



سیستم جامع امور حقوقی و دعاوی  
مناقصات و قراردادهای  
و املاک

آرْمَکس



### خلاصه امکانات زیر سیستم مدیریت اطلاعات حقوقی و دعاوی

- ✓ مدیریت اطلاعات اصلی پرونده های دادگستری، دیوان و شبه قضایی و غیر قضایی در سیستم به همراه ضمایم به صورت آرشیو الکترونیکی
- ✓ داشتن طبقه بندی اسناد برای هر پرونده و بر اساس موضوعات مرتبط پرونده
- ✓ امکان ثبت و ویرایش اطلاعات اصلی پرونده اعم از عنوان، تاریخ تشکیل، شماره پرونده، مرحله پرونده (بدوی، تجدیدنظر، طرق فوق العاده)، طبقه بندی موضوع دعوی، ارزش ریالی، نوع پرونده (حقوقی و کیفری)، مرجع رسیدگی و شعبه مربوطه
- ✓ مدیریت اطلاعات دادخواست اعم از نوع دادخواست (بدوی، تجدیدنظر، فرجام خواهی، اعتراض ثالث، اعاده دادرسی و...) مشخصات و آدرس خواهان و خوانده، شرح خواسته، تاریخ و شماره دادخواست، مهلت تهیه لایحه (برای دادخواست های ورودی)
- ✓ مدیریت اطلاعات لوایح اعم از متن لایحه و شماره و تاریخ لایحه
- ✓ به اشتراک گذاری لوایح مهم برای مشاهده کارشناسان جهت استفاده بعدی
- ✓ جستجو از لوایح قبلی و امکان کپی نمودن متن آنها برای لوایح جدید
- ✓ مدیریت اطلاعات دادنامه اعم از شماره و تاریخ دادنامه، مرجع صادرکننده، تاریخ ابلاغ، خلاصه رای، نتیجه دادنامه (له و علیه و دستور موقت)، نوع دادنامه (حکم، قرار، گزارش



### خلاصه امکانات زیر سیستم مدیریت اطلاعات حقوقی و دعاوی

- ✓ به اشتراک گذاری دادنامه های مهم جهت مشاهده کارشناسان حقوقی
- ✓ مدیریت اطلاعات اختاریه اعم از موضوع اختار (حضور در جلسه رسیدگی، واریز هزینه کارشناسی، رویت نظریه کارشناسی، رفع نقص، حضور جهت ادای توضیحات، تسریع در ارسال لایحه، تسریع در ارسال پرونده و مستندات، اجرای حکم، اجرای قرار) تاریخ ابلاغ، آخرین مهلت اقدام، تاریخ و شماره نامه مربوطه
- ✓ مدیریت اطلاعات در گزارش جلسات دادرسی مانند تاریخ و ساعت و محل جلسه، خلاصه تصمیمات جلسه و تاریخ استمهال
- ✓ مدیریت اطلاعات در گزارش مراجعه به مراجع قضایی و غیر قضایی (غیر از جلسات دادرسی) مانند تاریخ مراجعه، مرجع قضایی (دیوان عدالت اداری، دادگستری، دادسرا، شورای حل اختلاف، ادارات کار، کمیسیون ها و شهرداری، تعزیرات حکومتی، مالیاتی، سایر مراجع، دادگاههای انتظامی، نظام پزشکی) علت مراجعه، نتیجه مراجعه
- ✓ مدیریت اطلاعات در گزارش هزینه دادرسی شامل، تاریخ، نوع هزینه (هزینه ابطال تمبر در مرحله بدوی، تجدیدنظر، طرق فوق العاده، هزینه کارشناسی، هزینه اوراق، قرار، اظهارنامه، حق الوکاله، ایاب و ذهاب)، مبلغ، مرحله رسیدگی
- ✓ مدیریت اطلاعات در گزارش مکاتبات و استعلامات مرتبط شامل شماره و تاریخ نامه صادره یا وارده، گیرنده و فرستنده و متن نامه و مهلت پیگیری



### خلاصه امکانات زیر سیستم مدیریت اطلاعات حقوقی و دعاوی

- ✓ مدیریت اطلاعات در گزارش اظهارنامه شامل مشخصات اظهار کننده، مخاطب، موضوع و خلاصه اظهارات
- ✓ مدیریت اطلاعات در گزارش اقدامات متفرقه شامل تاریخ، موضوع، شرح اقدام متفرقه در مورد یک پرونده
- ✓ مدیریت اطلاعات در گزارش ماموریت شهرستان شامل تاریخ و محل و علت ماموریت به همراه گزارش ماموریت
- ✓ مدیریت اطلاعات در گزارش پرونده های هیئت عمومی (ابطال مصوبات ، بخشنامه ها، و دستورالعمل ها) شامل شماره کلاسه پرونده در هیئت تخصصی و عمومی، مشخصات مصوبه مورد اعتراض، حکم شرعی یا مواد قانونی که ادعای مغایرت با آن شده است، دلایل و مستندات و دفاعیات
- ✓ مدیریت اطلاعات در گزارش پرونده های اجراییات شامل اجرای اسناد لازم الاجرا (ملک و چک)، اجرای احکام دادگستری
- ✓ مدیریت اطلاعات در گزارش بازدید از واحدهای حقوقی مناطق یا استان ها (در صورت وجود) و ثبت گزارش بازدید به همراه امتیاز دهی با استناد به شاخص های ارزیابی
- ✓ امکان جستجو بر اساس تمام فیلدهای پرونده ها و اسناد زیر مجموعه آنها
- ✓ امکان گزارشگیری در محدوده تاریخ برای کلیه اسناد (مثلا در محدوده تاریخ مشخص کلیه آرای له سازمان با موضوع دعوی مشخص)
- ✓ گزارشات و آمار دادنامه های ابلاغی (دادگستری و دیوان) آمار موضوعی دعوی، آمار اجراییات



### خلاصه امکانات زیر سیستم مدیریت اطلاعات قراردادها

- ✓ تشکیل بانک اطلاعاتی مشاورین، پیمانکاران و تامین کنندگان
- ✓ مدیریت معیارهای ارزیابی کیفی و فنی و اوزان و امتیازهای مربوطه
- ✓ مستندسازی جلسات کمیسیونهای معاملات، کمیته فنی و بازرگانی و هیئت های انتخاب مشاور
- ✓ مستندسازی آگهی های فراخوان و دعوت نامه ها در مراحل مختلف
- ✓ مدیریت اطلاعات مناقصه و امتیازدهی به مناقصه گران براساس مدارک ارزیابی کیفی
- ✓ ثبت اطلاعات ارزیابی شکلی مدارک مناقصه گران
- ✓ مستندسازی جلسات گشایش پاکات مالی
- ✓ آرشیو الکترونیکی اسناد قراردادها
- ✓ امکان طراحی گردش کار برای امضا و یا تایید قرارداد
- ✓ امکان طراحی گردش کارهای مختلف برای فرایندهای مختلف قرارداد بر اساس روال موجود هر سازمان



### خلاصه امکانات زیر سیستم مدیریت اطلاعات قراردادها

- ✓ نگهداری الگوهای قراردادهای مختلف برای تهیه سریع قرارداد
- ✓ ثبت قوانین و مقررات و بخشنامه های داخلی و کشوری در ارتباط با قراردادها
- ✓ تعریف جداول دلایل لیست سیاه، دلایل رد صلاحیت، روزنامه های مجاز، نحوه اعلام مناقصه، مزایده، انواع اسناد قابل قبول ضمانت، حساب های بانکی و غیره
- ✓ تنظیم هشدارهای زمانی جهت آیتام های قرارداد مانند تاریخ پایان قرارداد، تاریخ شروع و خاتمه پشتیبانی و ...
- ✓ مدیریت و طبقه بندی اسناد قرارداد مانند کپی کارت ملی پیمانکار، ضمانت نامه پیمانکار
- ✓ قابلیت استخراج یک نوع سند در جستجوی قراردادها (مثلا کپی کارت ملی مدیرعامل تمامی قرارداد های پیمانکاری فلان)
- ✓ قابلیت تجمیع تمامی اسناد قرارداد در یک فایل pdf
- ✓ قابلیت اجباری کردن ثبت سند خاص برای قرارداد
- ✓ و ...



### خلاصه امکانات زیر سیستم مدیریت اطلاعات املاک

- ✓ مدیریت اطلاعات پرونده های املاک شامل پلاک ثبتی اصلی و فرعی، بخش و حوزه ثبتی، استان و شهرستان و دهستان و بخش، حدود اربعه ملک، آدرس و کدپستی، مساحت های عرصه و اعیان، وضعیت سند (دارای سند، فاقد سند، اختلافی با سایر دستگاه ها، بند الف ماده ۲، بند الف ماده ۳، بند پ ماده ۳ از آئین نامه مستند سازی اموال غیرمنقول) توضیحات وضعیت سند، نحوه تملک (خریداری شده، عرصه موقوفی، اهدایی، تملیکی، تغییر بهره بردار، واگذاری بلاعوض، مالکیت دولت و واگذاری به غیر)، واحد استفاده کننده، نوع بهره برداری، کاربری (اداری، مسکونی، زراعی و ...)، ارسال اصل سند به وزارت اقتصاد و امور دارایی
- ✓ مدیریت اطلاعات مربوط به اسناد مالی و پرداخت ها شامل تاریخ، شماره سند، مبلغ و توضیحات مربوطه
- ✓ مکاتبات و استعلامات مرتبط با ملک شامل شماره و تاریخ و فرستنده و گیرنده نامه مربوطه
- ✓ مدیریت اطلاعات صورتجلسات و گزارشات کارشناسی در مورد ملک
- ✓ پیگیری های مربوط به اخذ سند مالکیت
- ✓ امکان ثبت قوانین، آئین نامه ها و مقررات مربوط به مستندسازی املاک و تملک
- ✓ امکان ذخیره نقشه و سایر مستندات مربوط به ملک بصورت آرشیو الکترونیکی



## خلاصه امکانات زیر سیستم زیر سیستم قوانین و مقررات

- ✓ شامل بانک های اطلاعاتی ذیل از سال ۱۳۸۵:
  - - بانک اطلاعاتی قوانین
  - - آیین نامه های قانونی
  - - اساسنامه های قانونی
  - - مصوبات
  - - بخشنامه ها
  - - نظرات
  - - آرای دیوان عدالت اداری و دیوان عالی کشور
- ✓ طبقه بندی مواد قوانین بر اساس عنوان، ماده، ماده، ماده واحد، شماره ماده و ...
- ✓ تعیین وضعیت قانون منسوخ یا ابطال و یا منقضی به تاریخ خاص





## خلاصه امکانات زیر سیستم زیر سیستم قوانین و مقررات

- ✓ تعیین وضعیت مواد قانون از لحاظ منسوخ، جایگزین و اصلاح
- ✓ تعیین ارتباط قانون با قوانین و آیین نامه های دیگر از لحاظ تاثیر (منسوخ کردن، جایگزین کردن و اصلاح کردن)
- ✓ تعیین ارتباط مواد قانون با قانون یا مواد قانون دیگر (منسوخ کردن، جایگزین کردن و ...)
- ✓ جستجوی هوشمند و سریع به تفکیک قانون، آیین نامه، مصوبه و ...
- ✓ جستجوی هوشمند و سریع از مواد به تفکیک قانون، آیین نامه، مصوبه و ...
- ✓ مشاهده مواد یافته شده به تفکیک قانون در لیست جستجو
- ✓ مشاهده محتوای قانون به تفکیک مواد و امکان ارسال به ورد، و اکروبات
- ✓ مشاهده محتوای قانون به تفکیک مواد با قابلیت مشاهده وضعیت هر ماده و قوانین و یا مواد قوانین تاثیرگذار یا مرتبط با آن



## سیستم جامع امور حقوقی و دعاوی، قراردادهای و املاک آرمکس

### زیر سیستم مجلس

- ✓ ثبت اطلاعات مربوط به نام نماینده، متقاضی، موضوع، نوع پی نوشت، نام کارشناس و ...
- ✓ ارسال نامه ارجاع و پیگیری آن
- ✓ تهیه و ارسال اتوماتیک نامه پیرو در صورت عدم دریافت پاسخ از طرف گیرنده نامه
- ✓ امکان مشاهده نامه های در دست اقدام، نامه های در دست مراکز ارجاع کارشناسان و ...
- ✓ امکان جستجو در قسمت های مختلف بخصوص نامه های نمایندگان و ارجاعات و ...
- ✓ امکان تهیه گزارشات متنوع شامل: گزارش در دست اقدام کارشناسان، گزارش مکاتبات نمایندگان، میانگین زمان پاسخگویی و ...
- ✓ ثبت و امکان گزارش از جلسات مربوط به سازمان در کمیسیون های دولت و مجلس
- ✓ ثبت و گزارشگیری از تذکرات و سولات مرتبط با سازمان
- ✓ ثبت و گزارش از تعداد و درصد شرکت کارشناسان سازمان در جلسات کمیسیون های دولت و مجلس
- ✓ ثبت و گزارش از تعداد و زمان ملاقات های حضوری نمایندگان با مقامات عالی رتبه سازمان



## خلاصه امکانات ماژول گردش کار (W.F)

- ✓ امکان تایید یا رد کار اجرا شده توسط فرایند
- ✓ امکان مشاهده مراحل فرآیند
- ✓ گزارش از کل چرخه های کار در حال کار و تمام شده
- ✓ امکان متوقف نمودن یک فرایند توسط شروع کننده آن
- ✓ امکان یادداشت گذاری بر روی هر تایید یا رد
- ✓ امکان ارجاع غیر فرایندی مدرک به افراد دیگر
- ✓ امکان جستجو در بین کلیه فیلدهای فرایندها (یادداشت ها، عناوین، تاریخ ها و غیره)
- ✓ فقط خواندنی شدن داده ها بعد از تکمیل چرخه
- ✓ مدیریت ورژن به صورت داخلی و خارجی
- ✓ امکان مشاهده مدرک با ورژن های نهایی و سوابق مربوطه



## خلاصه امکانات ماژول گردش کار (W.F)

- ✓ تعریف گردش کار برای فرم ها
- ✓ تعریف شروع کنندگان فرایند
- ✓ تعریف شروع خودکار یا دستی فرایند
- ✓ امکان فعال یا غیر فعال کردن یک فرایند
- ✓ امکان تعریف کاربران شرکت کننده در فرایند
- ✓ امکان تعریف نوع Action هر کاربر (جهت تایید یا اطلاع)
- ✓ امکان تعریف folk یا join در چرخه کار (یعنی ارسال همزمان به چند کاربر جهت تایید یا اطلاع یا ترکیبی از آن)
- ✓ امکان ویرایش و حذف هر stage از فرایند
- ✓ امکان تعریف الگوی چاپ ( کاتالوگ) برای مدرک برای جانمایی فیلدها در Layout مدرک
- ✓ امکان گزارش گیری از ارجاعات مهلت دار و تاخیرهای مربوطه

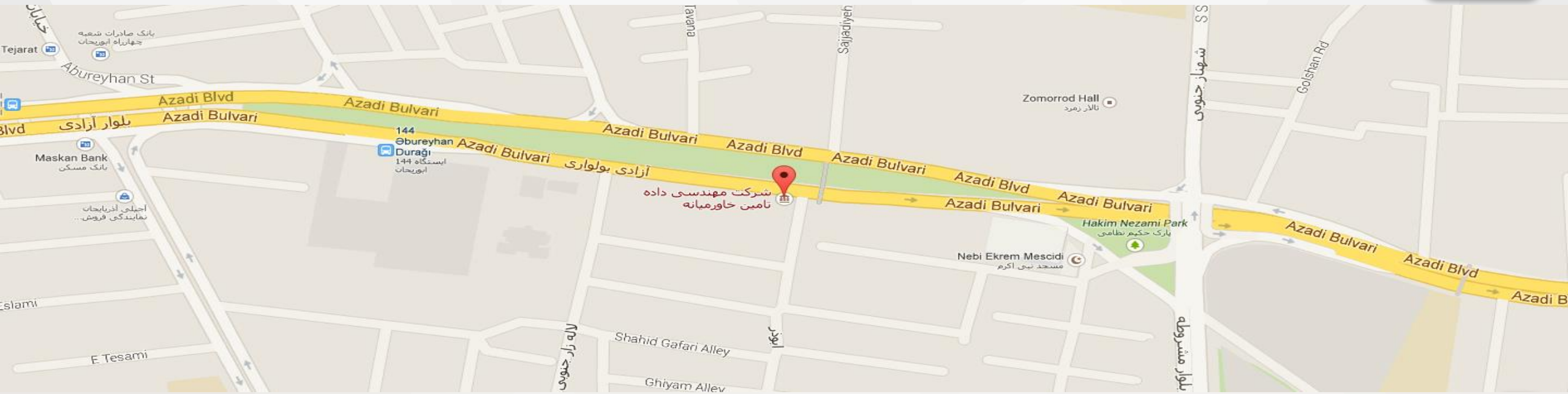


### ماژول هشدار

- ✓ شامل هشدارهای تاریخ دار و هشدارهای عملیاتی
- ✓ امکان نمایش مورد هشدار در تاریخ خاص (هشدار تاریخ دار)
- ✓ امکان نمایش هشدار بر اساس شرایط خاص (هشدار عملیاتی: توسط مدیر سیستم طراحی می شود)
- ✓ نمایش مهلت باقیمانده هر مورد از هشدار
- ✓ نمایش هشدارها در رنگهای مختلف بر اساس بازه های مختلفا
- ✓ امکان تغییر زمان هشدار
- ✓ امکان تغییر وضعیت هشدار (از انجام نشده به انجام شده)
- ✓ امکان مشاهده هشدارهای پرسنل زیر مجموعه توسط رییس
- ✓ امکان ارسال هشدار بصورت پیامک یا ایمیل به افراد خاص



# سیستم جامع امور حقوقی و دعاوی، قراردادهای و املاک آرمکس



## شرکت مهندسی داده تامین خاورمیانه

### وب سایت

[www.datatamin.ir](http://www.datatamin.ir)

### پست الکترونیکی

[dadehtamin@gmail.com](mailto:dadehtamin@gmail.com)

[Info@datatamin.ir](mailto:Info@datatamin.ir)

تبریز- خیابان آزادی (ابوریحان به سمت اخر شریعتی)- جنب کوی جوزاک پلاک 12

تلفن: 041-34765879-81