



کتابچه راهنمای پنل وکالت هوشمند

راهنمای کامل و گامیگام استفاده از تمام امکانات سیستم

ویژه استفاده وکلا و موسسات حقوقی | فرهاد اسپیقیور — Digvera

فهرست مطالب

- آشنایی اولیه با پنل
- داشبورد
- پروندهها
- موکلین
- تقویم جلسات
- مدیریت مالی
- عناوین دعاوی
- موتور هوشمند
- تنظیم اسناد حقوقی
- پایگانی اسناد
- ابزارهای کاربردی حقوقی
- پایگاه قوانین
- آپلود قانون
- منابع فقهی
- سامانههای قضایی و اداری
- تنظیمات
- سوالات متداول و رفع اشکال

آشنایی اولیه با پنل



قبل از شروع بخوانید

این پنل، دستیار حقوقی و اداری شماست: از مدیریت پرونده و موکل تا تنظیم اسناد، محاسبات حقوقی و دسترسی به قوانین — همه در یکجا.

دو نسخه پنل دارید

این سیستم روی دو محل نصب شهرکدام پایگاه داده جدا و مستقل خودشان را دارند:

نسخه	کاربرد	نکته مهم
نسخه آفلاین (روی کامپیوتر شما)	کار روزمره، حتی بدون اینترنت	اطلاعاتش فقط روی همین کامپیوتر ذخیره میشود
نسخه آنلاین (law.digvera.com)	دسترسی از هر جا، هر دستگاه	اطلاعاتش جدا از نسخه آفلاین است

توجه مهم: این دو نسخه بهطور خودکار با هم همگام (sync) نمیشوند. اطلاعاتی که در یکی وارد میکنید، در دیگری دیده نمیشود. پیشنهاد میشود یکی از این دو را بهعنوان نسخه اصلی کاری خود انتخاب کنید.

ورود به پنل

1. **درس پنل** را در مرورگر باز کنید.

2. **رمز** را در کادر «رمز عبور» وارد کنید.

. آشنایی با منوی کناری

در سمت راست صفحه، منویی با ۵ گروه اصلی میبینید:

- **پرونده‌ها و کلیات** پرونده‌ها و کلیات، مدیریت مالی
 - **ابزارهای حقوقی** ابزارهای حقوقی، تنظیم اسناد، بایگانی اسناد
 - **ابزارهای مدیریت** ابزارهای مدیریت، حقوقی (مهریه، دیه، خسارت تأخیر، مواعد)
 - **پایگاه‌های قضایی** پایگاه‌های قضایی، آپلود قانون، منابع فقهی
- ورود به سامانه‌های قضایی، تنظیمات، سایت شخصی، همین کتابچه راهنما

برای دسترسی به داشبورد از هر صفحه‌ای، روی دکمه فلش (←) گوشه صفحه کلیک کنید.



داشبورد یک نگاه کلی و سریع به وضعیت کاری شماست — همان چیزی که بعد از ورود به پنل میبینید.

چه چیزی میبینید؟

- ۴ کارت **آنالیز پارامترهای**، جلسات رسیدگی و پیگیری، تعداد موکلین، و تعداد پروندههای فعال

آخرین پروندهها: کوتاهی از پروندههای اخیر با وضعیتشان (فعال/مختومه)

وقت رسیدگی: نزدیکترین جلسات دادگاه و قرارهای پیش رو، با تاریخ شمسی

روی هر آیکون کلیک کنید تا مستقیم به صفحه مرتبط بروید — مثلاً کلیک روی «پرونده فعال» شما را به لیست پروندهها میبرد.



در این بخش تمام پرونده‌های وکالتی خود را ثبت، مشاهده، ویرایش و پیگیری می‌کنید.

ثبت پرونده جدید

- 1 روی دکمه **+ پرونده جدید** صفحه کلیک کنید.
- 2 شماره پرونده (اختیاری) و عنوان دعوا (اجباری) را وارد کنید.
- 3 کل مربوطه را از لیست انتخاب کنید – اگر موکل هنوز ثبت نشده، روی **+ موکل جدید** بان کادر کلیک کنید تا بدون خروج از فرم، موکل جدید اضافه شود.
- 4 نوع دعوا (حقوقی، کیفری، خانوادگی، اداری، اداره کار)، اولویت (عادی/فوری/بسیار فوری)، شعبه و دادگاه را مشخص کنید.
- 5 حقه توافقی (به ریال) و توضیحات را وارد کنید.
- 6 روی **ثبت پرونده** ...

مدیریت پرونده‌های موجود

هر ردیف یک پرونده است با این ستونها: شماره، موکل، عنوان، نوع، اولویت (نشان قرمز = فوری)، وضعیت (فعال/مختومه) و عملیات.

آیکون	عملکرد
👁️ چشم	مشاهده کامل جزئیات پرونده
➡️ مداد	ویرایش اطلاعات پرونده
🗑️ سطل زباله	حذف پرونده (این عمل قابل بازگشت نیست)

قبل از **توضیف** یک پرونده، از صحت تصمیم خود مطمئن شوید – این عمل بازگشتپذیر نیست.



دفترچه کامل اطلاعات تماس و مشخصات موکلین شما، همراه با تعداد پروندههای هر موکل.

ثبت موکل جدید

1 روی **+ موکل جدید** کلیک کنید.

2 نام کامل (نام، نام خانوادگی)، تلفن، ایمیل، کد ملی و آدرس را وارد کنید.

3 در صورت نیاز، یا **3** نتایج درباره موکل بنویسید (مثلاً ترجیحات، سابقه همکاری).

4 روی **ثبت موکل** کلیک کنید.

ستون «**وضعیت پرونده**» در جدول موکلین نشان میدهد هر موکل چند پرونده فعال یا قبلی با شما دارد – کلیک روی عدد شما را به پروندههای آن موکل میبرد.

تمام جلسات دادگاه، مشاورهها، مهلتهای قانونی و ابلاغیههای پیش رو را اینجا ثبت و پیگیری میکنید.

ثبت جلسه جدید

1 روی + جلسه جدید ک کنید.

2 عنوان جلسه (به شمسی، مثال: ۱۴۰۵/۰۳/۱۷ ساعت را وارد کنید.

3 نوع جلسه را انتخاب کنید. به دادگاه، مشاوره موکل، مهلت قانونی، ابلاغیه، اجرای حکم یا سایر.

4 محل برگزاری (مثلاً: عبه ۲۷ دادگاه خانواده کرج)، نام موکل و پرونده مرتبط را مشخص کنید.

5 روی ثبت جلسه

در فهرست جلسات، هر جلسه با روز و ماه شمسی، عنوان، پرونده و موکل مرتبط، ساعت و محل نمایش داده میشود. با آیکون ➡ میتوانید جلسه را ویرایش و با 🗑 حذف کنید.



بیت مالی هر پرونده و محاسبه مالیات – در ۴ زیربخش.

. خلاصه

نده، مبلغ معوق (باقیمانده) و سود خالص ۳۶۵ روز اخیر. زیر آن، نمودار درآمد/هزینه و آخرین تراکنشها را میبینید.

. تراکنشها – ثبت دریافت یا هزینه

1 ثبت تب «تراکنشها» شوید.

2 نوع را انتخاب کنید (درآمد یا هزینه) و مبلغ را وارد کنید. (مبلغ را به ریال وارد کنید).

3 مبلغ را به ریال وارد کنید.

4 اگر «دریافت» است، مو پرونده مرتبط را انتخاب کنید. اگر «هزینه» است، دسته هزینه را از لیست انتخاب کنید (اجاره دفتر، حق عضویت کانون، هزینه دادرسی و...).

5 روش پرداخت (کارت، چک، حواله)، شماره رسید و تاریخ شمسی را وارد کنید.

6 روی ثبت تراکنش ..

. پروندهها – وضعیت مالی هر پرونده

جدولی که برای هر پرونده نشان میدهد: حقالوکاله کل، مبلغ دریافتشده، مبلغ باقیمانده و درصد پیشرفت پرداخت. با دکمه ثبت پرداخت واید سریع یک دریافتی برای همان پرونده ثبت کنید.

مالیات – اظهارنامه مشاغل گروه سوام

این بخش شامل دو قسمت است:

- محاسبه مالیات برحقوق و حقوقهای ثبتشده در سیستم (درآمد منهای هزینههای قابل قبول، منهای معافیت سالانه).

فرم کامل اظهارنامه مالیاتی ماده ۱۰۰ – شامل اطلاعات هویتی، حساب بانکی، درآمد و هزینه تفکیکی، و محاسبه نهایی مالیات طبق ماده ۱۳۱. میتوانید اظهارنامه را پیشنویس ذخیره کنید، نهایی کنید یا چاپ بگیرید.

دکمههای «دریافت یا ثبت مالیات» در فرم اظهارنامه، درآمد و هزینههای ثبتشده در بخش تراکنشها را خودکار در فرم پر میکنند – نیازی به وارد کردن دستی مبلغ نیست.

یادآوری: این محاسبه تخمینی است و جایگزین مشاوره مالیاتی رسمی نیست. برای ارسال نهایی اظهارنامه، از طریق دکمه «سامانه مالیاتی» به my.tax.gov.ir مراجعه کنید.



فهرستی از صدها عنوان دعاوی رایج (مثل «مطالبه مهریه»، «الزام به تنظیم سند رسمی»، «کلاهبرداری») که هرکدام از پیش با مستندات قانونی، فقهی و رویه قضایی مرتبط تجهیز شده‌اند.

نحوه استفاده

عنوان دعاوی 1 را با کادر جستجو پیدا کنید یا از دسته‌بندیها (حقوقی، کیفری، خانواده، اداره کار، تجاری و...) فیلتر کنید.

روی عنوان دعاوی 2 کلیک کنید تا صفحه جزئیات آن باز شود – شامل مواد قانونی مرتبط، آرای وحدت رویه، نظریات مشورتی و در صورت وجود، استنادات فقهی.

این بخش پایه‌ای برای **تنظیم اسناد حقوقی** است – وقتی سندی می‌نویسید، می‌توانید مستقیماً از همین مستندات برای پشتیبانی حقوقی سند استفاده کنید.



یک ابزار جستجوی هوشمند و مستقل که با کلیک، در تب جدیدی از مرورگر باز میشود.

کافی است موضوع یا کلیدواژه پرونده خود را (مثلاً «کلاهبرداری» یا «مطالبه مهریه») در کادر جستجو وارد کنید تا مرتبطترین مواد قانونی، آرای وحدت رویه و نظریات مشورتی از کل پایگاه قوانین برایتان پیدا شود – بدون نیاز به مرور دستی هزاران ما

نتایج این **موتور هوشمند** را میتوانید مستقیماً به بخش «تنظیم اسناد حقوقی» منتقل کنید تا در پیشنهاد سند شما درج شود.

ادخواست، لایحه، اظهارنامه، وکالتنامه، قرارداد، شکوائیه، درخواست و تعهدنامه — به سه روش مختلف، در سه تب.

— تنظیم سند (آزاد)

1 سند را انتخاب کنید (دادخواست، لایحه دفاعیه، اظهارنامه و...).

2 مل و پرونده مرتبط را انتخاب کنید (اختیاری، اما توصیه میشود).

موضوع/ته را بنویسید — مثلاً «مطالبه مهریه به نرخ روز».

4 توضیحات و جزئیات وقایع را اضافه کنید.

لحن سند را انتخاب 5 رسمی، محکم و قاطع، یا مصالحه‌آمیز.

6 روی «تنظیم سند» — سند در سمت راست ظاهر میشود.

بعد از تولید سند میتوانید: کپی کنید، چاپ کنید، ویرایش دستی کنید، ☆ در «فرمهای من» ذخیره کنید تا بعداً دوباره استفاده کنید، یا 📄 در بایگانی پرونده ذخیره کنید.

تب ۲ — Template های آماده

مجموعهای از قالبهای از پیش نوشته‌شده برای دادخواست و شکواییههای رایج. کافی است قالب را انتخاب کنید، فیلدهای خالی (مثل نام طرفین، مبلغ، تاریخ) را پر کنید و سند نهایی تولید میشود.

— فرمهای من

اسنادی که خودتان قبلاً به‌عنوان «فرم شخصی» ذخیره کرده‌اید، اینجا دستهبندی‌شده نگهداری میشوند تا بار بعد از صفر شروع نکنید.

اگر از بخش «عناوین دعاوی» یا **پانویس‌هوشمند** مستنداتی انتخاب کرده باشید، یک نوار سبز یا طلایی بالای فرم ظاهر میشود که امکان درج مستقیم متن کامل یا فقط شماره آن مستندات را در سند میدهد.



تمام اسنادی که در بخش «تنظیم اسناد» ذخیره کرده‌اید، در این بایگانی متمرکز نگهداری میشوند.

جستجو و فیلتر

میتوانید بر اساس عنوان سند یا نام موکل جستجو کنید، و با فیلتر نوع سند (دادخواست، شکواییه، لایحه، درخواست) و وضعیت (پیشنویس، نهایی، ارسال شده) نتایج را محدود کنید.

مدیریت هر سند

روی یک سند کلیک کنید تا کامل باز شود؛ میتوانید مستقیم در همانجا ویرایش کنید.

• چاپ سند

ارسال سند به پرونده یک موکل مشخص (انتخاب موکل → انتخاب پرونده → ارسال)

تغییر وضعیت سند بین پیشنویس، نهایی و ارسال شده



چهار ماشینحساب دقیق بر اساس قوانین جاری و آخرین شاخصهای رسمی – برای محاسباتی که معمولاً وقت زیادی میگیرند.

🕒 مهریه به نرخ روز

بر اساس تبصره ۱ ماده ۱۰۸۲ قانون مدنی. مبلغ مهریه مندرج در عقدنامه، سال وقوع عقد و سال مطالبه را وارد کنید – شاخصهای بانک مرکزی خودکار پیشنهاد داده میشوند اما قابل ویرایش دستی هم هستند (برای سالهایی که شاخص

📉 خسارت تأخیر تأدیه

بر اساس ماده ۵۲۲ آیین دادرسی مدنی. مبلغ اصلی دین و بازه زمانی (ماه/سال سررسید تا ماه/سال پرداخت) را وارد کنید. فرمول: مبلغ * (شاخص ماه پرداخت ÷ شاخص ماه سررسید).

⚖️ دیه به نرخ روز

بر اساس ماده ۵۴۹ قانون مجازات اسلامی و بخشنامه سالانه رئیس قوه قضاییه. سال پرداخت دیه (نه سال وقوع جرم)، نوع ماه (عادی یا حرام – تغلیظ فقط برای دیه نفس/قتل اعمال میشود) و درصد دیه مدنظر (کامل، نصف، ثلث

📅 تقویم حقوقی – محاسبه مواعد

بر اساس ماده ۴۴۳ آیین دادرسی مدنی. تاریخ ابلاغ را وارد کنید تا مهلتهای قانونی (اعتراض، تجدیدنظر، فرجام و...) خودکار محاسبه شوند. برای طرف مقیم خارج از کشور، مواعد بهطور خودکار ۲ ماهه محاسبه میشود (ماده ۴۴۶).

روز ابلاغ در **تقویم حقوقی** موعدها شمرده نمیشود، و اگر آخرین روز موعده تعطیل رسمی باشد، تا اولین روز کاری تمدید میشود.



به، نشستهای قضایی و نظریات مشورتی در ۴ تب.

تب	محتوا
قوانین	فهرست کامل قوانین موجود در سیستم و تعداد مواد هر قانون
آرای وحدت‌ارویه‌الزامآور دیوان عالی کشور، قابل جستجو و فیلتر بر اساس موضوع (حقوقی، کیفری، خانواده، چک، ارث و...)	
نشستهای قضایی	نظرات جمعی قضات در نشستهای قضایی استانها
نظریات مشورتی	نظریات اداره کل حقوقی قوه قضاییه در پاسخ به سوالات حقوقی

در تب «قوانین»، با کلیک روی «میتوانید تمام مواد یک قانون را ببینید و در همان پنجره جستجو کنید؛ با «عنوان و دسته قانون را ویرایش، و با «آنها را حذف کنید».



افزودن یک قانون جدید (که هنوز در پایگاه داده نیست) به سیستم.

یکی از دو روش را انتخاب کنید: «آپلود فایل» (PDF، TXT، DOCX یا RTF) یا «paste متن» (کپی مستقیم متن قانون).

اگر آپلود میکنید، آن را در کادر رها کنید یا کلیک کرده و انتخاب کنید.

عنوان را وارد کنید (اگر از فایل تشخیص داده شود، خودکار پر میشود).

دسته‌بندی قانون را انتخاب کنید (مدیریتی، تجاری، آیین دادرسی، خانواده، کار، ثبتی، اداری، سایر).

روی **آپلود و پردازش** و منتظر بمانید تا نوار پیشرفت کامل شود.

سیستم به‌طور خودکار قوانین را به مواد جداگانه تقسیم میکند. بعد از آپلود، حتماً از بخش «پایگاه قوانین» یک بار مواد را مرور کنید تا از صحت تقسیم‌بندی مطمئن شوید.

منابع معتبر از منابع فقه امامیه (مانند تحریرالوسیله، جواهرالکلام، مکاسب، شرایع الاسلام و استفتائات مراجع)، برای استفاده در پروندههای خانواده، حقوقی و سایر موارد مرتبط.

جستجو و مرور

متهبندی مثل خانواده، کیفری، حقوقی)، «کتب فقهی» (بر اساس نام کتاب مرجع) و «مراجع» (بر اساس نام فقیه/مرجع تقلید). با کلیک روی هر منبع، متن کامل فتوا، نام کتاب، مرجع، و شماره جلد/صفحه/مسئله نمایش داده میشود.

افزودن منبع فقهی جدید

1 روی [+ افزودن](#) کنید.

2 عنوان، مسئله و متن فتوا (به فارسی) را وارد کنید.

3 نام کتاب/مرجع/فقیه را وارد کنید (این دو فیلد اجباری هستند).

4 جلد/صفحه/مسئله، دس، ی، عناوین حقوقی مرتبط و کلیدواژهها را تکمیل کنید.

5 روی [ذخیره](#) کنید.



دسترسی سریع و یکجا به مهمترین سامانه‌های رسمی کشور که در کار روزمره وکالت به آن نیاز دارید – بهجای جستجوی جداگانه هر لینک.

سامانه	کاربرد
ثبت عدل ایران	ثبت دادخواست، پیگیری پرونده (سخا)، ابلاغ الکترونیک
ثبت ثنا	ثبتنام و احراز هویت – پیشنیاز عدل ایران
سامانه مالیاتی	ارسال اظهارنامه، پرداخت مالیات
نوبتدهی قضایی	دریافت نوبت از دفاتر خدمات الکترونیک
سها	پیگیری وضعیت اجرای احکام
کانون وکلا / مرکز وکلا	انتخاب استان برای ورود به سایت کانون یا مرکز وکلاي همان استان
سامانه اسکان	استعلام و ثبت اطلاعات ملک/سکونت
استعلامات	استعلام پروانه وکالت، چک برگشتی، ممنوعالخروجی، محکومیت مالی
سازمان ثبت اسناد	استعلام سند ملک، ثبت شرکت
خدمات انتظامی	گذرنامه، استعلام خودرو
منابع قانونی و مجلس	متن کامل قوانین مصوب و مصوبات مجلس
دیوان عدالت اداری	شکایت از ادارات دولتی، جستجوی آرا
سامانه میخک	خدمات کنسولی برای موکلین مقیم خارج از کشور
ثبت احوال	پیگیری شناسنامه، استعلام وکالتنامه محضری
خدمات بانکی	استعلام چک برگشتی، سامانه صیاد

توجه مهم: این سامانه‌ها فقط از داخل ایران قابل دسترسی هستند. اگر خارج از کشور هستید، برای اتصال به این سامانه‌ها نیاز به VPN یا IP ایران دارید.



بالت اتصال، سایت شخصی، رمز عبور و کلید API.

. مشخصات وکیل و موبسله

نام وکیل، شماره پروانه، نام و شماره ثبت موسسه، شهر، آدرس و اطلاعات تماس – این اطلاعات در سربرگ اسناد تولیدشده استفاده میشوند.

. حالت اتصال (آتلاین/آفلاین)

وضعیت فعلی سیستم را نشان میدهد: آتلاین یعنی سیستم از هوش مصنوعی (Claude API) برای تولید سند و پیش‌نویس استفاده میکند. آفلاین یعنی سیستم از هوش مصنوعی (Claude API) برای تولید سند و پیش‌نویس استفاده نمیکند. با دکمه «تبدیل به آتلاین/آفلاین» بین این دو حالت جابجایی

یادآوری: برای استفاده از حالت آتلاین باید یک کلید API معتبر در همین صفحه ثبت شده باشد.

. سایت شخصی وکیل

اگر سایت عمومی شخصی دارید، آدرس آن را اینجا وارد و فعال کنید – یک دکمه اتصال سریع در منوی کناری اضافه میشود.

۴. امنیت و API

ا تغییر دهید (نیاز به رمز فعلی دارد) و کلید Claude API را ثبت یا بهروزرسانی کنید.

توجه: رمز عبور و کلید API را با دیگران به اشتراک نگذارید – اینها دسترسی کامل به اطلاعات پروندهها و موکلین شما را میدهند.

سوالات متداول و رفع اشکال



قبل از تماس با پشتیبانی بخوانید

وارد کردن رمز و چیکار کنم؟

بهجای زدن کلید Enter، مستقیم روی دکمه **ورود به پنل** ← کلیک کنید.

چرا اطلاعاتی که در نسخه آفلاین وارد کردم، در نسخه آنلاین نیست؟

جداگانه دارند و بهطور خودکار با هم همگام (sync) نمیشوند (به بخش «آشنایی اولیه» در ابتدای این کتابچه مراجعه کنید). توصیه میشود یکی از دو نسخه را بهعنوان نسخه اصلی کاری انتخاب کنید.

حالت آنلاین/آفلاین را عوض میکنم ولی خطا میگیرم، چیکار کنم؟

این تغییر باید از **تنظیمات** ← **حالت آنلاین/آفلاین** دیگر بالای صفحه. اگر باز هم خطا گرفتید، صفحه را ببندید، دوباره باز کنید و امتحان کنید.

آیا اطلاعات موکلین و پروندهها امن است؟

پیوتر شماست. با این حال، رمز عبور و کلید API را محرمانه نگه دارید و بهطور دوره‌ای از پایگاه داده نسخه پشتیبان تهیه کنید.

چطور یک نسخه پشتیبان بگیرم؟

این کار نیازمند دسترسی فنی به فایل پایگاه داده روی سرور یا کامپیوتر است. برای اطمینان از تهیه منظم نسخه پشتیبان، با تیم پشتیبانی فنی (دیگورا) هماهنگ کنید.

اگر سوال دیگری داشتم؟

با تیم پشتیبانی فنی Digvera تماس بگیرید.

📄 پنل وکالت هوشمند

این کتابچه راهنما توسط تیم Digvera تهیه شده است.

آخرین بهروزرسانی: تیر ۱۴۰۵