

(ورژن جدید)

را کلیک کرده و تا صفحه سامانه باز شود. برای ورود به سامانه نام کاربری کلمه عبور که در اختیار کلیه مراکز و پایگاهها قرار داده شده را در قسمت مربوطه تایپ کنید و روی گزینه ورود کلیک کنید :

(نام کاربری:

(کلمه عبور:

(در قسمت سمت راست صفحه باز شده، روی علامت + کلیک کرده و از قسمت باز شده روی گزینه سرشماری (ورژن جدید) کلیک کنید.

• ○ برای ورود اطلاعات برایفرم مشخصات پرونده الکترونیک برای خانوار مهاجرت کرده به یک مرکز شهری یا خانوار جدید ایجاد شده مراحل زیر را انجام می دهیم:

- در قسمت جستجو در کادر روبه روی شماره ساخت (کدپستی) رقمی را از روی فرم های سرشماری تایپ کرده و روی گزینه جستجو کلیک کنید. در بخش اطلاعات ساختمان کد پستی به طور اتوماتیک پر می شود.

- مرحله بعد باید منطقه قراردادی که ساختمان در آن قرار دارد، تایپ (با تایپ چند حرف ابتدای عبارت منطقه قراردادی شهری پایگاه ستاره دار سنگ شیر مرکز شهید رجایی بیدهند) منطقه قراردادی می آید و شما آنرا انتخاب کنید تا در باکس زرد رنگ زیرین قرار داده شود.

- آدرس ساختمان بصورت کامل تایپ شود زیرا ناقص پر کردن آن مشکلات بعدی را به دنبال دارد. بر روی عنوان ثبت اطلاعات این ساختمان یکبار کلیک کنید، در این صورت به شما پیغام می دهد که ساختمان ایجاد گردید.

- بخش بعدی ثبت کامل اطلاعات کلی خانوار می باشد که شامل هفت باکس است.

باکس اول کد خانوار است که قابل ثبت نمی باشد و براساس کد ملی سرپرست خودبخود تولید می شود این کد رقمی است و کد ملی سرپرست به همراه عدد یک که در انتهای آن اضافه شده است در صورتی که از کد ملی سرپرست قبلا بعنوان سرپرست دیگر استفاده شود در انتهای شماره خانوار کد لحاظ می شود (تشکیل کد بصورت تیک در سیستم می باشد).

وضعیت مالکیت از کرکره کشویی انتخاب می شود.

و یا واحدی از ساختمان که خانوار در آن زندگی می کند، تایپ می شود

تلفن ثابت و پیش شماره تلفن تایپ می شود

تلفن همراه سرپرست خانوار تایپ شود

کدملی سرپرست خانوار تایپ شود

روی ثبت اطلاعات این خانوار کلیک کنید در این صورت به شما پیغام می دهد که خانوار جدید ایجاد کد خانوار در جدول میانی صفحه که عنوان خانوار های موجود در این ساختمان دارد پر می شود و از شما می خواهد اطلاعات شناسنامه ای ت کنید.

مرحله بعد روی گزینه تایید کلیک کنید تا به صفحه ثبت اطلاعات شناسنامه ای سرپرست افراد دیگر خانوار بروید.

باکس های زرد رنگ طبق فرم های پر شده از مورد نسبت با سرپرست تا وضیت بیمه تک تک باید از کرکره کشویی انتخاب شود فقط برای بخش جستجوی شهرستان محل تولد کافی است چند حرف از نام شهرستان تایپ شود و از کرکره اسامی شهرستان ها نام مورد نظر انتخاب شود تا به طور اتوماتیک نام شهرستان مورد نظر در باکس زرد رنگ شهرستان محل تولد پر شود.

روی گزینه ثبت اطلاعات این فرد کلیک کنید با ثبت اولین فرد که همان سرپرست می باشد، در قسمت بالای صفحه و در یک جدول سه ستونی، کد ملی سرپرست، نام، نام خانوادگی و نسب با سرپرست به طور اتوماتیک ثبت خواهد شد و نمایش داده می شود.

برای وارد کردن بقیه اعضای خانوار کافی است کد ملی فرد مورد نظر (همسر، فرزند و...) د کنید و روی گزینه جستجو کلیک کنید. در این صورت اگر فرد برای اولین بار در بانک اطلاعاتی تعریف می شود، باکس های ورود اطلاعات خالی است و در صورتی که اطلاعات قبلا در خانوار دیگری بعنوان عضو وارد شده باشد، تمامی باکس های بصورت اتوماتیک پر می شود. البته باکس اول یعنی نسبت با سرپرست و موقعیت در خانوار (اصلی- غیر اصلی) که برای این فرد می بایست در خانوار جدید مجددا تعیین شود باز می ماند و قابل تکمیل است.

پس از تکمیل اطلاعات هر فرد جدید، روی آیکن ثبت اطلاعات این فرد کلیک کنید

پس از اتمام ثبت اطلاعات افراد خانوار روی گزینه بارگزاری مجدد در سمت راست صفحه کلیک کنید.

○ اضافه کردن یک یا چند فرد به یک خانوار

انجام دهید.

سپس کد پستی ساختمان مورد نظر که فردی به آن اضافه شده است را تایپ کرده و روی گزینه جستجو کلیک کنید.

اتوماتیک در باکس های مربوطه پر می شود روی گزینه تایید (که نشانگر کلیک کنید).

دریک جدول اطلاعات افراد موجود در خانوار نمایش داده می شود. کدملی فرد جدید را در کادر مربوطه تایپ کرده و روی گزینه جستجو کلیک کنید. سپس اطلاعات شناسنامه ای فرد را در باکس های زیرین تکمیل کنید.

روی گزینه ثبت اطلاعات این فرد کلیک کنید. در این صورت پیغام می دهد که این فرد به خانوار اضافه گردید.

○ حذف فرد یا افرادی از یک خانوار

مراحل الف تا ج را انجام دهید

سپس کدپستی ساختمانی که در آن این تغییر رخ داده است را تایپ کنید و روی گزینه جستجو کلیک کنید.

اتوماتیک در باکس های مربوطه پر می شود روی گزینه تایید (که کلیک کنید).

دریک نمایش داده می شود. روی کدملی فردی که فوت کرده یا به هر دلیلی از خانوار جدا شده است کلیک کرده تا اطلاعات آن در بخش ثبت اطلاعات خانوار بیاید.

برای حذف این فرد از خانوار، روی آیکن حذف این فرد از خانوار کلیک کنید. در این صورت پیغام می دهد که آیا از حذف این فرد از خانوار مطمئن هستید؟ با کلیک روی گزینه OK این فرد از خانوار حذف می شود. سپس روی بارگزاری مجدد کلیک کنید.

اگر فردی که می خواهید از خانوار حذف کنید سرپرست خانوار باشد مراحل حذف یک فرد را انجام دهید و سپس روی گزینه حذف این فرد از خانوار کلیک کنید. به شما اخطار می دهد که این فرد سرپرست می باشد و با حذف این فرد کل خانوار حذف می شود.

به صفحه اول می روید اطلاعات ساختمان که هست (کاری نداریم)

انجام می دهیم و کد ملی سرپرست جدید را تایپ کرده روی گزینه ثبت اطلاعات این خانوار کلیک کرده تا خانوار جدید ایجاد گردد و با کلیک بر روی گزینه تایید کلیک کنید.

جدید و بقیه افراد خانوار مانند قبل وارد می شود.

○ انتقال ساختمان به ساختمان دیگر:

صورتی که خانواری به اشتباه در یک ساختمان ثبت شده و متعلق به ساختمان دیگر است یا جابه جایی در محل سکونت آن رخ داده است مراحل زیر را انجام می دهید:

مراحل الف تا ج را انجام دهید

سپس به بخش اطلاعات خانوار قسمت انتقال خانوار می روید و کدپستی ساختمان جدید را که کد رقمی است وارد کنید (کدپستی ساختمان ها رقمی است برای رقم باقی مانده صفر متوالی وارد کنید) سپس روی گزینه انتقال این خانوار به ساختمان دیگر کلیک کنید. به شما پیغام می دهد که آیا از انتقال خانوار مطمئن هستید اگر گزینه ok بزنید انتقال رخ می دهد و پیغام می دهد که انتقال به ساختمان دیگر انجام شد.

روی گزینه بارگزاری مجدد کلیک کنید.

ویرایش یا حذف اطلاعات ساختمان یا افراد خانوار :

خواستید اطلاعات ساختمان یا خانوار را اصلاح کنید (مثلا شماره طبقه ، تلفن یا آدرس ...) کافیست روی مربوطه بروید اطلاعات مورد نظر را اصلاح کنید و روی گزینه ویرایش اطلاعات کلیک کنید در این صورت پیغام می دهد اطلاعات شما بروز رسانی شد.

اگر در بخش اطلاعات ساختمان روی گزینه حذف این ساختمان کلیک کنید پیغام می دهد که آیا از حذف این ساختمان مطمئن هستید؟ اگر روی ok کلیک کنید به شما اخطار می دهد که این ساختمان دارای خانوار می باشد قبل از حذف نسبت به انتقال خانوار به ساختمان دیگر اقدام کنید. (یعنی حذف در صورتی امکان پذیر است که از قبل خانوار های تعریف شده در آن ساختمان حذف شوند.)