PN-ACT-064

1730 M Street, NW Suite 1100
Washington, DC 20036-4505
Main: Tel: (202) 776-9600 Fax: (202) 776-7000
Direct: Tel: (202) 776-9664 Fax: (202) 776-7064
Email: esonnenberg@amideast.org
Web: http://www.amideast.org

Administration of Justice Support Project

Contract # 263-C-00-95-00134-00

Title: CMA Training/ User's Manual (Arabic)
Final

Date: April 2001

Author: Baghat

Contractor: AMIDEAST

نظام تطبيق إدارة الدعوى

اصدار ٢.٢

دليل إدارة النظام

أبريل ٢٠٠١
April 2001

فصل ١٣

إدارة المحكمة - الكلمات الدالة:

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

محتويات الفصل:

- ما هى 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.

3

إدارة المحكمة:

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

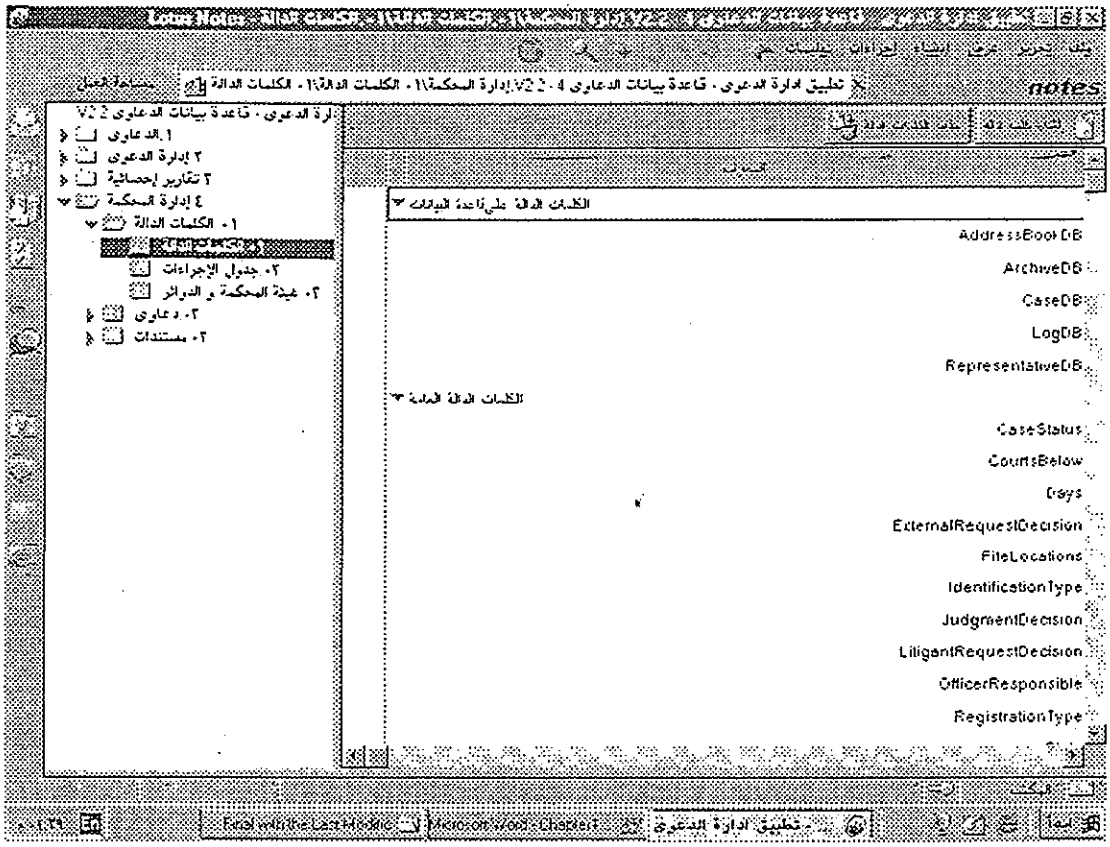
١ الكلمات الدالة:

تعتمد قاعدة بيانات الدعاوى على مجموعة من الكلمات الدالة التي تضمن صحة عمل التطبيق، فمثلا 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:

4

تقسم الكلمات الدالة في هذا العرض إلى:

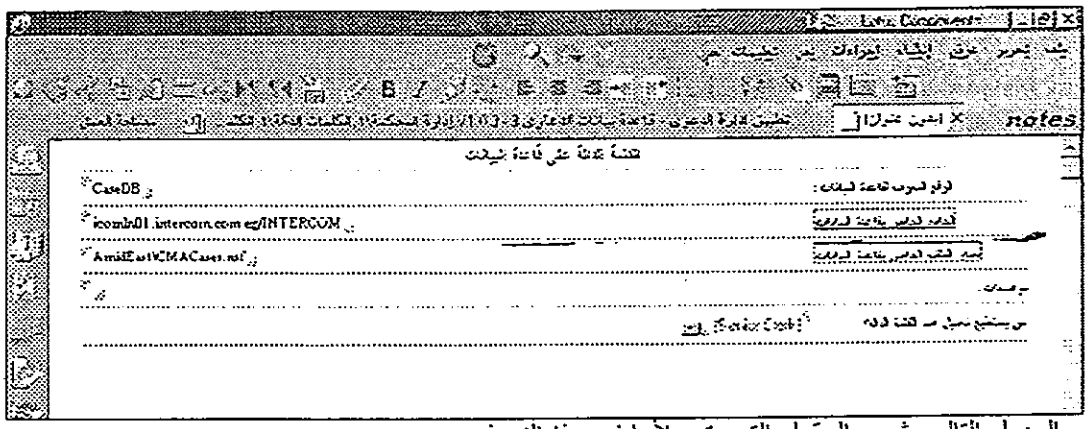
الكلمات الدالة على قاعدة البيانات:



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

الكلمة الدالة على قاعدة البيانات	الوصف
CaseDB	قاعدة البيانات الرئيسية للتطبيق
RepresentativeDB	قاعدة بيانات المحامين
LogDB	قاعدة بيانات تستخدم لتسجيل بعض الأحداث التي تتم في التطبيق، وممكن 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. أيضا هذه الكلمات الدالة تسمح بمشاركة قواعد البيانات، على سبيل المثال ممكن في حالة وجود أكثر من قاعدة بيانات للدعاوى استخدام قاعدة بيانات واحدة للمحامين، وذلك عن طريق تعريف كلمة دالة لقاعدة بيانات المحامين بنفس 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:

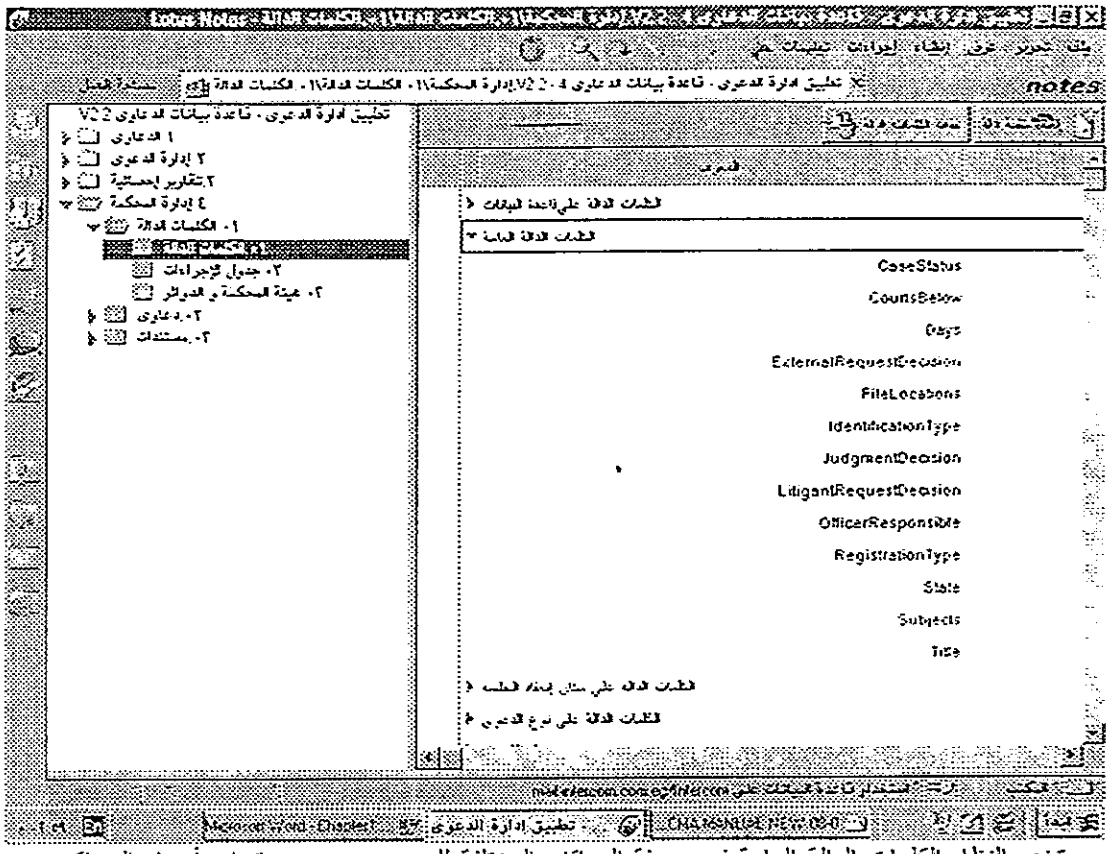


والجدول التالي يشرح الحقول التي يتم ملأها في هذا النموذج:

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.
الخادم الخاص بقاعدة البيانات	نص / قابل للتحرير	لا يوجد		يحتوى هذا الحقل على أسم الخادم الذي توجد عليه قاعدة البيانات التي يتم تعريف كلمة دالة لها، ويترك خاليا في حالة وجود قاعدة البيانات على الخادم المحلى. 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 المحلى"
مسار الملف الخاص بقاعدة البيانات	نص / قابل للتحرير	لا يوجد		يحتوى هذا الحقل على مسار الملف الخاص بقاعدة البيانات التي يتم تعريف كلمة دالة لها، وفي حالة ترك هذا الحقل يتم إعتبار قاعدة بيانات الدعاوى الحالية هى نفس قاعدة البيانات التي يتم إدخال كلمة دالة لها، ولا ينصح بترك هذا الحقل خاليا. يوجد بجانب هذا الحقل نقطة فعالة عند النقر عليها يظهر للمستخدم الرسالة التالية: "مسار الملف كاملا الخاص بقاعدة البيانات التي تنتهى ب ".nsf" على سبيل المثال" CMS\Backup\db.nsf "
مواصفات	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	

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

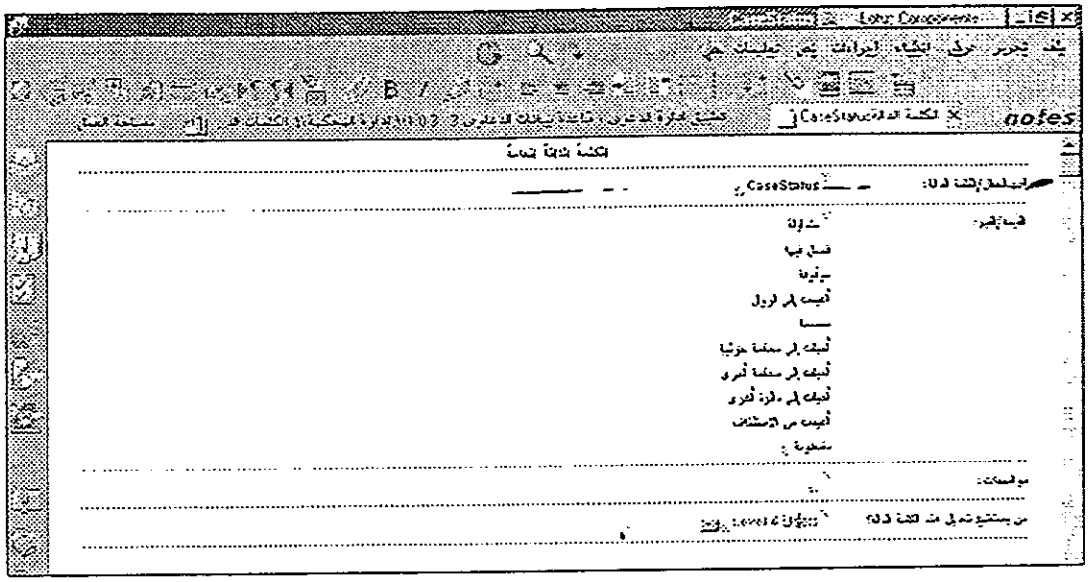
الكلمات الدالة العامة:



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

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

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



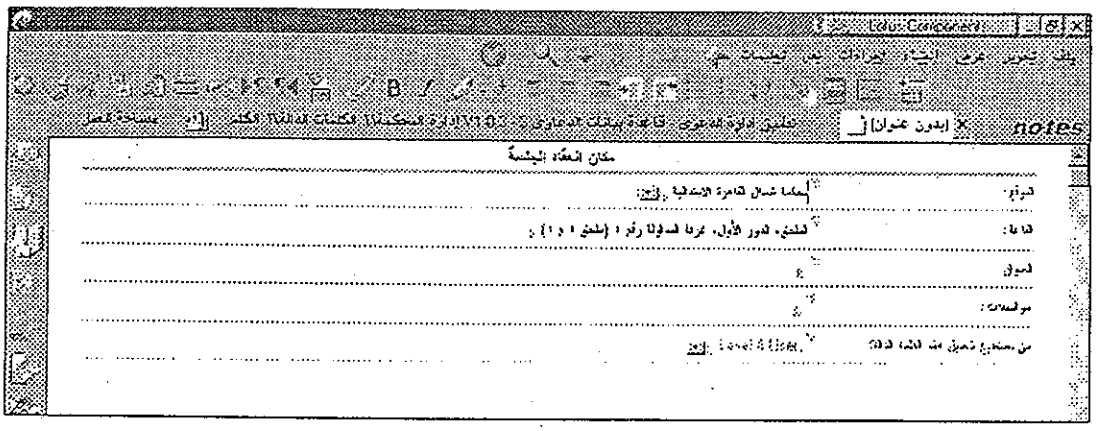
والجدول التالي يشرح الحقول التي يتم ملأها في هذا النموذج:

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

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
من يستطيع تعديل هذه الكلمة الدالة؟	المؤلفون /قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	القيم المختلفة للكلمة الدالة الحالية: يستطيع المستخدم التعديل والإضافة في هذه القيم.

الكلمات الدالة على مكان انعقاد الجلسة:

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



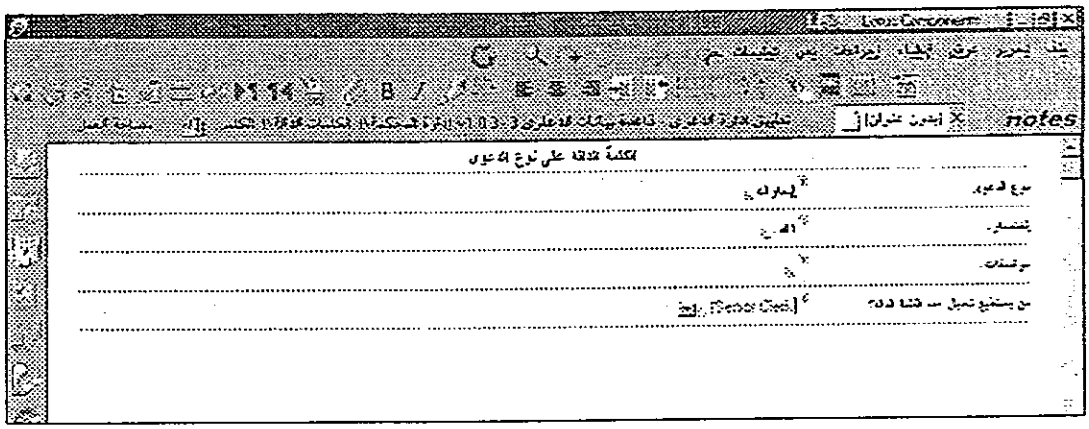
والجدول التالي يشرح الحقول التي يتم ملأها في هذا النموذج:

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
الموقع	قائمة حوار قابل للتحرير/	لا يوجد	لا يوجد	يحتوى هذا الحقل على أسم الموقع، وعندما يقوم المستخدم باختيار مكان معين عند إنشاء إجراء من النوع "جلسة"يظهر له قائمة بجميع القاعات الموجودة في هذا المكان.
القاعة	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	يحتوى 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	

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
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 بها كل الأسماء والأدوار التي تم تعريفها في صندوق التحكم في الوصول لقاعدة البيانات حتى يستطيع المستخدم الاختيار منها.

الكلمات الدالة على نوع الدعوى:

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



والجدول التالي يشرح الحقول التي يتم ملأها في هذا النموذج:

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
نوع الدعوى	قائمة حوار / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	يحتوى هذا الحقل على نوع الدعوى، وعندما يقوم المستخدم باختيار 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.

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
اختصار	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	يحتوى هذا الحقل على إختصار نوع الدعوى والذي يتم استخدامه طبقا لنوع الدعوى المختار عند حساب رقم الدعوى.
مواصفات	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
من يستطيع تعديل هذه الكلمة الدالة؟	المؤلفون / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	يختار المستخدم من هذا الحقل من الذي يستطيع تعديل هذه الكلمة الدالة فيما بعد، فعند النقر على السهم المجاور لهذا الحقل تظهر مجموعة إختيارات بها كل الأسماء والأدوار التي تم تعريفها في صندوق التحكم في الوصول لقاعدة البيانات حتى يستطيع المستخدم الإختيار منها.

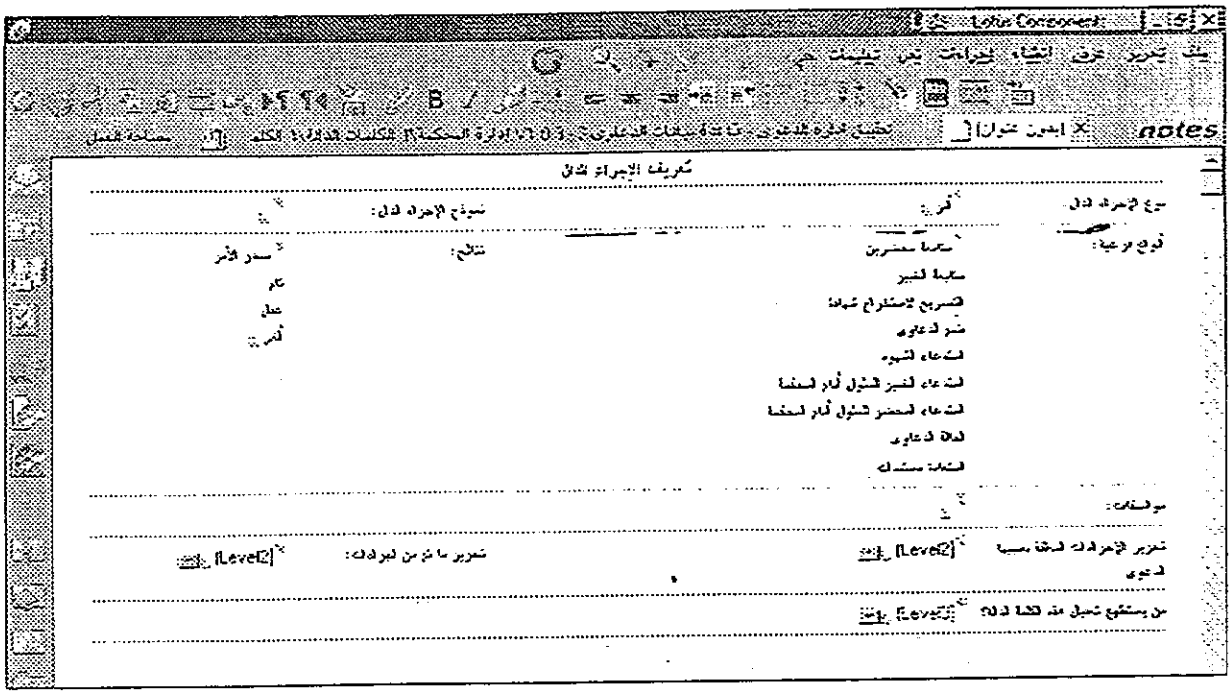
تفاصيل الإجراء:

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

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

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

والشكل التالي يوضح مثال لمستند تعريف الإجراء الدال:



والجدول التالي يشرح الحقول التي يتم ملأها في هذا النموذج:

الحقل	نوع البيانات /نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
نوع الإجراء الدال	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	حدد أسم الإجراء الذي تريد إنشاءه – يجب أن يضاهي أسم نموذج الإجراء	يجب على المستخدم ألا يغير في نوع الإجراء لان 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	
نتائج	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
مواصفات	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	أدخل مواصفات هذا الإجراء	

حذف مستند الكلمة الدالة:

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

١. يذهب المستخدم الى لعرض الخاص بالكلمات الدالة (٤.إدارة المحكمة/١.الكلمات الدالة/١.الكلمات الدالة.

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

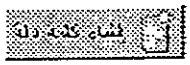
15

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

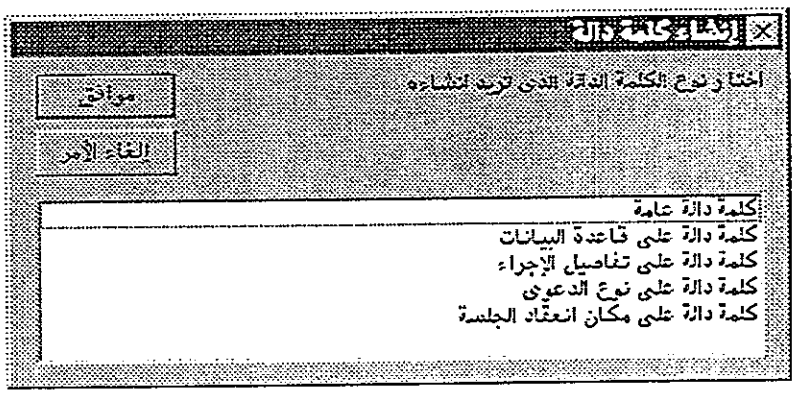
إنشاء مستند كلمة دالة جديد:

لإنشاء كلمة دالة جديدة من الأنواع السابق شرحها:

١. يذهب المستخدم إلى لعرض الخاص بالكلمات الدالة (٤.إدارة المحكمة/١.الكلمات الدالة/١.الكلمات الدالة)، وينقر الزر التالي:



سيظهر له صندوق الحوار التالي:



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

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

فصل ١٤

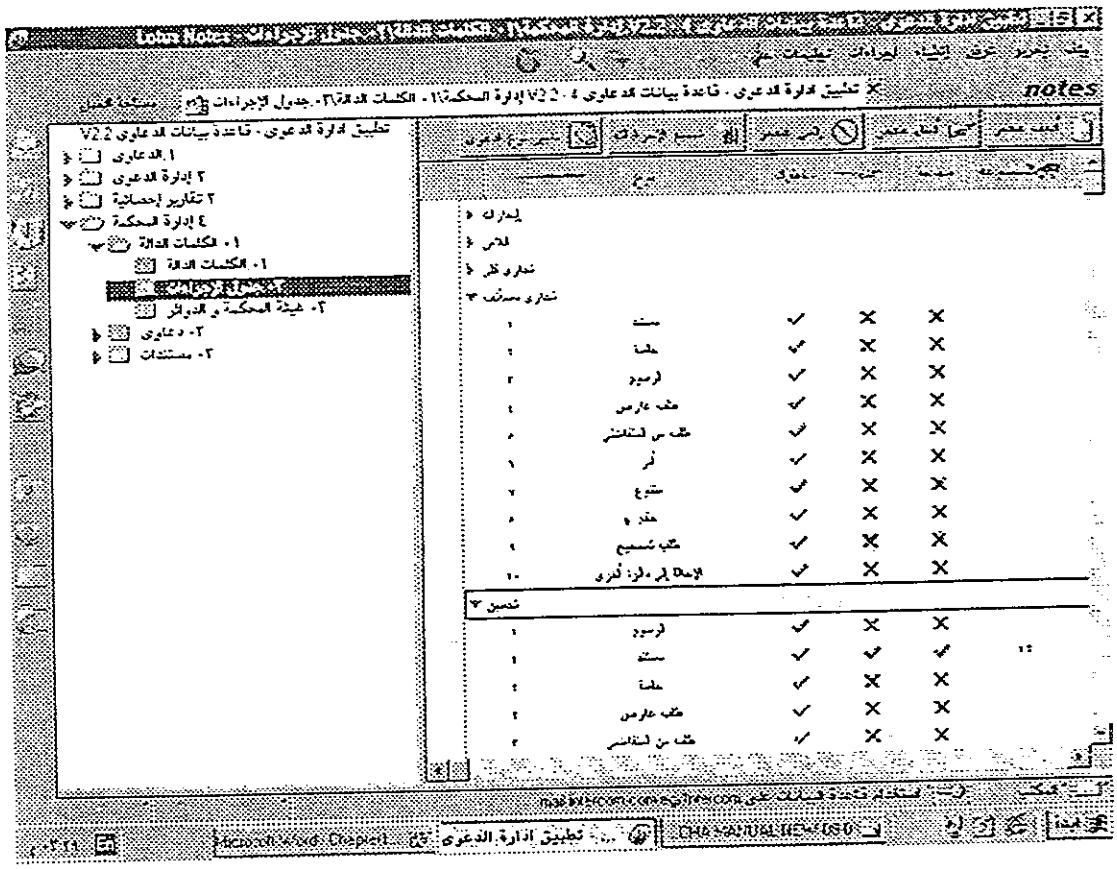
إدارة المحكمة - جدول الإجراءات:

يتضمن هذا الفصل شرح لجداول الإجراءات الموجودة فى النظام، كيفية إنشاء، تكرار وحذف مستند الكلمة الدالة على جدول الإجراء، كما يتضمن كيفية تغيير نوع الدعوى فى 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 فى مستند الكلمة الدالة على جدول الإجراء.
- كيفية تكرار مستند (مستندات) جدول إجراءات موجود بالفعل.

جدول الإجراءات:

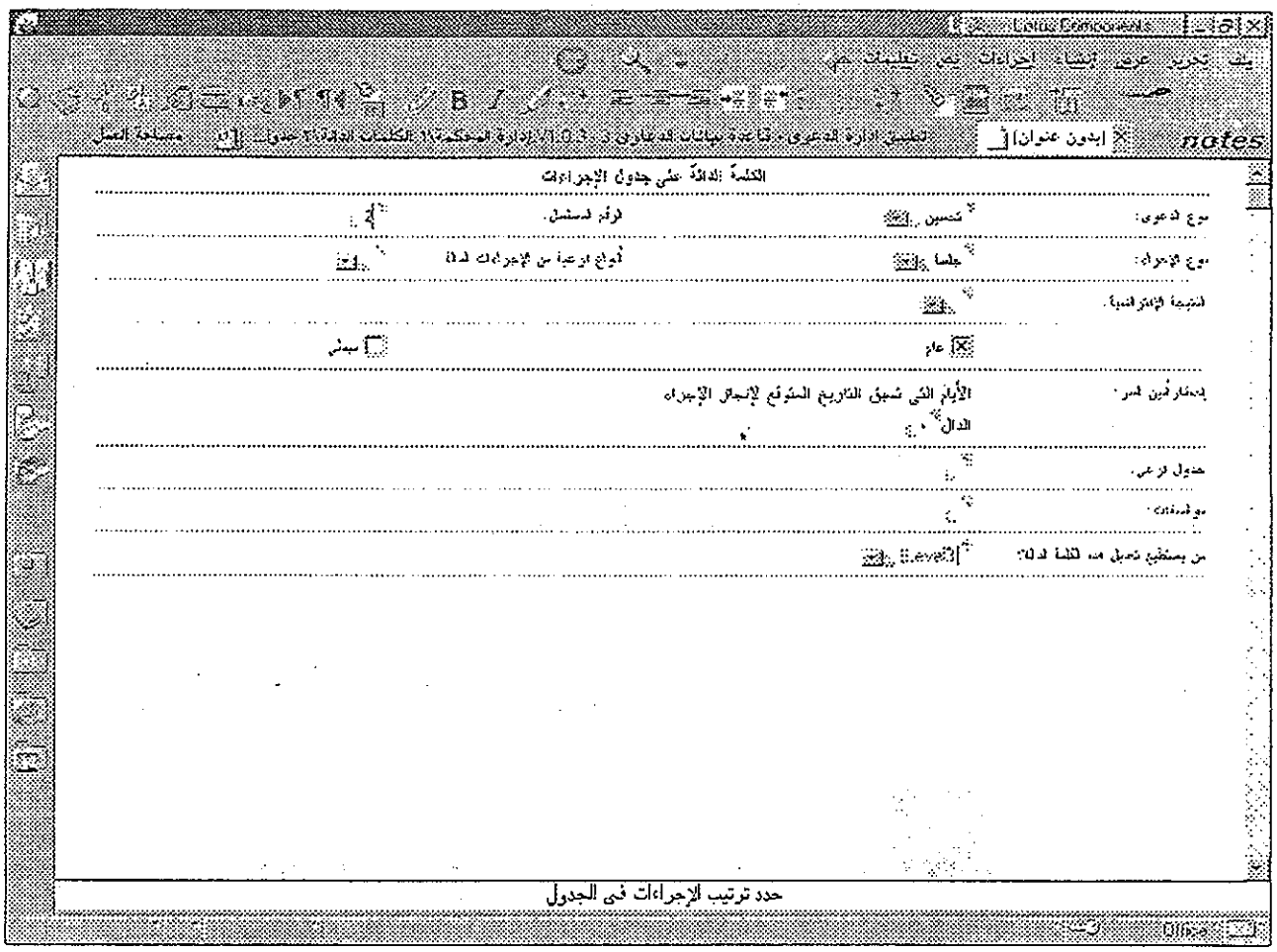


عرض جدول الإجراءات:

يوجد لكل نوع من الدعاوى الموجودة فى التطبيق جداول الإجراءات، وحتى يستطيع المستخدم متابعة جداول الإجراءات والتغيير فيها يذهب إلى العرض "٤.إدارة المحكمة/١.الكلمات الدالة/٢.جدول الإجراءات"، وتظهر فى هذا العرض مستندات الكلمة الدالة على جدول الإجراءات مصنفة ومرتبة حسب نوع الدعوى ويستخدم النظام المستندات الموجودة فى هذا العرض لإظهار القائمة التى تظهر للمستخدم عند إنشاء إجراء جديد للدعوى.

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

مستند الكلمة الدالة على جدول الإجراءات:



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

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

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

20

عرض "جدول الإجراءات":

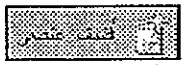
يظهر في هذا العرض مستندات الكلمة الدالة على جدول الإجراءات مصنفة ومرتبة حسب نوع الدعوى ، ويظهر في هذا العرض الأعمدة التالية:

	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		يحتوى هذا العمود على رمز يبين ما إذا كان جدول الإجراء "عام" أى سيظهر للمستخدم في قائمة الإجراءات المقترحة عند إنشاء إجراء جديد (✓) أم لا (✗).
٥	بدء		يحتوى هذا العمود على رمز يبين ما إذا كان جدول الإجراء "مبدئي" (✓) أم لا (✗).
٦	مجمعة		يحتوى هذا العمود على رمز يبين ما إذا كان جدول الإجراء يحتوى على جدول فرعي (✓) أم لا (✗).
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 يحتوى على قيمة افتراضية لنوع الدعوى بنفس النوع الموجود في المجموعة الحالية في العرض، يقوم المستخدم بملأ حقول هذا المستند وحفظه.

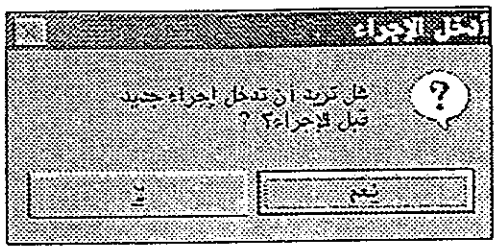
إدخال مستند كلمة دالة على جدول الإجراء جديد:

لإدخال مستند كلمة دالة على جدول الإجراء:

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

ستظهر للمستخدم الرسالة التالية:

21

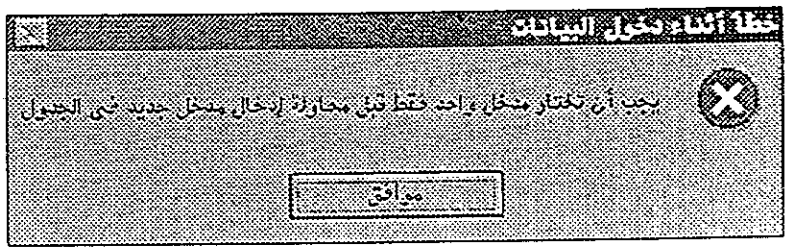


٢. يختار "نعم" لإتمام العملية أو "لا" لإلغائها.

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

ملاحظات:

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



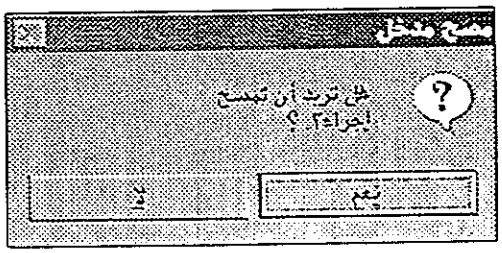
فى حالة إدخال عنصر جديد يقوم النظام بحفظ مستند جدول الإجراء الجديد تلقائيا، كما يقوم بتغيير الرقم المسلسل فى جميع جداول الإجراءات التى تلى هذا الإجراء الجديد وذلك بزيادة كل رقم مسلسل بالعدد واحد.

حذف مستند كلمة دالة على جدول الإجراء:

لحذف مستند كلمة دالة على جدول الإجراء:

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

سيظهر له صندوق الحوار التالى للتأكيد:



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

تكرار مستند (مستندات) جدول إجراءات موجود بالفعل:

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

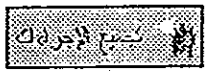
١. من العرض "جدول الإجراءات" يقف المستخدم على المستندات التي يريد نسخها.
٢. يختار "نسخ" من قائمة الإختيارات "تحرير" ثم "لصق" من نفس القائمة.
٣. تظل المستندات المنسوخة في هذه الحالة مختارة فيقوم المستخدم بالضغط على الزر "تغيير نوع الدعوى" ويختار نوع الدعوى الذي يريده لمجموعة المستندات المختارة.

23

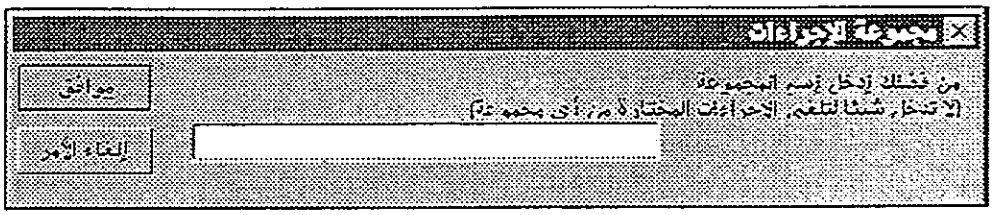
إدخال نوع فرعي في مستند الكلمة الدالة على جدول الإجراء:

لإدخال نوع فرعي في مستند كلمة دالة على جدول الإجراء:

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



سيظهر له صندوق الحوار التالي:



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

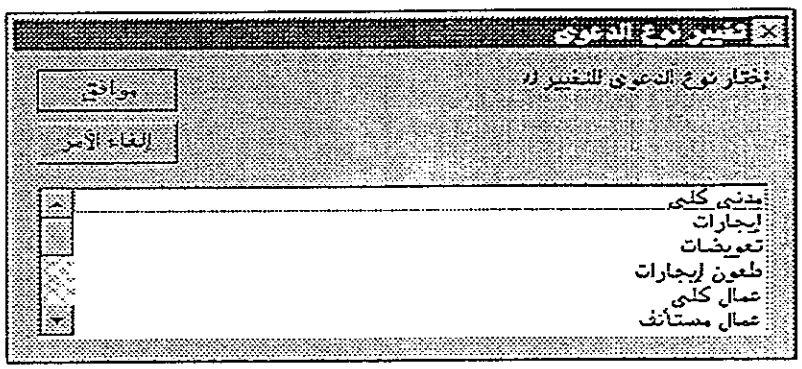
سيظهر هذا النوع الفرعي تحت العمود "رقم المجموعة" فى العرض "جدول الإجراءات" بعد تجديد محتويات العرض.

تغيير نوع الدعوى فى مستند الكلمة الدالة على جدول الإجراء:

لتغيير نوع الدعوى فى مستند كلمة دالة على جدول الإجراء:

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

سيظهر له صندوق الحوار التالي:

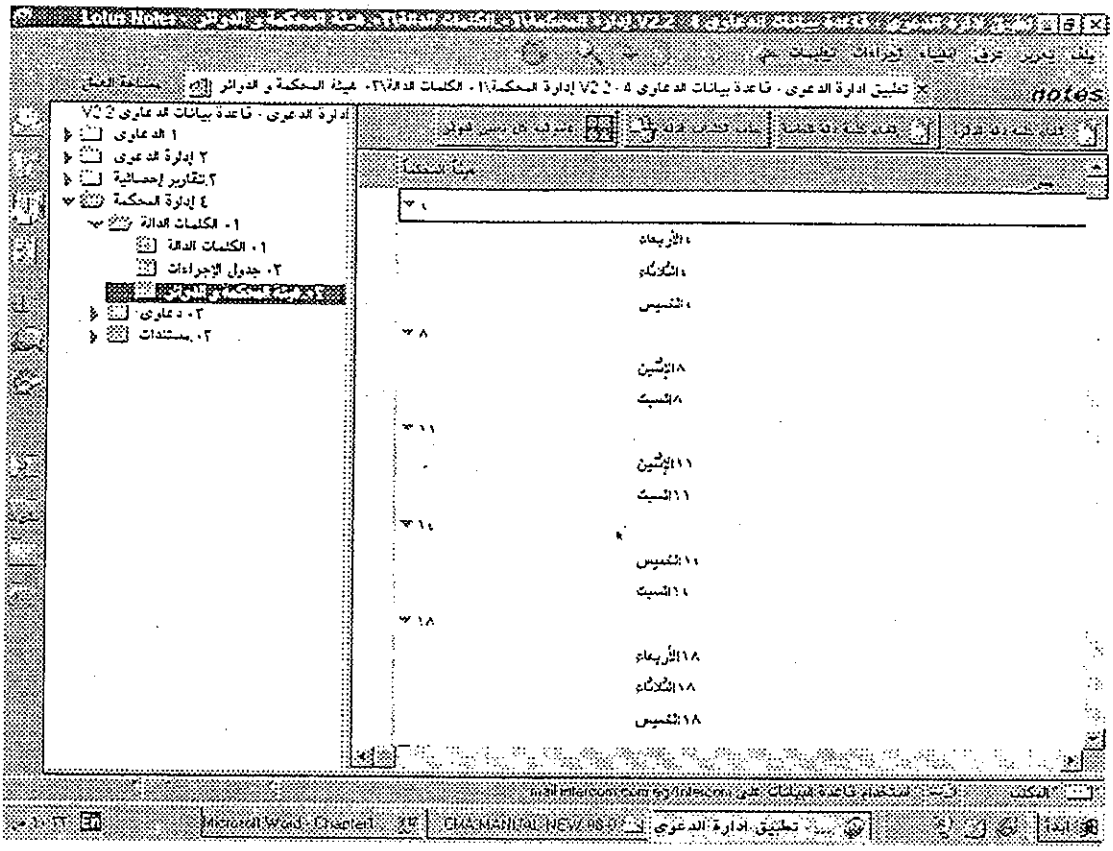


٢. يختار المستخدم نوع الدعوى الجديد الذى يريده ويضغط "موافق" لإتمام العملية أو "إلغاء الأمر" لإلغائها.

٣. يتم تجديد العرض لمشاهدة التغييرات.

24

الكلمات الدالة على هيئة المحكمة والدوائر:



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

يظهر فى هذا العرض نوعين من مستندات الكلمات الدالة وهما:

١. الكلمة الدالة على تعريف هيئة المحكمة.
٢. الكلمة الدالة على تعريف الدائرة.

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

25

فصل ١٥

إدارة المحكمة – الكلمات الدالة على هيئة المحكمة و الدوائر:

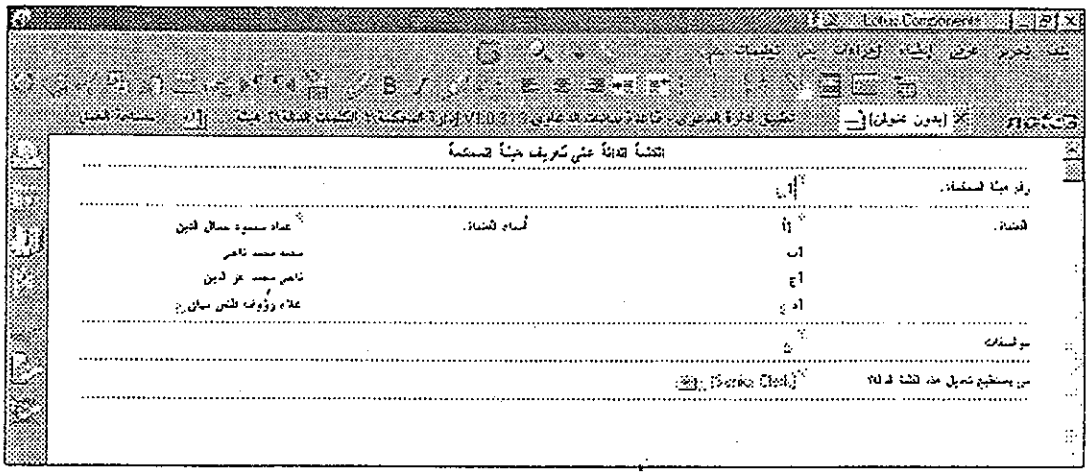
يتضمن هذا الفصل شرح لكيفية إنشاء مستندات .يتم فيها تعريف هيئة المحكمة، مستندات .يتم فيها تعريف الدوائر ، كما يتضمن شرح للطريقة التى يستخدمها النظام لتخصيص دائرة معينة للدعوى عند تأكيدها.

محتويات الفصل:

- عرض للكلمات الدالة على هيئة المحكمة والدوائر مصنفة حسب هيئة المحكمة.
- وصف لنموذج مستند الكلمة الدالة على تعريف هيئة المحكمة.
- وصف لنموذج مستند الكلمة الدالة على تعريف الدائرة.
- كيفية إنشاء مستند كلمة دالة على تعريف هيئة المحكمة جديد.
- كيفية إنشاء مستند كلمة دالة على تعريف الدائرة جديد.
- كيفية حذف مستند الكلمة الدالة.
- استخدام الزر"عشوائية كل تعيين الدوائر".

26

وصف لنموذج مستند الكلمة الدالة على تعريف هيئة المحكمة:

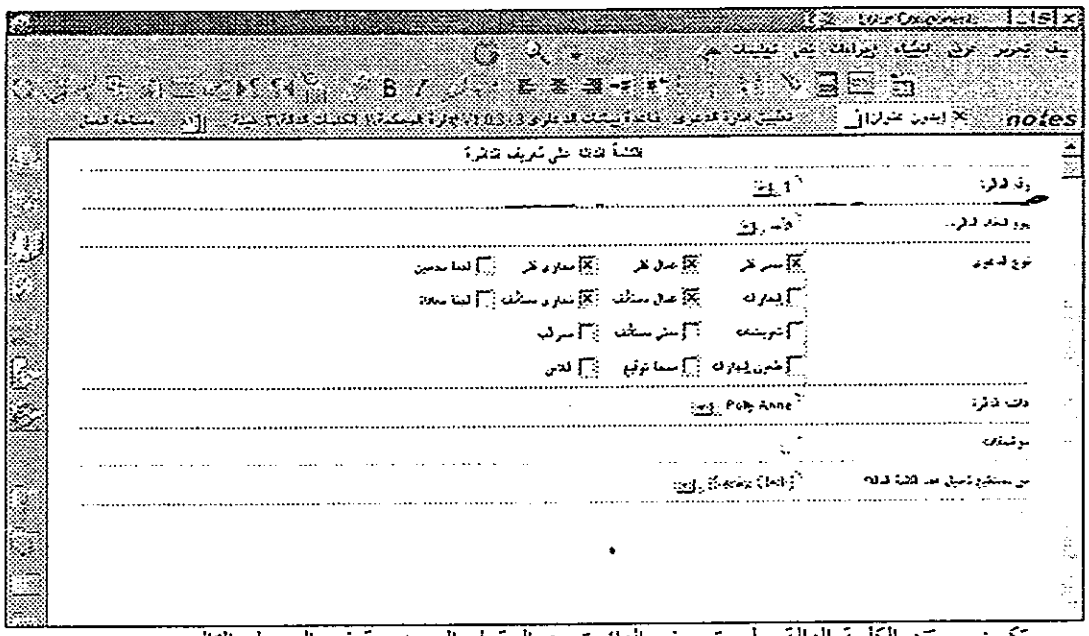


يتكون مستند الكلمة الدالة على تعريف هيئة المحكمة من الحقول الموضحة فى الجدول التالى:

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

27

وصف لنموذج مستند الكلمة الدالة على تعريف الدائرة:



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

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
رقم الدائرة	قائمة حوار / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	القيمة الإفتراضية لهذا الحقل هى رقم هيئة المحكمة التى يتم إنشاء مستند دائرة لها، كما يستطيع المستخدم إختيار أى رقم اخر من القائمة التى تحتوى على أرقام جميع هيئات المحاكم.
يوم إنعقاد الدائرة	قائمة حوار / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	قائمة حوار يظهر بها جميع أيام الأسبوع لإختيار يوم إنعقاد الدائرة.
نوع الدعوى	مربع اختيار / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	يقوم المستخدم بإختيار (نقر) جميع أنواع الدعاوى التى ممكن أن تخصص لها هذه الدائرة.
كاتب الدائرة	قائمة حوار / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	قائمة حوار يظهر بها محتويات دفتر العناوين (Address Book) حتى يختار منه المستخدم أسماء كاتب الدائرة، ويسمح هذا الحقل بإدخال قيم متعددة.

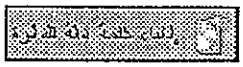
28

الحقل	نوع البيانات / نوع الحقل	تحقق من صحة الإدخال	تعليمات عن الحقل	ملاحظات
مواصفات	نص / قابل للتحرير	لا يوجد	لا يوجد	
من يستطيع تعديل هذه الكلمة الدالة؟	أسماء / قابل للتحرير	لا يوجد	المستوى المطلوب لتعديل المستند	

إنشاء مستند كلمة دالة على تعريف هيئة المحكمة جديد:

لإنشاء كلمة دالة على تعريف هيئة المحكمة:

١. يذهب المستخدم إلى العرض "٤.إدارة المحكمة/١.الكلمات الدالة/٣.هيئة المحكمة والدوائر".
٢. ينقر الزر التالي:



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

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

إنشاء مستند كلمة دالة على تعريف الدائرة جديد:

لإنشاء كلمة دالة على تعريف الدائرة:

١. يذهب المستخدم إلى العرض "٤.إدارة المحكمة/١.الكلمات الدالة/٣.هيئة المحكمة والدوائر".
٢. ينقر الزر التالي:

سيظهر للمستخدم مستند كلمة دالة على تعريف الدائرة" جديد.

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

حذف مستند الكلمة الدالة:

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

١. يذهب المستخدم إلى لعرض الخاص بالكلمات الدالة (٤.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".

29

استخدام الزر"عشوائية كل تعيين الدوائر":

في نظام إدارة 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 مرتبة بالدوائر المخصصة لهذا النوع من الدعاوى. عند التغيير في مستند الكلمة الدالة على تعريف الدائرة أو عند إنشاء مستند جديد من هذا النوع يجب أن يستخدم المستخدم الزر "عشوائية كل تعيين الدوائر"، وذلك حتى يتم التعديل في مستندات "تخصيص الدائرة" 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 "٤.إدارة المحكمة/١.الكلمات الدالة/٣.هيئة المحكمة والدوائر"، وينقر الزر التالي:

30

فصل ١٦

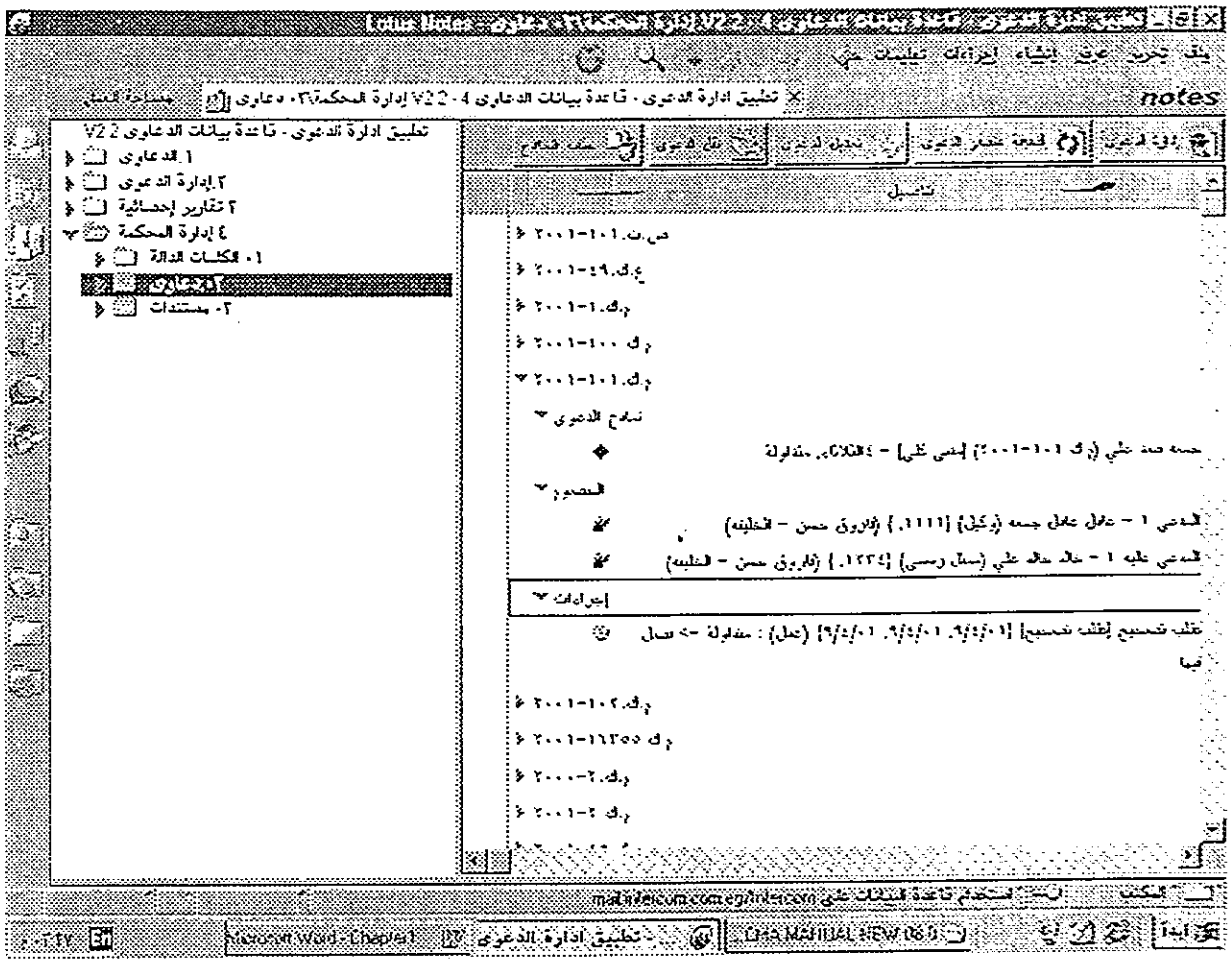
إدارة المحكمة - الدعاوى:

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

محتويات الفصل:

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

الدعاوى:



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

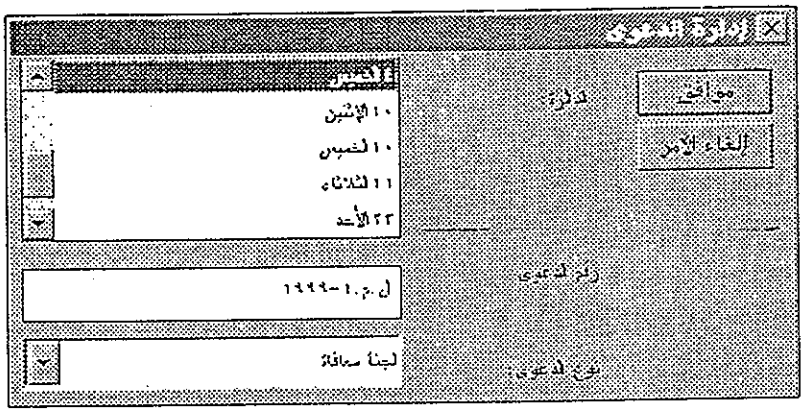
تغيير البيانات الأساسية للدعوى:

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

١. يذهب المستخدم إلى العرض "٤. إدارة المحكمة/٢.دعاوى"، ويختار مستند الدعوى الذى يريد تغيير بياناته الأساسية
٢. ثم ينقر الزر التالي:

سيظهر للمستخدم صندوق الحوار التالى:

32



٣. يقوم المستخدم بإختيار البيانات الجديدة التي يريدها ثم يضغط "موافق" أو "إلغاء الأمر" لإلغاء العملية.
٤. يقوم المستخدم بتجديد العرض لمشاهدة التغييرات.

ملاحظة:

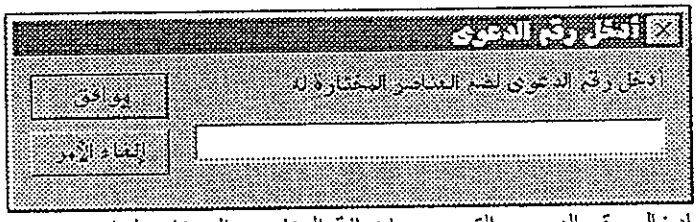
إذا قام المستخدم بتغيير الدائرة يقوم النظام بفتح مستند إجراء من النوع "الإحالة إلى دائرة أخرى"، فيقوم المستخدم بملأه وحفظه كما تم الشرح فى جزء الإجراءات سابقا.

ضم إجراءات وخصوم موجودة بالفعل إلى الدعوى:

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

١. يذهب المستخدم إلى العرض "٤. إدارة المحكمة/٢.دعاوى"، ويختار مستند الخصوم والإجراءات التى يريد ربطها بدعوى أخرى.
٢. ثم ينقر الزر التالي:

سيظهر للمستخدم صندوق الحوار التالى:



٣. يقوم المستخدم بإدخال رقم الدعوى التي يريد إضافة العناصر المختارة لها.
٤. يقوم المستخدم بتجديد العرض لمشاهدة التغييرات.

يتم نقل العناصر المختارة تحت رقم الدعوى الجديدة.

تجديد مستند الدعوى:

يستطيع المستخدم تجديد مستند الدعوى وهو مغلق وذلك كالتالى:

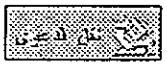
33

- يذهب المستخدم إلى العرض "٤. إدارة المحكمة/٢.دعاوى"، ويختار مستند الدعوى الذى يريد تجديده، ثم ينقر الزر التالي:

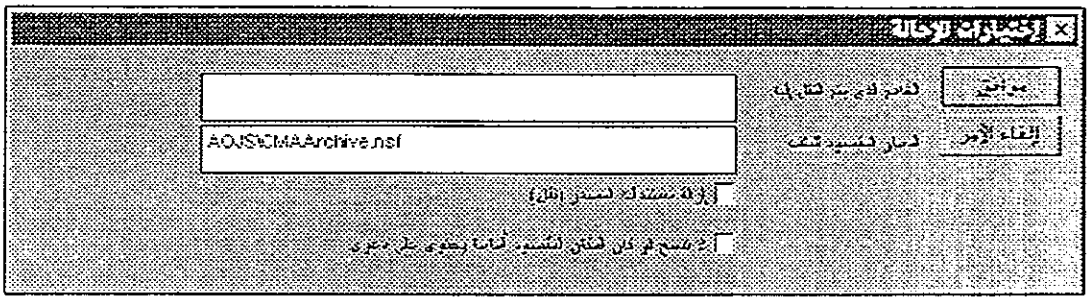
نقل أو نسخ الدعوى لقاعدة بيانات أخرى:

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

١. يذهب المستخدم إلى العرض "٤. إدارة المحكمة/٢.دعاوى"، ويختار مستند (مستندات) الدعوى الذى نسخها أو نقلها.
٢. ثم ينقر الزر التالي:



سيظهر للمستخدم صندوق الحوار التالى:



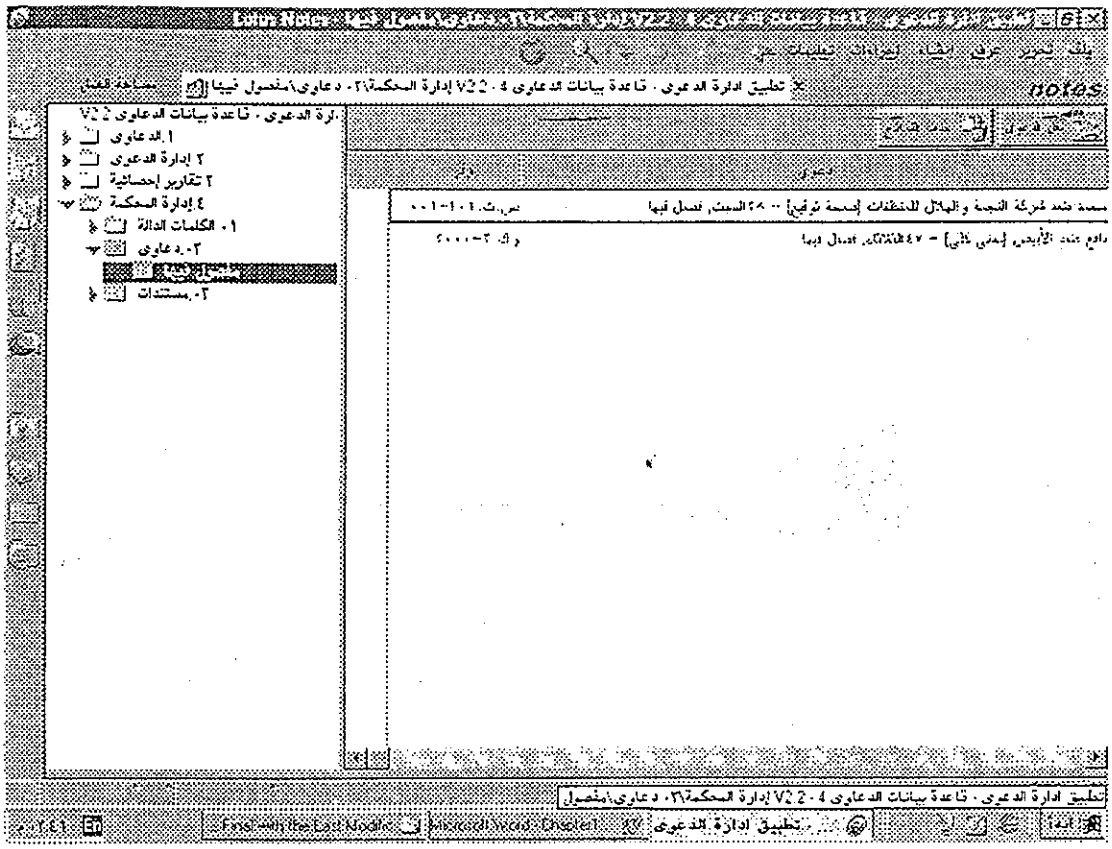
٣. يقوم المستخدم بملأ هذا النموذج ليحدد إسم الخادم المراد نقل الدعوى إليه (أو يتركه خاليا إذا كان الخادم محليا)ومكان قاعدة البيانات المقصودة.
٤. لنقل المستندات يختار المربع "إزالة مستندات المصدر (نقل)"، ولنسخها لا يختاره
٥. لعدم نسخ المستندات إلى قاعة البيانات الأخرى إذا كانت تحتوى بالفعل على هذه المستندات يختار المستخدم "لا تنسخ لو كان المكان المقصود أساسا يحتوى على دعوى".

ملاحظات:

إذا قام المستخدم بإختيار مستند الدعوى فقط لنسخه أو نقله دون بإختيار المستندات الأخرى المرتبطة به (الخصوم والإجراءات)، يقوم النظام تلقائيا بنسخهم أو نقلهم مع مستند الدعوى إلى قاعدة البيانات الأخرى.
إذا قام المستخدم بإدخال إسم قاعدة بيانات غير موجودة لا تتم عملية النسخ أو النقل، وتظهر للمستخدم رسالة بأنه حدث خطأ أثناء احالة الدعوى.

34

عرض الدعاوى المفصول فيها على حسب رقم الدعوى:



يظهر فى العرض "٤.إدارة المحكمة/٢.دعاوى/مفصول فيها" مستندات الدعوى التى موقفها "فصل فيها"، ويظهر فى هذا العرض الأعمدة التالية:

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

35

فصل ١٧

إدارة المحكمة – مستندات:

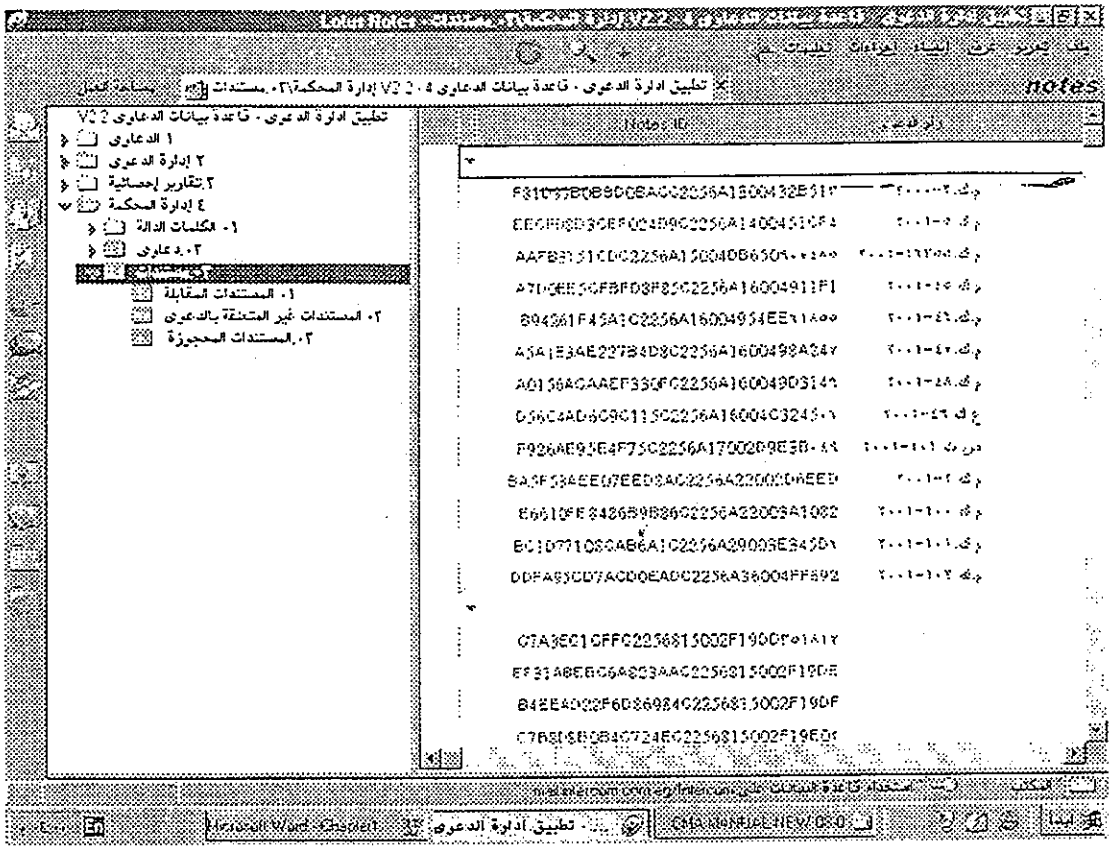
يتضمن هذا الفصل شرح للعرض الخاص بالمستندات المقابلة، والعرض الخاص بالمستندات المنقولة من قاعدة البيانات إلى قاعدة بيانات أخرى، كما يتضمن شرح للأدوار المختلفة الموجودة فى صندوق التحكم فى الوصول لقاعدة بيانات الدعاوى.

محتويات الفصل:

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

36

مستندات:

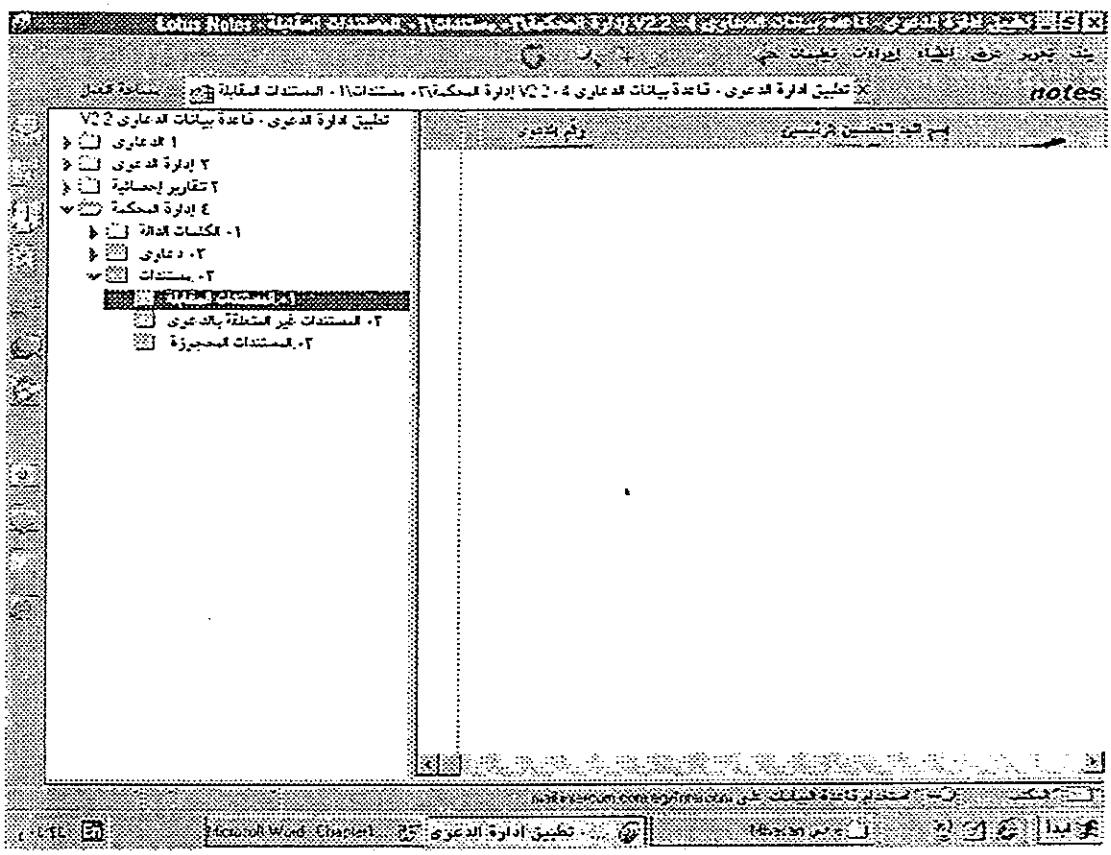


يظهر فى العرض "٤.إدارة المحكمة/٣.مستندات" جميع المستندات الموجودة فى قاعدة بيانات الدعاوى مصنفة ومرتبة حسب إسم النموذج المستخدم فى إنشاء هذه المستندات،ويظهر فى هذا العرض الأعمدة التالية:

رقم العمود	العنوان	المحتويات	ملاحظات
١		إسم المستند	يستخدم هذا العمود فى تصنيف وترتيب المستندات حسب إسم النموذج الذى أستخدم فى إنشاء المستند.
٢	NotesID	رقم المستند	لكل مستند فى قاعدة البيانات رقم خاص هو الذى يميز هذا المستند عن المستندات الأخرى وبرنامج اللوتس نوتس هو المسئول عن إعطاء كل مستند رقم خاص به.
٣	رقم الدعوى	رقم الدعوى	يظهر رقم الدعوى فى هذا العمود فى المستندات التى بها رقم دعوى مثل مستند الدعوى، الخصم، أو الإجراء أما المستندات التى ليس بها رقم دعوى فيظهر فيها هذا العمود خالياً.

37

عرض للمستندات المقابلة فى قاعدة البيانات :



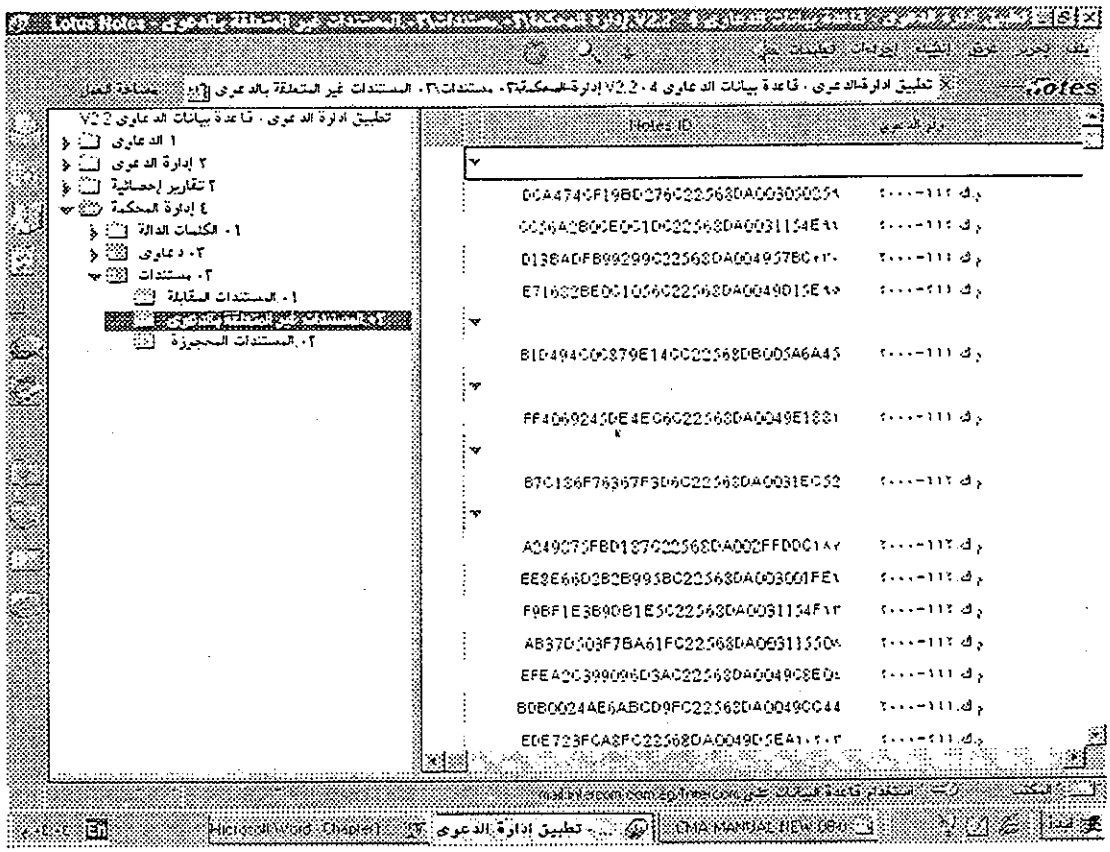
يظهر فى العرض "٤.إدارة المحكمة/٣.مستندات/١. المستندات المقابلة" المستندات الموجودة فى قاعدة بيانات الدعاوى التى بها:

Replication conflict أو Save conflict

مصنفة ومرتبة حسب الإسم المختصر للدعوى ورقم الدعوى.

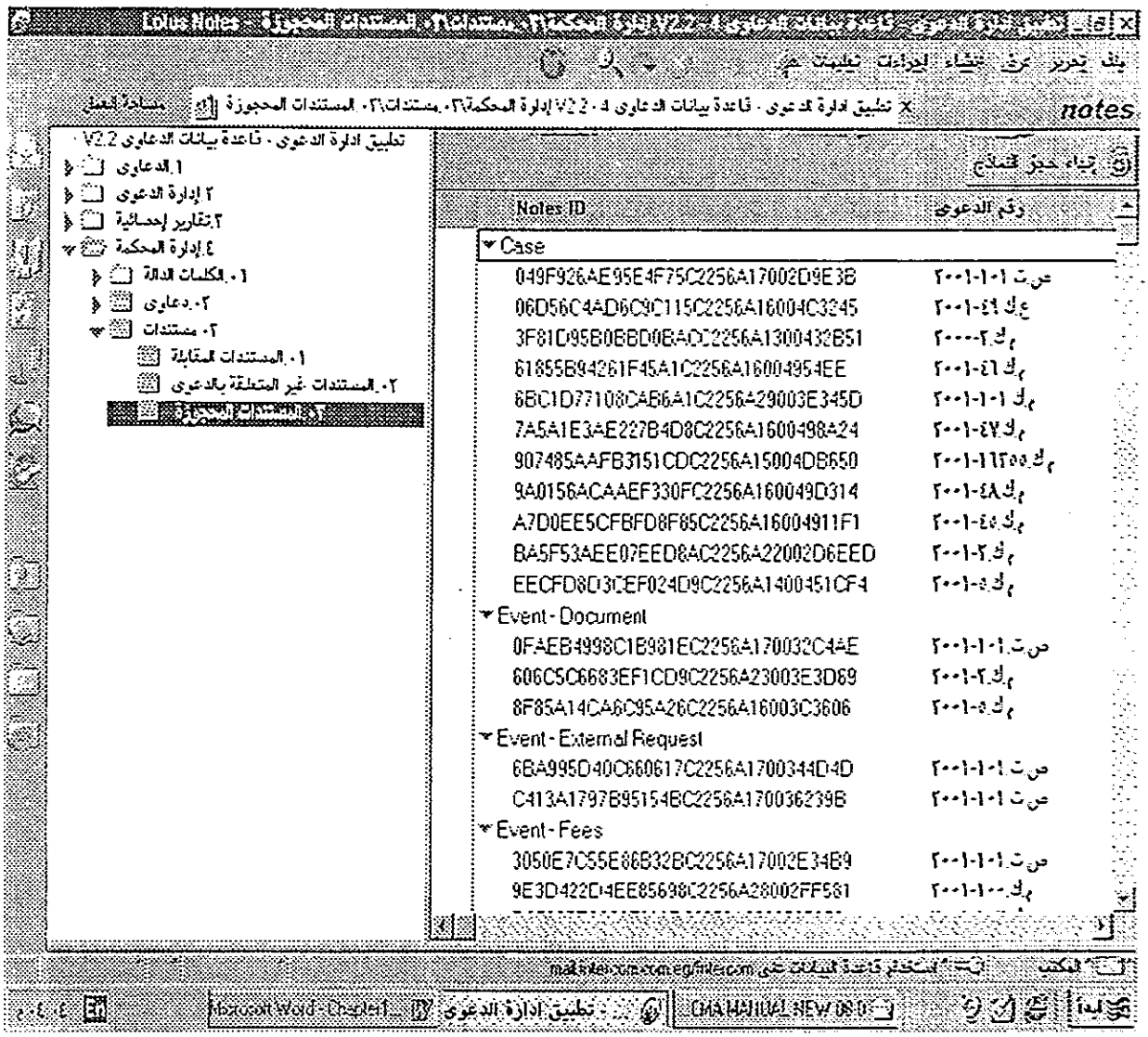
38

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



يظهر فى العرض "٤.إدارة المحكمة/٣.مستندات/١. المستندات غير المتعلقة بالدعوى" بيانات عن المستندات التى تم نقلها من قاعدة بيانات الدعاوى الحالية إلى قاعدة بيانات أخرى، وهذه البيانات هى إسم النموذج الخاص بالمستند، رقم المستند(Notes ID)، ورقم الدعوى.

عرض للمستندات المحجوزة فى قاعدة البيانات وكيفية إنهاء حجزها:



يظهر فى هذا العرض "٤.إدارة المحكمة/٣.مستندات/٣. المستندات المحجوزة" جميع المستندات التى قام المستخدمين بحجزها ولم 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.
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.

٤٥

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

ويظهر فى أعلى هذا العرض الزر "إنهاء حجز المستندات"، والذى يستطيع مدير التطبيق من خلاله إنهاء حجز مجموعة من المستندات، وذلك كالتالى:

يقوم مدير التطبيق باختيار المستندات التى يريد إنهاء حجزها، ثم ينقر الزر "إنهاء حجز المستندات".

- 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
[Level١]	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 "٤.إدارة المحكمة٢.دعاوى\مفصول فيها"، كما يستطيع فتح المستندات للقراءة فقط وطباعتها ولكنه لا يستطيع إنشاء أى مستندات جديدة في قاعدة بيانات الدعاوى.
[Level٢]	من معه هذا الدور يستطيع عمل ما يقوم به من معه الدور [Level١]بالإضافة إلى: إنشاء مستندات جديدة من النوع "دعوى" أو "خصم" أو مستند اجراء من أى نوع ولكنه لا يستطيع إنشاء مستندات خاصة بالكلمات الدالة في قاعدة بيانات الدعاوى، كما أنه يستطيع حذف مستندات الخصوم والإجراءات.
[Level٣]	من معه هذا الدور يستطيع إنشاء أى مستند من أى نوع أو مشاهدة أى 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 صباحا أو حسب الوقت الذي يحدده مدير تطبيق إدارة الدعوى.