



سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی

راهنمای مسئول فنی

نگارش: ۰,۹

نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
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
۴	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

تهیه 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	

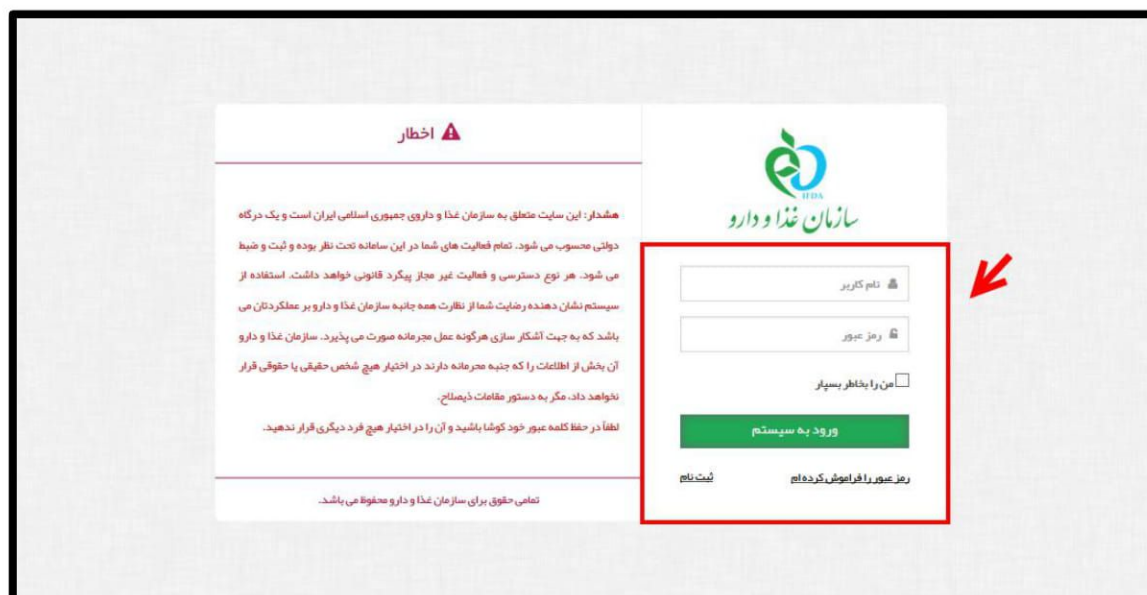
- شکل ۲۴) نمایش اطلاعات ثبت شده سوابق تحصیلی..... ۲۳
- شکل ۲۵) افزودن دوره‌های آموزشی..... ۲۴
- شکل ۲۶) نمایش اطلاعات ثبت شده دوره‌های آموزشی..... ۲۵
- شکل ۲۷) افزودن سوابق کاری..... ۲۵
- شکل ۲۸) نمایش اطلاعات ثبت شده سوابق کاری..... ۲۶
- شکل ۲۹) ارسال..... ۲۷
- شکل ۳۰) انتخاب حوزه فعالیت و نمایش روند بررسی..... ۲۸
- شکل ۳۱) فعالیت‌ها..... ۳۰
- شکل ۳۲) تعیین شیفت‌های کاری..... ۳۱
- شکل ۳۳) انتخاب شیفت کاری..... ۳۲
- شکل ۳۴) قطع همکاری..... ۳۳
- شکل ۳۵) رزومه..... ۳۴
- شکل ۳۶) درخت حوزه‌های قابل فعالیت..... ۳۵
- شکل ۳۷) درخت حوزه‌های دارای صلاحیت فعالیت..... ۳۵
- شکل ۳۸) مشاهده روند صلاحیت..... ۳۶
- شکل ۳۹) مشاهده روند تایید صلاحیت..... ۳۷

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.

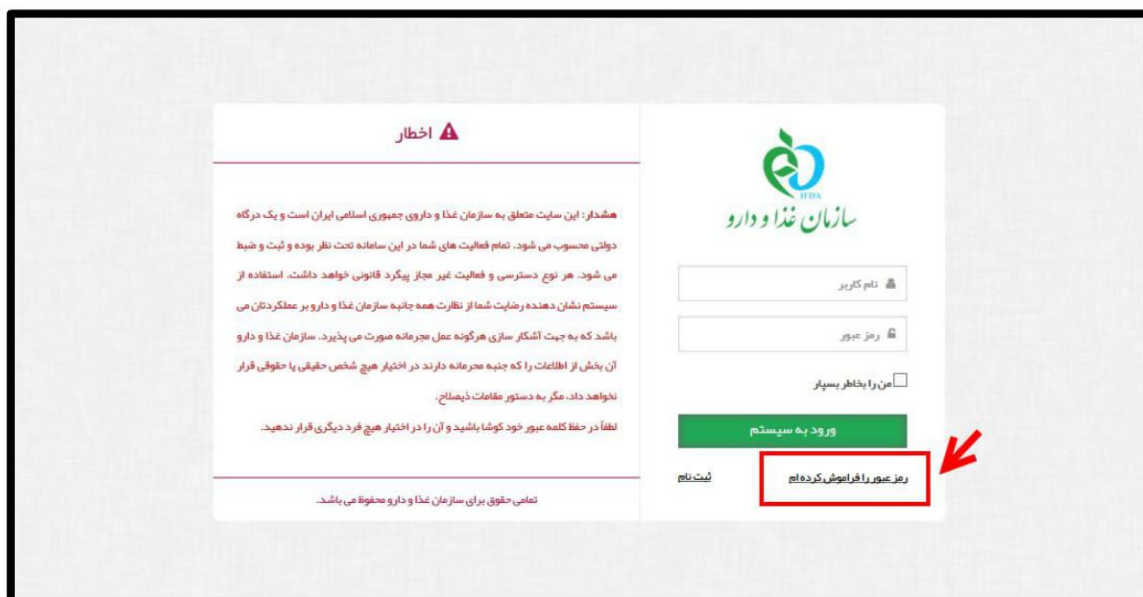


شکل ۹) ورود نام کاربری و رمز عبور

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

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

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



شکل ۱۰) بازبایی 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 «دانشبورد 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

ثبت

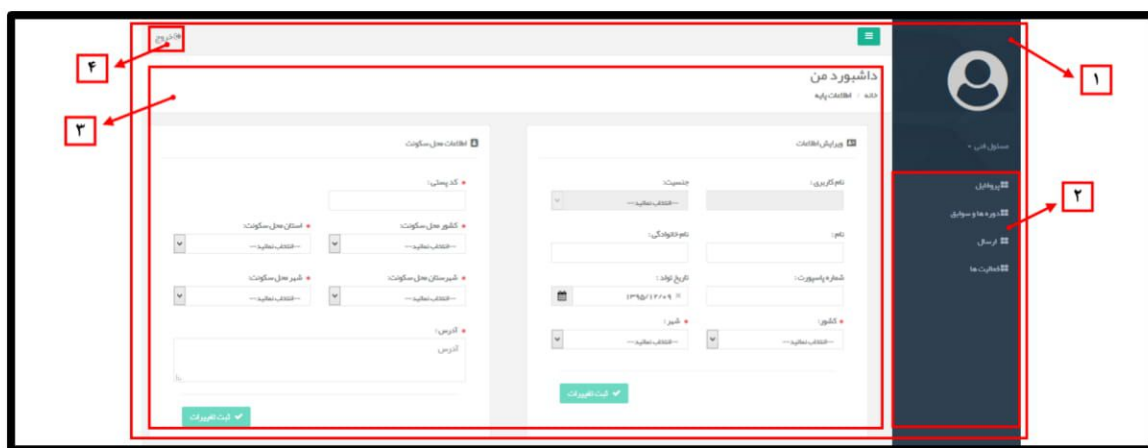
شکل ۱۲) تغییر رمز عبور

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

پیکربندی سامانه

پیکربندی و منوهای عملیاتی سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقیقی 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:** به‌منظور 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
-------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------

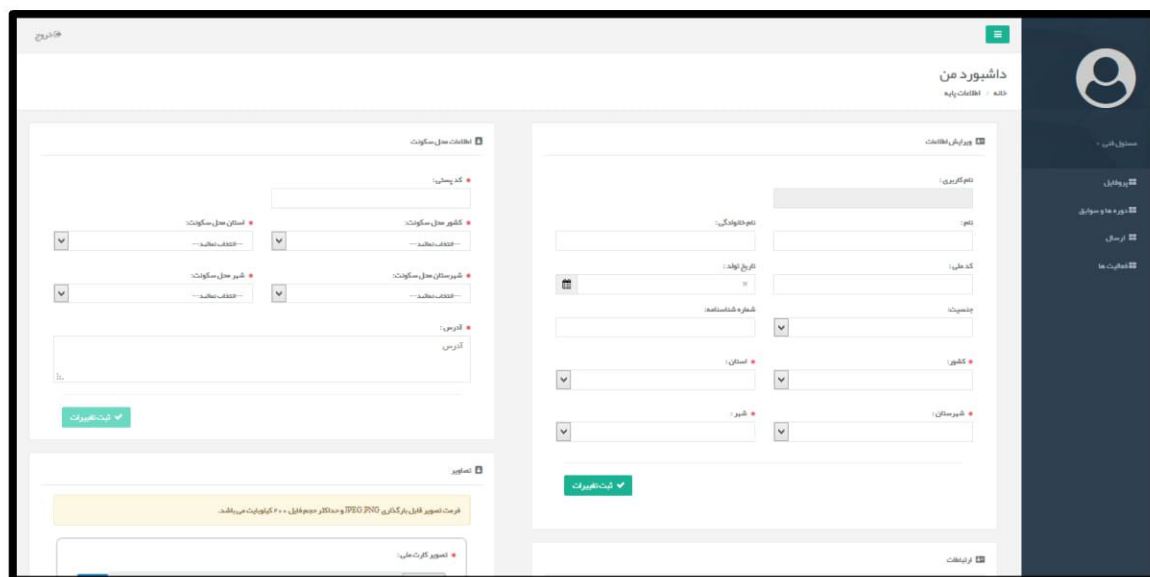
نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	

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.

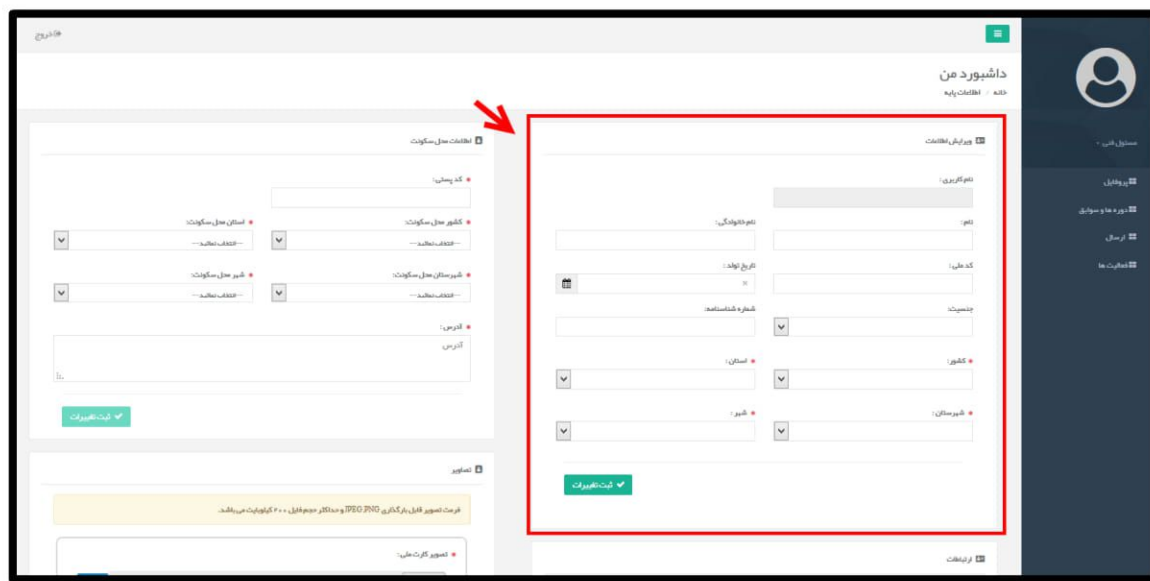


شکل ۱۴ پروفایل

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

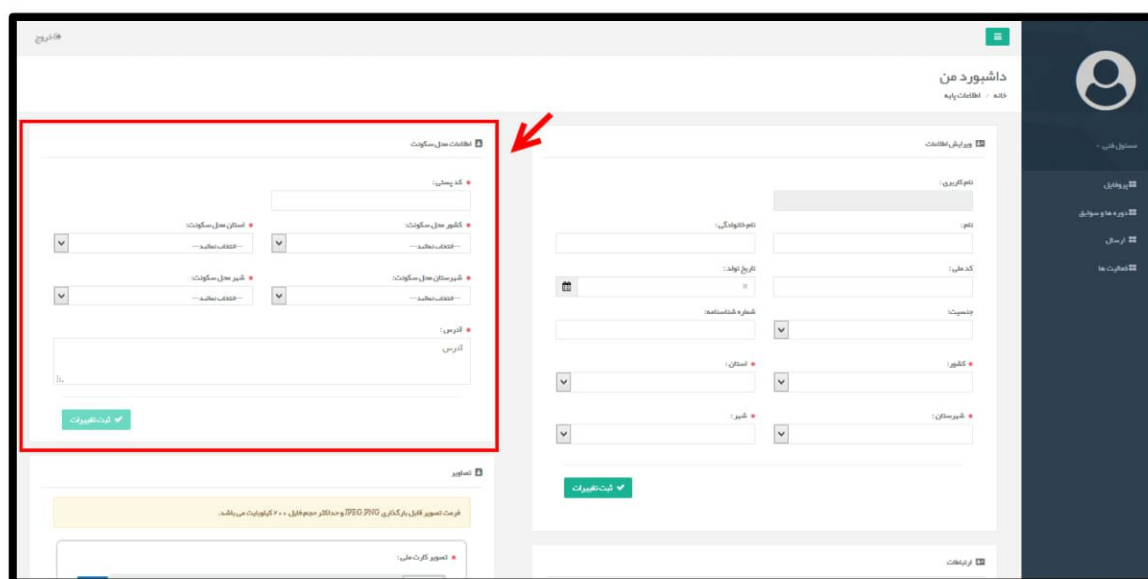
- **نام کاربری:** در این فیلد نام کاربری کاربر نمایش داده می‌شود. لازم به ذکر است که این فیلد قابلیت تغییر ندارد.
- **نام:** نام مسئول فنی با اطلاعات ثبت نامی به صورت خودکار نمایش داده می‌شود و قابلیت تغییر ندارد.
- **نام خانوادگی:** نام خانوادگی مسئول فنی با اطلاعات ثبت نامی به صورت خودکار نمایش داده 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	
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.

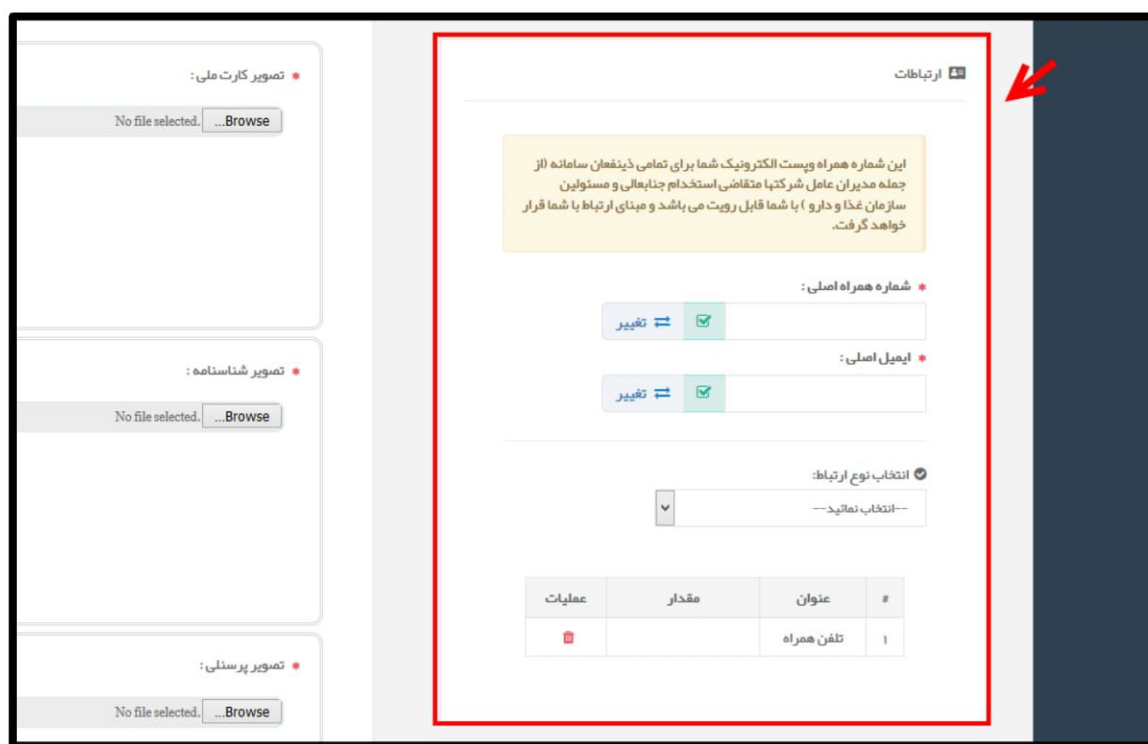
تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	محرمانگی: فاقد طبقه بندی	صفحه: ۱۶ از ۳۷
-------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۰,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
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.



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	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مسئول فنی	

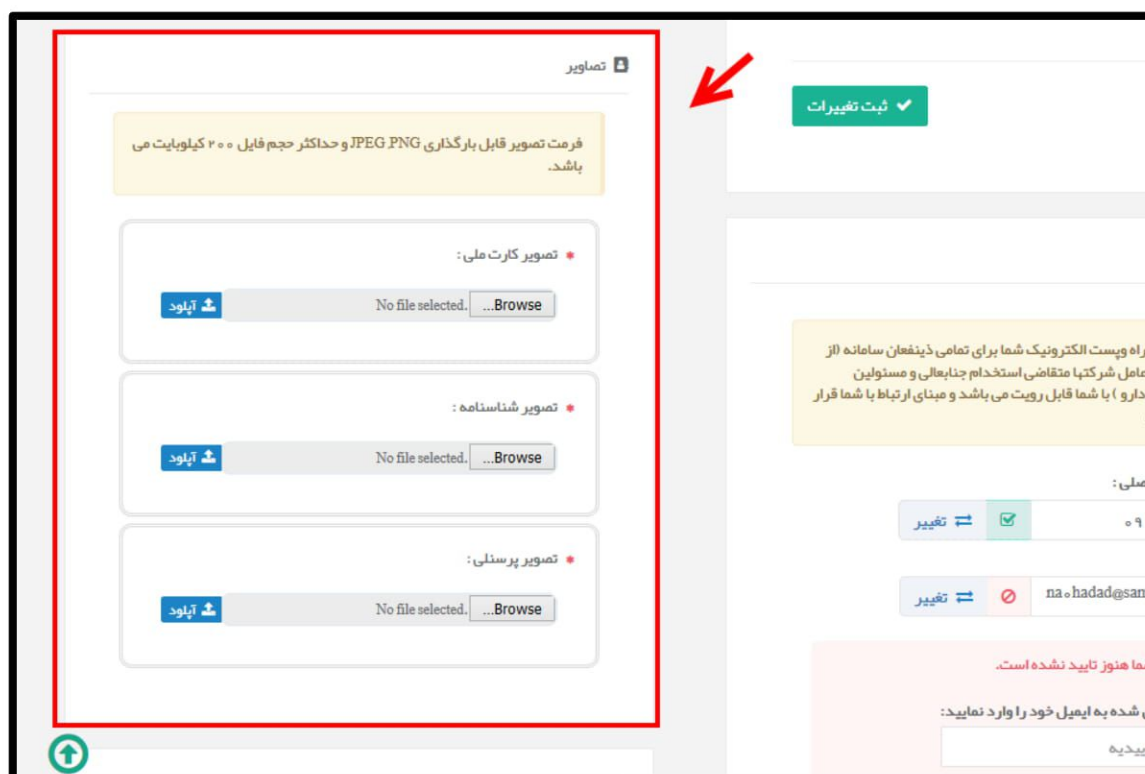
تایید نشده باشند، خطاری مانند شکل ۱۸ داده می‌شود که مسئول فنی با کدهای ارسال شده به تلفن همراه و ایمیل خود می‌تواند شماره همراه و ایمیل خود را تایید نماید.



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.

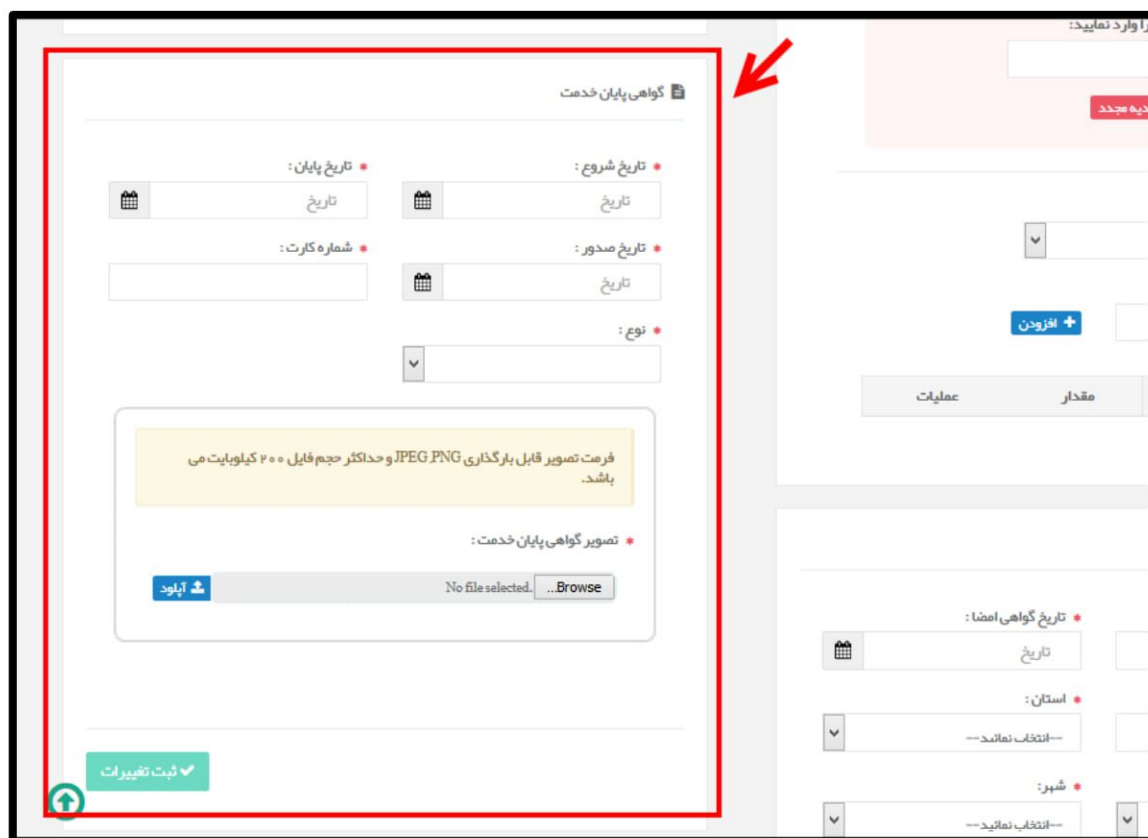
۴) تصاویر: مانند شکل ۱۹ در این قسمت تصاویر مربوط به کارت ملی، شناسنامه و عکس پرسنلی با فرمت‌های PNG و JPEG و با حجم حداکثر ۲۰۰ کیلوبایت بارگذاری شوند.



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.



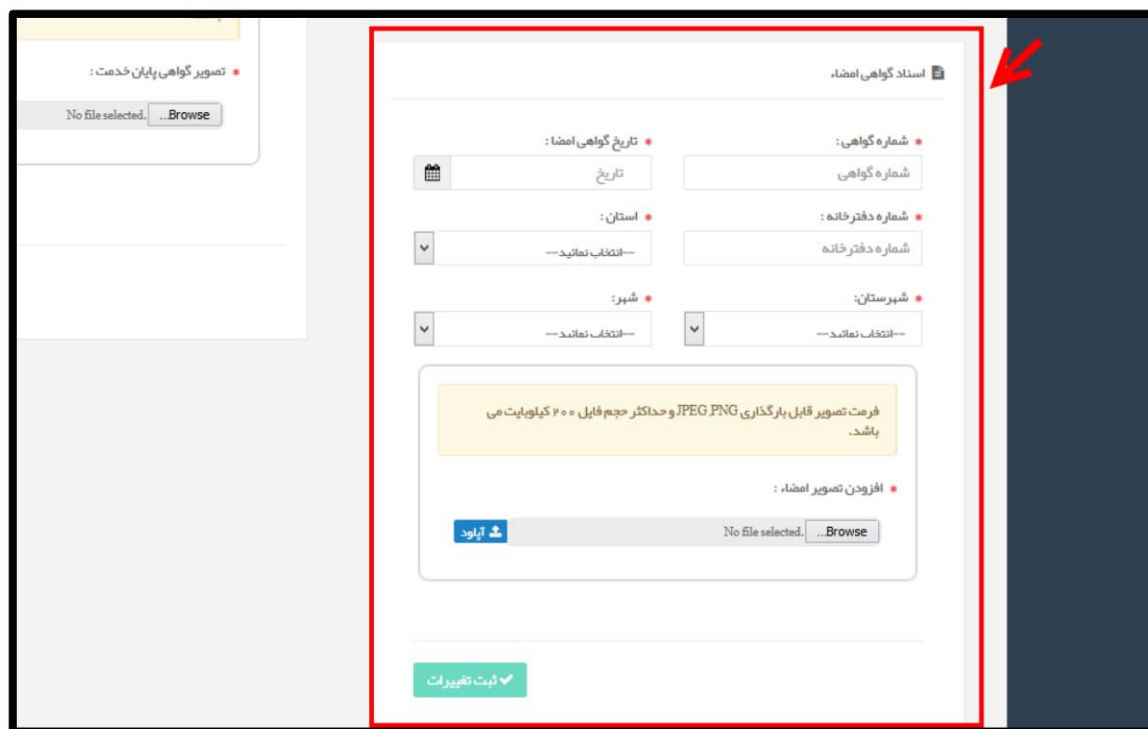
شکل ۲۰) گواهی پایان خدمت

- **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 فرمت های PNG و JPEG و حجم حداکثر ۲۰۰ کیلوبایت بارگذاری شود.
- **ثبت تغییرات:** با انتخاب دکمه اطلاعات وارد شده ثبت می شوند.

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

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 فرمت های PNG و JPEG و حجم حداکثر ۲۰۰ کیلوبایت بارگذاری شود.
- ثبت تغییرات: با انتخاب دکمه اطلاعات وارد شده ثبت می شوند.

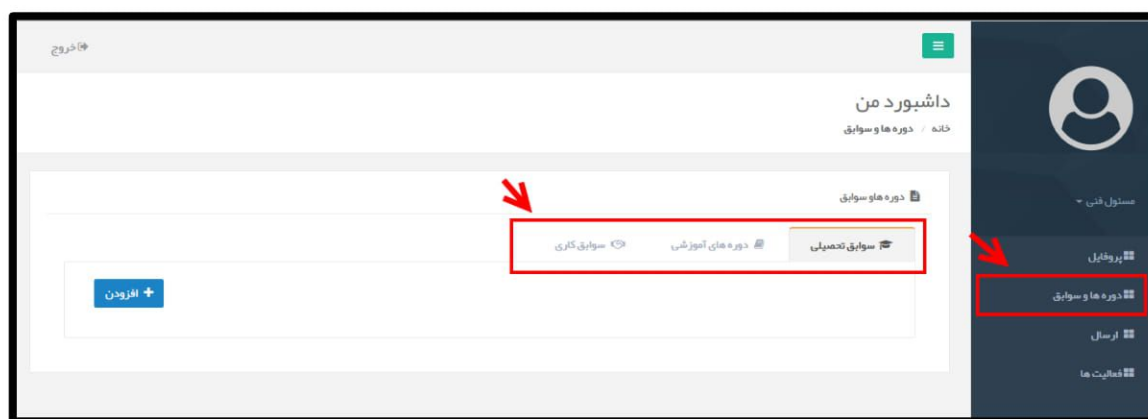
تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	محرمانگی: فاقد طبقه بندی	صفحه: ۲۰ از ۳۷
-------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------

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. به عنوان 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.

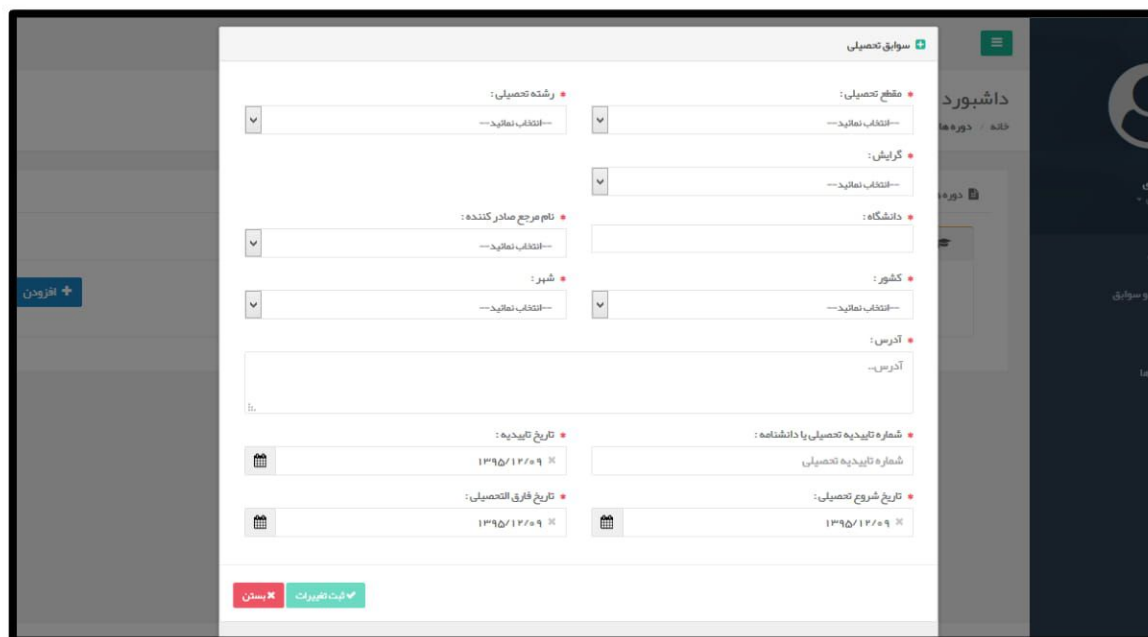


شکل ۲۲ دوره‌ها و سوابق

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.

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



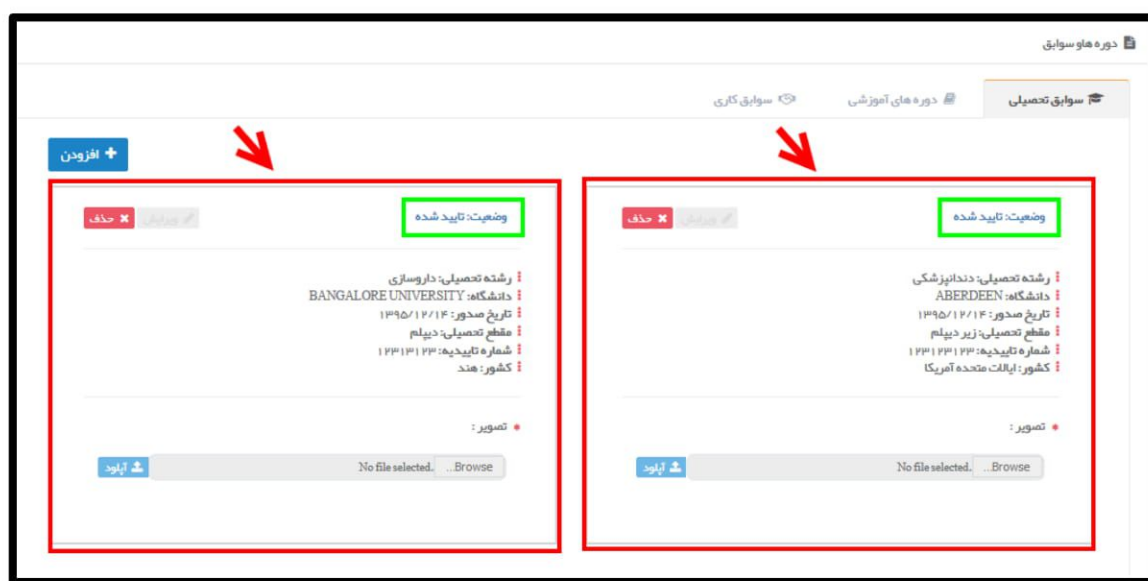
شکل ۲۳) افزودن سوابق تحصیلی

- **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 صادرکننده:** 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.

ت تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	محرمانگی: فاقد طبقه بندی	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 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.



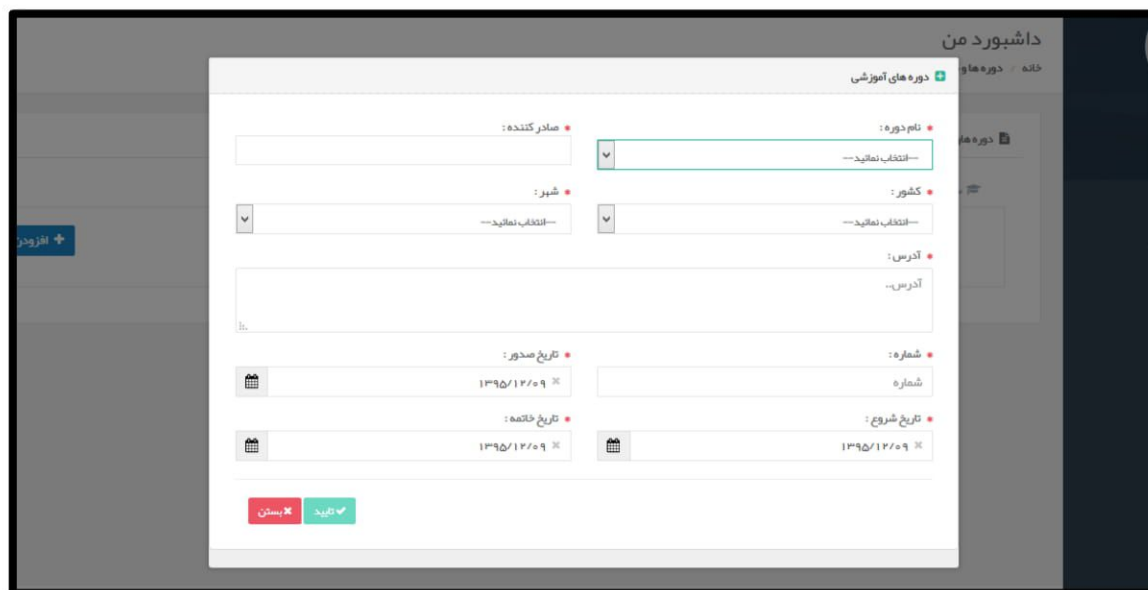
شکل ۲۴) نمایش اطلاعات ثبت شده سوابق تحصیلی

- **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	 سازمان غذا و دارو
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.

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-RNLP-S-Hlp-Exp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۲۴ از ۳۷
-------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------

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



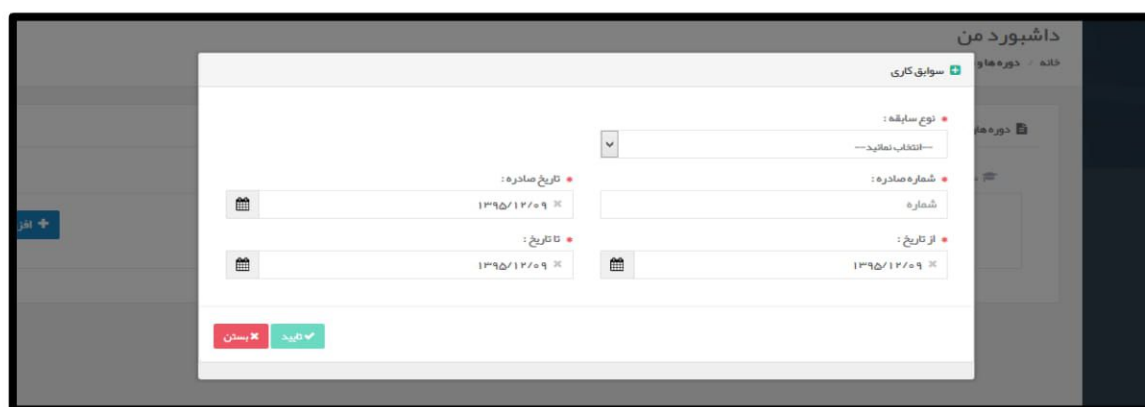
شکل ۲۶) نمایش اطلاعات ثبت شده دوره‌های آموزشی

– 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
-------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------