سند راهنمای کاربری ویژه ثبت گشت و قرارداد (Guide)

سامانه جامع دفاتر خدمات مسافرتی و راهنمایان گشت

شناسه سند : Ta.mcthTours.USG

نگارش : ۲

تاریخ ارائه : ۱۳۹۹/۱۰/۱۴

تعداد صفحات :

شرح سند : این سند جهت راهنمای کاربران برای بهره وری سامانه گشت ها و قراردادهای سامانه دفاتر خدمات مسافرتی تنظیم شده است.

این سند توسط گروه مستند ساز شرکت راهبران فن آوری پاسارگاد جهت استفاده در وزارت میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی تهیه شده است و هرگونه تکثیر از این سند در خارج از محدوده مورد توافق ممنوع می‌باشد.

سوابق نگارش و مرور

اقدام کننده	تاریخ	نگارش	توضیحات
امیر ایران پرست	۱۳۹۸/۰۸/۱۵	۱,۱	شیوه استفاده از سامانه بررسی و به تفضیل توصیف شده است.
عطیه خباز	۱۳۹۹/۱۰/۲۰	۲	بازنگری کامل راهنما بر اساس فرآیند جدید گشت و قراردادها

فهرست

۱- معرفی کلی سامانه ۴
۲- ثبت نام در سامانه ۴
۳- ورود به سامانه ۴
۴- ثبت گشت جدید ۵
چاپ اطلاعات گشت ۹
رونوشت از گشت ۹
حذف گشت ۹
۵- فهرست قراردهای گشت ۱۱
تایید نهایی قرارداد توسط مسافر ۱۳
چاپ اطلاعات قرارداد ۱۳
درج لوگوی دفتر خدمات مسافرتی در چاپ قرارداد ۱۴
حذف قرارداد ۱۴
ثبت اصلاحیه قرارداد ۱۴

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 می‌دهد. در واقع کلیه تعاملات وزارت میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی 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 وزارتخانه نیز جهت بررسی عملکرد و کیفیت تورهای هر دفتر از همین طریق اعمال می‌شود.

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

درصورتیکه در سامانه جامع دفاتر خدمات مسافرتی ثبت نام یا خوداظهاری کرده باشید و مجوز خود را از طریق سامانه دریافت نموده باشید دیگر نیازی به ثبت نام مجدد نمی باشد.

۳- ورود به سامانه

با انتخاب گزینه **ورود به سامانه**، امکان وارد کردن نام کاربری (کدملی) 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.

۴- ثبت گشت جدید

کلیه دفاتر خدمات مسافرتی که برگزارکننده یا مجری گشت (تور)های گردشگری می باشند، موظف می باشند که قبل از برگزاری گشت، اقدام به تعریف گشت در سامانه نمایند.

توجه مهم: صرفا مجری یا برگزارکننده می بایست گشت را تعریف نمایند و دفاتری که صرفا فرآیند فروش یا جذب مسافر را انجام می دهند نیازی به تعریف گشت ها ندارند و صرفا می بایست قراردادهای خود را در گشت مربوطه تعریف نمایند.

به منظور ثبت گشت روی فهرست گشت ها در منوی سمت راست کلیک نمایید. در این جدول فهرستی از کلیه گشت های سابق شما نمایش داده می شود.

(نمایی از جدول فهرست گشت ها)

سپس روی دکمه قرمز رنگ "ثبت گشت جدید" کلیک نمایید.

در این فرآیند می بایست در ۵ مرحله اطلاعات گشت را به شرح زیر ثبت نمایید.

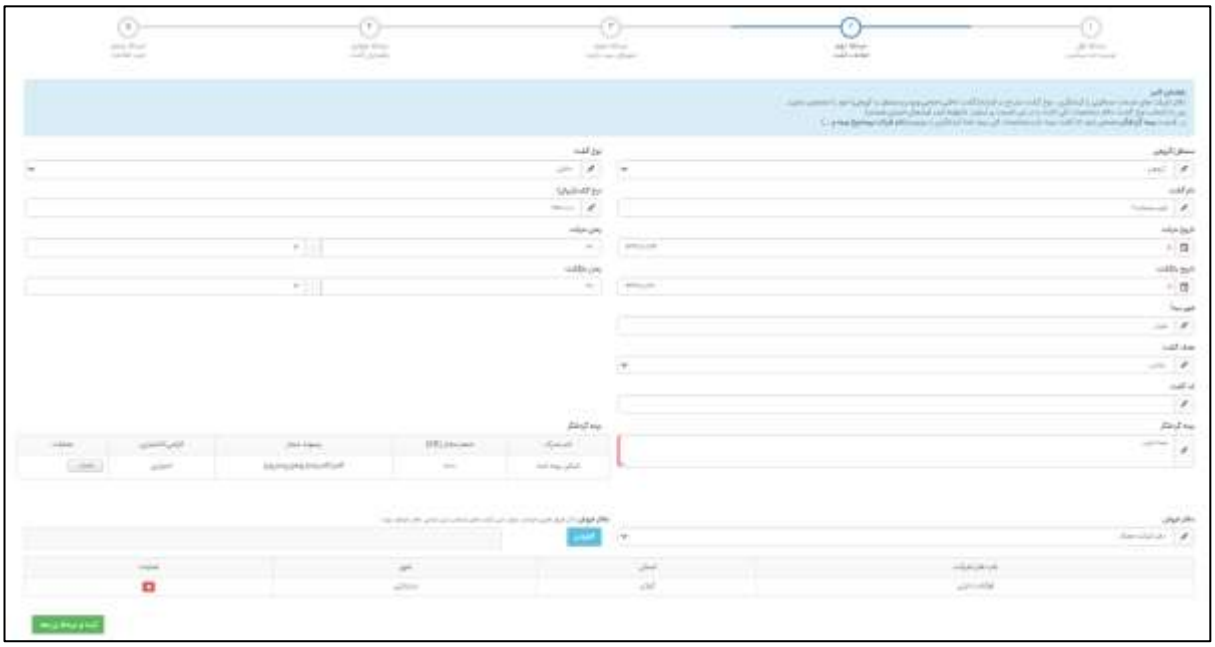
۱) **توصیه نامه سیاستی**

در این مرحله با مطالعه مستندات برگزاری گشت ها و تایید توصیه نامه سیاستی به مرحله بعد بروید.

۲) **اطلاعات گشت**

در این مرحله اطلاعات اولیه گشت را مشخص نمایید. در پر کردن این فرم به نکات زیر توجه داشته باشید.

- با انتخاب گزینه مستقل/گروهی و نوع گشت (داخلی، خروجی، ورودی) فرم مربوطه نمایش داده می شود. در هر دو تور مستقل و گروهی امکان ثبت قرارداد پس از تعریف گشت وجود خواهد داشت.
- کشور و شهر مبدا محل حرکت اولیه تور می باشد.
- کد گشت را می توانید در صورت تمایل بر اساس کدگذاری داخلی خود درج نمایید و در اختیار همکاران خود نیز قرار دهید.
- **دفاتر فروش:** با انتخاب گزینه دفتر/شرکت خودم، صرفا آژانس مجری می تواند اقدام به ثبت قرارداد روی گشت نماید. اما با انتخاب گزینه دفتر/شرکت همکار، می توانید فهرست دفاتر همکار خود را از سامانه جستجو نمایید، و امکان فروش گشت و ثبت قرارداد را برای دفاتر همکار خود نیز فراهم آورید. محدودیتی در درج تعداد دفاتر همکار وجود ندارد، و جستجو بر اساس نام دفاتر که روی مجوز بند (ب) درج شده است، امکانپذیر می باشد.



(نمایی از فرم اطلاعات گشت)

با تکمیل اطلاعات گشت روی دکمه ثبت و مرحله بعد کلیک نمایید و وارد مرحله بعد شود.

۳) شهرهای مورد بازدید

در این مرحله فهرست شهرهای مورد بازدید را به ترتیب زمان حرکت در فرم مربوطه تعریف نمایید.

به عنوان مثال اگر شما قصد دارید یک گشت از مبدا تهران به شهرهای کاشان، یزد، اصفهان تعریف نمایید می بایست سه مرتبه فرم را تکمیلی نمایید و هر مسیر را جدا تعریف نمایید.

- تهران به کاشان
- کاشان به یزد
- یزد به اصفهان
- اصفهان به تهران (برای این مسیر گزینه مسیر پایانی گشت را انتخاب نمایید)

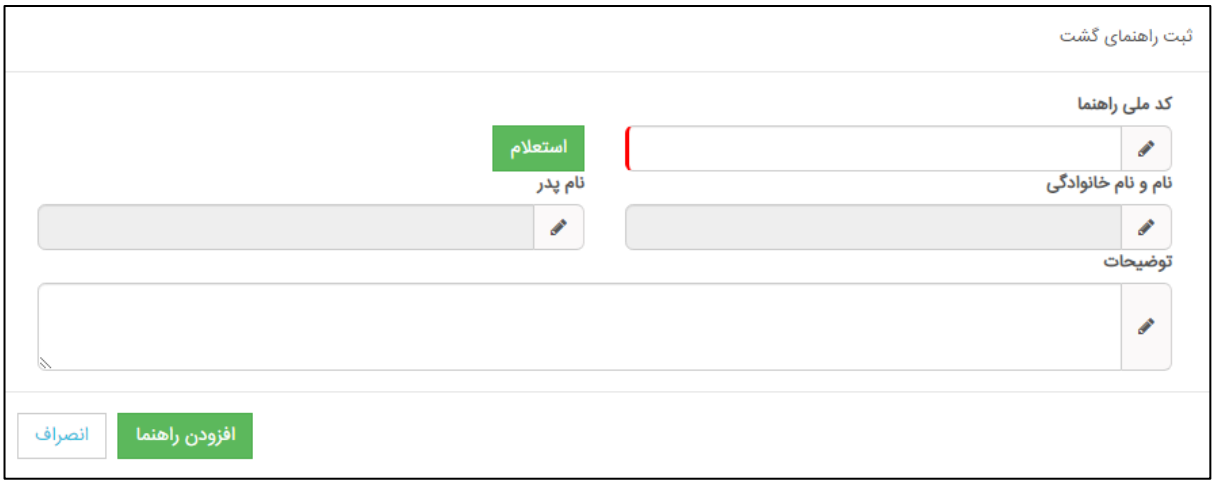
(نمایی از فرم افزودن شهرهای مورد بازدید)

پس از تکمیل هر مسیر، گزینه **ذخیره مقصد** را کلیک نمایید تا مسیر به جدول انتهای فرم افزوده شود.

۴) راهنمایان گشت

در این مرحله می بایست فهرست راهنمایان گشت را مشخص نمایید. توجه داشته باشید که صرفا افرادی که از طریق این سامانه، دارای کارت راهنمای گردشگری باشند، می توانند به عنوان راهنمای گشت انتخاب شوند.

به این منظور روی دکمه "ثبت راهنما" کلیک نمایید و در فرم مربوطه کد ملی راهنما را درج نمایید.



(فرم افزودن راهنما به گشت)

با کلیک روی دکمه سبز رنگ "استعلام" اگر کد ملی دارای کارت راهنمای گردشگری معتبر باشد، اطلاعات ایشان نمایش داده می شود و در انتها با کلیک روی دکمه "افزودن راهنما" به عنوان راهنمای گشت افزوده خواهد شد.

توجه مهم: برای هر گشت درج یک راهنمای گشت الزامی می باشد.

با کلیک روی گزینه "ثبت و مرحله بعد" می توانید به مرحله آخر از تعریف گشت بروید.

۵) تایید اطلاعات

در این مرحله کلیه اطلاعات گشت به شما نمایش داده می شود و می توانید کنترل نهایی روی اطلاعات را انجام دهید.

شما در این مرحله می توانید با انتخاب گزینه "اطلاعات گشت مورد تایید اینجانب می باشد" و کلیک روی دکمه "ثبت و نمایید.

همچنین می توانید گشت را موقتا به صورت پیش نویس ذخیره نمایید و در ویرایش های بعدی نسبت به تکمیل و تایید آن اقدام نمایید.

چاپ اطلاعات گشت

پس از تعریف قراردادها توسط دفاتر، امکان چاپ QR Code و اطلاعات گشت در صفحه فهرست گشت ها وجود دارد.

به این منظور در صفحه گشت ها، ابتدا گشت خود را جستجو نمایید. در ستون عملیات گشت روی آیکون کلیک نمایید. سپس فایل PDF حاوی اطلاعات گشت در سیستم شما دانلود می گردد و امکان چاپ آن در قطع A٤ فراهم می باشد.

رونوشت از گشت

در شرایطی که گشت های شما مشابه باشند، ولی در مقاطع زمانی متفاوت برگزار می شوند، شما می توانید از گشت ها کپی تهیه نمایید و سپس اقدام به ویرایش برخی از اطلاعات آن نمایید.

به این منظور در صفحه گشت ها، ابتدا گشت مورد نظر برای تهیه رونوشت را جستجو نمایید. سپس روی آیکون در ستون عملیات کلیک نمایید. به این ترتیب یک گشت جدید با همان اطلاعات، در ابتدای جدول برای شما ساخته می شود.

توجه مهم: گشت پس از ساخته شدن، دارای تاریخ مشابه با گشت اصلی می باشد و می بایست توجه داشته باشید که در ویرایش گشت، تاریخ های حرکت را حتما ویرایش نمایید.

حذف گشت

به منظور حذف گشت های ثبت شده می توانید از گزینه حذف استفاده نمایید. به این منظور ابتدا گشت خود را جستجو نمایید. سپس روی آیکون در ستون عملیات کلیک نمایید. با تایید پیام حذف، گشت شما حذف خواهد شد.

توجه: صرفا گشت هایی قابل حذف می باشند که دارای قرارداد نباشند و در صورت تعریف قرارداد رو گشت، امکان حذف آن وجود ندارد.

ثبت اصلاحیه گشت

پس از تایید نهایی گشت، امکان ویرایش در ویژگی های گشت وجود ندارد و هر گونه تغییر در گشت را می بایست به صورت اصلاحیه ثبت نمایید.

به منظور ثبت اصلاحیه، ابتدا گشت خود را در جدول فهرست گشت ها جستجو نمایید. سپس روی آیکون در ستون عملیات کلیک نمایید تا وارد صفحه جزئیات گشت شوید.

در انتهای صفحه جزئیات گشت، فهرست اصلاحیه ها قابل مشاهده می باشد.

(نمایی از جدول اصلاحیه گشت)

با کلیک روی دگمه "ثبت متمم جدید" می توانید وارد فرم ثبت اصلاحیه شده و فیلد توضیحات، اصلاحیه گشت را ثبت نمایید.

(نمایی از فرم ثبت اصلاحیه گشت)

با ثبت اصلاحیه، توضیحات مربوطه در کلیه قراردادهای مربوط به گشت نمایش داده می شوند.

۵- فهرست قراردهای گشت

با ثبت گشت ها، به منظور درج اطلاعات مسافرین می بایست قراردادهای هر مسافر یا گروه مسافرین در سامانه ثبت گردد. به منظور ثبت اطلاعات قرارداد روی منوی فهرست قراردادهای گشت کلیک نمایید.

با کلیک روی دکمه **"ثبت قرارداد جدید"** اطلاعات قرارداد باز می گردد و در سه مرحله می بایست اطلاعات قرارداد ثبت و تایید گردد.

۱. انتخاب گشت

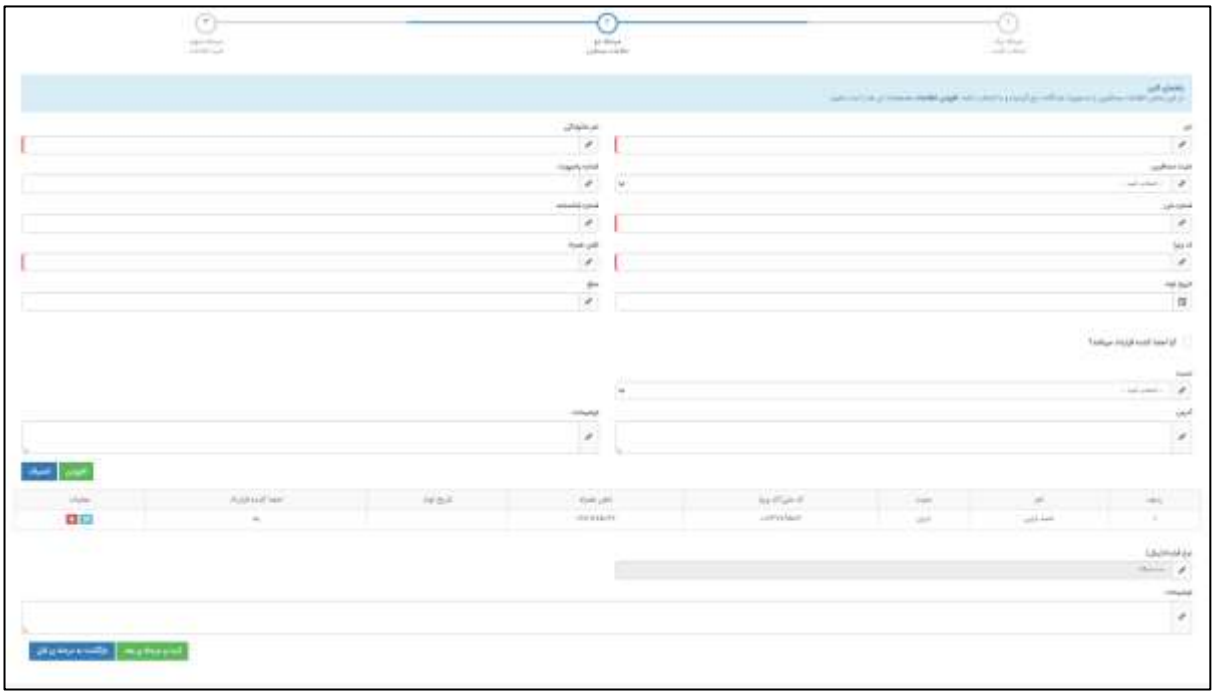
در این مرحله با کلیک روی گزینه نسبت به جستجو و انتخاب گشت کلیک نمایید. با نمایش اطلاعات گشت می توانید جزئیات گشت را مشاهده نمایید، سپس با کلیک روی دکمه "ثبت و مرحله بعد" وارد مرحله بعد شوید.

(نمایی از فرم انتخاب گشت)

۲. اطلاعات مسافران

در این مرحله می بایست اطلاعات مسافرین و همراهان را درج نمایید و با تکمیل هر مسافر فرم روی گزینه "افزودن" کلیک نمایید.

نکته: توجه داشته باشید که شماره تلفن همراه امضا کننده قرارداد می بایست صحیح درج شود و تاییدیه قرارداد از طریق پیامک توسط امضا کننده قرارداد صورت میگیرد.



(نمایی از فرم افزودن مسافر)

۳. تایید اطلاعات

در مرحله آخر با مشاهده کلیه اطلاعات قرارداد، کاربر می تواند قرارداد را به صورت پیش نویس ذخیره نمایید یا تایید نهایی نماید.

در صورت تایید قرارداد یک پیامک حاوی لینک تایید قرارداد و کد تایید به تلفن همراه امضاء کننده قرارداد ارسال می گردد.

توجه: در صورت تایید نهایی قرارداد، امکان ویرایش در هیچ یک از ویژگی های قرارداد وجود ندارد و صرفا امکان ثبت اصلاحیه در قرارداد وجود دارد.

تایید نهایی قرارداد توسط مسافر

پس از تایید قرارداد توسط دفتر خدمات مسافرتی، یک پیامک حاوی لینک تایید قرارداد و کد تایید به تلفن همراه امضاء کننده قرارداد ارسال می گردد.

مسافر می تواند با کلیک روی لینک، جزئیات قرارداد را مشاهده نمایید و نسبت به تایید قرارداد (امضای الکترونیک) به صورت آنلاین اقدام نمایید.

توجه مهم: در صورتیکه کاربر به هر دلیلی امکان تایید آنلاین قرارداد را نداشته باشد، می تواند کد تایید ارسال شده را برای دفتر خدمات مسافرتی قرائت نمایید تا دفتر از طریق گزینه "نهایی کردن قرارداد" و درج کد تایید، قرارداد را نهایی نماید.

(نمایی از فرم نهایی کردن قرارداد توسط دفتر خدمات مسافرتی)

در این فرم امکان بارگذاری فایل قرارداد نیز وجود دارد. به این معنی که دفتر خدمات مسافرتی می تواند نسخه چاپ شده قرارداد را پرینت و نسخه امضاء شده را اسکن نمایید و همزمان با نهایی کردن قرارداد در سامانه بارگذاری نماید.

چاپ اطلاعات قرارداد

پس از نهایی کردن قرارداد، امکان چاپ از نسخه قرارداد وجود خواهد داشت. به این منظور در جدول فهرست قراردادها، قرارداد مورد نظر را جستجو نمایید و روی آیکون در ستون عملیات کلیک نمایید. سپس فایل PDF حاوی اطلاعات قرارداد در سیستم شما دانلود می گردد و امکان چاپ آن در قطع A٤ فراهم می باشد.

درج لوگوی دفتر خدمات مسافرتی در چاپ قرارداد

به منظور درج لوگوی دفتر خدمات مسافرتی منعقد کننده قرارداد، این قابلیت وجود دارد که در سامانه لوگوی خود را بارگذاری نمایید و به هنگام چاپ قرارداد، لوگوی دفتر در سربرگ فایل PDF که توسط سامانه تولید می شود، درج می گردد.

به این منظور در منوی سامانه، روی منوی **تکمیل اطلاعات** > **لوگو دفتر/شرکت** کلیک نمایید. سپس در فرم مربوطه در ستون عملیات، روی **انتخاب** کلیک نمایید. فایل خود را انتخاب نمایید و پس از بارگذاری کامل روی دکمه **ثبت** کلیک نمایید.

(نمایی از فرم ثبت لوگو توسط دفتر)

حذف قرارداد

به منظور حذف قراردادهای پیش نویس می توانید از گزینه حذف استفاده نمایید. به این منظور ابتدا قرارداد خود را جستجو نمایید. سپس روی آیکون ✖ در ستون عملیات کلیک نمایید. با تایید پیام حذف، قرارداد شما حذف خواهد شد.

توجه: صرفا گشت هایی قابل حذف می باشند که در وضعیت پیش نویس باشند و قرارداد تایید شده یا نهایی شده امکان حذف ندارند.

ثبت اصلاحیه قرارداد

پس از تایید نهایی قرارداد، امکان ویرایش در ویژگی های قرارداد وجود ندارد و هر گونه تغییر در اطلاعات قرارداد که صرفا شامل اطلاعات مسافرین و مبلغ قرارداد می باشد را می بایست به صورت اصلاحیه ثبت نمایید.

به منظور ثبت اصلاحیه، ابتدا قرارداد خود را در جدول فهرست قراردادها جستجو نمایید. سپس روی آیکون 🔍 در ستون عملیات کلیک نمایید تا وارد صفحه جزئیات قرارداد شوید.

در انتهای صفحه جزئیات قرارداد، فهرست اصلاحیه ها قابل مشاهده می باشد.

(نمایی از جدول اصلاحیه قرارداد)

با کلیک روی دگمه "ثبت متمم جدید" می توانید وارد فرم ثبت اصلاحیه قرارداد شده و فیلد توضیحات، اصلاحیه قرارداد را ثبت نمایید.

(نمایی از فرم ثبت اصلاحیه قرارداد)

پس از ثبت اصلاحیه، مجدد پیامک تایید اصلاحیه برای مسافر امضا کننده قرارداد ارسال می گردد. سپس فرآیند تایید اصلاحیه می بایست توسط مسافر به صورت آنلاین یا به صورت قرائت کد تایید برای دفتر خدمات مسافرتی انجام شود.

توجه: با ثبت اصلاحیه، توضیحات مربوطه در فایل PDF چاپ قرارداد نمایش داده می شوند.