

# راهنمای کاربری مدیریت نمایندگان حقوقی

سازمان ملی استاندارد

طراحی و اجرا: شرکت آرين نوين رایانه



شناسه سند

تاریخ تهیه: ۱۴۰۱/۱۲/۲۱



# راهنمای کاربری مدیریت نمایندگان حقوقی

شناسه سند:

تاریخ تهیه: ۱۴۰۱/۱۲/۲۱

## فهرست

۳	مقدمه
۳	مشاهده و ثبت درخواست تغییر نماینده
۵	فرآیند

## مقدمه

این فایل، دربردارنده راهنمای کاربری فرآیند « مدیریت نمایندگان حقوقی » در سازمان ملی استاندارد ایران است. در راهنمای حاضر به تشریح فرآیند و نحوه کار متقاضیان پرداخته شده است. متقاضیان پس از ثبت نام و تایید در سامانه و ایجاد کارتابل می توانند نسبت به مشاهده و ثبت درخواست تغییر نماینده اقدام نمایند.

## مشاهده و ثبت درخواست تغییر نماینده

کاربر حقوقی پس از لاگین به کارتابل خود و انتخاب تب اطلاعات پایه روی گزینه " مدیریت نمایندگان حقوقی " کلیک نموده و لیست نمایندگان حقوقی برای ایشان به نمایش گذاشته می شود. جهت درخواست تغییر نماینده از همین بخش امکان ثبت آن وجود دارد.



نام وظیفه	نام فرایند
بررسی درخواست استعفا اعضای کمیته توسط دبیر کمیته شماره کار: ۳۰۹۵۹	استعفا از کمیته
دریافت اطلاعات شماره کار: ۱۸۴۷۰	تست مهرداد
دریافت اطلاعات شماره کار: ۱۶۱۰۰	تست مهرداد
ویرایش فرم درخواست شماره کار: ۱۴۵۴۴	عضویت سایر اعضا

شکل ۱: مشاهده و ثبت درخواست تغییر نماینده



شکل ۲: لیست نمایندگان حقوقی

در صورتی که فرم تکمیل شده باشد در این لیست قرار گرفته و درخواست ویرایش نماینده به ترتیب برای بررسی به دبیر کمیته و کارشناس دفتر مطالعاتی ارسال شده و در نهایت تایید درخواست توسط کارشناس صادر می شود. پس از تایید درخواست، کاربر می تواند با مراجعه به کارتابل خود، نتایج را مشاهده کند.

اگر از دید کارشناس دبیر کمیته و یا دفتر مطالعاتی درخواست نیاز به ویرایش داشته باشد باشد برای رفع آن به کاربر حقوقی ارجاع داده می شود. در این صورت کاربر یک وظیفه پر رنگ در قسمت دریافت شده کارتابل خود مشاهده خواهد کرد و باید با کلیک بر روی آن نسبت به اصلاح درخواست خود اقدام نماید.

