




سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی

راهنمای مدیر عامل


نگارش: ۱,۷

نگارش: ۱,۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

فهرست مطالب


۷.....	مقدمه
۸.....	۱ ورود به سامانه
۸.....	۱-۱ ثبت نام شرکت
۱۲.....	۲-۱ ورود به سامانه
۱۵.....	۲ پیکربندی سامانه
۱۶.....	۳ منوهای عملیاتی
۱۶.....	۱-۳ پروفایل من
۱۷.....	۱-۱-۳ اطلاعات پایه
۱۹.....	۲-۱-۳ اطلاعات محل سکونت
۲۲.....	۳-۱-۳ ارتباطات
۲۷.....	۴-۱-۳ تصاویر
۲۸.....	۵-۱-۳ گواهی امضا
۳۰.....	۶-۱-۳ گواهی پایان خدمت
۳۲.....	۲-۳ اطلاعات شرکت
۳۳.....	۱-۲-۳ اطلاعات پایه
۳۵.....	۲-۲-۳ گواهی ثبت شرکت
۳۷.....	۳-۲-۳ روزنامه رسمی
۳۹.....	۴-۲-۳ اساسنامه
۴۱.....	۵-۲-۳ حوزه فعالیت
۴۴.....	۳-۳ اطلاعات شعب
۶۵.....	۴-۳ اعضاء شرکت

صفحه: ۲ از ۶۹	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
---------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱,۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

۴ تغییر مدیر عامل ۶۹


صفحه: ۳ از ۶۹	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
---------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱,۷	سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	


فهرست شکل‌ها

شکل ۱) سامانه سازمان غذا و دارو-ثبت اشخاص حقوقی و حقوقی.....	۸
شکل ۲) ورود به سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقوقی.....	۸
شکل ۳) ثبت نام شرکت.....	۹
شکل ۴) صفحه ثبت اطلاعات شرکت.....	۹
شکل ۵) ثبت و ذخیره نهایی.....	۱۱
شکل ۶) سامانه سازمان غذا و دارو-ثبت اشخاص حقوقی و حقوقی.....	۱۲
شکل ۷) ورود به سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقوقی.....	۱۲
شکل ۸) ورود به سامانه.....	۱۳
شکل ۹) ورود نام کاربری و رمز عبور.....	۱۳
شکل ۱۰) تغییر رمز عبور.....	۱۴
شکل ۱۱) پیکربندی سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقوقی مدیرعامل.....	۱۵
شکل ۱۲) پروفایل من.....	۱۶
شکل ۱۳) ویرایش اطلاعات.....	۱۷
شکل ۱۴) ویرایش اطلاعات پایه.....	۱۸
شکل ۱۵) اطلاعات محل سکونت.....	۱۹
شکل ۱۶) طول و عرض جغرافیایی محل سکونت.....	۲۰
شکل ۱۷) انتخاب آدرس محل سکونت بر روی نقشه.....	۲۱
شکل ۱۸) ویرایش اطلاعات محل سکونت.....	۲۱
شکل ۱۹) ارتباطات.....	۲۲
شکل ۲۰) تایید شماره همراه اصلی.....	۲۳
شکل ۲۱) تایید ایمیل اصلی.....	۲۴
شکل ۲۲) شماره همراه و ایمیل اصلی تاییده شده.....	۲۴
شکل ۲۳) افزودن راه ارتباطی.....	۲۵

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۴ از ۶۹
-------------------------------	-----------------------	--------------------------	---------------


نگارش: ۱,۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

شکل ۲۴	لیست افزودن راه ارتباطی
شکل ۲۵	سایر راه‌های ارتباطی افزوده شده
شکل ۲۶	تصاویر
شکل ۲۷	اسناد گواهی امضاء
شکل ۲۸	ویرایش گواهی امضاء
شکل ۲۹	گواهی پایان خدمت
شکل ۳۰	ویرایش گواهی پایان خدمت
شکل ۳۱	اطلاعات شرکت
شکل ۳۲	اطلاعات پایه
شکل ۳۳	ویرایش اطلاعات پایه شرکت
شکل ۳۴	مشخصات گواهی ثبت شرکت
شکل ۳۵	ویرایش اطلاعات گواهی ثبت شرکت
شکل ۳۶	لیست روزنامه‌های رسمی شرکت
شکل ۳۷	افزودن روزنامه رسمی شرکت
شکل ۳۸	نمایش اطلاعات آگهی افزوده شده
شکل ۳۹	مشخصات اساسنامه شرکت
شکل ۴۰	ویرایش اطلاعات اساسنامه
شکل ۴۱	انتخاب حوزه‌های فعالیت
شکل ۴۲	نمایش فعالیت‌های مربوط به هر حوزه فعالیت
شکل ۴۳	انتخاب حوزه‌های فعالیت
شکل ۴۴	انتخاب حوزه و زمینه‌های فعالیت
شکل ۴۵	نمایش روال درختی افزودن شعب
شکل ۴۶	افزودن شعبه-اطلاعات پایه
شکل ۴۷	تخصیص کد GLN به صورت سیستمی

نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

- شکل ۴۸) تخصیص کد GLN به صورت سیستمی..... ۴۷
- شکل ۴۹) بخش آپلود تصویر مالکیت..... ۴۸
- شکل ۵۰) ورود طول و عرض جغرافیایی..... ۴۹
- شکل ۵۱) انتخاب آدرس از روی نقشه..... ۵۰
- شکل ۵۲) افزودن شعبه-ارتباطات..... ۵۱
- شکل ۵۳) افزودن ارتباطات..... ۵۱
- شکل ۵۴) حوزه فعالیت شعبه جدید..... ۵۲
- شکل ۵۵) نمایش فعالیت‌های مربوط به هر حوزه فعالیت..... ۵۳
- شکل ۵۶) انتخاب حوزه‌های فعالیت..... ۵۳
- شکل ۵۷) انتخاب حوزه و زمینه‌های فعالیت..... ۵۴
- شکل ۵۸) استخدام مسئول فنی..... ۵۵
- شکل ۵۹) جستجوی مسئول فنی..... ۵۶
- شکل ۶۰) مشاهده اطلاعات مسئول فنی..... ۵۷
- شکل ۶۱) ارسال درخواست استخدام به مسئول فنی و انتخاب دسته فعالیت..... ۵۸
- شکل ۶۲) پروانه‌ها شعبه..... ۵۹
- شکل ۶۳) وضعیت‌های تاییدیه درخواست..... ۶۰
- شکل ۶۴) قطع همکاری..... ۶۰
- شکل ۶۵) قطع همکاری..... ۶۱
- شکل ۶۶) صفحه پرداخت..... ۶۲
- شکل ۶۷) درگاه پرداخت بانک..... ۶۳
- شکل ۶۸) پروانه‌های شعبه-تغییر شعبه مسئول فنی..... ۶۴
- شکل ۶۹) افزودن اعضا..... ۶۵
- شکل ۷۰) نمایش مشخصات اعضا..... ۶۷
- شکل ۷۱) حذف از اعضای شرکت..... ۶۸

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۶ از ۶۹
-------------------------------	-----------------------	--------------------------	---------------

نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	


مقدمه

سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی به جهت ثبت اطلاعات مربوط به شرکت‌های حوزه سلامت محور و افراد مسئول در هر شرکت، راه‌اندازی شده است.

کارتابل ثبت مدیرعامل اختصاصاً جهت ثبت شرکت‌های حقوقی فعال در حوزه سلامت محور ایجاد گردیده است. در کارتابل ذکر شده اطلاعات شخصی فرد مدیرعامل و اعضای هیئت‌مدیره به همراه اطلاعات شرکت ثبت شده در سازمان ثبت اسناد و شعب آن ثبت می‌گردند. همچنین مدیران عامل می‌توانند در کارتابل مربوط به شرکت خود اقدام به جستجو و استخدام مسئولین فنی ثبت و تایید صلاحیت شده کارشناسان سازمان غذا و دارو نمایند.

لازم به ذکر است که اطلاعات ثبت شده شرکت‌ها در سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی در تمامی سامانه‌های مربوط به سازمان غذا و دارو مورد استفاده قرار می‌گیرند.

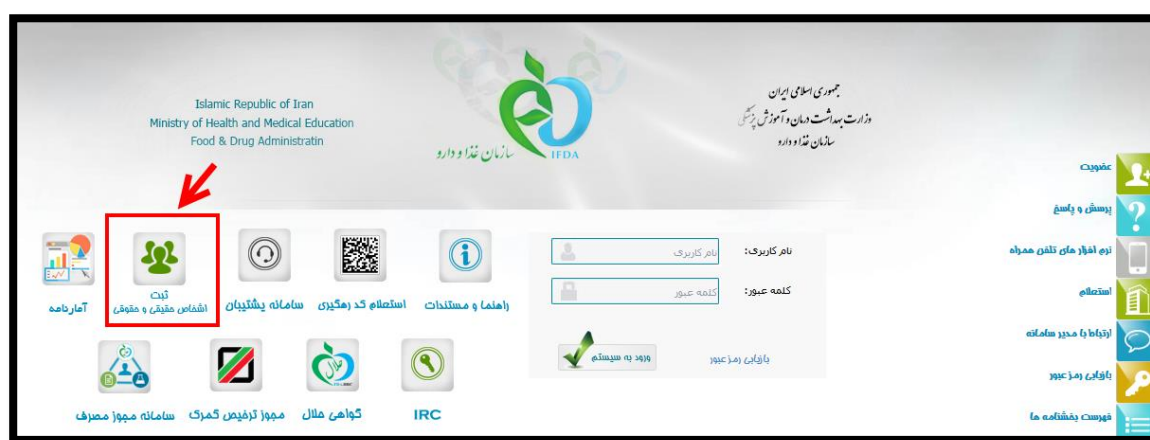
صفحه: ۷ از ۶۹	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
---------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

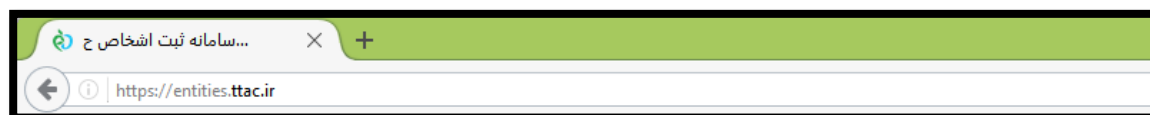
۱ ورود به سامانه

۱-۱ ثبت نام شرکت

جهت ثبت نام در سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی، مانند شکل ۱ گزینه «ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی» از سامانه سازمان غذا و دارو (<http://www.ttac.ir>) انتخاب شود و یا آدرس سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقیقی (<https://entities.ttac.ir>) مانند شکل ۲ در مرورگر وارد شود.



شکل (۱) سامانه سازمان غذا و دارو- ثبت اشخاص حقوقی و حقیقی



شکل (۲) ورود به سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقیقی

در صفحه باز شده مانند شکل ۳ گزینه «ثبت نام شرکت» انتخاب شود. با انتخاب این گزینه صفحه ثبت اطلاعات شرکت

باز می‌شود. توضیحات فیلدهای اطلاعاتی صفحه باز شده مانند شکل ۴ در ادامه شرح داده شده است.

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	محرم‌انگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۸ از ۶۹
-------------------------------	-----------------------	---------------------------	---------------


نگارش: ۱,۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	



شکل (۳) ثبت نام شرکت

شکل (۴) صفحه ثبت اطلاعات شرکت


تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۹ از ۶۹
-------------------------------	-----------------------	--------------------------	---------------

نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

- شناسه ملی شرکت^۱: کد شناسه ملی شرکت وارد شود.
- نام شرکت: پس از وارد کردن شناسه ملی شرکت، نام شرکت از سرویس ثبت شرکتها به صورت خودکار وارد می شود.
- ملیت: ملیت مدیرعامل به یکی از حالت های «ایرانی» و یا «غیر ایرانی» از لیست انتخاب شود.
- **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 مدیرعامل به صورت عددی وارد شود.
- پاسپورت: (در صورت انتخاب ملیت غیر ایرانی) شماره پاسپورت مدیرعامل وارد شود.
- تاریخ تولد: تاریخ تولد مدیرعامل از تقویم بازشونده به صورت شمسی و یا میلادی وارد شود.
- جنسیت: جنسیت مدیرعامل از لیست انتخاب شود.
- نام: نام مدیرعامل وارد شود.
- نام خانوادگی: نام خانوادگی مدیرعامل وارد شود.
- شماره شناسنامه: شماره شناسنامه مدیرعامل به صورت عددی وارد شود.
- سریال شناسنامه: سریال شناسنامه مدیرعامل وارد شود.
- نام پدر: نام پدر مدیرعامل وارد شود.
- کشور محل صدور: کشور محل صدور شناسنامه مدیرعامل از لیست انتخاب شود.
- استان محل صدور: استان محل صدور شناسنامه مدیرعامل از لیست انتخاب شود.
- شهرستان محل صدور: شهرستان محل صدور شناسنامه مدیرعامل از لیست انتخاب شود.
- شهر محل صدور: شهر محل صدور شناسنامه مدیرعامل از لیست انتخاب شود.
- نام کاربری: نام کاربری انتخابی مدیرعامل به صورت کاراکترهای انگلیسی و عددی وارد شود.

^۱ شناسه ملی شرکت کدی یکتا و منحصر به فرد و ۱۱ رقمی است که به وسیله آن هویت اشخاص حقوقی ثبت شده در سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، وزارت کشور، سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، اتاق بازرگانی، سازمان اوقاف و امور خیریه و حوزه های علمیه، قابل شناسایی خواهد بود.

صفحه: ۱۰ از ۶۹	محرماتگی: فاقد طبقه بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

- ایمیل: ایمیل معتبر مدیرعامل با فرمت صحیح (مانند test@ttac.ir) وارد شود.
- تلفن همراه: شماره تلفن همراه مدیرعامل به صورت کامل وارد شود.
- گذرواژه: گذرواژه یا همان رمز عبور جهت ورود به سامانه وارد شود. 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 مدیرعامل ارسال می‌گردد.



شکل ۵) ثبت و ذخیره نهایی

صفحه: ۱۱ از ۶۹	محرم‌انگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	---------------------------	-----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

۲-۱ ورود به سامانه

جهت ورود به سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی، 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

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

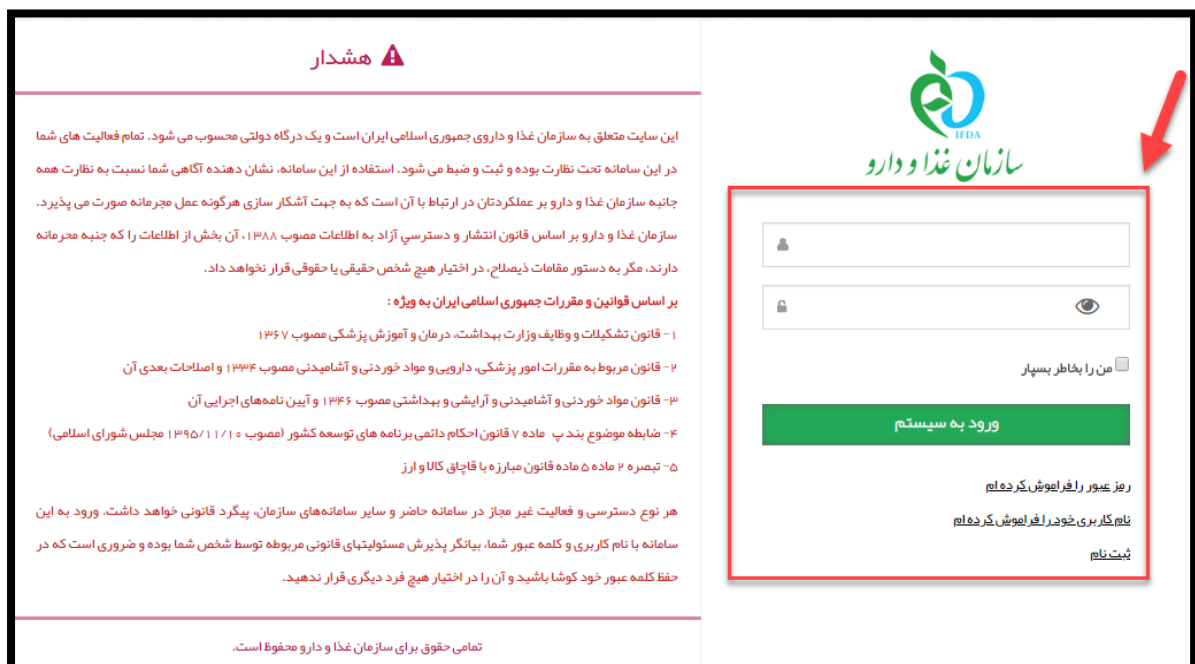
تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه بندی	صفحه: ۱۲ از ۶۹
-------------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	




شکل ۸) ورود به سامانه

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

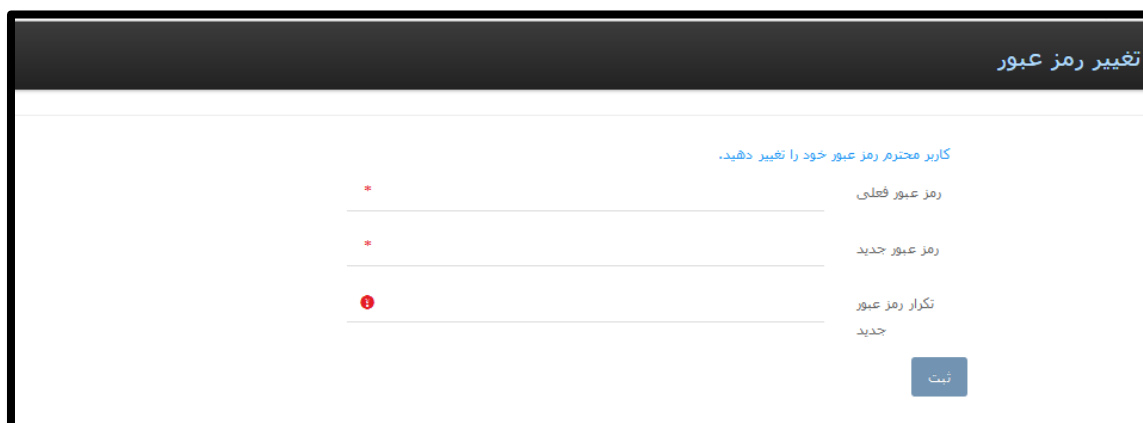


شکل ۹) ورود نام کاربری و رمز عبور

صفحه: ۱۳ از ۶۹	محرم‌انگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	---------------------------	-----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	


توجه: پس از اولین ورود به سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی صفحه‌ای جهت تغییر رمز عبور کاربر مانند شکل ۱۰ نمایش داده می‌شود. رمز عبور فعلی و رمز عبور جدید و تکرار رمز عبور جدید در فیلدهای مربوطه وارد و دکمه **ثبت** انتخاب شود. با انتخاب این دکمه صفحه‌ای با عنوان «داشبورد من» نمایش داده می‌شود.



شکل ۱۰) تغییر رمز عبور

توجه: در صورتی که مدیرعامل توسط کارشناس سازمان رد سمت گردد، نام کاربری مدیرعامل به صورت غیرفعال شده و امکان ورود به سامانه را ندارد.

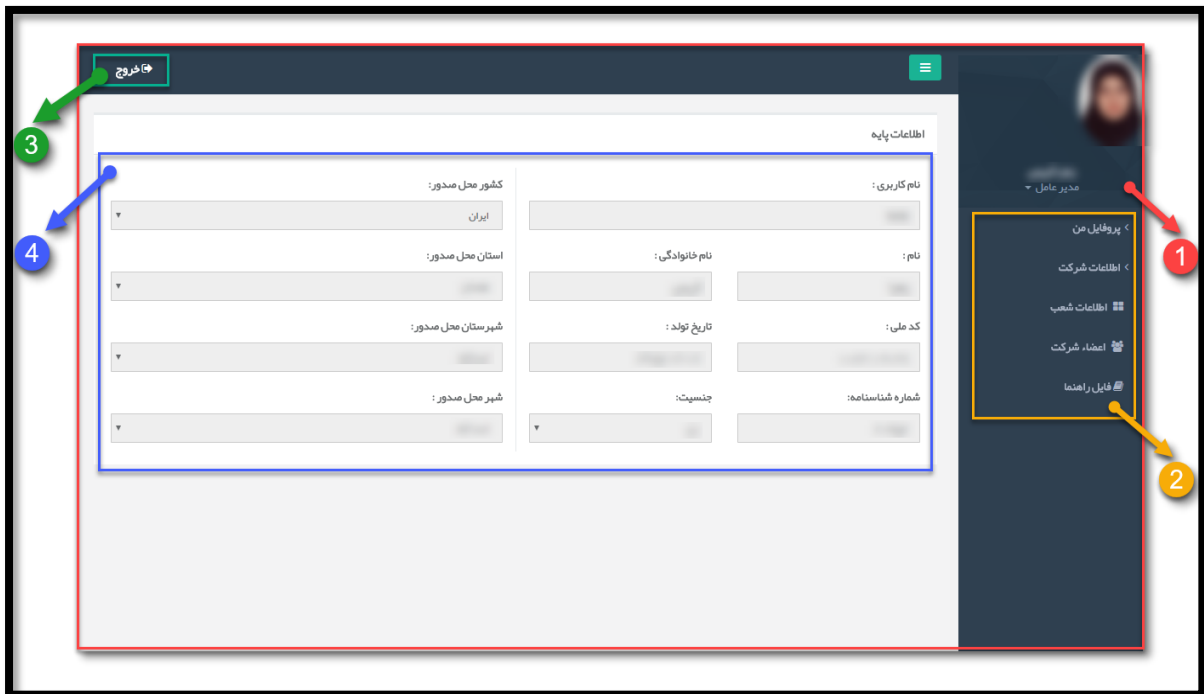
صفحه: ۱۴ از ۶۹	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱,۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	


۲ پیکربندی سامانه

پیکربندی و منوهای عملیاتی سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی مانند شکل ۱۱ شامل موارد زیر است:

۱. **نمای کلی:** نمای شروع کار با سامانه نشان داده شده است.
۲. **منوهای عملیاتی:** منوی اصلی جهت دسترسی به انواع فعالیت‌های سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی 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.



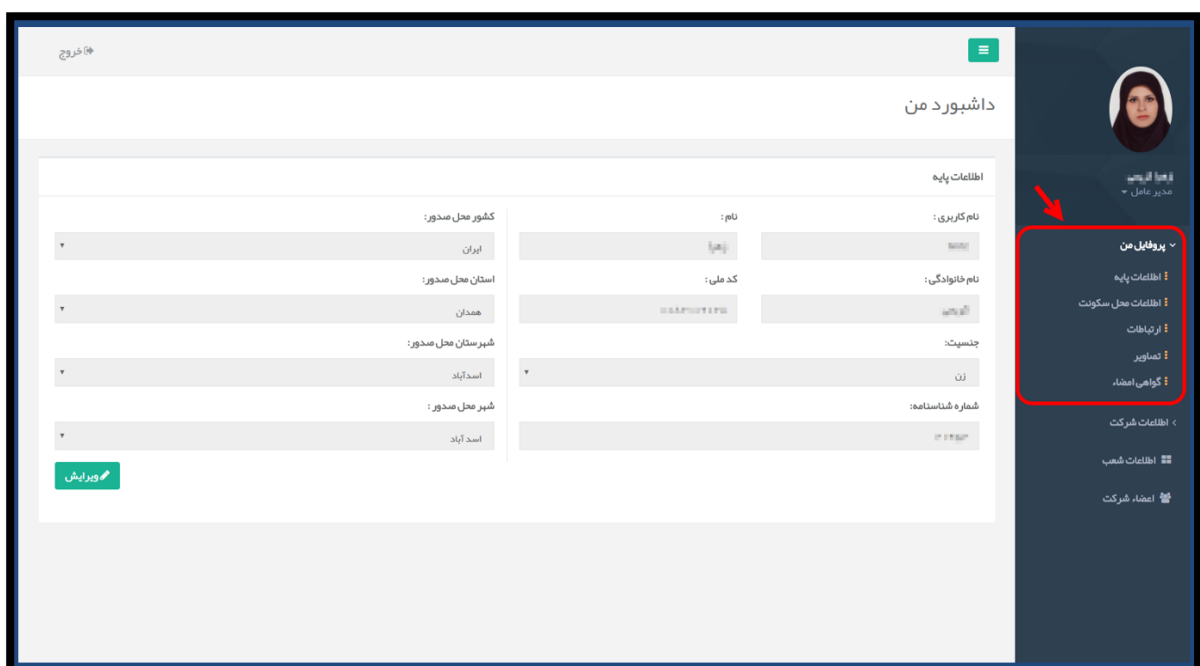
شکل (۱۱) پیکربندی سامانه ثبت اشخاص حقوقی و حقیقی مدیرعامل

نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	


۳ منوهای عملیاتی

۱-۳ پروفایل من

با کلیک بر روی «پروفایل من» از قسمت منوهای کاربری زیرمنوهای اطلاعات پایه، اطلاعات محل سکونت، ارتباطات، تصاویر و گواهی امضاء مانند شکل ۱۲ جهت ثبت اطلاعات شخصی مدیرعامل نمایش داده می‌شود. توضیحات هر بخش در ادامه شرح داده شده است.



شکل ۱۲) پروفایل من

نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

– **استان محل صدور:** استان محل صدور شناسنامه مدیرعامل با اطلاعات ثبت شده در زمان ثبت نام نمایش داده می‌شود که در صورت تایید از سمت ثبت احوال، قابلیت تغییر ندارد.

– **شهرستان محل صدور:** شهرستان محل صدور شناسنامه مدیرعامل با اطلاعات ثبت شده در زمان ثبت نام نمایش داده می‌شود که در صورت تایید از سمت ثبت احوال، قابلیت تغییر ندارد.

– **شهر محل صدور:** شهر محل صدور شناسنامه مدیرعامل با اطلاعات ثبت شده در زمان ثبت نام نمایش داده می‌شود و در صورت تایید از سمت ثبت احوال، قابلیت تغییر ندارد.

جهت ویرایش مشخصات نمایش داده شده بر روی دکمه **ویرایش** کلیک شود. در صورتی که اطلاعات از سمت ثبت

احوال تایید نشده باشد، فیلدهای شماره شناسنامه، کشور محل صدور، استان محل صدور، شهرستان محل صدور و شهر محل

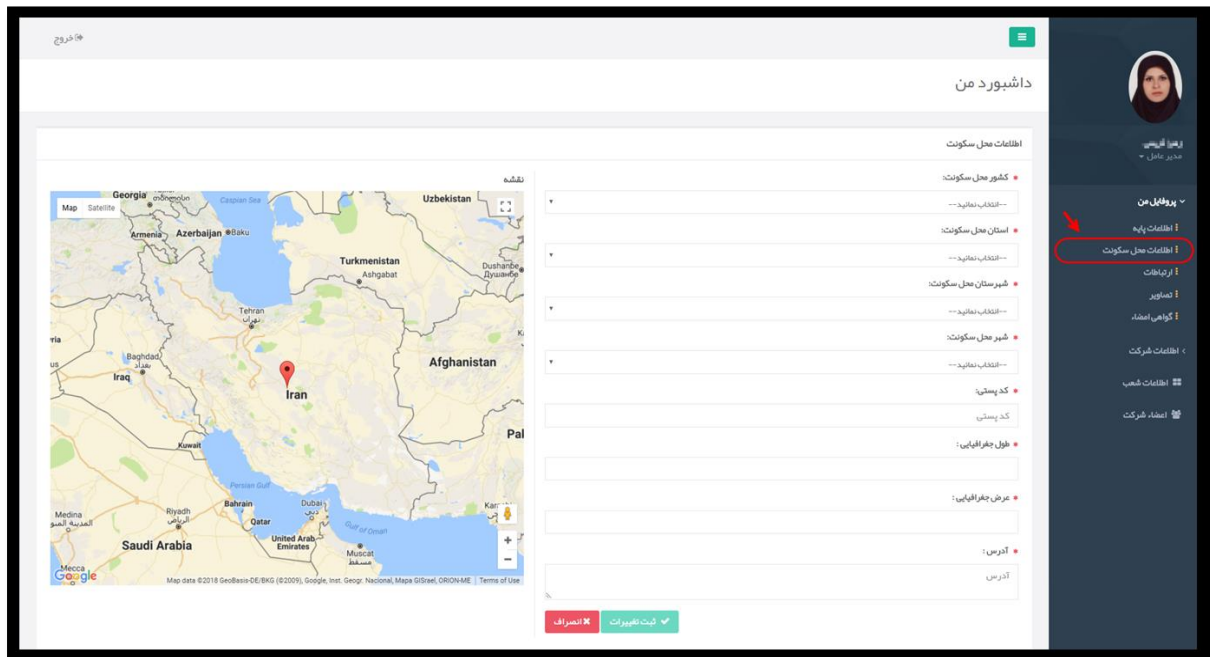
صدور با قابلیت ویرایش مانند شکل ۱۴ نمایش داده می‌شوند. پس از انجام ویرایش و تغییر اطلاعات بر روی دکمه **ثبت تغییرات** کلیک شود.

شکل ۱۴) ویرایش اطلاعات پایه

نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	


۲-۱-۳ اطلاعات محل سکونت

با کلیک بر روی منو «اطلاعات محل سکونت»، فیلدهای اطلاعاتی جهت افزودن محل سکونت مدیرعامل مانند شکل ۱۵ نمایش داده می‌شوند. لازم به ذکر است در صورتی که اطلاعات محل سکونت از قبل وارد شده باشند، اطلاعات وارد شده را در همین بخش می‌توان ویرایش نمود. توضیحات فیلدهای نمایش داده شده در ادامه شرح داده شده است.




شکل ۱۵) اطلاعات محل سکونت

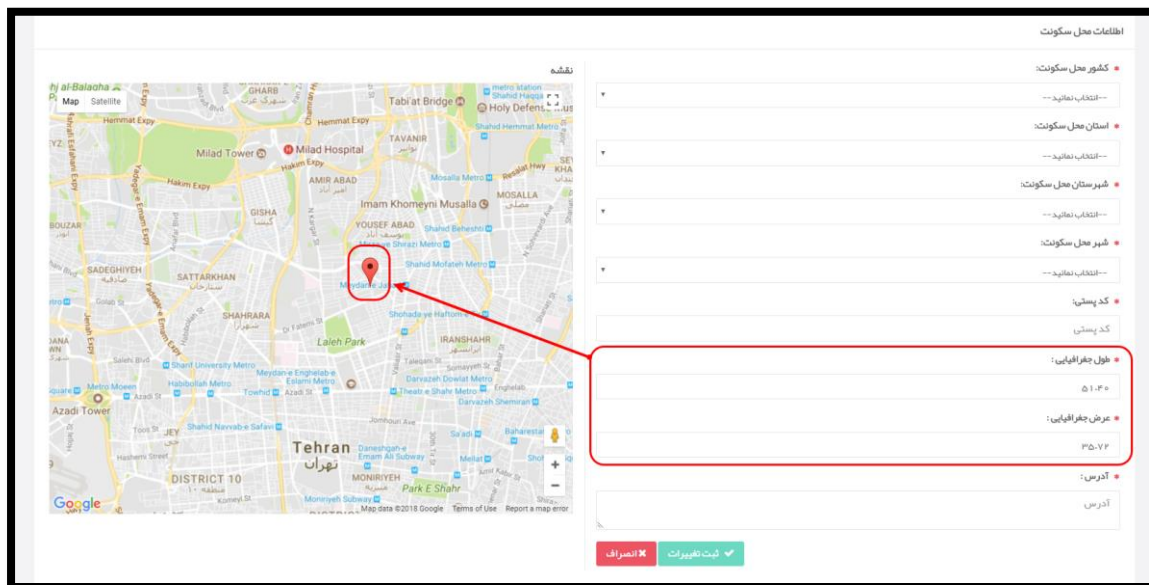
- کشور محل سکونت: کشور محل سکونت مدیرعامل از لیست انتخاب شود. تکمیل این فیلد الزامی است.
- استان محل سکونت: استان محل سکونت مدیرعامل از لیست انتخاب شود. تکمیل این فیلد الزامی است.
- شهرستان محل سکونت: شهرستان محل سکونت مدیرعامل از لیست انتخاب شود. تکمیل این فیلد الزامی است.
- شهر محل سکونت: شهر محل سکونت مدیرعامل از لیست انتخاب شود. تکمیل این فیلد الزامی است.
- کد پستی: کد پستی محل سکونت مدیرعامل به صورت عددی و با طول ۱۰ رقم وارد شود. تکمیل این فیلد الزامی است.

نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

– طول^۱ و عرض^۲ جغرافیایی: در صورت اطلاع از طول و عرض جغرافیایی محل سکونت، اعداد مربوطه وارد شوند.

با ورود این اطلاعات نشانی محل مطابق با اطلاعات وارد شده مانند شکل ۱۶ بر روی نقشه با نشانگر  مشخص می‌شود. تکمیل این فیلد و یا انتخاب آدرس از روی نقشه الزامی است.

توجه: در صورت عدم اطلاع از طول و عرض جغرافیایی، با انتخاب محل سکونت بر روی نقشه این فیلد به صورت خودکار تکمیل می‌شود.




شکل ۱۶ طول و عرض جغرافیایی محل سکونت

– آدرس: آدرس محل سکونت مدیرعامل وارد شود.

– انتخاب آدرس بر روی نقشه: در صورت عدم اطلاع از طول و عرض جغرافیایی، موقعیت محل سکونت بر روی

نقشه انتخاب شود. به این منظور با استفاده از دکمه‌های $+$ و $-$ بر روی نقشه زوم نموده و بر روی محل

سکونت کلیک شود تا مانند شکل ۱۷ نشانگر  در محل انتخابی نمایش داده شود. لازم به ذکر است که پس از


انتخاب محل سکونت بر روی نقشه، طول و عرض جغرافیایی محل انتخاب شده در فیلدهای مربوطه نمایش داده

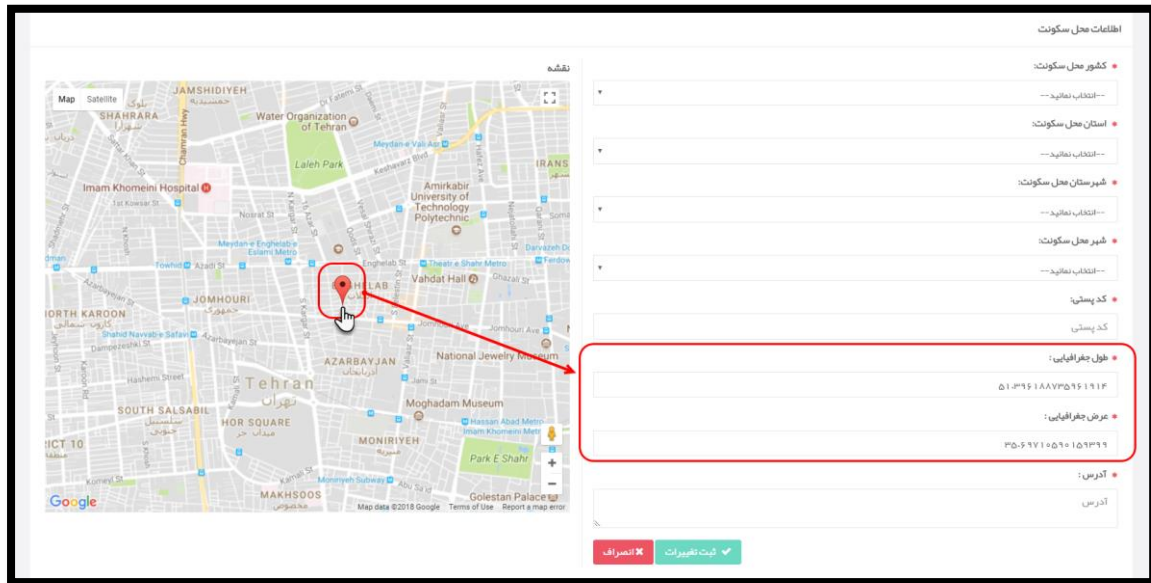
می‌شوند. انتخاب آدرس از روی نقشه و یا ورود اطلاعات طول و عرض جغرافیایی الزامی است.

^۱ Longitude

^۲ Latitude

صفحه: ۲۰ از ۶۹	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	



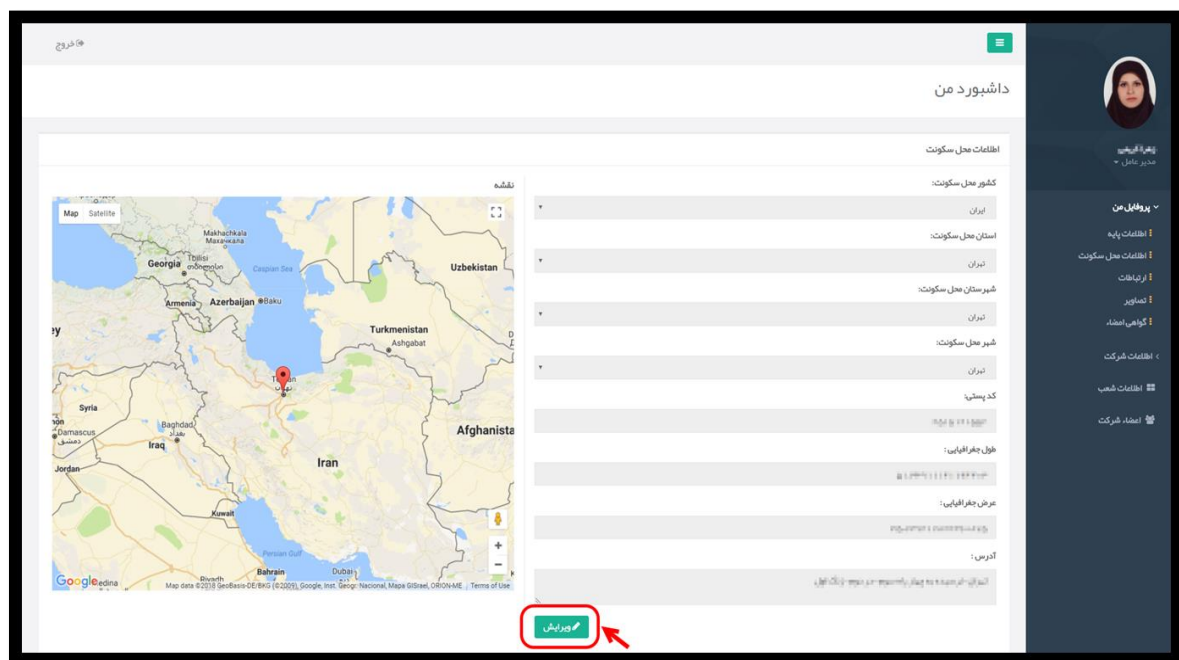
شکل ۱۷) انتخاب آدرس محل سکونت بر روی نقشه

– ثبت تغییرات: با کلیک بر روی دکمه **ثبت تغییرات** اطلاعات وارد شده، ثبت می‌شوند.

پس از ثبت اطلاعات، فیلم‌های نمایش داده شده غیرفعال می‌شوند. در صورت تغییر اطلاعات وارد شده و ویرایش آن‌ها، بر


روی دکمه **ویرایش** که در شکل ۱۸ مشخص شده است، کلیک شود. پس از کلیک بر روی این دکمه، فیلم‌ها فعال شده و

با قابلیت ویرایش و تغییر اطلاعات نمایش داده می‌شوند. اطلاعات جدید وارد و بر روی دکمه **ثبت تغییرات** کلیک شود.



شکل ۱۸) ویرایش اطلاعات محل سکونت

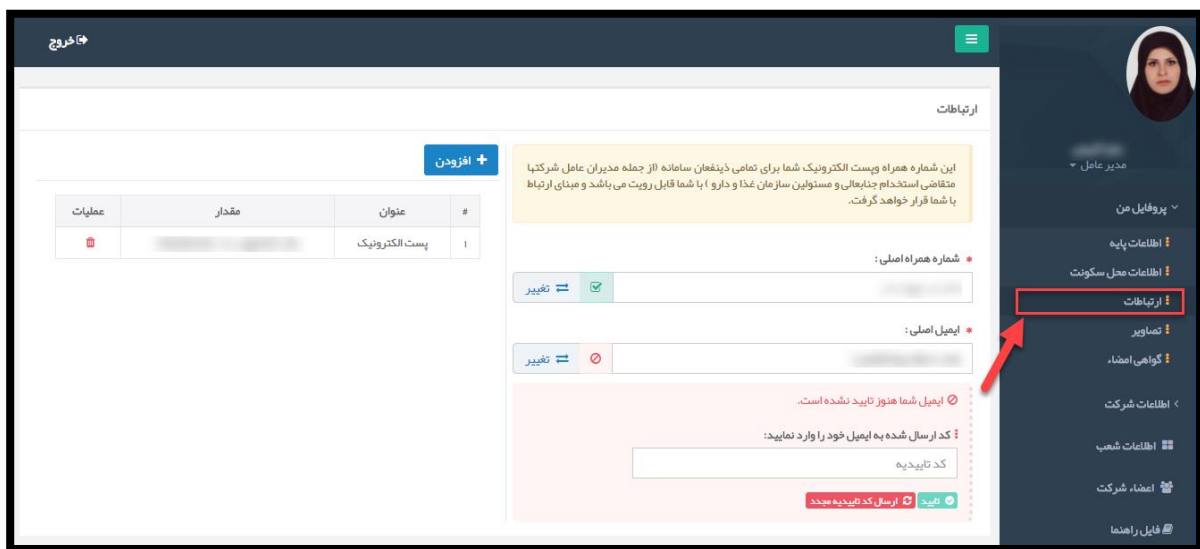
صفحه: ۲۱ از ۶۹	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

۳-۱-۳ ارتباطات

با کلیک بر روی منو «ارتباطات»، فیلدهای اطلاعاتی جهت افزودن راه‌های ارتباطی با مدیرعامل مانند شکل ۱۹ نمایش داده می‌شوند. راه‌های ارتباطی با مدیرعامل اعم از شماره تلفن همراه، ایمیل، فکس و تلفن را می‌توان اضافه و حذف نمود. توضیحات مربوط به فیلدهای اطلاعاتی در ادامه شرح داده شده است.

توجه: راه‌های ارتباطی اصلی برای تمامی ذینفعان سامانه از جمله مسئولین سازمان غذا و دارو قابل مشاهده و مبنای ارتباطی خواهند بود.



شکل ۱۹) ارتباطات

— **شماره همراه اصلی:** شماره تلفن همراه مدیرعامل با اطلاعات ثبت شده در زمان ثبت نام به صورت خودکار در این

فیلد نمایش داده می‌شود. شماره همراه می‌بایست با کد ارسال شده به تلفن همراه مدیرعامل مورد تایید قرار گیرد.


به این منظور کد ارسال شده به تلفن همراه در فیلد مشخص شده در شکل ۲۰ وارد شده و بر روی دکمه **تایید**

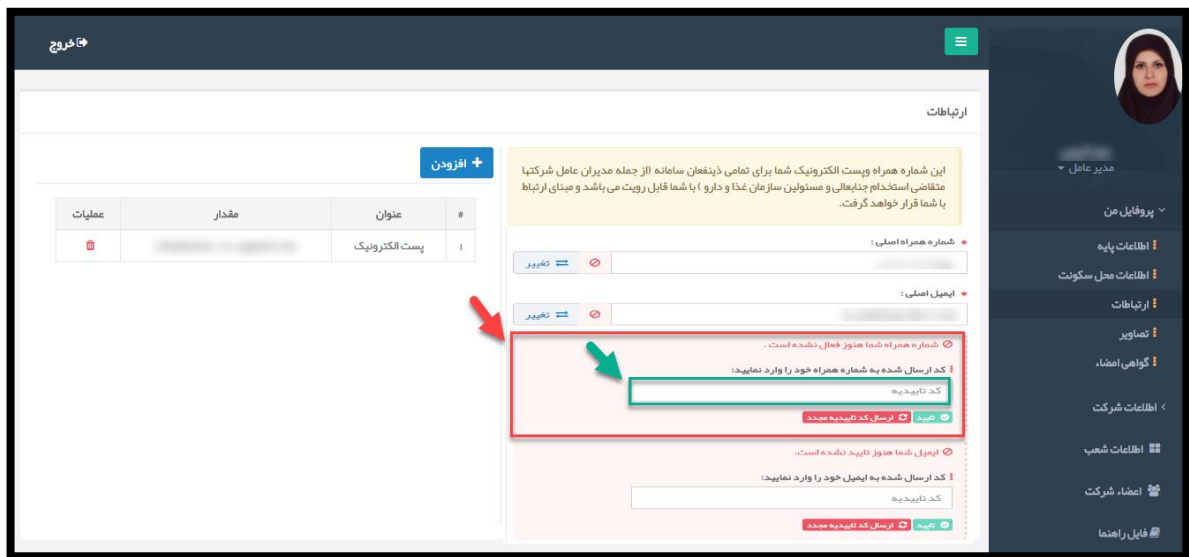
کلیک شود. همچنین در صورت نیاز به اصلاح و تغییر شماره، با ورود شماره جدید و کلیک بر روی دکمه **تغییر** می‌توان آن را تغییر داد.

توجه: در صورتی که کد تاییدیه به شماره تلفن همراه ارسال نشده است، بر روی دکمه **ارسال کد تاییدیه مجدد**

کلیک شود تا کد تاییدیه مجدداً به شماره تلفن همراه وارد شده، ارسال گردد.

صفحه: ۲۲ از ۶۹	محرم‌انگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	---------------------------	-----------------------	-------------------------------


نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

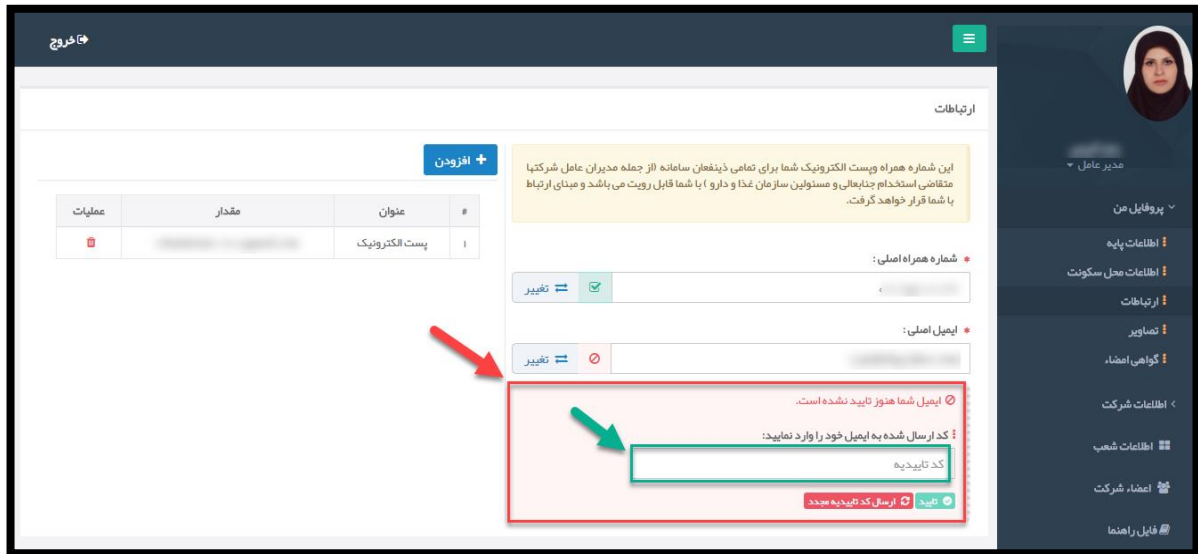


شکل ۲۰) تایید شماره همراه اصلی


– **ایمیل اصلی:** ایمیل مدیرعامل با اطلاعات ثبت شده در زمان ثبت نام به صورت خودکار در این فیلد نمایش داده می‌شود. ایمیل می‌بایست با کد ارسال شده به آدرس ایمیل مدیرعامل مورد تایید قرار گیرد. به این منظور کد ارسال شده به ایمیل در فیلد مشخص شده در شکل ۲۱ وارد شده و بر روی دکمه **تایید** کلیک شود. همچنین در صورت نیاز به اصلاح و تغییر ایمیل، با ورود ایمیل جدید و کلیک بر روی دکمه **تغییر** می‌توان آن را تغییر داد.

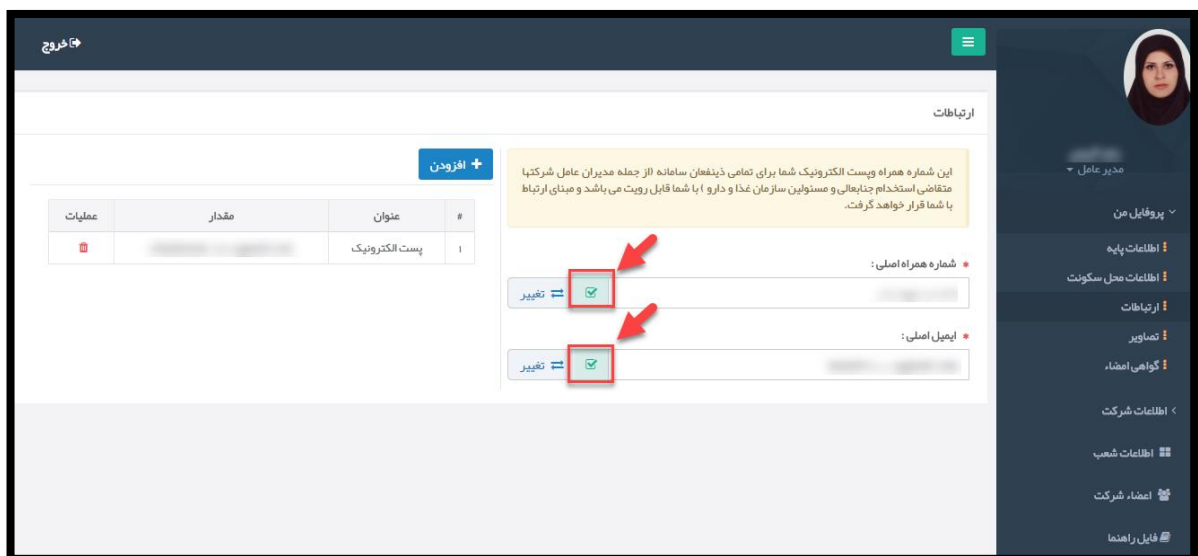
توجه: در صورتی که کد تاییدیه به ایمیل ارسال نشده است، بر روی دکمه **ارسال کد تاییدیه مجدد** کلیک شود تا کد تاییدیه مجدداً به ایمیل وارد شده، ارسال گردد.

نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	



شکل (۲۱) تایید ایمیل اصلی


توجه: پس از تایید شماره همراه و ایمیل اصلی آیکون  مانند شکل ۲۲ در کنار فیلد شماره تلفن همراه نمایش داده می شود.

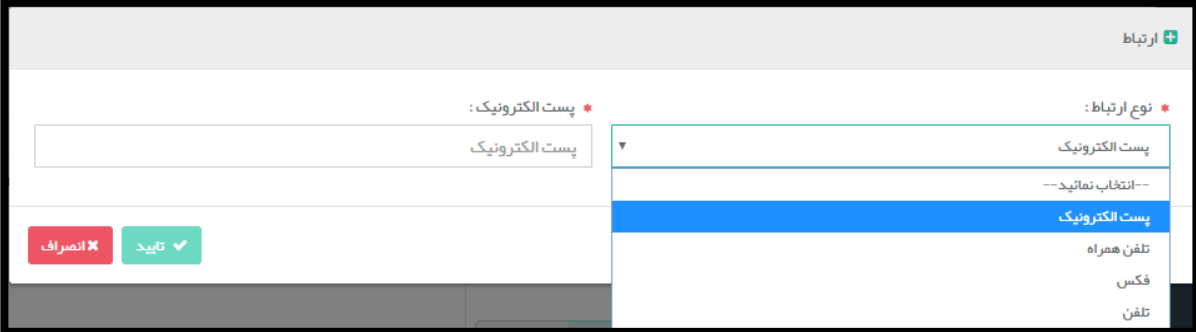


شکل (۲۲) شماره همراه و ایمیل اصلی تاییده شده

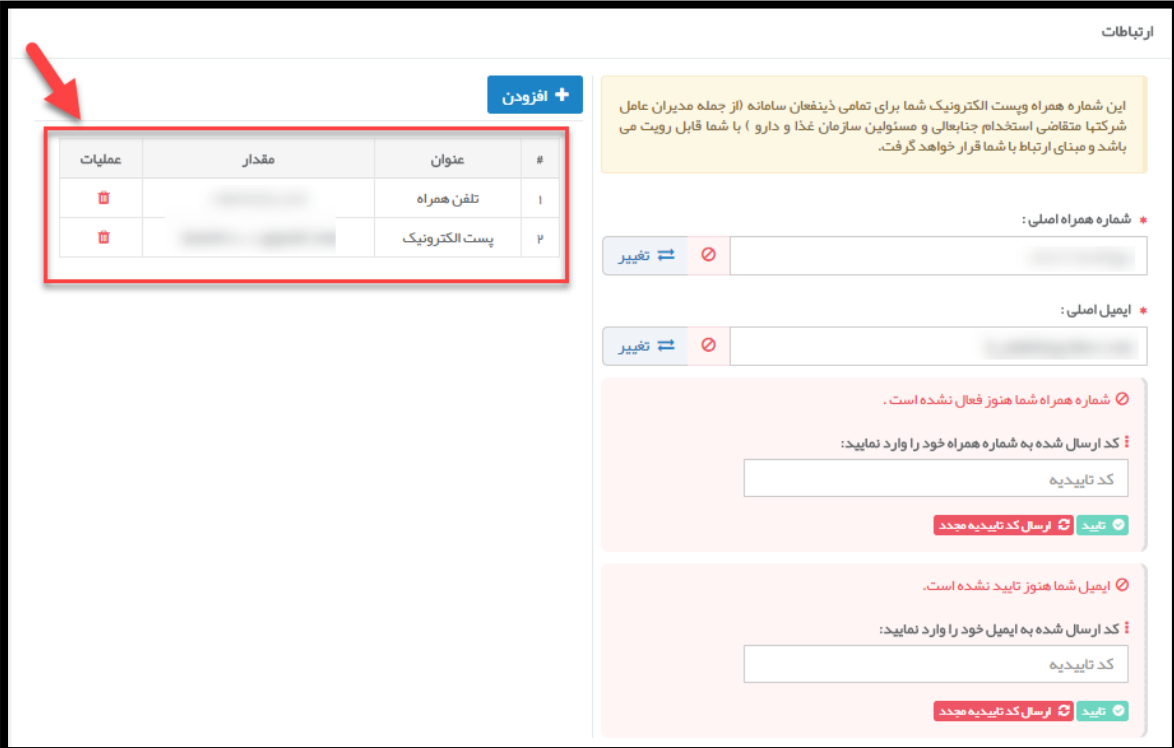
– **افزودن راه های ارتباطی:** جهت افزودن سایر راه های ارتباطی، با انتخاب دکمه **افزودن** فرمی مطابق شکل ۲۳ نمایش داده می شود که با انتخاب راه ارتباطی مورد نظر از لیست نمایش داده شده در شکل ۲۴، فیلدی جهت افزودن اطلاعات نمایش داده می شود. با ورود اطلاعات و کلیک بر روی دکمه «تایید» راه ارتباطی انتخاب شده به اطلاعات کاربری افزوده شده و در لیستی مانند شکل ۲۵ نمایش داده می شود.

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	محرماتگی: فاقد طبقه بندی	صفحه: ۲۴ از ۶۹
-------------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۱,۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	



شکل (۲۴) لیست افزودن راه ارتباطی

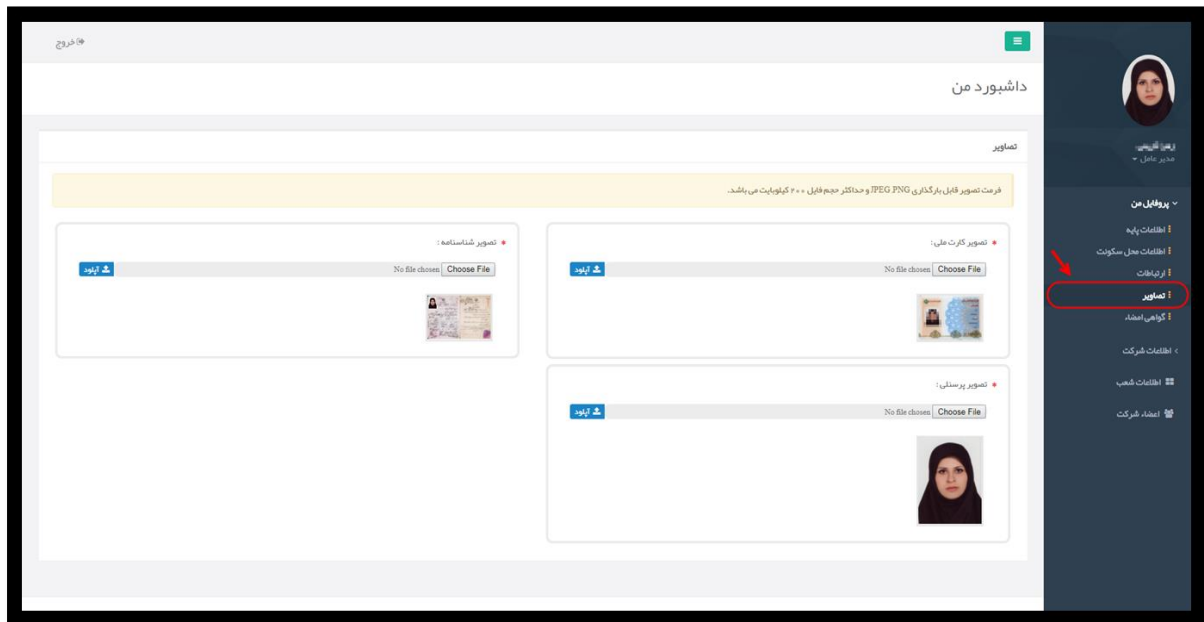


شکل (۲۵) سایر راه‌های ارتباطی افزوده شده


نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

۴-۱-۳ تصاویر

با کلیک بر روی منو «تصاویر»، فیلدهایی جهت افزودن تصاویر مدارک شخصی مدیرعامل مانند شکل ۲۶ نمایش داده می‌شود. تصاویر مربوط به کارت ملی، شناسنامه و عکس پرسنلی مدیرعامل با فرمت‌های PNG و JPEG و با حجم حداکثر ۲۰۰ کیلوبایت بارگذاری شوند.

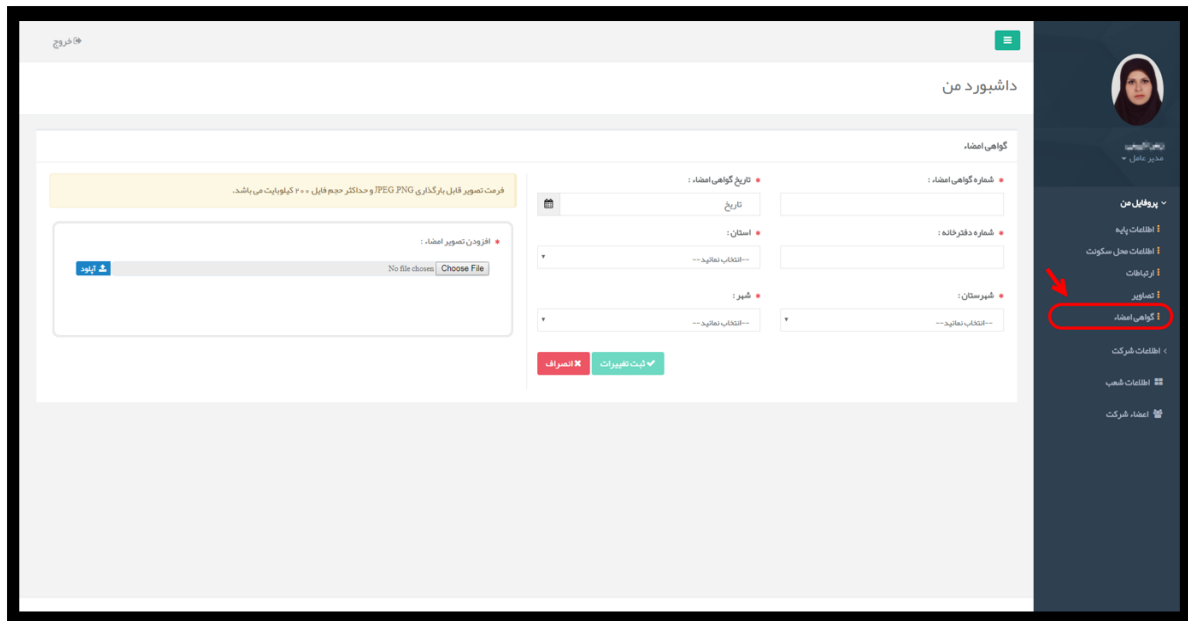


شکل ۲۶) تصاویر

نگارش: ۱,۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

۳-۱-۵ گواهی امضا


با کلیک بر روی منو «گواهی امضا»، فیلدهایی جهت افزودن و یا ویرایش اطلاعات امضای ثبت شده مدیرعامل در دفاتر ثبت اسناد رسمی مانند شکل ۲۷ نمایش داده می‌شود. توضیحات فیلدهای اطلاعاتی مربوطه در ادامه شرح داده شده است.



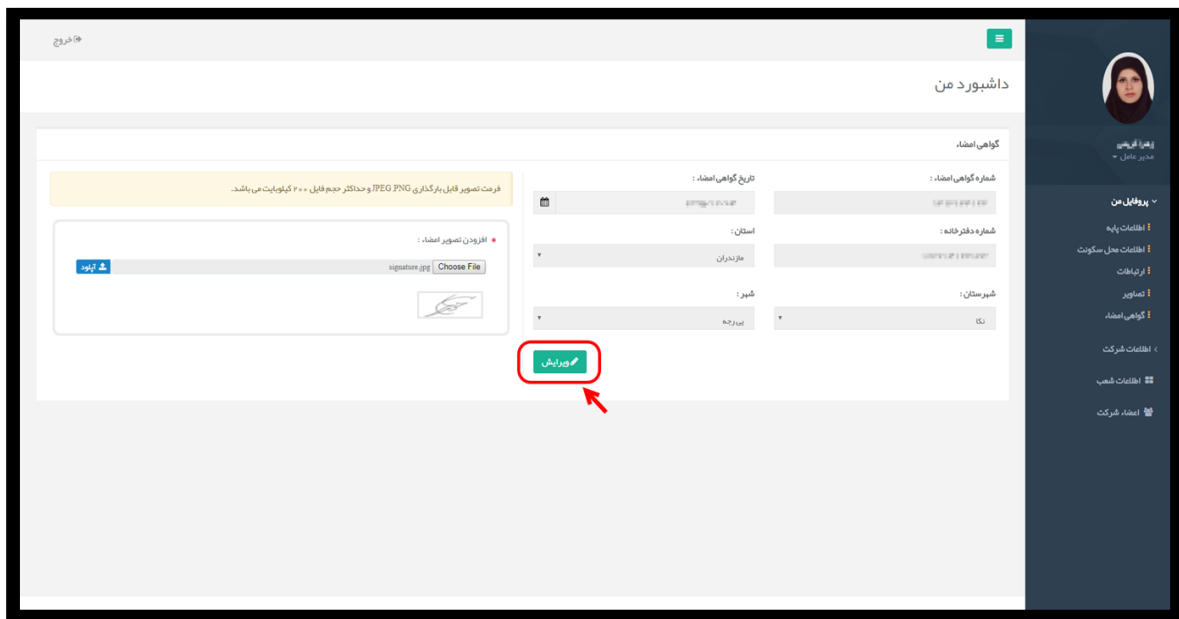
شکل ۲۷) اسناد گواهی امضاء

- شماره گواهی امضاء: شماره گواهی امضا به صورت عددی وارد شود. تکمیل این فیلد الزامی است.
- تاریخ گواهی امضاء: تاریخ صدور گواهی امضا از تقویم بازشونده انتخاب شود. تکمیل این فیلد الزامی است.
- شماره دفترخانه: شماره دفترخانه ثبت گواهی امضا به صورت عددی وارد شود. تکمیل این فیلد الزامی است.
- استان: استان محل دفترخانه ثبت گواهی امضا از لیست انتخاب شود. تکمیل این فیلد الزامی است.
- شهرستان: شهرستان محل دفترخانه ثبت گواهی امضا از لیست انتخاب شود. تکمیل این فیلد الزامی است.
- شهر: شهر محل دفترخانه ثبت گواهی امضا از لیست انتخاب شود. تکمیل این فیلد الزامی است.
- افزودن تصویر امضاء: تصویر گواهی امضا مدیرعامل با فرمت‌های PNG و JPEG و حجم حداکثر ۲۰۰ کیلوبایت بارگذاری شود. تکمیل این فیلد الزامی است.
- توجه:** جهت اصلاح و تغییر تصویر گواهی امضا، می‌بایست تصویر جدید بارگذاری شود. با بارگذاری تصویر جدید، تصویر قدیمی به صورت خودکار حذف می‌شود.
- با کلیک بر روی دکمه  اطلاعات وارد شده ثبت می‌شوند.


تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	محرم‌انگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۲۸ از ۶۹
-------------------------------	-----------------------	---------------------------	----------------

نگارش: ۱,۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

پس از ثبت اطلاعات، فیلدهای نمایش داده شده غیرفعال می‌شوند. در صورت تغییر اطلاعات وارد شده و نیاز به ویرایش آن‌ها، بر روی دکمه **ویرایش** که در شکل ۲۸ مشخص شده است، کلیک شود. پس از کلیک بر روی این دکمه، فیلدها فعال شده و با قابلیت ویرایش و تغییر اطلاعات نمایش داده می‌شوند. اطلاعات جدید وارد شود و بر روی دکمه **ثبت تغییرات** کلیک شود.

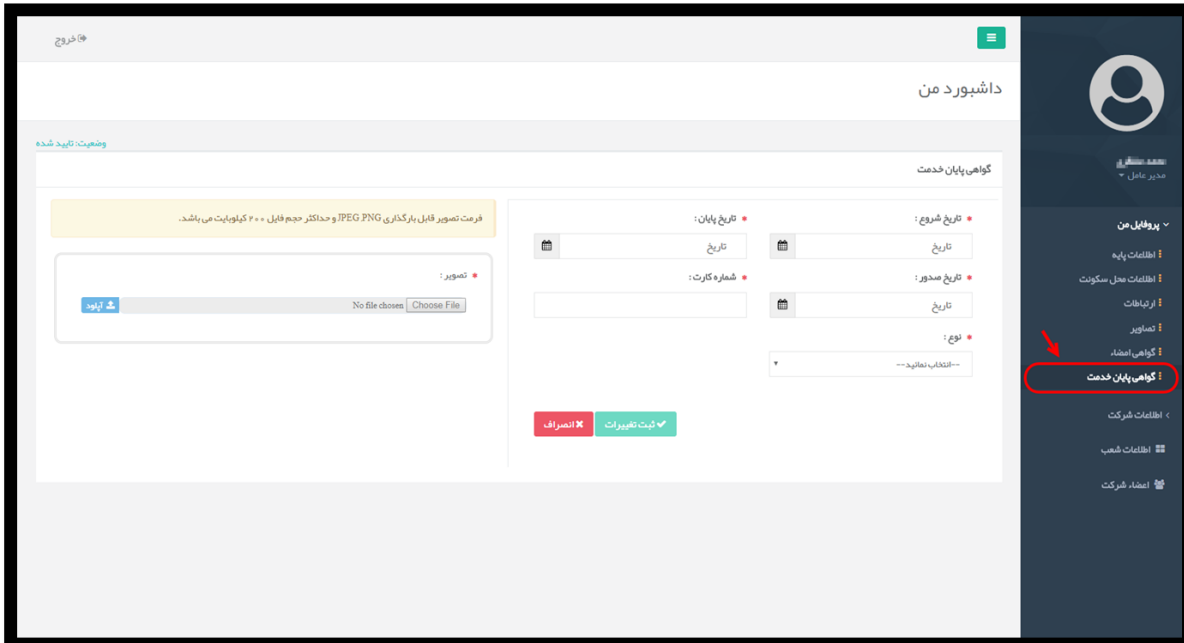


شکل ۲۸) ویرایش گواهی امضاء

نگارش: ۱,۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

۳-۱-۶ گواهی پایان خدمت


با کلیک بر روی منو «گواهی پایان خدمت»، فیلدهایی جهت افزودن اطلاعات و مدارک پایان خدمت مدیرعامل مانند شکل ۲۹ نمایش داده می‌شود. این منو تنها برای مدیران عامل با جنسیت «مرد» نمایش داده می‌شود. توضیحات مربوط به فیلدهای اطلاعاتی در ادامه شرح داده شده است.



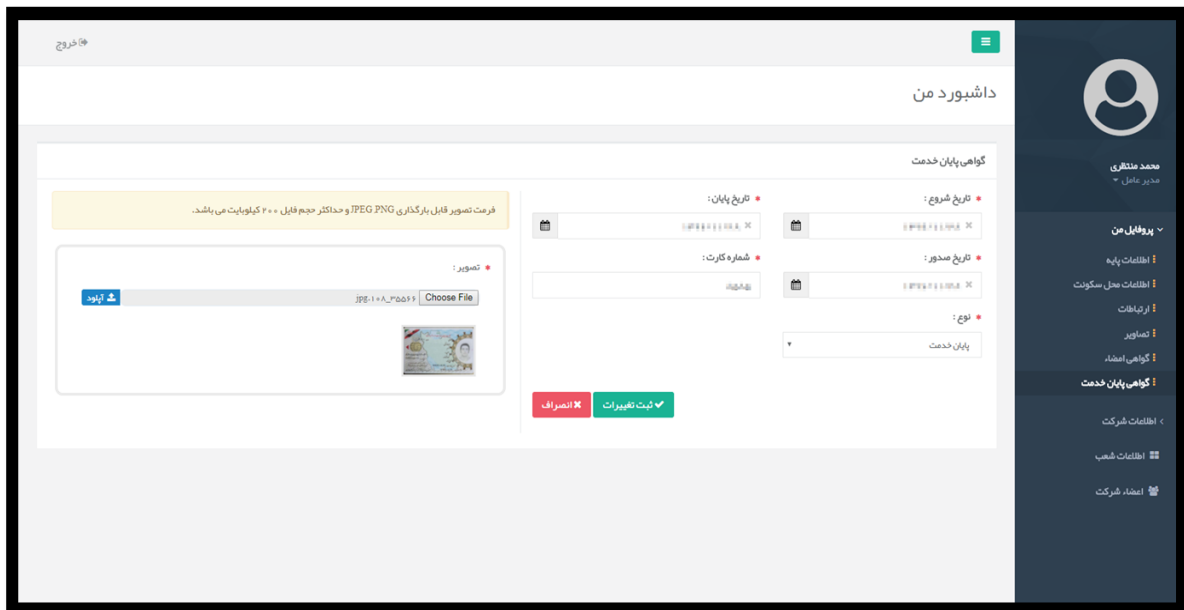
شکل ۲۹) گواهی پایان خدمت

- **تاریخ شروع:** تاریخ شروع خدمت مدیرعامل از تقویم بازشونده انتخاب شود. تکمیل این فیلد الزامی است.
- **تاریخ پایان:** تاریخ پایان خدمت مدیرعامل از تقویم بازشونده انتخاب شود. تکمیل این فیلد الزامی است.
- **تاریخ صدور:** تاریخ صدور گواهی پایان خدمت مدیرعامل از تقویم بازشونده انتخاب شود. تکمیل این فیلد الزامی است.
- **شماره کارت:** شماره کارت پایان خدمت مدیرعامل به صورت عددی وارد شود. تکمیل این فیلد الزامی است.
- **نوع:** نوع انجام یا معافیت از خدمت مدیرعامل انتخاب شود. تکمیل این فیلد الزامی است.
- **بارگذاری تصویر گواهی پایان خدمت:** تصویر گواهی پایان خدمت مدیرعامل با فرمت‌های PNG یا JPEG و حجم حداکثر ۲۰۰ کیلوبایت بارگذاری شود. تکمیل این فیلد الزامی است.
- **ثبت تغییرات:** با کلیک بر روی دکمه  اطلاعات وارد شده ثبت می‌شوند.


تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۳۰ از ۶۹
-------------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۱,۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

پس از ثبت اطلاعات، فیلدهای نمایش داده شده غیرفعال می‌شوند. در صورت تغییر اطلاعات وارد شده و نیاز به ویرایش آن‌ها، بر روی دکمه **ویرایش** که در شکل ۳۰ مشخص شده است، کلیک شود. پس از کلیک بر روی این دکمه، فیلدها فعال شده و با قابلیت ویرایش و تغییر اطلاعات نمایش داده می‌شوند. اطلاعات جدید وارد و بر روی دکمه **ثبت تغییرات** کلیک شود.

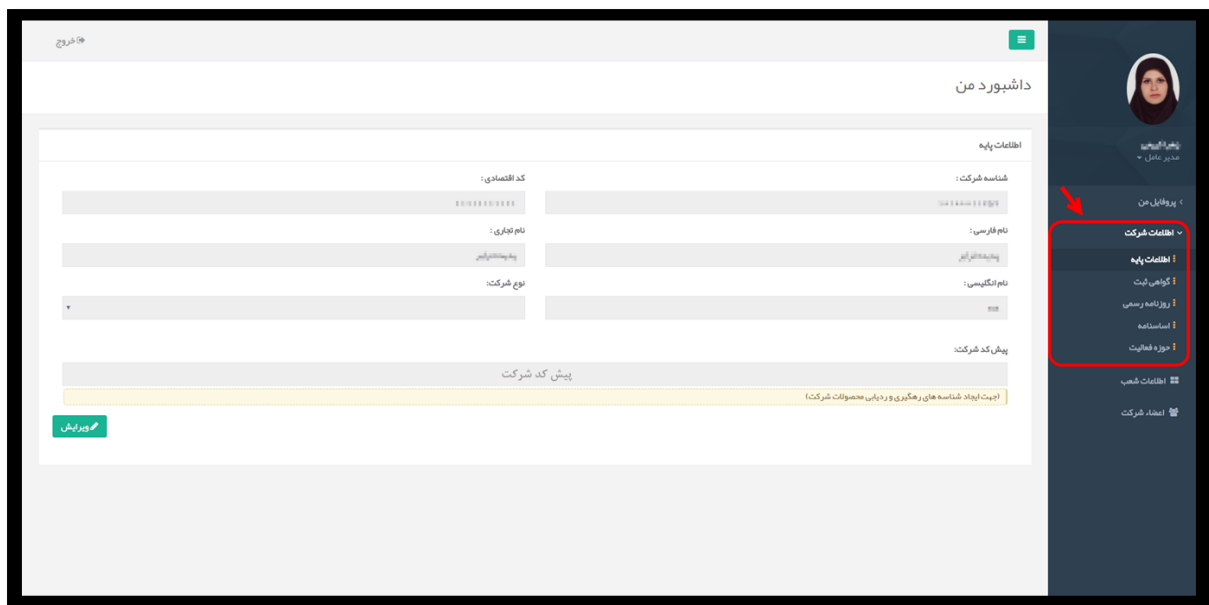


شکل ۳۰) ویرایش گواهی پایان خدمت


نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

۲-۳ اطلاعات شرکت

با کلیک بر روی «اطلاعات شرکت» از قسمت منوهای کاربری زیرمنوهای اطلاعات پایه، گواهی ثبت، روزنامه رسمی، اساسنامه و حوزه فعالیت مانند شکل ۳۱ جهت ثبت اطلاعات شرکت نمایش داده می‌شوند. توضیحات هر بخش در ادامه شرح داده شده است.

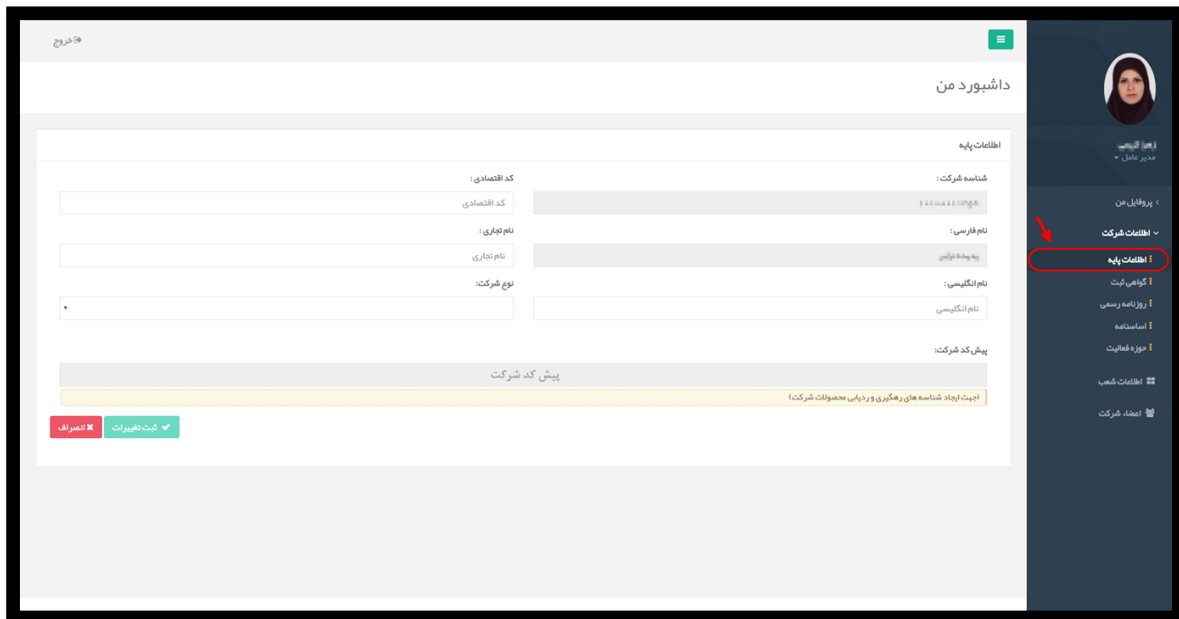


شکل ۳۱) اطلاعات شرکت

نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

۱-۲-۳ اطلاعات پایه

با کلیک بر روی منو «اطلاعات پایه»، اطلاعات ثبتی شرکت در سازمان ثبت اسناد مانند شکل ۳۲ به صورت پیش فرض با اطلاعات ثبت شده در زمان ثبت نام و همچنین فیلدهایی جهت ورود اطلاعات تکمیلی نمایش داده می شوند. توضیحات فیلدهای اطلاعاتی در ادامه شرح داده شده است.




شکل ۳۲) اطلاعات پایه

- شناسه شرکت: کد شناسه ثبتی شرکت با اطلاعات وارد شده در زمان ثبت نام نمایش داده می شود. لازم به ذکر است که این فیلد قابلیت تغییر ندارد.
- کد اقتصادی: کد اقتصادی شرکت که از اداره دارایی دریافت شده است، وارد شود.
- نام فارسی: نام فارسی شرکت با اطلاعات وارد شده در زمان ثبت نام نمایش داده می شود. لازم به ذکر است که این فیلد قابلیت تغییر ندارد.
- نام تجاری: نام تجاری شرکت وارد شود.
- نام انگلیسی: نام شرکت به انگلیسی وارد شود.

^۱ شماره اقتصادی که در اصطلاح با نام کد اقتصادی شناخته می شود پس از طی مراحل که طبق قانون وضع شده توسط اداره دارایی در مرکز استان ها و شهرستان ها برای اشخاص حقیقی و حقوقی صادر می شود. این کد نحوه عملکرد یک شرکت (خدمات - خرید و فروش) را که در قراردادها و فاکتورها ذکر می شود مشخص می کند. اخذ این کد برای شرکتها اجباری است.




صفحه: ۳۳ از ۶۹	محرمانگی: فاقد طبقه بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------

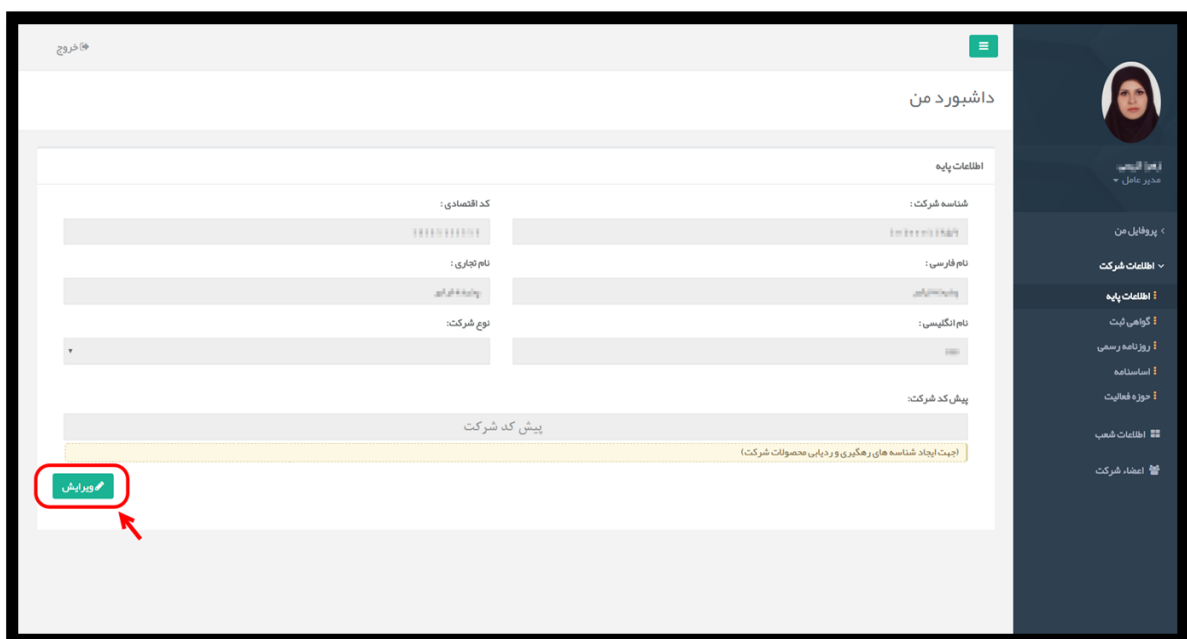
نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

– **نوع شرکت:** نوع شرکت از لیست از بین گزینه‌های سهامی عام، سهامی خاص، مسئولیت محدود و مسئولیت نامحدود انتخاب شود.

– **پیش‌کد شرکت:** پیش‌کد جهت صدور کد و برجسب اصالت و همچنین ایجاد شناسه ره‌گیری و ردیابی (UID) فرآورده‌های تولیدی و وارداتی شرکت مورد استفاده قرار می‌گیرد. به‌این‌ترتیب شناسایی شرکت تولیدکننده و یا واردکننده فرآورده از روی استعلام کدهای ذکر شده مقدور می‌گردد. پیش‌کد نمایش داده شده در این فیلد غیرقابل تغییر است.

توجه: جهت اختصاص پیش‌کد به شرکت می‌بایست درخواست اختصاص کد به پشتیبانی (از طریق سامانه پشتیبانی: <http://support.ttac.ir>) ارسال گردد.

– **ثبت تغییرات:** با انتخاب دکمه  اطلاعات وارد شده ثبت می‌شوند. پس از ثبت اطلاعات، فیلدهای نمایش داده شده غیرفعال می‌شوند. در صورت تغییر اطلاعات وارد شده و نیاز به ویرایش آن‌ها، بر روی دکمه  که در شکل ۳۳ مشخص شده است، کلیک شود. پس از کلیک بر روی این دکمه، فیلدها فعال شده و با قابلیت ویرایش و تغییر اطلاعات نمایش داده می‌شوند. اطلاعات جدید وارد شده و بر روی دکمه  کلیک شود.

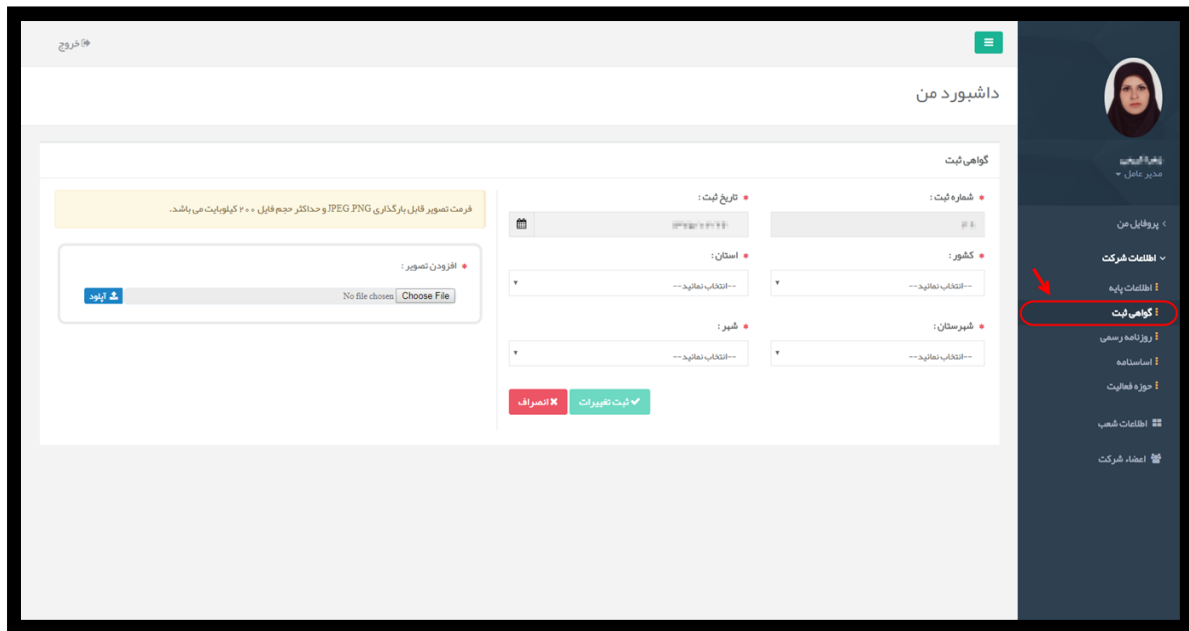


شکل ۳۳) ویرایش اطلاعات پایه شرکت

نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

۲-۲-۳ گواهی ثبت شرکت

با کلیک بر روی منو «گواهی ثبت»، مشخصات و اطلاعات مربوط به گواهی ثبت شرکت مانند شکل ۳۴ با اطلاعات وارد شده در زمان ثبت نام و همچنین فیلدهایی جهت ورود اطلاعات تکمیلی نمایش داده می‌شوند. توضیحات مربوط به فیلدهای اطلاعاتی در ادامه شرح داده شده است.




شکل ۳۴) مشخصات گواهی ثبت شرکت

- شماره ثبت^۱: شماره ثبت شرکت به صورت خودکار با اطلاعات وارد شده در زمان ثبت نام و با استعلام از سامانه شناسه ملی اشخاص حقوقی کشور (<http://ilenc.ir>) نمایش داده می‌شود.
- تاریخ ثبت: تاریخ ثبت شرکت به صورت خودکار با اطلاعات وارد شده در زمان ثبت نام و با استعلام از سامانه شناسه ملی اشخاص حقوقی کشور (<http://ilenc.ir>) نمایش داده می‌شود.
- کشور: کشور محل قرارگیری شرکت که در گواهی ثبت شرکت درج شده است از لیست انتخاب شود.
- استان: استان محل قرارگیری شرکت که در گواهی ثبت شرکت درج شده است از لیست انتخاب شود.
- شهرستان: شهرستان محل قرارگیری شرکت که در گواهی ثبت شرکت درج شده است از لیست انتخاب شود.
- شهر: شهر محل قرارگیری شرکت که در گواهی ثبت شرکت درج شده است از لیست انتخاب شود.


^۱ شماره‌ای که اداره ثبت شرکت‌ها در هر واحد بعد از ثبت شدن شرکت در دفتر خود به شرکت جدید اختصاص می‌دهد و شرکت بعد از آن با شماره فوق‌الذکر شناخته می‌شود، شماره ثبت نامیده می‌شود.

صفحه: ۳۵ از ۶۹	محرم‌انگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	---------------------------	-----------------------	-------------------------------


نگارش: ۱,۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	


– بارگذاری تصویر گواهی ثبت شرکت: تصویر گواهی ثبت شرکت با فرمت‌های PNG و JPEG و حجم حداکثر

۲۰۰ کیلوبایت بارگذاری شود. لازم به ذکر است که چندین فایل را می‌توان در این قسمت بارگذاری نمود.

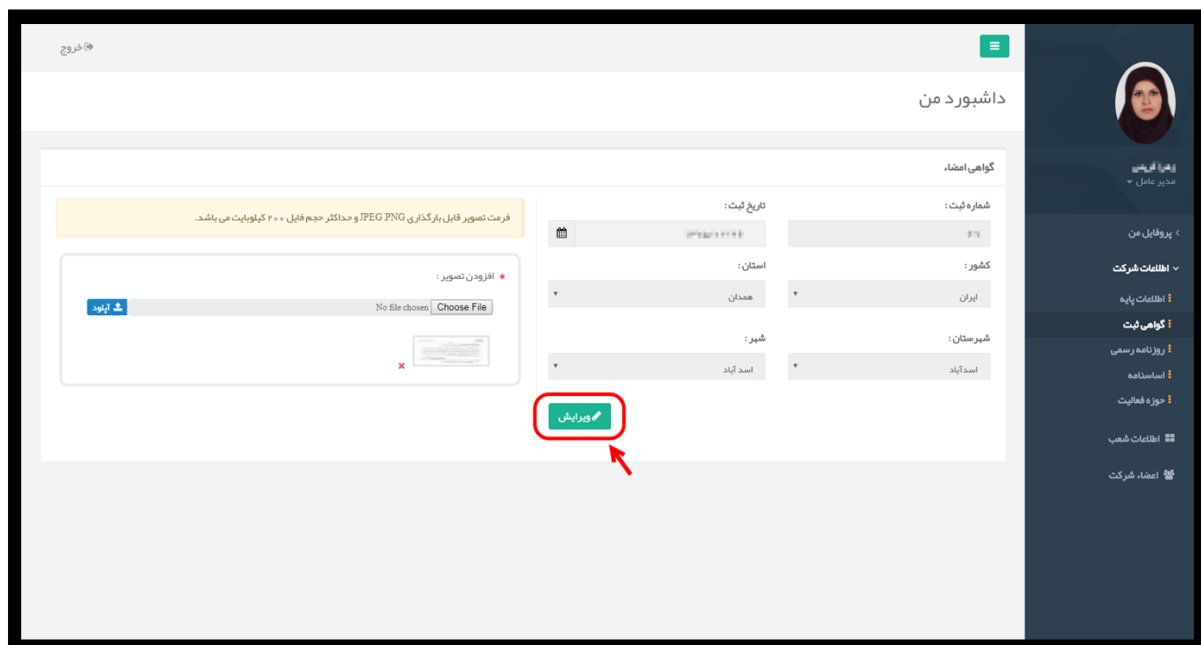
– ثبت تغییرات: با انتخاب دکمه  اطلاعات وارد شده ثبت می‌شوند.

پس از ثبت اطلاعات، فیلدهای نمایش داده شده غیرفعال می‌شوند. در صورت تغییر اطلاعات وارد شده و نیاز به ویرایش


آن‌ها، بر روی دکمه  که در شکل ۳۵ مشخص شده است، کلیک شود. پس از کلیک بر روی این دکمه، فیلدها فعال

شده و با قابلیت ویرایش و تغییر اطلاعات نمایش داده می‌شوند. اطلاعات جدید وارد شود و بر روی دکمه  کلیک

شود.

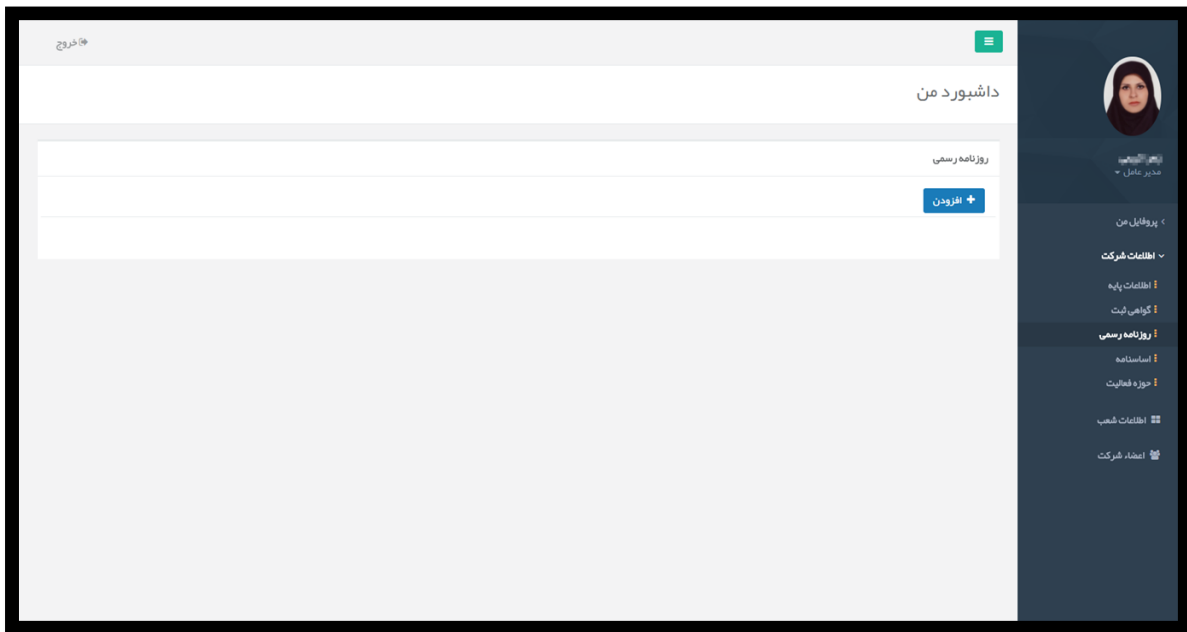


شکل ۳۵) ویرایش اطلاعات گواهی ثبت شرکت

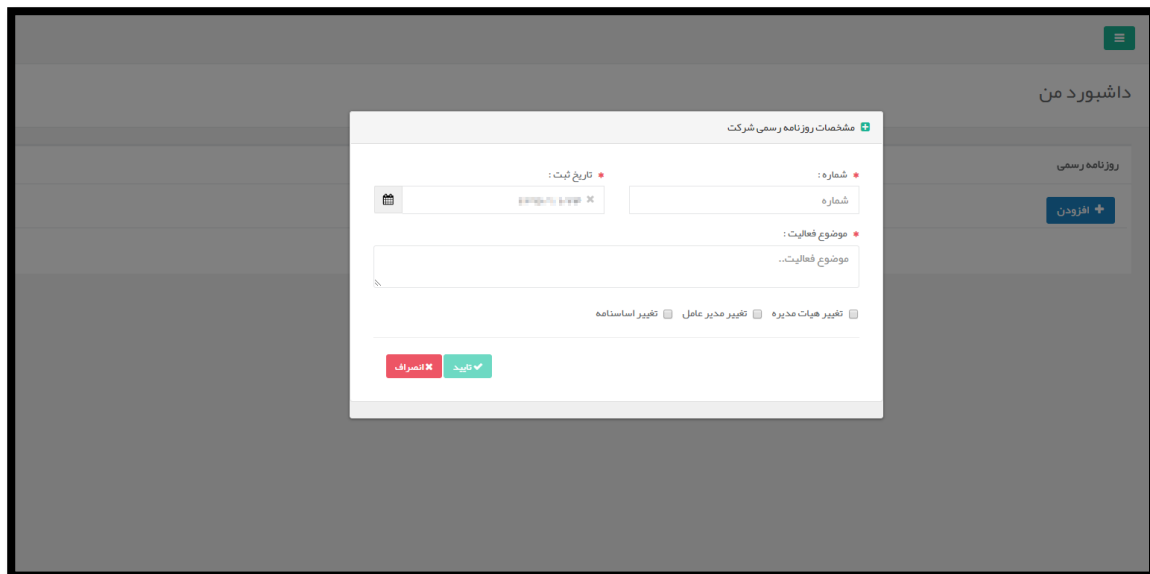
نگارش: ۱,۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

۳-۲-۳ روزنامه رسمی

با کلیک بر روی منو «روزنامه رسمی»، صفحه‌ای مانند شکل ۳۶ جهت افزودن روزنامه‌هایی که در آن‌ها آگهی‌های مربوط به تغییرات ثبتی شرکت چاپ شده است، نمایش داده می‌شود. با کلیک بر روی دکمه **افزودن**، صفحه‌ای مانند شکل ۳۷ نمایش داده می‌شود. توضیحات مربوط به فیلدهای اطلاعاتی نمایش داده شده در ادامه شرح داده شده است.




شکل ۳۶ لیست روزنامه‌های رسمی شرکت



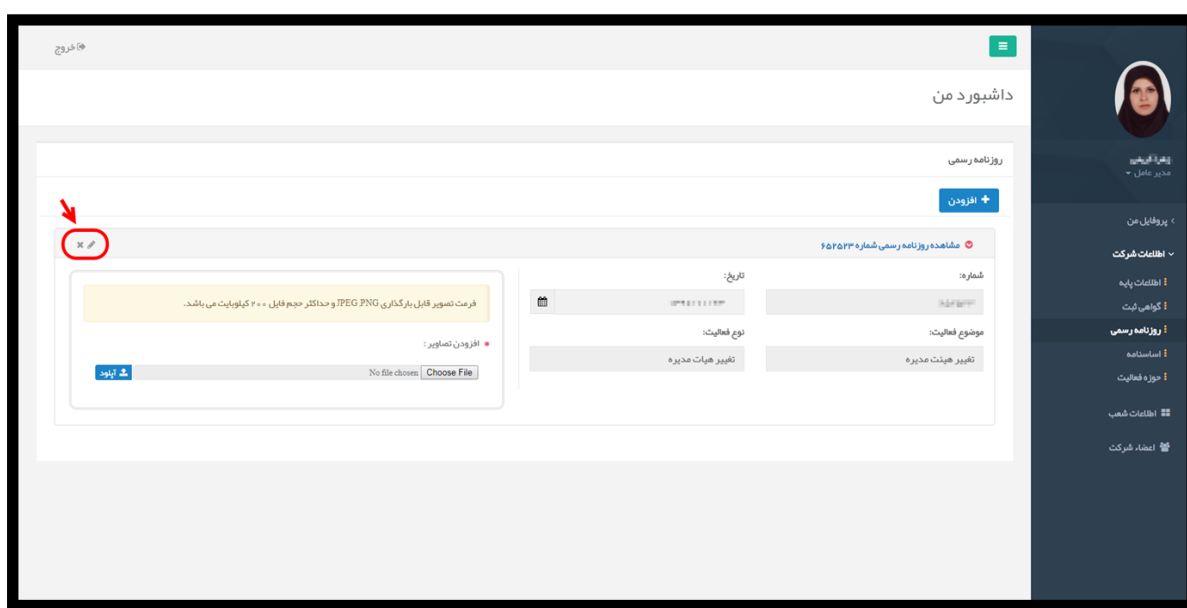
شکل ۳۷ افزودن روزنامه رسمی شرکت

– شماره: شماره روزنامه آگهی چاپ شده شرکت به صورت عددی وارد شود. تکمیل این فیلد الزامی است.



تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۳۷ از ۶۹
-------------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۱,۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	


- **تاریخ ثبت:** تاریخ ثبت و انتشار آگهی شرکت در روزنامه از تقویم بازشونده انتخاب شود. تکمیل این فیلد الزامی است.
- **موضوع فعالیت:** توضیحی در مورد آگهی چاپ شده ارائه شود. تکمیل این فیلد الزامی است.
- **نوع فعالیت:** نوع و زمینه فعالیت شرکت که ملزم به چاپ آگهی در روزنامه رسمی را داشته است از بین گزینه‌های موجود انتخاب شود.
- **بستن:** با انتخاب دکمه  صفحه بدون ثبت اطلاعات بسته می‌شود.
- **تایید:** با انتخاب دکمه  اطلاعات وارد شده، ثبت و در صفحه اصلی مانند شکل ۳۸ نمایش داده می‌شود. پس از نمایش اطلاعات وارد شده، بخشی جهت بارگذاری تصویر آگهی چاپ شده نمایش داده می‌شود. فایل مربوطه با فرمت‌های PNG و JPEG و حجم حداکثر ۲۰۰ کیلوبایت بارگذاری شود.



شکل ۳۸) نمایش اطلاعات آگهی افزوده شده

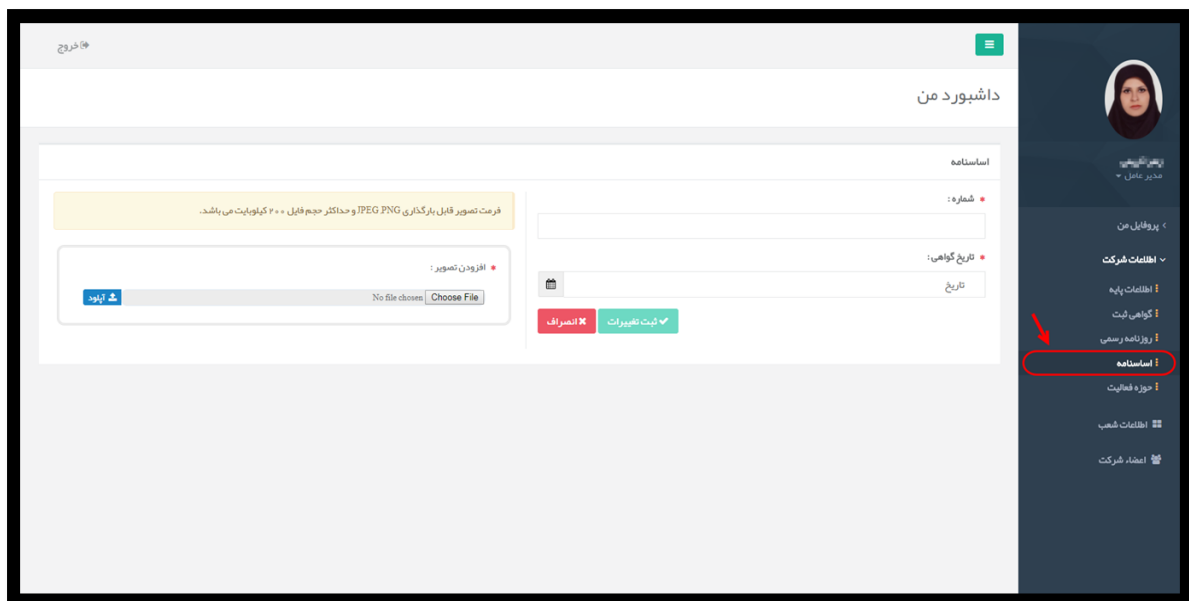
در صورتی که نیاز به ویرایش و یا حذف اطلاعات وارد شده وجود دارد، با کلیک بر روی دکمه‌های  و  که در شکل ۳۸ مشخص شده‌اند، به ترتیب می‌توان اطلاعات را ویرایش و حذف نمود.

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	محرم‌انگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۳۸ از ۶۹
-------------------------------	-----------------------	---------------------------	----------------

نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

۴-۲-۳ اساسنامه


مشخصات و اطلاعات مربوط به اساسنامه شرکت در این بخش ثبت می‌شوند. توضیحات مربوط به فیلدهای اطلاعاتی در ادامه شرح داده شده است.

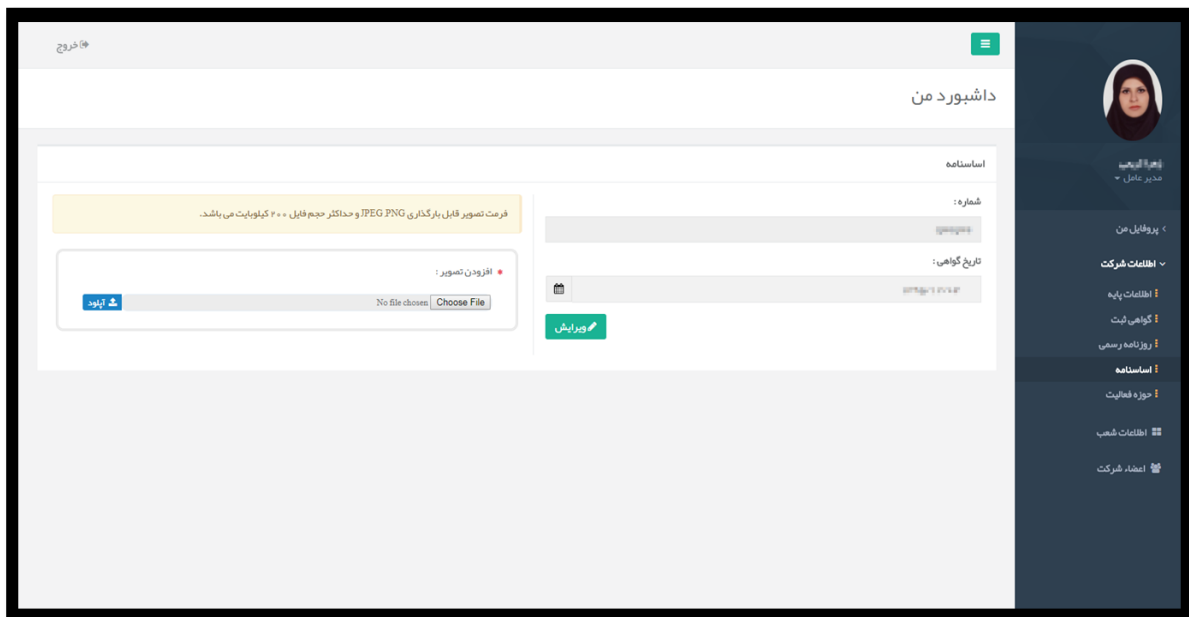


شکل ۳۹) مشخصات اساسنامه شرکت


- شماره: شماره اساسنامه شرکت وارد شود. تکمیل این فیلد الزامی است.
 - تاریخ گواهی: تاریخ گواهی اساسنامه شرکت از تقویم بازشونده انتخاب شود. تکمیل این فیلد الزامی است.
 - بارگذاری تصویر اساسنامه شرکت: تصویر اساسنامه شرکت با فرمت‌های PNG و JPEG و حجم حداکثر ۲۰۰ کیلوبایت بارگذاری شود. تکمیل این فیلد الزامی است.
 - ثبت تغییرات: با کلیک بر روی دکمه **ثبت تغییرات** اطلاعات وارد شده ثبت می‌شوند.
- پس از ثبت اطلاعات، فیلدهای نمایش داده شده غیرفعال می‌شوند. در صورت تغییر اطلاعات وارد شده و نیاز به ویرایش آن‌ها، بر روی دکمه **ویرایش** که در شکل ۴۰ مشخص شده است، کلیک شود. پس از کلیک بر روی این دکمه، فیلدها فعال شده و با قابلیت ویرایش و تغییر اطلاعات نمایش داده می‌شوند. اطلاعات جدید وارد شده و بر روی دکمه **ثبت تغییرات** کلیک شود.

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۳۹ از ۶۹
-------------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------


نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	



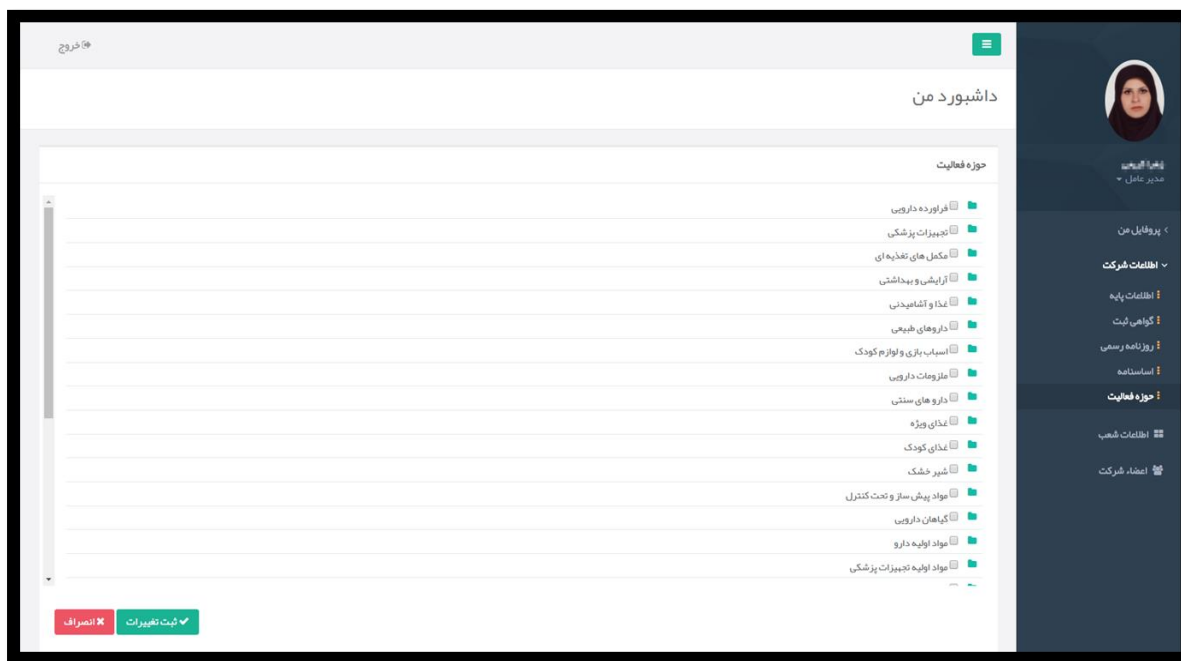
شکل ۴۰) ویرایش اطلاعات اساسنامه

نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

۵-۲-۳ حوزه فعالیت

با کلیک بر روی منو «حوزه فعالیت»، صفحه‌ای مانند شکل ۴۱ حاوی تمامی حوزه‌های قابل فعالیت و مرتبط با فرآورده‌های سلامت محور نمایش داده می‌شود. هر حوزه فعالیت شامل زمینه‌های فعالیت توزیع سراسری، تولید، ثبت، صادرات، واردات فوری، واردات ثبتی و توزیع استانی می‌باشد. زمینه‌های فعالیت هر حوزه با کلیک بر روی علامت  در کنار نام هر حوزه مانند شکل ۴۲ نمایش داده می‌شوند. توضیحات مربوط به نحوه انتخاب حوزه فعالیت‌های شرکت در ادامه شرح داده شده است.


توجه: در هنگام جستجوی مسئول فنی، مسئولین فنی‌ای که حوزه فعالیت‌شان با حوزه فعالیت شرکت تطبیق داشته باشد، نمایش داده می‌شوند. بنابراین حوزه‌های فعالیت شرکت از فیلد «حوزه فعالیت» می‌بایست به درستی و به صورت کامل انتخاب شوند.

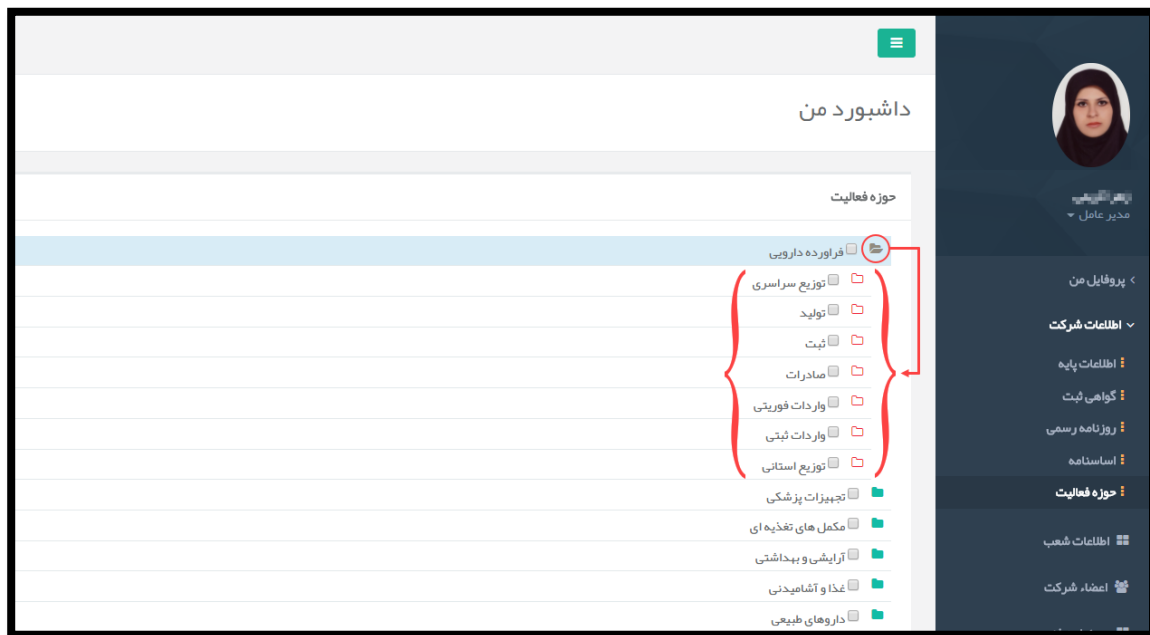


شکل ۴۱) انتخاب حوزه‌های فعالیت

با انتخاب دکمه «ویرایش»، امکان ویرایش اطلاعات در این صفحه می‌باشد.

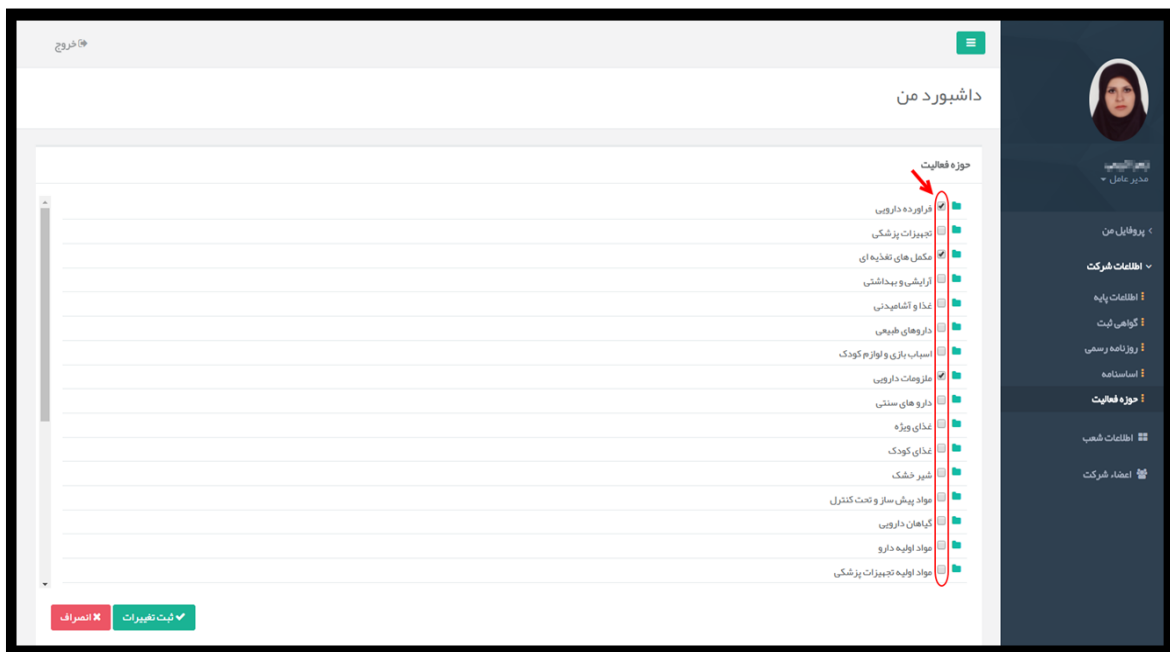
تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۴۱ از ۶۹
-------------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	



شکل ۴۲) نمایش فعالیت‌های مربوط به هر حوزه فعالیت

— در صورتی که شرکت در تمامی زمینه‌های ذکر شده فعالیت می‌نماید، تیک کادر قرار گرفته در کنار نام حوزه مانند شکل ۴۳ زده شود. با انجام این عمل، تمام زمینه‌های فعالیت به صورت خودکار انتخاب می‌گردند.



شکل ۴۳) انتخاب حوزه‌های فعالیت

صفحه: ۴۲ از ۶۹	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------


نگارش: ۱,۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

– در صورتی که شرکت تنها در زمینه‌های خاصی از موارد ذکر شده فعالیت می‌نماید، ابتدا تیک کادر فرار گرفته در کنار نام حوزه زده شود و سپس تیک زمینه فعالیت‌هایی که در آن‌ها مشغول به فعالیت نمی‌باشد مانند شکل ۴۴ برداشته شود.



شکل ۴۴) انتخاب حوزه و زمینه‌های فعالیت

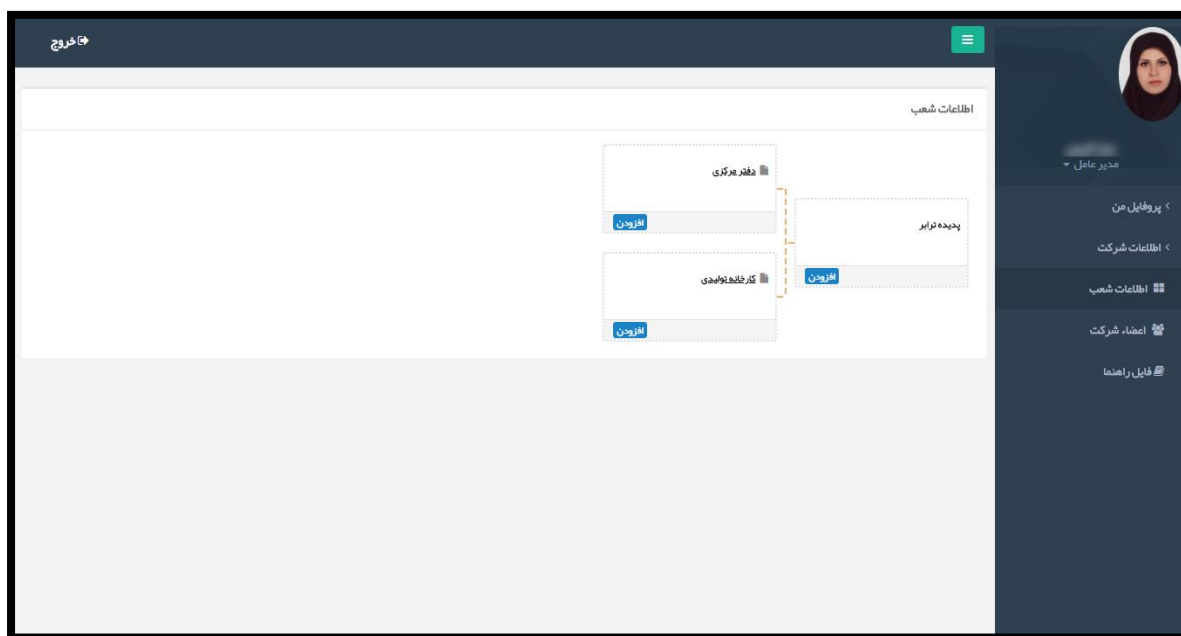
صفحه: ۴۳ از ۶۹	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱,۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

۳-۳ اطلاعات شعب


شعب زیرمجموعه هر شرکت اعم از دفتر نمایندگی، انبار، کارخانه، مرکز پخش و دفتر پخش به صورت روالی درختی در این بخش اضافه و ثبت می‌شوند. به این منظور با کلیک بر روی منو «اطلاعات شعب»، صفحه‌ای مانند شکل ۴۵ نمایش داده می‌شود. در صفحه نمایش داده شده، شرکت و دفتر مرکزی نمایش داده می‌شود. لازم به ذکر است که اطلاعات نمایش داده شده غیرقابل حذف می‌باشند. جهت افزودن سایر شعب به زیرمجموعه شرکت و یا دفتر مرکزی شرکت بر روی علامت **افزودن** کلیک شود. با کلیک بر روی این گزینه، پنجره‌ای مانند شکل ۴۶ نمایش داده می‌شود. توضیحات مربوط به فیلدهای اطلاعاتی پنجره نمایش داده شده در ادامه شرح داده شده است.

توجه: اطلاعات ثبت شده شعب شرکت در این بخش، در سایر سامانه‌های سازمان غذا و دارو مورد استفاده قرار می‌گیرند. به‌عنوان مثال انبارهای قابل انتخاب در سامانه «مجوز مصرف» با استعلام از شعب ثبت شده به‌عنوان انبار در سامانه «اشخاص حقیقی و حقوقی» و در بخش «اطلاعات شعب»، نمایش داده می‌شوند. بنابراین اطلاعات مربوط به شعب به صورت صحیح و دقیق وارد شوند.



شکل ۴۵) نمایش روال درختی افزودن شعب

صفحه: ۴۴ از ۶۹	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱,۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

اطلاعات شعب / شعبه جدید

[بازگشت به اطلاعات شعب](#)


اطلاعات پایه	ارتباطات	حوزه فعالیت	استخدام مسئول فنی	پروانه ها
<p>* نوع شعبه:</p> <p>--انتخاب نمائید--</p>				
<p>* نام فارسی:</p> <p>نام فارسی</p>				
<p>* نام انگلیسی:</p> <p>نام انگلیسی</p>				
<p>* کد پستی:</p> <p>کد پستی</p>				
<p>* نوع مالکیت: <input type="radio"/> مالک <input type="radio"/> مستاجر</p>				
<p>* کشور شعبه:</p> <p>--انتخاب نمائید--</p>				
<p>* استان شعبه:</p> <p>--انتخاب نمائید--</p>				
<p>* شهر استان شعبه:</p> <p>--انتخاب نمائید--</p>				
<p>* شهر شعبه:</p> <p>--انتخاب نمائید--</p>				
<p>* طول جغرافیایی:</p> <p>۵۳.۶۸۸</p>				
<p>* عرض جغرافیایی:</p> <p>۳۲.۴۲۷۹</p>				
<p>* آدرس:</p> <p>آدرس..</p>				

شکل (۴۶) افزودن شعبه-اطلاعات پایه

- اطلاعات پایه: اطلاعات عمومی مربوط به شعبه جدید با تکمیل فیلدهای اطلاعاتی به شرح زیر وارد شود.
 - نوع شعبه: نوع شعبه به یکی از انواع دفتر نمایندگی، انبار، کارخانه، مرکز پخش و دفتر پخش از لیست انتخاب شود.
 - نام فارسی: نام شعبه به فارسی وارد شود.
 - نام انگلیسی: نام شعبه به انگلیسی وارد شود.
 - کد^۱ GLN: (این فیلد پس از ثبت اطلاعات شعبه و همچنین اطلاعات آدرس نمایش داده می‌شود). شماره جهانی مکان (GLN)، شناسه‌ای ۱۳ رقمی است که توسط موسسه بین‌المللی GS1 صادر می‌گردد و برای شناسایی هر نوع

^۱ Global Location Number

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۴۵ از ۶۹
-------------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

از موقعیت‌های مختلف در زنجیره تأمین (موقعیت‌های فیزیکی، دیجیتالی، عملیاتی یا حقوقی) که لازم است به صورت یکتا در سراسر دنیا شناسایی شوند، استفاده می‌شود. این کد به دو صورت سیستمی و ثبت توسط کاربر ذخیره می‌گردد. توضیحات مربوط به هر بخش در ادامه شرح داده شده است.

- پس از ثبت اطلاعات شعبه و اطلاعات آدرس، این فیلد با کدی که توسط سیستم و به صورت خودکار تولید شده است مانند شکل ۴۷ نمایش داده می‌شود. کد نمایش داده شده صرفاً جهت ثبت در سیستم و استفاده در سامانه‌های سازمان غذا و دارو می‌باشد. این کد با الگوریتم ساخت کد GLN که توسط موسسه GS1 صادر می‌گردد، ایجاد می‌شود اما از نظر فرم و برخی استانداردهای لازم در ایجاد کد GLN اصلی تفاوت‌هایی دارد.




شکل ۴۷) تخصیص کد GLN به صورت سیستمی

- برای ثبت کد GLN توسط کاربر و در صورتی که وی کد GLN مختص به محل قرارگیری شعبه را از نمایندگی موسسه GS1 در ایران دریافت کرده باشد، می‌توان کد دریافت شده را در فیلد مربوطه وارد کرد و با کلیک بر روی دکمه **ثبت** که در شکل ۴۸ نمایش داده شده‌اند آن را ثبت نمود.

توجه: در صورت ثبت کد GLN توسط کاربر، فرمت کد GLN وارد شده به عنوان مرجعی برای ورود کدهای GLN سایر شعب در سیستم ثبت می‌شود و می‌بایست از این پس از چنین فرمتی برای ورود کدهای GLN سایر شعب پیروی نمود. در غیر این صورت و عدم تطابق کد با فرمت ذخیره شده در سیستم، نمی‌توان کد GLN را برای سایر شعب ثبت نمود. لازم به ذکر است تمامی کدهای صادر شده توسط موسسه GS1 از فرمتی یکسان و مخصوص به هر شرکت پیروی می‌نمایند.


صفحه: ۴۶ از ۶۹	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱,۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	



شکل ۴۸) تخصیص کد GLN به صورت سیستمی

- کد پستی: کد پستی شعبه وارد شود.
- نوع مالکیت: نوع مالکیت شعبه انتخاب شود.
- تصویر مالکیت: تصویر سند (مالک یا مستاجر) با فرمت‌های PNG و JPEG و حجم حداکثر ۲۰۰ کیلوبایت بارگذاری شود (این فیلد پس از ثبت اطلاعات شعبه و ثبت نوع مالکیت شعبه مطابق شکل ۴۹ فعال می‌شود).

نگارش: ۱,۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

اطلاعات شعب / شعبه


بازگشت به اطلاعات شعب

اطلاعات پایه	ارتباطات	حوزه فعالیت	استخدام مسئول فنی	پروانه ها
نوع شعبه : <input type="text" value="دفتر مرکزی"/>				
نام فارسی: <input type="text" value="دفتر کارخانه"/>				
نام انگلیسی: <input type="text" value="Main Factory"/>				
کد پستی: <input type="text"/>				
نوع مالکیت: <input checked="" type="radio"/> مالک <input type="radio"/> مستاجر				
تصویر مالکیت: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="آپلود"/> No file chosen <input type="button" value="Choose File"/> </div>				
کشور شعبه: <input type="text"/>				
استان شعبه: <input type="text"/>				
شهرستان شعبه: <input type="text"/>				
شهر شعبه: <input type="text"/>				
طول جغرافیایی: <input type="text"/>				
عرض جغرافیایی: <input type="text" value="۳۵.۷۲۷۰۰۰۰۸۴۴۵۷۷۸۷"/>				
آدرس: <input type="text" value="ایران"/>				

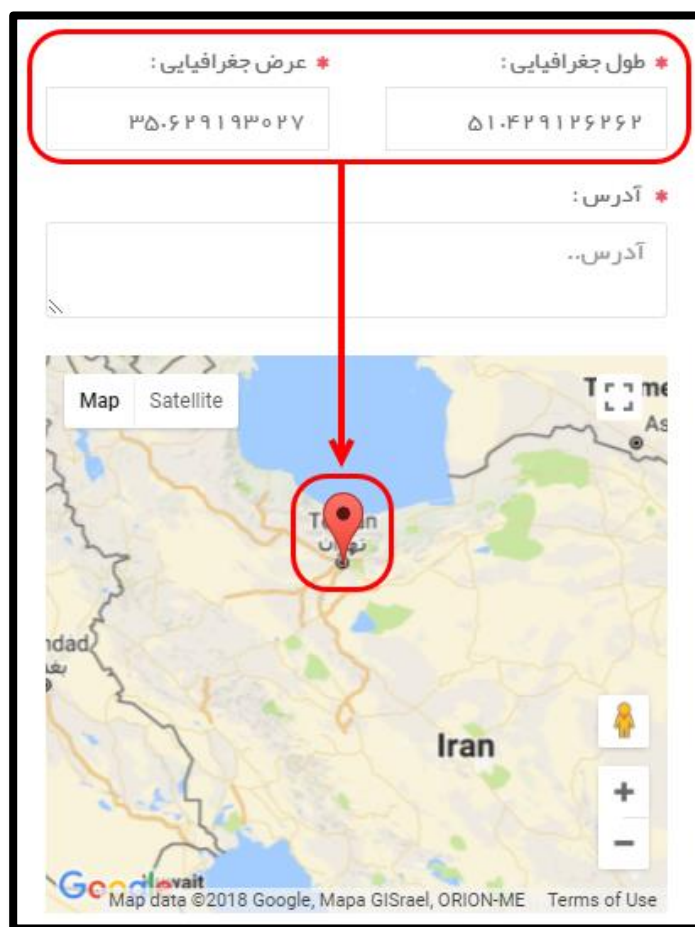
ذخیره‌سازی

شکل (۴۹) بخش آپلود تصویر مالکیت

- کشور شعبه: کشور محل قرارگیری شعبه از لیست انتخاب شود.
- استان شعبه: استان محل قرارگیری شعبه از لیست انتخاب شود.
- شهرستان شعبه: شهرستان مکان قرارگیری شعبه از لیست انتخاب شود.
- شهر شعبه: شهر محل قرارگیری شعبه از لیست انتخاب شود.


نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

– طول^۱ و عرض^۲ جغرافیایی: در صورتی که کاربر مشخصات طول و عرض جغرافیایی محل قرارگیری شعبه را در اختیار داشته باشد، این اطلاعات را در فیلدهای «طول جغرافیایی» و «عرض جغرافیایی» وارد می‌نماید. پس از ورود کدهای مربوطه، نشانی محل ثبت شده مطابق با اطلاعات وارد شده مانند شکل ۵۰ با نشانگر بر روی نقشه نمایش داده می‌شود.



شکل ۵۰) ورود طول و عرض جغرافیایی


– آدرس: آدرس پستی محل قرارگیری شعبه وارد شود.

– انتخاب آدرس از روی نقشه: در صورتی که کاربر طول و عرض جغرافیایی محل قرارگیری شعبه را در اختیار ندارد، می‌تواند محل قرارگیری آن را از روی نقشه انتخاب نماید. به این منظور با استفاده از دکمه‌های + و - بر روی نقشه زوم نموده و بر روی محل قرارگیری شعبه کلیک شود تا مانند شکل ۵۱ نشانگر  در محل انتخابی

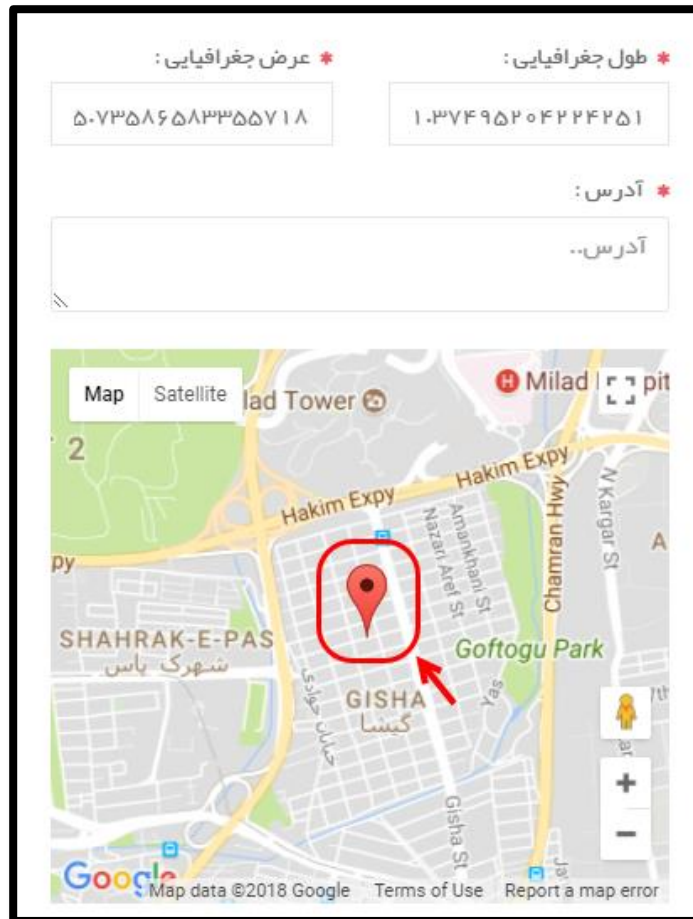
^۱ Longitude

^۲ Latitude


صفحه: ۴۹ از ۶۹	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱,۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

نمایش داده شود. لازم به ذکر است که پس از انتخاب محل قرارگیری شعبه بر روی نقشه، طول و عرض جغرافیایی محل انتخاب شده در فیلدهای مربوطه نمایش داده می‌شوند.



شکل (۵۱) انتخاب آدرس از روی نقشه

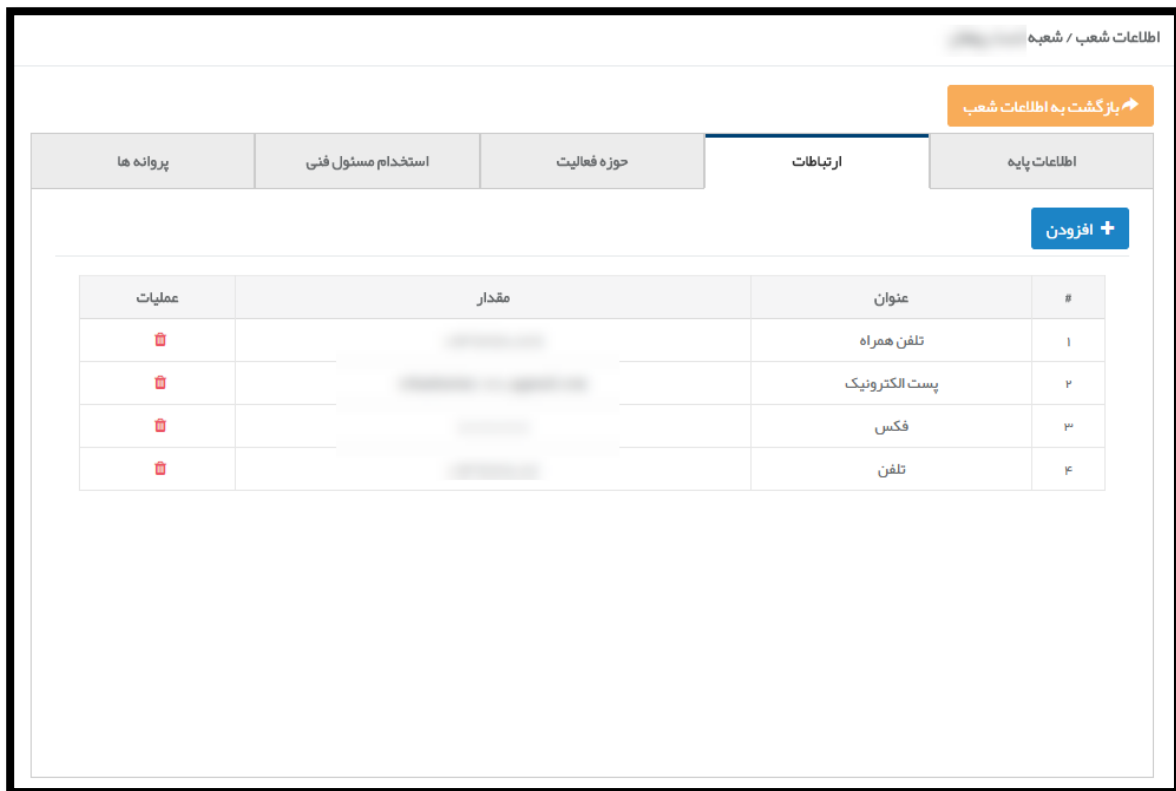
پس از ورود «اطلاعات پایه» دکمه  ثبت تغییرات فعال می‌شود. با کلیک بر روی این دکمه، اطلاعات وارد شده ثبت می‌شوند و بخش‌های «حوزه فعالیت» و «ارتباطات» جهت ورود اطلاعات تکمیلی، فعال می‌شوند.

– با انتخاب دکمه «ویرایش»، امکان ویرایش اطلاعات وارد شده در بخش اطلاعات پایه می‌باشد.

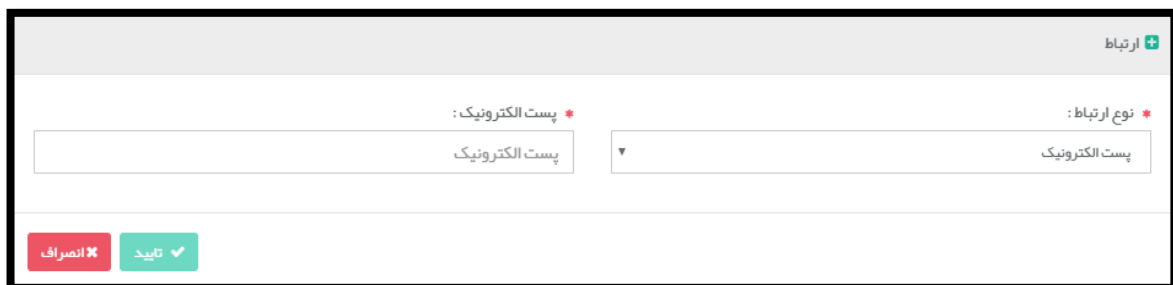
نگارش: ۱,۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

۲. **ارتباطات:** در این بخش که در شکل ۵۲ نمایش داده شده است، راه‌های ارتباطی با شعبه اعم از شماره تلفن

همراه، ایمیل، فکس و تلفن را می‌توان اضافه و حذف نمود. با کلیک بر روی دکمه **افزودن** صفحه‌ای مطابق شکل ۵۳ نمایش داده می‌شود که با انتخاب راه ارتباطی مورد نظر از لیست نمایش داده شده، فیلدی جهت افزودن اطلاعات نمایش داده می‌شود.




شکل ۵۲) افزودن شعبه-ارتباطات



شکل ۵۳) افزودن ارتباطات

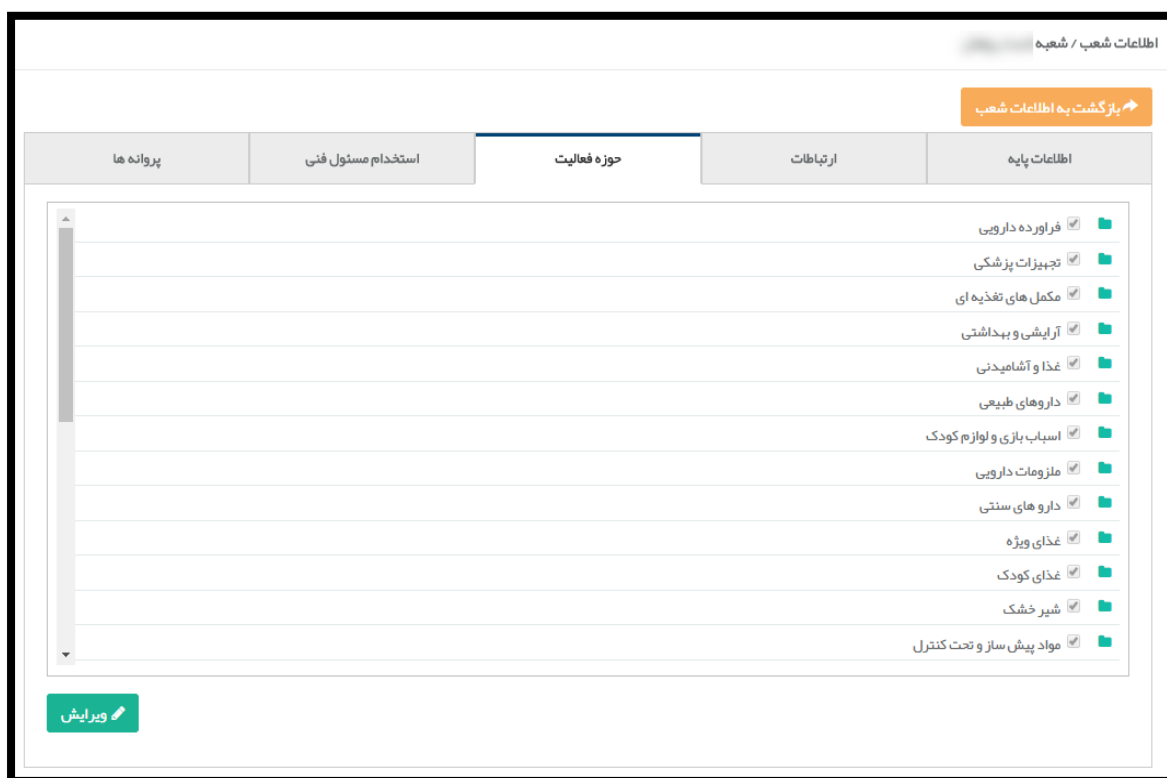
با «تایید» اطلاعات وارد شده در این بخش، اطلاعات ثبت شده به صورت جدول مطابق شکل ۵۲ نمایش داده می‌شود.

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۵۱ از ۶۹
-------------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

۳. **حوزه فعالیت:** با کلیک بر روی منو «حوزه فعالیت» صفحه‌ای مانند شکل ۵۴ حاوی تمامی حوزه‌های قابل فعالیت و مرتبط با فرآورده‌های سلامت محور نمایش داده می‌شود. هر حوزه فعالیت شامل زمینه‌های فعالیت توزیع سراسری، تولید، ثبت، صادرات، واردات، فوریتی، واردات ثبتی و توزیع استانی می‌باشد. زمینه‌های فعالیت هر حوزه با کلیک بر روی علامت در کنار نام هر حوزه مانند شکل ۵۵ نمایش داده می‌شود.


توجه: در هنگام جستجو مسئول فنی جهت درخواست همکاری، مسئول فنی‌های که حوزه فعالیت‌شان با حوزه فعالیت شعبه تطبیق داشته باشد، نمایش داده می‌شوند. بنابراین حوزه‌های فعالیت شعبه می‌بایست به‌درستی و به‌صورت کامل انتخاب شوند.

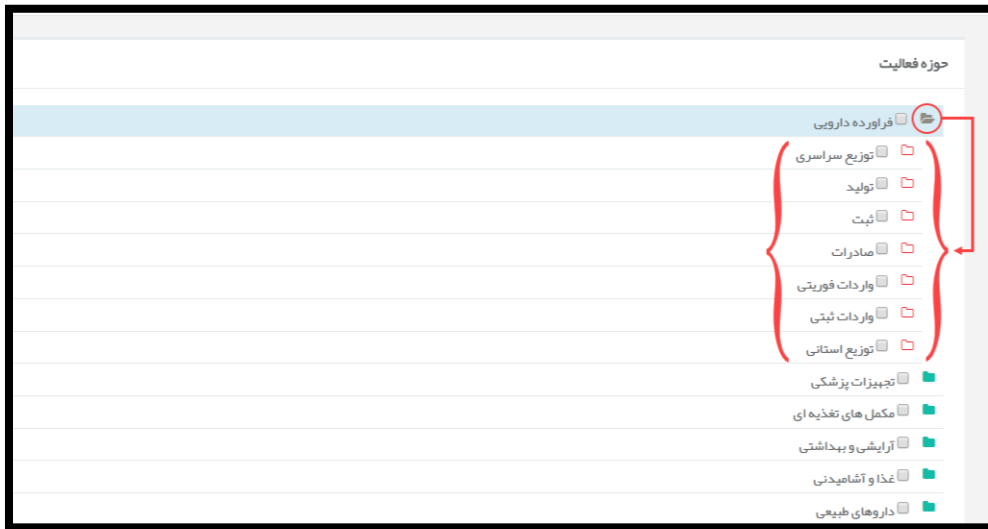


شکل ۵۴) حوزه فعالیت شعبه جدید

– با انتخاب دکمه «ویرایش»، امکان ویرایش اطلاعات و انتخاب حوزه‌ها می‌باشد.

صفحه: ۵۲ از ۶۹	محرم‌انگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	---------------------------	-----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱,۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	



شکل ۵۵) نمایش فعالیت‌های مربوط به هر حوزه فعالیت


- در صورتی که شعبه در تمامی زمینه‌های ذکر شده فعالیت می‌نماید، تیک کادر قرار گرفته در کنار نام حوزه مانند شکل ۵۶ زده شود. با انجام این عمل، تمام زمینه‌های فعالیت به صورت خودکار انتخاب می‌گردند.



شکل ۵۶) انتخاب حوزه‌های فعالیت


- در صورتی که شعبه تنها در زمینه‌های خاصی از موارد ذکر شده فعالیت می‌نماید، ابتدا تیک کادر قرار گرفته در کنار نام حوزه زده شود و سپس تیک زمینه فعالیت‌هایی که در آنها مشغول به فعالیت نمی‌باشد مانند شکل ۵۷ برداشته شود.

صفحه: ۵۳ از ۶۹	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------


نگارش: ۱,۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو MOH
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	



شکل ۵۷) انتخاب حوزه و زمینه های فعالیت

نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

۴. **استخدام مسئول فنی:** در این بخش مطابق شکل ۵۸ نمایش داده شده است، مدیرعامل می تواند با انتخاب حوزه فعالیت مدنظر شعبه انتخابی، به جستجو و ارسال درخواست استخدام مسئول فنی پردازد.



شکل ۵۸) استخدام مسئول فنی

نکته: در بخش انتخاب حوزه های فعالیت، اسامی حوزه فعالیت انتخابی هر شعبه نمایش داده می شود. با انتخاب و تیک زدن هر حوزه فعالیت، جستجوی مسئول فنی بر اساس تخصص مسئول فنی در حوزه انتخابی صورت می گیرد.

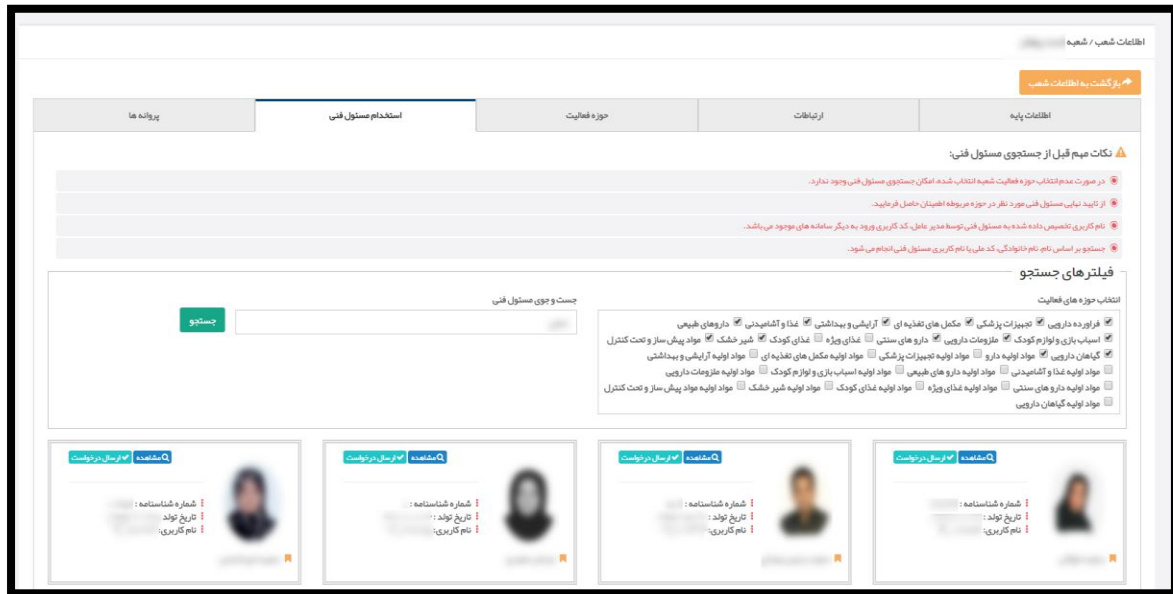
توجه: در صورتی که اطلاعات مدیرعامل توسط کارشناسان سازمان تایید نشده باشند، دسترسی به این بخش امکان پذیر نمی باشد.

– پس از انتخاب حوزه های فعالیت مورد نظر به منظور استخدام مسئول فنی در آن حوزه (ها) از شعبه، با

وارد کردن اطلاعات در بخش جستجوی مسئول فنی و انتخاب دکمه **جستجو** نتایج جستجو شده مطابق شکل ۵۹ نمایش داده می شوند.

صفحه: ۵۵ از ۶۹	محرمانگی: فاقد طبقه بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱,۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	



شکل ۵۹) جستجوی مسئول فنی

توجه ۱: در صورت عدم انتخاب حوزه فعالیت شعبه، امکان جستجوی مسئول فنی وجود ندارد.


توجه ۲: از تایید نهایی مسئول فنی مورد نظر در حوزه مربوطه اطمینان حاصل فرمایید.

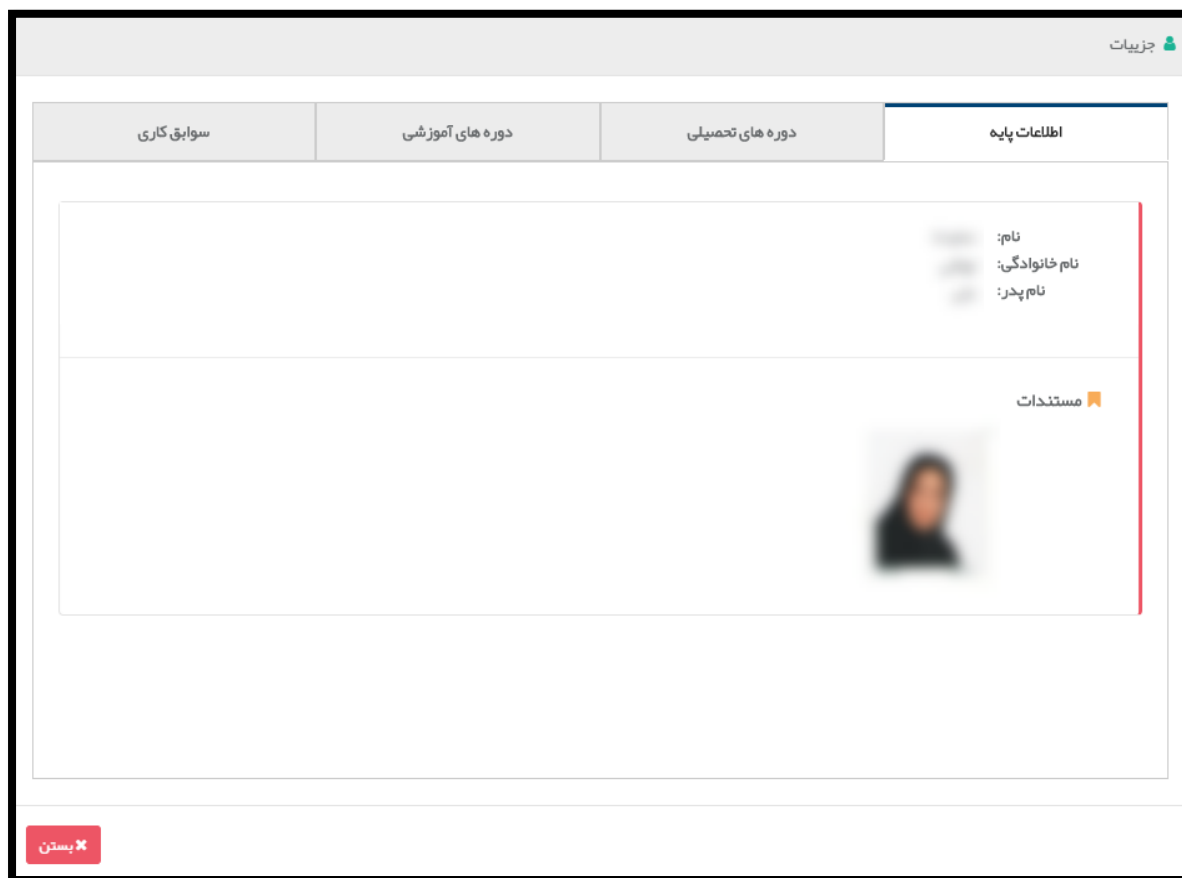
توجه ۳: نام کاربری تخصیص داده شده به مسئول فنی توسط مدیرعامل، کد کاربری ورود به دیگر سامانه‌های موجود می‌باشد.

توجه ۴: جستجو بر اساس نام، نام خانوادگی، کد ملی یا نام کاربری مسئول فنی انجام می‌شود.

با کلیک بر روی دکمه [مشاهده](#) (در شکل ۵۹) صفحه‌ای حاوی اطلاعات شخصی و تخصصی مسئول فنی مانند شکل ۶۰ نمایش داده می‌شود.

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۵۶ از ۶۹
-------------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------


نگارش: ۱,۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	



شکل ۶۰ مشاهده اطلاعات مسئول فنی

با انتخاب دکمه **ارسال درخواست** (در شکل ۵۹) صفحه‌ای جهت انتخاب دسته فعالیت مانند شکل ۶۱ نمایش داده می‌شود. با وارد کردن توضیحات لازم و انتخاب دکمه **تایید** درخواست استخدام برای مسئول فنی ارسال می‌شود و درخواست ارسال شده به عنوان پروانه‌ای در زیرمجموعه پروانه‌های شعبه نمایش داده می‌شود.

صفحه: ۵۷ از ۶۹	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱,۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

انتخاب دسته فعالیت ✓

حوزه فعالیت 📄

	<input type="checkbox"/> فرآورده دارویی 📁
	<input type="checkbox"/> تجهیزات پزشکی 📁
	<input type="checkbox"/> مکمل های تغذیه ای 📁
	<input type="checkbox"/> آرایشی و بهداشتی 📁
	<input type="checkbox"/> غذا و آشامیدنی 📁
	<input type="checkbox"/> ملزومات دارویی 📁

توضیحات: 📄

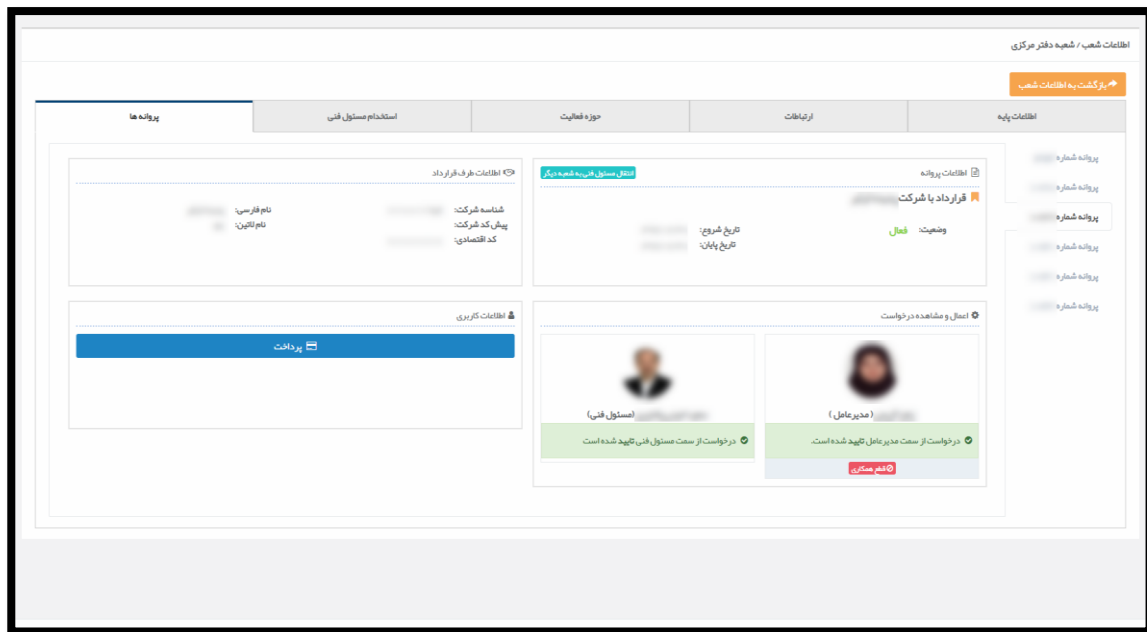
توضیحات ..

✖ انصراف
✓ تایید

شکل ۶۱) ارسال درخواست استخدام به مسئول فنی و انتخاب دسته فعالیت


نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

۵. پروانه‌ها: در این بخش سوابق درخواست‌های استخدام ارسال شده (پروانه‌های صادر شده) به مسئولین فنی مطابق شکل ۶۲ در زبانه‌های جداگانه نمایش داده می‌شوند. با کلیک بر روی هر پروانه اطلاعات مربوط به آن نمایش داده می‌شود.



شکل ۶۲) پروانه‌ها شعبه

- اطلاعات پروانه: در این بخش نام شرکت طرف قرارداد، وضعیت فعالیت و تاریخ اعتبار قرارداد نمایش داده می‌شود.
- اطلاعات طرف قرارداد: در این بخش اطلاعات اختصاصی ثبتی شرکت نمایش داده می‌شود.
- اعمال و مشاهده درخواست: در این بخش وضعیت همکاری مدیرعامل و مسئول فنی نمایش داده می‌شود. در حالت ارسال درخواست اولیه برای مسئول فنی، وضعیت درخواست به صورت «در انتظار تایید» نمایش داده می‌شود. پس از تایید یا رد درخواست اولیه توسط مسئول فنی، وضعیت متناسب به حالت انتخاب شده مانند شکل ۶۳ نمایش داده می‌شود.

نگارش: ۱,۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	




شکل ۶۳) وضعیت‌های تاییدیه درخواست

در صورتی که مدیرعامل درخواست قطع همکاری با مسئول فنی را داشته باشد با کلیک بر روی دکمه **قطع همکاری** و ذکر علت قطع همکاری در صفحه باز شده که در شکل ۶۴ نمایش داده شده است و کلیک بر روی دکمه **ثبت تغییرات** می‌تواند به همکاری خود با مسئول فنی پایان دهد.

لازم به ذکر است که پس از قطع همکاری از جانب مدیرعامل، دکمه **قبول همکاری** مانند شکل ۶۵ نمایش داده می‌شود و مدیرعامل مجدداً می‌تواند درخواست همکاری برای مسئول فنی ارسال نماید.



شکل ۶۴) قطع همکاری


نگارش: ۱,۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	



شکل ۶۵) قطع همکاری

– **اطلاعات کاربری:** در صورتی که مسئول فنی تقاضای استخدام را تایید نماید، دکمه **پرداخت** در این بخش فعال می‌شود. مدیرعامل با کلیک بر روی این دکمه، مانند شکل ۶۶ به صفحه نمایش مشخصات پرداخت جهت پرداخت هزینه‌های سیستمی منتقل می‌گردد. با تایید اطلاعات نمایش داده شده و درگاه پرداخت مربوطه در این صفحه، درگاه پرداخت بانک انتخاب شده مانند شکل ۶۷ نمایش داده می‌شود. پس از انجام عملیات پرداخت موفق، فیلدهایی جهت تعریف نام کاربری برای مسئول فنی استخدام شده نمایش داده می‌شود. پس از تعریف نام کاربری و ثبت آن، مسئول فنی با آن نام کاربری می‌تواند به سامانه‌های سازمان غذا و دارو از جمله ترخیص، مجوز مصرف، IRC و ... وارد شود. همچنین امکان چاپ کارت مسئول فنی برای مدیرعامل فعال می‌شود.

صفحه: ۶۱ از ۶۹	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	


 وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
 سازمان غذا و دارو



شما در حال هدایت به درگاه بانک، جهت انجام پرداخت اینترنتی هستید.

مبلغ پرداختی: ریال 560,000
 علت پرداخت: پرداختی برای پروانه


★ جهت پرداخت، بانک مورد نظر خود را از فهرست زیر انتخاب کنید.



انصراف

شکل ۶۶) صفحه پرداخت

صفحه: ۶۲ از ۶۹	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

درگاه پرداخت اینترنتی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

فرصت تکمیل فرآیند	شناسه پذیرنده	نام پذیرنده	مبلغ خرید
09:53	[REDACTED]	سارمان غذا و دارو (ایران)	ریال 560,000

ملاحظات امنیتی

لطفا از صحت نام پذیرنده و مبلغ نمایش داده شده، اطمینان حاصل فرمایید.

برای جلوگیری از افشای رمز کارت خود، حتی المقدور از صفحه کلید مجازی استفاده فرمایید.

برای کسب اطلاعات بیشتر، گزارش فروشگاههای مشکوک و همچنین اطلاع از وضعیت پذیرندگان اینترنتی با ما تماس بگیرید.

اطلاعات کارت

صفحه کلید امن

8	5	3
2	4	6
1	0	7
9	پاک کردن	

*شماره کارت:

1	2	3	4
---	---	---	---

*رمز دوم:

رمزی که از خودپرداز دریافت کردید

*CVV2:

رمز سه یا چهار رقمی روی کارت

*تاریخ انقضا:

(ماه)	(سال)
-------	-------

*کد امنیتی:

متن تصویر مقابل

5 6 7


انصراف
تأیید

تمام حقوق این پایگاه اینترنتی متعلق به بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران می باشد.

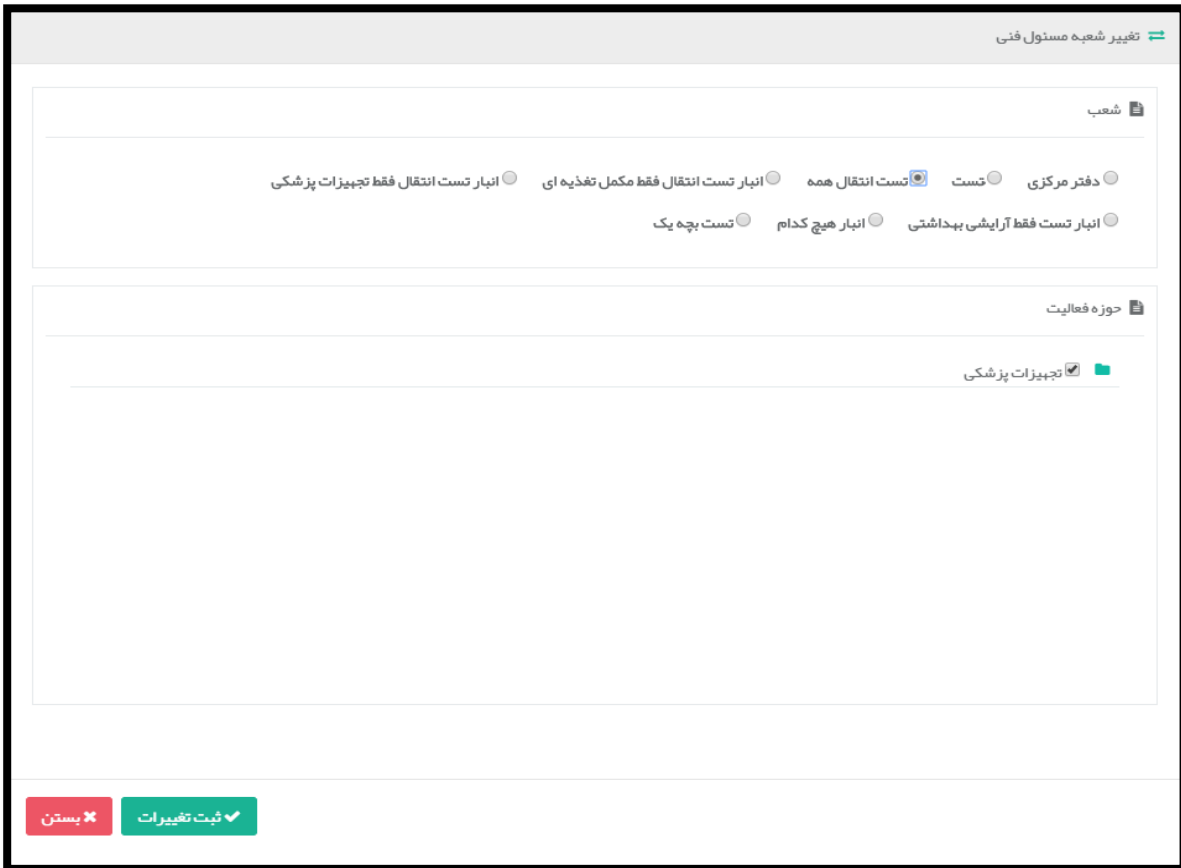
شکل ۶۷) درگاه پرداخت بانک

– حوزه فعالیت: در این بخش حوزه فعالیت‌های مشترک شرکت و مسئول فنی استخدام شده نمایش داده می‌شود.

صفحه: ۶۳ از ۶۹	محرم‌انگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	---------------------------	-----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو MOH
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

۶. **تغییر شعبه مسئول فنی:** به منظور انتقال مسئول فنی فعال در یک شعبه به شعبه دیگر از شرکت، با انتخاب دکمه «انتقال مسئول فنی به شعبه دیگر» مطابق شکل ۶۲، صفحه‌ای مطابق شکل ۶۸ باز می‌شود که شامل لیست شعب ثبت شده شرکت است. با انتخاب هر کدام از شعب شرکت، در صورتی که مسئول فنی صلاحیت فعالیت در حوزه شعبه انتخابی را داشته باشد، با تیک زدن حوزه فعالیت شعبه انتخابی و انتخاب دکمه **ثبت تغییرات**، مسئول فنی به شعبه انتخابی منتقل می‌شود.




شکل ۶۸ پروانه‌های شعبه-تغییر شعبه مسئول فنی

توجه ۱: در صورتی که مسئول فنی مدارک لازم را جهت فعالیت در حوزه(های) شعبه انتخاب شده را نداشته باشد، امکان انتقال نمی‌باشد.

توجه ۲: مسئول فنی فقط در حوزه(های) فعالیت تایید صلاحیت شده خود می‌تواند در شعبه دیگر فعالیت کند.

نکته: بعد از انتقال مسئول فنی به شعبه دیگر در شرکت توسط مدیرعامل، پروانه همکاری مسئول فنی در شعبه‌ای که مسئول فنی انتقال یافته است، نمایش داده می‌شود.

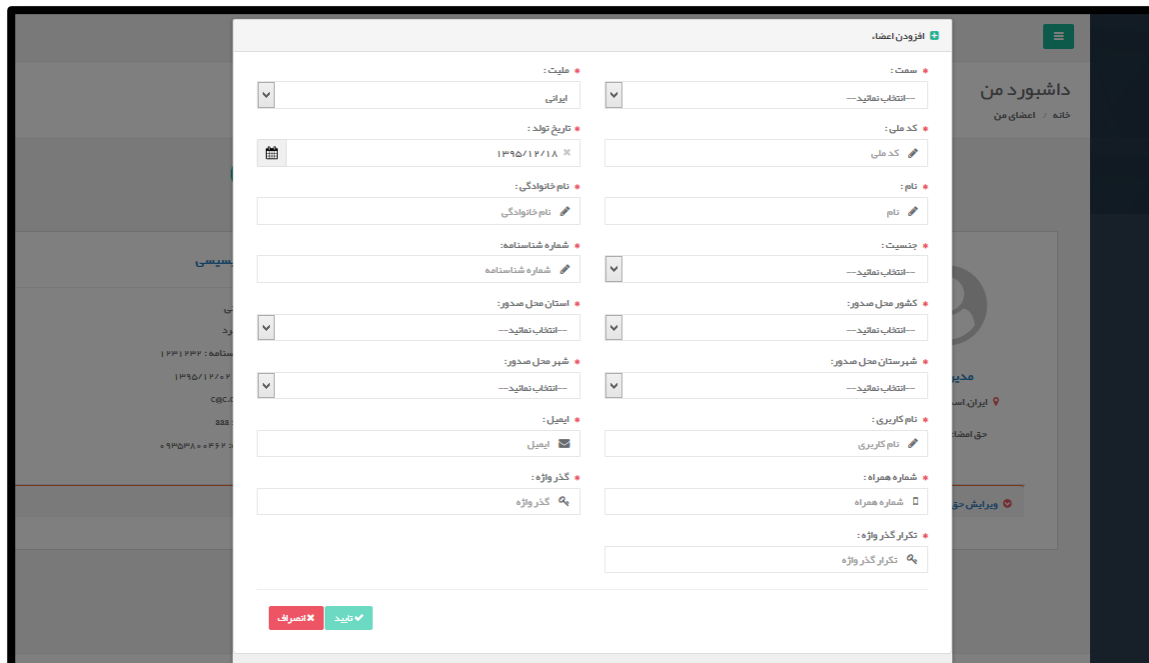
تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۶۴ از ۶۹
-------------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

۳-۴ اعضاء شرکت

در این بخش نام و مشخصات اعضای هیئت مدیره شرکت افزوده و نمایش داده می شود. به منظور افزودن اعضا با کلیک بر روی دکمه **افزودن** صفحاتی مانند شکل ۶۹ جهت افزودن اعضا باز می شود. توضیحات فیلدهای اطلاعاتی در ادامه شرح داده شده است. لازم به ذکر است که تکمیل تمامی فیلدهای این بخش الزامی می باشد.


توجه: مشخصات مدیرعامل در این صفحه به صورت پیش فرض نمایش داده می شود و غیر قابل تغییر است. توضیحات مربوط به تغییر مدیرعامل در بخش «[تغییر مدیرعامل](#)» شرح داده شده است.



شکل ۶۹ افزودن اعضا


- **سمت:** یکی از سمت های: رییس هیئت مدیره، نایب رئیس هیئت مدیره و یا عضو هیئت مدیره به عنوان سمت شغلی عضو جدید از لیست انتخاب شود.
- **ملیت:** ملیت عضو جدید به صورت ایرانی یا غیر ایرانی از لیست انتخاب شود.
- **کد ملی:** کد ملی عضو جدید وارد شود.
- **شماره پاسپورت:** شماره پاسپورت عضو جدید وارد شود. این فیلد در صورتی نمایش داده می شود که ملیت غیر ایرانی انتخاب شده باشد.

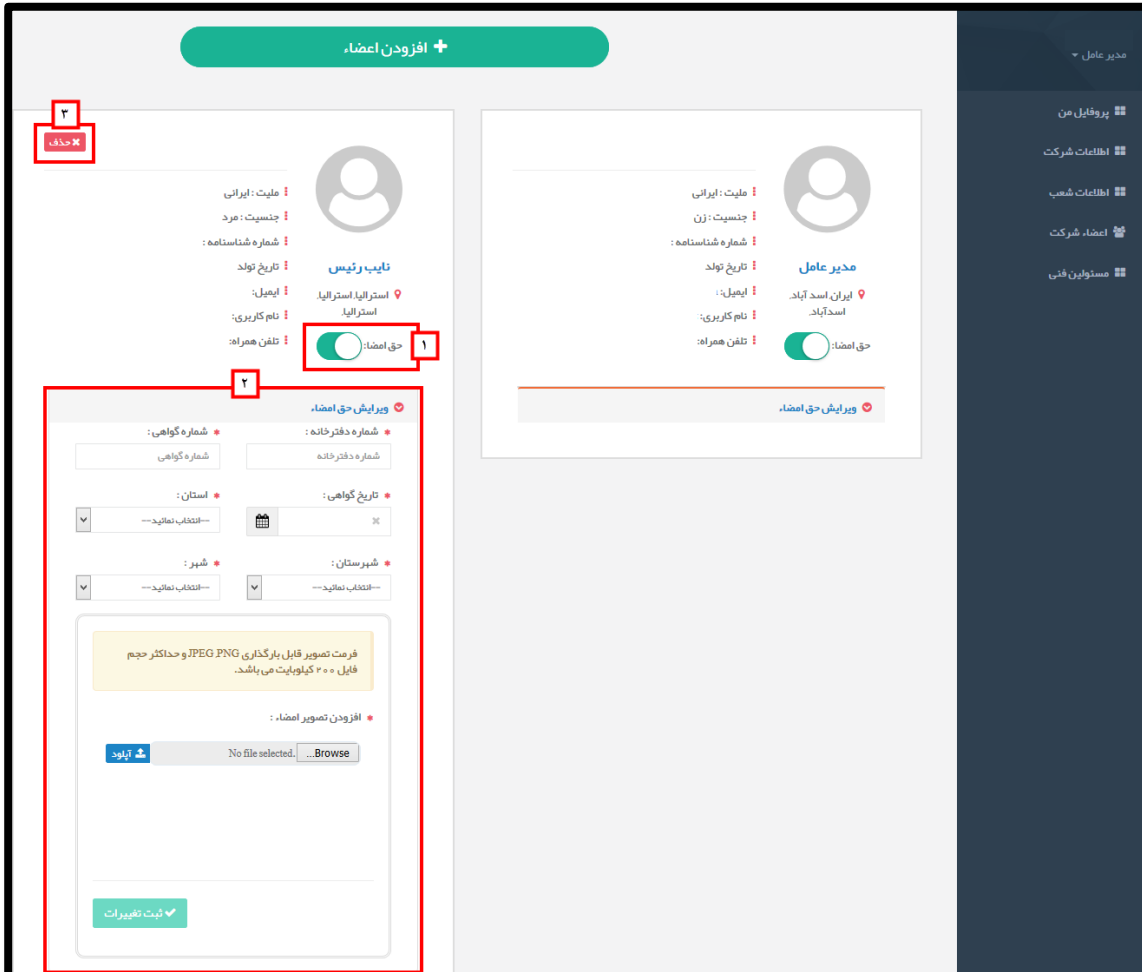
تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	محرماتگی: فاقد طبقه بندی	صفحه: ۶۵ از ۶۹
-------------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	 سازمان غذا و دارو NFDA
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

- **تاریخ تولد:** تاریخ تولد عضو جدید از تقویم بازشونده انتخاب شود. لازم به ذکر است که با ورود کد ملی و تاریخ تولد به صورت صحیح، فیلدهای نام، نام خانوادگی و شماره شناسنامه به صورت سیستمی از سازمان ثبت احوال استعلام و نمایش داده می شود.
 - **نام:** نام عضو جدید وارد شود.
 - **نام خانوادگی:** نام خانوادگی عضو جدید وارد شود.
 - **جنسیت:** جنسیت عضو جدید از لیست انتخاب شود.
 - **شماره شناسنامه:** شماره شناسنامه عضو جدید وارد شود.
 - **کشور محل صدور:** کشور محل صدور شناسنامه عضو جدید از لیست انتخاب شود.
 - **استان محل صدور:** استان محل صدور شناسنامه عضو جدید از لیست انتخاب شود.
 - **شهرستان محل صدور:** شهرستان محل صدور شناسنامه عضو جدید از لیست انتخاب شود.
 - **شهر محل صدور:** شهر محل صدور شناسنامه عضو جدید از لیست انتخاب شود.
 - **نام کاربری:** نام کاربری عضو جدید جهت ورود به سامانه به صورت کاراکترهای انگلیسی و عددی تعریف و در این فیلد وارد شود.
 - **ایمیل:** ایمیل معتبر عضو جدید وارد شود.
 - **شماره همراه:** شماره تلفن همراه عضو جدید وارد شود.
 - **گذرواژه:** گذرواژه همان رمز عبور جهت ورود به سامانه است. طول آن حداقل باید ۶ کاراکتر باشد.
 - **تکرار گذرواژه:** گذرواژه انتخابی مجدداً وارد شود.
 - **تایید:** با کلیک بر روی دکمه  اطلاعات وارد شده ثبت و عضو جدید به اعضا اضافه می شود.
 - **انصراف:** با کلیک بر روی دکمه  صفحه بدون ثبت اطلاعات بسته می شود.
- پس از افزودن اعضا، اطلاعات مربوط به هر عضو مانند شکل ۷۰ در صفحه اصلی نمایش داده می شود. همچنین در این صفحه می توان حق امضا را به هر عضو اعطا نمود و اطلاعات مربوط به آن را ویرایش و یا عضو افزوده شده را حذف نمود. توضیحات مربوط به هر بخش در ادامه شرح داده شده است.

صفحه: ۶۶ از ۶۹	محرمانگی: فاقد طبقه بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	




شکل ۷۰) نمایش مشخصات اعضا

۱. **حق امضا:** با انتخاب این گزینه می‌توان به اعضا حق امضا اعطا نمود. به این منظور با کلیک بر روی دکمه مشخص شده در شکل ۷۰، هنگامی که دکمه به رنگ سبز نمایش داده شود حق امضا به عضو انتخاب شده اعطا می‌شود و پس از آن فیلدهای مربوط به ثبت امضا باید تکمیل گردند. توضیحات مربوط به فیلدهای مربوطه در ادامه شرح داده شده است.

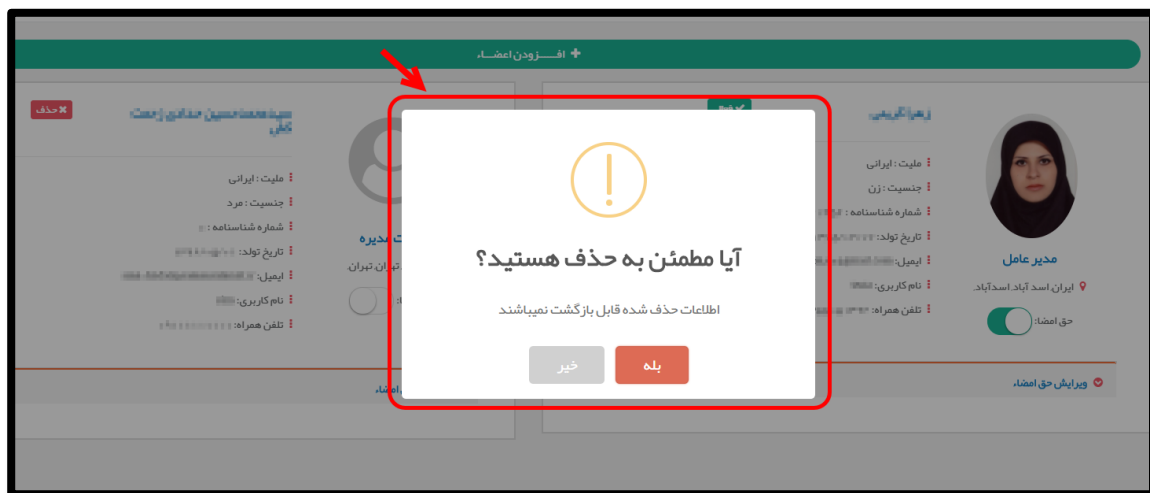
۲. **ویرایش حق امضا:** در این بخش اطلاعات مربوط به حق امضا اعضا ویرایش می‌شود. توضیحات مربوط به هر فیلد در ادامه شرح داده شده است.

- شماره دفترخانه: شماره دفترخانه ثبت گواهی امضا وارد شود.
- شماره گواهی: شماره گواهی امضا وارد شود.
- تاریخ گواهی: تاریخ ثبت گواهی امضا در دفترخانه از تقویم بازشونده وارد شود.
- استان: استان محل دفترخانه صدور گواهی امضا از لیست انتخاب شود.

صفحه: ۶۷ از ۶۹	محرم‌انگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	---------------------------	-----------------------	-------------------------------


نگارش: ۱،۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

- شهرستان: شهرستان محل دفترخانه صدور گواهی امضا از لیست انتخاب شود.
- شهر: شهر محل دفترخانه صدور گواهی امضا از لیست انتخاب شود.
- بارگذاری تصویر امضا: تصویر گواهی امضا مدیرعامل با فرمت‌های PNG یا JPEG و حجم حداکثر ۲۰۰ کیلوبایت بارگذاری شود.
- ثبت تغییرات: با انتخاب دکمه **ثبت تغییرات** اطلاعات وارد شده ثبت و عضو جدید به اعضا اضافه می‌شود.
- ۳. حذف: با کلیک بر روی دکمه **حذف** عضو انتخابی پس از تایید پیغام نمایش داده شده مانند شکل ۷۱ حذف می‌شود.



شکل ۷۱) حذف از اعضای شرکت

صفحه: ۶۸ از ۶۹	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱,۷	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

۴ تغییر مدیرعامل

در صورتی که مدیرعامل تغییر پیدا کرده باشد، مدیرعاملی که شرکت را ثبت نموده است باید رد سمت گردد. به منظور رد سمت مدیرعامل فعلی، از سامانه پشتیبانی (<http://support.ttac.ir>) تیکتی مبنی بر رد سمت مدیرعامل به پشتیبانان سازمان غذا و دارو ارسال و یا به صورت حضوری از سازمان غذا و دارو اجازه رد سمت مدیرعامل اخذ شود. پس از رد سمت مدیرعامل فعلی، مدیرعامل جدید می‌بایست مجدداً شرکت را در سامانه با مشخصات خود ثبت نماید.

صفحه: ۶۹ از ۶۹	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------