



سازمان بنادر و دریانوردی
سیستم مکانیزه امور شرکت های کارگزاری ترابری دریایی
پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکت های کارگزاری

شناسه سند: PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0

شماره اصلاحیه: 2

تاریخ انتشار: 1391/08/29


تعداد صفحات: 42

شرکت راهکارهای یکپارچه کسب و کار مانا (رایکام)

این سند صرفاً در محدوده توافق شده با کارفرما قابل انتشار و توزیع است. هرگونه تکثیر و توزیع همه یا بخشی از این سند در خارج از این محدوده ممنوع می باشد.




3201382983


تاریخ تهیه : 1391/08/29	راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی	
صفحه: 2 از 43	پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری	PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0

فهرست مطالب


۵.....	صفحه اصلی.....
۶.....	منوی تصویری (منوی مرکزی پورتال) :.....
۶.....	تغییر کلمه عبور
۷.....	ورود به سیستم:.....
۸	راهنما:.....
۸.....	راهنمای متقاضیان تاسیس شرکت.....
۸.....	راهنمای شرکت های فعال.....
۸.....	راهنمای استفاده از پورتال
۸.....	راهنمای کارشناسان.....
۹.....	آئین نامه ها و دستورالعمل ها.....
۹.....	فهرست شرکتهای کارگزاری و جستجوی شرکتهای کارگزاری:.....
۱۱.....	منوی بالایی پورتال:.....
۱۱.....	پیش از ورود.....
۱۱.....	پس از ورود.....
۱۱.....	صفحه نخست:.....
۱۱.....	کار تابل:.....
۱۱.....	درباره ما:.....
۱۱.....	ارتباط با ما:.....
۱۲	پشتیبانی:.....
۱۲.....	نحوه ورود اطلاعات شرکت.....
۱۳.....	اطلاعات ثبتی شرکت:.....
۱۳.....	مشخصات شرکت.....
۱۴.....	دارندگان حق امضا.....

تاریخ تهیه : 1391/08/29	راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی	
صفحه: 3 از 43	پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری	PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0

۱۵.....	اسناد شرکت
۱۷.....	اطلاعات اعضای شرکت:
۱۷.....	اعضاء شرکت
۱۹.....	اعضا هیات مدیره
۲۱.....	سهامداران
۲۳.....	دفاتر شرکت:
۲۳.....	دفاتر داخلی
۲۵.....	دفاتر خارجی
۲۶.....	مدارک مدیران:
۲۶.....	مدارک مدیران و سهامداران شرکت
۲۷.....	سوابق مدیران:
۲۸.....	سوابق نشانی
۲۸.....	سوابق تحصیلی
۳۰.....	دوره های آموزشی
۳۱.....	سوابق اشتغال
۳۲.....	سایر اطلاعات:
۳۲.....	پرسنل شرکت
۳۳.....	تجهیزات شرکت
۳۴.....	میز کار شرکتهای کارگزاری
۳۴.....	وظایف جاری
۳۵.....	درخواست ها
۳۶.....	درخواست صدور مجوز بار اول
۳۷.....	درخواست صدور مجوز ثانویه
۳۸.....	درخواست معرفی شعبه شرکت همکار
۳۹.....	درخواست تمدید مجوز
۴۰.....	درخواست تغییرات شرکت
۴۰.....	شکوائیه

تاریخ تهیه : 1391/08/29	راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی	
صفحه: 4 از 43	پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری	PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0

۴۱	درخواست تصحیح اطلاعات
۴۲	ارسال پیام
۴۲	گزارش ها
۴۲	پروفايل اعضاء شرکت
۴۳	پیام ها
۴۳	نرم افزار موردنیاز جهت اسکن مدارک

<p>تاریخ تهیه :</p> <p>1391/08/29</p>	<p>راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری</p> <p>ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی</p>	
<p>صفحه: 5 از 43</p>	<p>پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری</p>	<p>PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0</p>

صفحه اصلی


با وارد نمودن آدرس سایت پورتال امور شرکتهای سازمان بنادر و دریانوردی (<http://aca.pmo.ir>) امکان دسترسی به سایت مذکور (صفحه اصلی پورتال) فراهم می گردد.



همانطور که در تصویر فوق قابل مشاهده است، سایت پورتال سازمان بنادر و دریانوردی شامل دو گروه منو می باشد که جهت راحتی کاربر برای استفاده از پورتال طراحی گردیده است که به ترتیب به جزئیات این دو گروه منو می پردازیم.

منوی تصویری (منوی مرکزی پورتال)

منوی فوقانی (منوی بالایی پورتال)

تاریخ تهیه : 1391/08/29	راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی	
صفحه: 6 از 43	پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری	PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0

منوی تصویری (منوی مرکزی پورتال) :




منوی مرکزی پورتال شامل قسمت های "زمینه های فعالیت و ظرفیت بنادر"، "درخواست ثبت نام"، "ورود به سیستم"، "فهرست شرکتهای کارگزاری و جستجوی شرکتهای کارگزاری"، "راهنما"، "آیین نامه ها و دستورالعمل ها" و "ثبت شکواییه صاحبان کالا و پیگیری شکایات" می باشد که متعاقباً به شرح و معرفی این قسمتها خواهیم پرداخت.

لازم به ذکر است که شرکتهای کارگزاری جهت ورود به پروفایل شخصی خود بایستی با اطلاعات کاربری خود وارد سیستم شوند تا به اطلاعات خود دسترسی یابند. پس از ورود شرکتهای به پورتال شخصی خود، لینک "ورود" قرار داده شده در منوی تصویری به "تغییر کلمه عبور" تغییر خواهد یافت که امکان تغییر رمز عبور را برای شرکتهای کارگزاری فراهم می نماید.

تغییر کلمه عبور

شرکتهای کارگزاری از طریق لینک "تغییر کلمه عبور" بالای منوی دسترسی سریع می توانند رمز عبور خود را تغییر دهند.

که با کلیک کردن بر روی لینک "تغییر کلمه عبور"، فرم مربوطه در دسترس شرکت مذکور قرار می گیرد که بایستی شرکت اقدام به تکمیل نمودن فرم مربوطه نماید.

تاریخ تهیه : 1391/08/29	راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی	
صفحه: 7 از 43	پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری	PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0

فرم تغییر کلمه عبور

تغییر رمز عبور

رمز عبور

رمز عبور جدید

تایید رمز عبور جدید

انصراف

ثبت

ورود به سیستم:

دو روش برای ورود به سیستم وجود دارد که در هر دو حالت با وارد کردن "نام کاربری"، "کلمه عبور" و انتخاب دکمه "ورود" می توان وارد پورتال شد.

• روش اول:

از طریق منوی تصویری پورتال (منوی مرکزی)



• روش دوم:

از طریق گوشه سمت چپ بالایی پورتال


ورود

نام کاربر:

رمز عبور:

ورود

☐ مرا بخاطر بسپار

تاریخ تهیه : 1391/08/29	راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی	
صفحه: 8 از 43	پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری	PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0

راهنما:

این قسمت جهت راهنمایی استفاده کنندگان (متقاضیان، شرکتهای کارگزاری و کارشناسان) می باشد که در ذیل به شرح هر یک از موارد می پردازیم.

راهنمای متقاضیان تاسیس شرکت

این قسمت از راهنمای شرکت ها، بیان کننده شرایط و نحوه تاسیس شرکت کارگزاری است. که متقاضیان بایستی با استناد به مستندات و راهنماهای قرار داده شده در این قسمت و رعایت موارد عنوان شده، اقدام به تاسیس شرکت نمایند.

راهنمای شرکت های فعال


این قسمت جهت راهنمایی شرکتهای کارگزاری فعال بر روی سایت تعبیه شده است. و کلیه شرکتهای فعال جهت انجام امور درخواستی خود می توانند به مستندات قرار داده شده در این قسمت از پورتال استناد نمایند.

راهنمای استفاده از پورتال

این قسمت نحوه کار با پورتال را به شرکتهای کارگزاری و متقاضیان آموزش می دهد.

راهنمای کارشناسان

این قسمت جهت راهنمایی کارشناسان بر روی سایت تعبیه شده است. و کلیه کارشناسان جهت انجام امور درخواستی خود می توانند به مستندات قرار داده شده در این قسمت از پورتال استناد نمایند.

تاریخ تهیه : 1391/08/29	راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی	
صفحه: 9 از 43	پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری	PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0

آئین نامه ها و دستورالعمل ها

در این قسمت کلیه آئین نامه های مصوب سازمان بنادر و دریانوردی قابل دستیابی است و کاربران با کلیک نمودن بر روی هر یک از آئین نامه های مذکور می توانند به آئین نامه مربوطه دسترسی و اقدام به مطالعه آئین نامه مذکور نمایند.


آئین نامه ها
عنوان
آئین نامه نحوه اعطای پروانه فعالیت در زمینه خدمات بندری- دریایی و کشتیرانی به شعبه یا نمایندگی شرکت خارجی (لایسنس)
آئین نامه نحوه اعطای پروانه فعالیت در زمینه خدمات بندری - دریایی و کشتیرانی به شعبه یا نمایندگی شرکت خارجی
آئین نامه خدمات راهنمایی کشتیها
آئین نامه صدور مجوز و نحوه فعالیت شرکتهای بارشماري و ناظر در بنادر
آئین نامه صدور مجوز و نحوه فعالیت شرکتهای راهبري پایانه های بندري کالا
آئین نامه صدور مجوز و نحوه فعالیت شرکتهای سوخت رسانی
آئین نامه صدور مجوز و نحوه فعالیت شرکت های آب رسانی
آئین نامه تخلیه و بارگيري
آئین نامه صدور مجوز و نحوه فعالیت شرکت های خدمات انتقال کالا (مواد نفتی) از کشتی به کشتی (Ship To Ship OPERATION)
آئین نامه خدمات پشتیبانی کانتینر
آئین نامه صدور مجوز و نحوه فعالیت شرکت های غواصی
آئین نامه صدور مجوز و نحوه فعالیت شرکت های نمایندگی کشتیرانی
آئین نامه تأسیس شرکتها و مؤسسات کارگزاری ترابري دریایی مصوب جلسات 47 تا 51 شورای عالی هماهنگی ترابري کشور
دستورالعمل آموشی شرکتها

فهرست شرکتها کارگزاری و جستجوی شرکتهای کارگزاری:

این قسمت از منوی امور شرکتها، لیست شرکتهای کارگزاری ترابری دریایی را با قابلیت جستجو در اختیار عموم قرار می دهد.


لازم به ذکر است که در لیست مذکور نمایه های مختلفی برای راحتی و نیاز کاربران قرار داده شده است که کاربر مذکور با انتخاب هر یک از نمایه ها می تواند به اطلاعات مورد نیاز خود دسترسی پیدا کند.

در لیست مذکور، لیست شرکت های فعال، غیرفعال، آدرس شرکت های مذکور و لیست شرکت ها به تفکیک نوع مجوز فعالیت برای کاربران قرار داده شده است. در ضمن کاربران می توانند با توجه به "نام شرکت" و "دفتر مرکزی" از طریق لینک جستجوی قرار داده شده در منوی دسترسی سریع به جستجوی شرکت مذکور بپردازند.

<p>تاریخ تهیه :</p> <p>1391/08/29</p>	<p>راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری</p> <p>ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی</p>	
<p>صفحه: 10 از 43</p>	<p>پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری</p>	<p>PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0</p>

جستجو در گزارش فهرست شرکت ها

<input type="text"/>	عنوان
<input type="text"/>	شماره ثبت
<input type="text"/>	شرکت فعال/غیر فعال

تاریخ تهیه : 1391/08/29	راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی	
صفحه: 11 از 43	پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری	PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0

منوی بالایی پورتال:

پیش از ورود

صفحه نخست	درباره ما	ارتباط با ما
-----------	-----------	--------------

پس از ورود

صفحه نخست	کارتابل	درباره ما	ارتباط با ما	پشتیبانی
-----------	---------	-----------	--------------	----------

صفحه نخست:

این قسمت برای بازگرداندن شما به صفحه اصلی می باشد.

کارتابل:

این قسمت برای انتقال شما به میزکارتن است که در آن می توانید به کارهای خود پردازید که در ادامه بیشتر با آن آشنا خواهید شد.


درباره ما:

این قسمت بیانگر تاریخچه، معرفی، پرسنل امور شرکتها و چارت سازمانی سازمان بنادر و دریانوردی است.

ارتباط با ما:

این قسمت از منوی امور شرکت ها، برای کاربران امکاناتی جهت برقراری ارتباط با سازمان فراهم نموده است.

منوی بالایی پورتال پس از ورود شرکتهای کارگزاری به پروفایلشان علاوه بر امور شرکتها دارای "شرکتهای کارگزاری" می شود.

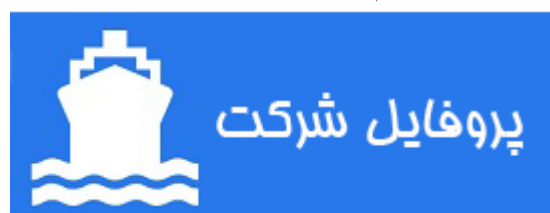
تاریخ تهیه : 1391/08/29	راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی	
صفحه: 12 از 43	پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری	PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0

پشتیبانی:

این قسمت برای انتقال شما به بخش پشتیبانی رایکام است که شما می توانید در این بخش مشکلات خود را مطرح کنید.


نحوه ورود اطلاعات شرکت

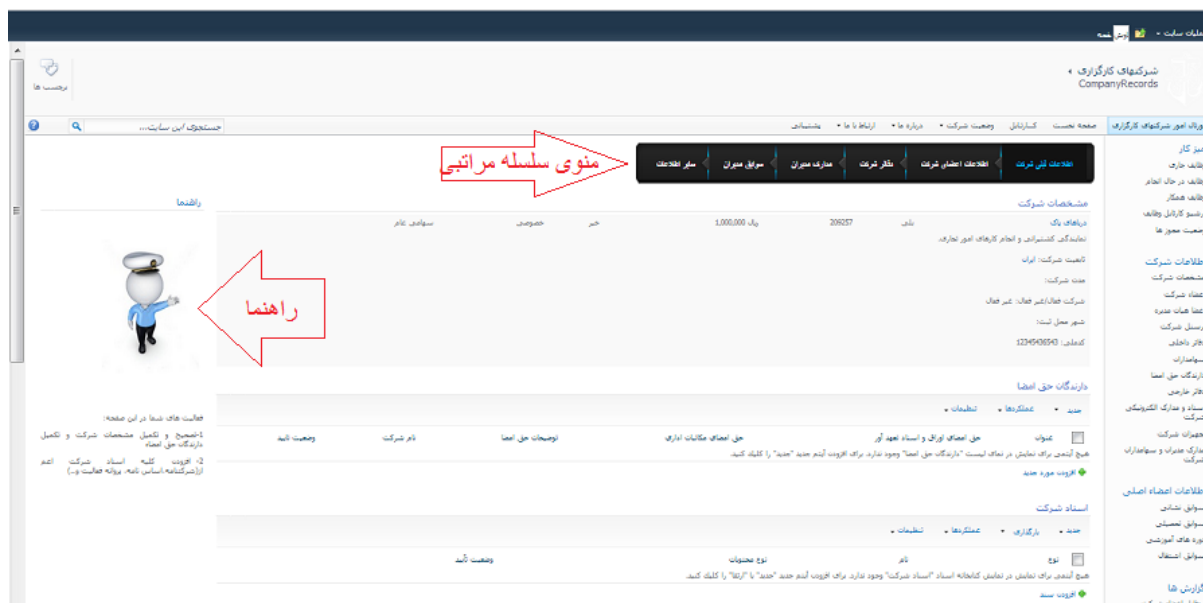
شرکت کارگزاری می تواند با اطلاعات کاربری خود، وارد پورتال شده و طبق راهنمای گذاشته شده در سایت، از طریق قسمت "کارتابل" که به منوی بالایی سایت افزوده می شود وارد شوند و با انتخاب پروفایل شرکت اقدام به تکمیل نمودن اطلاعات پروفایل خود نماید.



لازم به ذکر است که شرکت کارگزاری قادر به انجام امور خود مثل درخواست صدور مجوز و ... از طریق سیستم مکانیزه خواهد شد و می تواند با استفاده از سیستم به راحتی با امور شرکتهای سازمان بنادر و دریانوردی ارتباط برقرار نماید.

توجه: جهت راهنمایی شرکتهای برای تکمیل اطلاعات پروفایل، یک راهنما در کنار هر صفحه (لیست) قرار داده شده است.

<p>تاریخ تهیه :</p> <p>1391/08/29</p>	<p>راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری</p> <p>ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی</p>	
<p>صفحه: 13 از 43</p>	<p>پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری</p>	<p>PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0</p>



توجه: برای پر کردن اطلاعات شرکت خود، به ترتیب بخش های منوی سلسله مراتبی را طی کنید تا دچار مشکل نشوید.


اطلاعات ثبتی شرکت:

در این قسمت شما می توانید "مشخصات شرکت"، "دارندگان حق امضا" و "اسناد شرکت" خود را ورود کنید.

مشخصات شرکت

این صفحه، امکان مشاهده و ویرایش مشخصات شرکت را فراهم می نماید. که با انتخاب نام شرکت خود و انتخاب گزینه ویرایش و تکمیل مشخصات شرکت فراهم می گردد.

ویرایش مشخصات شرکت

تاریخ تهیه : 1391/08/29	راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی	
صفحه: 14 از 43	پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری	PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0



مشخصات شرکت

استان محل ثبت

عنوان	دریاهای پاک
شماره ثبت	209257
نوع ثبت	سهامی عام
سرمایه ثبت شده	ریال 1,000,000
نوع شرکت	خصوصی
استان محل ثبت	
شهر محل ثبت	

مشخصات شرکت - دریاهای پاک
ورایش

ABC
املا

✕
حذف مورد
عملکردها

برش
کپی
چسباندن
کلید بورد

ذخیره
انصراف
انجام

برای محتوای موارد این لیست تأییدیه لازم است. تا زمانی که آنها توسط کاربرانی که مجوزهای لازم را دارند تأیید نشوند داده های ارسال شده توسط شما در نمای عمومی نشان داده نخواهند شد. اطلاعات جانبی درباره باید محتوا.

کدملی
12345436543

ثبت شده
☒

عنوان
دریاهای پاک

استان محل ثبت
تهران

شهر محل ثبت
تهران

موضوع شرکت
نمابندگی کشتیرانی و انجام کارهای امور تجاری.

نوع شرکت
خصوصی

شماره ثبت
209257

نوع ثبت
سهامی عام

شماره اقتصادی


سرمایه ثبت شده
1,000,000

آدرس پست الکترونیکی

نشانی وب سایت شرکت

دارندگان حق امضا

در این قسمت عنوان می شود که چه سمت هایی و با چه شرایطی حق امضا دارند که مطابق با فرم زیر، بایستی سمت ها در قسمت توضیحات حق امضا تعریف شود.

<p>تاریخ تهیه :</p> <p>1391/08/29</p>	<p>راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری</p> <p>ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی</p>	
<p>صفحه: 16 از 43</p>	<p>پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری</p>	<p>PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0</p>

اسناد شرکت

جدید ▼ بارگذاری ▼ عملکردها ▼ تنظیمات ▼

نوع	نام	نوع محتویات	وضعیت تأیید
هیچ آیتمی برای نمایش در نمایش کتابخانه اسناد "اسناد شرکت" وجود ندارد. برای افزودن آیتم جدید "جدید" یا "ارتقا" را کلیک کنید.			

افزودن سند

افزودن سند جدید به اسناد شرکت

جهت افزودن سند جدید به اسناد و مدارک الکترونیکی شرکت، بایستی سند مربوطه را آپلود نمائید و پس از آپلود نوع محتوای سند را تعیین و بسته به نوع محتوای انتخابی فیلدهای موردنیاز را تکمیل نمائید.

اسناد شرکت - بارگذاری سند

نام:

Browse...

انتقال چند فایل...

☒ جایگزینی فایل های موجود

تایید انصراف

انواع محتوای موجود در لیست اسناد و مدارک الکترونیکی شرکت

اسناد شرکت - DOC0000027436.png

ویرایش

حذف مورد عملکردها

برش کپی

چسباندن

انصراف ذخیره

انجام

کلیک بورد

سند با موفقیت بارگذاری شد. از این فرم جهت بروزرسانی ویژگی های سند استفاده نمائید.

برای محتوای موارد این لیست تأییدیه لازم است. تا زمانی که آنها توسط کاربرانی که مجوز های لازم را دارند تأیید نشوند داده های ارسال شده توسط شما در نمای عمومی نشان داده نخواهند شد. اطلاعات جایی درباره تأیید محتوا.

نوع محتویات

نام *

نام شرکت

ایجاد شده در 03:52 18/07/1391 ب.ظ توسط: i:0#.flasp

ویرایش شده در 03:52 18/07/1391 ب.ظ توسط: i:0#.flasp

سند عادی

اساس نامه

اظهاری نامه

شرکت نامه

تقاضا نامه

گواهی تأسیس روزنامه رسمی

گواهی تغییرات روزنامه رسمی

صورت جلسه

سند مادر

آچاره نامه

تصویر نمونه مهر شرکت

گزارش فعالیت

ندگرات

مجوز فعالیت

مکانیات

مدارک ثبت نام

هفاصا حساب ارزی ریالی

هفاصا حساب مالیاتی

سند انتقال سهم اشترکه

فرم دارندگان حق امضاء

شکوائیه

پروانه فعالیت


محتویات

DOC0000027436.png

i:0#.flasp

i:0#.flasp

انصراف ذخیره

تاریخ تهیه : 1391/08/29	راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی	
صفحه: 17 از 43	پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری	PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0

اطلاعات اعضای شرکت:

در این قسمت شما می توانید "اعضای شرکت"، "اعضای هیات مدیره" و "سهامداران" خود را ورود کنید.

اطلاعات ثبتی شرکت
اطلاعات اصلی شرکت
دفتر شرکت
مدارک مدیران
سوابق مدیران
سایر اطلاعات

اعضاء شرکت

جدید
عملکردها
تنظیمات

نام خانوادگی	نام شخص	نام پدر	کد ملی	آدرس پست الکترونیکی	وضعیت تایید
asd	sd	asd	1231313121		در انتظار

افزودن مورد جدید

اعضا هیات مدیره

جدید
عملکردها
تنظیمات

عنوان	نام و نام خانوادگی	سفت	تاریخ انتصاب	تاریخ خاتمه	وضعیت تایید
هیچ آیمشی برای نمایش در نمای لیست "اعضا هیات مدیره" وجود ندارد. برای افزودن آیم جدید "جدید" را کلیک کنید.					

افزودن مورد جدید


سهامداران

جدید
عملکردها
تنظیمات

عنوان	نام سهامدار/نماینده سهامدار	درصد سهام / سهم الشراکه	وضعیت تایید
هیچ آیمشی برای نمایش در نمای لیست "سهامداران" وجود ندارد. برای افزودن آیم جدید "جدید" را کلیک کنید.			

افزودن مورد جدید

راهنما



1- شما ابتدا باید کلیه اعضای شرکت اعم از مدیران عامل، اعضای هیئت مدیره، سهامداران و مدیران شعبه را در لیست اعضای شرکت وارد کنید. توجه داشته باشید که کلیه اعضای شرکت باید وارد شوند.

2- سپس اعضای هیئت مدیره را در لیست دوم و سهامداران را در لیست سوم تعیین کنید.

اعضاء شرکت


بایستی اعضا اصلی شرکت را بسته به تابعیت ایرانی/ خارجی به این لیست اضافه نمائید. لازم به ذکر است که اضافه کردن مدیرعامل و در صورت وجود، رئیس هیات مدیره، نائب رئیس هیات مدیره و اعضاء هیات مدیره و سهامداران شرکت به این لیست الزامی است.

اعضاء شرکت

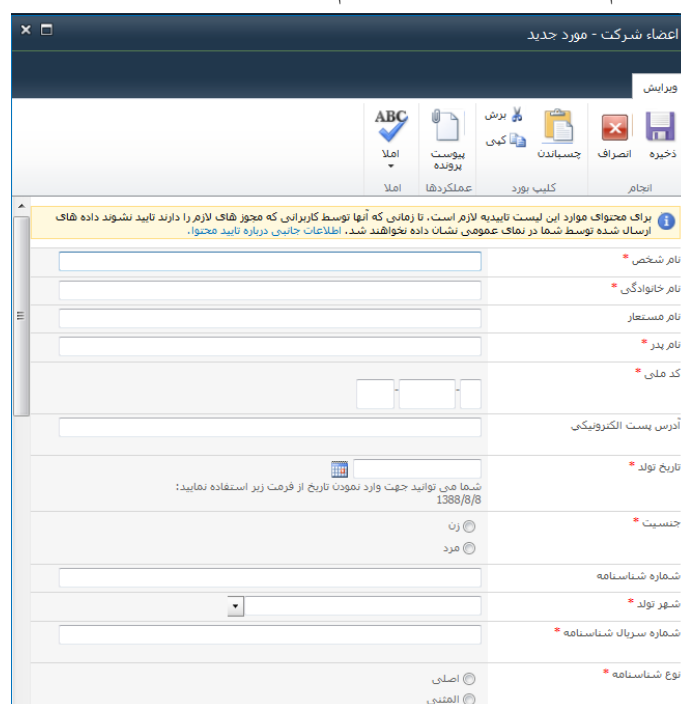
جدید
عملکردها
تنظیمات

وضعیت تایید	آدرس پست الکترونیکی	کد ملی	نام و نام خانوادگی	توضیحات
در انتظار		1231313121	فرد جدید معرفی فرد جدید	
			فرد خارجی ایجاد فرد خارجی جدید	

نحوه افزودن فرد جدید / فرد خارجی به اعضای اصلی شرکت

تاریخ تهیه : 1391/08/29	راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی	
صفحه: 18 از 43	پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری	PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0

با انتخاب "فرد جدید" یا "فرد خارجی" از منوی "جدید" می توانید اعضاء اصلی شرکت را تعریف و مشخصات آنها را مطابق با فرم ذیل تکمیل نمایید. تمام بخشهای ستاره دار باید پر شود.



اعضاء شرکت - مورد جدید

ویرایش

ABC
املا

پیوست
پروده

برش
کپی

چسباندن
کلیپ بورد

انصراف
خاتمه

ذخیره
انجام

برای محتوای موارد این لیست تاییدیه لازم است. تا زمانی که آنها توسط کاربرانی که مجوزهای لازم را دارند تایید نشوند داده های ارسال شده توسط شما در نهایت عمومی نشان داده نخواهند شد. [اطلاعات جابجایی درباره تایید محتوا](#).

نام شخص *

نام خانوادگی *

نام مستعار

نام پدر *

کد ملی *

آدرس پست الکترونیکی

تاریخ تولد *

شماره شناسنامه

شماره تولد *

شماره سریال شناسنامه *

نوع شناسنامه *

اصلی

مقتنی


شما می توانید جهت وارد نمودن تاریخ از فرمت زیر استفاده نمایید:
1388/8/8

زن

مرد

نحوه ویرایش اعضاء اصلی شرکت

جهت ویرایش مشخصات اعضاء شرکت کافیه از منویی که بر روی نام خانوادگی فرد تعبیه شده استفاده نموده و گزینه ویرایش آیتم را انتخاب نمائیم.

تاریخ تهیه : 1391/08/29	راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی	
صفحه: 19 از 43	پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری	PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0

اعضاء شرکت

جدید ▼ عملکردها ▼ تنظیمات ▼

نام خانوادگی	نام شخص	نام پدر	کد ملی	آدرس پست الکترونیکی	وضعیت تایید
مرتضوی	علی	احمد	1234567890	ali@raykam.ir	در انتظار

گسترش منو

- مشاهده مورد
- ویرایش مورد
- صدور تماس
- تاریخچه نسخه
- تایید یا رد کردن
- جزئیات تایید
- به من اطلاع دهید
- مدیریت مجوزها
- حذف مورد

تنظیمات ▼

نام و نام خانوادگی	سمت	تاریخ انتصاب	تاریخ خاتمه	وضعیت تایید
لیست "اعضا هیات مدیره" وجود ندارد، برای افزودن آیتم جدید "جدید" را کلیک کنید.				

اعضا هیات مدیره

لازم به ذکر است که اعضاء هیات مدیره بایستی از بین اعضای اصلی شرکت انتخاب شوند و بدیهی است این عمل در صورتی امکان پذیر است که ابتدا اعضاء اصلی شرکت تعریف شده باشند.

نحوه تکمیل نمودن لیست اعضاء هیات مدیره


پس از تعریف نمودن اعضاء شرکت، وارد لیست اعضاء هیات مدیره شوید و از منوی جدید گزینه آیتم را انتخاب نمایید و فرد مذکور را انتخاب و مشخصات مورد نیاز را وارد نمایید.

اعضا هیات مدیره

جدید ▼ عملکردها ▼ تنظیمات ▼

عنوان	نام و نام خانوادگی	سمت	تاریخ انتصاب	تاریخ خاتمه	وضعیت تایید
هیچ آیتمی برای نمایش در نمای لیست "اعضا هیات مدیره" وجود ندارد، برای افزودن آیتم جدید "جدید" را کلیک کنید.					

افزودن مورد جدید

تاریخ تهیه : 1391/08/29	راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی	
صفحه: 20 از 43	پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری	PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0

اعضا هیات مدیره - مورد جدید

ویرایش

ABC
املا

پیوست
پرونده

برش
کپی

چسباندن

انصراف

ذخیره

املا

عملکردها

کلیپ یورد

انجام

برای محتوای موارد این لیست تاییدیه لازم است. تا زمانی که آنها توسط کاربرانی که مجوزهای لازم را دارند تایید نشوند داده های ارسال شده توسط شما در نمای عمومی نشان داده نخواهند شد. اطلاعات جانبی درباره تایید محتوا.

نام و نام خانوادگی *

سمت *

مدیر عامل

قائم مقام مدیر عامل

رئیس هیئت مدیره

نایب رئیس

عضو

عضو علی البدل

بازرس

بازرس علی البدل

منشی

مدیر شعبه

تاریخ انتصاب *

تاریخ خاتمه

شما می توانید جهت وارد نمودن تاریخ از فرمت زیر استفاده نمایید:
1388/8/8

شما می توانید جهت وارد نمودن تاریخ از فرمت زیر استفاده نمایید:
1388/8/8


انصراف

ذخیره

ویرایش لیست اعضای هیات مدیره

جهت ویرایش لیست اعضای هیات مدیره کفایت از منوی "عملیات" قرار داده شده در فیلد عنوان ویرایش مورد را انتخاب کنید.

اعضا هیات مدیره					
عملکردها					
عنوان	نام و نام خانوادگی	سمت	تاریخ انتصاب	تاریخ خاتمه	وضعیت تایید
عملیات	احمد احمدی	مدیر عامل، عضو	1391/06/22		تایید شده
عملیات	امیر امیری	رئیس هیئت مدیره	1391/06/22	1392/06/22	تایید شده
عملیات	احمد احمدی	نایب رئیس	1391/06/22		تایید شده

تاریخ تهیه : 1391/08/29	راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی	
صفحه: 21 از 43	پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری	PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0

سهامداران

لازم به ذکر است که سهامداران شرکت بایستی از بین اعضای اصلی انتخاب شوند و بدیهی است این عمل در صورتی امکان پذیر است که ابتدا اعضاء اصلی شرکت تعریف شده باشند.

نحوه تکمیل نمودن لیست سهامداران

پس از تعریف نمودن اعضاء شرکت، وارد لیست سهامداران شوید و از منوی جدید گزینه "سهامدار حقیقی" (فرد) و یا "سهامدار حقوقی" (شرکت) را انتخاب نموده و با انتخاب فرد مذکور درصد سهام او را وارد نمائید.

☒

سهامداران

جدید

عملکردها

تنظیمات

سهامدار حقیقی

سهامدار حقیقی


سهامدار حقوقی

سهامدار حقوقی

وضعیت تایید

درصد سهام / سهم الشراکه

دارد، برای افزودن آیتم جدید "جدید" را کلیک کنید.

<p>تاریخ تهیه :</p> <p>1391/08/29</p>	<p>راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری</p> <p>ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی</p>	
<p>صفحه: 23 از 43</p>	<p>پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری</p>	<p>PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0</p>

دفاتر شرکت:

در این قسمت شما می توانید "دفاتر داخلی" و "دفاتر خارجی" خود را ورود کنید.

اطلاعات شرکت

اطلاعات اعضای شرکت


دفاتر شرکت

مدارک مدیران

سوابق مدیران

سایر اطلاعات

راهنما



1- دفتر مرکزی به علاوه کلیه شعب و دفاتر شرکت همکار را در قسمت دفاتر داخلی وارد کنید.

2- کلیه دفاتر خارجی را در قسمت دفاتر خارجی وارد کنید.

دفاتر داخلی

جدید عملکردها

عنوان	نشانی	فکس	شماره تلفن	وضعیت تایید	عنوان
دفتر مرکزی - تهران	سشمش	021-2132323	021-2121221212	تایید شده	دفتر مرکزی - تهران

افزودن مورد جدید

دفاتر خارجی

عملکردها

عنوان	کشور	زمینه فعالیت	نشانی	شماره تلفن	وضعیت تایید
-------	------	--------------	-------	------------	-------------

هیچ آیتمی برای نمایش در نمای لیست "دفاتر خارجی" وجود ندارد.

دفاتر داخلی

در قسمت دفاتر داخلی سه گزینه دفتر مرکزی، شعبه و شعبه همکار در منوی جدید قرار داده شده است که جهت تعریف نمودن دفاتر داخلی کافیسست یکی از گزینه های مذکور را انتخاب و فرم مربوطه را تکمیل نمایید.

دفاتر داخلی


جدید عملکردها

عنوان	نشانی	فکس	شماره تلفن	وضعیت تایید	عنوان
دفتر مرکزی - تهران	سشمش	021-2132323	021-2121221212	تایید شده	دفتر مرکزی - تهران

افزودن مورد جدید

ایجاد دفتر داخلی جدید

از طریق منوی جدید نوع دفتر (دفتر مرکزی، شعبه، دفتر شرکت همکار) را انتخاب نموده و بسته به نوع انتخابی، مشخصات دفتر جدید را تعریف و ثبت نمایید.

تاریخ تهیه : 1391/08/29	راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی	
صفحه: 24 از 43	پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری	PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0

دفاتر داخلی

عنوان	وضعیت تایید	شماره تلفن	فکس
دفتر مرکزی - تهران	تایید شده	021-2121221212	021-2132323

جدید

عملکردها

- دفتر مرکزی
- معرفی دفتر مرکزی شرکت
- شعبه
- شعبه
- دفتر شرکت همکار
- دفتر شرکت همکار

فرم مشخصات دفاتر داخلی

دفاتر داخلی - مورد جدید

ویرایش

ABC املای
ایملای
عملکردها

برش پیوست پرونده
ایملای
عملکردها

چسباندن
ایملای
عملکردها

انصراف
ایملای
عملکردها

ذخیره
ایملای
عملکردها

انجام
ایملای
عملکردها

برای محتوای موارد این لیست تاییدیه لازم است، تا زمانی که آنها توسط کاربرانی که مجوزهای لازم را دارند تایید نشوند و
های ارسال شده توسط شما در نمای عمومی نشان داده نخواهند شد، اطلاعات جانبی درباره تایید محتوا.

عنوان *

استان *

نام شهر *

نشانی *

کد پستی *

صندوق پستی *

منطقه شهرداری *

ناحیه شهرداری

حوزه کلانتری

ناحیه انتظامی

نوع کاربری *

نوع مالکیت *

نوع مالکیت ملک (ملکی، استیجاری، آورده شرکا)

آدرس پست الکترونیکی *


شماره تلفن *

فکس *

توضیحات

برای دریافت راهنمایی درباره افزودن قالب بندی HTML اصلی، کلیک کنید.

انصراف ذخیره

تاریخ تهیه : 1391/08/29	راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی	
صفحه: 26 از 43	پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری	PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0

مدارک مدیران:


پس از اینکه اعضای اصلی شرکت در قسمت "اطلاعات اعضای شرکت" معرفی گردیدند، بایستی مدارک مربوط به این اعضا در قسمت "مدارک مدیران" عنوان شود که از جمله این اطلاعات می توان به سوابق عکس 3*4، فتوکپی شناسنامه و ... اشاره نمود.

مدارک مدیران و سهامداران شرکت

این لیست شامل اسناد و مدارک افراد شرکت اعم از فتوکپی شناسنامه، گواهی عدم اعتیاد، گواهی سوء پیشینه و ... می باشد.

اطلاعات فنی شرکت | اطلاعات اعضای شرکت | نقش شرکت | مدارک مدیران | سوابق مدیران | سایر اطلاعات

راهنما



باید توجه کرد که بعد از آپلود سند حتما باید مشخصات سند را بر کرده و گزینه تحول دادن را انتخاب کنیم در غیر این صورت سند شما ارسال نمی شود.

مدارک مدیران و سهامداران شرکت

نام	نوع	وضعیت تأیید
نام و نام خانوادگی : احمد احمدی (1) DOC0000020474	فتوکپی صفحه سوم شناسنامه	تایید شده
نام و نام خانوادگی : امیر امیری (2) 30_فتوکپی صفحه اول شناسنامه_u16481103 DOC0000020475	فتوکپی صفحه اول شناسنامه فرم تعهدنامه اجرایی مقررات بندر	در انتظار تایید شده

افزودن سند جدید به مدارک مدیران و سهامداران شرکت

جهت افزودن سند جدید به مدارک مدیران و سهامداران شرکت، بایستی سند مربوطه را آپلود نمائید و پس از آپلود نوع محتوای سند را تعیین و بسته به نوع محتوای انتخابی فیلدهای موردنیاز را تکمیل نمائید.

مدارک مدیران و سهامداران شرکت

وضعیت تأیید

نوع سند

عملکردها

تنظیمات


بارگذاری

جدید

سند جدید ایجاد کنید.

هیچ ایتی برای نمایش در نمایش کتابخانه اسناد مدارک مدیران و سهامداران شرکت وجود ندارد. برای افزودن آیتیم جدید "جدید" یا "ارتقا" را کلیک کنید.

افزودن سند

<p>تاریخ تهیه :</p> <p>1391/08/29</p>	<p>راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری</p> <p>ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی</p>	
<p>صفحه: 27 از 43</p>	<p>پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری</p>	<p>PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0</p>

انواع محتوای موجود در مدارک مدیران و سهامداران شرکت

مدارک مدیران و سهامداران شرکت - Untitled.png

ویرایش

حذف مورد | چسباندن | انصراف | تحویل دادن | اتمام

سند یا موفقیت به شبکه ارسال شد و برای شما تحویل گرفته شد. بررسی کنید که فیلدهای زیر صحیح باشند و کلیه فیلدهای گزینه نیاز کامل شده باشند. این فایل تا وقتی که شما تحویل بدهید از دسترس کاربران دیگران دور خواهد ماند.

برای محتوای موارد این لیست تاییدیه لازم است. تا زمانی که آنها توسط کاربرانی که مجوز های لازم را دارند تایید نشوند داده های ارسال شده توسط شما در نمای عمومی نشان داده نخواهند شد. اطلاعات جانبی درباره تایید محتوا.

نام و نام خانوادگی *

عنوان

نوع سند *

آیا حذف شده

ایجاد شده در 1391/07/19 10:41:10 ق.ظ توسط: ...

ویرایش شده در 1391/07/19 10:41:10 ق.ظ توسط: ...

فوتوکی صفحه اول شناسنامه

فوتوکی صفحه دوم شناسنامه

فوتوکی صفحه سوم شناسنامه

فوتوکی کارت ملی

فوتوکی آخرین مدرک تحصیلی

فوتوکی پایان خدمت یا معافیت یا کفالت

گواهی عدم اعتیاد

گواهی عدم سوء پیشینه

سابقه کار

تایید نامه سمت از شرکت

عکس 3*4

فرم عدم تعهد

فرم محل اقامت

تابعیت

فرم عدم اشتغال در سازمانهای دولتی

فرم معرفی اعضاء محار

فرم تعهدنامه اجرایی مقررات بندر

فرم شرکت در دوره های آموزشی

دوره های آموزشی

سایر

انصراف | ذخیره

را اشتغال کنید
نمی شود.

سوابق مدیران:

حال باید سوابق مدیران خود را وارد کنید، در این قسمت شما می توانید "سوابق نشانی"، "سوابق اشتغال" و "سوابق تحصیلی" و "دوره های آموزشی" مدیران خود را وارد کنید.

اطلاعات ثبتی شرکت | اطلاعات اعضای شرکت | دفتر شرکت | مدارک مدیران | سوابق مدیران | سایر اطلاعات

راهنما

سوابق نشانی

آدرس | سگونت از تاریخ | سگونت تا تاریخ | کد پستی | شماره تلفن | وضعیت تایید

هیچ آیتمی برای نمایش در نمای لیست "نشانی" وجود ندارد. برای افزودن آیتم جدید "جدید" را کلیک کنید.

افزودن مورد جدید

سوابق اشتغال

عنوان | زمینه اشتغال | سمت | شهر محل خدمت | نام و نام خانوادگی | نوع استخدام | وضعیت تایید


هیچ آیتمی برای نمایش در نمای لیست "سوابق اشتغال" وجود ندارد. برای افزودن آیتم جدید "جدید" را کلیک کنید.

افزودن مورد جدید

سوابق تحصیلی

عنوان | تاریخ شروع | تاریخ پایان | محل تحصیل | مقطع تحصیلی | رشته تحصیلی | وضعیت تایید

در این صفحه شما می توانید کلیه سوابق نشانی، اشتغال، تحصیلی و آموزشی اعضاء هیئت مدیره را وارد کنید.

	راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی	تاریخ تهیه : 1391/08/29
PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0	پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری	صفحه: 28 از 43

سوابق نشانی

این لیست جهت وارد نمودن سوابق نشانی اعضای اصلی شرکت می باشد. جهت انجام این امر، بایستی ابتدا از منوی جدید گزینه آیتم را انتخاب نمائید و سپس شخص مورد نظر را از لیست اعضای شرکت انتخاب نموده و مطابق با فرم مربوطه، کلیه سوابق نشانی شخص موردنظر را تعریف و مشخص نمائید و در ضمن امکان ویرایش به این لیست افزوده شده است.

سوابق نشانی

آدرس	سکونت از تاریخ	سکونت تا تاریخ	کد پستی	شماره تلفن	وضعیت تایید
هیچ آیتمی برای نمایش در نمای لیست "نشانی" وجود ندارد. برای افزودن آیتم جدید "جدید" را کلیک کنید.					

 افزودن مورد جدید

نشانی - مورد جدید

ویرایش

ABC

املا

پرونده

عملگرها

برش

کلید

چسباندن

کلیپ بورد

انصراف

انجام

ذخیره

ذخیره

نام و نام خانوادگی *

سیدمهدی امیرامجدی

استان محل سکونت *

تهران

شهر محل سکونت *

تهران

شماره تلفن *

سکونت از تاریخ *

8/8/1388

سکونت تا تاریخ

8/8/1388

کد پستی *

آدرس *

برای محتوای موارد این لیست تاییده لازم است. تا زمانی که آنها توسط کاربرانی که مجوزهای لازم را دارند تایید نشوند داده های ارسال شده توسط شما در نمای عمومی نشان داده نخواهند شد. اطلاعات جایی درباره تایید محتوا.

شما می توانید جهت وارد نمودن تاریخ از فرمت زیر استفاده نمایید:

8/8/1388

شما می توانید جهت وارد نمودن تاریخ از فرمت زیر استفاده نمایید:


8/8/1388

انصراف

ذخیره

سوابق تحصیلی

این لیست جهت وارد نمودن سوابق تحصیلی اعضای اصلی شرکت می باشد. جهت انجام این امر، بایستی ابتدا از منوی جدید گزینه آیتم را انتخاب نمائید و سپس شخص مورد نظر را از لیست اعضای شرکت انتخاب نموده و مطابق با فرم مربوطه، کلیه سوابق تحصیلی شخص موردنظر را تعریف و مشخص نمائید و در ضمن امکان ویرایش به این لیست افزوده شده است.

تاریخ تهیه : 1391/08/29	راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی	
صفحه: 30 از 43	پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری	PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0

دوره های آموزشی

این لیست جهت وارد نمودن لیست دوره های آموزشی ای است که اعضاء اصلی شرکت گذرانده اند. جهت تکمیل نمودن این لیست، بایستی ابتدا از منوی جدید گزینه آیتم را انتخاب نمائید و سپس شخص مورد نظر را از لیست اعضاء شرکت انتخاب نموده و فرم مربوطه را تکمیل نمائید. ضمناً امکان ویرایش به این لیست افزوده شده است.

دوره های آموزشی

عنوان	نام و نام خانوادگی	دوره آموزشی	نام موسسه آموزشی	وضعیت تایید	معاف از دوره های آموزشی
هیچ آیتمی برای نمایش در نمای لیست "دوره های آموزشی" وجود ندارد. برای افزودن آیتم جدید "جدید" را کلیک کنید.					
 افزودن مورد جدید					

افزودن دوره آموزشی گذرانده شده فرد به لیست دوره های آموزشی

کافیست از منوی جدید گزینه آیتم را انتخاب نموده و به تکمیل نمودن فرم ذیل پردازید.

دوره های آموزشی - مورد جدید

ویرایش

ABC

املا

املا

پرونده

عملکردها

برش

کپی

کلیپ بورد

چسباندن

انصراف

انجام

ذخیره

برای محتوای موارد این لیست تاییدیه لازم است. تا زمانی که آنها توسط کاربرانی که مجوزهای لازم را دارند تایید نشوند داده های ارسال شده توسط شما در نمای عمومی نشان داده نخواهند شد. **اطلاعات جانبی درباره تایید محتوا.**

نام و نام خانوادگی *

دوره آموزشی *

تاریخ شروع دوره *

تاریخ پایان دوره *

نام موسسه آموزشی *

مدت اعتبار گواهینامه *

آشنائی با سازمانهای داخلی و خارج

شما می توانید جهت وارد نمودن تاریخ از فرمت زیر استفاده نمایید:

1388/8/8


اتحاد خوشبین

شما می توانید جهت وارد نمودن تاریخ از فرمت زیر استفاده نمایید:

1388/8/8

انصراف

ذخیره

<p>تاریخ تهیه :</p> <p>1391/08/29</p>	<p>راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری</p> <p>ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی</p>	
<p>صفحه: 32 از 43</p>	<p>پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری</p>	<p>PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0</p>

سایر اطلاعات:

در این قسمت شما می توانید "پرسنل شرکت" و "تجهیزات شرکت" خود را وارد کنید.

اطلاعات ثبتی شرکت

اطلاعات اعضای شرکت

دفتر شرکت

مدارک مدیران

سوابق مدیران

سایر اطلاعات

راهنما



پرسنل شرکت

جدید | عملکردها

نام و نام خانوادگی	کد ملی	بندر محل فعالیت	سمت شخص	مدرك تحصیلی
هیچ آیتمی برای نمایش در نمای لیست "پرسنل شرکت" وجود ندارد. برای افزودن آیتم جدید "جدید" را کلیک کنید.				

افزودن مورد جدید

تجهیزات شرکت

نوع | تعداد | سال ساخت | شهر محل دفتر

نوع	تعداد	سال ساخت	شهر محل دفتر
هیچ آیتمی برای نمایش در نمای لیست "تجهیزات شرکت" وجود ندارد. برای افزودن آیتم جدید "جدید" را کلیک کنید.			

افزودن مورد جدید

پرسنل شرکت


در این قسمت شما می توانید پرسنل شرکت خود را وارد کنید.

پرسنل شرکت

جدید | عملکردها

نام و نام خانوادگی	کد ملی	بندر محل فعالیت	سمت شخص	مدرك تحصیلی
هیچ آیتمی برای نمایش در نمای لیست "پرسنل شرکت" وجود ندارد. برای افزودن آیتم جدید "جدید" را کلیک کنید.				

افزودن مورد جدید

تاریخ تهیه : 1391/08/29	راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی	
صفحه: 33 از 43	پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری	PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0

تجهیزات شرکت

در این قسمت شما می توانید تجهیزات شرکت خود و مشخصات آنها را وارد کنید.

تجهیزات شرکت

نوع	تعداد	سال ساخت	شهر محل دفتر
-----	-------	----------	--------------

هیچ آیتمی برای نمایش در نمای لیست "تجهیزات شرکت" وجود ندارد. برای افزودن آیتم جدید "جدید" را کلیک کنید.

[افزودن مورد جدید](#)

تجهیزات شرکت - مورد جدید

ویرایش

ABC

املا

املا

پرونده

عملگردها

برش

کپی

کلیپ بورد

چسباندن

انجام

انصراف

ذخیره

نوع *

تعداد *

سال ساخت *

نام شرکت *

شهر محل دفتر


عملیات

(هیچکدام)

انصراف

ذخیره

پس از انجام تمام مراحل بالا حال به میزکار خود بازگردید و در قسمت وظایف جاری وظیفه تکمیل پروفایل خود را ثبت کنید تا کارشناسان مشخصات شما را تایید کنند.


<p>تاریخ تهیه :</p> <p>1391/08/29</p>	<p>راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری</p> <p>ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی</p>	
<p>صفحه: 34 از 43</p>	<p>پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری</p>	<p>PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0</p>

میز کار شرکتهای کارگزاری

در تصویر ذیل، میز کار یکی از شرکتهای کارگزاری نمایش داده شده است که شرکتهای می توانند از امکاناتی که در میز کارشان قرار داده شده است، استفاده نمایند و بطور سیستمی درخواست صدور مجوز، تمدید مجوز، شکوائیه و ... را داشته باشند.

وظایف جاری

در قسمت سمت راست میز کار شرکتهای کارگزاری، قسمتی تحت عنوان "وظایف جاری" قرار داده شده است که با آغاز فرآیندی در سیستم مکانیزه، وظیفه مربوط به شرکت کارگزاری در این قسمت ظاهر می شود و شرکت کارگزاری ملزم به انجام وظیفه تخصیص داده شده می شود.

تاریخ تهیه : 1391/08/29	راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی	
صفحه: 36 از 43	پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری	PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0

درخواست صدور مجوز بار اول

با کلیک نمودن بر روی لینک "درخواست صدور مجوز بار اول" صفحه ذیل جهت درخواست مذکور در اختیار درخواست کننده قرار می گیرد. پس از انتخاب زمینه فعالیت مورد درخواست، گزینه "کلیه اطلاعات مربوط به شرکت مشاهده شده و مورد تأیید می باشد" را انتخاب نمائید تا کلید "ثبت" فعال گردد پس از فعال شدن "ثبت" بر روی "ثبت" کلیک نمائید تا درخواست شما ثبت و به کارشناس مربوطه ارسال گردد. لازم به ذکر است که در این فرم امکان مشاهده اطلاعات شرکت و اطلاعات افراد شرکت وجود دارد.

قبل از انتخاب زمینه فعالیت و تأییدیه درخواست دهنده

درخواست صدور مجوز بار اول

تاریخ درخواست: ۱۳۸۸/۴/۱۷

زمینه فعالیت مورد درخواست:

نمابندگی کشتیرانی

برای مشاهده اطلاعات شرکت اینجا و برای مشاهده اطلاعات افراد اینجا کلیک کنید.

☐ کلیه اطلاعات مربوط به شرکت مشاهده شده و مورد تأیید می باشد.

پس از انتخاب زمینه فعالیت و تأییدیه درخواست دهنده

درخواست صدور مجوز بار اول


تاریخ درخواست: ۱۳۸۸/۴/۱۷

زمینه فعالیت مورد درخواست:

بارشماری

برای مشاهده اطلاعات شرکت اینجا و برای مشاهده اطلاعات افراد اینجا کلیک کنید.

☒ کلیه اطلاعات مربوط به شرکت مشاهده شده و مورد تأیید می باشد.

تاریخ تهیه : 1391/08/29	راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی	
صفحه: 37 از 43	پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری	PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0


کارشناس مربوطه درخواست موردنظر را بررسی و پس از طی گردش کارهای احتیاجی و تأیید درخواست، مجوز بار اول به شرکت درخواست دهنده صادر می گردد.

درخواست صدور مجوز ثانویه

پس از صدور مجوز بار اول، گزینه "درخواست صدور مجوز ثانویه" بر روی میزکار شرکت کارگزاری ظاهر می شود و از آن لحظه به بعد شرکت مذکور می تواند درخواست صدور مجوز ثانویه را برای دفاتر خود داشته باشد. که جهت صدور مجوز ثانویه بایستی بر روی لینک مذکور کلیک نماید و فرم مربوط به درخواست صدور مجوز ثانویه را تکمیل و ارسال نماید. سپس کارشناس مربوطه درخواست را بررسی نموده و پس از طی مراحل (گردش کارهای) موردنیاز و تأیید آنها، مجوز درخواست شده را برای درخواست دهنده صادر می نماید و درخواست دهنده میتواند از طریق قسمت درخواست ها از وضعیت درخواست خود مطلع گردد.

فرم درخواست صدور مجوز ثانویه

درخواست صدور مجوز فعالیت ثانویه		
نام شرکت کارگزاری:	امجد پویش بندر	
زمینه فعالیت مورد درخواست:	بارشماری	
مشخصات دفاتر		
دفاتری که قصد اخذ مجوز فعالیت ثانویه در آن دارید را انتخاب کنید.		
<input type="checkbox"/>	نوع دفتر	نشانی دفتر
<input type="checkbox"/>	دفتر مرکزی	هرمزگان , بندرعباس بلوار پاسداران روبروی بیمارستان امام زمان (عج) ساختمان ملوان ط 1 واحد 2
ثبت		انصراف

تاریخ تهیه : 1391/08/29	راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی	
صفحه: 38 از 43	پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری	PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0


درخواست معرفی شعبه شرکت همکار

در صورتیکه شرکت کارگزاری تمایل داشته باشد که از شعب شرکتهای همکار خود به عنوان دفتر فعالیت استفاده نماید بایستی از "درخواست معرفی شعبه شرکت همکار" استفاده نماید که جهت انجام اینکار کفایت بر روی لینک مربوطه در میز کار خود کلیک نماید و در فرمی که در اختیارش قرار گرفت، نماینده خود و نام شرکت همکار و دفتر موردنظر و زمینه فعالیت درخواستی موردنظر خود را انتخاب و بر روی کلید ثبت کلیک نماید تا درخواست مذکور ثبت و به کارشناس مربوطه ارسال گردد. کارشناس درخواست مذکور را بررسی و پس از تأیید، این امکان را برای درخواست دهنده فراهم می نماید تا بتواند از شعب شرکتهای همکار بعنوان دفتر فعالیت استفاده نماید که با اینکار دفتر جدیدی به لیست دفاتر داخلی درخواست دهنده تحت عنوان دفتر شرکت همکار افزوده می شود و علاوه بر این درخواست دهنده می تواند از طریق لیست درخواست های خود از وضعیت و نتیجه درخواست های خود مطلع گردد.

درخواست معرفی شعبه شرکت همکار

شرکت محترم، قبل از ارسال درخواست، نسبت به معرفی مدیر شعبه شرکت همکار در بخش **اعضاء شرکت** اقدام نمائید.

مشخصات نماینده شرکت	
نام شخص:	سیدمهدی امیرامجدی
کد ملی:	??????????
شماره تلفن همراه:	0917-1622399
شماره تلفن:	
شماره تلفن ضروری:	
مشخصات شرکت همکار	
آتی نگر منطقه جنوب	
نشانی:	
صندوق پستی:	کد پستی:
تلفن:	
دفاتر شرکت آتی نگر منطقه جنوب	
موضوع فعالیتهای درخواستی	
<input type="checkbox"/> تخلیه و بارگیری (خن کار)	
تصویر نامه درخواست	<input type="text"/>
<input type="button" value="Browse"/>	
<input type="button" value="انصراف"/>	<input type="button" value="ثبت"/>

تاریخ تهیه : 1391/08/29	راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی	
صفحه: 39 از 43	پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری	PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0

درخواست تمدید مجوز

دو ماه مانده به پایان اعتبار مجوز شما، گزینه "درخواست تمدید مجوز" بر روی میزکار شرکت کارگزاری ظاهر می شود و از آن لحظه به بعد شرکت مذکور می تواند درخواست تمدید مجوز را برای دفاتر خود داشته باشد. که جهت تمدید مجوز بایستی بر روی لینک مذکور کلیک نماید و فرم مربوط به درخواست تمدید مجوز را تکمیل و ارسال نماید. سپس کارشناس مربوطه درخواست را بررسی نموده و پس از طی مراحل (گردش کارهای) موردنیاز و تأیید آنها، مجوز درخواست شده را برای درخواست دهنده صادر می نماید و درخواست دهنده میتواند از طریق قسمت درخواست ها از وضعیت درخواست خود مطلع گردد.

درخواست تمدید مجوز

مجاز مورد نظر خود را جهت تمدید از لیست ذیل انتخاب نمایید.

مجازهای دریافت شده

مشخصات دفاتر


دفاتری که قصد تمدید مجوز را در آنها دارید مشخص نمایید.

نوع دفتر	<input type="checkbox"/>
دفتر مرکزی	<input type="checkbox"/>

خوزستان , بلوار بیت المقدس-بالتر از دانشگاه پیام نور بیمارساختمان ظاهر

تصویر درخواست

حال ابتدا باید مجوزی که می خواهید تمدید کنید را انتخاب کرده و سپس دفتری که آن مجوز را دارد و در نهایت اسکنی را که از برگه ی درخواست خود کردید را وارد می کنید و سپس دکمه ثبت را بزنید.

تاریخ تهیه : 1391/08/29	راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی	
صفحه: 40 از 43	پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری	PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0

درخواست تغییرات شرکت

در صورتیکه شرکتهای کارگزاری بخواهند اطلاعات وارد شده در اطلاعات شرکت اعم از آدرس دفاتر، آدرس شرکت، لیست اعضاء هیات مدیره و ... را تغییر دهند بایستی از فرآیند "درخواست تغییرات شرکت" استفاده نمایند. پس از ارسال درخواست مذکور، کارشناس مربوطه درخواست را بررسی می نماید و با تأیید درخواست توسط کارشناس، امکان اعمال تغییرات درخواستی برای شرکت مذکور فراهم می گردد.

شرکت کارگزاری برای این درخواست بایستی لینک قرار داده شده در میزکار خود را انتخاب نماید و فرم ذیل را تکمیل و به کارشناس مربوطه ارسال نماید.

فرم درخواست تغییرات شرکت


درخواست تغییرات شرکت

ثبت درخواست تغییرات شرکت

موضوع صورتحلیسه
 تاریخ صورتحلیسه
 متن درخواست
 تصویر صورتحلیسه

شکوائیه

در صورتیکه شرکت کارگزاری (شاکی) از شرکت دیگری (متشاکی) شکایت داشته باشد، میتواند با استفاده از این قسمت، شکوائیه خود را ثبت نماید. با ثبت شکوائیه، فرآیند مربوطه آغاز می شود بطوریکه ابتدا کارشناس مربوطه شکوائیه را مشاهده می نماید و پس از بررسی، شکوائیه را برای متشاکی ارسال می نماید تا متشاکی مدارک مربوط به رفع شکوائیه را ارسال نماید، پس از ارسال مدارک رفع شکوائیه توسط متشاکی

تاریخ تهیه : 1391/08/29	راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی	
صفحه: 41 از 43	پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری	PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0


در صورتیکه نظر شرکت شاکی جلب نشود، طی جلسه ای که بین شاکی و متشاکی و کارشناس رسیدگی به شکایات برگزار خواهد شد، موضوع شکایت بررسی و نتایج حاصله صورت خواهد گرفت. بنابراین شرکت کارگزاری (شاکی) برای ثبت شکوائیه بایستی لینک قرار داده شده در میز کار خود را انتخاب و فرم ذیل را تکمیل و به کارشناس مربوطه ارسال نماید.

فرم ثبت شکوائیه

ثبت شکوائیه	
<input type="text"/>	موضوع شکایت:
<input type="text" value="آئی نگر منطقه جنوب"/>	شرکت مورد شکایت:
<input type="text"/>	
شرح شکوائیه:	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Browse"/>	مدارک موجود:
<input type="button" value="ثبت"/> <input type="button" value="انصراف"/>	

درخواست تصحیح اطلاعات

در صورتیکه شرکت کارگزاری بعضی اطلاعات جزئی را غلط وارد کرده است می تواند برای اصلاح کردن آنها از این گزینه استفاده کند.

<p>تاریخ تهیه :</p> <p>1391/08/29</p>	<p>راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری</p> <p>ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی</p>	
<p>صفحه: 42 از 43</p>	<p>پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری</p>	<p>PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0</p>

لطفا جزئیات درخواست خود را وارد نموده و دکمه ثبت را فشار دهید.

برای دریافت راهنمایی درباره افزودن قالب بندی HTML اصلی ، کلیک کنید.

ثبت
انصراف

ارسال پیام

برای ارسال پیام کافیست بر روی لینک مربوطه کلیک نمائید و جهت ارسال از صفحه مقابل استفاده نمائید.

ارسال پیام

عنوان پیام

شرح پیام

برای دریافت راهنمایی درباره افزودن قالب بندی HTML اصلی ، کلیک کنید.

گیرنده
مدیر سیستم

ثبت

گزارش ها


در این قسمت از سایت گزارشات موردنیاز شرکتهای کارگزاری را قرار داده ایم.

پروفایل اعضاء شرکت

این قسمت گزارشی از مشخصات اعضاء شرکت را در اختیار شرکت کارگزاری قرار می دهد.

اعضای شرکت

نام	نام پدر	کد ملی	پست الکترونیک	نام مستعار	تلفن همراه	جنسیت	پروفایل
سیدمهدی امیرامجدی		???-????-??			0917-1622399	مرد	پروفایل شخص
محبوبه ضامنی		???-????-??				زن	پروفایل شخص

تاریخ تهیه : 1391/08/29	راهنمای کاربری پورتال امور شرکتهای کارگزاری ترابری دریایی سازمان بنادر و دریانوردی	
صفحه: 43 از 43	پروژه پشتیبانی، نگهداری و توسعه سیستم امور شرکتهای کارگزاری	PSO.ACA.CompaniesGuide_V2.0

پیام ها

شرکتها با استفاده از لینک "پیام جدید" در قسمت "پیام ها" می توانند لیست پیامهای دریافتی خود را مشاهده نمایند.

نرم افزار مورد نیاز جهت اسکن مدارک

این قسمت در سمت چپ میز کار شرکتهای کارگزاری قرار داده شده است تا شرکتها بتوانند نرم افزار مذکور را دانلود نموده و نصب نمایند و با استفاده از آن به اسکن اسناد و مدارک خود بپردازند. ضمناً در این قسمت راهنمایی جهت چگونگی اسکن، و استفاده از این نرم افزار برای عموم (شرکتهای کارگزاری) قرار داده شده است.