



گروه شرکتهای رایان نظم  
**RayanNazm**  
Companies Group



راهنمای سامانه فرایند پذیرش در پارک علم و فناوری

شرکت رایان نظم

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۷/۱۹

نسخه: Edu-1404-084.2

## فهرست مطالب

- ۱ - مقدمه ..... ۳
- ۱-۱ معرفی گامها فرایند پذیرش در پارک ..... ۳
- ۲ ورود به سامانه ..... ۵
- ۳ - فرایند پذیرش در پارک ..... ۶
- ۳-۱ گام ثبت درخواست ..... ۷
- ۳-۱-۱ اصلاح اطلاعات ..... ۷
- ۳-۲ گام اطلاعات تکمیلی ..... ۹
- ۳-۳ گام پرداخت ..... ۱۰
- ۳-۴ گام دریافت فایل ارائه ..... ۱۲
- ۳-۵ گام دریافت گواهی / نظرسنجی ..... ۱۴
- ۴ - کار تابل صادره (پیگیری) ..... ۱۶

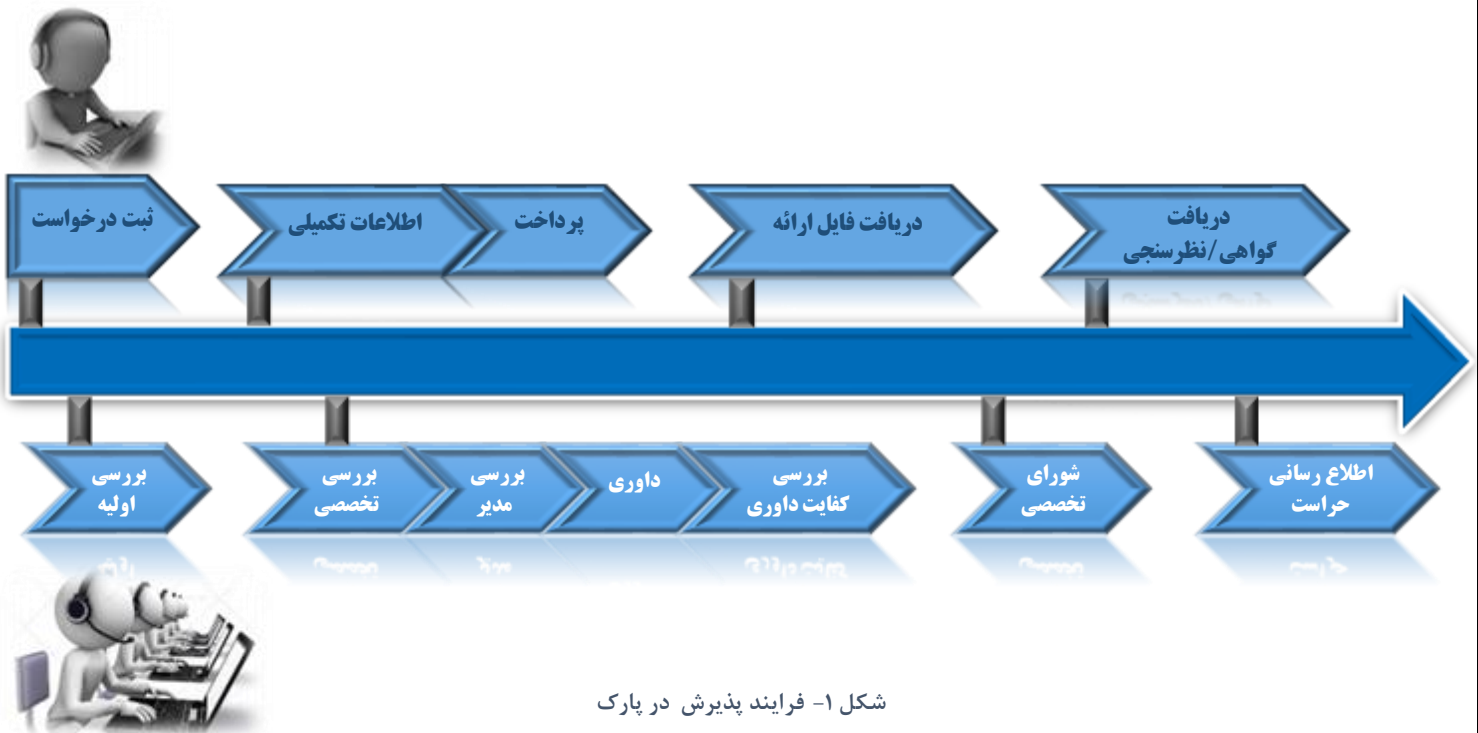
### ۱ - مقدمه

سازمان‌ها در جهت کاهش هزینه‌ها و سرعت‌بخشیدن به گردش اطلاعات و امکان پاسخگویی سریع‌تر نیازمند راه‌اندازی زیر ساختی به‌منظور برقراری ارتباط و تعامل با مراجعین، مشتریان و ذی‌نفعان خود هستند. باتوجه‌به پیچیدگی فرایندپذیرش معمولاً افراد یا بخش‌های متعددی باید در این فرایند مشارکت کنند. علاوه بر لزوم این امر از نظر اداری حضور مدیران مرتبط و اعضای تیم در فرایند تصمیم‌گیری درباره جذب افراد یا شرکت‌های جدید مکانیزه‌کردن این فرایند روشی مؤثر برای حفظ و ارتقای فرهنگ‌سازمانی به‌حساب می‌آید.

همچنین منجر به افزایش سطح رضایتمندی ذی‌نفعان از طریق سیستماتیک شدن نظارت و بهبود مستمر نحوه ارائه خدمات خواهد بود.

### ۱-۱ معرفی گام‌ها فرایند پذیرش در پارک

فرایندپذیرش در پارک علم و فناوری خراسان رضوی شامل ۱۲ گام می‌شود. مطابق شکل شماره ۱، ردیف بالا گام‌ها متقاضی و ردیف پایین گام‌ها پارک را نشان می‌دهد. در این فایل راهنما، گام‌هایی که باید توسط متقاضی پذیرش نیز انجام شود، آموزش داده خواهد شد.



شکل ۱- فرایند پذیرش در پارک

**گام ثبت درخواست:** در اولین گام باید از سامانه در قسمت منو فرایندپذیرش در پارک، اطلاعات اولیه خود را ثبت نمایید.

**گام اطلاعات تکمیلی:** در صورتی که اطلاعات اولیه شما تأیید شود، در این گام باید سایر اطلاعات خود را در سامانه تکمیل نمایید.

**گام پرداخت:** بعد از تکمیل اطلاعات برای ادامه فرایندپذیرش باید هزینه کارشناسی را نیز پرداخت نمایید که بر اساس دوره شما مقدار این مبلغ تعیین می‌شود.

**گام دریافت فایل ارائه:** بعد از بررسی و داوری در صورت تأیید درخواست پذیرش، باید فایل ارائه خود را در سامانه بارگذاری نمایید.

**گام دریافت گواهی و نظرسنجی:** در این گام بعد از شرکت در نظرسنجی، نامه ابلاغ مصوبه را نیز از سامانه دریافت نمایید و گزینه تأیید را انتخاب نمایید.

در ادامه تمامی گام‌ها متقاضی با جزئیات و عکس توضیح داده شده است. همچنین شما می‌توانید با مراجعه به بخش ۴ کارتابل صادره، توضیحات مربوط به پیگیری درخواست خود را مشاهده نمایید.

### ۲ ورود به سامانه

برای ورود به نرم افزار یکی از مرورگرهای وب جدید ترجیحاً (Chrome یا Firefox) را باز نموده و آدرس <https://my.kstp.ir/> را در نوار آدرس مرورگر وارد نمایید.



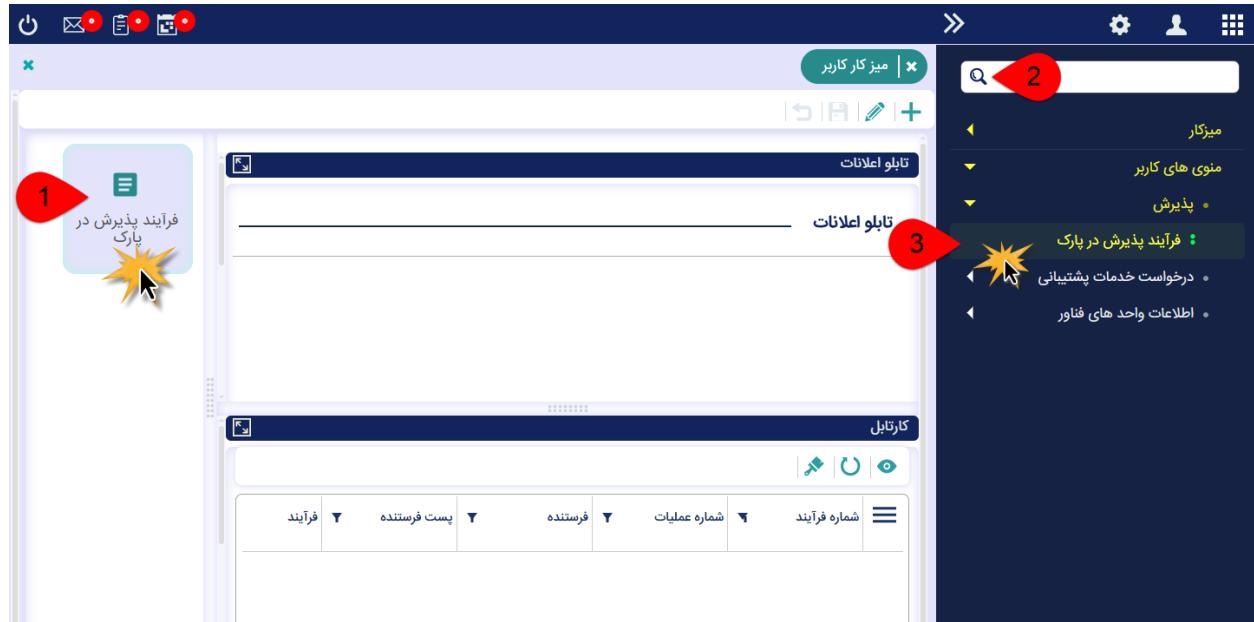
شکل ۲- صفحه ورود به نرم افزار

در صورتی که در سامانه عضو هستید، همانند شکل شماره ۲، در قسمت ۱ نام کاربری، در قسمت ۲ رمز عبور خود را وارد نموده و از قسمت ۳ دکمه "ورود" را انتخاب نمایید. در غیر این صورت از قسمت ۵ لینک مورد نظر را انتخاب و از طریق درگاه دولت من ثبت نام نمایید. همچنین می توانید از طریق درگاه دولت من به صورت خودکار وارد سامانه شوید.



نکته: بعد از ثبت نام در اولین ورود نام کاربری، "کد ملی" و رمز عبور نیز "شماره همراه" شما خواهد بود که می توانید در صورت دلخواه بعد از ورود از منوهای سمت راست "میز کار" / "تنظیمات کاربر" رمز خود را نیز تغییر دهید.

نکته: در صورتی که در قسمت ۴ تیک "مرا به خاطر بسپار" را انتخاب نمایید نام کاربری و رمز عبور شما برای ورودهای بعد به صورت امن ذخیره خواهد شد.

### ۳ - فرایند پذیرش در پارک



شکل ۳- صفحه اصلی نرم افزار

بعد از ورود به سامانه با شکل شماره ۳ مواجه می‌شوید. در صورت بسته بودن منوهای سمت راست می‌توانید یکی از دو گزینه   را انتخاب نمایید تا به منوی‌های نرم‌افزار دسترسی پیدا نمایید.

برای شروع فرایند پذیرش در پارک به یکی از سه روش زیر عمل نمایید.

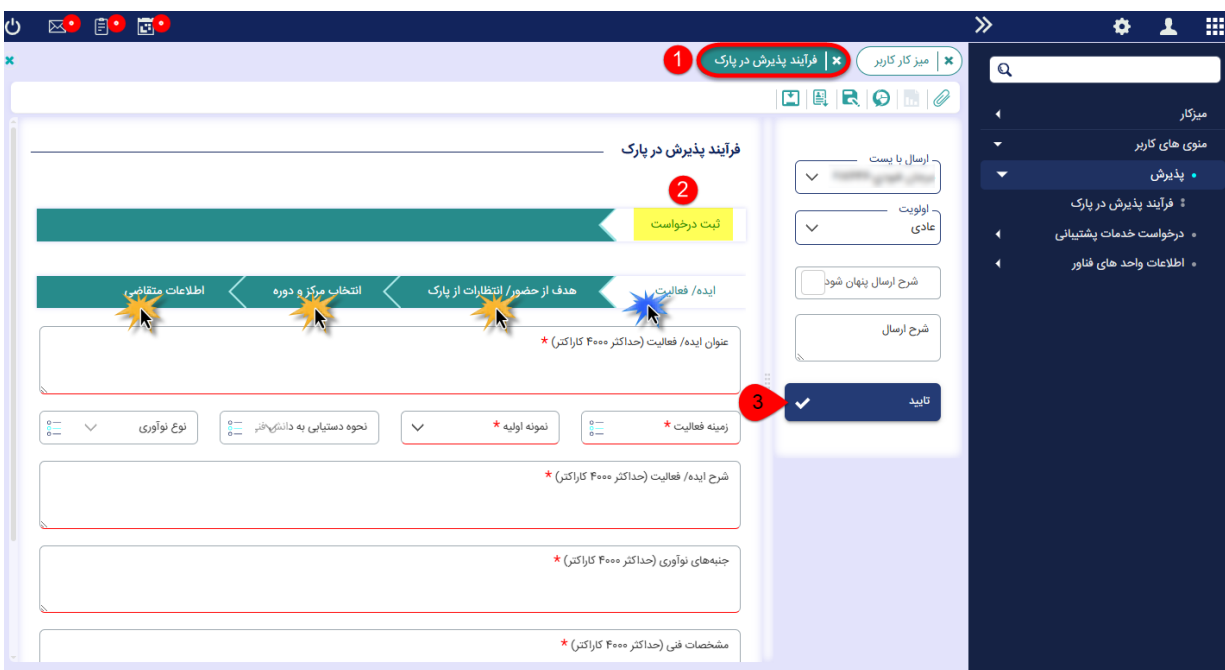
**روش ۱-** در قسمت ۱ با انتخاب فرایند پذیرش در پارک، فرم مورد نظر برای شما نمایش داده می‌شود.

**روش ۲-** در قسمت ۲ بخشی از نام منو مورد نظر را در کادر جستجو وارد نمایید و سپس با انتخاب دکمه جستجو و یا فشردن دکمه Enter کیبورد، سامانه منوهای مشابه با جستجوی شما را نمایش می‌دهد و سپس منو فرایند پذیرش در پارک را انتخاب نمایید.

**روش ۳-** در قسمت ۳ از منوی سمت راست "منوی‌های کاربر" / "پذیرش" و سپس فرایند پذیرش پارک را انتخاب نمایید.

### ۳-۱ گام ثبت درخواست

بعد از انتخاب منو فرایند پذیرش مطابق شکل شماره ۴، تب فرایند مورد نظر در نوار بالا سامانه مطابق قسمت ۱ باز می‌شود. در قسمت ۲ **"گام ثبت درخواست"**، تمامی اطلاعات لازم در تب‌های "ایده/ فعالیت"، "هدف از حضور/ انتظارات از پارک"، "انتخاب مرکز و دوره" و "اطلاعات متقاضی" را تکمیل نمایید. شما می‌توانید با کلیک بر قسمت‌های ستاره دار، به راحتی بین تب‌ها جا به جا شوید. بعد از تکمیل اطلاعات از قسمت ۳ گزینه تأیید را انتخاب نمایید.



شکل ۴- گام ثبت درخواست

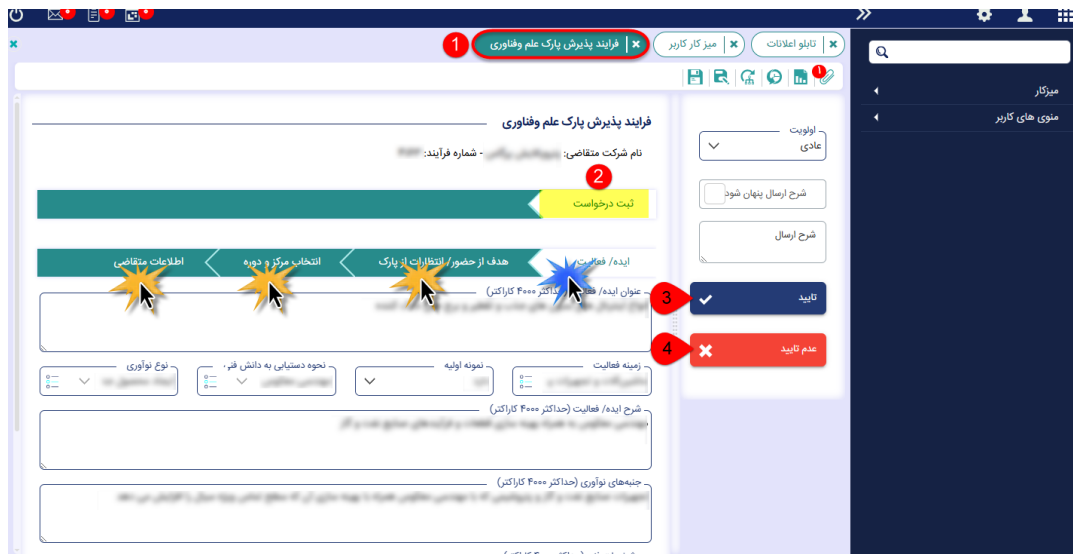
### ۳-۱-۱ اصلاح اطلاعات

در صورتی که اطلاعات شما در **"گام ثبت درخواست"** ناقص باشد، کارشناس بعد از بررسی برای اصلاح اطلاعات فرایند را به کارتابل شما ارسال می‌کند و پیامکی مبنی بر اصلاح اطلاعات به تلفن همراه شما ارسال می‌شود. با ورود به سامانه با شکل شماره ۵ مواجه می‌شوید. برای دسترسی به کارتابل خود به یکی از سه روش مشخص شده در شکل می‌توانید عمل نمایید. سپس از کارتابل با کلیک ردیف مورد نظر، فرم را باز نمایید.



شکل ۵- کارتابل

مطابق شکل شماره ۶، تب فرایند مورد نظر در نوار بالا سامانه مطابق قسمت ۱ باز می‌شود. در قسمت ۲ اطلاعات خود را در تب‌های "ایده/ فعالیت"، "هدف از حضور/ انتظارات از پارک"، "انتخاب مرکز و دوره" و "اطلاعات متقاضی" در بازه زمانی معین، اصلاح نمایید.



شکل ۶- گام اصلاح اطلاعات

بعد از اصلاح اطلاعات برای ادامه فرایند پذیرش گزینه ۳ تأیید، در صورت انصراف از درخواست گزینه ۴ عدم تأیید را انتخاب نمایید.

نکته: در صورتی که در زمان معین اطلاعات خود را اصلاح ننمایید، فرایند به صورت خودکار از کارتابل شما خارج و به کارتابل کارشناس دوره نیز ارسال می شود.

### ۳-۲ گام اطلاعات تکمیلی

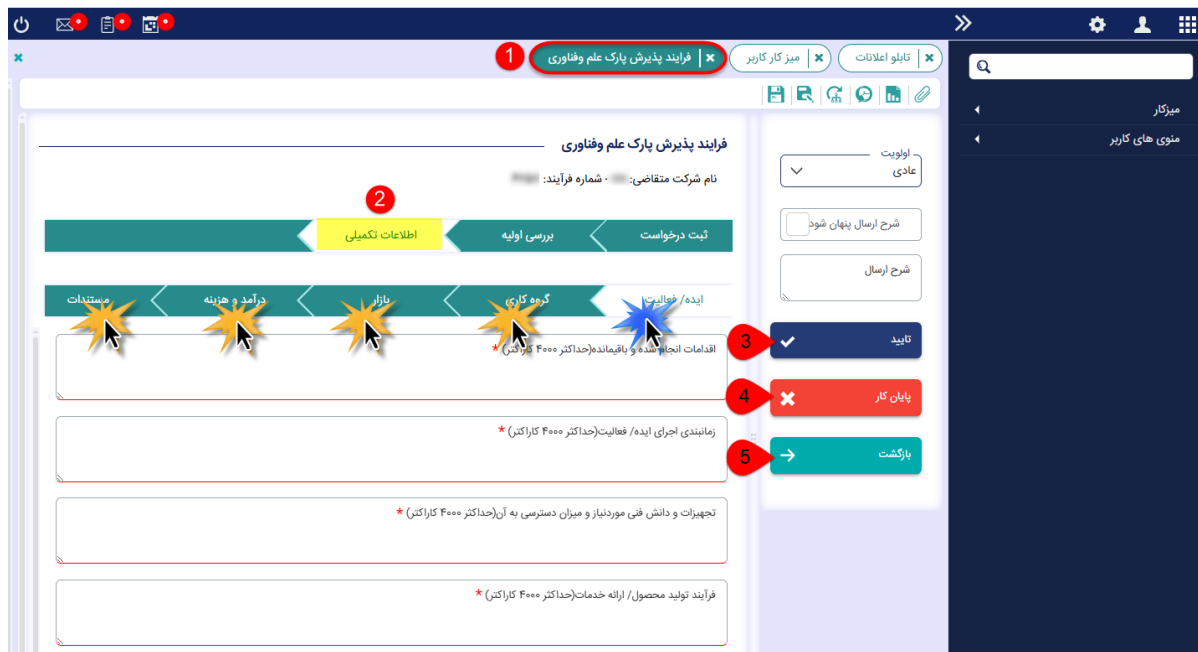
اگر اطلاعات شما در "گام ثبت درخواست" کامل باشد، فرایند برای تکمیل اطلاعات در "گام اطلاعات تکمیلی"، به کارتابل شما منتقل و پیامکی مبنی بر تکمیل اطلاعات به تلفن همراه شما ارسال می شود. با ورود به سامانه با شکل شماره ۷ مواجه می شوید. مطابق یکی از سه روش مشخص شده در شکل می توانید به کارتابل خود دسترسی پیدا نمایید.



شکل ۷- کارتابل

سپس از کارتابل با کلیک ردیف مورد نظر، فرم را باز نمایید. مطابق شکل شماره ۸، تب فرایند مورد نظر در نوار بالا سامانه قسمت ۱ باز می شود. در قسمت ۲ "گام اطلاعات تکمیلی"، تمامی اطلاعات لازم در تب های "ایده / فعالیت"، "گروه کاری"، "بازار"، "درآمد و هزینه" و "مستندات" را در بازه زمانی معین تکمیل نمایید. شما می توانید با کلیک بر قسمت های ستاره دار، به راحتی بین تب ها جا به جا شوید.

نکته: در صورتی که در زمان معین اطلاعات تکمیلی را ثبت ننمایید، فرایند به صورت خودکار از کارتابل شما خارج و به کارتابل کارشناس دوره نیز ارسال می شود.



شکل ۸- گام اطلاعات تکمیلی

بعد از تکمیل اطلاعات برای ادامه فرایند پذیرش گزینه ۳ تأیید، در صورت انصراف از درخواست گزینه ۴ پایان کار و در صورت نیاز برای ارتباط با کارشناس گزینه ۵ بازگشت را انتخاب نمایید.

نکته: در صورت انتخاب گزینه بازگشت، کارشناس بعد از بررسی، فرایند را در "گام اطلاعات تکمیلی" به کارتابل شما ارسال می کند که طبق توضیحات قسمت های قبل باید فرایند را در گام موردنظر بررسی نمایید.

### ۳-۳ گام پرداخت

بعد از انتخاب گزینه تأیید، فرایند در "گام پرداخت هزینه کارشناسی" مطابق شکل ۹ به کارتابل شما ارسال می شود.



شکل ۹- کارتابل

مطابق یکی از سه روش مشخص شده در شکل می‌توانید به کارتابل خود دسترسی پیدا نمایید. سپس از کارتابل با کلیک ردیف موردنظر، فرم را باز نمایید. مطابق شکل شماره ۱۰، تب فرایند مورد نظر در نوار بالا سامانه قسمت ۱ باز می‌شود. در قسمت ۲ "گام پرداخت"، با انتخاب گزینه "پرداخت آنلاین از طریق درگاه پرداخت" هزینه کارشناسی را پرداخت نمایید. بعد از پرداخت، به صورت خودکار از سامانه خارج و فرایند به گام بعد ارسال می‌شود و کد پیگیری پرداخت توسط سامانه در قسمت مشخص شده در عکس نیز اضافه می‌شود.



شکل ۱۰- گام پرداخت

**نکته:** در صورتی که فرایند از گام بررسی تخصصی به هر دلیلی به کارتابل شما در گام اطلاعات تکمیلی منتقل شود؛ بعد از بررسی مجدد اطلاعات تکمیلی و انتخاب گزینه تأیید، باید در گام پرداخت یا از قسمت **۳** گزینه تأیید را انتخاب نمایید و یا با تغییر دوره مابه‌التفاوت هزینه دوره‌ها را پرداخت نمایید تا فرایند به صورت خودکار به گام بعد منتقل شود.

**نکته:** در صورت لزوم برای تغییر دوره یا ارتباط با کارشناس مربوطه قبل از پرداخت از قسمت **۴** گزینه بازگشت را انتخاب نمایید تا فرایند به کارتابل کارشناس ارسال شود. بعد از بررسی و تأیید درخواست شما توسط کارشناس، فرایند در گام اطلاعات تکمیلی به کارتابل شما منتقل می‌شود. با انتخاب گزینه تأیید به گام پرداخت خواهید رفت.

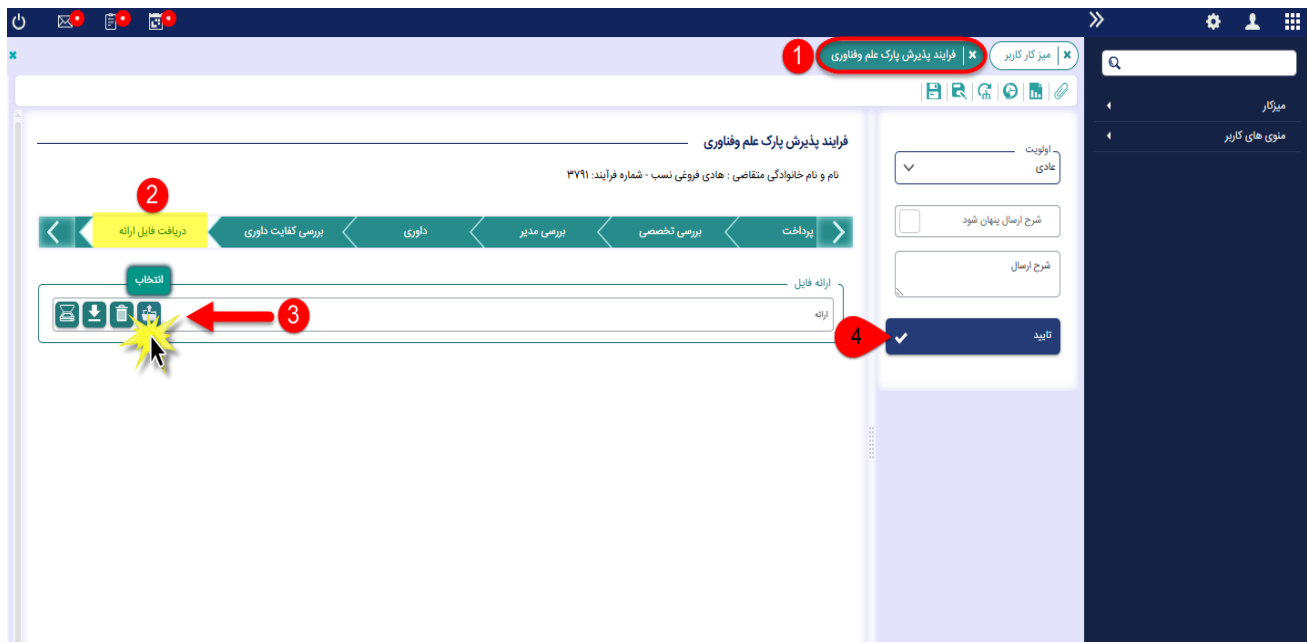
### ۳-۴ گام دریافت فایل ارائه

بعد از بررسی درخواست پذیرش در صورت تأیید، فرایند برای بارگذاری فایل ارائه به کارتابل شما منتقل و پیامکی مبنی بر بارگذاری فایل به تلفن همراه شما ارسال می‌شود. با ورود به سامانه با شکل شماره ۱۱ مواجه می‌شوید. مطابق **یکی از سه روش** مشخص شده در شکل می‌توانید به کارتابل خود دسترسی پیدا نمایید. سپس از کارتابل با کلیک ردیف مورد نظر، فرم را باز نمایید.



شکل ۱۱- کارتابل

مطابق شکل شماره ۱۲، تب فرایند مورد نظر در نوار بالا سامانه قسمت ۱ باز می‌شود. در قسمت ۲ "گام دریافت فایل ارائه"، با انتخاب گزینه مشخص شده در قسمت ۳ فایل ارائه را از مسیر موردنظر انتخاب و بارگذاری نمایید و سپس از قسمت ۴ گزینه تأیید را انتخاب نمایید.



شکل ۱۲- گام دریافت فایل ارائه

نکته: در صورتی که در بازه زمانی معین فایل ارائه را بارگذاری ننمایید، فرایند به صورت خودکار از کارتابل شما خارج و به کارتابل مدیر ارسال می‌شود.

نکته: در صورتی که فایل ارائه نیاز به اصلاح داشته باشد، فرایند در همین گام به کارتابل شما ارسال می‌شود. از قسمت ۳ فایل ارائه قبلی را با انتخاب دکمه سطل زباله حذف، و سپس فایل ارائه جدید را از مسیر موردنظر انتخاب و بارگذاری نمایید و از قسمت ۴ گزینه تأیید را انتخاب نمایید.

### ۳-۵ گام دریافت گواهی / نظرسنجی

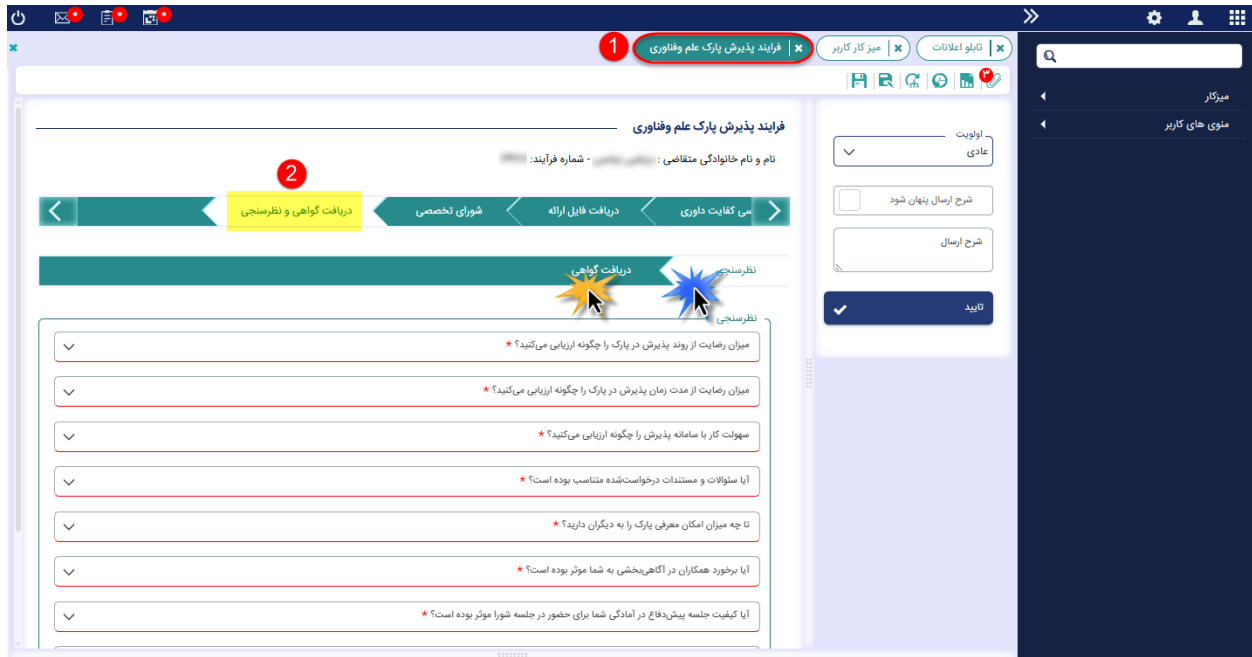
بعد از بررسی، فرایند در گام دریافت گواهی و نظرسنجی به کارتابل شما ارسال می‌شود. با ورود به سامانه با شکل شماره ۱۳ مواجه می‌شوید. مطابق یکی از سه روش مشخص شده در شکل می‌توانید به کارتابل خود دسترسی پیدا نمایید. سپس از کارتابل با کلیک ردیف مورد نظر، فرم را باز نمایید.



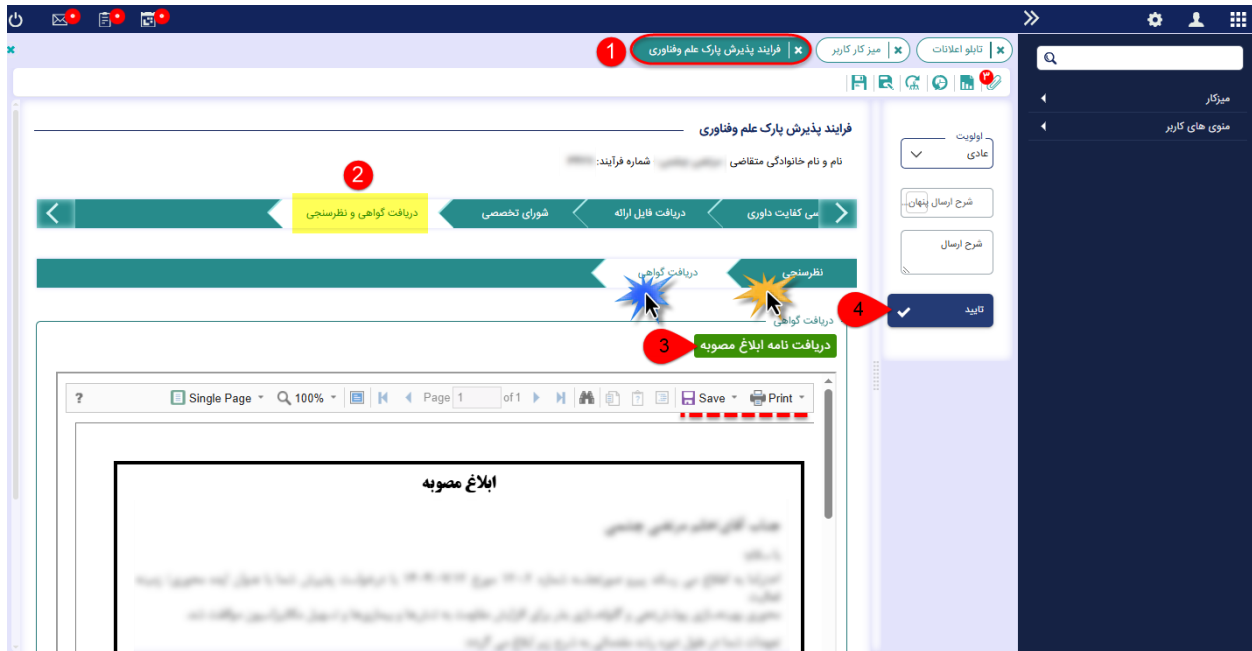
شکل ۱۳- کارتابل

مطابق شکل شماره ۱۴، تب فرایند مورد نظر در نوار بالا سامانه قسمت ۱ باز می‌شود. در قسمت ۲ **"گام دریافت گواهی و نظرسنجی"**، در تب نظرسنجی، نظرات خود را در خصوص موارد ذکر شده ثبت و از تب دریافت گواهی، نامه ابلاغ مصوبه خود را دریافت نمایید.

شما می‌توانید مطابق شکل شماره ۱۵ در تب دریافت گواهی از قسمت ۳ با انتخاب گزینه **"دریافت نامه ابلاغ مصوبه"**، نامه را مشاهده و با انتخاب گزینه print و یا save آن را از سامانه دریافت نمایید. سپس از قسمت ۴ تأیید را انتخاب نمایید.



شکل ۱۴- گام دریافت گواهی و نظرسنجی - تب نظرسنجی



شکل ۱۵- گام دریافت گواهی و نظرسنجی - تب دریافت گواهی

### ۴- کارتابل صادره (پیگیری)

برای پیگیری فرایند پذیرش خود بعد از هر گام، مطابق شکل شماره ۱۶ بعد از ورود به سامانه به کارتابل صادره مراجعه نمایید. برای دسترسی به کارتابل صادره، بخشی از نام را در کادر جستجو وارد نمایید و سپس با انتخاب دکمه جستجو و یا فشردن دکمه Enter کیبورد، کارتابل صادره را از منو سمت راست انتخاب نمایید. همچنین همانند قسمت شماره ۱ از منوی سمت راست "میزکار" / "کارتابل صادره" را انتخاب نمایید.

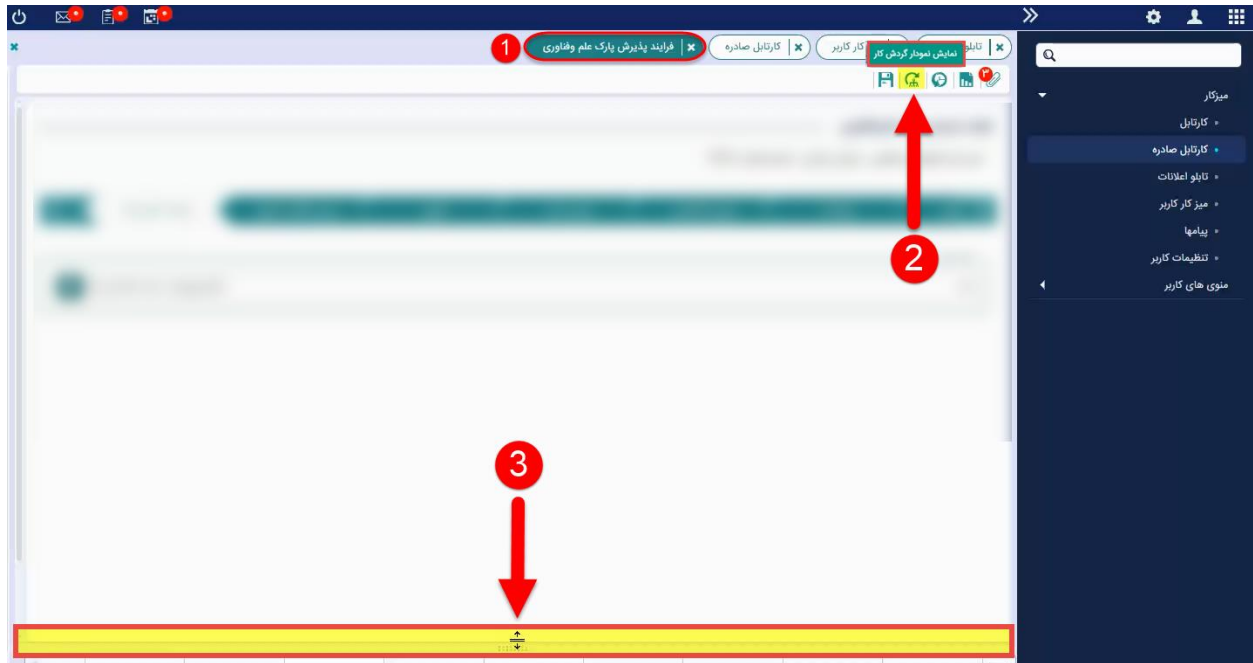
بعد از انتخاب، تب فرایند موردنظر در نوار بالا سامانه قسمت ۲ باز می‌شود. شما می‌توانید اطلاعات کلی از جمله آخرین گیرنده، گام‌های فرایند، تاریخ دریافت و ... را نیز مشاهده نمایید.



شکل ۱۶- کارتابل صادره

همچنین با کلیک بر ردیف موردنظر، مطابق شکل ۱۷ تب فرایند مورد نظر در نوار بالا سامانه قسمت ۱ باز می‌شود و در قسمت ۲ نمودار گردش کار و از نوار پایین سامانه در قسمت ۳ جدول گردش کار به صورت جزئی نیز قابل مشاهده است.

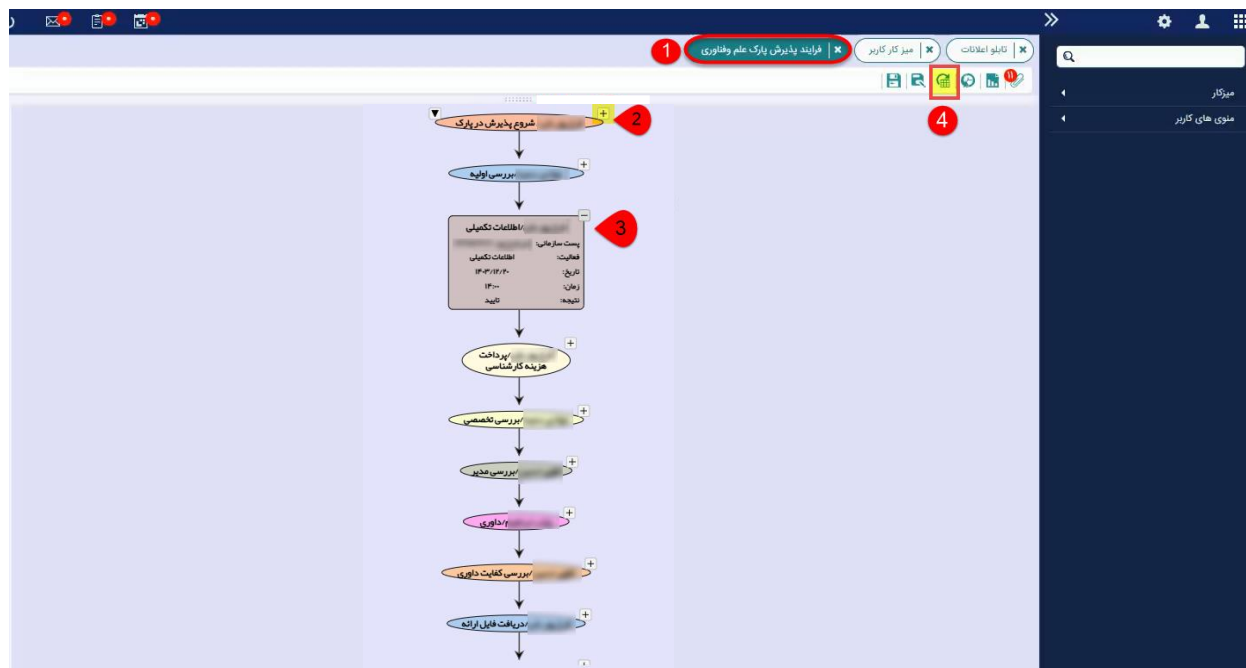
نکته: در قسمت ۳ زمانی که نشانگر موس به حالت اسکرول تغییر یافت، مطابق شکل شماره ۱۸ به سمت بالا درگ و جزئیات فرایند پذیرش را نیز مشاهده نمایید.



شکل ۱۷- کارتابل صادره - فرایند پذیرش در پارک

فرستنده	پست فرستنده	گیرنده	پست گیرنده	تاریخ	ساعت	حالت	وظیفه	نتیجه	خواننده
					۱۰:۱۹	شروع پذیرش در پارک	بررسی اولیه	نابیند	
					۱۰:۱۹	بررسی اولیه	بررسی اولیه	نابیند	
					۱۱:۲۷	اطلاعات تکمیلی	بررسی تکمیلی	نابیند	
					۱۹:۵۶	پرداخت هزینه کارشناسی	بررسی کارشناسی	نابیند	
					۲۰:۳۵	بررسی تخصصی	بررسی تخصصی	نابیند	
					۰۷:۲۳	بررسی مدیر	بررسی مدیر	نابیند	
					۰۹:۲۶	داوری	داوری	بزرگشت	
					۱۰:۲۲	بررسی مدیر	بررسی مدیر	نابیند	
					۰۶:۴۸	داوری	داوری	بزرگشت	
					۰۷:۲۶	بررسی مدیر	بررسی مدیر	نابیند	
					۱۱:۴۹	داوری	داوری	نابیند	
					۲۱:۰۴	بررسی کیفیت داوری	بررسی کیفیت داوری	نابیند	
					۰۶:۴۹	دریافت فایل ارائه	دریافت فایل ارائه	نابیند	
					۲۲:۱۸	شورای تخصصی	شورای تخصصی	بزرگشت	
					۰۹:۴۵	دریافت فایل ارائه	دریافت فایل ارائه	نابیند	
					۱۶:۲۵	شورای تخصصی	شورای تخصصی	نابیند	
					۱۶:۱۸	دریافت کواهی / نظرسنجی	دریافت کواهی / نظرسنجی	بررسی	

شکل ۱۸- جدول گردش کار



شکل ۱۹- نمودار گردش کار

در صورتی که در شکل شماره ۱۷ از قسمت ۲ نمودار گردش کار را انتخاب نمایید، درخت‌واره مراحل فرایند مطابق شکل شماره ۱۹ برای شما نشان داده خواهد شد. با انتخاب علامت مثبت (+) از قسمت ۲ جزئیات آن گام از جمله تاریخ، زمان، نتیجه و مهم‌تر از همه نام و نام‌خانوادگی انجام دهنده آن گام مانند قسمت ۳ نشان داده می‌شود. برای بستن جزئیات کافیست علامت (-) را انتخاب نمایید.

نکته: برای بستن درخت‌واره به صورت کامل و بازگشت به فرایند از قسمت ۴ با انتخاب گزینه "نمایش جدول گردش کار"، می‌توانید عمل نمایید. همچنین در صورت لزوم با انتخاب (X) از قسمت ۱ تب فرایند به صورت کامل بسته خواهد شد.

موفق باشید  
واحد آموزش و استقرار  
گروه شرکتهای رایان نظم