

راهنمای ثبت نام عضو حقوقی-ثبت مشخصات شرکت

ثبت عضویت در سامانه الکترونیکی سازمان نظام مهندسی از دو طریق امکان پذیر می باشد.

۱-پیش ثبت نام عضو از طریق پرتال مهمان

۲- ثبت اطلاعات توسط کارمند واحد عضویت

جهت دریافت راهنمای روش اول می توانید به صفحه مربوط به آن مراجعه کنید.

ثبت اطلاعات توسط کارمند واحد عضویت:

ابتدا بایستی از طریق لینک مدیریت اعضای حقوقی وارد صفحه مربوطه شوید. در این صفحه لیست کلیه شرکت هایی که جهت عضویت در سازمان اقدام کرده اند قابل مشاهده می باشد.






برای گروه بندی از این قسمت استفاده کنید						
کد عضویت	نام شرکت	نام کاربری	مدیر عامل	شماره ثبت	تاریخ عضویت	وضعیت
3	شرکت ساختمانی ارکان سام	com3	علیرضا مودجهرهی	1394/11/11	تایید	
4	شرکت ساختمانی پیکرنای ش	com4	حسین نامجوور	1385/01/21	تایید	
5	شرکت ساختمانی عمران پتر	com5	علیرضا نیک محمدی	1385/01/21	تایید	
6	شرکت ساختمانی 769 (سهام)	com6	محمدرضا یارویه	1385/03/13	تایید	
9	شرکت ساختمانی سازگر ش	com9	مهرداد خانی	1385/01/21	تایید	
11	شرکت گهن سازوچ (سهامی)	com11	محمدمعالی نعمت ال	1387/01/10	تایید	
12	شرکت مهندسی مشاور فرد	com12	چنگیز سیهر	1385/05/01	تایید	
13	شرکت ساختمانی رزین بتن ف	com13	محمود شریانی	1385/01/21	تایید	
14	شرکت انرژی گستر فارسی (بر)	com14	حسن نجاتی هنفرد	1384/11/11	تایید	
15	شرکت قدس آزاد (سهامی)	com15	غلامرضا محمدی	1385/02/16	تایید	

از طریق دکمه های مختلفی که در منوی بالا و پایین در این صفحه قرار دارد قادر به انجام عملیات های مختلف می باشید.



این دکمه ها به ترتیب از راست به چپ عبارتند از :

- **جدید:** جهت ایجاد یک عضو جدید استفاده می شود.
- **ویرایش:** جهت ویرایش اطلاعات یک عضو استفاده می شود.
- **مشاهده:** جهت مشاهده اطلاعات یک عضو استفاده می شود.

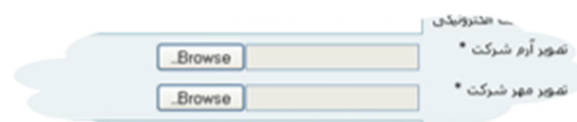
-  **درخواست جدید:** جهت ایجاد یک درخواست جدید (درخواست تغییرات، انتقالی، فوت شده و) برای عضو انتخاب شده در لیست استفاده می شود.
-  **حذف درخواست:** جهت حذف درخواستی که توسط خود فرد ایجاد شده است و جهت بررسی به فرد دیگری ارسال نشده است.
-  **بازیابی رمز عبور:** جهت بازیابی رمز عبور عضو انتخاب شده در لیست استفاده می شود.
-  **گردش کار:** جهت ارسال پرونده درخواست یک عضو برای بررسی به شخص خاص استفاده می شود.
-  **پیگیری:** جهت مشاهده و پیگیری مراحل طی شده در روند تایید درخواست یک عضو استفاده می شود.
-  **چاپ:** جهت چاپ لیست اعضای موجود در صفحه استفاده می شود.
-  **چاپ کارت ورود به جلسه:** جهت چاپ کارت ورود به جلسه آزمون برای افرادی که وضعیت عضویت آنها مشخص نشده است.
-  **خروجی Excel:** جهت ذخیره لیست اعضای موجود در صفحه به صورت فایل Excel استفاده می شود.

ثبت اطلاعات عضو جدید:

با کلیک بر روی دکمه جدید شما وارد صفحه مشخصات عضو حقوقی می شوید. به صورت جدی پیشنهاد می شود به غیر از موارد ستاره دار دیگر موردهای اطلاعاتی را تکمیل کنید تا سازمان با استفاده از آنها خدمات بهتری را به عضو ارائه دهد. مانند آدرس وب سایت و ...

تصویر آرم و مهر شرکت:

مهر و آرم شرکت باید به صورت یک تصویر مربع شکل اسکن شود و سپس آپلود گردد. بهتر است اندازه تصویر 500*500 و کیفیت dpi 150 باشد.



پس از تکمیل کلیه مشخصات شرکت با کلیک بر روی دکمه ذخیره اطلاعات شرکت ذخیره و نام کاربری و رمز عبور عضو حقوقی نمایش داده می شود. همچنین منوی مربوط به سایر اطلاعات نیز فعال می گردد.



سوابق کاری و وضعیت مالی

از اطلاعاتی که در این دو قسمت درج می شود هنگام صدور پروانه اشتغال بکار استفاده می شود. بر اساس آیین نامه ها؛ سوابق کاری، سرمایه و توان مالی شرکت تاثیر بسزایی در امتیازها و رتبه شرکت دارد.

گردش کار ثبت عضویت عضو حقوقی در سامانه:

روند تایید عضو حقوقی به شرح زیر می باشد

۱. درخواست ثبت اطلاعات عضو حقوقی
۲. تایید کارمند واحد عضویت
۳. تایید مدیر مالی
۴. تایید مدیر امور اداری
۵. تایید مدیر اجرایی سازمان

درخواست ثبت اطلاعات عضو حقوقی:

در این روند ابتدا اطلاعات شخص حقوقی توسط کارمند و یا نماینده شرکت ثبت می شود. زمانی که مرحله گردش کار پرونده عضو "درخواست ثبت اطلاعات عضو حقوقی" می باشد امکان ویرایش اطلاعات توسط کارمند واحد عضویت وجود دارد. قابل توجه است در صورتی که اعضای شرکت و روزنامه های رسمی ثبت نشده باشد امکان ارسال پرونده عضو به مراحل دیگر جهت بررسی وجود ندارد.

تایید کارمند واحد عضویت:

در این مرحله از گردش کار کارمند واحد عضویت کلیه اطلاعات عضو را بررسی می نماید. در صورت کامل بودن کلیه اطلاعات و مطابقت آن با مدارک عضو قادر به ارسال پرونده به مراحل بعدی وجود دارد. در صورتی که اطلاعات عضو ناقص باشد کارمند واحد عضویت می تواند پرونده عضو را جهت تصحیح و یا تکمیل اطلاعات به مرحله "درخواست ثبت اطلاعات عضو حقوقی" ارسال نماید.

نحوه ارسال پرونده عضو حقوقی به مراحل مختلف گردش کار:

جهت ارسال پرونده به مراحل مختلف و تایید توسط افراد مختلف کافی است پس از انتخاب عضو حقوقی مورد نظر بر روی دکمه گردش کار کلیک نمایید. با این کار پنجره گردش کار باز می شود. در این پنجره با کلیک بر روی دکمه ی تایید و پاس پرونده به یک مرحله بعد ارسال می شود و با کلیک بر روی مرجوع/رد پرونده به یک مرحله قبل باز می گردد.

در صورتی که یک مرحله خاص مد نظر شما باشد با تیک زدن ارسال پیشرفته امکان انتخاب یک مرحله خاص برای شما ایجاد می شود. پس از انتخاب مرحله مورد نظر با کلیک بر روی دکمه ذخیره پرونده به مرحله انتخاب شده جهت بررسی ارسال می گردد.

گرددش کار: درخواست ثبت نام عضو حقوقی

نام مرحله: تایید مدیر امور اداری

دستورالعمل

ارسال پیشرفته ☒ ارسال همزمان پیام ☐

فوریّت

مرحله

پاسخ

مهرت 1390/12/05

درخواست ثبت اطلاعات شخص حقوقی

ذخیره

نکته:

- ❖ در هر یک از مراحل در صورت داشتن سطح دسترسی امکان ارسال پرونده به دیگر مراحل برای شما وجود دارد.
- ❖ امکان ارسال پیشرفته در صورت وجود سطح دسترسی موجود است.
- ❖ ارسال پرونده در مراحل مختلف حکم امضا شما در تایید و یا عدم تایید پرونده در آن مرحله را دارد. بنابراین در نحوه ارسال دقت فرمایید.