PN-ACL-347

CMA Testing Group Training for NCC Staff:
Trainee Guide
Intercom
Contract No. 263-C-00-95-00134-00
Administration of Justice Support Project
AMIDEAST/ AOJS Cairo
June 2000

BEST AVAILABLE COPY

A

RECEIVED 05-31-00
II.4.3.5.389

AOJS CASE MANAGEMENT APPLICATION: DATA ENTRY TRAINING PROGRAM FOR THE MINISTRY OF JUSTICE NORTH CAIRO COURT

TRAINEE GUIDE

Funded by the
United States Agency of International Development
(USAID)

Administered by the
Institute of International Education
Development Training 2 project
(IIE/DT2)

May, 2000

INTERCOM ENTERPRISES

B

INTERCOM
ENTERPRISES

TABLE OF CONTENTS

	PAGE NUMBER
▪ Introduction to the CMA Data Entry Training Program	1
▪ Worksheet 1: Training checklist	6
▪ Worksheet 2: Problems with paper-based case data entry and processing	7
▪ Worksheet 3 Introduction to the CMA User's Manual	8
▪ Worksheet 4: Lotus Notes: terms and definitions	9
▪ Worksheet 5: Lotus Notes: more terms and definitions	10
▪ Worksheet 6: Case details	11
▪ Worksheet 7: Review: steps for creating a case document	13
▪ Worksheet 8: Analysis of event view categories in the CMA	14
▪ Worksheet 9: Case details: multiple parties	16
▪ Worksheet 10: CMA features and users.....	20
▪ Glossary of Terms..	21

INTERCOM
ENTERPRISES

INTRODUCTION TO THE CMA DATA ENTRY TRAINING PROGRAM

A. Major stakeholders to this training program

The CMA Data Entry training program is designed to support the efforts of several key stakeholders in enhancing the administration of justice in Egyptian courts First and foremost is the Egyptian Ministry of Justice, with its notable efforts in enhancing the system for administering justice and in supporting the technological development of Egyptian courts A second key stakeholder is the North Cairo Court, especially notable for its effort in arabizing, piloting and implementing the CMA. A third major stakeholder is the United States Agency for International Development (USAID), with its continuous effort in supporting its Egyptian Partner Institutions in their efforts towards development. Another stakeholder is the Administration of Justice Support Project, a USAID Project implemented by AMIDEAST. This project is working closely with the Ministry of Justice, the NCC and other courts to develop and enhance systems for administering justice. Intercom Enterprises, the software development company that arabized the CMA and designed this training program, is another key stakeholder in this training. In addition, the Development Training II Project, a USAID Project implemented by the Institute for International Education, is a key stakeholder that is managing the CMA training program. It is the joint efforts of the above stakeholders, together with the hard work of each participant in this training, that will make it possible to achieve the results of the program.

B. Training Purpose

The following is the main purpose of the CMA Data Entry training program:

- To enhance work performance at the North Cairo Court, with specific reference to case-related data entry and maintenance/updating, access to reliable data, and speed of access This, in turn, will lead to improved case administration and management in the target court.

C. Objectives

By the end of the CMA Data Entry Training Program, each trainee will be able to:

- work with Lotus Notes to operate the CMA;
- use Lotus Notes Mail to communicate case events to CMA users;
- create, view, edit and print case documents using the CMA Case Database;
- create, confirm, view and edit case events,
- create, view and edit party documents;
- utilize the CMA Representative Database to store and retrieve attorney data,
- search for and locate documents/data easily in the CMA Databases;
- utilize the CMA User's Manual to address problems with operating the CMA; and

- identify the functions of the CMA for case data entry and processing/administration

D. Expected Results

The following are the main results that the CMA Data Entry Training Program should lead to

- Increased access to accurate and reliable case-related data; and
- Increased speed of access to case-related data.

E. Description of the Training Program

The CMA Data Entry Training Program consists of two main modules, as follows:

Module 1: Introduction to the CMA (1 training day)

This module introduces the participants to the main objectives and content of the training program, and to the main functions of the CMA. It familiarizes them with the role of the CMA in facilitating data entry, maintenance and retrieval, and overall case administration The participants outline the current problems with paper-based case administration and processing. They then discuss how the data entry and processing operations they will perform using the CMA address these problems and support the work of case managers and judges.

Module 2: Data Entry Training (15 training days)

In this module, participants receive basic training in Lotus Notes for CMA operation. Participants are exposed to the different case, event and party forms in the CMA Case Database, and the attorney/representative forms in the Representative Database Participants briefly preview the CMA Databases, then focus on the Case and Representative Databases (the main databases they will utilize at the workplace). This module provides the participants with training in creating, editing, saving, updating and printing the different forms, and enables them to conceptualize the links between data and forms across CMA databases. Participants also practice viewing case data, accessing statistical information provided in the CMA system, and informing other users of updates in case events using the Lotus Mail function in the CMA system.

This module thus comprises the following components:

- Lotus Notes Basics
- Lotus Mail
- Overview of the CMA System and Databases
- The Case Database: Case, Event and Party Documents
- The Representative Database: Forms, Views and Operations
- The Importance of the CMA in Data Management and Case Administration

INTERCOM
ENTERPRISES

D. Program Outline

MODULE	DAY	SESSION	TENTATIVE FOCUS AREA(S)
Module I: Introduction to the CMA	1	1	• Introduction to the CMA training: program: objectives and outline • Mini-workshop: problems with paper-based data entry and case administration
		2	• Introduction to the CMA: purpose and main functions of the new software • Introduction to the CMA User's Manual: discovery tasks
Module II: Data Entry Training Component II-A: Lotus Notes Basics	2	1	• The Lotus Notes workspace: menus, icons, bookmarks and status bars • The Lotus Notes database building blocks • Creating database bookmarks on the Lotus Notes workspace
		2	• Working with views • Working with documents • Review of Lotus Notes terms
	3	1	• Lotus Notes form elements and different field types
		2	• Application: working with different field types
Component II-B: Lotus Mail	4	1	• Accessing the Lotus Mail database • Basic Lotus Mail functions and operations
		2	• Application: • Accessing and reading mail • Sending mail • Replying to mail • Forwarding mail • Attaching documents to mail messages
Component II-C: Overview of the CMA System and Databases	5	1	• Preview of the CMA Case Database: case, party and event documents • CMA views • Document links
		2	• Preview of the CMA Representative Database • Data and document links across databases • Preview: the role of the CMA Administration/Log Database in supporting the system

INTERCOM
ENTERPRISES

MODULE	DAY	SESSION	TENTATIVE FOCUS AREA(S)
Component II-D: The Case Database: Case, Event and Party Documents	6	1	• Creating and confirming case documents
		2	• Application tasks
	7	1	• Viewing and working with existing case documents
		2	• Application tasks
	8	1	• Editing, "refreshing" and saving case documents • Printing case labels and reports
		2	• Application tasks
	9	1	• Creating and confirming events (links to case documents) • Notifying users of pending events
		2	• Application tasks
	10	1	• Viewing past and pending events: categorization and statistical information under different views
		2	• Application tasks
	11	1	• Editing, "refreshing" and printing events • Changing event and case status
		2	• Application tasks
	12	1	• Creating party documents (review of creating case documents cases with multiple parties) • Links to case documents
		2	• Application tasks
	13	1	• Viewing and editing party documents
		2	• Application tasks
Component II-E: The Representative Database: Forms, Views and Operations	14	1	• Creating representative documents
		2	• Application tasks
	15	1	• Viewing and editing representative documents • Application tasks
Component II-F: The Importance of the CMA in Data Management and Case Administration	15	2	• Mini-workshop: The importance of the CMA software package in data entry and case administration
Evaluation and Participant Demonstrations	16	1	• End-of-training evaluation paper-based instruments • First part of participant demonstrations
		2	• End of training evaluation second part of participant demonstrations

INTERCOM
ENTERPRISES

Schedule of Events

Event	Start Date	End Date	Time
Pilot 1	June 4, 2000	June 26, 2000	9:00 a.m. - 12:30 p.m.
Pilot 2	June 4, 2000	June 26, 2000	1:00 p.m. - 4 30 p m
Pilot 3	June 29. 2000	July 20, 2000	1:00 p.m. - 4 30 p m
Roll-Out Event 1	September 2, 2000	September 23, 2000	9:00 a.m. - 12.30 p m.
Roll-Out Event 2	September 2, 2000	September 23, 2000	1:00 p.m. - 4 30 p m
Roll-Out Event 3	September 26, 2000	October 17, 2000	9:00 a.m. - 12 30 p.m
Roll-Out Event 4	September 26, 2000	October 17, 2000	1:00 p.m. - 4 30 p m
Roll-Out Event 5	October 21, 2000	November 11, 2000	9:00 a.m. - 12:30 p.m.
Roll-Out Event 6	October 21, 2000	November 11, 2000	1:00 p.m. - 4:30 p.m
Roll-Out Event 7	November 14, 2000	December 5, 2000	9:00 a.m. - 12:30 p m.
Roll-Out Event 8	November 14, 2000	December 5, 2000	1:00 p.m - 4:30 p m.
Roll-Out Event 9	December 9, 2000	January 3, 2001 December 27 is possibly the Eid	9:00 a.m. - 12 30 p.m
Roll-Out Event 10	December 9, 2000	January 3, 2001	1:00 p.m. - 4 30 p m
Roll-Out Event 11	January 9, 2001 (January 7 is Coptic Christmas)	January 30, 2001	9:00 a m. - 12.30 p.m.
Roll-Out Event 12	January 9, 2001	January 30, 2001	1:00 p.m - 4:30 p m
Roll-Out Event 13	February 3, 2001	February 24, 2001	9:00 a m. - 12:30 p.m.
Roll-Out Event 14	February 3, 2001	February 24, 2001	1:00 p.m. - 4:30 p.m

INTERCOM
ENTERPRISES

WORKSHEET 1
TRAINING CHECKLIST: WHAT HAVE I ACHIEVED IN THE CMA TRAINING?

Use this checklist throughout the course to assess your progress and degree to which you have achieved each objective or result.

OBJECTIVES:

	OBJECTIVE	COMMENTS
	• Work with Lotus Notes to operate the CMA.	
	• Use Lotus Notes Mail to communicate case events to CMA users.	
	• Create, view, edit and print case documents using the CMA Case Database.	
	• Create, confirm, view and edit case events	
	• Create, view and edit party documents.	
	• Utilize the CMA Representative Database to store and retrieve attorney data.	
	• Search for and locate documents/data easily in the CMA Databases.	
	• Utilize the CMA User's Manual to address problems with operating the CMA.	
	• Identify the functions of the CMA for case data entry and processing/administration	

RESULTS:

	RESULT	COMMENTS
	• Increased access to accurate and reliable case-related data	
	• Increased speed of access to case-related data.	

INTERCOM
ENTERPRISES

WORKSHEET 2
PROBLEMS WITH PAPER-BASED CASE DATA ENTRY AND PROCESSING

Work in pairs or small groups. List the problems you encounter with manual/paper-based case data entry and processing. Think about the following categories

Maintaining data

_____

_____

_____

Maintaining case files

_____

_____

_____

Filing party documents

_____

_____

_____

Entering and monitoring case events

_____

_____

_____

Locating data and responding to requests for documents

_____

_____

_____

Reading hand-written data

_____

_____

_____

Other

_____

_____

_____

INTERCOM
ENTERPRISES

WORKSHEET 3
INTRODUCTION TO THE CMA USER'S MANUAL

Look through the CMA User's Manual quickly to find answers to the following questions Use the Table of Contents to find the relevant sections and information.

QUESTION	NOTES
1. On what pages can the user find a definition of icons used in the CMA?	
2 How can the user find the contents of each chapter in the CMA User's Manual?	
3 What are the main elements of a Lotus Notes database? Where in the User's Manual can you find this information?	
4 Where can you find information about sending and receiving mail using Lotus Notes Mail?	
5 On which page(s) can you find the steps for creating a case?	
6. Look through Chapter 4 of the User's Manual. What is meant by case views? How many kinds of case view do you get in the CMA?	
7. Where can you find information about printing case documents?	
8 Where can you find steps and instructions for completing an event of the type "fees"? What form is this information presented in?	
9 Look at the CMA window on page 93 How many sub-categories or classifications of events do you find under "past events"?	
10. In which chapter of the CMA User's Manual can you find information about party documents and data?	
11 Look at page 125 of the User's Manual. What button does a user press to create a new party document?	
12 Look at page 134 of the CMA User's Manual What information does the representative form provide regarding a given attorney?	

INTERCOM
ENTERPRISES

WORKSHEET 4
LOTUS NOTES: TERMS AND DEFINITIONS

Look at the following Lotus Notes terms What does each one mean? What is its function in Lotus Notes?

Menu _____

Icon _____

Bookmark _____

Status bar _____

Document _____

Form _____

Field _____

View _____

Now look at the CMA User's Manual pages 5-10, and check your answers

INTERCOM
ENTERPRISES

WORKSHEET 5
LOTUS NOTES: MORE TERMS AND DEFINITIONS

Look at the following Lotus Notes terms about fields and document features. What does each one mean? What is its function in Lotus Notes and the CMA?

Date field _____

_____

Rich text field _____

_____

Dialogue list _____

_____

Choice button _____

_____

Computed field _____

_____

Action button _____

_____

Hotspot _____

_____

Embedded view _____

_____

INTERCOM
ENTERPRISES

WORKSHEET 6
CASE DETAILS

Think of a civil case. Make notes to briefly describe your case in the following box.

BRIEF CASE DESCRIPTION

Now complete the following details about your case:

Type and subject of case: _____

Date case was commenced: _____

Case number: _____

Circuit number: _____

Circuit days: _____

Court official responsible: _____

Location of case file: _____

Original case court (for transferred cases only): _____

Name of plaintiff (first, second, third and family name):

_____

Type of ID: _____

ID number: _____

National/social security number: _____

Legal status/bearing: _____

Complete address. _____

Telephone number: _____

Attorney representing plaintiff: Choose attorney from existing list in the CMA Representative Database

INTERCOM
ENTERPRISES

Power of attorney (type and number): _____

Name of defendant (first, second, third and family name):

_____

Type of ID: _____

ID number: _____

National/social security number: _____

Legal status/bearing: _____

Complete address: _____

Telephone number: _____

Attorney representing defendant: Choose attorney from existing list in the CMA Representative Database

Power of attorney (type and number): _____

INTERCOM
ENTERPRISES

WORKSHEET 7
REVIEW: STEPS FOR CREATING A CASE DOCUMENT

Answer each of the following questions by carrying out the step(s) involved in the question at your computer. At the end of this worksheet, you will have created a new case in the CMA Case Database.

1 What action button does a user click to create a new case document?

_____

2 What details does a user have to complete as a first step to creating a case document?

_____

3. Where does the CMA system get data in order to complete the field "case type" in the case document?

_____

4 What is the default value of the field "case status"?

_____

5. What is the default value of the field "location of case file"? What does the user do to change this value?

_____

6 What action button does the user click in order to create party forms?

_____

7. Where does the CMA system get data for the representative of each party?

_____

8 How can a user create a new representative document from within the case document?

_____

9. How can the user transfer party names and data to the original case document?

_____

10. How does a user confirm a case?

_____

11 What happens if the user attempts to confirm a case before completing the related party documents/data?

_____

12 What happens if a user attempts to save a case without having confirmed it?

_____

INTERCOM
ENTERPRISES

WORKSHEET 8
ANALYSIS OF EVENT VIEW CATEGORIES IN THE CMA

A. Go through the different views for past events. For each view, use the following table to record this information:
- the view title;
- the types of documents classified under this view; and
- the information/statistics that the view provides.

VIEW TITLES FOR PAST EVENTS	TYPES OF DOCUMENTS SORTED UNDER EACH VIEW	TYPES OF INFORMATION AND STATISTICS PROVIDED UNDER EACH VIEW

B Go through the different views for pending events. For each view, use the following table to record this information:

- the view title;
- the types of documents classified under this view; and
- the information/statistics that the view provides.

VIEW TITLES FOR PENDING EVENTS	TYPES OF DOCUMENTS SORTED UNDER EACH VIEW	TYPES OF INFORMATION AND STATISTICS PROVIDED UNDER EACH VIEW

INTERCOM
ENTERPRISES

WORKSHEET 9
CASE DETAILS: MULTIPLE PARTIES

Think of a commercial case with multiple plaintiffs and defendants. Make notes to briefly describe your case in the following box.

BRIEF CASE DESCRIPTION

Now complete the following details about your case.

Type and subject of case: _____

Date case was commenced: _____

Case number. _____

Circuit number: _____

Circuit days: _____

Court official responsible: _____

Location of case file: _____

Original case court (for transferred cases only): _____

Name of plaintiff 1 (first, second, third and family name):

_____

Type of ID _____

ID number: _____

National/social security number: _____

Legal status/bearing: _____

Complete address: _____

Telephone number: _____

Attorney representing plaintiff: Choose attorney from existing list in the CMA Representative Database

Power of attorney (type and number) _____

INTERCOM
ENTERPRISES

Name of plaintiff 2 (first, second, third and family name):

_____

Type of ID: _____

ID number: _____

National/social security number: _____

Legal status/bearing: _____

Complete address: _____

Telephone number: _____

Attorney representing plaintiff: Choose attorney from existing list in the CMA Representative Database

Power of attorney (type and number): _____

****

Name of plaintiff 3 (first, second, third and family name):

_____

Type of ID: _____

ID number. _____

National/social security number: _____

Legal status/bearing: _____

Complete address: _____

Telephone number: _____

Attorney representing plaintiff: Choose attorney from existing list in the CMA Representative Database

Power of attorney (type and number): _____

****

INTERCOM
ENTERPRISES

Name of defendant 1 (first, second, third and family name):

_____

Type of ID: _____

ID number: _____

National/social security number: _____

Legal status/bearing: _____

Complete address: _____

Telephone number: _____

Attorney representing defendant: Choose attorney from existing list in the CMA Representative Database

Power of attorney (type and number). _____

Name of defendant 2 (first, second, third and family name):

_____

Type of ID: _____

ID number: _____

National/social security number _____

Legal status/bearing: _____

Complete address: _____

Telephone number. _____

Attorney representing defendant: Choose attorney from existing list in the CMA Representative Database

Power of attorney (type and number): _____

INTERCOM
ENTERPRISES

Name of defendant 3 (first, second, third and family name):

_____

Type of ID: _____

ID number: _____

National/social security number: _____

Legal status/bearing: _____

Complete address: _____

Telephone number: _____

Attorney representing defendant: Choose attorney from existing list in the CMA Representative Database

Power of attorney (type and number): _____

WORKSHEET 10
CMA FEATURES AND USERS

Work in four pairs or small groups. Each pair or group will represent one of the following types of documents in the CMA:

- Case documents
- Party documents
- Event documents
- Representative documents

In each group, discuss the main features and positive points in the CMA for dealing with your type of documents. Then, discuss the CMA user's responsibility for maintaining valid and reliable data in the CMA. Make notes in relation to your particular type of document in the following table.

TYPE OF DOCUMENT	CMA FEATURES AND POSITIVE POINTS	CMA USER'S RESPONSIBILITIES
Case Document		
Party Document		
Event Document		
Representative Document		

When you are ready, present your points to the other pairs/groups Make notes from the presentations to complete the table above.

INTERCOM
ENTERPRISES

GLOSSARY OF TERMS

TERM	DEFINITION
action button	A button that appears at the top of a form or view Users click or press this button to perform certain operations such as creating or confirming a document.
bookmark	A button that a user can use to select a Lotus Notes Database and place it in the "Favourite Bookmarks". This button is pressed to open a certain database.
choice box	Two or more boxes in which users insert "x" to select one or more choices
choice button	A button that a users click to choose one item only.
computed field	A type of field in which users cannot enter data The system performs a certain operation or calculation to provide the data for the field
database	A computer application where data is stored, according to the topic or nature of this data.
date field	A field in which users enter a date or select it from a calendar.
dialogue list	A field that features a small arrow. Users click this arrow to get a list of choices, then select an item.
document	The main data storage unit inside a database.
editable field	A field in which users enter data manually themselves, rather than depending on the system to compute it for them.
embedded view	A view within a document which enables users to view, open and edit other documents and forms.
field	A space or box within a database form in which users enter data. Each form has a number of fields to be completed with data
form	Within documents, data is entered in forms
hotspot	A button that appears within a document Users press this button to perform operations like going to another list
menu	A drop list at the top of the screen from which users select specific operations classified under a given menu
number field	A type of field in which users can only enter numbers
rich text field	A type of field in which users can enter text, format font and style and attach other documents.
section	This is a section or sub-part within a document. By pressing the little arrow for the section, users reveal the section and get additional data or details.
status bar	A bar that appears at the bottom of the workspace and that informs the user of the specific document or data he or she is working with.
text field	A type of field in which users can enter text or numbers, but cannot format font or style of text.
view	A way to display documents and data in a database
workspace	The space that a user sees upon opening Lotus Notes and from which the user can open the database

II-5-5-38a

مشروع دعم إدارة العدالة

تطبيق إدارة الدعوى: برنامج تدريب إدخال البيانات

دليل المتدرب

تمويل البرنامج عن طريق
هيئة المعونة الأمريكية

إدارة البرنامج عن طريق
مشروع التدريب للتنمية ٣ / معهد التعليم الدولي

مايو ٢٠٠٠

INTERCOM ENTERPRISES

-22-

INTERCOM
ENTERPRISES

المحتويات

صفحة

- مقدمة عن برنامج تدريب إدخال البيانات بتطبيق إدارة الدعوى ١
- ورقة العمل الأولى: قائمة متابعة التدريب ٨
- ورقة العمل الثانية: مشكلات إدخال بيانات الدعاوى يدويا ومتابعة سير الدعوى ٩
- ورقة العمل الثالثة: مقدمة لدليل المستخدم الخاص بتطبيق إدارة الدعوى ١٠
- ورقة العمل الرابعة: برنامج اللوتس نوتس: مصطلحات وتعريفات ١١
- ورقة العمل الخامسة: برنامج اللوتس نوتس: مصطلحات وتعريفات إضافية ١٢
- ورقة العمل السادسة: تفاصيل الدعوى ١٣
- ورقة العمل السابعة: مراجعة: خطوات إنشاء نموذج دعوى ١٥
- ورقة العمل الثامنة: تحليل فئات عروض الإجراءات في تطبيق إدارة الدعوى ١٧
- ورقة العمل التاسعة: تفاصيل الدعاوى ذات الخصوم المتعددة ٢٠
- ورقة العمل العاشرة: سمات ومستخدمو تطبيق إدارة الدعوى ٢٥

23

مقدمة عن تدريب إدخال البيانات بتطبيق إدارة الدعوى

أ- الأهداف

مع انتهاء تدريب إدخال البيانات بتطبيق إدارة الدعوى، سوف يصبح بوسع كل متدرب القيام بما يلي:

- التعامل مع الوتس نوتس لتشغيل تطبيق إدارة الدعوى
- استخدام بريد اللوتس نوتس لتبادل إجراءات الدعاوى مع المستخدمين الآخرين
- إنشاء واستعراض وتحرير وطباعة نماذج الدعاوى في قاعدة بيانات الدعاوى
- إنشاء وتأكيد واستعراض وتحرير إجراءات الدعاوى
- إنشاء واستعراض وتحرير نماذج الخصوم.
- الاستفادة من قاعدة بيانات المحامين بتطبيق إدارة الدعوى لتخزين واسترجاع بيانات المحامين
- البحث عن النماذج/البيانات والوصول إليها بسهولة بقواعد بيانات تطبيق إدارة الدعوى
- الاستفادة من دليل المستخدم الخاص بتطبيق إدارة الدعوى للتغلب على مشكلات التشغيل
- تعريف وظائف تطبيق إدارة الدعوى لإدخال البيانات ومتابعة سير الدعاوى وإدارتها

ب- النتائج المتوقعة

فيما يلي قائمة بالنتائج الأساسية المتوقعة من تدريب إدخال البيانات بتطبيق إدارة الدعوى:

- رفع مستوى الوصول إلى بيانات دقيقة يعول عليها لكل الدعاوى
- زيادة سرعة الوصول إلى البيانات المتعلقة بالدعاوى

ج- وصف البرنامج التدريبي

يتكون تدريب إدخال البيانات بتطبيق إدارة الدعوى من وحدتين رئيسيتين، كما يلي:

الوحدة الأولى: مقدمة عن تطبيق إدارة الدعوى (يوم تدريبي واحد)

تعرف هذه الوحدة المتدربين بالأهداف الرئيسية للبرنامج التدريبي ومحتواه، والوظائف الأساسية لتطبيق إدارة الدعوى. كما يعرف التدريب المتدربين بدور تطبيق إدارة الدعاوى في تسهيل إدخال البيانات، وحفظها واسترجاعها،وإدارة الدعاوى. يحدد المتدربين المشكلات الحالية التي تواجههم في إدخال البيانات يدوياً ومتابعة سير الدعوى. ثم يتناقشون في كيفية مواجهة تلك المشكلات ودعم إدارة المحكمة والقضاة من خلال عمليات إدخال البيانات ومتابعة سير الدعاوى التي سيقومون بها أثناء التدريب على تطبيق إدارة الدعاوى.

الوحدة الثانية: تدريب إدخال البيانات (١٥ يوما)

يتلقى المتدربون خلال هذه الوحدة تدريبا أساسيا على اللوتس نوتس لتشغيل تطبيق إدارة الدعوى. يتعرض المتدربون للنماذج المختلفة للدعاوى والخصوم والإجراءات في قاعدة بيانات الدعاوى بتطبيق إدارة الدعوى، ونماذج المحامين في قاعدة بيانات المحامين. كما يستعرض المتدربون قواعد بيانات تطبيق إدارة الدعوى باختصار، مع التركيز على قاعدة بيانات الدعاوى وقاعدة بيانات المحامين (وهما قاعدتا البيانات الرئيسيتان اللازمتان لحاجة العمل).

يتدرب المشاركون خلال هذه الوحدة على إنشاء النماذج المختلفة وتحريرها وحفظها وتحديثها وطباعتها ، كما يتاح لهم التعرف على العلاقة بين البيانات والنماذج في قواعد البيانات المختلفة بتطبيق إدارة الدعوى. يتدرب المشاركون أيضا على استعراض بيانات الدعوى والدخول على البيانات الإحصائية التي يوفرها تطبيق إدارة الدعوى، وإخطار المستخدمين الآخرين بأخر ما تم من إجراءات عن طريق بريد اللوتس بتطبيق إدارة الدعوى.

وهذا تتضمن هذه الوحدة المكونات التالية:

- أساسيات اللوتس نوتس
- بريد اللوتس
- نظرة شاملة عن تطبيق إدارة الدعوى وقواعد البيانات الخاصة بالتطبيق.
- قاعدة بيانات الدعاوى: نماذج الدعاوى والإجراءات والخصوم
- قاعدة بيانات المحامين: النماذج، العروض، والعمليات
- أهمية تطبيق إدارة الدعوى في إدارة البيانات والدعاوى

د- العرض العام للتدريب

الوحدة	اليوم	الجلسة التدريبية	نقاط التركيز
الوحدة الأولى: مقدمة عن تطبيق إدارة الدعوى	١	١	• مقدمة عن برنامج تدريب إدارة الدعوى:الأهداف والإطار العام • ورشة عمل: المشكلات المتعلقة بإدخال البيانات يدويا ومتابعة سير الدعوى
		٢	• مقدمة لتطبيق إدارة الدعوى: الهدف والوظيفة الرئيسية للبرنامج الجديد. • مقدمة عن دليل المستخدم الخاص بتطبيق إدارة الدعوى: المبادئ الاكتشافية
الوحدة الثانية:تدريب إدخال البيانات المكون أ: أساسيات اللوتس نوتس	٢	١	• مساحة العمل ببرنامج اللوتس نوتس:القوائم، الأيقونات، الإشارات المرجعية، وشرائط الحالة. • عناصر قاعدة بيانات اللوتس • إنشاء إشارات مرجعية على مساحة عمل اللوتس
		٢	• التعامل مع العروض • التعامل مع المسادج • مراجعة مصطلحات اللوتس نوتس
	٣	١	• العناصر و الحقول المختلفة لمسودج اللوتس
		٢	• تطبيق: التعامل مع أنواع الحقول المختلفة
المكون ب- بريد اللوتس	٤	١	• الدخول على قاعدة بيانات بريد اللوتس • الوظائف والعمليات الأساسية لبريد اللوتس
		٢	• التطبيق • الدخول على البريد وقراءته • إرسال البريد • الرد على البريد • إرسال نسخة من البريد • إرفاق المستندات داخل الرسائل

INTERCOM
ENTERPRISES

الوحدة	اليوم	الجلسة التدريبية	نقاط التركيز
المكون ٣- حـ نظرة عامة عن تطبيق إدارة الدعوى وقواعد بياناته	٥	١	• نظرة عامة عن قاعدة بيانات الدعاوى بتطبيق إدارة الدعوى: نماذج الدعاوى والخصوم والإجراءات. • روابط النماذج
		٢	• نظرة عامة عن قاعدة بيانات المحامين • روابط البيانات والنماذج عبر قواعد بيانات المختلفة • نظرة عامة: دور قاعدة بيانات الإشراف على تطبيق إدارة الدعوى ال log في دعم النظام.
المكون ٢- د	٦	١	• إنشاء وتأكيد نماذج الدعاوى
		٢	• تطبيق
	٧	١	• استعراض نماذج الدعاوي الموحودة والعمل فيها.
		٢	• تطبيق
	٨	١	• تحرير وتحديد عرض وحفظ نماذج الدعوى • طباعة السرد المختصر للدعوى
		٢	• تطبيق
	١٠	١	• استعراض الإجراءات التي تمت والإجراءات المتداولة: التصنيفات والإحصائيات تحت العروض المختلفة.
		٢	• تطبيق
	١١	١	• تحرير وتحديد عرض وطباعة الإجراءات • تغيير موقف الإجراء والدعوى
		٢	• تطبيق

INTERCOM
ENTERPRISES

الوحدة	اليوم	الجلسة التدريبية	نقاط التركيز
	١٢	١	• إنشاء نماذج الخصوم (مراجعة على إنشاء نماذج الدعاوى، الدعاوى ذات الخصوم المتعددين) • روابط لنماذج الدعاوى
		٢	• تطبيق
	١٣	١	• استعراض وتحرير نماذج الخصوم
		٢	• تطبيق
المكون ٢- هـ: قاعدة بيانات المحامين: النماذج والعروض والعمليات	١٤	١	• إنشاء نماذج المحامين
		٢	• تطبيق
	١٥	١	• استعراض وضاعة نماذج المحامين • تطبيق
المكون ٢- و: أهمية تطبيق إدارة الدعوى في إدارة البيانات/إدارة الدعاوى	١٥	٢	• ورشة عمل صغيرة: أهمية تطبيق إدارة الدعوى في إدخال البيانات وإدارة الدعوى.
التقييم وعروض المشاركين	١٦	١	• تقييم نهاية الدورة التدريبية: نماذج التقييم المطوعة • الجزء الأول من عروض المشاركين.
		٢	• تقييم نهاية الدورة التدريبية: الجزء الثاني من عروض المشاركين

INTERCOM
ENTERPRISES

جدول الأحداث:

الحدث	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	التوقيت
البرنامج الرائد الأول	٤ من يونية ٢٠٠٠	٢٦ من يونية ٢٠٠٠	من ٩:٠٠ ص حتى ١٢:٣٠ م
البرنامج الرائد الثاني	٤ من يونية ٢٠٠٠	٢٦ من يونية ٢٠٠٠	من ١:٠٠ م حتى ٤:٣٠ م
البرنامج الرائد الثالث	٢٩ من يونية ٢٠٠٠	٢٠ من يوليو ٢٠٠٠	من ١:٠٠ م حتى ٤:٣٠ م
الدورة الأولى	٢ من سبتمبر ٢٠٠٠	٢٣من سبتمبر ٢٠٠٠	من ٩:٠٠ ص حتى ١٢:٣٠ م
الدورة الثانية	٢ من سبتمبر ٢٠٠٠	٢٣من سبتمبر ٢٠٠٠	من ١:٠٠ م حتى ٤:٣٠ م
الدورة الثالثة	٢٦من سبتمبر ٢٠٠٠	١٧ من أكتوبر ٢٠٠٠	من ١:٠٠ م حتى ٤:٣٠ م
الدورة الرابعة	٢٦من سبتمبر ٢٠٠٠	١٧ من أكتوبر ٢٠٠٠	من ٩:٠٠ ص حتى ١٢.٣٠ م
الدورة الخامسة	٢١ من أكتوبر ٢٠٠٠	١١ من نوفمبر ٢٠٠٠	من ١:٠٠ م حتى ٤:٣٠ م
الدورة السادسة	٢١ من أكتوبر ٢٠٠٠	١١ من نوفمبر ٢٠٠٠	من ٩:٠٠ ص حتى ١٢:٣٠ م
الدورة السابعة	١٤ من نوفمبر ٢٠٠٠	٥ من ديسمبر ٢٠٠٠	من ١:٠٠ م حتى ٤:٣٠ م
الدورة الثامنة	١٤ من نوفمبر ٢٠٠٠	٥ من ديسمبر ٢٠٠٠	من ٩:٠٠ ص حتى ١٢:٣٠ م
الدورة التاسعة	٩ من ديسمبر ٢٠٠٠	٣ من يناير ٢٠٠١ (وتنا يوافق يوم ٢٧ عيد الفطر)	من ١:٠٠ م حتى ٤:٣٠ م
الدورة العاشرة	٩ من ديسمبر ٢٠٠٠	٣ من يناير ٢٠٠١	من ٩:٠٠ ص حتى ١٢:٣٠ م
الدورة الحادية عشرة	٩ من يناير ٢٠٠١	٣٠ من يناير ٢٠٠١	من ١:٠٠ م حتى ٤:٣٠ م
الدورة الثانية عشرة	٩ من يناير ٢٠٠١	٣٠ من يناير ٢٠٠١	من ١:٠٠ م حتى ٤:٣٠ م
الدورة الثالثة عشرة	٣ من فبراير ٢٠٠١	٢٤ من فبراير ٢٠٠١	من ٩:٠٠ ص حتى ١٢:٣٠ م
الدورة الرابعة عشرة	٣ من فبراير ٢٠٠١	٢٤ من فبراير ٢٠٠١	من ١:٠٠ م حتى ٤:٣٠ م

INTERCOM
ENTERPRISES

ورقة العمل الأولى

قائمة متابعة التدريب: ماذا حققت في تدريب تطبيق إدارة الدعوى؟

استخدم هذه القائمة على مدار الدورة التدريبية لتقييم درجة تحقيقك لكل هدف أو نتيجة.

الأهداف:

	الهدف	التعليقات
	• التعامل مع برنامج اللوتس نوتس لتشغيل تطبيق إدارة الدعوى.	
	• استخدام بريد اللوتس نوتس الإلكتروني لتبادل إجراءات الدعوى مع المستخدمين الآخرين.	
	• إنشاء وتحرير وطباعة واستعراض عروض نماذج الدعاوى عن طريق قاعدة بيانات الدعاوى	
	• إنشاء وتأكيد وتحرير نماذج إجراءات الدعاوى و الاطلاع علي عروضها.	
	• إنشاء وتحرير نماذج الخصوم و الاطلاع علي عروضها.	
	• الاستفادة من قاعدة بيانات المحامين بتطبيق إدارة الدعوى في تخزين بيانات المحامين واسترجاعها.	
	• البحث عن نماذج/بيانات الدعاوى والوصول إليها بسهولة في قواعد بيانات تطبيق إدارة الدعوى.	
	• الاستفادة من دليل المستخدم الخاص بتطبيق إدارة الدعوى للتغلب على مشكلات تشغيل تطبيق إدارة الدعوى.	
	• تعريف وظائف تطبيق إدارة الدعوى لإدخال البيانات وإدارتها.	

النتائج:

	النتيجة	التعليقات
	• رفع مستوى الوصول إلى بيانات دقيقة عن الدعاوى	
	• زيادة سرعة الوصول إلى البيانات المتعلقة بالدعاوى.	

INTERCOM
ENTERPRISES

ورقة العمل الثانية

مشكلات إدخال بيانات الدعاوى يدوياً ومتابعة سير الدعوى

يمكن العمل في مجموعات صغيرة أو كل أثنين سويا. قم بوضع المشكلات التي تواجهك في إدخال بيانات الدعاوى يدوياً ومتابعة سير الدعاوى. استخدم في الفئات التالية.

الحفاظ على البيانات.

الحفاظ على ملفات الدعاوى.

تنظيم مستندات الخصوم والاحتفاظ بها في الملفات الخاصة بالدعاوى.

إدخال ومتابعة إجراءات الدعاوى

تحديد مكان البيانات بسرعة والاستجابة لطلبات المستندات

قراءة البيانات المكتوبة بخط اليد.

فئات أخرى

INTERCOM
ENTERPRISES

ورقة العمل الثالثة

مقدمة لدليل المستخدم الخاص بتطبيق إدارة الدعوى

تصفح دليل المستخدم الخاص بتطبيق إدارة الدعوى سريعاً وحاول الحصول على إجابات على الأسئلة التالية. استخدم جدول المحتويات لتصل إلى المعلومات المطلوبة ومكانها.

الأسئلة	الملحوظات
١- في أي صفحات يمكن للمستخدم أن يجد تعريف الأيقونات المستخدمة في تطبيق إدارة الدعوى؟	
٢- كيف يمكن للمستخدم أن يتعرف على محتويات كل فصل في دليل المستخدم الخاص بتطبيق إدارة الدعوى ؟	
٣- ما هي العناصر الرئيسية لقاعدة بيانات اللوتس نوتس؟ أين تجد هذه المعلومة في دليل المستخدم؟	
٤- أين يمكنك أن تجد معلومات عن إرسال واستقبال البريد باستخدام بريد اللوتس نوتس؟	
٥- في أي صفحة (صفحات) تجد خطوات إنشاء نموذج دعوى؟	
٦- تصفح الفصل الخامس من دليل المستخدم الخاص بتطبيق إدارة الدعوى. ما المقصود بعروض الدعاوى؟ كم عدد عروض الدعاوى في تطبيق إدارة الدعوى؟	
٧- أين يمكنك الحصول على معلومات عن طباعة مستندات الدعاوى؟	
٨- أين تجد الخطوات والتعليمات اللازمة لاستكمال الإجراء من نوع "رسوم"؟ في أي نموذج تجد هذه المعلومة؟	
٩- انظر إلى النافذة المعروضة من تطبيق إدارة الدعوى في صفحة ٩٣. كم عدد الفئات الفرعية أو التصنيفات الموجودة تحت "الإجراءات التامة"؟	
١٠- في أي فصل من دليل المستخدم الخاص بتطبيق إدارة الدعوى توجد معلومات عن نماذج وبيانات الخصوم؟	
١١- انظر ص ١١٢ من دليل المستخدم. ما الزر الذي ينقر عليه المستخدم لإنشاء نموذج خصم جديد في الدعوى؟	
١٢- انظر ص ١٢١ من دليل المستخدم. ما البيانات التي يوفرها تكامل المحامي؟	

INTERCOM
ENTERPRISES

ورقة العمل الرابعة

برنامج اللوتس نوتس: مصطلحات وتعريفات

اقرأ مصطلحات اللوتس نوتس التالية ماذا تعني كل منها؟ وما هي وظيفتها في برنامج اللوتس نوتس؟

قائمة _____

_____

أيقونة _____

_____

إشارة مرجعية _____

_____

شريط الحالة _____

_____

مستند _____

_____

نموذج _____

_____

حقل _____

_____

عرض _____

_____

الآن انظر في دليل المستخدم الخاص بتطبيق إدارة الدعوى الصفحات من ٥ إلى ١٠ وتأكد من إجاباتك.

INTERCOM
ENTERPRISES

ورقة العمل الخامسة

برنامج اللوتس نوتس: مصطلحات و تعريفات إضافية

انظر إلى التعريفات التالية من اللوتس نوتس حول الحقول وسمات السمادح المختلفة. ماذا تعني كل هذه المصطلحات؟ وما هي وظيفتها في برنامج اللوتس وتطبيق إدارة الدعوى؟

حقل تاريخ _____

_____

حقل نص منسق _____

_____

قائمة حوار _____

_____

زر اختيار _____

_____

حقل محسوب _____

_____

زر إجراء _____

_____

نقطة فعالة _____

_____

عرض مضمن أو مدمج _____

_____

34

INTERCOM
ENTERPRISES

ورقة العمل السادسة

تفاصيل الدعوى

فكرتي دعوى مدنية معبئة. دون ملحوظاتك باختصار لوصف هذه الدعوى في المربع التالي.

وصف مختصر للدعوى

الآن قم بملأ البيانات التالية عن الدعوى:

نوع وموضوع الدعوى. _____

تاريخ إقامة الدعوى: _____

رقم الدعوى: _____

رقم الدائرة: _____

أيام انعقاد الدائرة: _____

أمين السر المسئول: _____

مكان ملف الدعوى: _____

المحكمة الأصلية التي أقيمت فيها الدعوى (للقضايا المحالة فحسب): _____

****

اسم المدعي (اسمه واسم الأب والجد واللقب): _____

نوع تحقيق الشخصية: _____

رقم تحقيق الشخصية: _____

INTERCOM
ENTERPRISES

الرقم القومي: _____

صفة المدعي: _____

العنوان بالكامل: _____

رقم التليفون: _____

المحامي ممثل المدعي: اختر محامي من القائمة الموجودة بقاعدة بيانات المحامين بتطبيق إدارة الدعوى.

التوكيل (نوعه ورقمه): _____

****

اسم المدعي عليه (اسمه واسم الأب والجد واللقب): _____

نوع تحقيق الشخصية: _____

رقم تحقيق الشخصية: _____

الرقم القومي: _____

صفة المدعي عليه: _____

العنوان بالكامل: _____

رقم التليفون: _____

المحامي ممثل المدعي عليه: اختر محامي من القائمة الموجودة بقاعدة بيانات المحامين بتطبيق إدارة الدعوى.

التوكيل (نوعه ورقمه): _____

INTERCOM
ENTERPRISES

ورقة العمل السابعة

مراجعة: خطوات إنشاء نموذج الدعوى

أجب على كل من الأسئلة التالية بتطبيق الخطوات على جهاز الكمبيوتر الخاص بك. وبالانتهاء من ورقة العمل تكون قد أنشأت دعوى جديدة في قاعدة بيانات الدعاوى.

١- ما هو زر الإجراء الذي ينقر عليه المستخدم لإنشاء نموذج دعوى جديد؟

٢- ما هي البيانات التي يجب أن يملأها المستخدم كخطوة أولى لإنشاء نموذج دعوى؟

٣- من أين يأتي تطبيق إدارة الدعوى بالمعلومات اللازمة لملأ حقل "نوع الدعوى" في نموذج الدعوى؟

٤- ما هي القيمة الافتراضية لحقل "موقف الدعوى"؟

٥- ما هي القيمة الافتراضية لحقل "مكان ملف الدعوى"؟ كيف يمكن للمستخدم تغيير هذه القيمة؟

٦- ما هو زر الإجراء الذي ينقر عليه المستخدم لإنشاء نماذج الخصوم؟

٧- من أين يأتي تطبيق إدارة الدعوى بالبيانات الخاصة بمحامي كل خصم؟

٨- كيف يمكن للمستخدم إنشاء نموذج محامي جديد من داخل نموذج الدعوى؟

٩- كيف يمكن للمستخدم نقل أسماء الخصوم وبياناتهم لنموذج الدعوى الأصلي دون إعادة كتابتها؟

١٠- كيف يمكن للمستخدم تأكيد الدعوى؟

١١- ماذا يحدث إذا حاول المستخدم تأكيد الدعوى قبل استيفاء بيانات /نماذج الخصوم؟

١٢- ماذا يحدث إذا حاول المستخدم حفظ الدعوى بدون تأكيدها؟

INTERCOM
ENTERPRISES

ورقة العمل الثامنة

تحليل فئات عروض الإجراءات في تطبيق إدارة الدعوى

أ- تصنيف العروض المختلفة للإجراءات التامة . استخدم الجدول التالي لتسجيل البيانات الخاصة بكل عرض.

- عنوان العرض؛و
- أنواع النماذج المصنفة تحت هذا العرض؛و
- المعلومات/الإحصاءات التي يوفرها العرض.

عنوان العرض للإجراءات التامة	أنواع النماذج المصنفة تحت هذا العرض	المعلومات والإحصاءات التي يوفرها العرض

ب- تصفح العروض المختلفة للإجراءات المتداولة . استخدم الجدول التالي لتسجيل البيانات الخاصة بكل عرض:

- عنوان العرض؛و
- أنواع التمازج المصنفة تحت هذا العرض؛و
- المعلومات/ الإحصاءات التي يوفرها العرض.

عنوان العرض للإجراءات المتداولة	أنواع التمازج المصنفة تحت هذا العرض	المعلومات والإحصاءات التي يوفرها العرض

INTERCOM
ENTERPRISES

ورقة العمل التاسعة

تفاصيل الدعاوى ذات الخصوم المتعددة

تصور دعوى تجارية لها أكثر من مدعي ومدعى عليه. دون ملحوظاتك باختصار لوصف هذه الدعوى في المربع التالي.

وصف مختصر للدعوى

الآن قم بملأ البيانات التالية عن الدعوى:

نوع وموضوع الدعوى: _____

تاريخ إقامة الدعوى: _____

رقم الدعوى _____

رقم الدائرة: _____

أيام انعقاد الدائرة: _____

أمين السر المسئول: _____

مكان ملف الدعوى: _____

المحكمة الأصلية التي أقيمت فيها الدعوى (للقضايا المحالة فحسب): _____

****

اسم المدعي الأول (اسمه واسم الأب والجد اللقب): _____

نوع تحقيق الشخصية: _____

41

INTERCOM
ENTERPRISES

رقم تحقيق الشخصية: _____

الرقم القومي: _____

صفة المدعى الأول: _____

العنوان بالكامل: _____

رقم التليفون: _____

المحامي ممثل المدعي: اختر محامي من القائمة الموجودة بقاعدة بيانات المحامين بتطبيق إدارة الدعوى. _____

_____

التوكيل (نوعه ورقمه): _____

****

اسم المدعي التالي (اسمه واسم الأب واسم الجد واللقب). _____

نوع تحقيق الشخصية: _____

رقم تحقيق الشخصية: _____

الرقم القومي: _____

صفة المدعى التالي: _____

العنوان بالكامل: _____

رقم التليفون: _____

INTERCOM
ENTERPRISES

المحامي ممثل المدعي. اختر محامي من القائمة الموجودة بقاعدة بيانات المحامين بتطبيق إدارة الدعوى. _____

_____

التوكيل (نوعه ورقمه): _____

****

اسم المدعي الثالث (اسمه واسم الأب والجد واللقب): _____

نوع تحقيق الشخصية _____

رقم تحقيق الشخصية: _____

الرقم القومي: _____

صفة المدعي الثالث: _____

العنوان الكامل: _____

رقم التليفون: _____

المحامي ممثل المدعي: اختر محامي من القائمة الموجودة بقاعدة بيانات المحامين بتطبيق إدارة الدعوى. _____

_____

التوكيل (نوعه ورقمه): _____

****

اسم المدعي عليه الأول (اسمه واسم الأب والجد واللقب): _____

نوع تحقيق الشخصية: _____

رقم تحقيق الشخصية: _____

43

INTERCOM
ENTERPRISES

الرقم القومي: _____

صفة المدعى عليه الأول: _____

العنوان بالكامل: _____

رقم التليفون: _____

المحامي ممثل المدعي عليه: اختر محامي من القائمة المرجودة بقاعدة بيانات المحامين بتطبيق إدارة الدعوى. ____

_____

****

التركيب (نوعه ورقمه): _____

اسم المدعى عليه الثاني (اسمه واسم الأب والجد واللقب): _____

نوع تحقيق الشخصية: _____

رقم تحقيق الشخصية: _____

الرقم القومي: _____

صفة المدعى عليه الثاني: _____

العنوان بالكامل: _____

رقم التليفون: _____

المحامي ممثل المدعي عليه: اختر محامي من القائمة المرجودة بقاعدة بيانات المحامين بتطبيق إدارة الدعوى. ____

_____

INTERCOM
ENTERPRISES

التوكيل (نوعه ورقمه) _____

****

اسم المدعى عليه الثالث (اسمه واسم الأب والجد واللقب): _____

نوع تحقيق الشخصية: _____

رقم تحقيق الشخصية: _____

الرقم القومي: _____

صفة مدعى عليه الثالث. _____

_____

العنوان بالكامل: _____

رقم التليفون: _____

المحامي ممثل المدعي عليه: اختر محامي من القائمة المرجودة بقاعدة بيانات المحامين بتطبيق إدارة الدعوى. _____

_____

التوكيل (نوعه ورقمه): _____

45

ورقة العمل العاشرة

سمات ومستخدمو تطبيق إدارة الدعوى

يقسم المتدربون إلى مجموعات صغيرة. تُمثل كل مجموعة نوع من النماذج التالية بتطبيق إدارة الدعوى:

- نماذج الدعاوى
- نماذج الخصوم
- نماذج الإجراءات
- نماذج المحاميين

تقوم كل مجموعة بمناقشة السمات الرئيسية والنقاط الإيجابية المتعلقة بهذا النوع من النماذج في تطبيق إدارة الدعوى. ثم تناقش المجموعة مسئوليات مستخدم تطبيق إدارة الدعوى للحفاظ على بيانات صحيحة يعول عليها. دون ملحوظاتكم المتعلقة بنوع النماذج الخاصة بمجموعتك في الجدول التالي.

نوع النموذج	السمات الرئيسية والنقاط الإيجابية بتطبيق إدارة الدعوى	مسئوليات مستخدم تطبيق إدارة الدعوى
نموذج دعوى		
نموذج خصم		
نموذج إجراء		
نموذج محامي		

بعد الانتهاء من ذلك، اعرض النقاط التي حصلت عليها على المجموعات الأخرى. دون ملحوظاتك أثناء عروض المجموعات من أجل استكمال الجدول التالي. السابق

BEST AVAILABLE COPY

46