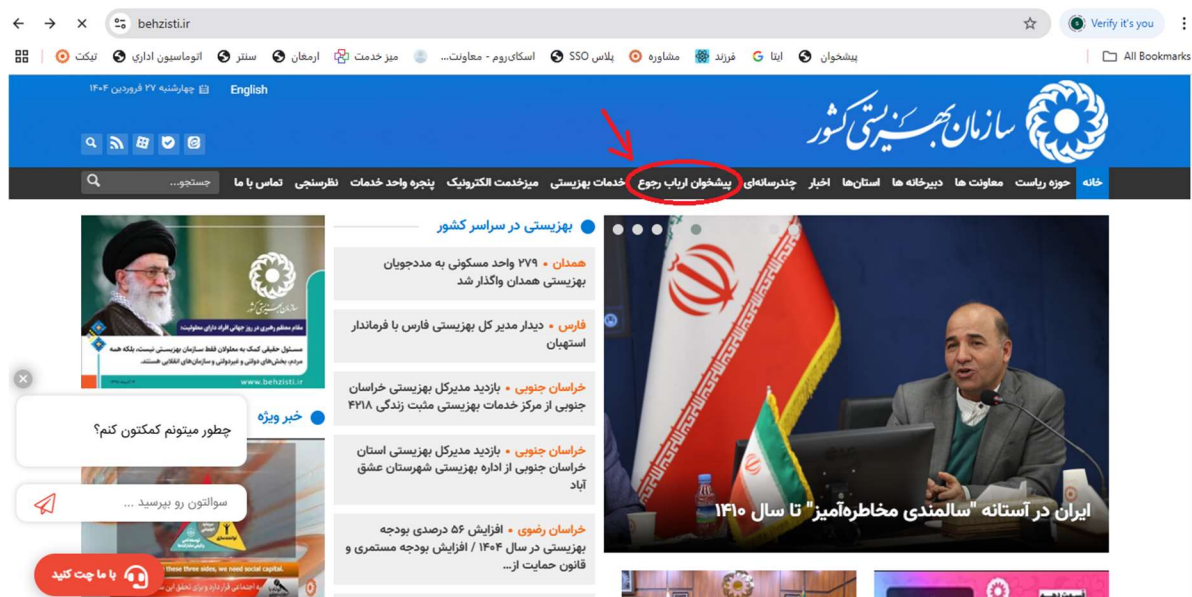


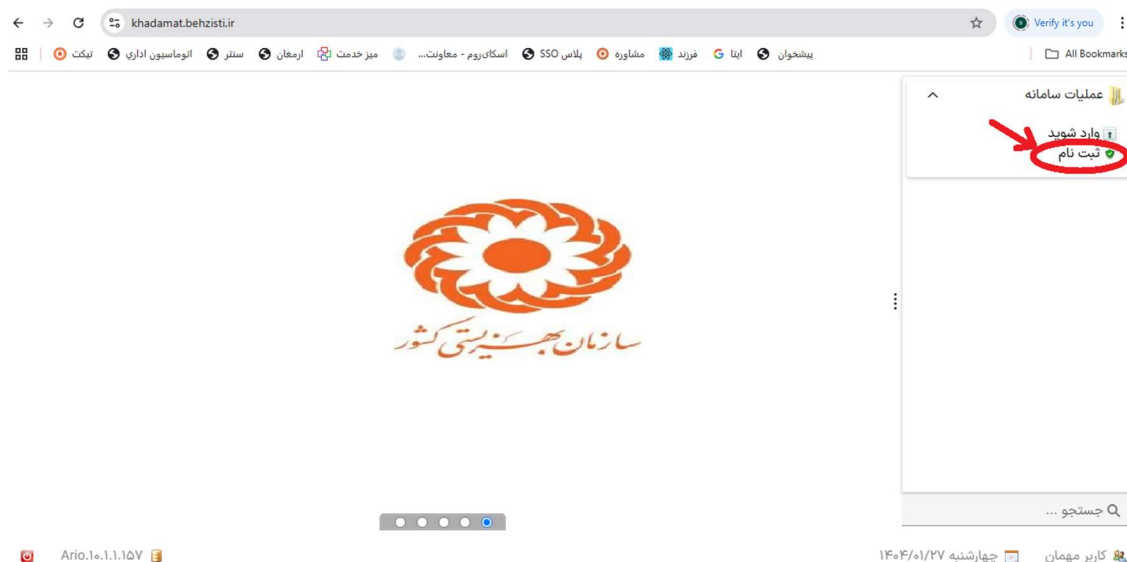
راهنمای سامانه پیشخوان ارباب رجوع – کاربران

ایجاد حساب کاربری

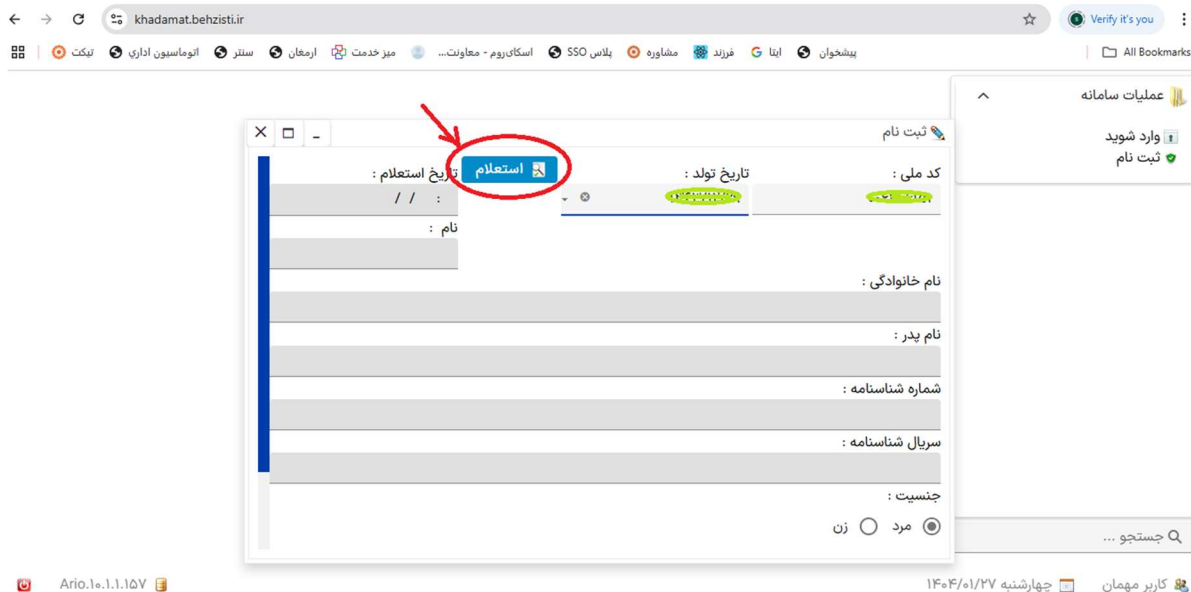
۱. ابتدا وارد تارنمای سازمان بهزیستی کشور می شویم و از منوی افقی بالای صفحه، "پیشخوان ارباب رجوع" را انتخاب می کنیم.



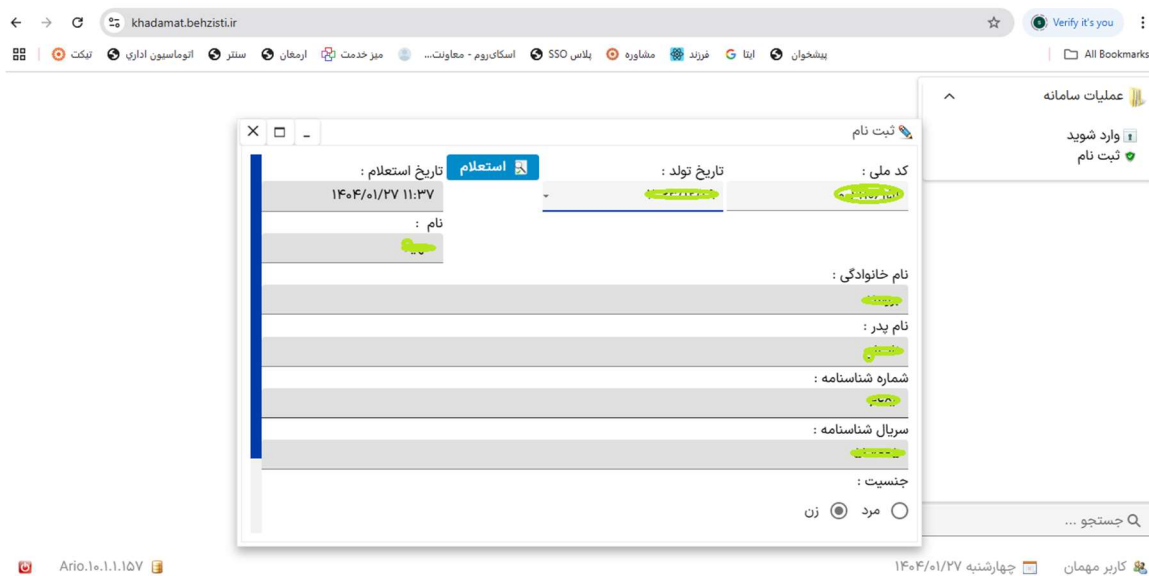
۲. با انتخاب "پیشخوان ارباب رجوع" صفحه عملیات سامانه باز می شود و باید در این صفحه ابتدا اقدام به ثبت نام نمایید



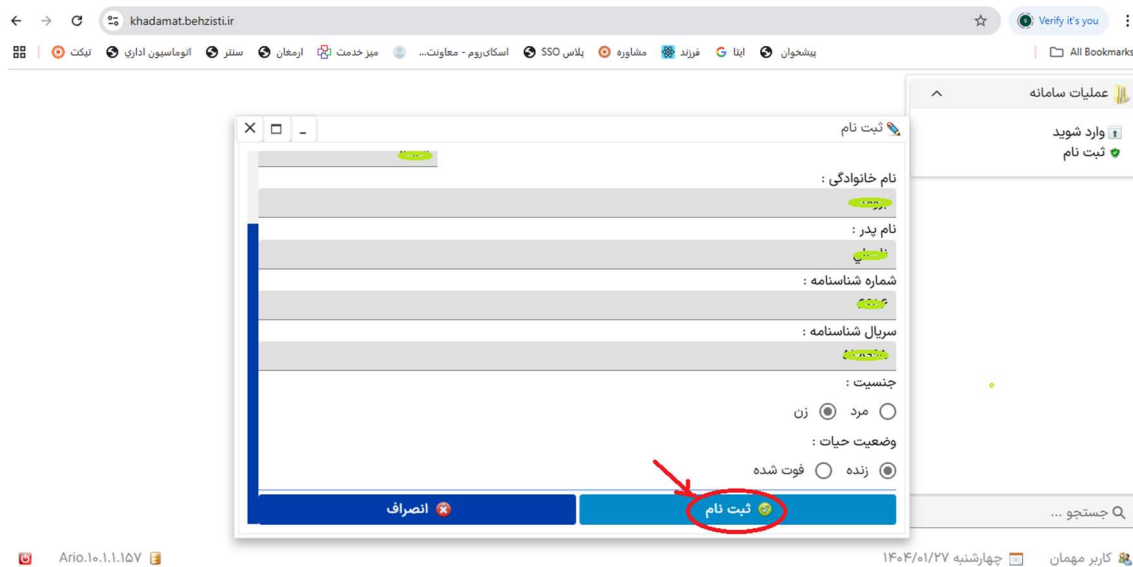
۳. در این قسمت، فرم مربوط به ثبت نام در سامانه پیشخوان ارباب رجوع باید تکمیل گردد. با پر کردن فیلد کد ملی و تاریخ تولد و زدن دکمه "استعلام"، مقدار فیلدهای مربوط به مشخصات شناسنامه ای از سازمان ثبت احوال کشور، استعلام گرفته می شوند.



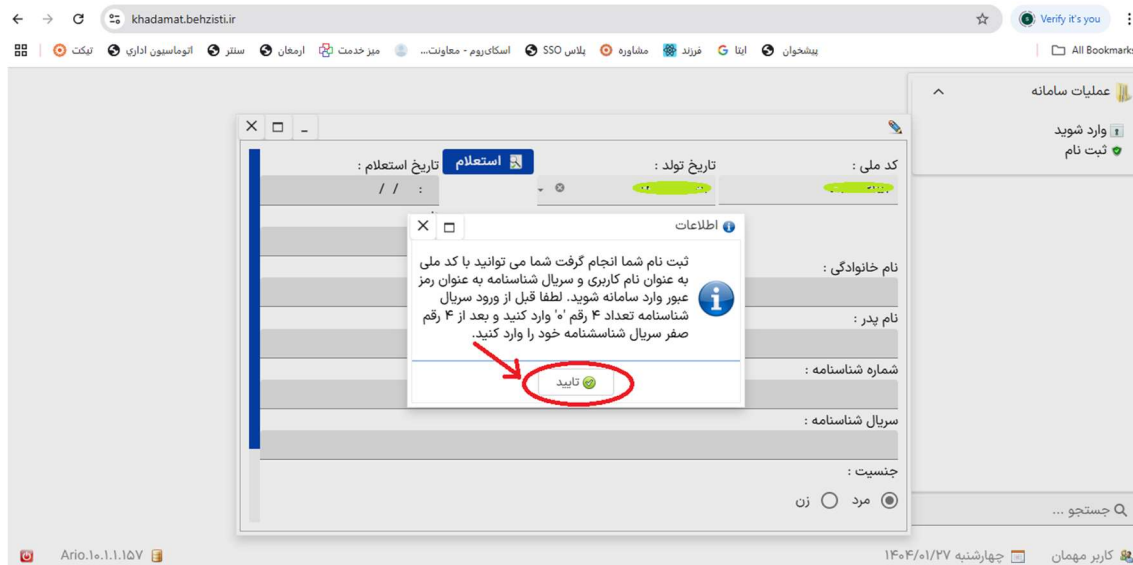
۴. پس از استعلام گیری، مقدار فیلدهای مربوط به مشخصات شناسنامه‌ای، نمایش داده می‌شوند.



۵. با کشیدن نوار آبی سمت چپ این فرم، کلید "ثبت نام" قابل رؤیت می گردد.



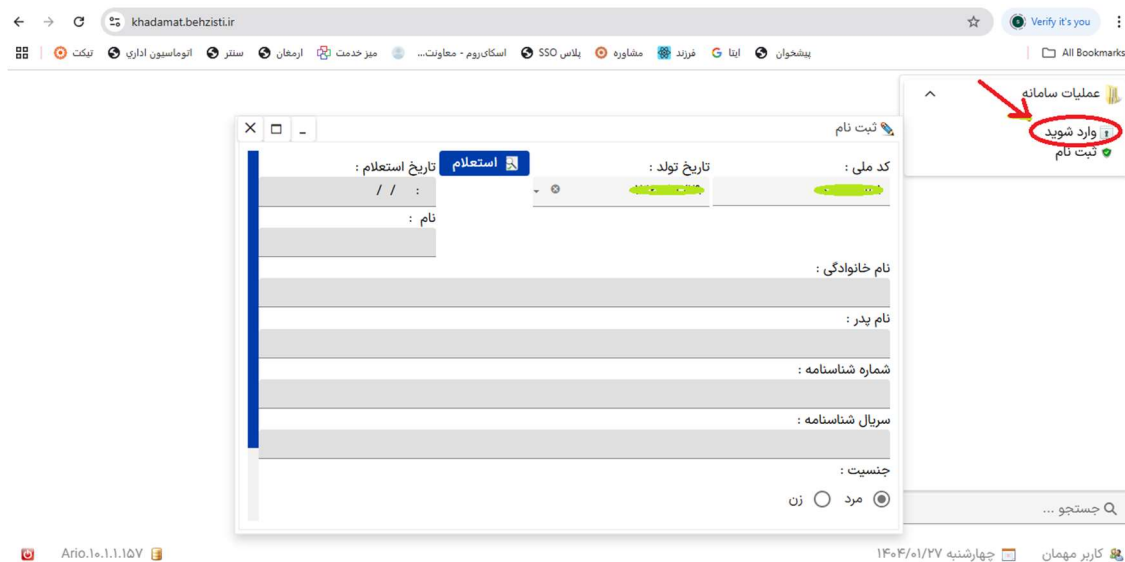
۶. با انتخاب "ثبت نام" ، سامانه پیام زیر را نمایش می دهد:



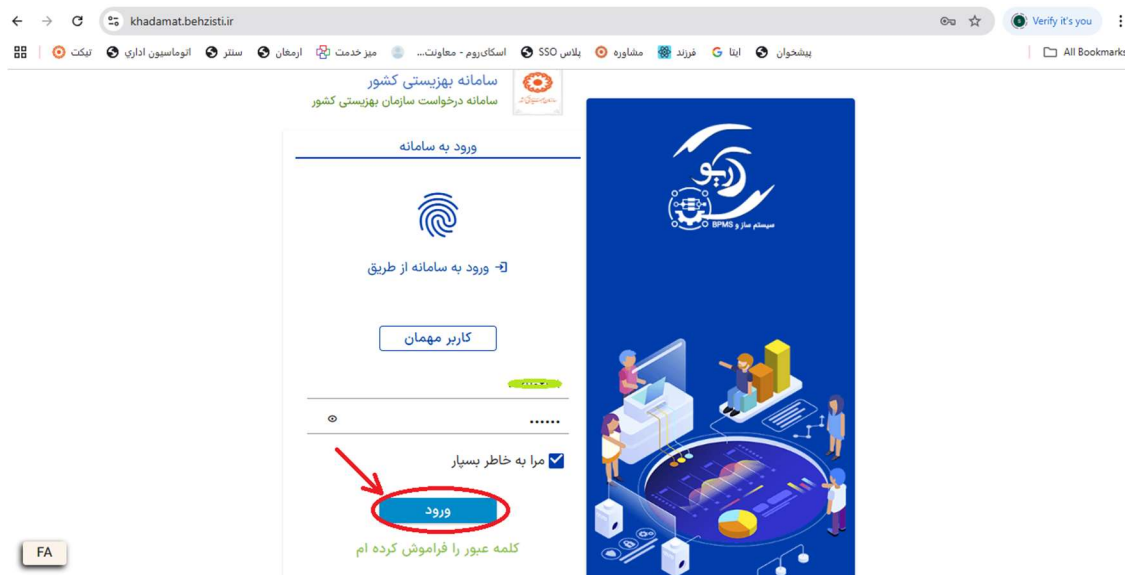
۷. حال با زدن "تایید" که در تصویر بالا مشخص شده، ثبت نام به انجام می رسد و صفحه زیر نمایش داده می شود. که با انتخاب "وارد شوید" و وارد نمودن نام کاربری (کد ملی) و رمز ورود (چهار عدد صفر و شماره سریال شناسنامه)، می توان وارد کارتابل سامانه پیشخوان ارباب رجوع شد.

ورود به کارتابل

۱. در صفحه اول سامانه، با انتخاب "وارد شوید" و وارد نمودن نام کاربری (کد ملی) و رمز ورود (چهار عدد صفر و شماره سریال شناسنامه)، می‌توان وارد کارتابل سامانه پیشخوان ارباب رجوع شد.

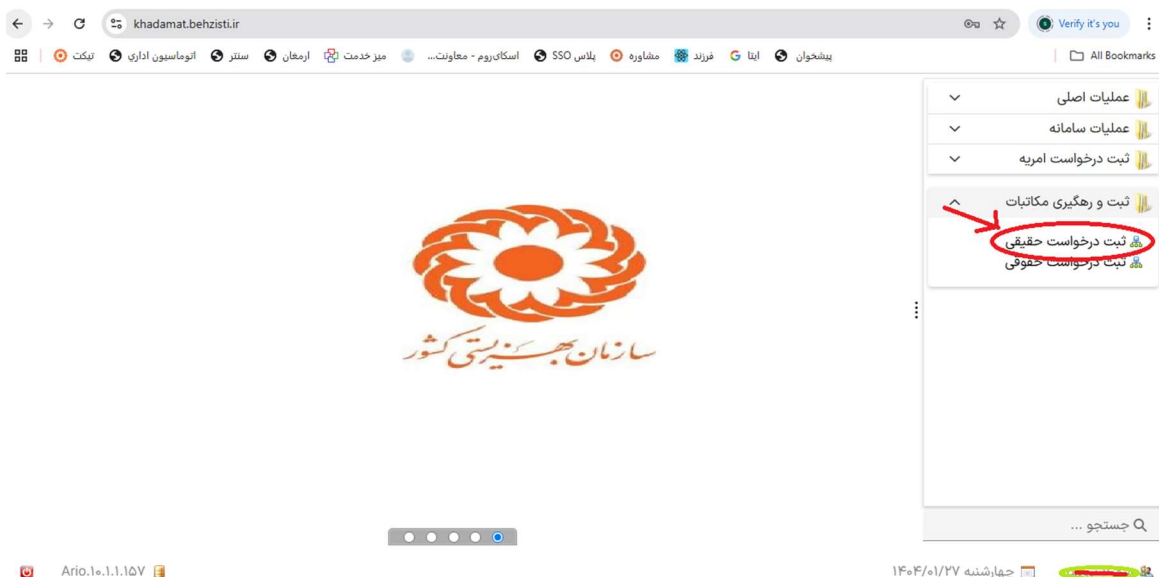


۲. با انتخاب "وارد شوید"، صفحه زیر می‌آید. با تکمیل نام کاربری و رمز ورود، وارد کارتابل خود می‌شوید.



ثبت درخواست حقیقی

۱. در منوی سمت راست کارتابل خود، چند امکان وجود دارد که در این قسمت ثبت درخواست حقیقی توضیح داده می‌شود.

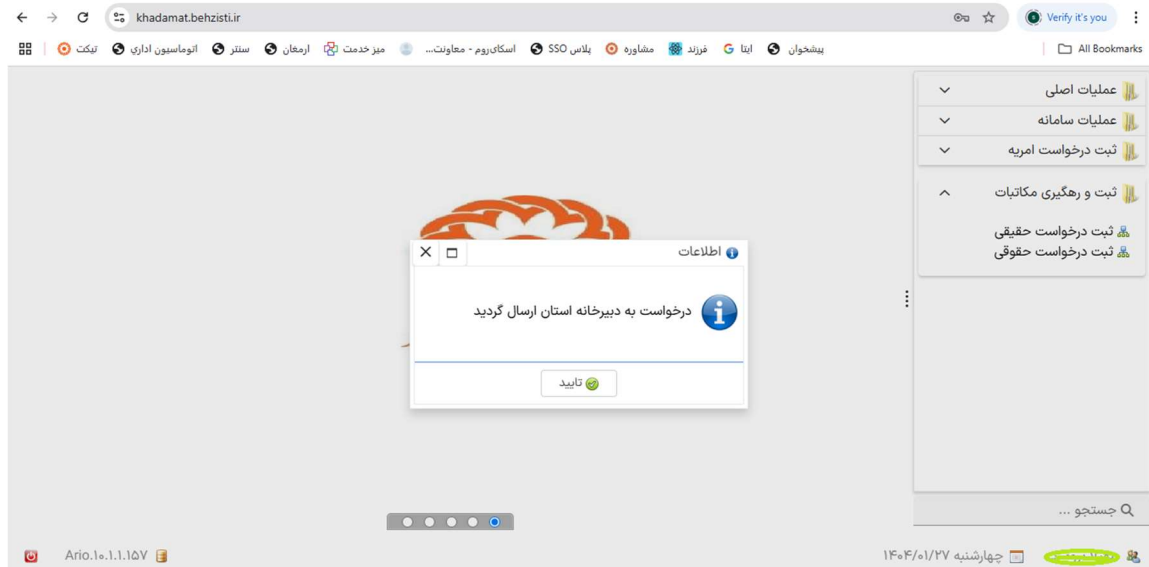


۲. حال فرم مربوط به ثبت درخواست حقیقی نمایش داده می‌شود؛ طبق توضیحات آمده در تصویر، فیلدهای فرم را تکمیل نمایید.

- گزینه "وضعیت درخواست" برای متقاضی فعال نمی‌باشد و این مورد، در اختیار کارشناس دبیرخانه استان است.
- در صورتی که حجم فایل متن درخواست، بیش از حد مجاز (300kb) باشد، سامانه پیام خطایی که در تصویر زیر آمده است، نمایش می‌دهد.

۳. با تکمیل فیلدهای فرم، کلید "ثبت درخواست" را انتخاب می‌کنیم. برای انتخاب استان باید در لیست مربوطه، با دبل کلیک روی اسم استان مد نظر، فیلد را تکمیل نمود.

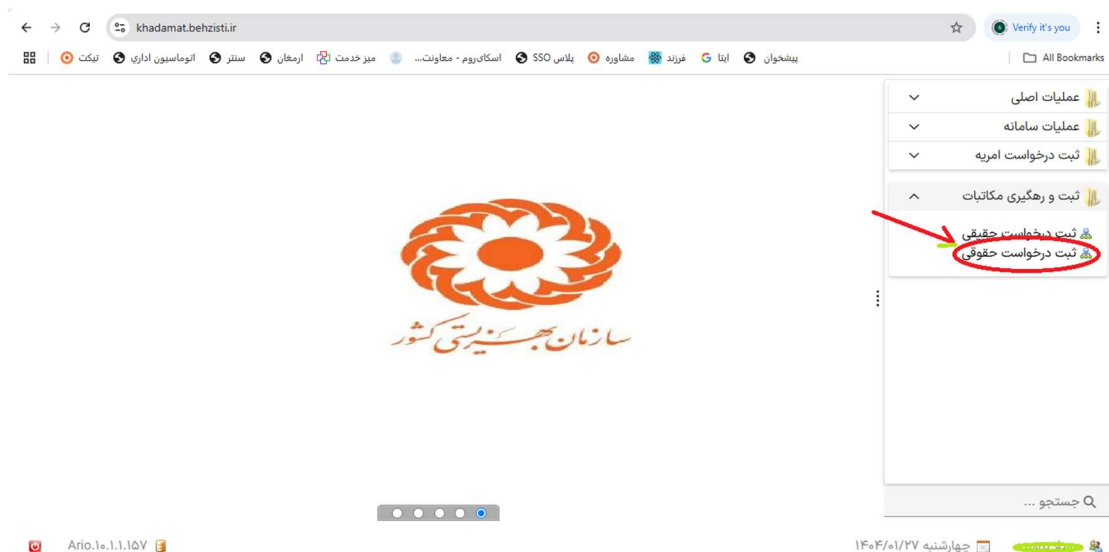
۴. با انتخاب "ثبت درخواست" سامانه پیام "ارسال درخواست به دبیرخانه" را نمایش می‌دهد.



- پس از ثبت درخواست توسط کاربر، درخواست به کارتابل کارشناس دبیرخانه استان ارسال می‌گردد و همچنین پیامکی حاوی پیام ارسال برای کاربر فرستاده می‌شود. درخواست توسط کارشناس دبیرخانه استان ملاحظه و ثبت شماره می‌گردد. در این زمان نیز پیامکی با این مضمون برای کاربر ارسال می‌گردد.
- پاسخ دبیرخانه به کارپوشه الکترونیکی کاربر فرستاده می‌شود.

ثبت درخواست حقوقی

۱. در منوی سمت راست کارتابل خود، چند امکان وجود دارد که در این قسمت ثبت درخواست حقوقی توضیح داده می‌شود.



۲. حال فرم مربوط به ثبت درخواست حقوقی نمایش داده می‌شود؛ طبق توضیحات آمده در تصویر، فیلدهای فرم را تکمیل نمایید.

ثبت درخواست

نام و نام خانوادگی مالک شرکت/موسسه : تاریخ تولد مالک شرکت/موسسه :

شماره همراه مالک شرکت/موسسه : کد ملی مالک شرکت/موسسه :

عنوان شرکت/موسسه : شناسه ملی شرکت/موسسه :

امنیت : استان مورد درخواست :

فایل درخواست : .pdf , Size : ۱۳۶/۸۳ KB

وضعیت درخواست : ☐ تعیین نشده ☐ بله ☐ خیر

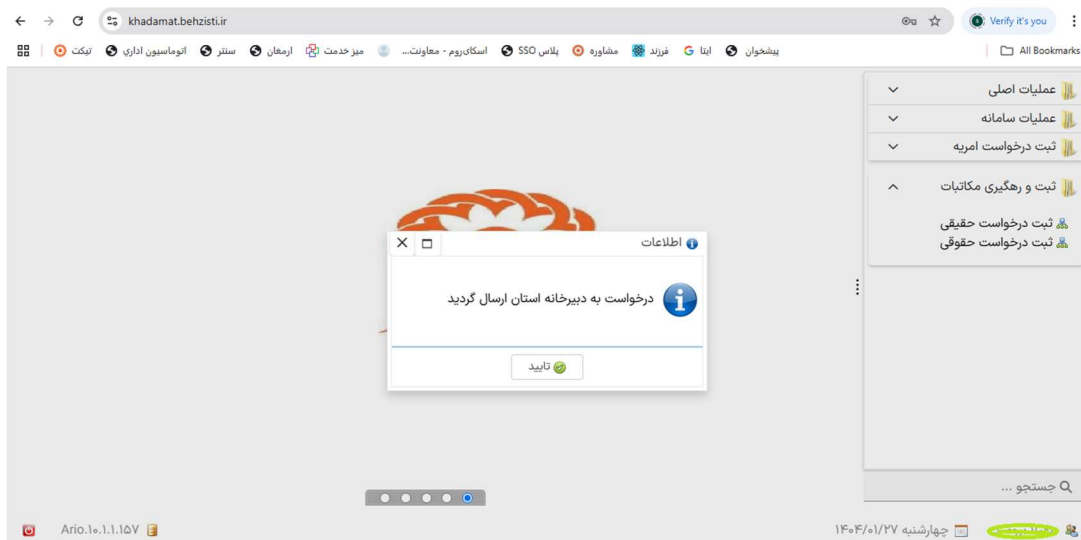
لطفاً از درخواست خود عکس گرفته و فایل آن در قسمت مربوطه بارگزاری نمایید.
 کلیه درخواست ها از طریق دبیرخانه دریافت می‌شوند. مورد نظر شما در این دستگاه ارسال می‌گردد kb

ثبت درخواست متقاضی حقوقی انصراف

• گزینه "وضعیت درخواست" برای متقاضی فعال نمی‌باشد و این مورد، در اختیار کارشناس دبیرخانه استان است.

• دقت کنید که حجم فایل متن درخواست، بیش از حد مجاز (300kb) نباشد تا سامانه پیام خطا ندهد.

۴. با انتخاب "ثبت درخواست" سامانه پیام "ارسال درخواست به دبیرخانه" را نمایش می‌دهد.



- پس از ثبت درخواست توسط کاربر، درخواست به کارتابل کارشناس دبیرخانه استان ارسال می‌گردد و همچنین پیامکی حاوی پیام ارسال برای کاربر فرستاده می‌شود. درخواست توسط کارشناس دبیرخانه استان ملاحظه و ثبت شماره می‌گردد. در این زمان نیز پیامکی با این مضمون برای کاربر ارسال می‌گردد.
- پاسخ دبیرخانه به کارپوشه الکترونیکی کاربر فرستاده می‌شود.

خروج از کارتابل

برای خروج از کارتابل، با انتخاب دکمه قرمز رنگ خروج که در قسمت پایین سمت چپ صفحه اصلی قرار دارد، می‌توان از کارتابل خارج شد.

