



تشریح مراحل بهره‌برداری از گواهی امضاء در سامانه ثبت الکترونیک اسناد

ویرایش مورخ ۹۵/۱۱/۲۷

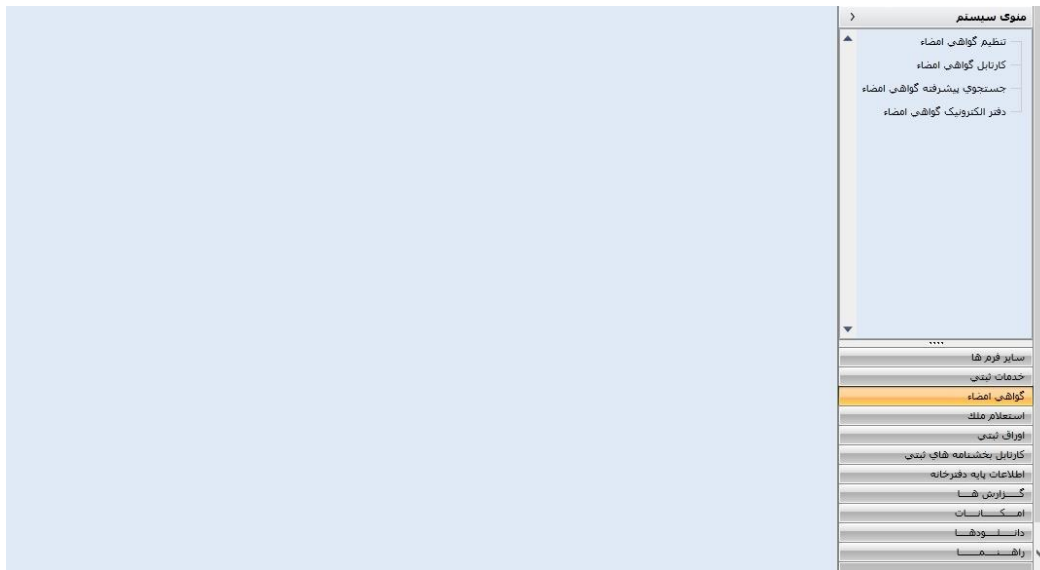
۱- مقدمه

با عنایت به ماده ۷ قانون جامع حد نگار (کاداستر) کشور مصوب ۱۳۹۳/۱۱/۲۹ و مواد ۵ و ۱۳ آئین‌نامه اجرایی این قانون مصوب ۹۵/۱/۲۲ مبنی بر لزوم ایجاد دفتر الکترونیک گواهی امضاء، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور نسبت به ایجاد زیرساخت مورد نیاز برای تحقق این مهم اقدام نموده است. در همین راستا شیوه‌نامه بهره‌برداری از دفتر الکترونیک گواهی امضاء تنظیم شده و تسهیلات مربوط به تنظیم گواهی امضاء و ایجاد دفتر الکترونیک گواهی امضاء در سامانه ثبت الکترونیک اسناد، طراحی و پیاده‌سازی گردیده است. مستند حاضر به تشریح مراحل تنظیم گواهی امضاء در سامانه ثبت الکترونیک اسناد و بهره‌برداری از دفتر الکترونیک گواهی امضاء در این سامانه می‌پردازد. این موضوع در قالب بخش‌های زیر ارائه شده است.

- مقدمات راه‌اندازی گواهی امضاء در سامانه ثبت الکترونیک اسناد
- تشریح فرآیند تنظیم گواهی امضاء در سامانه ثبت الکترونیک اسناد
- تشریح چگونگی استفاده از دفتر الکترونیک گواهی امضاء
- تشریح چگونگی استفاده از کارتابل گواهی امضاء
- تشریح چگونگی استفاده جستجوی پیشرفته گواهی امضاء


۲- مقدمات راه‌اندازی گواهی امضاء در سامانه ثبت الکترونیک اسناد

مطابق شکل (۱)، پس از راه‌اندازی گواهی امضاء در سامانه ثبت الکترونیک اسناد، قسمت مربوط به گواهی امضاء در منوی سیستم مشاهده می‌شود.



شکل (۱)- قسمت مربوط به گواهی امضاء در منوی سیستم

با انتخاب هر یک از فرم‌های مربوط به گواهی امضاء، فرم بهره‌برداری دفتر الکترونیک گواهی امضاء نمایش داده می‌شود. این فرم به منظور درج و تأیید آخرین شماره ترتیب ثبت شده در دفتر گواهی امضاء دست‌نویس، تعبیه شده است. شکل (۲) فرم بهره‌برداری دفتر الکترونیک گواهی امضاء را نمایش می‌دهد.



فرم بهره‌برداری دفتر الکترونیک گواهی امضاء

دفترخانه

آخرین شماره ترتیب ثبت شده در دفتر گواهی امضاء دست نویس

اولین شماره ترتیب گواهی امضاء در دفتر الکترونیک گواهی امضاء

تعداد کل دفاتر گواهی امضاء دست نویس

شماره جلد دفتر آخرین گواهی امضاء ثبت شده

شماره صفحه دفتر آخرین گواهی امضاء ثبت شده

سردفتران محترم لطفاً به نکات زیر توجه فرمایید:

اولین شماره ترتیب ثبت در دفتر الکترونیک گواهی امضاء با توجه به آخرین شماره ترتیب اعلام شده، پیشنهاد شده است

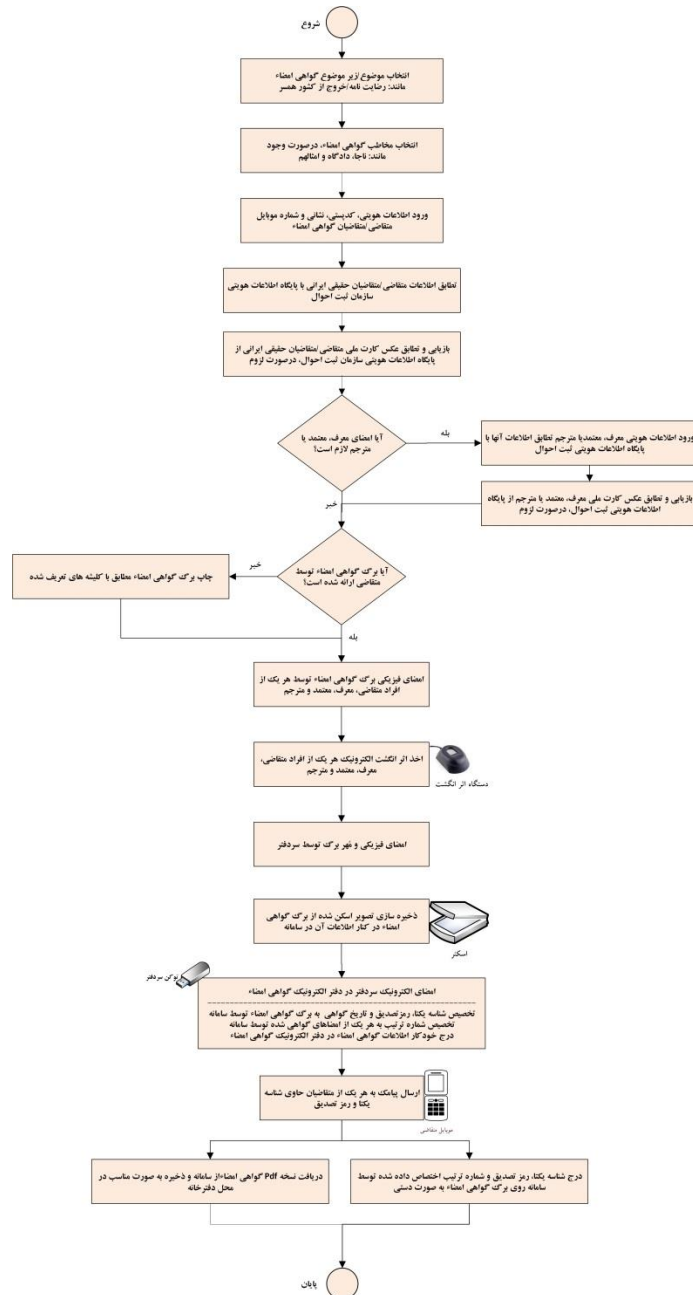
اینجانب صحت اطلاعات فوق را تایید نموده و مسولیت آن را می‌پذیرم

شکل (۲) - فرم مربوط به تأیید آخرین شماره ترتیب ثبت در دفتر گواهی امضاء

همان‌گونه که در ماده ۲ شیوه‌نامه بهره‌برداری از دفتر الکترونیک گواهی امضاء اشاره شده است، سردفتر با مشاهده این فرم بایستی آخرین شماره ترتیب ثبت شده در دفتر گواهی امضاء دست‌نویس را در کادر مربوطه در این فرم وارد نماید. در این مرحله همچنین می‌بایست اطلاعات مربوط به شماره جلد و صفحه دفتر مربوط به آخرین گواهی امضاء ثبت شده در دفتر گواهی امضای دست‌نویس ثبت گردد. علاوه بر آن ثبت تعداد کل دفاتر گواهی امضای دست‌نویس الزامی است. در صورت حصول اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده، سردفتر بایستی پیام را به وسیله امضای الکترونیک خود تأیید نماید. شایان ذکر است با راه‌اندازی دفتر الکترونیک گواهی امضاء، شماره ترتیب گواهی امضاء در سامانه ثبت الکترونیک اسناد، به صورت خودکار و در ادامه شماره ترتیب اعلام شده اختصاص داده می‌شود و بعد از تأیید این فرم امکان اصلاح این شماره وجود ندارد.

۳- تشریح فرآیند تنظیم گواهی امضاء در سامانه ثبت الکترونیک اسناد

در این بخش به تشریح فرآیند تنظیم گواهی امضاء در سامانه ثبت الکترونیک اسناد پرداخته می‌شود. نمودار (۱) تنظیم گواهی امضاء در سامانه ثبت الکترونیک اسناد را در یک نمای کلی نشان می‌دهد.

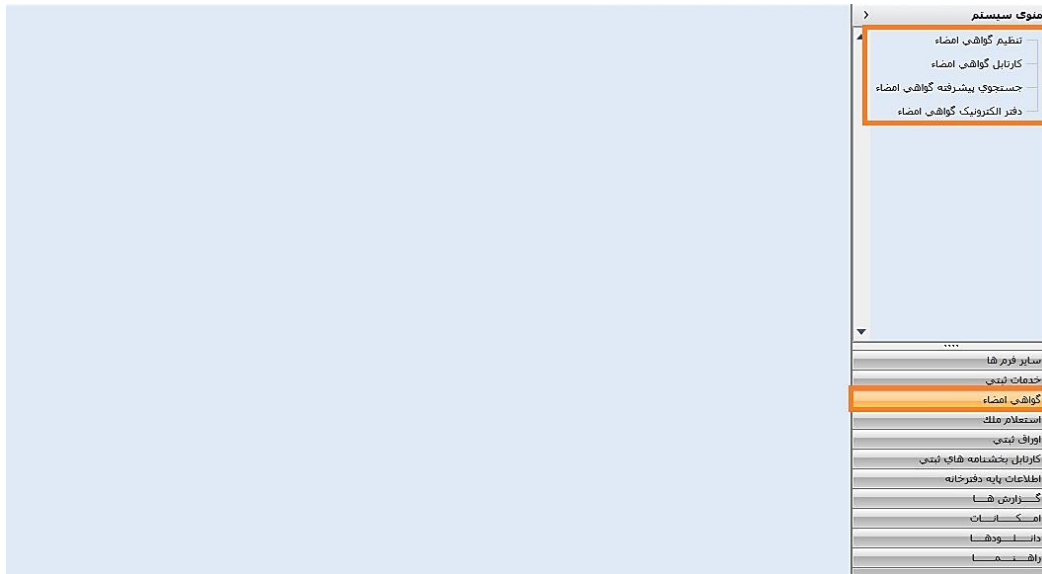


نمودار (۱) - فرآیند تنظیم گواهی امضاء در سامانه ثبت الکترونیک اسناد

فرآیند تنظیم گواهی امضاء در سامانه ثبت الکترونیک اسناد، با باز کردن فرم تنظیم گواهی امضاء از منوی سیستم شروع می‌شود. پس از انتخاب موضوع، می‌توان گواهی امضا را ثبت نمود. در ادامه مراحل انتخاب محل ارائه، ورود و تطابق اطلاعات هویتی متقاضی/متقاضیان، بازیابی و تطابق عکس کارت ملی متقاضی/متقاضیان، ورود و تطابق اطلاعات سایر اشخاص نظیر معرف، معتمد و مترجم (در صورت وجود)، چاپ متن گواهی امضاء (در صورت نیاز)، اخذ آثار انگشت افراد، ذخیره‌سازی تصویر اسکن شده، امضای الکترونیک سردفتر و ذخیره نسخه الکترونیک گواهی امضاء در دفترخانه انجام می‌شود. در ادامه هر یک از مراحل تنظیم گواهی امضاء همراه با تصویر مربوطه در سامانه تشریح شده است.

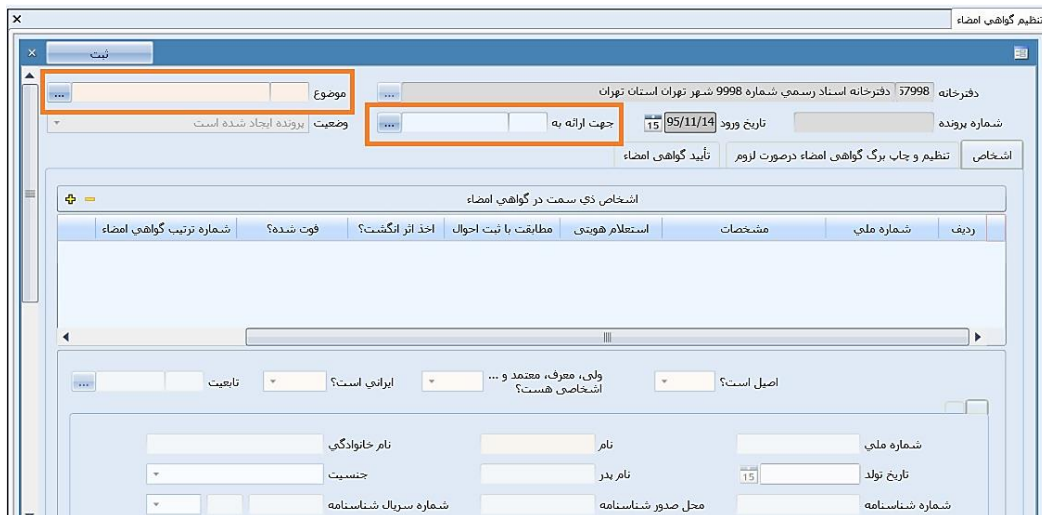
۳-۱- انتخاب موضوع گواهی امضاء

به منظور تنظیم گواهی امضاء جدید، فرم تنظیم گواهی امضاء از منوی سیستم انتخاب می‌شود. محل قرار گرفتن این فرم در شکل (۳) مشاهده می‌شود.



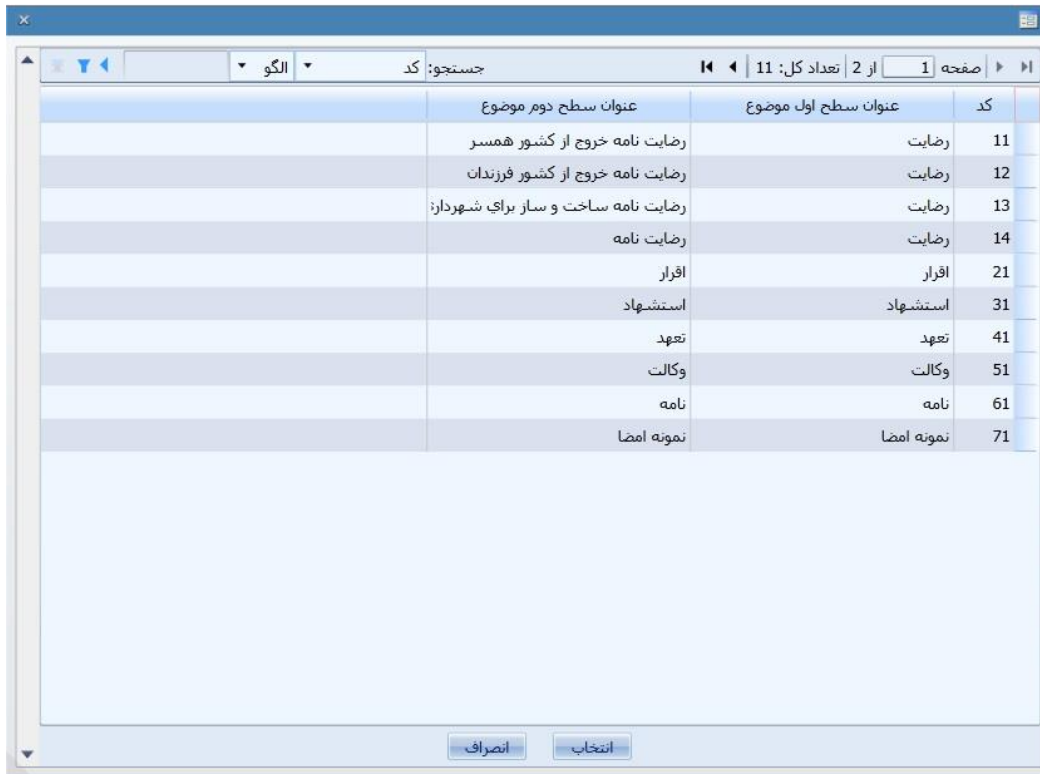
شکل (۳) - منوی سیستم-تنظیم گواهی امضاء

با انتخاب گزینه تنظیم گواهی امضاء، فرم مربوطه مطابق با شکل (۴) باز می‌شود.



شکل (۴) - تنظیم گواهی امضاء-انتخاب موضوع و محل ارائه

همان‌گونه که در شکل فوق مشاهده می‌شود، موضوع گواهی امضا در بالای فرم تعبیه شده است. با فشردن کلید **...** فهرست موضوعات قابل انتخاب نمایش داده می‌شود. فهرست موضوعات گواهی امضاء در دو سطح و مطابق شکل (۵) تعبیه شده است.




کد	عنوان سطح اول موضوع	عنوان سطح دوم موضوع
11	رضایت	رضایت نامۀ خروج از کشور همسر
12	رضایت	رضایت نامۀ خروج از کشور فرزندان
13	رضایت	رضایت نامۀ ساخت و ساز برای شهردار
14	رضایت	رضایت نامۀ
21	اقرار	اقرار
31	استشهاد	استشهاد
41	تعهد	تعهد
51	وکالت	وکالت
61	نامۀ	نامۀ
71	نمونۀ امضا	نمونۀ امضا

شکل (۵) - فهرست عناوین گواهی امضاء

۳-۲- انتخاب محل ارائه گواهی امضاء

محل ارائه گواهی امضاء، به مراکز، سازمان‌ها و نهادهای دولتی و غیر دولتی نظیر نیروی انتظامی، ارتش و غیره که گواهی امضاء جهت ارائه به آنها انجام می‌شود، اطلاق می‌گردد. مشابه روند انتخاب موضوع، محل ارائه گواهی امضاء نیز از فهرست تعبیه شده در قسمت فوقانی فرم انتخاب می‌شود. شکل (۶) فهرست مربوطه را نمایش می‌دهد.



کد	عنوان
1	نیروی انتظامی
10	کانون سردفتران و دفتریاران
11	استانداری/فرمانداری
12	سپاه
13	ارتش
14	سازمان ثبت احوال
15	اصناف
16	شرکت بیمه
17	سازمان تامین اجتماعی
18	اداره کار و امور اجتماعی

شکل (۶) - فهرست مخاطبان گواهی امضاء

۳-۳- ورود اطلاعات متقاضی / متقاضیان گواهی امضاء

به منظور ورود اطلاعات متقاضی در گواهی امضاء، ابتدا در پنجره اشخاص با فشردن کلید **+** فیلدهای اطلاعاتی برای تعریف اشخاص فعال می‌گردد. عملیات ورود مشخصات شخص / اخذ مشخصات از ثبت احوال، تطابق مشخصات با پایگاه اطلاعات هویتی ثبت احوال و نمایش عکس کارت ملی همانند رویه تنظیم سند انجام می‌شود. شکل (۷) پنجره اشخاص را نمایش می‌دهد.



اشخاص

تنظیم و چاپ برگ گواهی امضاء در صورت لزوم تأیید گواهی امضاء

اشخاص ذی سمت در گواهی امضاء

ردیف	شماره ملی	مشخصات	استعلام هویتی	تطابق با ثبت احوال	اخذ اثر انگشت؟	فوت شده؟	شماره ترتیب گواهی امضاء
انجام نشده است							

اصل است؟ بلی ولی، معرف، معتمد و ... بلی ایرانی است؟ بلی

شماره ملی: نام: نام خانوادگی:

تاریخ تولد: نام پدر: جنسیت:

شماره شناسنامه: محل صدور شناسنامه: شماره سریال شناسنامه:

اخذ مشخصات از ثبت احوال براساس شماره ملی و تاریخ تولد نمایش عکس کارت ملی تطابق مشخصات با پایگاه اطلاعات هویتی ثبت احوال

شکل (۷) - ورود اطلاعات اشخاص گواهی امضاء

۳-۴- ورود اطلاعات سایر اشخاص نظیر معرف، معتمد و مترجم

در صورتی که برای تنظیم گواهی امضاء نیاز به تعریف سایر اشخاص مانند معتمد، معرف، مترجم و غیره باشد، همانند رویه تنظیم سند، اشخاص مورد نظر در لیست اشخاص اضافه شده و اطلاعات وابستگی وارد می‌شود. لازم به ذکر است همانند فرآیند تنظیم سند چنانچه به هر علتی، اخذ هیچ یک از آثار انگشت دست و پای شخص امکان‌پذیر نباشد، می‌بایست اطلاعات فرد معتمدی که توسط شخص مذکور معرفی شده است در سامانه ثبت گردد.

۳-۵- چاپ برگه گواهی امضا (در صورت نیاز)

به منظور تسهیل در فرآیند تنظیم گواهی امضاء، پنجره "تنظیم و چاپ برگ گواهی امضاء در صورت لزوم" تعبیه شده است. این امکان برای حالتی در نظر گرفته شده است که برگه مربوط به گواهی امضاء توسط مخاطب ارائه نشده است و دفترخانه قصد دارد این برگه را خود تولید نماید. بدین منظور پس از تعریف اشخاص، متن مورد نظر گواهی امضاء در کادر مربوطه وارد می‌شود و پرینت آن توسط دکمه چاپ گواهی امضاء گرفته می‌شود. برگه چاپ شده از این طریق، همان برگه خام گواهی امضا است که باید تمامی مراحل گواهی امضا در مورد آن انجام شود. شکل (۸) پنجره مربوط به چاپ را نشان می‌دهد.



شکل (۸) - پنجره "تنظیم و چاپ برگ گواهی امضاء در صورت لزوم"

۳-۶- امضای فیزیکی و اخذ آثار انگشت اشخاص مورد نیاز

در ادامه فرآیند تنظیم گواهی امضاء، بایستی امضای فیزیکی اشخاص بر روی برگه مورد گواهی گرفته شود. مطابق ماده ۴ شیوه‌نامه بهره‌برداری از دفتر الکترونیک گواهی امضاء، بایستی آثار انگشت نیز در سامانه اخذ گردد. شیوه اخذ اثر انگشت برای گواهی امضاء همانند رویه انجام این مرحله در تنظیم اسناد رسمی است. شکل (۹) فرم مربوط به اخذ اثر انگشت را نمایش می‌دهد.



شکل (۹) - فرم مربوط به اخذ اثر انگشت

شایان ذکر است با اخذ اثر انگشت هر یک از اشخاص در گواهی امضاء، اطلاعات وی در پنجره اشخاص غیرقابل ویرایش خواهد شد. این اطلاعات تنها در صورت حذف اثر انگشت شخص مورد نظر قابل تغییر یا ویرایش خواهد بود. بدیهی است با حذف اثر انگشت کنترل‌های مربوطه توسط سامانه مجدداً انجام می‌شود.

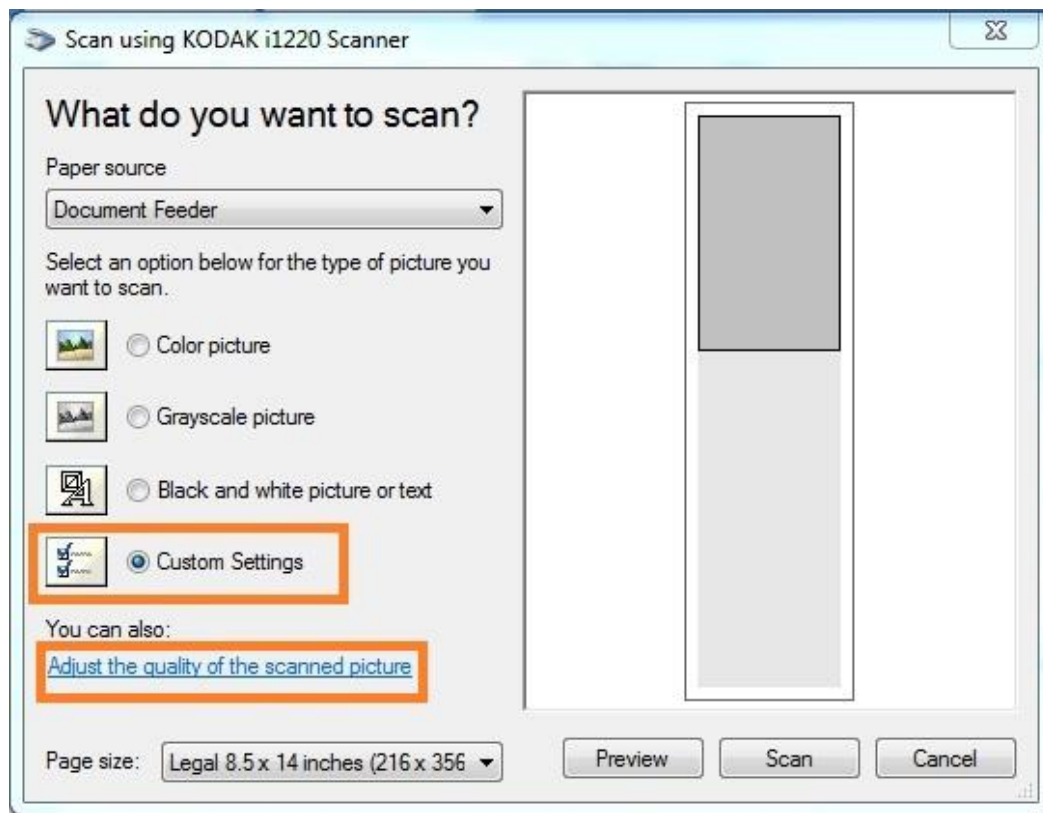
۳-۷- امضای فیزیکی و مهر سردفتر

پس از اتمام عملیات اخذ امضا و اثر انگشت از اشخاص، برگه گواهی امضاء توسط سردفتر امضاء و مهر می‌شود. در این حالت برگه مورد نظر برای اسکن در سامانه آماده است.

۳-۸- ذخیره‌سازی تصویر اسکن شده برگ گواهی امضاء در سامانه

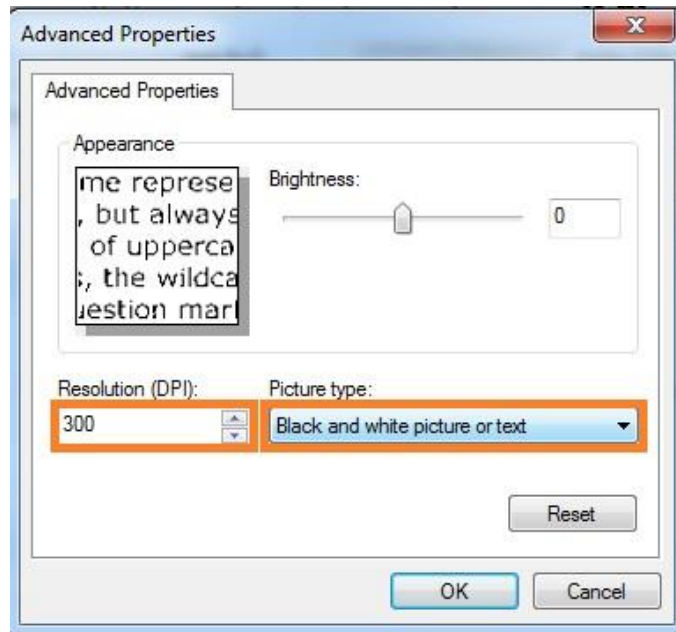
مطابق ماده ۷ شیوه‌نامه بهره‌برداری از دفتر الکترونیک گواهی امضاء، سردفتر مکلف است تصویر برگ گواهی امضاء را در سامانه ثبت الکترونیک اسناد ثبت نماید. بدین منظور در بخش پایانی فرآیند تنظیم گواهی امضاء و قبل از تأیید نهایی آن، تسهیلات مربوط به اسکن و بارگذاری تصویر فراهم شده است. به منظور سهولت کار، ذخیره تصویر در سامانه به دو روش قابل انجام می‌باشد.

روش اول- اسکن برگه گواهی امضاء: در این روش، اسکن برگه گواهی امضاء توسط سامانه به صورت خودکار انجام می‌شود. بدین منظور ابتدا بایستی با توجه به فرآیند تشریح شده در «راهنمای راه‌اندازی اسکنر» امکان اسکن مستقیم توسط سامانه فراهم شود. راهنمای مذکور پس از اتصال به VPN از نشانی <http://downloads.ssar.ir> قابل دریافت می‌باشد. پس از راه‌اندازی اسکنر در سامانه، می‌توان با فشردن کلید "اسکن گواهی امضاء"، نسبت به اخذ تصویر از برگ گواهی امضاء اقدام کرد. پس از فشردن این کلید در سامانه، فرم مربوط به اسکن گشوده می‌شود. در این قسمت بایستی تنظیمات مورد نیاز برای اسکن را انجام داد. پس از انتخاب گزینه "Custom Setting" و کلیک بر روی نوشته آبی رنگ "[Adjust the quality of the scanned picture](#)" صفحه تنظیمات اسکن گشوده می‌شود. شکل (۱۰) چگونگی انجام این عمل را نمایش می‌دهد.



شکل (۱۰) - چگونگی بارگذاری تصویر در سامانه در روش دوم

با باز شدن فرم مربوط به تنظیمات اسکن، بایستی رزولوشن (**Resolution**) را "300 DPI" و نوع تصویر (**Picture Type**) را سیاه و سفید (**Black and white picture or text**) انتخاب کرد. شکل (۱۱) چگونگی انجام این تنظیمات را نمایش می‌دهد.



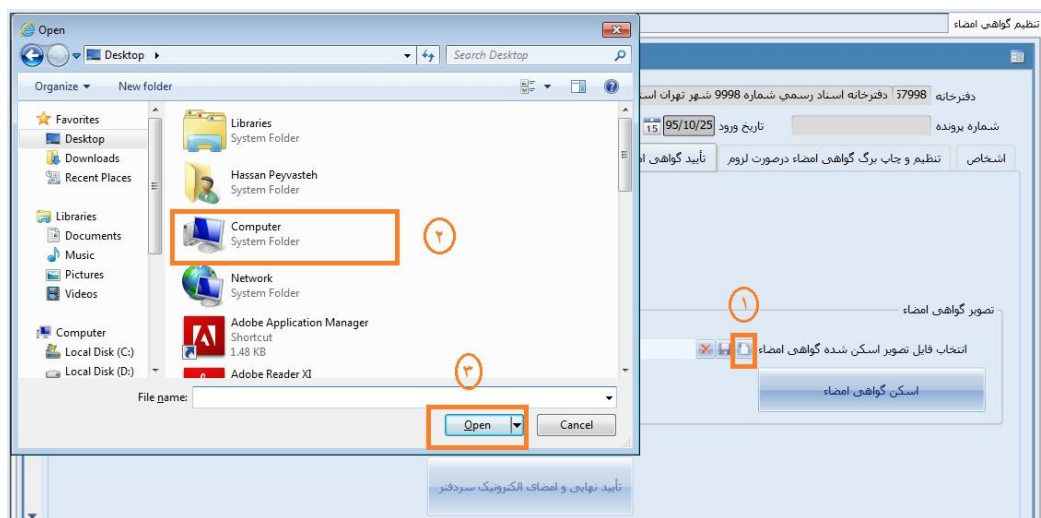
شکل (۱۱) - چگونگی تنظیمات اسکن در روش دوم

با فشردن کلید **OK** تنظیمات فوق ذخیره می‌شود. این تنظیمات تا زمان عدم تغییر مجدد باقی خواهد بود و تا آن زمان نیاز به تنظیم مجدد نیست و از این پس تنها کفایت گزینه "**Custom Setting**" انتخاب شود. با انجام تنظیمات و فشردن کلید **OK** فرم شکل (۱۰) مجدداً مشاهده می‌شود. پس از مشاهده فرم مذکور می‌توان با فشردن کلید **Scan** نسبت به انجام عملیات اسکن به صورت خودکار انجام اقدام کرد. پس از اتمام اسکن پیش‌نمایش تصویر نمایش داده می‌شود. در صورت مطلوب بودن تصویر اسکن شده، بایستی نسبت به ثبت پرونده اقدام کرد. ثبت پرونده منجر به بارگذاری تصویر در سامانه می‌شود.


تذکر: سامانه پس از آغاز عملیات اسکن (بسته به سرعت اسکنر مورد استفاده)، نیازمند زمان خواهد بود. در این بازه زمانی سامانه منتظر پایان عملیات اسکن است. لذا بایستی از کار با سامانه در این بازه خودداری نمود.

تذکر: در صورتی که گواهی امضاء شامل چند برگ باشد بایستی فرآیند بارگذاری و ثبت برای همه برگه‌ها به صورت تک‌تک انجام شود.

روش دوم- بارگذاری دستی تصویر: در این روش تصویر برگ گواهی امضاء قبلاً در رایانه کاربر ذخیره شده است و فقط مسیر تصویر اسکن شده در سامانه مشخص می‌شود. فایل مربوطه پس از انتخاب مسیر با فشردن کلید "ثبت" بارگذاری می‌گردد. شکل (۱۲) چگونگی انجام این کار را نمایش می‌دهد.



شکل (۱۲)- چگونگی بارگذاری تصویر در سامانه در روش اول

همان‌گونه که مشاهده می‌شود ابتدا به کمک کلید  پنجره مربوط به ویندوز باز می‌شود. در این پنجره، مسیر ذخیره فایل تصویر انتخاب می‌شود. با انتخاب تصویر مورد نظر، پنجره مربوط به انتخاب فایل بسته می‌شود. در انتها با ثبت گواهی امضاء فایل مورد نظر در سامانه بارگذاری می‌گردد.

تذکر: در این بخش فقط فایل‌های تصویری با فرمت‌های «**jpeg, jpg** یا **tiff**» قابل انتخاب است. همچنین باید توجه داشت حداکثر رزولوشن **۲۰۰ dpi** و حداکثر حجم فایل تصویر **۵۰۰ کیلوبایت** در نظر گرفته شده است.

بعد از بارگذاری تصاویر مورد نظر در سامانه، امکان مشاهده تصاویر و حذف آن‌ها از سامانه فراهم است. شکل (۱۳) چگونگی مشاهده تصاویر بارگذاری شده را نمایش می‌دهد.



شکل (۱۳) - مشاهده تصاویر بارگذاری شده

همان‌گونه که مشاهده می‌شود با انتخاب صفحه مورد نظر، تصویر مربوطه باز می‌شود. در صورتی که نیاز به حذف تصاویر بارگذاری شده باشد، می‌توان مطابق شکل (۱۴) نسبت به این موضوع اقدام کرد.



شکل (۱۴) - حذف تصاویر بارگذاری شده

با انتخاب صفحه مورد نظر و تأیید پیام مربوط به حذف، تصویر مربوطه حذف می‌گردد.

۳-۹- امضای الکترونیک گواهی امضاء توسط سردفتر (تأیید نهایی)

پس از پایان مراحل تشریح شده برای تنظیم گواهی امضاء در سامانه ثبت الکترونیک اسناد، سردفتر بایستی با اطمینان از صحت و کامل بودن اطلاعات، نسبت به تأیید نهایی گواهی امضاء با امضای

الکترونیک خود اقدام نماید. تأیید نهایی باعث غیرقابل ویرایش شدن اطلاعات گواهی امضاء، اخذ شناسه یکتا به صورت خودکار و تخصیص شماره ترتیب به هر یک از اشخاص اصیل (متقاضی گواهی امضاء) می‌شود. با تأیید نهایی گواهی امضاء، صفحه مربوطه در دفتر الکترونیک گواهی امضاء ایجاد می‌گردد. پس از تأیید نهایی امکان اخذ نسخه Pdf گواهی امضاء به منظور ذخیره و نگهداری در محل دفترخانه فراهم می‌شود. گواهی امضاء پس از تأیید نهایی قابل تصدیق از طریق سامانه و یا درگاه سازمان خواهد بود. لازم به ذکر است گواهی امضاء تا پیش از تأیید نهایی قابل ابطال است.



شکل (۱۵) - تأیید نهایی و امضای الکترونیک گواهی امضاء

۳-۱۰- اخذ نسخه الکترونیک گواهی امضاء از سامانه و ذخیره و نگهداری آن در محل دفترخانه

پس از تأیید نهایی گواهی امضاء بایستی نسبت به اخذ نسخه Pdf آن اقدام نمود. همان‌گونه که در شکل (۱۶) نمایش داده شده است، پس از تأیید نهایی کلید "اخذ نسخه الکترونیک" فعال می‌گردد و نسخه Pdf گواهی امضاء قابلیت مشاهده و ذخیره در محل دفترخانه را دارد.

تأیید نهایی و امضای الکترونیک سردفتر

شناسه یکتا و رمز تصدیق اصالت

795691	رمز تصدیق	1395/11/13	تاریخ گواهی امضاء	139502157998000062	شناسه یکتا
1395/11/13	تاریخ و زمان تأیید سردفتر	57998	تست		نام و نام خانوادگی سردفتر

اخذ نسخه الکترونیک

شکل (۱۶) - اخذ نسخه الکترونیک

۴- تشریح چگونگی استفاده از دفتر الکترونیک گواهی امضاء

پس از تأیید نهایی گواهی امضاء، متناظر با هر شناسه یکتا یک صفحه در دفتر الکترونیک گواهی امضاء ایجاد می‌گردد. دفتر الکترونیک گواهی امضا از منوی سیستم در قسمت گواهی امضاء قابل مشاهده است. دفتر الکترونیک گواهی امضاء شامل سه قسمت اصلی است. قسمت فوقانی دفتر الکترونیک گواهی امضاء شامل اطلاعات کلی گواهی امضاء مانند شناسه یکتا، تاریخ، موضوع و مخاطب است. قسمت دوم شامل تصویر برگ گواهی امضای اسکن شده می‌باشد. قسمت سوم شامل اطلاعات شماره ترتیب اشخاص اصیل (متقاضی گواهی امضاء)، اطلاعات شناسایی کلیه اشخاص گواهی امضا و آثار انگشت ایشان است. شکل (۱۷) تصویر دفتر الکترونیک گواهی امضاء را نمایش می‌دهد.

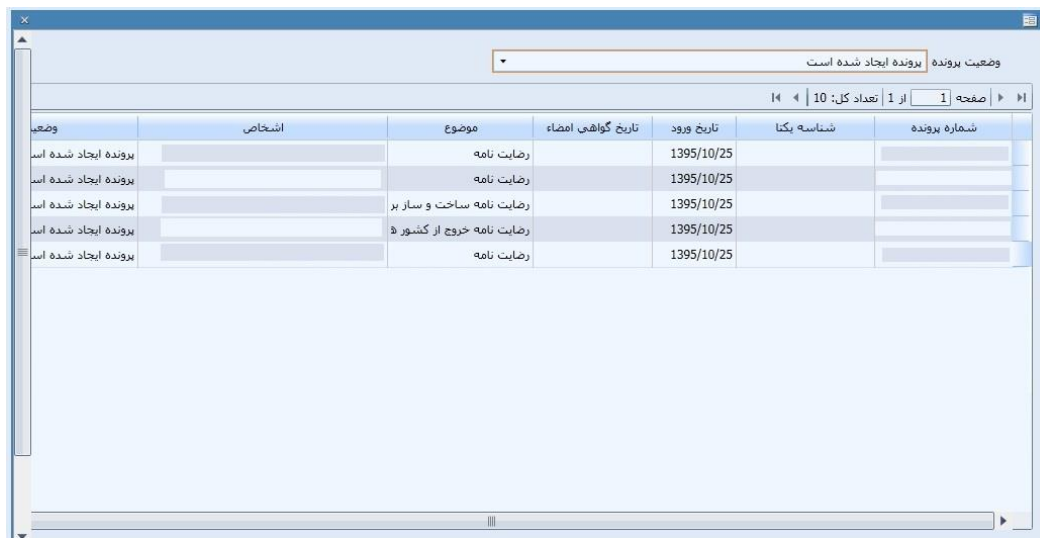


شکل (۱۷) - دفتر الکترونیک گواهی امضاء

کلیدهای پیمایش  به منظور مشاهده دیگر صفحات دفتر (اولین صفحه دفتر، صفحه قبل، صفحه بعد و آخرین صفحه دفتر) تعبیه شده است. کلیدهای  برای بزرگ‌نمایی و کوچک‌نمایی تصویر اسکن شده است. به وسیله کلید  پرونده مربوط به گواهی امضاء انتخابی در دفتر باز می‌شود.

۵- تشریح چگونگی استفاده از کارتابل گواهی امضاء

کارتابل گواهی امضاء در برگزیده لیست پرونده‌های تأیید نهایی نشده است. برای مشاهده کارتابل بایستی از منوی سیستم، قسمت گواهی امضاء، گزینه کارتابل گواهی امضاء انتخاب شود. شکل (۱۸) کارتابل گواهی امضاء را نمایش می‌دهد.



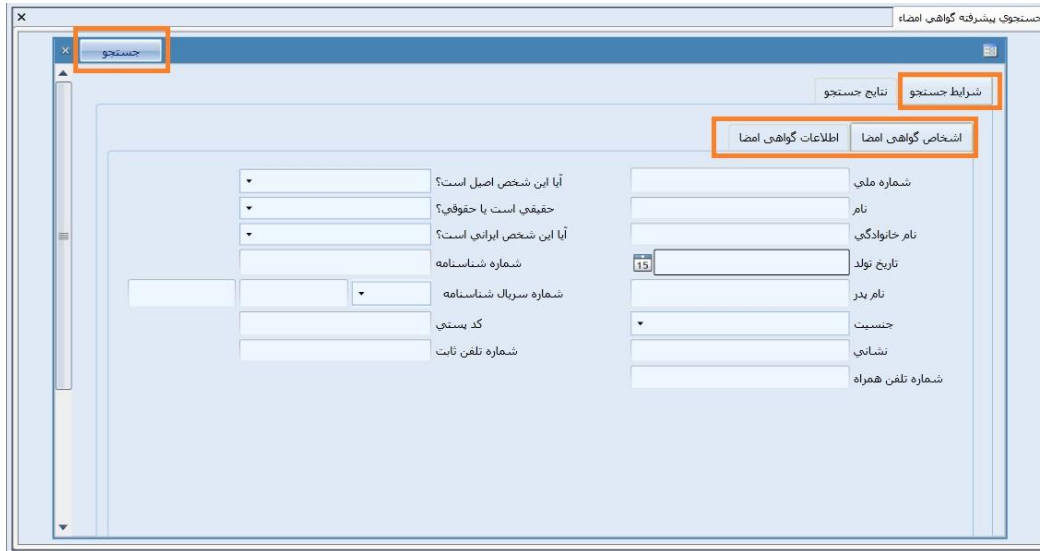
شماره پرونده	شناسه بگنا	تاریخ ورود	تاریخ گواهی امضاء	موضوع	اشخاص	وضعیت
		1395/10/25		رضایت نامه		پرونده ایجاد شده است
		1395/10/25		رضایت نامه		پرونده ایجاد شده است
		1395/10/25		رضایت نامه ساخت و ساز بر		پرونده ایجاد شده است
		1395/10/25		رضایت نامه خروج از کشور		پرونده ایجاد شده است
		1395/10/25		رضایت نامه		پرونده ایجاد شده است

شکل (۱۸) - کارتابل گواهی امضاء

با انتخاب هر کدام از پرونده‌های درون کارتابل، پرونده مربوط به آن باز می‌شود و ادامه فرآیند تنظیم گواهی امضاء قابل انجام است.

۶- تشریح چگونگی استفاده از جستجوی پیشرفته گواهی امضاء

با انتخاب گزینه جستجوی پیشرفته گواهی امضاء، از منوی سیستم، قسمت گواهی امضاء، امکان جستجوی گواهی امضاهای صادره یا نیمه‌تمام، بر حسب اقلام اطلاعاتی مختلف وجود دارد. بدین منظور ابتدا بایستی شرایط جستجو را تعیین نمود. شرایط جستجو در دو بخش اشخاص گواهی امضاء و اطلاعات گواهی امضاء تعیین می‌شود. قواعد جستجو در گواهی امضا مشابه موارد موجود در مورد اسناد رسمی، است. شکل (۱۹) پنجره شرایط جستجو را نمایش می‌دهد.



شکل (۱۹) - پنجره شرایط جستجو در جستجوی پیشرفته گواهی امضاء

با تعیین شرایط جستجو و فشردن کلید "جستجو"، نتایج مربوطه در پنجره نتایج جستجو نمایش داده می‌شود. با انتخاب هر کدام از این نتایج، پرونده مربوط به آن باز می‌شود. شکل (۲۰) پنجره نتایج جستجو را نمایش می‌دهد.



The screenshot shows a search results page with a table containing two rows of data. The table has columns for 'شماره پرونده' (Case Number), 'شناسه یکتا' (Unique Identifier), 'تاریخ ورود' (Entry Date), 'تاریخ گواهی امضاء' (Signature Date), 'موضوع' (Subject), and 'اشخاص' (Persons). The first row has 'استشهاد' (Attestation) as the subject, and the second row has 'رضایت نامه' (Consent Letter) as the subject. The 'تاریخ ورود' column is highlighted in grey.

شماره پرونده	شناسه یکتا	تاریخ ورود	تاریخ گواهی امضاء	موضوع	اشخاص
				استشهاد	
				رضایت نامه	

شکل (۲۰) - پنجره نتایج جستجو در جستجوی پیشرفته گواهی امضاء