



تامین سامانه نرم‌افزاری سفارشی مدیریت کل اموال و دارایی‌های ملی

راهنمای کاربری کارشناس اموال غیرمنقول

تهیه کننده/کنندگان: مریم شیرمحمدی، زهرا عربگری

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۳/۳۰

شرکت نرم‌افزاری داتیس آرین قشم

واحد راهکارهای سازمانی

تامین سامانه نرم‌افزاری سفارشی مدیریت کل اموال و دارایی‌های ملی

راهنمای کاربری کارشناس اموال غیرمنقول

تهیه‌کننده/کنندگان

مریم شیرمحمدی، زهرا عربگری

۱۴۰۲/۰۳/۳۰

شماره ویرایش: Ver5.00



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 کارشناس اموال غیرمنقول
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	۸۸
شناسهٔ سند	MEFA-PAM-UserManualOfTheImmovableEstateExpert.14020330.Ver5.00

مستندات پیوست سند	
عنوان سند	**شناسهٔ سند**

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

ردیف	تاریخ ویرایش	نسخه	ویرایش‌کننده	شرح ویرایش
۱	۱۴۰۰/۰۴/۰۱	۱.۰۰	مریم شیرمحمدی	نسخه اولیه
۲	۱۴۰۱/۰۹/۱۴	۲.۰۰	مریم شیرمحمدی/ زهرا عربگری	به‌روزرسانی و تکمیل نسخه اولیه
۳	۱۴۰۱/۱۱/۱۲	۳.۰۰	زهرا عربگری	بررسی و اعمال نظرات مربوط به نسخه اولیه
۴	۱۴۰۲/۰۱/۱۴	۴.۰۰	زهرا عربگری	به‌روزرسانی و ویرایش
۵	۱۴۰۲/۰۳/۳۰	۵.۰۰	زهرا عربگری	به‌روزرسانی و اعمال نظرات مربوط به نسخه ۴.۰۰

فهرست مطالب

تعاریف، اختصارات و اصطلاحات ۱۱
مقدمه ۱۰
۱. ثبت‌نام/ ورود به سامانه ۱۲
۱-۱. عضویت در سامانه ۱۲
۱-۲. ثبت‌نام در سامانه ۱۳
۱-۳. پیگیری ثبت‌نام ۱۵
۱-۴. ورود به سامانه ۱۶
۱-۴-۱. فراموشی رمز عبور ۱۶
۱-۵. کارتابل کاربر ۱۷
۱-۵-۱. کارها ۱۸
۱-۶. تغییر رمز عبور ۲۰
۲. املاک ۲۱
۲-۱. ثبت ملک ۲۲
۲-۱-۱. گام اول: ترسیم نقشه ۲۵
۲-۱-۱-۱. ذخیره و پیش‌نمایش فرم ۲۷
۲-۱-۲. گام دوم: ثبت اطلاعات ملک ۲۸
۲-۱-۳. گام سوم: ثبت اسناد مالکیت ۳۰
۲-۱-۳-۱. ثبت اطلاعات اسناد ۳۰
۲-۱-۳-۲. ذخیره و پیش‌نمایش فرم ۴۶
۲-۱-۳-۳. ترسیم نقشه سند مالکیت ۴۷
۲-۱-۴. گام چهارم: ثبت اطلاعات فضاها ۴۸
۲-۱-۴-۱. حذف فضای ترسیم شده ۵۲
۲-۱-۵. گام پنجم: ثبت دستگاه مهمان ۵۲
۲-۱-۶. گام ششم: ثبت اشتراک آب ۵۳
۲-۱-۷. گام هفتم: ثبت اشتراک برق ۵۵

۸-۱-۲. گام هشتم: ثبت اشتراک گاز ۵۶
۹-۱-۲. گام نهم: ثبت اشتراک تلفن ۵۸
۱۰-۱-۲. گام نهم: ثبت اجاره‌نامه ۶۰
۲-۲. ویرایش ملک ۶۱
۲-۳. حذف ملک ۶۶
۱-۳-۲. روند ثبت درخواست حذف ملک و متعلقات آن: ۶۷
۳. املاک استیجاری ۷۱
۳-۱. ثبت ملک استیجاری ۷۲
۳-۲. ویرایش ملک استیجاری ۷۴
۳-۳. حذف ملک استیجاری ۷۴
۴. حق استفاده از املاک (به‌عنوان میزبان) ۷۵
۵. حق استفاده از املاک (به‌عنوان مهمان) ۷۶
۶. تیکتینگ ۷۷
۶-۱. ثبت تیکت ۷۷
۶-۲. داشبورد تیکتها ۷۸
۶-۳. لیست تیکتها ۷۹
۷. راهنما ۸۱
۷-۱. راهنمای ابزارهای لیست ۸۱
۷-۱-۱. ابزار مدیریت ستونهای لیست ۸۲
۷-۱-۲. فیلتر لیست و حذف فیلتر ۸۴
۷-۱-۳. جستجوی پیشرفته ۸۵
۷-۲. راهنمای ترسیم نقشه ۸۵

فهرست شکل‌ها

شکل ۱- صفحه اصلی سامانه ۱۲
شکل ۲- نمودار BPMN فرایند ثبت‌نام کارشناس غیرمنقول دستگاه اجرایی ۱۳
شکل ۳- پذیرش شرایط و قوانین ۱۴
شکل ۴- انتخاب نوع کاربر ۱۴
شکل ۵- تکمیل اطلاعات کاربر ۱۵
شکل ۶- پیگیری ثبت‌نام ۱۶
شکل ۷- ورود به سامانه ۱۶
شکل ۸- کارتابل کاربر ۱۷
شکل ۹- پیغام تعداد کارهای انجام نشده ۱۸
شکل ۱۰- لیست کارها ۱۹
شکل ۱۱- جزئیات پرونده ۲۰
شکل ۱۲- تغییر رمز عبور ۲۰
شکل ۱۳- لیست املاک ۲۱
شکل ۱۴- دکمه‌های ثبت اموال در صفحه لیست املاک ۲۲
شکل ۱۵- نمودار BPMN ثبت اطلاعات ملک و متعلقات آن ۲۳
شکل ۱۶- ترسیم نقشه ۲۶
شکل ۱۷- ذخیره و پیش‌نمایش فرم ۲۷
شکل ۱۸- نمایش فرم و امکان چاپ ۲۷
شکل ۱۹- پرینت از فرم ۲۸
شکل ۲۰- فرم ثبت اطلاعات ملک ۲۸
شکل ۲۱- انتخاب نوع ملک ۲۹
شکل ۲۲- انتخاب نوع بهره برداری ملک ۲۹
شکل ۲۳- اسناد مالکیت ۳۰
شکل ۲۴- لیست اسناد مالکیت ۳۱
شکل ۲۵- افزودن اطلاعات اسناد رسمی اصلی ۳۲
شکل ۲۶- ثبت پلاک اصلی و فرعی ۳۳
شکل ۲۷- انواع اسناد رسمی اصلی ۳۳
شکل ۲۸- فرم سند دفترچه‌ای ۳۴
شکل ۲۹- فرم سند تک‌برگ دولتی ۳۵
شکل ۳۰- فرم سند تک‌برگ عادی ۳۶
شکل ۳۱- افزودن اطلاعات سایر اسناد رسمی ۳۷
شکل ۳۲- انواع سایر اسناد رسمی ۳۸

شکل ۳۳ - فرم سند بنچاق ۳۹
شکل ۳۴- فرم سند صلحنامه ۴۰
شکل ۳۵- فرم سند اقرارنامه ۴۱
شکل ۳۶- فرم سند وقفنامه ۴۲
شکل ۳۷- فرم سند هبه نامه ۴۳
شکل ۳۸- فرم سند اجارهنامه وقف ۴۴
شکل ۳۹- افزودن اطلاعات املاک فاقد سند ۴۵
شکل ۴۰- افزودن اطلاعات اسناد عادی ۴۶
شکل ۴۱- فرم ذخیره و پیشنمایش اطلاعات سند ۴۷
شکل ۴۲- نقشه سند مالکیت ۴۷
شکل ۴۳- ترسیم نقشه سند مالکیت ۴۸
شکل ۴۴- ترسیم فضای جدید ۴۹
شکل ۴۵- فرم ثبت فضا ۴۹
شکل ۴۶- ترسیم فضای اعیان ۵۰
شکل ۴۷- فرم ایجاد فضای اعیان ۵۰
شکل ۴۸- ترسیم فضای اعیان ۵۱
شکل ۴۹- حذف فضای ترسیم شده ۵۲
شکل ۵۰- فرم حذف فضای ترسیم شده ۵۲
شکل ۵۱- حق استفاده(دستگاه مهمان) ۵۳
شکل ۵۲- افزودن اطلاعات حق استفاده(دستگاه مهمان) ۵۳
شکل ۵۳- ثبت اشتراک آب ۵۴
شکل ۵۴- افزودن قبض آب ۵۴
شکل ۵۵- ثبت قبض آب ۵۴
شکل ۵۶- لیست مشخصات اشتراک آب ۵۵
شکل ۵۷- ثبت اشتراک برق ۵۵
شکل ۵۸- لیست مشخصات قبض برق ۵۶
شکل ۵۹- ثبت قبض برق ۵۶
شکل ۶۰- اشتراک برق ۵۶
شکل ۶۱- ثبت اشتراک گاز ۵۷
شکل ۶۲- لیست مشخصات قبض گاز ۵۷
شکل ۶۳- افزودن قبض گاز ۵۸
شکل ۶۴- اشتراک گاز ۵۸
شکل ۶۵- ثبت اشتراک تلفن ۵۸
شکل ۶۶- لیست مشخصات قبض تلفن ۵۹

شکل ۶۷- افزودن قبض تلفن ۵۹
شکل ۶۸- فرم ثبت اجاره‌نامه ۶۱
شکل ۶۹- ورود به فرآیند ویرایش ملک ۶۲
شکل ۷۰- اخطار ۶۲
شکل ۷۱- نمودار BPMN ویرایش اطلاعات ملک و متعلقات آن ۶۳
شکل ۷۲- شروع فرآیند ویرایش ملک (اموال اختصاصی دولتی) ۶۴
شکل ۷۳- مشاهده جزییات، ویرایش و حذف رکورد ۶۵
شکل ۷۴- اخطار حذف رکورد ۶۵
شکل ۷۵- ارسال جهت تائید ۶۵
شکل ۷۶- خاتمه فرآیند ویرایش ملک ۶۶
شکل ۷۷- حذف ملک ۶۷
شکل ۷۸- ورود به فرآیند حذف ملک ۶۷
شکل ۷۹- نمودار BPMN فرآیند حذف ملک و متعلقات آن ۶۸
شکل ۸۰- فرآیند حذف ملک (اموال اختصاصی دولتی) ۶۹
شکل ۸۱- ارسال جهت بررسی ۶۹
شکل ۸۲- ارجاع به کارتابل رئیس اداره دستگاه اجرایی ۷۰
شکل ۸۳- لیست املاک استیجاری ۷۲
شکل ۸۴- نمودار BPMN فرآیند ثبت اطلاعات ملک استیجاری و متعلقات آن ۷۳
شکل ۸۵- لیست املاک مورد استفاده(میزبان) ۷۵
شکل ۸۶- لیست حق استفاده از املاک (به‌عنوان مهمان) ۷۶
شکل ۸۷- لیست تیکیت ها ۷۷
شکل ۸۸- فرم ثبت تیکت ۷۸
شکل ۸۹- دریافت کد رهگیری تیکت ۷۸
شکل ۹۰- تیکتینگ- داشبورد ۷۹
شکل ۹۱- لیست تیکتها ۷۹
شکل ۹۲- پیگیری نتیجه تیکت ۸۰
شکل ۹۳- مدیریت ستونهای لیست- فریز نمودن ستونها ۸۳
شکل ۹۴- مدیریت ستونهای لیست- تعیین فیلد محاسباتی ۸۳
شکل ۹۵- نمایش نتیجه عملیات محاسباتی ۸۴
شکل ۹۶-تنظیم سطر و ستون نمودار ۸۴
شکل ۹۷- حذف تمامی فیلترهای اعمال شده بر روی لیست ۸۵
شکل ۹۸- جستجوی پیشرفته ۸۵
شکل ۹۹- راهنمای ترسیم نقشه ۸۵
شکل ۱۰۰- نوع نقشه ۸۶

شکل ۱۰۱- زون نقشه ۸۷
شکل ۱۰۲- نوع ورودی ۸۷
شکل ۱۰۳- افزودن ردیف ۸۷
شکل ۱۰۴- ثبت نقاط مختصات به‌صورت متن ۸۸

فهرست جدول‌ها

جدول ۱- ابزارهای موجود در کارتابل کاربر ۱۷
جدول ۲- راهنمای ابزارهای موجود در لیست ۸۱
جدول ۳- راهنمای ثبت نقاط به‌صورت تک‌به‌تک ۸۷
جدول ۴- راهنمای استفاده از نقشه ۸۸

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 کارشناس غیرمنقول دستگاه اجرایی 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. ثبت‌نام/ ورود به سامانه

۱-۱. عضویت در سامانه

در صفحه ورود به سامانه مدیریت کل اموال و دارایی‌های دولت، سه گزینه در اختیار کاربر قرار گرفته است که عبارت‌اند از:

۱. ثبت‌نام کاربر
۲. پیگیری ثبت‌نام
۳. ورود

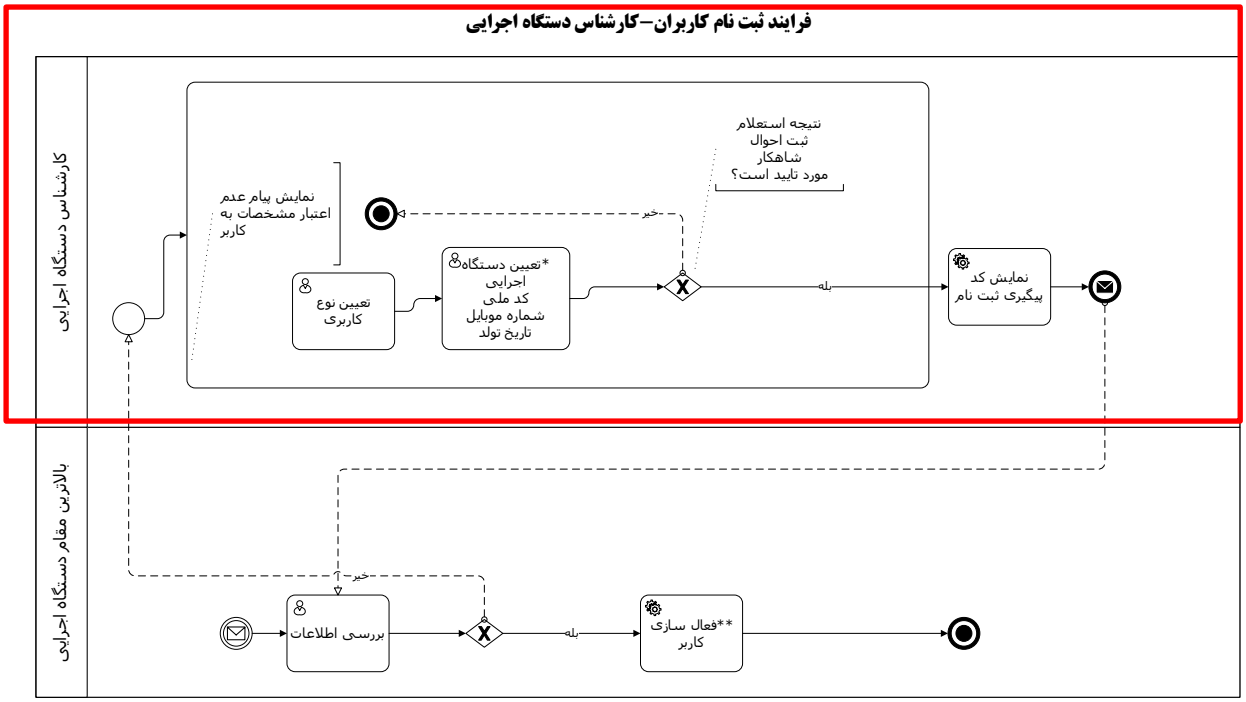


شکل ۱- صفحه اصلی سامانه

در ادامه به شرح هر یک پرداخته‌ایم.

۲-۱. ثبت‌نام در سامانه

در فرآیند ثبت‌نام کارشناس غیرمنقول دستگاه اجرایی آغازکننده فرآیند، کاربر کارشناس دستگاه اجرایی می‌باشد. کارشناس پس از واردکردن اطلاعات و دریافت کد پیگیری، می‌بایست در انتظار تائید اطلاعات خود توسط کاربر بالاترین مقام دستگاه اجرایی باشد.



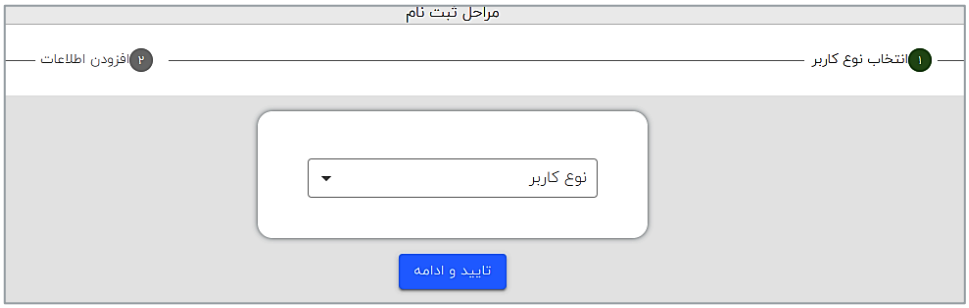
شکل ۲- نمودار BPMN فرایند ثبت‌نام کارشناس غیرمنقول دستگاه اجرایی

در صفحه اصلی سامانه پس از کلیک بر روی لینک "ثبت‌نام کاربر" متن حاوی شرایط و قوانین سامانه نمایش داده خواهد شد و برای ادامه روال ثبت‌نام کاربر می‌بایست قوانین را پذیرفته و به آن‌ها متعهد باشد.



شکل ۳- پذیرش شرایط و قوانین

در گام اول نوع کاربر را "کاربر دستگاه اجرایی" انتخاب و بر روی دکمه تائید و ادامه کلیک شود.



شکل ۴- انتخاب نوع کاربر

در گام بعد می‌بایست اطلاعات خود را تکمیل و تائید نهایی نماید.



شکل ۵- تکمیل اطلاعات کاربر

درصورتی‌که پاسخی از ارائه‌دهنده سرویس شاهکار (استعلام شماره‌تلفن همراه با کد ملی) دریافت نشود، کاربر می‌بایست پس از چند دقیقه مجدد روند ثبت‌نام را طی نماید.

درصورتی‌که کاربر قبلاً ثبت‌نام کرده باشد، پیغامی با عنوان "کاربر با این کد ملی قبلاً ثبت‌نام کرده است و در حال بررسی است." یا "کاربر با این کد ملی قبلاً ثبت‌نام کرده است و فعال است." مشاهده خواهد نمود و اجازه ثبت‌نام دوباره با کد ملی تکراری وجود نخواهد داشت.

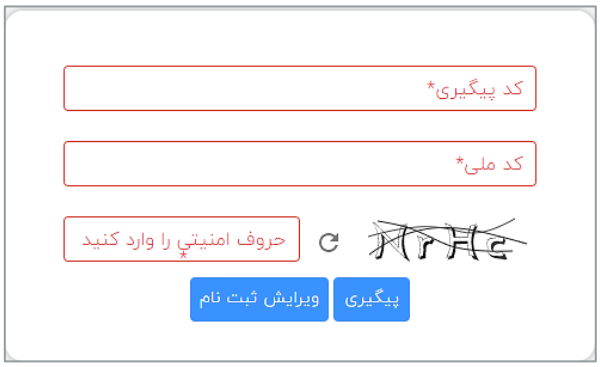
نکته: وضعیت کارمند بودن، کد دستگاه و کد پست سازمانی از طریق سرویس سداک ۹ اعتبارسنجی می‌شود.

درنهایت کاربر پیغامی مبنی بر موفقیت‌آمیز بودن ثبت‌نام با عنوان "درخواست شما با موفقیت ثبت شد، نتیجه پس از بررسی، از طریق پیامک اعلام خواهد شد." مشاهده خواهد نمود.

پس از ثبت‌نام، کاربر می‌بایست منتظر تائید اطلاعات خود توسط کاربر بالاترین مقام دستگاه اجرایی باشد. درصورتی‌که اطلاعات کاربر تائید شود رمز عبور به کاربر ارسال خواهد شد.

۳-۱. پیگیری ثبت‌نام

در صفحه اصلی سامانه پس از کلیک بر روی لینک "پیگیری ثبت‌نام" می‌توان وضعیت درخواست خود را جهت ثبت‌نام در سامانه پیگیری نمود. در این قسمت امکان مشاهده علت رد درخواست ثبت‌نام وجود دارد. لازم به ذکر است که علاوه بر امکان پیگیری در سامانه، روند ثبت‌نام از طریق پیامک به کاربر اطلاع‌رسانی خواهد شد.



شکل ۶- پیگیری ثبت‌نام

۴-۱. ورود به سامانه

در صفحه اصلی سامانه پس از کلیک بر روی لینک "ورود" کاربر می‌تواند با استفاده از کد ملی و کلمه عبور که به شماره‌تلفن همراه کاربر ارسال شده است وارد کارتابل خود شود.



شکل ۷- ورود به سامانه

۴-۱-۱. فراموشی رمز عبور

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.

۵-۱. کارتابل کاربر



شکل ۸- 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.

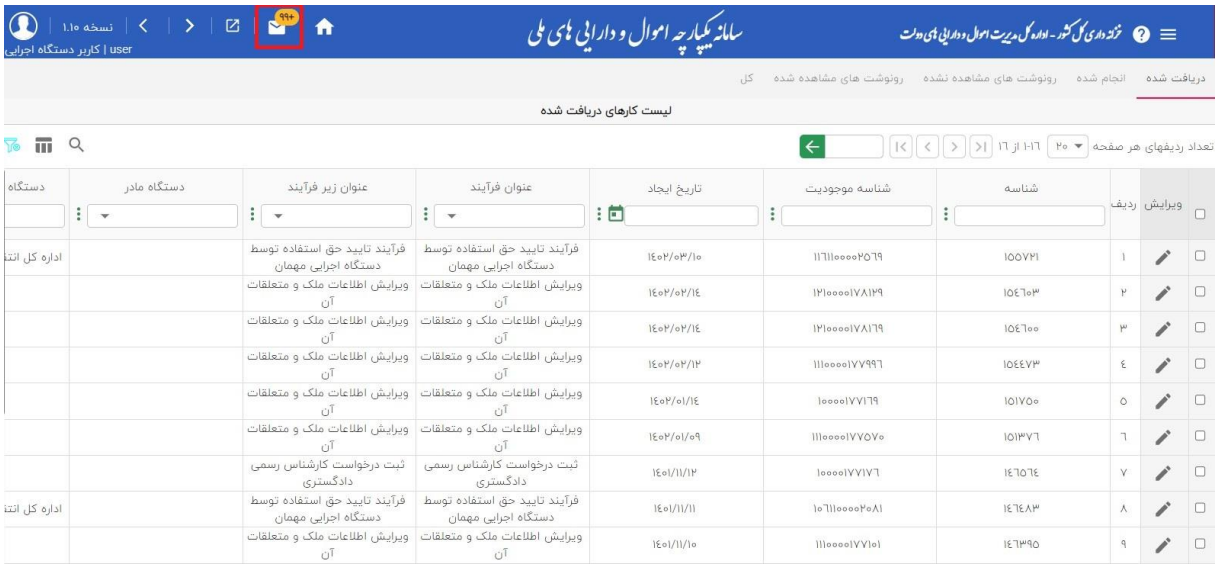
۱-۵-۱. کارها

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



شکل ۹- پیغام تعداد کارهای انجام نشده

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



شکل ۱۰- 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.)

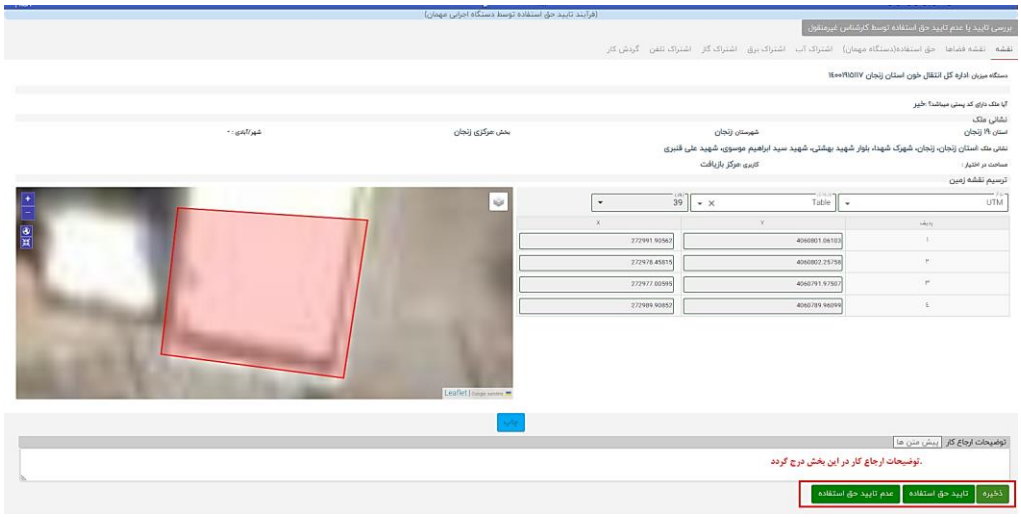
۲. انجام شده (شامل لیست پرونده‌هایی که مورد بررسی قرار نگرفته است.)

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 کارشناس غیرمنقول 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 کارشناس غیرمنقول ارسال شده است و توسط این کاربر مشاهده شده است.)

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

در زبانه (تب) "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 کارشناس غیرمنقول موظف است تا پس از بررسی جزئیات پرونده و درج توضیحات ارجاع پرونده، با انتخاب دکمه مناسب نظر کارشناسی خود را اعلام نماید.



شکل ۱۱- جزئیات پرونده

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

۶-۱. تغییر رمز عبور

پس از کلیک بر روی آیکون تغییر رمز عبور، صفحه‌ای مشابه شکل زیر ظاهر 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 ۱۲- تغییر رمز عبور

۲. املاک

در این قسمت لیست املاکی که توسط کارشناسان غیرمنقول دستگاه اجرایی ثبت شده و در وضعیت‌های (ثبت اولیه، ثبت نهایی، در حال بررسی و...) می‌باشد، نمایش داده می‌شود. کارشناس غیرمنقول دستگاه اجرایی می‌تواند در این بخش اطلاعات ملک جدید را ثبت نماید.



شکل ۱۳- لیست املاک

نحوه دسترسی به این بخش:

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



شکل ۹- 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.

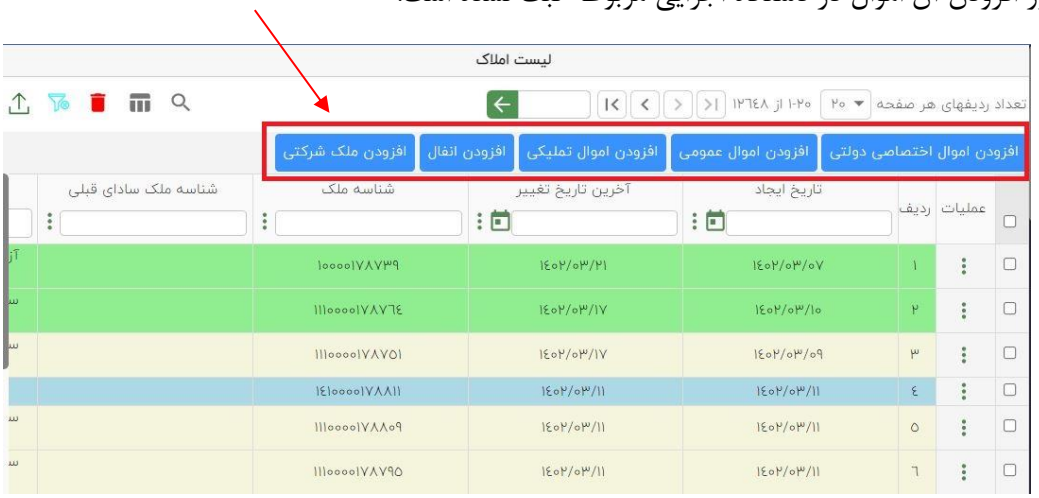
قرمز: نشان‌دهنده ملکی است که اطلاعات آن حذف شده است.

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

۱-۲. ثبت ملک

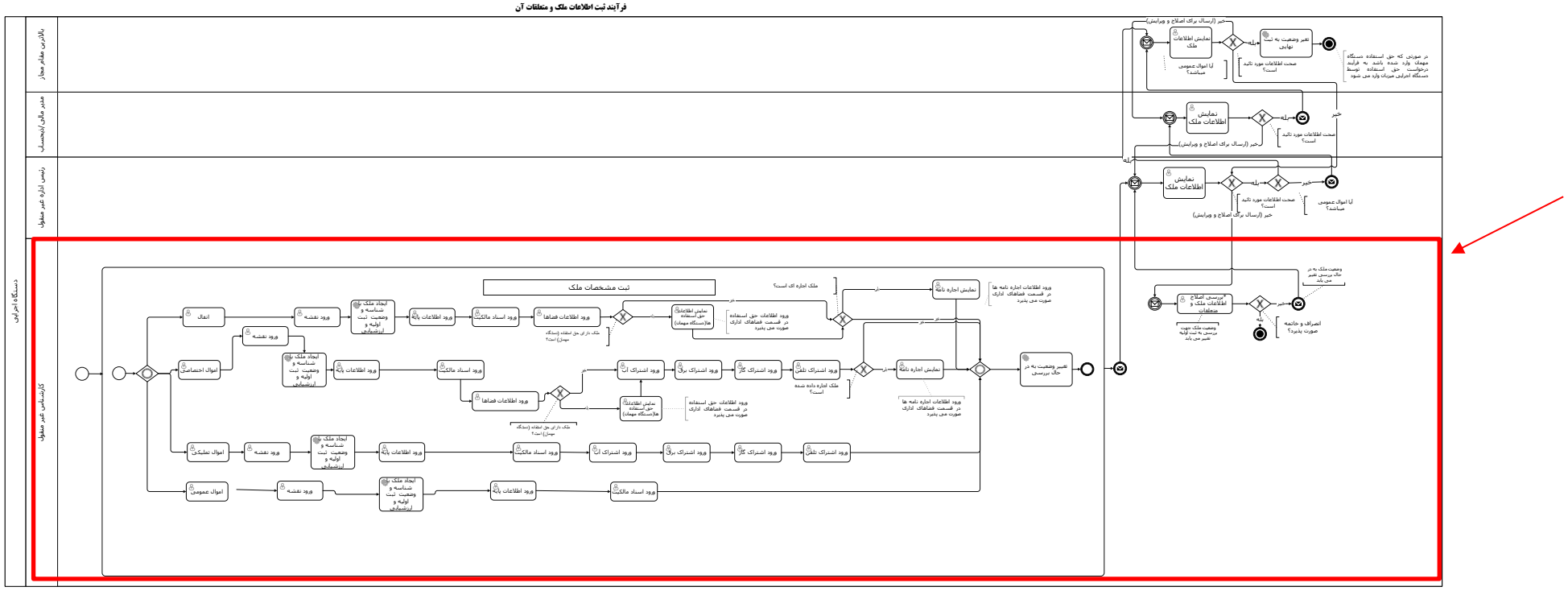
جهت ثبت ملک از لیست املاک که در بخش قبل شرح داده شد، استفاده می‌شود. دکمه‌های مربوط به ثبت ملک در شکل زیر قابل‌مشاهده می‌باشد.

نکته: درصورتی‌که هر یک از دکمه‌های افزودن اموال نمایش‌داده‌شده در شکل زیر در صفحه لیست املاک موجود نباشد، مجوز افزودن آن اموال در دستگاه اجرایی مربوطه ثبت نشده است.



شکل ۱۴- دکمه‌های ثبت اموال در صفحه لیست املاک

در فرآیند ثبت اطلاعات ملک و متعلقات آن، کارشناس غیرمنقول آغازکننده فرآیند می‌باشد. کارشناس وظیفه واردکردن اطلاعات را بر عهده دارد. نظارت و بررسی صحت اطلاعات توسط مقامات سطح بالاتر (رئیس اداره غیرمنقول، مدیر مالی/ذیحساب و بالاترین مقام دستگاه اجرایی) انجام می‌شود.



شکل ۱۵- نمودار BPMN ثبت اطلاعات ملک و متعلقات آن

مدارک و مستندات موردنیاز برای ثبت ملک:

- تصویر نامه تاییدیه عدم صدور کد پستی اداره پست (ملک فاقد کدپستی)
- ارزشیابی اطلاعات ملک
  - درصورتی‌که نوع ارزشیابی خوداظهاری دستگاه اجرایی باشد، فایل خوداظهاری صورت‌جلسه دستگاه اجرایی موردنیاز است.
  - درصورتی‌که نوع ارزشیابی خوداظهاری با کارشناسی رسمی دادگستری باشد، فایل سند کارشناسی رسمی دادگستری موردنیاز است.
- تصویر سند (اسناد رسمی اصلی)
- تصویر مستند (سایر اسناد رسمی)
- تصویر مستند (املاک فاقد سند - اختیاری)
- تصویر مستند (سند عادی)
- فایل مستندات مربوط به اطلاعات حق استفاده (دستگاه مهمان)
- تصویر قبض آب
- تصویر قبض برق
- تصویر قبض گاز
- تصویر قبض تلفن (اختیاری)
- تصویر اجاره‌نامه (در صورت اجاره‌ای بودن ملک)

انواع اموال عبارت‌اند از:

- اختصاصی دولتی
- عمومی
- تملیکی
- شرکتی
- انفال

فرم‌های مربوط به افزودن اموال اختصاصی، اموال عمومی، اموال تملیکی، انفال و ملک شرکتی به‌صورت جداگانه در این بخش قرار گرفته است.

درصورتی‌که کاربر قصد ثبت اطلاعات یک ملک جدید را داشته باشد، می‌تواند ابتدا در "لیست املاک" اقدام به جستجوی ملک موردنظر نماید و درصورتی‌که ملک موردنظر ثبت نشده باشد، اقدام به ثبت آن نماید.

جهت جستجوی ملک موردنظر بر روی آیکون در بالای صفحه کلیک نمود و به بخش جستجوی پیشرفته مراجعه نمایید.

برای ثبت نهایی یک ملک جدید می‌بایست علاوه بر ثبت اطلاعات ملک شامل داده‌های مکانی و اطلاعات توصیفی، متعلقات آن از جمله اطلاعات انواع اسناد مرتبط با ملک، فضاها، اشتراکات و قبوض انرژی و اجاره‌نامه نیز ثبت شود.

ترتیب ثبت اطلاعات ملک و متعلقات آن در اموال اختصاصی دولتی به شکل زیر است:

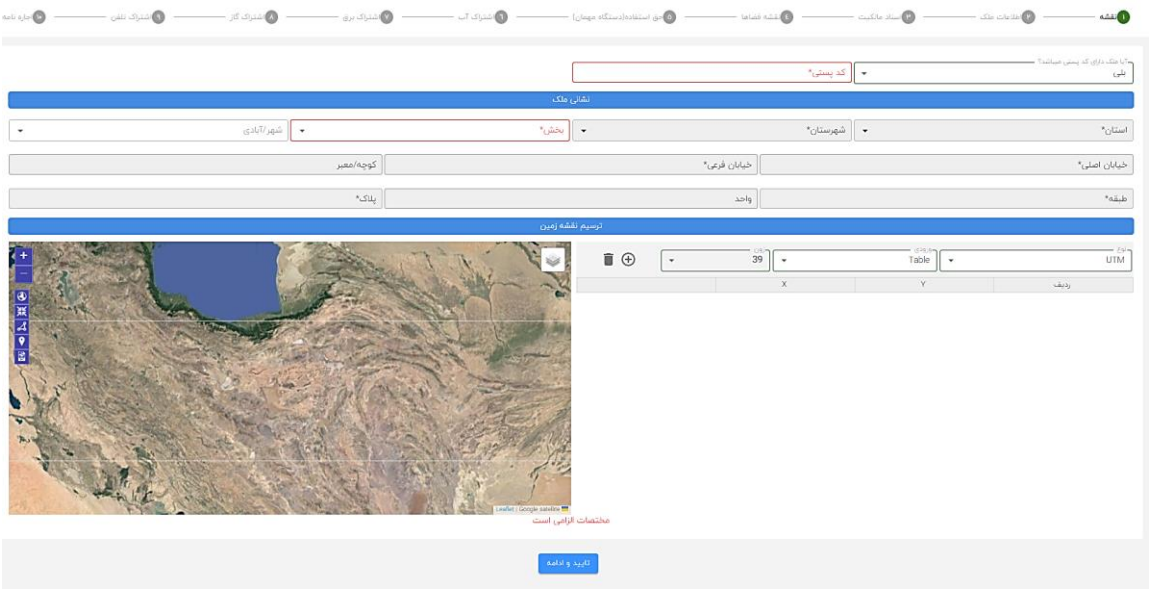
- ثبت اطلاعات توصیفی ملک و مستندات آن
- ثبت داده‌های مکانی
- ثبت اطلاعات اسناد
- ثبت اطلاعات فضاها
- ثبت اطلاعات اشتراکات و قبوض انرژی
- ثبت اطلاعات اجاره‌نامه

نکته: در هر فرم فیلدهایی که تکمیل‌کردن آن‌ها توسط کاربر ضروری می‌باشند با رنگ قرمز مشخص شده است.

در ادامه به شرح کامل مراحل ثبت اطلاعات ملک جدید می‌پردازیم:

۱-۱-۲. گام اول: ترسیم نقشه

در این بخش می‌بایست نقشه ملک ترسیم گردد. (رجوع شود به راهنمای ترسیم نقشه)

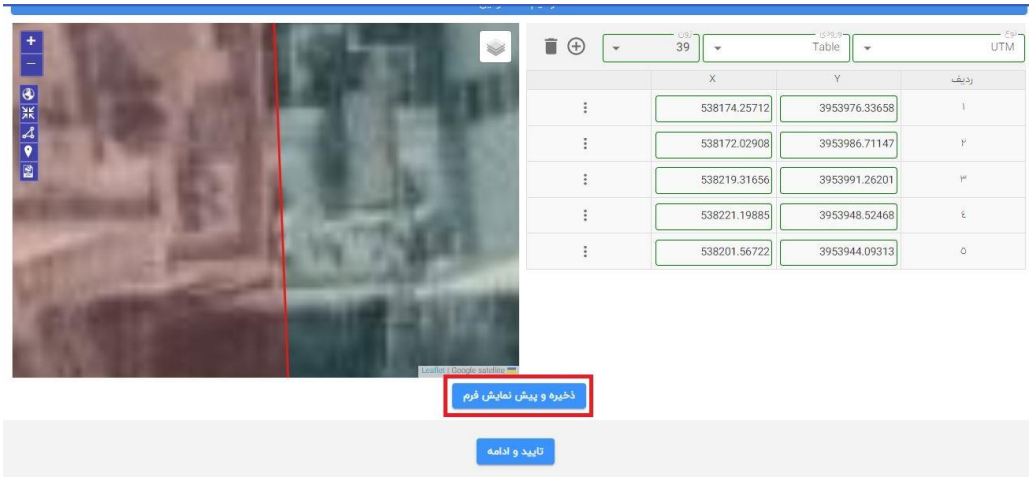


شکل ۱۶- ترسیم نقشه

- درصورتی‌که ملک دارای کدپستی باشد، پس از درج کد پستی، سیستم به طور اتوماتیک به سامانه اداره پست اتصال پیدا کرده و نتیجه استعلام کدپستی را نمایش می‌دهد که این نتایج به شرح زیر می‌باشد:
  - اگر کدپستی وارد شده صحیح باشد، اطلاعات مرتبط با آدرس محل شامل استان، شهرستان، بخش و نشانی به طور خودکار در فیلدها درج می‌شود. این فیلدها غیرقابل‌تغییر می‌باشند.
  - اگر کد پستی وارد شده صحیح نباشد، سامانه پیغام "کدپستی وارد شده صحیح نمی‌باشد" را نمایش می‌دهد.
- درصورتی‌که ملک فاقد کدپستی باشد، کاربر ملزم به بارگذاری تصویر نامه "تاییدیه عدم صدور کد پستی اداره پست" می‌باشد.
- پس از مشخص‌شدن نشانی ملک، نقشه بر روی بخش مرتبط با ملک بزرگ‌نمایی می‌شود و نقشه ملک می‌بایست در این محدوده ترسیم شود. درصورتی‌که محدوده ترسیم شده خارج از محدوده نمایش‌داده‌شده باشد، هشدار "محدوده ترسیم شده خارج از محدوده می‌باشد" نمایش داده می‌شود.
- درصورتی‌که پس از تکمیل تمامی فیلدها همچنان خطای عدم ثبت فیلد دریافت شود، علت آن کند بودن ارتباط با سامانه اداره پست جهت اعتبارسنجی کدپستی می‌باشد که پس از چند ثانیه مشکل رفع می‌شود یا "خطا در اتصال به سرور" سامانه مذکور وجود دارد که می‌بایست با پشتیبانی سامانه تماس حاصل شود.

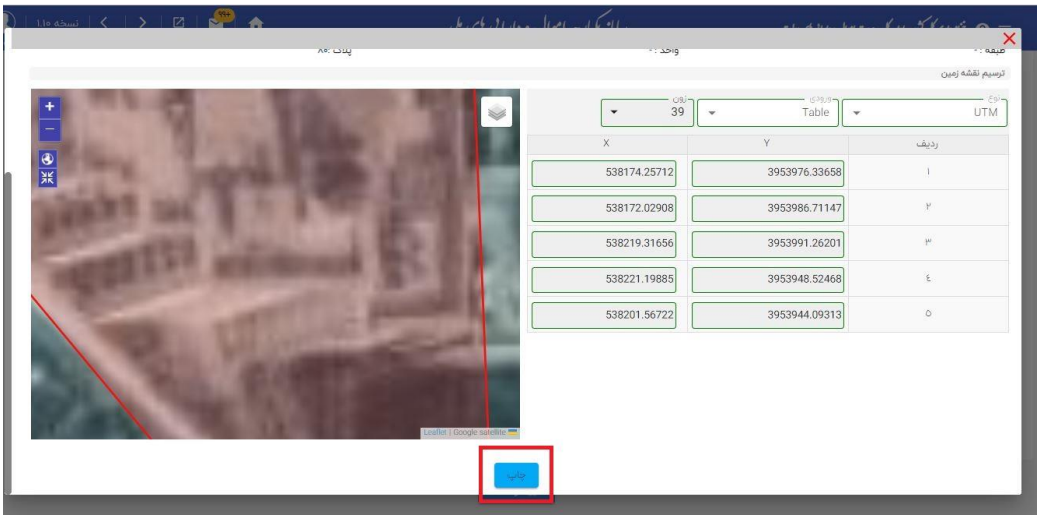
۱-۱-۱-۲. ذخیره و پیش‌نمایش فرم

پس از تکمیل اطلاعات فرم نمایش‌داده‌شده، کارشناس غیرمنقول می‌تواند برای مشاهده اطلاعات وارد شده بر روی گزینه "ذخیره و پیش‌نمایش فرم" کلیک نماید.



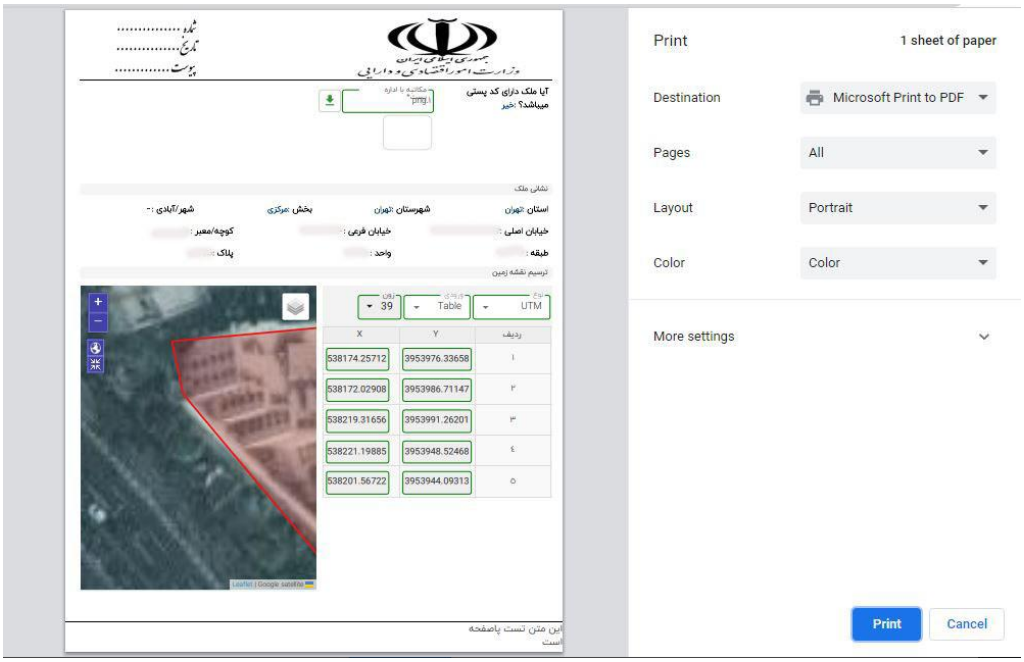
شکل ۱۷- ذخیره و پیش‌نمایش فرم

اطلاعات وارد شده همانند شکل زیر نمایش داده می‌شود.



شکل ۱۸- نمایش فرم و امکان چاپ

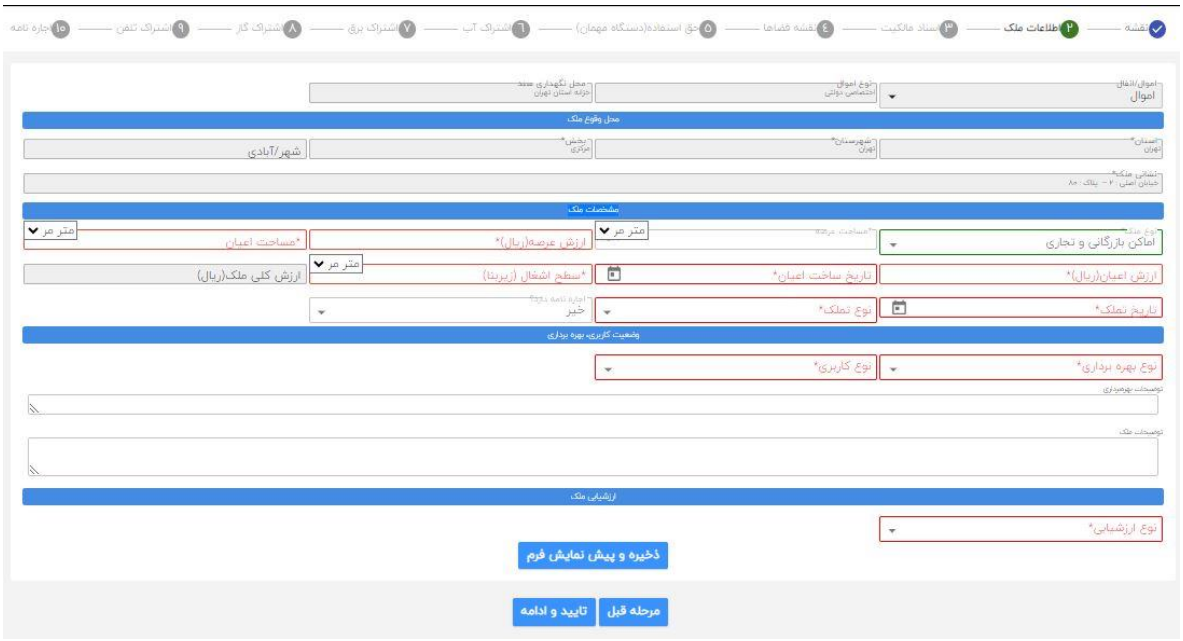
کارشناس غیرمنقول در صورت لزوم می‌تواند از فرم پرینت بگیرد.



شکل ۱۹- پرینت از فرم

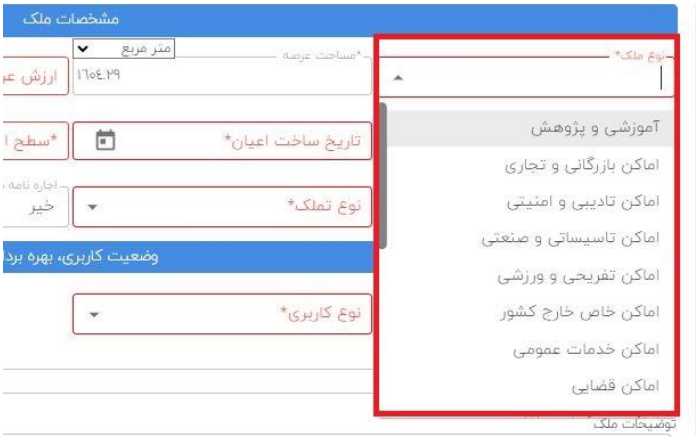
۲-۱-۲. گام دوم: ثبت اطلاعات ملک

در این مرحله می‌بایست اطلاعات توصیفی ملک ثبت گردد که در ادامه به توضیح برخی از آن‌ها می‌پردازیم.



شکل ۲۰- فرم ثبت اطلاعات ملک

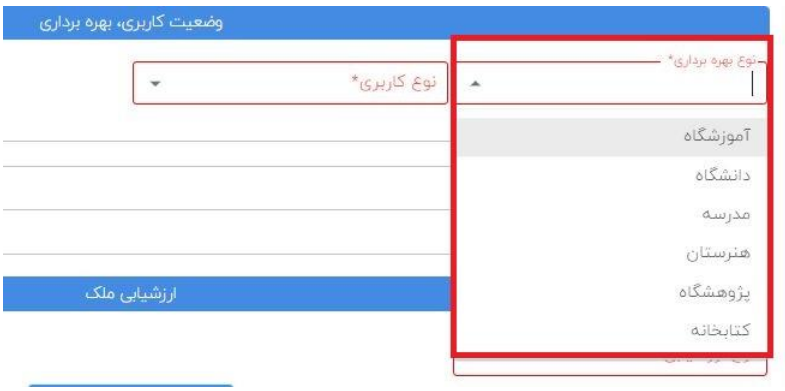
- **نوع ملک** می‌تواند آموزشی و پژوهشی، اماکن بازرگانی و تجاری و... باشد.



شکل ۲۱- انتخاب نوع ملک

- ✓ نوع استفاده از زمین یا ملک، **نوع بهره‌برداری** از آن ملک می‌باشد. هر ملک می‌تواند تنها یک نوع بهره‌برداری داشته باشد. **نوع بهره‌برداری** بر اساس انتخاب **نوع ملک** موردنظر فیلتر می‌شود.

برای مثال اگر نوع ملک "آموزشی و پژوهشی" انتخاب شود، نوع بهره‌برداری می‌تواند یکی از موارد موجود در شکل زیر باشد.



شکل ۲۲- انتخاب نوع بهره برداری ملک

- ✓ کاربری ملک، به نحوه استفاده از هر ملک گفته می‌شود. هر ملک می‌تواند تنها یک نوع کاربری داشته باشد. **نوع کاربری** می‌تواند آموزشی، مسکونی، نظامی، صنعتی، اداری و... باشد.
- ✓ **نوع ارزشیابی** ملک می‌تواند یکی از مقادیر "خوداظهاری با کارشناسی رسمی دادگستری" یا "خوداظهاری صورت‌جلسه دستگاه اجرایی" باشد.

نکات:

- ➢ در فیلدهای مربوط به مساحت، واحد مساحت می‌تواند بر اساس "مترمربع" یا "هکتار" باشد. در صورت تغییر واحد، مقدار مساحت به واحد انتخاب شده تبدیل خواهد شد.

- در فیلدهای مربوط به تاریخ، امکان انتخاب تاریخ از تقویم یا ثبت تاریخ به‌صورت دستی (برای نمونه ۱۴۰۱/۰۱/۰۱) وجود دارد.

۳-۱-۲. گام سوم: ثبت اسناد مالکیت



شکل ۲۳- اسناد مالکیت

در این قسمت لیست اسناد مالکیت مرتبط با ملک ثبت شده در سیستم نمایش داده می‌شود. امکان جستجو، افزودن رکوردهای جدید و یا ویرایش رکوردهای قبلی وجود دارد.

۱-۳-۱-۲. ثبت اطلاعات اسناد

برای ثبت سند مالکیت بر اساس نوع سند موجود، می‌بایست یکی از دکمه‌های موجود در بالای لیست املاک انتخاب شود و اطلاعات سند را در فرم مربوطه تکمیل نمود.

۱. افزودن اطلاعات اسناد رسمی اصلی
۲. افزودن اطلاعات سایر اسناد رسمی
۳. افزودن اطلاعات املاک فاقد سند
۴. افزودن اطلاعات اسناد عادی

انواع اسناد مالکیت عبارت‌اند از:

- ✓ **اسناد رسمی اصلی:** به اسنادی گفته می‌شود که در ادارات و سازمان‌های مربوطه همچون اداره ثبت اسناد و املاک کشور و دفاتر اسناد رسمی تنظیم شده باشد.
- ✓ **اسناد عادی:** اسنادی که در اداره اسناد و املاک و یا دفاتر اسناد رسمی یا در نزد سایر مأمورین رسمی و برطبق مقررات قانون تنظیم نشده باشد، عادی است. اسناد عادی می‌توانند توسط خود اشخاص بر روی یک برگه عادی تنظیم و ذیل آن امضا شده باشد.

- ✓ **سایر اسناد رسمی:** شامل انواع اسنادی است که برای معاملات ملکی استفاده شده است مانند بنچاق، صلح‌نامه، اقرارنامه، وقف‌نامه، هبه نامه و اجاره‌نامه وقف.

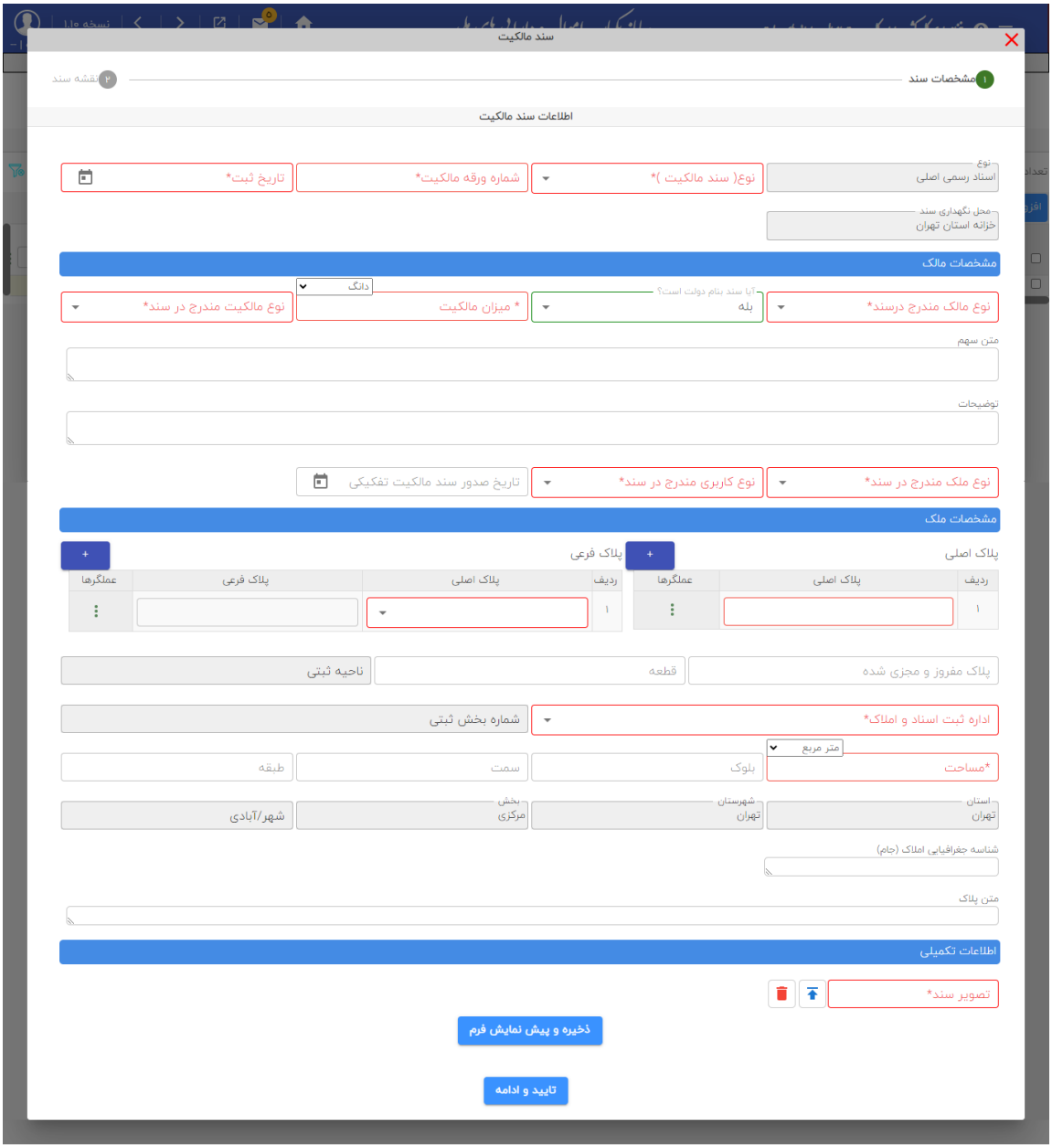
پس از ثبت هر یک از اسناد می‌بایست پلیگون مربوط به سند بر روی پلیگون ملک ترسیم شود.

نکته: برای ثبت نهایی ملک می‌بایست حداقل یک سند ثبت گردد. برای هر ملک امکان ثبت چند سند فراهم شده است.



شکل ۲۴- لیست اسناد مالکیت

- **فرم افزودن اطلاعات اسناد رسمی اصلی**



شکل ۲۵- افزودن اطلاعات اسناد رسمی اصلی

سازمان ثبت اسناد و املاک با هدف شناسایی هر ملک، شماره‌ای را به‌صورت پلاک اصلی و فرعی به آن اختصاص می‌دهد که این شماره در صفحه دوم سمت راست دفترچه مالکیت درج می‌شود. شمارهٔ پلاک ثبتی اصلی برای قطعهٔ مادر صادر می‌شود. پس از آن، هر بخش کوچک‌تری که از قطعهٔ اصلی جدا شود یک شمارهٔ پلاک فرعی هم خواهد داشت.

نکته: به‌ازای هر پلاک اصلی امکان ثبت چند پلاک فرعی فراهم شده است. در صورت حذف هر پلاک اصلی تمامی پلاک‌های فرعی مربوط به آن حذف خواهد شد. ممکن است ملکی دارای پلاک فرعی نباشد.

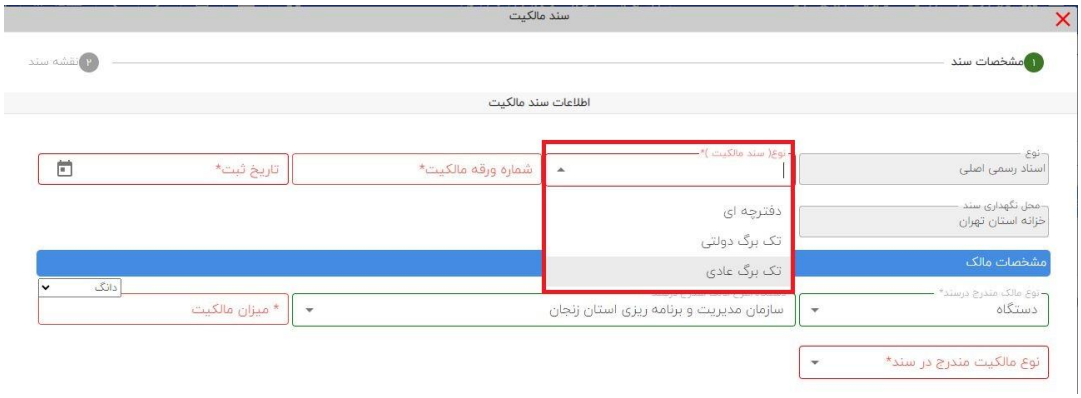


شکل ۲۶- ثبت پلاک اصلی و فرعی

نکته: درصورتی‌که نوع مالک "حقیقی" باشد (در تمامی فرم‌های افزودن اطلاعات اسناد)، پس از ورود کد ملی و تاریخ تولد، سیستم به طور اتوماتیک به سامانه اداره ثبت‌احوال کشور اتصال پیدا کرده و در صورت صحت اطلاعات، نام و نام خانوادگی به طور خودکار در فیلدها درج می‌شود. این فیلدها غیرقابل‌تغییر می‌باشند.

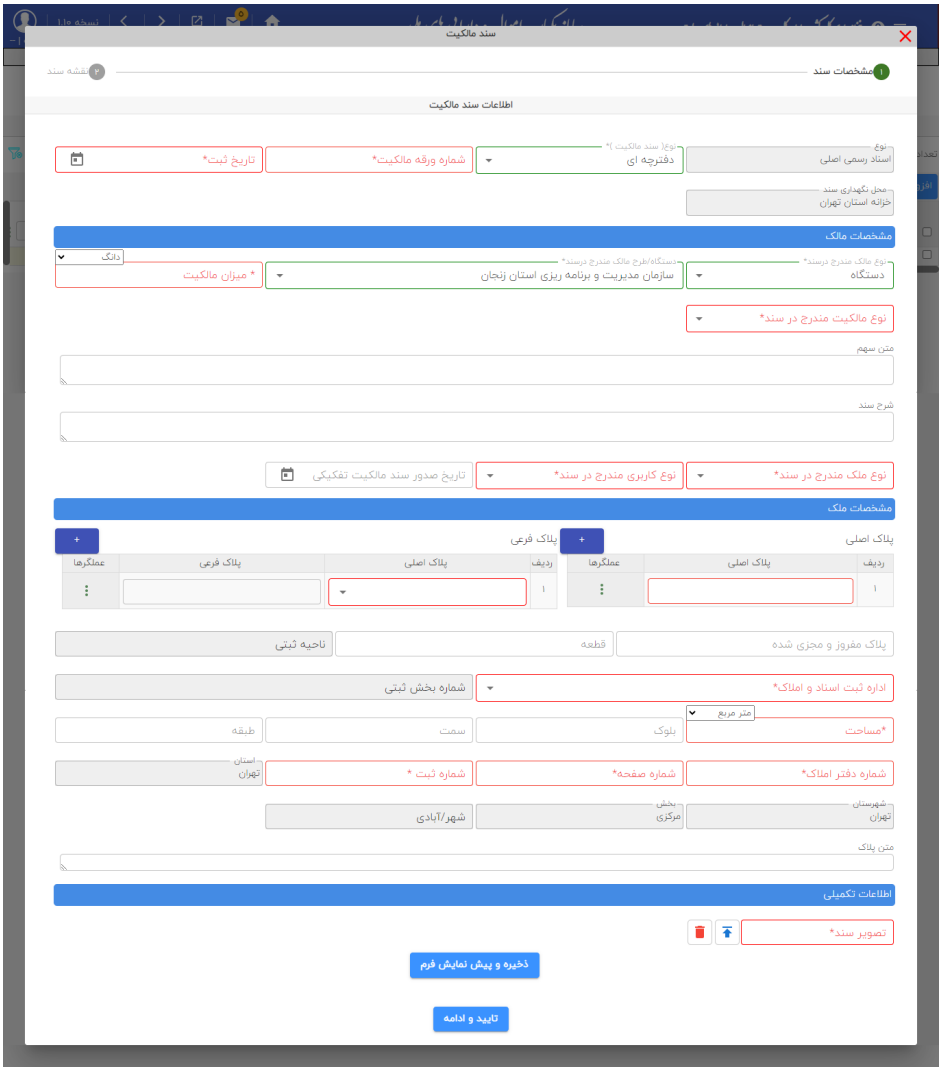
انواع اسناد رسمی اصلی عبارت‌اند از:

- ✓ سند دفترچه‌ای
- ✓ سند تک‌برگ دولتی
- ✓ تک‌برگ عادی



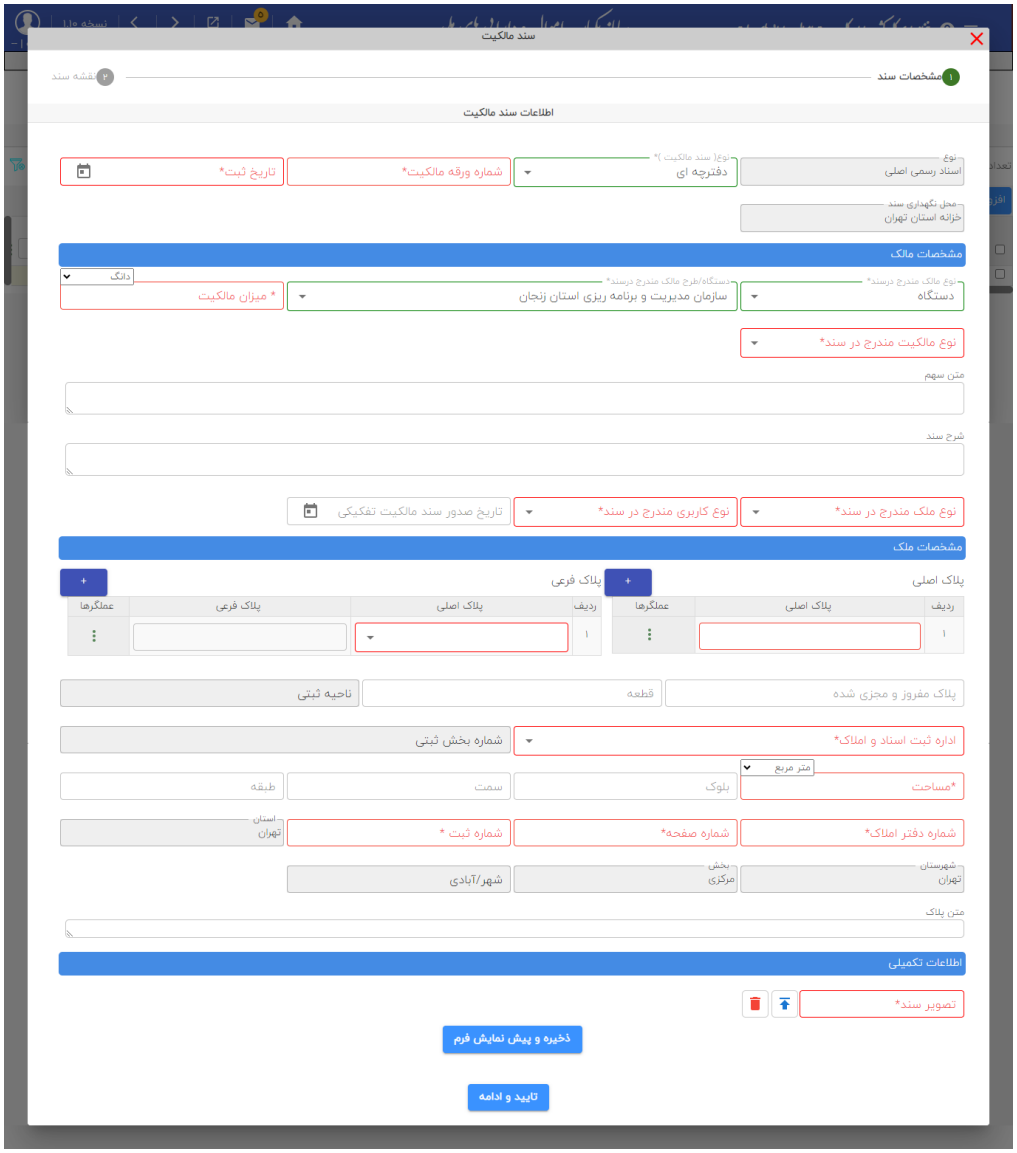
شکل ۲۷- انواع اسناد رسمی اصلی

✓ فرم سند دفترچه‌ای



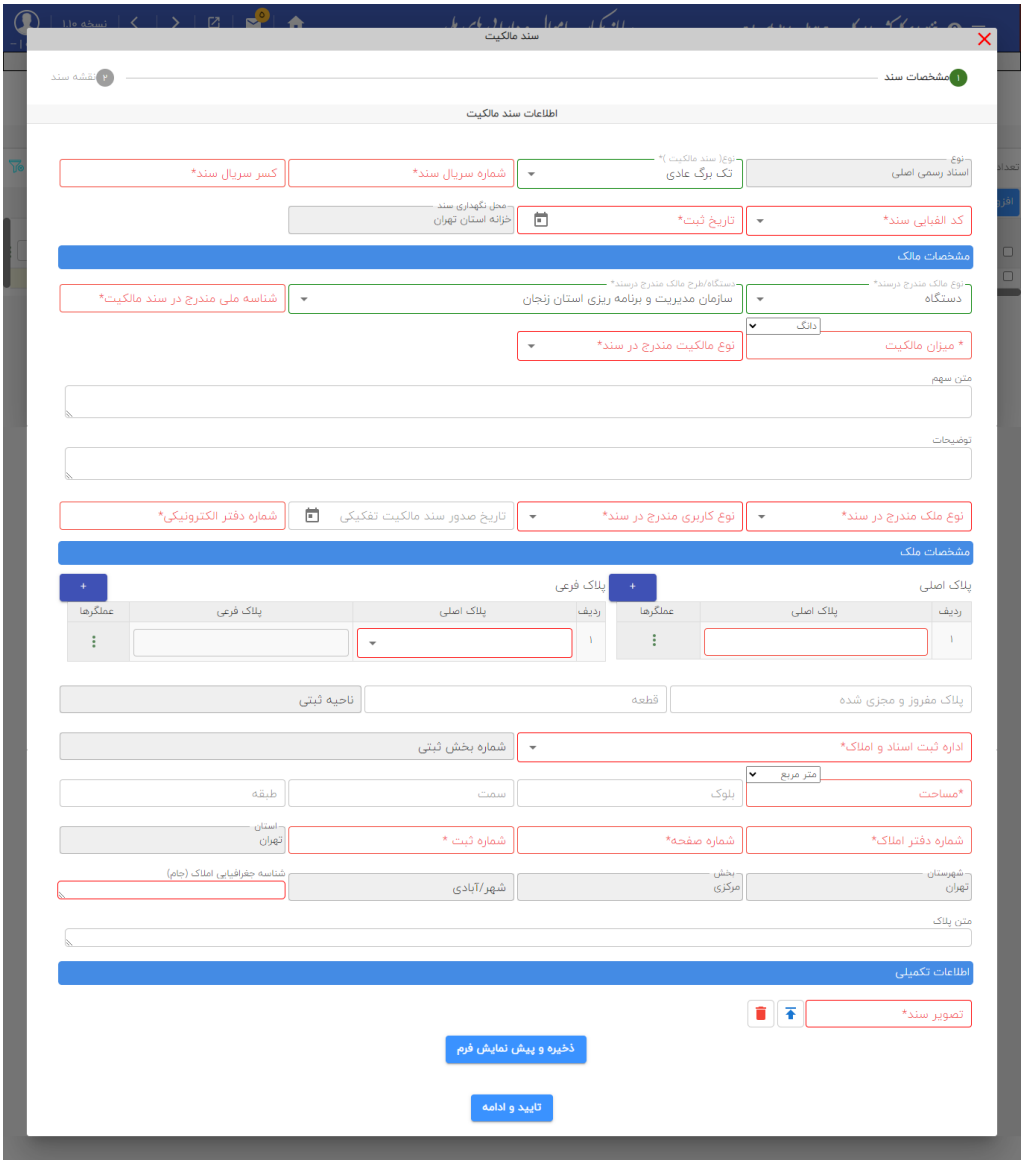
شکل ۲۸- فرم سند دفترچه‌ای

✓ فرم سند تک‌برگ دولتی



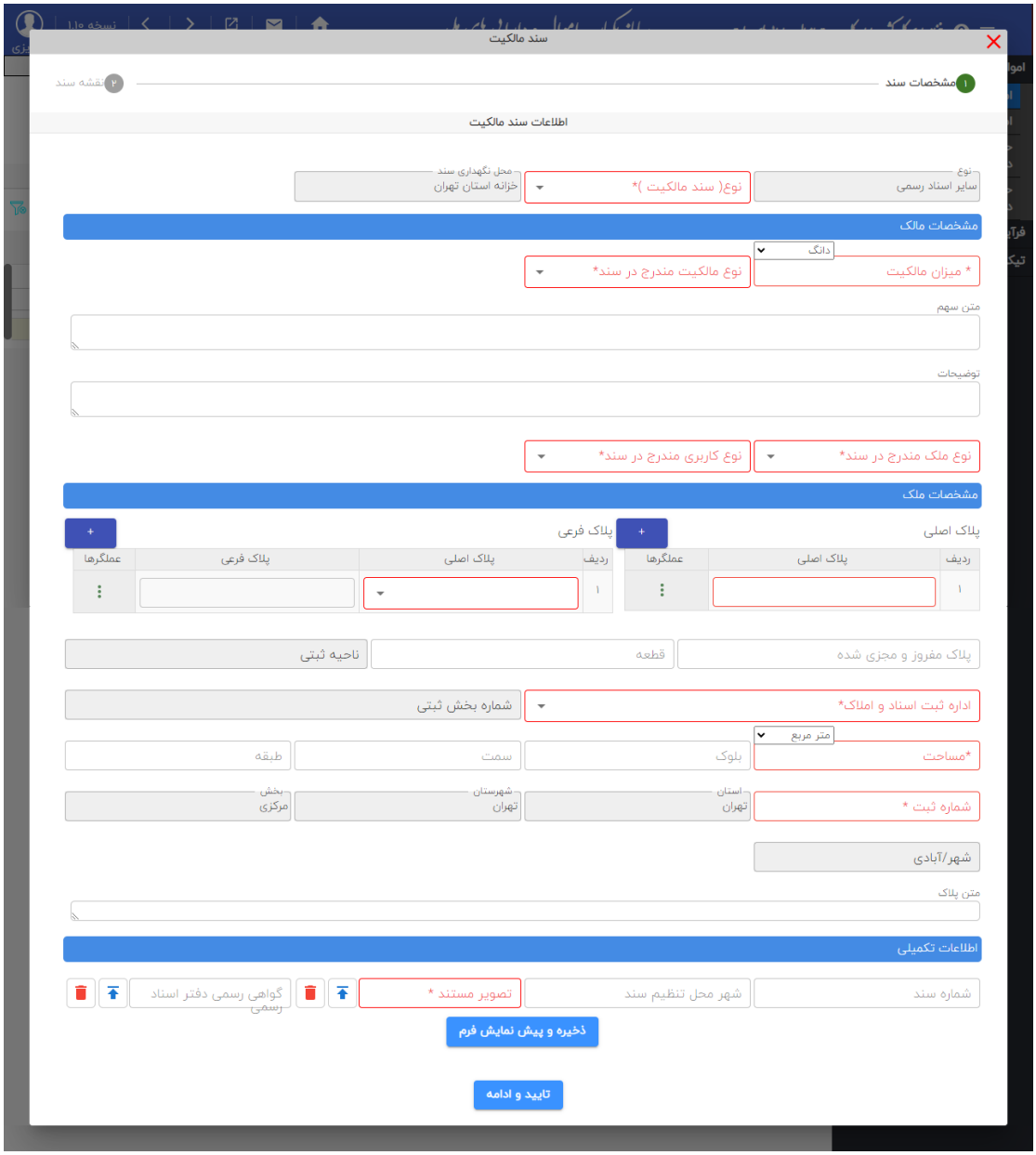
شکل ۲۹- فرم سند تک‌برگ دولتی

✓ فرم سند تک‌برگ عادی



شکل ۳۰- فرم سند تک‌برگ عادی

- **فرم افزودن اطلاعات سایر اسناد رسمی**



شکل ۳۱- افزودن اطلاعات سایر اسناد رسمی

انواع سایر اسناد رسمی عبارت‌اند از:

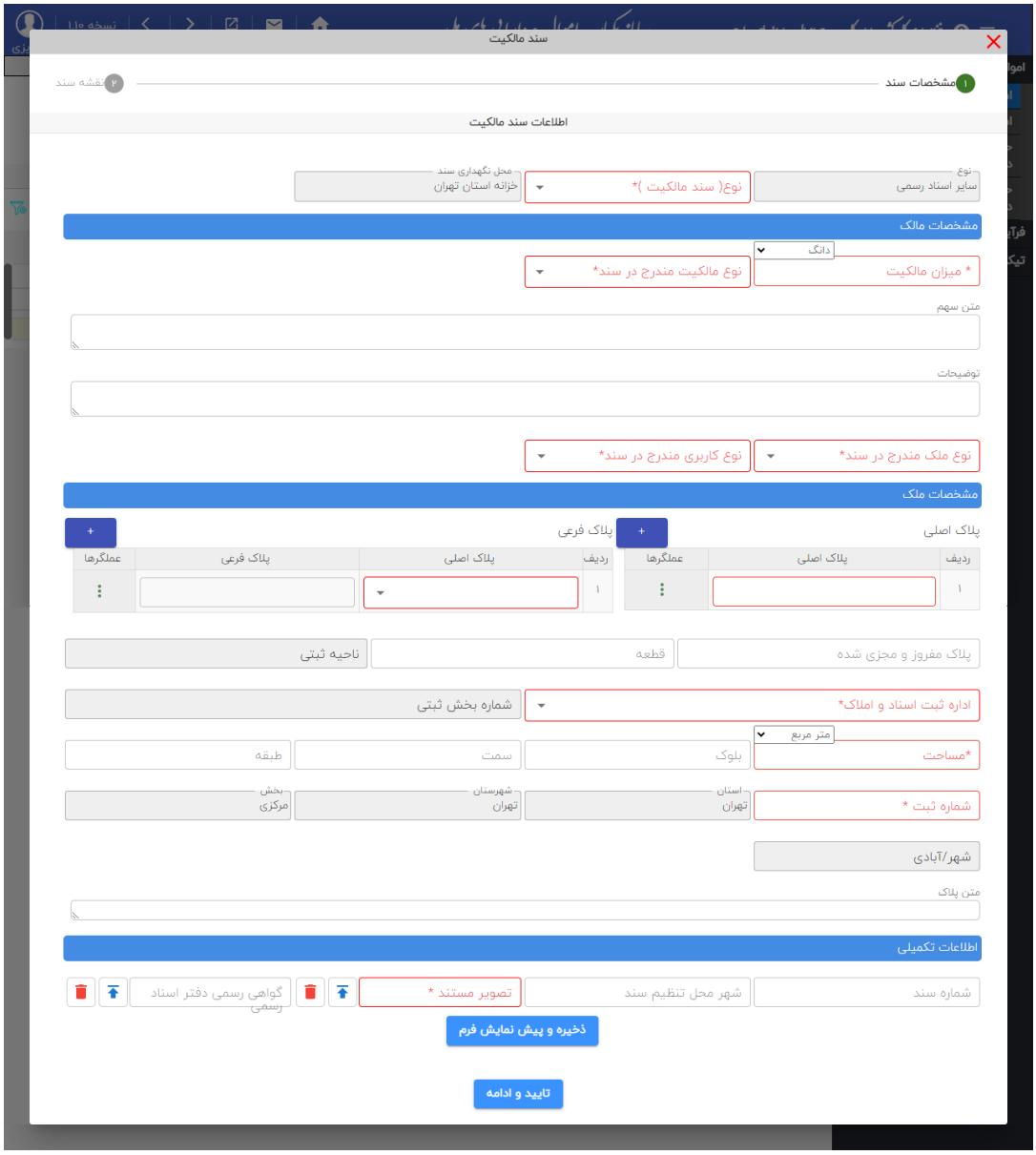
- ✓ بنچاق
- ✓ صلح‌نامه
- ✓ اقرارنامه
- ✓ وقف‌نامه

- ✓ هبه نامه
- ✓ اجاره‌نامه وقف



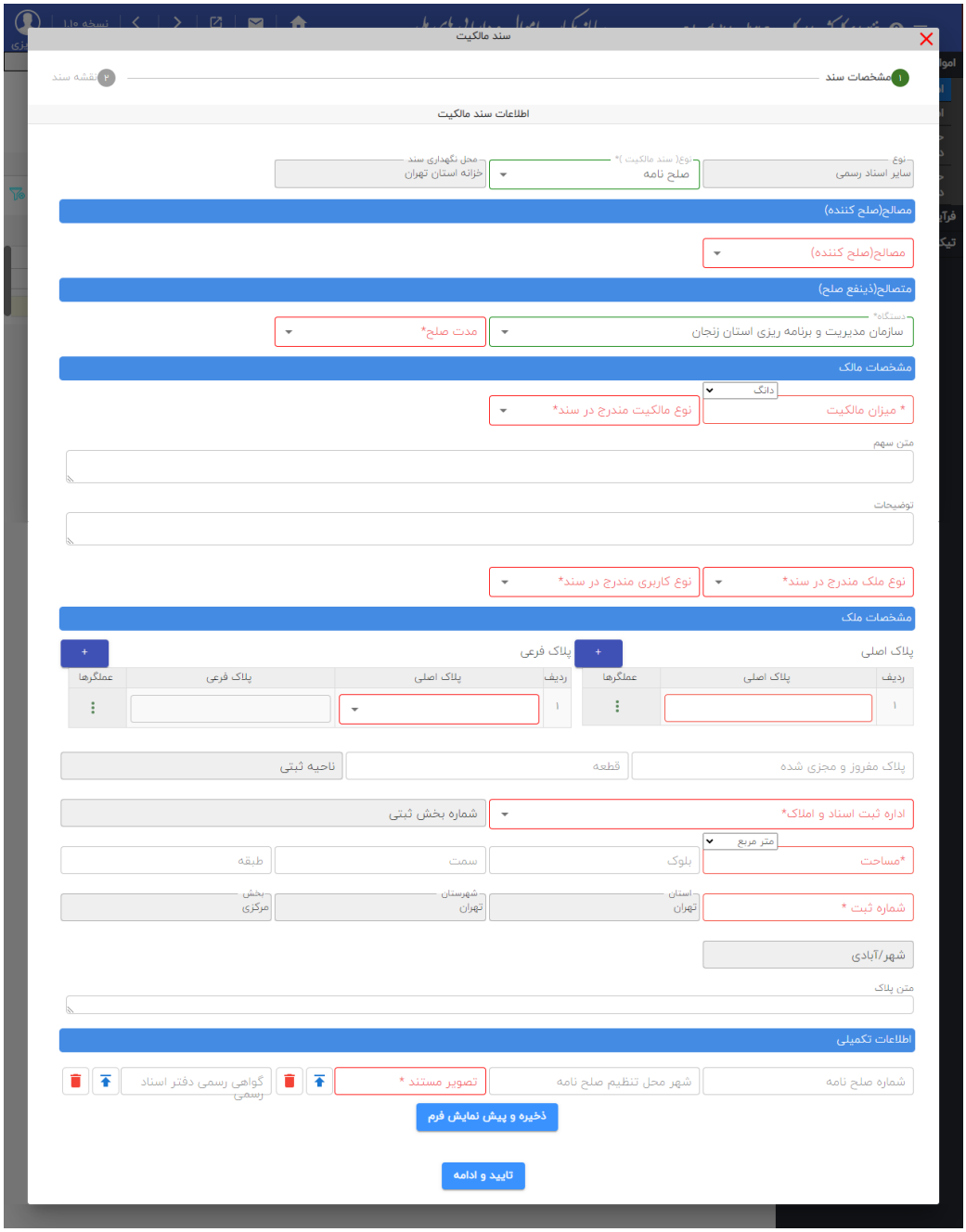
شکل ۳۲- انواع سایر اسناد رسمی

✓ فرم سند بنچاق



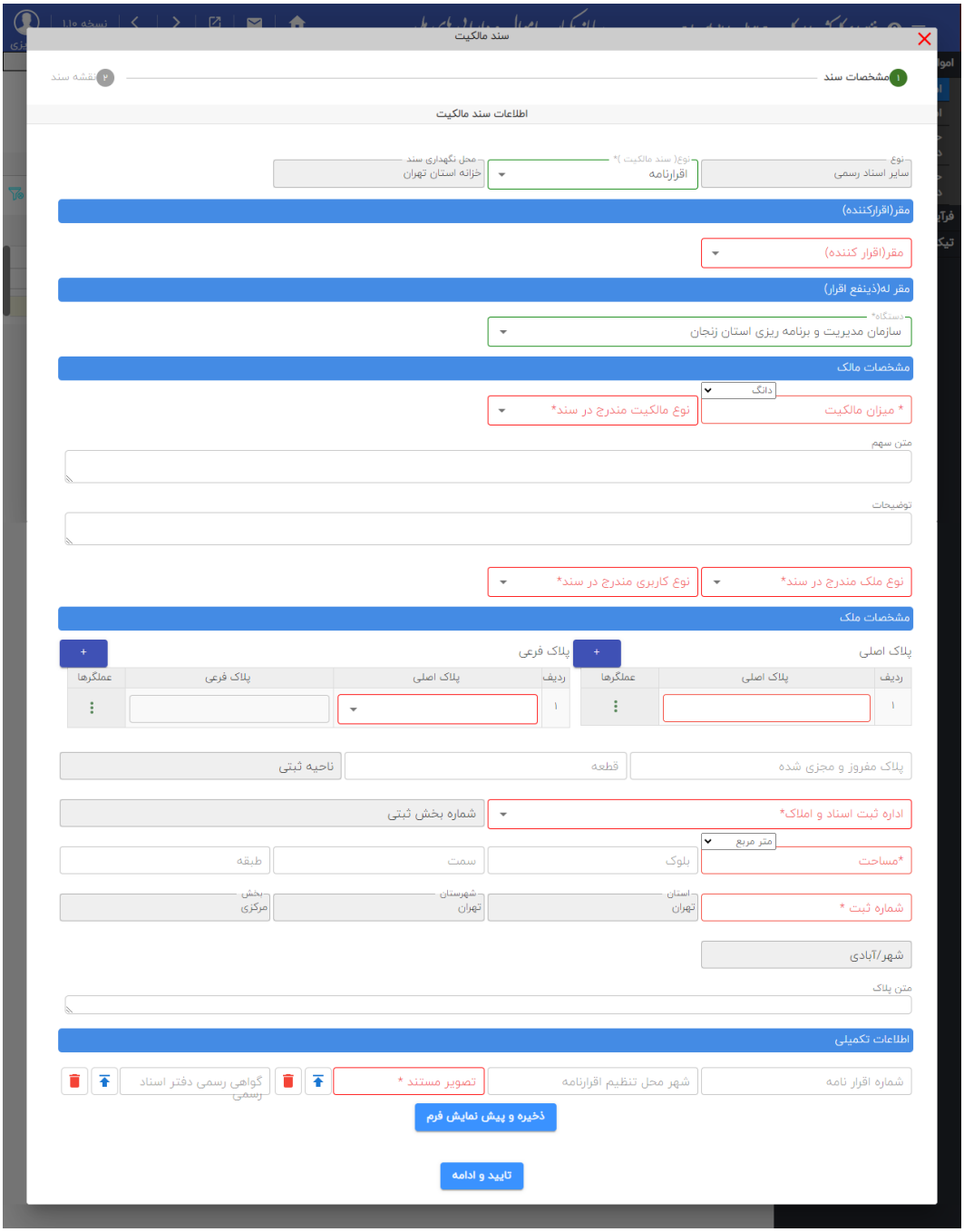
شکل ۳۳ – فرم سند بنچاق

✓ فرم سند صلح‌نامه



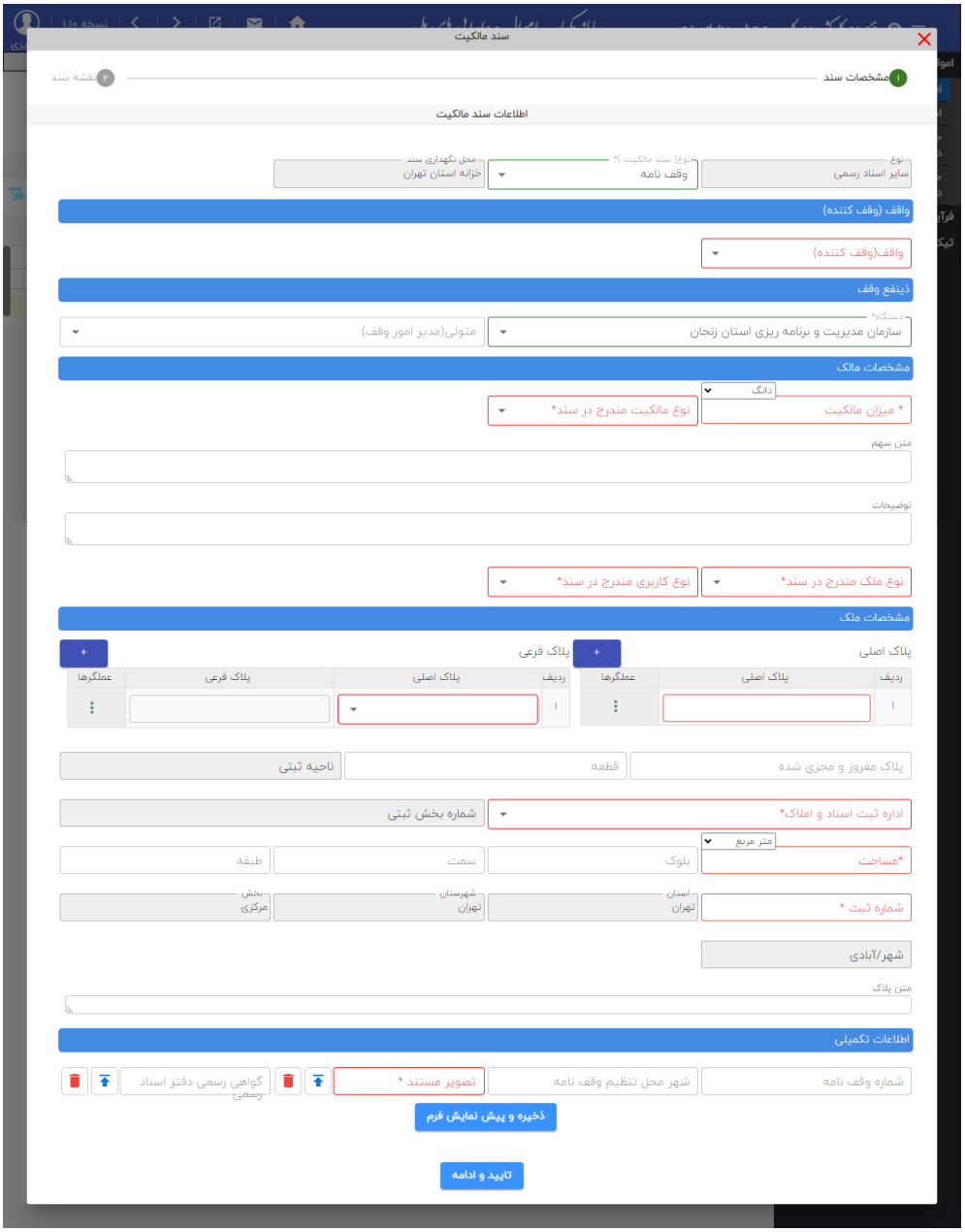
شکل ۳۴- فرم سند صلح‌نامه

✓ فرم سند اقرارنامه



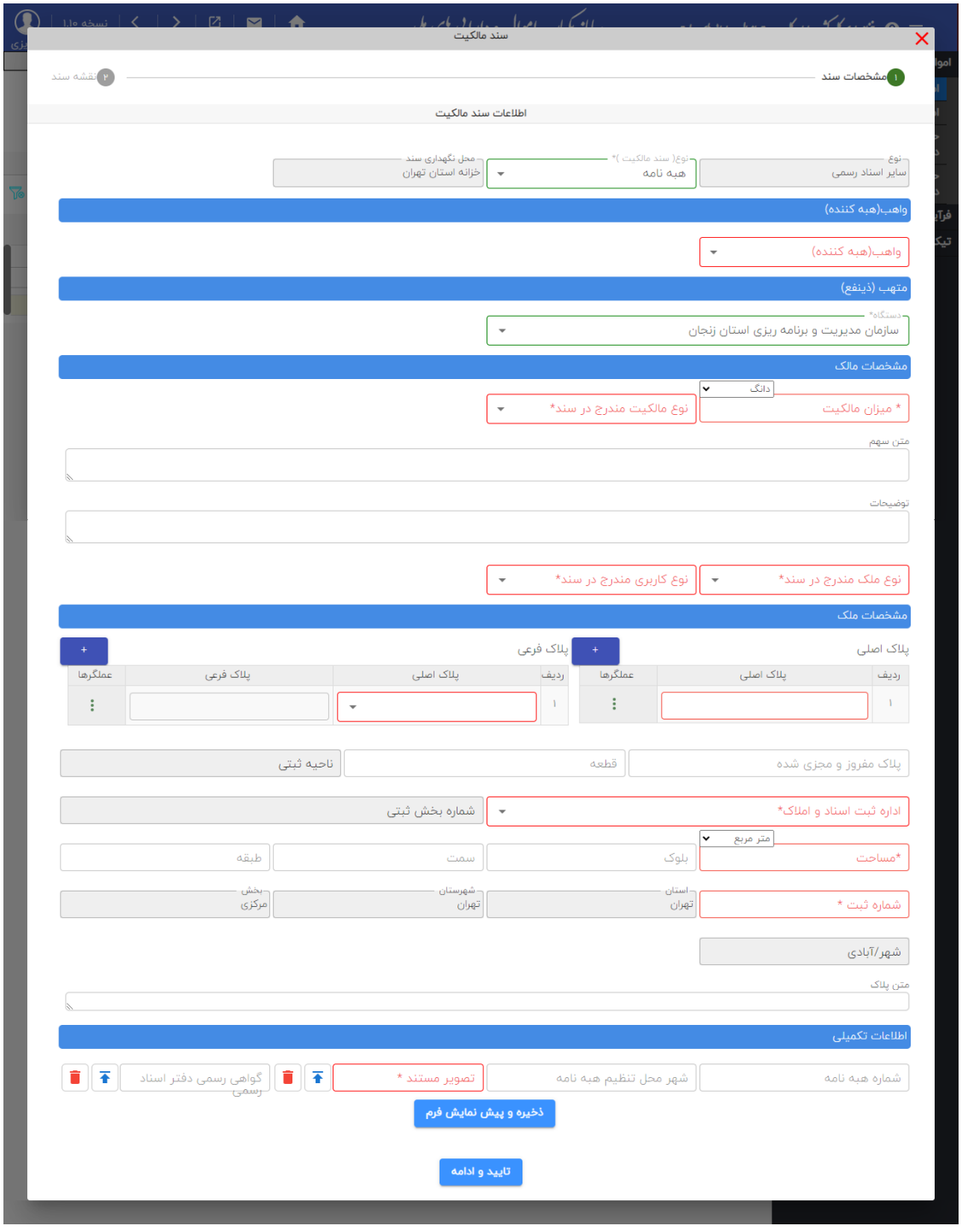
شکل ۳۵- فرم سند اقرارنامه

✓ فرم سند وقف‌نامه



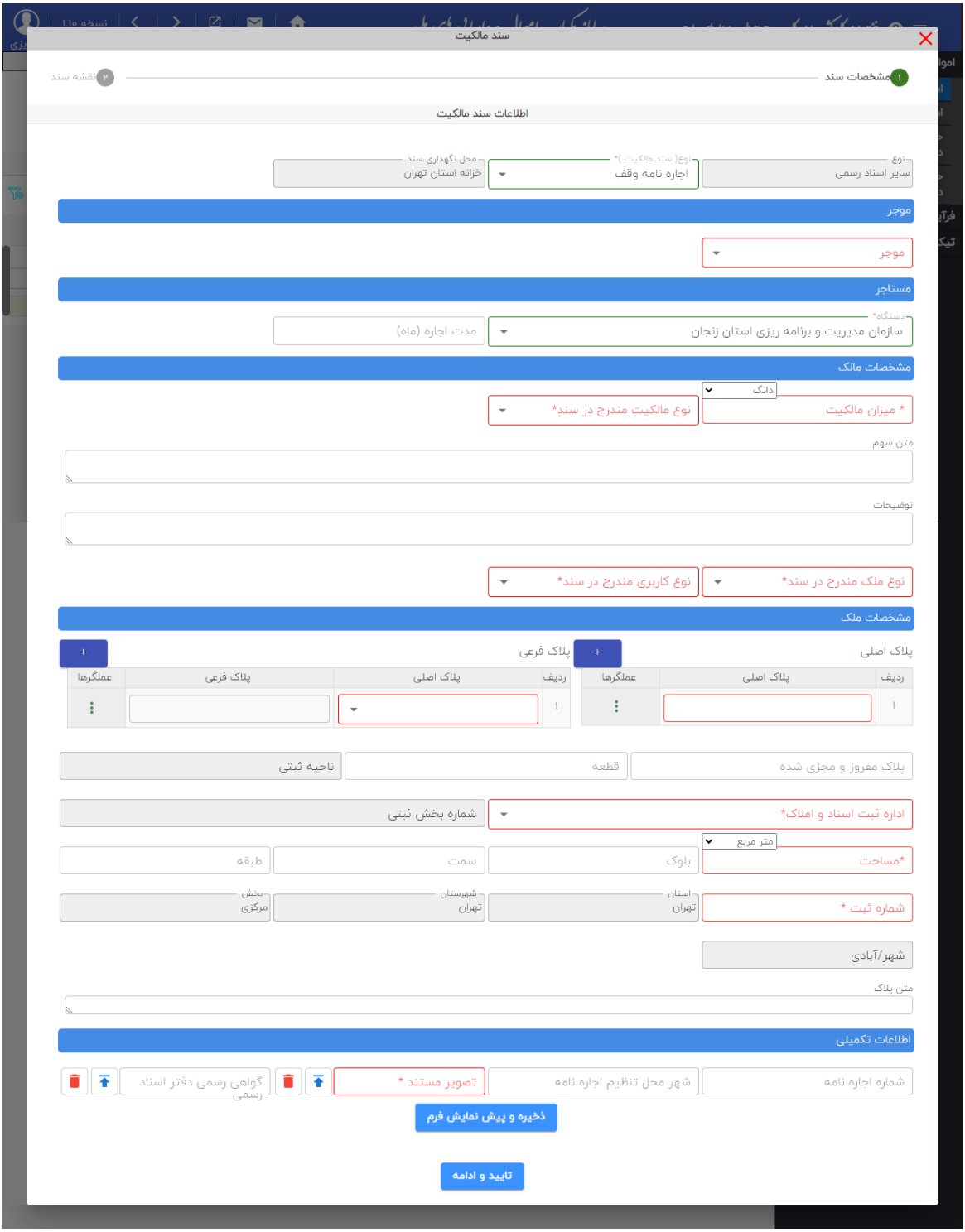
شکل ۳۶- فرم سند وقف‌نامه

✓ فرم سند هبه نامه



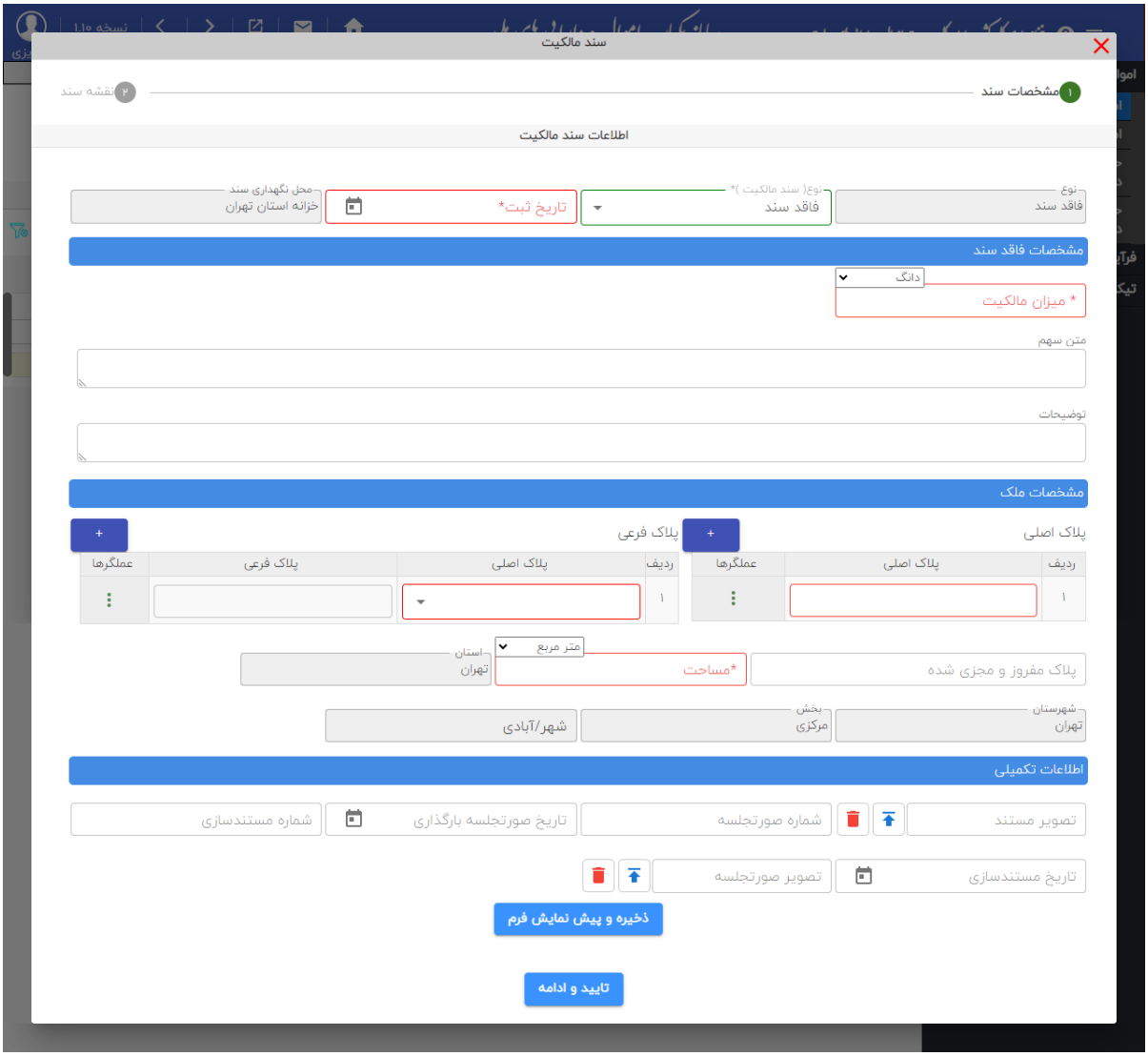
شکل ۳۷- فرم سند هبه نامه

✓ فرم سند اجاره‌نامه وقف



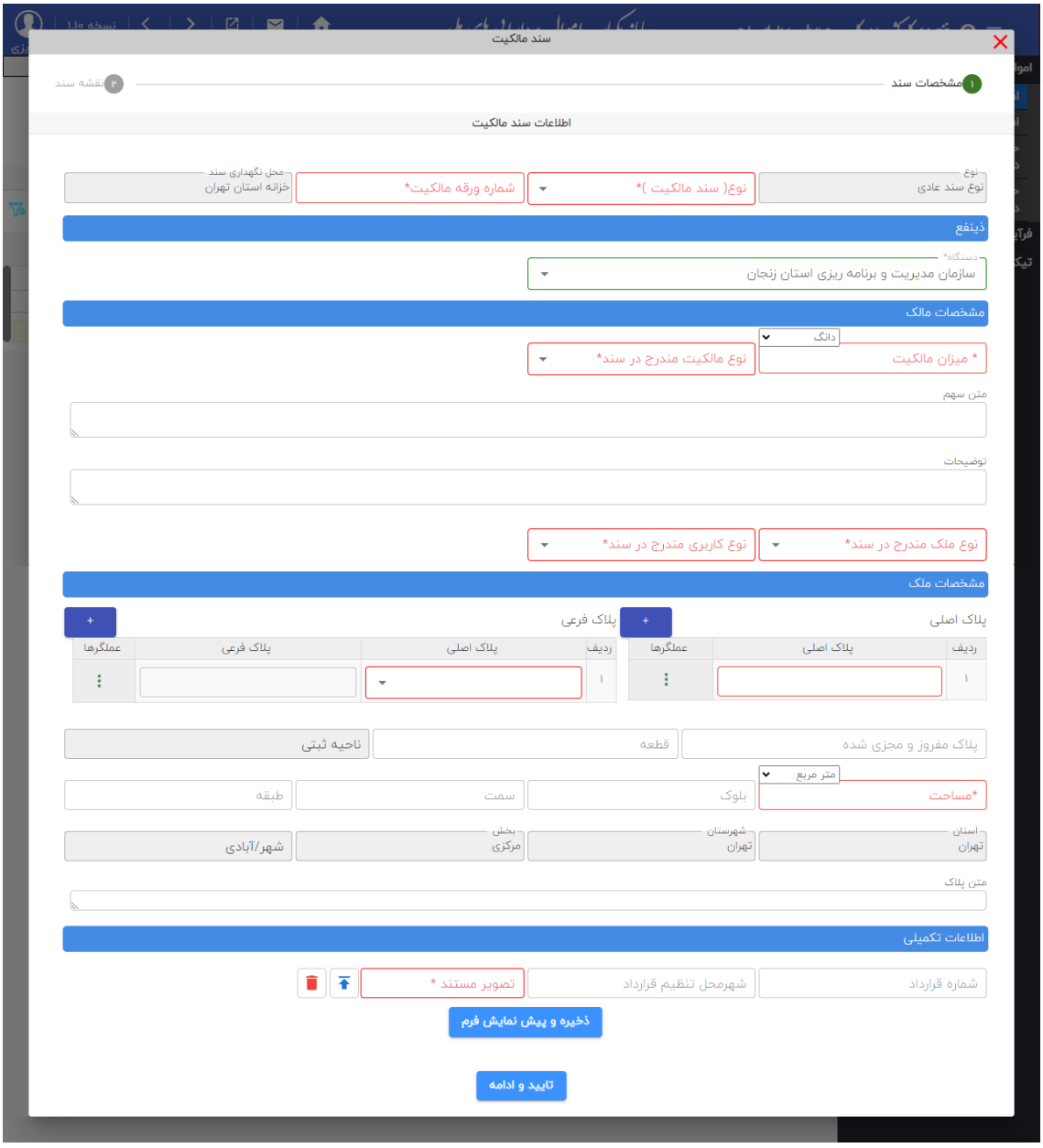
شکل ۳۸- فرم سند اجاره‌نامه وقف

- **فرم افزودن اطلاعات املاک فاقد سند**



شکل ۳۹- افزودن اطلاعات املاک فاقد سند

- **فرم افزودن اطلاعات اسناد عادی**



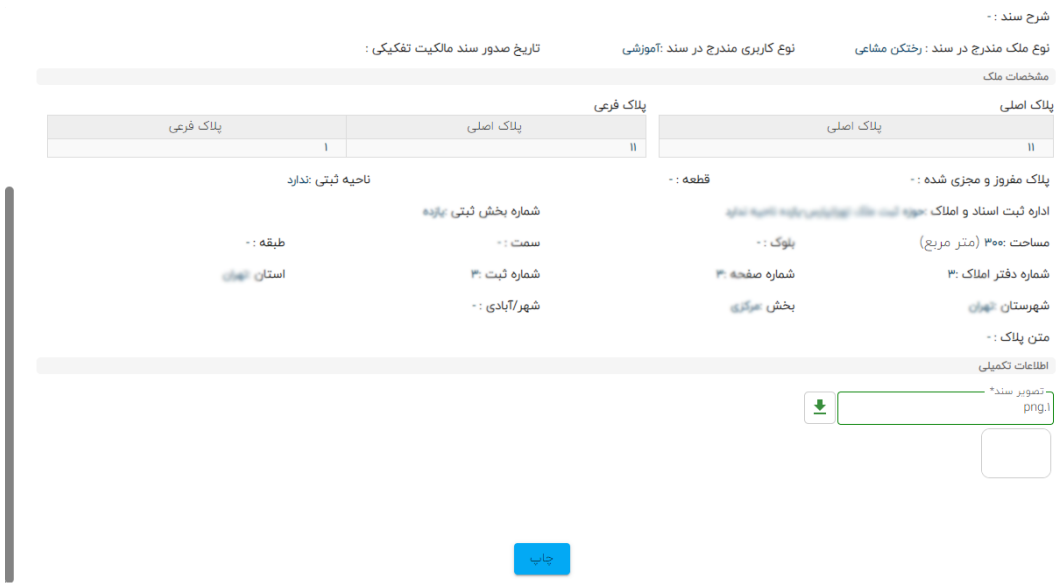
شکل ۴۰- افزودن اطلاعات اسناد عادی

۲-۳-۱-۲. ذخیره و پیش‌نمایش فرم

پس از تکمیل اطلاعات فرم نمایش‌داده‌شده، کاربر می‌تواند بر روی گزینه "ذخیره و پیش‌نمایش فرم" کلیک نماید.

اطلاعات وارد شده همانند شکل زیر نمایش داده می‌شود.

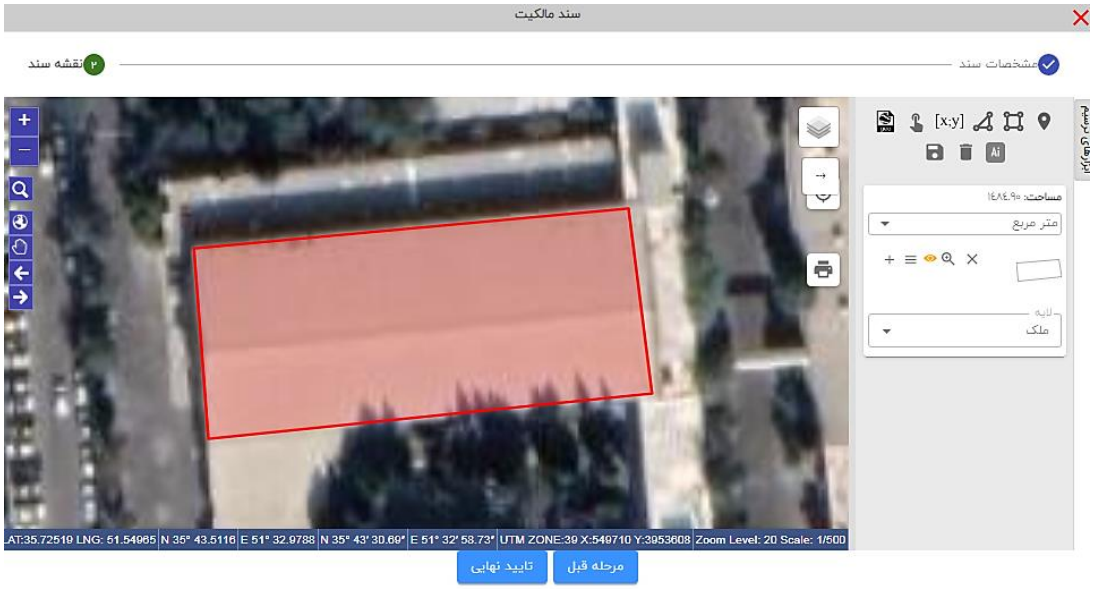
نکته: امکان "ذخیره و پیش‌نمایش فرم" در تمامی فرم‌های ثبت اسناد موجود است.



شکل ۴۱- فرم ذخیره و پیش‌نمایش اطلاعات سند

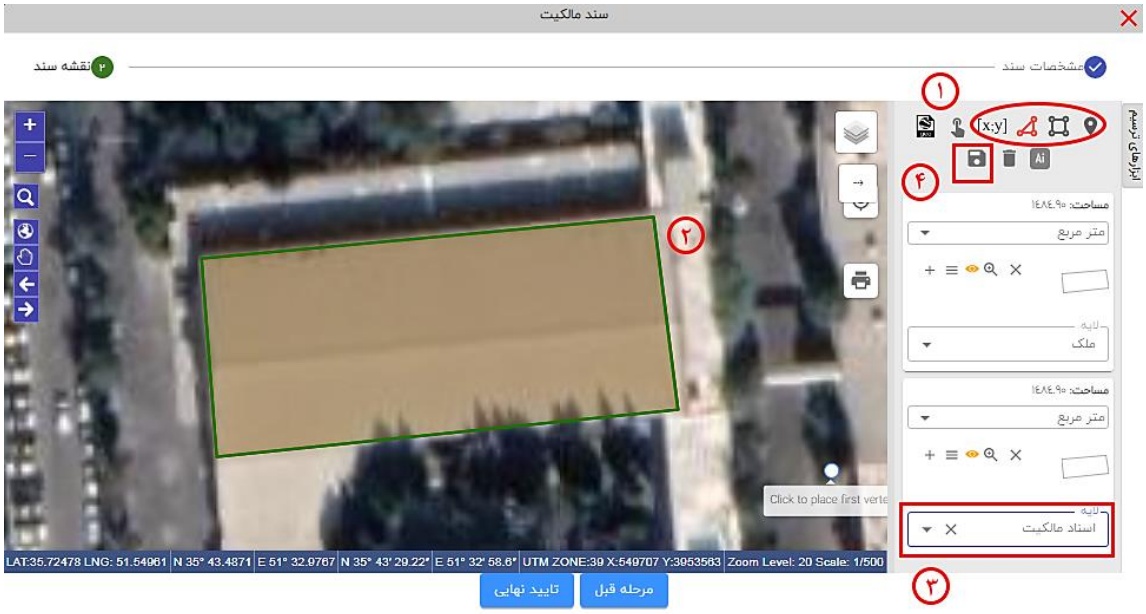
۳-۳-۱-۲. ترسیم نقشه سند مالکیت

پس از ثبت اطلاعات مالکیت و کلیک بر روی دکمه "تایید و ادامه" تب نقشه سند مانند شکل زیر نمایش داده می‌شود.



شکل ۴۲- نقشه سند مالکیت

پس از ترسیم نقشه سند مالکیت می‌بایست لایه "اسناد مالکیت" انتخاب شود و گزینه ذخیره کلیک شود. پس از انتخاب لایه اسناد مالکیت نقشه به رنگ سبز تغییر می‌نماید.



شکل ۴۳- ترسیم نقشه سند مالکیت

نکته: نقشه سند ملک می‌بایست در محدوده نقشه ملک که به رنگ قرمز در نقشه نمایش داده می‌شود، ترسیم گردد.

مراحل ترسیم نقشه سند مالیکت به شرح زیر می‌باشد:

۱. با انتخاب یکی از ابزارهای نمایش‌داده‌شده در شکل بالا می‌توان محدوده موردنظر را ترسیم نمود.
۲. محدوده رسم شده نمایش داده می‌شود.
۳. نوع لایه محدوده ترسیم شده می‌بایست از نوع"اسناد مالکیت" انتخاب گردد.
۴. با انتخاب ابزار نمایش‌داده‌شده در شکل بالا نقشه سند مالکیت ذخیره می‌گردد.

۴-۱-۲. گام چهارم: ثبت اطلاعات فضاها

از دیگر مشخصه‌های اساسی یک ملک، نوع فضا آن می‌باشد. امکان ثبت مشخصات نوع فضا (اعیان، سطح زیر اشغال) در سامانه فراهم شده است.

نوع کاربری فضای ملک می‌تواند مسکونی، تجاری، اداری، زراعی و... باشد.

در این قسمت امکان ترسیم نقشه فضاهای موجود در ملک فراهم شده است. نقشه فضا می‌بایست در داخل پلیگون اصلی ملک ترسیم گردد.

مراحل افزودن فضای جدید به شرح زیر می‌باشد:

۱. به‌منظور افزودن فضای جدید با استفاده از ابزارهای ترسیم فضای موردنظر بر روی نقشه ترسیم می‌شود.



شکل ۴۴- ترسیم فضای جدید

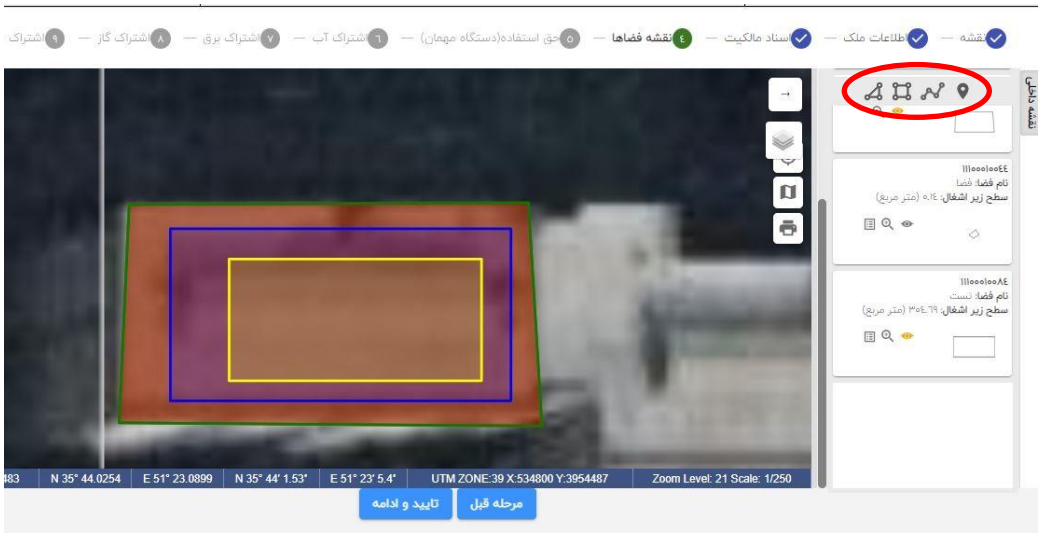
۲. پس از ترسیم نقشه فضا، فرم ثبت اطلاعات فضا به‌صورت اتوماتیک نمایش داده می‌شود.



شکل ۴۵- فرم ثبت فضا

۳. پس از ثبت اطلاعات فضای سطح زیر اشغال، این فضا در نقشه نمایش داده می‌شود.

۴. برای ثبت فضای اعیان با استفاده از ابزارهای ترسیم فضای موردنظر بر روی نقشه سطح زیر اشغال ترسیم می‌گردد.



شکل ۴۶- ترسیم فضای اعیان

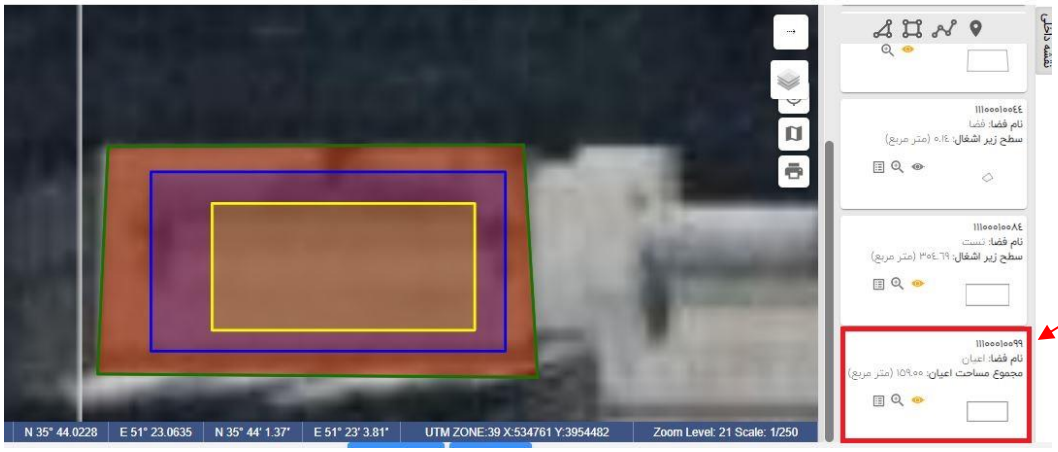
۵. پس از ترسیم فرم زیر نمایش داده می‌شود.



شکل ۴۷- فرم ایجاد فضای اعیان

در فرم نمایش‌داده‌شده امکان ثبت واحدها و طبقات موجود در فضای اعیان، فراهم شده است. همچنین می‌توان نوع کاربری (اداری، تجاری، مسکونی، زراعی، باغ) واحدها را نیز مشخص نمود.

۶. پس از ثبت اطلاعات فضای اعیان، این فضا در صفحه‌نمایش داده می‌شود.

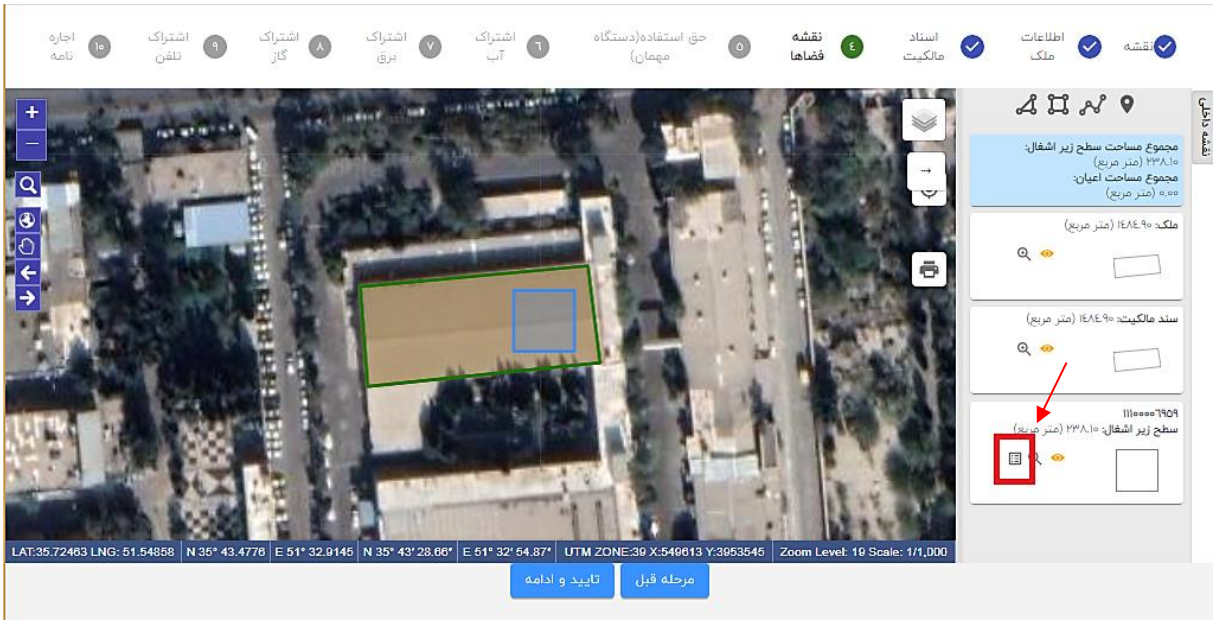


شکل ۴۸- ترسیم فضای اعیان

نکات:

- مساحت سطح زیر اشغال نمی‌تواند از مساحت ترسیم شده ملک بیشتر باشد.
- مختصات فضا باید داخل محدوده ملک باشد.
- فضاهای تعریف شده در این بخش ممکن است در تب حق استفاده (دستگاه مهمان) و اجاره‌نامه‌ها مورد استفاده قرار گیرد.
- مجموع مساحت اعیان وارد شده می‌بایست کمتر از مساحت فضای ملک رسم شده باشد.

۱-۴-۱-۲. حذف فضای ترسیم شده



شکل ۴۹- حذف فضای ترسیم شده

با کلیک بر روی دکمه نمایش‌داده‌شده در شکل بالا، فرم زیر به‌صورت اتوماتیک نمایش داده می‌شود. کاربر می‌تواند فضای موردنظر را حذف نماید.

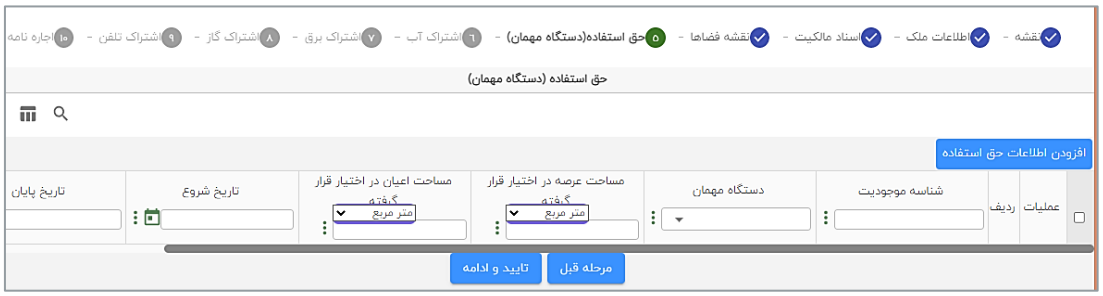


شکل ۵۰- فرم حذف فضای ترسیم شده

۱-۵-۱-۲. گام پنجم: ثبت دستگاه مهمان

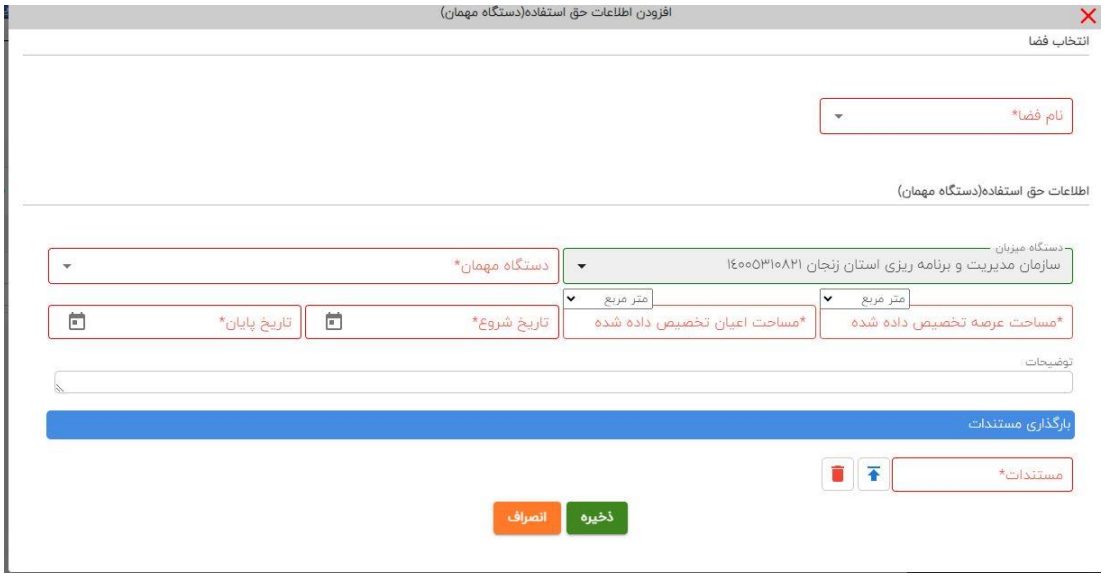
یک ملک می‌تواند یک یا چند دستگاه مهمان داشته باشد به این منظور دستگاه میزبان می‌تواند هنگام ثبت مشخصات یک ملک، اطلاعات دستگاه یا دستگاه‌های مهمان را نیز ثبت نماید. در ادامه به نحوه انجام این کار پرداخته می‌شود.

در این قسمت دستگاه‌های مهمان ثبت شده در سیستم نمایش داده می‌شود. همچنین امکان جستجو، افزودن، ویرایش و حذف رکوردهای موجود، امکان‌پذیر است.



شکل ۵۱- حق استفاده(دستگاه مهمان)

به‌منظور افزودن یک دستگاه مهمان بر روی گزینه"افزودن اطلاعات حق استفاده" کلیک شود.



شکل ۵۲- افزودن اطلاعات حق استفاده(دستگاه مهمان)

نکته: فضاهای که در مرحله قبل "نقشه فضاها" ترسیم می‌گردد، در بخش "نام فضا" نمایش داده می‌شود و کاربر می‌تواند یکی از موارد را انتخاب نماید.

۶-۱-۲. گام ششم: ثبت اشتراک آب

در این قسمت اشتراکات آب ثبت شده در سیستم نمایش داده می‌شود. همچنین امکان جستجو، افزودن، ویرایش و حذف رکوردهای موجود، امکان‌پذیر است.

کاربر به‌منظور افزودن یک اشتراک آب جدید دکمه + را انتخاب می‌نماید که در این صورت فرم زیر نمایش داده می‌شود.



شکل ۵۳- ثبت اشتراک آب

به‌ازای هر اشتراک می‌توان چندین قبض ثبت نمود.

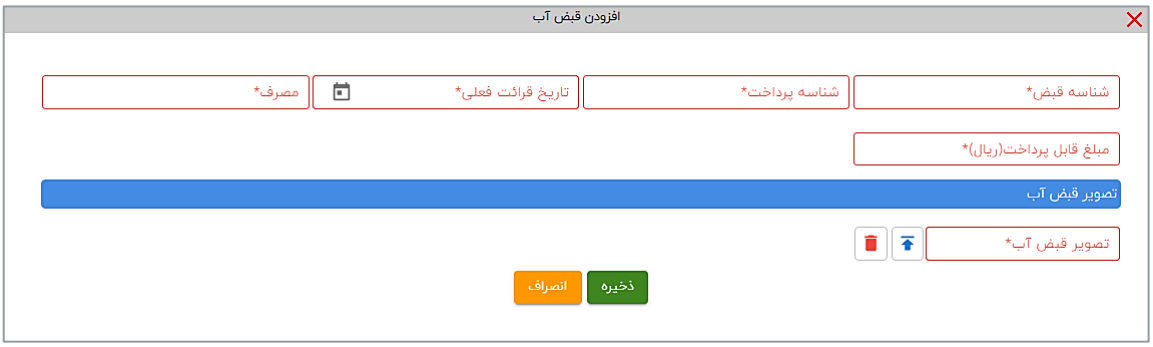
کاربر به‌منظور افزودن یک قبض آب جدید دکمه + را انتخاب می‌نماید که در این صورت فرم زیر نمایش داده می‌شود.



شکل ۵۴- افزودن قبض آب

در این قسمت قبوض آب ثبت شده در سیستم نمایش داده می‌شود. همچنین امکان جستجو، افزودن، ویرایش و حذف رکوردهای موجود، امکان‌پذیر است.

پس از ثبت اشتراک آب، می‌توان قبض/قبوض اشتراک آب را تکمیل کرد. کاربر به‌منظور افزودن یک قبض آب جدید دکمه + را انتخاب می‌نماید که در این صورت فرم زیر نمایش داده می‌شود.



شکل ۵۵- ثبت قبض آب

اشتراک آب ثبت شده در لیست نمایش داده می‌شود.



شکل ۵۶- لیست مشخصات اشتراک آب

۷-۱-۲. گام هفتم: ثبت اشتراک برق

در این قسمت اشتراکات برق ثبت شده در سیستم نمایش داده می‌شود. همچنین امکان جستجو، افزودن، ویرایش و حذف رکوردهای موجود، امکان‌پذیر است.

کاربر به‌منظور افزودن یک اشتراک برق جدید دکمه + را انتخاب می‌نماید که در این صورت فرم زیر نمایش داده می‌شود.



شکل ۵۷- ثبت اشتراک برق

به‌ازای هر اشتراک می‌توان چندین قبض ثبت نمود.

پس از ثبت اشتراک برق، می‌توان قبض/قبوض اشتراک برق را تکمیل کرد. کاربر، جهت انجام این کار به تب "قبض‌های برق" وارد می‌شود، در این صورت فرم زیر نمایش داده می‌شود.

کاربر به‌منظور افزودن یک قبض برق جدید دکمه + را انتخاب می‌نماید و فرم موجود در شکل زیر نمایش داده می‌شود.



شکل ۵۸- لیست مشخصات قبض برق

در این قسمت قبوض برق ثبت شده در سیستم نمایش داده می‌شود. همچنین امکان جستجو، افزودن، ویرایش و حذف رکوردهای موجود، امکان‌پذیر است.

کاربر به‌منظور افزودن یک قبض برق جدید دکمه + را انتخاب می‌نماید و فرم موجود در شکل زیر نمایش داده می‌شود.



شکل ۵۹- ثبت قبض برق

اشتراک برق ثبت شده در لیست نمایش داده می‌شود.



شکل ۶۰- اشتراک برق

۸-۱-۲. گام هشتم: ثبت اشتراک گاز

در این قسمت اشتراکات گاز ثبت شده در سیستم نمایش داده می‌شود. همچنین امکان جستجو، افزودن، ویرایش و حذف رکوردهای موجود، امکان‌پذیر است.

کاربر به‌منظور افزودن یک اشتراک گاز جدید دکمه + را انتخاب می‌نماید که در این صورت فرم زیر نمایش داده می‌شود.



شکل ۶۱- ثبت اشتراک گاز

به‌ازای هر اشتراک می‌توان چندین قبض ثبت نمود.

پس از ثبت اشتراک گاز، می‌توان قبض/قبوض اشتراک گاز را تکمیل کرد. کاربر، جهت انجام این کار به تب "قبض‌ها" وارد می‌شود، در این صورت فرم زیر نمایش داده می‌شود.

کاربر به‌منظور افزودن یک قبض گاز جدید دکمه + را انتخاب می‌نماید که در این صورت فرم زیر نمایش داده می‌شود.



شکل ۶۲- لیست مشخصات قبض گاز

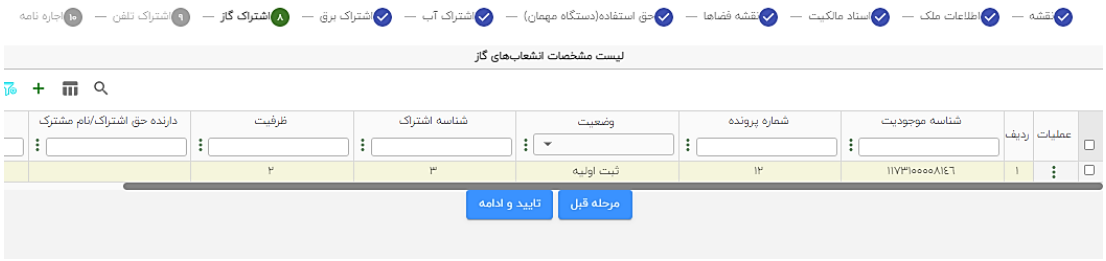
در این قسمت قبوض گاز ثبت شده در سیستم نمایش داده می‌شود. همچنین امکان جستجو، افزودن، ویرایش و حذف رکوردهای موجود، امکان‌پذیر است.

کاربر به‌منظور افزودن یک قبض گاز جدید دکمه + را انتخاب می‌نماید که در این صورت فرم زیر نمایش داده می‌شود.



شکل ۶۳- افزودن قبض گاز

اشتراک گاز ثبت شده در لیست نمایش داده می‌شود.



شکل ۶۴- اشتراک گاز

۹-۱-۲. گام نهم: ثبت اشتراک تلفن

در این قسمت اشتراکات تلفن ثبت شده در سیستم نمایش داده می‌شود. همچنین امکان جستجو، افزودن، ویرایش و حذف رکوردهای موجود، امکان‌پذیر است.

کاربر به‌منظور افزودن یک اشتراک تلفن جدید دکمه + را انتخاب می‌نماید که در این صورت فرم زیر نمایش داده می‌شود.



شکل ۶۵- ثبت اشتراک تلفن

به‌ازای هر اشتراک می‌توان چندین قبض ثبت نمود.

کاربر به‌منظور افزودن یک قبض تلفن جدید دکمه + را انتخاب می‌نماید که در این صورت فرم زیر نمایش داده می‌شود.



شکل ۶۶- لیست مشخصات قبض تلفن

در این قسمت قبوض تلفن ثبت شده در سیستم نمایش داده می‌شود. همچنین امکان جستجو، افزودن، ویرایش و حذف رکوردهای موجود، امکان‌پذیر است.

کاربر به‌منظور افزودن یک قبض تلفن جدید دکمه + را انتخاب می‌نماید که در این صورت فرم زیر نمایش داده می‌شود.



شکل ۶۷- افزودن قبض تلفن

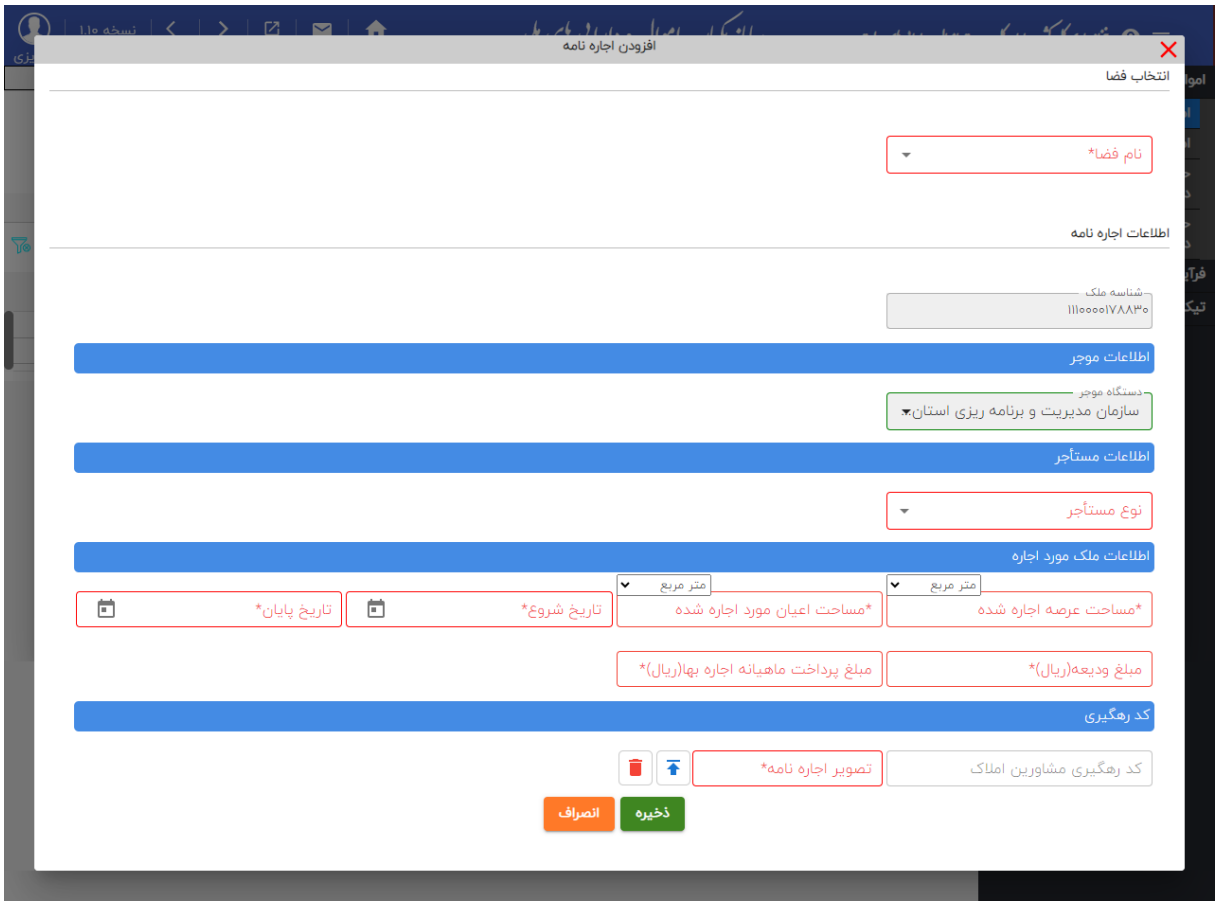
اشتراک تلفن ثبت شده در لیست نمایش داده می‌شود.



۱۰-۱-۲. گام نهم: ثبت اجاره‌نامه

در این قسمت اجاره‌نامه‌های ثبت شده در سیستم نمایش داده می‌شود. همچنین امکان جستجو، افزودن، ویرایش و حذف رکوردهای موجود، امکان‌پذیر است.

کاربر به‌منظور افزودن اجاره‌نامه جدید دکمه + را انتخاب می‌نماید که در این صورت فرم زیر نمایش داده می‌شود.



شکل ۶۸- فرم ثبت اجاره‌نامه

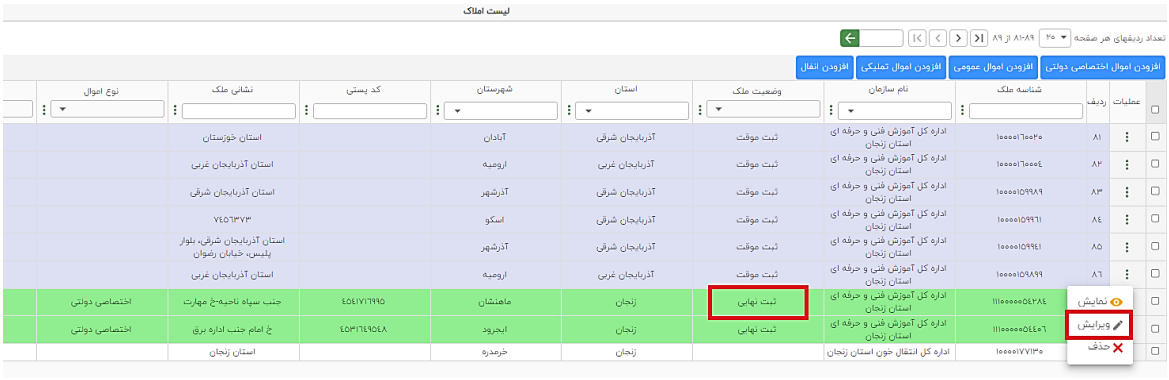
۲-۲. ویرایش ملک

درصورتی‌که ملک در وضعیت"ثبت اولیه" باشد، لزومی به ثبت درخواست ویرایش ملک نبوده و کارشناس غیرمنقول می‌تواند اطلاعات ملک را ویرایش نماید. اما درصورتی‌که ملک در وضعیت "ثبت نهایی" باشند، جهت ویرایش اطلاعات ملک، بایستی "درخواست ویرایش ملک" توسط کارشناس غیرمنقول ثبت شود. پس از تکمیل مراحل فرآیند "ویرایش ملک" توسط کاربران مربوطه (رئیس اداره غیرمنقول، مدیر مالی/ذیحساب و بالاترین مقام دستگاه اجرایی)، امکان ویرایش ملک برای کارشناس غیرمنقول فراهم خواهد شد.

نکته: تنها املاکی که در وضعیت "ثبت نهایی" باشند، امکان ثبت درخواست ویرایش ملک را دارند.

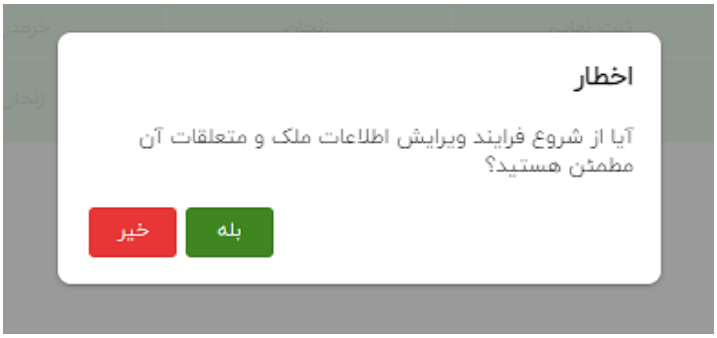
روند ثبت درخواست ویرایش ملک و متعلقات آن:

ابتدا کاربر می‌بایست در لیست املاک، ملک موردنظر را انتخاب نماید سپس با کلیک بر روی علامت ( ) و انتخاب گزینه "ویرایش"، صفحه درخواست ویرایش ملک نمایش داده خواهد شد.



شکل ۶۹- ورود به فرآیند ویرایش ملک

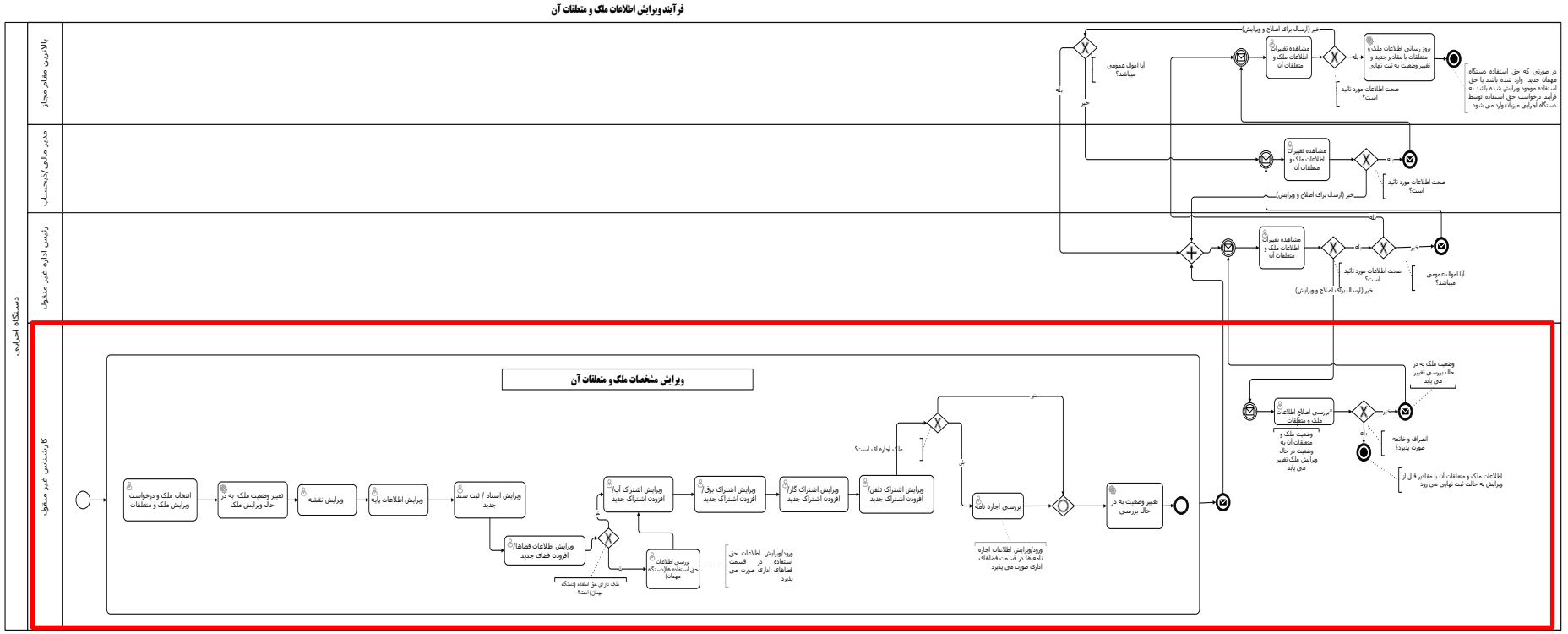
پس از انتخاب گزینه "ویرایش" از کاربر در مورد اطمینان از ویرایش سوال می‌شود.



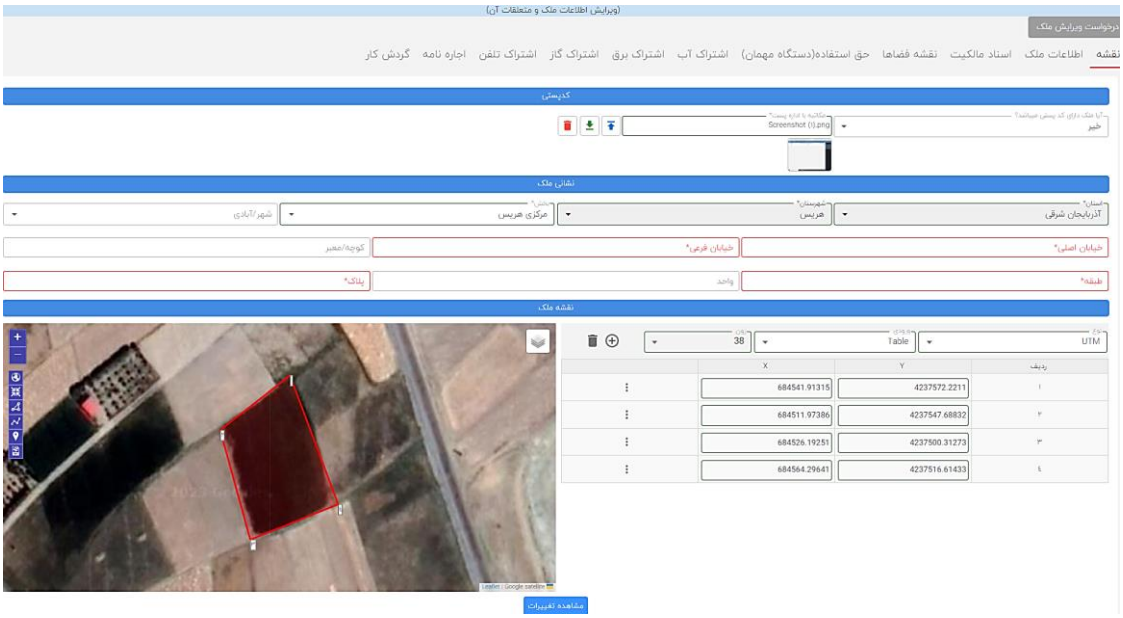
شکل ۷۰- اخطار

پس از کلیک بر روی دکمه "بله" فرآیند ویرایش ملک آغاز می‌گردد.

در فرآیند ویرایش اطلاعات ملک و متعلقات آن کارشناس غیرمنقول آغازکننده فرآیند می‌باشد. کارشناس وظیفه ویرایش اطلاعات ملک را بر عهده دارد، مشاهده تغییرات اطلاعات توسط مقامات سطح بالاتر (رئیس اداره غیرمنقول، مدیر مالی/ذیحساب و بالاترین مقام دستگاه اجرایی) انجام می‌شود.



شکل ۷۱- نمودار BPMN ویرایش اطلاعات ملک و متعلقات آن



شکل ۷۲- شروع فرآیند ویرایش ملک (اموال اختصاصی دولتی)

باتوجه‌به این که ملک انتخاب شده جهت ویرایش از نوع ملک اختصاصی دولتی می‌باشد، فرآیند درخواست ویرایش ملک دارای تب نقشه، اطلاعات ملک، سند مالکیت، نقشه فضاها، حق استفاده‌ها (دستگاه مهمان)، اشتراک آب، اشتراک برق، اشتراک گاز، اشتراک تلفن و اجاره‌نامه می‌باشد.

نکته: فرم‌ها و فیلدهای ویرایش ملک، مشابه "ثبت ملک" می‌باشد در صورت نیاز به اطلاعات بیشتر، کارشناس می‌تواند به بخش "ثبت ملک"رجوع نماید.

در صورت تکمیل فیلد نشانی ملک، قسمت نقشه بر روی منطقه موردنظر بزرگ‌نمایی می‌گردد.

کارشناس غیرمنقول می‌تواند اطلاعات هر یک از این تب‌ها را ویرایش نموده و نقشه فضاها، اسناد و اشتراکات فیلدهای جدید اضافه نماید.

نکته: اسنادی که توسط کارشناسان غیرمنقول ایجاد شده باشد، امکان ویرایش دارند.

درصورتی‌که اسناد به یکی از روش‌های زیر ثبت شده باشد، امکان ویرایش اسناد امکان‌پذیر نمی‌باشد:

۱. اسنادی که توسط کارشناس استان یا ستاد از طریق اعلام وصول ایجاد شده باشند.
۲. اسنادی که از طریق مهاجرت داده از اداره ثبت اموال و اسناد کشور دریافت شده باشد.

جهت حذف هر یک از رکوردهای موجود در لیست‌ها، کارشناس می‌تواند بر روی آیکون ( ) کلیک نموده و اقدام به حذف رکورد نماید.



شکل ۷۳- مشاهده جزییات، ویرایش و حذف رکورد

پس از انتخاب گزینه حذف از کاربر در مورد اطمینان از حذف سوال می‌گردد.



شکل ۷۴- اخطار حذف رکورد

پس از کلیک بر روی دکمه "بله" رکورد موردنظر از لیست حذف می‌گردد.

نکته: حذف سایر رکوردهای موجود در تب حق استفاده (دستگاه مهمان)، اشتراکات و اجاره‌نامه به همین صورت انجام می‌شود.

کارشناس پس از ویرایش اطلاعات ملک می‌تواند اقدام به ارسال جهت تائید به رئیس اداره دستگاه اجرایی نموده و یا از اقدام خود انصراف دهد.



شکل ۷۵- ارسال جهت تائید

پس از کلیک بر روی گزینه "ارسال جهت تائید"، وضعیت ملک در لیست املاک به "در حال بررسی" تغییریافته و به کارتابل رئیس اداره دستگاه اجرایی ارجاع می‌گردد.

نکته: در صورت کلیک بر روی دکمه"انصراف" فرآیند ویرایش ملک به اتمام می‌رسد.



شکل ۷۶- خاتمه فرآیند ویرایش ملک

۳-۲. حذف ملک

شرایط حذف ملک عبارت‌اند از:

۱. ملک در وضعیت"در حال بررسی" نباشد.

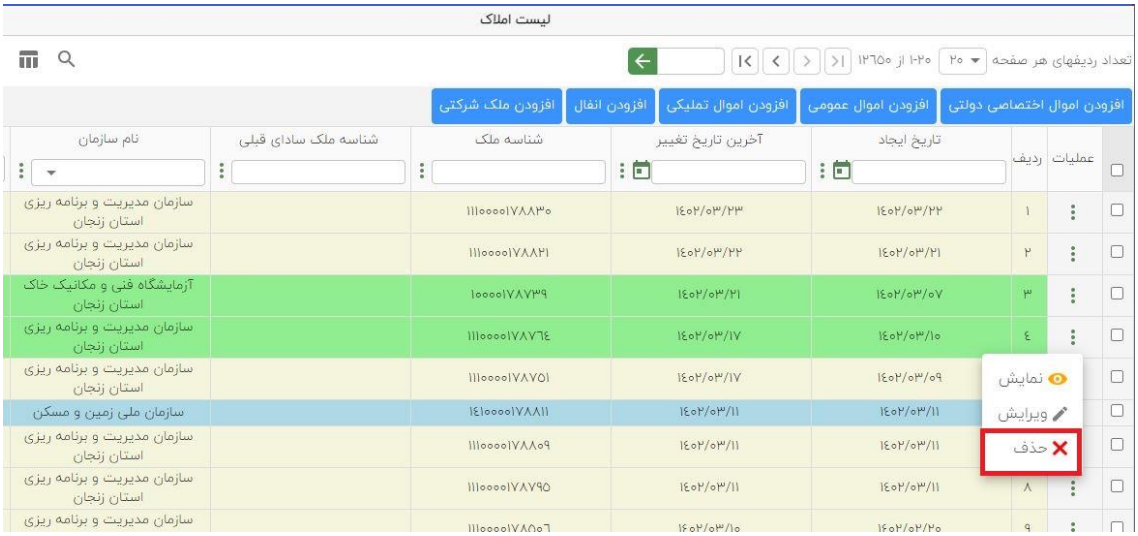
۲. ملک دارای اجاره‌نامه فعال نباشد. (مهلت اجاره‌نامه ملک به اتمام رسیده باشد)

۳. ملک دارای حق استفاده (دستگاه مهمان) فعال نباشد. (مهلت حق استفاده (دستگاه مهمان) ملک به اتمام رسیده باشد.)

نکته: تنها املاکی که در وضعیت "ثبت اولیه" و "ثبت نهایی" باشند امکان ثبت درخواست حذف ملک را دارند.

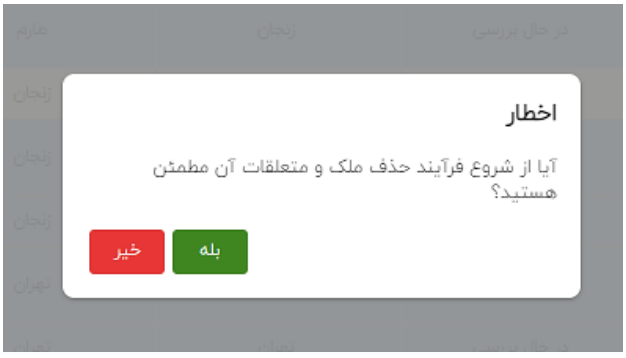
۱-۳-۲. روند ثبت درخواست حذف ملک و متعلقات آن:

کاربر ابتدا می‌بایست در لیست املاک، ملک موردنظر را انتخاب نماید، سپس با کلیک بر روی علامت (⋮) و انتخاب گزینه "حذف"، صفحه درخواست حذف ملک نمایش داده خواهد شد.



شکل ۷۷- حذف ملک

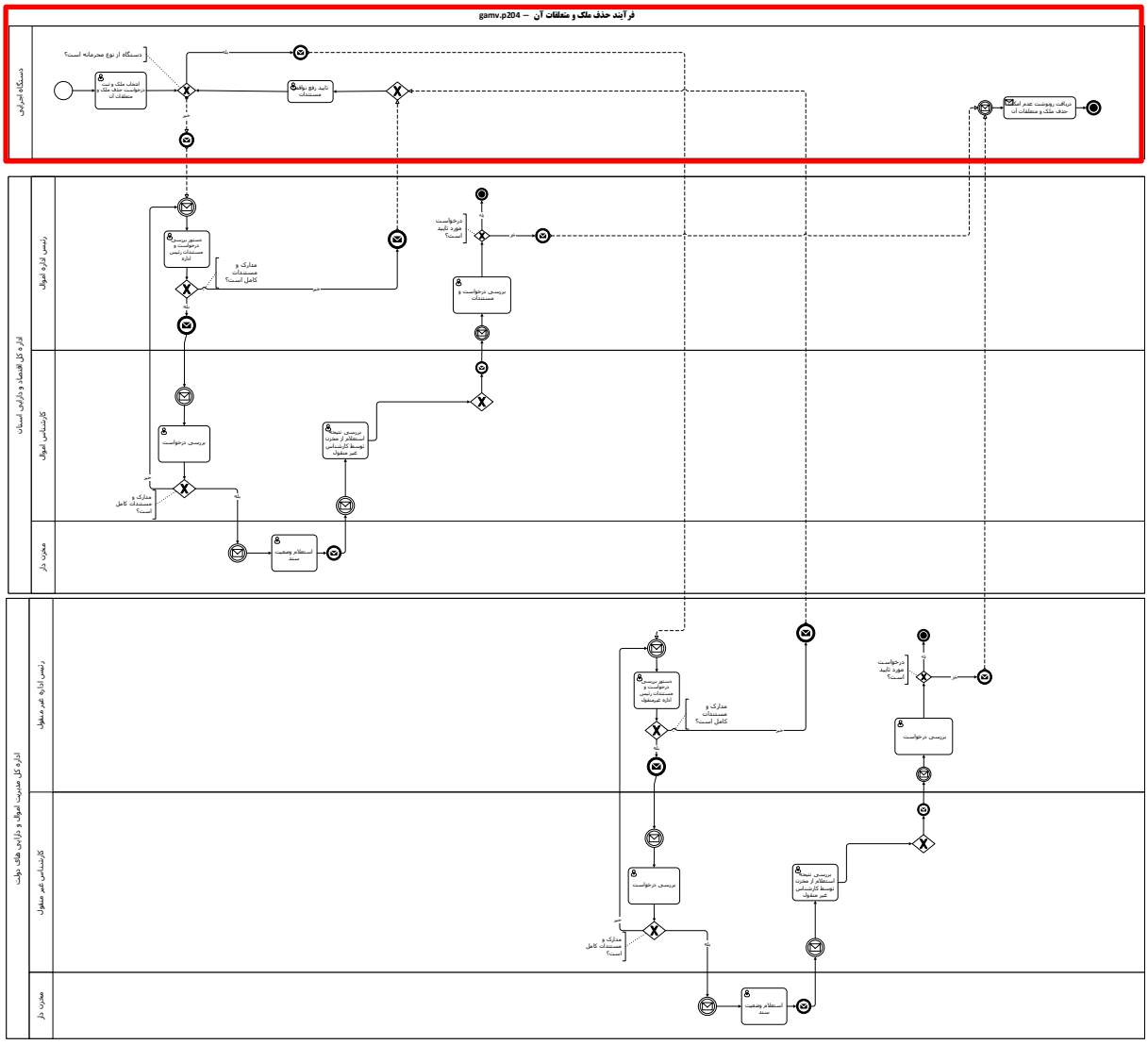
پس از انتخاب گزینه "حذف" از کاربر در مورد اطمینان از ویرایش سوال می‌گردد.



شکل ۷۸- ورود به فرآیند حذف ملک

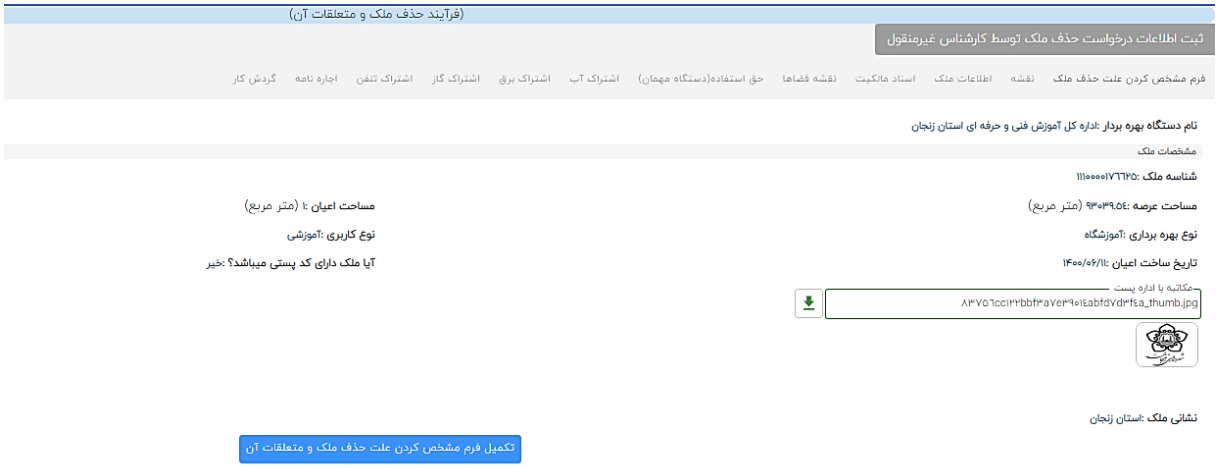
پس از کلیک بر روی دکمه "بله" فرآیند حذف ملک آغاز می‌گردد.

در فرآیند حذف ملک و متعلقات آن شروع‌کننده فرآیند، کارشناس غیرمنقول دستگاه اجرایی می‌باشد. کارشناس وظیفه انتخاب ملک و ثبت درخواست حذف ملک را دارد.



شکل ۷۹- نمودار BPMN فرآیند حذف ملک و متعلقات آن

پس از کلیک بر روی دکمه "بله" فرآیند حذف ملک آغاز می‌گردد و صفحه موجود در شکل زیر نمایش داده می‌شود.



شکل ۸۰- فرآیند حذف ملک (اموال اختصاصی دولتی)

باتوجه‌به این‌که ملک انتخاب شده جهت حذف از نوع ملک اختصاصی دولتی می‌باشد، فرآیند درخواست ویرایش ملک دارای تب نقشه، اطلاعات ملک، سند مالکیت، نقشه فضاها، حق استفاده (دستگاه مهمان)، اشتراک آب، اشتراک برق، اشتراک گاز، اشتراک تلفن و اجاره‌نامه می‌باشد.

کارشناس پس از بررسی اطلاعات ملک می‌تواند اقدام به ارسال جهت تائید به رئیس اداره دستگاه اجرایی نموده و یا از اقدام خود انصراف دهد.

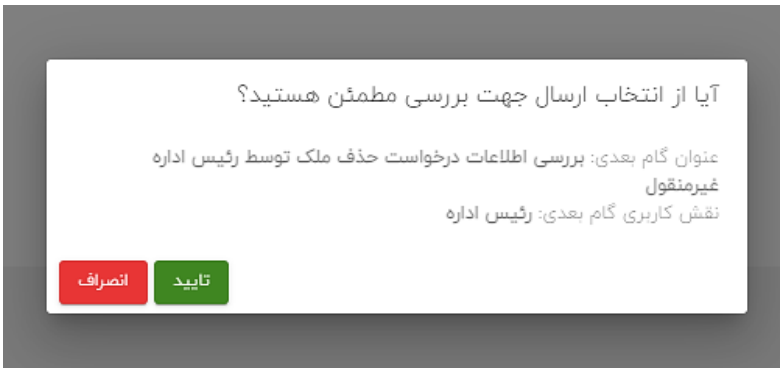
نکته: کارشناس پس از بررسی اطلاعات ملک جهت ارسال به رئیس اداره دستگاه اجرایی ابتدا می‌بایست علت حذف را در قسمت تعیین شده وارد نماید.



شکل ۸۱- ارسال جهت بررسی

پس از کلیک بر روی گزینه "ارسال جهت بررسی"، وضعیت ملک در لیست املاک به "در حال بررسی" تغییریافته و به کارتابل رئیس اداره دستگاه اجرایی ارجاع می‌گردد.

نکته: در صورت کلیک بر روی دکمه"انصراف" فرآیند حذف ملک به اتمام می‌رسد.



شکل ۸۲- ارجاع به کارتابل رئیس اداره دستگاه اجرایی

۳. املاک استیجاری

در این قسمت لیستی از املاک استیجاری ثبت شده توسط کارشناسان غیرمنقول در سامانه نمایش داده می‌شود. کارشناس اموال غیرمنقول دستگاه اجرایی می‌تواند در این بخش اطلاعات ملک استیجاری جدید را ثبت نماید.

نکته: در املاک استیجاری، دستگاه اجرایی به‌عنوان مستأجر می‌باشد و اطلاعات موجر ثبت می‌شود ولیکن در ثبت اجاره‌نامه برای املاک، دستگاه اجرایی به‌عنوان موجر می‌باشد و اطلاعات مستأجر ثبت 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"

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.

قرمز: نشان‌دهنده ملکی است که اطلاعات آن حذف شده است.



شکل ۸۳- لیست املاک استیجاری

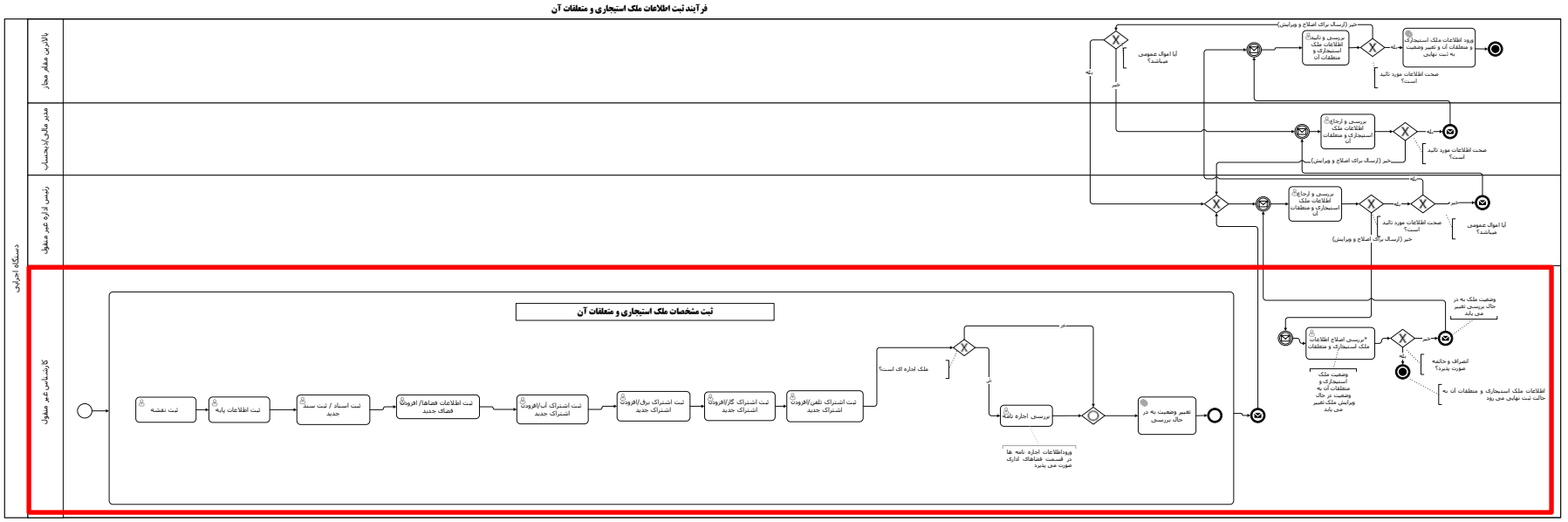
جهت آشنایی با ابزارهای موجود در لیست به بخش راهنمای ابزارهای لیست رجوع شود.

۱-۳. ثبت ملک استیجاری

درصورتی‌که کاربر قصد ثبت اطلاعات یک ملک استیجاری جدید را داشته باشد، می‌تواند ابتدا در لیست "املاک استیجاری" اقدام به جستجوی ملک موردنظر نماید و درصورتی‌که ملک موردنظر ثبت نشده باشد، اقدام به ثبت آن نماید.

جهت جستجوی ملک موردنظر بر روی آیکون در بالای صفحه کلیک نمود و به بخش جستجوی پیشرفته مراجعه نمایید.

در فرآیند ثبت اطلاعات ملک استیجاری و متعلقات آن، کارشناس غیرمنقول آغازکننده فرآیند می‌باشد. کارشناس وظیفه واردکردن اطلاعات ملک استیجاری را بر عهده دارد، نظارت و بررسی توسط مقامات سطح بالاتر (رئیس اداره غیرمنقول، مدیر مالی/ذیحساب و بالاترین مقام دستگاه) اجرایی انجام می‌شود.



شکل ۸۴- نمودار BPMN فرآیند ثبت اطلاعات ملک استیجاری و متعلقات آن

برای ثبت نهایی یک ملک جدید می‌بایست علاوه بر ثبت اطلاعات ملک شامل داده‌های مکانی، اطلاعات توصیفی و متعلقات آن از جمله اطلاعات انواع اسناد مرتبط با ملک، فضاها، اشتراکات و قبوض انرژی و اجاره‌نامه نیز ثبت شود.

ترتیب ثبت اطلاعات ملک استیجاری و متعلقات آن به شکل زیر است:

- ثبت داده‌های مکانی
- ثبت اطلاعات توصیفی ملک و مستندات آن
- ثبت اطلاعات اسناد
- ثبت اطلاعات فضاها
- ثبت اطلاعات اشتراکات و قبوض انرژی
- ثبت اطلاعات اجاره‌نامه

مراحل ثبت اطلاعات ملک استیجاری مشابه روند ثبت املاک می‌باشد.

نکات:

- ✓ ثبت اطلاعات اسناد در املاک استیجاری اجباری نیست.
- ✓ در املاک استیجاری ثبت اطلاعات حق استفاده (دستگاه مهمان) امکان‌پذیر نیست.

۲-۳. ویرایش ملک استیجاری

روند ویرایش ملک استیجاری مشابه روند ویرایش ملک در ثبت املاک می‌باشد. (رجوع شود به ویرایش ملک_راهنمای_ترسیم_نقشه)

۳-۳. حذف ملک استیجاری

روند حذف ملک استیجاری مشابه روند حذف ملک در ثبت املاک می‌باشد. (رجوع شود به حذف ملک_راهنمای_ترسیم_نقشه)

۴. حق استفاده از املاک (به‌عنوان 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 ۸۵- لیست املاک مورد استفاده(میزبان)

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

۵. حق استفاده از املاک (به‌عنوان مهمان)

لیست املاک مورد استفاده (مهمان) 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 میزبان مطلع شد.

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 مهمان)



شکل ۸۶- لیست حق استفاده از املاک (به‌عنوان مهمان)

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

۶. تیکتینگ

۶-۱. ثبت تیکت

جهت ثبت درخواست دررابطه‌با هر یک از بخش‌های سامانه توسط کارشناس 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"



شکل ۸۷- لیست تیکیت ها

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



شکل ۸۸- 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 ۸۹- دریافت کد رهگیری تیکت

۲-۶. داشبورد تیکت‌ها

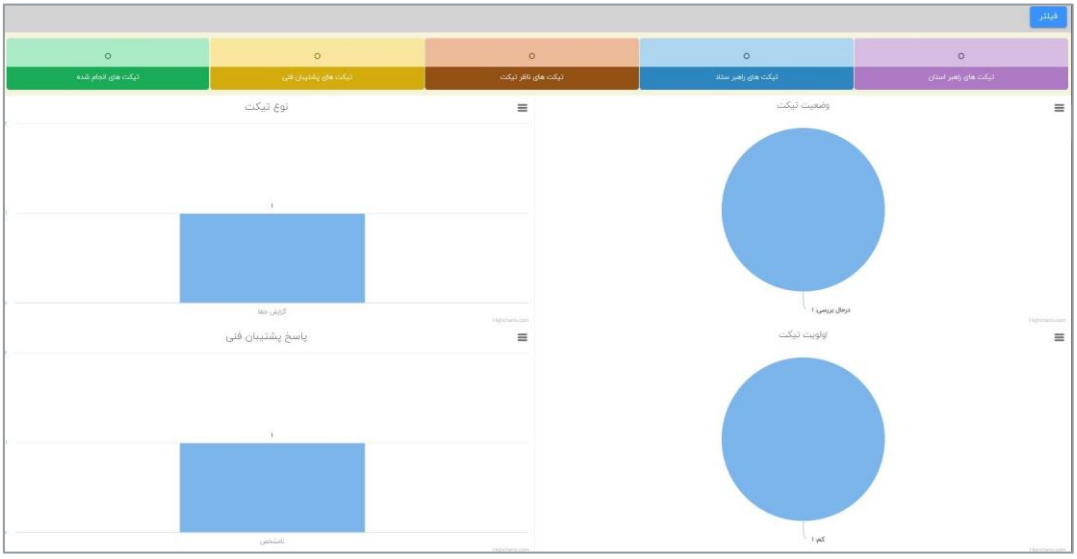
در این بخش، آمار تیکت‌ها به‌صورت نمودارهای گرافیکی قابل‌مشاهده است. همچنین می‌توان با انتخاب دکمه فیلتر، داده‌ها را خلاصه نمود.

نحوه دسترسی به این بخش:

۱. انتخاب دکمه ابزار ( ) و ورود به منو اصلی

۲. ورود به بخش "تیکتینگ"

۳. انتخاب "داشبورد"



شکل ۹۰- تیکتینگ- داشبورد

۳-۶. لیست تیکت‌ها

در این بخش لیست تیکت‌های ثبت شده توسط کارشناس، 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 ۹۱- لیست تیکت‌ها

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

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

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 ۹۲- پیگیری نتیجه تیکت

۷. راهنما

۷-۱. راهنمای ابزارهای لیست

جدول ۲- راهنمای ابزارهای موجود در لیست

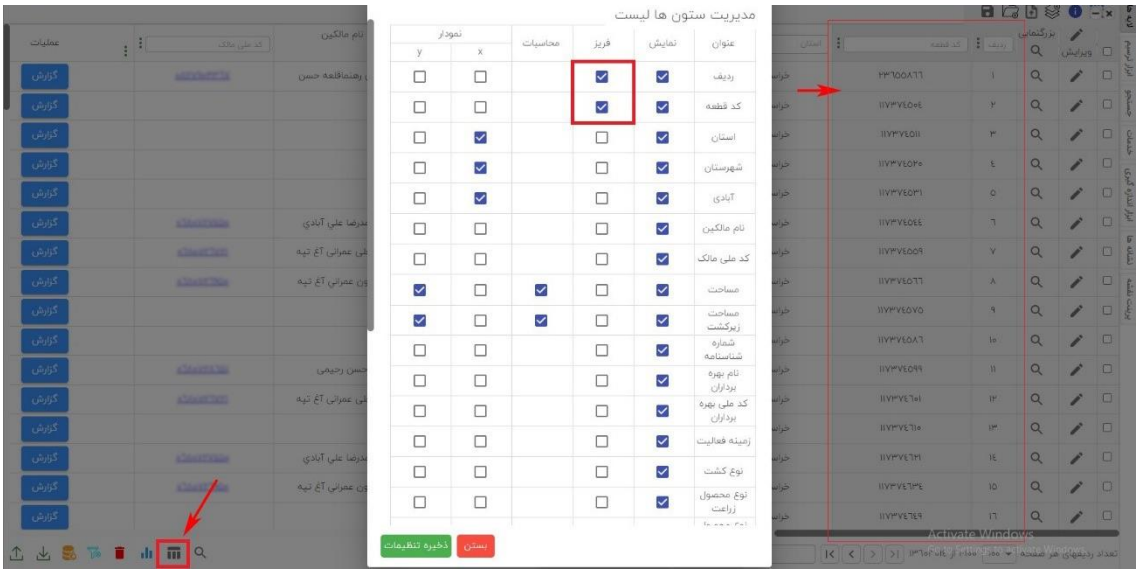
ردیف	آیکون	توضیحات
۱	تعداد سطرهای هر صفحه: 25	امکان انتخاب تعداد سطر قابل نمایش در هر صفحه (۲۵، ۵۰ و یا ۱۰۰ سطر)
۲	15 1 از 15	در این قسمت بازه ردیف‌های موجود در صفحه جاری و تعداد کل ردیف-های موجود در لیست نمایش داده می‌شود.
۳		با کلیک روی هر کدام از این آیکون‌ها به ترتیب از راست به چپ بازگشت به صفحه 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.
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.

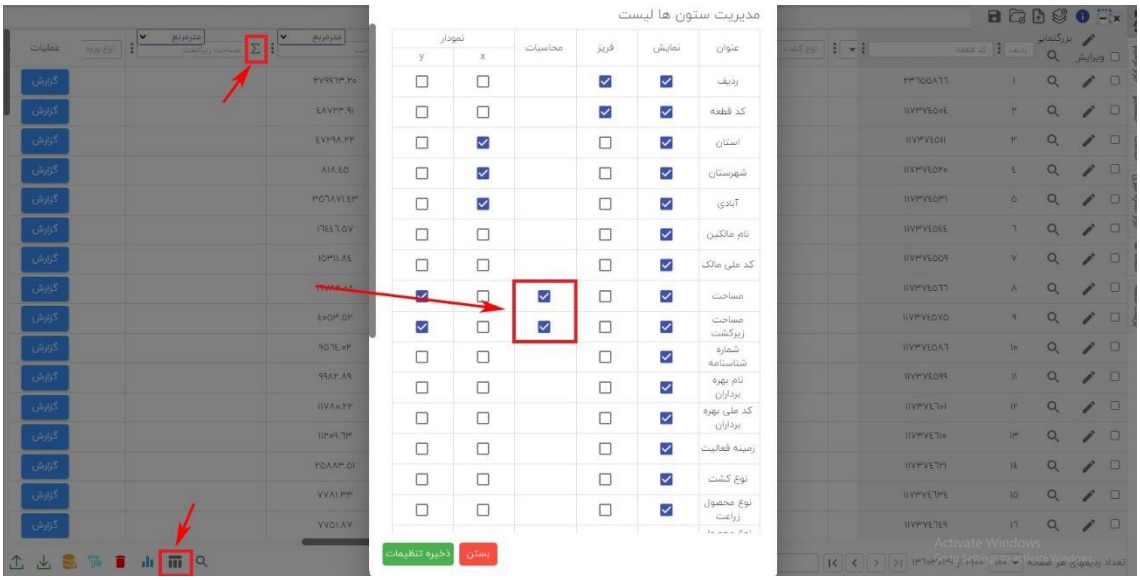
در ادامه به شرح برخی از ابزارهای لیست با ارائه تصویر مربوطه می‌پردازیم:

۱-۱-۷. ابزار مدیریت ستون‌های لیست

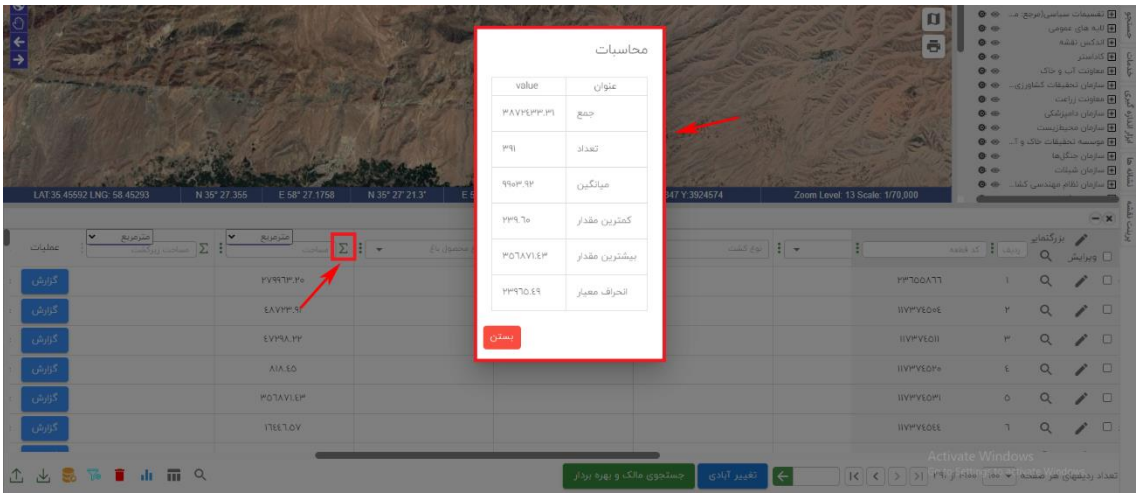
با انتخاب آیکون مدیریت لیست، فرمی شامل تمامی سر ستون‌های لیست و امکان نمایش/عدم نمایش، فریز نمودن و یا تعیین فیلدهای محاسباتی فراهم می‌شود.



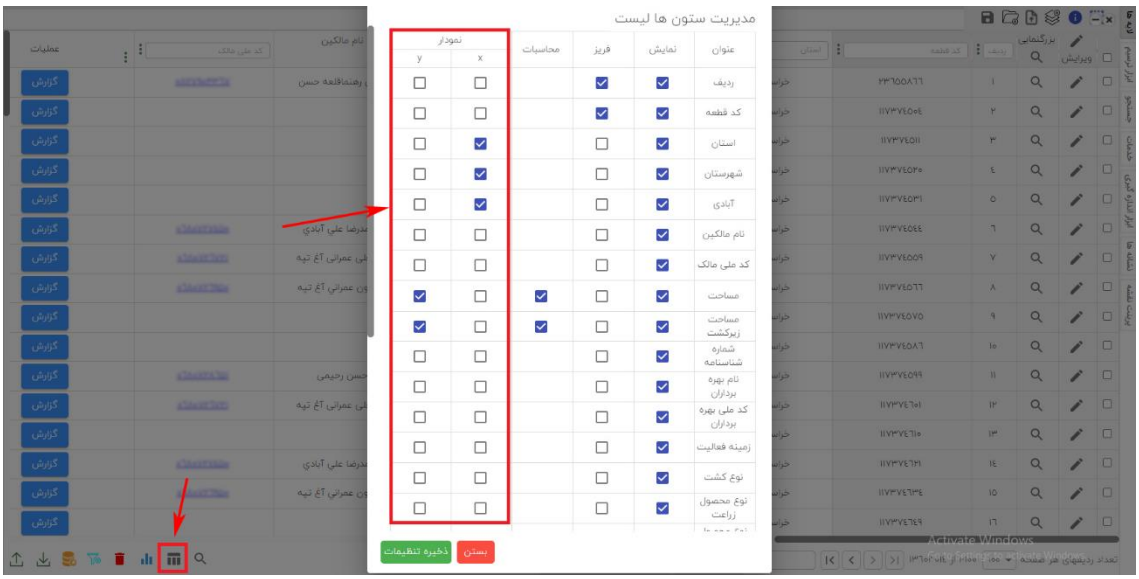
شکل ۹۳- مدیریت ستون‌های لیست- فریز نمودن ستون‌ها



شکل ۹۴- مدیریت ستون‌های لیست- تعیین فیلد محاسباتی



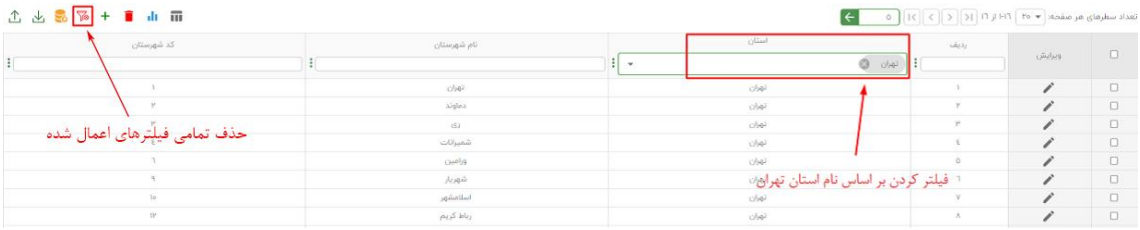
شکل ۹۵- نمایش نتیجه عملیات محاسباتی



شکل ۹۶-تنظیم سطر و ستون نمودار

۲-۱-۷. فیلتر لیست و حذف فیلتر

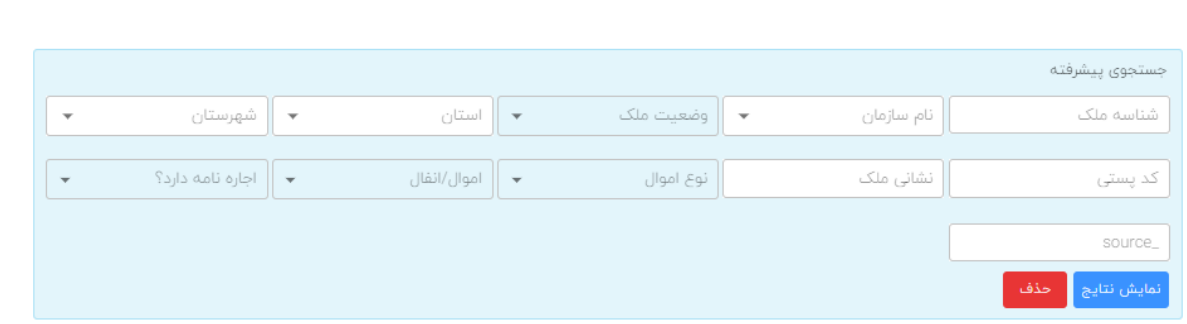
با درج مقدار دلخواه در سر ستون‌ها، می‌توان لیست را فیلتر نمود. برای حذف فیلتر اعمال شده و نمایش تمام رکوردهای موجود می‌توان از ابزار حذف فیلتر تعبیه شده در قسمت بالای لیست استفاده نمود.



شکل ۹۷- حذف تمامی فیلترهای اعمال شده بر روی لیست

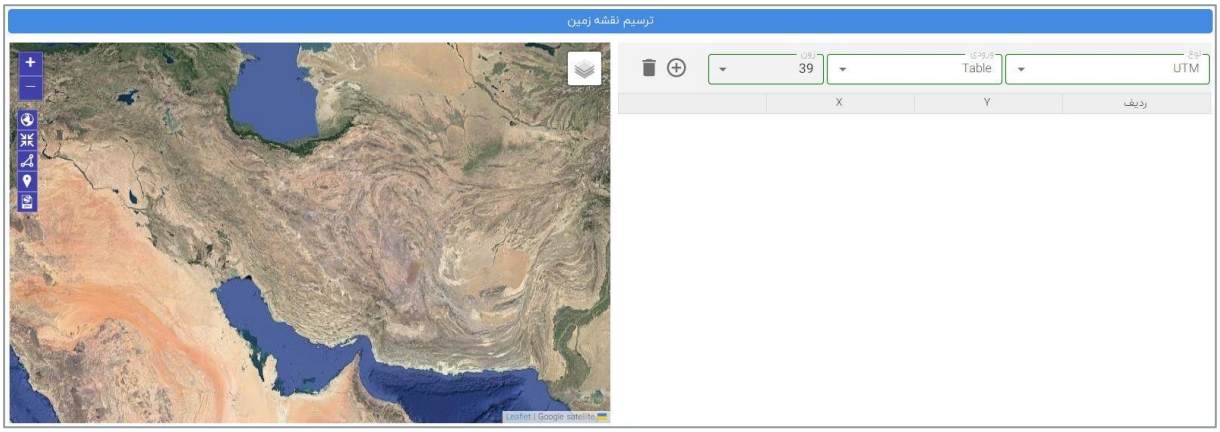
۳-۱-۷. جستجوی پیشرفته

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



شکل ۹۸- جستجوی پیشرفته

۲-۷. راهنمای ترسیم نقشه



شکل ۹۹- راهنمای ترسیم نقشه

برای ترسیم پلیگون نقشه ۳ روش تعریف شده است که عبارت‌اند از:

- **روش اول:** ترسیم پلیگون روی نقشه با استفاده از ابزار افزودن چندضلعی موجود روی نقشه

بر روی نقشه ابزاری با نام افزودن چندضلعی ( ) وجود دارد که با استفاده از آن می‌توان پلیگون موردنظر را مستقیم بر روی نقشه رسم نمود.

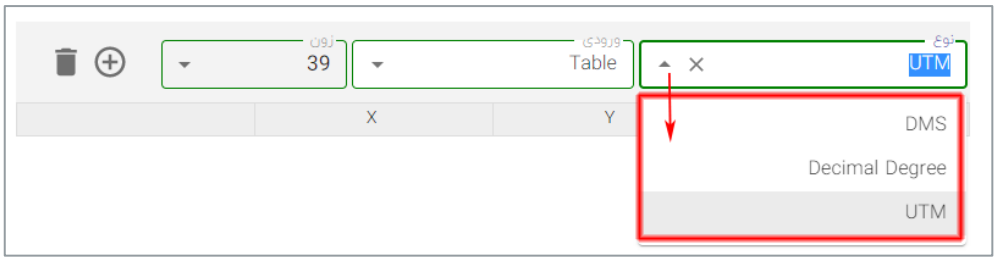
- **روش دوم:** ترسیم با استفاده از ابزار ایمپورت فایل kml

اگر فایل مختصات پلیگون موردنظر به یکی از فرمت‌های kml، kmz، shape، dwg و یا dxf در دسترس باشد می‌توان با ابزار ایمپورت فایل ( ) فایل موردنظر را جهت‌نمایش و ثبت بر روی نقشه بارگذاری نمود.

- **روش سوم:** ثبت مختصات مکانی

در این روش ابتدا باید دو فیلد "نوع" و "ورودی" متناسب با نیاز تنظیم گردد.

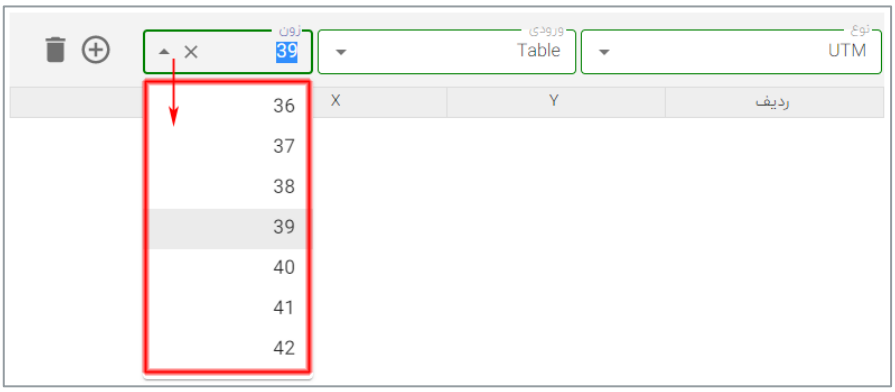
➢ نوع:



شکل ۱۰۰- نوع نقشه

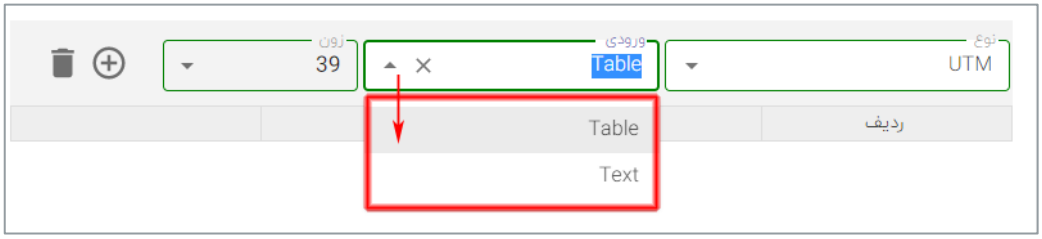
- DMS: مختصات جغرافیایی بر اساس درجه، دقیقه و ثانیه
- Decimal Degree: طول و عرض جغرافیایی (Lat-Lng)
- UTM: مختصات جغرافیایی بر اساس x-y-zone

فیلد "زون" مختص این نوع مختصات می‌باشد و می‌توان با کلیک بر روی آن، مقدار مناسب را از بین مقادیر پیش‌فرض انتخاب نمود.



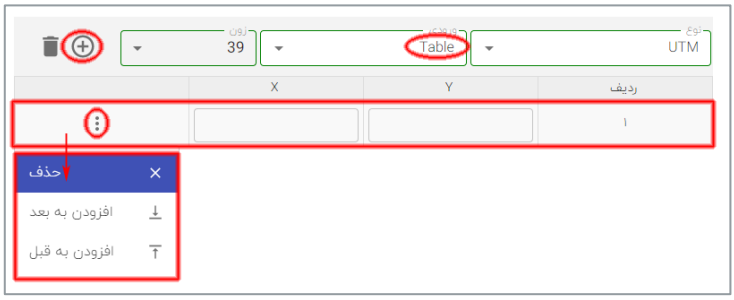
شکل ۱۰۱- زون نقشه

- ورودی:



شکل ۱۰۲- نوع ورودی

- Table: ثبت نقاط به‌صورت تک‌به‌تک (با افزودن ردیف به تعداد نقاط مختصات موردنظر)



شکل ۱۰۳- افزودن ردیف

جدول ۳- راهنمای ثبت نقاط به‌صورت تک‌به‌تک

ردیف	آیکون	توضیحات تکمیلی
۱	⊕	افزودن ردیف جدید جهت ثبت مختصات
۲	🗑	حذف کلیه ردیف‌ها

۳	⋮	حذف: حذف سطر موردنظر
		افزودن به بعد: افزودن سطر قبل از سطر موردنظر
		افزودن به قبل: افزودن سطر بعد از سطر موردنظر

- Text: ثبت نقاط به‌صورت متن و یکجا



شکل ۱۰۴- ثبت نقاط مختصات به‌صورت متن

نکته:

۱. مختصات درج‌شده به هر یک از روش‌های فوق، به‌صورت سیستمی قابل‌تبدیل به یکدیگر می‌باشند.

۲. پس از ثبت مختصات، پلیگون بر روی نقشه قابل‌مشاهده خواهد بود. ابزارهای موجود بر روی نقشه به شرح زیر است:

جدول ۴- راهنمای استفاده از نقشه

ردیف	آیکون	توضیحات
۱	+	بزرگ‌نمایی
۲	−	کوچک‌نمایی
۳		اندازه کامل (بازگشت به بزرگ‌ترین نما از نقشه کل کشور)
۴		اندازه کامل (بازگشت به بزرگ‌ترین نما از پلیگون ترسیم شده)