



مقدمه:

مطابق با بخشنامه معاونت محترم حقوقی قوه قضائیه از ابتدای آذرماه ۱۳۹۹، ثبت قرارداد الکترونیک و کالت الزامی گردیده و پذیرش هر نوع دادخواست، شکوائیه و لایحه منوط به ثبت در سامانه است. این محتوا جهت آشنایی با نحوه تنظیم قرارداد الکترونیک و کالت تهیه شده است.

توجه همکاران محترم را به دو نکته جلب می نمائیم؛

- ❖ ثبت امضای موکل در قرارداد الکترونیک، مستلزم ثبت نام در سامانه ثنا است. برای درج امضای موکل لازم است تلفن همراهی که شماره آن در زمان ثبت نام در سامانه ثنا اعلام شده در دسترس موکل باشد.
- ❖ پرداخت تمبر مالیات و سهم کانون و صندوق حمایت، همانند گذشته صورت می گیرد.
- ❖ در مراحل مختلف، درج اطلاعات مربوط به قسمتهای ستاره دار الزامی است. برای بازگشت به مرحله قبل در هر مرحله از گزینه « مرحله قبلی» استفاده کنید.
- ❖ کد قرارداد را یادداشت نمائید، چنانچه به هر جهت از سیستم خارج شدید، با قید شماره قرارداد در قسمت جستجو می توانید به قرارداد خود دسترسی داشته باشید.
- ❖ چنانچه در مراحل مربوط به ثبت مشخصات یا مستندات گزینه « افزودن» را استفاده نمودید و منصرف شدید حتماً نسبت به لغو مورد اقدام کنید.

روابط عمومی و انفورماتیک

هولوکیل



کانون وکلای دادگستری مازندران

آموزش نحوه ثبت قرارداد الکترونیک و کالت

فایل مطالب از طرق ذیل قابل دسترسی است:



www.mazbar.org



https://t.me/Mazandaran_barassociation



[@Mazandaran_bar](https://www.instagram.com/Mazandaran_bar)

آگن به
۱۳۹۹



۱- در ابتدا از طریق نشانی www.adliran.ir وارد درگاه خدمات الکترونیکی قوه قضائیه میشویم. (تصویر ۱)

۲- در سمت راست درگاه از بخش «خدمات ویژه» وارد سامانه وکلا و کارشناسان میشویم. (تصویر ۲)

روابط عمومی انفورماتیک



کلان وکای دولتمبری نندران

گام اول:

ورود به سامانه



۱- سامانه وکلارا را انتخاب می‌نمائیم. (تصویر ۱)



۲- شماره ملی و رمز ثبت نام در سامانه ثنا را وارد می‌نمائیم. (تصویر ۲)



۳- رمز موقت را وارد کرده و به صفحه اصلی کارتابل وکیل وارد می‌شویم. (تصویر ۳)

روابط عمومی انفورماتیک



کلان وکلای دادگستری اندران

گام دوم:

ورود به

کارتابل وکیل



روابط عمومی و انفورماتیک

۱- در سمت راست کارتابل، گزینه دوم مربوط به قرارداد الکترونیک وکالت است. روی آن کلیک کرده، وارد مراحل شش گانه ثبت قرارداد می شویم.

۲- مراحل شش گانه برای ثبت قرارداد باید به ترتیب اجرا شوند. مرحله اول ثبت قرارداد است.

۳- چنانچه از طریق تلفن همراه وارد کارتابل وکیل شده اید در نوار بالای صفحه سه خط موازی قرارداد با کلیک روی خطوط مذکور به بخش قرارداد الکترونیک دسترسی خواهید یافت.



کلان وکلای دادگستری نندگان

گام سوم:

قرارداد الکترونیک وکالت

ورود به مراحل شش گانه

ثبت قرارداد وکالت

از این قسمت مراحل را باید به ترتیب انجام داد.

مرحله اول (ثبت قرارداد وکالت است.



کلان وکای دولتری اندران

گام چهارم:

ثبت مشخصات وکیل



اولین گزینه ثبت مشخصات وکیل است. بر روی آن کلیک نموده وارد بخش مشخصات وکیل شوید.

۱- چون از طریق کار تابل خود وارد شده اید مشخصات شما بطور کامل قید است.
۲- در ابتدا در محلی که در تصویر شماره ۲ نامگذاری شده نوع وکالت خود را انتخاب نمایید.

۳ و ۴- اگر مشخصات شما ثبت نیست کافیسث شماره ملی و تاریخ دقیق تولد خود را ذکر کرده و مربع زرد رنگ  کنار تاریخ تولد را انتخاب نمایید. (عدد شماره ۵ تصویر)

۵- چنانچه قصد افزودن نام وکیل دیگری را ندارید می توانید به مرحله بعد وارد شوید. به این منظور در ذیل صفحه گزینه « مرحله بعدی » را کلیک نموده یا در بالای صفحه گزینه « موکل » را انتخاب نمایید.

روابط عمومی و انفورماتیک



کلان وکای دلاکتری لندن

گام پنجم:

ثبت مشخصات سایر وکلا



وکیل موکل نماینده قانونی طرف دعوا موضوع وکالت اختیارات وکیل شرایط قرارداد مبلغ حق الوکاله

نحوه مداخله: مجتمعاً منفرداً مجتمعاً و منفرداً

% نوع قدرالسهم وکیل: انتخابی به تساوی

شماره های ۱ و ۲ (تصویر)

در ادامه نوع وکالت را انتخاب کنید (شماره ۳ تصویر)

در ادامه کفایت شماره ملی و تاریخ دقیق تولد وکیل دوم را وارد نموده و مطابق تصویر کادر زرد رنگ کنار تاریخ تولد را انتخاب کنید تا مشخصات کامل وکیل دوم درج شود. (شماره ۴ و ۵ تصویر)

برای ورود به مرحله بعد، گزینه «مرحله بعدی» یا در بالای صفحه گزینه «موکل» را انتخاب نمایید.

تاریخ تولد * شماره ملی * نام نام پدر نام خانوادگی شماره شناسنامه

۱- چنانچه قصد افزودن نام وکیل دیگری را دارید در ذیل صفحه گزینه «افزودن» را انتخاب نمایید.

۲- برای ثبت مشخصات وکیل دیگر، ابتدا باید نحوه مداخله وکلا و قدرالسهم هر وکیل از حق الوکاله را معین کنید. (شماره های ۱ و ۲ تصویر)

۳- در ادامه نوع وکالت را انتخاب کنید (شماره ۳ تصویر)

۴- در ادامه کفایت شماره ملی و تاریخ دقیق تولد وکیل دوم را وارد نموده و مطابق تصویر کادر زرد رنگ کنار تاریخ تولد را انتخاب کنید تا مشخصات کامل وکیل دوم درج شود. (شماره ۴ و ۵ تصویر)

برای ورود به مرحله بعد، گزینه «مرحله بعدی» یا در بالای صفحه گزینه «موکل» را انتخاب نمایید.

روابط عمومی و انفورماتیک



کلان وکای دادگستری اندران

گام ششم:

ثبت مشخصات موکل



۱- برای ثبت مشخصات موکل گزینه «افزودن» را انتخاب نمایید. (تصویر ۱)

۲- برای ثبت مشخصات موکل کفایت شماره ملی و تاریخ دقیق

تولد موکل را وارد نموده و مطابق تصویر کادر زرد رنگ

کنار تاریخ تولدرا انتخاب کنید تا مشخصات کامل موکل درج

شود. (شماره ۱، ۲ و ۳ تصویر دوم)

روابط عمومی و انفورماتیک



کلان وکای دادگستری اندران

گام، مقتم:

ثبت مشخصات سایر موکلین

۱- چنانچه تعداد موکلین بیش از یک نفر باشد، بعد از ثبت مشخصات موکل، در پائین صفحه گزینه «افزودن» را کلیک نموده، مشخصات موکل را به همان ترتیب قبل ثبت نمائید.

به همین ترتیب می توان مشخصات موکلین بعدی را نیز ثبت نمود.


The screenshot shows a web form for registering a lawyer and their clients. The form is titled 'اطلاعات اقامتگاه' (Residence Information) and includes fields for: 'شماره شناسنامه' (ID Number), 'محل صدور شناسنامه' (Issuance Location), 'جنسیت' (Gender), 'شهر' (City), 'استان' (Province), 'شهرستان' (County), 'منطقه' (District), 'کد پستی' (Postal Code), 'نشانی' (Address), 'تلفن ثابت' (Fixed Phone), 'تلفن همراه' (Mobile Phone), 'پست الکترونیک' (Email), and 'نمابر' (Fax). The 'افزودن' (Add) button is highlighted with a red circle.

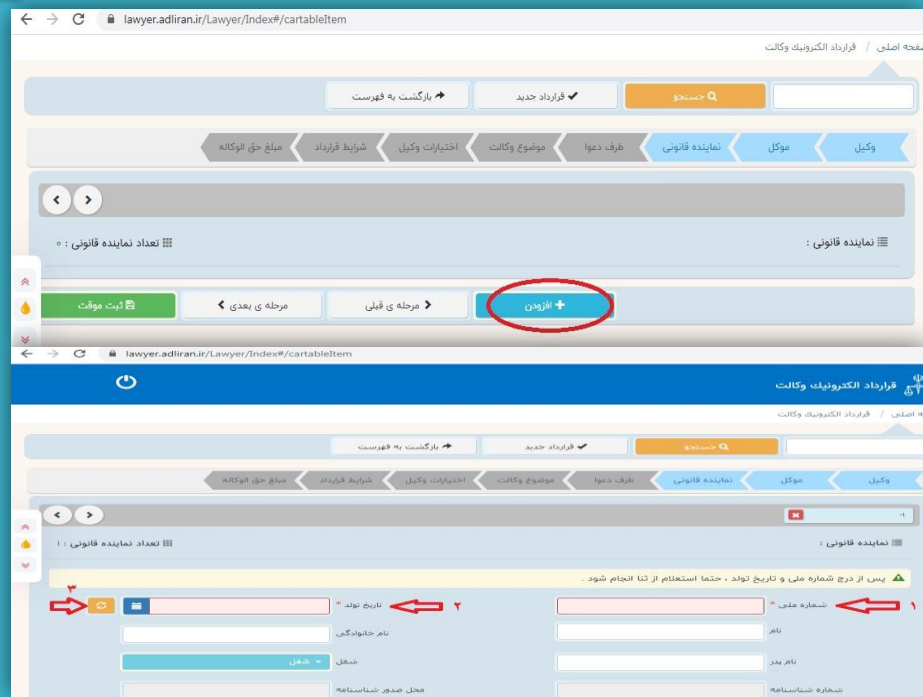
بعد از ثبت مشخصات موکل یا موکلین، برای ورود به مرحله بعد بر روی گزینه «مرحله بعدی» در پائین صفحه یا گزینه «نماینده قانونی» در بالای صفحه را انتخاب نمائید. چنانچه نیازی به ثبت «نماینده قانونی» نیست، گزینه «طرف دعوی» را انتخاب نمائید.

روابط عمومی و انفورماتیک



۱- چنانچه اعطای وکالت از جانب موکل توسط نماینده قانونی او صورت می گیرد، باید مشخصات نماینده قانونی و ارتباط او با موکل (در صورت تعدد موکلین) ثبت گردد. برای ثبت مشخصات گزینه «افزودن» را انتخاب نمایید. (تصویر ۱)

۲- برای ثبت مشخصات نماینده شماره ملی و تاریخ دقیق تولد وی را وارد نموده و مطابق تصویر کادر زرد رنگ  را تاریخ تولد را انتخاب کنید تا مشخصات کامل درج شود. (شماره های ۱، ۲ و ۳ (تصویر ۲) افزودن مشخصات سایر نمایندگان به همین ترتیب است.



در صورت عدم نیاز به ثبت مشخصات نماینده قانونی برای ورود به مرحله بعد گزینه «مرحله بعدی» در پایین صفحه یا گزینه «طرف دعوی» در بالای صفحه را انتخاب نمایید.

روابط عمومی و انفورماتیک



کلان وکلای دادگستری تهران

گام، سهم، شمس

ثبت مشخصات نماینده قانونی

در صورت عدم نیاز به ثبت مشخصات نماینده قانونی برای ورود به مرحله بعد بر روی گزینه «مرحله بعدی» در پایین صفحه یا بر روی گزینه «طرف دعوی» در بالای صفحه کلیک نمایید.



کلان وکای دادگستری اندن

گام نهم:

ثبت مشخصات طرف دعوی

برای ثبت مشخصات طرف دعوی ، دو گزینه پیش بینی شده است .

انتخاب هر کدام از گزینه ها با انتخاب دایره کنار همان گزینه ممکن است .



صفحه اصلی / قرارداد الکترونیک وکالت

بازگشت به فهرست | قرارداد جدید | جستجو

وکیل | موکل | نماینده قانونی | طرف دعوی | موضوع وکالت | اختیارات وکیل | شرایط قرارداد | مبلغ حق الوکاله

هر شخص حقیقی یا حقوقی یک یا چند طرف دعوی مشخص

اطلاعات پرونده مرتبط

تعداد طرف دعوی : | طرف دعوی :

ثبت موقت | مرحله ی بعدی < | > مرحله ی قبلی | افزودن +

گزینه اول ، یک یا چند طرف دعوی مشخص است . در صورتی که این گزینه را انتخاب نمائید ، اطلاعات پرونده مورد نظر را وارد نموده و با انتخاب گزینه «افزودن» ، مشخصات فرد یا افرادی که طرف دعوی هستند را همانند مراحل گذشته تکمیل و در صورت تعدد به همان روش پیشین با انتخاب گزینه «افزودن» مشخصات تمام افراد را ثبت نمائید. (تصویر ۱)

گزینه دوم ، هر شخص حقیقی یا حقوقی . در صورتی که این گزینه را انتخاب نمائید ، نیازی به ثبت مشخصات نیست . و برای ورود به مرحله بعد گزینه «مرحله بعدی» را انتخاب نمائید. (تصویر ۲)

صفحه اصلی / قرارداد الکترونیک وکالت

بازگشت به فهرست | قرارداد جدید | جستجو

وکیل | موکل | نماینده قانونی | طرف دعوی | موضوع وکالت | اختیارات وکیل | شرایط قرارداد | مبلغ حق الوکاله

هر شخص حقیقی یا حقوقی یک یا چند طرف دعوی مشخص

ثبت موقت | مرحله ی بعدی < | > مرحله ی قبلی

روابط عمومی و انفورماتیک



کلان وکلای دادگستری نندگان

گام دهم:

موضوع وکالت



صفحه اصلی / قرارداد الکترونیک وکالت

lawyer.adliran.ir/Lawyer/Index/#/cartableItem

پارگشت به فهرست | قرارداد جدید | جستجو

وکیل < موکل < نماینده قانونی < طرف دعوا < موضوع وکالت < اختیارات وکیل < شرایط قرارداد < مبلغ حق الوکاله

موضوع وکالت

ردیف	شرح	حذف
۱	طرح دعوا (ارائه دادخواست و شکوائیه) و یا دفاع از حقوق موکل در هر یک از مراجع دادگستری و شبه قضایی اعم از شورای حل اختلاف / دادسرا / دادگاه های کیفری یک و دو / دادسرا و دادگاه انقلاب و سایر مراجع	
۲	طرح دعوا و ارائه دادخواست و دفاع از حقوق موکل در دیوان عدالت اداری	
۳	طرح دعوا و ارائه شکوائیه و دفاع از حقوق موکل در دادگاه ویژه روحانیت	
۴	طرح دعوا و ارائه شکوائیه و دفاع از حقوق موکل در هر یک از مراجع انتظامی قضات	

در این بخش موضوع وکالت ثبت می شود. بطور پیش فرض ده مورد برای موضوع وکالت در سامانه قید شده است. این موضوعات قابل ویرایش هستند و با انتخاب هر موضوع می توان متن آنرا ویرایش نمود. هر موضوع را می توان از گزینه سطل آشغال (مربع قرمز رنگ) که در سمت چپ هر ردیف موضوع وجود دارد حذف نمود. همچنین می توان تمام موضوعات را حذف نموده و با نظر خود موضوع را قید نمایند. در صورتی که بدون ویرایش موضوعات گزینه «مرحله بعدی» را انتخاب نمایند موضوعات ده گانه ثبت می شوند.

برای ورود به مرحله بعد گزینه «مرحله بعدی» یا «اختیارات وکیل» را انتخاب نمایند.

روابط عمومی و انفورماتیک



کلان وکلای دادگستری اندران

گام یازدهم:

اختیارات وکیل



در این بخش بصورت پیش فرض ۲۷ مورد از اختیارات وکیل قید گردیده است. صرفاً ردیف های ۶، ۷ و ۱۸ که در کادر آبی رنگ قید شده اند قابل ویرایش است و سایر بندها قابل ویرایش نیست. اما تمامی موارد اختیارات را می توان از گزینه سطل آشغال (مربع قرمز رنگ) که در سمت چپ هر ردیف وجود دارد حذف نمود.

در صورت تمایل می توانید اختیارات مورد توافق را در ردیف ۲۸ و در قسمت سایر اختیارات وکیل، افزوده یا مواری را که موکل استثناء می نماید را در ردیف ۲۹ قید نمایید.

برای ورود به مرحله بعد گزینه «مرحله بعدی» یا «شرایط قرارداد» را انتخاب نمایید.

The screenshot shows a web interface for a lawyer's portal. At the top, there is a navigation bar with the title 'قرارداد الکترونیک وکالت' and a search bar. Below this, there are several tabs: 'وکیل', 'موکل', 'نماینده قانونی', 'طرف دعوا', 'موضوع وکالت', 'اختیارات وکیل', 'شرایط قرارداد', and 'مبلغ حق الوکاله'. The main content area is titled 'حدود اختیارات وکیل' and contains a table with 29 rows. Each row has a 'ردیف' (number) and a 'شرح' (description). To the left of each row is a red trash icon, and to the right is a checkbox. The interface is in Persian and includes a footer with 'مرحله ی قبلی' and 'مرحله ی بعدی' buttons.

ردیف	شرح
۱	تمام اختیارات راجع به دادرسی
۲	وکالت در ادعای جعل نسبت به سند طرف
۳	وکالت در مصالحه و سازش
۴	وکالت راجع به اعتراض به رای
۵	وکالت راجع به تجدیدنظر
۶	وکالت راجع به فرجام خواهی (کارآموزان وکالت صلاحیت دخالت در فرجام را ندارند)
۲۰	وکالت در دفاع از دعوی ورود ثالث
۲۱	وکالت در دعوی متقابل
۲۲	وکالت در دفاع در قبال دعوی متقابل
۲۳	وکالت در ادعای اعسار
۲۴	وکالت در قبول یا رد سوگند
۲۵	درخواست صدور برگ اجرایی
۲۶	تعقيب عمليات اجرایی
۲۷	تکلیف حضور به و وجوه ایدامه به نام موکل
۲۸	سایر اختیارات وکیل
۲۹	استثنائات حدود اختیارات وکیل

روابط عمومی و انفورماتیک



کلان وکلای دادگستری نندگان

گام دوازدهم:

شرایط قرارداد



ردیف	شرح
۱	موکل به وکیل اختیار داد که مانده حق الوکاله را از محکوم به احتمالی برداشت نماید.
۲	این قرارداد در اجرای ماده ۱۹ لایحه قانونی استقلال کانون وکلای دادگستری و ماده ۱۰ قانون مدنی و ماده ۳ آیین نامه تعریف حق الوکاله ، حق مشاوره و هزینه سفر وکلای دادگستری مصوب ۱۳۸۸/۱۲/۲۸ منعقد شد و مواردی که در این قرارداد پیش بینی نشده تابع آیین نامه مورد اشاره می باشد.
۳	با توجه به این که نتیجه اقدام به موضوع وکالت از سوی وکلای دادگستری قابل تضمین نیست وکیل تعهدی مبنی بر حصول نتیجه مورد نظر موکل ندارد و هر شرط که خلاف مفاد این شرط باشد فاقد اعتبار و آثار حقوقی است.
۴	با توجه به این که تعیین اوقات یا مرجع رسیدگی کننده می باشد و مدت رسیدگی خارج از اختیار وکیل است وکیل تعهدی در خصوص کاهش یا افزایش مدت رسیدگی و صدور رای و اجراء ندارد و هر شرط که خلاف مفاد این شرط باشد فاقد اعتبار و آثار قانونی است.
۲۸	طرفین کانون وکلای دادگستری متوجه وکیل را به عنوان داور جهت رسیدگی به کلیه اختلافات ناشی از تفسیر و یا اجرای این وکالت نامه و قرارداد انتخاب کردند.
۲۹	کلیه اختلافات مالی بین وکیل و موکل به حکمیت مرکز وکلا - کارشناسان رسمی و مشاوران خانواده قوه قضائیه ارجاع می گردد تا بر اساس آیین نامه داورى جاری مرکز (در زمان اختلاف) مبادرت به حکمیت نمایند.
۳۰	وکیل موظف است رگت نسخه از اوراق تنظیمی و دادخواست های تقدیمی را به موکل ارائه نماید.
۳۱	کلیه مکاتبات الکترونیکی که در فضای مجازی امن میان طرفین مبادله می شود مطابق قوانین کافی و معتبر بوده و جزء مستندات متعلقه بین قابل استناد می باشد.
۳۲	سایر شرایط

شرایط قرارداد در ۳۱ بند ذکر شده است. ردیف هایی که در کادر آبی قرار دارند قابلیت ویرایش یا حذف را دارند و ردیف هایی که به رنگ سفید هستند امکان ویرایش یا حذف را ندارند.

چنانچه شرایط دیگری مورد نظر باشد می توان در بند ۳۲ ذیل عنوان سایر شرایط درج نمود.

چنانچه بعد از حذف یکی از شرایط منصرف شدید با انتخاب گزینه «افزودن» می توان از لیست عناوین مجدداً آن گزینه را اضافه نمایید.

برای ورود به مرحله بعد گزینه «مرحله بعدی» یا «مبلغ حق الوکاله» را انتخاب نمایید.

روابط عمومی و انفورماتیک



کلان وکلای دادگستری آذربایجان

گام سیزدهم:

مبلغ حق الوکاله

بعد از اتمام این مرحله گزینه «ثبت موقت» را انتخاب نمایید.



۱- ابتدا باید نوع حق الوکاله (وجه نقد یا غیر نقدی) را انتخاب نمایید. (تصویر اول)

۲- در صورت انتخاب گزینه «وجه نقد» باید مبلغ ریالی آنرا در قسمت بعد درج کنید. (شماره ۱ و ۲ تصویر)

در قسمت بعد، شرایط پرداخت را قید می نمایید. درج شرایط پرداخت الزامی نیست. (شماره ۳ تصویر اول)

۳- در صورت انتخاب گزینه «غیر نقد» باید نوع آن را در قسمت «عبارتست از» و نیز معادل مبلغ ریالی آنرا در قسمت بعد درج کنید. (شماره ۲ و ۳ تصویر دوم). در قسمت بعد می توانید شرایط پرداخت را درج نمایید.

بعد از اتمام این مرحله گزینه «ثبت موقت» را انتخاب نمایید.

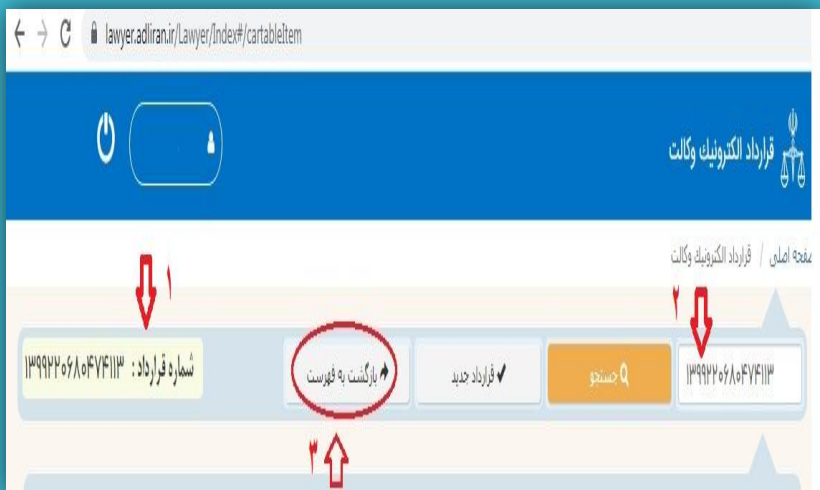
روابط عمومی و انفورماتیک



کلان و کای دلاکتري لاندان

کام چهاردم:

بازگشت به فهرست



۱- بعد از اتمام مرحله ثبت مبلغ حق الوکاله و انتخاب گزینه « ثبت موقت » کد رهگیری یا شماره قرارداد در بالای صفحه درج شده و سیستم پیام ثبت قرارداد را اعلام می نماید. (شماره های ۱ و ۲ تصویر)

۲- شماره قرارداد را ذخیره یا یادداشت نمائید. سپس در قسمت نوار بالای صفحه گزینه « بازگشت به فهرست » را انتخاب نمائید. تا به فهرست مراحل شش گانه که در ابتدای ورود به مرحله ثبت قرارداد ملاحظه نمودید باز گردید. (شماره ۳ تصویر)

روابط عمومی و انفورماتیک



کلان وکای دولتی اندن

گام پانزدهم:

ثبت و ویرایش پیوست



در قسمت فهرست ، شماره قرارداد ثبت شده و نیز خلاصه ای از قرارداد قابل مشاهده است .

در صورتی که به پیوست قرارداد وکالت مستندی اعم از برگ نمایندگی ، قبض پرداخت مالیات یا مستندات دیگری ارائه می نمائید ، در سمت راست صفحه ، گزینه « ثبت و ویرایش پیوست» را انتخاب می نمائید .
چنانچه مستندی جهت پیوست وجود ندارد به مرحله سوم « چاپ پیش نویس قرارداد» را می توانید انتخاب نمائید .

روابط عمومی و انفورماتیک



کلان وکای دولتری اندران

گام شانزدهم:

ثبت و ویرایش پیوست



۱- برای ثبت مشخصات پیوست ابتدا باید کادر آبی (عدد شماره ۱ تصویر) را انتخاب نمایید.

۲- سپس لازم است نوع پیوست را از طریق نشانگر کنار آن (عدد شماره ۲ تصویر) از میان عناوین موجود در لیست انتخاب نمایید. چنانچه مستند شما هیچ کلام از عناوین را نداشته باشد گزینه «سایر ضمائم» را انتخاب نمایید.

۳- تاریخ مستند را به ترتیب سال / ماه / و روز قید نمایید. (در صورتی که عدد ماه یا روز تک رقمی باشد، قبل از آن از صفر استفاده نمایید. مثال (۱۳۹۹/۰۹/۰۱))

۴- شماره سند را انتخاب نموده چنانچه سند فاقد شماره باشد عدد یک را انتخاب نمایید.

۵- تعداد صفحات پیوست را از طریق گزینه + که در تصویر با عدد ۵ نمایش داده شده را مشخص نمایید. هر یوست. حداقل یک برگ مستند باید داشته باشد.

۶- در پایان بر روی کادر سبز رنگ «گزینه ثبت و ویرایش پیوست» را انتخاب نمایید تا پیوست شما ثبت شود (شماره ۶ تصویر)

در صورتی که پیوست جدید داشته باشید با انتخاب کادر آبی (به همین ترتیب)

آثار ثبت نمایید. (شماره ۱ تصویر)

روابط عمومی و انفورماتیک



کلان وکای دولتمردان

گام هفتم:

بارگزاری و تأیید پیوست ها



۱- بعد از ثبت پیوست ها باید تصاویر آنرا بارگزاری نمائید. تصویر مستندات خود را به گونه ای اسکن نمائید که حجم آن کمتر از ۵۱۲ کیلو بایت باشد.

۲- برای بارگزاری (آپلود) تصویر ابتدا باید پیوست مورد نظر را انتخاب نمائید. به این منظور مطابق عدد ۱ تصویر مقابل علامت دست که در کادر زیر عنوان «اقدامات» قرار دارد را انتخاب نمائید.

توجه: پس از بارگذاری پیوست مورد نظر جهت تایید نهایی پیوست دکمه ی (تایید) را کلیک نمائید.

توجه: دکمه ی آبی رنگ (برای ثبت نوع پیوست جدید می باشد، برای ثبت نوع پیوست های یکسان نیازی به جابجایی نوع پیوست نیست، از این دکمه استفاده نمائید).

اقدامات	عنوان	توضیح	تعداد پیوست
	سند رسمی	سند رسمی شماره 345101 مورخ 1399/06/05	1

نوع پیوست: سند رسمی

مورخ: ۱۳۹۹/۰۶/۰۵

شماره سند: 345101

تصویر سند رسمی: 1

بارگذاری و تایید فایل های پیوست

ردیف	فعالیت ها	انتخاب یک پیوست	نوع پیوست	نام پیوست	حجم پیوست	چاپ پیوست
1			تصویر سند رسمی		MB	

۳- سپس در زیر صفحه کادر آبی «انتخاب فایل» را انتخاب نموده و از کامپیوتر یا تلفن همراه خود فایل مستند خود را انتخاب می نمائید.

(عدد شماره ۲ تصویر)

۴- بعد از انتخاب تصویر مطابق تصویر (عدد شماره ۳ تصویر) تصویر

انتخاب شده را از طریق گزینه آپلود (بارگزاری) می نمائید.

در صورتی که بارگزاری تصویر به درستی انجام شود علامت

ظاهر شده و روی آن کلیک نمائید تا پیوست شما ثبت و تأیید گردد.

بعد از تأیید پیوست نشانگر سبز خواهد شد.

۵- سپس گزینه بازگشت به فهرست را انتخاب کنید.

روابط عمومی و انفورماتیک



کلان وکلای الکترونیکی اندران

گام هجدهم:

چاپ پیش نویس قرارداد



The screenshot shows the 'قرارداد الکترونیک وکالت' (Electronic Contracting System) interface. At the top, there are search and navigation buttons. The main content area displays a list of contract steps with their status. The step 'چاپ پیش نویس قرارداد' (Print Draft Contract) is highlighted with a red circle, indicating it is the current step. To the left, there is a summary table for the contract details.

شرح	وضعیت
ثبت قرارداد وکالت	مکمل
ثبت وکالت نامه و قرارداد الکترونیک وکالت	مکمل
ثبت و ویرایش بیوست	مکمل
بعد از ثبت و اخذ شماره قرارداد امکان ثبت بیوست وجود دارد	
چاپ پیش نویس قرارداد	در حال انجام
بعد از ثبت و اخذ شماره قرارداد امکان چاپ وجود دارد	
اخذ امضاء الکترونیک	مکمل
بعد از ثبت و اخذ شماره قرارداد امکان اخذ امضاء وجود دارد	
محاسبه هزینه	مکمل
بعد از ثبت و اخذ شماره قرارداد امکان محاسبه هزینه وجود دارد	
تایید نهایی قرارداد وکالت	مکمل
بعد از ثبت و اخذ امضاء از طرفین قرارداد امکان تایید نهایی وجود دارد	

چنانچه قرارداد فاقد بیوست بود یا بیوست ها ثبت شده باشند ، می توان از پیش نویس قرارداد چاپ گرفت . به این منظور در فهرست مراحل ، گزینه « چاپ پیش نویس قرارداد » را انتخاب نموده و فایل PDF آنرا جهت مطالعه پرینت بگیرید .

بعد از مطالعه پیش نویس چنانچه نیاز به ویرایش یا تصحیح باشد می توانید با انتخاب مرحله ثبت قرارداد و کالت نسبت به ویرایش اقدام نمایید .
در صورتی که نیاز به ویرایش نباشد ، مرحله بعد « اخذ امضای الکترونیک » را انتخاب نمایید .



کلان وکای دادگستری اندران

گام نوزدهم:

اخذ امضای الکترونیک



قرارداد الکترونیک وکالت

شماره قرارداد: ۱۳۹۹۲۲۰۶۸۰۴۷۴۱۱۳

بازگشت به فهرست

اخذ امضاء الکترونیک

راهنمای اخذ امضاء الکترونیک

- ۱- ابتدا دکمه ی سبز رنگ « ارسال رمز موقت » را کلیک نموده تا رمز موقت جهت اخذ امضاء ، به شماره همراه شما پیامک شود .
- ۲- بعد از دریافت پیامک رمز موقت ، کد مربوطه را در قسمت « ثبت رمز موقت » وارد نمایید .
- ۳- بعد از وارد نمودن رمز موقت ، دکمه ی آبی رنگ « درج امضاء » را جهت ثبت امضاء الکترونیک در صفحه ی چاپ را کلیک نمایید .

توجه : جهت مشاهده ی امضاء الکترونیک ، وارد فهرست مراحل شده و گزینه ی چاپ پیش نویس قرارداد را کلیک نمایید .

نوع	نام و نام خانوادگی	درج امضاء	ثبت رمز موقت	ارسال رمز موقت
وکیل	۱		*	
موکل	۲			

۱- در قسمت اول نام وکیل قید می شود. چنانچه تعداد وکلا بیشتر باشد به ترتیب نام وکلا در این قسمت درج می شود. (شماره ۱ در تصویر)

۲- در قسمت دوم نام موکل قید می گردد. در این مورد نیز چنانچه تعداد موکلین بیشتر باشد اسامی آنان به ترتیب ذکر می شود. (شماره ۲ در تصویر)

۳- برای درج امضای وکیل ، کافی است گزینه « درج امضاء » را انتخاب نمایید. (شماره ۳ در تصویر)

۴- برای درج امضای موکل کادر سبز رنگ را انتخاب نمایید. با انتخاب این گزینه ، پیامکی حاوی کد تأیید درج امضاء برای موکل به شماره همراهی که در سامانه تا ثبت گردیده ارسال می شود. کد مربوطه را از موکل اخذ نموده و در مقابل کادر سبز رنگ در ذیل عنوان ثبت رمز موقت قید نمایید. به این ترتیب امضای موکل در ذیل و کالتنامه ثبت می گردد. در صورت تعدد وکلا یا موکلین به همین ترتیب باید کد مربوط به امضای هر کدام اخذ و در محل مربوطه درج شود. بعد از درج امضا ، گزینه « بازگشت به فهرست » را انتخاب نمایید.

روابط عمومی و انفورماتیک



کلان وکای دادگستری آذربایجان

گام بیستم:

تأیید نهایی قرارداد وکالت



lawyer.adiran.ir/Lawyer/Index#/cartableItem

شماره قرارداد: ۱۳۹۹۲۰۶۸۰۴۷۴۱۱۳

فراراد جدید

خلاصه ی قرارداد وکالت

وکیل	
موکل	
نماینده قانونی	
طرف دعوا	
مبلغ حق الوکاله	وجه نقد به مبلغ -
آخرین وضعیت	تنظیم شده
ثبت شده توسط	خودکاربرگ - وکیل
ابطال قرارداد	

- ثبت قرارداد وکالت
- ثبت وکالت نامه و قرارداد الکترونیک وکالت
- ثبت و ویرایش پیوست
- چاپ پیش نویس قرارداد
- اجزأ امضاء الکترونیک
- محاسبه هزینه
- تأیید نهایی قرارداد وکالت

موضوعات وکالت

حدود اختیارات

شرایط قرارداد

بعد از تأیید نهایی قرارداد امکان تغییر اطلاعات وجود ندارد

تأیید نهایی

مرحله محاسبه هزینه با توجه به عدم راه اندازی ، در حال حاضر در دسترس نیست . پرداخت تمیر وکالت و سهم کانون و صندوق حمایت تا زمان راه اندازی این بخش از سامانه به همان ترتیب گذشته انجام می پذیرد .

مرحله پایانی ، مرحله تأیید نهایی قرارداد وکالت است . با انتخاب این مرحله ، کلیه ی اطلاعات مندرج در قرارداد وکالت به نمایش درآمده و قابل مطالعه است . تا قبل از تأیید نهایی امکان بازگشت به فهرست و ویرایش قرارداد از طریق گزینه ثبت قرارداد وجود دارد، با تأیید نهایی قرارداد امکان ویرایش اطلاعات وجود ندارد .

تأیید نهایی قرارداد از طریق انتخاب گزینه « تأیید نهایی » در ذیل صفحه صورت می پذیرد . بعد از تأیید نهایی با استفاده از گزینه « بازگشت به فهرست » وارد فهرست شوید .

روابط عمومی و انفورماتیک



قانونی

فراراد الکترونیک وکالت

صفحه اصلی / فراراد الکترونیک وکالت

شماره فراراد : ۱۳۹۹۲۲۰۶۸۰۴۷۴۱۱۳ جستجو فراراد جدید

خلاصه ی فراراد وکالت

وکیل	
موکل	
نماینده قانونی	
طرف دعوا	
مبلغ حق الوکاله	وجه نقد به مبلغ :
آخرین وضعیت	تنظیم شده
ثبت شده توسط	خودکاریری - وکیل
ابطال فراراد	ابطال فراراد وکالت

- ثبت فراراد وکالت
ثبت وکالت نامه و فراراد الکترونیک وکالت
- ثبت و ویرایش پیوست
بعد از ثبت و اخذ شماره فراراد امکان ثبت پیوست وجود دارد
- چاپ پیش نویس فراراد
بعد از ثبت و اخذ شماره فراراد امکان چاپ وجود دارد
- اخذ امضاء الکترونیک
بعد از ثبت و اخذ شماره فراراد امکان اخذ امضاء وجود دارد
- محاسبه هزینه
بعد از ثبت و اخذ شماره فراراد امکان محاسبه هزینه وجود دارد
- تأیید نهایی فراراد وکالت
بعد از ثبت و اخذ امضاء از طرفین فراراد امکان تأیید نهایی وجود دارد

بعد از تأیید نهایی با استفاده از گزینه « بازگشت به فهرست » وارد فهرست شده و از قسمت چاپ فراراد و کالت ، نسبت به تهیه نسخه چاپی فراراد اقدام نمائید .

روابط عمومی و انفورماتیک



کلان وکالی دولتری اندان

گام هست ویکم :

چاپ نهایی فراراد وکالت



چنانچه در هر مرحله ای قصد ابطال قرارداد و کالت دارید ، میتوانید در صفحه فهرس و در قسمت سمت چپ ذیل عنوان «خلاصه قرارداد و کالت» گزینه «ابطال قرارداد و کالت» را انتخاب و پیام ابطال قرارداد را تأیید نمایید .

The screenshot shows the 'Contract Summary' (خلاصه قرارداد و کالت) page. On the left, there is a table with the following rows:

وکیل	
موکل	
نماینده قانونی	
طرف دعوا	
مبلغ حق الوکاله	وجه نقد به مبلغ :
آخرین وضعیت	تنظیم شده
تأیید شده توسط	خود کاربری - وکیل
ابطال قرارداد	ابطال قرارداد و کالت

A red arrow points to the 'ابطال قرارداد و کالت' button in the table. On the right side of the page, there is a checklist of contract stages, all of which are marked as completed with green checkmarks:

- تأیید قرارداد و کالت
- ثبت و کالت نامه و قرارداد الکترونیک و کالت
- ثبت و ویرایش پیوست
- چاپ پیش نویس قرارداد
- اخذ امضاء الکترونیک
- محاسبه هزینه
- تأیید نهایی قرارداد و کالت

روابط عمومی و انفورماتیک



کلان وکلای دولتی لندن

گام بیست و دوم:

ابطال قرارداد و کالت