

فهرست مطالب

- فصل 1: راهنمای تغییر کلمه عبور..... 2
- فصل 2: راهنمای ثبت شرکت..... 3
- ۱- راهنمای ثبت شرکت با مراجعه حضوری..... ۳
- ۲- راهنمای ثبت شرکت به صورت Online..... ۳
- ۳- راهنمای کار تابل..... ۶
- ۴- راهنمای ثبت اطلاعات فرم الف (مشخصات شناسنامه ای شرکت)..... ۷
- ۵- راهنمای مشاهده آخرین وضعیت تایید فرم های تکمیل شده..... ۱۳
- ۶- راهنمای رزور وقت ملاقات..... ۱۵
- ۷- راهنمای ثبت اطلاعات نامه نمایندگی (فرم ج)..... ۱۵
- ۸- راهنمای ثبت اطلاعات ناظر فنی (فرم د)..... ۱۹
- ۹- راهنمای مشاهده سوابق درخواست های تغییر..... ۲۰

فصل ۱: راهنمای تغییر کلمه عبور

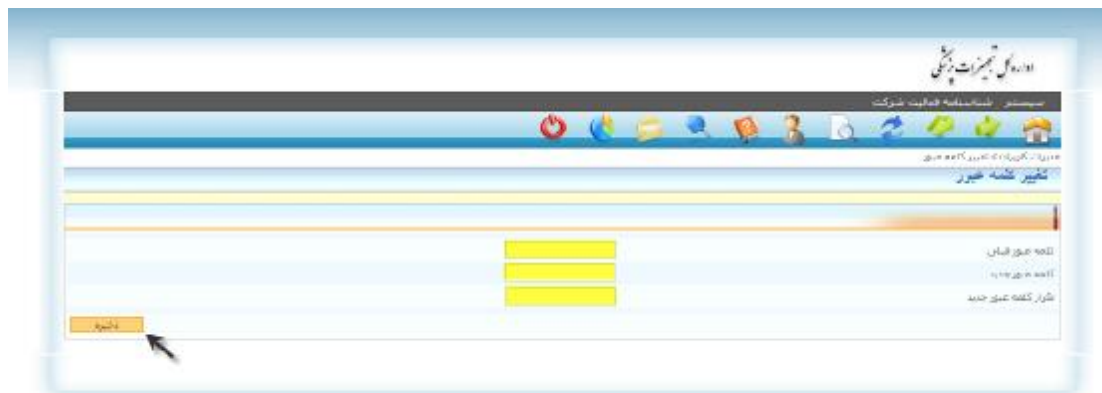
در صورتی مراحل ثبت نام را قبلاً طی کرده اید و دارای نام کاربری و کلمه ی عبور هستید

- نام کاربری خود را در سامانه وارد کنید.
- کلمه عبور خود را در سامانه وارد کنید.
- بر روی دکمه تایید کلیک کنید.

امکان دیگری که در این صفحه قرار داده شده است آن است که در صورتی که کاربر رمز خود را فراموش کرده باشد می توانید از قسمت «رمز عبور را فراموش کرده اید؟» مراحل را برای دریافت رمز جدید طی نماید. برای استفاده از این امکان، باید بر روی قسمت یاد شده کلیک کنید تا صفحه ای که در آن امکان وارد کردن نام کاربری شرکت است نمایش داده شود. با وارد کردن نام کاربری، رمز عبور جدید برای کاربر ارسال می شود.

برای این کار بایستی مراحل زیر طی شود

- در قسمت اول کلمه ی عبور قبلی وارد شود.
- در قسمت بعد رمز عبور جدید وارد شود.
- و در قسمت آخر رمز عبور جدید مجدداً وارد شود.
- در انتها بر روی کلید ذخیره کلیک شود.



فصل ۲: راهنمای ثبت شرکت

شرکت ها از دو طریق می توانند اقدام به وارد کردن اطلاعات خود در سامانه مکانیزه اداره کل تجهیزات پزشکی نمایند.

۱- راهنمای ثبت شرکت با مراجعه حضوری

در روش حضوری، نماینده ی شرکت با حضور در اداره کل تجهیزات پزشکی و استفاده از کمک کارشناسان خبره ی آن اداره کل اقدام به ثبت اطلاعات شرکت خود در سامانه مکانیزه اداره کل تجهیزات پزشکی می نمایند. در این روش کارشناس اداره کل تجهیزات پزشکی با مشاهده اسناد و مدارک شرکت (روزنامه رسمی و ...) اطلاعات شرکت ها را در سیستم وارد می کند و رمز عبور و نام کاربری به Email شرکت ارسال می شود.

۲- راهنمای ثبت شرکت به صورت Online

شیوه ی دوم ثبت نام شرکت در سامانه استفاده از سایت و ثبت نام on line است. برای این کار بایستی به روش زیر عمل شود:



- ابتدا از طریق آدرس <http://mci1.imed.ir> به صفحه آغازین برنامه دسترسی پیدا کنید.
 - بر روی قسمت ثبت نام اولیه کلیک کنید تا بتوانید وارد قسمت ثبت نام شوید.
- در صورتی که شرکت در تلاش برای ثبت نام اولیه باشد دومین صفحه ای که از سامانه به او نمایش داده می شود صفحه ای است که باید در آن اطلاعات شرکت خود را وارد نموده و با زدن دکمه ی «ذخیره» آنها را در اختیار کارشناسان مربوطه قرار دهد. برای این کار به روش زیر عمل کنید:
- در قسمت ملیت شرکت یکی از ملیت های ایرانی و یا غیر ایرانی را انتخاب کنید.
 - در قسمت تقسیم بندی فعالیت شرکت یکی از موارد تجهیزات پزشکی، دارویی، آرایشی بهداشتی و یا غذا را انتخاب کنید.
 - در قسمت بعدی یکی از انواع شرکت هارا از میان موارد شرکت حقوقی، کارت بازرگانی، فروشنده و یا توزیع کننده را انتخاب کنید.

- در قسمت محل ثبت (استان)، محل ثبت (شهرستان)، کد ثبتی شرکت، نام حقوقی شرکت (فارسی) و شماره کارت بازرگانی، اطلاعات شرکت را وارد کنید.
 - در قسمت شماره ملی، شماره موبایل، ایمیل، نام و نام خانوادگی، اطلاعات مدیر عامل شرکت خود را وارد کنید.
 - بر روی دکمه ذخیره کلیک کنید.
- با این کار به مرحله بعدی ثبت نام وارد می شود.
- در قسمت بعد مدارکی که برای تکمیل عملیات ثبت شرکت مورد نیاز است به کاربر نمایش داده می شود.
- در صورتی که شرکت شرایط و مدارک ذکر شده را دارا است کاربر باید برای تکمیل ثبت نام موافقت نامه را در حالت انتخاب قرار دهد.
 - بر روی دکمه ذخیره کلیک کنید.

ثبت نام اولیه شرکت

شرایط ثبت شرکت در اداره کل تجهیزات پزشکی

1. شرکت در ایران ثبت شرکت شده باشد
2. موضوع فعالیت شرکت برآگهی اساسی ثبت شده باشد
3. موضوع فعالیت شرکت باید با موارد تجهیزات پزشکی یا کلیه آنها مرتبط باشد

مدارک مورد نیاز برای ثبت نام

1. اصل و کپی آگهی اساسی، روزنامه درج شده در روزنامه و همچنین کپی تغییرات صورت گرفته در روزنامه رسمی
2. اصل و کپی ثبت نام، روزنامه درج شده در روزنامه و همچنین کپی تغییرات صورت گرفته در روزنامه رسمی
3. اصل و کپی شماره ثبت، روزنامه درج شده در روزنامه و همچنین کپی تغییرات صورت گرفته در روزنامه رسمی

ثبت نام

در صورتی که کاربر اطلاعات را به درستی در سامانه وارد کند سامانه پیامی نمایش می دهد که در آن این موفقیت را به اطلاع کاربر می رساند. ضمن این که به کاربر اطلاع می دهد که

برای ورود به سامانه یک نام کاربری و یک رمز عبور به او اختصاص داده شده است که به آدرس ایمیلی که در مرحله ی پیش وارد کرده بود ارسال شده است. در ایمیلی که از طرف سامانه برای کاربر ارسال شده است لینکی قرار دارد که پیش از این که بخواهد برای اولین بار وارد سامانه شود باید بر روی آن کلیک کنید تا عضویت شرکت در سامانه مورد تایید قرار بگیرد. پس از کلیک بر روی آن لینک صفحه ای به کاربر نمایش داده می شود که حاوی این مطلب است که نام کاربری او در سیستم فعال شده و می تواند از خدمات سیستم به صورت on line بهره بگیرد.

۳ - راهنمای کار تابل

هنگامی که یک کاربر نام کاربری و رمز عبور خود را برای ورود به سامانه وارد کرد صفحه ای مانند صفحه بالا به او نمایش داده می شود. این صفحه از قسمت های مختلفی تشکیل شده که تمامی نیازهای ارتباطی شرکت با اداره کل تجهیزات پزشکی را در خود گنجانده است. در شروع کار با این سامانه وضعیت پرونده ی شرکت در 3 دسته نمایش داده شده است. در قسمت اول شناسنامه ی شرکت و فرمی برای ثبت اطلاعات شرکت تعبیه شده است. در قسمت دوم اطلاعات نمایندگی ها و در قسمت سوم اطلاعات ناظر فنی گنجانده شده اند. در بخش های بعدی هر کدام از این قسمت ها به تفصیل شرح داده خواهد شد.



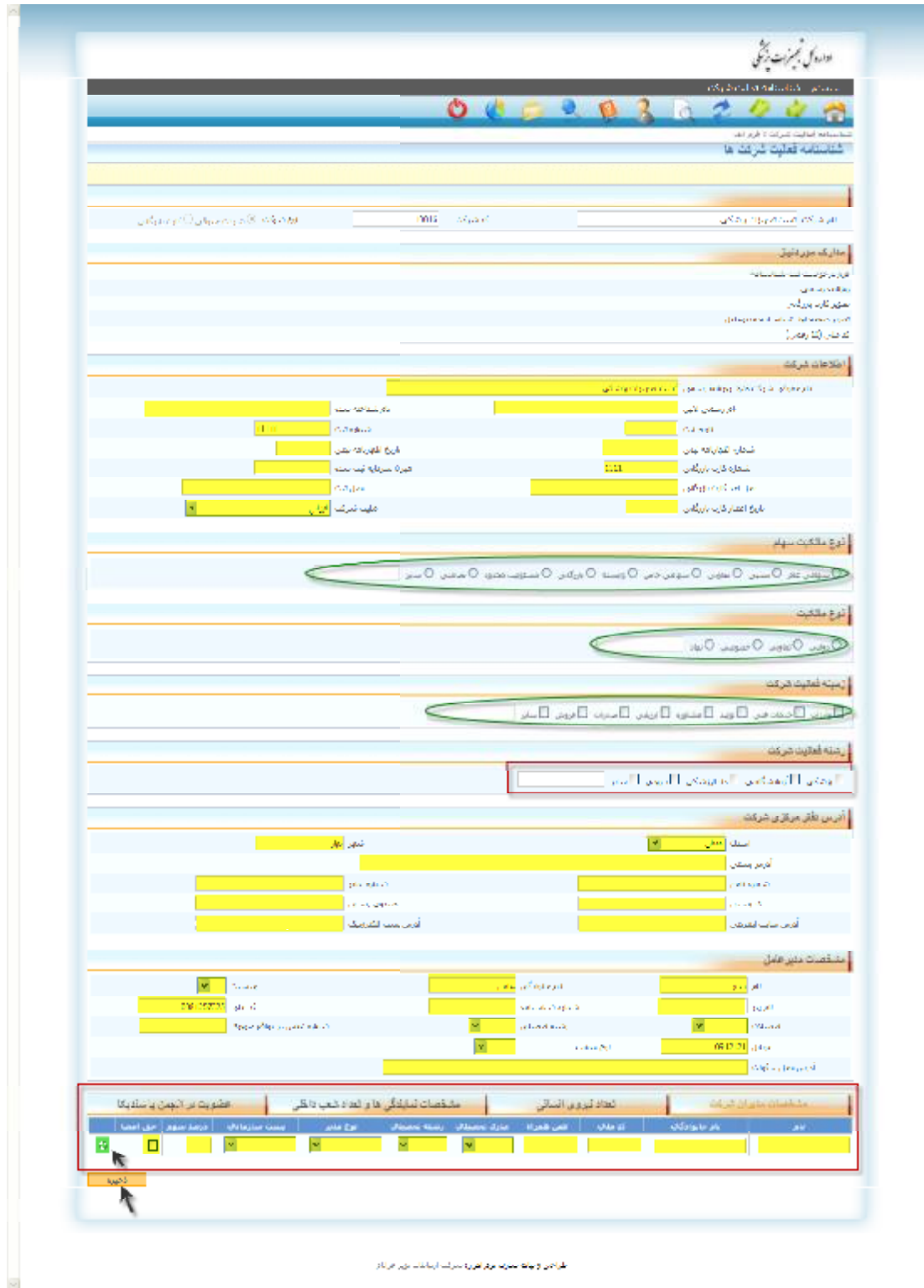
شرح چگونگی اعلام وضعیت درخواست های تغییر در کارتابل شرکت بیان شود.

۴ - راهنمای ثبت اطلاعات فرم الف (مشخصات شناسنامه‌ای شرکت)

برای ثبت اطلاعات شناسنامه شرکت (فرم الف) باید بر روی قسمت ثبت اطلاعات شرکت در کارتابل کلیک کنید تا فرم ورود اطلاعات در اختیار شما قرار بگیرد.

- در صورتی که این گزینه برای کاربر قابل مشاهده نبود باید بر روی علامت «منها» که در کنار عبارت «شناسنامه ی شرکت (فرم الف)» در کارتابل قرار داده شده است کلیک کنید تا این منو در صفحه ظاهر گردد.

با کلیک بر روی ثبت اطلاعات شرکت این صفحه مطابق با شکل زیر نمایش داده می شود. در این صفحه کاربر باید اطلاعات مربوط به شرکت را با جزئیات بیشتری در سامانه وارد کنید تا در اختیار کارشناسان اداره کل قرار گیرد. امکان دیگری که در این قسمت ارائه شده است آن است که می توان اطلاعاتی که در مرحله ی ثبت نام وارد شده اند را ویرایش نمود.



برای وارد کردن اطلاعات باید به روش زیر عمل شود:

- قسمت اطلاعات شرکت را مطابق با اطلاعات شرکت خود را تکمیل نماید.
 - در قسمت نوع مالکیت سهام، یکی از موارد بازرگانی، تضامنی، تعاونی، سهامی خاص، سهامی عام، مسئولیت محدود، نسبی، وابسته و یا سایر را مطابق با اطلاعات شرکت خود را انتخاب نماید.
 - در قسمت نوع مالکیت یکی از موارد تعاونی، خصوصی، دولتی و یا نهاد را مطابق با اطلاعات شرکت خود را انتخاب نماید.
 - در قسمت زمینه فعالیت شرکت، مطابق با اطلاعات شرکت از بین ارزیابی، تولید، خدمات فنی، صادرات، واردات، فروش، مشاوره و سایر، موارد را انتخاب نماید.
 - در قسمت رشته فعالیت شرکت مطابق با اطلاعات شرکت از بین آزمایشگاهی، پزشکی، دندانپزشکی، دارویی و سایر، موارد را انتخاب نماید.
 - قسمت آدرس دفتر مرکزی شرکت را مطابق با اطلاعات شرکت خود را تکمیل نماید.
 - قسمت اطلاعات مدیر عامل را مطابق با اطلاعات مدیر عامل شرکت خود را تکمیل نماید.
- در قسمت پایین این صفحه Tab 4 قرار داده شده است: مشخصات مدیران شرکت، تعداد نیروی انسانی، مشخصات نمایندگی ها و تعداد شعب داخلی و عضویت در انجمن یا سندیکا. همانطور که در تصویر مشاهده می کنید در قسمت مشخصات مدیران شرکت برای اضافه کردن مدیری به مجموعه ی شرکت باید موارد زیر تکمیل گردد:
- قسمت نام، نام خانوادگی، کد ملی، تلفن همراه، مدرک تحصیلی، نوع مدیر، پست سازمانی، رشته تحصیلی و درصد سهم را مطابق با اطلاعات مدیر شرکت تکمیل کنید.
 - در صورتی که مدیر دارای حق امضا باشد قسمت آخر را در حالت انتخاب قرار دهد.
 - بر روی دکمه ی ذخیره کلیک کنید تا مدیر به لیست مدیران اضافه شود.

- در صورتی که نیاز به حذف یکی از افراد ثبت شده بود در ردیف مربوطه دکمه حذف را کلیک شود.

مشخصات نمایندگان شرکت		تعداد نیروی انسانی			مشخصات نمایندگی ها و تعداد شعب داخلی			عضویت در انجمن یا سندیکا	
نام	نام خانوادگی	کد پستی	تلفن همراه	مدیر تحصیلی	رشته تحصیلی	نوع مدیر	پهنا سازمانی	دوره سوم	حقی مشا
...

در Tab تعداد نیروی انسانی برای اضافه کردن تعداد افراد شاغل در شرکت باید موارد زیر انجام گردد:

- در قسمت نوع فعالیت اداری، مدرک تحصیلی و مقدار یکی از موارد را با کمک دکمه ی فروریز انتخاب شود.
- بر روی دکمه ی ذخیره کلیک کنید تا اطلاعات وارد شده به لیست نیروی انسانی اضافه شود.
- در صورتی که نیاز به حذف یکی از موارد ثبت شده بود در ردیف مربوطه

مشخصات نمایندگان شرکت		تعداد نیروی انسانی			مشخصات نمایندگی ها و تعداد شعب داخلی			عضویت در انجمن یا سندیکا	
نوع فعالیت اداری	مدرک تحصیلی	مقدار
...

دکمه ی حذف را کلیک شود.

در Tab مشخصات نمایندگی ها و تعداد شعب داخلی، برای اضافه کردن نمایندگی و یا شعبه ی شرکت باید موارد زیر تکمیل گردد:

- قسمت نام نمایندگی، شماره ثبت، نوع فعالیت، نوع نمایندگی، کد نمایندگی، استان، شهر، آدرس و شماره تلفن را مطابق با اطلاعات نمایندگی شرکت تکمیل کنید.
- بر روی دکمه ی ذخیره کلیک کنید تا اطلاعات وارد شده به نمایندگی ها اضافه شود.

- در صورتی که نیاز به حذف یکی از نمایندگی های ثبت شده بود در ردیف مربوطه دکمه ی حذف را کلیک شود.

عضویت در انجمن یا سندیکا		مشخصات نمایندگان نمایندگان نمایندگان نمایندگان		تعداد نیروی انسانی			مشخصات مدیران شرکت	
شماره انجمن	آدرس	صورت	اسماء	کد نمایندگی	نوع نمایندگی	نوع فعالیت	شماره ثبت شرکت	نام نمایندگان
دکمه			✓		✓	✓		

در قسمت عضویت در انجمن یا سندیکا، برای اضافه کردن عضویت شرکت باید موارد زیر تکمیل گردد:

- قسمت نام انجمن یا سندیکا، نام انگلیسی، توضیحات و تاریخ عضویت را مطابق با اطلاعات انجمن تکمیل کنید.
- بر روی دکمه ی ذخیره کلیک کنید تا اطلاعات وارد شده به انجمن ها اضافه شود.
- در صورتی که نیاز به حذف یکی از انجمن های ثبت شده بود در ردیف مربوطه دکمه حذف را کلیک شود.

عضویت در انجمن یا سندیکا		مشخصات نمایندگان نمایندگان نمایندگان نمایندگان		تعداد نیروی انسانی			مشخصات مدیران شرکت	
نام انجمن یا سندیکا	تاریخ عضویت	نوع فعالیت	اسماء	کد نمایندگی	نوع نمایندگی	نوع فعالیت	شماره ثبت شرکت	نام نمایندگان
دکمه								

پس از این که تمامی این قسمت ها مطابق شرایط برقرار شده در سامانه پر گردید با کلیک بر روی دکمه ذخیره صفحه ارائه مدارک و تایید نهایی برای کاربر نمایش داده می شود. تا این مرحله اطلاعات مورد نیاز برای ثبت شرکت وارد سامانه شده است اما اسنادی برای تکمیل این فرایند مورد نیاز است که همانطور که در تصویر زیر نمایش داده شده است کاربر هر کدام از این مدارک را ابتدا از منو انتخاب، سپس در رایانه خود جستجو و در نهایت با کلیک بر روی دکمه ی ذخیره در سامانه بارگذاری کنید.



پس از انجام این عملیات بر روی دکمه تایید نهایی کلیک کنید.
پس از فشردن دکمه تایید نهایی کارتابل شرکت به کاربر نمایش داده می شود. همانطور که مشاهده می شود تغییراتی در این صفحه رخ داده است. در قسمت شناسنامه ی شرکت درخواستی برای تغییر اطلاعات اضافه شده است. همانطور که مشاهده می شود در قسمت "در کارتابل" نام هیچ کارشناسی قرار ندارد. این علامت به معنای آن است که این درخواست هنوز در دستور کار هیچ یک از کارشناسان قرار نگرفته است. هر زمان که یکی از کارشناسان آن را در کارتابل خود قرار دهند نام این کارشناس در این قسمت نمایش داده می شود.
از این به بعد گزینه ی «درخواست تغییر اطلاعات» به منظور تغییر اطلاعات وارد شده در این فرم به کار برده می شود. برای ارسال مستندات بیشتر نیز باید از گزینه ی «ارسال مستندات» استفاده نمایید.



نکته ی دیگری که در اینجا مورد توجه است این است که تا زمانی که تغییرات وارد شده مورد تایید کارشناس قرار نگیرد هنگامی که بر روی عبارت درخواست تغییر کلیک می کنید صفحه ای مانند آنچه در ادامه آمده است نمایش داده می شود. مشاهده می کنید که تغییراتی که در انتظار نظر کارشناسان هستند با علامت سوال متمایز شده اند.



در صورتی که موارد مورد درخواست توسط کارشناسان مورد بررسی قرار گرفت علامتهای سوال به یکی از دو علامت «تعجب» و یا «تیک» تغییر می یابند. علامت تیک به منزله تایید تغییرات است. علامت تعجب به منزله رد تغییر از سوی کارشناس است. با بردن ماوس بر روی این علامت می توانید دلیلی که موجب این تصمیم شده است را مشاهده نمایید. می توانید برای تغییر مجدد اطلاعات وارد شده به منظور بررسی مجدد توسط کارشناس، با استفاده از لینک درخواست تغییر اطلاعات اقدام نمایید.

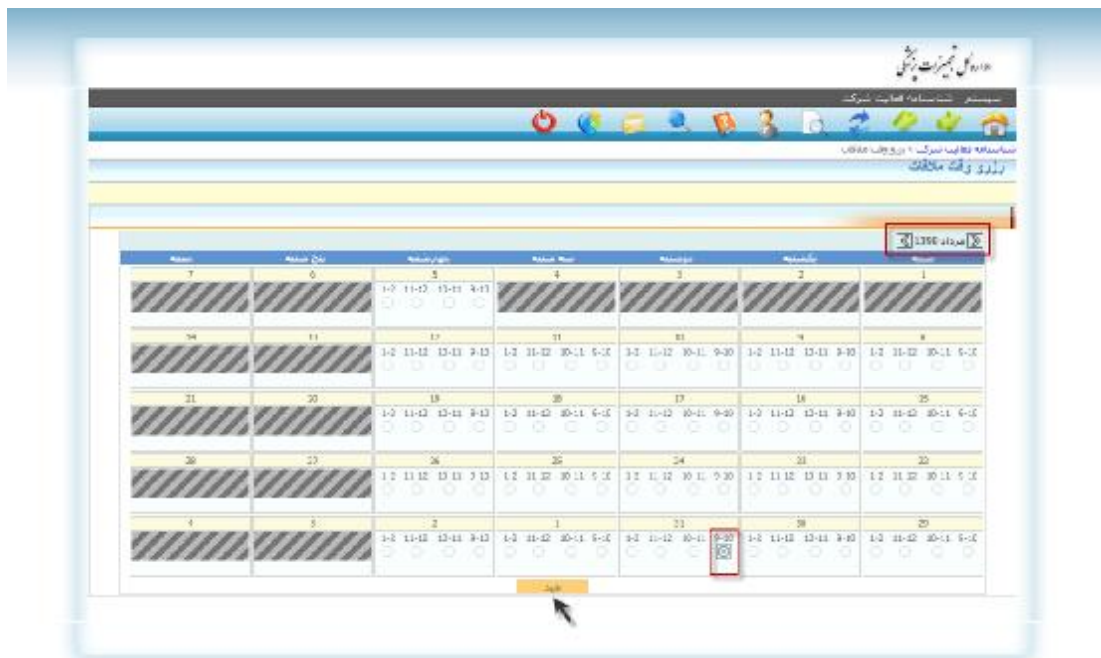


۵- راهنمای مشاهده آخرین وضعیت تایید فرم های تکمیل شده

زمانی که کارشناسی درخواست تغییرات شما را بررسی کرد و نام او در قسمت کارتابل نمایش داده شد، گزینه ی رزرو وقت ملاقات فعال می گردد تا بتوان با کارشناس مربوطه به صورت حضوری ملاقات داشت.

۶- راهنمای رزرو وقت ملاقات

با کلیک روی قسمت رزرو وقت ملاقات صفحه ای به صورت زیر نمایش داده می شود که امکان اخذ وقت ملاقات در ساعاتی که کارشناس مربوطه زمان خالی دارد را به شرکت ارائه می کند. برای رزرو وقت ملاقات باید بر روی زمان مناسب برای نماینده ی شرکت کلیک شود تا به کارشناس اطلاع داده شود و در این زمان آماده ی ملاقات با نماینده ی شرکت باشد.



طراحی و پیاده سازی سیستم رزرو ملاقات توسط شرکت

۷- راهنمای ثبت اطلاعات نامه نمایندگی (فرم ج)

از کارتابل شرکت می توان به منظور ثبت نمایندگی جدید استفاده کرد. به این منظور باید بر روی قسمت « درخواست ثبت نمایندگی جدید » کلیک شود تا صفحه ای مانند تصویری که در ادامه نمایش داده شده است به کاربر نشان داده شده شود.

برای تکمیل این فرم و اضافه کردن نمایندگی به اطلاعات شرکت باید به ترتیب زیر عمل شود:

- در قسمت کشور ، یکی از انواع کشورها را با کمک دکمه ی فروریز انتخاب کنید.
- قسمت نام کمپانی سازنده را مطابق با اطلاعات نمایندگی شرکت تکمیل کنید. برای این کار در صورتی که کمپانی قبلا در سامانه ثبت شده است با وارد کردن چند حرف ابتدای نام، آن را از میان لیست نمایش داده شده انتخاب نمایید. اگر نام کمپانی مورد نظر در لیست وجود نداشت نیاز به ثبت کمپانی سازنده دارید؛ برای این کار بر روی قسمتی که با همین نام در این صفحه تعبیه شده است کلیک شود تا فرم مورد نیاز برای این منظور قابل دسترسی قرار گیرد. پس از این که اطلاعات مورد نیاز برای ثبت کمپانی در اختیار سامانه قرار داده شد می توان از این نام برای تکمیل قسمت قبل استفاده کرد.
- قسمت نام کشور صادر کننده نامه نمایندگی را مطابق با اطلاعات نمایندگی شرکت کمک دکمه ی فروریز انتخاب کنید.
- در قسمت مشخصات دفتر حقوقی، اگر دفتری پیش از این برای این کمپانی ثبت شده باشد نمایش داده می شود. در صورتی که نیاز به ثبت دفتر دیگری دارید اطلاعات را مطابق با اطلاعات شرکت خود را تکمیل نمایید.
 - بر روی دکمه ی ذخیره کلیک کنید تا اطلاعات وارد شده به دفاتر حقوقی اضافه شود.
 - در صورتی که نیاز به حذف یکی از دفاتر حقوقی ثبت شده بود در ردیف مربوطه دکمه حذف را کلیک کنید.
- قسمت وضعیت نمایندگی را مطابق با اطلاعات شرکت خود تکمیل نمایید.
- قسمت اعتبار نمایندگی را مطابق با اطلاعات شرکت خود تکمیل نمایید.
- در قسمت کمپانی واسط اطلاعات را مطابق با اطلاعات شرکت خود تکمیل نمایید.
 - بر روی دکمه ی ذخیره کلیک کنید تا اطلاعات وارد شده کمپانی های واسط اضافه شود.

- در صورتی که نیاز به حذف یکی از کمپانی‌ها ثبت شده بود در ردیف مربوطه دکمه حذف را کلیک شود.
- قسمت مشخصات تجهیزات نمایندگی را مطابق با اطلاعات شرکت خود را تکمیل نماید:
 - در ابتدا باید کد UMDNS تجهیزاتی که نمایندگی در صدد است آن را به بازار عرضه کند را در قسمت اول وارد کنید. برای این کار باید بر روی قسمتی که با «...» نمایش داده شده است کلیک شود تا صفحه دیگری که شامل نام تجهیزات به همراه کد UMDNS آنها است به کاربر نمایش داده شود. امکان جستجوی تجهیزات بر اساس پارامترهای گوناگون از دیگر موارد قابل استفاده برای کاربر است. پس از جستجو و یافتن کالای مورد نظر با انجام دو کلیک بر روی «کد» کالا اطلاعات آن در یک سطر از تجهیزات نمایندگی وارد می‌شود.
 - سایر اطلاعات مانند نوع نمایندگی، نوع وسیله، نوع برند و مدل کالا را مطابق اطلاعات تجهیزات تکمیل نمایید.
 - بر روی دکمه‌ی ذخیره کلیک کنید تا اطلاعات وارد شده به تجهیزات نمایندگی اضافه شود.
 - در صورتی که نیاز به حذف یکی از تجهیزات نمایندگی ثبت شده بود در ردیف مربوطه دکمه حذف را کلیک شود.
- پس از این که تمامی این قسمت‌ها مطابق شرایط برقرار شده در سامانه پر گردید با کلیک بر روی دکمه ذخیره برای کارشناسان ارسال می‌شود.

۸ - راهنمای ثبت اطلاعات ناظر فنی (فرم د)

از کارتابل شرکت می توان به منظور ثبت ناظر فنی نیز استفاده کرد. به این منظور باید بر روی قسمت « درخواست ثبت ناظر فنی» کلیک شود تا صفحه ای مانند تصویر زیر که در ادامه نمایش داده شده است به کاربر نشان داده شده شود.

برای تکمیل این فرم و اضافه کردن نمایندگی به اطلاعات شرکت باید به ترتیب زیر عمل شود:

- قسمت مشخصات فردی را مطابق با اطلاعات شرکت خود را تکمیل نماید.
- قسمت مشخصات تماس را مطابق با اطلاعات شرکت خود را تکمیل نماید.
- قسمت سوابق کاری را مطابق با اطلاعات شرکت خود را تکمیل نماید.
- بر روی دکمه ی ذخیره کلیک کنید تا اطلاعات وارد شده به اطلاعات ناظر فنی اضافه شود.
- در صورتی که نیاز به حذف یکی از اطلاعات ناظر فنی ثبت شده بود در ردیف مربوطه دکمه حذف را کلیک شود.
- قسمت مدارک اخذ شده ی مرتبط را مطابق با اطلاعات شرکت خود را تکمیل نماید.
- در قسمت فایل، نسخه ای از مدرک را در رایانه خود جستجو و با کلیک بر روی دکمه ی ذخیره در سامانه بارگذاری می کنید.
- بر روی دکمه ی ذخیره کلیک کنید تا اطلاعات وارد شده به اطلاعات ناظر فنی اضافه شود.
- در صورتی که نیاز به حذف یکی از اطلاعات ناظر فنی ثبت شده بود در ردیف مربوطه دکمه حذف را کلیک شود.
- پس از این که تمامی این قسمت ها مطابق شرایط برقرار شده در سامانه پر گردید با کلیک بر روی دکمه ذخیره ، فرم برای کارشناسان ارسال می شود.



۹- راهنمای مشاهده سوابق درخواست های تغییر

از دیگر خدمات قابل استفاده در این سامانه، مشاهده‌ی سوابق درخواست تغییرات است. این است که می توان سوابق درخواست های تغییر را مشاهده و ویرایش کرد. این امکان همانطور که در تصویر زیر مشاهده می شود، از طریق منوی برنامه و قسمت «سوابق درخواست‌های تغییر» در دسترس قرار می گیرد. در ضمن، در این قسمت وضعیت درخواست های تغییر قابل مشاهده است، امکان حذف درخواست‌ها تا پیش از تایید کارشناس نیز وجود دارد.

دولت ایران

سیستم شناسنامه دولت شرکت

شناسنامه دولت شرکت - سوی در خواست کالا تغییر

سوای درخواست های تغییر

یافته

- فهرست تغییرات درخواست شده برای قوه ضابطه شرکت به شرح زیر است.
- شده می بود شرکت درخواست کار جدیدی که شناسنامه قوه ضابطه عمل نماید. از این حالت حضور درخواست کار جدیدی که شناسنامه قوه تغییر گردد.

شناسنامه شرکت (قوه ضابطه)

ردیف	نام کالا	مقدار قبلی	مقدار جدید	تعداد آی آر در تجهیزات درخواست	وضعیت درخواست
1	Company: برق اضطراری برق کابین	100	100	1	مدرک فورا منظور امکان شده است
2	Company: برق اضطراری برق کابین	100	100	1	مدرک فورا منظور امکان شده است
3	Company: برق اضطراری برق کابین	100	100	1	مدرک فورا منظور امکان شده است
4	Company: برق اضطراری برق کابین	100	100	1	مدرک فورا منظور امکان شده است
5	Company: برق اضطراری برق کابین	100	100	1	مدرک فورا منظور امکان شده است
6	Company: برق اضطراری برق کابین	100	100	1	مدرک فورا منظور امکان شده است
7	Company: برق اضطراری برق کابین	100	100	1	مدرک فورا منظور امکان شده است
8	Company: برق اضطراری برق کابین	100	100	1	مدرک فورا منظور امکان شده است
9	Company: برق اضطراری برق کابین	100	100	1	مدرک فورا منظور امکان شده است
10	Company: برق اضطراری برق کابین	100	100	1	مدرک فورا منظور امکان شده است
11	Company: برق اضطراری برق کابین	100	100	1	مدرک فورا منظور امکان شده است
12	Company: برق اضطراری برق کابین	100	100	1	مدرک فورا منظور امکان شده است
13	Company: برق اضطراری برق کابین	100	100	1	مدرک فورا منظور امکان شده است

تغییرات (افزودن)

تغییرات (حذف)