

راهنمای ثبت نام عضو حقیقی-ثبت مشخصات فردی

ثبت عضویت در سازمان نظام مهندسی از راه سامانه الکترونیکی از دو طریق امکان پذیر می باشد.

۱-پیش ثبت نام عضو از طریق پرتال مهمان

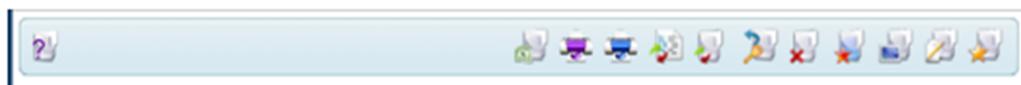
۲-ثبت اطلاعات توسط کارمند واحد عضویت

جهت دریافت راهنمای روش اول می توانید به صفحه مربوط به آن مراجعه کنید.

ثبت اطلاعات توسط کارمند واحد عضویت:

ابتدا بایستی از طریق لینک مدیریت اعضای حقیقی وارد صفحه مربوطه شوید. در این صفحه لیست کلیه افرادی که جهت عضویت در سازمان اقدام کرده اند قابل مشاهده می باشد.

از طریق دکمه های مختلفی که در منوی بالا و پایین در این صفحه قرار دارد قادر به انجام عملیات های مختلف می باشد.



این دکمه ها به ترتیب از راست به چپ عبارتند از :

• **جدید :** جهت ایجاد یک عضو جدید استفاده می شود.

• **ویرایش:** جهت ویرایش اطلاعات یک عضو استفاده می شود.

• **مشاهده:** جهت مشاهده اطلاعات یک عضو استفاده می شود.

- **درخواست جدید:**جهت ایجاد یک درخواست جدید(درخواست تعییرات ، انتقالی ، فوت شده و) برای عضو انتخاب شده در لیست استفاده می شود.
- **حذف درخواست :**جهت حذف درخواستی که توسط خود فرد ایجاد شده است و جهت بررسی به فرد دیگری ارسال نشده است.
- **بازیابی رمز عبور:**جهت بازیابی رمز عبور عضو انتخاب شده در لیست استفاده می شود.
- **گردش کار:**جهت ارسال پرونده درخواست یک عضو برای بررسی به شخص خاص استفاده می شود.
- **بیکری:**جهت مشاهده و بیکری مراحل طی شده در روند تایید درخواست یک عضو استفاده می شود.
- **چاپ:**جهت چاپ لیست اعضا موجود در صفحه استفاده می شود.
- **چاپ کارت ورود به جلسه:**جهت چاپ کارت ورود به جلسه آزمون برای افرادی که وضعیت عضویت آنها مشخص نشده است.
- **خروجی Excel:**جهت ذخیره لیست اعضا موجود در صفحه به صورت فایل Excel استفاده می شود.

ثبت اطلاعات عضو جدید:

با کلیک بر روی دکمه جدید شما وارد صفحه مشخصات عضو حقيقی می شوید. به صورت جدی پیشنهاد می شود به غير از موارد ستاره دار دیگر موردهای اطلاعاتی را تکمیل کنید تا سازمان با استفاده از آنها خدمات بهتری را به عضو ارائه دهد. مانند نشانی محل کار و ...

انتخاب نمایندگی:

هر عضو نظام مهندسی در استان باید مشخص کند که عضو کدام یک از دفاتر نمایندگی می باشد. زیرا در دفتر نمایندگی در فعالیت حرفه ای و تقسیم ظرفیت های کاری بسیار موثر است.

تصویر:

بدیل آنکه تصویر Upload شده به وسیله شما بر روی کارت عضویت چاپ می شود پیشنهاد می شود که فایل الکترونیکی تصویر پشت سفید و رسمی عضو را در اندازه ۴۶۰*۳۶۰ dpi از عضو تحويل بگیرید و یا پس از اسکن تصویر با استفاده از یکی از نرم افزارهای ویرایش تصاویر آن را ویرایش کرده و سپس Upload کنید. البته در صورت رعایت نکردن مراتب فوق سامانه به صورت اتوماتیک تا حدی به شما یاری رسانده و تصویر ارسال شده توسط شما را ویرایش می کند.

انتقالی از سایر استان ها:

فقط قابل توجه افرادی که نامه انتقالی از استان دیگری (مثل تهران) به فارس را دارند

اگر عضو مورد نظر قبلا عضو سازمان نظام مهندسی استان دیگری بوده است و قصد انتقال از آن استان به استان فارس را دارد باید تیک جمله‌ی "از استان دیگری به استان فارس منتقل شده ام" را بزنید. با زدن این تیک فیلد های دیگری نمایان می شود که آنها را نیز باید تکمیل نمایید.

The form fields include:
 - Province of transfer: Qazvin (selected).
 - Membership ID: (empty input field).
 - Transfer reason checkboxes:
 از استان دیگری به استان فارس منتقل شده ام.
 استان قلی
 کد عضو
 داری بروانه کارشناسی می باشد
 - Photo selection: Browse button.
 - Watermark: www.moevdar.com

پس از تکمیل کلیه مشخصات فردی با کلیک بر روی دکمه ذخیره اطلاعات فرد ذخیره و نام کاربری و رمز عبور عضو نمایش داده می شود. همچنین منوی مربوط به سایر اطلاعات نیز فعال می گردد.



از طریق این منو می توانید وارد صفحه مربوط به هر یک از اطلاعات عضو (مدارس تحصیلی، سوابق کاری، زبان ها، فعالیت ها، مستندات و یا گروه ها) شوید.

گردش کار ثبت اطلاعات عضو حقیقی:

روندهای تایید عضو حقیقی به شرح زیر می باشد:

- ۱) درخواست ثبت اطلاعات عضو حقیقی
- ۲) تایید کارمند واحد عضویت
- ۳) تایید مدیر امور مالی
- ۴) استعلام و تایید مدرک تحصیلی عضو حقیقی
- ۵) تایید مدیر اجرایی

• درخواست ثبت اطلاعات عضو حقیقی:

در این روند ابتدا اطلاعات شخص حقیقی توسط کارمند و یا خود شخص ثبت می شود. زمانی که مرحله گردش کار پرونده عضو "درخواست ثبت اطلاعات عضو حقیقی" می باشد امکان ویرایش اطلاعات توسط کارمند واحد عضویت وجود دارد. قابل توجه است درصورتی که مدرک تحصیلی فرد ثبت نشده باشد امکان ارسال پرونده عضو به مراحل دیگر جهت بررسی وجود ندارد.

• تایید کارمند واحد عضویت:

در این مرحله از گردش کار کارمند واحد عضویت کلیه اطلاعات عضو را بررسی می نماید. در صورت کامل بودن کلیه اطلاعات و مدارک فرد قادر به ارسال پرونده به مراحل بعدی وجود دارد. در صورتی که اطلاعات فرد ناقص باشد کارمند واحد عضویت می تواند پرونده عضو را جهت تصحیح و یا تکمیل اطلاعات به مرحله "درخواست ثبت اطلاعات عضو حقیقی" ارسال نماید.

• استعلام و تایید مدرک تحصیلی عضو حقیقی:

در این مرحله از گردش کار مسئول مربوطه در صورت استعلام مدرک تحصیلی و مورد تایید بودن آن اطلاعات مربوط به تایید را وارد نموده. پس از ثبت اطلاعات مربوط به استعلام درصورت مورد تایید بودن مدرک تحصیلی پرونده عضو را جهت تایید به مراحل بعد ارسال می نماید.

جهت ثبت اطلاعات مربوط به استعلام کافی است پس از وارد شدن به صفحه مشخصات عضو مورد نظر وارد صفحه مربوط به **مدیریت مدرک تحصیلی** شوید. سپس با کلیک بر روی دکمه استعلام و تایید مدرک وارد صفحه مشخصات مدرک تحصیلی می شوید.

در این صفحه با زدن تیک مربوط به "مدرک فوق استعلام شده است" و "مدرک فوق تایید شده است" امکان ثبت شماره نامه های استعلام و تایید مدرک برای شما فراهم می شود. پس از تکمیل این اطلاعات با کلیک بر روی دکمه ذخیره اطلاعات ثبت می گردد.

نحوه ارسال پرونده عضو حقیقی به مراحل مختلف گردش کار:

جهت ارسال پرونده به مراحل مختلف و تایید توسط افراد مختلف کافی است پس از انتخاب عضو حقیقی مورد نظر بر روی دکمه گردش کار کلیک نمایید. با این کار پنجره گردش کار باز می شود. در این پنجره با کلیک بر روی دکمه تایید و پاس پرونده به یک مرحله بعد ارسال می شود و با کلیک بر روی مرجع/رد پرونده به یک مرحله قبل باز می گردد.

در صورتی که یک مرحله خاص مد نظر شما باشد با تیک زدن ارسال پیشرفتی امکان انتخاب یک مرحله خاص برای شما ایجاد می شود. پس از انتخاب مرحله مورد نظر با کلیک بر روی دکمه ذخیره پرونده به مرحله انتخاب شده جهت بررسی ارسال می گردد.

نکته:

- ❖ در هر یک از مراحل در صورت داشتن سطح دسترسی امکان ارسال پرونده به دیگر مراحل برای شما وجود دارد.
- ❖ ارسال پرونده در مراحل مختلف حکم امضا شما در تایید و یا عدم تایید پرونده در آن مرحله را دارد. بنابراین در نحوه ارسال دقت فرمایید.