

اطلاعات و مدارک پیش نیاز جهت انجام ثبت نام:

۱. شماره تلفن همراه

۲. کد ملی

۳. تاریخ تولد

توجه: در راستای جلوگیری از سوء استفاده از اطلاعات شخصی مالکین پروانه های کسب، همخوانی مالکیت اطلاعات فوق اجباری است.

۴. شماره پروانه کسب

۵. کد کارگاه تامین اجتماعی

۶. شماره شعبه تامین اجتماعی

توجه: تمامی موارد فوق الذکر الزامی هستند.

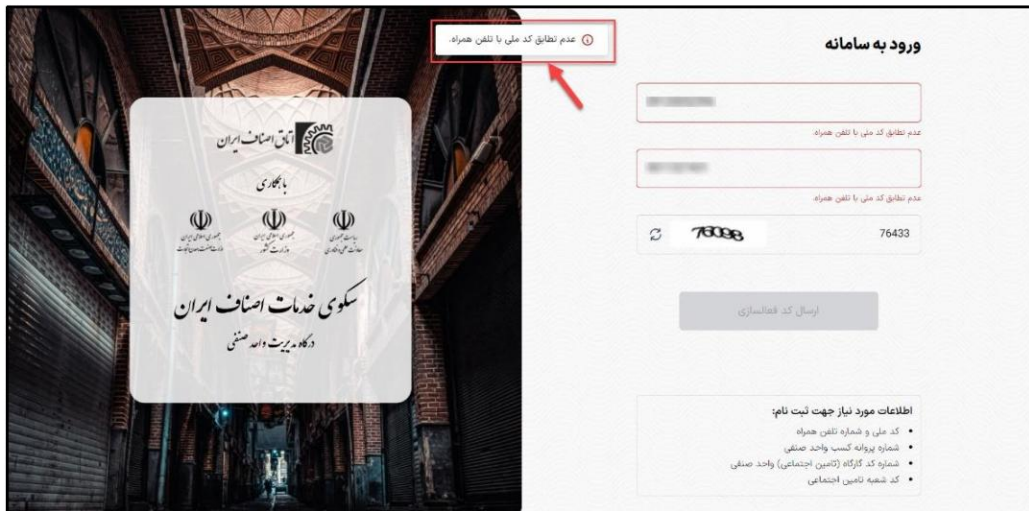
۱. ورود و ثبت نام

۱. برای ثبت نام و ورود به "سکوی خدمات اصناف ایران" ابتدا از طریق آدرس اینترنتی <https://asnaf.moi.ir> وارد صفحه ی ثبت نام

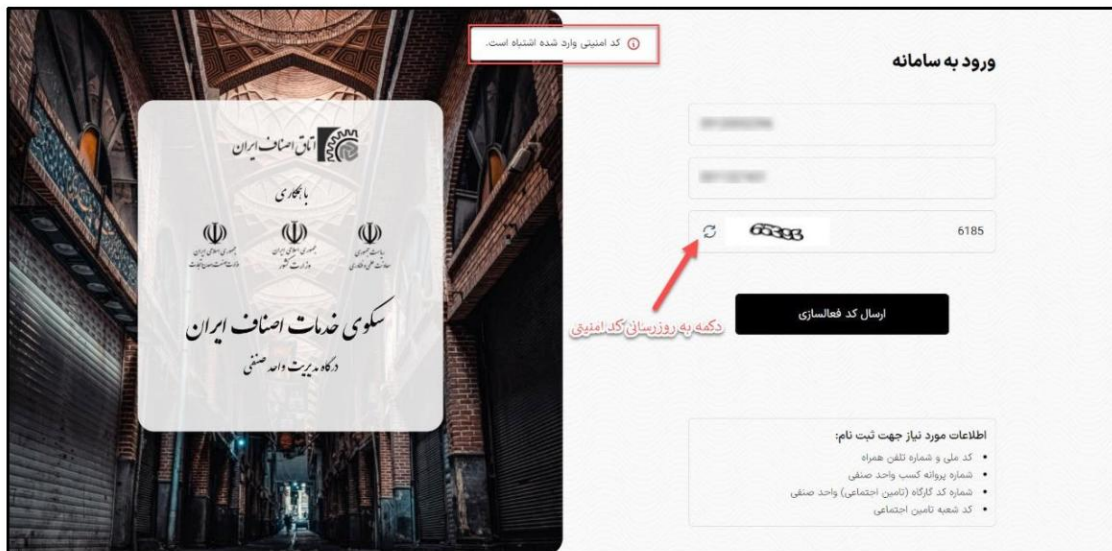
شوید. شما می توانید از مرورگرهای تلفن همراه هوشمند، تبلت، کامپیوترهای خانگی برای اتصال به این صفحه استفاده کنید.

۲. ابتدا "شماره تلفن همراه" و "کد ملی" خودتان را وارد نمایید. برای مسائل امنیتی لازم است تا "کد امنیتی" داده شده را وارد نمایید.

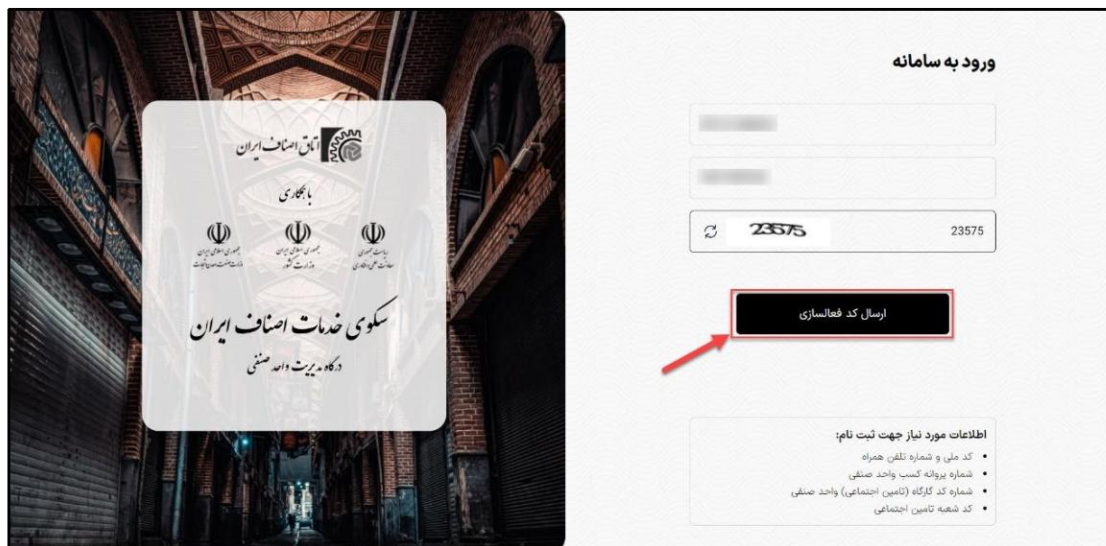
شماره تلفن همراه باید یازده رقم بوده و با ۰۹ شروع شود. و با کد ملی ثبت شده مطابقت داشته باشد. در صورتی که شماره تلفن همراه یا کد ملی اشتباه ثبت شود و یا با هم مطابقت نداشته باشد با خطا روبرو خواهید شد.



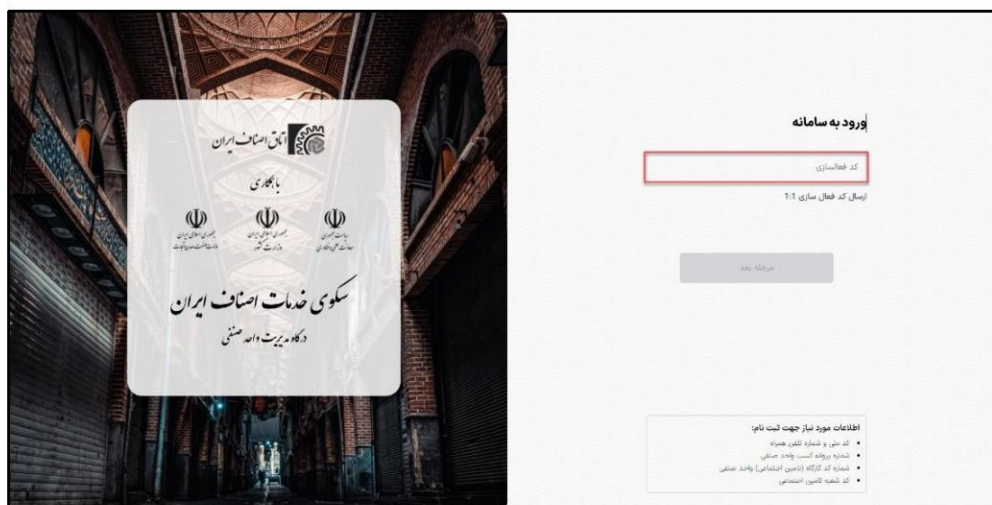
کد امنیتی نمایش داده شده، بایستی صحیح وارد شود. در صورتی که قادر به خواندن کد امنیتی نمایش داده شده نیستید، میتوانید با استفاده از دکمه "به روزرسانی" کد امنیتی جدید از سیستم درخواست کنید.



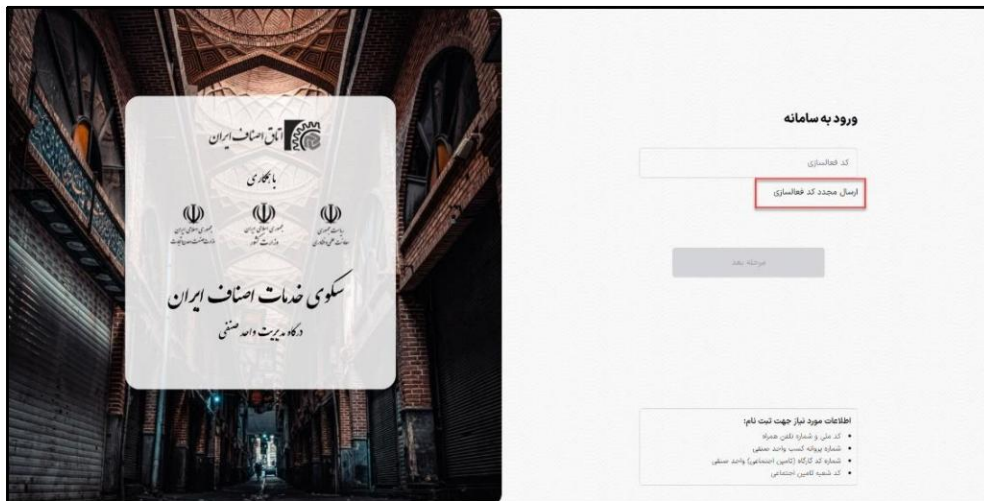
۳. پس از وارد کردن "شماره تلفن همراه"، "کد ملی" و "کد امنیتی"، با کلیک بر روی دکمه "ارسال کد فعالسازی" در صورتی که کد ملی شما با شماره همراه شما تطبیق داشته باشد (شماره همراه شما باید به نام خودتان باشد)، کد فعالسازی به شماره تلفن همراه شما ارسال می‌شود.



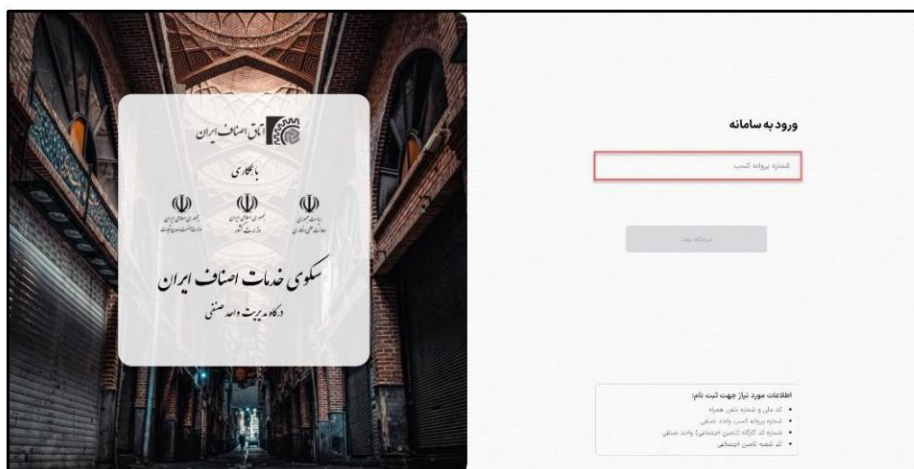
۴. در مرحله بعد کد فعالسازی ارسال شده را در محل مربوطه وارد نمایید و سپس دکمه‌ی "ثبت" را انتخاب کنید.



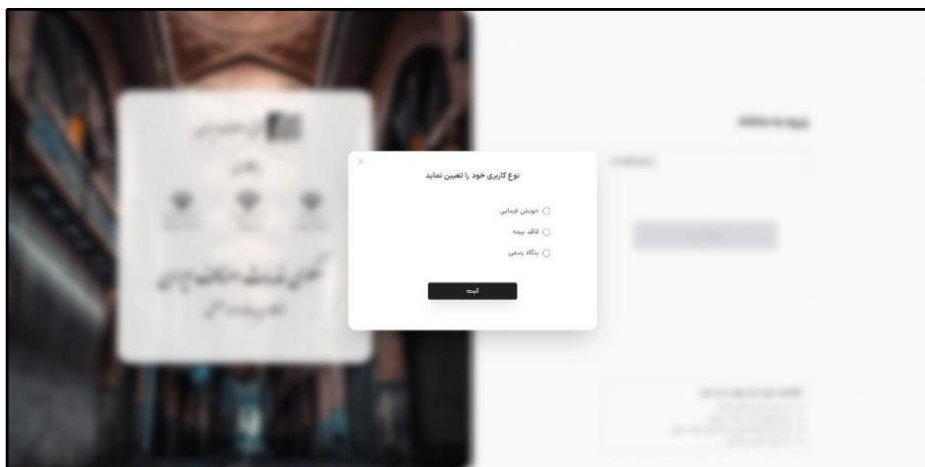
در صورت عدم ارسال کد فعالسازی بعد از ۱۲۰ ثانیه، دکمه‌ی ارسال مجدد کد فعالسازی را انتخاب و کد فعالسازی جدیدی را دریافت نمایید.



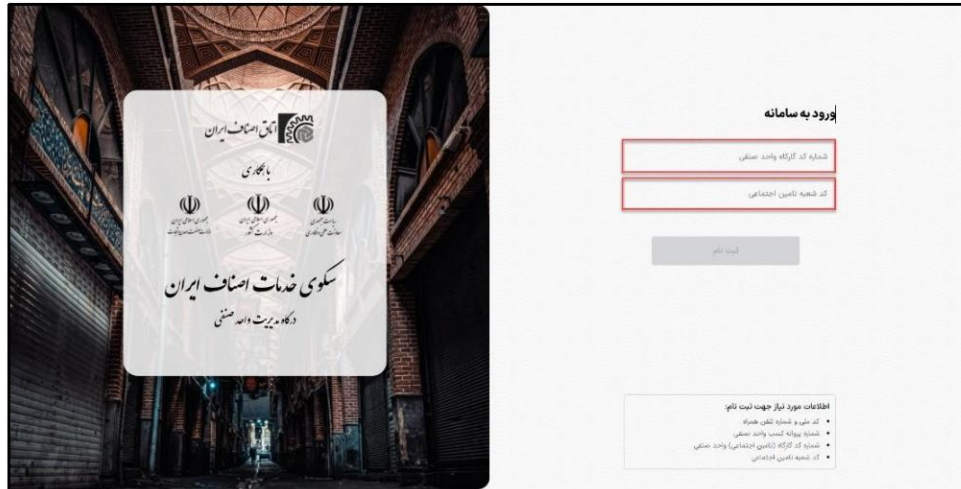
۵. پس از وارد کردن صحیح کد فعالسازی، صفحه وارد کردن "پروانه کسب" به شما نمایش داده خواهد شد، پروانه کسب واحد صنعتی خود را به درستی در کادر مربوطه وارد کرده و سپس دکمه "مرحله بعد" را انتخاب نمایید.



۶. در مرحله نوع کاربری خود را از میان گزینه‌های پیشنهادی انتخاب کنید و بر روی دکمه ثبت کلیک کنید



۷. با انتخاب گزینه "بنگاه رسمی" در مرحله بعد سامانه از شما می‌خواهد "کد کارگاه واحد صنفی" و "کد شعبه تامین اجتماعی" را در کادرهای مربوطه وارد نمایید، سپس دکمه "ثبت نام" را انتخاب نمایید.

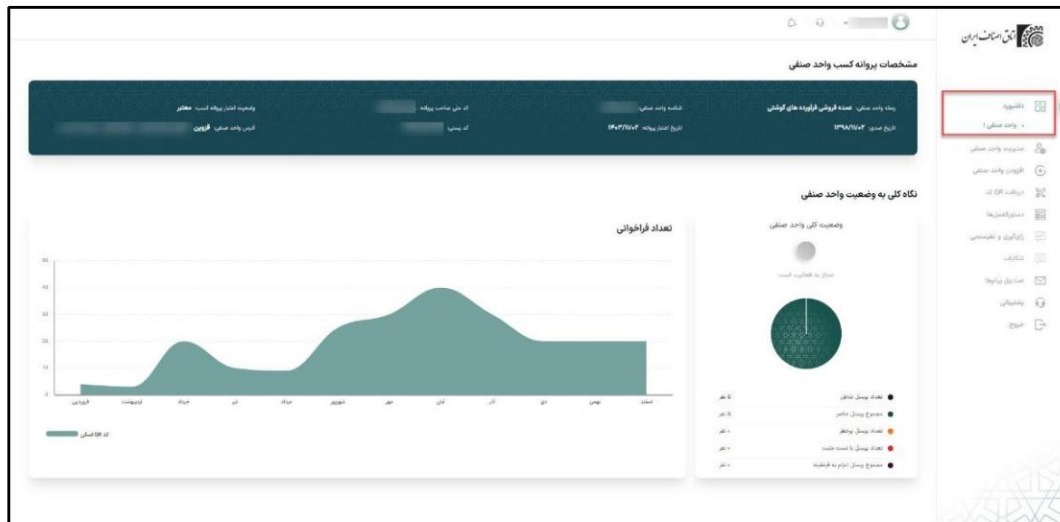


در صورتی که گزینه "خویش فرما" را انتخاب کنید نیازی به وارد کردن کد تامین اجتماعی نیست.

۸. با وارد کردن صحیح اطلاعات، به صفحه داشبورد مشخصات پروانه کسب واحد صنفی خود ارجاع داده خواهید شد.

۹. داشبورد

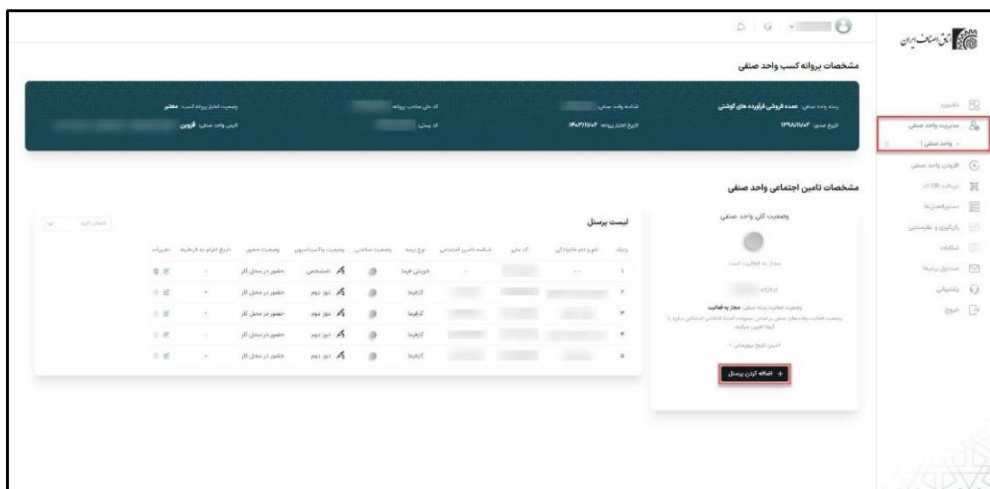
در این صفحه می‌توانید اطلاعات واحد صنفی خود همچون "رسته واحد صنفی"، "شناسه واحد صنفی"، "کد ملی صاحب پروانه" و وضعیت اعتبار پروانه کسب و "شاغلین در واحد صنفی" و ... را مشاهده نمایید.



۱۰. مدیریت واحد صنفی

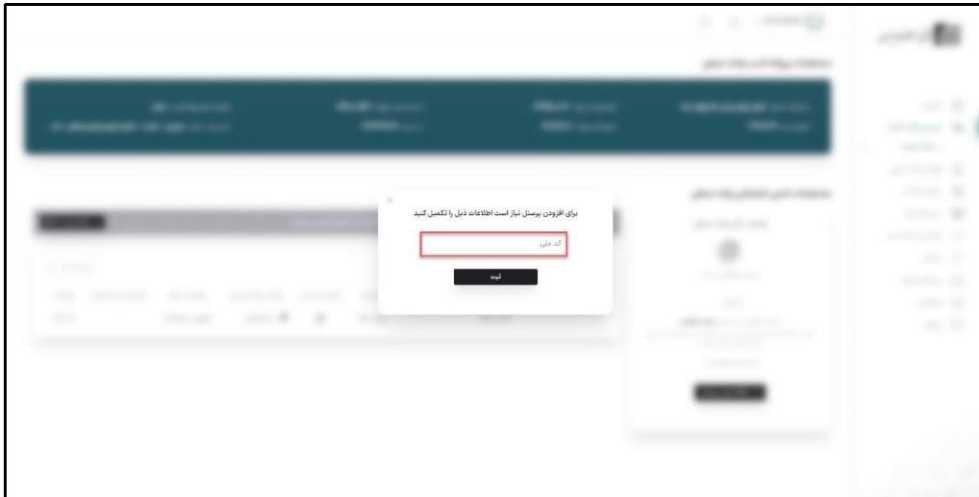
با کلیک بر روی "مدیریت واحد صنفی"، وارد صفحه مربوط به واحدهای صنفی ثبت شده خواهید شد.

در این بخش می‌توانید لیست پرسنل شاغل در هر واحد صنفی و وضعیت سلامتی آنها (از نظر کووید)، وضعیت واکسیناسیون، وضعیت قرنطینه هر شخص، اطلاعات مربوط به تامین اجتماعی شاغلین و وضعیت کلی واحد صنفی و مشخصات پروانه کسب واحد صنفی را مشاهده کنید.

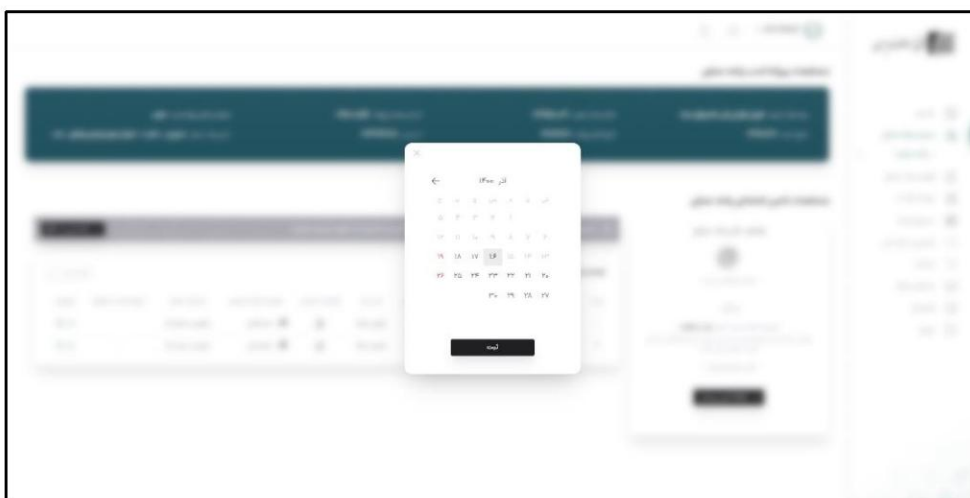


➤ افزودن پرسنل: همچنین میتوانید از طریق دکمه "افزافه کردن پرسنل" پرسنل جدید به واحد صنفی خود اضافه کنید.

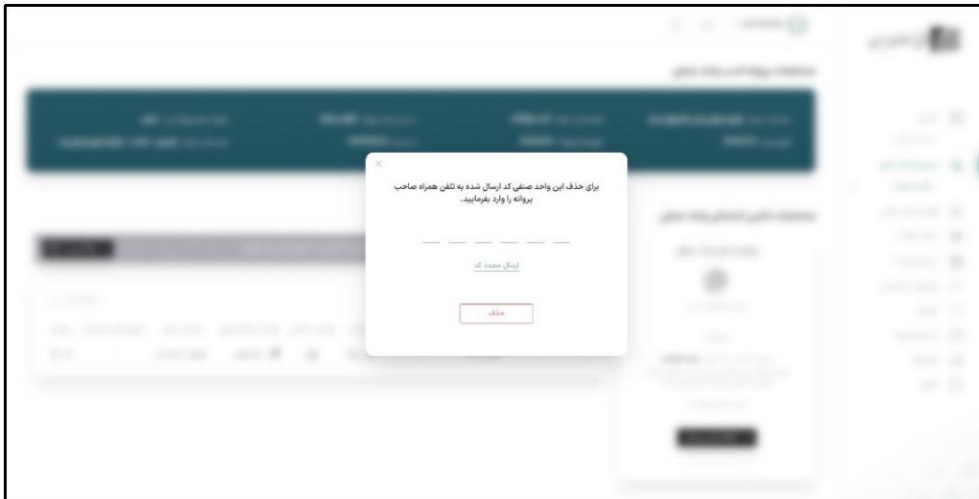
پس از انتخاب اضافه کردن پرسنل، اطلاعات مربوطه به کد ملی پرسنل جدید را در کادر مربوط به آن وارد کنید و دکمه ثبت را کلیک کنید.



➤ اعزام به قرنطینه: در صورتی که فردی مبتلا به کووید باشد برای اضافه کردن تاریخ قرنطینه و تغییر وضعیت وی در پنل مدیریتی به ترتیب زیر عمل کنید. ابتدا در لیست پرسنل بر روی دکمه ادیت کنار نام فرد موردنظر کلیک کرده و سپس در پنجره باز شده گزینه "اعزام به قرنطینه" را انتخاب کرده و سپس تاریخ شروع قرنطینه را از تقویم نمایش داده شده انتخاب کنید.



➤ حذف واحد صنفی: از طریق علامت سطل زباله کنار نام هر واحد صنفی میتوانید اقدام به حذف آن واحد صنفی کنید. برای این کار ابتدا بر روی علامت سطل زباله کنار نام واحد صنفی مورد نظر کلیک کنید. برای تایید فرایند حذف واحد صنفی، سامانه کد تاییدی به شماره تلفن همراه صاحب پروانه کسب ارسال خواهد کرد، این کد را در کادر نمایش داده شده به درستی وارد کنید.



در صورت عدم ارسال کد بر روی ارسال مجدد کد کلیک کنید و کد فعالسازی جدید دریافت کنید.

با وارد کردن صحیح کد در کادر مربوطه، واحد صنفی از لیست واحدهای صنفی شما حذف خواهد شد و سامانه پیامی مبنی بر حذف آن به شما نمایش خواهد داد.

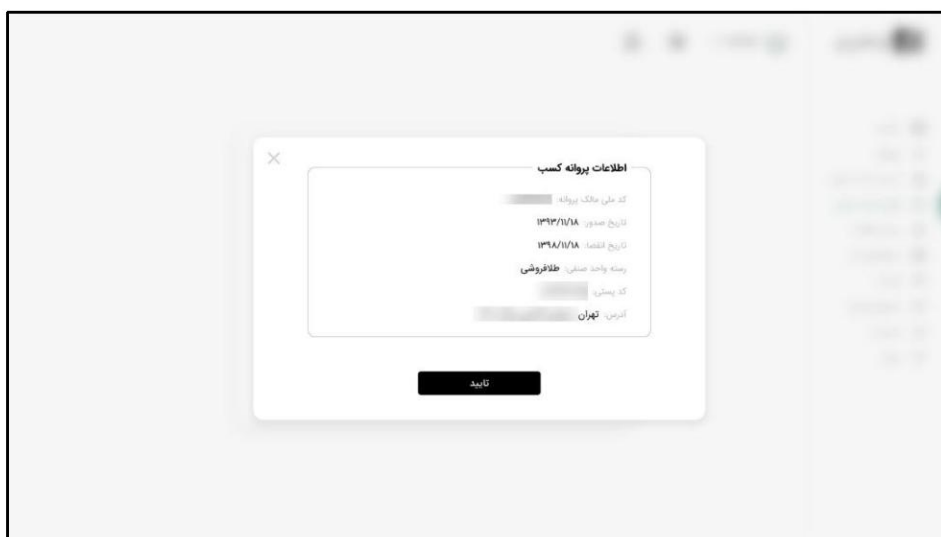
۱۱. افزودن واحد صنفی

در صورتی که چند واحد صنفی را مدیریت می کنید، میتوانید از طریق "افزودن واحد صنفی" واحدهای دیگر را به پنل خود اضافه نمایید.

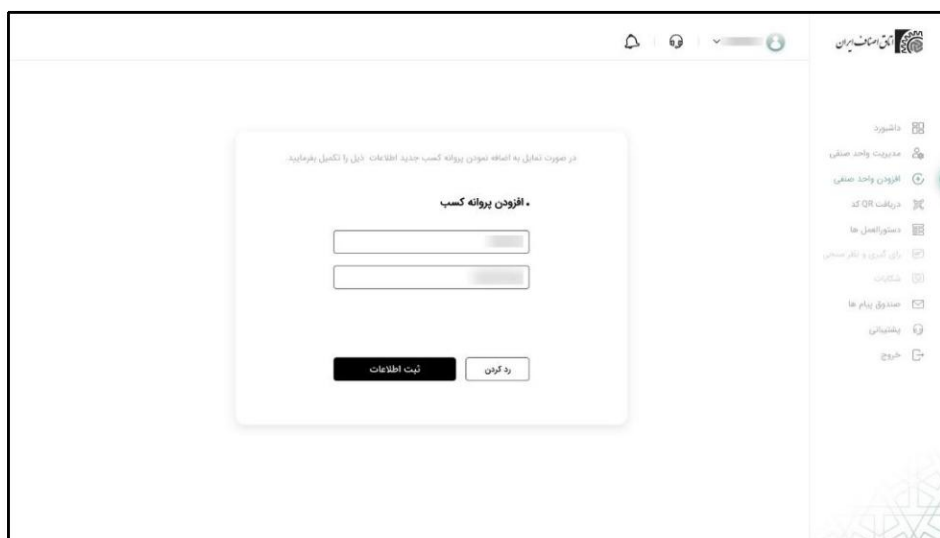
۱- برای این کار ابتدا بر روی "افزودن واحد صنفی" کلیک کنید. در کادر نمایش داده شده "پروانه کسب" جدید را وارد کنید و بر روی دکمه "ثبت اطلاعات" کلیک کنید.



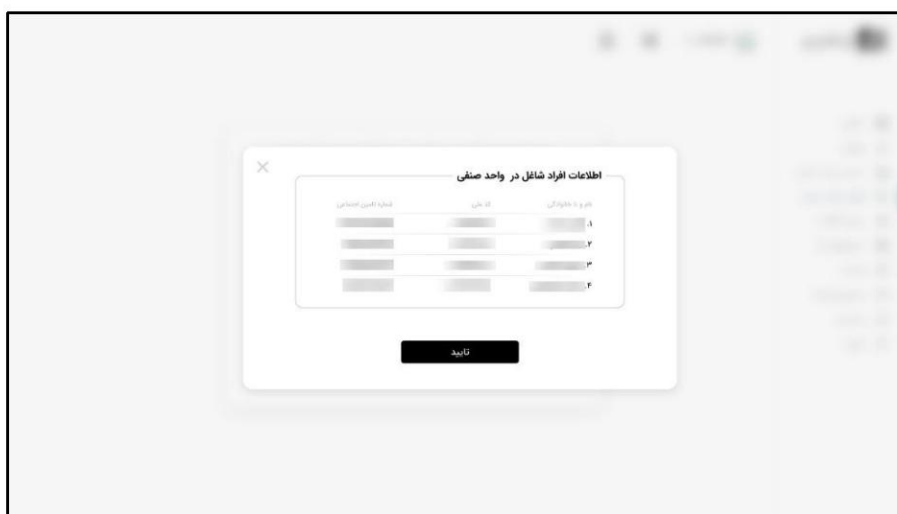
پس از ثبت، سامانه اطلاعات مربوط به پروانه کسب ثبت شده را برای تایید به شما نمایش خواهد داد.



۲- سپس در صفحه جدید نمایش داده شده "کدکارگاه واحد صنفی" و "کد تامین اجتماعی" جدید را به درستی وارد نموده و بر روی دکمه "ثبت اطلاعات" کلیک کنید.



پس از ثبت، سامانه اطلاعات مربوط به افراد شاغل در کارگاه واحد صنفی را برای تایید به شما نمایش خواهد داد.

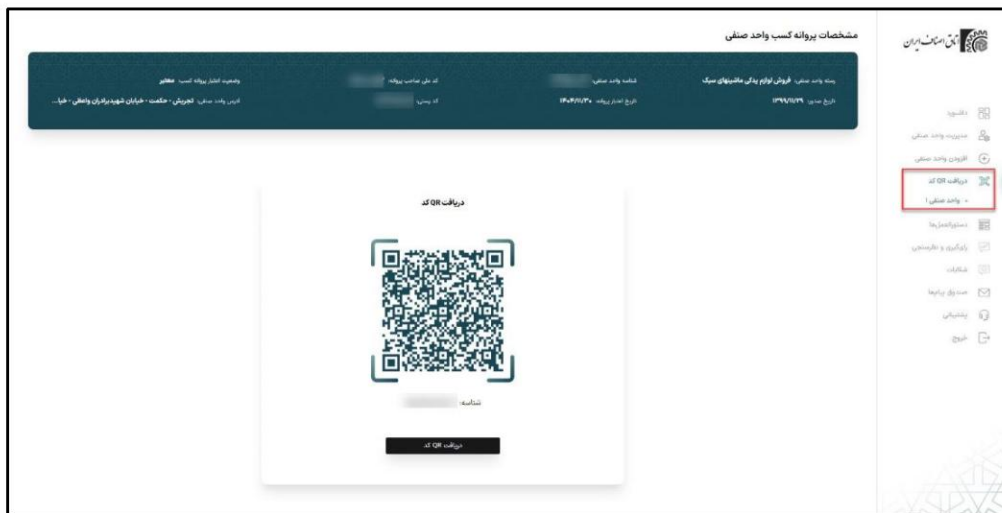


واحد صنفی جدید به پنل شما اضافه شده و میتوانید اطلاعات آن را در قسمت "مدیریت واحد صنفی" مشاهده و مدیریت نمایید.

۱۲. دریافت QR کد

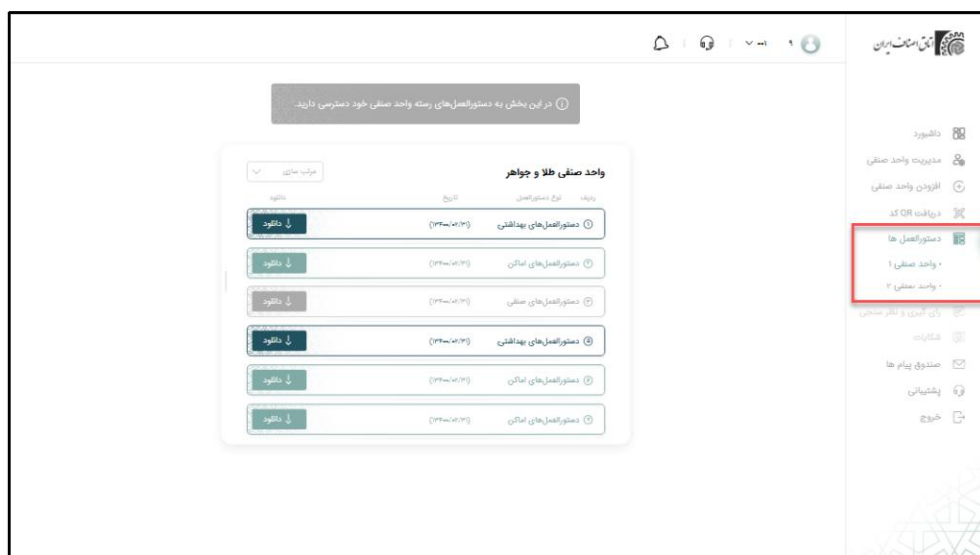
با کلیک بر روی "دریافت QR کد" وارد صفحه مربوط به آن خواهید شد.

در این بخش می‌توانید QR کد هر واحد صنفی را به همراه مشخصات پروانه کسب آن واحد مشاهده نمایید (QR کد واحد صنفی یکتا و مختص به همان واحد صنفی است) و در صورت نیاز می‌توانید QR کد واحد صنفی مورد نظرتان را دریافت و چاپ نمایید و برای استفاده کاربر در واحد صنفی قرار دهید.



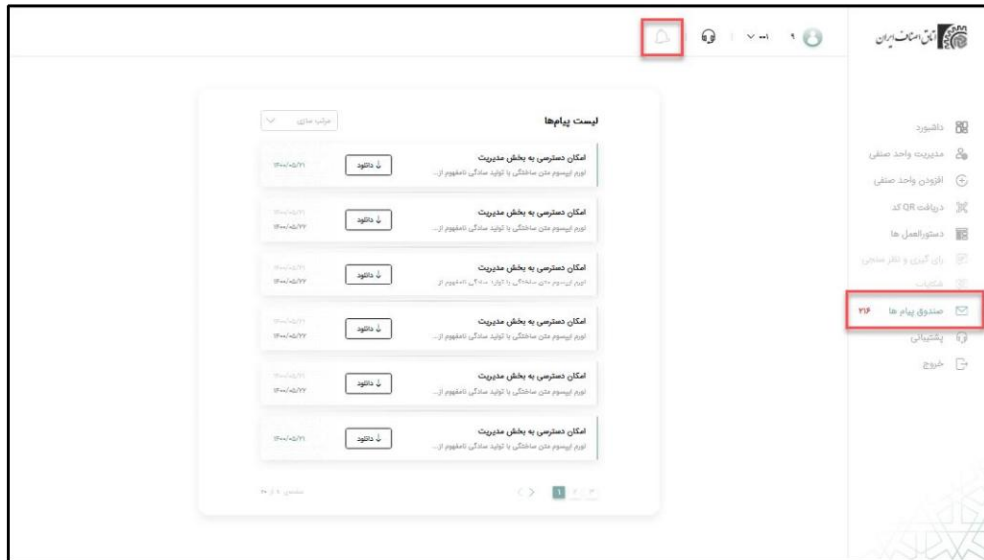
۱۳. دستورالعمل‌ها

در این قسمت به دستورالعمل‌های واحد صنفی دسترسی دارید و می‌توانید آنها را بر اساس رشته واحد صنفی مشاهده و دانلود نمایید.



۱۴. صندوق پیامها

در قسمت پیامها میتوانید لیست پیامهای ارسال شده برای شما را مشاهده و دانلود نمایید. عدد نمایش داده شده کنار صندوق پیامها، تعداد پیامهای موجود در صندوق شما را نمایش می دهد. در صورتی که پیام جدیدی برای شما ارسال شده باشد علامت زنگ بالای صفحه فعال می شود.

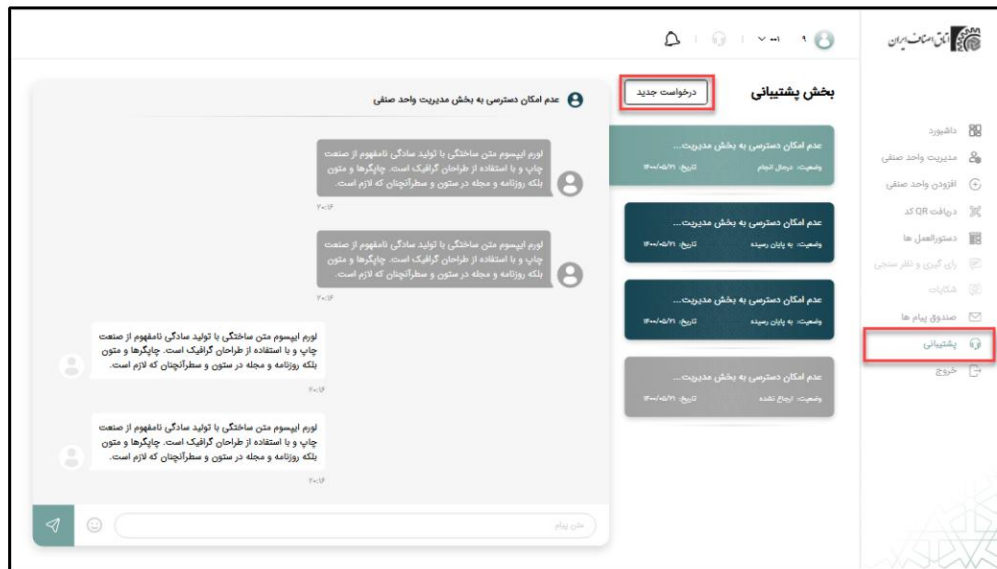


با انتخاب هر پیام میتوانید جزئیات و متن کامل پیام را در پنجره ای جدید مشاهده نمایید.



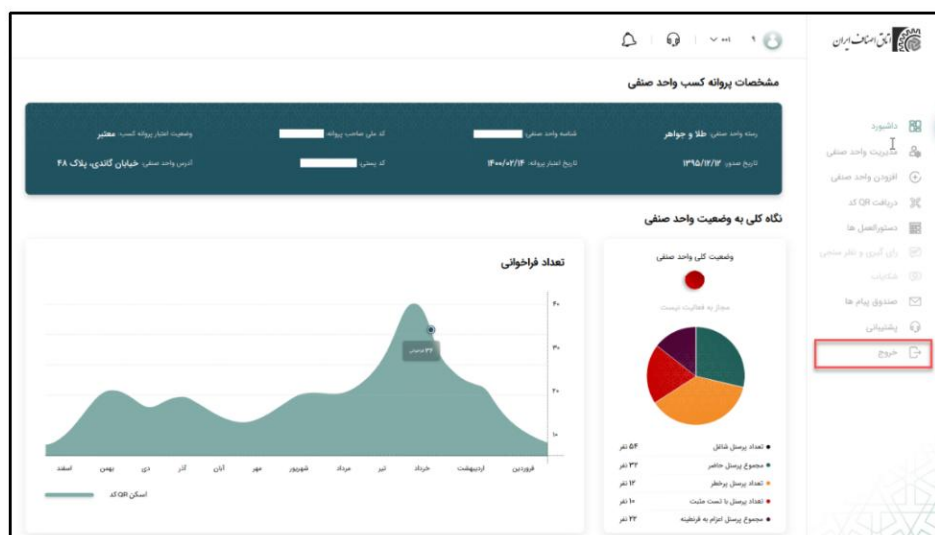
۱۵. پشتیبانی

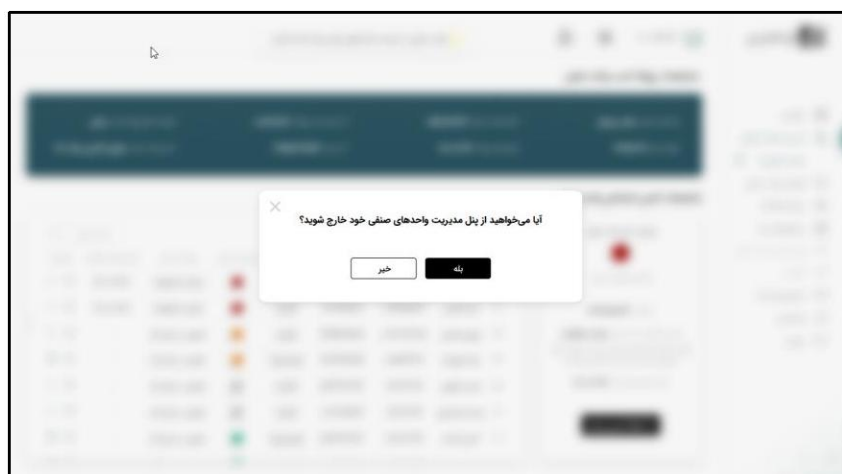
در این قسمت میتوانید برای بررسی مشکل خود تیکت ثبت نموده و با بخش پشتیبانی ارتباط برقرار نمایید. همچنین به تاریخچه درخواست‌های پیشین خود نیز دسترسی دارید.



۱۶. خروج

برای خارج شدن از پروفایل صنفی خود گزینه "خروج" را انتخاب کنید. سامانه برای تایید پیامی به شما نمایش خواهد داد. در صورتی که برای خروج از سامانه مطمئن هستید، گزینه "بله" را انتخاب کرده تا از سامانه خارج شوید.





پایان مستند راهنما