

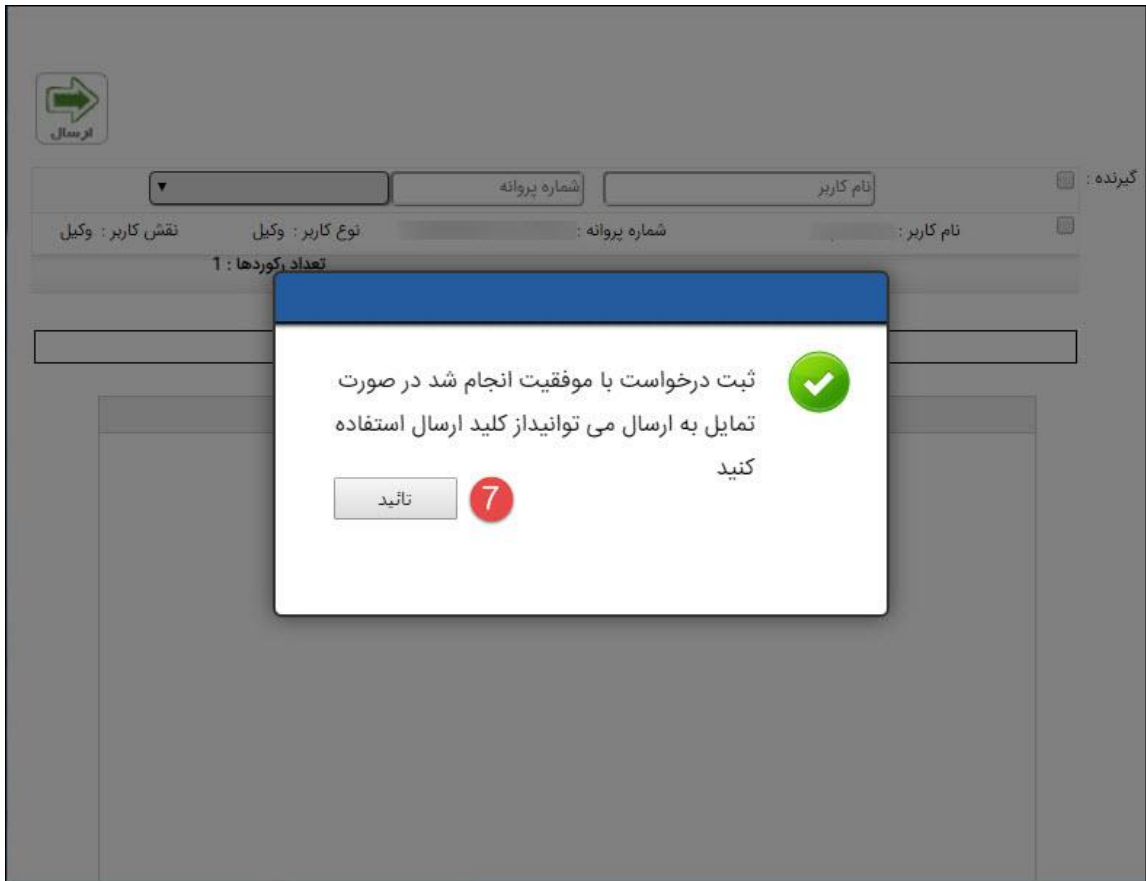
# ابلاغات دادسرا

درون زیر سیستم دادسرا، سربرگ شکایات، به صفحه ابلاغات دادسرا وارد شوید.

پس از ثبت و ارسال ابلاغ، پیامکی مبنی بر دریافت ابلاغ به افراد انتخابی ( شاکی، مشتکی عنه، دادیار یا نماینده پرونده) ارسال می شود. افراد با مراجعه به کارتابل شخصی خود می توانند شرح و ضمیمه ابلاغ ( در صورت پیوست بودن ضمیمه به ابلاغ) را مشاهده یا بایگانی نمایند.

The screenshot shows the 'ابلاغات دادسرا' (Court Notifications) interface. It features a sidebar on the left with navigation icons (6) and a file upload section (5). The main area displays details for a notification, including the date (1397/04/11), subject (1), and sender (2). It also shows a table of 'مشتکی عنه' (3) and 'شاکی' (3) with their respective counts. A text area (4) contains the message content, including a date (1397/4/11) and a subject line. The interface includes a search bar, a list of files, and a rich text editor.

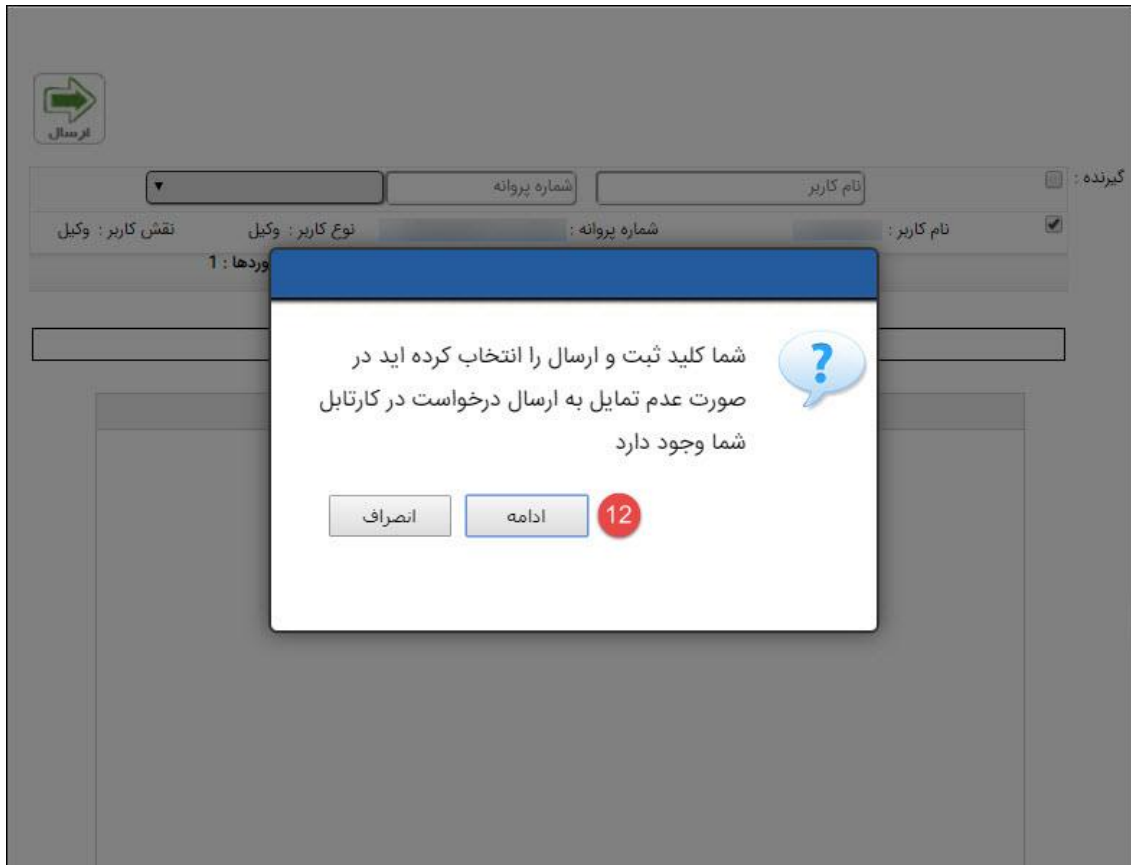
- 1- موضوع ابلاغ را وارد کنید.
- 2- شرح مختصری از ابلاغ را وارد کنید.
- 3- از لیست انتخابی "صفحه دادسرا"، یکی از موارد را انتخاب کنید. با توجه به مورد انتخابی، اطلاعات مورد نیاز دیگر را وارد نمایید.
- 4- به صورت پیشفرض برای شاکی پیامی ارسال نمی شود. در صورت نیاز به ارسال پیام به شاکی، متن پیام را در قسمت "متن پیامک به شاکی" وارد نمایید. متن پیامک به مشتکی عنه نیز به صورت پیش فرض مشاهده می شود که در صورت نیاز می توان آن را نیز تغییر داد.
- 5- به ابلاغ می توانید ضمیمه پیوست کنید.
- 6- دکمه "ثبت و ارجاع" را کلیک کنید.



۷- پیام ثبت ابلاغ را تایید کنید تا بتوانید آن را به کارتابل ارسال کنید.



- ۸- با توجه به مورد انتخابی، نام مشتکی عنه ها یا نماینده های پرونده در لیست گیرنده نمایش داده می شود. برای هر کدام که قرار است ابلاغیه ارسال شود، آن را انتخاب نمایید تا به لیست پایین صفحه اضافه شود.
- ۹- در صورتیکه بخواهید از لیست پایین صفحه فردی را حذف کنید، دکمه حذف روبروی آن را کلیک کنید.
- ۱۰- با نام و نام خانوادگی و همچنین شماره پروانه، می توانید در لیست گیرنده ها جستجو انجام دهید.
- ۱۱- پس از انتخاب افراد از لیست گیرنده و اضافه شدن به لیست پایین صفحه، دکمه ارسال را کلیک کنید.



- ۱۲- دکمه "ادامه" را کلیک کنید تا ابلاغ به کارتابل افراد مورد نظرتان ارسال گردد و در صورت کلیک دکمه "انصراف" ابلاغ درون کارتابل شما باقی می ماند. در نهایت پیامی مبنی بر موفقیت ابلاغ مشاهده می شود.

## ابلاغات مشاهده شده

درون زیر سیستم دادسرا، سربرگ شکایات، به صفحه ابلاغات مشاهده شده دادسرا وارد شوید.

در صورتیکه کارآموز یا وکیل وارد صفحه کارتابل خود شده باشد و ابلاغ خود را مشاهده کرده باشد، در این صفحه قابل پیگیری می باشد.

۱- با انتخاب بازه زمانی و کلیک دکمه جستجو می توانید ابلاغات مشاهده شده توسط کارآموزان یا وکلای بر اساس روز و ساعت در همان بازه انتخابی مشاهده کرد.

۲- با انتخاب گزینه وکیل یا کارآموز، می توانید وکیل یا کارآموز مورد نظر خود را انتخاب و دکمه جستجو را کلیک کنید تا ابلاغاتی که فرد مورد نظر شما از درون کارتابل شخصی خود مشاهده کرده است را ببینید.

۳- در نتایج جستجو امکان جستجو بر اساس نام و نام خانوادگی - شماره پروانه و شماره ابلاغ نیز می باشد.

ابلاغات مشاهده شده						
فیلترهای جستجو						
تاریخ ثبت درخواست از: <input type="text" value="1396/01/01"/>		تا تاریخ: <input type="text" value="1397/02/30"/>				
وکیل		کارآموز				
وکیل		کارآموز				
نام	نام خانوادگی	شماره پروانه	نوع کاربر	شماره درخواست	تاریخ ثبت درخواست	تاریخ مشاهده درخواست
				970503780034	1397/2/18	تاریخ 1398/02/08 ساعت 09:05:42
				970503780034	1397/2/18	تاریخ 1398/02/08 ساعت 09:05:50
				970503780031	1397/2/17	تاریخ 1398/02/08 ساعت 09:49:10
				970503780020	1397/2/10	تاریخ 1398/02/08 ساعت 09:29:24
				960503780090	1396/12/28	تاریخ 1398/02/08 ساعت 09:49:33