

راهنمای صدور گواهی آموزش بهداشت

سر فصل ها:

مراحل مربوط به دانشگاه:

- تعریف آموزشگاه
- تعریف کاربر جدید
- تعریف حساب کاربری مدیر آموزشگاه اصناف
- تخصیص کارکنان آموزشگاه

مراحل مربوط به آموزشگاه:

- تعریف دوره های گواهی آموزش بهداشت
- ویرایش دوره های گواهی آموزش بهداشت
- ثبت اطلاعات شرکت کننده های دوره های گواهی آموزش بهداشت
- چاپ گواهی دوره آموزش بهداشت

مراحل مربوط به دانشگاه:

- تعریف آموزشگاه

با توجه به این نکته که تعریف آموزشگاه توسط معاونت دانشگاهی و ستاد شبکه شهرستان ها انجام میگیرد مسئولین بهداشت محیط در این سطوح میتوانند آموزشگاه و سمت های مربوط به آن را ایجاد کنند.

ابتدا برای تعریف آموزشگاه کفایت از منوی سمت راست اطلاعات پایه را انتخاب کنید(۱) و از لیست نمایش داده شده مدیریت آموزشگاه را انتخاب کنید(۲)



در این صفحه میتوانید آموزشگاه های تعریف شده در تقسیمات خود را مشاهده کنید(۳)، همچنین میتوانید با استفاده از نام و کد آموزشگاه و با توجه به تقسیمات دانشگاهی آموزشگاه مورد نظر خود را جستجو کنید(۴) برای ایجاد آموزشگاه جدید میتوانید از گزینه آموزشگاه جدید استفاده کنید(۵). و برای ویرایش اطلاعات نیز از گزینه ویرایش آموزشگاه میتوان اقدام کرد(۶)

ردیف	استان	دانشگاه	شبکه	نام آموزشگاه	کد آموزشگاه	وضعیت	نام مدیر	نام خانوادگی مدیر	تلفن	تلفن شماره	ایمیل	فاکس	آدرس
1	مجازی	مجازی	مجازی	تست	69-005	فعال	تست	تست قبل از اجرا					1
2	مجازی	مجازی		آموزشی	69-003	فعال							تست آموزشی
3	مجازی	مجازی	مجازی	صف مجبی	69-002	فعال	تست	تستیان					منیریه - خیابان مجددی
4	مجازی	مجازی		asdas	69-001	فعال	asdasda	asdasdas					sdasdas
5	مجازی	مجازی		تستی	69-004	غیرفعال	تست	تستی					تستی

در پنجره ثبت آموزشگاه جدید می بایست اطلاعات آموزشگاه را طبق فرم درخواستی تکمیل کرد، توجه داشته باشید تکمیل اطلاعات ستاره دار الزام می باشد.(۱) بعد از تکمیل اطلاعات تقسیمات کشوری و دانشگاهی(۲) و آدرس و اطلاعات تماس (۳) میتوانید با استفاده از گزینه ذخیره(۴) آموزشگاه مورد نظر خود را در سامانه ثبت کنید.

***برای تعریف مدیر آموزشگاه نیاز است که این افراد در سامانه جامع مدیریت بازرسی تعریف شوند. برای این منظور لازم است طبق مراحل زیر اطلاعات هر شخص را در "مدیریت کارشناسان" و سپس با توجه به سمت کاربری یک "حساب کاربری" نیز برای شخص تعریف شود.**

تعریف کاربر جدید

به منظور تعریف کاربر جدید در سامانه جامع مدیریت بازرسی می بایست به کارتابل مدیریت کارشناسان / پزشکان مراجعه کرد، همان طور که در تصویر مشاهده میکنید این کارتابل در منوی کاربران در دسترس است،(۱.۲) از صفحه مربوط به کارشناسان / پزشکان گزینه کارشناس جدید را انتخاب می کنیم(۳) . در پنجره نمایش داده شده میتوانید یک کاربر جدید تعریف کنید.

کاربران

کاربران

2 مدیریت کارشناسان/پزشکان

مدیریت حساب کاربری

تغییر کلمه عبور

پرونده الکترونیک من

بازرسی رسانی اعضاء

مدیریت خطا

گزارش میزان رضایت مندی همکاران

فهرست ورود و خروج کاربران

مدیریت گروه های حساب کاربری من

مدیریت پیام

مدیریت فرآیندها

اطلاعات پایه

1 کاربران

مدیریت کارشناسان/پزشکان

جستجوی کاربران

نام کاربری :

نام خانوادگی :

نام :

شماره ملی :

تلفن همراه :

نوع کارمند : انتخاب کنید

مدرک تحصیلی : انتخاب کنید

تقسیمات دانشگاهی

استان : مجازی

دانشگاه : انتخاب کنید

شبکه/مرکز بهداشت : انتخاب کنید

خانه بهداشت/پایگاه : انتخاب کنید

مرکز بهداشتی درمانی : انتخاب کنید

تغییر کلمه عبور

حساب کاربری جدید

نمایش نام کاربری قبلی

نمایش پرونده الکترونیک

ویرایش اطلاعات

ویرایش حساب کاربری

3 کارشناس جدید

ردیف	نوع کارمند	نام	نام خانوادگی	جنسیت	شماره ملی	استان	دانشگاه	شبکه	مرکز درمانی	خانه بهداشت	نام کاربری	تاریخ استفاده
1	-----	123654789122	123654789122	مرد	123654789122	مجازی					123654789122	
2	پزشک طب کار	امید	مجازی	مرد	1111111111	مجازی	مجازی	مجازی				
3	-----	پزشک	پزشک	-----	0012536142	مجازی	مجازی	مجازی			369963	
4	کاربر برون سازمانی	جوزف	مجازی	مرد	0555555555	مجازی	مجازی	مجازی			JOZEF	
5	کارشناس (کلیه افراد درون سازمانی)	رضا	مجازی	مرد	2391252120	مجازی	مجازی	مجازی			REZAM1	1394/05/13
6	کارشناس (کلیه افراد درون سازمانی)	رضا	مجازی	مرد	0123456789	مجازی	مجازی	مجازی			REZAM4	1388/05/05
7	کارشناس (کلیه افراد درون سازمانی)	سام	حسبی	مرد	2391253255	مجازی	مجازی	مجازی			TEST6	1395/01/23
8	بهورز	سجاد	مهرابی	مرد	3920318773	مجازی	مجازی	مجازی			3920318773	1395/07/26
9	کارشناس (کلیه افراد درون سازمانی)	علی	افشار نیا	مرد	0000000000	مجازی	مجازی	مجازی				1389/05/12
10	کارشناس (کلیه افراد درون سازمانی)	علی	علیزاده مجازی	مرد	0000000000	مجازی	مجازی	مجازی				
11	کارشناس (کلیه افراد درون سازمانی)	علی	مجازی	مرد	1111111110	مجازی	مجازی	مجازی			0000000000	
12	کارشناس (کلیه افراد درون سازمانی)	علی	مجازی	مرد	1234567890	مجازی	مجازی	مجازی			REZAM3	1384/01/23
13	کارشناس (کلیه افراد درون سازمانی)	علی	مجازی	مرد	5432167898	مجازی	مجازی	مجازی			REZAM5	1384/08/24
14	کارشناس (کلیه افراد درون سازمانی)	علی	مجازی زاده	مرد	0010000000	مجازی	مجازی	مجازی			987654987654	
15	کارشناس (کلیه افراد درون سازمانی)	علی	مجازی	مرد	2991724331	مجازی	مجازی	مجازی			2991724331	

- تعریف حساب کاربری مدیر آموزشگاه اصناف

پس از تعریف کاربر جدید می بایست یک حساب کاربری تعریف کنیم، برای این کار می بایست در بعد از انتخاب کاربر مورد نظر از یکی از راه های زیر نسبت به تعریف حساب کاربری جدید اقدام کنیم:

۱- کلیک راست بر روی کاربر و انتخاب گزینه حساب کاربری جدید

۲- انتخاب کاربر و کلیک بر روی دکمه حساب کاربری جدید

۳- دابل کلیک (دو مرتبه کلیک متوالی) بر روی سطر کاربر

از پنجره نمایش داده شده می بایست اطلاعات گروه اداره و سمت کاربری (مدیر آموزشگاه اصناف) را انتخاب کرد(۱) و در ادامه سطح دسترسی تقسیمات دانشگاهی و کشوری را مشخص میکنیم(۲). و در انتها بعد از اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده با استفاده از گزینه ذخیره حساب کاربری را ایجاد میکنیم(۳)

درج حساب کاربری جدید

اطلاعات هویتی

نام: حسین
نام خانوادگی: کاظم زاده
نام پدر: [خالی]
شماره ملی: [خالی]
نوع استخدام: رسمی
وضعیت: فعال

اطلاعات حساب کاربری

گروه اداره: محیط
سمت کاربری: * مدیر آموزشگاه اصناف

تقسیمات دانشگاهی

استان: [انتخاب کنید]
مرکز بهداشتی درمانی: [انتخاب کنید]
دانشگاه: [انتخاب کنید]
خانه بهداشت/پایگاه: [انتخاب کنید]
شبکه/مرکز بهداشت: [انتخاب کنید]

تقسیمات کشوری

استان: [انتخاب کنید]
شهر/دهستان: [انتخاب کنید]
شهرستان: [انتخاب کنید]
روستا: [انتخاب کنید]
بخش: [انتخاب کنید]

انصراف ✖ ذخیره ✔

نکته قابل توجه تکمیل این بخش الزام به تخصیص حساب کاربری مدیر آموزشگاه اصناف به آموزشگاه مربوطه می باشد. توجه داشته باشید در صورت عدم تعریف مدیر آموزشگاه در بخش مدیریت کارکنان آموزشگاه ، امکان ثبت دوره آموزش بهداشتی و همچنین صدور گواهی آموزش بهداشت وجود نخواهد داشت. مراحل تخصیص این کار بصورت زیر است:

تخصیص کارکنان آموزشگاه

بعد از تعریف حساب کاربری برای کاربر (مدیر آموزشگاه اصناف) می بایست این حساب کاربری را به آموزشگاهی که پیش تر ایجاد کرده ایم تخصیص دهیم.

برای این منظور میتوانید از کارتابل مدیریت آموزشگاه (موجود در اطلاعات) پایه اقدام نمایید.

در اینجا میتوانید با انتخاب آموزشگاه و فشردن گزینه مدیریت کارکنان نسبت به ثبت کارکنان یا تغییر وضعیت از "در حال همکاری" به "قطع همکاری" (حذف کارکنان از آموزشگاه مورد نظر) اقدام نمایید.

The screenshot shows a web application interface for managing training centers. The main area contains a search bar and a form for selecting a training center. The form includes fields for 'نام آموزشگاه' (Training Center Name), 'کد آموزشگاه' (Training Center Code), 'استان' (Province), 'مجازی' (Virtual), 'دانشگاه' (University), 'شبهه/مرکز بهداشت' (Branch/Health Center), and 'خانه بهداشت/پایگاه' (Health Home/Station). Below the form is a table with 5 records. The table has columns for 'ردیف' (Row), 'استان' (Province), 'دانشگاه' (University), 'شبکه' (Network), 'نام آموزشگاه' (Training Center Name), 'کد آموزشگاه' (Training Center Code), 'وضعیت' (Status), 'نام مدیر' (Manager Name), 'نام خانوادگی مدیر' (Manager Surname), 'تلفن' (Phone), 'تلفن همراه' (Mobile Phone), 'ایمیل' (Email), 'فاکس' (Fax), and 'آدرس' (Address). The table contains 5 rows of data. The 'مدیریت کارکنان' button is highlighted with a red box.

ردیف	استان	دانشگاه	شبکه	نام آموزشگاه	کد آموزشگاه	وضعیت	نام مدیر	نام خانوادگی مدیر	تلفن	تلفن همراه	ایمیل	فاکس	آدرس
1	مجازی	مجازی	مجازی	تست	69-005	فعال	تست	تست	تست	تست			تست آموزشی
2	مجازی	مجازی	مجازی	آموزشی	69-003	فعال							تست آموزشی
3	مجازی	مجازی	مجازی	صدف مجبی	69-002	فعال	تست	تستیان					منیریه - خیابان مجدی
4	مجازی	مجازی		asdas	69-001	فعال	asdasda	asdasdas					sdasdas
5	مجازی	مجازی		تستی	69-004	غیرفعال	تست	تستی					تستی

با استفاده از گزینه کارکنان جدید می‌توانید حساب کاربری جدیدی به لیست کارکنان این آموزشگاه اضافه کنید (۱).
و برای ویرایش کارکنان فعلی می‌بایست کارمند مورد نظر را از لیست انتخاب کرد (۲) و با زدن گزینه ویرایش کارکنان (۳) نسبت به
تغییر وضعیت " در حال همکاری " به " قطع همکاری " و بالعکس اقدام نمود.

مدیریت کارکنان					
[فیلد جستجو]					
ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	وضعیت همکاری	تاریخ ثبت	
1	تست تستی	مدیر آموزشگاه اصناف	در حال همکاری	1396/09/11-16:08:22	

مراحل مربوط به آموزشگاه:

*جهت صدور گواهی آموزش بهداشت، ابتدا می بایست دوره آموزش (کلاس تشکیل شده توسط آموزشگاه)، توسط مدیر آموزشگاه تعریف شود و سپس نسبت به ثبت اطلاعات شرکت کنندگان دوره و صدور گواهی آموزش بهداشت در دوره مربوطه اقدام شود.

در ادامه نحوه ثبت دوره و صدور گواهی آموزش بهداشت شرح داده میشود.

- تعریف دوره های گواهی آموزش بهداشت

به منظور تعریف دوره های گواهی آموزش بهداشت میتوانید بعد از ورود به سامانه به عنوان مدیر آموزشگاه اصناف (۱) از منوی مدیریت فرآیند ها (۲) گزینه مدیریت کارتابل ها را انتخاب کرد (۳) و از لیست موجود گزینه " کارتابل دوره های گواهی آموزش بهداشت " را انتخاب نمود. (۴)

در این صفحه میتوانید اطلاعات مربوط به دوره های ثبت شده را مشاهده کنید. (۵)

به منظور تعریف دوره گواهی آموزش بهداشت جدید میتوانید گزینه " دوره های گواهی آموزش بهداشت جدید " را انتخاب میکنیم. (۶)

سمت: مدیر آموزشگاه اصناف

کاربر جاری: تست تستی
موقعیت جاری: استان مجازی < مجازی

امروز: یکشنبه ۱۲ آذر ۱۳۹۶

نسخه: ver 1.06

مدیریت فرآیندها

مدیریت کارتابل ها

کارتابل دوره های گواهی آموزش بهداشت

کارتابل دوره های گواهی آموزش بهداشت (جدید)

عنوان دوره: انتخاب کنید
نام آموزشگاه: شماره آموزشگاه: ۱۳۹۶/۰۹/۱۲
نیت دوره از تاریخ: ۱۳۹۶/۰۸/۱۲
نفسیمات دانشگاهی

اسفهان: مجازی
مرکز بهداشتی درمانی: انتخاب کنید

دانشگاه: مجازی
خانه بهداشت/ایگاه: انتخاب کنید

شبکه/مرکز بهداشت: انتخاب کنید

دوره های گواهی آموزش بهداشت جدید

ویزایش دوره های گواهی آموزش بهداشت

حذف دوره های گواهی آموزش بهداشت

مدیریت شرکت کنندگان دوره

تعداد رکورد: 2

ردیف	استان	دانشگاه	شبکه	عنوان دوره	نوع دوره	شماره دوره	تاریخ شروع دوره	تاریخ پایان دوره	نام آموزشگاه	شماره آموزشگاه	نام مدیر	نام خانوادگی مدیر	تلفن	تاریخ ثبت دوره
1	مجازی	مجازی		آموزش بهداشت اصناف	دوره بازآموزی	69-00002	1396/08/07	1396/09/07	صدف مجعی	69-002	تست	تستیان		1396/09/08-00:03:24
2	مجازی	مجازی		آموزش بهداشت اصناف	دوره اولیه	69-00001	1396/07/01	1396/09/07	صدف مجعی	69-002	تست	تستیان		1396/09/08-00:03:04

مدیریت فرآیندها

اطلاعات پایه

کاربران

در پنجره ثبت دوره های گواهی آموزش بهداشت جدید اطلاعات آموزشگاه در قسمت اول نمایش داده میشود (۱) و مدیر آموزشگاه می بایست اطلاعات دوره را وارد کند (۲).

اطلاعاتی از قبیل " عنوان دوره ، نوع دوره ، تاریخ شروع و پایان دوره "

و در انتها می‌توانید با استفاده از گزینه ذخیره (۳) دوره مورد نظر خود را ثبت کنید.

ثبت دوره های گواهی آموزش بهداشت

اطلاعات آموزشگاه

نام آموزشگاه:	صدف محبی	وضعیت آموزشگاه:	فعال
شماره پروانه:	8888888888	کد آموزشگاه:	69-002

اطلاعات دوره گواهی آموزش بهداشت

* عنوان دوره:	انتخاب کنید	* نوع دوره:	انتخاب کنید
تاریخ شروع دوره:	۱۳۹۶/۰۸/۱۲	تاریخ پایان دوره:	۱۳۹۶/۰۹/۱۲

انصراف ✖ ذخیره ✔ 3

- ویرایش دوره های گواهی آموزش بهداشت

در بخش ویرایش دوره های گواهی آموزش بهداشت می‌توانید با انتخاب دوره ای که ثبت شده است اطلاعاتی که در زمان ثبت وارد شده را انتخاب و ویرایش کنید.

نکته قابل توجه این است که در صورتی که برای یکی از افراد موجود در دوره " گواهی آموزش بهداشت " صادر شود، دیگر امکان ویرایش آن دوره وجود نخواهد داشت.

- توجه داشته باشید به برای صدور گواهی آموزش بهداشت ثبت اطلاعات شرکت کنندگان الزامی می باشد.
- همچنین دقت فرمایید که نمیتوان یک فرد را بیش از یک مرتبه در یک دوره گواهی آموزش بهداشت ثبت کرد.

ثبت اطلاعات شرکت کنندگان دوره های گواهی آموزش بهداشت

به منظور ثبت اطلاعات شرکت کنندگان در دوره های گواهی آموزش بهداشت می بایست در کار تابل "دوره های گواهی آموزش بهداشت"

دوره ثبت شده مورد نظر خود را انتخاب کنید و بر روی دکمه "مدیریت شرکت کنندگان دوره" کلیک کنید.

در قسمت بالایی پنجره ثبت شرکت کنندگان دوره اطلاعات دوره به شما نمایش داده می شود(۱)

در بخش ثبت اطلاعات شرکت کنندگان باید اطلاعات هویتی فرد را از قسمت "ثبت متقاضی" با وارد کردن شماره ملی و سال تولد از سامانه ثبت احوال دریافت و ثبت کنید.(۲)

و در بخش بعد میتوانید اطلاعات نهایی دوره ی گواهی آموزش بهداشت فرد متقاضی را وارد کنید از جمله: نوع واحد متقاضی، مدت دوره، نمره، تاریخ شروع، نتیجه، مدت اعتبار و نوع حضور شرکت کننده.(۳)

در صورتی که اطلاعات مورد تایید نباشد میتوانید با گزینه پاک کردن (۴) اطلاعات موجود در فرم را پاک کنید و در انتها با زدن گزینه ذخیره اطلاعات وارد شده را ثبت کنید.(۵)

در لیستی که در پایین پنجره مشاهده میکنید میتوانید اطلاعات وارد شده را مشاهده کنید(۶) و در صورت نیاز اطلاعاتی که بعضا به صورت اشتباه وارد میشود را با استفاده از گزینه حذف از لیست شرکت کنندگان حذف کنید(۷)

مدیریت شرکت کنندگان دوره

اطلاعات دوره

نام آموزشگاه: آموزشی شماره پروانه: 120120120

عنوان دوره: آموزش بهداشت اصفاف شماره دوره: 69-00005

ثبت اطلاعات شرکت کننده

مشخصات متقاضی

نام: نام خانوادگی: شماره ملی: ویرایش متقاضی ثبت متقاضی

گروه نوع واحد: * نوع واحد: * تاریخ آزمون: * تاریخ صدور گواهی: *

انتخاب کنید: * مدت دوره: * نتیجه آزمون: * مدت اعتبار: *

نمره آزمون(1-20): * وضعیت حضور: * سه سال

ذخیره 5 4 انصراف

حذف 7

ردیف	نام	نام خانوادگی	شماره ملی	نوع واحد	شماره گواهی	مدت دوره(ساعت)	وضعیت حضور	تاریخ آزمون	نتیجه آزمون	نمره آزمون(1-20)	تاریخ صدور
1	حمید			باشگاه ورزشی	69-00005-001	20 ساعت	حضور	1396/09/13	قبول	20	1396/09/13

تاریخ صدور 6

- چاپ گواهی دوره آموزش بهداشت

- گواهی بر اساس اطلاعات شرکت کنندگان در دوره ایجاد میشود.
- در صورتی که فرد متقاضی موفق به کسب نمره قبولی در دوره نشده باشد، علاوه بر این که امکان صدور و چاپ گواهی آموزش بهداشت برای ایشان وجود نخواهد داشت، شماره دوره گواهی آموزش بهداشت نیز به این شخص تعلق نمیگیرد.

برای چاپ گواهی دوره آموزش بهداشت از منوی سمت راست گزینه " کارتابل گواهی آموزش بهداشت (جدید) " را انتخاب کنید(۱)
در این کارتابل با استفاده از گزینه هایی که در اختیار دارید فرد مورد نظر خود را جستجو کنید(۲)، و در لیست انتهای صفحه اطلاعات مربوط به نتیجه دوره فرد را مشاهده کنید و بعد از انتخاب متقاضی (۳) با استفاده از گزینه " چاپ گواهی آموزش بهداشت " نسبت به چاپ گواهی اقدام نمایید.(۴)

The screenshot shows a software interface for managing training certificates. The main window is titled "جستجو" (Search) and contains a form for selecting a certificate. The form has several fields: "شماره آموزشگاه:" (Institution Number), "نام آموزشگاه:" (Institution Name), "شماره ملی:" (National Number), "نام خانوادگی:" (Last Name), "شماره دوره:" (Course Number), "انتخاب کنید" (Select) buttons, "نوع دوره:" (Course Type), "تا تاریخ:" (Until Date), "عنوان دوره:" (Course Title), "انتخاب کنید" (Select) buttons, and "تاریخ ثبت گواهی از:" (Certificate Registration Date). A search button "جستجو" is also present. Below the form is a table with columns: "ردیف" (Row), "استان" (Province), "دانشگاه" (University), "شعبه" (Department), "عنوان دوره" (Course Title), "نوع دوره" (Course Type), "شماره دوره" (Course Number), "شماره آموزشگاه" (Institution Number), "نام" (Name), "نام خانوادگی" (Last Name), "شماره ملی" (National Number), "شماره گواهی آموزشی" (Training Certificate Number). The table contains four rows of data. A sidebar on the right is titled "مدیریت فرایندها" (Process Management) and contains a tree view with "مدیریت کارتابل ها" (Table Management) and "کارتابل های دوره های آموزش بهداشت" (Training Course Tables). A "چاپ گواهی آموزش بهداشت" (Print Training Certificate) button is located at the bottom right of the interface.

ردیف	استان	دانشگاه	شعبه	عنوان دوره	نوع دوره	شماره دوره	شماره آموزشگاه	نام	نام خانوادگی	شماره ملی	شماره گواهی آموزشی
1	مجازی	مجازی		آموزش بهداشت اصناف دوره اولیه	دوره اولیه	69-00004	69-002	فریم			69-00004-001
2	مجازی	مجازی		آموزش بهداشت اصناف دوره بازآموزی	دوره بازآموزی	69-00002	69-002	حامد			69-00002-002
3	مجازی	مجازی		آموزش بهداشت اصناف دوره اولیه	دوره اولیه	69-00001	69-002	حسین			69-00001-001
4	مجازی	مجازی		آموزش بهداشت اصناف دوره بازآموزی	دوره بازآموزی	69-00002	69-002	حسین			69-00002-001

بعد از زدن گزینه چاپ گواهی تصویر گواهی به شما نمایش داده می شود (۱) و میتوانید با امکاناتی که در اختیار دارید نسبت ب چاپ گواهی اقدام کنید. (۲)



گواهی صادر شده شامل :

- شماره گواهی آموزش بهداشت و تاریخ صدور در بالای گواهی می باشد.
- اطلاعات هویتی شرکت کننده .
- واحد صنفی که در آن فعالیت میکند.
- مدت زمان آموزش دوره گواهی آموزش بهداشت.
- نوع حضور در دوره گواهی آموزش بهداشت.
- نمره کسب شده توسط متقاضی.
- تاریخ اعتبار گواهی آموزش بهداشت
- امضای مدیر آموزشگاه اصناف
- آدرس آموزشگاه اصناف
- و در آخر بار کد دو بعدی که شامل اطلاعات امنیتی گواهینامه می شود و میتواند از طریق نرم افزار استعلام اندروید صحت و اعتبار اطلاعات گواهینامه را به صورت آنلاین و همچنین آفلاین استعلام نماید.