

## راهنمای ورود و استفاده اتوماسیون کانون وکلای دادگستری مازندران

پس از ورود به وب سایت کانون از طریق لینک "ورود به اتوماسیون" می توانید به اتوماسیون کانون وکلای دادگستری مازندران وارد شوید.

۱ - نام کاربری را وارد کنید.

۲ - کلمه عبور را وارد کنید.

۳ - دکمه ورود را کلیک کنید.

در صورتیکه برای اولین بار به اتوماسیون وارد شده اید، به صورت پیشفرض نام کاربری " کد ملی " شما و کلمه عبور " شماره شناسنامه " شما می باشد.



### کانون وکلای دادگستری استان مازندران

کلیر گر گرامی، برای ورود به سیستم نام کلیری و کلمه عبور خود را وارد نمایید.

1

2

بازیابی کلمه عبور

ورود

3

۴ - کد ملی خود را وارد کنید.

۵ - شماره همراه خود را وارد کنید.

۶ - دکمه ارسال را کلیک کنید.

شماره همراهی که وارد می کنید، می بایستی درون اتوماسیون به عنوان شماره همراه شما ثبت شده باشد . در مدت زمان حداکثر ۲۰ دقیقه به شماره همراه مورد نظر کد تاییدیه ارسال می شود.

### ارسال کد تأییدیه

**\*شماره تلفن همراه، باید شماره همراه ثبت شده برای شما باشد**  
**\*در صورتی که دریافت پیامک های تجاری روی شماره همراه شما بسته شده باشد، کد 6 رقمی را جهت تعویض رمز دریافت نخواهید کرد**

<b>4</b>	<input type="text"/>	:	شماره ملی
<b>5</b>	<input type="text"/>	:	تلفن همراه
	<input type="button" value="ارسال"/>		<b>6</b>

۷ - کد ۶ رقمی ارسال شده به شماره همراه را وارد کنید.

۸ - کلمه عبور جدید وارد کنید.

۹ - مجدداً کلمه عبور را وارد کنید.

۱۰ - دکمه "ثبت" را کلیک کنید.

مدت زمان برای وارد کردن کد ۶ رقمی ۲۰ دقیقه می باشد و کلمه عبور جدید حداکثر ۲۰ کاراکتر غیر فارسی می باشد.

### تغییر کلمه عبور

**زمان باقی مانده: 00:19:36**

**\*با انتخاب یک کلمه عبور مناسب برای حساب کاربری خود ، از دسترسی های غیر مجاز به اطلاعات جلوگیری کنید .**  
**\*کلمه عبور حاوی حداکثر 20 کاراکتر غیر فارسی می باشد**  
**\*پس از صفر شدن زمان باقی مانده به صفحه ورود منتقل خواهید شد.**

<b>7</b>	<input type="text"/>	:	کد 6 رقمی
<b>8</b>	<input type="text"/>	:	کلمه عبور جدید
<b>9</b>	<input type="text"/>	:	تکرار کلمه عبور جدید
	<input type="button" value="ثبت"/>		<b>10</b>

۱۱- نام کاربری وارد کنید.

۱۲- کلمه عبور جدید را وارد کنید.

۱۳- دکمه ورود را کلیک کنید.

**کانون وکلای دادگستری استان مازندران**



کلیر گرمی، برای ورود به سیستم نام کلیری و کلمه عبور خود را وارد نمایید.

نام کلیری:  11

کلمه عبور:  12

تغییر کلمه عبور با موفقیت انجام شد

بازیابی کلمه عبور ورود 13

۱۴- بر روی زیر سیستم "کارتابل" کلیک کنید تا بتوانید ابلاغات ارسال شده به کارتابل خود را مشاهده کنید.

۱۵- بر روی زیر سیستم "وکیل" کلیک کنید تا بتوانید اطلاعات سجلی و پروانه وکالت و .. خود را مشاهده کنید.

 <span style="color: red; font-weight: bold;">11</span> اختیار	 <span style="color: red; font-weight: bold;">12</span> کارآموزی	 <span style="color: red; font-weight: bold;">13</span> آزمون ورودی	 <span style="color: red; font-weight: bold;">14</span> بانک اطلاعات	 <span style="color: red; font-weight: bold;">14</span> کارتابل
 <span style="color: red; font-weight: bold;">15</span> انتخابات	 <span style="color: red; font-weight: bold;">16</span> هیات مدیره	 <span style="color: red; font-weight: bold;">17</span> کمیسیون	 <span style="color: red; font-weight: bold;">18</span> صدور پروانه	 <span style="color: red; font-weight: bold;">15</span> وکالت
 <span style="color: red; font-weight: bold;">19</span> مرکز داوری	 <span style="color: red; font-weight: bold;">20</span> معاضدت قضایی	 <span style="color: red; font-weight: bold;">21</span> اجرای احکام	 <span style="color: red; font-weight: bold;">22</span> دادگاه انتظامی	 <span style="color: red; font-weight: bold;">23</span> دانسرای انتظامی
 <span style="color: red; font-weight: bold;">24</span> اطلاعات پایه	 <span style="color: red; font-weight: bold;">25</span> کاربران	 <span style="color: red; font-weight: bold;">26</span> ارتباط	 <span style="color: red; font-weight: bold;">27</span> پرداخت	 <span style="color: red; font-weight: bold;">28</span> صندوق حمایت

- ۱۶- بر روی آیکون "پاکت نامه بسته" کلیک کنید تا ابلاغ ارسال شده به کارتابل شما باز شود.
- ۱۷- با کلیک بر روی لینک "مشاهده"، ابلاغ ارسال شده به کارتابل شما باز می شود و می توانید جزئیات آن را مشاهده کنید.
- ۱۸- پس از باز شدن ابلاغ ارسال شده به کارتابل، آیکون به صورت "پاکت نامه باز" می شود.
- ۱۹- با کلیک بر روی دکمه "ضمائم" می توانید ضمائم ابلاغ (در صورتیکه ابلاغ ارسال شده به کارتابل شما دارای ضمیمه یا ضمائم باشد) را مشاهده کنید.
- ۲۰- برای جلوگیری از زیاد شدن لیست ابلاغات در این صفحه، با کلیک بر روی دکمه "بایگانی" می توانید ابلاغ مشاهده شده را بایگانی کنید. در صورت بایگانی کردن، ابلاغ از لیست جاری حذف می شود.
- ۲۱- برای مشاهده ابلاغات بایگانی شده، گزینه "سندهای بایگانی شده" را انتخاب و دکمه جستجو را کلیک کنید.
- ۲۲- برای جستجوی ابلاغ از فیلتر جزئیات می توان استفاده کرد. می توانید قسمتی از متن جزئیات ابلاغ را وارد و جستجو کنید.
- ۲۳- پس از وارد کردن قسمتی از متن جزئیات یا تاریخ ثبت سند، دکمه جستجو را کلیک کنید تا ابلاغ مورد نظر جستجو شود.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are buttons for "پیام های جدید" (New Messages) and "ابلاغات" (Notifications). Below this is a search bar with a magnifying glass icon and a dropdown menu for "انتخاب کنید" (Select). To the left of the search bar are icons for "جدید" (New) and "جستجو" (Search), with a red circle containing the number 23. Below the search bar is a section for "پیام های جدید" (New Messages) with a red circle containing the number 22. The main content area is divided into three sections, each with a red circle containing a number (18, 17, 16). Each section contains details for a document, including "شماره درخواست" (Request Number), "تاریخ درخواست" (Request Date), "ارسال کننده" (Sender), "شرح ارجاع" (Referral Description), and "جزئیات" (Details). The first section (18) shows a request number of 972709820018 and a date of 1397/4/17. The second section (17) shows a request number of 972709820017 and a date of 1397/4/17. The third section (16) shows a request number of 972709820016 and a date of 1397/4/16. At the bottom left, there is a button for "بایگانی" (Archive) and a red circle containing the number 20. At the bottom right, there is a button for "جستجو" (Search) and a red circle containing the number 3.