



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کرمانشاه  
مرکز بهداشت شهرستان کرمانشاه

## آموزش تصویری گام به گام ثبت درسامانه

در برنامه پزشک خانواده و پرونده الکترونیک خانوار

ویژه بهورزان



تهیه و تنظیم: مصطفی بشارتی پور کارشناس بهداشت حرفه ای

مرکز بهداشت شهرستان کرمانشاه

بهمن ماه ۱۳۹۳

در حال حاضر بهورزان محترم خانه های بهداشت روستایی تابعه شهرستان کرمانشاه، بایدهویرایشی اطلاعات خانوارهایی را که تحت پوشش خانه بهداشت می باشند و قبلاً" اطلاعات آنها در سامانه ثبت گردیده است، انجام می دهند و در صورتی که اطلاعات خانواری در سامانه ثبت نشده باشد ثبت اطلاعات آن خانوارها را انجام می دهند.

## ورود به سامانه:

بهورزان محترم خانه های بهداشت برای ویرایش و ثبت اطلاعات خانوارهای تحت پوشش خود با استفاده از آدرس زیر وب نام کاربری و کلمه عبور که تحویل گرفته اند به سامانه(صفحه شبکه بهداشت درمان مجازی شهرستان کرمانشاه) وارد شده و اقدام به ویرایشی اطلاعات خانوارها ی تحت پوشش خود می نمایند.

آدرس سامانه: <http://kermanshah.kermanshah.iehs.ir/>

که با تایپ آدرس فوق، صفحه مربوط به "شبکه بهداشت درمان مجازی شهرستان کرمانشاه" (مطابق تصویر شماره ۱) که زیر مجموعه سامانه الکترونیک سلامت ایرانیان می باشند نمایان خواهد گردید.



تصویر شماره ۱

**توجه:** همانطور که مشاهده می فرمایید در آدرس صفحه ویژه "شبکه بهداشت درمان مجازی شهرستان کرمانشاه" دوبار کلمه kermanshah آمده است که سایر شهرستان های استان کرمانشاه باید در آدرس فوق بجای کلمه اول kermanshah نام شهرستان خود را جایگزین فرمایند تا صفحه ویژه شهرستان آنها باز شود.

پس از باز شدن صفحه ویژه "شبکه بهداشت درمان مجازی شهرستان کرمانشاه"، در صفحه باز شده هیک از بهورزان محترم می توانند با نام کاربری و کلمه عبور ویژه خود از قسمت ورود به سامانه (تصویر شماره ۲) به سامانه وارد شده و به ثبت اطلاعات بپردازند.

تصویر شماره ۲



**سرشماری خانوار** تصویر شماره ۵

**جستجوی ساختمان**

مستوی کد مضافی:  \*  ✓

مستوی شماره خانوار:

---

اطلاعات واحد

شماره مضافی:  \*

منطقه:  ✓

آدرس: استان کرمانشاه - شهرستان کرمانشاه - بخش بیلوار - روستا کالیان علیا

ادامه آدرس:

**توجه:** پس از ظاهر شدن فرم سرشماری خانوار، در جدول اطلاعات واحد و در داخل کادر مقابل منطقه، باید نام فهرست روستاهای تحت پوشش شمادیده شود (تصویر شماره ۵).



**فرم سرشماری خانوار دارای جدول های زیر می باشد:**

- جدول جستجوی ساختمان: (برای وارد کردن کدپستی و یا جستجوی خانوارها) - جدول اطلاعات واحد: (که باید در آن آدرس ساختمان را وارد کنیم)
- جدول خانوار های موجود در این مجموعه: (که در آن باید لیست خانوارهایی که قبلاً در ساختمان ثبت کرده ایم دیده شود)
- جدول اطلاعات خانوار: (جهت ایجاد و یا ویرایش اطلاعات خانوار)
- جدول ثبت اطلاعات فردی (هویتی): که مشخصات فرد را باید در آن وارد کنیم.
- جدول ثبت اطلاعات ثبت نسبت و موقیت فردی در خانوار که نسبت و موقیت فرد در خانوار را از طبق آن ثبت می کنیم.

## الف) گام های ثبت اطلاعات فرم " مشخصات پایه پرونده سلامت الکترونیک خانوار " در سامانه توسط بهورزان

محترم:

الف) در صورتی که اطلاعات خانواری تا به حال در سامانه ثبت نشده باشد مراحل اول تا پنجم زیر را به ترتیب زیر انجام دهید.

### گام اول:

در قسمت بالای فرم سرشماری خانوار، کدپستی ساختمان را در کادر سمت چپ بالای جدول جستجوی ساختمان وارد کنید و ذره بین کنار آنرا جهت انجام جستجو کلیک نمایید (تصویر شماره ۶):

پس از انجام جستجو، باید کدپستی که جستجو کردید در کادر بالا و سمت چپ **جدول اطلاعات واحد** نمایان شود.

پس باید در جدول اطلاعات واحد و در کادر مقابل **ادامه آدرسی**، آدرسی کامل ساختمان مورد نظر را وارد کنید و در پایان کلید

**ثبت** را که در پایین همین جدول قرار دارد کلیک کنید (تصویر شماره ۷). با این کار سیستم پیغام می دهد **ساختمان ایجاد گردید**.

**نتیجه:** در پایان مرحله اول ما توانسته ایم یک ساختمان ایجاد کنیم.

مستجوبی ساختمان

**تصویر شماره ۷**

مستجوبی کد مفراهیائی :  ✓  ✓

مستجوبی شماره خانوار :

---

اطلاعات واحد

شماره مفراهیائی :  \*  \*

منطقه :  ✓

آدرس : استان کرمانشاه ~ شهرستان کرمانشاه ~ بخش مرکزی ~ شهرستان کرمانشاه ~

ادامه آدرس :

ثبت      ویرایش      حذف

## گام دوم:

حال که در مرحله اول ساختمان را ایجاد کردیم در مرحله بعد نوبت به ایجاد خانوار در ساختمان ایجاد شده می رسد. برای ایجاد خانوار، قبل از هر چیز باید یک بار روی کلید **خانوار جدید** که در پایین فرم سرشماری قرار دارد کلیک کنیم تا فرم آماده ایجاد خانوار جدید شود.

در جدول اطلاعات خانوار (تصویر شماره ۸)، وضعیت مالکیت را مشخص کنید / شماره تلفن و کد شهرستان را وارد کنید / و در کادر مقابل جستجوی کد ملی، کد ملی سرپرست خانوار را وارد کرده و ذره بین سمت چپ این کادر را جهت جستجوی فرد کلیک کنید.

ایجاد / ویرایش خانوار

**تصویر شماره ۸**

شماره خانوار :

وضعیت مالکیت :  ✓

طبقه - واحد خانوار :

تلفن :  کد :

مستجوبی کد ملی :  ✓



**توجه:** اگر سیستم در این مرحله پیغام داد اطلاعات فرد مورد نظر در سیستم وجود دارد شما تایید را کلیک کرده و کلید ویرایش را کلیک کنید و منتظر بمانید سیستم پیغام بدهد اطلاعات فرد مورد نظر ویرایش گردید.

**نتیجه:** در پایان مرحله دوم، ما اطلاعات فرد را ثبت کرده ایم.

## گام سوم:

در این مرحله نسبت را **سرپرست** انتخاب می کنیم و موقعیت را نیز اصلی انتخاب نمایم و کلید ثبت را کلیک می کنیم (تصویر شماره ۱۰) که اگر عمل ثبت با موفقیت انجام شود، چون در مرحله ثبت مشخصات سرپرست خانوار هستیم، سیستم پیغام خواهد داد **خانوار ایجاد گردید.**

نسبت :	*	سرپرست				
موقعیت :	*	اصلی				
<table border="1"> <tr> <td>ثبت</td> <td>ویرایش</td> <td>خانوار جدید</td> <td>فرد جدید</td> </tr> </table>			ثبت	ویرایش	خانوار جدید	فرد جدید
ثبت	ویرایش	خانوار جدید	فرد جدید			
تصویر شماره ۱۰						

پس از اینکه سیستم پیغام داد خانوار ایجاد گردید، مدت کوتاهی صبر کنید و سپس به جدول سوم فرم سرشماری خانوار که روی آن نوشته شده "خانوار های موجود در این مجموعه" (تصویر شماره ۱۱) مراجعه فرمایید.

خانوار های موجود در این مجموعه		
تصویر شماره ۱۱		
طبقه - واحد	خانوار	نام و نام خانوادگی سرپرست

می بینید که پس از مدتی خانوار ایجاد شده در این جدول نمایان می شود و اگر علامت باضافه کنار آن را کلیک کنید نام و موقعیت سرپرست خانوار در زیر کلمات خانوار شماره (۳۲۸۱۲۱۲۳۰۰۱) دیده می شود (تصویر شماره ۱۲).

خانوار های موجود در این مجموعه		
تصویر شماره ۱۲		
طبقه - واحد	خانوار	نام و نام خانوادگی سرپرست
سوم - پنج	+ خانوار شماره (۳۲۸۱۲۱۲۳۰۰۱)	علی پیر محمدی اصل

**نتیجه:** در پایان مرحله سوم ما توانسته ایم یک خانوار ایجاد کنیم که فرد سرپرست نیز در آن دیده می شود.





## گام چهارم (ثبت مشخصات سایر افراد خانوار):

بلافاصله پس از ثبت نهایی مشخصات سرپرست خانوار که منجر به ایجاد یک خانوار گردید، می توانید در پایین فرم سرشماری خانوار روی کلید فرد جدید کلیک کرده، کدملی فرد جدید را در کادر جستجوی کدملی وارد نمایید و ذره بین کنار آنرا برای انجام جستجو کلیک کرده و پس از نمایان شدن کدملی فرد در کادر بالای جدول ثبت اطلاعات فردی، مشخصات او را وارد کرده و کلید ثبت را کلیک کنید و منتظر بمانید تا سیستم پیغام بدهد "اطلاعات فرد مورد نظر ثبت گردید" سپس در پایین فرم، نسبت و موقعیت فرد را انتخاب کرده و کلید ثبت را کلیک کنید و منتظر بمانید سیستم پیغام بدهد فرد به خانوار اضافه گردید سپس می توانید در پایین فرم روی کلید فرد جدید کلیک کرده به ثبت اطلاعات مربوط به فرد سوم خانوار بپردازید و همین طور ادامه دهید تا کل اعضای خانوار را ثبت نمایید.

**نکته:** اگر پس از مدت کوتاهی به جدول "خانوارهای موجود در این مجموعه" مراجعه نموده و علامت باضافه کنار خانوار را کلیک کنید لیست افراد ثبت شده در خانوار دیده خواهد شد.



## گام پنجم: ثبت اطلاعات سایر خانوارهای موجود در ساختمان های چند واحدی)

اگر پس از ثبت اطلاعات کلیه افراد یک خانوار، خانوارهای دیگری نیز در ساختمان ساکن باشند (مثل مجتمع های آپارتمانی و یا چند واحدی)، باید پس از اتمام ثبت اطلاعات خانوار اول، در پایین فرم سرشماری، روی کلید خانوار جدید کلیک کرده و ابتدا مشخصات واحد جدید را در جدول اطلاعات خانوار (تصویر شماره ۸) درج نمایید سپس در کادر جستجوی کدملی، کدملی سرپرست را وارد کرده، ذره بین را کلیک کرده تا کدملی او در کادر بالای جدول ثبت اطلاعات فردی نمایان شود سپس کلیه اطلاعات هویتی فرد را به دقت وارد کنید و کلید ثبت را کلیک کنید و منتظر جواب سیستم باشید.

که اگر عمل ثبت با موفقیت انجام شود سیستم پیغام خواهد داد اطلاعات فرد مورد نظر ثبت گردید.

در مرحله بعد نسبت را سرپرست انتخاب می کنیم و موقعیت فرد در خانوار را نیز انتخاب کرده و کلید ثبت را کلیک می کنیم (تصویر شماره ۱۰) که اگر عمل ثبت با موفقیت انجام شود، چون در مرحله ثبت مشخصات سرپرست خانوار هستیم، سیستم پیغام خواهد داد خانوار ایجاد گردید.

ثبت اطلاعات سایر افراد این خانوار نیز همانند ثبت اطلاعات افراد خانوار اول خواهد بود.



## ب) در صورتی که اطلاعات خانواری قبلاً در سامانه ثبت شده باشد به ترتیب زیر عمل نمایید:

روی سرشماری خانوار کلیک می کنیم ، سپس در کادر مقابل جستجوی شماره خانوار (تصویر شماره شش) کد ملی سرپرست خانواری را که قبلاً ثبت شده را وارد کنید و عدد یک به آخر آن اضافه نمایید و ذره بین کنار آنرا کلیک کنید تا خانوار مورد نظر ظاهر گردد. (مثل تصویر شماره ۱۲)

### تصویر شماره ۱۲

### خانوارهای موجود در این مجموعه

نام و نام خانوادگی سرپرست	خانوار	طبقه - واحد
علی پیر محمدی اصل	+ خانوار شماره (۳۲۸۱۲۱۲۳۰۰۱)	سوم - پنج

سپس در جدول خانوارهای موجود در این مجموعه، روی کلمات خانوار شماره .... (کنار علامت باضافه +) چندبار کلیک کنید تا شماره خانوار به جدول ایجاد/ویرایش خانوار (تصویر شماره ۸) منتقل گردد.

### تصویر شماره ۸

### ایجاد/ویرایش خانوار

در ادامه شما می توانید با کلیک بر روی علامت + (در جدول خانوارهای موجود در این مجموعه) کلیک کنید تا لیست اسامی اعضای خانوار دیده شود. سپس روی اسم هر یک از اعضای خانوار کلیک کرده و پس از مشاهده اطلاعات فرد ، با کلیک روی دکمه ویرایش، ویرایش اطلاعات او را انجام دهید. در پایین صفحه نیز ، در صورت نیاز نسبت و موقعیت فرد را تغییر داده و دکمه ویرایش را بزنید.

برای اضافه کردن یک فرد به خانوار (افراد متولد شده و ... : ۱) ابتدا روی شماره خانوار در (تصویر شماره ۱۲) جدول خانوارهای موجود در این مجموعه (تصویر شماره ۱۲) چند بار کلیک کنید تا شماره خانوار در جدول پایین آن (تصویر شماره ۸) قرار گیرد. ۲) سپس برای اضافه کردن فرد جدید، در پایین صفحه روی دکمه فرد جدید کلیک کنید. ۳) در ادامه در کادر مقابل جستجوی کد ملی (تصویر شماره ۸) کد ملی فرد جدید را وارد کرده برای انجام جستجو، روی ذره بین کنار کادر کلیک کنید.

اگر نام و نام خانوادگی فرد در کنار فلش سبز رنگ ظاهر شد، اطلاعات فرد قبلاً در سامانه ثبت شده و شما فقط اطلاعات او را کنترل و در صورت نیاز تغییر دهید و دکمه ویرایش پایین این فرم را کلیک کنید و منتظر "پیام اطلاعات فرد ویرایش گردید" باشید. اما اگر اطلاعات فرد جدید قبلاً در سامانه ثبت نشده باشد، وقتی کد ملی او را جستجو می کنید نام و نام خانوادگی او در کنار فلش سبز رنگ ظاهر نمی شود که باید شما فلش را کلیک کرده و جدول ثبت اطلاعات فردی (تصویر شماره ۹) را برای او تکمیل کرده و در پایان دکمه ثبت را کلیک نمایید و منتظر بمانید تا سیستم پیام "اطلاعات فرد در سامانه ثبت گردید" را به شما بدهد که باید شما نیز دکمه تایید را کلیک کنید. سپس در قسمت پایین، نسبت و موقعیت فرد (تصویر شماره ۱۰) را انتخاب و دکمه ثبت را بزنید و منتظر بمانید تا سیستم پیام "فرد به خانوار اضافه شد" را به شما بدهد و شما دکمه تایید را بزنید.

– اضافه کردن سایر افراد به خانوار نیز به همین ترتیب خواهد بود.

حذف یک فرد از خانوار: برای افرادی که از داوآج کرده اند، فوت شده اند و یا افرادی که باید به هر دلیل از خانوار حذف شوند، باید علامت ضربدر مقابل اسم فرد را در فهرست افراد خانوار (تصویر شماره ۱۲) کلیک کنید، سپس سیستم به شما پیام می دهد آیا از حذف این فرد از خانوار مطمئن هستید شما باید تایید را کلیک کنید.

توجه: در صورتی که بخواهید سرپرست خانوار را (بدلیل فوت و یا هر دلیل دیگری) حذف کنید بهتر است ابتدا افراد خانواده او را حذف کنید و در مرحله آخر سرپرست را حذف کنید تا کل خانوار قبلی حذف گردد، سپس جهت تشکیل خانوار جدید، در پایین فرم روی دکمه خانوار جدید کلیک کنید و پس از تکمیل فرم ایجاد/ ویرایش خانوار (تصویر شماره ۸)، کد ملی سرپرست جدید را در کادر مقابل جستجوی کد ملی وارد کرده و ذره بین را برای انجام جستجو کلیک کنید و در صورت نیاز اطلاعات فرد را ویرایش کنید و نسبت و موقعیت فرد را سرپرست و اصلی انتخاب کرده و در پایان دکمه ثبت را کلیک کنید و منتظر باشید تا سیستم اعلام کند که "خانوار ایجاد گردید". برای اضافه کردن سایر افراد، در پایین فرم روی فرد جدید کلیک کنید و کد ملی فرد جدید را در کادر جستجوی کد ملی (تصویر شماره ۸) وارد کرده و جستجو را کلیک کنید و پس از انجام ویرایش، نسبت فرد با سرپرست (همسر یا فرزند و ..) و موقعیت را او اصلی انتخاب کرده و ثبت را کلیک کنید سیستم به شما پیام می دهد که "فرد به خانوار اضافه گردید".




## برای حذف کامل یک خانوار چه باید کرد؟

اگر شما بخواهید یک خانوار را که از قبلاً در منطقه شما ساکن بوده و در حال حاضر از منطقه تحت پوشش شما خارج شده (کوچ کرده) حذف کنید باید روی سرشماری خانوار کلیک کنید، سپس در قسمت بالای فرم و کادر مقابل جستجوی شماره خانوار (تصویر شماره ۵) و با استفاده از شماره آن خانوار (کد ملی سرپرست آن خانوار که عدد یک به آخرش آن اضافه شده) خانوار مورد نظر را جستجو کنید تا خانوار در جدول خانوارهای موجود در این مجموعه (تصویر شماره ۱۲) ظاهر شود، در ادامه روی علامت با اضافه (+) در جدول فوق کلیک کنید و پس از ظاهر شدن لیست اعضای خانوار، برای حذف از پایین ترین فرد شروع کرده و با کلیک روی علامت ضربدر جلوی اسم هر فرد او را حذف کنید و در پایان خود سرپرست رانیز به این روش حذف کنید. پس از حذف خانوار می توانید حتی ساختمان آن خانوار را نیز حذف نمایید، به این ترتیب که در قسمت بالای فرم سرشماری خانوار مورد نظر، (تصویر شماره ۷) بر روی دکمه حذف کلیک کنید و سپس سیستم از شما سؤال می کند از حذف این ساختمان مطمئن هستید، که شما باید تایید را کلیک کنید.



## نکات مهم در ثبت ویرایش اطلاعات خانوارها و اشخاص:

– در هنگام تایپ نام کاربری و کلمه عبور، باید صفحه کلید در حالت انگلیسی بوده و به خاموش و روشن بودن کلید **CAPS LOCK** آن توجه داشته باشید و نام کاربری و کلمه عبور خود را با دقت (بدون هیچ فاصله ای بین حروف و اعداد آن) وارد کنید و سپس کلید ورود را کلیک کنید.

– اگر کدپستی یک ساختمان را وارد کردید و سیستم پیغام داد "این مجموعه در محدوده جغرافیایی تحت مدیریت شما نمی باشد" (تصویر شماره ۱۳) می توانید در جدول جستجوی ساختمان و در کادر مقابل جستجوی کد جغرافیایی (تصویر شماره ۱۴) بجای چهار صفر (0000)، سه صفر یک (0001) تایپ کنید و سپس ذره بین را کلیک کرده، آدرس ساختمان تایپ نمایید و کلید ثبت را کلیک کنید تا ساختمان ایجاد گردد.



تصویر شماره ۱۴		مجموعه ساختمان	
<input type="text" value="6714315642"/>	✓	<input type="text" value="0001"/>	✓
مجموعه کد جغرافیایی:			
<input type="text"/>	✓	مجموعه شماره خانوار:	

– برای ایجاد یک خانوار، همیشه باید **اول مشخصات سرپرست خانوار** را وارد و ثبت نمایید.

– اگر در زمانی که قصد دارید فرد جدیدی را به خانوار اضافه کنید سیستم، شماره خانوار را از شما درخواست کرد می توانید در جدول " خانوار های موجود در این مجموعه " چندبار روی کلمات +خانوار شماره (۳۲۸۱۲۱۲۳۰۰۱) کلیک کنید، خواهید دید که بطور خودکار شماره خانواری که قبلاً ایجاد کرده اید در داخل کادر مربوطه ظاهر خواهد شد و به محض ظاهر شدن شماره خانوار در کادر مربوطه می توانید در پایین فرم کلید **فرد جدید** را کلیک کرده و سپس در کادر مقابل جستجوی کد ملی " ، کد ملی فرد جدید را وارد کرده و ذره بین کنار آن را کلیک کنید تا کد ملی فرد در کادر اول جدول ثبت اطلاعات فردی ظاهر شود سپس کلیه مشخصات هویتی فرد را در این جدول وارد کنید و کلید ثبت را بزنید.

– اگر محل تولد فردی جزء شهرستان کشور ایران نباشد باید شهرستان محل تولد او را **خارج از کشور** انتخاب نمایید.

– اگر فردی غیر ایرانی بوده و کد ملی نداشته باشد و یا به جای کد ملی ۱۰ رقمی دارای **کد شناسایی ۱۲ رقمی** و.... باشد اطلاعات وی در سامانه قابل ثبت نبوده و فعلاً نمی توانیم برای او پزشکی خانواده انتخاب نماییم.

– پیام سیستم در زمان ثبت نهایی مشخصات **سرپرست خانوار**، **خانوار ایجاد گردید** می باشد.

– پیام سیستم در زمان ثبت نهایی مشخصات **سایر افراد خانوار**، **فرد به خانوار اضافه گردید** می باشد.

– اولین فردی که پس از وارد کردن و ثبت اطلاعات سرپرست خانوار باید مشخصاتش ثبت گردد (در صورت وجود) همسر سرپرست خانوار می باشد.

– **شماره خانوار** ، همان کد ملی سرپرست خانوار است که عددیک به آخرش اضافه شده است.

کاربرد شماره خانوار برای زمانی است که ما یک ساختمان را ایجاد کرده ایم و همچنین مشخصات کامل سرپرست خانوار را تا مرحله آخر (یعنی زمانی که سیستم پیام داده باشد **خانوار ایجاد گردید**) را ثبت کرده باشیم که با استفاده از شماره خانوار می توانیم وارد شده و فرد جدیدی را به خانوار اضافه کنیم و یا مشخصات برخی از افراد خانوار را تغییر داده و برای ثبت تغییرات کلید **ویرایش** را کلیک کنیم.

– اگر فردی در دو خانوار جداگانه سرپرست باشد، شماره خانوار او در خانوار دوم برابر خواهد بود با شماره ملی او که عدد ۲ به آخر آن اضافه شده است.

– در صورتی که هنگام ثبت اطلاعات یک فرد کلید **ثبت** را کلیک کردید و سیستم پیام داد **اطلاعات فرد مورد نظر در سیستم وجود دارد شما OK** را کلیک کرده و سپس کلید **ویرایش** را کلیک کنید و منتظر بمانید سیستم پیام بدهد **اطلاعات فرد مورد نظر ویرایشی گردید.**

– در پایان هر مرحله که کلید **ثبت** را کلیک می کنید باید منتظر باشید که سیستم پیام ثبت مربوطه را بدهد و شما تایید را کلیک کنید.

– **توجه:** کادر انتخاب شماره ساختمان (تصویر شماره ۱۵)، برای انتقال خانوارهایی است که از منطقه سلامت شما به منطقه سلامت دیگری نقل مکان می کنند که برای انتقال چنین خانوارهایی که اطلاعات آنها در منطقه سلامت شما (مبدأ) ثبت شده، به منطقه سلامت جدید (مقصد)، می بایست ابتدا آن خانوار کدپستی منزل (ساختمان) جدید محل سکونت خود را به اپراتور منطقه سلامت جدید (مقصد) اعلام نمایند تا توسط او یک ساختمان برای این خانوار در مقصد ایجاد گردد سپس کدپستی ساختمان ایجاد شده، به

اپراتور منطقه سلامت قدیم (مبدأ) اعلام گردد تا وی بتواند وارد محیط اپراتوری خود شده و در جدول جستجوی ساختمان (تصویر شماره ۶)، کدپستی جدید آن خانوار را جستجو کرده و پس از نمایان شدن آن ساختمان و با استفاده از کادر انتخاب شماره ساختمان (تصویر شماره ۱۵) که در پایین فرم سرشماری خانوار قرار دارد خانوار مورد نظر را به ساختمان جدید (مقصد) منتقل نماید. برای انتقال خانوار به ساختمان جدید باید کد پستی محل سکونت جدید خانوار را در کادر انتخاب شماره ساختمان وارد کرده و فلش سبز رنگ کنار کادر را کلیک کنیم که در این صورت سیستم پیغام می دهد "آیا از انتقال خانوار مطمئن هستید" که باید OK را کلیک کنیم تا خانوار مورد نظر به ساختمان جدید منتقل گردد.

پس غیر از مورد فوق، اپراتورهای محترم نباید از کادر انتخاب شماره ساختمان استفاده نمایند.

ثبت	بازبینی	شماره جدید	شماره جدید
↓			
انتخاب شماره ساختمان :			
تصویر شماره ۱۵			