

با استفاده از مرورگر دستگاه خود وارد سایت کانون به نشانی WWW.Notary.ir شوید .



در قسمت پایین صفحه (طلایی رنگ) سه درگاه مشاهده می شود که درگاه وسط سامانه همکاران (پرتال جامع) که دارای زیرنویس eservice.notary.ir است . با کلیک بر روی آن وارد درگاه پرتال جامع می شویم . طبق تصویر زیر.



در صفحه وارد شده جدید ، هر دو فیلد نام کاربری و رمز عبور برای سردفتران و دفتریاران جدید بصورت پیش فرض کد ملی می باشد. **توضیح مهم** : برای وارد کردن اطلاعات نام کاربری و رمز عبور صفحه کلید باید در حالت انگلیسی و **vpn** دستگاه **غیرفعال** باشد .

The login form features the official logo of the Iranian Bar Association at the top, which includes a scale of justice and the text 'کانون سردفتران و دفتریاران' and 'تاسیس ۱۳۱۶'. Below the logo, there are two input fields: 'نام کاربری' (Username) and 'رمز عبور' (Password). The password field has an eye icon to toggle visibility. A blue 'ورود' (Login) button is positioned below the fields. At the bottom, a note states: 'ورود با کد ملی و شماره همراه (در صورت فراموشی رمز عبور)' (Login with national ID and mobile number (in case of password forgetfulness)).

پس از ورود ، در صفحه باز شده اصلی وارد قسمت اطلاعات پایه می شویم . طبق تصویر زیر

منو اصلی

مطابق ماده ۲ قانون الزام به ثبت رسمی معاملات اموال غیرمنقول،
از تاریخ ۱۴۰۳/۰۴/۰۲ دفاتر اسناد رسمی به درخواست طرفین معامله،
مکلف به تنظیم اسناد تعهد به بیع، قولنامه و مبیعه‌نامه هستند

اطلاعات پایه

قانون الزام به ثبت رسمی معاملات

امور مربوط به وام

ده درصد حق‌التحریر

حقوق و دستمزد

امور مربوط به نظارت و بازرسی

رقاه و ورزشی

تقسیم اسناد دولتی

بیمه و درمان

امور حقوقی

امور مربوط به نشریه

مکاتبات

بیمه و درمان

تأثیر گشکو

امور مربوط به احراز هویت

قانون الزام به ثبت رسمی معاملات اسناد

اطلاعات پایه

صندوق تعاون و وام

ده‌درصد حق‌التحریر

حقوق و دستمزد بازنشستگی

نظارت و بازرسی

رقاه و ورزشی

تقسیم اسناد دولتی

بیمه و درمان

حقوقی و معاضدت قضایی

نشریه

مکاتبات

اطلاعات و پیامها

تأثیر گشکو

امور مربوط به احراز هویت

پس از ورود به قسمت اطلاعات پایه دو گزینه اطلاعات اشخاص و اطلاعات دفترخانه مشاهده می شود که در هر دو قسمت باید اطلاعات شامل : آدرس ،تلفن ، کدپستی و شماره حساب بانکی تکمیل گردد در غیر این صورت در مراحل بعدی اجازه ادامه کار داده نمی شود . طبق تصاویر راهنمای ذیل

مطابق ماده ۲ قانون الزام به ثبت رسمی معاملات اموال غیرمنقول،
از تاریخ ۱۴۰۳/۰۴/۰۲ دفتر اسناد رسمی به درخواست طرفین معامله،
مکلف به تنظیم اسناد تعهد به بیع، قولنامه و میایعه نامه هستند



اطلاعات دفترخانه



اطلاعات اشخاص

شهرستان:

نام خانوادگی:

تاریخ تولد:

استان:

نام:

شماره شناسنامه:

سمت:

شماره ملی:

نام پدر:

محل صدور شناسنامه:

منسوبین

مدارک

وضعیت و سوابق شغلی

اطلاعات اشخاص

اطلاعات تماس

نشانی منزل

پست الکترونیکی

شماره تلفن منزل

کدپستی

شماره همراه

توجه داشته باشید تمام اطلاع رسانی ها از طرف کانون سردفتران و دفتریاران به این شماره ارسال خواهد شد

اطلاعات حساب

همکار گرامی،

با توجه به نیاز کانون درخصوص واریز هرچه سریع تر هزینه های درمانی، وام درخواستی، اضافه واریزی، حقوق بازنشستگی و هرنوع تعامل مالی دیگر به حساب شما، تقاضا دارد تا شماره حساب بانک ملی ایران(سبیا) و یا شماره کارت عابر بانک ملی ایران را در کادرهای مربوطه وارد نمایید

شماره حساب

شماره کارت

شماره کارت و شماره حساب منحصرأ متعلق به بانک ملی و لزوما باید به نام خود شما باشد.

اطلاعات تحصیلی

رشته تحصیلی

مدرك تحصیلی

ذخیره اطلاعات

کد پکتا [REDACTED]

عنوان [REDACTED]

وضعیت [فعال]

استان [REDACTED]

موقعیت جغرافیایی [REDACTED]

شماره [REDACTED]

شهرستان [REDACTED]

نام قبلی [REDACTED]

حوزه ثبتی [REDACTED]

تاریخ شروع به کار [REDACTED]

سیار است؟ [REDACTED]

کد ثبت [REDACTED]

اطلاعات تماس دفترخانه | اطلاعات سردفتر | اطلاعات دفتریار

محل جغرافیایی [REDACTED]

نشانی [REDACTED]

کد پستی [REDACTED]

نمابر [REDACTED]

تلفن [REDACTED]

پست الکترونیک [REDACTED]

ثبت

بعد از تکمیل فیلدهای این دو قسمت وارد قسمت اطلاعات اشخاص می شویم و پس از آن وارد بخش مدارک می شویم.

سمت [REDACTED]

شماره ملی: [REDACTED]

نام پدر: [REDACTED]

محل صدور شناسنامه [REDACTED]

استان: [REDACTED]

نام: [REDACTED]

شماره شناسنامه [REDACTED]

شهرستان: [REDACTED]

نام خانوادگی: [REDACTED]

تاریخ تولد: [REDACTED]

اطلاعات اشخاص | وضعیت و سوابق شغلی | مدارک | منسوبین

طبق لیست مدارک را آماده و تکمیل می کنیم و سپس در بخش منسوبین افراد تحت تکفل را اضافه می کنیم .

شماره ملی: [REDACTED]
نام پدر: [REDACTED]
محل صدور شناسنامه: [REDACTED]

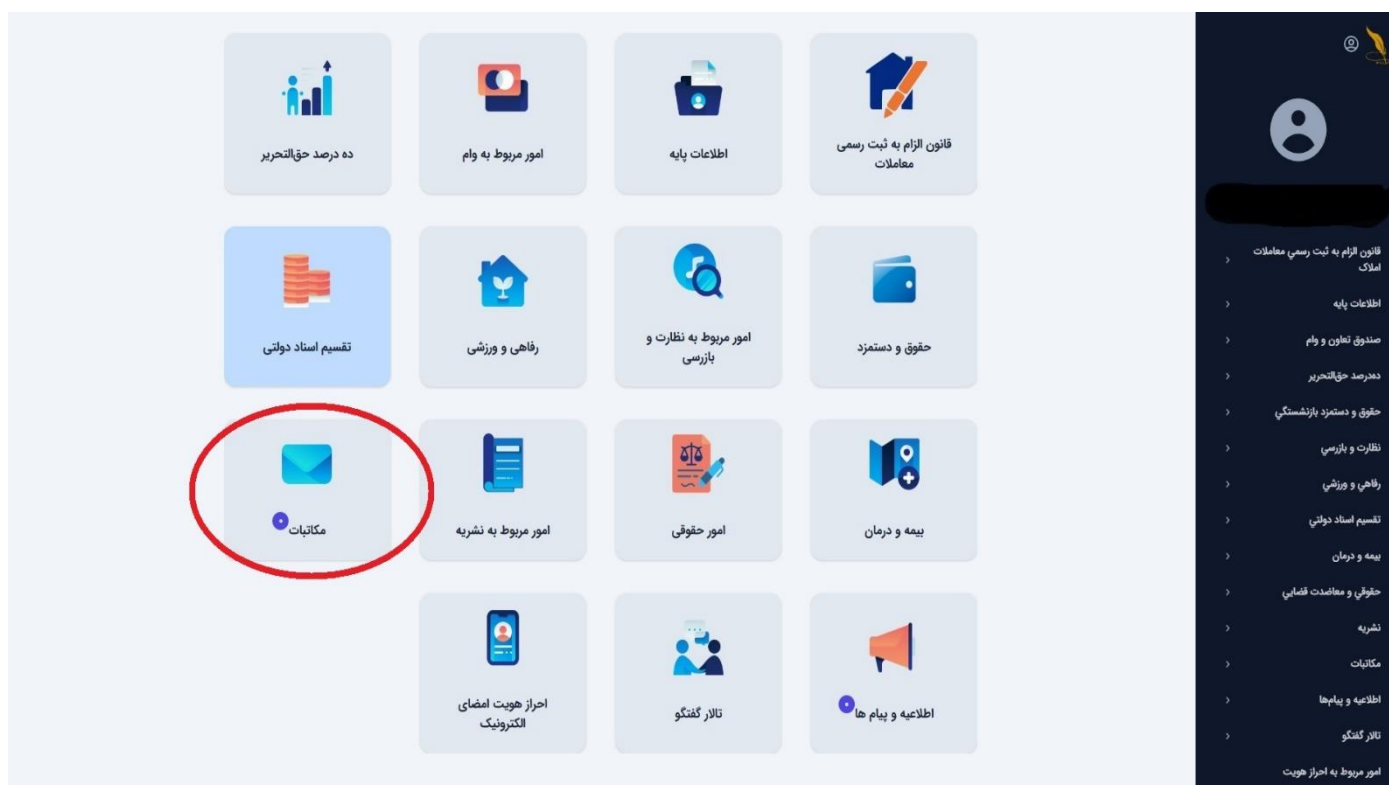
نام: [REDACTED]
شماره شناسنامه: [REDACTED]

اطلاعات اشخاص وضعیت و سوابق شغلی مدارک منسوبین

افزودن +

نام و نام خانوادگی نسبت کد ملی تاریخ تولد

دوباره به منوی اصلی بر می گردیم و وارد قسمت مکاتبات می شویم



در قسمت مکاتبات ۳ عدد نامه به واحد های قانون ارسال می شود که توضیح آن به شرح زیر می باشد :

- ۱- به واحد فناوری اطلاعات برای دریافت رمز کاتب
- ۲- به واحد بیمه و درمان جهت برقرای بیمه
- ۳- به واحد کارگزینی جهت دریافت کارت سردفتری

توضیح مهم : تعداد نامه جهت ارسال برای سردفتران ۳ عدد و برای دفترباران ۲ عدد می باشد که دفترباران رمز کاتب ندارند .

نحوه تنظیم نامه :

وارد قسمت **ارسال نامه جدید** می شویم ، در صفحه باز شده فیلدها را **دقیقا** به همین نحو ذیل تکمیل می کنیم تا نامه ارسال شود .
-در فیلد **واحدهای کانون** ، نام واحدی که قصد مکاتبه با آن را داریم دستی تایپ می کنیم ، سپس اسم واحد در فیلد مربوطه ظاهر می شود و در مربع کوچک کنار آن تیک می زنیم تا نام واحد در فیلد بنشیند .طبق تصویر

منوی اصلی > فرم ارسال نامه جدید

ارسال نامه جدید

برای مشاهده نامه ارسال شده و پاسخ آن به بخش نامه های ارسالی مراجعه کنید

سردفتر

واحد های کانون

انتخاب سردفتر

فناوری اطلاعات

☒ فناوری اطلاعات

☐ اجرای اسناد رسمی استان قزوین

☐ اداره بازرسی، ارزیابی عملکرد و رسیدگی به شکایات اداره کل...

☐ اداره ثبت اسناد و املاک شهر الشتر(سلسله)

☐ اداره ثبت اسناد و املاک شهر هیرمند

☐ اداره ثبت اسناد و املاک اشتهارد

☐ اداره ثبت اسناد و املاک...

- فیلد بعدی نام سردفتر می باشد (برای سردفتر) که در فیلد مربوطه تایپ می شود و زمانی که نام سردفتر ظاهر شد مربع کنار آن را مشابه قسمت قبل تیک می زنیم تا در فیلد بنشیند.
- توضیح مهم : زمانی که **دفتریار** از پرتال خود نامه می زند به نام سردفتر کاری ندارد و فقط در فیلد **دفتریار** نام خود را وارد می کند.
- از فیلد گیرنده رد می شویم .
- فیلد موضوع را برحسب خواسته مورد نیاز پر می کنیم (بعنوان مثال درخواست رمز کاتب)
- در قسمت کادر متن نویسی ، متن درخواست تایپ می شود . در متن درخواست نام درخواست کننده ، اسم دفتر ، سمت ، کدملی ، شماره تلفن همراه و موضوع درخواست قید شود
- درپایان دکمه ارسال نامه را می زنیم تا نامه ارسال شود .بعد از ارسال نامه برای دریافت جواب حدود ۲ تا ۳ روز کاری بعد ، به قسمت مکاتبات وارد شده و از قسمت نامه های ارسالی وارد شده ، نامه مورد نظر را در لیست پیدا کرده و داخل نامه می شویم و در پایین صفحه جواب نامه دیده می شود .
طبق تصویر راهنمای ذیل

برای مشاهده نامه ارسال شده و پاسخ آن به بخش نامه های ارسالی مراجعه کنید

واحد های کانون
انتخاب واحد

سر دفتر
انتخاب سر دفتر

دفتریار
انتخاب دفتریار

گیرنده

موضوع

قسمت متن نویسی

مدارک

شماره مدارک

تاریخ مدارک

مدارک جدید +

ارسال نامه

ارسال نامه جدید

منوی اصلی > مکاتبات

منو اصلی

مطابق ماده ۲ قانون الزام به ثبت رسمی معاملات اموال غیر منقول،
از تاریخ ۱۴۰۳/۰۴/۰۲ دفاتر اسناد رسمی به درخواست طرفین معامله،
مکلف به تنظیم اسناد تعهد به بیع، قولنامه و مبادعه نامه هستند

ارسال نامه جدید

نامه های دریافتی

نامه های ارسالی

بایگانی

منوی اصلی > فرم نامه های ارسالی

نامه های ارسالی

جستجو

جستجو

آیا پاسخ داده شده است؟

تاریخ

تاریخ

ترتیب نمایش تاریخ:

نوبتی

صعودی

شماره

موضوع

گیرنده

آیا پاسخ داده شده است؟

تاریخ

تعداد در هر صفحه ۵۰

بایگانی