

دوازدهمین دوره انتخابات مجلس شورای اسلامی

راهنمای استفاده از سامانه جامع در خصوص ثبت عوامل اجرایی شعب اخذ رای

سال 1402

پس از ثبت اطلاعات شعب و تایید نهایی اطلاعات آن توسط فرمانداری ها و بخش‌داری ها، فرمانداران و بخشداران قادر خواهند بود تا با یوزر های خود اقدام به ثبت عاملین اجرای انتخابات در شعب اخذ رای نمایند. در این فرآیند آنها می بایست برای تمامی سمت های لازم برای اجرای انتخابات افراد مورد اعتماد خود را مطابق آیین نامه اجرایی انتخابات، مشخص و در سامانه ثبت نمایند.

ورود اطلاعات عوامل اجرایی که شامل اعضای شعبه، نمایندگان فرمانداران، نیروهای خدماتی، راننده، اعضای ذخیره شعب و سرگروه های رایانه می باشد، جهت تولید کارت ها و همچنین پرداخت حق الزحمه آنان انجام می پذیرد. در حین فرایند برگزاری انتخابات، اطلاعات عوامل اجرایی به مرور وارد سامانه می گردد.

به همین منظور درگام اول باید وارد سامانه شده و از منوی کارتابل گزینه "تعیین عوامل اجرایی شعب انتخابات" را برگزینید.

با کلیک بر روی لینک وارد صفحه اصلی مدیریت عوامل اجرایی می شوید. این صفحه شامل چند بخش می باشد که به شرح ذیل است:

- ثبت اطلاعات اعضا، نماینده فرماندار و نیروی خدماتی شعب
- ثبت اعضای ذخیره شعب ، سرگروه رایانه
- صدور کارت سرگروه رایانه
- انتقال، جایگزینی و حذف عوامل اجرایی

مدیریت عوامل اجرایی مرحله اول انتخابات دوازدهمین دوره انتخابات مجلس شورای اسلامی

 ثبت اعضای ذخیره شعب ، سرگروه رایانه	 ثبت اطلاعات اعضا، نماینده فرماندار و نیروی خدماتی شعب
 انتقال، جایگزینی و حذف عوامل اجرایی	 صدور کارت سرگروه رایانه

1. ثبت اطلاعات اعضا، نماینده فرماندار و نیروی خدماتی شعب

این بخش شامل 4 زیرفرآیند می باشد.

1.1 ثبت اعضای شعب، نماینده فرماندار و نیروی خدماتی

پس از ورود به صفحه " ثبت اطلاعات اعضا، نماینده فرماندار و نیروی خدماتی شعب " میبایست به ازای تمامی شعبات خود، عضو شعبه، نماینده فرماندار، راننده و نیروی خدماتی تعیین نمایید. جهت این کار لیستی از تمامی شعباتی که ثبت شده است را در پایین صفحه مشاهده می نمایید. با کلیک بر روی کد کشوری هر شعبه به صفحه مورد نظر جهت ثبت اعضا هدایت می شوید.

جستجوی شعبه جهت ثبت اطلاعات

بدیهی است برای مشاهده شعب بسیار روستایی نباید شهر/روستا را انتخاب کنید.

حوزه انتخابیه: تهران

شهر/روستا: تهران

نوع شعبه:

تاکد کشوری شعبه:

آدرس/ مسیر:

تعداد اعضای مورد نیاز:

بخش: بخش مرکزی شهرستان تهران

منطقه شهری:

تاکد کشوری شعبه:

عنوان شعبه:

تعداد اعضای شعبه:

کد کشوری شعبه	بخش	شهر/روستا	نام روستا	منطقه شهری	ادرس مسیر	عنوان شعبه	تعداد اعضای مورد نیاز	تعداد اعضای شعب	تعداد عضو شعبه بدون عکس	نماینده فرماندار	تعداد نماینده فرماندار بدون عکس	تعداد راننده	تعداد نیروی خدماتی	نوع شعبه	موقعیت شعبه
۵۳۳۱۰۵۸۸	بخش مرکزی شهرستان تهران	شهر تهران	-	-	فلکه دوم صادقیه ایستگاه مترو	دبستان سعادت ۱ منطقه ۵	۵	۶	۰	۲	۰	۱	۱	ثابت	
۵۳۳۱۰۵۸۷	بخش مرکزی شهرستان تهران	شهر تهران	-	-	خ کاشانی خ برنامه	دبستان شهید فتح ۱ منطقه ۵	۵	۴	۰	۲	۰	۱	۰	ثابت	

۲-۱

پس از ورود به صفحه مربوطه کاربر می بایست تمامی آیتم های فرم ثبت اعضا را پر نموده و در انتها بر روی دکمه ثبت بزند.

دریافت استعلام کد ملی

کد ملی: [مخفی]

تاریخ تولد: [مخفی]

نقش: [مخفی]

نام خانوادگی: [مخفی]

نام: [مخفی]

شماره شناسنامه: [مخفی]

جنسیت: [مخفی]

شماره تلفن همراه: [مخفی]

نام پدر: محمدرضا

شماره تلفن ربه صورت عددی وارد نمایید مانند: ۰۹۱۳۳۴۴۵۴۴

کارشناسی ارشد

نوع حساب: شبا

نوع بانک: ملی (شبا)

شماره شبا: [مخفی]

شماره شبا متعلق به مسعود رمضی به کد ملی ۶۲۱۷۶۸۵۸-فعال می باشد.

IR -

دریافت تصویر از ثبت احوال

عکس: Choose File

امکان پیوست فایل تصویر با فرمت jpg یا png - حجم فایل می بایست زیر 100KB باشد

آیا تصویر این شخص از ثبت احوال بارگذاری شود؟

توضیحات:

1

2

3

شماره سریال: ۱۵۱۱۱۱۱۱۱۱

شماره سریال کارت ملی پرسنل (ثبت کارت ملی می باشد) هم مانند: ۱۵۱۱۱۱۱۱۱۱

****دقت شود که چنانچه مطابق تصویر بالا پس از زدن شماره سریال در بخش 2 تصویری دریافت ننمودید و سپس در مرحله 3 گزینه (آیا تصویر این شخص از ثبت احوال بارگذاری شود؟) را روی بلی بگذارید، به دلیل نداشتن عکس، سیستم اجازه ثبت نخواهد داد.**

1. 2 ثبت صورت جلسه و ایجاد کارت اعضای شعبه

برای اینکار ابتدا از منو گزینه "ثبت صورت جلسه و ایجاد کارت اعضای شعبه" را انتخاب نموده و وارد صفحه مربوطه شوید. (این بخش در دسترسی فرماندار و بخشدار می باشد).

تعیین اعضای شعب

بازگشت

ثبت صورت جلسه و ایجاد کارت اعضای شعبه

ثبت اطلاعات دعوتنامه اعضای شعبه

تایید نهایی معرفی و چاپ کارت نمایندگان فرماندار

گزارش اعضای شعبه

در این صفحه مطابق تصاویر زیر ابتدا ساعت و تاریخ جلسه را معین و سپس دکمه ثبت را بزنید.
چنانچه قصد تغییری در این دو آیتم دارید پس از تغییرات حتما دکمه **ثبت تغییرات** را زده و مجدد **چاپ صورت جلسه** را بزنید.

راهنما : برای بازگذاری صورتجلسه لطفا بر روی  کلیک نمایید.

بسمه تعالی
فرم شماره ۶۲

صورت جلسه تعیین اعضای شعب ثبت نام و اخذ رأی انتخابات مجلس شورای اسلامی در تهران

تاریخ دبیر خانه : ۱۴۰۲/۰۶/۲۷
شماره دبیر خانه : ۱۲-۱۷۶۰۹-ج

در اجراء ماده ۵۹ آیین نامه اجراءي ، جلسه هیأت اجراءي انتخابات تهران در ساعت ۱۵:۰۰ مورخ ۱۴۰۲/۰۸/۰۳ روز چهارشنبه تشکیل و پس از بحث و تبادل نظر اعضای شعب ثبت نام و اخذ رأی تعیین گردیدند .

روز جلسه : چهارشنبه
تاریخ جلسه : ۱۴۰۲/۰۸/۰۳
ساعت جلسه : ۱۵:۰۰

* صورتجلسه تعیین اعضای شعب ثبت نام و اخذ رأی (فرم شماره ۶۲) :

ثبت تغییرات چاپ صورتجلسه تایید نهایی

راهنما : برای بازگذاری صورتجلسه لطفا بر روی  کلیک نمایید.

بسمه تعالی
فرم شماره ۶۲

صورت جلسه تعیین اعضای شعب ثبت نام و اخذ رأی انتخابات مجلس شورای اسلامی در تهران

تاریخ دبیر خانه : ۱۴۰۲/۰۶/۲۷
شماره دبیر خانه : ۱۲-۱۷۶۰۹-ج


در اجراء ماده ۵۹ آیین نامه اجراءي ، جلسه هیأت اجراءي انتخابات تهران در ساعت ۱۵:۰۰ مورخ ۱۴۰۲/۰۸/۰۳ روز چهارشنبه تشکیل و پس از بحث و تبادل نظر اعضای شعب ثبت نام و اخذ رأی تعیین گردیدند .

روز جلسه : چهارشنبه
تاریخ جلسه : ۱۴۰۲/۰۸/۰۳
ساعت جلسه : ۱۵:۰۰

* صورتجلسه تعیین اعضای شعب ثبت نام و اخذ رأی (فرم شماره ۶۲) :

ثبت تغییرات چاپ صورتجلسه تایید نهایی

پس از چاپ صورتجلسه و امضای آن ، آن را اسکن نموده و در سامانه با کلیک بر روی آیکون بارگذاری نمایید و در انتها بر روی دکمه تایید نهایی بزنید. (دقت شود که فایل صورت جلسه اسکن شده با پسوند tiff بارگذاری شود.)


راهنما : برای بارگذاری صورتجلسه لطفا بر روی  کلیک نمایید.

بسمه تعالی
فرم شماره ۶۲
صورت جلسه تعیین اعضای شعب ثبت نام و اخذرای انتخابات مجلس شورای اسلامی در تهران

تاریخ دبیر خانه : ۱۴۰۲/۰۶/۲۷
شماره دبیر خانه : ۱۲-۱۲۶۰۹ ج

در اجراء ماده ۵۹ آیین نامه اجراء ، جلسه هیأت اجراء انتخابات تهران در ساعت ۱۵:۰۰ مورخ ۱۴۰۲/۰۸/۰۳ روز چهارشنبه تشکیل و پس از بحث و تبادل نظر اعضای شعب ثبت نام و اخذرای تعیین گردیدند .

روز جلسه : چهارشنبه
تاریخ جلسه : ۱۴۰۲/۰۸/۰۳
ساعت جلسه : ۱۵:۰۰

* صورتجلسه تعیین اعضای شعب ثبت نام و اخذ رای (فرم شماره ۶۲) 

ثبت تغییرات | چاپ صورتجلسه | تایید نهایی

بسمه تعالی
فرم شماره ۶۲


تاریخ دبیر خانه : ۱۴۰۲/۰۶/۲۷
شماره دبیر خانه : ۱۲-۱۲۶۰۹ ج

ای شعب ثبت نام و اخذرای تعیین گردیدند .

روز جلسه : چهارشنبه

بازگشت

پیوست سند

* بارگذاری سند Choose File 

پیوست فایل با فرمت TIF امکان پذیر می باشد - حداکثر حجم فایل ۵MB

ثبت بارگذاری سند

راهنما : برای بارگذاری صورجلسه لطفا بر روی  کلیک نمایید.

بسمه تعالی

فرم شماره ۶۲

صورت جلسه تعیین اعضای شعب ثبت نام و اخذ رأی انتخابات مجلس شورای اسلامی در تهران

تاریخ دبیر خانه : ۱۴۰۲/۰۶/۲۷
شماره دبیر خانه : ۱۲-۱۲۶۰۹-ج

در اجرای ماده ۵۹ آیین نامه اجرایی ، جلسه هیات اجرایی انتخابات تهران در ساعت ۱۵:۰۰ مورخ ۱۴۰۲/۰۸/۰۳ روز چهارشنبه تشکیل و پس از بحث و تبادل نظر اعضای شعب ثبت نام و اخذ رأی تعیین گردیدند .

روز جلسه : چهارشنبه

تاریخ جلسه : ۱۴۰۲/۰۸/۰۳

ساعت جلسه : ۱۵:۰۰

* صورجلسه تعیین اعضای شعب ثبت نام و اخذ رأی (فرم شماره ۶۲) :

ثبت تغییرات چاپ صورجلسه تایید نهایی

پس از ثبت نهایی صورت جلسه ، کارت اعضای شعب به صورت اتومات توسط سیستم ایجاد شده و قابل دانلود می باشد.

بسمه تعالی

صورت جلسه تعیین اعضای شعب ثبت نام و اخذ رأی انتخابات مجلس شورای اسلامی در شاهرود

تاریخ دبیر خانه : ۱۴۰۲/۰۸/۰۹
شماره دبیر خانه : ۱۲-۹۲۷۹۴-ج

در اجرای ماده ۵۹ آیین نامه اجرایی ، جلسه هیات اجرایی انتخابات شاهرود در ساعت ۱۷:۰۰ مورخ ۱۴۰۲/۰۸/۰۹ روز سه شنبه تشکیل و پس از بحث و تبادل نظر اعضای شعب ثبت نام و اخذ رأی تعیین گردیدند .

روز جلسه : سه شنبه

تاریخ جلسه : ۱۴۰۲/۰۸/۰۹

ساعت جلسه : ۱۷:۰۰

* صورجلسه تعیین اعضای شعب ثبت نام و اخذ رأی (فرم شماره ۶۲) : دانلود
دریافت کارت اعضای شعب : دانلود کارت

در صورتیکه تنظیمات کارت تعداد کمی از اعضای شعب مناسب نبود با وارد کردن شماره ملی افراد می توانید از بخش چاپ کارت تک نفره اقدام به چاپ کارت یک نفره نمایید.

چاپ کارت تک نفره

چاپ کارت تکنفره

- توجه : در صورتیکه تنظیمات کارت تعداد کمی از افراد مناسب نمی باشد با وارد کردن شماره ملی افراد می توانید اقدام به چاپ کارت تکنفره نمایید اما اگر کارت اکثر افراد دارای تنظیمات نامناسب می باشد به این دلیل است که ارتفاع عکس امضای فرماندار / بخشدار بیش از اندازه زیاد است باید مجدداً عکس با ابعاد مناسبتر داخل سامانه وارد نموده و مجدداً اقدام به چاپ کارت کلی نمایید

شماره ملی :

پس از تایید نهایی صورتجلسه امکان ویرایش اعضای شعب نمی باشد.

چنانچه به هردلیلی قصد ویرایش اعضا و یا صورتجلسه را داشتید با استفاده از دکمه **برگشت از تایید نهایی** قادر به ثبت تغییرات خواهید بود.

3.1 ثبت اطلاعات دعوتنامه اعضای شعب

پس از تایید نهایی صورتجلسه تعیین اعضای شعب می توانید برای اعضا، دعوتنامه صادر نمایید. به همین منظور بر روی لینک "ثبت اطلاعات دعوتنامه اعضای شعب" کلیک کنید. (این بخش در دسترسی فرماندار و بخشدار می باشد.)

در این بخش اطلاعات مربوط به تاریخ ، ساعت و محل جلسه را تعیین نمایید و بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

بازگشت

دعوتنامه اعضاي شعب

راهنما : در صورتی که بخواهید دعوتنامه را اصلاح کنید باید صورت جلسه را از حالت تایید نهایی خارج کنید.

بسمه تعالی

تاریخ دبیر خانه :

شماره دبیر خانه :

در اجرائی تصمیم هیات های اجرائی انتخابات مجلس شورای اسلامی تهران به موجب این حکم . خواهشمند است راس ساعت مورخ روز جهت شرکت در جلسه توجیهی مراجعه و در تاریخ جهت تحویل لوازم انتخاباتی در محل " حضور به هم رسانید .

روز دعوت نامه :

تاریخ تحویل لوازم :

تاریخ دعوت نامه :

ساعت دعوت نامه :

محل :

ثبت

پس از ثبت اطلاعات، موارد غیرفعال شده و امکان تغییر نمی باشد، در صورت نیاز به اعمال مجدد تغییرات در اطلاعات دعوتنامه می بایست صورت جلسه را از حالت تایید نهایی خارج نمایید و مجدد اصلاحات را در این صفحه انجام دهید.

در همین بخش پس از ذخیره اطلاعات لینک دعوتنامه اعضا به صورت اتومات توسط سیستم تولید شده و امکان دانلود و پرینت می باشد.

درخواست با موفقیت انجام گردید

دعوتنامه اعضاي شعب

راهنما : در صورتی که بخواهید دعوتنامه را اصلاح کنید باید صورت جلسه را از حالت تایید نهایی خارج کنید.

بسمه تعالی

تاریخ دبیر خانه : ۱۴۰۲/۰۸/۱۰

شماره دبیر خانه : ۱۲-۱۵۵۴۹ ج

در اجرائی تصمیم هیات های اجرائی انتخابات مجلس شورای اسلامی شاهرود به موجب این حکم . خواهشمند است راس ساعت ۱۳:۳۰ مورخ ۱۴۰۲/۰۸/۱۰ روز چهارشنبه جهت شرکت در جلسه توجیهی مراجعه و در تاریخ ۱۴۰۲/۰۸/۱۱ جهت تحویل لوازم انتخاباتی در محل " فرمانداری " حضور به هم رسانید .

روز دعوت نامه : چهارشنبه

تاریخ تحویل لوازم : ۱۳۰۲/۰۸/۱۱

تاریخ دعوت نامه : ۱۴۰۲/۰۸/۱۰

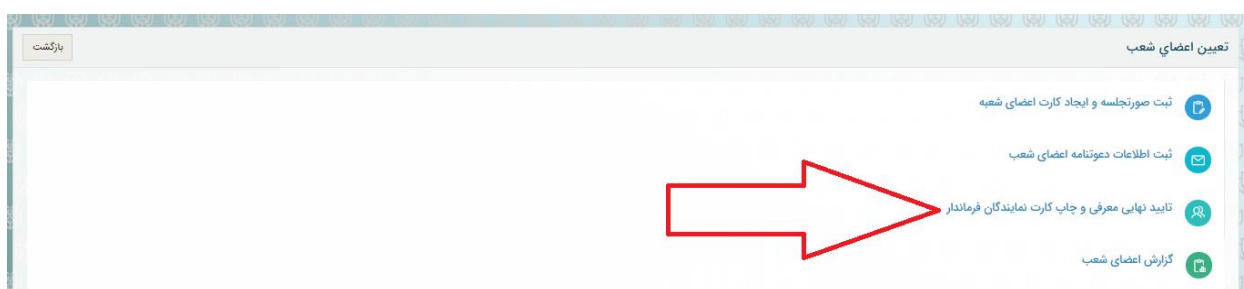
ساعت دعوت نامه : ۱۳:۳۰

محل : فرمانداری

دعوتنامه اعضاي شعب (فرم شماره ۶۳) : دانلود

1. 4 تایید نهایی معرفی و چاپ کارت نمایندگان فرماندار

پس از ثبت نماینده فرماندار برای تمامی شعبات می توانید اقدام به تایید نهایی چاپ کارت برای آنها نمایید. به همین منظور بر روی لینک " تایید نهایی معرفی و چاپ کارت نمایندگان فرماندار " کلیک نمایید. (این بخش در دسترسی فرماندار و بخشدار می باشد).



پس از ورود به این صفحه چنانچه برای شعبه ای نماینده فرماندار تعریف نشده بود و یا نماینده ای فاقد تصویر بود با خطایی مطابق تصویر زیر روبه رو خواهید شد.



و چنانچه کلیه شعب دارای نماینده فرماندار به همراه عکس باشند، امکان صدور کارت و حکم فراهم خواهد شد.



در این صفحه با کلیک بر روی آیکون کارت و حکم نماینده فرماندار مطابق تصویر زیر صادر شده و قابلیت دانلود و پرینت دارد.

حکم نماینده فرماندار					کارت نماینده فرماندار				
شهرستان / بخش	تعداد اعضای بدون عکس	تعداد شهب بدون نماینده فرماندار	دریافت حکم نماینده فرماندار	صدور/حذف حکم نماینده فرماندار	شهرستان / بخش	تعداد اعضای بدون عکس	تعداد شهب بدون نماینده فرماندار	دریافت کارت نماینده فرماندار	صدور/حذف کارت نماینده فرماندار
شهرستان تهران	*	*	دائود فرم شماره ۶۵		شهرستان تهران	*	*	دائود کارت	

چاپ کارت تک نفره

- توجه : در صورتیکه تنظیمات کارت تعداد کمی از افراد مناسب نمی باشد با وارد کردن شماره ملی افراد می توانید اقدام به چاپ کارت تکنفره نمایید اما اگر کارت اکثر افراد دارای تنظیمات نامناسب می باشد به این دلیل است که ارتفاع عکس امضای فرماندار / بخشدار بیش از اندازه زیاد است باید مجدداً عکسی با ابعاد مناسبتر داخل سامانه وارد نموده و مجدداً اقدام به چاپ کارت کلی نمایید.

شماره ملی :

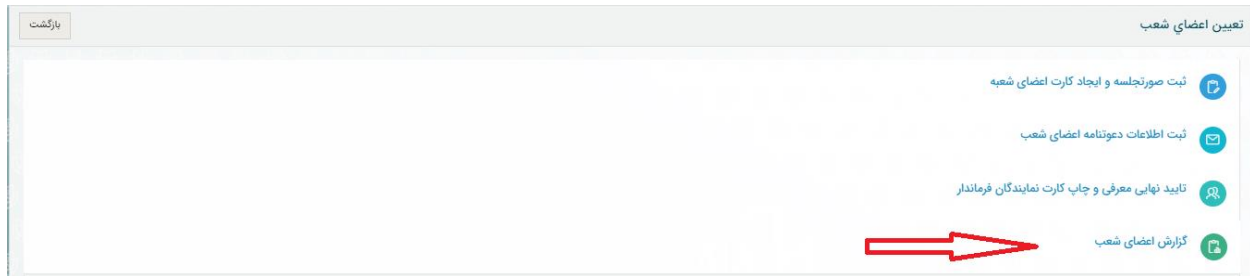
در صورتیکه تنظیمات کارت تعداد کمی از نمایندگان مناسب نبود با وارد کردن شماره ملی افراد می توانید از بخش چاپ کارت تک نفره اقدام به چاپ کارت یک نفره نمایید.

چاپ کارت تکنفره

- توجه : در صورتیکه تنظیمات کارت تعداد کمی از افراد مناسب نمی باشد با وارد کردن شماره ملی افراد می توانید اقدام به چاپ کارت تکنفره نمایید اما اگر کارت اکثر افراد دارای تنظیمات نامناسب می باشد به این دلیل است که ارتفاع عکس امضای فرماندار / بخشدار بیش از اندازه زیاد است باید مجدداً عکسی با ابعاد مناسبتر داخل سامانه وارد نموده و مجدداً اقدام به چاپ کارت کلی نمایید.

شماره ملی :

در انتها نیز با کلیک بر روی لینک زیر امکان مشاهده و گزارش از اعضای شعب را خواهید داشت.



2. ثبت اعضای ذخیره شعب ، سرگروه رایانه

برای این منظور از منوی اصلی بر روی لینک " ثبت اعضای ذخیره شعب ، سرگروه رایانه " کلیک نمایید.



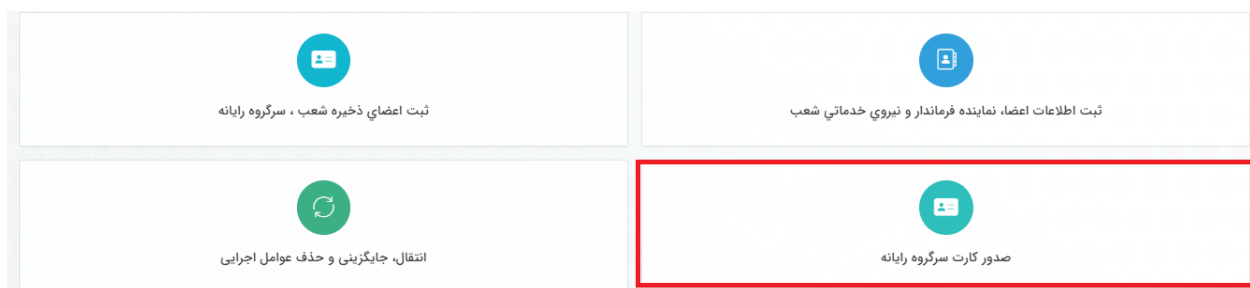
در صفحه باز شده نیز همانند صفحه ثبت اعضای شعب می توانید اقدام به ثبت اعضای ذخیره و سرگروه رایانه نمایید.

The screenshot shows a web form for registering reserve members and IT group members. The form is titled "ثبت اعضای ذخیره و سرگروه رایانه". It contains several input fields and dropdown menus for personal information such as name, date of birth, gender, marital status, and various identification numbers. There is a section for "دریافت تصویر از ثبت احوال" (Get photo from Civil Registry) with a button and a note. The form is set against a background with a repeating pattern of the organization's logo.

کلید نکات ثبت اعضای ذخیره و سرگروه رایانه مطابق ثبت اعضای شعب می باشد.

3. صدور کارت سرگروه رایانه

برای اینکار می بایست ابتدا بر روی لینک " صدور کارت سرگروه رایانه " در صفحه اصلی کلیک نمایید.



در صفحه باز شده جهت دریافت کارت می بایست بر روی لینک صدور کارت بزنید تا کارت برای سرگروه رایانه صادر گردد.

(تنها زمانی این آیکن فعال خواهد بود که سرگروه رایانه تعریف شده باشند و همچنین این اعضا دارای عکس باشند، در غیر اینصورت این آیکن غیر فعال نمایش داده خواهد شد.)

بازگشت

صدور کارت

پس از صدور کارت اعضا امکان ویرایش اعضا وجود ندارد در صورتیکه تمایل به ویرایش اعضا، ابتدا نسبت به حذف کارت اعضا اقدام نمایید.

شهرستان / بخش	نقش	تعداد کل	تعداد اعضای بدون عکس	دریافت کارت	صدور/حذف کارت
شهرستان تهران	سرگروه رایانه	۱	۰		

پس از صدور کارت امکان دانلود و پرینت کارت سرگروه های رایانه امکان پذیر خواهد بود.

بازگشت

صدور کارت

پس از صدور کارت اعضا امکان ویرایش اعضا وجود ندارد در صورتیکه تمایل به ویرایش اعضا، ابتدا نسبت به حذف کارت اعضا اقدام نمایید.

شهرستان / بخش	نقش	تعداد کل	تعداد اعضای بدون عکس	دریافت کارت	صدور/حذف کارت
شهرستان تهران	سرگروه رایانه	۱	۰		

***دقت داشته باشید بعد از صدور کارت امکان ویرایش اطلاعات این اعضا میسر نخواهد بود.

4. انتقال، جایگزینی و حذف عوامل اجرایی

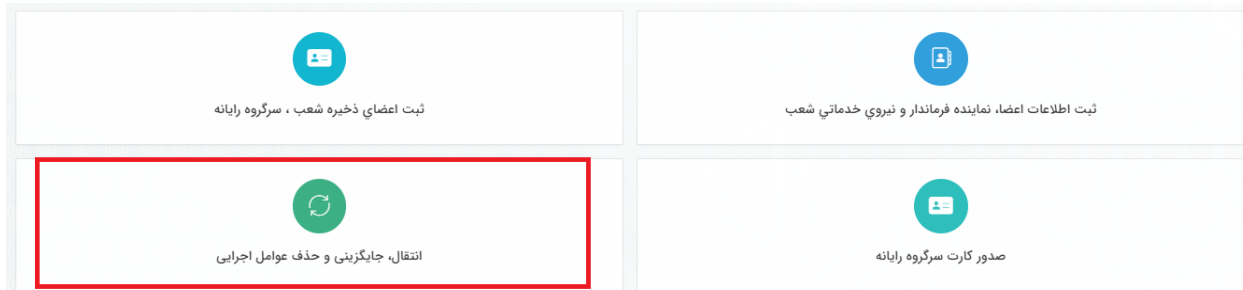
این بخش شامل چندین گزینه به شرح ذیل می باشد:

4.1 انتقال عضو شعبه از شعبه ای به شعبه دیگر

4.2 جایگزینی عضو شعبه با عضو شعبه دیگر

4.3 جایگزینی عضو ذخیره با عوامل اجرایی انصراف داده شده

4.4 حذف عوامل اجرایی



4.1 انتقال عضو شعبه از شعبه ای به شعبه دیگر

برای اینکار پس از انتخاب نوع عملیات به "انتقال عضو شعبه از شعبه ای به شعبه دیگر" و فشردن دکمه **انتخاب** بخش مربوطه نمایش داده می شود که در آن می توان با انتخاب فرد مورد نظر و شعبه ی جدیدی که فرد می بایست منتقل شود، این انتقال را انجام داد.

The screenshot shows a web interface for transferring a member between branches. At the top, there's a header 'انتخاب نوع جایگزینی اعضای شعبه' (Select the type of branch member replacement). Below it, a message says 'راهنما: کاربر گرامی لطفاً انتخاب نوع عملیات را انتخاب کنید.' (Help: Dear user, please select the type of operation). A dropdown menu is set to 'انتقال عضو شعبه از شعبه ای به شعبه دیگر' (Transfer member from one branch to another), with a yellow 'انتخاب' (Select) button next to it. The main section is titled 'انتقال عضو شعبه از شعبه ای به شعبه دیگر' and contains a message: 'راهنما: کاربر گرامی دقت داشته باشید تا عملیات خود را تایید نهایی نکنید، اطلاعات در سامانه ویرایش نخواهد شد.' (Help: Dear user, please be careful as you perform your operations until you do not confirm them, information in the system will not be editable). Below this is a form with a blue header 'جستجو بر اساس کد ملی' (Search by national ID code). A message reads: 'راهنما: در صورتی که کد ملی شخص مورد نظر را دارید، بر روی دکمه جستجو بر اساس کد ملی کلیک کنید؛ در غیر اینصورت بر اساس انتخاب شعبه اقدام به انتخاب فرد نمایید.' (Help: If you have the national ID code of the person you are looking for, click the search button by national ID code; otherwise, select the branch and then the person). The form has several fields: 'عضو شعبه، از شعبه' (Member, from branch) with a dropdown, 'با سمت' (With position) with a dropdown, 'با نام و نام خانوادگی' (With name and surname) with a dropdown, and 'به شعبه' (To branch) with a dropdown. A yellow 'ثبت' (Save) button is at the bottom left.

4.2 جایگزینی عضو شعبه با عضو شعبه دیگر

برای اینکار پس از انتخاب نوع عملیات به "جایگزینی عضو شعبه با عضو شعبه دیگر" و فشردن دکمه **انتخاب** بخش مربوطه نمایش داده می شود که در آن می توان با انتخاب شعبه و فرد مورد نظر شعبه اول، و شعبه و فرد مورد نظر شعبه دوم، این نوع انتقال را انجام داد و و یا در صورت نیاز با استفاده از دکمه **جستجو بر اساس کد ملی** در هر دو بخش شعبه اول و شعبه دوم فرد مورد نظر را انتخاب و این جایگزینی را انجام داد.

انتخاب نوع جایگزینی اعضای شعبه

راهنما : کاربر گرامی لطفاً "انتخاب نوع عملیات" را انتخاب کنید.

انتخاب نوع عملیات : * جایگزینی عضو شعبه با عضو شعبه دیگر

جایگزینی عضو شعبه با عضو شعبه دیگر

راهنما : کاربر گرامی دقت داشته باشید تا عملیات خود را تایید نهایی نکنید. اطلاعات در سامانه ویرایش نخواهد شد.

شعبه اول

راهنما: در صورتی که کد ملی شخص مورد نظر را دارید، بر روی دکمه جستجو بر اساس کد ملی کلیک کنید. در غیر اینصورت بر اساس انتخاب شعبه اقدام به انتخاب فرد نمایید.

جستجو بر اساس کد ملی

انتخاب شعبه :

سمت :

نام اعضا :

شعبه دوم

راهنما: در صورتی که کد ملی شخص مورد نظر را دارید، بر روی دکمه جستجو بر اساس کد ملی کلیک کنید. در غیر اینصورت بر اساس انتخاب شعبه اقدام به انتخاب فرد نمایید.

جستجو بر اساس کد ملی

انتخاب شعبه :

سمت :

نام اعضا :

ثبت

4.3 جایگزینی عضو ذخیره با عوامل اجرایی انصراف داده شده

برای اینکار پس از انتخاب نوع عملیات به " جایگزینی عضو ذخیره با عوامل اجرایی انصراف داده شده " و فشردن دکمه **انتخاب** بخش مربوطه نمایش داده می شود که در ابتدا عضو ذخیره مدنظر را انتخاب و سپس نشانی شعبه، سمت و نام و نام خانوادگی عضو شعبه برکنار شده را مشخص کرده و یا در صورت نیاز با استفاده از دکمه **جستجو بر اساس کد ملی** فرد مورد نظر را انتخاب و این جایگزینی را انجام دهید.

انتخاب نوع جایگزینی اعضای شعبه

راهنما : کاربر گرامی لطفاً "انتخاب نوع عملیات" را انتخاب کنید.

انتخاب نوع عملیات : * جایگزینی عضو ذخیره با عوامل اجرایی انصراف داده شده

جایگزینی عضو ذخیره با عضو شعبه انصراف داده شده

راهنما : کاربر گرامی دقت داشته باشید تا عملیات خود را تایید نهایی نکنید. اطلاعات در سامانه ویرایش نخواهد شد.

راهنما : کاربر گرامی دقت داشته باشید در جایگزینی عضو ذخیره ، عضو شعبه انصراف داده شده از سامانه حذف و عضو ذخیره جایگزین آن شخص می گردد .

نام و نام خانوادگی عضو ذخیره :

راهنما: در صورتی که کد ملی شخص مورد نظر را دارید، بر روی دکمه جستجو بر اساس کد ملی کلیک کنید. در غیر اینصورت بر اساس انتخاب شعبه اقدام به انتخاب فرد نمایید.

جستجو بر اساس کد ملی

نشانی شعبه :

سمت :

نام و نام خانوادگی عضو شعبه برکنار شده :

ثبت

**** دقت داشته باشید در جایگزینی عضو ذخیره ، عضو شعبه انصراف داده شده از سامانه حذف و عضو ذخیره جایگزین آن شخص می گردد.**

4.4 حذف عوامل اجرایی

برای اینکار پس از انتخاب نوع عملیات به " حذف عوامل اجرایی " و فشردن دکمه **انتخاب**، بخش مربوطه نمایش داده می شود که در آن می توان با جستجوی شماره ملی فرد مورد نظر و انتخاب دکمه جستجو پس از نمایش اطلاعات فرد، با کلیک بر روی آیکن **حذف** اقدام به انجام این کار نمود.

****دقت شود تا زمانی امکان حذف عامل پذیر است که کارت یا حکم برای ایشان صادر نشده باشد.**

انتخاب نوع جایگزینی اعضای شعبه

راهنما : کاربر گرامی لطفاً "انتخاب نوع عملیات" را انتخاب کنید.

انتخاب نوع عملیات : حذف عوامل اجرایی

حذف عوامل اجرایی

* کاربر گرامی با وارد کردن کد ملی عضو شعبه ، مورد نظر خود را جستجو کرده و در صورتی که تمایل به حذف شخص مورد نظر داشتید با کلیک بر روی () عضو شعبه مورد نظر را حذف نمایید.

* کاربر گرامی در صورتیکه علامت () را مشاهده کردید ، ابتدا صورتجلسه را برگشت از تایید کرده و سپس اقدام به حذف عضو شعبه مورد نظر نمایید.

حذف عوامل اجرایی : شماره ملی عوامل اجرایی : ۵۰۶۱۷۵۴۳۸۳ جستجو

نام و نام خانوادگی	کد ملی	نقش	تلفن	کد کشوری	ادرس شعبه	عنوان شعبه	نام کاربر ثبت کننده	تصویر	حذف عوامل اجرایی
██████████	██████████	نماینده فرماندار/بخشدار	██████████	۴۱۷۷۰۰۰۸	دیلم آباد مدرسه آیت اله قمشه ای(برادران/خواهران)	برادران/خواهران	██████████		