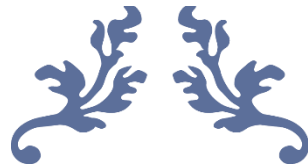


باسمه تعالی



سامانه جامع انبارها و مراکز نگهداری کالا
(مبادی و مقاصد بار)
راهنمای کاربران



بهار ۹۶

فهرست مطالب

- ۱- ثبت نام..... ۲
- ۲- عضویت در سامانه ۴
- ۳- ورود به سامانه ۶
- ۴- انتقادات، پیشنهادات و شکایات ۱۳
- ۵- درخواست کد پستی ۱۴

مقدمه

سامانه جامع انبارها و مراکز نگهداری کالا، جهت ثبت، ساماندهی و نظارت بر مراکز نگهداری کالا در کشور ایجاد شده است. سند پیش‌رو به معرفی فرایند ثبت نام در سامانه و انواع بخشهای موجود در آن می‌پردازد. در صورتی که تنها می‌خواهید اطلاعات واحد خود را ثبت نمایید از بخش ثبت نام استفاده نمایید.

تعاریف

- کاربر (حقیقی): هر فردی که در سامانه عضو می‌شود یک کاربر سامانه است. کاربر سامانه با کدملی شناخته می‌شود. به ازای هر کاربر یک شماره همراه در سامانه ثبت می‌شود. یک کاربر میتواند به عنوان مالک یا بهره بردار (مستاجر) ثبت شود
- شرکت (حقوقی): شرکت یک شخصیت حقوقی است که با شناسه ملی ۱۱ رقمی شناخته می‌شود. شرکت، مانند کاربر، می‌تواند به عنوان مالک یا بهره بردار ثبت شود. برای هر شرکت ثبت شده در سامانه یک کاربر به عنوان مدیرعامل ثبت می‌گردد. یک شرکت می‌تواند کاربرانی به عنوان نمایندگان مدیرعامل داشته باشد.
- شرکت دولتی (حقوقی) : برای شخصیت های حقوقی که دارای شناسه ملی ۱۱ رقمی نیستند، سامانه یک شناسه دولتی ۷ رقمی ثبت می‌نماید. شرکت دولتی در سامانه دارای ویژگی‌های یک شرکت که در بخش قبل ذکر گردید خواهد بود.

- مجتمع: هر مجتمع معادل یک یا مجموعه ای از واحدهای نگهداری کالا است که با یک کدپستی شناخته می شود. بنابراین در سامانه برای هر کدپستی، یک مجتمع ثبت می شود. هر مجتمع دارای یک یا چند کاربر به عنوان مالک مجتمع است. مالک مجتمع می تواند کاربر حقیقی یا حقوقی باشد
- واحد: در یک مجتمع (به عبارتی در یک کدپستی) یک یا چند واحد می تواند در سامانه ثبت گردد. هر واحد دارای یک یا چند کاربر به عنوان بهره بردار (همان مستاجر) است. بهره بردار می تواند کاربر حقیقی یا حقوقی باشد.
- نماینده مالکین: در صورتی که در یک مجتمع بیش از یک مالک وجود داشته باشد، یکی از مالکین به عنوان نماینده مالکین ثبت می شود که امکان ویرایش اطلاعات مجتمع و واحدهای مربوط به آن تنها برای وی وجود دارد.
- ثبت نام: هر کاربر/ شرکت می تواند یک یا چند مجتمع در سامانه ثبت نماید. به عبارتی برای هر کدملی/ شناسه ملی یک یا چند مجتمع (کدپستی) می تواند ثبت شود. بنابراین حالت‌های زیر در ثبت نام امکان پذیر است:

- یک کاربر دو مجتمع ثبت نماید
- یک کاربر در یک مجتمع دو واحد ثبت نماید.
- دو کاربر متفاوت در یک مجتمع دو واحد ثبت نمایند

۱- ثبت نام

این قسمت، جهت ثبت نام همزمان اطلاعات هویتی کاربر و مجتمع/واحدهای وی طراحی شده است و از طریق آن، کاربر پس از ورود به صفحه **www.nwms.ir** با طی کردن چهار مرحله علاوه بر ثبت اطلاعات هویتی خود، مجتمع/ واحد و شرکت خود را نیز می تواند ثبت کند. برای این کار بعد از ورود به آدرس **www.nwms.ir**، روی دکمه "ثبت نام" کلیک کرده و مراحل زیر را طی کنید.

- گام اول: ارزیابی کد ملی و شماره همراه

کاربر در این مرحله، کد ملی و شماره تلفن همراه خود را وارد کرده و پس از درج کد امنیتی با کلیک روی دکمه «تایید و مرحله بعد»، به گام دوم هدایت می شود.

توجه: در صورتی که کاربر قبلاً اطلاعات واحد یا واحدهایی را در سامانه ثبت نام کرده باشد، در دفعات بعدی نیز می تواند واحدهای جدید خود را ثبت نام کند. در این حالت باید در گام اول همان شماره موبایل و کد ملی که

قبلا در سامانه ثبت شده را وارد نماید. در صورت عدم تطابق کد ملی و شماره همراه، سامانه پیام «کد ملی شما در سامانه با تلفن همراه دیگری ثبت نام شده است» را نشان می دهد.

• گام دوم: اعتبارسنجی شماره همراه

سامانه یک کد اعتبارسنجی ۴رقمی به شماره تلفن همراه ثبت شده در مرحله قبل پیامک می کند و کاربر با وارد کردن آن کد و کلیک روی دکمه «تایید کد و مرحله بعد» به گام سوم هدایت می شود^۱.

• گام سوم: ثبت اطلاعات هویتی

کاربر در این مرحله باید متناسب با انتخاب یکی از دو گزینه «شخصیت حقوقی» یا «شخصیت حقیقی» اطلاعات هویتی خود را که شامل شماره شناسنامه، جنسیت، تاریخ تولد (تاریخ تولد باید از جدول انتخاب شود و دستی وارد نشود) می باشد؛ به طور کامل وارد کند (در صورتی که کاربر گزینه «شخصیت حقوقی را انتخاب کند» باید علاوه بر اطلاعات هویتی مدیرعامل، شناسه ملی شرکت را نیز وارد کند). لازم به ذکر است که اطلاعات هویتی وارد شده یعنی شماره شناسنامه و تاریخ تولد باید متعلق به فردی باشد که در گام اول کد ملی وی وارد شده است، در غیر این صورت با کلیک روی دکمه «تایید» نام و نام خانوادگی فرد نمایش داده نخواهد شد. در صورت صحیح وارد شدن اطلاعات هویتی و تطابق آن با کد ملی وارد شده در گام اول، با کلیک روی دکمه «تایید» نام و نام خانوادگی فرد و شرکت وی (در صورت انتخاب گزینه شخصیت حقوقی) نمایش داده شده و کاربر می تواند به مرحله بعد وارد شود.

• گام چهارم: ثبت اطلاعات واحد

در گام چهارم، کاربر اطلاعات مربوط به مجتمع/ واحد خود را باید ثبت کند. در این مرحله، کاربر باید ابتدا کد پستی مکان موردنظر را وارد و روی دکمه تایید کلیک کند^۲. با استعلام از شرکت پست، در صورت صحیح و معتبر بودن کد پستی وارد شده، فیلدهای استان، شهرستان، شهر و آدرس به طور خودکار پر شده و نمایش داده می شود. پس از درج کد پستی، کاربر سایر اطلاعات مرتبط با مکان خود شامل: نام واحد، شماره تلفن ثابت، نوع واحد، حوزه فعالیت، نهاد ناظر، نوع مالکیت و موقعیت جغرافیایی را وارد می کند. دو فیلد حوزه فعالیت و نهاد ناظر چندانتخابی هستند بدین صورت که امکان ثبت چندین نهاد ناظر (سازمان متولی آن واحد که ممکن است خصوصی یا دولتی باشد) و چندین حوزه فعالیت برای یک واحد وجود دارد.

^۱ در صورتی که کد اعتبارسنجی به تلفن همراه فرد پیامک نشد، کاربر می تواند روی دکمه «ارسال مجدد کد» کلیک کند.

^۲ در صورتی که کد پستی وارد شده تکراری باشد، پیامی نمایش داده می شود با این مضمون که قبلا برای این کد پستی n واحد ثبت شده است و m واحد از این n واحد به بهره برداری شما ثبت شده است.

- گام پایانی: نمایش اطلاعات ثبت شده

در گام پایانی، اطلاعات ثبت شده به کاربر نمایش داده می شود. همچنین نام کاربری و رمز عبور برای وی تخصیص یافته و نمایش داده می شود. نام کاربری همان کد ملی کاربر است. این اطلاعات برای شماره همراه کاربر نیز پیامک می شود. در صورتی که کاربر قبلاً ثبت شده باشد، رمز عبور جدید نمایش داده نمی شود و کاربر باید از همان رمز عبور اول استفاده نماید. در این مرحله ثبت اطلاعات واحد با موفقیت انجام شده است.

۲- عضویت در سامانه

در صورتی که کاربر بخواهد اطلاعات ثبت شده خود را مشاهده و ویرایش کند و یا سایر درخواست ها را مدیریت کند باید بعد از عضویت وارد سامانه شود. ثبت نام کاربر به سه روش زیر انجام می شود:

- در صورتی که کاربر مطابق بخش (ثبت نام) مراحل را طی کند در سامانه ثبت نام می شود و نام کاربری و رمز عبور برای وی تخصیص می یابد.
- در صورتی که اطلاعات فرد از دستگاه های اجرایی وارد سامانه گردد، فرد ثبت نام شده و نام کاربری و رمز عبور به وی تخصیص می یابد.
- در صورتی که کاربر بخواهد تنها عضو سامانه شود و واحد/مرکز نگهداری کالا ثبت ننماید باید مراحل زیر را طی کند. البته در این حالت نیز کاربر می تواند بعداً ثبت اطلاعات واحد انجام دهد.

بدین منظور باید پس از ورود به صفحه www.nwms.ir روی دکمه «ورود به سامانه» کلیک و سپس گزینه «عضویت در سامانه» را انتخاب کند. گامهای ثبت نام کاربر در ادامه شرح داده خواهد شد.

- گام اول: ارزیابی کد ملی و شماره همراه

در این گام باید شماره موبایل و کد ملی کاربر وارد شود. پس از تکمیل این دو فیلد، کاربر باید کد امنیتی ۴ رقمی را وارد کرده و سپس روی دکمه «تایید و مرحله بعد» کلیک کند.

توجه: در صورتی که کاربر قبلاً در سامانه ثبت نام کرده باشد نمی تواند مجدداً ثبت نام کند و پیام مربوطه نمایش داده می شود.

- گام دوم: کد اعتبارسنجی ۴ رقمی

با ورود به این مرحله باید کد اعتبارسنجی چهار رقمی را وارد نمایید. این کد به شماره تلفن همراه شما پیامک می‌شود. سپس بر روی دکمه «تأیید کد و مرحله بعد» کلیک کنید. در صورت صحیح بودن کد اعتبارسنجی به مرحله بعدی هدایت می‌شوید. در صورتی که کد برای شما ارسال نشده است، دکمه «ارسال دوباره کد» را کلیک نمایید.

• گام سوم: دریافت اطلاعات شناسنامه‌ای

در این گام باید فیلدهای اجباری زیر را تکمیل کنید:

۱. نام (*)
۲. نام خانوادگی (*)
۳. نام پدر (*)
۴. شماره شناسنامه (*)
۵. سریال شناسنامه (*) :
۶. جنسیت (*)
۷. تاریخ تولد (*):

پس از تکمیل فیلدهای فوق و کلیک روی دکمه «مرحله بعد» به گام بعدی هدایت می‌شوید.

• گام چهارم: دریافت اطلاعات تماس

در این گام باید فیلدهای زیر را تکمیل کنید:

۱. کد پستی (*): این کدپستی، کدپستی محل سکونت فرد می‌باشد و الزاماً کدپستی واحد/ مرکز نگهداری کالا نیست. براساس کد پستی واردشده، پس از استعلام از سرویس پست، آدرس مربوطه نمایش داده خواهد شد.
۲. شماره تلفن ثابت (*): کد شهر مربوطه هم حتماً وارد شود.
۳. رایانامه: به فرمت $A@B.C$ باشد.
۴. کلمه رمز عبور (*): یک رمز عبور دلخواه با طول حداقل ۶ کاراکتر نوشته شود.
۵. تکرار کلمه عبور (*)

فیلد شماره موبایل با استفاده از اطلاعات گام اول به طور خودکار تکمیل شده و نمایش داده می شود. همچنین کاربر می تواند گزینه «رمز دواملی» را انتخاب کند. در صورت انتخاب این گزینه، کاربر هنگام ورود به سامانه علاوه بر رمز عبور، باید کد امنیتی را که به شماره موبایل وی پیامک می شود، نیز وارد کند.

لازم به ذکر است که اطلاعات هویتی وارد شده یعنی شماره شناسنامه و تاریخ تولد باید متعلق به فردی باشد که در گام اول کد ملی وی وارد شده است، در غیر این صورت پیام خطا به کاربر نمایش داده می شود.

در نهایت با کلیک روی دکمه «ثبت نام»، ثبت نام کاربر انجام شده و حساب کاربری وی با موفقیت ثبت فعال خواهد شد. با اتمام ثبت نام، یک پیامک به شماره موبایل کاربر ارسال می شود. همچنین کاربر به صفحه ورود به سامانه هدایت می شود و می تواند با نام کاربری و رمز عبور خود وارد سامانه شود.

توجه: اتمام مراحل فوق به معنی ثبت اطلاعات واحد/ مرکز نگهداری کالا نیست و تنها کاربر عضو سامانه شده است. برای ثبت اطلاعات واحد باید یکی از موارد زیر انجام شود:

- کاربر وارد سامانه شود و مراحل ثبت اطلاعات واحد خود را طی کند (بخش ورود به سامانه را مطالعه کنید)
- کاربر مطابق بخش (ثبت نام)، ثبت نام انجام دهد

۳- ورود به سامانه

در صورتی که کاربر بخواهد اطلاعات ثبت شده خود را مشاهده و ویرایش کند و یا سایر درخواست ها را مدیریت کند باید وارد سامانه شود. در صورتی که قبلا کاربر عضو سامانه شده باشد، پس از ورود به سایت www.nwms.ir روی دکمه «ورود به سامانه» کلیک و سپس مقادیر فیلدهای زیر را وارد و روی دکمه «ورود» کنید.

۱. کد ملی (*)

۲. رمز عبور (*)

۳. کد امنیتی (*)

در ادامه به توضیح هر یک از بخشهای سامانه پرداخته می شود.

۳-۱- ویرایش مشخصات کاربری

کاربر می تواند برخی اطلاعات هویتی خود را که هنگام ثبت نام وارد کرده است، تایید کند. بدین منظور کافیست پس از ورود به سامانه، در گوشه سمت چپ بالای صفحه روی نام و نام خانوادگی خود کلیک و سپس گزینه

«پروفایل» را انتخاب کنید. در پنجره ظاهر شده، کاربر می‌تواند تصویر جدیدی برای خود انتخاب کرده یا تصویر قبلی را حذف کند. همچنین امکان تغییر رمز عبور و استفاده از رمز دوعاملی نیز وجود دارد. همچنین کاربر می‌تواند اطلاعات هویتی قابل ویرایش خود را تغییر دهد. در سمت راست صفحه، کادری تحت عنوان «کلید همگام‌سازی» وجود دارد، کاربرد این کلید برای ورود به نرم‌افزار ویندوزی استفاده می‌شود که توضیح پیرامون آن خارج از حوصله این نوشتار است.

۲-۳- تغییر نقش کاربر

کاربر در بالای صفحه، یک منوی فروریز مشاهده می‌کند که در آن لیست واحدهایی که کاربر جاری بهره‌بردار آن است، نمایش داده می‌شود. کاربر می‌تواند در صورت لزوم نقش خود را تغییر دهد (این قسمت در بخش مدیریت رسید و حواله و انتخاب انبار کاربرد دارد که قرار است بعداً به سامانه افزوده شود).

۳-۳- مدیریت شرکت‌ها

کاربر پس از کلیک روی گزینه «مدیریت شرکت‌ها» یا گزینه «شرکت‌ها» در منوی سمت راست، امکان مشاهده شرکت‌های ثبت شده، ثبت شرکت جدید، ویرایش اطلاعات و حذف آن را دارد.

۱-۳-۳- مشاهده اطلاعات شرکت‌ها

کاربر فهرست شرکت‌هایی را که به مدیرعاملی وی ثبت شده است، مشاهده می‌کند. کاربر در صورت لزوم می‌تواند یک شرکت جدید را ثبت کند.

۲-۳-۳- ثبت شرکت جدید

کاربر با کلیک روی دکمه «ثبت شرکت جدید» به ویزارد ثبت شرکت هدایت می‌شود که شامل ۳ گام است:

• گام اول: ارزیابی شناسه ملی

در این گام، کاربر شناسه ملی ۱۱ رقمی^۳، نام و شماره ثبت شرکت خود را وارد می‌کند. با کلیک روی دکمه ارسال، در صورتی که قبلاً شرکتی با این مشخصات ثبت نشده باشد، کاربر به گام دوم هدایت می‌شود. در غیر این صورت پیام «شرکتی با این شناسه ملی پیشتر در سامانه ثبت شده است» نمایش داده می‌شود.

• گام دوم: اطلاعات تماس

کاربر در این مرحله پس از تکمیل فیلدهای زیر، روی دکمه «گام بعد» کلیک می‌کند.

^۳ در صورتی که کاربر قصد ثبت یک شرکت دولتی مانند سازمان دامپزشکی را دارد، باید در فیلد شناسه ملی، یک شناسه ۷ رقمی وارد کند. بدین منظور کاربر باید قبلاً به آدمین سامانه درخواست تخصیص شناسه ۷ رقمی را داده باشد.

۱. کد اقتصادی (*)
 ۲. کد پستی (*)
 ۳. شماره تلفن (*)
 ۴. رایانامه
 ۵. نام لاتین (*)
 ۶. آدرس
 ۷. شماره فکس
 ۸. آدرس وب صفحه روزنامه رسمی
 ۹. آدرس سایت اطلاع‌رسانی
- گام سوم: نمایندگان مدیرعامل

در این گام، کاربر می‌تواند یک یا چند نماینده را به‌عنوان نایب مدیرعامل ثبت کند. بدین‌منظور کافی‌است کاربر روی دکمه «افزودن مورد جدید» کلیک کرده و سه فیلد کد ملی، تاریخ اعتبار از و تاریخ اعتبار تا را تکمیل و روی دکمه گام بعد کلیک کند^۴. فیلد نام و نام خانوادگی با درج کد ملی و استعلام از ثبت احوال، به‌طور خودکار تکمیل می‌شود. در صورتی که یک شرکت به‌عنوان نماینده مالک یک مجتمع یا بهره‌بردار یک واحد از یک مجتمع ثبت شود، نماینده مدیرعامل امکان حذف و ویرایش آن مجتمع/واحد را خواهد داشت.

- گام چهارم: اسناد مثبت

اگر اطلاعات شرکت ثبت‌شده مورد تایید نباشد (اطلاعات هویتی مدیرعامل مطابق با شناسه ملی درج‌شده نباشد)، کاربر باید اسناد مربوط به آخرین آگهی قانونی ثبت‌شده توسط شرکت را در سامانه بارگذاری نماید. پس از کلیک روی دکمه «ارسال» سامانه شرکت معرفی‌شده را در وضعیت موقت ثبت می‌کند.

۳-۳-۳- ویرایش اطلاعات شرکت

هر کاربر می‌تواند اطلاعات شرکت خود را ویرایش کند. بدین‌منظور، باید پس از کلیک روی منوی شرکت‌ها و مشاهده فهرست شرکت‌های خود، شرکت موردنظر خود را انتخاب کرده و روی دکمه ویرایش کلیک کند. با این کار، در پنجره بازشده، کاربر می‌تواند فیلدهای مدنظر خود را تغییر داده و روی دکمه «ذخیره» کلیک کند. لازم به‌ذکر است که امکان ویرایش مشخصات شرکت از قبیل نمایندگان مدیرعامل، شناسه ملی و شماره ثبت وجود

^۴ انتخاب نماینده برای مدیرعامل ضروری نیست و می‌توان بدون تعیین نماینده به گام بعد رفت.

ندارد و در صورت نیاز به تغییر مثلا نمایندگان مدیرعامل، باید شرکت مزبور حذف شده و یک شرکت با مشخصات جدید ثبت شود.

۳-۳-۴- حذف شرکت

کاربر می‌تواند شرکت‌هایی را که به مدیرعاملی وی ثبت شده‌است، حذف کند. بدین منظور کافی است روی دکمه «حذف» کلیک کند.

۳-۴- واحدهای نگهداری کالا^۵

کاربر در صفحه اصلی، با کلیک روی گزینه «واحدهای نگهداری کالا» در صفحه اصلی یا منوی سمت راست، می‌تواند نسبت به مشاهده مجتمع‌های ثبت شده، حذف مجتمع، ثبت مجتمع جدید و ویرایش مجتمع‌ها اقدام کند. قبل از پرداختن به بخشهای بعدی لازم است تا نقشهای مختلف کاربر در یک مجتمع شرح داده شود:

- مالک: مالک یک مجتمع کاربری است که آن مجتمع به مالکیت وی ثبت شده‌است.
- نماینده مالک: اگر چند کاربر به‌طور همزمان مالک یک مجتمع باشند، لازم است یک نفر را از بین خود به‌عنوان نماینده مالک انتخاب کنند.
- بهره‌بردار: بهره‌بردار یک واحد، کاربری است که یک یا چند واحد از مجتمع را اجاره کرده‌است.
- انباردار: انباردار یک واحد، کاربری است که بهره‌بردار آن واحد، وی را ثبت کرده و مسئول انجام عملیات انبارداری است.

۳-۴-۱- مشاهده اطلاعات مجتمع‌ها

فهرست مجتمع‌های ثبت شده تنها برای کاربری نمایش داده می‌شود که دارای نقش نماینده مالک مجتمع، نماینده مدیرعامل (شرکتی که مالک آن مجتمع است) و یا بهره‌بردار یک یا چند واحد از مجتمع باشد. همچنین کاربر می‌تواند جهت سهولت یافتن یک مجتمع خاص، با وارد کردن کد پستی مدنظر خود در قسمت جستجو، مجتمع ثبت شده با این کد پستی را مشاهده کند.

۳-۴-۲- ثبت مجتمع جدید

کاربر روی دکمه «ثبت مجتمع جدید» کلیک می‌کند. در صفحه باز شده، کاربر ابتدا کد پستی مجتمع خود را وارد و روی دکمه «بررسی» کلیک می‌کند.^۶ اگر یک مجتمع با این کد پستی قبلا ثبت شده باشد، اطلاعات مجتمع ثبت شده با این کد پستی نمایش داده می‌شود. (این اطلاعات قابل ویرایش نیست). در این حالت، کاربر با کلیک بر روی «دکمه ذخیره و گام بعد» به فرم دوم (فهرست واحدها) هدایت می‌شود تا بتواند واحد جدیدی برای آن

^۵ یک مجتمع، مکانی است که یک کد پستی بدان تخصیص داده شده و ذیل این کد پستی، حداقل یک واحد برای آن تعریف شده است.

^۶ با کلیک روی دکمه «جستجوی جدید» می‌توان کد پستی جدیدی را وارد و بررسی کرد.

ثبت کند. اما اگر یک مجتمع با این کد پستی، از قبل ثبت نشده باشد، پیام «مجتمعی با کد پستی داده شده یافت نشد.» نمایش داده می‌شود. پس از مشاهده این پیام، فیلدهای استان، شهرستان، شهر و آدرس به‌طور خودکار تکمیل شده و نمایش داده می‌شود. در ادامه کاربر در قسمت اطلاعات مجتمع، فیلدهای زیر را تکمیل و تصویر سند مالکیت را پیوست می‌کند.

۱. نام مجتمع (*)
۲. مساحت (متر مربع)
۳. شماره ثبت سند ملکی
۴. شماره تلفن ثابت دفتر (*)

در سمت چپ فرم (قسمت موقعیت جغرافیایی واحد)، کاربر باید نقشه مجتمع خود را مشخص کند.^۷ همچنین کاربر می‌تواند با دانستن مختصات جغرافیایی مکان خود، دو فیلد طول و عرض جغرافیایی را پر کرده و روی دکمه جستجو در نقشه کلیک کند. در قسمت ویژگی‌های مجتمع، کاربر فیلدهای زیر را تکمیل می‌کند:

۱. نوع مجتمع از حیث منطقه اقتصادی (گمرکی، غیر گمرکی یا متروکه) (*)
۲. نوع مجتمع را از حیث مالکیتی (خصوصی یا دولتی) (*)

در قسمت اطلاعات مالکین مجتمع، با کلیک روی دکمه «افزودن مورد جدید»، اطلاعات مالک یا مالکین مجتمع ثبت می‌شود. همچنین در صورتی که کاربر قصد دارد خود را به‌عنوان مالک آن مجتمع ثبت کند، کافی است روی دکمه «ثبت کاربر جاری به‌عنوان مالک» کلیک کند. با وارد کردن کد ملی مالک یا شناسه ملی شرکت، استعلام از سرویس ثبت احوال یا ثبت شرکت‌ها انجام شده و نام و نام خانوادگی فرد یا نام شرکت، به‌طور خودکار نمایش داده می‌شود. پس از افزودن یک یا چند مالک، باید یکی از آنها به‌عنوان نماینده مالک انتخاب شود. در نهایت با کلیک روی دکمه «ذخیره و گام بعد» کاربر به فرم فهرست واحدها هدایت می‌شود.

۵-۳- ویرایش اطلاعات مجتمع

کاربر با کلیک روی دکمه «ویرایش» در فهرست مجتمع‌های ثبت‌شده می‌تواند اطلاعات مجتمعی را که نماینده مالک آن است، ویرایش کند. لازم به ذکر است اطلاعات مکانی و تماس مجتمع ثبت‌شده قابل ویرایش نیست و در صورت نیاز به تغییر کد پستی یک مجتمع، باید آن مجتمع حذف شده و سپس با کد پستی جدید ثبت شود.

^۷ نحوه رسم چندضلعی مکان تقریبی مجتمع، به‌طور کامل در سامانه شرح داده شده‌است.

۱-۵-۳- حذف مجتمع

کاربر در صورتی که نماینده مالک یک مجتمع باشد و آن مجتمع هیچ واحدی نداشته باشد، می‌تواند در فرم «مدیریت مجتمع‌ها» با کلیک روی دکمه «حذف»، نسبت به حذف آن مجتمع اقدام کند. در صورتی که برای مجتمع، واحد تعریف شده باشد امکان حذف مجتمع وجود ندارد. در این حالت باید ابتدا بهره‌بردار انبار از بهره‌برداری انصراف داده و پس از حذف واحد، تنها نماینده مالک می‌تواند مجتمع را حذف کند (اگر نماینده مالکین، یک شرکت حقوقی باشد، مدیرعامل آن شرکت یا نماینده وی نیز قابلیت حذف مجتمع را دارند).

۶-۳- مدیریت واحدهای مجتمع

کاربر در صفحه اصلی با کلیک روی «واحدهای نگهداری کالا» در صفحه اصلی یا در منوی سمت راست، می‌تواند نسبت به مشاهده واحدهای ثبت شده یک مجتمع، ثبت واحد جدید، حذف واحد و ویرایش واحد اقدام کند. لازم به ذکر است که هر واحد ذیل یک و تنها یک مجتمع تعریف می‌شود.

۱-۶-۳- مشاهده واحدهای مجتمع

از آنجا که کاربر برای مشاهده واحدهای ثبت شده برای یک مجتمع، باید ابتدا وارد مجتمع خود شود، لذا مشابه همان توضیحی که برای بخش «مشاهده مجتمع‌ها» داده شد؛ کاربر با نقش نماینده مالک یک مجتمع (مدیرعامل یا نماینده وی در صورتی که یک شرکت نماینده مالک آن مجتمع باشد) یا بهره‌بردار یک واحد از آن، دسترسی مشاهده واحدهای یک مجتمع را دارد. بدین منظور کافی است کاربر وارد بخش «مدیریت واحدهای نگهداری کالا» شده، مجتمع خود را انتخاب کرده و در فرم اطلاعات مجتمع، در قسمت پایین روی دکمه «ذخیره و گام بعد» کلیک یا می‌تواند از منوی بالای صفحه روی گزینه «فهرست واحدها» کلیک کند. در پنجره جدید، فهرست واحدهای ثبت شده برای آن مجتمع نمایش داده می‌شود.

• مشاهده فهرست بهره‌برداران

نماینده مالک یک مجتمع، امکان مشاهده تمام بهره‌برداران ثبت شده برای واحدهای مجتمع خود را داراست. همچنین در صورتی که برای یک واحد، بیش از یک بهره‌بردار ثبت شده باشد، هر بهره‌بردار تنها خود را در فهرست بهره‌برداران خواهد دید و سایر بهره‌برداران قابل مشاهده نیستند.

۲-۶-۳- ثبت واحد جدید

برای ثبت یک واحد جدید، باید قبلاً حتماً یک مجتمع ثبت کرده باشید. پس از ثبت مجتمع وارد مجتمع خود شده و مطابق توضیحات بخش قبل، روی دکمه «ذخیره و گام بعد» کلیک کنید، سپس با کلیک بر روی دکمه «ثبت واحد جدید»، «فرم اطلاعات واحد» نمایش داده می‌شود. کاربر در قسمت مشخصات واحد، فیلدهای زیر را وارد و سپس تصویر سند اجاره‌نامه را ارسال می‌کند:

۱. عنوان واحد (*)
۲. مساحت (متر مربع)
۳. نوع واحد (*)
۴. حوزه فعالیت (*)
۵. نوع واحد از حیث کاربری (*)
۶. نوع ساختمان (*)
۷. نام نهاد ناظر (*)
۸. نوع واحد بر اساس خاصیت کالا (*)

انتخاب می‌شود. برحسب مقداری که برای نوع واحد انتخاب می‌شود، قسمت اطلاعات خاص نوع واحد نمایش داده می‌شود. فیلدهای این قسمت نیز باید تکمیل شود. ثبت اطلاعات بهره‌برداران واحد اختیاری است و می‌توان یک واحد را بدون ثبت نام بهره‌بردار، ثبت کرد. در هر صورت جهت ثبت نام بهره‌برداران، کاربر باید روی دکمه «بهره‌بردار جدید»^۸ کلیک کرده و فیلدهای زیر را تکمیل می‌کند.

۱. کد ملی (*)
۲. تاریخ شروع و پایان بهره‌برداری (*)

با تکمیل کد ملی، نام و نام خانوادگی فرد به‌طور خودکار در فیلد مربوط نمایش داده خواهد شد.

در نهایت در قسمت موقعیت جغرافیایی واحد، مختصات جغرافیایی واحد خود را تعیین کنید. سپس روی دکمه «ذخیره و بازگشت» کلیک کنید. در صورتی که ثبت واحد با موفقیت صورت گیرد، واحد جدید ثبت شده قابل مشاهده خواهد بود.

۳-۶-۳- ویرایش اطلاعات واحد

تنها کاربری که دسترسی ویرایش اطلاعات واحد را دارد، نماینده مالک مجتمعی است که واحد مزبور ذیل آن تعریف شده است، لذا بهره‌بردار/بهره‌برداران آن واحد چه خودشان، خود را بهره‌بردار آن واحد ثبت کنند و چه نماینده مالک مجتمع آنها را ثبت کنند، دسترسی ویرایش اطلاعات واحد را ندارند.

• ویرایش اطلاعات بهره‌برداران

^۸ اگر بهره‌بردار خودتان هستید، می‌توانید برای سهولت بیشتر، روی دکمه «تغییر وضعیت بهره‌برداری کاربر جاری» کلیک کرده و تاریخ شروع و پایان بهره‌برداری را برای شخصیت حقوقی یا حقیقی خود (شرکتی که مدیرعامل یا نماینده مدیرعامل آن هستید) وارد و سپس روی دکمه «ثبت» کلیک کنید.

بهره‌بردار یک واحد می‌تواند از بهره‌برداری آن واحد انصراف دهد یا به‌جای شخصیت حقیقی خود، شرکت (شخصیت حقوقی خود) را به‌عنوان بهره‌بردار ثبت کند. همچنین امکان ثبت بهره‌بردار جدید فقط در حیطه اختیارات نماینده مالک مجتمع است و یک بهره‌بردار نمی‌تواند شخص دیگری را به‌عنوان بهره‌بردار همان واحد ثبت کند^۹. لازم به ذکر است که نماینده مالک تنها امکان مشاهده بهره‌برداران ثبت‌شده و افزودن بهره‌برداران جدید را دارد. به‌عبارتی دیگر انصراف از بهره‌برداری یا حذف بهره‌بردار فقط باید توسط خود بهره‌بردار صورت گیرد.

۴-۶-۳- حذف واحد

کاربر ابتدا، وارد مجتمعی که واحد مدنظر در آن قرار دارد، می‌شود. دکمه «ویرایش» مجتمع و سپس دکمه «ذخیره و گام بعد» را کلیک می‌کند. در فرم فهرست واحدها، بر روی دکمه حذف واحد مورد نظر کلیک می‌کند. لازم به ذکر است امکان حذف واحد تنها زمانی میسر خواهد شد که تمامی بهره‌برداران آن واحد، از بهره‌برداری انصراف دهند و پس از انصراف تمامی بهره‌برداران واحد، تنها نماینده مالک دسترسی حذف واحد را خواهد داشت.

۴- انتقادات، پیشنهادات و شکایات

این بخش برای ثبت انتقادات، پیشنهادات و ثبت شکایات احتمالی کاربران سامانه انبار در نظر گرفته شده است. به‌طور مثال، شخصی خود را بهره‌بردار یک واحد از یک مجتمع معرفی کرده است در حالی که بهره‌بردار واقعی آن واحد، فرد دیگری است، در این حالت، بهره‌بردار واقعی می‌تواند شکایتی را در این زمینه تنظیم کند. بدین‌منظور کاربر در صفحه اصلی سامانه روی گزینه انتقادات، پیشنهادات و شکایات کلیک می‌کند، فرمی باز می‌شود که در آن فهرست شکایات به تفکیک موضوع، وضعیت و تاریخ ثبت در سامانه نمایش داده می‌شود. کاربر باید روی دکمه «ثبت شکایت جدید» کلیک کند. فرم جدیدی باز می‌شود که کاربر باید فیلدهای زیر را تکمیل و در صورت لزوم تصویر مدارک خود^{۱۰} را ارسال کند.

۱. شماره موبایل

۲. شماره تلفن ثابت

۳. نوع مورد اعلامی (*) که شامل انتقاد و پیشنهاد، نقص در اطلاعات سامانه و شکایت است.

۴. موضوع (*)

۵. توضیحات

^۹ کاربری که هنوز به عنوان بهره‌بردار یک واحد یا نماینده مالک یک مجتمع ثبت نشده است، می‌تواند خودش یا شخص دیگری را به‌عنوان بهره‌بردار یک واحد از یک مجتمع از قبل ثبت‌شده معرفی کند، بدین‌منظور کافیست در صفحه مدیریت مجتمع‌ها روی دکمه ثبت مجتمع جدید کلیک کرده و کد پستی یک مجتمع از قبل ثبت‌شده را وارد و روی دکمه بررسی کلیک کند، در ادامه وارد فهرست واحدهای آن مجتمع شده و خود یا شخص دیگری را به‌عنوان بهره‌بردار آن واحد ثبت نام کند.

^{۱۰} کاربر روی دکمه «فایل جدید» و سپس روی دکمه «انتخاب فایل» کلیک کرده و فایل موردنظر خود را انتخاب می‌کند.

در نهایت با کلیک روی دکمه «ارسال» و در صورت کامل بودن فیلدهای اجباری شکایت یا انتقاد کاربر ثبت خواهد شد.

۵- درخواست کد پستی

کاربر در صفحه اصلی سامانه، با کلیک روی گزینه «درخواست کد پستی» می تواند نسبت به مشاهده درخواست های کد پستی و ثبت درخواست کد پستی جدید اقدام کند.

۵-۱- مشاهده درخواست های کد پستی

کاربر در بدو ورود به سامانه، با کلیک روی گزینه «درخواست کد پستی» در منوی سمت راست، می تواند درخواست های کد پستی خود را که از قبل ثبت شده است، در فرم درخواست های کد پستی مشاهده کند.

۵-۲- درخواست کد پستی جدید

کاربر در صفحه درخواست های کد پستی، باید روی دکمه «درخواست کد پستی جدید» کلیک کند. در قسمت نشانی مورد درخواست، اطلاعات مربوط به فیلدهای زیر را تکمیل و موقعیت جغرافیایی نقطه موردنظر خود را روی نقشه سمت چپ، مشخص کنید.

۱. استان (*)
۲. شهرستان (*)
۳. منطقه (*)
۴. شهر (*)
۵. دهستان
۶. ده/آبادی،
۷. نام معبر ماقبل آخر
۸. نام معبر آخر (*)
۹. پلاک
۱۰. طبقه
۱۱. بر واحد
۱۲. توضیحات

در نهایت با کلیک روی دکمه «ثبت درخواست کد پستی» کلیک شود. در صورتی که فیلدهای اجباری تکمیل شده باشد، پیغام "درخواست کد پستی با موفقیت ثبت شد." نمایش داده می‌شود. درخواست ثبت شده در پنجره درخواست‌های کد پستی قابل مشاهده خواهد بود. همچنین پس از تخصیص کد پستی توسط شرکت پست، وضعیت کد پستی در جدول درخواست‌های کد پستی به «تخصیص داده شده» تغییر خواهد یافت.