

راهنمای سامانه مدیریت کشوری املاک جهت صدور استعلامات الکترونیکی

جهت راه اندازی سامانه مدیریت کشوری املاک در دفتر خانه مراحل زیر باید انجام پذیرد :

- از یک برنامه آنتی ویروس قوی بر روی سیستم دفترخانه استفاده و آن را مرتباً به روز رسانی کنید.
- از Internet Explorer ورژن ۶ استفاده ننمایید و به جای آن ورژن ۸ این نرم افزار را استفاده نمایید.
- اگر از ویندوز XP استفاده می نمایید حتماً باید service pack یا service Pack باشد.
- از اتصال اینترنت خود، اطمینان حاصل فرمایید . (حداقل پهنای باند اینترنت KB)
- با توجه به راهنماهای داده شده در زمینه راه اندازی VPN ، اقدام به ایجاد کانکشن VPN نمایید.
- پس از ساخت کانکشن VPN پنجره ای باز خواهد شد که باید Username و Password مربوط به اتصال VPN خود را که از اداره کل ثبت استان دریافت کرده اید را در این پنجره وارد کرده و Connect کنید. می توانید قبل از Connect گزینه Save password را فعال کنید تا برای دفعات بعدی احتیاجی به وارد کردن مجدد Username و Password نداشته باشید.
- بعد از Connect شدن با پیغام زیر مواجه خواهید شد که به مفهوم برقراری ارتباط شماسست.



توجه : با اتصال به VPN امکان مشاهده سایر سایت ها را نخواهید داشت.

- آدرس www.cpms.ir را درنوار آدرس مرور گر خود تایپ نمایید .
- برای بار اول سیستم از شما می خواهد که نرم افزار Silverlight را نصب نمایید .

نصب نرم افزار Silverlight :

- با وارد کردن آدرس www.cpms.ir درنوار آدرس مرورگر خود پنجره ای باز می شود که در آن لینک Get Silverlight مشاهده می گردد.
- نرم افزار SilverLight را با رفتن روی لینک Get Silverlight دریافت کرده و مطابق شکل های زیر نصب کنید. توجه کنید که بعد از نصب این نرم افزار آیکونی به desktop کامپیوتر شما اضافه نخواهد شد . توجه داشته باشید این نرم افزار یک پیش نیاز برای استفاده از سامانه است.



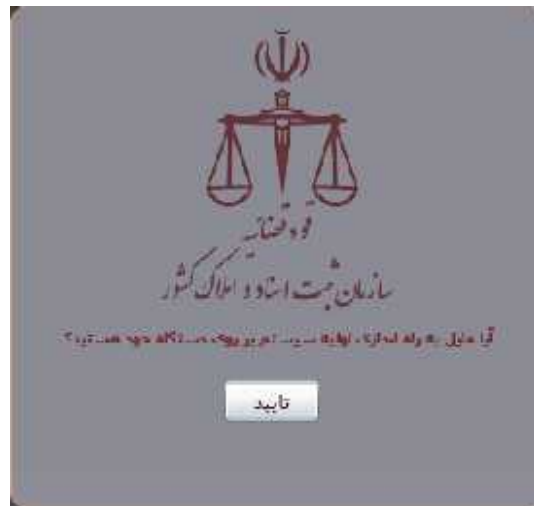


ورود به سامانه :

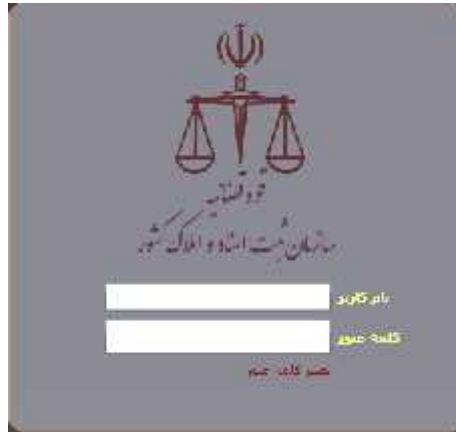
- بعد از اتمام نصب نرم افزار SilverLight سامانه شروع به load شدن می کند تا به مرحله % برسد .



- اولین بار که قصد دارید وارد سامانه شوید ، با پیغامی از جانب سامانه و نرم افزار Silverlight مواجه می شوید که باید گزینه تایید و سپس Yes را انتخاب کنید. این پیغام در مراجعات بعدی شما به سامانه نمایش داده نخواهد شد.

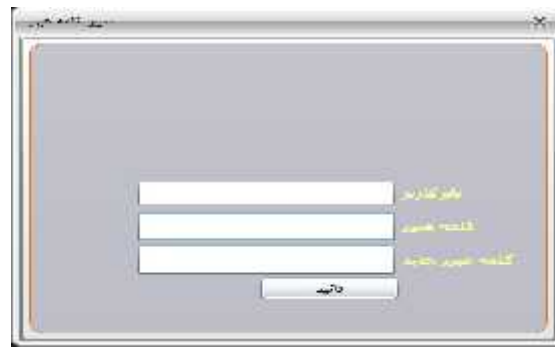


- سپس وارد سامانه شوید. پنجره ای به شکل زیر باز می شود. در این پنجره باید نام کاربر و کلمه عبور ورود به سامانه مربوط به سردفتر یا دفتریار که قبلاً از اداره کل ثبت استان دریافت کرده بودید را وارد کرده و کلید Enter را فشار دهید.



توجه: نام کاربری دفتریار صرفاً برای ثبت استعلام و مشاهده پیغام ها می باشد و امکان ارسال برای دفتریار وجود ندارد. ارسال استعلام فقط از طریق کاربری سردفتر امکانپذیر است.

توجه: برای تغییر کلمه عبور، قبل از ورود به سامانه، روی گزینه "تغییر کلمه عبور" کلیک کرده و رمز عبور قدیم و جدید خود را در کادرهای مربوطه وارد کنید. بعد از تغییر رمز یک بار با کلمه عبور جدید وارد سامانه شوید، اگر مشاهده کردید که سامانه بطور کامل نمایش داده نمی شود و یا نام دفتر اسناد رسمی و شماره آن و یا نام کاربر در بالای صفحه نمایش داده نمی شود، با انتخاب گزینه خروج، از سامانه خارج شده و مجدداً با کلمه عبور جدید وارد آن شوید.



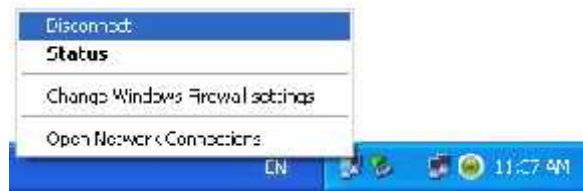
بعد از چند لحظه وارد صفحه اصلی سامانه خواهید شد و بعد از پیغام "در حال پردازش، لطفاً منتظر بمانید....." در پایین سمت چپ صفحه، کارتابل شما به صورت کامل نمایش داده خواهد شد.

در حال پردازش، لطفاً منتظر بمانید.....

خروج از سامانه:

. برای خروج از سامانه روی گزینه خروج که بالای صفحه سمت چپ قرار دارد کلیک کنید.

بعد از خروج از سامانه، مرورگر اینترنت خود را ببندید و با کلیک راست بر روی اتصال VPN که در گوشه پایین سمت راست نوار وظیفه قرار دارد، گزینه Disconnect را انتخاب کنید.



کارتابل :

کارتابل شامل لیستی از استعلامها و خلاصه معاملات مربوط به دفتر خانه است.

ردیف	نوع	شماره	توضیحات کلیه	تاریخ ثبت	تاریخ ارسال	تاریخ جواب
1	استعلام	2475	تصرفه اسناد رسمی شماره 90 شهر شوار استان خوزستان	1397/07/07	1397/07/07	
2	استعلام	2477	تصرفه اسناد رسمی شماره 76 شهر شوار استان خوزستان	1397/07/07	1397/07/07	
3	استعلام	255	کاربره اول کار و رسمی شماره 991 شهر شوار استان خوزستان	1397/07/07	1397/07/07	
4	استعلام	7049	کاربره اول کار و رسمی شماره 2081 شهر شوار استان خوزستان	1397/07/07	1397/07/07	
5	استعلام	939	کاربره اول کار و رسمی شماره 72 شهر شوار استان خوزستان	1397/07/07	1397/07/07	
6	استعلام	3117252	کاربره اول کار و رسمی شماره 2001 شهر شوار استان خوزستان	1397/07/07	1397/07/07	
7	استعلام	1409	کاربره اول کار و رسمی شماره 277 شهر شوار استان خوزستان	1397/07/07	1397/07/07	
8	استعلام	757	تصرفه اسناد رسمی شماره 2 شهر شوار استان خوزستان	1397/07/07	1397/07/07	
9	استعلام	1662	تصرفه اسناد رسمی شماره 336 شهر شوار استان خوزستان	1397/07/07	1397/07/07	
10	استعلام	2409	تصرفه اسناد رسمی شماره 18 شهر شوار استان خوزستان	1397/07/07	1397/07/07	
11	استعلام	2410	تصرفه اسناد رسمی شماره 11 شهر شوار استان خوزستان	1397/07/07	1397/07/07	
12	استعلام	2411	تصرفه اسناد رسمی شماره 208 شهر شوار استان خوزستان	1397/07/07	1397/07/07	
13	استعلام	851	تصرفه اسناد رسمی شماره 187 شهر شوار استان خوزستان	1397/07/07	1397/07/07	
14	استعلام	31161997	تصرفه اسناد رسمی شماره 191 شهر شوار استان خوزستان	1397/07/07	1397/07/07	
15	استعلام	755	کاربره اول کار و رسمی شماره 2001 شهر شوار استان خوزستان	1397/07/07	1397/07/07	
16	استعلام	7049	کاربره اول کار و رسمی شماره 2081 شهر شوار استان خوزستان	1397/07/07	1397/07/07	
17	استعلام	939	کاربره اول کار و رسمی شماره 72 شهر شوار استان خوزستان	1397/07/07	1397/07/07	
18	استعلام	3117252	کاربره اول کار و رسمی شماره 2001 شهر شوار استان خوزستان	1397/07/07	1397/07/07	
19	استعلام	1409	کاربره اول کار و رسمی شماره 277 شهر شوار استان خوزستان	1397/07/07	1397/07/07	
20	استعلام	757	تصرفه اسناد رسمی شماره 2 شهر شوار استان خوزستان	1397/07/07	1397/07/07	
21	استعلام	1662	تصرفه اسناد رسمی شماره 336 شهر شوار استان خوزستان	1397/07/07	1397/07/07	
22	استعلام	2409	تصرفه اسناد رسمی شماره 18 شهر شوار استان خوزستان	1397/07/07	1397/07/07	
23	استعلام	2410	تصرفه اسناد رسمی شماره 11 شهر شوار استان خوزستان	1397/07/07	1397/07/07	
24	استعلام	2411	تصرفه اسناد رسمی شماره 208 شهر شوار استان خوزستان	1397/07/07	1397/07/07	

وضعیت استعلامات و خلاصه معاملات در سامانه با ۶ حالت نمایش داده شده است : (به ازای هر وضعیت نمادی در نظر گرفته شده که این نمادها در پایین صفحه کارتابل در معرض دید می باشند)

1- ثبت شده (به مرحله ارسال نرسیده)

توجه : تا زمانی که استعلام یا خلاصه معامله وضعیت ثبت شده را دارد می توان نسبت به اصلاح اقلام اطلاعاتی در سامانه دفترخانه اقدام نمود .

2- ارسال شده (ثبت شده و ارسال شده)


3- جواب داده شده (جواب داده شده ولی جواب خوانده نشده)


4- دارای پیغام (پیغامی از جانب اداره ثبت ارسال شده)

5- بایگانی شده

توجه: زمانی که دفتر خانه می خواهد کارتابل خلوت شود پس از دریافت پاسخ می تواند با کلیک راست روی استعلامی که می خواهد آن را بایگانی نماید و انتخاب گزینه نمایش، روی استعلام مورد نظر رفته و با زدن دکمه بایگانی آن را بایگانی نماید، که در این صورت با پیغام زیر مواجه خواهید شد:




۶- ویرایش و ارسال شده (اصلاحات در استعلام انجام شده و مجدداً ارسال شده)  ویرایش و ارسال شده

توجه: به مرور زمان و با افزایش تعداد استعلامات و خلاصه معاملات در دفترخانه تعداد سطرهای موجود در کارتابل زیاد می شود و به همین دلیل این امکان در سامانه فراهم گردیده که با مشخص نمودن یک بازه زمانی (بازه زمانی در سامانه بطور پیش فرض یک ماه در نظر گرفته شده است) و نوع وضعیت مدنظر و سپس زدن دکمه  نسبت به محدود کردن تعداد سطرهای نمایش داده شده اقدام نمایند.



توجه: اگر در بازه زمانی که مشخص می کنید موردی یافت نشود با پیغام زیر مواجه خواهید شد :



توجه: اگر به دنبال استعلام یا خلاصه معامله خاصی در کارتابل هستید باید شماره استعلام یا خلاصه معامله خاص را در هر یک از صفحات کارتابل بطور جداگانه جستجو نمایید . برای جستجو در کادر سفید رنگ زیر شماره، شماره مورد نظر استعلام یا خلاصه معامله را تایپ و  را بزنید .

صدور استعلام:

برای صدور استعلام روی گزینه استعلام کلیک کنید. صفحه‌ای که باید اطلاعات را وارد کنید باز خواهد شد که شامل مشخصات استعلام، مشخصات ملک، مشخصات سند و مشخصات مالک است. همان طور که در تصویر زیر مشاهده می کنید اطلاعاتی که با کادر قرمز رنگ مشخص شده برای ارسال استعلام لازم است.

الف) مشخصات استعلام:

- **فیلد شماره استعلام:** برابر شماره استعلام در دفتر اندیکاتور دفترخانه می باشد. و شماره استعلام تکراری قابل قبول نیست.
- **فیلد تاریخ استعلام:** برابر تاریخ استعلام در دفتر اندیکاتور دفترخانه می باشد.
- **فیلد زمان اولین ارسال:** زمانی که استعلام برای اولین بار به اداره ثبت ارسال شده است را نشان می دهد این فیلد غیرفعال است و توسط سامانه بطور اتوماتیک با تاریخ اولین ارسال پر می شود.
- **فیلد زمان آخرین ارسال:** زمان آخرین باری که استعلام به اداره ثبت ارسال شده است را نشان میدهد. این فیلد غیرفعال است و توسط سامانه بطور اتوماتیک با تاریخ آخرین ارسال پر می شود.
- **فیلد (از):** مبدا صادر کننده استعلام را نشان می دهد و برابر شماره آن دفترخانه است. احتیاجی به تکمیل ندارد و خودکار تکمیل شده است.
- **فیلد (به):** اداره ثبت مقصد و دریافت کننده استعلام را نشان می دهد. که باید حتماً با فشردن دکمه (...) از منوی کشویی انتخاب گردد. برای جلوگیری از جستجو بین تمام آیتم های منو می توانید در قسمت کادر مستطیل کوچک روبروی آن کد آن واحد ثبتی را بزنید یا با تایپ مقداری از نام آن واحد ثبتی از بین آیتمهای پیشنهادی یکی را انتخاب نمایید.
- **فیلد شماره مرجع کارخوان:** شماره مرجع رسید مبلغ دریافتی در دفترخانه است.

ب) مشخصات ملک:

داده ها کاملاً مطابق سند مالکیت باشد.

- **فیلد شهر:** در آن شهر محل وقوع ملک را طبق سند مالکیت بافشردن دکمه (...) (از منوی کشویی انتخاب می نمایم . برای جلوگیری از جستجو بین تمام آیتم های منو می توانید در قسمت کادر مستطیل کوچک روبروی آن کد آن شهر را بزنید یا با تایپ مقداری از نام آن شهر، از بین آیتمهای پیشنهادی یکی را انتخاب نمایید .
- **فیلد بخش:** در آن بخش محل وقوع ملک را طبق سند مالکیت بافشردن دکمه (...) (از منوی کشویی انتخاب می نمایم . برای جلوگیری از جستجو بین تمام آیتم های منو می توانید در قسمت کادر مستطیل کوچک روبروی آن کد آن بخش را بزنید یا با تایپ مقداری از نام آن بخش ، از بین آیتمهای پیشنهادی یکی را انتخاب نمایید
- **فیلد ناحیه:** در آن ناحیه محل وقوع ملک را طبق سند مالکیت بافشردن دکمه (...) (از منوی کشویی انتخاب می نمایم .

توجه: اگر در سند مالکیت ناحیه محل وقوع ملک عنوان نشده کلمه ندارد را انتخاب نمایید .

فیلد کدپستی: هر ملک منحصراً یک کدپستی دارد. در خصوص اسناد تک برگ ، کدپستی ملک را مطابق سند مالکیت وارد کنید و در خصوص اسناد دفترچه ای کدپستی ملک را بر اساس کد اعلامی اداره پست و یا از روی قبوض خدماتی تلفن ، برق ، گاز یا پایان کار و نه کدپستی مندرج در پشت کارت ملی ، وارد نمایید. از وارد کردن کدپستی متفاوت خصوصاً در استعلامهای مشاعی خودداری نمایید.

- **توجه:** کد پستی گرچه در سامانه حالت اجباری ندارد ولیکن به دلیل نیاز به آن در مراحل صدور پاسخ استعلام باید حتماً وارد گردد.
- **توجه:** اگر کدپستی را ۱۰ رقمی وارد نکرده باشید با پیغام زیر مواجه خواهید شد :



- **فیلد مساحت:** برابر مساحت ملک می باشد و برای عدد اعشاری به جای ممیز (/) از نقطه (.) استفاده کنید.

توجه: مساحت بدقت وارد شده چنانچه سند مالکیت فاقد مساحت باشد صفر وارد شود. ("۰")

- **فیلد پلاک فرعی و اصلی:** پلاک فرعی و اصلی را مطابق سند وارد کنید.

توجه: دلیل اینکه پلاک فرعی با کادر قرمز مشخص نشده این است که ممکن است برخی اسناد فقط دارای پلاک اصلی می باشد و مفهوم آن این نیست که احتیاجی به وارد کردن پلاک فرعی نمی باشد

توجه: در بخش ورود اطلاعات پلاکهای فرعی و اصلی از تایپ حروف و عبارات فارسی خودداری گردد.

توجه: در صورتی که پلاکهای تجمیعی باشند در هنگام ورود پلاکهای تجمیعی برای جداسازی دو پلاک از علامت ویرگول "،" استفاده نمایید. پلاکهای تجمیعی مابین پارانتر قرار گیرند.

- **باقیمانده:** باکس مربوط به باقیمانده را با توجه به سند تیک بزنید یا نزنید .

ج) مشخصات سند:

- **فیلد شماره ثبت:** شماره ثبت ملک را وارد کنید.
- **فیلد شماره چاپی سند:** در این فیلد فقط شماره چاپی سند را بطور کامل وارد نمایید از ورود شماره سریال و یا سال آن خودداری نمایید. اگر شماره چاپی دارای اعشار بود از نقطه (.) به جای ممیز (/) استفاده کنید.
- **فیلد سری دفتر:** با توجه به واحد ثبتی، بخش و ناحیه ثبتی سری دفتر درست را انتخاب نمایید.
- **فیلد نوع دفتر:** نوع دفتر مشخص نگردد.
- **فیلد شماره صفحه و شماره دفتر:** شماره صفحه و شماره دفتر را مطابق سند نیز وارد کنید.

توجه: در خصوص ورود اطلاعات شماره دفاتر املاک که دارای ممیز می باشد (مثلاً دفاتر موجود در ثبت تهران) به جای ممیز از حروف لاتین F استفاده گردد. به طور مثال دفتر ۱۱۸/۳ به صورت ۱۱۸F۳ در سامانه ورود اطلاعات گردد.

- **باکس المثنی است:** اگر سند، المثنی است، گزینه مربوطه را تیک بزنید.
- **باکس سند دفتر چه ای است:** اگر سند دفترچه ای است گزینه مربوطه را تیک بزنید.
- **فیلد متن رهن:** این فیلد اجباری است. در صورتی که سند مالکیت رهن ندارد کلمه "ندارد" را در آن وارد نمایید.



- **فیلد شماره خلاصه معامله قطعی:** شماره آخرین سند قطعی مندرج در سند را وارد نمایید.
- **فیلد تاریخ خلاصه معامله قطعی:** تاریخ آخرین سند قطعی مندرج در سند را وارد نمایید.
- **فیلد دفتر خانه تنظیم کننده:** دفترخانه تنظیم کننده آخرین سند را وارد نمایید.

د) مشخصات مالک:

برای وارد کردن مشخصات مالک، روی کادر خالی پایین کلیک راست کرده و گزینه افزودن را انتخاب کنید.



با این کار صفحه مربوط به مالک که دارای ۲ وضعیت حقیقی یا حقوقی است نمایش داده خواهد شد.

- **فیلد شماره ملی:** شماره ملی فرد مالک وارد گردد.

توجه: کد ملی افراد متوفی از طریق ثبت احوال قابل دریافت می باشد مستند کدملی برای متوفی هایی که در زمان فوت فاقد کارت ملی بوده اند برگه گواهی فوت کامپیوتری صادره توسط اداره ثبت احوال که در آن کدملی متوفی نیز موجود است ، می باشد.

- **فیلد نام و نام خانوادگی:** نام و نام خانوادگی مالک را وارد نمایید از به کار بردن کلمات آقای ، خانم ، بانو ، مرحومه ، مرحوم و ... خودداری نمایید

- **نام پدر:** نام پدر مالک را وارد نمایید .

- **فیلد محل تولد یا محل صدور:** منظور شهر محل تولد یا محل صدور شناسنامه است. در این فیلد باید نام شهر از فهرست انتخاب کنید یا اگر کد مربوط به آن شهر را می دانید در کادر کوچکتر (سمت راست) وارد کنید.

- **فیلد سری شناسنامه:** فقط حرف را وارد کنید و نیازی به عدد نیست. به عنوان مثال الف به جای الف/۱۸

- **فیلدهای جز سهم ، کل سهم و متن سهم:** این فیلدها برای اعلام میزان مالکیت مالک است. در این فیلدها از کلمات "سهم" و "دانگ" استفاده نکنید. فقط عدد بنویسید. اعداد صحیح مانند دو دانگ از شش دانگ در فیلدهای جزء و کل سهم داده آمایی شود اما اعداد اعشاری (غیر صحیح) بصورت حروفی در فیلد متن سهم داده آمایی شود.

توجه: در خصوص سهام چنانچه سهمی بصورت اعشاری و یا متنی بود از درج سهام در فیلد جز سهم خودداری گردد.

- **فیلد کدپستی مالک:** کدپستی محل سکونت مالک حتماً قید شود. در اسناد مالکیت کاداستری (تک برگه) در سند مالکیت کدپستی مالک قید شده است.

- **باکس انتقال اجرائی:** اگر انتقال اجرائی است گزینه مربوطه را تیک بزنید که در این صورت فقط نام و نام خانوادگی اجباری خواهد بود و برای ورود بقیه مشخصات مالک الزامی نمی باشد.

مالک حقوقی :

- **فیلد شناسه ملی :** تکمیل این فیلد ضروری است . شناسه ملی افراد حقوقی را بطور کامل وارد نمایید.

توجه : با توجه به اینکه کلیه اشخاص حقوقی (شرکتها، موسسات، نهادهای، ادارات، تشکل ها، ارگانها، وزارت خانه ها و ...) اعم از دولتی یا خصوصی دارای شناسه ملی می باشند می توان به سایت پایگاه شناسه ملی اشخاص حقوقی کشور به آدرس www.ilenc.ir مراجعه و بصورت آنلاین اقدام به دریافت شناسه ملی نمایید.

توجه : چنانچه جستجوی شناسه ملی اشخاص حقوقی فوق الذکر در سایت نتیجه ای نداشته باشد اشخاص حقوقی می بایست با مراجعه به ارگان بالاتر خود اقدام به دریافت یا ثبت شناسه ملی خود نمایند.

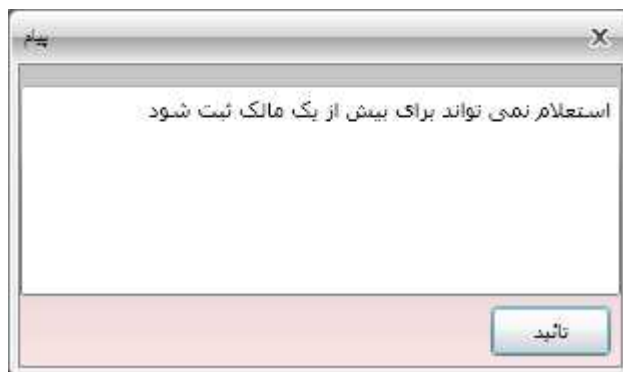
بعد از وارد کردن مشخصات مالک گزینه ثبت را انتخاب کنید.

The screenshot shows a web form titled 'افراد حقوقی' (Legal Entities). It contains several input fields: 'شماره ثبت' (Registration Number), 'تاریخ ثبت' (Registration Date) with a calendar icon, 'شناسه ملی' (National ID), 'نام' (Name), 'کد سهم' (Share Code), 'مبلغ سهم' (Share Amount), 'تاریخ' (Date), 'تابعیت' (Nationality), 'کد پستی' (Postal Code), and 'محل نشانی' (Address). There are 'ثبت' (Register) and 'حذف' (Delete) buttons at the bottom right.



بعد از پردازش عملیات ثبت ، به محیط اصلی استعلام باز خواهید گشت.

توجه : در صدور استعلام فقط امکان وارد کردن نام یک مالک را دارید. اگر بیش از یک مالک وارد کرده باشید. هنگام ثبت با پیغام " استعلام نمی تواند برای بیش از یک مالک ثبت شود " مواجه خواهید شد.



بعد از وارد کردن کلیه اطلاعات ، دکمه ثبت را بزنید که ابتدا با پیغام "پردازش...لطفاً منتظر بمانید" و سپس با پیغام " ثبت استعلام با موفقیت انجام شد " مواجه خواهید شد.



توجه : اگر شماره استعلام وارد شده تکراری باشد با پیغام زیر مواجه خواهید شد و باید شماره استعلام را غیر تکراری وارد کنید.



توجه : اگر شما قبلاً استعلامی با همین مشخصات صادر و ارسال نموده اید و این استعلام هنوز به مرحله دریافت پاسخ نهایی نرسیده است، تا زمانی که این استعلام از طرف واحد ثبتی پاسخ داده نشود ، سامانه به شما اجازه صدور استعلامی با همان مشخصات را نمی دهد .

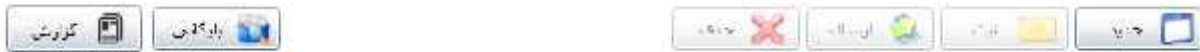
توجه : اگر در عملیات ثبت خطا رخ دهد با پیغام زیر مواجه خواهید شد:



تا به اینجا استعلام را ثبت کرده اید اما هنوز ارسال نکرده اید. برای ارسال روی دکمه ارسال کلیک کنید. با این کار ابتدا با پیغام "پردازش...لطفاً منتظر بمانید" و سپس با پیغام " استعلام ارسال شد " مواجه خواهید شد که به منزله ارسال استعلام شما به اداره ثبت می باشد.



در انتهای صفحه دکمه گزارش فعال شده است. روی دکمه گزارش کلیک کنید. گزارشی از ارقام اطلاعاتی استعلام که توسط دفترخانه تنظیم گردیده در پنجره گزارش رویت می شود با زدن دکمه چاپ گزارش را چاپ نمایید. برگه چاپ شده را ضمیمه برگه استعلام دستی در دفترخانه نگهداری کنید .



توجه: برای گرفتن گزارش از یک استعلام باید سر برگهای مربوط به استعلامهایی که قبلاً باز کرده اید بسته شود .

توجه: با توجه به اینکه در فرایند استعلام به اداره ثبت و فرایند ارسال پاسخ از اداره ثبت به دفترخانه سرور سازمان مستقر در تهران واسط بین اداره ثبت و دفترخانه است ، ارسال استعلام در هر لحظه به منزله رسیدن آنی آن استعلام به اداره ثبت نبوده و بسته به وضعیت ترافیک استعلامات در سرور تهران ممکن است تا چندین ساعت دریافت استعلام طول بکشد بنابراین از فرستادن متقاضی یا رابط دفترخانه جهت پیگیری استعلام در همان روز ارسال استعلام ، خودداری فرمائید.

توجه: چنانچه تا سه روز پاسخ یا پیغامی از طرف اداره ثبت در مورد استعلام در کارتابل خود دریافت نمودید جهت اطمینان از رسیدن استعلام الکترونیکی خود به واحد ثبتی، با در دست داشتن پرینت استعلام الکترونیکی موضوع را از واحد ثبتی پیگیری نمایید .

توجه: در برخی دفاتر مشاهده گردیده که بعد از ثبت استعلام در سامانه اقدامی جهت ارسال آن ننموده و با زدن دکمه گزارش نسبت به چاپ گزارش استعلام اقدام می نمایند و این برگه چاپی را ضمیمه استعلام فیزیکی نموده و برای گرفتن جواب پیگیری می نمایند. این در صورتی است که استعلام اصلاً به اداره ثبت ارسال نشده است بنابراین توجه نمایید که ثبت استعلام به منزله ارسال آن نبوده و میبایست حتماً کلید ارسال برای ارسال آن استعلام کلیک شود.

توجه: استعلام "املاک جاری" و " به استثنای ثمن اعیانی " و " انتقال اجرایی " فعلاً به صورت دستی انجام می گیرد.

توجه: در خصوص املاکی که دارای مالکین متعدد در یک ثبت صفحه است با توجه به اینکه در سامانه امکان صدور استعلام تنها برای یک مالک مقدور می باشد، مالکین می بایست برای مقدار سهم خود تقاضای صدور سند مالکیت جدید بدهند و پس از دریافت سند مالکیت اقدام به بقیه امور ثبتی خود نمایند.

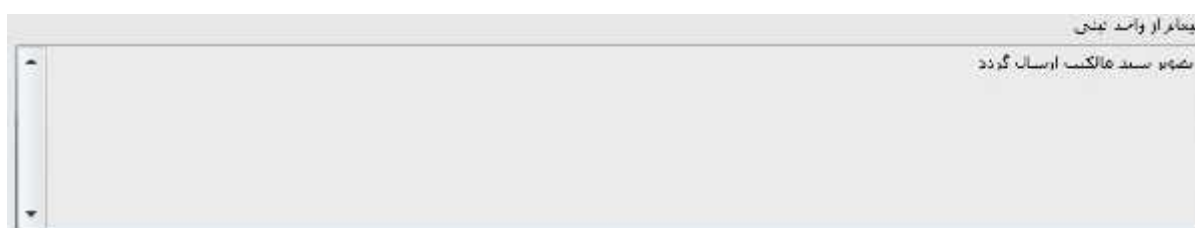
توجه: دفتر خانه براساس صورتمجلس تفکیکی حق هیچگونه نقل و انتقال را ندارد و این امر تنها با صدور سند مالکیت برای مالک اصلی مقدور می باشد .

پس از یافتن استعلام در بازه زمانی مشخص که با استفاده از قسمت "از تاریخ" و "تا تاریخ" مشخص می شود ، استعلام مورد نظر را یافته و روی آن کلیک راست کرده و گزینه "نمایش" را انتخاب کنید. اگر پیغامی یا پاسخی دریافت کرده باشید می توانید با کلیک بر روی سربرگ " فایل های پیوست و جواب استعلام " رفته و پیغام یا پاسخ اداره ثبت را مشاهده کنید.

- با کلیک بر روی این سربرگ دو مستطیل مشاهده می شود مستطیل بالا با عنوان " پیغام از واحد ثبتی " و مستطیل پایینی با عنوان " جواب استعلام " :

- در مستطیل بالا پیغام هایی مبنی بر اصلاح و یا درخواست مستند قرار می گیرد که دفترخانه می تواند با توجه به پیغام ها عمل نموده و اصلاحاتی را بر روی فیلدهای استعلام داشته باشد . در این حالت بعد از اصلاح باید دکمه ثبت و دکمه ارسال را برای ارسال مجدد استعلام اصلاح شده به واحد ثبتی کلیک نمود .

توجه : در صورت اعلام مستند از طرف واحد ثبتی، دفترخانه بایستی حداکثر ظرف مدت ۲۴ ساعت نسبت به ارایه مستند خواسته شده به اداره ثبت اقدام نماید .



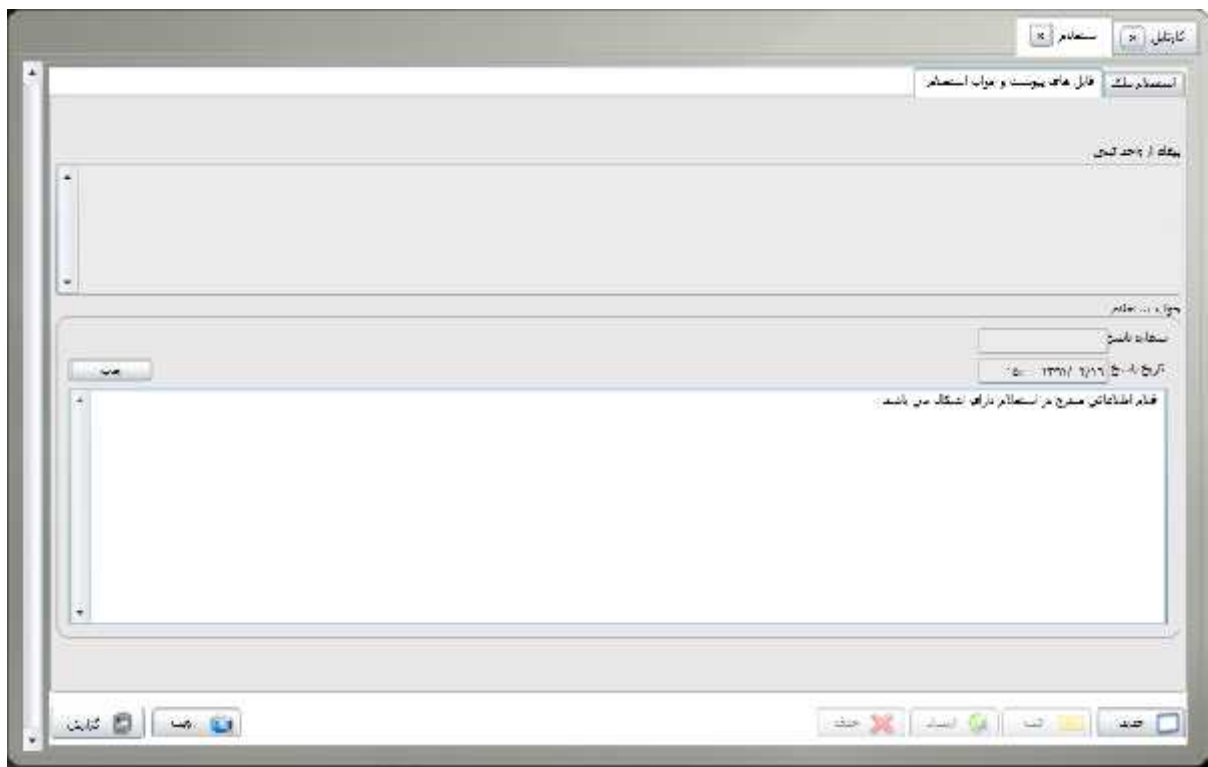
- در مستطیل پایین پاسخ نهایی استعلام و پاسخ رد استعلام قرار می گیرد.

توجه : پاسخ رد مربوط به استعلاماتی می باشد که امکان پاسخگویی به هر دلیل مانند انتزاع آن پلاک از واحد ثبتی و عدم وجود سابقه در حوزه ثبتی ادارات ثبت مربوطه وجود ندارد..

توجه : در صورتی که استعلام ارسال شده از طرف دفترخانه توسط واحد ثبتی پاسخ رد داده شود ، استعلام قابل ویرایش نیست. دفاتر اسناد رسمی می بایست یک استعلام جدید با شماره اندیکاتور جدید با اصلاح موارد ایرادی تنظیم و مجدداً ارسال نمایند.

توجه : زمانی که پاسخ نهایی استعلام به صورت الکترونیکی در کارتابل دفترخانه رویت شد ، دفتر خانه موظف است توسط پست یا رابط خود برگ استعلام دستی و برگ استعلام چاپ شده را به اداره ثبت ارسال نماید و همزمان برگه پاسخ استعلام تایید شده را از دفتر بازداشتی تحویل بگیرد .

توجه : دفاتر به استناد پاسخ الکترونیکی مجاز به تنظیم سند نیستند تا زمانی که برگه پاسخ استعلام تایید شده توسط دفتر بازداشتی را بصورت فیزیکی دریافت نماید..



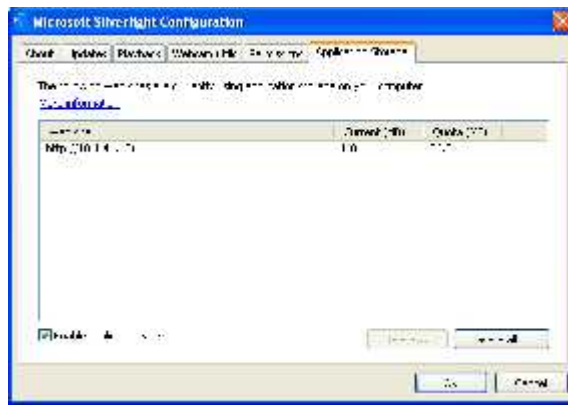
ویرایش استعلام :

اگر پیغامی مبنی بر اصلاح فیلدهای اطلاعاتی استعلام از طرف اداره ثبت دریافت نمودید، روی استعلام مورد نظر کلیک راست نموده و گزینه نمایش را انتخاب نمایید. فیلد مورد نظر در استعلام را مطابق سند مالکیت اصلاح کنید و سپس استعلام اصلاحی را ثبت و ارسال نمایید.

رفع اشکالات احتمالی :

- با توجه به اینکه در هنگام ورود اطلاعات مواردی مشاهده گردیده که برخی شهرها یا کشورها در سامانه وجود ندارند با انعکاس موارد خاص به واحد انفورماتیک اداره کل ثبت موارد اعلامی به سازمان اطلاع داده خواهد شد تا در سامانه ایجاد گردند. دفاتر اسناد رسمی برای مشاهده موارد جدید ایجاد شده می بایست تنظیمات نرم افزار را reset نمایند.
- گاهی اوقات نیاز است تنظیمات نرم افزار reset گردد (مثلاً نام شهرها در منوی کشویی نمی آید و....) برای اینکار لازم است در قسمت START ویندوز، به All Programs رفته و در شاخه Microsoft Silverlight، گزینه Microsoft Silverlight را انتخاب کنید. (یا بروی صفحه سامانه پس از کلیک راست گزینه Silverlight را کلیک نمایید) با اینکار پنجره Configuration Microsoft Silverlight که مخصوص تنظیمات و پیکربندی این برنامه است باز خواهد شد. با رفتن بر روی سربرگ Application Storage پنجره ای باز می گردد در این پنجره دکمه Delete all را زده سپس OK کنید. از سامانه خارج شوید. و دوباره وارد سامانه گردید. پیغامی مبنی بر راه اندازی مجدد سامانه از شما پرسیده می شود با زدن دکمه تایید وارد سامانه می شوید.





- گاهی اوقات شما شاید مجبور باشید نرم افزار Silverlight را مجدداً نصب کنید. برای نصب مجدد نرم افزار Silverlight ابتدا می‌بایست نرم افزار فعلی را حذف نمائید. برای حذف کامل نرم افزار Silverlight می‌بایست از طریق START ویندوز و سپس Control Panel ، گزینه Add or Remove Programs را انتخاب نموده و در لیست نرم افزارهای نصب شده گزینه Microsoft Silverlight را بیابید. سپس با انتخاب آن و کلیک بر روی Remove نرم افزار Silverlight به طور کامل از روی سیستم حذف می‌گردد. پس از حذف کامل این نرم افزار و reset کردن کامپیوتر طبق شرحی که رفت می‌توانید نسبت به نصب مجدد آن اقدام نمائید.
- در برخی موارد اتصال VPN برقرار نمی‌شود :
- اگر پیغام خطای ۶۱۸ یا ۶۱۹ را دریافت خواهد کرد. در اکثر موارد این پیغام به دلیل آن است که برنامه آنتی ویروس و یا فایروال پورت مربوطه را به دلایل امنیتی مسدود کرده است. برای رفع این مشکل تنظیمات مربوط به آنتی ویروس و فایروال خود را بررسی کنید و در صورت لزوم آنها را تنظیم مجدد و یا موقتاً Off کنید.
- اگر پیغام خطای ۶۹۱ را دریافت کردید ، Username و Password خود را بررسی کنید.
- اگر پیغام ۸۰۰ را دریافت کردید ، برقراری اتصال اینترنت خود را بررسی کنید. به احتمال زیاد اینترنت شما قطع شده است. هرچند ممکن است مشکل از فایروال باشد.

نحوه تست سرعت سامانه:

- ارتباط VPN را برقرار نمایید.
 - در آدرس بار اینترنت اکسپلورر آدرس زیر را کلیک نمایید.
- <http://۱۰.۱.۴۱.۱۰/test.html>
- در صفحه باز شده ۱۰ عکس بار گذاری می‌شود. بر لینک "کلیک نمایید" کلیک نموده دکمه Save را فشار دهید.
 - فایل مربوطه را ذخیره نمایید.
 - در جریان ذخیره فایل مربوطه گزینه Transfer Rate یا همان سرعت دانلود را کنترل نمایید.
 - چنانچه سرعت دانلود از ۱۰KB کمتر بود اطمینان داشته باشید که سرعت اینترنت دفترخانه بسیار پایین می‌باشد که در این صورت امکان کار با سامانه به سختی خواهد بود ولی چنانچه سرعت مذکور از ۱۰KB بیشتر بوده ولی امکان ارسال استعلام یا خلاصه معامله مقدور نبود با واحد انفورماتیک یا کاداستر ثبت استان تماس حاصل فرمائید.