



سند راهنمای کاربر: دستگاه اجرایی و بخش خصوصی

فعالیت: مدیریت درخواست ها (تیکتینگ)

دی ۱۴۰۱



بسمه تعالی

فهرست	شماره صفحه
خلاصه سند	۳
۱- کلیات	۳
گام های اجرایی	۵
۲- ورود به کارتابل درخواست های کاربران (ارسال تیکت)	۵
۳- ثبت، تایید و ارسال درخواست ها	۱۵
۳-۱ ثبت درخواست جدید	۲۲
۳-۲ فرم ثبت درخواست	۲۲
۳-۳ فرم ثبت درخواست مرتبط با سامانه خرید	۲۴
۴-۳ فرم ثبت درخواست مرتبط با سامانه مناقصه	۳۲
۳-۵ فرم ثبت درخواست مرتبط با سامانه مزایده	۳۸
۳-۶ فرم ثبت درخواست مرتبط با سامانه ثبت نام (مقام مسئول دستگاه اجرایی)	۴۶
۷-۳ فرم ثبت درخواست، تیکت مرجوعی	۴۷

خلاصه سند

در این سند روند ثبت، تایید و ارسال درخواست‌های کاربران دستگاه اجرایی و بخش خصوصی در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت^۱، تشریح می‌گردد.

در ابتدا نحوه دسترسی به کارتابل درخواست‌های کاربران (ارسال تیکت) عنوان می‌گردد و در ادامه، فرآیند ثبت/تایید و ارسال درخواست‌ها (دستگاه اجرایی و بخش خصوصی) شرح داده می‌شود.

۱- کلیات

در این بخش کلیات فرآیند ثبت، تایید و ارسال درخواست‌ها در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (دستگاه اجرایی/بخش خصوصی) تشریح گردیده است.

۱-۱- کارتابل درخواست‌ها:

کاربران دستگاه اجرایی (مقام مسئول، مقام تشخیص، کارپرداز، مسئول ثبت مناقصه و مامور فروش) و کاربران بخش خصوصی (مناقصه‌گر، مزایده‌گر و تامین‌کننده) می‌توانند از طریق کارتابل درخواست‌های کاربران (ارسال تیکت)، درخواست‌های ثبت و ارسال شده خود را پیگیری و در صورت نیاز اقدام به ثبت درخواست جدید نمایند.

۲-۱- ثبت درخواست‌ها:

۱-۲-۱- بخش‌های خصوصی

کاربر بخش خصوصی (مناقصه‌گر، مزایده‌گر و تامین‌کننده) پس از ورود به کارتابل کاربری، وارد منوی درخواست‌های کاربران (ارسال تیکت) شده و با کلیک روی کلید ثبت درخواست جدید و انتخاب نوع درخواست (مطابق انواع درخواست ارائه شده در سامانه) و سپس تکمیل فیلد جزئیات درخواست می‌تواند درخواست خود را به بخش پشتیبان فنی سامانه تدارکات الکترونیکی دولت ارسال نماید.

۲-۲-۱- دستگاه اجرایی (بخش دولتی)

کاربر بخش دولتی (شامل مسئولین ثبت، مقام تشخیص و مقام مسئول دستگاه) پس از ورود به کارتابل کاربری، با انتخاب منوی ارسال درخواست‌های کاربران (ارسال تیکت) می‌تواند اقدام به ثبت، ارسال یا پیگیری درخواست‌های خود نماید. با کلیک روی کلید ثبت درخواست جدید، سپس انتخاب نوع درخواست و تکمیل فیلد جزئیات درخواست امکان ثبت درخواست برای کاربران این بخش (شامل مسئولین ثبت، مقام تشخیص و مقام مسئول دستگاه) فراهم می‌گردد.

^۱ ستاد



مسئولین ثبت سامانه، پس از ثبت درخواست، می‌بایست درخواست خود را به مقام تشخیص مجاز ارسال نمایند. مقام تشخیص، امکان ویرایش و تایید نهایی درخواست‌های دریافت شده از مسئولین ثبت سامانه ها را دارا می‌باشد.

④ کلیه درخواست‌ها با تایید نهایی مقام تشخیص به بخش پشتیبان فنی سامانه تدارکات الکترونیکی دولت ارسال می‌گردند.

④ درخواست‌های ثبت شده توسط مقام مسئول، با تایید نهایی خود ایشان به بخش پشتیبان فنی سامانه تدارکات الکترونیکی دولت ارسال می‌گردند.

④ توجه نمایید برای ارسال تیکت از طریق سامانه ستاد، می‌بایست نسخه JRE8 را روی سیستم خود نصب داشته باشید.



گام های اجرایی

۲- ورود به کارتابل مشاهده درخواست ها

کاربر: دستگاه اجرایی و بخش خصوصی

فعالیت: ورود به منوی درخواست های کاربران

(ارسال تیکت)

دسترسی به کارتابل مشاهده درخواست ها با توجه به سامانه (خرید جزئی و متوسط، مناقصه، مزایده و یا ثبت نام) به شرح ذیل می باشد:

- ۱-۱- سامانه خرید جزئی و متوسط: کاربران این سامانه شامل نقش های کارپرداز، مقام تشخیص (دستگاه اجرایی - بخش دولتی) و تامین کننده (بخش خصوصی) جهت ورود میبایست از صفحه اصلی کاربری خود منوی درخواست های کاربران (ارسال تیکت) را انتخاب نمایند.





شکل ۱- دسترسی به منوی درخواست های کاربران (ارسال تیکت) - کارپرداز سامانه خرید



شکل ۳- دسترسی به منوی درخواست های کاربران (ارسال تیکت)-تأمین کننده سامانه خرید

۲-۱- **سامانه مناقصه:** کاربران این سامانه که شامل نقش‌های مسئول ثبت مناقصه، مقام تشخیص (دستگاه اجرایی- بخش دولتی) و مناقصه‌گر (بخش خصوصی) جهت ورود میبایست از صفحه اصلی کاربری خود منوی **مدیریت درخواست‌ها (تیکتینگ)**، منوی **درخواست‌های کاربران (ارسال تیکت)** را انتخاب نمایند.



شکل ۴- دسترسی به منوی درخواست‌های کاربران (ارسال تیکت) - مسئول ثبت سامانه مناقصه

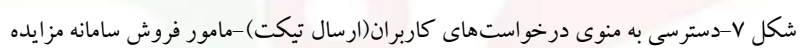


شکل ۵- دسترسی به منوی درخواست‌های کاربران (ارسال تیکت) - مقام تشخیص سامانه مناقصه



شکل ۶- دسترسی به منوی درخواستهای کاربران (ارسال تیکت)-مناقشه گر

۳-۱- **سامانه مزایده:** کاربران این سامانه که شامل نقشهای مامور فروش، مقام تشخیص (دستگاه اجرایی- بخش دولتی) و مزایده گر (بخش خصوصی) جهت ورود میبایست از صفحه اصلی کاربری خود منوی **مدیریت درخواستها (تیکتینگ)**، منوی **درخواستهای کاربران ارسال تیکت** را انتخاب نمایند.





شکل ۸- دسترسی به منوی درخواست‌های کاربران (ارسال تیکت) -مقام تشخیص سامانه مزایده

دسترسی به سامانه (Advanced Search)

ردیف	شماره مزایده (Auction No)	نام دستگاه مزایده گر (Organization)	استان (Province)	شماره پارتی (No)	شرح پارتی (Definition)	استان پارتی (Province)	گروه (Group)
۱	10010000000000000000	سازمان تامین اجتماعی	تهران	10010000000000000000	تأمین اجتماعی	تهران	تأمین اجتماعی
۲	10010000000000000000	سازمان تامین اجتماعی	تهران	10010000000000000000	تأمین اجتماعی	تهران	تأمین اجتماعی
۳	10010000000000000000	سازمان تامین اجتماعی	تهران	10010000000000000000	تأمین اجتماعی	تهران	تأمین اجتماعی
۴	10010000000000000000	سازمان تامین اجتماعی	تهران	10010000000000000000	تأمین اجتماعی	تهران	تأمین اجتماعی
۵	10010000000000000000	سازمان تامین اجتماعی	تهران	10010000000000000000	تأمین اجتماعی	تهران	تأمین اجتماعی
۶	10010000000000000000	سازمان تامین اجتماعی	تهران	10010000000000000000	تأمین اجتماعی	تهران	تأمین اجتماعی
۷	10010000000000000000	سازمان تامین اجتماعی	تهران	10010000000000000000	تأمین اجتماعی	تهران	تأمین اجتماعی
۸	10010000000000000000	سازمان تامین اجتماعی	تهران	10010000000000000000	تأمین اجتماعی	تهران	تأمین اجتماعی
۹	10010000000000000000	سازمان تامین اجتماعی	تهران	10010000000000000000	تأمین اجتماعی	تهران	تأمین اجتماعی
۱۰	10010000000000000000	سازمان تامین اجتماعی	تهران	10010000000000000000	تأمین اجتماعی	تهران	تأمین اجتماعی
۱۱	10010000000000000000	سازمان تامین اجتماعی	تهران	10010000000000000000	تأمین اجتماعی	تهران	تأمین اجتماعی

درخواست های کاربران (ارسال تیکت)

شکل ۹- دسترسی به منوی درخواست های کاربران (ارسال تیکت)-مزایده گر

۴-۱- **سامانه ثبت نام:** کاربران این سامانه که شامل نقش مقام مسئول (دستگاه اجرایی - بخش دولتی) می باشد، جهت ورود میبایست از صفحه اصلی کاربری خود منوی **درخواست های کاربران (ارسال تیکت)** را انتخاب نمایند.



شکل ۱۰- دسترسی به منوی درخواست های کاربران (ارسال تیکت)-مقام مسئول دستگاه اجرایی سامانه ثبت نام

کاربر: دستگاه اجرایی و بخش خصوصی

فعالیت: ثبت و تایید درخواست‌ها

در این بخش لیست درخواست‌های ثبت و ارسال شده کاربر مشاهده می‌گردد. دسترسی به این کارتابل از طریق کلیک روی منوی **ارسال درخواست های کاربران (ارسال تیکت)** از منوهای سمت راست کارتابل کاربر امکان‌پذیر می‌باشد. با ورود هر نقش به کارتابل مورد نظر، سامانه متناسب با آن نقش، فیلد **سامانه** را مقداردی می‌نماید.

مشاهده درخواست ها

جستجو 🔍

نوع درخواست: همه موارد
وضعیت درخواست: =
شماره درخواست: =

از تاریخ ارسال: = تا تاریخ ارسال: =

جستجو 🔍 | بازگشت ↶ | پاک کردن شرایط جستجو ✕

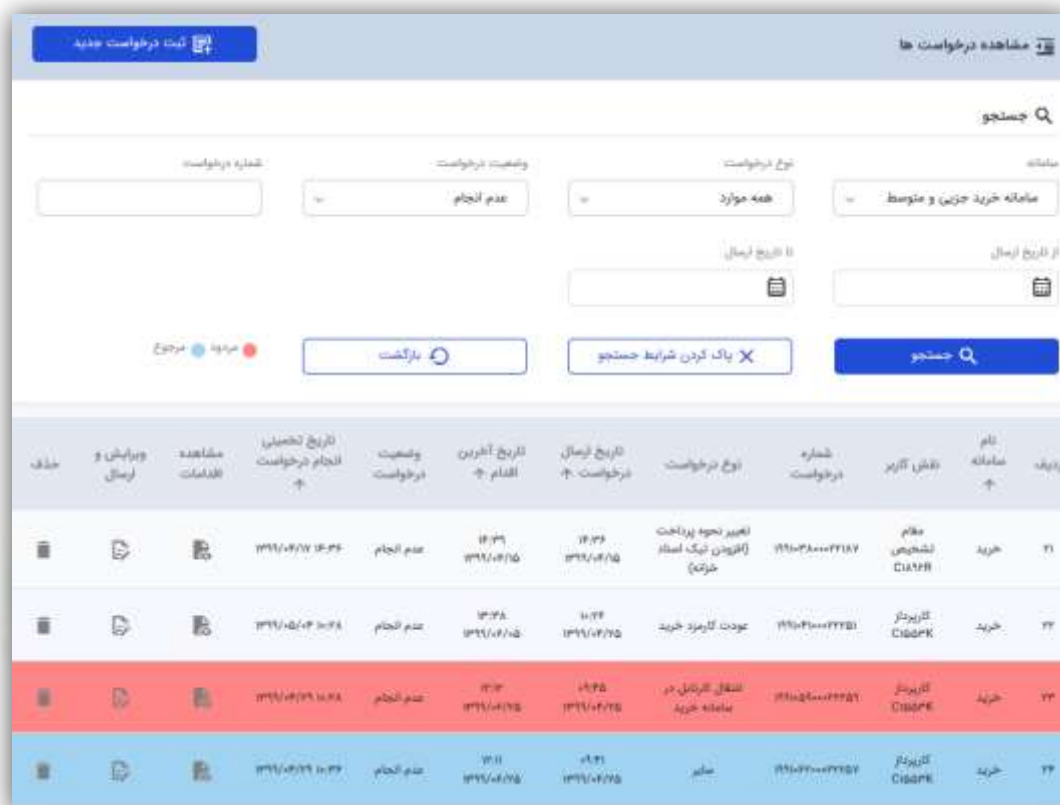
ردیف	نام معامله ↗	تفاسی کاربر	شماره درخواست	نوع درخواست	تاریخ ارسال درخواست ↗	تاریخ آخرین اقدام ↗	وضعیت درخواست	تاریخ تصمیمی انجام درخواست ↗	مشاهده اقدامات	درپایش و ارسال	حذف
۵۱	خرید مقام قضایی C۸۱۲B		۹۹۵۳۰۰۰۴۲۷۰۴	بیشمولیات	۱۳۹۹/۰۴/۲۵	۱۳۹۹/۰۴/۲۵	ثبت نهایی و ارسال شده	۱۳۹۹/۰۴/۲۷ ۰۸:۴۴			
۵۲	خرید مقام قضایی C۸۱۲B		۹۹۵۳۰۰۰۴۲۷۰۴	انتقال گرفتن در معامله خرید	۱۳۹۹/۰۴/۲۵	۱۳۹۹/۰۴/۲۵	ثبت نهایی و ارسال شده	۱۳۹۹/۰۴/۲۵ ۰۸:۴۱			
۵۳	خرید کاربردگر C۵۵۵۲K		۹۹۵۳۰۰۰۴۲۷۰۴	درخواست تاریخچه صحتی کاربران (لاک خرید)	۱۳۹۹/۰۵/۲۴	۱۳۹۹/۰۴/۲۴	ثبت نهایی و ارسال شده	۱۳۹۹/۰۴/۲۵ ۱۳:۰۴			
۵۴	خرید مقام قضایی C۸۱۲B		۹۹۵۳۰۰۰۴۲۷۰۴	تغییر وضعیت پرداخت	۱۳۹۹/۰۴/۲۵	۱۳۹۹/۰۴/۲۵	ثبت نهایی و ارسال شده	۱۳۹۹/۰۴/۲۵ ۰۸:۳۵			
۵۵	خرید مقام قضایی C۸۱۲B		۹۹۵۳۰۰۰۴۲۷۰۴	تغییر وضعیت خرید	۱۳۹۹/۰۴/۲۵	۱۳۹۹/۰۴/۲۵	ثبت نهایی و ارسال شده	۱۳۹۹/۰۴/۲۵ ۰۸:۳۰			

شکل ۱۱- کارتابل مشاهده درخواست ها

بخش ابتدایی فرم شامل **پارامترهای جستجو** می‌باشد، می‌توانید با استفاده از این پارامترها درخواست مورد نظر خود را پیدا نمایید.

بخش دوم فرم شامل جدول درخواست‌های ثبت و ارسال شده می‌باشد که:

- ۱- **ستون وضعیت درخواست:** مقدار این ستون، وضعیت هر درخواست را به صورت مجزا نمایش می دهد.
- ۱-۱- در فرم مشاهده درخواست ها، درخواست هایی که با وضعیت **عدم انجام**، مردود شده به رنگ قرمز و درخواست هایی که با وضعیت **عدم انجام**، مرجوع شده باشند، به رنگ آبی نمایش داده می شوند.



ردیف	نام سامانه	نقش کاربر	شماره درخواست	نوع درخواست	تاریخ ارسال درخواست	تاریخ آخرین اقدام	وضعیت درخواست	تاریخ تصمیمات انجام درخواست	مشاهده اقدامات	ویرایش و ارسال	حذف
۲۱	خرید	مقام تشخیص CIA/HR	۹۹۰۳۸۰۰۰۴۲۱۸۷	تعمیر نحوه پرداخت (افزودن تیک اعتبار شرکت)	۱۳۹۹/۰۴/۱۵	۱۳۹۹/۰۴/۱۵	عدم انجام	۱۳۹۹/۰۴/۱۷ ۱۳:۳۶			
۲۲	خرید	گزارشگر CIS/HR	۹۹۰۳۸۰۰۰۴۲۲۵۱	عودت گارمزد خرید	۱۳۹۹/۰۴/۱۵	۱۳۹۹/۰۴/۱۵	عدم انجام	۱۳۹۹/۰۴/۱۶ ۱۰:۴۹			
۲۳	خرید	گزارشگر CIS/HR	۹۹۰۳۸۰۰۰۴۲۲۵۲	انتقال اعتبارات در سامانه خرید	۱۳۹۹/۰۴/۱۵	۱۳۹۹/۰۴/۱۵	عدم انجام	۱۳۹۹/۰۴/۱۶ ۱۰:۴۸			
۲۴	خرید	گزارشگر CIS/HR	۹۹۰۳۸۰۰۰۴۲۲۵۳	سایر	۱۳۹۹/۰۴/۱۵	۱۳۹۹/۰۴/۱۵	عدم انجام	۱۳۹۹/۰۴/۱۶ ۱۰:۳۶			

شکل ۱۲- کارتابل مشاهده درخواست ها- مردود / مرجوع درخواست

- ۲- **ستون تاریخ تخمینی انجام درخواست:** مقدار این ستون برابر خواهد بود با **(تاریخ ارسال درخواست + حداکثر مدت زمان بررسی تیکت)**
- 🕒 تاریخ تخمینی انجام درخواست بر اساس تقویم کاری محاسبه می گردد.
- 📌 با کلیک بر روی آیکن  ، اطلاعات جدول به حالت های صعودی و نزولی نمایش داده می شوند.
- ۳- **ستون مشاهده اقدامات:** با انتخاب این کلید برای هر ردیف از جدول، اقدامات صورت گرفته و دلایل عدم انجام در مورد درخواست مورد نظر را مشاهده می نمایید.^۲

^۲ منظور از مرکز تا ، مرکز توسعه تجارت الکترونیکی می باشد.

- ④ در قسمت **لیست مدارک پیوستی** و در ستون **ثبت کننده** می‌توانید مشاهده نمایید فردی که اقدام به بارگذاری فایل نموده است، **اقدام کننده** یا **درخواست کننده** درخواست بوده است.
- ④ در صورتیکه درخواست مورد نظر شما رد و عدم تایید شده باشد، می‌توانید از قسمت **دلایل عدم انجام درخواست** دلایل عدم تایید یا عدم انجام درخواست خود را مشاهده نمایید.

[illegible]

شکل ۱۳- مشاهده درخواست و اقدامات انجام شده

[illegible]

عی

در صورت انتخاب درخواست های اولویت پذیر در درخواست های ارسالی، فیلد های اولویت درخواست و اولویت اقدام در فرم مشاهده درخواست و اقدامات انجام شده نیز نمایش داده می شوند.



ردیف	اقدام انجام	تاریخ اقدام	وضعیت	پاسخ درخواست
۱	تکمیل جهت تهیه مدارک تکمیلی	۱۳۹۹/۰۱/۱۵	در حال انجام	
۲	ثبت اولیه	۱۳۹۹/۰۱/۱۵	تکمیل شده	

شکل ۱۵- مشاهده درخواست ها و اقدامات انجام شده- فیلدهای اولویت

۴- **ستون ویرایش و ارسال:** در صورتیکه درخواست شما نیاز به ویرایش دارد، برای ردیف مورد نظر با کلیک روی کلید **ویرایش و ارسال** فرم **ثبت درخواست** مشاهده می‌شود.
در این کارتابل، در صورتیکه تیکت **مرجوع** شده باشد، با انتخاب کلید **ویرایش و ارسال:**

۴-۱- در صورتیکه قبلاً تیکتی پیرو تیکت مرجوعی ثبت شده باشد و به وضعیت نهایی نرسیده باشد، پیام بازدارنده مبنی بر اینکه **کاربر گرامی، پیرو این تیکت، قبلاً تیکتی به شماره "شماره تیکت پیرو جاری" ثبت نموده اید که به وضعیت نهایی نرسیده است. بنابراین امکان ویرایش و ارسال مجدد وجود ندارد.** نمایش داده می‌شود.

۴-۲- در صورتیکه قبلاً تیکتی، پیرو تیکت مرجوعی ثبت شده باشد و به وضعیت نهایی رسیده باشد، پیام تاییدیه ای مبنی بر این که **کاربر گرامی، پیرو این تیکت، قبلاً تیکتی به شماره "شماره تیکت پیرو جاری" ثبت نموده اید که به وضعیت نهایی رسیده است. آیا مجدداً قصد ویرایش و ارسال دارید؟** نمایش داده می‌شود.

۴-۳- در غیر اینصورت، پس از نمایش پیغام تاییدیه که شامل پیام **کاربر گرامی، این درخواست بنا به دلایلی که با کلیک بر ستون "مشاهده اقدامات" قابل مشاهده است مرجوع شده است.** با ادامه عملیات درخواست جدیدی پیرو درخواست جاری ایجاد می‌شود. در صورت تمایل به ادامه عملیات لطفاً نسبت به رفع علت مرجوعی و اصلاح و تکمیل درخواست اقدام نموده و سپس درخواست را ارسال نمایید. آیا مایل به ادامه عملیات هستید؟ می‌باشد به نمایش داده می‌شود و کاربر با انتخاب کلید **تایید**، فرم **ثبت درخواست** را مشاهده می‌نماید.

۵- **ستون حذف:** با انتخاب کلید **حذف**، می‌توانید درخواست مورد نظر خود را از لیست حذف نمایید.

۳-۱- ثبت درخواست جدید

با کلیک روی کلید **ثبت درخواست جدید** فرم **ثبت درخواست مرتبط با سامانه انتخاب شده** به منظور ثبت و ارسال درخواست جدید نمایش داده می شود.

اطلاعات این فرم با توجه به ورود کاربر در سامانه (خرید جزئی و متوسط، مناقصه، مزایده و ثبت نام) متفاوت می باشد و اطلاعات مرتبط با هر معامله در آن نمایش داده می شود.

با توجه به نقش کاربری که، فرم را مشاهده می نماید، کمبو باکس **نوع درخواست** متناسب با نقش وارد شده به کارتابل مشاهده می گردد. فرم **ثبت درخواست** با توجه به نوع درخواست انتخاب شده، می تواند به صورت (درخواست های مرتبط با خرید، درخواست های مرتبط با فراخوان مناقصه، درخواست های مرتبط با مزایده و درخواست های مرتبط با ثبت نام) نمایش داده شود.

۳-۲- فرم ثبت درخواست

تمامی کاربران بخش دولتی (مقام تشخیص، مقام مسئول، کارپرداز، مسئول ثبت مناقصه و مامور فروش) و همچنین کاربران بخش خصوصی (تامین کننده، مناقصه گر و مزایده گر) قابلیت دسترسی به این فرم را از طریق کارتابل خود دارند. در فرم **ثبت درخواست** فیلدهای **تاریخ درخواست**، **شماره درخواست**، **نام درخواست کننده** و **نقش درخواست کننده** پس از ثبت اولیه فرم توسط سیستم تکمیل می گردد.

- در این فرم جهت مشاهده سند راهنما، لینک **سند راهنما** را انتخاب نمایید.
- در این فرم در صورت نیاز به راهنمای تکمیل جزئیات درخواست می توانید بر روی لینک **انواع درخواست ها و نحوه اقدام** کلیک نموده و فایل مربوطه را دریافت نمایید.

جهت ثبت و ارسال فرم ابتدا میبایست نوع درخواست خود را از کمبو باکس **نوع درخواست** مشخص نمایید.

- با توجه به نوع درخواست انتخابی، بخش جزئیات درخواست را تکمیل نمایید.
- جهت برخی از انواع درخواست الصاق فایل پیوست الزامی می باشد.
- به منظور تکمیل جزئیات درخواست می بایست فایل **انواع درخواست ها و نحوه اقدام** را مطالعه نمایید.

اگر از کاربران بخش دولتی هستید جهت ذخیره درخواست کلید **ثبت** و جهت ارسال به مقام تشخیص مجاز خود کلید **ارسال جهت تایید** را انتخاب نمایید و اگر از کاربران بخش خصوصی هستید پس از ذخیره درخواست توسط کلید **ثبت**، درخواست خود را از طریق کلید **تایید و ارسال تیکت** و درج امضای الکترونیکی، جهت بررسی و اقدام به مسئولین پشتیبانی فنی سامانه تدارکات الکترونیکی دولت ارسال نمایید.

- ④ کاربران بخش دولتی (مقام تشخیص، مقام مسئول، کاربرداز، مسئول ثبت مناقصه و مامور فروش) می توانند فرآیند ثبت درخواست (تیکت) را انجام دهند و پس از ذخیره به مقام تشخیص مجاز دستگاه ارسال نمایند.
- ④ مقام تشخیص و مقام مسئول امکان ثبت و تایید درخواست را در کارتابل خود دارند که پس از تایید درخواست و درج امضای الکترونیکی، درخواست به پشتیبانی فنی سامانه تدارکات الکترونیکی دولت ارسال می گردد.
- ④ مسئولین ثبت دستگاه ها (مسئول ثبت مناقصه، مامور فروش مزایده و کاربرداز خرید) در فرم ثبت درخواست می توانند با کلیک بر روی گزینه **تایید کننده تیکت**، مقام تشخیص فرآیند (مقام تشخیص دستگاه و مرتبط با سامانه) را به منظور تایید و ارسال تیکت انتخاب نمایند، که در ادامه و پس از تکمیل فرم، با کلیک بر روی **کلید ارسال جهت تایید** تیکت را به فرد انتخاب شده ارسال می نماید. در صورتیکه مقام تشخیص فرآیند به اشتباه انتخاب شده باشد، مقام تشخیص انتخابی می تواند با انتخاب **کلید ارسال جهت ویرایش جهت** انتخاب مقام تشخیص جدید، تیکت را به مسئولین ثبت دستگاه ها (مسئول ثبت مناقصه، مامور فروش و کاربرداز) بازگرداند.
- ④ برای ارسال درخواست هایی که **اولویت پذیر** می باشند (درخواست های اولویت پذیر به رنگ قرمز در توضیحات انواع درخواست هر سامانه مشخص شده است). فیلد **اولویت درخواست** در فرم مربوطه نمایش داده می شود که می توانید مقادیر **درخواست فوری و درخواست عادی** را برای این فیلد انتخاب نمایید.
- ④ برای درخواست هایی که اولویت پذیر نیستند، فیلد **اولویت درخواست** نمایش داده نمی شود و مقدار پیش فرض این فیلد **درخواست عادی** خواهد بود.
- ④ در صورت انتخاب **اولویت فوری** برای ثبت تیکت میبایست در روزهای کاری از ساعت ۸ صبح الی ۱۷ بعد از ظهر اقدام نمایید. در غیر این صورت پیغام بازدارنده **کاربر گرامی، ثبت درخواست فوری باید در روزهای کاری از بازه ۸:۰۰ - ۱۷:۰۰ باشد.** نمایش داده می شود.



۳-۳- فرم ثبت درخواست مرتبط با سامانه خرید

- در این فرم برای انواع درخواستی که نیاز به اطلاعات معامله دارند، امکان جستجوی یک خرید و اتصال آن به درخواست فراهم می‌باشد. فرآیند جستجو را با توجه به فیلدهای **شماره درخواست خرید**، **شماره نیاز**، **شماره استعمال** / **پاسخ نیازتامین کننده** یا **شماره سفارش** انجام می‌شود. با کلیک روی **کلید انتخاب**، مشخص می‌گردد که شماره مورد نظر شما در سامانه وجود دارد و در صورت وجود مابقی اطلاعات مرتبط با معامله در فیلدهای متناظر با آن تکمیل می‌گردند.
- در خصوص انواع درخواستی که نیاز به اطلاعات معامله ندارند، بخش اطلاعات خرید که شامل فیلدهای **شماره درخواست خرید**، **شماره نیاز**، **شماره استعمال** / **پاسخ نیازتامین کننده** یا **شماره سفارش** می‌باشد در فرم **ثبت درخواست** نمایش داده نمی‌شود.
- انواع درخواست‌ها در سامانه خرید جزئی و متوسط به شرح ذیل می‌باشد: **(درخواست‌های اولویت پذیر به رنگ قرمز نمایش داده شده اند.)**

۱- تامین کننده

- | | |
|-------------------------------------|--|
| • اصلاح اطلاعات تجاری | • استثناء منع مداخله شرکت های دانش بنیان |
| • اصلاح اطلاعات فرد مسئول | • درخواست دوره آموزشی |
| • عودت کارمزد خرید | • پیشنهادات |
| • درخواست تاریخچه سیستمی (لاگ خرید) | • سایر |
| • درخواست رفع استثنائات منع مداخله | |

۲- کاربرد از و مقام تشخیص

- | | |
|---|---|
| • تغییر وضعیت خرید | • درخواست تاریخچه سیستمی |
| • تغییر وضعیت پرداخت | • فرآیندی (لاگ خرید) |
| • تغییر نحوه پرداخت (افزودن تیک اسناد خزانه) | • انتقال کارتابل در سامانه خرید |
| • ابطال | • درخواست دوره آموزشی |
| • عودت کارمزد خرید | • اصلاح / افزودن نام کالا در مدیریت کالا |
| • حذف یا افزودن جریمه | • درخواست بررسی اطلاعات بودجه |
| • استعمال برگزاری معامله خرید | • اعزام کارشناس |
| • درخواست تاریخچه سیستمی (لاگ خرید) | • پیشنهادات |
| | • سایر |

شکل ۱۶- فرم ثبت درخواست سامانه خرید-کارپرداز

شکل ۱۷- فرم ثبت درخواست سامانه خرید مقام تشخیص

ثبت درخواست

انواع درخواست ها و نحوه اقدام

تأمین کننده

سند راهنما

نوع درخواست

نوع درخواست

نوع درخواست

شماره درخواست

۱۹۱۲۰۰۰۰۳۵۳۳

نوع درخواست

نوع درخواست

نوع درخواست

نوع درخواست

پروست نامه درخواست دستگاه را ذکر خط دقیق و منطقی نمودن گیرنده و مهور به مهر دستگاه و امضای مقام مسئول (الانین مقام اجرایی دستگاه) الزامی است. در غیر اینصورت به جهت رعایت مصالح قانونی به درخواست شما تریب اثر داده نخواهد شد.

اطلاعات خرید

با درج یکی از نظام شماره درخواست خرید، شماره نیاز شماره استاندارد یا سایر مشخصات فنی اطلاعات فراخوانی می شود.

شماره درخواست خرید

۱۹۱۲۰۰۰۰۳۵۳۳

شماره نیاز

۱۹۱۲۰۰۰۰۳۵۳۳

شماره استاندارد یا سایر مشخصات فنی

۱۹۱۲۰۰۰۰۳۵۳۳

جستجوی پیشرفته

جستجوی

کاربر گرامی جهت ارسال ثبت، حتما به نوع درخواست و درست انتخاب نمودن آن دقت فرمایید. شما جهت تکمیل و ارسال درخواست، مستندات " سند راهنما " و " انواع درخواست ها و نحوه اقدام " را مطالعه نمایید.

جزئیات درخواست

شرح درخواست

توضیح

کاربر گرامی جهت ارسال ثبت، حتما به نوع درخواست و درست انتخاب نمودن آن دقت فرمایید. شما جهت تکمیل و ارسال درخواست، مستندات " سند راهنما " و " انواع درخواست ها و نحوه اقدام " را مطالعه نمایید.

انتخاب فایل

حداکثر تعداد فایل های مجاز برای بارگذاری ۵ عدد و حداکثر حجم هر فایل ۱ مگابایت می باشد.

نوع فایل های مجاز برای بارگذاری docx, doc, xls, ppt, pdf, txt, rar, zip می باشد.

حداکثر تعداد حروف برای نام فایل به همراه پسوند آن نباید بیش از ۵۰ حرف باشد.

پایه

نام فایل

تاریخ فایل

حجم

اطلاعاتی برای نمایش وجود ندارد.

بارگذاری به گالری

لایه و ارسال ثبت

ثبت

شکل ۱۸- فرم ثبت درخواست سامانه خرید- تامین کننده

۳-۱-۳ در صورتیکه اطلاعات خرید جزئی و متوسط در دسترستان نمی باشد جهت جستجوی شماره درخواست خرید، شماره نیاز یا شماره سفارش روی کلید **جستجوی پیشرفته** کلیک نمایید.

با انتخاب کلید **جستجوی پیشرفته**، صفحه **جستجو معاملات خرید جزئی و متوسط** نمایش داده می شود که در ادامه به تفصیل شرح داده شده است.

④ توجه نمایید که در فرم **جستجوی معاملات خرید جزئی و متوسط** پس از جستجوی درخواست موردنظر با انتخاب آیکن  از ستون **افزودن به فرم درخواست**، اطلاعات نمایش داده شده در جدول **نتایج جستجو**، در فیلدهای متناظر آن ها در بخش اطلاعات خرید نمایش داده می شود.

۳-۱-۳-۱ در صورتیکه کمبوباکس **نوع اطلاعات خرید** را، **درخواست خرید** انتخاب نمایید، مطابق شکل زیر فیلدهای **شماره درخواست خرید**، **شماره درخواست خرید مرجع**، **تاریخ ثبت خرید** به عنوان پارامترهای جستجو نمایش داده می شوند که با تکمیل این فیلدها و انتخاب کلید **جستجو**، اطلاعات دریافتی در جدول **نتایج جستجو** نمایش داده می شود.



شکل ۱۹- فرم جستجو معاملات خرید جزئی و متوسط / درخواست خرید

④ مقدار پیش فرض فیلد **تاریخ ثبت تا** معادل با تاریخ روز جاری می باشد.

④ مقداردهی به یکی از فیلدهای **شماره درخواست خرید**، **شماره درخواست خرید مرجع** یا **تعیین بازه تاریخ ثبت ۳ ماهه الزامی** می باشد.

④ مقداردهی به فیلدهای **تاریخ ثبت از و تاریخ ثبت تا**، میبایست در بازه زمانی ۳ ماهه صورت بگیرد در غیر اینصورت پیغام خطا نمایش داده می شود.

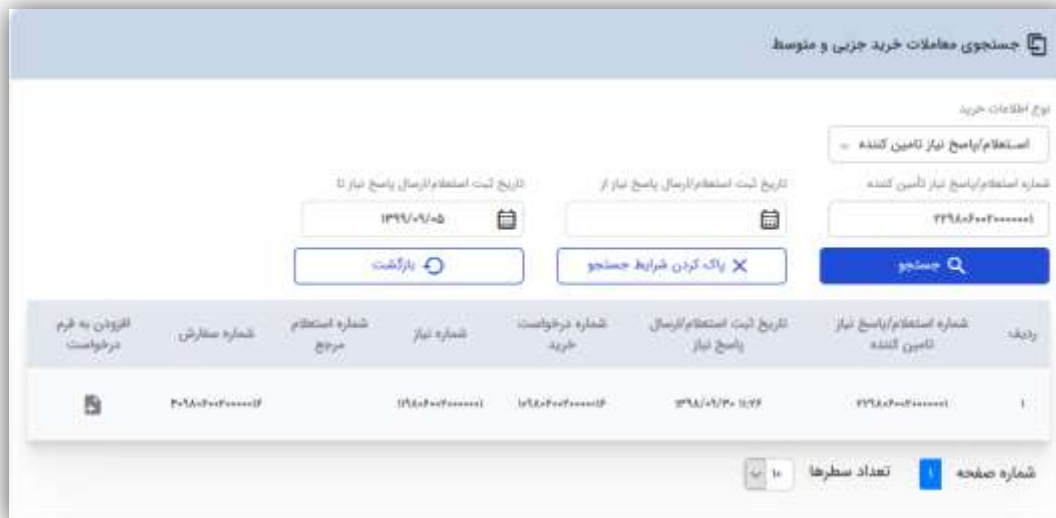
۳-۱-۳-۲ در صورتیکه کمبوباکس **نوع اطلاعات خرید** را، **نیاز** انتخاب نمایید، مطابق شکل زیر فیلدهای **شماره نیاز**، **شرح کلی نیاز**، **تاریخ اعلام نیاز** به عنوان پارامترهای جستجو نمایش داده می شوند که با

می شود.

شکل ۲۰- فرم جستجو معاملات خرید جزئی و متوسط / نیاز

- مقداردهی به یکی از فیلدهای شماره نیاز یا تعیین بازه تاریخ اعلام نیاز ۳ ماهه الزامی می‌باشد.
- مقداردهی به فیلدهای تاریخ اعلام نیاز از و تاریخ اعلام نیاز تا، میبایست در بازه زمانی ۳ ماهه صورت بگیرد در غیر اینصورت پیغام خطا نمایش داده می‌شود.

۳-۱-۳-۳- در صورتیکه کمبواکس نوع اطلاعات خرید را، شماره استعمال/پاسخ نیاز تامین کننده انتخاب نمایید، مطابق شکل زیر فیلدهای شماره استعمال/پاسخ نیاز تامین کننده و تاریخ ثبت استعمال/ارسال پاسخ نیاز به عنوان پارامترهای جستجو نمایش داده می‌شوند که با تکمیل این فیلدها و انتخاب کلید جستجو، اطلاعات دریافتی در جدول نتایج جستجو نمایش داده می‌شود.

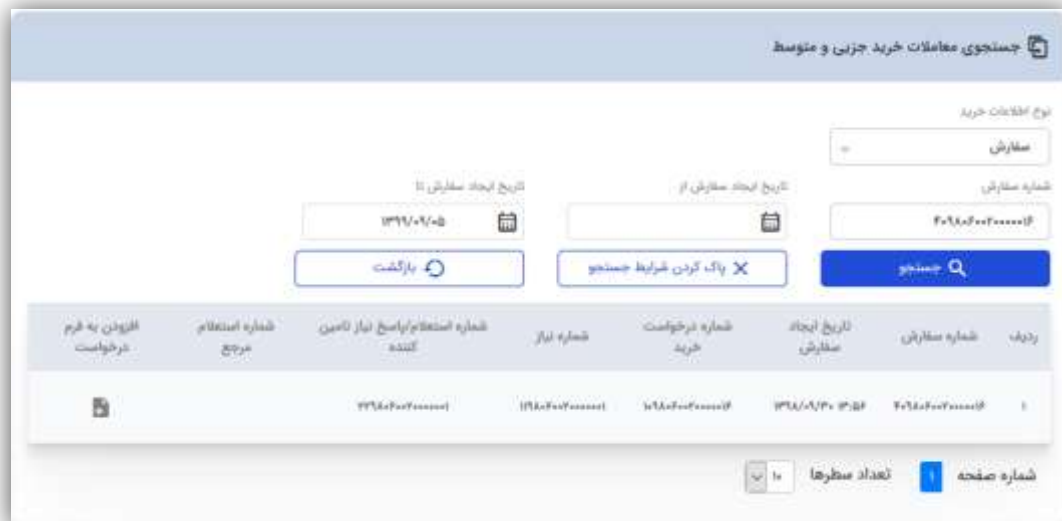


شکل ۲۱- فرم جستجو معاملات خرید جزئی و متوسط / استعمال / پاسخ نیاز تامین کننده

④ مقداردهی به یکی از فیلدهای شماره استعمال/پاسخ نیاز تامین کننده یا تعیین بازه تاریخ ثبت استعمال/ارسال پاسخ نیاز ۳ ماهه الزامی می‌باشد.

④ مقداردهی به فیلدهای تاریخ تاریخ ثبت استعمال/ارسال پاسخ نیاز از و تاریخ تاریخ ثبت استعمال/ارسال پاسخ نیاز تا، میبایست در بازه زمانی ۳ ماهه صورت بگیرد در غیر اینصورت پیغام خطا نمایش داده می‌شود.

۳-۱-۴- در صورتیکه کمبواکس نوع اطلاعات خرید را، سفارش انتخاب نمایید مطابق شکل زیر فیلدهای شماره سفارش، تاریخ ایجاد سفارش به عنوان پارامترهای جستجو نمایش داده می‌شوند که با تکمیل این فیلدها و انتخاب کلید جستجو، اطلاعات دریافتی در جدول نتایج جستجو نمایش داده می‌شود.



شکل ۲۲- فرم جستجو معاملات خرید جزئی و متوسط / سفارش

- ④ مقداردهی به یکی از فیلدهای شماره سفارش یا تعیین بازه تاریخ ایجاد سفارش ۳ ماهه الزامی می باشد.
- ④ مقداردهی به فیلدهای تاریخ ایجاد سفارش از و تاریخ ایجاد سفارش تا، میبایست در بازه زمانی ۳ ماهه صورت بگیرد در غیر اینصورت پیغام خطا نمایش داده می شود.

۳-۴- فرم ثبت درخواست مرتبط با سامانه مناقصه

- در این فرم امکان جستجوی یک فراخوان و اتصال آن به درخواست فراهم می‌باشد. **شماره فراخوان** را در فیلد آن وارد و روی کلید **انتخاب** کلیک نمایید و آن را فراخوانید.
- در خصوص انواع درخواستی که نیاز به اطلاعات معامله ندارند، بخش اطلاعات فراخوان که شامل فیلدهای (**شماره فراخوان، نام فراخوان، عنوان فراخوان**) می‌باشد در فرم **ثبت درخواست** نمایش داده نمی‌شود.

- انواع درخواست‌ها در سامانه مناقصه به شرح ذیل می‌باشد: (**درخواست های اولویت پذیر به رنگ قرمز نمایش داده شده اند.**)

۱- مناقصه گر

- اصلاح اطلاعات تجاری
- استثناء منع مداخله شرکت های دانش بنیان
- اصلاح اطلاعات فرد مسئول
- درخواست دوره آموزشی
- عودت کارمزد مناقصه
- پیشنهادات
- درخواست تاریخچه سیستمی (لاگ مناقصه)
- سایر
- درخواست رفع استثنائات منع مداخله

۲- مسئول ثبت و مقام تشخیص

- اصلاح امتیاز ارزیابی کیفی
- استعلام برگزاری معامله مناقصه
- اصلاح حداقل امتیاز قابل قبول ارزیابی
- تغییر وضعیت به فسخ و خاتمه
- فنی/بازرگانی
- اصلاح برنده مناقصه
- اصلاح قیمت پیشنهادی مناقصه گر
- اصلاح لیست کوتاه
- تمدید مواعد زمانی در ارزیابی کیفی
- بازگشت از وضعیت لغو و تجدید سهوی
- بازگشت از وضعیت انصراف داده شده
- افزایش حجم اسناد مناقصه
- افزودن کدهای خدمت به لیست خدمات با فهرست بها
- انتقال کارتابل در سامانه مناقصه
- درخواست دوره آموزشی
- تغییر مبلغ ترک تشریفات
- اعزام کارشناس
- اصلاح/افزودن نام کالا در مدیریت کالا
- درخواست بررسی اطلاعات بودجه
- پیشنهادات
- سایر

شکل ۲۳ - فرم ثبت درخواست سامانه مناقصه-مسئول ثبت مناقصه

شکل ۲۴- فرم ثبت درخواست سامانه مناقصه-مقام تشخیص

شکل ۲۵- فرم ثبت درخواست سامانه مناقصه- مناقصه گر

۳-۴-۱- در صورتیکه اطلاعات فراخوان در دسترستان نمی باشد جهت جستجوی شماره فراخوان روی کلید

جستجوی پیشرفته از بخش اطلاعات فراخوان کلیک نمایید.

با انتخاب کلید جستجوی پیشرفته، صفحه جستجو معاملات مناقصه نمایش داده می شود که در ادامه به تفصیل شرح داده شده است.

توجه نمایید که در فرم جستجوی معاملات مناقصه پس از جستجوی درخواست موردنظر با انتخاب آیکن



از ستون افزودن به فرم درخواست، اطلاعات نمایش داده شده در جدول نتایج جستجو، در فیلدهای متناظر آن ها در بخش اطلاعات فراخوان نمایش داده می شود.

۳-۴-۱-۱- در صورتیکه کمبواکس نوع فراخوان را، ارزیابی کیفی برای مناقصه عمومی، مناقصه

عمومی، مناقصه عمومی دارای ارزیابی کیفی، ارزیابی کیفی برای لیست کوتاه، مناقصه

محدود، مناقصه عمومی همزمان با ارزیابی (فشرده)، خرید خدمات مشاوره انتخاب نمایید

مطابق شکل زیر فیلدهای شماره فراخوان، شماره قرارداد، عنوان فراخوان، شماره مرجع، از

تاریخ ثبت و تا تاریخ ثبت به عنوان پارامترهای جستجو نمایش داده می شوند که با تکمیل این فیلدها و

انتخاب کلید جستجو، اطلاعات دریافتی در جدول نتایج جستجو نمایش داده می شود.



شکل ۲۶- فرم جستجو معاملات مناقصه / تمامی فراخوان ها به غیر از ترک تشریفات

- ④ مقدار پیش فرض فیلد **تا تاریخ ثبت** معادل با تاریخ روز جاری می‌باشد.
 - ④ مقدار فیلدهای **از تاریخ ثبت** و **تا تاریخ ثبت** برای **مناقصه عمومی دارای ارزیابی کیفی و مناقصه محدود**، برابر با تاریخ تایید مقام تشخیص فرآیند مناقصه می‌باشد.
 - ④ مقداردهی به یکی از فیلدهای **شماره فراخوان**، **شماره قرارداد** یا **تعیین بازه تاریخ ثبت ۳ ماهه** الزامی می‌باشد.
 - ④ مقداردهی به فیلدهای **از تاریخ ثبت** و **تا تاریخ ثبت**، میبایست در بازه زمانی ۳ ماهه صورت بگیرد در غیر اینصورت پیغام خطا نمایش داده می‌شود.
- ۳-۴-۱-۲- در صورتیکه کمبواکس نوع فراخوان را، **ترک تشریفات** انتخاب نمایید مطابق شکل زیر **شماره ترک تشریفات**، **شماره قرارداد**، **عنوان ترک تشریفات**، **شماره مرجع** به عنوان پارامترهای جستجو نمایش داده می‌شوند که با تکمیل این فیلدها و انتخاب کلید **جستجو**، اطلاعات دریافتی در جدول **نتایج جستجو** نمایش داده می‌شود.

شکل ۲۷- فرم جستجو معاملات مناقصه / ترک تشریفات

۳-۵- فرم ثبت درخواست مرتبط با سامانه مزایده

- در صورت نیاز در این فرم امکان انتخاب یک مزایده و اتصال آن به درخواست فراهم می‌باشد. مشخص نمودن پارتی الزامی نیست و می‌توان صرفاً مزایده را انتخاب نمود. **شماره مزایده** را در فیلد آن وارد و روی کلید **انتخاب** کلیک نمایید و آن را فرابخوانید.
- در خصوص انواع درخواستی که نیاز به اطلاعات معامله ندارند، بخش **اطلاعات مزایده** که شامل فیلدهای (شماره مزایده، عنوان مزایده، شماره مزایده مرجع، شماره مورد معامله، شماره مورد معامله مرجع و شرح مورد معامله) می‌باشد در فرم **ثبت درخواست** نمایش داده نمی‌شود.
- انواع درخواست ها در سامانه مزایده به شرح ذیل می‌باشد: **(درخواست های اولویت پذیر به رنگ قرمز نمایش داده شده اند).**

۱- مزایده‌گر

- اصلاح اطلاعات تجاری
- اصلاح اطلاعات فرد مسئول
- عودت کارمزد مزایده
- درخواست تاریخچه سیستمی (لاگ مزایده)
- درخواست رفع استثنائات منع مداخله
- استثناء منع مداخله شرکت های دانش بنیان
- درخواست دوره آموزشی
- پیشنهادات
- سایر

۲- مامور فروش و مقام تشخیص

- پیوست اسناد جدید
- اصلاح قیمت اسناد مزایده
- فعال/غیر فعال نمودن ارسال پیوست پیشنهاد
- قیمت
- اصلاح قیمت پایه / کارشناسی
- اصلاح مبلغ تضمین
- اصلاح نوع تضمین دریافتی
- اصلاح روش پرداخت تضمین
- اصلاح مشخصات کالا/مال
- اصلاح نحوه فروش مال
- اصلاح مالیات مزایده
- اصلاح روش پرداخت وجه مزایده
- اصلاح وزن نهایی _مبلغ نهایی مزایده گر
- اصلاح برنده مزایده
- اصلاح شماره حساب
- اصلاح وضعیت تایید تضمین
- اصلاح سایر اطلاعات مزایده
- استعلام برگزاری معامله مزایده
- عودت کارمزد مزایده
- درخواست تاریخچه سیستمی (لاگ مزایده)
- انتقال کارتابل در سامانه مزایده
- درخواست دوره آموزشی
- اعزام کارشناس
- ابطال فرآیند
- پیشنهادات
- سایر

شکل ۲۸- فرم ثبت درخواست سامانه مزایده-مامور فروش

شکل ۲۹- فرم ثبت درخواست سامانه مزایده- مقام تشخیص

شکل ۳۰- فرم ثبت درخواست سامانه مزایده-مزایده گر

۳-۵-۱- در صورتیکه اطلاعات مزایده در دسترستان نمی‌باشد با انتخاب کلید **جستجوی پیشرفته**، صفحه

جستجو معاملات مزایده نمایش داده می‌شود که در ادامه به تفصیل شرح داده شده است.

- ④ مزایده گزار تنها قادر به جستجوی مزایده های مرتبط با دستگاه اجرایی خود می‌باشد.
- ④ مزایده گر تنها قادر به جستجوی مزایده هایی که در آن ها شرکت نموده، می‌باشد.
- ④ توجه نمایید که در فرم **جستجوی معاملات مزایده** پس از جستجوی معامله موردنظر با انتخاب آیکن



از ستون **اقدام**، اطلاعات نمایش داده شده در جدول **نتایج جستجو**، در فیلدهای متناظر آن ها در بخش **اطلاعات مزایده** نمایش داده می‌شود و کاربر قادر به ویرایش فیلدهای **شماره مزایده** و **شماره مورد معامله** می‌باشد.

۳-۵-۱-۱- در صورتیکه کمبواکس نوع **مزایده را، اموال منقول** انتخاب نمایید مطابق شکل زیر فیلدهای

شماره مزایده، عنوان مزایده، شماره پارتی، شماره پارتی مرجع، شماره مزایده مرجع و تاریخ انتشار به عنوان پارامترهای جستجو نمایش داده می‌شوند که با تکمیل این فیلدها و انتخاب کلید **جستجو**، اطلاعات دریافتی در جدول **نتایج جستجو** نمایش داده می‌شود.



شکل ۳۱- فرم جستجو معاملات مزایده/ (اموال منقول)

- ④ مقدار پیش فرض فیلد **تاریخ انتشار** معادل با تاریخ روز جاری می‌باشد.
- ④ مقداردهی به یکی از فیلدهای **شماره مزایده، شماره پارتی یا تعیین بازه تاریخ انتشار ۳ ماهه الزامی** می‌باشد.
- ④ مقداردهی به فیلدهای **از تاریخ انتشار و تا تاریخ انتشار**، میبایست در بازه زمانی ۳ ماهه صورت بگیرد در غیر اینصورت پیغام خطا نمایش داده می‌شود.

۳-۵-۱-۲- در صورتیکه کمبواکس نوع مزایده را، اموال غیرمنقول انتخاب نمایید مطابق شکل زیر
فیلدهای شماره مزایده، عنوان مزایده، شماره مال، شماره مال مرجع، شماره مزایده مرجع
و تاریخ انتشار به عنوان پارامترهای جستجو نمایش داده می شوند که با تکمیل این فیلدها و انتخاب کلید
جستجو، اطلاعات دریافتی در جدول نتایج جستجو نمایش داده می شود.



شکل ۳۲- فرم جستجو معاملات مزایده/ (اموال غیرمنقول)

④ مقداردهی به یکی از فیلدهای شماره مزایده، شماره مال یا تعیین بازه تاریخ انتشار ۳ ماهه الزامی می باشد.

۳-۵-۱-۳- در صورتیکه کمبواکس نوع مزایده را، اجاره انتخاب نمایید مطابق شکل زیر فیلدهای شماره مزایده، عنوان مزایده، شماره مورد اجاره، عنوان مورد اجاره، شماره مزایده مرجع و تاریخ انتشار به عنوان پارامترهای جستجو نمایش داده می شوند که با تکمیل این فیلدها و انتخاب کلید جستجو، اطلاعات دریافتی در جدول نتایج جستجو نمایش داده می شود.

جستجوی معاملات مزایده

نوع مزایده: اجاره

از تاریخ انتشار: ۱۳۹۹/۱۰/۱۴

تا تاریخ انتشار:

شماره مزایده: ۵۰۹۹۰۶۰۳۸۰۰۰۰۰۱

عنوان مزایده:

شماره مورد اجاره:

عنوان مورد اجاره:

شماره مزایده مرجع:

بازگشت

پاک کردن شرایط جستجو

جستجو

ردیف	شماره مزایده	شماره مورد اجاره	عنوان مزایده	شماره مزایده مرجع	عنوان مورد اجاره	اقدام
۱	۵۰۹۹۰۶۰۳۸۰۰۰۰۰۱	۵۰۹۹۰۶۰۳۸۰۰۰۰۰۱	اجاره استخر	۱۳۳		

شماره صفحه ۱

تعداد سطرها ۱۰

شکل ۳۳- فرم جستجو معاملات مزایده/ (اموال اجاره)

④ مقداردهی به یکی از فیلدهای شماره مزایده، شماره مورد اجاره یا تعیین بازه تاریخ انتشار ۳ ماهه الزامی می‌باشد.

۳-۵-۴- در صورتیکه کمبواکس نوع مزایده را، حراج آنلاین انتخاب نمایید مطابق شکل زیر فیلدهای شماره حراج، عنوان حراج، شماره مورد حراج، عنوان مورد حراج، شماره حراج مرجع و تاریخ انتشار به عنوان پارامترهای جستجو نمایش داده می‌شوند که با تکمیل این فیلدها و انتخاب کلید جستجو، اطلاعات دریافتی در جدول نتایج جستجو نمایش داده می‌شود.



شکل ۳۴- فرم جستجو معاملات مزایده/ (حراج آنلاین)

مقداردهی به یکی از فیلدهای شماره حراج، شماره مورد حراج یا تعیین بازه تاریخ انتشار ۳ ماهه الزامی می‌باشد.

۳-۵-۱-۵- در صورتیکه کمبواکس نوع مزایده را، جزیی انتخاب نمایید مطابق شکل زیر فیلدهای شماره مزایده، عنوان مزایده، شماره مزایده مرجع و تاریخ انتشار به عنوان پارامترهای جستجو نمایش داده می‌شوند که با تکمیل این فیلدها و انتخاب کلید جستجو، اطلاعات دریافتی در جدول نتایج جستجو نمایش داده می‌شود.



شکل ۳۵- فرم جستجو معاملات مزایده/ (جزیی)

🕒 مقداردهی به یکی از فیلدهای شماره مزایده یا تعیین بازه تاریخ انتشار ۳ ماهه الزامی می باشد.

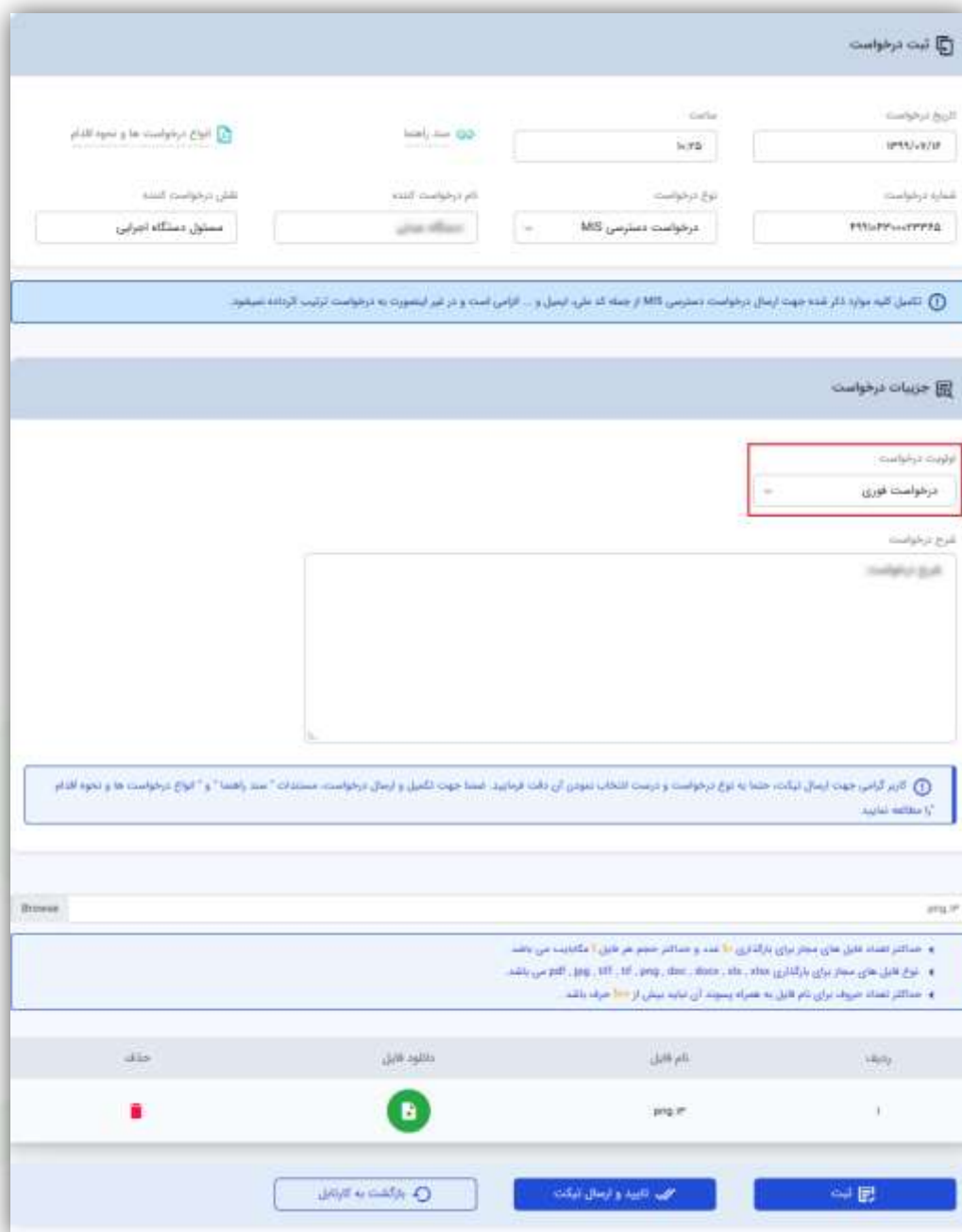
۳-۶- فرم ثبت درخواست مرتبط با سامانه ثبت نام (مقام مسئول دستگاه اجرایی)

در این فرم ابتدا از کمبوباکس نوع درخواست، درخواست مورد نظر خود را انتخاب و فیلد شرح درخواست را با توجه به موارد ذکر شده در سند فهرست انواع درخواست ها و نحوه اقدام تکمیل نمایید.

- انواع درخواست ها در سامانه ثبت نام به شرح ذیل می باشد: (درخواست های اولویت دار به رنگ قرمز نمایش داده شده اند).

۱- مقام مسئول دستگاه اجرایی

- | | |
|--|--------------------------------------|
| • شاخص ارزیابی دستگاه ها | • غیرفعال سازی / تعریف مقام مسئول |
| • بازیابی مشخصات کاربری MIS | • تعیین مقام مسئول برای چند دستگاه |
| • انتقال کارتابل در سامانه خرید | • اصلاح نام دستگاه اجرایی |
| • انتقال کارتابل در سامانه مناقصه | • اصلاح نوع دستگاه اجرایی |
| • انتقال کارتابل در سامانه مزایده | • اصلاح شناسه ملی دستگاه اجرایی |
| • درخواست دوره آموزشی | • اصلاح دستگاه مرکزی |
| • اعزام کارشناس | • اصلاح کد ملی نقش های دستگاه اجرایی |
| • پیشنهادات | • اصلاح اطلاعات حساب دستگاه اجرایی |
| • سایر | • درخواست دسترسی MIS |



شکل ۳۶- فرم ثبت درخواست مقام مسئول دستگاه اجرایی

۷-۳- فرم ثبت درخواست، تیکت مرجوعی

در صورتیکه در فرم ثبت درخواست (خرید، مناقصه، مزایده و ثبت نام)، با انتخاب تیکت مرجوعی، این فرم باز شود، مقادیر فرم با توجه به تیکت قبل تکمیل می گردد و قابل ویرایش است.

با ثبت فرم، شماره درخواست جدید تخصیص داده می شود و ادامه فرآیند مانند توضیحات ارائه شده در قسمت های قبلی سند می باشد.

تایید کننده درخواست

اینجا تایید کننده درخواست را بنویسید

شرح درخواست

شرح درخواست

1 کاربر گرامی جهت ارسال تایید، حداً به نوع درخواست و درست انتخاب نمودن آن دقت فرمایید. ابتدا جهت تکمیل و ارسال درخواست، مستندات " سند راهما " و " انواع درخواست ها و نحوه اقدام " مطالعه نمایید

انتخاب فایل

انتخاب فایل

انتخاب فایل

شکل ۳۷- فرم ثبت درخواست جدید تیکت مرجوع شده