

# دليل الاستثمار لبرنامـج حمورابـي

## الإصدـار الذهـبي 7.00

### مقدمة :

تعتبر المعلوماتية في عصرنا هذا الركيزة الأساسية في تطور المجتمعات، كما أنها بنفس الوقت تعبر عن تطور المجتمع وتفاعلـه مع وسائل التقنية الحديثة ، وعندما أطلقـ عليها اسم ”معلوماتـية“ أو ”**Informatics**“ فلأنـها تتعاملـ مع المعلوماتـ ، والمعلوماتـ من جهةـ أخرى هي أدواتـ المحاميـ أو رجلـ القانونـ عمومـاً، فالمحاميـ يتعاملـ مع المعلوماتـ سواءـ كانتـ أوراقـ ، بياناتـ ، كتبـ ومراجعـ ، أو الأجنـدةـ وغيرهاـ .. وبالتاليـ فالمعلوماتـية علىـ تمـاسـ مباشرـ مع عملـ المحاميـ وهيـ الصـيـغـةـ الأـفـضـلـ لـتـنظـيمـ أـعـمالـ .

وقد جاءـ برنـامـجـ **حـمـورـابـيـ** ليـمثلـ ثـرـةـ جـهـودـ مـكـثـفـةـ وـتجـربـةـ غـنـيـةـ مـنـذـ عـامـ 1994ـ فيـ مـحـالـ أـقـمـتـةـ عـمـلـ المحـامـيـ، فـكانـ التـجـربـةـ رـائـدةـ، وـكـانـ المـنـتـجـ مـتـمـيـزـاً.. ليـقدمـ المـعـلومـاتـيـةـ بـأـحـدـثـ تـقـنيـاتـهاـ، وـيـضـعـهاـ بـيـنـ أـيـديـ السـادـةـ الـحـامـيـنـ فيـ سـوـرـيـةـ وـالـوـطـنـ العـرـبـيـ .

ولـماـ كانـ البرـنـامـجـ وـاسـعاًـ، كـثـيرـ الإـمـكـانـيـاتـ وـرـغـمـ سـهـولةـ اسـتـخـدامـهـ بـرـزـتـ الحاجـةـ لـإـعـدـادـ كـتـابـ يـسـاعـدـ الـحـقـوقـيـنـ عـلـىـ تـحـقـيقـ الـفـائـدـةـ الـقـصـوـيـ منـ البرـنـامـجـ، فـكانـ كـتـابـاـ هـذـاـ . نـتـمـنـيـ أـنـ يـكـونـ خـيـرـ مـعـينـ لـكـمـ وـنـرـجـوـ مـنـكـمـ تـزوـيدـنـاـ بـالـمـلـاحـظـاتـ وـالـاقـتراـحـاتـ الـتـيـ تـغـيـيـ الدـلـيلـ وـالـبـرـنـامـجـ فـيـ الإـصـدـارـاتـ الـقـادـمـةـ مـنـهـ

واللهـ وـلـيـ التـوفـيقـ

# مدخل حمورابي

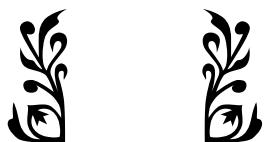
بعد تركيب البرنامج ينشئ أيقونة على سطح المكتب يتم تشغيله منها دون الحاجة لاستخدام القرص الليزري، وبالنقر عليها يظهر مدخل حمورابي، وهو الشاشة الرئيسية التي يتم الدخول منها إلى أقسام حمورابي المختلفة وتظهر بالشكل التالي:



ونلاحظ في هذه الشاشة البرامج والأقسام التالية:

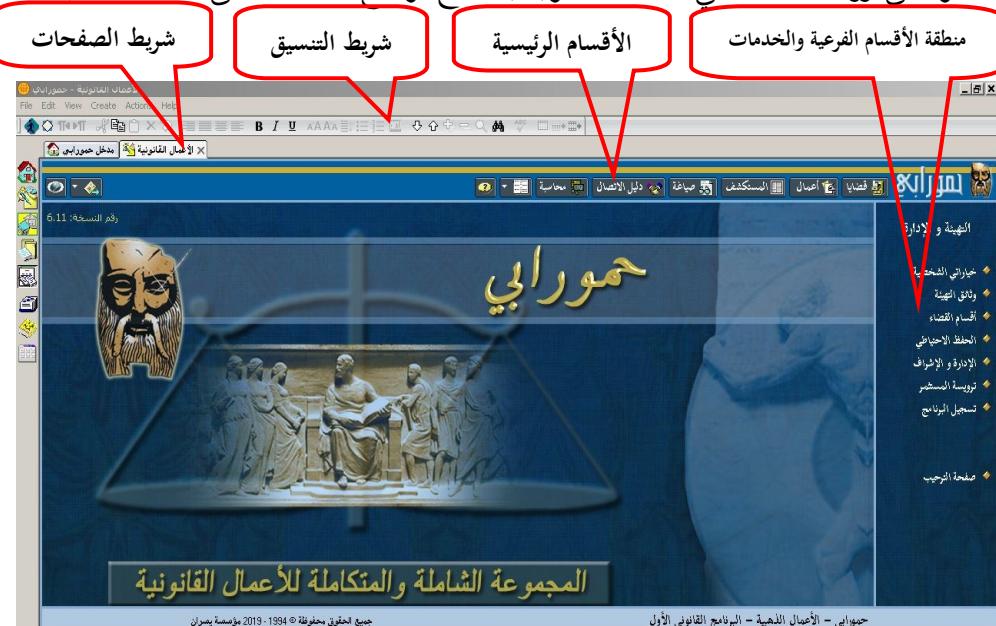
- 1 - المكتبة القانونية: وهو برنامج يتضمن المكتبة القانونية السورية، والعربية والدولية.
- 2 - السبيل للقرآن الكريم: وهو برنامج القرآن الكريم.
- 3 - دليل مجلة المحامين: ويتضمن فهارس المقالات المنشورة في مجلة المحامون.
- 4 - دليل الحقوقين: وهو برنامج يتضمن دليل هواتف وعناوين المحامين في سوريا.
- 5 - كتب وبحوث قانونية: وهو برنامج خاص بالدراسات والأبحاث القانونية.
- 6 - أعمال المحامي: وهو برنامج خاص بتنظيم وتأدية العمل القانوني .
- 7 - رؤساء سوريا: وهو قسم يوضح التسلسل التاريخي لرؤساء سوريا وتاريخ توليهم الرئاسة ويفيد في أغراض متابعة إصدار القوانين والمراسيم.
- 8 - نبذة عن حمورابي: وهو قسم يعطي لمحة عن حمورابي الملوك البابلي.

وفي هذا الدليل، سنمضي في جولة عامة حول أقسام البرنامج المختلفة، نتناول فيها أهم تقنيات استخدام البرنامج.



## أولاً: أعمال المحامي

بالنقر على زر أعمال المحامي بالصفحة الرئيسية يفتح برنامج الأعمال على الشاشة التالية:



نلاحظ في هذه الشاشة مجموعة من الأزرار بالأعلى تمثل الأقسام الرئيسية في برنامج الأعمال (قضايا – أعمال – المستكشف – صياغة ...)، وعلى اليمين في الشاشة توجد مجموعة من الخدمات (خوارطي الشخصية – وثائق الهيئة – أقسام القضاء ...)، وهذه الخدمات تختص بتقديمة البرنامج للعمل.

بالنقر على زر (قضايا) ندخل إلى القسم الخاص بتنظيم ملفات القضايا: وهو القسم الرئيسي الأول من برنامج الأعمال.

ونلاحظ أنه فتح صفحة جديدة في شريط الصفحات بالأعلى، ويمكن إغلاق القسم منها وهذا الشريط هام ونرجو تعلم استخدامه، وهو يشبه شريط المهام في ويندوز حيث كلما فتحنا قسماً جديداً يفتح له صفحة على شريط الصفحات، وكذلك الأمر كلما فتحنا وثيقة، ويساعد على إغلاقها أو التنقل بين الوثائق والأقسام المختلفة.

يبين الشكل التالي الشاشة التي تظهر بعد نقر زر قضايا، حيث تفتح صفحة جديدة على شريط الصفحات، ويمكن الخروج من قسم القضايا بالنقر على زر X فيها:



## القسم الأول: ملفات القضايا

بالضغط على زر القضايا ستحصل على محتويات قسم ملفات القضايا حسب المستعرض المختار .

**مفهوم المستعرض:** لكل قسم رئيسي مجموعة من المستعرضات (أقسام فرعية)، وكل منها يعرض معلومات معينة من القسم الرئيسي بترتيب معين، فمثلاً قسم ملفات القضايا يحوي عدة مستعرضات (قضايا وفق الموكيل – قضايا وفق الخصم – قضايا وفق نوع القضاء ...) وفي أي قسم رئيسي تظهر قائمة المستعرضات على اليمين في منطقة اختيار المستعرض . وعندما أكون في أحد الأقسام الرئيسية فأنا أيضاً أكون ضمن مستعرض معين.

**مستعرض قضايا وفق الموكيل:** تظهر فيه قائمة بأسماء الموكلين وهذه القائمة هي بالحقيقة مجموعة مصنفات، حيث أنه لكل موكيل مصنف يحوي كل ما يخص قضايا الموكيل :



### بنية مصنف الموكيل:

نستطيع هنا إنشاء مصنف خاص لكل موكيل يتضمن :

- 1 - بطاقة الاتصال الخاصة به .

- 2 - مصنف فرعي لكل قضية لهذا الموكيل وضمن كل مصنف قضية سنجد:

- بطاقة القضية .
- بطاقة لكل وكالة تخص هذه القضية.
- مصنف يتضمن اتفاقية الاعتاب وحسابات القضية كاملة .
- مصنف لكل مرحلة بالقضية وكل مصنف منها يحوي المذكرات والمهام والجلسات في تلك المرحلة .

و ذلك كما هو مبين في مثال الموكل فادي جبار في الشكل التالي :



### الوثيقة والمصنف:

في الصورة أعلاه نلاحظ أن كل سطر هو عنصر وهذا العنصر يكون إما مصنف أو وثيقة، حيث يتميز المصنف أن بجواره مثلث صغير (على يمينه)، أما الوثيقة فلها أيقونة وتتضمن بعض البيانات الرئيسية، وهذه البنية تشبه نظام المجلدات والملفات في ويندوز حيث أن المصنفات تحوي الوثائق وقد تحوي أيضاً مصنفات فرعية .



ملاحظة: قد نستخدم مصطلح بطاقة بدل وثيقة حلال الشرح وكلاهما واحد.

## ما الفائدة من إدخال المعلومات والحصول عليها في قسم ملفات القضايا؟

نستفيد من هذا التوثيق بعدة نواحي:

- 1 إمكانية الوصول لأي معلومة تتعلق بأي موكل بسرعة وسهولة.
- 2 سيعمل البرنامج من خلال هذا التوثيق على متابعة كل أعمال المحامي ومواعيده بطريقة آلية، حيث سيقوم بتتبنيه على كل الجلسات والمواعيد والمذكرات التي آن أوانها، وذلك إما من خلال التنبيهات الدورية التي يعطيها البرنامج أو من خلال تقرير الواجبات اليومي الذي سيعطي المحامي تقريراً يومياً عن لواجبات المترتبة عليه.
- 3 تتميز المذكرات والوثائق المنشأة ضمن محرر النصوص الموجود ضمن البرنامج بتواجدها ضمن ملف الموكل من جهة مما يسهل العودة إليها و إضافة معلومات جديدة إليها، ومن جهة أخرى فإنها ستكون ضمن قاعدة المعطيات الخاصة بالبرنامج أي لا يوجد نسخة منها في المستندات يستطيع كائن من كان أن يقرأها، مما يضمن سرية العمل وسهولته ويسهل إجراء الحفظ الاحتياطي للمعلومات الخاصة بعمل المحامي.
- 4 أرشفة كاملة لجميع المعلومات المتعلقة بعمل المحامي خلال مزاولته للمهنة (أتمتها العمل).

هذا بعض ما يقدمه قسم ملفات القضايا ولنتنقل الآن إلى كيفية استثمار هذا القسم. مفتاح العمل هنا هو إنشاء وثيقة اتصال للموكل ومن ثم يصبح بإمكاننا استثمار المعلومات المؤرشفة (المدخلة مسبقاً)، ونلتفت انتباهمك هنا إلى أهمية زر (وثيقة جديدة) الذي يشبه في أهميته هنا زر (ابدأ) في ويندوز.

- سنبدأ بإنشاء ملف موكل افتراضي اسمه فادي جبال : حيث ننقر على زر وثيقة جديدة ونبدأ بإنشاء الوثائق الخاصة بهذا الموكل:

بنقر زر وثيقة جديدة تظهر نافذة إنشاء الوثائق وهي ثلاثة أنواع: وثائق القضايا – وثائق الأعمال – وثائق متنوعة.

**☒ الوثيقة الأولى:** هي (وثيقة اتصال) والمدف منها إدخال البيانات الشخصية للموكيل فادي جبار ونجدتها في قسم وثائق متنوعة بأسفل النافذة .



باختيار وثيقة اتصال تظهر النافذة التالية:

و هي تحوي صفحتين لإدخال بيانات الموكيل أولاً بيانات رئيسية، نبدأ بإدخال المعلومات بالترتيب: الاسم ثم النسبة فاللقب فالمهنة ... إلخ  
نلاحظ وجود عدة أزرار، مثلاً المهنة أو المدينة أو... وسيتكرر مرورها معنا كثيراً وهذه الأزرار تتيح لنا إدخال كلمات جاهزة دون أن تلغى إمكانية التحرير والكتابة المباشرة، فهي

تحفف من كتابة مفردات تتكرر كثيراً، فلو ضغطنا زر المهمة ستظهر عدة مهن نختار أحدها

ثم نقر زر موافق فيتم إدراجه :



ولو كانت مهنة ما غير مكتوبة مثلاً نغلق القائمة ونكتب في الحقل المخصص مباشرة، وبذلك ستضاف هذه المهنة الجديدة آلياً إلى القائمة ولن نضطر لكتابتها ثانية.

**ملاحظة:** إذا كنت لا أعرف هاتف المنزل مثلاً للموكيل أترك حقل هاتف المنزل فارغاً.

بعد أن ننهي تعبئة الحقول يمكننا الانتقال إلى الصفحة الثانية في هذه الوثيقة وهي صفحة بيانات خاصة حيث نملؤها كالسابق حتى ننتهي .

بعد أن انتهينا من إدخال البيانات المتوفرة لدينا يبقى علينا أن نضغط زر (حفظ وإغلاق) الموجود في الأعلى ليقوم البرنامج بحفظ المعلومات والخروج من هذه الوثيقة إلى المستعرض الرئيسي .

وبذلك تظهر وثيقة الاتصال لفادي جبال في قسم دليل الاتصال الذي يمثل دليل الهاتف وحتى الآن لا يعتبر فادي جبال موكلًا بالنسبة للبرنامج، لكنه أحد أسماء دليل الهاتف لديه. ويتم اعتباره موكلًا عند إنشاء وثيقة قضية له .

**الوثيقة الثانية:** هي وثيقة قضية و هي تشبه وثيقة الاتصال من حيث البنية و الشكل و نأخذها من زر وثيقة جديدة :

نقوم بملء المعلومات كما في وثيقة الاتصال مع ملاحظة أن الرقم المرجعي للقضية هو رقم خاص بمكتب المحامي.



ندخل تاريخ بدء القضية بالضغط على زر الروزنامة المجاور ثم ندخل اسم الموكل (من التر المجاور والذي يفتح دليل الاتصال. ولنصل لاسم معين بسرعة يكفي أن نكتب الأحرف الأولى منه لتظهر نافذة بحث و نصل إليه فورا ) .

#### ملاحظة :

- حقل نوع الادعاء يعطي المجال لاختيار أكثر من نوع معًا مثل مدعى ومعترض مثلاً .  
وبعد الانتهاء نضغط زر حفظ و إغلاق فعود إلى مستعرض (قضايا وفق الموكل) لنجد الإضيارة الخاصة بموكلنا (فادي جبال) محتوية بطاقة الاتصال ومصنف قضية واحد.

**الوثيقة الثالثة:** من الوثائق الجديدة هي وكالة قضية:  
ونستخدمها لتوثيق كل وكالة تخص هذه القضية، حيث بالنقر عليها تفتح الصفحة التالية: نقوم بملء الحقول المختلفة من رقم متسلسل ورقم تسجيل ومحامو الوكالة.. الخ ثم ننقر على زر حفظ وإغلاق كالعادة ليتم حفظ البيانات التي أدخلناها ، ويمكن الرجوع لتلك البيانات من إضيارة الموكل في مستعرض قضايا وفق الموكل.

حفظ و إغلاق حفظ حفظ وكالة قضية... طباعة...

وكالة قضية

بيانات القضية: فادي جبار مع فادي روبيحي - تزوير - قضاء جزائي، مدعى عليه

استيراد بيانات وكالة...

نوع الوكالة: بداية خاصة

الرقم المتسلسل: رقم المسجل:

قائمة محامو الوكالة: أيهم حلبي  
زهير عباس  
مريم نور الله

ملاحظات: ملاحظات

إدراج نص جاهز... إدراج محتويات قالب الوثيقة إدراج مايكروسوفت وورد ربط ملفات... منطقة النصوص، المنسقة و الطباعة:

## x الوثيقة الرابعة: هي وثيقة اتفاقية.

والمدف منها توثيق اتفاقية الاتّعاب الخاصة بالقضية وتفاصيل الاتّعاب وتعتبر هذه الوثيقة تأسيساً لحسابات القضية.

اتفاقية قضية حفظ حفظ إغلاق حفظ وكالة قضية... طباعة...

بيانات القضية: فادي جبار مع فادي روبيحي - تزوير - قضاء جزائي، مدعى عليه

نوع الاتفاقية: المبلغ مقطوع

وحدة العملة: معدل التحويل: ٢٠٠٩/٢٠٠٧

تاريخ الاتفاقية: ١٦

كيفية التسديد: ملاحظات

مقدم أتعاب:	ملاحظة:
المرحلة الأولى:	ملاحظة:
المرحلة الثانية:	ملاحظة:
المرحلة الثالثة:	ملاحظة:
المرحلة الرابعة:	ملاحظة:
المرحلة الخامسة:	ملاحظة:

## x الوثيقة الخامسة: هي وثيقة سند قيد.

والمدف منها توثيق حسابات القضية من خلال توثيق الدفعات من الموكل أو مصاريف القضية. حيث بالنقر عليها تظهر النافذة التالية:

سند قيد قضية حفظ حفظ إغلاق حفظ وكالة قضية... طباعة...

بيانات القضية: فادي جبار مع سميرة الهندي - طلاق - قضاء شرعي، مدعى عليه

نوع الدفعه: قبض مبالغ على حساب القضية صرف مبالغ لحساب القضية

موضع السند: تاريخ السند: ٣٠/٠٩/٢٠٠٧

رقم	العنوان	الوصف	تاریخ الدفعه	إضافة مبلغ	تعديل مبلغ	الغاء مبلغ
	<أعفر رز>	مبلغ	٣٠/٠٩/٢٠٠٧	0.00	00	
				SYP	0.00	
					مجموع:	

إدراج نص جاهز... إدراج محتويات قالب الوثيقة إدراج مايكروسوفت وورد ربط ملفات... منطقة النصوص، المنسقة و الطباعة:

نحدد أولاً نوع الدفعه (صادر أو وارد) أي قبض مبالغ أو صرف مبالغ.

ثم نكتب موضوع السنن (دفعه أولى من الموكل، أو مصاريف وكالة، أو مصاريف خبرة السير...)

ثم نقر على زر إضافة مبلغ لنضع تفاصيل البنود المختلفة لهذا السنن:



مثلاً إذا كان موضوع السند هو مصروف خبرة السير فتكون البنود مثلاً هي:  
10000 أجور مواصلات.  
5000 طوابع لطلب الخبرة  
2000 استماراة.

وقد يكون لكل من هذه البنود تاريخ مختلف، لذلك لكل من البنود نقر على زر إضافة مبلغ وندخل المبلغ والتاريخ والوصف، ثم نقر على زر موافق ونكرر العملية للبنود الأخرى. وبالتالي سيتم إنشاء مصنف ضمن إضبارة القضية يتضمن اتفاقية الاتّهام، كما يتضمن كل السنادات التي توثق دفعات القضية المختلفة (الصادرة والواردة) وكل ذلك بتجده في مستعرض قضايا وفق الموكل.

#### ☒ الوثيقة السادسة: هي وثيقة مرحلة قضية.

- حيث تعتبر القضية قد انتقلت إلى مرحلة جديدة في حال تغيير واحد أو أكثر مما يلي:
- الغرفة القضائية: (كالانتقال من البداية إلى الاستئناف أو تغيير رقم الغرفة).
  - رقم الأساس: (التغيير الذي يتم ببداية السنة).
  - المدينة: (كحالة نقل الدعوى إلى مدينة أخرى).

وعندما يحصل أحد تلك التغييرات فيجب إنشاء وثيقة مرحلة جديدة للقضية (وليس تعديل وثيقة المرحلة).

ونلاحظ عند إنشاء وثيقة مرحلة جديدة أنه ينشأ مصنف جديد ضمن مصنف القضية يتضمن وثيقة المرحلة، ولاحقاً يتضمن كل الجلسات والمذكرات والمهامات في تلك المرحلة. وبذلك نجد وثائق مرحلة البداية ضمن مصنف واحد ، ووثائق مرحلة الاستئناف ضمن مصنف واحد وهكذا.

لاحظ بنية إضبارة الموكيل بعد إنشاء الوثائق السابقة:



#### **الوثيقة السابعة: هي وثيقة جلسة.**

حيث يتم إنشاء وثيقة موافقة لكل جلسة بالقضية، حيث تقوم بتبعة البيانات كما مر معنا سابقاً، وذلك باختيار القضية (بالأحرف الأولى للوصول سريعاً) وتاريخ الجلسة القادمة (طبعاً عند إنشاء أول جلسة للقضية لا يوجد تاريخ سابق و سيعرف البرنامج ذلك أتوماتيكياً عند اختيار القضية)، ثم نحدد سبب التأجيل أي سبب الجلسة، ثم نحدد إمكانية ومدة التنبية إذا كنا نريد من البرنامج أن يعطيها تنبيةً عن موعد هذه الجلسة مستقبلاً. وإذا رغبنا بكتابة أية ملاحظات أو حثيثات في الجلسة فنكتب ضمن حقل تحرير النصوص الخاص بالبرنامج أو ضمن برنامج **Word** في نفس الوثيقة.



في وثيقة جلسة كما في معظم وثائق **حمورابي** نلاحظ أن القسم السفلي للوثيقة كما يلي :



لنفرض أن الخصم قدم دفعاً معينة في هذه الجلسة، أو أنها رغبنا بالاحتفاظ بمحضر الجلسة ضمنها فيمكننا باستعمال الماسحة الضوئية أي السكانر (في حال وجودهاطبعاً) إجراء مسح مباشر للدفع أو للمحضر وحفظه بالجهاز كملف رسمى، ثم نقر زر (ربط ملفات) وإدراج ذلك الملف الرسمى (الصورة عن محضر الجلسة) في هذه الوثيقة فتظهر كأيقونة (رمز) وبالنقر المزدوج على هذا الرمز ستظهر نافذة تعطينا خيارين إما **View** إذا كنا نريد رؤية الصورة فقط بشكل مباشر



أو **Edit** ليشغل البرنامج الخاص بالملف الرسمى (الصورة).

- كما أن زر ربط ملفات يمكننا من ربط ملفات من خارج البرنامج تتعلق بالجلسة مثل ملف **Word** خاص بمذكرة سابقة مثلاً أو أي ملف آخر، فبمجرد نقره تظهر نافذة حوار تطلب تحديد الملف المطلوب ليتم إنشاء رمز ارتباط لملف في هذه الوثيقة . باقي الأزرار

الموجودة ستمر معنا لاحقاً . وإذا ربطنا ملف من المستندات مثلاً بهذه الوثيقة فإنه يمكن حذفه من المستندات لأن عملية الربط هنا تعتبر عملية احتواء لا مجرد ارتباط.

طبعاً بعد الانتهاء من البيانات المطلوبة نضغط زر حفظ وإغلاق لنعود إلى المستعرض الرئيسي ، وبحد ضمن إضبارة المرحلة الحالية للقضية مصنفاً جديداً اسمه (جلسات) بحد ضمنه كل جلسات هذه المرحلة لهذه القضية.

و لاحقاً ستدرج تصنيفات أخرى ضمن إضبارة المرحلة هي ( جلسات - مهام - مذكرات ) ، وهذه التصنيفات تتضمن الجلسات و المهام و الدفع لهذه المرحلة من قضية فادي مع وليد، حيث يتم إدخال كل المعلومات من زر وثيقة جديدة وكل مرحلة جديدة ستحوي نفس التصنيفات ضمن مصنف المرحلة، وسنعود لاحقاً لذكر كيفية تدوير القضية ونقلها إلى مراحل جديدة .

#### الآن كيف ننشئ وثيقة للجلسة التالية ؟

طبعاً عندما يأتي موعد هذه الجلسة سيعطينا البرنامج تنبيهات عليها وبعد مراجعة المحكمة وأداء الجلسة سيصبح لدينا جلسة جديدة بموعد جديد . ببساطة سنكرر ما عملناه في المرة السابقة، حيث ننقر على زر وثيقة جديدة ثم نختار جلسة جديدة، وهكذا مع ملاحظة أن البرنامج يعيّن حقل (تاريخ الجلسة السابقة) آلياً بمجرد اختيار القضية لتلك الجلسة أو نضع المؤشر على أحد جلسات فيظهر زر على صف زر (وثيقة جديدة) هو زر ترحيل الجلسة المحددة.

**ملاحظة:** في قوائم الكلمات الجاهزة مثل سبب التأجيل يمكننا كتابة السبب دون العودة إلى القائمة الموجودة، وهذا السبب المضاف سيدرج آلياً في قائمة الكلمات الجاهزة بحيث يمكن انتقاءه مباشرة في المرات القادمة.

#### ☒ **الوثيقة الثامنة:** في قائمة الوثائق الجديدة هي مذكرة قضية:

وهنا ستم كتابة المذكرات المتعلقة بكل قضية ، حيث نختار القضية والتاريخ والموضوع ثم نبدأ بكتابته المذكورة وهنا تعترضنا حالات ثلاثة :

1- كتابة نص المذكرة لأول مرة، فتتم الكتابة في حقل الكتابة بالطريقة الاعتيادية ثم التنسيق والطباعة كما سبق ومر معنا، علمًاً أنه تم طباعة ترويسة المحامي أتوماتيكياً في حال كانت مهيئة مسبقاً.

2- سبق وأن كتبت مذكرة مشابهة ضمن البرنامج في إحدى القضايا أو سبق وحفظت قالب للنصوص المشابهة للنص الذي أريد كتابته الآن، أو النص موجود في الأوراق والمراسلات، فهنا أستخدم زر (إدراج نص جاهز) فيفتح نافذة اختيار كما في الشكل التالي:



1) إدراج نص وثيقة: ويمكن من خلال هذا الخيار إدراج نسخة عن أي نص موجود في البرنامج، حيث أعدل ذلك النص المدرج حسب القضية الحالية، ثم أطبعه وأحفظه حيث يتم استيراد النص من أحد خمسة مصادر:

- من إحدى وثائق القضايا: حيث يعطيني البرنامج مستعرض قضايا وفق الموكل لأنختار الوثيقة التي تتضمن النص المشابه المطلوب كما يلي:



وهنا لفتح مصنف ما أنقر على **المثلث الصغير** بجواره حتى أصل للوثيقة المطلوبة

ال المشابهة للنص الذي أريد كتابته.

- من إحدى وثائق الأعمال: وهي تضم وثائق قسم الأعمال وهو قسم مشابه لقسم القضايا وستعرف عليه لاحقاً.
- من نصوص الصياغة الجاهزة: وهي القوالب التي يجهزها المستخدم مسبقاً حيث يمكن تحويل أي نص يتكرر استعماله إلى قالب عام.
- من الوثائق الخاصة: ويعطي مكتبة النصوص التي أنشأتها من وثيقة مذكورة خاصة.
- إدراج عنوان موكل أو بطاقة اتصال.

(2) إدراج نص أو صورة من ملف: تستعمل بحالة لدى نص مشابه موجود خارج البرنامج (في المستندات مثلاً)، فيمكن إدراجه مباشرة (نسخة عنه) ضمن حقل الكتابة ثم تعديله .

(3) إدراج برنامج: يعني إدراج أي برنامج من ويندوز بتقنية OLE وبالتالي باستخدام الآلية السابقةلاحظ سهولة الوصول لأي نص مشابه كتبته مسبقاً، سواء خارج البرنامج أو داخله فلا داعي مثلاً لفتح المستند ثم تحديد النص ونسخه ثم لصقه ضمن المذكورة، بل بشكل مباشر إدراج صورة أو ملف ونحدد موقع الملف المطلوب دون الحاجة لفتحه.

وبهذا تصبح مذكرتنا جاهزة، ننقر زر (حفظ وإغلاق) وهو هي المذكورة قد أدرجت ضمن إضبارة القضية مع باقي المذكرات المنشأة مسبقاً لهذه القضية في تلك المرحلة .

### **الوثيقة التاسعة: هي وثيقة المهمة:**

وهي وثيقة هامة جداً حيث تضبط و تنظم المهام المتعلقة بالقضايا (عدا مواعيد الجلسات) .

وهنا يمكننا وضع أي موعد ليقوم البرنامج بالتنبيه عليه لاحقاً، ويتوحّب علينا اختيار القضية من الزر الأول كما مر في الوثائق الأخرى، وبعد الانتهاء وتحديد التاريخ والساعة نضغط زر (حفظ وإغلاق) لنعود للمستعرض الرئيسي، و طبعاً المهمة أصبحت ضمن إضبارة المرحلة الحالية للقضية التي اخترناها (يمكن أن نكتب أي ملاحظات عنها في حقل التحرير) .

بيانات القضية:		أنقر الزر المجاور للختيار من القائمة	
اسم المهمة:	١٦	تاريخ المهمة:	٢٠١٩/٣/١٥
وقت المهمة:	١٣:٣٠	موضع المهمة:	٢٠١٩/٣/١٥
<input checked="" type="checkbox"/> تمكين التنبيه لهذه الوثيقة      عدد أيام التنبيه قبل تاريخ الوثيقة: ٢      يوم <input type="checkbox"/> إدراج محتويات قالب الوثيقة      إدراج مايكروسوف特 وورد      ربط ملفات ...			
<input type="checkbox"/> إدخال نص جاهز...      منطقة النصوص، المنسقة والطباعة: <small>ربط ملفات... ربط ملفات غير خاضعة للطباعة مثل محاضر الجلسات وقارير المهام.</small>			

كما أنها سنجد هذه المهمة في مستعرض جميع المهام . وهكذا بعد أن تعرفنا على إنشاء وثائق القضايا لنتقل الآن إلى المستعرضات الأخرى ونلاحظ الفائدة الكبيرة العائدة علينا من بعض دقائق نصرفها في إعداد إضبارة الموكل .



**المستعرض الثاني هو قضايا وفق الخصم، وهو يتضمن** تصنيف القضايا تبعاً لاسم الخصم بدلاً من اسم الموكل، وهنا نعرف إن كان الخصم له علاقة بأكثر من دعوى من ناحية ومن ناحية أخرى يفيد في التعامل مع قضايا كثيرة لموكيل واحد كحالة المحامين الموكلين من قبل الشركات أو من قبل مؤسسة التأمين فهنا لا يمكن في مستعرض (قضايا وفق الموكل) الوصول للقضية بسرعة

من خلال اسم الموكل لأن الموكل وحيد، بينما يكون الوصول باسم الخصم سهلاً.

- ◆ المستعرض الثالث هو مستعرض قضايا وفق نوع القضاة وهو يساعد في الوصول إلى قضية ما من خلال نوع القضاة والغرفة القضائية.

- ◆ مستعرض أرشيف القضايا بالموكل: هذا المستعرض هو مخزن للقضايا المنتهية التي ليست بأهمية بقية القضايا حالياً، فيستطيع المستشرم أرشفة أية قضايا، حيث تنتقل إلى هذا المستعرض والذي يؤمن له الدخول المباشر لأية وثيقة مؤرشفة والتعامل معها وكأنها في مستعرضها الأساسي . حيث عند أرشفة القضية يتم نقلها وكافة الوثائق المرتبطة بها إلى هذا المستعرض ، وإذا أردنا لسبب أو لآخر إعادتها إلى المستعرض الرئيسي مرة أخرى نقوم بإلغاء أرشفة القضية فتعود القضية ووثائقها إلى مستعرض ملفات القضايا الأساسية.

أما عن طريقة الأرشفة فهي يتم بفتح وثيقة القضية ثم نقر زر (إنهاء صلاحية هذه القضية) فيظهر زر جديد بجانبه هو زر (أرشفة هذه القضية).

وإلغاء الأرشفة يتم بالدخول إلى مستعرض أرشيف القضايا، ثم فتح وثيقة القضية المطلوبة ونقر زر إزالة أرشفة القضية.

وستتوسع بشرح طريقة الأرشفة في فصل (العمليات في حمورابي).

و نلاحظ هنا أن بطاقة الاتصال مستقلة عن قضايا الموكل عند الأرشفة فأرشفة القضية لا تعني أرشفة بطاقة الاتصال الخاصة بالموكل .

- ◆ مستعرض أرشيف القضايا بالخصم: وهو يشبه المستعرض السابق باختلاف أنه يتم الوصول للقضية من خلال اسم الخصم بدل اسم الموكل.

- ◆ مستعرض الحقيقة المفضلة : الغاية من هذا المستعرض وضع الوثائق التي تحتاج للمتابعة فيه بشكل مؤقت لدراستها لاحقاً عندما يتوفّر الوقت الكافي لذلك ، وإرسال وثيقة (أو أكثر) إلى هذه الحقيقة نحددها ثم ننقر على زر إرسال للحقيقة وعند إرسال الوثائق إلى الحقيقة المفضلة فإنها لا تنقل ولا تنسخ إليها ، بل يتم إنشاء اختصارات لها في الحقيقة فقط.

وعندما يجد المستخدم وقتاً مراجعة هذه الأعمال التي سبق ووضعها في الحقيبة فما عليه سوى فتح مستعرض حقيقة المتابعة ليجد الأعمال المؤجلة دون ضرورة لأن يتذكر ما هي الأعمال التي عليه أن يقوم بها.

و بعد الانتهاء من التعامل مع الوثائق الموضوعة في الحقيقة، و عند الرغبة بإزالتها منها، فيمكن ذلك بتحديد هذه الوثائق ثم نقر زر (إزالة) فتتم إزالة اختصارات الوثائق الموجودة في الحقيقة دون أن يتم حذفها من مكانها الأساسي.

أحد أمثلة استخدام الحقيقة المفضلة هو عندما تنتقل القضية إلى مرحلة الاستئناف فلكي تتبع ذلك الإجراء نضع تلك القضية في الحقيقة.

**تنبيه:** إن إزالة الوثائق من الحقيقة المفضلة بإلغائها (Delete) سيؤدي إلى فقدانها نهائياً من قاعدة بيانات **حموراني**، و لا مجال لاسترجاعها بعدئذ إلا من ملف الحفظ الاحتياطي .  
وإن زر **Delete** يستخدم في البرنامج فقط للحذف النهائي لوثيقة ما.

❖ **مستعرض الأعمال اليومية:** وهذا المستعرض يعطينا آلياً كافة الأعمال التي سبق وأدخلناها والتي لا تزال قائمة (غير منتهية)\* من جلسات ومهمات ومهامات مرتبة ومصنفة بحسب اليوم، بحيث يمكننا معرفة جدول أعمال أي يوم من الأيام بالنقر عليه. وإن هذا المستعرض يحوي على حد سواء وثائق القضايا والأعمال وبالتالي لن يفوتنا أي موعد من خلال متابعتنا لهذا المستعرض.

العنوان	البيانات
١	٢٠٠٧/٠٦/٢٠٠٥
١	١٧/٠٦/٢٠٠٥
١	٢٠٠٧/٠٦/٢٠٠٧
٢	١٧/٠٦/٢٠٠٧

الأخوات والأخوة المحترم/ة

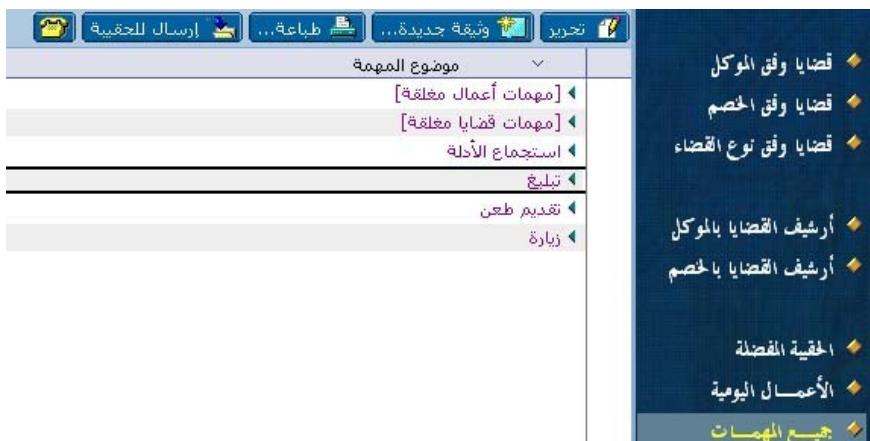
- ❖ قضايا وفق الموكل
- ❖ قضايا وفق الخصم
- ❖ قضايا وفق نوع القضايا
- ❖ أرشيف القضايا بالموكل
- ❖ أرشيف القضايا بالخصم
- ❖ الحقيقة المفضلة
- ❖ الأعمال اليومية
- ❖ جميع المهام

**ملاحظة 1:** تنتهي صلاحية الجلسة آلياً بمجرد إنشاء جلسة تالية .

**ملاحظة 2:** إن مستعرض الأعمال اليومية هو المستعمل لمتابعة العمل اليومي وترحيل الجلسات، حيث أضيفت في الإصدار الخامس من **حمورالي** ميزة الترحيل المباشر وتعني أنني إذا وضعت المؤشر على وثيقة جلسة ما يظهر زر جديد هو (ترحيل الجلسة المحددة) وبالنقر عليه يفتح وثيقة جلسة جديدة كترحيل للجلسة الأولى.

وبالتالي تتم متابعة العمل يومياً بأنه عند العودة من القصر العدلي نكون قد حصلنا على نتائج جلسات اليوم (التاريخ القادم وسبب التأجيل)، فأفتحت مصنف اليوم في مستعرض الأعمال اليومية، وأضع المؤشر على أول جلسة فيه وأنقر زر (ترحيل الجلسة المحددة) ولا داعي عندها لاختيار القضية، حيث أحدد فقط التاريخ القادم وسبب التأجيل ثم (حفظ وإغلاق) فالألاحظ أن جلسة اليوم قد تم ترحيلها من مصنف اليوم إلى مصنف جديد في اليوم الذي تأجلت إليه، وأتابع مع بقية جلسات اليوم حتى يتم ترحيل كل جلسات هذا اليوم.

❖ **مستعرض جميع المهام** يصنف لنا المهام (المهام فقط ) التي لدينا حسب نوعها لنتمكن من متابعتها.



وستتابع بقية المستعرضات لاحقاً.

## القسم الثاني: الأعمال الإدارية

يفيد هذا القسم في تنظيم أعمال المحامي المسمى بـ تكاليف الأعمال، بمعنى قيام المحامي بمتابعة تكليف من أحد الأشخاص بخصوص أمر معين وليس هو بقضية.

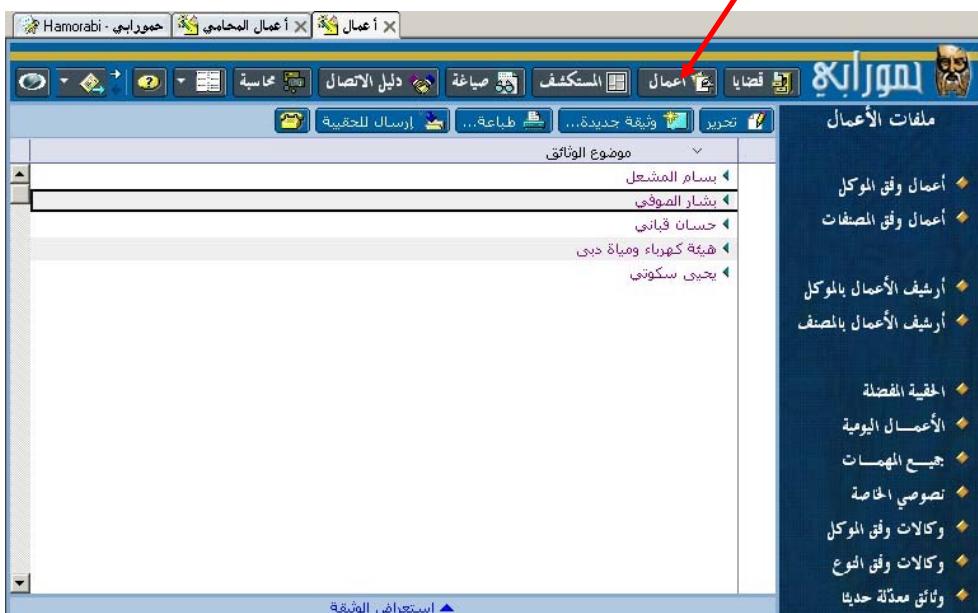
مثل تسجيل علامة تجارية أو متابعة عملية بيع عقار أو شراء أرض زراعية مثلاً. وخلال عملية متابعة المحامي لهذا تكليف قد يوكله (الموكل) وكالة خاصة أو عامة أو غير ذلك... فهناك إذاً وثيقة وكالة.

كما أنه قد يتنظم اتفاقية أتعاب مع الموكلي بخصوص هذا التكليف .. كما أنه سيكون هنا لك دفعات أتعاب ومصاريف بالمقابل خلال تسيير هذا التكليف ..

وهناك مواعيد مرتبطة بمتابعة التكليف ونصوص (طلبات أو اعتراضات أو غير ذلك). وكل هذه العمليات يتم توثيقها من خلال وثائق الأعمال.

بالنقر على زر (أعمال) بين أزرار الأقسام الرئيسية ندخل إلى قسم الأعمال وتظهر النافذة

التالية:

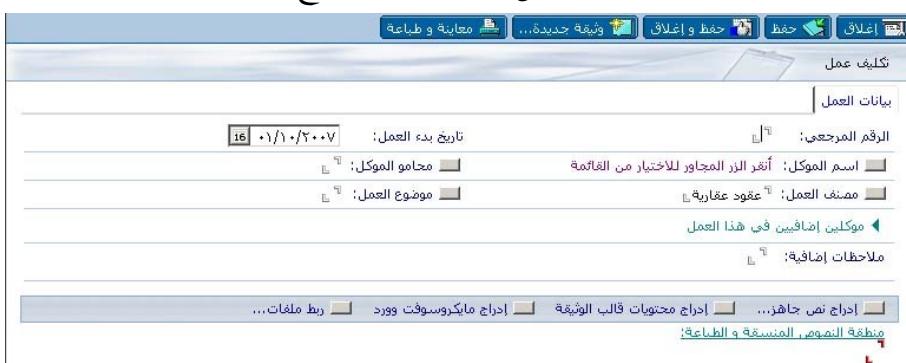


للبدء بإدخال تكليف عمل ننقر على زر (وثيقة جديدة) فتظهر النافذة المعتادة:



وستعمل في هذا القسم وثائق الأعمال ونلاحظ أنها تشبه إلى حد كبير وثائق القضايا باستثناء عدم وجود وثيقة مرحلة ولا جلسة.

البداية تكون بإنشاء وثيقة (تکلیف عمل) وبالنقر عليها تفتح النافذة التالية:



وهي تشبه إلى حد كبير (وثيقة قضية) حيث نختار اسم الموكلا الذي كلفنا بالعمل، وذلك بالنقر على زر (اسم الموكلا) الذي يفتح دليل الاتصال فإذا لم نكن قد أدخلنا بطاقة اتصال لهذا الموكلا فيجب العودة وإنشاؤها أولاً، أو من هذه النافذة نفسها ننقر على زر (وثيقة جديدة) بالأعلى ونشئ وثيقة اتصال للموكلا، ثم نتابع العمل باختيار تاريخ البدء بالتكليف ومصنف العمل وموضوعه ثم ننقر على زر (حفظ وإغلاق).

فنجد أننا عدنا لمستعرض (أعمال وفق الموكل) وبحد فيه مصنف جديد للموكل الذي كلفنا بالعمل، وبحد ضمن هذا المصنف كل تكاليف العمل لهذا الموكل.

ويكون لكل تكليف عمل مصنف فرعي ضمن مصنف الموكل، ويتضمن هذا المصنف الفرعي كل الوثائق المتعلقة بهذا التكليف من سندات قيد (دفعات صادرة أو واردة) ومهماً مذكرة.

إذا وكلنا الموكل بوكالة تخص هذا العمل ننقر على زر (وثيقة جديدة) ونختار (وكالة عمل) ونتمم البيانات المطلوبة ثم نحفظها فنجد أنها قد أدرجت في مصنف التكليف.

ويمكن إنشاء أكثر من وكالة لنفس التكليف، حيث ننشئ وثيقة (وكالة عمل) لكل وكالة بالواقع، كما نستخدم الوثائق (اتفاقية عمل - سند قيد عمل - مذكرة عمل - مهمة عمل) بشكل مشابه لوثائق القضايا.

وننوه إلى أن (مذكرة عمل) تستخدم لحفظ أي وثيقة تخص هذا التكليف (مثل صورة سند قيد عقاري - نص عقد بيع العقار...)

وبذلك يمكن الرجوع لأي وثيقة مما سبق لاحقاً بالدخول لقسم الأعمال ثم مستعرض (أعمال وفق الموكل).

كما يمكن المتابعة من خلال المستعرض الثاني وهو (أعمال وفق المصنفات) حيث يختلف عن المستعرض الأول بطريقة الوصول لمصنف التكليف.

**ملاحظة 1:** عند إنشاء مهمة عمل أو مذكرة عمل فإنه يتم إدراجها أتوماتيكياً في مستعرض الأعمال اليومية، بحيث إذا فتحنا مصنف يوم محدد سنجد فيه مهامات أعمال ذلك اليوم ومذكراته إضافة لوثائق القضايا في ذلك اليوم.

**ملاحظة 2:** يتم إرسال وثائق الأعمال إلى الحقيقة المفضلة بنفس مبدأ وثائق القضايا.

**ملاحظة 3:** يتم أرفقة التكليف كما أرفقة القضية بفتح وثيقة التكليف وإنتهاء صلاحية التكليف ثم نقر زر (أرفقة تكليف هذا العمل). وعندها ينتقل التكليف مع وثائقه التابعة إلى مستعرض (أرشيف الأعمال بالموكل أو بالحصص).

## المستعرضات المشتركة

نلاحظ في كافة الأقسام الرئيسية لبرنامج أعمال المحامي وجود مستعرضات (أقسام فرعية) مشتركة أي موجودة في كل الأقسام وهي:

الحقيقة المفضلة	- الحقيقة المفضلة: عندما نحدد وثيقة معينة ونقر زر إرسال للحقيقة فنجد اختصاراً عنها في هذا المستعرض، ويمكن إرسال وثائق من مختلف الأقسام إلى الحقيقة سواء قسم القضايا أو قسم الأعمال أو قسم الصياغة أو حتى من دليل الاتصال، وذلك لمساعدة المستخدم على متابعة أعمال معينة. هنا نود التذكير
الأعمال اليومية	
جميع المهام	
نصوصي الخاصة	
وكالات وفق الموكل	
وكالات وفق النوع	
وثائق معدّلة حديثاً	

بضرورة عدم حذف الوثائق من الحقيقة باستخدام زر delete بل استخدام زر (إزالة) في الحقيقة عند الانتهاء من متابعة الوثيقة وذلك بعرض إزالتها من الحقيقة.

**الأعمال اليومية:** وقد اطلعنا عليه عند دراسة مستعرضات القضايا، وننوه إلى أن هذا المستعرض يعطي تصنيفًا لكل يوم يتضمن الوثائق التي موعدها في ذلك اليوم من الوثائق التالية حصرًا (جلسة قضية — مذكرة قضية — مهمة قضية — مذكرة عمل — مهمة عمل — مذكرة خاصة — مهمة خاصة). وقد سردنا كل الوثائق المعنية بهذا المستعرض ليعرف المستخدم أنه ليس أي تاريخ بأي وثيقة سيسبب وجود الوثيقة في ذلك التاريخ بهذا المستعرض . مثلاً إذا كانت قضية ما تبدأ بتاريخ 2019/7/1 فلن نجد القضية بمستعرض الأعمال اليومية بمصنف هذا اليوم لأن هذا المستعرض لا يحوي وثائق قضايا، والمدلف منه معرفة ما لدينا من مواعيد في يوم محدد.

**جميع المهام:** وهو مستعرض يتضمن تصنيف المهام حسب نوعها سواء كانت (مهمة قضية — مهمة عمل — مهمة خاصة) وقد سبق وتعارفنا على أول نوعين أما المهمة الخاصة فهي عبارة عن موعد خاص للمستخدم مثل لقاء صديق

أو مكالمة هاتفية هامة، وهي مستقلة عن أي قضية أو تكليف عمل لكنها ضرورية فينشئ لها وثيقة مهمة خاصة ويثبت ذلك الموعد ليجده لاحقاً في تقرير عمله اليومي.

- **نصوصي الخاصة:** علمنا أن النصوص المتعلقة بالقضايا يتم كتابتها في وثيقة (مذكرة قضية) وأن النصوص المتعلقة بالأعمال نكتبها في وثيقة (مذكرة عمل) وعبر مع المحامي حالة كتابة نص لا يتعلق بقضية أو بتكليف عمل مثل عقد شركة مثلاً، ويقود توقيعه البرنامج ف بهذه الحالة نستخدم وثيقة (مذكرة خاصة) ونكتب فيها النص المطلوب ونحفظها وبحدتها لاحقاً في مستعرض (نصوصي الخاصة) الموجود في المستعرضات المشتركة.

- **وكالات وفق الموكل:** نجد فيها كل وثائق (وكالة قضية – وكالة عمل) مع معلومات إحصائية عن عدد الوكالات لكل موكل.

- **وكالات وفق النوع:** يشبه المستعرض السابق لكن يصنف الوكالات حسب نوعها (خاصة – عامة...) وليس حسب اسم الموكل.

- **وثائق معدلة حديثاً:** وهو مستعرض مفيد جداً بحالة أن المستخدم حفظ وثيقة وأراد الرجوع لها ونسى القضية التي تتبعها أو تكليف العمل ، فهو يتضمن الوثائق المنشأة أو المعدلة حديثاً خلال الأيام القليلة الفائتة ويتم تحديد عدد تلك الأيام من خيارات البرنامج بحيث تحصر أحدث الوثائق.

وبذلك تكون قد تعرضنا لكل محتويات زر (وثيقة جديدة) ويبقى هنالك وثيقة واحدة هي وثيقة ( قالب صيغة ) الذي يخص قسم الصياغة .

## القسم الثالث: المستكشف

يمثل المستكشف وسيلة ممتازة وفعالة وسهلة لمتابعة كافة وثائق القضايا والأعمال، حيث يظهرها بطريقة مبتكرة . وتكفي جولة بسيطة بالمستكشف بعد إدخال المحامي لبعض البيانات ليتعرف على طريقة الاستفادة من هذا القسم:



ونلاحظ وجود ثلاثة خيارات رئيسية وهي: (متابعة بالتاريخ – قضايا بالموكل – أعمال بالموكل) حيث تظهر في الصورة أعلاه بيانات (قضايا بالموكل) حيث بالنقر على اسم موكل على اليمين تظهر قضاياه، ثم ننقر على قضية ما فتظهر مراحل هذه القضية وبالنقر على مرحلة ما تظهر كل وثائق هذه المرحلة، ثم بالنقر مرتين على أي وثيقة (جلسة أو مذكرة مثلاً) تظهر بياناتها في أسفل نافذة المستكشف.

وبذلك يمكن متابعة أي وثيقة من وثائق قسم القضايا.

- **أعمال بالموكل:** بالنقر عليه تظهر وثائق الأعمال بنفس الطريقة السابقة.
- **متابعة بالتاريخ:** حيث تظهر لنا أجندنا لختار بواسطتها أي يوم لتظهر لدينا كل الوثائق لذلك اليوم:

أعمال بالموكل

بيانات الواجهات

جلسات قضايا

جلسة: تاريخ: ٢٠٠٧/١٠/٤١ - إكمال  
فادي جبار مع وليد سلوم - إخلاء مسكن - قضاة مدنى، مدعى

جلسة: تاريخ: ٢٠٠٧/١٠/٤١ - حكمت لصالحتنا بالمبليغ شاهين وشريكه مع بونيكورن لمدد - مطالبة بمبلغ - قضاة مدنى، مدعى

مذكرات قضايا

مهام قضايا

مذكرات أعمال

مذكرة: تاريخ: ٢٠٠٧/١٠/٤١ - طلب تسجيل حسان قانى - علامات تجارية - تسجيل علامة فارقة

مهام أعمال

مذكرات خاصة

مهام خاصة

جلدة حمورابي

إلى اليوم

تشرين ١ ٢٠٠٧

الأثنين، ١ تشرين ١ ٢٠٠٧ الجمعة

سبت	أحد	الأثنين	ثلاثاء	أربعاء	خميس	جمعة
٥	٤	٣	٢	١		
١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦
١٩	١٨	١٧	١٦	١٥	١٤	١٣
٢٦	٢٥	٢٤	٢٢	٢٢	٢١	٢٠
			٢١	٢٠	٢٩	٢٨
						٢٧

تاريخ اليوم: الجمعة، ٥ تشرين ١ ٢٠٠٧

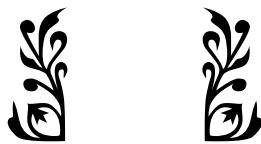
جلسة قضية - إكمال - فادي جبار مع وليد سلوم - إخلاء مسكن - قضاة مدنى، مدعى

تاريخ الجلسة: 01/10/2007

التاريخ السابق: 28/09/2007

سبب التأجيل: إكمال

**ملاحظة هامة:** يختلف أقسام المستكشف بحالة ظهور وثيقة تحوي ملف وورد يظهر هذا الملف في القسم السفلي ويمكن فتحه لمطالعة النص لكن إذا أجرينا تعديلات عليه هنا فلن يتم حفظها لأن المستكشف هو لمطالعة الوثائق فقط وليس لتعديلها.



## القسم الرابع: الصياغة (القوالب)

يهدف هذا القسم إلى تنظيم مكتبة من قوالب النصوص المتنوعة التي تفيد المحامي في صياغة أي نص قانوني سواء كان نص عقد أو نص استدعاء أو نص اتفاقية أتعاب ...  
ويكفي لاحقاً عند الرغبة بالاستفادة من أحد النصوص الموجودة في هذا المكتبة يمكن بسهولة إدراجه بسهولة (استحضاره) إلى أي وثيقة (مذكرة قضية – مذكرة أعمال – جلسة...)  
بالدخول إلى قسم الصياغة تظهر النافذة الرئيسية له:



حيث يمكن إنشاء قالب جديد بالنقر على زر (وثيقة جديدة) ثم اختيار (قالب صياغة)  
فظهور النافذة التالية:



حيث نزود هذا القالب باسم مصنف (نوع القالب مثل مذكرة شرعية – عقود عقارية – أوراق العلامة التجارية...) كما نزوده بموضوع (مثل بيع عقار مع توكيل – طلب تفريغ – إخلاء لعنة السكنى...).

ثم نبدأ بكتابة محتوى القالب ضمن منطقة النصوص المنسقة حيث يمكن كتابة النص مباشرة أو نسخه من أي وثيقة أخرى في حموري أو من خارج حموري كنص، كما يمكن أن يكون المحتوى عبارة عن ملف وورد وهي طريقة عملية بأن نستخدم الوورد بدل الكتابة المباشرة. ولإدراج هذا القالب لاحقاً في وثيقة (مذكرة خاصة) مثلاً لكتابه عقد بيع سيارة نقر في وثيقة المذكورة الخاصة على زر (إدراج نص جاهز) ثم (إدراج نص وثيقة) ثم نختار (من نصوص الصيغ الجاهزة) كما يلي:



فيفتح مستعرض قالب الصيغ ونختار منه الصيغة المطلوبة فيتم النسخ منها دون التأثير على القالب بحد ذاته... وبعدها نعدل هذه الصيغة التي تم إدراجها بما يناسب هذه الحالة الخاصة (هذا العقد).



## القسم الخامس: دليل الاتصال

- مَاذا نستفيد من هذا القسم؟

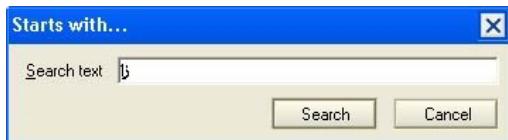


يمكننا من خلال هذا القسم إدخال معلومات عن الأشخاص والمعارف الذين نحتاج للاتصال معهم وبهذا :

- 1- أتمكن من الوصول لاسم أي شخص مباشرة من خلال كتابة الأحرف الأولى من الاسم أو النسب (حسب المستعرض الذي نحن فيه) بشكل مباشر دون عناء .
- 2- يتم الاتصال بأي شخص بعد الوصول إلى وثيقته بمجرد الضغط على رمز الهاتف الموجود في شريط الخدمات، كما يتاح لنا المجال للانتقاء بين أكثر من رقم هاتف لدى الشخص (مكتب ، منزل ، خليوي ... ) مما يوفر الكثير من الوقت .
- 3- وجود أكثر من تصنیف للأسماء المفهرسة يسهل الوصول للاسم المطلوب بأكثر من طريقة (بالاسم ، بالنسب ، بالمهنة ، بالشركة) ويتم فرز الأسماء أبجدياً .

كيف نضيف أسماء جديدة إلى هذا القسم ؟

- لإضافة سجل اتصال جديد ننقر زر (وثيقة جديدة) ونختار وثيقة اتصال وذلك بنفس الطريقة التي اتبناها عند إنشاء وثيقة اتصال للموكيل في قسم القضايا.
- نملأ البيانات الضرورية و من ثم ننقر زر (حفظ و إغلاق) وللوصول إلى اسم زهير حمدان: إذا كنت في مستعرض قائمة الاتصال بمجرد أن أكتب حرف الزاي تظهر نافذة فرعية لمتابعة الكتابة كما يلي ( نافذة البحث السريع ) :



ثم نتابع الكتابة الماء ثم الياء و يمكن أن نكتفي بكتابة الأحرف الأولى أي لا داعي لكتابة كل الاسم ثم ننقر Enter أو Search . فنصل للاسم المطلوب . كما يمكن الوصول لأي وثيقة عن طريق النسب ، حيث يمكن ترتيب الأسماء وفق النسب وذلك بالنقر على عمود النسب في أعلى المستعرض وعندما نكتب الأحرف الأولى من النسب بدل الأحرف الأولى من الاسم للوصول إلى شخص معين ، مثلاً للوصول إلى زهير حمدان نكتب (حمد...) ثم

Enter

الاسم الأول	النسب	البيانات الطلاقة	طباعة...	إرسال للحقيقة	تحريك
مشهور ماجد	جابر	خربات كهرباء ومبانيك (أميكانيك) وحوادث سير - حمص هاتف ٢١٩٦٦٨			
آمانى	جابر	صيدلي - الشارقة هاتف ٠٥٥٦٠٥٢٧٦١ خلوبي ٨٤٠٥٤٣٩٥٠٥٠			
فادي	جيال	تاجر - دمشق هاتف ٣٦٦٦٤٤٤ خلوبي ٩٤٤٤٣٤٠٠٢			
جرجس حنا	جبور	خربات عقارية ومساحة و زراعية ومباهد عقاري - حمص هاتف ٤٨٠٧٤٥			
راجي داود	جبيلي	خربات عقارية ومساحة و زراعية ومباهد عقاري - حمص هاتف ٧٣٨٦١٧			

- قائمة الزبائن : يحوي أسماء الموكلين فقط دون بقية الأسماء بينما المستعرض الأول (قائمة الاتصال) يحوي الموكلين وغير الموكلين.

- مستعرض (تصنيف بالمناسبات) مهمته هي كالتالي :
- قد يكون هناك بعض الأشخاص في الدليل ذوي مكانة اجتماعية خاصة لدينا، فإذا سجلنا في بطاقاتهم تاريخ ميلادهم أو زواجهم سنتمكن بواسطة هذا المستعرض من متابعة هذا الموضوع حيث سيظهر تصنيف للأيام التي فيها مناسبات قد تستوجب منه نثنة أو معايدة ليتم الاتصال بأصحاب تلك المناسبات .



## القسم السادس: المحاسبة

يهدف هذا القسم إلى متابعة محاسبة القضايا ومحاسبة الأعمال وذلك من خلال المستعرضات الموجودة في هذا القسم:

The screenshot shows the Hamorabi accounting software interface. The main window displays a ledger table with columns for Debits, Credits, Income, Expenses, Assets, Liabilities, and Capital. The table shows various transactions and their effects on the balance sheet. The sidebar on the right is titled 'ملفات المحاسبة' (Accounting Files) and contains a tree view of accounting categories: حسابات القضايا (Case Accounts), حسابات الأعمال (Business Accounts), جميع الحسابات بالموكل (All accounts by委托人), تأثير الحسابات (Effect of accounts), الخطة المفصلة (Detailed Plan), الأعمال اليومية (Daily Business), جميع المهمات (All tasks), تصويب المعاشرة (Correcting the auditor), وكالات وفق الموكل (Agents according to委托人), وكالات وفق الموع (Agents according to time), وثائق معذلة حديثا (Recent audit documents). At the bottom, there is a note 'استعراض الوثيقة' (Review document).

	إضافي	اصدارات	اصدروفات	واردات	الإنفاقيات	موضوع المثائق
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	شاهين وشركاه
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	شركة عمان للتأمين ش.م.ع
(130,500.00)	0.00	12,000.00	142,500.00	0.00	0.00	قادي جمال
(1,500.00)	0.00	1,000.00	2,500.00	0.00	0.00	مني رشاد
(5,000.00)	0.00	3,000.00	8,000.00	0.00	0.00	هيئة كهرباء ومياه دبي
(24,000.00)	4,000.00	5,000.00	25,000.00	0.00	0.00	يعتبي سكوتني
(161,000.00)	4,000.00	21,000.00	178,000.00	0.00	0.00	

والتي تظهر الحسابات الإجمالية لكل قضية بشكل مبسط، ونذكر بأنه تتم إدارة محاسبة القضية من خلال وثيقتي الاتفاقية والسندي حيث تؤسس محاسبة القضية بإنشاء اتفاقية أتعاب ونتائج إدخال الدفعات بإنشاء وثيقة سند قيد لكل دفعه.

وبنفس الطريقة تتم إدارة ومتابعة حسابات الأعمال (مختلف تكاليف الأعمال) ولكن باستعمال مستعرض (حسابات الأعمال).

أما المستعرض الثالث (جميع الحسابات بالموكل) فيجمع حسابات القضايا مع حسابات الأعمال لكل موكل.

## القسم السابع: الثقابين

وهي تلخيص ما تم إدخاله بطريقة معينة حيث هناك نوعان من التقارير:



- **تقرير الواجبات اليومي:** وهو يعطي تقريراً عن كل الواجبات بتاريخ محدد، وهي تعني عن الأجندة حيث يمكن هنا معرفة ما لدى من جلسات ومهمات وأعمال إدارية ليوم الغد مثلاً أو لأي يوم آخر:

**حدد نوع الواجبات المطلوبة:**

- مذكرات أعمال
- جلسات
- مذكرات قضايا
- مهام أعمال
- مهام قضايا
- مهام فضائية

**الجلسات**

هيئة كهرباء ومياه دبي مع شركة دبي الوطنية للتأمين - مطالبة بتعويض - قضاء مدنى، مدعى عليه - التاريخ السابق: ٢٠٠٥/٠٣/٢٦ - تاريخ: ٢٠٠٥/٠٤/٢٦ - إجراء: ٢٠٠٧/١٠/٠٦

هند وشاد مع أحمد خلفي - سرقه أموال خاصة وانتهاك شخصية - قضاء جزائى، مدعى - التاريخ السابق: ٢٠٠٧/٠٧/٢١ - تاريخ: ٢٠٠٧/١٠/٠٦

**تدقيق**

فادي جبار مع وليد سلامة - اخلاء مسكن - قضاء مدنى، مدعى - التاريخ السابق: ٢٠٠٧/٠٩/٢٨ - تاريخ: ٢٠٠٧/١٠/٠٦

فادي جبار مع وليد سلامة - اخلاء مسكن - قضاء مدنى، مدعى - التاريخ السابق: ٢٠٠٧/٠٩/٢٨ - تاريخ: ٢٠٠٧/١٠/٠٦

فادي جبار مع وليد سلامة - اخلاء مسكن - قضاء مدنى، مدعى - التاريخ السابق: ٢٠٠٧/٠٩/٢٨ - تاريخ: ٢٠٠٧/١٠/٠٦

فادي جبار مع وليد سلامة - اخلاء مسكن - قضاء مدنى، مدعى - التاريخ السابق: ٢٠٠٧/٠٩/٢٨ - تاريخ: ٢٠٠٧/١٠/٠٦

**المذكرات**

فادي جبار مع وليد سلامة - اخلاء مسكن - قضاء مدنى، مدعى - تاريخ: ٢٠٠٧/١٠/٠٦ - طلب إلقاء حجز

حسنان قباني - علامات تجارية - تسجيل علامة فارقة - تاريخ: ٢٠٠٧/١٠/٠٦ - طلب تسجيل

**المهام**

فادي جبار مع فادي وبحري - تأمور - قضاء جزائى، مدعى، عليه - ٢٠٠٧/١٠/٠٦ - الوقت: ٢٣:٣٧ - ص: ٤٦٤٦٤٦ - حمض:

ويمكن ببساطة طباعة هذا التقرير كدليل عمل لليوم التالي.

- تقرير واجبات التنبيه: وهو يشبه التقرير السابق من حيث المبدأ لكنه لا يعطي أعمال يوم محدد لكن يعطي تقريراً بالأعمال التي دخلت فترة التنبيه المحددة داخل وثيقة ذلك العمل.

حيث أنه بكل وثيقة مثل وثيقة الجلسة مثلاً نحدد (عدد أيام التنبيه قبل تاريخ الوثيقة):

وبالتالي بالوثيقة الظاهرة بالصورة أعلاه فإنه قبل يومين من تاريخ 6/10/2007 تدخل هذه الجلسة في جدول التنبيهات (في تقرير واجبات التنبيه).

وبالتالي فهذا التقرير يعبر عن الأعمال الهامة خلال الفترة القادمة. كما أن البرنامج يعطي هذا التقرير بشكل دوري كل 15 دقيقة أو مدة زمنية محددة يمكن التحكم بها من تهيئة البرنامج.



## النهاية والإدارة

تتوفر في حمورابي مجموعة من الخدمات التي تساعد في تحصيص بعض جوانب عمل حمورابي بما يناسب كل مستخدم للبرنامج، كما تتوفر مجموعة من أدوات الإدارة، ونجد كل ذلك جمعاً في مجموعة خيارات تظهر في الواجهة الرئيسية لبرنامج أعمال المحامي.



❖ **خياراتي الشخصية:** في الإصدار السادس من **حمورابي** توجد إمكانية استخدام البرنامج من قبل عدة مستخدمين بصلاحيات محددة لكل منهم، إضافة إلى أن كل مستخدم له خياراته الشخصية الخاصة به والتي يحددها من الواجهة الرئيسية للبرنامج في قسم (خياراتي الشخصية) كما هو مبين في الشكل التالي:



ملاحظة: يمكن تمكين أو إيقاف أي ميزة لتصبح فعالة أو غير فعالة بالنقر في المربع بجانب كلمة "تمكين".

تألف هذه الوثيقة من تسع صفحات هي :

1) اللغة: ويتم فيها تحديد لغة واجهة البرنامج لتكون انكليزية أو عربية وهي ميزة جديدة اعتباراً من الإصدار الخامس من حمورابي.

2) خيارات التنبيهات والتقارير :

تحتوي هذه الصفحة على أربعة خيارات :

- تمكين التنبية العام على فترات ××× دقيقة ، بتمكين هذا الخيار يستطيع المستثمر أن يحصل على تنبية دوري ( تقرير الوجبات ) لما لديه من مواعيد وأعمال خلال الأيام المقبلة اعتباراً من إقلاع **حمورابي** وبفترات حسب الفترة التي تحدد بهذه الوثيقة ، يستطيع المستثمر أن يضع هذه الفترة من 5 إلى 360 دقيقة

- تمكين التنبية في الوثائق الجديدة عند إنشائها ، بتمكين هذا الخيار يأتي حقل التنبية في الوثائق الجديدة بحالة التمكين سلفاً. إذا لم ترد ذلك، يمكنك إلغاء هذا التمكين و لا يتم التنبية لوثيقة لم يتم تعيين التنبية من داخلها يدوياً.

- تمكين التنبية إذا كان تاريخ الوثيقة يصادف يوم عطلة عند حفظ الوثائق، بتمكين هذا الخيار يقوم **حمورابي** بالتنبية في أي من الوثائق عندما يصادف تاريخ الوثيقة يوم عطلة أو إذا صادف أحد أيام العطلة الأسبوعية المحددة في وثيقة تجارة العطلات.

- عند إنشاء تقرير يومي أريد أن يكون التاريخ...، هنا نحدد اليوم الافتراضي الذي يعرضه التقرير اليومي.

3) خيارات معالجة الوثائق : في المستعرضات المشتركة هنالك مستعرض اسمه (وثائق معدلة حديثاً) وهو يعرض الوثائق التي تم إنشاؤها أو تعديلها خلال عدد محدد من الأيام السابقة، ويتم تحديد هذا العدد من (خيارات الشخصية) من هذه الصفحة (معالجة الوثائق).

**4) الترويسة :** يتم هنا التحكم بعملية إدخال الترويسة آلياً للوثائق المختلفة عند إنشائها.

**5) نسخ البيانات:** يتم هنا التحكم بأمررين رئيسيين:

- تمكين اقتباس البيانات من معلومات الوثيقة المحددة: وهذا يعني عند إنشاء وثيقة مهمة قضية مثلاً فلا داعي لاختيار القضية بداخل المهمة، وذلك إذا وضعت المؤشر على وثيقة القضية مثلاً عند الإنشاء، وذلك ينطبق على أي وثيقة فرعية من القضية مثل اتفاقية الأتعاب.

- إظهار مستعرض اختيار القضية (وفق تصنيف الموكل أو وفق تصنيف الخصم) وهي تؤدي مثلاً إلى إظهار القضايا حسب اسم الخصم عند إنشاء وثيقة جلسة ونقر زر اختيار القضية.

**6) الأجندة:** وهنا نحدد إذا كانا نريد استخدام أسماء الأشهر العربية العادلة (آذار - نيسان ..) أم المترجمة (مارس - إبريل ...). كما يتم فيه تحديد اليوم الذي تفتح عليه الأجندة افتراضياً.

**7) خيارات الهاتف:** تؤمن هذه المعلومات المقدمة من هذه الوثيقة الاتصال بين البرنامج وجهاز المودم في حال وجوده ليقدم خدمات متطرورة مثل إمكانية الاتصال بأي شخص له رقم هاتف مسجل في البرنامج، حيث بمجرد الضغط على زر الهاتف الموجود في شريط الأدوات يفتح مربع حوار يمكننا منه الاختيار بين أكثر من رقم هاتف للشخص في حال وجودها، و يقوم المودم بالاتصال مباشرة فنرفع السماعة و نخابره مباشرة .

تتضمن هذه الصفحة ثلاثة خيارات يتم من خلالها تحديد:

- منفذ مودم الاتصال حيث يمكن معرفته من خصائص المودم في لوحة التحكم في ويندوز، إن لم تتمكن من معرفته ، اسأل فني الكمبيوتر الذي تتعامل معه أو اتصل بالدعم الفني .

- نمط الاتصال (نبضي أو طيني) : حسب مقسم الهاتف، والخطوط الحديثة كلها طيني.

- رمز فتح الخط ، إذا كان خطك الموصول إلى المودم يعمل من خلال مقسم ويحتاج لإدخال رمز للحصول على الحرارة ، أدخل هذا الرمز .

## 8) أصوات التنبيه :

يقدم **حمورابي** قائمة بالأصوات المتوفرة لدى ويندوز والتي يمكنك الإضافة عليها من أية ملفات صوتية ترغب بها.

وتتضمن هذه الصفحة خيارات :

- صوت إقلاع **حمورابي** ، تستطيع أن تختار الصوت الذي يناسبك ليصدر عند كل تشغيل **لحمورابي** .

- صوت التنبيهات، وهنا تختار الصوت المناسب المرافق لمربع حوار التنبيهات في **حمورابي**. بمجرد النقر على أي صوت من القائمة ، سوف تسمع الصوت الذي اخترته .

9) متنوعات: هنالك ميزة تتعلق بوثيقة الاتصال بحيث قد نريد كتابة اسم الموكل

بالإنكليزي والعربى معاً فعندها نلغي تفعيل خيار (إخفاء تفاصيل الاسم اللاتيني من وثائق الاتصال العربية) ويعکن ملاحظة تأثير هذا الخيار فقط في وثيقة الاتصال .

❖ **وثائق التهيئة:** هذا المستعرض يحوي أربع وثائق تهيئة تومن ضبط خيارات العمل واختيار التعابير الجاهزة التي تناسب حاجات المستثمر .



و يستطيع المستثمر أن يعدل في خيارات هذه الوثائق بما يناسبه ، ليحصل على أعظم فائدة من استعمال **حمورابي**، و سنتكلم عن كل منها على حدة :

❖ **وثيقة تهيئة التعابير الجاهزة:** تضم هذه الوثيقة تعابير و مفردات تستخدم انتقاءً ضمن حموري لتوفر الوقت و الجهد في كتابة التعابير التي تتكرر في الوثائق ، و لتوحيدها في مختلف الوثائق عند استخدام نفس التعبير مما يساعد في إنقاص عدد التصنيفات و توحيدها.

تضم هذه الوثيقة خمس صفحات من البيانات هي كالتالي :

مواضيع ذكرات القضايا	مواضيع الجلسات	مواضيع تكليف الأعمال	أحوال نفس مسلحين
<input checked="" type="checkbox"/> تسجيل علامة فارقة	<input checked="" type="checkbox"/> بيان بالدعوى	<input checked="" type="checkbox"/> إكمال استجواب المدعى عليه	<input checked="" type="checkbox"/> أخلاقه مقارن
<input checked="" type="checkbox"/> تسجيل ماركة تجارية	<input checked="" type="checkbox"/> طلب إجراء كشف	<input checked="" type="checkbox"/> استجواب المدعى	<input checked="" type="checkbox"/> إخلاء مسكن
<input checked="" type="checkbox"/> تدقيق عقد	<input checked="" type="checkbox"/> طلب إلغاء حظر	<input checked="" type="checkbox"/> استئتمال من الخصم	<input checked="" type="checkbox"/> استئذاد حارة
<input checked="" type="checkbox"/> سند أمانة	<input checked="" type="checkbox"/> طلب منع سفر	<input checked="" type="checkbox"/> استئتمال من قبلنا	<input checked="" type="checkbox"/> اعتداء على النفس
<input checked="" type="checkbox"/> عقد بيع تجاري	<input checked="" type="checkbox"/> مذكرة جوازية	<input checked="" type="checkbox"/> استئتمال بهائي من قبلنا	<input checked="" type="checkbox"/> تزوير
<input checked="" type="checkbox"/> عقد بيع عقار		<input checked="" type="checkbox"/> الجلسسة الأولى في هذه الموجة	<input checked="" type="checkbox"/> حمل سلاح
		<input checked="" type="checkbox"/> تدقق	<input checked="" type="checkbox"/> حجازة سلاح
		<input checked="" type="checkbox"/> جلسة بعد الخبرة	<input checked="" type="checkbox"/> سرقة
		<input checked="" type="checkbox"/> جلسة لفهم الإضيارة	<input checked="" type="checkbox"/> شروع في الخطف
		<input checked="" type="checkbox"/> جلسة ممكين	<input checked="" type="checkbox"/> شروع في السرقة
		<input checked="" type="checkbox"/> حكمت لصالحتنا بالصلح	<input checked="" type="checkbox"/> شروع في القتل
		<input checked="" type="checkbox"/> قرار بهائي	<input checked="" type="checkbox"/> شيك بدون رصيد
		<input checked="" type="checkbox"/> لاحظ الشهود	<input checked="" type="checkbox"/> طلاق
		<input checked="" type="checkbox"/> تقديم الخبرة	<input checked="" type="checkbox"/> مطالبة بمبلغ

1) **حامو المكتب:** يتم فيها تحديد أسماء المحامين المخولين باستلام قضايا في المكتب كما يتم تحديد المحامين المخولين بحضور الجلسات (حامو الوكلات).

2) **تعابير موضوعات:** وتضم تعابير مواضيع القضايا، مواضيع الجلسات، مواضيع مذكرات القضايا ومواضيع تكليف الأعمال .

3) **تعابير الأنواع:** وتحدد فيها قوائم أنواع الوكلات (عامة – خاصة – شرعية..) ، وأنواع الادعاء (مدعى – مدعى عليه...) ، وأسماء المهام المختلفة.

4) **تعابير المصنفات:** وتضم أسماء مصنفات الأعمال والقوالب والمصنفات الخاصة.

5) **تعابير الاتصال :** وتضم قوائم المدن والمناطق التي تتوارد فيها غرف المحاكم وقوائم دول العامل إضافة إلى قوائم ألقاب الأشخاص و المهن.

يمكن تعديل أي من المفردات أو التعابير، أو إزالتها ، أو الإضافة إلى القائمة كتابة بشكل عادي مع الانتباه إلى كتابة كل قيمة (تعبير) بسطر جديد ومستقل .

❖ **وثيقة تهيئة العطلات :** تضم هذه الوثيقة تواريخ و وصف للعطلات الرسمية المختلفة .



و تظهر هذه العطلات في الأجندة باللون البنفسجي ، كذلك يقوم [حمورابي](#) بالتبيه إذا حاول المستخدم تسجيل جلسة أو مذكرة أو مهمة في يوم يصادف عطلة مذكورة في هذه الوثيقة

**ملاحظة:** ليقوم البرنامج بالتبيه عن العطلات ، يجب تمكين هذا الخيار في وثيقة خيارات الشخصية الخاصة بكل مستخدم والتي تظهر في الواجهة الرئيسية للبرنامج.

تحتوي هذه الوثيقة قسماً رئيسياً في أعلى الصفحة لتحديد العطلة (أو العطلات) الأسبوعية ، وثلاث صفحات : الأولى للعطلات القضائية ، الثانية للعطلات الثابتة و الثالثة للعطلات المتغيرة (الدينية).

عرض العطلات من صنف معين (ثابتة/ميلادية - متغيرة/هجرية - قضائية) ، انقر الصفحة الموقفة فتظهر العطلات في الجدول .

يمكن تعديل أي من العطلات ، أو إزالتها ، أو الإضافة إلى القائمة بنقر أحد الأزرار (إضافة عطلة - إلغاء عطلة - تعديل عطلة ) .

يمكن اختيار يوم العطلة الأسبوعية ليكون يوماً أو أكثر من أي من أيام الأسبوع .

❖ **وثيقة قوالب البيانات :** تستخدم لتجهيز قالب افتراضي لكل نوع من الوثائق بحيث نجد هذا القالب في الوثيقة عند إنشائها وقد يكون هذا القالب نصاً أو ملف وورد .

❖ تهيئة العملات: ويتم فيها تحية العملات المعامل بـها في البرنامج كما يمكن تزويد العملة بوحدة تعادل للعملة المحلية بحيث يتم تثبيت هذا السعر عند الاتفاق على مبلغ أتعاب مثلاً.

#### ◆ أقسام القضاء : بالنقر عليه نحصل على النافذة التالية:



يضم هذا المستعرض أنواع القضاء وأسماء الغرف القضائية و مراحلها المختلفة .  
و هذه مفردات تستخدم في وثيقة القضية ووثيقة المراحلة انتقائياً لتحديد نوع القضاء والمراحلة الحالية للقضية.

لتتعديل الغرف في قضاء ما انقر نقرتين على وثيقة القضاء المطلوب تعديله حيث يمكن تعديل هذه القيم بالإضافة أو الإلغاء أو التحرير بما يوافق الجهاز القضائي في مدينة المستثمر وبما يوافق رغبته باختيار التعبير (قد يكتب البعض بـ م ٥ بدل بداية مدينة خامسة).  
يميز **حمورابي** كل قيمة من قيم أسماء الغرف بوجودها على سطر مستقل ، ( ونحصل على سطر جديد بضغط مفتاح الادخال Enter بعد كل قيمة جديدة نكتبها ) .

◆ **الحفظ الاحتياطي** : وهي عملية غاية في الأهمية حيث يتم إنشاء نسخة احتياطية عن الأعمال والوثائق التي ينشئها المستخدم ليتم استعادتها في حال حصول أي خلل أو تطويرات في الجهاز أو نسخة البرنامج، لذلك يجب توخي الدقة عند العمل هنا .



- نقر على زر (تحديد مجلد الحفظ الاحتياطي) كي نحدد المسار الذي نفضل له ملف الحفظ.
- اختيار الخيار المناسب ويفضل الخيار الأول (قم بالحفظ الاحتياطي آلياً ويعني أن البرنامج عند كل إغلاق يأخذ نسخة عن البيانات المضافة والمعدلة في التشغيل الأخير للبرنامج إلى المسار المحدد).

ويكفي المستخدم أن يحفظ هذا الملف على قرص ليزري كل فترة كي يضمن سلامته .

- إن النقر على زر (البدء بالحفظ الاحتياطي) يؤدي إلى حذف الملف الحالي بحالة وجوده وإنشاء واحد جديد ونسخ كل محتويات برنامج الأعمال إليه.
- النقر على زر (البدء باستعادة الاحتياطي) يعني تحقق البرنامج من أية وثائق موجودة في الاحتياطي وغير موجودة في البرنامج واستعادتها إلى البرنامج.

### ◆ الإدارة والإشراف : يتضمن ثلاثة خيارات :

- إلغاء جميع الوثائق: وهو خيار خطير ويجب الانتباه إلى استعماله بحذر حيث يؤدي لحذف كل الوثائق في البرنامج والمدف من ذلك تهيئته لخطوة استيراد الوثائق من نسخة أخرى أو من ملف احتياطي.
- استيراد وتطوير وثائق من النسخة 4: وذلك بحالة كان المستخدم لديه نسخة 4 ويريد الترقية إلى النسخة 5 أو 6
- استيراد البيانات من نسخة ثانية: وذلك بحالة كانت لديه نسخة ثانية من البرنامج يريد جلب بياناتها إلى هذه النسخة.

### ملاحظات:

- قبل أن تقوم باستيراد الوثائق القديمة، يرجى التأكد من إزالة أية وثائق تجريبية من **حمورابي** و ذلك في كل مستعرضات أعمال المحامي في **حمورابي**، ويمكن تنفيذ ذلك من قسم الإدارة والإشراف ثم زر (إلغاء جميع الوثائق) .
- لا تحذف النسخة القديمة من البرنامج قبل التأكد من صحة العمل في النسخة الجديدة .

◆ ترويسة المستمر: ويتم إدخالها هنا لظهور لاحقاً في التقرير اليومي مثلاً وعدة أماكن أخرى، ويجب تصميمها أولاً باستخدام برنامج معالجة صور فيجب أن تكون صورة حصرًا وتتضمن تلك الصفحة الموصفات المطلوبة لتلك الصورة (الترويسة) ويجب التقييد بها للحصول على دقة مناسبة في الطباعة.



# العمليات على الوثائق

## أولاًً- الترحيل اليومي للجلسات:

وهي عملية يومية حيث أنه في المساء يقوم المحامي بطبعاعة تقرير الواجبات اليومي لليوم التالي وهو يتضمن قائمة الجلسات في ذلك اليوم، وبعد حضور المحامي لكل جلسة فإنه يتم ترحيلها إلى جلسة أخرى بتاريخ محدد يقوم المحامي بتدوينه بجانب الجلسة في تقرير الواجبات.

ولدى عودته إلى المكتب فعليه ترحيل الجلسات في حموري بشكل مطابق لما دونه بالتقدير لهذا اليوم ويجب الانتباه إلى أن ترحيل الجلسة لا يتم بفتح وثيقة هذه الجلسة وتغيير تاريخها، ولكن الطريقة الصحيحة هي بوضع المؤشر على تلك الجلسة ثم إنشاء جلسة جديدة وتحديد التاريخ القادم فيها مع سبب التأجيل.

أو بوضع المؤشر على تلك الجلسة ثم نقر زر ترحيل الجلسة المحددة الذي يظهر فقط عندما يكون المؤشر واقعاً على جلسة فعالة.



وسيكون من الأسهل تنفيذ هذه العملية (الترحيل اليومي) باستخدام مستعرض (الأعمال اليومية) وذلك لأن كل أعمال هذا اليوم موجودة ضمن مصنف واحد.

## ثانياً- ترحيل القضية إلى مرحلة جديدة:

هذه العملية لها ثلاثة احتمالات:

- انتقال القضية إلى مرحلة أخرى (مثل بداية إلى استئناف) ويواكب ذلك تغيير رقم الأساس وقد تتغير المدينة أيضاً.
- اكتساب القضية رقم أساس جديد ببداية العام وهنا يتغير فقط رقم الأساس.

○ تغيير مدينة القضية وأيضاً سيتغير عندها رقم الأساس والغرفة.  
وبالتالي فهناك ثلاثة عناصر يؤدي تغيير أي منها أو بعضها إلى اعتبار القضية دخلت  
مرحلة جديدة وهي : رقم الأساس – الغرفة القضائية – المدينة . وهي جميعاً موجودة في  
وثيقة المرحلة.

وبحالة حصل هكذا تغيير فلا يجب أن نفتح وثيقة المرحلة ونعدلها، بل يجب إنشاء وثيقة  
مرحلة جديدة وإدخال البيانات الجديدة للقضية في هذه المرحلة.

### ثالثاً- حسم المرحلة:

نهاية عملية التقاضي هي حسم الدعوى حيث تكتسب رقم قرار وتاريخ للجسم وهذه  
العملية تتم بفتح وثيقة المرحلة الحالية ونقر زر (إنهاء صلاحية هذه المرحلة من القضية)  
فيظهر حقل لإدخال رقم قرار الجسم وتاريخ الجسم.

ولاحقاً قد تستأنف القضية فعندها تنشئ مرحلة جديدة وعندما تحسن من جديد نفتح وثيقة  
المرحلة الجديدة ونطبق عليها نفس العمليات كما حسمنا المرحلة السابقة.  
فالجسم إذاً يتم في وثيقة المرحلة.

ويجب الانتباه إلى أن حسم مرحلة يؤدي إلى إغلاق (إنهاء صلاحية) كافة الوثائق التابعة  
لتلك المرحلة، والإغلاق يعني أن كافة الجلسات والمهمات والمواعيد المرتبطة بهذه المرحلة لن  
يتم التنبيه عليها وستزال من الأجندة ومن مستعرض الأعمال اليومية.

### رابعاً- أرشفة القضية:

عند انتهاء القضية تماماً يفضل نقلها إلى الأرشيف ويتم ذلك بفتح وثيقة القضية ثم نقر زر  
(إنهاء صلاحية هذه القضية) وهذا يؤدي إلى إغلاق كل المراحل التابعة لها، وبالتالي إغلاق  
كل الوثائق التابعة لهذه القضية.

وعندما يظهر زر جديد هو (أرشفة هذه القضية) وبالنقر عليه تنتقل القضية من مستعرض  
قضايا وفق الموكل إلى مستعرض الأرشيف ويمكن متابعتها في الأرشيف وقراءتها عند الحاجة.

## **خامساً- تصحيح أخطاء الإدخال:**

عند حدوث خطأ بكتابة أي معلومات فيمكن تصحيحة ببساطة بالدخول إلى الوثيقة التي تحوي الخطأ وتعديلها، ثم نقر زر حفظ وإغلاق سواء كان الخطأ برقم الأساس أم بالمدينة أم باسم الموكل أو غير ذلك.

## **سادساً- حذف الوثائق:**

يتم ذلك ببساطة بتحديد الوثائق ونقر زر Delete على لوحة المفاتيح.

وهنالك عدة ضوابط لعملية الحذف فمثلاً لا يمكن حذف بطاقة موكل (وثيقة اتصال الموكل) دون حذف قضاياه التابعة له جميعاً، ويجب الانتباه إلى أن إلغاء أي من الوثائق التالية لمستوى بطاقة موكل سيؤدي لحذف كل الوثائق التابعة لها:

- إلغاء وثيقة قضية يؤدي لحذف كل الوثائق التابعة لتلك القضية بشكل كامل ونهائي.
- إلغاء وثيقة مرحلة يؤدي لحذف كل الوثائق التابعة لتلك المرحلة بشكل كامل ونهائي.
- إلغاء وثيقة أتعاب يؤدي لحذف كل سندات القيد التابعة لتلك القضية بشكل كامل ونهائي.
- يمكن حذف أي وثيقة من الوثائق النهائية (جلسة - مذكرة - مهمة..) دون أي تأثير إضافي.

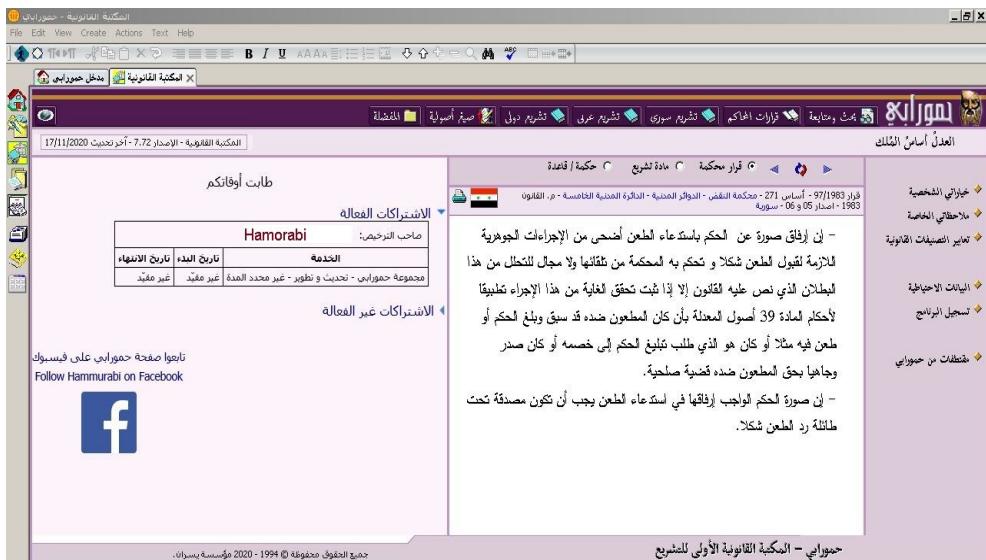


## **ثانياً: المكتبة القانونية**

- ماذا نستفيد من هذا القسم ؟
- 1 - إمكانية البحث عن أي موضوع في القوانين و الاجتهادات بسرعة وسهولة.
- 2 - إتاحة الفرصة لتصنيف نتائج البحث بشكل إجمالي أو بشكل إفرادي ضمن مجلدات بحيث يصبح لدينا مصنف لكل قضية قانونية يضم مجموعة من النصوص القانونية .
- 3 - الوصول المباشر والسهل لأي مادة قانونية من أي قانون من خلال خطوات بسيطة، كما نجد مباشرة كل الاجتهادات المصنفة لهذه المادة ، إضافة لإمكانية الوصول لأي قانون بحسب رقمه أو سنة صدوره .
- 4 - احتواؤه كمية ضخمة من الاجتهادات و بتقسيم أشهر المراجع المتداولة إضافة للمرجعيات الخاصة ببرنامج **حمورابي** ذاته بحيث يصبح لدينا مكتبة من أضخم المكتبات القانونية سواء في القوانين أو الاجتهادات.
- 5 - توفر كمية من القواعد الكلية ( الأمثال الفقهية ) التي يمكن الاستفادة منها في المذكرات .

و قد خضع قسم المكتبة القانونية في هذا الإصدار إلى تغييرات جذرية شملت بيته التصنيفية وطريقة تداول معلوماته وحتى محتواه القانوني، وكل هذا جاء بإطار مريح وسهل بما يتاح استفادة أكبر للمستثمر ووصولاً أسرع للمعلومة.

عند الدخول إلى برنامج المكتبة القانونية من شاشة مدخل حمورابي تظهر صفحة الترحيب الخاصة بالمكتبة القانونية كما يلي:



نلاحظ في هذه الشاشة مجموعة من الخدمات على اليمين ومجموعة الأقسام الرئيسية للمكتبة الذهبية في الأعلى (بحث ومتابعة – قرارات المحاكم – تشريع سوري ... ) وسندأ بإعطاء لحة عن الخدمات ثم ننتقل لشرح الأقسام الرئيسية للمكتبة.

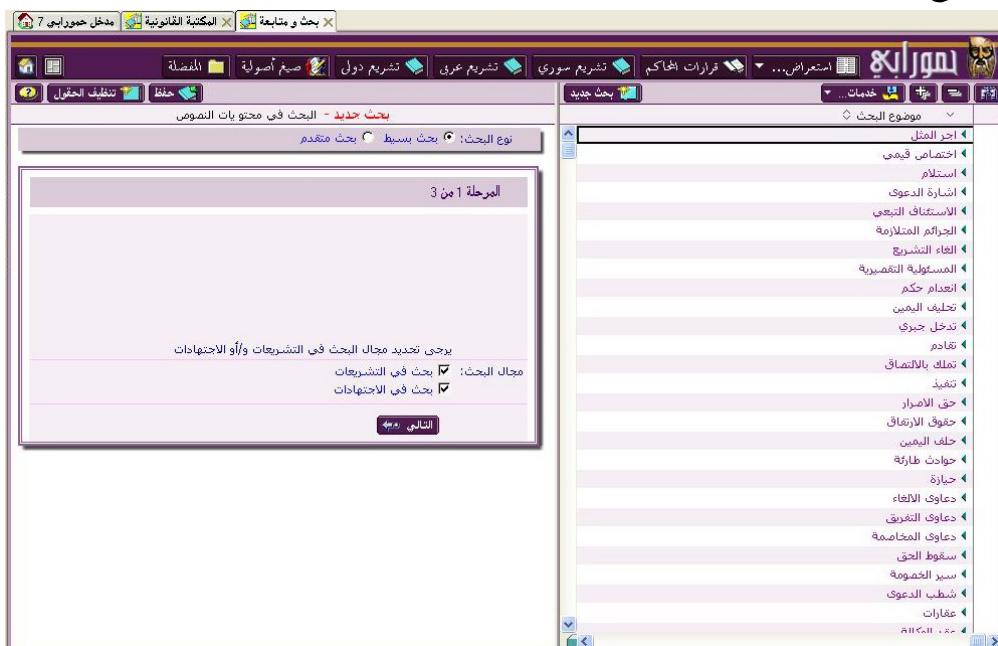
- خيارات الشخصية: يتم فيها إعداد بعض خيارات العمل في المكتبة القانونية مثل صوت بدء التشغيل، وإعدادات البحث الافتراضية، وخيارات النسخ والطباعة في المكتبة.
- ملاحظات الخاصة: تتضمن عدة صفحات لكتابه الملاحظات والتعليقات وكأنها دفتر مكتبي صغير.
- تعابير التصنيفات القانونية: وتتضمن قائمة بالكلمات التي يستخدمها مستثمر البرنامج لعنونة التصنيفات القانونية، حيث سنأتي على شرح طريقة التصنيف في المكتبة لاحقاً في هذا الدليل.
- البيانات الاحتياطية: تستخدم عند القيام بعملية صيانة الكمبيوتر أو تركيب نسخة جديدة من البرنامج وذلك لنقل البيانات التي قام المستثمر بتعديلها إلى النسخة الجديدة، مثل التصنيفات والتعليقات القانونية.

- مقتطفات من حمورابي : وهي الصفحة الظاهرة في الصورة أعلاه حيث تظهر نص مادة أو قرار محكمة أو قاعدة قانونية بشكل متغير يومياً ويتم اختيارها عشوائياً من المكتبة الذهبية لمدف الاطلاع.

ومنبدأ بشرح الأقسام الرئيسية للمكتبة القانونية وأولها قسم البحث والمتابعة:

## القسم الأول: بحث ومتابعة

بالنقر على زر بحث ومتابعة بصفحة الترحيب الظاهرة في الشكل أعلاه تظهر الشاشة التالية: (إذا لم تظهر نفس النافذة يرجى نقر زر استعراض ثم أول خيار وهو بحث في نصوص التشريع والاجتهاد)



وبذلك نلاحظ اختفاء زر (بحث ومتابعة) بين أزرار الأقسام الرئيسية وظهر مكانه زر (استعراض) الذي يقدم مجموعة من الخدمات الخاصة بقسم البحث والمتابعة:



وهذا المبدأ عام، فكلما فتحنا قسم رئيسي يحتفي الزر الخاص به، وتغير محتويات زر (استئراض) لتقدم خدمات خاصة بالقسم الذي دخلنا إليه.

في قسم البحث والمتابعة يتم البحث عن المواد والاجتهدات التي تخص موضوعاً معيناً، وهنا يتم من حيث المبدأ تزويد البرنامج بكلمات معينة ليقوم بإيجاد النصوص القانونية التي تحوي هذه الكلمات ضمن المكتبة القانونية سواء كان النص الذي يحتوي هذه الكلمات هو مادة أو اجتهاد.

**فكرة البحث :** نعلم جميعاً أن الكمبيوتر هو مجرد آلة عاجزة عن التفكير بل تقوم بتنفيذ المهام التي يوكلها إليها المستثمر، وال فكرة الأهم هي أن هذه الآلة عاجزة عن القيام بعملية التحليل اللغوي للكلمة، لذلك سنعلم دائماً أن ذكاء المستثمر وحده وبراعته القانونية هي التي ستمكنه من الوصول لغايته في كل مرة .

عندما نبحث عن موضوع ما مثل القتل العمد فيجب أن نعرف أن البحث سيتم عن هذه الكلمات بحد ذاتها (سلسلة أحرف)، وليس عن موضوع القتل العمد أي أن نص المادة أو الاجتهداد الذي سنجد له سيمجيده بالضرورة كلمتي القتل و العمد، فنحن لن نستطيع أن نطرح سؤالاً قانونياً ليجيئنا الكمبيوتر عليه بل سيتم البحث عن كلمات معينة تتوقع أن يحويها النص المطلوب.

**معطيات عملية البحث:** كي يؤدي البرنامج عملية بحث معينة فهناك معطيات يجب تزويده بها وهي :

- كلمات البحث: وهي الكلمات التي نريد البحث عنها وقد تكون كلمة واحدة.
- مجال البحث: وتعني تحديد المكتبة المطلوب البحث بها حيث يمكن البحث ضمن مكتبة التشريعات أو ضمن مكتبة الاجتهدادات أو بكليهما ..

يتم إدخال هذه المعطيات من خلال معالج البحث كما هو مبين في الشكل السابق .  
ونلاحظ أن هنالك نموذجان أساسيان للبحث وهما:

- بحث بسيط: حيث يساعدنا البرنامج على القيام بعملية البحث من خلال ثلاث مراحل.
- بحث متقدم: حيث تظهر لنا شاشة البحث المتقدم، ونود الإشارة إلى أن نتيجة البحث واحدة في الحالتين، ولكن تختلف طريقة البحث وخياراته.

**البحث البسيط:** وفي هذه الطريقة هنالك ثلاث مراحل كما ذكرنا آنفاً، نحدد في المرحلة الأولى مجال البحث كما في الشكل الواضح في الصفحة قبل السابقة فيما إذا أردنا البحث في القوانين فقط أو الاجتهادات أو في كليهما .  
وفي المرحلة الثانية تظهر لنا الشاشة التالية:

المرحلة 2 من 3

الرجاء إدخال الكلمات و/أو الجمل المطلوب البحث عنها كل منها في سطر.  
(يجب ضغط مفتاح الادخال عند نهاية الكلمة أو الجملة).

المرحلة 2 من 3

الرجاء إدخال الكلمات و/أو الجمل المطلوب البحث عنها كل منها في سطر.  
(يجب ضغط مفتاح الادخال عند نهاية الكلمة أو الجملة).

\*إضافة  
\*عمل

التالي ← → السابق

حيث نكتب الكلمات التي نريد البحث عنها في مربع الكتابة، بحيث نكتب كل كلمة بسطر جديد، بحيث كل كلمة قبلها نجمة وبعدها نجمة بدون مسافات، ثم نقر على زر التالي لنتنقل إلى المرحلة الثالثة، حيث تظهر لنا الشاشة التالية:

تنظيف الحقول حفظ بحث جديد - البحث في محتويات النصوص

نوع البحث:  بحث بسيط  بحث متقدم

المرحلة 3 من 3

يمكن أن يتم البحث بشرط وجود **جميع** التعابير التالية:  
 (\*) إضافة\* ) و ( \* عمل\*

كما يمكن أن يتم البحث بشرط وجود **أي من** التعابير التالية:  
 (\*) إضافة\* ) أو ( \* عمل\*

يرجى تحديد أي من الحالتين تريدها البحث فيها:

(\*) إضافة\* ) و ( \* عمل\*

(\*) إضافة\* ) أو ( \* عمل\*

 ابحث  المسبق

ونلاحظ أن البرنامج يعطينا خياراً لطلب الكلمات كلها مع بعضها، أو طلب الكلمات أيّاً منها في النص (تفيد هذه الحالة الأخيرة عند البحث عن كلمات متداقة).

نحدد خيارنا ثم ننقر على زر ابحث، فنلاحظ أن نتائج البحث تظهر في القسم اليميني، ويمكننا الإطلاع عليها بالنقر على أي منها بالماوس.

### البحث المتقدم:

### أولاً: كلمات البحث:

تظهر صفحة البحث المتقدم كما يلي:

**بحث جديد** - البحث في محتويات النصوص

نوع البحث:  بحث بسيط  بحث متقدم

بحث في التشريعات السوريات  
اختبار تشريع محدد: سيسأتم البحث في جميع التشريعات من العاشرية المحددة

بحث في الاجتهادات دولية الاجتهداد:  جميع الدول  
الدائرة القضائية: جميع الدوائر القضائية

يجب إدخال الكلمات و/أو الجمل كل منها في سطر.

البحث عن أي من:

2	1
و بشرط عدم وجود أي من:	و بشرط وجود جميع:
4	3

انقر هنا لاظهار الشكل النهائي لتركيبة البحث.

يرجى إدخال أي من مفردات البحث في الحقول المخصصة لها.

عنوان البحث:  يرجى إدخال موضوع البحث

ملاحظات:

نلاحظ أن صفحة مفردات البحث تحوي أربع خانات تم كتابة كلمات البحث فيها بحيث أنه في الخانة الواحدة نكتب كل كلمة بسطر. وإن الخانة الرئيسية هي الخانة الثالثة حيث سنكتب ضمنها الكلمات الأساسية المطلوبة.

وإن كتابة الكلمات في أول خانة يختلف عن كتابتها في ثالث خانة من حيث النتيجة حيث نلاحظ أن لكل خانة عنوان يدل على العلاقة الناشئة بين الكلمات الموضوعة ضمن تلك الخانة فمثلاً الخانة الثالثة عنوانها ( وبشرط وجود جميع الكلمات التالية) وسيتم إيضاح عمل الخانات من خلال الأمثلة التالية:

### مثال 1:

للبحث عن المواد والاجتهادات التي تخص موضوع الطلاق التعسفي:

1 - نحدد الكلمات الرئيسية وهي : طلاق – تعسفي (حيث نحردها من ال التعريف)

2- نكتب الكلمات الأساسية ضمن الخانة الثالثة بحيث كل كلمة بسطر كما هو مبين بالشكل التالي بحيث كل كلمة قبلها (نجمة) وبعدها نجمة حيث أن النجمة تمد الكلمة من بدايتها أو نهايتها بمعنى أنه إذا لم نضع نجمة فإن البرنامج سيبحث عن الكلمة بحروفتها وبالتالي بالبحث عن (طلاق) لن يعطي حتى (الطلاق) أما بوضع نجمة قبلها فسيميز البرنامج الكلمة حتى لو جاءت مع ال التعريف وهذه ناحية هامة جداً بالبحث ويجب التركيز عليها وفهمها.

3- نحدد مجال البحث باختيار : بحث في التشريعات، أو بحث في الاجتهادات، أو في كليهما.

4- نقر زر ابحث

فظاهر النتائج في القسم اليميني من النافذة كما هو مبين بالشكل التالي:

حيث يبدو لدينا عدد نتائج البحث في الأعلى:

The screenshot shows a search interface for the 'Mawazin' digital library. The search term 'مطلب' (Request) has been entered into the search bar, resulting in 171 matches. The results are displayed in a list format, each entry showing a document number, date, and a brief description. A red arrow points to the top of the results list, highlighting the total count of 171 documents.

كما تبدو نتائج البحث، وفي المثال أعلاه لدى 171 نتيجة، بحيث كل اجتهاد (أو مادة) يمكن قراءتها بالنقر عليها وبالتالي واحداً تلو الآخر حيث يظهر النص على اليسار مباشرة بمجرد النقر على أي منها.

## مثال 2:

البحث عن موضوع (وصف حالة راهنة):

1 - نحدد كلمات البحث وهي (وصف - حالة - راهنة)

2 - نكتبها بالخانة الثالثة كل كلمة بسطر مع النجمة.

3 - ننقر زر البحث

فيتخرج 121 اجتهاد ومادة تتضمن تلك الكلمات مع بعضها:

**ملاحظة:** لتعديل كلمات البحث بعد ظهور النتائج ننقر على زر (بحث جديد) ونعدل الشروط ثم ننقر زر (ابحث) من جديد.

### مثال 3: سنوضح في هذا المثال فائدة الخانة الرابعة:

بفرض أننا بحثنا عن الكلمة (سرقة) فسيتيح عدد كبير من النتائج (أكثر من 1000 نتيجة) وعادة للتخلص من العدد الكبير من النتائج، وللحصول على نتائج خاصة بقضيتنا نقوم بطلب كلمات أخرى مع الكلمة الأساسية، كأن نطلب مثلاً (سرقة - موصوفة) ولكن هنالك حالات لا يمكننا فيها إيجاد كلمات أخرى لموضوعنا، وعلى العكس قد نجد كلمات لا زريدها كأن تكون السرقة غير موصوفة وبذلك تفيينا الخانة الرابعة حيث نستبعد كلمات معينة بدل أن نطلبها وبالتالي نحصل على عدد أقل من النتائج.

بالعودة لنافذة البحث نضع الكلمة سرقة في الخانة الثالثة ونضع في الخانة الرابعة كلمات

(موصوفة - خلع - كسر)



فبالحظ نقصان عدد النتائج بهذه الحالة وبالتالي :

- جميع كلمات الخانة الثالثة ستظهر في كل نتيجة من نتائج البحث.
- أي من كلمات الخانة الرابعة لن تظهر في أي نتيجة من نتائج البحث.

### مثال 4: سنوضح في هذا المثال فائدة الخانتين الأولى والثانية حيث أنها متاشابهتان:

بفرض أردنا البحث عن (قرير مخدر)

فنكتب الكلمات ( تهريب - مخدر ) في الخانة الثالثة كالعادة:

2	1
و بشرط وجود أي من:	البحث عن أي من:
و بشرط عدم وجود أي من:	و بشرط وجود جميع:

\*تهريب  
\*مخدر

وسيبحث البرنامج عن أي نص يحوي هاتين الكلمتين معاً، ولكن أثناء بحثه بفرض مر معه اجتهاد يحوي ( تهريب ) ولا يحوي ( مخدر ) لكن يحوي كلمة ( حشيش )، فهو لن يعطيه بين النتائج لأنها لا يحوي كلمة ( مخدر )، فلكي يظهر كل النصوص التي تحوي ( تهريب ) وتحوي ( مخدر أو حشيش أو أفيون ) نحذف كلمة مخدر من الثالثة، ونخصص لها إحدى الخانتين الأولى أو الثانية حيث نضعها في تلك الخانة مع مرادفاتهما كما يلي :

2	1
و بشرط وجود أي من:	البحث عن أي من:
و بشرط عدم وجود أي من:	و بشرط وجود جميع:

\*مخدر  
\*حشيش

\*تهريب

وبالتالي سيعطي نتائج أكثر من حالة ( تهريب - مخدر ) حيث شمل حالة حشيش أيضاً. وبفرض الحالة لدينا هي حالة ( تهريب أو حيازة ) ومعها ( مخدر أو حشيش ) فيصبح الإدخال كما يلي :

2	1
و بشرط وجود أي من:	البحث عن أي من:
و بشرط عدم وجود أي من:	و بشرط وجود جميع:

\*تهريب  
\*مخدر  
\*حشيش

\*حشيش

وعندما سينتاج معنا ( تهريب ومخدر ) أو ( تهريب وحشيش ) أو ( حيازة ومخدر ) أو ( حيازة وحشيش ) أيًّا منها . وبالتالي سينتاج عدد كبير من النتائج .

ويمكن بنفس البحث وضع الكلمات المناسبة بالخانات الأربع ويعامل البرنامج معها بحيث أن النص الناتج يجب أن يحوي:

- أي من كلمات الخانة الأولى
- بشرط وجود أي من كلمات الخانة الثانية
- وبشرط وجود جميع كلمات الخانة الثالثة
- وبشرط عدم وجود أي من كلمات الخانة الرابعة.

#### ثانياً: مجال البحث:

حيث يمكن تحديد البحث ضمن التشريعات فقط أو ضمن الاجتهادات فقط أو ضمن الجميع وذلك واضح في الأشكال والأمثلة السابقة.

هذه هي عملية البحث وننصح بالتمرن على أكثر من مثال حتى تتقن العملية.

#### الاستفادة من نتائج البحث:

يمكن في البداية قراءة نتائج البحث بالنقر على أي منها على اليمين فيظهر النص على اليسار.

كما يمكن ترتيب نتائج البحث من الأحدث إلى الأقدم حيث بعد ظهور نتائج البحث ننقر على زر ترتيب بالأحدث (يقع فوق النتائج) فيتم ترتيبها من الأحدث إلى الأقدم وإي الاجتهد الأحدث بالأعلى والترتيب حسب سنة الصدور وليس سنة النشر.

وأي نص نقرؤه يحوي عدة أزرار للتعامل معه:



الأول هو زر إرسال للحقيقة، والمهدف منه هو عزل هذا النص عن غيره لمراجعةه لاحقاً في الحقيقة المفضلة التي يمكن فتحها من زر يقع مع أزرار الأقسام الرئيسية للمكتبة الذهبية مرسوم عليه مجلد أصفر.



والثاني زر طباعة لطباعة النص مباشرة بحال وجود طابعة.

والثالث هو زر نسخ النص حيث بالنقر عليه ينسخ النص إلى حافظة ويندوز ويمكن لصقه لاحقاً ضمن ميكروسوف特 وورد أو أي محرر نصوص آخر.



كما يمكن نقر زر وقائع الدعوى إن وجدت لمعرفة حياثات الدعوى.

ويمكن معرفة المراجع التي يتواجد فيها الاجتهاد بالنقر على زر (بيانات إضافية) وفي الأسفل نلاحظ وجود زر (اجتهاد وتشريع مرتبط) وهو مفيد جداً في حالة مطالعة مادة معينة يتبع لها مجموعة احتجادات فيمكن مطالعة تلك الاجتهادات التابعة مباشرة ، وبشكل عام يتم متابعة كافة النصوص القانونية المرتبطة بنص قانوني ما، سواء كان اجتهاداً أم مادة.

حيث ننقر على ذلك الزر (اجتهاد وتشريع مرتبط) فيفتح نافذة في الأسفل تحوي متعلقات النص ، ويمكن إغلاق القسم السفلي بنقر زر إغلاق.

## التعامل مع مجموعة نتائج:

يمكن تحديد مجموعة من النتائج أثناء مطالعتنا لها حيث يوجد في القسم اليميني (على يمين النتائج) مساحة عمودية بيضاء مخصصة لاختيار بعض النتائج حيث بالنقر بالزر اليساري للفأرة بجوار أي اجتهاد أو مادة نكون قد حددناه وبالتالي نحدد مجموعة من النصوص كما هو مبين بالشكل:

نتيجة آخر بحث في النصوص
قرار 313 - أساس 2002/440 - محكمة النقض - الدوائر الجنائية - سوريا قاعدة 115 - م، المحامون 2004 - اصدار 05 و 06
قرار 128 - أساس 2006/36 - محكمة النقض - الدوائر الجنائية - سوريا قاعدة 44 - م، المحامون 2008 - اصدار 03 و 04
قرار 815 - أساس 2001/830 - محكمة النقض - الدوائر الجنائية - سوريا قاعدة 117 - م، القانون 2001 - القسم الثاني
قرار 394 - أساس 2002/565 - الهيئة العامة لمحكمة النقض - سوريا قاعدة 255 - اجتهادات الهيئة العامة لمحكمة النقض
قرار 1625 - أساس 2015/6/20 - محكمة النقض - الدوائر الجنائية - سوريا قاعدة 829 - م، المحامون 2008 - اصدار 11 و 12
قرار 688 - أساس 2006/762 - محكمة النقض - الدوائر الجنائية - سوريا قاعدة 575 - م، المحامون 2007 - اصدار 07 - 09

وبعد تحديدها يمكن أن:

- نرسلها إلى الحقيقة

المفضلة وذلك بالنقر على

زر خدمات ثم اختيار إرسال

للحقيقة، وبالتالي يمكن

العودة إلى النتائج التي

حددناها لاحقاً حتى في

اليوم التالي بالدخول إلى

الحقيقة المفضلة .

حيث نجد فيها أي نصوص كنا قد  
حددناها وأرسلناها إلى الحقيقة.

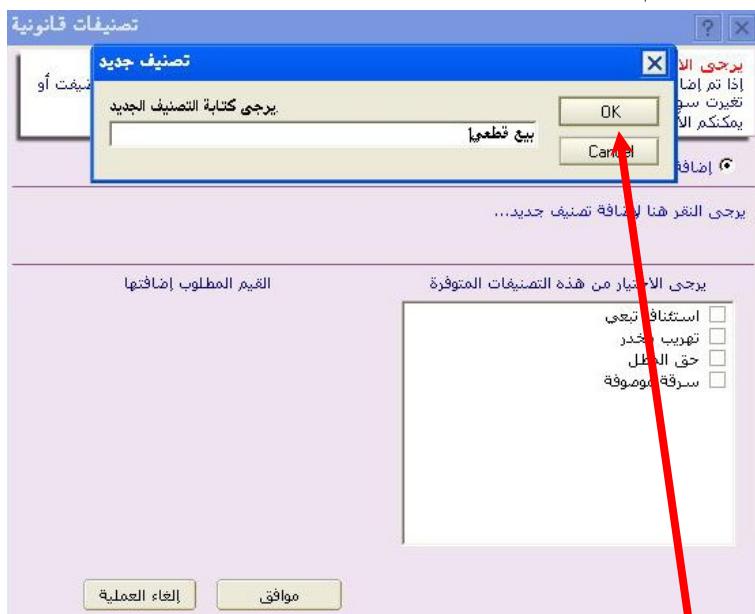
فالحقيقة هي مستودع يضم النصوص بشكل مؤقت وإزالة الوثائق منها نفتح الحقيقة ثم نحدد هذه الوثائق التي نريد إزالتها وننقر على زر خدمات ونختار إزالة السجلات من الحقيقة .

#### التصنيفات:

يتيح البرنامج إمكانية تصنيف رائعة، حيث يصبح لدى المستخدم مكتبة مصنفات كل منها يحوي نصوصاً قانونية بموضوع معين مثل (حق المطل - شيك بلا رصيد - اختصاص مكاني ..) حيث يمكن تحديد مجموعة من النصوص كما سبق سواء كانت نتائج بحث أو مجموعة مواد من قانون معين أثناء مطالعتنا له، و بعد تحديدها ننقر على زر خدمات ونختار (إضافة/إلغاء تصفيفات عامة) فتظهر النافذة التالية:



فإما أن نضيف تلك النصوص (التي حددها) إلى أحد المصنفات الموجودة مسبقاً والتي تظهر في القسم اليميني (القيم المتوفرة) حيث نقر على المصنف المطلوب ثم ننقر زر موافق. أو نريد أن نضعها في مصنف جديد غير موجود مسبقاً فننقر على زر (إضافة تصنيف جديد) ثم نكتب اسم المصنف الجديد :



ثم ننقر زر OK ثم زر موافق فيصبح لدينا مصنف جديد عنوانه بيع قطعى يضم النصوص التي صنفناها.

لفتح مكتبة التصنيفات ندخل إلى قسم البحث والمتابعة ثم نقر زر استعراض ونختار التصنيفات القانونية فتظهر التصنيفات في القسم اليميني: حيث كل مصنف يحوي مجموعة النصوص التي صنفناها بذلك العنوان. وهكذا يمكن تحديد مجموعة من نتائج البحث لتصنيفها أو إرسالها إلى الحقيبة المفضلة كما يمكن طباعتها على صفحة واحدة وذلك بالنقر على زر خدمات ثم اختيار طباعة ونشر تفاصيل تلك العملية في قسم ([الطباعة في حمورابي](#)) لاحقاً.

ونؤكد على أن عملية البحث ستصبح أسهل كلما ترنا عليها أكثر والآن سنتنقل لعملية الوصول لنص قانوني بغير عملية البحث ولنبدأ بالتشريعات.

## القسم الثاني: التشريع السوري

بالنقر على زر (تشريع سوري) بين الأزرار الرئيسية تغير محتويات زر (استعراض) ليحوي عدة خيارات، وهي تمثل طرقاً متعددة للوصول لقانون معين (نطلق تسمية قانون مجازاً وقد يكون مرسوم أو قرار أو تعليمات تنفيذية ...):



ويتضمن عدة مستعرضات وهي:

### أولاً - دليل التشريع السوري:

نقر على زر استعراض ثم نختار (دليل التشريع السوري) وهو يظهر في القسم اليميني حيث يمكن الوصول لأي قانون من خلال كلمة من عنوانه (إذا لم يكن ذلك واضحاً نستعمل زر ضم جميع التصنيفات ، انظر الملاحظة اللاحقة) .

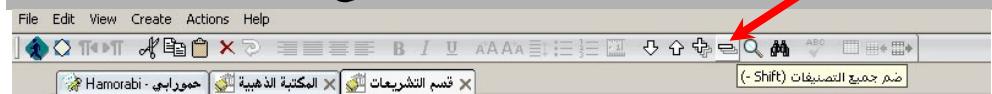
وهنا تم إنشاء فهرس كامل لعناوين القوانين من خلال الكلمات المشكّلة لكل عنوان قانون، وهي مرتبة أبجدياً ويمكن النقر على أي منها ثم كتابة الكلمة المطلوبة والتي تدل على قانون ما ثم نقر زر Enter، فتنتقل لتلك الكلمة فوراً وبالتالي نجد القوانين التي يحوي عنوانها تلك الكلمة.

فإذا أردنا مطالعة مادة من قانون الأسلحة والذخائر نتبع الخطوات التالية:

- 1 ندخل إلى دليل التشريع.
- 2 نكتب كلمة ذخائر ثم زر Enter
- 3 نفتح مصنف كلمة ذخائر فنجد فيه قانون الأسلحة والذخائر.
- 4 نقر على القانون مرة واحدة فتظهر مواده.
- 5 نقر على المادة المطلوبة فيظهر نصها.



**ملاحظة 1:** هنا وفي كل المستعرضات التي تحوي مصنفات بعد أن نقوم بفتح بعض المصنفات يمكن العودة للحالة الرئيسية (إغلاق جميع المصنفات) بالنقر على زر (ضم جميع التصنيفات) الموجود في شريط الأدوات في أعلى نافذة البرنامج :



**ملاحظة 2:** بعد فتح قانون مثل أصول المحاكمات المدنية مثلاً تظهر مواده وهي كثيرة فللانتقال إلى المادة 120 مثلاً مباشرة نقر زر الانتقال المباشر ثم نكتب 120 ثم Enter فجدها فوراً.



### **ملاحظة 3: لمطالعة اجتهاادات مادة ما من قانون أصول المحاكمات المدنية ننقر على تلك المادة فيظهر نصها ونلاحظ أسفل النص وجود زر (اجتهد وتشريع مرتبط)، ننقر عليه فظاهر اجتهاادات إن كان لها اجتهاادات تابعة كما هو مبين بالشكل التالي:**

ملاحظة 3: لمطالعة اجتهاادات مادة ما من قانون أصول المحاكمات المدنية ننقر على تلك المادة فيظهر نصها ونلاحظ أسفل النص وجود زر (اجتهد وتشريع مرتبط)، ننقر عليه فظاهر اجتهاادات إن كان لها اجتهاادات تابعة كما هو مبين بالشكل التالي:

### **ملاحظة 4: يمكن الانتقال فوراً إلى قانون آخر مرتبط بالقانون الذي نعمل عليه، حيث أنه عند إظهار نص القانون المطلوب تظهر القوانين المرتبطة به تحت دليل التشريعات مباشرة ويمكن بالنقر عليها إظهار موادها مباشرة كما هو مبين بالشكل التالي:**

ملاحظة 4: يمكن الانتقال فوراً إلى قانون آخر مرتبط بالقانون الذي نعمل عليه، حيث أنه عند إظهار نص القانون المطلوب تظهر القوانين المرتبطة به تحت دليل التشريعات مباشرة ويمكن بالنقر عليها إظهار موادها مباشرة كما هو مبين بالشكل التالي:

## **ثانياً- التشريعات بالرقم والسنة:**

بالنقر عليه يظهر فهرس القوانين حسب رقم القانون. فإذا كنت أعرف رقم القانون انتقل إلى الرقم المطلوب وأفتحه فأجد ضمنه كل القوانين التي لها ذلك الرقم مثلاً بفتح المصنف رقم 6 أجد القوانين ذات الرقم 6 والصادرة بسنوات مختلفة كما في الشكل التالي:

التشريعات السورية بالرقم والسنة	عدد
قانون الطيران المدني - قانون رقم (٦) لعام ٢٠٠٤ - سوريا	١٥ / ١١٩٠
قانون تعيين الخريجين من المهندسين وفق	٣ / ١١٩٠
قانون رقم (٦) لعام ٢٠٠٤ - سوريا	٥ / ٥
قانون رقم (٦) لعام ٢٠٠٤ - سوريا	٦ / ٥
قانون رقم (٦) لعام ٢٠٠٤ - سوريا	٢٠٠٩
قانون رقم (٦) لعام ٢٠٠٤ - سوريا	٢٠٠٦
قانون رقم (٦) لعام ٢٠٠٤ - سوريا	٢٠٠٤
قانون رقم (٦) لعام ٢٠٠٤ - سوريا	٢٠٠١
قانون رقم (٦) لعام ٢٠٠٤ - سوريا	٢٠٠٠
قانون رقم (٦) لعام ٢٠٠٤ - سوريا	١٩٩٨
قانون رقم (٦) لعام ٢٠٠٤ - سوريا	١٩٩٧

ولا ننسى إمكانية ضم المستعرض بالنقر على زر ضم جميع التصنيفات.

## **ثالثاً- التشريعات بالسنة والرقم:**

بالنقر عليه يظهر فهرس القوانين حسب سنة إصدار القانون فهو يشبه المستعرض السابق من حيث النتيجة لكن الوصول إلى القانون المطلوب يتم عن طريق سنة القانون بدل رقم القانون.

## **رابعاً- وفق مجموعات حمورابي:**

بالنقر عليه يظهر فهرس القوانين حسب نوعها حيث تظهر قائمة المجموعات القانونية وهو يفيد بحالة عدم معرفة اسم القانون أو رقمه ويتم الوصول إليه من خلال نوعه حيث نجد مجموعة تتضمن قوانين المرافعات وجموعة أخرى تتضمن القوانين المالية وهكذا، وتظهر المجموعات القانونية في الشكل التالي:

اللائحة ... استعراض ... بحث ومتابعة قرارات المحاكم تشريع عربى صيغ أصولية المفصلة نسخة ارسال للحقيقة طباعة

مادة 4- القانون المدني - مرسوم تشريعى رقم (84) لعام 1949 - سوريا  
لتصنيف المادة، باب تمهيدى - أحكام عامة >> الفصل الأول - القانون وتطبيقه >> القانون والحق  
حيث ينص القانون على الشهير يجري ذلك بالنشر في احدى الصحف اليومية  
وبالالصانق في يهو المحكمة ما لم ينص القانون على شكل خاص.  
بيانات إضافية  
تصنيفات الوثيقة هذه الوثيقة بدون تصنيفات  
المدخلات

رقم المادة	عدد	التشريعات السورية وفق مجموعات حموري
1	7	٠١. الدستور وأنظمة السلطة التشريعية
2	13	٠٢. أنظمة السلطة التنفيذية والرقابة عليها
3	16	٠٣. أنظمة السلطة القضائية وإنشاء المحاكم
4	13	٠٤. التشريعات الفقهية والمقدمة والمساعدة
5	22	٠٥. تشريعات الإدارة المحلية والبلديات
6	3	٠٦. تشريعات سيادة الدولة
7	25	٠٧. تشريعات الفقه العام
8	10	٠٨. تشريعات السلطة الرأمة
9	9	٠٩. تشريعات منتهي المأمدة
10	5	١٠. تشريعات الإجراءات والمعاقبات
11	2	١١. تشريعات وأنظمة التحكيم
12	2	١٢. التشريعات المنتهية الأساسية
13	14	١٣. تشريعات العقوبات الأساسية
18	14	١٤. التشريعات العسكرية

## خامساً- مراسيم وقرارات ولوائح تنفيذية:

في هذا المستعرض تظهر التشريعات حسب الجهة المصدرة لها، ثم حسب نوعها، حيث يمكن أن يكون نوع التشريع قرار، بلاغ، مرسوم، قانون، أو تعليمات تنفيذية.. إلخ.

## سادساً- التشريعات الملغاة:

ويتضمن التشريعات (أو المواد) الملغاة مصنفة حسب الرقم والسنة وهو مفيد خاصة بحالة الأبحاث القانونية أو التشريعية.

## سابعاً- دليل المساعد القانوني:

وهو بدليل عن مستعرض (إجراءات المحاكم) في الإصدارات السابقة من حمورابي، حيث تم تطوير هذا المستعرض بحيث يحتوي على كافة المواد التي تحدد مواعيد أو إجراءات أو مدة التقاضي أو السقوط أو الاكتساب، أو إعادة الاعتبار.. وهو يساعد في الكثير من الحالات التي تحتاج إلى متابعة خلال مدة محددة.

استعراض ... بحث ومتابعة قرارات المحاكم تشريع عربى صيغ أصولية المفصلة خدمات ... المساعد القانوني في التشريع السوري - بنوع التصنيف عدد

يرجى تحديد السجل المطلوب استعراضه

555	٠١. تشريعات المواعيد والأجراءات
267	٠٢. تشريعات التقاضي والاكتساب والسقوط
51	٠٣. تشريعات إعادة الاعتبار
873	

## ثامناً- دليل النشرة الرسمية:

يتضمن هذا القسم بيانات النشر بالجريدة الرسمية لمعظم القوانين والمراسيم وتعديلاتها، وهو يفيد بحالة الحاجة للعودة لنص مرسوم أو قانون (قسم خاصة) غير متوفراً بمكتبة التشريعات، فقد نجد في هذا القسم بيانات نشره بالجريدة الرسمية بما يفيد بالعودة له.

The screenshot shows a search result for a legal document from 1961. The document is titled "مرسوم تشريعي رقم (200) لعام 1961". The search interface includes a sidebar with navigation links such as "الملخص", "صيغ أصلية", "تشريع عربى", "تشريع دولى", "قرارات المحاكم", "بحث ومتابعة", and "طباعة". The main content area displays the document's details, including its title, date (1962/01/04), page number (21), and subject matter related to university regulations.

حيث يمكن استعراض وثائق النشرة حسب رقم وسنة إصدار القانون أو حسب السنة ثم الرقم أو حسب سنة النشرة والعدد، .. أو الأهم باستخدام دليل النشرة الرسمية الذي يساعد للوصول لبيانات النشرة لقانون ما من خلال كلمة بعنوان القانون بنفس مبدأ دليل التشريعات ودليل الصيغ الأصلية كما سنرى لاحقاً.

### القسم الثالث: قرارات المحاكم

بالنقر على زر قرارات المحاكم بين الأزرار الرئيسية تتغير محتويات زر (استعراض) ليحوي عدة خيارات وهي تمثل طرق متعددة للوصول للاجتهدادات .

The screenshot shows the 'Court Decisions' section of the library. It features a dropdown menu with several options: "الدوائر القضائية", "البيهية العاشرة لمحكمة النقض", "الجمعية العمومية للقسم", "الاستئناف مجلس الدولة", "المحاكم التمييزية العليا للعمل والزراعي", "محكمة النقض - دائرة المخاصمة ود. القضاء", "محكمة النقض - دائرة تأذير الاختصاص", and "محكمة النقض - الدوائر المدنية". Below the menu, there is a table listing various court decisions with their numbers and descriptions.

ونلاحظ وجود أربعة خيارات رئيسية :

#### أولاً- استعراض بالدوائر القضائية:

هنا تظهر الاجتهدادات في حمورابي مرتبة حسب غرفة المحكمة المصدرة للاجتهداد، وطريقة العمل بهذا المستعرض سهلة جداً، حيث نختار الدائرة القضائية المصدرة، فتظهر قراراتها في المنتصف، ونقر على أي منها ليظهر نصه على اليسار.

**ثانياً- استعراض مباشر من المراجع:**

هنا تظهر الاجتهادات في حمورابي مرتبة حسب المرجع الذي يحويها هو مبين بالشكل:

المحاجنة		بيانات قرارات المحاكم	عدد
قرار 1981/24 - أساس 11 - محكمة النقض - الم哈مون	م. المحاجنون	قرار 1981/95 - أساس 832 - محكمة النقض - سوريا	١
بجريدة - نقل - مسؤولية - اعفاء - ثبات		قرار 1981/87 - أساس 82 - محكمة النقض - سوريا	١
لا يغنى الناكل من المسؤولية ما لم يثبت هو عدم ارتکابه اي خطأ		قرار 1981/87 - أساس 1 - محكمة النقض - سوريا	١
فسؤليته مفترضة وعليه عبءاثبات الخطأ وفي حال انعدام الخطأ يغنى		قرار 1981/25 - أساس 1 - محكمة النقض - سوريا	١
من المسؤولية عن نقص ثامن عن عيب في طبيعة البضاعة او عن عوامل		قرار 1981/25 - أساس 1 - محكمة النقض - سوريا	١
طبيعية تغلب عليها القوة القاهرة ويراعي في ذلك التسامح العربي في حدود		قرار 1981/25 - أساس 1 - محكمة النقض - سوريا	١
نسبة تعددها هيئات مختصة ولقاضي الموضوع التصدي لذلك والتحقق منه		قرار 1981/25 - أساس 1 - محكمة النقض - سوريا	١
ونكتدربره.		قرار 1981/42 - أساس 33 - محكمة النقض - سوريا	١
بيانات إضافية		قرار 1981/3 - أساس 3 - محكمة النقض - سوريا	١
تصنيفات الوقة		قرار 1981/1649 - أساس 661 - محكمة النقض - سوريا	١
هذه الوثيقة بدون تصريحات		قرار 1982/4 - أساس 1 - محكمة النقض - سوريا	١
المدخلات		قرار 1982/4 - أساس 1 - محكمة النقض - سوريا	١

**ثالثاً- استعراض القرارات الملغاة:**

تظهر في هذا المستعرض كل القرارات (أي الاجتهادات) الملغاة بموجب قرارات أخرى، ويمكن معرفة سبب إلغاء قرار ما بإظهار نصه على اليسار، ثم نقر زر (اجتهاد وتشريع مرتبط) في الأسفل، حيث يظهر فيه القرار الذي ألغى بموجبه القرار الأول.

#### القسم الرابع: التشريع العربي

يحتوي هذا القسم مكتبة ضخمة من تشريعات الدول العربية، وهي تفي في أبحاث القانون المقارن مثلاً والكثير من المجالات القانونية الأخرى.

وبالنقر على زر استعراض بحد طرق متعددة لمطالعة هذه المكتبة:

فأول مستعرض يشبه مستعرض دليل التشريع السوري، حيث يفيد في الوصول للقانون من خلال الكلمة من عنوانه.

والمستعرض الثاني يظهر التشريعات العربية حسب أرقامها، وهكذا بشكل مشابه لمستعرضات مكتبة التشريع السوري.

## القسم الخامس: التشريع الدولي

ويتضمن مكتبة التشريعات الدولية، مثل تشريعات الأمم المتحدة، وتشريعات الجامعة العربية ودول مجلس التعاون الخليجي..

ونستعمل زر استعراض بشكل مشابه لمكتبي التشريع السوري والعربي، وذلك لمطالعة محتويات هذه المكتبة بطرق متعددة.

The screenshot shows the Shoura 14 software interface. At the top, there's a menu bar with Arabic text and several icons. Below it is a toolbar with icons for search, export, and other functions. The main area is divided into sections. On the left, there's a sidebar with categories like 'الأمم المتحدة' (United Nations), 'الجامعة العربية' (Arab League), 'مجلس التعاون الخليجي' (GCC Council), etc. The central part displays legal articles from the United Nations. Article 1 discusses the need for a single court for international arbitration. Article 2 discusses the role of national courts. Article 3 discusses the formation of a permanent international criminal court. Article 4 discusses the relationship between national and international law. Article 5 discusses the formation of a permanent international criminal court. Article 6 discusses the formation of a permanent international criminal court. Article 7 discusses the formation of a permanent international criminal court. Article 8 discusses the formation of a permanent international criminal court. Article 9 discusses the formation of a permanent international criminal court. Article 10 discusses the formation of a permanent international criminal court. Article 11 discusses the formation of a permanent international criminal court. Article 12 discusses the formation of a permanent international criminal court.

## القسم السادس: الصيغ الأصولية والعقود

في هذا القسم تظهر الصيغ الأصولية المتوفرة في البرنامج إضافة إلى مجموعة العقود ونستخدمها أثناء كتابة المذكرات و العقود، حيث يمكن مطالعتها والطباعة والنسخ لأي نص فيها.

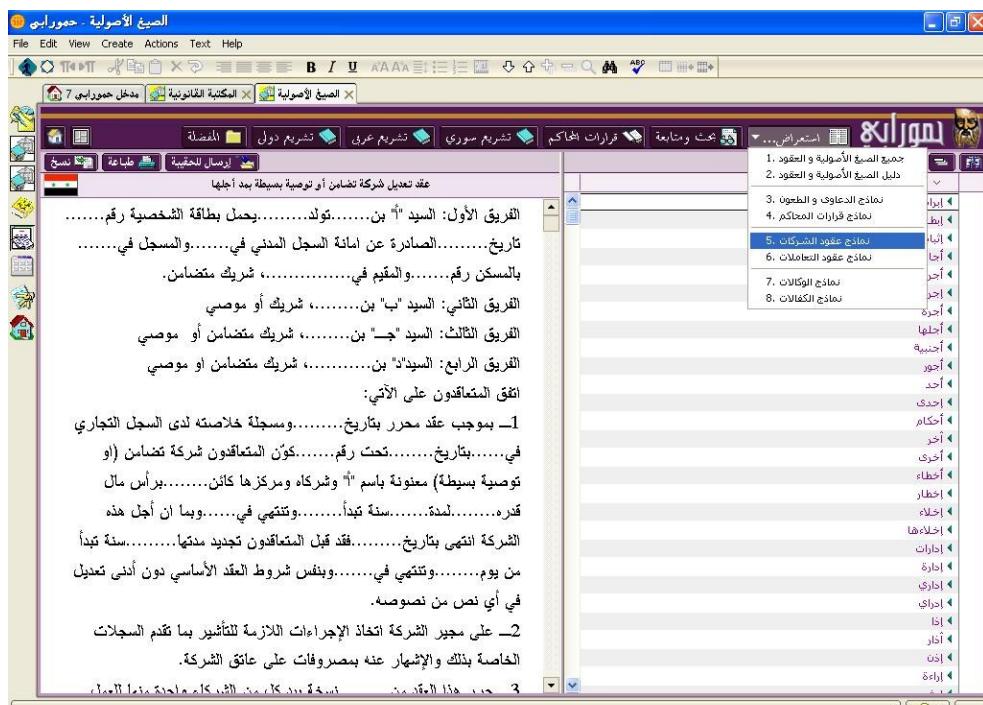
ونلاحظ وجود عدة مستعرضات في زر (استعراض):

أول مستعرض هو (جميع الصيغ الأصولية والعقود)، حيث يظهر كل محتويات مكتبة الصيغ والعقود مرتبة حسب نوعها.

ثاني مستعرض وهو الأهم (دليل الصيغ الأصولية والعقود) حيث يتضمن كامل مكتبة الصيغ والعقود، ويمكن الوصول لأي نص فيها من خلال كلمة من عنوانه وذلك بنفس مبدأ دليل

التشريع. فبكتابة كلمة (اخلاء) ثم زر Enter ننتقل لمصنف يتضمن كافة الصيغ والعقود التي يحوي عنوانها كلمة (اخلاء) بحيث نجد هدفنا بسرعة.

أما بقية المستعرضات في زر (استعراض) فهي مطالعة مباشرة لمحليات مكتبة الصيغ والعقود لكن جزء منها حسب اسم المستعرض.



## ثالثاً: دليل الحقوقين

- ماذا نستفيد من هذا القسم ؟
- 1- أرشيف لأسماء معظم محامي الجمهورية العربية السورية في كافة المحافظات .
- 2- إمكانية الوصول إلى أي اسم منهم بسهولة من خلال ميزات البحث والتصنيفات المتعددة في **حمورابي**
- 3- إحصائيات لأعداد المحامين في كل محافظة بحسب الجنس أو الأستذة .

The screenshot shows a software application window titled "YUSRAN" with a purple header bar containing tabs like "المحامين", "بيانات المحامين", "الإحصاءات", and "المؤشرات". The main area displays a table of lawyer records with columns for "الاسم الأول" (First Name), "النوع" (Type), "الجنس" (Gender), and "المحافظة" (Province). The table lists numerous entries, such as "أحمد الشنقيطي" from Aleppo, "أحمد الشوا" from Idlib, and "أحمد العباس" from Daraa. A sidebar on the right is titled "طرق الاستعراض" (Review Methods) and includes links for "قائمة الأسماء" (List of Names), "قائمة الشركات" (List of Companies), "تصنيف بالجنس" (Classification by Gender), "تصنيف بالمحافظة" (Classification by Province), "تصنيف بالدولة" (Classification by Country), "نوعية عافية" (Type of Health), and "أغلاق" (Closure).

الاسم الأول	النوع	الجنس	المحافظة
أحمد الشنقيطي	المحامي	أحمد	الشوا
أحمد الشوا	المحامي	أحمد	الشوا
أحمد العباس	المحامي	أحمد	العباس
أحمد العطلي	المحامي	أحمد	العطلي
أحمد بارودي	المحامي	أحمد	بارودي
أحمد بلال	المحامي	أحمد	بلال
أحمد بعثت	المحامي	أحمد	بعثت
أحمد تربس	المحامي	أحمد	تربيس
أحمد نيسبر	المحامي	أحمد	نيسبر
أحمد حميداني	المحامي	أحمد	حميداني
أحمد حمود	المحامي	أحمد	حمود
أحمد حسنا	المحامي	أحمد	حسنا
أحمد حسن	المحامي	أحمد	حسن
أحمد حسني على هاشم	المحامي	أحمد	حسني على هاشم
أحمد حسني على هاشم - دوري ahmedlaw@emirates.net.ae	المحامي	أحمد	حسني على هاشم - دوري ahmedlaw@emirates.net.ae
أحمد هاشم للمحاماة	المحامي	أحمد	هاشم

- المستعرض الأول هو فرز وفق الأسماء يمكننا بكتابه الاسم الأول للمحامي (أو الأحرف الأولى) الوصول إلى هذا الاسم (تظهر نافذة البحث بمجرد كتابة أي حرف كما في دليل الاتصال و ملفات القضايا باسم الموكل ..)

- يمكن فرز الأسماء بالنسبة بالنسب على أعلى عمود النسب (بعض الأسماء ذات التكرار الكبير (مثل محمد ، عبد الله ، ابراهيم) أسهل فيها أن نبحث عبر نسب المحامي وليس اسمه ) .

- مستعرض قائمة الشركات: يظهر قائمة بشركات المحاماة، يمكن الدخول على أي شركة لمعرفة أعضاء تلك الشركة من محامين ورجال قانون.

**ملاحظة:** لإضافة بطاقة شركة محاماة ، ننقر زر (إنشاء وثيقة شركة) وملأ البيانات ثم حفظ وخروج لتصبح ضمن القوائم .

بيانات الشركة	
هاتف العمل:	فاكس العمل:
بريد الكتروني:	موقع الويب:
من, ب, :	العنوان:
المدينة:	دولة الشركة:
مدير المكتب:	جنسية الشركة:
الاخذصارات:	عدد المحامين:
ملاحظات:	

Alt. Company:

**ملاحظة:** لإضافة بطاقة محامي جديدة ، ننقر زر (إنشاء وثيقة محامي) وملأ البيانات ثم حفظ وخروج لتصبح ضمن القوائم .

بيانات المحامي	
اسم الأول:	النسب:
اسم الأب:	الجنس:
هاتف العمل:	فاكس العمل:
هاتف خلوي:	بيغز:
بريد الكتروني:	موقع الويب:
من, ب, :	خليلي خاص:
المدينة:	العنوان:
المنصب:	دولة المحامي:
الاخذصارات:	جنسية المحامي:
ملاحظات:	

ولتعديل بطاقة موجودة سابقاً نفتحها ونعدلها ثم حفظ و خروج بكل بساطة.

- وهنالك عدة مستعرضات أخرى تؤمن تصفيفات مختلفة للبيانات، وذلك حسب المدينة أو الدولة أو الشركة، ونترك لمستثمر حمورابي مجال استكشاف تلك المستعرضات بنفسه.



## رابعاً: السبيل للقرآن الكريم

يتضمن هذا القسم نصوص القرآن الكريم كاملة وبتصنيفات متعددة حيث يمكن اختيار طريقة استعراض الآيات الكريمة باستخدام زر (اختيار طريقة استعراض):

اسم السورة	رقمها
سورة العنكبوت	14
سورة الأحزاب	33
سورة العنكبوت	46
سورة العنكبوت	112
سورة العنكبوت	17
سورة العنكبوت	206
سورة العنكبوت	87
سورة العنكبوت	19
سورة العنكبوت	200
سورة العنكبوت	112
سورة العنكبوت	31
سورة العنكبوت	165
سورة العنكبوت	75
سورة العنكبوت	19
سورة العنكبوت	82
سورة العنكبوت	25
سورة العنكبوت	84
سورة العنكبوت	22
سورة العنكبوت	85
سورة العنكبوت	286
سورة العنكبوت	2
سورة العنكبوت	20
سورة العنكبوت	90
سورة العنكبوت	8
سورة العنكبوت	98
سورة العنكبوت	12
سورة العنكبوت	66
سورة العنكبوت	18
سورة العنكبوت	64
سورة العنكبوت	8
سورة العنكبوت	102
سورة العنكبوت	29
سورة العنكبوت	81
سورة العنكبوت	129
سورة العنكبوت	9

- استعراض كامل السورة: كما يظهر أعلاه اختيار السورة المطلوبة على اليمين فيعطي نصفها الكامل على اليسار.
- استعراض وفق اسم السورة: يكون فيه لكل سورة مجلد يتضمن الآيات ويكون ترتيب السور أبجدياً مع ملاحظة أنه للانتقال إلى سورة النساء مثلاً نكتب الأحرف الأولى وهي (نس..) ثم ننقر زر Enter أي أنها تتجاوز التعريف للوصول إلى سورة محددة.

- استعراض وفق رقم السورة: يشبه القسم السابق من حيث طريقة العرض لكن يختلف ترتيب السور حيث تظهر كما هي مرتبة بالقرآن الكريم وليس أبجدياً.
- استعراض وفق الكلمات: وهو يتضمن طريقة مميزة وجديدة لفرز الآيات الكريمة حيث تظهر في هذا المستعرض كل كلمات القرآن الكريم لكل منها مجلد يتضمن كافة الآيات التي تتضمن تلك الكلمة وعدد مرات ظهورها بالقرآن ويمكن كتابة الأحرف الأولى من أي كلمة ثم ننقر زر Enter لنتقل لتلك الكلمة مباشرة.

- يتضمن برنامج السبيل إمكانيات متقدمة بالبحث حيث بالنقر على زر بحث جديد ندخل نافذة البحث:



نكتب الكلمات المطلوبة كما هو مبين ثم ننقر زر (ابحث) ليعطينا النتائج المطلوبة.  
وللبحث ضمن سور محددة نختار (البحث في سور محددة) ثم ننقر زر (ابحث) فيعطينا قائمة بالسور ونحدد منها السور المطلوب البحث فيها وذلك بالنقر بجانبها بالزر اليساري:



ثم ننقر زر OK لنجعل على النتائج المطلوبة مصنفة حسب السورة.



## الطباعة في حمورابي

تحتختلف طريقة الطباعة في قسم التشريعات عنها في بقية الأقسام وسنبدأ بشرح الطباعة في بقية الأقسام:

### طباعة المعلومات في برنامج أعمال المحامي نمطان:

- طباعة من داخل الوثيقة: سواء كانت بطاقة قضية أو اتفاقية أتعاب أو جلسة أو مهمة أو مذكرة و غيرها من وثائق الأعمال فتتم طباعة النص الذي تحتويه الوثيقة .
- طباعة من المستعرضات : والمدف منها طباعة قوائم المعلومات مثل قوائم بيانات الموكلين والأشخاص والجلسات والمهامات وغير ذلك ، فعند طباعة وثيقة اتصال موكل من مستعرض قضايا وفق الموكل يتم طباعة ملخص لوثيقة الاتصال على شكل جدول كما يلي:

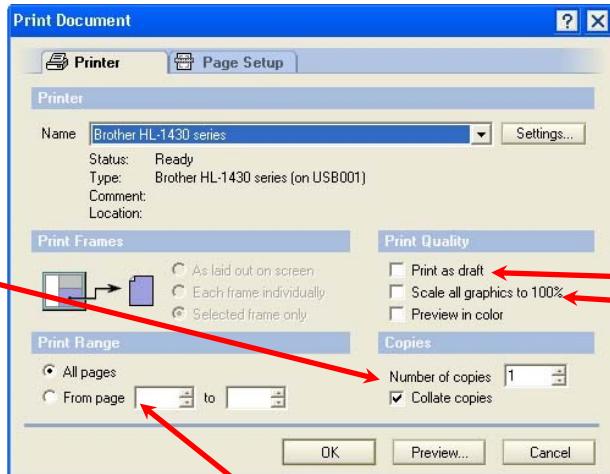
وثيقة اتصال - فادي جبار		
اللقب الشخصي السيد	النسبة جبال	الاسم فادي
معروف من	صفة الشخص زيون	المهنة تاجر
هاتف خليوي 0944445552	فاكس العمل	هاتف العمل 6666444
بيعر	موقع الانترنت	بريد الكتروني
الدولة سورية	المدينة دمشق	العنوان الحمراء - بناء المتنبي

ملاحظات:

و هناك ثلاثة خيارات للطباعة في حمورابي:

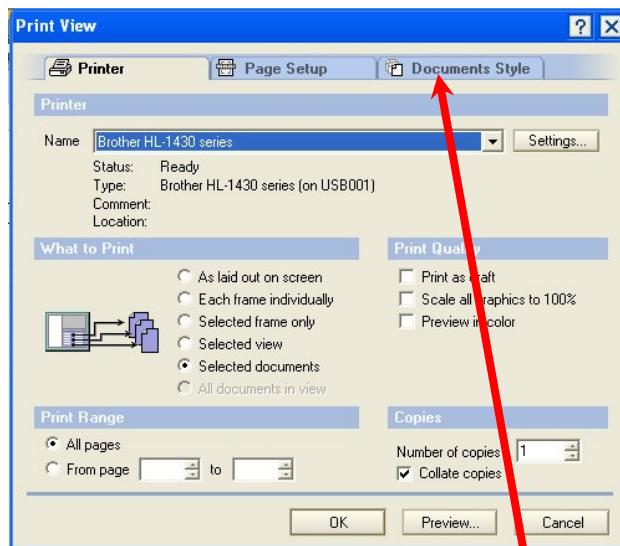
#### 1) طباعة وثيقة واحدة:

افتح الوثيقة التي ترغب بطباعتها، انقر زر (طباعة) من شريط أدوات الوثيقة ، ستظهر نافذة خيارات الطباعة .

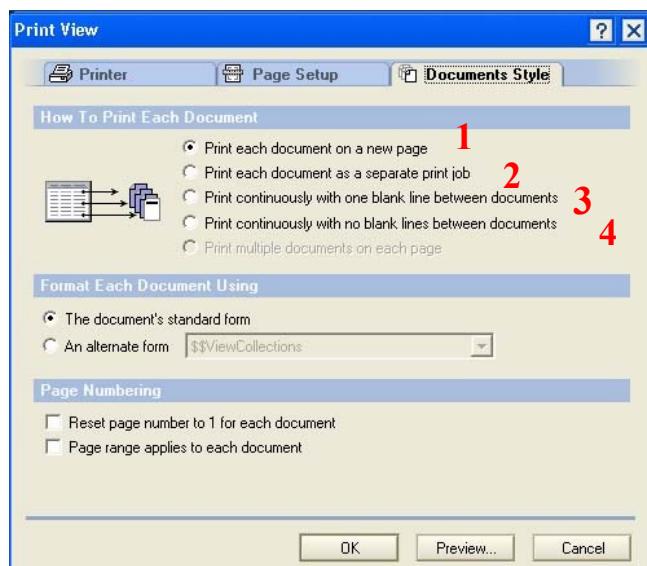


- لطباعة مجال محدد من الصفحات فقط، أدخل رقم أول و آخر صفحة ترغب بطبعتها في الحقلين "From Page" و "To".
  - لتكون الطباعة أسرع (لكن أقل جودة)، اختر ".Print as draft".
  - لطباعة أكثر من نسخة من الوثيقة أدخل عدد النسخ في حقل ".Number of copies".
  - لطباعة الرسوم بقياسها الأساسي، اختر ".scale all graphics to 100%". يمكن عدم اختيار ذلك، ولكن قد تضيع بعض المعلم من الرسوم.
  - انقر "OK" للبدء بالطباعة، أو "Cancel" لإلغاء الأمر.
  - نستخدم زر "Preview" (في الوسط أسفل النافذة) لمعاينة الطباعة قبل الطباعة.
- 2) طباعة عدة وثائق معاً :

نحدد الوثائق التي نريد طباعتها في المستعرض ومن ثم ننقر زر (طباعة). فيعطي النافذة التالية:



نقر صفحة "Documents style" فنظهر النافذة التالية:



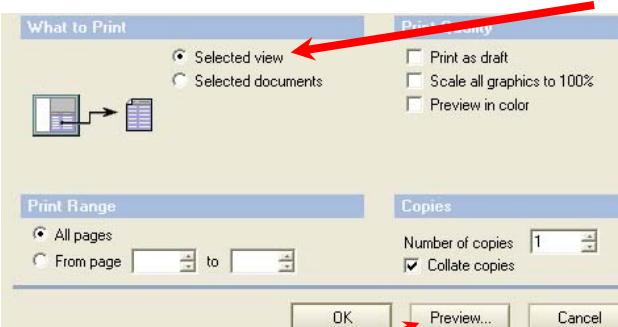
ختار الخيار الأول: من أجل طباعة كل وثيقة بصفحة مستقلة.

الخيار الثاني: من أجل طباعة كل وثيقة بصفحة جديدة وكأنها عمل طباعي مستقل.

الخيار الثالث: من أجل طباعة الوثائق بشكل متتابع مع وجود سطر فاصل بين كل واحدة وأخرى.

والخيار الرابع: من أجل طباعة الوثائق بشكل متتابع مع عدم وجود أي فاصل بين كل واحدة وأخرى ثم ننقر "OK" للموافقة .

3) طباعة قائمة بالوثائق في مستعرض : (طباعة مستعرض أو جزء منه)  
 يفيد هذا الخيار مثلاً في طباعة قائمة بالموكلين أو بقضايا التحقيق أو النقض ...  
 نفتح المستعرض الذي ترغب بالطباعة منه نقر زر (طباعة) من شريط أدوات المستعرض ثم  
 نختار "Selected View" :



ثم نقر زر Ok فيطبع الوثائق المحددة كما تظهر على المستعرض تماماً ويمكن التأكد من  
 نتيجة الطباعة قبل الطباعة باستخدام زر معاينة الطباعة . Preview

#### الطباعة في قسم التشريعات:

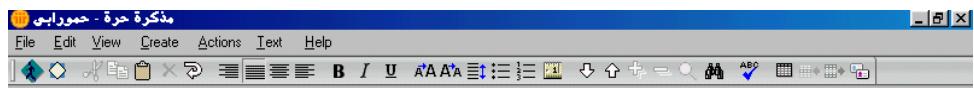
في هذا القسم نلاحظ أن هناك زران للطباعة أحدهما على اليسار يطبع النص الظاهر  
 فقط.

والثاني على اليمين بزر خدمات يطبع كل النصوص المحددة بالمستعرض تباعاً.



# خدمات في تحرير النصوص

يمكن استخدام كل ميزات تحرير النصوص المعروفة ضمن برنامج **حمورابي** من خلال شريط الأدوات الخاص بتحرير النصوص بعد أن نقوم بتحديد القسم المطلوب تنسيقه.



وكل زر من هذه الأزرار له وظيفة في تحرير النصوص نعرفها بمجرد وضع مؤشر الفأرة فوق هذا الزر.

والزر الخاص بالتنسيق عموما هو زر خصائص النص بعد أن نحدد الجزء المطلوب تنسيقه طبعاً.



كما يمكن تعديل نوع وحجم الخط من الشريط الموجود في الأسفل.

بالإضافة لذلك يمكن استخدام لوحة المفاتيح في تحرير النصوص كما يلي:

لتفعيل هذا	استخدم
لتحديد كامل الوثيقة عندما تكون في حالة القراءة	<b>Ctrl+A</b>
تحويل النص إلى الغامق أو عكسه إن كان غامقا	<b>Ctrl+B</b>
نسخ النص المحدد إلى الذاكرة	<b>Ctrl+C</b>
فتح الوثيقة ونقلها إلى حالة الكتابة إن كان الفعل من خارج الوثيقة و إن كان الفعل من داخلها إجراء نقل من حالة الكتابة إلى حالة القراءة وبالعكس	<b>Ctrl+E</b>
إحضار مربع حوار البحث والاستبدال	<b>Ctrl+F</b>
متابعة البحث والاستبدال	<b>Ctrl+G</b>
تحويل النص إلى المائل أو إلى عادي إن كان مائلا	<b>Ctrl+I</b>
إظهار مربع الخصائص أو إخفائه، تأتي الخصائص حسب المكان الذي يتواجد فيه المؤشر	<b>Alt + Enter</b>
إظهار مربع خصائص النصوص لاختيار تنسيقات أحجام ونوع حرف النصوص وألوانها وكذلك يمكن إظهاره بالاحتصار السابق.	<b>Ctrl+K</b>
تغيير النصوص إلى نص عادي غير منسق	<b>Ctrl+T</b>
تغيير النص إلى مسطر أو عكسه إن كان مسطرا	<b>Ctrl+U</b>
لصق محتويات الذاكرة من النصوص أو الرسوم في الوثائق	<b>Ctrl+V</b>
قطع النصوص المحددة ووضعها في الذاكرة	<b>Ctrl+X</b>
التراجع عن آخر عمل تم فعله	<b>Ctrl+Z</b>
إغلاق النافذة النشطة . الحالية	<b>Ctrl+W</b>
تكبير حجم حرف النص	<b>F2</b>
تصغير حجم حرف النص	<b>Shift+F2</b>
وضع فراغ أول الفقرة في حقل النصوص المنسقة	<b>F7</b>
إزالة فراغ أول الفقرة في حقل النصوص المنسقة	<b>Shift+F7</b>
وضع فراغ أوائل كل أسطر الفقرة في حقل النصوص المنسقة	<b>F8</b>
إزالة فراغ أوائل كل أسطر الفقرة في حقل النصوص المنسقة	<b>Shift+F8</b>

## تطوّر حواسيب

يتم تطوير البرنامج تلقائياً عند فتحه عن طريق الانترنت، و هذا يتطلب بالطبع اتصال الكمبيوتر بشبكة الانترنت. يقوم البرنامج بالتواصل مع سيرفر التحديثات الخاص بالمؤسسة و البحث عن تحديثات جديدة، و في حال وجود تحديثات يتم إضافتها إلى البرنامج تلقائياً. بحاله عدم توفر اتصال انترنت على الجهاز، تتم عملية تحديث البرنامج عن طريق الحصول على سيدي جديد من المؤسسة، و من ثم تركيب البرنامج ليستبدل الإصدار السابق.

## أخطاء شائعة

أحياناً عند عدم توافر بعض المعلومات مثل رقم هاتف المنزل مثلاً يضع البعض كلمة لا يوجد وهذا خطأ...! فيجب أن تترك فارغة إلا في بعض الحقول التي بجوارها نقطة حمراء مثل رقم الأساس مثلاً فهنا نضع نقاط أو أي إشارة ريشما توفر الرقم.



## الاتصال بنا

يقوم كادر فني مؤهل بالإشراف على برنامج **حمورابي** ليقدم الخدمة المميزة قبل وبعد شراء حق استثمار البرنامج .

من أجل اقتراحاتكم ولاحظاتكم ولأي استفسار يرجى الاتصال بالوكيل العام في سوريا:



### مؤسسة النبراس للبرمجيات

سوريا - حمص - ص.ب 612

هاتف: (031) 2624443 - (031) 2624444

خليوي: 0992624444

Email: [info@nebras-soft.com](mailto:info@nebras-soft.com)

**حمورابي** من إنتاج و تصميم :  
أنظمة يسران، المؤسسة الرائدة في تكنولوجيا المعلوماتية المتقدمة

[www.yusran.com](http://www.yusran.com)

## الفهرس

2	.....	سطح المكتب (مدخل حمورابي)
4	.....	أعمال المحامي
6	.....	ملفات القضايا
9	.....	إدخال المعلومات (وثائق جديدة)
23	.....	الأعمال الإدارية
26	.....	المستعرضات المشتركة
28	.....	المستكشف
30	.....	الصياغة (القوالب)
32	.....	دليل الاتصال
34	.....	المحاسبة
35	.....	التقارير
37	.....	التهيئة والإدارة
46	.....	العمليات (ترحيل الجلسات - ترحيل الدعوى - حسم المرحلة - الأرشفة - تصحيح الأخطاء - حذف الوثائق)
49	.....	المكتبة القانونية
51	.....	البحث عن كلمة أو مجموعة كلمات
62	.....	التصنيفات والحقيقة المفضلة
66	.....	مكتبة التشريع السوري
71	.....	الاجتهادات ومستعرضاتها
72	.....	مكتبة التشريع العربي والدولي
73	.....	الصيغ والعقود
75	.....	دليل الحقوقين
77	.....	السبيل لقرآن الكريم
79	.....	الطباعة في حمورابي
83	.....	خدمات في تحرير النصوص
85	.....	تطوير حمورابي
86	.....	الاتصال بنا