

**جهت تهیه این کتاب می‌توانید با شماره  
تلفن‌های ذیل تماس حاصل نمایید.**

**۰۲۵-۳۷۷۴۹۲۷۴**

**۰۹۱۲۶۵۲۵۰۷۰**

**همچنین می‌توانید در شبکه‌های  
اجتماعی ایتا و تلگرام با شماره فوق  
سفارش خود را ثبت فرمایید.**

■ کانال ایتا: [nashrehoghoghepoya](#)

■ کانال تلگرام: [hoghoghepoyapub](#)

■ کانال پیام رسان بله: [pooya\\_law](#)

■ کانال پیام رسان سروش: [pooyalaw](#)

■ فروشگاه اینترنتی: [www.hpbook.ir](#)

# آموزش تصویری سیستم C.M.S (ویژه کارمندان دادگستری)

مجید عطائی جنتی (قاضی دادگستری)

حسین ایمنی - سعید اسدی (کارمندان دادگستری)

نشر حقوق پویا

## فهرست

۷	ورود به سیستم CMS
۷	مقدمه
۱۱	جستجوی پرونده
۱۶	اطلاعات اولیه پرونده
۱۸	بایگانی راکد
۲۰	شخص پرونده
۲۱	خواسته/اتهام
۲۲	سه گانه
۲۴	وقت
۲۵	لف پرونده
۲۶	خلاصه اطلاعات کپی پرونده
۲۶	مدارک پرونده
۲۷	گزارش پیش جلسه

۲۹	صدور صورتمجلس
۳۰	قرار اعدادی
۳۵	دفتر اعتراض/اختلاف
۳۸	اجرائیه
۴۱	تعیین وقت
۴۳	صدور ابلاغیه
۴۶	نتیجه ابلاغیه
۴۸	ثبت دریافت وجه
۵۰	تصمیم نهایی
۵۷	مکاتبات قضایی/نامه صادره
۶۳	گزارش دفتر به قاضی
۶۴	گواهی نامه
۶۹	صدور ابلاغیه
۷۵	جستجوی مدارک پرونده
۷۵	جستجوی لف پرونده
۷۵	جستجوی ابلاغیه

۷۶	چاپ گروهی ابلاغیه
۷۷	ثبت نتیجه ابلاغیه
۷۷	جستجوی اجرائیه
۷۸	دفتر اوقات گرافیکی
۷۹	دفتر اوقات متنی
۷۹	جستجوی مدارک پرونده
۷۹	جستجوی قرار اعدادی
۷۹	جستجوی دستور قاضی شعبه به دفتر
۸۰	جستجوی تصمیم نهایی
۸۱	جستجوی سایر مدارک
۸۱	سابقه یابی
۸۱	جستجو در پایگاه داده ثنا
۸۲	تعیین وقت در اختیار
۸۲	ارسال پیام
۸۳	جستجوی پیام‌های وارده/ارسالی
۸۳	سایر سامانه ها

۸۳	سامانه سمپ
۸۴	اندیکاتور وارده
۸۵	اندیکاتور صادره
۸۶	سامانه جامع آماری
۸۷	گزارشات عملکردی
۸۸	گزارشات کمی و کیفی کنترلی
۸۹	گزارش علل امتیاز منفی شعب
۸۹	گزارش مغایرت‌های آماری
۸۹	گزارش کمی و کیفی ثبت شعب
۹۱	کدهای دستوری CMS موضوع نامه اندیکاتور وارده
۹۲	کدهای دستوری CMS موضوع نامه اندیکاتور وارده
۹۵	کدهای دستوری CMS موضوع دادنامه
۹۷	کدهای دستوری CMS موضوع نامه اندیکاتور وارده

## مقدمه

«الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي إِلَيْهِ مَصَائِرُ الْخَلْقِ وَعَوَاقِبُ الْأُمْرِ نَحْمَدُهُ عَلَى عَظِيمِ إِحْسَانِهِ وَنَيِّرْ بُرْهَانِهِ وَتَوَامِي فَضْلِهِ وَامْتِنَانِهِ حَمْدًا يَكُونُ لِحَقِّهِ قَضَاءً وَلِشُكْرِهِ أَدَاءً»

ستایش خدای را که بازگشت همه آفریدگان و پایان کارها به اوست. او را ستایش می‌کنم، به سبب احسان فراوانش و برهان روشنش و فضل و عطای روزافزونی؛ ستایشی که حق او را به جای آرد و سپاسش را ادا کند و ما را به ثواب او نزدیک سازد و موجب فزونی بخشش او شود. بر اساس حدیثی از حضرت امام رضا (علیه السلام) که فرموده اند «من لم يشكر المنعم من المخلوقين لم يشكر الله عزوجل»، از زحمات همه بزرگوارانی که ما را در تدوین این کتاب یاری کردند، صمیمانه تقدیر و تشکر می‌کنم

هدف از طراحی سیستم CMS، ثبت و نگهداری خلاصه‌اطلاعات یک پرونده به صورت مکانیزه و امکان جستجو و گزارش‌گیری از آن است. برخی از اطلاعات که تحت عنوان خلاصه پرونده در این سیستم ثبت و نگهداری می‌شوند عبارت‌اند از: اطلاعات اشخاص پرونده، خواسته‌ها و اتهامات مطروحه، اوقات تعیین شده، دادنامه‌های صادره و تصمیمات مهم اخذشده.

با به‌کارگیری این سیستم، علاوه بر گزارش‌های آماری که توسط این برنامه قابل ارائه خواهد بود، نیازی به استفاده از دفاتر شعب مانند: اندیکاتور، دادنامه، ثبت عرایض، اوقات و بازداشتی نخواهد بود و عملاً این دفاتر به‌صورت مکانیزه، در اختیار کاربران شعبه قرار خواهد گرفت. برای راه‌اندازی این سیستم در یک شعبه، مدت دو تا سه ماه دوره انتقال در نظر گرفته شده که در طی دوره، کارمندان شعبه علاوه بر ثبت اطلاعات در سیستم فوق، دفاتر موجود خود را نیز حفظ می‌کنند و پس از اتمام دوره انتقال، اقدام به جمع‌آوری دفاتر آنان خواهد شد. نگارش کتاب حاضر به‌صورت کاملاً آموزشی، ویژه کارمندان دادگستری تدوین شده و نحوه رسیدگی با CMS در پرونده‌های حقوقی، در آن به‌صورت تصویری شرح داده شده است؛ هرچند قضاات نیز با مطالعه این کتاب می‌توانند اهم مطالب در خصوص نحوه کار با سیستم CMS را فرا بگیرند.

در پایان، از همه همکاران قضایی استدعا دارم در صورت وجود اشکالاتی اعم از ماهوی و شکلی با ارائه نظرات خود، موجبات تکمیل مباحث را فراهم آورند.



(۹)

## ورود به سیستم CMS

سیستم مدیریت پرونده قضایی، **cms** نرم افزاری است که کلیه کارهای مربوط به پرونده اعم از ثبت پرونده، صدور ابلاغیه، تعیین وقت برای پرونده، ارسال نامه به سایر مراجع و... در این سیستم صورت می‌گیرد که در این کتاب به توضیح جزئیات آن می‌پردازیم.



صفحه ابتدایی ورود به سیستم که به هر کارمند یک شناسه کاربر و رمز عبور اختصاصی داده می‌شود:

- ۱- شناسه کاربر: که توسط مدیر سیستم برای هر کارمند تعریف می‌شود.
- ۲- رمز عبور: که توسط کاربر قابل تغییر می‌باشد.

پس از وارد نمودن شناسه کاربری و رمز عبور وارد صفحه اصلی سیستم **cms** شده که دارای دو بخش اصلی است:

منوهای شماره ۱: که در سمت راست پنجره پایین صفحه نمایش داده می شود و منوهای اصلی سیستم می باشند که هر کدام شامل آیکن هایی با کاربردهای مخص می باشند.

منوهای شماره ۲: بعد از کلیک بر روی هر کدام از منوهای اصلی شماره ۱ زیر شاخه های آن منو در بالای صفحه، شماره ۲، نمایش داده می شود. در واقع آیکن های آماده کار می باشند که کار با کلیک بر روی هر کدام از آنها پنجره مربوط به آن در کادر اصلی نمایش داده می شود (شماره ۳).



منوهای اصلی سیستم **cms** شامل ۷ مورد می باشد که هر کدام به اختصار توضیح داده می شوند.

اولین منو اصلی سیستم **cms** منوی «پرونده» می باشد، شماره ۱ که با کلیک بر روی آن منوهای فرعی (زیرشاخه های آن) در بالای صفحه نمایش داده می شود، شماره ۲ و ۳. کاربرد اصلی منوی «پرونده» جستجوی پرونده می باشد، شماره ۳ که با کلیک بر روی آن پنجره ی مربوط به جستجو پرونده در کادر اصلی سیستم **cms** شماره ۴ باز می گردد که می توان براساس اطلاعاتی که در دسترس داریم از جمله شماره پرونده، شماره بایگانی، اطلاعات شخصی پرونده و پرونده مورد نظر را جستجو نمود.

The screenshot shows a web-based search interface for a document management system. The main search area contains several input fields and buttons. On the right side, there is a sidebar with a search button labeled 'جستجوی پرونده' (Search Document) and a magnifying glass icon. The search form includes fields for 'شماره پرونده' (Document Number), 'شماره رهگیری' (Tracking Number), 'تاریخ ثبت از' (Registration Date From), and 'تاریخ ثبت تا' (Registration Date To). There are also buttons for 'جستجو' (Search) and 'پاک کردن فیلترها' (Clear Filters). The interface is in Persian and has a light blue color scheme.

اولین راه جستجو پرونده بر اساس اطلاعات اصلی، (شماره ۵) می باشد که با پرکردن هر کدام از کادرهای مربوط به آن می توان به جستجوی پرونده پرداخت از جمله وارد نمودن شماره پرونده، شماره ۶. که یک شماره ۱۶ رقمی می باشد یا براساس شعبه رسیدگی کننده و... که کاربردی ترین شیوه ی جستجو در منوی اطلاعات اصلی بر اساس شماره پرونده و شماره بایگانی پرونده می باشد.

دومین راه برای جستجو پرونده «اطلاعات ثانویه»، شماره ۱ می‌باشد. که شامل تاریخ تقدیم دادخواست، شعبه رسیدگی کننده و... می‌باشد که در شکل ذیل مشاهده می‌گردد و می‌توان به جستجوی پرونده براساس آنها اقدام نمود.

بعنوان مثال با وارد کردن تاریخ تقدیم دادخواست، شماره ۲، دادخواست‌های مربوط به آن تاریخ نمایش داده می‌شود.

سومین شیوه جستجوی پرونده، جستجو بر اساس «شخص پرونده» شماره ۱ می‌باشد که با کلیک بر روی آن، پنجره‌ی ذیل نمایش داده می‌شود. در اینجا می‌توان، جستجوی پرونده بر اساس نام، نام خانوادگی، شماره شناسنامه و... پرداخت که با وارد کردن یک یا چند مورد از آنها کلیه پرونده‌های مربوط به آن شخص نمایش داده می‌شود (جهت دقت در جستجو چند آیتم را وارد می‌نمایم).

با کلیک بر روی منوی شماره ۱ پنجره‌ای به شرح ذیل باز می‌شود که جستجوی پرونده براساس «مرجع ارسال» می‌باشد که در صورت وجود اطلاعات شامل «شماره مرجع ارسال» «ضابط ارسال کننده» و غیره می‌توان پرونده مربوطه را جستجو نمود.

با کلیک بر روی منوی شماره ۱ می‌توان پرونده را براساس «خواسته/اتهام» جستجو نمود. که شامل جستجوی پرونده بر اساس «عنوان» «موضوع دعوی یا خواسته» و غیره می‌باشد. بعنوان مثال چنانچه بخواهیم پرونده‌ای را بر اساس موضوع دعوی یا خواسته جستجو کنیم بر روی شماره ۲ در شکل قبل کلیک نموده و پنجره‌ای به شرح ذیل باز می‌شود.

در این پنجره با وارد کردن موضوع خواسته در شماره ۱ خواسته‌ی مربوطه جستجو می‌شود. بعنوان مثال در شماره ۱، \*مطالبه\* \*مهريه\* \*تايپ\* شود کل پرونده‌های که موضوع خواسته‌ی آن «مطالبه مهريه» می‌باشد نمایش داده می‌شود.

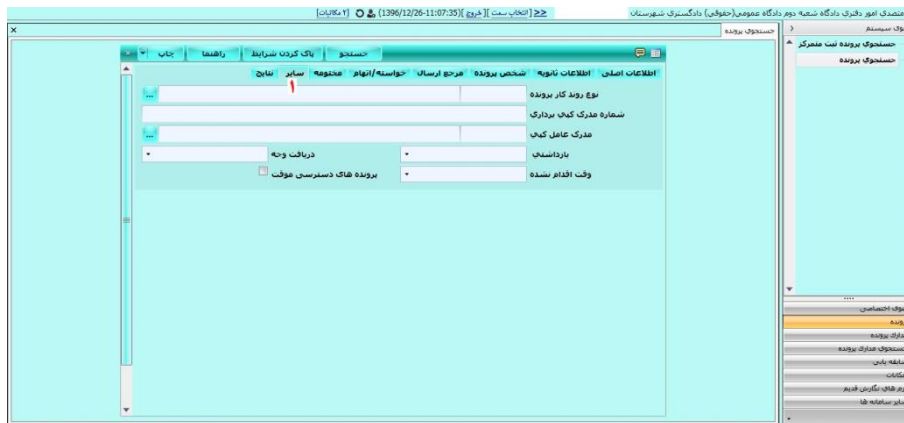


جهت جستجوی پرونده‌های مختومه بر روی منوی شماره ۱ کلیک نموده تا پنجره‌ای به شرح ذیل نمایش داده شود.

در این قسمت با پر کردن اطلاعات مربوط به «تاریخ مختومه»، «شماره تصمیمات مختومه» و... پرونده مختومه جستجو می‌گردد. جهت دقت در جستجو می‌توان چند بخش را تکمیل نمود.

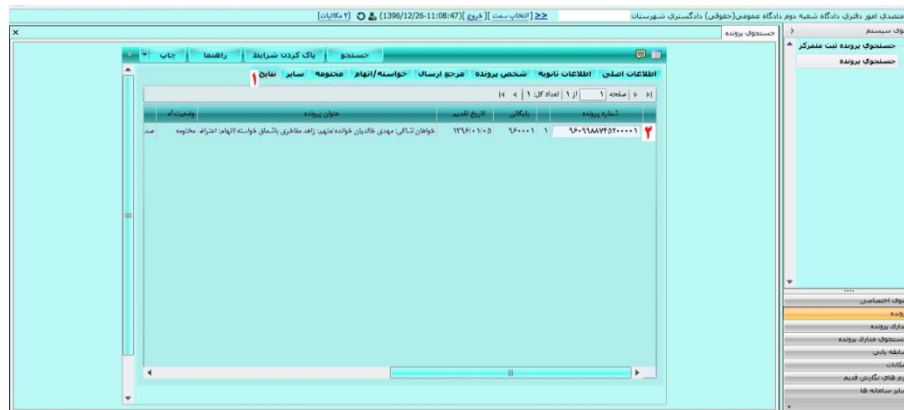


با کلیک بر روی منوی «سایر» شماره ۱ می‌توان پرونده‌ای را بر اساس روند کار، بازداشتی بودن یا نبودن، "وقت اقدام نشده" و سایر مواردی که در شکل ذیل دیده می‌شود جستجو نمود.



با جستجوی پرونده بر اساس منوهای انتخابی و اطلاعات موجود که در صفحات گذشته توضیح داده شد پرونده‌های جستجو شده در قسمت نتایج، شماره ۱، و در کادر مربوط به آن، شماره ۲ نمایش داده می‌شود. که با کلیک بر روی آن جزئیات پرونده بصورت جزء به جزء نمایش داده می‌شود که به شکل صفحه بعد نمایش داده می‌شود.

نکته: چنانچه جستجوی پرونده بر اساس «شماره پرونده» یا شماره بایگانی صورت گیرد فقط یک پرونده نمایش داده می‌شود (پرونده‌ی مربوط به آن شماره بایگانی و آن شماره پرونده) اما اگر جستجوی پرونده بر اساس «شخص پرونده»، «خواست‌ه/اتهام...» انجام گیرد کل پرونده‌های مربوطه به آن شخص یا «خواست‌ه» نمایش داده می‌شود.



پس از جستجوی پرونده مشخصات کامل پرونده به شکل زیر نمایش داده می‌شود. شماره ۱. اطلاعات اولیه «شماره ۲» شامل وضعیت پرونده، تعداد اوراق پرونده، شماره رمز پرونده، کاربر ثبت کننده و... می‌باشد که در شکل زیر نمایش داده شده است. تعداد اوراق پرونده توسط کاربر ثبت می‌گردد و می‌بایست بطور مداوم به روزرسانی گردد.

The screenshot displays a web-based interface for the C.M.S. system. The main content area shows a form with various fields for file management, including:

- شماره پرونده:** ۶۰-۱۵۸۱۲۳۲۰۰۰۰۱
- وضعیت پرونده:** در حال رسیدگی
- تاریخ و زمان ثبت:** ۱۳۹۶/۰۱/۰۵
- موضوع پرونده:** ۰۰۰۲
- شماره پرونده:** ۲۲
- کلاس پرونده:** کلاس دسمن
- کاربر ثبت کننده:** ۸۷۱۰۰
- واحد ثبت کننده:** دادگاه عمومی انقلاب شهرستان

At the bottom of the form, there is a table with columns for 'روز پرونده' (File Day) and 'تعداد اوراق پرونده' (Number of Documents). The table contains the following data:

روز پرونده	تعداد اوراق پرونده
۱۳۹۶/۰۱/۰۵	۰۰۳
۱۳۹۶/۰۱/۰۳	۰۰۳
۱۳۹۶/۰۱/۰۱	۰۰۳

در پنجره نمایش داده شده، «شماره ۱» بصورت خودکار اطلاعات اولیه پرونده «شماره ۲» نمایش داده می‌شود که شامل «نوع طرح دعوی» «وضعیت آماری»، «تعداد اوراق پرونده»، «شماره رمز»، کاربر ثبت کننده و... می‌باشد.



## اطلاعات اولیه پرونده (۱۷)

در قسمت پایین اطلاعات اولیه پرونده، ۴ آیکن وجود دارد، آیکن شماره ۱ که مربوط به هزینه دادرسی است نشان دهنده تعداد هزینه دادرسی است که برای این پرونده پرداخت شده است.

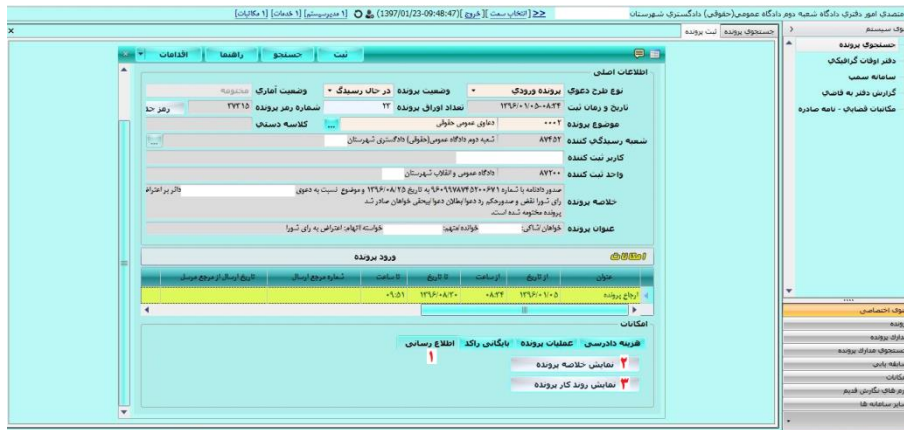
با کلیک بر روی منوی شماره ۱، «عملیات پرونده» جزئیات مربوط به آن نمایش داده می‌شود که شامل مجوز پرونده توسط ثبات و وضعیت محرمانگی پرونده می‌باشد که توسط کاربر قابل تغییر می‌باشد.

جهت راکد نمودن پرونده از منوی «بایگانی راکد» شماره ۱ که در ذیل اطلاعات اولیه پرونده قرار دارد استفاده می‌کنیم، بدین صورت که با کلیک بر روی «بایگانی راکد» ۳ کادر ظاهر می‌گردد. انبار بایگانی راکد شماره ۲ که نشان دهنده محل نگهداری پرونده‌ی راکد شده است، نوع پرونده از نظر بایگانی که شامل ضروری و غیر ضروری می‌باشد، شماره ۳ و علت راکد شدن پرونده که موارد مختلفی را در بر می‌گیرد از جمله صدور رای، قرار ابطال دادخواست و...، شماره ۴. سپس در منوی اقدامات «ارسال پرونده فیزیکی به راکد» را انتخاب می‌نماییم، شماره ۵.

نکته: این منو فقط زمانی که پرونده مختومه می‌باشد ظاهر می‌شود و برای پرونده‌های جاری نمایش داده نمی‌شود.

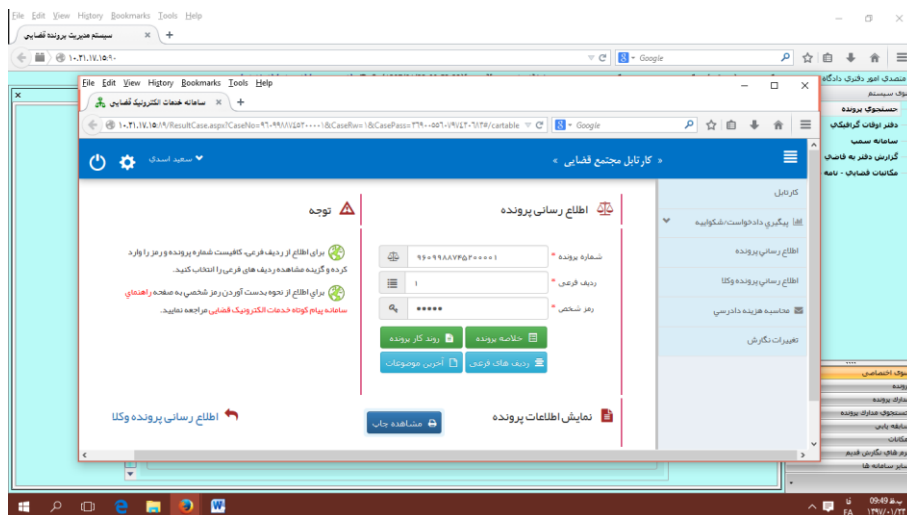


با کلیک بر روی منوی «اطلاع رسانی» شماره ۱، نمایش خلاصه پرونده، شماره ۲ و نمایش روند کار پرونده، شماره ۳، نمایش داده می‌شود.



در منوی «اطلاع رسانی» با کلیک بر روی «نمایش خلاصه پرونده» پنجره‌ی آن به شکل زیر نمایش داده می‌شود.

«سامانه خدمات الکترونیک قضائی» که به تازگی راه اندازی شده و دسترس برای کاربر ایجاد نشده است.



جهت نمایش روند کار پرونده از منوی اطلاع رسانی «نمایش روند کار پرونده» را انتخاب نموده تا پنجره‌ی ذیل باز گردد در این شکل کل اقداماتی که بر روی پرونده انجام شد به ترتیب تاریخ تا یوم جاری نمایش داده می‌شود.

ردیف	تاریخ	شرح	کاربر	وضعیت
۱۶	۱۳۹۶-۰۸-۳۰	ثبت اندکاتور شماره	ابیر	۱۱:۵۱
۱۵	۱۳۹۶-۰۸-۳۰	مصور نگار	ابیر	۰۹:۵۲
۱۴	۱۳۹۶-۰۸-۳۰	انتقال وقت	ابیر	۰۹:۵۱
۱۳	۱۳۹۶-۰۸-۳۰	مختومه شدن پرونده	ابیر	۰۹:۵۰
۱۲	۱۳۹۶-۰۸-۳۰	مصور رگی	ابیر	۰۹:۵۰

اطلاعات روند کار

از تاریخ: 1396/08/30

از ساعت: 11:51

تیت اندکاتور شماره: 043

تیت اندکاتور مورد: ثبت درخواست شماره

جهت مشاهده اطلاعات اشخاص پرونده و اضافه نمودن یا ویرایش اشخاص پرونده بر روی «شخص پرونده» شماره ۱ کلیک نموده که اطلاعات مربوط به آن نمایش داده می‌شود. اشخاص پرونده به ترتیب شماره ثبت شده که با کلیک بر روی هر شخص اطلاعات مربوط به آن شخص نمایش داده می‌شود که شامل نام، نام خانوادگی، تاریخ تولد، تلفن همراه و... که می‌توان آنها را تکمیل و یا در صورت نیاز تغییر داد.

نکته: جهت اضافه نمودن شخص پرونده بر روی علامت «+» شماره ۲ کلیک نموده و اطلاعات شخص اعم از نام و نام خانوادگی و... را وارد می‌نماییم. چنانچه کد ملی شخص در دسترس بود با کلیک بر روی نمایش مشخصات شخص پرونده، شماره ۳، کل اطلاعات مربوط به شخص در سیستم ثبت می‌گردد. (شکل صفحه بعد)

(۲۱)

## خواسته/اتهام

شماره پرونده: ۶۰۰۱۸۸۷۲۲۰۰۰۰۱  
ردیف فرعی: ۱  
تاریخ تولد: ۱۳۷۱/۰۵/۱۸  
نام خانوادگی: [نام خانوادگی]  
محل صدور: [محل صدور]  
محل تولد: [محل تولد]

ردیف	نام	شماره شناسنامه	تاریخ تولد	محل صدور	محل تولد
۱	[نام]	[شماره شناسنامه]	[تاریخ تولد]	[محل صدور]	[محل تولد]

در منوی «خواسته/اتهام» شماره ۱، اطلاعات مربوط به خواسته پرونده در ذیل آن نمایش داده می‌شود که در صورت نیاز می‌توان خواسته جدید را اضافه نمود و یا اقدام به حذف خواسته/اتهام نمود.

شماره پرونده: ۶۰۰۱۸۸۷۲۲۰۰۰۰۰۱  
ردیف فرعی: ۱  
مبلغ: ۲۰,۰۰۰,۰۰۰  
شرح: [شرح]

هر پرونده پس از ارجاع و ورود به شعبه می‌بایست سه گانه سازی و تعیین وقت گردد، چنانچه پرونده ظرف ۷ روز از تاریخ ورود به شعبه این کار صورت نگیرد. امتیاز منفی برای کاربر ثبت در نظر گرفته می‌شود.

منظور از سه گانه خواهان/شاکی شماره ۲، خوانده/متهم شماره ۳ و خواسته/اتهام شما هر ۴ می‌باشد به ازای هر خواهان - خوانده - خواسته یک سه گانه ایجاد می‌گردد. تعداد کل سه گانه‌های پرونده در شماره ۵ نمایش داده می‌شود.

The screenshot displays the 'ثبت پرونده' (Case Registration) form in the C.M.S system. The form is organized into several sections with red numerical indicators (1-6) corresponding to the instructions in the text:

- 1:** 'شماره پرونده' (Case Number)
- 2:** 'خواسته/اطلاعات کلی شاکی پرونده' (Plaintiff's case details/claims)
- 3:** 'خواسته/اتهام' (Claims/Allegation)
- 4:** 'تعیین وقت' (Case scheduling)
- 5:** 'تعداد کل سه گانه' (Total number of triplets)
- 6:** 'نمایش/ویرایش سه گانه' (Display/Edit triplets)

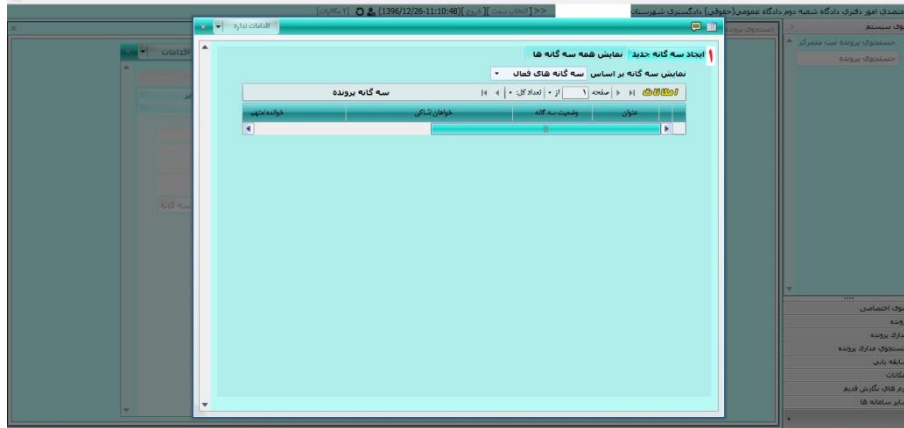
The interface includes a sidebar on the right with a search filter and a bottom status bar with fields for 'پرونده' (Case), 'تاریخ پرونده' (Case Date), 'محل پرونده' (Case Location), 'سازمان' (Organization), 'فرم‌های گزینش' (Selection Forms), and 'تاریخ به‌روزرسانی' (Update Date).


جهت سه گانه سازی پرونده بر روی منوی «سه گانه» شماره ۱ کلیک نموده سپس بر روی «نمایش/ویرایش سه گانه» شماره ۶ کلیک نموده و پنجره‌ای به شکل صفحه بعد نمایش داده می‌شود.

(۲۳)

سه گانه

در این پنجره جهت ایجاد سه گانه جدید یا حذف یک یا چند سه گانه بر روی «ایجاد سه گانه جدید» شماره ۱ کلیک نموده تا پنجره‌ای به شکل صفحه‌ی بعد نمایش داده شود.



در این پنجره با کلیک بر روی علامت  شماره ۱ تمامی اشخاص پرونده که سمت آنها در پرونده «خواهان» می‌باشد، نمایش داده می‌شود که آنها را انتخاب نموده و با کلیک بر روی شماره ۲ تمامی اشخاص پرونده که سمت آنها «خواننده» می‌باشد نمایش داده می‌شود در صورتیکه بخواهیم تمامی خوانندگان را انتخاب نموده جهت سهولت کار بر روی «انتخاب همه» کلیک می‌نماییم، شماره ۳.



پس از انتخاب خواهان و خوانندگان بر روی ایجاد سه گانه برای موارد انتخاب شده شماره ۴ کلیک نموده تا فرایند سه گانه سازی کامل گردد.

همانگونه که گفته شد پرونده پس از ورود به سیستم می‌بایست سه گانه سازی و تعیین وقت گردد پس از سه گانه سازی پرونده اکنون باید برای پرونده وقت تعیین کرد که شامل وقت رسیدگی، وقت احتیاطی و نظارت دفتر می‌باشد. جهت تعیین وقت دو راه وجود دارد. راه اول بر روی منوی «وقت» شماره ۱ کلیک نموده در این صورت تمامی اوقات تعیین شده قبلی برای پرونده نمایش داده می‌شود جهت تعیین وقت جدید بر روی علامت +، شماره ۲ کلیک نموده و نسبت به تعیین/تجدید وقت اقدام می‌نماییم.

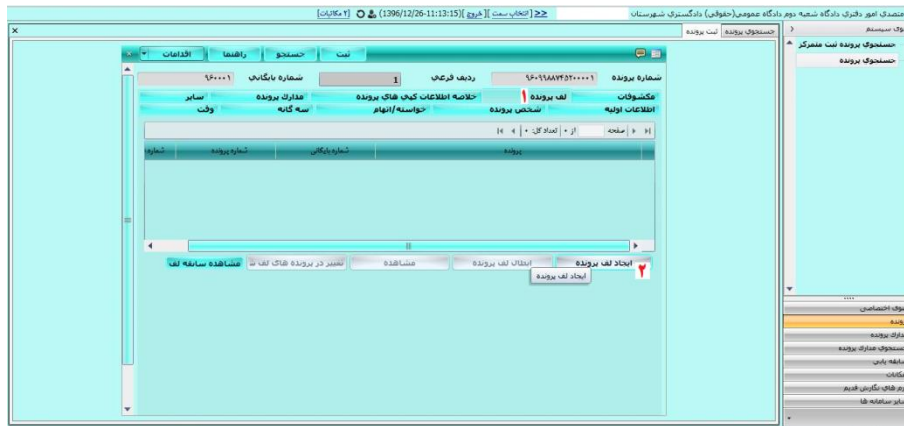


جهت مشاهده اوقات پرونده بر روی منوی «وقت» شماره ۱ کلیک نموده و تمامی اوقات ثبت شده در پرونده نمایش داده می‌شود.

چنانچه قاض شعبه قرار رسیدگی توامان ۲ پرونده را صادر کند بدین صورت که ۲ پرونده بصورت توامان رسیدگی گردد باید پرونده جدید را ل ف پرونده دیگر «قدیمی» نمود برای اینکار از منوی «ل ف پرونده» شماره ۱ استفاده می‌کنیم. با کلیک بر روی ل ف پرونده شکل زیر نمایش داده می‌شود اگر قبلا پرونده‌ی دیگری در این پرونده ل ف شده باشد در این قسمت نشان داده می‌شود.

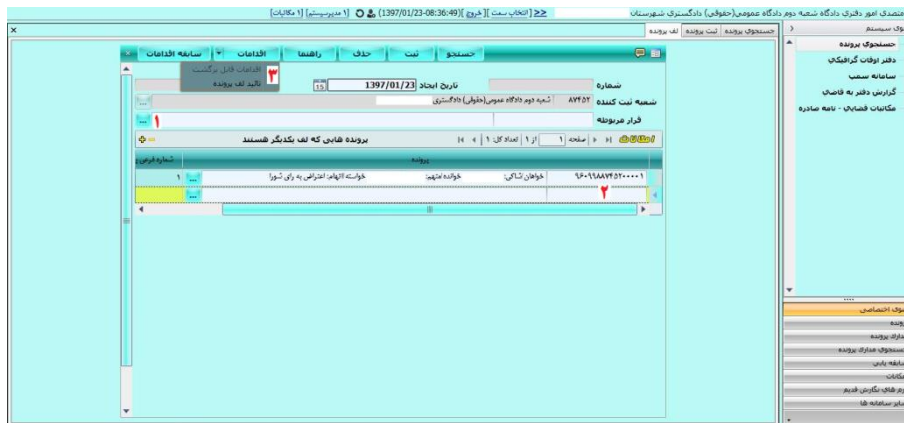


جهت لف پرونده جدید در این پرونده، بر روی «ایجاد لف پرونده» شماره ۲ کلیک نموده تا پنجره جدیدی به شکل صفحه‌ی ذیل باز گردد.

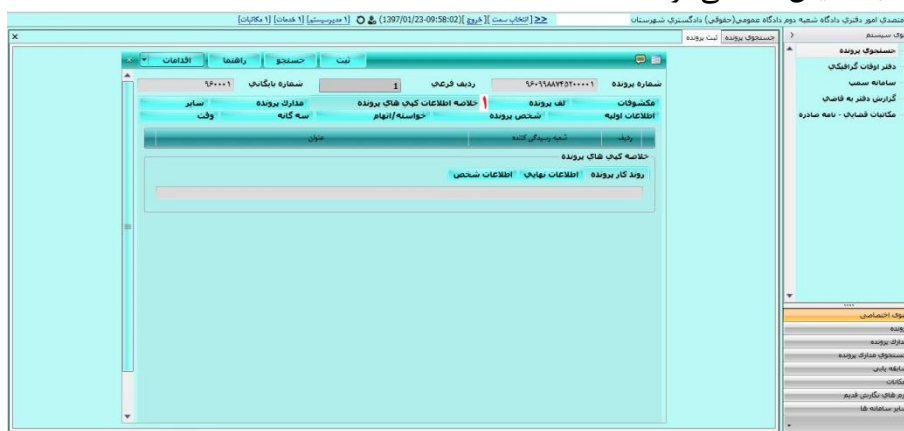


ابتدا می‌بایست قرار مربوطه را انتخاب نماییم. قرار رسیدگی توامان و... که قبلا می‌بایست آنرا صادر نموده و بر روی کادر **شماره ۱** کلیک نموده تا قرار صادر شده نمایش داده شود و آنرا انتخاب می‌نماییم.

سپس شماره بایگانی پرونده‌ای که می‌خواهیم لف این پرونده نماییم را در کادر شماره ۲ وارد می‌نماییم. در پایان در منوی اقدامات، تایید لف پرونده را انتخاب نموده تا فرایند لف پرونده به اتمام برسد، شماره ۳.



چنانچه پرونده‌ای در شعبه‌ی دیگر در همان دادگاه و یا دادگاه دیگر ثبت گردد (اصطلاحاً کپی گردد) جهت نمایش شعبه کپی گیرنده و روند کار پرونده در آن شعبه بر روی «خلاصه اطلاعات کپی‌های پرونده» شماره ۱ کلیک می‌نماییم تا در ذیل آن شعبه رسیدگی کننده به پرونده نمایش داده شود که در ذیل آن نیز روند کار پرونده و اطلاعات نهایی پرونده در آن شعبه نمایش داده می‌شود.



جهت مشاهده تمامی اقدامات انجام شده بر روی پرونده اعم از تعیین وقت، گزارش به قاضی، صدور ابلاغیه، صدور دادنامه، ارسال نامه مکانیزه و... بر روی منوی «مدارک پرونده» شماره ۱ کلیک می‌نماییم که تمامی اقدامات از ابتدا تا یوم جاری به ترتیب تاریخ نمایش داده می‌شود، شماره ۲ که با کلیک بر روی هر کدام جزئیات مربوط به آن مدرک نمایش داده می‌شود.



در قسمت نوار ابزار پنجره‌ی ثبت پرونده ۴ منوی ثابت وجود دارد. منوی شماره ۱ چنانچه تغییری در پرونده انجام دهیم بعنوان مثال تغییر یا ویرایش پرونده، تغییر یا ویرایش خواسته و... جهت اعمال آن باید بر روی منوی «ثبت» کلیک نموده تا تغییرات انجام شده ثبت گردد.

منوی شماره ۲، می‌توان اطلاعات وارد شده را جستجو نمود. منوی شماره ۳ مربوط به راهنما می‌باشد که بصورت خلاصه اطلاعاتی در اختیار کاربر قرار می‌دهد.

منوی شماره ۴ «اقدامات» می‌باشد که با کلیک بر روی آن «گزارش پیش جلسه» نمایش داده می‌شود. شماره ۵، که با کلیک بر روی آن پنجره‌ای به شرح صفحه آتی نمایش داده می‌شود. این گزارش هنگام ارسال پرونده به قاضی شعبه انجام می‌گیرد.

جهت گزارش پرونده و روند کار پرونده به قاضی شعبه بر روی در منوی اقدامات، گزارش پیش جلسه را انتخاب نموده تا پنجره ذیل نمایش داده شود.

ابتدا تاریخ گزارش را وارد می‌نماییم (شماره ۱). این گزارش شامل ابلاغیه‌های ارسال شده برای اشخاص پرونده، اندیکاتور صادره یا وارده لایحه و... می‌باشد، شماره ۲ پس از انتخاب تاریخ گزارش «جستجو» را انتخاب نموده تا اطلاعات پرونده که شامل ابلاغیه‌ها، نامه‌ها و... می‌باشد در کادر زیر نمایش داده شده، شماره ۴. اکنون گزارش آمده است می‌توان آنرا چاپ نمود. اما جهت کسب امتیاز بیشتر برای شعبه پس از تهیه گزارش با کلیک بر روی «ارسال به صورتمجلس» گزارش بصورت صورتمجلس تهیه و تنظیم می‌گردد، شماره ۵.



پس از تهیه گزارش پیش جلسه و انتخاب «صدور صورتمجلس» پنجره‌ای به شکل زیر نمایش داده می‌شود. اکنون کافی است بر روی اقدامات، صدور صورتمجلس را انتخاب نموده تا صورتمجلس صادر گردد، شماره ۱ و در پایان اقدامات را انتخاب نموده و نسبت به چاپ صورتمجلس اقدام می‌نماییم.

البته این قسمت توسط قاضی شعبه انجام می‌گردد.

The screenshot displays the 'صدور صورتمجلس' (Issuance of Minutes) screen in the court management system. The interface is divided into several sections:

- Header:** Shows the court name 'شعبه اول دادگاه عمومی (جنوبی) دادگستری شهرستان' and the date '۱۳۹۷/۰۱/۲۳ ۱۰:۰۰:۰۶'.
- Main Content Area:** Contains a form with various fields for case details, including 'شماره پرونده' (Case Number), 'تاریخ ایجاد' (Creation Date), 'نوع صورتمجلس' (Type of Minutes), and 'تاریخ جلسه' (Session Date). There is also a section for 'حاضران در جلسه رسیدگی' (Participants in the Hearing Session) with columns for name, role, and status.
- Sidebar:** Lists various system functions such as 'صدور صورتمجلس', 'دفتر وقت', 'دفتر اعتراض/اختلاف', and 'دفتر نظارت قضایی'.

دومین منوی اصلی سیستم مدیریت پرونده قضایی «مدارک پرونده» شماره ۱ می‌باشد که با کلیک بر روی آن زیر شاخه‌ها آن در بالای منوهای اصلی نمایش داده می‌شود، شماره ۲، که هر کدام کاربرد مشخص مربوط به خود را دارد.

The screenshot displays the 'مدارک پرونده' (Case Documents) screen in the court management system. The interface is divided into several sections:

- Header:** Shows the court name 'شعبه اول دادگاه عمومی (جنوبی) دادگستری شهرستان' and the date '۱۳۹۶/۱۲/۲۶-۱۱:۲۹:۴۲'.
- Main Content Area:** Contains a list of document types, including 'قرار اظهاری', 'سایر تصمیمات قضائاتی', 'صورتمجلس', 'دفتر اعتراض/اختلاف', 'انذار', 'قرار تأمین کفالت', 'قرار فوری تأمین کفالت', 'بازداشت', 'تعمین وقت', 'نوبت دریافت وجه', 'نوبت دریافت وجه از شخص/حزب', 'تصفیه نهایی', 'قرار نظارت قضایی', 'برگ حبس', 'مکاتبات قضایی - نامه صادره', 'مکاتبات قضایی - نامه وارده', 'گزارش دفتر به قاضی', 'گواهی نامه', and 'صدور اطلاعیه'.
- Sidebar:** Lists various system functions such as 'مدارک پرونده' and 'صدور صورتمجلس'.

اولین زیر شاخه ی «مدارک پرونده»، «قرار اعدادی»، شماره ۱، می باشد که با کلیک بر روی آن پنجره ی مربوط به آن، شماره ۲، نمایش داده می شود. در این پنجره ابتدا «نوع قرار اعدادی» باید مشخص شود که با کلیک بر روی آن، شماره ۳ پنجره ای به شکل صفحه بعد نمایش داده می شود.



در پنجره ذیل نوع قرار اعدادی را انتخاب می کنیم که شامل عنوان های مختلفی می باشد در اینجا فقط قرار کارشناسی توضیح داده می شود. در کادر شماره ۱ عنوان قرار را به شکل \*کارشناسی\* تایپ نموده و دکمه جستجوی کنار کادر را کلیک کرده تا قرار مربوطه یافت شود و بر روی دکمه «انتخاب» کلیک نموده تا قرار اعدادی انتخاب شود، شماره ۳.

