PN-ACL-804
109520

CMA Training/ User's Manual
Intercom Egypt
Contract No. 263-C-00-95-00134-00
Administration of Justice Support Project
AMIDEAST/ AOJS Cairo
March 2000

BEST AVAILABLE COPY

نظام تطبيق إدارة الدعوى

دليل المستخدم

User's Manual

Final

Intercom.

مارس ٢٠٠٠

جدول المحتويات

فهرس الايكونات i
الهدف من دليل المستخدم ١
حول تعريب قاعدة البيانات ١
الأطراف المشاركة فى التطبيق ١
تعريف برنامج تطبيق إدارة الدعوة ١
تعريف المصطلحات الفنية الرئيسية الواردة فى هذا الدليل ٢
كيفية التعامل مع أعمدة التصنيف فى العروض ٣
فصل ١: ٥
مقدمة عن برنامج اللوتس نوتس ٦
ما هي نوتس ؟ ٦
بعض استخدامات نوتس: ٦
فكرة عن قواعد بيانات اللوتس نوتس: ٦
تشغيل برنامج اللوتس نوتس ٦
عناصر نافذة برنامج النوتس: ٧
كيفية فتح قاعدة بيانات: ٨
المكونات الأساسية لقاعدة البيانات. ٩
التعامل مع المستندات ١٢
التعامل مع عناصر النموذج: ١٤
استخدام البريد الإلكتروني الخاص بنوتس ٢٠
فصل ٢: ٢٢
مقدمة عن تطبيق إدارة الدعوى: ٢٣
مكونات النظام: ٢٣

استخدام قاعدة بيانات LOG DATABASE ٢٥
فتح قاعدة بيانات log database : ٢٥
عرض بيانات ال log مصنفة حسب التاريخ ثم النشاط ثم الوقت: ٢٦
فتح و إغلاق و عرض مستند ال log : ٢٧
فصل ٣: ٢٩
تطبيق إدارة الدعاوى ٣٠
الدعاوى: ٣٠
فصل ٤: ٥٣
عرض الدعاوى ٥٤
عرض الدعاوى حسب رقم الدعوى : ٥٤
عرض الدعاوى حسب موضوع الدعوى : ٥٥
عرض الدعاوى حسب رقم الدائرة: ٥٦
عرض الدعاوى المتداولة على حسب سنة إقامة الدعوى: ٥٨
فصل ٥: ٦٠
تحرير وتعديل حالة الدعوى : ٦١
فصل ٦: ٦٤
طباعة الدعاوى: ٦٥
طباعة عناوين الدعاوى ٦٥
التنقل بين نسخة الطباعة والإصدار الكامل للدعوى: ٦٧
طباعة الدعوى : ٦٨
حذف مستندات الدعاوى: ٦٩
فصل ٧: ٧٠
الإجراءات: ٧١
إنشاء وتأكيد الإجراء: ٧١

فصل ٨: ٨٩
عروض الإجراءات: ٩٠
من الإقامة إلى الإحالة للخبير: ٩٠
رول الجلسات: ٩١
عرض الإجراءات المتداولة: ١٠٣
فصل ٩: ١٠٨
فتح وتحرير مستند الإجراء: ١٠٩
من داخل مستند الدعوى: ١٠٩
من داخل أحد عروض الإجراءات: ١١٠
حذف مستندات الإجراءات: ١١٠
فصل ١٠: ١١١
الخصوم: ١١٢
لإنشاء خصوم جدد للدعوى: ١١٢
إظهار الدعوى من مستند الخصم: ١١٢
عروض الخصوم: ١١٣
فتح وتحرير مستندات الخصوم: ١١٥
تجديد مستند الخصم: ١١٧
إغلاق مستند الخصم: ١١٧
حذف مستندات الخصوم: ١١٧
لفصل ١١: ١١٩
قاعدة بيانات المحامين: ١٢٠
فتح قاعدة بيانات المحامين: ١٢٠
إنشاء مستند المحامي: ١٢٠
حفظ وإغلاق مستند المحامى: ١٢٢

عرض مستندات المحامين: ١٢٣
فتح وتحرير مستند سجل بيانات المحامي: ١٢٧
إغلاق قاعدة بيانات المحامين: ١٢٧
فصل ١٢: ١٢٨
إدارة المحكمة: ١٢٩
الكلمات الدالة: ١٢٩
الكلمات الدالة على مكان انعقاد الجلسة: ١٣٦
الكلمات الدالة على نوع الدعوى: ١٣٨
إنشاء مستند كلمة دالة جديد: ١٤٢
فصل ١٣: ١٤٤
جدول الإجراءات: ١٤٥
عرض جدول الإجراءات: ١٤٥
مستند الكلمة الدالة على جدول الإجراءات وعرض "جدول الإجراءات": ١٤٦
عرض "جدول الإجراءات": ١٤٨
إضافة مستند كلمة دالة على جدول الإجراء جديد: ١٤٨
إدخال مستند كلمة دالة على جدول الإجراء جديد: ١٤٩
حذف مستند كلمة دالة على جدول الإجراء: ١٥٠
إدخال نوع فرعي في مستند الكلمة الدالة على جدول الإجراء: ١٥٠
تغيير نوع الدعوى في مستند الكلمة الدالة على جدول الإجراء: ١٥١
تكرار مستند (مستندات) جدول إجراءات موجود بالفعل: ١٥١
فصل ١٤: ١٥٣
الكلمات الدالة على هيئة المحكمة والدوائر: ١٥٤
عرض للكلمات الدالة على هيئة المحكمة والدوائر مصنفة حسب هيئة المحكمة. ١٥٤
وصف لنموذج مستند الكلمة الدالة على تعريف هيئة المحكمة: ١٥٥

وصف لنموذج مستند الكلمة الدالة على تعريف الدائرة: ١٥٦
إنشاء مستند كلمة دالة على تعريف هيئة المحكمة جديد: ١٥٨
إنشاء مستند كلمة دالة على تعريف الدائرة جديد: ١٥٨
كيف يقوم النظام بتخصيص رقم دائرة للدعاوى: ١٥٨
استخدام الزر"عشوائية كل تعيين الدوائر": ١٥٩
فصل ١٥: ١٦٠
الدعاوى: ١٦١
تغيير البيانات الاساسية للدعاوى : ١٦١
ضم اجراءات و خصوم موجودة بالفعل إلى الدعوى : ١٦٢
تجديد مستند الدعوى : ١٦٣
نقل أو نسخ الدعوى الىقاعدة بيانات أخرى : ١٦٣
عرض الدعاوى المفصول فيها : ١٦٤
فصل ١٦: ١٦٦
مستندات: ١٦٧
عرض للمستندات المقابلة فى قاعدة البيانات : ١٦٨
عرض للمستندات التي تم نقلها من قاعدة البيانات مصنفة حسب اسم نموذج المستند: ١٦٩

فهرس الايكونات

الايكونة	توصيف
الدعاوى	
إنشاء دعوى	إنشاء الدعوى
تأكيد تسجيل الدعوى	تأكيد تسجيل الدعوى
تسجيل الإجراء / تجهيز نسخة الطباعة	تسجيل الإجراء وتجهيز نسخة الطباعة
	إغلاق مستند الدعوى
تحرير المستند	تحرير مستند الدعوى
	تجديد مستند الدعوى
تعديل الموقف	تعديل موقف الدعوى
تجهيز نسخة الطباعة	تجهيز نسخة الطباعة
إظهر الإصدار كاملا	الرجوع إلي نموذج الدعوى الأساسي
إطبع الدعوى	طباعة الدعوى
تسجيل بيانات الخصم	تسجيل بيانات الخصم
مستند الدعوى	
تعديل الموقف	تعديل موقف الدعوى
إحذف	حذف محكمة جزئية لمستند الدعوى
أضف	إضافة محكمة جزئية لمستند الدعوى

8

الايكونة	توصيف
الإجراءات	
تسجيل الإجراء	إنشاء إجراء من داخل مستند الدعوى
إنشاء إجراء	إنشاء إجراء من أحد عروض الدعاوى
إظهار الدعوى	إظهار الدعوى من مستند الإجراء
تاكيد حدوث الإجراء الدال	تأكيد الإجراء
إعلام المستخدمين	إعلام المستخدمين بالإجراء
	تحديد مستند الإجراء
	إغلاق مستند الإجراء
الخصوم	
إظهار الدعوى	إظهار الدعوى من مستند الخصم
تحرير المستند	التعديل في المستند
مستند الخصم	
حذف	حذف بيانات محامي من مستند خصم
إختيار	إضافة محامي لمستند الخصم
ذهب إلى	الذهاب لمستند محامي في قاعدة بيانات المحامين
جديد	إنشاء مستند محامي جديد في قاعدة بيانات المحامين
قاعدة بيانات المحامين	
إنشاء اسم مكتب ممثل الدفاع	إنشاء مستند المحامي
	حفظ وإغلاق مستند المحامي

الايكونة	توصيف
إدارة المحكمة – الكلمات الدالة	
إنشاء كلمة دالة	إنشاء مستند كلمة دالة جديد
أضف عنصر	إضافة مستند كلمة دالة على جدول الإجراء جديد
أدخل عنصر	إدخال مستند كلمة دالة على جدول الإجراء جديد
إلغى عنصر	حذف مستند كلمة دالة على جدول الإجراء
تجميع الإجراءات	إدخال نوع فرعي في مستند الكلمة الدالة على جدول الإجراء
تغيير نوع الدعوى	تغيير نوع الدعوى في مستند الكلمة الدالة على جدول الإجراء
إنشاء كلمة دالة الدائرة	إنشاء مستند كلمة دالة على تعريف هيئة المحكمة جديد
إنشاء كلمة دالة الجلسة	إنشاء مستند كلمة دالة على تعريف الدائرة جديد
عضوية كل تعيين الدوائر	التعديل في مستندات تخصيص الدائرة
إدارة المحكمة – دعاوى	
إدارة الدعوى	تغيير البيانات الأساسية للدعوى
تحديل الدعوى	تحديد مستند الدعوى
نقل الدعوى	نقل أو نسخ الدعوى لقاعدة بيانات أخرى
إضافة عنصر الدعوى	ضم إجراءات وخصوم موجودة بالفعل إلى الدعوى
قاعدة بيانات log	
Goto Corresponding Document	لذهاب المستخدم للمستند الأصلي الذي تم تسجيل مستند log له

الهدف من دليل المستخدم

تدريب أعضاء لجنة تنفيذ برنامج تطبيق إدارة الدعوى

عرض وتوضيح الجوانب الفنية للبرنامج للجنة التنفيذ

عرض وتوضيح قدرات البرنامج فيما يتعلق بإدارة الدعوى ومتابعتها للجنة التنفيذ

حول تعريب قاعدة البيانات

تحتوى النسخة العربية لقاعدة بيانات تطبيق ادارة الدعوى على بعض الشاشات باللغة الانجليزية. من الجدير بالذكر أن هذه الشاشات تحصر فقط فى نطاق اختصاصات المدير الفنى للنظام ولن يحتاج المستخدم العادى للاطلاع عليها لأنها تختص فقط بخصائص تشغيل النظام. من أمثلة هذه الشاشات: الكلمات الدالة على قاعدة البيانات والكلمات الدالة العامة.

الأطراف المشاركة فى التطبيق

تم تصميم نظام ادارة الدعوى لصالح وزارة العدل ونظام المحاكم وكجزء من مشروع دعم ادارة العدالة والذى تموله هيئة التنمية الدولية الأمريكية فى مصر وتديره هيئة أميديست وهى هيئة غير حكومية للتعليم والتدريب ومقرها الرئيسى فى واشنطون بالولايات المتحدة الأمريكية. شركة إنتركوم إنتربرايس هى شركة مصرية متخصصة فى تكنولوجيا المعلومات وقد قامت باعداد الاصدار المعرب من نظام ادارة الدعوى تموجب عقد مرفع مع هيئة أميديست.

تعريف برنامج تطبيق إدارة الدعوة

تم تعريب برنامج تطبيق إدارة الدعوى للعمل به في المحاكم المصرية. وهو يقوم علي سلسلة من قواعد البيانات المسجلة على برنامج Lotus Notes. وبرنامج متكامل يعمل على شكة محلية من أجهزة الكومبيوتر الشخصية، وآلات الطباعة والأجهزة الخادمة. وسوف يكون كتبة الدوائر هم المكلفين باستخدام البرنامج في إدخال بيانات الدعاوى، وتسجيل الإجراءات والبيانات الخاصة بأطراف الدعوى، وكذلك البيانات الخاصة بالمحامي، كما سيكونون مسئولين عن استخراج البيانات لأغراض إدارة الدعاوى.

وبرنامج تطبيق إدارة الدعوى يوفر المعلومات الخاصة بالدعاوى المتداولة في المحاكم بالشكل الذي يريده المستخدم. وتتألف التطبيقات من نماذج توضح الدعوى، والإجراءات، وأطراف الدعوى. ويوجد ترابط بين هذه النماذج

ومستندات الدعوى المتكاملة أو ملف الدعوى الذي يمكن الاطلاع فيه على جميع المعلومات الخاصة بالدعوى، وأطرافها والإجراءات التي اتخذت فيها، وكذلك تحديث هذه المعلومات واستكمالها.

وتتضمن مستندات الدعوى المعلومات الخاصة بدعوى محددة، على النحو التالي: نوع الدعوى، اسمها، طبيعتها، متى وأين بدأت، والدائرة التي تُنظر أمامها، ومكان ملف الأوراق الذي يتضمن المستندات. كذلك تتضمن مستندات الدعوى تعريف المتقاضين، وعناوينهم، وكيفية الاتصال بهم، ومعلومات عن المحامي الذي يترافع عن الشخص الذي رفع الدعوى.

والجانب الأهم في برنامج تطبيق إدارة الدعوى هو المعلومات الخاصة بإجراءات الدعوى. ولأغراض تطبيق برنامج تطبيق إدارة الدعوى، يعني الإجراء أي شيء يحدث في الدعوى، مثل تقديم مستند، أو اتخاذ قرار من جانب الدائرة التي تنظر الدعوى، أو طلب تقرير من الخبير، أو صدور حكم، أو أمر إعلان، أو جلسة، أو التأجيل...وما إلى ذلك. وكل إجراء في مستندات أو ملف الدعوى إما أن يكون إجراء قد حدث أو أجراء معلقاً ينتظر حدوثه. وهكذا، يستطيع مستخدمو البرنامج بنظرة واحدة معرفة حالة الدعوى، والإجراءات التي اتخذت في دعوى معينة حتى تاريخه، والإجراءات المعلقة أو المقررة عن طريق نظام أساسي للمزيد.

ويقوم الموظفون المكلفون بإدخال البيانات بإنشاء ملفات للدعاوى في البرنامج وإدخال المعلومات الخاصة بالدعوى وأطرافها. وبعد ذلك، يستخدم برنامج تطبيق إدارة الدعوى في تحديث نماذج الإجراءات طبقاً لمقررات التي تتخذ أثناء الجلسة أو التحضير لها.

ويستخدم برنامج تطبيق إدارة الدعوى أيضاً في إنشاء تقارير معلومات عن إدارة الدعاوى يمكن تقديمها إلى قضاة الدائرة أو إلى المسئولين عن الإدارة لتمكينهم من إدارة الدعاوى واتخاذ الإجراءات المتعلقة بها. وهكذا فمن المتوقع أن يساعد استخدام برنامج تطبيقات إدارة الدعاوى بشكل كبير على تحسين تداول البيانات المتعلقة بالدعاوى وتسهيل الوصول إليها، وكذلك على تقصير مدة تداولها.

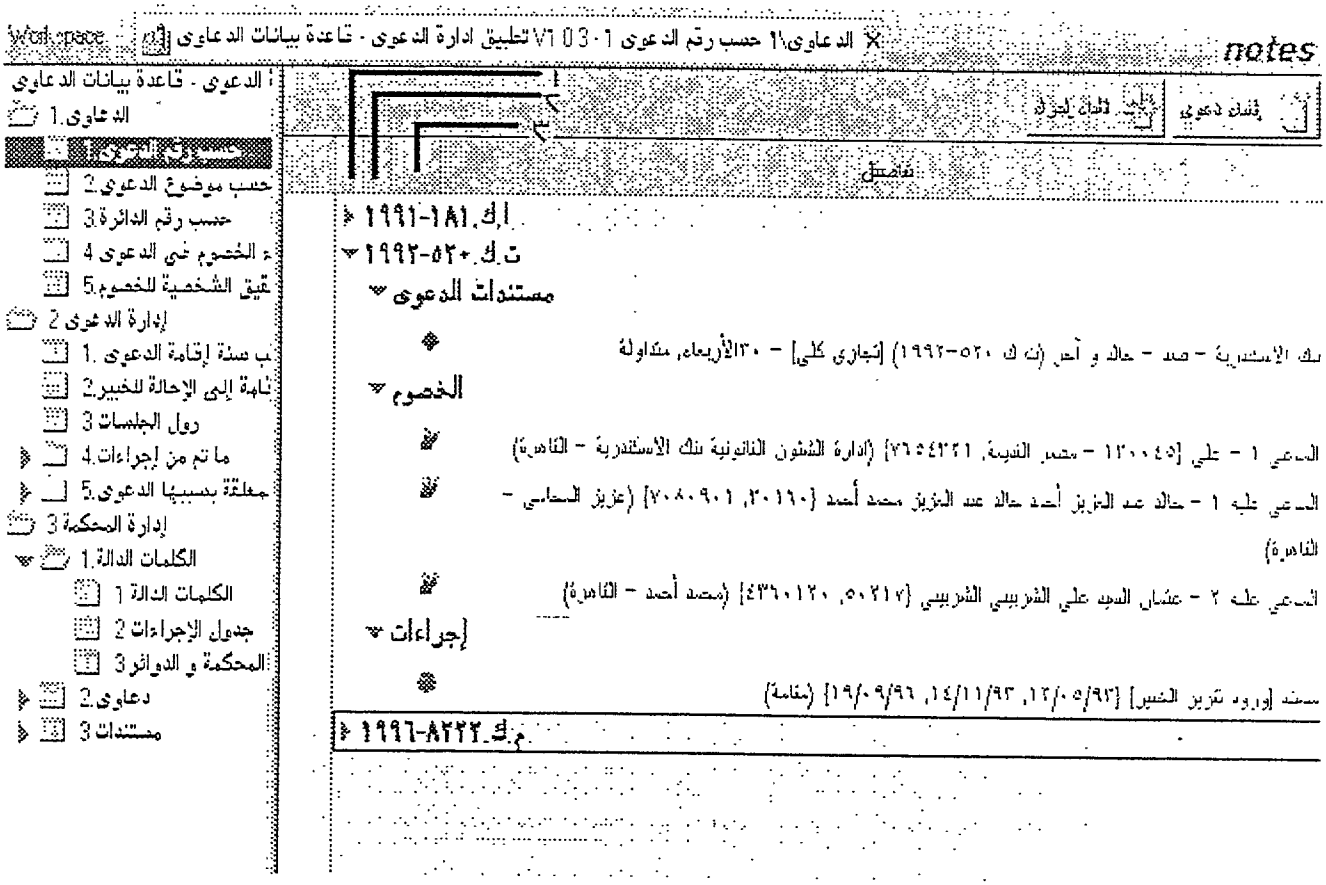
تعريف المصطلحات الفنية الرئيسية الواردة فى هذا الدليل

المصطلح	التعريف
قاعدة البيانات	هي المكان الذي يتم فيه تخزين البيانات حسب الموضوع
المستند	هو وحدة التخزين الرئيسية للبيانات داخل قاعدة البيانات
النموذج	يتم إدخال البيانات في نماذج لإنشاء مستند.
العرض	هي طريقة عرض المستندات والبيانات المسجلة في قاعدة البيانات
الحقل	يوجد بكل نموذج عدد من الحقول التي تملأ بها البيانات

المصطلح	التعريف
أنواع الحقول	
نص	يقوم المستخدم بإدخال النص أو الأرقام، ولكنه لا يستطيع تغيير شكل الخط
نص مسئق	يقوم المستخدم بإدخال النص، وتشكيل الخط، وإرفاق مستندات أخرى
رقم	يقوم المستخدم بإدخال أرقام فقط
تاريخ	يقوم المستخدم بإدخال التاريخ أو اختياره من النتيجة
مربع اختيار	يقوم المستخدم بإدخال "X" في واحد أو أكثر من المربعات
زر اختيار	يضغط المستخدم لاختيار بند واحد فقط
قائمة حوار	يستخدم المستخدم السهم لإظهار قائمة الاختيار،ثم يختار السد الذى يريده

كيفية التعامل مع أعمدة التصنيف فى العروض

من خلال الاطلاع على قاعدة البيانات ودليل المستخدم يلاحظ أن بعض العروض تحترى على أعمدة خاصة تصنيف المستندات المعروضة. كتطبيق عملى لهذه الخالة يمكن الاطلاع على عرض "الدعاوى حسب رقم الدعوى" المذكور فى صفحة ٥٤ من هذا الدليل، والذى تم ادراج نسخة منه هنا لتطبيق الشرح عليه.



BEST AVAILABLE COPY

ى هذا العرض ترى مستندات الدعاوى والمستندات الأخرى التى تتبعها (مثل مستندات الخصوم والإجراءات) مصنفة حسب رقم الدعوى، ويظهر ى هذا العرض الأعمدة التالية:

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
الأول		رقم الدعوى	يستخدم هذا العمود ى تصنيف المستندات طى حسب رقم الدعوى، أى تجميع كل المستندات التى لها نفس رقم الدعوى تحت رقم هذه الدعوى.
الثانى		نوع المستند	يستخدم هذا العمود ى تصنيف المستندات على حسب نوع المستند، مستند دعوى، خصم، أو إجراء.
الثالث		رمز	يظهر ى هذا العمود على رموز تدل على نوع المستند (مستند دعوى، خصم، أو إجراء)، كما يدل على موقف الإجراء تام أو متداول بالنسبة لمستندات الإجراءات.
الرابع	تفاصيل	بيانات مختلفة من المستند.	

تتابعة الشرح الموجود بالجدول نجد أن هناك أربعة أعمدة يرمز اليها بترتيبها (الأول، الثانى، الثالث والرابع) مع وجود عنوان للعمود الرابع فقط (تفاصيل). السبب ى ذلك وجود فرق بين نوعين من الأعمدة: النوع الأول المماثل للعمود الرابع يكون عمودا عاديا له عنوان وله قيمة ى كل سطر من سطور العرض بحيث يبدو كأنه عمود ى جدول، أما النوع الثانى من الأعمدة المماثل للأعمدة الثلاثة الأولى فيستخدم بغرض تصنيف (أو بمعنى آخر ترتيب) المستندات ى العرض ولذلك لا يكون له عنوان ولكنه يشغل حيز مربع صغير يستطيع القارئ من خلاله تمييز عدد مستويات التصنيف ى العرض. كمثال لهذه المربعات انظر الشكل عاليه وتابع الأسهم ذات الأرقام ١ ، ٢ و٣.

فصل ١

مقدمة عن برنامج اللوتس نوتس:

يتضمن هذا الفصل مقدمة عن برنامج اللوتس نوتس، مثل استخداماته المختلفة، كيفية تشغيل البرنامج والتعامل مع عناصره المختلفة مما سيساعد المستخدم عند استخدام تطبيق إدارة الدعاوى نفسه.

محتويات الفصل:

- التعرف على برنامج اللوتس نوتس، بعض استخداماته، وكيفية تشغيله.
- عناصر نافذة برنامج النوتس.
- فكرة عن قواعد بيانات اللوتس نوتس، كيفية فتحها، والمكونات الأساسية لها.
- إستخدام عروض قواعد البيانات، كيفية ترتيب المستندات فى العروض، وتصنيفها، وكيفية تحديد بيانات العروض.
- التعامل مع مستندات قواعد البيانات، كيفية إنشاء وحفظ مستندات جديدة، وكيفية فتح وتحرير المستندات وطباعتها.
- التعرف على عناصر النموذج، التعرف على أنواع الحقول المختلفة، التعامل مع زر الإجراء، المقطع، والنقطة الفعالة.
- إستخدام البريد الإلكترونى الخاص ببرنامج اللوتس نوتس.

مقدمة عن برنامج اللوتس نوتس

في البداية سنعطي مقدمة مختصرة عن برنامج اللوتس نوتس و ذلك لمساعدة - المستخدمين على التعرف على استخدامات هذا البرنامج وكيفية التعامل معه بطريقة تفيدهم في استخدام تطبيق إدارة الدعاوى نفسه.

وستحتوي هذه المقدمة على الآتي:

ما هي نوتس ؟

تستطيع أن تستخدم نوتس في كثير من التطبيقات. فهي - تمكن المستخدم من مشاركة البيانات مع مستخدمين آخرين - وتساعده على القيام بمهام عديدة وتسهيل العمل في فريق واحد. وهذا الفريق ممكن أن يكون أفراده في نفس البلد أو أن يكونوا من عدة بلاد مختلفة.

بعض استخدامات نوتس:

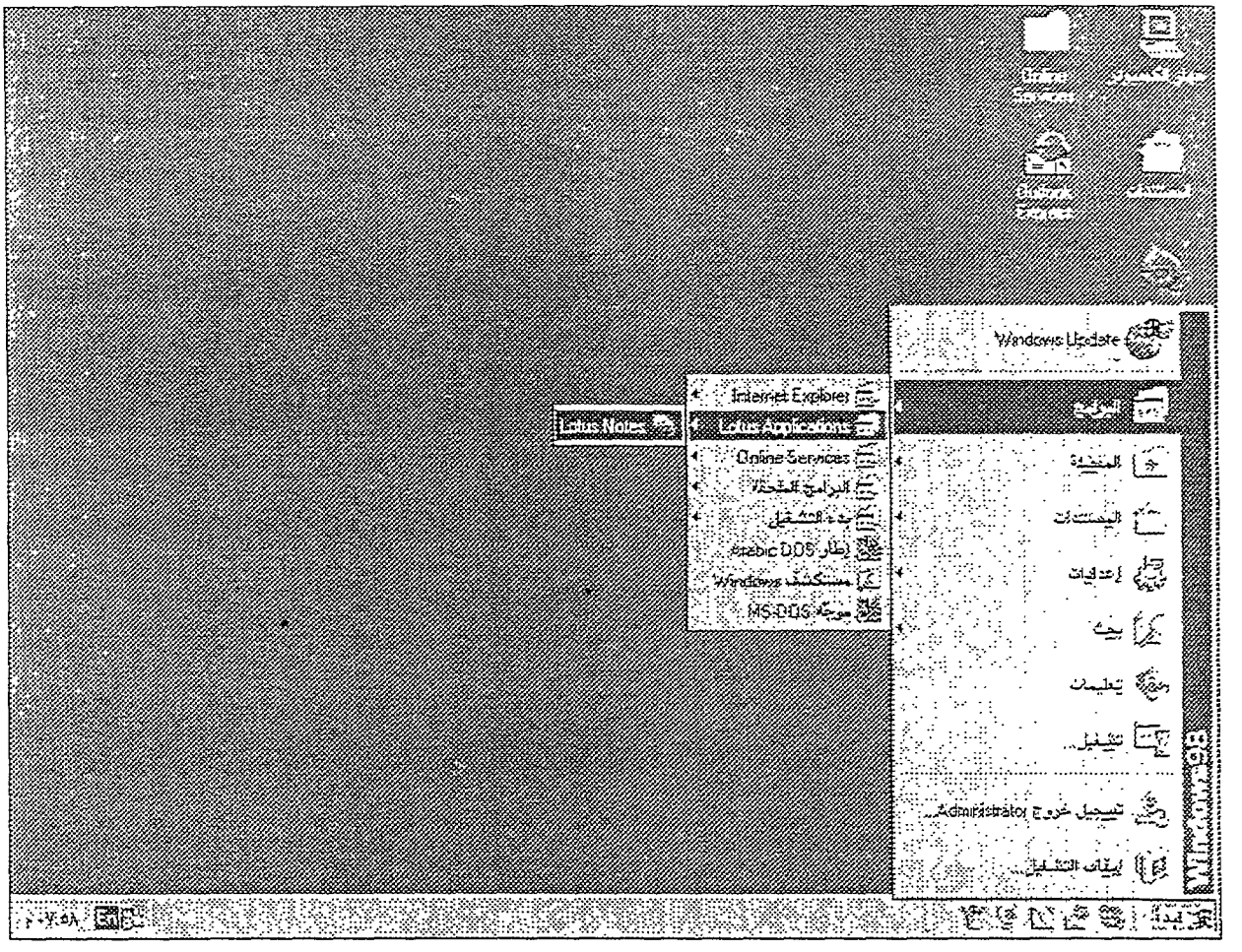
- حفظ واسترجاع البيانات من قواعد البيانات المتصلة ببرنامج اللوتس نوتس.
- إرسال واستقبال بريد إلكتروني.
- التعليق على عمل الآخرين.
- مشاركة البيانات والمستندات مع مستخدمين آخرين -.
- متابعة المشاريع المختلفة والعملاء.
- مساعدة المستخدم على الوصول - للبيانات من - جهاز الكمبيوتر الخاص به في أي مكان.

فكرة عن قواعد بيانات اللوتس نوتس:

يتم حفظ البيانات في نوتس في قواعد بيانات، كل قاعدة بيانات تحتوى على مجموعة من المستندات. وعادة توجد قواعد البيانات على خادم مما يسمح للمستخدمين بمشاركة البيانات ومتابعة المستخدمين لآخر تعييرات تحدث فيها.

تشغيل برنامج اللوتس نوتس

١. لبدء - تشغيل نوتس يقر المستخدم "ابدأ " من شريط المهام ثم يختار"Programs" ثم "Lotus Applications" وأخيراً يختار "Lotus Notes".



٢. يتم فتح البرنامج وسؤال المستخدم عن كلمة السر.بعد إدخال كلمة السر ستظهر للمستخدم شاشة مرحباً.

٣. يختار المستخدم من أقصى الشمال "قواعد البيانات" ثم يختار من لوحة التنقل التي ستظهر له "مساحة العمل".

عناصر نافذة برنامج النوتس:

القوائم:

تسمح للمستخدم باستخدام الأوامر الموجودة في البرنامج.

الأيقونات:

تسمح للمستخدم بتنفيذ الأوامر الموجودة في البرنامج بطريقة سريعة، فمثلاً لعمل نسخ لجزء معين يستطيع المستخدم نقر الأيقونة الخاصة بالنسخ بدلاً من الذهاب إلى قائمة تحرير واختيار نسخ.

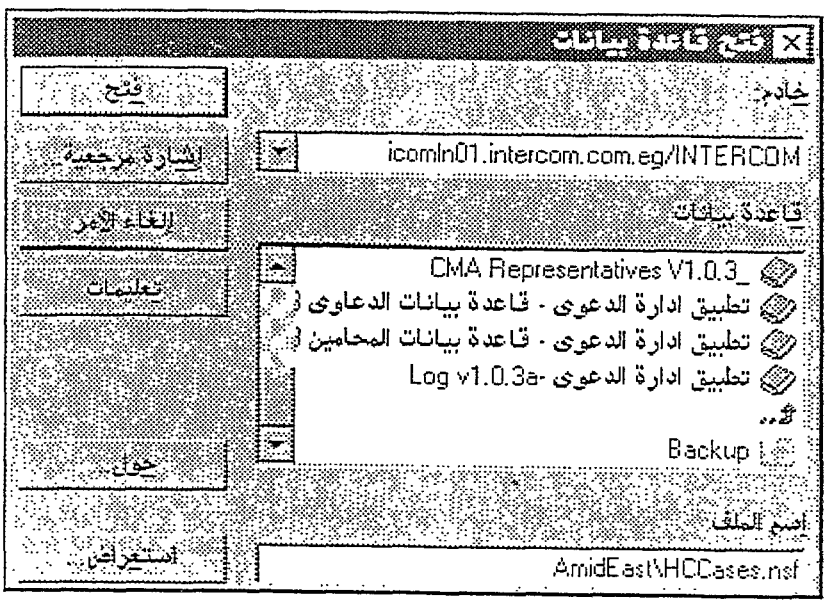
مساحة العمل:

يوجد في نافذة برنامج النوتس يشغل معظمها وهو مساحة العمل والتي يستخدمها المستخدم لفتح قواعد البيانات. وتتكون مساحة العمل من:

١. مجموعة الصفحات: والتي يستطيع المستخدم استخدامها لوضع قواعد البيانات المرتبطة في صفحات منفصلة، فيمكن مثلاً للمستخدم وضع قواعد البيانات الخاصة بتطبيق إدارة الدعاوى على صفحة واحدة وتسميتها باسم مناسب. ولتغيير اسم الصفحة يقوم المستخدم بالنقر مرتين على الصفحة ويدخل الاسم الذي يريده.
٢. الأيقونات الممثلة لقواعد البيانات: كل قاعدة بيانات قام المستخدم بفتحها مرة على الأقل يتم تمثيلها في صورة أيقونة على مساحة العمل يستطيع المستخدم فتحها عن طريق النقر المزدوج.
٣. شريط الحالة: يظهر في أسفل مساحة العمل، ويظهر به بعض المعلومات للمستخدم مثل أحقيته في الوصول لقاعدة البيانات المفتوحة، أو يستطيع المستخدم استخدامه لتغيير تنسيق الخط في الحقول التي تسمح بذلك.

كيفية فتح قاعدة بيانات:

١. لفتح قاعدة البيانات للمرة الأولى يختار المستخدم من قائمة الاختيارات "ملف" ثم "قاعدة البيانات" ثم "فتح" سيظهر للمستخدم حينئذ صندوق الحوار التالي:

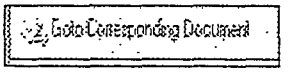


و الجدول التالي يوضح حقول هذا السرد:

الحقل	نوع البيانات	نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل
Activity	نص	قابل للتحرير		Specify the name of the event to create - must match the event form name
Time	وقت	قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد
Event	نص	قابل للتحرير	لا يوجد	Enter a description of this event
User	نص	قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد

٢. و لإعلاق هذا المستند يختار المستخدم "إعلاق"من قائمة الاحتيارات "ملف" .

٣. ليذهب المستخدم للمستند الأصلي الذي تم تسجيل مستند log له يضغط على الزر التالي :



حذف مستندات ال log:

١. يختار المستخدم المستند (المستندات) المراد حذفه من العرض "Log Entries".

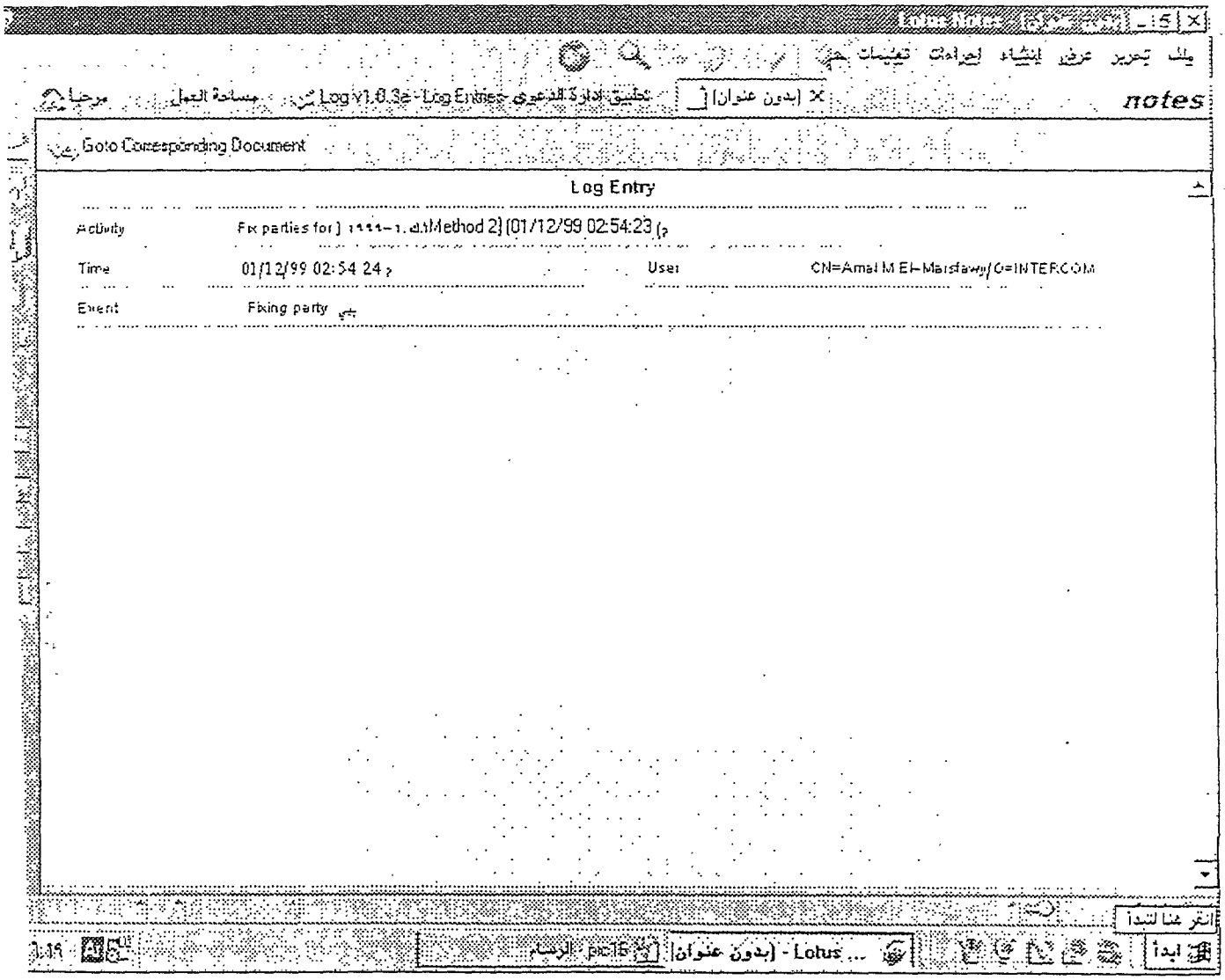
٢. يضغط "Delete" من لوحة المفاتيح أو "مسح" من قائمة تحرير.

٣. يقوم بعمل تجديد للعرض و ذلك عن طريق ضغط "F9" من لوحة المفاتيح.

فتح و إغلاق و عرض مستند ال log :

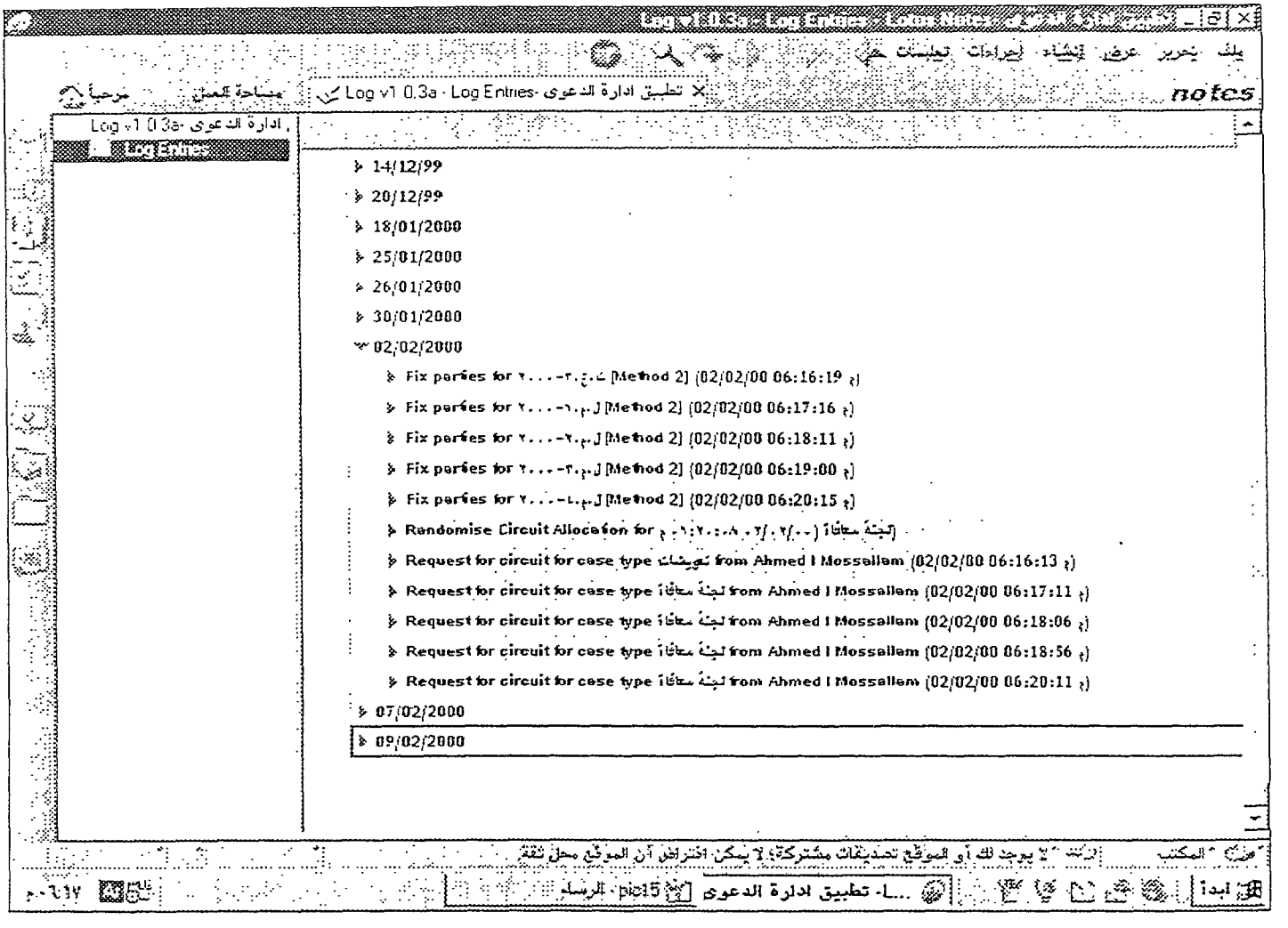
لفتح مستند أل log:

١. يختار المستخدم المستند المراد فتحه من العرض "Log Entries" و يقر بالفارة مرتين سيظهر له النموذج التالي:



عرض بيانات ال log مصنفة حسب التاريخ ثم النشاط ثم الوقت:

يوجد في قاعدة بيانات أل "log" عرض واحد فقط هو "Log Entries" و في هذا العرض تظهر المستندات مصنفة حسب تاريخ تسجيلها، ثم حسب النشاط و الوقت.



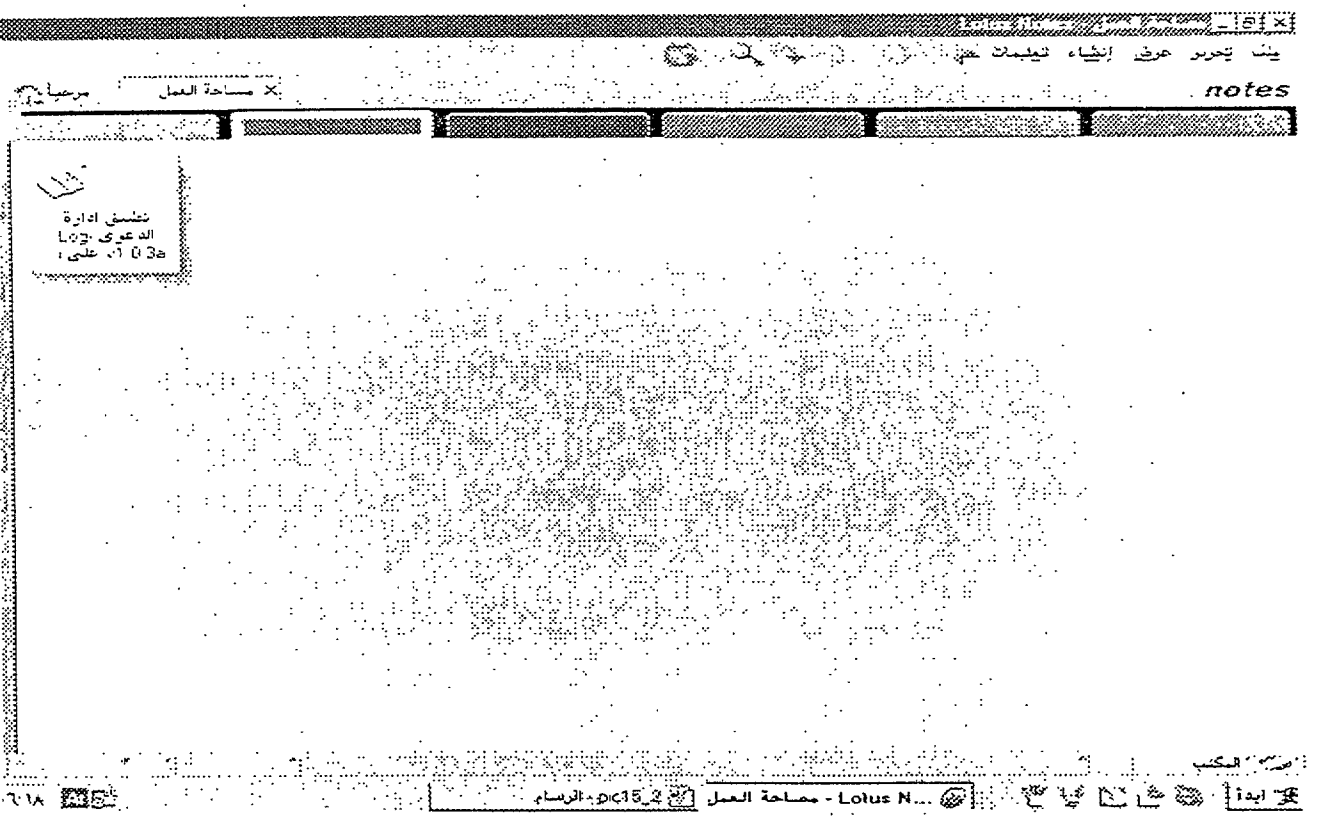
استخدام قاعدة بيانات "log database"

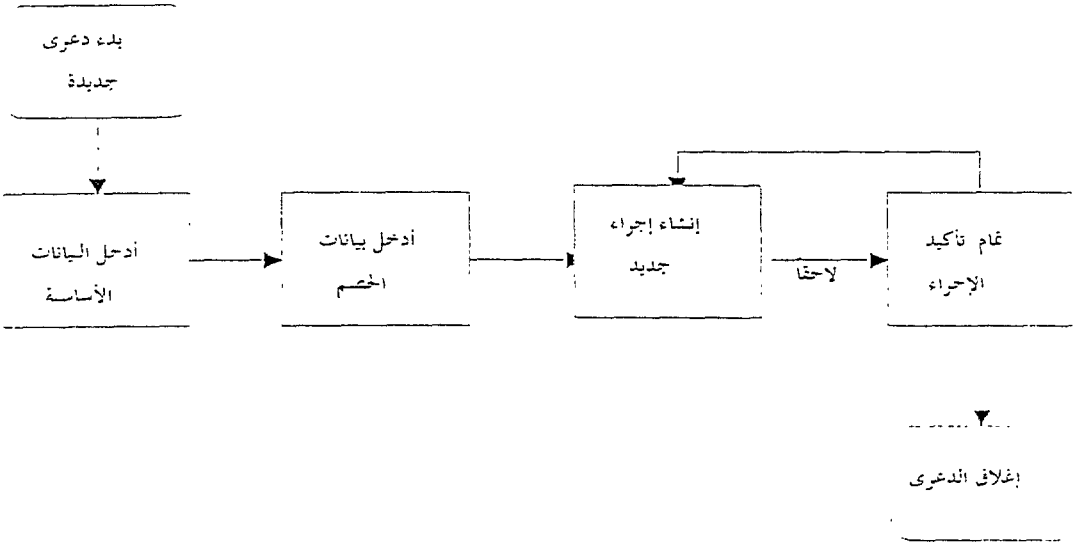
بعض العمليات التي تتم في قاعدة بيانات الدعاوى يتم تسجيلها في قاعدة أل "log" ، و يصبح متابعة قاعدة بيانات هذه دورياً قراءة الأخطاء التي تسجل فيها.

فتح قاعدة بيانات log database :

١. يذهب المستخدم إلى مساحة العمل.

٢. ينقر المستخدم بالفارة مرتين على أيقونة قاعدة بيانات"تطبيق إدارة الدعوى – Log v1.0.3a".





تطبيق إدارة الدعوى-قاعدة بيانات المحامين:

قاعدة البيانات هذه تحمل بيانات خاصة بممثل الدفاع الذي يمثل المتقاضين في الدعوى.

تطبيق إدارة الدعوى-Log v1.0.3a:

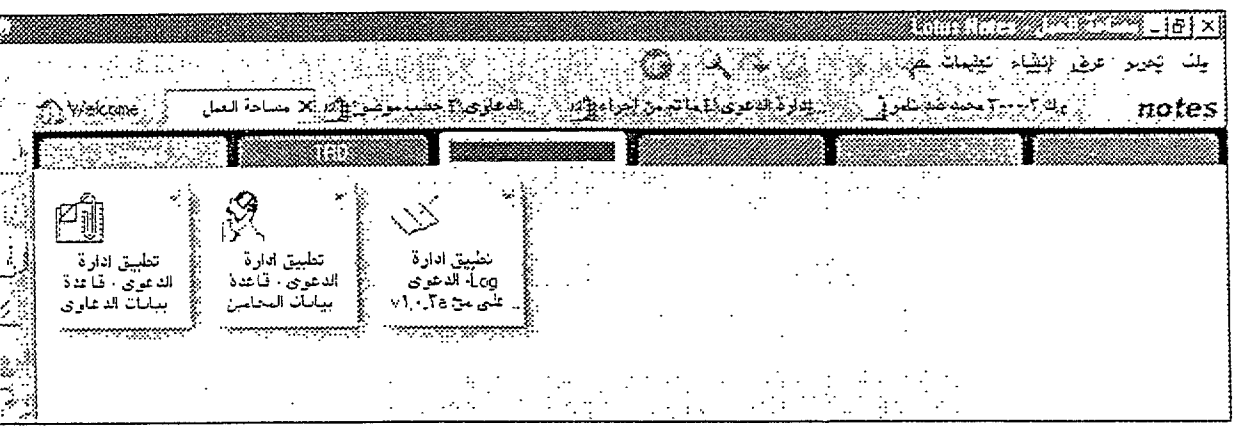
قاعدة بيانات الlog هذه تحمل بيانات خاصة بالإجراءات التي يقوم بها المستخدمين و التي تكون مؤثرة وهامة في النظام ليعد تقريرا عنها.

مقدمة عن تطبيق إدارة الدعوى:

تم تصميم تطبيق إدارة الدعوى لمساعدة العاملين في محيط المحاكم و إعطائهم تقنية عالية و فعالة في تسجيل و متابعة الدعاوى. و يقوم النظام بالتركيز على الدعاوى و هي تتقدم داخل المحاكم مع الأخذ في الإعتبار الإجراءات المتداولة و التامة.

مكونات النظام:

يتكون النظام من ثلاث قواعد بيانات أساسية هي: "تطبيق إدارة الدعوى-قاعدة بيانات الدعوى" ، "تطبيق إدارة الدعوى-قاعدة بيانات المحامين"و "تطبيق إدارة الدعوى-Log v1.0.3a" و يتم وصفهم كالآتي:



تطبيق إدارة الدعوى-قاعدة بيانات الدعوى:

هذه هي قاعدة البيانات الأساسية المستخدمة في نظام إدارة الدعوى. من هنا تسيطيع أن تنشئ و تعدل الدعاوى، تنشئ و تعدل الإجراءات الدالة للدعاوى، و تتابع حالة الدعاوى في هذا النظام. الرسم التوضيحي التالي يوضح مسار الدعوى من الإنشاء حتى الغلق:

فصل ٢

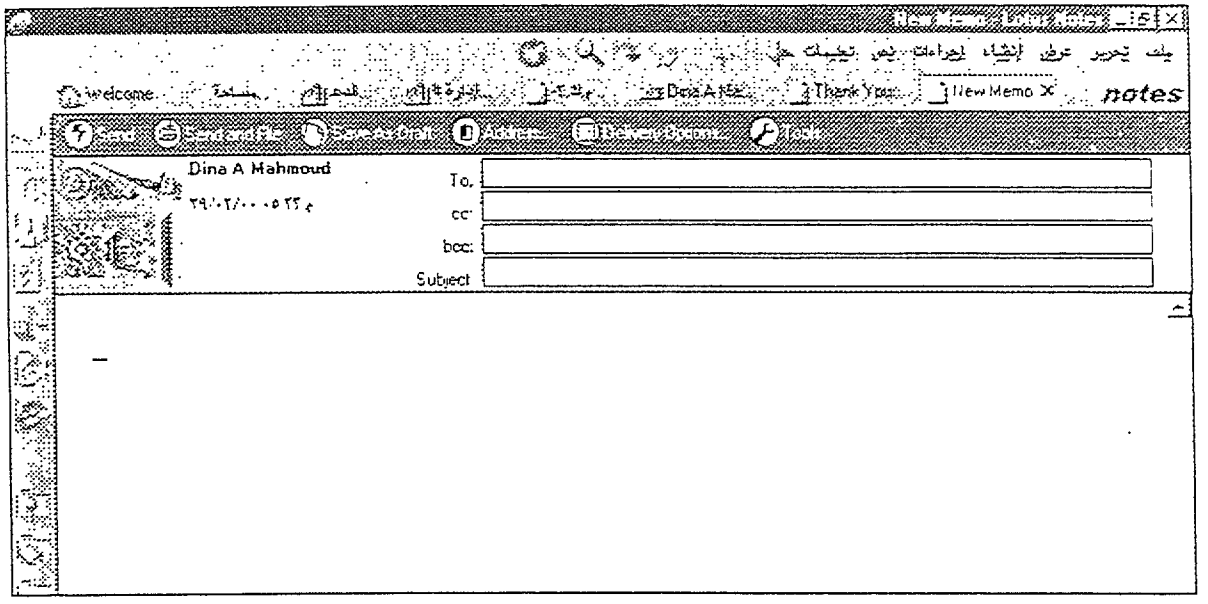
مقدمة عن تطبيق إدارة الدعوى ـ قاعدة بيانات ال Log:

يتضمن هذا الفصل مقدمة عن تطبيق إدارة الدعاوى، مثل الهدف من النظام، ومكونات تطبيق إدارة الدعوى. كما يتضمن هذا الفصل على شرح تفصيلى لقاعدة بيانات ال Log، والتى يتم تسجيل بعض العمليات التى تتم فى قاعدة بيانات الدعاوى بها.

محتويات الفصل:

- التعرف على الهدف من تطبيق إدارة الدعوى.
- التعرف على مكونات تطبيق إدارة الدعوى.
- كيفية فتح قاعدة بيانات ال Log وإستخدامها.

٤. وإذا أراد المستخدم إرسال بريد يذهب العرض السابق ويقر الزر "New Memo" سيظهر له النموذج التالي:



٥. يملأ المستخدم بيانات النموذج مثل عنوان المرسل إليه وموضوع البريد والبريد نفسه ثم يقر الزر "send" في أعلى النموذج.

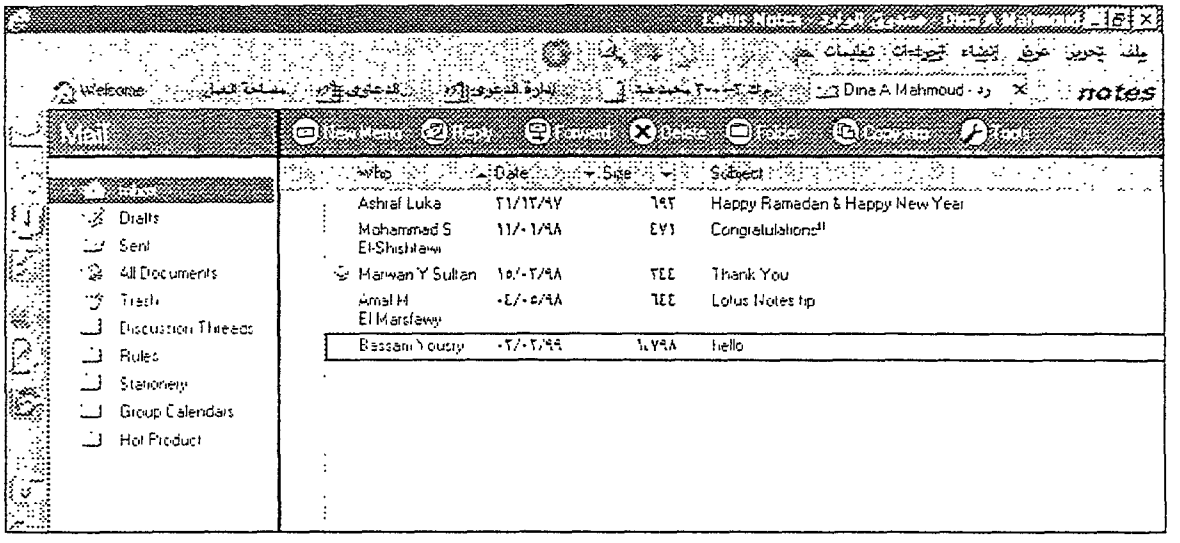
استخدام البريد الإلكتروني الخاص بنوتس

إرسال واستقبال بريد:

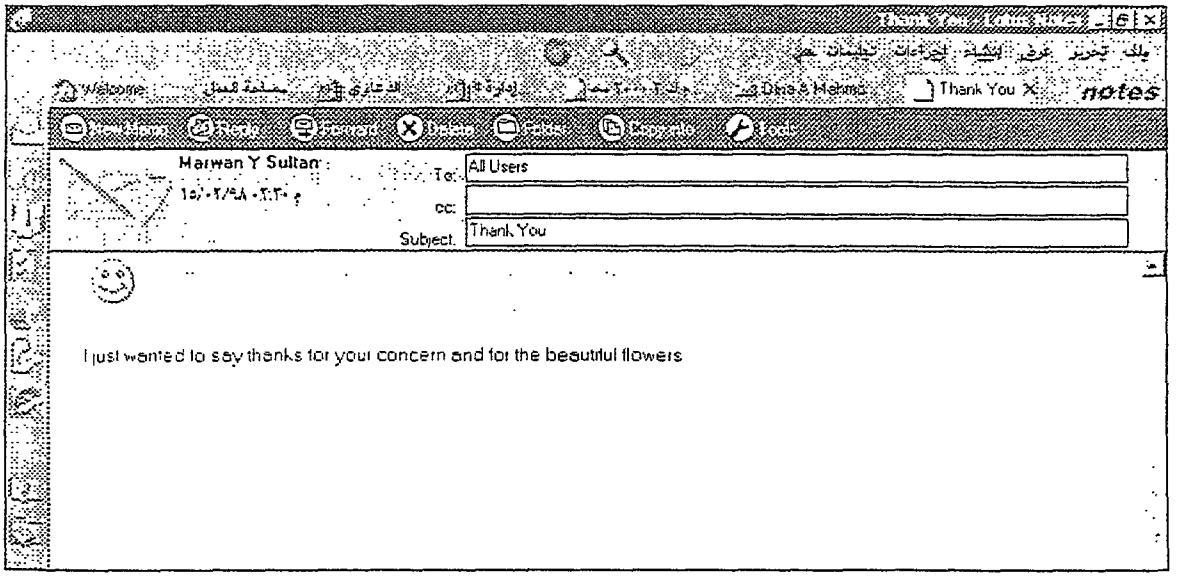
يوجد لكل مستخدم في نوتس قاعدة بيانات للبريد خاصة به، ويمكن للمستخدم من خلال قاعدة البيانات هذه إرسال واستقبال بريد الإلكتروني.

١. لاستخدام البريد الإلكتروني الخاص بنوتس يقوم المستخدم بفتح قاعدة بيانات البريد الخاصة به، والتي يظهر لها أيقونة (يظهر عليها أسم المستخدم، وظرف) على مساحة العمل.

٢. ليرى المستخدم البريد المرسل له يقف على العرض "Inbox" سيرى في لوحة المعاينة كل البريد المرسل له

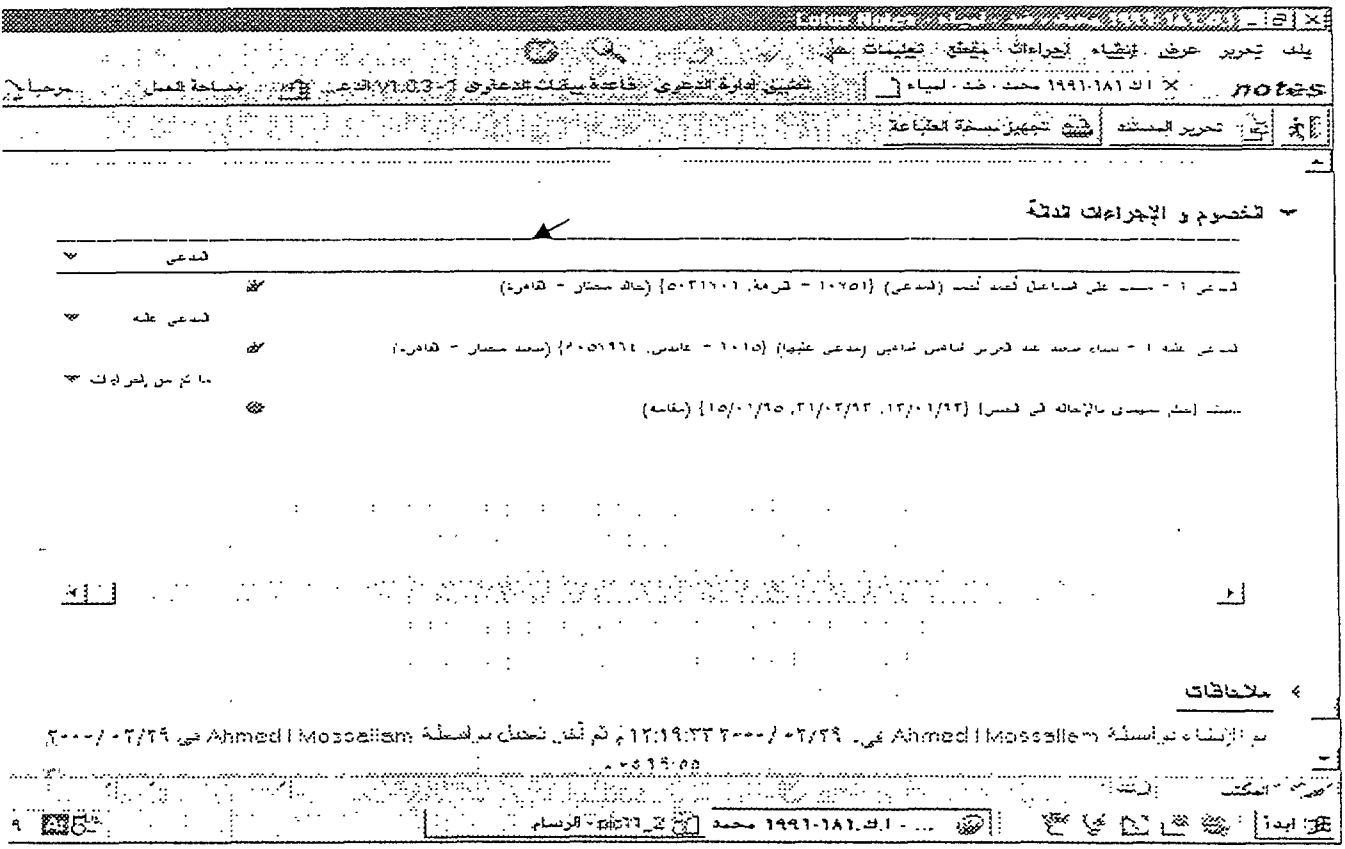


٣. ولفتح مستند البريد يقف المستخدم على المستند المراد فتحه وينقر بالفارة نقرتين سيفتح البريد كالآتي:

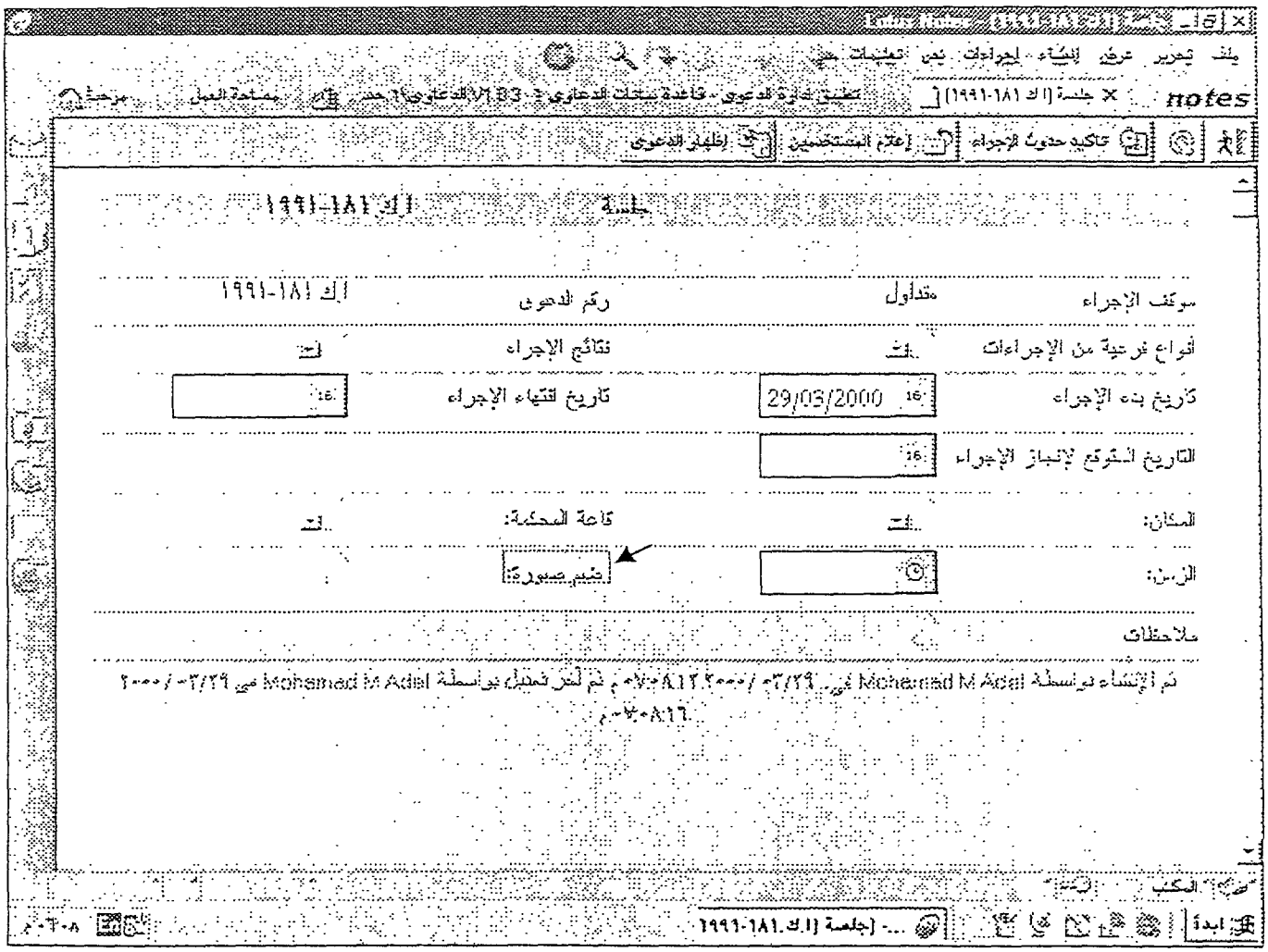


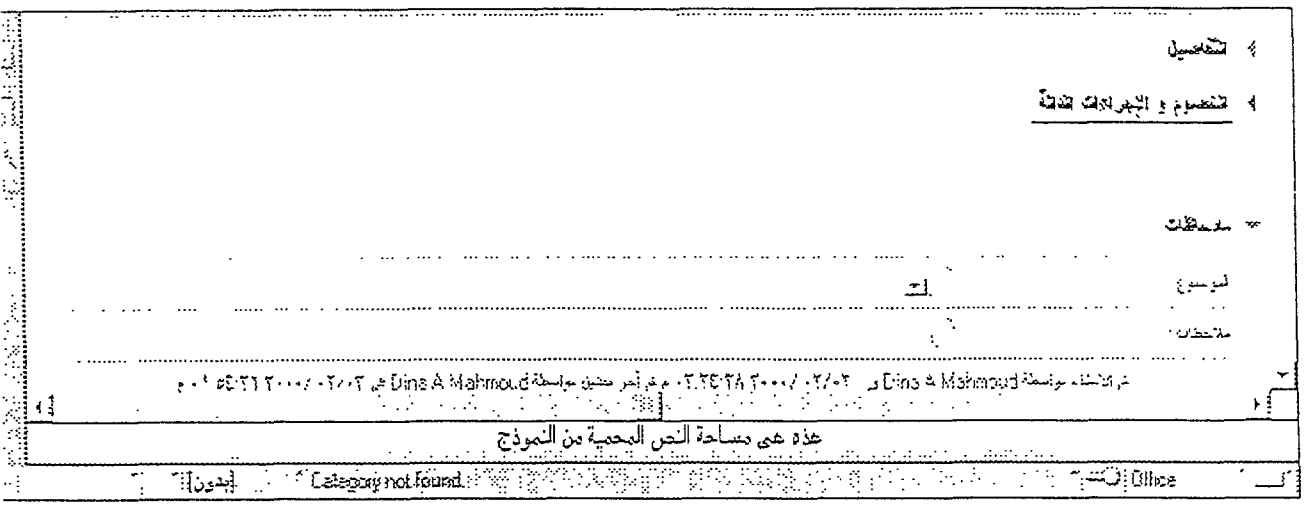
عرض مضمن:

وهو عبارة عن عرض يظهر داخل المستند يستطيع المستخدم من خلاله فتح المستندات والتحرير فيها أو مسحها.
ويوجد مثال له في نموذج الدعوى وهو العرض الذي يضم مستندات الخصوم والإجراءات الموضح بأسفل.



٢- ترحد بشكل كتلة حولها إطار متل "ضم صورة" في نموذج الدعوى عند الضغط عليها يظهر صندوق حوار إرفاق الملفات.

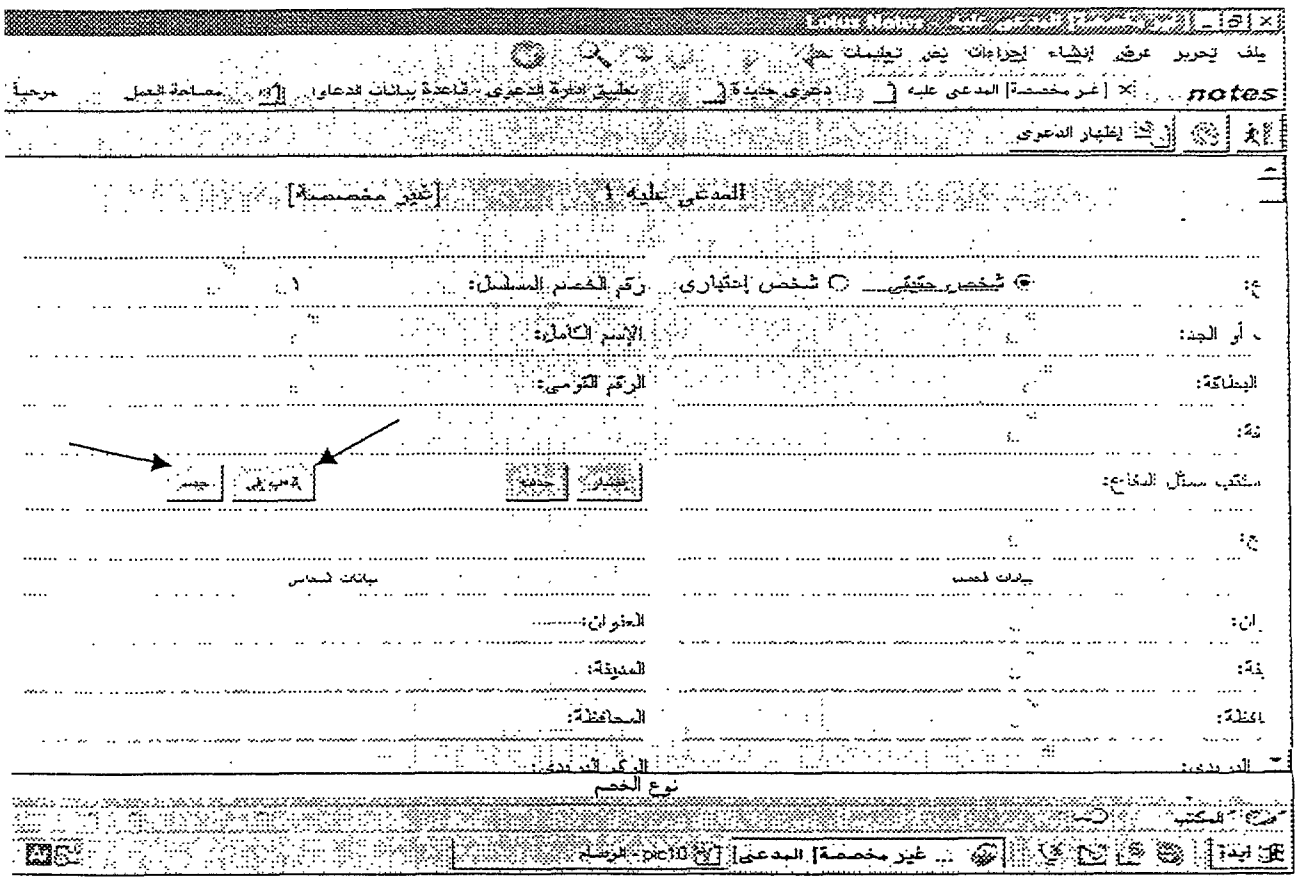




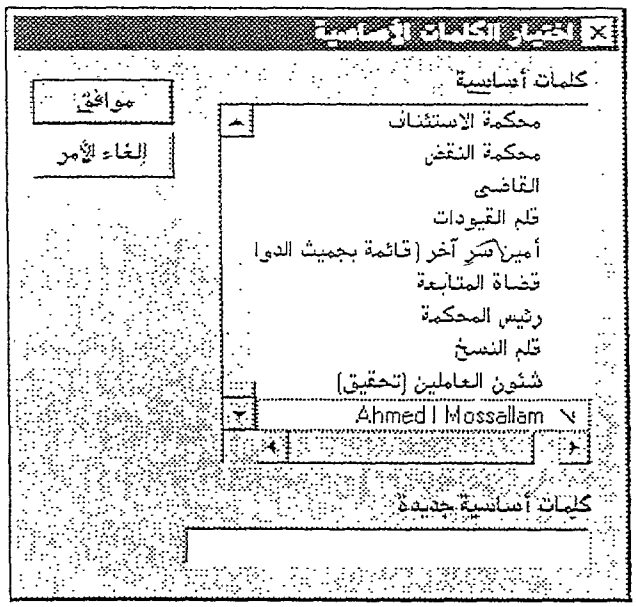
النقطة الفعالة:

هى جزء موجود على النموذج، - وعند الضغط عليها تقوم بإجراء معين وتوجد في عدة أشكال:

١- توجد بشكل زر يكون موجود بداخل النموذج مثل زر "أذهب إلى" و"جديد" في نموذج الخصم المرجع أعلاه.



عند الضغط على هذا السهم الصغير سيظهر صندوق الحوار التالي:



ملحوظة:

يتم تصنيف الحقول حسب إمكانية تعديل المستخدم فيها إلى

- قابل للتحرير: في هذا النوع - يستطيع المستخدم تعيير البيانات الخاصة هذا الحقل.
- محسوب: في هذا النوع يقوم النظام بحساب قيمة الحقل - ولا يستطيع المستخدم أن يعيره.

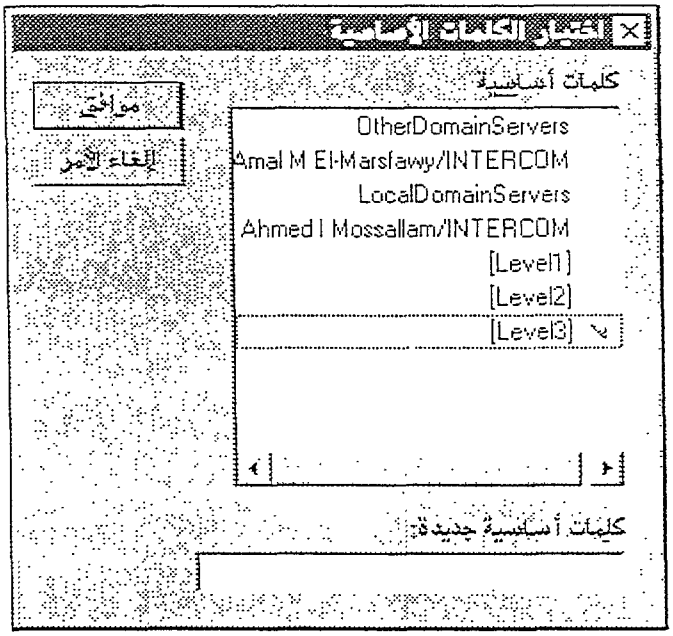
زر الإجراء:

وهي مجموعة من الأزرار تظهر في أعلى العرض أو المستند وتقوم بإجراء معين. مثلاً في عروض الدعوى يظهر الزر "إنشاء دعوى" عند الضغط عليه يظهر نموذج الدعوى.

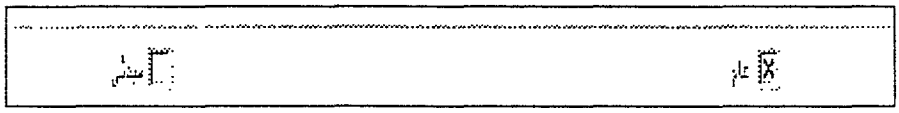
المقاطع:

لتنظيم البيانات داخل النموذج يظهر عنوان بجانبه سهم صغير إتجاهه لليمين بالضغط عليه يتغير إتجاه هذا السهم لأسفل وتظهر أسفله مجموعة بيانات خاصة هذا العنوان. وعند الضغط على السهم مرة أخرى يرجع إتجاهه لليمين وتختفي البيانات داخله. كما ترى في النموذج التالي مقطع "التفاصيل": مغلق ومقطع "ملاحظات" مفتوح .

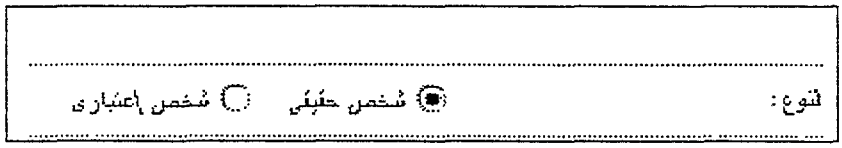
عند الضغط على السهم الصغير ستظهر قائمة بأسماء المستخدمين:



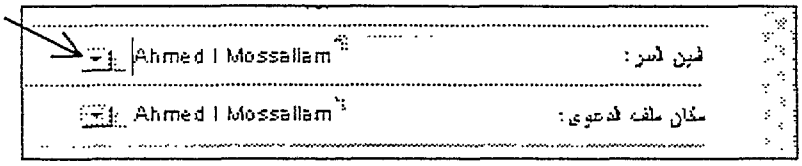
٦. مربع اختيار: يظهر به قائمة من الاختيارات يستطيع المستخدم أن يختار اختيار واحد أو أكثر حسب التصميم عن طريق وضع علامة "x" في المربع المختار.



٧. زر اختيار: يظهر به قائمة من الاختيارات يستطيع المستخدم أن يختار اختيار واحد فقط.



٨. قائمة الحوار: يظهر به قائمة من الاختيارات يستطيع المستخدم أن يختار اختيار واحد أو أكثر حسب التصميم.



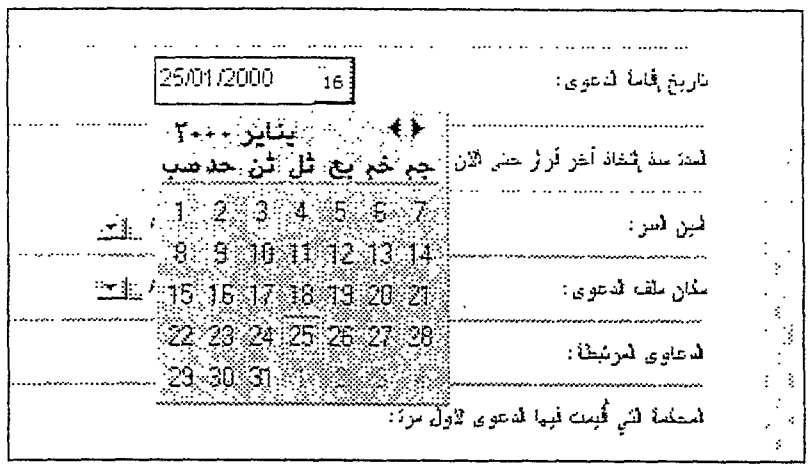
التعامل مع عناصر النموذج:

من الممكن أن يحتوى المستند على عدة عناصر منها:

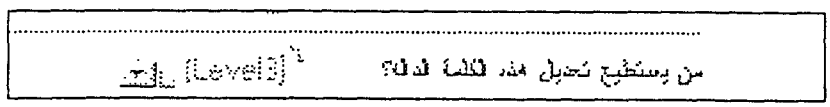
الحقول:

وهي أنواع منها:

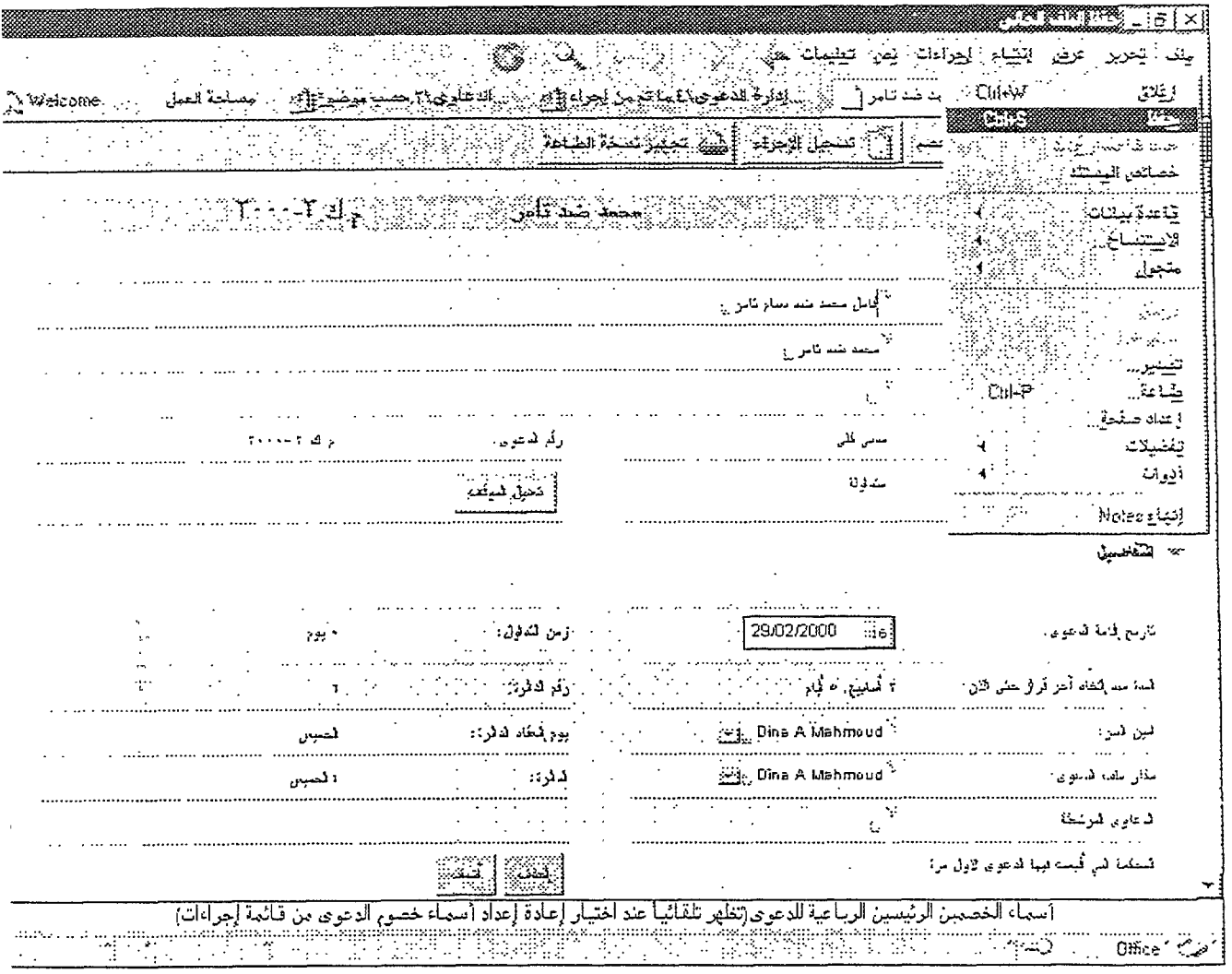
١. نص: يستطيع المستخدم أن يدخل في هذا الحقل حروف أو أرقام ولكنه لا يستطيع تغير تشكيل الخط أو لونه.
٢. نص منسق: يستطيع المستخدم أن يدخل في هذا الحقل حروف أو أرقام ولكنه يستطيع تغير تشكيل الخط أو لونه مع إمكانية أن يرفق أى ملف أو كائن بهذا الحقل.
٣. رقم: لا يستطيع المستخدم أن يدخل هذا الحقل إلا أرقام.
٤. تاريخ: يدخل به تاريخ أو يختار تاريخ من القائمة المعطاة.



٥. المؤلفون: يحتوى على أسماء المستخدمين الذين يستطيعوا تعديل المستند.



٢. بعد ذلك يظهر للمستخدم المردح حالياً من البيانات فيملأ البيانات ويختار من قائمة الاختيارات "ملف" ثم "حفظ" حفظ المستند.



فتح وتحرير المستندات:

لتحرير مستند معين يختار المستخدم هذا المستند من العرض الخاص به ثم ينقر بالفارة عليه مرتين سيتم فتحه ولكن سيكون غير قابل للتحرير فيه ولكن بعد أن ينقر المستخدم بالفارة مرتين سيتغير حال المستند ويكون قابل للتحرير فيه. كما يستطيع المستخدم فتحه مباشرة في حالة التحرير وذلك باختيار المستند ثم اختيار "تحرير المستند" من قائمة "إجراءات".

طباعة المستندات

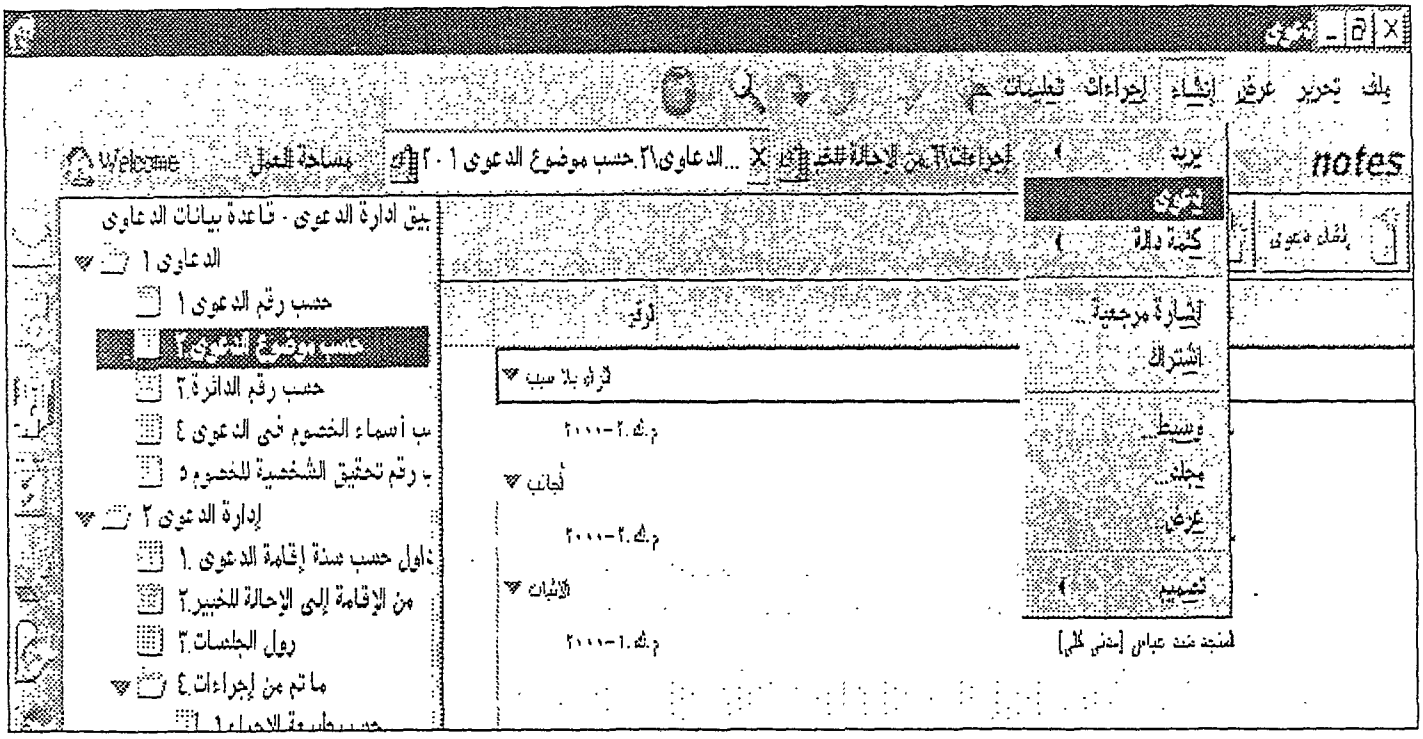
لطباعة مستند أو عدة مستندات يختار المستخدم المستندات المراد طباعتها ويختار من القائمة "ملف" ثم "طباعة".

أحياناً يحتاج المستخدم لتحديد العرض وذلك لمشاهدة المستندات التي تم أضافتها مؤخراً مثلاً، ولتحديد بيانات العرض يضغط المستخدم "F9" من لوحة المفاتيح أو يختار "تحديد" من قائمة "عرض".

التعامل مع المستندات

إنشاء وحفظ مستندات جديدة:

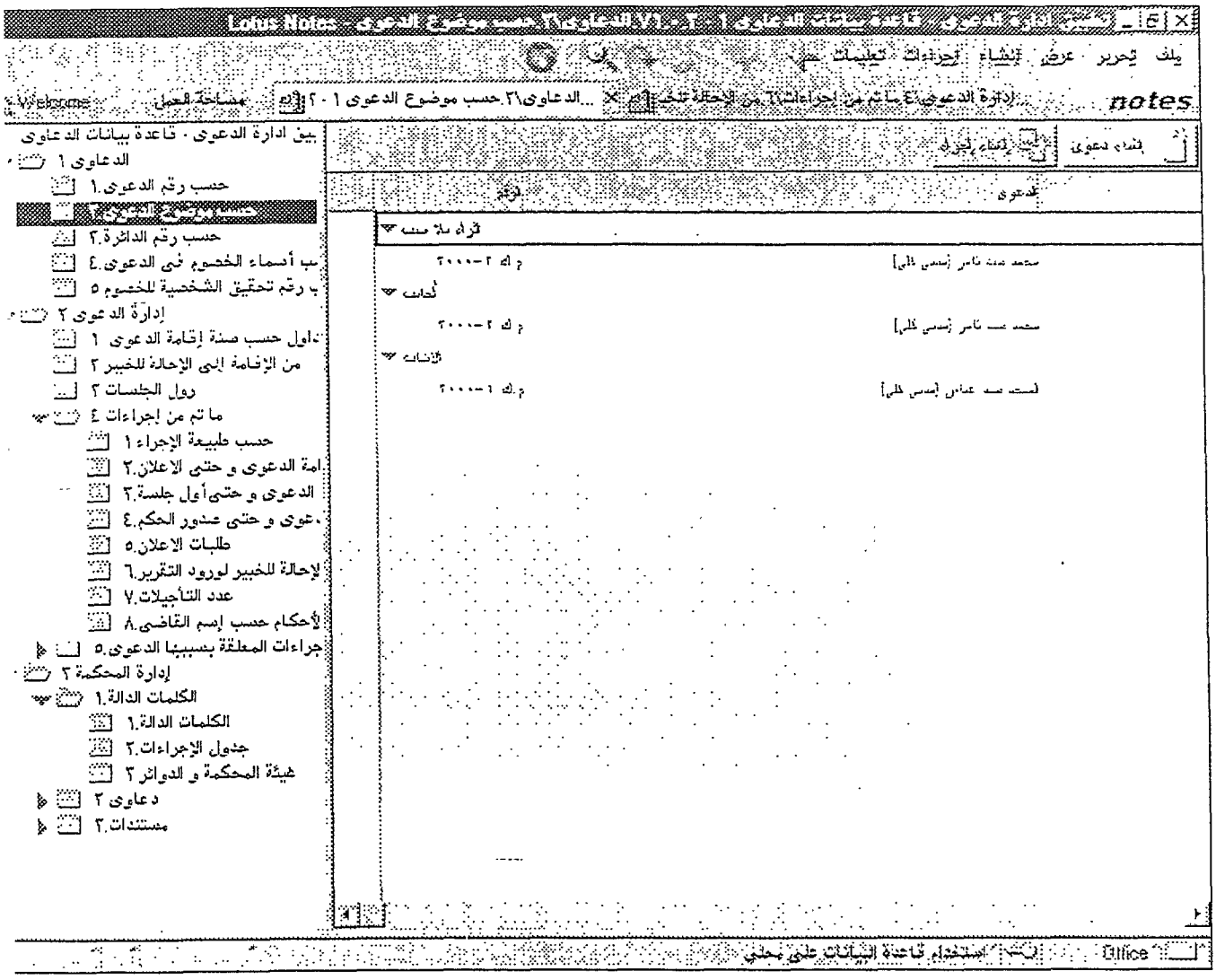
١. لإنشاء مستند جديد يختار المستخدم أسم النموذج الذي يريد إنشاء مستند منه من قائمة "إنشاء" وعادة يصمم في أعلى العرض زر خاص بإنشاء المستندات التي يحتويها هذا العرض، مثل زر "إنشاء دعوى" في قاعدة بيانات الدعاوى.



تصاعدياً أو تنازلياً فعندما ينقر المستخدم بالفارة على هذا السهم أول مرة يرتب المستندات تصاعدياً وعندما ينقر تانياً يرتبها تنازلياً وعندما ينقر تالثاً ترجع المستندات بدون ترتيب.

تصنيف البيانات في العرض

يوجد في العروض إمكانية تصنيف البيانات على حسب تقسيمات خاصة. على سبيل المثال في قاعدة بيانات الدعاوى العرض الخاص بالدعاوى المصنفة حسب موضوع الدعوى "الدعاوى حسب موضوع الدعوى" نرى في العرض سهم صغير خلفه نوع من أنواع الدعوى ويكون اتجاهه لليمين أي يكون مغلقاً بالنقر على هذا السهم يتغير اتجاهه ويكون لأسفل ويظهر أسفله مجموعة المستندات المشتركة في نفس نوع الدعوى.تحديد بيانات العرض:

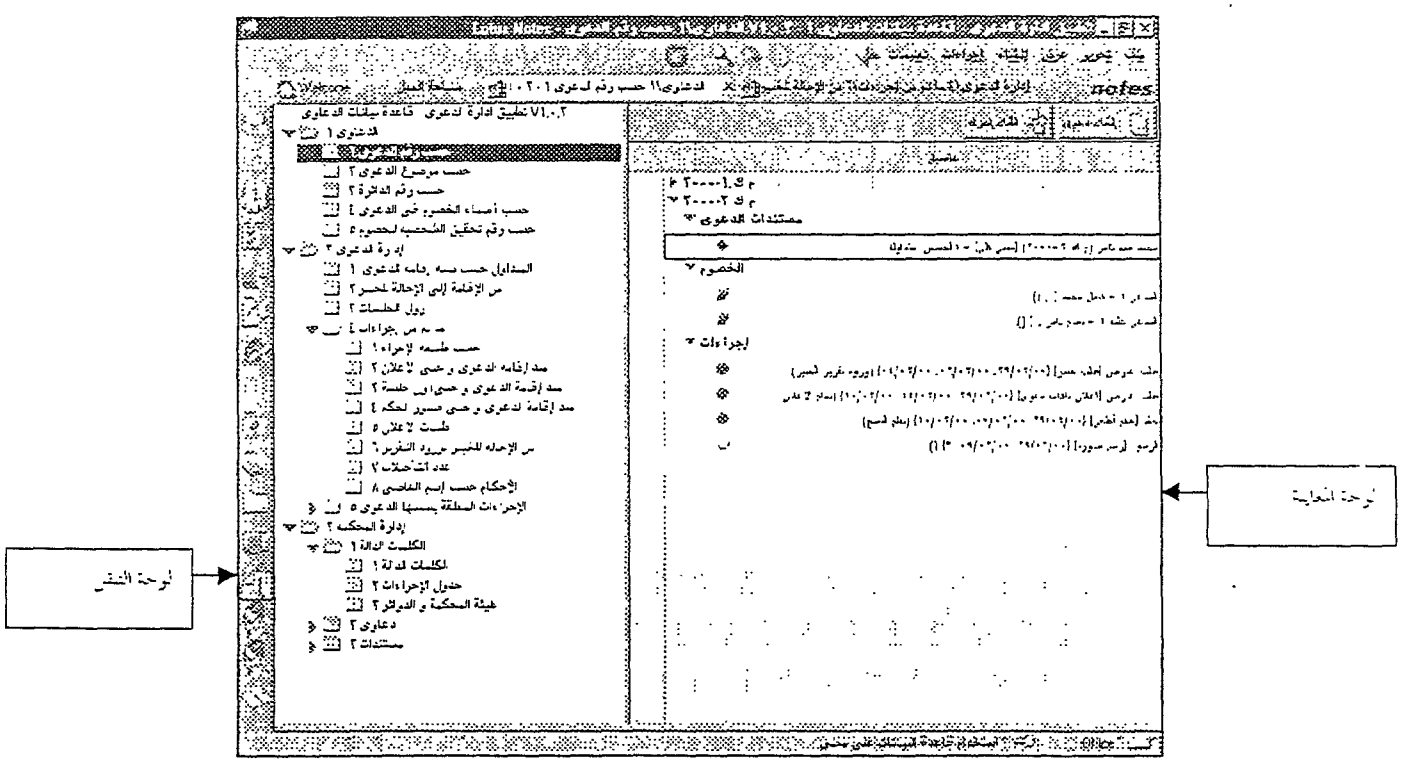


العرض:

هو عبارة عن طريقة عرض المستندات الخاصة بقاعدة بيانات معينة. العرض أحياناً يظهر المستندات بترتيب معين وأ حياناً يظهر جزء معين من المستندات. على سبيل المثال في قاعدة البيانات الخاصة بالدعاوى هناك أكثر من عرض لعرض مستندات الدعوى مصنفة في كل مرة على حسب تقسيم معين مثلا "الدعاوى حسب رقم الدعوى" وفي عرض آخر "الدعاوى حسب نوع الدعوى".

استخدام - العروض :

عند فتح قاعدة البيانات يظهر للمستخدم لوحتان عرض الأولى ناحية الشمال وتسمى "لوحة التنقل" والثانية ناحية اليمين وتسمى "لوحة المعاينة". تحتوى لوحة التنقل على أسماء - العروض المختلفة وعندما يقف المستخدم على

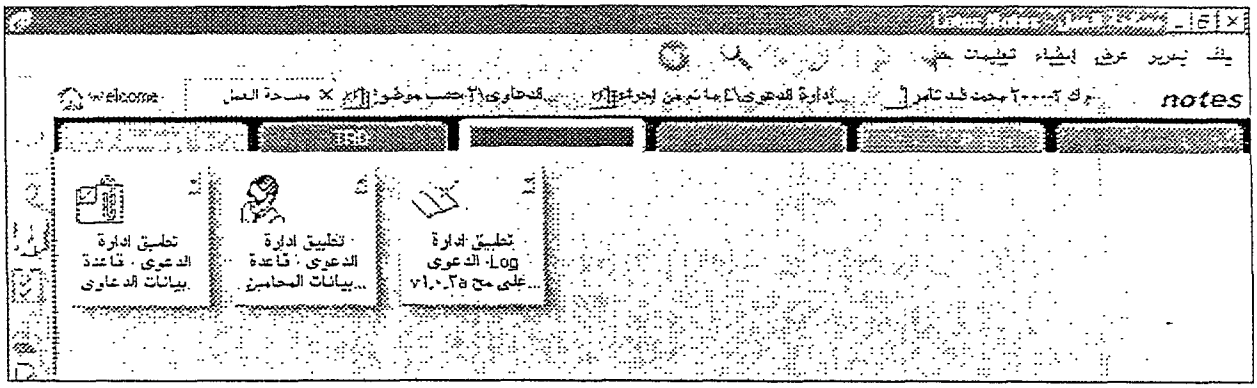


أحدها يظهر له المستندات الخاصة بهذا العرض في لوحة المعاينة.

ترتيب المستندات في العرض

إذا كان هذا العرض قابلاً للترتيب سيظهر على أحد الأعمدة - سهم صغير، إذا كان اتجاه السهم لأعلى يستطيع المستخدم الترتيب تصاعدياً بالنقر عليه ولإعادة المستندات بدون ترتيب يقوم بالنقر على السهم مرة أخرى، وإذا كان إتجاهه لأسفل يستطيع الترتيب تنازلياً بالنقر، وفي حالة وجود سهمين لأعلى وأسفل يستطيع المستخدم الترتيب

٢. يقوم المستخدم باختيار الخادم الذي توجد عليه قاعدة البيانات، ثم احتيار قاعدة البيانات نفسها، ثم ينقر الزر فتح. عندئذ ستفتح قاعدة البيانات ويضاف لها أيقون في مساحة العمل كالآتي:



ملاحظة:

يحتاج المستخدم للطريقة السابقة لفتح قاعدة بيانات فقط عند أول مرة يقوم فيها بذلك، أما بعد لفتحها يقوم المستخدم بالنقر المزدوج على الأيقون الخاص بها في مساحة العمل أو يضغط "Enter" من لوحة المفاتيح .

المكونات الأساسية لقاعدة البيانات.

قاعدة البيانات:

يتم حفظ البيانات في نوتس في قواعد بيانات . وكل قاعدة بيانات تحتوى على بيانات خاصة بموضوع معين، فمثلاً قاعدة بيانات للدعاوى وأخرى للمحامين.

المستند:

عادة تحتوى قاعدة البيانات على مجموعة مستندات.والمستند هو الوحدة الأساسية لحفظ البيانات، وكل مستند يكون خاص بوحدة معينة مثلاً في قاعدة بيانات الدعاوى يوجد لكل دعوى مستند خاص .

النموذج:

يقوم المستخدم بإنشاء مستند في قاعدة البيانات عن طريق النموذج مثلاً بيانات النموذج، فالنموذج يكون به أماكن خالية ليقوم المستخدم بإدخال البيانات بها وهذه الأماكن تسمى حقول. الحقل:هو ما يتكون منه النموذج فالنموذج يحتوي على عدة حقول و هي التي تحمل البيانات كل على حده. لإضافة بيانات في قاعدة البيانات يجب ملأ حقول النموذج وحفظ المستند.

فصل ٣

الدعاوى – خطوات إنشاء الدعوى:

يتضمن هذا الفصل شرح تفصيلي لخطوات إنشاء الدعوى، وذلك منذ بدء إنشاءها، وإدخال البيانات الأساسية لها، .إدخال بيانات الخصوم، و حتى تأكيد الدعوى وتخصيص رقم لها كما يتضمن كيفية حفظ مستند الدعوى و إعلانه.

محتويات الفصل:

- كيفية بدء إنشاء الدعوى، إختيار نوع الدعوى، تاريخ إقامتها، و موضوعها.
- كيفية إدخال البيانات الأساسية للدعوى، كيفية ملأ النموذج الخاص بالدعوى، وإدخال أو حذف محكمة جزئية.
- كيفية إنشاء حصر الدعوى، إدخال بيانات الخصوم، المحامين.
- كيفية حساب أو إدخال أسماء الخصوم الرئيسيين للدعوى.
- كيفية حساب أو إدخال رقم الدعوى (تأكيد تسجيل الدعوى).
- كيفية حفظ و إعلاق مستند الدعوى.

39

تطبيق إدارة الدعاوى

الدعاوى:

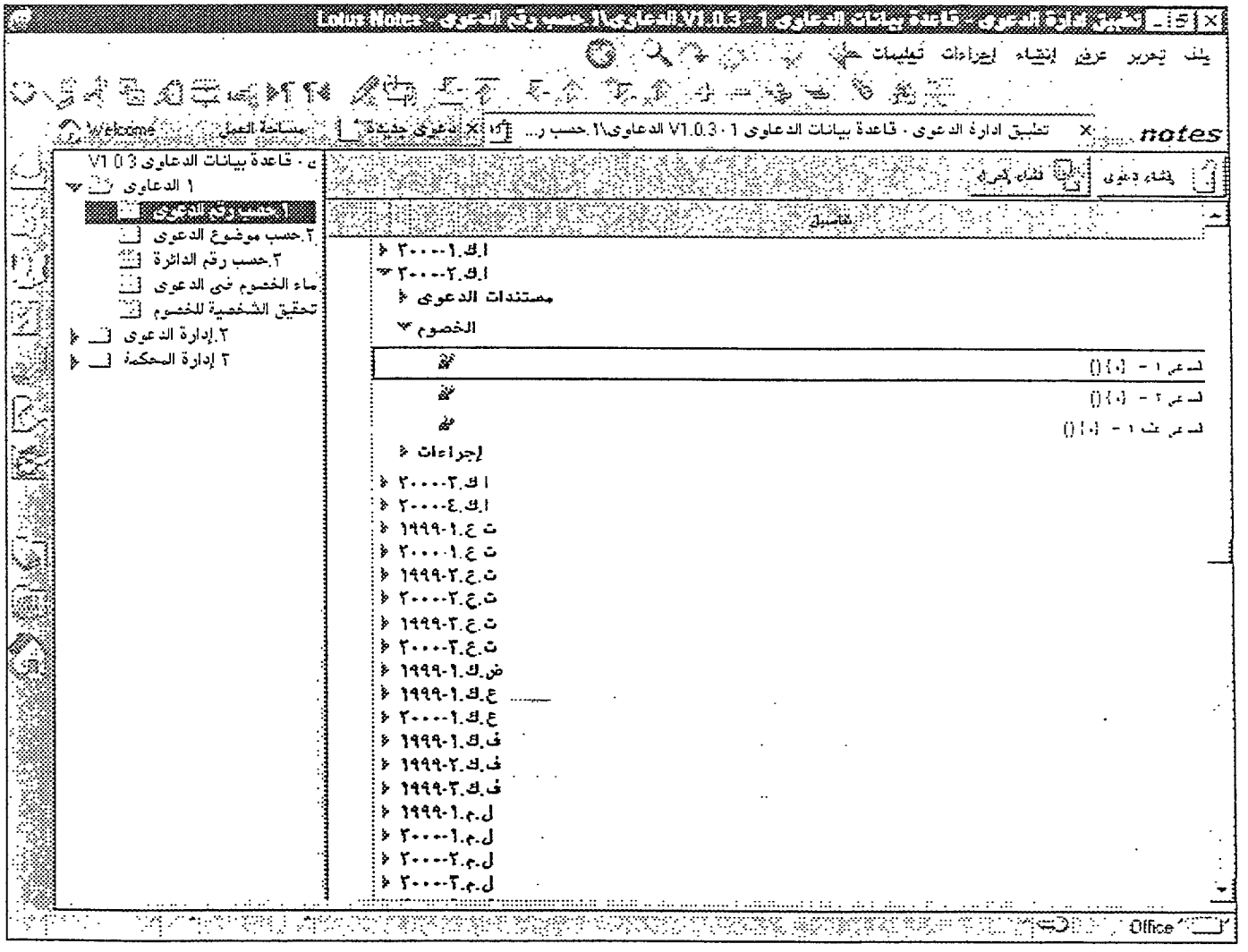
خطوات إنشاء الدعوى:

لإنشاء دعوى جديدة يجب إتباع الخطوات التالية:

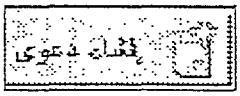
إنشاء الدعوى:

١. لبدء إنشاء دعوى جديدة يذهب المستخدم لأحد العروض الآتية:

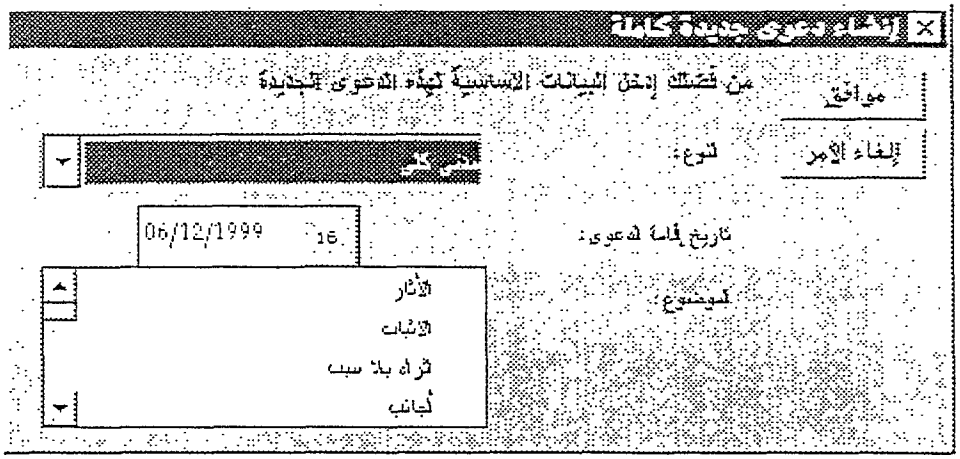
- حسب رقم الدعوى
- حسب موضوع الدعوى
- حسب رقم الدائرة



٢. عند ذلك يقر المستخدم الزر "إنشاء دعوى" :

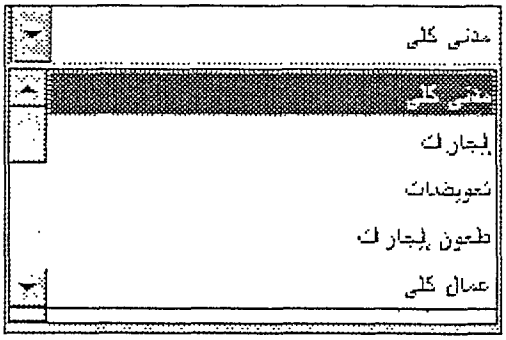


سيظهر للمستخدم صندوق الحوار الآتي:



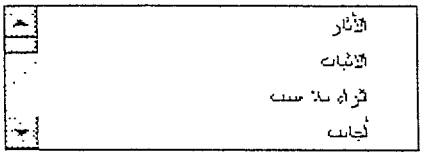
ويظهر في الخلفية مستند دعوى جديد خالياً.

٣. يقوم المستخدم بالنقر على السهم الصغير ثم اختيار نوع للدعوى:



٤. ثم ينتقل إلى الحقل التالي ويضغط المفتاح "16 " ثم يحدد تاريخ إقامة الدعوى (والذي يمكن تغييره لاحقاً من مستند الدعوى) بعد ظهور صندوق الحوار التالي له:

٥. ويختار أخيراً موضوع الدعوى (والذي يمكن تغييره لاحقاً من مستند الدعوى) من القائمة التالية:



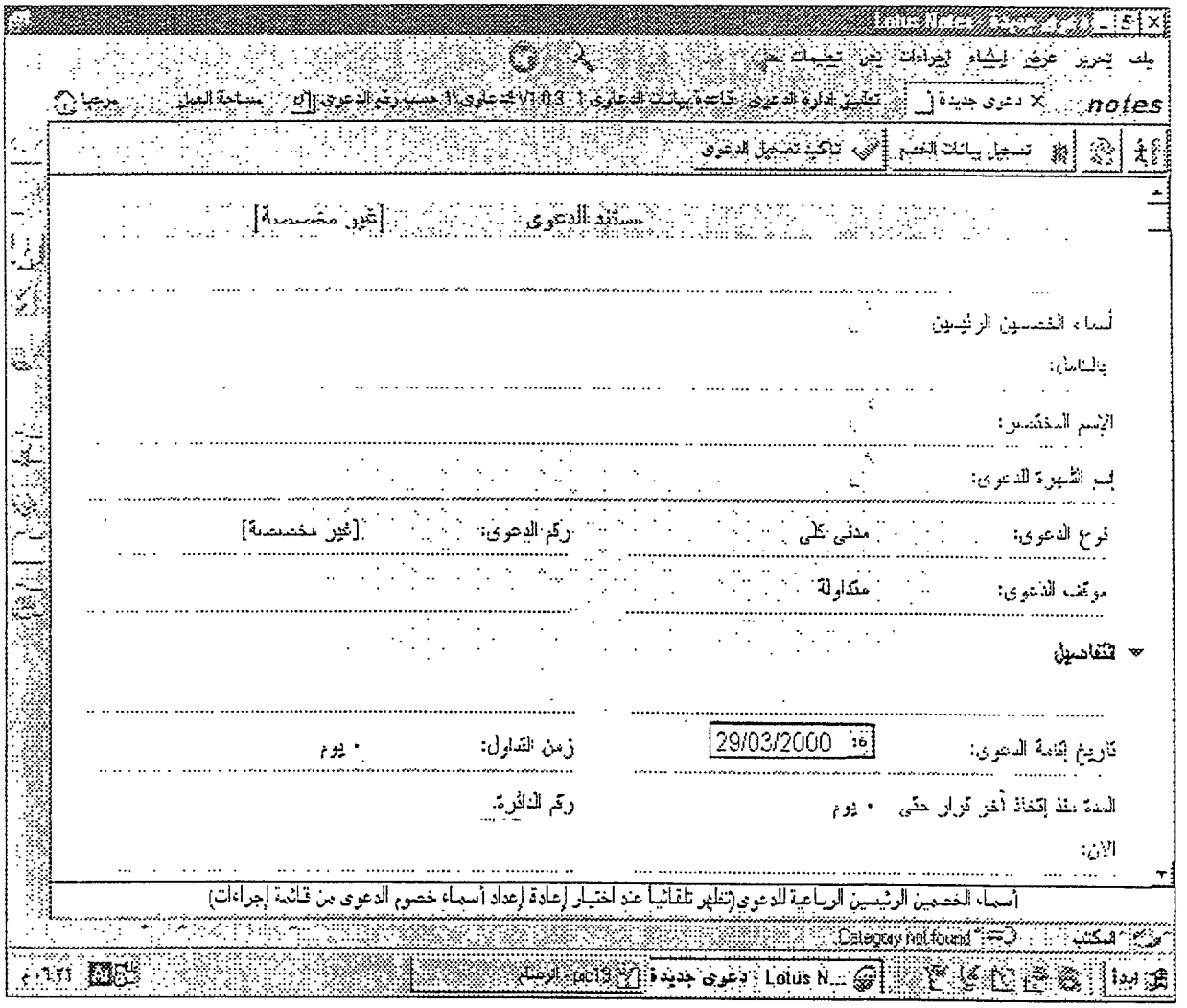
٦. بعد ذلك يتم الضغط على موافق ليظهر نموذج الدعوى الأساسي.

ملاحظة:

إذا قام المستخدم بالضغط على الزر إلغاء الأمر لا يتم إنشاء الدعوى ويقوم النظام بغلق صندوق الحوار الخاص بإنشاء الدعوى ويختفي مستند الدعوى الذي لم يتم ملأه بعد تلقائياً.

إدخال البيانات الأساسية:

عند إنشاء دعوى جديدة يظهر النموذج التالي وهو مستند الدعوى ويجب إدخال البيانات الخاصة به كما يلي:



١. إدخال البيانات في النموذج . لملأ هذا النموذج أتبع جدول الحقول التالي:

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	التحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
أسماء الخصمين الرئيسين بالكامل	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	أسماء الخصمين الرئيسين الرباعية لهذه الدعوى(يظهر تلقائياً عند اختيار إعادة إعداد أسماء خصوم الدعوى من قائمة إجراءات)	يستطيع المستخدم أن يدخلها بنفسه أو يجعل النظام يملأها تلقائياً وذلك باختيار إعادة إعداد خصوم الدعوى من قائمة إجراءات كما سيأتي شرحه فيما بعد.
الاسم المختصر	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	أسم اخذ للخصمين الرئيسين لهذه الدعوى(يظهر تلقائياً عند اختيار إعادة إعداد أسماء خصوم الدعوى من قائمة إجراءات	يستطيع المستخدم أن يدخلها بنفسه أو يجعل النظام يملأها تلقائياً وذلك باختيار إعادة إعداد خصوم الدعوى من قائمة إجراءات كما سيأتي شرحه فيما بعد.
أسم الشهرة للدعوى	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	أسم الشهرة (الاختياري) للدعوى	
نوع الدعوى	نص / محسوب	لا يوجد	نوع الدعوى تجارية،مدنية،ضريبة،١٠٠٠ الخ	يملأ تلقائياً نوع الدعوى الذي اختاره المستخدم عند إنشاء هذه الدعوى.
موقف الدعوى	نص / محسوب	لا يوجد	الموقف الخاص بهذه الدعوى	القيمة المبدئية لهذا الحقل تكون "متداولة" وذلك حتى يقوم المستخدم بتغيير موقف الدعوى.

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	التحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
رقم الدعوى	نص / محسوب	لا يوجد	رقم الدعوى الوحيد المعرف لها	القيمة المبدئية لهذا الحقل تكون "[غير مخصصة]" وذلك حتى يقوم المستخدم بتأكيد الدعوى كما سيأتي شرحه فيما بعد.
تاريخ إقامة الدعوى	تاريخ / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	القيمة الافتراضية لهذا الحقل تكون تاريخ إقامة الدعوى الذي اختاره المستخدم عند إنشاء هذه الدعوى.
زمن التداول	نص / محسوب للعرض	لا يوجد	لا يوجد	
رقم الدائرة	نص / محسوب	لا يوجد	لا يوجد	يتم حسابه تلقائياً عند تأكيد الدعوى.
المدة منذ اتخاذ آخر قرار حتى الآن	نص / محسوب للعرض	لا يوجد	لا يوجد	
أمين السر	قائمة خوار / قابل للتحرير	لا يوجد	أسم أمين السر لهذه الدعوى	القيمة الافتراضية لهذا الحقل هي أسم المستخدم الحالي.
يوم انعقاد الدائرة	نص / محسوب	لا يوجد	لا يوجد --	يتم حسابه تلقائياً عند تأكيد الدعوى.
مكان ملف الدعوى	قائمة خوار / قابل للتحرير	لا يوجد	المكان الحالي لهذه الدعوى	القيمة الافتراضية لهذا الحقل هي أسم المستخدم الحالي.

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	التحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
الدائرة	نص / محسوب	لا يوجد	لا يوجد	يتم حسابه تلقائياً عند تأكيد الدعوى.
الدعاوى المرتبطة	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	أرقام الدعاوى المرتبطة	
المحكمة التي أقيمت فيها الدعوى لأول مرة	نص / محسوب	لا يوجد	لا يوجد	يستخدم المستخدم الزر "أضف" أو الزر "أحذف" لملأ أو لحذف من هذا الحقل.
الموضوع	قائمة حوار / قابل للتحرير	لا يوجد	موضوع هذه الدعوى	القيمة الافتراضية لهذا الحقل تكون الموضوع الذي اختاره المستخدم عند إنشاء هذه الدعوى. والقيم الموجودة بهذه القائمة التي يختار منها المستخدم تم سحبها من المستند "Subjects" الموجود في العرض "٣.إدارة المحكمة/١.الكلمات الدالة/١.الكلمات الدالة" تحت التصنيف "الكلمات الدالة العامة".
ملاحظات	نص منسق / قابل للتحرير	لا يوجد	ملاحظات متنوعة على هذه الدعوى	

ملاحظة :

يوجد في آخر نموذج مستند الدعوى مجموعة من الحقول المحسوبة لتوضيح من الذي أنشأ هذا المستند وتاريخ الإنشاء ثم من قام بالتعديل فيه وتاريخ هذا التعديل.

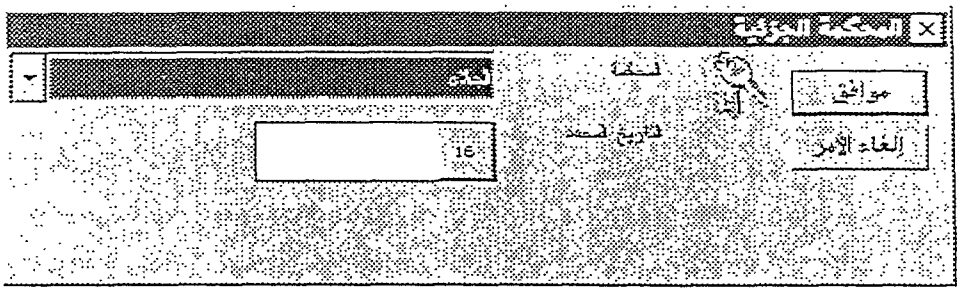
يوجد في آخر مستند الدعوى مقطع بعنوان "الخصوم والإجراءات الدالة"، هذا المقطع يظهر به مستندات خصوم وإجراءات هذه الدعوى التي تم إدخالها في قاعدة البيانات.

٢. إضافة أو حذف محكمة جزئية.

في القسم الثاني "التفاصيل" يوجد زرين يستطيع المستخدم أن يستخدمهما لإضافة وحذف محكمة جزئية إلى مستند الدعوى:

- أضف:

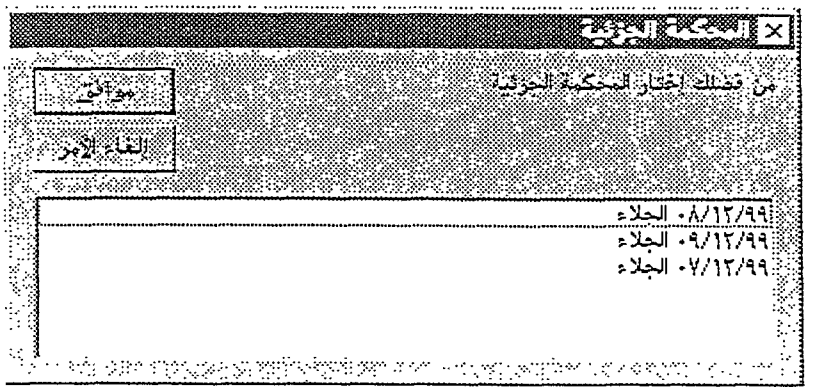
هذا الزر خاص بإضافة محكمة جزئية وعند الضغط عليه يظهر صندوق الحوار التالي:



ومن هنا يمكن ان يختار المستخدم محكمة ويدخل التاريخ المحدد لذلك، ثم يضغط على زر موافق.

- أحذف:

هذا الزر خاص بحذف محكمة جزئية وعند الضغط عليه يظهر صندوق الحوار التالي وهويحتوى على كل المحاكم الجزئية الموجودة بمستند الدعوى الحالي :



بعد ذلك يقوم المستخدم باختيار المحكمة التي يريد حذفها ثم يضغط على زر موافق أو على زر إلغاء الأمر إذا أراد عدم حذف أى محكمة.

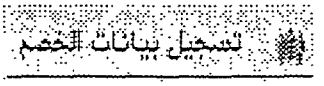
ملاحظة:

في حالة عدم وجود أي محاكم جزئية في مستند الدعوى وقام المستخدم بالضغط على زر أحذف لا يحدث أى شئ اى لا يقوم النظام بفتح صندوق الحوار السابق.

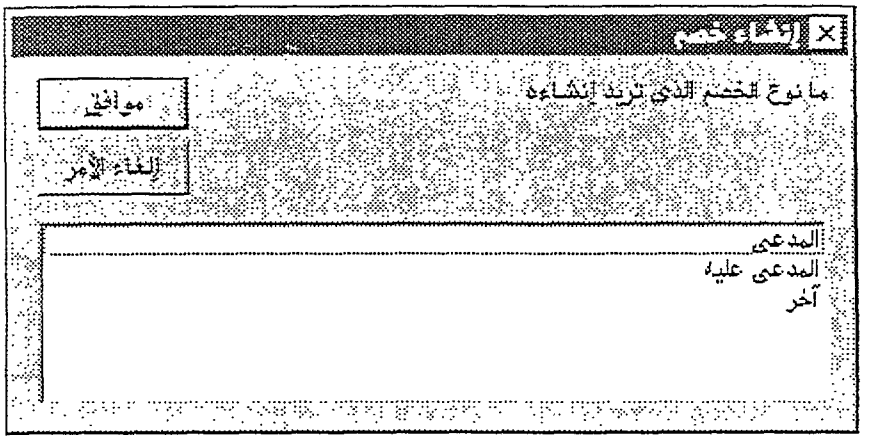
إدخال الخصوم:

يستطيع المستخدم أن يدخل خصوم الدعوى الخالية من داخل مستند الدعوى ولعمل ذلك يقوم المستخدم باخطوات التالية:

١. أنقر الزر التالي:

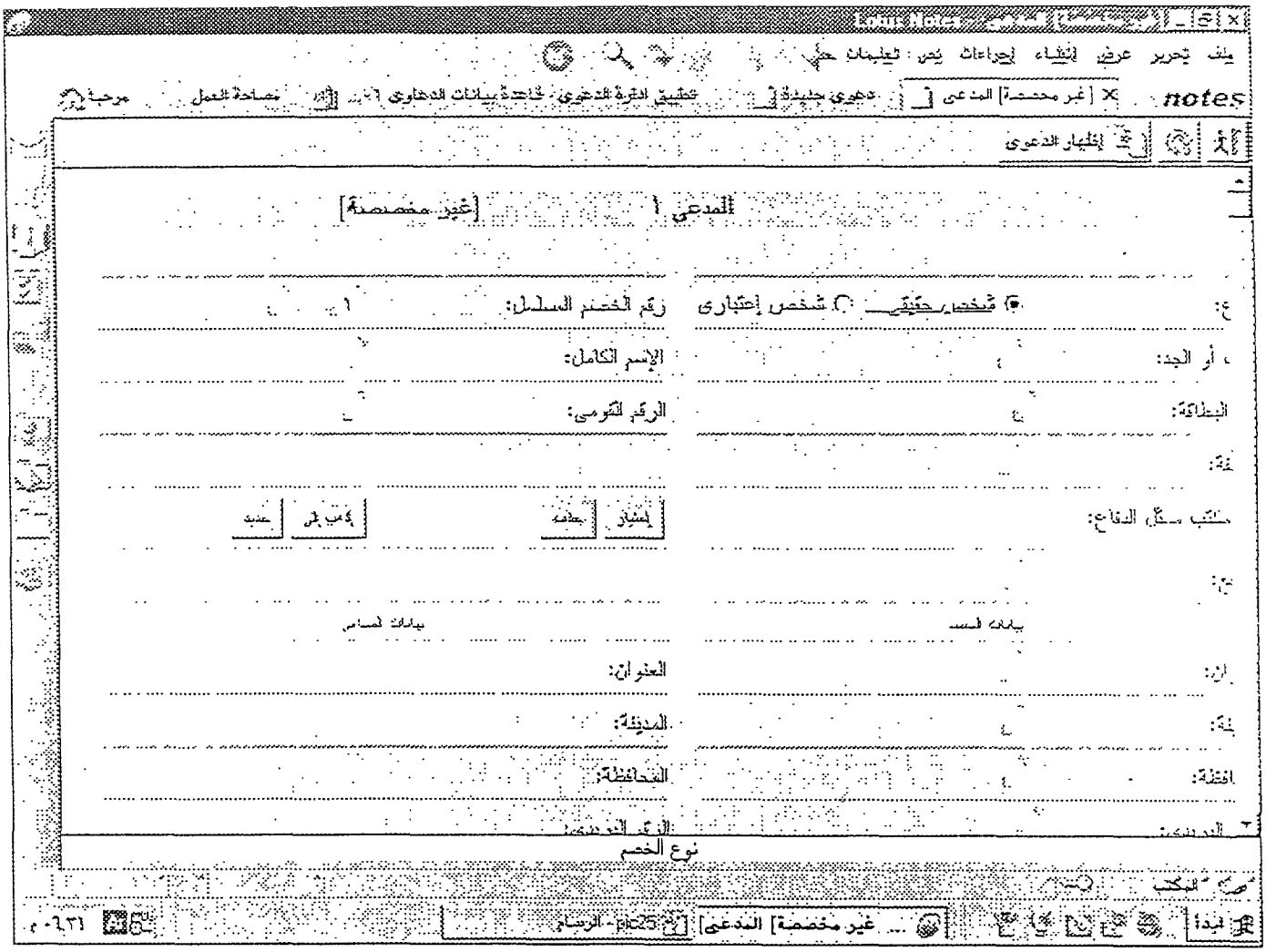


سيظهر لك عندئذ صندوق الحوار التالي لتختار منه نوع الخصم الذي تريد إنشاءه.



٢. أختار نوع الخصم الذي تريد إنشاءه من القائمة ثم أضغط على زر موافق لبدء إنشاء مستند الخصم أو أضغط على الزر إلغاء الأمر لإلغاء العملية.

٣. عند ذلك سيظهر لك نموذج بيانات الخصم ويكون العنوان "المدعى ١" في حالة اختيار خصم من النوع المدعى أو "المدعى عليه ١" في حالة اختيار خصم من النوع المدعى عليه أو "آخر ١" في حالة اختيار خصم من النوع آخر هذا بالإضافة إلى رقم الدعوى "[غير مخصصة]" لحين تأكيد تسجيل الدعوى. والنموذج التالي يبين ذلك:



الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
النوع	زر اختيار / قابل للتحرير	لا يوجد	نوع هذا الخصم	عند اختيار خصم من النوع "شخص حقيقي" تظهر الحقول اللقب أو الجد والاسم الكامل، وعند اختيار خصم من النوع "شخص اعتباري" تظهر الحقول الاسم الثلاثي وأسم الجد.

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
رقم الخصم المسلسل	نص مسبق / قابل للتحرير	لا يوجد	الأصلي: الرقم الخاص بهذا الخصم على سبيل المثال ٢ هنا تعني الثاني ... الفرعي: الرقم الثانوي لهذا الخصم على سبيل المثال ٣ هنا تعني المسمى الثالث..	يتكون رقم الخصم المسلسل من جزأين تفصل بينهما نقطة، وداخل كل نوع من أنواع الخصوم تملأ القيمة الافتراضية لهذا الحقل تلقائيا بواسطة النظام. وذلك طبقا للقواعد التالية: ١. الخصم الأول من أي نوع يكون الجزء الأول به "١" والثاني حاليا. ٢. عند إنشاء خصم جديد من نفس نوع خصم موجود قبل ذلك يقوم النظام بالبحث في الخصوم الموجودين لهذه الدعوى من نفس النوع عن أعلى رقم موجود في الجزء الأول من رقم الخصم المسلسل. ٣. إذا كان الجزء الأول يحتوى على قيمة معينة (س مثلا) بينما الجزء الثاني حاليا، يقوم النظام بوضع القيمة (س + ١) في الجزء الأول من رقم الخصم المسلسل الجديد. ٤. إذا كان الجزء الأول يحتوى على قيمة معينة (س مثلا) ، الجزء الثاني يحتوى على قيمة معينة (ص) مثلا ، في هذه الحالة يبقى الجزء الأول من رقم الخصم المسلسل الجديد مثل السابق (س) بينما يقوم النظام بوضع (ص + ١) في الجزء الثاني من رقم الخصم المسلسل. يمكن للمستخدم أن يقوم بتعيير قيم هذا الحقل إذا أراد بعد ذلك.

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
النوع	زر اختيار / قائمة للتحرير	لا يوجد	نوع هذا الخصم	عند اختيار خصم من النوع "شخص حقيقي" تظهر الحقول اللقب أو الجد والاسم الكامل، وعند اختيار خصم من النوع "شخص اعتباري" تظهر الحقول الاسم الثلاثي وأسم الجد.
رقم الخصم المسلسل	نص مسبق / قائمة للتحرير	لا يوجد	الأصلي: الرقم الخاص بهذا الخصم على سبيل المثال ٢ هنا تعني الثاني ... الفرعي: الرقم الثانوي لهذا الخصم على سبيل المثال ٣ هنا تعني المسمى الثالث..	يتكون رقم الخصم المسلسل من جزأين تفصل بينهما نقطة، وداخل كل نوع من أنواع الخصوم تملأ القيمة الافتراضية لهذا الحقل تلقائيا بواسطة النظام. وذلك طبقا للقواعد التالية: ١. الخصم الأول من أي نوع يكون الجزء الأول به "١" والثاني خاليا. ٢. عند إنشاء خصم جديد من نفس نوع خصم موجود قبل ذلك يقوم النظام بالبحث في الخصوم الموجودين لهذه الدعوى من نفس النوع عن أعلى رقم موجود في الجزء الأول من رقم الخصم المسلسل. ٣. إذا كان الجزء الأول يحتوى على قيمة معينة (س مثلا) بينما الجزء الثاني خاليا، يقوم النظام بوضع القيمة (س + ١) في الجزء الأول من رقم الخصم المسلسل الجديد. ٤. إذا كان الجزء الأول يحتوى على قيمة معينة (س مثلا) . الجزء الثاني يحتوى على قيمة معينة (ص) مثلا ، في هذه الحالة يبقى الجزء الأول من رقم الخصم المسلسل الجديد مثل السابق (س) بينما يقوم النظام بوضع (ص + ١) في الجزء الثاني من رقم الخصم المسلسل.

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
				يمكن للمستخدم أن يقوم بتعبير قيم هذا الحقل إذا أراد بعد ذلك.
اللقب أو الجد	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	اللقب أو الجد للخصم	يظهر هذا الحقل فقط عندما يكون نوع الخصم "شخص حقيقي".
الاسم الكامل	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	أسماء الشهرة للخصم	يظهر هذا الحقل فقط عندما يكون نوع الخصم "شخص حقيقي".
الاسم الثلاثي	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	الاسم الكامل للخصم	يظهر هذا الحقل فقط عندما يكون نوع الخصم "شخص اعتباري".
أسم الجد	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	اللقب أو الجد للخصم	يظهر هذا الحقل فقط عندما يكون نوع الخصم "شخص اعتباري".
رقم البطاقة	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
الرقم القومي	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
الصفة	نص /قابل للتحرير	لا يوجد	صفة الخصم: على سبيل المثال وليا طبيعيا وكيلا قضائيا ممثلا رسميا...	
أسم مكتب ممثل الدفاع	نص / محسوب	لا يوجد	أسم مكتب ممثل الدفاع لهذا الخصم	
مرجع	نص /قابل للتحرير	لا يوجد	حقل المراجع لهذه الدعوى	

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
بيانات الخصم				
العنوان	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
المدينة	نص /قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
المحافظة	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
الرقم البريدي	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
التليفون	نص /قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
الفاكس	نص /قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
بيانات المحامي				لإدخال أو حذف بيانات محامي الثانية (بدءا من الحقل العنوان وحتى الحقل الفاكس) يستطيع المستخدم استخدام الأزرار (اختيار أو حذف) والتي سيأتي شرحها فيما بعد.
العنوان	نص / محسوب	لا يوجد	لا يوجد	
المدينة	نص / محسوب	لا يوجد	لا يوجد	
المحافظة	نص / محسوب	لا يوجد	لا يوجد	

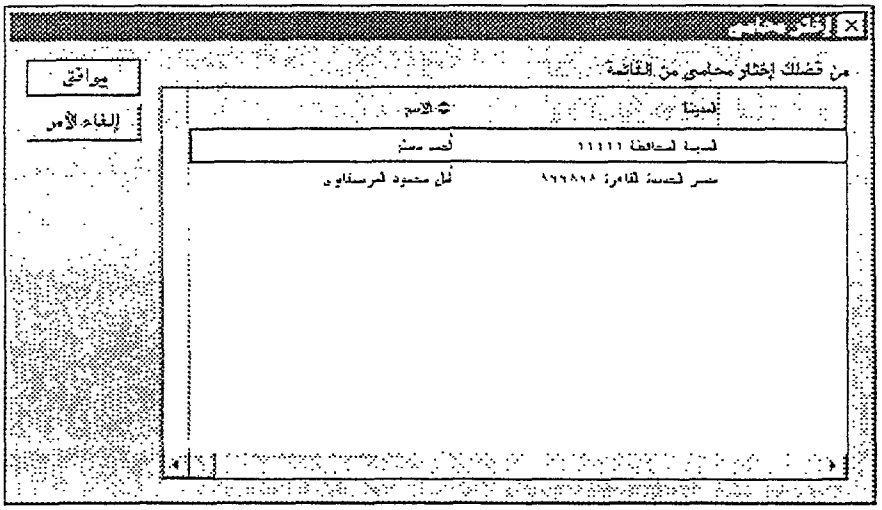
الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
الرقم التريدي	نص / محسوب	لا يوجد	لا يوجد	
التليفون	نص /محسوب	لا يوجد	لا يوجد	
الفاكس	نص / محسوب	لا يوجد	لا يوجد	
ملاحظا:	نص مسبق / فاص للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	

٤. إدخال وحذف بيانات المحامى :

كجزء من تطبيق إدارة الدعوى يوجد قاعدة بيانات المحامين، وهي قاعدة بيانات تحتوى على بيانات المحامين الذين تم تعريفهم في النظام، من خلال الأزرار التالية يستطيع المستخدم أن يقوم بإدخال أو حذف بيانات محامى إلى المستند الحالي من هذه القاعدة، كما يستطيع تعريف محامى جديد فيها أو الذهاب إلى مستند محامى معين تم تعريفه من قبل بها.

- أختار:

عند الضغط على هذا الزر يظهر لك صندوق الحوار التالي والذي يحتوى على جميع المحامين المعرفين بقاعدة بيانات المحامين، لتختار منه محامى :

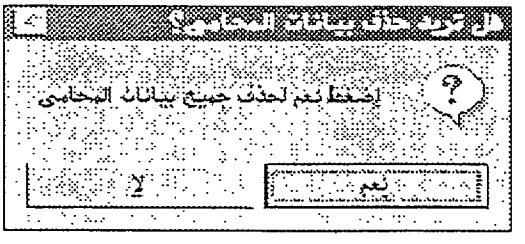


يختار المستخدم محامي معين ثم يضغط على موافق ليتم نقل بيانات هذا المحامي تلقائيا في الجزء المخصص لها من النموذج كما هو موضح في الشكل التالي، أو يضغط على إلغاء الأمر ليتم إلغاء العملية.

اسم مكتب ممثل الدفاع:	أحمد معلم - المدينة	اختيار / حذف	إضافة إلى / جديد
مرجع:			
	بيانات الخصم		بيانات المحامي
العنوان:	١٥ ش الخليفة المأمون - مصر الجديدة	العنوان:	ص ب ٧٨٩
المدينة:	القاهرة	المدينة:	المدينة
المحافظة	القاهرة	المحافظة:	المحافظة
الرقم البريدي	٨٦٨٢١٥	الرقم البريدي	١١١١١
التليفون	٤٥٤٨٧٩٦ (٢٠٢)	التليفون:	(٢٠٢)٢٧٥٦٨٣٨
الفاكس:		الفاكس:	(٢٠٢)٢٧٢٧٨٣٦

- حذف:

بالضغط على هذا الزر يظهر صندوق الحوار التالي.



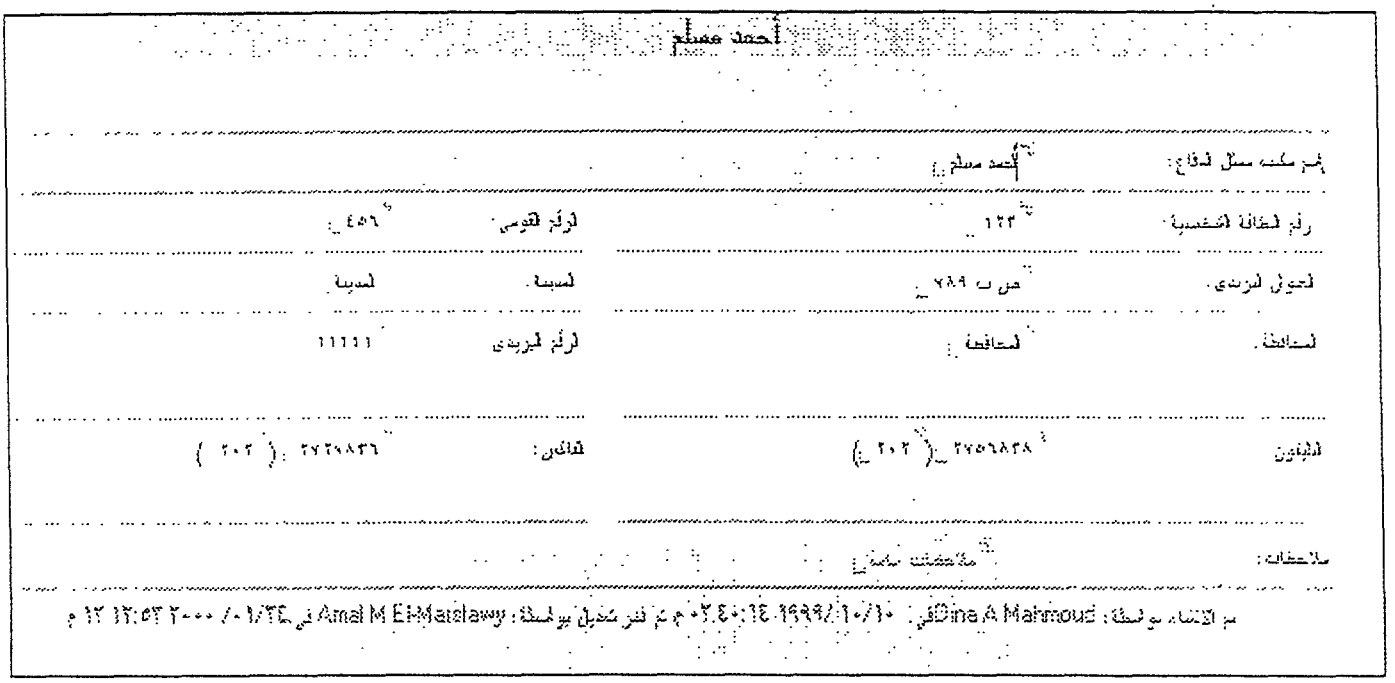
١. يختار المستخدم نعم لمسح بيانات المحامي من المستند الحالي أو لا لإلغاء العملية. ملاحظة: عند اختيار نعم في صندوق الحوار السابق يتم مسح بيانات المحامي من المستند الحالي فقط، أي لا يتم مسحها من قاعدة بيانات المحامين ويستطيع المستخدم أن يختار هذا المحامي مرة أخرى.

BEST AVAILABLE COPY

54

- اذهب إلى:

١. عند الضغط على هذا الزر تظهر شاشة لسرد بيانات المحامي المرحرد في قاعدة بيانات محامين الذي تم اختياره.



٢. عند غلق هذا المستند يعود المستخدم مرة أخرى إلى المستند الذي كان يقف عليه (مستند المدعي ١ على سبيل المثال).

- جديد :

١. عند الضغط على هذا الزر يظهر نموذج بيانات محامي حاليا من البيانات ليقوم المستخدم تملأه وحفظه في قاعدة بيانات المحامين كما سيتم شرحه لاحقا.

١,١ حفظ وإغلاق مستند الخصم:

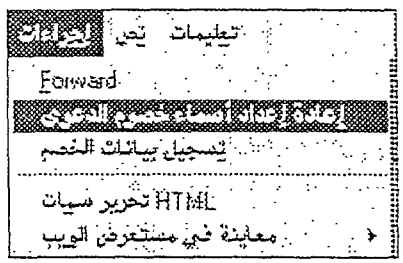
بعد الانتهاء من إدخال بيانات الخصم يقوم المستخدم بحفظ المستند وغلقه ليعود مرة أخرى إلى مستند الدعوى. وذلك عن طريق:

١,٢ اختار حفظ ثم إغلاق من قائمة ملف.

حساب أو إدخال أسماء الخصوم الرئيسين للدعوى:

كما أوضحنا سابقا عند شرح نموذج مستند الدعوى أنه يمكن للمستخدم أن يدخل أسماء الخصوم الرئيسين بالكامل والاسم المختصر بنفسه مباشرة في نموذج الدعوى أو أن يتم حسابهم تلقائيا بواسطة النظام الذي يقوم باستعادة أسماء الخصوم من مستندات الخصوم التي تم إنشاءها وحفظها سابقا لهذه الدعوى، وذلك كما يلي:

١. يختار المستخدم "إعادة إعداد أسماء خصوم الدعوى"من قائمة الإجراءات.



٢. يقوم النظام بملأ الحقل أسماء الخصمين الرئيسين بالكامل (وهو الاسم الكامل مدمج مع اللقب أو الحد في حالة الشخص الحقيقي أو الاسم الثلاثي في حالة الشخص الاعتباري) وذلك بالشكل التالي:

- "<الاسم الكامل للمدعى الأول> و<الاسم الكامل للمدعى الثاني >و<الاسم الكامل للمدعى الثالث>...(حتى آخر مدعى) ضد <الاسم الكامل للمدعى عليه الأول> و<الاسم الكامل للمدعى عليه الثاني> و<الاسم الكامل للمدعى عليه الثالث>"...(حتى آخر مدعى عليه).

٣. يقوم النظام بملأ الحقل الاسم المختصر (وهو اللقب أو الحد في حالة الشخص الحقيقي أو اسم الحد في حالة الشخص الاعتباري) وذلك بالشكل التالي:

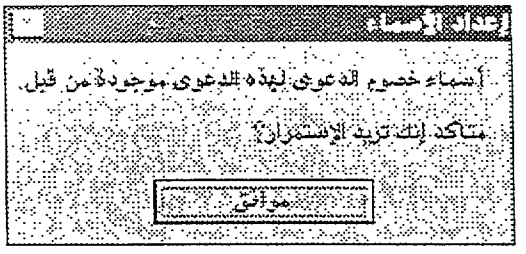
- يتكون هذا الحقل من "<الاسم المختصر للمدعى > ضد "<الاسم المختصر للمدعى عليه>".

- في حالة وجود مدعى واحد ومدعى عليه واحد، يكون الاسم المختصر للمدعى هو "<الاسم المختصر للمدعى الأول> ويكون الاسم المختصر للمدعى عليه هو <الاسم المختصر للمدعى عليه الأول>".
- في حالة وجود اثنين مدعيين، يكون الاسم المختصر للمدعى هو"< الاسم المختصر للمدعى الأول> وآخر".
- في حالة وجود أكثر من اثنين مدعيين، يكون الاسم المختصر للمدعى هو"< الاسم المختصر للمدعى الأول> وآخرون".

- في حالة وجود اثنين مدعيين عليهم، يكون الاسم المختصر للمدعى عليه هو"< الاسم المختصر للمدعى عليه الأول> وآخر".
- في حالة وجود أكثر من اثنين مدعيين عليهم، يكون الاسم المختصر للمدعى عليهم هو"< الاسم المختصر للمدعى عليه الأول> وآخرون".

ملاحظات:

إذا كان الحقل أسماء الخصمين الرئيسين بالكامل والاسم المختصر أو كلاهما يحتوى على بيانات بالفعل، وقام المستخدم باختيار "إعادة إعداد أسماء خصوم الدعوى"من قائمة الإجراءات تظهر للمستخدم الرسالة التالية، وبعدها يتم ملأ هذين الحقلين تلقائيا بواسطة النظام بنفس الطريقة الموضحة في الخطوات السابقة.



إذا قام المستخدم باختيار "إعادة إعداد أسماء خصوم الدعوى"من قائمة الإجراءات و لم يستطيع النظام إيجاد مستند مدعى واحد على الأقل للدعوى الحالية (أي لا يوجد مستند مدعى واحد على الأقل به نفس رقم الدعوى الحالية)

لا يتم حساب أسماء الخصوم وتظهر الرسالة التالية:

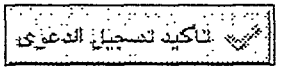
إذا قام المستخدم باختيار "إعادة إعداد أسماء خصوم الدعوى"من قائمة الإجراءات و لم يستطيع النظام إيجاد مستند مدعى عليه واحد على الأقل للدعوى الحالية (أى لا يوجد مستند مدعى عليه واحد على الأقل به نفس رقم الدعوى الحالية) لا يتم حساب أسماء الخصوم وتظهر له الرسالة بعدم وجود مدعى لهذه الدعوى.

حساب أو إدخال رقم الدعوى (تأكيد تسجيل الدعوى):

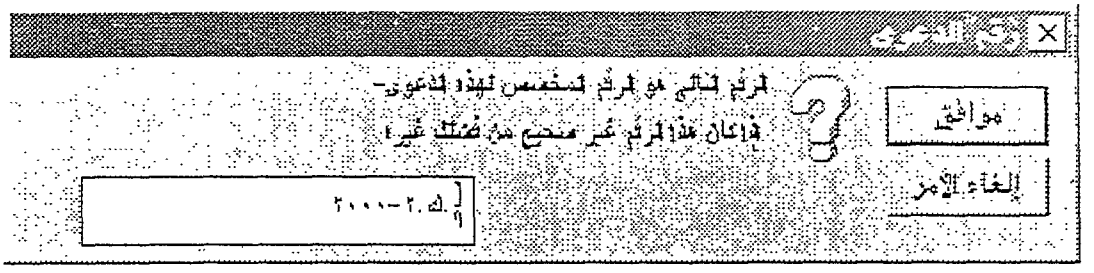
بعد أن قام المستخدم بإدخال مدعى واحد على الأقل ومدعى عليه واحد على الأقل للدعوى، يستطيع أن يقوم بتأكيد تسجيل الدعوى. وعند تأكيد تسجيل الدعوى يقوم النظام بإعطائها رقم معين بدلا من القيمة "[غير مخصصة]"، كما يقوم النظام بحفظ هذه الدعوى في قاعدة بيانات الدعاوى.

لتأكيد تسجيل الدعوى وإعطائها رقم معين يقوم المستخدم بالخطوات التالية:

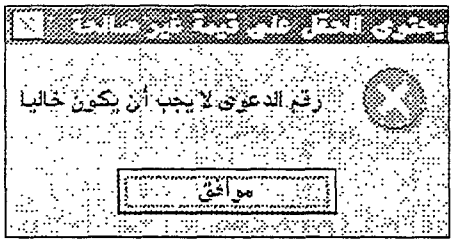
١. اضغط الزر تأكيد تسجيل الدعوى.



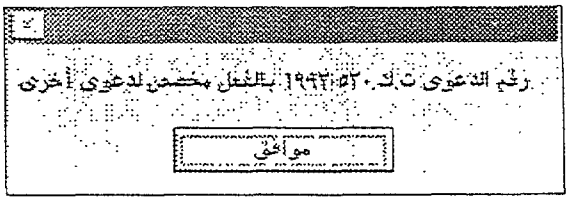
سيظهر صندوق الحوار التالي:



٢. يقوم النظام بتخصيص رقم معين للدعوى يستطيع المستخدم تغييره وإدخال رقم آخر أو تركه كما هو ولكن لا يستطيع أن يتركه خاليا لأنه في هذه الحالة تظهر الرسالة التالية:



كما أنه لا يسمح النظام للمستخدم بإدخال رقم دعوى مخصص لدعوى أخرى (أى مستخدم مع دعوى قبل ذلك)، وفي هذه الحالة تظهر الرسالة التالية، ويتم تأكيد تسجيل الدعوى ولكن بدون إعطائها هذا الرقم (أى يبقى رقم الدعوى "[غير مخصصة]").



ورقم الدعوى الذي اقترحه النظام مكون من التالي:

<نوع الدعوى> <رقم الدعوى> - <السنة>

نوع الدعوى: هو اختصار هذا النوع والموجود في مستند الكلمة الدالة على نوع الدعوى.

رقم الدعوى: رقم مسلسل يبدأ من ١ مع كل نوع دعوى جديد أو مع تغيير السنة .

السنة: سنة تاريخ إقامة الدعوى.

٣. اضغط موافق لتأكيد تسجيل الدعوى وإعطائها الرقم، أو إلغاء الأمر لتأكيد تسجيل الدعوى ولكن بدون إعطائها (رقم أي يبقى رقم الدعوى "[غير مخصصة]"). ويلاحظ المستخدم حدوث الآتي بعد تأكيد تسجيل الدعوى:

- سيظهر رقم الدعوى الجديد في الحقل رقم الدعوى، وفي الشريط الرمادي العائم المرجود في أعلى مستند الدعوى. كما يتم تسجيل هذا الرقم أيضاً في مستندات الخصوم التابعة لهذه الدعوى.

رقم الدعوى:	م.ك.٢-٢٠٠٠

السعيد ضد الجندي م.ك.٢-٢٠٠٠

رقم الدائرة:	٤
يوم انعقاد الدائرة:	الخميس
الدائرة:	٤ الخميس

- يقوم النظام تلقائياً بتخصيص رقم الدائرة، يوم انعقاد الدائرة، والدائرة لهذه الدعوى ووضعها في الحقول المناسبة في مستند الدعوى.

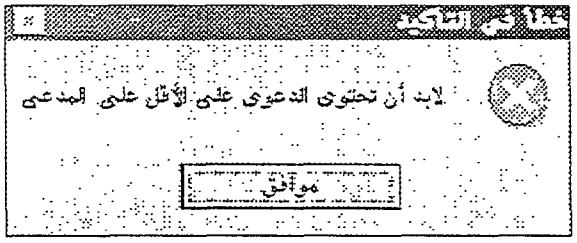
يظل موقف الدعوى "متداولة"، ولكن يظهر زر جديد "تعديل الموقف" يستخدمه المستخدم في تعديل موقف الدعوى كما سيأتي شرحه فيما بعد.

تعديل الموقف

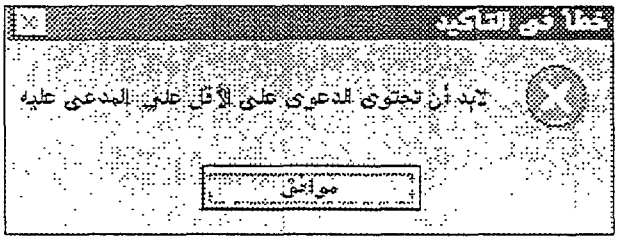
- عملية تأكيد تسجيل الدعوى تتم مرة واحدة فقط لكل دعوى، لذلك بعد نجاح هذه العملية يختفي الزر "تأكيد تسجيل الدعوى"، ويظهر بدلاً منه زرين جديدين هما "تسجيل الإجراء" و"تجهيز نسخة الطباعة".

ملاحظات:

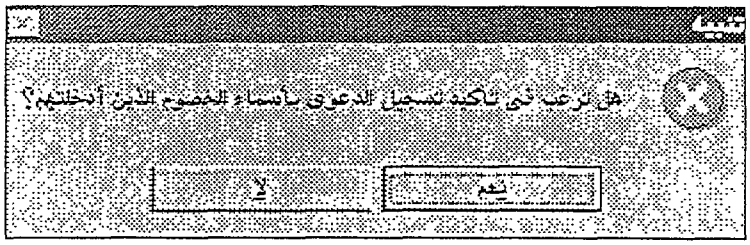
إذا قام المستخدم بالضغط على الزر "تأكيد تسجيل الدعوى" قبل إدخال مستند مدعى واحد على الأقل للدعوى الحالية، تظهر للمستخدم الرسالة التالية، ولا يقوم النظام بتأكيد تسجيل الدعوى.



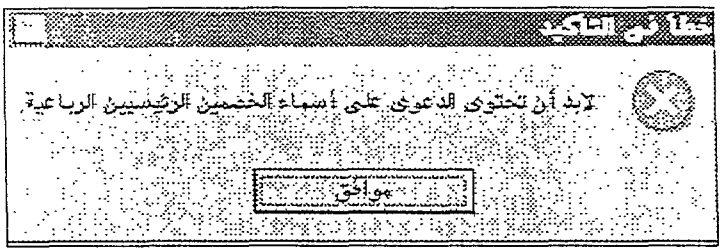
إذا قام المستخدم بالضغط على الزر "تأكيد تسجيل الدعوى" قبل إدخال مستند مدعى عليه واحد على الأقل للدعوى الحالية، تظهر للمستخدم الرسالة التالية، ولا يقوم النظام بتأكيد تسجيل الدعوى.



إذا قام المستخدم بالضغط على الزر "تأكيد تسجيل الدعوى" وكان اخقل أسماء الخصوم الرئيسيين بالكامل حالياً، تظهر للمستخدم الرسالة التالية:



وإذا قام المستخدم باختيار "نعم" يقوم النظام بحساب أسماء الخصوم ووضعها في الحقلين أسماء الخصمين الرئيسين بالكامل، والاسم المختصر ثم يقوم بتأكيد تسجيل الدعوى. أما إذا أختار "لا" فتظهر له الرسالة التالية ولا يقوم النظام بتأكيد تسجيل الدعوى.



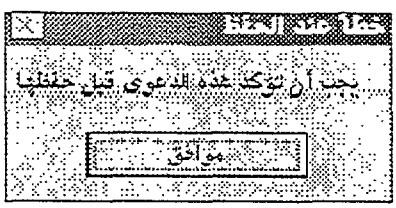
حفظ مستند الدعوى:

عملية تأكيد تسجيل الدعوى تقوم بحفظ مستند الدعوى، وإذا أراد المستخدم أن يحفظ المستند في أى وقت بعد هذه العملية، يقوم بالتالي: اختار حفظ من قائمة ملف.

ملاحظات:

إذا قام المستخدم بحفظ المستند وكان الحقل أسماء الخصمين الرئيسين بالكامل حالياً، تظهر الرسالة التالية:

إذا قام المستخدم بحفظ المستند قبل عملية تأكيد تسجيل الدعوى، تظهر له الرسالة التالية:



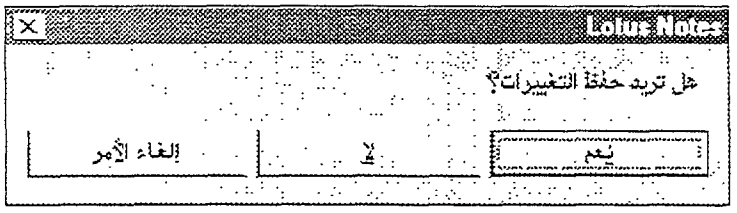
إذا كان الحقل الاسم المختصر حالياً عند حفظ مستند الدعوى وكان الحقل أسماء الخصمين الرئيسين بالكامل ليس حالياً، يقوم النظام بنسخ محتويات هذا الحقل إلى الاسم المختصر.

إغلاق مستند الدعوى

لإغلاق المستند أضغط الزر التالي أو أختار إغلاق من قائمة ملف:

١- إذا كان المستند قد تم تعديله و لم يتم حفظه بعد آخر تعييرات سيظهر صندوق الحوار التالي للتأكيد على حفظ البيانات .

٢.



٣.

٤. ٢- أضغط "نعم" لحفظ التعيرات وإغلاق المستند، "لا" لعدم حفظها وإغلاق المستند، أو إلغاء الأمر لإبقاء المستند مفتوحاً.

فصل ٤

الدعاوى – عرض الدعاوى:

يتضمن هذا الفصل شرح لعروض الدعاوى المختلفة الموجودة فى قاعدة بيانات الدعاوى. والتى يستطيع المستخدم من خلالها استعراض المستندات التى تم إدخالها إلى النظام.

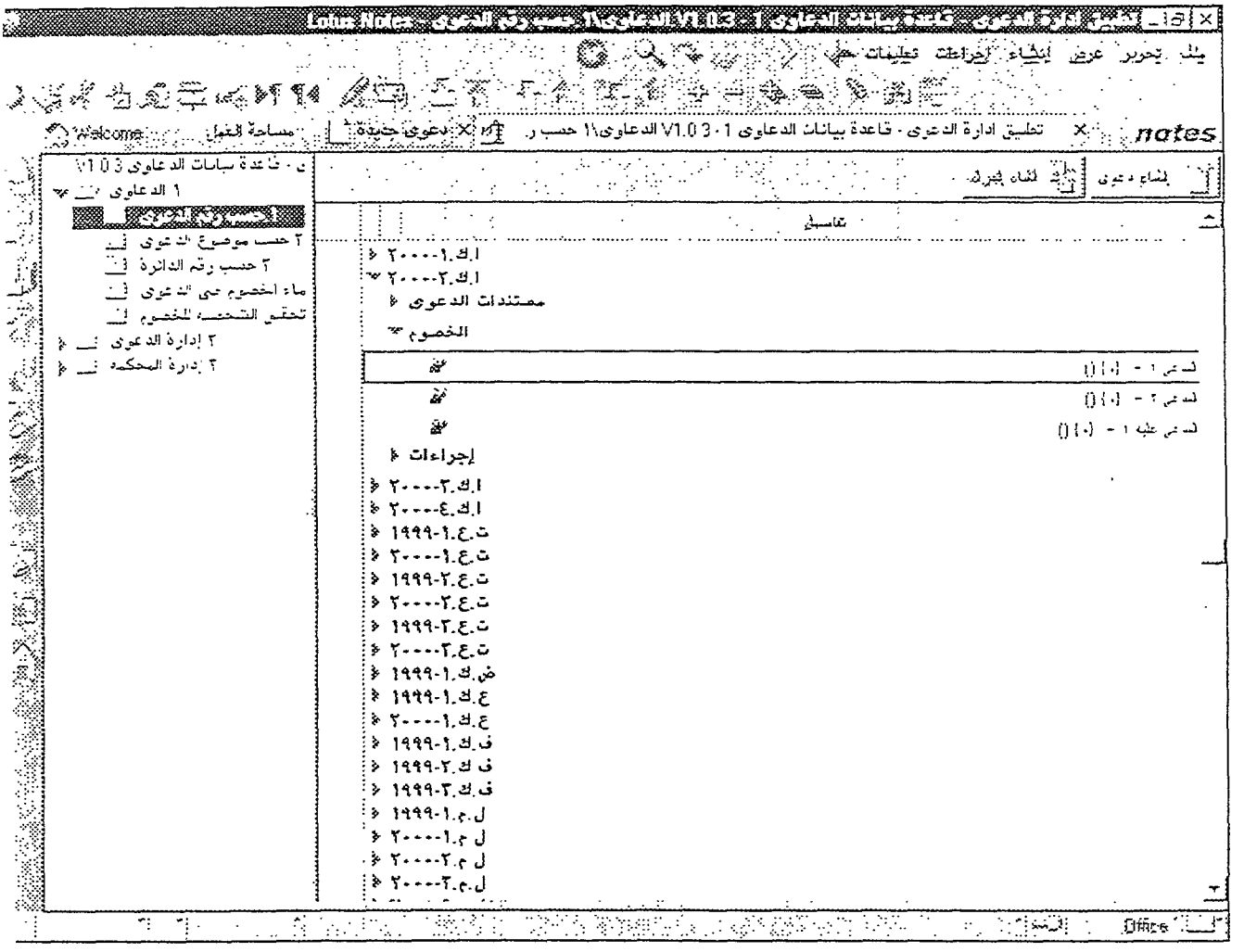
محتويات الفصل:

- شرح للعرض "١.الدعاوى/١.حسب رقم الدعوى".
- شرح للعرض "١.الدعاوى/٢.حسب موضوع الدعوى".
- شرح للعرض "١.الدعاوى/٣.حسب رقم الدائرة".
- شرح للعرض "٢.إدارة الدعوى/١.الدعاوى المتداولة على حسب سنة إقامة الدعوى".

عرض الدعاوى

عرض الدعاوى حسب رقم الدعوى :

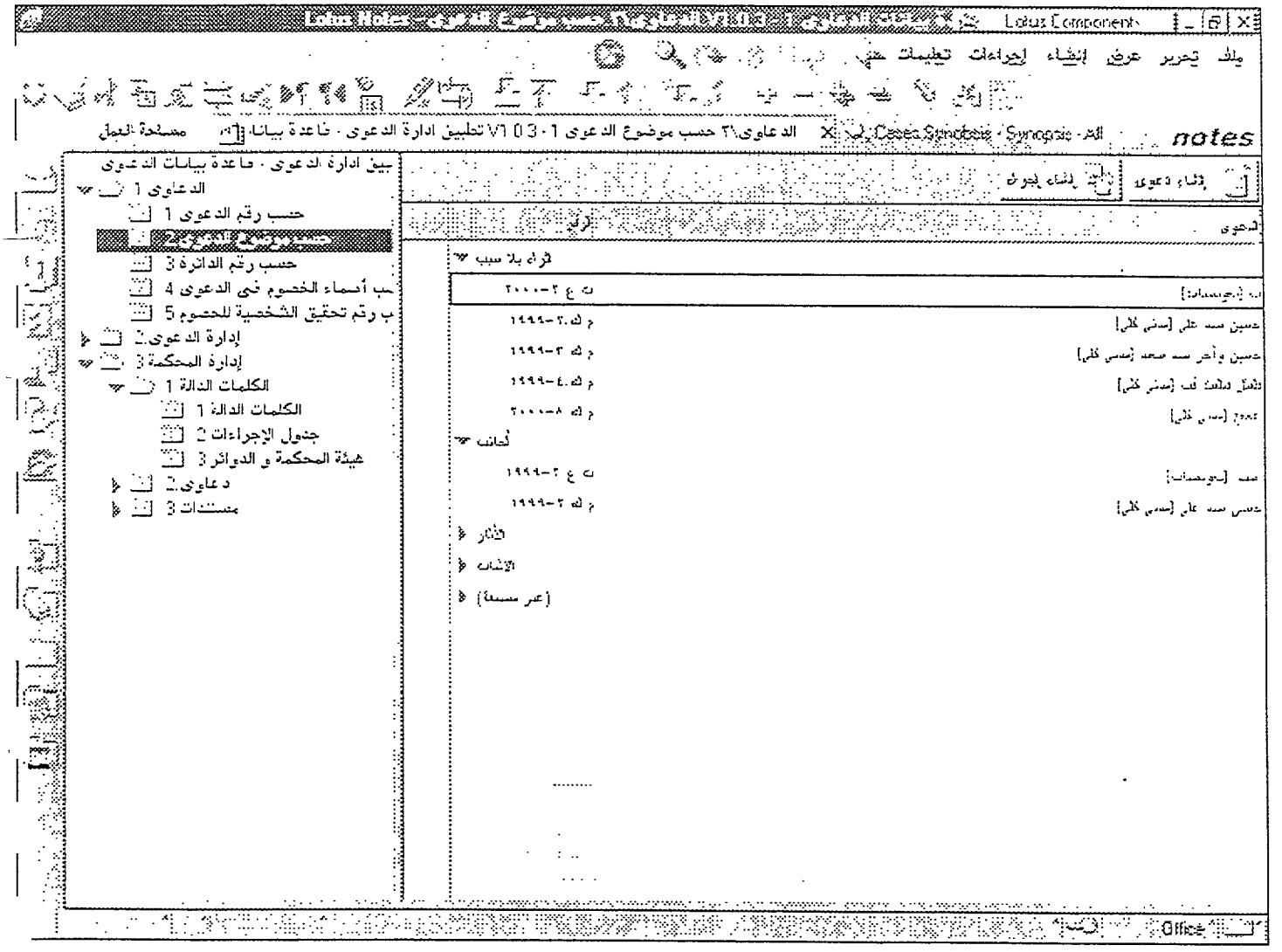
فى هذا العرض نرى مستندات الدعاوى والمستندات الأخرى التى تتبعها (مثل مستندات الخصوم والإجراءات) مصنفة حسب رقم الدعوى، ويظهر فى هذا العرض الأعمدة التالية:



رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
الأول		رقم الدعوى	يستخدم هذا العمود فى تصنيف المستندات على حسب رقم الدعوى، أى تجميع كل المستندات التى لها نفس رقم الدعوى تحت رقم هذه الدعوى.

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
الثاني		نوع المستند	يستخدم هذا العمود في تصنيف المستندات حسب نوع المستند، مستند دعوى، خصم، أو إجراء.
الثالث		رمز	يظهر في هذا العمود على رموز تدل على نوع المستند (مستند دعوى، خصم، أو إجراء)، كما يدل على موقف الإجراء تام أو متداول بالنسبة لمستندات الإجراءات.
الرابع	تفاصيل	بيانات مختلفة من المستند.	

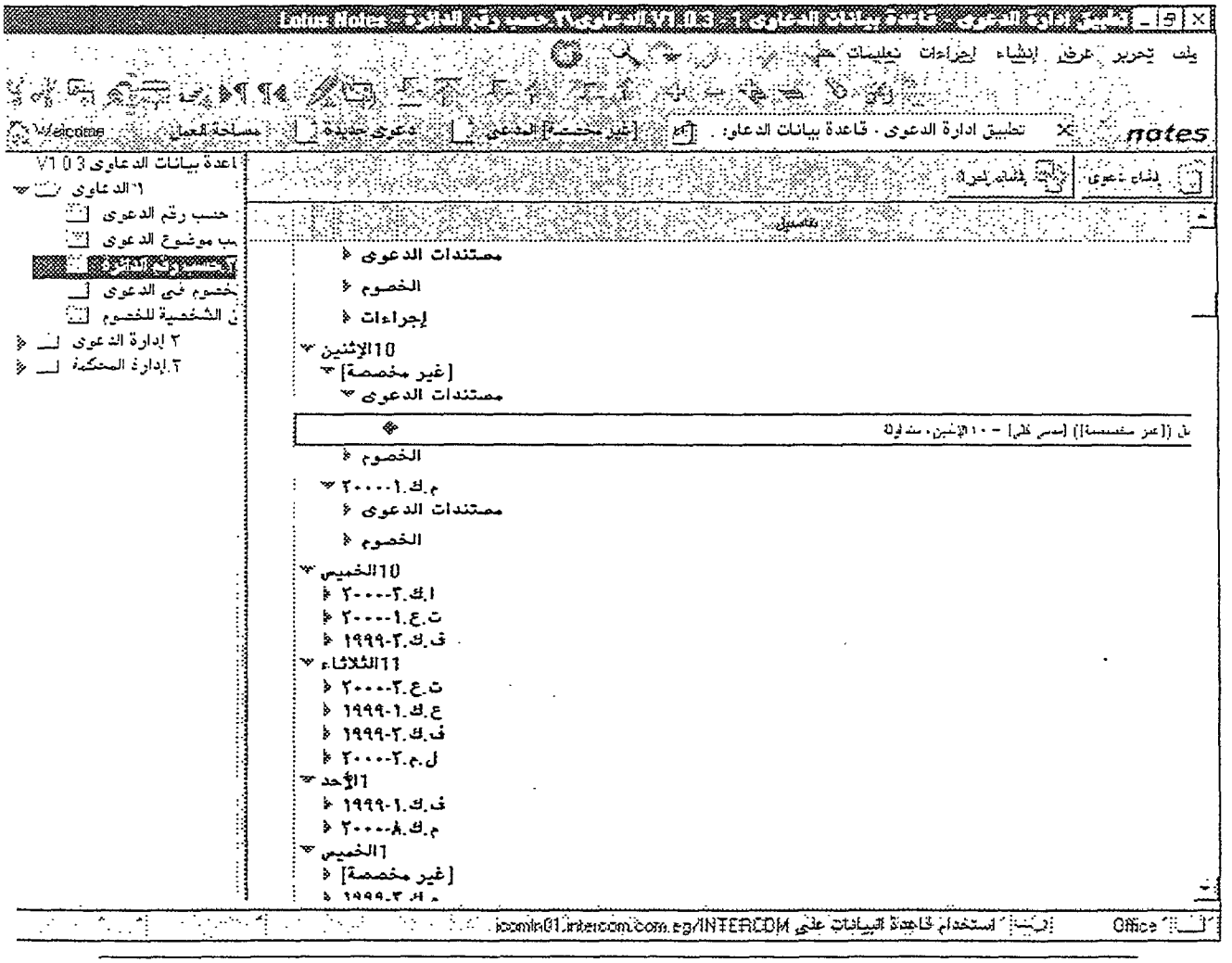
عرض الدعاوى حسب موضوع الدعوى :



رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
الأول		موضوع الدعوى	يستخدم هذا العمود في تصنيف المستندات على حسب موضوع الدعوى، أي تجميع كل مستندات الدعوى التي لها نفس الموضوع تحت هذا الموضوع.
الثاني		رقم الدعوى	
الثالث		الدعوى	يظهر في هذا العمود الاسم المختصر ونوع الدعوى.

عرض الدعاوى حسب رقم الدائرة:

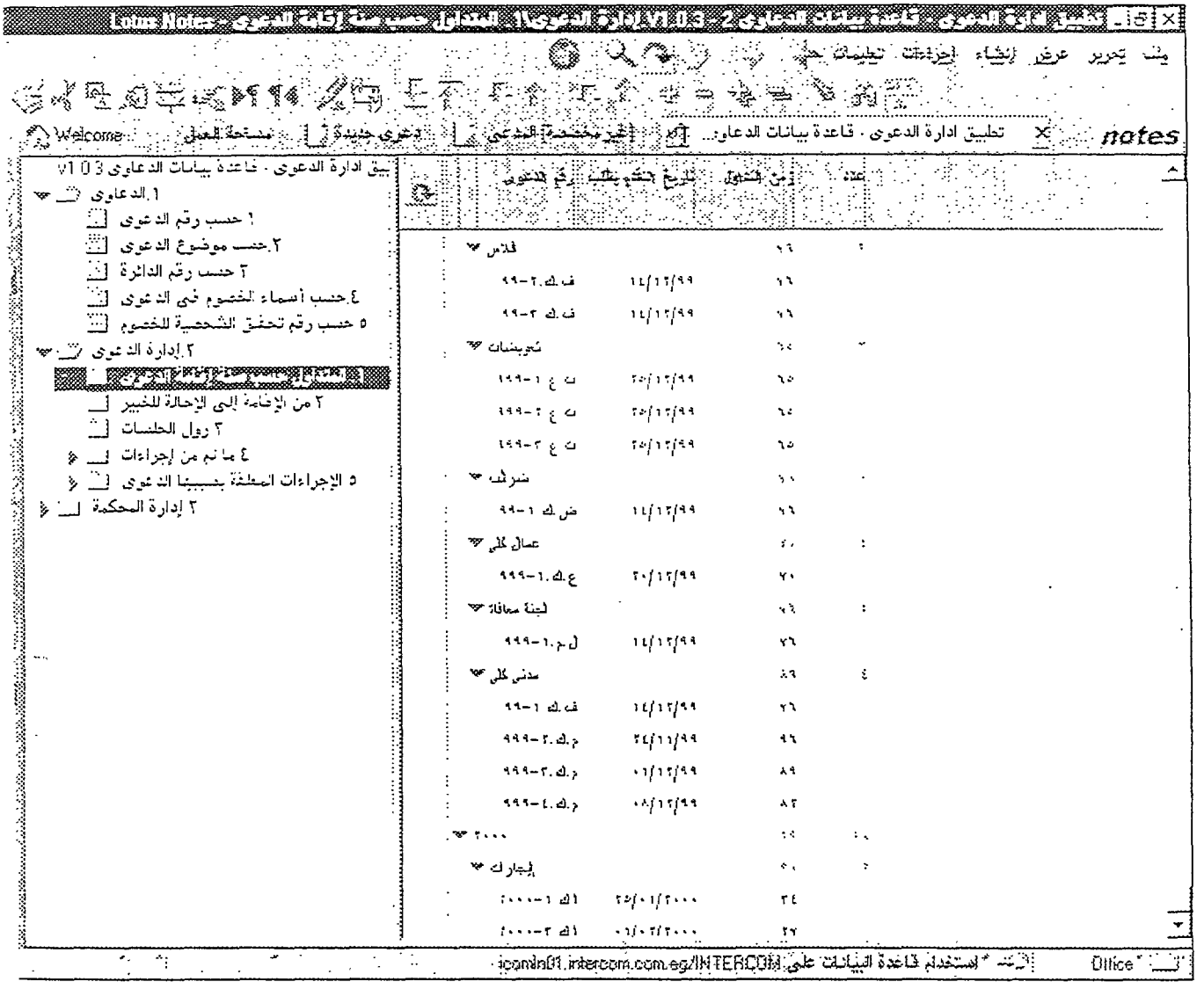
في هذا العرض نرى مستندات الدعاوى والمستندات الأخرى التي تتبعها (مثل مستندات الخصوم والإجراءات) مصنفة حسب رقم الدائرة:



يظهر فى هذا العرض الأعمدة التالية:

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
الأول		الدائرة	يستخدم هذا العمود فى تصنيف المستندات على حسب رقم الدائرة، أي تجميع كل المستندات التي لها نفس الدائرة تحت هذه الدائرة.
الثاني		رقم الدعوى	يستخدم هذا العمود فى تصنيف المستندات على حسب رقم الدعوى، أي تجميع كل المستندات التي لها نفس رقم الدعوى تحت رقم هذه الدعوى.
الثالث		نوع المستند	يستخدم هذا العمود فى تصنيف المستندات على حسب نوع المستند، مستند دعوى، خصم، أو إجراء.
الرابع		رمز	يظهر فى هذا العمود على رموز تدل على نوع المستند (مستند دعوى، خصم، أو إجراء)، كما يدل على موقف الإجراء تام أو متداول بالنسبة لمستندات الإجراءات.
الخامس	تفاصيل	بيانات مختلفة من المستند.	يظهر في هذا العمود على بيانات تختلف حسب نوع المستند، فمثلاً مستندات الدعوى يظهر منها الاسم المختصر، رقم ونوع وموقف الدعوى، والدائرة. أما مستندات الخصوم فيظهر منها نوع الخصم (مدعى أو مدعى عليه) ورقمه، أسم الخصم، رقم بطاقته، ورقمه القومي، وأيضاً أسم مكتب ممثل الدفاع. وأخيراً بالنسبة لمستندات الإجراءات فيظهر منها نوع الإجراء، نوعه الفرعي، نتيجته، تاريخ بدأه، تاريخ انتهاءه. التاريخ المتوقع لإنجازه. هذا بالإضافة إلى بعض البيانات التي تعتمد على نوع الإجراء مثل القرار السابق والقرار الجديد فى حالة الإجراء "طلب تصحيح".

عرض الدعاوى المتداولة على حسب سنة إقامة الدعوى:



في هذا العرض نرى مستندات الدعاوى المتداولة مصنفة حسب سنة إقامتها، ويظهر في هذا العرض الأعمدة التالية:

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
الأول		سنة إقامة الدعوى	يستخدم هذا العمود في تصنيف المستندات حسب سنة إقامة الدعوى، أي تجميع كل مستندات الدعوى التي أقيمت في نفس السنة تحت هذه السنة.
الثاني		نوع الدعوى	يستخدم هذا العمود في تصنيف المستندات على حسب نوع الدعوى، أي تجميع كل مستندات الدعوى التي لها نفس النوع تحت هذا النوع.
الثالث	رقم الدعوى	رقم الدعوى	
الرابع	تاريخ التقدم بطلب	تاريخ إقامة الدعوى	
الخامس	زمن التداول	عدد الأيام بين تاريخ اليوم وتاريخ إقامة الدعوى.	يظهر في آخر هذا العمود متوسط عدد أيام زمن التداول على مستوى السنة الواحدة، وعلى مستوى نوع الدعوى الواحد.
السادس	عدد		يظهر في آخر هذا العمود عدد الدعاوى المتداولة على مستوى السنة الواحدة، وعلى مستوى نوع الدعوى الواحد

فصل ٥

الدعاوى ـ تحرير، تعديل موقف الدعوى:

يتضمن هذا الفصل شرح لكيفية فتح وتعديل مستندات الدعاوى التي تم إدخالها إلى النظام، كما يتضمن كيفية تعبير موقف الدعوى.

محتويات الفصل:

- كيفية فتح و تحرير دعوى موجودة بالنظام.
- كيفية تحديد مستند الدعوى.
- كيفية فتح وتحرير مستندات الخصوم من داخل مستند الدعوى.
- كيفية تعديل موقف الدعوى.

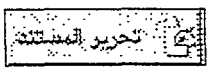
تحرير وتعديل حالة الدعوى :

فتح وتحرير دعوى موجودة بالنظام:

حتى يستطيع المستخدم أن يطلع على البيانات الموجودة فى مستند دعوى موجود فى النظام يجب أن يفتح هذا المستند، وإذا أراد أن يقوم بعمل تغييرات أو إضافة بيانات جديدة فى هذا المستند يجب أن يفتحه فى حالة التحرير.

ولفتح دعوى قائمة:

١. يذهب المستخدم إلى إحدى عروض الدعوى التي تم شرحها مسبقا.
٢. يختار الدعوى التي يريد فتحها ويضغط "ENTER" من لوحة المفاتيح أو ينقر نقرتين بالفأرة سيفتح للمستخدم مستند الدعوى المختارة فى حالة القراءة.
٣. للتحرير فى المستند يختار المستخدم "تحرير المستند" من قائمة إجراءات، أو ينقر نقرتين بالفأرة، أو يضغط على زر "تحرير المستند" الموجود في شريط الإجراءات أعلى المستند عندئذ سيظهر المستند قابل للتحرير ويستطيع المستخدم عمل التغييرات التي يريدها به.



ملاحظات:

يستطيع المستخدم فتح مستند فى حالة التحرير مباشرة، وذلك باختيار المستند ثم اختيار "تحرير المستند" من قائمة إجراءات.

يستطيع المستخدم تحرير مستند فقط إذا كان له الحق كمحرر لهذا المستند.

تجديد مستند الدعوى:

عند قيام المستخدم بعمل تغيير فى مستند الدعوى فى حقل ما، ربما يؤثر هذا التغيير على الحقول الأخرى. على سبيل المثال إذا قام بالتغيير فى الحقل "تاريخ إقامة الدعوى" يتأثر الحقل "زمن التداول" بذلك التعيير، وليحدث هذا التعيير فعلياً يجب أن يقوم المستخدم بتجديد المستند.

لتجديد مستند الدعوى: يضغط المستخدم على الزر التالي الموجود في شريط الإجراءات أعلى مستند الدعوى:

ملاحظة:

لا يظهر زر تحديد المستند إلا عندما يكون المستند قابل للتحرير.

فتح وتحرير مستندات الخصوم من داخل مستند الدعوى :

يظهر في مستند الدعوى عرض مضمن يظهر به خصوم الدعوى الحالية، يستطيع المستخدم أن يفتح أي مستند منه لقراءة هذا المستند أو للتعديل فيه.

لفتح مستند الخصم من داخل مستند الدعوى: يذهب المستخدم إلى مقطع "الخصوم والإجراءات الدالة"، ومن داخل العرض المضمن يقوم باختيار مستند الخصم يتم فتح مستند هذا الخصم

الخصوم و الإجراءات الدالة	
	المدعي
المدعي ١ - علي السعيد {٨٩٨٥٤٨، ٣٢٥٦٢٣٥} (أحمد سالم - المدينة)	
	المدعى عليه
المدعى عليه ١ - أحمد الجندي {٩٨٨٥٤١١، ٣٤٦٣٤٥٤} (أمل محمود المرصفاوي - مصر الجديدة)	

تعديل موقف الدعوى:

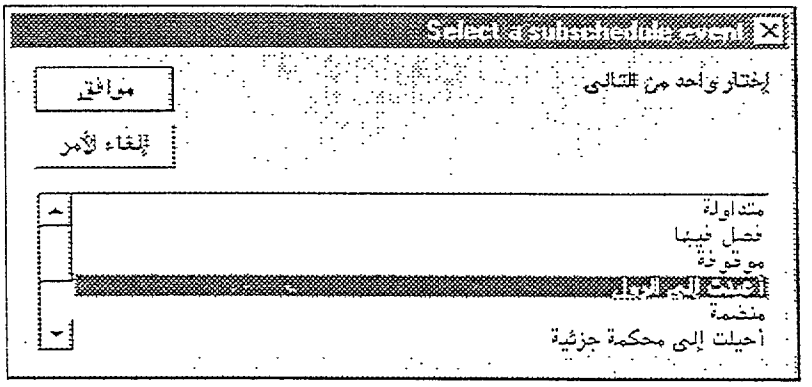
كما وضحنا سابقاً عند إنشاء دعوى جديدة تكون القيمة المبدئية للحقل موقف الدعوى هي "متداولة"، وتظل هذه القيمة كما هي وذلك حتى يقوم المستخدم بتعديل موقف الدعوى.

لتعديل موقف الدعوى:

١. اضغط على الزر التالي من داخل مستند الدعوى:

عندئذ سيظهر صندوق الحوار التالي ليختار المستخدم منه الموقف الجديد:

72



٢. إختار الموقف الجديد للدعوى، ثم إضغط موافق، أو إضغط إلغاء الأمر لإلغاء العملية. يتم تغيير قيمة الحقل "موقف الدعوى" إلى الموقف الجديد الذى إختاره المستخدم، كما يقوم النظام بفتح مستند إجراء جديد من النوع "طلب تصحيح"، وسيتم شرح مستندات الإجراءات فيما بعد بالتفصيل.

٣. يقوم المستخدم بإغلاق مستند الإجراء ويجيب بنعم لحفظ هذا الإجراء أو لا لعدم حفظه، ثم يعود مرة أخرى إلى مستند الدعوى الأصلى.

ملاحظات:

لا يستطيع المستخدم تعديل موقف الدعوى إلا ومستند الدعوى فى حالة التحرير، فلا يظهر الزر "تعديل الموقف" إلا فى هذه الحالة فقط.

لا يستطيع المستخدم تعديل موقف الدعوى إلا بعد تأكيد مستند الدعوى، فلا يظهر الزر "تعديل الموقف" إلا فى الدعوى المؤكدة فقط.

إذا قام المستخدم بحفظ مستند الإجراء الذى قام النظام بإنشائه عند تعديل موقف الدعوى، سيظهر هذا المستند فى العرض المضمن الموجود أسفل مستند الدعوى فى المقطع "الخصوم والإجراءات الدالة".

فصل ٦

الدعاوى ـ طباعة الدعاوى، وحذفها:

يتضمن هذا الفصل شرح لكيفية طباعة مستند دعوى، أو مجموعة من الدعاوى. كما يتضمن كيفية حذف الدعاوى من قاعدة البيانات.

محتويات الفصل:

- كيفية طباعة عناوين الدعاوى
- كيفية التنقل بين نسخة الطباعة و الإصدار الكامل للدعوى.
- كيفية طباعة الدعوى.
- كيفية حذف مستندات الدعاوى.

طباعة الدعاوى:

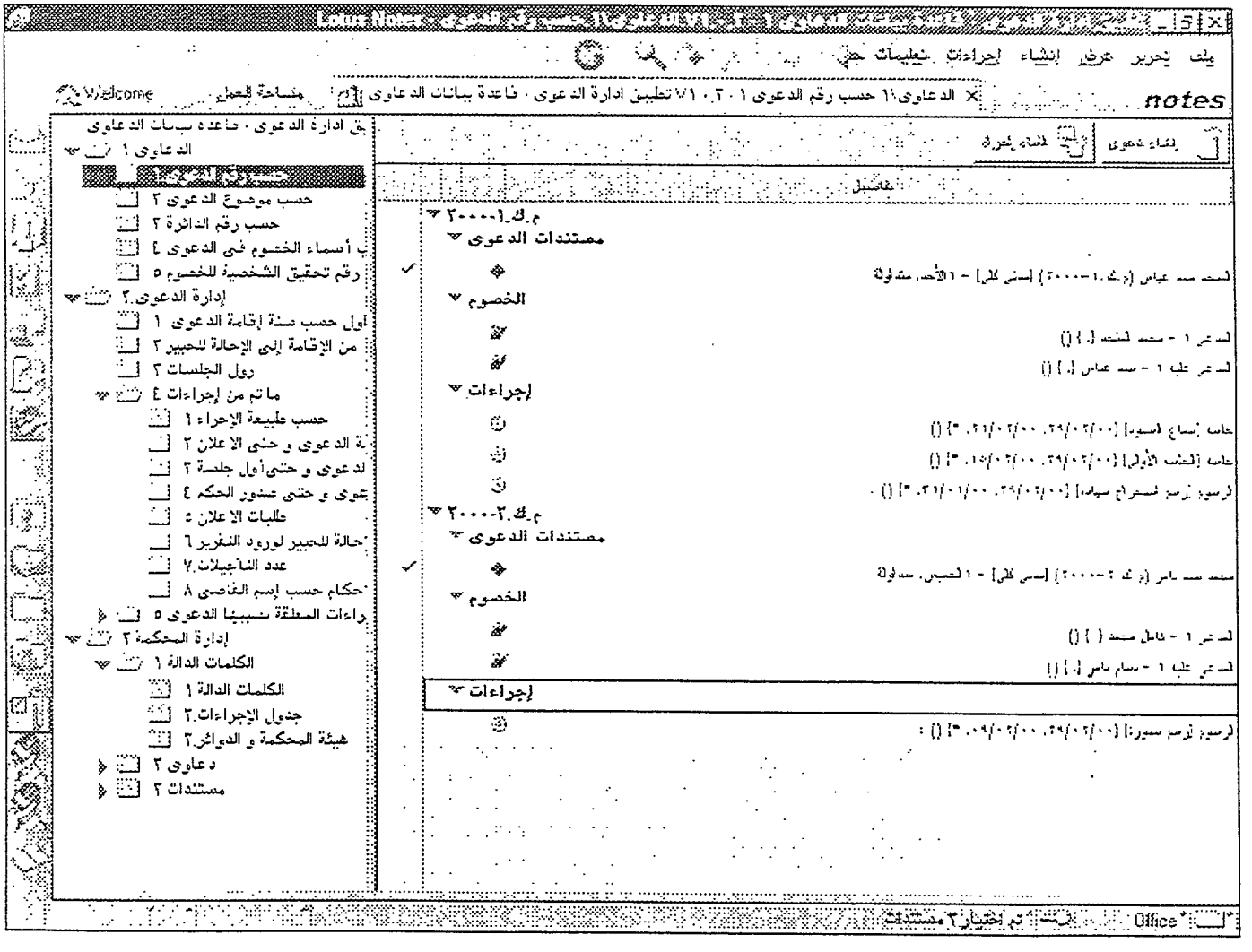
في قاعدة بيانات الدعاوى يستطيع المستخدم طباعة عدة دعاوى على دفعة واحدة كما يستطيع فتح دعوى معينة وطبعها كاملة. وذلك كما يلي:

طباعة عناوين الدعاوى

يستطيع المستخدم طباعة عناوين الدعوى وهي ملخصات لمحتويات الدعوى مثل رقم الدعوى وأسماء الخصوم، ولطباعة عناوين الدعاوى:

١. يذهب المستخدم إلى أي عرض من عروض الدعوى السابق شرحها.

٢. يختار الدعاوى المراد طبع العناوين لها.

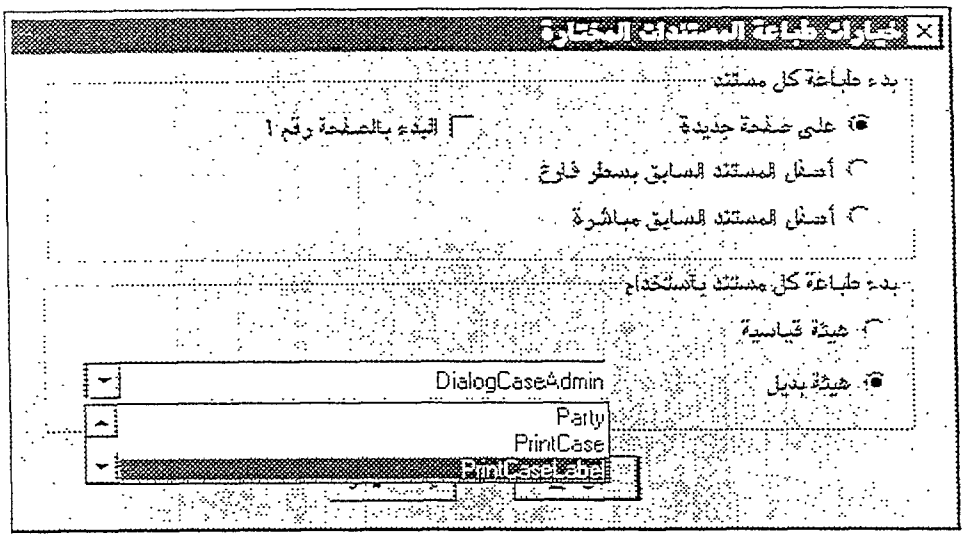


٣. يختار "طباعة" من قائمة "ملف"

سيظهر للمستخدم صندوق الحوار التالي:

٤. يختار طباعة المستندات المحتارة ثم ينقر الزر "تخصيص..."

سيظهر صندوق الحوار التالي:



٥. يختار المستخدم "هيئة بديل" من بدء طباعة كل مستند باستخدام، يختار النموذج "PrintCaseLabel". ثم ينقر الزر موافق.

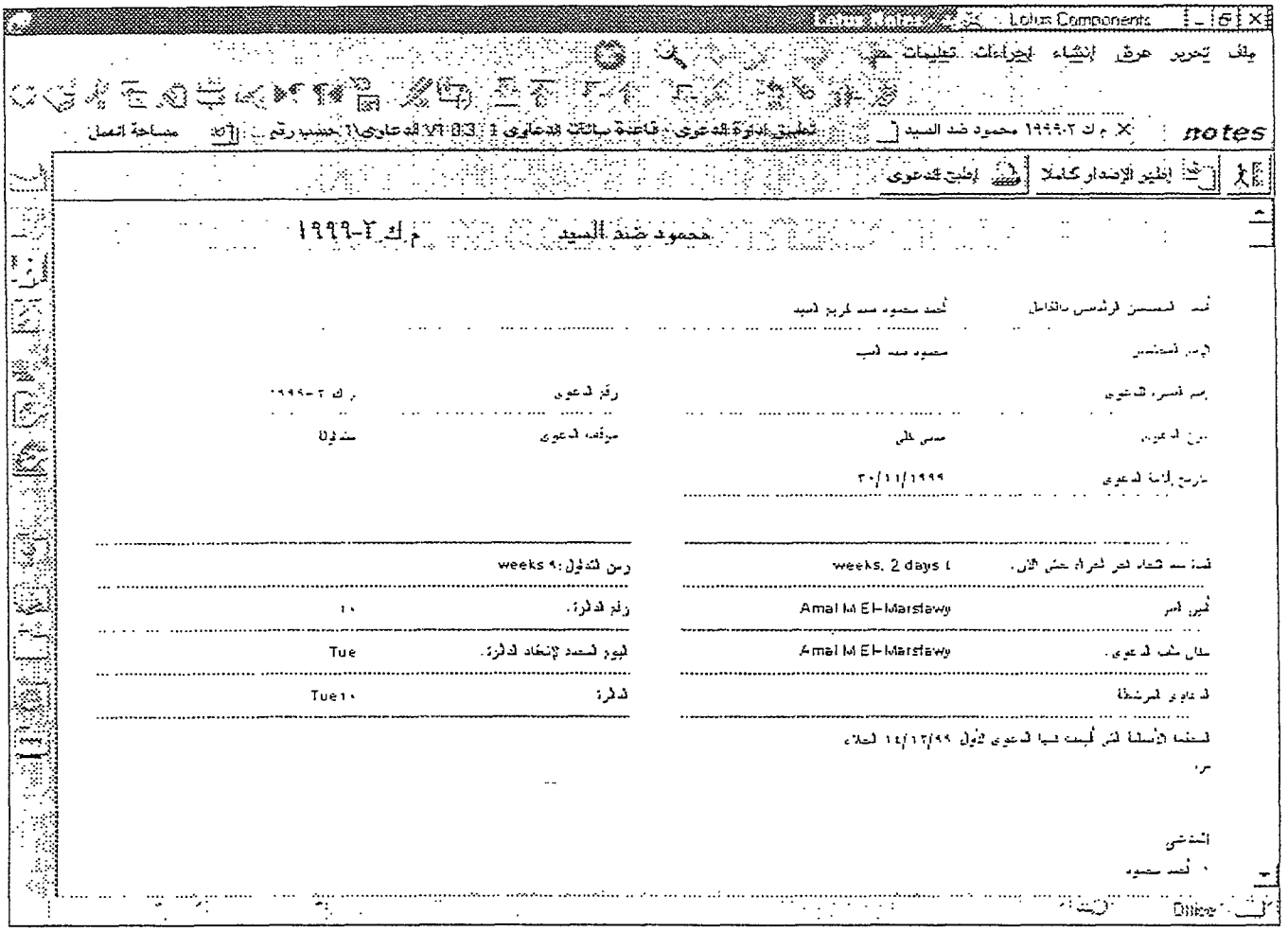
يقوم النظام بطباعة الدعاوى المختارة.

التنقل بين نسخة الطباعة والإصدار الكامل للدعوى:

يوجد في قاعدة بيانات الدعاوى نموذج خاص لطباعة الدعوى، هذا النموذج يحتوى على جميع بيانات الدعوى التي تم إدخالها في مستند الدعوى الأصلي ولكنه يفتح في حالة القراءة فقط ولا يسمح للمستخدم بالتعديل فيه. ولفتح نسخة الطباعة من مستند الدعوى.

١. من داخل مستند الدعوى اضغط الزر "تجهيز نسخة الطباعة"

يظهر للمستخدم بعدها نسخة الطباعة من مستند الدعوى.



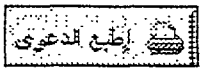
٢. الرجوع إلي نموذج الدعوى الأساسي "أنقر الزر" التالي:

يظهر للمستخدم بعدها النسخة الكاملة من مستند الدعوى.

طباعة الدعوى :

لطباعة الدعوى يقوم المستخدم بإظهار نسخة الطباعة من مستند الدعوى كما أوضحنا سابقا بضغط الزر التالي:

سيقوم النظام بطباعة نموذج الدعوى



حذف مستندات الدعاوى:

لحذف دعوى (دعاوى) من قاعدة بيانات الدعاوى:

١. يذهب المستخدم إلى أحد عروض الدعاوى.
٢. يختار الدعوى (الدعاوى) التي يريد حذفها، ثم يضغط مفتاح "Delete" من لوحة المفاتيح، أو يختار "مسح" من قائمة "تحرير".
٣. يقوم بعمل تحديد للعرض وذلك إما بضغط مفتاح "F9" من لوحة المفاتيح، أو باختيار "تحديد" من قائمة "عرض".

ملاحظة:

يستطيع المستخدم أن يحذف مستند دعوى فقط إذا كان له هذا الحق في قائمة التحكم في الوصول لقاعدة بيانات الدعاوى.

فصل ٧

الإجراءات ـ إنشاء و تأكيد الإجراءات:

يتضمن هذا الفصل شرح لكيفية إنشاء، وتأكيد الإجراءات وإعلام المستخدمين بحدوث الإجراءات. كما يتضمن شرح تفصيلي لجميع أنواع الإجراءات المعرفة داخل النظام.

محتويات الفصل:

- كيفية إنشاء إجراء من داخل مستند الدعوى.
- كيفية إنشاء إجراء من أحد عروض الدعاوى.
- كيفية إضافة الدعوى من مستند الإجراء.
- عرض لنماذج الإجراءات المختلفة.
- تأكيد الإجراء.
- إعلام المستخدمين بالإجراء.
- كيفية تجديد مستند الإجراء.
- كيفية حفظ و إغلاق مستند الإجراء.

الإجراءات:

يسمح النظام للمستخدمين بإدخال وتعديل الإجراءات المسجلة للدعوى، ويقوم النظام بتقديم مجموعة مرتبة من الإجراءات التي تختلف حسب نوع الدعوى في صورة صندوق حوار للمستخدم ليختار منها. هذه الإجراءات مرتبة ترتيباً منطقياً حسب حدوثها، ويقترح النظام الإجراء التالي وفقاً لآخر إجراء تم إدخاله، كما أنه يسمح للمستخدم باختيار إجراء آخر مناسب.

تصنف الإجراءات في نظام إدارة الدعاوى حسب موقفها إلى "تام" أو "متداول"، وعند إنشاء إجراء جديد يكون موقفه "متداول" ويظل موقفه هكذا حتى يتم تأكيده بواسطة المستخدم كما سيتم الشرح فيما بعد. وفي هذا الجزء يتعرف المستخدم على كيفية إنشاء الإجراءات الدالة وتأكيدها.

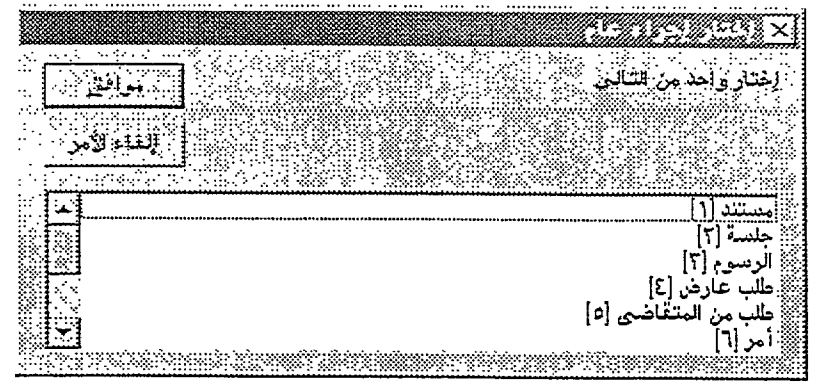
إنشاء وتأكيد الإجراء:

يستطيع المستخدم إنشاء إجراء من داخل مستند الدعوى أو من أحد العروض التي تظهر ها كل الدعاوى، وذلك كما يلي:

إنشاء إجراء من داخل مستند الدعوى:

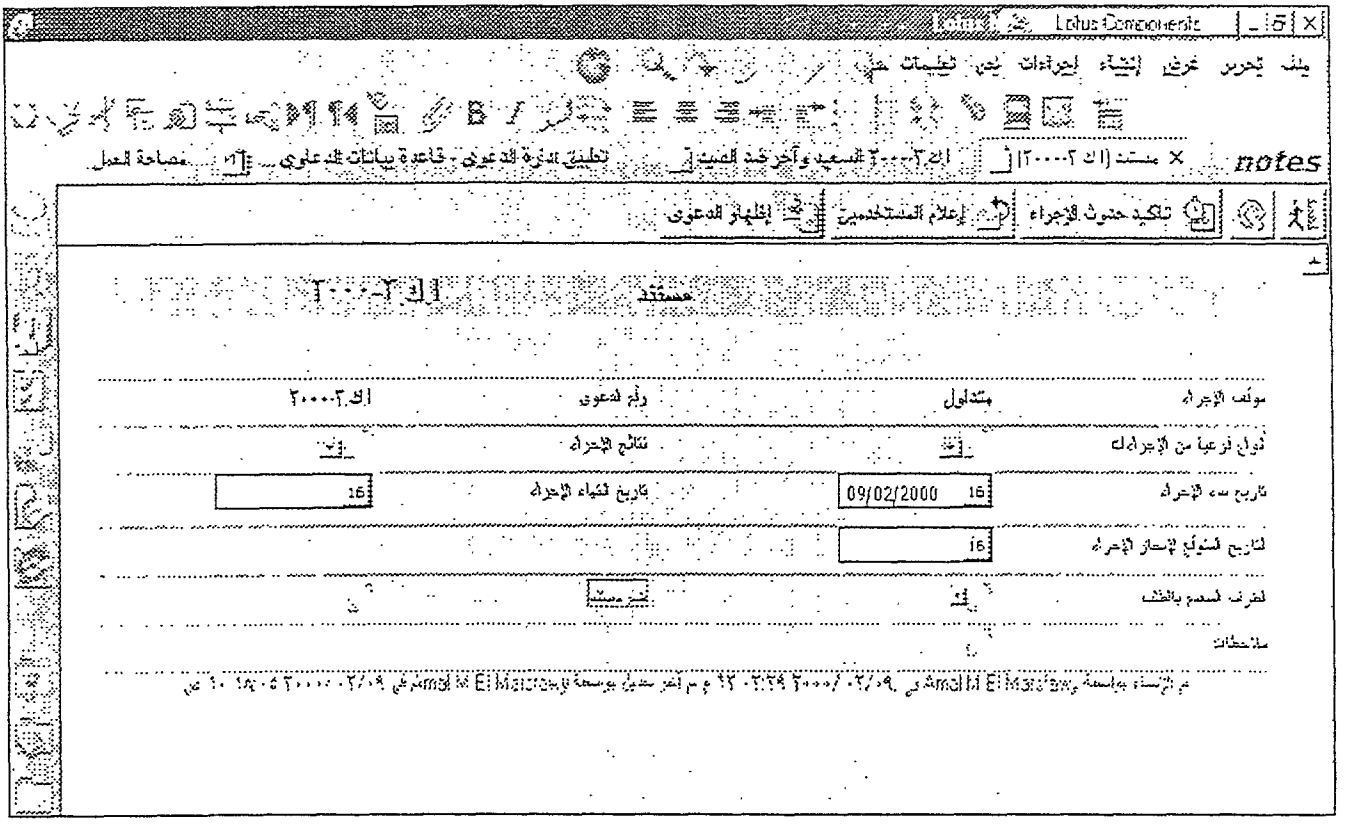
١. يقوم المستخدم بفتح مستند الدعوى الذي يريد إنشاء إجراء له في حالة التحرير.
٢. ينقر المستخدم الزر التالي "تسجيل الإجراءات" من شريط الإجراءات:

عند الضغط على هذا الزر سيظهر للمستخدم صندوق حوار به مجموعة الإجراءات التي يمكن أستخدمها مع نوع الدعوى الحالي كما يوضح الشكل التالي:



٣. يختار المستخدم الإجراء المناسب ثم ينقر "موافق"، أو "إلغاء الأمر" لإلغاء العملية.

سيظهر للمستخدم مستند الإجراء وذلك حسب النوع الذي قام المستخدم باختياره على سبيل المثال من النوع "مستند":

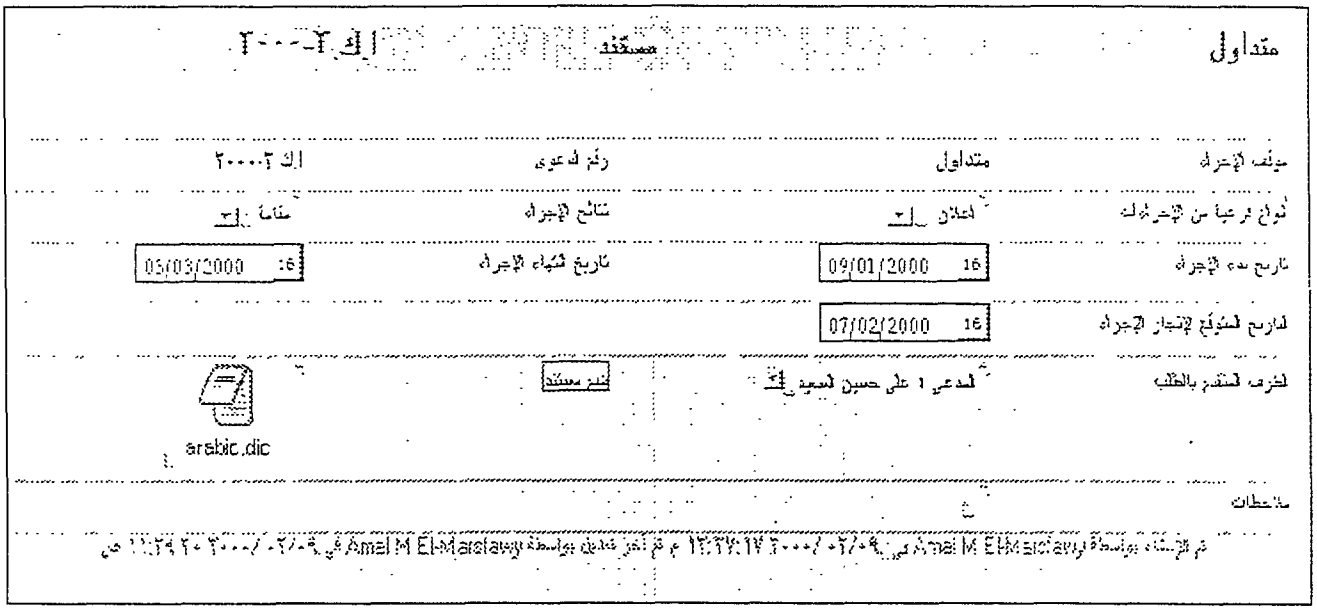


٤. يقوم المستخدم بملأ حقول مستند الإجراء كما يوضح الجدول التالي:

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
موقف الإجر	نص /محسوب	لا يوجد	حالة الإجراء الدال: تام (أى تم حدوثه) أو متداول (أى لم يتم حدوثه فعلا وربما لن يحدث أبدا)	يقوم النظام بحساب قيمة هذا الحقل وتكون القيمة المبدئية له "متداول" وذلك حتى يقوم المستخدم بتأكيد حدوث الإجراء فتتغير قيمته إلى "تام"
رقم الدعوى	نص /محسوب	لا يوجد	رقم الدعوى أو الدعاوى التي يرتبط بها هذا الإجراء الدال	يقوم النظام بحساب قيمة هذا الحقل وهي رقم الدعوى التي ينتمي إليها هذا الإجراء.

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
رقم الدعوى	نص /محسوب	لا يوجد	رقم الدعوى أو الدعاوى التي يرتبط بها هذا الإجراء الدائن	يقوم النظام بحساب قيمة هذا الحقل وهي رقم الدعوى التي ينتمي إليها هذا الإجراء.
أنواع فرعية من الإجراءات	قائمة حوار / قابل للتحرير	لا يجب أن يترك هذا الحقل خالياً	لا يوجد	يقوم المستخدم بإختيار نوع فرعي لهذا الإجراء من القائمة.
نتائج الإجراء	قائمة حوار / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	يقوم المستخدم بإختيار نتيجة لهذا الإجراء من القائمة.
تاريخ بدء الإجراء	تاريخ / قابل للتحرير	لا يجب أن يترك هذا الحقل خالياً	لا يوجد	يقوم النظام بوضع تاريخ اليوم كقيمة إفتراضية لهذا الحقل ويستطيع تغييرها بعد ذلك.
تاريخ انتهاء الإجراء	تاريخ / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
التاريخ المتوقع لإنجاز الإجراء	الرقم / قابل للتحرير	لا يجب أن يترك هذا الحقل خالياً	لا يوجد	
الطرف المتقدم بالطلب	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	يستطيع المستخدم إدخال الطرف المتقدم بالطلب بنفسه في هذا الحقل، كما يوجد بجانب هذا الحقل نقطة فعالة عندما يقوم المستخدم بالنقر عليها يظهر له صندوق حوار يحتوي على حصر الدعوى ليختار منه خصم أو أكثر
ضم مستند	نص منسق / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	يوجد بجانب هذا الحقل نقطة فعالة بعنوان "ضم مستند" عندما يقوم المستخدم بالنقر عليها يظهر له صندوق الحوار "إنشاء إرفاق/مرفقات" وذلك ليختار المستخدم الملف (المستند) الذي يريد ضمه إلى هذا الإجراء، وسيظهر هذا الملف في هذا الحقل.
ملاحظات	نص منسق / قابل للتحرير	لا يوجد	ملاحظات متنوعة على هذه الدعوى	

بعد إدخال جميع البيانات، سيظهر للمستخدم مستند الإجراء كما يلي.



٥. حفظ مستند الإجراء، يختار المستخدم "حفظ" من قائمة "ملف".

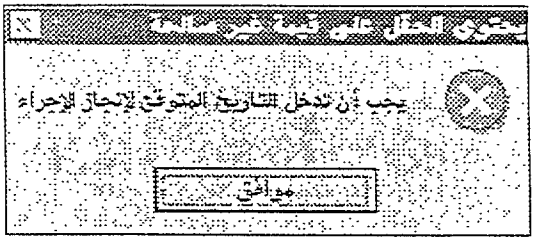
ملاحظات:

يظهر الزر "إنشاء إجراء" في مستند الدعوى عندما يكون المستند في حالة التحرير فقط وليس في حالة القراءة.

يقوم النظام باقتراح الإجراء التالي المناسب للدعوى الحالية عندما يكون هناك إجراء سابق مؤكد لها فقط. أي أنه عند إنشاء أول إجراء للدعوى لا يقوم النظام باقتراح إجراء معين، كما لا يقوم النظام باقتراح الإجراء التالي إذا كان هناك بالفعل إجراءات مؤكدة سابقة ولكن آخرها غير مؤكد.

لا يستطيع المستخدم حفظ مستند الإجراء بدون إختيار نوع فرعي للإجراء، وفي هذه الحالة تظهر له الرسالة التالية:

٦. لا يستطيع المستخدم حفظ مستند الإجراء بدون إدخال التاريخ المتوقع لإنجاز الإجراء، وفي هذه الحالة تظهر له الرسالة التالية:



إنشاء إجراء من أحد عروض الدعاوى:

كما ذكرنا سابقاً يستطيع المستخدم إنشاء إجراء من أحد عروض الدعاوى، ولعمل ذلك:

١. يذهب المستخدم إلى أحد العروض التالية:
   - ١.الدعاوى\١.حسب رقم الدعوى
   - ١.الدعاوى\٢.حسب موضوع الدعوى
   - ١.الدعاوى\٣.حسب رقم الدائرة

٢. ينقر المستخدم الزر التالي:

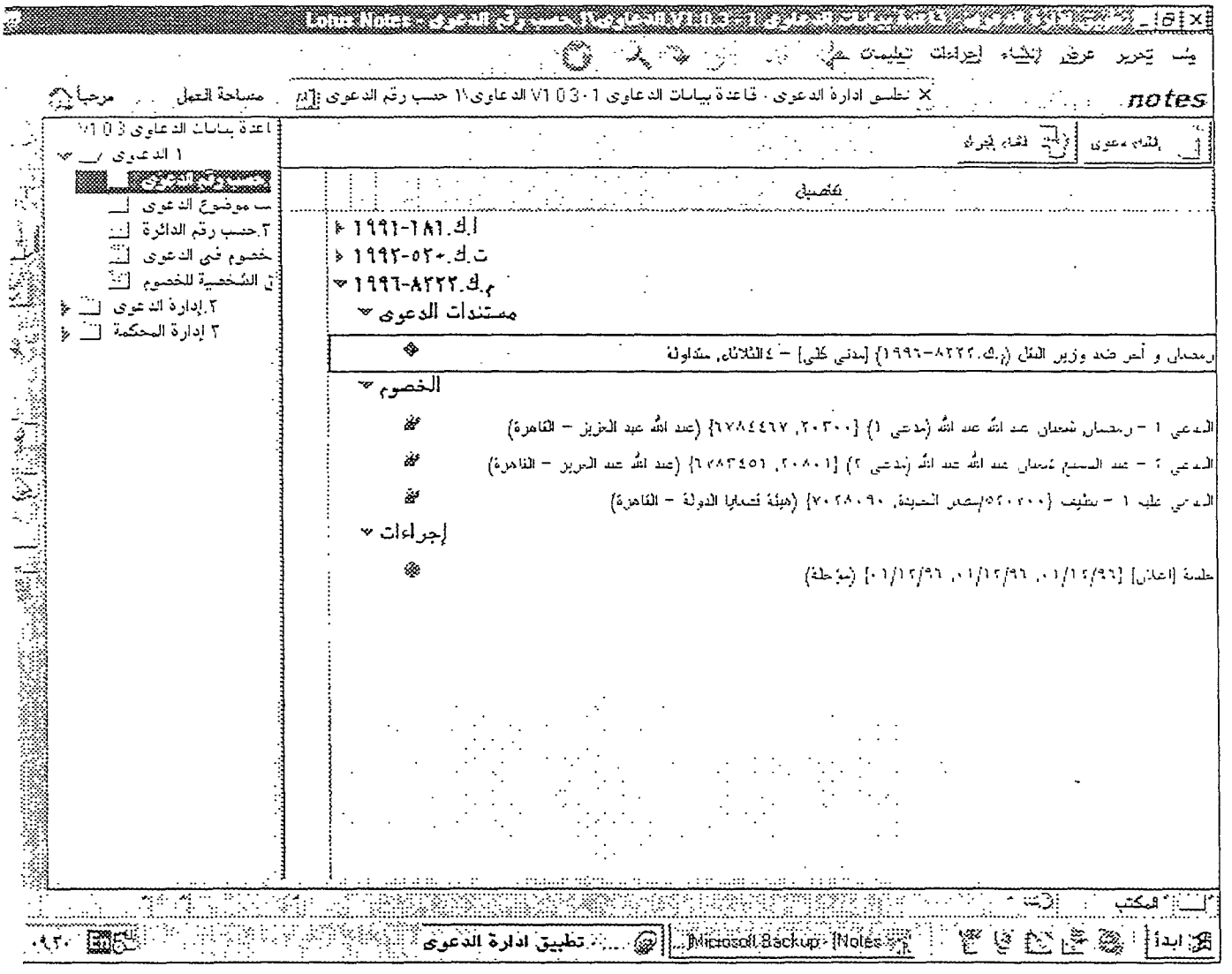
سيظهر له مستند الإجراء ويتم ملأه وحفظه كما تم شرحه مسبقاً.

إظهار الدعوى من مستند الإجراء:

أحياناً يحتاج المستخدم لفتح مستند الدعوى الذي يتبعه إجراء معين، ولفتح مستند الدعوى من داخل الإجراء:

١. من داخل مستند الإجراء ينقر المستخدم الزر:

عند الضغط على هذا الزر سيظهر للمستخدم عرض "الدعاوى حسب رقم الدعوى"، على الدعوى التي ينتمي إليها هذا الإجراء كما هو موضح أسفل :

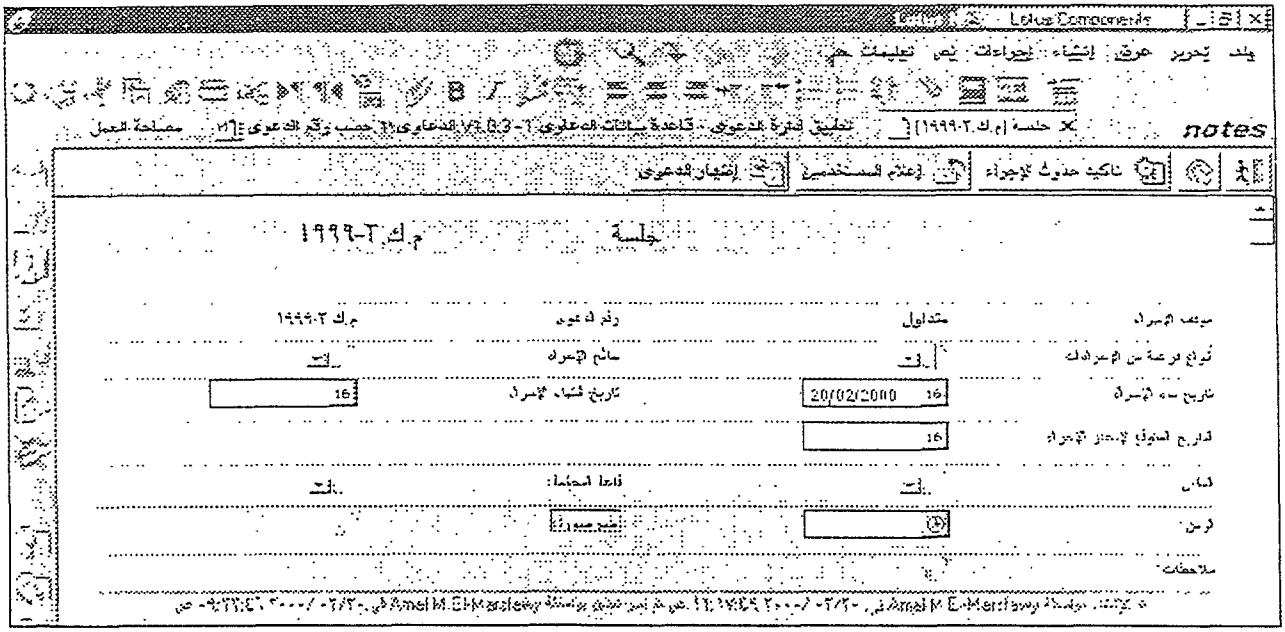


٢. يستطيع المستخدم فتح الدعوى عن طريق النقر المزدوج عليها.

عرض لنماذج الإجراءات المختلفة:

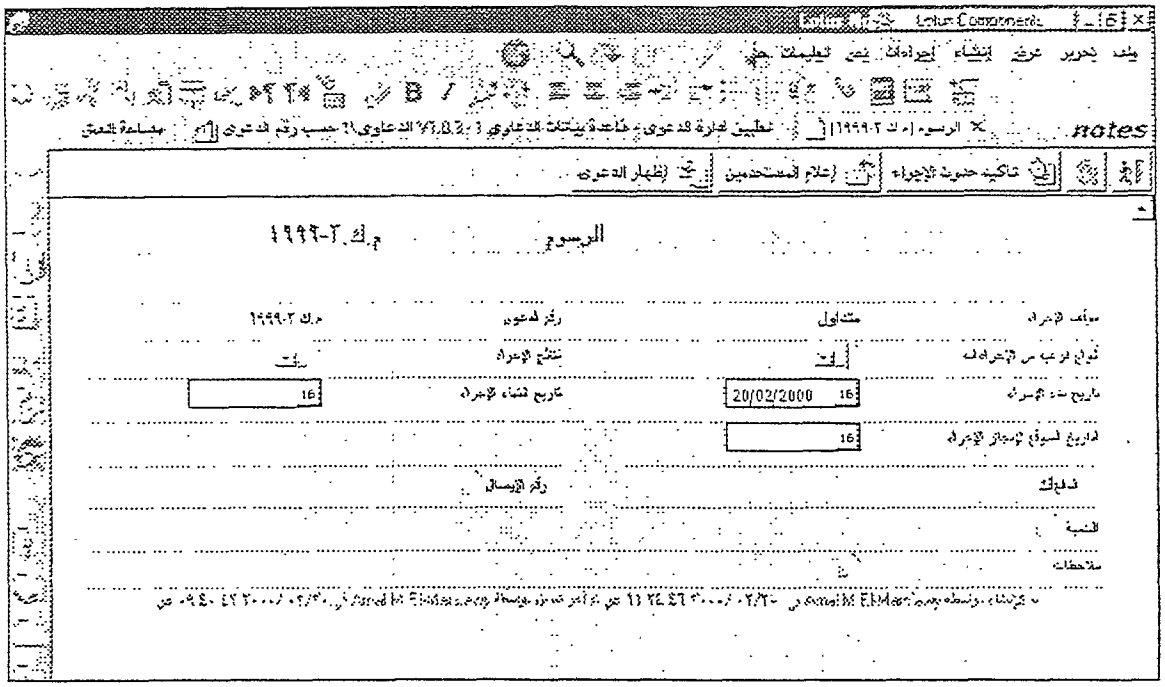
الإجراء من النوع "جلسة":

يظهر في هذا النوع بالإضافة للحقول السابق شرحها الحقول التالية:



الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
المكان	قائمة حوار /قابل للتحرير	لا يوجد		
قاعة المحكمة	قائمة حوار /قابل للتحرير	لا يوجد		قائمة بقاعات المحكمة تظهر طبقا لنوع المحكمة الذي يختاره المستخدم.
الزمن	وقت قابل / للتحرير	لا يوجد		
ضم صورة				يوجد بجانب هذا الحقل نقطة فعالة بعنوان "ضم صورة" عندما يقوم المستخدم بالنقر عليها يظهر له صندوق الحوار "إنشاء إرفاق/مرفقات" وذلك ليختار المستخدم الملف (الصورة) الذي يريد ضمه إلى هذا الإجراء، وسيظهر هذا الملف في هذا الحقل.

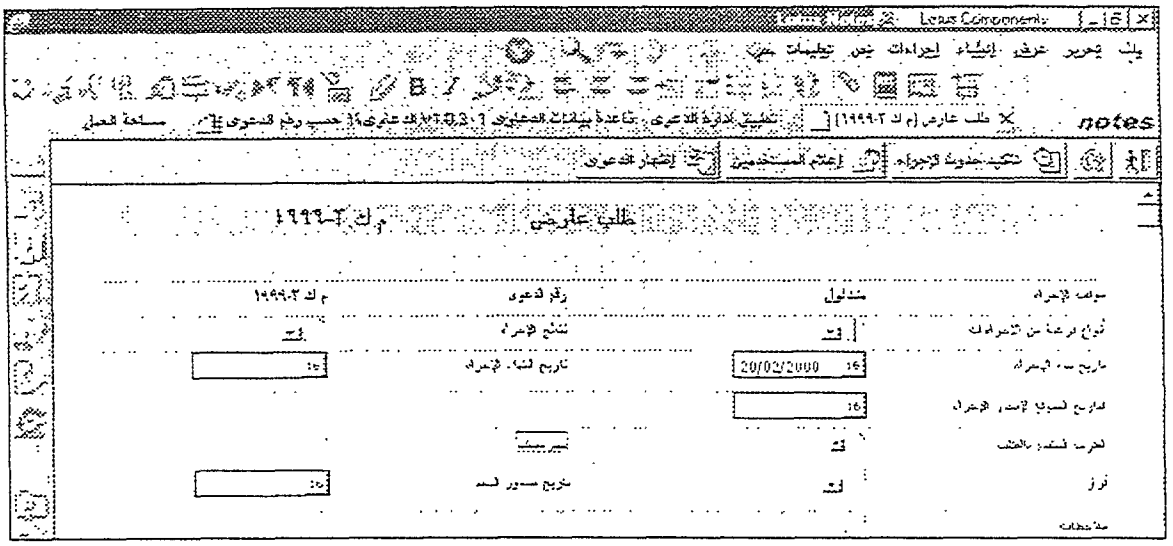
الإجراء من النوع "الرسوم":



يظهر في هذا النوع بالإضافة للحقول السابق شرحها الحقول التالية:

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
الدفع	نص /قابل للتحرير	لا يوجد		يوجد بجانب هذا الحقل نقطة فعالة عندما يقوم المستخدم بالنقر عليها يظهر له صندوق الحوار ليختار المستخدم منه أسم الدافع.
رقم الإيصال	نص /قابل للتحرير	لا يوجد		
الكمية	رقم (عملة) / قابل للتحرير	لا يوجد		

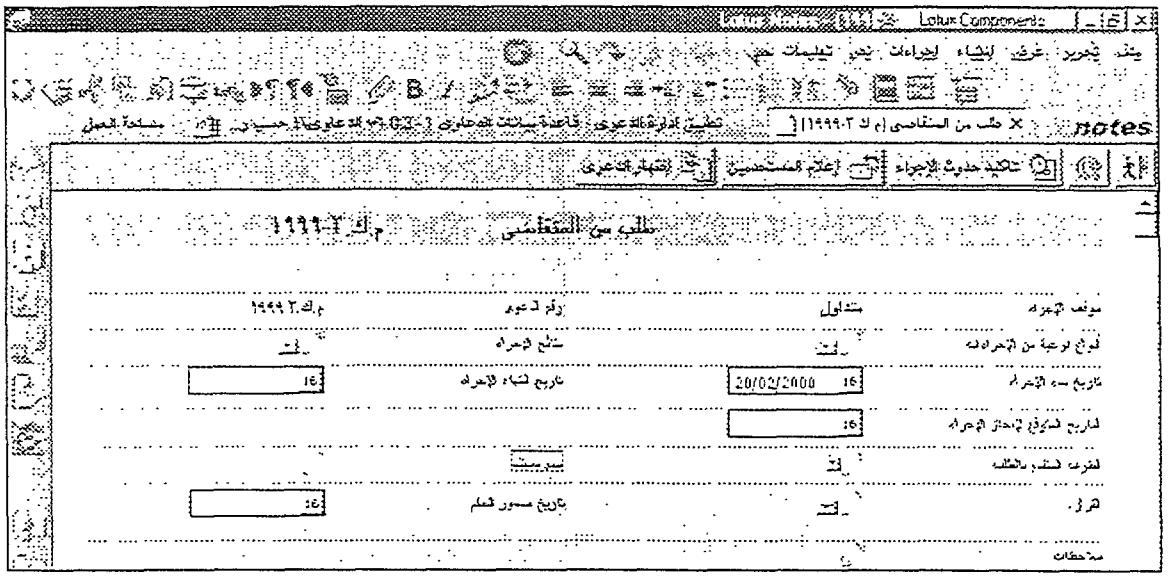
الإجراء من النوع "طلب عارض":



يظهر في هذا النوع بالإضافة للحقول السابق شرحها الحقول التالية:

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
الطرف المتقدم بالطلب	نص /قابل للتحرير	لا يوجد		يوجد خلف هذا الحقل نقطة فعالة عندما يقوم المستخدم بالمقر عليها يظهر له صندوق الحوار ليختار المستخدم منه أسم الطرف المتقدم بالطلب.
ضم مستند	نص مسرد / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	يوجد خلف هذا الحقل نقطة فعالة بعبارة "ضم مستند" عندما يقوم المستخدم بالمقر عليها يظهر له صندوق الحوار "إنشاء إرفاق/مرفقات" وذلك ليختار المستخدم الملف (المستند) الذي يريد ضمه إلى هذا الإجراء، وسيظهر هذا الملف في هذا الحقل.
قرار	قائمة حوار /قابل للتحرير	لا يوجد		
تاريخ صدور الحكم	تاريخ / قابل للتحرير	لا يوجد		

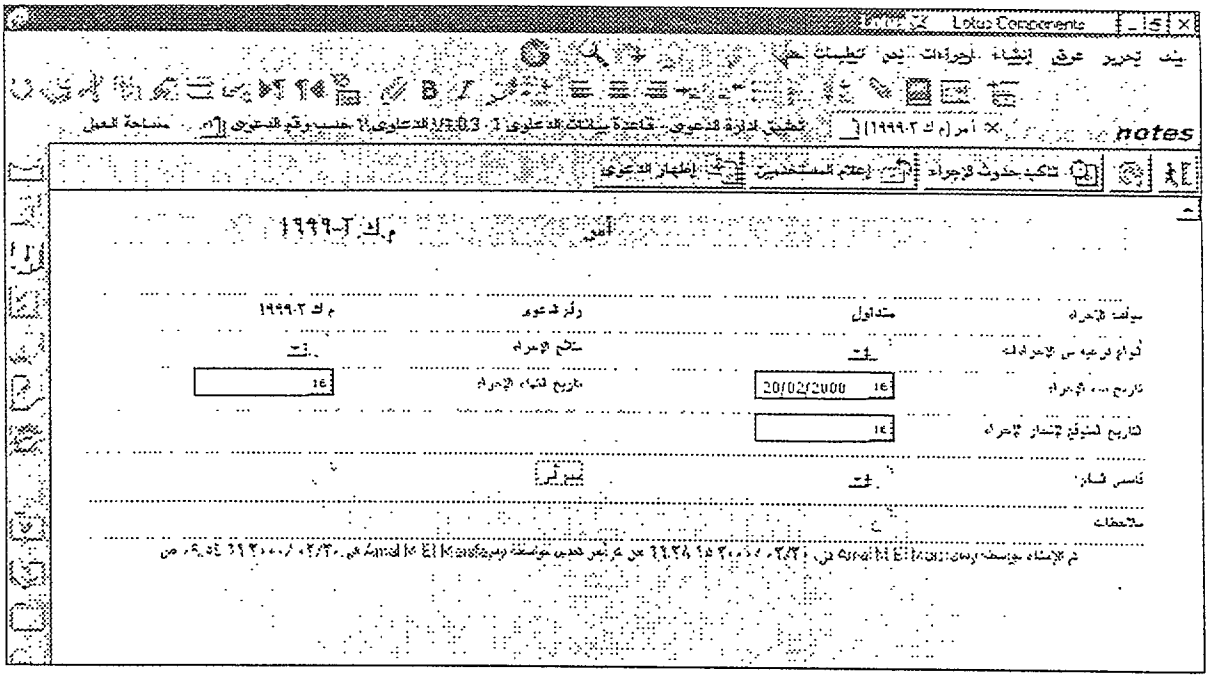
الإجراء من النوع "طلب من المتقاضي":



يظهر في هذا النوع بالإضافة للحقول السابق شرحها الحقول التالية:

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
الطرف المتقدم بالطلب	نص /قابل للتحرير	لا يوجد		يوجد بجانب هذا الحقل نقطة فعالة عندما يقوم المستخدم بالنقر عليها يظهر له صندوق الحوار ليختار المستخدم منه أسم الطرف المتقدم بالطلب.
ضم مستند	نص منسق / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	يوجد بجانب هذا الحقل نقطة فعالة بعنوان "ضم مستند" عندما يقوم المستخدم بالنقر عليها يظهر له صندوق الحوار "إنشاء إرفاق/مرفقات" وذلك ليختار المستخدم الملف (المستند) الذي يريد ضمه إلى هذا الإجراء، وسيظهر هذا الملف في هذا الحقل.
قرار	قائمة حوار /قابل للتحرير	لا يوجد		
تاريخ صدور الحكم	تاريخ / قابل للتحرير	لا يوجد		

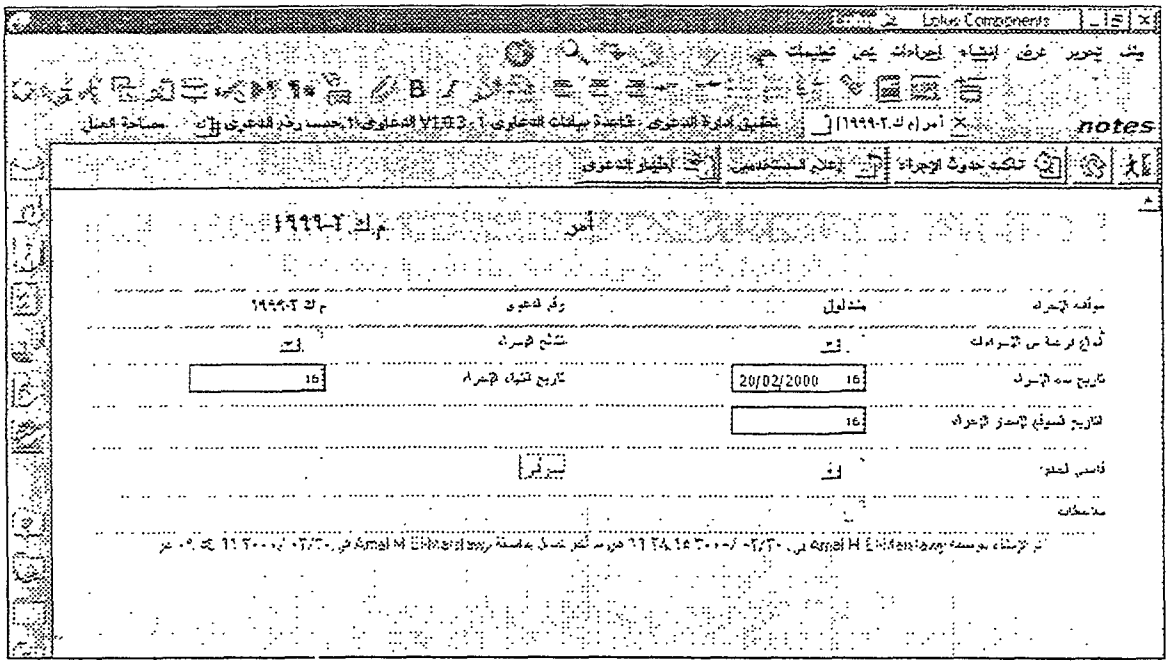
الإجراء من النوع "أمر":



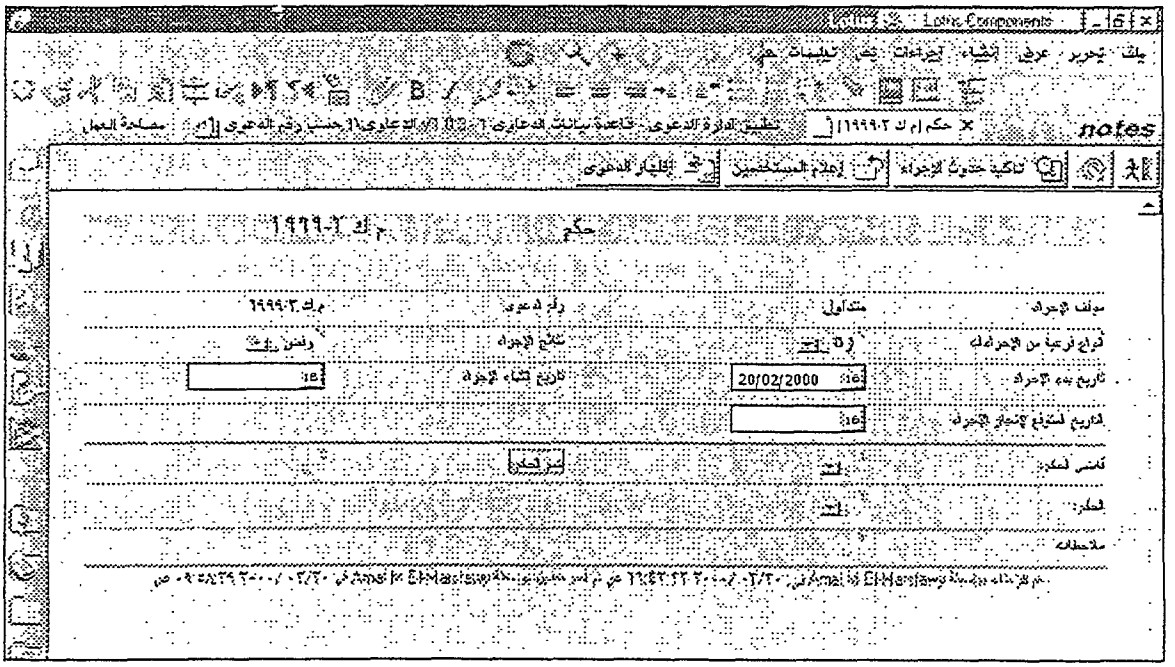
يظهر في هذا النوع بالإضافة للحقول السابق شرحها الحقول التالية:

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
قاضي الحكم	قائمة حوار /قابل للتحرير	لا يوجد		
ضم أمر	نص منسق / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	يوجد بجانب هذا الحقل نقطة فعالة بعنوان "ضم أمر" عندما يقوم المستخدم بالنقر عليها يظهر له صندوق الحوار "إنشاء إرفاق/مرفقات" وذلك ليختار المستخدم الملف (الأمر) الذي يريد ضمه إلى هذا الإجراء، وسيظهر هذا الملف في هذا الحقل.

الإجراء من النوع "مشروع":



لا يظهر في هذا النوع أى حقول مختلفة عن الحقول السابق شرحها.

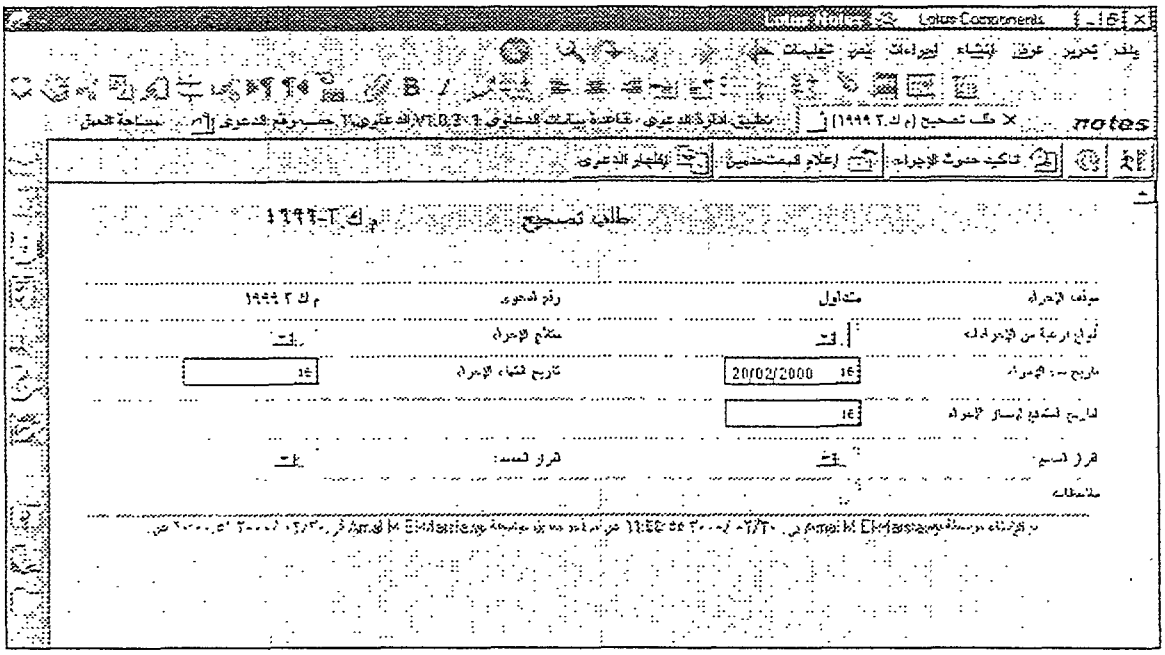


الإجراء من النوع "حكم":

يظهر في هذا النوع بالإضافة للحقول السابق شرحها الحقول التالية:

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
قاضي الحكم	قائمة حوار /قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
صم الحكم	نص منسق / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	يوجد بجانب هذا الحقل نقطة فعالة بعنوان "صم الحكم" عندما يقوم المستخدم بالنقر عليها يظهر له صندوق الحوار "إنشاء إرفاق/مرفقات" وذلك ليختار المستخدم الملف (الحكم) الذي يريد ضمه إلى هذا الإجراء، وسيظهر هذا الملف في هذا الحقل.
الحكم	قائمة حوار / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	

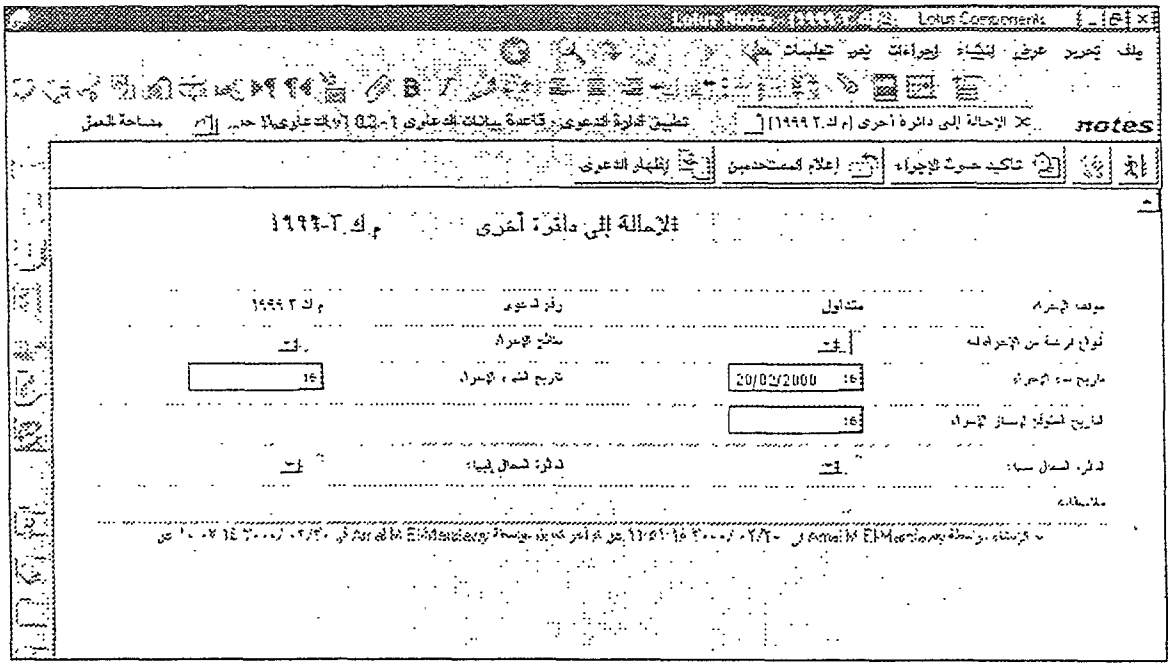
الإجراء من النوع "طلب تصحيح":



يظهر في هذا النوع بالإضافة للحقول السابق شرحها الحقول التالية:

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الخانة	ملاحظات
القرار السابق	قائمة حوار /قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
القرار الحالي	قائمة حوار /قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	

الإجراء من النوع "الإحالة إلى دائرة أخرى":



يظهر في هذا النوع بالإضافة للحقول السابق شرحها الحقول التالية:

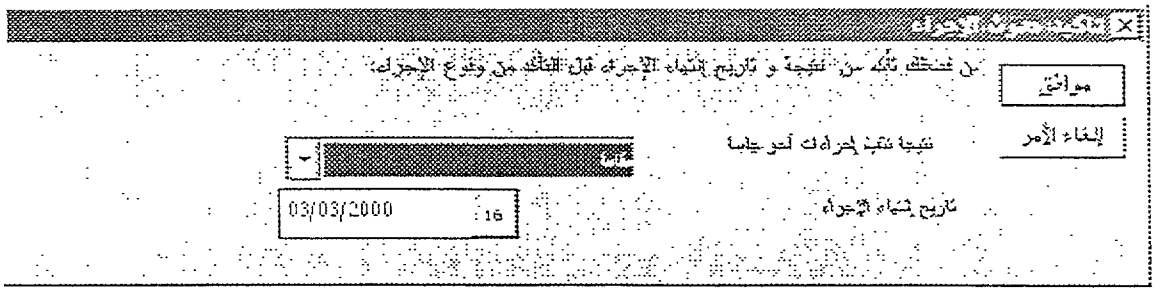
الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
الدائرة المحال منها	قائمة حوار /قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
الدائرة المحال إليها	قائمة حوار /قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	

تأكيد الإجراء:

كما ذكرنا سابقاً إنه عند إنشاء إجراء جديد يكون موقفه "متداول"، ولتأكيد حدوث الإجراء أي تحويل موقفه إلى "تام":

١. من داخل مستند الإجراء يقوم المستخدم بنقر الزر التالي:

سيظهر للمستخدم صندوق الحوار التالي لتأكيد الإجراء:



٢. يختار المستخدم "موافق" لتأكيد تسجيل الإجراء، كما يستطيع إختيار نتيجة، وتاريخ إنتهاء الإجراء آخرين إذا أراد تغيير القيم التي أدخلها في مستند الإجراء، أو يختار "إلغاء الأمر" لإلغاء عملية تأكيد حدوث الإجراء.

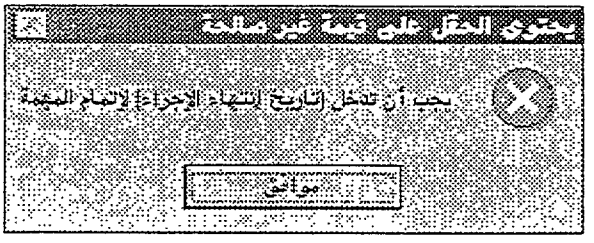
ملاحظات:

١. يظهر زر "تأكيد حدوث الإجراء" فقط عندما يكون مستند الإجراء في حالة التحرير.

٢. عند تأكيد تسجيل الإجراء يحدث التالي:

- يصبح موقف الإجراء "تام".
- يتم حفظ مستند الدعوى وغلقه.
- عملية تأكيد حدوث الإجراء تتم مرة واحدة فقط للإجراء لذلك يختفي زر "تأكيد حدوث الإجراء" من مستند الإجراء عند فتحه مرة أخرى.

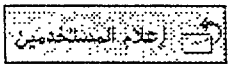
٣. لا يستطيع المستخدم ترك الحقل "تاريخ انتهاء الإجراء" واختيار "موافق" في صندوق الحوار السابق، في هذه الحالة ستظهر له الرسالة التالية:



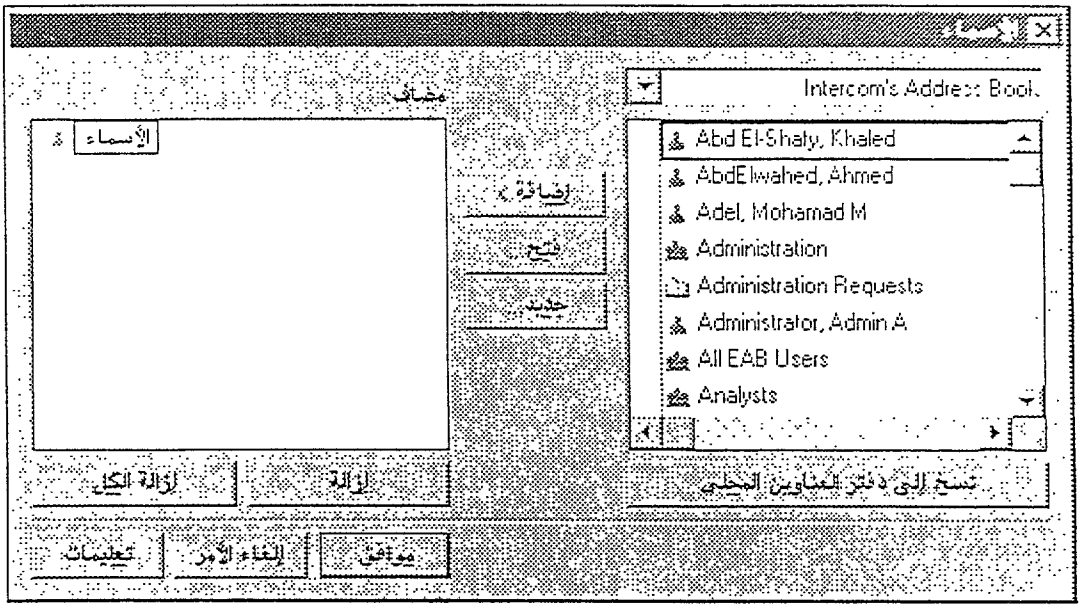
إعلام المستخدمين بالإجراء:

يستطيع المستخدم إعلام مجموعة من المستخدمين بوجود إجراء معين في قاعدة بيانات الدعاوى، وعند عمل ذلك سيصل هؤلاء المستخدمين رسالة في قاعدة بيانات البريد الخاصة بهم وهذه الرسالة يظهر بها رقم الدعوى التي يتبعها الإجراء، نوع الإجراء والتاريخ المتوقع لإنجاز هذا الإجراء كما يظهر بها ارتباط مستند هذا الإجراء عندما يقوم المستخدم بالنقر عليه يفتح له مستند الإجراء نفسه.، ولإعلام المستخدمين بالإجراء:

١. من داخل مستند الإجراء ينقر المستخدم الزر التالي:



سيظهر للمستخدم صندوق الحوار التالي



٢. يختار المستخدم أسماء المستخدمين الذي يريد إعلامهم بالإجراء، ويختار إضافة ثم يختار زر "موافق".

سيصل للمستخدمين الذين تم إختيارهم رسالة بريد إلكتروني به التفاصيل التي تم ذكرها عن الإجراء. ولمشاهدة هذا البريد يقوم كل مستخدم من الذين تم إعلامهم بفتح قاعدة بيانات البريد الخاصة به وفتح هذه الرسالة من صندوق الوارد.

تحديد مستند الإجراء:

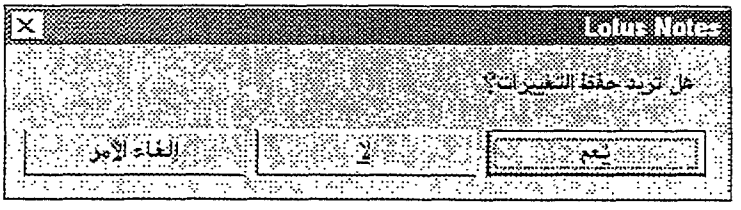
لتحديد بيانات مستند الإجراء يقوم المستخدم بالنقر على الزر التالى:

أو ضغط مفتاح F9 من لوحة المفاتيح.

إغلاق مستند الإجراء:

١. لإغلاق مستند الإجراء إضغط الزر التالى أو إختار "إغلاق" من قائمة ملف:

إذا كان المستند قد تم تعديله و لم يتم حفظه بعد آخر تعديلات سيظهر صندوق الحوار التالى للتأكيد على حفظ البيانات .



٢. أضغط "نعم" لحفظ التغييرات وإغلاق المستند، "لا" لعدم حفظها وإغلاق المستند، أو إلغاء الأمر لإبقاء المستند مفتوحاً.

فصل ٨

الإجراءات ـ عروض الإجراءات التامة والمتداولة:

يتضمن هذا الفصل شرح لعروض الإجراءات التامة والمتداولة المختلفة الموجودة فى قاعدة بيانات الدعاوى. والتى يستطيع المستخدم من خلالها استعراض وفتح مستندات الإجراءات التى تم إدخالها وحفظها فى قاعدة البيانات.

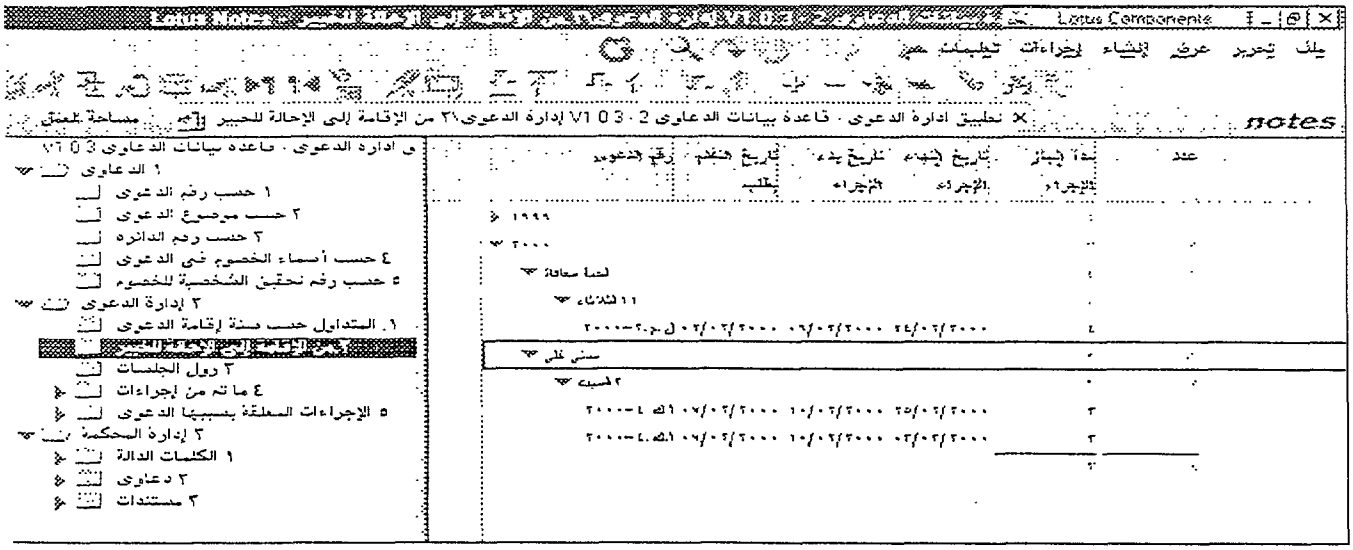
محتويات الفصل:

- شرح للعرض "٢.إدارة الدعوى/٢.من الإقامة إلى الإحالة للحصر".
- شرح للعرض "٢.إدارة الدعوى/٣.رول الجلسات".
- شرح للعرض "٢.إدارة الدعوى/٤.ما تم من إجراءات/١. حسب طبيعة الإجراء".
- شرح للعرض "٢.إدارة الدعوى/٤.ما تم من إجراءات /٢.منذ إقامة الدعوى و حتى الإعلان".
- شرح للعرض "٢.إدارة الدعوى/٤.ما تم من إجراءات/٣.منذ إقامة الدعوى و حتى أول جلسة".
- شرح للعرض "٢.إدارة الدعوى/٤.ما تم من إجراءات/٤.منذ إقامة الدعوى و حتى صدور الحكم".
- شرح للعرض "٢.إدارة الدعوى/٤.ما تم من إجراءات/٥.طلبات الإعلان".
- شرح للعرض "٢.إدارة الدعوى/٤.ما تم من إجراءات/٦.من الإحالة للحصر لورود التقرير".
- شرح للعرض ."٢.إدارة الدعوى/٤.ما تم من إجراءات / ٧.عدد التأجيلات".
- شرح للعرض ."٢.إدارة الدعوى/٤.ما تم من إجراءات/٨.الأحكام حسب أسم القاضي".
- شرح لعرض ."٢.إدارة الدعوى/٥.الإجراءات المعلقة بسببها الدعوى/١.حسب مدة التداول و الدائرة".
- شرح لعرض ."٢.إدارة الدعوى/٥.الإجراءات المعلقة بسببها الدعوى/٢.حسب مدة التداول و أحر حدث".
- شرح للعرض ."٢.إدارة الدعوى/٥.الإجراءات المعلقة بسببها الدعوى/٣.حسب رقم الدائرة".
- شرح للعرض ."٢.إدارة الدعوى/٥.الإجراءات المعلقة بسببها الدعوى/٤.حسب رقم الدعوى".

عروض الإجراءات:

في هذا الجزء يقوم المستخدم باستعراض مستندات الإجراءات التي تم إدخالها إلى النظام من خلال العروض المختلفة المرحودة في قاعدة البيانات. وهذه العروض هي:

.من الإقامة إلى الإحالة للخبير:

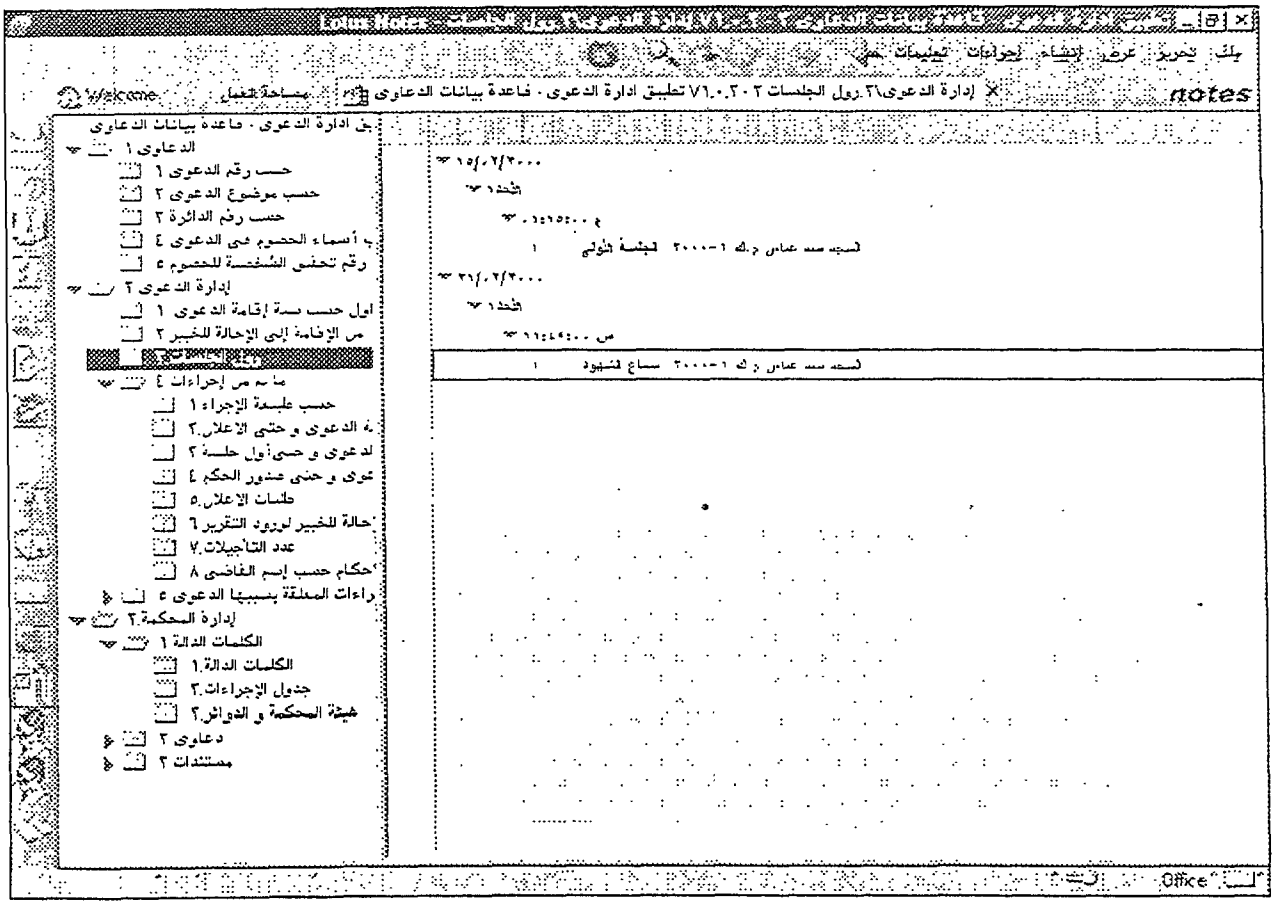


في هذا العرض تظهر الإجراءات المتداولة والتابعة التي من النوع "طلب عارض" ونوعها الفرعي "أمر طلب حضور"، وتصنف المستندات في هذا العرض حسب سنة الإقامة ثم حسب نوع الدعوى ثم حسب الدائرة. ويظهر في هذا العرض الأعمدة التالية:

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
١		سنة إقامة الدعوى	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب الإجراءات حسب سنة إقامة الدعوى.
٢		نوع الدعوى	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب المستندات حسب نوع الدعوى.
٣		الدائرة أو "غير محددة" في حالة عدم وجود دائرة.	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب المستندات حسب الدائرة.
٤	رقم الدعوى	رقم الدعوى	
٥	تاريخ التقدم بطلب	تاريخ إقامة الدعوى	

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
٦	تاريخ بدء الإجراء	تاريخ بدء الإجراء	
٧	تاريخ إنتهاء الإجر	تاريخ إنتهاء الإجراء	
٨	مدة إنجاز الإجراء	عدد الأيام مد إقامة الدعوى وحتى بدء الإجراء	يظهر في آخر هذا العمود متوسط عدد أيام مدة إنجاز الإجراء على مستوى جميع الأعمدة المصنفة.
٩	عدد		يظهر في آخر هذا العمود عدد الإجراءات على مستوى جميع الأعمدة المصنفة.

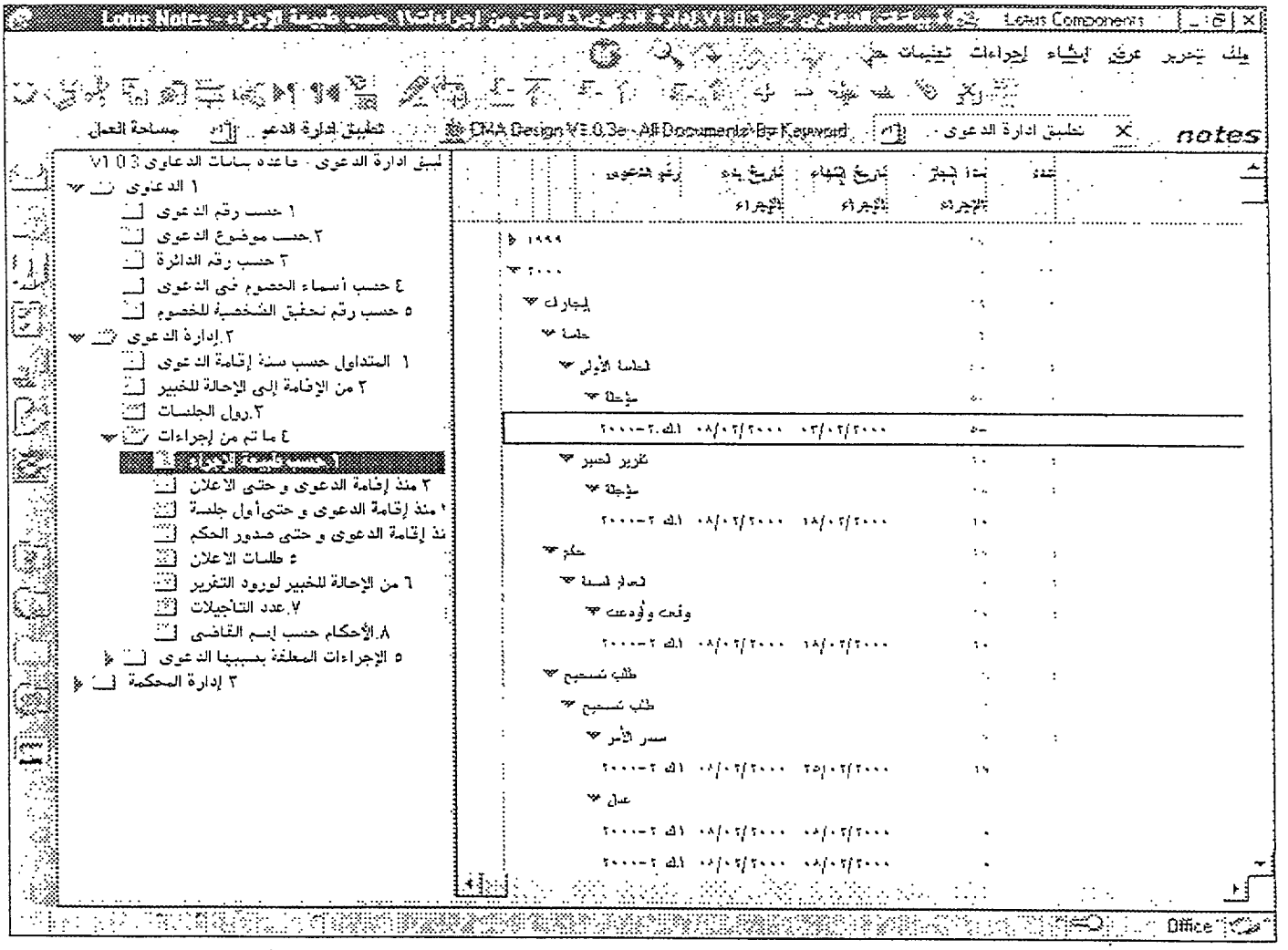
رول الجلسات:



في هذا العرض تظهر الإجراءات المتداولة التي من النوع "جلسة، وتصنف المستندات في هذا العرض حسب التاريخ المتوقع لإنجاز الإجراء ثم حسب الدائرة ثم حسب زمن انعقاد الجلسة، ويظهر في هذا العرض الأعمدة التالية:

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
١		التاريخ المتوقع لإنجاز الإجراء.	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب الإجراءات حسب التاريخ المتوقع لإنجاز الإجراء.
٢		الدائرة أو "غير محددة" في حالة عدم وجود دائرة.	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب المستندات حسب الدائرة.
٣		رقم انعقاد الجلسة أو "غير محدد" في حالة عدم وجود هذا الرقم.	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب المستندات حسب رقم انعقاد الجلسة.
٤		رقم المستند في هذه الفئة من العرض	
٥		النوع الفرعي للإجراء	يستخدم هذا العمود في ترتيب المستندات ترتيباً ثانوياً بعد الترتيب الناتج من تصنيف الأعمدة.
٦		رقم الدعوى	
٧		الاسم المختصر للدعوى	
٨		قاعة المحكمة	

ما تم من إجراءات/١ . حسب طبيعة الإجراء:

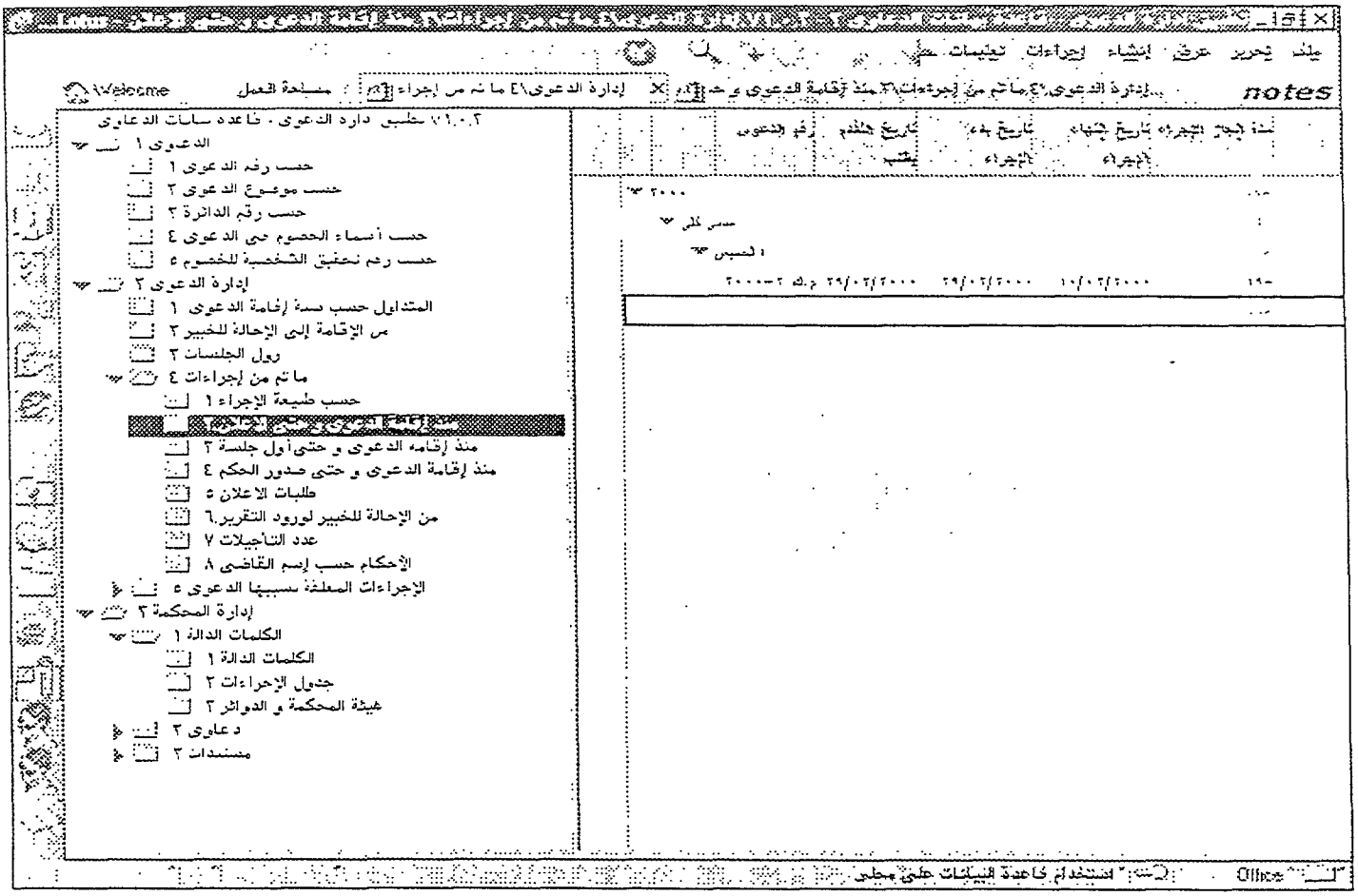


في هذا العرض تظهر جميع الإجراءات التامة، وتصنف المستندات في هذا العرض حسب سنة إقامة الدعوى، حسب نوع الدعوى، حسب نوع الإجراء ، حسب النوع الفرعي للإجراء ثم حسب نتيجة الإجراء ويظهر في هذا العرض الأعمدة التالية:

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
١		سنة إقامة الدعوى	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب الإجراءات حسب سنة إقامة الدعوى.
٢		نوع الدعوى	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب المستندات حسب نوع الدعوى.

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
٣		نوع الإجراء	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب المستندات حسب نوع الإجراء.
٤		النوع الفرعي للإجراء	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب المستندات حسب النوع الفرعي للإجراء.
٥		نتيجة الإجراء	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب المستندات حسب نتيجة الإجراء.
٦	رقم الدعوى	رقم الدعوى	
٧	تاريخ بدء الإجراء	تاريخ بدء الإجراء	
٨	تاريخ إنتهاء الإجراء	تاريخ إنتهاء الإجراء	
٩	مدة إنجاز الإجراء	عدد الأيام منذ تاريخ بدء الإجراء وحتى تاريخ إنتهاء الإجراء.	يظهر في آخر هذا العمود متوسط عدد أيام مدة إنجاز الإجراء على مستوى جميع الأعمدة المصنفة.
١٠	عدد		يظهر في آخر هذا العمود عدد الإجراءات على مستوى جميع الأعمدة المصنفة.

ما تم من إجراءات /٢ .منذ إقامة الدعوى وحتى الإعلان:

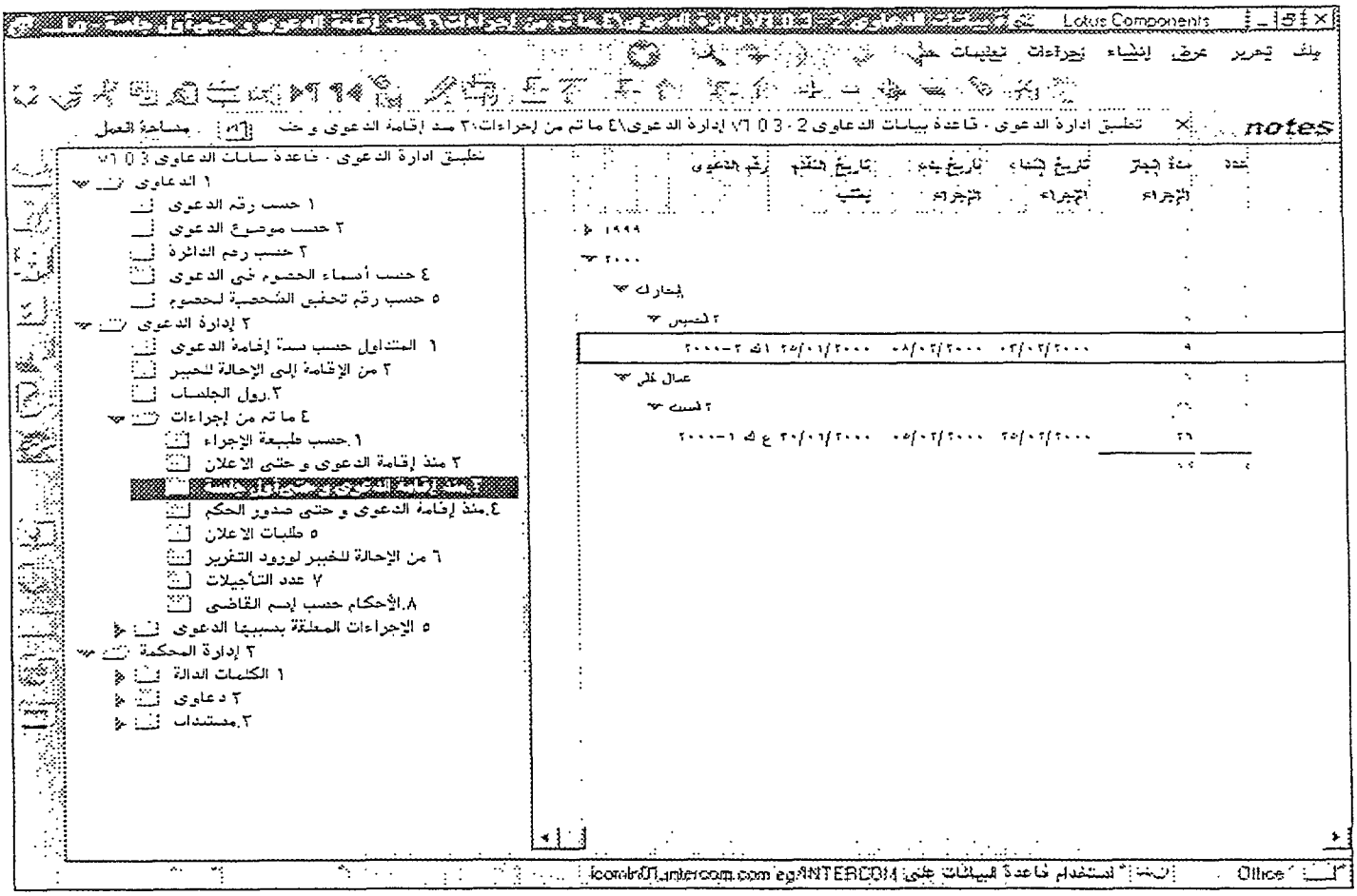


في هذا العرض تظهر الإجراءات التامة التي من النوع "طلب عارض"ونوعها الفرعي "إعلان بإقامة دعوى"ونتيجتها "تمام الإعلان"، وتصنف المستندات في هذا العرض حسب سنة إقامة الدعوى، حسب نوع الدعوى ثم حسب الدائرة ويظهر في هذا العرض الأعمدة التالية:

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
١		سنة إقامة الدعوى	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب الإجراءات حسب سنة إقامة الدعوى.

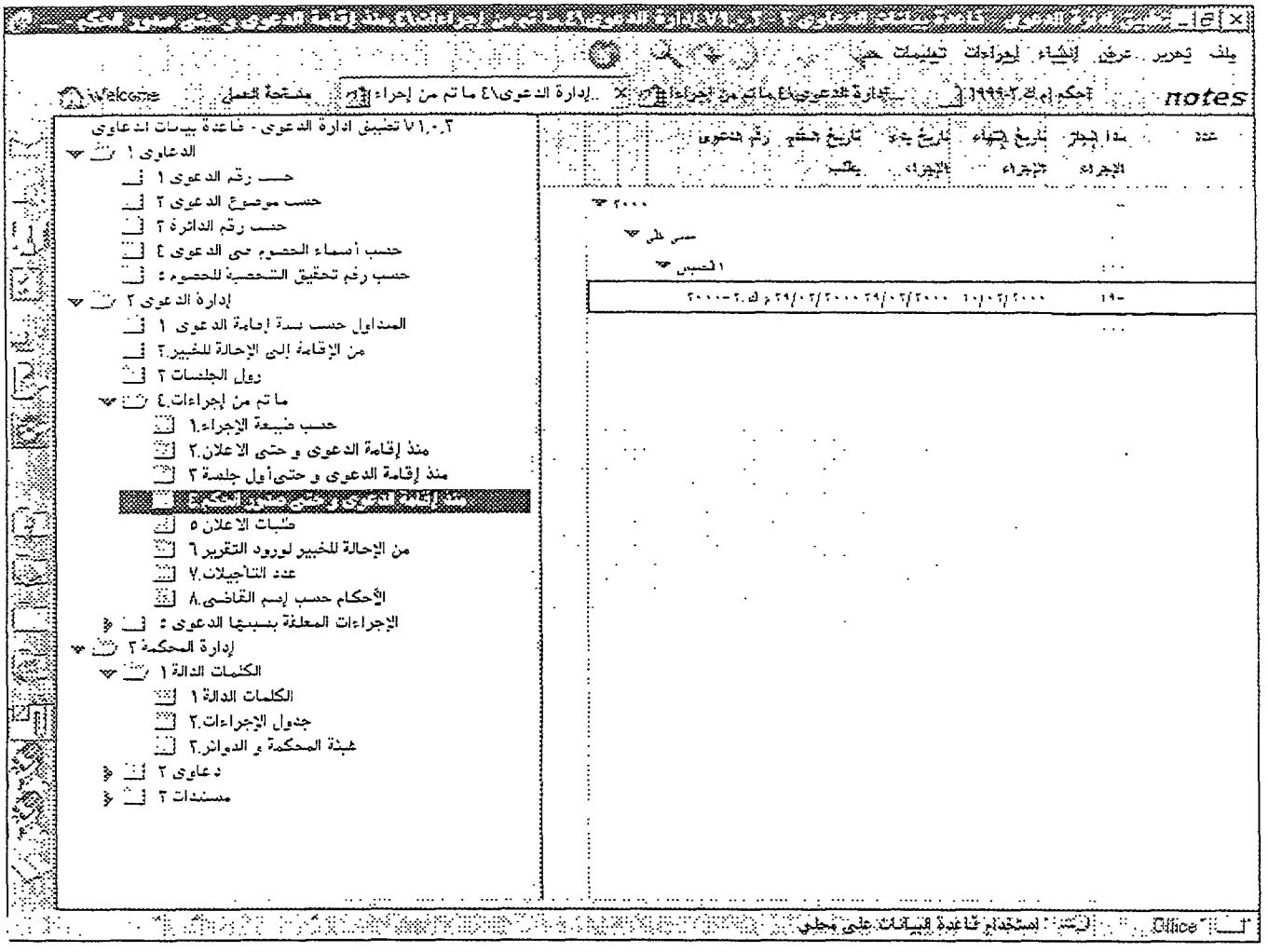
رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
٢		نوع الدعوى	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب المستندات حسب نوع الدعوى.
٣		الدائرة أو "غير محددة" في حالة عدم وجود دائرة	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب المستندات حسب الدائرة.
٤	رقم الدعوى	رقم الدعوى	
٥	تاريخ التقدم بطلب	تاريخ إقامة الدعوى	
٦	تاريخ بدء الإجراء	تاريخ بدء الإجراء	
٧	تاريخ انتهاء الإجراء	تاريخ انتهاء الإجراء	
٨	مدة إنجاز الإجراء	عدد الأيام منذ إقامة الدعوى وحتى تاريخ انتهاء الإجراء.	يظهر في آخر هذا العمود متوسط عدد أيام مدة إنجاز الإجراء على مستوى جميع الأعمدة المتسمة.
٩	عدد		يظهر في آخر هذا العمود عدد الإجراءات على مستوى جميع الأعمدة المصنفة.

ما تم من إجراءات/٣.منذ إقامة الدعوى وحتى أول جلسة:



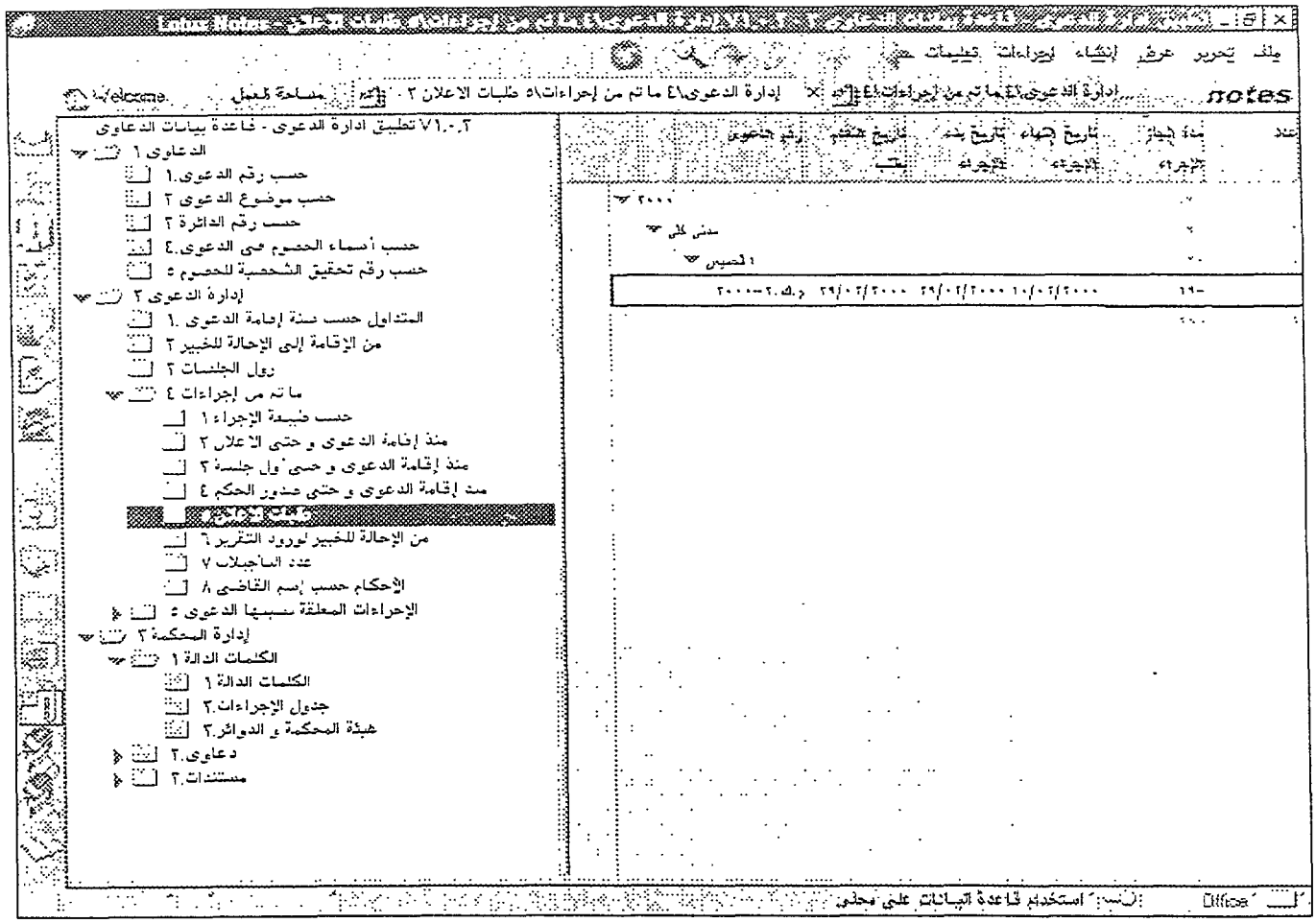
في هذا العرض تظهر الإجراءات التامة التي من النوع "جلسة"ونوعها الفرعي "الجلسة الأولى" وتصنف المستندات في هذا العرض حسب سنة إقامة الدعوى، حسب نوع الدعوى ثم حسب الدائرة ويظهر في هذا العرض نفس الأعمدة التي تم شرحها في العرض السابق شرحه"٤.ما تم من إجراءات دالة/٢.منذ إقامة الدعوى وحتى الإعلان".

ما تم من إجراءات/٤ .منذ إقامة الدعوى وحتى صدور الحكم:



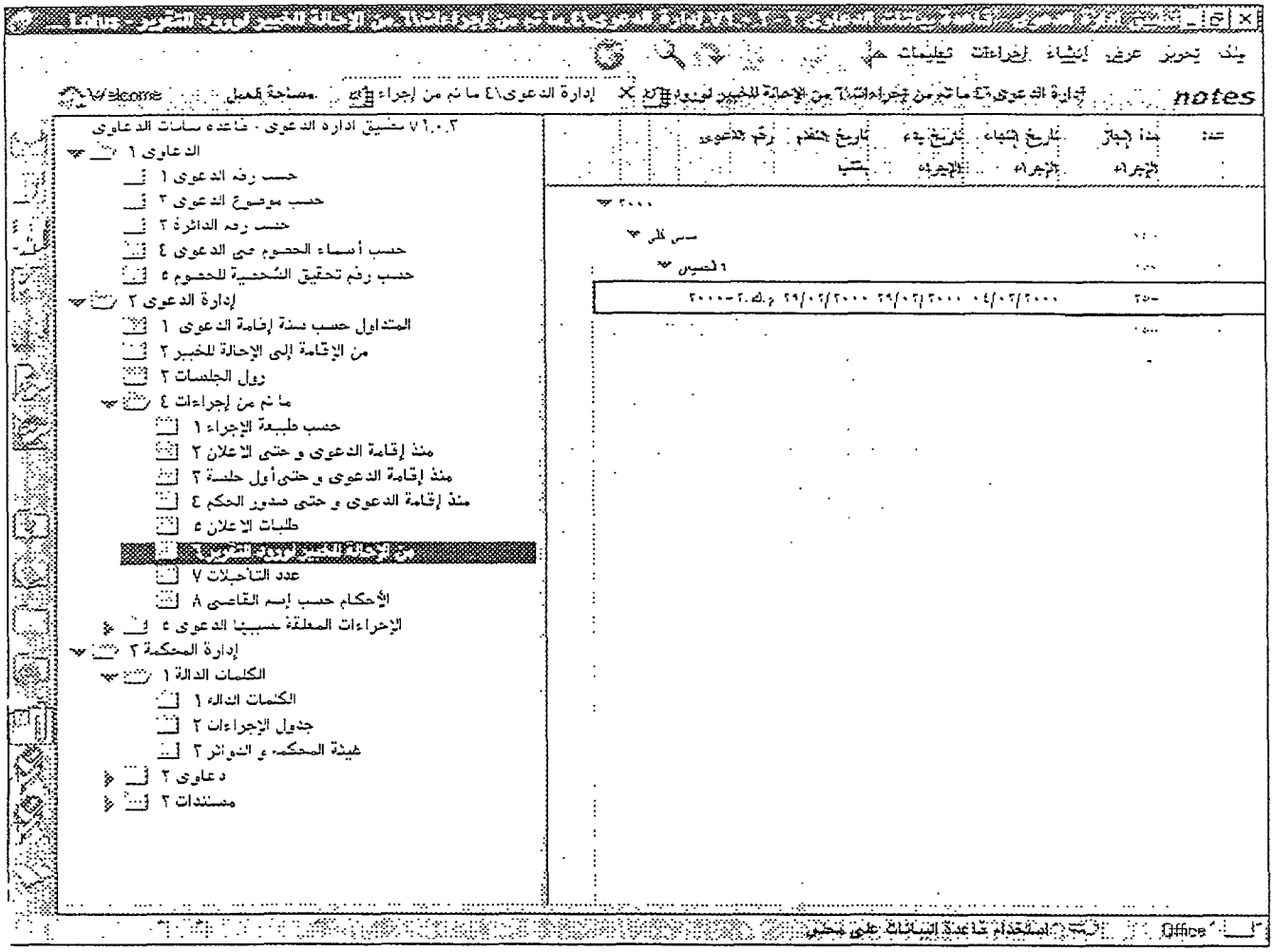
في هذا العرض تظهر الإجراءات التامة التي من النوع "حكم"ونوعها الفرعي "حكم قطعي" وتصنف المستندات في هذا العرض حسب سنة إقامة الدعوى، حسب نوع الدعوى ثم حسب الدائرة ويظهر في هذا العرض نفس الأعمدة التي تم شرحها في العرض السابق شرحه"٤.ما تم من إجراءات دالة/٢.منذ إقامة الدعوى وحتى الإعلان".

ما تم من إجراءات/٥.طلبات الإعلان :



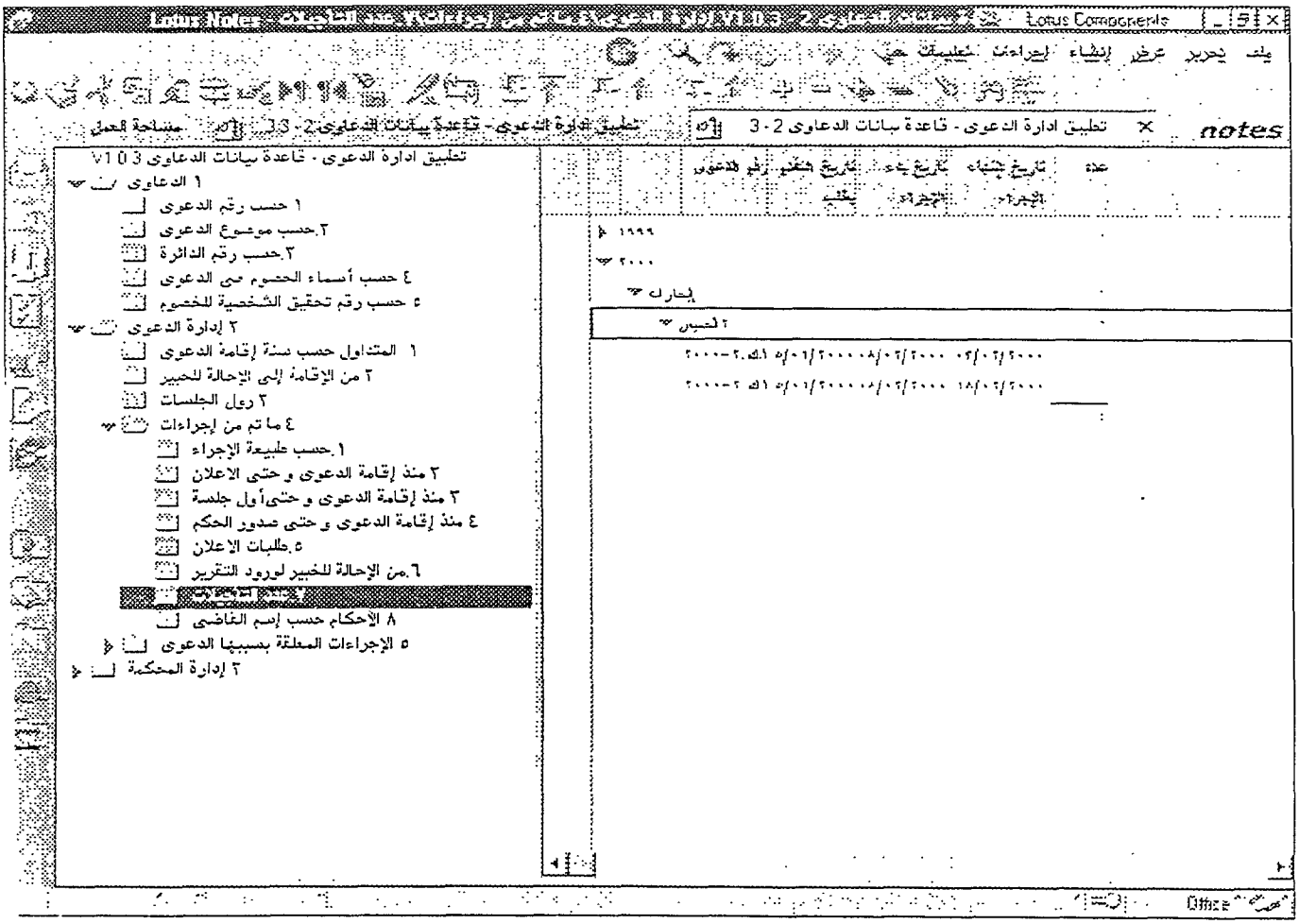
في هذا العرض تظهر الإجراءات التامة التي من النوع "طلب عارض"ونوعها الفرعي "اعلان باقامة دعوى" أو "اعلان في دعوى"ونتيجتها "تمام الاعلان"وتصف المستندات في هذا العرض حسب سنة إقامة الدعوى، حسب نوع الدعوى ثم حسب الدائرة ويظهر في هذا العرض نفس الأعمدة التي تم شرحها في العرض السابق شرحه"٤.ما تم من إجراءات دالة/٢.منذ إقامة الدعوى وحتى الإعلان" فيما عدا العمود "مدة إنجاز الإجراء" فقيمته هي عدد الأيام منذ تاريخ بدء الإجراء وحتى تاريخ إنتهاء الإجراء.

ما تم من إجراءات/٦ .من الإحالة للخبير لورود التقرير:



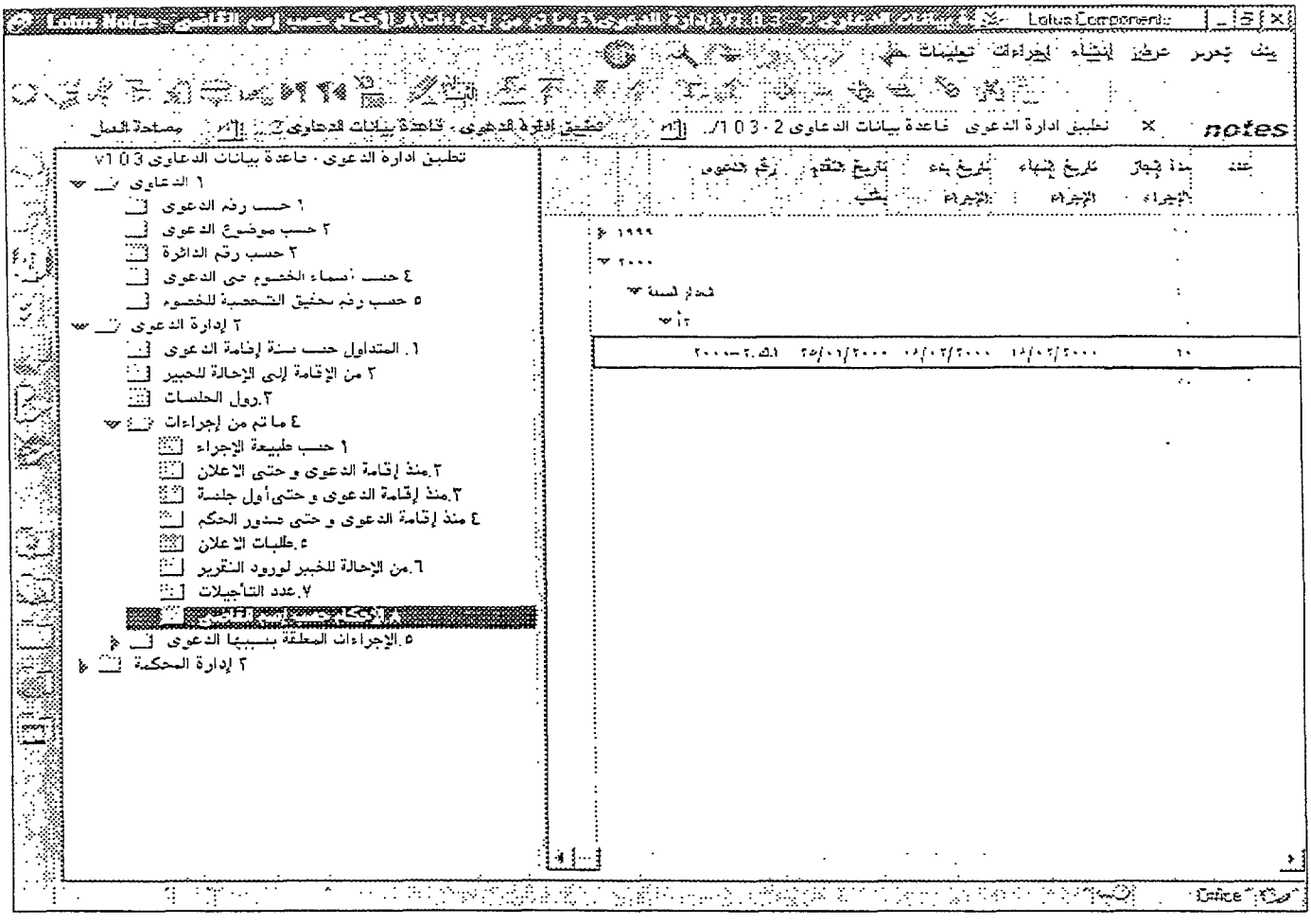
في هذا العرض تظهر الإجراءات التامة التي من النوع "طلب عارض"ونوعها الفرعي "اول طلب خبير" أو "طلب خبير"ونتيجتها "ورود تقرير الخبير"وتصنف المستندات في هذا العرض حسب سنة إقامة الدعوى، حسب نوع الدعوى ثم حسب الدائرة ويظهر في هذا العرض نفس الأعمدة التي تم شرحها في العرض السابق شرحه"٤.ما تم من إجراءات دالة/٢.منذ إقامة الدعوى وحتى الإعلان" فيما عدا العمود "مدة إنجاز الإجراء" فقيمته هي عدد الأيام منذ تاريخ بدء الإجراء وحتى تاريخ انتهاء الإجراء.

ما تم من إجراءات /.عدد التأجيلات:



في هذا العرض تظهر الإجراءات التامة التي من النوع "جلسة" ونتيجتها "مؤجلة"وتصنف المستندات في هذا العرض حسب سنة إقامة الدعوى، حسب نوع الدعوى ثم حسب الدائرة ويظهر في هذا العرض نفس الأعمدة التي تم شرحها في العرض السابق شرحه"٤.ما تم من إجراءات دالة/٢.منذ إقامة الدعوى وحتى الإعلان" فيما عدا العمود "مدة إنجاز الإجراء" لا يظهر في هذا العرض.

.ما تم من إجراءات/٨.الأحكام حسب أسم القاضي:

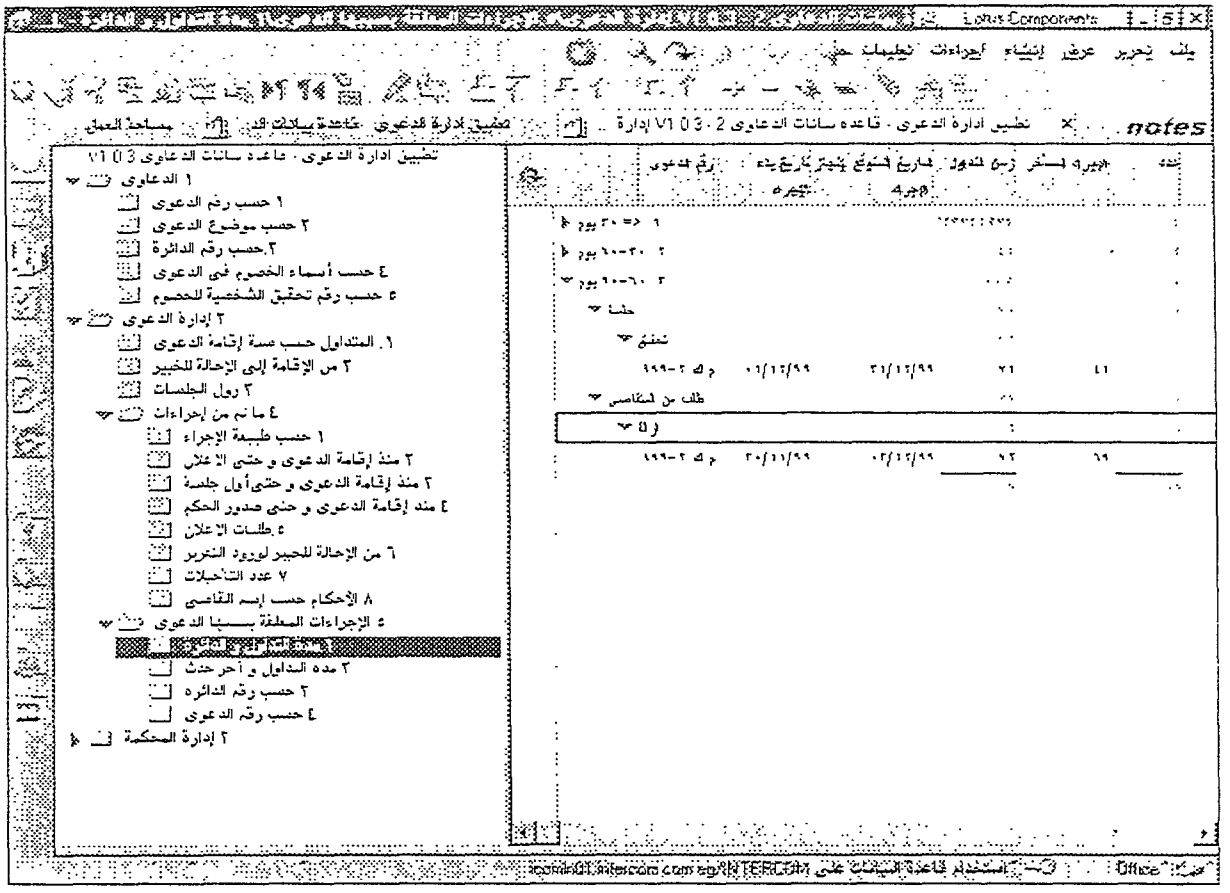


في هذا العرض تظهر الإجراءات التامة التي من النوع "حكم" وتصنف المستندات في هذا العرض حسب سنة إقامة الدعوى، حسب نوع الدعوى ثم حسب الدائرة ويظهر في هذا العرض نفس الأعمدة التي تم شرحها في العرض السابق شرحه"٤.ما تم من إجراءات دالة/٢.منذ إقامة الدعوى وحتى الإعلان" فيما عدا العمود "مدة إنجاز الإجراء" فقيمته هي عدد الأيام منذ تاريخ بدء الإجراء وحتى تاريخ إنتهاء الإجراء.

عرض الإجراءات المتداولة:

تظهر الإجراءات المتداولة في العروض التالية:

الإجراءات المعلقة بسببا الدعوى/١ .حسب مدة التداول والدائرة:

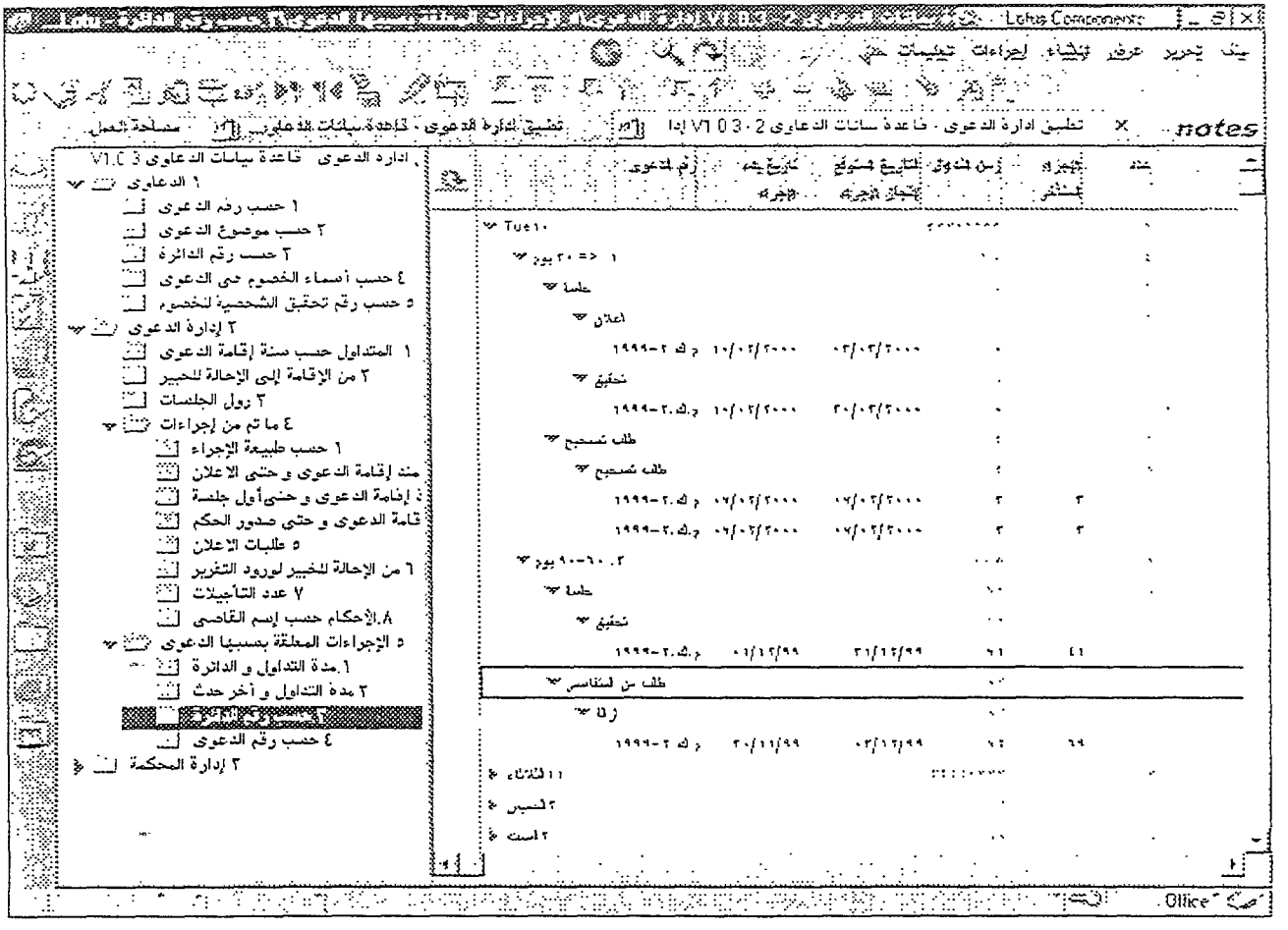


في هدا العرض تظهر جميع الإجراءات المتداولة، وتصنف المستندات في هذا العرض حسب مدة التداول، حسب نوع الإجراء، ثم حسب النوع الفرعي للإجراء ويظهر في هذا العرض الأعمدة التالية:

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
١		يظهر في هدا العمود نص يوضح المدة التي يقع فيها زمن تداول الإجراء	يستخدم هدا العمود في تصنيف وترتيب الإجراءات حسب المدة التي يقع فيها زمن تداول الإجراء.

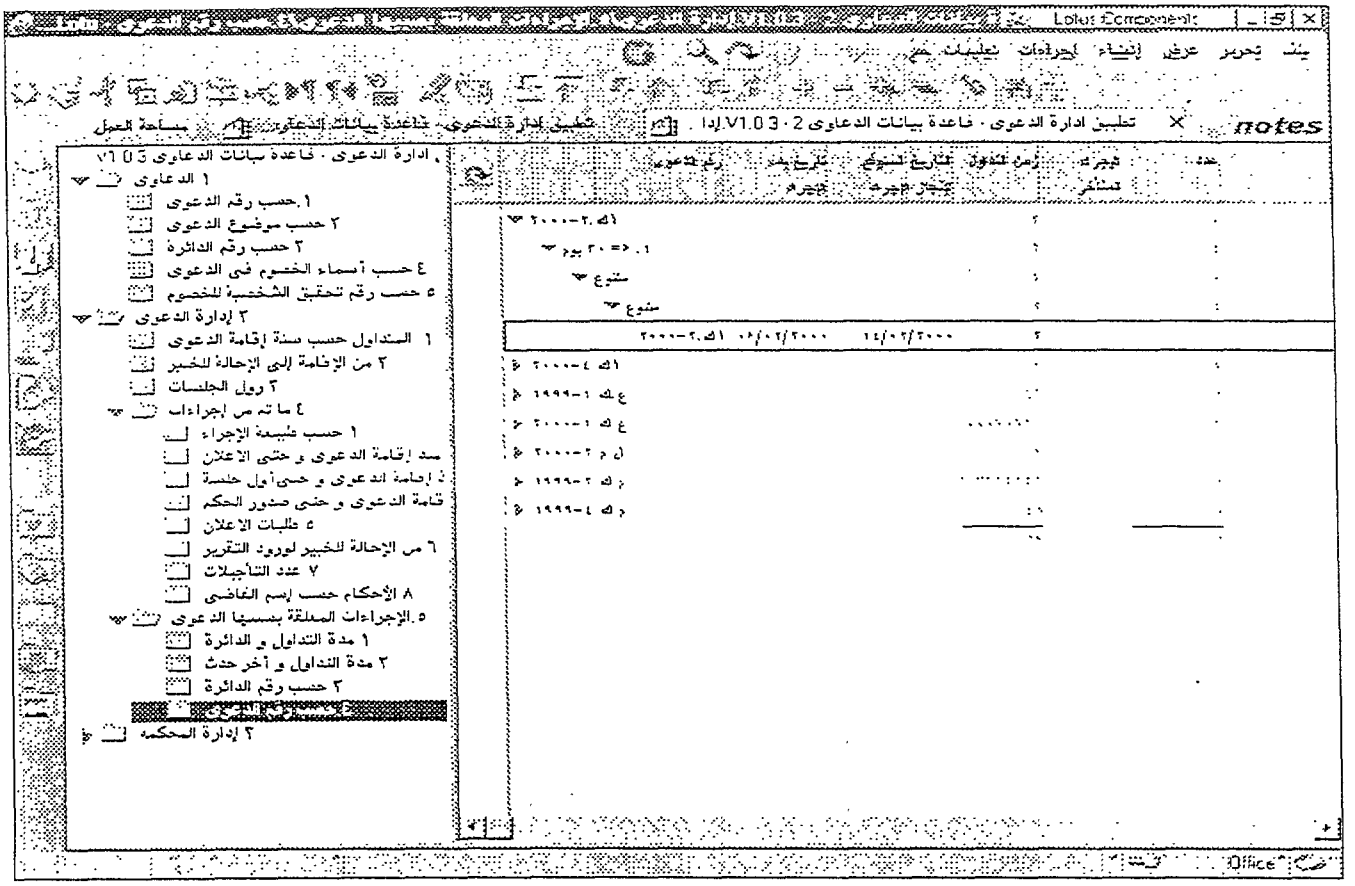
رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
٢		نوع الإجراء	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب المستندات حسب نوع الإجراء.
٣		النوع الفرعي للإجراء	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب المستندات حسب النوع الفرعي للإجراء.
٤	رقم الدعوى	رقم الدعوى	
٥	تاريخ بدء الإجراء	تاريخ بدء الإجراء	يستخدم هذا العمود في ترتيب المستندات ترتيباً ثانوياً بعد الترتيب الذي يتم نتيجة تصنيف الأعمدة.
٦	التاريخ المتوقع لإنجاز الإجراء	التاريخ المتوقع لإنجاز الإجراء	
٧	زمن التداول	عدد الأيام منذ بدء الإجراء حتى تاريخ اليوم.	
٨	الإجراء المتأخر	عندما يكون الفرق بالأيام بين تاريخ اليوم والتاريخ المتوقع لإنجاز الإجراء أكبر من صفر يظهر في هذا العمود هذا الفرق وغير ذلك يظهر خالياً .	
٩	عدد	يظهر في آخر هذا العمود متوسط عدد أيام زمن التداول على مستوى جميع الأعمدة المصنفة.	يظهر في آخر هذا العمود عدد الإجراءات على مستوى جميع الأعمدة المصنفة.

الإجراءات المعلقة بسببها الدعوى/٣.حسب رقم الدائرة:



في هذا العرض تظهر جميع الإجراءات المتداولة، وتصنف المستندات في هذا العرض حسب الدائرة، حسب مدة التداول، ، حسب نوع الإجراء، ثم حسب النوع الفرعي للإجراء ويظهر في هذا العرض نفس الأعمدة التي تم شرحها في العرض السابق شرحه"٥.الإجراءات المعلقة بسببها الدعوى\٢.مدة التداول وأخر حدث" فيما عدا عكس ترتيب العمودين الأول والثاني، ففي هذا العرض العمود الأول يظهر به الدائرة والعمود الثاني يظهر به مدة التداول.

عرض الإجراءات المعلقة بسببها الدعوى/٤.حسب رقم الدعوى:



في هذا العرض تظهر جميع الإجراءات المتداولة، وتصنف المستندات في هذا العرض حسب رقم الدعوى، حسب مدة التداول، ، حسب نوع الإجراء، ثم حسب النوع الفرعي للإجراء ويظهر في هذا العرض نفس الأعمدة التي تم شرحها في العرض السابق شرحه"٥.الإجراءات المعلقة بسببها الدعوى\٣.حسب رقم الدعوى" فيما عدا أن العمود الأول يظهر رقم الدعوى بدلاً من الدائرة.

فصل ٩

الإجراءات ـ فتح، تحرير، حذف مستندات الإجراءات:

يتضمن هذا الفصل شرح لكيفية فتح وتعديل مستندات الإجراءات التى تم إدخالها إلى النظام، كما يتضمن كيفية حذف مستندات الإجراءات من قاعدة بيانات الدعاوى.

محتويات الفصل:

- كيفية فتح و تحرير مستند الإجراء من داخل مستند الدعوى.
- كيفية فتح و تحرير مستند الإجراء من أحد عروض الإجراءات.
- كيفية حذف مستندات الإجراءات.

فتح وتحرير مستند الإجراء:

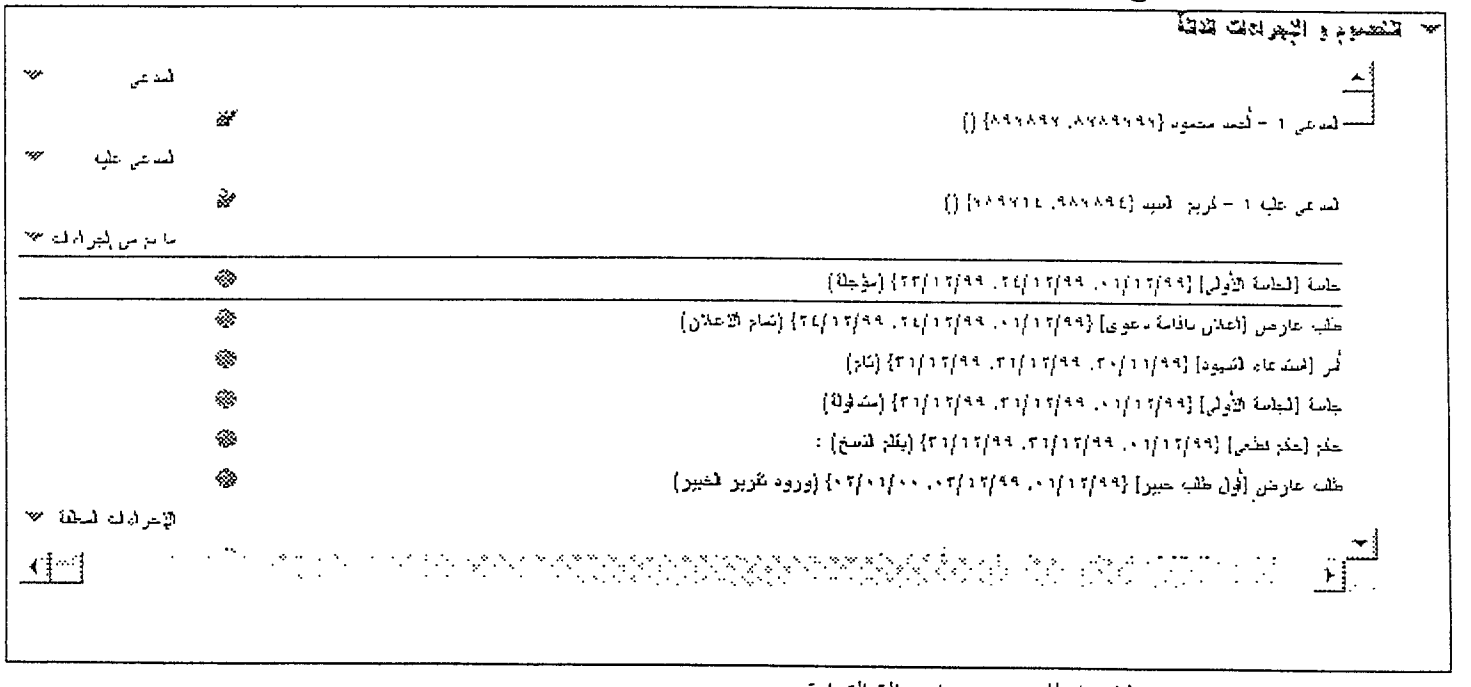
حتى يستطيع المستخدم أن يقوم بعمل تغييرات أو إضافة بيانات جديدة في أحد مستندات الإجراءات يجب أن يفتحه في حالة التحرير. ويستطيع المستخدم فتح مستند الإجراء من أحد عروض الإجراءات أو من داخل مستند الدعوى الذي يتبعها هذا الإجراء وذلك كما يلي:

من داخل مستند الدعوى:

١. يقوم المستخدم بفتح مستند الدعوى الذي يتبعه الإجراء.

٢. من داخل العرض المضمن الذي يظهر في آخر مستند الدعوى داخل المقطع "الخصوم والإجراءات الدالة"،

- يقوم المستخدم بإختيار المستند الذي يريد فتحه والنقر المزدوج عليه أو ضغط "ENTER" من لوحة المفاتيح.



يتم فتح مستند الإجراء للمستخدم في حالة القراءة.

١. للتعديل في المستند يقوم المستخدم بتغيير حالته إلى حالة التحرير وذلك بالنقر المزدوج عليه أو بإختيار "تحرير المستند" من قائمة إجراءات.

٢. يقوم المستخدم بعمل التعبيرات اللازمة ثم يحفظ المستند ويغلقه.

من داخل أحد عروض الإجراءات:

١. يذهب المستخدم إلى إحدى عروض الإجراءات التي تم شرحها مسبقا
٢. يختار مستند الإجراء الذي يريد فتحه ويضغط "ENTER" من لوحة المفاتيح أو ينقر نقرتين بالفأرة سيتم فتح المستند مستند في حالة القراءة.
٣. للتحرير في المستند يختار المستخدم "تحرير المستند" من قائمة إجراءات، أو ينقر بالفأرة مرتين، سيظهر المستند قابل للتحرير ويستطيع المستخدم عمل التغييرات التي يريدها ثم حفظ المستند وغلقه.

حذف مستندات الإجراءات:

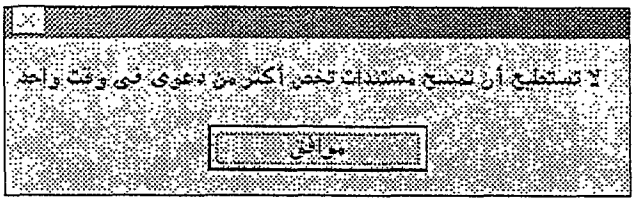
لحذف إجراء (إجراءات) من قاعدة بيانات الدعاوى:

١. يذهب المستخدم إلى أحد عروض الإجراءات.
٢. يختار الإجراء (الإجراءات) التي يريد حذفها، ثم يضغط مفتاح "Delete" من لوحة المفاتيح، أو يختار "مسح" من قائمة "تحرير".
٣. يقوم بعمل تحديد للعرض وذلك إما بضغط مفتاح "F9" من لوحة المفاتيح، أو باختيار "تحديد" من قائمة "عرض".

ملاحظات:

يستطيع المستخدم أن يحذف مستند إجراء فقط إذا كان له هذا الحق في قائمة التحكم في الوصول لقاعدة بيانات الدعاوى.

لا يستطيع المستخدم حذف مجموعة إجراءات تابعة لدعاوى مختلفة في نفس الوقت، أي أنه إذا قام المستخدم بإختيار عدة إجراءات من أحد عروض الإجراءات وكانت تابعة لدعاوى مختلفة ستظهر له الرسالة التالية:



فصل ١٠

الخصوم:

يتضمن هذا الفصل شرح لكيفية التعامل مع مستندات الخصوم فى قاعدة بيانات الدعاوى، وذلك من خلال إنشاء مستندات خصوم جديدة للدعوى، فتح وتعديل مستندات الخصوم التى تم إدخالها إلى النظام، كما يتضمن كيفية حذف مستندات الخصوم من قاعدة بيانات الدعاوى.

محتويات الفصل:

- كيفية إنشاء مستندات خصوم جديدة للدعوى.
- كيفية إظهار الدعوى من مستند الخصم.
- شرح لعروض الخصوم.
- كيفية فتح، تحرير، وإغلاق مستندات الخصوم.
- كيفية تحديد مستند الخصم.
- كيفية حذف مستندات الخصوم.

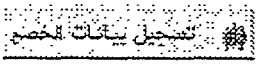
الخصوم:

إنشاء خصوم جدد من داخل الدعوى:

لإنشاء خصوم جدد للدعوى:

١. يقوم المستخدم بفتح مستند الدعوى الذي يريد إنشاء مستند خصم جديد له في حالة التحرير.

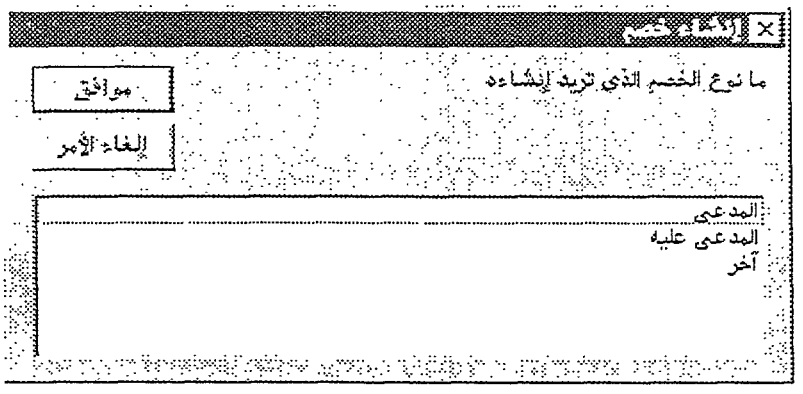
٢. يضغط على زر الإجراء التالي:



بالضغط على هذا الزر يظهر صندوق الحوار التالي:

١. يختار نوع الخصم ثم يضغط على موافق يظهر للمستخدم نموذج بيانات الخصم الجديد.

٢. يقوم بإدخال بيانات الخصم وحفظ المستند كما تم شرحه سابقاً.



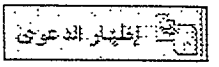
ملاحظة:

لا يظهر زر "تسجيل بيانات الخصم" في مستند الدعوى إلا والمستند في حالة التحرير فقط.

إظهار الدعوى من مستند الخصم:

أحياناً يحتاج المستخدم لفتح مستند الدعوى الذي يتبعه خصم معين، ولفتح مستند الدعوى من داخل مستند الخصم:

١- من داخل مستند الخصم ينقر المستخدم الزر:

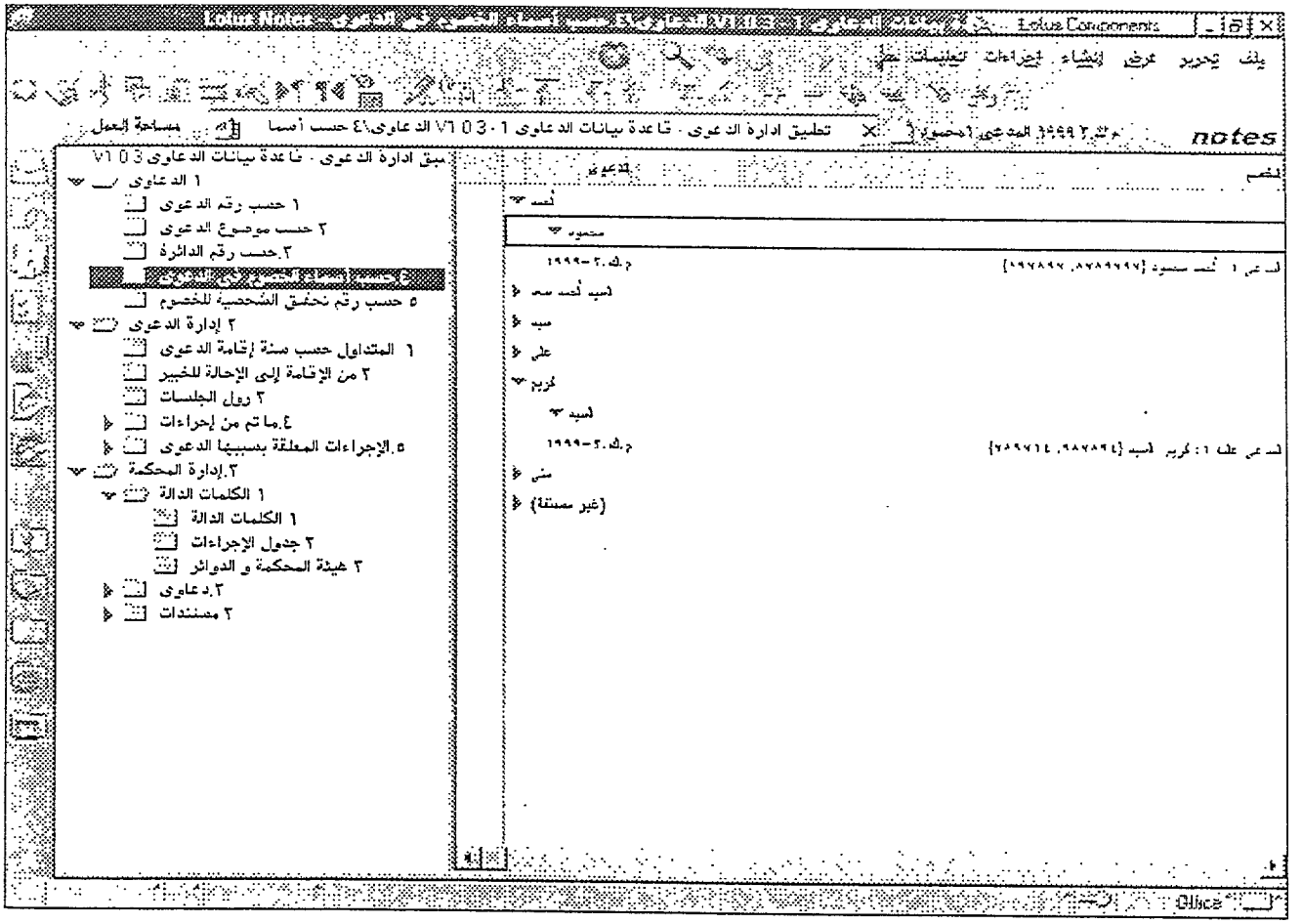


عند الضغط على هذا الزر سيظهر للمستخدم عرض "الدعاوى حسب رقم الدعوى"، على الدعوى التي ينتمي إليها هذا الخصم.

عروض الخصوم:

في هذا الجزء يقوم المستخدم باستعراض مستندات الخصوم التي تم إدخالها إلى النظام من خلال العروض المختلفة الموجودة في قاعدة البيانات. وهذه العروض هي:

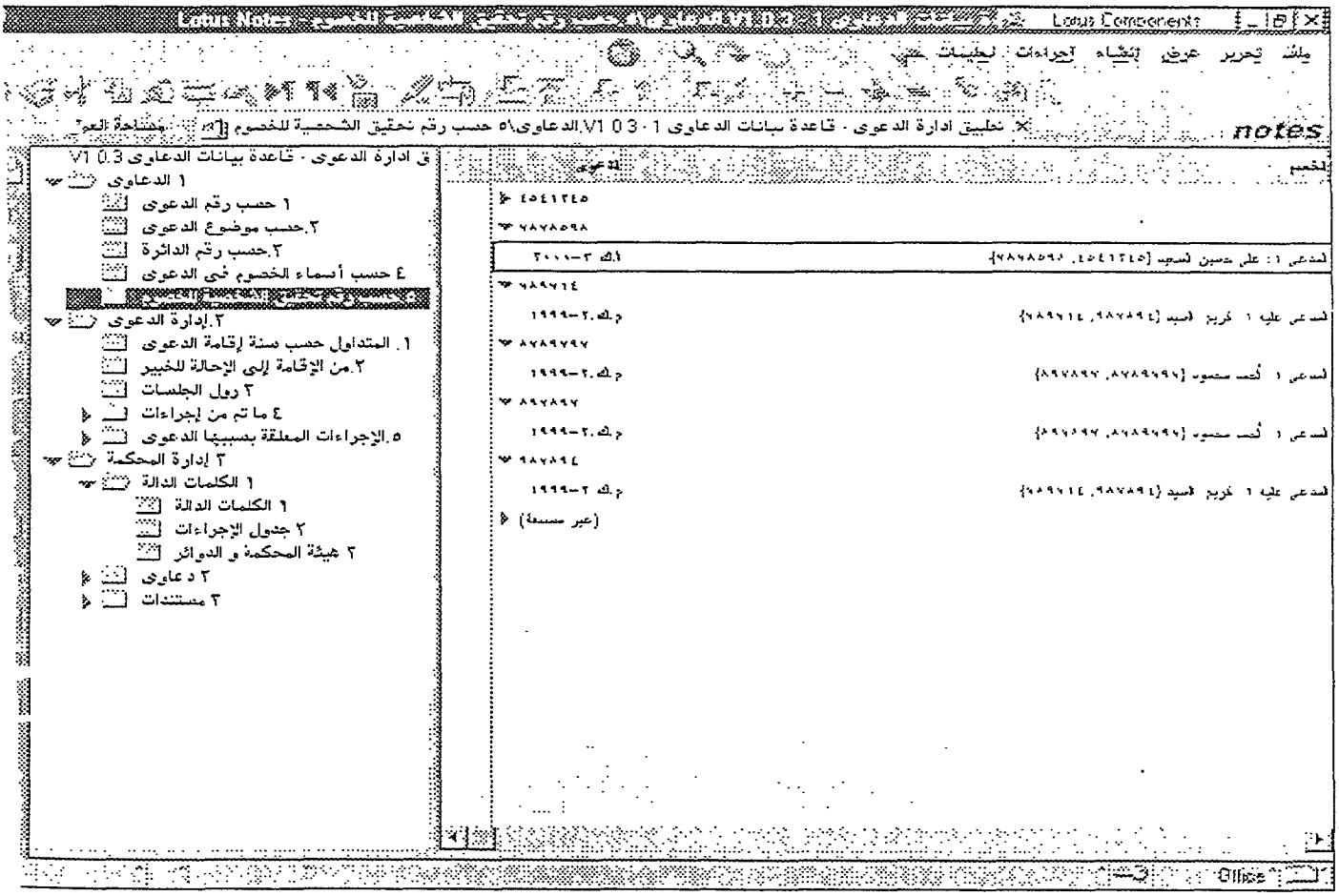
الخصوم حسب أسماء الخصوم في الدعوى:



في هذا العرض تظهر مستندات الخصوم وتصنف المستندات في هذا العرض حسب الاسم الكامل للخصم ثم حسب اللقب أو الخد، في حالة الشخص الحقيقي وحسب الخد في حالة الشخص الاعتباري ويظهر في هذا العرض الأعمدة التالية:

رقم العمود	العنوان	اختويات	ملاحظات
١		الاسم الكامل للخصم، اللقب أو الخد.	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب الخصوم حسب الاسم الكامل للخصم ثم حسب اللقب أو الخد، في حالة الشخص الحقيقي وحسب الخد في حالة الشخص الاعتباري.
٢	الدعوى	رقم الدعوى	
٣	الخصم	بيانات مختلفة عن الخصم	يظهر في هذا العمود نوع الخصم (مدعى أو مدعى عليه) ورقمه، أسم الخصم، رقم بطاقته، ورقمه القومي.

عرض الخصوم حسب رقم تحقيق الشخصية للخصوم:



في هذا العرض تظهر مستندات الخصوم وتصنف المستندات في هذا العرض حسب رقم بطاقة الخصم وحسب الرقم القومي للخصم ويظهر في هذا العرض الأعمدة التالية:

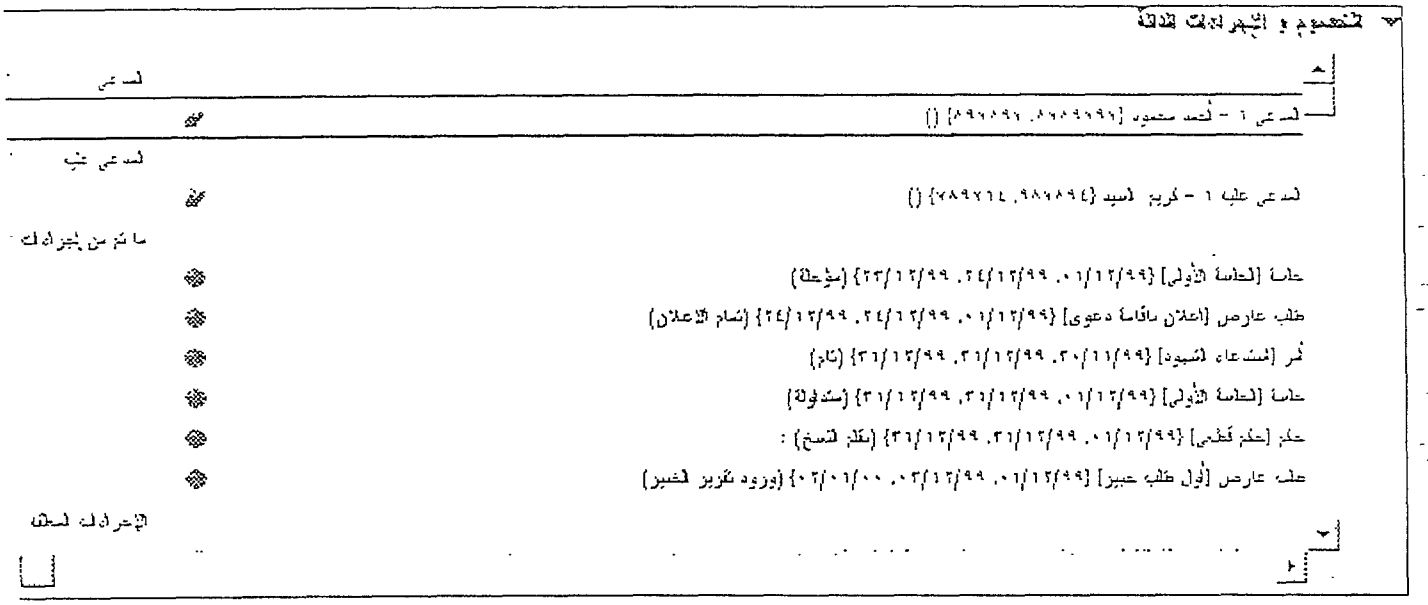
رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
١		رقم بطاقة الخصم أو رقمه القومي	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب الخصوم حسب رقم بطاقة الخصم أو رقمه القومي.
٢	الدعوى	رقم الدعوى	
٣	الخصم	بيانات مختلفة عن الخصم	يظهر في هذا العمود نوع الخصم (مدعى أو مدعى عليه) ورقمه، أسم الخصم، رقم بطاقته، ورقمه القومي.

فتح وتحرير مستندات الخصوم:

حتى يستطيع المستخدم أن يقوم بعمل تعيرات أو إضافة بيانات جديدة في أحد مستندات الخصوم يجب أن يفتحه في حالة التحرير. ويستطيع المستخدم فتح مستند الخصم من أحد عروض الخصوم أو من داخل مستند الدعوى الذي يتبعها هذا الخصم وذلك كما يلي:

من داخل مستند الدعوى:

١. يقوم المستخدم بفتح مستند الدعوى الذي يتبعه الخصم.
٢. من داخل العرض المقسم الذي يظهر في آخر مستند الدعوى داخل المقطع "الخصوم والإجراءات الدائمة"، يقوم المستخدم باختيار المستند الذي يريد فتحه والنقر المزدوج عليه أو ضغط "ENTER" من لوحة المفاتيح.



يتم فتح مستند الخصم للمستخدم في حالة القراءة.

١. للتعديل في المستند يقوم المستخدم بتغيير حالته إلى حالة التحرير وذلك بالنقر المزدوج عليه أو باختيار "تحرير المستند" من قائمة إجراءات أو بنقر زر الإجراء التالي:

٢. يقوم المستخدم بعمل التغييرات اللازمة ثم يحفظ المستند ويغلقه.

من داخل أحد عروض الخصوم:

١. يذهب المستخدم إلى أحد عروض الخصوم التي تم شرحها مسبقا.
٢. يختار مستند الخصم الذي يريد فتحه ويضغط "ENTER" من لوحة المفاتيح أو ينقر نقرتين بالفأرة سيتم فتح المستند مستند في حالة القراءة.
٣. للتحرير في المستند يختار المستخدم "تحرير المستند" من قائمة إجراءات، أو ينقر بالفأرة مرتين أو ينقر زر الإجراء "تحرير المستند"، سيظهر المستند قابل للتحرير ويستطيع المستخدم عمل التغييرات التي يريدها به ثم حفظ المستند وغلقه.

125

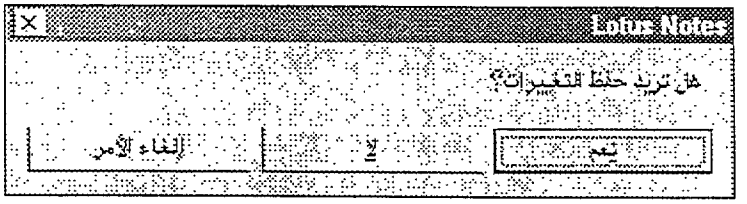
تجديد مستند الخصم:

عند قيام المستخدم بعمل تغيير في مستند الخصم في حقل ما، ربما يؤثر هذا التغيير على الحقول الأخرى. على سبيل المثال إذا قام بالتغيير في الحقل "رقم الخصم المسلسل" يتأثر عنوان المستند بذلك التغيير، وليحدث هذا التغيير فعلياً يجب أن يقوم المستخدم بتحديد المستند. ولتحديد بيانات مستند الخصم: يقوم المستخدم بالنقر على الزر التالي أو ضغط مفتاح F9 من لوحة المفاتيح.

إغلاق مستند الخصم:

١. لإغلاق مستند الخصم أضغط الزر التالي أو أختار إغلاق من قائمة ملف:

إذا كان المستند قد تم تعديله و لم يتم حفظه بعد آخر تغييرات عندئذ سيظهر صندوق الحوار التالي للتأكيد على حفظ البيانات .



٢. أضغط "نعم" لحفظ التغييرات وإغلاق المستند، "لا" لعدم حفظها وإغلاق المستند، أو إلغاء الأمر لإبقاء المستند مفتوحا.

حذف مستندات الخصوم:

لحذف خصم (خصوم) من قاعدة بيانات الدعاوى:

١. يذهب المستخدم إلى أحد عروض الخصوم.

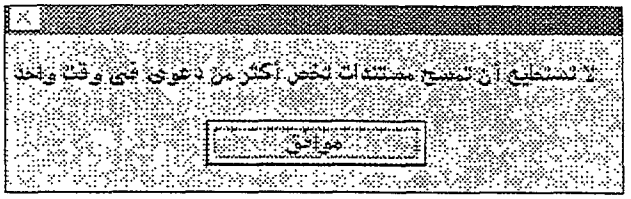
٢. يختار الخصم (الخصوم) الذي يريد حذفه، ثم يضغط مفتاح "Delete" من لوحة المفاتيح، أو يختار "مسح" من قائمة "تحرير".

٣. يقوم بعمل تحديد للعرض وذلك إما بضغط مفتاح "F9" من لوحة المفاتيح، أو باختيار "تحديد" من قائمة "عرض".

ملاحظات:

يستطيع المستخدم أن يحذف مستند خصم فقط إذا كان له هذا الحق في قائمة التحكم في الوصول لقاعدة بيانات الدعاوى.

لا يستطيع المستخدم حذف مجموعة خصوم تابعة لدعاوى مختلفة في نفس الوقت، أي أنه إذا قام المستخدم باختيار عدة خصوم من أحد عروض الخصوم وكانت تابعة لدعاوى مختلفة ستظهر له الرسالة التالية:



فصل ١١

قاعدة بيانات المحامين:

يتضمن هذا الفصل شرح لكيفية التعامل مع قاعدة بيانات المحامين، وذلك من خلال إنشاء مستندات محامين جديدة للدعوى، فتح وتعديل مستندات المحامين التي تم إدخالها إلى النظام، كما يتضمن شرح للعروض المختلفة الخاصة بالمحامين.

محتويات الفصل:

- كيفية فتح قاعدة بيانات المحامين.
- كيفية إنشاء مستند محامي جديد.
- كيفية حفظ و إغلاق مستند المحامي.
- شرح للعروض الخاصة بمستندات المحامين.
- كيفية فتح، تحرير، وإغلاق مستندات المحامين.
- كيفية إغلاق قاعدة بيانات المحامين.

قاعدة بيانات المحامين:

كما ذكرنا سابقاً يتكون تطبيق إدارة الدعوى من ثلاث قواعد بيانات وإحداهم هي قاعدة بيانات المحامين، وهي تحتوى على بيانات خاصة بممثلي الدفاع الذين يمثلون المتقاضين في الدعاوى.

فتح قاعدة بيانات المحامين:

لفتح قاعدة بيانات المحامين:

١. يذهب المستخدم إلى مساحة العمل.

٢. يختار الأيقونة الممثلة لقاعدة بيانات المحامين والموضحة في الشكل ويقرها مرتين بالفأرة أو يضغط "ENTER" من لوحة المفاتيح.

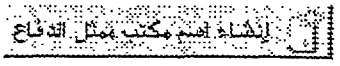
إنشاء مستند المحامي:

لإنشاء مستند محامي:

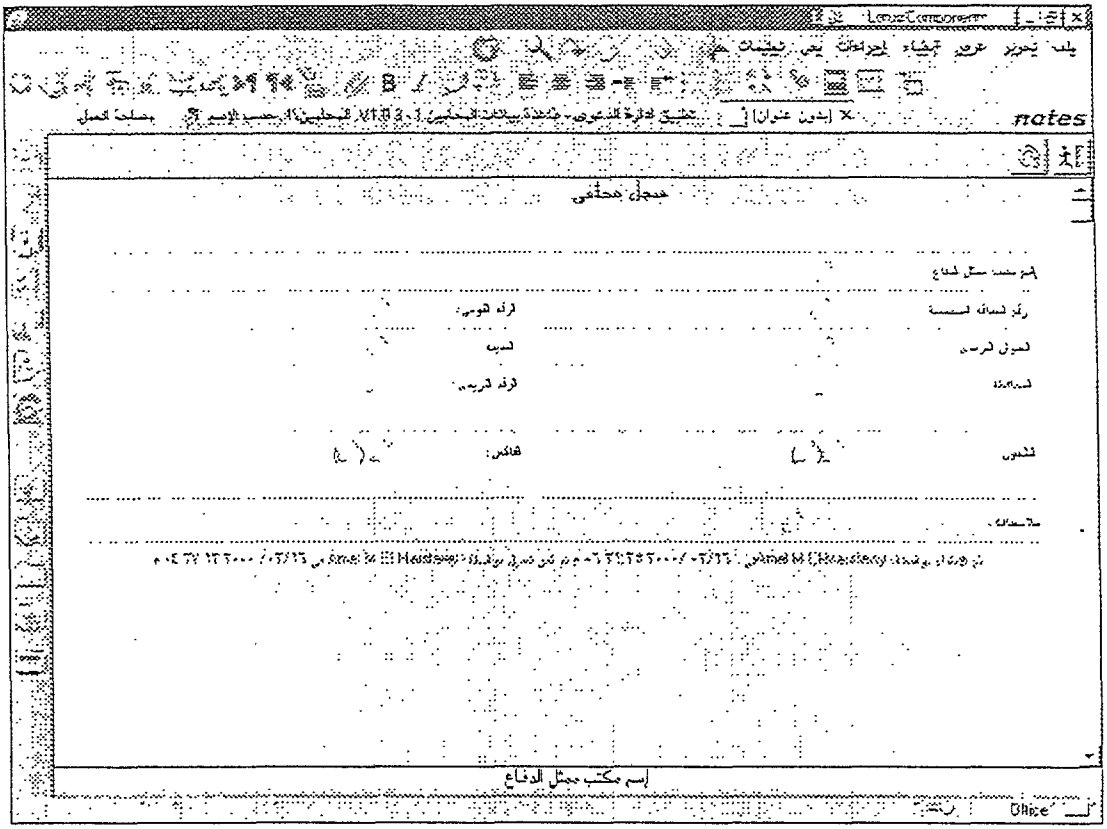
١. يذهب المستخدم إلى أحد عروض المحامين الأربعة التالية الموجودة في قاعدة بيانات المحامين:

- ١المحامين\١.حسب الاسم
- ١المحامين\٢.حسب المدينة
- ١المحامين\٣.حسب المحافظة
- المحامين\٤.الرقم البريدي

٢. يقر المستخدم الزر التالي:



يتم فتح مستند سجل محامي جديد.



٣. يقوم المستخدم بإدخال بيانات المحامي وذلك عن طرق ملأ حقول المستند كما يوضحها الجدول التالي:

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
أسم مكتب ممثل الدفاع	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	أسم مكتب ممثل الدفا	
رقم البطاقة الشخصية	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
الرقم القومي	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
العنوان البريدي	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	عنوان مكتب ممثل الدفاع أو المتقاضي	
المدينة	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	مدينة أو ضاحية مكتب ممثل الدفاع أو المتقاضي	

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
المحافظة	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	محافظة مكتب ممثل الدفاع أو المتقاضي	
الرقم البريدي	نص / محسوب للعرض	لا يوجد	الرقم البريدي لمكتب ممثل الدفاع أو المتقاضي	
التليفون	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	رقم تليفون مكتب ممثل الدفاع أو المتقاضي	
الفاكس	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	رقم فاكس مكتب الدفاع أو المتقاضي	
ملاحظات	نص مسبق / قابل للتحرير	لا يوجد	ملاحظات متنوعة عن مكتب ممثل الدفاع أو المتقاضي	

ملاحظة:

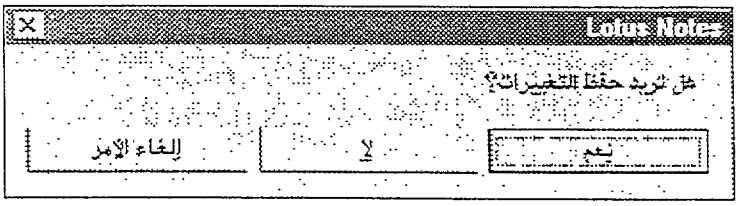
يوجد في آخر نموذج مستند المحامي مجموعة من الحقول المحسوبة لتوضيح من الذي أنشأ هذا المستند وتاريخ الإنشاء ثم من قام بالتعديل فيه وتاريخ هذا التعديل.

حفظ وإغلاق مستند المحامي:

١. لحفظ المستند يختار المستخدم "حفظ" من قائمة "ملف" أو ينقر الزر التالي من الأيقونات الموجودة في أعلى برنامج اللوتس نوتس:

٢. لإغلاق المستند يضغط المستخدم الزر التالي أو يختار إغلاق من قائمة ملف:

٣. إذا كان المستند قد تم تعديله و لم يتم حفظه بعد آخر تغييرات عندئذ سيظهر صندوق الحوار التالي للتأكيد على حفظ البيانات.

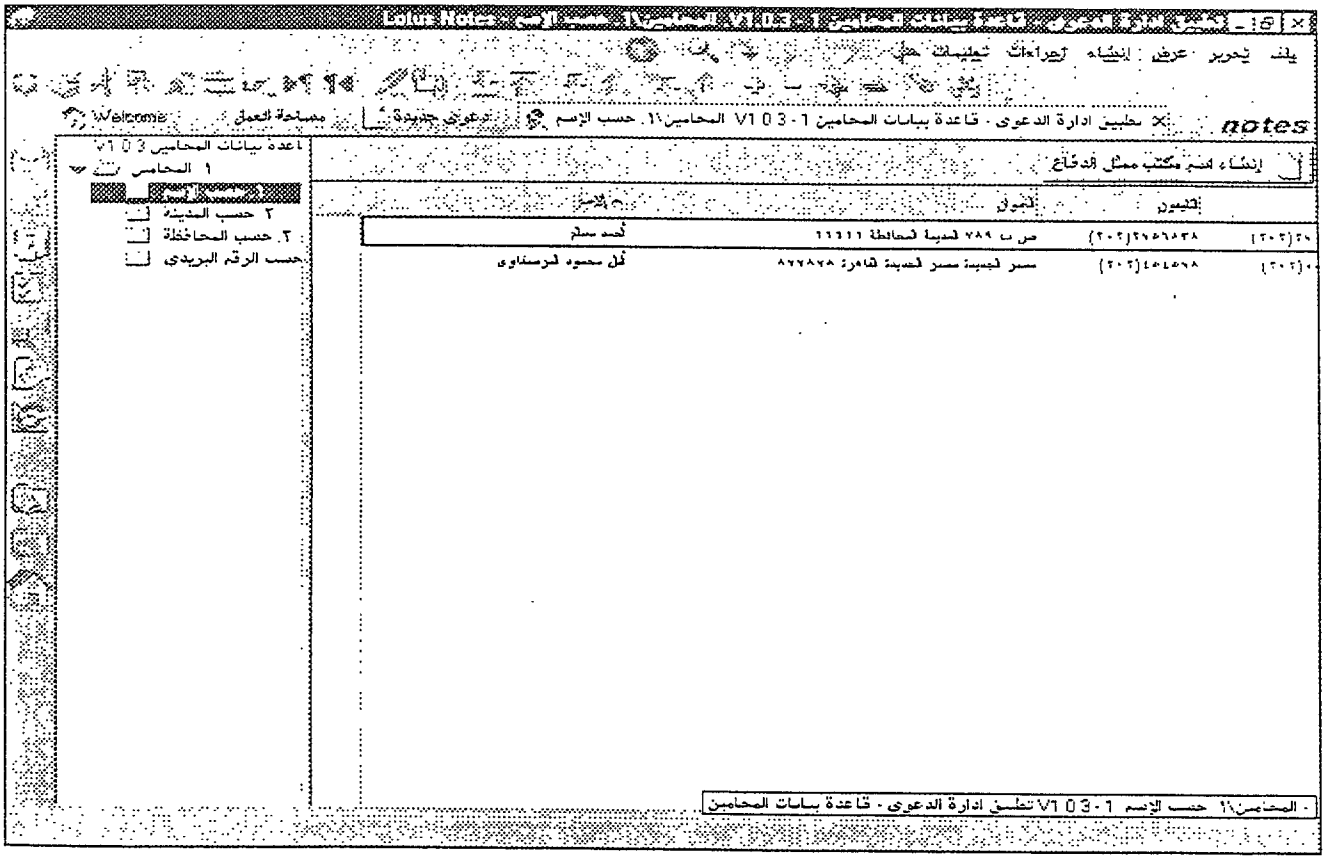


٤. أضغط "نعم" لحفظ التغييرات وإغلاق المستند، "لا" لعدم حفظها وإغلاق المستند، أو إلغاء الأمر لإبقاء المستند مفتوحاً.

عرض مستندات المحامين:

في هذا الجزء يقوم المستخدم باستعراض مستندات المحامين التي تم إدخالها إلى النظام من خلال العروض المختلفة الموجودة في قاعدة البيانات. وهذه العروض هي:

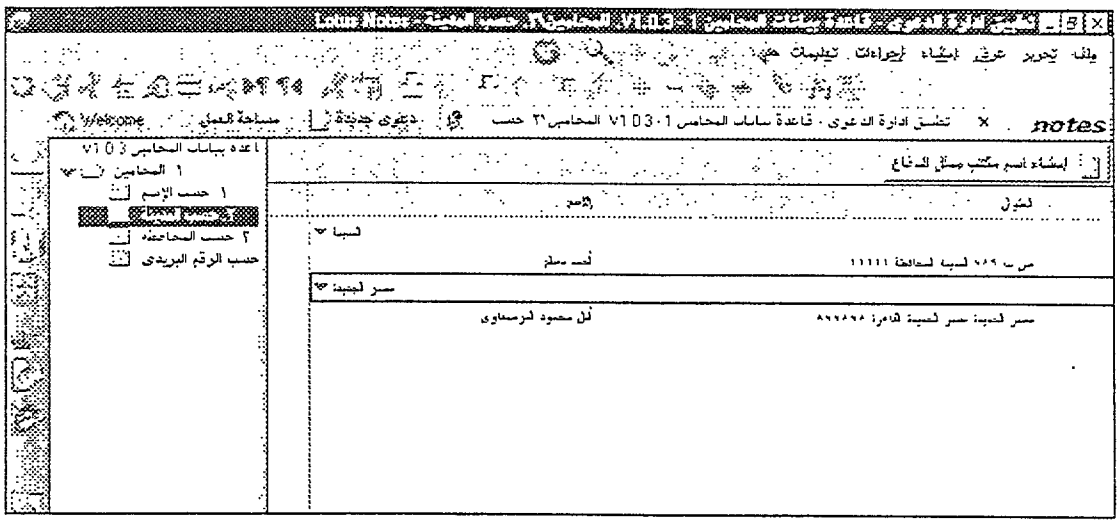
المحامين/١ .حسب الاسم:



في هذا العرض نرى مستندات المحامين مرتبة حسب أسم مكتب ممثل الدفاع ، ويظهر في هذا العرض الأعمدة التالية:

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
١	الاسم	أسم مكتب ممثل الدفاع	
٢	العنوان	العنوان البريدي، المدينة، المحافظة، والرقم البريدي للمحامى	
٣	التليفون	رقم تليفون المحامى	
٤	الفاكس	رقم فاكس المحامى	

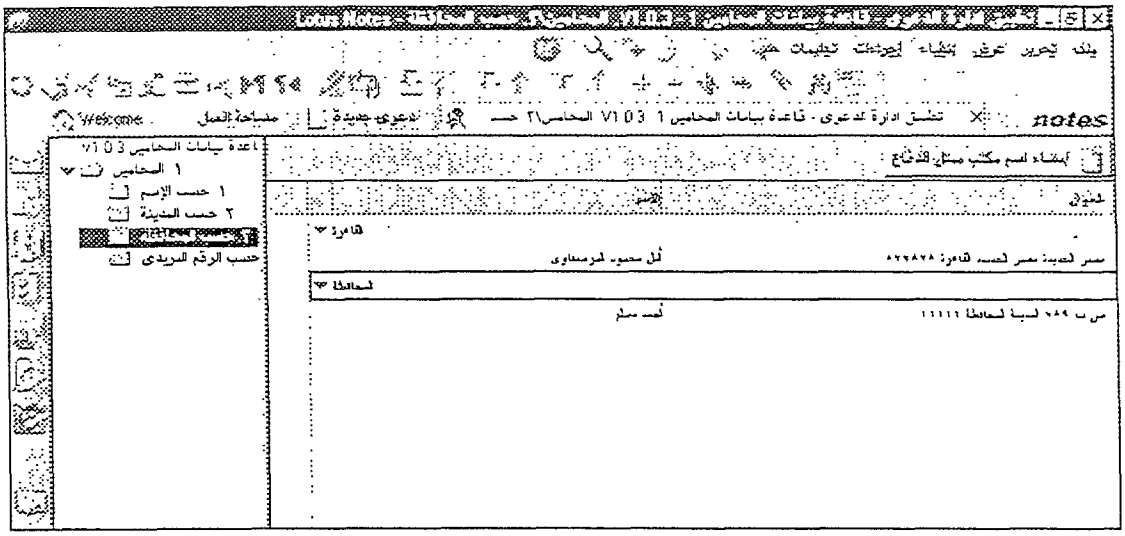
المحامين/٢ .حسب المدينة:



في هذا العرض نرى مستندات المحامين مصنفة ومرتبة حسب مدينة المحامى ، ويظهر في هذا العرض الأعمدة التالية:

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
١		المدينة	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب المستندات حسب مدينة المحامى أي تجميع كل مستندات المحامين الذين من نفس المدينة تحت أسم هذه المدينة.
٢	الاسم	أسم مكتب ممثل الدفاع	يستخدم هذا العمود في ترتيب المستندات حسب أسم المحامى داخل نفس المدينة.
٣	العنوان	العنوان البريدي، المدينة، المحافظة، والرقم البريدي للمحامى	

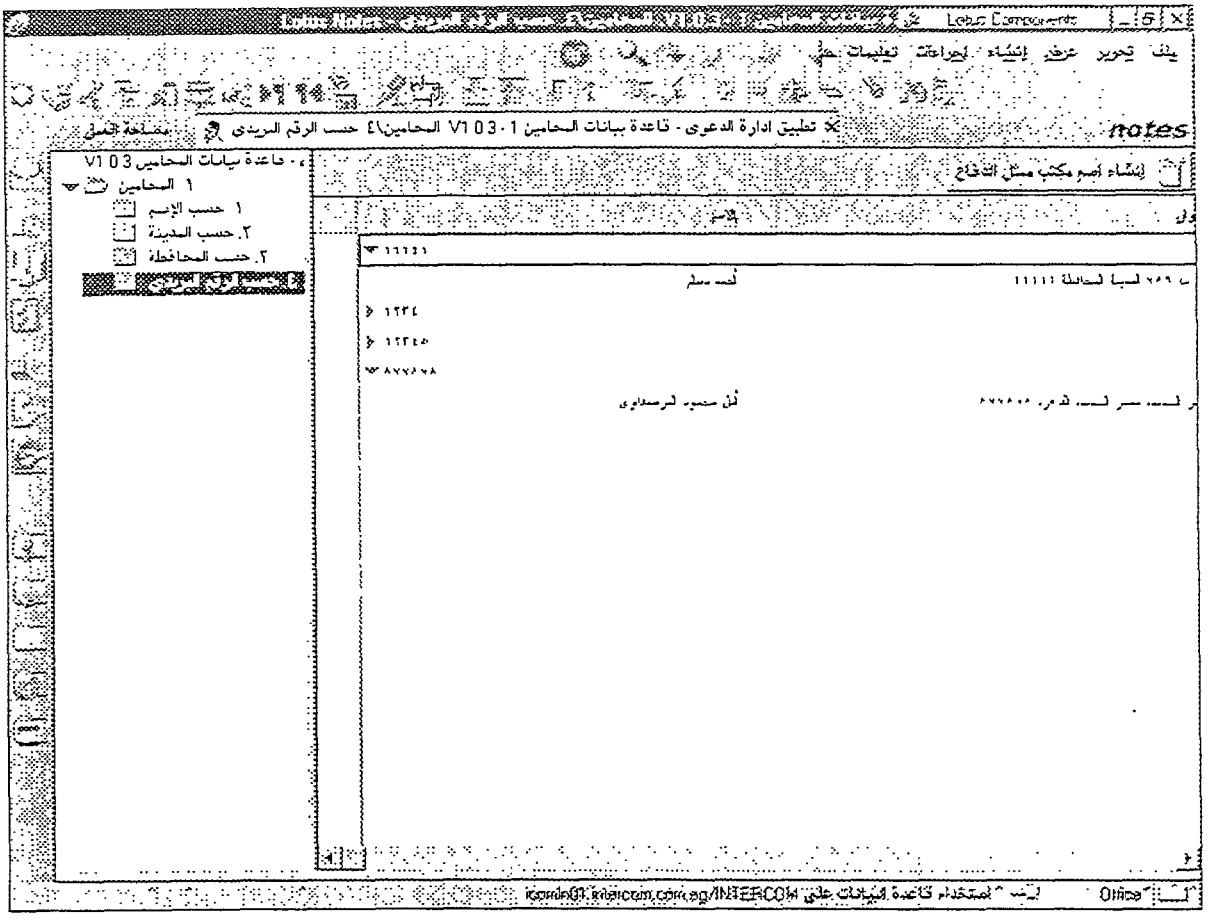
المحامين/٣ .حسب المحافظة:



في هذا العرض نرى مستندات المحامين مصنفة ومرتبة حسب محافظة المحامى ، ويظهر في هذا العرض الأعمدة التالية:

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
١		المحافظة	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب المستندات حسب محافظة المحامى أي تجميع كل مستندات المحامين الذين من نفس المحافظة تحت أسم هذه المحافظة.
٢	الاسم	أسم مكتب ممثل الدفاع	يستخدم هذا العمود في ترتيب المستندات حسب أسم المحامى داخل نفس المحافظة.
٣	العنوان	العنوان البريدي، المدينة، المحافظة، والرقم البريدي للمحامى	

المحامين/٤ . حسب الرقم البريدي:



في هذا العرض نرى مستندات المحامين مصنفة ومرتبة حسب الرقم البريدي للمحامي ، ويظهر في هذا العرض الأعمدة التالية:

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
١		الرقم البريدي	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب المستندات حسب الرقم البريدي للمحامي أي تجميع كل مستندات المحامين الذين لهم نفس الرقم البريدي تحت هذا الرقم.

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
٢	الاسم	أسم مكتب ممثل الدفاع	يستخدم هذا العمود في ترتيب المستندات الذين لهم نفس الرقم البريدي حسب أسم المحامي.
٣	العنوان	العنوان البريدي، المدينة، المحافظة، والرقم البريدي للمحامي	

فتح وتحرير مستند سجل بيانات المحامي:

حتى يستطيع المستخدم أن يقوم بعمل تغييرات أو إضافة بيانات جديدة في أحد مستندات المحامين يجب أن يفتحه في حالة التحرير. ويستطيع المستخدم فتح مستند المحامي من أحد عروض المحامين التي تم شرحها سابقاً وذلك كما يلي:

١. يذهب المستخدم إلى أحد عروض المحامين.
٢. يختار مستند المحامي الذي يريد فتحه ويضغط "ENTER" من لوحة المفاتيح أو ينقر نقرتين بالفأرة سيتم فتح المستند مستند في حالة القراءة.
٣. للتحرير في المستند يختار المستخدم "تحرير المستند" من قائمة إجراءات، أو ينقر بالفأرة ، سيظهر المستند قابل للتحرير ويستطيع المستخدم عمل التغييرات التي يريدها به تم حفظ المستند وغلقه.

إغلاق قاعدة بيانات المحامين:

لإغلاق قاعدة بيانات المحامين، يختار المستخدم "إغلاق" من قائمة الاختيارات "ملف"، وذلك مع أي عرض أو مستند محامي مفتوح في قاعدة البيانات.

فصل ١٢

إدارة المحكمة – الكلمات الدالة:

يتضمن هذا الفصل شرح لكيفية إدارة تطبيق إدارة الدعوى، وذلك من خلال تعريف المستخدم بالكلمات الدالة المتوفرة داخل النظام، وكيفية إستخدامها، وإنشاء الجديد منها.

محتويات الفصل:

- ما هي الكلمات الدالة؟
- الكلمات الدالة على قاعدة البيانات.
- الكلمات الدالة العامة.
- الكلمات الدالة على مكان انعقاد الجلسة.
- الكلمات الدالة على نوع الدعوى.
- الكلمات الدالة على تفاصيل الإجراء.
- كيفية إنشاء مستند كلمة دالة جديد.

إدارة المحكمة:

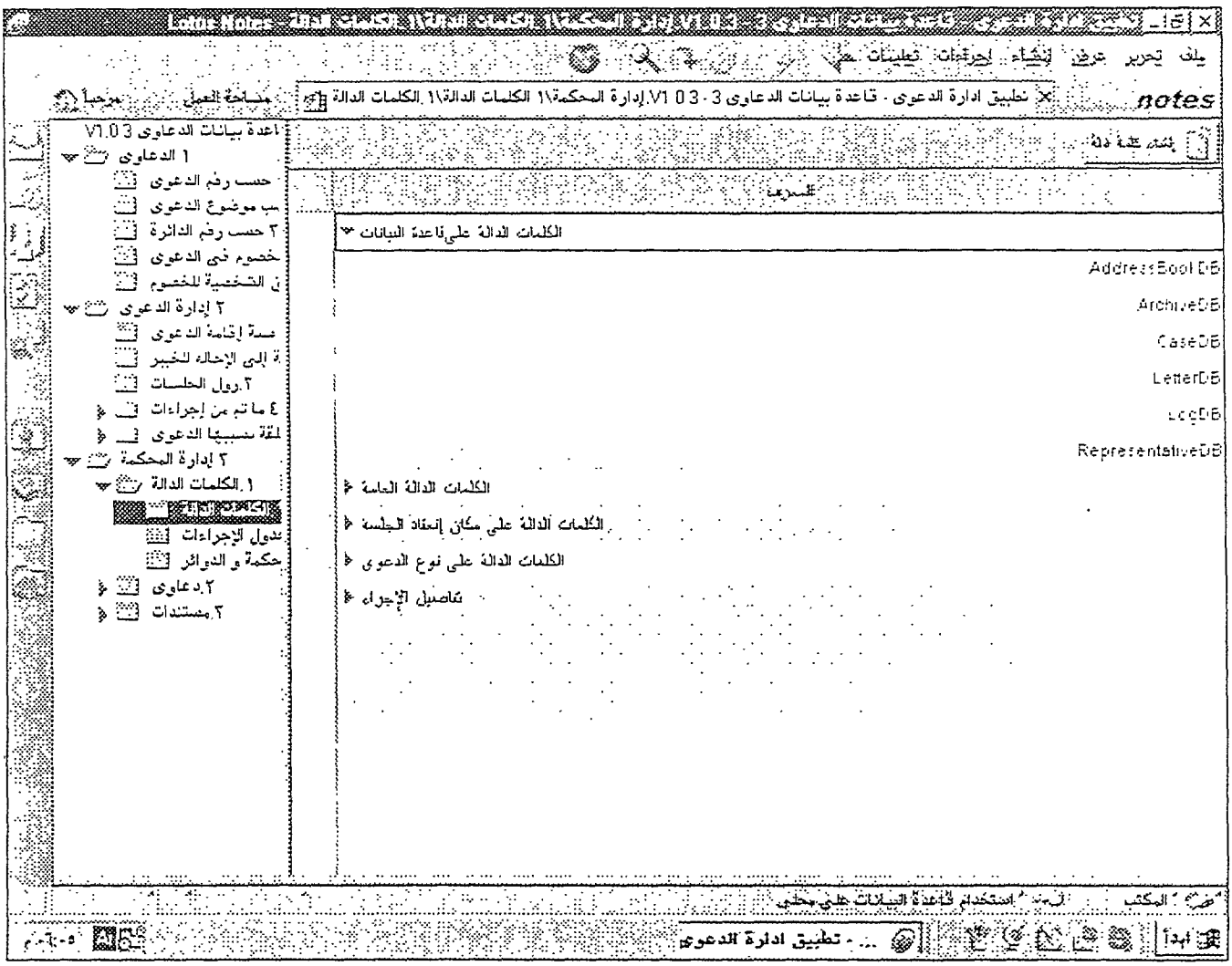
تحتوى قاعدة بيانات الدعاوى على مجموعة من العروض التي تستخدم لإدارة تطبيق الدعاوى، فيستطيع مدير التطبيق من خلال هذه العروض تعريف أنواع دعاوى وإجراءات وأماكن انعقاد جلسات جديدة، كما يستطيع التعديل في المرجود بالفعل في قاعدة البيانات، كما يستطيع مدير التطبيق متابعة جدول الإجراءات، الدوائر، والدعاوى المفصول فيها من خلال هذه العروض، وهذه العروض هي:

١.الكلمات الدالة:

تعتمد قاعدة بيانات الدعاوى على مجموعة من الكلمات الدالة التي تضمن صحة عمل التطبيق، فمثلاً يوجد بعض الكلمات الدالة التي تستخدم لتعريف أماكن قواعد البيانات التي يتكون منها تطبيق إدارة الدعرى، وأخرى تستخدم لتعريف أنواع الدعاوى المستخدمة...، وتوجد الكلمات الدالة في العروض التالية:

تقسم الكلمات الدالة في هذا العرض إلى:

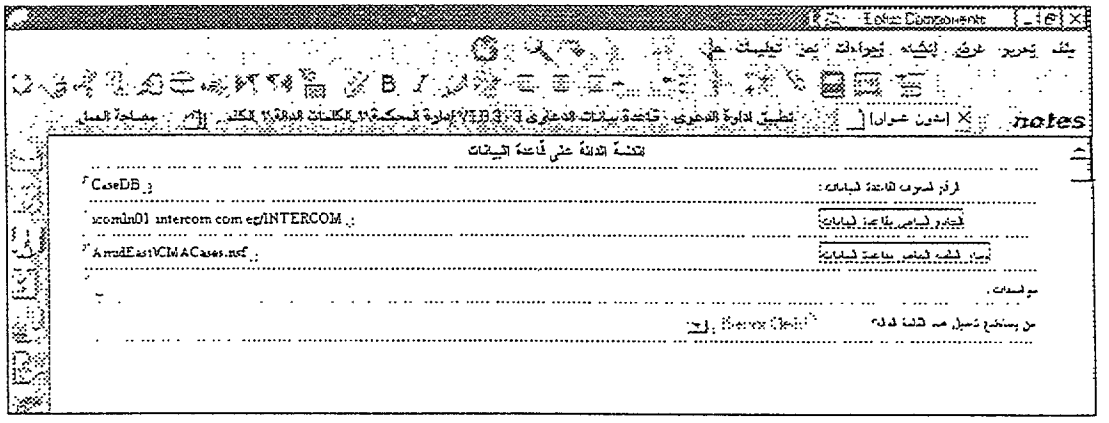
الكلمات الدالة على قاعدة البيانات:



يستخدم النظام الكلمات الدالة على قواعد البيانات في معرفة مسار قواعد البيانات المستخدمة في تطبيق إدارة الدعاوى، والكلمات الدالة على قاعدة البيانات المستخدمة في النظام هي:

الكلمة الدالة على قاعدة البيانات	الوصف
CaseDB	قاعدة البيانات الرئيسية للتطبيق
RepresentativeDB	قاعدة بيانات المحامين
LogDB	قاعدة بيانات تستخدم لتسجيل بعض الأحداث التي تتم في التطبيق، ويمكن أن تكون قاعدة بيانات الدعاوى الرئيسية أو قاعدة بيانات أخرى.

واستخدام الكلمات الدالة على قاعدة البيانات يسمح بوضع قواعد البيانات هذه في مجلدات مختلفة أو على أقراص مختلفة أو حتى على خادم مختلف. أيضاً هذه الكلمات الدالة تسمح بمشاركة قواعد البيانات، على سبيل المثال ممكن في حالة وجود أكثر من قاعدة بيانات للدعاوى استخدام قاعدة بيانات واحدة للمحامين، وذلك عن طريق تعريف كلمة دالة لقاعدة بيانات المحامين نفس المسار في كل قاعدة بيانات للدعاوى. في كل كلمة دالة على قاعدة البيانات يتم إدخال الاسم المعرف لقاعدة البيانات، الخادم المرجودة عليه، ومسارها على هذا الخادم. ومثال للكلمة الدالة على قاعدة البيانات، الكلمة الدالة على قاعدة بيانات الدعاوى كما يوضح الشكل التالي:



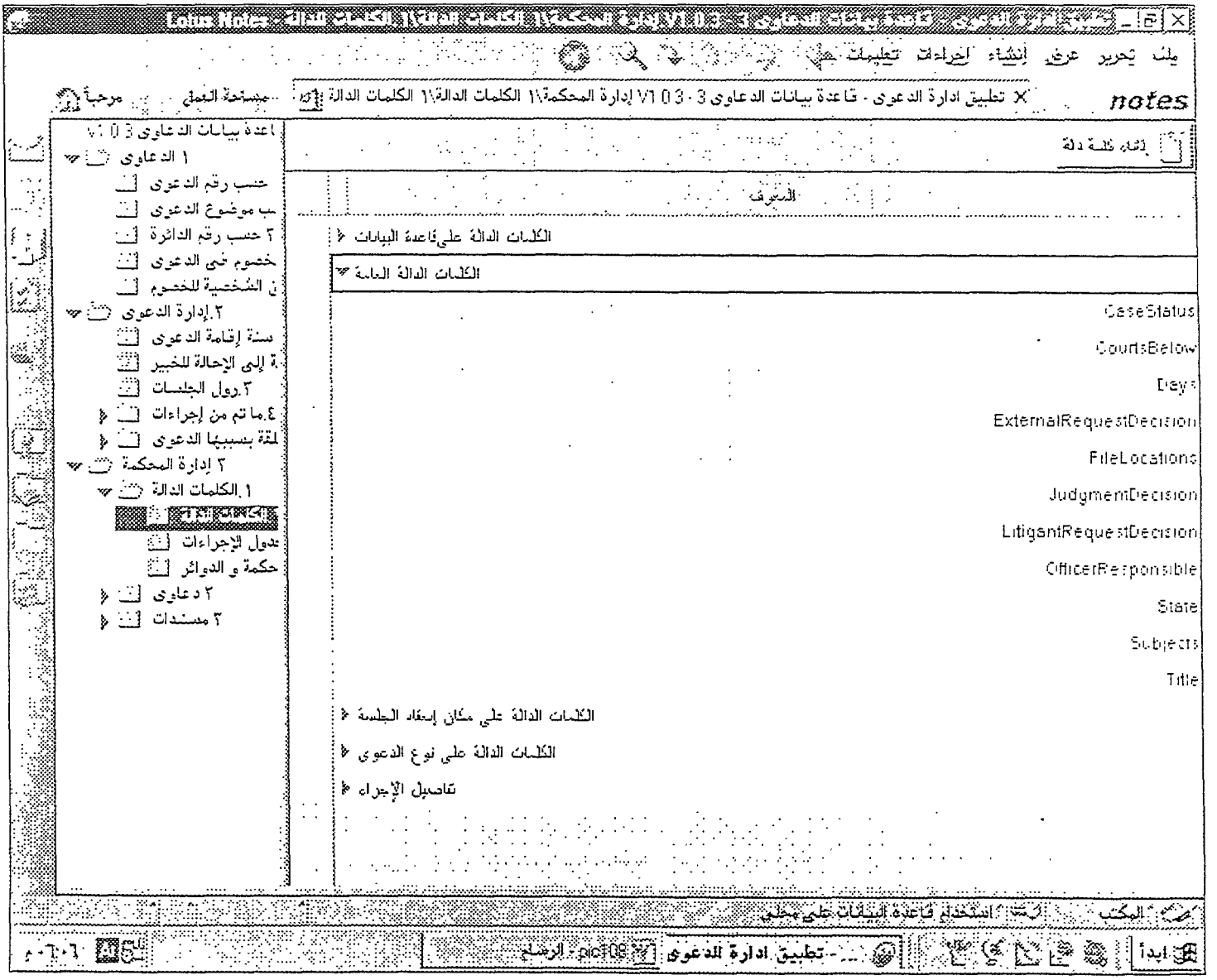
والجدول التالي يشرح الحقول التي يتم ملأها في هذا النموذج:

الحقل	نوع البيانات /نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
الرقم المعرف لقاعدة البيانات	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	يحتوى هذا الحقل على معرف (أسم) الكلمة الدالة، يجب على مدير قاعدة بيانات الدعاوى ألا يغير هذا الاسم لأنه في حالة تغييره يؤثر على صحة عمل التطبيق.
الخادم الخاص بقاعدة البيانات	نص / قابل للتحرير	لا يوجد		يحتوى هذا الحقل على أسم الخادم الذي توجد عليه قاعدة البيانات التي يتم تعريف كلمة دالة لها، ويترك خالياً في حالة وجود قاعدة البيانات على الخادم المحلي. يوجد بجانب هذا الحقل نقطة فعالة عند النقر عليها يظهر للمستخدم الرسالة التالية: "أسم الخادم الخاص بقاعدة البيانات المقصودة على سبيل المثال"الخادم الأول"أترك هذا الحقل خاليا إذا كانت قاعدة البيانات المقصودة تقع على الخادم المحلي"

الحقل	نوع البيانات /نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
مسار الملف الخاص بقاعدة البيانات	نص / قابل للتحرير	لا يوجد		يحتوى هذا الحقل على مسار الملف الخاص بقاعدة البيانات التي يتم تعريف كلمة دالة لها. وفي حالة ترك هذا الحقل يتم إعتبار قاعدة بيانات الدعاوى الحالية هي نفس قاعدة البيانات التي يتم إدخال كلمة دالة لها، ولا يصح ترك هذا الحقل حالياً. يوجد لهذا الحقل نقطة فعالة عند النقر عليها يظهر للمستخدم الرسالة التالية: "مسار الملف كاملا الخاص بقاعدة البيانات التي تنتهي ب ".nsf" على سبيل المثال"CMS\Backup\db.nsf" ""
مواصفات	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
من يستطيع تعديل هذه الكلمة الدالة؟	المؤلفون / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	يختار المستخدم من هذا الحقل من الذي يستطيع تعديل هذه الكلمة الدالة فيما بعد، فعند النقر على السهم المحاور لهذا الحقل تظهر مجموعة إختيارات لها كل الأسماء والأدوار التي تم تعريفها في صندوق التحكم في الوصول لقاعدة البيانات حتى يستطيع المستخدم الإختيار منها.

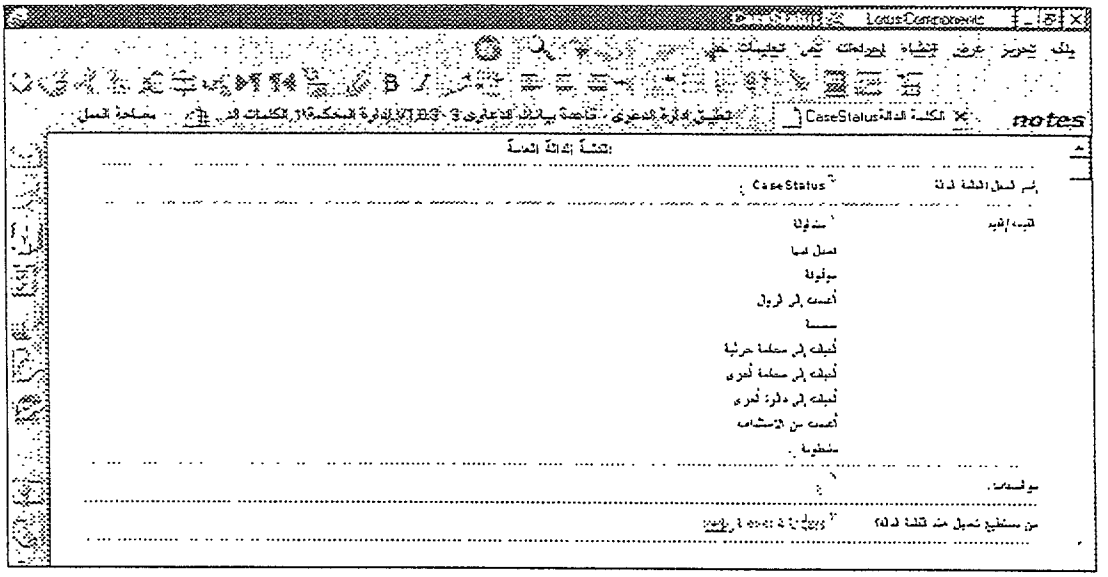
الكلمات الدالة العامة:

يستخدم النظام الكلمات الدالة العامة في معرفة المواقف المختلفة للدعوى وموضوعاتها ، أسماء المحاكم ...والكلمات العامة المستخدمة في التطبيق هي:



الكلمة الدالة العامة	الوصف	الاستخدام
CaseStatus	تحتوى على القيم الممكنة لموقف الدعوى	مستند الدعوى
CourtsBelow	تحتوى على أسماء المحاكم	مستند الدعوى
Days	تحتوى على القيم الممكنة ليوم انعقاد الدائرة	الكلمة الدالة على تعريف الدائرة
ExternalRequestDecision	تحتوى على القيم الممكنة للقرار في حالة الإجراء من النوع "طلب عارض"	الإجراء من النوع "طلب عارض"
FileLocations	تحتوى على القيم الممكنة لمكان ملف الدعوى	مستند الدعوى
JudgmentDecision	تحتوى على القيم الممكنة للحكم في حالة الإجراء من النوع "حكم"	الإجراء من النوع "حكم"
LitigantRequestDecision	تحتوى على القيم الممكنة للقرار في حالة الإجراء من النوع "طلب من المتقاضى"	الإجراء من النوع "طلب من المتقاضى"
OfficerResponsible	تحتوى على القيم الممكنة لأمين السر	مستند الدعوى
State	تحتوى على أسماء الدلاد	
Subjects	تحتوى على القيم الممكنة لموضوع الدعوى	مستند الدعوى
Title	تحتوى على الألقاب الممكنة التي يمكن استخدامها مع الأشخاص في التطبيق	

ومثال للكلمة الدالة العامة، الكلمة الدالة العامة "CaseStatus" كما يوضح الشكل التالي:



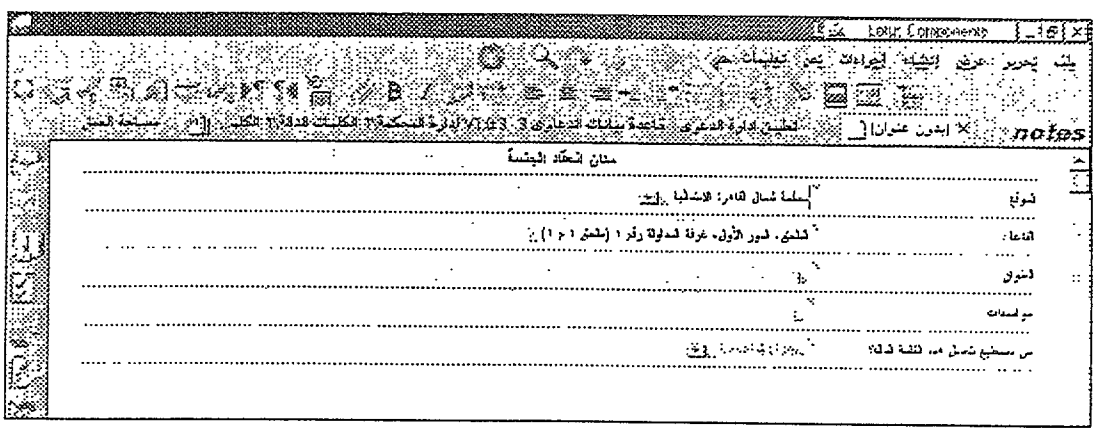
والجدول التالي يشرح الحقول التي يتم ملأها في هذا النموذج:

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
أسم الحقل /الكلمة الدالة:	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	يحتوى هذا الحقل على أسم الكلمة الدالة، يجب على مدير قاعدة بيانات الدعاوى ألا يغير هذا الاسم لان هذا الاسم يستخدم بواسطة النظام في استرجاع القيم الموجودة في مستند الكلمة الدالة، على سبيل المثال عندما يقوم المستخدم بتعديل موقف الدعوى يظهر له قائمة بجميع القيم الموجودة في مستند الكلمة الدالة العامة "CaseStatus" وفي حالة تغيير هذا الاسم لن يستطيع النظام استرجاع هذه البيانات مما يؤثر على صحة عمل التطبيق.

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
القيمة/القيم:	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	القيم المختلفة للكلمة الدالة الحالية، يستطيع المستخدم التعديل والإضافة في هذه القيم.
مرادفات	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
من يستطيع تعديل هذه الكلمة الدالة؟	المؤلفون /قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	يختار المستخدم من هذا الحقل من الذي يستطيع تعديل هذه الكلمة الدالة فيما بعد، فعند النقر على السهم المجاور لهذا الحقل تظهر مجموعة احتيارات بها كل الأسماء والأدوار التي تم تعريفها في صندوق التحكم في الوصول لقاعدة البيانات حتى يستطيع المستخدم الاختيار منها.

الكلمات الدالة على مكان انعقاد الجلسة:

يستخدم النظام الكلمات الدالة على مكان انعقاد الجلسة في معرفة المحاكم والقاعات التي تم إدخالها إلى النظام وذلك حتى يستطيع المستخدم الاختيار منهم عند إنشاء إجراء من النوع "جلسة".



والشكل التالي يوضح مثال للكلمة الدالة على مكان انعقاد الجلسة:

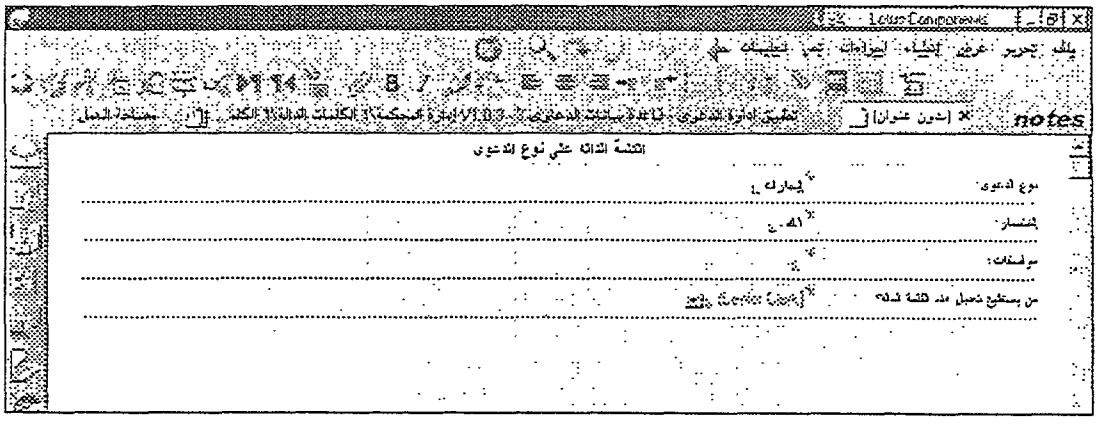
والجدول التالي يشرح الحقول التي يتم ملأها في هذا النموذج:

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
الموقع	قائمة حوار قابل للتحرير/	لا يوجد	لا يوجد	يحتوى هذا الحقل على أسم الموقع، وعندما يقوم المستخدم باختيار مكان معين عند إنشاء إجراء من النوع "جلسة" يظهر له قائمة بجميع القاعات المرجودة في هذا المكان.
القاعة	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	يحترى هذا الحقل على قيمة واحدة أي قاعة واحدة فقط، ولإدخال عدة قاعات في نفس الموقع يقوم المستخدم بإنشاء كلمة دالة على مكان انعقاد الجلسة لكل قاعة من هذه القاعات.
العنوان	نص /قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
مراجعتها	نص /قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
من يستطيع تعديل هذه الكلمة الدالة؟	المؤلفون / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	يختار المستخدم من هذا الحقل من الذي يستطيع تعديل هذه الكلمة الدالة فيما بعد، فعند النقر على السهم المجاور لهذا الحقل تظهر مجموعة احتيارات بها كل الأسماء والأدوار التي تم تعريفها في صندوق التحكم في الوصول لقاعدة البيانات حتى يستطيع المستخدم الاختيار منها.

الكلمات الدالة على نوع الدعوى:

يستخدم النظام الكلمات الدالة على نوع الدعوى في معرفة أنواع الدعاوى المختلفة المستخدمة في التطبيق، مما يسمح للمستخدم باختيار نوع للدعوى من هذه الأنواع عند إنشاء دعوى جديدة.

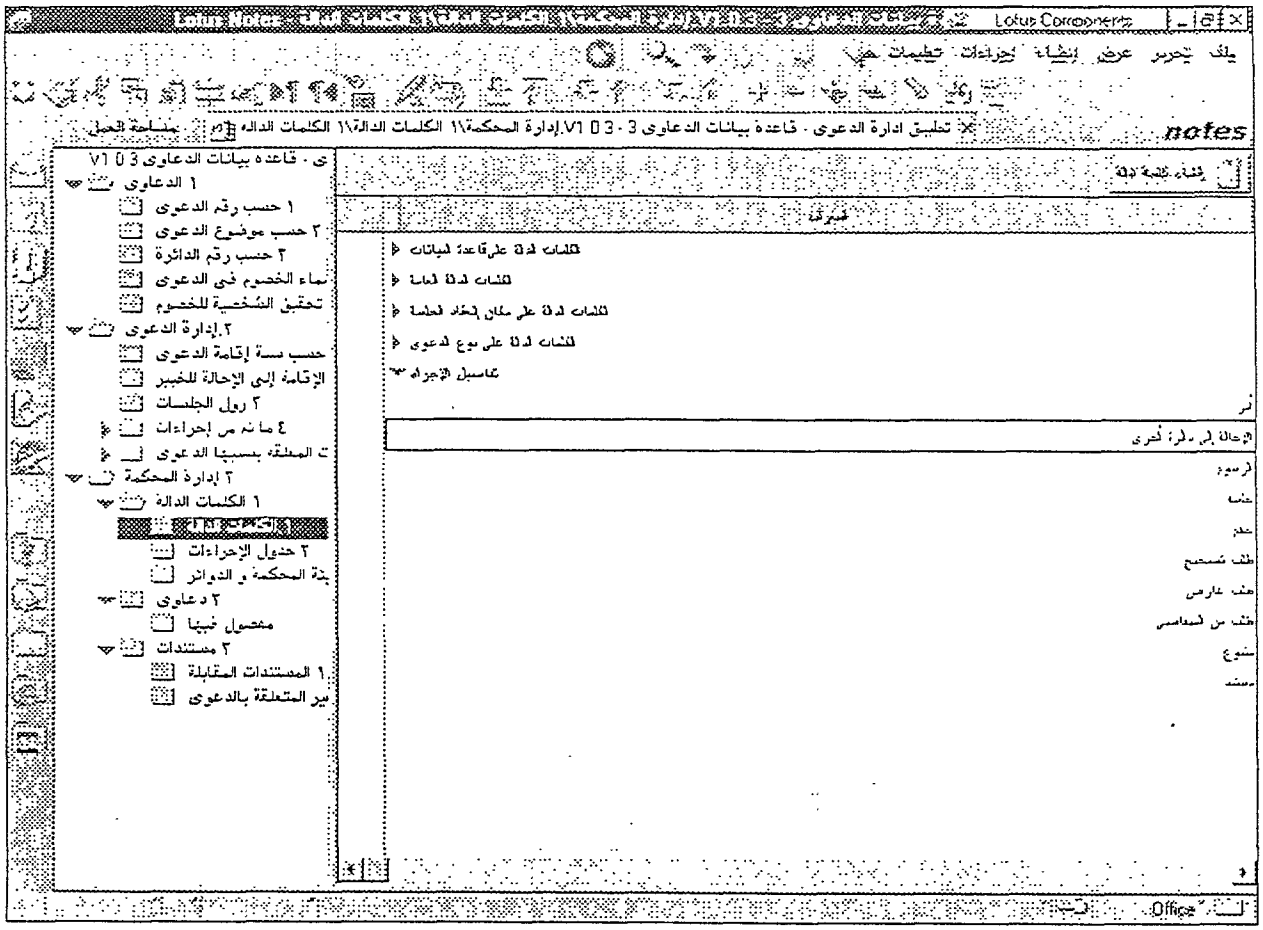
والشكل التالي يوضح مثال للكلمة الدالة على نوع الدعوى:



والجدول التالي يشرح الحقول التي يتم ملأها في هذا النموذج:

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
نوع الدعوى	قائمة حوار / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	يحتوى هذا الحقل على نوع الدعوى، وعندما يقوم المستخدم بإختيار نوع الدعوى عند إنشاء دعوى جديدة، يظهر له قائمة بأنواع الدعاوى الموجودة في التطبيق والتي تم إدخالها من خلال نموذج هذه الكلمة الدالة. ولإنشاء أنواع مختلفة من الدعاوى يقوم المستخدم بإنشاء مستند كلمة دالة على نوع الدعوى لكل نوع دعوى على حدة.
اختصار	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	يحتوى هذا الحقل على إختصار نوع الدعوى والذى يتم إستخدامه طبقاً لنوع الدعوى المختار عند حساب رقم الدعوى.
مواصفات	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
من يستطيع تعديل هذه الكلمة الدالة؟	المؤلفون / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	يختار المستخدم من هذا الحقل من الذي يستطيع تعديل هذه الكلمة الدالة فيما بعد، فعند النقر على السهم المجاور لهذا الحقل تظهر مجموعة إختيارات بها كل الأسماء والأدوار التي تم تعريفها في صندوق التحكم في الوصول لقاعدة البيانات حتى يستطيع المستخدم الإختيار منها.

تفاصيل الإجراء:



- يستخدم النظام مستندات تعريف الإجراء الدال في معرفة الإجراءات المختلفة التي يمكن إستخدامها في التطبيق، وداخل كل مستند من هذه المستندات يتم تعريف نوع الإجراء، أنواعه الفرعية، ونتائجه.
- يستطيع المستخدم إضافة أنواع فرعية ونتائج جديدة للتطبيق، كما أنه يستطيع التعديل في بعض الأنواع الفرعية وبعض النتائج، ولكن يجب عليه ألا يغير في بعضها لأن ذلك سوف يؤثر على ظهور مستندات الإجراءات في بعض العروض والجدول التالي يوضح الأنواع الفرعية والنتائج التي لا يجب التغيير فيها:

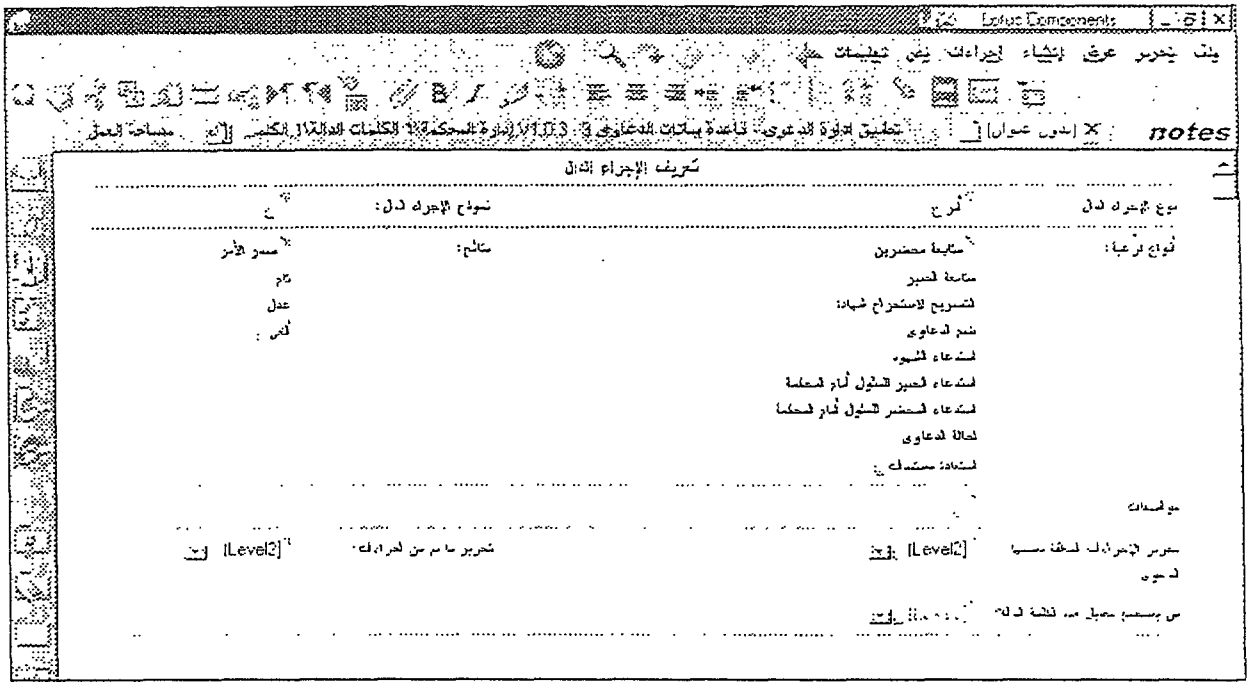
الإجراء	النوع الفرعي	النتيجة
طلب عارض	• أول طلب خبير • طلب خبير • إعلان بإقامة دعوى • إعلان في دعوى	• تمام الإعلان • ورود تقرير الخبير

الإجراء	النوع الفرعي	النتيجة
جلسة	• الجلسة الأولى	• مؤجلة
حكم	• حكم قطعي	

- يجب على المستخدم ألا يغير في نوع الإجراء لإن ذلك سوف يؤثر على صحة عمل التطبيق.

والنموذج التالي هو نموذج للكلمات الدالة على تفاصيل الإجراء:

والشكل التالي يوضح مثال لمستند تعريف الإجراء الدال:



والجدول التالي يشرح الحقول التي يتم ملأها في هذا النموذج:

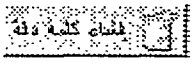
الحقل	نوع البيانات /نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
نوع الإجراء الدال	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	حدد أسم الإجراء الذي تريد إنشاءه – يجب أن يضاهي أسم نموذج الإجراء	يجب على المستخدم ألا يغير في نوع الإجراء لآن ذلك سوف يؤثر على صحة عمل التطبيق.
نموذج الإجراء الدال	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	

الحقل	نوع البيانات /نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
أنواع فرعية	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
نتائج	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
مواصفات	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	أدخل مواصفات هذا الإجراء	
تحرير الإجراءات المتعلقة بسببها الدعوى	القراء / قابل للتحرير	لا يوجد	المستوى المطلوب لتعديل الإجراء أثناء تداوله	يختار المستخدم من هذا الحقل من الذي يستطيع تعديل هذه الكلمة الدالة فيما بعد، فعند النقر على السهم المجاور لهذا الحقل تظهر مجموعة إختيارات هما كل الأسماء والأدوار التي تم تعريفها في صندوق التحكم في الوصول لقاعدة البيانات حتى يستطيع المستخدم الإختيار منها
تحرير ما تم من إجراءات	القراء / قابل للتحرير	لا يوجد	المستوى المطلوب لتعديل الإجراء عندما يتم	
من يستطيع تعديل هذه الكلمة الدالة؟	المؤلفون / قابل للتحرير	لا يوجد	المستوى المطلوب لتعديل المستند	

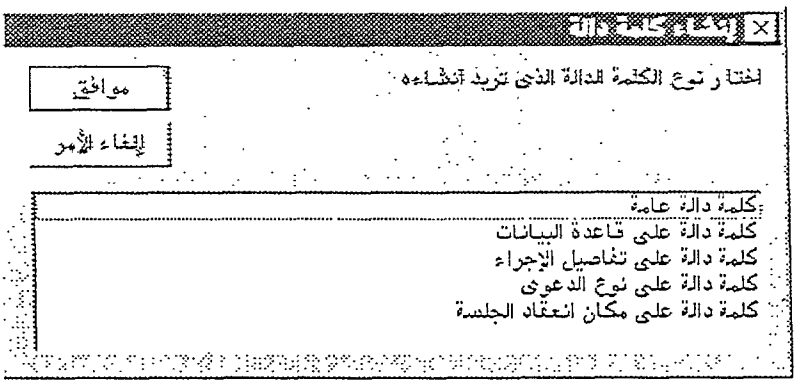
إنشاء مستند كلمة دالة جديد:

لإنشاء كلمة دالة جديدة من الأنواع السابق شرحها:

١. يذهب المستخدم إلى لعرض الخاص بالكلمات الدالة (٣.إدارة المحكمة/١.الكلمات الدالة/١.الكلمات الدالة)، وينقر الزر التالي:



سيظهر له صندوق الحوار التالي:



٢. يختار نوع الكلمة الدالة التي يريد إنشاءها ثم يضغط "موافق". سيظهر له مستند كلمة دالة جديدة طبقاً للنوع الذي أختاره.

٣. يقوم بملأ الحقول التي تم شرحها مسبقاً ثم يحفظ المستند ويغلقه.

فصل ١٣

إدارة المحكمة – جدول الإجراءات:

يتضمن هذا الفصل شرح لجداول الإجراءات الموجودة في النظام، كيفية إنشاء، تكرار وحذف مستند الكلمة الدالة على جدول الإجراء، كما يتضمن كيفية تعيين نوع الدعوى في مستند الكلمة الدالة على جدول الإجراء.

محتويات الفصل:

- شرح لمستند الكلمة الدالة على جدول الإجراءات.
- عرض جدول الإجراءات.
- كيفية إضافة مستند كلمة دالة على جدول الإجراء جديد.
- كيفية إدخال مستند كلمة دالة على جدول الإجراء جديد.
- كيفية حذف مستند كلمة دالة على جدول الإجراء.
- كيفية إدخال نوع فرعي في مستند الكلمة الدالة على جدول الإجراء.
- كيفية تغيير نوع الدعوى في مستند الكلمة الدالة على جدول الإجراء.
- كيفية تكرار مستند (مستندات) جدول إجراءات موجود بالفعل.

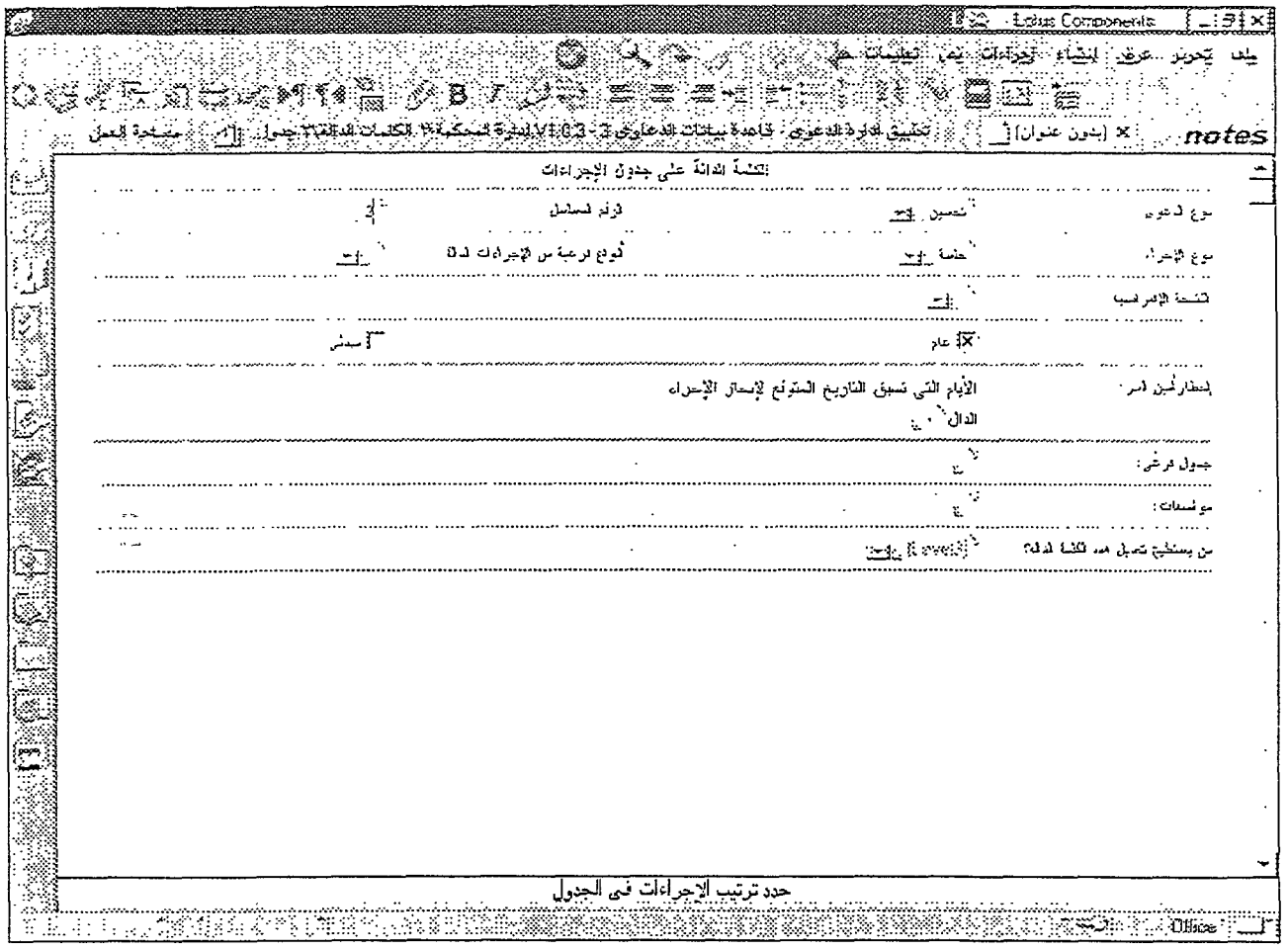
جدول الإجراءات:

عرض جدول الإجراءات:

يوجد لكل نوع من الدعاوى الموجودة فى التطبيق جداول الإجراءات، وحتى يستطيع المستخدم متابعة جداول الإجراءات والتعبير فيها يذهب إلى العرض "٣.إدارة المحكمة/١.الكلمات الدالة/٢.جدول الإجراءات". وتظهر فى هذا العرض مستندات الكلمة الدالة على جدول الإجراءات مصنفة ومرتبة حسب نوع الدعوى ويستخدم المستخدم المستندات الموجودة فى هذا العرض لإظهار القائمة التى تظهر للمستخدم عند إنشاء إجراء جديد للدعوى.

مستند الكلمة الدالة على جدول الإجراءات وعرض "جدول الإجراءات":

مستند الكلمة الدالة على جدول الإجراءات:



يتكون مستند الكلمة الدالة على جدول الإجراءات من الحقول التي يتم شرحها في الجدول التالي:

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
نوع الدعوى	قائمة حوار /قابل للتحرير	لا يوجد	حدد نوع الدعوى التي ينتمي إليها هذا الإجراء أى حدد نوع الجدول	يحتوى هذا الحقل على قائمة بأنواع الدعاوى الموجودة فى التطبيق

الحقل	نوع البيانات /نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
الرقم المسلسل	نص مسبق / قابل للتحرير	لا يوجد	حدد ترتيب الإجراءات فى الجدول	
نوع الإجراء	قائمة حوار / قابل للتحرير	لا يوجد	حدد نوع الإجراء الذى تريد إستخدامه- يجب أن يضاهى إسم نموذج الإجراء	
أنواع فرعية من الإجراءات الدالة	قائمة حوار / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
النتيجة الإفتراضية	قائمة حوار / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
عام	مربع اختيار / قابل للتحرير	لا يوجد	إظهر هذا الإجراء فى القائمة المشتركة المقدمة للمستخدم	يختار المستخدم هذا الحقل إذا أراد إظهار جدول الإجراء الحالى للمستخدم عند إنشاء إجراء جديد.
مدنى	مربع اختيار / قابل للتحرير	لا يوجد	المستوى المطلوب لتعديل الإجراء عندما يتم	
إخطار أمين السر	نص منسق / قابل للتحرير	لا يوجد	الأيام التى تسبق التاريخ المتوقع لإنجاز الإجراء الدال	القيمة الإفتراضية لهذا الحقل هى.
جدول فرعى	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	حدد رقم لتعريف الجدول الفرعى	
مواصفات	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	أدخل مواصفات الإجراء	
من يستطيع تعديل هذه الكلمة الدالة؟	المؤلفون / قابل للتحرير	لا يوجد	المستوى المطلوب لتعديل المستند	

عرض "جدول الإجراءات":

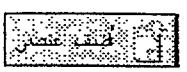
يظهر فى هذا العرض مستندات الكلمة الدالة على جدول الإجراءات مصنفة ومرتبة حسب نوع الدعوى ، ويظهر فى هذا العرض الأعمدة التالية:

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
١		نوع الدعوى	يستخدم هذا العمود فى تصنيف وترتيب المستندات حسب نوع الدعوى.
٢		الرقم المسلسل	يستخدم هذا العمود فى ترتيب المستندات حسب الرقم المسلسل داخل نوع الدعوى الواحد.
٣	نوع	نوع الإجراء	يستخدم هذا العمود فى ترتيب المستندات حسب نوع الإجراء د نوع الدعوى الواحد.
٤	مشترك		يحتوى هذا العمود على رمز يبين ما إذا كان جدول الإجراء "عام" أى سيظهر للمستخدم فى قائمة الإجراءات المقترحة عند إنشاء إجراء جديد (a) أم لا (r).
٥	بدء		يحتوى هذا العمود على رمز يبين ما إذا كان جدول الإجراء "مبدئى" (a) أم لا (r).
٦	مجمعة		يحتوى هذا العمود على رمز يبين ما إذا كان جدول الإجراء يحتوى على جدول فرعى (a) أم لا (r).
٧	رقم المجموعة		الجدول الفرعى

إضافة مستند كلمة دالة على جدول الإجراء جديد:

لإضافة مستند كلمة دالة على جدول الإجراء:

١- من العرض "جدول الإجراءات" اضغط الزر التالي:



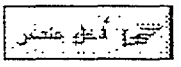
٢- سيظهر مستند كلمة دالة على جدول الإجراء جديد يحتوى على قيمة افتراضية لنوع الدعوى بنفس النوع الموجود فى المجموعة الحالية فى العرض، يقوم المستخدم بملأ حقول هذا المستند وحفظه.

157

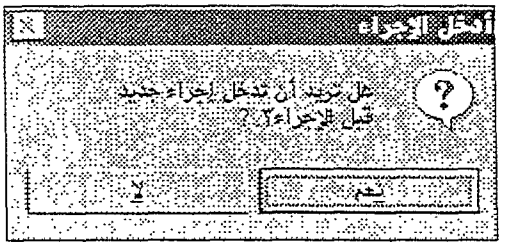
إدخال مستند كلمة دالة على جدول الإجراء جديد:

لإدخال مستند كلمة دالة على جدول الإجراء:

١. من العرض "جدول الإجراءات" يقف المستخدم على المستند الذي يريد إدخال مستند آخر قبله، ويضغط الزر التالي:



ستظهر للمستخدم الرسالة التالية:

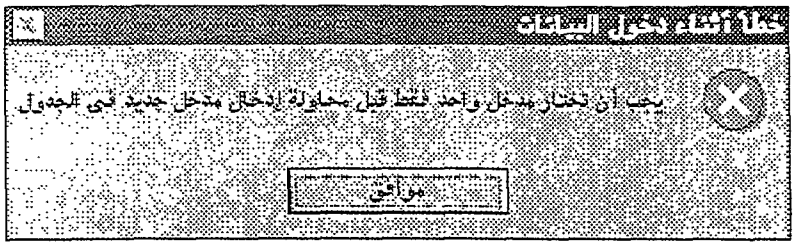


٢. ٢- يختار "نعم" لإتمام العملية أو "لا" لإلغائها.

٣. ٣- سيظهر مستند كلمة دالة على جدول الإجراء جديد يحتوى على قيمة إفتراضية لنوع الدعوى نفس النوع الموجود فى المجموعة الحالية فى العرض وقيمة إفتراضية للرقم المسلسل بالقيمة الموجودة فى المستند الذى تم إختياره عند إضافة العنصر الجديد، يقوم المستخدم بملأ حقول هذا المستند وحفظه.

ملاحظات:

يجب أن يختار المستخدم مستند جدول إجراء معين عند تنفيذ الإجراء "أدخل عنصر"، فى حالة عدم إختيار مستند جدول إجراء معين ستظهر للمستخدم الرسالة التالية:

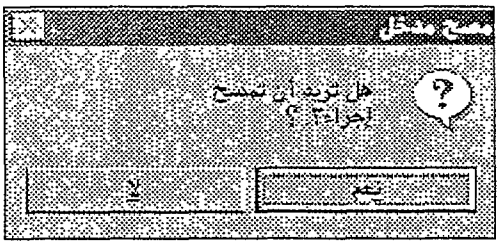


فى حالة إدخال عنصر جديد يقوم النظام بحفظ مستند حدول الإجراء الجديد تلقائياً، كما يقوم بتغيير الرقم المسلسل فى جميع حداول الإجراءات التى تلى هذا الإجراء الجديد وذلك بزيادة كل رقم مسلسل بالعدد واحد.

حذف مستند كلمة دالة على جدول الإجراء:

لحذف مستند كلمة دالة على جدول الإجراء:

١. من العرض "حدول الإجراءات" يقف المستخدم على المستند الذى يريد حدفه، ويضغط الزر التالى:



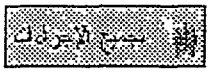
سيظهر له صندوق الحوار التالى للتأكيد:

٢. يختار "نعم" لإتمام العملية أو "لا" لإلغائها.

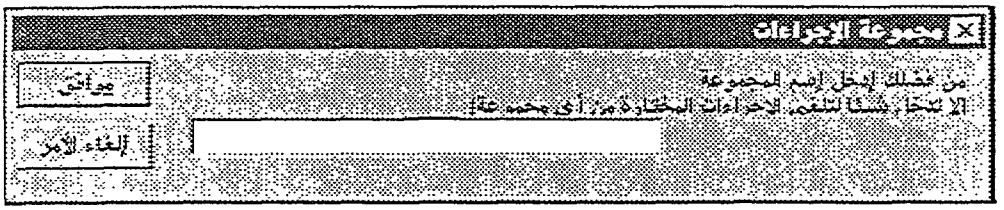
إدخال نوع فرعي في مستند الكلمة الدالة على جدول الإجراء:

لإدخال نوع فرعى فى مستند كلمة دالة على جدول الإجراء:

١. من العرض "جدول الإجراءات" يقف المستخدم على المستند الذى يريد إدخال نوع فرعى له، ويضغط الزر التالى:



سيظهر له صندوق الحوار التالى:



٢. يدخل النوع الفرعي الذى يريده ويضغط "موافق".

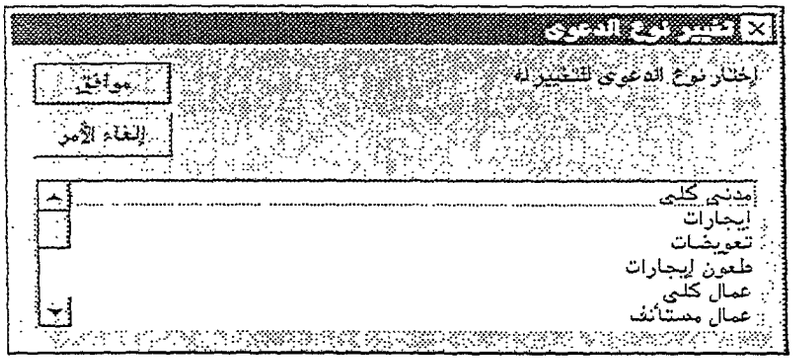
سيظهر هذا النوع الفرعي تحت العمود "رقم المجموعة" فى العرض "جدول الإجراءات" بعد تحديد محتويات العرض.

تغيير نوع الدعوى فى مستند الكلمة الدالة على جدول الإجراء:

لتغيير نوع الدعوى فى مستند كلمة دالة على جدول الإجراء:

١. من العرض "جدول الإجراءات" يقف المستخدم على المستند الذى يريد تغيير نوع الدعوى له، ويضغط الزر التالى:

سيظهر له صندوق الحوار التالى:



٢. يختار المستخدم نوع الدعوى الجديد الذى يريده ويضغط "موافق" لإتمام العملية أو "إلغاء الأمر" لإلغائها.

٣. يتم تحديد العرض لمشاهدة التغييرات.

تكرار مستند (مستندات) جدول إجراءات موجود بالفعل:

عندما يوجد أكثر من نوع من الدعاوى لهم نفس جداول الإجراءات يستطيع المستخدم نسخ هذه الجداول من دعوى معينة وتغيير نوع الدعوى للمستندات المنسوخة إلى نوع الدعوى الجديدة، ولتكرار مستندات كلمة دالة على جدول الإجراء:

١. من العرض "جدول الإجراءات" يقف المستخدم على المستندات التى يريد نسخها.

٢. يختار "نسخ" من قائمة الإختيارات "تحرير" ثم "لصق" من نفس القائمة.

٣. تظل المستندات المنسوخة فى هذه الحالة مختارة فيقوم المستخدم بالضغط على الزر "تغيير نوع الدعوى" ويختار نوع الدعوى الذي يريده لمجموعة المستندات المختارة.

161

فصل ١٤

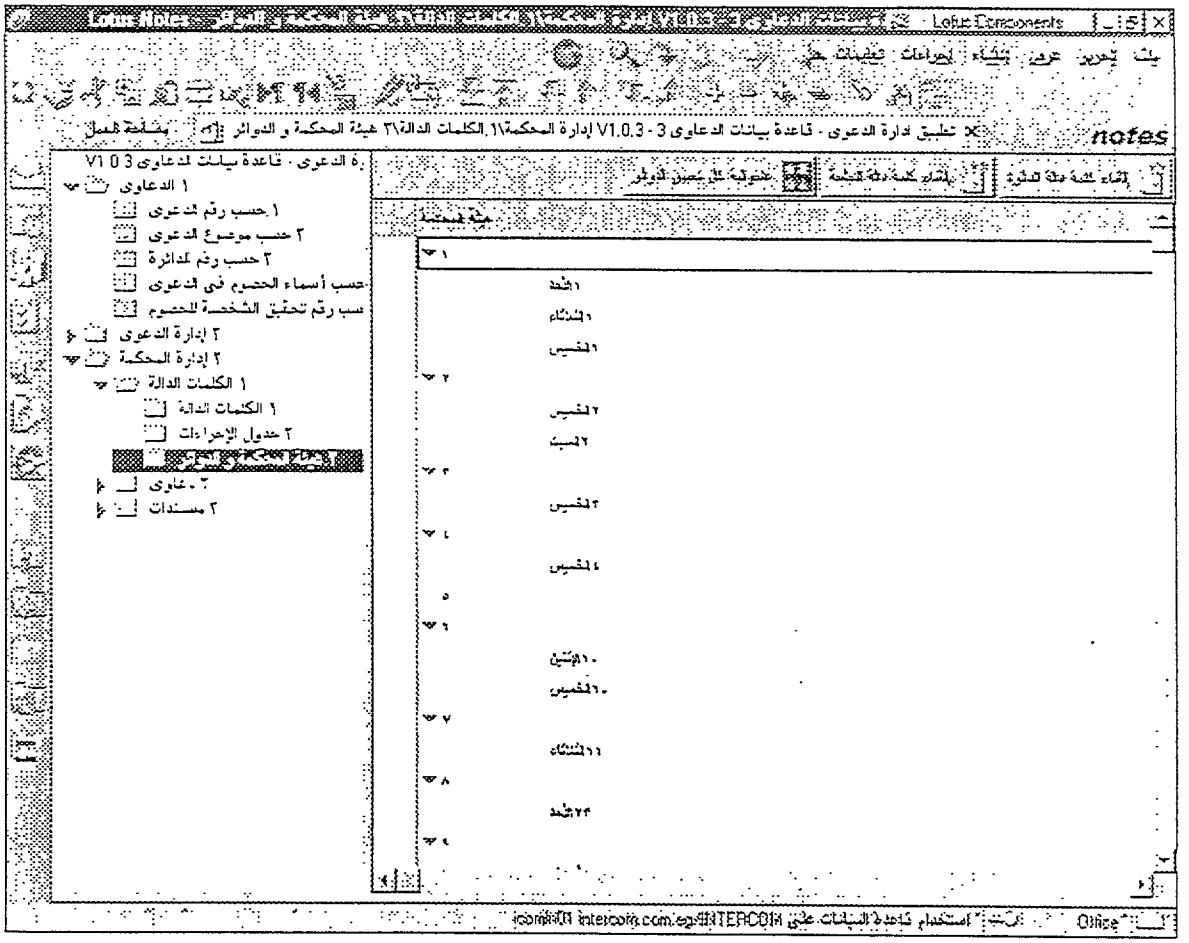
إدارة المحكمة – الكلمات الدالة على هيئة المحكمة و الدوائر:

يتضمن هذا الفصل شرح لكيفية إنشاء مستندات .يتم فيها تعريف هيئة المحكمة، مستندات .يتم فيها تعريف الدوائر، كما يتضمن شرح للطريقة التي يستخدمها النظام لتخصيص دائرة معينة للدعوى عند تأكيدها.

محتويات الفصل:

- عرض للكلمات الدالة على هيئة المحكمة والدوائر مصنفة حسب هيئة المحكمة.
- وصف لنموذج مستند الكلمة الدالة على تعريف هيئة المحكمة.
- وصف لنموذج مستند الكلمة الدالة على تعريف الدائرة.
- كيفية إنشاء مستند كلمة دالة على تعريف هيئة المحكمة جديد.
- كيفية إنشاء مستند كلمة دالة على تعريف الدائرة جديد.
- شرح لكيفية قيام النظام بتخصيص رقم دائرة للدعاوى.
- استخدام الزر"عشوائية كل تعيين الدوائر".

الكلمات الدالة على هيئة المحكمة والدوائر:



عرض للكلمات الدالة على هيئة المحكمة والدوائر مصنفة حسب هيئة المحكمة.

يظهر فى هذا العرض نوعين من مستندات الكلمات الدالة وهما:

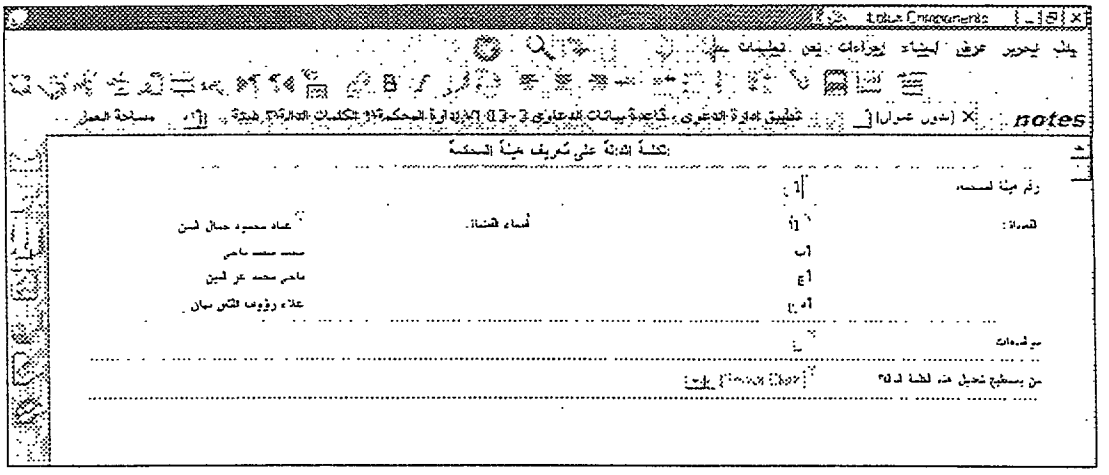
١. الكلمة الدالة على تعريف هيئة المحكمة.

٢. الكلمة الدالة على تعريف الدائرة.

ويتم تصنيف وترتيب المستندات فى هذا العرض حسب رقم هيئة المحكمة، ثم ترتب المستندات حسب الدائرة (رقم الدائرة، ويوم إنعقاد الدائرة).

وصف لنموذج مستند الكلمة الدالة على تعريف هيئة المحكمة:

يتكون مستند الكلمة الدالة على تعريف هيئة المحكمة من الحقول الموضحة فى الجدول التالى:

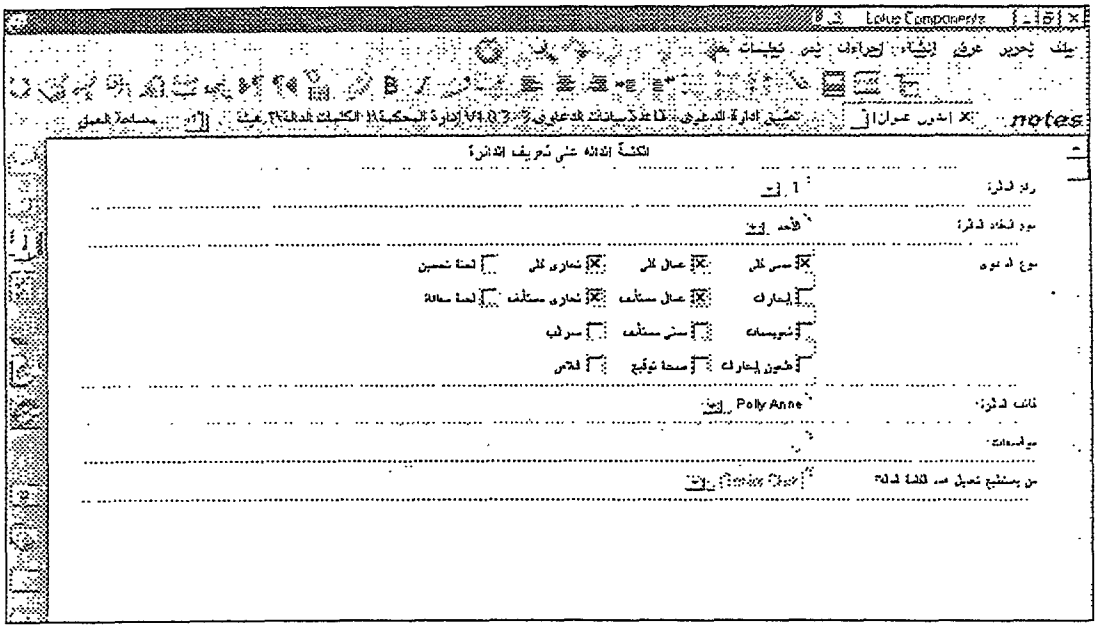


الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
رقم هيئة المحكمة	نص / قابل للتحرير	رقم هيئة المحكمة يجب أن يكون رقم	لا يوجد	
القضاة.	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	١- يسمح هذا الحقل بإدخال قيم متعددة ولإدخال أكثر من قيمة يكون الفاصل بينهم "،" أو سطر جديد "ENTER" . ٢- يتم إسترجاع بيانات هذا الحقل وعرضها فى صورة قائمة للمستخدم وذلك عند إختيار قاضى الحكم فى الإجراء من النوع "حكم". وذلك حسب الدائرة موجودة فى مستند الدعوى التى يتم إنشاء هذا الإجراء لها.

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
أسماء القضاة	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	يسمح هذا الحقل بإدخال قيم متعددة وإدخال أكثر من قيمة يكون الفاصل بينهم "," أو سطر جديد "ENTER" .
مواصفات	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
من يستطيع تعديل هذه الكلمة الدالة؟	المؤلفون / قابل للتحرير	لا يوجد	المستوى المطلوب لتعديل المستند	

وصف لنموذج مستند الكلمة الدالة على تعريف الدائرة:

يتكون مستند الكلمة الدالة على تعريف الدائرة من الحقول الموضحة فى الجدول التالى:



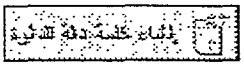
الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
رقم الدائرة	قائمة حوار / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	القيمة الإفتراضية لهذا الحقل هي رقم هيئة المحكمة التي يتم إنشاء مستند دائرة لها، كما يستطيع المستخدم إختيار أي رقم آخر من القائمة التي تحتوي على أرقام جميع هيئات المحاكم.
يوم إنعقاد الدائرة	قائمة حوار / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	قائمة حوار يظهر بها جميع أيام الأسبوع لإختيار يوم إنعقاد الدائرة.
نوع الدعوى	مربع اختيار / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	يقوم المستخدم بإختيار (نقر) جميع أنواع الدعاوى التي ممكن أن تخصص لها هذه الدائرة.
كاتب الدائرة	قائمة حوار / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	قامة حوار يظهر بها محتويات دفتر العناوين (Address Book) حتى يختار منه المستخدم أسماء كاتب الدائرة، ويسمح هذا الحقل بإدخال قيم متعددة.
مواصفات	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
من يستطيع تعديل هذه الكلمة الدالة؟	أسماء / قابل للتحرير	لا يوجد	المستوى المطلوب لتعديل المستند	

إنشاء مستند كلمة دالة على تعريف هيئة المحكمة جديد:

لإنشاء كلمة دالة على تعريف هيئة المحكمة:

١. يذهب المستخدم إلى العرض "٣.إدارة المحكمة/١.الكلمات الدالة/٣.هيئة المحكمة والدوائر".

٢. ينقر الزر التالي:



سيظهر للمستخدم مستند "الكلمة الدالة على تعريف هيئة المحكمة" جديد.

٣. يقوم المستخدم بملأ حقول المستند التي تم شرحها مسبقاً، وحفظ المستند ثم إغلاقه.

إنشاء مستند كلمة دالة على تعريف الدائرة جديد:

لإنشاء كلمة دالة على تعريف الدائرة:

١. يذهب المستخدم إلى العرض "٣.إدارة المحكمة/١.الكلمات الدالة/٣.هيئة المحكمة والدوائر".

٢. ينقر الزر التالي:

سيظهر للمستخدم مستند كلمة دالة على تعريف الدائرة" جديد.

٣. يقوم المستخدم بملأ حقول المستند التي تم شرحها مسبقاً، وحفظ المستند ثم إغلاقه.

كيف يقوم النظام بتخصيص رقم دائرة للدعاوى:

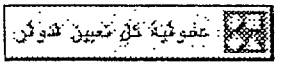
في نظام إدارة الدعاوى يتم تعريف الدائرة في مستند الكلمة الدالة على تعريف الدائرة، وفي هذا المستند يتم تعريف رقم الدائرة، يوم إنعقادها ، أنواع الدعاوى المرتبطة بهذه الدائرة...، ويوجد لكل نوع من أنواع الدعاوى مستند تخصيص الدائرة (circuit allocation document)، والذي يوجد به قائمة مرتبة بالدوائر المخصصة لهذا النوع من الدعاوى. وعندما يتم تأكيد دعوى معينة، يتم إسترجاع دائرة من مستند تخصيص الدائرة المناظر لهذا النوع من الدعاوى، ويتم تخصيص هذه الدائرة للدعوى.

استخدام الزر"عشوائية كل تعيين الدوائر":

عند التعيير في مستند الكلمة الدالة على تعريف الدائرة أو عند إنشاء مستند جديد من هذا النوع يجب أن يستخدم المستخدم الزر "عشوائية كل تعيين الدوائر"، وذلك حتى يتم التعديل في مستندات "تخصيص الدائرة " التي تم شرحها مسبقاً مما يجعل النظام يستخدم التغيرات التي قام بها المستخدم في مستندات "الكلمة الدالة على تعريف الدائرة" عند تخصيص دائرة معينة للدعوى.

ولإستخدام هذا الزر:

١. يذهب المستخدم إلى العرض "٣.إدارة المحكمة/١.الكلمات الدالة/٣.هيئة المحكمة والدوائر"، ويقفر الزر التالي:



فصل ١٥

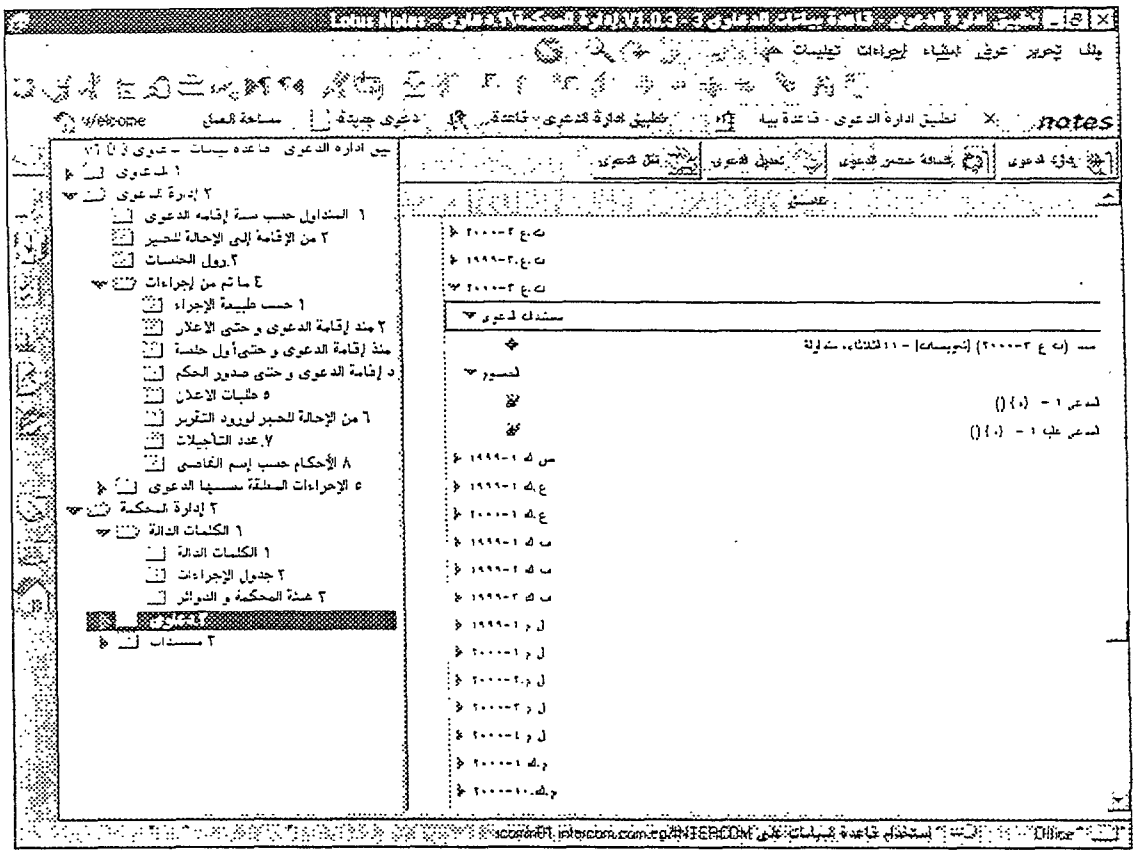
إدارة المحكمة – الدعاوى:

يتضمن هذا الفصل شرح لكيفية التغيير فى مستندات الدعاوى بعد تأكيدها، مثل تغيير رقم الدعوى، نوعها، أو الدائرة المخصصة لها، كما يتضمن كيفية نقل الدعوى أو نسخها من قاعدة بيانات دعوى معينة إلى أخرى و ذلك للاحتفاظ بنسخة أخرى منها.

محتويات الفصل:

- كيفية تعيير البيانات الأساسية للدعوى.
- كيفية ضم خصوم و إجراءات دعوى معية إلى دعوى أخرى.
- كيفية تجديد مستند الدعوى.
- كيفية نقل الدعوى من قاعدة البيانات الحالية إلى قاعدة بيانات أخرى.
- عرض الدعاوى المفصول فيها على حسب رقم الدعوى.

الدعاوى:



يظهر فى هذا العرض مستندات الدعاوى، والخصوم والإجراءات التابعة لها مصنفة ومرتبة حسب رقم الدعوى، ويستطيع المستخدم من خلال أزرار الإجراءات الموجودة فى هذا العرض القيام بالتالى:

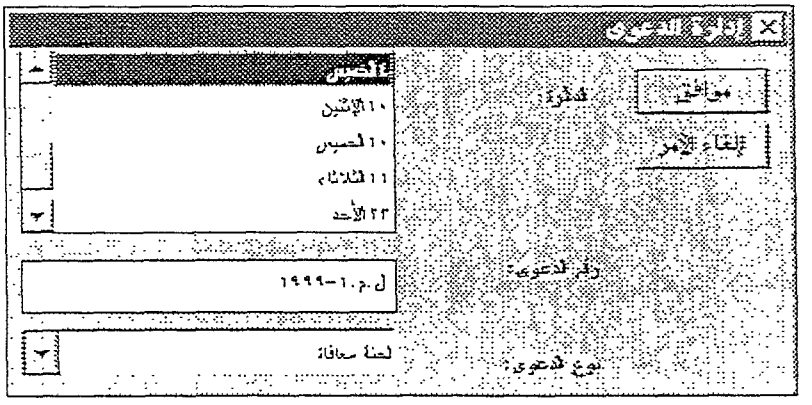
تغيير البيانات الأساسية للدعوى:

يستطيع المستخدم تعيير البيانات الأساسية (الدائرة، رقم الدعوى، ونوع الدعرى) الذين تم إدخاله فى مستند دعوى معينة وذلك كالتالى:

١. يذهب المستخدم إلى العرض "٣. إدارة المحكمة/٢.دعاوى"، ويختار مستند الدعوى الذى يريد تغيير بياناته الأساسية

٢. ثم ينقر الزر التالي:

سيظهر للمستخدم صندوق الحوار التالى:



٣. يقوم المستخدم بإختيار البيانات الجديدة التي يريدها ثم يضغط "موافق" أو "إلغاء الأمر" لإلغاء العملية.

٤. يقوم المستخدم بتحديد العرض لمشاهدة التغييرات.

ملاحظة:

إذا قام المستخدم بتغيير الدائرة يقوم النظام بفتح مستند إجراء من النوع "الإحالة إلى دائرة أخرى"، فيقوم المستخدم بملأه وحفظه كما تم الشرح في جزء الإجراءات سابقاً.

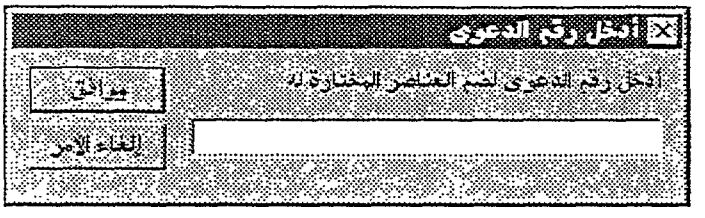
ضم إجراءات وخصوم موجودة بالفعل إلى الدعوى:

يستطيع المستخدم ضم مستندات الخصوم والإجراءات المرتبطين بمستند دعوى معينة إلى دعوى أخرى بدلاً من هذه الدعوى وذلك كالتالي:

١. يذهب المستخدم إلى العرض "٣. إدارة المحكمة/٢.دعاوى"، ويختار مستند الخصوم والإجراءات التي يريد ربطها بدعوى أخرى.

٢. ثم ينقر الزر التالي:

سيظهر للمستخدم صندوق الحوار التالي:



٣. يقوم المستخدم بإدخال رقم الدعوى التي يريد إضافة العناصر المختارة لها.

٤. يقوم المستخدم بتحديد العرض لمشاهدة التغييرات.

يتم نقل العناصر المختارة تحت رقم الدعوى الجديدة.

تجديد مستند الدعوى:

يستطيع المستخدم تجديد مستند الدعوى وهو معلق وذلك كالتالى:

- يذهب المستخدم إلى العرض "٣. إدارة المحكمة/٢.دعاوى"، ويختار مستند الدعوى الذى يريد تجديده، ثم ينقر الزر التالي:

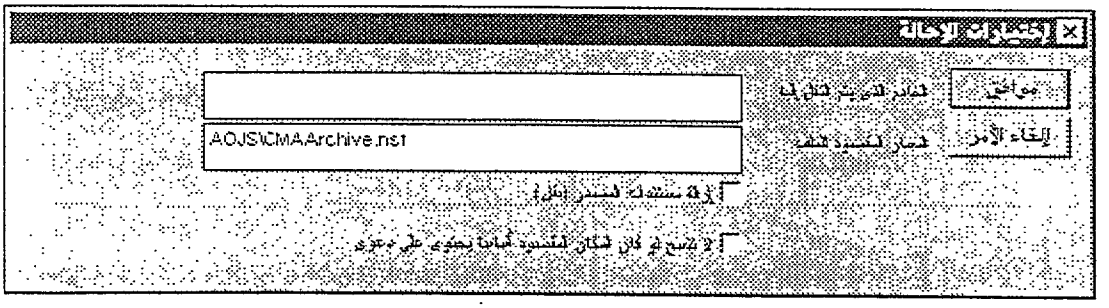
نقل أو نسخ الدعوى لقاعدة بيانات أخرى:

يستطيع المستخدم نسخ أو نقل دعوى أو مجموعة دعاوى من قاعدة البيانات الحالية إلى قاعدة بيانات أخرى وذلك ممكن أن يستخدم كوسيلة للإحتفاظ بنسخة من الدعاوى وذلك كالتالى:

١. يذهب المستخدم إلى العرض "٣. إدارة المحكمة/٢.دعاوى"، ويختار مستند (مستندات) الدعوى الذى نسخها أو نقلها.

٢. ثم ينقر الزر التالي:

سيظهر للمستخدم صندوق الحوار التالى:



٣. يقوم المستخدم بملأ هذا النموذج ليحدد إسم الخادم المراد نقل الدعوى إليه (أو يتركه خالياً إذا كان الخادم محلياً)ومكان قاعدة البيانات المقصودة.

٤. لنقل المستندات يختار المربع "إزالة مستندات المصدر (نقل)"، ولنسخها لا يختاره

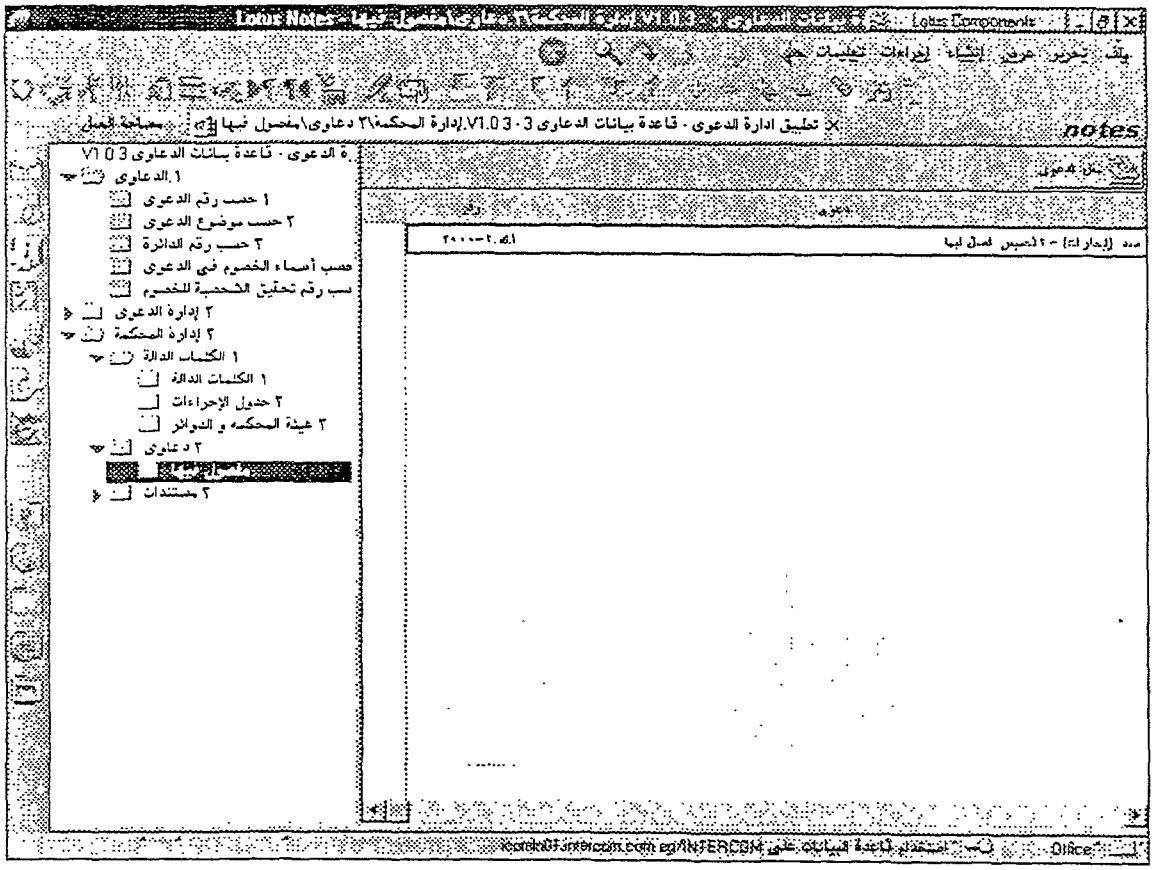
٥. لعدم نسخ المستندات إلى قاعة البيانات الأخرى إذا كانت تحتوى بالفعل على هذه المستندات يختار المستخدم "لا تنسخ لو كان المكان المقصود أساساً يحتوى على دعوى".

ملاحظات:

إذا قام المستخدم بإختيار مستند الدعوى فقط لنسخه أو نقله دون بإختيار المستندات الأخرى المرتبطة به (الخصوم والإجراءات)، يقوم النظام تلقائياً بنسخهم أو نقلهم مع مستند الدعوى إلى قاعدة البيانات الأخرى.

إذا قام المستخدم بإدخال إسم قاعدة بيانات غير موجودة لا تتم عملية النسخ أو النقل، وتظهر للمستخدم رسالة بأنه حدث خطأ أثناء احالة الدعوى.

عرض الدعاوى المفصول فيها على حسب رقم الدعوى:



يظهر فى العرض "٣.إدارة المحكمة/٢.دعاوى/معتمل فيها" مستندات الدعوى التى موقفها "فصل فيها"، ويظهر فى هذا العرض الأعمدة التالية:

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
١	رقم	رقم الدعوى	يستخدم هذا العمود فى ترتيب المستندات حسب رقم الدعوى
٢	دعوى	بيانات متنوعة من مستند الدعوى	يظهر فى هذا العمود الإسم المختصر، نوع الدعوى، الدائرة، وموقف الدعوى.

فصل ١٦

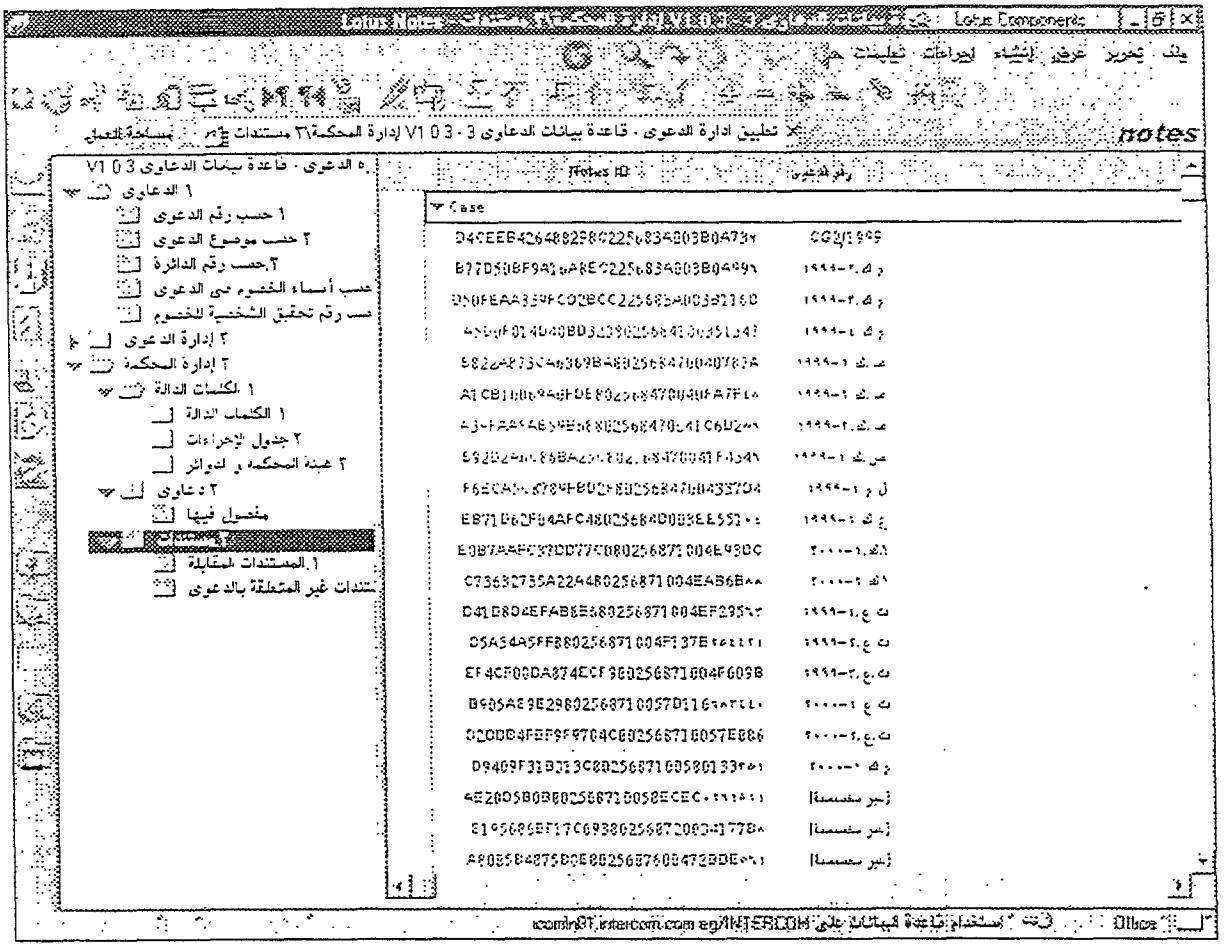
إدارة المحكمة – مستندات:

يتضمن هذا الفصل شرح للعرض الخاص بالمستندات المقابلة، والعرض الخاص بالمستندات المنقولة من قاعدة البيانات إلى قاعدة بيانات أخرى، كما يتضمن شرح للأدوار المختلفة الموجودة فى صندوق التحكم فى الوصول لقاعدة بيانات الدعاوى.

محتويات الفصل:

- عرض للمستندات المقابلة فى قاعدة البيانات.
- عرض للمستندات التي تم نقلها من قاعدة البيانات مصنفة حسب اسم نموذج المستند.
- شرح للأدوار (Roles) الموجودة فى صندوق التحكم فى الوصول لقاعدة بيانات الدعاوى.

مستندات:

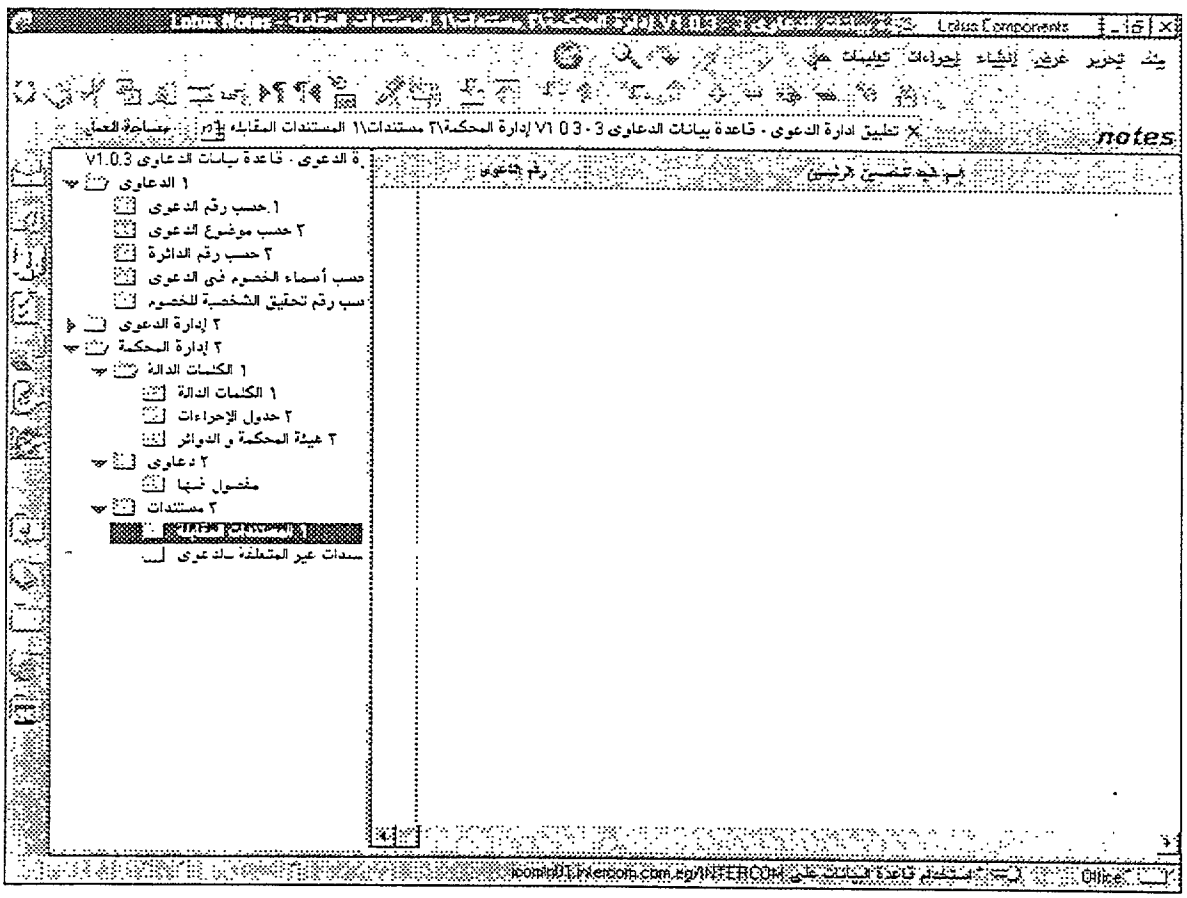


يظهر فى العرض "٣.إدارة المحكمة/٣.مستندات" جميع المستندات الموجودة فى قاعدة بيانات الدعاوى مصنفة ومرتبة حسب إسم النموذج المستخدم فى إنشاء هذه المستندات،ويظهر فى هذا العرض الأعمدة التالية:

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
١		إسم المستند	يستخدم هذا العمود فى تصنيف وترتيب المستندات حسب إسم النموذج الذى أستخدم فى إنشاء المستند.
٢	NotesID	رقم المستند	لكل مستند فى قاعدة البيانات رقم خاص هو الذى يميز هذا المستند عن المستندات الأخرى وبرنامج اللوتس نوتس هو المسئول عن إعطاء كل مستند رقم خاص به.

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
٣	رقم الدعوى	رقم الدعوى	يظهر رقم الدعوى فى هذا العمود فى المستندات التى لها رقم دعوى مثل مستند الدعوى، الخصم، أو الإجراء أما المستندات التى ليس لها رقم دعوى فيظهر فيها هذا العمود خالياً.

عرض للمستندات المقابلة فى قاعدة البيانات :

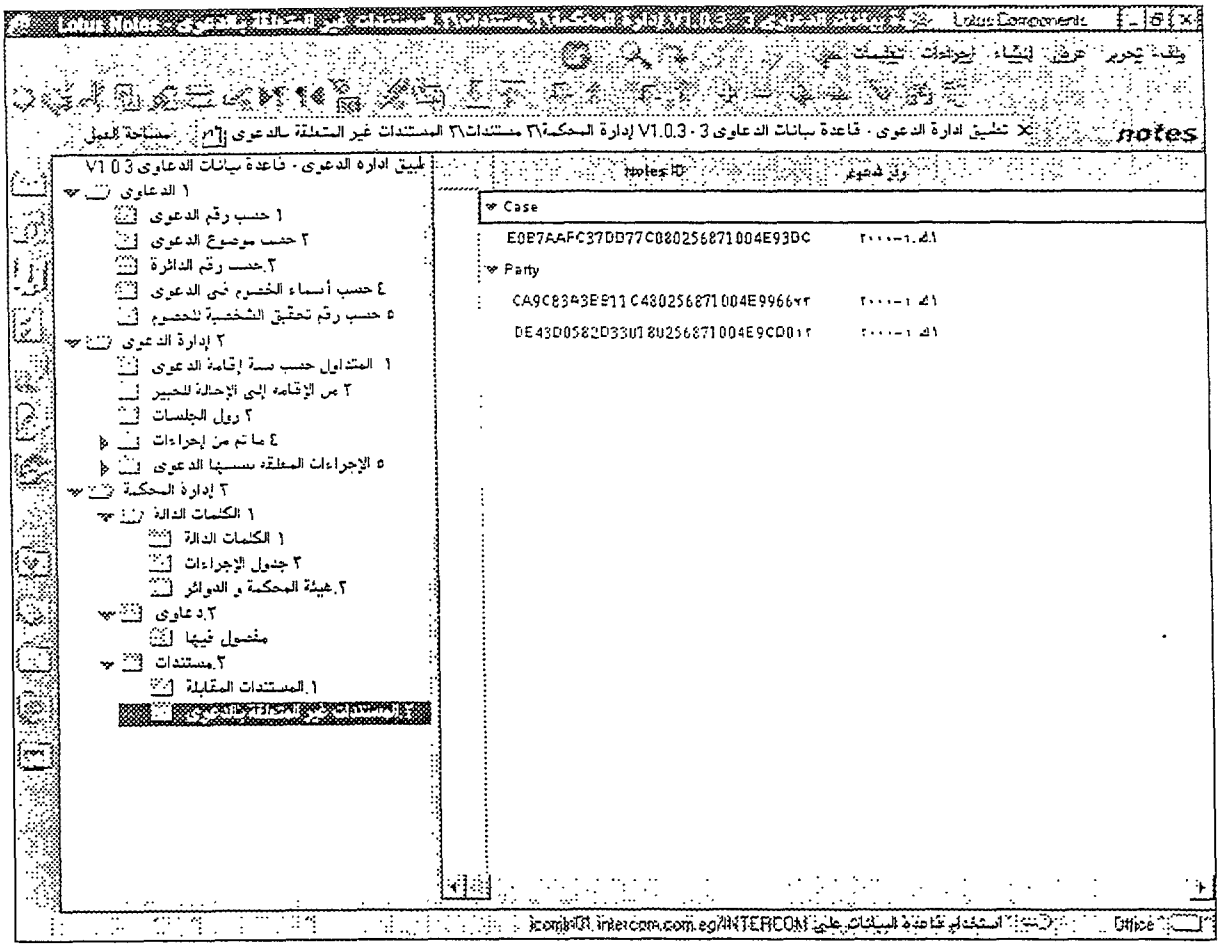


يظهر فى العرض "٣.إدارة المحكمة/٣.مستندات/١. المستندات المقابلة" المستندات الموجودة فى قاعدة بيانات الدعاوى التى بها:

Replication conflict أو Save conflict

مصنفة ومرتبة حسب الإسم المختصر للدعوى ورقم الدعوى.

عرض للمستندات التي تم نقلها من قاعدة البيانات مصنفة حسب اسم نموذج المستند:



يظهر في العرض "٣.إدارة المحكمة/٣.مستندات/١. المستندات غير المتعلقة بالدعوى" بيانات عن المستندات التي تم نقلها من قاعدة بيانات الدعاوى الحالية إلى قاعدة بيانات أخرى، وهذه البيانات هي إسم النموذج الخاص بالمستند، رقم المستند(Notes ID)، ورقم الدعوى.

□ شرح للأدوار (Roles) الموجودة فى صندوق التحكم فى الوصول لقاعدة بيانات الدعاوى:

الدور	
[Level1]	من معه هذا الدور يستطيع فقط مشاهدة جميع العروض الموجودة فى قاعدة بيانات الدعاوى، فيما عدا العرض الخاص بإدارة المحكمة وكل العروض المتفرعة منه فيما عدا العرض "٣.إدارة المحكمة\٢.دعاوى\مفصول فيها"، كما يستطيع فتح المستندات للقراءة فقط وطباعتها ولكنه لا يستطيع إنشاء أى مستندات جديدة فى قاعدة بيانات الدعاوى.
[Level2]	من معه هذا الدور يستطيع عمل ما يقوم به من معه الدور [Level1]بالإضافة إلى: • إنشاء مستندات جديدة من النوع "دعوى" أو "خصم" أو مستند إجراء من أى نوع ولكنه لا يستطيع إنشاء مستندات خاصة بالكلمات الدالة فى قاعدة بيانات الدعاوى.
[Level3]	من معه هذا الدور يستطيع إنشاء أى مستند من أى نوع أو مشاهدة أى عرض فى قاعدة بيانات الدعاوى.