

سازمان نظام  
مهندسی ساختمان  
استان البرز



# سامانه الکترونیکی خدمات غیر حضوری (سانما) راهنمای اعضا (حقیقی و حقوقی)

راهنمای استفاده از کارتابل خدمات مهندسی (سانما)

تهیه و تنظیم : واحد طرح و برنامه

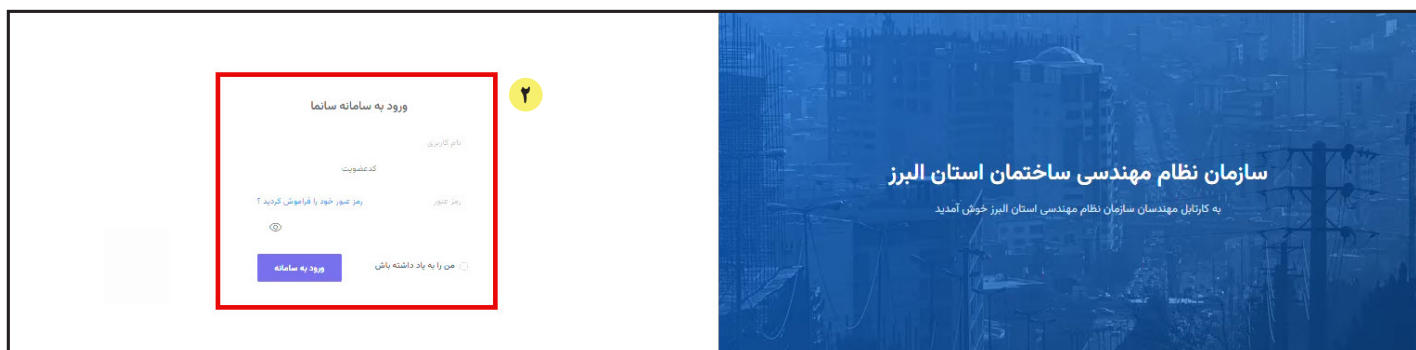
فروردین ۱۴۰۵

## راهنمای استفاده از کارتابل خدمات مهندسی (سانما)

۱ برای استفاده از کارتابل الکترونیکی خدمات مهندسی (سانما)، می بایست از طریق سایت سازمان و یا لینک <https://cartable.alborz-nezam.ir> اقدام نمایید.



۲ پس از ورود به صفحه کارتابل خدمات مهندسی (سانما)، نام کاربری «همان کدعضویت» شما می باشد، در صورتی که رمز عبور دریافت ننموده اید از قسمت « رمز عبور خود را فراموش کردید؟» اقدام نمایید.



۳ در قسمت کد عضویت پنج رقم آخر کدعضویت در سازمان نظام مهندسی ساختمان استان البرز خود را در کادر مربوطه وارد نمایید. چنانچه نام شما پس از زدن دکمه جستجو در زیر صحیح نمایش داده شد آنگاه دکمه تایید می نمایید را بزنید.



\* در صورتی که شماره شناسنامه شما با کد ملیتان یکسان می باشد، به جای شماره شناسنامه کد ملی خود را وارد نمایید.  
\* پس از تایید اطلاعات، پیامکی حاوی رمز عبور جدید برای شما ارسال می گردد.

۴ پس از ورود به کارتابل به صفحه پذیرش قوانین هدایت می شوید. از طریق گزینه «قوانین کارتابل» نسبت به دریافت فرم قوانین اقدام نمایید.

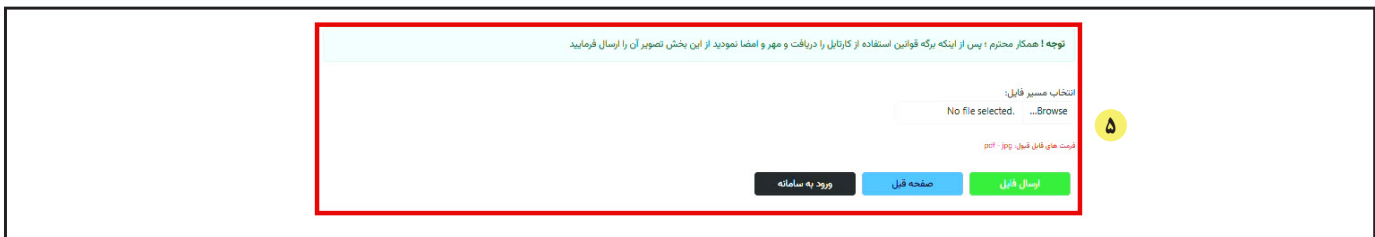


۵ پس از دریافت و چاپ فرم مذکور، در صورتی که کد شهرداری خود را اخذ نموده و مهر خود را دارا می باشید، فرم مذکور را مهر و امضا کرده و از طریق صفحه « پذیرش قوانین کارتابل» از گزینه «پذیرش قوانین» نسبت به ارسال فرم اقدام نمایید.

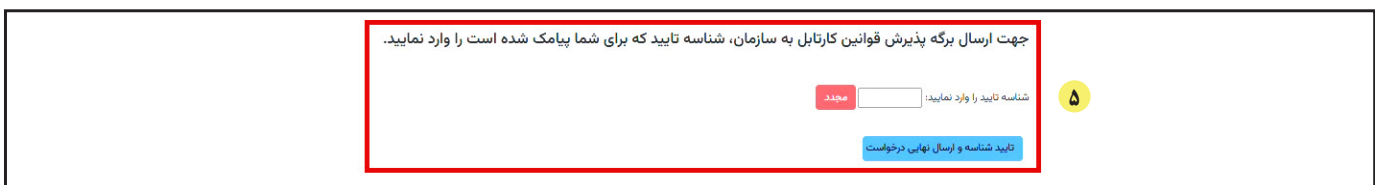


❖ در صورتی که کد شهرداری خود را اخذ ننموده اید و یا فاقد پروانه اشتغال می باشید، می توانید فرم مذکور را با امضا و اثر انگشت ارسال نمایید.

❖ توجه: فرمت های مجاز جهت ارسال فایل: pdf و jpg می باشد.



پس از ارسال فرم شناسه تایید پیامک شده برایتان را در کادر زیر وارد نمایید.

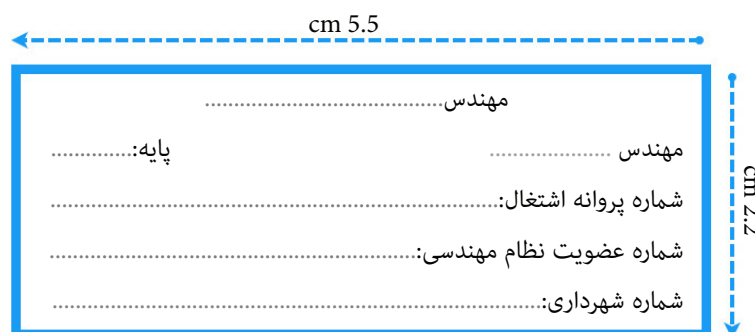


پس از بارگذاری فرم پذیرش قوانین کارتابل و بررسی و تایید آن توسط کارشناسان سازمان، به صفحه اصلی کارتابل هدایت می شوید. جهت ارسال و یا بروزرسانی اطلاعات خود در سامانه شهرداری در صفحه اصلی کارتابل از بخش کارتابل شخصی، پروفایل من را انتخاب نمایید و سپس گزینه «ارسال و بروز رسانی اطلاعات در شهرداری» را انتخاب نمایید.



\* برای دریافت کد شهرداری، میتوانید گزینه «راهنمای دریافت کد شهرداری» را انتخاب نموده تا به صفحه مرتبط با سامانه کرج من منتقل شوید.  
 \*\* پس از مشاهده عبارت قرمز رنگ «ارسال با موفقیت انجام شد» اطلاعات شما پس از ۲۴ ساعت در سامانه شهرداری، قابل رویت خواهد بود.

پس از دریافت کد شهرداری نسبت به ساخت مهر مطابق نمونه زیر اقدام فرمایید.  
 \* کد شهرداری با ارتقاء پایه مهندسی یا اخذ صلاحیت جدید تغییر نمی کند، فقط لازم است جهت بروزرسانی اطلاعات در سامانه شهرداری مرحله «ارسال و بروزرسانی اطلاعات در شهرداری» انجام پذیرد.



در خصوص مطالبات مالی، می بایست در بانک تجارت (برای حق الزحمه نظارت) و بانک توسعه تعاون (برای حق الزحمه طراحی) حساب باز نمایید. پس از باز کردن حساب در بانک تجارت و توسعه تعاون، از طریق ارسال تیکت شماره حساب خود را به بخش مالی-امور واریز حق الزحمه نظارت سازمان اعلام نمایید.

\* در خصوص حساب بانک تجارت، می بایست حساب شما حتما در شعبه مستقر در سازمان افتتاح گردد. در صورتی که قبلا اقدام به افتتاح حساب در شعبه ای دیگر نموده اید، می توانید با مراجعه به اپلیکیشن همراه بانک تجارت، نسبت به افتتاح حساب جدید در شعبه سازمان اقدام نمایید.

\* در صورتی که امکان حضور در شعبه سازمان را ندارید نیز می توانید در شعبه ای دیگر در بانک تجارت نسبت به افتتاح حساب اقدام نموده و سپس از طریق اپلیکیشن همراه بانک تجارت اقدام به افتتاح حساب در شعبه سازمان نمایید.

The screenshot shows the 'سامنا' (Samana) dashboard. At the top, it says 'کارتابل سامنا' and 'کارتابل الکترونیکی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان البرز'. There are three main cards: 'نمودار ثبت ظرفیت طراحی و نظارت سالیانه' (Annual Design and Supervision Capacity Registration Chart), 'ظرفیت اشتغال مهندس' (Engineer Capacity) with three gauges for 'تعداد کار' (1.50), 'متر از طراحی' (0.00), and 'متر از نظارت' (3770.00), and 'پروفایل شخصی' (Personal Profile). A sidebar on the right contains a menu with items like 'پروانه اشتغال', 'امور شرکتها', 'امور مالی', 'سازمان شیشه ای', 'صندوق پستی', and 'ارسال تیکت'. A red box highlights 'ارسال تیکت' with a red arrow pointing to it.

The screenshot shows the 'ارسال تیکت' (Send Ticket) form. At the top, there are buttons for 'ارسال تیکت', 'مشاهده تیکت ها', and 'سوالات پرتکرار (FAQ)'. A message says: 'توجه! همکار محترم در این بخش شما می توانید هرگونه پیام، درخواست، نظر و شکایت خود را مطرح نموده و کارشناسان آن را بررسی و در اسرع وقت پاسخ آن را برای شما ارسال نمایند.' The form has several fields: 'واحد: امور مالی' (Unit: Financial Affairs), 'نوع درخواست: امور واریز حق الزحمه نظارت' (Request Type: Supervision Fee Payment), 'عنوان درخواست:' (Request Title), and 'توضیحات:' (Comments). There is a file upload section with 'No file selected.' and a 'Browse' button. A green 'ارسال پیام' (Send Message) button is at the bottom. A red box highlights the form area, and a yellow arrow points to the 'واحد' field.

در توضیحات تیکت ارسالی شماره حساب و شماره شبا را حتما قید نمایید.