



شرکت سرمایه‌گذاری تامین اجتماعی

SSIC

Community Investment

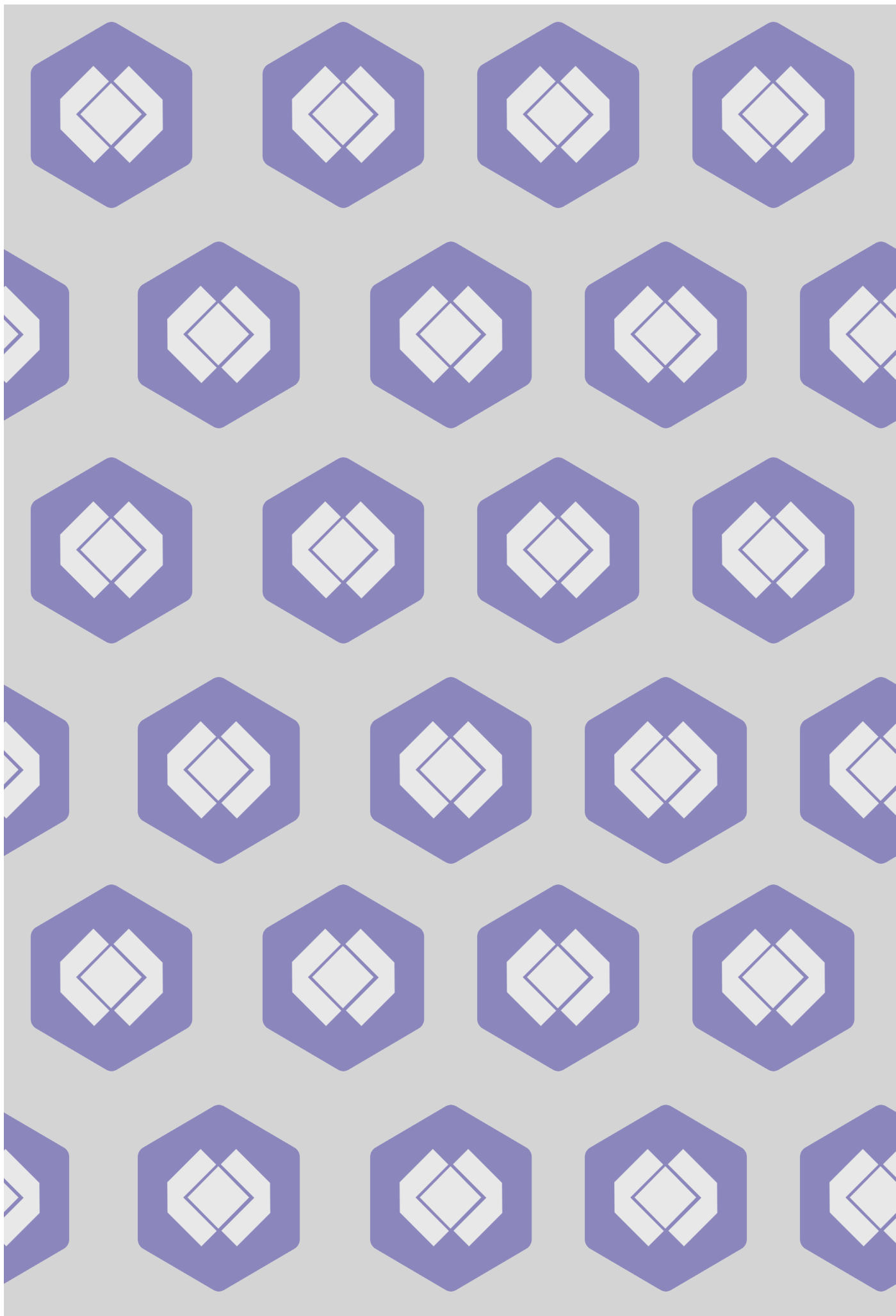


سامانه جامع امور حقوقی و قراردادها

(دادرس)

شرکت های گروه سرمایه گذاری تامین اجتماعی

بهار - ۱۴۰۰



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مقام معظم رهبری (مد ظله العالی):

این نکته ی بسیار مهمی است؛ این شفافیتی که حالا سر زبانها است که آقا شفاف، شفاف، در کلام امیرالمؤمنین است می گویند بعضیها، می شنوید که این شفافیت را هم آنها به ما یاد دادند؛ نخیر، شفافیت را امیرالمؤمنین یاد داده؛ میگوید حق شما بر من - یعنی حقی که شما پیش من دارید - این است که هیچ رازی را از شما پنهان ندارم، هیچ حرفی را از شما پنهان نکنم، مگر در جنگ و مسائل جنگ و مسائلی که با دشمن طرف هستیم، اینجا نمی شود حرفها را زد؛ چون حرف را وقتی که گفتیم، شما شنفتی، دشمن هم می شنود بلکه در این مسائل حرب - حرب، اعم از همین حرب به اصطلاح نظامی و مانند اینها است - در مسائل امنیتی، در مسائل نظامی، در مسائل گوناگونی که جنگ داریم با دشمن، مقابله ای با دشمن داریم، بلکه اینجا جای افشاگری نیست، جای شفافیت نیست، اما در غیر اینها، در مسائل عمومی مردم، ان لا احتجبین دونکم سرا.

۱	مقدمه
۳	بخش نخست - نمای کلی امکانات سامانه جامع امور حقوقی و قراردادهای (دادرس)
۴	بخش دوم - سامانه
۴	قسمت اول - دعاوی
۱۴	قسمت دوم - قراردادها
۱۷	قسمت سوم - حقوق مالکیت معنوی
۱۸	قسمت چهارم - اموال (اعم از منقول و غیر منقول)
۲۰	قسمت پنجم - هشدارها و یادآوری اوقات دادرسی و جلسات
۲۱	قسمت ششم - اتوماسیون سامانه و ارتباط بین دفاتر و همکاران حقوقی شرکت های تابعه
۲۲	قسمت هفتم - گزارش های متنوع تفصیلی و نموداری به تفکیک هلدینگ یا شرکت تابعه
۲۳	قسمت هشتم - محاسبات حقوقی
۲۴	قسمت نهم - عملکرد همکاران و وکلای دادگستری
۲۵	قسمت دهم - وصول مطالبات





مقدمه

از آن جایی که نظارت و کنترل دعاوی و موضوعات حقوقی در جریان مجموعه شرکت های گروه شستا به صورت سنتی جوابگوی سرعت و نیاز هلدینگ ها و شستا نمی بود مقرر گردید سامانه جامع امور حقوقی و قراردادها برای مجموعه گروه های شستا با لحاظ ساختارهای هلدینگی و شرکتی طراحی و اجرا گردد. سامانه مزبور شامل بخش دعاوی، بخش قراردادها، بخش اموال (املاک و مستغلات و خودرو) ، بخش داوری با تمهید زیر ساخت های لازم سخت افزاری در شستا نصب و در تمامی هلدینگ ها و شرکت ها عملیاتی گردید. روشن است این سامانه علاوه بر اینکه بانک اطلاعات کامل و جامعی از دعاوی و مستندات در اختیار مدیران با لحاظ سطح دسترسی می گذارد باعث ارتباط نزدیک و به لحظه مجموعه های حقوقی با یکدیگر می گردد که این مساله بی تردید به بهتر شدن روند پی گیری ها خواهد انجامید.

از مهمترین مزایای استفاده از سامانه جامع امور حقوقی و قراردادها می توان به موارد زیر اشاره نمود :

۱ ایجاد بانک اطلاعات کامل و شفاف در خصوص تمامی پرونده های حقوقی اعم از داخلی و بین المللی، داوری شامل تمامی پرونده های در جریان و مختومه شرکت های گروه سرمایه گذاری تامین اجتماعی به همراه تمامی مستندات و لوایح و ...

۲ امکان رصد آخرین تغییرات در روند پی گیری و دادرسی دعاوی در جریان و ارجاع نکات مورد نظر در خصوص نحوه مدیریت دعوا و ارایه لوایح و ... به همکاران حقوقی شرکت ها.

۳ ایجاد بانک اطلاعات مربوط به تمامی قراردادهای شرکت های گروه شستا با اطراف تجاری به منظور ایجاد بانک اطلاعاتی از تمامی اطراف تجاری.

۴ ایجاد بانک اطلاعاتی تمامی املاک غیر منقول شرکت ها و تمامی خودروهای در تملک

۵ ایجاد بانک اطلاعاتی در خصوص حقوق معنوی شرکت ها شامل برند ها، طرح های صنعتی و حق اختراع ها به صورت جامع.

۶ امکان جستجوی پیشرفته و گزارش گیری های متنوع در تمامی موضوعات حسب نیازهای مدیریتی و نظارتی.





- | | |
|--|--|
| <p>۸ امکان گزارش گیری از خدمات حقوقی همکاران حقوقی شامل مدیران حقوقی، کارشناسان، مشاوران و وکلای همکار.</p> | <p>۷ امکان گزارش گیری آماری یا نموداری از میزان وصول و اخذ آرای به نفع یا علیه مجموعه.</p> |
| <p>۱۰ امکان نظارت بر ضوابط ابلاغی در خصوص وکلای همکار در شرکتها از جمله عدم استفاده از خدمات یک وکیل در بیش از چهار پرونده در هر سال.</p> | <p>۹ امکان گزارش گیری از هزینه های حقوقی صورت گرفته و قراردادهای وکالت منعقد شده با وکلای مجموعه.</p> |
| <p>۱۲ امکان انتقال پرونده از سیستم عدل ایران به سامانه دادرسی</p> | <p>۱۱ امکان ارجاع دستورات مدیریتی و مشورتی در رابطه با دعای حقوقی و قراردادها به مدیران و همکاران حقوقی بر اساس سطوح دسترسی.</p> |
| <p>۱۴ ثبت گردش کار مربوط به پرونده ها و لوایح و ... و روشن بودن نوع و نحوه اقدامات حقوقی در پرونده های با اهمیت برای مباحث نظارتی و مسولیتی.</p> | <p>۱۳ امکان انتقال ابلاغیه ها از سیستم عدل ایران به سامانه دادرسی</p> |





بخش نخست : نمای کلی سامانه جامع امور حقوقی و قراردادها (دادرسی)

امکانات سامانه جامع امور حقوقی و قراردادهای شرکت سرمایه گذاری تامین اجتماعی در ده سر فصل زیر قابل تصویر می باشد :



اتوماسیون سامانه و ارتباط بین دفاتر و همکاران حقوقی شرکت های تابعه



دعای



گزارش های متنوع تفصیلی و نموداری به تفکیک هلدینگ یا شرکت تابعه



قراردادها



محاسبات حقوقی



حقوق مالکیت معنوی



عملکرد همکاران و وکلای همکار مجموعه



اموال (اعم از منقول و غیر منقول)



وصول مطالبات



آلارم ها و یادآوری اوقات دادرسی و جلسات

در ادامه به صورت مختصر امکانات هر بخش را مرور می نماییم.



بخش دوم:

امکانات سامانه در بخش های مختلف ده گانه

قسمت اول - دعاوی

الف - دعاوی قضایی





۹

ثبت و گزارش از گردش کار
کارشناسان/وکلا در پرونده
به تفکیک نوع اقدام

۸

ثبت فیش بانکی، چک و پول
نقد در پرداخت حق الوکاله
در سامانه

۷

ثبت حق الوکاله در پرونده
طبق تعرفه یا توافقی و ثبت
سند های مالی پرداخت آن و
مشاهده بدهکاری موکلین

۱۲

امکان چاپ روی پرونده با
توجه به مقادیر ثبت شده در
مشخصات اصلی به طوری که
بتوان روی پرونده چاپ کرد .

۱۱

مشاهده تمامی اسناد مالی
پرونده اعم از هزینه یا درآمد
در یک نگاه و گزارش گیری

۱۰

امکان ثبت چندین وکیل/
کارشناس و طرفین دعوی در
یک پرونده و همین طور نقش
موکل در آن .

۱۵

امکان تهیه گزارش و جستجوی
پیشرفته در پرونده های مختلف
بر اساس آیتم های متفاوت
از قبیل نوع پرونده، تاریخ تشکیل،
شعبات/شرکت های زیر مجموعه،
مرحله رسیدگی، مرجع رسیدگی، و
وصول مطالبات و میزان آن،
ملک، به همراه خروجی اکسل

۱۴

جستجوی هر پرونده بر
حسب نام وکیل/کارشناس
و مرجع ارجاع داده شده

۱۳

امکان ثبت سایر افراد
مرتبط با پرونده مانند
شاهد، وکیل/کارشناس
طرف دعوی، کارشناسان
دادگستری و ...



۱۸

امکان گزارش گیری از تقویم
ثبت شده در پرونده ها

۱۷

امکان گزارش نموداری از دعاوی
به تفکیک شعبات و وضعیت
پرونده

۱۶

امکان گزارش لیستی از گردش
کار و مطالبات پرداخت شده
در پرونده

۲۱

تعریف و تشکیل پرونده داوری
داخلی و بین المللی

۲۰

امکان انتخاب ستون ها در
تمامی گزارشات و مرتب سازی
آنها و همین طور خروجی اکسل
از آنها .

۱۹

امکان دریافت گزارش اماراتی
از پرونده ها به تفکیک شرکت
ها / ادارات زیرمجموعه

۲۴

تعیین هیئت داوری در پرونده
های داوری

۲۳

تعیین روش تعیین داوری ،
تعداد داور ، زبان داوری و محل
داوری و واحد پولی

۲۲

انتساب قرارداد مرتبط با پرونده
داوری



۲۷

مشخص شدن هزینه های
اداری ، اجرت داوری اعم از
داخلی یا بین المللی

۲۶

مشخص شدن قوانین های
داوری در ایران و بین الملل

۲۵

مشخص شدن قوانین داوری
و قوانین حاکم بر قرارداد

۳۰

تفکیک مراحل رسیدگی در
پرونده داوری اعم از بدوی ،
اعتراض و اجرای احکام

۲۹

جستجو بر اساس طرفین
داوری و بسیاری آیتم های
متنوع دیگر

۲۸

تعیین مهلت ها در ابلاغیه
های مربوطه مانند رای داوری
و مهلت اعتراض با تفکیک
داخلی و بین المللی

۳۳

ثبت شرکت های پیگیری
کننده وصول مطالبات در
بانک

۳۲

ثبت و پیگیری پرونده های
وصول مطالبات

۳۱

ثبت مراحل رسیدگی در پرونده
اجرای ثبت اعم از صدور
اجراییه ، تجدید نظر ، اعتراض
، مزایده و ختم عملیات اجرا



۳۶

امکان ثبت مراحل رسیدگی
مختلف در پرونده های وصول
مطالبات و اجرای ثبت

۳۵

امکان گزارش گیری لیست و
اماری از پرونده های واسپاری
شده به شرکت های پیگیری
کننده

۳۴

ثبت شرکت و کارشناس مربوطه
به پرونده وصول مطالبات یا سایر
دعاوی در مشخصات پرونده

۳۹

ثبت مشخصات مربوط به
توقیف یا رهن خودرو و
ارزیابی و آگهی مزایده

۳۸

معرفی و تقاضای بازداشت
اموال منقول و غیر منقول
بدهکار

۳۷

ثبت مشخصات مربوط به
مزایده و دفترخانه و یا اداره
ثبت ارجاعی و بازداشت نامه

۴۲

امکان گزارش گیری لیست و
اکسل از اقدامات انجام شده
در پرونده به تفکیک شعب یا
شرکت ها

۴۱

امکان ثبت گردش کار و
روند و اقدامات انجام شده
در پرونده وصول به تفکیک
کارشناس یا وکیل و شرکت

۴۰

امکان ثبت و پرینت پرونده
مطالباتی و پیگیری های انجام
شده



۴۵

تعیین متعهد و متعهد له در
پرونده اجرای ثبت

۴۴

گزارش و ثبت مطالبات
پرداخت شده وام گیرنده
یا ضامن و گزارش آماری
یا نموداری یا لیست از
مطالبات

۴۳

امکان ثبت سازش و توافق در
پرونده های وصول مطالبات با
گزارش تفکیکی

۴۸

آلارم های قانونی ثبت
مشخصات خواسته مثل
نصاب ها و الارم صاحب
امضای چک و ...

۴۷

ورود فیله های تخصصی
مربوط به هر کدام از
موضوعات اجرای ثبت به
صورت کامل و حرفه ای مثلا
مشخصات چک و سایر اسناد
لازم الاجرا

۴۶

تفکیک موضوع اجرا شامل
چک و سایر اسناد لازم الاجرا

۵۱

درخواست صدور اجرائیه به
تفکیک موضوعات اجرا در
قالب استاندارد و مورد قبول

۵۰

ورود وثایق مربوط به
پرونده های اجرای ثبت و
وصول مطالبات اعم از چک
و سفته و ملک و اتومبیل

۴۹

ورود مشخصات مال مورد بازداشت
اعم از حقوق و ملک و مال منقول و یا
وجه نقد / حساب بانکی به صورت کاملا
تخصصی و حرفه ای. این مشخصات در
مورد ملک شامل مشخصات اصلی ملک
, پلاک , متعلقات و سند صادره ملک
و در مورد اتومبیل , مشخصات اصلی
خودرو و سند صادره و ... می باشد .



۵۴

گزارش نموداری از مطالبات پرداخت شده به تفکیک شعب در طی بازه زمانی های مختلف در داشبورد و منوی مربوط

۵۳

ورود مشخصات ابلاغ صدور اجرا و مهلت های قانونی و آلازم مهلت در تقویم وکیل / کارشناس

۵۲

محاسبه هزینه های اجرای ثبت اعم از هزینه های اجرا و مزایده و کارشناسی و ... با توجه به آیین نامه .

ب- پرونده های شبه قضایی

پرونده های بیمه تامین اجتماعی

۱. ثبت و ذخیره سازی پرونده و اطلاعات متقاضی
۲. ثبت خواسته های مربوط به این نوع پرونده مانند مطالبه حق کارگر از کارفرما و مطالبات بیمه ای و...
۳. ثبت مراحل رسیدگی در هیئت بدوی و تجدید نظر
۴. ثبت اقدامات تخصصی مربوط به این نوع پرونده
۵. ثبت ابلاغیه های مربوط به این نوع پرونده مانند شرکت در جلسه ، برگ تشخیص هیئت و صدور اجرائیه و ...
۶. ثبت لوایح و امور مالی مربوط به این نوع پرونده

پرونده های مالیاتی

۱. ثبت و ذخیره سازی پرونده و اطلاعات متقاضی
۲. ثبت خواسته های مربوط به این نوع پرونده مانند اعتراض به برگ تشخیص و صدور گواهی مالیاتی
۳. ثبت مراحل رسیدگی شامل هیئت بدوی و تجدید نظر
۴. ثبت اقدامات تخصصی مربوط به این نوع پرونده
۵. ثبت ابلاغیه های مربوط به این نوع پرونده مانند شرکت در جلسه ، برگ تشخیص مالیاتی و برگ قطعی و صدور اجرائیه و ...
۶. ثبت لوایح و امور مالی مربوط به این نوع پرونده



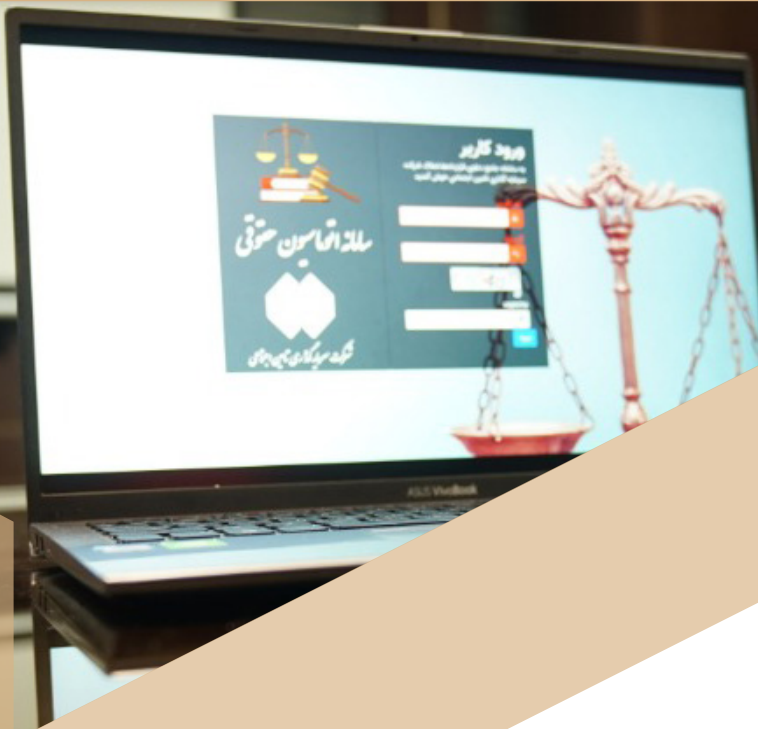
پرونده های کمیسیون شهرداری

۱. ثبت پرونده های دیوان محاسبات ، بازرسی ، تعزیرات و کمیسیون های شهرداری
۲. ثبت طرفین پرونده و متقاضی و ارگان مورد نظر
۳. در نظر گرفتن مهلت اعتراض در پرونده های مختلف
۴. ثبت خواسته های تخصصی مربوط به هر کدام از مراجع گفته شده مانند :

تخلف احداث بنای بدون پروانه - تخلف تراکم اضافی - تخلف مربوط به عدم احداث پارکینگ و یا غیر قابل استفاده بودن پارکینگ - تخلف عدم عقب نشینی مالک از معابر عمومی - تخلف عدم استحکام بنا - تخلف عدم رعایت اصول فنی و بهداشتی و شهرسازی - تغییر کاربری

پرونده های تعزیرات

۱. ثبت پرونده به صورت تخصصی و مشخص شدن طرفین دعوی و متقاضی
۲. ثبت و ذخیره سازی موضوعات پرونده های تعزیرات شامل احتکار و اخفا و تخلفات بخش دولتی و ...
۳. ثبت و ذخیره سازی درخواست های و لوائح مربوط به این نوع پرونده
۴. ثبت و اسکن اسناد و مدارک مربوط به این نوع پرونده
۵. ثبت و ذخیره سازی مراحل رسیدگی مربوط به این نوع پرونده شامل بدوی و تجدید نظر و اجرای احکام
۶. ثبت و ذخیره ابلاغیه های مربوط به این نوع پرونده و اسکن آن و درج آلارم روی تقویم
۷. ثبت اقدامات و گردش کار این نوع پرونده به صورت تخصصی
۸. ثبت اوراق قضایی و وکالت نامه و قرارداد برای این نوع پرونده



پرونده های دیوان محاسبات

۱. ثبت و ذخیره سازی پرونده با فیلد های تخصصی .
۲. ثبت و مشاهده خواسته ها و موضوعات این نوع پرونده به صورت تخصصی شامل تعهدات و حسابرسی ها و رسیدگی های سازمان
۳. ثبت و ذخیره سازی درخواست های و لوایح مربوط به این نوع پرونده
۴. ثبت و اسکن اسناد و مدارک مربوط به این نوع پرونده
۵. ثبت و ذخیره سازی مراحل رسیدگی مربوط به این نوع پرونده شامل بدوی و تجدید نظر و اجرای احکام
۶. ثبت و ذخیره ابلاغیه های مربوط به این نوع پرونده و اسکن آن و درج آلام روی تقویم
۷. ثبت اقدامات و گردش کار این نوع پرونده به صورت تخصصی
۸. ثبت اوراق قضایی و وکالت نامه و قرارداد برای این نوع پرونده

پرونده های سازمان بازرسی

۱. ثبت و ذخیره سازی پرونده با فیلد های تخصصی .
۲. ثبت و مشاهده خواسته ها و موضوعات این نوع پرونده به صورت تخصصی مثل سوء جریان اداری
۳. ثبت و ذخیره سازی درخواست های و لوایح مربوط به این نوع پرونده
۴. ثبت و اسکن اسناد و مدارک مربوط به این نوع پرونده
۵. ثبت و ذخیره سازی مراحل رسیدگی مربوط به این نوع پرونده شامل بدوی و تجدید نظر و اجرای احکام
۶. ثبت و ذخیره ابلاغیه های مربوط به این نوع پرونده و اسکن آن و درج آلام روی تقویم
۷. ثبت اقدامات و گردش کار این نوع پرونده به صورت تخصصی
۸. ثبت اوراق قضایی و وکالت نامه و قرارداد برای این نوع پرونده



پرونده های وزارت کار

۱. ثبت و ذخیره سازی پرونده با فیلد های تخصصی .
۲. ثبت و مشاهده خواسته ها و موضوعات این نوع پرونده به صورت تخصصی مثل مطالبه حق کارگر و کارفرما
۳. ثبت و ذخیره سازی دادخواست بدوی و تجدید نظر اداره کار
۴. ثبت و اسکن اسناد و مدارک مربوط به این نوع پرونده
۵. ثبت و ذخیره سازی مراحل رسیدگی مربوط به این نوع پرونده شامل بدوی و تجدید نظر و اجرای احکام
۶. ثبت و ذخیره ابلاغیه های مربوط به این نوع پرونده و اسکن آن و درج آلازم روی تقویم
۷. ثبت اقدامات و گردش کار این نوع پرونده به صورت تخصصی
۸. ثبت اوراق قضایی و وکالت نامه و قرارداد برای این نوع پرونده

پرونده های ثبت ملک

۱. ثبت و ذخیره سازی پرونده با فیلد های تخصصی .
۲. ثبت و مشاهده خواسته ها و موضوعات این نوع پرونده و ثبت مشخصات ملک
۳. ثبت و ذخیره سازی درخواست های این نهاد
۴. ثبت و اسکن اسناد و مدارک مربوط به این نوع پرونده
۵. ثبت و ذخیره سازی مراحل رسیدگی مربوط به این نوع پرونده شامل مقدماتی و اعتراض
۶. ثبت و ذخیره ابلاغیه های مربوط به این نوع پرونده و اسکن و درج آلازم روی تقویم
۷. ثبت اقدامات و گردش کار این نوع پرونده به صورت تخصصی
۸. ثبت اوراق قضایی و وکالت نامه و قرارداد برای این نوع پرونده



قسمت دوم : قراردادها



ورود مشخصات اصلی قراردادهای داخلی و بین المللی و تفاهم نامه ها مانند عنوان و موضوع و مدت و تاریخ شروع ، فرعی یا اصلی



امکان ورود قرارداد فرعی مانند الحاقیه ، اصلاحیه و ... و مرتبط با قرارداد اصلی و کپی مشخصات قرارداد اصلی در صورت اتوماتیک توسط سامانه



مشخص نمودن تاریخ انقضای قرارداد و درج آلام به صورت اتوماتیک در تقویم



امکان ارجاع روی قرارداد و حفظ متن های مختلف پس از تغییرات توسط واحدهای متفاوت و ذخیره در سامانه



امکان استفاده از تیپ های قرارداد در تنظیم قرارداد



استفاده از نمونه متن قرارداد برای خروجی متنی قرارداد



ورود مشخصات طرفین قرارداد (اصیل و نماینده) که شامل طرف اول ، دوم ، سوم و چهارم می باشد



امکان ورود مشخصات نماینده به صورت کامل و نقش ایشان



امکان مشخص کردن نقش طرفین قرارداد مانند فروشنده و خریدار و ...



انتخاب نماینده برای هر کدام از طرفین و وارد کردن مشخصات نمایندگی به صورت کامل



دسته بندی قرارداد بر اساس ملک ، خودرو و یا قراردادهای سایر (پیمانکاری، آموزشی، وکالت و ...)



ورود ثمن قرارداد بر حسب ریالی یا ارزی و تعیین خسارت قرارداد



تعیین شیوه پرداخت ثمن قرارداد به صورت کامل اعم از پیش پرداخت و تسویه و همین طور نوع اقساط به صورت ساده یا پلکانی



ثبت اقساط پرداختی قرارداد اعم از نقدی ، مشخصات واریز و یا مشخصات چک و یا نقد



ورود اطلاعات تضامین قرارداد اعم از چک ، سفته ، برات ، ضمانت نامه بانکی ، وثیقه ، اتومبیل یا ملک با مشخصات کامل و تخصصی و حرفه ای



ثبت اسناد و مدارک موجود و پیوست در قرارداد و درج تصویر و اسکن مستقیم .



امکان مشخص شدن این که قرارداد امضا شده ، تایید نهایی شده و ...



تهیه گزارش از قراردادهای تنظیمی بر اساس طرفین قرارداد و موضوع و نوع آن و آیتم های زیاد دیگر .



امکان گزارش لیست قرارداد به همراه خروجی اکسل بر حسب فیلتر های متفاوت و کاربردی ویژه شرکت ها، سازمان ها



گزارش آماری از تعداد قراردادهای ثبت شده ، تایید شده و ... به تفکیک



گزارش نموداری از قراردادهای ثبت شده به تفکیک وضعیت و شرکت های زیر مجموعه



قسمت سوم – حقوق مالکیت معنوی

The screenshot shows a web application interface for intellectual property registration. The interface is in Persian and includes the following elements:

- Header:** User profile (سید مهدی صادقی (مدیر کل)), date (1399/04/04 00:17:00), and a search bar.
- Navigation:** A sidebar on the right with icons for home, dashboard, and other functions.
- Main Content:**
 - مشخصات پرونده (Case Details):** Fields for 'واحد پولی' (Currency Unit), 'وضعیت پرونده' (Case Status), 'نوع پرونده' (Case Type), and 'تاریخ تشکیل پرونده' (Case Formation Date).
 - نوع پرونده (Case Type):** A dropdown menu with options like 'مالکیت های فکری' (Intellectual Property).
 - واحد درخواست کننده (Applicant):** Fields for 'نام واحد درخواستی' (Applicant Name), 'تاریخ درخواست واحد' (Applicant Request Date), and 'شماره دیرپخانه واحد درخواستی' (Applicant Request Box Number).

۱. این بخش شامل سه قسمت نام تجاری ، طرح ، اختراع می باشد

۲. ثبت خواسته و تقاضای ثبت نام تجاری و دعاوی مربوط به آن مانند ثبت مالکیت فکری یا تمدید و تغییرات روی آن

۳. ثبت مشخصات نام تجاری ، طرح و یا اختراع به صورت کامل شامل شماره ثبت و تاریخ اظهارنامه ، تاریخ اعتبار و

آلارم اعتبار روی تقویم کاربر

۴. ثبت و ذخیره سازی مراحل رسیدگی این پرونده به صورت تخصصی شامل ثبت اظهارنامه ، اعتراض و تایید اداره

مالکیت صنعتی

۵. ثبت و ذخیره سازی اقدامات صورت گرفته توسط وکیل/کارشناس و گزارش گیری ان به صورت کامل و پیش نمایش

و چاپ

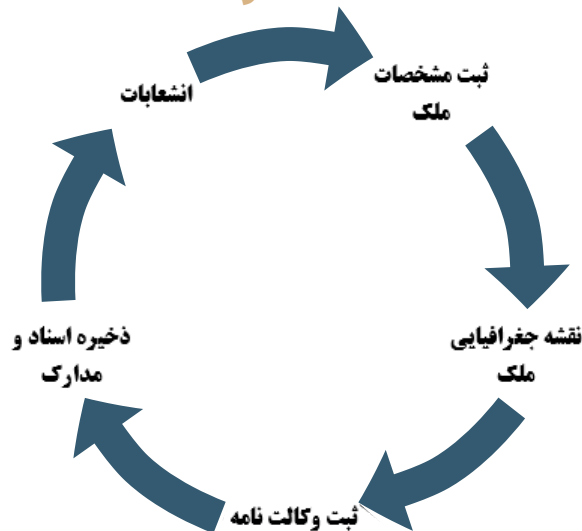
۶. ثبت و پیگیری ابلاغیه های مربوط به این نوع پرونده و الارم روی تقویم مانند برگ تشخیص مهلت اعتراض و یا ...

۷. ثبت امور مالی و هزینه ها و درآمد های مربوط به این نوع پرونده



قسمت چهارم – اموال (اعم از منقول و غیر منقول)

الف – املاک و مستغلات



۱. ورود مشخصات ملک اعم از ردیف بایگانی و میزان مالکیت، مساحت و پلاک فرعی و اصلی و نوع سند و ...
۲. ورود اطلاعات متعلقات ملک شامل: نوع (انباری، پارکینگ)، میزان مالکیت، قطعه تفکیکی، محل وقوع
۳. ورود مشخصات حضور جهت تنظیم سند
۴. ثبت مشخصات سند صادره ملک و ذینفع شامل: ردیف، شماره ثبت، شماره چاپی، شماره دفتر، شماره صفحه و تعداد صفحات سند و اسکن فایل پیوست
۵. ورود مشخصات سند ایتبایی و وضعیت آن و مرجع صدور
۶. ثبت وکالت نامه ملک، فروش، استیجاری، سند قطعی، عادی، رهنی، اجاره و سرقفلی و ورود مشخصات کامل آنها شامل موکل و موضوع وکالت و مدت و ...
۷. ورود مشخصات انشعابات و منصوبات مانند برق، آب، گاز، تلفن و ... (شماره پرونده، شماره اشتراک)
۸. رسم polygon در نقشه آنلاین جهت نمایش موقعیت جغرافیایی ملک (open street map)
۹. ورود ثمن و ارزش معاملاتی ملک، ارزش منطقه ای، وضعیت تخلیه و تحویل، وضعیت ترهین و منافع ملک
۱۰. ورود وضعیت طرح دعوا یا صدور اجراییه ملک در صورت موجود مانند مرجع رسیدگی، شماره ۱۶ رقمی و ...
۱۱. تهیه گزارش املاک بر حسب نام، پلاک، شهرستان نوع سند و مالک و ... به تفکیک در ادارات / شعبات / شرکت ها
۱۲. تهیه گزارش از اسناد تنظیمی ملک به تفکیک و کامل با قابلیت چاپ آن
۱۳. گزارش نموداری املاک به تفکیک نوع سند بر حسب شرکت ها یا شعبات مختلف
۱۴. گزارش آماری از املاک ثبت شده به صورت جامع و کامل بر حسب شرکت ها / ادارات مختلف



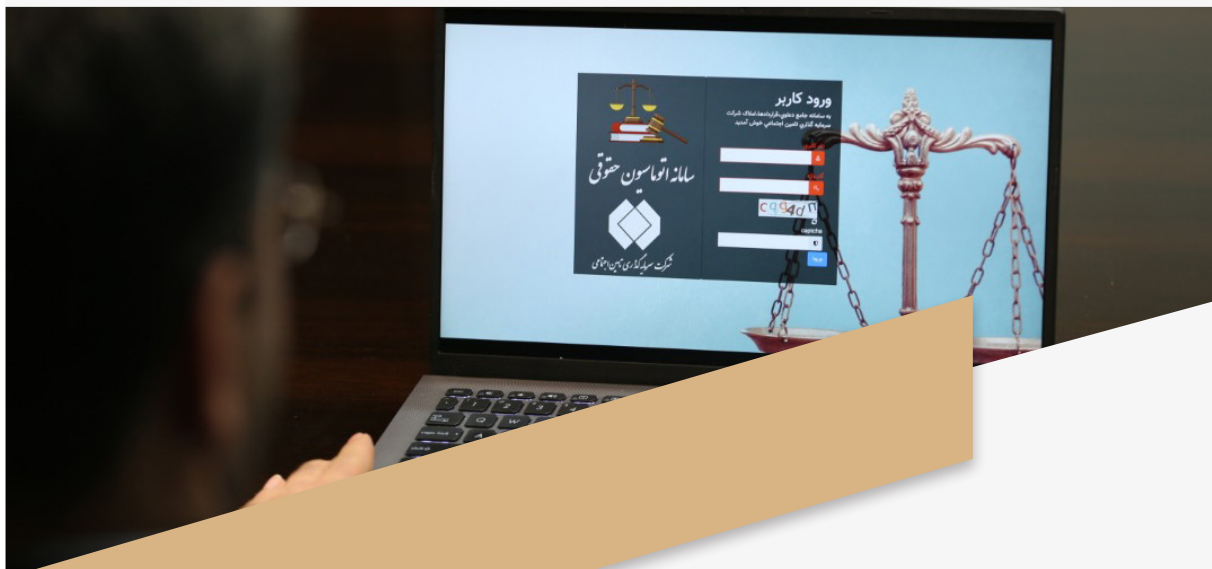
ب- اموال منقول (اتومبیل)

۱. ثبت مشخصات اصلی شامل ردیف بایگانی و نام ، نوع اتومبیل و سیستم و تیپ ، میزان مالکیت ، شناسه خودرو و رنگ خودرو شماره شهربانی و شماره موتور ، نوع سند ، ذینفع یا مالک
۲. ورود مشخصات سند اکتیاعی و وضعیت آن (انتقالی یا صادره) و مرجع صدور
۳. ثبت وکالت نامه ملک ، فروش ، سند قطعی ، عادی ، رهنی با حق استرداد و ورود مشخصات کامل آنها شامل موکل و موضوع وکالت و مدت و ...
۴. ورود ثمن و ارزش معاملاتی ملک ، ارزش منطقه ای ، وضعیت تخلیه و تحویل ، وضعیت ترهین و منافع ملک
۵. ورود وضعیت طرح دعوا یا صدور اجرائیه ملک در صورت موجود مانند مرجع رسیدگی ، شماره ۱۶ رقمی و ...
۶. تهیه گزارش اتومبیل بر حسب نام ، شناسه ، مالک نوع سند و ... به تفکیک در ادارات / شعبات / شرکت ها
۷. تهیه گزارش از اسناد تنظیمی ملک به تفکیک و کامل و چاپ آن





قسمت پنجم – هشدارها و یادآوری اوقات دادرسی و جلسات



گزارش تقویم

اوقات نظارت و یادداشت

ابلاغیه و جلسات

دادنامه ها

مشاوره ها

قرارهای ملاقات

۱. امکان ثبت اطلاعات مربوط به مشاوره و یادآوری در تقویم
۲. امکان ثبت یادداشت در سامانه
۳. امکان ثبت و مشاهده قرار ملاقات با اشخاص مختلف در سامانه
۴. امکان آلازم زمان جلسات، یادداشت ها، وقت مشاوره و قراهای ملاقات در تقویم گرافیکی ماهانه و مشاهده تمامی وقایع در تقویم ماهانه و سالانه به صورت گرافیکی و هوشمند
۵. ثبت اوقات نظارت در پرونده
۶. امکان گزارش گیری از تقویم بر حسب تاریخ و کارشناس و پرونده و ابلاغیه ها و نوع دادنامه و یا نوع رای و شعبات به همراه خروجی اکسل

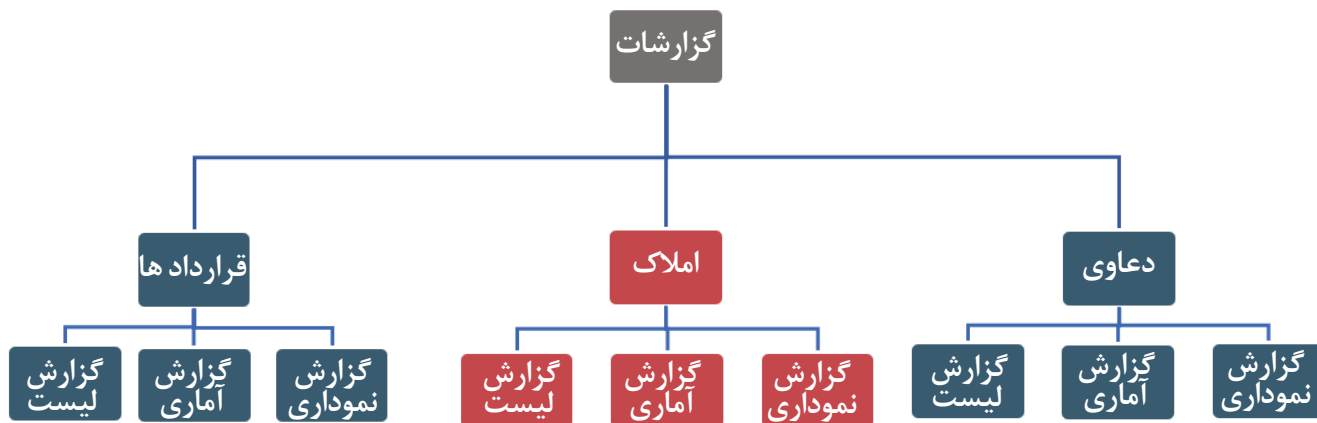


قسمت ششم: اتوماسیون سامانه و ارتباط بین دفاتر و همکاران حقوقی شرکت های تابعه

۱. اتوماسیون داخلی دفاتر حقوقی و همکاران شستا، هلدینگ های تخصصی و شرکت های تابعه
۲. ارجاع پرونده ، قرارداد و نامه ها از کاربران سامانه به همدیگر
۳. انتخاب کاربر در ارجاعات با توجه به سطوح دسترسی روی گیرندگان ارجاع
۴. امکان انتخاب موضوع در ارجاع و تاریخ و فایل های پیوستی و متن ارجاع
۵. مشاهده ارجاع صورت گرفته توسط ارجاع گیرنده و پاسخ و یا مختومه کردن ارجاع و نهایی کردن آن
۶. ارجاعات در قرارداد شامل متن قرارداد و تغییرات صورت گرفته می باشد و تاریخچه متون قابل مشاهده و پیگیری می باشد
۷. مختومه کردن ارجاع ، پاسخ ، تاریخ تغییر وضعیت در آن قابل مشاهده می باشد
۸. امکان گزارش گیری از ارجاعات صورت گرفته
۹. امکان مشاهده روند ارجاع صورت گرفته از ابتدا تا انتها (به صورت نموداری)
۱۰. مشاهده ارجاعات جدید به صورت اعلان در صفحه اصلی
۱۱. امکان پاسخ و انتقال ارجاع
۱۲. مشاهده آخرین وضعیت به ازای گیرندگان ارجاع
۱۳. اتصال پنل پیامکی به سامانه مخصوص ارسال آلام های سیستم به موبایل
۱۴. ارسال پیامک یادآوری هنگام ثبت آلام جلسات، دادنامه ، یادداشت ها و قرارهای ملاقات ، تاریخ انقضای قرارداد و ... در ساعت و روز مخصوص
۱۵. ثبت و ارسال پیامک به هنگام ثبت رویداد در زمان مربوطه
۱۶. ارسال پیامک یادآوری به وکیل / کارشناس / موکلین
۱۷. ارائه شماره اختصاصی در پنل پیامکی
۱۸. ارائه پنل پیامک اختصاصی به کاربر با بی نهایت امکانات مجهز و مخصوص



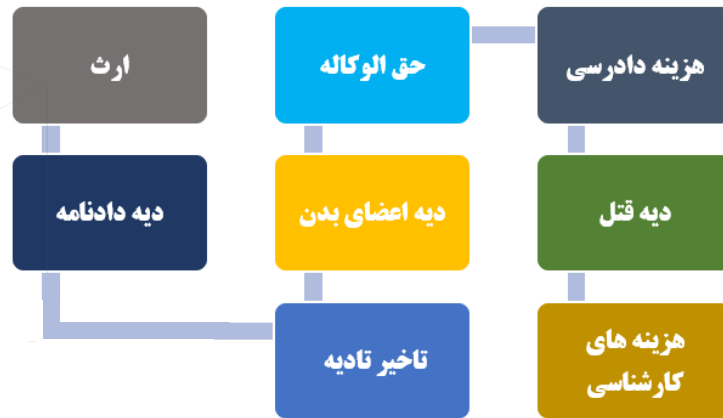
قسمت هفتم گزارش های متنوع تفصیلی و نموداری به تفکیک هلدینگ یا شرکت تابعه



۱. گزارش آماری تعداد پرونده ها ، قرارداد ، تعداد دعاوی له ، علیه و مجموع مطالبات وصول شده ، خسارت وصول شده بر حسب دوره زمانی ، شعبات یا شرکت های زیرمجموعه
۲. گزارش لیست پرونده ها بر اساس نوع پرونده ، نوع دعوی ، وضعیت پرونده ، تاریخ تشکیل ، وکیل یا کارشناس ، اصحاب دعوی ، شرکت ها یا ادارات ، قرارداد یا ملک ، شعبه رسیدگی ، شماره کامپیوتری ، ردیف بایگانی و ...
۳. گزارش مالی یک پرونده اعم از گزارش حق الوکاله یا هزینه و چاپ آن
۴. مرتب سازی دلخواه در تمامی گزارشات و پرینت تمامی گزارشات در انواع پرینترها
۵. امکان گزارش لیستی از گردش کار و مطالبات پرداخت شده در پرونده
۶. امکان گزارش نموداری از دعاوی به تفکیک شرکت ها و وضعیت پرونده
۷. امکان گزارش گیری از تقویم بر اساس آیتم های مختلف
۸. گزارش از لیست قرارداد های ثبت شده با امکان فیلتر روی تاریخ ، طرفین ، موضوع و ...
۹. گزارش آماری از قراردادهای تنظیم شده به تفکیک شرکت ها/ اداره بر اساس وضعیت آن
۱۰. گزارش نموداری قراردادهای به تفکیک شرکت ها/ اداره بر اساس وضعیت آن.
۱۱. گزارش لیست املاک و مستغلات ثبت شده در نرم افزار بر اساس نام ، آدرس ، شهرستان ، مالک و ...
۱۲. گزارش آماری املاک بر اساس آیتم های متعدد
۱۳. گزارش نموداری املاک به تفکیک نوع سند



قسمت هشتم – محاسبات حقوقی



۱. محاسبه ارث در تمامی طبقات به تفکیک

۲. محاسبه دیه قتل بر اساس سال و جنسیت به صورت اتوماتیک و چاپ آن به همراه مشاهده ماده قانونی مرتبط

۳. امکان محاسبه دیه بر اساس دادنامه

۴. محاسبه دیه اعضای بدن بر اساس نام عضو و مقادیر مرتبط همراه با مشاهده ماده قانونی مرتبط

۵. محاسبه هزینه های کارشناسی بر اساس آیتم های متفاوت و دسته بندی شده و مقادیر مرتبط، همراه با مشاهده ماده قانونی مرتبط

۶. محاسبه تاخیر تادیه دین بر اساس مبلغ دین و تاریخ سررسید و تاریخ تادیه

۷. محاسبه هزینه های دادرسی بر اساس نوع پرونده، نوع دعوی و مبلغ خواسته و نوع مجازات به همراه مشاهده ماده قانونی مرتبط

۸. محاسبه حق الوکاله بر اساس نوع پرونده، نوع دعوی و حق تمبر مالیاتی و هم چنین دستمزد قراردادهای صادره متفاوت و چاپ آن به همراه مشاهده ماده قانونی مرتبط

۹. تمامی شاخص ها توسط تیم پشتیبانی به روز می گردد.



سامانه جامع امور حقوقی و قراردادها (دادرس)

سامانه

اهداف :

- ✓ جمع آوری و یکپارچه سازی کل دیتاهای مربوط به دعاوی داخلی و بین المللی و داوری له و علیه شرکت های زیر مجموعه به همراه تمامی مستندات پرونده های و مسیر دادرسی
- ✓ جمع آوری اطلاعات تمامی قرارداد های شرکت های گروه شستا به همراه تمامی مستندات و تصاویر آنها
- ✓ امکان ارجاع در خصوص پرونده ها و قراردادها به مدیران و کارشناسان پرونده ها
- ✓ امکان ارزیابی اقدامات دفاتر حقوقی شرکت های گروه شستا و نظارت بر امور حقوقی شرکتها

قسمت نهم : رصد عملکرد همکاران و وکلای همکار مجموعه

سطوح دسترسی در تمامی فرم ها

سطوح دسترسی در نحوه مشاهده اطلاعات

۱. با لحاظ ایجاد انواع گروه های کاربری در سیستم مانند مدیرعامل، مدیر حقوقی ، مدیر قرارداد ، مدیر املاک و وکیل و کارشناس و اپراتور و ...

۲. تعیین سطوح دسترسی برای هر گروه شامل مشاهده و یا ویرایش تمامی فرم های موجود در سامانه

۳. ایجاد کاربر و ارائه نام کاربری و رمز مخصوص به کاربر در گروه های کاربری متفاوت و اعمال سطح دسترسی گروه به کاربر همان گروه توسط مدیر سامانه

۴. مشخص نمودن سطح مشاهده و ویرایش اطلاعات کاربران دیگر با توجه به نوع کاربری مثلا این که یک نفر بتواند پرونده های خودش را فقط ببیند یا همه شرکت و یا شرکت های زیر مجموعه را نیز بتواند مشاهده کند .

۵. تغییر و ویرایش سطوح دسترسی هر نوع کاربری توسط مدیر کل سیستم

۶. مشاهده گروه های کاربری و سطوح دسترسی سامانه به صورت درختی

۷. امکان رصد و گزارش گیری از عملکرد همکاران در موضوعات و پرونده های حقوقی و اقدامات انجام شده در سامانه امور حقوقی و قراردادها

۸. امکان رصد و گزارش گیری ریز اقدامات و عملکرد مدیران و همکاران حقوقی هلدینگ ها و شرکت های تابعه



قسمت دهم - وصول مطالبات

وصول مطالبات

- ✓ سازش و حصول توافق یا وصول قهری
- ✓ ثبت متعهد له و مدیون و ضامن
- ✓ ثبت مطالبات، مطالبات پرداخت شده
- ✓ وثیقه ها
- ✓ ثبت شرکت های پیگیری کننده پرونده و گزارش گیری

اجرای ثبت

- ✓ تفکیک مراحل پرونده
- ✓ مال مورد بازداشت
- ✓ صدور اجرائیه
- ✓ چک ، مطالبات بانکی و ...

گزارشات

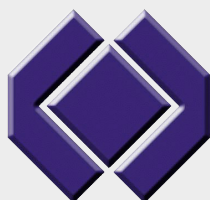
- ✓ مجموع مطالبات مدیون و ضامنین،
- ✓ مجموع خسارات تاخیر تادیه و ...
- ✓ مجموع مبالغ پرداخت شده
- ✓ مجموع مطالبات مشکوک الوصول و...

۲
امکان ثبت انواع تامین های اخذ شده یا وثایق در اختیار

۱
امکان ثبت مطالبات وصول شده به صورت توافقی یا قهری و از مسیر قضایی

۴
ثبت و گزارش گیری پرونده های اجرای ثبت و اقدامات صورت گرفته بر روی اسناد تضمینی و رهنی

۳
امکان گزارش گیری به صورت بر خط از میزان مبالغ وصول شده در پرونده های به تفکیک توافقی و قهری



شرکت سرمایه‌گذاری تامین اجتماعی



شرکت سرمایه‌گذاری تامین اجتماعی
دفتر حقوقی و امور قراردادها