

سامانه امور کارگزاران دریایی و بندری

سند راهنمای کاربر

سازمان بنادر و دریانوردی



فهرست مطالب

۱	مقدمه.....	۳
۱,۱	تعاریف	۳
۱,۲	دامنه کاربرد	۳
۲	نحوه ثبت درخواست.....	۳
۲,۱	تعیین مشخصات درخواست	۴
۳	ورود به سیستم و آشنایی با میز کار.....	۹
۳,۱	حساب کاربری جهت ورود به سیستم.....	۹
۳,۲	آشنایی با میز کار	۹
۴	تکمیل پروفایل.....	۱۳
۴,۱	مرحله یک (صورت جلسات و آگهی های ثبتی).....	۱۴
۴,۲	مرحله دو (مشخصات شرکت)	۱۷
۴,۳	مرحله سوم(دفاتر).....	۱۹
۴,۴	مرحله چهارم (هیات مدیره)	۲۳
۴,۵	مرحله پنجم (سهامداران)	۲۵
۴,۶	مرحله ششم (مدارک ضروری)	۲۷
۴,۷	مرحله هفتم (تایید و ارسال)	۲۸
۵	درخواست ها.....	۲۹
۵,۱	درخواست مجوز بار اول	۲۹
۵,۲	درخواست شعبه شرکت همکار	۳۰
۵,۳	تمدید پروانه فعالیت	۳۱
۵,۴	مجوز جدید	۳۲
۵,۵	درخواست تغییرات	۳۳
۵,۶	درخواست انحلال :	۳۴



۱ مقدمه

۱,۱ تعاریف

- **شرکت کارگزار یا کارگزاری:** به آن دسته از شرکتهایی که در دست کم یکی از زمینه فعالیت های دریایی و بندری مندرج در این سایت، موفق به اخذ مجوز فعالیت از سازمان بنادر و دریانوردی شده اند را کارگزار یا شرکت کارگزاری اطلاق می شود. شایان ذکر است که مجوز کارگزاری فقط به اشخاص حقوقی تعلق می گیرد.

۱,۲ دامنه کاربرد

این سند راهنما صرفاً برای متقاضیان تاسیس شرکت کارگزاری می باشد و محدود به نحوه ثبت درخواست و طی مراحل آن می باشد.

۲ نحوه ثبت درخواست

جهت اخذ مجوز کارگزاری می بایست درخواست خود را ثبت نمایید مراحل طی درخواست تا ایجاد نام کاربری شرکت مطابق به صورت اجمال به شرح ذیل می باشد.

▪ تعیین مشخصات درخواست

○ شرکت کارگزاری جهت ثبت :

- ثبت مشخصات شخص حقیقی و مدارک
- دریافت نتیجه بررسی درخواست از طریق پیامک یا کد رهگیری
- چنانچه درخواست مورد تایید باشد، مراجعه به امور شرکتهای همراه با مدارک فیزیکی جهت معرفی به ثبت
- مراجعه به اداره ثبت شرکتهای و ثبت شرکت
- ثبت مشخصات آگهی تاسیس ، شرکت جهت ایجاد حساب کاربری (با استفاده از کد رهگیری)

○ شرکت کارگزاری ثبت شده:

- ثبت مشخصات شرکت جهت ایجاد حساب کاربری



برای شروع ابتدا باید درخواست را ثبت کرد . برای ثبت درخواست لازم است در صفحه اصلی سایت از منوی بالا، گزینه "ثبت درخواست" را انتخاب نمایید.



۲,۱ تعیین مشخصات درخواست

در تب " مشخصات درخواست " زمینه فعالیت ، بندر محل فعالیت و شهر محل فعالیت شرکت را تعیین نمایید. شایان ذکر است منظور از بندر محل فعالیت یا بندر اصلی محل فعالیت، شهر بندری می باشد که دفتر مرکزی یا شعبه شرکت در آنجا دایر می شود و فعالیت خواهد کرد بعنوان مثال چنانچه قصد فعالیت در بندر شهید رجایی باشد می بایست بندر محل فعالیت بندر عباس انتخاب شود.

شهر محل فعالیت	بندر محل فعالیت	زمینه فعالیت
لطفاً شهر را تعیین نمایید	لطفاً بندر را تعیین نمایید	لطفاً زمینه فعالیت را تعیین نمایید

پس از تعیین "زمینه فعالیت" آیین مربوطه قابل مشاهده خواهد بود، سپس با موافقت با آن "بعدی" را کلیک نمایید.

شرایط و قوانین آیین نامه را خواندم و با آن موافق هستم

بعدی ←



در تب " ثبت درخواست " تمام مدارک مربوطه می بایست به صورت جداگانه آپلود شوند.



- فرمت فایل‌های تصاویر با فرمت "JPG" و برای فایل های اسناد چند صفحه ای با فرمت "PDF" می باشند.
- سپس تمام فیلدهای مربوط به اطلاعات فردی (مدیرعامل) را تکمیل نمایید.

- کد ملی شخص تنها شامل ۱۰ رقم می باشد.
- اطلاعات ورودی فیلد های کد ملی، شماره شناسنامه و موبایل تنها شامل عدد می توانند باشند.
- اطلاعات ورودی فیلد های نام، نام خانوادگی و نام پدر تنها شامل حروف فارسی می توانند باشند.
- اطلاعات ورودی فیلد های نام لاتین و نام خانوادگی لاتین تنها شامل حروف انگلیسی می توانند باشند.



در نهایت یک کد رهگیری دریافت خواهید کرد، می توانید از طریق این کد وضعیت درخواست خود را پیگیری و اطلاعات حقوقی شرکت خود را ثبت نمایید.

نتیجه درخواست شما در قالب یک پیامک برایتان ارسال خواهد شد، همچنین در انتهای صفحه اصلی، "پیگیری درخواست" با استفاده از کد رهگیری خود نتیجه بررسی کارشناس را مشاهده خواهید نمایید.

چنانچه با درخواست شما موافقت نگردد، پیغام زیر را دریافت خواهید نمود. از طریق پیامک نیز مطلع خواهید شد.



*** چنانچه با درخواست شما موافقت گردد، یک پیامک دریافت خواهید نمود؛ "جهت معرفی به اداره ثبت شرکتها همراه با مدارک فیزیکی به اداره امور شرکتهای محل مراجعه نمایید."

پس از دریافت آگهی ثبت به پرتال مراجعه نمایید، و با وارد کردن کد رهگیری خود در "پیگیری درخواست" فرمی را مشاهده خواهید نمود، آگهی تاسیس شرکت را با فرمت PDF و یا JPG آپلود نمایید و اطلاعات شرکت را تکمیل و ذخیره نمایید.

ثبت آگهی تاسیس

مدارک

انتخاب سند تصویر آگهی

تصویر آگهی تاسیس شرکت را آپلود نمایید.

اطلاعات شرکت

شماره ثبت

شناسه ملی

نام شرکت

نام لاتین شرکت

شماره آگهی

نوع ثبت

استان محل ثبت

تاریخ ثبت

موبایل

تکرار رمز ورود

رمز ورود

انصراف ذخیره



- در فیلد شناسه شرکت و شماره ثبت و موبایل امکان وارد نمودن عدد وجود دارد.
- در فیلد نام شرکت و نام تجاری شرکت تنها از حروف فارسی استفاده نمایید.
- در فیلد نام لاتین شرکت و نام تجاری لاتین شرکت تنها از حروف انگلیسی استفاده نمایید.
- فرمت ایمیل می بایست معتبر و با حروف انگلیسی باشد.
- فرمت صحیح ورود تاریخ به عنوان مثال به صورت زیر می باشد: ۱۳۹۵/۱۱/۱۱

- در انتها یک پیغام با مضمون پذیرفته شدن درخواست ثبت نام شرکت مشاهده می نمایید. علاوه بر آن یک پیامک با مضمون تایید ثبت نام دریافت خواهید نمود.

The screenshot shows a web interface with a dark header containing 'ثبت درخواست' (Request Registration) and 'مشخصات درخواست' (Request Details). Below the header, there are several input fields for 'تاریخ درخواست' (Request Date), 'زبده فعالیت' (Activity Code), and 'بندر محل فعالیت' (Port of Activity). A green message box contains the following text: 'عملیات ثبت شرکت یا موفقیت انجام شد. نام کاربری شما شناسه ملی شرکت می باشد. از این پس شما می توانید درخواست های خود را با ورود به پورتال ارسال و پیگیری نمایید. هم اکنون شما می توانید با کلیک بر روی دکمه اتمام و یا "ورود به پورتال" و وارد کردن شناسه ملی شرکت و کلمه عبور خود وارد پورتال بشوید.' A red speech bubble overlay on the message box says: 'مراحل ثبت نام به پایان رسیده است.' (Registration process is complete.)

- *** سپس می توانید با شناسه ملی شرکت و رمز عبوری که در مراحل ثبت نام تعیین نموده اید؛ وارد سامانه شوید و در قسمت کارتابل ، وظیفه تکمیل پروفایل را کامل کنید تا درخواست شما برای کارشناسان امور شرکتها ارسال گردد.



۳ ورود به سیستم و آشنایی با میز کار

۳,۱ حساب کاربری جهت ورود به سیستم

- شرکتهایی که در پرتال امور شرکتهای قدیم دارای حساب کاربری بوده اند؛ می‌بایست از "شناسه ملی شرکت" به عنوان "نام کاربری" و از کلمه عبوری که در سیستم قدیم داشته‌اند، استفاده نمایند.
- شرکتهای تازه تاسیس نیز مطابق آنچه که در بخش ۲ گفته شده است با شناسه ملی خود به عنوان نام کاربری و رمز عبور تعیین شده توسط خودشان در هنگام ارسال درخواست ، وارد سیستم می گردند.

The screenshot shows a login form on a dark blue background. At the top right, the word "ورود" (Login) is written in white. Below it are two input fields: "نام کاربری" (Username) and "کلمه عبور" (Password). A checkbox labeled "مرا به خاطر بسپار" (Remember me) is located to the right of the password field. A blue "ورود" (Login) button is at the bottom. A link "بازگشت به سایت" (Return to site) is at the bottom right. Two red callout boxes with white text provide instructions: the first points to the username field and says "از شناسه ملی شرکت به عنوان نام کاربری استفاده نمایید" (Use the company's national ID as the username); the second points to the password field and says "از رمز عبور گذشته خود استفاده نمایید" (Use your previous password).

۳,۲ آشنایی با میز کار

میز کار ، محلی است که کلیه تعاملات شرکت کارگزار با سامانه انجام خواهد شد ، میز کار شامل یک منوی سمت راست می باشد که شامل چهار بخش مهم است:

۱- کارتابل : در این بخش وظایف شما درج شده است، وظایف شامل چهار وضعیت می باشد که عبارتند از

- شروع نشده : این وضعیت بیان کننده این است که شما هنوز وظیفه را مشاهده نکرده اید
- در دست اقدام : این وضعیت بیان کننده این است وظیفه را مشاهده کرده اید و در حال تکمیل آن هستید.
- لغو شده : این وضعیت بیان کننده این است که وظیفه شما لغو شده است. لازم به ذکر است وظایف زمانی لغو می شوند که مدت زمان انجام آنها بگذرد و درخواست شما بطور خودکار رد شود.
- تکمیل شده : این وضعیت بیان کننده این است که شما این وظیفه را تکمیل کرده اید

شما می توانید در قسمت کارتابل در سمت چپ نسبت به فیلتر کردن وظایف بر اساس وظایف اقدام کنید، بطور پیش فرض کلیه وظایف شروع نشده و در دست اقدام قابل مشاهده می باشد.



داشبورد > لیست وظایف

امکان فیلتر کردن وظایف بر اساس وضعیت

فیلترینگ

- شروع نشده ✓
- در دست اقدام ✓
- لغو شده
- تکمیل شده

ردیف	عنوان	وضعیت	تاریخ تخصیص	مهلت انجام
۱	ارسال استناد مقصداً حساب ارزی و ریالی	شروع نشده	۱۳۹۶/۹/۱	عملیات

کلیک بر روی عملیات جهت باز کردن وظیفه

۲- گزارش فعالیت

با توجه به اینکه شرکتها می بایست بطور سالانه گزارش فعالیت های خود را ارسال کنند کلیه گزارش فعالیت های شما بر اساس مجوز فعالیت ها ایجاد شده و در زمان مناسب در اختیار شما قرار میگیرد. در این قسمت زمینه فعالیت های مرتبط با شرکت شما نمایش داده می شود. با کلیک بر روی عملیات می توانید سال های مختلف را انتخاب و گزارش آن را پر نمایید.

از دو طریق می توان گزارش فعالیت را در سامانه وارد و ارسال کرد:

- از طریق ضمیمه کردن فایل مرتبط با گزارش فعالیت
- از طریق پر کردن جدول موجود در صفحه

*** شما می توانید گزارش فعالیت سال جاری را "ذخیره موقت" نمایید تا در ابتدای سال بعد نسبت به ارسال آن اقدام نمایید.

*** در صورتی که شرکت در سالی فعالیت نداشته است، گزینه فاقد عملکرد را علامت بزنید و فایل مرتبط با صحت این اعلام را ضمیمه نمایید.



نمایشگاهی کشتیرانی (۰)

شرکت در این سال دارای فعالیت نمی باشد.

۱. چنانچه شرکت در سال موردنظر، فاقد عملکرد بوده این گزینه را علامت بزنید

۲. فایلی که صحت موضوع را نمایش دهد، آپلود نمایید

گزارش فعالیت

ردیف	نام شناور	ملیت	شماره سفر	نام خط کشتیرانی	Fill A	Classer	OWNER A	تتال		ملاحظات
								GRT	N.R.T	
1										

چنانچه عملکرد داشته اید، می توانید فایل را ضمیمه کنید یا جدول را پر نمایید. با زدن بر روی + سطر فعلی تکمیل و سطر بعدی اضافه می شود

ارسال ذخیره موقت بازگشت

*** چنانچه گزارش فعالیت را قبلا ارسال کرده باشید، دکمه ارسال را در صفحه نخواهید داشت.

نمایشگاهی کشتیرانی (۱-)

شرکت در این سال دارای فعالیت نمی باشد.

گزارش فعالیت

ردیف	نام شناور	ملیت	شماره سفر	نام خط کشتیرانی	Fill A	Classer	OWNER A	تتال		ملاحظات
								GRT	N.R.T	

بازگشت

به دلیل این که این گزارش قبلا ارسال شده، دکمه ارسال وجود ندارد



۳- ایجاد درخواست

جهت ایجاد کلیه درخواست ها از این قسمت استفاده فرمایید ، برای ایجاد هر درخواست ابتدا توضیحات مربوط به آن برای شما آورده میشود که بعد از مطالعه آن نسبت به ثبت درخواست اقدام کنید.

۴- مرور درخواست ها

در این بخش کلیه درخواست های ارسالی شما قابل مشاهده میباشد و همچنین می توانید وضعیت رسیدگی به درخواست را چک کنید. همچنین در این قسمت نام کارشناس درخواست قابل مشاهده است.

لیست درخواست ها					
تاریخ درخواست	نوع درخواست	عنوان	کارشناس درخواست	وضعیت درخواست	شماره پیگیری
۱۳۹۶/۹/۱	درخواست تمحید مجوز	درخواست تمحید مجوز شرکت		پخیرفته شده	عملیات
۱۳۹۶/۹/۱	درخواست تمحید مجوز	درخواست تمحید مجوز شرکت		رد شده	عملیات
۱۳۹۶/۷/۲۳	درخواست تغییرات	درخواست تغییرات شرکت		بسته شده	عملیات
۱۳۹۵/۸/۶	درخواست تغییرات	درخواست تغییرات شرکت		بسته شده	عملیات
۱۳۹۲/۷/۲۳	محدور مجوز بار اول	درخواست محدود مجوز بار اول		بسته شده	عملیات

« < ۲ ۱ > »



۴ تکمیل پروفایل

وظیفه تکمیل پروفایل مهمترین وظیفه ایست که بر عهده شرکت کارگزاری می باشد و باید در انجام آن دقت لازم صورت پذیرد این وظیفه بعد از ثبت درخواست مجوز بار اول ، تغییرات و مجوز جدید ایجاد میگردد و بعد از تکمیل آن درخواست شرکت برای کارشناسان امور شرکتها ارسال می گردد. این وظیفه شامل هفت بخش می باشد و بصورت ویزارد قابل انجام می باشد .

برای انجام این وظیفه ابتدا روی کارتابل کلیک کنید و سپس وظیفه‌ی "تکمیل پروفایل" پیدا کنید و بر روی گزینه عملیات کلیک کنید.

The screenshot shows the PMO.ACA web application interface. The top navigation bar includes 'خروج' (Logout), 'تعیین رمز عبور' (Set password), 'کاربر جاری' (Current user), and 'نام شرکت' (Company name). The main content area displays a table of operations with columns for 'ردیف' (Row), 'عنوان' (Title), 'وضعیت' (Status), 'تاریخ تخصیص' (Assignment date), and 'تاریخ سررسید' (Arrival date). A table row is visible with the title 'تکمیل پروفایل شرکت' (Company profile completion) and status 'در دست اقدام' (In progress). The 'عملیات' (Operations) button in the first column of this row is highlighted with a red box. The right sidebar contains navigation options like 'منوی اصلی' (Main menu), 'کارتابل' (Dashboard), 'گزارش فعالیت' (Activity report), 'درخواست ها' (Requests), and 'نمایش درخواست ها' (Show requests).

مراحل انجام این وظیفه به شرح ذیل می باشد:



۴,۱ مرحله یک (صورت جلسات و آگهی های ثبتی)

در این قسمت می بایست کلیه آگهی های تاسیس و تغییرات شرکت درج گردد که لازم است مطابق شکل زیر جهت افزودن آگهی های تاسیس روی "آگهی روزنامه جدید" و جهت افزودن صورتجلسه تغییرات روی "صورتجلسه جدید" کلیک کنید.

برای ویرایش و یا حذف روی "عملیات" کلیک نمایید. هر کدام از اسناد را آپلود نموده و تمام فیلدهای مربوط به آنها را تکمیل نموده سپس ثبت نمایید.



مدارک ثبتی

مشخصات شرکت دفاتر هیئت مدیره سهامداران مدارک ضروری تایید و ارسال

صورت جلسات و آگهی های ثبتی

وضعیت	نوع آگهی	شماره صورت جلسه	تاریخ صورت جلسه	شماره آگهی	تاریخ آگهی	تاریخ روزنامه	شماره روزنامه
	تغییرات ثبتی شرکت		۱۳۹۶/۰۹/۰۱				
✓	تغییرات ثبتی شرکت				۱۳۹۵/۰۸/۲۶	۱۳۹۵/۰۹/۰۲	
	تغییرات ثبتی شرکت		۱۳۹۶/۰۹/۰۱				

عملیات ▼ ویرایش حذف عملیات ▼

آگهی روزنامه جدید + صورت جلسه جدید +

ویرایش صورت جلسه ثبت شده:

ویرایش صورت جلسه

نوع سند: مشاهده فایل ضمیمه شده

مورد جلسه: آپلود فایل حذف فایل ضمیمه شده

تصویر صورت جلسه: [آپلود] [حذف] [جستجو]

موضوع صورت جلسه: صورت جلسه مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده

عنوان صورت جلسه: انتخاب امضا هیئت مدیره و تعیین دارندگان امضا

تاریخ صورت جلسه: ۱۳۹۶/۰۹/۰۱

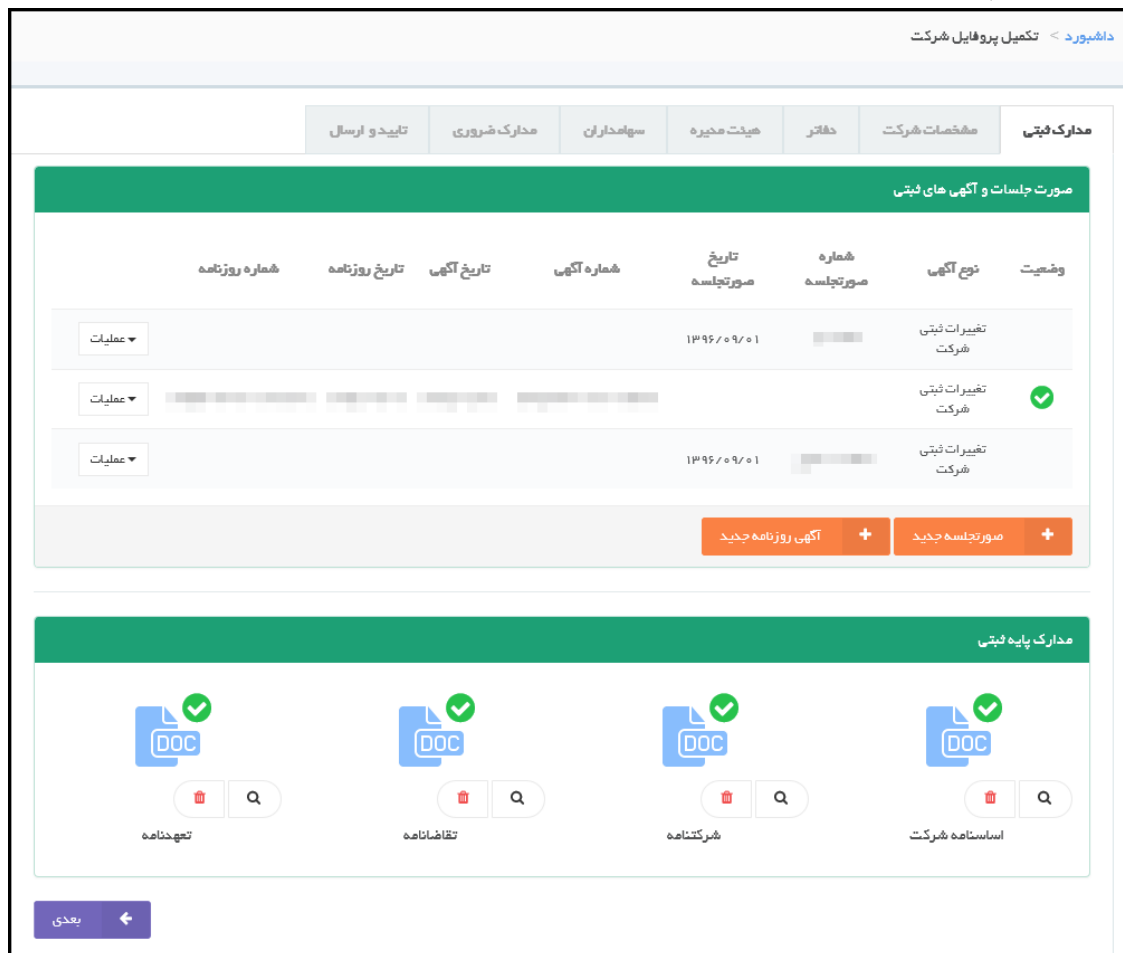
شماره صورت جلسه: [خالی]

نوع صورت جلسه: تغییرات ثبتی شرکت

انصراف ✕ ثبت ✓



*** جهت افزودن مدارک پایه ثبتی از جمله: اساسنامه شرکت، شرکتنامه، اظهارنامه و ... تنها کافی است روی آن کلیک نمایید و فایل موردنظر را از کامپیوتر خود انتخاب نمایید.



*** چنانچه علامت سبز رنگی جلوی بعضی موارد مشاهده می کنید، به این معنا است که آن موارد قبلا در پروفایل شما وجود داشته و مورد تایید بوده است. البته برای تغییر آن می توانید از طریق ویرایش و یا حذف اقدام نمایید.

*** چنانچه قصد مشاهده فایل آپلود شده و یا حذف فایل را دارید با الگوی زیر اقدام نمایید. پس از ثبت مدارک ثبتی بعدي را کلیک نمایید.





۴,۲ مرحله دو (مشخصات شرکت)

در تب مشخصات شرکت، تمام فیلدهای مربوطه را به درستی تکمیل نمایید و بعدی را کلیک نمایید.

مشخصات شرکت

شماره ثبت	<input type="text"/>	<input type="text"/>
نام لاتین شرکت	<input type="text"/>	نام شرکت <input type="text"/>
نوع شرکت	<input type="text"/>	نوع ثبت <input type="text"/>
نام شهر	<input type="text"/>	نام استان <input type="text"/>
		تاریخ ثبت <input type="text"/>
نام تجاری لاتین	<input type="text"/>	نام تجاری <input type="text"/>
		آدرس وب سایت <input type="text" value="http://www.example.com"/>
	موضوع شرکت <input type="text"/>	
حق امضا:		
حق امضا استناد تعهدآور	<input type="text"/>	حق امضا، مکاتبات اداری <input type="text"/>



*** اگر اطلاعات شرکت (در هر صفحه ای) وجود داشته باشد، شما می توانید با کلیک بر روی "ویرایش" آن را ویرایش نمایید و تغییرات را "ثبت" کنید.

نام تجاری

نام تجاری لاتین

نام تجاری فارسی

آدرس وب سایت

موضوع شرکت

حق امضا:

حق امضا اسناد تجاری

حق امضا مکاتبات اداری

ویرایش

قبلی

بعدی



۴,۳ مرحله سوم(دفاتر)

در تب دفاتر، می بایست ابتدا مشخصات دفتر مرکزی را وارد نمایید. دفتر مرکزی شرکت می بایست مطابق با محل ثبت باشد.

*** کاربرد گزینه ی "تغییر دفتر مرکزی" برای آن دسته از شرکتهایی است که دفتر مرکزی آنها به یکی از شعب ایشان تغییر خواهد کرد.

مدارک ثبتی	مشخصات شرکت	دفاتر	هیئت مدیره	سهامداران	مدارک ضروری	تایید و ارسال
------------	-------------	--------------	------------	-----------	-------------	---------------

دفتر مرکزی

نام استان	نام شهر	بندر فعالیت	کد پستی
<input type="text" value="تهران"/>	<input type="text" value="تهران"/>	<input type="text" value="نام بندر را انتخاب کنید"/>	<input type="text" value="کد پستی را وارد کنید"/>
آدرس			
<input type="text"/>			
توضیحات			
<input type="text"/>			
تماس			
تلفن	فکس		
<input type="text" value="شماره تلفن را وارد کنید"/>	<input type="text" value="شماره فکس را وارد کنید"/>		

جهت تغییر دفتر مرکزی میبایست ابتدا دفتری را ثبت کرده باشید.

جهت افزودن شعب، ثبت دفتر جدید را کلیک نمایید.





*** برای افزودن شعبه جدید، مشخصات آدرس شعبه را وارد نمایید.

ثبت دفتر

مشخصات دفتر

نام استان: نام استان را وارد کنید

نام شهر: نام شهر را وارد کنید

بندر فعالیت: بندر فعالیت

کد پستی: کد پستی را وارد کنید

آدرس: آدرس

توضیحات: توضیحات

تماس: تماس

فکس: شماره فکس را وارد کنید

تلفن: شماره تلفن را وارد کنید

• مدیران تبعه خارج:

با مراجعه به سایت: <http://irsherkat.ssaa.ir/Design/RqstAdmission/PervasiveCode.aspx> و دریافت

کد فراگیر اتباع خارجی به طریق زیر عمل نمایید.

مشخصات مدیر شعبه

تابعیت: خارجی ایرانی

پاسپورت مدیر شعبه: شماره پاسپورت را وارد کنید

ایجاد +



• مدیران تبعه ایران:

- ابتدا کد ملی معتبر را وارد نمایید؛ چنانچه اطلاعات فرد در سیستم امورشرکتها ثبت شده باشد، در "مشخصات شخص" امکان مشاهده و ویرایش وجود خواهد داشت. چنانچه کد ملی شخص قبلا در سیستم امورشرکتها ثبت نشده باشد، روی "ایجاد" کلیک نمایید.

- اطلاعات فردی شخص را تکمیل نمایید.



*** جهت الصاق تصویر شخص تنها تصاویر با فرمت jpg قابل قبول می باشند.

ایجاد شخص جدید

کد ملی		
نام	نام کوچک را وارد کنید	
نام خانوادگی	نام خانوادگی را وارد کنید	
نام (لاتین)	نام لاتین را وارد کنید	نام خانوادگی (لاتین) نام خانوادگی لاتین را وارد کنید
شماره شناسنامه	شماره شناسنامه را وارد کنید	نام پدر نام پدر را وارد کنید
تاریخ تولد	تاریخ تولد را وارد کنید	شهر محل تولد شهر محل تولد را وارد نمایید
تاریخ صدور شناسنامه	تاریخ صدور شناسنامه	شهر محل صدور شهر محل صدور شناسنامه را وارد نمایید
آدرس ایمیل	someone@example.com	میزان تحصیلات
شماره موبایل	شماره موبایل را وارد کنید	
جنسیت	<input type="radio"/> مرد <input type="radio"/> زن	وضعیت تاهل <input type="radio"/> متاهل <input type="radio"/> مجرد

انصراف × ثبت ✓

*** چنانچه دفتر مرکزی و شعبه شرکت متمایز باشند، شرکت می بایست در شهر محل فعالیت که در ثبت نام معرفی نموده است، اطلاعات شعبه مذکور را وارد نماید.



۴,۴ مرحله چهارم (هیات مدیره)

در تب بعدی، لیست مدیران و اعضا هیات مدیره را همانند ایجاد مدیران شعب اقدام نمایید. مطابق شکل، تاریخ انتصاب و سمت شخص را تعیین و ثبت نمایید.


*** امکان انتخاب مدیر عامل و یا مدیر شعبه مشغول به کار در شرکت دیگری وجود ندارد.

ثبت مدیر جدید

تابعیت خارجی ایرانی

کد ملی

مشخصات شخص



کد ملی

نام

نام خانوادگی

تاریخ انتصاب

شروع پایان

سمت ها

<input type="checkbox"/> عضو ثابت هیات مدیره	<input type="checkbox"/> عضو علی البدل	<input type="checkbox"/> دبیر هیات مدیره	<input type="checkbox"/> بازرس
<input type="checkbox"/> نایب رییس هیات مدیره	<input type="checkbox"/> رییس هیات مدیره	<input type="checkbox"/> قائم مقام مدیر عامل	<input checked="" type="checkbox"/> مدیر عامل
<input type="checkbox"/> بازرس علی البدل	<input type="checkbox"/> منشی		



*** چنانچه فرد دارای بیشتر از یک سمت در شرکت می باشد، باید از همان قسمت "سمت ها"، سمت های فرد را یکجا مشخص نمایید و لازم نیست مجددا همان فرد را با سمت دیگری ثبت نمایید.



۴,۵ مرحله پنجم (سهامداران)

در تب سهامداران اقدام به ثبت سهامدار حقیقی از طریق کد ملی و ثبت سهامدار حقوقی از طریق شناسه ملی اقدام نمایید. لذا دقت داشته باشید، مجموع مجاز سهام ۱۰۰٪ می باشد.

وضعیت	نام	میزان سهام	نوع سهامدار
لیست سهامداران خالی است			

تابعیت: خارجی ایرانی

کد ملی:

کد ملی را وارد نمایید.

مشخصات شخص

تصویر:

کد ملی:

نام:

نام خانوادگی:

مشخصات سهام

میزان سهام:

انصراف ✕ ثبت ✓



ثبت سهامدار حقوقی

مشخصات شرکت

شناسه ملی:

نام شرکت:

شرکت مرتبط:

مشخصات نماینده

تابعیت: ایرانی خارجی

کد ملی نماینده:

مشخصات شخص

تصویر شخص:

نام:

نام خانوادگی:

مشخصات سهام

میزان سهام:



۴,۶ مرحله ششم (مدارک ضروری)

در تب مدارک ضروری سطرهایی که در انتها با رنگ قرمز اشاره به انتخاب فایل شده است جهت ارسال الزامی هستند. جهت تصاویر تنها از فرمت JPG و برای اسناد از فرمت PDF ، JPG می توانید استفاده نموده و فایل ها را آپلود نمایید.

وضعیت	رقیف	عنوان	شرح
۱	تجهذ نامه آموزشی	تجهذ نامه آموزشی را بارگذاری نمایید	تجهذ نامه آموزشی را بارگذاری نمایید
۲	تلیذ نامه سمت	تصویر تلیذ نامه سمت را با فرمت JPG و یا فرمت PDF بارگذاری شود.	تصویر تلیذ نامه سمت را با فرمت JPG و یا فرمت PDF بارگذاری شود.
۳	سوابق کاری	سوابق کاری را با فرمت JPG و یا فرمت PDF بارگذاری شود.	سوابق کاری را با فرمت JPG و یا فرمت PDF بارگذاری شود.



۴,۷ مرحله هفتم (تایید و ارسال)

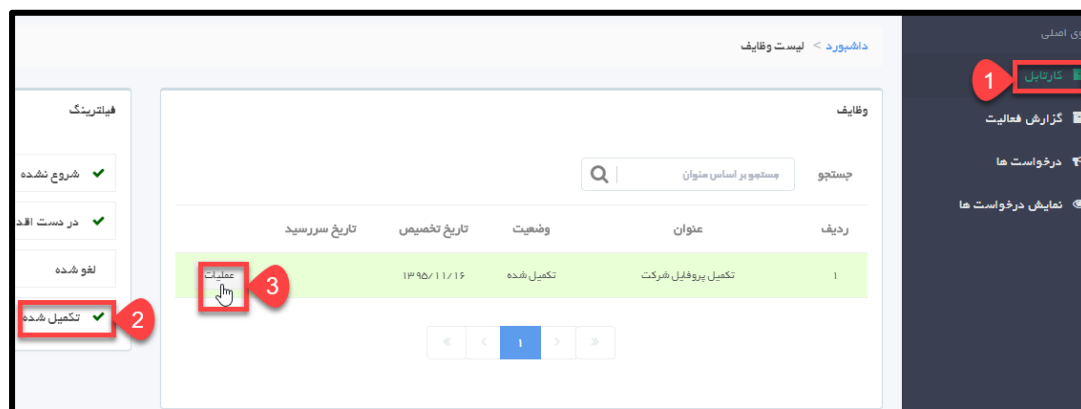
چنانچه تمام قوانین پروفایل را رعایت نموده و تمام فایل های مورد نیاز را آپلود نموده باشد، در تب آخر امکان ارسال پروفایل را خواهید داشت.



*** جهت پیگیری درخواست های خود به داشبورد، قسمت مرور درخواست ها رجوع نمایید.

تاریخ درخواست	نوع درخواست	عنوان	کارشناس درخواست	وضعیت درخواست	شماره پیگیری
۱۳۹۶/۹/۱	درخواست تمحید مجوز	درخواست تمحید مجوز شرکت		پخیرفته شده	
۱۳۹۶/۹/۱	درخواست تمحید مجوز	درخواست تمحید مجوز شرکت		رد شده	
۱۳۹۶/۷/۲۳	درخواست تغییرات	درخواست تغییرات شرکت		بسته شده	
۱۳۹۵/۸/۶	درخواست تغییرات	درخواست تغییرات شرکت		بسته شده	
۱۳۹۶/۷/۲۳	محمور مجوز بار اول	درخواست محمور مجوز بار اول		بسته شده	

*** جهت مشاهده پروفایل ارسال شده مطابق شکل اقدام نمایید:





۵ درخواست ها

درخواست ها شامل، درخواست "مجوز بار اول"، "درخواست شعبه شرکت همکار"، "تمدید مجوز"، "مجوز جدید"، "درخواست تغییرات" و "درخواست انحلال شرکت" می باشد.

۵,۱ درخواست مجوز بار اول

چنانچه درخواست مجوز بار اول شما رد شود (از طریق پیامک از پذیرفته نشدن درخواست خود مطلع خواهید شد)؛ پس از رفع نواقص خود از طریق این درخواست اقدام نمایید. پس از وارد کردن شرح درخواست، زمینه فعالیت و شهر محل فعالیت درخواست را ارسال نمایید.

The screenshot shows the 'درخواست مجوز بار اول' (Request for First Cargo License) form. The form is divided into several sections:

- Header:** 'درخواست مجوز بار اول' (Request for First Cargo License)
- Form Fields:**
 - 'تاریخ ثبت درخواست' (Request Registration Date): A date selection field.
 - 'درخواست دهنده' (Requester): A text field.
 - 'شرح درخواست' (Request Description): A large text area with a red callout box that says 'شرح درخواست را وارد نمایید.' (Enter the request description).
 - 'اطلاعات درخواست' (Request Information): A section with two dropdown menus: 'زمینه فعالیت' (Activity Area) and 'شهر محل فعالیت' (City of Activity).
 - 'ارسال درخواست' (Submit Request): A red button at the bottom right.
- Right Sidebar:** A dark sidebar with navigation links: 'درخواست ها' (Requests), 'مجوز بار اول' (First Cargo License), 'شعبه شرکت همکار' (Partner Company Branch), 'تمدید مجوز' (License Renewal), 'مجوز جدید' (New License), 'تغییرات' (Changes), 'انحلال شرکت' (Company Liquidation), and 'نمایش درخواست ها' (Show Requests).



۵,۲ درخواست شعبه شرکت همکار

جهت ثبت درخواست شعبه همکار، شما می بایست طبق آیین نامه های کارگزاری حداقل یک مجوز نمایندگی کشتیرانی دارا باشید، در غیر این صورت امکان ارسال این درخواست را نخواهید داشت. ابتدا درخواست خود را شرح دهید، سپس بند محل فعالیت خود را انتخاب نمایید. روی "انتخاب شرکت" کلیک و شرکت مورد نظر را انتخاب نمایید. در نهایت درخواست خود را ارسال نمایید.



۵,۳ تمدید پروانه فعالیت

جهت ثبت درخواست تمدید مجوز، شما می بایست حداقل یک مجوز ثبت شده در سیستم کارگزاری داشته باشید و تاریخ اعتبار آن پایان یافته و یا دو ماه به پایان اعتبار آن باقی است. چنانچه پروانه فعالیت شرکت منقضی شده باشد، و یا تا پایان اعتبار آن یک ماه باقی باشد؛ از طریق این درخواست امکان تمدید آن میسر می باشد.

در قسمت "درخواست ها"ی کارتابل خود درخواست تمدید مجوز را کلیک نمایید، در اطلاعات درخواست خود، لیست مجوز هایی که امکان تمدید آنها وجود دارند، قابل مشاهده خواهند بود.

پس از شرح درخواست خود، از لیست مجوز هایتان شعبی که قصد تمدید مجوز آنها را دارید انتخاب نموده و درخواست را ارسال نمایید.

درخواست تمدید مجوز

تاریخ ثبت درخواست

درخواست دهنده

شرح درخواست

اطلاعات درخواست

زمینه فعالیت

مدیر	اعتبار تا تاریخ	زمینه فعالیت	محل فعالیت	شماره مجوز	
مدیر کل	۱۳۹۶/۰۸/۰۴	نمایندگی کشتیرانی	تهران	۱۳۹۶	<input type="checkbox"/>
مدیر کل	۱۳۹۶/۰۸/۰۴	نمایندگی کشتیرانی	تهران	۱۳۹۶	<input type="checkbox"/>
مدیر کل	۱۳۹۶/۰۸/۰۴	نمایندگی کشتیرانی	تهران	۱۳۹۶	<input type="checkbox"/>

ارسال درخواست



۵,۴ مجوز جدید

ثبت درخواست مجوز جدید، بدین معنا است که شرکت دارای یک مجوز معتبر باشد، اما بخواهد مجوز فعالیت در زمینه فعالیت دیگری را نیز کسب نماید. طبق آیین نامه های کارگزاری شرکت ها تنها مجاز به فعالیت در ۳ زمینه فعالیت مجزا می باشند. بدین صورت که در قسمت "درخواست" های کارتابل خود اقدام به ارسال درخواست مجوز جدید نموده، پس از شرح توضیحات خود و انتخاب زمینه فعالیتی که قصد گرفتن مجوز فعالیت آن را دارید، انتخاب شعبه و یا شعب مورد نظرتان و در نهایت ارسال درخواست.

The screenshot shows the 'درخواست مجوز جدید' (New License Request) form. It contains several sections:

- درخواست دهنده** (Requester): Includes a date field for 'تاریخ ثبت درخواست' (Request Date).
- شرح درخواست** (Request Description): A large text area for providing details.
- اطلاعات درخواست** (Request Information): Includes a dropdown for 'زمینه فعالیت' (Activity Area).
- فهرست دفاتر** (Office List): A table with columns for 'عنوان' (Title), 'محل فعالیت' (Activity Location), 'مدیر' (Manager), and 'نوع دفتر' (Office Type). One row is highlighted with 'شعبه - بندرعباس' (Branch - Bandar-e Abbas) and 'بندرعباس' (Bandar-e Abbas).
- تغییر در موضوع شرکت** (Change Company Subject): Includes a checkbox for 'نیازمند تغییر در موضوع شرکت می باشد' (Needs change in company subject).
- ارسال درخواست** (Submit Request): A red button at the bottom right.

چنانچه موضوع فعالیت مورد درخواست در موضوع شرکت نباشد، شرکت موظف است صورتجلسه مربوطه را نیز الصاق نماید.

This close-up shows the 'تغییر در موضوع شرکت' (Change Company Subject) section.

- A checkbox labeled 'نیازمند تغییر در موضوع شرکت می باشد' is checked.
- Below it is a table with columns: 'عنوان صورتجلسه' (Meeting Title), 'تاریخ صورتجلسه' (Meeting Date), and 'موضوع صورتجلسه' (Meeting Subject).
- A red callout bubble points to the table with the text: 'جهت افزودن صورتجلسه های بیشتر' (To add more meetings).
- Buttons for 'بازگشت' (Back) and 'ارسال' (Submit) are present.



۵,۵ درخواست تغییرات

طبق آیین نامه های کارگزاری، شرکت ها موظفند هرگونه تغییرات خود را "ثبتی" و "غیر ثبتی" به امور کارگزاران سازمان بنادر اطلاع دهند. چنانچه پروانه فعالیت شرکت منقضی شده باشد، و یا تا پایان اعتبار آن یک ماه باقی باشد؛ از طریق این درخواست امکان تمدید آن میسر می باشد. جهت ثبت درخواست تغییرات، از منوی "ایجاد درخواستها"، درخواست تغییرات را انتخاب نمایید و پس از وارد کردن شرح درخواست، آن را ارسال نمایید.

چنانچه تغییرات مورد درخواست شرکت از نوع ثبتی باشد، شرکت موظف است بعد از ارسال درخواست از طریق کارتابل به ارسال صورتجلسه و یا صورتجلسه های مربوطه را بپردازد. این امکان در اولین صفحه مربوط به وظیفه تکمیل پروفایل، در کارتابل وجود دارد. چه تغییر ثبتی باشد چه تغییر ثبتی، باید پس از ارسال درخواست، به کارتابل خود بازگردید؛ وظیفه ی تکمیل پروفایل و اعمال تغییرات را از طریق عملیات شروع نمایید. و تغییرات مربوطه را اعمال و برای کارشناس ارسال نمایید.

ارسال درخواست

*** توضیح کامل مرتبط با وظیفه تکمیل پروفایل شرکت، در بخش ۴ موجود است.



۵,۶ درخواست انحلال :

شرکت های کارگزاری جهت انحلال و اتمام کار، درخواستی را به همراه صورتجلسه مربوطه می بایست ارسال نمایند. مراحل الصاق صورتجلسه را از درخواست های قبل پیگیری نمایید.

درخواست انحلال شرکت

درخواست دهنده

تاریخ ثبت درخواست

شرح درخواست

اطلاعات صورتجلسات

عنوان

تاریخ

موضوع

ثبت

ارسال درخواست