



## سند راهنمای کاربر (User Guide)

### سامانه جامع دفاتر خدمات مسافرتی (مجوز بند ب)

شناسه سند : Ta.ichto.USG

نگارش : ۱،۱

تاریخ ارائه : ۱۳۹۷/۰۲/۱۵

تعداد صفحات : ۱۲

شرح سند : این سند جهت راهنمای کاربران برای بهره وری سیستم تنظیم شده است.

این سند توسط گروه مستند ساز شرکت راهبران فن آوری پاسارگاد جهت استفاده در سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری تهران تهیه شده است و هرگونه تکثیر از این سند در خارج از محدوده مورد توافق ممنوع می باشد.

## سوابق نگارش و مرور

| توضیحات  | نگارش | تاریخ      | اقدام کننده |
|--|-------|------------|-------------|
| شیوه استفاده از سامانه بررسی و به تفصیل توصیف شده است. | ۱,۱   | ۱۳۹۷/۰۲/۱۵ | مریم سلطانی |

## ۱- معرفی کلی سامانه

این سامانه با هدف مکانیزاسیون کلیه فرآیندهای مرتبط با دفاتر مسافرتی به صورت آنلاین راه اندازی شده است. این فرآیندها از درخواست صدور مجوز دفتر مسافرتی تا ثبت خوداظهاری دفاتر را پوشش می دهد. در واقع کلیه تعاملات سازمان میراث فرهنگی با دفاتر مسافرتی از زمان تقاضا برای اخذ مجوز تا زمان انحلال دفتر از طریق این سامانه صورت می گیرد در ضمن مجموعه عملیات نظارتی سازمان نیز جهت بررسی عملکرد و کیفیت تورهای هر دفتر از همین طریق اعمال می شود.

در این سامانه امکاناتی همچون ثبت درخواست مجوز بند ب، ثبت خوداظهاری، درخواست تغییر مدیرعامل، درخواست تغییر مدیر فنی، درخواست تغییر مکان، درخواست تغییر نام شرکت و... وجود دارند.

## ۲- ثبت نام در سامانه

در صورتیکه در سامانه جامع دفاتر خدمات مسافرتی ثبت نام نکرده باشید، با انتخاب گزینه ثبت نام در سامانه صفحه ای را مشاهده می کنید که امکان وارد کردن اطلاعات مدیر عامل را خواهید داشت، در صورت موفقیت آمیز بودن ثبت نام ، با وارد شدن به ایمیل مورد نظر امکان فعالسازی حساب کاربری خود را دارید.

  
**ثبت نام سامانه**

⚠ توجه: اطلاعات زیر مربوط به شخص مدیر عامل میباشد .

نام

نام خانوادگی

کد ملی

ایمیل

رمز عبور

تکرار رمز عبور

(نمایی از فرم ثبت نام در سامانه)

### ۳- ورود به سامانه

در صورتیکه در سامانه ثبت نام کرده باشید، با انتخاب گزینه **ورود به سامانه**، امکان وارد کردن نام کاربری (کد ملی) و رمز عبور را دارید. در صورت فراموشی رمز عبور گزینه **فراموشی رمز عبور** را انتخاب و اطلاعات را وارد کنید. در صورتیکه ایمیل فعالسازی به ایمیل مورد نظر ارسال نشده باشد با انتخاب گزینه **ارسال مجدد ایمیل فعال سازی** این امکان وجود دارد تا ایمیل جدیدی برای شما ارسال گردد.

(نمایی از فرم ورود به سامانه)

## ۴- تکمیل اطلاعات

## ۴-۱- تکمیل فرم اطلاعات

گام نخست پس از اولین مرتبه ورود به سامانه تکمیل اطلاعات کاربر (مدیرعامل) است. در این بخش کاربر با وارد شدن به زیرمنوی تکمیل فرم اطلاعات؛ تمام اطلاعات فردی از جمله اطلاعات تماس خود را وارد و ثبت می‌کند.

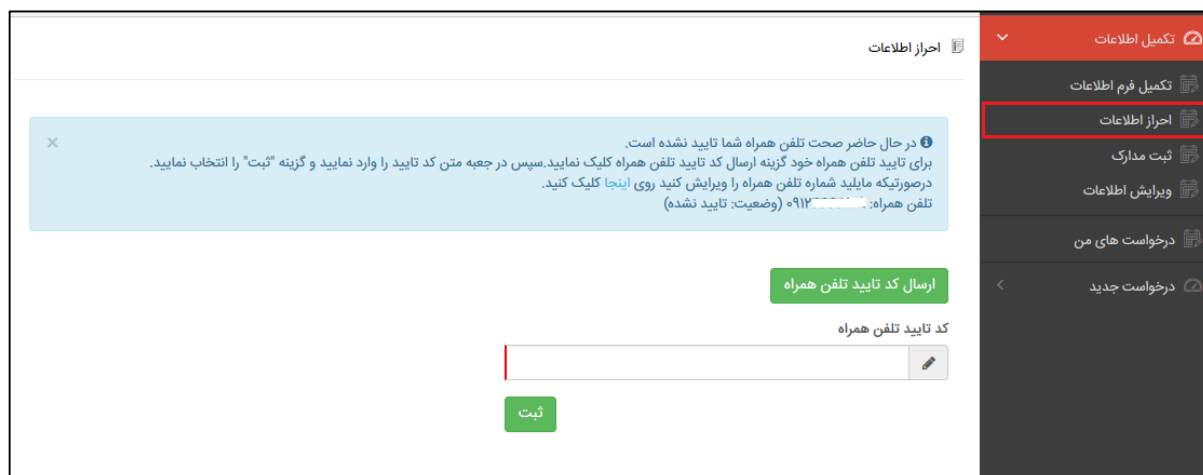
برای این کار پس از وارد شدن به سامانه در سمت راست صفحه منوی «تکمیل اطلاعات» را انتخاب می‌کند و با انتخاب زیر منوی تکمیل فرم اطلاعات اطلاعات فردی، سوابق شغلی و تحصیلی و اطلاعات محل سکونت را به دقت وارد می‌کند. اطلاعات تماس شما نیز باید به دقت و صحیح وارد شود زیرا در مرحله بعد صحت آنها سنجیده خواهد شد و هم راه ارتباطی مدیریت سامانه و کارشناسان با شما می‌باشد.

(نمایی از فرم تکمیل اطلاعات)

\* توجه نمایید در صورت ثبت درخواست امکان ویرایش اطلاعات وجود ندارد.

## ۴-۲- احراز اطلاعات

پس از ثبت فرم تکمیل اطلاعات، در این مرحله می‌بایست اطلاعات تماس خود را تایید کنید. برای این کار طبق راهنمای بیان شده در صفحه احراز اطلاعات، کد تایید را وارد و ثبت نمایید.



احراز اطلاعات

تکمیل اطلاعات

تکمیل فرم اطلاعات

احراز اطلاعات

ثبت مدارک

ویرایش اطلاعات

درخواست های من

درخواست جدید

در حال حاضر صحت تلفن همراه شما تایید نشده است. برای تایید تلفن همراه خود گزینه ارسال کد تایید تلفن همراه کلیک نمایید. سپس در جعبه متن کد تایید را وارد نمایید و گزینه "ثبت" را انتخاب نمایید. در صورتیکه مایلید شماره تلفن همراه را ویرایش کنید روی اینجا کلیک کنید. تلفن همراه: ۰۹۱۲ (وضعیت: تایید نشده)

ارسال کد تایید تلفن همراه

کد تایید تلفن همراه

ثبت

(نمایی از فرم احراز اطلاعات)

\* توجه فرمایید تا کد تایید ارسال نگردد امکان ثبت درخواست را نخواهید داشت.

## ۴-۳- ثبت مدارک

برای ثبت درخواست در سامانه، مدارک الزامی باید بارگذاری شود، به همین منظور با انتخاب گزینه ثبت مدارک، مدارک خود را بارگذاری نمایید.

| عملیات | الزامی/اختیاری | پسوند مجاز            | حجم مجاز (KB) | نام مدرک                                |
|--------|----------------|-----------------------|---------------|---|
| ثبت    | الزامی         | jpg,png,jpeg,bmp,tiff | ۱۰۰۰          | تصویر صفحه اول شناسنامه                 |
| ثبت    | الزامی         | jpg,png,jpeg,bmp,tiff | ۱۰۰۰          | تصویر صفحه وسط شناسنامه                 |
| ثبت    | الزامی         | jpg,png,jpeg,bmp,tiff | ۱۰۰۰          | تصویر صفحه آخر شناسنامه                 |
| ثبت    | الزامی         | jpg,png,jpeg,bmp,tiff | ۱۰۰۰          | عکس ۳×۴                                 |
| ثبت    | الزامی         | jpg,png,jpeg,bmp,tiff | ۱۰۰۰          | تصویر کارت ملی                          |
| ثبت    | الزامی         | jpg,png,jpeg,bmp,tiff | ۱۰۰۰          | تصویر مدرک تحصیلی                       |
|        | اختیاری        | jpg,png,jpeg,bmp,tiff | ۱۰۰۰          | تصویر کارت پایان خدمت یا معافیت از خدمت |
|        | اختیاری        | jpg,png,jpeg,bmp,tiff | ۱۰۰۰          | مستندات اینتاگرگی                       |
| ثبت    | الزامی         | jpg,png,jpeg,bmp,tiff | ۱۰۰۰          | تعهدنامه عدم اشتغال                     |

(نمایی از فرم ثبت مدارک)

\* توجه فرمایید تا تمام مدارک الزامی بارگذاری نگردد، امکان ثبت درخواست را نخواهید داشت.



## ۴-۴- ویرایش اطلاعات

بدلیل احراز اطلاعات ایمیل و تلفن همراه کاربران در صورت ویرایش این اطلاعات باید با وارد شدن به این صفحه نسبت به ویرایش اطلاعات مورد نظر اقدام نمایند.

در صورت ویرایش ایمیل خود، سیستم لینک فعالسازی را به ایمیل جدید ارسال می نماید و شما با مراجعه به ایمیل خود لینک فعالسازی را انتخاب نمایید تا امکان ورود به سامانه به شما داده شود. در صورت ویرایش تلفن همراه نیز باید تلفن همراه خود را دوباره احراز نمایید.

(نمایی از فرم ویرایش اطلاعات)

## ۵- درخواست های من

در صورت ارسال درخواست، شما امکان مشاهده کارهای من را خواهید داشت، همچنین در صورت انتخاب وضعیت درخواست به کارهای در جریان، امکان پیگیری درخواست های جدید خود را دارید.

با انتخاب گزینه مشاهده جزئیات از بخش عملیات، صفحه ای شامل اطلاعات درخواست و اقدامات انجام شده را مشاهده می کنید، در صورتیکه در کارتابل شما درخواستی ارسال شده باشد امکان وارد کردن اطلاعات را خواهید داشت.

با انتخاب نوع درخواست و وضعیت درخواست امکان جستجوی درخواست مورد نظر خود را نیز دارید.

| ردیف | درخواست کننده | نوع درخواست                 | تاریخ ارسال | وضعیت  | شماره درخواست | عملیات |
|------|---------------|-----------------------------|-------------|--|---------------|--------|
| ۱    | طاها موسوی    | ثبت درخواست صدور مجوز بند ب | ۱۳۹۷/۰۲/۰۹  | بررسی مدارک و تشکیل کمیسیون تایید و ارسال به استان | ۱             | 🔍      |

(نمایی از فرم درخواست های من)

## ۶- درخواست جدید

در صورت تکمیل فرم اطلاعات شما امکان ثبت درخواست جدید را خواهید داشت. برای این منظور شما بنا به نیاز خود امکان انتخاب گزینه های ثبت درخواست صدور مجوز بند ب، ثبت درخواست خوداظهاری و ... را دارید.



(نمایی از زیر منوی درخواست جدید)

\* توجه داشته باشید در صورت ثبت درخواست صدور مجوز بند ب، شما امکان ارسال درخواست خوداظهاری را نخواهید داشت و همچنین برعکس.

\*\* ثبت درخواست صدور مجوز بند ب برای دفاتر و شرکت هایی است که مجوز بند ب برای آنها صادر نگردیده است.

\*\* ثبت درخواست خوداظهاری برای دفاتر و شرکت هایی است که در گذشته مجوز بند ب برای آنها صادر شده است ولی در سیستم اطلاعات آنها وارد نشده است.

\*\*\* در صورتیکه درخواست مجوز بند ب و یا خوداظهاری به تایید نهایی برسد و مجوز بند ب صادر گردد، شما به عنوان آژانس فعال محسوب می‌شوید، در این صورت امکان انتخاب گزینه های درخواست تمدید پروانه، درخواست تغییر مدیر فنی و ... را خواهید دارید.

ثبت درخواست صدور مجوز بند ب

اطلاعات درخواست    اقدامات

مرحله یک شروع ثبت نام

مرحله دو شرایط و ضوابط

مرحله سه مشخصات مدیر عامل

مرحله چهار معرفی مدیر فنی

مرحله پنج بازبینی اطلاعات

آئین نامه نظارت بر تاسیس و فعالیت دفاتر خدمات مسافرتی، سیاحتی - جهانگردی و زیارتی

هیات وزیران در جلسه مورخ ۲۷/۳/۱۳۸۵ بنا به پیشنهاد شماره ۱۶۲۱/۱۰/۱۰۸۰۷/۱ مورخ ۲۷/۴/۱۳۷۹ وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و به استناد تبصره (۶) ماده (۷) اصلاحی قانون توسعه صنعت ایرانگردی و جهانگردی - مصوب ۱۳۷۵ - آئین نامه نظارت بر تاسیس و فعالیت دفاتر خدمات مسافرتی، سیاحتی، جهانگردی و زیارتی را بشرح زیر تصویب نمود:

فصل اول - کلیات

ماده ۱- دفاتر خدمات موضوع این آئین نامه عبارتند از:

الف - دفتر خدمات مسافرتی که در زمینه تنظیم برنامه های مسافرتی، فروش بلیط مسافرت، ذخیره مکان و هرگونه اقدام دیگر مربوط به خدمات ترابری مسافر به طور مستقیم یا غیر مستقیم با رعایت قوانین و مقررات راه و ترابری فعالیت می نماید.

ب - دفتر خدمات سیاحتی - جهانگردی که در زمینه اخذ روادید، تنظیم و انجام مسافرت گروهی داخلی و خارجی، ذخیره مکان و هرگونه خدمات ایرانگردی و جهانگردی با رعایت قوانین و مقررات ایرانگردی و جهانگردی فعالیت می کند.

پ - دفتر خدمات زیارتی که در زمینه ثبت نام، تنظیم و انجام خدمات موضوع بند (الف) ماده یک این آئین نامه بپردازد باید مجوز مربوط را از وزارت راه و ترابری اخذ نماید و هر شخص حقیقی یا حقوقی که قصد انجام خدمات موضوع بندهای (ب) و (پ) ماده یک این آئین نامه را دارد باید مجوز لازم را از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی کسب نماید.

تبصره - صدور کلیه مجوزهای موضوع این ماده برای یک شخص نیز بلامانع است.

ماده ۳- کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی که اقدام به فعالیتهای مسافرتی، سیاحتی - جهانگردی و زیارتی می نمایند موظفند حسب مورد مجوزهای لازم را مطابق مواد این آئین نامه از مرجع مربوط اخذ نمایند، در غیر این صورت نیروی انتظامی با معرفی مرجع مربوط از فعالیت آنان ممانعت به عمل آورده و متخلفان را به محاکم

(نمایی از فرم ثبت درخواست صدور مجوز بند ب)