



Association fédérale des jeunes avocats au Maroc
Federal Association of Young Lawyers in Morocco

دليل استعمال برنامج
FEDERAL-LAW
لرقمنة مكاتب المحامين

عند تنصيب البرنامج للمرة الأولى. يجب ادخال معلومات المحامي بشكل صحيح باللغتين العربية والفرنسية. لان هذه المعلومات ستطبع تلقائيا مع جدول الجلسات. متبوعة بالترخيص (lisence) الذي يسلم لكم من طرف مسؤول الجمعية المحلية او الجهوية للمحامين الشباب.

LicenseForm

الرقم المهني

الهيئة

اسم المحامي

العنوان

الهاتف

رقم الحاسوب

ترخيص

خروج حفظ

ثم الضغط على حفظ.

الملفات

لإضافة ملف جديد يكفي ادخال 4 معلومات أساسية

حفظ 5

المحكمة 3

4 ارقام الملف

إضافة ملف جديد

حفظ الملف

مرجع المكتب		المحكمة	محكمة الاستئناف بطونان
نوع الملف		الموضوع	
الموكل			
صفته			
الرقم الابتدائي		الرقم الاستئنافي	
رقم النقض		رقم الشكاية	
رقم التحقيق		ملف مختلفة	
سجل المحاضر			
الخصم		محامي الخصم	
القاضي المقرر		المستشار المقرر	
المفوض القضائي			

منطوق الحكم الابتدائي

منطوق الحكم الاستئنافي

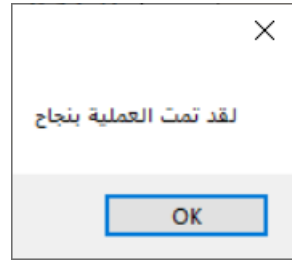
1. مرجع المكتب

2. مدعي او مدعي عليه

إذا كان الملف جنحي يجب ادخال أطراف الملف يدويا.

بعد ادخال المعلومات اضغط على رز حفظ

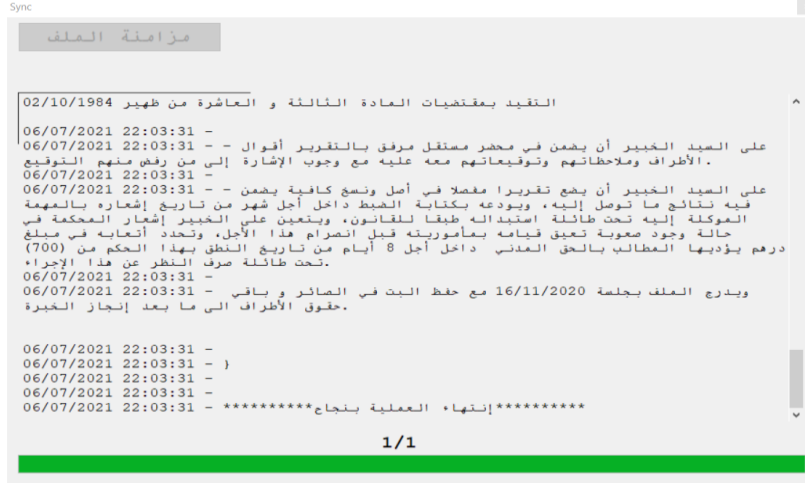
ثم موافق



ثم مزامنة الملف، ليقوم البرنامج بمزمنة الملف مع موقع محاكم واحضار أطراف الملف وكذا الجلسات السابقة ابتداء من اول جلسة الى اخر اجراء مدرج في الموقع.



ثم الانتظار حتى انتهاء العملية بظهور رسالة " انتهاء العملية بنجاح "



* أحيانا يضطر البرنامج لإعادة عملية المزامنة أما لنقص في جودة الاتصال بالإنترنت او لتأخر خوادم الموقع في الاستجابة خصوصا في أوقات ذروة عمل الموقع.

2- الجلسات

تستخدم هذه الواجهة فقط لإدخال الإجراءات والتأخيرات يدويا في حالة تعذر الاتصال بالإنترنت لإتمام المزامنة. او في حالات الملفات التي لا يتم مزامنتها مع موقع محاكم (الأرقام التي يختلف رمزها عن .././../)

مرجع المكتب 1/2021

غير محدد الموضوع المحكمة المحكمة الابتدائية بنطوان

تاريخ الجلسة	تعليق	الإجراء
16/11/2020	{حكمت المحكمة بجلستها العلنية...}	{إجراء خبرة (حكم تمهيدي)}
28/12/2020	{لإنجاز الخبرة}	{التأخير}
08/02/2021	{في انتظار الخبرة}	{التأخير}
22/02/2021	{None}	{المدولة أو التأمل}
22/03/2021	{إخراج ملف القضية من التأمل ق...}	{الإخراج من المدولة مع التأخير}
03/05/2021	{الاستماع للمدولة...}	{التأخير}

إضافة جلسة

القرار

اضافة جلسة يدويا

تاريخ الإجراء 06/07/2021

نوع الإجراء

تاريخ الجلسة المقبلة 08/07/2021

على الساعة د 00

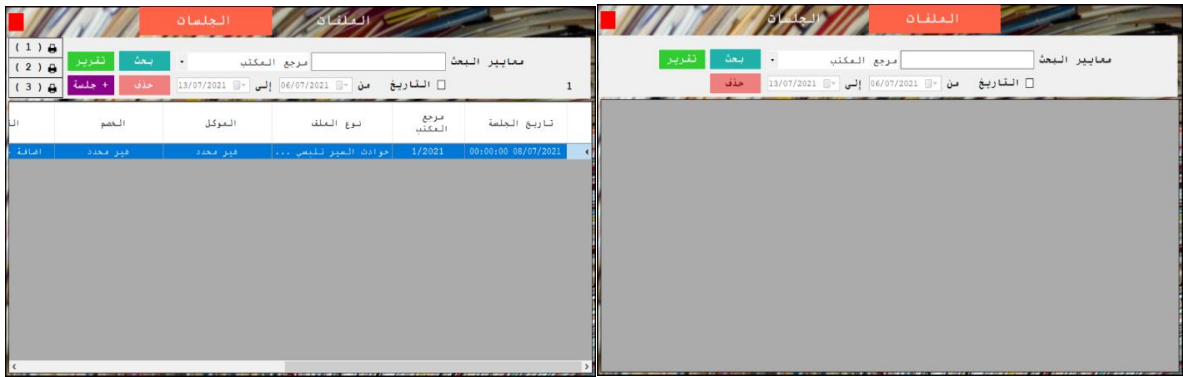
إلغاء حفظ

3 البحث

تعتبر هذه الواجهة من اهم عناصر البرنامج وأكثرها استعمالا نظرا للحاجة المتكررة للرجوع الى الملفات لترتيب الجلسات أو في حالة حضور واتصال الموكل، فهي تمكن من البحث عن الملف وجلساته بمعطيات مختلفة تخص الملف وجلساته (أرقام الملف، موضوعه، نوعه، المحكمة، الموكل وخصمه وكذلك المجال الزمني بالنسبة للجلسات) لتسريع الوصول الى النتيجة المطلوبة، وكذلك تحتوي على جزء خاص بالطباعة يمكن من طباعة الجلسات والإجراءات بأشكال مختلفة حسب طريقة تسيير المكتب، وحسب المجال الزمني الذي تم اختياره (يومياً، أسبوعياً).

بالنسبة لطريقة البحث

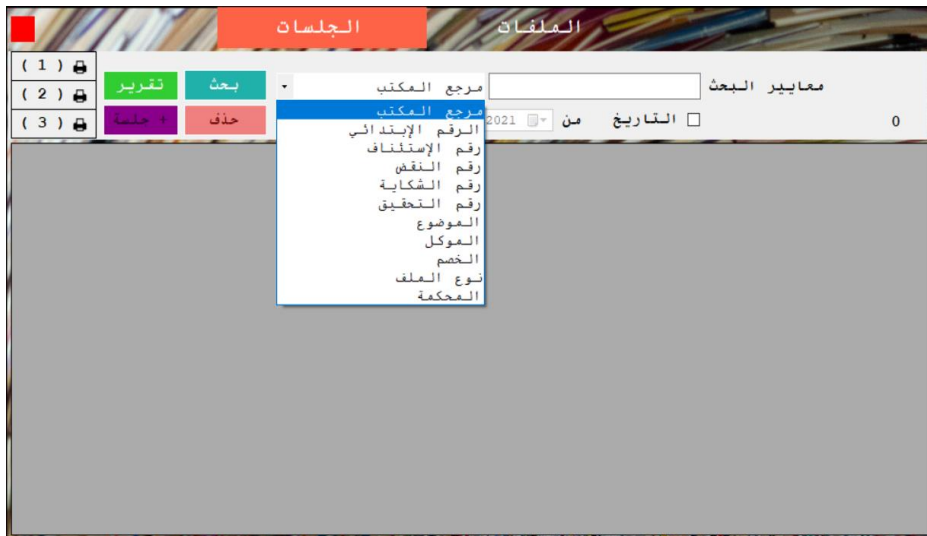
1 نختار نتيجة البحث هل نريد عرض الملفات أو الجلسات كما في الصورة.



2 نختار خيارات البحث كما في الصورة، ونكتب معطيات الملف في خانة معايير البحث حسب نوع الاختيار.

مثلا إذا أردنا البحث باسم الموكل، نختار الموكل في الخيارات ونكتب اسم الموكل في خانة معايير البحث.

* بالنسبة للكلمات يمكن البحث ب 3 حروف فما فوق في حالة الشك في طريقة الكتابة الاصلية، ويقوم البرنامج بعرض النتائج التي تحتوي على الجزء الذي تم كتابته (مثلا في حالة الشك بين ا و ي أو بين ال ودونها).



3. يتم عرض النتيجة على الشكل التالي بالنسبة للملفات.

الجلسات		الملفات	
معايير البحث	1/2020	مرجع المكتب	
تقرير	بحث	حذف	1
التاريخ	من 05/10/2021 إلى 12/10/2021		
مرجع المكتب	نوع الملف	الموكل	الخصم
1/2020	جنح بناء بدون ر...	غير محدد	غير محدد

وإذا أردنا عرض تفاصيل الملف. نضغط مرتين (double click) على الملف (السطر) المراد عرضه.

تعديل الملونه		تحفيظ الملف	عرض المستندات
رقم التبليغ	الخصم		
رقم التنفيذ	محامي الخصم		
م. الحكم الابتدائي		القاضي المقرر	
		المستشار المقرر	
م. الحكم الاستئنافي		المفوض القضائي	
		أجل التبليغ	01/01/2020
التفاصيل		أجل التنفيذ	01/01/2020
		تقييم الحكم	
تاريخ ال	الإجراء	تاريخ الإجراء	
12/2021	{التأخير}	09/09/2021	
09/2021	{التأخير}	13/05/2021	
05/2021	{التأخير}	07/01/2021	
01/2021	{التأخير}	17/09/2020	
09/2020	{تعيين أول جلسة}	02/07/2020	

مع إمكانية التعديل اما لتصحيح معطيات سابقة او إضافة معطيات جديدة انضافت الى الملف في اطوار المحاكمة كارقام الاستئناف والنقض او ارقام التبليغ والتنفيذ.
* بالنسبة لأجال التبليغ والتنفيذ يتم تحدد انتهاء الاجل.

تحفيظ الملف: تعني تسجيل الملف في الأرشيف. ويمكن اعادته مرة أخرى في حالة اصبحا رائجا في درجة تقاضي اعلى من السابقة.

عرض المستندات: يتم عرض كل المذكرات المكتوبة التي تم ربطها بالملف. وكذا صور الماسح الضوئي (scanner) التي تم اضافتها للملف.

أما نتيجة البحث بالنسبة للجلسات فتظهر على الشكل التالي :

الملفات		الجلسات			
ال	الخصم	الموكل	نوع الملف	مرجع المكتب	تاريخ الجلسة
(1)	غير محدد	غير محدد	جنح بناء بدون رخص...	1/2020	00:00:00 02/12/2021
(2)	غير محدد	غير محدد	جنح بناء بدون رخص...	1/2020	00:00:00 09/09/2021
(3)	غير محدد	غير محدد	جنح بناء بدون رخص...	1/2020	00:00:00 13/05/2021
	غير محدد	غير محدد	جنح بناء بدون رخص...	1/2020	00:00:00 07/01/2021
	غير محدد	غير محدد	جنح بناء بدون رخص...	1/2020	12:00:00 17/09/2020

* للبحث داخل مجال زمني معين فقط. نفعل خاصية التاريخ ونحدد المجال الزمني من الى ليتم عرض فقط النتائج المحصورة داخل المجال المحدد.

ولعرض تفاصيل جلسة معينة، نحدد السطر المراد عرضه حسب التاريخ ونضغط مرتين (double click) لتظهر لنا التفاصيل على الشكل التالي، مع إمكانية التعديل.

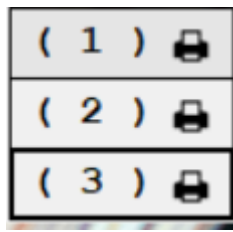
جلسة

1/2020	رقم الملف
NULL	الموضوع
المحكمة الابتدائية بتطوان	المحكمة
13/05/2021	تاريخ الاجراء
{التأخير}	الإجراء
09/09/2021	تاريخ الجلسة المقبلة
د 00	على الساعة
{صادف يوم الجلسة عطلة عيد الفطر المبارك التأخير على الحالة مع استدعاء اطراف الخصومة الجنحية.}	القرار

إلغاء تعديل



تقرير : يقوم بطباعة تقرير مفصل عن الملف او الجلسة
حذف : حذف الملف او الجلسة (السطر المحدد)
+جلسة : إضافة جلسة بشكل يدوي دون الحاجة الى الرجوع الى قسم الجلسات.



أما خيارات الطباعة فهي 3 أشكال.

الشكل الأول : يعرض المعطيات بشكل أوضح مع مساحة أكثر لكتابة المطلوب في الجلسة يدويا بعد الطباعة.

تاريخ	02/12/2021	مراجع المكتب	1/2020	نوع الملف	جنحى بناء بدون رخصة إستثنائي
محكمة	حكمة الإبتدائية بتطوان	الموضوع	غير محدد	غير محدد	
الموكل	غير محدد	آخر اجبيه	{مهلة للدفاع}		
النص	غير محدد				
الرقم الأبتدائي	420/2820/2020	المطلوب			
رقم الاستئناف	غير محدد				

556

الشكل الثاني : يعرض المعطيات بشكل مختصر مع مساحة بسيطة لكتابة الملاحظات يدويا.

تاريخ	رقم الملف	نوع الملف	محكمة	الموكل	القرار	ملاحظات
02/12/2021	ب 420/2820/2020	جنحى بناء بدون رخصة إستثنائي	المحكمة الإبتدائية بتطوان	غير محدد	{مهلة للدفاع}	
09/09/2021	ب 420/2820/2020	جنحى بناء بدون رخصة إستثنائي	المحكمة الإبتدائية بتطوان	غير محدد	صادف يوم الجلسة عطلة عيد الفطر {المبارك التاعير على الحالة مع {استدعاء اطراف الخصومة الجنحية	
13/05/2021	ب 420/2820/2020	جنحى بناء بدون رخصة إستثنائي	المحكمة الإبتدائية بتطوان	غير محدد	{يعاد للمتهم لعدم التوصل}	
07/01/2021	ب 420/2820/2020	جنحى بناء بدون رخصة إستثنائي	المحكمة الإبتدائية بتطوان	غير محدد	{يعاد لجميع الأطراف لعدم التوصل}	
17/09/2020	ب 420/2820/2020	جنحى بناء بدون رخصة إستثنائي	المحكمة الإبتدائية بتطوان	غير محدد	{ }	

ام الشكل 3 فهو خاص بالتنفيذات والتبليغات، ويقوم بعرض التنفيذات او التبليغات او هما معا (حسب الاختيار) التي ينتهي اجلها داخل المجال الزمني الذي تم تحديده (أسبوع قبل انتهاء المجال الزمني)

إلى
من

ملفات التنفيذ
 ملفات التبليغ

المستندات

يمكن من خلال هذا القسم نسخ نسخة رقمية من كل ملف تحتوي على مذكرات مكتوبة (microsoft Word) وكذا صور حرارية للوثائق والعقود المحفوظة مع الملف عن طريق الماسح الضوئي (scanner) يتم ربط النوعين مع الملف، ليسهل الوصول الى الملف كاملا من خلال البرنامج دون الحاجة الى الرجوع للملف الأصلي في المكتب.

فضاء الاستقبال

هذا الجزء من البرنامج أساسي ومهم في تسهيل استقبال الموكلين والزوار داخل المكتب، فبالإضافة الى خاصية ترتيب الموكلين والزوار، يقوم أيضا بعرض ملفات الموكل فور وصول دوره، بمختلف إجراءاته ومستنداته، دون الحاجة للرجوع للملف الأصلي.

ويكون هذا الخيار فعالا جدا في حالة اتصال حاسوب المحامي والكاتبة بالشبكة الداخلية، حيث يجنب الكاتبة البحث عن الملف الأصلي في كل زيارة للموكل، وكذا يمنح سرعة وفاعلية أكثر فالاستقبال كونه يمنح نظرة شاملة عن الملف بجلساته وإجراءاته.

كما يحتفظ بمعلومات الزوار (في حالة طلب استشارة قانونية) وكذا تاريخ الزيارة وموضوعها مع إمكانية الرجوع اليهم عند الحاجة

لاضافة زائر جدد يكفي اضافة معلوماته الشخصية وموضوع الزيارة. ثم حفظ المعلومات ليتم ادراجه في لائحة الانتظار

05/10/2021

زائر جديد موكل عرض ملفاته الموكل فضاء الإستقبال

الإسم الكامل
الهاتف
موضوع الزيارة

حفظ المعلومات

معدل الزائر

معدل الزائر
1 زائر جدد

التالي
إضافة إلى قائمة
طلب إستشارة
حذف

لائحة الزوار

05/10/2021

زائر جديد موكل عرض ملفاته الموكل فضاء الإستقبال

الإسم الكامل
الهاتف
موضوع الزيارة

أ

شخص
مكتب
تاريخ التسجيل
نوع الملف
الموضوع

أضف إلى لائحة الإنتظار

تاريخ التسجيل	مرجع المكتب	نوع الملف	الموضوع
---------------	-------------	-----------	---------

التالي
إضافة إلى قائمة
طلب إستشارة
حذف

لائحة الزوار

اما في حالة كان الزائر موكلا. يتم البحث عن اسمه في اللائحة (مع خاصية البحث السريع ابتداءا من حرف واحد) ويتم تحديده والضغط على أضف الى لائحة الانتظار. ليقوم البرنامج تلقائيا بعرض ملفاته في قائمة 'عرض ملفات الموكل'.

الموكلين

معلومات عامة

الاسم

الجنس

معلومات الاتصال

رقم الملف

الاسم الكامل

الطاقة الوطنية

إضافة موكل

تائمة الموكلين

يمكن هذا الجزء من حفظ المعلومات الكاملة للموكل، يمكن الرجوع اليه بعد المزامنة التلقائية التي تضيف الاسم الشخصي والعائلي فقط، لإضافة باقي المعلومات كأرقام الهاتف وعنوان السكن والبريد الإلكتروني. كما يمكن البحث عن موكل وعرض معلوماته الكاملة عند الحاجة للاتصال به.

المنبه.

يعتبر هذا الجزء أيضا من أكثر الأجزاء استعمالا في البرنامج، حيث ينقسم الى 4 أقسام

1 المواعيد : يمكن استغلاله اما من طرف المحامي نفسه او كاتبة المكتب (او هما معا) لتنظيم مواعيد المكتب من استقبالات وإجراءات مرتبطة بموعد زمني محدد، كما يعرض البرنامج تلقائيا الأوقات الزمنية التي تصادف الجلسات لتفادي إعطاء مواعيد في نفس وقت الجلسات.

المواعيد

الجلسات

التنفيذات

إحصائيات

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت	الأحد
10/10/2021	09/10/2021	08/10/2021	07/10/2021	06/10/2021	05/10/2021	04/10/2021	08:00
							08:30
							09:00
							09:30
							10:00
							10:30
							11:00
							11:30
							12:00
							12:30
							13:00
							13:30
							14:00
							14:30
							15:00
							15:30
							16:00
							16:30
							17:00
							17:30

octobre 2021

lun. mar. mer. jeu. ven. sam. c

27 28 29 30 1 2

4 5 6 7 8 9

11 12 13 14 15 16

18 19 20 21 22 23

25 26 27 28 29 30

1 2 3 4 5 6

Aujourd'hui : 05/10/2021

2 الجلسات

يعرض جلسات الأسبوع بشكل تلقائي دون الحاجة الى البحث عنها (ابتداء من تاريخ اليوم + 8 أيام)

تاريخ	الملف	الموكل
-------	-------	--------

العدد الإجمالي للجلسات : 0

التنفيذات

يعرض التنفيذات او التبليغات التي ينتهي اجلها داخل اجل أسبوع من اليوم ليتمكن المحامي او الكاتبة من مراجعة إجراءاتها مع المفوض القضائي او مع الموكل.

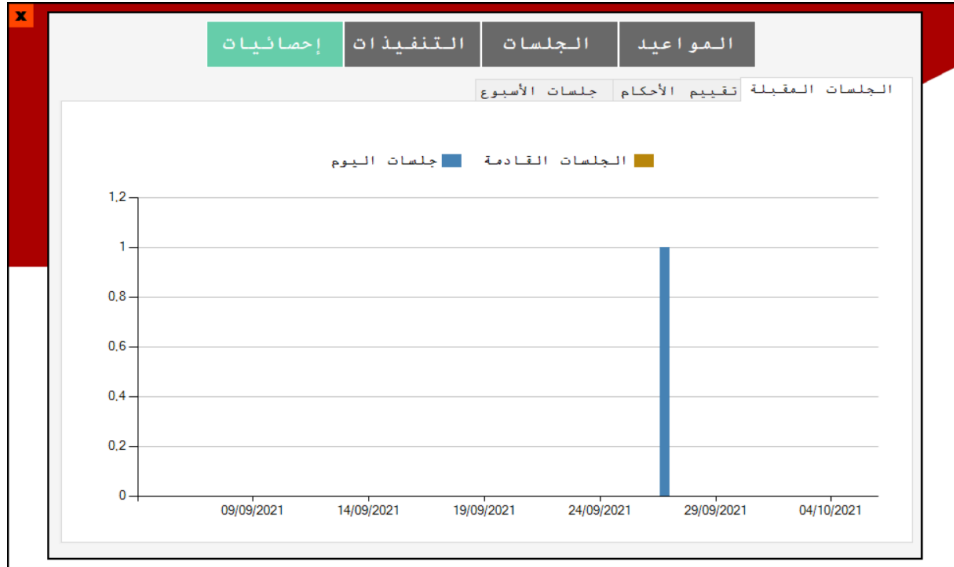
تاريخ	مرجع المكتب	المفوض القضائي	الموضوع
-------	-------------	----------------	---------

العدد الإجمالي للتنفيذات : 0

احصائيات

وتتضمن بدورها 3 أقسام

القسم الأول 'الجلسات المقبلة' يحتوي على مبيان بالأعمدة لمراقبة عدد جلسات اليوم مع عدد الجلسات التي تمت مزامنتها بشكل تلقائي لإعادة العملية في حالة اختلاف بين العددين (أما إن الإجراء لم يتم إدراجه بعد في موقع محاكم ووجب إعادة المزامنة أو إن هناك خلافاً في شبكة الاتصال مع الإنترنت حالت دون إتمام المزامنة)



القسم الثاني 'تقييم الاحكام' ويعرض وفق مبيان فكرة عن الاحكام القضائية التي صدرت خلال المجال الزمني التي تم تحديده.



القسم الثالث يعرض جلسات الأسبوع بشكل تلقائي (8 أيام ابتداءً من تاريخ اليوم)

الفواتير:

1 نبحث عن الموكل او عن الملف (اما باسم الموكل او مرجع المكتب)

سجل الفواتير

9/21

المرجع المراد : 9/21
الموضوع : ...

إضافة فاتورة

لا توجد أي فاتورة

2 بعد تحديد اسم الموكل، نضغط إضافة فاتورة ونحدد تقدير للاتعاب او مصاريف الحساب. حيث يتم فتح حساب للموكل (مدين -القيمة التي تم تقديرها)

سجل الفواتير

9/21

المرجع المراد : 9/21
الموضوع : ...

متعدد الأطراف : 9/22
مرجع المكتب : ...
الموضوع : ...

الفواتير :

حذف	تاريخ	المبلغ
	06/10/2021	20000,00

عليه : 20000 رصيده : -20000

ملاحظة : الدفعات :

إضافة حذف

3 عند إضافة دفعة مالية (بتاريخها وهدفها اختياريًا) يتم انقاصها تلقائيًا من المبلغ الإجمالي المقدر في البداية.

سجل الفواتير

9/21

الفواتير :

إضافة تعديل حذف

تاريخ	المبلغ	
01/09/2021	1000,00	0

عليه : 1000 رصيده : 0

الدفعات :

إضافة حذف

تاريخ	المبلغ	
09/09/2021	500,00	
30/09/2021	500,00	

العمود اشراف
مركز المكتب : 9/21
الموضوع : ...

ملاحظة : مصاريف البنوك و الخبرة

المزامنة

يعتبر هذا الجزء من الأجزاء المهمة في البرنامج وأكثرها فعالية. حيث يقوم بمزامنة الملفات والجلسات تلقائياً مع موقع محاكم انطلاقاً من المجال الزمني المحدد (تلقائياً يكون من تاريخ اليوم ورجوعاً بـ 8 أيام إلى الوراء لضمان مزامنه كل الإجراءات حتى التي لا تعرض في يومها في موقع محاكم) ويستحسن ان يتم بدء المزامنة اكثر من مرة في اليوم لضمان مزامنة كل الإجراءات وخصوصاً في حالة ضعف شبكة الانترنت.

* بعد الرجوع من العطل يستحسن ان نوسع المجال الزمني المحدد لأكثر من أسبوعين او شهر.

نختار فقط هل نريد مزامنة الجلسات (التأخيرات الجديدة انطلاقاً من اخر جلسة بالملف) او الملفات ويتم من خلالها مزامنة معلومات الملف وجلساته السابقة كاملة (لا يتم مزامنة الأطراف في الملفات الجنحية)

Sync

من 12/10/2021 إلى 19/10/2021

مزامنة الجلسات

مزامنة الملفات

إيقاف المزامنة

...

للتوصل بنتائج مزامنة الجلسات والملفات عبر الاميل. ندخل الاميل المرسل وكلمة المرور الخاص به.
وكذا الاميل الذي نريد ان نتوصل به بالاشعارات.

خدمة البريد الإلكتروني خدمة الماسح الضوئي قاعدة البيانات

1 البريد المرسل

2 كلمة المرور

3 البريد المرسل إليه

تعديل








يجب تفعيل خاصية الأمان فالاميل المرسل ليتمكن من الارسال الامن.

1 أولا ندخل للاميل المرسل. ثم تسيير حسابكم جوجل Gérer votre compte Google

Gérer votre compte Google

 Ajouter un compte

Déconnexion

-  Accueil
 -  Informations personnelles
 -  Données et vie privée
 -  Sécurité
 -  Contacts et partage
 -  Paiements et abonnements
-
-  À propos

ثم تفعيل خاصية وصول التطبيقات للاميل (في الأصل تكون غير مفعلة)

Accès moins sécurisé des applications

Votre compte est vulnérable, car vous autorisez des applications et des appareils utilisant une technologie de connexion moins sécurisée à accéder à votre compte. Pour le protéger, Google DÉACTIVE automatiquement ce paramètre s'il n'est pas utilisé.



 Activer

[Désactiver l'accès \(recommandé\)](#)

القسم الثاني خاص بملف الماسح الضوئي، حيث يمكن اختيار ملف معين (ملف مشترك عبر شبكة الاتصال الداخلية) لتسجيل المذكرات والمستندات التي يتم ربطها بالملف. لامكانية الوصول اليها من مختلف الأجهزة المتصلة بنفس الشبكة وعرضها.

NewMenu
— □ ×

قاعدة البيانات

خدمة الماسح الضوئي

خدمة البريد الإلكتروني

مسار الملفات

تعديل

اما القسم الثالث والأخير فهو خاص بإنشاء نسخة احتياطية أو استرجاع نسخة احتياطية سابقة (يعمل هذا الخيار فقط عند استعمال أكثر من حاسوب متصل بنفس الشبكة الداخلية) اما في حالة الحاسوب الواحد فيمكن الوصول الى قاعدة البيانات مباشرة في ملف البرنامج (C:\Users\hp\Documents\MBSOft\Federal Book\database) ونسخها مباشرة.

وينصح بنسخها او اجراء نسخة احتياطية (في حالة الشبكة الداخلية Reseau local) بشكل دوري أسبوعيا او شهريا تحسبا لإصابة الحاسوب او الخادم بعطب تقني

