بِسْمِ اللهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سند راهنمای کاربری سامانه پذیرش پارک علم و فناوری چهارمحال و بختیاری

نسخه ۱/۰/۱

پارک علم و فناوری چهارمحال و بختیاری

فهرست مطالب

تعاریف و اصطلاحات:.....۱
انجام فرایند پذیرش: ۱
ورود اطلاعات همکاران: ۱
ارسال درخواست پذیرش:.....۳
ارسال مدارک و مستندات:.....۴
تغییر کلمه عبور:.....۵
فراموشی کلمه عبور: ۵

تعاریف و اصطلاحات:

نماینده واحد: فردی که مسئولیت ثبت درخواست پذیرش از جانب واحد را بر عهده دارد و مسئولیت صحت اطلاعات بر عهده وی است.

همکار: کلیه افراد شامل پرسنل، مدیران و سهامداران شرکت، اعضای تیم کاری در این سامانه به عنوان همکار واحد در نظر گرفته می شوند.

وضعیت پیشنویس: وضعیتی که درخواست پذیرش ایجاد شده است ولی هنوز توسط نماینده واحد برای بررسی ارسال نشده است.

وضعیت پذیرش: وضعیتی که درخواست پذیرش توسط نماینده برای بررسی ارسال شده و در حال رسیدگی توسط مسئول پذیرش است.

وضعیت رد شده: وضعیتی که درخواست پذیرش توسط نماینده برای بررسی ارسال شده و احتمالا دارای ایراداتی بوده است و توسط مسئول پذیرش رد شده است.

وضعیت تایید اولیه: وضعیتی که درخواست پذیرش توسط نماینده برای بررسی ارسال شده و بدون ایراد بوده است و توسط مسئول پذیرش مورد تایید اولیه قرار گرفته است.

انجام فرایند پذیرش:

سامانه پذیرش پارک علم و فناوری در آدرس saamchbstp.ir در دسترس است. برای استفاده از سامانه انجام ثبت نام ضروری است. در زمان ثبت نام برای تایید کاربر حتما نیاز به یک شماره موبایل است.

ورود اطلاعات همکاران:

برای اجرای فرایند پذیرش توسط نماینده واحد ابتدا باید تمام همکاران به طور جداگانه در سامانه ثبت نام نمایند و شماره موبایل خود را تایید کنند.

پس از ثبت نام هر نفر از منوی پذیرش و سپس اطلاعات شخصی باید اطلاعات خود که شامل اطلاعات کاربری، اطلاعات ارتباطی و اطلاعات تحصیلی است را تکمیل نماید. در بخش اطلاعات کاربری افراد اطلاعاتی مانند تاریخ تولد، وضعیت تاهل و ... را تکمیل می کنند.

در اطلاعات ارتباطی افراد باید مواردی مانند آدرس، شماره تلفن، ایمیل و ... را در صورت وجود تکمیل نمایند. در بخش اطلاعات تحصیلی افراد تحصیلات دانشگاهی خود را وارد می کنند.

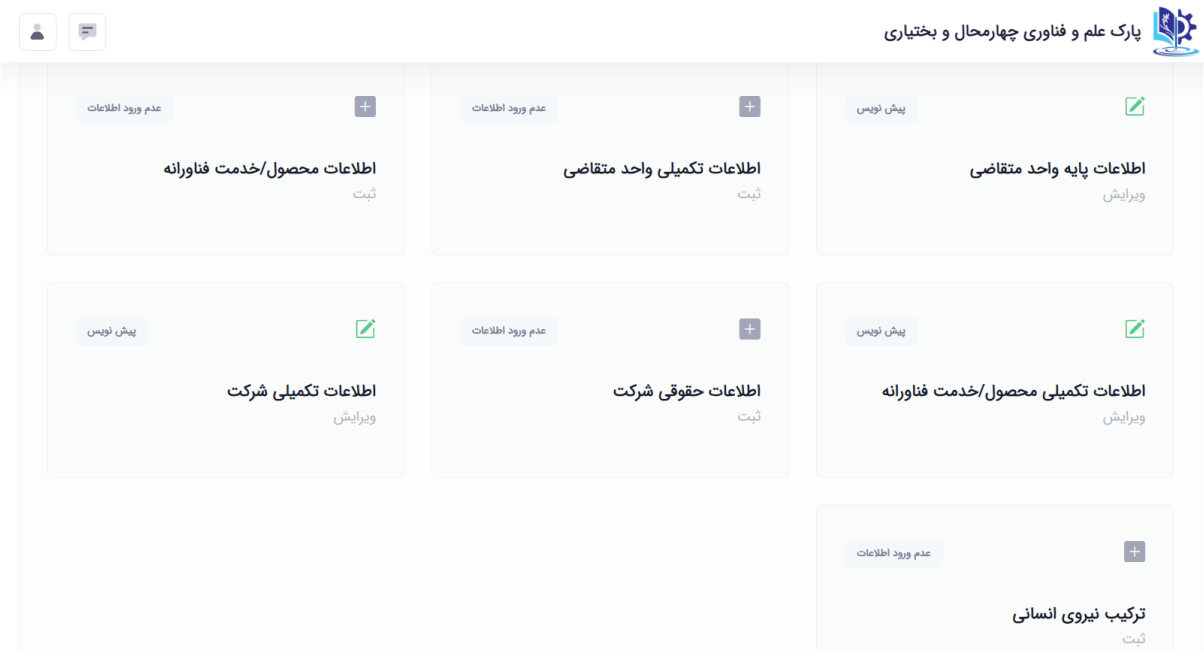
پس از تکمیل این موارد هر کدام از افراد به غیر از نماینده واحد باید خود را در سامانه به نماینده واحد معرفی نمایند. به این منظور از منوی پذیرش وارد منو درخواست همکاری شده و ارسال درخواست را انتخاب می کنند. سپس با انتخاب عضویت در تیم جدید در صفحه باز شده شماره موبایل یا شماره ملی نماینده واحد را وارد می کنند.

نماینده واحد درخواست های دریافتی را با ورود به منوی پذیرش و سپس منو درخواست همکاری شده و درخواست های دریافتی تایید می کند. از این پس اطلاعات افراد همکار در بخش های مورد نیاز در پذیرش در دسترس نماینده واحد خواهند بود و نیازی به ورود مجدد اطلاعات افراد نیست.

ارسال درخواست پذیرش:

با انتخاب درخواست پذیرش از منوی پذیرش فرایند پذیرش شروع می شود. در این صفحه با پاسخ به سوالات می توان وارد درخواست پذیرش شد. پس از ورود به درخواست پذیرش بخش‌های مختلف پس از ورود اطلاعات توسط نماینده ایجاد خواهند شد. پس از اینکه نماینده واحد تمام اطلاعات را تکمیل کرد با کلیک بروی ارسال جهت بررسی، درخواست را برای بررسی توسط مسئول پذیرش ارسال می کند.

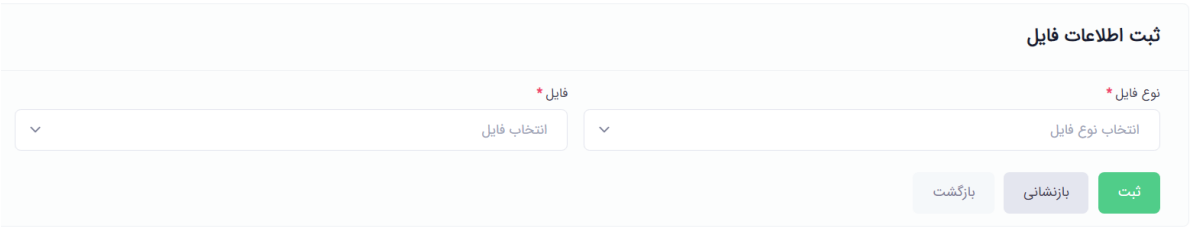
بعد از بررسی درخواست، وضعیت درخواست دچار تغییر خواهد شد و نماینده واحد می تواند با بررسی پیام های ارسالی توسط مسئول پذیرش درخواست را ویرایش و مجددا برای بررسی ارسال کند. نماینده واحد از بخش درخواست های پذیرش در منوی پذیرش می تواند درخواست های قبلی را مشاهده نماید.



ارسال مدارک و مستندات:

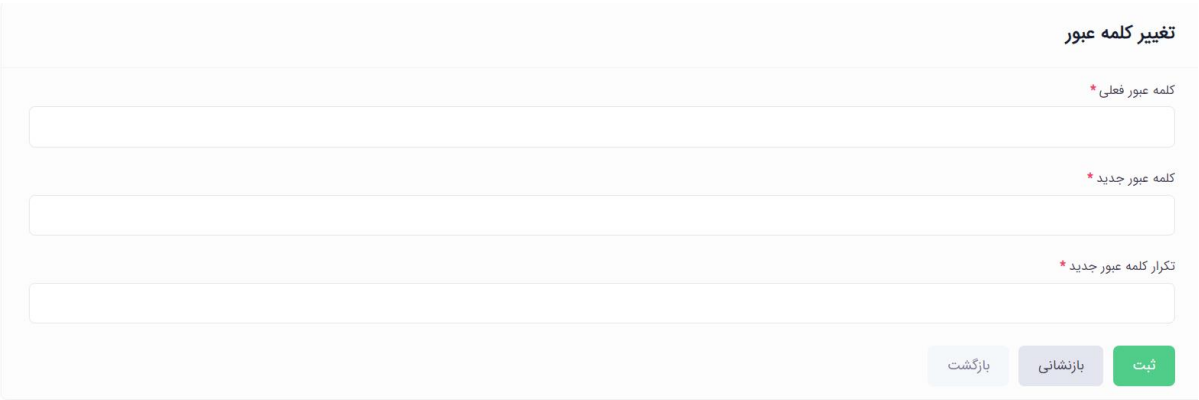
برای ارسال مدارک و مستندات در درخواست پذیرش کاربر، ابتدا باید مدارک و مستندات مورد نظر را طبق راهنما در مدیریت فایل ها به صورت تکی بارگزاری نماید. برای بارگزاری حتما باید راهنمای موجود در صفحه مورد نظر در بخش پذیرش مطالعه گردد.

پس از بارگزاری فایل ها در منوی مربوطه در درخواست پذیرش کاربر فایل های مورد نیاز را می تواند انتخاب و اضافه نماید.



تغییر کلمه عبور:

کاربر می تواند از منوی امکانات و سپس تغییر کلمه عبور، کلمه عبور خود را تغییر دهد.



فراموشی کلمه عبور:

در صورتی که کاربر به هر دلیل کلمه عبور سامانه را فراموش کرد جهت بازیابی کلمه عبور باید با مدیر سامانه در پارک علم و فناوری تماس حاصل نماید. سپس برای کاربر یک کلمه عبور جدید تولید و به شماره موبایل ثبت شده از وی در سامانه راسال خواهد شد.