




سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی

راهنمای ثبت شعب

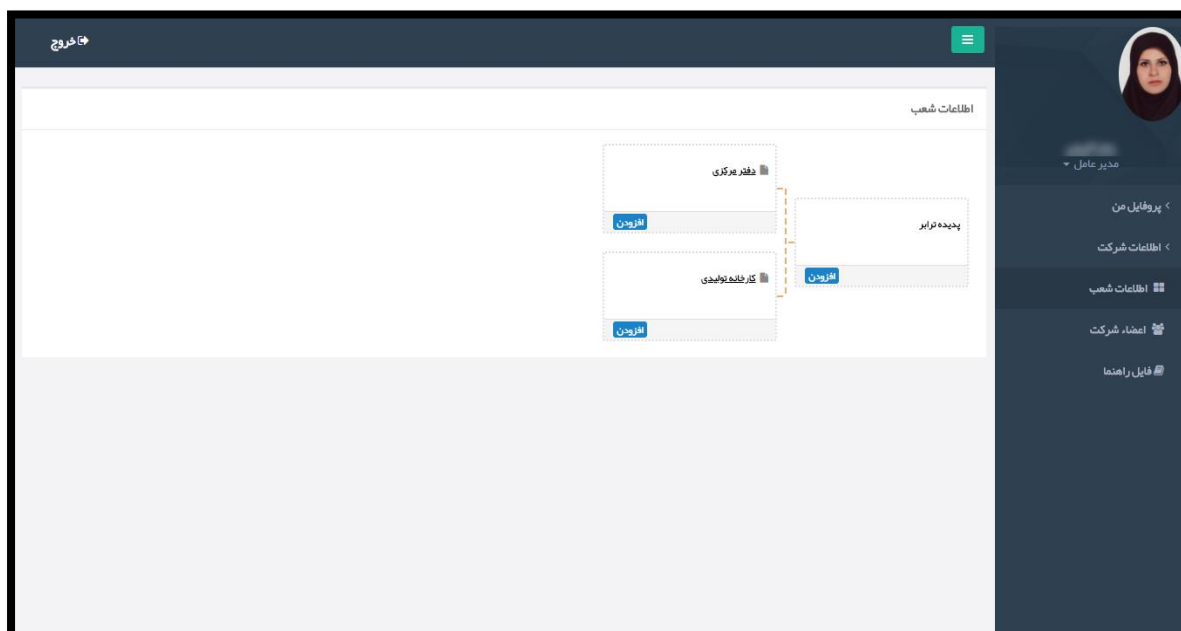
نگارش: ۱,۹

نگارش: ۱،۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

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 ۱ 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 ۲ 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 (۱) نمایش روال درختی افزودن شعب

صفحه: ۲ از ۲۳	محرم‌انگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
---------------	---------------------------	-----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱,۹	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>* کد پستی:</p> <p>کد پستی</p>	<p>* کد پستی:</p> <p>کد پستی</p>	<p>* نام فارسی:</p> <p>نام فارسی</p>
<p>* نوع مالکیت: <input type="radio"/> مالک <input type="radio"/> مستاجر</p>	<p>* نام انگلیسی:</p> <p>نام انگلیسی</p>	<p>* استان شعبه:</p> <p>--انتخاب نمائید--</p>	<p>* کد پستی:</p> <p>کد پستی</p>	<p>* نام فارسی:</p> <p>نام فارسی</p>
<p>* کشور شعبه:</p> <p>--انتخاب نمائید--</p>	<p>* شهر استان شعبه:</p> <p>--انتخاب نمائید--</p>	<p>* شهر شعبه:</p> <p>--انتخاب نمائید--</p>	<p>* کد پستی:</p> <p>کد پستی</p>	<p>* نام فارسی:</p> <p>نام فارسی</p>
<p>* طول جغرافیایی:</p> <p>۵۳.۶۸۸</p>	<p>* عرض جغرافیایی:</p> <p>۳۲.۴۲۷۹</p>	<p>* عرض جغرافیایی:</p> <p>عرض جغرافیایی</p>	<p>* کد پستی:</p> <p>کد پستی</p>	<p>* نام فارسی:</p> <p>نام فارسی</p>
<p>* آدرس:</p> <p>آدرس..</p>	<p>* آدرس:</p> <p>آدرس..</p>	<p>* عرض جغرافیایی:</p> <p>عرض جغرافیایی</p>	<p>* کد پستی:</p> <p>کد پستی</p>	<p>* نام فارسی:</p> <p>نام فارسی</p>


ثبت تغییرات
انصراف

شکل ۲) افزودن شعبه-اطلاعات پایه

۱. 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: ۳ از ۲۳
-------------------------------	-----------------------	--------------------------	---------------

نگارش: ۱،۹	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 ۳ 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 ۳) 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 ۴ 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: ۴ از ۲۳	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
---------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	



شکل ۴) 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 ۵ فعال می‌شود).

نگارش: ۱,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

اطلاعات شعب / شعبه


بازگشت به اطلاعات شعب

اطلاعات پایه	ارتباطات	حوزه فعالیت	استخدام مسئول فنی	پروانه ها
<p>نوع شعبه: <input type="text" value="دفتر مرکزی"/></p> <p>نام فارسی: <input type="text" value="دفتر کارخانه"/></p> <p>نام انگلیسی: <input type="text" value="Main Factory"/></p> <p>کد پستی: <input type="text" value=""/></p> <p>نوع مالکیت: <input checked="" type="radio"/> مالک <input type="radio"/> مستاجر</p> <p>تصویر مالکیت: <input type="text" value="No file chosen"/> آپلود Choose File</p> <p>کشور شعبه: <input type="text" value=""/></p> <p>استان شعبه: <input type="text" value=""/></p> <p>شهرستان شعبه: <input type="text" value=""/></p> <p>شهر شعبه: <input type="text" value=""/></p> <p>طول جغرافیایی: <input type="text" value=""/></p> <p>عرض جغرافیایی: <input type="text" value="۳۵.۷۴۷۰۰۰۸۴۴۵۷۷۸۷"/></p> <p>آدرس: <input type="text" value="ایران"/></p>				

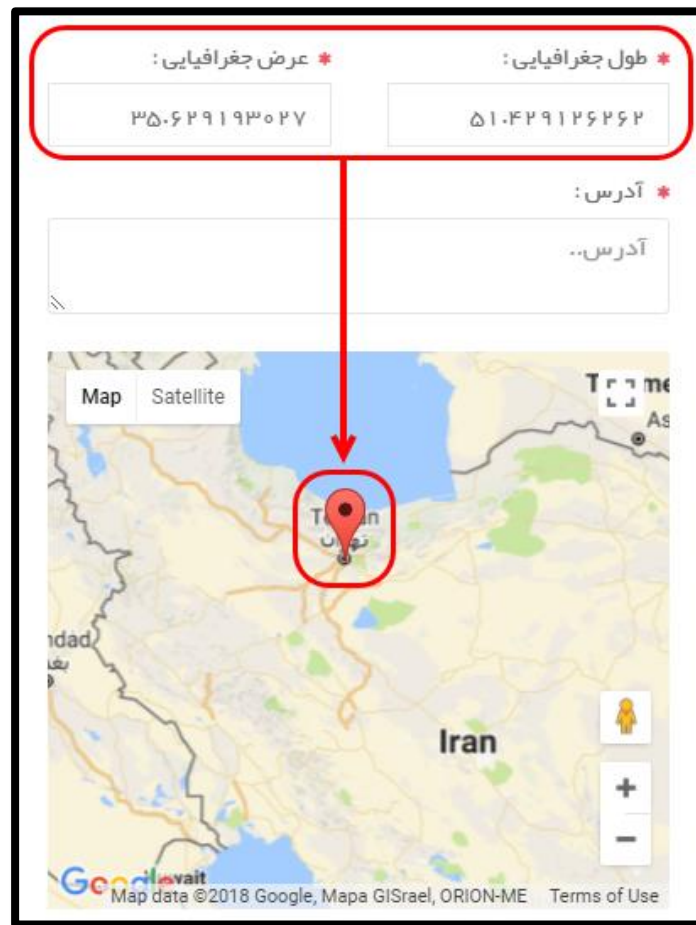
ذخیره

شکل ۵) 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،۹	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 ۶ با نشانگر بر روی نقشه نمایش داده می‌شود.



شکل ۶) 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 ۷ نشانگر  در محل انتخابی نمایش

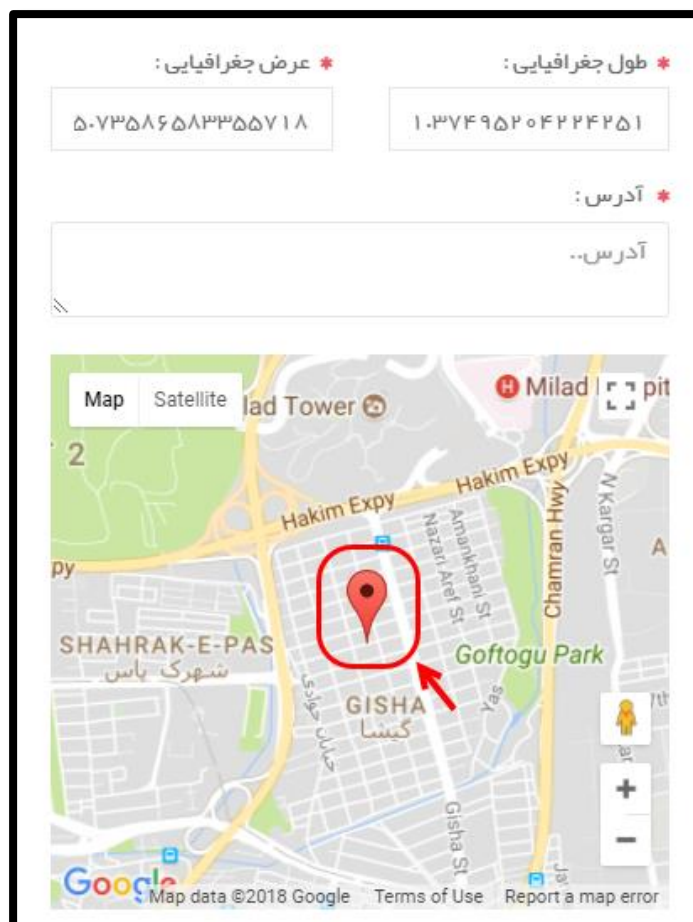
^۱ Longitude

^۲ Latitude

صفحه: ۷ از ۲۳	محرم‌انگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
---------------	---------------------------	-----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

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 ۷) 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.

صفحه: ۸ از ۲۳	محرم‌انگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
---------------	---------------------------	-----------------------	-------------------------------

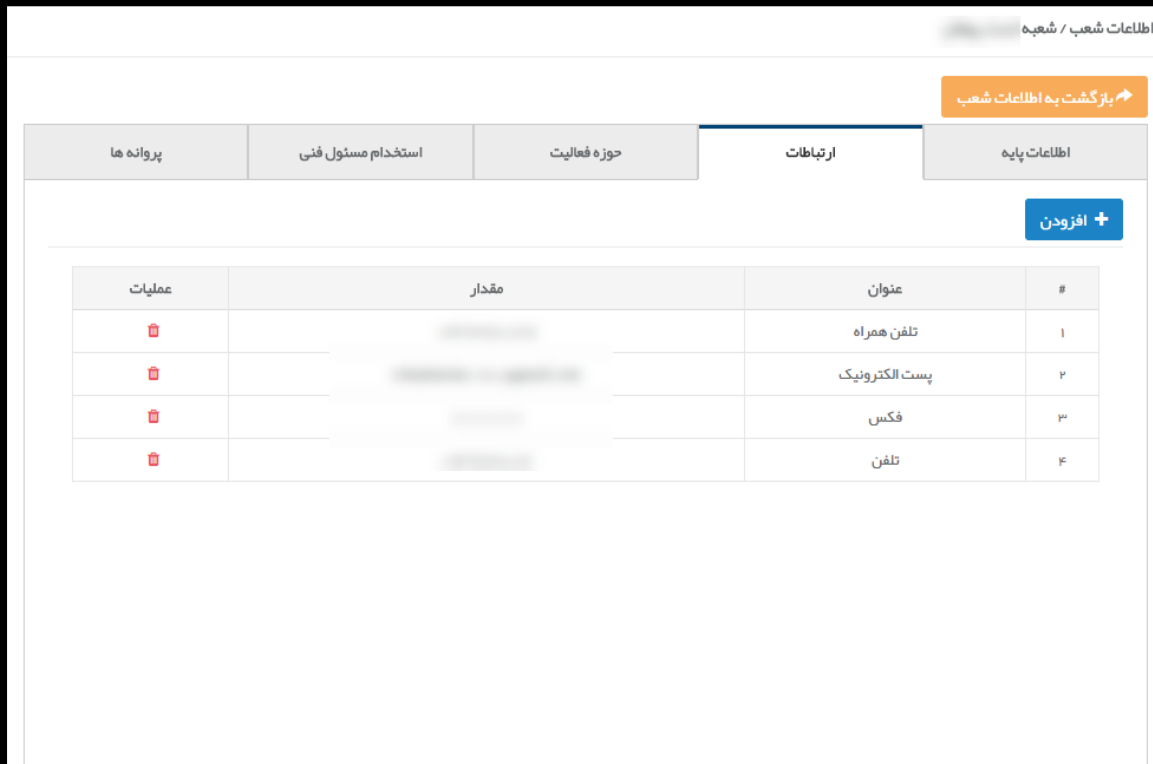
نگارش: ۱,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

۲. **ارتباطات:** در این بخش که در شکل ۸ 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

۹ نمایش داده می‌شود که با انتخاب راه ارتباطی مورد نظر از لیست نمایش داده شده، فیلدی جهت افزودن

اطلاعات نمایش داده می‌شود.




شکل ۸) افزودن شعبه-ارتباطات



شکل ۹) افزودن ارتباطات

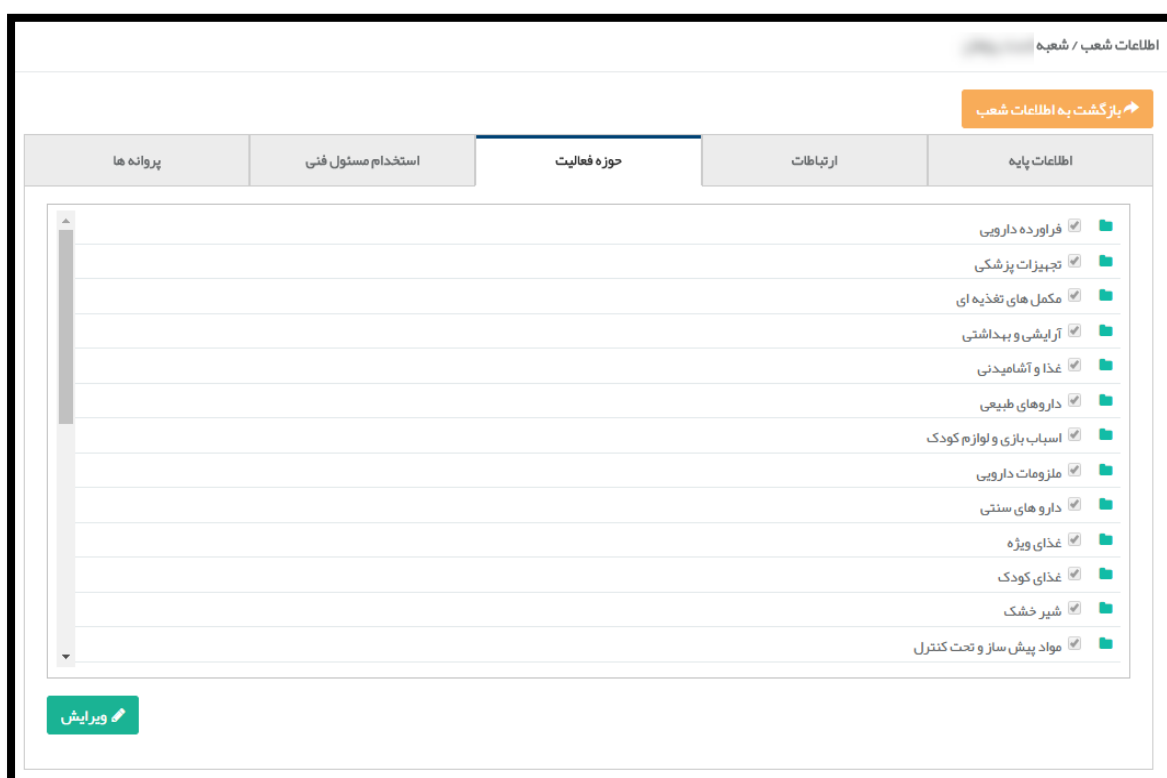
با «تایید» اطلاعات وارد شده در این بخش، اطلاعات ثبت شده به صورت جدول مطابق شکل ۸ نمایش داده می‌شود.

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۹ از ۲۳
-------------------------------	-----------------------	--------------------------	---------------

نگارش: ۱،۹	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 ۱۰ 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 ۱۱ 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 ۱۰) حوزه فعالیت شعبه جدید

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

صفحه: ۱۰ از ۲۳	محرم‌انگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	---------------------------	-----------------------	-------------------------------


نگارش: ۱,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	



شکل ۱۳) انتخاب حوزه و زمینه‌های فعالیت

نگارش: ۱،۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

۴. **استخدام مسئول فنی:** در این بخش مطابق شکل ۱۴ نمایش داده شده است، مدیرعامل می‌تواند با انتخاب حوزه فعالیت مدنظر شعبه انتخابی، به جستجو و ارسال درخواست استخدام مسئول فنی بپردازد.



شکل ۱۴) استخدام مسئول فنی


نکته: در بخش انتخاب حوزه‌های فعالیت، اسامی حوزه فعالیت انتخابی هر شعبه نمایش داده می‌شود. با انتخاب و تیک زدن هر حوزه فعالیت، جستجوی مسئول فنی بر اساس تخصص مسئول فنی در حوزه انتخابی صورت می‌گیرد.

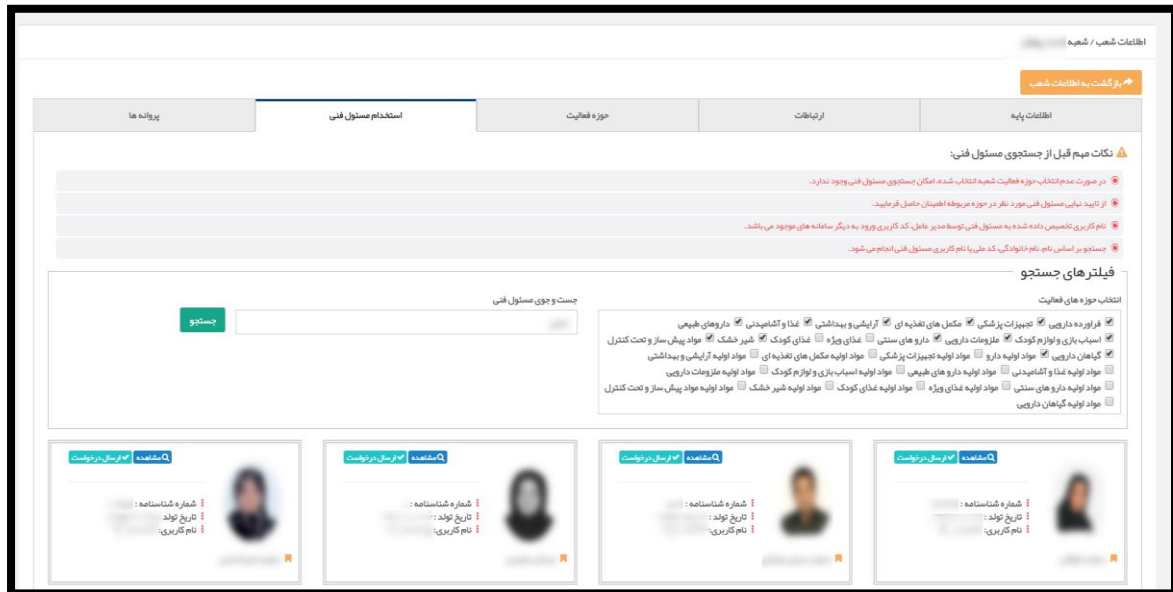
توجه: در صورتی که اطلاعات مدیرعامل توسط کارشناسان سازمان تایید نشده باشند، دسترسی به این بخش امکان‌پذیر نمی‌باشد.

– پس از انتخاب حوزه‌های 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 ۱۵ نمایش داده می‌شوند.

تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۱۳ از ۲۳
-------------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۱,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	



شکل ۱۵) 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.

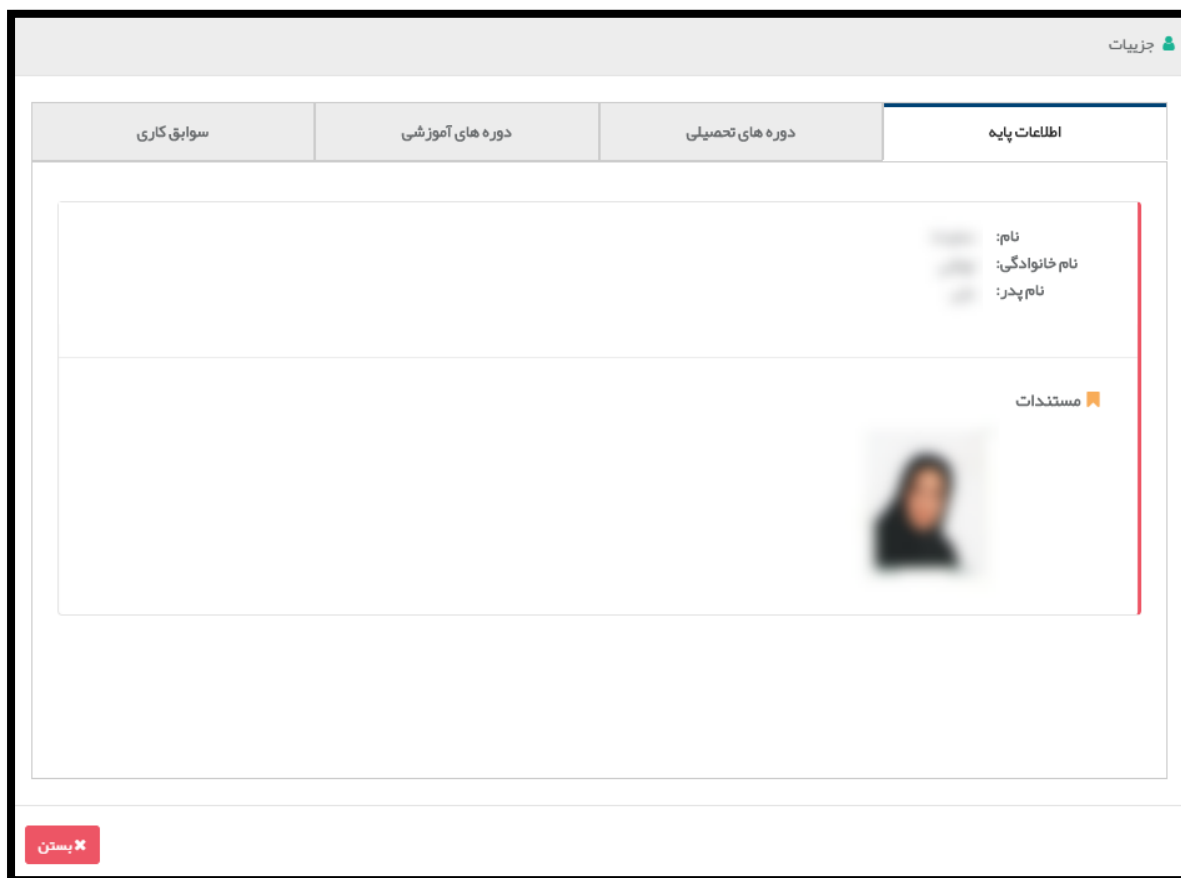
توجه ۳: نام کاربری تخصیص داده شده به مسئول فنی توسط مدیرعامل، کد کاربری ورود به دیگر سامانه‌های موجود می‌باشد.

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 ۱۵) صفحه‌ای حاوی اطلاعات شخصی و تخصصی مسئول فنی مانند شکل ۱۶ نمایش داده می‌شود.

صفحه: ۱۴ از ۲۳	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	



شکل ۱۶) مشاهده اطلاعات مسئول فنی

با انتخاب دکمه **ارسال درخواست** (در شکل ۱۵) صفحه‌ای جهت انتخاب دسته فعالیت مانند شکل ۱۷ 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.

توجه: در صورتی که مسئول فنی جستجو شده به عنوان مدیرعامل فعال در شرکتی ثبت شده باشد، امکان ارسال درخواست وجود ندارد و پیغام خطای " این شخص به عنوان مدیرعامل فعال قبلاً در سیستم ثبت شده است " نمایش داده می‌شود.

صفحه: ۱۵ از ۲۳	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱,۹	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: 📄

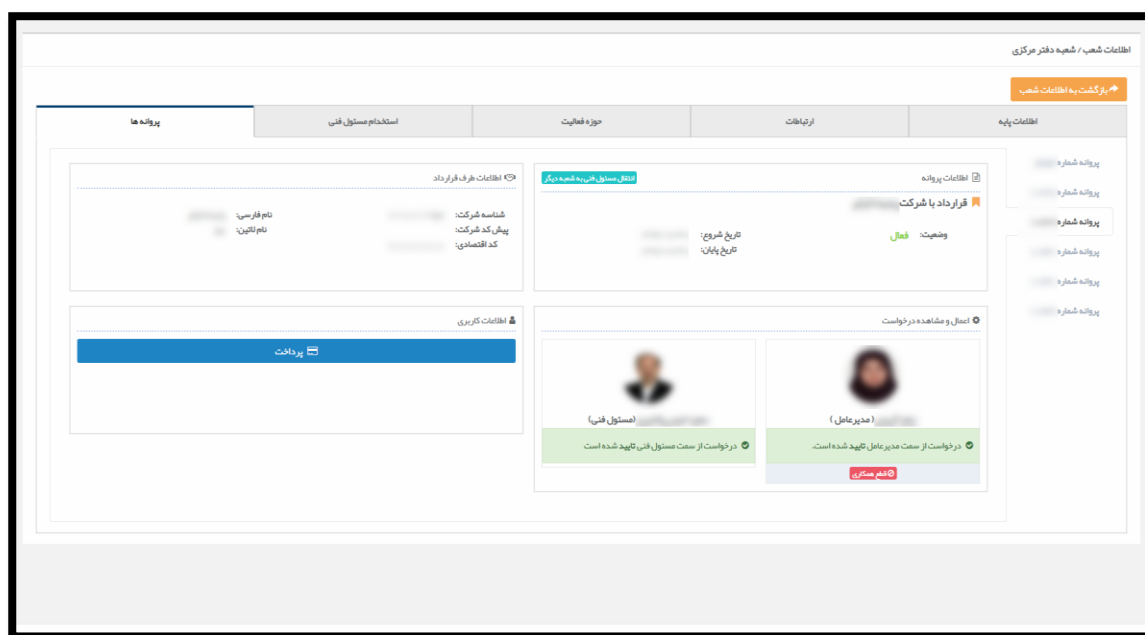
توضیحات ..

✖ انصراف
✔ تایید

شکل ۱۷) ارسال درخواست استخدام به مسئول فنی و انتخاب دسته فعالیت


نگارش: ۱,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

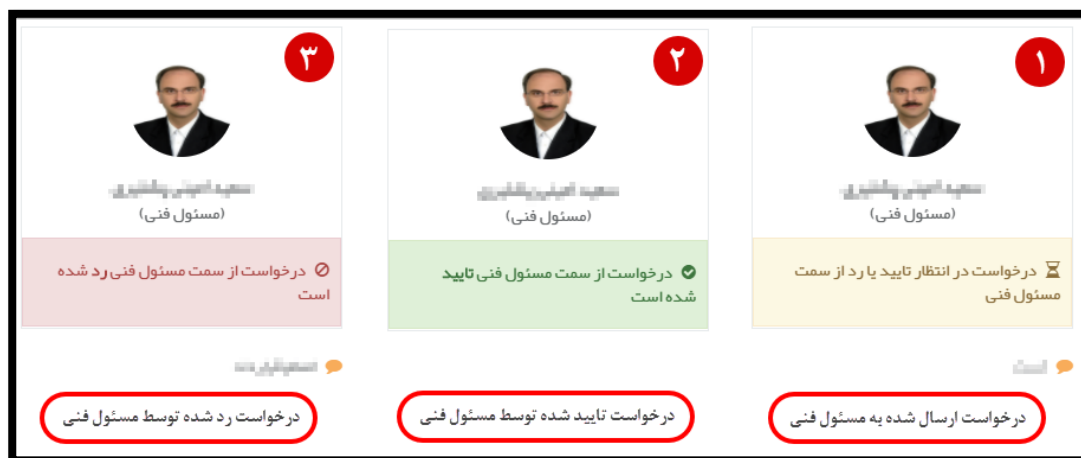
۵. پروانه‌ها: در این بخش سوابق درخواست‌های استخدام ارسال شده (پروانه‌های صادر شده) به مسئولین فنی مطابق شکل ۱۸ در زبانه‌های جداگانه نمایش داده می‌شوند. با کلیک بر روی هر پروانه اطلاعات مربوط به آن نمایش داده می‌شود.



شکل ۱۸) 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 ۱۹ نمایش داده می‌شود.

نگارش: ۱,۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	



شکل ۱۹) 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 ۲۰ نمایش داده شده است و کلیک بر روی دکمه **ثبت تغییرات** می‌تواند به همکاری خود با مسئول فنی پایان دهد.

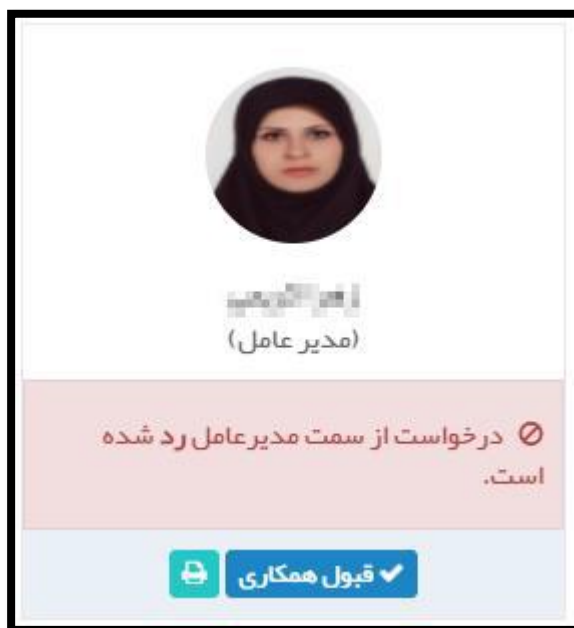
لازم به ذکر است که پس از قطع همکاری از جانب مدیرعامل، دکمه **قبول همکاری** مانند شکل ۲۱ نمایش داده می‌شود و مدیرعامل مجدداً می‌تواند درخواست همکاری برای مسئول فنی ارسال نماید.



شکل ۲۰) قطع همکاری

توجه: در صورتی که مسئول فنی این پروانه به عنوان مدیرعامل فعال در شرکتی ثبت شده باشد، امکان قبول همکاری از جانب هیچ یک از دو طرف وجود ندارد و پیغام خطای **"این شخص به عنوان مدیرعامل فعال قبلاً در سیستم ثبت شده است"** نمایش داده می‌شود.

نگارش: ۱،۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	



شکل (۲۱) 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 ۲۲ 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 ۲۳ نمایش داده می‌شود.
- توجه:** در صورتی که مسئول فنی این پروانه به عنوان مدیرعامل فعال در شرکتی ثبت شده باشد، امکان پرداخت وجود ندارد و پیغام خطای "**این شخص به عنوان مدیرعامل فعال قبلاً در سیستم ثبت شده است**" نمایش داده می‌شود.
- **تعریف نام کاربری:** 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.
- توجه:** در صورتی که مسئول فنی این پروانه به عنوان مدیرعامل فعال در شرکتی ثبت شده باشد، امکان تعریف نام کاربری وجود ندارد و پیغام خطای "**این شخص به عنوان مدیرعامل فعال قبلاً در سیستم ثبت شده است**" نمایش داده می‌شود.

صفحه: ۱۹ از ۲۳	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱,۹	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 (۲۲) صفحه پرداخت

صفحه: ۲۰ از ۲۳	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱,۹	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


تایید
انصراف

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

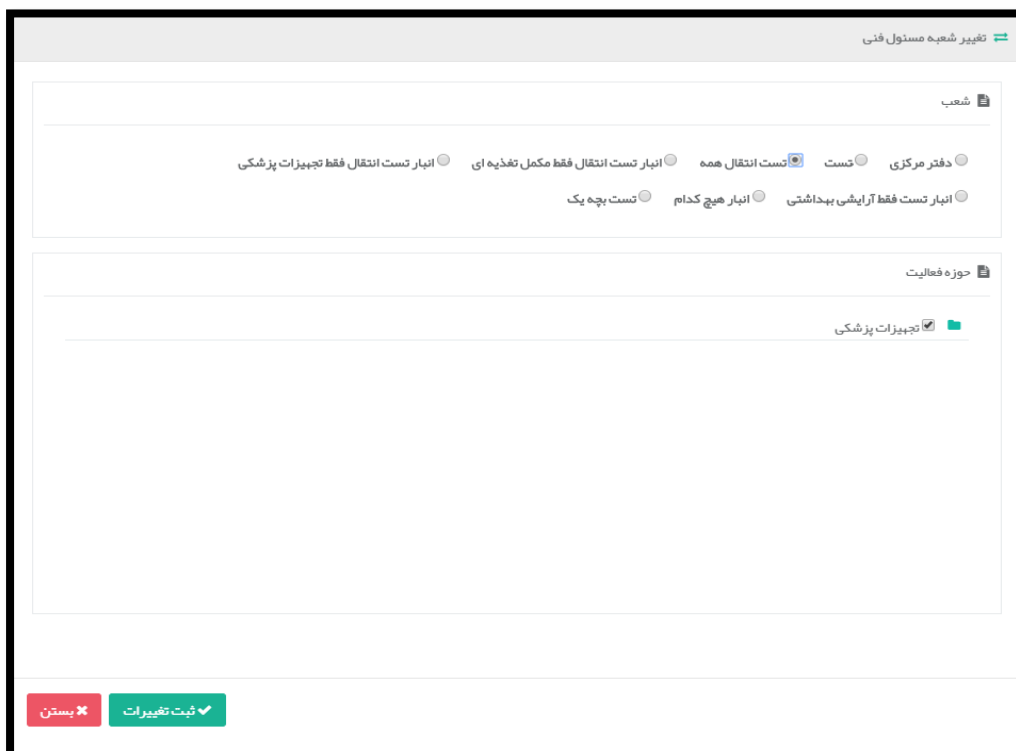
شکل ۲۳) درگاه پرداخت بانک

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

صفحه: ۲۱ از ۲۳	محرم‌انگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	---------------------------	-----------------------	-------------------------------

نگارش: ۱،۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
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 ۱۸، صفحه‌ای مطابق شکل ۲۴ 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 ۲۴) 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.

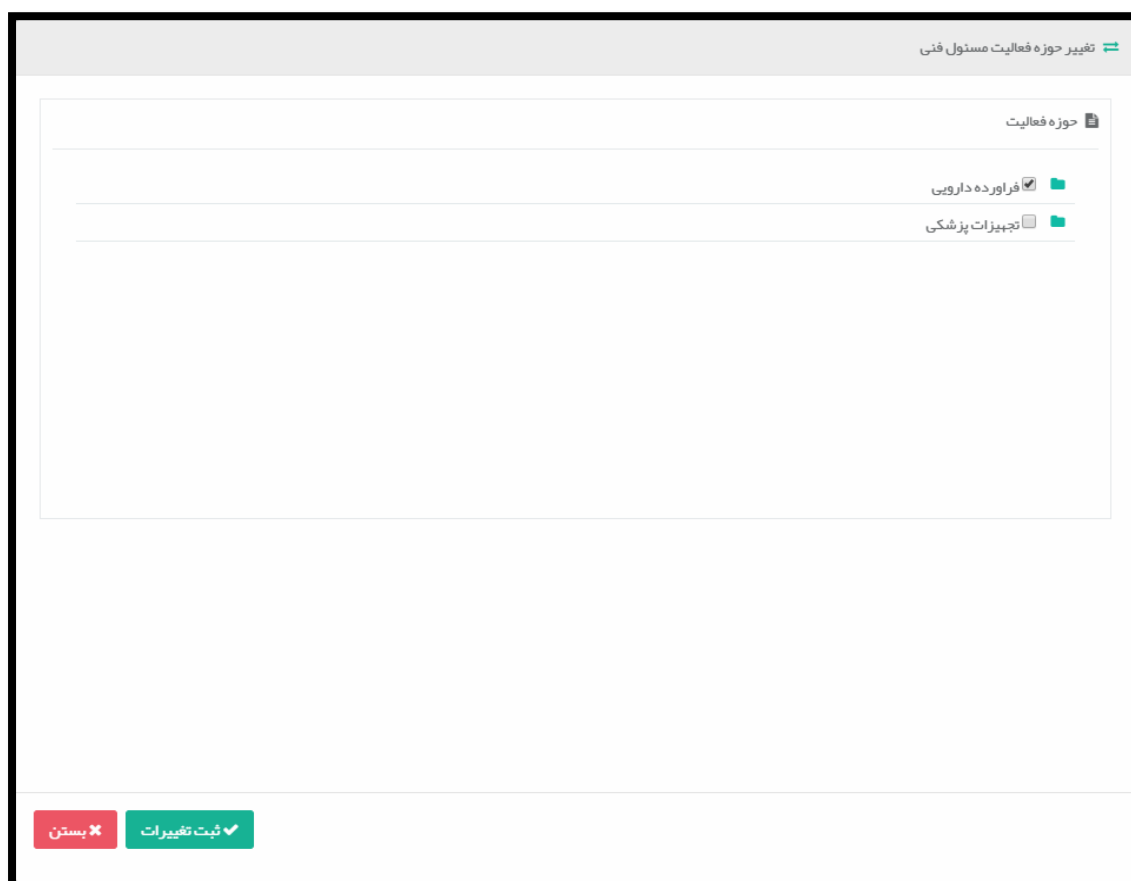
نکته ۱: بعد از انتقال مسئول فنی به شعبه دیگر در شرکت توسط مدیرعامل، پروانه همکاری مسئول فنی در شعبه‌ای که مسئول فنی انتقال یافته است، نمایش داده می‌شود.

نکته ۲: در صورتی که حوزه‌ای برای شعبه انتخاب شده تعریف نشده باشد، امکان انتقال شعبه وجود ندارد.


تهیه کننده: سازمان غذا و دارو	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	صفحه: ۲۲ از ۲۳
-------------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------

نگارش: ۱،۹	سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	
تاریخ: اسفند ۹۵	راهنمای مدیر عامل	

۷. **تغییر حوزه فعالیت مسئول فنی:** به منظور تغییر حوزه فعالیت مسئول فنی فعال در یک شعبه از شرکت، با انتخاب دکمه «تغییر حوزه فعالیت مسئول فنی» مطابق شکل ۱۸، صفحه‌ای مطابق شکل ۲۵ باز می‌شود، که شامل حوزه فعالیت‌های شرکت که منطبق با حوزه‌های دارای صلاحیت مسئول فنی می‌باشد.



شکل ۲۵) تغییر حوزه فعالیت مسئول فنی

با انتخاب حوزه فعالیت(های) مورد نظر از لیست و انتخاب دکمه ، مسئول فنی امکان فعالیت در حوزه(های) انتخابی توسط مدیرعامل را خواهد داشت.

می‌بایست مجدداً شرکت را در سامانه با مشخصات خود ثبت نماید.

صفحه: ۲۳ از ۲۳	محرمانگی: فاقد طبقه‌بندی	کد: IFDA-En-CEO-S-Hlp	تهیه کننده: سازمان غذا و دارو
----------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------