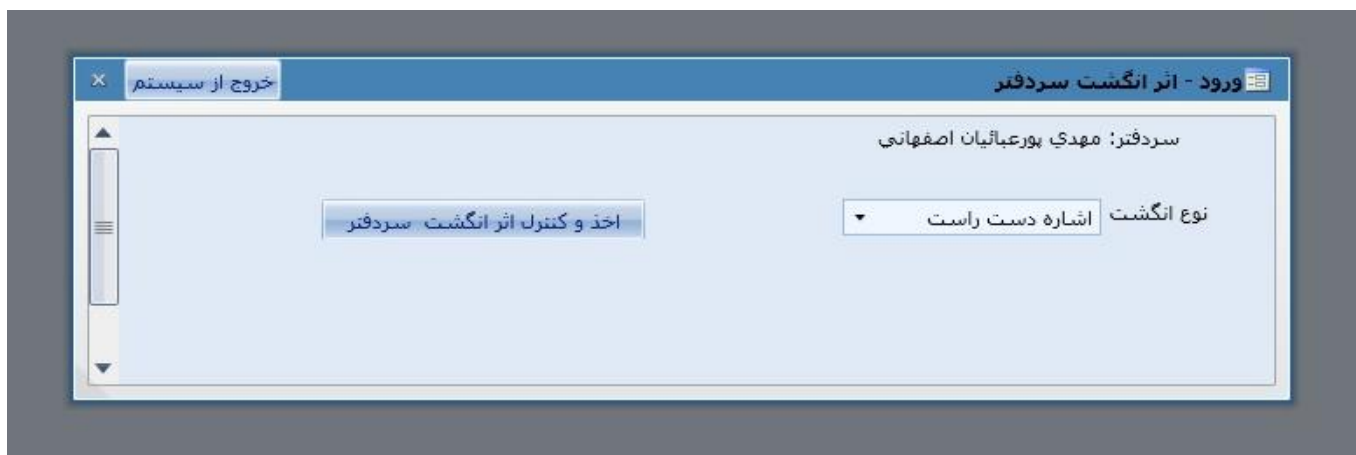


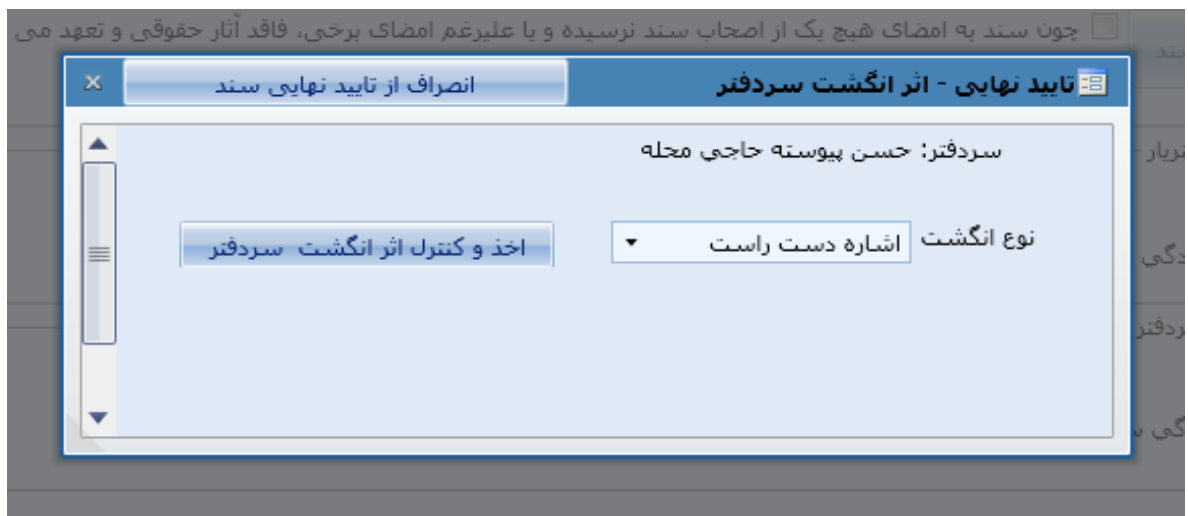
راهنمای عملیات ثبت سند با اثر انگشت سردفتر

راهنمای زیر در خصوص بهره برداری از نرم افزار دفاتر اسناد رسمی و عملیات ورود سردفتر به سامانه ثبت الکترونیک اسناد و همچنین تایید نهایی سند با اثر انگشت سردفتر تهیه شده است.

در مرحله نخست می بایست اثر انگشت سردفتر ثبت گردد که برای این کار نقش کاربری "رسیدگی به امور دفترخانه ها" برای ثبت اولیه اثر انگشت سردفتران در واحدهای ثبتی در نظر گرفته شده است. پس از ثبت اولیه اثر انگشت، زمانی که سردفتر می خواهد وارد سامانه شود، فرمی مشابه شکل زیر برای سردفتر نمایش داده می شود و پس از اخذ و تطابق اثر انگشت سردفتر با اثر انگشتی که در زمان ثبت اولیه اثر انگشت از سردفتر اخذ شده، کاربر می تواند اقدام به تنظیم سند و ... نماید. در شکل زیر ابتدا می بایست نوع انگشت انتخاب شده و سپس اثر انگشت اخذ شود.



همچنین پس از طی مراحل تنظیم سند و در زمان تایید نهایی سند، فرمی مشابه شکل زیر برای سردفتر نمایش داده می شود تا با اخذ اثر انگشت سردفتر و تطابق با اثر انگشتی که در زمان ثبت اولیه اثر انگشت از سردفتر اخذ شده، تایید نهایی سند انجام خواهد شد. در شکل زیر ابتدا می بایست نوع انگشت انتخاب شده و سپس اثر انگشت اخذ شود.



در شکل زیر فرآیند مربوط به عملیات ورود سردفتر به سامانه ثبت الکترونیک اسناد و همچنین تایید نهایی سند با اثر انگشت سردفتر نمایش داده شده است:

