



سند راهنمای کاربر: بخش خصوصی

(تأمین کننده-مناقصه گر-مزایده گر)

کارتابل: پروفایل

فعالیت: تکمیل/ویرایش اطلاعات پروفایل

ویرایش چهارم

مرداد ۱۴۰۲

بسمه تعالی

فهرست

۲	خلاصه سند
۳	ورود به پروفایل
۵	اطلاعات پروفایل
۶	سربرگ اطلاعات هویتی
۷	سربرگ فرد مسئول و پشتیبان
۷	فرد مسئول
۹	پشتیبان
۱۰	سربرگ اطلاعات تکمیلی
۱۰	حوزه فعالیت، مجوز، نمایندگی
۱۳	محدوده توزیع کالا
۱۵	سربرگ اطلاعات حساب
۱۵	حساب
۱۷	بازیابی اطلاعات از حافظه
۱۸	صاحبان امضا
۲۰	سربرگ اطلاعات مالیاتی
۲۸	سربرگ تایید اطلاعات

خلاصه سند

در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد)، کلیه مراحل معاملات دستگاههای اجرایی به روشهای خرید کوچک و متوسط، مناقصه و مزایده به صورت الکترونیکی انجام می گردد.

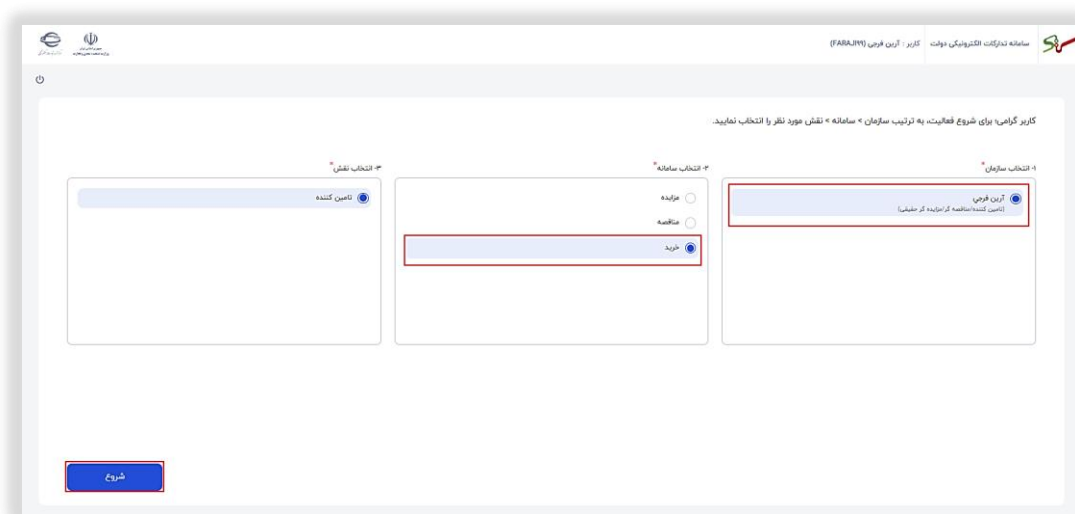
بخش خصوصی شامل تأمین کنندگان، مناقصه گران و مزایده گران پس از ثبت نام اولیه در سامانه ستاد، می بایست وارد سامانه شده و با توجه به زیرسامانه ای که قصد فعالیت در آن را دارند (خرید کوچک و متوسط، مناقصه یا مزایده)، پروفایل خود را تکمیل و تأیید نهایی نمایند.

در این سند فرآیند تکمیل/ویرایش پروفایل بخش خصوصی در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت تشریح شده است.

- Ⓜ انتظار می رود کاربران بخش خصوصی پس از مطالعه این سند، بتواند فرآیند تکمیل/ویرایش پروفایل را به طور کامل و صحیح در سامانه انجام داده و پاسخ سؤالات احتمالی خود را دریافت نمایند.
- Ⓜ نکته: لازم است پیش از آغاز فعالیت در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت، مبانی قانونی سامانه (صفحه نخست سایت/سربرگ قوانین و مقررات) را مطالعه نمایید.

ورود به پروفایل

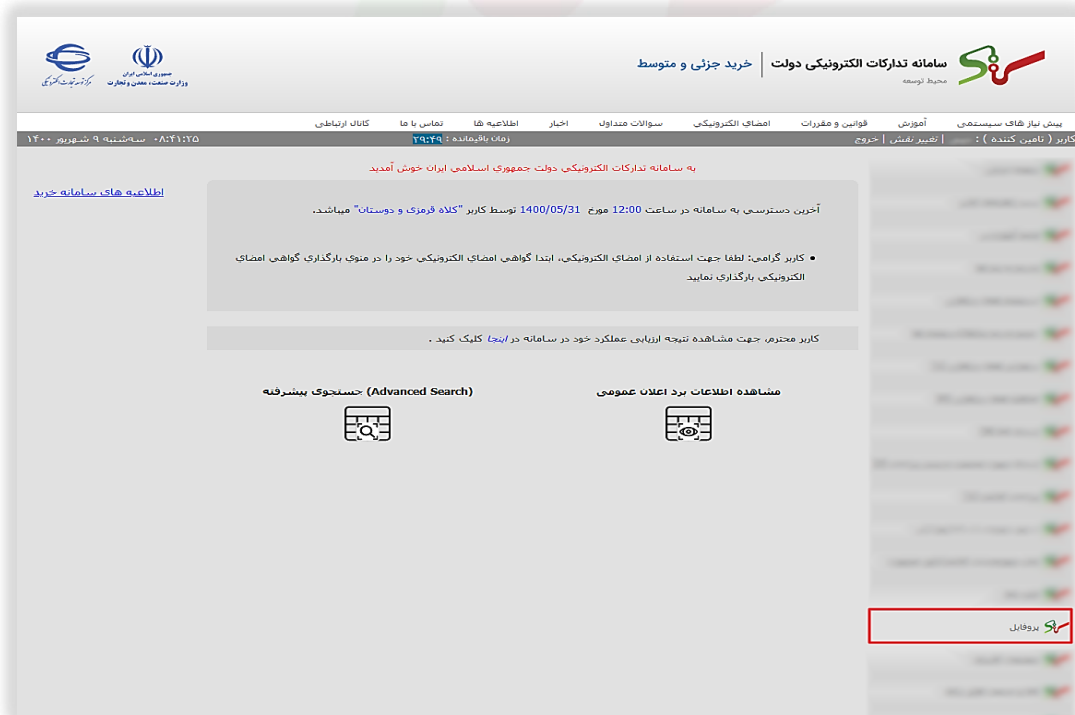
پس از ورود به سامانه نسبت به انتخاب سازمان، سامانه و نقش مورد نظر اقدام نمایید.



شکل ۱- انتخاب سازمان، سامانه و نقش

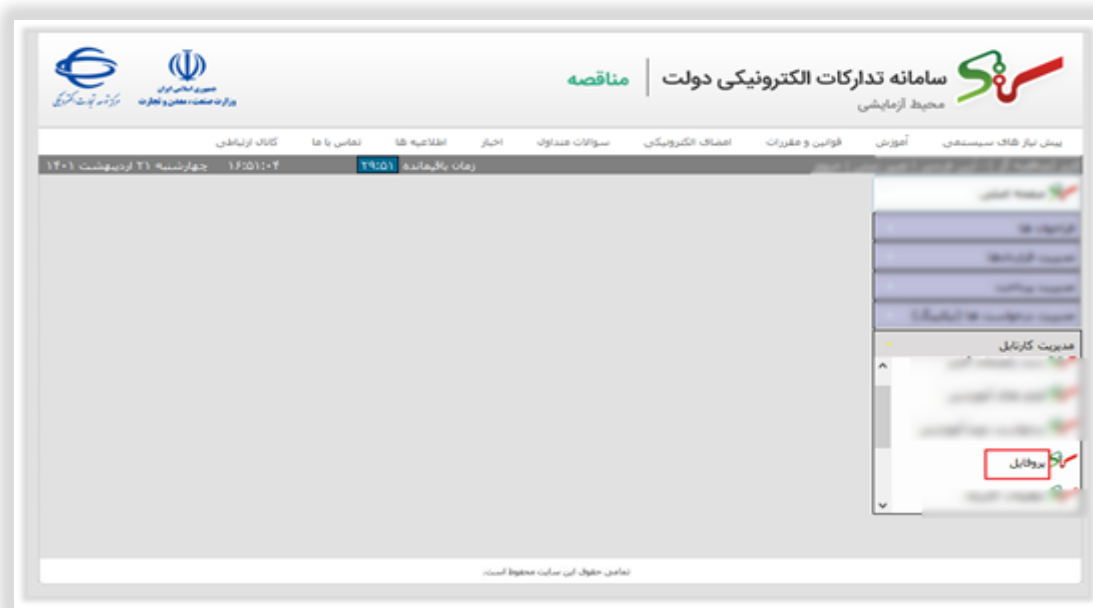
تامین کنندگان، مناقصه گران و مزایده گران جهت مشاهده، ویرایش و تکمیل اطلاعات ثبت شده خود می بایست وارد پروفایل شوند. مسیر ورود به پروفایل برای هر یک از نقش ها در زیر نشان داده شده است:

۱- **تامین کننده:** در صفحه **کاربری تامین کننده**، از منوی سمت راست **پروفایل** را انتخاب نمایید.



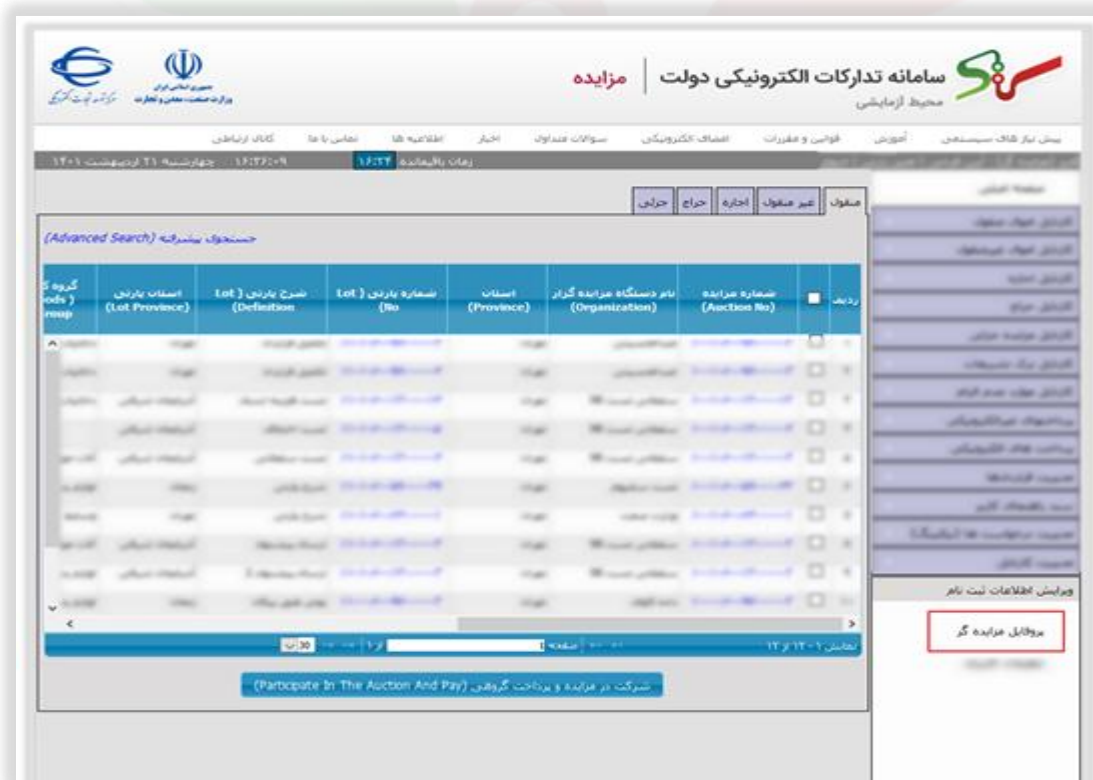
شکل ۲- مسیر ورود به پروفایل تامین کننده

۲- مناقصه گر: در صفحه کاربری مناقصه گر، از منو مدیریت کارتابل، کارتابل پروفایل را انتخاب نمایید.



شکل ۳- مسیر ورود به پروفایل مناقصه گر

۳- مزایده گر: در صفحه کاربری مزایده گر، از منو ویرایش اطلاعات ثبت نام، کارتابل پروفایل مزایده گر را انتخاب نمایید.



شکل ۴- مسیر ورود به پروفایل مزایده گر

اطلاعات پروفایل

۱- پس از ورود به پروفایل می‌توان، اطلاعات ثبت شده در آن را به تفکیک سربرگ‌های (تب‌های) اطلاعات هویتی، فرد مسؤل و پشتیبان، اطلاعات تکمیلی، اطلاعات حساب، اطلاعات مالیاتی، و تایید اطلاعات، مشاهده و در صورت نیاز ویرایش نمایید.

Ⓜ اطلاعاتی که توسط کاربر در پروفایل تکمیل می‌گردد، با استفاده از سرویس‌های استعلام الکترونیکی اعتبارسنجی می‌شود.

Ⓜ کاربرانی که در گذشته ثبت نام و نقش فعال (تأمین کننده، مناقصه گر و مزایده گر) در سامانه دارند، در صورت تغییر/ ویرایش پروفایل خود، اطلاعات آنان مورد بررسی و اعتبارسنجی توسط سرویس‌های استعلامی الکترونیکی قرار می‌گیرند.

Ⓜ هر گونه ویرایش و تغییر اطلاعات در پروفایل می‌بایست در سربرگ تایید اطلاعات، تایید نهایی گردد. تایید نهایی اطلاعات برای تأمین کنندگان و مناقصه گران با امضای الکترونیکی و برای مزایده گران بدون نیاز به امضا انجام خواهد شد.

سربرگ اطلاعات هویتی

۱- در این سربرگ، ماهیت تجاری (حقیقی / حقوقی) خود را مشاهده می‌نمایید.

منظور از تأمین‌کننده/ مناقصه‌گر/ مزایده‌گران حقوقی در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت، کاربرانی هستند که

بر اساس قانون تجارت ایران فصل پانزدهم (شخصیت حقوقی) شناخته می‌شوند.

اطلاعات هویتی	فرد مسئول و پشتیبان	اطلاعات تکمیلی	اطلاعات حساب	اطلاعات مالیاتی	تایید اطلاعات
ماهیت					
حقیقی					
نام تجاری		کد اقتصادی			
آدرس رسمی					

شکل ۵- سربرگ اطلاعات هویتی - ماهیت حقیقی

اطلاعات هویتی	فرد مسئول و پشتیبان	اطلاعات تکمیلی	اطلاعات حساب	اطلاعات مالیاتی	تایید اطلاعات
ماهیت					
حقوقی					
نوع شرکت		شناسه ملی			
شرکت		شماره ثبت شرکت			
نام ثبت شده		نام تجاری			
ROHAM		ROHAM			
کد اقتصادی		نوع مالکیت			
		دولتی			
آدرس وب سایت					
آدرس وب سایت شرکت را وارد نمایید					
<input type="button" value="ثبت"/>					

شکل ۶- سربرگ اطلاعات هویتی - ماهیت حقوقی

سربرگ فرد مسئول و پشتیبان

در این سربرگ اطلاعات فرد مسئول و پشتیبان، در دو بخش جداگانه نمایش داده شده است. همچنین در این سربرگ افراد با توجه به تابعیت خود (ایرانی / غیر ایرانی) می توانند اطلاعات خود را مشاهده و ویرایش نمایند.

فرد مسئول

فرد مسئول، مسئولیت حقوقی کلیه فعالیت های (تأمین کننده / مناقصه گر / مزایده گر) را در ستاد بر عهده داشته و ضمن امضای سند شرایط و ضوابط استفاده از سامانه تدارکات الکترونیکی دولت، در صورت لزوم بایستی پاسخگوی اقدامات باشد، اطلاعات فرد مسئول شامل اطلاعات هویتی و اطلاعات تماس وی می باشد.

۱- در بخش اطلاعات هویتی فیلدهای **تابعیت، جنسیت، شماره ملی، تاریخ تولد، نام و نام خانوادگی** در نتیجه استعلام سیستمی هنگام ثبت نام اولیه تکمیل شده و غیر قابل ویرایش است.

۲- در بخش اطلاعات تماس با تکمیل فیلد **کد پستی** و انتخاب کلید **استعلام فیلدهای استان، شهر و آدرس** تکمیل می گردد، همچنین می بایست فیلدهای **تلفن ثابت، تلفن همراه و پست الکترونیکی** را تکمیل نمایید.

④ **سند مالکیت شماره تلفن همراه** درج شده در این فرم می بایست، با نام فرد مسئول / مدیرعامل یکسان باشد، در غیر این صورت امکان ادامه فرآیند تکمیل پروفایل میسر نمی باشد و پیغام هشدار نمایش داده می شود.

④ تمامی افراد حقیقی به منظور تکمیل فرآیند می بایست مؤدی مالیاتی (دارای پرونده مالیاتی) باشند. در غیر این صورت امکان ادامه تکمیل پروفایل را نخواهند داشت و این مورد با نمایش پیغام هشدار نمایش داده می شود.

④ **اطلاعات هویتی افراد حقوقی (مدیرعامل)** از طریق شناسه ملی، شماره ملی مدیرعامل و تاریخ تولد، بررسی و اطلاعات با اسناد ثبتی روزنامه رسمی تطابق داده می شود و در صورتی که هرگونه مغایرتی بین اطلاعات درج شده و اطلاعات ثبتی وجود داشته باشد، پیغام هشدار نمایش داده شده و تکمیل پروفایل امکان پذیر نمی باشد.

اطلاعات هویتی	فرد مسئول و پشتیبان	اطلاعات تکمیلی	اطلاعات حساب	اطلاعات مالیاتی	تایید اطلاعات
<p>فرد مسئول</p> <p>تاییدیت: <input type="radio"/> ایرانی <input type="radio"/> غیر ایرانی</p> <p>شماره ملی: <input type="text"/></p> <p>نام: <input type="text"/></p> <p>آزین: <input type="text"/></p>		<p>پشتیبان</p> <p>جنسیت: <input type="radio"/> زن <input type="radio"/> مرد</p> <p>تاریخ تولد: <input type="text"/></p> <p>نام خانوادگی: <input type="text"/></p> <p>فرجی: <input type="text"/></p>		<p>اطلاعات تماس</p> <p>کد پستی: <input type="text"/></p> <p>استان: <input type="text"/></p> <p>شهر: <input type="text"/></p> <p>آدرس: <input type="text"/></p> <p>تلفن ثابت: <input type="text"/></p> <p>تلفن همراه: <input type="text"/></p> <p>پست الکترونیکی: <input type="text"/></p>	

شکل ۷- سربرگ فرد مسئول- ماهیت حقیقی و حقوقی

اطلاعات هویتی	فرد مسئول و پشتیبان	اطلاعات تکمیلی	اطلاعات حساب	اطلاعات مالیاتی	تایید اطلاعات
<p>فرد مسئول</p> <p>تاییدیت: <input checked="" type="radio"/> ایرانی <input type="radio"/> غیر ایرانی</p> <p>شماره فرآیند اتباع خارجی: <input type="text"/></p> <p>نام: <input type="text"/></p> <p>شماره گذرنامه: <input type="text"/></p>		<p>پشتیبان</p> <p>جنسیت: <input type="radio"/> زن <input type="radio"/> مرد</p> <p>تاریخ تولد: <input type="text"/></p> <p>نام خانوادگی: <input type="text"/></p> <p>پورناصری: <input type="text"/></p>		<p>اطلاعات تماس</p> <p>کد پستی: <input type="text"/></p> <p>استان: <input type="text"/></p> <p>شهر: <input type="text"/></p> <p>آدرس: <input type="text"/></p> <p>تلفن ثابت: <input type="text"/></p> <p>تلفن همراه: <input type="text"/></p> <p>پست الکترونیکی: <input type="text"/></p>	

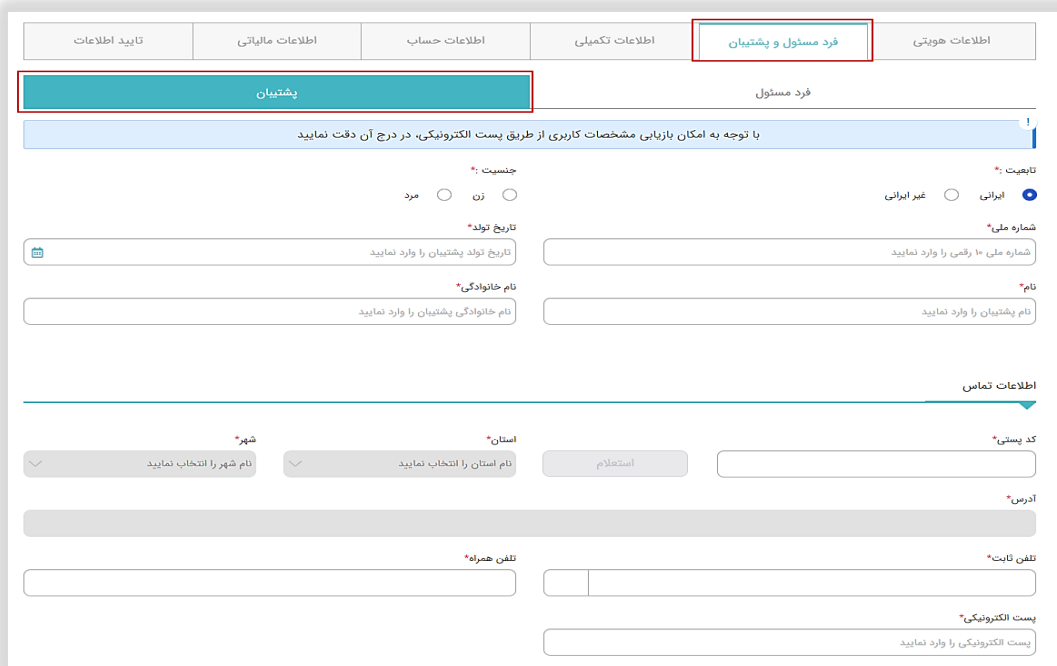
شکل ۸- سربرگ فرد مسئول- تابعیت غیر ایرانی

پشتیبان

فرد (پشتیبان / متصدی سیستم) فردی است که به عنوان شخص رابط در ارتباط با سامانه معرفی می گردد.

۱- مقداردهی فیلدهای مربوط به اطلاعات پشتیبان، اختیاری می باشد و در صورتی که یکی از فیلدهای این فرم مقداردهی شود، تکمیل سایر فیلدها الزامی می گردد.

۲- در این سربرگ پس از ویرایش اطلاعات، می بایست جهت ذخیره اطلاعات، کلید ثبت را انتخاب نمایید.



اطلاعات هویتی

اطلاعات تکمیلی

اطلاعات حساب

اطلاعات مالیاتی

تایید اطلاعات

فرد مسئول

پشتیبان

با توجه به امکان بازیابی مشخصات کاربری از طریق پست الکترونیکی، در درج آن دقت نمایید

تایید: ایرانی غیر ایرانی

جنسیت: زن مرد

شماره ملی: شماره ملی ۱۰ رقمی را وارد نمایید

تاریخ تولد: تاریخ تولد پشتیبان را وارد نمایید

نام خانوادگی: نام خانوادگی پشتیبان را وارد نمایید

نام: نام پشتیبان را وارد نمایید

اطلاعات تماس

کد پستی:

استان: نام استان را انتخاب نمایید

شهر: نام شهر را انتخاب نمایید

آدرس:

تلفن ثابت:

تلفن همراه:

پست الکترونیکی:

پست الکترونیکی را وارد نمایید

شکل ۹- سربرگ پشتیبان- تابعیت ایرانی



اطلاعات هویتی

اطلاعات تکمیلی

اطلاعات حساب

اطلاعات مالیاتی

تایید اطلاعات

فرد مسئول

پشتیبان

با توجه به امکان بازیابی مشخصات کاربری از طریق پست الکترونیکی، در درج آن دقت نمایید

تایید: ایرانی غیر ایرانی

جنسیت: زن مرد

شماره فرآیند اتباع خارجی: شماره فرآیند اتباع خارجی را وارد نمایید

تاریخ تولد: تاریخ تولد پشتیبان را وارد نمایید

نام خانوادگی: نام خانوادگی پشتیبان را وارد نمایید

نام: نام پشتیبان را وارد نمایید

شماره گذرنامه: شماره گذرنامه را وارد نمایید

اطلاعات تماس

کد پستی:

استان: نام استان را انتخاب نمایید

شهر: نام شهر را انتخاب نمایید

آدرس:

تلفن ثابت:

تلفن همراه:

پست الکترونیکی:

پست الکترونیکی را وارد نمایید

شکل ۱۰- سربرگ پشتیبان- تابعیت غیر ایرانی

سربرگ اطلاعات تکمیلی

این سربرگ شامل دو بخش حوزه فعالیت، مجوز، نمایندگی و محدوده توزیع کالا می باشد.

حوزه فعالیت، مجوز، نمایندگی

اطلاعات هویتی	فرد مسئول و پشتیبان	اطلاعات تکمیلی	اطلاعات حساب	اطلاعات مالیاتی	تایید اطلاعات
---------------	---------------------	----------------	--------------	-----------------	---------------

حوزه فعالیت، مجوز، نمایندگی

کاربر گرامی، در صورت وجود ابهام در خصوص دسته بندی خدمات، سند تفصیلی دسته بندی را از اینجا دریافت نمایید.

نوع کسب و کار*

همه موارد
 تولید کننده
 توزیع کننده
 خرده فروش
 سرویس دهنده
 وارد کننده

حوزه فعالیت

حذف همه
ردیف جدید

حذف	عنوان	
<input type="checkbox"/>	محصولات کشاورزی	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	پوشاک و کفش	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	اتومبیل و موتورسیکلت	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	محصولات آرایشی و بهداشتی	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	محصولات شیمیایی	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	کامپیوتر و فناوری اطلاعات-سخت افزار	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	محصولات الکترونیکی	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ابزارآلات الکتریکی	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	دوربین صوتی و تصویر	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	مواد غذایی و نوشیدنی	<input type="checkbox"/>

نمایش ۱-۱۰ از ۶۶ صفحه

مجوز

حذف همه
ردیف جدید

حذف	تاریخ خاتمه اعتبار	مشاهده	حذف	وضعیت	تاریخ اعتبار	شماره مجوز/ آدرس دامنه	نوع مجوز	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	منقضی شده	۱۴۰۱/۱۲/۰۲		پروانه وکالت دادگستری	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	معتبر	۱۴۰۵/۰۶/۰۸		پروانه صلاحیت حفاری از وزارت نیرو	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	معتبر	۱۴۰۶/۰۶/۰۵		گواهی رتبه بندی و احراز صلاحیت	<input type="checkbox"/>

نمایش ۱-۳ از ۳ صفحه

نمایندگی

حذف همه
ردیف جدید



حذف	مشاهده	نحوه ارتباط	نمایندگی شرکت	عنوان	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>

رکوردی یافت نشد

ثبت

شکل ۱۱- اطلاعات تکمیلی

- ۱- نوع کسب و کار خود را با انتخاب چک باکس مورد نظر (که می تواند مقادیر توزیع کننده، تولید کننده، وارد کننده، خرده فروش و سرویس دهنده و به خود اختصاص دهد). انتخاب نمایید.
- ⊖ امکان انتخاب یک یا چند حوزه فعالیت، مجوز و نمایندگی فراهم می باشد.
- ⊖ در هر یک از بخش های حوزه فعالیت، مجوز و نمایندگی با انتخاب کلید "ردیف جدید" میتوانید حوزه فعالیت، مجوز و نمایندگی جدید اضافه نمایید.

- ⊙ با کلیک بر آیکون  می‌توانید سند تفضیلی دسته‌بندی خدمات را دریافت نمایید.
- ⊙ در بخش‌های حوزه فعالیت، مجوز و نمایندگی با کلیک بر آیکون ، می‌توانید ردیف مورد نظر را حذف نمایید.
- ⊙ در بخش‌های حوزه فعالیت، مجوز و نمایندگی به منظور حذف چند ردیف، چک باکس آن‌ها را انتخاب، و بر روی کلید **حذف همه** کلیک نمایید.

۲- جهت افزودن حوزه فعالیت با انتخاب کلید ردیف جدید، به فرم جستجو در حوزه فعالیت هدایت می‌شوید. پس از جستجوی حوزه فعالیت، ردیف مورد نظر خود را انتخاب کرده و بر روی کلید افزودن کلیک نمایید.

جستجو در حوزه فعالیت

حوزه فعالیت

عنوان		ردیف
محصولات کشاورزی	<input type="checkbox"/>	۱
پوشاک و کفش	<input checked="" type="checkbox"/>	۲
اتومبیل و موتورسیکلت	<input type="checkbox"/>	۳
محصولات آرایشی و بهداشتی	<input type="checkbox"/>	۴
محصولات شیمیایی	<input type="checkbox"/>	۵

نمایش ۱ - ۵ از ۶۶

شکل ۱۲- جستجو در حوزه فعالیت

- ۳- جهت افزودن مجوز با انتخاب کلید **ردیف جدید** به فرم **تعریف مجوز** هدایت می‌شوید. فیلدهای نوع مجوز، شماره مجوز، تاریخ صدور و تاریخ اعتبار را تکمیل کرده و سپس کلید ثبت را انتخاب نمایید.

اطلاعات هویتی	فرد مسئول و پشتیبان	اطلاعات تکمیلی	اطلاعات حساب	اطلاعات مالیاتی	تایید اطلاعات
---------------	---------------------	----------------	--------------	-----------------	---------------

حوزه فعالیت، مجوز، نمایندگی

محدوده توزیع کالا

نوع مجوز*
نوع مجوز را وارد نمایید.

شماره مجوز*
شماره مجوز را وارد نمایید.

تاریخ صدور*
تاریخ صدور را انتخاب نمایید.

تاریخ اعتبار*
تاریخ اعتبار را انتخاب نمایید.

وضعیت مجوز*
وضعیت مجوز را وارد نمایید.

توضیحات
توضیحات را وارد نمایید.

بازگشت ثبت پیوست مجوز

شکل ۱۳- تعریف مجوز

۴- فیلدهای نوع مجوز، شماره مجوز، تاریخ صدور و تاریخ اعتبار را تکمیل کرده و سپس کلید ثبت را انتخاب نمایید.

در صورت نیاز فیلد توضیحات تکمیل گردد.

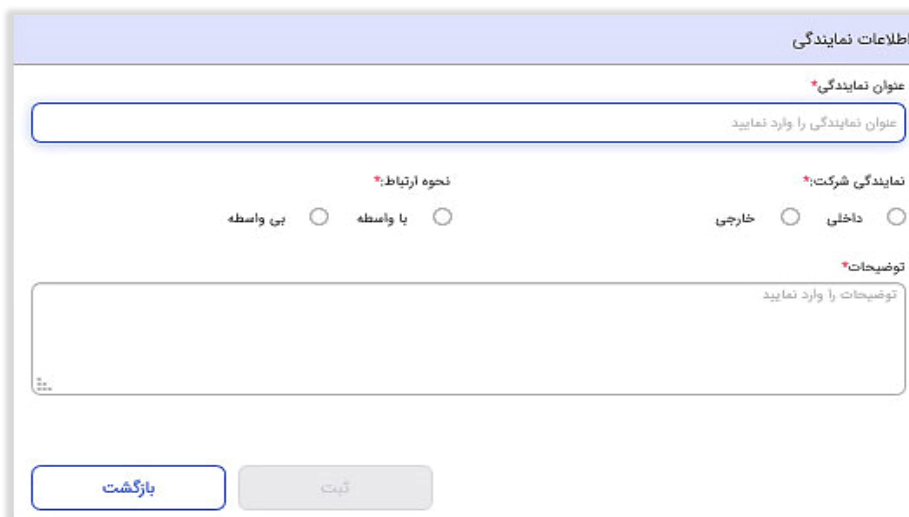
در صورتی که نوع مجوز از نوع جواز کسب، مجوز نماد اعتماد الکترونیکی فروشگاه های اینترنتی، پروانه اشتغال سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی باشد، کلید استعلام فعال شده و عملیات اعتبارسنجی انجام می گردد. در این عملیات اطلاعات ثبت شده در این فرم با اطلاعات ثبت شده در اصناف تطابق داده، و در صورت وجود هرگونه مغایرت پیغام هشدار نمایش داده می شود و ادامه فرآیند امکان پذیر نمی باشد.

در صورتی که مجوز ثبت شده از نوع گواهینامه صلاحیت پیمانکاری، گواهی رتبه بندی و احراز صلاحیت شرکت های انفورماتیکی، صلاحیت خدمات مشاوره باشد، عملیات اعتبار سنجی توسط سامانه انجام می گردد. در این عملیات اطلاعات ثبت شده با مستندات فنی وب سرویس سامانه ساجات - لیست اطلاعات شرکت، تطابق داده می شود، در صورت وجود هرگونه مغایرتی، ادامه فرآیند امکان پذیر نمی باشد.

امکان استعلام مجوزهای از نوع گواهینامه صلاحیت پیمانکاری، گواهی رتبه بندی و احراز صلاحیت شرکت های انفورماتیکی، صلاحیت خدمات مشاوره، صرفاً برای اشخاص حقوقی میسر می باشد. (اشخاص حقیقی امکان استعلام مجوزهای ذکر شده را ندارند).

همچنین با انتخاب کلید استعلام، فیلدهای مربوط به مجوز مقداره می گردد.

- ۵- پس از انتخاب کلید ثبت با انتخاب کلید پیوست مجوز مدارک مورد نیاز را بارگذاری نمایید.
- ۶- در بخش نمایندگی با انتخاب کلید ردیف جدید به فرم اطلاعات نمایندگی هدایت می شوید. فیلدهای عنوان نمایندگی، نمایندگی شرکت، نحوه ارتباط و توضیحات را تکمیل کرده و سپس کلید ثبت را انتخاب نمایید.



شکل ۱۴- اطلاعات نمایندگی

محدوده توزیع کالا

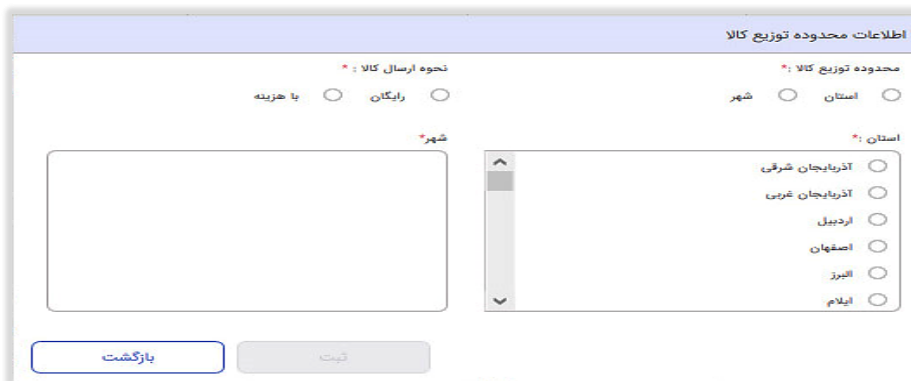
در این بخش می توانید نحوه توزیع و ارسال کالای خود را تعریف و یا اینکه اطلاعات موجود را حذف نمایید.



محدوده توزیع	عنوان محدوده	نحوه ارسال کالا
<input type="checkbox"/>	استان البرز	رایگان
<input type="checkbox"/>	استان تهران	با هزینه

شکل ۱۵- سربرگ اطلاعات تکمیلی-محدوده توزیع کالا

- ۱- به منظور افزودن محدوده توزیع کالای جدید، با انتخاب کلید ردیف جدید به فرم اطلاعات محدوده توزیع کالا هدایت می شوید.



شکل ۱۶- اطلاعات محدوده توزیع کالا


۲- چک باکس های **محدوده توزیع کالا** و **نحوه ارسال کالا** را انتخاب نمایید.

۳- چک باکس **استان**، سپس **شهر** را انتخاب نمایید.

۴- به منظور ذخیره اطلاعات، کلید **ثبت** انتخاب گردد.

⦿ افزودن حداقل یک محدوده توزیع الزامی است.

⦿ یک استان یا شهر نمی تواند همزمان هم در محدوده توزیع رایگان و هم در محدوده توزیع با هزینه داشته باشد.

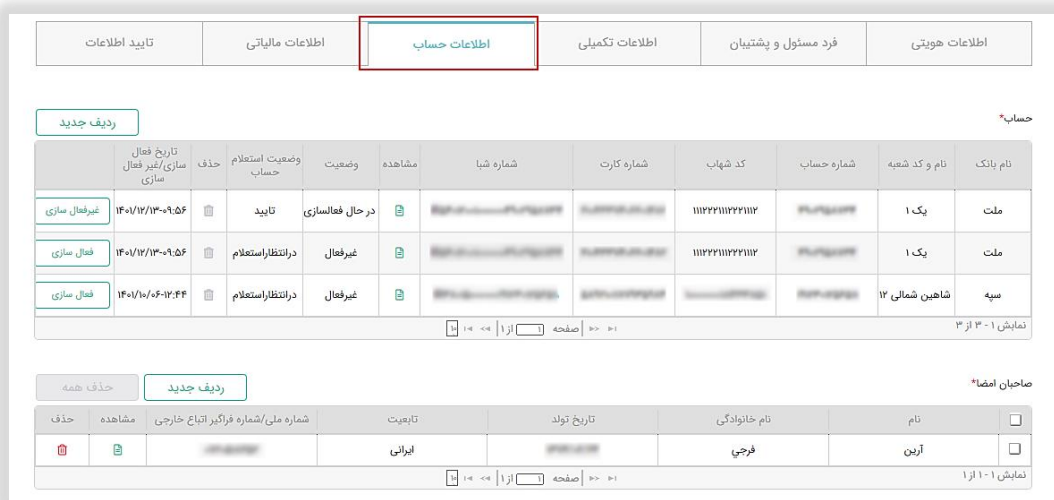
⦿ در بخش های محدوده توزیع کالا با کلیک بر کلید **حذف** ، می توانید ردیف مورد نظر را حذف نمایید.

⦿ در بخش محدوده توزیع کالا به منظور حذف چند ردیف، چک باکس آن ها را انتخاب، و بر روی کلید **حذف**

همه کلیک نمایید.

سربرگ اطلاعات حساب

این سربرگ شامل اطلاعات حساب‌های فعال/غیرفعال و صاحبان امضا می‌باشد.



اطلاعات هویتی	فرد مسئول و پشتیبان	اطلاعات تکمیلی	اطلاعات حساب	اطلاعات مالیاتی	تایید اطلاعات																																																
<p>حساب*</p> <p>ردیف جدید</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>نام بانک</th> <th>نام و کد شعبه</th> <th>شماره حساب</th> <th>کد شهاب</th> <th>شماره کارت</th> <th>شماره شبا</th> <th>مشاهده</th> <th>وضعیت</th> <th>وضعیت اعلام حساب</th> <th>حذف</th> <th>تاریخ فعال سازی/غیرفعال سازی</th> <th>ردیف جدید</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ملت</td> <td>یک ۱</td> <td>۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹</td> <td>۱۱۳۲۲۱۱۳۲۲۱۱۳</td> <td>۶۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰</td> <td>۶۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰</td> <td></td> <td>در حال فعالسازی</td> <td>تایید</td> <td></td> <td>۱۴۰۱/۱۲/۱۳-۰۹۵۶</td> <td>غیرفعال سازی</td> </tr> <tr> <td>ملت</td> <td>یک ۱</td> <td>۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹</td> <td>۱۱۳۲۲۱۱۳۲۲۱۱۳</td> <td>۶۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰</td> <td>۶۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰</td> <td></td> <td>غیرفعال</td> <td>در انتظار اعلام</td> <td></td> <td>۱۴۰۱/۱۲/۱۳-۰۹۵۶</td> <td>فعال سازی</td> </tr> <tr> <td>سپه</td> <td>شاهین شمالی ۱۲</td> <td>۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹</td> <td>۱۱۳۲۲۱۱۳۲۲۱۱۳</td> <td>۶۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰</td> <td>۶۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰</td> <td></td> <td>غیرفعال</td> <td>در انتظار اعلام</td> <td></td> <td>۱۴۰۱/۱۰/۰۶-۱۲۰۴۴</td> <td>فعال سازی</td> </tr> </tbody> </table> <p>نمایش ۱ - ۳ از ۳</p>						نام بانک	نام و کد شعبه	شماره حساب	کد شهاب	شماره کارت	شماره شبا	مشاهده	وضعیت	وضعیت اعلام حساب	حذف	تاریخ فعال سازی/غیرفعال سازی	ردیف جدید	ملت	یک ۱	۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹	۱۱۳۲۲۱۱۳۲۲۱۱۳	۶۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۶۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰		در حال فعالسازی	تایید		۱۴۰۱/۱۲/۱۳-۰۹۵۶	غیرفعال سازی	ملت	یک ۱	۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹	۱۱۳۲۲۱۱۳۲۲۱۱۳	۶۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۶۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰		غیرفعال	در انتظار اعلام		۱۴۰۱/۱۲/۱۳-۰۹۵۶	فعال سازی	سپه	شاهین شمالی ۱۲	۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹	۱۱۳۲۲۱۱۳۲۲۱۱۳	۶۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۶۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰		غیرفعال	در انتظار اعلام		۱۴۰۱/۱۰/۰۶-۱۲۰۴۴	فعال سازی
نام بانک	نام و کد شعبه	شماره حساب	کد شهاب	شماره کارت	شماره شبا	مشاهده	وضعیت	وضعیت اعلام حساب	حذف	تاریخ فعال سازی/غیرفعال سازی	ردیف جدید																																										
ملت	یک ۱	۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹	۱۱۳۲۲۱۱۳۲۲۱۱۳	۶۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۶۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰		در حال فعالسازی	تایید		۱۴۰۱/۱۲/۱۳-۰۹۵۶	غیرفعال سازی																																										
ملت	یک ۱	۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹	۱۱۳۲۲۱۱۳۲۲۱۱۳	۶۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۶۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰		غیرفعال	در انتظار اعلام		۱۴۰۱/۱۲/۱۳-۰۹۵۶	فعال سازی																																										
سپه	شاهین شمالی ۱۲	۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹	۱۱۳۲۲۱۱۳۲۲۱۱۳	۶۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۶۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰		غیرفعال	در انتظار اعلام		۱۴۰۱/۱۰/۰۶-۱۲۰۴۴	فعال سازی																																										
<p>صاحبان امضا*</p> <p>حذف همه</p> <p>ردیف جدید</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>نام</th> <th>نام خانوادگی</th> <th>تاریخ تولد</th> <th>تابعیت</th> <th>شماره ملی/شماره فرآیند اتباع خارجی</th> <th>مشاهده</th> <th>حذف</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>آرین</td> <td>فرخی</td> <td>۱۳۸۰/۰۱/۰۱</td> <td>ایرانی</td> <td>۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>نمایش ۱ - ۱ از ۱</p>						نام	نام خانوادگی	تاریخ تولد	تابعیت	شماره ملی/شماره فرآیند اتباع خارجی	مشاهده	حذف	آرین	فرخی	۱۳۸۰/۰۱/۰۱	ایرانی	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰																																				
نام	نام خانوادگی	تاریخ تولد	تابعیت	شماره ملی/شماره فرآیند اتباع خارجی	مشاهده	حذف																																															
آرین	فرخی	۱۳۸۰/۰۱/۰۱	ایرانی	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰																																																	

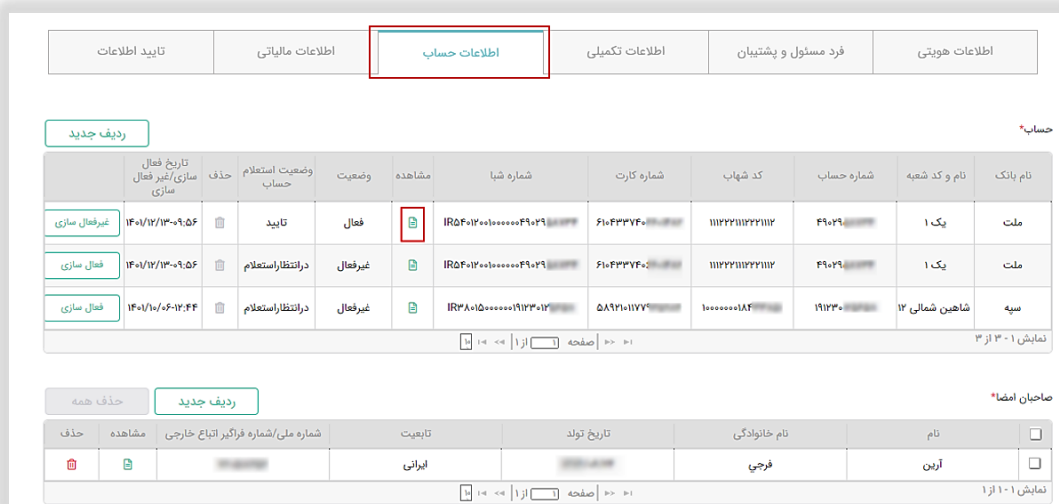
شکل ۱۷- اطلاعات حساب

حساب

- ۱- به منظور تعریف حساب، با کلیک بر روی کلید **ردیف جدید**، به فرم **ثبت اطلاعات حساب** وارد می‌شوید.
 - ⌚ تعریف حداقل یک حساب با وضعیت فعال الزامی می‌باشد.
 - ⌚ پیش از تعریف حساب جدید در صورتی که حسابی با وضعیت ثبت شده و یا فعال وجود داشته باشد، ابتدا حساب/حساب‌های ثبت شده یا فعال شده قبلی را غیرفعال و یا حذف نمایید، سپس اقدام به تعریف حساب جدید نمایید.
 - ⌚ فعال‌سازی/غیرفعال‌سازی حساب، از طریق کلیک بر روی کلید **فعال‌سازی/غیرفعال‌سازی**، سطر حساب مورد نظر امکان پذیر می‌باشد.
 - ⌚ حساب تعریف شده می‌بایست با اطلاعات هویتی (شماره ملی برای فرد حقیقی و شناسه ملی برای فرد حقوقی) مطابقت داشته باشد.
 - ⌚ برای کاربران حقوقی، امکان درج اطلاعات حساب متعلق به شرکت یا مدیر عامل فراهم می‌باشد.

بازایی اطلاعات از حافظه

- ۱- در صورتی که به اطلاعات حساب(های) قبلی خود نیاز دارید به روش زیر اقدام نمایید.
- ۲- در سربرگ اطلاعات حساب، برای حساب موردنظر با انتخاب کلید ستون مشاهده، به فرم جزئیات حساب هدایت می شوید.



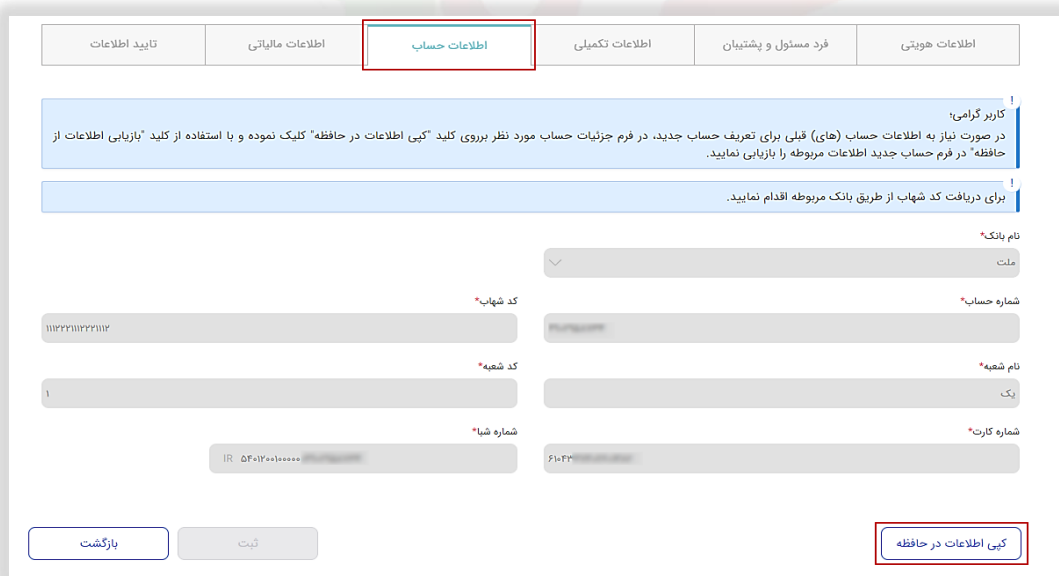
The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: "اطلاعات هویتی", "فرد مسئول و پشتیبان", "اطلاعات تکمیلی", "اطلاعات حساب" (highlighted with a red box), "اطلاعات مالیاتی", and "تایید اطلاعات". Below the navigation bar, there are two main sections:

حساب* (Accounts): A table with columns: نام بانک, نام و کد شعبه, شماره حساب, کد شهاب, شماره کارت, شماره شبا, مشاهده, وضعیت, وضعیت اعلام حذف, تاریخ فعال سازی/غیر فعال سازی. The table contains three rows of account information.

صاحبان امضا* (Signatories): A table with columns: نام, نام خانوادگی, تاریخ تولد, تابعیت, شماره ملی/شماره فرکانس اتباع خارجی, مشاهده, حذف. It lists two signatories: "آرین فرجی" and "آرین".

شکل ۲۰- سربرگ اطلاعات حساب(بازایی اطلاعات از حافظه)

- ۳- در فرم جزئیات حساب بر روی کلید کپی اطلاعات در حافظه کلیک نمایید.



The screenshot shows the "اطلاعات حساب" (Account Information) form. At the top, there is a blue information box with the following text: "کاربر گرامی! در صورت نیاز به اطلاعات حساب (های) قبلی برای تعریف حساب جدید، در فرم جزئیات حساب مورد نظر بروی کلید 'کپی اطلاعات در حافظه' کلیک نموده و با استفاده از کلید 'بازایی اطلاعات از حافظه' در فرم حساب جدید اطلاعات مربوطه را بازایی نمایید. برای دریافت کد شهاب از طریق بانک مربوطه اقدام نمایید." Below this, there are input fields for: نام بانک (ملت), شماره حساب, کد شهاب, نام شعبه (یک), شماره کارت, and شماره شبا. At the bottom right, a button labeled "کپی اطلاعات در حافظه" is highlighted with a red box. Other buttons include "بازگشت" and "ثبت".

شکل ۲۱- فرم جزئیات اطلاعات حساب

- ۴- پس از بازگشت به سربرگ اطلاعات حساب و انتخاب کلید ردیف جدید به فرم تعریف حساب هدایت می شوید.

اطلاعات هویتی	فرد مسئول و پشتیبان	اطلاعات تکمیلی	اطلاعات حساب	اطلاعات مالیاتی	تایید اطلاعات
<p>کاربر گرامی؛ در صورت نیاز به اطلاعات حساب (های) قبلی برای تعریف حساب جدید، در فرم جزئیات حساب مورد نظر برروی کلید "کپی اطلاعات در حافظه" کلیک نموده و با استفاده از کلید "بازیابی اطلاعات از حافظه" در فرم حساب جدید اطلاعات مربوطه را بازیابی نمایید.</p> <p>برای دریافت کد شهاب از طریق بانک مربوطه اقدام نمایید.</p>					
<p>نام بانک* نام بانک را انتخاب نمایید.</p>					
<p>شماره حساب* شماره حساب را وارد نمایید</p>					
<p>کد شهاب* کد شهاب را وارد نمایید</p>					
<p>نام شعبه* نام شعبه را وارد نمایید</p>					
<p>کد شعبه* کد شعبه را وارد نمایید</p>					
<p>شماره کارت* شماره کارت را وارد نمایید</p>					
<p>شماره شبا* شماره شبا را وارد نمایید</p>					
<p>IR</p>					
<p>بازگشت</p>			<p>ثبت</p>		
<p>بازیابی اطلاعات از حافظه</p>					

شکل ۲۲- فرم تعریف حساب

۵- با انتخاب کلید **بازیابی اطلاعات از حافظه** در فرم **حساب جدید**، اطلاعات مربوطه بازیابی می گردد.

صاحبان امضا


امکان افزودن و حذف صاحبان امضا در سربرگ **اطلاعات حساب** وجود دارد.

۱- به منظور افزودن صاحبان امضا با انتخاب کلید **ردیف جدید** به فرم **اطلاعات صاحب امضا** هدایت می شوید.

۲- با تکمیل فیلدهای **کد ملی** و **تاریخ تولد صاحب امضا**، کلید **استعلام** فعال می گردد.

۳- با انتخاب کلید **استعلام**، در صورتی که اطلاعات به درستی درج شده باشد، فیلدهای **نام و نام خانوادگی** مقداردهی و کلید **ثبت** فعال می گردد.

۴- با انتخاب کلید **ثبت** اطلاعات فرم ذخیره می گردد.

⦿ در بخش های صاحبان امضا با کلیک بر روی کلید ، می توانید ردیف مورد نظر را حذف نمایید.

⦿ در بخش صاحبان امضا به منظور حذف چند ردیف، چک باکس آن ها را انتخاب، و بر روی کلید **حذف همه** کلیک نمایید.



اطلاعات صاحب امضا

تابعیت: ایرانی غیر ایرانی

شماره ملی*
شماره ملی را وارد نمایید

تاریخ تولد*
تاریخ تولد صاحب امضا را وارد نمایید

نام خانوادگی
نام

استعلام

بازگشت جدید ثبت

شکل ۲۳- اطلاعات صاحبان امضا-تابعیت ایرانی



اطلاعات صاحب امضا

تابعیت: ایرانی غیر ایرانی

شماره فراگیر اتباع خارجی*
شماره فراگیر اتباع خارجی را وارد نمایید

تاریخ تولد*
تاریخ تولد صاحب امضا را وارد نمایید

نام خانوادگی
نام

استعلام

بازگشت جدید ثبت

شکل ۲۴- اطلاعات صاحب امضا- تابعیت غیر ایرانی

۵- در مرحله آخر می بایست از سربرگ **تایید اطلاعات**، نسبت به تایید اطلاعات پروفایل خود اقدام نمایید.

سربرگ اطلاعات مالیاتی

این سربرگ شامل اطلاعات مالیاتی و پایانه‌های فروشگاهی تأمین کننده می‌باشد.

Ⓞ لازم به ذکر است تکمیل اطلاعات در سربرگ اطلاعات مالیاتی برای **تأمین کنندگان الزامی**، برای مناقصه

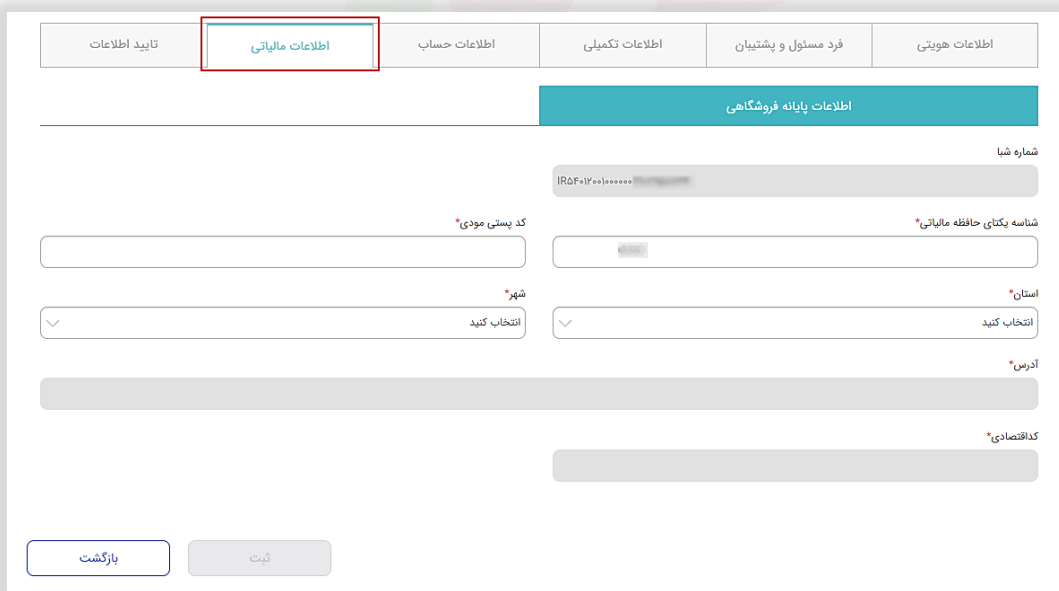
گران قابل مشاهده و برای مزایده گران غیر قابل مشاهده می‌باشند.



شکل ۲۵- سربرگ اطلاعات مالیاتی

۱- به منظور دریافت شناسه یکنای حافظه مالیاتی، بر لینک آبی رنگ کلیک کرده و وارد سامانه سازمان امور مالیاتی شوید.

۲- با انتخاب کلید **ردیف جدید**، فرم اطلاعات پایانه فروشگاهی نمایش داده می‌شود.



شکل ۲۶- اطلاعات پایانه فروشگاهی

نکات مهم:

- ① در این فرم فیلد شماره شبا از سربرگ اطلاعات حساب فراخوانی می گردد.
- ② در صورت عدم تکمیل سربرگ اطلاعات حساب، نسبت به درج اطلاعات حساب اقدام نمایید، در غیر این صورت ثبت اطلاعات مالیاتی امکان پذیر نمی باشد.
- ③- پس از مقداره‌ی به فیلدهای شناسه یکتای حافظه مالیاتی، کد پستی مؤدی، استان و شهر، کلید ثبت را انتخاب نمایید.
- ④ کد پستی مؤدی، کد پستی می باشد که به سازمان امور مالیاتی اعلام نموده‌اید.
- ④- با انتخاب کلید ثبت کد پستی ثبت شده با بانک اطلاعاتی تطبیق داده می شود. در صورت مطابقت، فیلد آدرس، به صورت سیستمی تکمیل می گردد.
- ④ در صورتی که شناسه یکتای حافظه مالیاتی را به درستی وارد نکرده باشید، پیغام شناسه یکتای حافظه ی مالیاتی وجود ندارد. نمایش داده می شود.

اطلاعات هویتی	فرد مسئول و پشتیبان	اطلاعات تکمیلی	اطلاعات حساب	اطلاعات مالیاتی	تایید اطلاعات
اطلاعات پایانه فروشگاه					
شماره شبا					
<input type="text" value="IR5F01700000000000000000"/>					
شناسه یکتای حافظه مالیاتی*			کد پستی مؤدی*		
<input type="text"/>			<input type="text" value="1476"/>		
استان*			شهر*		
<input type="text" value="تهران"/>			<input type="text" value="تهران"/>		
آدرس*					
<input type="text" value="دره‌شهر تهرانپارس- بزرگراه شهید سردار حسن باقری- پاساژ آریا- پلاک ۳۳۳- تهران ۱۹۵۳۱۳۱۳"/>					
کد اقتصادی*					
<input type="text"/>					
<input type="button" value="بازگشت"/>		<input type="button" value="ثبت"/>			

شکل ۲۷- اطلاعات پایانه فروشگاه تکمیل شده

۵- جهت دریافت شناسه یکتای حافظه مالیاتی، وارد سامانه سازمان امور مالیاتی کشور به آدرس: <https://tax.gov.ir/Pages/HomePage> شده و ورود به درگاه ملی خدمات الکترونیکی را انتخاب نمایید.



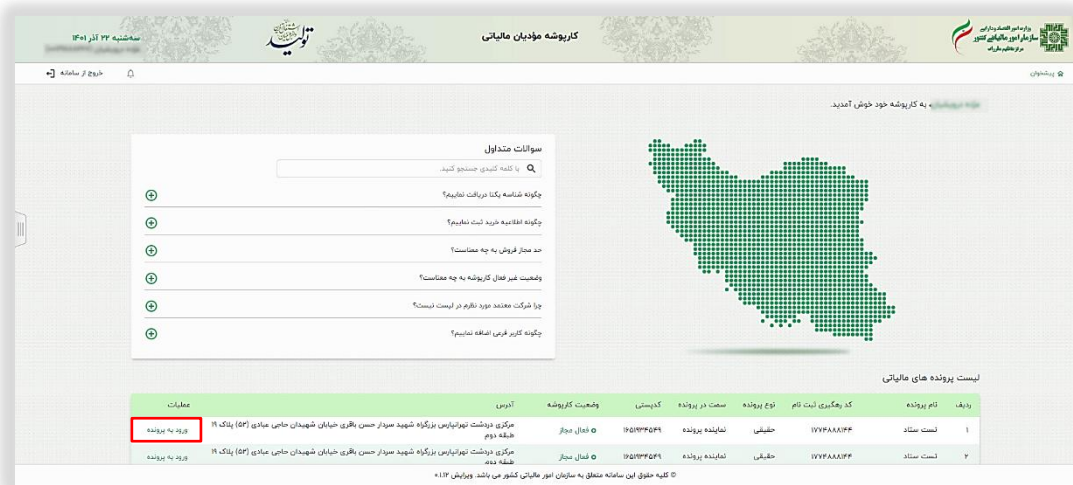
شکل ۲۸- سامانه سازمان امور مالیاتی کشور

۶- به صفحه درگاه ملی خدمات الکترونیکی سازمان امور مالیاتی به آدرس <https://my.tax.gov.ir> وارد می شوید.



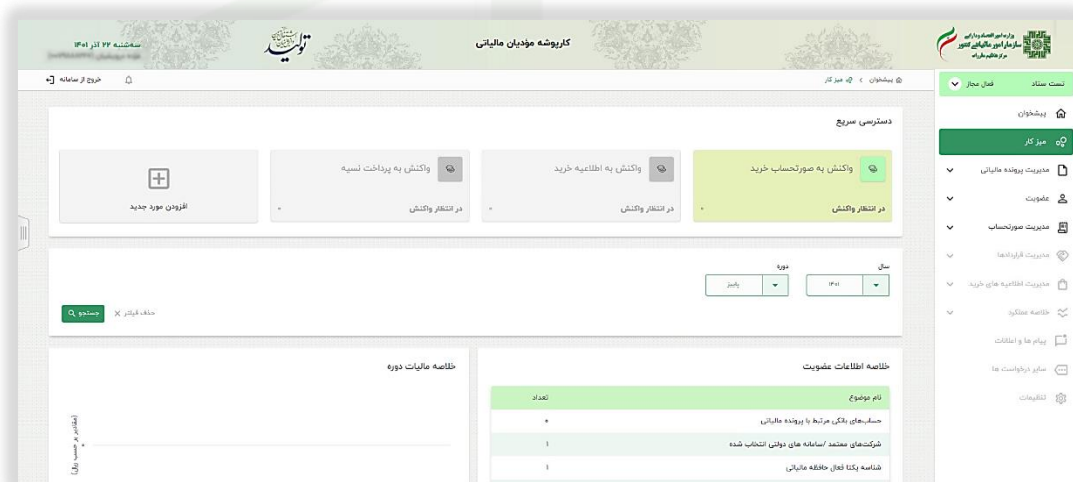
شکل ۲۹- درگاه ملی خدمات الکترونیکی سازمان امور مالیاتی

۷- اطلاعات خود را درج و بر کلید ورود به پنل کاربری کلیک نمایید.



شکل ۳۰- پنل کاربری

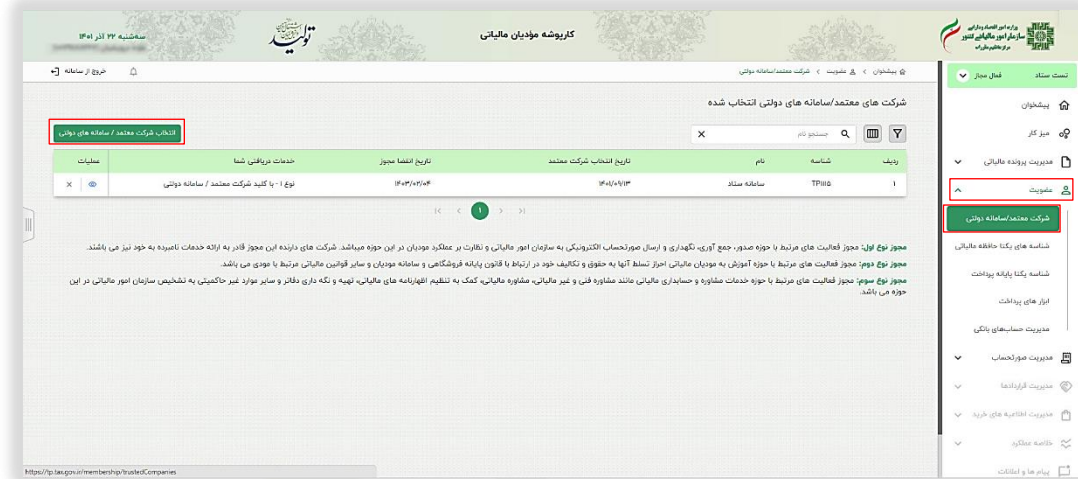
۸- جهت دریافت شناسه یکتای حافظه مالیاتی، وارد پرونده خود در سامانه سازمان امور مالیاتی شوید.



شکل ۳۱- کارپوشه مودیان مالیاتی

۹- از منو سمت راست گزینه عضویت و سپس شرکت معتمد/سامانه دولتی را انتخاب نمایید.

۱۰- در صفحه شرکت معتمد/سامانه دولتی بر کلید انتخاب شرکت معتمد/سامانه های دولتی کلیک نمایید.



شکل ۳۲- شرکت معتمد/سامانه دولتی

۱۱- در صفحه افزودن، چک باکس سامانه ستاد را انتخاب نمایید.



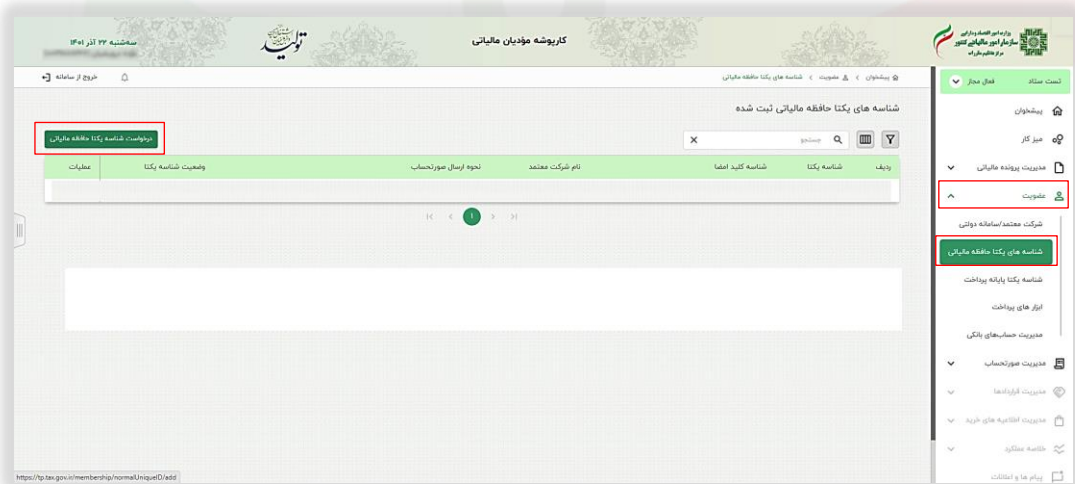
شکل ۳۳- شرکت معتمد/سامانه دولتی - افزودن

۱۲- از میان کید های قابل انتخاب، بر کید شرکت معتمد/سامانه دولتی کلیک نمایید.



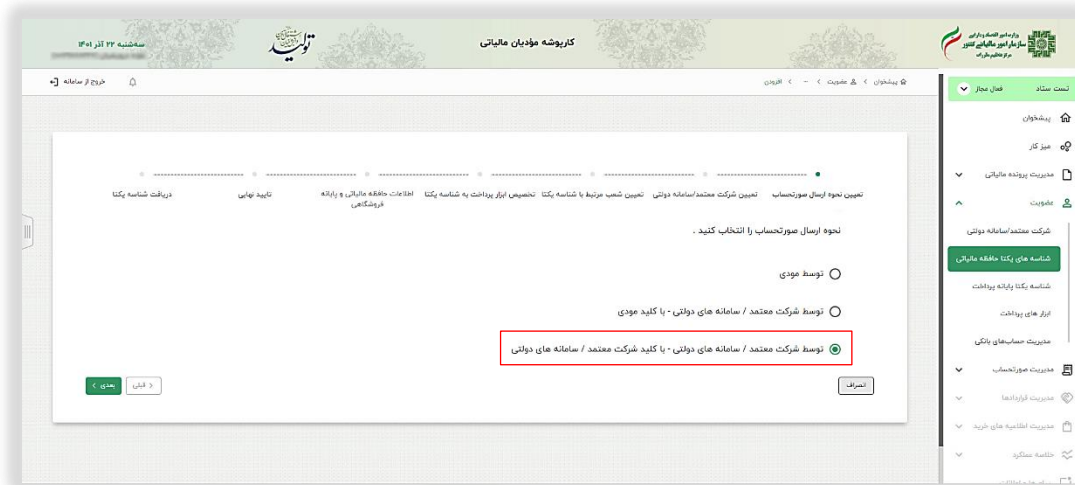
شکل ۳۴-انتخاب کید

۱۳- جهت اخذ شناسه یکتا از منو سمت راست گزینه عضویت و سپس شناسه های یکتای حافظه مالیاتی را انتخاب و بر کید درخواست شناسه یکتا حافظه مالیاتی کلیک نمایید.



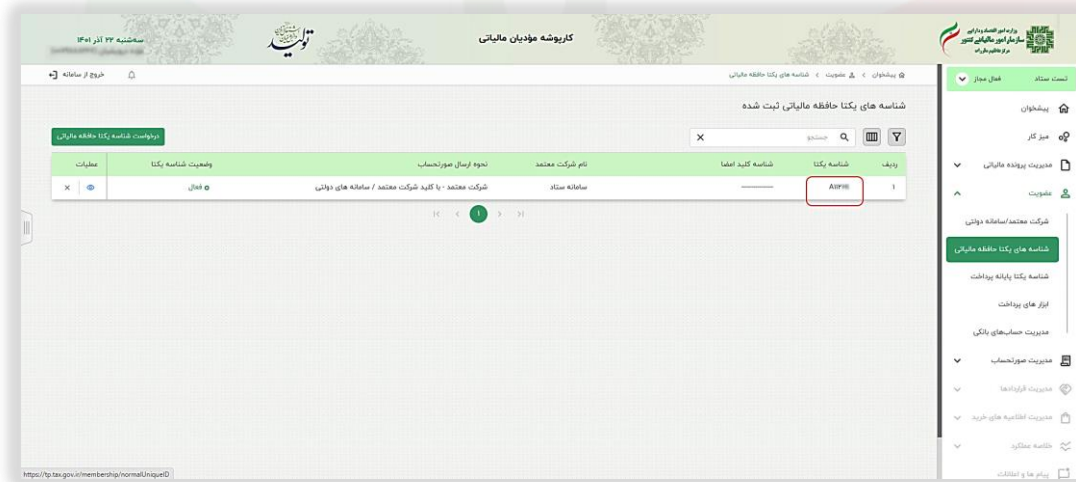
شکل ۳۵-شناسه های یکتا حافظه مالیاتی

۱۴- در صفحه افزودن کلید رادیویی توسط شرکت معتمد/سامانه های دولتی- با کلید شرکت معتمد / سامانه های دولتی را انتخاب نمایید.



شکل ۳۶- شناسه های یکتا حافظه مالیاتی-افزودن

۱۵- پس از تکمیل اطلاعات، شناسه یکتا ایجاد شده و می بایست در سامانه ستاد جایگذاری شود.



شکل ۳۷-شناسه یکتا

۱۶- پس از اتمام مرحله استعلام، با استفاده از کلید بازگشت به سربرگ اطلاعات مالیاتی باز می گردید.

ⓘ لازم به ذکر است اطلاعات ثبت شده تا پیش از تایید و امضای الکترونیکی نهایی قابل اصلاح بوده و پس از امضا غیر قابل اصلاح می باشد.

اطلاعات هویتی	فرد مسئول و پشتیبان	اطلاعات تکمیلی	اطلاعات حساب	اطلاعات مالیاتی	تایید اطلاعات
---------------	---------------------	----------------	--------------	------------------------	---------------

راهنمای ثبت

۱. با مراجعه به **سامانه سازمان امور مالیاتی** شناسه یکتای حافظه مالیاتی خود را دریافت نمایید .

۲. از طریق کلید ردیف جدید اطلاعات مالیاتی خود را ثبت نمایید.

پایانه فروشگاهی*

کد اقتصادی	کد پستی	شناسه یکتای حافظه مالیاتی	وضعیت	نمایش
	۴۷۶		تایید شده	۵

نمایش ۱ - ۱ از ۱ صفحه | << | >> | از ۱ صفحه

شکل ۳۶- سربرگ اطلاعات مالیاتی پس از افزودن پایانه فروشگاهی جدید

سربرگ تایید اطلاعات

هر گونه تغییر یا تکمیل اطلاعات پروفایل می بایست در سربرگ **تایید اطلاعات** به تایید نهایی برسد، در غیر اینصورت تغییرات جدید در پروفایل اعمال نخواهد شد.

④ تایید نهایی اطلاعات پروفایل با انتخاب کلید **تایید** در سربرگ **تایید اطلاعات** انجام می گردد. تایید اطلاعات برای تامین کنندگان و مناقصه گران با استفاده از امضای الکترونیکی و برای مزایده گران بدون نیاز به امضا انجام خواهد شد.

۱- در سربرگ **تایید اطلاعات** در صورتی که تمامی اطلاعات به درستی درج شده باشد، با انتخاب کلید **تایید** امضای الکترونیکی خود را درج نمایید.



شکل ۳۸- سربرگ تایید اطلاعات

④ جهت دریافت اطلاعات بیشتر در خصوص امضای الکترونیکی، از صفحه نخست سامانه تدارکات الکترونیکی دولت/ تب(سربرگ) آموزش/ کلیات سامانه، **سند راهنمای دریافت و استفاده از گواهی امضای الکترونیکی** را دریافت کرده و مطالعه نمایید.

④ کاربر سامانه در صورتی دارای وضعیت فعال می باشد که، اطلاعات پروفایل خود را به طور کامل تکمیل نموده باشد.

در صورت بروز هرگونه ابهام و رفع مشکل احتمالی، می توانید از طریق منوی تماس با ما، با مرکز پشتیبانی و راهبری سامانه تدارکات الکترونیکی دولت در ارتباط باشید.