

## راهنمای سامانه جامع پیمانکاران

### مقدمه

این سامانه جهت مدیریت پیمانکاران شرکت توزیع برق طراحی و پیاده سازی شده است و می بایست تمامی پیمانکاران تمامی اطلاعات شرکت خود را در این سامانه ثبت نمایند و پس از ثبت به تاییدیه شرکت توزیع برسند تا بتوانند طرح ها و پروژه های شرکت توزیع برق دریافت و اجرا نمایند.

### تعاریف

سامانه پیمانکاران : سامانه ای است مبتنی بر وب که بر روی سرور های شرکت توزیع به نشانی ----- قرار دارد.

### مراحل ثبت نام

#### مرحله ۱ (ثبت نام):

۱. هر پیمانکار برای ثبت شرکت خود می بایست ابتدا در سامانه پیمانکاران ثبت نام نماید تا بتواند شرکت یا شرکت های خود را در سامانه ثبت نماید. برای ثبت نام در سامانه وارد آدرس ----- شوید و گزینه ثبت نام را انتخاب نمایید.

سامانه ثبت نام

لیست پیمانکاران

سیماب تخصصی

شرکت توزیع نیروی برق استان بوشهر

نام کاربری

گذرواژه

گذرواژه تان را فراموش کرده اید؟

مرا به خاطر بسپار

ورود

ثبت نام

Copyright © 2018 Simab Tashkhis Groups, All rights reserved

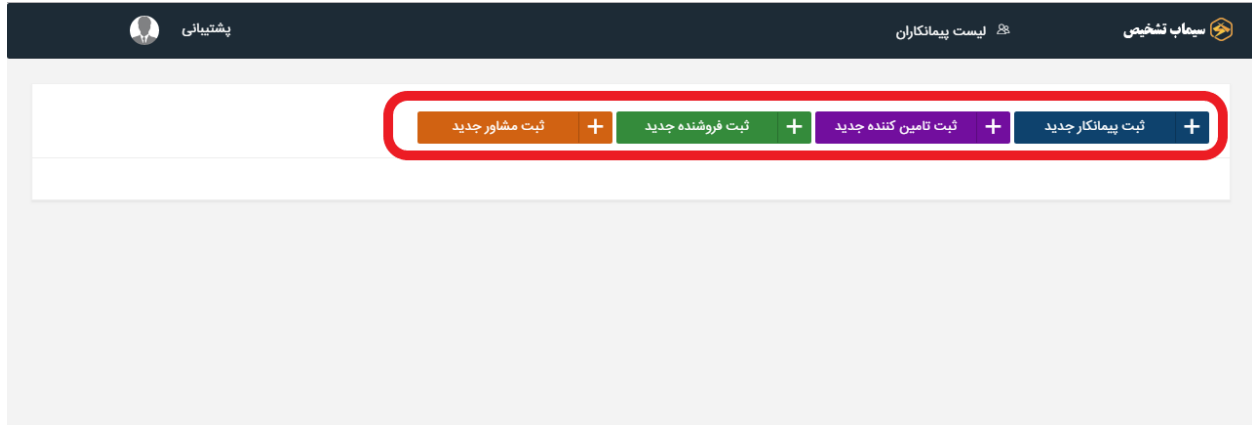
۲. اطلاعات خواسته شده را تکمیل نمایید و بر روی دکمه ثبت نام کلیک نمایید. دقت کنید نام کاربری و گذرواژه ای که انتخاب می کنید برای ورود به سامانه و ثبت شرکت می باشد.

نام خانوادگی مدیر عامل یا دارنده حق امضا	نام مدیر عامل یا دارنده حق امضا
کد ملی	شماره موبایل
ایمیل	نام کاربری
تکرار گذرواژه	گذرواژه
<input type="checkbox"/> حریم خصوصی و شرایط و قوانین استفاده از سامانه مدیریت بیمانکاران را مطالعه نموده و با کلیه موارد آن موافقم..	
<input type="button" value="ثبت نام"/>	
<input type="button" value="ورود به حساب کاربری"/>	

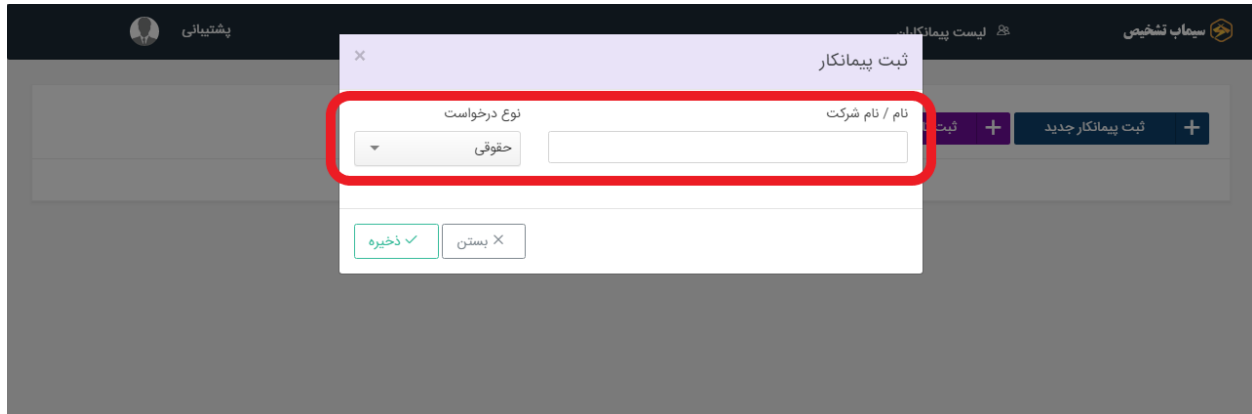
۳. با نام کاربری و رمز عبوری که وارد نموده اید وارد سامانه شوید.

## مرحله ۲ (ثبت شرکت در سامانه) :

۱. پس از ورود به سامانه نسبت به شرکت خودتان بر روی ثبت پیمانکار یا تامین کننده و یا فروشنده و مشاور کلیک نماید.



۲. در پنجره باز شده نام شرکت خود را وارد نمایید و نوع شرکت خود (حقوقی یا حقوقی) را انتخاب نمایید. توجه نمایید در قسمت نام شرکت از کلمه "شرکت" قبل از نام شرکت نیاز نیست استفاده نمایید و توجه نمایید که نوع درخواست (حقوقی یا حقوقی) حتما درست انتخاب نمایید.



### مرحله ۳ (تکمیل اطلاعات شرکت) :

۱. پس از وارد نمودن نام شرکت و انتخاب نوع درخواست وارد صفحه مشخصات عمومی شرکت می شوید. مشخصات عمومی شرکت خود را در این صفحه وارد نمایید و بر روی دکمه ذخیره بزنید. فیلدهایی که در تصویر زیر وجود دارد ممکن است در شرکت های مشاور و فروشنده و تامین کننده متفاوت باشد.

پشتیبانی | لیست پیمانکاران | سیماب تشخیص

اطلاعات پایه ای | سهامداران | هیئت مدیره | پرسنل | گواهینامه ها | بیمه ها | دفاتر شرکت | ابزار و ماشین آلات | سوابق کاری | اسناد و مدارک | بررسی مدارک

لیست درخواست ها / سیماب تشخیص

تاریخچه نام ها | ایمیل ها | ذخیره

#### مشخصات عمومی شرکت (پیمانکار)

نام شرکت	شماره ثبت	شناسه ملی	شماره اقتصادی	نوع شرکت	سیماب تشخیص
تاریخ ثبت	تاریخ تاسیس	کد کارگاه بیمه دفتری	استان محل ثبت	شهر محل ثبت	تعداد کل سهام
					0
مبلغ کل سهام					
0					
شرح کلی موضوع فعالیت شرکت :					
<hr/>					
آدرس دفتر مرکزی :					
استان	شهر	آدرس	کد پستی	تلفن مسئول دفتر	کاربری
نوع دفتر	نوع مالکیت	زیربنا	تلفن	فکس	وب سایت
تجاری	مالک	0			
ایمیل					

Copyright © 2018 Simab Tashkhis Groups , All rights reserved

۲. در قسمت ایمیل ها و تاریخچه نام ، ایمیل های شرکت و تاریخچه نام های شرکت نیز وارد گردد. در صورتی که ایمیل یا نام قبلی ندارید نیاز به وارد نمودن آن نمی باشد.

#### مرحله ۴ (وارد نمودن سهامداران):

۱. از منوی بالا گزینه سهامداران را انتخاب نمایید و وارد صفحه سهامداران شرکت شوید. و از گزینه های موجود نسبت به نوع سهامدار ، گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید.

۲. اطلاعات سهام داران خود را وارد و ثبت نمایید.

#### مرحله ۵ (وارد نمودن اعضاء هیئت مدیره) :

۱. از منوی بالا وارد قسمت "هیئت مدیره" شوید و گزینه عضو جدید را انتخاب نمایید.

۲. اطلاعات اعضاء هیئت مدیره خود را وارد نمایید.

۳. پس از ثبت هر عضو هیئت مدیره می بایست از قسمت مدارج تحصیلی مدارک تحصیلی هر شخص را وارد نمایید.

۴. سپس از قسمت سوابق کاری ، سوابق کاری هر شخص را وارد نمایید.

#	نام	نام پدر	کد ملی	شماره شناسنامه	محل صدور	محل تولد	عملیات
1							حذف ویرایش مدارج تحصیلی سوابق کاری

مرحله ۶ ( وارد نمودن اطلاعات پرسنل شرکت و گروه های اجرایی شرکت):

۱. پس از ورود به بخش پرسنل با انتخاب گزینه پرسنل جدید ، پرسنل شرکت خود را در این بخش اضافه نمایید.

۲. پس از اضافه کردن هر شخص از قسمت گواهینامه ها ، گواهی نامه های شخص را اضافه نمایید.

۳. سپس از قسمت سوابق کاری ، سوابق کاری هر شخص را اضافه نمایید.

The screenshot shows the HR system interface. At the top, there is a navigation bar with the user's profile and the text 'لیست بیمانکاران'. Below this is a menu with icons for various functions: بررسی مدارک, اسناد و مدارک, سوابق کاری, ابزار و ماشین آلات, دفتر شرکت, بیمه ها, گواهینامه ها, پرسنل, هیئت مدیره, سهامداران, and اطلاعات پایه ای. The main content area is titled 'لیست درخواست ها / سیماب تشخیص / گروه های اجرایی'. Below this, there is a table with the following columns: #, گروه اجرایی, نام, سمت, نام پدر, کد ملی, شماره شناسنامه, and an action column. The action column contains buttons for 'حذف', 'ویرایش', 'گواهینامه ها', and 'سوابق کاری'. A red box highlights the '+ پرسنل جدید' button and the table headers. The table has one row with the number '1' in the first column.

۴. پس از وارد نمودن پرسنل شرکت و گواهینامه ها و سوابق کاری اشخاص وارد تب گروه های اجرایی شوید.

۵. گروه جدید را انتخاب نمایید و نوع گروه و موضوع فعالیت گروه و نام گروه را وارد نمایید و سپس از قسمت پرسنل ، پرسنل مربوط به این گروه را انتخاب نمایید.

مرحله ۷ ( گواهینامه های شرکت):

۱. پس ورود به قسمت گواهینامه ها با انتخاب گزینه گواهینامه جدید ، گواهینامه های مربوط به شرکت را اضافه نمایید.

مرحله ۸ ( بیمه ها):

۱. وارد قسمت بیمه ها شوید و بیمه هایی که شرکت شما دارد را به لیست اضافه نمایید.

مرحله ۹ (دفاتر شرکت):

۱. در لیست دفاتر اولین دفتر ، دفتر اصلی شرکت می باشد که در مرحله ۱ در قسمت اطلاعات عمومی شرکت وارد نموده اید و میتوانید در این قسمت اطلاعات دفتر مرکزی شرکت را تکمیل نمایید و شماره تماس های بیشتری از دفتر را با انتخاب شماره های تماس وارد نمایید.

۲. با انتخاب دفتر جدید می توانید ساختمان (دفتر، کارگاه، خوابگاه ،...) مربوط به شرکت را وارد نمایید.

## مرحله ۸ ( وارد کردن ابزار و ماشین آلات و سوابق کاری شرکت )

۱. وارد بخش ابزار و ماشین آلات شوید و در قسمت ابزار آلات ، ابزار های خود را وارد سیستم نمایید و از قسمت ماشین آلات ، ماشین های خود را وارد سیستم نمایید.

۲. وارد قسمت سوابق کاری شوید و سوابق کاری شرکت را وارد سیستم نمایید.

## مرحله ۹ ( اسناد و مدارک )

۱. در این مرحله می بایست تمامی مدارک شرکت و اشخاص را به صورت فایل PDF آپلود نمایید. وارد قسمت اسناد و مدارک شوید و به ترتیب مدارک درخواستی را تکمیل نمایید. برای آپلود و یا ضمیمه فایل می بایست دکمه آپلود پیوست روبروی گزینه مربوطه را انتخاب نمایید. (توجه نمایید در صورتی که چند صفحه و برگه می باشد می بایست با استفاده از نرم افزار های مدیریت و ساخت PDF ، همه صفحات و برگه ها را در یک فایل PDF به صورت چند صفحه ای قرار دهید. نرم افزار های Word نسخه ۲۰۱۳ به بعد و Foxit PDF Creator و PDFCreator و Adobe Acrobat از نمونه نرم افزار هایی که برای ساخت فایل های PDF می باشد)

پیوست های عمومی : در این قسمت می بایست پیوست های عمومی مربوط به شرکت بارگذاری شود. (توجه نمایید در صورتی که چند صفحه و برگه می باشد می بایست با استفاده از نرم افزار های مدیریت و ساخت PDF ، همه صفحات و برگه ها را در یک فایل PDF به صورت چند صفحه ای قرار دهید. نرم افزار های Word نسخه ۲۰۱۳ به بعد و Foxit PDF Creator و PDFCreator و Adobe Acrobat از نمونه نرم افزار هایی که برای ساخت فایل های PDF می باشد)

عنوان پیوست	توضیحات
اساس نامه شرکت	می بایست فایل PDF که تمامی صفحات اساس نامه شرکت را دارد آپلود نمایید.
اظهار نامه ثبت شرکت	لطفا تصویر اظهار نامه ثبتی به صورت یک فایل PDF ضمیمه شود
آگهی روزنامه تاسیس (رسی و سراسری )	لطفا آگهی تاسیس شرکت به صورت یک فایل PDF ضمیمه شود
آخرین آگهی تغییرات در شرکت (رسی و سراسری)	لطفا به صورت یک فایل PDF ضمیمه شود
نامه سو پیشینه	نامه سو پیشینه دارندگان حق امضا به صورت فایل pdf بارگذاری شود
نامه گواهی محضری اصالت امضا	نامه محضری تایید امضا دارنده حق امضا به صورت pdf بارگذاری شود
لیست بیمه دفتری به همراه برگ پرداخت	آخرین لیست بیمه افراد شاغل در دفتر مرکزی شرکت به همراه برگ پرداخت بیمه تامین اجتماعی به صورت یک فایل pdf ضمیمه گردد
آخرین صورت جلسه مجمع عمومی	لطفا به صورت یک فایل PDF ضمیمه شود
صورت جلسه هیات مدیره مربوط به تعیین سمت ها	لطفا به صورت یک فایل PDF ضمیمه شود
اجاره نامه دفتر شرکت	لطفا اجاره نامه های تمامی دفاتر و ساختمان های شرکت را در قالب یک فایل PDF ضمیمه نمایید.

پیوست های مربوط به گواهینامه : در این قسمت به ازای هر گواهینامه ای که ثبت نموده اید می بایست اسکن آن گواهینامه را در قالب یک فایل PDF ارسال نمایید. (توجه نمایید در صورتی که چند صفحه و برگه می باشد می بایست با استفاده از نرم افزار های مدیریت و ساخت PDF ، همه صفحات و برگه ها را در یک فایل PDF به صورت چند صفحه ای قرار دهید. نرم افزار های Word نسخه ۲۰۱۳ به بعد و Foxit PDF Creator و PDFCreator و Adobe Acrobat از نمونه نرم افزار هایی که برای ساخت فایل های PDF می باشد)

پیوست های مربوط به بیمه : در این قسمت می بایست به ازای هر شرکت بیمه ای که ثبت نموده اید مدارک مربوط به آن بیمه را آپلود نمایید (توجه نمایید در صورتی که چند صفحه و برگه می باشد می بایست با استفاده از نرم افزار های مدیریت و ساخت PDF ، همه صفحات و برگه ها را در یک فایل PDF به

صورت چند صفحه ای قرار دهید. نرم افزار های Word نسخه ۲۰۱۳ به بعد و Foxit PDF Creator و PDFCreator و Adobe Acrobat از نمونه نرم افزار هایی که برای ساخت فایل های PDF می باشد)

پیوست های مربوط به سوابق کاری : می بایست به ازای هر سابقه کاری که وجود دارد مدرک یا مدارک مربوطه را آپلود نمایید. (توجه نمایید در صورتی که چند صفحه و برگه می باشد می بایست با استفاده از نرم افزار های مدیریت و ساخت PDF ، همه صفحات و برگه ها را در یک فایل PDF به صورت چند صفحه ای قرار دهید. نرم افزار های Word نسخه ۲۰۱۳ به بعد و Foxit PDF Creator و PDFCreator و Adobe Acrobat از نمونه نرم افزار هایی که برای ساخت فایل های PDF می باشد)

پیوست های مربوط به سهامداران : در این قسمت می بایست تصویر کارت ملی و شناسنامه و تصویر مدرک تحصیلی (برای مدیرعامل و افراد دارای حق امضاء) را در قالب یک فایل PDF آپلود نمایید. (توجه نمایید در صورتی که چند صفحه و برگه می باشد می بایست با استفاده از نرم افزار های مدیریت و ساخت PDF ، همه صفحات و برگه ها را در یک فایل PDF به صورت چند صفحه ای قرار دهید. نرم افزار های Word نسخه ۲۰۱۳ به بعد و Foxit PDF Creator و PDFCreator و Adobe Acrobat از نمونه نرم افزار هایی که برای ساخت فایل های PDF می باشد)

پیوست های مربوط به گروه های اجرائی : مدارک شناسایی هر شخص را در این قسمت در یک فایل PDF چند صفحه ای ارسال نمایید. (تصویر کارت ملی ، شناسنامه ، برای آقایان کارت پایان خدمت)

پیوست های مربوط به گواهینامه کارگران: تصویر گواهینامه کارگران را به ازائی هر شخص ارسال نمایید.

پیوست های مربوط به سوابق کارگران : در این قسمت به ازای هر کارگری که در قسمت پرسنل ثبت نموده اید ، تصویر کارت ملی و شناسنامه را در قالب یک فایل PDF آپلود نمایید. (توجه نمایید در صورتی که چند صفحه و برگه می باشد می بایست با استفاده از نرم افزار های مدیریت و ساخت PDF ، همه صفحات و برگه ها را در یک فایل PDF به صورت چند صفحه ای قرار دهید. نرم افزار های Word نسخه ۲۰۱۳ به بعد و Foxit PDF Creator و PDFCreator و Adobe Acrobat از نمونه نرم افزار هایی که برای ساخت فایل های PDF می باشد)

پیوست های مربوط به سوابق کاری هیئت مدیره : سوابق کاری هیئت مدیره خود را در این قسمت ارسال نمایید.

پیوست های مربوط به مدارج تحصیلی سهامداران : مدارک تحصیلی سهامداران خود را در این قسمت برای هر شخص ارسال نمایید.

پیوست های مربوط به مدارج تحصیلی هیئت مدیره : مدارک تحصیلی هیئت مدیره خود را در این قسمت برای هر شخص ارسال نمایید.



## مرحله ۱۰ (ارسال مدارک برای بررسی و تاییدیه بخش های مختلف)

۱. پس از آپلود تمامی مدارک و اطلاعات خواسته شده می بایست درخواست را با وارد شدن به بخش بررسی مدارک ، با انتخاب گزینه " ارسال مدارک به مدیریت " پرونده خود را جهت بررسی ارسال نمایید.

۲. شما می توانید پس از گذشت چند روز با مراجعه مجدد به سامانه از روند تاییدیه پرونده خود مطلع شوید و مشاهده نمایید که پرونده شما در چه مرحله ای قرار دارد یا کدام قسمت توسط کدام بخش رد شده و در صورتی که پیامی برای شما گذاشته شده باشد با مراجعه به قسمت بررسی مدارک از جزئیات آن باخبر شوید.

### نکات :

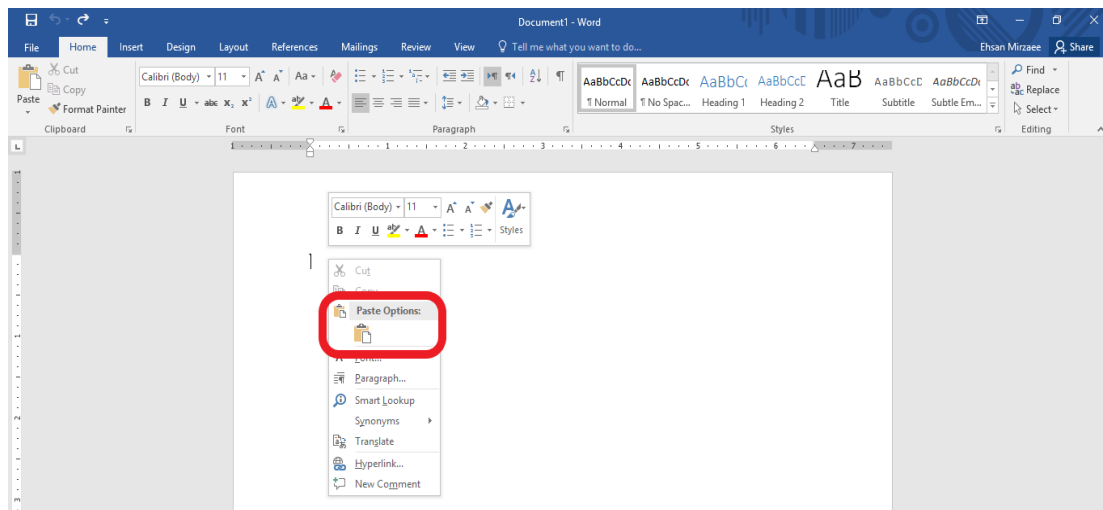
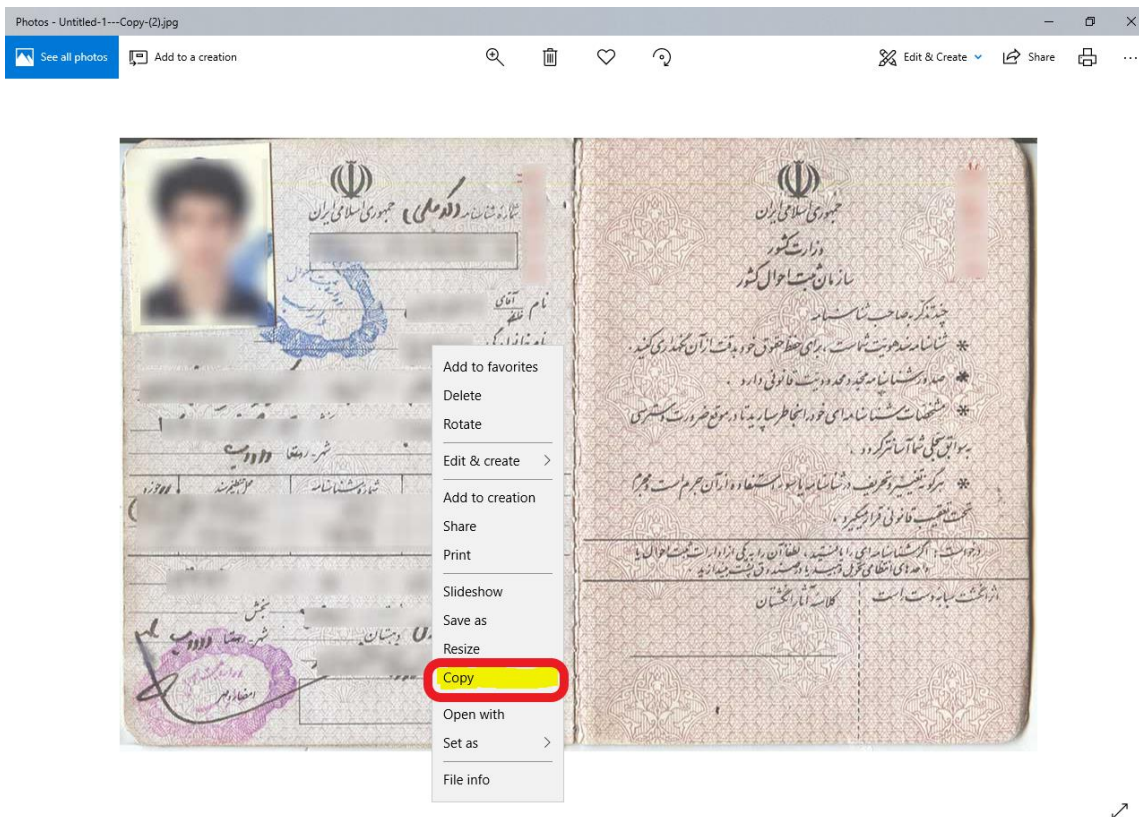
۱. در صورتی که پرونده شما رد شود ، کاربر رد کننده پرونده پیغامی برای شما می گذارد که با مراجعه به قسمت بررسی مدارک می توانید پیغام کاربر رد کننده را مشاهده نمایید و پس از تکمیل نواقص مدارک خود را جهت ارسال به بررسی دوباره ارسال نمایید.
۲. توجه نمایید در صورتی که چند صفحه و برگه می باشد می بایست با استفاده از نرم افزار های مدیریت و ساخت PDF ، همه صفحات و برگه ها را در یک فایل PDF به صورت چند صفحه ای قرار دهید. نرم افزار های Word نسخه ۲۰۱۳ به بعد و Foxit PDF Creator و Adobe Acrobat و PDFCreator از نمونه نرم افزار هایی که برای ساخت فایل های PDF می باشد.
۳. در صورتی که در مرحله ۱ نوع شرکت (حقیقی یا حقوقی) را به درستی انتخاب نکرده باشید می بایست شرکت را حذف و از ابتدا مراحل را انجام دهید.
۴. در صورتی که در مرحله ۱ نوع شرکت (پیمانکار ، مشاور ، تامین کننده ، فروشنده) را به درستی انتخاب نکرده باشید می بایست شرکت را حذف و از ابتدا مراحل را انجام دهید.

## راهنمای ساخت فایل PDF توسط Word نسخه ۲۰۱۳ به بعد

۱. ورد نسخه ۲۰۱۳ به بعد را اجرا نمایید.

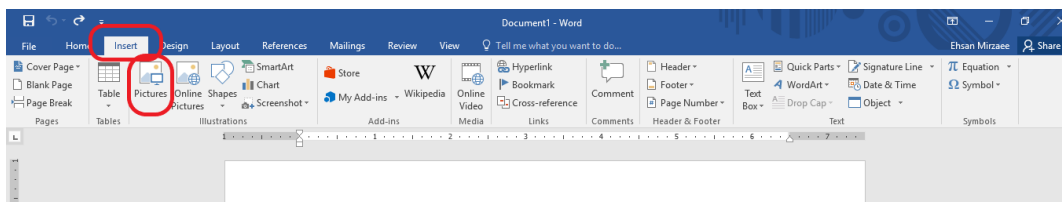
۲. اسکن مدارک خود را به چند روش می توانید وارد ورد نمایید.

روش اول: بر روی تصویر خود راست کلیک نمایید و گزینه Copy را انتخاب کنید. سپس در Word مکانی که میخواهید تصویر قرار بگیرد دکمه های Ctrl + V را انتخاب نمایید تا تصویر در Word اضافه شود.

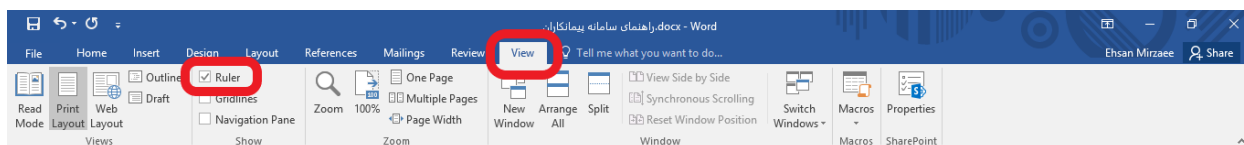


روش دوم: در نرم افزار Word از منوی insert بر روی گزینه Pictures کلیک کنید و مسیر فایل خود را انتخاب نمایید تا عکس در

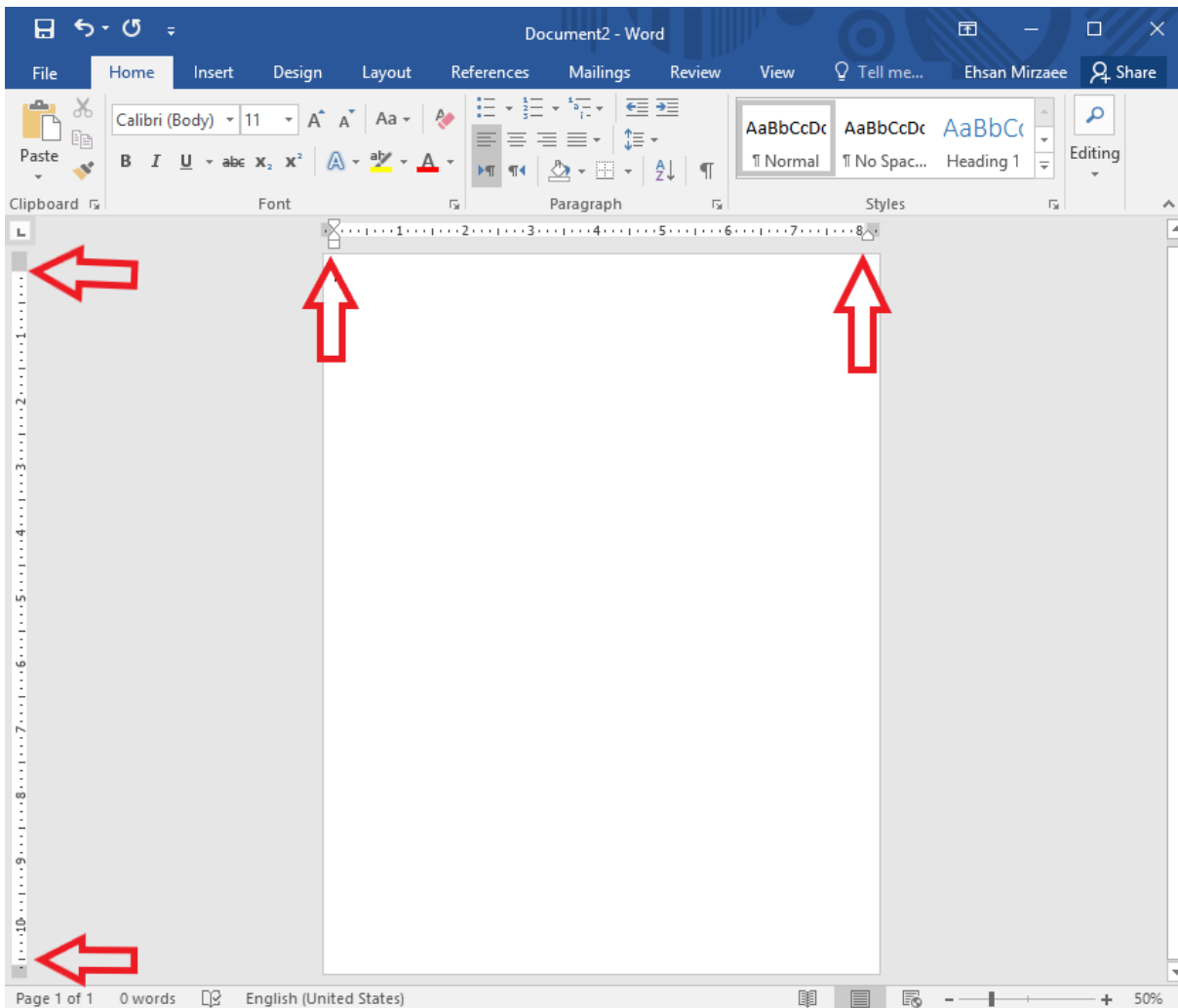
Word بارگذاری شود.



۳. پس از اضافه کردن تصاویر خود به نرم افزار Word ، آنها را مرتب نمایید و هر تصویر را در یک صفحه قرار دهید. برای تنظیم ابعاد تصویر بهتر است ابتدا از منوی View گزینه Ruler را فعال نمایید.



بعد از فعال نمودن این گزینه خط کشی در اطراف صفحه نمایان می شود و خط های خاکستری را به حاشیه برگه انتقال دهید تا مانند تصویر زیر گردد. (این کار باعث می گردد تا بتوانید تصویر را تا حاشیه صفحه بزرگ نمایید.)



حالا تصاویر خود را با انتخاب تصویر و بزرگ کردن تصویر به اندازه صفحه (یا چرخاندن تصویر) ، هر تصویر را در یک صفحه قرار دهید.



۵. برای ذخیره فایل به عنوان فایل PDF از منوی File گزینه Save As را انتخاب نمایید و بر روی گزینه Browes بزنید تا پنجره ای باز شود و مسیر ذخیره کردن فایل را از شما بخواهد. مسیر فایل و نام فایل را مشخص نمایید و از قسمت Save As Type نوع PDF را انتخاب نمایید. فایل PDF شما ساخته می شود.

