







* * *
دليل المستخدم

لاستشارة مجانية و لمزيد من المعلومات الرجاء التواصل مع المهندس وسيم السويح 98241889

📔 ajedidi@technoshark.org

+216 53 912 613

🔶 🛛 188 Rue Autrish Sousse Riadh 4023, Tunisie



المحتوى

الصفحة

العنوان

1	المقدّمة		
2	كيف تطالع هذا الدليل		
3	تسجيل الدخول		
4	إنشاء حساب		
5	استعادة كلمة المرور		
7	الشريط الجانبي / القائمة الجانبية		
8	الحرفاء		
11	الملفات		
15	القضايا		
23	الرئيسية		
28	البحث / البحث عن القضايا		
31	التعديلات		
33	الخاتمة		

≥ ajedidi@technoshark.org

+216 53 912 613

🔶 188 Rue Autrish Sousse Riadh 4023, Tunisie



المقدّمة

تهانينا على اختياركم لمنظومة جي-لاو! نعتقد أنكم قد اخترتم الأداة الأمثل لدخول عالم المعلوماتية، حيث تجمع بين أحدث التقنيات المتطورة لتوفير أعلى مستويات الكفاءة والاحترافية في عملكم. من خلال جي-لاو، يمكنكم الاستفادة من تجربة سهلة وفعّالة لا تتطلب مهارات تقنية متقدمة، مما يسهل عليكم التكيف معها واستخدامها بكل سلاسة.

بفضل جي-لاو، يمكنكم تنظيم جميع جوانب عملكم بكفاءة عالية، مما يتيح لكم تقديم أفضل الخدمات لعملائكم مع التفرغ للتركيز على دراسة القضايا وتعزيز سمعتكم المهنية وكسب ثقة أكبر من قبل العملاء.

جي-لاو يتمتع بالكثير من المزايا التي ستكتشفونها تدريجيًا أثناء استخدامه:

يتيح للمحامي التحكم الكامل في البيانات دون فرض قوالب جاهزة، مما يوفر مرونة عالية تتناسب مع احتياجاتكم الفردية. • يربط بين البيانات بطريقة منطقية ومرنة، بغض النظر عن حجمها أو نوعها، ليغطي كافة أنواع القضايا

التي يتعامل معها المحامي. • يسمح بإدخال البيانات مرة واحدة فقط، ليتم استخدامها بطرق متعددة وفعّالة في كافة المجالات ذات الصلة

• يمتاز بسهولة الاستخدام، سواء في إدخال المعلومات أو التنقل بين المكونات المختلفة، كما يتيح إجراء استفسار ات متنوعة بكل سهولة.

يراقب البيانات بشكل مستمر لضمان دقتها، مما يعزز الأمان ويقلل من الأخطاء المحتملة. • يتيح للمحامي تحديد أذونات الاستخدام ومدى سرية العروض لضمان خصوصية المعلومات. • يدعم التقنيات الحديثة مثل الوسائط المتعددة (الصوت، الصورة، والفيديو)، مما يعزز من فعالية التواصل

• يدعم التقليك الحديثة من الوسائط المتعددة (الصوف) الصورة، والقيديو)، مما يعرز من تعالية التواصل والعمل.

• يتميز التطبيق بالسرعة والمرونة، حيث يمكن للمحامي تعديله بسهولة وفقًا لاحتياجاته العملية، مما يوفر تجربة استخدام سريعة ومعدّلة حسب التفضيلات الفردية. • يمكنكم استخدام كافة وظائف جي-لاو أو الاكتفاء ببعضها حسب احتياجاتكم العملية

إضافةً إلى ذلك، يحتوي جي-لاو على دليل مستخدم شامل، مما يسهل عليكم التفاعل مع النظام والاستفادة من كافة إمكانياته دون صعوبة.



نتمنى أن تجدوا في جي-لاو الأداة المثلى التي تساعدكم على تحقيق النجاح في مهامكم اليومية، وتعزز من إنتاجيتكم وتحسين أدائكم المهني بشكل مستمر .

كيف تطالع هذا الدليل

يستعرض هذا الدليل مكونات منظومة جي-لاو وكيفية التعامل معها بشكل دقيق وفعّال.

في هذا السياق، نؤكد للمستخدم (المحامي ومساعديه) أن التمكن من هذه المنظومة أمر في غاية السهولة واليسر. كل ما يتطلبه الأمر هو تخصيص بعض الوقت في البداية (عدة ساعات) للتعرف عليها والتدرب على استخدامها، لتتمكنوا من التعامل معها بمرونة تامة. من خلال هذه الخطوات، سيكون بإمكانكم تطبيق التعليمات مباشرة على النظام من خلال الحاسوب.

تتضمن المنظومة مجموعة من الأمثلة الأولية (ما عدا الحرفاء)، والتي يمكن الاستفادة منها في البداية، مثل أنواع القضايا، والمحاكم، والأحداث، وأغراضها، ومآلاتها... وهذا سيساعد في تسريع عملية التكيف مع النظام.

بعد إتمام عملية التثبيت وإدخال المعطيات التقنية والاطلاع الأولي على العمليات المشتركة، يمكن للمستخدم إدخال بعض البيانات الأولية الخاصة بالحرفاء والدخول مباشرة إلى الملفات دون أي قلق من ارتكاب الأخطاء، حيث يمكن تصحيح أي مشكلة بسهولة. الهدف هنا هو اتباع التعليمات المرفقة في الدليل والتركيز على التفاصيل المهمة.

بعد إتمام مرحلة التدريب، يبدأ الاستغلال الفعلي للمنظومة، ويبقى هذا الدليل مرجعًا رئيسيًا للإجابة على أغلب الاستفسارات التي قد تطرأ.

نوصي المحامي بالبدء في استخدام جي-لاو بشكل سريع وفعّال لكي تصبح الأداة المثلى لإدارة المكتب وتنظيم الملفات، ومتابعة العمل مع مساعديه. كما يُفضل أن يشرف المحامي بشكل مباشر في بداية الاستخدام لتنسيق العمل وتنظيم البيانات الأولية، ووضع النماذج اللازمة والتصاميم المناسبة. هذه العملية تتطلب وقتًا وجهدًا محدودًا، لكن عوائدها ستكون ملموسة وسريعة ومستدامة.

igedidi@technoshark.org

+216 53 912 613

h 188 Rue Autrish Sousse Riadh 4023, Tunisie



تسجيل الدخول

للوصول إلى التطبيق المكتبي الخاص بإدارة مكتب المحاماة، يجب عليك تسجيل الدخول باستخدام بيانات حسابك. اتبع الخطوات التالية:

	يرجى القيام بتسجيل الدخول لإدارة مكتب المحاماة الخاص بك		
		البريد الإلكتروني	
0		كلمة المرور	ô
نسيت كلمة المرور؟			
	تسجيل الدخول		
	ليس لديك حساب؟ سجل الآن		

- إدخال البريد الإلكتروني:
 ٥ في الحقل الأول (المميز برمز الظرف ☑)، قم بإدخال عنوان البريد الإلكتروني المرتبط بحسابك.
 - إدخال كلمة المرور:

- عرض كلمة المرور:
- إذا كنت بحاجة للتأكد من كلمة المرور التي أدخلتها، اضغط على أيقونة "العين" الموجودة بجانب
 حقل كلمة المرور لرؤية النص.
- إذا نسبت كلمة المرور:
 إذا نسبت كلمة المرور (السبت كلمة المرور (السبت المرور السبت المرور)
 المرور.
 - تسجيل الدخول:
 - اضغط على الزر الأزرق "تسجيل الدخول" بعد إدخال بريدك الإلكتروني وكلمة المرور بشكل صحيح.
 - انشاء حساب جدید:
 - إذا لم يكن لديك حساب مسبق، اضغط على نصّ "سجل الآن" أسفل زر تسجيل الدخول لإنشاء حساب جديد.

🞽 ajedidi@technoshark.org

+216 53 912 613

🔶 188 Rue Autrish Sousse Riadh 4023, Tunisie



ملاحظة

- تسجيل الدخول شرط أساسى للدخول إلى التطبيق المكتبي.
 - تأكد من صحة بياناتك لضمان تجربة استخدام سلسة.

إنشاء حساب

إذا كنت تستخدم التطبيق المكتبى للمرة الأولى أو لم تسجل حسابًا من قبل، ستحتاج إلى إنشاء حساب جديد. اتبع الخطوات التالية:

الخطوة الأولى: تعبئة بيانات الحساب الشخصي

	يرجى القيام بإنشاء حساب لإدارة مكتب المحاماة الخاص بك	
	سم الكامل	л 🛓
	ريد الإلكتروني	u 🖬
•	مة المرور	5
	م الهاتف	is 📞
	تسجيل	
	هل لديك حساب بالفحل؟ تسجيل الدخول	

- إدخال الاسم الكامل:
- - إدخال البريد الإلكتروني:
- في الحقل الثاني (المميز برمز الظرف ☑)، قم بإدخال بريدك الإلكتروني الصحيح.
 إنشاء كلمة المرور:
- يمكنك رؤية كلمة المرور أثناء كتابتها بالضغط على أيقونة "العين" بجانب الحقل.
 - إدخال رقم الهاتف:
 - في الحقل الرابع (المميز برمز الهاتف)، أدخل رقم هاتفك المحمول.
 - تسجيل الحساب:
 - اضغط على زر "تسجيل" (المميز باللون الأزرق) لإنشاء حسابك.

الخطوة الثانية: إدخال المعلومات الإضافية

🞽 ajedidi@technoshark.org +216 53 912 613

188 Rue Autrish Sousse Riadh 4023, Tunisie

J-LAW		
	خال المعطيات التالية	لإتمام عملية التسجيل يرجى اد
	•	🗴 المحامي(ة) لدى (التعقيب / الإستنناف)
	أستاذة	استاذ
		🏚 العنوان
		الفاكس 🔒
		التالي

بعد تعبئة بياناتك الأولية بنجاح، ستظهر شاشة لإكمال التسجيل. قم بالتالي:

- اختيار نوع المحامي:
 اختر من القائمة المنسدلة (المحامي لدى التعقيب، الاستئناف، ...).
 اختيار اللقب:
 - بر ،سب. ٥ حدد لقبك (أستاذ/أستاذة) بالضغط على الزر المناسب.
- إدخال العنوان:
 ٥ فى حقل العنوان (المميز برمز المبنى #)، أدخل عنوان مكتبك أو مقر عملك.
 - إدخال رقم الفاكس (إن وجد):
 قم بإدخال رقم الفاكس الخاص بك في الحقل المخصص.
- إتمام العملية:
 م العملية:
 ٥ اضغط على زر "التالي" (المميز باللون الأزرق الداكن) لإتمام عملية التسجيل.

ملاحظات:

- جميع الحقول مطلوبة باستثناء الفاكس إذا لم يكن متاحًا.
- تأكد من إدخال بيانات صحيحة ودقيقة لضمان اكتمال عملية التسجيل بنجاح.

استعادة كلمة المرور

إذا نسيت كلمة المرور الخاصة بحسابك، يمكنك استعادتها باتباع الخطوات التالية

الخطوة الأولى: الضبغط على رابط استعادة كلمة المرور

في شاشة تسجيل الدخول، اضبغط على الرابط "نسيت كلمة المرور؟" الموجود أسفل حقل كلمة المرور.

الخطوة الثانية: إدخال البريد الإلكتروني

🞽 ajedidi@technoshark.org

نسيت كلمة المرور يرجى إدخال بريدك الإلكتروني وسنرسل لك رابط لإعادة تعيين كلمة المرور.		
	البريد الإلكتروني	
متابعة		

- ستُطلب منك إدخال عنوان البريد الإلكتروني المرتبط بحسابك.
- اكتب بريدك الإلكتروني في الحقل المخصص وتأكد من صحته، ثم اضغط على زر "متابعة".

الخطوة الثالثة: التحقق من البريد الإلكتروني

- توجه إلى بريدك الإلكتروني وابحث عن رسالة تحتوي على رابط استعادة كلمة المرور.
 - إذا لم تجد الرسالة في صندوق الوارد، تحقق من مجلد البريد العشوائي (Spam).

الخطوة الرابعة: إعادة تعيين كلمة المرور

- افتح الرابط الموجود في الرسالة.
- أدخل كلمة مرور جديدة قوية في الحقول المطلوبة.
 - اضغط على زر "إعادة تعيين" لإكمال العملية.

الخطوة الخامسة: تسجيل الدخول بكلمة المرور الجديدة

عد إلى شاشة تسجيل الدخول وأدخل كلمة المرور الجديدة للدخول إلى حسابك.

ملاحظات:

- تأكد من أن كلمة المرور الجديدة قوية وتتضمن أحرفًا كبيرة وصغيرة وأرقامًا.
 - إذا واجهت أي مشكلة أثناء العملية، تواصل مع الدعم الفني.

🞽 ajedidi@technoshark.org

🔶 188 Rue Autrish Sousse Riadh 4023, Tunisie

^{+216 53 912 613}



الشريط الجانبي / القائمة الجانبية

عند تسجيل الدخول، تظهر القائمة الجانبية التي تتيح للمستخدم التحكم الكامل في وظائف التطبيق. تحتوي القائمة على الأقسام التالية:



🚦 الدخول إلى وضع الشاشة الكاملة

ajedidi@technoshark.org



الحرفاء

 الحرفام
 الحرفام

 • المثلث المرابة
 • المثلث الحربية بالرقبر أو الإنسر

 • المثلث المرابة
 • المثلث الحربية بالرقبر أو الإنسر

 • المثلث المرابة
 • المثلث الحربية بالرقبر أو الإنسر

 • المثلث الحربية بالرقبر أو الإنسر
 • المثلث الحربية بالرقبر أو الإنسر

 • المثلث الحربية بالرقبر أو الإنسر
 • المثلث الحربية بالرقبر الحربية الحربية بالرقبر أو الإنسر

 • المثلث الحربية الحربية الحربية المثلث الحربية المثلث الحربية ا

قبل البدء في إضافة الملفات والقضايا، يتعين أو لاَّ إنشاء قائمة الحرفاء. في قسم الحرفاء، يمكن للمستخدم:

- الاطلاع على قائمة الحرفاء الموجودة، حيث يتم عرض اسم كل حريف ورقم تعريفه.
- استخدام شريط البحث في الجزء العلوي للبحث عن حريف معين باستخدام الرقم أو الاسم.
 - إضافة حريف جديد بالنقر على زر "إضافة حريف" فى الجزء السفلى من الشاشة.

كيفية إضافة حريف جديد:

- انقر على زر "إضافة حريف".
- املأ البيانات المطلوبة للحريف، مثل الاسم، التفاصيل الشخصية، أو أي معلومات إضافية.
 - بعد ذلك اضغط على زر "حفظ الحريف".
 - 4. بعد حفظ البيانات، يظهر الحريف في القائمة مع إمكانية إجراء تعديلات لاحقة.

	إضافة حريف (10)
	الاسم
	ممثِّل حريف معنوى (في شخص)
	رقم المعرّف الشخصي او التجاري
	المعرّف الجنائي
	العنوان
	الهاتف
	الفاكس
	البريد الإلكتروني
	نعت الشخصي للمراسلة: السيِّد،السيِّدة،السيِّد المدير العام،
	معطيات تسجيل الدخول
	🔛 🛛 البريد الإلكتروني (البريد الإلكتروني لتمكين الحريف من تسجيل الدخول)
0	کلمة المرور (کلمة المرور لتمکين الحريف من تسجيل الدخول)
	حفظ الحريف

📔 ajedidi@technoshark.org

+216 53 912 613

إضافة حريف



في شاشة تفاصيل الحريف، يتم عرض معلومات تفصيلية عن الحريف، مع إمكانية القيام بالإجراءات التالية:

1. تعديل بيانات الحريف:

- يمكن تعديل بيانات الحريف من خلال النقر على أيقونة التعديل (2) الموجودة أعلى الشاشة.
- بعد النقر، يمكن للمستخدم تعديل أي من بيانات الحريف مثل الاسم، العنوان، أو التفاصيل الأخرى.
 - بعد الانتهاء من التعديلات، يجب الضغط على زر "حفظ" لتطبيق التغييرات.

2. حذف الحريف:

- لحذف الحريف، يمكن النقر على أيقونة الحذف (
- عند النقر، تظهر رسالة تأكيد لحذف الحريف. إذا تم التأكيد، يتم حذف الحريف وجميع البيانات المتعلقة به.

3. تعديل حساب الحريف:

- يمكن للمستخدم تعديل معلومات حساب الحريف (مثل تغيير كلمة المرور) من خلال النقر على زر "تعديل حساب الحريف" الموجود أسفل الشاشة.
- بعد تعديل كلمة المرور، يتم حفظ التغييرات لتمكين الحريف من تسجيل الدخول باستخدام البيانات الجديدة.

عرض قائمة الأعضاء المكلفين:

 يتم عرض قائمة الأعضاء المكلفين بالقضايا الخاصين بالحريف عبر الضغط على زر "الإطلاع على قائمة المكلفين."

ريف	تفاصيل معطيات الحر	>
		🕿 رقم الحريف
		∝ ▲ الاسم الشركة الدولية
		🏝 ممثّل حريف معنوي (في شخص)
		حه رقم المعرّف الشخصي او التجاري 0123456
		🗖 المعرف الجبائي 012456
		♥ العنوان سوسة
		ــا الهاتف 521
		🖶 الفاکس _{kj}
		البريد الإلكتروني زا
		عنت الشخص للمراسلة السيد
		📔 البريد الإلكتروني (البريد الإلكتروني لتمكين الحريف من تسجيل الدخول)
		🔒 كلمة المرور (كلمة المرور لتمكين الحريف من تسجيل الدخول)
تعديل حساب الحرير		الإطلاع على قائمة المكلَّفين

🞽 ajedidi@technoshark.org

+216 53 912 613

🔶 🛛 188 Rue Autrish Sousse Riadh 4023, Tunisie



إدارة الأعضاء المكلفين:

لكل عضو مكلف، يمكن للمستخدم القيام بما يلي: عرض التفاصيل: النقر على أيقونة العين (⁽) لعرض تفاصيل العضو المكلف. إضافة عضو مكلف جديد: بالنقر على زر "إضافة عضو مكلف" الموجود أسفل الشاشة. تعديل العضو المكلف: النقر على أيقونة التعديل (⁽) لإجراء تغييرات على بيانات العضو.

تتيح هذه الشاشة إدارة شاملة للحريف من حيث البيانات، المهام، والأعضاء المكلفين، وتوفر واجهة سهلة الاستخدام للتنقل بين الخيارات المختلفة.

	قائمة المكلَّفين	>
• • •	فلان 11223344	÷
	foulen ben foulen 00112233	•
إضافة عضو مكلّف		

≥ ajedidi@technoshark.org

+216 53 912 613

🔶 🛛 188 Rue Autrish Sousse Riadh 4023, Tunisie



الملفات

بعد إضافة الحرفاء، ستظهر هنا قائمة الملفات التي تتيح لك إمكانية البحث بسهولة باستخدام اسم الحريف أو رقم الملف.

يحتوي الجدول على الأعمدة التالية:

- رقم الملف: الرقم التعريفي للملف.
- عدد الحرفاء: عدد الأشخاص المرتبطين بهذا الملف.
 - اسم الحريف: اسم الحريف الرئيسي.
 - عدد القضايا: عدد القضايا المسجلة في هذا الملف.
 - تاريخ فتح الملف: التاريخ الذي تم فيه فتح الملف.

لتحديث القائمة، يمكنك الضغط على أيقونة التحديث () الموجودة في أعلى الشاشة.

لإضافة ملف جديد، اضغط على زر "إضافة ملف" الموجود أسفل الشاشة على الجهة اليسرى. كما يمكنك استعراض قائمة من الأمثلة التي تحتوي على وثائق وتقارير بالضغط على زر "أمثلة وثائق وتقارير" الموجود أسفل الشاشة على الجهة اليمني.

С		الملفات		
عدد الملقات ; 2				
			Q أحمد	
🖬 تاريخ الفتح	قضايا	اسم الحريف	🏔 عدد الحرفاء	# رقم الملف
17-09-2024	4	أحمد الشريف	1	1/24 📒
إضافة ملف				أمثلة وثائق وتقارير

1. إضافة ملف:

بعد النقر على زر "إضافة ملف"، سنتمكن من إضافة الحريف أو الحرفاء عبر الضغط على زر "إضافة" الموجود بجانب كلمة "الحرفاء". عندها ستظهر نافذة صغيرة تتيح لك اختيار الحريف من القائمة المنسدلة. إذا كان الحريف المختار لديه أعضاء مكلفون، ستظهر قائمة يمكنك من خلالها اختيار العضو المكلّف.



لإضافة الخصوم أو الأطراف المقابلة، اضغط على زر "إضافة" الموجود بجانب كلمة "الخصوم أو الأطراف المقابلة". في النافذة التي تظهر :

- قم بإدخال اسم الخصم.
- أدخل عنوانه (إن وجد).
- أضف اسم محاميه (إن وجد).
- أدخل رقم حسابه (إن وجد).

بعد إدخال جميع المعطيات اللازمة، اضغط على زر "إضافة الملف" الموجود في اسفل الشاشة لحفظ الملف.

		ف (3/24)	إضافة مل	>
		2024-12-10		تاريخ فتح الملف
				الموضوع
+ إضافة				الحرفاء
حذف	المكلّف		إسم الحريف	رقم
		ناء مختارون	لا يوحد حزة	
+ إضافة				الخصوم أو الاطراف المقابلة
حذف	رقم الحساب	المحامي (محاميه الأستاذ)	العنوان (مقره، قاطن ب محلّ مخابرته)	الاسم (يمكن إضافة في حق،في شخص،بصفة)
		وم مختارون	لا يوجد خص	
		الملف	إضافة	

2. أمثلة وثائق وتقارير:

تتضمن هذه الوثائق هيكلاً منظماً للتقارير أو المستندات، مما يسهل عليك عملية الكتابة بشكل كبير.

يمكنك الاطلاع على قائمة أمثلة الوثائق والتقارير التي تساعدك على تسهيل إعداد المستندات. لدينا نوعان من الوثائق:

12

- وثائق موجودة مسبقاً: تمت إضافتها من قِبَل النظام.
- 2. وثائق قمت بإضافتها: يتم إنشاؤها وإدخالها من قِبلك.

لإضافة وثيقة جديدة:

- اضغط على زر "إضافة" الموجود بجانب كلمة "وثائق قمت أنت بإضافتها".
 - ستظهر نافذة صغيرة تتيح لك اختيار الوثيقة من ملفات النظام.
 - قم بإدخال عنوان مناسب للوثيقة.

🞽 ajedidi@technoshark.org

🔶 🛛 188 Rue Autrish Sousse Riadh 4023, Tunisie



ثم قم بحفظ الملف.

فى القائمة السفلية:

- يمكنك تعديل الوثيقة بالنقر على زر "تعديل" باللون البرتقالي.
- لفتح الوثيقة، اضغط على زر "فتح" باللون الأزرق الرمادي.
- لحذف الوثيقة، اضغط على أيقونة الحذف (⁰) باللون الأحمر.

			أمثلة وثانق و تقارير			>
					ت إضافتها من النظام	وثائق تە
<					إستدعاء للحضور بالجلسة لدى المحكمة	6
<					إعلام بمآل	6
<					إعلام بمآل و تسليم فاتورة	8
<					تسليم نسخة من حكم	6
<					تسليم نسخة من حكم و فاتورة	8
+ إضافة					ىت أنت بإضافتها	وثائق ق
0	تقریر تعقیب تقریر تعقیب 2024-12-00 12 نتو	0	تقریر استاف 2024-12-20 کا فد	0	تحضر فرز 2024-12-20 کا فته	

في هذا المثال، نعرض لك هيكلة وثيقة إعلام بمآل. يمكنك إدخال البيانات المطلوبة في الحقول المخصصة لها، وعند الانتهاء، اضغط على زر "طباعة" الموجود في أسفل الصفحة. كما يمكنك معاينة مثال للوثيقة، حيث يمكنك إنشاء التقرير وتعديله يدويًا من خلال الضغط على زر "رؤية المثال" الموجود في أعلى الشاشة.

وزية مثال	إعلام بمآل	>
في 2024/12/23	العنوان	مکتب الأستاذ محمد سالم محامن لدى التعقيب ♥ شارع الاندلس سوسة ■ 58866985 ➡ 73526958
	الى المرسل إليه	
		<u>الموضوع:</u> إعلام بمال
	٩	المرجع: إسم المحكمة / عدد القضي
		الضد: إسم الضد
		سيـــــدي، تحيـــة طيبــة،
	قد	أتشرف بإعلامكم ان القضية المذكورة أعلاه ن
		المآل
و السلام	ielub 👼	

13



+216 53 912 613



التعامل مع تفاصيل الملف في التطبيق عند النقر على أحد الملفات، ستُعرض تفاصيل الملف بشكل كامل. فيما يلي شرح للخيار ات المتاحة:

1. تعديل بيانات الملف

- يمكن تعديل بيانات الملف بسهولة من خلال النقر على أيقونة التعديل (2) الموجودة في أعلى الشاشة.
 - بعد النقر على الأيقونة، ستتمكن من تحديث أي بيانات تخص الملف.
 - بعد إتمام التعديلات، اضغط على زر "حفظ" لتطبيق التغييرات وضمان تحديث البيانات.

2. حذف الملف

- لحذف الملف، انقر على أيقونة الحذف (
 الموجودة في أعلى الشاشة.
- سيظهر لك رسالة تأكيد قبل حذف الملف. إذا وافقت على الحذف، سيتم إز الة الملف وجميع البيانات المرتبطة به بشكل نهائي.

3. عرض القضايا المرتبطة

- للاطلاع على القضايا المتعلقة بالملف، اضبغط على زر "القضايا" الموجود أسفل الشاشة.
 - سيتم عرض قائمة شاملة بجميع القضايا المرتبطة بالملف لتسهيل إدارتها ومتابعتها.

• /		تفاصيل الملف (2/24)					
		202	24-09-16)	تاريخ فتح الملف		
					الحرفاء		
اسم المكلّف 🛛			\varTheta إسم الحريف		# رقم		
فلان			الشركة الدولية		8		
					الخصوم او الاطراف المقابلة		
🏛 رقم الحساب	محامي (محاميه الأستاذ)	9 ال	(مقره، قاطن ب، محلّ مخابرته)	خص،بصفة) 🍳 العنوان	و الاسم (يمكن إضافة في حق،في شر و الاسم (يمكن إضافة في حق،في شر		
123456	فلتان		سوسة		فلتان بن فلتان		
			القضايا				

14



القضايا

بعد إضافة الملف نجد هنا قائمة القضايا المتعلقة به وجميع تفاصيلها. يمكنك إضافة قضية بالنقر على زر "إضافة قضية جديدة" الموجود في أسفل الشاشة.

	قضايا الملف (2)								
عدد القضايا : 3	s strengt and the strengt and								
تاريخ الحكم أو ما يماثله	القضية نوع القضية	▲ صفة الحريف		<u>لا</u> المحكمة أو ما يماثلها	🗂 تاريخ القبول	الرتبة			
05-12-2024	إذن في بيع معدات مرهونة	قائم بالحق الشخصي	5986/54	محكمة الإستئناف بالكاف	18-09-2024	1			
	إبطال إذن	طالب الترسيم	459585	محكمة الإستئناف بنابل	19-09-2024	2			
	إنجاز عقد	دائن مرتهن			29-11-2024	3			

إضافة قضية جديدة

لإضافة قضية قم بإدخال المعطيات التالية الموجودة بالصورة في الأسفل إن وجدت من تاريخ قبول القضية، نوعها، صفة الحريف، ... و عند الإنتهاء إضغط على زر "إضافة القضية" الموجود في أسفل الشاشة (سيتم حفظ القضية بنجاح وستصبح متاحة ضمن قائمة القضايا).

	إضافة قضية (2/4)		>
8	2024-12-10		تاريخ قبول القضية
•		نوع القضية	نوع القضية
•		صفة الحريف	صفة الحريف
•		مرحلة القضية	مرحلة القضية
•		المحكمة أو ما يماثلها	المحكمة أو ما يماثلها
•		الدائرة	الدائرة
		عدد القضيّة بالمحكمة	عدد القضيّة بالمحكمة
	إضافة القضيَّة		

15

≥ ajedidi@technoshark.org

+216 53 912 613

🔶 188 Rue Autrish Sousse Riadh 4023, Tunisie



عند الضغط على إحدى القضايا، ستُفتح شاشة تحتوي على تفاصيلها الكاملة، حيث يمكنك استعر اض جميع المعطيات المتعلقة بها بسهولة.

- تعديل بيانات القضية: يمكنك تعديل بيانات القضية من خلال النقر على أيقونة التعديل (2) الموجودة في أعلى الشاشة.
 - حذف القضية: لحذف القضية، اضغط على أيقونة الحذف (]) الموجودة في أعلى الشاشة.
- العودة للخلف: للعودة للخلف قم بالضغط على أيقونة السهم (
 الموجودة في أعلى الشاشة على اليمين
 (إذا قمت بالضغط عليها مطولا ستعود مباشرة إلى قائمة الملفات دون المرور بالقضايا).

بالإضافة إلى ذلك، ستجد جميع تفاصيل القضية ومعطيات العضو المكلف (إن وجدت). لعرض تفاصيل العضو المكلف، اضغط على أيقونة العين (۞)

Î	1	>				
						تفاصيل القضية
		إذن في بيع معدات مرهونة	نوع القضية:	A.	2024-09-18	🗖 تاريخ قبول القضية:
		إستئناف	مرحلة القضية:	P	الشركة الدولية	💄 إسم الحريف:
		محكمة الإستئناف بالكاف	المحكمة أو ما يماثلها:	2	فلتان بن فلتان	🚆 الضد:
		ولايات تونس وبنعروس وأريانة ومنوبة	الدائرة:	大 ③	فلان	🖪 المكلّف:
		5986/54	عدد القضيّة بالمحكمة:	E	قائم بالحق الشخصي	🖪 صفة الحريف:

1. جلسات القضية

ننتقل الآن إلى قسم جلسات القضية، حيث تُظهر الصورة التالية جميع الجلسات المرتبطة بالقضية مع تفاصيلها مثل الغرض، المآل، والتاريخ.

لعرض المزيد من التفاصيل، يمكنك النقر على أيقونة العين (۞) الموجودة تحت خانة "عرض التفاصيل". لحذف الجلسة ضغط على أيقونة الحذف (◙) ذات اللون الأحمر.

🕂 إضافة				جلسات القضية
© حذف	🖻 عرض التفاصيل	🖪 المآل	9 الغرض	🖬 التاريخ
Ē	0	تأجلت ليوم 15/12/2024 لجواب الضد	طلب انتداب	2024-11-27
ā	0	تأجلت ليوم 15/12/2024 لجواب الضد	طلب انتداب	2024-11-27

يمكنك إضافة جلسة جديدة بالضغط على زر "إضافة" الموجود بجانب كلمة "جلسات القضية" في الصورة أعلاه. عند النقر، ستظهر نافذة مشابهة للصورة الموضحة أدناه، حيث يمكنك اختيار تاريخ الجلسة والغرض منها، مع ترك خانة المآل فارغة في المرحلة الأولى، ثم الضغط على زر الحفظ.



بعد انتهاء موعد الجلسة، يمكنك الضغط مرة أخرى على الجلسة لتحديث خانة المآل وإضافة المعلومات المناسبة، و إنشاء جلسة جديدة في حالة التأجيل.

كما يوجد مفتاح التبديل الأحمر، فهذا يعني أن الحريف لا يمكنه الإطلاع عليها، أما إذا كان باللون الأخضر، فهذا يعني أنه يمكنه الإطلاع. التبديل بين الحالتين، فقط اضغط على مفتاح التبديل. (يمكن للحريف الإطلاع من خلال الموقع الإلكتروني بالمعطيات التي ترسلها أنت له من بريد إلكتروني وكلمة المرور).

	إضافة جلسة
μ	يمكن للحريف رؤية هذه الجلسة
	تاريخ الجلسة
8	2024-12-23
	الغرض
	غرض الجلسة
	المآل
	المآل
إعلاق	

هنا نجد مثال لتفاصيل الجلسة بعد الضغط على أيقونة التفاصيل التي بالأعلى حيث يمكنك رؤية التفاصيل و أيضا يمكنك من إرسال بريد إلكتروني إلى الحريف و المكلف إن وجد حيث تحتوي الرسالة على تفاصيل و مآل جلسة القضية بالضغط على زر "إرسال المآل"(e-mail)

تفاصيل الجلسة					
ע	يمكن للحريف رؤية هذه الجلسة:	\otimes			
طلب انتداب	غرض / هدف الجلسة:	<u>*</u>			
2024-11-27	تاريخ الجلسة:				
تأجلت ليوم 15/12/2024 لجواب الضد	مآل / نتيجة الجلسة:	B			
ال المآل (e-mail)	العلاق الس				

2. أحكام القضية

مثل الجلسات نجد هنا الأحكام القضائية للقضايا والتفاصيل المتعلقة بها من تاريخ و نص الحكم. لعرض المزيد من التفاصيل، يمكنك النقر على أيقونة العين (◙) الموجودة تحت خانة "عرض التفاصيل". يمكنك إضافة حكم بالضغط على زر "إضافة" الموجود بجانب كلمة "أحكام القضية" في الصورة التالية. لحذف الحكم ضغط على أيقونة الحذف (◙) ذات اللون الأحمر.

🛨 إضافة			أحكام القضية
، حذف	冒 عرض التفاصيل	🖻 تاريخه	ی الحکم
Ē	0	2024-12-05	efdfd
Ī	Ø	2024-09-24	70km 8iyabi

17



عند إضافة الحكم قم بإدخال المعطيات المطلوبة كما يوجد مفتاح التبديل إمكانية رؤية الحريف للحكم. إذا كان المفتاح باللون الأحمر، فهذا يعني أن الحريف لا يمكنه الإطلاع عليه، أما إذا كان باللون الأخضر، فهذا يعني أنه يمكنه الإطلاع. للتبديل بين الحالتين، فقط اضغط على مفتاح التبديل. (يمكن للحريف الإطلاع من خلال الموقع الإلكتروني بالمعطيات التي ترسلها أنت له من بريد إلكتروني وكلمة المرور).

هنا نجد مثال لنفاصيل الحكم بعد الضغط على أيقونة النفاصيل التي بالأعلى حيث يمكنك رؤية التفاصيل و أيضا يمكنك من إرسال بريد إلكتروني إلى الحريف و المكلف إن وجد حيث تحتوي الرسالة على تفاصيل و مآل حكم القضية بالضغط على زر "إرسال الحكم (e-mail)".

	تسبير تفاصيل الحكم	
نعم	يمكن للحريف رؤية هذا الحكم:	\oslash
efdfd	الحكم:	т
2024-12-05	تاريخ الحكم:	
معتبر حضوري	وصف الحكم:	
(e-m	ail) إغلاق 🛛 إرسال الحكم (ii	

3. وثائق القضية

هنا تجد قائمة الوثائق والأوراق المتعلقة بالقضية، حيث تظهر لك معلومات مثل عنوان الوثيقة وتاريخ إضافتها. كما يمكنك فتح أي ملف مباشرة من البرنامج بالنقر على أيقونة الملف الموجودة في خانة "الإطلاع". لحذف الوثيقة قم بالضغط على أيقونة الحذف (ق) ذات اللون الأحمر. لإضافة وثيقة جديدة، يمكنك الضغط على زر "إضافة" الموجود بجانب عنوان "أوراق - وثائق القضية" كما هو موضح في الصورة التالية.

🕈 إضافة			أوراق - وثائق القضية
، حذف	@ إطلاع	🗂 تاريخ الإضافة	T عنوان الوثيقة
ā	2	2024-11-01	test
ā	F	2024-10-31	pdf2
Ō	2	2024-10-31	pdf
ā		2024-10-11	j-law
		2024-09-26	you now
	1	1	

لإضافة وثيقة قم بإدخال عنوان لها أو لا ثم إضغط على الزر (الأزرق الرمادي) مسمعه الذي يحتوي على الماسح على الماسح على أيقونة الملف بالصورة السفلى على اليمين عندها ستظهر نافذة لإختيار من ملفات النظام مباشرة أو من الماسح الضوئي (Scanner) الصورة السفلى على اليسار.

إضافة وثيقة	
میزن توکنیدیافران امین روینه عد ۱۹	👌 من الطابعة / الماسح الضوئي
الملك الملك	
لم بتم تحديد ملف الم	🔳 من ملفات النظام

18



للقيام بعملية المسح للمستند (scanner)، إبدأ أولاً بالبحث عن الطابعات أو الماسحات المتصلة بجهاز الكمبيوتر بالنقر على زر "استعراض الأجهزة المتصلة" (مثل الصورة 1). بعد ذلك، اختر الطابعة أو الماسح الضوئي المناسب من القائمة المنسدلة "اختر طابعة / ماسح ضوئي" (مثل الصورة 2). اضغط على "مسح المستند" لبدء عملية المسح، وأخيراً، يمكنك حفظ الملف باستخدام زر "اختيار الملف" (مثل الصورة 3). يمكنك الخروج في أي وقت عبر زر "إغلاق".







4. المهام / مهام خارجيّة (الكتّاب ، عدول التنفيذ ، الخبراء) نجد هنا المهام الموكلة للكتاب، عدول التنفيذ والخبراء حيث نجد عنوان المهمة، المسؤول عليها و صفته (كاتب، خبير ، عدل منفذ)، تاريخ المهمة، حالتها (تمت المهمة أو لا). يمكنك إضافة مهمة جديدة عبر الضغط على زر "إضافة" الموجود بجانب عنوان "المهام / مهام خارجيّة" كما هو موضح في الصورة التالية. لعرض المزيد من التفاصيل، يمكنك النقر على أيقونة العين (¹) الموجودة تحت خانة "عرض التفاصيل". لحذف المهمة قم بالضغط على أيقونة الحذف (³) ذات اللون الأحمر.

هام / مهام خارجيّة (الكمَّّاب ، عدول التنفيذ ، الخبراء)						
، حذف	自 عرض التفاصيل	⊘ تمّت المهمة	🛅 تاريخ المهمة	单 الإسم	🗂 المسؤول	T عنوان المهمة
ā	Ø	И	2024-12-06	أحمد الدقي	كاتب	طباعة وثيقة
ā	Ø	И	2024-12-06	يوسف العروسي	عدل منفذ	تنفيذ مهمة
ā	Ø	К	2024-12-06	فوزي اليعقوبي	عدل منفذ	zeze

188 Rue Autrish Sousse Riadh 4023, Tunisie



عند إضافة مهمة، ستقوم أولاً باختيار صفة المسؤول (كاتب، خبير، عدل منفذ). بناءً على الصفة المختارة، ستظهر في القائمة المنسدلة أسماء الأشخاص الذين يتوافقون مع هذه الصفة. إذا لم تجد الشخص المطلوب في القائمة، يمكنك إضافته من شاشة التعديلات.

يوجد مفتاح التبديل 1 (🕌) الذي يسمح لك بالتحكم في إمكانية رؤية المحامي للمهمة من خلال تطبيق الهاتف الجوال. إذا كان المفتاح باللون الأحمر، فهذا يعني أن المحامي لا يمكنه الاطلاع على المهمة، وإذا كان باللون الأخضر، فهذا يعني أنه يمكنه الاطلاع عليها. للتبديل بين الحالتين، اضغط فقط على مفتاح التبديل.

نفس الشيء ينطبق على مفتاح التبديل 2 (—) المتعلق بحالة المهمة، حيث يكون باللون الأحمر إذا كانت المهمة غير مكتملة باللون الأخضر إذا تم إنجاز المهمة.

توجد أيضاً تواريخ محددة: التاريخ الأول يتعلق بكل الأدوار ، بينما التاريخ الثاني يشير إلى آخر أجل قبل التذكير ، وهو خاص بالمهام الموكلة لعدول التنفيذ والكتاب. في هذا التاريخ، يجب تحديد آخر أجل قبل تنفيذ المهمة، وإذا فات هذا الأجل ولم تُنفذ المهمة، سيتم إعلامك بذلك في الصفحة الرئيسية.

لا تنسَ الضغط على زر "حفظ" عند الانتهاء.

	إضافة مهمّة
نعم	يمكن للمحامي رؤية هذه المهمة
	اختر الدور
-	عدل منفذ
	عنوان المهمة
	عنوان المهمة
	تفاصيل / ملاحظات المهمة
	التفاصيل
	المسؤول / الكاتب
•	الإسم
=	تاريخ المهمة
Ē	آخر أجل قبل التذكير 2024-12-28
إغلاق حنظ	

كما هو موضح في الصورة التالية، يمكنك الاطلاع على تفاصيل المهمة بعد النقر على أيقونة العين (). ستظهر لك المعلومات التالية بشكل مفصل:

 هل يمكن للمحامي رؤية المهمة ؟: هنا ستجد إجابة بنعم أو لا، مما يحدد ما إذا كان المحامي يستطيع الاطلاع على المهمة عبر التطبيق (تطبيقة الهاتف الجوال).

20

- المهمة: المهمة الموكلة للمسؤول، مثل "تنفيذ حكم قضائي".
- الاسم: الشخص المسؤول عن المهمة، مثل "فلان الفلاني".
- الدور: الدور المحدد لهذا الشخص في المهمة، مثل "عدل منفذ".
- تاريخ المهمة: التاريخ المحدد للمهمة، مثل "06-12-2024".

📔 ajedidi@technoshark.org

+216 53 912 613

📍 🛛 188 Rue Autrish Sousse Riadh 4023, Tunisie



- آخر أجل قبل التذكير: التاريخ الذي يجب أن يتم فيه إتمام المهمة قبل إرسال تذكير.
 - المستحقات (المبلغ الجملي المستحق بالدينار): المبلغ الإجمالي المستحق.
 - التسبقة المقدمة (بالدينار): المبلغ المدفوع مسبقًا".
- تمت المهمة: حالة إتمام المهمة، حيث ستظهر "نعم" إذا تم إتمامها أو "لا" إذا لم يتم إنجاز ها بعد.
 - التفاصيل / ملاحظات: أي ملاحظات أو تفاصيل إضافية".

هذه التفاصيل تمنحك رؤية شاملة حول حالة المهمة، مما يساعدك في تتبع تقدمها وضمان إتمامها في الوقت المحدد.



قائمة الوثائق المقدمة لعدول التنفيذ / الخبراء

هنا نفس الخطوات المتعلقة بإضافة الوثائق، سواء من ملفات النظام مباشرة أو باستخدام الماسح الضوئي (Scanner). لكن الفرق الوحيد هو أنه يتوجب عليك اختيار المهمة أو التعيين المرتبط بالوثيقة التي ترغب في إضافتها.

ملاحظة: يجب إضافة المهمة أولًا، ومن ثم يمكنك إضافة الوثائق المرتبطة بها.

لإضافة وثيقة جديدة، اضغط على زر "إضافة" الموجود بجانب عنوان "قائمة الوثائق المقدمة لعدول التنفيذ / الخبراء" كما هو موضح في الصورة التالية. يمكنك أيضاً فتح أي ملف مباشرة من البرنامج بالنقر على أيقونة الملف الموجودة في خانة "الإطلاع". ولحذف وثيقة، انقر على أيقونة الحذف ذات اللون الأحمر (ق)

قائمة الوثائق
_

J-LAW

المستندات / التقارير

لإضافة مستند أو تقرير جديد، يمكنك ببساطة الضغط على زر "إضافة" الموجود بجانب عنوان "المستندات / التقارير "كما هو موضح في الصورة التالية. هذه الميزة نتيح لك إضافة كافة المستندات أو التقارير المرتبطة بالقضايا بسهولة.

وفي حال رغبت في حذف مستند أو تقرير ، يمكنك القيام بذلك عن طريق الضغط على أيقونة الحذف ذات اللون الأحمر (ق)، مما يتيح لك إدارة المستندات بشكل منظم ومرن.

إضافة		المستندات / التقارير
، حذف	🛱 المستند / التقرير	📤 النوع
Ō	تقرير حول السيرة النفسية	تقرير
Ō	تقرير حول التخويلات البنكية للخصم	تقرير
۵	تقرير حول التأخيرات في الدفع من قبل الخصم في سنة 2024	تقرير
۵	مستند رقم 1	مستند

7. الشؤون الماليّة

في قسم "الشؤون المالية"، يمكنك إضافة دفعة أو خلاص جديد بكل سهولة عبر الضغط على زر "إضافة" الموجود بجانب عنوان "الشؤون المالية" كما هو موضح في الصورة التالية. من خلال هذه العملية، يمكنك إدخال المبالغ المقدمة من الحرفاء أو أي مقبوضات أو مدفو عات أخرى. في حال رغبت في حذف أي دفعة، يمكنك ببساطة الضغط على أيقونة الحذف ذات اللون الأحمر (قا)

كما يتيح لك هذا القسم إنشاء فاتورة جديدة، حيث يمكنك الضغط على زر "إنشاء فاتورة" بجانب عنوان "الشؤون المالية". عندها ستفتح نافذة جديدة تتيح لك إدخال الأجرة والمبالغ المطلوبة من الحريف. بعد إدخال كافة التفاصيل المطلوبة، اضغط على زر "طباعة" الموجود في أسفل الشاشة لطباعة الفاتورة.

تُعتبر هذه الأدوات جزءاً أساسياً لإدارة المعاملات المالية بشكل منظم وفعال، مما يسهل تتبع المدفو عات والفواتير داخل البرنامج.

ة إضافة	أيشاء فاتورة		الشؤون الماليّة
، حذف	🛱 تاريخ الدفع	المبلغ المدفوع بالدينار 🕄	تفاصيل الدفع 🖻
	2024-11-01	550	test
ā	2024-09-29	4500	-
	2024-08-05	5600	



الرئيسية

تعد الشاشة الرئيسية النقطة الأولى التي تظهر عند تسجيل الدخول إلى التطبيق، وتحتوي على العديد من الميزات التي تساعد المحامين على تنظيم أعمالهم اليومية.

التقويم

- عرض جلسات القضايا والمهام الخارجية
 في منتصف الشاشة، ستجد التقويم الذي يعرض جميع جلسات القضايا والمهام الخارجية مرتبة حسب
 التواريخ.
 - التنقل بين الأشهر
 يمكنك الانتقال بين الأشهر المختلفة باستخدام أيقونات الأسهم:
 للرجوع إلى الشهر السابق، اضغط على أيقونة سهم الرجوع (<).
 للإنتقال إلى الشهر التالى، اضغط على أيقونة سهم التالى (>)
- عرض جلسات اليوم
 اليوم الحالي يتم تمييزه بكلمة "اليوم" باللون الأصفر لتسهيل التعرف على تاريخ اليوم والمهام المرتبطة به.

تفاصيل الجلسات والمهام

- رموز الجلسات والمهام
 الجلسات التي لم يتم تنفيذها تُعرض باستخدام أيقونة باللون الأصفر (⁽)، أما المهام غير المنفذة فتُعرض باستخدام أيقونة باللون الأزرق (⁽))
 - معلومات إضافية عند التمرير
 عند وضع مؤشر الفأرة على أي من الأيقونات، يظهر لك عدد الجلسات أو المهام المتبقية في ذلك اليوم.
- التفاصيل الكاملة
 للحصول على تفاصيل أكثر، يمكنك الضغط على الأيقونة المعنية لتُفتح نافذة تحتوي على جميع المعلومات
 المرتبطة بها.

مميزات إضافية

يوفر التطبيق إمكانية التخطيط المسبق لجلساتك ومهامك عبر التنقل بين التواريخ والشهور بسهولة، مما يضمن إدارة فعالة للوقت وتنظيمًا دقيقًا للأعمال.

🞽 ajedidi@technoshark.org

شهر (دیسمبر 2024)	🖌 هذا ال						
الأربعاء 11 ديسمبر	اليوم الثلاثاء 10 ديسمبر	الاثنين 09 ديسمبر	الجمعة 06 ديسمبر 2 ()	الخمیس 05 دیسمبر ک	الأربعاء 04 ديسمبر 6	الثلاثاء 03 ديسمبر	ال اثنین دیسمبر
الاثنين 23 ديسمبر	الجمعة 20 ديسمبر	الخميس 19 ديسمبر	الأربعاء 18 ديسمبر	الثلاثاء 17 ديسمبر	الاثنين 16 ديسمبر	الجمعة 13 ديسمبر	خمیس ۲ دیسمبر
		الثلاثاء	الاثنين	الجمعة 27 بالإيمان	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء

نافذة تفاصيل جلسات القضايا

عند الضغط على أيقونة الجلسة في التقويم، تظهر نافذة تعرض تفاصيل جلسات القضايا الخاصة باليوم المحدد.

محتويات النافذة

24

🞽 ajedidi@technoshark.org

+216 53 912 613

-LAW

188 Rue Autrish Sousse Riadh 4023, Tunisie



3. الأزرار المتبقية
 ٥ زر الطباعة:
 يتيح للمستخدم طباعة تفاصيل الجلسات المعروضة في الجدول.
 ٥ زر الإغلاق (أيقونة X الحمراء بالاعلى على اليسار):
 يتيح إغلاق النافذة والعودة إلى التقويم.

الاستخدام

- يمكن للمحامي مراجعة جميع التفاصيل الخاصة بجلسات القضايا اليومية من خلال هذه النافذة، مع إمكانية التنقل بين الملفات ومراجعة الخصوم وأسماء العملاء والمحاكم.
 - عند الحاجة، يمكن طباعة البيانات كمرجع مكتوب أو لأغراض التوثيق.

×	تفاصيل جلسات القضايا ليوم الجمعة، ٥٥ ديسمبر 2024 (جلسة واحدة)							
المآل	الغرض	الضد	اسم الحريف	المحكمة	القضية	عدد القضية	رقم الملف	
	test 4	محسن الرابحي	الشركة الدولية	محكمة الإستئناف بالكاف	إذن في بيع معدات مرهونة	5986/54	2/24	
			_					
			🖶 طباعة					

عرض المهام وطباعة المهام

شاشة عرض المهام (الصورة 1)

عند النقر على أيقونة "المهام"، ستظهر شاشة تفاصيل المهام كما هو موضح في الصورة (1). تحتوي هذه الشاشة على تفاصيل المهام اليومية، مثل:

- المهمة
- حالة الإنجاز
- المسؤول عن المهمة
 - تفاصيل أخرى

يمكنك متابعة حالة المهام بسهولة وتحديد ما إذا كانت قد أُنجزت أم لا.

شاشة اختيار الأدوار للطباعة (الصورة 2)

عند النقر على زر "طباعة"، وإذا كانت هناك مهام تتضمن أدوارًا متعددة مثل:

- كاتب
- عدل منفذ.
 - خبير.

🞽 ajedidi@technoshark.org

+216 53 912 613

🔶 🛛 188 Rue Autrish Sousse Riadh 4023, Tunisie



ستظهر لك شاشة (كما هو موضح في الصورة 2) لتحديد الأدوار التي ترغب في طباعة المهام لها. يمكنك اختيار دور واحد، أو دورين، أو جميع الأدوار المتاحة للطباعة.

ملاحظات:

(1)

- تظهر الأدوار المتاحة بناءً على المهام المدرجة في يوم العمل المحدد.
- إذا كانت المهام تتعلق بدور واحد فقط (مثل "كاتب" فقط)، فإن زر "طباعة" سيقوم بالطباعة مباشرة دون عرض شاشة اختيار الأدوار.

(2)

اختر الدور أو الأدوار التي ترغب في طباعة المهام لها		قائمة المهام (5 مهام) التفاصيل ليوم الجمعة، ٥٥ ديسمبر 2024
کاتب	5 D	طباعة وثيقة رم الملب: 2/4
عدل متفذ	<u> 515</u>	👛 المسؤول: أحمد الدقي (كاتب)
نبير 📀	•	✓ تمت المهمة: لا
یمکنه اختیار خیار واحد أو أکا طناعه 🕹 طناعه		تفيذ مهمة رقم الملم: 2/24

- تحتوي هذه القائمة على الجلسات التي فات تاريخها (أجلها) أو انتهت دون تسجيل نتائجها (المآلات).
- عند النقر على أيقونة رقم الملف داخل العمود، يتم توجيه المستخدم إلى شاشة الملفات، وفتح الملف و القضيّة المتعلقة بالجلسة التي تم اختيار ها.
 - في حال تسجيل نتيجة (مآل) للجلسة، يتم إز التها تلقائيًا من القائمة.
 - يمكنك طباعة القائمة بالنقر على زر طباعة.

الغرض	التاريخ	⊒ الضد	القضيّة	⊥ الحريف	<u>گ</u> المحكمة أو ما يماثلها	≣¦ الملف
التأجيل	2024-11-28	فلتان بن فلتان	إنجاز عقد	الشركة الدولية		2/2
test 3	2024-10-01	فلتان بن فلتان	إذن في بيع معدات مرهونة	الشركة الدولية	محكمة الإستئناف بالكاف	2/2
test 4	2024-12-06	فلتان بن فلتان	إذن في بيع معدات مرهونة	الشركة الدولية	محكمة الإستئناف بالكاف	2/2
test for google play	2024-11-08	فلتان بن فلتان	إذن في بيع معدات مرهونة	الشركة الدولية	محكمة الإستئناف بالكاف	2/2
طلب انتداب	2024-11-27	فوزي لقجع	إيقاف أشعال	أحمد الشريف	المحكمة الإبتدائية بتونس2	1/2
التأجيل	2024-11-06	فلتان بن فلتان	إبطال إذن	الشركة الدولية	محكمة الإستئناف بنابل	2/2

- تعرض هذه القائمة المهام الموكلة للكتبة التي لم يتم تنفيذها بعد مرور تاريخ المهمة.
 - يتم عرض المهام تلقائيًا بمجرد مرور يوم إنشاء المهمة إذا لم تُنفذ.
- عند النقر على أيقونة رقم الملف داخل العمود، يتم توجيه المستخدم إلى شاشة الملفات، وفتح الملف المتعلق بالمهمة التي تم اختيار ها.
 - إذا تم تنفيذ المهمة، فإنها تختفي من القائمة تلقائيًا.
 - يمكنك طباعة القائمة بالنقر على زر طباعة.

🞽 ajedidi@technoshark.org

A



🖶 طباعة

ون تنفيذ من الكتَّاب (عددها 4)	مهام فات آجلها و بقیت د
--------------------------------	-------------------------

🖻 تاريخها	ڭ الكاتب	تفاصيل المهمة	T عنوان المهمة	ا⊒ رقم الملف
2024-12-06	أحمد الدقي		طباعة وثيقة	2/24 📒
2024-12-06	أحمد الدقي	dfdf	dfdf	1/24 📒
2024-12-05	أحمد الدقي		test	1/24 📒
2024-12-04	أحمد الدقي	وثيقة عدد 2	طباعة وثيقة	1/24 📒

- تشمل هذه القائمة المهام المسندة إلى الخبراء وعدول التنفيذ التي لم يتم إنجاز ها بعد مرور التاريخ المحدد لانتهائها.
 - تُعرض المهام تلقائيًا بمجرد تجاوز تاريخ انتهاء المهمة المختار في البيانات.
- عند النقر على أيقونة رقم الملف داخل العمود، يتم توجيه المستخدم إلى شاشة الملفات، وفتح الملف المتعلق بالمهمة التي تم اختيارها.
 - إذا تم إنجاز المهمة، فإنها تختفي من القائمة تلقائيًا.
 - يمكنك طباعة القائمة بالنقر على زر طباعة.

طباعة				عدول التنفيذ (عددها 1)	فات آجلها و الغير منجزة من خبراء و	قائمة المهام التي
المبلغ	🙁 تاریخ آخر أجل	⊠ تاريخ التعيين	ڀ الدور	≜ الإسم	ڭ المهمة	⊫ رقم الملف
500	2024-12-08	2024-12-06	خبير	محسن الحسيني	tets	1/24 📒

ملاحظات إضافية

- تم تصميم هذه القوائم لتسهيل متابعة جميع الجلسات والمهام غير المنجزة بفعالية.
- التفاعل السلس مع أيقونة رقم الملف يساعد على تتبع المهام والجلسات المرتبطة بكل قضية.

27



البحث / البحث عن القضايا

تتيح لك هذه الشاشة البحث المتقدم عن القضايا بناءً على مجموعة من الحقول المتوفرة. يتم استخدام منطق "و" (AND / ET) في البحث، مما يعني أنه يجب أن تتطابق جميع الحقول المحددة مع المعايير المدخلة لعرض النتائج.

الحقول المتاحة للبحث:

 اسم العميل: اختيار اسم العميل الذي ترغب في البحث ضمن قضاياه. اسم المكلّف: يظهر هذا الحقل عند تحديد عميل لديه عضو مكلّف، ويمكنك استخدامه لتصفية البحث بالقضايا المرتبطة بهذا العضو 3. اسم الخصم: البحث عن القضابا بناءً على اسم الخصم. 4. فترة القضايا (تاريخ البدء - تاريخ الانتهاء): حدد نطاقاً زمنياً للبحث عن القضايا التي تم قبولها ضمن هذه الفتر ة. مرحلة القضية: اختيار مرحلة القضية (مثل الابتدائية، الاستئناف، أو التنفيذ). . نوع القضية: تصفية القضايا حسب نوعها. صفة الحريف: البحث عن القضايا وفقاً لصفة الحريف في القضية. المحكمة أو ما يماثلها: حدد المحكمة المرتبطة بالقضية. 9. الدائرة: البحث ضمن دائرة محددة. 10. عدد القضيَّة بالمحكمة: حقل لتحديد عدد القضيَّة المرتبطة بالمحكمة. 11. عدول التنفيذ: البحث عن القضايا بناءً على أسماء عدول التنفيذ المشاركين في القضية. 12. الخبراء: البحث حسب أسماء الخبراء المشاركين في القضية. 13. حالة الخلاص: تصفية القضايا حسب حالة الخلاص لعدول التنفيذ/الخبراء (في هذه الحالة المهام المرتبطة بالقضايا و التي لم تنفذ بعد من قبلهم).

تنفيذ البحث:

- بعد إدخال المعايير المطلوبة في الحقول المناسبة، اضغط على زر "ابحث عن القضايا" لعرض النتائج التي تطابق جميع المدخلات.
 - إذا كنت ترغب في تعديل المعايير أو تصفية النتائج بشكل مختلف، يمكنك استخدام زر "تغيير المعايير"
 لإعادة ضبط البحث.

AW							
				حث عن القضايا	ųĮ		
	•					الشركة الدولية	اسم الحريف
	•					إسم المكلّف	اسم المكلّف 🖪
	•					إسم الخصم	🚆 إسم الخصم
		تاريخ الإنتهاء	ui 🗖		تاريخ البدء		🗂 قضايا مقبولة في المدّة من
	•					مرحلة القضية	🗖 مرحلة القضية
	•					نوع القضية	🛦 نوع القضية
	•					صفة الحريف	🖪 صفة الحريف
	•				ų	المحكمة أو ما يماثلو	🖄 المحكمة أو ما يماثلها
	•					الدائرة	大 الدائرة
						عدد القضيَّة	# عدد القضيَّة بالمحكمة
	•	حالة الخلاص	•			عدول التنفيذ	عدول التنفيذ عدول التنفيذ
	•	حالة الخلاص الكلّ	•			الخبراء	🕏 الخبراء
		ų	إبحث عن القض			تغيير المعايير	

بعد تنفيذ عملية البحث، ستظهر النتائج مطابقة للمعايير التي قمت بإدخالها. يتم عرض القضايا في جدول منظم يحتوي على الأعمدة التالية:

الخيارات المتاحة:

- رجوع: العودة إلى شاشة البحث لتعديل المعايير أو بدء بحث جديد.
 - طباعة: طباعة النتائج الظاهرة في الجدول.

ملاحظة: يمكنك النقر على أي صف في الجدول للحصول على تفاصيل إضافية للقضية و سيتم نقلك لشاشة الملفات و ستفتح لك القضية المنشودة مباشرة.

ajedidi@technoshark.org
+216 53 912 613

			إبحث عن القضايا			>		
عدد القمايا: 3								
القضية	۩ عدد القضية بها	<u>گ</u> المحکمة أو ما يماثلها	▲ الضد	≜ الحريف	# رقم الملف	🗂 تاريخ القبول		
إنجاز عقد			فلتان بن فلتان	الشركة الدولية	2/24	29-11-2024		
إذن في بيع معدات مرهونة	5986/54	محكمة الإستئناف بالكاف	فلتان بن فلتان	الشركة الدولية	2/24	18-09-2024		
إبطال إذن	459585	محكمة الإستئناف بنابل	فلتان بن فلتان	الشركة الدولية	2/24	19-09-2024		

رجوع

في حال عدم العثور على نتائج

🗗 طباعة

إذا لم تتطابق أي قضايا مع المعايير المدخلة، ستظهر رسالة أعلى الشاشة تفيد بأنه "لم يتم العثور على نتائج". يمكنك تعديل المعايير وإعادة المحاولة باستخدام زر "تغيير المعايير".





التعديلات

عند إضافة أو تعديل قضية أو أي من بياناتها، قد تلاحظ أن هناك محكمة، نوع قضية، كاتب، أو أي عنصر آخر غير موجود في قوائم الاختيار . هنا يأتي دور شاشة التعديلات، حيث يمكنك التحكم في هذه القوائم عبر الإضافة، التعديل، أو الحذف بكل سهولة.

شاشة التعديلات تتيح لك تنظيم وتحديث القوائم التالية:

- قائمة عدول التنفيذ: لإدارة أسماء عدول التنفيذ و تفاصيلهم.
 - قائمة الخبراء: لإدارة أسماء الخبراء ومعطياتهم.
 - قائمة الكُتّاب: لإضافة أو تعديل أسماء الكُتّاب.
- أنواع القضايا: لإدارة أنواع القضايا المختلفة بما يتناسب مع طبيعة عملك.
 - الدوائر: لإضافة أو تعديل أسماء الدوائر.
 المحاكم وما يماثلها: لإدارة أسماء المحاكم.
 - أو صاف الأحكام: لإضافة أو تعديل أو صاف الأحكام.
 - مراحل القضايا: لإدارة مختلف مراحل القضايا.
 - صفات الحرفاء: لإضافة أو تعديل صفات الحرفاء المرتبطة بالقضية.

للبدء، اختر القائمة التي ترغب في تعديلها من الخيارات الظاهرة، ثم قم بتنفيذ التعديلات المطلوبة لتحديث البيانات حسب احتياجاتك.



31

🞽 ajedidi@technoshark.org

+216 53 912 613

🛉 🛛 188 Rue Autrish Sousse Riadh 4023, Tunisie



هنا نجد مثال لإدارة قائمة عدول التنفيذ حيث يمكنك البحث بالنقر على أيقونة البحث الموجودة في أعلى الشاشة على اليسار (🔍) ستظهر لك خانة للبحث بالإسم.

لكل عدل منفذ يمكن للمستخدم القيام بما يلى:

- عرض التفاصيل: النقر على أيقونة العين (¹) لعرض تفاصيل العدل المنفذ.
- إضافة عدل منفذ جديد: بالنقر على زر "إضافة عدل منفذ" الموجود أسفل الشاشة.
- تعديل العدل المنفذ: النقر على أيقونة التعديل (
 لإجراء تغييرات على بيانات الشخص.
 - حذف العدل المنفذ: النقر على أيقونة الحذف () لإز الة العدل المنفذ من القائمة.

	قائمة عدول التنفيذ	>
∎ ▶ ⊙	فلان بن فلان 123456	হাঁহ
إضافة عدل منفَّذ		

32







هذا الدليل يشرح كيفية استخدام منظومة "جي-لاو" لإدارة مكتب المحاماة بكفاءة. يبدأ بتعليم المستخدمين كيفية تسجيل الدخول وإنشاء حساب واستعادة كلمة المرور. يتضمن الدليل إرشادات حول استخدام الشريط الجانبي لإدارة الحرفاء (العملاء)، الملفات القانونية، القضايا، والبحث عن قضايا محددة.

كما يوضح كيفية تعديل المعلومات الأساسية، إضافة وحذف الحرفاء والملفات، والتعامل مع تفاصيل القضايا وجلساتها وأحكامها. يحتوي أيضًا على قسم لإدارة الشؤون المالية، المهام الموكلة إلى الخبراء، وتحديث القوائم الأساسية للنظام مثل المحاكم وأنواع القضايا.

يهدف الدليل إلى تقديم تجربة سلسة ومرنة للمستخدمين من خلال توضيح كل خطوة بالتفصيل، مما يسهل تنظيم الأعمال القانونية وزيادة الكفاءة في مكتب المحاماة.

> لاستشارة مجانية و لمزيد من المعلومات الرجاء التواصل مع المهندس وسيم السويح 98 241 889



≥ ajedidi@technoshark.org

🔶 🛛 188 Rue Autrish Sousse Riadh 4023, Tunisie