وزارت جهاد کشاورزی

دفترچه راهنمای کاربران

سامانه متمرکز

صدور مجوزهای کشاورزی

مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

مردادماه ۱۳۹۵

فهرست

۱) نحوه ورود به سامانه ۱

۲) نحوه عضویت متقاضیان در سامانه ۱

۳) نحوه ارسال درخواست متقاضیان ۵

۴) نحوه پیگیری درخواست متقاضیان ۱۴

۵) نحوه بازیابی رمز عبور برای متقاضیان ۱۵

۶) نحوه ورود کاربران در سامانه ۱۶

۷) کارتابل ۱۸

۸) نحوه ثبت و مدیریت کاربران ۲۴

۹) نحوه ثبت و مدیریت شعب ۲۶

۱۰) بخش درخواست ها ۳۰

۱۱) بایگانی پرونده ها ۳۲

۱۲) نحوه تهیه گزارش از پرونده ها ۳۵

۱۳) مدیریت اطلاعات اشخاص و متقاضیان ۳۶

۱۴) نحوه بازیابی رمز عبور کاربران ۳۷

۱۵) نحوه اعلام و درخواست کمک در خصوص مشکلات سامانه ۳۸

۱۶) نحوه ارسال پیام در سامانه ۳۹

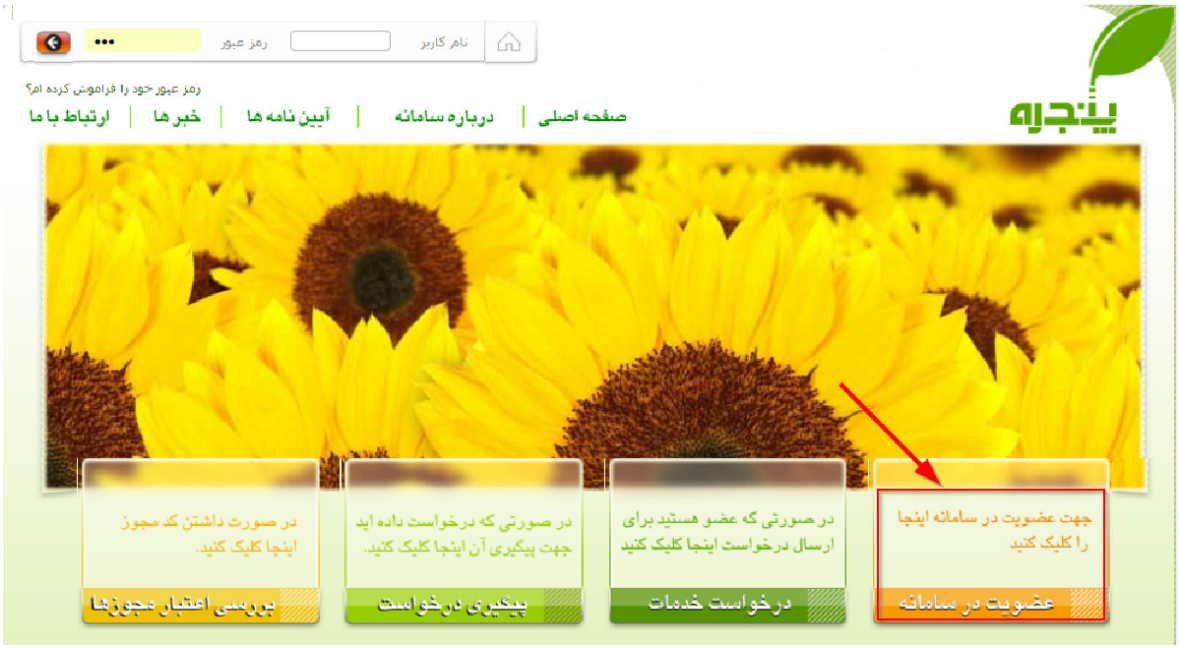
۱) نحوه ورود به سامانه

برای ورود به سامانه آدرس http://eagri.maj.ir را در قسمت آدرس مرورگر وارد کنید.

*توجه: دقت کنید آدرس سامانه نیازی به WWW در ابتدای آدرس **ندارد و دقیقا مطابق با شکل نمایش داده شده وارد شود.***

۲) نحوه عضویت متقاضیان در سامانه

متقاضیان جهت استفاده از سامانه باید ابتدا در آن عضو شوند. برای عضویت در سامانه باید گزینه **عضویت در سامانه** از صفحه اصلی انتخاب گردد.



سپس نوع ثبت نام از طریق انتخاب **شخص حقیقی** و یا **شخص حقوقی** می بایست مشخص گردد.

شخص حقیقی

برای ثبت نام اشخاص حقیقی، باید شماره ملی و تاریخ تولد در صفحه بعد وارد گردد و سپس کلید **عضویت در سامانه** کلیک شود.

اطلاعات شخص از ثبت احوال دریافت و در صفحه بعد نمایش داده می شود.

در صفحه مشخصات حقیقی، اطلاعات شخصی می بایست تکمیل گردد. مواردی که با ستاره مشخص شده، برای انجام روند عضویت ضروری هستند؛ همچنین عکس رسمی خود را با توجه به شرایط و ضوابط در سامانه وارد کرده و کلید بارگذاری را فشار دهید.

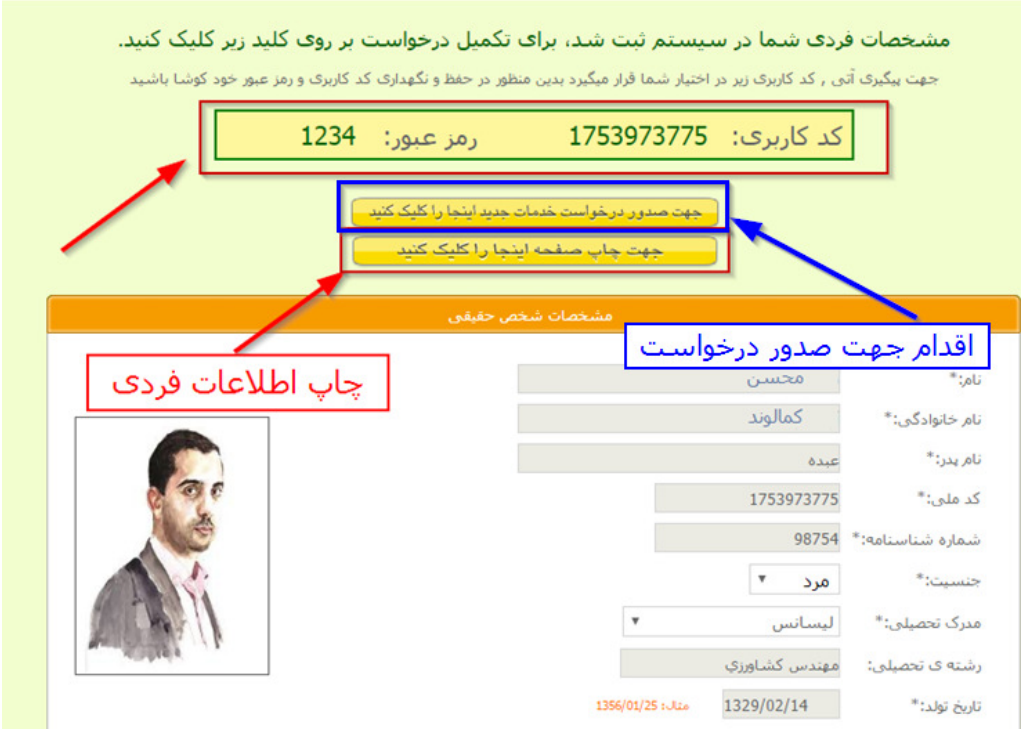
با توجه به اینکه شماره تلفن همراه وارد شده جهت ارسال پیامک های ارسالی سامانه و همچنین بازیابی رمز عبور، در صورت فراموش کردن مورد استفاده قرار می گیرد، می بایست در صحیح وارد نمودن آن دقت نمود.

پس از وارد کردن اطلاعات فردی، عکس، و رمز عبور دلخواه (بدون محدودیت تعداد کاراکتر و بصورت عدد یا حرف و یا ترکیب آنها) دکمه **ثبت نام** را مانند شکل بعد انتخاب کنید.

مشخصات شخص حقیقی
1
ورود اطلاعات فردی
نام:*
محسن
نام خانوادگی:*
کمالوند
نام پدر:*
عبده
کد ملی:*
1753973775
شماره شناسنامه:*
98754
جنسیت:*
مرد
مدرک تحصیلی:*
لیسانس
رشته ی تحصیلی:
مهندس کشاورزی
تاریخ تولد:*
1329/02/14
مثال: 1356/01/25
2
انتخاب تصویر
No file chosen
Choose File
3
ابعاد تصویر باید حداقل 150*200 و حداکثر 600*800 پیکسل باشد
(حداکثر حجم 100 کیلو بایت)
بارگذاری و نمایش
موقعیت محل سکونت: *
تهران
شهریار
آدرس محل سکونت: *
شهریار - خیابان شهید حسین فهمیده - ك 54 - پ 37
کد پستی محل سکونت: *
17464-13774
پست الکترونیک:
mohsen.kamalvand@gmail.com
تلفن همراه:*
0932-8383392
تلفن منزل/محل کار: *
026-23220345
تلفن همراه وارد شده جهت اطلاع رسانی و ارسال پیامک های سامانه مورد استفاده قرار خواهد گرفت
4
رمز عبور:
تکرار رمز عبور:
ثبت نام
انصراف

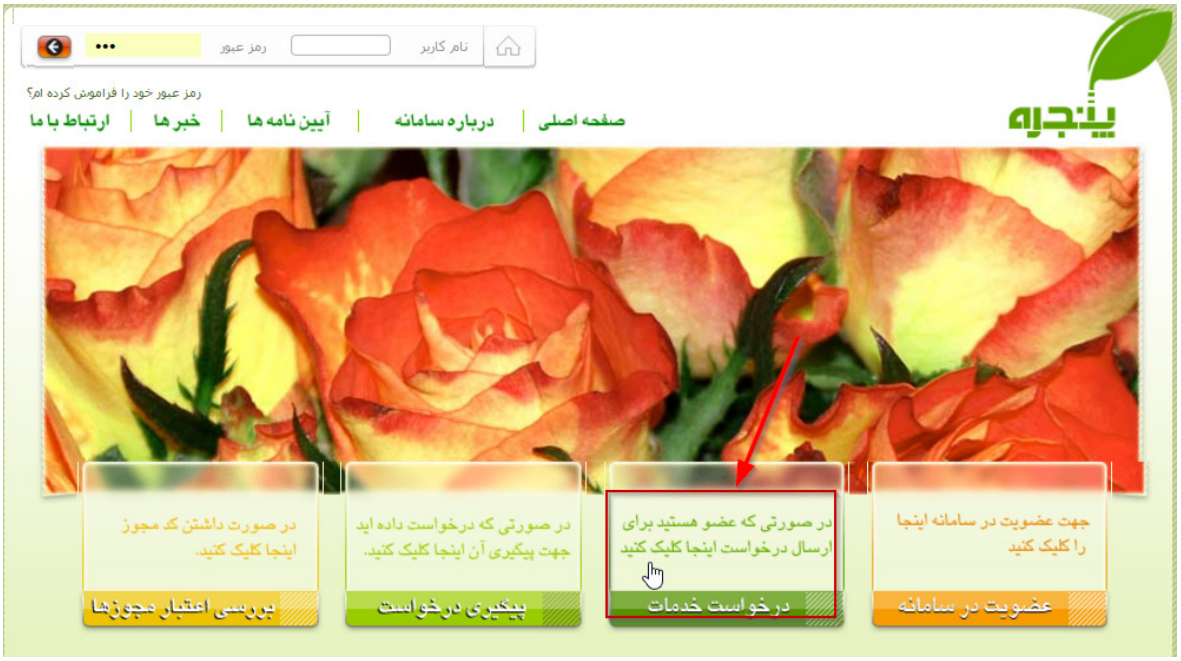
پس از پایان عملیات ثبت نام کد کاربری و رمز عبور به شما اعلام میگردد و لازم است اطلاعات این صفحه جهت مراجعات بعدی ذخیره و یا چاپ شود. شما میتوانید اطلاعات ثبت شده را مانند شکل بعد چاپ نمایید.

برای ارسال درخواست در خصوص خدمات مختلف سامانه می بایست بر روی دکمه **درخواست خدمات جدید** کلیک شود.



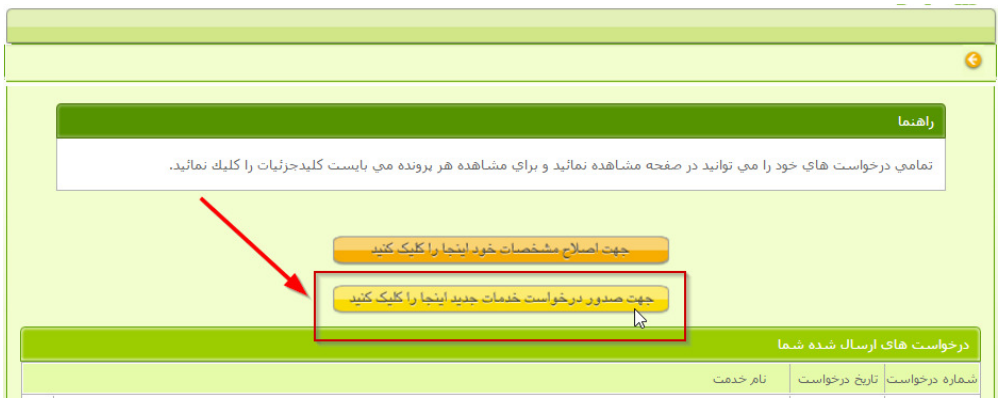
۳) نحوه ارسال درخواست متقاضیان

پس از عضویت در سامانه جهت ارسال درخواست و بهره مندی از خدمات سامانه می توان به روشی که در صفحه قبل توضیح داده شد اقدام نمود و یا اینکه می بایست از صفحه اصلی مطابق تصویر بعد گزینه **درخواست خدمات** انتخاب شود.

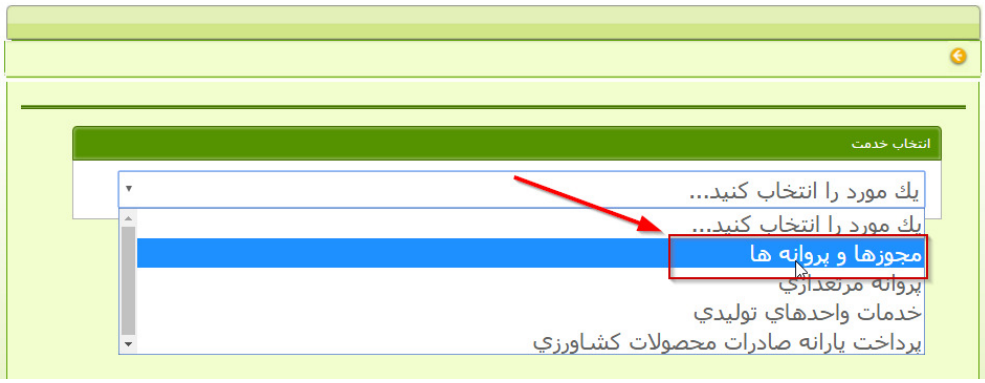


در این مرحله می بایست نام کاربری و رمز عبور دریافت شده در مرحله قبل را وارد نمود.

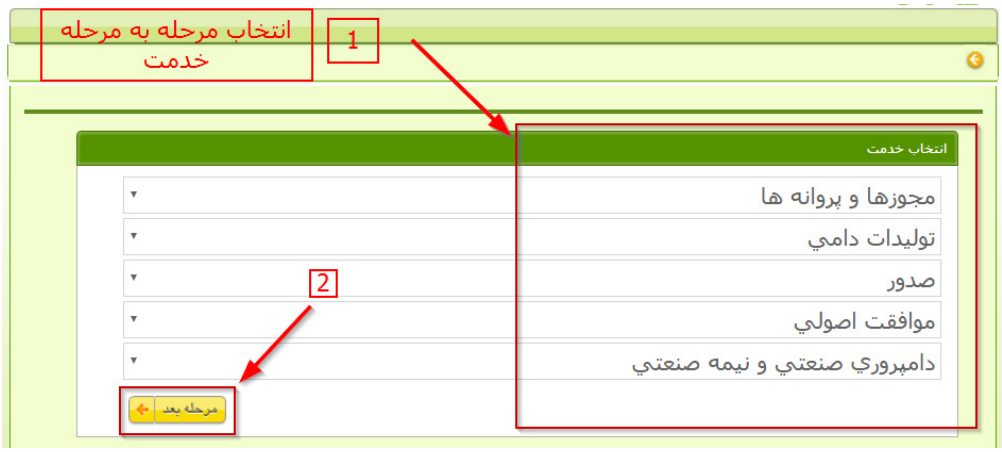
پس از ورود در صفحه بعد دکمه **صدور درخواست خدمات جدید** را انتخاب کنید.



از منوی صفحه بعد درخواست دلخواه خود را انتخاب کنید. مثلاً برای ارسال درخواست در خصوص مجوزها و پروانه ها گزینه اول را همانند شکل زیر انتخاب کنید.



با استفاده از انتخاب های نمایش داده شده امکان انتخاب یک درخواست وجود دارد. در این راهنما نحوه انتخاب درخواست **صدور موافقت اصولی دامپروری صنعتی و نیمه صنعتی** نمایش داده شده است.



اطلاعات ضروری و شرایط درخواست در صفحه بعد نمایش داده می شود و لازم است پس از مطالعه آن گزینه "**شرایط را دیده و پذیرفته ام**" تیک زده شده و کلید **ادامه** را فشار داده شود.

نوع درخواست: صدور موافقت اصولي دامپروري صنعتي و نيمه صنعتي

متقاضي: رسول اسماعيلي

اطلاعات ضروری وشرایط درخواست

عنوان مجوز : صدور موافقت اصولي دامپروري صنعتي و نيمه صنعتي

مدارك و مستندات :

تصوير اصل مدارك براي اشخاص حقيقي از جمله: عكس 4*3- شناسنامه- كارت ملي- كارت پايان خدمت يا معافيت و مدرك تحصيلي بر حسب نياز

تصوير اصل مدارك براي اشخاص حقوقي ازجمله: آگهي تاسيس، آگهي ثبت، آگهي آخرين تغييرات واساسنامه شركت، كارت ملي مديرعامل و لوگوشركت

تذكر: حداكثر حجم مجاز فايل 100 كيلوبايت و فرمت هاي مجاز قابل بارگذاري .jpg,.jpeg,.png,.gif است.

قوانين و مقررات و دستور العمل ها :

ضوابط نظام دامپروري كل كشور- ضوابط بهداشتي سازمان دامپزشكي كل كشور و ساير دستورالعمل هاي ابلاغي مرتبط

تعهدات متقاضي :

اينجانب از تمامي شرايط و ضوابط فوق مطلع شده ام و بر اساس آن درخواست خود را ارسال مي نمايم.

و مسئوليت صحت و سقم خدمت انتخابي، اطلاعات ثبت شده و مدارك ارسالي به عهده اينجانب مي باشد و بدينوسيله حق هرگونه اعتراض را از خود سلب مي نمايم.

☑ شرایط را دیده و پذیرفته ام | بازگشت | چاپ | ادامه

در صفحه بعد فرم نمایش داده شده می بایست مطابق با اطلاعات خواسته شده تکمیل شود که توضیحات هر بخش در ادامه آمده است.

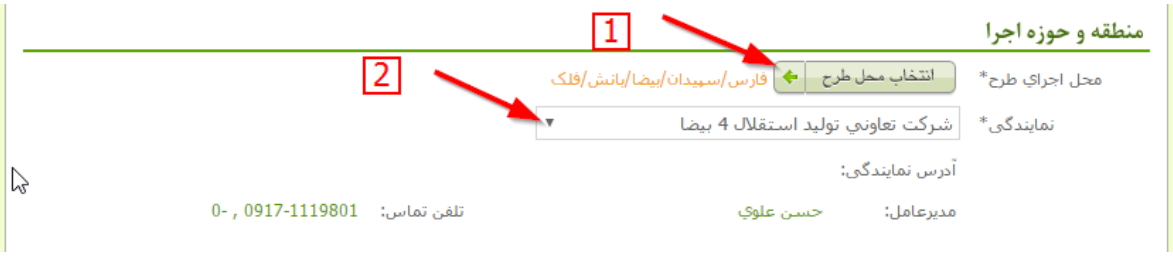
انتخاب فعالیت

در این مرحله نوع فعالیت مورد درخواست انتخاب میگردد. برای مثال در تصویر بعد فعالیت گوسفند داشتی انتخاب شده است.

پس از انتخاب نوع فعالیت، یک ردیف برای فعالیت انتخاب شده، مانند شکل بعد در جدول فعالیت قرار داده میشود. جزئیات فعالیت مدنظر از قبیل ظرفیت گله، ظرفیت مولد، و ظرفیت پرواری می بایست در این جدول وارد شود.

منطقه و حوزه اجرا

محل اجرای طرح با کلیک بر روی کلید انتخاب محل طرح باید انتخاب شود. پس از انتخاب محل طرح نمایندگی سازمان نظام مهندسی در آن منطقه جهت ارجاع کار به وی باید انتخاب شود.

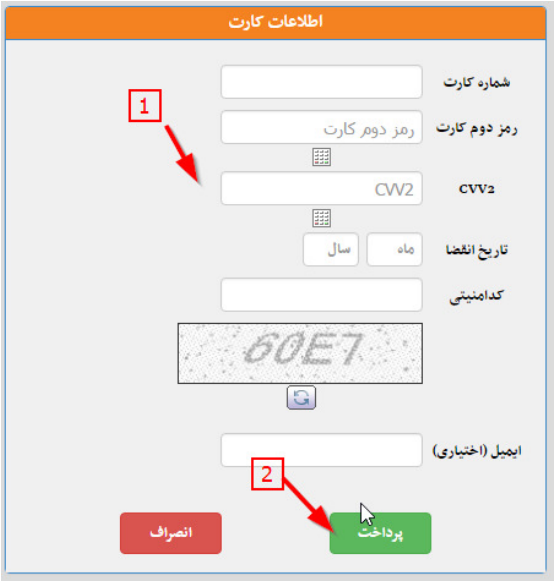


دریافت مدارک

در ادامه کاربر باید مدارک خواسته شده را با کلیک بر روی کلید بارگذاری در سامانه ثبت نماید.

پس از تکمیل مدارک مورد نیاز در مرحله پایانی خلاصه اطلاعات وارد شده جهت تایید به وی نمایش داده شده و برای درخواست هایی که طبق مقررات می بایست مبالغی را جهت ثبت درخواست پرداخت نمود، صورت حساب هزینه خدمات نیز به کاربر نشان داده می شود. در این مرحله لازم است از طریق دگمه **پرداخت بانکی** هزینه ارسال درخواست پرداخت شود.

نوع فعالیت
ویرایش
گوسفند داشتی
فعالیت
ظرفیت کل گله
ظرفیت مولد
ظرفیت پرواری
حذف
200 راس
200 راس
200 راس
منطقه و حوزه اجرا
محل اجرای طرح* فارس/سپیدان/بیضا/باتش/فلک
نمایندگی* شرکت تعاونی تولید استقلال 4 بیضا
آدرس نمایندگی:
مدیرعامل: حسن علوی
تلفن تماس: 0- , 0917-1119801
مشخصات مکان
نوع زمین محل فعالیت * دارای سند مالکیت
بخش ثبتی 23
پلاک اصلی 2
پلاک فرعی 3131
نوع مدرک زمین اجاره نامه
شماره مدرک 1094/65
تاریخ مدرک 1376/01/25
مثال: 1376/01/25
توضیحات
1
بررسی صورت حساب
صورتحساب ارائه خدمات
خدمت گیرنده: رسول اسماعیلی
شماره: 176074-33729
کد ملی: 2298490260
تاریخ: 1395/05/07
شرح
جمع خدمات
مالیات بر ارزش افزوده
مبلغ
سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی کشور
53,000 ریال
4,770 ریال
57,770 ریال
تعرفه پایه نظارت مجوز
53,000 ریال
سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی استان فارس
211,000 ریال
18,990 ریال
229,990 ریال
2
تعرفه پایه خدمات مجوز
211,000 ریال
جمع کل قابل پرداخت
287,760 ریال
پرداخت بانکی هزینه و ارسال درخواست
مرحله قبل



در نهایت صفحه تاییدیه درخواستی که ثبت شده و شماره درخواست مشاهده می گردد که می بایست آن را ذخیره نموده و یا چاپ نمود.

لازم به یادآوری است، در صورتیکه امکان تکمیل تمام موارد یک درخواست در همان زمان برای کاربر امکان پذیر نباشد، کاربر میتواند از سامانه خارج شده بعدا در فرصت مقتضی از طریق صفحه اصلی سامانه جهت ادامه درخواست خدمات، اقدام نماید.

این کار با ورود به سامانه توسط متقاضی و ادامه درخواست از طریق فشردن کلید ادامه همانند شکل زیر امکان پذیر است.

۴) نحوه پیگیری درخواست متقاضیان

به منظور پیگیری اقدامات انجام شده بر روی درخواست توسط متقاضیان، از صفحه اصلی سامانه، می بایست بر روی گزینه **پیگیری درخواست** کلیک شود.

در صفحه بعد چهار امکان برای کاربر در نظر گرفته شده است که به شرح زیر است:

۱) متقاضی می تواند از طریق دگمه **اصلاح مشخصات** اطلاعات فردی و رمز عبور خود را تصحیح نماید.

۲) متقاضی می تواند در همین صفحه درخواست جدیدی را از طریق **دگمه صدور درخواست جدید** ارسال نماید.

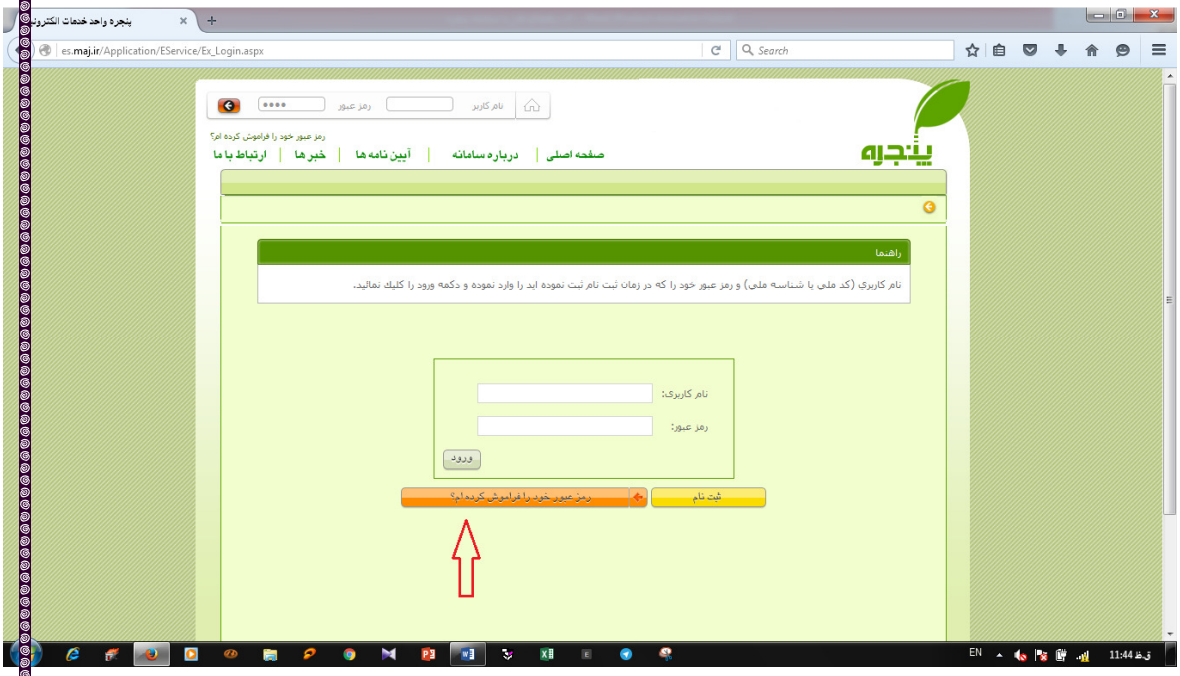
۳) از طریق جدول **درخواست های ارسال شده** متقاضی میتواند درخواست هایی که قبلا تکمیل کرده پیگیری نماید. برای مشاهده جزئیات و گردش کار این درخواست ها، متقاضی باید بر روی کلید جزئیات در مقابل هر یک از آن ها کلیک نماید.

۴) برای تکمیل درخواست های ناقص (که قبلاً توضیح داده شد) با کلیک بر روی دگمه ادامه در مقابل هر یک از آن ها، مورد استفاده قرار می گیرد.

۵) نحوه بازیابی رمز عبور برای متقاضیان

متقاضیان در صورت فراموش کردن رمز عبور خود می توانند با فشردن دگمه رمز عبور خود را فراموش کردم در صفحه پیگیری درخواست، نسبت به بازیابی رمز عبور خود اقدام نمایند.

سامانه رمز عبور جدید را به شماره تلفن همراه که متقاضی در زمان عضویت در سامانه وارد نموده ارسال می نماید.



۶) نحوه ورود کاربران در سامانه

پس از باز کردن سامانه نام کاربری و رمز عبوری که در اختیار شما قرار گرفته است را در قسمت بالا سمت چپ صفحه وارد کنید. برای ورود به سامانه روی دگمه ورود کلیک نمایید. مراحل انجام در شکل بعد نشان داده شده است.

در اولین ورود به سامانه لازم است تا اطلاعات کاربری خود را مطابق با شکل بعد تکمیل کنید. پس از تکمیل مواردی که با ستاره قرمز (×) نشان داد شده است، کلید ثبت در پایین صفحه را فشار دهید.

نحوه تکمیل اطلاعات و بارگذاری تصویر در این صفحه شبیه به صفحه ثبت عضویت اشخاص که قبلا توضیح داده شد می باشد.

مشخصات کاربر
کاربر محترم لطفا نسبت به تغییر رمز عبور خود اقدام فرمائید
نام *
یوسف
نام خانوادگي *
استقامتیان
کد ملی *
واحد محل خدمت
وزارت جهاد کشاورزي
سمت شغلی *
تلفن *
0__-_____
شماره داخلی
همراه جهت نمایش
09__-_____
فاکس
0__-_____
پست الکترونیك
همراه جهت پیامک *
09__-_____
"شماره همراه جهت پیامک" برای سایر کاربران غیرقابل مشاهده بوده و به منظور بازیابی رمز عبور و ارسال پیامک های ضروری استفاده می شود.
مایلم موارد ارجاع شده به کارتابل من از طریق پیامک به اطلاع من برسد
تصویر
انتخاب تصویر
No file chosen
Choose File
(حداکثر حجم 100 کیلو بایت)
بارگذاری و نمایش
حذف
تغییر نام کاربری و رمز عبور
برای تغییر نام کاربری و رمز عبور خود فیلدهای زیر را تکمیل و بر روی کلید ثبت کلیک کنید
نام کاربری فعلی
yesteghamat
رمز عبور فعلی
نام کاربری جدید
yesteghamat
رمز عبور جدید
تایید رمز عبور
ثبت

۷) کارتابل

درتمامی صفحات و قسمت های مختلف سامانه، درسمت راست، بالای هر صفحه دگمه ای بنام راهنما وجود دارد که می توان از آن استفاده نمود.

درخواستهایی که جهت بررسی به کاربر جهت بررسی و اظهار نظر ارجاع می شود در کارتابل مطابق شکل زیر قابل مشاهده است.

در قسمت جستجوی درخواست همانطور که در شکل نشان داده شده است کاربر می تواند مواردی را در کارتابل جستجو و پیدا نماید و یا نحوه نمایش آن را مطابق سلیقه خود تغییر دهد که نحوه انجام این کار در شکل بعد شرح داده شده است.

برای مشاهده جزییات موارد ارجاع شده و انجام آن ها، کاربر می تواند بر روی مواردی که فلش در شکل زیر نشان داده شده است کلیک نماید.

در صفحه بعد جزییات هر درخواست مطابق با بخش هایی که در شکل زیر نشان داده شده است قابل مشاهده است.

البته بسته به مرحله بررسی درخواست توسط کاربر، ممکن است تمام یا برخی از این بخش ها مشاهده گردد.

گردش کار

در این صفحه لیست اقدامات انجام شده توسط متقاضی و کاربران قبلی بر روی درخواست مطابق شکل زیر قابل مشاهده است.

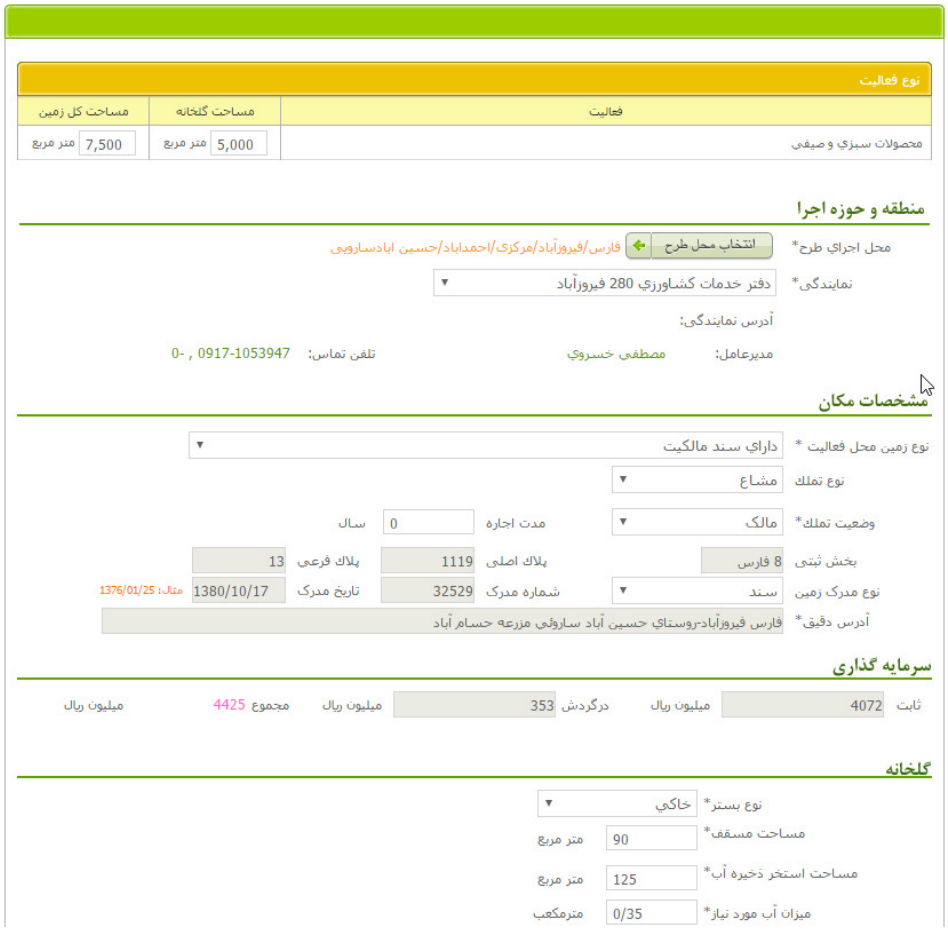
از خصوصیات بسیار مهم این صفحه امکان ارجاع مجدد کارها به کارشناسان قبلی است. بدین منظور در صورتی که لازم است به دلایلی نظیر نقص پرونده، توضیحات تکمیلی و ... درخواست مجدداً به کاربرانی که قبلاً پرونده را تکمیل و یا بررسی کرده اند ارجاع شود، لازم است مطابق شکل زیر این مراحلو یا مدارک انتخاب و پس از نوشتن دلیل ارجاع مجدد هر یک از مراحل و یا مدارک، بر روی کلید ارجاع مجدد کلیک شود.

بایگانی مدارک و مجوزها

بایگانی مدارک و مجوزهای مربوط به یک درخواست در سامانه در این بخش قابل مشاهده است.

مشخصات

اطلاعات درخواست یک متقاضی همانند شکل زیر در این قسمت نمایش داده می شود.



نوع فعالیت

فعالیت	مساحت گلخانه	مساحت کل زمین
محصولات سبزي و صيفي	5,000 متر مربع	7,500 متر مربع

منطقه و حوزه اجرا

محل اجراي طرح* انتخاب محل طرح فارس/فيروزآباد/مركزي/احمداباد/حسين ابادساروبي

نمايندگي* دفتر خدمات كشاورزي 280 فيروزآباد

آدرس نمايندگي:

مديرعامل: مصطفي خسروي تلفن تماس: 0- , 0917-1053947

مشخصات مكان

نوع زمين محل فعاليت * داراي سند مالكيت

نوع تملك مشاع

وضعيت تملك* مالك مدت اجاره 0 سال

بخش ثبتي 8 فارس پلاك اصلي 1119 پلاك فرعي 13

نوع مدرك زمين سند شماره مدرك 32529 تاريخ مدرك 1380/10/17 مثال: 1376/01/25

آدرس دقيق* فارس فيروزآباد-روستاي حسين آباد ساروئي مزرعه حسام آباد

سرمايه گذاري

ثابت 4072 ميليون ريال درگردش 353 ميليون ريال مجموع 4425 ميليون ريال

گلخانه

نوع بستر* خاكي

مساحت مسقف* 90 متر مربع

مساحت استخر ذخيره آب* 125 متر مربع

ميزان آب مورد نياز* 0/35 مترمكعب

تایید و ارجاع

پس از بررسی درخواست، لازم است نتیجه بررسی در این قسمت انتخاب شود. اگر لازم است توضیحاتی نیز ذکر شود تا توسط سایر کاربرانی که این درخواست را بررسی می کنند دیده شود می توانید آن را در کادر توضیحات وارد نمایید.

اگر درخواست ثبت شده طبق قوانین و مقررات مورد تایید نباشد می بایست در قسمت نتیجه عدم تایید را انتخاب نموده و دلیل آن را در توضیحات وارد نمایید تا درخواست معلق شده و به کارتابل معلق شده ها انتقال یابد

در صورتی که لازم باشد تایید پرونده برای مدتی به تعویق بیافتد میتوان دلیل تاخیر در تایید درخواست را در قسمت علت تاخیر نوشته و بر روی دگمه انتقال به کارتابل معوق شده ها کلیک نمایید.

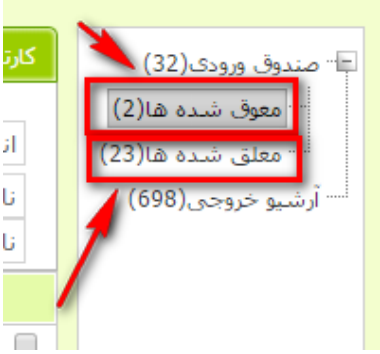
در نهایت بر روی دگمه ارسال کلیک نمایید.

لازم به ذکر است که سامانه ارجاع به مرحله بعد را به صورت خودکار انجام می دهد و نیازی به انتخاب مرحله بعد نیست.

کارتابل معوقه و معلق شده

در صورتی که در مرحله تایید و ارجاع کاربری مخالفت خود را به درخواستی اعلام نماید، آن درخواست متوقف شده، از کارتابل کاربر خارج شده و به کارتابل معلق شده انتقال می یابد. کاربر می تواند همانند شکل زیر با کلیک بر روی گزینه معلق شده، موارد معلق شده را مشاهده نماید و مجدداً آن ها را تایید نماید.

اما در صورتی که کاربر در مرحله تایید و ارجاع در شرایطی نتواند وضعیت درخواست را مشخص نماید و مایل است آن را از کارتابل خود خارج نماید کافی است دلیل تاخیر را در صفحه تایید و ارجاع در کادر علت تاخیر وارد نموده و بر روی کلید "انتقال به وضعیت در انتظار انجام" کلیک نماید. در این حالت درخواست از کارتابل کاربر خارج شده و در کارتابل معوقه ها همانند شکل زیر قابل دسترس و تایید مجدد خواهد بود.



۸) نحوه ثبت و مدیریت کاربران

نحوه ایجاد کاربر جدید

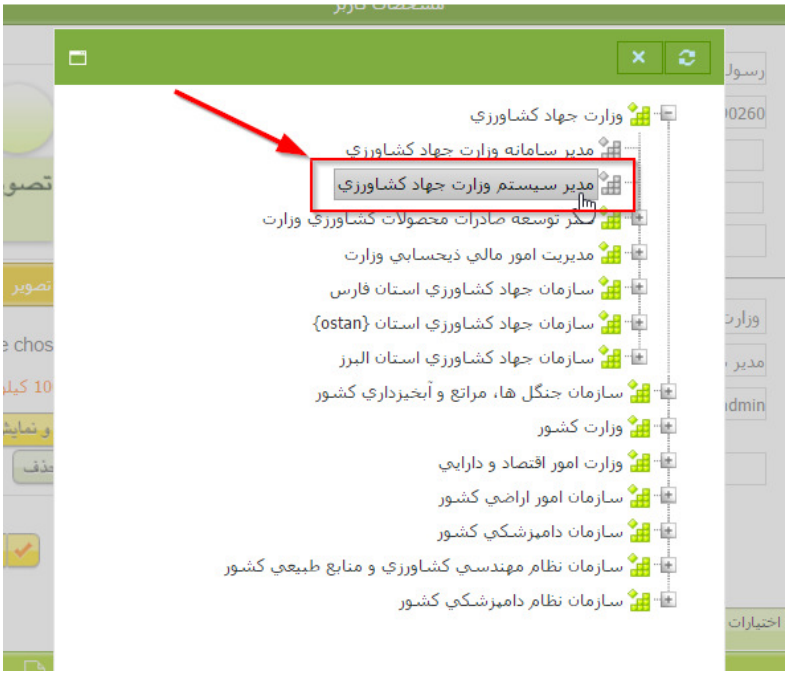
برای ایجاد کاربر جدید از منوی **مدیریت سیستم**، گزینه **کاربران** را انتخاب نموده و مطابق شکل زیر **لینک کاربر** جدید را انتخاب نمایید تا به صفحه مشخصات کاربر منتقل شوید.

در صفحه مشخصات کاربران موارد نشان داده شده در شکل بعد را وارد نموده سپس کلید ثبت را فشار دهید.

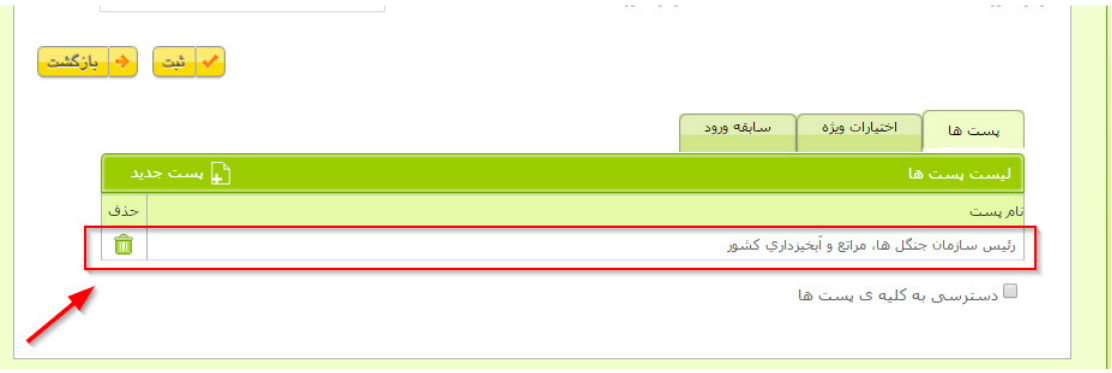
تنظیمات پست ها و محل خدمت

ارجاع کار در سامانه بر اساس پست افراد صورت می گیرد. در این حالت لازم است در صفحه **مشخصات کاربر** مانند شکل بعد از برگه **پست ها**، لینک **پست جدید** را انتخاب نمایید؛ بدین طریق وارد پنجره انتخاب پست می شوید.

برای انتساب یک پست به کاربر همانند شکل زیر یک پست را انتخاب کنید.



بدین صورت پست انتخاب شده در لیست پست ها در صفحه کاربران اضافه میگردد.



در صورت نیاز به حذف یک پست از لیست پست ها، نمایه 🗑 را فشار دهید. لازم به ذکر است که امکان انتساب چند پست به یک کاربر وجود دارد.

۹) نحوه ثبت و مدیریت شعب

برای تعریف شعب نظام مهندسی در سطح استان، از منوی مدیریت سیستم گزینه مدیریت شعب را همانند تصویر بعد انتخاب نمایید.

صفحه مدیریت شعب از دو قسمت تشکیل شده است. قسمت بالا برای جستجوی شعب میباشد و در پایین لیست شعب، نمایش داده می شود.

برای جستجوی شعب ابتدا **واحد تابعه** و قسمتی از نام شعبه را طبق تصویر شکل بعد وارد کنید. درصورتیکه تمایل به دیدن فقط شعب فعال دارید گزینه شماره ۳ را هم تیک بزنید و در پایان کلید جستجو را مانند شکل بعد فشار دهید.

نحوه ایجاد شعبه جدید

بدین منظور بر روی لینک **شعبه جدید** در بالای جدول همانند شکل زیر کلیک کنید.

در صفحه بعد اطلاعات شعبه جدید را همانند شکل بعد وارد نموده و کلید ثبت را انتخاب کنید.

پس از ایجاد شعبه جدید نام آن در لیست شعب اضافه میگردد.

پس از تعریف یک شعبه لازم است مناطق تحت پوشش آن شعبه جهت ارجاع کارهای آن مناطق به آن شعبه انتخاب شود. لذا پس از ثبت یک شعبه آن را با کلیک بر روی علامت مداد ویرایش کنید و همانند شکل های زیر مناطق تحت پوشش آن را انتخاب نمایید.

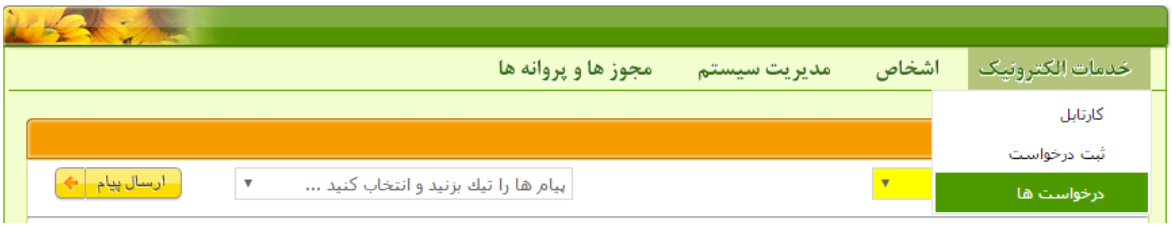
ابتدا لینک سمت چپ بالای جدول **لیست مناطق تحت پوشش** ، که عبارت است از **منطقه جدید** را انتخاب کنید.

سپس، از پنجره باز شده، منطقه مورد نظر خود را از طریق انتخاب های متوالی از منوهای تودرتو انتخاب کنید.

در پایان عملیات خواهید دید که مورد جدید به لیست مناطق تخت پوشش این شعبه جدید اضافه گردیده است.

۱۰) بخش درخواست ها

برای مشاهده کلیه درخواست هایی که توسط متقاضیان ثبت شده و مشاهده جزئیات و یا تهیه گزارش از آن ها وارد بخش درخواست ها مانند شکل زیر شوید.



صفحه گزارش درخواستها از سه قسمت جستجو، مرتب سازی و نمایش گزارش که در شکل زیر می بینید تشکیل شده است.

خروجی هایی این صفحه به اشکال زیر است که کاربرد هر یک در زیر شرح داده شده است:

نمایش خروجی: نتایج خروجی گزارش را نمایش می دهد.

چاپ خروجی: نتایج را به صورت فایل PDF جهت چاپ کاغذی ارائه می دهد.

خروجی Excel: نتایج خروجی را به صورت فایل Excel ارائه می دهد.

خروجی جدول: نتایج را به صورت جدول جهت چاپ کاغذی ارائه می دهد.

پس وارد کردن شرایط جستجو (مثلاً قسمتی از نام و نام خانوادگی) در صورت کلیک بر روی دگمه نمایش خروجی نتایج در پایین آن نمایش داده می شود. برای مشاهده جزئیات یک درخواست بر روی کلید جزئیات همانند شکل زیر کلیک کنید.

صفحه ای که جزئیات درخواست را نمایش می دهد از بخش های زیر تشکیل شده است که شباهت زیادی به نحوه مشاهده یک درخواست در کارتابل دارد و با کلیک بر روی هر کدام از بخش ها می توان اطلاعات موجود در آن صفحه را مشاهده نمود.

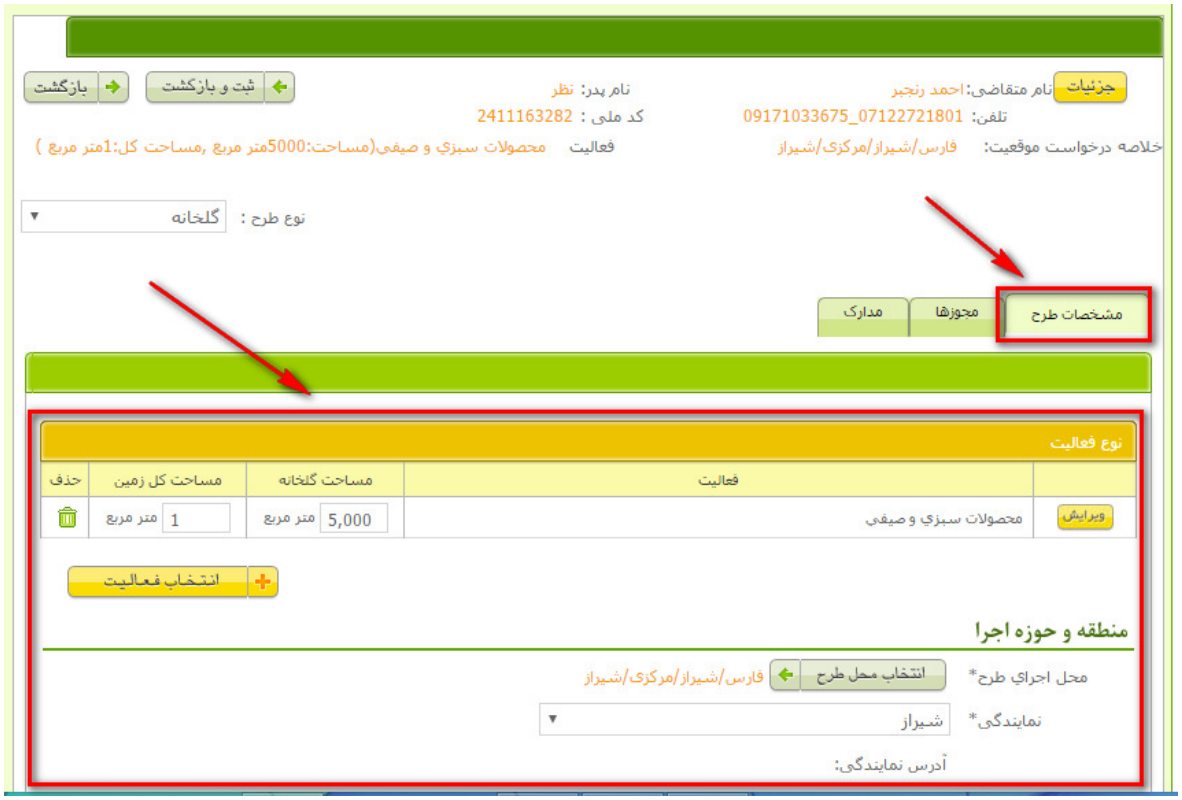
۱۱) بایگانی پرونده ها

با استفاده از بایگانی پرونده ها می توانید سوابق پرونده ها، اطلاعات، مدارک و مجوزهای صادره برای متقاضیان را مشاهده نمایید. بدین منظور ابتدا از بخش مجوزها و پروانه ها وارد بخش بایگانی پرونده ها شوید.

در صفحه ای که ظاهر می شود می توانید با جستجوی یک متقاضی و فشردن کلید جستجو، پرونده های مرتبط به آن را بیابید. برای مشاهده جزئیات پرونده بر روی کلید جزئیات کلیک کنید.

البته بعد از جستجو، سامانه بصورت پیش فرض طرح های دارای مجوز را نمایش می دهد که برای مشاهده طرح هایی که هنوز مجوزی برای آنها صادر نشده می بایست تیک طرح های دارای مجوز را برداشته و سپس جستجو را انجام دهید.

در صفحه ای ظاهر می شود همانند شکل زیر سربرگ اول متعلق به مشخصات طرحی است که مجوز برای آن صادر شده است.



برای مشاهده سوابق مجوزهای صادر شده برای طرح، باید بر روی سربرگ مجوزها کلیک کنید. در این سربرگ می توانید در صورتی که تصویر اسکن شده یک مجوز موجود باشد با کلیک بر روی کلید مشاهده آن را مشاهده نمائید.

تمامی مدارک مربوط به پرونده در سربرگ مدارک همانند شکل زیر قابل مشاهده است. اگر مایل هستید مدرکی را بارگذاری نمایید بر روی کلید بارگذاری کلیک نمایید و اگر مدرکی قبلاً بارگذاری شده و اکنون مایل به مشاهده آن هستید بر روی کلید مشاهده کلیک کنید.

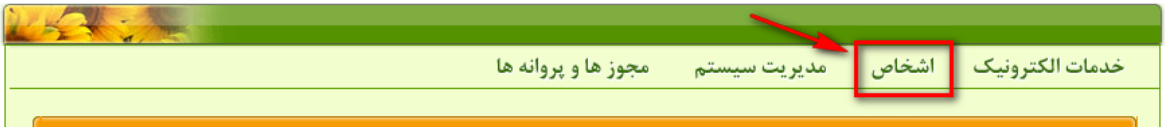
۱۲) نحوه تهیه گزارش از پرونده ها

برای تهیه گزارش از پرونده های صدور مجوز می بایست مطابق شکل زیر وارد بخش گزارش پرونده ها شوید.

در این صفحه مطابق شکل زیر شرایط گزارش را در بخش های مشخصات مجوز (نوع مجوز، نوع پروانه و نوع عملیات صورت گرفته) مشخص نمایید و در صورتی که مایل هستید نوع فعالیت مرتبط را نیز انتخاب نمایید و بر روی کلید Excel کلیک نمایید. سامانه خروجی اکسل از نتایج را در اختیار شما قرار خواهد داد.

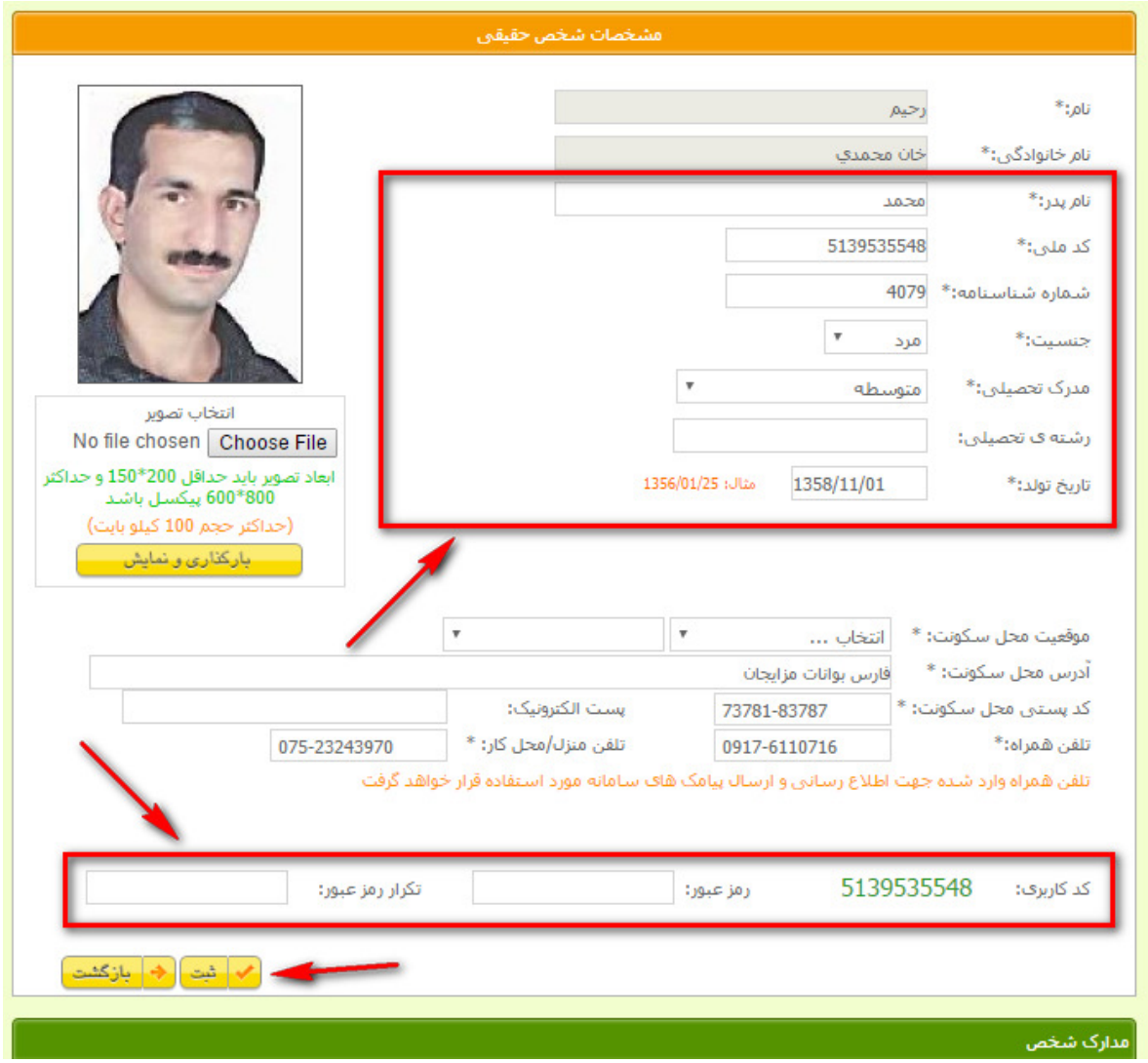
۱۳) مدیریت اطلاعات اشخاص و متقاضیان

اطلاعات کلیه متقاضیانی که از طریق درگاه سامانه مطابق اطلاعاتی که در بخش دوم این راهنما شرح داده شد در سامانه ثبت نام می کنند از طریق بخش اشخاص قابل دسترس است



مجدداً در این بخش می توانید همانند شکل زیر یک متقاضی را جستجو کرده و با کلیک بر روی آیکون مداد سبز رنگ، اطلاعات وی را مشاهده و اصلاح نمایید.

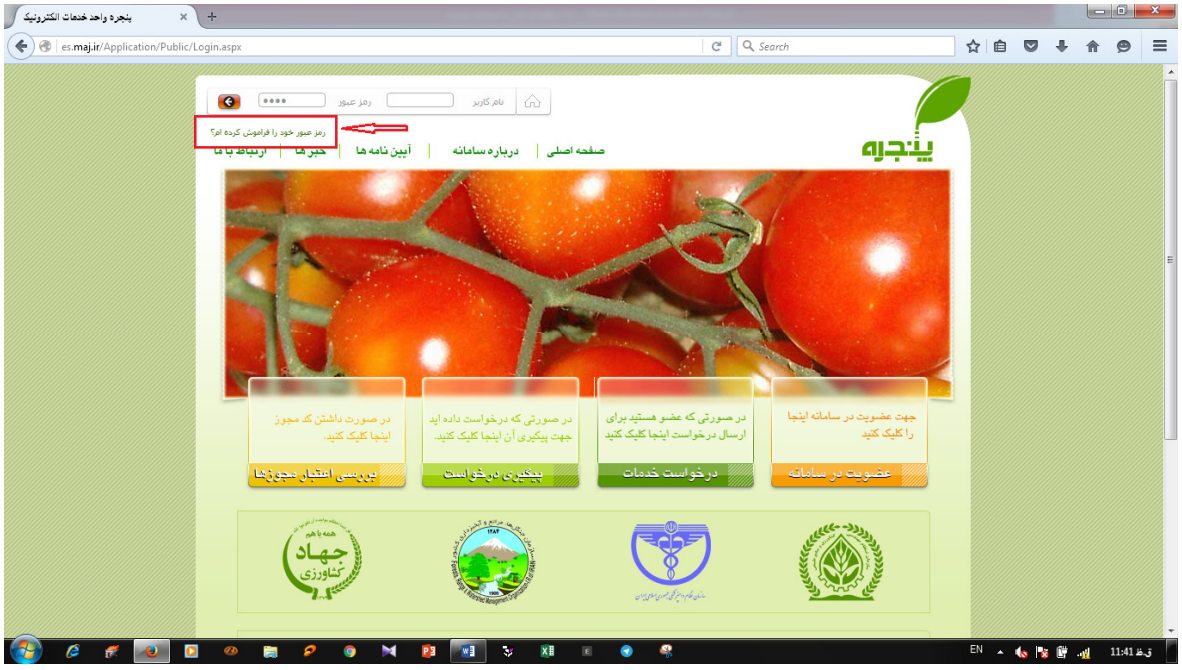
اطلاعات نمایش داده شده شامل مشخصات فردی، آدرس و قابلیت تغییر رمز عبور متقاضی است. در صورتی که اطلاعات متقاضی صحیح نیست و یا رمز عبور خود را فراموش کرده است می توانید از این بخش نسبت به تغییر آن اقدام و بر روی کلید ثبت کلیک کنید.



۱۴) نحوه بازیابی رمز عبور کاربران

کاربران در صورت فراموش کردن رمز عبور خود می توانند با فشردن دگمه رمز عبور خود را فراموش کردم در صفحه اصلی سامانه، نسبت به بازیابی رمز عبور خود اقدام نمایند.

سامانه رمز عبور جدید را به شماره تلفن همراه که کاربر در سامانه وارد نموده ارسال می نماید.



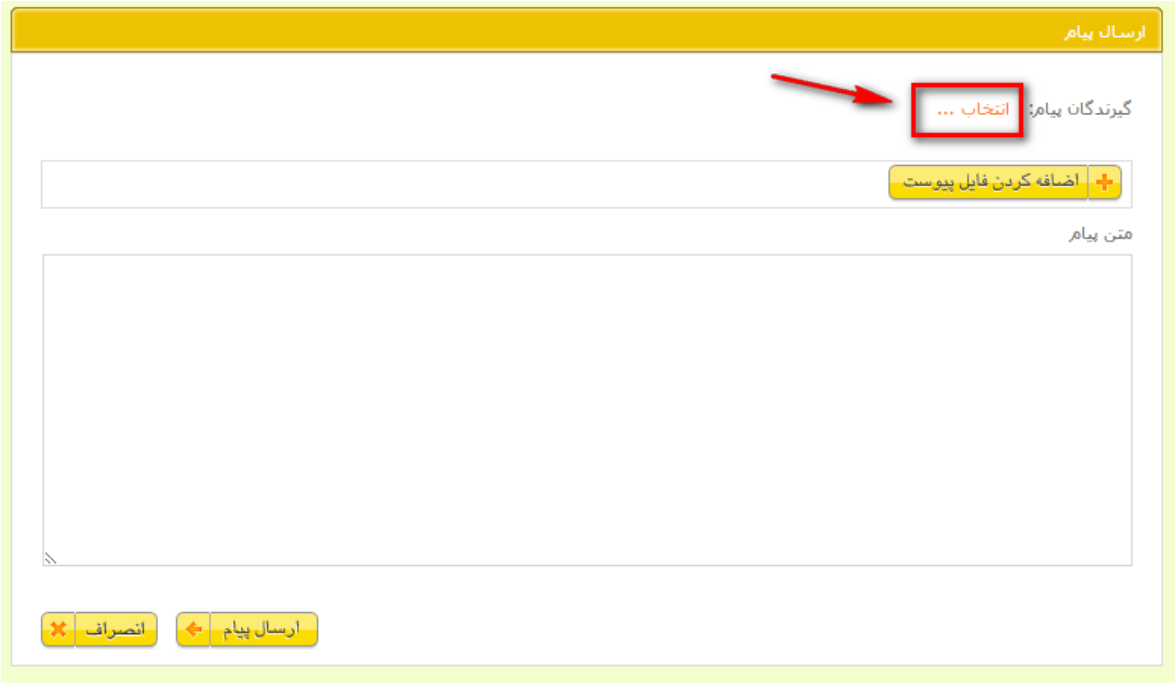
۱۵) نحوه اعلام و درخواست کمک در خصوص مشکلات سامانه

در صورتی که مشکلی در خصوص بخش های مختلف سامانه دارید، نیاز به راهنمایی و یا مشاوره در خصوص کار با سامانه دارید کافی است پس از ورود به سامانه بر روی کلید "اعلام و درخواست کمک در خصوص مشکلات سامانه" کلیک کنید.

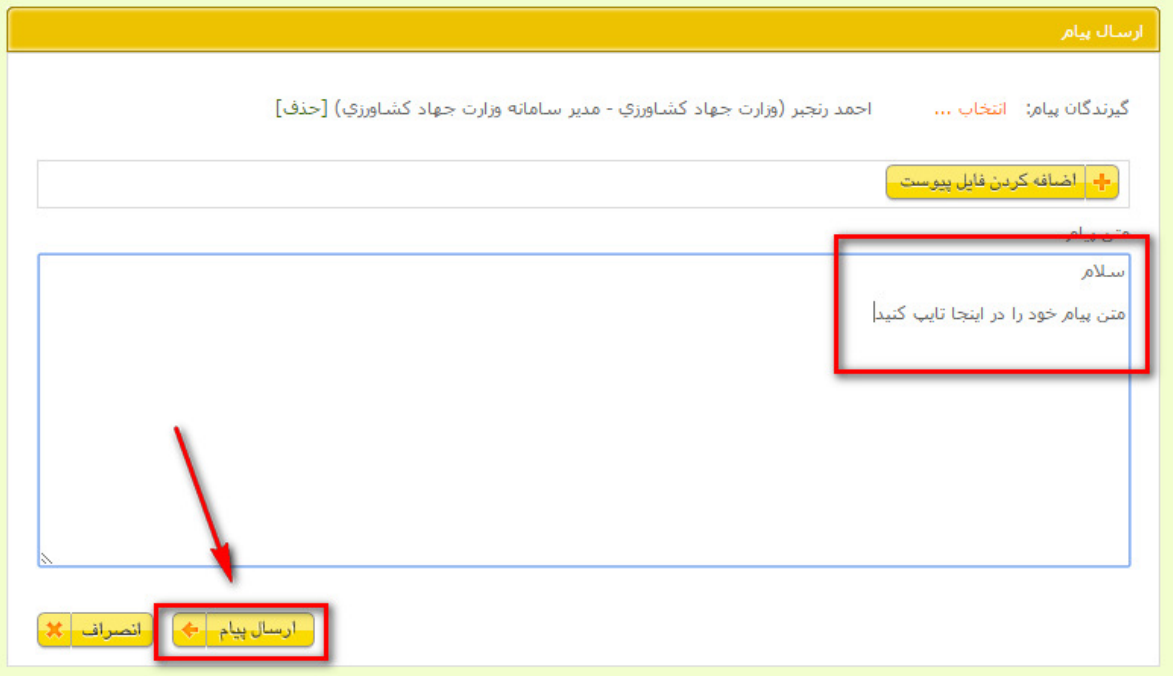
در صفحه بعد توضیحاتی در خصوص مشکل خود تایپ کنید و در صورت نیاز فایل ضمیمه را اضافه نمایید و بر روی کلید ارسال کلیک کنید. در اسرع وقت، توسط مدیر سامانه به مشکلات شما پاسخ داده خواهد شد.

۱۶) نحوه ارسال پیام در سامانه

برای تبادل اطلاعات و پیام با سایر کاربران سامانه بصورت تکی و یا گروهی می توانید مطابق ترتیب نشان داده شده در شکل های زیر اقدام به ارسال پیام نمائید.


ارسال پیام
گیرندگان پیام:
انتخاب ...
اضافه کردن فایل پیوست
متن پیام
ارسال پیام
انصراف

جستجو
واحد سازماني ...
نوع پست سازماني...
نام يا سمت
جستجو
کاربران
نام
محل خدمت و سمت
تلفن
همراه
فاکس
رسول اسماعيلي
مدير سامانه وزارت جهاد كشاورزي
011-11111111
احمد رنجبر
مدير سامانه وزارت جهاد كشاورزي
071-11111111
0917-1111111
امير اشرقي
مدير سيستم سازمان نظام مهندسي كشور
021-88968809
اصغر حيدري
مدير سيستم سازمان جهاد كشاورزي استان البرز
026-34411126 داخلي:209
0912-2638212
محمدمهدي صالحي مدير سيستم دبيرخانه نظام دامپزشكي استان يزد
مدير سيستم دبيرخانه نظام دامپزشكي استان يزد
035-36281155
0913-2539671
035-36248345
نفيسه علي قاضي
مدير سيستم سازمان نظام دامپزشكي كشور
021-61061118
مدير سيستم دبيرخانه نظام دامپزشكي استان اردبيل
مدير سيستم دبيرخانه نظام دامپزشكي استان اردبيل
مدير سيستم دبيرخانه نظام دامپزشكي استان البرز
مدير سيستم دبيرخانه نظام دامپزشكي استان البرز
صفحه 1 از 228 و ركورد 1 الي 8 از 1824
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...
همه و هيچكدام
انتخاب
انصراف



قسمت پیام ها در این سامانه شباهت زیادی به سایر برنامه های ارسال پیام الکترونیک می باشد که دارای قابلیت ذخیره پیام، مشاهده پیام های دریافتی، ارسالی، آرشیو شده و امکان حذف و یا پاسخ دهی به پیام ها می باشد که برای مشاهده سابقه پیام های مرتبط با هم، می بایست حتماً، از گزینه پاسخ استفاده گردد.