

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
سازمان امور سینمایی و سمعی و بصری

سامانه جامع صدور مجوز موسسات سینمایی و غیر سینمایی

فهرست مطالب

۳	مقدمه
۴	ورود به سامانه
۵	ایجاد حساب کاربری
۸	صفحه اصلی
۸	تغییر کلمه عبور
۹	کارتابل متقاضی
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	ثبت درخواست ناشر
۱۱	ثبت اعضای هیئت مدیره
۱۲	ثبت الحاقیات
۱۲	مدارک لازم برای صدور مجوز موسسات سینمایی و غیر سینمایی
۱۴	ثبت نهائی درخواست
۱۵	ارتباط با ما
۱۶	سوال های متداول
۱۷	بخش دانلودها

مقدمه

متقاضی محترم برای یکپارچه سازی ثبت درخواست‌های مجوز موسسات سینمایی و غیر سینمایی و در راستای دولت الکترونیک و تکریم ارباب رجوع، این سامانه طراحی و پیاده‌سازی شده است. در این سامانه نیازی به حضور فیزیکی متقاضی نبوده و تمام روندهای صدور موسسات سینمایی و غیر سینمایی و اطلاع از روندهای بررسی و آخرین وضعیت درخواست از طریق سامانه در دسترس قرار دارد.

متقاضی محترم برای آشنائی بهتر شما با این سامانه، راهنمای حاضر تهیه شده است. لطفا با مطالعه آن، با روندهای جاری فرایندهای صدور موسسات سینمایی و غیر سینمایی بیشتر آشنا شوید.

توجه: در این سند، سامانه مجوز موسسات سینمایی و غیر سینمایی، به اختصار سامانه ذکر خواهد شد.

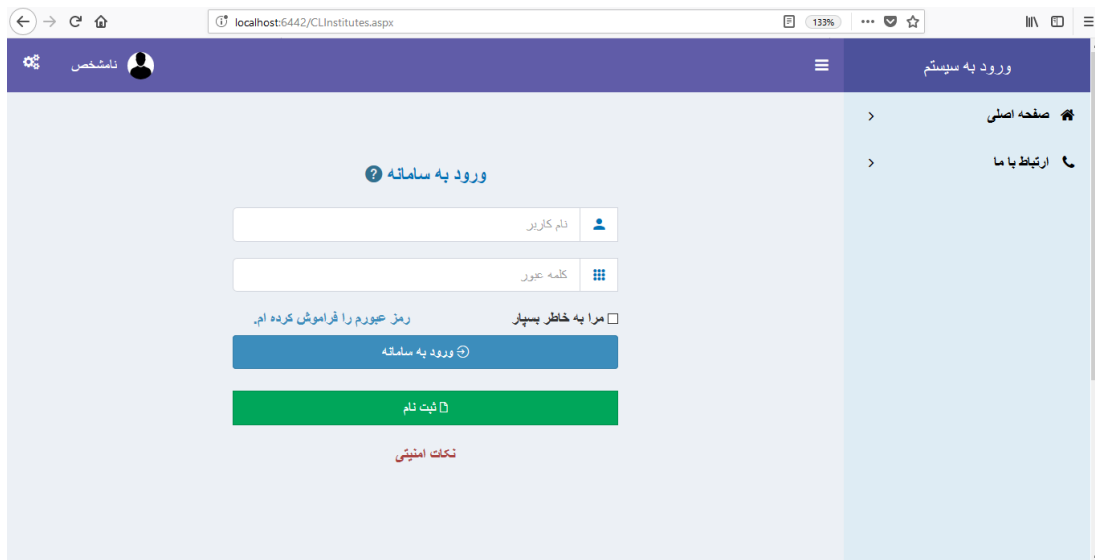
مدارک لازم برای صدور مجوز موسسات سینمایی و غیر سینمایی

- تصویر مدارک متقاضی (شناسنامه، مدرک تحصیلی، کارت ملی، معافیت یا کارت پایان خدمت و ...)
 - عکس ۳*۴
 - تصویر مستندات شرکت (اساسنامه، آگهی ثبت، روزنامه رسمی و ...)
 - تصویر مستندات سوابق فنی و حرفه‌ای
 - لیست مقالات و کتب، مصاحبه و ... متقاضی و اعضای موسس
 - تصویر سند و یا اجاره‌نامه محل فعالیت و اماکن مرتبط
 - نمونه کار تصویری بصورت VCD و یا DVD و تصویر قرارداد خدمات ارائه شده در فیلم‌های تولیدی برای اشخاص حقوقی (شرکت‌ها، موسسات و سازمان‌ها و ...) با عنوان‌هایی که در آن پروژه حضور داشته‌اید.
- توجه:** تمامی مدارک فوق (بجز عکس ۳*۴) برای هر ردیف جداگانه و در قالب فایل PDF تهیه و در بخش الحاقیات سامانه ثبت می‌گردد. بعنوان مثال تمامی مدارک تحصیلی متقاضی (که شامل: شناسنامه، مدرک تحصیلی، کارت ملی، معافیت یا کارت پایان خدمت و ... است) در قالب یک فایل PDF آماده می‌شود.

ورود به سامانه

برای استفاده از سامانه شما باید نام کاربری، کلمه عبور معتبر داشته باشید تا از این طریق اقدام به ورود به سامانه نمائید. (شکل ۱)

در صورتیکه حساب کاربری در سامانه ندارید، و برای اولین بار می‌خواهید از سامانه استفاده نمائید، لازم است اقدام به [ایجاد حساب کاربری خود](#) نمائید.



شکل ۱) ورود به سامانه جامع چاپ و نشر

ایجاد حساب کاربری

در صورتیکه برای اولین بار است که می‌خواهید از سامانه استفاده نمائید و هنوز حساب کاربری در این سامانه ندارید، از طریق گزینه ثبت نام در صفحه [ورود به سامانه](#)، اقدام به ثبت نام نمائید.

شکل ۲) ایجاد حساب کاربری

شکل ۲ صفحه ثبت نام و ایجاد حساب کاربری را نشان می‌دهد.

برای ثبت نام و ایجاد حساب کاربری باید تمامی موارد موجود در این صفحه را وارد نموده و سپس با کلیک بر روی دکمه ثبت نام، حساب کاربری خود را ایجاد نمائید. در صورتیکه از قبل دارای حساب کاربری هستید، با کلیک بر روی دکمه "من قبلاً ثبت نام کرده‌ام" وارد صفحه ورود شده و با حساب کاربری خود وارد سامانه شوید.

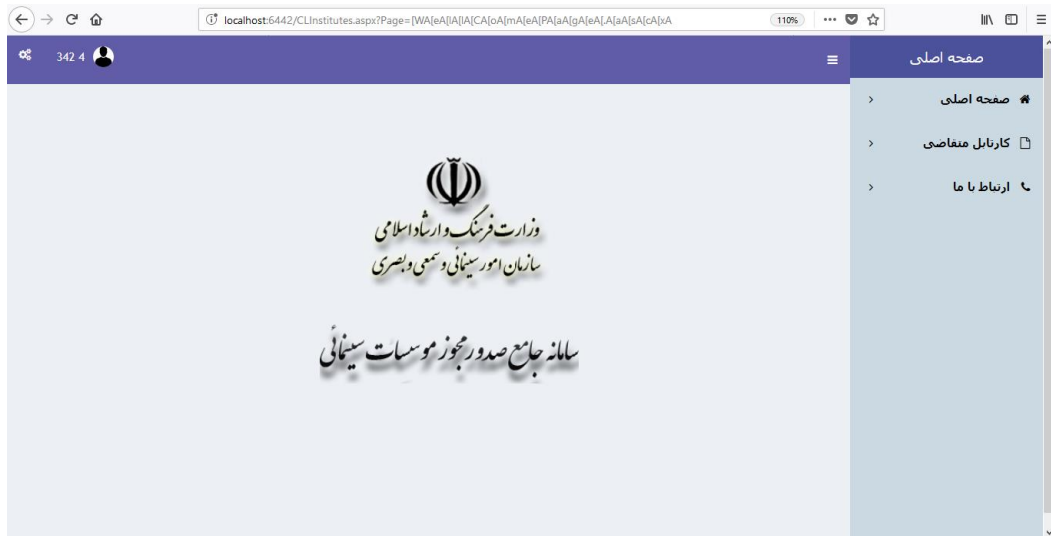
- کد ملی نمی‌تواند تکراری باشد، بعبارت دیگر هر فرد فقط یکبار می‌تواند حساب کاربری ایجاد نماید. کد ملی بدون خط تیره و بصورت عددی وارد می‌شود: مانند: ۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰
- با توجه به اینکه در کدام استان می‌خواهید فعالیت نمائید، استان محل فعالیت خود را انتخاب نمائید.
- شماره تلفن همراه بطور کامل مانند: ۰۹۱۲۱۲۳۴۵۶۷ وارد می‌شود.
- توجه نمائید که کد فعالسازی حساب کاربری از طریق پیامک به شما ارسال خواهد شد، لذا از شماره موبایل معتبری که فعال است استفاده نمائید.
- نام کاربری باید منحصر بفرد باشد، لذا در صورتیکه نام کاربری تکراری باشد، سیستم به شما اطلاع داده و از شما خواسته می‌شود نام کاربری جدیدی را انتخاب نمائید.
- نام کاربری بصورت انگلیسی و بدون فاصله و بدون استفاده از کاراکترها ویژه مانند: *، ؛ و مواردی شبیه به آن وارد می‌شود. توصیه می‌شود نام کاربری خود را از اسامی با مسما انتخاب نمائید، بعنوان مثال اگر نام فردی علی احمدی است، بهتر است نام کاربری شبیه موارد زیر باشد:

AliAhmadi, Ahmadi, AAhmadi, A_Ahmadi, ...

توجه: در تعریف نام کاربری، سامانه به حروف کوچک و بزرگ حساس نیست.

- برای ایجاد حساب کاربری لازم است که کلمه عبور خود را دوبار عینا وارد نمائید. کلمه عبوری مناسب است که تلفیقی از حروف و اعداد بوده و شامل نام و یا نام خانوادگی تان نباشد.
- پست الکترونیکی را بصورت کامل و به فرمت درست مانند: mymail@mail.com وارد نمائید.
- قبل از ذخیره حساب کاربری خود، قوانین و شرایط ایجاد حساب کاربری را خوانده و با کلیک بر روی آن آنرا تأیید نمائید.
- بعد از ایجاد حساب کاربری، به صفحه ورودی هدایت شده و می‌توانید با نام کاربری و کلمه عبوری که ایجاد نموده‌اید وارد سامانه جامع صدور مجوز موسسات سینمایی و غیر سینمایی شوید.

شکل ۳ نمایه اصلی سامانه را نمایش می‌دهد. در این سامانه شما به بخش‌های صفحه اصلی، کارتابل متقاضی و ارتباط با ما دسترسی دارید. برای آشنایی بیشتر با این بخش‌ها توصیه می‌شود بخش‌های زیر را بطور کامل مطالعه فرمائید.



شکل ۳- نمایه اصلی سامانه

صفحه اصلی

تغییر کلمه عبور

تغییر کلمه عبور به دو طریق قابل انجام است.

۱-۱) از منوی صفحه اصلی (سمت راست) "تغییر کلمه عبور" را انتخاب نموده و وارد صفحه تغییر کلمه عبور شوید. (شکل-۴) با وارد کردن کلمه عبور خود در قسمت اول (کلمه عبور فعلی) و وارد کردن رمز جدید خود در قسمت دوم (کلمه عبور جدید) و تکرار آن در قسمت سوم (تکرار کلمه عبور جدید) و زدن کلید ثبت تغییرات، کلمه عبور خود را تغییر دهید.



شکل ۴) صفحه تغییر کلمه عبور

۱-۲) در گوشه بالای سمت چپ بر روی نام کاربری خود کلیک نموده (شکل ۵) و از منوی باز شده گزینه تغییر کلمه عبور را انتخاب نمائید. وارد صفحه تغییر کلمه عبور می شوید. (شکل-۴) با وارد کردن کلمه عبور خود در قسمت اول (کلمه عبور فعلی) و وارد کردن رمز جدید خود در قسمت دوم (کلمه عبور جدید) و تکرار آن در قسمت سوم (تکرار کلمه عبور جدید) و زدن کلید ثبت تغییرات، کلمه عبور خود را تغییر دهید.



شکل ۵) تغییر کلمه عبور

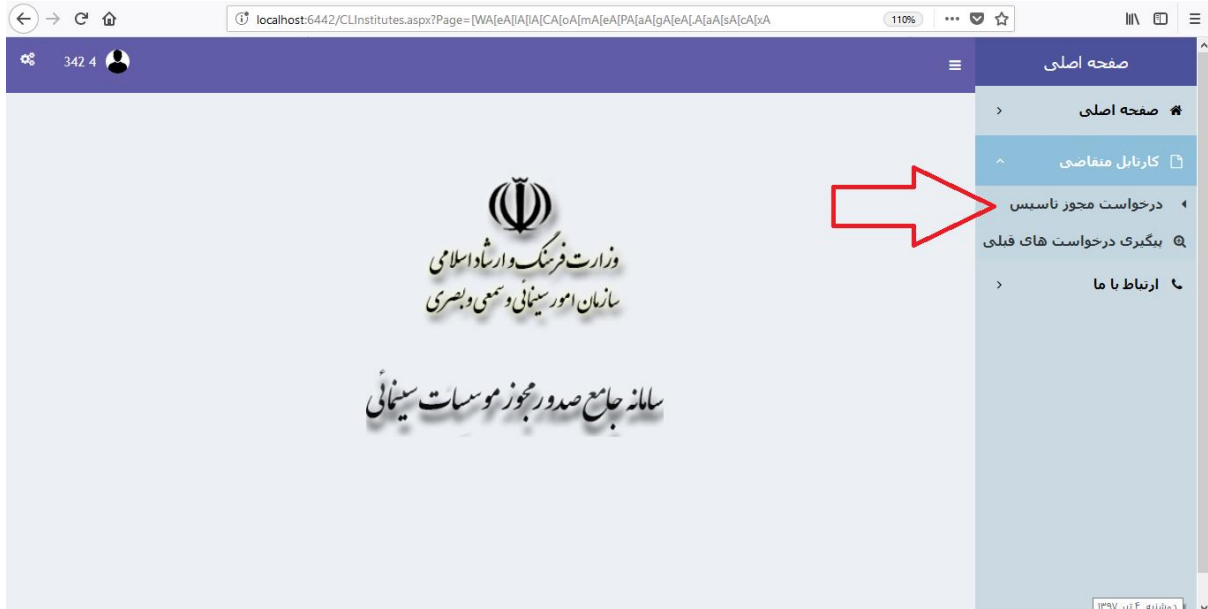
کارتابل متقاضی

کارتابل متقاضی شامل دو بخش ثبت درخواست جدید و پیگیری درخواست‌های قبلی است. (شکل ۶)

درخواست مجوز تاسیس

در صفحه درخواست مجوز تاسیس، درخواست صدور مجوز موسسات سینمایی و غیر سینمایی ثبت می‌شود.

(شکل ۷)



شکل ۶) ثبت درخواست جدید

The screenshot shows a detailed registration form titled 'ثبت درخواست'. The form is organized into several sections with labels and input fields. At the top, there are fields for 'نام خانوادگی', 'نام', 'نام پدر', 'نام خانوادگی', 'نام پدر', 'نام خانوادگی', 'نام پدر', 'نام خانوادگی', 'نام پدر'. Below these are fields for 'شماره شناسنامه', 'شماره شناسنامه', 'شماره شناسنامه', 'شماره شناسنامه'. There are also dropdown menus for 'جنسیت', 'دین', 'رشته تحصیلی', 'رشته تخصصی', 'وضعیت تاهل', 'وضعیت تاهل', 'وضعیت تاهل', 'وضعیت تاهل'. At the bottom, there are fields for 'تلفن محل سکونت', 'تلفن محل سکونت', 'تلفن محل سکونت', 'تلفن محل سکونت'. A green button labeled 'ثبت - مرحله بعد' is visible at the bottom left.

شکل ۷) ثبت درخواست جدید

بخش‌های این صفحه به ترتیب توضیح داده می‌شود:

ورود اطلاعات موارد ستاره‌دار اجباری است.

نوع درخواست را از لیست انواع درخواست‌های موجود انتخاب نمائید. توجه داشته باشید که حداکثر دو موضوع فعالیت را می‌توانید انتخاب نمائید.

نام پیشنهادی و اولیه موسسه فنی را در بخش نام موسسه فنی وارد نمائید.

توجه: متناسب با حقیقی یا حقوقی بودن متقاضی، اطلاعات ثبت نام متفاوت خواهد بود. در صورتیکه متقاضی حقیقی است همه اطلاعات وارد شده برای کاربر حقیقی است، و اگر متقاضی حقوقی باشد، مشخصات مدیرعامل وارد می‌شود.

۱. اگر متقاضی حقوقی است باید نام شرکت/موسسه، شماره ثبت شرکت و موضوع فعالیت شرکت/موسسه را در بخش‌های مربوطه وارد نمائید

۲. نام، نام خانوادگی، نام پدر، شماره شناسنامه، کد ملی، جنسیت و سایر اطلاعات شخصی مربوط به متقاضی را وارد نمائید

توجه: در صورتیکه متقاضی حقوقی است، مشخصات فوق، مشخصات مدیرکل موسسه یا شرکت است.

توجه: کد ملی بدون خط تیره و بصورت عددی وارد می‌شود: مانند: ۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰

۳. در بخش استان، استانی که فعالیت موسسه در آن خواهد بود را انتخاب نمائید، توجه داشته باشید که روند بررسی و صدور مجوز تاسیس موسسه فنی در همین استان خواهد بود.

۴. شماره تلفن همراه را بصورت کامل وارد نمائید. بعنوان مثال: ۰۹۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰

۵. آدرس محل سکونت را بطر کامل شامل: استان، شهر، خیابان و کوچه وارد نمائید.

توجه: برای متقاضی حقوقی آدرس سکونت مدیرعامل وارد می‌شود.

۶. پست الکترونیکی را بصورت کامل و به فرمت درست مانند: mymail@mail.com وارد نمائید.

۷. برای ثبت درخواست لازم است که قوانین و شرایط ثبت درخواست را مطالعه نموده و در صورت پذیرفتن

آن، با زدن تیک موافقت دکمه ثبت فعال شده و می‌توانید اطلاعات وارد شده را ثبت نمائید.

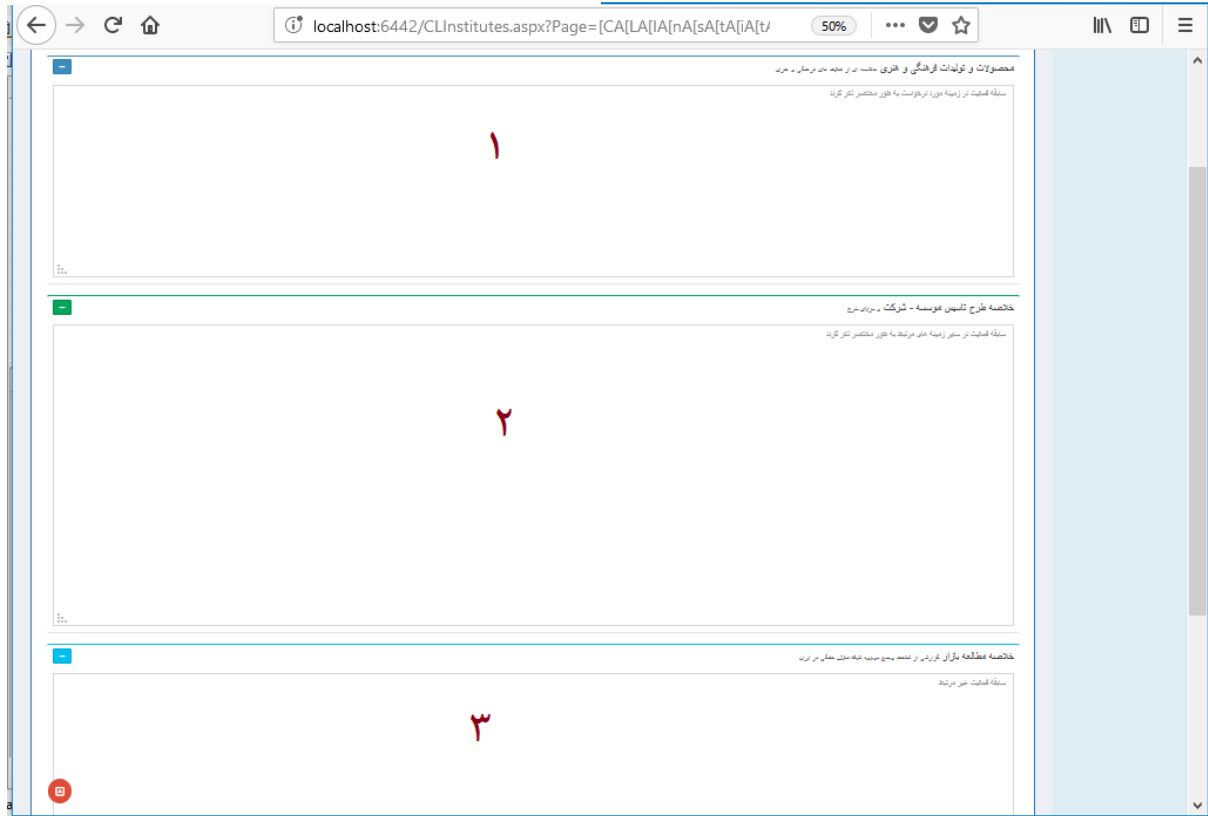
The screenshot shows a registration form with the following fields:

- نام شخص (Name): [Text field]
- رشته تحصیلی (Academic Major): [Dropdown menu]
- تلفن محل سکونت (Residence Phone): [Text field]
- وضعیت نام (Status): [Dropdown menu]
- شماره موبایل (Mobile Number): [Text field]
- وضعیت نظام وظیفه (Military Status): [Dropdown menu]
- استان (Province): [Dropdown menu]
- شماره موبایل (Mobile Number): [Text field]
- آدرس محل سکونت (Residence Address): [Text field]
- انتخاب استان (Select Province): [Dropdown menu]
- نشانی رایانه (Computer Address): [Text field]
- تلفن محل کار (Work Phone): [Text field]
- نشانی پیغام اینترنتی (Internet Message Address): [Text field]
- تلفن محل کار (Work Phone): [Text field]
- نشانی رایانه (Computer Address): [Text field]

At the bottom, there is a checkbox labeled "قوانین و شرایط را قبول می‌کنم" (I accept the terms and conditions) with a red arrow pointing to it. Below the checkbox is a green button labeled "ثبت - مرحله بعد" (Register - Next Step).

شکل ۸) تأیید قوانین و شرایط درخواست

۸. در صورتیکه ثبت اطلاعات موافقت صورت گیرد، وارد صفحه بعد(شکل ۹) شده و در این صفحه باید سوابق کاری خود را وارد نمائید.



شکل-۹) ورود سوابق کاری

۱. در بخش ۱ خلاصه‌ای از سابقه فعالیت در زمینه محصولات و تولیدات فرهنگی و هنری را وارد نمایید.
۲. در بخش ۲ خلاصه‌ی از طرح تاسیس و مزایای طرح را وارد نمایید.
۳. در بخش ۳ خلاصه‌ی از مطالعه بازار، شناخت وضعیت موجود را وارد نمایید.
۴. در صورت نیاز به برگشت به صفحه قبل از دکمه "مرحله قبل" استفاده نمایید.
۵. برای لغو و حذف درخواست جاری می‌توانید از دکمه "لغو درخواست" استفاده نمایید.
۶. بعد از ورود اطلاعات مربوط به سوابق، با کلیک بر روی دکمه ثبت، به‌مراه ثبت این اطلاعات به صفحه بعدی، صفحه ثبت اعضای هیئت مدیره وارد خواهید شد. (شکل ۱۰)

شکل-۱۰) ثبت اعضای هیئت مدیره

ثبت اعضای هیئت مدیره

در این صفحه مشخصات و سمت اعضاء هیئت مدیره تعریف می‌شود. برای تعریف اعضای هیئت مدیره (سهامداران) مشخصات سهامدار شامل نام، نام خانوادگی و کد ملی را وارد نمایید.

۷. کد ملی بصورت کامل و بودن خط تیره مانند: ۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰ وارد می‌شود.
۸. کد ملی نمی‌تواند تکراری باشد، به این معنی که یک فرد با یک کد ملی تنها یکبار می‌تواند سهامدار باشد.
۹. سمت سهامدار را در بخش سمت وارد نمایید.
۱۰. برای ثبت سهامدار تعریف شده از دکمه ثبت اعضاء استفاده نمایید.
۱۱. محدودیتی برای تعریف تعداد سهامداران وجود ندارد.
۱۲. سهامدار تعریف شده به لیست سهامداران اضافه می‌گردد.

شکل - (۱۱) لیست سهامداران

۱۳. برای ویرایش اطلاعات سهامداران، می‌توانید با کلیک بر روی دکمه ویرایش (شماره ۱ از شکل ۱۱) لیست سهامداران مشخصات سهامدار مورد نظر را ویرایش نمایید.
۱۴. برای حذف اطلاعات سهامداران، می‌توانید با کلیک بر روی دکمه حذف (شماره ۲ از شکل ۱۱) لیست سهامداران مشخصات سهامدار مورد نظر را حذف نمایید.
۱۵. در صورتیکه ثبت اطلاعات سهامداران/هیئت مدیره به اتمام رسیده با کلیک بر روی دکمه ثبت، به مرحله بعدی بروید.

ثبت الحاقیات

در این صفحه الحاقیان مورد نیاز درخواست صورت می‌گیرد. بهتر است قبل از ورود به این صفحه تمامی الحاقیات لازم برای درخواست مجوز تاسیس را در قالب فایل‌های PDF آماده نمایید.

مدارک لازم برای صدور مجوز موسسات سینمایی و غیر سینمایی

- تصویر مدارک متقاضی (شناسنامه، مدرک تحصیلی، کارت ملی، معافیت یا کارت پایان خدمت و ...)
- عکس ۳*۴
- تصویر مستندات شرکت (اساسنامه، آگهی ثبت، روزنامه رسمی و ...)
- تصویر مستندات سوابق فنی و حرفه‌ای
- لیست مقالات و کتب، مصاحبه و ... متقاضی و اعضای موسس

- تصویر سند و یا اجاره‌نامه محل فعالیت و اماکن مرتبط
 - نمونه کار تصویری بصورت VCD و یا DVD و تصویر قرارداد خدمات ارائه شده در فیلم‌های تولیدی برای اشخاص حقوقی (شرکت‌ها، موسسات و سازمان‌ها و ...) با عنوان‌هایی که در آن پروژه حضور داشته‌اید.
- توجه:** تمامی مدارک فوق (بجز عکس ۴*۳) برای هر ردیف جداگانه و در قالب فایل PDF تهیه و در بخش الحاقیات سامانه ثبت می‌گردد. بعنوان مثال تمامی مدارک تحصیلی متقاضی (که شامل: شناسنامه، مدرک تحصیلی، کارت ملی، معافیت یا کارت پایان خدمت و ... است) در قالب یک فایل PDF آماده می‌شود.
۲۴. از بخش موضوع فایل الحاقی، موضوع فایل الحاقی را انتخاب نمایید.
۲۵. عنوان الحاقی که می‌خواهید انجام دهید، متناسب با موضوع آن در بخش عنوان فایل الحاقی وارد نمایید.
۲۶. فایل الحاقی را از طریق Browse انتخاب نمایید.
- توجه:** فرمت‌های مورد قبل برای فایل الحاقی: PDF, Jpeg, Bmp است.
- توجه:** حجم فایل الحاقی باید کمتر از 2MB باشد.
۲۶. در صورتیکه توضیحاتی برای این فایل لازم است ارائه شود را در بخش توضیحات وارد نمایید.
۲۷. با کلیک بر روی دکمه الحاق فایل، فایل الحاقی را ثبت نمایید.
۲۸. لیست فایل‌های الحاق شده در بخش لیست فایل‌های الحاقی قابل مشاهده است.
۲۹. در صورتیکه بخواهید فایل الحاقی را ویرایش و یا حذف نمایید می‌توانید با کلیک بر روی فایل الحاقی مد نظر خود، آنرا ویرایش و یا حذف نمایید.
- توجه:** قبل از تأیید اولیه درخواست توسط کارشناس مربوطه، متقاضی می‌تواند الحاقیات خود را ویرایش و یا حذف نماید.
۳۰. با اتمام فایل‌های الحاقی، با کلیک بر روی دکمه ثبت، به مرحله بعدی بروید (شکل ۱۲).

توجه: قبل از ثبت نهایی، اطلاعات وارد شده را بررسی نمایید

در صورت مشاهده هرگونه مغایرت در اطلاعات ثبت شده، لطفاً موارد را اصلاح نموده و سپس اقدام به ثبت نهایی و ارسال درخواست نمایید.

مشخصات متقاضی

1397/02/28

متقاضی: حقیقی

← نوع درخواست: 1- لایبراتور دیجیتال 2- جلوه های ویژه انیمیشن

دام مرکز فنی: آموزشگاه تدوین گستر

دام: kkk

دام خانوادگی: تلفن

استان متقاضی: آذربایجان غربی

وضعیت تأهل: مجرد

رشته تحصیلی: مهندسی

رایانامه: behrouz@yahoo.com

آدرس: 4553245

مدیرک تحصیلی: دکتری

کد ملی: 324523

تلفن همراه: 26346234

نظام وظیفه: معافیت کفالت

تلفن محل کار:

دام پدر: تلفن

شماره شناسنامه: 1

تاریخ تولد: 1397/02/11

جنسیت: مرد

تلفن محل سکونت:

وب سایت:

سوابق کاری

سابقه فعالیت در زمینه مورد درخواست

مصنوع

شکل - ۱۲) مرحله نهایی ثبت درخواست

ثبت نهائی درخواست

در این صفحه اطلاعات کلی درخواست بصورت تجمیع شده در یک صفحه نمایش داده می‌شود، با بررسی اطلاعات وارد شده و بعد از اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده، با کلیک بر روی دکمه ثبت نهائی، درخواست را برای بررسی ارسال نمائید. با ارسال درخواست شماره پیگیری درخواست نمایش داده خواهد شد (شکل-۱۳).

در صورتیکه در اطلاعات وارد شده مغایرتی مشاهده نمودید، به مرحله قبل برگشته و آنرا تصحیح نمائید.



شکل-۱۳) شماره پیگیری

ارتباط با ما

منوی ارتباط با ما دارای دو بخش ارسال پیام و سوال‌های متداول است. از طریق بخش ارسال پیام می‌توانید با مدیر سامانه، کارشناس‌ها ارتباط برقرار کرده و اشکالات، پیشنهادها و انتقادات خود را ارسال نمایید. لطفاً توجه فرمایید که در صورتیکه پیام مربوط به مشکلی در سامانه است علت آن را بیان کرده و قید نمایید اشتباه از کاربر بوده یا سامانه. (شکل ۱۸)

با استفاده از کلید جستجو، می‌توان پیام‌های ارسالی قبلی را مشاهده نمود و در صورتیکه به پیام پاسخ داده شده است، با ورود به جزئیات پیام پاسخ آن قابل مشاهده نمائید.

The screenshot shows a web interface for sending messages. The main form is titled 'ارسال پیام جدید' and contains the following elements:

- گیرنده پیام:** A dropdown menu for selecting the recipient, with 'مدیر سیستم' (System Manager) as the current selection.
- موضوع پیام:** A text input field for the message subject.
- متن پیام:** A large text area for the message content.
- ارسال:** A blue button to send the message.
- انصراف:** A red button to cancel the message.

On the right side, there is a sidebar titled 'مدیریت پیام‌ها' (Message Management) with a blue button 'ایجاد پیام جدید' (Create New Message). Below it, a list of messages is shown:

- یوتنه‌ها
- پیام‌های دریافتی (1)
- پیام‌های ارسالی

شکل-۱۸) صفحه ارسال پیام

سوال های متداول

در صفحه سوال های متداول، آندسته از سوال های که پر کاربرد در رابطه با نحوه استفاده از سامانه سامن مطرح بوده، جمع آوری شده و برای استفاده در این صفحه قرار دارد. شما می توانید با استفاده از جستجو عبارتی که مد نظرتان است را وارد نموده و سپس دکمه Enter از صفحه کلید خود را فشار دهید، تمامی سوال و پاسخ های که در رابطه با عبارت وارد شده وجود دارد، برای شما نمایش داده می شود. در صورتیکه این صفحه سوال شما را پاسخ گو نمی باشد، می توانید از طریق ارسال پیام، سوال خود را با مدیر سامانه در میان بگذارید.

The screenshot shows a web interface for 'سوال های متداول' (FAQ). At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'برای جستجو کلیک کنید'. Below the search bar, there are three search results, each with a blue information icon (i) and a minus sign (-). The first result is titled 'هنگام ثبت درخواست جدید با پیغام "کلمه عبور شما معتبر نمی باشد" مواجه می شوم'. The second result is titled 'در صفحه ورودی بعد از وارد کردن نام کاربری و رمز عبور پیغام خطای مشاهده می شود'. The third result is titled 'وقتی نام کاربری و رمز عبورم را وارد می کنم پیغام "خطا" را مشاهده می کنم'. At the bottom of the search results, there is a link that says 'لطفا با مدیر سامانه تماس بگیرید'.

شکل-۱۹) صفحه سوال های متداول

بخش دانلودها

این بخش به شما این امکان را می‌دهد که موارد مورد نیاز را داندلود کرده و از راهنمایی‌های موجود در آنها استفاده نمائید.