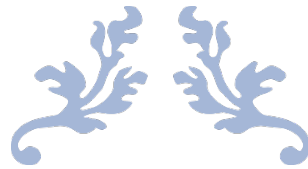


بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



دبیرخانه هیأت عالی نظارت  
بر سازمان های صنفی کشور



---

## راهنمای کار با سامانه نوین اصناف-پنل اتحادیه‌ها

---

واحد آموزش شرکت آرادفن



نسخه ۰.۱ - آذر ۱۴۰۱

مشخصات فایل آموزشی

AR-AS-Union--۰۱-۴۰۱	شماره سند
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ورود به سامانه</li> <li>- اطلاعات عمومی اتحادیه</li> <li>- دوره‌های اتحادیه</li> <li>- مدیریت اعضاء اتحادیه</li> <li>- مدیریت رسته‌ها</li> <li>- مدیریت ضوابط اتحادیه</li> </ul>	عناوین آموزشی این فایل
اول	نسخه
۱۴۰۱/۰۹/۲۵	تاریخ
واحد آموزش شرکت آرادفن	تهیه کننده

## فهرست

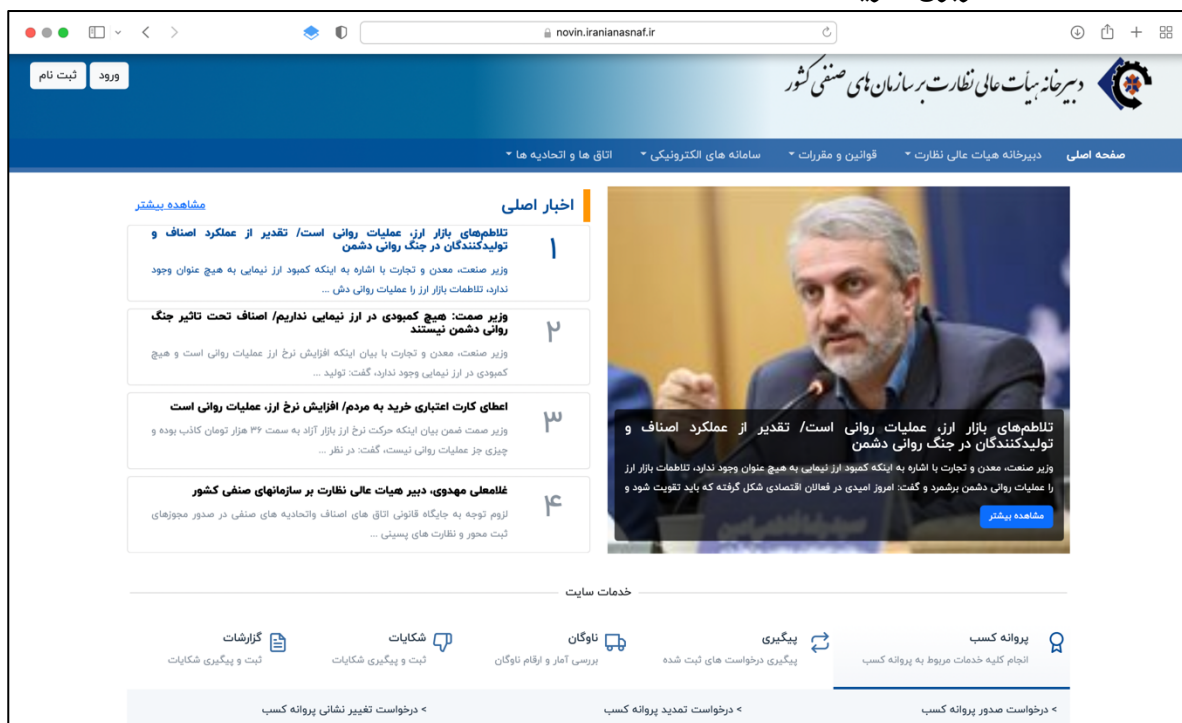
۱	صفحه اصلی سامانه نوین اصناف.....	۱
۲	ورود اطلاعات کاربری.....	۱
۲.۱	نحوه ورود به سامانه (با رمز عبور).....	۲
۲.۲	نحوه ورود به سامانه (با کد یکبار مصرف).....	۳
۳	تغییر رمز عبور.....	۴
۴	مشاهده و مدیریت اطلاعات اتحادیه.....	۵
۴.۱	دانلود پروانه فعالیت دوره‌ی فعال اتحادیه.....	۵
۴.۲	دانلود اساسنامه.....	۶
۵	مدیریت اطلاعات پایه اتحادیه.....	۶
۶	مدیریت دوره‌ها و اعضاء دوره‌ها.....	۷
۶.۱	دانلود پروانه فعالیت دوره فعال اتحادیه.....	۸
۶.۲	مشاهده دوره و اعضاء فعال ذیل دوره.....	۸
۶.۳	مدیریت اعضاء اتحادیه‌ها.....	۹
۶.۴	افزودن عضو جدید.....	۹
۶.۵	درج اطلاعات سایر مسئولین.....	۱۰
۶.۶	ویرایش اطلاعات رئیس و نائب رئیس اتحادیه‌ها.....	۱۱
۷	مدیریت رسته‌ها.....	۱۲
۷.۱	صفحه افزودن رسته.....	۱۳
۸	تاریخچه عملیات.....	۱۳

نکته بسیار مهم:

کلید ارقام اطلاعاتی به صورت تستی و پیش فرض هستند. بدلیل اینکه اطلاعات اتحادیه‌ها برای آن اتحادیه محرمانه محسوب می‌شود، در فایل آموزشی کلید عناوین پیش فرض و تستی هستند. در زمان ورود هر اتحادیه در سامانه نوین اصناف، اطلاعات آن اتحادیه نمایش داده می‌شود.

## ۱ صفحه اصلی سامانه نوین اصناف

- برای ورود به سامانه نوین اصناف، می‌بایست بر روی آدرس زیر کلیک کنید:  
<https://novin.iraniasnaf.ir/fa/>
- در بخش بالای سایت، سمت چپ، بر روی دکمه «ورود» کلیک کنید تا وارد صفحه ورود اطلاعات کاربری شوید.



شکل ۱- صفحه اخبار و اطلاع‌رسانی سامانه نوین اصناف

## ۲ ورود اطلاعات کاربری

- برای کلید رابطین اتحادیه‌ها، محیط کاربری ساخته شده است.
- هیچ کاربر اتحادیه‌ای امکان ثبت نام به منظور دسترسی به سامانه را ندارد.
- اطلاعات رابطین اتحادیه‌ها به تایید اتاق‌های اصناف و ادارات صمت شهرستان‌ها رسیده است.
- شماره تلفن همراه رابط اتحادیه بسیار مهم است. کلید اطلاع‌رسانی‌ها از طریق تلفن همراه و ارسال پیامک انجام خواهد شد. در ارائه شماره تلفن همراه دقت کنید.
- برای کلید کاربران رمز عبور پیش فرض ساخته شده است که پس از اولین ورود به محیط کاربری خود می‌توانند در بخش پروفایل کاربری اقدام به تغییر رمز عبور نمایند.
- رمز عبور پیش فرض برای کلید کاربران:

[aradfnasnaf](http://aradfnasnaf)

- رمز عبور به حروف کوچک و بزرگ حساس است.
- کاربران به دو طریق می‌توانند وارد سامانه شوند:
  - ورود با استفاده از تلفن همراه، کد ملی و رمز عبور
  - ورود با استفاده از تلفن همراه و کد ملی (در این حالت کد تایید ۵ رقمی برای کاربر اتحادیه پیامک می‌شود. کاربر می‌بایست کد تایید را به درستی وارد نماید تا وارد سامانه شود).
- در زمان ورود تلفن همراه و کد ملی، می‌بایست کیبورد در حالت انگلیسی باشد.
- در زمان ورود به سامانه حتماً می‌بایست کلیه VPNها و فیلترشکن‌ها خاموش باشد. در غیراینصورت قواعد امنیتی سامانه اجازه ورود شما به سامانه را نخواهند داد.

## ۲.۱ نحوه ورود به سامانه (با رمز عبور)

- برای ورود اطلاعات کاربری، می‌بایست «ورود سازمان‌ها» را انتخاب نمایید. دقت کنید با کلیک بر روی ورود سازمان‌ها، رنگ این بخش سفید می‌شود.
- منظور از سازمان‌ها، کلیه سازمان‌های صنفی هستند که شامل موارد زیر می‌باشند:
  - دبیرخانه هیأت عالی نظارت
  - کمیسیون‌های نظارت
  - ادارات صمت
  - اتاق‌های اصناف
  - اتحادیه‌ها
- کاربر می‌بایست اطلاعات زیر را به درستی وارد نماید. تاکید می‌کنیم کیبورد باید در حالت انگلیسی بوده و تلفن همراه ۱۱ رقمی به همراه ۱۰ رقم کد ملی و نیز رمز عبور پیش فرض (aradfanasnaf) را وارد نماید. در پایین فیلدهای مربوطه، کد امنیتی به کاربران نمایش داده شده است. کدامینیتی به حروف بزرگ و کوچک حساس نیست.
- پس از ورود اطلاعات دکمه ورود را انتخاب نمایید تا وارد محیط کاربری اتحادیه خود شوید.

شکل ۲ - ورود کاربر اتحادیه به سامانه با استفاده از کد ملی، تلفن همراه و رمز عبور

## ۲.۲ نحوه ورود به سامانه (با کد یکبار مصرف)

- پس از انتخاب گزینه ورود سازمان‌ها، می‌بایست شماره همراه و کدملی ثبت شده در سامانه را به همراه کد امنیتی وارد کنید.
- سپس دکمه ارسال کد را انتخاب نمایید تا کد ۵ رقمی برای تلفن همراه شما پیامک شود.

دبیرخانه هیأت عالی نظارت بر سازمان‌های صنفی کشور

ورود به حساب کاربری

ورود سازمان‌ها | ورود متقاضیان

شماره همراه\*  
09129214326

کدملی/ کد فراگیر اتباع\*  
0079644546

EYYO

مرا برای ۳ روز به خاطر بسپار

ارسال کد

حساب کاربری ندارم؟ ثبت نام | ورود با رمز عبور

نسخه ۱.۱.۰

شکل ۳ - ورود کاربر با استفاده از شماره همراه و کدملی

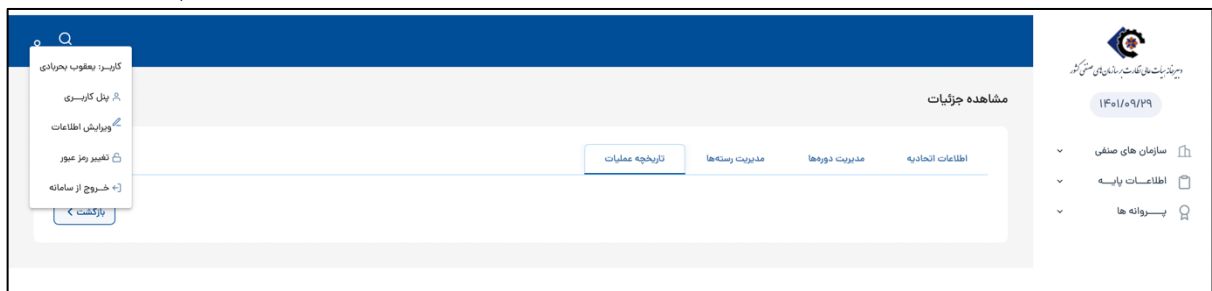
- کد دریافت شده از طریق پیامک را در بخش زیر وارد نمایید تا به صورت خودکار و در صورت صحت کد وارد شده، وارد سامانه شوید. در تمامی مواردی که اقدام به ورود اعداد می‌کنید، می‌بایست کیبورد در حالت انگلیسی باشد.



شکل ۴ - ورود کد یکبار مصرف پیامک شده

### ۳ تغییر رمز عبور

- پس از ورود به محیط کاربری می‌بایست رمز عبور خود را تغییر دهید.
- مسئولیت هرگونه سوء استفاده یا انتشار رمز عبور و دسترسی سایرین به محیط کاربری با کاربر اتحادیه است. فلذا در انتخاب رمز عبور و عدم انتشار آن نهایت دقت را داشته باشید.
- مطابق با شکل زیر، در گوشه‌ی بالا سمت چپ محیط کاربری اتحادیه، با کلیک بر روی علامت دایره، منوی زیر نمایش داده می‌شود.
- با کلیک بر روی گزینه «تغییر رمز عبور»، امکان تغییر رمز عبور برای شما فراهم است.



شکل ۵ - انتخاب بخش مربوط به تغییر رمز عبور

- در این بخش می‌بایست رمز عبور فعلی که همان **aradfanasnaf** است را وارد نموده و سپس رمز عبور جدید را وارد نمایید.
- رمز عبور جدید و تکرار رمز عبور جدید می‌بایست یکسان باشند.
- سعی کنید رمز عبور را به صورت ترکیبی از حروف بزرگ و کوچک و اعداد انتخاب کنید و آن را نگهداری کنید.
- سپس دکمه ذخیره اطلاعات را بزنید.
- رمز عبور جدید برای شما پیامک خواهد شد.

تغییر رمز عبور

رمز عبور\*

رمز عبور جدید\*

تکرار رمز عبور جدید\*

بستن ذخیره اطلاعات ✓

شکل ۶- تغییر رمز عبور

## ۴ مشاهده و مدیریت اطلاعات اتحادیه

- اتحادیه‌ها پس از ورود به محیط کاربری، اطلاعات اتحادیه خود را مشاهده می‌کنند.
- رابطین ادارات صمت و اتاق می‌توانند کلیه اتحادیه‌های شهرستان خود را مشاهده کنند.

The screenshot shows a web application interface for union management. At the top, there is a search bar and a navigation menu. The main content area displays a table with the following columns: نام اتحادیه (Union Name), شناسه ملی (National ID), نوع اتحادیه (Union Type), سطح فعالیت (Activity Level), اعتبار دوره (Term Validity), اعضا (Members), and اقدامات (Actions). A single row is visible in the table for 'شرکت شماره ۷۹۴' (Company No. 794) with a national ID of '۱۰۴۴۹۱۸۸۷۷' and 'تورم- خدماتی' (Inflation-Service) as the union type. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'سازمان های صمتی' (VSM Organizations), 'اطلاعات پایه' (Basic Information), and 'پروانه ها' (Licenses).

شکل ۷- ماژول مدیریت اتحادیه

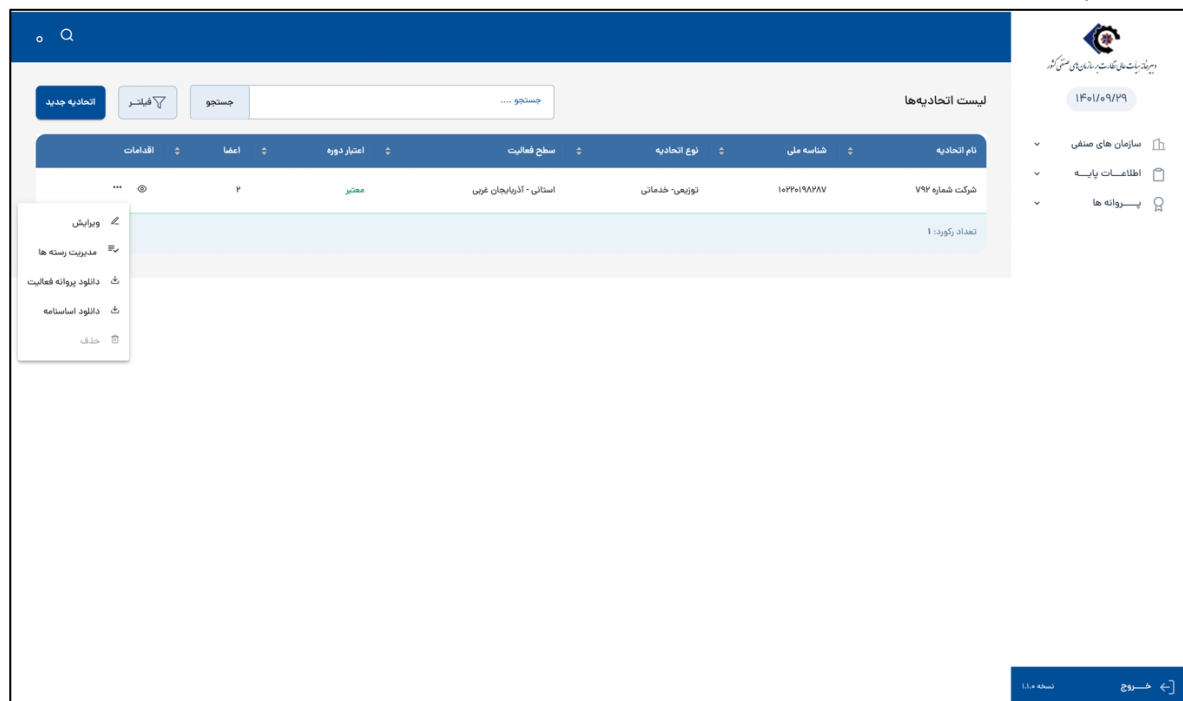
### ۴.۱ دانلود پروانه فعالیت دورهی فعال اتحادیه

- مطابق با شکل ۸، اتحادیه‌ها برای دانلود پروانه فعالیت اعضاء فعال در دورهی جای می‌بایست بر روی علامت سه نقطه کلیک کنند؛ سپس گزینه دانلود پروانه فعالیت را انتخاب نمایند.



## ۴.۲ دانلود اساسنامه

- کاربران محترم اتحادیه‌ها و اتاق‌ها و نیز ادارات صمت می‌توانند با کلیک بر روی اساسنامه اقدام به دانلود اساسنامه اتحادیه خود نمایند. پایین اساسنامه مشخصات رئیس کمیسیون نظارت شهرستان درج شده است و همانند سامانه قدیمی اصناف، اساسنامه قابل پرینت و امضاء توسط اعضاء است.



شکل ۸ - قابلیت‌های ماژول مدیریت اتحادیه‌ها

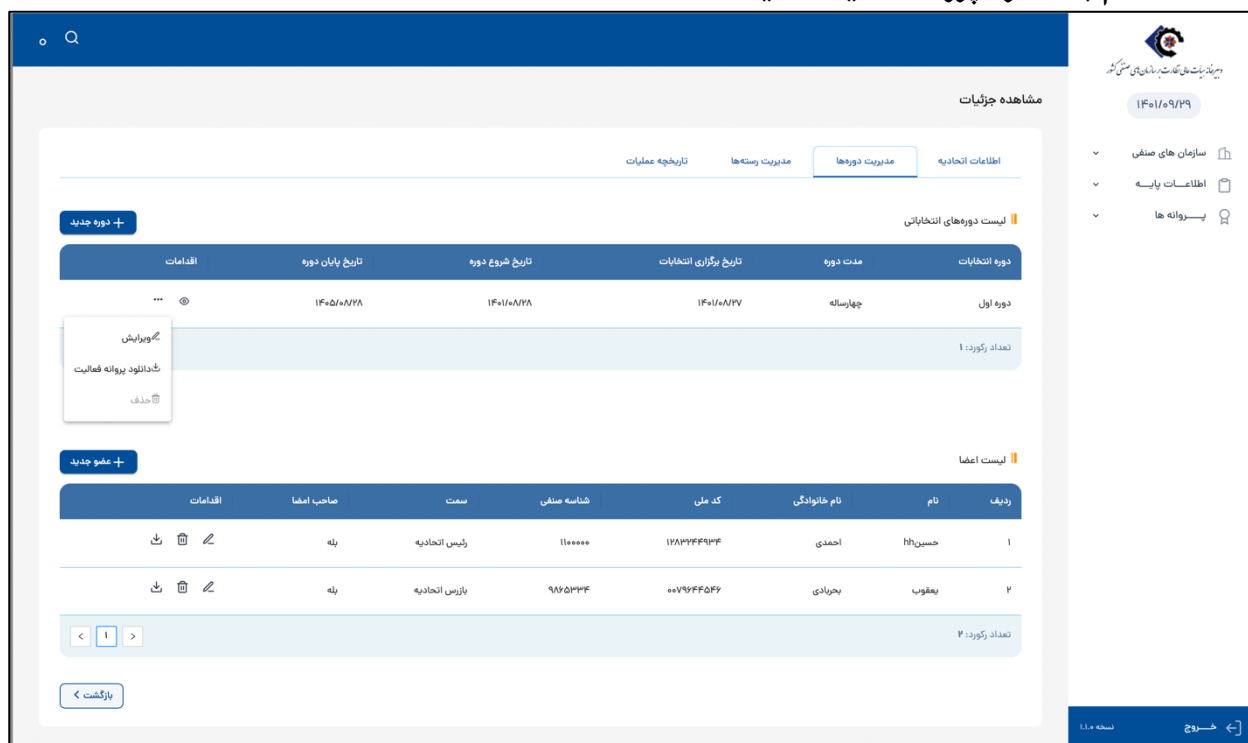
## ۵ مدیریت اطلاعات پایه اتحادیه

- کاربران محترم اتحادیه‌ها و اتاق‌ها و نیز ادارات صمت می‌توانند با کلیک بر روی اساسنامه اقدام به دانلود اساسنامه اتحادیه خود نمایند. پایین اساسنامه مشخصات رئیس کمیسیون نظارت شهرستان درج شده است و همانند سامانه قدیمی اصناف، اساسنامه قابل پرینت و امضاء توسط اعضاء است.
- با توجه به مشکلات عدیده در ثبت و ذخیره‌سازی اطلاعات در سامانه قبلی و نواقص مختلف اطلاعاتی و نظر به انتقال داده‌های قبلی به سامانه جدید، از اتحادیه‌ها خواهشمند است با حساسیت و دقت، مغایرت‌های اطلاعاتی در تمامی فیلدها را به اطلاع رابطین ادارات صمت و اتاق شهرستان‌ها برسانند تا پس از تایید این عزیزان، در سامانه بروزرسانی شود.



## ۶.۱ دانلود پروانه فعالیت دوره فعال اتحادیه

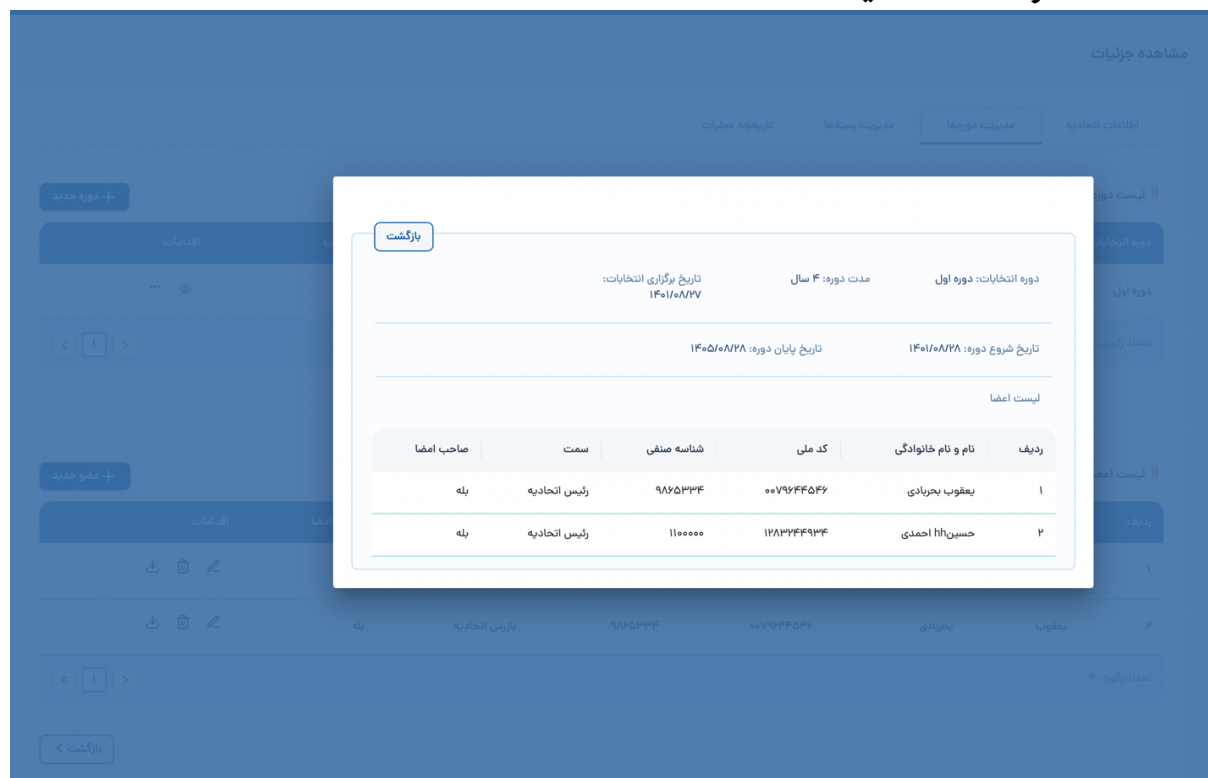
- تنها برای دوره‌های فعال اتحادیه‌ها می‌توانند با کلیک بر روی سه نقطه (مطابق با شکل ۱۱) اقدام به دانلود پروانه فعالیت نمایند.



شکل ۱۱ - دانلود پروانه فعالیت دوره‌های اتحادیه

## ۶.۲ مشاهده دوره و اعضاء فعال ذیل دوره

- کاربر با کلیک بر روی آیکن چشم (مشاهده)، می‌تواند مطابق با شکل ۱۲ اطلاعات دوره و اعضاء را مشاهده نماید.



شکل ۱۲ - مشاهده اطلاعات کلی دوره و اعضاء فعال ذیل دوره

### ۶.۳ مدیریت اعضاء اتحادیه‌ها

- کاربر در پایین بخش مدیریت دوره‌ها می‌تواند اقدامات زیر را انجام دهد:
  - افزودن عضو جدید
  - ویرایش اعضاء
  - حذف اعضاء (صرفاً در اختیار رابطین کمیسیون نظارت و ادمین سامانه است)
  - دانلود اعتبارنامه اعضاء

ردیف	نام	نام خانوادگی	کد ملی	شناسه صنفی	سمت	صاحب امضا	اقدامات
۱	حسین هانی	احمدی	۱۲۸۳۲۴۴۹۳۴	۱۱۰۰۰۰	رئیس اتحادیه	بله	
۲	یعقوب	بهرادی	۰۰۷۹۶۴۴۵۴۶	۹۸۶۵۳۳۴	بازرس اتحادیه	بله	

تعداد رکورد: ۲

بازگشت <

شکل ۱۳ - بخش مدیریت اعضاء دوره‌های اتحادیه‌ها

### ۶.۴ افزودن عضو جدید

- کاربر کمیسیون یا ادمین سامانه می‌تواند با انتخاب گزینه عضو جدید، اقدام به افزودن اطلاعات افراد نماید. این بخش دقیقاً مطابق با سامانه قدیمی اصناف است و هیچ تفاوتی ندارد.
- تنها تفاوت این است که در زمان ورود اطلاعات رئیس اتحادیه و نائب رئیس اول اتحادیه می‌بایست تصویر امضاء و گواهی امضاء این دو نقش در سامانه بارگذاری شود.
- دقت شود که این امضاء به صورت سیستمی در پایین پروانه کسب جدید درج خواهد شد.
- اتحادیه صرفاً یکبار مجاز به بارگذاری تصویر امضاء و گواهی امضاء است.
- راهنمای ویژگی‌های تصویر امضاء و تصویر گواهی امضاء که می‌بایست بارگذاری شود در پایین فیلدهای مربوطه نمایش داده شده است. لطفاً قواعد مربوطه در بارگذاری فایل‌های تصویر رعایت شود تا در زمان صدور پروانه کسب مشکلی ایجاد نشود.

عضو جدید

اعضا \* هیئت مدیره

نوع انتخاب \* دوره اصلی

سمت \* نایب رئیس اول اتحادیه

بارگذاری فایل امضا \*

صاحب امضا \*

بارگذاری فایل امضا \*

بارگذاری فایل امضا \* امضا \*

بارگذاری فایل امضا \* امضا \*

فایل مورد نظر شما می بایست با فرمت های JPG و یا PNG و در ابعاد ۱۰۰\*۱۰۰ پیکسل (مربعی) بارگذاری شوند. حداکثر حجم فایل ۱۳۰MB

فایل مورد نظر شما می بایست با فرمت های JPG و یا PNG و در ابعاد ۱۰۰\*۱۰۰ پیکسل (مربعی) بارگذاری شوند. حداکثر حجم فایل ۱۳۰MB

بارگذاری فایل گواهی امضا الزامی می باشد

شناسه صنفی جستجو

تایید و ذخیره بازگشت

شکل ۱۴- صفحه افزودن اعضاء جدید هیات رئیسه اتاق

## ۶.۵ درج اطلاعات سایر مسئولین

- در بخش سایر مسئولین در فیلد اعضاء، می توان افرادی را افزود که دارای شناسه صنفی نیستند و علی القاعده می بایست کلیه اطلاعات فردی از آن ها دریافت شود.

عضو جدید		
اعضا * سایر مسئولین	نوع انتخاب عضو منصوب	سمت *
صاحب امضا *	از تاریخ تاریخ شروع دوره ۱۴۰۱/۰۸/۲۸	
اطلاعات فردی		
جنسیت *	نام *	نام خانوادگی *
نام پدر *	کد ملی *	شماره شناسنامه *
تاریخ تولد *	تاریخ صدور *	استان محل تولد *
شهرستان محل تولد *	وضعیت نظام وظیفه *	مذهب/ دین *
گروه خونی *	وضعیت تاهل *	شماره همراه *
سطح تحصیلات *	زمینه تحصیلات *	
شماره تلفن *	آدرس *	بارگذاری عکس پرسنلی *
کد پستی *		<p>کشیدن و رها کردن فایل</p> <p>فایل مورد نظر شما می بایست با فرمت های JPG و یا PNG و در ابعاد ۱۰۰*۱۰۰ پیکسل (مربعی) بارگذاری شوند. حداکثر حجم فایل ۱۳۰MB</p> <p>بارگذاری عکس پرسنلی الزامی می باشد</p>
<input type="button" value="تایید و ذخیره"/> <input type="button" value="بازگشت"/>		

شکل ۱۵ - صفحه افزودن اطلاعات افرادی که دارای شناسه صنفی نیستند

## ۶.۶ ویرایش اطلاعات رئیس و نائب رئیس اتحادیه‌ها

- در مرتبه اول ورود اتحادیه‌ها، چه اقدامی باید صورت پذیرد؟
- کاربر اتحادیه می‌بایست روی ویرایش اطلاعات رئیس و نائب رئیس اتحادیه کلیک کند
- یکبار فرصت قائل شده است تصویر امضاء و گواهی امضاء بارگذاری شود (لطفا اتحادیه از ماجراجویی و بارگذاری تصاویر غیرمرتبط خودداری کنند)

سمت رئیس اتحادیه	نوع انتخاب دوره اصلی	ویرایش عضو اعضا هویت مدیره
صاحب امضا پله	بارگذاری فایل گواهی امضا * فایل بارگذاری شده: ID_cart_vxHtkZh.jpg ✓	بارگذاری فایل امضا * فایل بارگذاری شده: IMG_0142_nlEMupN.png ✓
نام خانوادگی احمدی	نام حسین hh	شناسه صنفی ۱۱۰۰۰۰۰
	شماره همراه ۰۹۳۹۷۴۹۴۹۵۹	کد ملی ۱۷۸۳۲۴۴۹۳۴
تایید و ذخیره ✓	بازگشت >	جستجو

شکل ۱۶ - بارگذاری تصویر و گواهی امضاء رئیس و نائب رئیس اتحادیه

## ۷ مدیریت رسته‌ها

- کاربر اتحادیه با کلیک بر روی زبانه مدیریت رسته‌ها می‌تواند ضوابط اتحادیه و ضوابط رسته‌ها را به صورت یکجا در این بخش مشاهده کند
- این اطلاعات از سامانه قبلی به سامانه جدید منتقل شده است و چنانچه مغایرت اطلاعاتی وجود دارد، اتحادیه می‌بایست موضوع را با رابطین ادارات صمت و اتاق اصناف شهرستان درمیان بگذارد تا اصلاحات لازم با نظر کمیسیون نظارت صورت پذیرد
- مبنای این بخش، مصوبات کمیسیون‌های نظارت است و بدون نظر کمیسیون نظارت شهرستان امکان ویرایش این بخش وجود ندارد
- در شکل ۱۷، برای هر اتحادیه رسته‌هایی که به آن اختصاص داده شده است نمایش داده خواهد شد
- امکان مشاهده کلیه ضوابط برای کاربر اتحادیه وجود دارد

مشاهده جزئیات

اطلاعات اتحادیه	مدیریت دوره‌ها	مدیریت رسته‌ها	تاریخچه عملیات
-----------------	----------------	----------------	----------------

لیست رسته‌ها

نام رسته، کد آیسک

+ رسته جدید | فیلتر | جستجو

کد آیسک | عنوان رسته | حق عضویت سالانه (ریال) | مبلغ ورودی (ریال) | حق آموزش (ریال) | تاریخ ایجاد | وضعیت | تاریخ تغییر وضعیت | اقدامات

داده‌ای موجود نیست

بازگشت <

شکل ۱۷ - مدیریت رسته‌ها

## ۷.۱ صفحه افزودن رسته

- کلیه اطلاعات مدیریت رسته‌ها مطابق با شکل ۱۸ است. تمامی اقلام اطلاعاتی همانند روال قبلی است.

The screenshot shows a form for adding a new branch. At the top right, there are indicators for 'رسته جدید' (New Branch) and 'مشخصات رسته' (Branch Details). The form contains several input fields and checkboxes:

- 'رسته شغلی \*' (Branch Job): A dropdown menu.
- 'شماره مصوبه \*' (Approval Number): A text input field with a 'جستجو' (Search) button.
- 'ممنوعیت صدور' (Prohibition of Issuance): A checkbox.
- 'ممنوعیت تمدید' (Prohibition of Renewal): A checkbox.
- 'فعال' (Active): A checkbox.
- 'حق عضویت سالانه (ریال) \*' (Annual Membership Fee (Rial) \*): A text input field.
- 'حق ورود (ریال) \*' (Entry Fee (Rial) \*): A text input field.
- 'حق آموزش (ریال) \*' (Education Fee (Rial) \*): A text input field.
- 'کد مصوبه ضابطه \*' (Approval Code of Regulation \*): A text input field with a 'جستجو' (Search) button.
- 'متن آئین‌نامه رسته' (Branch Regulation Text): A rich text editor with a toolbar containing various formatting options like bold, italic, underline, and text color.

At the bottom right, there are buttons for 'پیش نمایش' (Preview) and 'ایجاد و ویرایش' (Create and Edit). At the bottom left, there are buttons for 'بازگشت <' (Back) and 'ذخیره ✓' (Save).

شکل ۱۸ - صفحه مدیریت اطلاعات رسته‌های اتحادیه

## ۸ تاریخچه عملیات

- کلیه اقداماتی که در خصوص اتحادیه صورت می‌پذیرد مطابق با شکل ۱۹ در بخش تاریخچه ثبت می‌شود.

The screenshot shows the 'تاریخچه عملیات' (History of Operations) section. At the top right, there is a label 'مشاهده جزئیات' (View Details). Below it is a navigation bar with four tabs: 'اطلاعات اتحادیه', 'مدیریت دوره‌ها', 'مدیریت رسته‌ها', and 'تاریخچه عملیات'. The 'تاریخچه عملیات' tab is highlighted. Below the navigation bar, there is a large empty area for displaying the history of operations. At the bottom left, there is a 'بازگشت <' (Back) button.

شکل ۱۹ - تاریخچه اقدامات و تغییرات بر روی اطلاعات اتحادیه