جمهوری اسلامی ایران
وزارت امور اقتصادی و دارایی

شرکت نرم‌افزاری داتیس آرین قشم

تامین سامانه نرم‌افزاری سفارشی مدیریت کل اموال و دارایی‌های ملی

راهنمای کاربری رئیس اداره

تهیه کننده/کنندگان: زهرا عربگری، مریم شیرمحمدی

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۳/۳۰

شرکت نرم‌افزاری داتیس آرین قشم

واحد راهکارهای سازمانی

تامین سامانه نرم‌افزاری سفارشی مدیریت کل اموال و دارایی‌های ملی

راهنمای کاربری رئیس اداره

تهیه‌کننده/کنندگان

زهرا عربگری، مریم شیرمحمدی

۱۴۰۲/۰۳/۳۰

شماره ویرایش: Ver2.00



لطفاً این سند را چاپ نکنید؛ مگر آنکه واقعاً به آن نیاز داشته باشید.
.Please don’t print this document unless you really need to

شناسنامهٔ سند	
عنوان سند	راهنمای کاربری رئیس اداره
واحد تهیه‌کنندهٔ سند	واحد راهکارهای سازمانی
نام پروژه	تامین سامانه نرم‌افزاری سفارشی مدیریت کل اموال و دارایی‌های ملی
درجهٔ محرمانگی سند	درون‌سازمانی
تعداد کل صفحات	۲۵
شناسهٔ سند	MEFA-PAM-UserManualOfTheOrganManager.14020330.Ver2.00

مستندات پیوست سند	
عنوان سند	**شناسهٔ سند**

تاییدیه سند				
	نام و نام خانوادگی	**سمت سازمانی**	**تاریخ**	**امضاء**
تهیه‌شده توسط	زهرا عربگری	توسعه‌دهنده و مستندساز	۱۴۰۲/۰۳/۳۰	
بازبینی‌شده توسط	مریم شیرمحمدی	توسعه دهنده و مستندساز	۱۴۰۲/۰۳/۳۰	
تأییدشده توسط	سیدمحمدرضا موسوی‌پور	مدیر پروژه	۱۴۰۲/۰۳/۳۰	
تصویب‌شده توسط				

ردیف	تاریخ ویرایش	نسخه	ویرایش‌کننده	شرح ویرایش
۱	۱۴۰۱/۱۱/۱۱	۱.۰۰	مریم شیرمحمدی	نسخه اولیه
۲	۱۴۰۲/۰۳/۳۰	۲.۰۰	زهرا عربگری	بروزرسانی و ویرایش

فهرست مطالب

مقدمه ۶
تعاریف، اختصارات و اصطلاحات ۷
۱. ورود به سامانه ۸
۲. کارتابل کاربر ۹
۲-۱. کارها ۱۰
۲-۲. تغییر رمز عبور ۱۱
۳. املاک ۱۳
۴. املاک استیجاری ۱۴
۵. حق استفاده از املاک(به‌عنوان دستگاه میزبان) ۱۵
۶. حق استفاده از املاک(به‌عنوان دستگاه مهمان) ۱۶
۷. فرآیندهای غیرمنقول ۱۷
۸. تیکتینگ ۱۸
۸-۱. ثبت تیکت ۱۸
۸-۲. داشبورد تیکتها ۱۹
۸-۳. لیست تیکت‌ها ۱۹
۹. راهنمای ابزارهای لیست ۲۱
۹-۱. ابزار مدیریت ستون‌های لیست ۲۲
۹-۲. فیلتر لیست و حذف فیلتر ۲۴
۹-۳. جستجوی پیشرفته ۲۵

فهرست شکل‌ها

شکل ۱- صفحه اصلی سامانه ۸
شکل ۲- ورود به سامانه ۸
شکل ۳- کارتابل کاربر ۹
شکل ۴- پیغام تعداد کارهای انجام نشده ۱۰
شکل ۵- لیست کارها ۱۰
شکل ۶- جزئیات پرونده ۱۱
شکل ۷- تغییر رمز عبور ۱۲
شکل ۸- لیست املاک ۱۳
شکل ۹- لیست املاک استیجاری ۱۴
شکل ۱۰- لیست حق استفاده از املاک(به‌عنوان میزبان) ۱۵
شکل ۱۱- لیست حق استفاده از املاک(به‌عنوان میزبان) ۱۶
شکل ۱۲-لیست املاک قابل اجرا در فرآیند ارسال سند از مخزن ۱۷
شکل ۱۱- فرم ثبت تیکت ۱۸
شکل ۱۲- دریافت کد رهگیری تیکت ۱۹
شکل ۱۳- تیکتینگ- داشبورد ۱۹
شکل ۱۴- لیست تیکت‌ها ۲۰
شکل ۱۵- پیگیری نتیجه تیکت ۲۰
شکل ۱۶- مدیریت ستون‌های لیست- فریز نمودن ستون‌ها ۲۳
شکل ۱۷- مدیریت ستون‌های لیست- تعیین فیلد محاسباتی ۲۳
شکل ۱۸- نمایش نتیجه عملیات محاسباتی ۲۴
شکل ۱۹-تنظیم سطر و ستون نمودار ۲۴
شکل ۲۰- حذف تمامی فیلترهای اعمال شده بر روی لیست ۲۵
شکل ۲۱- جستجوی پیشرفته ۲۵

فهرست جدول‌ها

جدول ۱- ابزارهای موجود در کارتابل کاربر..... ۹
جدول ۲- راهنمای ابزارهای موجود در لیست..... ۲۱

مقدمه

"سامانه مدیریت کل اموال و دارایی‌های ملی" به‌منظور ساماندهی و جمع‌آوری اطلاعات مربوط به اموال دستگاه‌های اجرایی و همچنین نظارت و استفاده بهینه از اموال و دارایی‌ها و امور حسابداری اموال، طراحی شده است. کاربران دستگاه‌های اجرایی مسئول ثبت اطلاعات و بالاترین مقام اجرایی هر دستگاه، موظف به کنترل و نظارت بر اطلاعات ثبت شده خواهند بود.

در سند حاضر راهنمای استفاده از بخش‌های مختلف سامانه برای رئیس اداره ارائه شده است.

تعاریف، اختصارات و اصطلاحات

- ✓ **اموال غیرمنقول**: اموال غیرمنقول در اصطلاح حقوقی به مالی گفته می‌شود که از جایی به‌جای دیگر قابل‌انتقال نباشد، اعم از اینکه استقرار آن‌ها ذاتی باشد یا به‌واسطه عمل انسان انتقال این اموال، سبب خرابی یا نقص خود مال یا محل آن می‌شود.
- ✓ **حق استفاده (دستگاه مهمان)**: به دستگاهی گفته می‌شود که قسمتی از یک ملک دستگاه دولتی را مورد بهره‌برداری قرار می‌دهد.
- ✓ **دستگاه میزبان**: به دستگاهی گفته می‌شود که قسمتی از املاک خود را در اختیار دستگاه دولتی دیگری قرار می‌دهد.
- ✓ **سطح زیر اشغال و اعیان**: طبق تعاریف قانونی به زمین و مکانی که ساختمان روی آن بنا شده است سطح زیر اشغال می‌گویند و اعیان بنا یا ساختمانی است که روی سطح زیر اشغال ساخته می‌شود.
- ✓ **املاک اختصاصی**: اموالی که حق دولت نسبت به این قبیل اموال شبیه حق مالکیت اشخاص حقوقی خصوصی می‌باشد.
- ✓ **املاک عمومی**: اموالی که دولت صرفا از جهت ولایتی که بر عموم مردم دارند آن‌ها را اداره می‌کنند.
- ✓ **املاک تملیکی**: کالاها یا اموالی است که به‌موجب قانون به تصرف، تملک یا توقیف و مدیریت دولت درمی‌آید.
- ✓ **املاک شرکتی**: اموالی که تحت تصرف شرکت‌های دولتی است. این قبیل اموال شبیه حق مالکیت اشخاص حقوقی خصوصی است.
- ✓ **انفال**: اموالی که مالک شخصی ندارد و در همه نظام‌ها در اختیار دولت‌ها قرار دارد.
- ✓ **پلیگون**: چندوجهی نامنظم می‌باشد.

۱. ورود به سامانه

جهت ورود به کارتابل شخصی، در صفحه اصلی سامانه بر روی لینک "ورود" کلیک نموده تا فرم مربوطه نمایش داده شود.



شکل ۱- صفحه اصلی سامانه

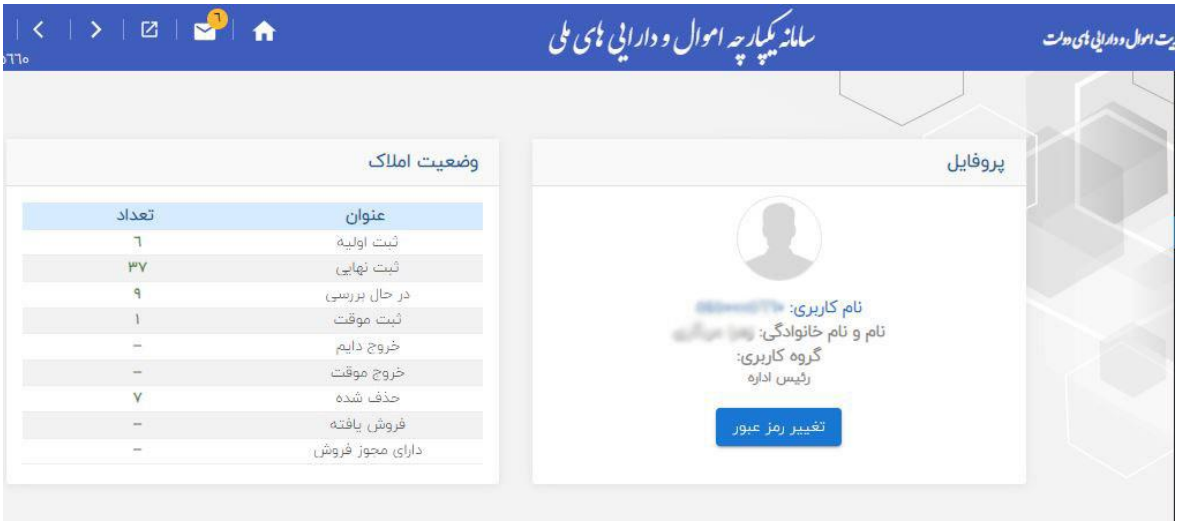
در این مرحله می‌بایست کد ملی و کلمه عبور ثبت گردد.



شکل ۲- ورود به سامانه

نکته: درصورتی‌که کاربر رمز عبور خود را فراموش کرده باشد با استفاده از گزینه "فراموشی رمز عبور"، کلمه عبور جدید به شماره همراه کاربر پیامک خواهد شد.

۲. کارتابل کاربر



شکل ۳- کارتابل کاربر

پس از ورود به سامانه اطلاعات پروفایل و وضعیت املاک نمایش داده می‌شود. در قسمت "وضعیت املاک" تعداد املاک ثبت شده توسط کارشناسان غیرمنقول دستگاه اجرایی در وضعیت‌های (ثبت اولیه، ثبت نهایی، در حال بررسی و...) نمایش داده می‌شود.

در قسمت بالای صفحه امکاناتی در اختیار کاربر قرار گرفته است که در ادامه به شرح آن‌ها می‌پردازیم.

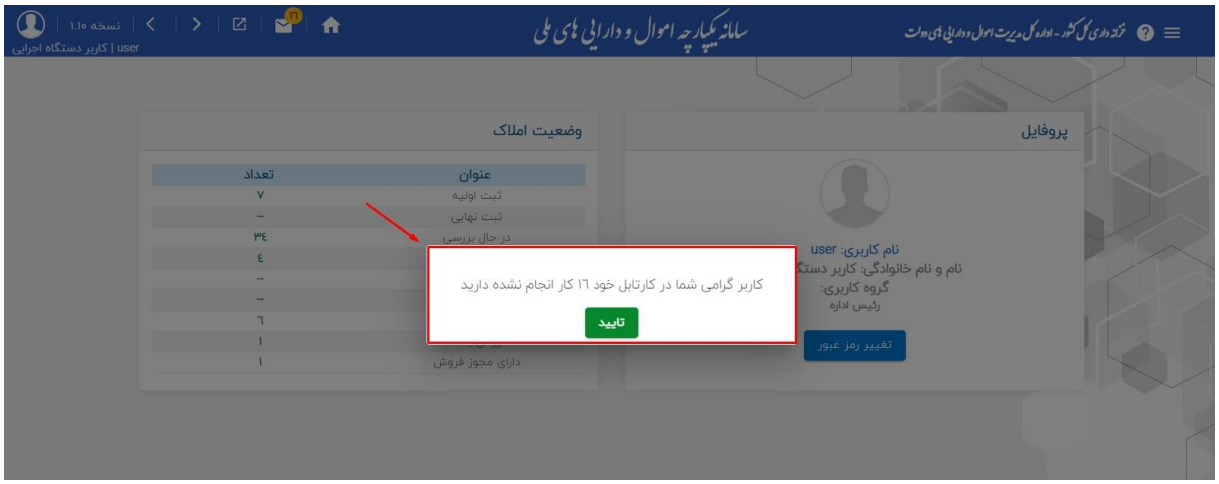
جدول ۱- ابزارهای موجود در کارتابل کاربر

ردیف	آیکون	عنوان	توضیحات
۱		منوی کاربری	-
۲		صفحه اصلی	بازگشت به صفحه اصلی کارتابل
۳		کارها	دسترسی به لیست کارهای دریافت شده
۴		باز کردن صفحه در تب جدید	با کلیک بر روی این آیکون صفحه‌ای جدید در تب دیگر مرورگر باز خواهد شد.
۵		صفحه بعد - صفحه قبل	با کلیک بر روی هر یک از این آیکون‌ها می‌توان بین صفحاتی که کاربر گذر کرده است جابه‌جا شد.
۶		تغییر رمز عبور	با کلیک بر روی این آیکون کاربر می‌تواند رمز عبور فعلی خود را تغییر دهد.
		خروج	با کلیک بر روی این آیکون کاربر از کارتابل خود خارج‌شده و به صفحه ورود منتقل خواهد شد.
		Exit All	با استفاده از این گزینه کلیه تب‌های بازشده برای کارتابل کاربر بسته خواهند شد.

		پاک‌کردن storage مرورگر	برای پاک‌کردن حافظه مرورگر از این گزینه استفاده می‌شود.
		درخواست کاربری مضاعف	درصورتی‌که کاربر درخواست دریافت نقش کاربری و دسترسی‌های مرتبط با آن نقش را در سازمان موردنظر داشته باشد می‌تواند از این بخش اقدام نماید.

۱-۲. کارها

پس از ورود به سامانه ابتدا پیغامی در خصوص تعداد کارهای انجام نشده (پرونده‌های ارجاع داده شده) نمایش داده می‌شود و رئیس اداره پس از کلیک بر روی دکمه "تایید" وارد کارتابل خود می‌شود.



شکل ۴- پیغام تعداد کارهای انجام نشده

در این بخش لیست پرونده‌های ارجاع داده شده به رئیس اداره در دسترس می‌باشد.



شکل ۵- لیست کارها

این بخش از ۵ زبانه (تب) تشکیل شده است که عبارت‌اند از:

۱. دریافت شده (شامل لیست پرونده‌هایی که تاکنون مورد بررسی قرار نگرفته است.)

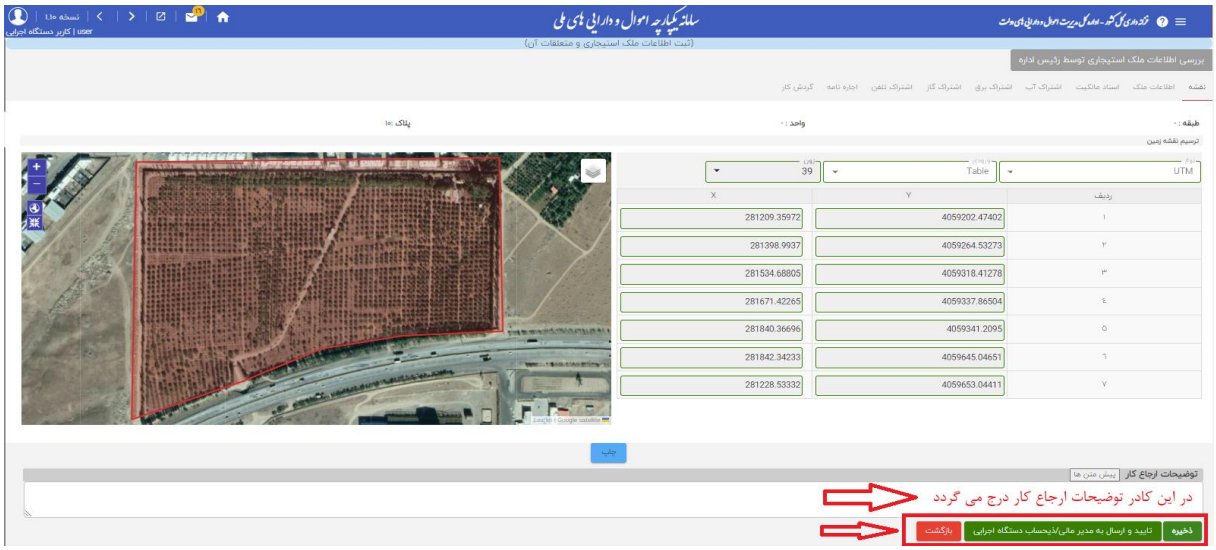
۲. انجام شده (شامل لیست پرونده‌هایی که مورد بررسی قرار نگرفته است.)

۳. رونوشت‌های مشاهده نشده (شامل لیست پرونده‌هایی که توسط کاربر دیگر در مرحله‌ای از فرآیند بررسی گردیده و صرفا برای اعلام وضعیت پرونده به کاربر رئیس اداره ارسال شده است و فعلا توسط این کاربر مشاهده نشده‌اند.)

٤. رونوشت‌های مشاهده شده (شامل لیست پرونده‌هایی که توسط کاربر دیگر در مرحله‌ای از فرآیند بررسی گردیده و صرفا برای اعلام وضعیت پرونده به کاربر رئیس اداره ارسال شده است و توسط این کاربر مشاهده شده است.)

۵. کل (شامل لیست تمامی پرونده‌های ارجاع داده شده به کاربر)

در زبانه اول (دریافت شده) با انتخاب آیکون مداد در سطر موردنظر امکان مشاهده جزئیات پرونده و بررسی آن فراهم می‌شود. باتوجه‌به اینکه کار موردنظر در چه فرآیندی می‌باشد، گزینه‌هایی در اختیار کاربر قرار گرفته است و رئیس اداره موظف است تا پس از بررسی جزئیات پرونده و درج توضیحات ارجاع پرونده، با انتخاب دکمه مناسب نظر کارشناسی خود را اعلام نماید.



شکل ۶- جزئیات پرونده

جهت آشنایی با ابزارهای موجود در لیست به بخش راهنمای ابزارهای لیست رجوع شود.

۲-۲. تغییر رمز عبور

پس از کلیک بر روی آیکون تغییر رمز عبور، صفحه‌ای مشابه شکل زیر نمایش داده می‌شود. برای تغییر رمز، نیاز است تا کاربر رمز عبور قبلی خود را وارد و رمز عبور جدید را مطابق راهنمای قرار گرفته شده انتخاب و تغییر دهد.



شکل ۷- تغییر رمز عبور

۳. املاک

در این قسمت لیستی از املاک ثبت شده در سامانه نمایش داده می‌شود.

نحوه دسترسی به این بخش:

۱. انتخاب دکمه ابزار (☰) و ورود به منو اصلی
۲. ورود به بخش "اموال غیرمنقول"
۳. انتخاب "املاک"



شکل ۸- لیست املاک

رنگ‌بندی سطرها به‌صورت زیر است:

- بژ: نشان‌دهنده ملکی است که اطلاعات آن به‌صورت کامل ثبت‌نشده است و یا کاربر در حال تکمیل آن و در وضعیت ثبت اولیه می‌باشد.
- سبز: نشان‌دهنده ملکی است که ارزش‌گذاری شده و اطلاعات آن تکمیل می‌باشد.
- آبی: نشان‌دهنده ملکی است که اطلاعات آن در حال بررسی می‌باشد.
- یاسی: نشان‌دهنده ملکی است که به‌صورت موقت ثبت شده است.

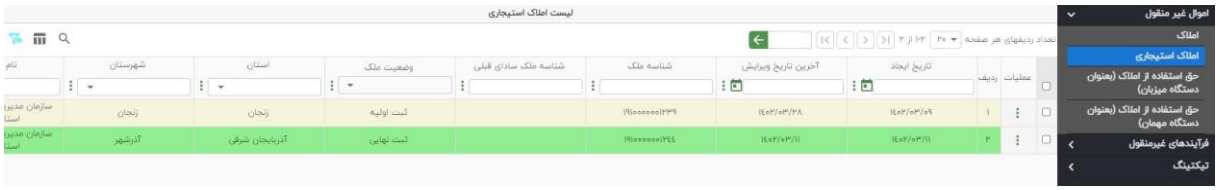
جهت آشنایی با ابزارهای موجود در لیست به بخش راهنمای ابزارهای لیست رجوع شود.

۴. املاک استیجاری

در این قسمت لیستی از املاک استیجاری ثبت شده در سامانه نمایش داده می‌شود.

نحوه دسترسی به این بخش:

۱. انتخاب دکمه ابزار (☰) و ورود به منو اصلی
۲. ورود به بخش "اموال غیرمنقول"
۳. انتخاب "املاک استیجاری"



شکل ۹- لیست املاک استیجاری

رنگ‌بندی سطرها به‌صورت زیر است:

- بژ: نشان‌دهنده ملکی است که اطلاعات آن به‌صورت کامل ثبت‌نشده است و یا کاربر در حال تکمیل آن و در وضعیت ثبت اولیه می‌باشد.
- سبز: نشان‌دهنده ملکی است که ارزش‌گذاری شده و اطلاعات آن تکمیل می‌باشد.
- آبی: نشان‌دهنده ملکی است که اطلاعات آن در حال بررسی می‌باشد.
- یاسی: نشان‌دهنده ملکی است که به‌صورت موقت ثبت شده است.

جهت آشنایی با ابزارهای موجود در لیست به بخش راهنمای ابزارهای لیست رجوع شود.

۵. حق استفاده از املاک (به‌عنوان دستگاه میزبان)

لیست املاک در اختیار قرار داده شده (میزبان) که اطلاعات آن در بخش املاک غیرمنقول و املاک استیجاری غیرمنقول ثبت شده است، در این بخش نمایش داده می‌شود. در این لیست می‌توان از وضعیت پذیرش "حق استفاده" توسط دستگاه مهمان مطلع شد. با استفاده از ستون "عملیات"، می‌توان جزئیات بیشتری را مشاهده نمود.

نحوه دسترسی به این بخش:

۱. انتخاب دکمه ابزار (☰) و ورود به منو اصلی
۲. ورود به بخش "اموال غیرمنقول"
۳. انتخاب "حق استفاده از املاک (به‌عنوان میزبان)"



شکل ۱۰- لیست حق استفاده از املاک(به‌عنوان میزبان)

۶. حق استفاده از املاک (به‌عنوان دستگاه مهمان)

لیست املاک در اختیار قرار گرفته (مهمان) در این بخش نمایش داده می‌شود. در این لیست می‌توان از وضعیت پذیرش "حق استفاده" توسط دستگاه میزبان مطلع شد. با استفاده از ستون "عملیات"، می‌توان جزئیات بیشتری را مشاهده نمود.

نحوه دسترسی به این بخش:

۴. انتخاب دکمه ابزار (☰) و ورود به منو اصلی
۵. ورود به بخش "اموال غیرمنقول"
۶. انتخاب "حق استفاده از املاک (به‌عنوان دستگاه مهمان)"



شکل ۱۱- لیست حق استفاده از املاک(به‌عنوان میزبان)

۷. فرآیندهای غیرمنقول

لیست املاک که می‌توانند در فرآیندهایی همچون فرآیند ارسال سند از مخزن استفاده شوند در این بخش نمایش داده می‌شود. با استفاده از ستون "عملیات"، می‌توان جزئیات بیشتری را مشاهده نمود.

نحوه دسترسی به این بخش:

۱. انتخاب دکمه ابزار (☰) و ورود به منو اصلی
۲. ورود به بخش "فرآیندهای غیرمنقول"
۳. انتخاب "فرآیند ارسال سند از مخزن"



شکل ۱۲-لیست املاک قابل اجرا در فرآیند ارسال سند از مخزن

۸. تیکتینگ

۸-۱. ثبت تیکت

جهت ثبت درخواست دررابطه‌با هر یک از بخش‌های سامانه توسط رئیس اداره از تیکت‌ها استفاده می‌شود.

نحوه دسترسی به این بخش:

۱. انتخاب دکمه ابزار (☰) و ورود به منو اصلی
۲. ورود به بخش "تیکتینگ"
۳. انتخاب "تیکت‌های من"

برای ثبت تیکت جدید، با انتخاب دکمه "ثبت تیکت" فرم زیر نمایش داده می‌شود.



شکل ۱۳- فرم ثبت تیکت

پس از ثبت و ارسال تیکت، پیغام "آیا از ثبت و ارسال تیکت اطمینان دارید؟" نمایش داده می‌شود. با انتخاب گزینه "بله" تیکت به کارتابل راهبر استان ارجاع داده شده و همچنین به لیست تیکت‌ها برای پیگیری نتیجه آن افزوده خواهد شد.



شکل ۱۴- دریافت کد رهگیری تیکت

۸-۲. داشبورد تیکت‌ها

در این بخش، آمار تیکت‌ها به‌صورت نمودارهای گرافیکی قابل‌مشاهده است. همچنین می‌توان با انتخاب دکمه فیلتر، داده‌ها را خلاصه نمود.

نحوه دسترسی به این بخش:

۱. انتخاب دکمه ابزار (☰) و ورود به منو اصلی
۲. ورود به بخش "تیکتینگ"
۳. انتخاب "داشبورد"



شکل ۱۵- تیکتینگ- داشبورد

۸-۳. لیست تیکت‌ها

در این بخش لیست تیکت‌های ثبت شده توسط رئیس اداره، نمایش داده می‌شود.

نحوه دسترسی به این بخش:

۱. انتخاب دکمه ابزار (☰) و ورود به منو اصلی
۲. ورود به بخش "تیکتینگ"
۳. انتخاب "تیکت‌های من"



شکل ۱۶- لیست تیکت‌ها

در این بخش لیست تیکت‌های ارسال شده به راهبر استان در دسترس است.

در لیست تیکت‌ها با انتخاب آیکون چشمی در ردیف مربوط به تیکت موردنظر امکان پیگیری نتیجه و گفتگو با کاربر راهبر استانی وجود دارد.



شکل ۱۷- پیگیری نتیجه تیکت

۹. راهنمای ابزارهای لیست

جدول ۲- راهنمای ابزارهای موجود در لیست

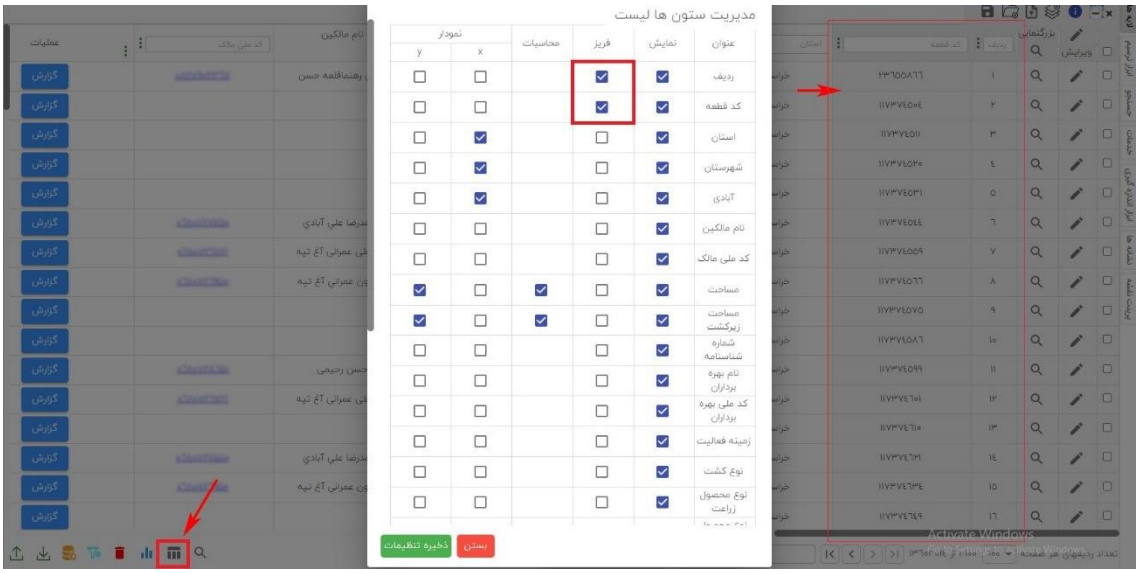
ردیف	آیکون	توضیحات
۱		امکان انتخاب تعداد سطر قابل نمایش در هر صفحه (۲۵، ۵۰ و یا ۱۰۰ سطر)
۲		در این قسمت بازه ردیف‌های موجود در صفحه جاری و تعداد کل ردیف-های موجود در لیست نمایش داده می‌شود.
۳		با کلیک روی هر کدام از این آیکون‌ها به ترتیب از راست به چپ بازگشت به صفحه اول، بازگشت به یک صفحه قبل، رجوع به یک صفحه بعد و رجوع به صفحه آخر امکان‌پذیر است.
۴		جهت پرش به صفحه موردنظر، شماره صفحه را وارد نموده و روی دکمه سبز رنگ کلیک شود.
۵		برای مدیریت ستون‌های لیست، بر روی این کلید کلیک کرده و در فرم نمایش‌داده‌شده امکان انتخاب وضعیت نمایش، فریز کردن ستون (ثابت نگه‌داشتن ستون‌های انتخابی از ابتدای لیست که با رنگ خاکستری مجزا می‌شوند) و محاسبات می‌باشد. رجوع شود به بخش ابزار مدیریت ستون‌های لیست
۶		پس از انتخاب ردیف/ردیف‌های موردنظر با انتخاب این کلید، می‌توان آن ردیف‌ها را حذف نمود.
۷		با انتخاب این کلید، فرم مربوط به افزودن رکورد جدید به لیست فراهم می‌شود.
۸		با انتخاب این کلید، فیلترهای اعمال شده بر روی لیست حذف می‌شود. (جهت فیلترکردن در سر ستون‌ها مقادیر موردنظر خود را وارد می‌کنیم.) رجوع شود به بخش فیلتر لیست و حذف فیلتر
۹		جستجوی پیشرفته - با استفاده از این نوع جستجو که شامل تمام ستون-های لیست است می‌توان لیست را بر اساس موارد دلخواه فیلتر نمود. رجوع شود به بخش جستجوی پیشرفته
۱۰		مشاهده و ویرایش جزئیات هر یک از رکوردها

۱۱	⋮	در این قسمت امکانات مرتب‌سازی لیست به‌صورت صعودی یا نزولی و یا موجود و یا ناموجود بودن امکان‌پذیر است.

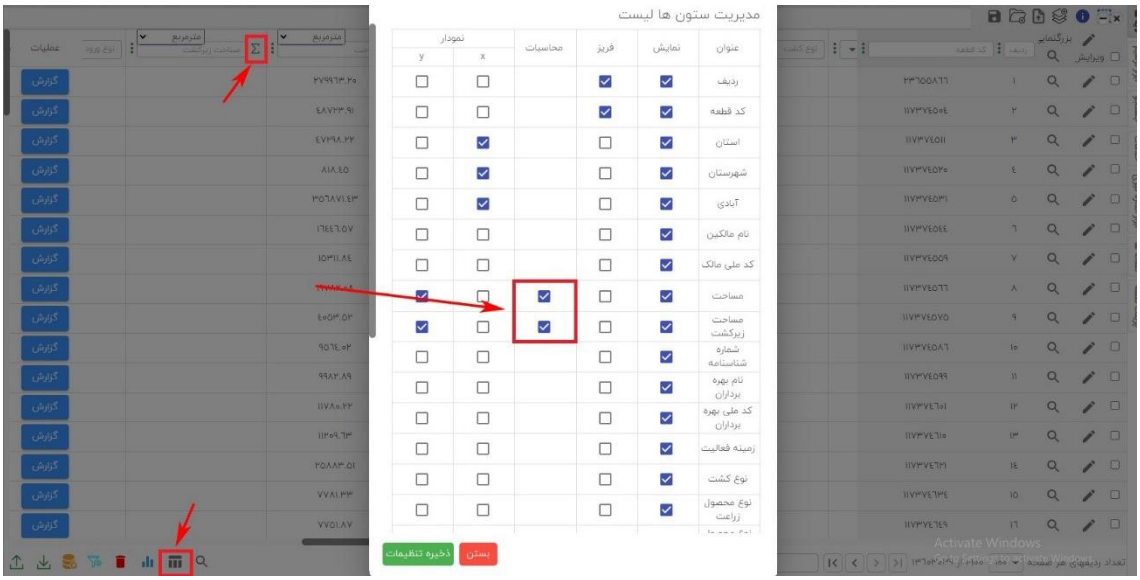
در ادامه به شرح برخی از ابزارهای لیست با ارائه تصویر مربوطه می‌پردازیم:

۱-۹. ابزار مدیریت ستون‌های لیست

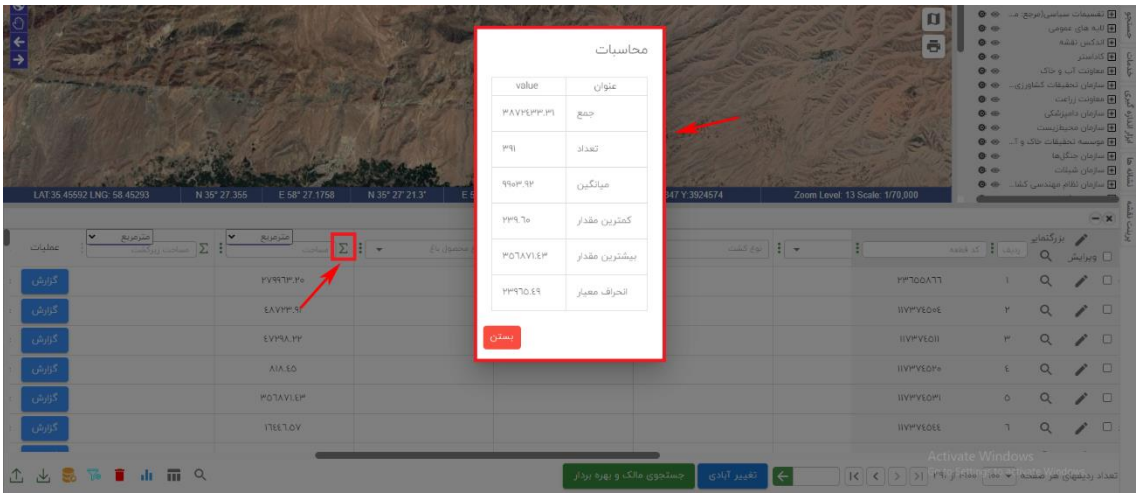
با انتخاب آیکون مدیریت لیست ( )، فرمی شامل تمامی سر ستون‌های لیست و امکان نمایش/عدم نمایش، فریز نمودن و یا تعیین فیلدهای محاسباتی فراهم می‌شود.



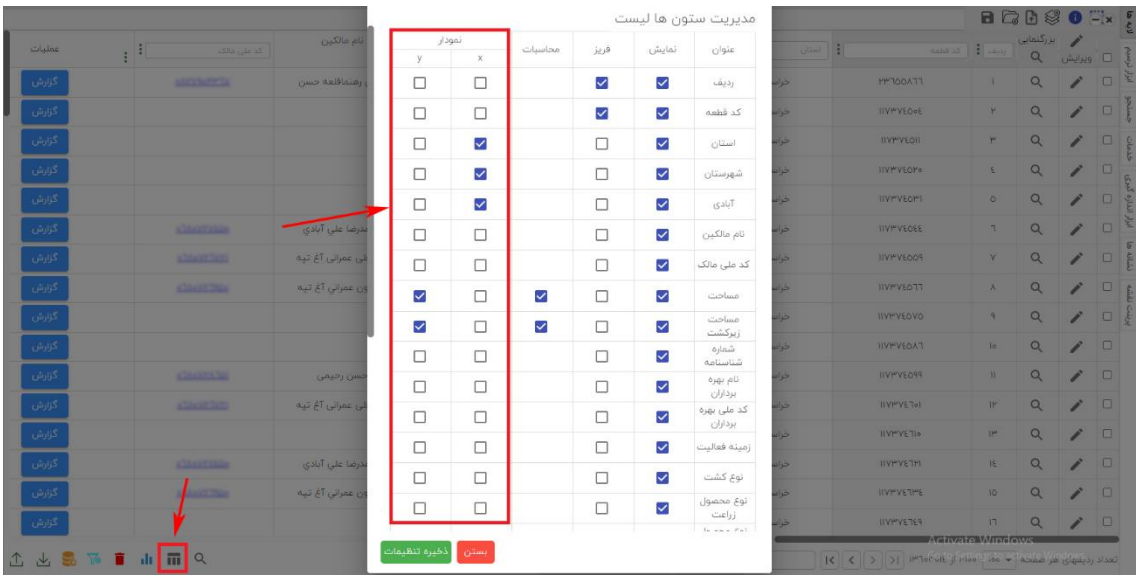
شکل ۱۸- مدیریت ستون‌های لیست- فریز نمودن ستون‌ها



شکل ۱۹- مدیریت ستون‌های لیست- تعیین فیلد محاسباتی



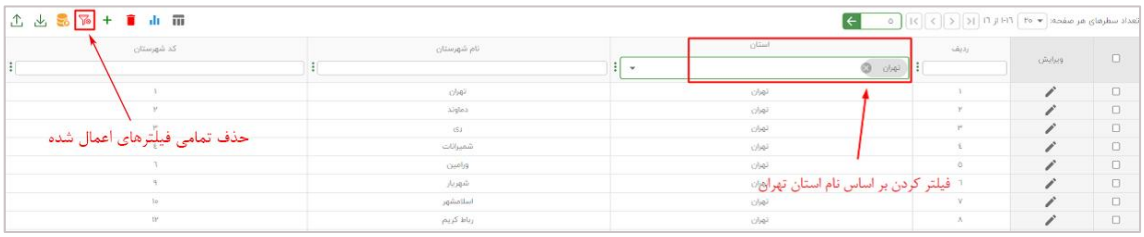
شکل ۲۰- نمایش نتیجه عملیات محاسباتی



شکل ۲۱-تنظیم سطر و ستون نمودار

۲-۹. فیلتر لیست و حذف فیلتر

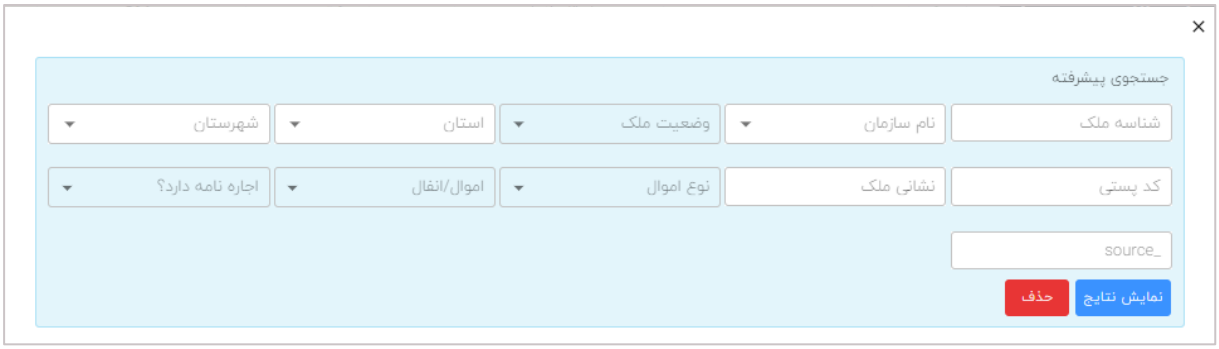
با درج مقدار دلخواه در سر ستون‌ها، می‌توان لیست را فیلتر نمود. برای حذف فیلتر اعمال شده و نمایش تمام رکوردهای موجود می‌توان از ابزار حذف فیلتر تعبیه شده در قسمت بالای لیست استفاده نمود.



شکل ۲۲- حذف تمامی فیلترهای اعمال شده بر روی لیست

۳-۹. جستجوی پیشرفته

با استفاده از این نوع جستجو که شامل تمام ستون‌های لیست است می‌توان لیست را بر اساس موارد دلخواه فیلتر نمود.



شکل ۲۳- جستجوی پیشرفته