PN-ACL-805
109521

CMA Training – User's Manual V 2.1
Intercom Enterprises
Contract No. 263-C-00-95-00134-00
Administration of Justice Support Project
AMIDEAST/ AOJS Cairo
May 2000

نظام تطبيق إدارة الدعوى

نسخة ٢.١

دليل المستخدم

CHA Training
User's Manual V. 2.1.
May 2000.

مايو ٢٠٠٠

2

جدول المحتويات

فهرس الايكونات ..... أ
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

3

استخدام قاعدة بيانات LOG DATABASE ٢٥
فتح قاعدة بيانات log database : ٢٥
عرض log entries : ٢٦
عرض log entries by case number: ٢٧
فتح و إغلاق و عرض مستند ال log : ٢٨
حذف مستندات ال log: ٣٠
إدارة المحكمة: ٣١
الكلمات الدالة على قاعدة البيانات: ٣١
فصل ٣: ٣٣
تطبيق إدارة الدعاوى ٣٤
الدعاوى: ٣٤
فصل ٤: ٦٠
عرض الدعاوى ٦١
عرض الدعاوى حسب رقم الدعوى : ٦١
عرض الدعاوى حسب موضوع الدعوى : ٦٣
عرض الدعاوى حسب رقم الدائرة: ٦٤
عرض الدعاوى المتداولة على حسب سنة إقامة الدعوى: ٦٦
عرض الدعاوى المتداولة حسب المدة منذ أخر اجراء: ٦٨
فصل ٥: ٧٠
تحرير وتعديل حالة الدعوى : ٧١
فصل ٦: ٧٤
طباعة الدعاوى: ٧٥
طباعة عناوين الدعاوى ٧٥
التنقل بين نسخة الطباعة والإصدار الكامل للدعوى: ٧٧

طباعة الدعوى : ٧٨
حذف مستندات الدعاوى: ٧٩
فصل ٧: ٨٠
الإجراءات: ٨١
إنشاء وتأكيد الإجراء: ٨١
فصل ٨: ١٠٠
عروض الإجراءات: ١٠١
من الإقامة إلى الإحالة للخبير: ١٠١
رول الجلسات: ١٠٣
عرض الإجراءات المتداولة: ١١٥
فصل ٩: ١٢٠
فتح وتحرير مستند الإجراء: ١٢١
من داخل مستند الدعوى: ١٢١
من داخل أحد عروض الإجراءات: ١٢٢
حذف مستندات الإجراءات: ١٢٢
فصل ١٠: ١٢٤
الخصوم: ١٢٥
لإنشاء خصوم جدد للدعوى: ١٢٥
إظهار الدعوى من مستند الخصم: ١٢٥
عروض الخصوم: ١٢٦
فتح وتحرير مستندات الخصوم: ١٢٨
تجديد مستند الخصم: ١٣٠
إغلاق مستند الخصم: ١٣٠
حذف مستندات الخصوم: ١٣٠

لفصل ١١: ١٣٢
قاعدة بيانات المحامين: ١٣٣
فتح قاعدة بيانات المحامين: ١٣٣
إنشاء مستند المحامي: ١٣٣
حفظ وإغلاق مستند المحامي: ١٣٦
عرض مستندات المحامين: ١٣٦
فتح وتحرير مستند سجل بيانات المحامي: ١٤٤
فتح وتحرير مستند سجل بيانات المحامي: ١٤٤
حذف مستندات المحامي: ١٤٤
إدارة المحكمة: ١٤٦
الكلمات الدالة على قاعدة البيانات: ١٤٦
عرض للمستندات المحجوزة في قاعدة بيانات و كيفية إلغاء حجزها: ١٤٨
إغلاق قاعدة بيانات المحامين: ١٤٩
فصل ١٢: ١٥٠
إدارة المحكمة: ١٥١
الكلمات الدالة: ١٥١
الكلمات الدالة على مكان انعقاد الجلسة: ١٥٩
الكلمات الدالة على نوع الدعوى: ١٦١
إنشاء مستند كلمة دالة جديد: ١٦٤
حذف مستند الكلمة الدالة : ١٦٥
فصل ١٣: ١٦٦
جدول الإجراءات: ١٦٧
عرض جدول الإجراءات: ١٦٧
مستند الكلمة الدالة على جدول الإجراءات وعرض "جدول الإجراءات": ١٦٨

عرض "جدول الإجراءات": ١٧٠
إضافة مستند كلمة دالة على جدول الإجراء جديد: ١٧٠
إدخال مستند كلمة دالة على جدول الإجراء جديد: ١٧١
حذف مستند كلمة دالة على جدول الإجراء: ١٧٢
إدخال نوع فرعي في مستند الكلمة الدالة على جدول الإجراء: ١٧٢
تغيير نوع الدعوى فى مستند الكلمة الدالة على جدول الإجراء: ١٧٣
تكرار مستند (مستندات) جدول إجراءات موجود بالفعل: ١٧٣
فصل ١٤: ١٧٥
الكلمات الدالة على هيئة المحكمة والدوائر: ١٧٦
عرض للكلمات الدالة على هيئة المحكمة والدوائر مصنفة حسب هيئة المحكمة. ١٧٦
وصف لنموذج مستند الكلمة الدالة على تعريف هيئة المحكمة: ١٧٧
وصف لنموذج مستند الكلمة الدالة على تعريف الدائرة: ١٧٨
إنشاء مستند كلمة دالة على تعريف هيئة المحكمة جديد: ١٨٠
إنشاء مستند كلمة دالة على تعريف الدائرة جديد: ١٨٠
حذف مستند كلمة دالة: ١٨٠
استخدام الزر"عشوائية كل تعيين الدوائر": ١٨١
فصل ١٥: ١٨٢
الدعاوى: ١٨٣
تغيير البيانات الاساسية للدعاوى : ١٨٣
ضم اجراءات و خصوم موجودة بالفعل إلى الدعوى : ١٨٤
تجديد مستند الدعوى : ١٨٥
نقل أو نسخ الدعوى الىقاعدة بيانات أخرى : ١٨٥
عرض الدعاوى المفصول فيها : ١٨٦
فصل ١٦: ١٨٨

مستندات: ١٨٩

عرض للمستندات المقابلة فى قاعدة البيانات : ١٩٠

عرض للمستندات التي تم نقلها من قاعدة البيانات مصنفة حسب اسم نموذج المستند: ١٩١

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
إظهار الإصدار كاملا	الرجوع إلى نموذج الدعوى الأساسي
إطبع الدعوى	طباعة الدعوى
تسجيل بيانات الخصم	تسجيل بيانات الخصم
مستند الدعوى	
تعديل الموقف	تعديل موقف الدعوى
حذف	حذف محكمة جزئية لمستند الدعوى
أضف	إضافة محكمة جزئية لمستند الدعوى

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
تأكيد حدوث الإجراء الدائم	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 الخصم
إضافة	إضافة محامي لمستند الخصم
ذهاب 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
ألغي عنصر	حذف مستند كلمة دالة على جدول الإجراء
تجميع الإجراءات	إدخال نوع فرعي في مستند الكلمة الدالة على جدول الإجراء
تعيين نوع الدعوى	تعيين نوع الدعوى في مستند الكلمة الدالة على جدول الإجراء
إنشاء كلمة دالة للدائرة	إنشاء مستند كلمة دالة على تعريف هيئة المحكمة جديد
إنشاء كلمة دالة للجلسة	إنشاء مستند كلمة دالة على تعريف الدائرة جديد
عضوية كل تعيين الدوائر	التعديل في مستندات تخصيص الدائرة
إدارة المحكمة – دعاوى	
إدارة الدعوى	تعيين البيانات الأساسية للدعوى
تعديل الدعوى	تحديد مستند الدعوى
نقل الدعوى	نقل أو نسخ الدعوى لقاعدة بيانات أخرى
إضافة عنصر للدعوى	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 تنحصر 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 إنتربريزس هى شركة مصرية متخصصة فى تكنولوجيا المعلومات وقد قامت باعداد الاصدار المعرب من نظام ادارة الدعوى بموجب عقد موقع 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 شبكة 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، والمواعيد والإجراءات التي أحدث 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 تنظر 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 نظرة واحدة معرفة حالة الدعوى، والإجراءات التي أحدثت في دعوى معينة حتى تاريخه، والإجراءات المعلقة أو المقررة عن طريق نظام أساسي للتذكير.

ويقوم المرضون 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 للقرارات 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

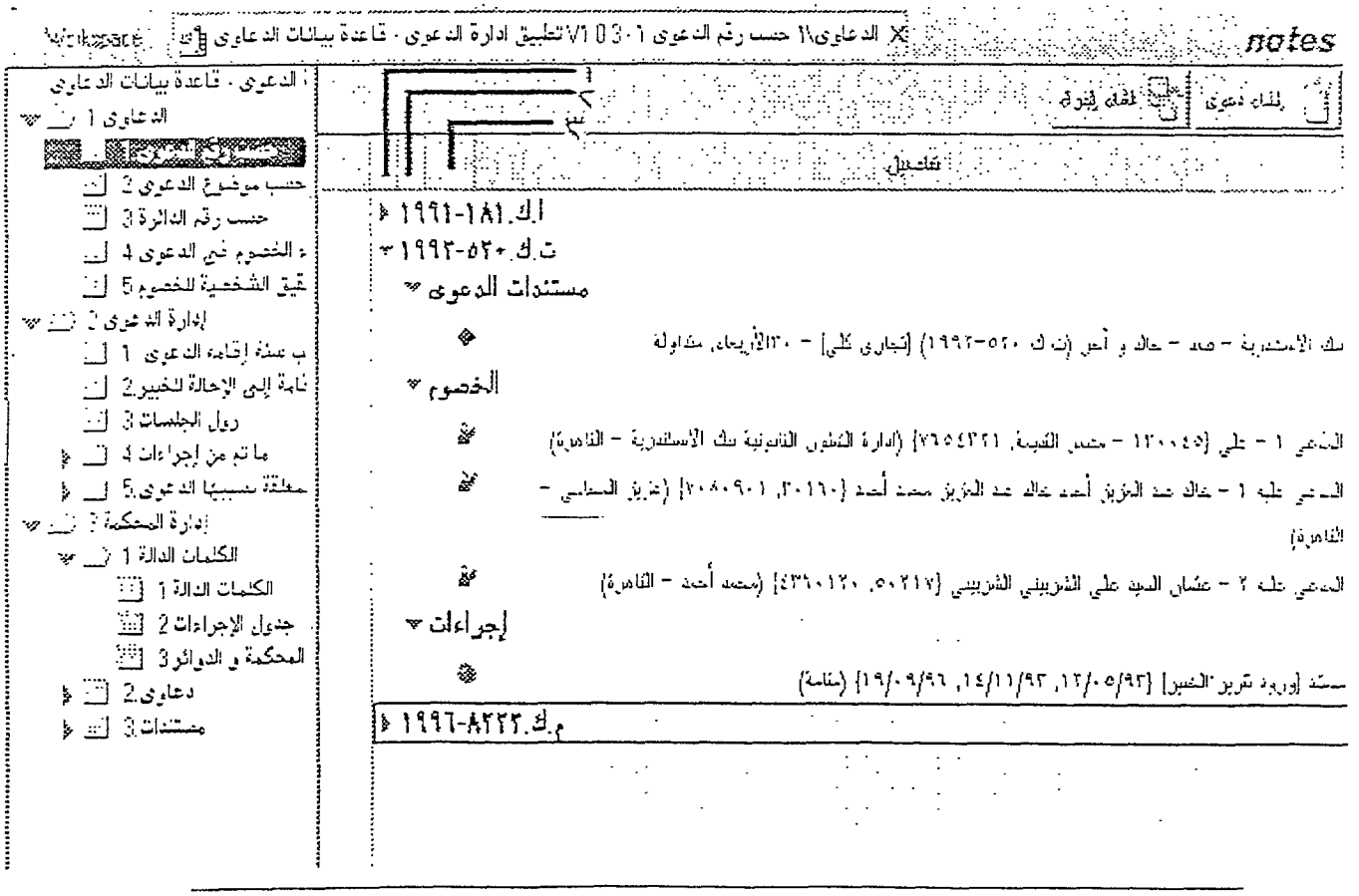
المصطلح	التعريف
قاعدة بيانات	هي المكان الذي يتم فيه تخزين البيانات بحسب الموضوع
المستند	هو وحدة التخزين الرئيسية للبيانات داخل قاعدة البيانات
النموذج	يتم إدخال البيانات في نماذج لإنشاء مستند.
العرض	هي طريقة عرض المستندات والبيانات المسجلة في قاعدة البيانات
الحقل	يوجد بكل نموذج عدد من الحقول التي تملأ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

13

المصطلح	التعريف
	أنواع الحقول
نص	يقوم المستخدم بإدخال النص أو الأرقام، ولكنه لا يستطيع تغيير شكل النص
نص مسبق	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 البند الذي يريده

كيفية التعامل مع أعمدة التصنيف فى العروض

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



14

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

رقم العمود	العنوان	المحتويات	الملاحظات
الأول		رقم الدعوى	يستخدم هذا العمود في تصنيف المستندات على حسب رقم الدعوى، أي تجميع كل المستندات التي لها نفس رقم الدعوى تحت رقم هذه الدعوى.
الثاني		نوع المستند	يستخدم هذا العمود في تصنيف المستندات على 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.	

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

15

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 في العروض، وتصميمها، 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 الإلكتروني الخاص ببرنامج اللوتس نوتس.

16

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 لطريقة تعيدهم في استخدام تطبيق إدارة الدعاوى نفسه.

وستحتوي هذه المقدمة على التالي:

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:

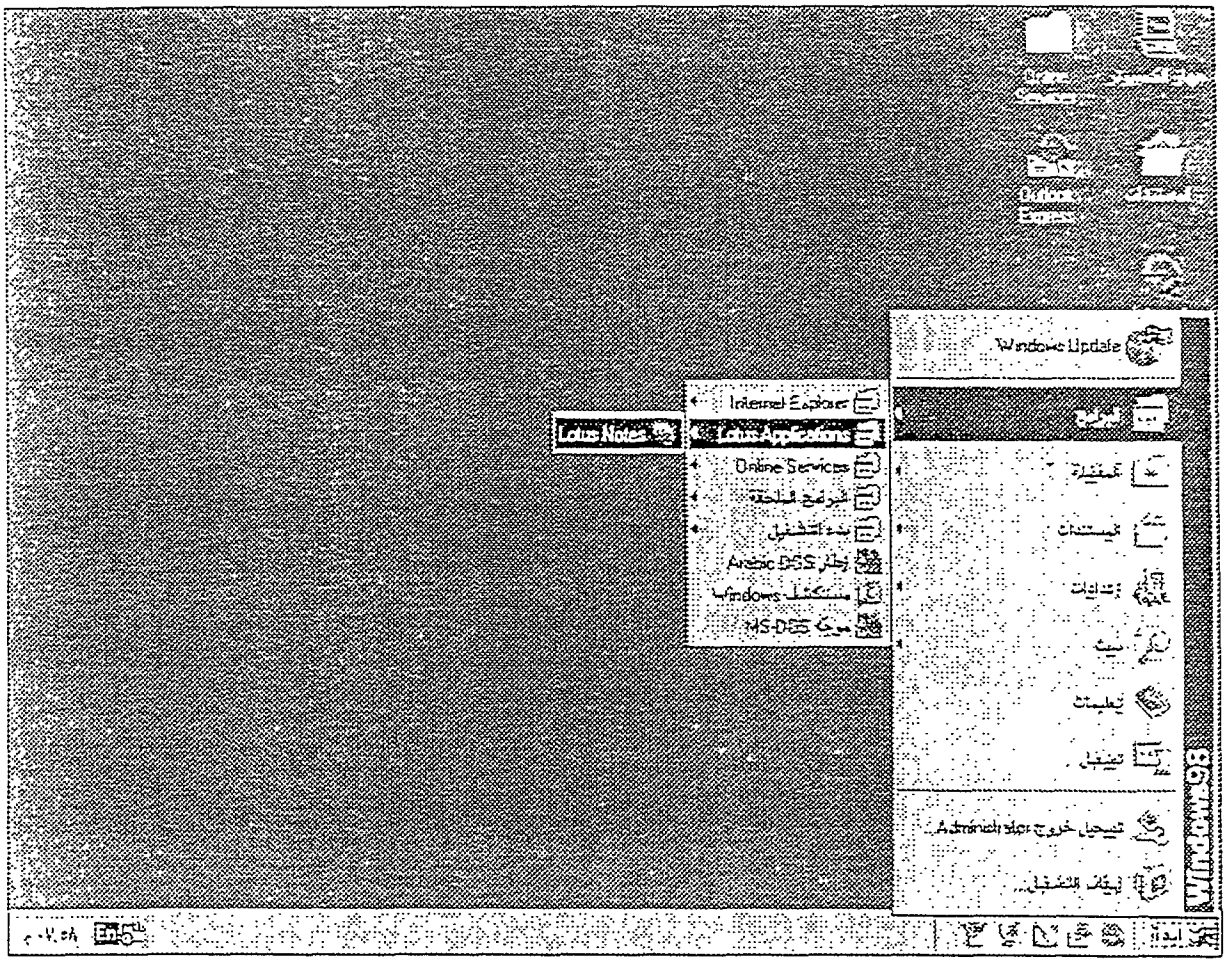
- حفظ واسترجاع البيانات من قواعد البيانات المصممة ببرنامج اللوتس نوتس.
- إرسال واستقبال بريد إلكتروني.
- التعليق على عمل الآخرين.
- مشاركة البيانات والمستندات مع مستخدمين آخرين .
- متابعة المشاريع المختلفة والعملاء.
- مساعدة المستخدم على الوصول - للبيانات من - جهاز الكمبيوتر الخاص به في أي مكان.

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 حاده مما يسمح للمستخدمين بمشاركة البيانات ومتابعة المستخدمين لآخر تغييرات تحدث فيها.

تشغيل برنامج اللوتس نوتس

١. لبدء - تشغيل نوتس ينقر 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.

18

الأيقونات:

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

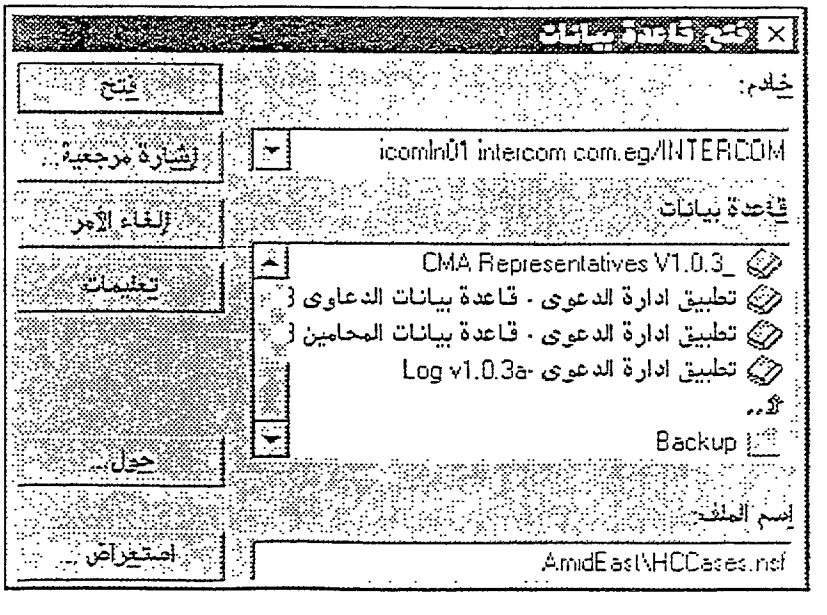
مساحة العمل:

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

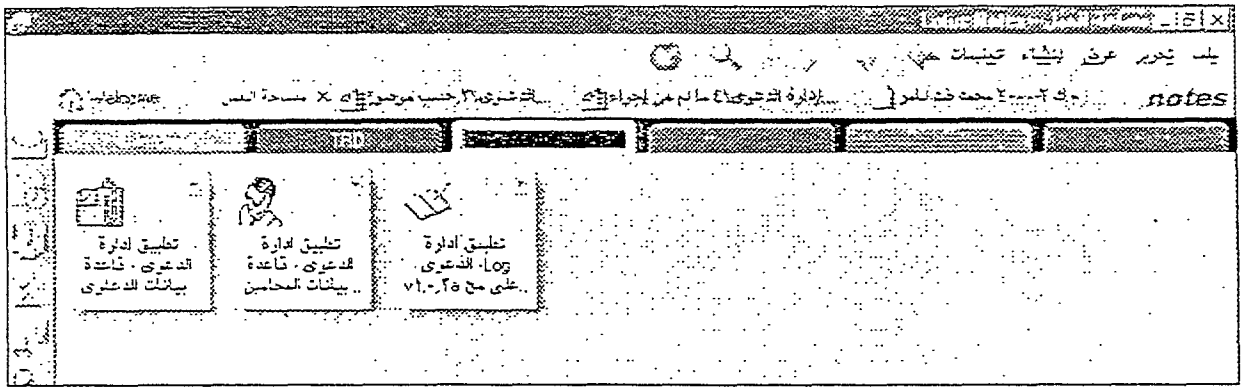
١. مجموعة الصفحات: والتي يستطيع المستخدم استخدامها لوضع قواعد البيانات المرتبطة في صفحات منفصلة، فيمكن مثلاً للمستخدم وضع قواعد البيانات الخاصة بتطبيق إدارة الدعاوى على صفحة واحدة وتسميتها باسم مناسب. ولتغيير اسم الصفحة يقوم المستخدم بالنقر مرتين على الصفحة ويدخل الاسم الذي يريده.
٢. الأيقونات الممثلة 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:



٢ يقوم المستخدم باختيار الخادم الذي توجد عليه قاعدة البيانات، ثم اختيار قاعدة البيانات نفسها، ثم يقوم 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 بضغط "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:

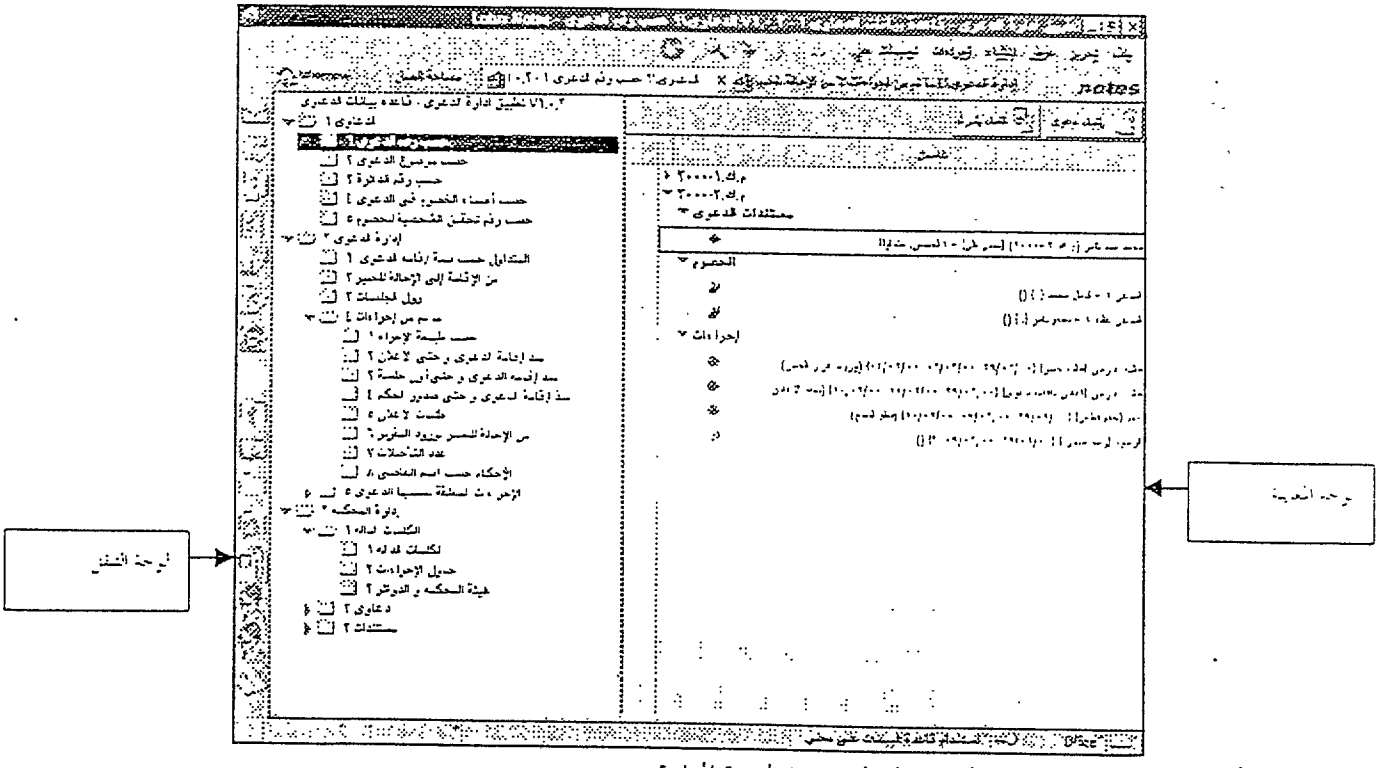
يقوم المستخدم بإنشاء مستند في قاعدة البيانات عن طريق المستند مثلاً بيانات النموذج، فالنموذج يكون به أماكن خالية ليقوم المستخدم بإدخال البيانات لها وهذه الأماكن تسمى حقول. الحقل:هو ما يتكون منه النموذج فالنموذج يحتوي على عدة حقول و هي التي تحمل البيانات كل على حده. لإضافة بيانات في قاعدة البيانات يجب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

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.

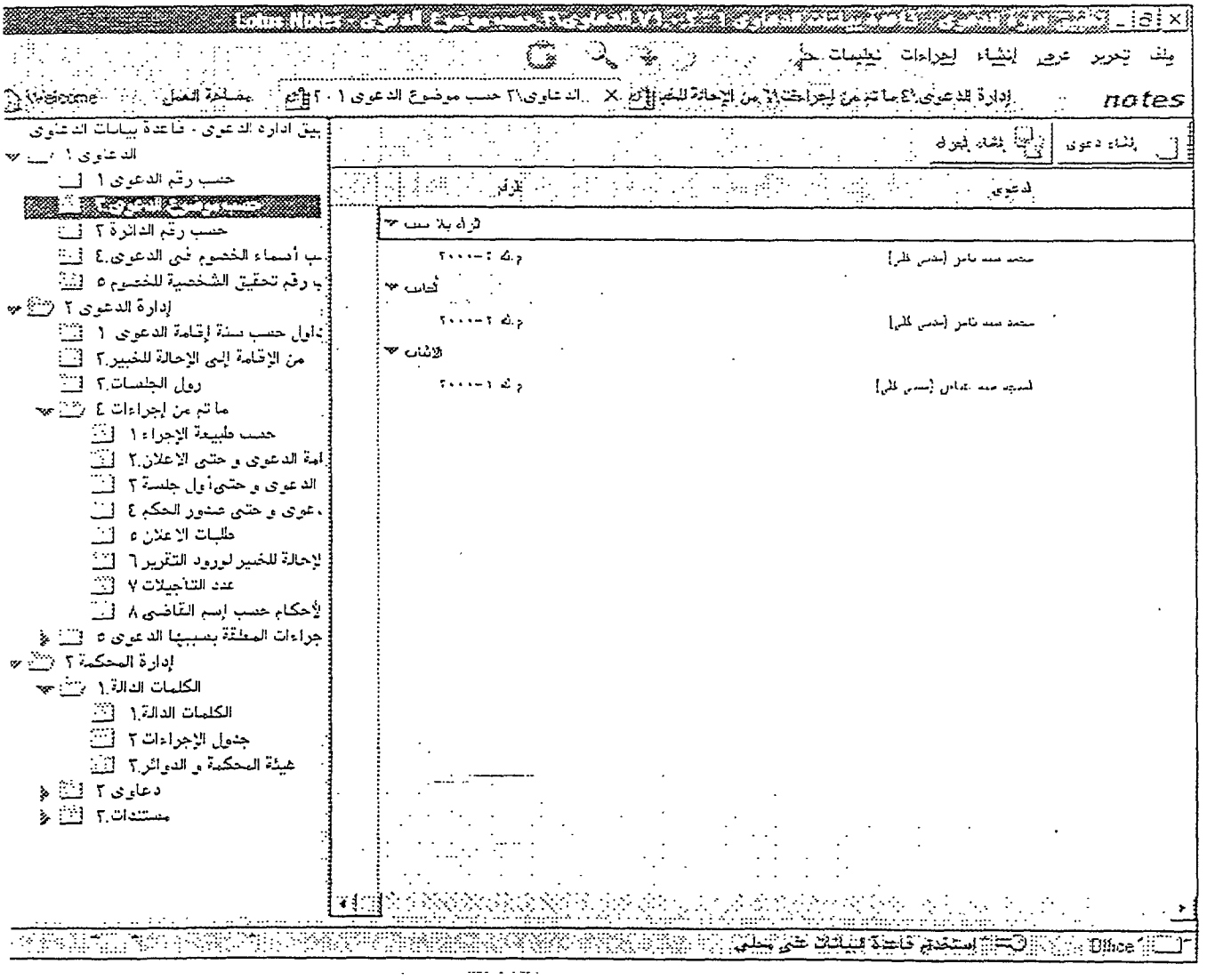
ترتيب المستندات في العرض

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

تصاعدياً أو تنازلياً فعندما يقر المستخدم بالمارة على هذا السهم أول مرة يرتب المستندات تصاعدياً وعندما يقر ثانياً يرتبها تنازلياً وعندما يقر ثالثاً 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 بجانبه 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:

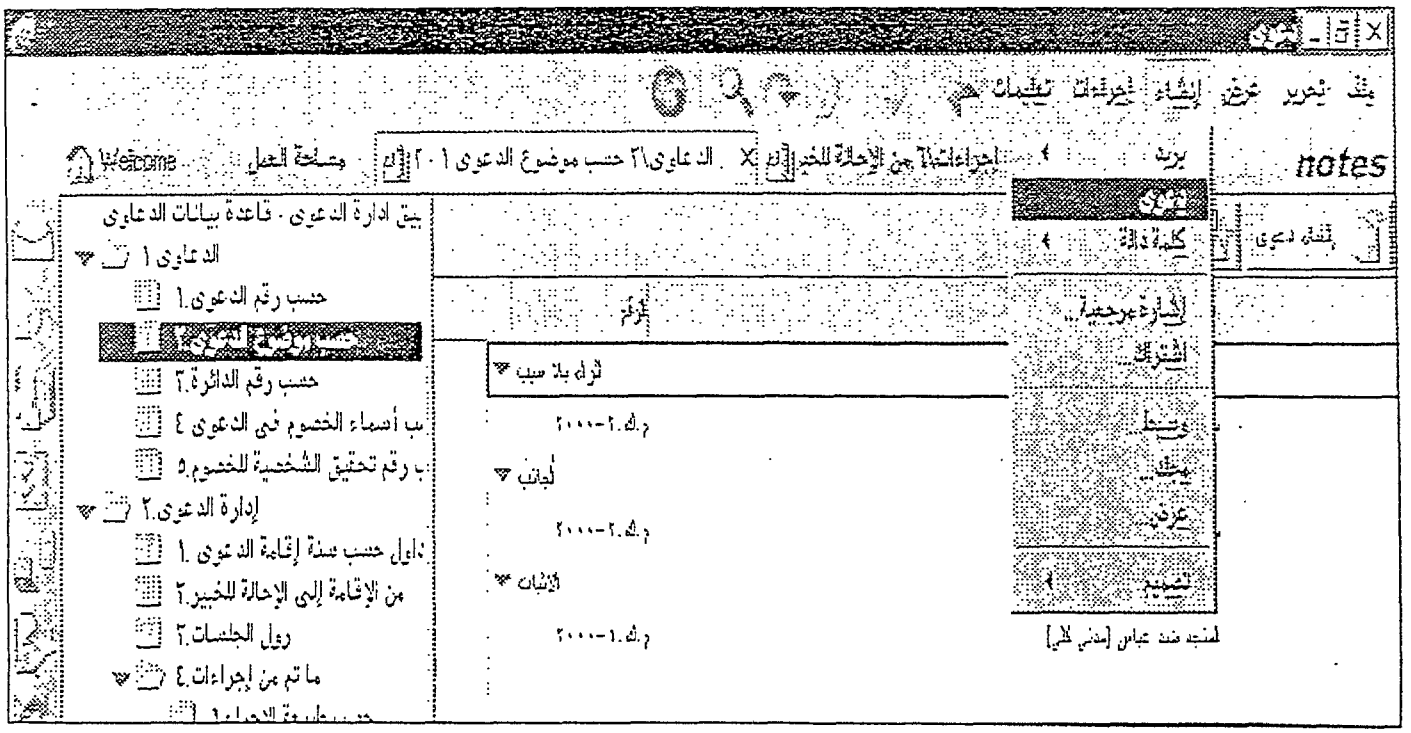


أحياناً يحتاج المستخدم لتحديد العرض وذلك لمشاهدة المستندات التي تم أضافتها مؤخراً مثلاً، ولتحديد بيانات العرض يضغط المستخدم "F9" من لوحة المفاتيح أو يختار "تحديد" من قائمة "عرض".

التعامل مع المستندات

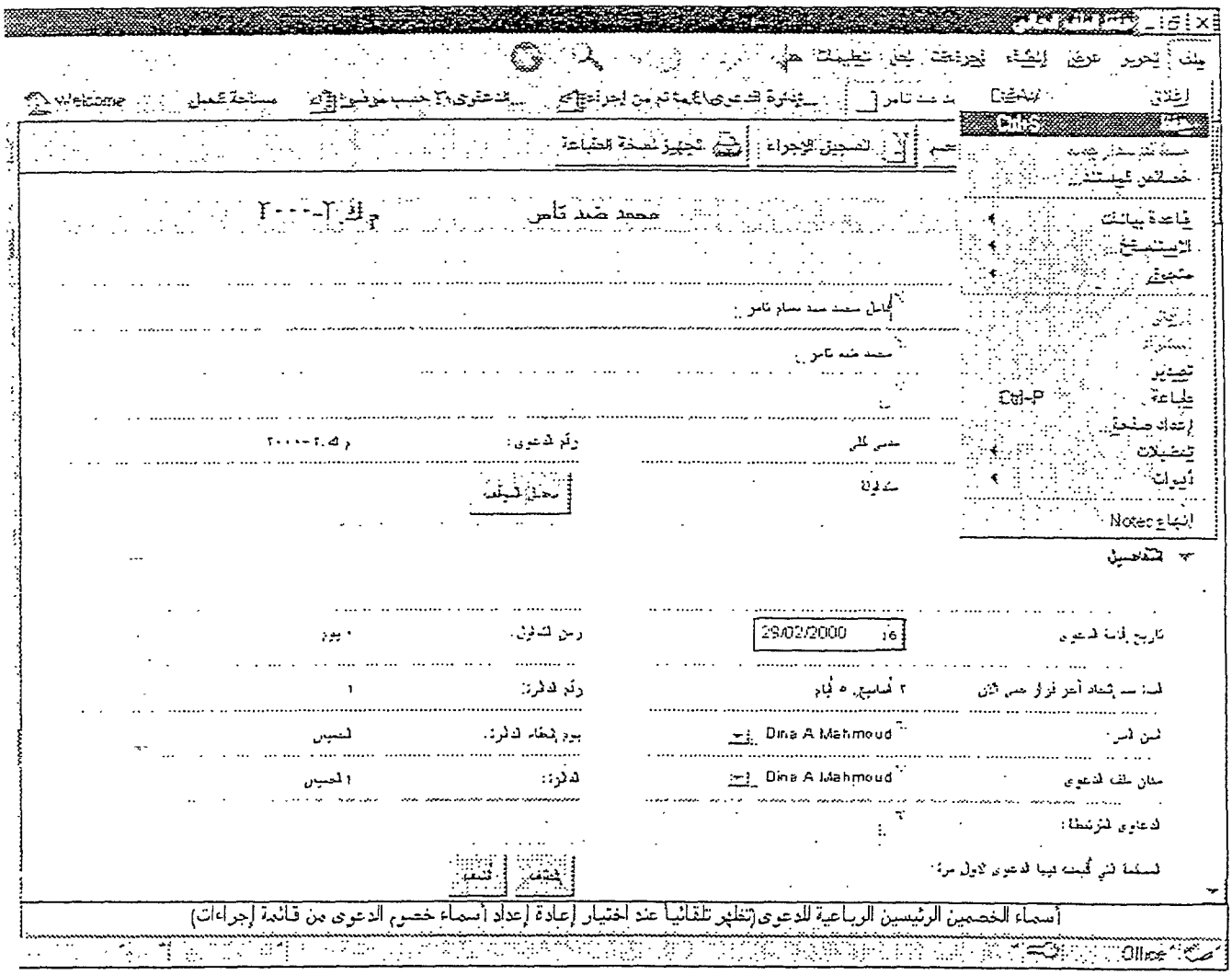
إنشاء وحفظ مستندات جديدة:

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



23

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

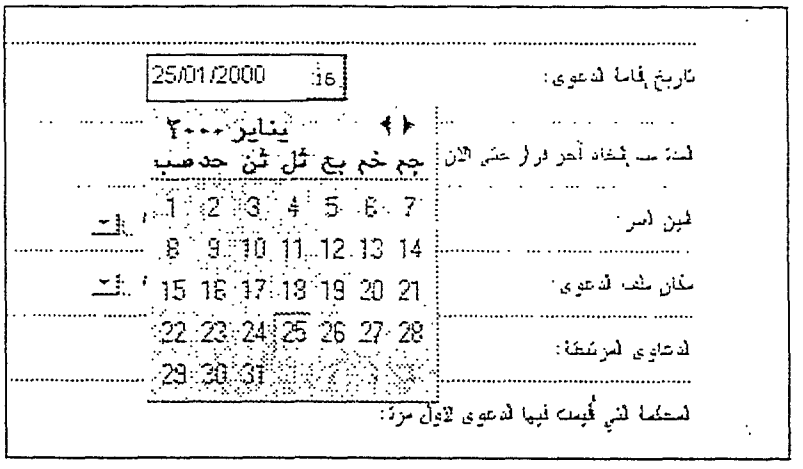
التعامل مع عناصر النموذج:

من الممكن أن يحتوى النموذج على عدة عناصر منها:

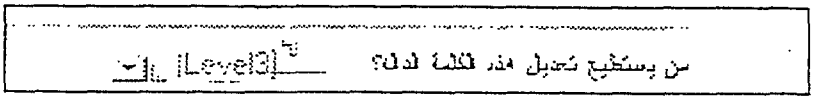
الحقول:

وهي أنواع مثل:

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 لهذا الحقل.
٣. رقم: لا يستطيع المستخدم أن يدخل لهذا الحقل إلا أرقام.
٤. تاريخ: يدخل به تاريخ أو يختار تاريخ من القائمة المعطاة.

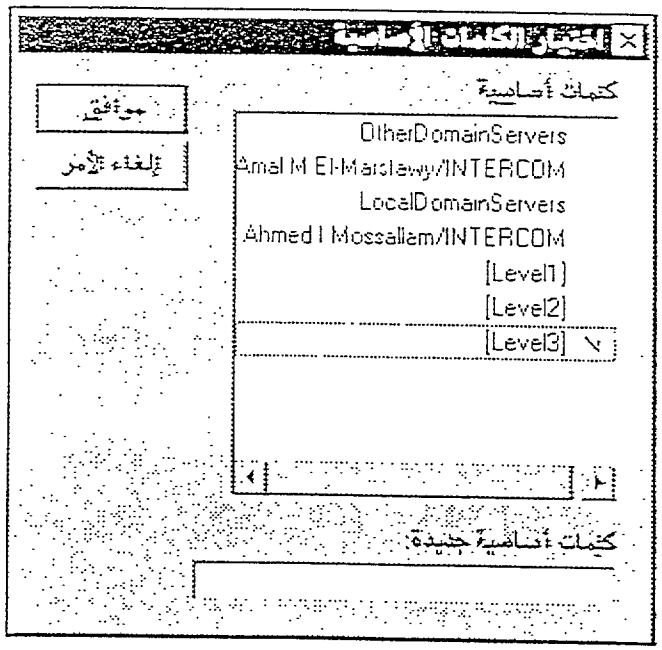


٥. المؤلفون: يحتوى على أسماء المستخدمين اللذين يستطيعوا تعديل المستند.

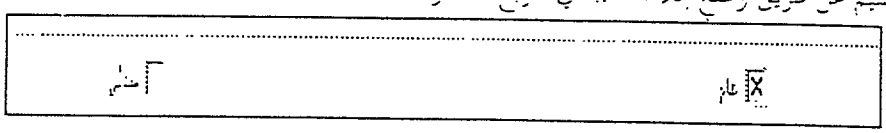


25

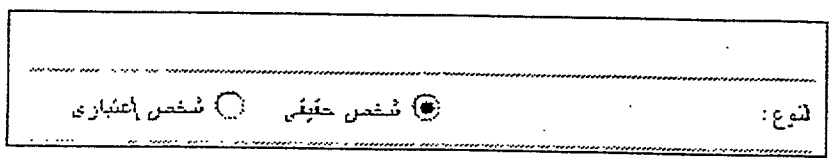
عند الضغط على السهم الصغير ستظهر قائمة بأسماء المستخدمين:



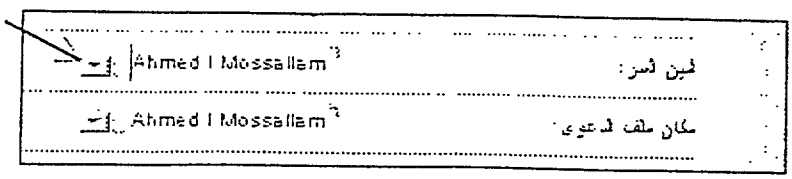
٦. مربع اختيار: يظهر به قائمة من الاختيارات يستطيع المستخدم أن يختار اختيار واحد أو أكثر حسب التصميم عن طريق وضع علامة "X" في المربع المختار.



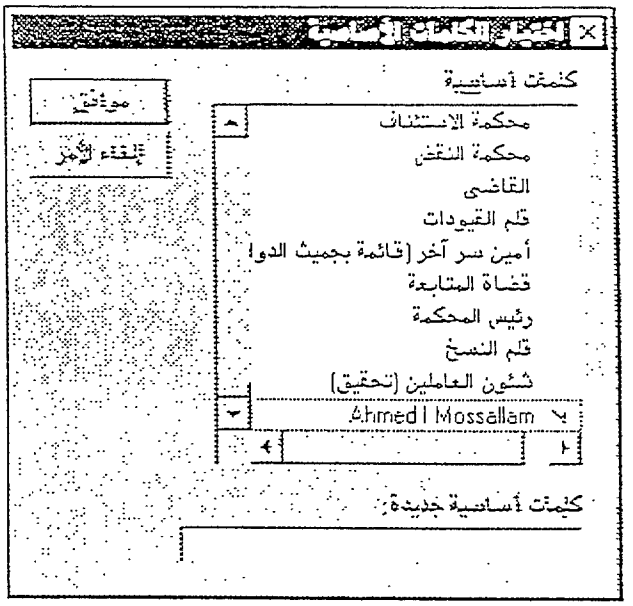
٧. زر اختيار: يظهر به قائمة من الاختيارات يستطيع المستخدم أن يختار اختيار واحد فقط.



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



عند الضغط على هذا السهم الصغير سيظهر صندوق الحوار التالي:



ملحوظة:

يتم تصنيف الحقول حسب إمكانية تعديل المستخدم فيها إلى

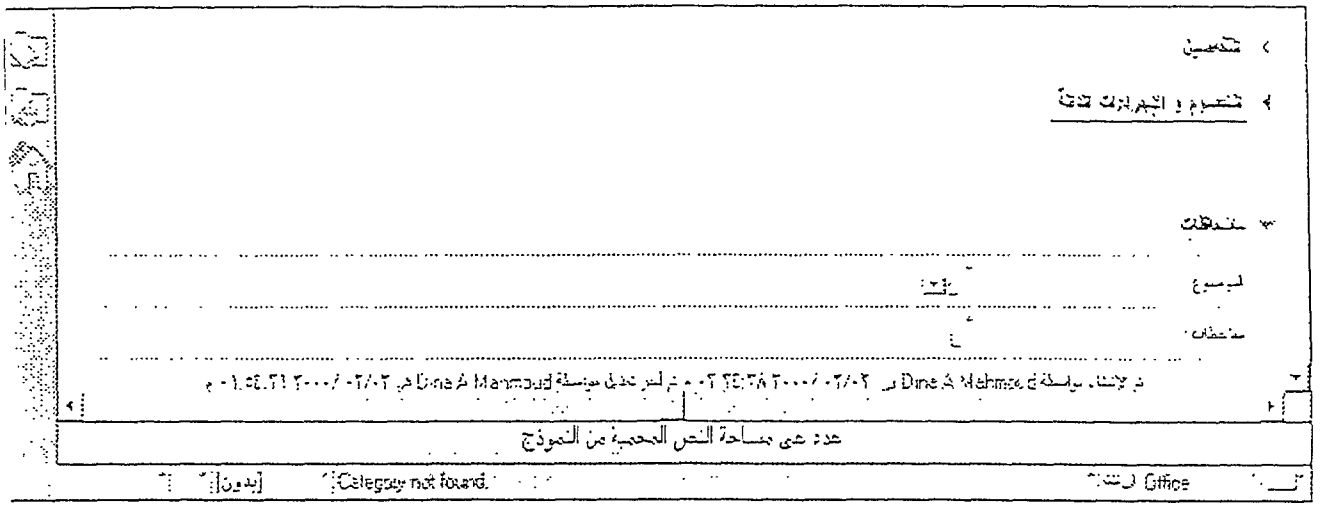
- قابل للتحرير: في هذا النوع - يستطيع المستخدم تغيير البيانات الخاصة بهذا الحقل.
- محسوب: في هذا النوع يقوم النظام بحساب قيمة الحقل - ولا يستطيع المستخدم أن يغيره.

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:

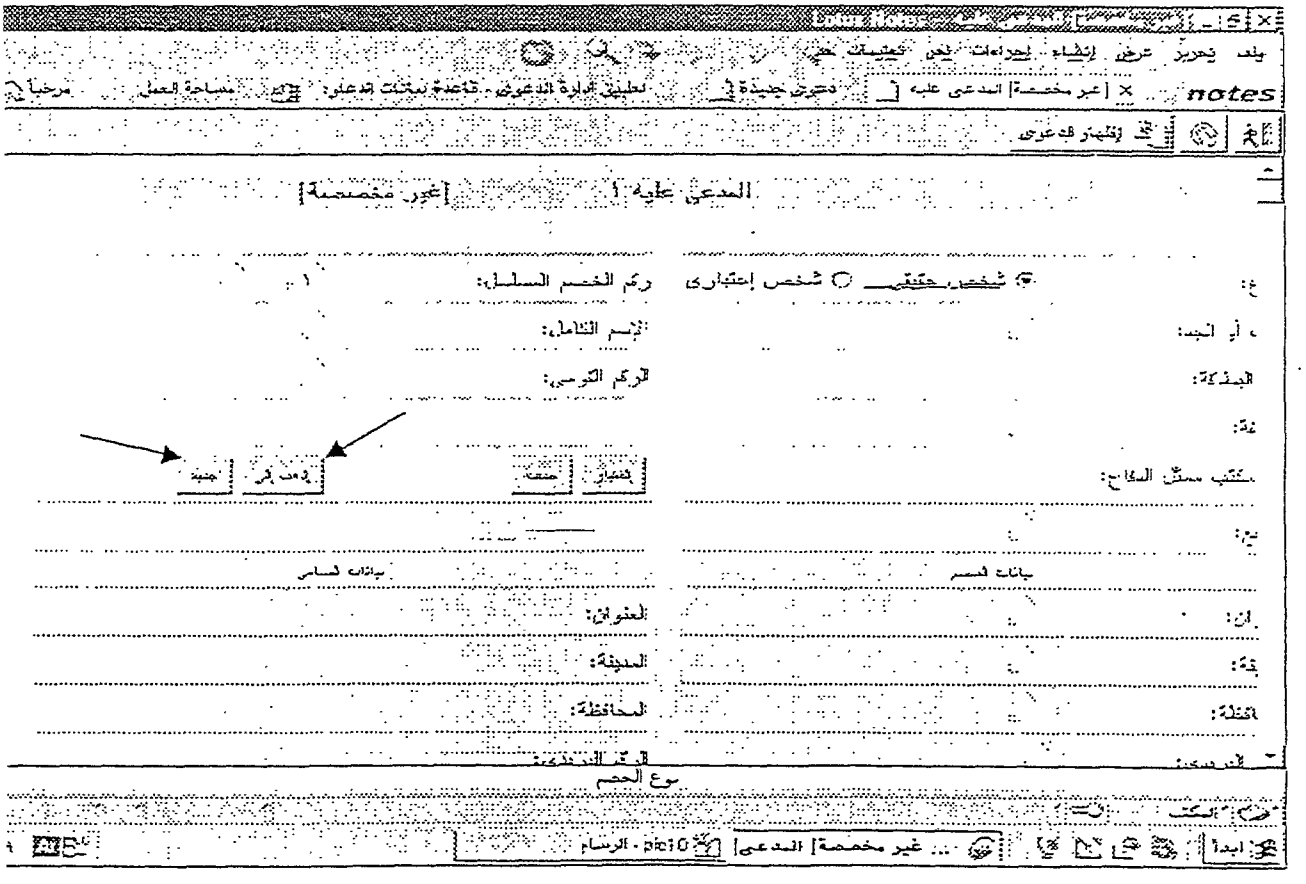
لتنظيم البيانات داخل النموذج يظهر عنوان خاص سهم صغير إتجاهه لليمين بالضغط عليه يتغير إتجاه هذا السهم لأسفل وتظهر أسفله مجموعة بيانات خاصة بهذا العنوان. وعند الضغط على السهم مرة أخرى يرجع إتجاهه لليمين وتختفي البيانات داخله. كما نرى في النموذج التالي مقطع "التفاصيل": مغلق ومقطع "ملاحظات" مفتوح -.



النقطة الفعالة:

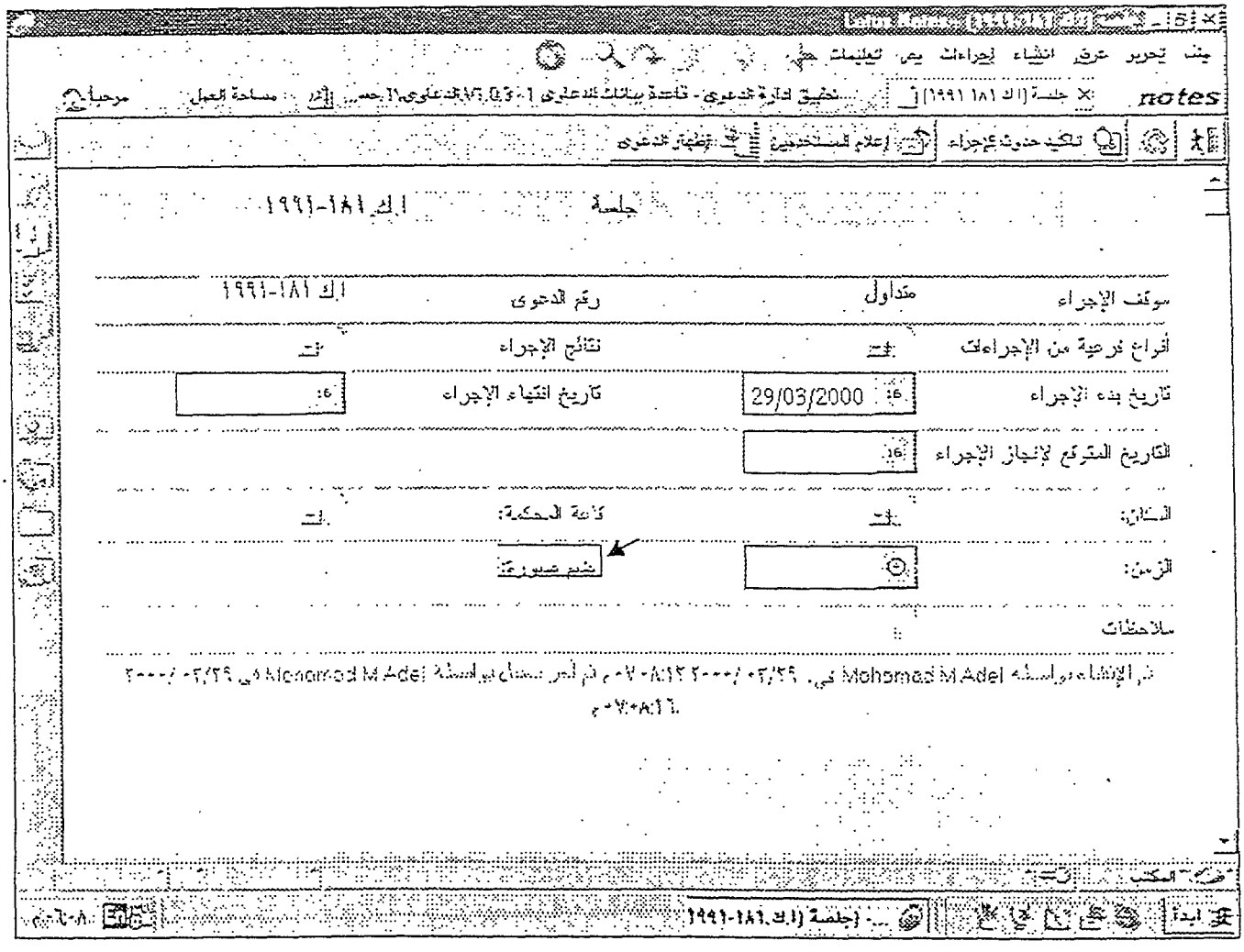
هي حرف موجود على النموذج، وعند الضغط عليها تقوم بإجراء معين وتوجد في عدة أشكال:

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



28

٢- نرجو تشكيل كتابة حرفا إطار من "ضم صورة" في نموذج الدعوى عند الضغط عليها يظهر صندوق حوار إرفاق الملفات.

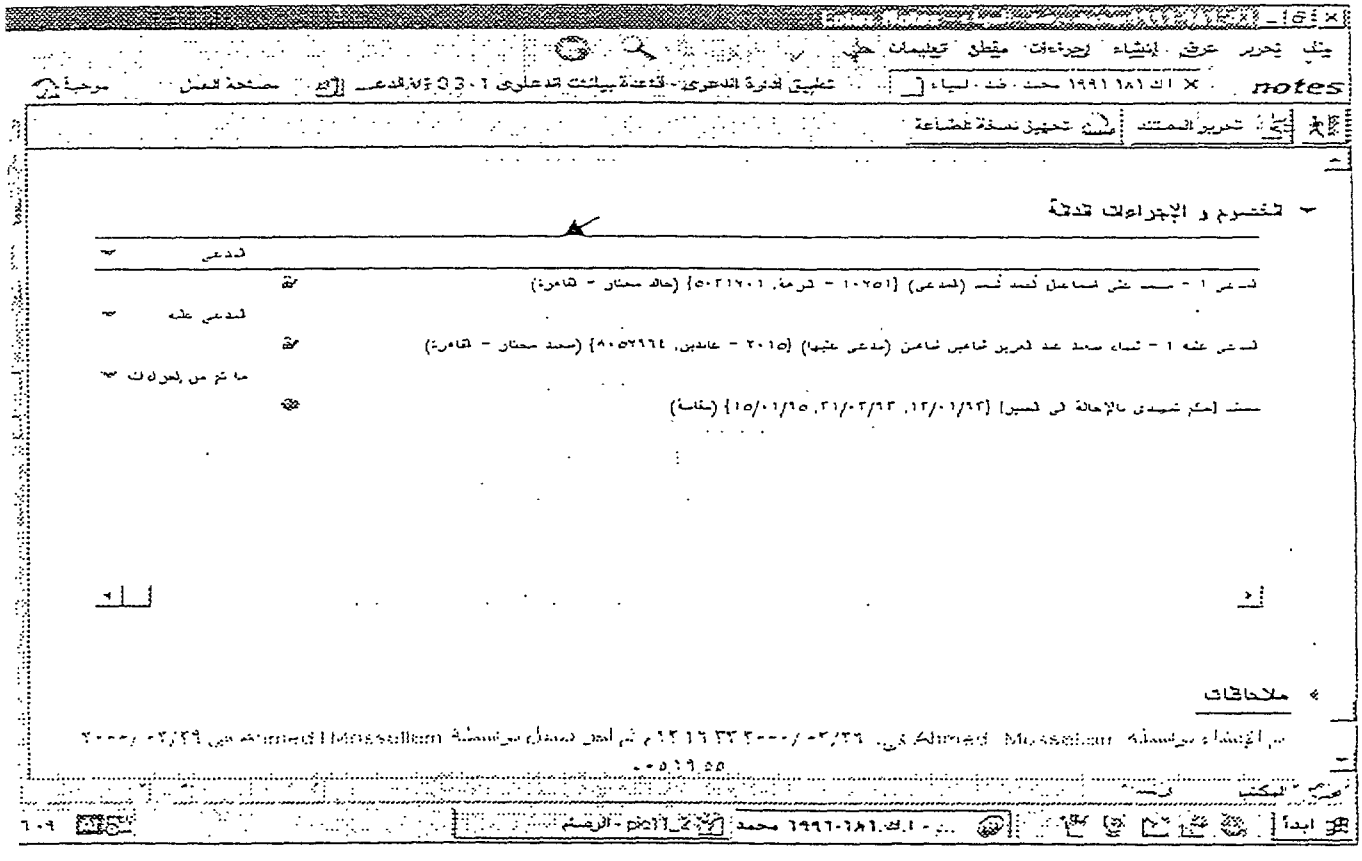


29

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 أسفل.



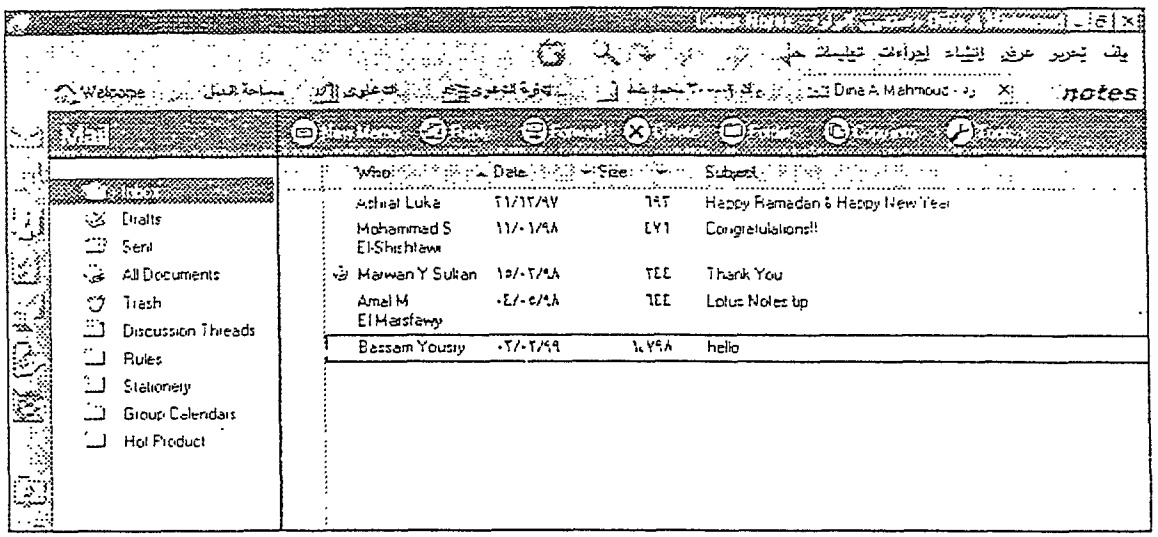
استخدام البريد الإلكتروني الخاص بنوتس

إرسال واستقبال بريد:

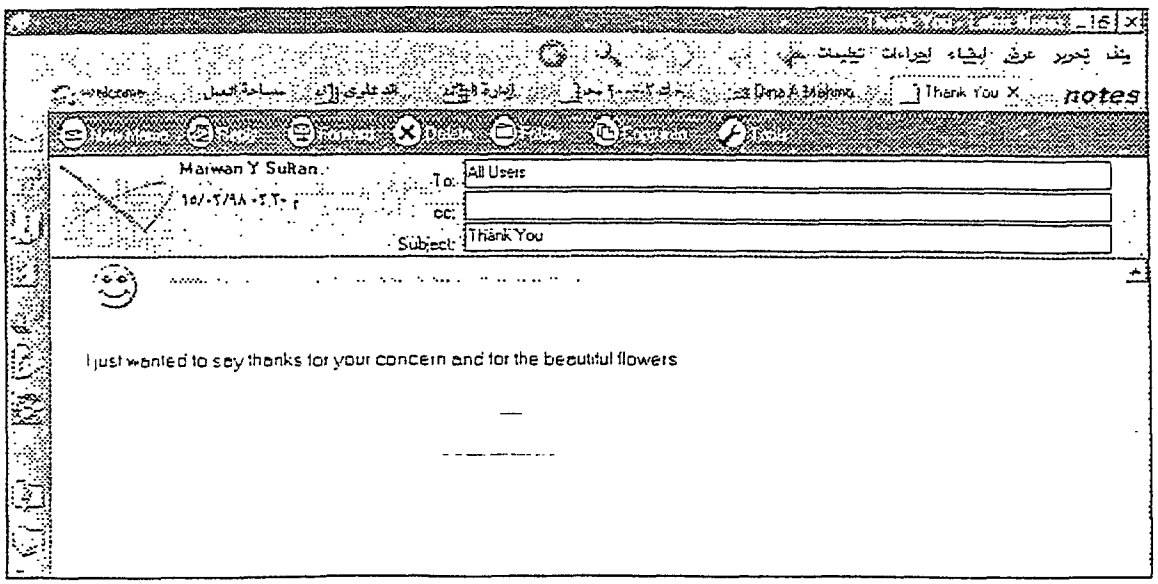
يوجد لكل مستخدم في نوتس قاعدة بيانات للبريد خاصة به، ويمكن للمستخدم من خلال قاعدة البيانات هذه إرسال واستقبال بريد الإلكتروني.

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

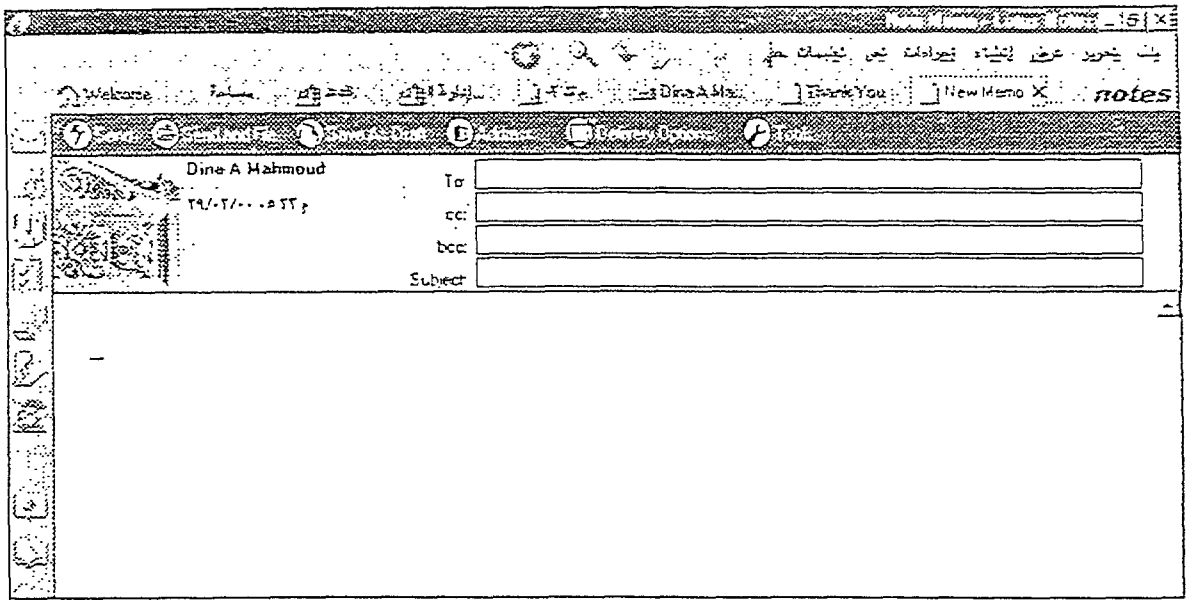


٣. ولفتح مستند البريد يقف المستخدم على المستند المراد فتحه وينقر بالفارة نقرتين سيفتح البريد كالآتي:



31

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.

32

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 تفصيلي لقاعدة بيانات ال Log، والتي يتم تسجيل بعض العمليات التي تتم في قاعدة بيانات الدعاوى بها.

محتويات الفصل:

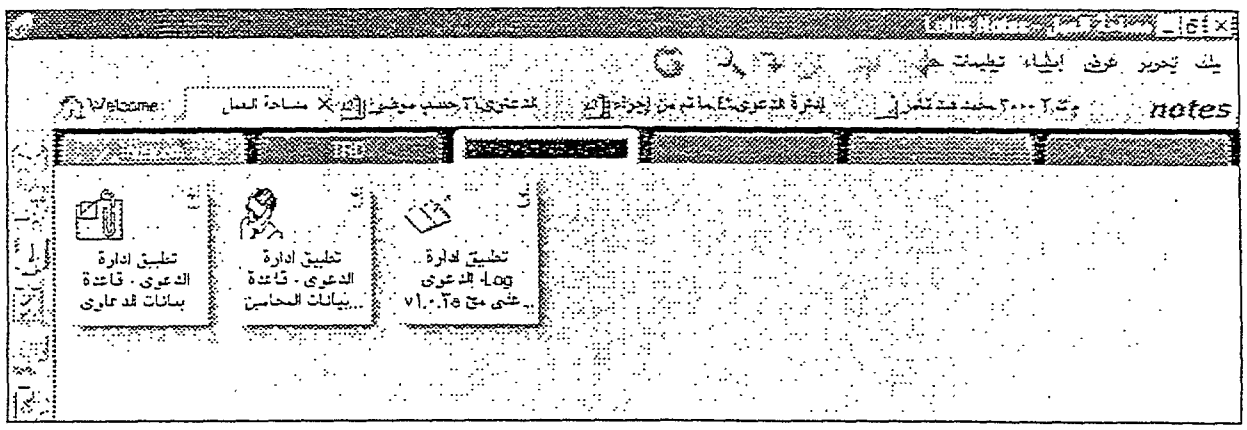
- التعرف على الهدف من تطبيق إدارة الدعوى.
- التعرف على مكونات تطبيق إدارة الدعوى.
- كيفية فتح قاعدة بيانات ال Log وإستخدامها.

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 للإجراءات 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 تستطيع 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:

تطبيق إدارة الدعوى-قاعدة بيانات المحامين:

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

تطبيق إدارة الدعوى-Log v1.0.3a:

قاعدة بيانات الـlog هذه تحمل بيانات خاصة بالإجراءات التي يقوم بها المستخدمين و التي تكون مؤثرة وهامة في النظام ليعد تقريراً عنها، كما أن النظام يقوم بتسجيل جميع العمليات التي يقوم بها المستخدم من إنشاء، تعديل، وحذف مستندات بها.

35

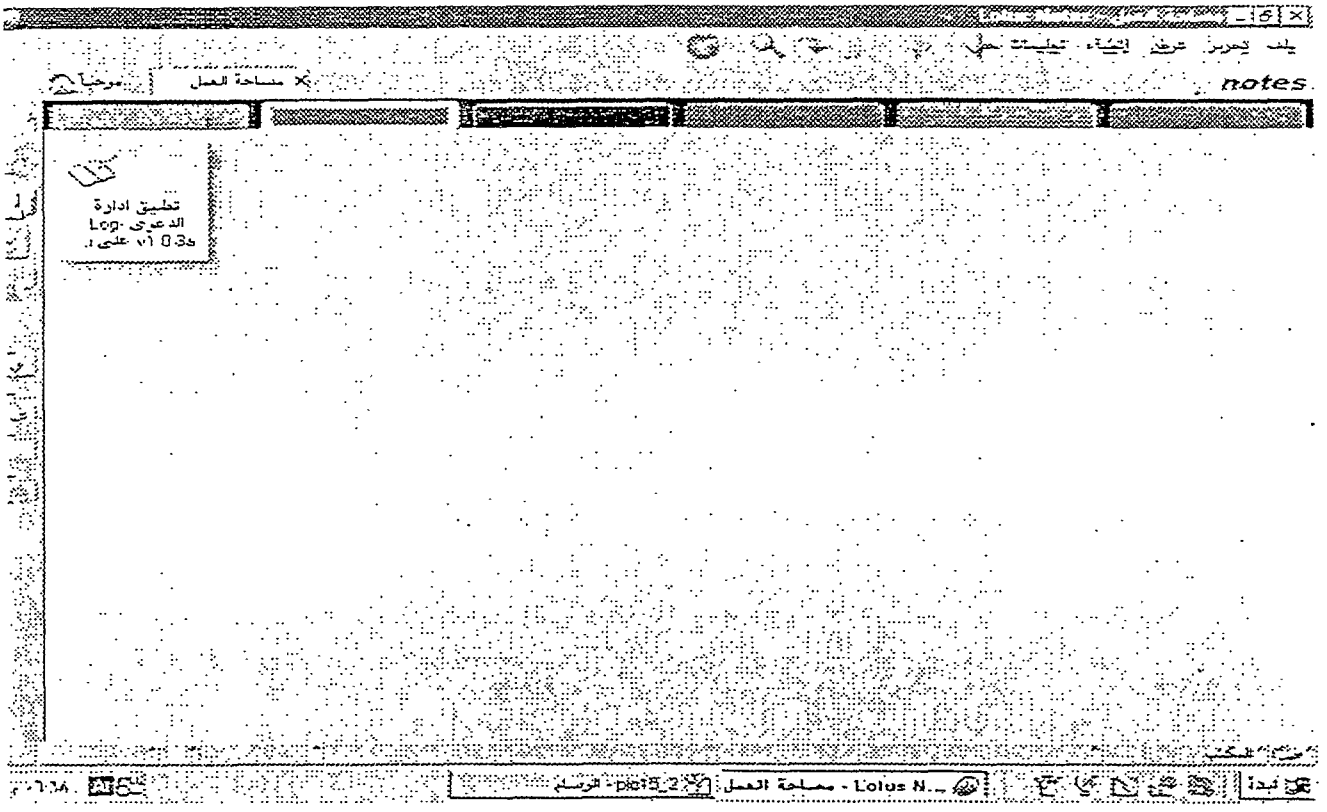
استخدام قاعدة بيانات "log database"

جميع العمليات التي يقوم بها المستخدمين في قاعدة بيانات الدعاوى وقاعدة بيانات المحامين يتم تسجيلها في قاعدة أل "log" مثل إنشاء، حذف المستندات أو التغيير فيها، و ينصح بمتابعة قاعدة البيانات هذه دورياً وقراءة الأخطاء والأخطاء التي تسجل فيها.

فتح قاعدة بيانات log database :

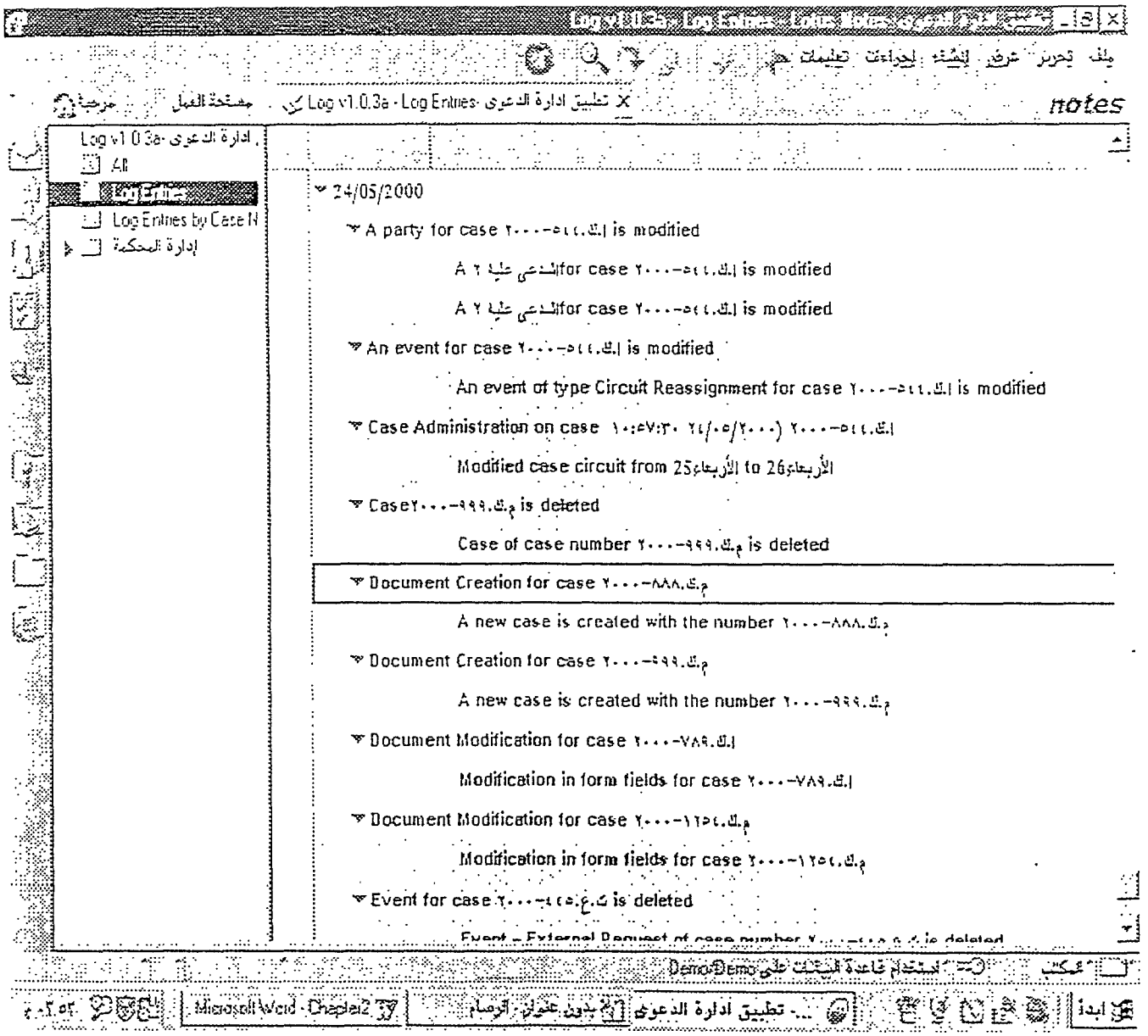
١. يذهب المستخدم إلى مساحة العمل.

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



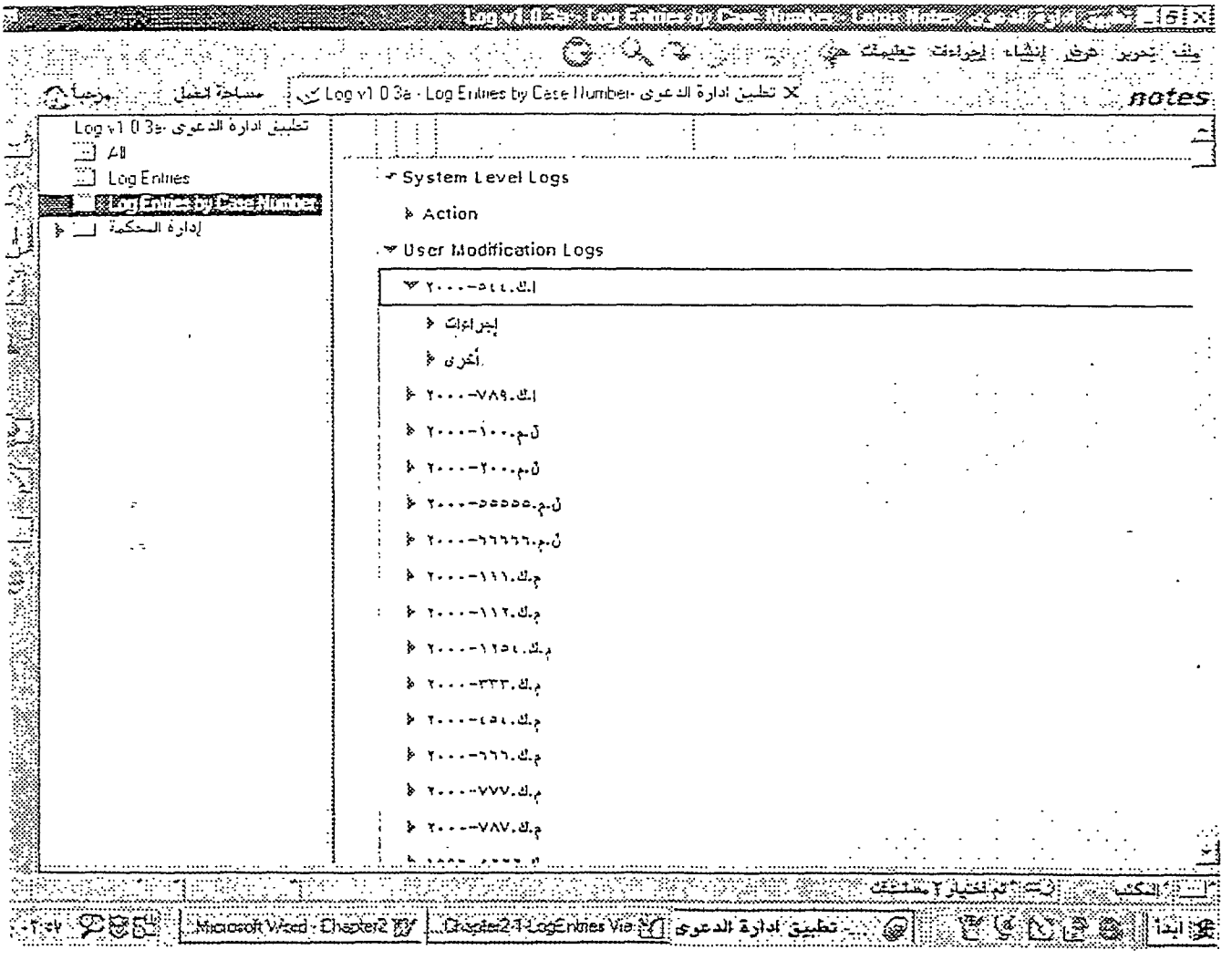
العرض Log Entries:

في هذا العرض تظهر المستندات مصنفة حسب تاريخ تسجيلها، ثم حسب النشاط و الوقت.



العرض Log Entries by Case Number :

في هذا العرض تظهر المستندات مصنفة حسب نوع النشاط الذى تم تسجيله فى الlog هل هو نشاط خاص بإدارة الدعوى مثل تغيير رقم الدعوى أو الدائرة...أو نشاط خاص بالمستخدم مثل إنشاء أو حذف مستند أو التعديل فى مستند موجود بالفعل، ويظهر فى هذا العرض الأعمدة التالية:



رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
الأول		نوع النشاط	يستخدم هذا العمود فى تصنيف المستندات حسب نوع النشاط هل هو نشاط خاص بالنظام "System Level log" أو نشاط خاص بالمستخدم "User Modifications Log".

38

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
الثاني		نوع ال log أو رقم الدعوى	يستخدم هذا العمود في تصنيف المستندات حسب نوع الـlog في حالة "System Level log" أو حسب رقم الدعوى في حالة "User Modifications Log".
الثالث		نوع المستند	يستخدم هذا العمود في تصنيف المستندات حسب نوع المستند الذي تم تسجيل الـlog له.
الرابع		تاريخ ووقت النشاط	
الخامس		النشاط الذي تم تسجيله في الـlog	

فتح و إغلاق و عرض مستند ال log :

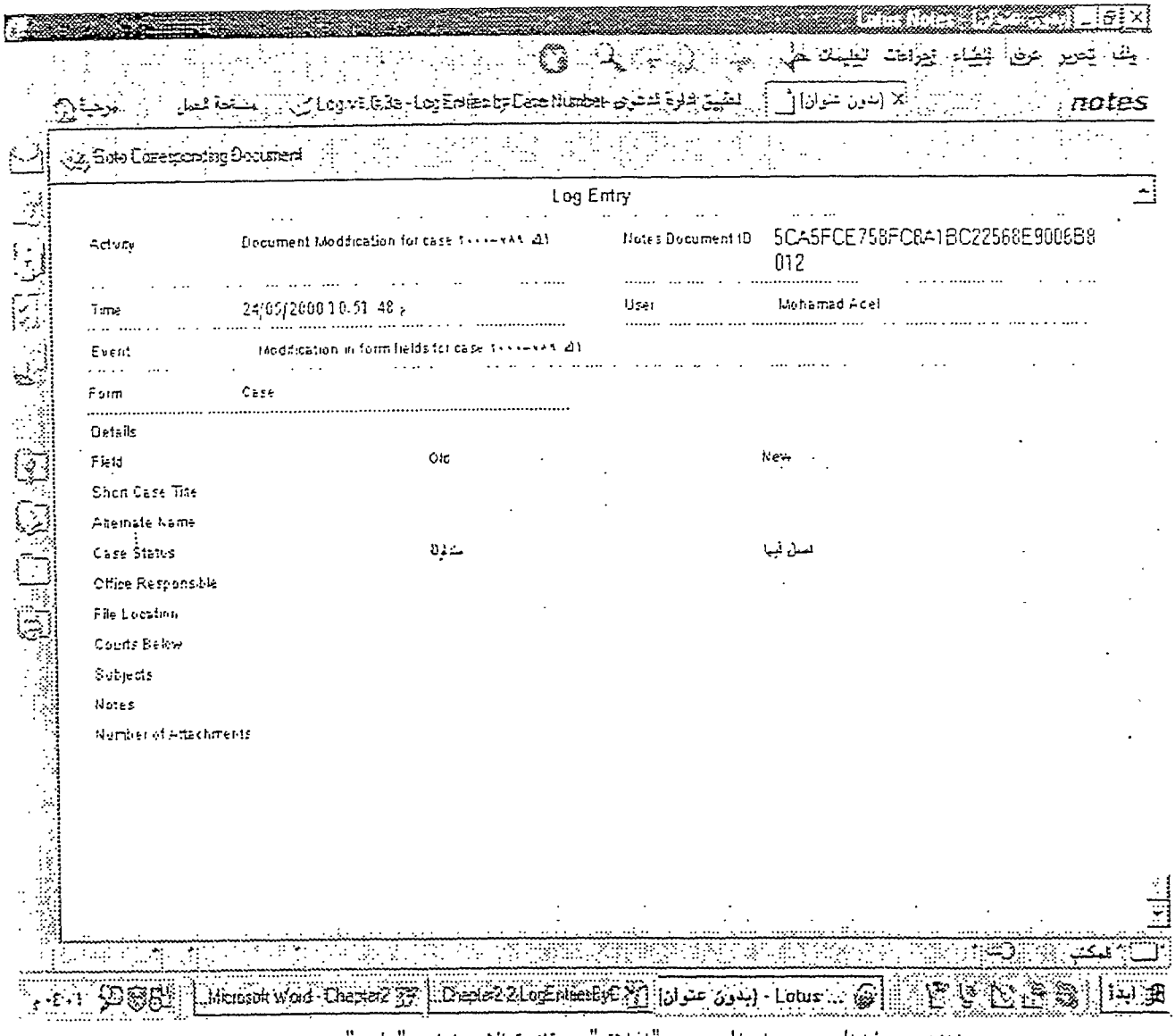
لفتح مستند أل log:

١. يختار المستخدم المستند المراد فتحه من العرض "Log Entries" أو العرض "Log Entries by Case Number" و ينقر بالفارة مرتين سيظهر له نموذج الـLog، والجدول التالي يوضح حقول هذا النموذج:

الحقل	نوع البيانات	نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
Activity	نص	قابل للتحرير		Specify the name of the event to create - must match the event form name	يوضح هذا الحقل نوع النشاط، هل هو نشاط خاص بالنظام، أو نشاط خاص بالمستخدم، وفي هذه الحالة يظهر نوع المستند و رقم الدعوى التي تم التغيير فيه مثل: New event for case ا.ك.٥٤٤-٢٠٠٠
Time	وقت	قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	

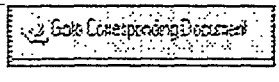
الحقل	نوع البيانات	نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
Event	نص	قابل للتحرير	لا يوجد	Enter a description of this event	يظهر في هذا الحقل وصف تفصيلي للنشاط مثل: A new event of type Circuit Reassignment is created for case ا.ك.٥٤٤-٢٠٠٠
User	نص	قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	اسم المستخدم الذي قام بالنشاط
Form	نص	محسوب	لا يوجد	لا يوجد	يظهر في هذا الحقل اسم النموذج الذي تم تسجيل النشاط له، و يظهر حالياً في حالة الأنشطة الخاصة بالنظام.

وبالإضافة للحقول السابقة يحتوي نموذج الـ"Log entry" على جزء بعنوان الـ"Details"، والذي يظهر به أسماء الحقول الموجودة في المستند الذي تم التعبير فيه وإنشاء هذا الـ"log" له، ويظهر في هذا الجزء إسم الحقل، القيمة الموجودة به قبل أن يقوم المستخدم بتغييرها، والقيمة الجديدة له.



٢. و لإغلاق هذا المستند يختار المستخدم "إغلاق"من قائمة الاختيارات "ملف" .

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 تحديد للعرض و ذلك عن طريق ضغط "F9" من لوحة المفاتيح.

إدارة المحكمة:

تحتوى قاعدة بيانات ال"Log" على العرض التالى والتى يستطيع مدير التطبيق من خلالهم إنشاء مستندات الكلمة الدالة على قاعدتى بيانات الدعاوى والمحامين، مما يساعده على الوصول للمستندات التى تم تسجيل "log" لها عند الضغط على الزر "Goto Corresponding Document" الموجود فى أعلى نموذج ال"log" السابق شرحه.

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 قاعدة بيانات المحامين هي:

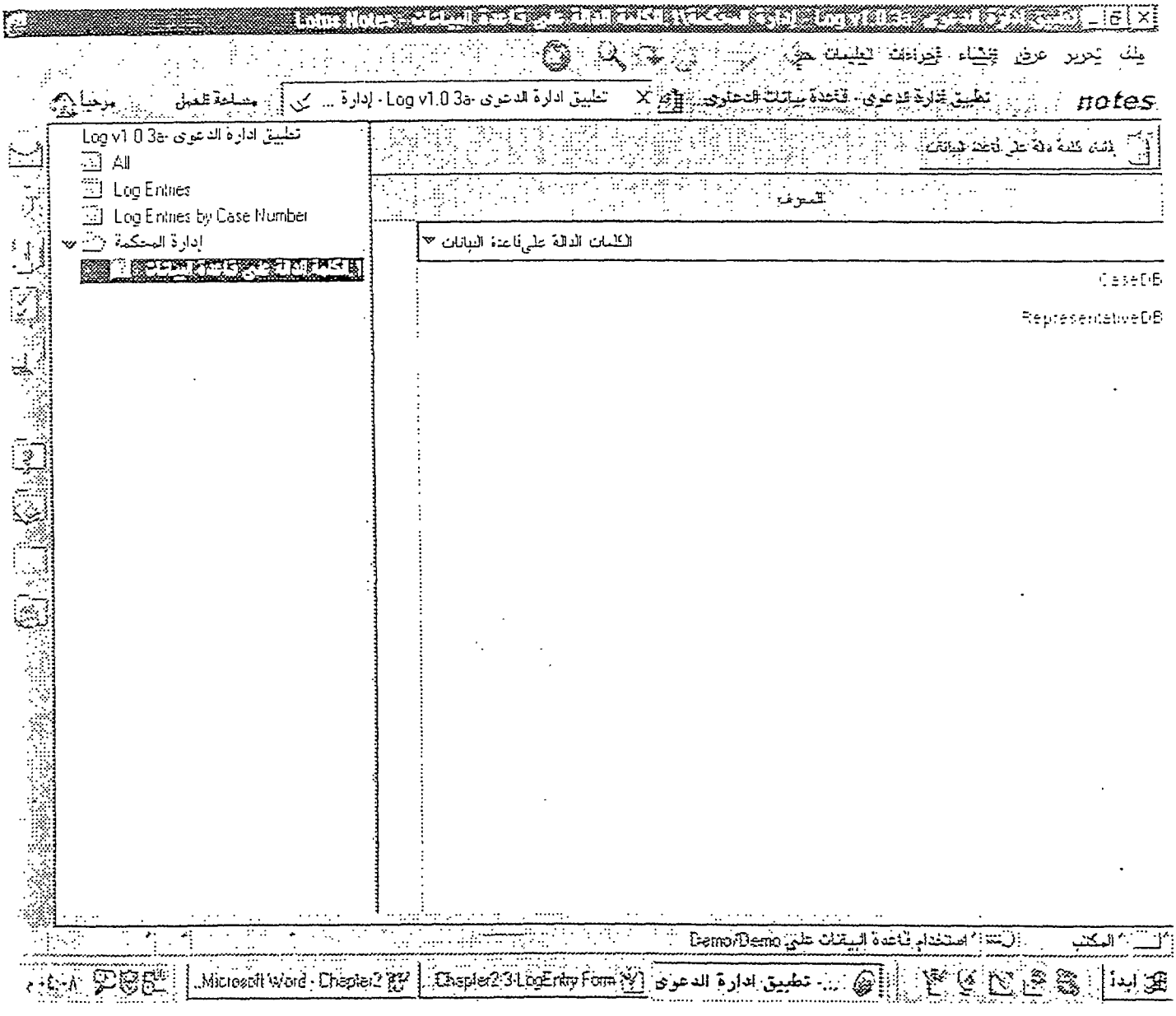
الكلمة الدالة على قاعدة البيانات	الوصف
CaseDB	قاعدة بيانات الدعاوى.
RepresentativeDB	قاعدة بيانات المحامين.

ملاحظات:

لابد من وجود مستندات الكلمة الدالة على قاعدتى بيانات الدعاوى والمحامين حتى يستطيع مدير التطبيق الوصول للمستندات التى تم تسجيل ال"log" لها.

لابد من وجود مستند الكلمة الدالة على قاعدة بيانات ال"Log" فى قاعدتى بيانات الدعاوى والمحامين لأنه فى حالة عدم وجود هذا المستند لن يستطيع المستخدمين القيام بأى عمليات فى التطبيق من تعديل، إنشاء وحذف مستندات.

42


Lotus Notes
notes
تطبيق ادارة الدعوى - Log v1.0 3a
All
Log Entries
Log Entries by Case Number
إدارة المحكمة
الكلمات الدالة على قاعدة البيانات
CaseDB
RepresentativeDB
Microsoft Word - Chapter2
Chapter2-3-LogEntry Form
تطبيق ادارة الدعوى
ابدأ

فصل ٣

الدعاوى – خطوات إنشاء الدعوى:

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

محتويات الفصل:

- كيفية بدء إنشاء الدعوى، إختيار نوع الدعوى، تاريخ إقامتها، و موضوعها، وكيفية إدخال الرقم المسلسل للقضية، إختيار رقم ويوم إنعقاد الدائرة.
- كيفية إدخال البيانات الأساسية للدعوى، كيفية ملأ النموذج الخاص بالدعوى، وإدخال أو حذف محكمة جزئية.
- كيفية إنشاء خصوم الدعوى، إدخال بيانات الخصوم، والمحامين.
- كيفية حساب أو إدخال أسماء الخصوم الرئيسين للدعوى.
- تأكيد تسجيل الدعوى.
- كيفية حفظ و إغلاق مستند الدعوى.
- كيفية حجز وإلغاء حجز المستندات.

44

تطبيق إدارة الدعاوى

الدعاوى:

خطوات إنشاء الدعوى:

لإنشاء دعوى جديدة يجب إتباع الخطوات التالية:

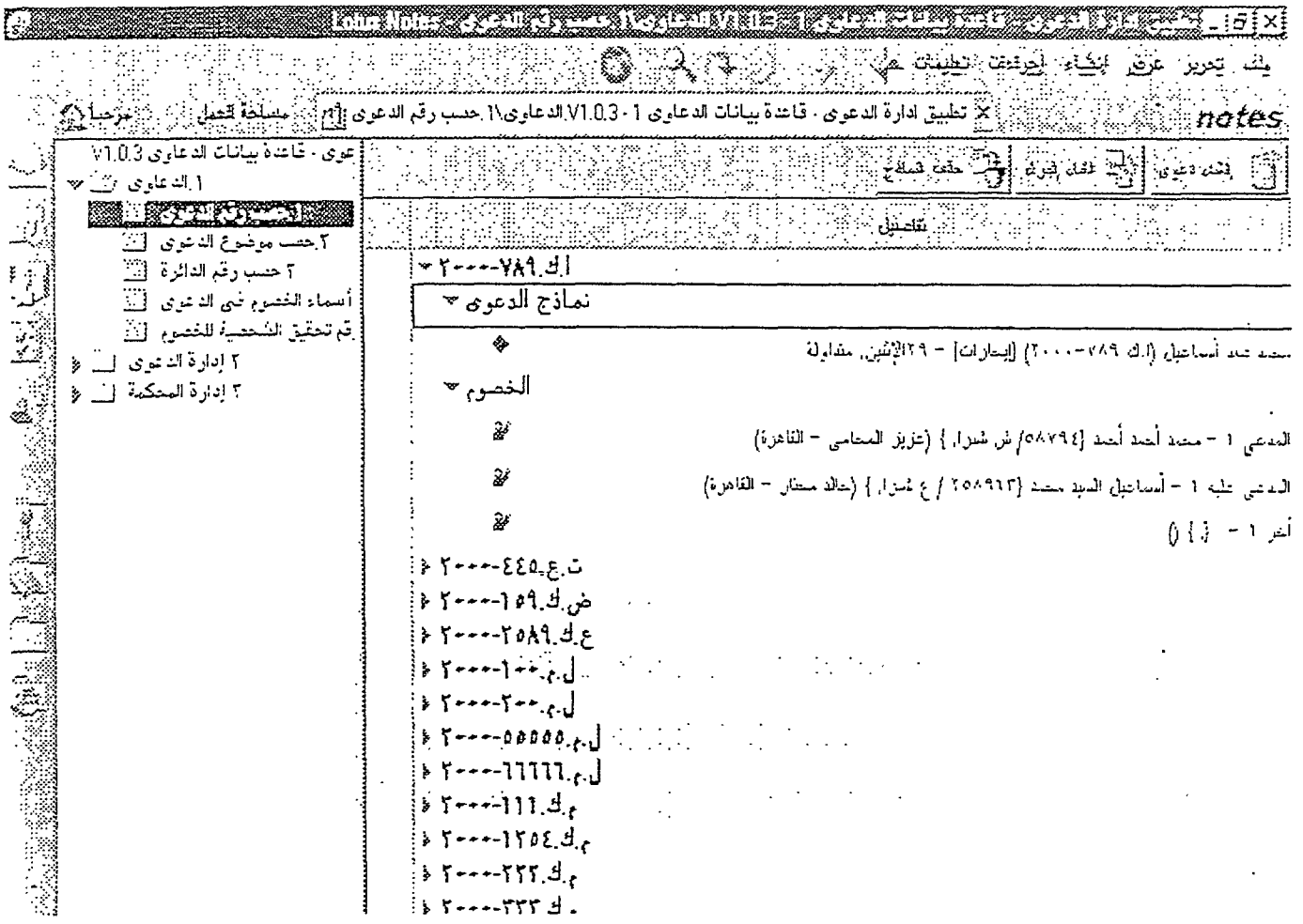
إنشاء الدعوى:

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

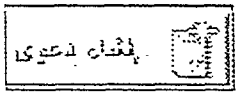
حسب رقم الدعوى

حسب موضوع الدعوى

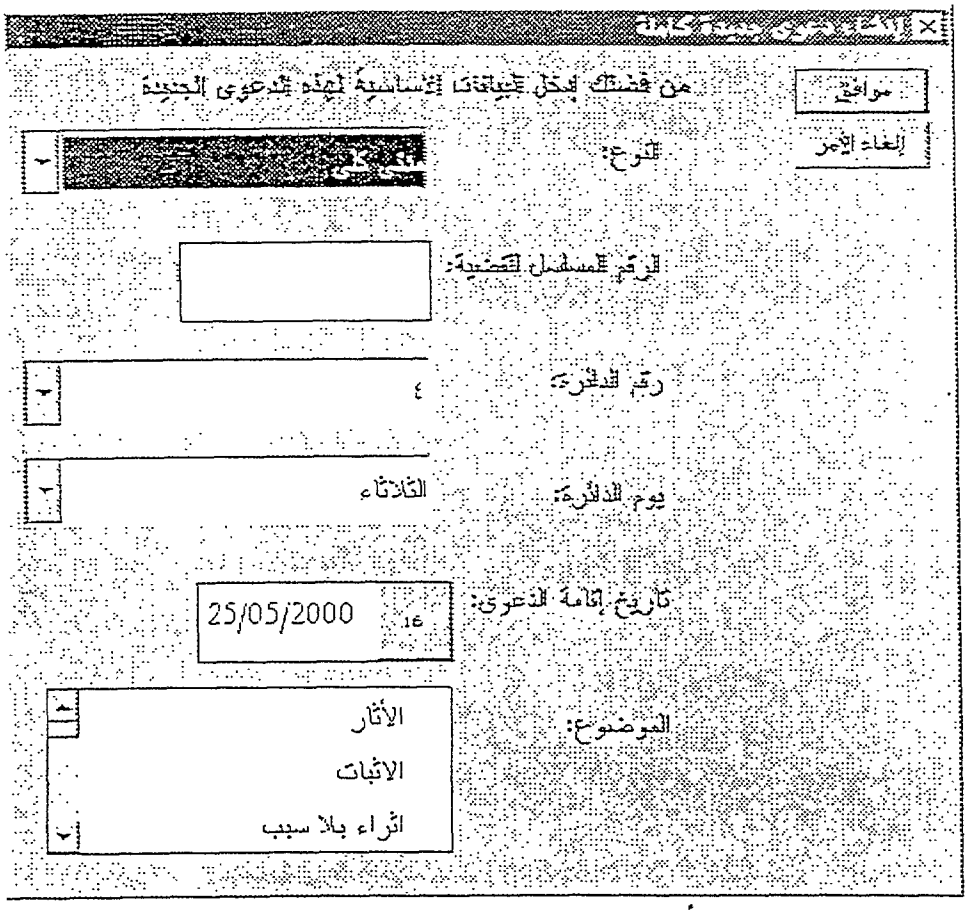
حسب رقم الدائرة



٢ عند ذلك يقوم المستخدم الزر "إنشاء دعوى" :

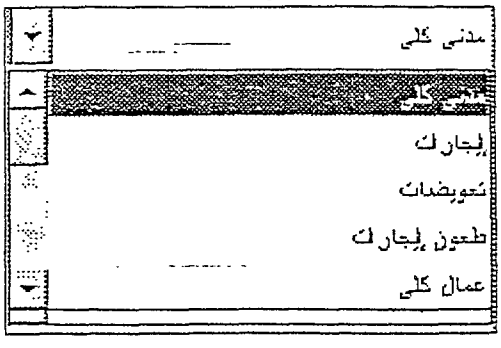


سيظهر للمستخدم صندوق الحوار الآتي:



ويظهر في الخلفية مستند دعوى جديد حالياً.

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



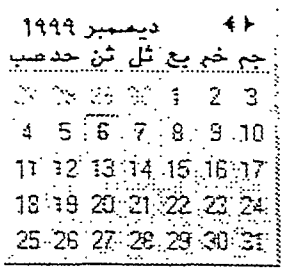
46

٤. يقوم المستخدم بإدخال الرقم المسلسل للقضية. (لا يسمح النظام بترك هذا الحقل حالياً لأنه يستخدم في حساب رقم الدعوى كما سيتم الشرح فيما بعد).

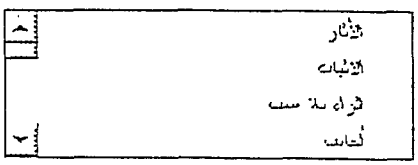
٥. يقوم المستخدم باختيار رقم الدائرة من الحقل رقم الدائرة، والذي يظهر به قائمة بجميع الدوائر التي تم تعريفها في قاعدة البيانات.

٦. يقوم المستخدم باختيار يوم إنعقاد الدائرة من الحقل يوم الدائرة والذي يظهر به قائمة بأيام إنعقاد الدوائر حسب رقم الدائرة الذي أختاره المستخدم.

٧. ثم ينتقل إلى الحقل تاريخ إقامة الدعوى وبضغط المفتاح "16" ثم يحدد تاريخ إقامة الدعوى بعد ظهور صندوق الحوار التالي له:



٨. ونختار أخيراً موضوع الدعوى (والذي يمكن تغييره لاحقاً من مستند الدعوى) من القائمة التالية:



٩. بعد ذلك يتم الضغط على موافق. سيقوم النظام بحساب رقم الدعوى وذلك كما يلي:

<نوع الدعوى> <الرقم المسلسل للقضية> - <السنة>

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

رقم الدعوى: الرقم المسلسل للقضية الذي قام المستخدم بإدخاله.

السنة: سنة تاريخ إقامة الدعوى.

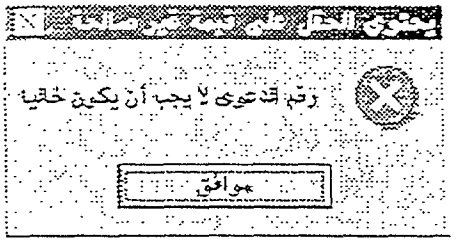
١٠. سيظهر نموذج الدعوى الأساسي وبه البيانات التالية:

نوع الدعوى، رقمها، تاريخ إقامتها، وموضوعها. كما يظهر به رقم ويوم الدائرة.

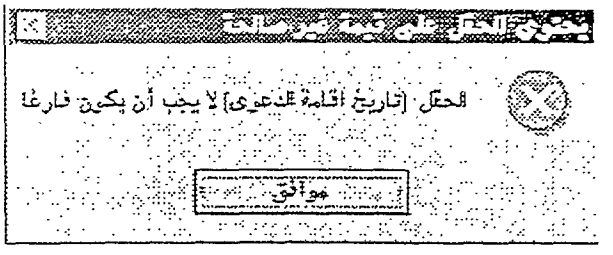
ملاحظات:

إذا قام المستخدم بالضغط على موافق وكان الحقل "الرقم المسلسل للقضية" حالياً، تظهر له الرسالة التالية، ولا يقوم النظام بفتح نموذج الدعوى الجديد حتى يقوم المستخدم بملأ هذا الحقل:

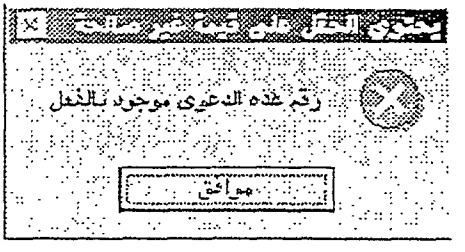
47



إذا قام المستخدم بالضغط على موافق وكان الحقل "تاريخ إقامة الدعوى" حالياً، تظهر له الرسالة التالية، ولا يقوم النظام بفتح نموذج الدعوى الجديد حتى يقوم المستخدم بملأ هذا الحقل:



عندما يقوم النظام بحساب رقم الدعوى كما تم الشرح سابقاً، يقوم النظام بالتأكد من عدم تخصيص هذا الرقم لدعوى سابقة تم إدخالها إلى النظام، و في حالة وجود هذا الرقم مع دعوى أخرى تظهر للمستخدم الرسالة التالية:

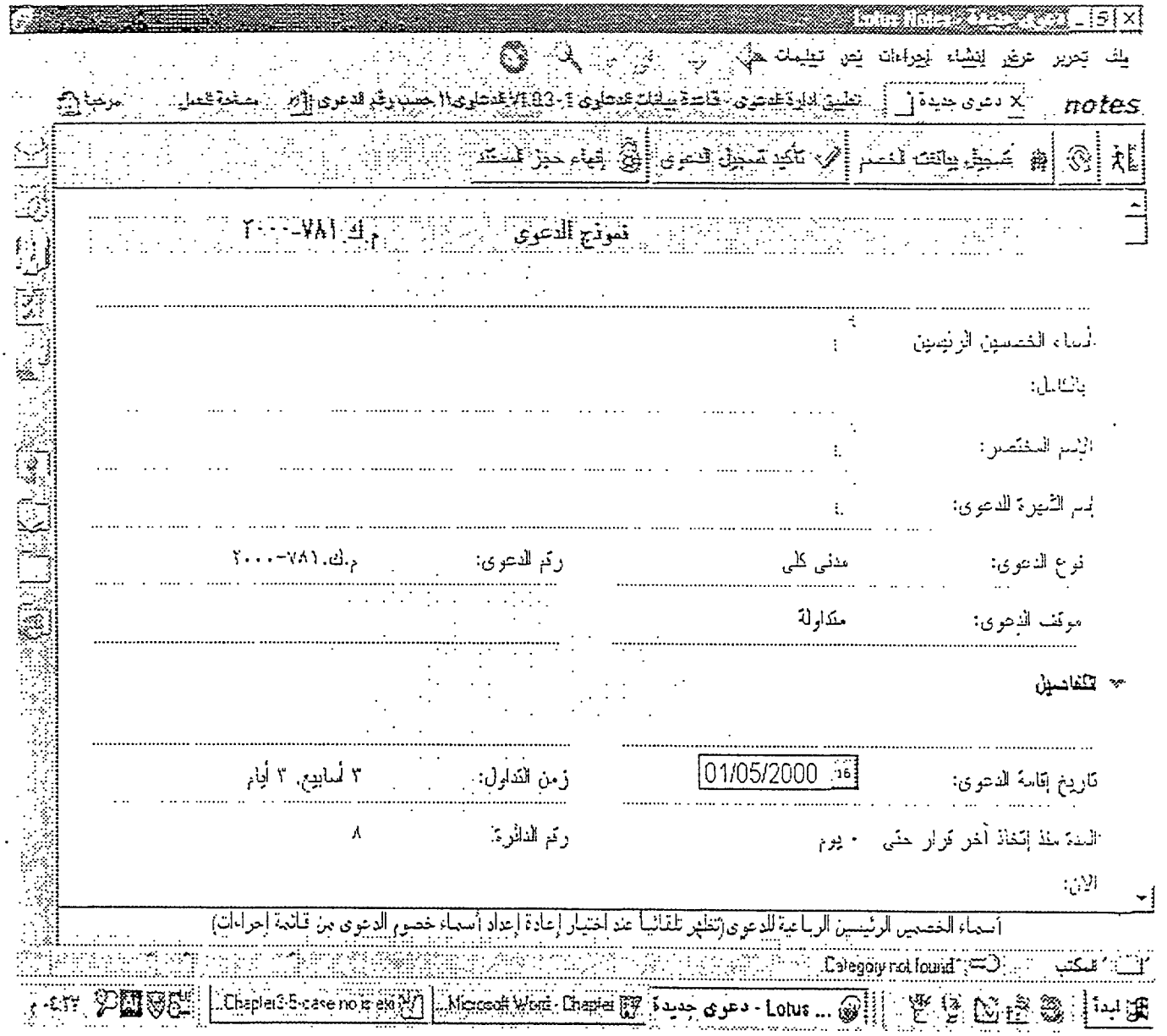


إذا قام المستخدم بالضغط على الزر إلغاء الأمر لا يتم إنشاء الدعوى ويقوم النظام بغلق صندوق الحوار الخاص بإنشاء الدعوى ويختفي مستند الدعوى الذي لم يتم ملأه بعد تلقائياً.

إدخال البيانات الأساسية:

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

48



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

49

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 الحد 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،ضريبية . . الخ	يملأ تلقائياً نوع الدعوى الذي اختاره المستخدم عند إنشاء هذه الدعوى.
موقف الدعوى	نص / محسوب	لا يوجد	الموقف الخاص لهذه الدعوى	القيمة المبدئية لهذا الحقل تكون "متداولة" وذلك حتى يقوم المستخدم بتغيير موقف الدعوى.
رقم الدعوى	نص / محسوب	لا يوجد	رقم الدعوى الوحيد المعرف لها	يملأ تلقائياً بواسطة النظام حسب نوع الدعوى وسنة إقامتها وحسب الرقم المسلسل الذي أدخله المستخدم عند إنشاء هذه الدعوى.

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	التحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
تاريخ إقامة الدعوى	تاريخ / محسوب	لا يوجد	لا يوجد	يملأ تلقائياً بتاريخ إقامة الدعوى الذي أدخله المستخدم عند إنشاء هذه الدعوى.
زمن التداول	نص / محسوب للعرض	لا يوجد	لا يوجد	يملأ تلقائياً بواسطة النظام بالمدة منذ تاريخ إقامة الدعوى وحتى تاريخ اليوم.
رقم الدائرة	نص / محسوب	لا يوجد	لا يوجد	يملأ تلقائياً برقم الدائرة الذي اختاره المستخدم عند إنشاء هذه الدعوى.
المدة منذ اتخاذ آخر قرار حتى الآن	نص / محسوب للعرض	لا يوجد	لا يوجد	القيمة المبدئية له "٠ يوم"، يتم حساب قيمته تلقائياً بواسطة النظام كل مرة عند فتح نموذج الدعوى، وذلك بعدد الأيام منذ آخر تاريخ انتهاء إجراء تام لجميع الإجراءات التابعة للدعوى الحالية وحتى تاريخ اليوم.
أمين السر	قائمة حوار / 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 ـــــ	يملأ تلقائياً بيوم إنعقاد الدائرة الذي اختاره المستخدم عند إنشاء هذه الدعوى.
مكان ملف الدعوى	قائمة حوار / قابل للتحرير	لا يوجد	المكان الحالي لهذه الدعوى --	القيمة الافتراضية لهذا الحقل هي أسم المستخدم الحالي.

51

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	التحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
الدائرة	نص / محسوب	لا يوجد	لا يوجد	يملأ تلقائياً برقم ويوم إنعقاد الدائرة الذي اختارها المستخدم عند إنشاء هذه 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 للحذف 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 لهذه القائمة التي يختار منها المستخدم تم بنائها 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 متفرعة على هذه الدعوى	

52

ملاحظة :

يوجد في آخر نموذج مستند الدعوى وفي جميع مستندات قاعدة البيانات مجموعة من الحقول المحسوبة لتوضيح من الذي أنشأ هذا المستند وتاريخ الإنشاء ثم من قام بالتعديل فيه وتاريخ هذا التعديل، كما يوجد أيضاً مجموعة من الحقول التي توضح ما إذا كان النموذج محجوزاً بواسطة أحد المستخدمين أم لا كما سيتم الشرح فيما بعد.

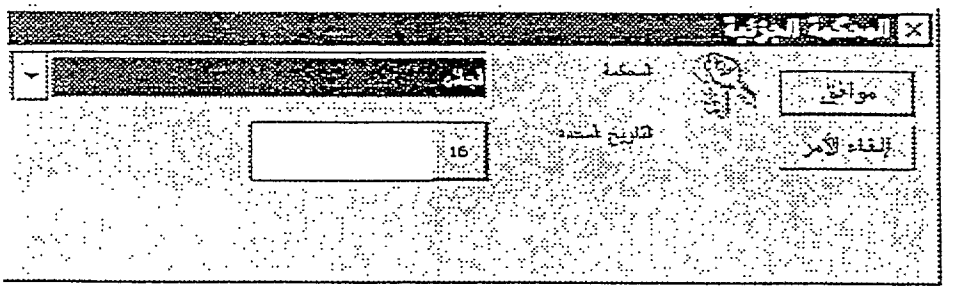
يوجد في آخر مستند الدعوى مقطع بعنوان "الخصوم والإجراءات الدالة"، هذا المقطع يظهر به مستندات خصوم وإجراءات هذه الدعوى التي تم إدخالها في قاعدة البيانات.

٢. إضافة أو حذف محكمة جزئية.

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

أضف:

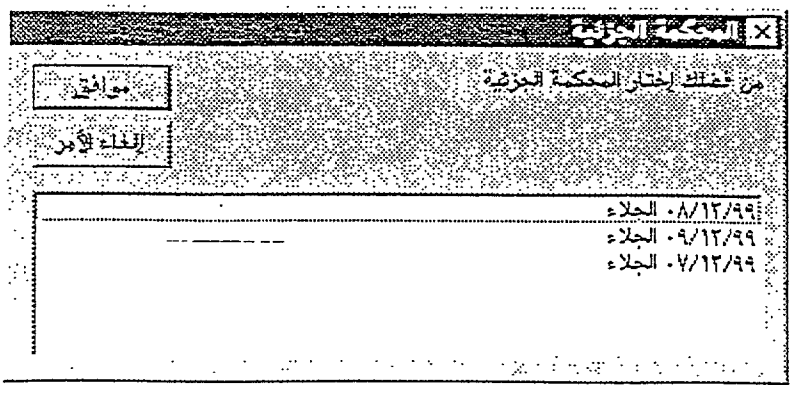
هذا الزر خاص بإضافة محكمة جزئية وعند الضغط عليه يظهر صندوق الحوار التالي:



ومن هنا يمكن أن 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 والذي يحتوي على كل المحاكم الجزئية الموجودة بمستند الدعوى الحالي :



53

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

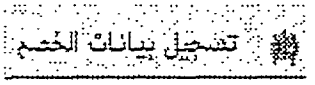
ملاحظة:

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

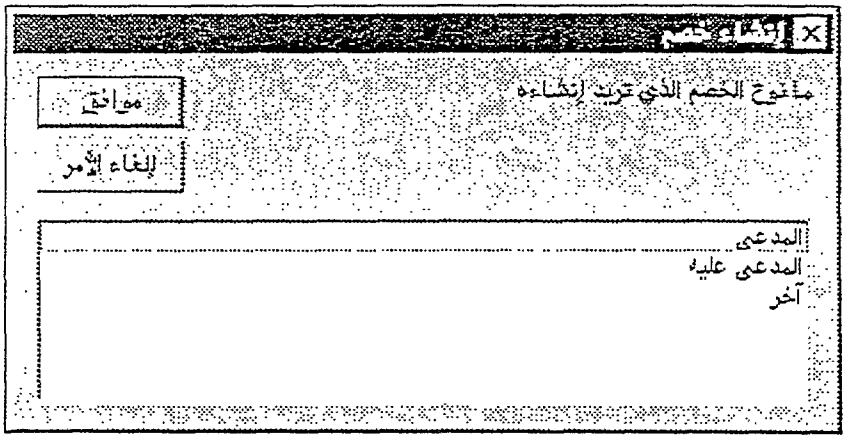
إدخال الخصوم:

يستطيع المستخدم أن يدخل خصوم الدعوى الحالية من داخل مستند الدعوى ولعمل ذلك يقوم المستخدم بالخطوات التالية:

١. أنقر الزر التالي:



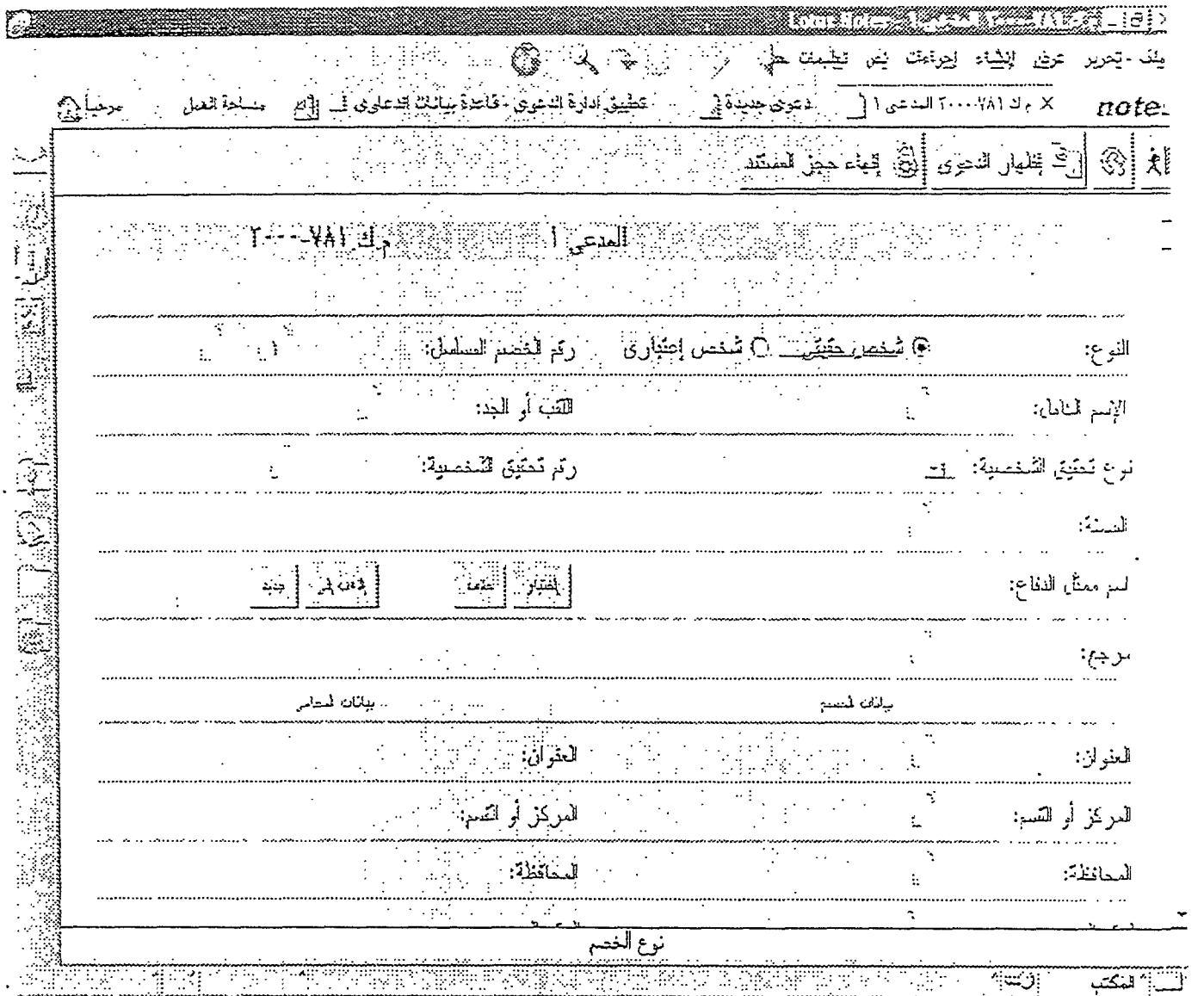
سيظهر لك عندئذ صندوق الحوار التالي لتختار منه نوع الخصم الذي تريد إنشاءه.



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. والنموذج التالي يبين ذلك:

54



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 واسم الجد.

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
رقم الخصم المسلسل	نص مسمى / قابل للتحرير	لا يوجد	الأصلي: الرقم الخاص لهذا الخصم على سبيل المثال ٢ هنا تعني الثاني ... الفرعي: الرقم التابوي 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 تلقائياً بواسطة النظام. وذلك طبقاً للقواعد التالية: ١. الخصم الأول من أي نوع يكون الجزء الأول به "١" والثاني حالياً. 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 مثلاً) بينما الجزء الثاني حالياً، يقوم النظام بوضع القيمة (س + ١) في الجزء الأول من رقم الخصم المسلسل الجديد. ٤. إذا كان الجزء الأول يحتوى على قيمة معينة (س مثلاً) . الجزء الثاني يحتوى على قيمة معينة (ص) مثلاً ، 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 بتغيير قيم هذا الحقل إذا أراد بعد 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 الحد والاسم الكامل، وعند اختيار خصم من النوع "شخص اعتباري" تظهر الحقول الاسم الثلاثي واسم الحد.
رقم الخصم المسلسل	نص مسبق / قابل للتحرير	لا يوجد	الأصلي: الرقم الخاص لهذا 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 تلقائياً بواسطة النظام. وذلك طبقاً للقواعد التالية: ١. الخصم الأول من أي نوع يكون الجزء الأول به "١" والثاني حالياً. 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 مثلاً) بينما الجزء الثاني حالياً، يقوم النظام بوضع القيمة (س + ١) في الجزء الأول من رقم الخصم المسلسل الجديد. ٤. إذا كان الجزء الأول يحتوى على قيمة معينة (س مثلاً) والجزء الثاني يحتوى على قيمة معينة (ص) مثلاً ، 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 بتغيير قيم هذا الحقل إذا أراد بعد ذلك.

57

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
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".
الاسم الكامل	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	أسماء الشهرة للخصم	يظهر هذا الحقل فقط عندما يكون نوع الخصم "شخص حقيقي".
اللقب أو الجد	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	اللقب أو الجد للخصم	يظهر هذا الحقل فقط عندما يكون نوع الخصم "شخص حقيقي".
نوع تحقيق الشخصية	قائمة حوار / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	القيم الموجودة بهذه القائمة التي يختار منها المستخدم تم بنائها من المستند "IdentificationType" الموجود في العرض "٣.إدارة المحكمة/١.الكلمات الدالة/١.الكلمات الدالة" تحت التصنيف "الكلمات الدالة العامة".
رقم تحقيق الشخصية	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
الصفة	نص /قابل للتحرير	لا يوجد	صفة الخصم: على سبيل المثال ولياً طبيعياً وكيلاً قضائياً ممثلاً رسمياً...	
أسم ممثل الدفاع	نص / محسوب	لا يوجد	أسم مكتب ممثل الدفاع لهذا الخصم	
مرجع	نص /قابل للتحرير	لا يوجد	حقل المراجع لهذه الدعوى	

58

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
بيانات الخصم				
العنوان	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
المركز أو القسم	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	
تاريخ الميلاد	تاريخ /قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
بيانات المحامي				لإدخال أو حذف بيانات محامي التالية (بدءاً 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	

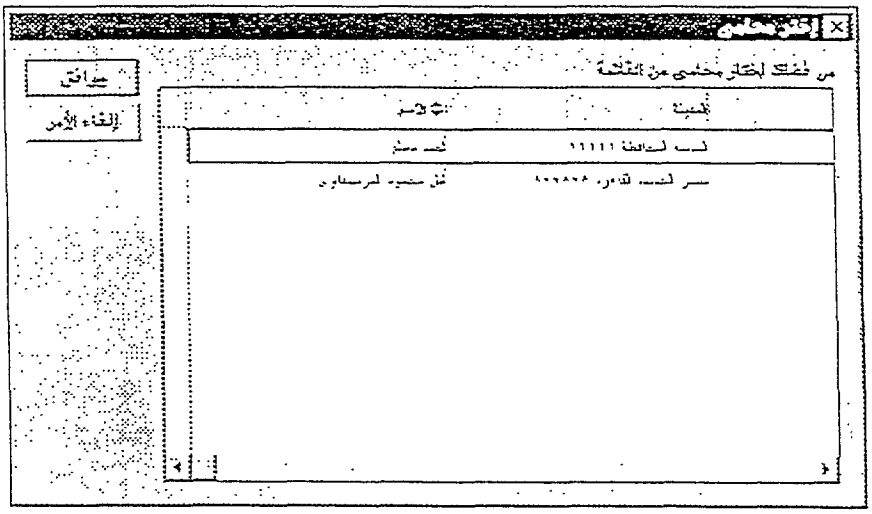
الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
المحافظة	نص / محسوب	لا يوجد	لا يوجد	
الرقم البريدي	نص / محسوب	لا يوجد	لا يوجد	
التليفون	نص /محسوب	لا يوجد	لا يوجد	
الفاكس	نص / محسوب	لا يوجد	لا يوجد	
رقم القيد	نص / محسوب	لا يوجد	لا يوجد	
نوع القيد	نص / محسوب	لا يوجد	لا يوجد	
نوع التوكيل	نص منسدل / قائمة للتحديد	لا يوجد	لا يوجد	
ملاحظات	نص منسدل / قائمة للتحديد	لا يوجد	لا يوجد	

٤. إدخال وحذف بيانات المحامي :

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 محامي إلى المستند الحالي من هذه القاعدة، كما يستطيع تعريف محامي جديد فيها أو الذهاب إلى مستند محامي 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 محامي :



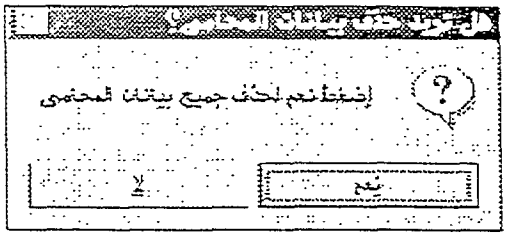
يختار المستخدم محامي معين ثم يضغط على موافق ليتم نقل بيانات هذا المحامي تلقائياً في الجزء المخصص له من النموذج كما هو موضح في الشكل التالي، أو يضغط على إلغاء الأمر ليتم إلغاء العملية.

اسم ممثل الدفاع:	أحمد مسلم - القاهرة	إختيار	حذف	إضافة	جديد
مرجع:					
	بيانات الخصم			بيانات المحامي	
العنوان:	١٥ شارع الخليفة المأمون	العنوان:		١٤ شارع الحجاز	
المركز أو القسم:	مصر الجديدة	المركز أو القسم:		القاهرة	
المحافظة:	القاهرة	المحافظة:		القاهرة	
الرقم البريدي:		الرقم البريدي:		١٠٣١١٥٠	
التليفون:		التليفون:		(٢٤٤٥٦٠٠)	
الفاكس:		الفاكس:		(٢٤٤٥٦٠١)	

حذف:

بالضغط على هذا الزر يظهر صندوق الحوار التالي.

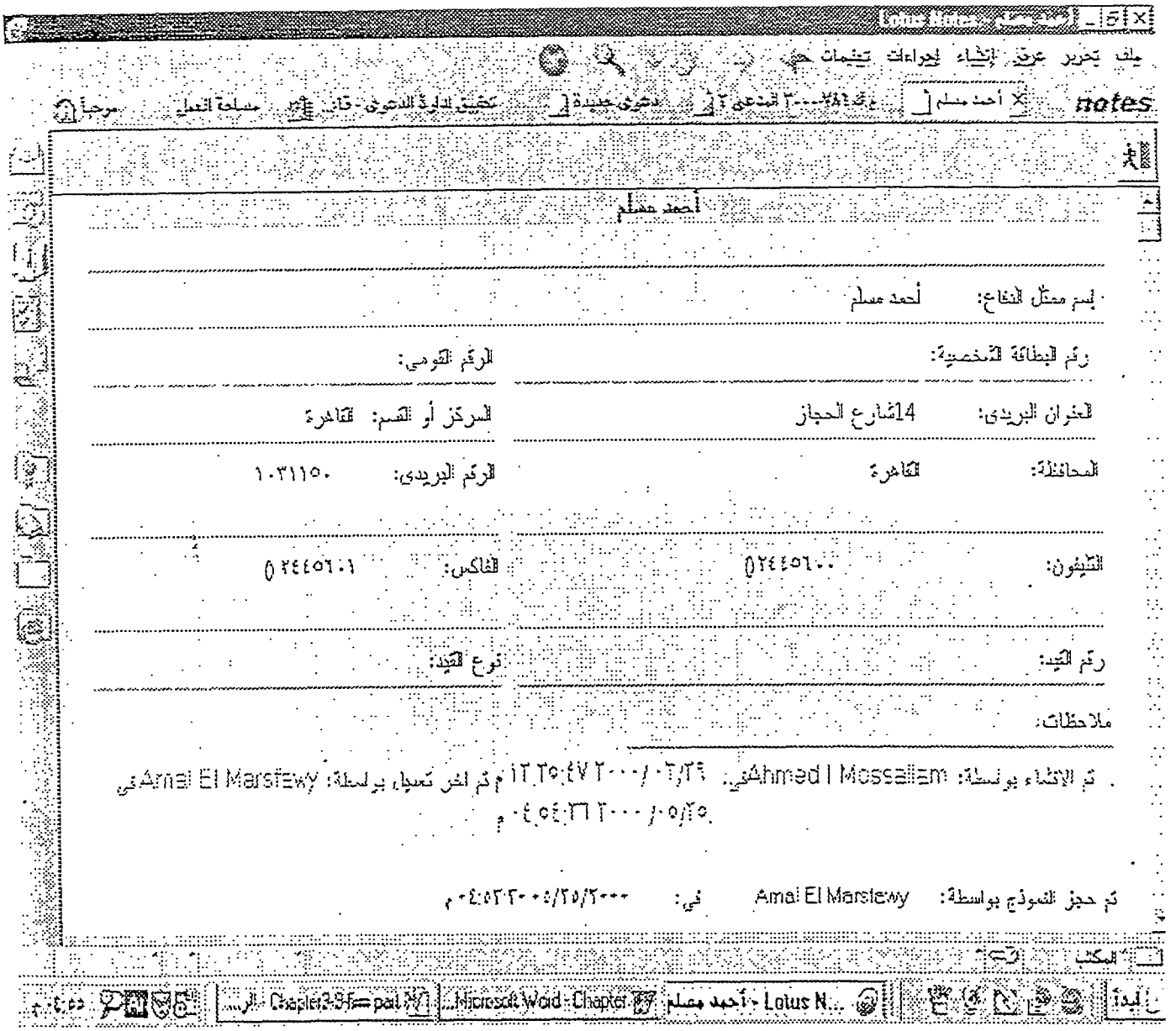
61



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.

اذهب إلى:

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



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

جديد :

٣. عند الضغط على هذا الزر يظهر نموذج بيانات محامي خالياً من البيانات ليقوم المستخدم تملأه وحفظه في قاعدة بيانات المحامين كما سيتم شرحه لاحقاً.

حفظ وإغلاق مستند الخصم:

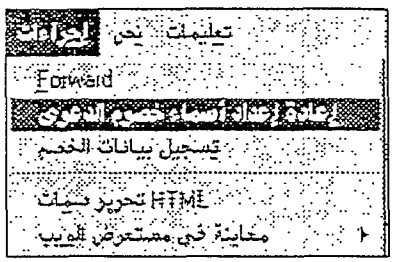
بعد الانتهاء من إدخال بيانات الخصم يقوم المستخدم بحفظ المستند وغلقه ليعود مرة أخرى إلى مستند الدعوى. وذلك عن طريق:

١.٢ اختار حفظ ثم إغلاق من قائمة ملف.

حساب أو إدخال أسماء الخصوم الرئيسين للدعوى:

كما أوضحنا سابقاً عند شرح نموذج مستند الدعوى أنه يمكن للمستخدم أن يدخل أسماء الخصمين الرئيسين بالكامل والاسم المختصر بنفسه مباشرة في نموذج الدعوى أو أن يتم حسابهم تلقائياً بواسطة النظام الذي يقوم باستعادة أسماء الخصوم من مستندات الخصوم التي تم إنشاءها وحفظها سابقاً 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 أسم الحد في حالة الشخص الاعتباري) وذلك بالشكل التالي:

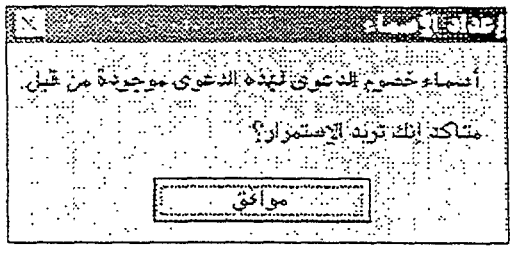
- يتكون هذا الحقل من "<الاسم المختصر للمدعى > ضد "<الاسم المختصر للمدعى عليه>".
- في حالة وجود مدعى واحد ومدعى عليه واحد، يكون الاسم المختصر للمدعى هو "<الاسم المختصر للمدعى الأول> ويكون الاسم المختصر للمدعى عليه هو <الاسم المختصر للمدعى عليه الأول>".
- في حالة وجود اثنين مدعيين، يكون الاسم المختصر للمدعى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

64

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

ملاحظات:

إذا كان الحقل أسماء الخصمين الرئيسيين بالكامل والاسم المختصر أو كلاهما يحتوي 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:

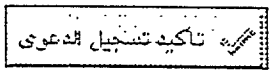
إذا قام المستخدم باختيار "إعادة إعداد أسماء خصوم الدعوى"من قائمة الإجراءات و لم يستطيع النظام إيجاد مستند مدعى عليه واحد على الأقل للدعوى الحالية (أي لا يوجد مستند مدعى عليه واحد على الأقل به نفس رقم الدعوى الحالية) لا يتم حساب أسماء الخصوم وتظهر له الرسالة بعدم وجود مدعى لهذه الدعوى.

حساب أو إدخال رقم الدعوى (تأكيد تسجيل الدعوى):

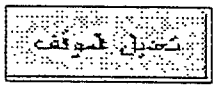
بعد أن قام المستخدم بإدخال مدعى واحد على الأقل ومدعى عليه واحد على الأقل للدعوى، يستطيع أن يقوم بتأكيد تسجيل الدعوى. وعند تأكيد تسجيل الدعوى يقوم النظام بحفظ هذه الدعوى في قاعدة بيانات الدعاوى.

لتأكيد تسجيل الدعوى وإعطائها رقم معين يقوم المستخدم بالخطوات التالية:

اضغط الزر تأكيد تسجيل الدعوى.

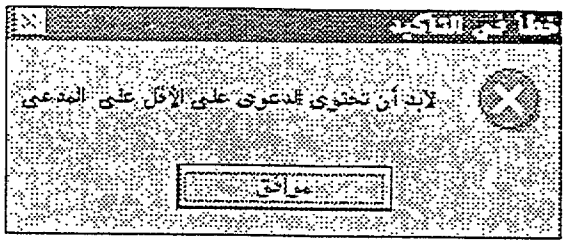


يظل موقف الدعوى "متداولة"، ولكن يظهر زر جديد "تعديل الموقف" يستخدمه المستخدم في تعديل موقف الدعوى كما سيأتي شرحه فيما بعد.

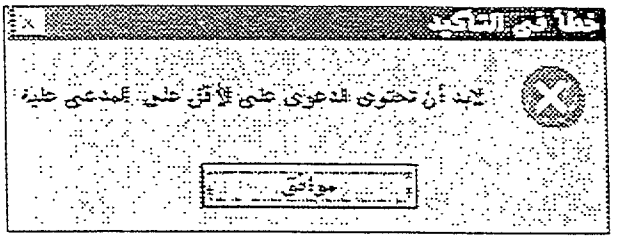


ملاحظات:

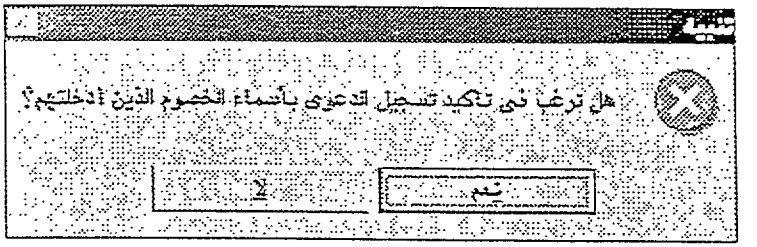
إذا قام المستخدم بالضغط على الزر "تأكيد تسجيل الدعوى" قبل إدخال مستند مدعى واحد على الأقل للدعوى الحالية، تظهر للمستخدم الرسالة التالية، ولا يقوم النظام بتأكيد تسجيل الدعوى.



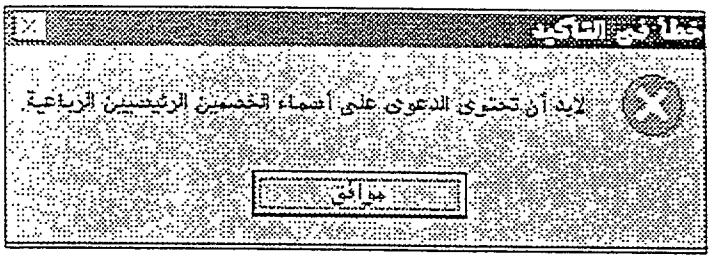
إذا قام المستخدم بالضغط على الزر "تأكيد تسجيل الدعوى" قبل إدخال مستند مدعى عليه واحد على الأقل للدعوى الحالية، تظهر للمستخدم الرسالة التالية، ولا يقوم النظام بتأكيد تسجيل الدعوى.



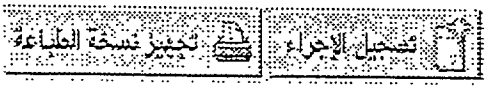
إذا قام المستخدم بالضغط على الزر "تأكيد تسجيل الدعوى" وكان الحقل أسماء الخصمين الرئيسيين بالكامل حالياً، تظهر للمستخدم الرسالة التالية:



فإذا 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.



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".

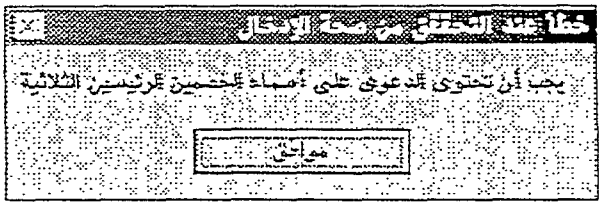


حفظ مستند الدعوى:

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

ملاحظات:

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



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

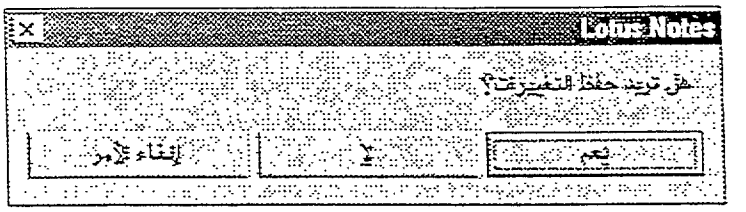
إذا كان الحقل الاسم المختصر خالياً عند حفظ مستند الدعوى وكان الحقل أسماء الخصمين الرئيسين بالكامل ليس خالياً، يقوم النظام بنسخ محتويات هذا الحقل إلى الاسم المختصر.

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 تغييرات سيظهر صندوق الحوار التالي للتأكيد على حفظ البيانات .

68



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

كيفية حجز وإلغاء حجز المستندات:

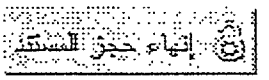
لضمان عدم حدوث تضارب فى حفظ المستندات فى قاعدتى بيانات الدعاوى والمحامين، يقوم النظام بحجز المستند عندما يقوم المستخدم بفتحه فى حالة التحرير وعندما يقوم مستخدم آخر بمحاولة فتحه فى حالة التحرير يظهر له النظام رسالة توضح له اسم المستخدم الذى يفتح المستند حالياً فى حالة التحرير ويتم فتح المستند فى حالة القراءة فقط، وذلك كالتالى:

- فى حالة إنشاء مستند جديد:

١. عند إنشاء مستند جديد يتم حجز المستند لهذا المستخدم، ويظهر فى أسفل المستند الحقلين التاليين:

تم حجز النموذج بواسطة: Amal El Marsfawy في: ٢٠٠٠/٥/٢٥-٤:٣٤:١٤-م

٢. يظل المستند محجوزاً لهذا المستخدم حتى يقوم المستخدم بحفظ هذا النموذج، ولإلغاء حجز المستند يقوم المستخدم زر الإجراء "إلغاء حجز المستند" الموجود فى أعلى المستند.



٣. يقوم النظام بحفظ المستند وإغلاقه.

- فى حالة تحرير مستند:

لا يستطيع أكثر من مستخدم فتح المستند فى حالة التحرير وعمل تغييرات فيه.

١. عندما يقوم المستخدم الأول بفتح المستند فى حالة التحرير يتم حجز المستند لهذا المستخدم، ويظهر فى أسفل المستند الحقلين التاليين:

تم حجز النموذج بواسطة: Amal El Marsfawy في: ٢٠٠٠/٥/٢٥-٤:٣٤:١٤-م

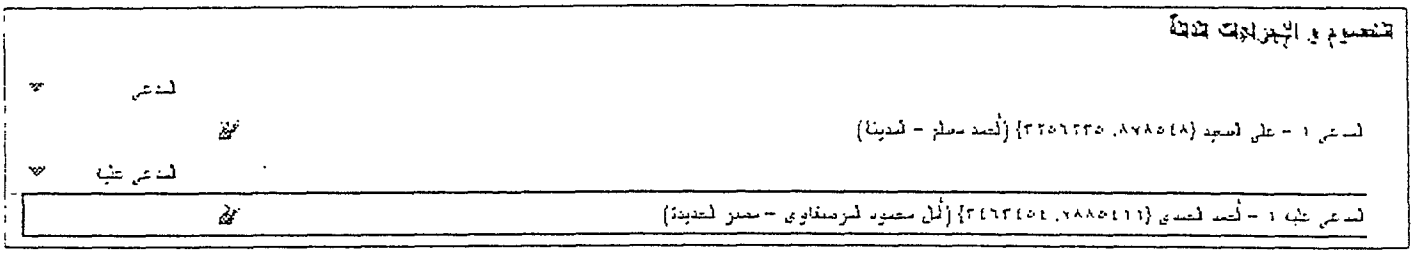
ملاحظة:

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

فتح وتحرير مستندات الخصوم من داخل مستند الدعوى :

يظهر في مستند الدعوى عرض مختصر 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 الدائمة"، ومن داخل العرض المختصر يقوم باختيار مستند الخصم يتم فتح مستند هذا الخصم



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:

أ. اضغط على الزر التالي من داخل مستند الدعوى:

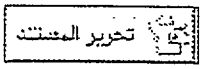
عندئذ سيظهر صندوق الحوار التالي ليختار المستخدم منه الموقف الجديد:

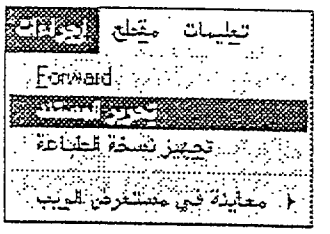
تحرير وتعديل حالة الدعوى :

فتح وتحرير دعوى موجودة بالنظام:

حتى يستطيع المستخدم أن يطلع على البيانات المدرجة في مستند دعوى موجود في النظام يجب أن يفتح هذا المستند، وإذا أراد أن يقوم بعمل تغييرات أو إضافة بيانات جديدة في هذا المستند يجب أن يفتحه في 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 في حالة القراءة.
٣. للتحرير في 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 (في حالة إذا لم يكن محجوزاً لمستخدم آخر) ويستطيع المستخدم عمل التغييرات التي يريدها به.





ملاحظات:

يستطيع المستخدم فتح مستند في حالة التحرير مباشرة للتحرير (في حالة إذا لم يكن محجوزاً لمستخدم آخر)، 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 في مستند الدعوى في حقل ما، ربما يؤثر هذا التغيير على الحقول الأخرى. على سبيل المثال إذا قام بالتغيير في الحقل "تاريخ إقامة الدعوى" يتأثر الحقل "زمن التداول" بذلك التغيير. وليحدث هذا التغيير فعلياً يجب أن يقوم المستخدم بتجديد المستند.

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

فصل ٥

الدعاوى ـ تحرير، تعديل موقف الدعوى:

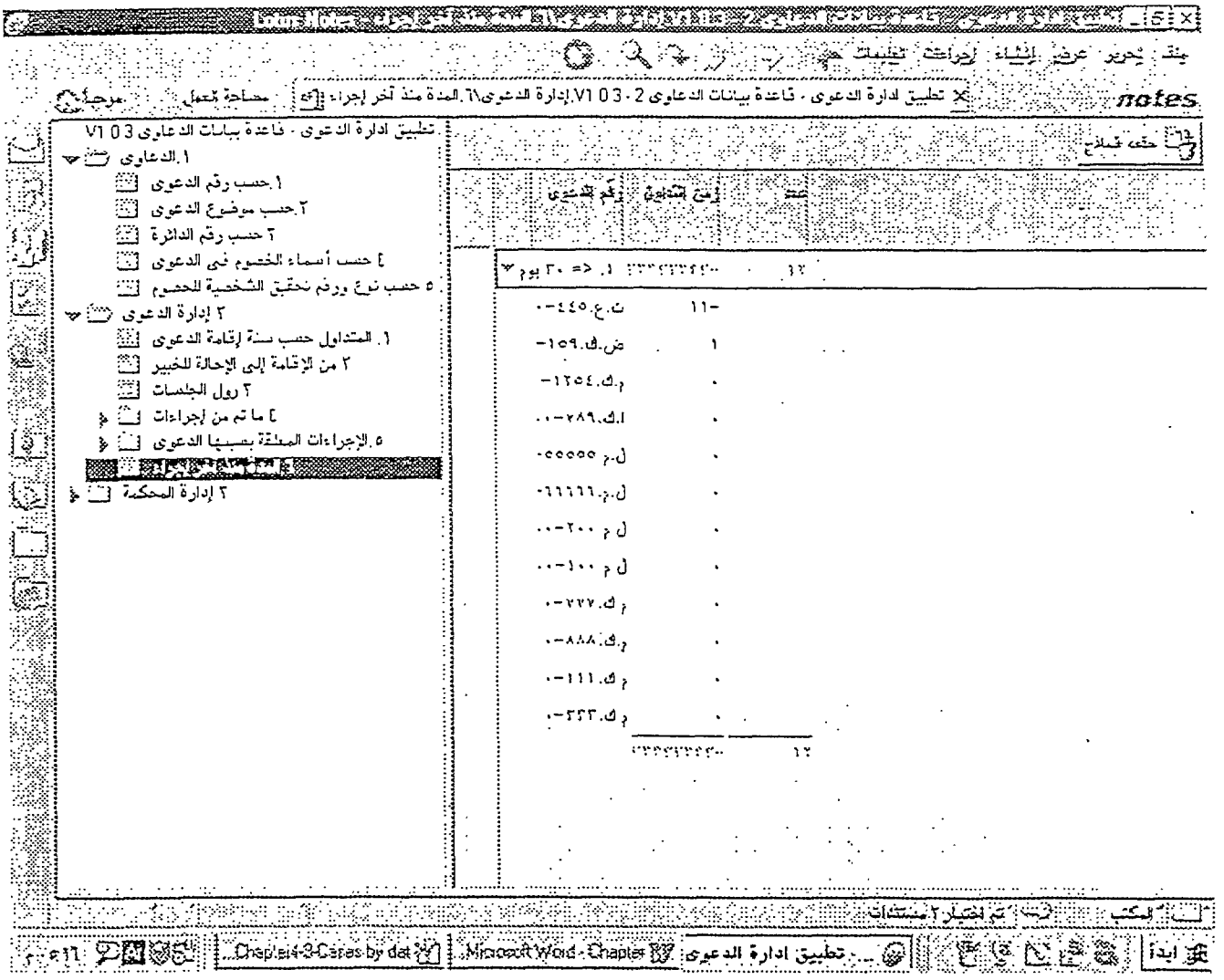
يتضمن هذا الفصل شرح لكيفية فتح وتعديل مستندات الدعاوى التي تم إدخالها إلى النظام، كما يتضمن كيفية تغيير موقف الدعوى.

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.

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
الثاني	رقم الدعوى	رقم الدعوى	
الثالث	رمز التداول	عدد الأيام منذ اتخاذ آخر قرار حتى الآن	
الرابع	عدد		يظهر في آخر هذا العمود عدد الدعاوى المتداولة في نفس المدة.

عرض الدعاوى المتداولة حسب المدة منذ آخر إجراء:



في هذا العرض نرى مستندات الدعاوى المتداولة مصنفة حسب المدة منذ تأكيد آخر إجراء لهذه الدعوى، ويظهر في هذا العرض الأعمدة التالية:

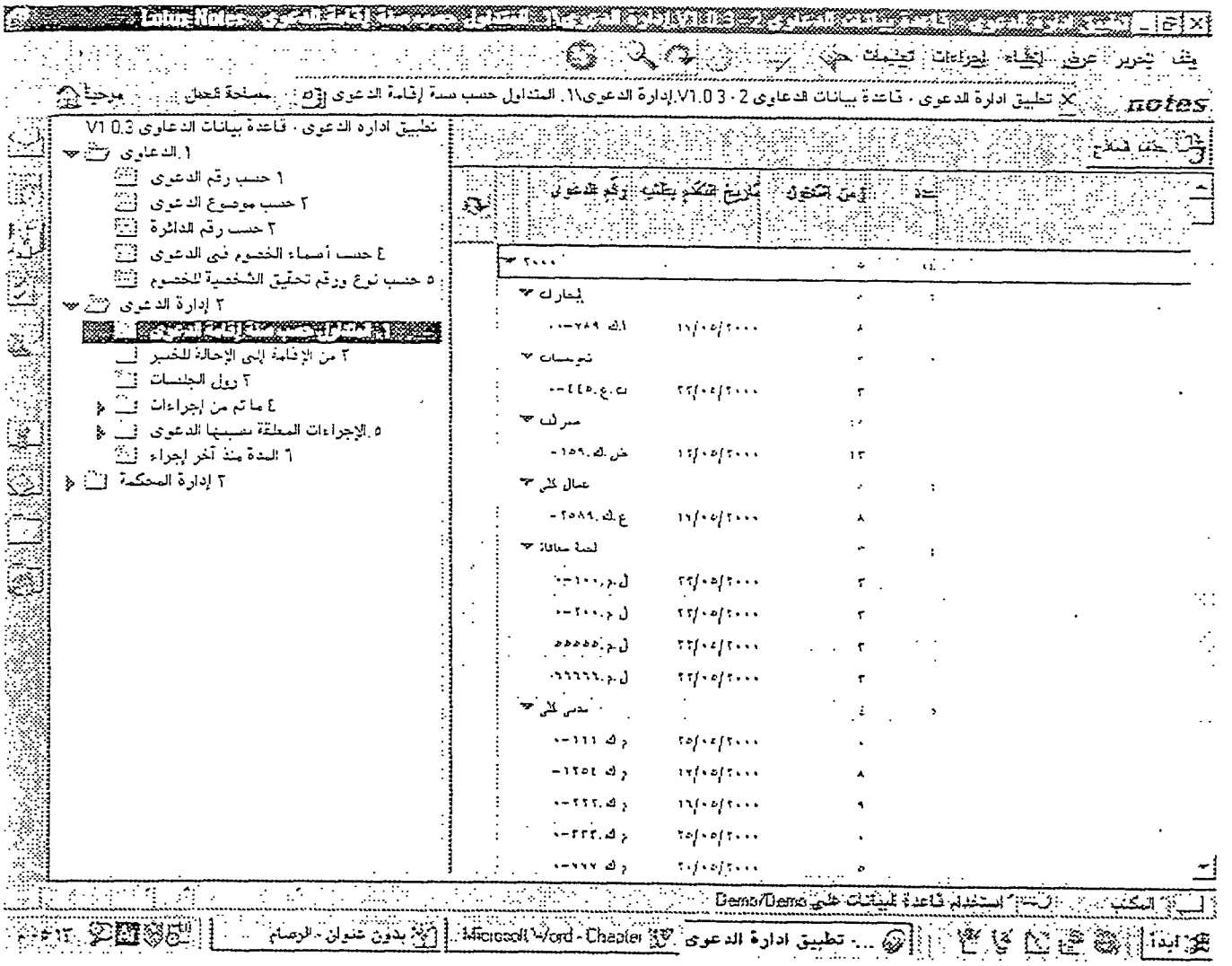
رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
الأول		يظهر في هذا العمود نص يوضح المدة منذ آخر إجراء.	يستخدم هذا العمود في تصنيف المستندات حسب المدة منذ آخر إجراء.

في هذا العرض ترى 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 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

75

عرض الدعاوى المتداولة حسب سنة إقامة الدعوى:

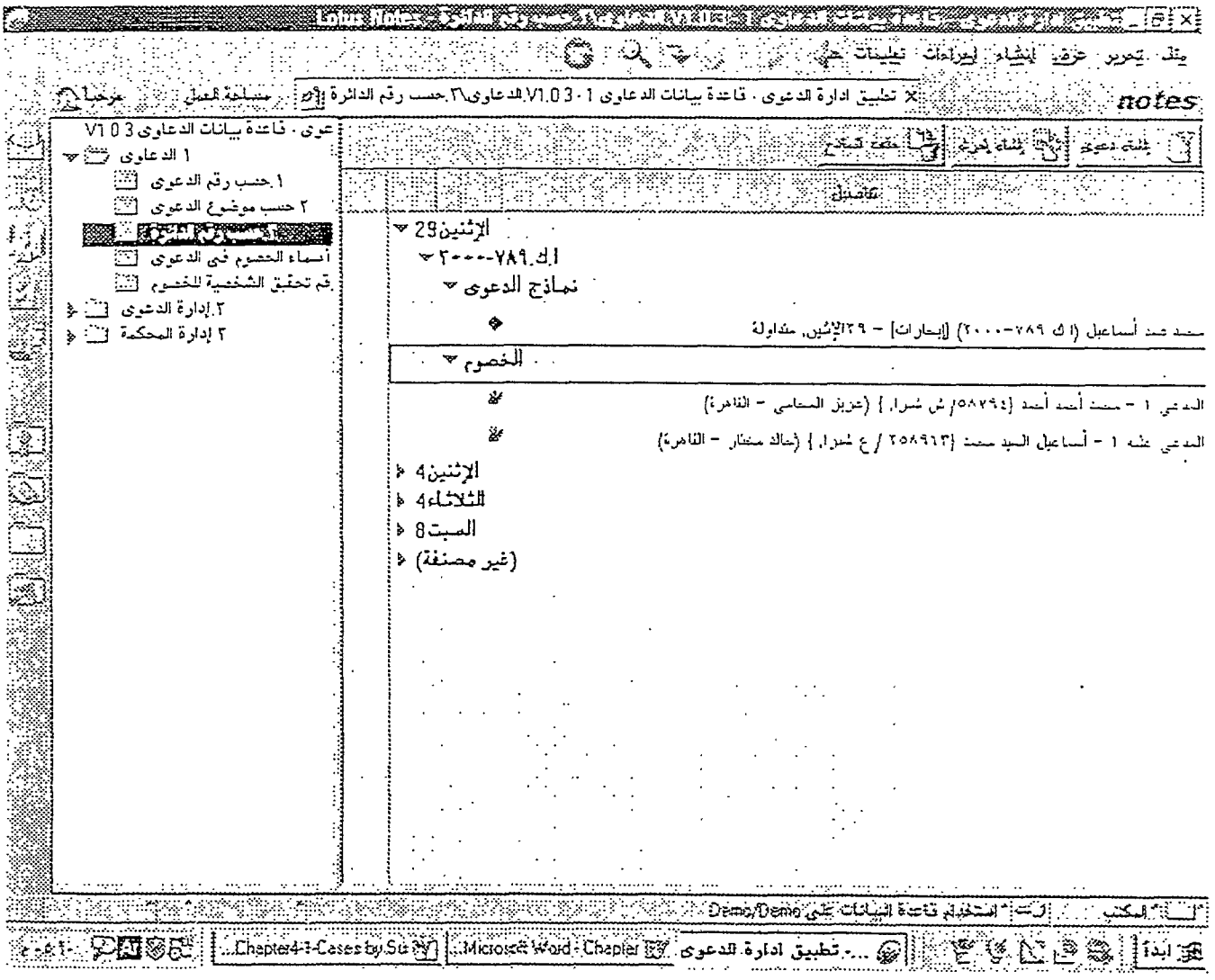


يظهر في هذا العرض الأعمدة التالية:

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
الأول		الدائرة	يستخدم هذا العمود في تصنيف المستندات حسب رقم الدائرة، أي تجميع كل المستندات التي لها نفس الدائرة تحت هذه الدفتر
الثاني		رقم الدعوى	يستخدم هذا العمود في تصنيف المستندات حسب رقم الدعوى، أي تجميع كل المستندات التي لها نفس رقم الدعوى تحت رقم هذه الدعوى.
الثالث		نوع المستند	يستخدم هذا العمود في تصنيف المستندات حسب نوع المستند، مستند دعوى، خصم، أو إجراء.
الرابع		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.
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 في حالة الإجراء "طلب تصحيح". ـــــــ

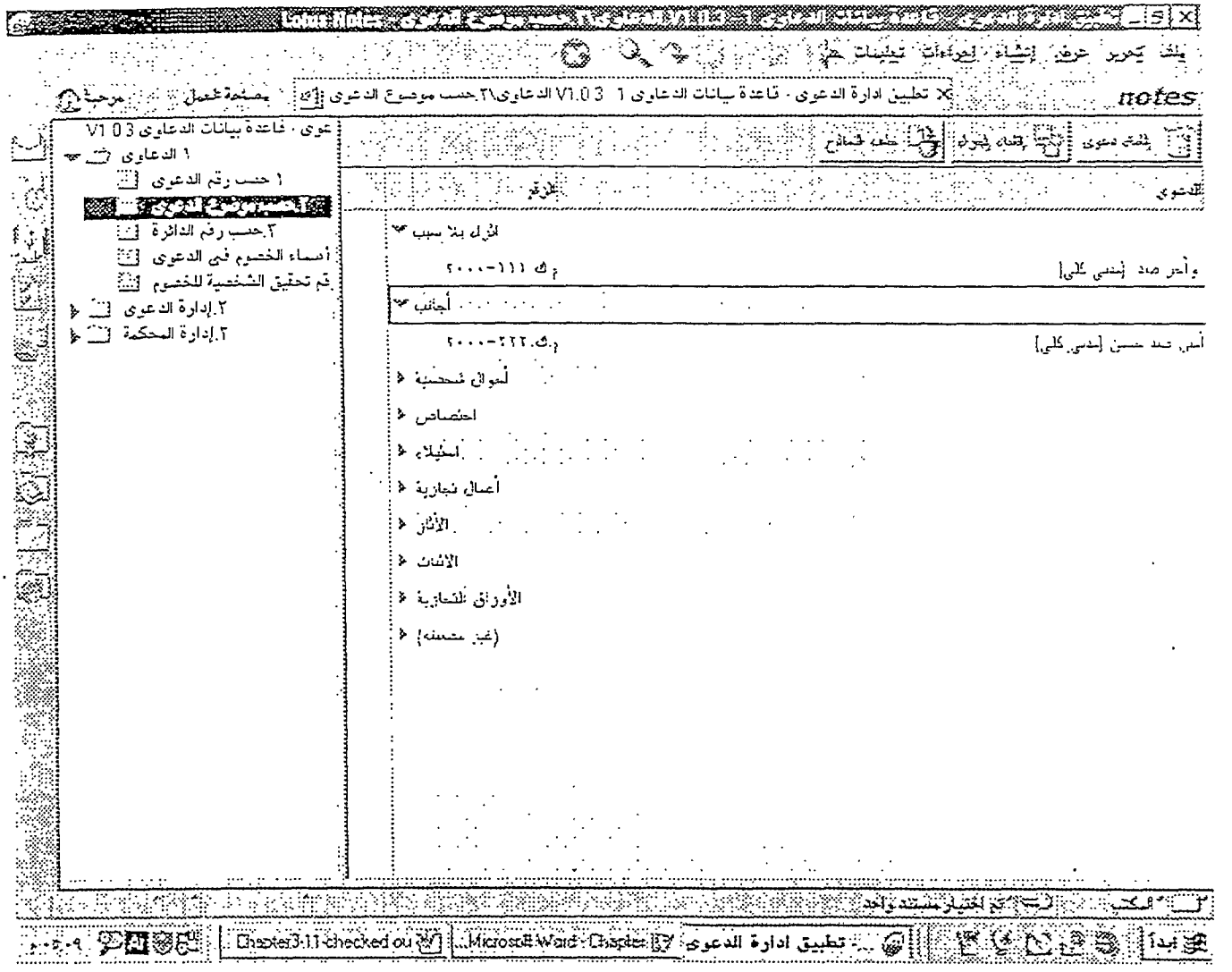
عرض الدعاوى حسب رقم الدائرة:

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



78

عرض الدعاوى حسب موضوع الدعوى :



رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
الأول		موضوع الدعوى	يستخدم هذا العمود في تصنيف المستندات 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.

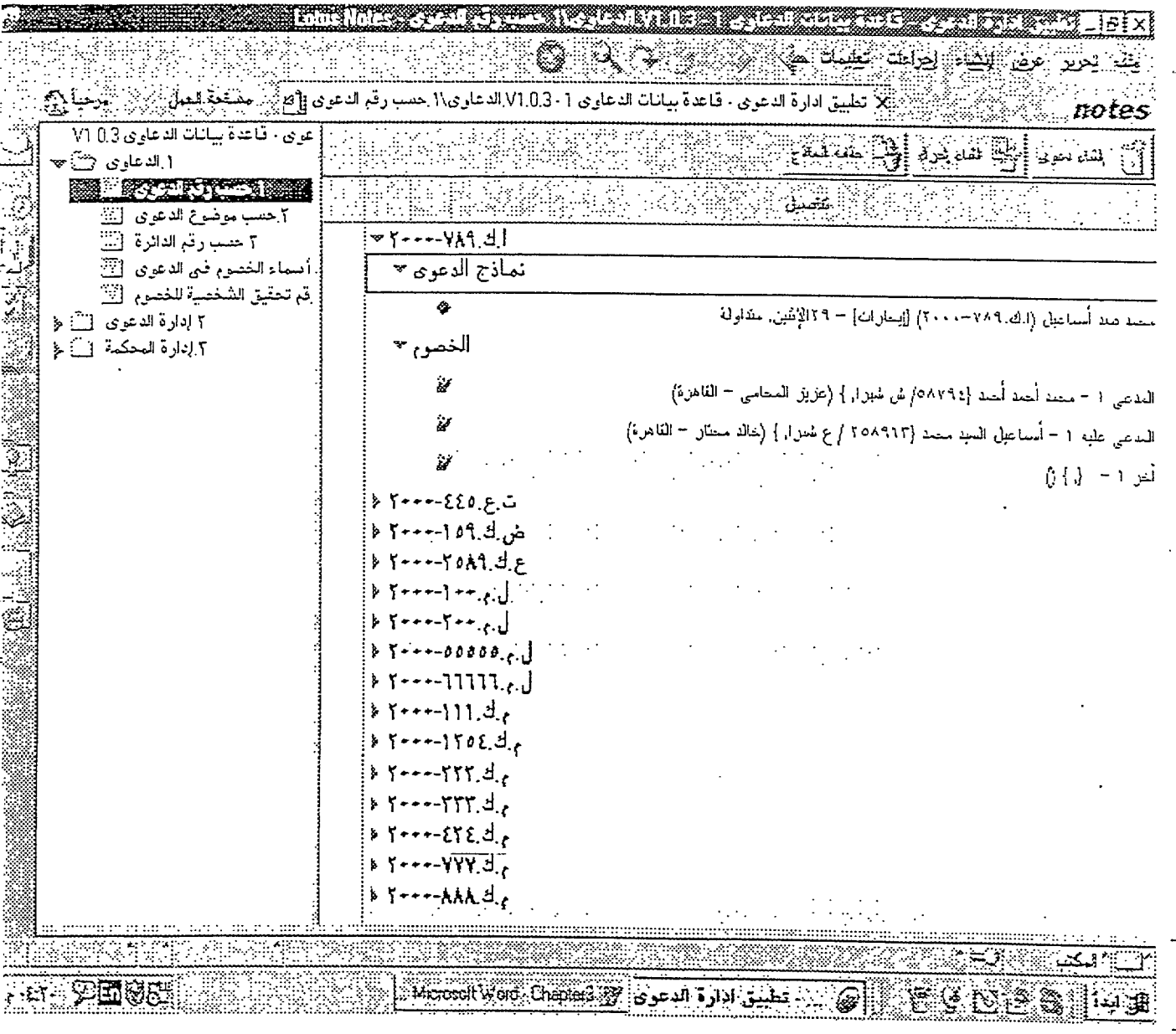
رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
الأول		رقم الدعوى	يستخدم هذا العمود فى تصنيف المستندات حسب رقم الدعوى، أى تجميع كل المستندات التى لها نفس رقم الدعوى تحت رقم هذه الدعوى.
الثانى		نوع المستند	يستخدم هذا العمود فى تصنيف المستندات حسب نوع المستند، مستند دعوى، خصم، أو إجراء.
الثالث		رمز	يظهر فى هذا العمود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

80

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:



81

فصل ٤

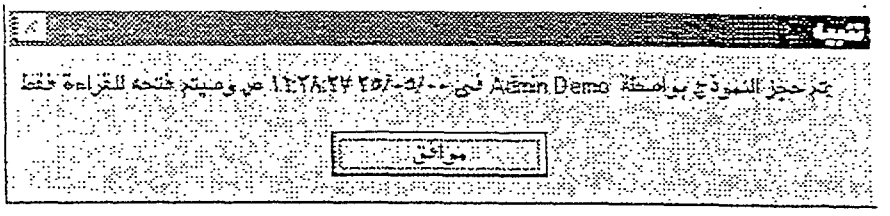
الدعاوى – عرض الدعاوى:

يتضمن هذا الفصل شرح لعروض الدعاوى المختلفة الموجودة في قاعدة بيانات الدعاوى. والتي يستطيع المستخدم من خلالها استعراض المستندات التي تم إدخالها إلى النظام.

محتويات الفصل:

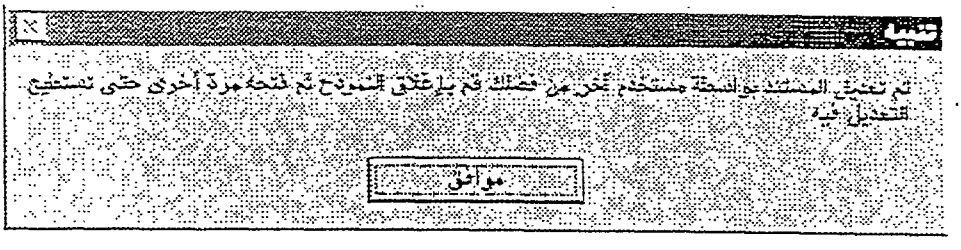
- شرح للعرض "١.الدعاوى/١.حسب رقم الدعوى".
- شرح للعرض "١.الدعاوى/٢.حسب موضوع الدعوى".
- شرح للعرض "١.الدعاوى/٣.حسب رقم الدائرة".
- شرح للعرض "٢.إدارة الدعوى/١.الدعاوى المتداولة حسب سنة إقامة الدعوى".
- شرح للعرض ."٢.إدارة الدعوى/٦.المدة منذ آخر إجراء".

٢. عندما يحاول مستخدم آخر فتح نفس المستند فى حالة التحرير، تظهر له الرسالة التالية:



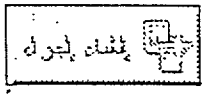
٣. يقوم المستخدم الأول بعمل التغييرات اللازمة، ولإلغاء حجز المستند يقر زر الإجراء "إلغاء حجز المستند" الموجود فى أعلى المستند.

٤. إذا حاول المستخدم الثانى فتح المستند فى حالة التحرير ستظهر له الرسالة التالية:



٥. يستطيع المستخدم الثانى فى هذه الحالة إغلاق المستخدم ثم فتحه فى حالة التحرير لعمل التغييرات اللازمة ثم يقوم بإلغاء حجز المستند.

٢. ينقر المستخدم الزر التالي:



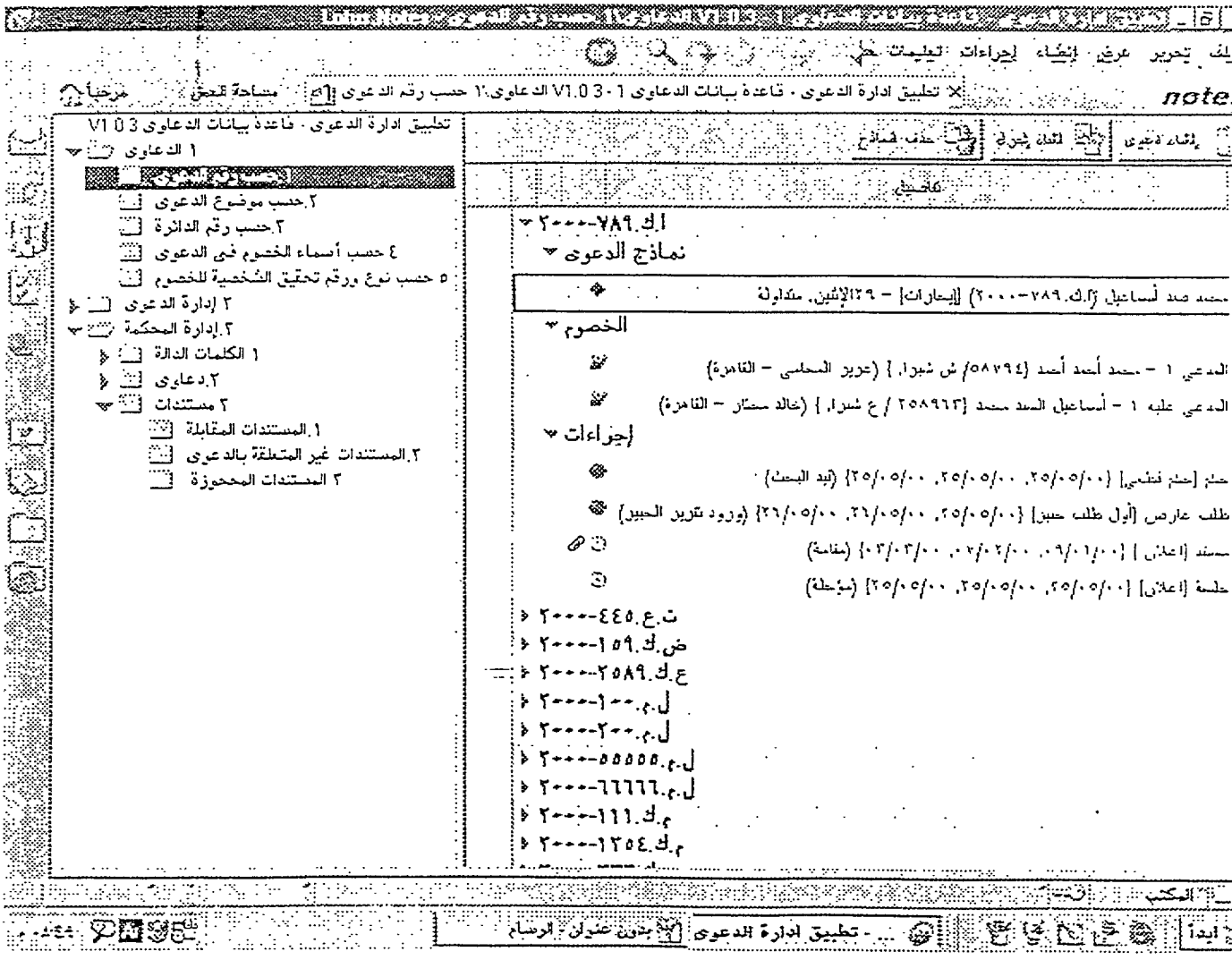
سيظهر له مستند الإجراء ويتم ملأه وحفظه كما تم شرحه مسبقاً.

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



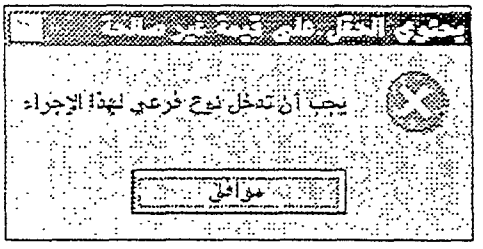
84

ملاحظات:

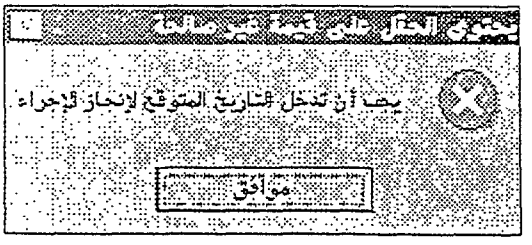
يظهر الزر "إنشاء إجراء" في مستند الدعوى عندما يكون المستند في حالة التحرير فقط وليس في حالة القراءة.

يقوم النظام باقتراح الإجراء التالي المناسب للدعوى الحالية عندما يكون هناك إجراء سابق مؤكد ـ فقط ـ 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

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
إرفاق مستند	نص مسق / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	يوجد خلف هذا الحقل نقطة فعالة بعنوان "إرفاق 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 مسق / قابل للتحرير	لا يوجد	ملاحظات متنوعة على هذه الدعوى	

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

متداول مستند ا.ك.٧٨٩-٢٠٠٠

موقف الإجراء	متداول	رقم الدعوى	ا.ك.٧٨٩-٢٠٠٠
أنواع فرعية من الإجراءات	اعلان	نتائج الإجراء	مقامة
تاريخ بدء الإجراء	09/01/2000	تاريخ انتهاء الإجراء	03/03/2000
التاريخ المتوقع لإنجاز الإجراء	07/02/2000		
الطرف المتقدم بالطلب	المدعى ١ محمد أحمد أحمد	إرفاق مستند	user.dic
ملاحظات			

تم الإنشاء بواسطة Amal El Marsfawy في ٢٥/٠٥/٢٠٠٠ ٠٨:٤١:٢٥ م تم آخر تعديل بواسطة Amal El Marsfawy في ٢٥/٠٥/٢٠٠٠ ٠٨:٤٢:٠٨ م

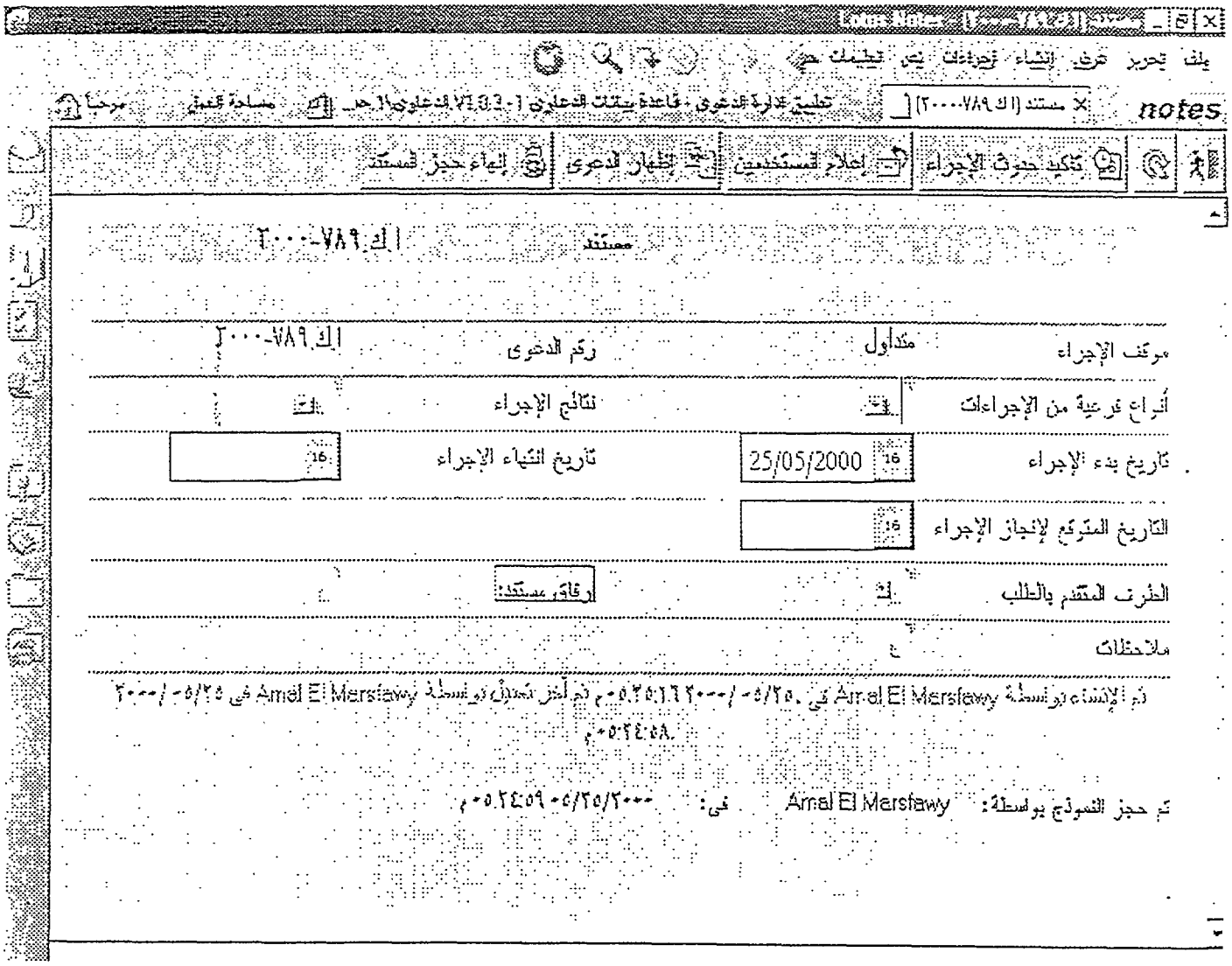
تم حجز النموذج بواسطة: Amal El Marsfawy في: ٢٥/٠٥/٢٠٠٠ ٠٨:٤٠:٥٢ م

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

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
موقف الإجراء	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.
أنواع فرعية من الإجراءات	قائمة حوار / قابل للتحرير	لا يجب أن يترك هذا الحقل خالياً	لا يوجد	يقوم المستخدم باختيار نوع فرعي لهذا الإجراء من القائمة.
نتائج الإجراء	قائمة حوار / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	يقوم المستخدم باختيار 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 يحتوى على خصوم الدعوى ليختار منه خصم أو أكثر

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:

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.

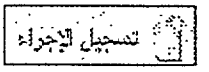
تصنف الإجراءات في نظام إدارة الدعاوى حسب موقفها إلى "تام" أو "متداول"، وعند إنشاء إجراء جديد يكون موقفه "متداول" ويظل موقفه هكذا حتى يتم تأكيده بواسطة المستخدم كما سيتم الشرح فيما بعد. وفي هذا الجزء يتعرف المستخدم على كيفية إنشاء الإجراءات الدائمة وتأكيدها.

إنشاء وتأكيد الإجراء:

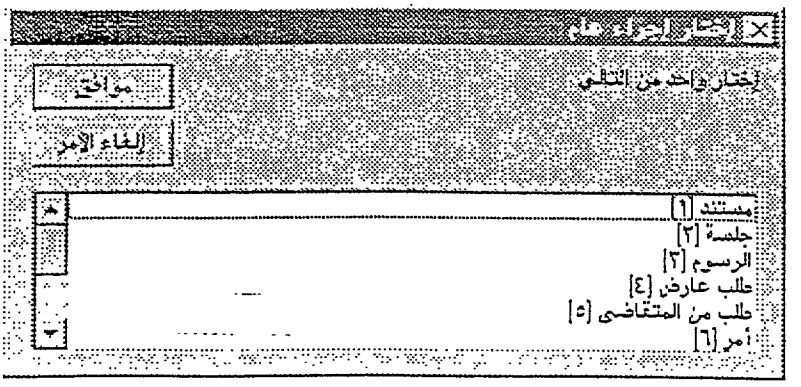
يستطيع المستخدم إنشاء إجراء من داخل مستند الدعوى أو من أحد العروض التي تظهر بها كل الدعاوى، وذلك كما يلي:

إنشاء إجراء من داخل مستند الدعوى:

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



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



فصل ٧

الإجراءات - 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:

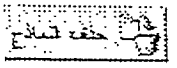
- كيفية إنشاء إجراء من داخل مستند الدعوى.
- كيفية إنشاء إجراء من أحد عروض الدعاوى.
- كيفية إظهار الدعوى من مستند الإجراء.
- عرض لنماذج الإجراءات المختلفة.
- تأكيد الإجراء.
- إعلام المستخدمين بالإجراء.
- كيفية تحديد مستند الإجراء.
- كيفية حفظ و إغلاق مستند الإجراء.

حذف مستندات الدعاوى:

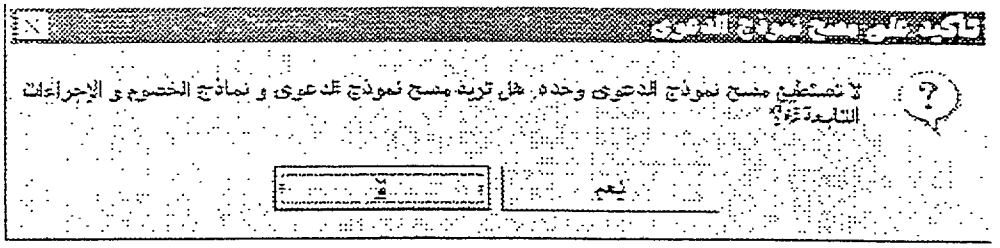
حذف دعوى من قاعدة بيانات الدعاوى:

١. يذهب المستخدم إلى أحد عروض الدعاوى.

٢. يختار الدعوى التي يريد حذفها، ثم يختار زر الإجراء "حذف النماذج".



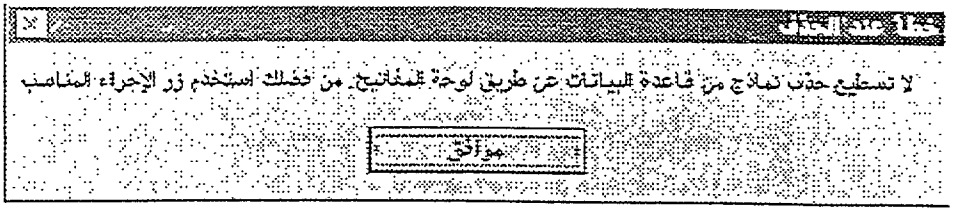
٣. سيظهر للمستخدم الرسالة التالية:



٤. يختار "نعم" لحذف مستند الدعوى ومستندات الخصوم والإجراءات التابعة لها، أو "لا" لإلغاء العملية.

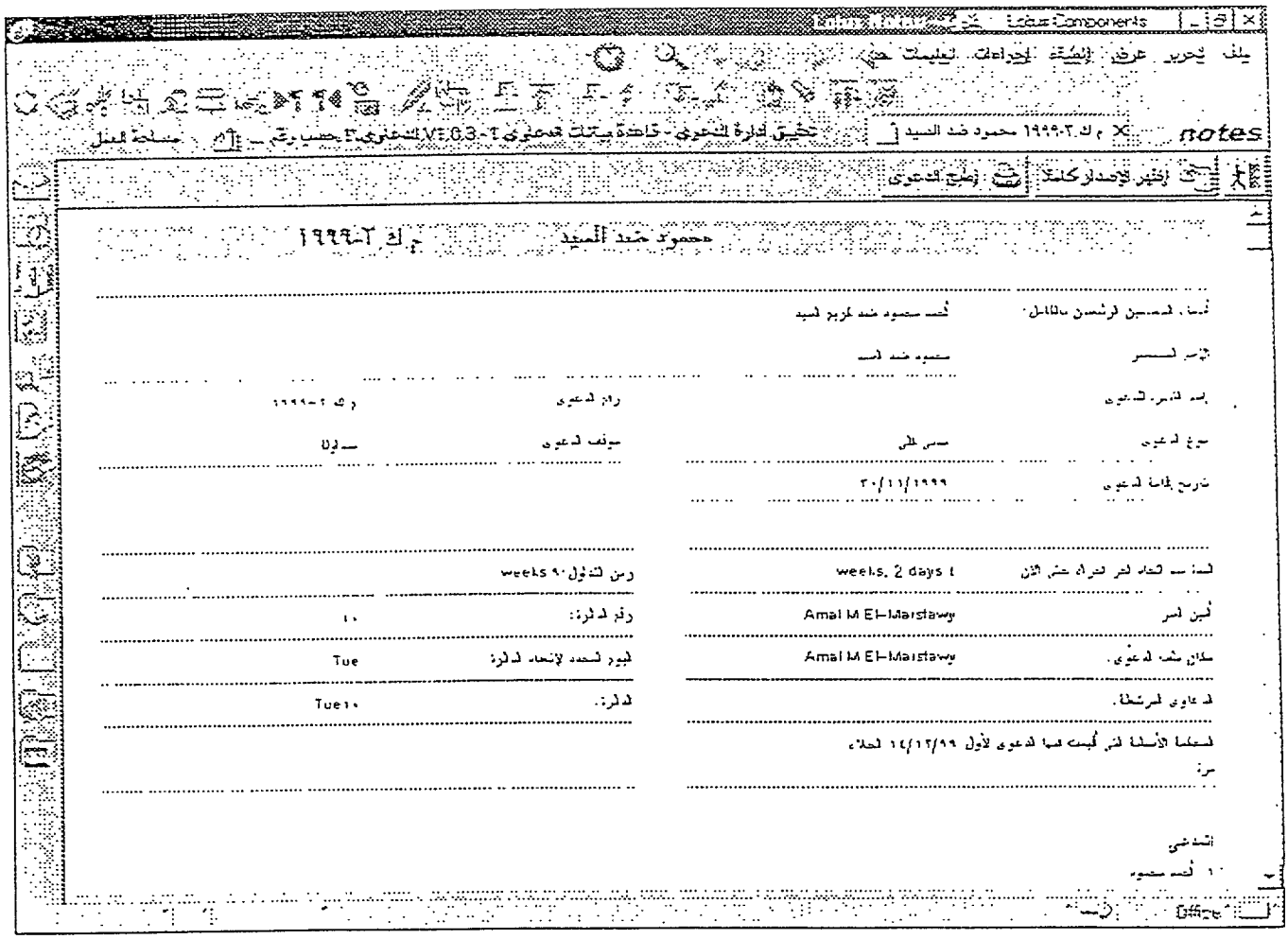
ملاحظة:

لا يستطيع المستخدم حذف مستند الدعوى باستخدام لوحة المفاتيح، فإذا قام المستخدم باختيار الدعوى و ضغط "Delete" من لوحة المفاتيح ستظهر له الرسالة التالية:



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

يظهر للمستخدم بعدها نسخة الطباعة من مستند الدعوى.



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

إظهر الإصدار كاملا

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:

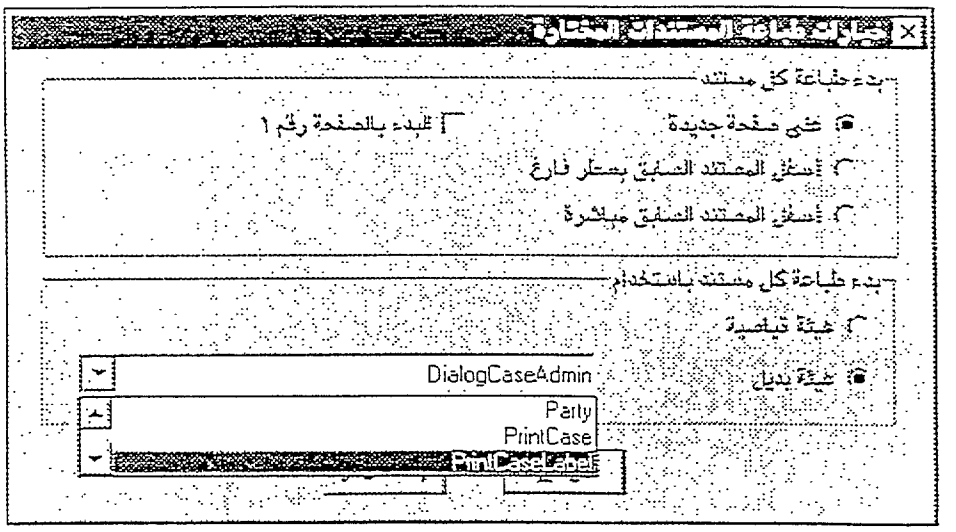
سيقوم النظام بطباعة نموذج الدعوى

إطبع الدعوى

92

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

سيظهر صندوق الحوار التالي:



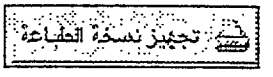
٥. يختار المستخدم "هيئة بديل" من بدء طباعة كل مستند باستخدام، يختار النموذج "PrintCaseLabel" . ثم ينقر الزر موافق.

يقوم النظام بطباعة الدعاوى المختارة.

التنقل بين نسخة الطباعة والإصدار الكامل للدعوى:

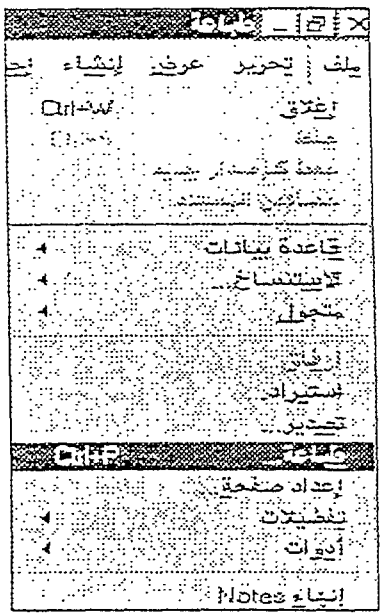
يوجد في قاعدة بيانات الدعاوى نموذج خاص لطباعة الدعوى، هذا النموذج يحتوى على جميع بيانات الدعوى التي تم إدخالها في مستند الدعوى الأصلي ولكنه يفتح في حالة القراءة فقط ولا يسمح للمستخدم بالتعديل فيه. ولفتح نسخة الطباعة من مستند الدعوى.

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



93

٣. يختار "طباعة" من قائمة "ملف"



سيظهر للمستخدم صندوق الحوار التالي:

94

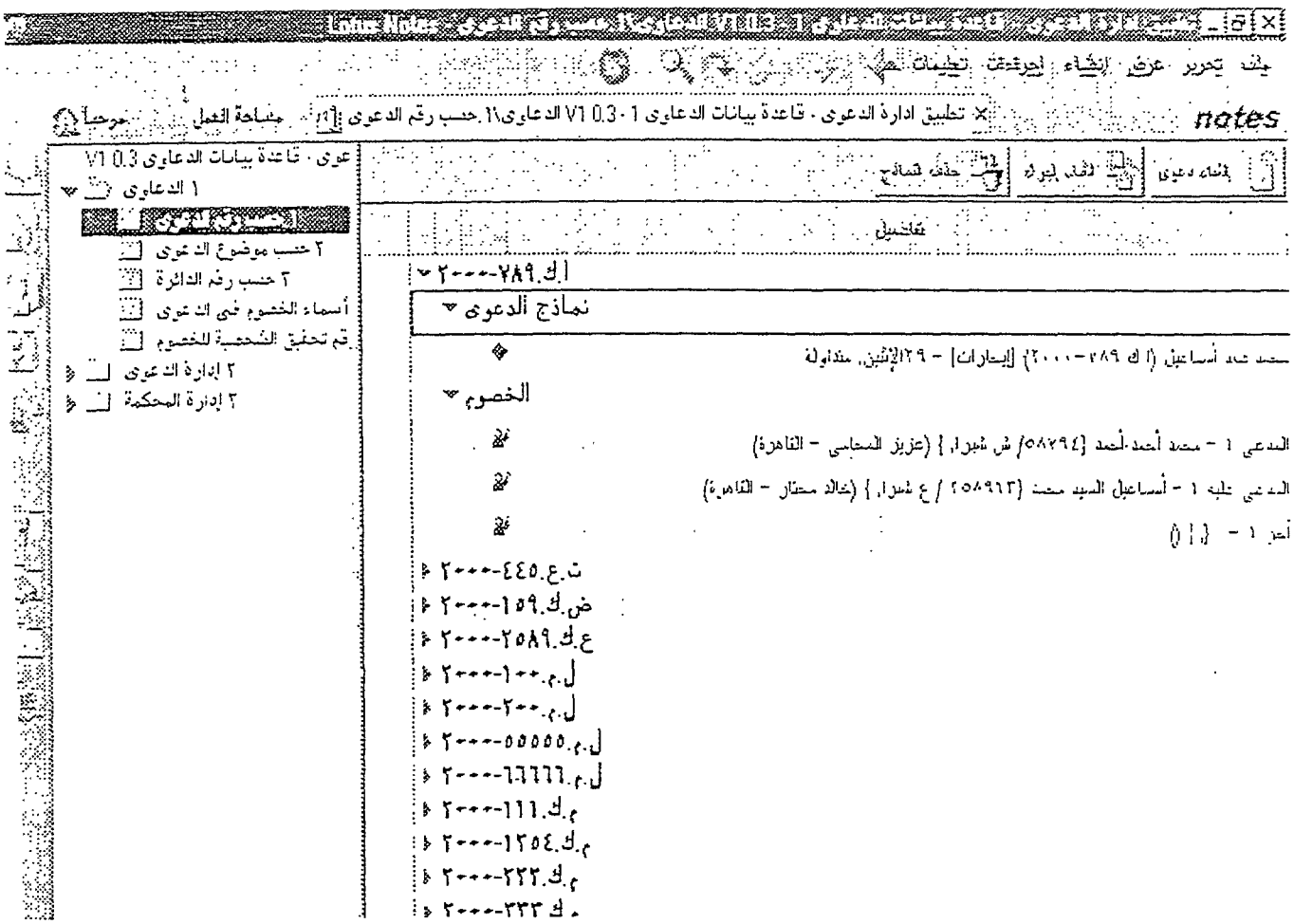
طباعة الدعاوى:

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.

95

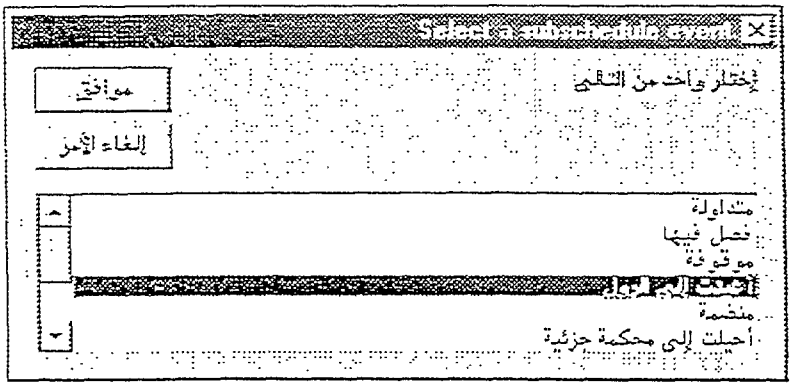
فصل ٦

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.



٢. أختار الموقف الجديد للدعوى، ثم أضغط موافق، أو أضغط 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:

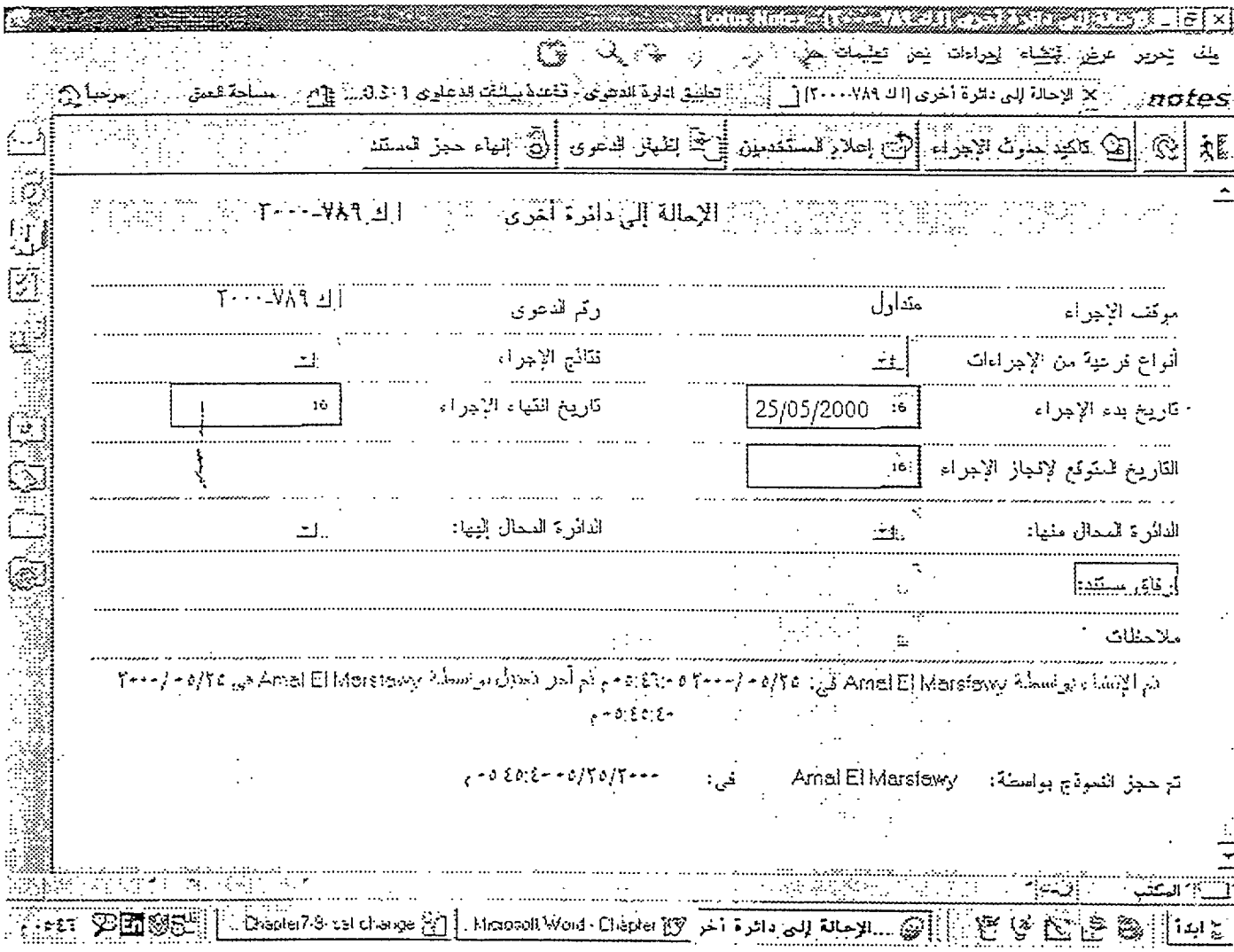
لا يستطيع المستخدم تعديل موقف الدعوى إلا ومستند الدعوى فى حالة التحرير، فلا يظهر الزر "تعديل الموقف" إلا فى هذه الحالة فقط.

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".

97

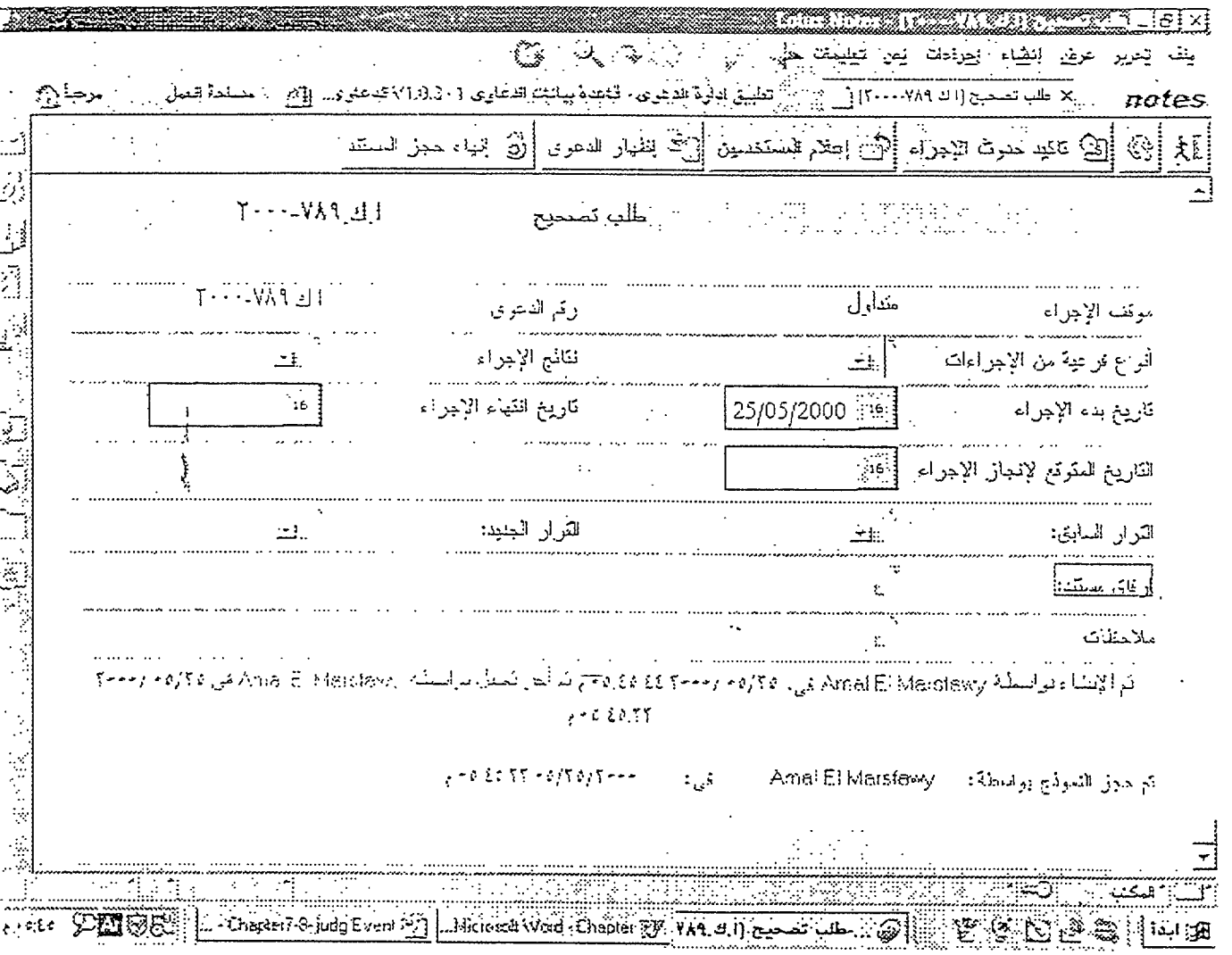
الإجراء من النوع "الإحالة إلى دائرة أخرى":



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	

الإجراء من النوع "طلب تصحيح":

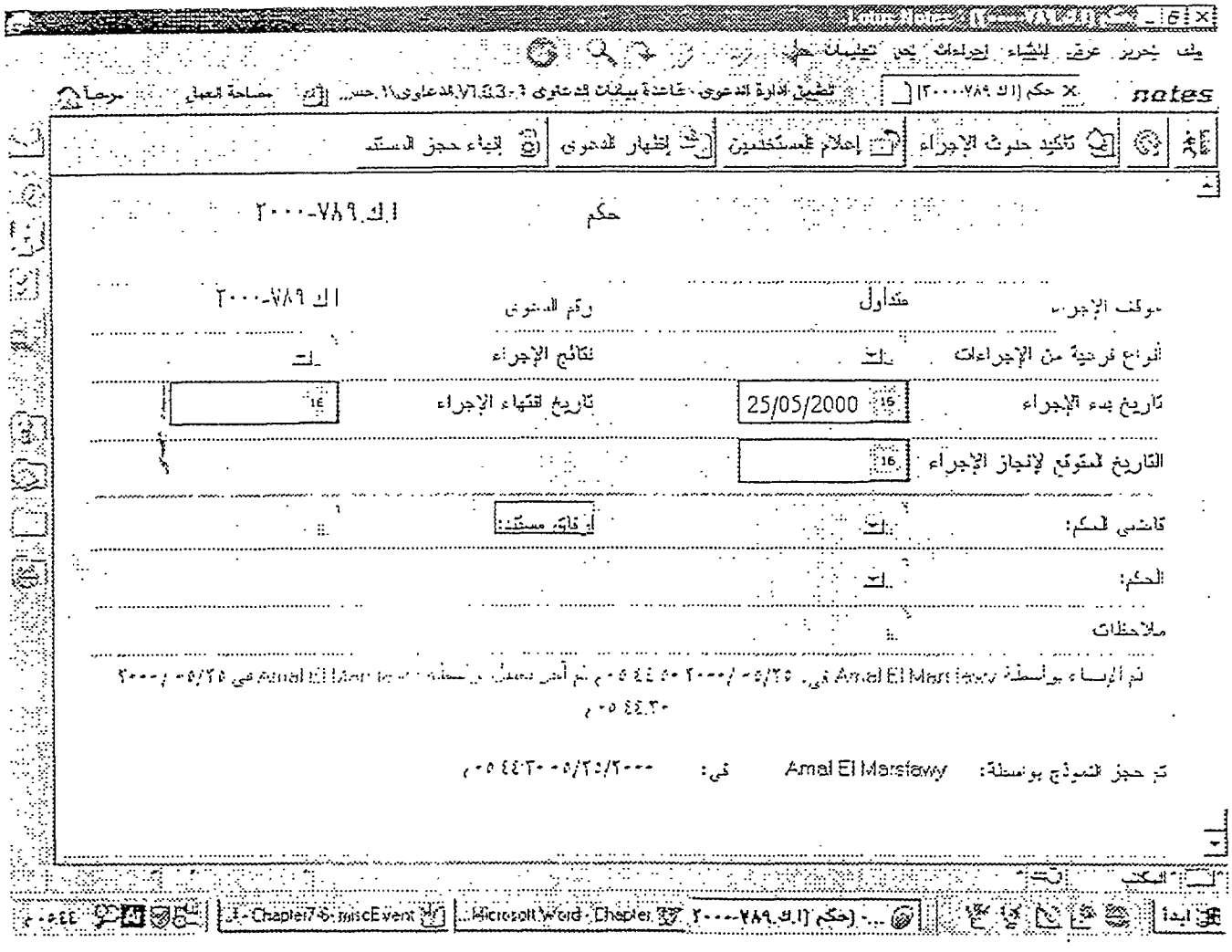


يظهر في هذا النوع بالإضافة للحقول السابق شرحها الحقول التالية:

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

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

الإجراء من النوع "حكم":



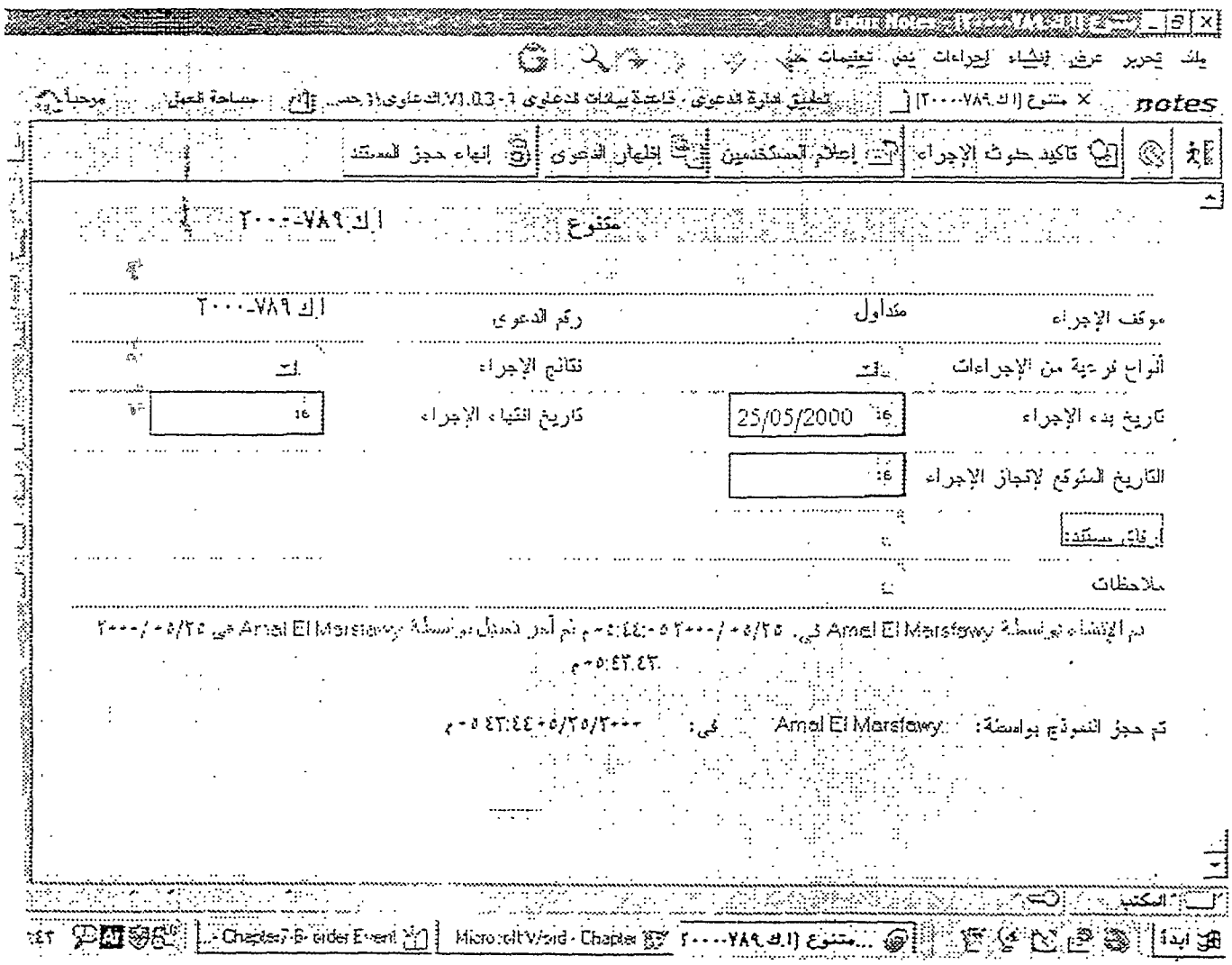
يظهر في هذا النوع بالإضافة للحقول السابق شرحها الحقول التالية:

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
قاضي الحكم	قائمة حوار /قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
الحكم	قائمة حوار / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	

100

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
قاضى الحكم	قائمة حوار /قابل للتحرير	لا يوجد		

الإجراء من النوع "متنوع":

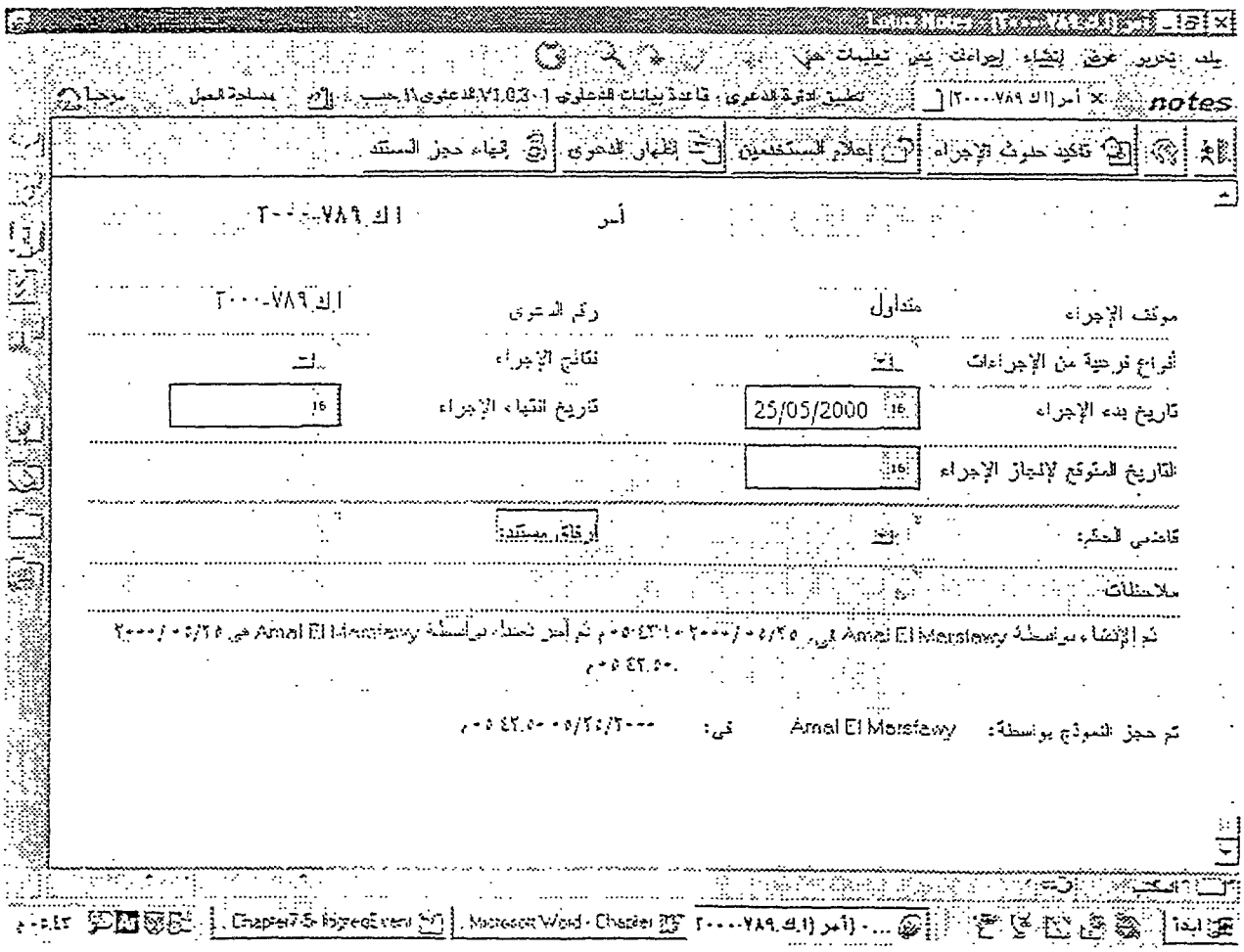


104

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 معلقة عندما يقوم المستخدم بالنقر عليها يظهر له صندوق الحوار ليختار المستخدم منه أسم الطرف المتقدم بالطلب.
قرار	قائمة حوار /قابل للتحرير	لا يوجد		
تاريخ صدور الحكم	تاريخ / قابل للتحرير	لا يوجد		

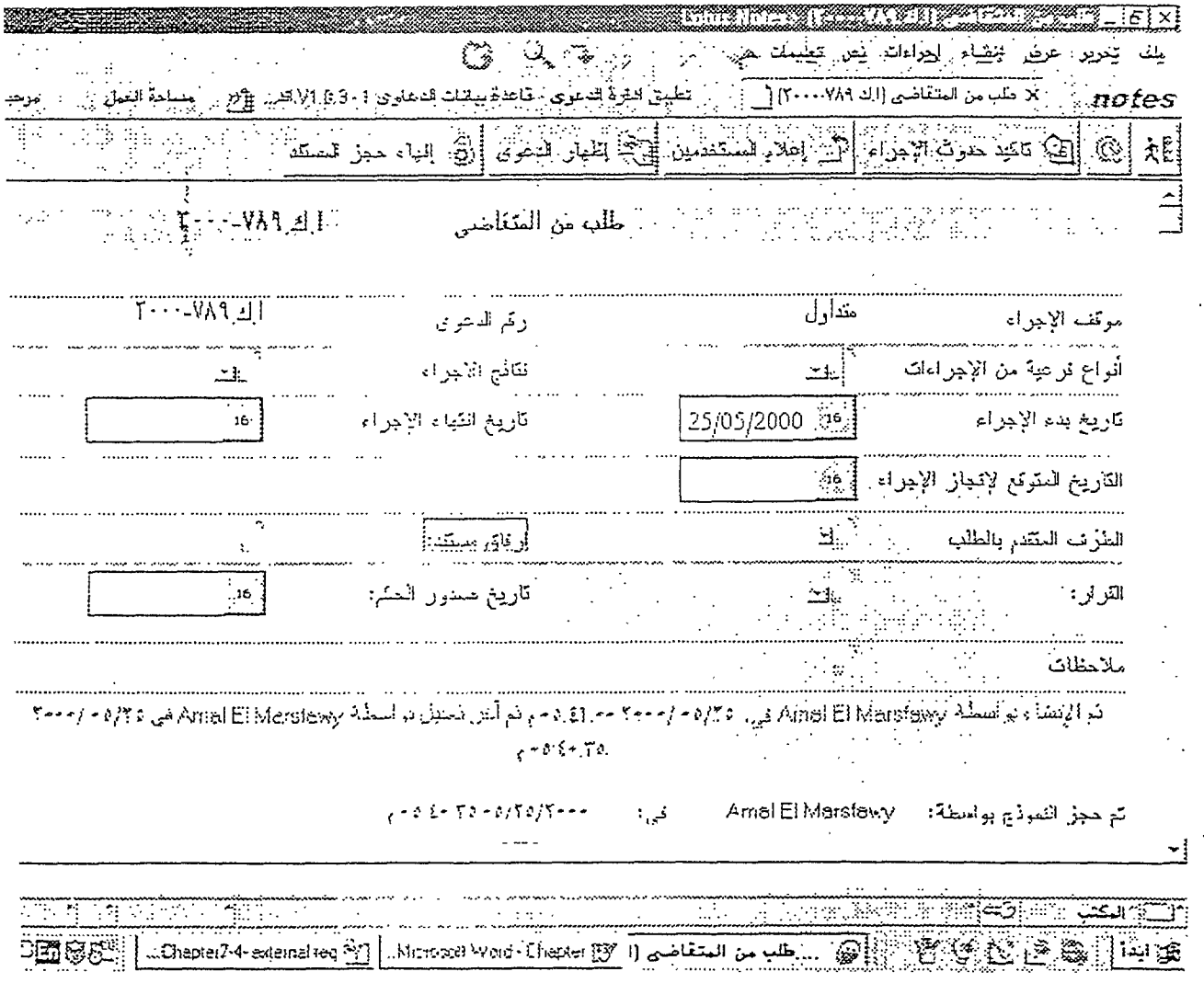
الإجراء من النوع "أمر":

يظهر في هذا النوع بالإضافة للحقول السابق شرحها الحقول التالية:



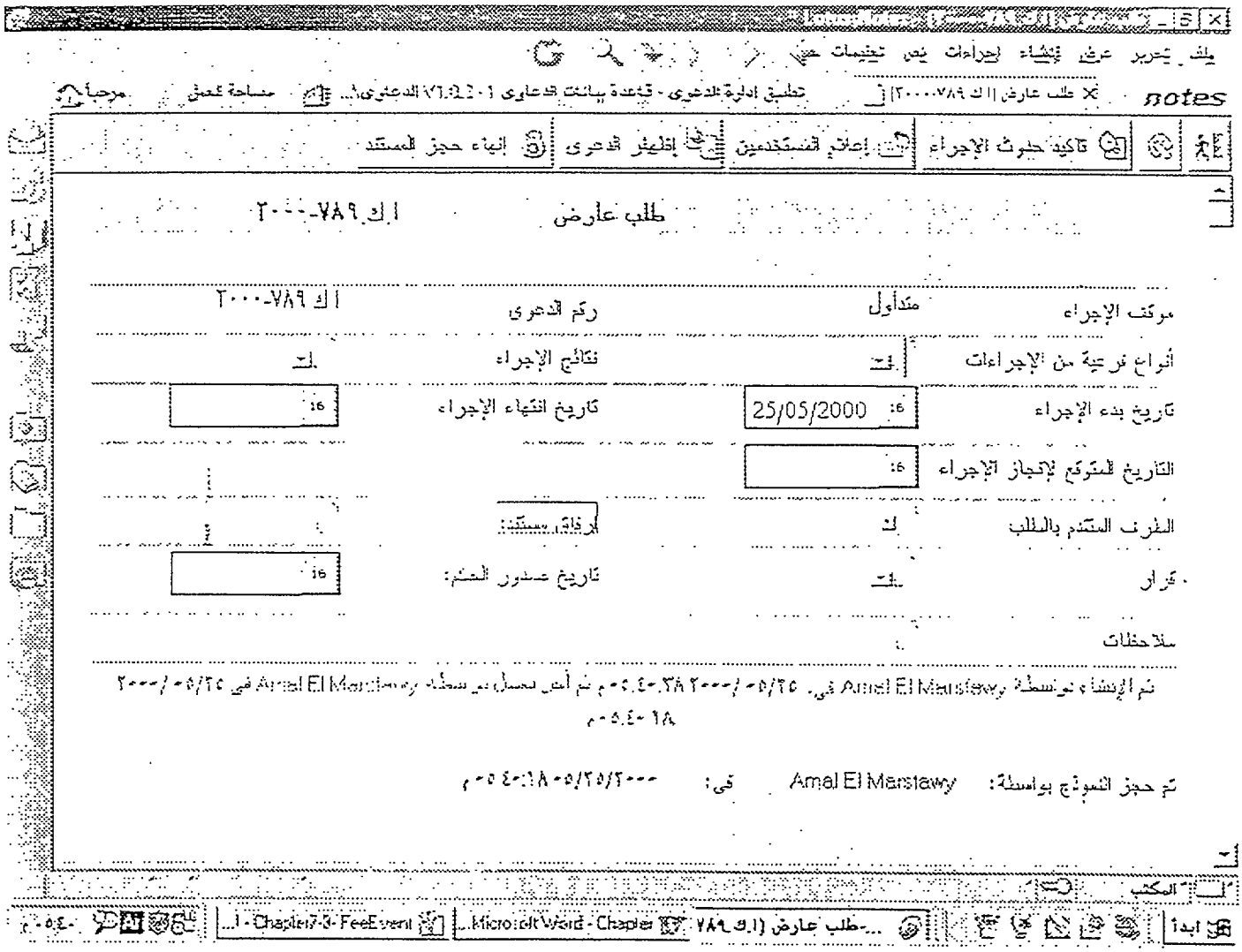
الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
قرار	قائمة حوار /قابل للتحرير	لا يوجد		
تاريخ صدور الحكم	تاريخ / قابل للتحرير	لا يوجد		

الإجراء من النوع "طلب من المتقاضي":



يظهر في هذا النوع بالإضافة للحقول السابق شرحها الحقول التالية:

الإجراء من السرع "طلب عارض":



يظهر في هذا السرع بالإضافة للحقول السابق شرحها الحقول التالية:

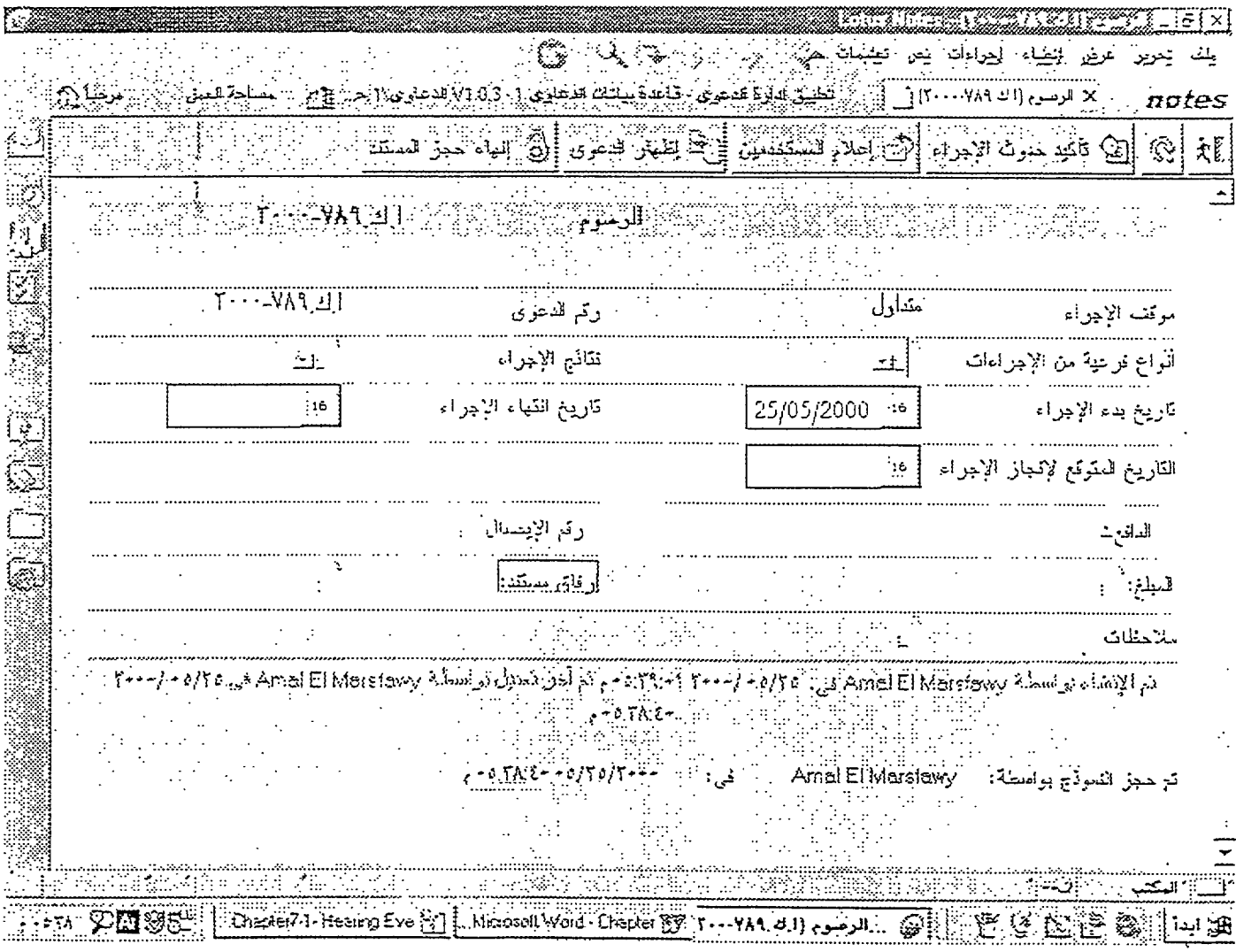
الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
الطرف المتقدم بالطلب	نص /قابل للتحرير	لا يوجد		يوجد بجانب هذا الحقل نقطة فعالة عندما يقوم المستخدم بالنقر عليها يظهر له صندوق الحوار ليختار المستخدم منه أسم الطرف المتقدم بالطلب.

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
الدفع	نص /قابل للتحرير	لا يوجد		يوجد جانب هذا الحقل نقطة معلقة 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		

105

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		

الإجراء من النوع "الرسوم":



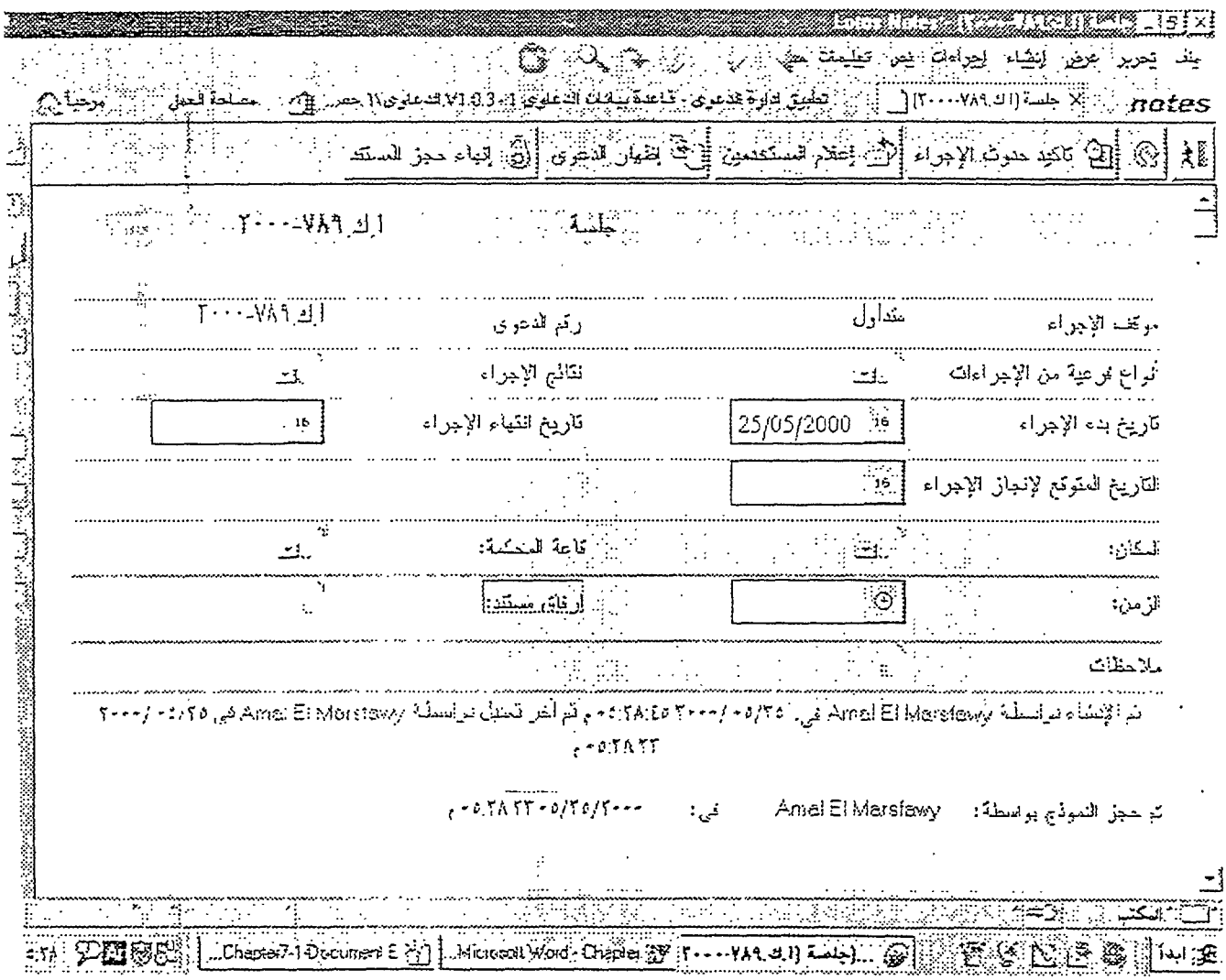
يظهر في هذا النوع بالإضافة للحقول السابق شرحها الحقول التالية:

هذا الإجراء كما هو موضح أسفل :

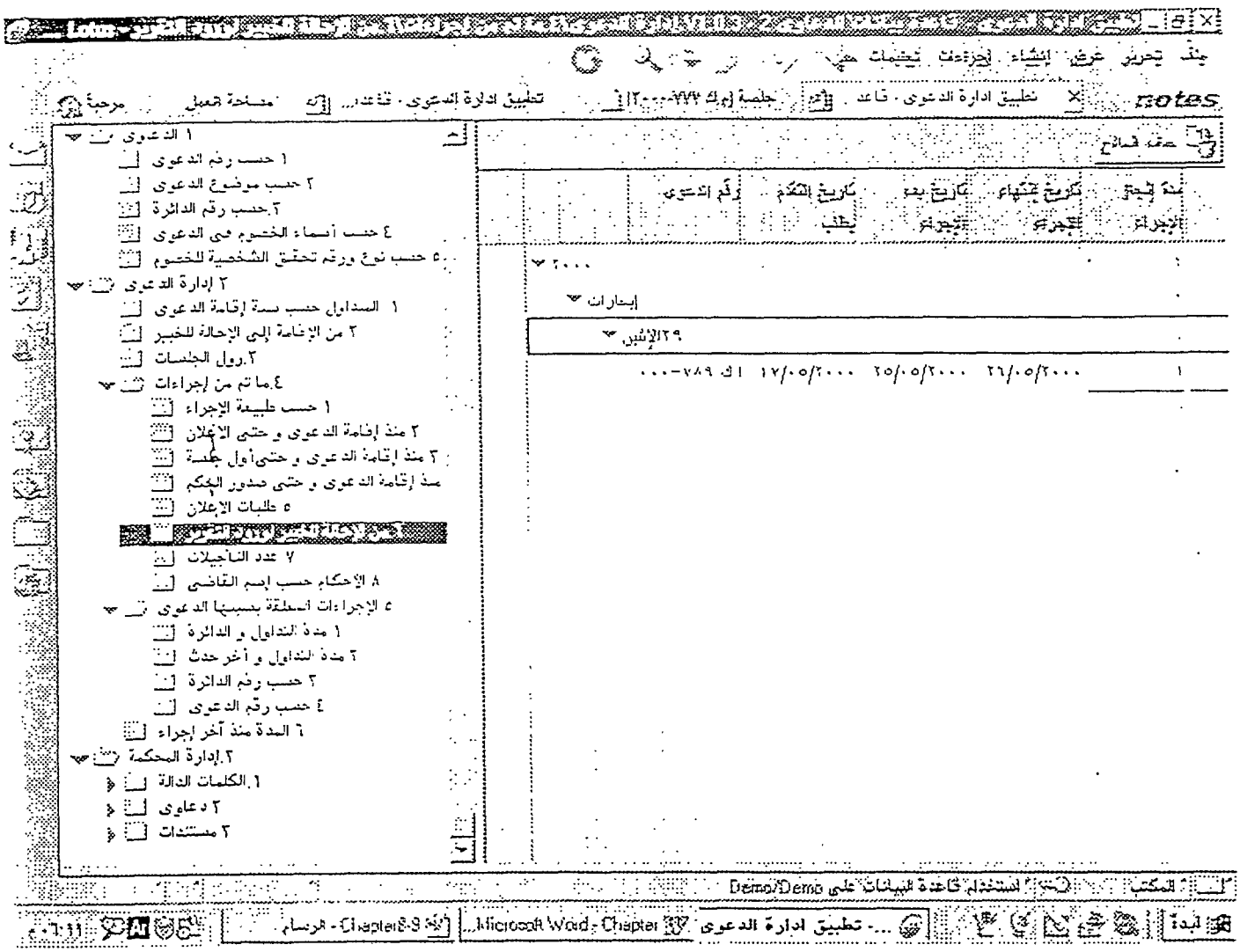
٢. يستطيع المستخدم فتح الدعوى عن طريق النقر المزدوج عليها.
٣. عرض لمسارح الإجراءات المختلفة.

الإجراء من النوع "جلسة":

يظهر في هذا النوع بالإضافة للحقول السابق شرحها الحقول التالية:



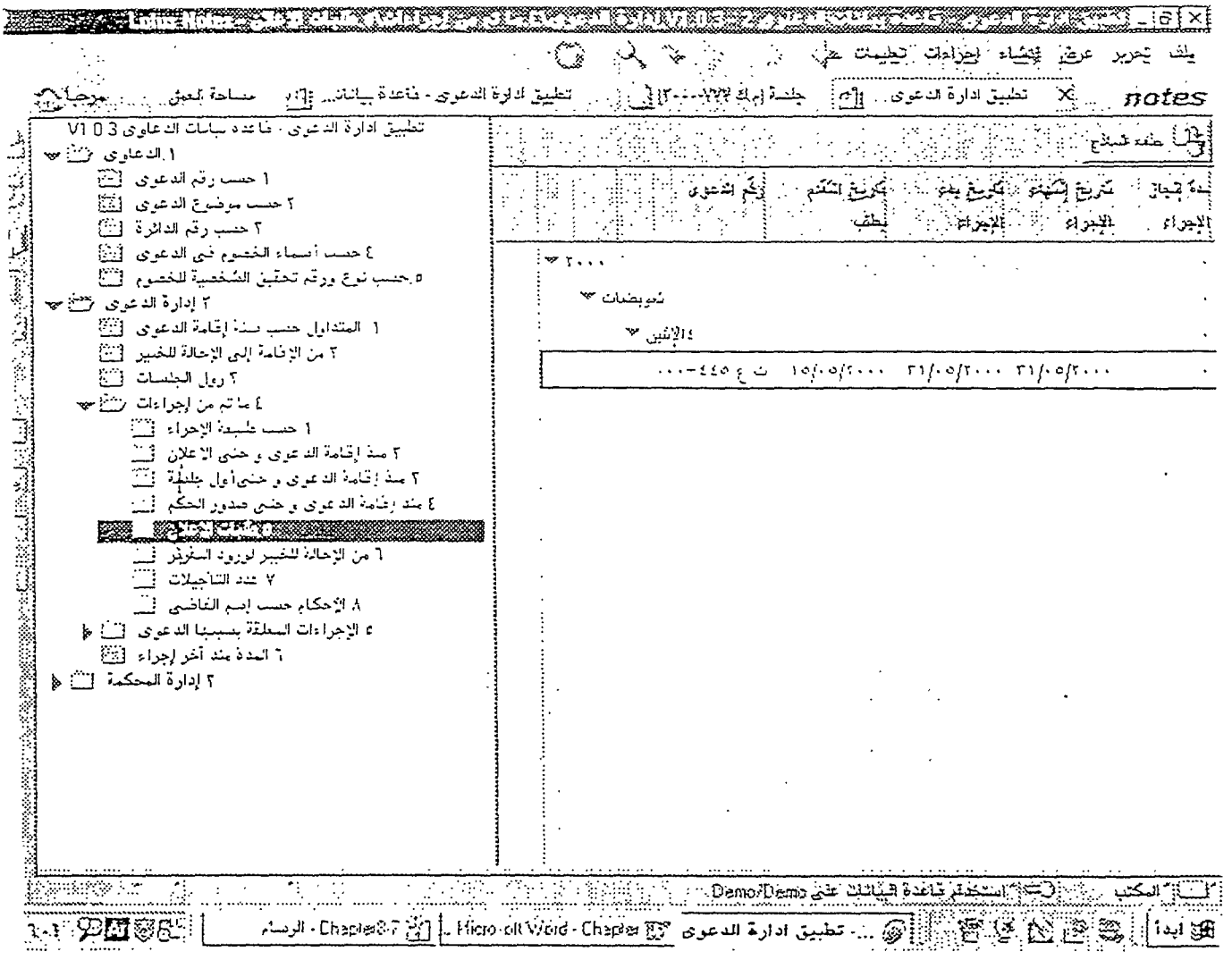
ما تم من إجراءات/٦ .من الإحالة للخبير لورود التقرير:



في هذا العرض تظهر الإجراءات التامة التي من النوع "طلب عارض" ونوعها الفرعي "أول 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.

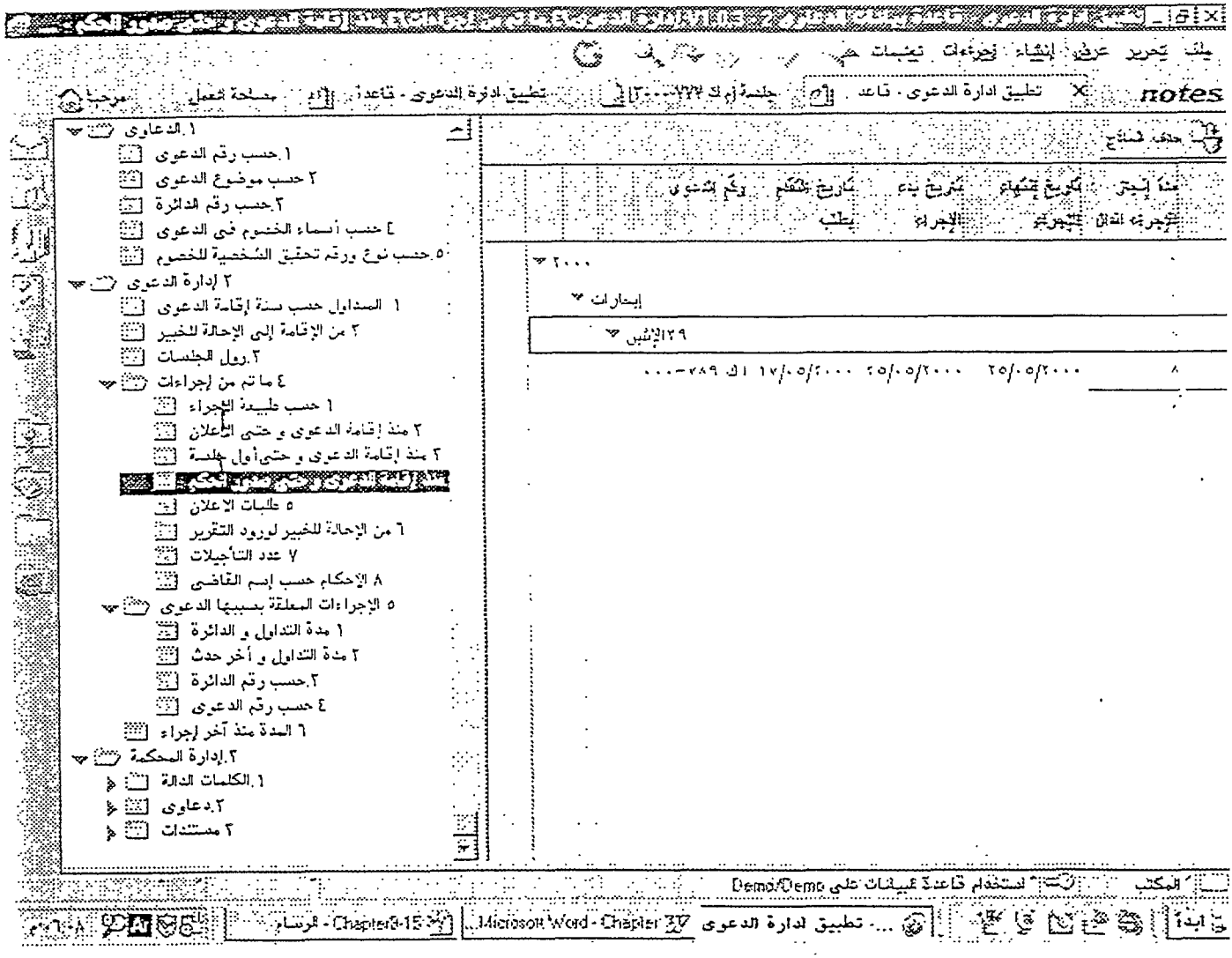
108

ما تم من إجراءات/د. طلبات الإعلان :



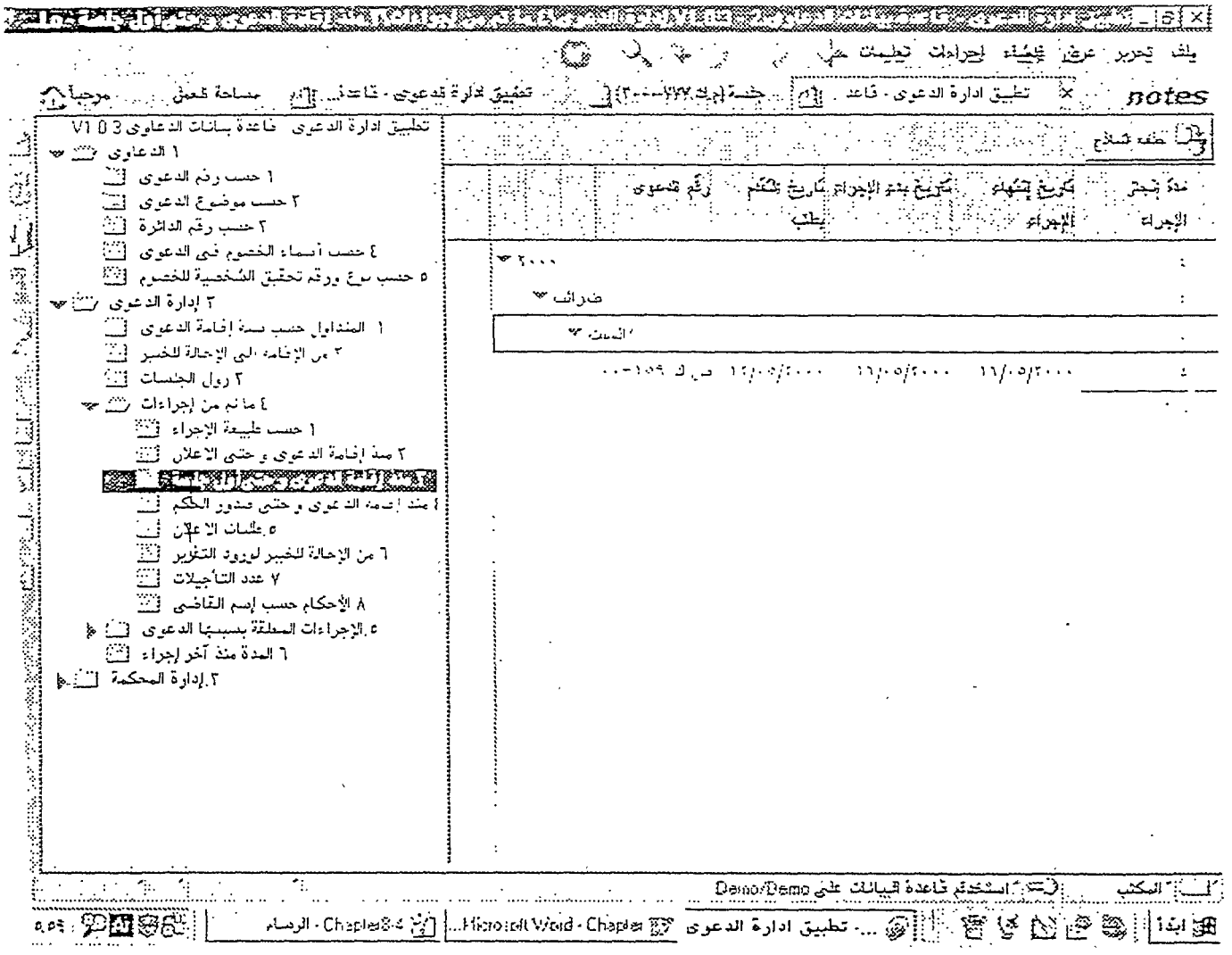
في هذا العرض تظهر الإجراءات التامة التي من النوع "طلب عارض" ونوعها الفرعي "اعلان باقامة دعوى" أو "اعلان في دعوى" ونتيجتها "تمام الاعلان" وتصنف المستندات في هذا العرض حسب مدة إقامة الدعوى، حسب نوع الدعوى تم حسب الدائرة ويظهر في هذا العرض نفس الأعمدة التي تم شرحها في العرض السابق شرحه "٤.ما تم من إجراءات 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/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".

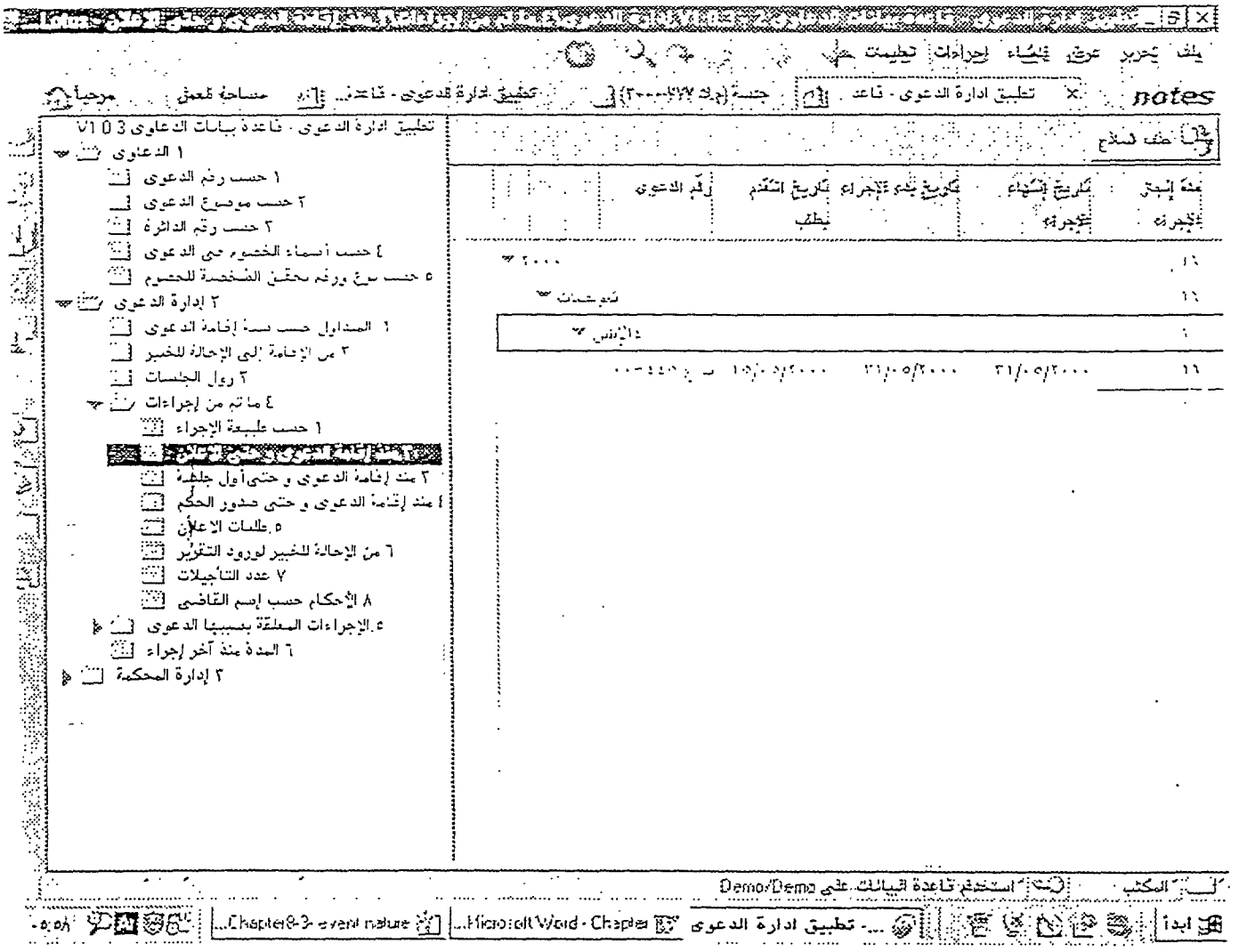
ما تم من إجراءات/٣.منذ إقامة الدعوى وحتى أول جلسة:



في هذا العرض تظهر الإجراءات التامة التي من النوع "جلسة"ونوعها الفرعي "الجلسة الأولى" 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".

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 المصنفة.
٩	عدد		يظهر في آخر هذا العمود عدد الإجراءات على مستوى جميع الأعمدة المصنفة.

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



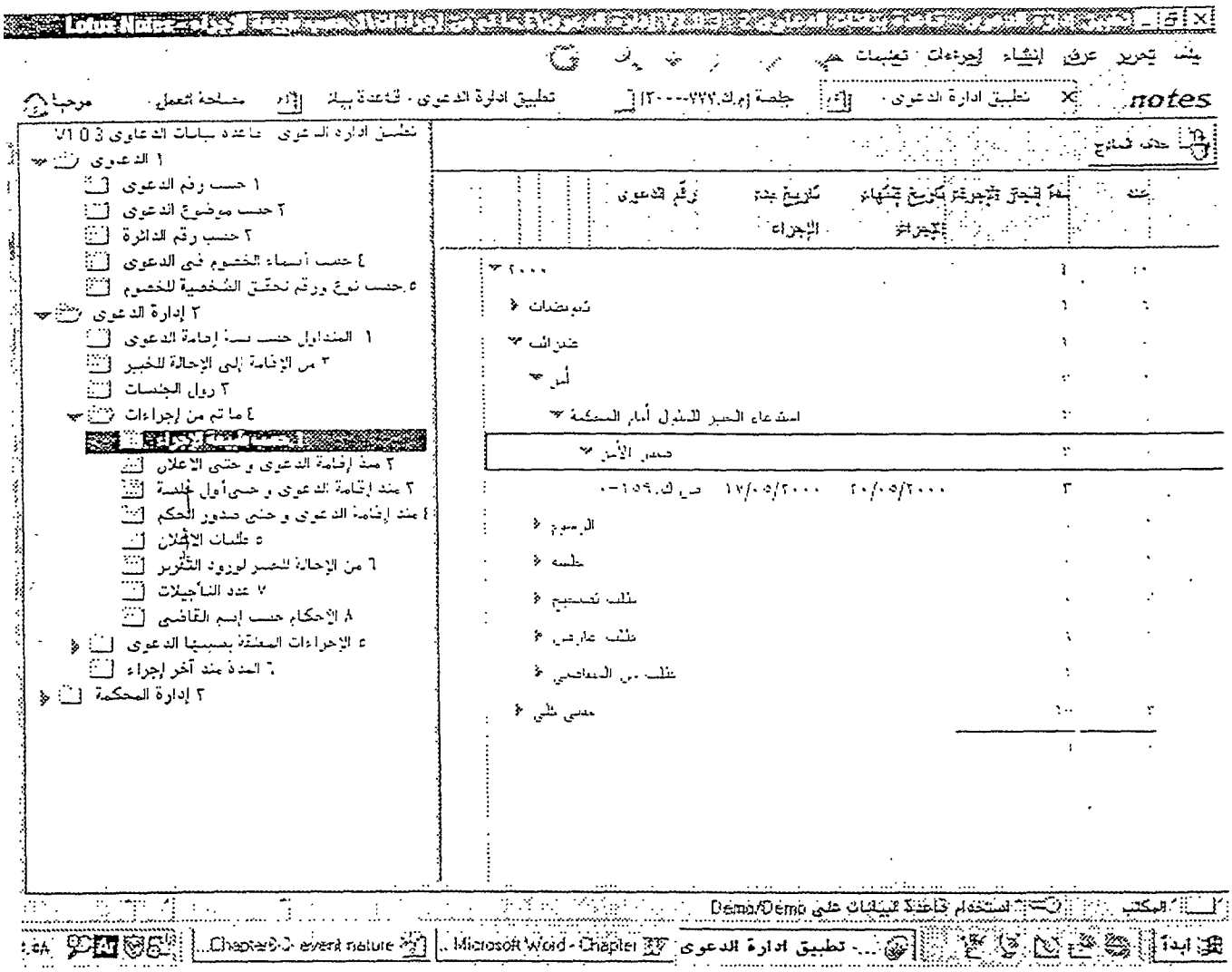
في هذا العرض تظهر الإجراءات التامة التي من النوع "طلب عارض"ونوعها الفرعي "إعلان بإقامة دعوى"ونتيجتها "تمام الإعلان"، وتصنف المستندات في هذا العرض حسب سنة إقامة الدعوى، حسب نوع الدعوى ثم حسب الدائرة ويظهر في هذا العرض الأعمدة التالية: . . .

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

113

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/١ . حسب طبيعة الإجراء:

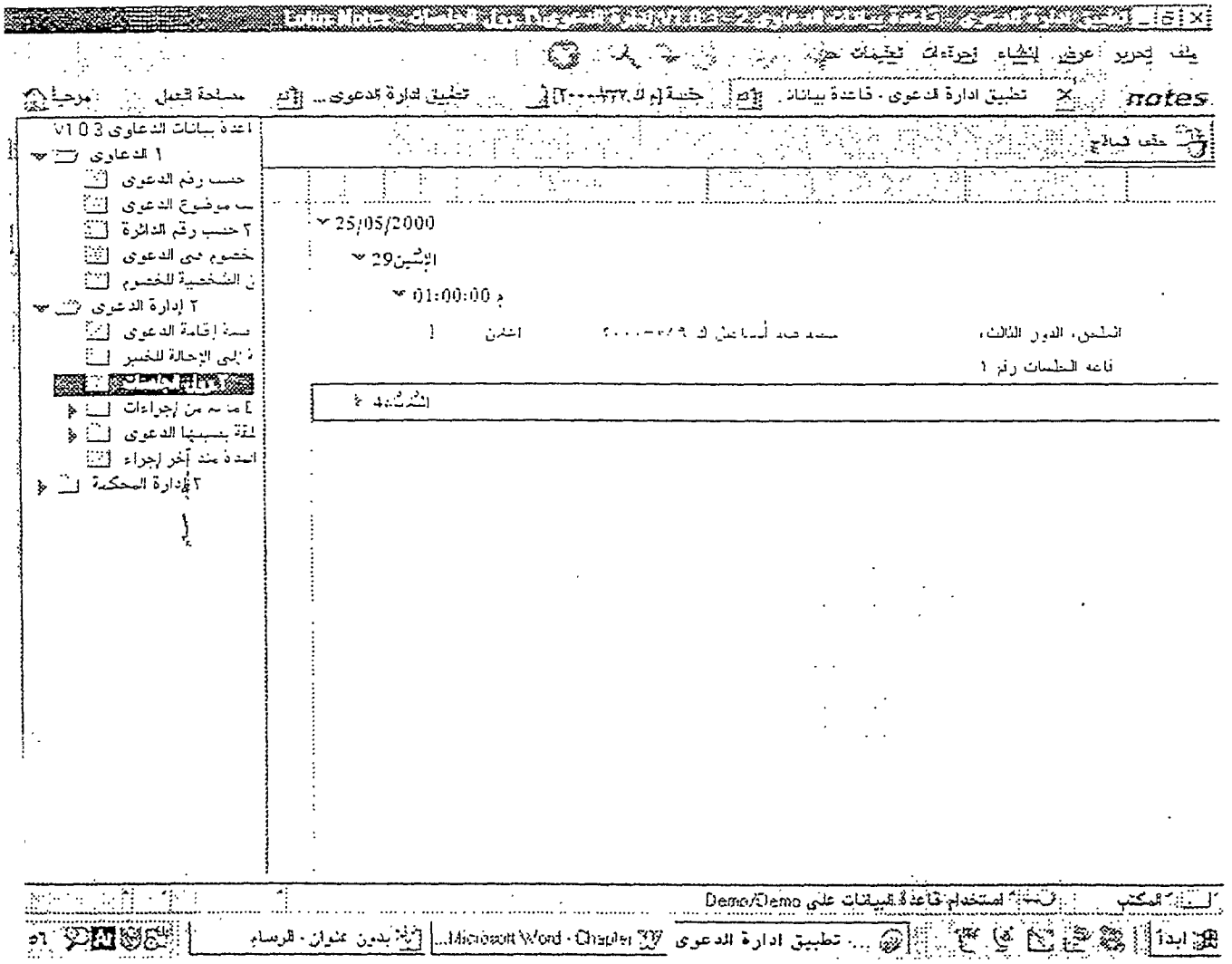


في هذا العرض تظهر جميع الإجراءات التامة، وتصنف المستندات في هذا العرض حسب سنة إقامة الدعوى، حسب نوع الدعوى، حسب نوع الإجراء ، حسب النوع الفرعي للإجراء ثم حسب نتيجة الإجراء ويظهر في هذا العرض الأعمدة التالية:

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
٢		الدائرة أو "غير محددة" في حالة عدم وجود دائرة.	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب المستندات حسب الدائرة.
٣		زمن انعقاد الجلسة أو "غير محدد" في حالة عدم وجود هذا الزمن.	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب المستندات حسب زمن 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	

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.

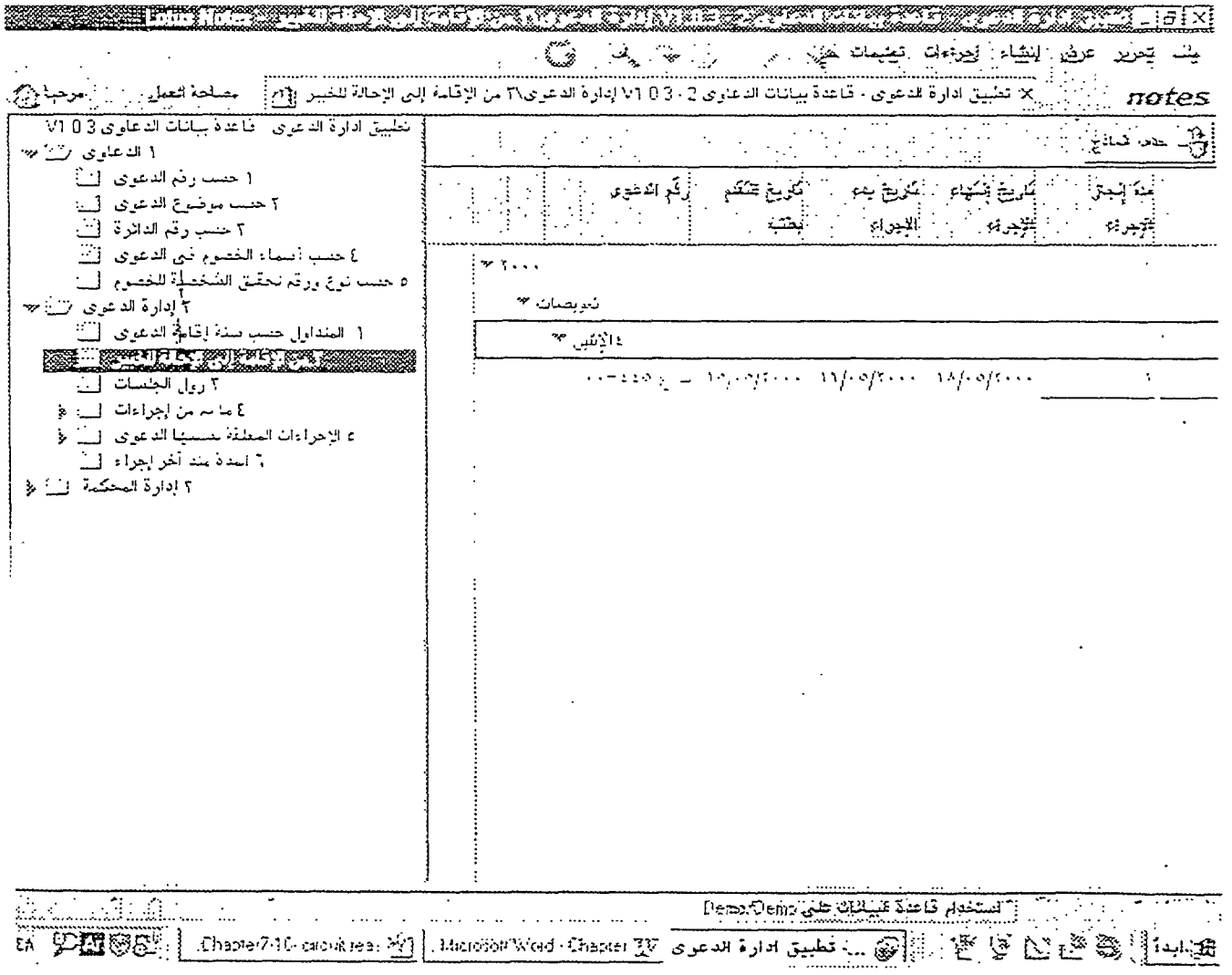
رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
١		سنة إقامة الدعوى	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب الإجراءات حسب سنة إقامة الدعوى.
٢		نوع الدعوى	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب المستندات حسب نوع الدعوى
٣		الدائرة أو "غير محددة" في حالة عدم وجود دائرة.	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب المستندات حسب الدائرة.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

118

عروض الإجراءات:

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

.من الإقامة إلى الإحالة للخبير:



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

فصل ٨

الإجراءات ـ عروض الإجراءات التامة والمتداولة:

يتضمن هذا الفصل شرح لعروض الإجراءات التامة والمتداولة المختلفة الموجودة في قاعدة بيانات الدعاوى. والتي يستطيع المستخدم من خلالها استعراض وفتح مستندات الإجراءات التي تم إدخالها وحفظها في 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 أخر 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".

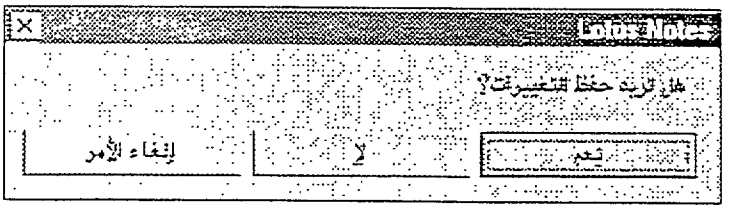
120

أو ضغط مفتاح F9 من لوحة المفاتيح.

إغلاق مستند الإجراء:

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

إذا كان المستند قد تم تعديله و لم يتم حفظه بعد أخر تغييرات سيظهر صندوق الحوار التالي لتأكيد نية حفظ البيانات .

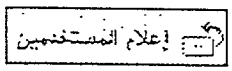


٢. أضغط "نعم" لحفظ التغييرات وإغلاق المستند، "لا" لعدم حفظها وإغلاق المستند، أو إلغاء الأمر لإبقاء المستند مفتوحاً.

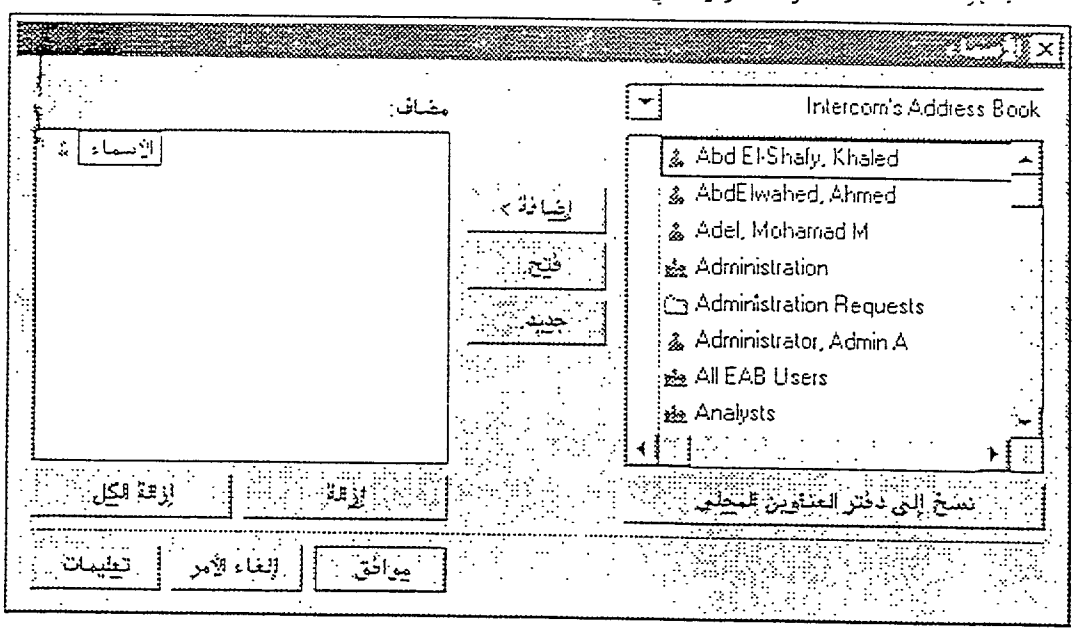
إعلام المستخدمين بالإجراء:

يستطيع المستخدم إعلام مجموعة من المستخدمين بوجود إجراء معين في قاعدة بيانات الدعاوى، وعند عمل ذلك سيصل لهؤلاء 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.

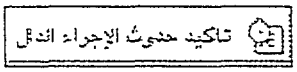
تحديد مستند الإجراء:

لتحديد بيانات مستند الإجراء يقوم المستخدم بالنقر على الزر التالي:

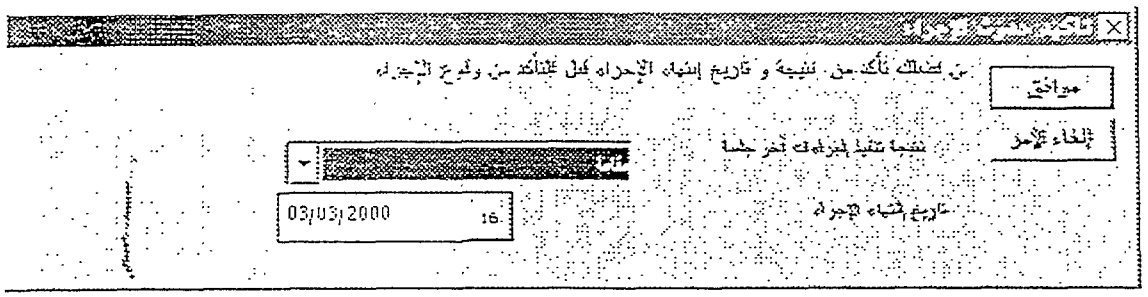
تأكيد الإجراء:

كما ذكرنا سابقاً إنه عند إنشاء إجراء جديد يكون موقعه "متداول"، ولتأكيد حدوث الإجراء أي تحويل موقعه 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.

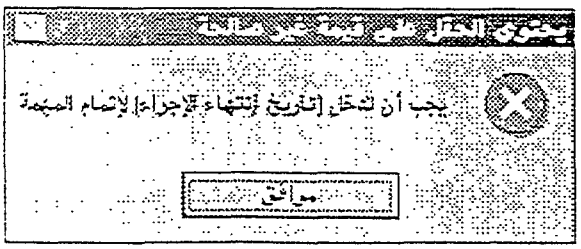
ملاحظات:

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:



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.
٢		نوع تحقيق الشخصية	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب الخصوم حسب نوع تحقيق الشخصية
٣	الدعوى	رقم الدعوى	
٤	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 تغييرات أو إضافة بيانات جديدة في أحد مستندات الخصوم حسب ما يتضح في حالة التحرير. ويستطيع المستخدم فتح مستند الخصم من أحد عروض الخصوم أو من داخل مستند الدعوى الذي يتبعها هذا الخصم وذلك كما يلي:

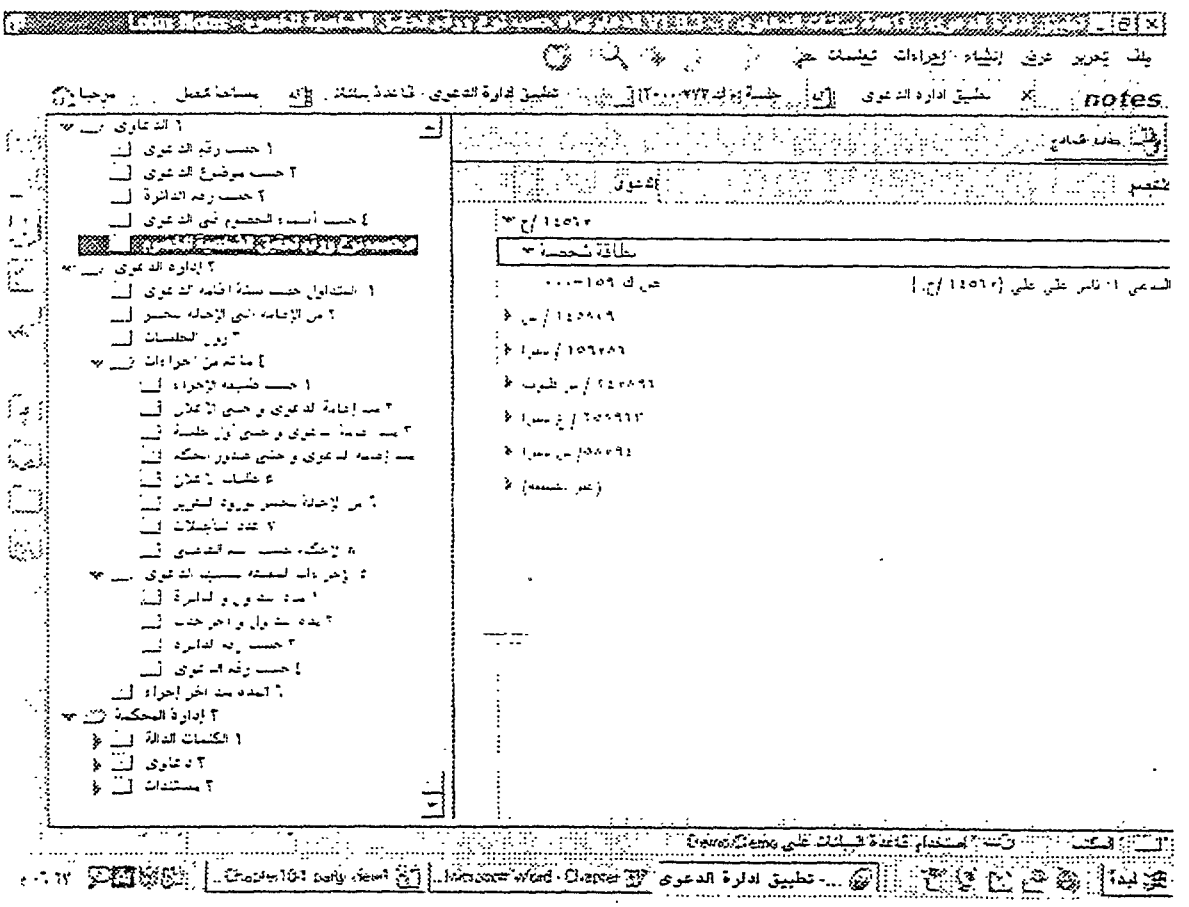
من داخل مستند الدعوى:

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

في هذا العرض يظهر مستندات الخصوم وعضو المستندات في هذا العرض حسب الاسم الكامل للخصم ثم حسب اللقب أو الاسم في حالة الشخص الحقيقي وحسب الاسم في حالة الشخص الاعتباري ويظهر في هذا العرض الاعمدة التالية:

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
١		الاسم الكامل للخصم، اللقب أو الاسم في حالة الشخص الحقيقي، اسم الاسم في حالة الشخص الاعتباري	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب الخصوم حسب الاسم الكامل واللقب أو الاسم في حالة الشخص الحقيقي، حسب اسم الاسم في حالة الشخص الاعتباري.
٢	الدعوى	رقم الدعوى	
٣	الخصم	بيانات مختلفة عن الخصم	يظهر في هذا العمود نوع الخصم (مدعي أو مدعى عليه) ورقمه، اسم الخصم، رقم صفته، ورقمه القومي.

عرض الخصوم حسب نوع ورقم تحقيق الشخصية للخصوم:

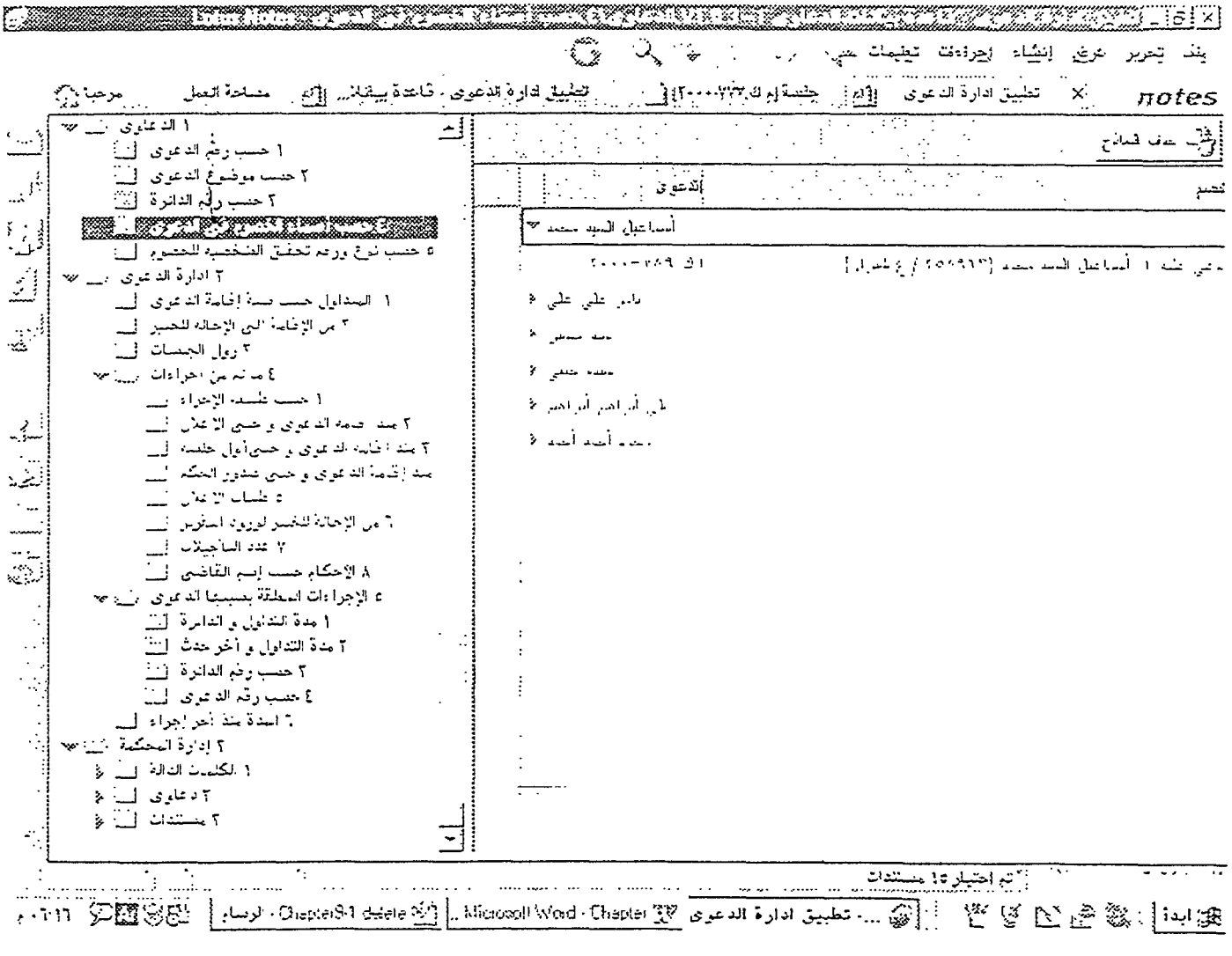


عند الضغط على هذا الزر سيظهر للمستخدم عرض "الدعاوى حسب رقم الدعوى"، على الدعوى التي ينتمي إليها هذا الخصم.

عروض الخصوم:

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

خصوم حسب أسماء الخصوم في الدعوى:



الخصوم:

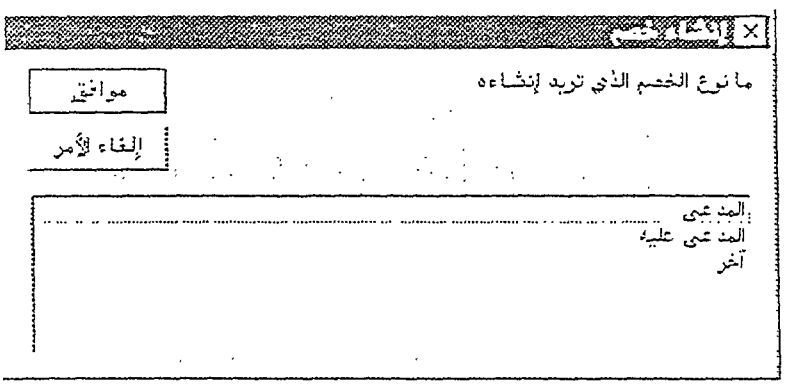
إنشاء خصوم جدد من داخل الدعوى:

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 فيظهر للمستخدم نموذج بيانات الخصم الجديد.
٢. يقوم بإدخال بيانات الخصم وحفظ المستند كما تم شرحه سابقاً.



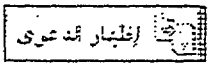
ملاحظة:

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 تتبعه خصم معين، ولفتح مستند الدعوى من داخل مستند الخصم:

١- من داخل مستند الخصم يقوم المستخدم الزر:



فصل ١٠

الخصوم:

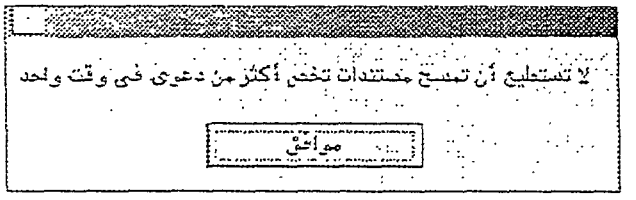
يتضمن هذا الفصل شرح لكيفية التعامل مع مستندات الخصوم في قاعدة بيانات الدعاوى، وذلك من خلال إنشاء مستندات خصوم جديدة للدعوى، فتح وتعديل مستندات الخصوم التي تم إدخالها إلى النظام، كما يتضمن كيفية حذف مستندات الخصوم من قاعدة بيانات الدعاوى.

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.

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. في حالة قيام المستخدم بحصر عدة إجراءات من أحد عروض الإجراءات وكانت تابعة لدعاوى مختلفة ستظهر له الرسالة التالية:



من داخل أحد عروض الإجراءات:

١. يذهب المستخدم إلى إحدى عروض الإجراءات التي تم شرحها مسبقاً.

٢. يختار مستند الإجراء الذي يريد فتحه ويضغط "ENTER" من لوحة المفاتيح أو ينقر نقرتين بالفأرة ستفتح المستند مستند في حالة القراءة.

٣. للتحرير في المستند يختار المستخدم "تحرير المستند" من قائمة إجراءات، أو ينقر بالفأرة مرتين، سيظهر المستند قابل للتحرير (إذا لم يكن المستند محجوزاً لمستخدم آخر) ويستطيع المستخدم عمل التغييرات التي يريدها ثم حفظ المستند وغلقه.

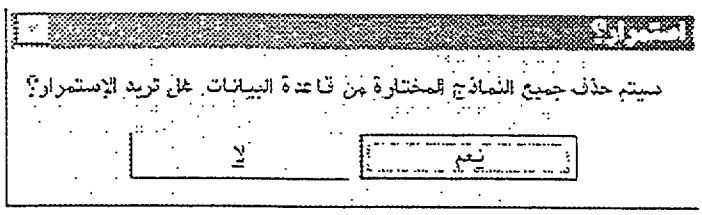
حذف مستندات الإجراءات:

حذف إجراء (إجراءات) من قاعدة بيانات الدعاوى:

١. يذهب المستخدم إلى أحد عروض الإجراءات.

٢. يختار الإجراءات التي يريد حذفها، ثم يختار زر الإجراء "حذف النماذج".

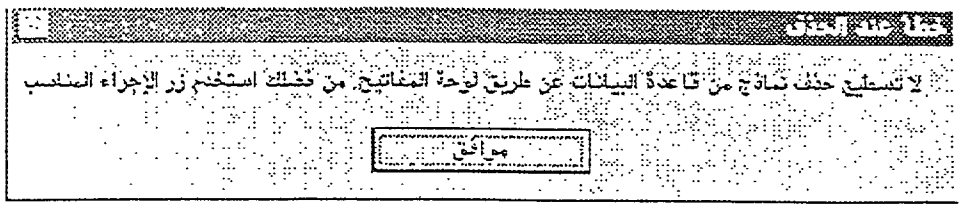
٣. سيظهر للمستخدم الرسالة التالية:



٤. يختار "نعم" لحذف مستندات الإجراءات التي تم اختيارها، أو "لا" لإلغاء العملية

ملاحظات:

لا يستطيع المستخدم حذف مستند الإجراء باستخدام لوحة المفاتيح، فإذا قام المستخدم باختيار المستند و ضغط "Delete" من لوحة المفاتيح ستظهر له الرسالة التالية:



فتح وتحرير مستند الإجراء:

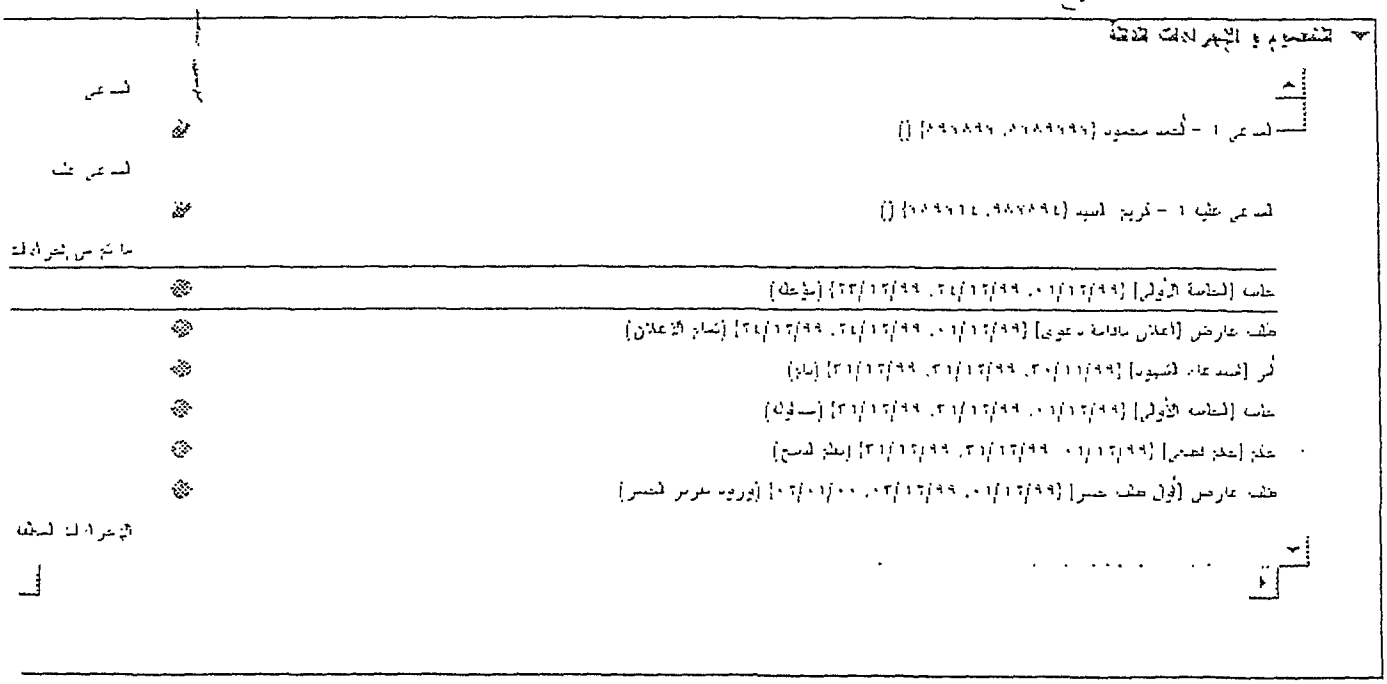
حتى يستطيع المستخدم أن يقوم بعمل تغييرات أو إضافة بيانات جديدة في أحد مستندات الإجراءات يجب أن يفتحه في حالة التحرير. ويستطيع المستخدم فتح مستند الإجراء من أحد عروض الإجراءات أو من داخل مستند الدعوى الذي يتبعها هذا الإجراء وذلك كما يلي:

من داخل مستند الدعوى:

١. يقوم المستخدم بفتح مستند الدعوى الذي يتبعه الإجراء.

٢. من داخل العرض المفصل الذي يظهر في أحد مستند الدعوى داخل المقطع "الخصوم والإجراءات الدالة".

يقوم المستخدم باختيار 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 (إذا لم يكن المستند محجوزاً لمستخدم آخر) وذلك بالنقر المزدوج عليه أو بإختيار "تحرير المستند" من قائمة إجراءات.

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

فصل ٩

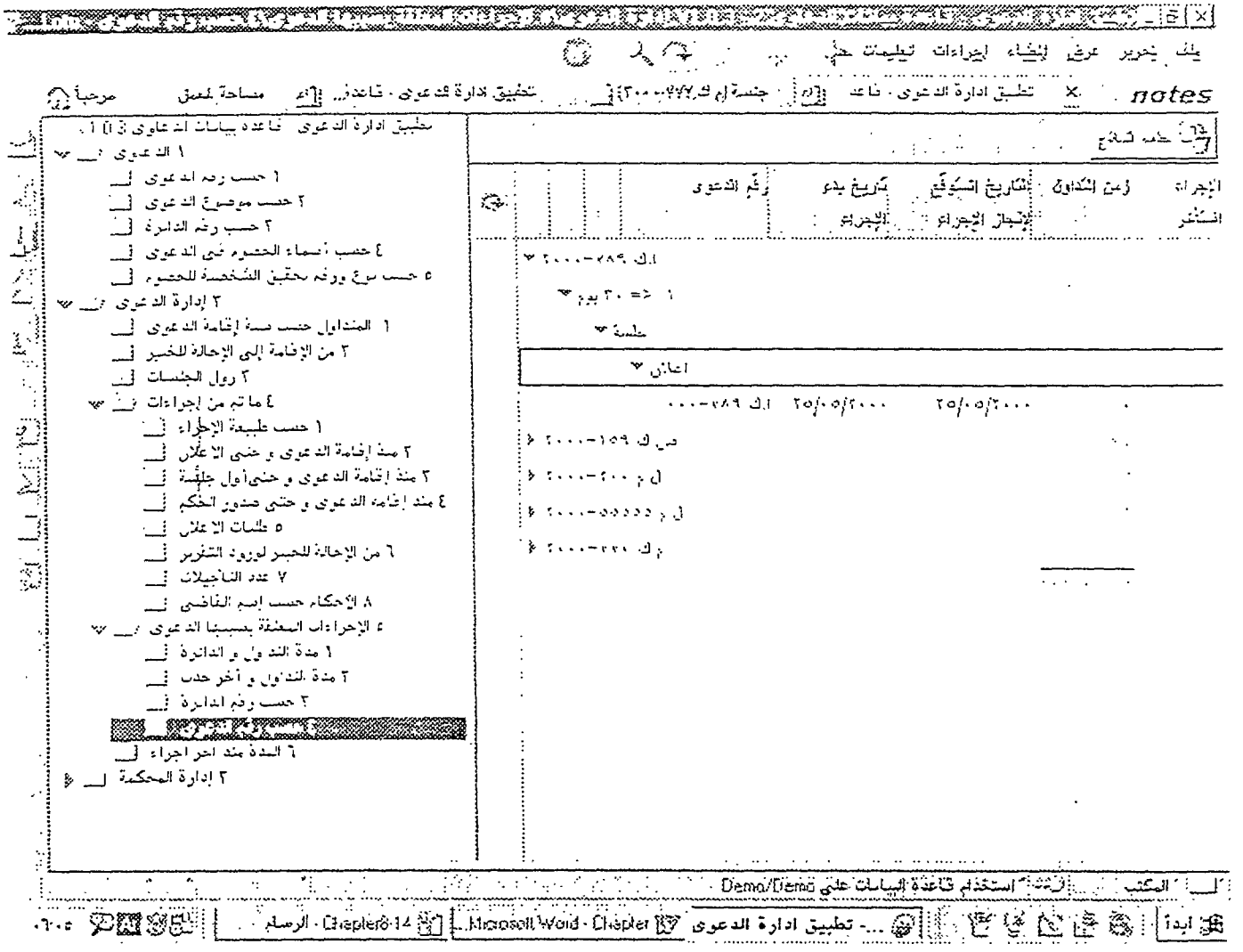
الإجراءات ـ فتح، تحرير، حذف مستندات الإجراءات:

يتضمن هذا الفصل شرح لكيفية فتح وتعديل مستندات الإجراءات التي 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.

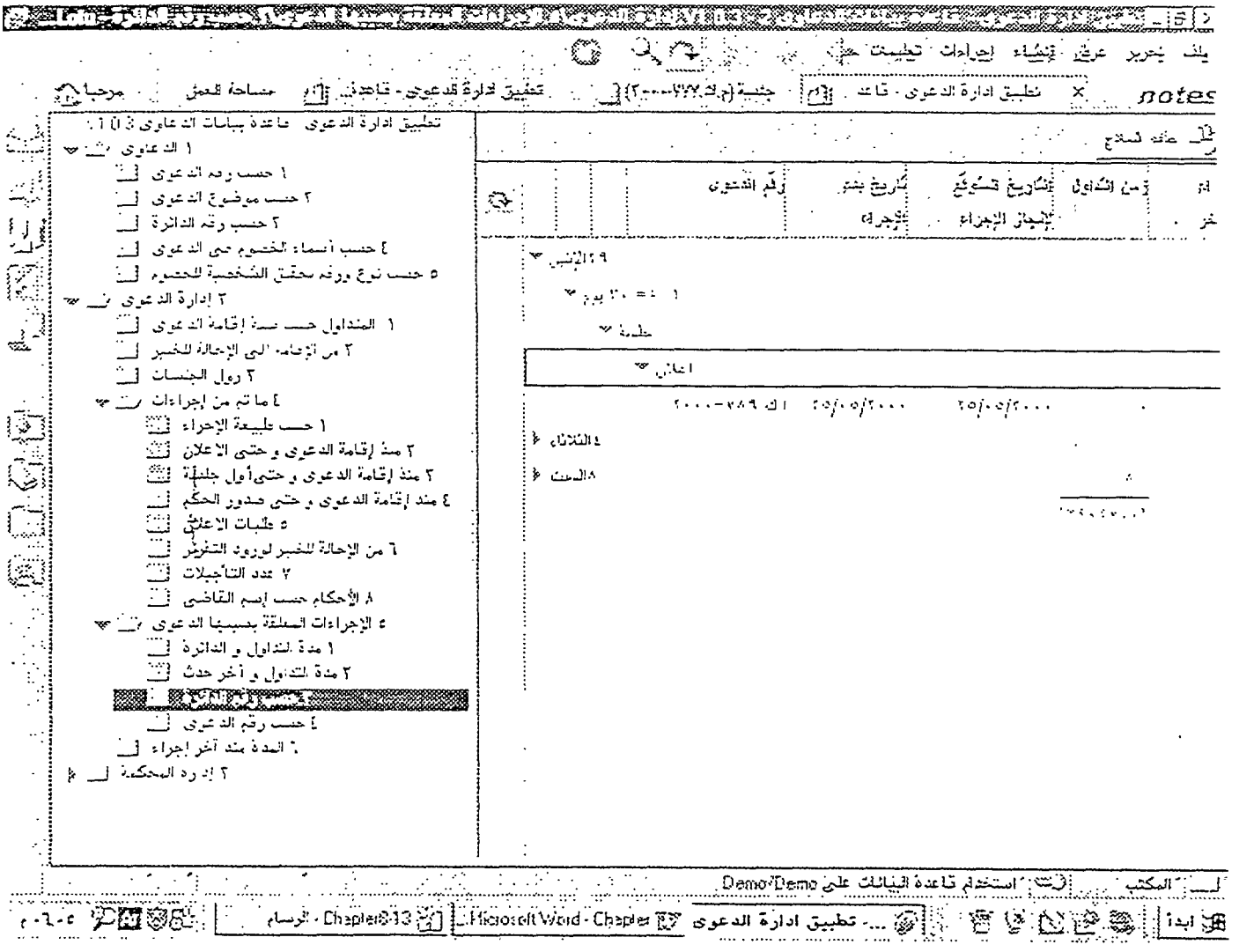
عرض الإجراءات المعلقة بسببها الدعوى/٤.حسب رقم الدعوى:



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 للاجراء وتظهر 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.

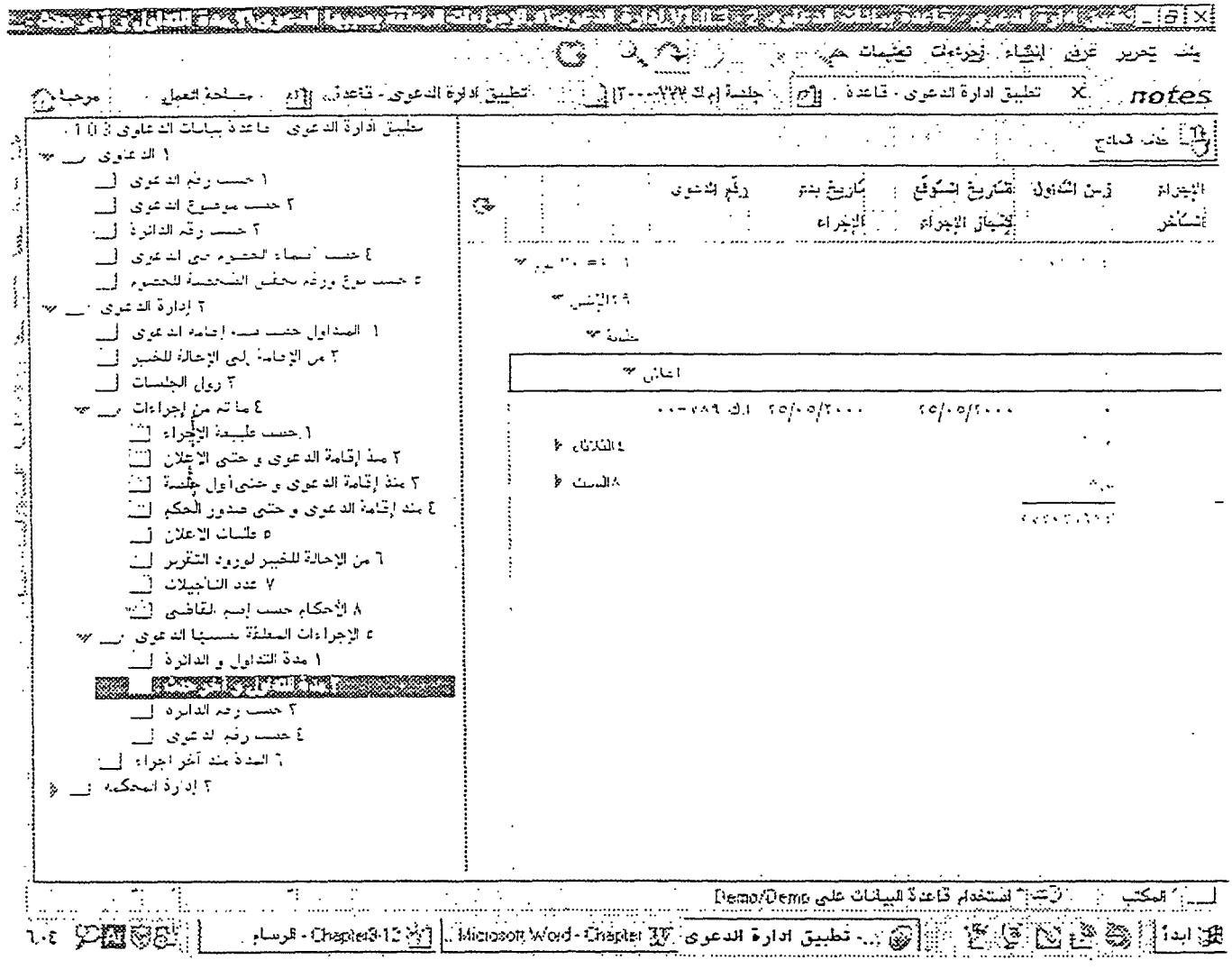
133

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.

الإجراءات المعلقة بسببها الدعوى/٢ .حسب مدة التداول وأخر حدث:



في هذا العرض تظهر جميع الإجراءات المتداولة، وتصنف المستندات في هذا العرض حسب مدة التداول، حسب الدائرة، حسب نوع الإجراء، ثم حسب النوع الفرعي ويظهر في هذا العرض نفس الأعمدة التي تم شرحها في العرض السابق شرحه"٥.الإجراءات المعلقة بسببها الدعوى\ ١.مدة التداول والدائرة" فيما عدا وجود عمود جديد في هذا العرض وهو العمود التالي والذي يعرض الدائرة.

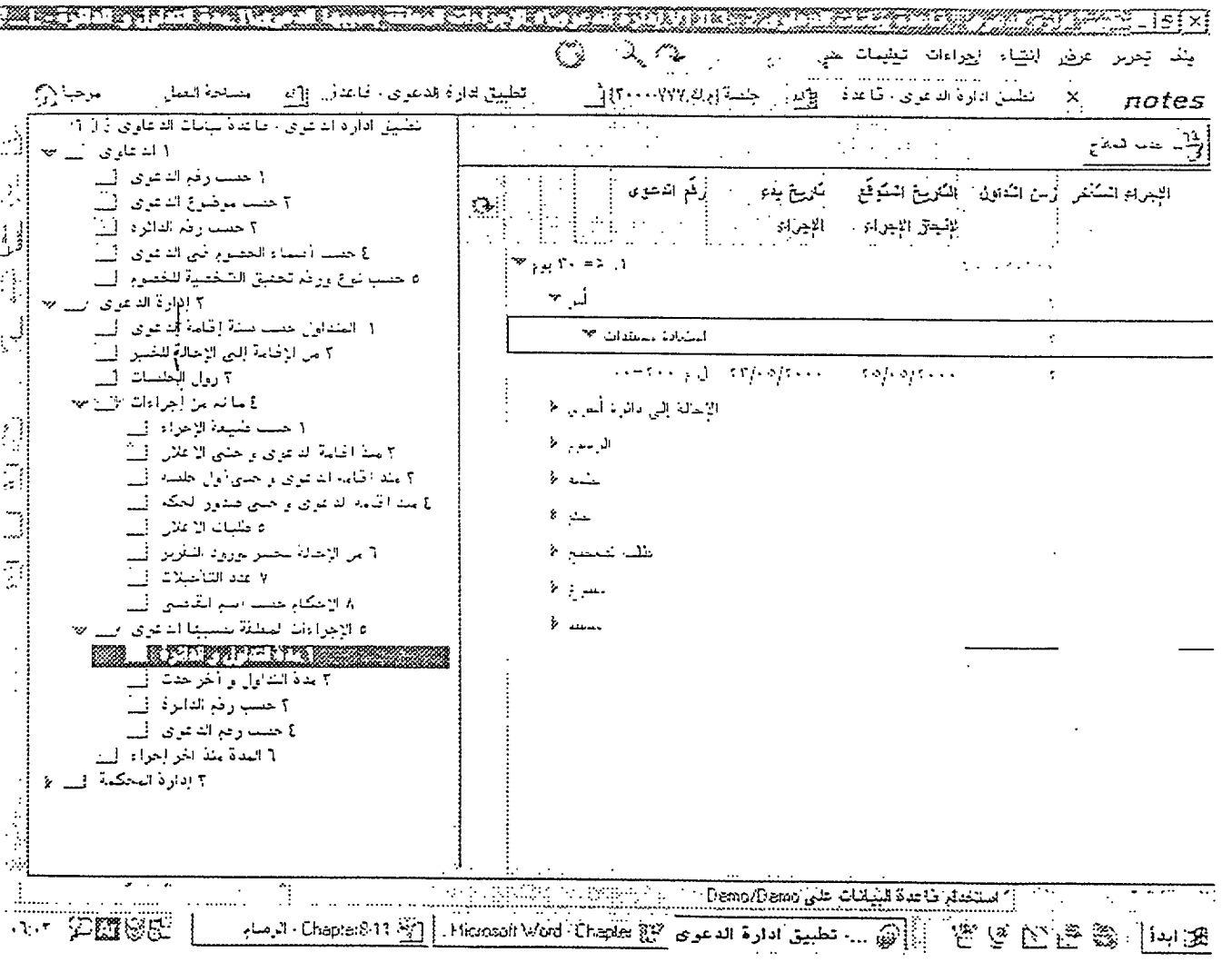
135

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
١		يظهر في هذا العمود عدد يوضح المدة التي يقع فيها زمن تداول الإجراء	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب الإجراءات حسب المدة التي يقع فيها زمن تداول الإجراء.
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 تاريخياً بعد الترتيب الذي يتم بنتيجة 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.

عرض الإجراءات المتداولة:

تظهر الإجراءات المتداولة في العروض التالية:

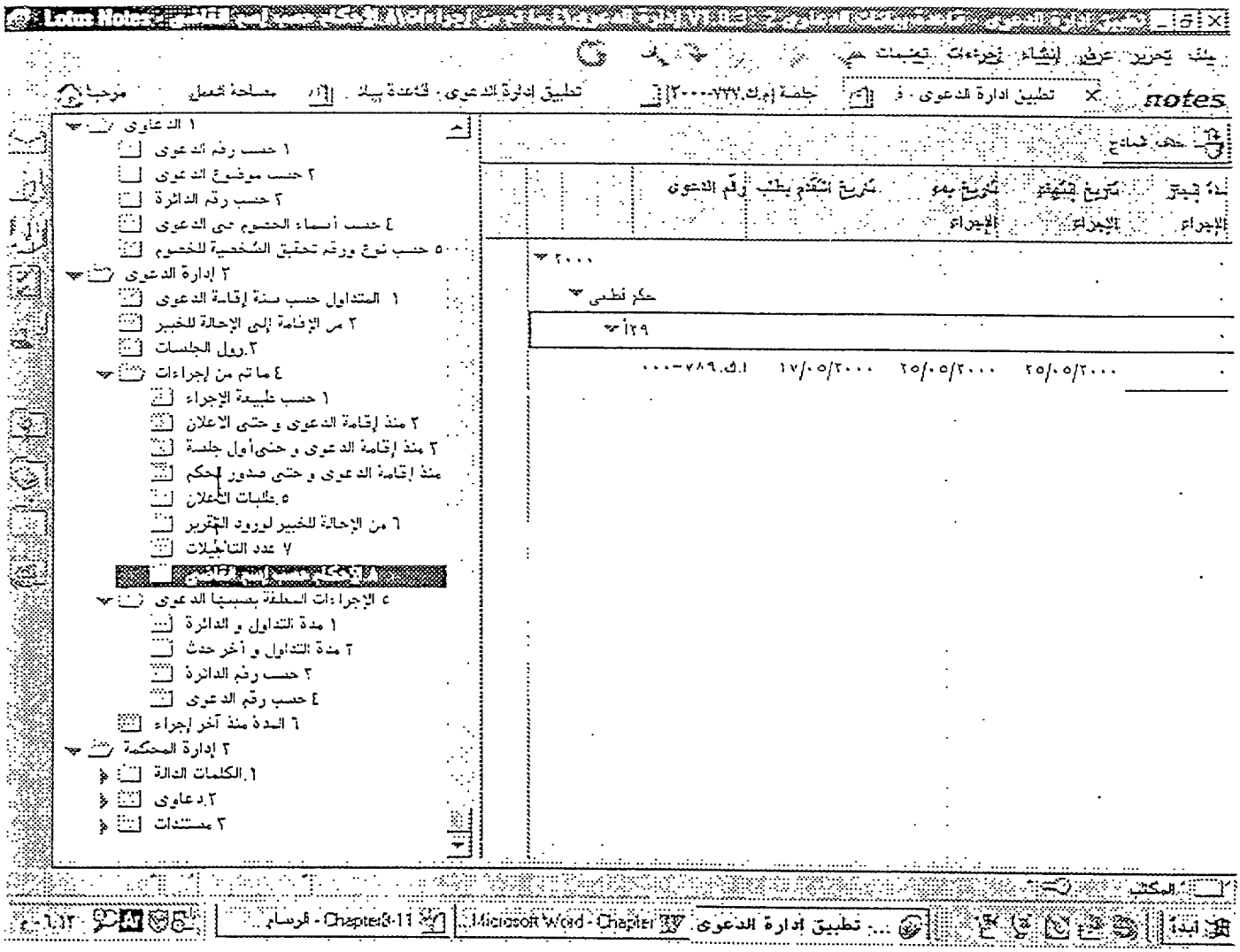
الإجراءات المعلقة نسبيا للدعوى: ١. حسب مدة التداول والدائرة:



في هذا 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:

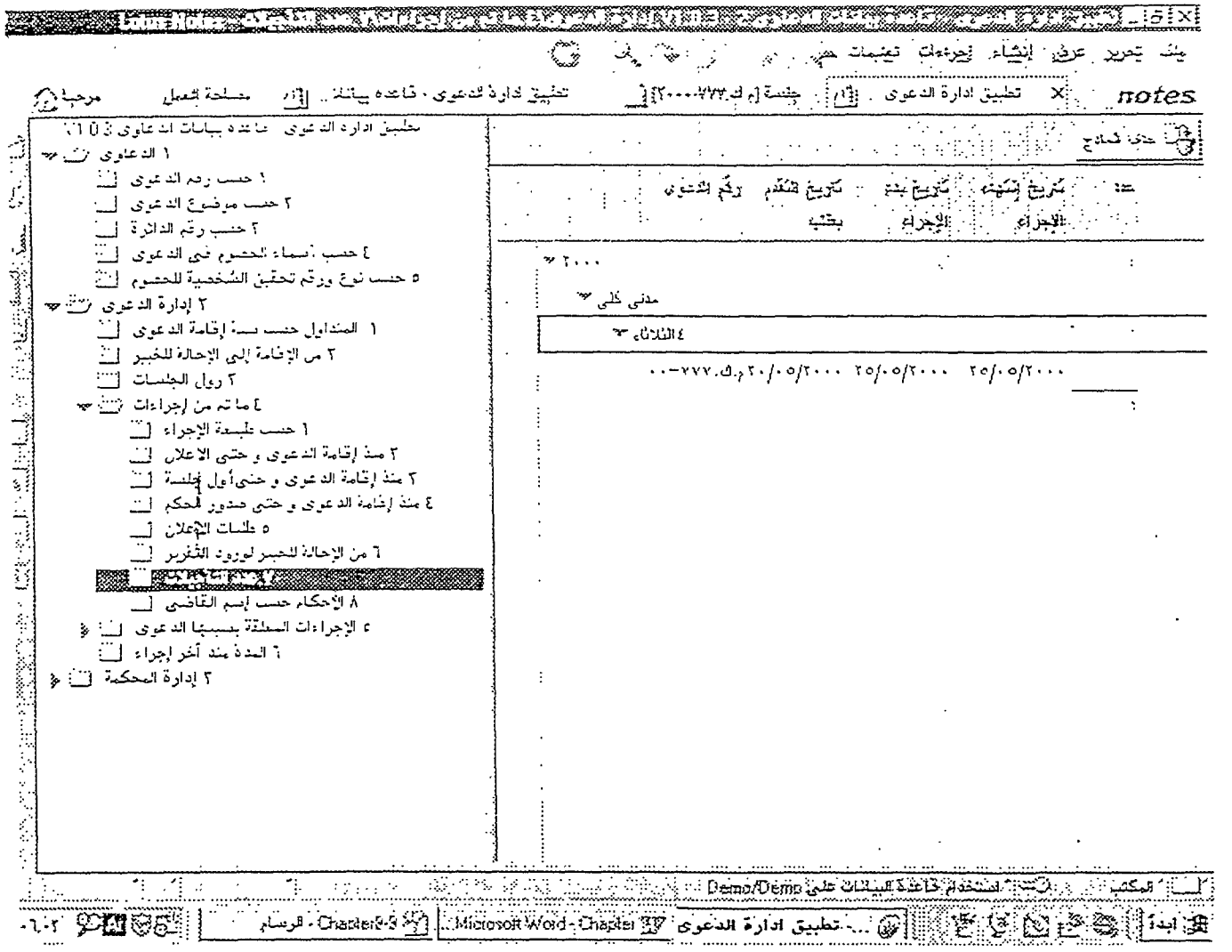
137

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

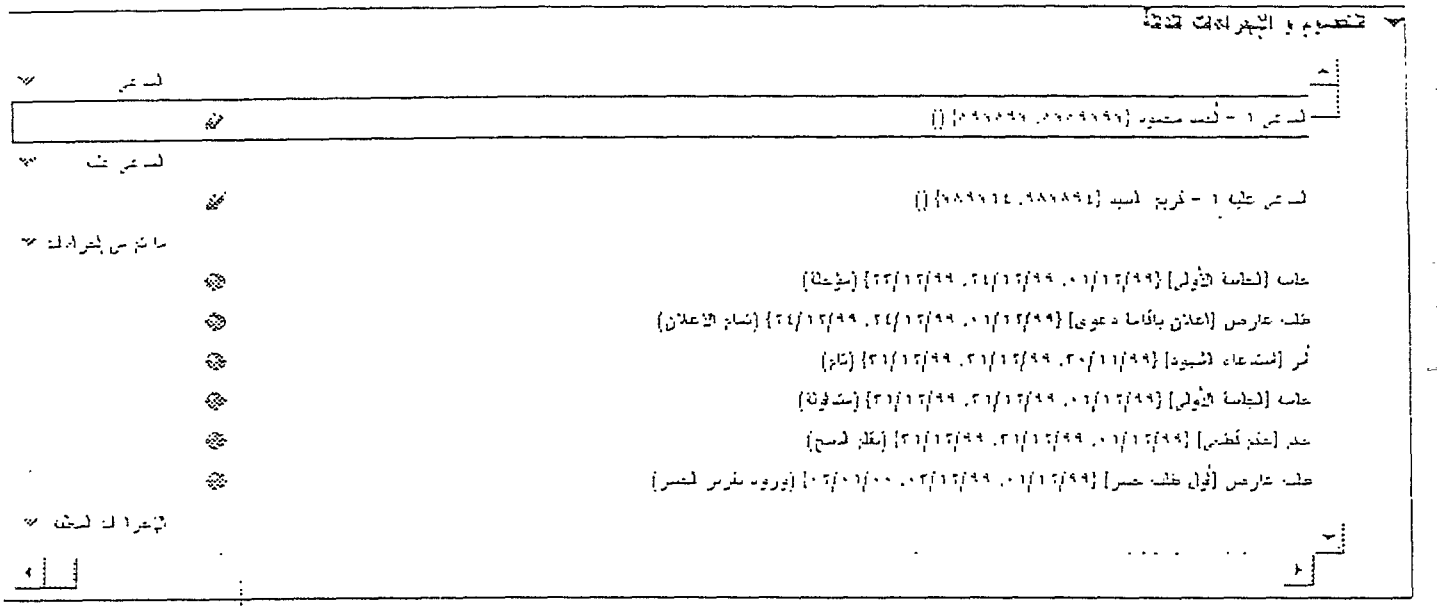


في هذا العرض تظهر الإجراءات التامة التي من النوع "حكم" وتصنف المستندات في هذا العرض حسب سنة إقامة الدعوى، حسب نوع الدعوى ثم حسب الدائرة ويظهر في هذا العرض نفس الأعمدة التي تم شرحها في العرض السابق شرحه"٤.ما تم من إجراءات دالة/٢.مدة إقامة الدعوى وحتى الإعلان" فيما عدا العمود "مدة إنجاز الإجراء" فقيمته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

ما تم من إجراءات / عدد التأجيلات:

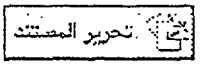


في هذا العرض تظهر الإجراءات التامة التي من النوع "جلسة" ونتيجتها "مؤجلة"وتصنف المستندات في هذا العرض حسب سنة إقامة الدعوى، حسب نوع الدعوى ثم حسب الدائرة ويظهر في هذا العرض نفس الأعمدة التي تم شرحها في العرض السابق شرحه"٤.ما تم من إجراءات دالة/٢.منذ إقامة الدعوى وحتى الإعلان" فيما عدا العمود "مدة إنجاز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



يتم فتح مستند الخصم للمستخدم في حالة القراءة.

١. للتعديل في المستند يقوم المستخدم بتغيير حالته إلى حالة التحرير(إذا لم يكن محجوزاً لمستخدم آخر) 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 مسبقاً.
٢. يختار مستند الخصم الذي يريد فتحه ويضغط "ENTER" من لوحة المفاتيح أو ينقر نقرتين بالفأرة ليتم 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.

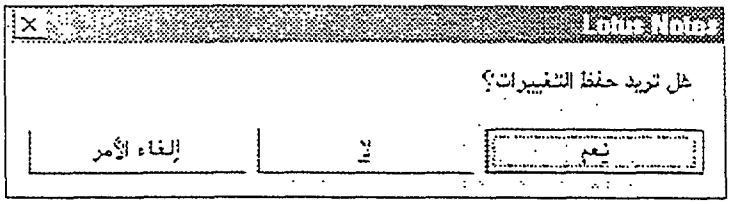
تجديد مستند الخصم:

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 بتجديد المستند. ولتجديد بيانات مستند الخصم: يقوم المستخدم بالنقر على زر تالي 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 مفتوحاً.

حذف مستندات الخصوم:

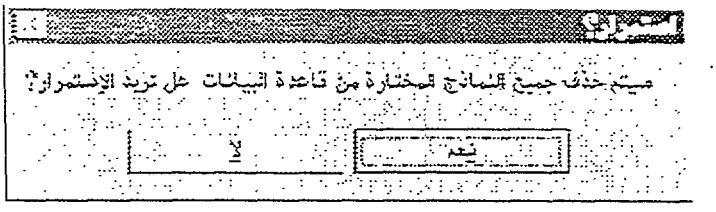
لحذف خصم (خصوم) من قاعدة بيانات الدعاوى:

١. يذهب المستخدم إلى أحد عروض الخصوم.

٢. يختار الخصم (الخصوم) الذي يريد حذفه، ثم يختار زر الإجراء "حذف المستند".

141

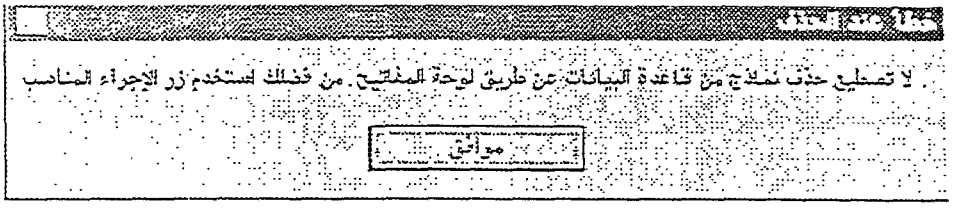
٣. سيظهر للمستخدم الرسالة التالية:



٤. يختار "نعم" لحذف مستندات الخصوم التي تم اختيارها، أو "لا" لإلغاء العملية.

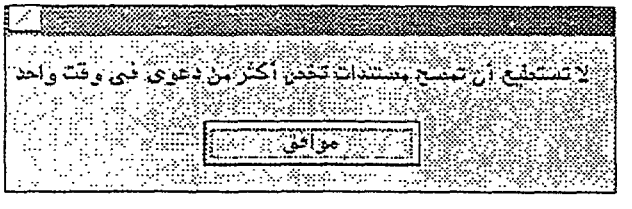
ملاحظات:

لا يستطيع المستخدم حذف مستند الخصم باستخدام لوحة المفاتيح. فإذا قام المستخدم باختيار المستند و ضغط "Delete" من لوحة المفاتيح سيظهر له الرسالة التالية:



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 سيظهر له الرسالة التالية:



142

فصل ١١

قاعدة بيانات المحامين:

يتضمن هذا الفصل شرح لكيفية التعامل مع قاعدة بيانات المحامين، وذلك من خلال انشاء مستندات محامين جديدة للدعوى، فتح وتعديل مستندات المحامين التي تم إدخالها إلى النظام، كما يتضمن شرح للعروض المحددة 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 حذف مستندات المحامين.
- شرح للعروض الخاصة بإدارة المحكمة.
- شرح للأدوار (Roles) الموجودة في صندوق التحكم في الوصول لقاعدة بيانات محامين.
- كيفية إغلاق قاعدة بيانات المحامين.

قاعدة بيانات المحامين:

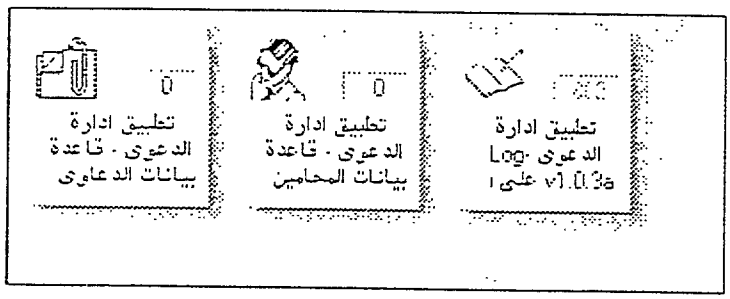
كما ذكرنا سابقاً يتكون تطبيق إدارة الدعوى من ثلاث قواعد بيانات وإحداها هي قاعدة بيانات المحامين، وهي تحتوي على بيانات خاصة تستثني الدفاع الذين تمثلهم المتقاضين في الدعاوى.

فتح قاعدة بيانات المحامين:

لفتح قاعدة بيانات المحامين:

١. يذهب المستخدم إلى مساحة العمل.

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



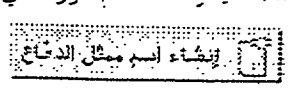
إنشاء مستند المحامي:

لإنشاء مستند محامي:

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

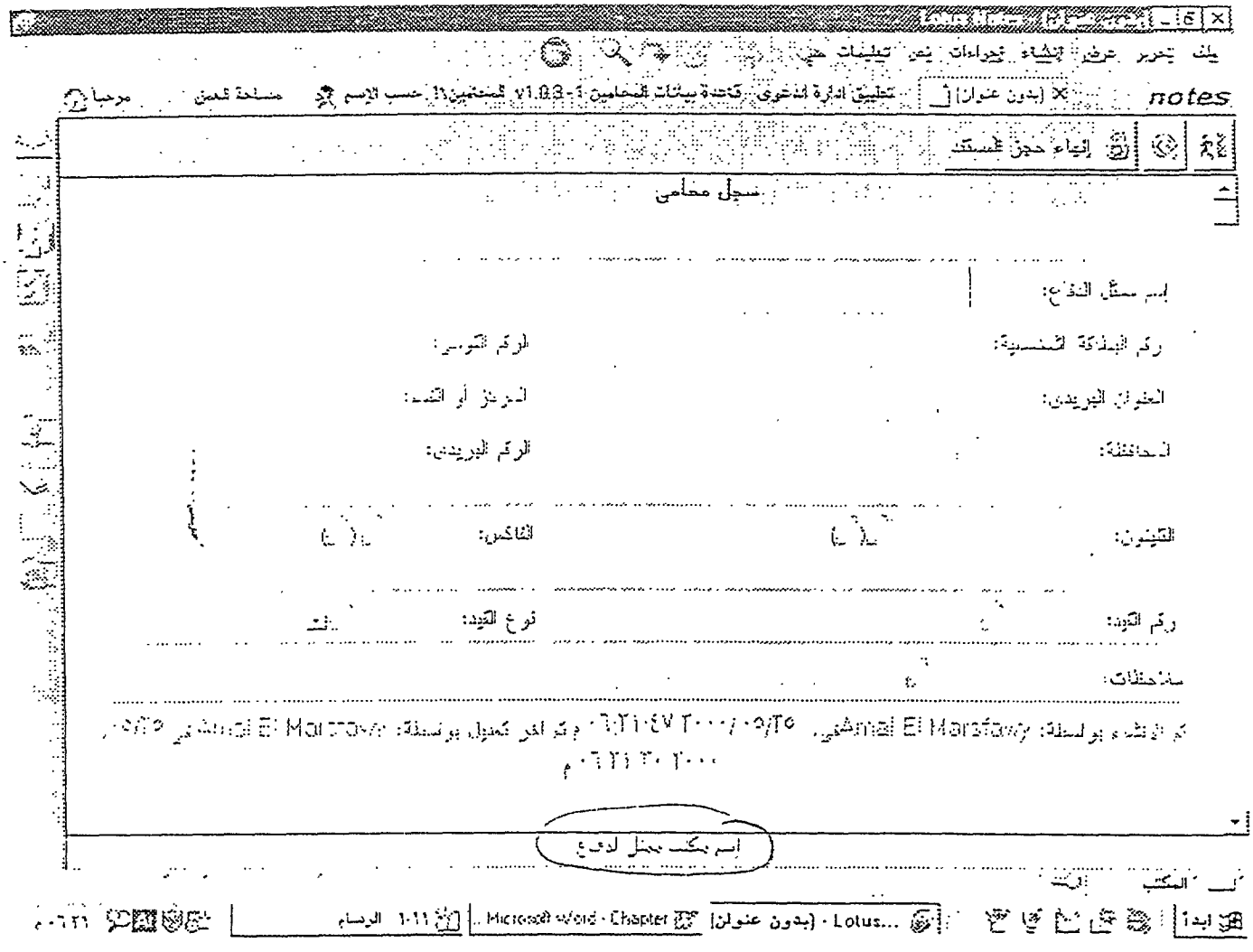
- ١ المحامين\ ١. حسب الاسم
- ١ المحامين\ ٢. حسب المركز أو القسم
- ١ المحامين\ ٣. حسب المحافظة
- المحامين\ ٤. حسب الرقم التسلسلي
- المحامين\ ٥. حسب رقم القيد

٢. ينقر المستخدم الزر التالي:



144

يتم فتح مستند سجل محامي جديد.



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

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
أسم ممثل الدفاع	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	أسم ممثل الدفاع	
رقم البطاقة الشخصية	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
الرقم القومي	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
العنوان البريدي	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	عنوان مكتب ممثل الدفاع أو المتقاضي	
المركز أو القسم	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	مدينة أو ضاحية مكتب ممثل الدفاع أو المتقاضي	
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	
رقم القيد	نص / قابل للتحرير	لا يوجد		
نوع القيد	قائمة جواز / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	القيم الموجودة بهذه القائمة التي يختار منها المستخدم ثم بيانها من المستند "RegistrationType" الموجود في العرض "٣.ادارة المحكمة/١.الكلمات الدالة/١.الكلمات الدالة" تحت التصنيف "الكلمات الدالة العامة" في قاعدة بيانات الدعاوى.
ملاحظات	نص منسق / قابل للتحرير	لا يوجد	ملاحظات متنوعة عن مكتب ممثل الدفاع أو المتقاضي	

746

ملاحظة:

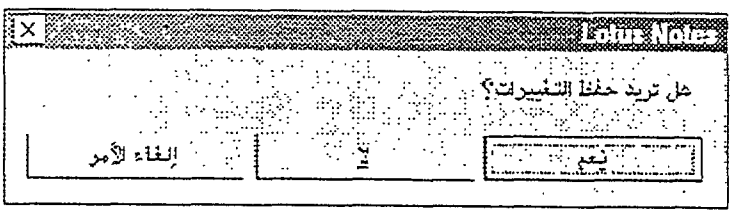
يوجد في آخر نموذج مستند المحامي مجموعة من الحقول المحسوبة لتوضيح من الذي [illegible] هذا المستند وتاريخ الانشاء ثم من قام بالتعديل فيه وتاريخ هذا التعديل.

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.

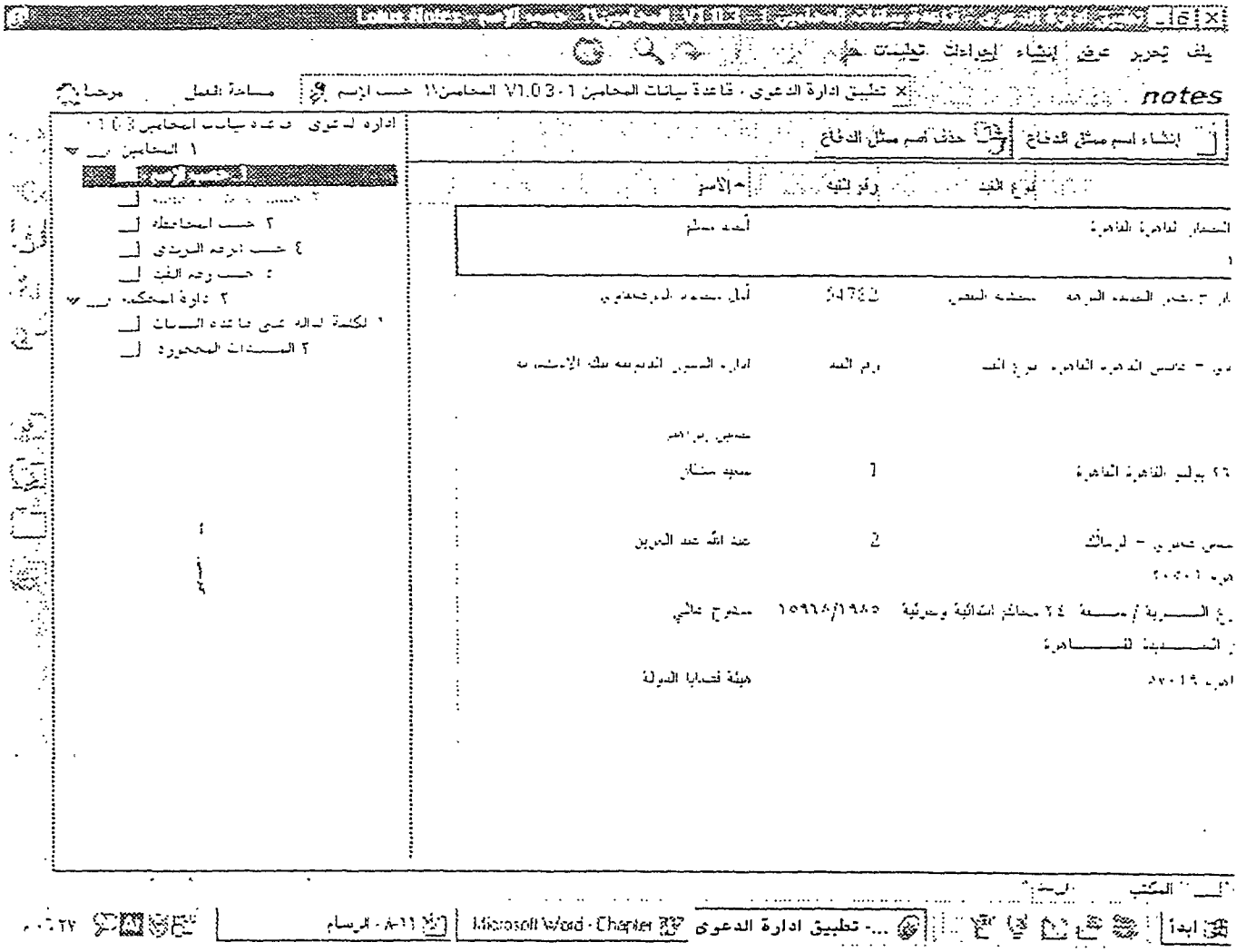


٤. اضغط "نعم" لحفظ التغييرات وإغلاق المستند. "لا" لعدم حفظها وإغلاق المستند. و إلغاء الأمر لإلغاء المستند مفتوحاً.

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:



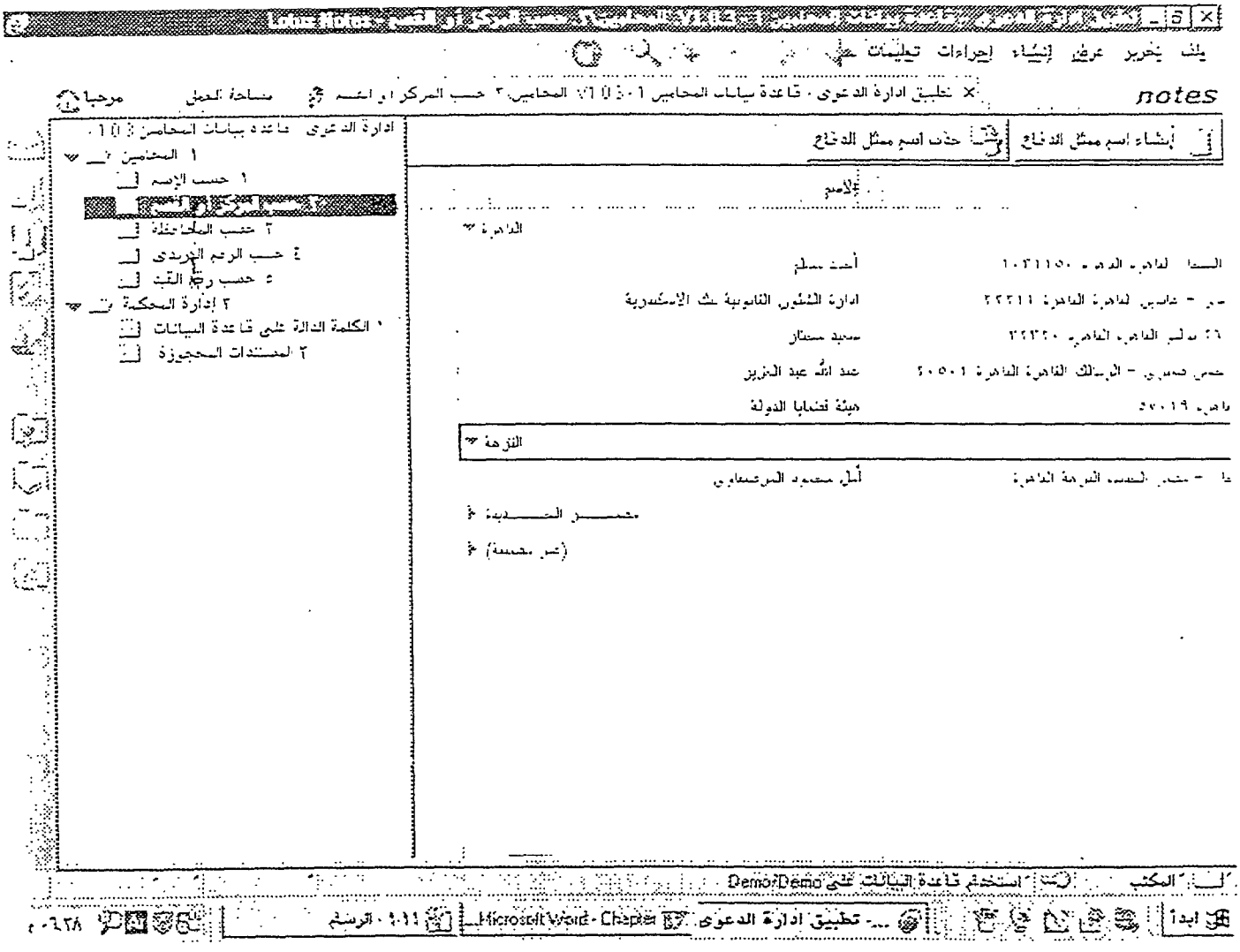
في هذا العرض ترى مستندات المحامين مرتبة حسب أسم ممثل الدفاع . ويظهر في هذا العرض الأعمدة التالية:

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
١	الاسم	أسم ممثل الدفاع	يستخدم هذا العمود في ترتيب المستندات تصاعدياً حسب أسم ممثل الدفاع.
٢	رقم القيد	رقم القيد	
٣	نوع القيد	نوع القيد	
٤	العنوان	العنوان البريدي، المركز أو القسم، المحافظة والرقم البريدي للمحامي	

148

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
٥	التليفون	رقم تليفون المحامي	
٦	الفاكس	رقم فاكس المحامي	

المحامين/٢ .حسب المركز أو القسم:

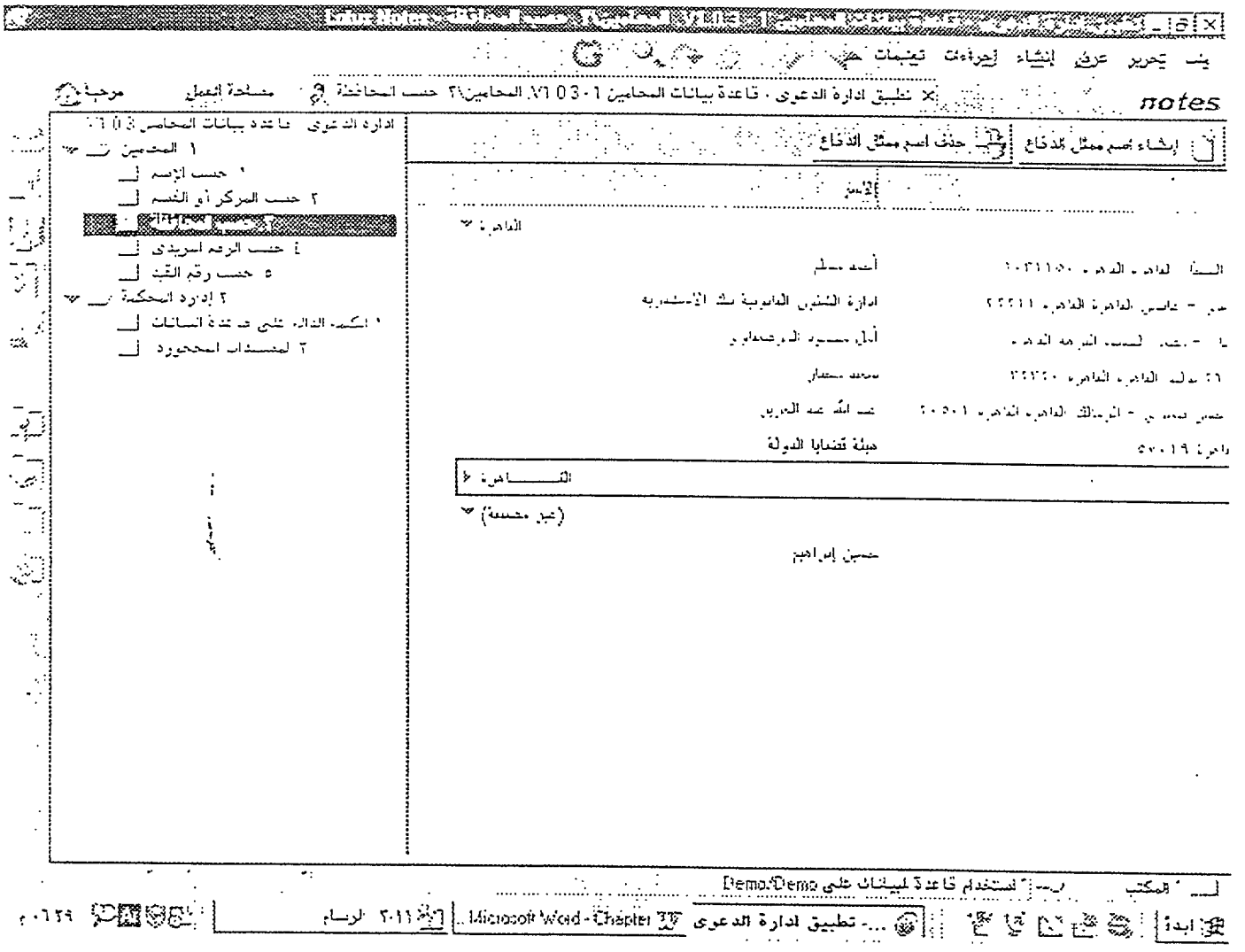


في هذا العرض نرى مستندات المحامين مصنفة ومرتبة حسب المركز أو القسم الذي يتبعه المحامي، ويظهر في هذا العرض الأعمدة التالية:

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
١		المركز أو القسم	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب المستندات حسب المركز أو القسم الذي يتبعه المحامي في تجميع كل مستندات المحامين الذين من نفس المركز أو القسم تحت اسم هذا المركز أو القسم.
٢	الاسم	أسم ممثل الدفاع	يستخدم هذا العمود في ترتيب المستندات حسب أسم ممثل الدفاع داخل نفس المركز أو القسم
٣	العنوان	العنوان البريدي، المركز أو القسم، المحافظة، والرقم البريدي للمحامي	

150

المحامين/٣. حسب المحافظة:



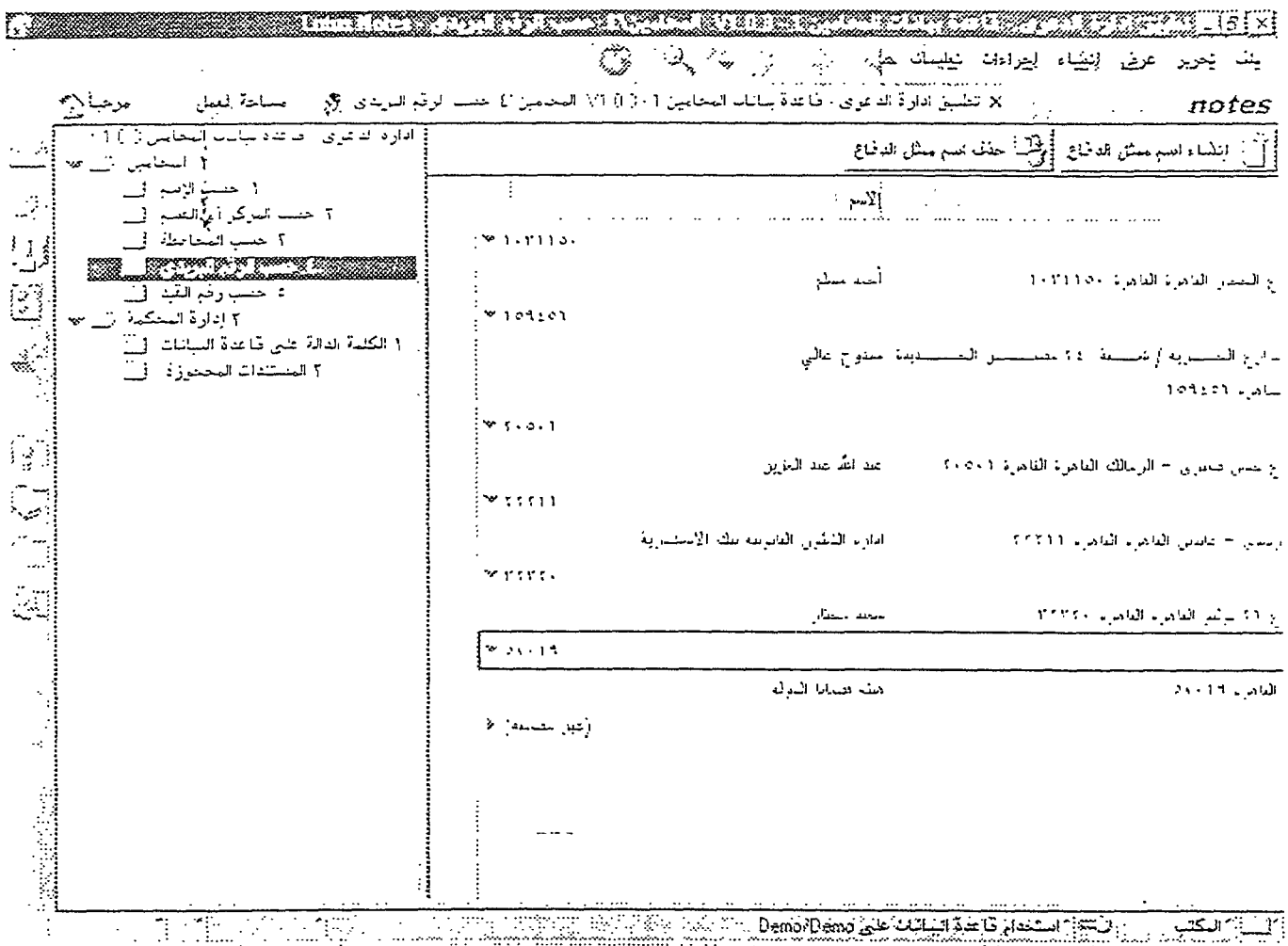
في هذا العرض نرى مستندات المحامين مصنفة ومرتبة حسب محافظة المحامي ، ويظهر في هذا العرض الأعمدة التالية:

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
١		المحافظة	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب المستندات حسب محافظة المحامي أي تجميع كل مستندات المحامين كل من نفس المحافظة تحت أسم هذه المحافظة.

151

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
٢	الاسم	اسم ممثل الدفاع	[illegible] حسب أسم المحامي داخل نفس المحافظة.
٣	العنوان	العنوان البريدي، المركز أو القسم، المحافظة، والرقم البريدي للمحامي	

المحامين/٤. حسب الرقم البريدي:



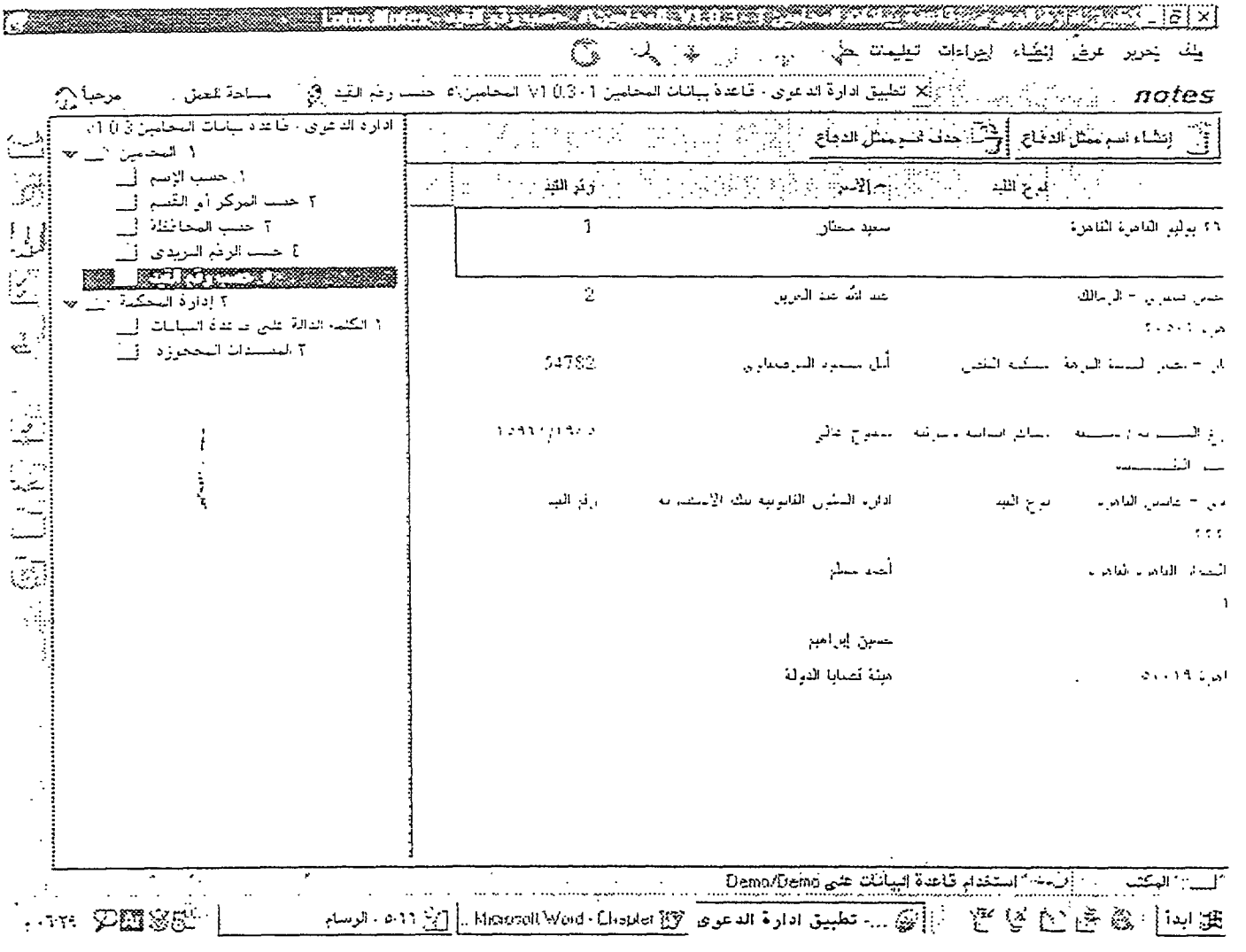
152

في هذا العرض ترى مستندات المحامين مصنفة ومرتبة حسب الرقم البريدي للمحامي ، ويظهر في هذا العرض الاعمدة التالية

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
١		الرقم البريدي	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب المستندات حسب الرقم البريدي للمحامي أي تجمع كل مستندات المحامين ممن هم نفس الرقم البريدي تحت هذا الرقم.
٢	الاسم	أسم ممثل الدفاع	يستخدم هذا العمود في ترتيب المستندات الذين لهم نفس الرقم البريدي حسب أسم المحامي.
٣	العنوان	العنوان البريدي، المركز أو القسم، المحافظة، والرقم البريدي للمحامي	

153

المحامين : حسب رقم القيد



في هذا العرض نرى مستندات المحامين مرتبة حسب رقم القيد ، ويظهر في هذا العرض الأعمدة التالية:

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
١	رقم القيد	رقم القيد	يستخدم هذا العمود في ترتيب المستندات تصاعدياً حسب رقم القيد.

154

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
٢	الاسم	أسم ممثل الدفاع	يسمح هذا العمود بترتيب المستندات تصاعدياً حسب اسم المحامي.
٣	نوع القيد	نوع القيد	
٤	العنوان	العنوان البريدي، المركز أو القسم، المحافظة، والرقم البريدي للمحامي	
٥	التليفون	رقم تليفون المحامي	
٦	الفاكس	رقم فاكس المحامي	

فتح وتحرير مستند سجل بيانات المحامي:

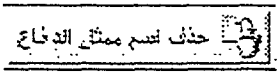
حتى يستطيع المستخدم أن يقوم بعمل تغييرات أو إضافة بيانات جديدة في أحد مستندات المحامين يجب أن يفتحه في حالة التحرير (إذا لم يكن محجوزاً لمستخدم آخر). ويستطيع المستخدم فتح مستند المحامي من أحد عروض المحامين التي تم شرحها سابقاً وذلك كما يلي:

١. يذهب المستخدم إلى أحد عروض المحامين.
٢. يختار مستند المحامي الذي يريد فتحه ويضغط "ENTER" من لوحة المفاتيح أو ينقر بقرنين 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 ثم حفظ المستند وغلقه.

حذف مستندات المحامين:

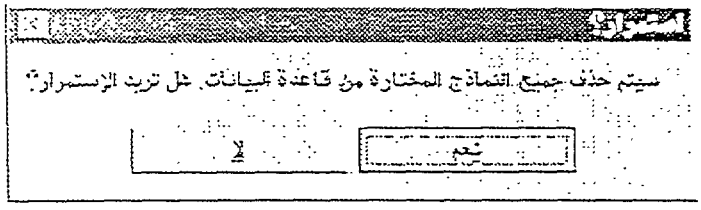
لحذف محامي (محامين) من قاعدة بيانات الدعاوى:

١. يذهب المستخدم إلى أحد عروض المحامين.
٢. يختار المحامي (المحامين) الذي يريد حذفه، ثم يختار زر الإجراء "حذف اسم ممثل الدفاع".



٣. سيظهر للمستخدم الرسالة التالية:

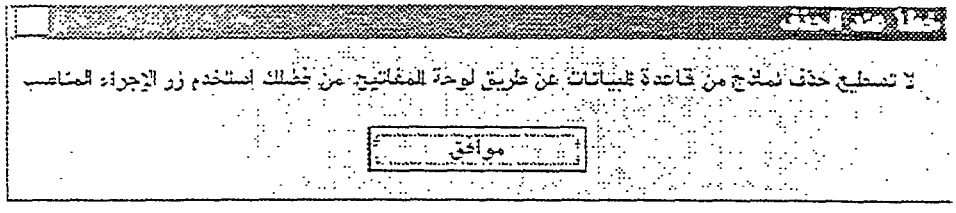
155



٤. يختار "نعم" لحذف مستندات المحامين التي تم اختيارها، أو لا لإلغاء العملية.

ملاحظات:

لا يستطيع المستخدم حذف مستند المحامي باستخدام لوحة المفاتيح. فإذا قام المستخدم بتحديد مستند ثم ضغط "Delete" من لوحة المفاتيح ستظهر له الرسالة التالية:



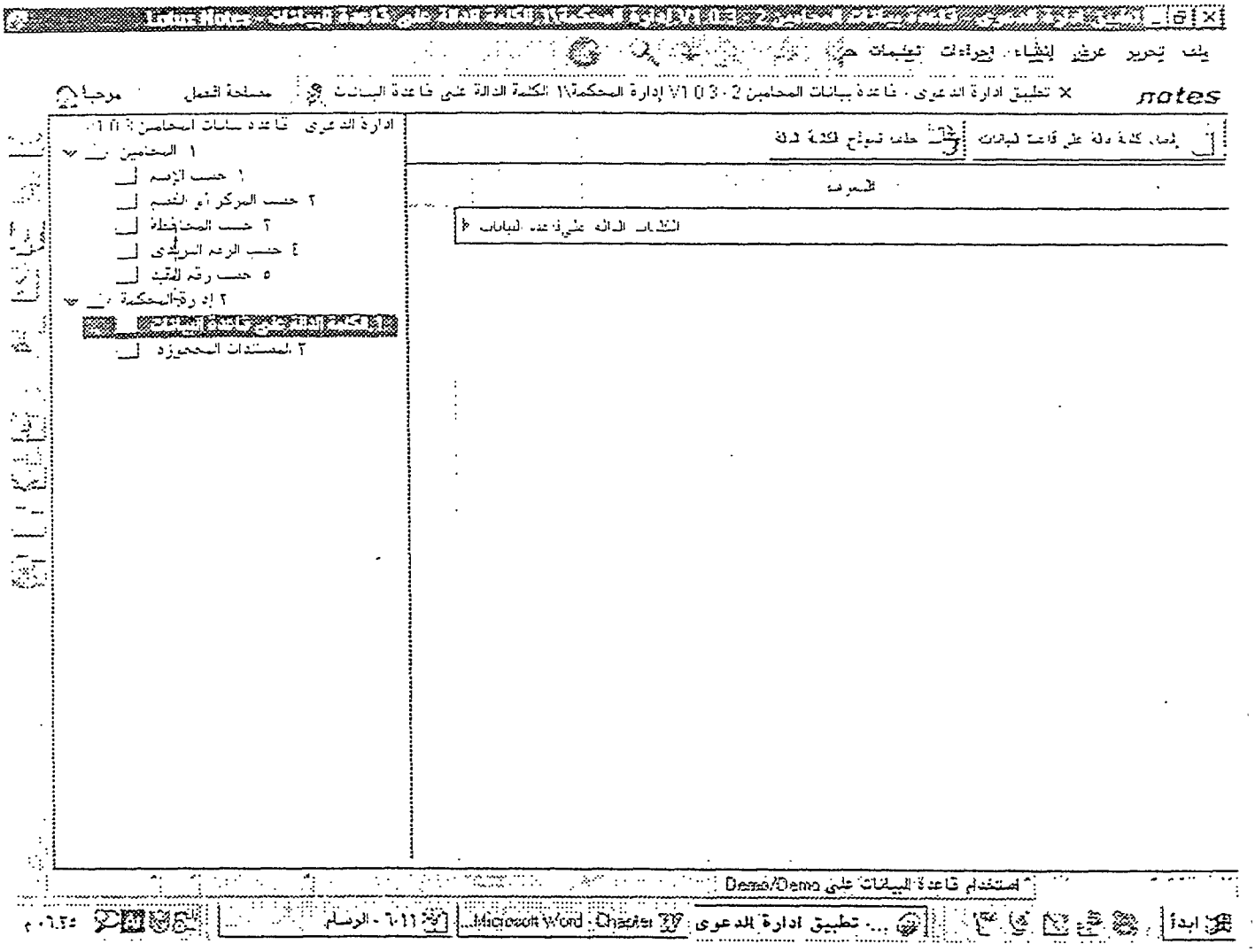
يستطيع المستخدم أن يحذف مستند محامي فقط إذا كان له هذا الحق في قائمة التحكم في الوصول لقاعدة بيانات المحامين.

156

إدارة المحكمة:

تحتوى قاعدة بيانات المحامين على العرضين التاليين والتى يستطيع مدير التطبيق من خلاله إدارة قاعدة بيانات المحامين:

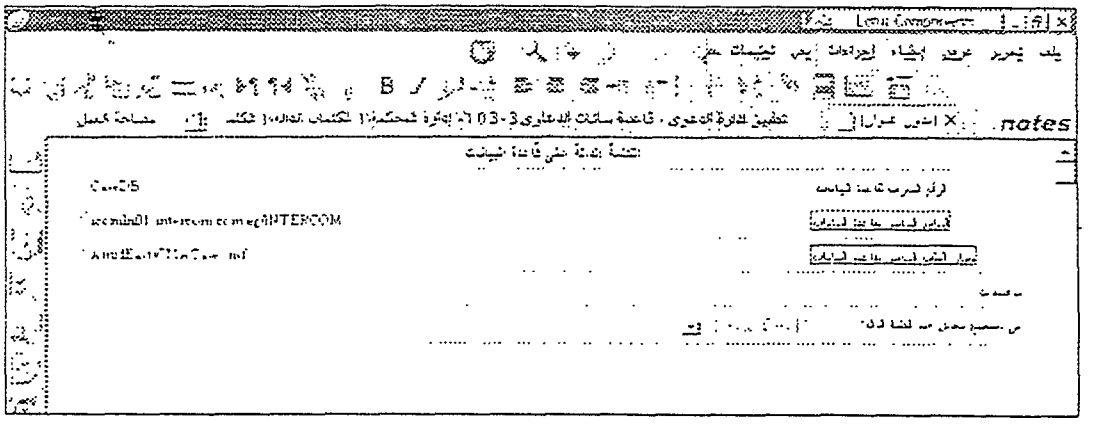
١.الكلمات الدالة على قاعدة البيانات:



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

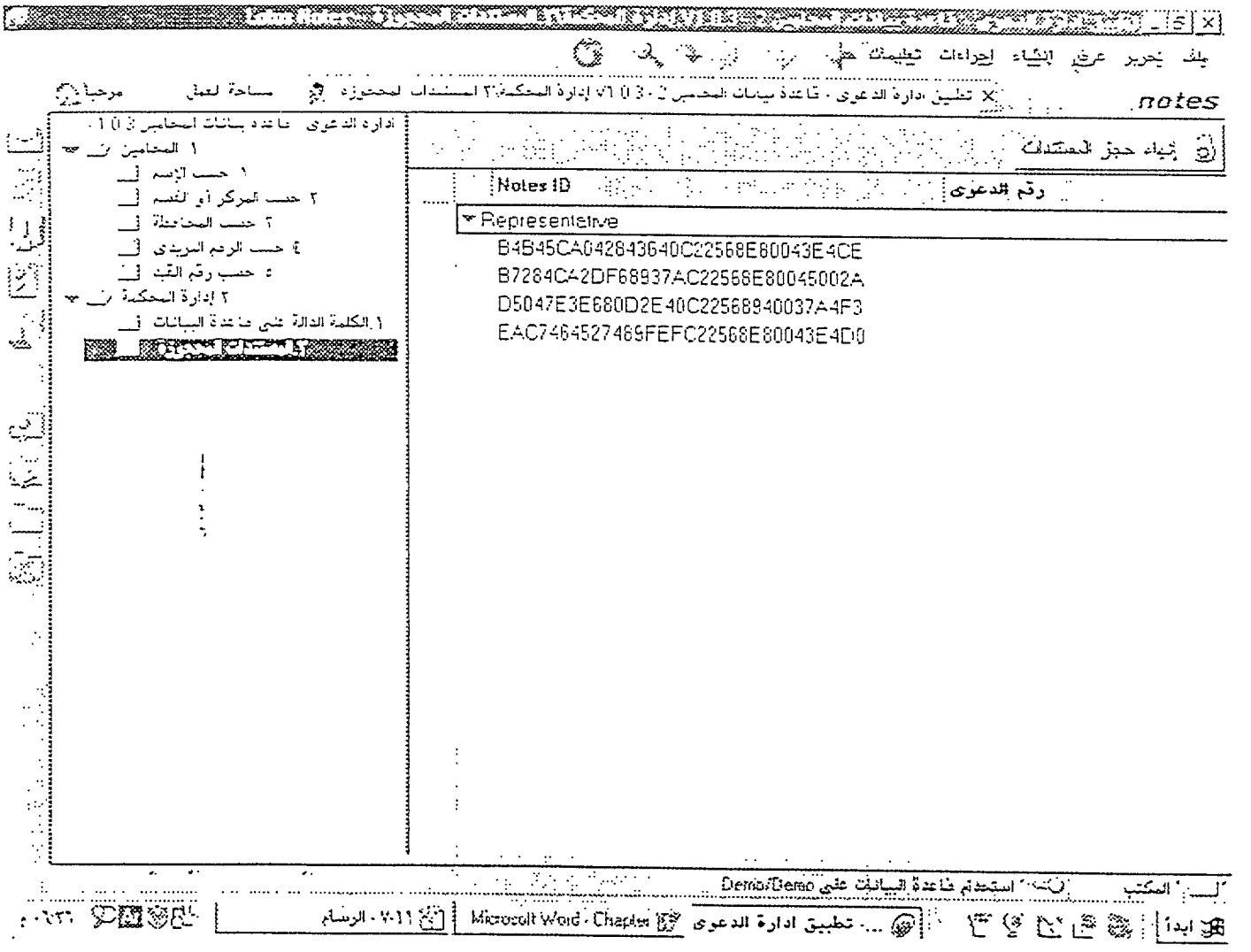
الكلمة الدالة على قاعدة البيانات	الوصف
CaseDB	قاعدة بيانات الدعاوى، والتي يستخدمها النظام لاسترجاع أنواع القيود المختلفة الموجودة في مستند الكلمة الدالة العامة "RegistrationType".
LogDB	قاعدة بيانات تستخدم لتسجيل بعض الأحداث التي تتم في التطبيق من إنشاء نماذج جديدة، التعديل في النماذج الموجودة بالفعل أو حذف نماذج.

ومثال للكلمة الدالة على قاعدة البيانات، الكلمة الدالة على قاعدة بيانات الدعاوى، والتي تحتوي على نفس الحقول التي تم شرحها سابقاً في الجزء الخاص بالكلمات الدالة في قاعدة بيانات الدعاوى كما يوضح الشكل التالي:



158

عرض للمستندات المحجوزة فى قاعدة البيانات وكيفية إلغاء حجزها:



يظهر فى هذا العرض "٢.إدارة المحكمة٢. المستندات المحجوزة" جميع المستندات التى تم قام المستخدمين بحجزها و لم يتم انتهاء حجزها بعد، 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.

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
٢	NotesID	رقم المستند	لكل مستند في قاعدة البيانات رقم خاص هو الذي يميز هذا المستند عن المستندات الأخرى وبالتالي [illegible] عن إعطاء كل مستند رقم خاص به.
٣	رقم الدعوى	رقم الدعوى	يظهر رقم الدعوى في هذا العمود في المستندات التي لها رقم دعوى مثل مستند الدعوى، الخصم، أو الإجراء من المستندات التي ليس لها رقم دعوى فيظهر فيها هذا العمود خالياً.

ويظهر في أعلى هذا العرض الزر "إنهاء حجز المستندات"، والذي يستطيع مدير التطبيق من خلاله إنهاء حجز مجموعة من المستندات، وذلك كالتالي:

إنهاء حجز المستندات

يقوم مدير التطبيق بإختيار المستندات التي يريد إنهاء حجزها، ثم ينقر الزر "إنهاء حجز المستندات".

□ شرح للأدوار (Roles) الموجودة في صندوق التحكم في الوصول لقاعدة بيانات المحامين

الدور	شرح الدور
[Admin]	من معه هذا الدور يستطيع إستخدام الزر "إنهاء حجز المستندات" الموجود في عرض المستندات المحجوزة في إدارة المحكمة
[Level3]	من معه هذا الدور يستطيع إنشاء أي مستند من أي نوع أو مشاهدة أي عرض في قاعدة بيانات المحامين، كما أنه يستطيع حذف مستندات المحامين وجميع المستندات الأخرى.

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.

160

فصل ١٢

إدارة المحكمة – الكلمات الدالة:

يتضمن هذا الفصل شرح لكيفية إدارة تطبيق إدارة الدعوى، وذلك من خلال تعريف المستخدم بالكلمات الدالة الموجودة في 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.
- كيفية حذف مستند الكلمة الدالة.

إدارة المحكمة:

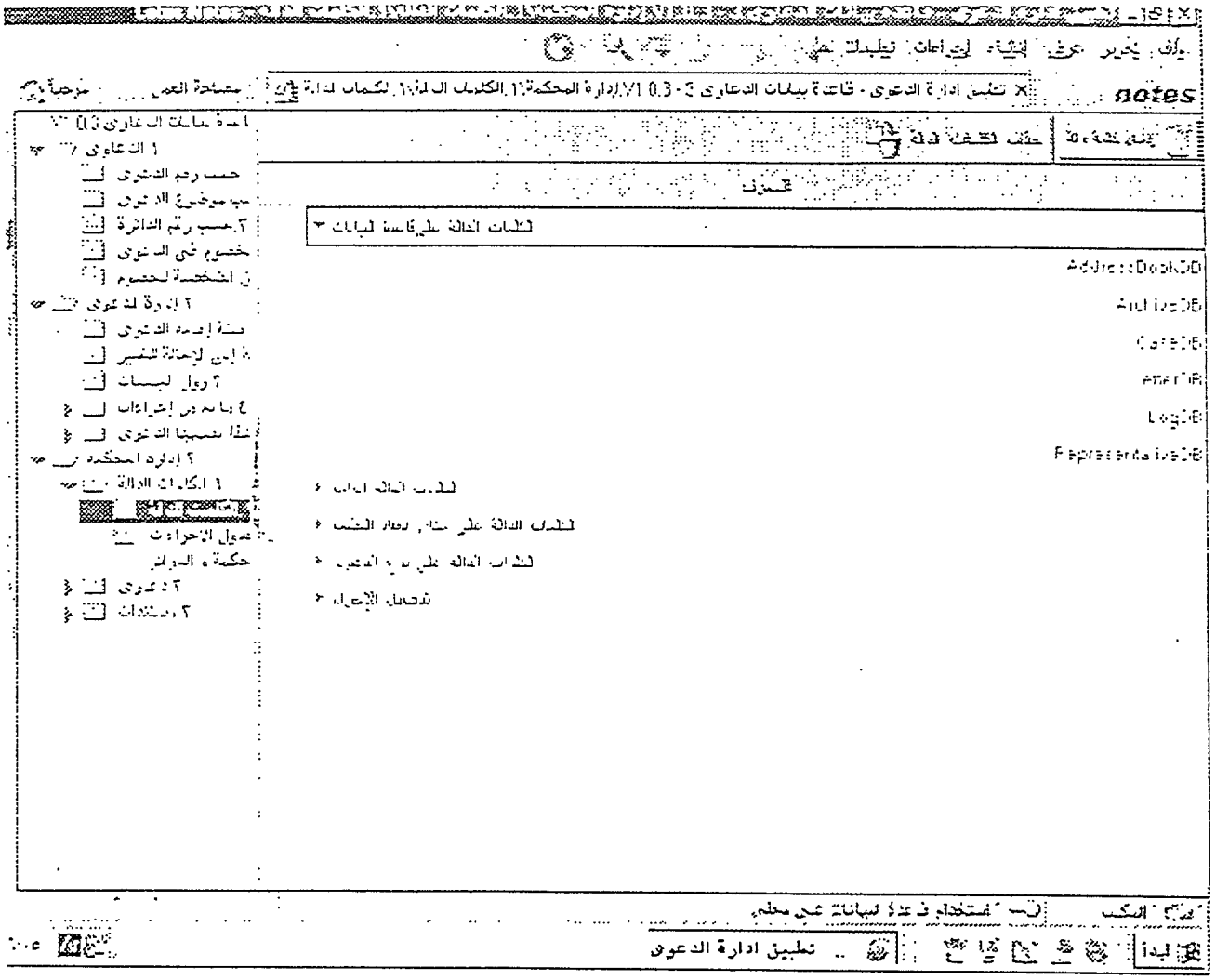
تحتوي قاعدة بيانات الدعاوى على مجموعة من العروض التي تستخدم لإدارة تطبيق الدعاوى. فيستطيع مدير التطبيق من خلال هذه العروض تعريف أنواع دعاوى وإجراءات وأماكن انعقاد جلسات جديدة. كما يستطيع التعديل في الموجود بالفعل في قاعدة البيانات. كما يستطيع مدير التطبيق متابعة جدول الإجراءات [illegible] والدعاوى المفصول 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 الدعوى، وأخرى تستخدم لتعريف أنواع الدعاوى المستخدمة...، وتوجد الكلمات الدالة في العروض التالية:

[illegible] في [illegible] عرض [illegible]:

الكلمات الدالة على قاعدة البيانات:

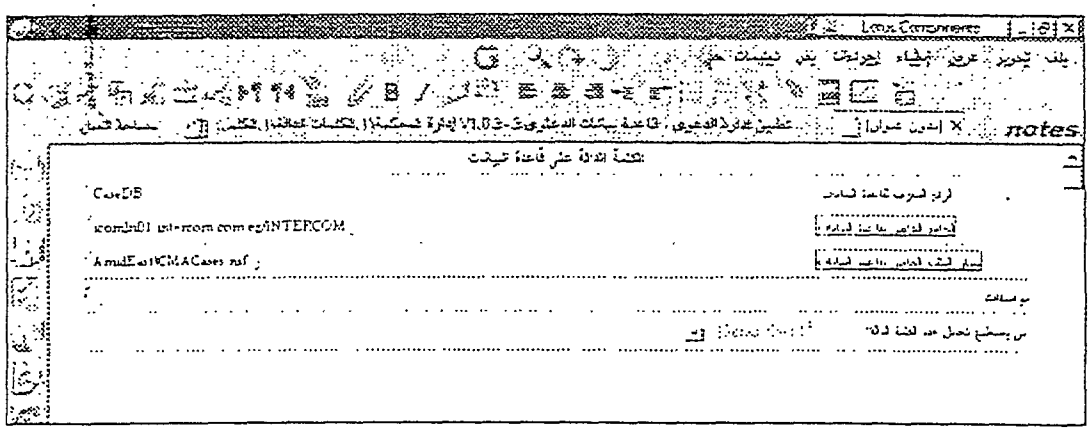


يستخدم النظام الكلمات الدالة على قواعد البيانات في معرفة مسار قواعد البيانات المستخدمة في تطبيق إدارة الدعاوى، والكلمات الدالة على قاعدة البيانات المستخدمة في النظام هي:

الكلمة الدالة على قاعدة البيانات	الوصف
CaseDB	قاعدة البيانات الرئيسية للتطبيق
RepresentativeDB	قاعدة بيانات المحامين

الكلمة الدالة على قاعدة البيانات	الوصف
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 يمكن 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 الموجودة 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.

164

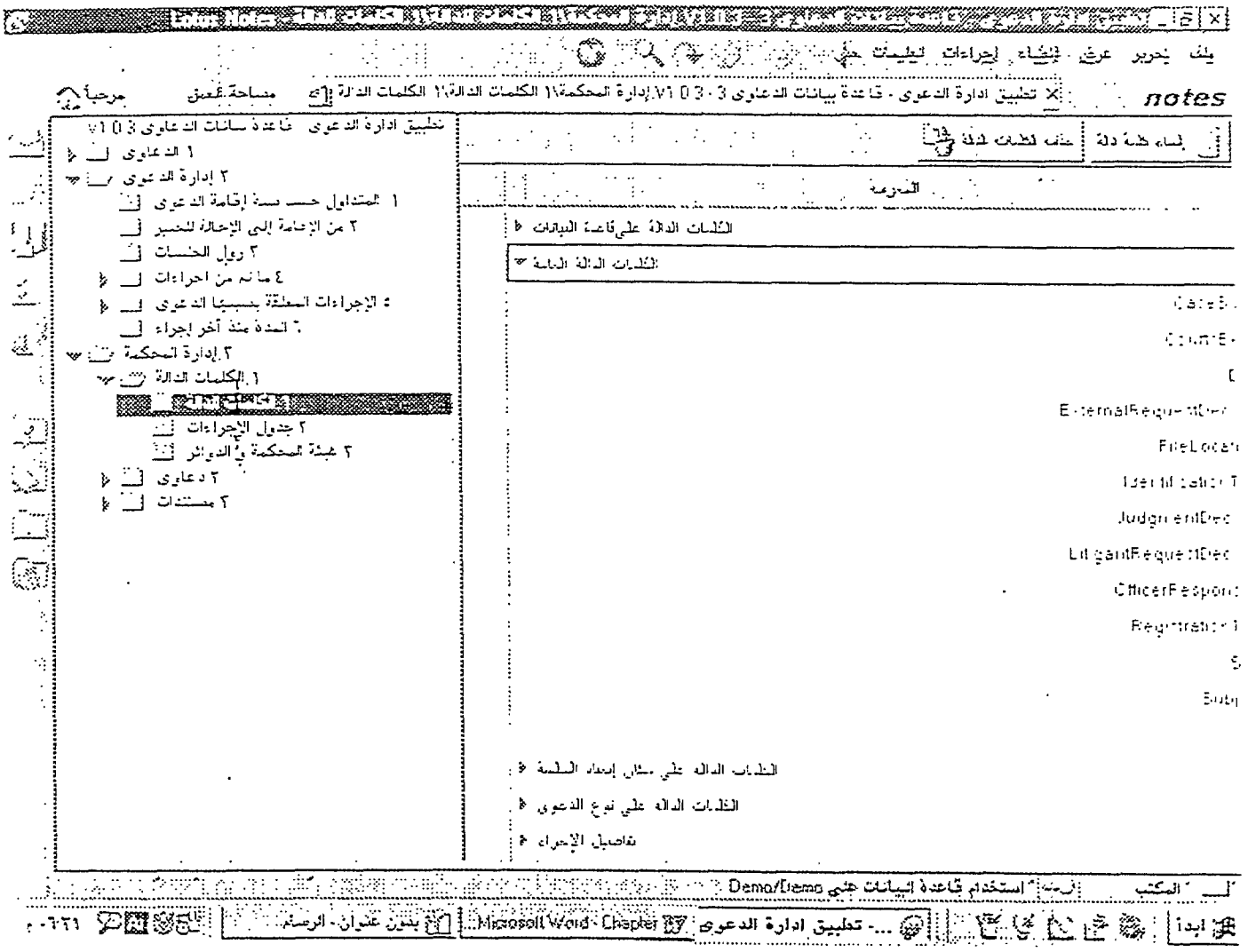
الحقل	نوع البيانات /نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
الخادم الخاص لقاعدة بيانات	نص / قابل للتحرير	لا يوجد		يحتوى هذا الحقل على أسم الخادم الذي توجد عليه قاعدة البيانات التي يتم تعريف كلمة دالة لها، ويترك خالياً في حالة وجود قاعدة البيانات على الخادم المحلي. يوجد بجانب هذا الحقل 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"
مسار الملف الخاص بقاعدة بيانات	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 بجانب هذا 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	

165

الحقل	نوع البيانات /نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
من يستطيع تعديل هذه الكمية الدالة؟	المؤلفون / قائمة للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	يختار المستخدم من هذا الحقل من لدى يستطيع تعديل هذه الكمية الدالة فيما بعد، فعند النقر على السهم المجاور لهذا الحقل تظهر مجموعة إختيارات هنا كل الأسماء و الأدوار التي تم تعريفها في صندوق التحكم في الوصول لقاعدة البيانات حتى يستطيع المستخدم الإختيار منها.

166

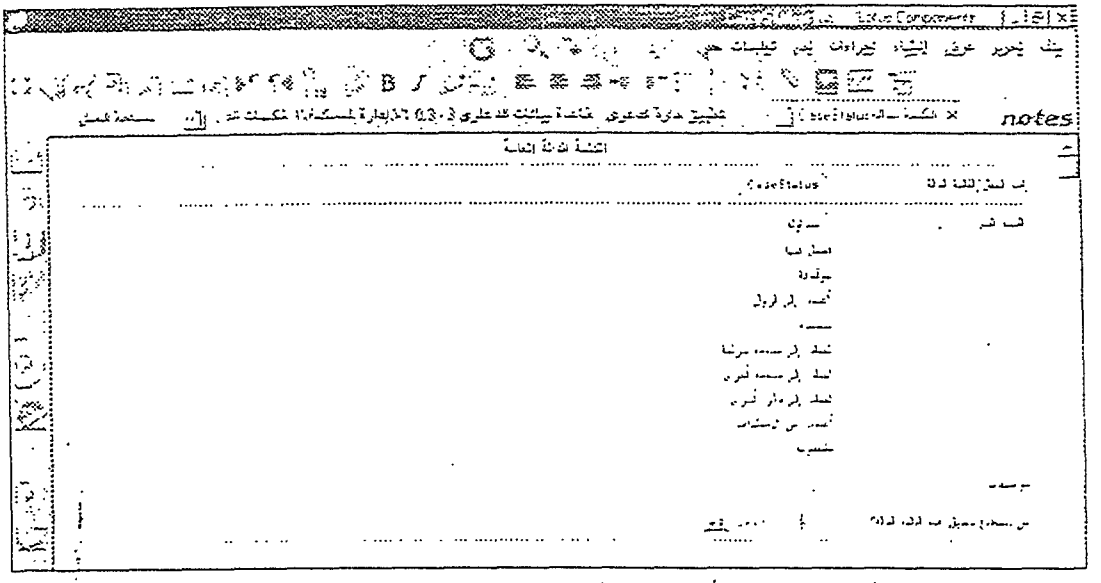
الكلمات الدالة العامة:



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

الكلمة الدالة العامة	الوصف	الاستخدام
CaseStatus	تحتوى على القيم المسكنة لموقف الدعوى	مستند الدعوى
CourtsBelow	تحتوى على أسماء المحاكم	مستند الدعوى
Days	تحتوى على القيم المسكنة ليوم انعقاد الدائرة	الكلمة الدالة على تعريف الدائرة
ExternalRequestDecision	تحتوى على القيم المسكنة للقرار في حالة الإجراء من النوع "طلب عارض"	الإجراء من النوع "طلب عارض"
FileLocations	تحتوى على القيم المسكنة لمكان ملف الدعوى	مستند الدعوى
IdentificationType	تحتوى على القيم المسكنة لنوع تحقيق الشخصية.	مستند الخصم
JudgmentDecision	تحتوى على القيم المسكنة للحكم في حالة الإجراء من النوع "حكم"	الإجراء من النوع "حكم"
LitigantRequestDecision	تحتوى على القيم المسكنة للقرار في حالة الإجراء من النوع "طلب من المتقاضي"	الإجراء من النوع "طلب من المتقاضي"
OfficerResponsible	تحتوى على القيم المسكنة لأمين السر	مستند الدعوى
RegistrationType	تحتوى على القيم المسكنة لأنواع القيود	مستند المحامي في قاعدة بيانات المحامين
State	تحتوى على أسماء البلاد	
Subjects	تحتوى على القيم المسكنة لموضوع الدعوى	مستند الدعوى
Title	تحتوى على الألقاب المسكنة التي يمكن استخدامها مع الأشخاص في التطبيق	

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



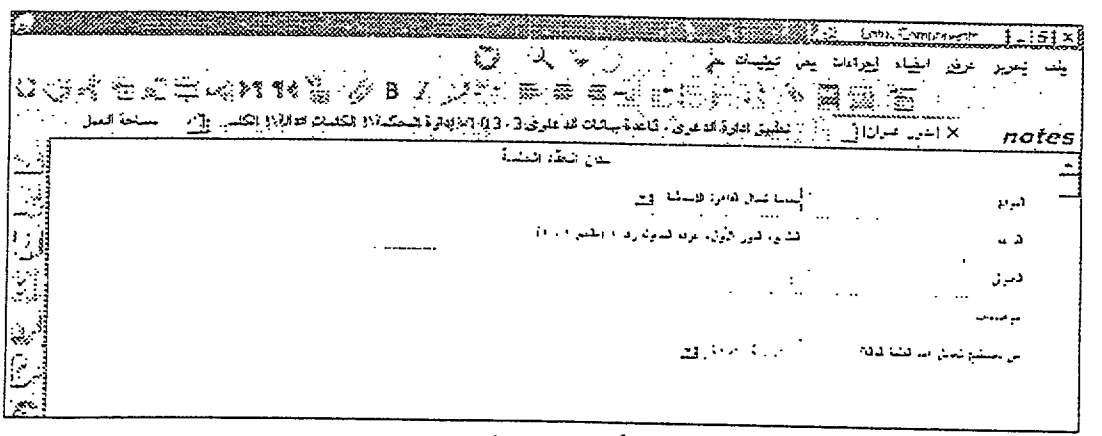
والجدول التالي يشرح الحقول التي يتم ملأها في هذا النموذج:

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 لأن هذا الاسم مستخدم بواسطة النظام في استرجاع القيم الموجودة في مستند الكلمة الدالة، على سبيل المثال عندما يقوم المستخدم بتعديل موقف الدعوى يظهر له قائمة لجميع 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 تعديل والإضافة في هذه القيم.
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 اختيارات لها 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:

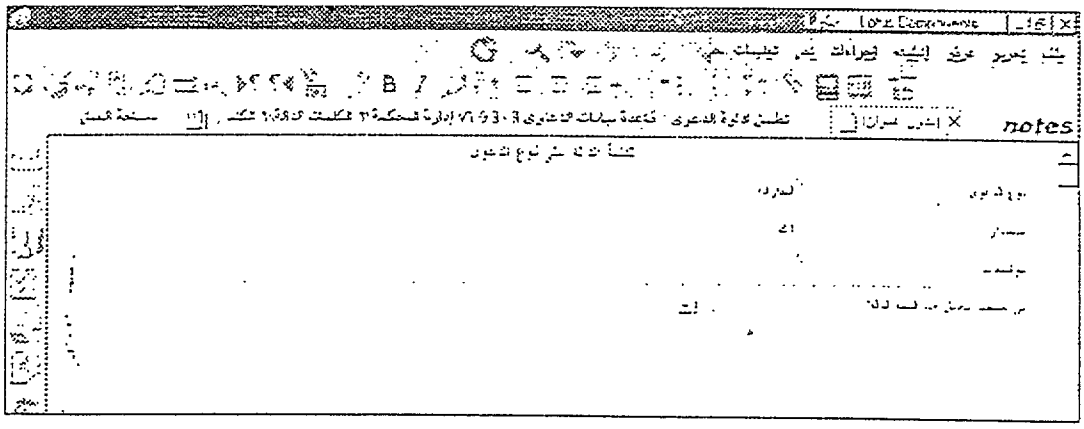
170

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
موقع	قائمة حوار قابل للتحرير/	لا يوجد	لا يوجد	يحتوي هذا الحقل على اسم الموقع، وعندما يقوم المستخدم باختيار مكان معين عند إنشاء إجراء من النوع "جلسة" يظهر له قائمة جميع القاعات الموجودة في هذا المكان.
القاعة	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	يحتوي 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	
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 اختيارات لها 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 النظام، مما يسمح للمستخدم بإختيار نوع الدعوى 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	يحتوي 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.

172

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
حقل	نص قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	يحتوى هذا الحقل على اختصار نوع الدعوى والذى يتم إستخدامه طبقاً لنوع الدعوى المختار عند حساب رقم الدعوى.
موضوعات	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
من يستطيع تعديل هذه الكلمة الدالة؟	المؤثرون قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	يختار المستخدم من هذا الحقل من الذى 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.

خصائص الإجراء:

- يستخدم النظام مستندات تعريف الإجراء الدال في معرفة الإجراءات المختلفة التي يمكن إستخدامها في النظام. 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 يعبث في بعضها لأن ذلك سوف يؤثر على ظهور مستندات الإجراءات في بعض العروض والجدول التالي يوضح الأنواع الفرعية والنتائج التي لا يجب التعبير فيها:

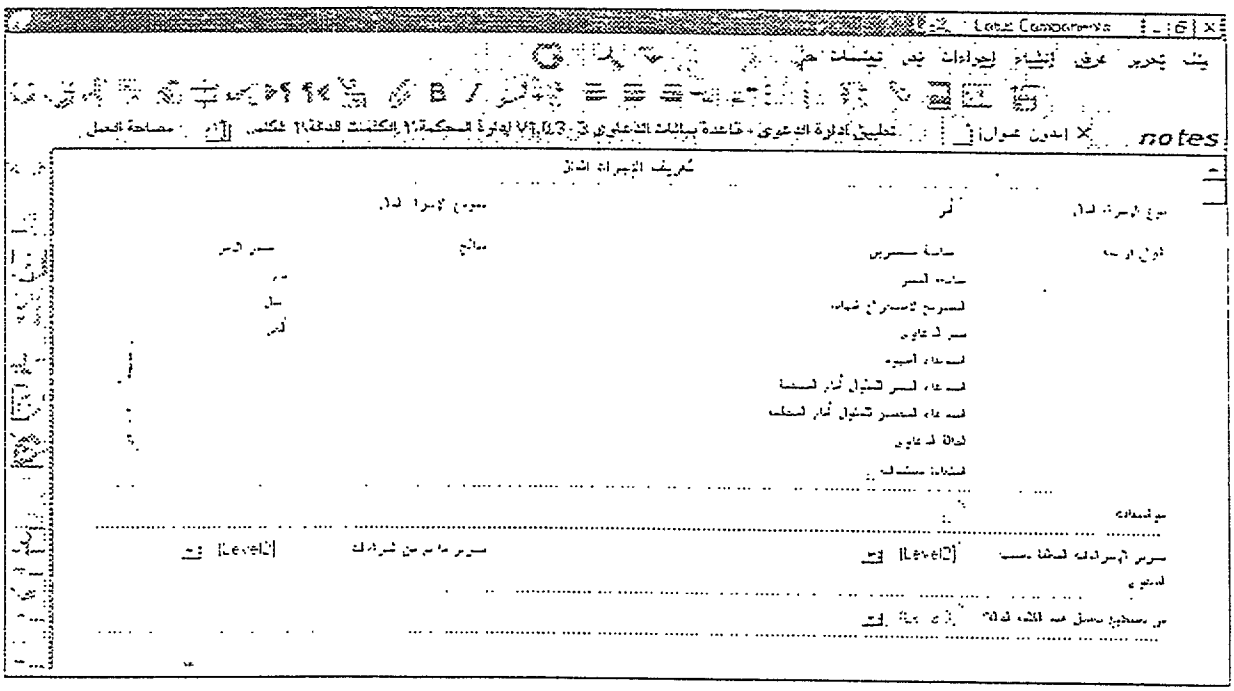
الإجراء	النوع الفرعي	النتيجة
طلب عارض	• أول طلب خبير • طلب خبير • إعلان بإقامة دعوى • إعلان في دعوى	• تمام الإعلان • ورود تقرير الخبير
جلسة	• الجلسة الأولى	• مؤجلة
حكم	• حكم قطعي	

173

- يجب على المستخدم ألا يعبث في نوع الإجراء لأن 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:

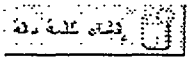
الحقل	نوع البيانات /نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
نوع الإجراء الدال	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	حدد أسم الإجراء الذي تريد إنشاءه - يجب أن يضاهي أسم نموذج الإجراء	يجب على المستخدم ألا يعبث في نوع الإجراء لأن ذلك سوف يؤثر على صحة عمل التطبيق.
نموذج الإجراء الدال	نص / قابل للتحرير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

الحقل	نوع البيانات /نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
[illegible]	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
مواصفات	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	أدخل مواصفات هذا الإجراء	
تحرير الإجراءات بعد تسجيل الدعوى	القراءة / 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 قائمة إختيارات بها كل الأسماء والأدوار التي تم تعريفها في صندوق التحكم في الوصول لقاعدة البيانات حتى يستطيع المستخدم الإختيار منها
تحرير ما تم من حركات	القراءة / 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:

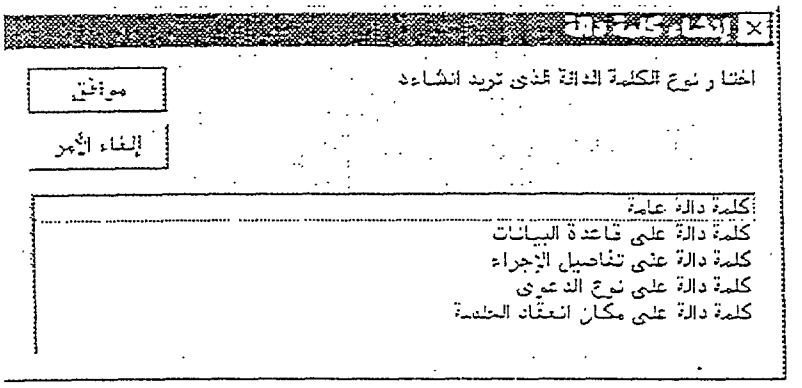
لإنشاء كلمة دالة جديدة من الأنواع السابق شرحها:

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



115

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.

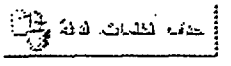
٣. يقوم بملأ الحقول التي تم شرحها مسبقاً ثم يحفظ المستند ويغلقه.

حذف مستند الكلمة الدالة:

حذف مستند (مستندات) الكلمة الدالة من قاعدة بيانات الدعاوى:

١. يذهب المستخدم إلى العرض الخاص بالكلمات الدالة (٣.إدارة المحكمة/١.الكلمات الدالة/١.الكلمات الدالة.

٢. يختار مستند (مستندات) الكلمة الدالة التي يريد حذفها، ثم يختار زر الإجراء "حذف الكلمات الدالة".



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 تغيير نوع الدعوى في مستند الكلمة الدالة على جدول الإجراء.

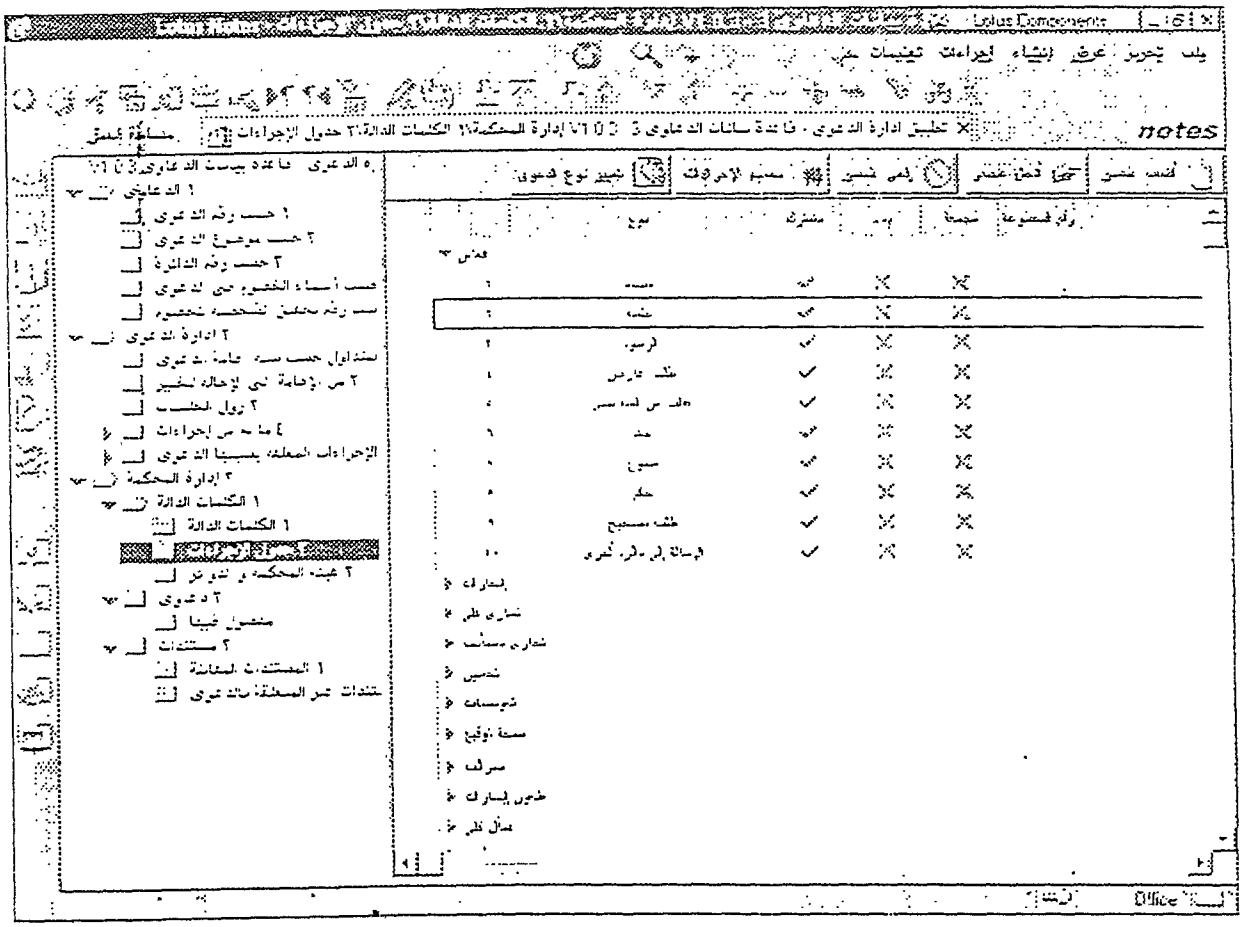
محتويات الفصل:

- 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:

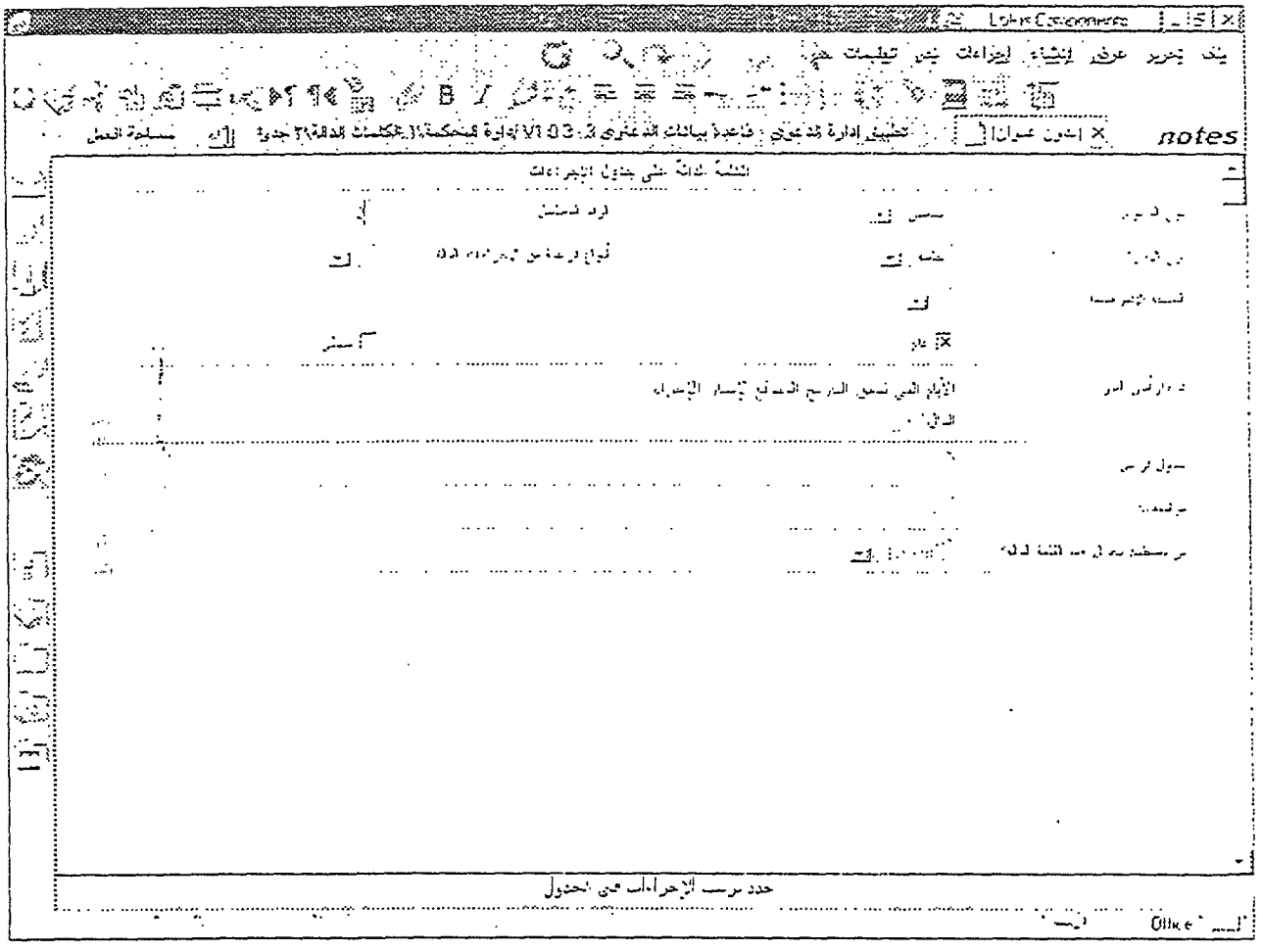
عرض جدول الإجراءات:

يوجد لكل نوع من الدعاوى المرجوة في التطبيق جدول الإجراءات، وحتى يستطيع المستخدم متابعة جدول الإجراءات والتغيير فيها يذهب إلى العرض "٣.إدارة المحكمة/١.الكلمات الدالة/٢.جدول الإجراءات"، وتظهر في هذا العرض مستندات الكلمة الدالة على جدول الإجراءات مصنفة ومرتبة حسب نوع الدعوى ويستخدم المظهر المستندات المرجوة في هذا العرض لإظهار القائمة التي 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 /قائمة للتحرير	لا يوجد	حدد نوع الدعوى التي ينتمي إليها هذا الإجراء أي حدد نوع الجدول	يحتوى هذا الحقل على قائمة بأنواع الدعاوى المرجودة في التطبيق

الحقل	نوع البيانات /نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
رقم المسلسل	نص مسبق / قابل للتحرير	لا يوجد	حدد ترتيب الإجراءات في الجدول	
نوع الإجراء	قائمة حوار / قابل للتحرير	لا يوجد	حدد نوع الإجراء الذي تريد إنشاءه- يجب أن يضاهي إسم نموذج الإجراء	
أنواع فرعية من الإجراءات الذاتية	قائمة حوار / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
النسخة الإفتراضية	قائمة حوار / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
عام	مربع اختيار / قابل للتحرير	لا يوجد	إظهر هذا الإجراء في القائمة المشتركة المقدمة للمستخدم	يختار المستخدم هذا الحقل إذا أراد إظهار جدول الإجراء الخاص للمستخدم عند إنشاء إجراء جديد.
معدلي	مربع اختيار / قابل للتحرير	لا يوجد	المستوى المطلوب لتعديل الإجراء عندما يتم	
إخطار أمين السر	نص مسبق / قابل للتحرير	لا يوجد	الأيام التي تسبق التاريخ المتوقع لإخطار الإجراء الذاتي	القيمة الإفتراضية لهذا الحقل هي.
جدول فرعي	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	حدد رقم تعريف الجدول الفرعي	
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":

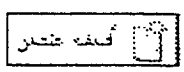
يظهر في هذا العرض مستندات الكلمة الدالة على جدول الإجراءات مصنفة ومرتبة حسب نوع الدعوى ، ويظهر في هذا العرض الأعمدة التالية:

	العنوان	المحتويات	ملاحظات
١		نوع الدعوى	يستخدم هذا العمود في تصنيف وترتيب المستندات حسب نوع الدعوى.
٢		الرقم المسلسل	يستخدم هذا العمود في ترتيب المستندات حسب الرقم المسلسل داخل نوع الدعوى الواحد.
٣	نوع	نوع الإجراء	يستخدم هذا العمود في ترتيب المستندات حسب نوع الإجراء داخل نوع الدعوى الواحد.
٤	مشترك		يحتوي هذا العمود على رمز يبين ما إذا كان جدول الإجراء "عام" أي سيظهر للمستخدم في قائمة الإجراءات المقترحة عند إنشاء إجراء جديد (a) أم لا (r).
٥	مدني		يحتوي هذا العمود على رمز يبين ما إذا كان جدول الإجراء "مدني" (a) أم لا (r).
٦	مجموعة		يحتوي هذا العمود على رمز يبين ما إذا كان جدول الإجراء يحتوي على جدول فرعي (a) أم لا (r).
٧	رقم المجموعة	الجدول الفرعي	

إضافة مستند كلمة دالة على جدول الإجراء جديد:

لإضافة مستند كلمة دالة على جدول الإجراء:

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



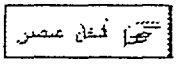
٢- سيظهر مستند كلمة دالة على جدول الإجراء جديد يحتوي على قيمة افتراضية لنوع الدعوى نفس النوع الموجود في المجموعة الحالية في العرض. يقوم المستخدم بملأ حقول هذا المستند وحفظه.

181

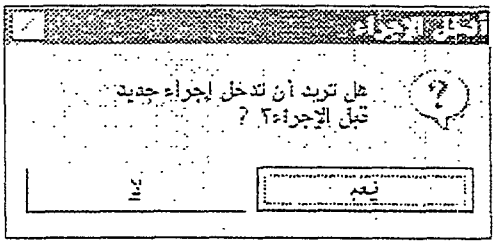
إدخال مستند كلمة دالة على جدول الإجراء جديد:

لإدخال مستند كلمة دالة على جدول الإجراء:

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



ستظهر للمستخدم الرسالة التالية:

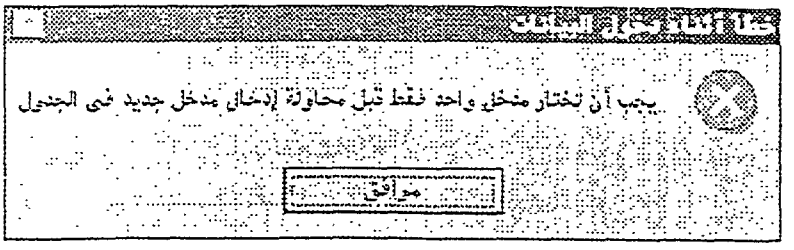


٢. ٢- يختار "نعم" لإتمام العملية أو "لا" لإلغائها.

٣. ٣- سيظهر مستند كلمة دالة على جدول الإجراء جديد يحتوى على قيمة إفتراضية لنوع الدعوى نفس النوع الموجود فى الخصومة 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:



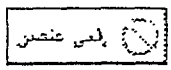
182

في حالة إدخال عنصر جديد يقوم النظام بحفظ مستند جدول الإجراء الجديد للقائمة، كما يقوم بتغيير رقم مسلسل في جميع جداول الإجراءات التي تمر هذا الإجراء الجديد وذلك بزيادة كل رقم مسلسل بالعدد واحد.

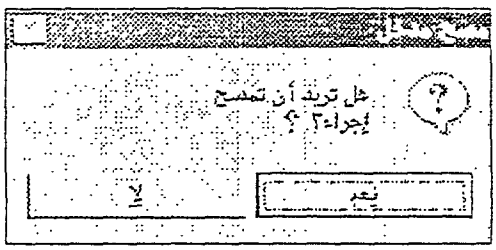
حذف مستند كلمة دالة على جدول الإجراء:

لحذف مستند كلمة دالة على جدول الإجراء:

١. من العرض "جدول الإجراءات" يقف المستخدم على المستند الذي يريد حذفه، ويضغط الزر التالي:



سيظهر له صندوق الحوار التالي للتأكيد:

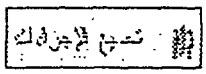


٢. اختار "نعم" لإتمام العملية أو "لا" لإلغائها.

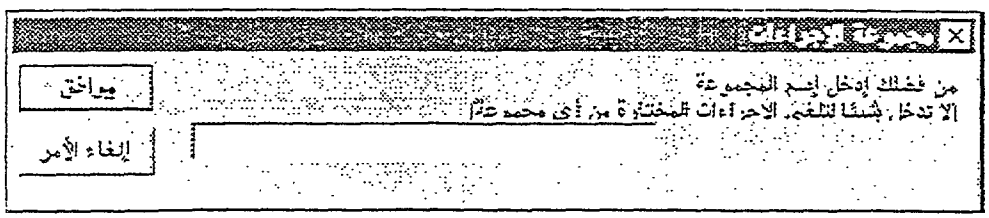
إدخال نوع فرعي في مستند الكلمة الدالة على جدول الإجراء:

لإدخال نوع فرعي في مستند كلمة دالة على جدول الإجراء:

١. من العرض "جدول الإجراءات" يقف المستخدم على المستند الذي يريد إدخال نوع فرعي له، ويضغط الزر التالي:



سيظهر له صندوق الحوار التالي:



183

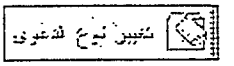
٢. يدخل النوع الفرعي الذي يريده ويضغط "موافق".

سيظهر هذا النوع الفرعي تحت العمود "رقم المجموعة" في العرض "جدول الإجراءات" بعد تحديد خيارات العرض.

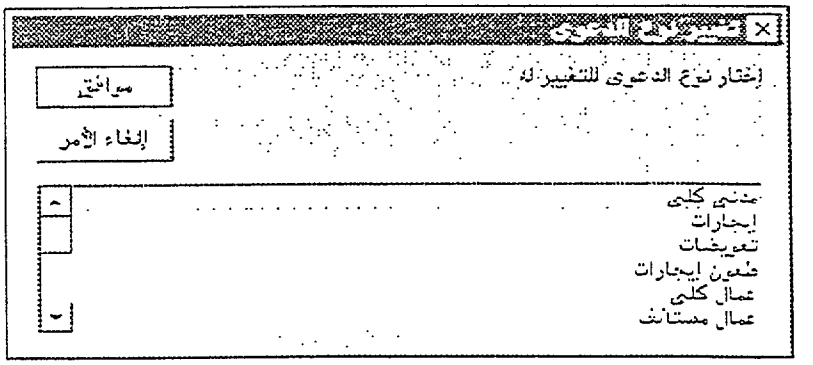
تغيير نوع الدعوى في مستند الكلمة الدالة على جدول الإجراء:

لتغيير نوع الدعوى في مستند كلمة دالة على جدول الإجراء:

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



سيظهر له صندوق الحوار التالي:



٢. يختار المستخدم نوع الدعوى الجديد الذي 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 في 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 التي يريد نسخها.

184

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

٣. تظهر المستندات المسموحة في هذه الخانة مختارة فيقوم المستخدم بالضغط على أيقونة "تغيير نوع الدعوى" ويختار نوع الدعوى الذي يريده لمجموعة المستندات المختارة.

185

فصل ١٤

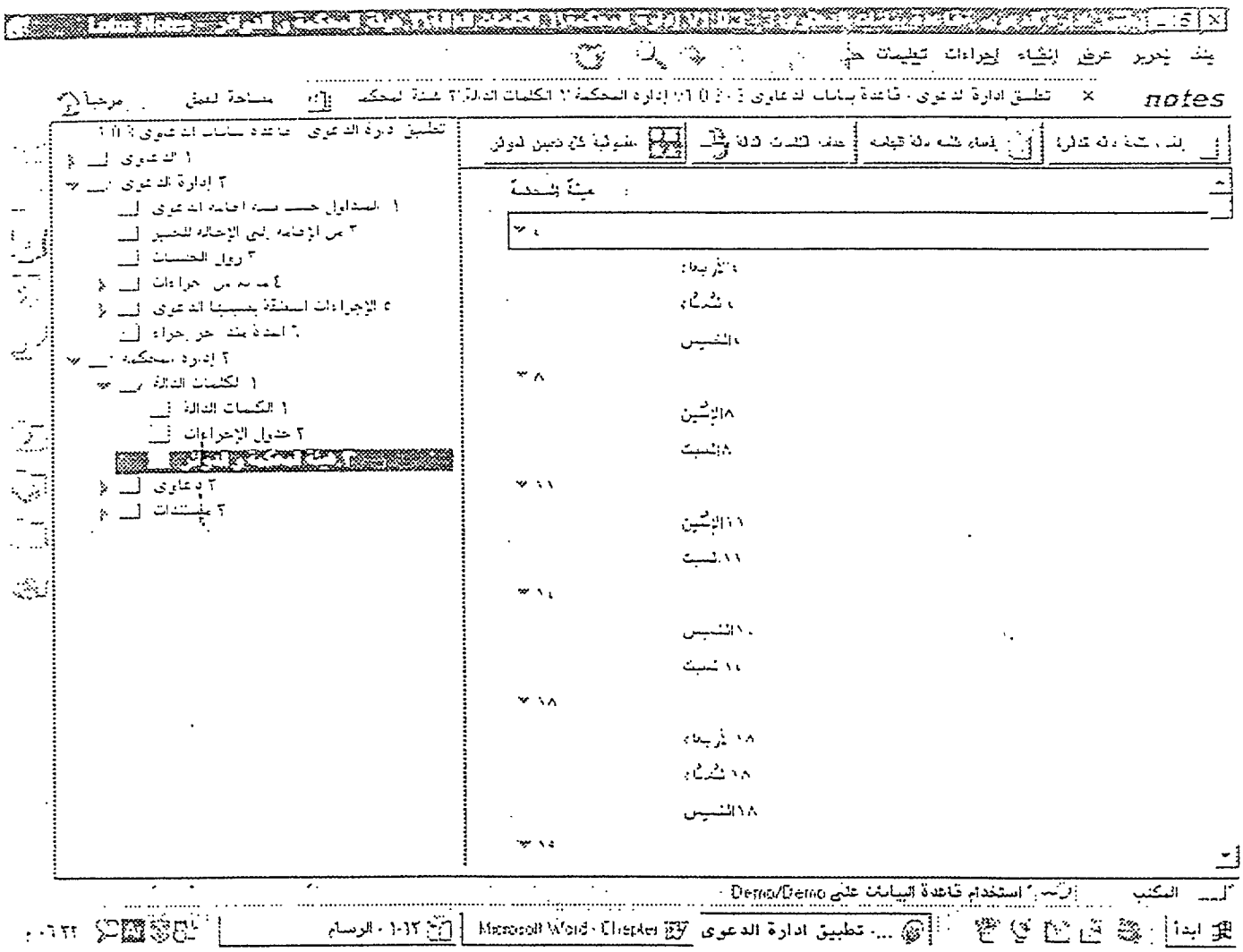
إدارة المحكمة – الكلمات الدالة على هيئة المحكمة و الدوائر:

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 لدعوى 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.
- كيفية حذف مستند الكلمة الدالة.
- استخدام الزر "عشوائية كل تعيين الدوائر".

الكلمات الدالة على هيئة المحكمة والدوائر:



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

يظهر في هذا العرض نوعين من مستندات الكلمات الدالة وهما:

١. الكلمة الدالة على تعريف هيئة المحكمة.

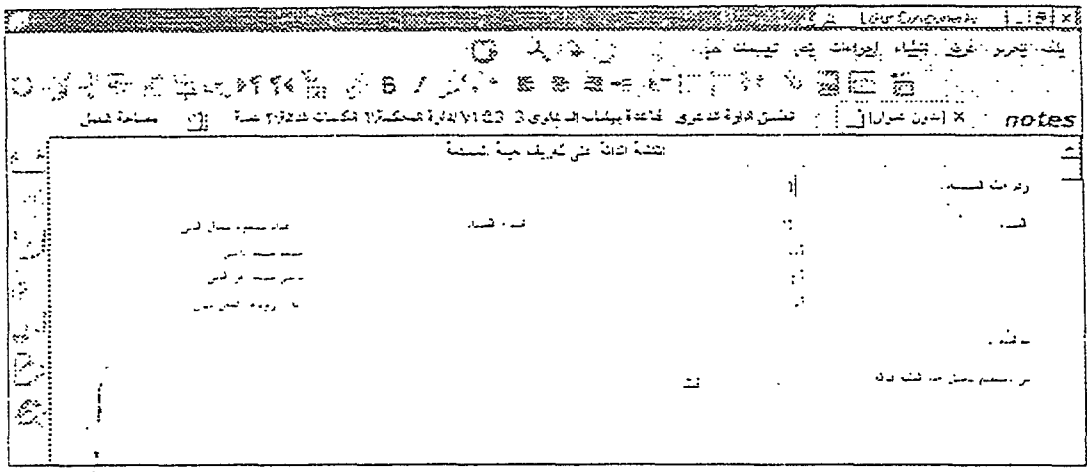
٢. الكلمة الدالة على تعريف الدائرة.

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

187

وصف لنموذج مستند الكلمة الدالة على تعريف هيئة المحكمة:

يتكون مستند الكلمة الدالة على تعريف هيئة المحكمة من الحقول الموضحة في الجدول التالي:



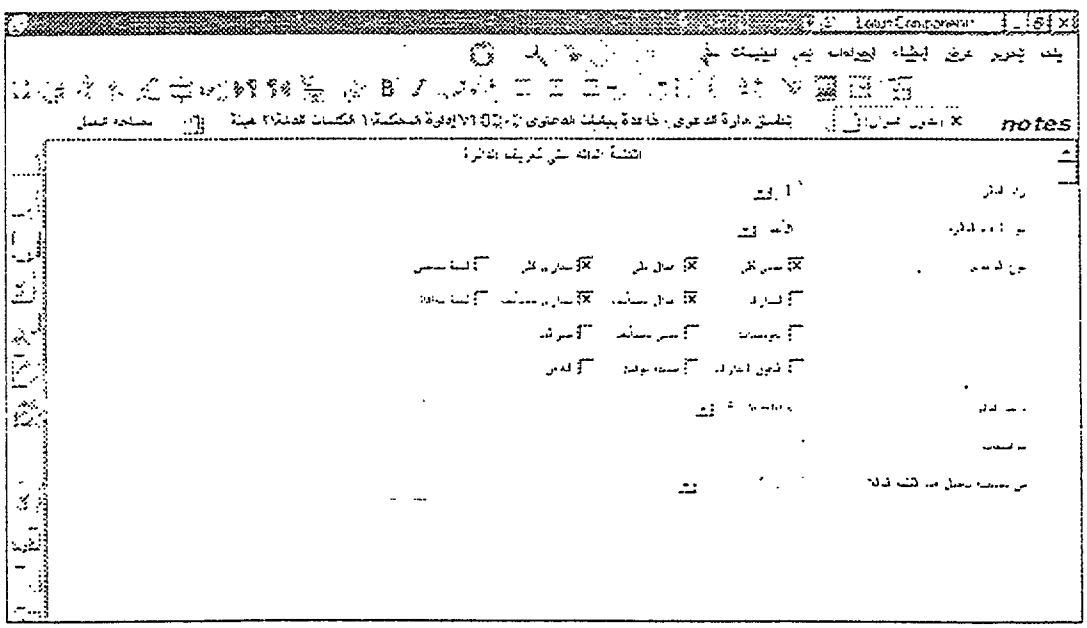
الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
رقم هيئة المحكمة	نص / قابل للتحرير	رقم هيئة المحكمة يجب أن يكون رقم	لا يوجد	
القضاة	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	١- يسمح هذا الحقل بإدخال قيم متعددة ولإدخال أكثر من قيمة يكون الفاصل بينهم "،" أو سطر جديد "ENTER". ٢- يتم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

188

الحقل	نوع البيان / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
اسم القضاة	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	يسمح هذا الحقل بإدخال قيم متعددة ولإدخال أكثر من قيمة يكون الفاصل بينهما "." 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 في الجدول التالي:



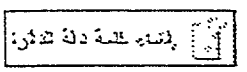
الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
رقم الدائرة	قائمة جواز / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	القيمة الافتراضية لهذا الحقل هي رقم هيئة المحكمة التي تم إنشاء مستند دائرة لها، كما يستطيع المستخدم إختيار أي رقم آخر من القائمة التي تحتوي على أرقام جميع هيئات المحاكم.
يوم إنعقاد الدائرة	قائمة جواز / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	قائمة جواز يظهر بها جميع أيام الأسبوع لاختيار يوم إنعقاد الدائرة.
نوع الدعوى	مربع اختيار / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	يقوم المستخدم باختيار (نفس) جميع أنواع الدعاوى التي يمكن أن تخصص لها هذه الدائرة.
كاتب الدائرة	قائمة جواز / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	قائمة جواز 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:

إنشاء كلمة دالة على تعريف هيئة المحكمة:

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

٢. يضغط الزر التالي:



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

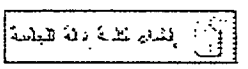
٣. يقوم المستخدم بملء حقول المستند التي تم شرحها مسبقاً، وحفظ المستند ثم إغلاقه.

إنشاء مستند كلمة دالة على تعريف الدائرة جديد:

إنشاء كلمة دالة على تعريف الدائرة:

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

٢. يضغط الزر التالي:



سيظهر للمستخدم مستند "كلمة دالة على تعريف الدائرة" جديد.

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

حذف مستند الكلمة الدالة:

حذف مستند (مستندات) الكلمة الدالة من قاعدة بيانات الدعاوى:

١. يذهب المستخدم إلى العرض الخاص بالكلمات الدالة (٣.إدارة المحكمة/١.الكلمات الدالة/٣.هيئة المحكمة والدوائر).

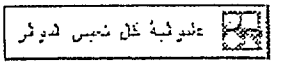
٢. يختار مستند (مستندات) الكلمة الدالة التي يريد حذفها، ثم يختار زر الإجراء "حذف الكلمات الدالة".

استخدام الزر "عشوائية كل تعيين الدوائر":

في نظام ادارة الدعاوى يتم تعريف الدائرة في مستند الكلمة الدالة على تعريف الدائرة، وفي هذا المستند يتم تعريف رقم الدائرة، يوم انعقادها، أنواع الدعاوى المرتبطة بهذه الدائرة، ويوجد لكل نوع من أنواع الدعاوى مستند تخصيص الدائرة (circuit allocation document)، والذي يوجد به قائمة بالدوائر المخصصة لهذا النوع من الدعاوى. عند التغيير في مستند الكلمة الدالة على تعريف الدائرة أو عند انشاء مستند جديد من هذا النوع يجب أن يستخدم المستخدم الزر "عشوائية كل تعيين الدوائر"، وذلك حتى يتم التعديل في مستندات "تخصيص الدائرة" مما يجعل النظام يستخدم التغيرات التي قام بها المستخدم في مستندات "الكلمة الدالة على تعريف الدائرة" عند إختيار دائرة معينة للدعوى.

ولإستخدام هذا الزر:

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



192

فصل ١٥

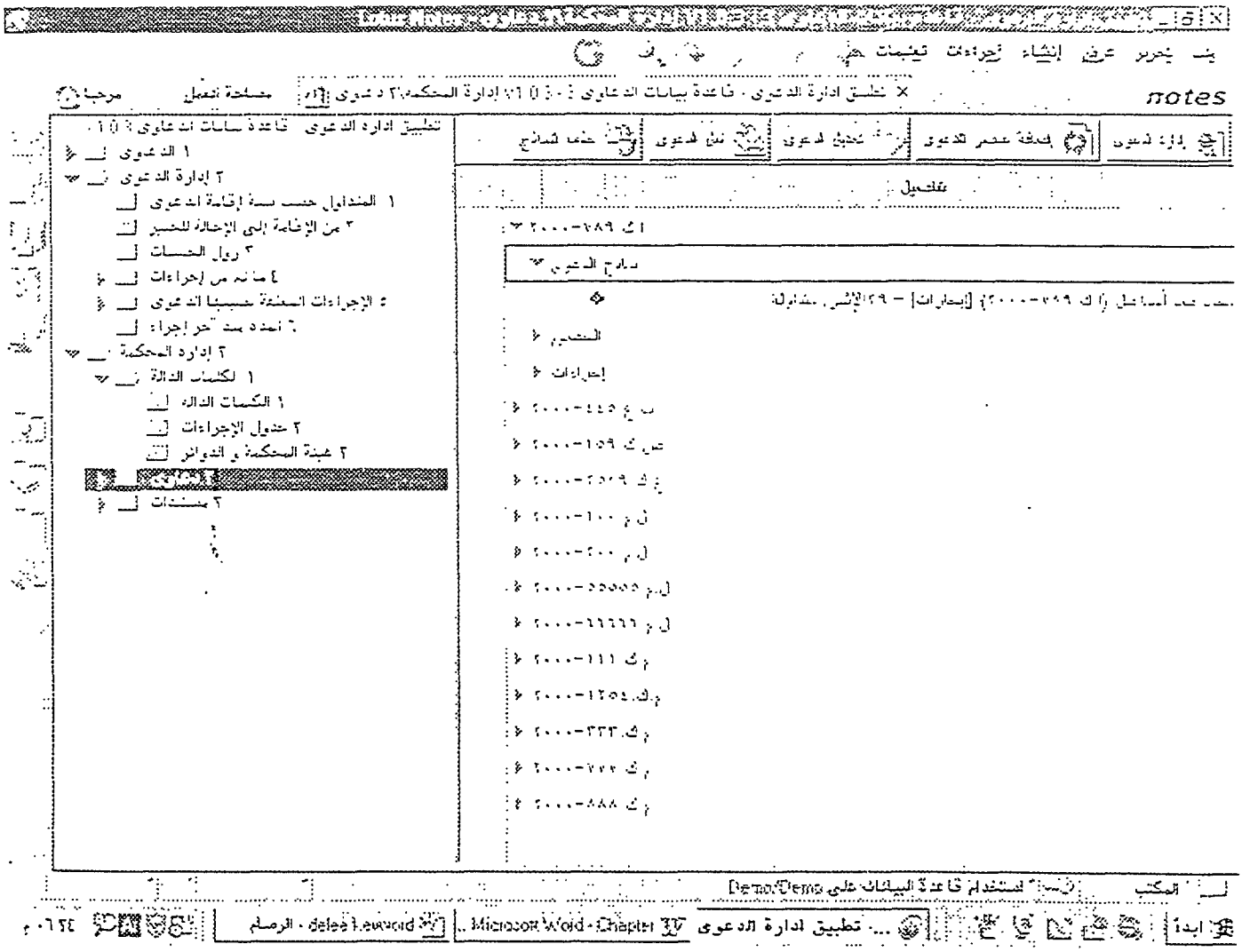
إدارة المحكمة – الدعاوى:

يتضمن هذا الفصل شرح لكيفية التغيير في 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 تغيير البيانات الأساسية للدعوى.
- كيفية عمل حضور و إجراءات دعوى معينة إلى دعوى أخرى.
- كيفية تحديد مستند الدعوى.
- كيفية نقل الدعوى من قاعدة البيانات الحالية إلى قاعدة بيانات أخرى.
- عرض الدعاوى المفصول فيها على حسب رقم الدعوى.

الدعاوى:



تظهر في هذا العرض مستندات الدعاوى، والخصوم والإجراءات التابعة لها مصنفة ومرتبة حسب رقم الدعوى.

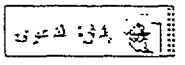
ويستطيع المستخدم من خلال أزرار الإجراءات الموجودة في هذا العرض القيام بالتالي:

تغيير البيانات الأساسية للدعوى:

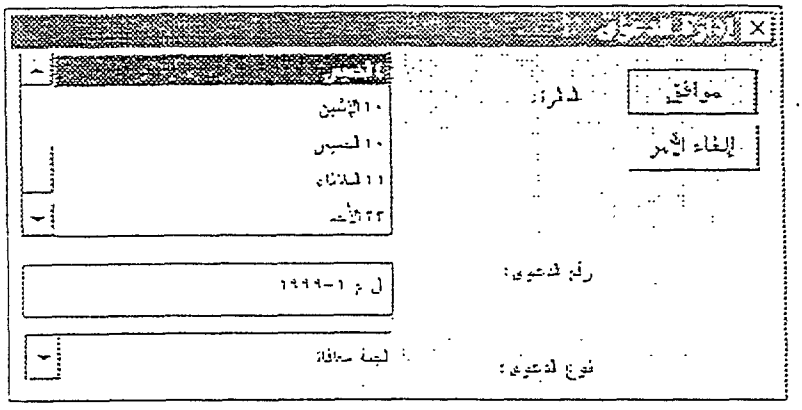
يستطيع المستخدم تغيير البيانات الأساسية (الدائرة، رقم الدعوى، ونوع الدعوى) التي تم إدخالها في مستند دعوى معينة وذلك كالتالي:

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

ب. ثم يقر الزر التالي:



سيظهر للمستخدم صندوق الحوار التالي:



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

٤. يقوم المستخدم بتحديد العرض لمشاهدة التغييرات.

ملاحظة:

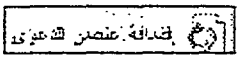
إذا قام المستخدم بتغيير الدائرة يقوم النظام بفتح مستند إجراء من النوع "الإحالة إلى دائرة أخرى"، فيقوم المستخدم بملئه وحفظه كما تم الشرح في جزء الإجراءات سابقاً.

ضم إجراءات وخصوم موجودة بالفعل إلى الدعوى:

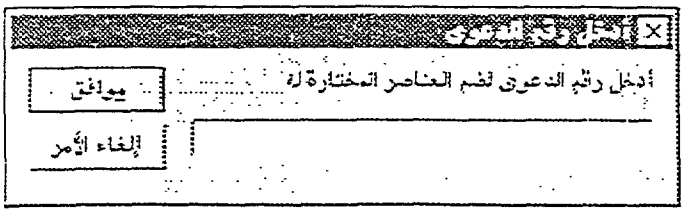
يستطيع المستخدم ضم مستندات الخصوم والإجراءات المرتبطة بمستند دعوى معينة إلى دعوى أخرى بدلاً من هذه الدعوى وذلك كالتالي:

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

٢. ثم يقر الزر التالي:



سيظهر للمستخدم صندوق الحوار التالي:



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

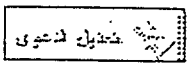
٤. يقوم المستخدم بتحديد العرض لمشاهدة التغييرات.

بعد نقل العناصر المختارة تحت رقم الدعوى الجديدة.

تجديد مستند الدعوى:

يستطيع المستخدم تجديد مستند الدعوى وهو مغلق وذلك كالتالي:

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

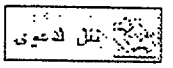


نقل أو نسخ الدعوى لقاعدة بيانات أخرى:

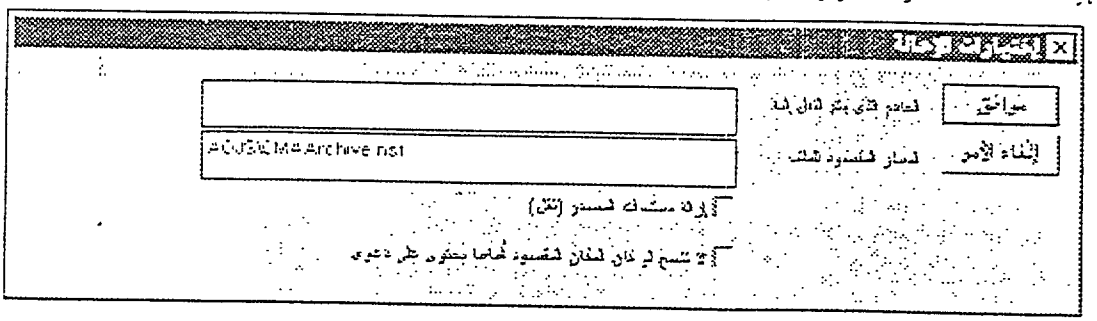
يستطيع المستخدم نسخ أو نقل دعوى أو مجموعة دعاوى من قاعدة البيانات الحالية إلى قاعدة بيانات أخرى وذلك يمكن أن يستخدم كوسيلة للإحتفاظ بنسخة من الدعاوى وذلك كالتالي:

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

٢. ثم ينقر الزر التالي:



سيظهر للمستخدم صندوق الحوار التالي:



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

196

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

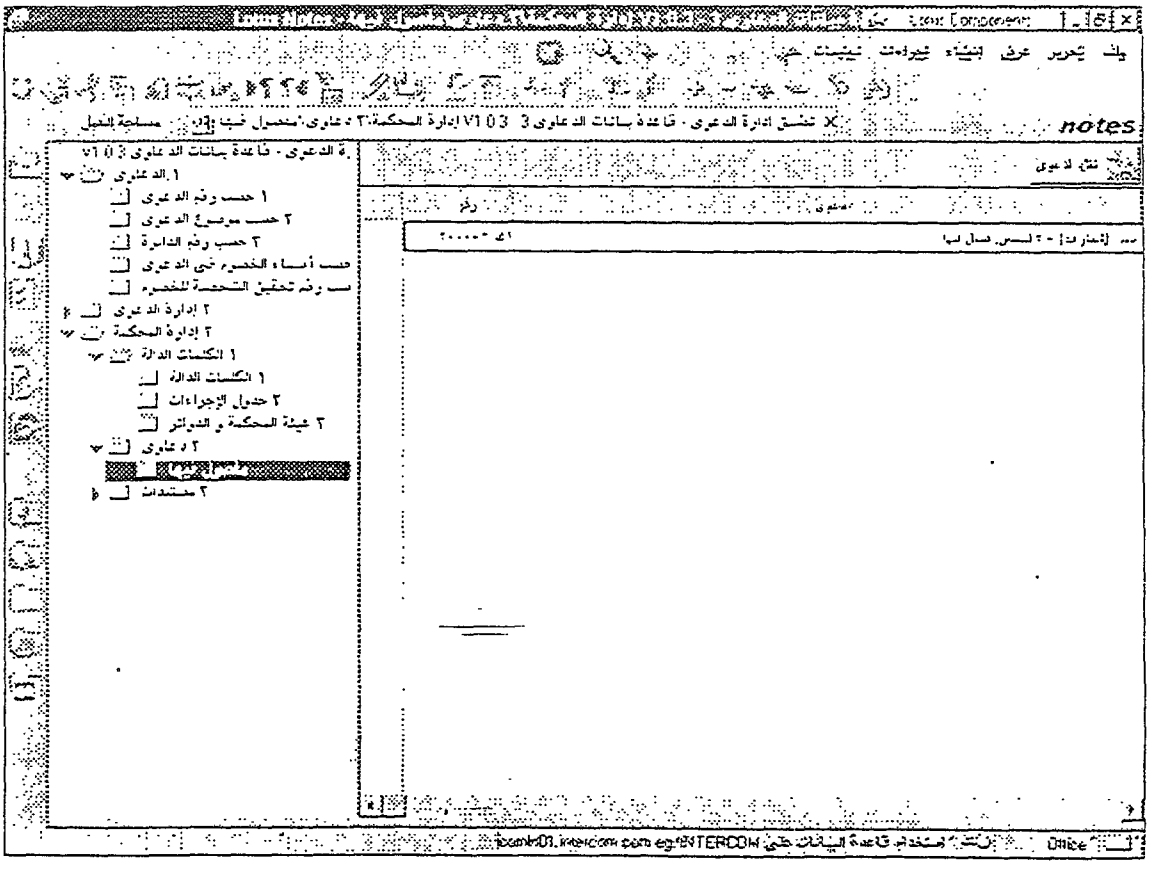
٥. لعدم نسخ المستندات إلى قاعدة البيانات الأخرى إذا كانت تحتوى بالفعل على هذه المستندات يختار المستخدم "لا تنسخ إذا كان المكان المقصود أساساً يحتوى على دعوى".

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 حالة الدعوى.

عرض الدعاوى المفصول فيها على حسب رقم الدعوى:



يظهر في العرض "٣.إدارة المحكمة/٢.دعاوى/مفصول فيها" مستندات الدعوى التي موقفها "فصل فيها". ويظهر في هذا العرض الأعمدة التالية:

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

فصل ١٦

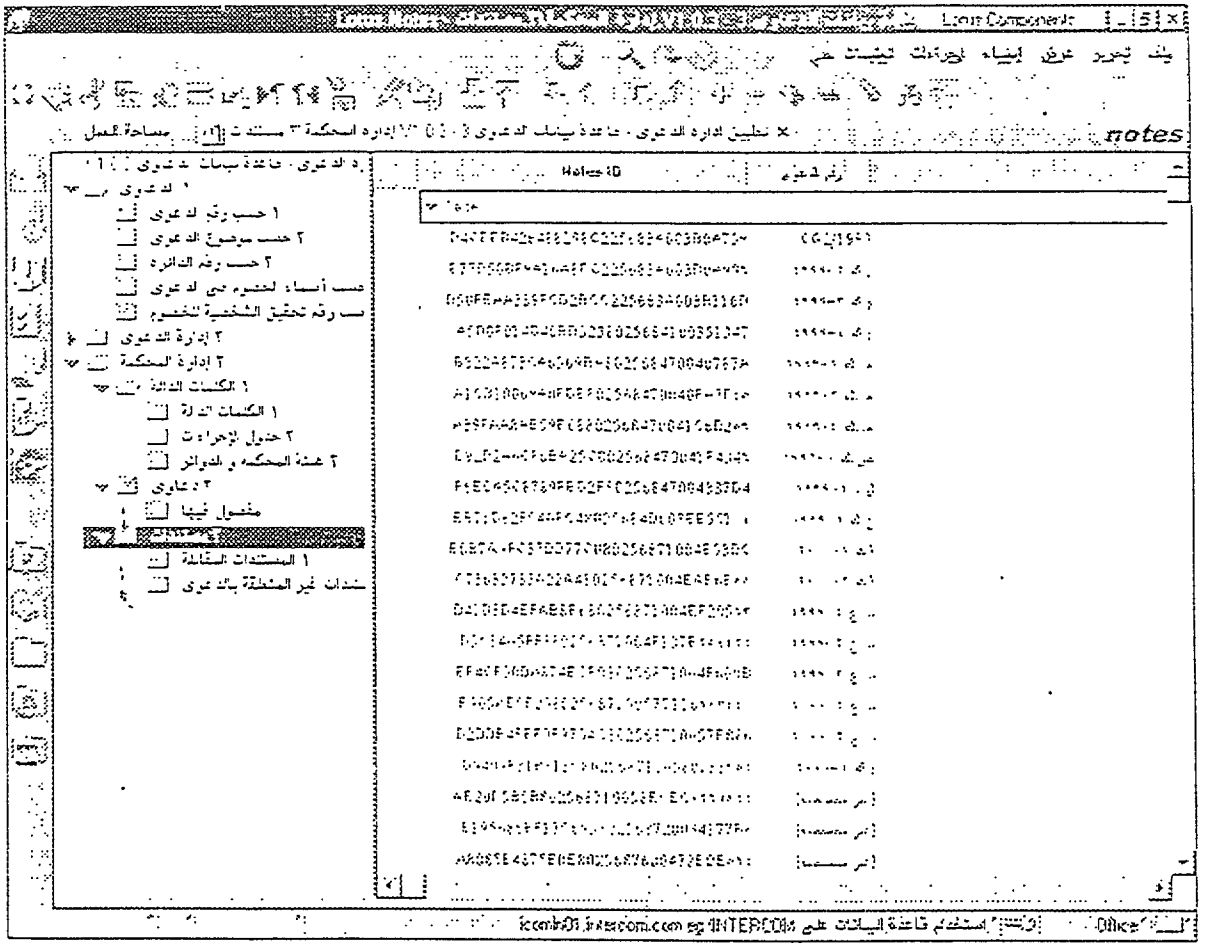
إدارة المحكمة – مستندات:

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

محتويات الفصل:

- عرض المستندات القائمة في قاعدة البيانات.
- عرض المستندات التي تم نقلها من قاعدة البيانات مصنفة حسب اسم نموذج المستند.
- عرض المستندات المحجوزة في قاعدة البيانات وكيفية إلغاء حجزها.
- شرح للأدوار (Roles) الموجودة في صندوق التحكم في الوصول لقاعدة بيانات الدعاوى.
- شرح لوظيفة الوسيط "Delete Orphaned Documents" الموجود في قاعدة بيانات الدعاوى.

مستندات:

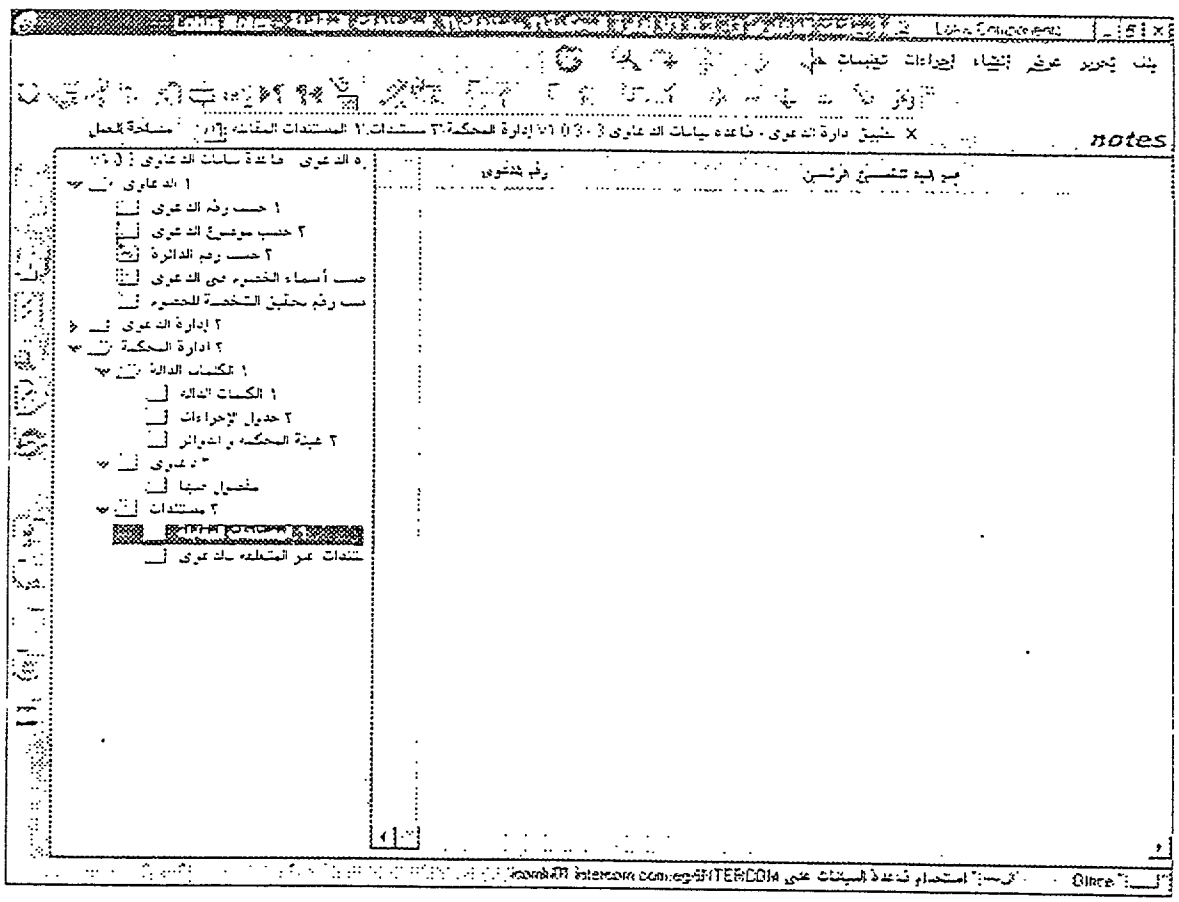


يظهر فى العرض "٣.إدارة المحكمة/٣.مستندات" جميع المستندات المرحرفة فى قاعدة بيانات الدعاوى مصنفة ومرتبة حسب إسم النموذج المستخدم فى إنشاء هذه المستندات،ويظهر فى هذا العرض الأعمدة التالية:

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 :

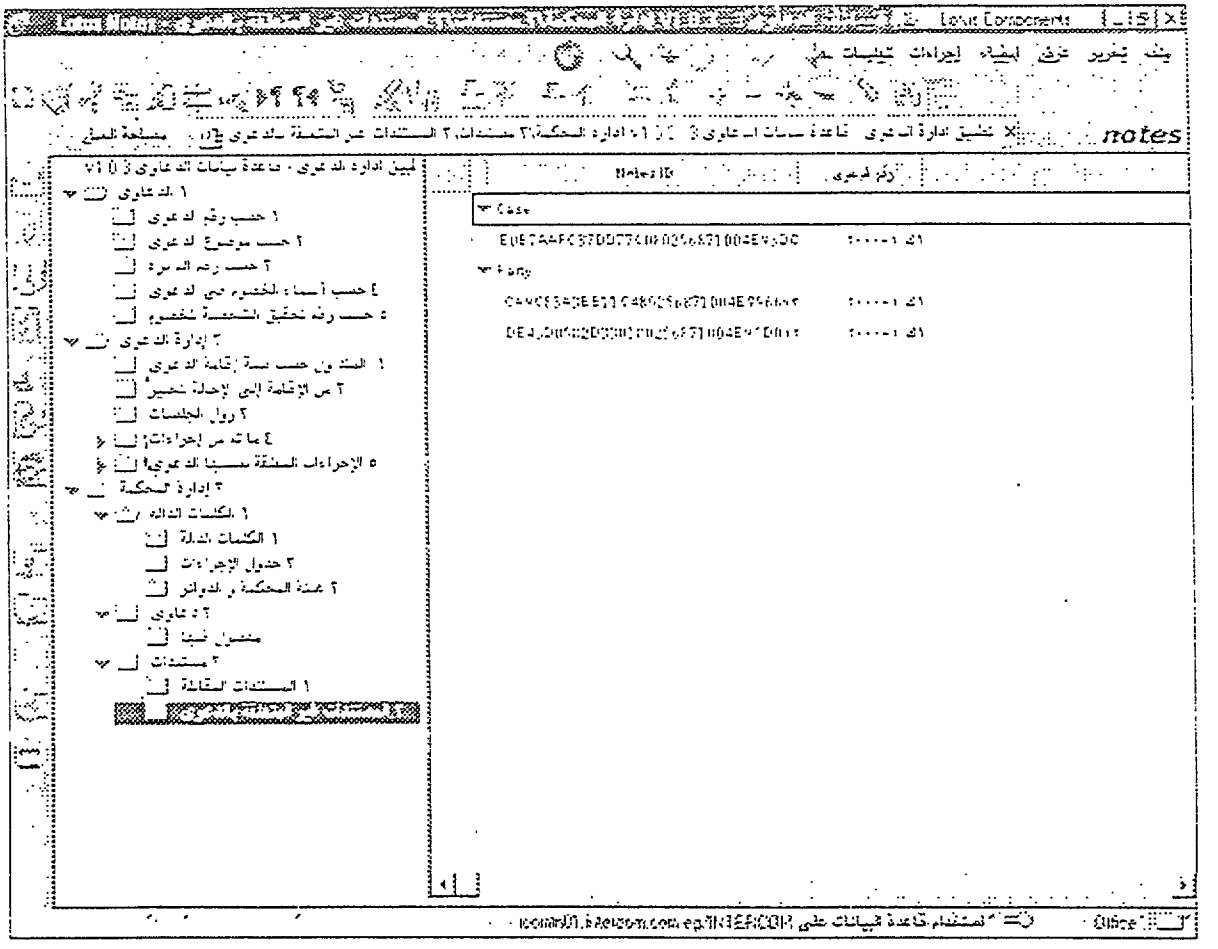


يظهر فى العرض "٣.إدارة محكمة/٣.مستندات/١. المستندات المقابلة" المستندات الموجودة فى قاعدة بيانات الدعاوى التى لها:

Save conflict أو Replication conflict

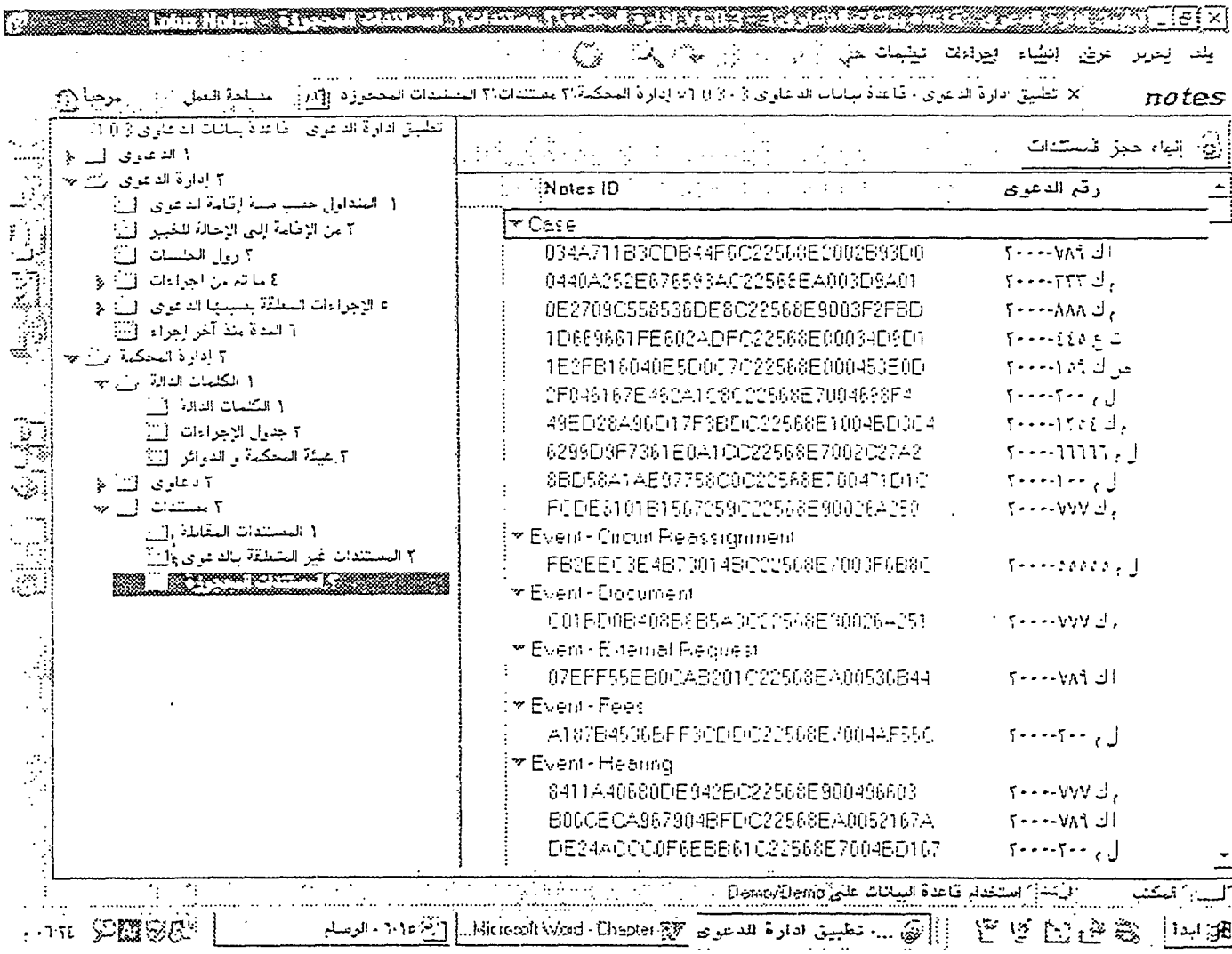
مصنفة ومرتبة حسب الإسم المختصر للدعوى ورقم الدعوى.

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.

عرض للمستندات المحجوزة فى قاعدة البيانات وكيفية إنهاء حجزها:



يظهر فى هذا العرض "٣.إدارة المحكمة/٣.مستندات/٣. المستندات المحجوزة" جميع المستندات التى تم قام المستخدمين بحجزها و لم يتم انهاء حجزها بعد. 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.

203

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
٢	NotesID	رقم المستند	لكل مستند في قاعدة البيانات رقم خاص هو الذي يميز هذا المستند عن المستندات الأخرى وبرنامج النوتس نوتس هو المسئول عن إعطاء كل مستند رقم خاص به.
٣	رقم الدعوى	رقم الدعوى	يظهر رقم الدعوى في هذا العمود في المستندات التي لها رقم دعوى مثل مستند الدعوى، الخصم، أو الإجراء أما المستندات التي ليس لها رقم دعوى فيظهر فيها هذا العمود خالياً.

ويظهر في أعلى هذا العرض الزر "إلغاء حجز المستندات"، والذي يستطيع مدير التطبيق من خلاله إلغاء حجز مجموعة من المستندات، وذلك كالتالي:

يقوم مدير التطبيق باختيار المستندات التي يريد إلغاء حجزها، ثم ينقر الزر "إلغاء حجز المستندات".

204

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

الدور	
[Admin]	من معه هذا الدور يستطيع إستخدام الزر "إنهاء حجز المستندات" الموجود في عرض المستندات المحجوزة في إدارة المحكمة
[Level1]	من معه هذا الدور يستطيع فقط مشاهدة جميع العروض الموجودة في 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 أي مستندات جديدة في 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 أي نوع ولكنه لا يستطيع إنشاء مستندات خاصة بالكلمات الدالة في قاعدة بيانات الدعاوى، كما أنه يستطيع حذف مستندات الخصوم والإجراءات.
[Level3]	من معه هذا الدور يستطيع إنشاء أي مستند من أي نوع أو مشاهدة أي عرض في قاعدة بيانات الدعاوى، كما أنه يستطيع حذف مستندات الدعاوى وجميع المستندات الأخرى.

□ شرح لوظيفة الوسيط "Delete Orphaned Documents" الموجود في قاعدة بيانات الدعاوى:

١. يقوم هذا الوسيط بحذف جميع مستندات الخصوم التي تم حفظها في النظام والتي لا يوجد مستند دعوى لها به نفس رقم الدعوى.

٢. تم تصميم هذا الوسيط بحيث يعمل بجدولة يومية، ويتم تشغيله مرة واحدة في اليوم الساعة الواحدة والنصف صباحاً أو حسب الوقت الذي يحدده مدير تطبيق إدارة الدعوى.

205