



**راهنمای مدیریت دسترسی**  
**کاربران فرعی در سامانه اعتماد سداد**

نسخه شماره یک



## فهرست

۱. مقدمه ..... ۲
۲. نحوه ایجاد مدیریت دسترسی ..... ۳

## ۱. مقدمه

این سند به منظور راهنمایی گام به گام مودیان مالیاتی در راستای تعریف کاربر/کاربران فرعی به عنوان نماینده تفویض اختیار شده می باشد. این امر می تواند کلیه مراحل ثبت و ارسال سایر موارد دیگری که می تواند در حوزه اختیارات کاربر تعریف شود و به انجام آن مجاز باشد را امکان پذیر سازد. همچنین تعریف این مرحله از فرایند می تواند به تسهیل روند انجام کار برای مودیان گرامی در شرکت اعتماد پردازش سداد در «سامانه اعتماد سداد» کمک نماید. هدف نهایی از تهیه، تدوین و تنظیم این سند بارگذاری، ارسال و ثبت هرچه آسان تر صورت حساب برای مودیان محترم می باشد.

لازم به توضیح است که مودیان گرامی می بایست پیش از انجام امور مربوط به تعریف کاربران فرعی، در سامانه مراحل زیر را تکمیل نمایند:

- ثبت نام و ایجاد پرونده در سامانه اعتماد سداد
- انعقاد قرارداد فی مابین مودی و شرکت معتمد

نکته: موارد بالا به صورت جداگانه در راهنماهای مربوطه تشریح گردیده است.

**کاربران فرعی:** مؤدیان حقوقی و حقیقی می توانند افرادی را در درگاه ملی خدمات الکترونیک سازمان امور مالیاتی کشور به آدرس [my.tax.gov.ir](http://my.tax.gov.ir) با کد ملی خود ثبت نام و به عنوان کاربر فرعی برای ورود به کارپوشه مربوطه تعریف و برای آنها سطح دسترسی تعیین نمایند. کاربر فرعی با ورود به کارپوشه می تواند لیست پرونده/پرونده های مالیاتی تخصیص داده شده به خود را مشاهده و با انتخاب هر پرونده وارد کارپوشه آن شده و بر اساس سطح دسترسی تعریف شده اقدامات لازم را انجام دهد.

نکته: در این سند منظور از واژه «کاربران»، همان کاربران فرعی می باشد که اختیاراتی از کاربر اصلی به آنان واگذار شده است.

## ۲. نحوه ایجاد مدیریت دسترسی

اولین صفحه پس از تکمیل مراحل ثبت نام توسط مودی، تصویر زیر می باشد که اطلاعات وارد شده در مرحله تشکیل پرونده را نمایش می دهد.

برای تعریف کاربر جدید در این مرحله (مطابق تصویر زیر)، می بایست لینک آبی رنگ در سمت چپ صفحه با عنوان «مدیریت پرونده» را انتخاب نمایید تا منوی مدیریت دسترسی قابل مشاهده گردد:



ردیف	عنوان	شناسه	نوع	نام کسب و کار / شرکت	کد/شناسه ملی	شناسه یکتای حافظه مالیاتی	کد اقتصادی	وضعیت	لینک	عملیات
۱	مالیاتی تست	XEC۲۵۳DM1۸0Y	حقوقی	داده ورزی سداد	۱۰۱۰۱۹۴۲۸۶۴	۱۰۱۰۱۹۴۲۸۶۴	۱۰۱۰۱۹۴۲۸۶۴	فعال	<a href="#">مدیریت پرونده</a>	...

با کلیک بر روی لینک آبی رنگ مدیریت پرونده، نوار همانند تصویر زیر برای مودی نمایش داده می شود؛ سپس مودی پرونده مورد نظر را از منو مربوطه انتخاب می نماید.



از این طریق مودی می‌تواند وارد صفحه مربوط به پرونده خود گردد.

مطابق تصویر زیر به منظور تعریف کاربر/کاربران فرعی از منوی سمت راست صفحه، گزینه «مدیریت دسترسی» را انتخاب نمایید.



سپس گزینه سبز رنگ «افزودن» را انتخاب نمایید.



موارد درخواستی جهت تعریف کاربر فرعی شامل موارد زیر می‌باشند:

- شماره موبایل
  - کد/شناسه ملی
  - نقش
  - توضیحات (تکمیل این فیلد اختیاری می‌باشد).
- نکته: تمامی فیلدها به جز بخش «توضیحات» الزامی می‌باشند.
- نقش‌های تعریف شده در سامانه عبارت‌اند از:

- مدیر پرونده (ادمین)
- مدیر مالی (ثبت)
- مدیر مالی (ثبت و ارسال)

### ایجاد دسترسی

• شماره موبایل	• کد/شناسه ملی
وارد کنید ...	وارد کنید ...
• نقش	
انتخاب کنید ...	
توضیحات	
وارد کنید ...	
بستن	تایید و ثبت

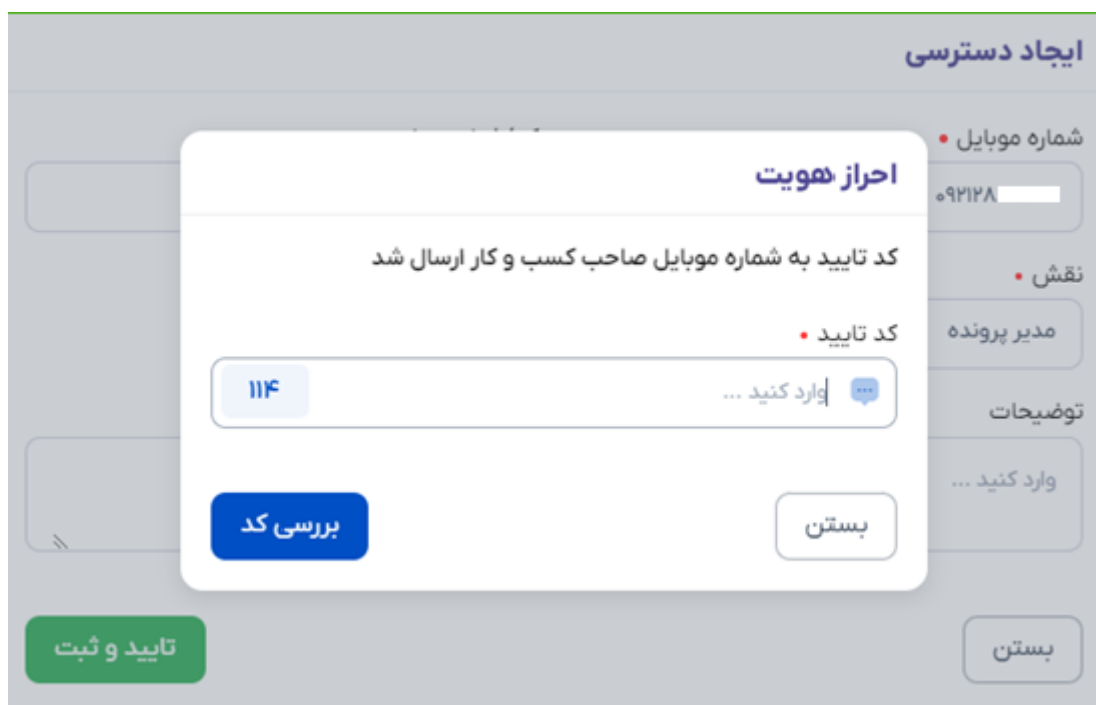
نکته: مواردی که با ستاره قرمز (\*) در کنار فیلد مشخص شده‌اند، الزامی می‌باشند.

پس از تکمیل اطلاعات خود، گزینه تأیید و ثبت را انتخاب نمایید.

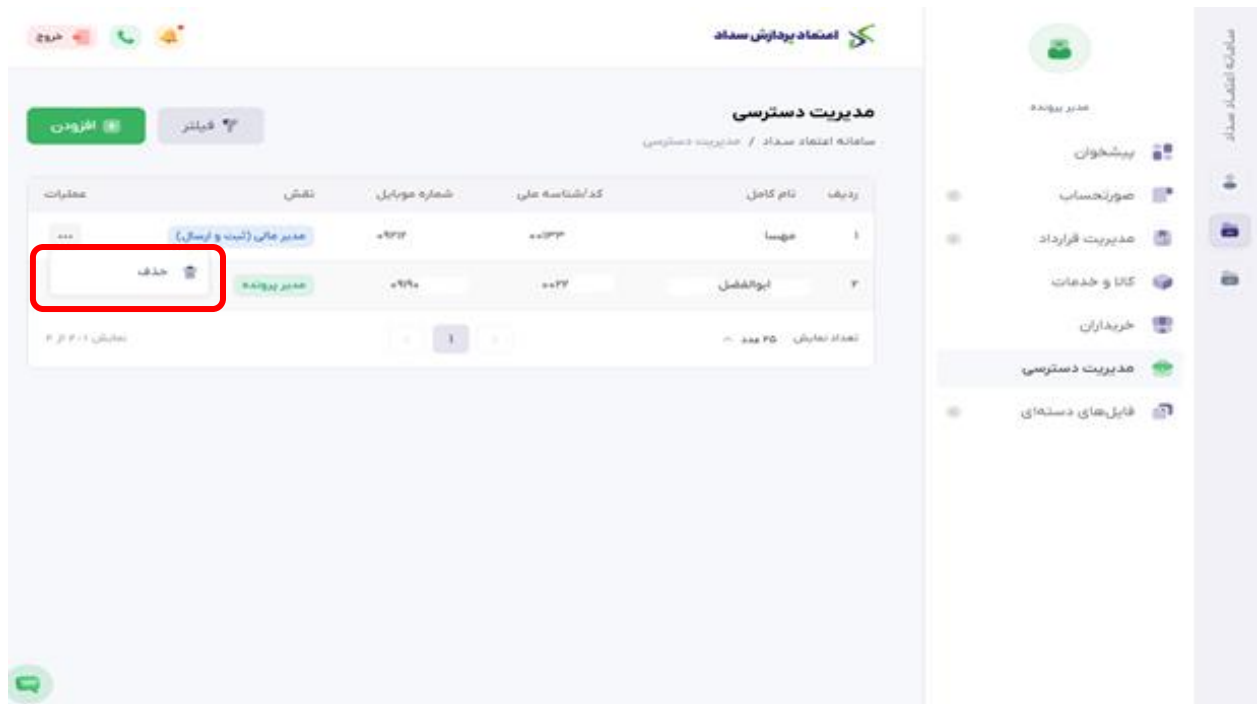
پس از تأیید کد ۶ رقمی به شماره موبایل ثبت شده ارسال می‌گردد؛ با ثبت کد مذکور مطابق تصویر زیر و انتخاب «بررسی کد» کاربر فرعی ایجاد می‌گردد.

نکته: توجه داشته باشید که هر پرونده تنها می‌تواند یک ادمین (مدیر پرونده) داشته باشد.

نکته: زمان اعتبار کد مذکور بر اساس مقررات داخلی تعیین شده ۱۲۰ ثانیه می‌باشد.



مدیر پرونده (ادمین) هر زمان که تمایل به لغو دسترسی کاربر/کاربران فرعی خود را داشته باشد، می‌تواند در منوی «مدیریت دسترسی» از قسمت عملیات در سمت چپ صفحه، ۳ نقطه را کلیک و در نهایت حذف را انتخاب نماید.



The screenshot shows the 'اعتماد پردازش سداد' (SADAD Trust Processing) interface. The main section is titled 'مدیریت دسترسی' (Access Management) and contains a table of users. A red box highlights the 'حذف' (Delete) button for the user 'ابوالفضل'. The table has columns for 'ردیف' (Index), 'نام کامل' (Full Name), 'کد شناسه ملی' (National ID Code), 'شماره موبایل' (Mobile Number), 'نقش' (Role), and 'عملیات' (Operations). The user 'ابوالفضل' has a role of 'مدیر پروژه' (Project Manager) and a mobile number of '۰۹۹۰'. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'مدیر پروژه', 'پیشخوان', 'صورتحساب', 'مدیریت قرارداد', 'کالا و خدمات', 'خریداران', 'مدیریت دسترسی', and 'فایل‌های دسته‌ای'. At the top, there are buttons for 'افزودن' (Add) and 'فیلتر' (Filter).

ردیف	نام کامل	کد شناسه ملی	شماره موبایل	نقش	عملیات
۱	مهسا	۰۰۳۳۳	۰۹۲۲	مدیر مالی (ثبت و ارسال)	...
۲	ابوالفضل	۰۰۲۲	۰۹۹۰	مدیر پروژه	حذف