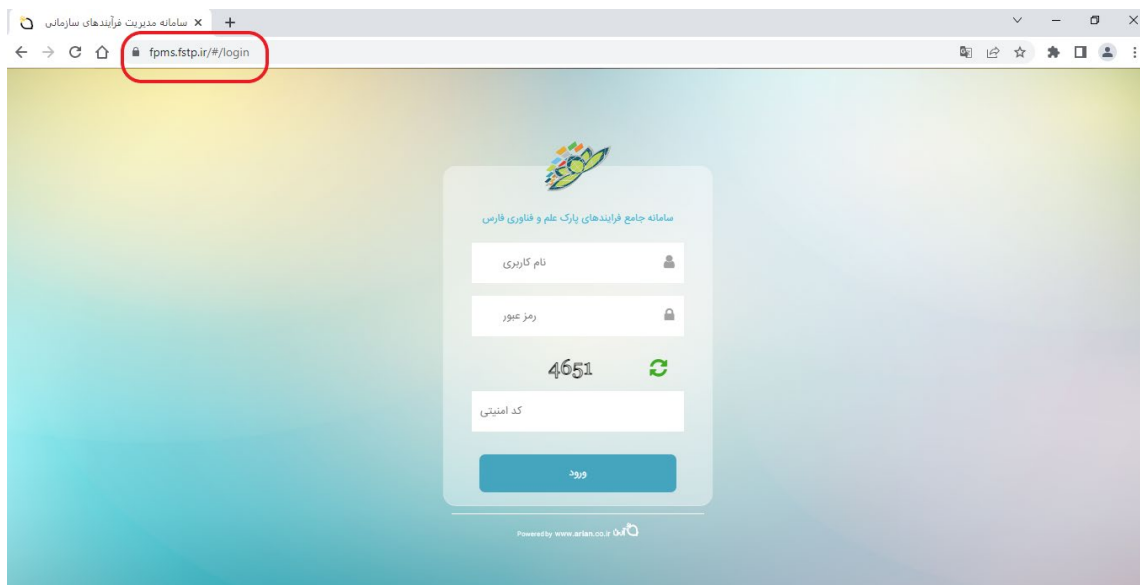


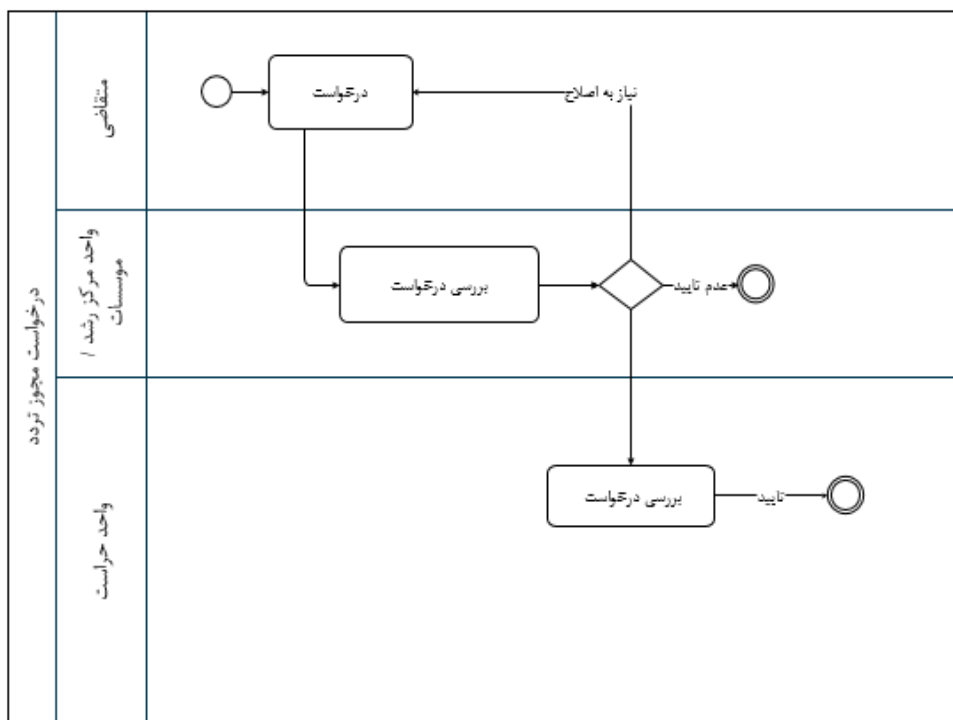
فایل راهنمای درخواست ثبت و مجوز تردد پرسنل از طریق سامانه فرایندها (ویژه شرکت ها)

با توجه به راه اندازی فاز اول سامانه جامع مدیریت فرایندها و فعال شدن بخش درخواست مجوز تردد پرسنل شرکتهای مستقر این امکان فراهم گردیده است تا شرکتهای بتوانند اطلاعات و مستندات پرسنل خود را از طریق سامانه در اختیار پارک قرار دهند، که مراحل آن به شرح زیر به اطلاع می رسد:

برای ارسال درخواست مجوز تردد ابتدا باید به سامانه جامع مدیریت فرایندها به آدرس fpms.fstp.ir مراجعه کرده و نام کاربری و رمز عبور خود را برای ورود به سامانه وارد نمایید.



(نمودار چرخش درخواست)



پس از ورود به صفحه اصلی، از منو بالا گزینه "درخواست ها" را انتخاب نمایید.

نام وظیفه	نام فرایند	عملیات
درخواست مجوز	درخواست مجوز تردد	کارشناس فناوری اطلاعات 1394/07/30
ایجاد / ویرایش درخواست خط تلفن	درخواست های مربوط به خط تلفن	کارشناس فناوری اطلاعات 1394/07/16
درخواست مجوز فناوری	درخواست مجوز فناوری	کارشناس فناوری اطلاعات 1394/07/12
نتیجه نهایی درخواست	درخواست حمایت مالی حضور واحد فناوری در نمایشگاه	کارشناس فناوری اطلاعات 1394/07/11

سپس گزینه شروع مربوط به فرایند "درخواست مجوز تردد" را انتخاب نمایید.

نام وظیفه	نام فرایند	عملیات
درخواست مجوز	درخواست مجوز تردد	آقای باقری 1394/07/17
ایجاد / ویرایش درخواست خط تلفن	درخواست های مربوط به خط تلفن	کارشناس فناوری اطلاعات 1394/07/16
درخواست مجوز	درخواست مجوز تردد	آقای باقری 1394/07/04
درخواست مجوز	درخواست مجوز تردد	کارشناس فناوری اطلاعات 1394/07/09
مشاهده نامه	مکاتبات اداری	کارشناس فناوری اطلاعات 1394/07/01
درخواست مجوز	درخواست مجوز تردد	کارشناس فناوری اطلاعات 1394/07/03
ایجاد / ویرایش درخواست خط تلفن	درخواست های مربوط به خط تلفن	کارشناس فناوری اطلاعات 1394/07/16
نتیجه نهایی درخواست	درخواست حمایت مالی حضور واحد فناوری در نمایشگاه	کارشناس فناوری اطلاعات 1394/07/11

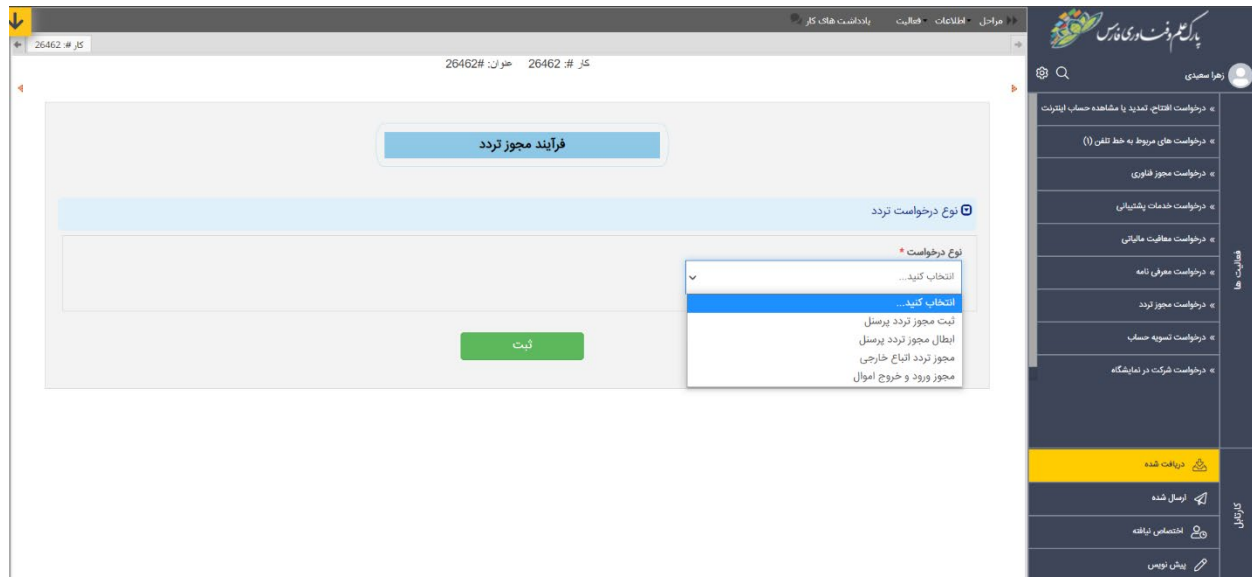
در فرم باز شده نوع درخواست را انتخاب نمایید.

(الف) ثبت مجوز تردد پرسنل: برای ثبت یا ویرایش اطلاعات پرسنل و اخذ مجوز تردد و کد پرسنلی

(ب) ابطال مجوز تردد پرسنل: برای ابطال مجوز تردد و اعلام قطع کار پرسنل

(ج) مجوز تردد اتباع (مهمان) خارجی: برای گرفتن مجوز تردد مهمانان خارجی

(د) مجوز ورود و خروج اموال: برای گرفتن مجوز جهت ورود و یا خروج اموال شرکت از پارک



الف) ثبت مجوز تردد پرسنل

برای گرفتن مجوز تردد پرسنل و یا ویرایش اطلاعات ایشان باید از قسمت "نوع درخواست" گزینه "ثبت مجوز تردد پرسنل" را انتخاب نمایید و سپس دکمه ثبت را فشار دهید.

در فرم باز شده به تعداد پرسنلی که نیاز به اخذ مجوز دارند، دکمه "افزودن ردیف جدید" را فشار دهید و مشخصات فرد مورد نظر را در فرم مربوطه وارد کنید.

نکته: برای بارگزاری فایل های پیوست، پسوند فایل حتما باید با حروف کوچک باشد. (به عنوان مثال اگر فایلی با نام test.PDF بارگزاری کنید سامانه به شما پیغام خطا می دهد؛ نام فایل باید test.pdf باشد).

درخواست شما ابتدا توسط مرکز مربوطه بررسی می گردد و در صورت نیاز به اصلاح به کارتابل شما و در صورت تایید جهت ثبت نهایی به واحد حراست ارجاع می گردد. ضمناً در هر مرحله از فرایند در صورتی که نیاز به انجام فعالیتی توسط شما باشد به شماره همراه شما پیام ارسال خواهد شد.

افرادی که نیاز به مجوز تردد با خودرو را دارند، در قسمت "پیوست کارت خودرو"، حتماً تصویر پشت و روی کارت خودرو به همراه تصویر گواهینامه فرد را در یک فایل PDF بارگزاری نمایند؛ در غیر این صورت، مجوز تردد توسط اداره حراست تأیید نخواهد شد.

"در قسمت "نوع خودرو"، حتماً سیستم و تیپ خودرو که پشت کارت وسیله نقلیه ذکر شده است، وارد گردد. مانند سمند سورن، پراید ۱۳۲ و ...

در صورتی که فردی در ابتدای ثبت مجوز تردد، نیاز به مجوز تردد با خودرو نداشت و بعد از ثبت درخواست صدور تردد متقاضی تردد با خودرو بود، باید مجوز تردد قبلی فرد ویرایش و از ثبت مجوز تردد جدید خودداری گردد.

دقت شود در ابتدا باید فرآیند صدور مجوز تردد مدیر هسته یا شرکت انجام شود. بدیهی است، تأیید مجوز تردد بقیه پرسنل هسته و شرکت، منوط به تأیید مجوز تردد مدیر آن هسته یا شرکت است.

توجه: در فرم مشخصات افراد در قسمت "کد پرسنلی"، عدد یا عبارتی وارد نشود. بعد از مرحله تأیید حراست و ارسال پیام، افراد برای ثبت اثر انگشت و ارائه برچسپ تردد خودرو، به اداره حراست مراجعه کنند. بدیهی است، قبل از تأیید اداره حراست، ثبت اثر انگشت قابل انجام نیست.

لازم به یادآوری است، مراحل درخواست های داده شده در سامانه قابل پیگیری است.

توجه: پرسنلی که با عنوان کارآموز یا دستیار فناور با شرکت ها همکاری دارند و همچنین پرسنل شرکت های مستقر در پردیس فناوری دانشگاه شیراز، هنگام حضور در اداره حراست، یک قطعه عکس پرسنلی ۳*۴ به همراه داشته باشند.

(ب) ابطال مجوز تردد پرسنل

برای ابطال مجوز تردد پرسنل و قطع کار ایشان باید از قسمت "نوع درخواست" گزینه "ابطال مجوز تردد پرسنل" را انتخاب نمایید و سپس دکمه ثبت را فشار دهید.

فرآیند مجوز تردد

نوع درخواست تردد

نوع درخواست *
ابطال مجوز تردد پرسنل

ثبت

در فرم باز شده پرسنلی که می خواهید قطع کار کنید را انتخاب کنید (از طریق چک باکس کنار سطر مربوطه) و ستون "تاریخ پایان همکاری" را برای ایشان پر کنید.

26474 # کد پرسنلی

26474 # تاریخ: 26474 # عنوان:

بازداشت های کار

فعالیت

اطلاعات

مراحل

درخواست ابطال تردد پرسنل

مشخصات شرکت

نوع درخواست تردد

مشخصات پرسنل جهت تردد

درخواست ابطال کد یا مشاهده حساب اینترنت

درخواست های مربوط به خط تلفن ()

درخواست مجوز فناوری

درخواست طبعات پشتیبانی

درخواست معافیت مالیاتی

درخواست معرفی نامه

درخواست مجوز تردد

درخواست توصیه حساب

درخواست شرکت در نمایشگاه

مشخصات فردی و تحصیلی اعضاء شرکت/هسته

انتخاب برای ابطال	نام	نام خانوادگی	صفت در شرکت / هسته	تاریخ شروع همکاری	تاریخ پایان همکاری	کد پرسنلی
☐	احمد	احمدی	مدیرعامل	۱۴۰۰/۰۱/۰۱		۴۰۴۱
☐	مریم	موسوی	کارمند	۱۴۰۱/۰۱/۰۱		۴۰۴۲

ثبت

در فرآیند درخواست ابطال مجوز تردد پرسنل، برای تأیید اداره حراست، می بایست برچسپ تردد خودرو پرسنل تحویل نیروی های حفاظت فیزیکی جلوی درب ورودی گردد.

ج) مجوز تردد اتباع خارجی

برای مجوز تردد اتباع(مهمان) خارجی باید از قسمت "نوع درخواست" گزینه "مجوز تردد اتباع خارجی" را انتخاب نمایید و سپس دکمه ثبت را فشار دهید.

فرآیند مجوز تردد

نوع درخواست تردد

نوع درخواست *

مجوز تردد اتباع خارجی

ثبت

در فرم باز شده به تعداد افرادی که نیاز به اخذ مجوز دارند، دکمه "New" را فشار دهید و اطلاعات مورد نظر را در فرم مربوطه وارد کنید.

پارک ملی دبی دبی

رژیم سیدی

درخواست افتتاح تعداد یا مشاهده حساب اینترنت

درخواست های مربوط به خط تلفن (۱)

درخواست مجوز فناوری

درخواست خدمات پشتیبانی

درخواست معافیت مالیاتی

درخواست معرفی نامه

درخواست مجوز تردد

درخواست تسویه حساب

درخواست شرکت در نمایشگاه

درخواست شده

ارسال شده

اختصاصی نهاده

پیش نویس

کار # 26475

کار # 26475

درخواست مجوز تردد مهمان خارجی

مشخصات شرکت

نوع درخواست تردد

مشخصات مهمانان خارجی

مهمانان خارجی

نام (انگلیسی)

نام خانوادگی (انگلیسی)

تابعیت (کشور مبدأ)

ایمیل

تاریخ شروع حضور

تاریخ پایان حضور

پاسپورت

Choose File

ثبت

توجه : درخواست مجوز برای تردد اتباع خارجی، حداقل یک هفته کاری قبل از روز بازدید انجام شود.

د) مجوز ورود و خروج اموال

برای گرفتن مجوز ورود و خروج اموال باید از قسمت "نوع درخواست" گزینه "مجوز ورود و خروج اموال" را انتخاب نمایید و سپس دکمه ثبت را فشار دهید.

فرآیند مجوز تردد

نوع درخواست تردد

نوع درخواست *
مجوز ورود و خروج اموال

ثبت

در فرم باز شده و در تب مشخصات اموال به تعداد اموالی که نیاز به اخذ مجوز دارند، دکمه "New" را فشار دهید و اطلاعات مورد نظر را در فرم مربوطه وارد کنید.

پارک ملی خرمین

زهره سعیدی

درخواست مجوز تردد

مشخصات شرکت

نوع درخواست تردد

مشخصات اموال

مشخصات اموال

نوع درخواست

نام کالا

تعداد

واحد

تاریخ ورود

تاریخ خروج

انتخاب کنید

ثبت

درخواست افتتاحیه

درخواست های مربوط به خط تلفن (۱)

درخواست مجوز فناوری

درخواست خدمات پشتیبانی

درخواست معافیت مالیاتی

درخواست معرفی نامه

درخواست مجوز تردد

درخواست تسویه حساب

درخواست شرکت در نمایشگاه

درخواست شده

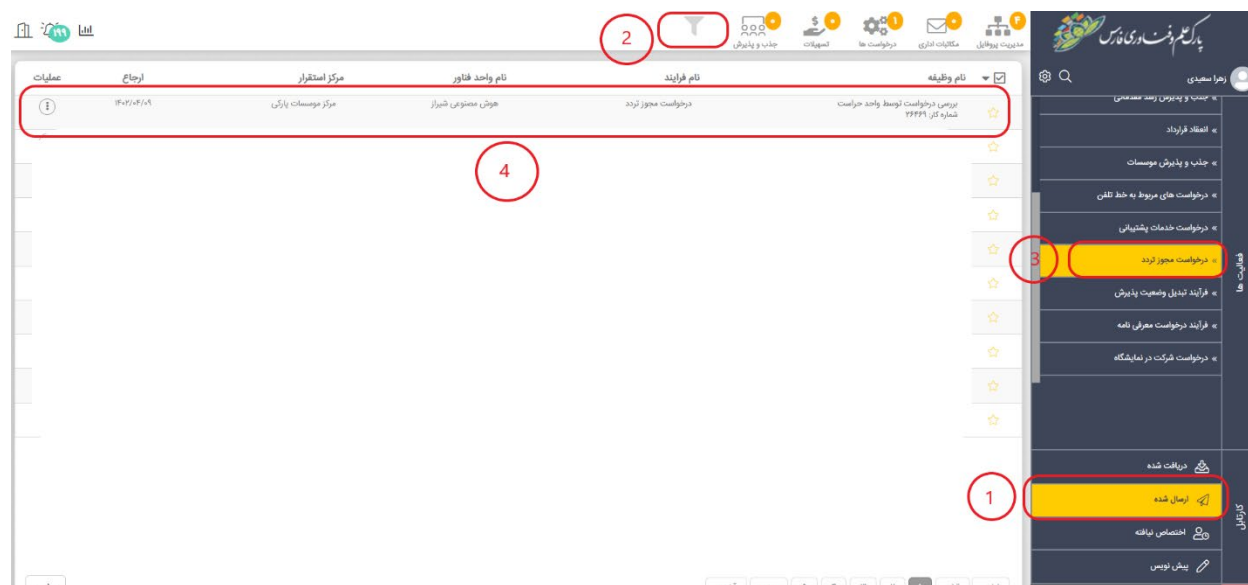
ارسال شده

انحصاری برافه

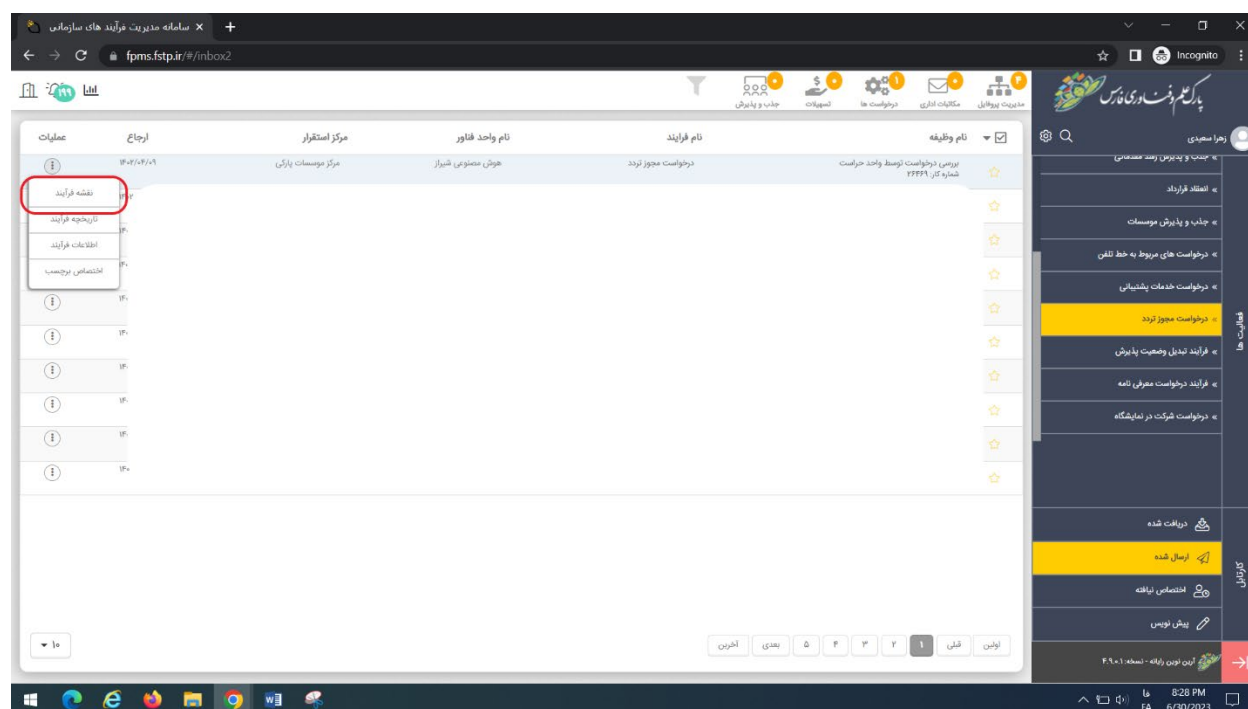
پیش نویس

نحوه پیگیری درخواست

به قسمت ارسال شده کارتابل خود مراجعه نمایید. بر روی دکمه فیلتر بالای صفحه کلیک کرده و فرایند مورد نظر (در این جا فرایند مجوز تردد) را انتخاب نمایید. سپس رکورد مربوطه را انتخاب کنید.



پس از انتخاب سطر مربوطه در زیر ستون عملیات، گزینه نقشه فرایند را انتخاب نمایید.



در این قسمت می توانید میزان پیشرفت فرایند را مشاهده کنید.

