



سامانه ثبت الکترونیک اسناد رسمی

راهنمای تنظیم گواهی امضاء

نسخه ۱,۰۰۰



فهرست

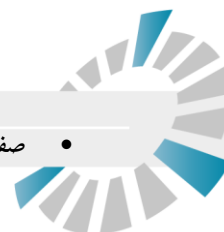
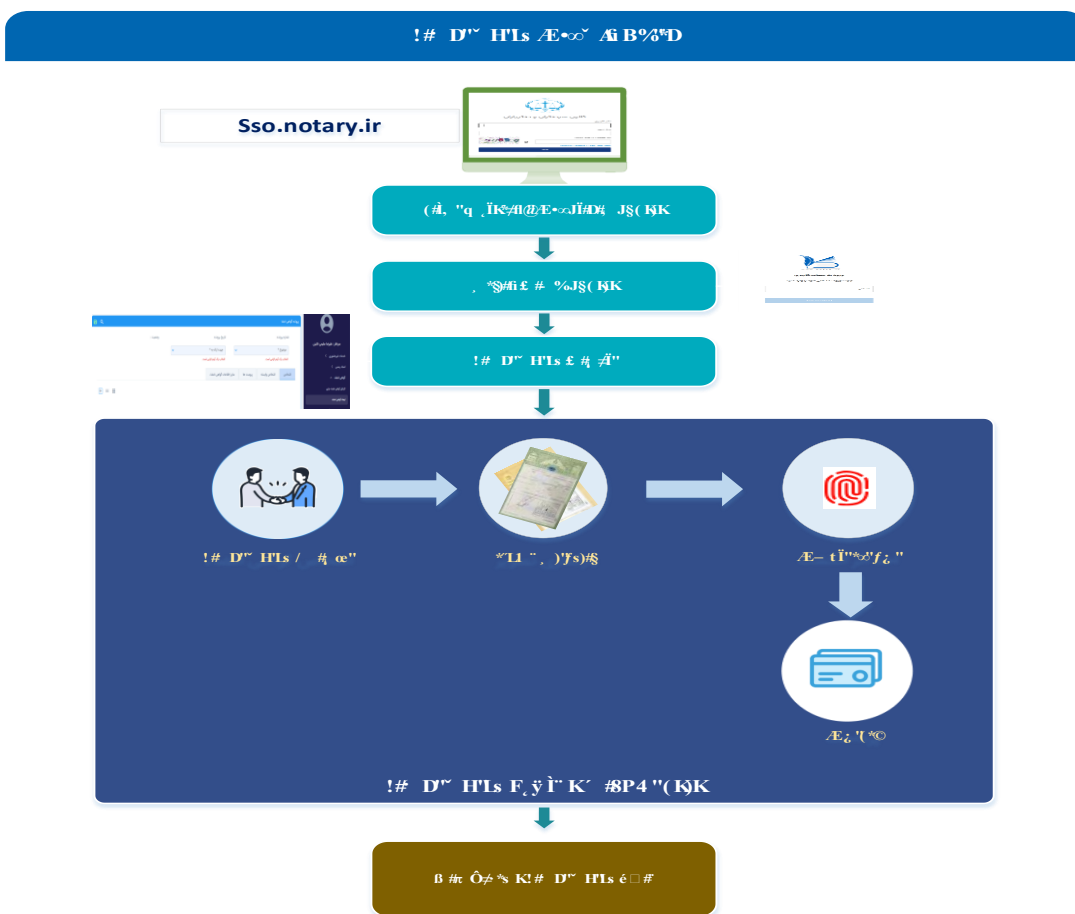
- ۱- مراحل کلی تنظیم گواهی امضاء ۲
- ۲- ورود به سامانه - ss.notary.ir ۳
- ۳- مراحل ثبت گواهی امضاء..... ۶
 - ۴-1- انتخاب موضوع و سازمان مربوطه جهت ارائه گواهی امضاء..... ۸
 - ۴-2- استعلام اطلاعات شخص از اسناد ثبتی ۸
 - ۴-۳- ورود اطلاعات شخص / اشخاص ۸
 - ۴-۴- ورود اطلاعات شخص / اشخاص وابسته (در صورت نیاز) ۱۲
 - ۴-5- متن گواهی امضا ۱۴
 - ۴-۶- بارگذاری تصویر (پیوست) ۱۵
 - ۴-۷- اخذ اثر انگشت ۱۷
 - a. پرداخت هزینه‌ها..... ۲۰
 - b. تأیید نهایی..... ۲۱
 - c. چاپ..... ۲۲
- ۴- سایر خدمات..... ۲۳





۱- مراحل کلی تنظیم گواهی امضاء

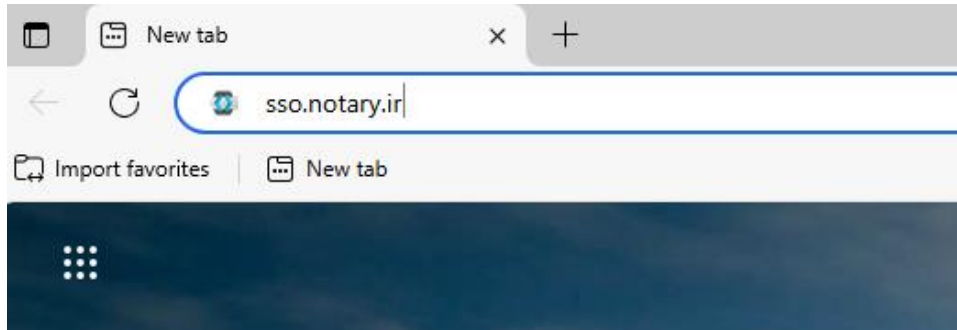
در نمودار زیر مراحل کلی تنظیم گواهی امضاء نشان داده شده است:





۲- ورود به سامانه – ss.notary.ir

برای ورود به صفحه ss.notary ابتدا آدرس ss.notary.ir را در مرورگر وارد کنید.



حال در صفحه نمایش داده شده، اطلاعات صحیح مربوط به نام کاربری و رمز عبور خود را وارد نمایید.



کانون سردفتران و دفتریاران

نام کاربری

رمز عبور

کد امنیتی را وارد کنید.



کلمه عبور خود را فراموش کرده‌اید؟

ورود

پس از وارد نمودن اطلاعات صحیح، صفحه مربوط به اپلیکیشن‌ها نمایش داده می‌شود که می‌بایست بر

روی آیکن "پنل اختصاصی سردفتران و دفتریاران" کلیک نمایید.





پنل اختصاصی سردفتران و دفتریاران

کانون سردفتران و دفتریاران

پس از انتخاب "پنل اختصاصی سردفتران و دفتریاران" پنجره مربوط به حساب کاربری نمایش داده می شود که با وارد نمودن کد ملی و کد پیامک ارسالی وارد سامانه ثبت الکترونیک اسناد می شود.



www.kateb.ir

ورود به حساب کاربری

جهت ورود، کد ملی خود را وارد کنید





ورود به حساب کاربری

کد تایید را وارد کنید.

کد ارسال شده از طریق پیامک را وارد نمایید

۰۲:۵۶

حال در صفحه نمایش داده شده بر روی گزینه "ثبت الکترونیک اسناد" کلیک نمایید.



در صورتیکه کاربر بیش از یک نقش کاربری داشته باشد، این صفحه نمایش داده می شود که در اینجا می بایست نقش کاربری خود را انتخاب نمایید.





پس از ورود به سامانه ثبت الکترونیک اسناد، از منوی سمت راست بر روی گزینه "گواهی امضاء" کلیک و چهار گزینه "ایجاد گواهی امضاء"، "کارتابل گواهی امضاء"، "دفترالکترونیک گواهی امضاء" و "فرم بهره برداری از دفتر الکترونیک گواهی امضاء" نمایش داده می شود.



۳- مراحل ثبت گواهی امضاء

برای ثبت گواهی امضاء مراحل اصلی زیر باید طی شود:

- انتخاب موضوع و سازمان مربوطه جهت ارائه گواهی امضاء





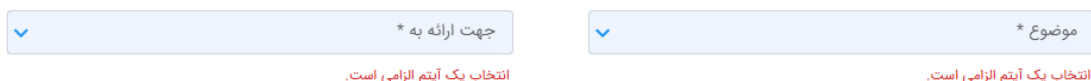
- ورود اطلاعات شخص / اشخاص
 - ورود اطلاعات شخص / اشخاص وابسته (در صورت نیاز)
 - متن گواهی امضا
 - بارگذاری تصویر (پیوست)
 - اخذ اثر انگشت
 - پرداخت هزینه‌ها
 - تایید نهایی
 - چاپ
- در ادامه مراحل ورود اطلاعات در هر یک از مراحل فوق تشریح شده است.





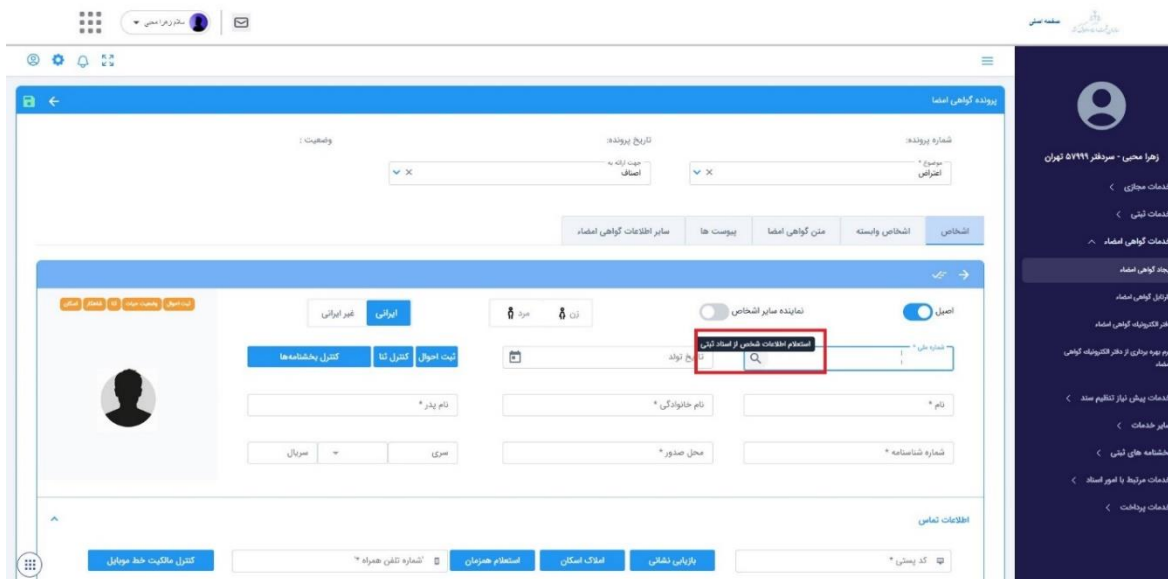
۴-۱- انتخاب موضوع و سازمان مربوطه جهت ارائه گواهی امضاء

از این گزینه جهت ایجاد و ثبت یک گواهی امضاء برای شخص / اشخاص حقیقی مورد نظر استفاده می شود، پس از کلیک بر روی گزینه گواهی امضاء صفحه مربوط به تنظیم گواهی امضاء نمایش داده می شود که در بالای صفحه می بایست اطلاعات مربوط به دو فیلد "موضوع" و "جهت ارائه به" را پر نماید.





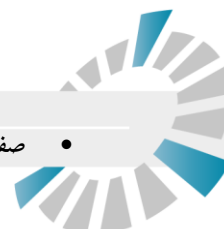
۴-۲- استعلام اطلاعات شخص از اسناد ثبتی

در این قسمت با رفتن بر روی فیلد کد ملی و کلیک بر روی آیکن ذره بین می توانید اطلاعات شخص را در صورتی که سند یا گواهی امضایی را ثبت نهایی کرده باشد مشاهده کنید.



۴-۳- ورود اطلاعات شخص / اشخاص

در تب اشخاص جهت ورود اطلاعات شخص / اشخاص به صورت زیر عمل نمایید:
❖ با کلیک بر روی آیکن  صفحه مربوط به ورود اطلاعات شخص نمایش داده می شود که پس از وارد نمودن "کد ملی" و "تاریخ تولد" شخص با کلیک بر روی دکمه  با استفاده از





سرویس ثبت احوال کلیه اطلاعات هویتی شخص فراخوان و به صورت غیر قابل ویرایش نمایش داده می شود.

❖ با کلیک بر روی دکمه **کنترل ثنا** حساب کاربری ثنای شخص بررسی می شود.

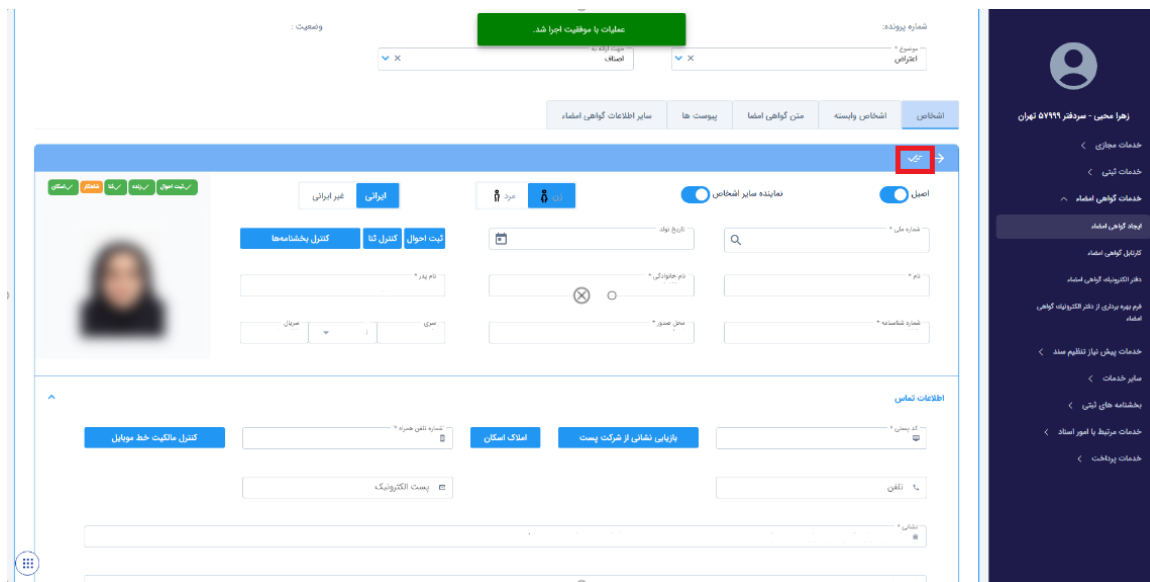
با کلیک بر روی دکمه در **کنترل بخشنامه ها** خصوص بخشنامه محجوریت اشخاص بررسی می شود.

❖ با کلیک بر روی دکمه **کنترل مالکیت خط موبایل** مالکیت شماره تلفن همراه شخص با استفاده از سرویس شاهکار بررسی می گردد.

❖ با کلیک بر روی دکمه **بازرسی نشانی از شرکت پست** در صورتیکه کدپستی وارد شده صحیح باشد، اطلاعات نشانی از سرویس پست فراخوان می شود.

❖ با کلیک بر روی دکمه املاک اسکان در صورتیکه اطلاعات وارد شده صحیح باشد، اطلاعات اسکان فراخوان می شود.

در روش دیگر با زدن کد ملی و تاریخ تولد و کد پستی می توانید با کلیک بر روی دکمه "استعلام همزمان" می توانید اطلاعات شخص را فراخوانی کنید.



جهت ثبت و ذخیره اطلاعات می بایست بر روی آیکن در **بالا سمت چپ** صفحه کلیک نمایید.

نکات :





❖ در صورتیکه شخص مورد نظر نماینده شخص دیگری باشد و اصیل هم نباشد، با استفاده از تغییر وضعیت گزینه‌ها ایجاد شده در مقابل گزینه‌های "اصیل" و "نماینده سایر اشخاص" این امکان برای کاربر فراهم می‌باشد.


ردیف	حالت	تصویر
۱	شخص اصیل می باشد و نماینده شخص دیگری نمی‌باشد.	<input checked="" type="checkbox"/> اصیل <input type="checkbox"/> نماینده سایر اشخاص
۲	شخص اصیل و نماینده شخص دیگری می‌باشد.	<input checked="" type="checkbox"/> اصیل <input checked="" type="checkbox"/> نماینده سایر اشخاص
۳	شخص غیر اصیل می‌باشد و نماینده شخص دیگری می‌باشد.	<input type="checkbox"/> اصیل <input checked="" type="checkbox"/> نماینده سایر اشخاص

❖ در زمان فراخوانی از سرویس‌های ایجاد شده در سامانه به لحاظ وضعیت استفاده و پاسخ دریافت شده از آن سرویس یک سری گزینه در سمت راست و بالای کادر تصویر شخص نمایش داده می‌شود که وضعیت و حالات رنگ بندی آن به شرح زیر می‌باشد:

ردیف	سرویس ثبت احوال	وضعیت حیات	حساب کاربری	مالکیت تلفن همراه	اسکان	تصویر
۱	در این حالت هیچ یک از سرویس‌ها فراخوان نشده است.					<input type="checkbox"/> ثبت احوال <input type="checkbox"/> وضعیت حیات <input type="checkbox"/> ثنا <input type="checkbox"/> شاهکار
۲	فراخوان شده است	زنده است	ندارد	ندارد		<input checked="" type="checkbox"/> ثبت احوال <input checked="" type="checkbox"/> زنده <input type="checkbox"/> ثنا <input type="checkbox"/> شاهکار
۳	فراخوان شده است	مرده است	ندارد	ندارد		<input checked="" type="checkbox"/> ثبت احوال <input type="checkbox"/> متولی <input type="checkbox"/> ثنا <input type="checkbox"/> شاهکار
۴	فراخوان شده است	زنده است	دارد	دارد		<input checked="" type="checkbox"/> ثبت احوال <input checked="" type="checkbox"/> زنده <input checked="" type="checkbox"/> ثنا <input checked="" type="checkbox"/> شاهکار
۵	فراخوان شده است	زنده است	دارد	دارد	دارد	<input checked="" type="checkbox"/> ثبت احوال <input checked="" type="checkbox"/> زنده <input checked="" type="checkbox"/> ثنا <input checked="" type="checkbox"/> شاهکار <input checked="" type="checkbox"/> اسکان












❖ با استفاده از آیکن  امکان جمع شدن صفحه و نمایش اطلاعات به صورت خلاصه برای کاربر وجود دارد، در صورتیکه کادر خلاصه به رنگ قرمز نمایش داده شود به این معنی و مفهوم می باشد که اطلاعات به صورت کامل وارد نشده است.




در صورتیکه کادر خلاصه به رنگ آبی نمایش داده شود به این معنی و مفهوم می باشد که اطلاعات به صورت کامل وارد شده است.





- ❖ جهت ویرایش اطلاعات با کلیک بر روی آیکن  و یا آیکن  و انتخاب گزینه "ویرایش" این امکان برای کاربر فراهم می‌باشد.
- ❖ جهت حذف اطلاعات با کلیک بر روی آیکن  و یا آیکن  و انتخاب گزینه "حذف" این امکان برای کاربر فراهم می‌باشد.
- ❖ با کلیک بر روی آیکن  امکان نمایش اطلاعات در صفحه به صورت جدولی برای کاربر امکان پذیر می‌باشد.
- ❖ با کلیک بر روی آیکن  امکان نمایش اطلاعات در صفحه به صورت کارتی برای کاربر امکان پذیر می‌باشد.
- ❖ با کلیک بر روی آیکن  امکان ذخیره و ثبت اطلاعات برای کاربر فراهم می‌شود.





۴-۴- ورود اطلاعات شخص / اشخاص وابسته (در صورت نیاز)

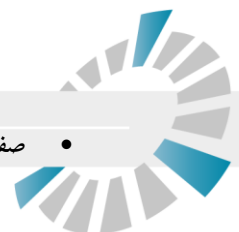
- در این تب نوع رابطه و وابستگی بین اشخاص "اصیل" و "وابسته" برای کاربر فراهم می‌باشد که مراحل انجام آن به شرح زیر می‌باشد:
- با کلیک بر روی آیکن  صفحه مربوط به اشخاص وابسته نمایش داده می‌شود که از فیلدهای "شخص وابسته" و "شخص اصیل" نام شخص مورد نظر و از فیلد "نوع وابستگی" یکی از عناوین نمایش داده شده را انتخاب نمایید.
- حال با توجه نوع وابستگی و انتخاب آن از فیلد "نوع وابستگی"، فیلدهای مورد نیاز مربوط به آن نمایش داده می‌شود.





نکات :

- ❖ جهت ویرایش اطلاعات با کلیک بر روی آیکن  و یا آیکن  و انتخاب گزینه "ویرایش" این امکان برای کاربر فراهم می‌باشد.
- ❖ جهت حذف اطلاعات با کلیک بر روی آیکن  و یا آیکن  و انتخاب گزینه "حذف" این امکان برای کاربر فراهم می‌باشد.
- ❖ با کلیک بر روی آیکن  امکان نمایش اطلاعات در صفحه به صورت جدولی برای کاربر امکان پذیر می‌باشد.
- ❖ با کلیک بر روی آیکن  امکان نمایش اطلاعات در صفحه به صورت کارت‌های برای کاربر امکان پذیر می‌باشد.
- ❖ با کلیک بر روی آیکن  امکان ذخیره و ثبت اطلاعات برای کاربر فراهم می‌شود.



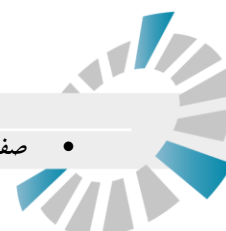


۴-۵- متن گواهی امضا

در تب متن گواهی امضا می توانید یا از نمونه های فرم سند یکی را انتخاب کنید یا متن گواهی امضا خود را وارد و ثبت نمایید.

کد	نوع
۰۰۲	رضایت ولی برزی ...
۰۰۳	مدیان مرکزی مود...
۰۰۴	تعهد اخذ مجوز پر...
۰۰۵	مدیران خودرو...
۰۰۶	رضایت فرزند...
۰۰۷	تخریب...
۰۰۸	استشهادیه الحما...
۰۰۹	نمونه امضا پالت...
۰۱۰	کشف فساد پالت...
۰۰۱	نمونه امضا

متن گواهی امضا
دفتر اسناد رسمی ۱۳۷۵ تهران (با مشخصات فوق) را جهت ارائه به **** گواهی نمایم.





۴-۶- بارگذاری تصویر (پیوست)

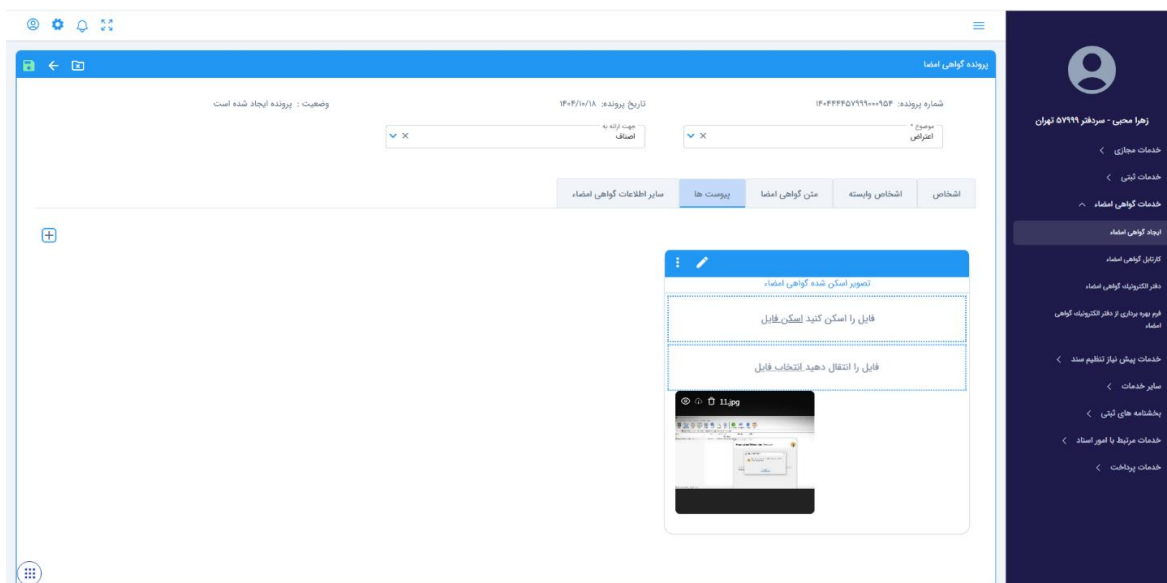
در این مرحله می‌بایست برگه مربوط به گواهی امضا متقاضی، توسط کاربر در سامانه بارگذاری شود که به دو روش زیر امکان پذیر است:

۱- اسکن فایل

در این روش پس از قرار دادن برگه متقاضی در دستگاه اسکن، با کلیک بر روی گزینه "اسکن فایل" به صورت خودکار اسکن برگه مورد نظر انجام و تصویر اسکن آن در کادر فایل مربوطه نمایش داده می‌شود.




۲- انتخاب فایل

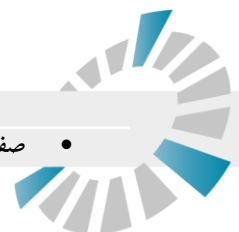
در این روش ابتدا برگه متقاضی را اسکن و سپس با کلیک بر روی گزینه "انتخاب فایل" فایل تصویر مورد نظر را بارگذاری نمایید.





نکات:

- ۱- جهت بزرگ نمایی تصویر بارگذاری شده با کلیک بر روی آیکن  از بالا سمت چپ تصویر این امکان برای کاربر فراهم می‌باشد.
- ۲- جهت حذف تصویر بارگذاری شده با کلیک بر روی آیکن  از بالا سمت چپ تصویر این امکان برای کاربر فراهم می‌باشد.
- ۳- جهت دانلود تصویر بارگذاری شده با کلیک بر روی آیکن  از بالا سمت چپ تصویر این امکان برای کاربر فراهم می‌باشد.





۴-۷- اخذ اثر انگشت

با کلیک بر روی آیکن فرم اخذ اثر انگشت از اصحاب گواهی امضا برای کاربر نمایش داده می شود، که جهت ادامه فرایند و اخذ اثر انگشت به صورت زیر عمل نمایید:

فرم اخذ اثر انگشت

بازگشت به فرم اصلی →

نوع: گواهی امضاء
شناسه:

تاریخ:
موضوع: رضایت نامه خروج از کشور همسر

قسمتی از نام یا نام خانوادگی یا کد ملی را جستجو کنید


وضعیت اخذ اثر انگشت: همه | اخذ شده | اخذ نشده

نمونه ۱: زرگس

نمونه ۲: امیرحسین
کد ملی:
متقاضی

۱- بر روی آیکن  کلیک نمایید.

۲- سپس صفحه مربوط به بررسی اطلاعات اشخاص در خصوص بخشنامه های محجوریت نمایش

داده می شود، که پس از بررسی اطلاعات نمایش داده شده، با کلیک بر روی آیکن  از بالا سمت چپ صفحه، امکان بستن صفحه برای کاربر امکان پذیر می باشد.

بخشنامه های ثبتی

جستجو

نوع بخشنامه	شماره ملی	نام	نام خانوادگی	تاریخ تولد
هیچ ردیفی برای نمایش وجود ندارد				

تعداد در هر صفحه ۱۰





- ۳- حال در صفحه مورد نظر از قسمت انتخاب نوع انگشت که به صورت پیش فرض بر روی انگشت "اشاره دست راست" است امکان تغییر نوع آن برای کاربر فراهم می‌باشد.
- ۴- سپس با کلیک بر روی دکمه "ارسال کد تایید"، کد مربوطه به همان شماره همراه شخص ارسال و پس از دریافت آن توسط متقاضی توسط کاربر در کادر مربوطه وارد نمایید.
- ۵- در صورت صحیح وارد نمودن و تایید کد بر روی دکمه "انحذ اثر انگشت" کلیک نمایید.

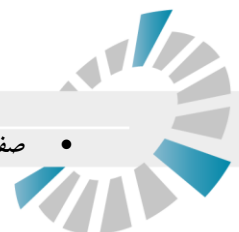




فرم اخذ اثر انگشت		بازگشت →
تاریخ:		نوع: گواهی امضاء
موضوع: رضایت نامه خروج از کشور همسر		شناسه:
<hr/>		
نام امیرحسین		
<hr/>		
کد ملی		
<hr/>		
جنسیت مرد		
<hr/>		
تاریخ تولد		
<hr/>		
سمت متقاضی		
<hr/>		
انتخاب نوع انگشت:		
انگشت اشاره دست راست		
ارسال کد تایید		
به شماره همراه		
تایید		
اخذ اثر انگشت		
برای این شخص اثر انگشتی ثبت نشده است.		

نکات:

- ۱- با کلیک بر روی آیکن امکان → بازگشت به صفحه اخذ اثر انگشت برای کاربر فراهم می‌باشد.
- ۲- در صورتیکه تعداد اشخاص گواهی امضا بیش از یک نفر باشد، با انتخاب تصویر شخص و یا کلیک بر روی آیکن یا از < کادر > پایین صفحه امکان ادامه فرایند اخذ اثر انگشت برای کاربر فراهم می‌باشد.





فرم اخذ اثر انگشت

نوع: گواهی امضاء
شناسه:

تاریخ:
موضوع: رضایت نامه خروج از کشور همسر

انتخاب نوع انگشت:

انگشت اشاره دست راست

ارسال کد تایید به شماره همراه

تایید

نام: امیرحسین

کد ملی:

جنسیت: مرد

تاریخ تولد:


سمت: متقاضی

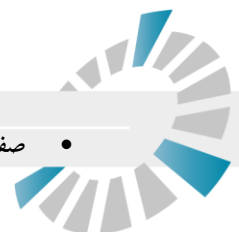
اخذ اثر انگشت

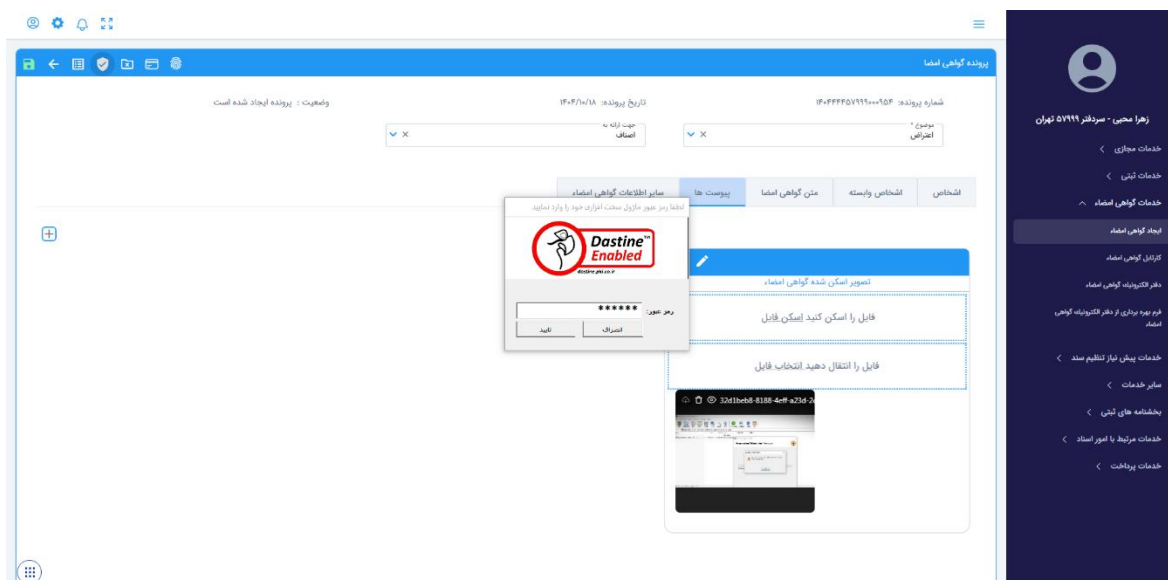
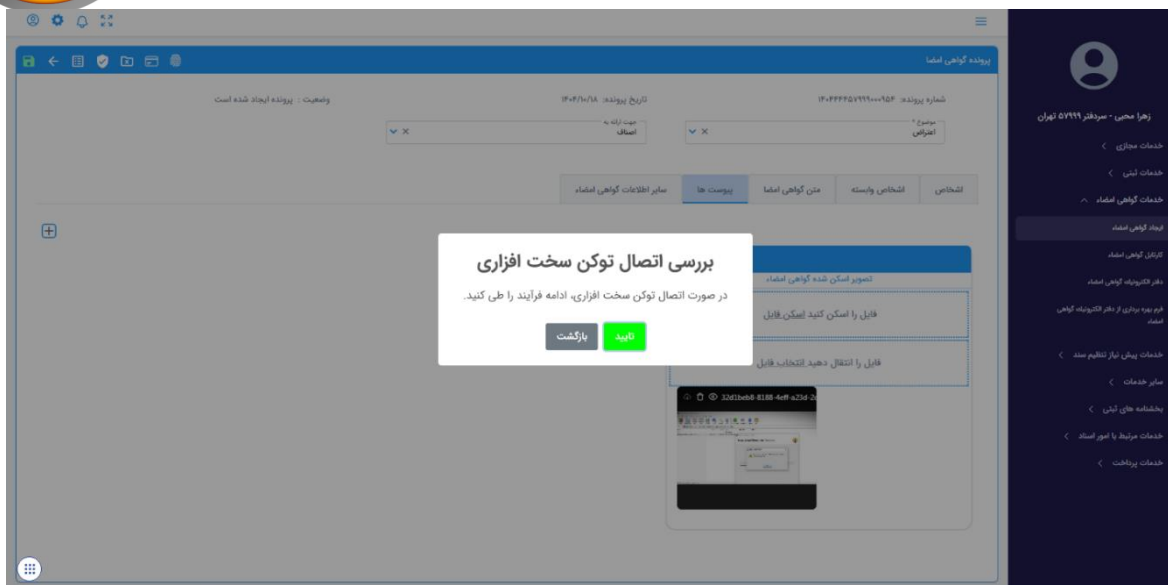
برای این شخص اثر انگشتی ثبت نشده است.

امیرحسین

a. پرداخت هزینه‌ها

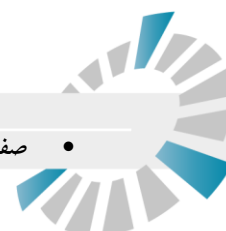
با کلیک بر روی آیکن  صفحه مربوط به پرداخت الکترونیک هزینه‌های گواهی امضا برای کاربر نمایش داده می‌شود.





c. چاپ

با کلیک بر روی آیکن  چاپ گواهی امضا تنظیم شده برای کاربر نمایش داده می شود.





رمز تصدیق: ۱۶۸۲۱۰

فقط صحت امضا متقاضیان ذکر شده در این برگ میورد تأیید است.



گواهی امضا

موضوع: اعتراض

جهت ارائه به: اسناد

دفترخانه اسناد رسمی ۵۷۹۹۹۹ تهران

نشانی دفترخانه: تهران سرک ۱- کانون سردفتران و دفتراران

شماره یکتا: ۱۴۰۴۰۲۱۵۷۹۹۹۰۰۰۸۳۲


تاریخ گواهی امضا: ۱۴۰۲/۱۱-۱۸

سردفتر: ۵۷۹۹۹۹ تهران - زهرا محبی
محل امضا و مهر دفترخانه

متقاضی	
شماره ترتیب: ۷۲۹۶۳	۱
	۲
تصویر گواهی امضا	
	

۴- سایر خدمات

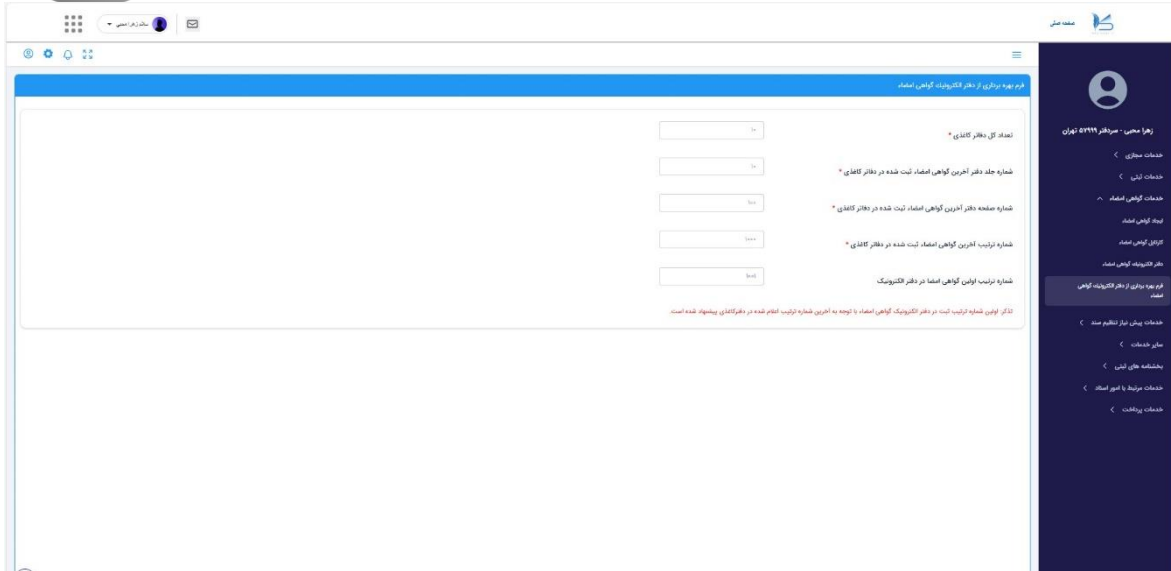
❖ بستن پرونده

با کلیک بر روی آیکون  صفحه مربوط به بستن پرونده گواهی امضا برای کاربر نمایش داده می شود.

❖ دفترالکترونیک

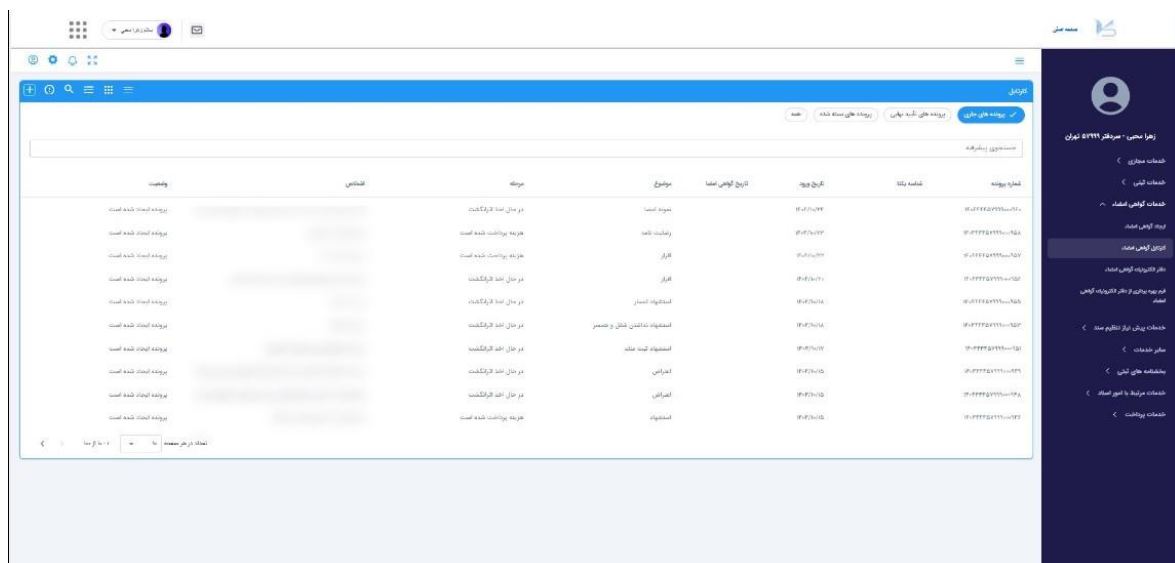
با توجه به عدم داشتن تصویر دفتر الکترونیک می بایست عکس توضیحات مربوط به دفتر الکترونیک وارد و کامل شود.





❖ کارتابل گواهی امضاء

در این صفحه گواهی امضاها به صورت پرونده های جاری، تایید نهایی، بسته شده و همه برای کاربر قابل نمایش می باشد. جهت سرچ و جستجوی گواهی امضا مورد نظر، می توانید از فیلد جستجوی پیشرفته که در بالای صفحه ایجاد شده است، استفاده نمایید، بدین صورت که در فیلد مورد نظر می توان با تایپ نمودن ترکیبی از هر یک از اطلاعات و یا قسمتی از اطلاعات وارد شده در گواهی امضا، آن را جستجو نمود.

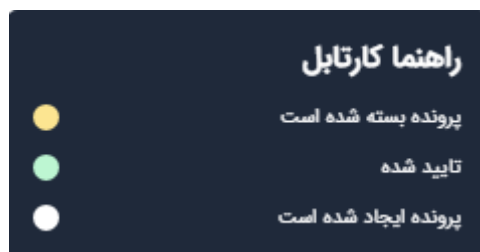


نکات:









- ۱- با کلیک بر روی آیکن  امکان نمایش اطلاعات در صفحه به صورت جدولی برای کاربر امکان پذیر می باشد.
- ۲- با کلیک بر روی آیکن  امکان نمایش اطلاعات در صفحه به صورت کارتتی برای کاربر امکان پذیر می باشد.
- ۳- با کلیک بر روی آیکن  امکان نمایش اطلاعات در صفحه به صورت سطری برای کاربر امکان پذیر می باشد.
- ۴- با کلیک بر روی آیکن  صفحه مربوط به راهنمای رنگ بندی در کارتابل برای کاربر نمایش داده می شود.



❖ فرم جستجوی پیشرفته

با کلیک بر روی آیکن  در "کارتابل گواهی امضاء جاری" یا "کارتابل گواهی امضاء تایید نهایی" شده "صفحه مربوط به فرم جستجوی پیشرفته برای کاربر نمایش داده می شود.

نکات :

- ۱- با کلیک بر روی دکمه  امکان سرچ براساس اطلاعات وارد شده برای کاربر فراهم می باشد.
- ۲- با کلیک بر روی آیکن  امکان پاک کردن اطلاعات وارد شده و حذف فیلتر برای کاربر فراهم می باشد.
- ۳- با کلیک بر روی آیکن  امکان بسته شدن صفحه مربوط به جستجوی پیشرفته برای کاربر فراهم می باشد.





جستجوی پیشرفته گواهی امضا

اطلاعات شخص

اصیل: همه است نیست

جنسیت: زن مرد

نماینده: همه است نیست

ملیت: ایرانی غیر ایرانی

نام خانوادگی:

نام:

تاریخ تولد:

شماره تلفن همراه:

شماره تلفن ثابت:

نام پدر:

نشانی:

کد پستی:

اطلاعات گواهی امضا

شماره پرونده:

شناسه یکتا:

وضعیت:

شماره ترتیب:

تاریخ ورود پرونده از:

تاریخ ورود پرونده تا:

تاریخ گواهی امضا از:

تاریخ گواهی امضا تا:

