



## راهنمای کلی مسئول فنی (نسخه 2)

**گام اول :** ثبت نام و دریافت کد کاربری از طریق فرم موجود در سایت اداره کل مانند سابق و دریافت کد کاربری و رمز عبور :

<http://import.imed.ir/dist/addtechnicalofficer.aspx>

**گام دوم :** لاگین در درگاه زیر با استفاده از کد کاربری و رمز عبور دریافتی:

[Register.imed.ir](http://Register.imed.ir)

**گام سوم :** دسترسی های مسئول فنی در سامانه جدید:

✚ امور مربوط به احراز صلاحیت :

✓ منوی احراز صلاحیت :



- ثبت درخواست احراز صلاحیت : جهت ثبت درخواست احراز صلاحیت و ارسال به دانشگاه برای بررسی این بخش انتخاب می شود.
- ثبت درخواست احراز صلاحیت (اصلاحیه) : در صورتی که پس از تایید و احراز صلاحیت به هر دلیل نیاز به تغییر در اطلاعات مسئول فنی باشد، این بخش انتخاب می شود و با ویرایش اطلاعات مورد نظر، درخواست جهت بررسی به دانشگاه ارسال خواهد شد. پس از تایید درخواست اصلاحیه، اطلاعات جدید برای مسئول فنی ثبت خواهد شد.
- پیگیری درخواست احراز صلاحیت : نمایش آخرین وضعیت درخواست جدید/اصلاحیه و همچنین امکان رفع نقص و پرداخت هزینه بررسی در پایان روال، در این فرم دیده شده است.
- ویرایش اطلاعات عمومی : در این بخش امکان ویرایش چند قلم از اطلاعات عمومی که نیازی به احراز صلاحیت مجدد ندارد وجود دارد. در صورتی که درخواست احراز صلاحیت در گردش باشد، تغییرات در این ذخیره نخواهد شد.



### توضیحات :

1. مسئول فنی تنها یک بار امکان ثبت نام با کد ملی خود را داشته و در زمان احراز صلاحیت امکان تغییر کد ملی وجود ندارد .
  2. استان و شهر محل زندگی خود را باید انتخاب نماید تا پرونده احراز صلاحیت پس از ثبت نهایی در کارتابل دانشگاه علوم پزشکی همان استان قابل بررسی باشد . نیازی به چاپ درخواست و حضور فیزیکی در محل دانشگاه نمی باشد.
  3. در صورتی که استان و شهر محل زندگی به درستی انتخاب نشده باشد، درخواست باید توسط کارشناس رد شود تا مجددا درخواست احراز صلاحیت از جانب مسئول فنی ثبت شده و در دانشگاه علوم پزشکی مرتبط بررسی شود.
  4. مسئول فنی بدون مدرک و رشته قابل ثبت نام نمی باشد . طبق قوانین دیگر امکان ثبت مسئول فنی با سابقه کاری 15 سال و بدون مدرک تحصیلی وجود نخواهد داشت . در آینده نزدیک محدودیت در رشته های تحصیلی و مقاطع نیز اعمال خواهد شد .
  5. در فرم پیگیری در صورت اعلام نواقص امکان رفع نقص وجود دارد و پرونده با رفع نقص مجددا در اختیار کارشناس اعلام نواقص کننده قرار خواهد گرفت .
  6. جهت الصاق مستندات نیازی به رعایت استاندارد نام گذاری نیست ولی بهتر است که نام فایل با نام مدرک تطابق داشته باشد.
  7. اگر درخواست احراز صلاحیت به هر دلیلی رد شد، امکان ثبت مجدد درخواست توسط مسئول فنی وجود داشته و محدودیت وجود ندارد.
  8. تا قبل از تایید احراز صلاحیت، مسئول فنی امکان انتخاب شدن توسط توزیع کنندگان را ندارد. بنابراین به صرف ثبت نام در سامانه نمی توان انتظار داشت که کد ملی مسئول فنی در سامانه توسط شرکت یا صنف انتخاب شود.
  9. بررسی درخواست احراز صلاحیت و همچنین درخواست اصلاحیه، مشمول هزینه خواهد بود و در صورت تایید درخواست، مبلغ هزینه در بخش پیگیری به مسئول فنی نمایش داده می شود. در این حالت لینک ورود به درگاه بانک نیز برای کاربر فعال خواهد شد.
- ✚ امور مربوط به قراردادهای همکاری با شرکتها و اصناف :  
✓ منوی مدیریت مراکز طرف قرارداد:



شماره: .....  
تاریخ: .....  
پیوست: .....



• درخواست قطع همکاری:

در صورتی که مسئول فنی قصد قطع همکاری با توزیع کننده ای را داشته باشد و توزیع کننده جهت معرفی مسئول فنی جدید اقدام نکرده و کد ملی وی را آزاد ننماید، مسئول فنی می تواند در بخش قطع همکاری درخواست خود را ثبت نماید. به محض نهایی نمودن درخواست، نام مسئول فنی از اطلاعات توزیع کننده حذف و پیامک مرتبط برای مدیریت توزیع کننده ارسال می شود. در این بخش نیازی به تایید دانشگاه یا اداره کل نمی باشد و به نوع قرارداد مابین توزیع کننده و مسئول فنی باز می گردد. طبیعی است که مسئولیت حقوقی استفاده بدون دلیل از این امکان بر عهده مسئول فنی می باشد.

• آرشیو درخواست های قطع همکاری :

در این بخش لیست کلیه درخواستهای قطع همکاری ثبت شده توسط مسئول فنی نمایش داده می شود.

• درخواستهای جدید همکاری:

در سامانه جدید، در زمان تعریف شعبه اگر توزیع کننده کد ملی یک مسئول فنی واجد شرایط را عنوان مسئول فنی انتخاب نمایند، ابتدا باید تاییدیه آن را از مسئول فنی دریافت نمایند. به همین منظور فرم های درخواستهای جدید همکاری و آرشیو آن در کارتابل مسئول فنی ایجاد شده است. مسئول فنی در بخش درخواستهای جدید همکاری اطلاعات توزیع کننده درخواست دهنده را مشاهده نموده و در صورت تایید، اجازه می دهد که درخواست برای بررسی به سمت دانشگاه ارسال شود. در صورت رد درخواست همکاری توسط مسئول فنی، پرونده به توزیع کننده بازگردانده شده و عملاً مختومه میشود.

• آرشیو درخواستهای همکاری :

در این بخش کلیه درخواستهای همکاری نمایش داده می شود.

✚ صندوق پیام ها دریافتی :

منوی پیام :



شماره: .....  
تاریخ: .....  
پیوست: .....



توضیحات :

در این بخش مانند دسترسی در سامانه **import** اگر نامه یا پیامی در قالب اطلاع رسانی از سمت اداره کل برای مسئول فنی ارسال شده بود، در دسترس می باشد.

✚ ویرایش اطلاعات مسئول فنی :

توضیحات :

مسئول فنی باید بتواند در هر زمان نسبت به تغییر اطلاعات خود شامل ادرس، رشته و مقطع تحصیلی و همین طور مدارک الصاقی اقدام نماید. ویرایش برخی از اقلام اطلاعاتی نیازی به بررسی مجدد ندارد ولی برخی از اقلام باید در قالب درخواست ویرایش اطلاعات (اصلاحیه احراز صلاحیت)، جهت بررسی برای دانشگاه مربوطه ارسال شود.

1. اقلامی که بعد از ثبت نام ، اجازه ویرایش ندارد: کد ملی و تاریخ تولد
2. اقلامی که بدون نیاز به تایید می توان ویرایش نمود :

3. شماره تماس / شماره همراه / ایمیل / ادرس پستی / نام پدر / جنسیت / شماره شناسنامه  
\*\* این امکان در فرم **ویرایش اطلاعات عمومی** در اختیار مسئول فنی می باشد.
3. اقلامی که باید در قالب درخواست ویرایش (اصلاحیه احراز صلاحیت) تغییر داد :

نام و نام خانوادگی / رشته و مقطع تحصیلی / استان و شهر محل زندگی  
\*البته اقلام قابل ویرایش بدون محدودیت در بند 2 هم در درخواست ویرایش می توان ویرایش نمود . همچنین در صورت نیاز به تغییر مدارک باید درخواست ویرایش (اصلاحیه احراز صلاحیت) ثبت گردد .

\*\*\* مسئولین فنی که قبلا در سامانه ثبت نام نموده اند، به سامانه جدید منتقل شده و با همان اطلاعات کاربری فعال خواهند بود.

\*\*\* در صورتی که مسئول فنی در حال حاضر با یک توزیع کننده قرارداد همکاری داشته و مشغول به کار است، با اطلاعات توزیع کننده (در قالب شعبه مرکزی توزیع کننده) به سامانه جدید منتقل شده و مشکلی نخواهد داشت.