


مراحل انجام ثبت نام، ثبت درخواست، افزایش اعتبار و دریافت نتایج در پرتال پذیرش آنالیز مخصوص مشتریان خارج از پژوهشگاه

۱- **مراجعه به پرتال پذیرش:** با وارد کردن نشانی مستقیم پرتال پذیرش: www.pazresh.merc.ac.ir (و یا از طریق پرتال اصلی پژوهشگاه به نشانی www.merc.ac.ir و انتخاب آیتم )

۲- **ثبت نام** (برای یک بار) :

کلیک روی گزینه **ثبت نام** (سمت راست بالا) و انتخاب نوع مشتری (حقیقی / حقوقی) + تکمیل فرم مربوطه + کلیک دکمه ثبت نام .
* در صورت موفقیت آمیز بودن فرآیند ثبت نام ، کلمه عبور برای نشانی الکترونیکی مشتری ایمیل می شود.


توجه مهم: کلمه عبور ارسال شده، به بزرگ و کوچک بودن حروف حساس است. تغییر کلمه عبور با مراجعه به منوی مربوطه در سمت راست بالا (با زدن ▼ کنار نام مشتری) امکان پذیر است. **لازم است کلمه عبور در مراجعه حضوری همراه مشتری باشد.**

۳- **ثبت درخواست:**

— ورود به سامانه با (نام کاربری = نشانی ایمیل / کلمه عبور = رمز ارسال شده در ایمیل)

— انتخاب گزینه **ثبت درخواست جدید** (واقع در بالای صفحه)

— تکمیل دقیق فرم مربوطه طی سه مرحله با توجه به نکات زیر:

۱- آزمون های قابل انجام در پژوهشگاه در چند طبقه گروه بندی شده اند که در فایل  **گروه بندی آزمونها** قابل دسترسی است.

۲- امکان تعریف چند آزمون طی یک درخواست وجود دارد ولی ثبت آزمون تکراری امکان پذیر نمی باشد.

۳- برای تعدادی از آزمون ها جهت اطمینان از انجام پذیری و بررسی فنی اولیه ، هماهنگی با اپراتور پیش از ثبت نام الزامی است و باید مراتب در کادر **ملاحظات اداری** (که قابل مشاهده برای واحد پذیرش است) درج شود. صورت این آزمون ها در لیست خدمات بصورت ستاره دار آمده است. ضمن اینکه موضوع در هنگام انتخاب آزمون نیز اطلاع رسانی می شود.

۴- درباره آزمون هائی که مبلغ تعرفه آنها توافقی ذکر شده است ، ذکر مبلغ توافق شده با اپراتور در کادر **ملاحظات اداری** ضروری است.


بدین ترتیب درخواست برای دفتر پذیرش آنالیز ارسال می شود که پس از بررسی اداری و فنی (ظرف حداکثر ۱۰ ساعت کاری):

برای درخواستهای کامل و بدون اشکال ،هزینه (هر آزمون به طور مستقل) در قسمت **پرداخت هزینه آزمون** اعلام خواهد شد و برای موارد دارای اشکال نیز در قسمت **درخواستهای رد شده** با ذکر علت ، عدم پذیرش به مشتری اطلاع رسانی می شود و لازم است مشتری پیش از مراجعه حضوری یا ارسال نمونه از پذیرفته شدن درخواست خود اطمینان حاصل کند. **اعتبار** درخواست های پذیرش شده حداکثر ۱۰ روز کاری است.

۴- **پرداخت هزینه آزمون :**

پس از تأیید درخواست توسط پذیرش، مشتری با مراجعه به **پرداخت هزینه آزمون** از میزان برآورد هزینه آزمون مطلع می شود. در صورت تمایل برای **پرداخت هزینه** ، مشتری باید از اعتبار صندوق دارای **موجودی کافی** * خود برای این کار استفاده کند.

* در صورت کافی نبودن موجودی صندوق (**قرمز بودن موجودی فعلی**) لازم است پس از واریز وجه به یکی از روش های ممکن، با انتخاب گزینه **افزایش موجودی (صندوق)** (واقع در بالای صفحه) و انتخاب روش پرداخت نسبت به اعلام و ارسال مدارک پرداخت خود اقدام نمایند.

بدیهی است موجودی صندوق پس از بررسی توسط دفتر پذیرش (ظرف حداکثر ۱۰ ساعت کاری) افزایش خواهد پذیرفت. مشخصات حساب و کارت بانکی پژوهشگاه جهت واریز / حواله در فایل  **اطلاعات مربوط به پرداخت** آمده است.

توجه مهم: افزایش موجودی صندوق (وارد کردن فیش/رسید واریزی + پذیرش آن) به منزله پرداخت هزینه آزمون **نمی باشد** و مشتری باید پس از افزایش موجودی، اقدام به **پرداخت هزینه** از محل صندوق با **موجودی کافی** خود نماید.

۵- **انجام آزمون / ارائه خدمات :**

با پرداخت هزینه درخواست از اعتبار صندوق توسط مشتری، آزمون برای اپراتور ارسال می شود. در ادامه پس از تحویل نمونه و در صورت تأیید امکان انجام، آزمون در نوبت انجام قرار می گیرد و با فرا رسیدن نوبت ، آزمون انجام و نتیجه و برآورد هزینه نهائی برای مدیر فنی مربوطه ارسال می شود. مدیر فنی پس از تأیید / اصلاح نتیجه و هزینه مراتب را برای دفتر پذیرش ارجاع خواهد داد.

۶- **ارسال نتایج برای مشتری :**

پذیرش پس از تأیید نتیجه و هزینه نهائی از سوی مدیر فنی آن را برای مشتری ارسال می کند. در صورت تسویه بودن هزینه انجام آزمون، **نتیجه** در قسمت **آزمونهای پایان یافته** در اختیار مشتری خواهد بود . در صورت وجود بدهی، لازم است مشتری مشابه **مرحله ۴** اقدام به پرداخت هزینه های آزمون کند.

توجه مهم: بر روی نمونه های ارسالی (بصورت حضوری یا با پست) باید نام مشتری و شماره پیگیری درخواست درج شود.