- ورود به سامانه جامع و تغییر رمز عبور

آدرس ورود به سامانه جامع کارشناسان:

Bpms.kkrdg.ir

کارشناسان محترم جهت ورود به سامانه جامع کارشناسان آدرس بالا را در مرور گر سیستم خود نوشته وارد صفحه login خواهید شد .

نام کاربری برای هر کارشناسان کد ملی می باشد

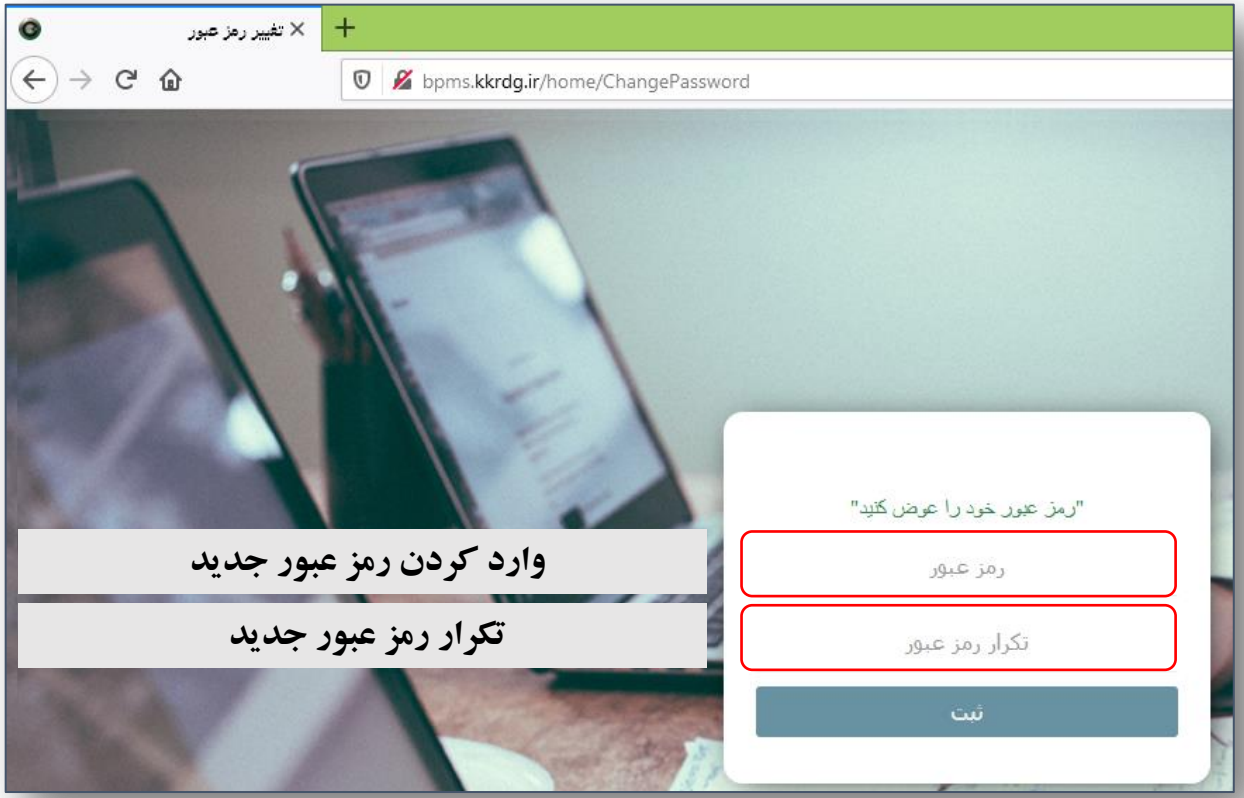
رمز عبور برای اولین بار ۱۲۳ می باشد

وارد کردن کد امنیتی جهت ورود به کارتابل الزامی می باشد

درصورتی فراموشی رمز عبور ، رمز جدید به شماره همراه کارشناس پیامک داده می شود

بعد از وارد کرد نام کاربری و کلمه عبور برای اولین بار (اولین ورود کارشناس) وارد صفحه تغییر رمز عبور شده و بایستی رمز عبور خود را تغییر داده و جدید تعریف کند.

لازم به ذکر است که رمز عبور بایستی ۸ رقم شامل حروف بزرگ ، کوچک و اعداد و حروف باشد



پس از ثبت رمز عبور جدید وارد صفحه login خواهید شد با وارد کردن نام کاربری (کد ملی) و رمز عبور جدید وارد کارتبال خواهید شد

- بررسی اجمالی منوی های سامانه

منوهای مربوط به کارتابل هر کارشناس

صفحه کارتبال کارشناس شامل ٤ منو می باشد

۱- فرایندها (شامل در خواست های کارشناس جهت تمدید پروانه ؛ مرخصی ، انتقال ، ارسال فیش و درخواست ویلا و اصلاح مشخصات کارشناس)

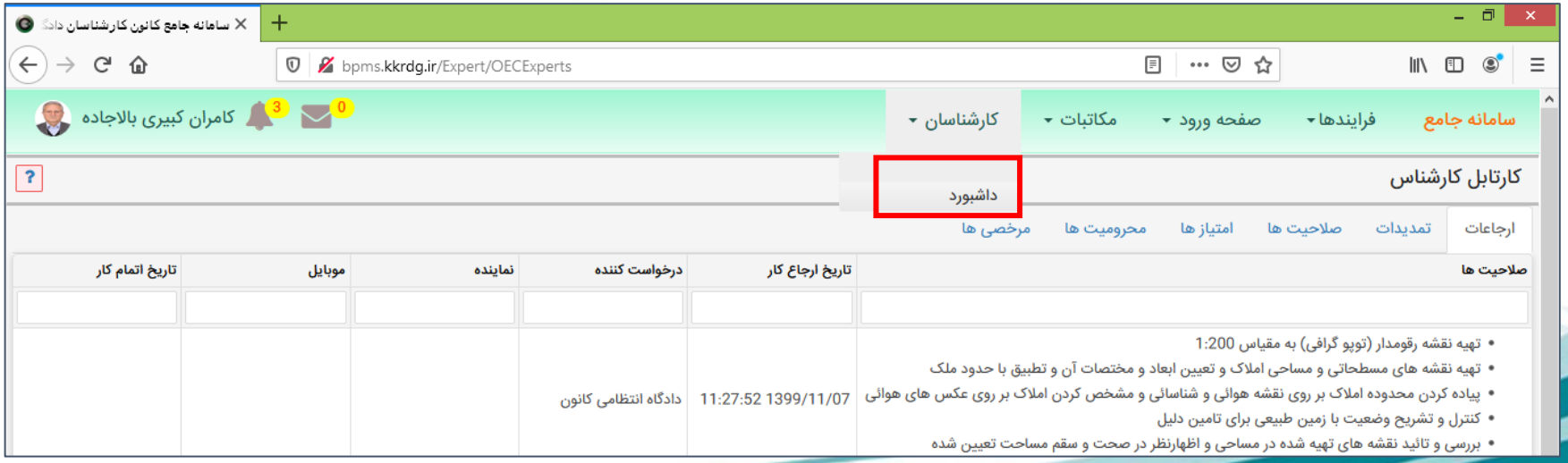
۲- صفحه ورود (مشاهده ارجاعات در جریان کارشناس)

۳- مکاتبات (شامل ارسال نامه به دبیر خانه های کانون ، کمسیون و.... می باشد)

٤- کارشناسان (شامل وضعیت کارشناس صلاحیت های اخذ شده ، تمدید، مرخصی ، محکومیت ، امتیاز می باشد)

منوهای مربوط به کارتابل هر کارشناس

صفحه کارشناسان: در منوی کارشناسان با ورود به صفحه داشبورد کارتبال کارشناس که شامل آخرین ارجاعات کاری ؛ تمدیدات ، صلاحیت ها ، محرومیت ها، مرخصی ها می باشد نشان داده می شود.



منوهای مربوط به کارتابل هر کارشناس

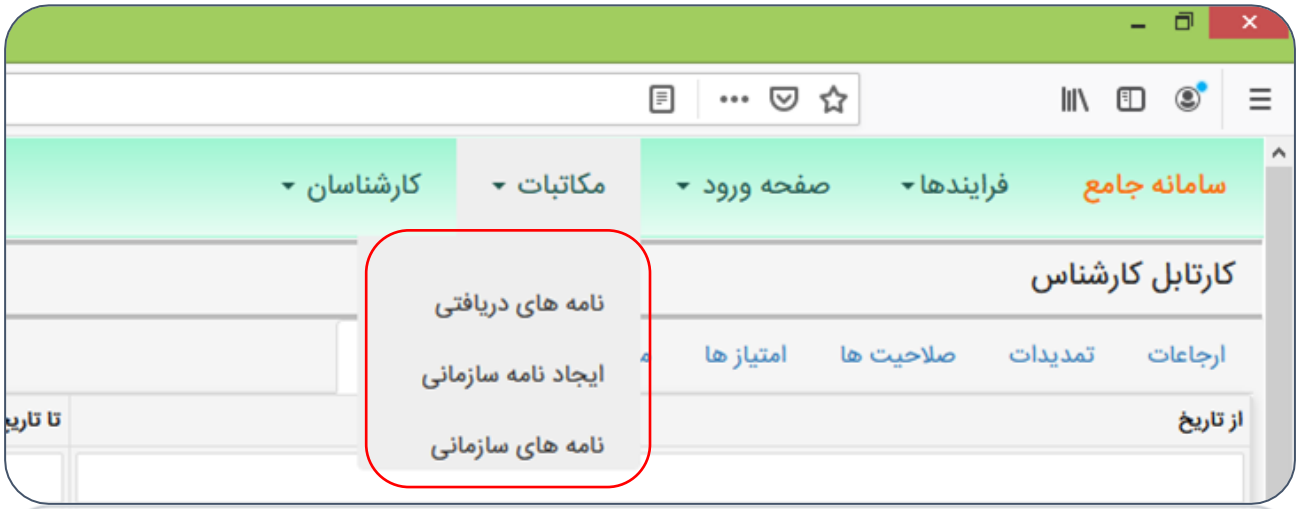
صفحه کارشناسان: تمدیدات تاریخ تمدید و پایان دوره تمدید هر کارشناس را نشان می دهد

منوی مکاتبات

- نامه دریافتی
- ایجاد نامه سازمانی
- نامه سازمانی

منوهای مربوط به کارتابل هر کارشناس

صفحه مکاتبات : شامل سه زیر منو می باشد



۱- نام های دریافتی (شامل نامه هایی که از کانون برای کارشناس ارسال شده است)

۲- ایجاد نامه سازمانی (ایجاد نامه توسط کارشناس و ارسال برای دبیرخانه)

۳- نامه سازمانی (مشاهده نامه های ایجاد شده توسط کارشناس)

منوهای مربوط به کارتابل هر کارشناس

نامه های دریافتی : شامل سه زیر منو می باشد

دریافتی جاری | سوابق دریافت

#	شماره نامه	تاریخ نامه	فرستنده	نماینده	شماره فرستنده	تاریخ فرستنده	موضوع	وضعیت	نوع دریافت	گیرنده
	730ک/د	1399/11/07	مدیر سیستم	رئیس امور اداری			معرفی کارشناس پولی	مشاهده شده	رونوشت مستقیم	جناب آقای کامران کبیر بالاجاده
	2727ک/گ	1399/06/04	مدیر سیستم	رئیس امور اداری			دوره تخصصی کارآموزی	مشاهده شده	دریافت مستقیم	جناب آقای کامران کبیر بالاجاده
	2394ک/گ	1399/05/25	مدیر سیستم	رئیس امور اداری			نامه اعلام کارکرد به دارایی	مشاهده شده	دریافت مستقیم	جناب آقای کامران کبیر بالاجاده

در قسمت نامه های دریافتی تعداد نامه هایی که از دبیر خانه کانون برای کارشناس ارسال و ارجاع داده شده است نشان داده می شود که شامل شماره نامه ، تاریخ ، فرستنده ، نماینده ، موضوع ، وضعیت و....می باشد)

منوهای مربوط به کارتابل هر کارشناس

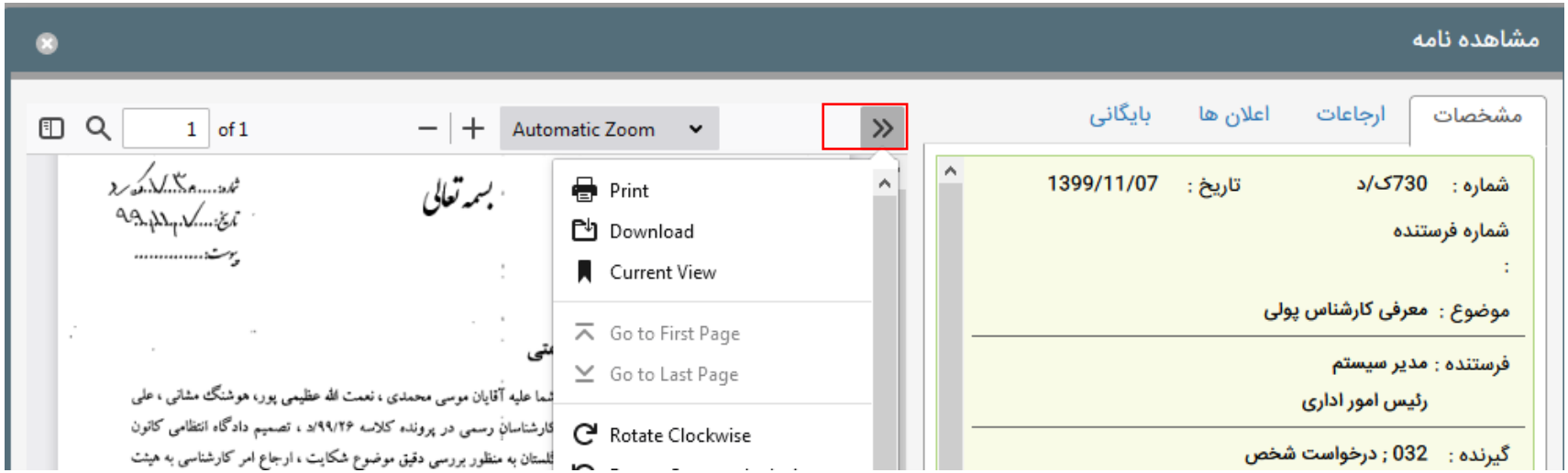
نامه های دریافتی : شامل سه زیر منو می باشد

#	شماره نامه	تاریخ نامه	فرستنده	نماینده	شماره فرستنده	تاریخ فرستنده	موضوع	وضعیت	نوع دریافت
	730ک/د	1399/11/07	مدیر سیستم	رئیس امور اداری			معرفی کارشناس پولی	مشاهده شده	رونوشت مستقیم

با کلیک کردن بر روی علامت چشم ، می توان نامه دریافتی را مشاهده کرد .

منوهای مربوط به کارتابل هر کارشناس

جهت پرینت گرفتن و دانلود نامه ، روی علامت فلش کلیک کرده و جهت پرینت و یا دانلود گزینه مورد نظر را انتخاب کرده



منوهای مربوط به کارتابل هر کارشناس

ایجاد نامه سازمانی : جهت ارسال نامه از منوی شخصی کارشناس به دبیرخانه های کانون از منوی مکاتبات ، ایجاد سازمانی را انتخاب کرده و طبق فرم زیر مراحل را تکمیل کرده و گزینه ثبت را کلیک کنید

ایجاد نامه سازمانی : جهت ایجاد نامه سازمانی باید موارد زیر را درج و یا انتخاب کرد

موضوعات

شماره فرستنده

تاریخ فرستنده

گیرنده :

چکیده

انتخاب فایل

ایجاد نامه سازمانی : جهت ایجاد نامه سازمانی باید موارد زیر را درج و یا انتخاب کرد

موضوعات

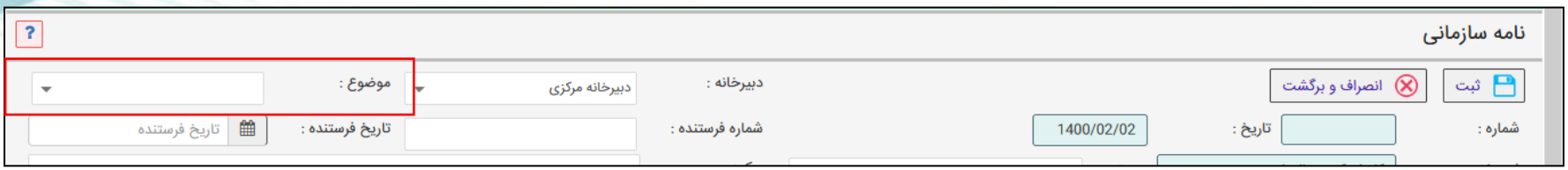
شماره فرستنده

تاریخ فرستنده

گیرنده :

چکیده

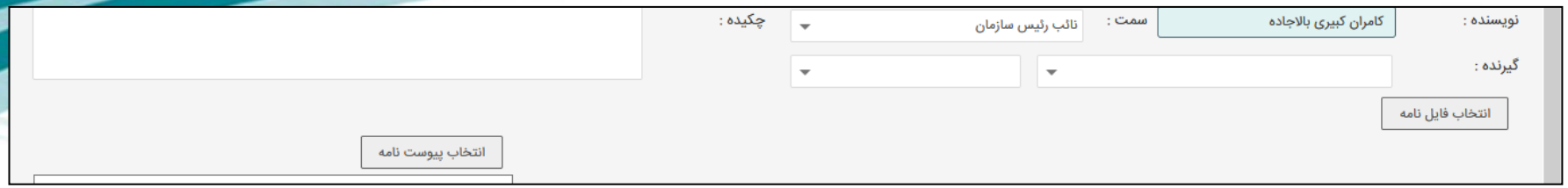
انتخاب فایل



در قسمت موضوعات ، با کلیک بر روی آن یکی از مواردی که نشان داه می شود را انتخاب کرده مثلا گزارش کارشناسی

در قسمت چکیده خلاصه ای از موضوع مورد نظر را نوشته

سپس برای ارسال نامه باید گیرنده را مشخص کنیم نامه هایی که جهت ارسال به دبیرخانه اداری ارسال می شوند ارجاع به رئیس امور اداری و جهت ارسال به دادسرا رئیس دفتر دادگاه یا دادسرا را انتخاب کرده



سپس جهت بارگزاری فایل ، با کلیک کردن روی انتخاب فایل نامه ، از سیستم خود فایل مورد نظر را بارگذاری کنید سپس با کلیک کردن بر روی گزینه ثبت نامه کارشناس به گیرنده ارسال می شود همچنین کارشناس می تواند نامه های ارسالی خود را در قسمت نامه های سازمانی مشاهده کند

کارشناس محترم جهت مشاهده نامه هایی که ارسال کرده می تواند از منوی مکاتبات ، نامه های سازمانی را انتخاب کند

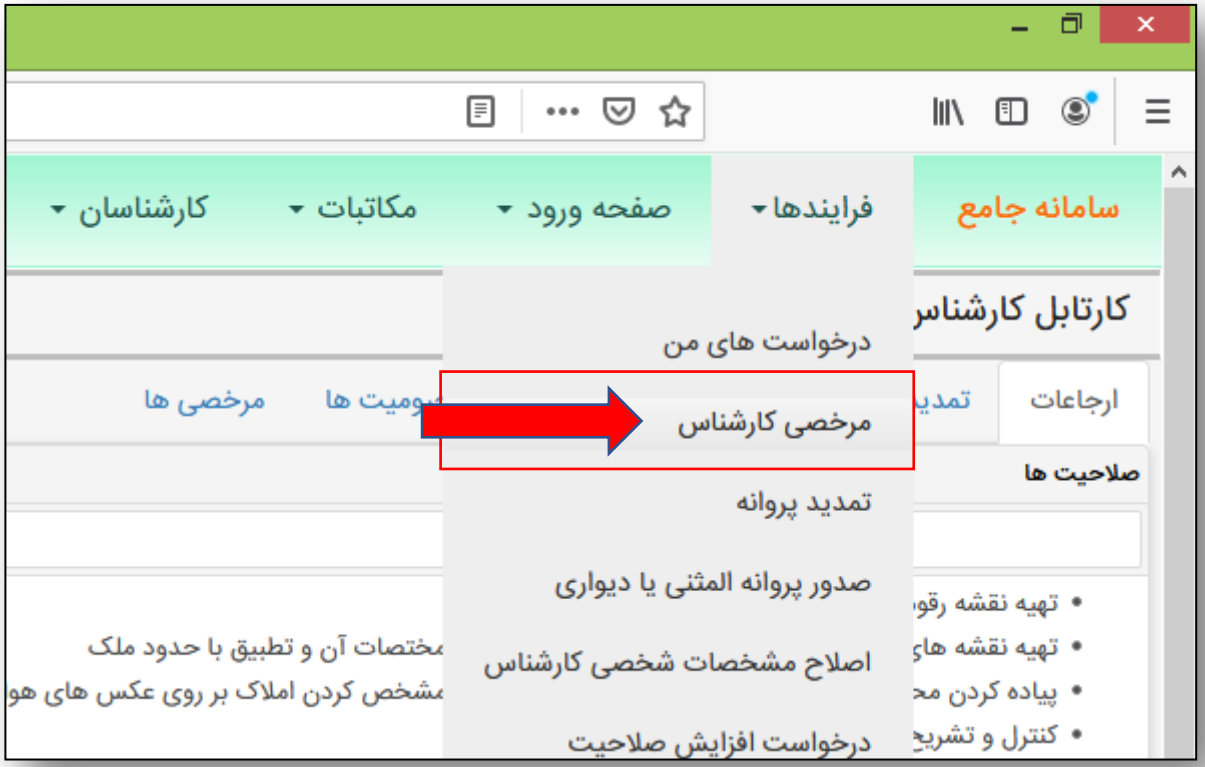
این صفحه فقط جهت اطلاع کارشناس می باشد که نامه ای که کارشناس ایجاد کرده برای گیرنده مورد نظر ارسال شده

و گیرنده نامه می تواند نامه مورد نظر را در قسمت دبیر خانه های کانون ثبت کند

فرایند ها

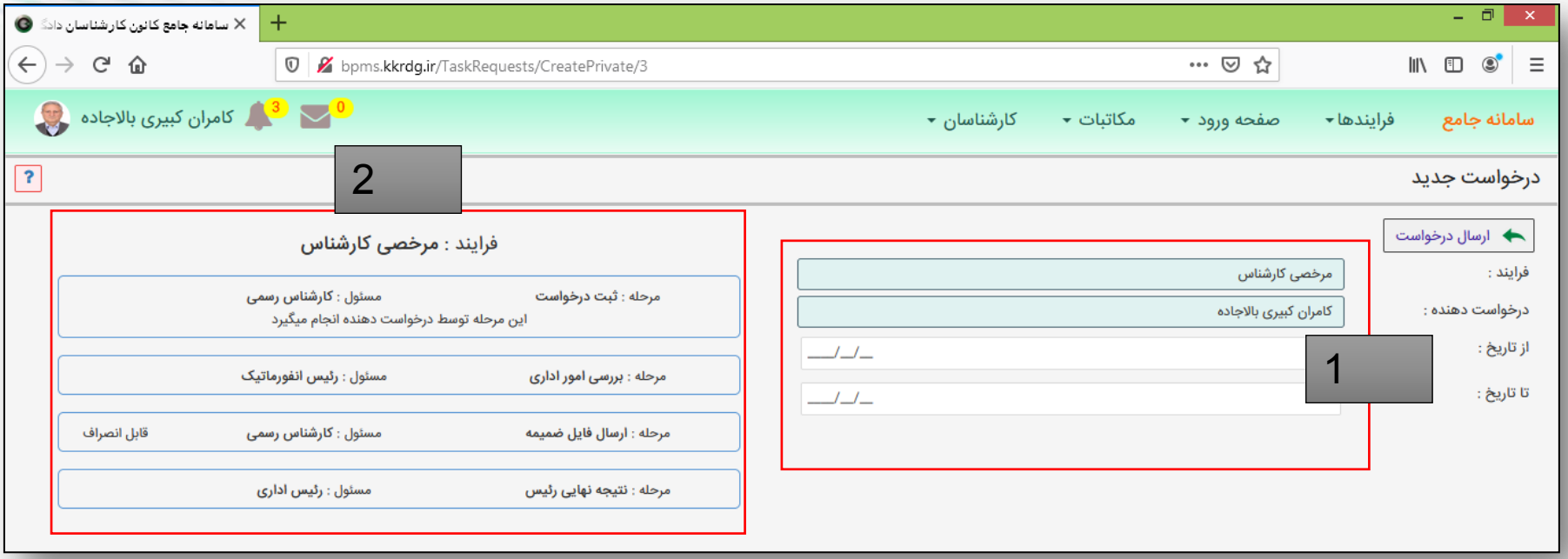
- مرخصی کارشناس

مرخصی کارشناس: از منوی فرایندها مرخصی کارشناس را انتخاب کرده



که وارد صفحه درخواست مرخصی شده

مرخصی کارشناس: از منوی فرایندها مرخصی کارشناس را انتخاب کرده



1- که کارشناس محترم باید تاریخ شروع (از تاریخ) و تاریخ پایان (تا تاریخ) را درج کند .

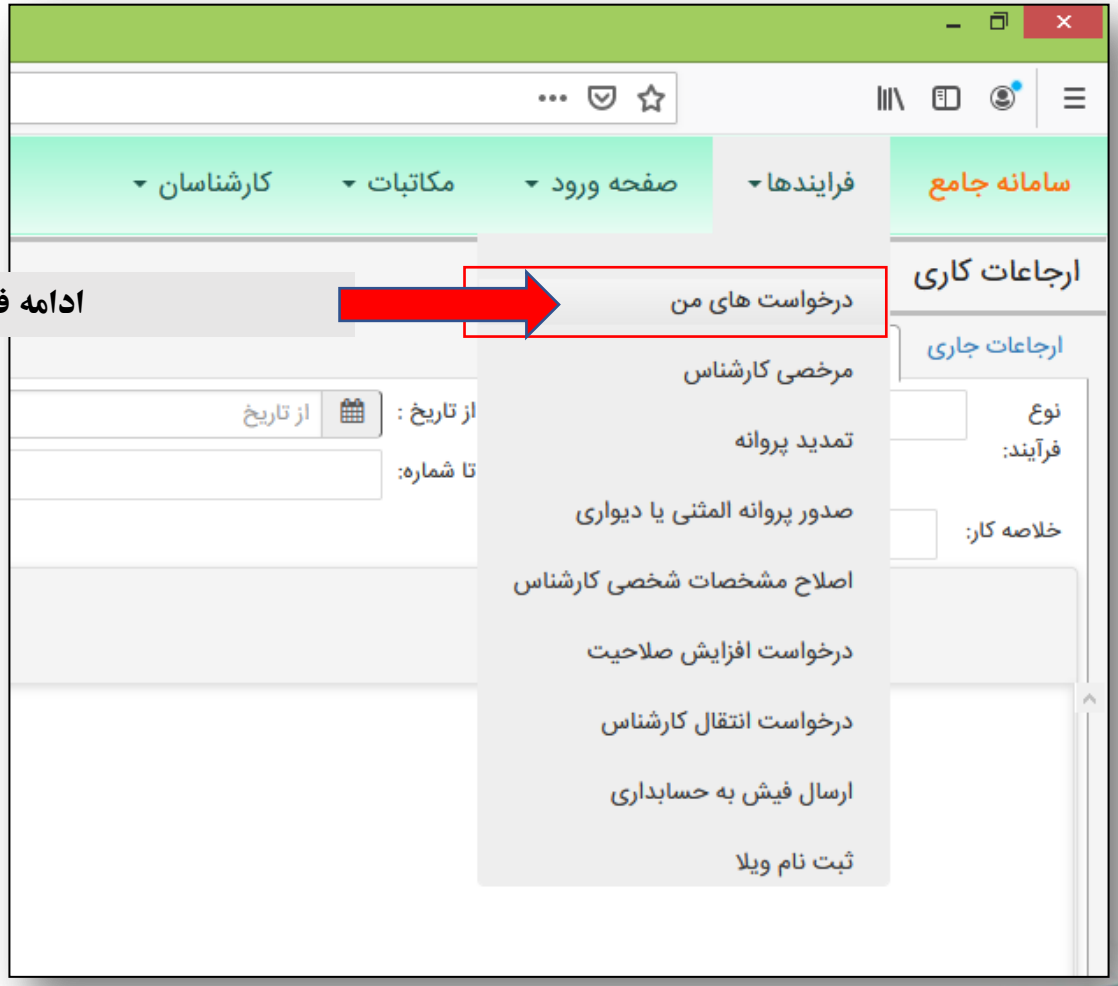
2- همانطور که در قسمت 2 انتخاب شده شکل نشان داده شده است فرایند مرخصی شامل 4 مرحله می باشد که 2 مرحله توسط کارشناس باید تکمیل شود.

بعد از درج تاریخ با کلیک کردن بر روی ارسال درخواست ، در خواست مورد نظر وارد مرحله بعدی فرایند می شود که توسط امور اداری تکمیل می شود

مرخصی کارشناس: از منوی فرایندها مرخصی کارشناس را انتخاب کرده

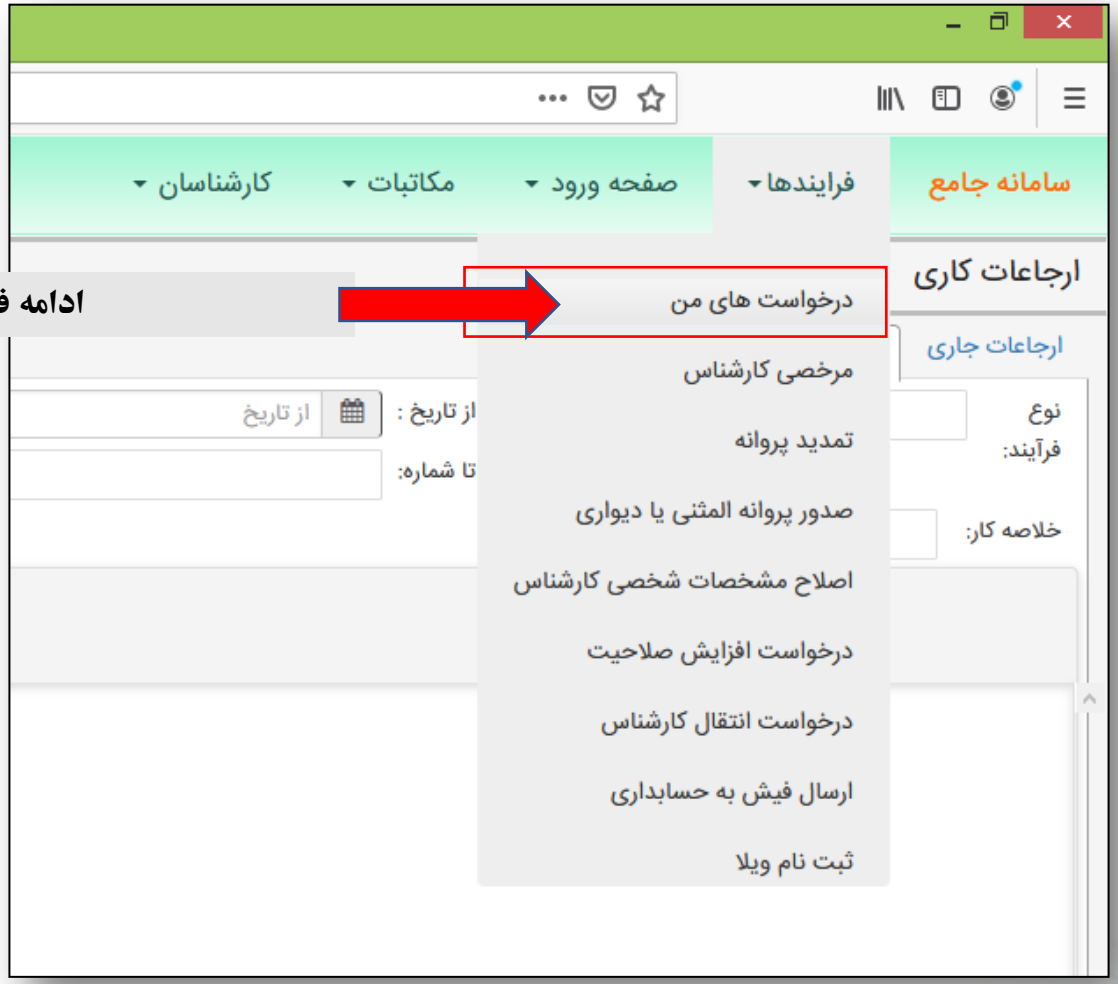
بعد از اینکه فرایند مرخصی توسط ، دبیرخانه اداری بررسی شده به مرحله سوم که ارسال فایل مرخصی می باشد شده که مربوط به کارشناس می باشد برای همین به محض ورود کارشناس به صفحه کارتابل خود یک پیغام با عنوان شما یک کار جدید دارید برای کارشناس نشان داده می شود .

برای پیگیری ادامه مراحل فرایند باید از منوی فرایندهای ، درخواست های من را انتخاب کرده



ادامه فرایند

برای پیگیری ادامه مراحل فرایند باید از منوی فرایندهای ، درخواست های من را انتخاب کرده وارد صفحه درخواست های جاری خواهیم شد

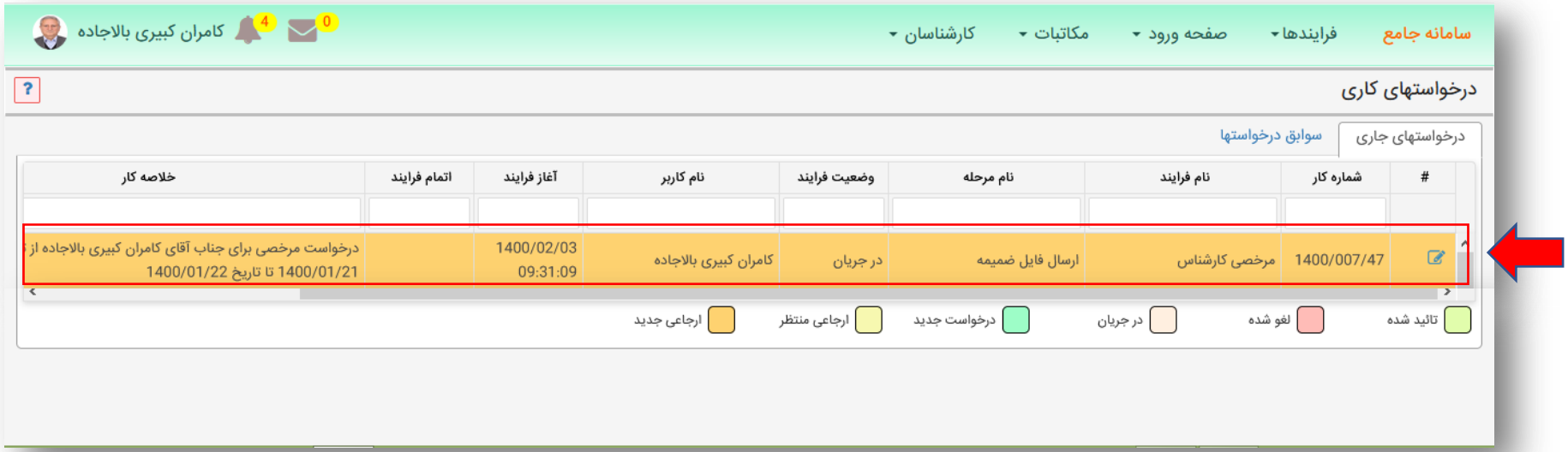


ادامه فرایند

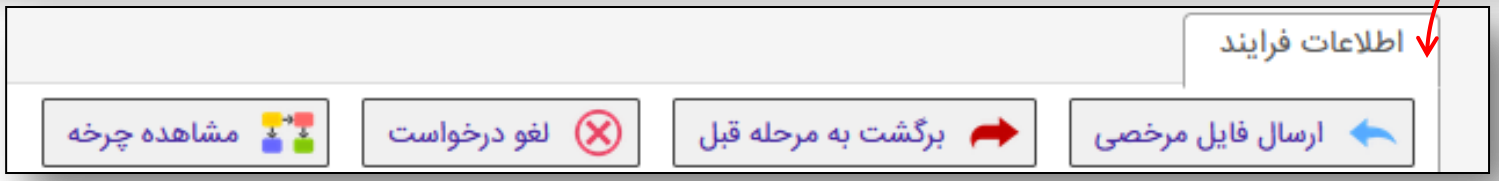
صفحه درخواست های جاری کارشناس

- ز درخواست جدید که ثبت شده ، اما هنوز توسط دبیرخانه اداری کانون بررسی نشده است
- ارجاعی جدید ، فرایندی که از طرف کانون مرحله اولیه تایید شده و منتظر ادامه فرایند از طرف کارشناس می باشد
- درخواست هایی که تایید و ثبت سیستم شده اند
- درخواست هایی که لغو شده اند (یا عدم تائید توسط دبیرخانه کانون یا انصراف کارشناس)

در این قسمت کار ارجاعی جدید به صورت رنگ نارنجی برای کارشناس نشان داده می شود که کارشناس جهت ادامه فرایند با ید روی علامت (مشاهده) کلیک کرده سپس وارد صفحه ادامه درخواست مرخصی خواهیم شد



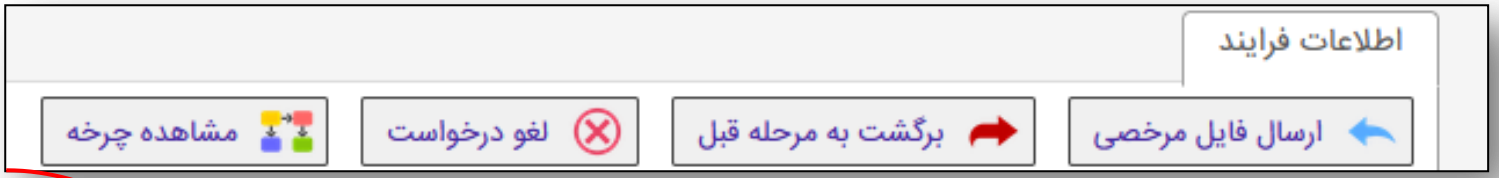
در این قسمت ، خلاصه درخواست کارشناس نشان داده شده و سپس کارشناس باید فایل درخواست مورد نظر را بارگزاری و ارسال کند . در این قسمت کارشناس باید فایل مورد درخواست خود را بارگزاری کرده و ارسال کند.



در قسمت اطلاعات فرایند ارسال فایل مرخصی (ارسال فایل به دبیرخانه کانون) ، لغو درخواست (انصراف از درخواست مورد نظر و مشاهده چرخه وجود دارد.

مشاهده چرخه فرایند

با مشاهده چرخه فرایند ، مراحل درخواست مورد نظر به کارشناسان نشان داده می شود



تکمیل درخواست

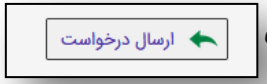
پس از تائید دبیرخانه اداری کانون درخواست مورد نظر تائید شده ، پیام مورد درخواست از طریق پیام سیستمی و پیامک به کارشناس ارسال شده می شود همچنین در قسمت کارشناسان داشبورد در قسمت مرخصی ها تاریخ مورد نظر درج می شود

فرایند ها

- تمدید پروانه

❑ تمدید پروانه

❑ تمدید پروانه

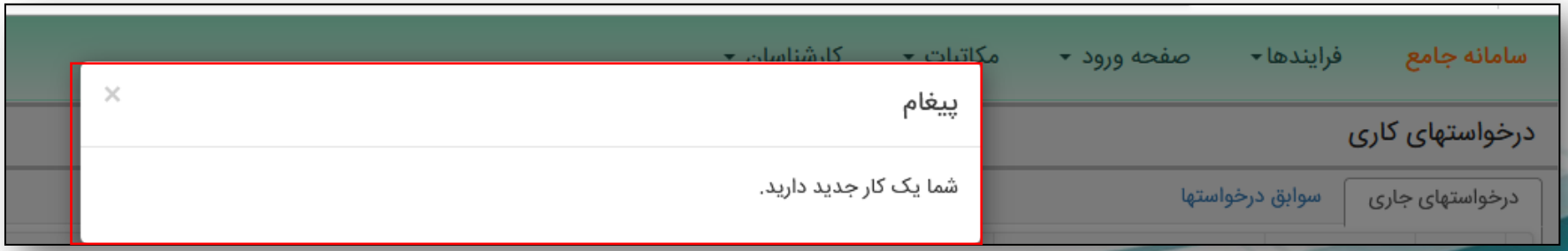
کارشناس محترم جهت تمدید پروانه تاریخ پایان تمدید به صورت پیش فرض نشان داده می شود و کارشناس باید در خواست خود را ارسال کند 

پس از ارسال درخواست همانطور که در قسمت مراحل فرایند تمدید پروانه مشاهده میکنید شامل ٤ مرحله می باشد که ۲ مرحله توسط کارشناس و ۲ مرحله توسط امور اداری تکمیل می شود پس از ارسال فرایند امور اداری درخواست مورد نظر را بررسی کرده و جهت ارسال مدارک به کارشناس ارجاع داده می شود.

❑ تمدید پروانه

همانطور که مشاهده می کنید در قسمت درخواست های من ، درخواست جدید به رنگ به عنوان در خواست جدید نشان داده می شود

بعد از تائید اولیه فرایند توسط دبیر خانه کانون ، در قسمت کارتابل کارشناس یک پیغام جدید نشان داده می شود که کارشناس با رفتن به منوی فرایند ها و درخواست های من ، ادامه مراحل فرایند را مشاهده می کند



❑ تمدید پروانه

همانطور که مشاهده می کنید در قسمت درخواست های من ، درخواست ارجاعی جدید به رنگ به عنوان ارجاعی جدیدنشان داده می شود که با مشاهده حالت ویرایش ادامه مراحل باید توسط کارشناس تکمیل شده و ارسال شود

درخواستهای کاری

درخواستهای جاری | سوابق درخواستها

#	شماره کار	نام فرایند	نام مرحله	وضعیت فرایند	نام کاربر	آغاز فرایند	اتمام فرایند	خلاصه کار
	1400/008/48	تمدید پروانه	ارسال مدارک	در جریان	کامران کبیری بالاجاده	1400/02/03 13:26:00		درخواست تمدید پروانه برای جناب آقای کامران کبیری بالاجاد 1400/12/29

ویرایش فرایند

فرایند : تمدید پروانه | ارسال مدارک | وضعیت : در جریان | 1400/008/49 | 1400/02/03

خلاصه : درخواست تمدید پروانه برای جناب آقای کامران کبیری بالاجاده تا تاریخ اعتبار 1400/12/29

اطلاعات فرایند

ارسال مدارک | برگشت به مرحله قبل | لغو درخواست

تاریخ : تاریخ

قابل پرداخت : 3,200,000

شماره پیگیری :

شماره حساب کانون : 0107254865004

شماره فیش :

شرح : کارشناس محترم خواهشمند است جهت تمدید پروانه کارشناسی ، نامه معرفی به دارایی را دانلود کرده و سپس کلیه مدارک و فیش های واریزی خود را بارگزاری کنید.

فایلهای فرایند | پیامهای فرایند

نوع فایل :

گیرنده فایل :

عنوان فایل :

No file selected. ...Browse

بارگذاری

ضمیمه نامه معرفی به دارایی 1400/02/03 15:48:42

جهت تمدید پروانه

فرستنده:مدیر سیستم

دریافت فایل

❑ تمدید پروانه

در این قسمت تاریخ واریز فیش ، تمدید پروانه ، شماره پیگیری فیش پرداختی و شماره حساب ، و مدارک لازم جهت تمدید پروانه را ارسال کرده

جهت دریافت نامه دارایی دریافت فایل را کلیک کرده فایل را ذخیره و پرینت گرفته و به دارایی مراجعه کنید

❑ تمدید پروانه

سپس بعد از اینکه کلیه مراحل انجام شد و حق تمبر و مفاصا حساب از دارایی گرفته شد به همراه فیش های حق عضویت کانون و قوه قضائیه مدارک را از طریق قسمت سمت چپ فرایند (فایل های فرایند) بارگزاری کنید

نوع فایل که ضمیمه باید انتخاب شود

گیرنده فایل امو اداری

عنوان فایل ارسال مدارک تمدید

بارگذاری فایل مورد نیاز

همانطور که مشاهده می کنید کلیه های فایل های که در مراحل این فرایند استفاده شد نشان داده می شود

❑ تمدید پروانه

سپس با کلیک بر روی منوی ارسال مدارک ، در خواست شما جهت تائید نهایی به دبیرخانه اداری کانون ارسال می شود

لازم به ذکر است که تمدید پروانه ، زمانی صورت می گیرد که کارشناس پروانه کارشناسی خود را به دبیرخانه کانون ارسال کرده ، و تمدید در پروانه چاپ شود، که به کارشناس پیامی در این خصوص از طریق پیامک و سیستمی ارسال می شود

تکمیل درخواست

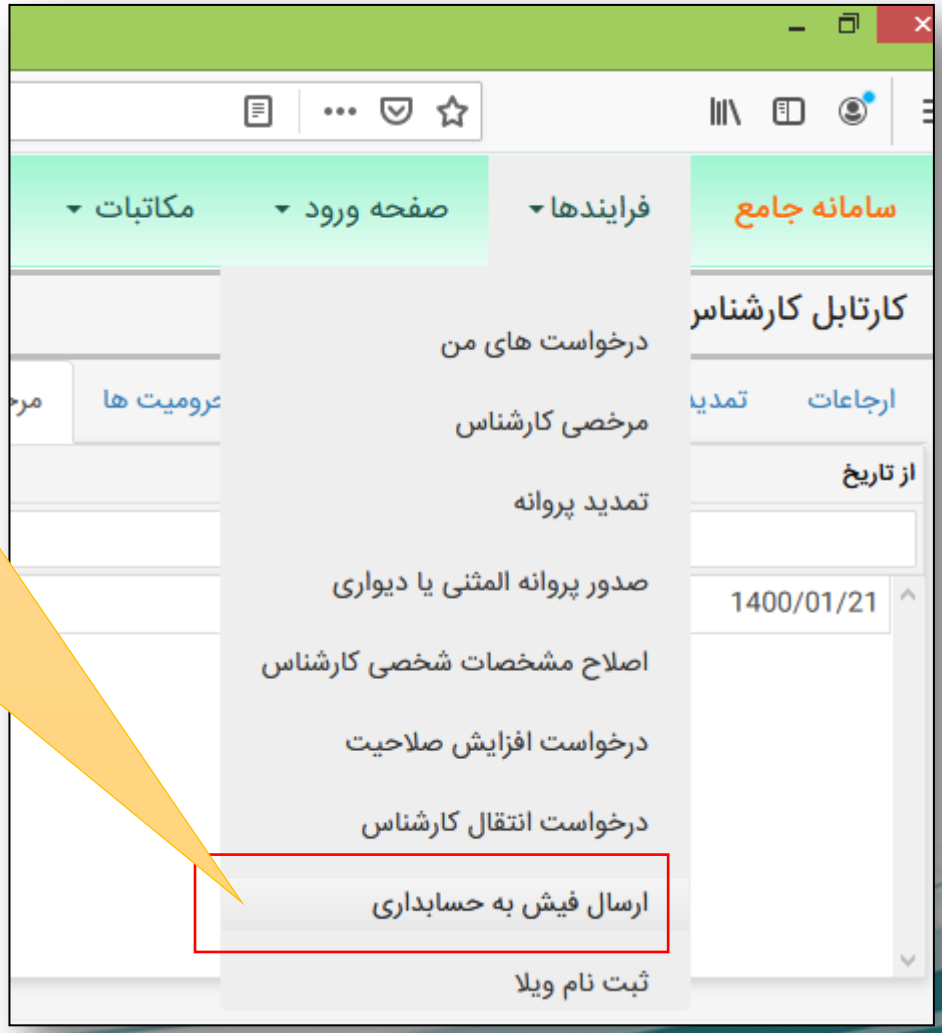
پس از تائید دبیرخانه اداری کانون درخواست مورد نظر تائید شده ، پیامک ثبت تمدید پروانه از طریق پیام سیستمی و پیامک به کارشناس ارسال شده می شود همچنین در قسمت کارشناسان داشبورد در قسمت تمدیدات ،تاریخ مورد نظر درج می شود

فرایند ها

- ارسال فیش به حسابداری

❑ فرایند ارسال فیش به حسابداری

کارشناسان محترم ، جهت ارسال فیش شعبات خود به حسابداری وارد منوی فرایندها شده ، و ارسال فرایند **ارسال فیش به حسابداری** را انتخاب کرده



❑ فرایند ارسال فیش به حسابداری

مرحله اولیه : در این مرحله کارشناس باید موارد مربوط به فیش را به صورت کامل وارد کند

۱- تاریخ
۲-شماره حساب
۳- شماه فیش
٤- شماره پیگیری
٥- مبلغ قابل پرداخت
٦- شرح

چرخه فرایند ارسال فیش که شامل ٤ مرحله می باشد

۱- ارسال درخواست (توسط کارشناس)
۲- تائید اولیه : توسط رئیس امور مالی
۳- ارسال تصویر فیش (متوسط کارشناس)
٤- تائید نهایی (توسط رئیس امور مالی)

فرایند ارسال فیش به حسابداری

درخواست جدید

پس از تکمیل موارد درخواست شده
درخواست خود را ارسال کنید

ارسال درخواست

فرایند : ارسال فیش به حسابداری

درخواست دهنده : کامران کبیری بالاجاده

تاریخ : تاریخ فیش واریزی ___/__/__

شماره حساب کانون : شماره حسابی که فیش واریز شده است

شماره فیش : شماره فیش

شماره پیگیری : شماره پیگیری فیش

قابل پرداخت : 0 مبلغ فیش واریزی

شرح : کارشناسان محترم ، در این قسمت توضیحات مربوط به فیش را اعلام کنند ، اگر هیئتی می باشد اسامی کارشناسان نوشته شده و درصد واریز مربوط به هریک به طور کامل نوشته شود

❑ فرایند ارسال فیش به حسابدار

شماره حساب کانون :

لازم به ذکر است که اگر شماره حساب (کانون)فیش واریزی ، مربوط به کانون نباشد پس از ارسال درخواست ، فرایند شما مورد تائید رئیس امور مالی نمی باشد و پیام لغو درخواست برای کارشناس ارسال می شود

درخواستهای جاری | سوابق درخواستها

#	شماره کار	نام فرایند	نام مرحله	وضعیت فرایند	نام کاربر	آغاز فرایند	اتمام فرایند
	1400/015/59	ارسال فیش به حسابداری	تائید یا عدم تائید فیش	لغو شده	مدیر سیستم	1400/02/05 23:44:26	1400/02/05 23:46:07

کارشناس محترم شماره حساب فیش واریزی مربوط به قوه قضائیه می باشد درخواست شما لغو می گردد

چرخه فرایند

ثبت درخواست فیش — کامران کبیری بالاجاده — 1400/02/05 23:44:27

تائید یا عدم تائید فیش — مدیر سیستم — 1400/02/05 23:46:07

کارشناس محترم شماره حساب فیش واریزی مربوط به قوه قضائیه می باشد درخواست شما لغو می گردد

❑ فرایند ارسال فیش به حسابدار

همانطور که مشاهده می کنید در قسمت درخواست های من ، درخواست جدید به رنگ به عنوان در خواست جدید نشان داده می شود

درخواستهای کاری

درخواستهای جاری | سوابق درخواستها

#	شماره کار	نام فرایند	نام مرحله	وضعیت فرایند	نام کاربر	آغاز فرایند	اتمام فرایند
	1400/015/56	ارسال فیش به حسابداری	تائید یا عدم تائید فیش	در جریان	مدیر سیستم	1400/02/05 22:32:40	

بعد از تائید اولیه فرایند توسط دبیر خانه کانون ، در قسمت کارتابل کارشناس یک پیغام جدید نشان داده می شود که کارشناس با رفتن به منوی فرایند ها و درخواست های من ، ادامه مراحل فرایند را مشاهده می کند

سامانه جامع | فرایندها | صفحه ورود | مکاتبات | کارشناسان

پیغام

شما یک کار جدید دارید.

درخواستهای کاری

درخواستهای جاری | سوابق درخواستها

فرایند ارسال فیش به حسابدار

همانطور که مشاهده می کنید در قسمت درخواست های من ، درخواست ارجاعی جدید به رنگ به عنوان ارجاعی جدیدنشان داده می شود که با مشاهده حالت ویرایش ادامه مراحل باید توسط کارشناس تکمیل شده و ارسال شود

❑ فرایند ارسال فیش به حسابداری

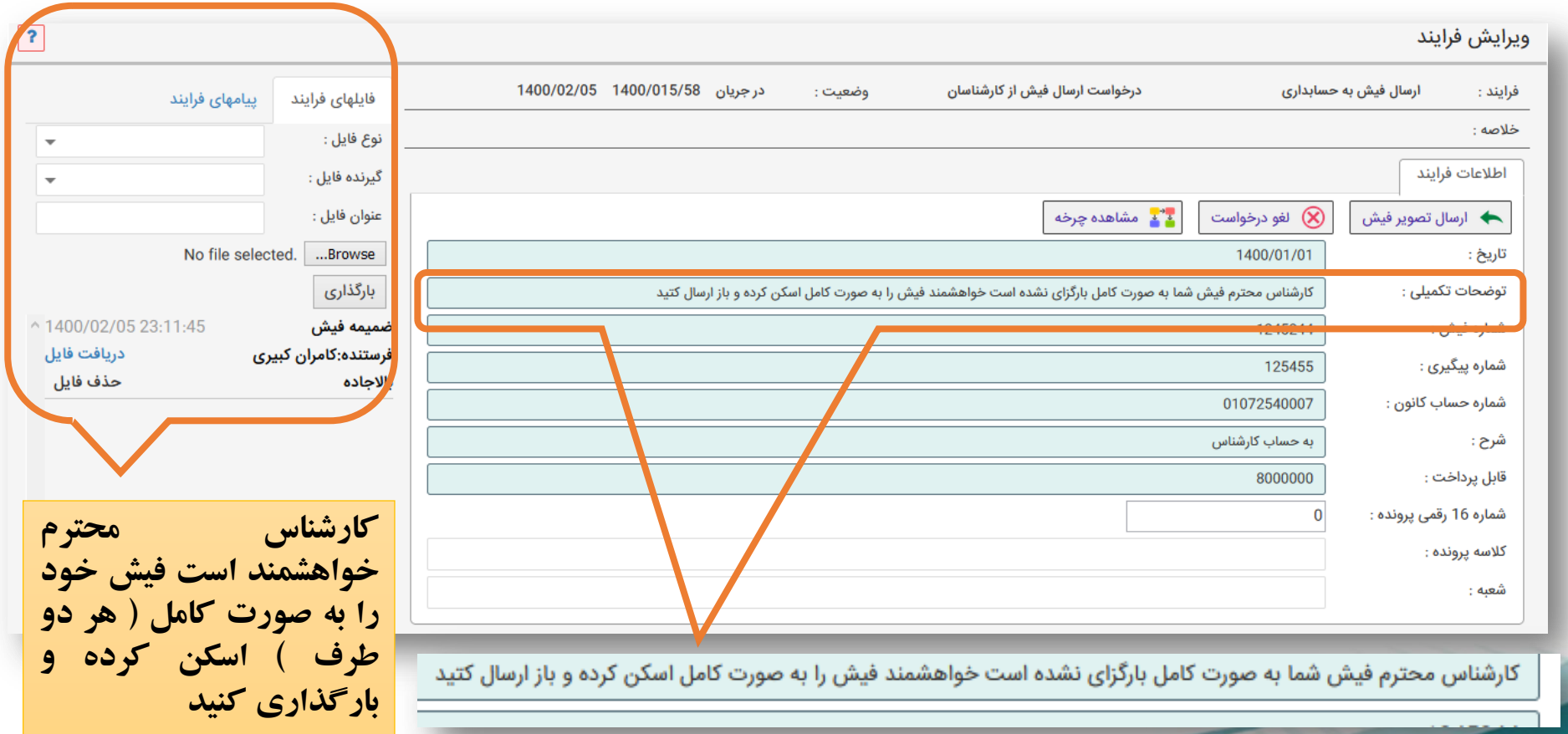
در این قسمت درخواست اولیه مورد تائید قرار گرفته است ، و از کارشناس خواسته می شود فرایند را تکمیل کرده و فیش مورد نظر را بارگذاری کنند

کارشناس محترم خواهشمند است فیش خود را به صورت کامل (هر دو طرف) اسکن کرده و بارگذاری کنید

کارشناس محترم خواهشمند است شماره ۱۶ رقمی پرونده ، کلاسه پرونده و نام شعبه را نوشته و به رئیس امور مالی ارسال کنید.

❑ فرایند ارسال فیش به حسابدار

لازم به ذکر است که اگر در این مرحله فیش مورد درخواست شما ، به صورت کامل بارگذاری نشود ، مرحله فرایند دوباره به شما ارجاع داده می شود و درخواست می شود فیش را به صورت کامل بارگزاری کنید



کارشناس محترم خواهشمند است فیش خود را به صورت کامل (هر دو طرف) اسکن کرده و بارگذاری کنید

❑ فرایند ارسال فیش به حسابداری

همچنین در مشاهده چرخه فرایند خواعید دید که فرایند تائید نشده ،

❑ فرایند ارسال فیش به حسابداری

بعداز ارسال کامل فیش ، و تایید نهایی از حسابداری پیغام تائید نهایی فرایند از طریق پیام کوتاه و سیستم به کارشناس ارسال می شود

❑ فرایند ارسال فیش به حسابداری

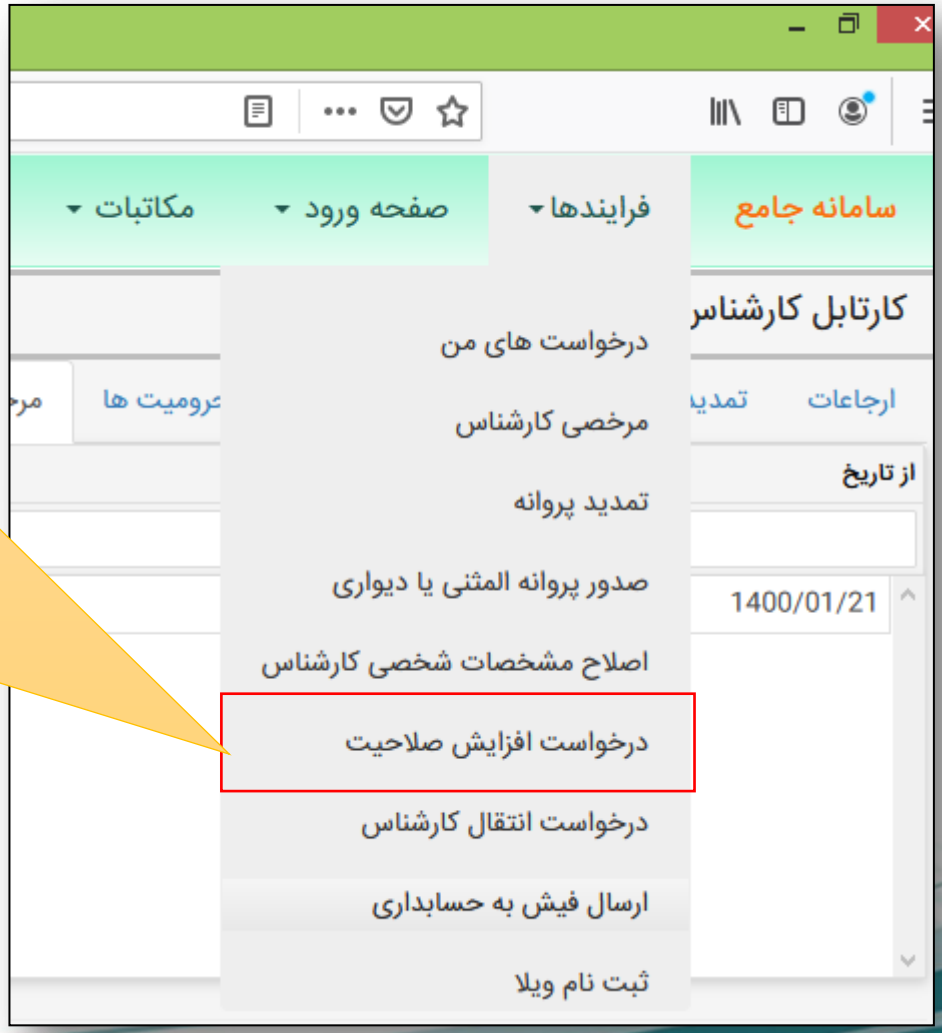
کارشناسان محترم جهت پیگیری ، درخواست های تائید شده کافی است شماره کار درخواست مورد نظر (تائید شده) از قسمت فرایند ها، درخواست های من ، را به واحد مربوطه تماس حاصل نمائید.

فرایند ها

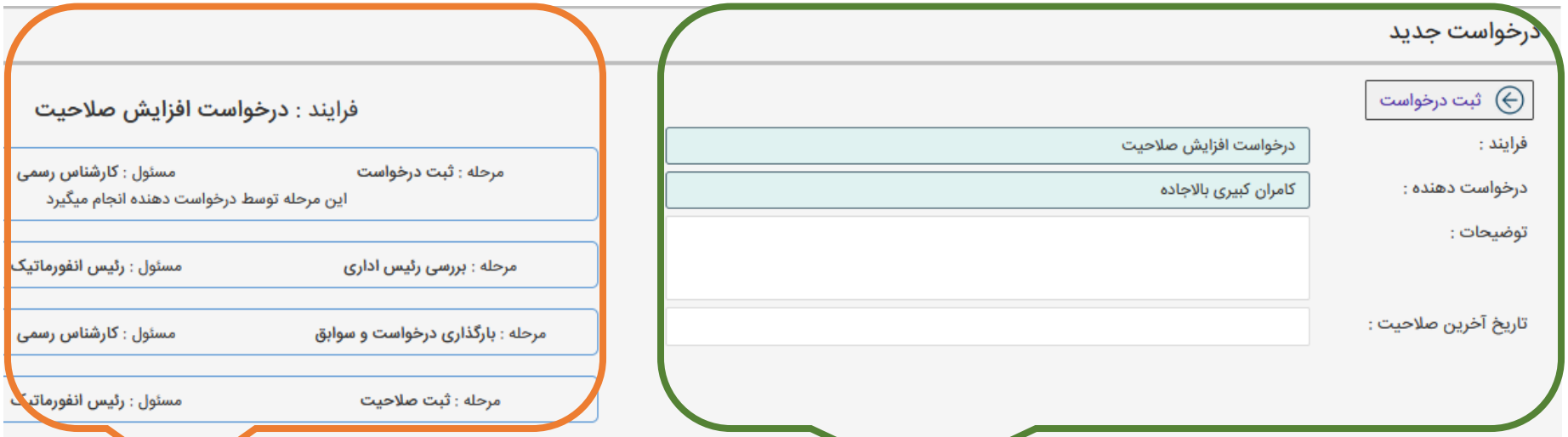
- درخواست افزایش صلاحیت

❑ درخواست افزایش صلاحیت

کارشناسان محترم ، جهت درخواست افزایش صلاحت ، با مراجعه به منوی فرایندها ، **درخواست افزایش صلاحیت** را انتخاب کرده و وارد صفحه مربوطه شوید



❑ درخواست افزایش صلاحیت



مرحله اولیه : در این مرحله کارشناس باید موارد مربوط به فیش را به صورت کامل وارد کند

- **توضیحات (در قسمت توضیحات باید صلاحیت مورد نظر خود را نوشته)**
- **تاریخ آخرین صلاحیت (تاریخ آخرین صلاحیتی که اخذ کردید)**

چرخه فرایند درخواست افزایش صلاحیت شامل ٤ مرحله می باشد

۱- ارسال درخواست (توسط کارشناس)

۲- بررسی رئیس اداری: توسط رئیس امور مالی

۳- بارگذاری درخواست و سوابق (توسط کارشناس)

٤- ثبت درخواست صلاحیت(توسط رئیس امور مالی)

❑ درخواست افزایش صلاحیت

همانطور که مشاهده می کنید در قسمت درخواست های من ، درخواست جدید به رنگ به عنوان در خواست جدید نشان داده می شود

درخواستهای کاری

درخواستهای جاری | سوابق درخواستها

#	شماره کار	نام فرایند	نام مرحله	وضعیت فرایند	نام کاربر	آغاز فرایند	اتمام فرایند	خلاصه کار
	1400/013/60	درخواست افزایش صلاحیت	بررسی رئیس اداری	در جریان	مدیر سیستم	1400/02/06 22:06:54		درخواست افزایش صلاحیت برای جناب آقای کامران کبیری با اخذ @Date@

بعد از تائید اولیه فرایند توسط دبیر خانه کانون ، در قسمت کارتابل کارشناس یک پیغام جدید نشان داده می شود که کارشناس با رفتن به منوی فرایند ها و درخواست های من ، ادامه مراحل فرایند را مشاهده می کند

❑ درخواست افزایش صلاحیت

بعد از ارسال درخواست صلاحیت و بررسی دبیر خانه اداری کانون ، اگر از درخواست افزایش صلاحیت کارشناس کمتر از یکسال گذشته باشد یا صلاحیت مربوطه در رشته قضائی کارشناس نباشد درخواست از طرف دبیرخانه لغو شده و به کارشناس از طریق سیستم و پیامک لغو فرایند مربوطه ارسال می شود.

کارشناس محترم درخواست افزایش صلاحیت شما مورد تائید قرار نگرفته است ، از تاریخ درخواست آخرین صلاحیت شما کمتر از یکسال گذشته است

❑ درخواست افزایش صلاحیت

در صورت تائید درخواست افزایش صلاحیت ، از کارشناس خواسته می شود فرم مربوط به درخواست صلاحیت تکمیل کرده و با سوابق اسکن کرده و در قسمت ضمائم بارگذاری کند

کارشناس محترم درخواست افزایش صلاحیت شما ، تائید اولیه شد جهت ادامه درخواست فرم مربوط به افزایش صلاحیت را تکمیل کرده و با سوابق مورد نظر در قسمت ضمائم بارگذاری کنید

کارشناس محترم خواهشمند است فیش خود را به صورت کامل (هر دو طرف) اسکن کرده و بارگذاری کنید

❑ درخواست افزایش صلاحیت

مرحله بعد از ارسال فرم افزایش صلاحیت به امور کارشناسان اگر فرم به صورت کامل تکمیل و همراه با مدارک بارگذاری شود توسط امور کارشناسان تائید شده و اگر فرم ها به صورت کامل بارگذاری نشود در خواست ارسال مجدد مدارک موربوط به افزایش صلاحیت از کارشناس خواسته می شود

همانطور که در قسمت مشاهده فرایند خواهید دید در قسمت ثبت صلاحیت برگشت داده شده و از کارشناس خواسته می شود مدارک را ارسال کند

❑ درخواست افزایش صلاحیت

آخرین مرحله درخواست افزایش صلاحیت مربوط به امور کارشناسان بوده و بعد تائید نهایی درخواست مورد نظر برای مراحل بعدی به کمسیون مربوطه ارجاع داده شده و برای ادامه پیگیری درخواست به کارشناس اطلاع رسانی خواهد شد

کارشناسان محترم جهت پیگیری ، درخواست های تائید شده کافی است شماره کار درخواست مورد نظر (تائید شده) از قسمت فرایند ها، درخواست های من ، را به واحد مربوطه تماس حاصل نمائید.

فرایند ها

- اصلاح مشخصات شخصی کارشناس

❑ تمدید پروانه

❑ اصلاح مشخصات شخصی کارشناس

کارشناسان می توانند کلیه مشخصات شخصی خود را از این قسمت ویرایش کرده و به دبیر خانه اداری کانون ارسال نمایند

درخواست جدید

ارسال درخواست

فرایند : اصلاح مشخصات شخصی کارشناس

مرحله : ثبت درخواست — مسئول : کارشناس رسمی
این مرحله توسط درخواست دهنده انجام میگیرد

مرحله : بررسی امور اداری — مسئول : رئیس انفورماتیک

فرایند :	اصلاح مشخصات شخصی کارشناس
درخواست دهنده :	کامران کبیری بالاجاده
نام/عنوان :	کامران
نام خانوادگی :	کبیری بالاجاده
موبایل :	09113711606
ایمیل :	
آدرس :	گرگان- گرگانپارس- خیابان شهریور مرکزي- پلاک 1/47 ساختمان بهارستان- طبقه دوم- واحد3
تلفن :	32352578
کد پستی :	4916766643
فاکس :	
آدرس کار :	
تلفن محل کار :	
کد پستی محل کار :	
فاکس محل کار :	
شماره حساب :	3107540465
شماره شبا :	0

پس از تائید امور اداری مشخصات کارشناس ویرایش شده و در بانک اطلاعاتی امور کارشناسان تغییرات اعمال شده و پیامک برای کارشناس ارسال می شود

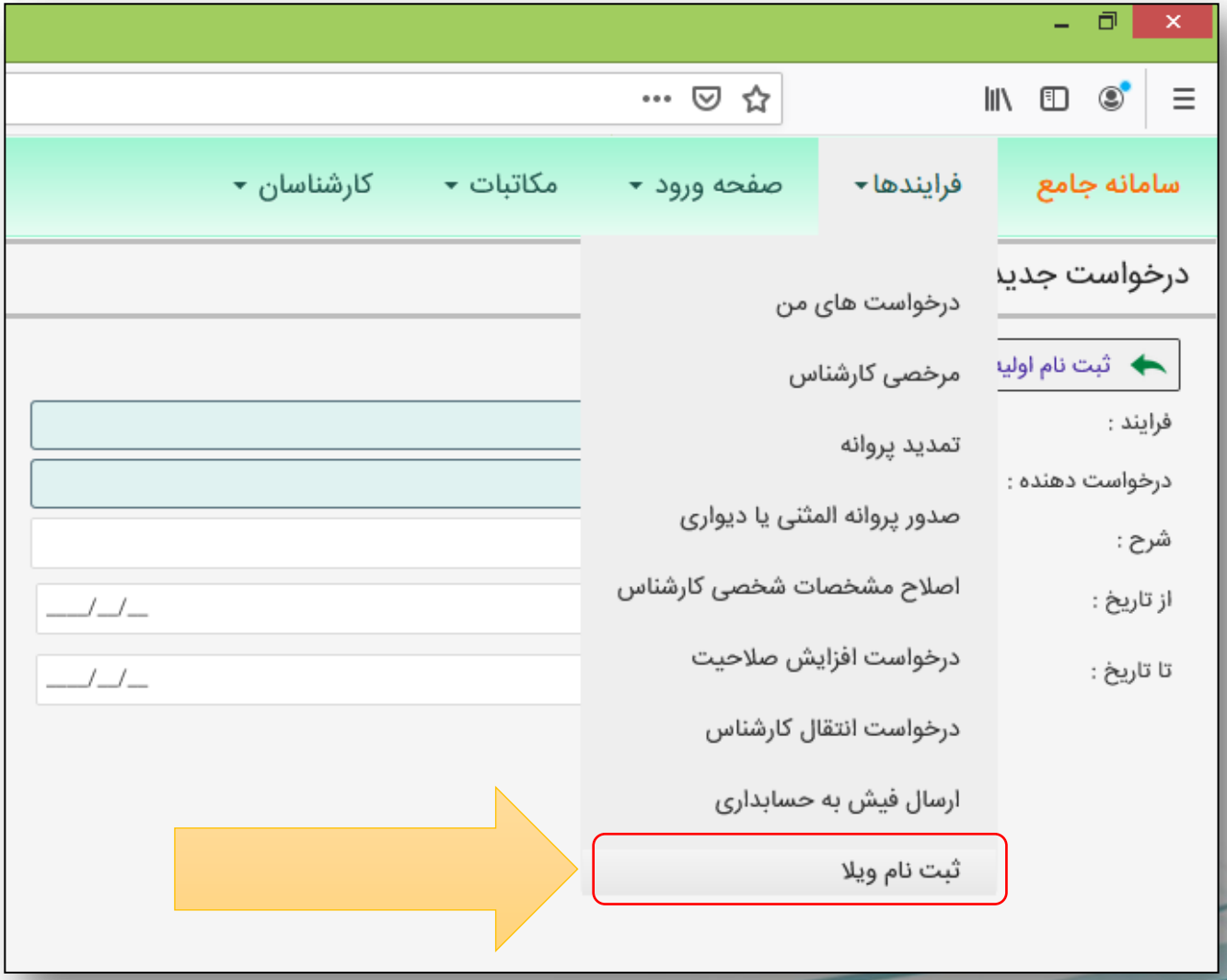
اعلان سیستمی 16:42:21 1400/02/03

جناب آقای کامران کبیری بالاجاده درخواست اصلاح مشخصات شخصی کارشناس شما به شماره 1400/011/50 در تاریخ 1400/02/03 16:42:21 تائید گردید

فرایند ها

- ثبت نام ویلا

❑ ثبت نام ویلا


سامانه جامع
فرایندها
صفحه ورود
مکاتبات
کارشناسان
درخواست جدید
ثبت نام اولیه
فرایند :
درخواست دهنده :
شرح :
از تاریخ :
تا تاریخ :
درخواست های من
مرخصی کارشناس
تمدید پروانه
صدور پروانه المثنی یا دیواری
اصلاح مشخصات شخصی کارشناس
درخواست افزایش صلاحیت
درخواست انتقال کارشناس
ارسال فیش به حسابداری
ثبت نام ویلا

❑ ثبت درخواست ویلا

در این قسمت ، تاریخ درخواست اولیه توسط کارشناس تکمیل و ارسال می شود.

در این قسمت تاریخ درخواست برای ویلا را وارد کرده لازم به ذکر است در انتخاب تاریخ دقت کافی را داشته باشید ، زمان ثبت نام ویلا برای روز های شنبه تا سه شنبه و سه شنبه تا پنج شنبه می باشد

در این قسمت مراحل فرایند درخواست ویلا را مشاهده می کنید

❑ ثبت نام ویلا

بعد از ارسال درخواست مورد نظر به دبیرخانه امور اداری ،و تائید اولیه ، به کارشناس اعلام می شود که ، در صفحه فرایند کارشناس، درخواست های من، ارجاعی جدید به نام ثبت نام ویلا نشان داده می شود که برای ادامه فرایند بایستی بر روی علامت ویرایش کلیک کرده (در صورت تائید اولیه در این مرحله به کارشناس اعلام می شود که درخواست شما پذیرفته شد مبلغ اعلامی را واریز کرده و فیش مربوطه را به ضمائم ارسال کند

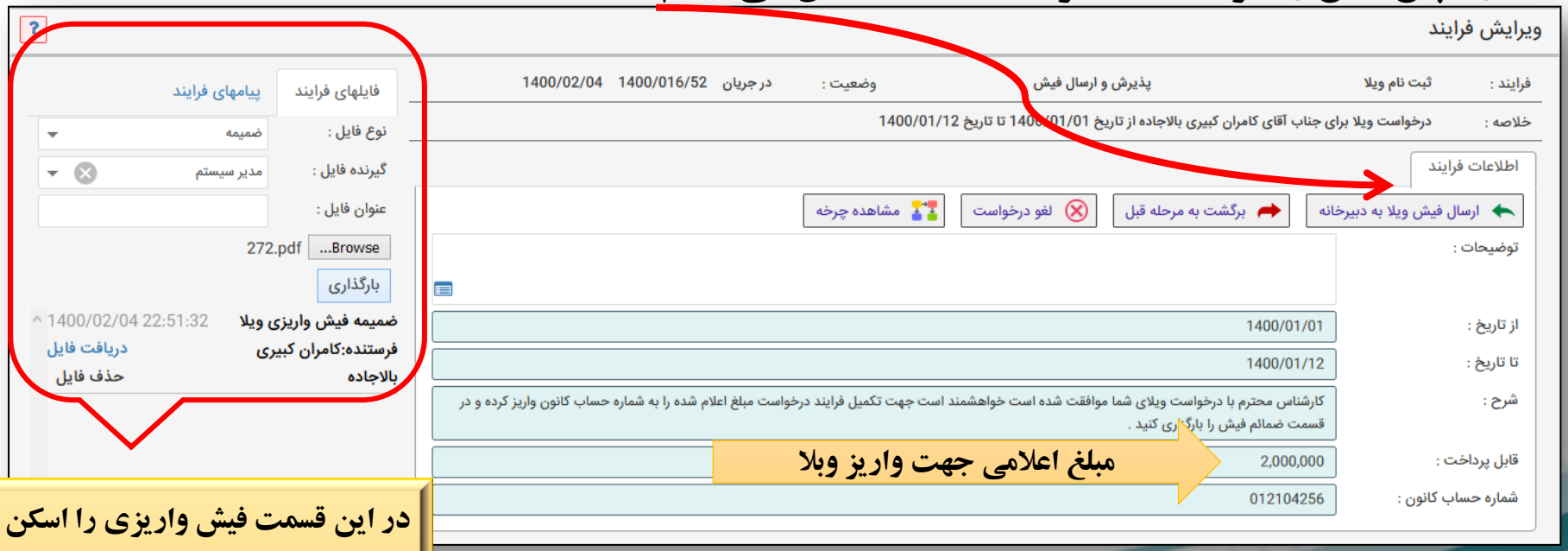
درخواستهای کاری

درخواستهای جاری | سوابق درخواستها

#	شماره کار	نام فرایند	نام مرحله	وضعیت فرایند	نام کاربر	آغاز فرایند	اتمام فرایند	خلاصه کار
	1400/016/51	ثبت نام ویلا	پذیرش و ارسال فیش	در جریان	کامران کبیری بالاجاده	1400/02/03 23:23:55		درخواست ویلا برای جناب آقای کامران کبیری بالاجاده از تاریخ تا تاریخ 1400/03/04
	1400/011/50	اصلاح مشخصات شخصی کارشناس	بررسی امور اداری	ثبت شده	مدیر سیستم	1400/02/03 16:41:48	1400/02/03 16:42:21	درخواست اصلاح مشخصات شخصی برای جناب آقای کامران
	1400/008/49	تمدید پروانه	تمدید پروانه	ثبت شده	گوهر گرزین	1400/02/03 15:46:23	1400/02/03 16:21:28	درخواست تمدید پروانه برای جناب آقای کامران کبیری بالاجاد 1400/12/29
	1400/008/48	تمدید پروانه	ارسال مدارک	لغو شده	کامران کبیری بالاجاده	1400/02/03 13:26:00	1400/02/03 15:45:46	درخواست تمدید پروانه برای جناب آقای کامران کبیری بالاجاد 1400/12/29

❑ ثبت نام ویلا

بعد از ارسال درخواست مورد نظر به دبیرخانه امور اداری ،و تائید اولیه ، به کارشناس اعلام می شود که ظ ، در صفحه فرایند کارشناس، درخواست من، ارجاعی جدید به نام ثبت نام ویلا نشان داده می شود که برای ادامه فرایند بایستی بر روی علامت ویرایش کلیک کرده (در صورت تائید اولیه در این مرحله به کارشناس اعلام می شود که درخواست شما پذیرفته شد مبلغ اعلامی را واریز کرده و فیش مربوطه را به ضمائم ارسال کند و سپس فیش واریزی را به دبیرخانه اداری ارسال می کنیم



در این قسمت فیش واریزی را اسکن کرده و بارگذاری کنید

❑ ثبت نام ویلا

بعد از ارسال فیش درخواست مورد نظر ، به دبیرخانه اداری کانون ارسال می شود و پس از تائید فیش واریزی نامه معرفی ویلا به کارشناس از دبیر خانه کانون به کارشناس ارسال می شود .

بعد از تائید فیش واریزی از دبیرخانه کانون ، به کارشناس پیامک داده می شود که درخواست ویلا مورد پذیرش قرار گرفته ،کارشناس با مراجعه به منوی فرایندها و درخواست های من مشاهده می کند که درخواست ویلا به رنگ سبز در آمده و تائید شده