



گروه پرتو بیتا

# راهنمای کاربران ویرایش و بروزرسانی مالک یا مستاجر

نسخه ۱- بهمن ماه ۹۷

[WWW.SAMASAT.IR](http://WWW.SAMASAT.IR)

## مقدمه

در ارتباط با ویرایش یا بروزرسانی اطلاعات مالک یا مستاجر موارد زیر مطرح می باشد:

۱. حالتی که کاربر نیاز به بروزرسانی اطلاعات مالک یا مستاجر دارد:

• زمانی که کاربر باید شناسه یکتا دریافت کند اگر سیستم پیغام خطا دهد که شماره

یا شناسه ملی تکراری است کاربر باید به منوی بروزرسانی مالک/مستاجر رجوع کرده

مالک یا مستاجر صحیح را وارد یا انتخاب نماید.

۲. حالتی که اشتباه کاربری در ورود اطلاعات مالک یا مستاجر رخ داده که کاربر باید به منوی

مدیریت شخص حقیقی/ یا حقوقی مراجعه کند و اطلاعات مالک یا مستاجر را ویرایش نماید.

برای راهنمایی کاربران در زمینه ویرایش اطلاعات مالک یا مستاجر و یا ویرایش اطلاعات شخص حقیقی

یا حقوقی سوالات سایر کاربران در این زمینه در ادامه این سند آورده شده است و با پاسخ به آن سوالات

امید است که اشکالات و سوالات مشابه سایر کاربران نیز رفع گردد.

پاسخ به سوالات کاربران در زمینه ویرایش یا بروزرسانی مالک / مستاجر:

**سوال ۱:** می خواهم اطلاعات مالک یا مستاجر رو کامل کنم وقتی از قسمت بروزرسانی مالک/ مستاجر می روم و کد ملی را میزنم، خطا می دهد که این کد ملی مربوط به مالک فعالی است، چه کار کنم؟  
پاسخ :

برای کامل کردن اطلاعات مالک یا مستاجر باید از مسیر «میزکار» / «مدیریت اشخاص حقیقی»



(یا اشخاص حقوقی) مطابق شکل زیر وارد شوید:

بقیه مراحل در ادامه سند در بخش «مدیریت اشخاص حقیقی یا حقوقی» آورده شده است.

**سوال ۲:** تفاوت بروزرسانی مالک/ مستاجر با مدیریت اشخاص حقیقی یا حقوقی چیست؟  
پاسخ :

**حالت اول:** حالتی که کاربر نیاز به بروزرسانی اطلاعات مالک یا مستاجر دارد:

زمانی که کاربر باید شناسه یکتا دریافت کند اگر سیستم پیغام خطا دهد که شماره یا شناسه ملی تکراری است کاربر باید به منوی بروزرسانی مالک/ مستاجر رجوع کرده مالک یا مستاجر صحیح را وارد یا انتخاب نماید.

که در این حالت کاربر باید مسیر «میزکار»/ «بروزرسانی مالک/ مستاجر» را مطابق شکل زیر از منوی اصلی انتخاب کند:



بقیه مراحل بروزرسای در ادامه این سند در بخش «بروزرسانی مالک و مستاجر» آورده شده است.

**حالت دوم:** حالتی که کاربر نیاز به ویرایش اطلاعات مالک یا مستاجر از قسمت مدیریت اشخاص حقیقی یا حقوقی را دارد:

در مواردی که اشتباه کاربری در ورود اطلاعات مالک یا مستاجر رخ داده باشد و اطلاعاتی ناقص وارد شده باشد کاربر باید به منوی مدیریت اشخاص حقیقی یا حقوقی مراجعه کند و اطلاعات مالک یا مستاجر را

ویرایش نماید. کاربر باید از مسیر «میزکار»/ «مدیریت اشخاص حقیقی» (یا اشخاص حقوقی) مطابق شکل زیر وارد شود:



بقیه مراحل در ادامه این سند در بخش «مدیریت اشخاص حقیقی یا حقوقی» آورده شده است.

**سوال ۳:** از کجا وارد مدیریت مالک شوم؟

پاسخ: چیزی به عنوان مدیریت مالک در سیستم نداریم و باید از بخش مدیریت اشخاص حقیقی یا مدیریت اشخاص حقوقی وارد شوید.

کاربر مسیر «میزکار»/ «مدیریت اشخاص حقیقی» (یا اشخاص حقوقی) را مطابق شکل زیر از منوی اصلی انتخاب می کند:



بقیه مراحل در ادامه سند در بخش «مدیریت اشخاص حقیقی یا حقوقی» آورده شده است.

**سوال ۴:** جای مالک و مستاجر باید عوض شود چطوری باید عوض کنم؟

پاسخ:

کاربر باید از مسیر «میزکار»/ «بروزرسانی مالک/مستاجر» وارد فرم بروز رسانی شود و در این فرم در بخش «اطلاعات اجاره» روی دکمه «لغو اجاره» کلیک نماید. به این ترتیب آن مستاجر لغو می شود سپس کاربر در همین فرم در بخش «اطلاعات مالکیت» روی دکمه «ثبت مالک جدید» کلیک نموده و مالک جدید را ثبت نماید و پس از آن اطلاعات مستاجر جدید را در بخش «اطلاعات اجاره» با زدن دکمه «ثبت مستاجر» ثبت نماید.

**سوال ۵:** آیا امکان ویرایش کد ملی وجود دارد؟ از کجا؟

پاسخ:

اگر کد ملی مورد نظر (به لحاظ الگوریتم صحت سنجی کد ملی) درست باشد سیستم اجازه ویرایش آن کد را به کاربر نمی دهد و به صورت غیر قابل ویرایش آن را نمایش می دهد ولی اگر کد ملی مورد نظر (به لحاظ الگوریتم صحت سنجی کد ملی) درست نباشد سیستم به کاربر اجازه ویرایش می دهد و کاربر باید از کاربر مسیر «میز کار»/ «مدیریت اشخاص حقیقی» (یا حقوقی) مطابق شکل زیر وارد شود:



بقیه مراحل در ادامه سند در بخش «مدیریت اشخاص حقیقی یا حقوقی» آورده شده است.

## ۱- بروزرسانی مالک یا مستاجر

۱. کاربر مسیر «میزکار»/ «بروزرسانی مالک/ مستاجر» را مطابق شکل زیر از منوی اصلی انتخاب می کند:



۲. سیستم فرم «بروزرسانی مالک/ مستاجر» را که شامل «اطلاعات واحد»، «اطلاعات مالک»، «اطلاعات اجاره» و «اطلاعات مشارکت با زنجیره» است را مطابق شکل زیر به کاربر نمایش می

دهد:

۳. اگر هدف بروزرسانی اطلاعات مالک باشد در بخش اطلاعات مالکیت، بر حسب اینکه مالک حقیقی یا حقوقی باشد کاربر یکی از گزینه های «ثبت مالک جدید(شخص حقیقی)»/ «ثبت مالک جدید(شخص حقوقی)» را انتخاب می کند.

### ثبت مالک جدید(شخص حقیقی)

۱. در صورت انتخاب شخص حقیقی پس از کلیک روی دکمه « ثبت مالک جدید(شخص حقیقی)»

سیستم فرم زیر را به کاربر نمایش می دهد:

ثبت مالک جدید (شخص حقیقی) برای واحد

کد ملی

کد ملی را وارد نمایید.

بررسی کد ملی

۲. کاربر کد ملی مالک را مطابق شکل فوق وارد می کند و سپس بر روی دکمه «بررسی کد ملی» کلیک می کند.

۳. در صورتی که اطلاعات کد ملی وارد شده در سماسط وجود داشته باشد سیستم فرم زیر را بصورت پر شده نمایش می دهد، کاربر بر روی دکمه «تایید و ارسال اطلاعات» کلیک می کند و سیستم اطلاعات را بروزرسانی می کند.

ثبت مالک جدید (شخص حقیقی) برای واحد

کد ملی

وارد کردن کد ملی جدید

کد ملی مربوط به شخص یا مشخصات زیر است، کاربری قابلیت اصلاح اطلاعات را دارد که آنرا ثبت کرده است.

کد ملی:	جنسیت: مرد	نام: اباذر
نام خانوادگی: حسینی ماعتلو	نام پدر: علی شیر	شماره شناسنامه:
شماره همراه:	محل تولد:	تاریخ تولد:
کد کارگاه بیمه:	تلفن:	فکس:
پست الکترونیکی:	وب سایت:	نشانی:

تایید و ارسال اطلاعات

۴. در صورتی که کد ملی وارد شده توسط کاربر در سیستم موجود نباشد سیستم فرم زیر را به کاربر نمایش می دهد و کاربر باید مشخصات مالک جدید را وارد نماید:

وارد کردن کد ملی جدید
کد ملی

شخصی با این کد ملی در سیستم ثبت نشده است. لطفا مشخصات را تکمیل کنید

نام	جنسیت	کد ملی
نام را وارد نمایید.	مرد	۲۶۴۸۶۳۵۵۱۳
شماره شناسنامه	نام پدر	نام خانوادگی
شماره شناسنامه را وارد نمایید.	نام پدر را وارد نمایید.	نام خانوادگی را وارد نمایید.
	محل تولد	شماره همراه
	محل تولد را وارد نمایید.	شماره همراه را وارد نمایید.
		تاریخ تولد
سال	ماه	روز
فکس	تلفن	کد کارگاه بیمه
فکس را وارد نمایید.	تلفن را وارد نمایید.	کد کارگاه بیمه را وارد نمایید.
	وب سایت	پست الکترونیکی
	وب سایت را وارد نمایید.	پست الکترونیکی را وارد نمایید.
		نشانی
نشانی را وارد نمایید.		

تایید و ارسال اطلاعات

۵. کاربر بر روی دکمه «تایید و ارسال اطلاعات» کلیک می کند و سیستم اطلاعات را ذخیره می نماید.

## ثبت مالک جدید (شخص حقوقی)

۱. در صورت انتخاب شخص حقوقی پس از کلیک روی دکمه « ثبت مالک جدید (شخص حقوقی) » سیستم فرم زیر را به کاربر نمایش می دهد:



The screenshot shows a web form titled "ثبت مالک جدید (شخص حقوقی) برای واحد" (Register new legal entity owner for unit). The form includes a search box with the placeholder text "شناسه ملی را وارد نمایید" (Enter national ID number) and a button labeled "بررسی شناسه ملی" (Check national ID). There is also a label "شناسه ملی" (National ID) on the right side of the form.

۲. کاربر شناسه ملی مالک را مطابق شکل فوق وارد می کند و سپس بر روی دکمه «بررسی کد ملی» کلیک می کند.
۳. در صورتی که اطلاعات شماره ملی وارد شده در سماصط وجود داشته باشد سیستم فرم زیر را بصورت پر شده نمایش می دهد، کاربر بر روی دکمه «تایید و ارسال اطلاعات» کلیک می کند و سیستم اطلاعات را بروزرسانی می کند.

## ثبت مالک جدید (شخص حقوقی) برای واحد

شناسه ملی

وارد کردن شناسه ملی جدید

شناسه ملی مربوط به شخص حقوقی با مشخصات زیر است، کاربری قابلیت اصلاح اطلاعات را دارد که آترا ثبت کرده .

شناسه ملی: ۱۴۰۰۳۹۵۳۸۹۱	نوع: خصوصی	نام: مرغ زربال
مدیر عامل: آقای احمدی	صاحب امضا ۱: احمدیان	صاحب امضا ۲:
صاحب امضا ۳:	کد اقتصادی: ۲۳۹۳۴۶۵	شماره ثبت: ۳۲۱۶۵۴۶۸
سال ثبت: ۱۳۸۷	شماره همراه:	اعضای هیئت مدیره: آقای احمدی، آقای کریمی
کد کارگاه بیمه: ۴۵۶۴۵۶۴	تلفن: =	فکس:
پست الکترونیکی:	وب سایت:	
نشانی: لاهیجان - ...		

تایید و ارسال اطلاعات

۴. در صورتی که شناسه ملی وارد شده توسط کاربر در سیستم موجود نباشد سیستم فرم زیر را به کاربر نمایش می دهد و کاربر باید مشخصات مالک جدید را وارد نماید.

شناسه ملی	نوع	نام
۱۸۰۰۳۹۵۳۸۹۱	خصوصی	نام را وارد نمایید.
مدیر عامل	صاحب امضا ۱	صاحب امضا ۲
مدیر عامل را وارد نمایید.	صاحب امضا ۱ را وارد نمایید.	صاحب امضا ۲ را وارد نمایید.
صاحب امضا ۳	کد اقتصادی	شماره ثبت
صاحب امضا ۳ را وارد نمایید.	کد اقتصادی را وارد نمایید.	شماره ثبت را وارد نمایید.
سال ثبت	شماره همراه	
۱۳۹۷	شماره همراه را وارد نمایید.	
اعضای هیئت مدیره		
اعضای هیئت مدیره را وارد نمایید.		
کد کارگاه بیمه	تلفن	فکس
کد کارگاه بیمه را وارد نمایید.	تلفن را وارد نمایید.	فکس را وارد نمایید.
پست الکترونیکی	وب سایت	
پست الکترونیکی را وارد نمایید.	وب سایت را وارد نمایید.	
نشانی		
نشانی را وارد نمایید.		
<b>تایید و ارسال اطلاعات</b>		

۵. کاربر بر روی دکمه «تایید و ارسال اطلاعات» کلیک می کند و سیستم اطلاعات را ذخیره می نماید.

## ثبت مستاجر جدید (حقیقی / حقوقی)

نحوه ثبت مستاجر جدید حقیقی و ثبت مستاجر جدید حقوقی، مشابه روال شرح داده شده در بخش «ثبت مالک جدید(شخص حقیقی)» و «ثبت مالک جدید(شخص حقوقی)» در همین سند می باشد.

## ۲- مدیریت اشخاص حقیقی یا حقوقی

در مواردی که به دلیل اشتباه کاربر، اطلاعات مالک یا مستاجر اشتباه وارد شده باشد کاربر باید به منوی مدیریت شخص حقیقی/ یا حقوقی مراجعه نموده و اطلاعات مالک یا مستاجر را ویرایش نماید. نحوه ویرایش اطلاعات مالک یا مستاجر به تفکیک حقیقی و حقوقی در ادامه سند آورده شده است.

### ویرایش شخص حقیقی

۱- کاربر مسیر «میزکار»/ «مدیریت اشخاص حقیقی» را مطابق شکل زیر از منوی اصلی انتخاب می کند:



۲- سیستم فرم «مدیریت اشخاص حقیقی» را مطابق شکل زیر به کاربر نمایش می دهد:

The screenshot shows a web application interface for 'Management of Real Persons'. At the top, there are buttons for 'درج' (Add) and 'ویرایش' (Edit). Below is a table with columns for 'حذف' (Delete), 'نام' (Name), 'نام خانوادگی' (Surname), and 'کد ملی' (National ID). Two rows of data are visible, both with the name 'رضا' and surname 'رضائیور لاهوتی'. The first row has a national ID of '۰۵۴۰۶۳۴۰۱' and the second row has '۰۰۵۴۰۶۳۴۰۱'. At the bottom, there are navigation controls including 'تعداد موارد در هر صفحه' (Items per page) set to ۲۵, and page numbers '۱ از ۱'.

حذف	نام	نام خانوادگی	کد ملی
<input type="button" value="حذف"/>	رضا	رضائیور لاهوتی	۰۵۴۰۶۳۴۰۱
<input type="button" value="حذف"/>	رضا	رضائیور لاهوتی	۰۰۵۴۰۶۳۴۰۱

۳- کاربر مطابق شکل فوق، سطر مورد نظر را از گرید انتخاب نموده و بر روی دکمه «ویرایش» کلیک می کند.

۴- سیستم فرم ویرایش شخص را مطابق شکل زیر به صورت پر شده به کاربر نمایش می دهد:

The screenshot shows the 'ویرایش' (Edit) form for a real person. The form is filled with the following data:

- کد ملی: ۵۱۸۹۸۶۹۷۲۵
- جنسیت: مرد
- نام: وحید
- نام خانوادگی: قلی زاده فردشهرستانی
- نام پدر: محرمعلی
- شماره همراه: (empty)
- محل تولد: محل تولد را وارد نمایید.
- تاریخ تولد: ۱
- کد کارگاه بیمه: ۱۳۵۶
- کد کارگاه بیمه را وارد نمایید: (empty)
- تلفن: ۱۳۵۶
- تلفن را وارد نمایید: (empty)
- فکس: ۱۳۵۶
- فکس را وارد نمایید: (empty)
- وبسایت: (empty)
- وبسایت را وارد نمایید: (empty)
- پست الکترونیکی: (empty)
- پست الکترونیکی را وارد نمایید: (empty)
- نشانی: (empty)
- نشانی را وارد نمایید: (empty)

At the bottom right, there are buttons for 'لغو' (Cancel) and 'ذخیره' (Save).

۵- کاربر ارقام اطلاعاتی مورد نیاز از شکل فوق را اصلاح نموده و بر روی دکمه «ذخیره» کلیک می کند و سیستم اطلاعات را ذخیره می کند.

## ویرایش شخص حقوقی

۱- کاربر مسیر «میزکار»/ «مدیریت اشخاص حقوقی» را مطابق شکل زیر از منوی اصلی انتخاب می کند:



۲- سیستم فرم «مدیریت اشخاص حقوقی» را مطابق شکل زیر به کاربر نمایش می دهد:

شناسه ملی	نام	حذف
۱۰۷۲۰۰۹۷۰۰۳	پریشان صومعه سرا	حذف
۱۰۷۲۰۱۹۴۲۰	شرکت سهامی کشاورزی دامپروری سفیدرود (مرغداری سوم سفیدرود)	حذف
۱۰۷۲۰۲۹۳۵۶۶	شرکت مرغ گوشتی زین بال لوشان	حذف
۱۰۷۲۰۰۳۶۵۸۸	شرکت تعاونی تولید مرغ مادر گوشتی سلامت-سلامت یک	حذف
۱۰۸۶۹۸۷۱۳۳	شرکت تعاونی شماره ۷۱ خوی	حذف

۳- کاربر مطابق شکل فوق، سطر مورد نظر را از گرید انتخاب نموده و بر روی دکمه «ویرایش» کلیک می کند.

۴- سیستم فرم ویرایش شخص را مطابق شکل زیر به صورت پر شده به کاربر نمایش می دهد:

ویرایش

شناسه ملی	نوع	نام
۱۰۸۶۱۹۸۷۱۱۳۲	خصوصی	
مدیر عامل	صاحب امضا ۱	صاحب امضا ۲
		صاحب امضا ۲ را وارد نمایید.
صاحب امضا ۳	کد اقتصادی	شماره ثبت
صاحب امضا ۳ را وارد نمایید.		
سال ثبت	شماره همراه	
اعضای هیئت مدیره		
کد کارگاه بیمه	تلفن	فکس
پست الکترونیکی	وب سایت	
نشانی		
		ذخیره لغو

۵- کاربر ارقام اطلاعاتی مورد نیاز از شکل فوق را اصلاح نموده و بر روی دکمه «ذخیره» کلیک می کند و سیستم اطلاعات را ذخیره می کند.