلاحیت فعالیت: در این بخش حوزه‌هایی که صلاحیت فعالیت مسئول فنی در آنها تایید شده است، نمایش داده می‌شوند. با انتخاب دکمه  زیرشاخه‌های هر حوزه فعالیت مانند شکل ۳۷ نمایش داده شده و با انتخاب هر یک می‌توان روند تایید صلاحیت مسئول فنی را در پایین صفحه و در بخش مشاهده روند صلاحیت مشاهده نمود.

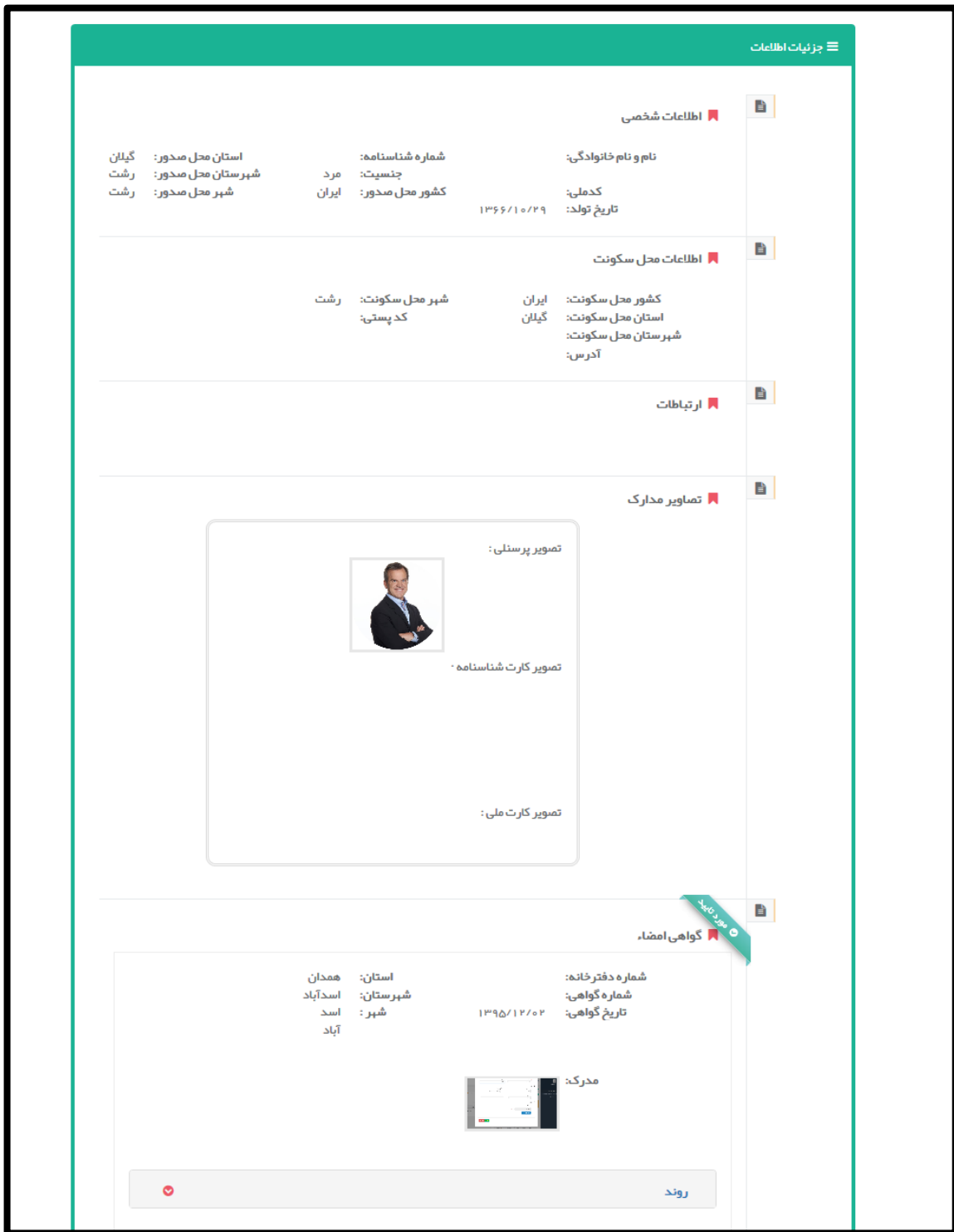


شکل ۳۷) درخت حوزه‌های دارای صلاحیت فعالیت

صفحه: ۳۵ از ۳۷	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------------


نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	


۳) مشاهده روند صلاحیت: در این بخش اطلاعات بررسی شده‌ی شخصی و سوابق تحصیلی و شغلی مسئول فنی و تایید یا عدم تایید آن‌ها مانند شکل ۳۸ نمایش داده می‌شود.

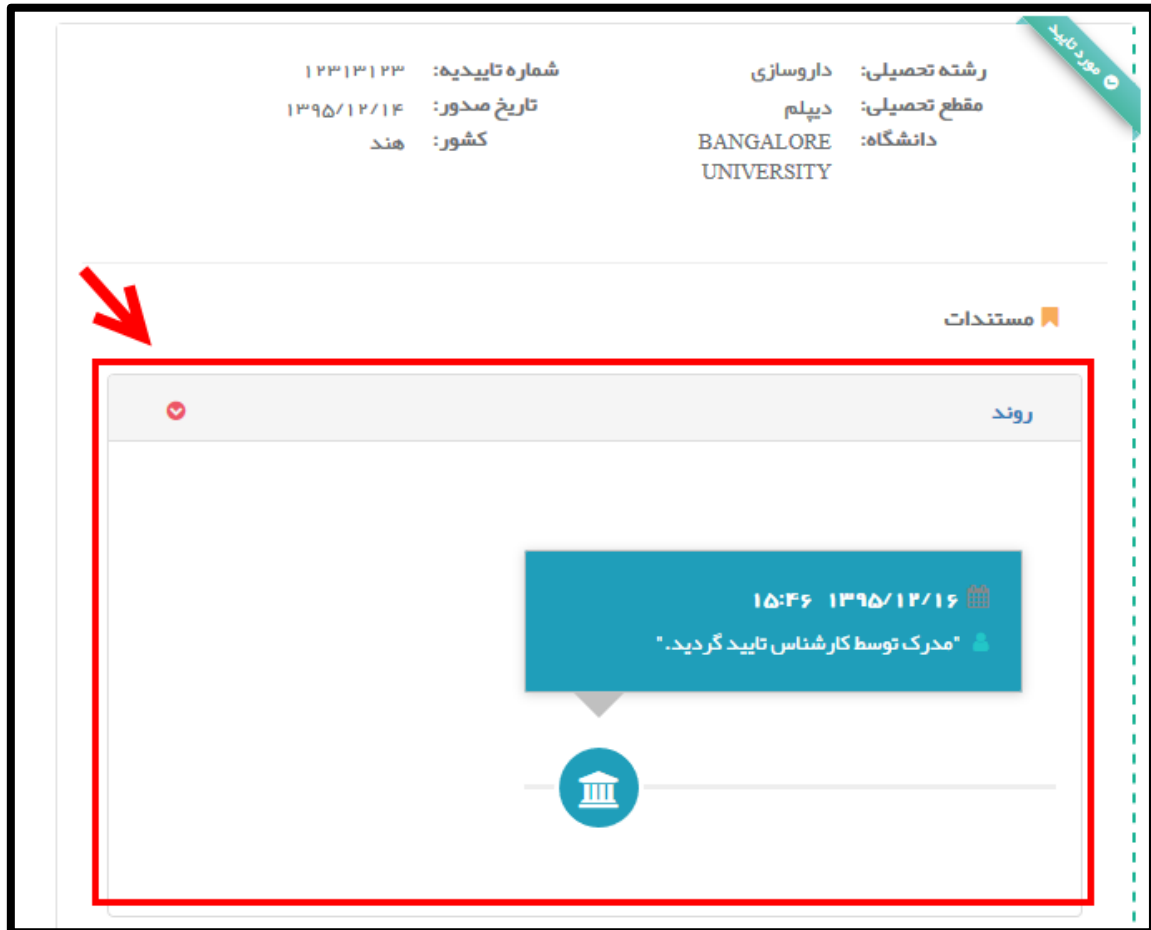


شکل ۳۸) مشاهده روند صلاحیت

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۳۶ از ۳۷
-------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	

جهت مشاهده روند بررسی اطلاعات، دکمه  انتخاب شده و روند سپری شده مانند شکل ۳۹ نمایش داده می شود.



شکل ۳۹) مشاهده روند تایید صلاحیت

صفحه: ۳۷ از ۳۷	محرمانگی: فاقد طبقه بندی	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------------