

بسمه تعالی

سازمان نظام مهندسی معدن ایران

راهنمای جامع کاربران

سامانه فرم بازرسی میدانی محدوده اکتشافی

ویژه رابطان استانی، بازرسان و سربازان استان

نسخه راهنما	۲,۰ - متناظر با نسخه ۵,۴ سامانه
مخاطبان	رابط استانی، بازرسان، سربازان استان

فهرست مطالب

فهرست مطالب.....	۲
۱. آشنایی کلی با سامانه.....	۴
۱,۱. سلسله‌مراتب کاربران.....	۴
۱,۲. گردش کار یک پرونده - از تخصیص تا تأیید نهایی.....	۴
۱,۳. وضعیت‌های ممکن یک پرونده.....	۵
۲. راهنمای رابط استانی.....	۵
۲,۱. ورود به کار تابل.....	۵
۲,۲. تخصیص یک کد کاداستر به بازرس.....	۵
۲,۳. تخصیص گروهی از فایل اکسل.....	۶
۲,۴. مشاهده وضعیت تخصیص‌ها.....	۶
۳. راهنمای بازرس.....	۷
۳,۱. ورود به کار تابل.....	۷
۳,۲. مشاهده فهرست کدهای تخصیص یافته.....	۷
۳,۳. تکمیل فرم بازرسی میدانی.....	۷
۳,۴. پیوست‌ها و آپلود فایل.....	۸
۳,۵. ذخیره موقت (پیش‌نویس).....	۹
۳,۶. دریافت کد رهگیری و PDF.....	۹
۳,۷. اصلاح فرم پس از عودت.....	۹
۴. راهنمای سربازرس استان.....	۱۰
۴,۱. ورود به کار تابل.....	۱۰
۴,۲. مشاهده فهرست پرونده‌ها.....	۱۰
۴,۳. بررسی و تصمیم‌گیری روی یک پرونده.....	۱۰
۴,۴. خط زمانی گردش کار.....	۱۰
۴,۵. کارنامه فنی خودکار.....	۱۱
۵. یکپارچه‌سازی با پیام‌رسان بله و مدیریت رمز عبور.....	۱۱
۵,۱. اتصال حساب به بله.....	۱۱
۵,۲. کد تأیید ورود (پس از اتصال به بله).....	۱۱
۵,۳. اطلاع‌رسانی خودکار تغییر وضعیت.....	۱۱
۵,۴. تغییر رمز عبور از داخل کار تابل.....	۱۲
۵,۵. رمز عبور را فراموش کرده‌اید؟.....	۱۲

۶. پرسش‌های متداول..... ۱۳
۱. رمز عبورم را فراموش کرده‌ام، چه کنم؟..... ۱۳
۲. کد تأیید ۵ رقمی که موقع ورود از من خواسته می‌شود چیست؟..... ۱۳
۳. چگونه می‌توانم رمز عبورم را عوض کنم (بدون اینکه فراموشش کرده باشم)؟..... ۱۳
۴. اگر اینترنتم قطع شود یا مرورگر را ببندم، اطلاعات فرم از بین می‌رود؟..... ۱۳
۵. می‌توانم بعد از ثبت نهایی، فرم را ویرایش کنم؟..... ۱۳
۶. چرا کد کاداستری که وارد کردم رد شد؟..... ۱۳
۷. آیا یک بازرسی می‌تواند چند کد کاداستر داشته باشد؟..... ۱۳
۸. فایل پیوستم آپلود نشد، فرم من از بین رفت؟..... ۱۳
۹. بعد از تأیید نهایی، امکان تغییر فرم وجود دارد؟..... ۱۴
۷. پشتیبانی و ارتباط با ما..... ۱۴

۱. آشنایی کلی با سامانه

۱.۱. سلسله مراتب کاربران

این سامانه چهار سطح کاربری دارد که هر کدام مسئولیت مشخصی در گردش کار بازرسی میدانی محدوده‌های اکتشافی برعهده دارند:

سطح	نقش	مسئولیت اصلی	حساب کاربری توسط چه کسی ساخته می‌شود
۱	مدیر فنی سازمان مرکزی	تأیید نهایی پرونده‌ها، مدیریت کلی سامانه	مدیر سایت (نصب اولیه)
۲	رابط استانی	تخصیص کد کاداستر محدوده‌ها به بازرسان	واحد فنی سازمان مرکزی
۳	سربازرس استان	بررسی و تأیید/عودت فرم‌های بازرسی	واحد فنی سازمان مرکزی
۴	بازرس	تکمیل فرم بازرسی میدانی برای کدهای تخصیص یافته	رابط استانی (به صورت خودکار)

نکته: در هر استان دقیقاً یک رابط استانی و یک سربازرس فعالیت می‌کنند. یک بازرس می‌تواند هم‌زمان چند کد کاداستر داشته باشد، اما هر کد کاداستر همیشه فقط به یک بازرس تخصیص می‌یابد.

۱.۲. گردش کار یک پرونده - از تخصیص تا تأیید نهایی

۱. رابط استانی یک کد کاداستر محدوده را به یک بازرس (با شماره عضویت و شماره موبایل او) تخصیص می‌دهد.

۲. بازرس با حساب خودش وارد کارتابل می‌شود، فرم بازرسی میدانی همان محدوده را تکمیل و ثبت نهایی می‌کند و یک «کد رهگیری» ۶ رقمی دریافت می‌کند.

۳. پرونده به کارتابل سربازرس همان استان می‌رود. سربازرس آن را بررسی و یکی از دو تصمیم را می‌گیرد: «تأیید» (ارسال به مدیر فنی سازمان مرکزی) یا «عودت جهت اصلاح» (بازگشت به بازرس).

۴. اگر عودت داده شود، بازرس از همان کارتابل خودش فرم را اصلاح و دوباره ارسال می‌کند؛ پرونده دوباره به کارتابل سربازرس بازمی‌گردد.

۵. اگر سربازرس تأیید کند، پرونده برای تأیید نهایی به مدیر فنی سازمان مرکزی می‌رود. در صورت تأیید نهایی، یک کارنامه فنی (شامل امتیاز کیفی و درصد پیشرفت فیزیکی عملیات) به طور خودکار صادر می‌شود.

۶. اگر مدیر فنی سازمان مرکزی هم پرونده را رد کند، پرونده به کارتابل سربازرس (نه مستقیم به بازرس) بازمی‌گردد تا سربازرس خودش دوباره عودت رسمی به بازرس تصمیم بگیرد.

۱.۳. وضعیت‌های ممکن یک پرونده

وضعیت	معنی
در انتظار بررسی سربازرس	تازه ثبت شده یا از مدیر فنی سازمان مرکزی برگشته و منتظر بررسی سربازرس است
نزد مدیر فنی سازمان مرکزی	سربازرس تأیید کرده و در انتظار تأیید نهایی است
عودت جهت اصلاح	سربازرس آن را برای اصلاح به بازرس برگردانده است
تأیید نهایی شده	پرونده بسته شده و کارنامه فنی صادر شده است

۲. راهنمای رابط استانی

رابط استانی مسئول تخصیص کد کاداستر محدوده‌های اکتشافی به بازرسان عضو نظام مهندسی معدن در استان خودش است.

۲.۱. ورود به کار تابل

۱. آدرس صفحه کار تابل رابط استانی را که واحد فنی سازمان مرکزی در اختیارتان گذاشته باز کنید.

۲. نام کاربری و رمز عبوری را که هنگام ساخت حساب دریافت کرده‌اید وارد کنید.

۳. پس از ورود موفق، نام استان تحت پوشش شما در بالای صفحه نمایش داده می‌شود.

توجه: اگر نام کاربری یا رمز عبور خود را فراموش کرده‌اید یا در دسترستان نیست، با واحد فنی سازمان مرکزی تماس بگیرید تا اطلاعات ورود جدیدی برایتان صادر شود.

۲.۲. تخصیص یک کد کاداستر به بازرس

در بالای کار تابل، فرم «تخصیص کد کاداستر جدید به بازرس» را می‌بینید. اطلاعات زیر را وارد کنید:

فیلد	توضیح
کد کاداستر محدوده	شناسه یکتای محدوده اکتشافی که باید بازرسی شود
شماره مأموریت	اختیاری؛ شماره حکم مأموریت مربوطه، در صورت وجود
نام و نام خانوادگی بازرس	نام کامل عضو نظام مهندسی معدن که این کد را بازرسی خواهد کرد
شماره عضویت بازرس	شماره عضویت او در نظام مهندسی معدن (این عدد نام کاربری او خواهد بود)
شماره موبایل بازرس	باید با فرمت ۰۹XXXXXXX وارد شود (این شماره رمز عبور او خواهد بود)
یادداشت	اختیاری؛ هر توضیح تکمیلی برای خودتان یا سربازرس

پس از تکمیل، روی «تخصیص کد کاداستر» کلیک کنید.

نکته: اگر شماره عضویت وارد شده قبلاً در سامانه ثبت شده باشد (حتی توسط رابط استان دیگری)، سامانه به طور خودکار از همان حساب استفاده می‌کند و فقط کد کاداستر جدید را به آن اضافه می‌کند؛ لازم نیست حساب جدیدی بسازید. تنها در صورتی که شماره موبایل وارد شده با شماره موبایل ثبت شده قبلی مغایرت داشته باشد، سامانه خطا می‌دهد (برای جلوگیری از اشتباه).

توجه: هر کد کاداستر فقط یک بار قابل تخصیص است. اگر کدی را وارد کنید که قبلاً به فرد دیگری داده شده، سامانه اجازه تخصیص مجدد نمی‌دهد - چه آن تخصیص هنوز «در انتظار تکمیل» باشد، چه قبلاً تکمیل شده باشد.

۲.۳. تخصیص گروهی از فایل اکسل

اگر باید هم‌زمان چند بازرس را معرفی کنید، به جای وارد کردن تک‌تک، می‌توانید از بخش «ایمپورت گروهی از اکسل» یک فایل اکسل با ستون‌های زیر آپلود کنید:

ترتیب ستون	عنوان ستون
۱	کد کاداستر
۲	شماره مأموریت (اختیاری - می‌تواند خالی باشد)
۳	نام و نام خانوادگی بازرس
۴	شماره عضویت بازرس
۵	شماره موبایل بازرس
۶	یادداشت (اختیاری)

۱. فایل را با فرمت xlsx آماده کنید (خروجی استاندارد Excel یا Google Sheets کافی است). ردیف اول می‌تواند عنوان ستون‌ها باشد؛ سامانه به طور خودکار آن را تشخیص می‌دهد.

۲. در کارتابل خود، فایل را از بخش «ایمپورت گروهی از اکسل» انتخاب و روی «ایمپورت فایل» کلیک کنید.

۳. پس از آپلود، نتیجه هر ردیف (موفق یا ناموفق، به همراه دلیل) در یک جدول نمایش داده می‌شود.

نکته: اگر ردیفی به هر دلیل (مثلاً کد کاداستر تکراری یا شماره موبایل نامعتبر) رد شود، فقط همان ردیف رد می‌شود و بقیه ردیف‌ها به درستی ثبت می‌شوند.

۲.۴. مشاهده وضعیت تخصیص‌ها

در پایین کارتابل، فهرست کامل تخصیص‌های استان شما با ستون‌های کد کاداستر، نام بازرس، شماره عضویت، وضعیت (در انتظار تکمیل / تکمیل شده)، کد رهگیری و تاریخ تخصیص نمایش داده می‌شود.

نکته: به عنوان رابط استانی، شما فقط وضعیت تکمیل شدن هر پرونده را می بینید و به محتوای فرم تکمیل شده دسترسی ندارید. بررسی محتوای فرم برعهده سربازرس استان است.

۳. راهنمای بازرسی

بازرس عضو نظام مهندسی معدن است که با اطلاعاتی که رابط استانی برایش ثبت کرده، وارد کارتابل شخصی خود می شود و فرم بازرسی میدانی محدوده های تخصیص یافته را تکمیل می کند.

۳.۱. ورود به کارتابل

بلافاصله پس از اینکه رابط استانی اولین کد کاداستر را به شما تخصیص داد، حساب کاربری شما به طور خودکار ساخته می شود؛ نیازی به ثبت نام جداگانه نیست.

فیلد ورود	مقدار
نام کاربری	شماره عضویت شما در نظام مهندسی معدن
رمز عبور	شماره موبایل شما (همان که رابط استانی ثبت کرده)، با فرمت ۰۹XXXXXXXXXX

توجه: اگر رمز عبور (شماره موبایل) شما تغییر کرده، از رابط استانی خود بخواهید تخصیص جدیدی با شماره موبایل درست برایتان ثبت کند، یا موضوع را به واحد فنی سازمان مرکزی اطلاع دهید.

۳.۲. مشاهده فهرست کدهای تخصیص یافته

پس از ورود، فهرست همه کدهای کاداستری که به شما تخصیص یافته اند را می بینید، به همراه استان، شماره مأموریت، یادداشت رابط استانی، و وضعیت هر یک:

- «در انتظار تکمیل» - هنوز فرم آن را نساخته اید؛ دکمه «تکمیل فرم» را می زنید.
- «پیش نویس ذخیره شده» - قبلاً بخشی از فرم را وارد و ذخیره موقت کرده اید؛ با زدن «ادامه تکمیل فرم» از همان جا ادامه می دهید.
- وضعیت های پس از ثبت نهایی (در انتظار بررسی سربازرس، عودت جهت اصلاح، تأیید نهایی شده و...) - دکمه های «PDF» و در صورت لزوم «اصلاح فرم» را می بینید.

۳.۳. تکمیل فرم بازرسی میدانی

فرم شامل ۱۲ بخش است. کد کاداستر و استان از روی تخصیص رابط استانی به طور خودکار پر و قفل می شوند (قابل تغییر توسط شما نیستند). خلاصه هر بخش:

بخش	عنوان	محتوای خلاصه
۱	اطلاعات مأموریت	نام و نام خانوادگی، شماره پروانه اشتغال، شماره تماس، رسته/زمینه/پایه، شماره حکم مأموریت، تاریخ و ساعت بازدید، وضعیت جوی و دسترسی، حاضرین در بازدید.
۲	کنترل مشخصات پایه محدوده	مرحله اکتشاف، نام دارنده پروانه (حقیقی/حقوقی)، تاریخ تمدیدها، وضعیت جاری پروانه.
۳	کنترل مدارک و مستندات	بررسی وجود و صحت مدارک لازم (پروانه اکتشاف، گزارش‌های دوره‌ای مسئول فنی و...).
۴	موقعیت مکانی	هفت نقطه کنترلی موقعیت (مختصات، توضیح)، انطباق عملیات با حدود پروانه، همپوشانی/تعارض احتمالی.
۵	تطبیق کمی و کیفی عملیات اکتشافی	جدول ردیف‌های عملیات: نوع عملیات، واحد (از لیست کشویی)، مقدار طرح مصوب، مقدار تأییدشده، نتیجه تطبیق (م/ج/الف)، توضیح.
۶	حفاری و حفاریات	جدول جزئیات هر گمانه/ترانشه/چاهک: نوع، عمق/حجم، وضعیت مستندسازی، مطابقت با گزارش.
۷	ماشین‌آلات و نیروی انسانی	وضعیت استقرار و کارکرد ماشین‌آلات اکتشافی و نیروی انسانی محدوده.
۸	آثار اقتصادی، اجتماعی، محیط‌زیستی و ایمنی	شش گویه کنترلی (بله/خیر/نامربوط) درباره قانونی‌بودن فعالیت، ایمن‌سازی حفاریات و نگهداری صحیح نمونه‌ها.
۹	مغایرت‌ها، نواقص و اقدامات اصلاحی	جدول ثبت هر مغایرت مشاهده‌شده: نوع (فنی/مکانی/اداری و مالی)، شدت، اقدام اصلاحی پیشنهادی.
۱۰	جمع‌بندی و نتیجه بازرسی	وضعیت فعلی محدوده، انطباق کلی با طرح مصوب، انجام تعهدات دارنده پروانه، شرح تحلیلی و استدلال بازرسی (الزامی).
۱۱	فهرست پیوست‌ها و شواهد	آپلود فایل‌های پشتیبان - به بخش ۳,۴ همین راهنما مراجعه کنید.
۱۲	تأیید، امضا و ثبت آنلاین	تأیید متن اعلامیه صحت اطلاعات (الزامی)، مشخصات امضاکنندگان حاضر در بازدید.

توجه: در بخش ۱۰، فیلد «شرح تحلیلی و استدلال بازرسی» الزامی است و باید حتماً تکمیل شود؛ در بخش ۱۲، تیک تأیید اعلامیه صحت اطلاعات هم الزامی است. بدون این دو مورد، امکان «ثبت نهایی» وجود ندارد.

۳,۴. پیوست‌ها و آپلود فایل

در بخش ۱۱ فرم، برای هر مدرک یا عکس یک ردیف جدید اضافه می‌کنید (دکمه «+ افزودن پیوست»)، نوع پیوست را از لیست کشویی انتخاب و فایل مربوطه را پیوست می‌کنید.

نوع فایل مجاز	توضیح
تصویر (jpg, jpeg, png, gif, webp, heic)	عکس‌های میدانی
PDF	اسکن مدارک و مجوزها، گزارش‌ها
KML / KMZ	فایل موقعیت جغرافیایی (نقشه)

نوع فایل مجاز	توضیح
GPX	ترک مسیر دسترسی - طبق فرم، این پیوست الزامی است

نکته: برای هیچ کدام از انواع فایل بالا محدودیت حجمی از سوی سامانه اعمال نشده است. اگر آپلود فایلی با خطا مواجه شود، پیام خطا دقیقاً کنار همان ردیف نمایش داده می شود و بقیه فرم شما بدون مشکل ذخیره خواهد شد؛ می توانید بعداً از طریق «اصلاح فرم» دوباره تلاش کنید.

۳.۵. ذخیره موقت (پیش نویس)

در پایین فرم، همیشه دو دکمه می بینید:

- «ذخیره موقت» - اطلاعات وارد شده تا همین لحظه را ذخیره می کند، بدون اینکه فرم برای بررسی سربازرس ارسال شود و بدون اینکه نیاز به تکمیل کامل یا تیک اعلامیه باشد. می توانید هر زمان که خواستید، از کارتابل خود ادامه دهید.
- «ثبت نهایی و دریافت کد رهگیری» - فرم را نهایی و برای بررسی سربازرس ارسال می کند. برای این کار، تکمیل فیلدهای الزامی ضروری است.

نکته: توصیه می شود در بازدیدهای طولانی یا در صورت نامطمئن بودن از پایداری اینترنت، هر چند دقیقه یکبار «ذخیره موقت» را بزنید تا در صورت قطعی یا خروج ناخواسته از صفحه، هیچ اطلاعاتی از دست نرود.

۳.۶. دریافت کد رهگیری و PDF

پس از «ثبت نهایی»، یک کد رهگیری ۶ رقمی دریافت می کنید و به کارتابل خودتان بازمی گردید؛ پیام موفقیت به همراه این کد و لینک دانلود/چاپ PDF فرم در بالای صفحه نمایش داده می شود. این کد را نزد خود نگه دارید.

۳.۷. اصلاح فرم پس از عودت

اگر سربازرس فرم را «عودت جهت اصلاح» کند، در کارتابل شما وضعیت آن پرونده به «عودت جهت اصلاح» تغییر می کند و دلیل عودت (که سربازرس نوشته) در بالای فرم نمایش داده می شود. کافی است روی «اصلاح فرم» کلیک کنید، موارد لازم را اصلاح و دوباره «ثبت نهایی» را بزنید. کد رهگیری شما تغییر نمی کند.

نکته: اگر فرمی را به اشتباه ثبت نهایی کرده اید و سربازرس هنوز آن را باز نکرده، همچنان می توانید آزادانه از کارتابل خودتان اصلاح کنید - نیازی به عودت رسمی از طرف سربازرس نیست. به محض اینکه سربازرس فرم را باز کند، این فرصت بسته می شود و اصلاح فقط از طریق عودت رسمی سربازرس ممکن خواهد بود.

۴. راهنمای سربازرس استان

سربازرس مسئول بررسی فرم‌های بازرسی ثبت‌شده توسط بازرسان استان خودش و تصمیم‌گیری درباره تأیید یا عودت آن‌هاست.

۴.۱. ورود به کارتابل

با نام کاربری و رمز عبوری که واحد فنی سازمان مرکزی برایتان صادر کرده، وارد شوید. پس از ورود، نام استان تحت پوشش شما نمایش داده می‌شود.

۴.۲. مشاهده فهرست پرونده‌ها

در کارتابل، فهرست همه پرونده‌های استان خودتان را می‌بینید. با تب‌های بالای فهرست می‌توانید بر اساس وضعیت فیلتر کنید:

- «در انتظار بررسی من» - پرونده‌هایی که هنوز تصمیمی رویشان نگرفته‌اید.
- «نزد مدیر فنی سازمان مرکزی» - پرونده‌هایی که تأیید کرده‌اید و منتظر تأیید نهایی هستند.
- «عودت جهت اصلاح» - پرونده‌هایی که به بازرس عودت داده‌اید.
- «تأیید نهایی شده» - پرونده‌های بسته‌شده.

۴.۳. بررسی و تصمیم‌گیری روی یک پرونده

۱. روی دکمه «بررسی» کنار هر پرونده کلیک کنید تا محتوای کامل فرم (همه ۱۲ بخش) و خط زمانی گردش کار پرونده را ببینید.
۲. اگر پرونده در وضعیت «در انتظار بررسی من» باشد، در پایین صفحه فرم تصمیم‌گیری را می‌بینید: فیلد «توضیح / دلیل عودت» و دو دکمه.
۳. برای تأیید: دکمه «تأیید و ارسال به مدیر فنی سازمان مرکزی» را بزنید (فیلد توضیح در این حالت اختیاری است).
۴. برای عودت: دلیل عودت را در فیلد توضیح بنویسید (توصیه می‌شود کامل و روشن باشد تا بازرس دقیقاً بداند چه چیزی را باید اصلاح کند)، سپس دکمه «عودت جهت اصلاح به بازرس» را بزنید.

توجه: اگر مدیر فنی سازمان مرکزی پرونده‌ای را که شما تأیید کرده بودید رد کند، آن پرونده مستقیماً نزد بازرس نمی‌رود؛ به کارتابل خود شما (با وضعیت «در انتظار بررسی من») بازمی‌گردد تا کامنت مدیر فنی سازمان مرکزی را ببینید و خودتان تصمیم بگیرید که دوباره تأیید کنید یا رسماً به بازرس عودت دهید.

۴.۴. خط زمانی گردش کار

در پایین هر فرم/PDF، یک «خط زمانی گردش کار پرونده» نمایش داده می‌شود که تمام مراحل (ثبت اولیه، هر بار تأیید/عودت، توسط چه کسی، در چه زمانی و با چه توضیحی) را به ترتیب ثبت می‌کند. این خط زمانی برای شفافیت کامل سابقه هر پرونده طراحی شده و هرگز پاک نمی‌شود.

۴.۵. کارنامه فنی خودکار

پس از تأیید نهایی توسط مدیر فنی سازمان مرکزی، یک کارنامه فنی شامل ۹ معیار امتیازدهی (از ۱۰۰) و درصد پیشرفت فیزیکی عملیات، به طور خودکار بر اساس داده‌های همان فرم محاسبه و به پرونده آن بازرس افزوده می‌شود.

۵. یکپارچه‌سازی با پیام‌رسان بله و مدیریت رمز عبور

این بخش برای هر سه نقش (رابط استانی، بازرس، سربازرس) یکسان است و در کارتابل هر کدام، درست زیر پیام خوش‌آمدگویی، در دسترس است.

۵.۱. اتصال حساب به بله

اگر مدیر فنی سازمان مرکزی این قابلیت را روی سامانه فعال کرده باشد، در بالای کارتابل خود یک جعبه با عنوان «اتصال به بله» می‌بینید:

۱. روی دکمه «اتصال به بله» کلیک کنید.

۲. یک لینک ظاهر می‌شود؛ روی «باز کردن بله و اتصال خودکار» بزنید. برنامه بله باز و ربات سامانه به طور خودکار برایتان استارت می‌شود.

۳. چند ثانیه صبر کنید تا پیام «☒ حساب بله شما با موفقیت متصل شد» را در بله دریافت کنید، سپس به سایت برگردید و صفحه را رفرش کنید.

نکته: اگر لینک به هر دلیل کار نکرد، یک کد ۶ رقمی هم کنار همان دکمه نمایش داده می‌شود؛ کافی است ربات سامانه را در بله به صورت دستی پیدا و استارت کنید و همان کد را برایش ارسال کنید - نتیجه یکسان است.

۵.۲. کد تأیید ورود (پس از اتصال به بله)

به محض اتصال حساب، دفعات بعدی که وارد می‌شوید، سامانه یک مرحله اضافه می‌کند: بعد از وارد کردن نام کاربری و رمز عبور، یک کد تأیید ۵ رقمی به بله شما ارسال می‌شود. آن را در کادر مربوطه وارد کنید تا ورود تکمیل شود.

نکته: این یک لایه امنیتی اضافه است، نه یک محدودیت. اگر حساب بله خود را متصل نکرده باشید، ورود شما دقیقاً مثل قبل و فقط با رمز عبور انجام می‌شود؛ هیچ‌کس به خاطر نداشتن بله از سامانه محروم نمی‌شود.

۵.۳. اطلاع‌رسانی خودکار تغییر وضعیت

پس از اتصال به بله، پیام‌های خودکار زیر (همراه با کد کاداستر و نام استان مربوطه) دریافت می‌کنید:

نقش شما	چه زمانی پیام می‌گیرید
بازرس	تخصیص کد کاداستر جدید - تأیید یا عودت توسط سربازرس - تأیید نهایی توسط مدیر فنی سازمان مرکزی
سربازرس	ثبت نهایی یک فرم جدید توسط بازرس در استان شما - رد پرونده توسط مدیر فنی سازمان مرکزی و بازگشت آن به کارتابل شما

۵.۴. تغییر رمز عبور از داخل کارتابل

در هر زمان (چه حساب بله متصل باشد چه نباشد)، می‌توانید رمز عبور خودتان را تغییر دهید:

۱. در کارتابل، روی لینک « تغییر رمز عبور» کلیک کنید.

۲. رمز عبور فعلی، رمز عبور جدید (حداقل ۶ کاراکتر)، و تکرار آن را وارد کنید.

۳. روی «ثبت رمز عبور جدید» بزنید. بلافاصله رمز عوض می‌شود و وارد کارتابل باقی می‌مانید.

توجه: بازرسان توجه کنند: رمز عبور اولیه شما همان شماره موبایلتان بود. اگر از این قابلیت استفاده کنید، از آن پس باید همان رمز تازه‌ای که خودتان انتخاب کرده‌اید را برای ورودهای بعدی به کار ببرید، نه شماره موبایل را.

۵.۵. رمز عبور را فراموش کرده‌اید؟

در صفحه ورود، روی «رمز عبور را فراموش کرده‌اید؟» کلیک کنید:

- اگر حساب بله شما از قبل متصل باشد: نام کاربری خود را وارد کنید، یک کد بازیابی به بله‌تان ارسال می‌شود؛ کد را همراه رمز عبور جدید وارد کنید - تمام.
- اگر حساب بله شما متصل نیست: سامانه به دلایل امنیتی امکان بازیابی خودکار نمی‌دهد. باید با واحد فنی سازمان مرکزی تماس بگیرید تا رمز شما را بازنشانی کند.

۶. پرسش‌های متداول

۱. رمز عبورم را فراموش کرده‌ام، چه کنم؟

اگر حساب بله خود را قبلاً متصل کرده‌اید، از صفحه ورود روی «رمز عبور را فراموش کرده‌اید؟» بزنید و از طریق بله رمز جدید تعیین کنید (به بخش ۵،۵ همین راهنما مراجعه کنید). اگر هنوز بله را متصل نکرده‌اید، باید با واحد فنی سازمان مرکزی تماس بگیرید تا رمزتان را بازنشانی کند.

۲. کد تأیید ۵ رقمی که موقع ورود از من خواسته می‌شود چیست؟

این یعنی حساب بله شما به سامانه متصل است و این یک لایه امنیتی اضافه (کد تأیید ورود) است. کد را در بله خودتان دریافت می‌کنید. اگر بله را متصل نکرده باشید، اصلاً این مرحله را نمی‌بینید.

۳. چطور می‌توانم رمز عبورم را عوض کنم (بدون اینکه فراموشش کرده باشم)؟

در کارتابل خودتان روی لینک « تغییر رمز عبور» بزنید و طبق بخش ۵،۴ همین راهنما عمل کنید.

۴. اگر اینترنتم قطع شود یا مرورگر را ببندم، اطلاعات فرم از بین می‌رود؟

اگر پیش از قطعی روی «ذخیره موقت» کلیک کرده باشید، خیر - اطلاعات ذخیره شده و می‌توانید بعداً از همان‌جا ادامه دهید. به همین دلیل توصیه می‌شود در حین تکمیل فرم، هر چند دقیقه یک‌بار این دکمه را بزنید.

۵. می‌توانم بعد از ثبت نهایی، فرم را ویرایش کنم؟

بله، تا زمانی که سربازرس فرم را باز نکرده باشد، آزادانه از کارتابل خودتان می‌توانید اصلاح کنید. پس از آن، فقط از طریق عودت رسمی سربازرس امکان ویرایش دوباره باز می‌شود.

۶. چرا کد کاداستری که وارد کردم رد شد؟

هر کد کاداستر فقط یک‌بار در کل سامانه قابل تخصیص است (چه در انتظار تکمیل باشد، چه قبلاً تکمیل شده باشد). اگر آن کد قبلاً به فردی تخصیص یافته، سامانه پیام خطا با نام همان فرد نمایش می‌دهد.

۷. آیا یک بازرس می‌تواند چند کد کاداستر داشته باشد؟

بله، بدون محدودیت. کافی است رابط استانی برای هر کد کاداستر، همان شماره عضویت بازرس را دوباره وارد کند؛ سامانه به طور خودکار همان حساب را شناسایی و تخصیص جدید را به آن اضافه می‌کند.

۸. فایل پیوستم آپلود نشد، فرم من از بین رفت؟

خیر. اگر آپلود یک یا چند فایل با خطا مواجه شود، بقیه فرم به درستی ذخیره/ثبت می‌شود و فقط یک پیام هشدار درباره همان فایل(ها) نمایش داده می‌شود. می‌توانید بعداً از طریق «اصلاح فرم» دوباره آن فایل را آپلود کنید.

۹. بعد از تأیید نهایی، امکان تغییر فرم وجود دارد؟

خیر. پس از تأیید نهایی توسط مدیر فنی سازمان مرکزی، پرونده بسته می‌شود و امکان ویرایش وجود ندارد. اگر اصلاحی لازم باشد، باید موضوع را با واحد فنی سازمان مرکزی هماهنگ کنید.

۷. پشتیبانی و ارتباط با ما

در صورت بروز هر مشکل فنی که در این راهنما پاسخی برای آن نیافتید، یا برای گزارش خطای احتمالی در سامانه، با واحد فنی سازمان نظام مهندسی معدن ایران تماس بگیرید.