

الفصل الرابع عشر البرقيات والاستعجالات

حاجة الأشغال اليها معلومة . يقتضيها الاستعجال واكتساب الوقت وقصر المسافات الطويلة بين الجهات البعيدة ولكن ما تتطلبه من النفقة يحتم التماس كل وجوه الاقتصاد الممكنة وعلى الأخص ما يتوافر معها تحقيق الأغراض المقصودة من التراسل بالبرق وتلك هي الضروب التي اتبعتها بعض البيوت التجارية والمصالح الحكومية مبنية في قسمين واحد خاص بالبرقيات التي ترسل في داخلية البلاد والثاني لما يرسل للخارج .

البرقيات الداخلية

(١) اعتماد رمز يصطلح عليه يقوم مقام العنوانات ويتفق عليه مع مصلحة التلغرافات وقد يكون هذا الرمز كلمة واحدة فيغنى عن دفع أجرة عدد من الكلمات التي يتكوّن منها العنوان .

مثال ذلك : (١) وزارة الأشغال العمومية بشارع الشيخ ريحان بمصر
يكتفى فيه بكلمة « أشغال مصر » . (ب) توفيق يبرونية وشركاه بشارع القائد
جوهري نمرة ١٠ بالاسكندرية يكتفى فيه بكلمة « تيوبرنيه » .

(٢) استعمال كلمات مصطلح عليها بين الطرفين المتراسلين تقوم مقام الجمل ولكن اللوائح الداخلية لا تجيز استخدام الاصطلاحات المبهمة .

(٣) تصدير (من كلمة صدر) البرقيات بأرقام أو حروف يشار إليها في الردود فتغنى عن تكرار العبارات اللازمة لتفهم المعنى ويفتضى هذا النظام مسك دفاتر لتفيد البرقيات الصادرة . مثال ذلك :

(مثال أول) صادر — أقطان اسكندرية .

١٠١ ما هو سعر الأقفال للسكلاريديس — زيد .

وارد — زيد مصر .

١٠١ برقيتم ١٨ و ١٥ — أقطان .

صادر — ١٠١ لا تشتروا أكثر من ألف — زيد .

وارد — ١٠١ خمسمائة فقط في السوق — أقطان .

مثال ثان —

صادر — ١٠١ ما هو سعر الخ .

وارد — ٦٦ برقيتم ١٠١ كذا الخ .

صادر — ١٠٢ لا تشتروا الخ .

وارد — ٦٧ برقيتم ١٠٢ ليس في السوق الخ .

(٤) الحاق كل برقية بخطاب يؤيدها زيادة في الحرص للتثبت من تنفيذها .

مثال ذلك :

حضرة المحترم مدير شركة الأقطان المصرية بالاسكندرية .

نتشرف بتأييد البرقية التي أرسلناها اليكم بتاريخ اليوم ونصها كما يأتي :

« ١٠١ ما هو سعر الأقفال الخ » .

امضاء

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ما

(٥) تنقل البرقيات من مكتب التلغراف الى المصلحة بالتلبرنت أو بالتليفون

فيتلقاها عامل اختزال يكتبها بالآلة على ورق أحمر من صورتين يحفظ احدهما

لديه في ملف والأخرى يرسلها فوراً الى الموظف المختص بتنفيذها .

(٦) البرقيات التي تنقل مع السعاة يتلقاها عامل خاص أو قلم المحفوظات

وكلاهما عليه العناية بمراقبة تنفيذها .

(٧) يمسك بعض أقلام المحفوظات أما : (أ) دفاتر خاصة لقيد البرقيات

الواردة وهو أشبه بدفاتر قيد الوارد من النوع البسيط أو (ب) ملفات يحفظ فيها

وعلى ظاهر هذا ترجمة الشرائط والقيود المتعلقة باستعمال هذه الاستمارة وتشبه استمارة البرقيات المعجلة هذه الاستمارة غير أنها تختلف عنها في اللون ولا يوجد على ظاهرها تلك القيود .

الشروط اللازمة لقبول البرقيات الخارجية بنصف الأجرة

يمكن لأصحاب البرقيات الغير معجلة التمتع بخصم ٥٠٪ من قيمة الأجرة المقررة على شريطة أن تكتب البرقية باللغة واضحة كالموضح فيما بعد وبحيث يكون للمصلحة الحق في عدم الابراق إلا بعد انتهاء إبراق البرقيات ذات الأجرة الكاملة .

نص البرقية

يجب أن تكتب باللغة الظاهرة الصرفة دون أن تشمل أرقاما أو رموزا تجارية أو مجاميع حروف أو علامات الوقت أو إصطلاحات مختصرة (المادة ٧ من التعليمات الدولية) . وكل برقية تشمل جملة حروف منفصلة ومتتابعة أو أرقام أو أسماء أو كلمات ليست بذات معنى متصل وبالجملة فأى برقية لا ترى المصلحة أنها تؤدى معنى مفهوما في ظاهرها لا يمكن معاملتها بامتياز الأجرة المخفضة . وتقبل العناوين المسجلة اذا اقترنت بنص يوضح معناها ويجب أن تكتب الأرقام بالكلمات . ولا تقبل البرقيات الحالية من النص .

تكتب البرقيات ذات القيمة المخفضة بالفرنسية أو بإحدى لغات البلد المرسل منها أو اليها ومعترف بها من الإدارات صاحبات الشأن ومرخص بها للرسالة التلغرافية الدولية باللغة الظاهرة ولا يسمح باستعمال أكثر من لغة واحدة في كتابة البرقية .

وتسرى أحكام القواعد الموضوعة للعنوانات وامضاءات البرقيات العادية على عنوانات وامضاءات البرقيات المؤجلة .

إحصاء الكلمات

تحصى كلمات عنوان البرقية والإمضاء طبقا للقواعد المتبعة في البرقيات العادية .

نظام الفئات والأجر

تقبل البرقيات المؤجلة ذات القيمة المخفضة بين الممالك الداخلة في السلك الأوروبي وأما الممالك الداخلة في السلك الأوروبي الاضافى (بما في ذلك السنغال) فتقبل البرقيات المؤجلة فقط بفي حالة ما اذا كانت أجرة الكلمة في البرقية العادية لا تقل عن فرنك ويستثنى من ذلك حالة وجود اتفاق مخالف لذلك .

الخدمات الخاصة

قد يكتب على البرقيات ذات الأجرة المخفضة أى بين إضافى ما عدا ما يتعلق منها بالسرعة والفئات للخدمات الخاصة المختلفة التى يطلبها راسل البرقية المؤجلة (خالص الأجرة — شروط التسليم) هى نفس القية التى تحصل على البرقيات العادية أما التعليمات الاضافية تحسب بحساب الأجرة المخفضة والحوالات البرقية والبرقيات البحرية لا تعامل بهذه الأجرة المخفضة .

شروط عامة

البرقيات ذات الأجرة المخفضة خاضعة لجميع شروط التعليمات الدولية التى لا تتعارض مع الشروط المتقدمة .

القاموس التلغرافى أو الكود

وقد قضى ارتفاع الأجور فى الحالتين باستعمال الرموز بدل العبارات وألفت . فى بعض البلدان قواميس لهذا الغرض وقد قبلت الدول فى اتفاق لندرة عام ١٩٠٣ استعمال القواميس التى من هذا النوع مطابقة لنصوص اللائحة الدولية للتلغرافات التى اتجبتها الاتفاقية وأكثر هذه القواميس تداولاً هو القاموس المسمى كود A B C التلغرافى .

وتحظر لائحة التلغرافات الدولية استعمال الرموز لغير المعانى المدونة فى الكود وربما اقتضت حالة الحرب فى أى دولة عدم التراسل بالرموز .

ويجوز أن تحتوي البرقية على رموز وكلمات بغير رموز وكثيرا ما يقع هذا في الأحوال الآتية :

(١) أسماء الأفراد .

(٢) العبارات أو الكلمات التي لم يسبق أو التي لا يوجد لها رمز في الكود .

(٣) الكلمات التي تستعمل بمفردها مثل قولك عشرين وثلاثين ومائة وألف يمكن إثباتها في البرقية بدون رمز توفيرا للوقت في النقل والترجمة .

والنظام في تسلم البرقيات الخارجية لا يختلف كثيرا عن البرقيات الداخلية سوى في عدم الحاجة الى استعمال طريقة تصدير البرقيات بالحروف أو الأرقام لتغني عن تكرار العبارات إذ هي كلها رموز .

وضرورة ترجمة الرموز تدعو الى كتابتها بالعبارات العادية على الآلة الكاتبة ومن ثم إمكان الاحتفاظ بالأصل وتقديم الترجمة على أوراق ملونة نظيفة ومراقبة تنفيذها على نحو ما تقدم .

استعمال الكود

طبع هذا الكود حتى الآن لسادس مرة وهو في الطبعة السادسة أشبه بالمعجمات اللغوية من حيث ترتيب الكلمات بالترتيب الأبجدي ولكنه يختلف من وجود كثيرة أهمها :

(١) الكلمات مرتبة مع الجمل الممكن استعمالها في المواد التجارية ولكل وضع رمزه .

(٢) في أول الكود جدول ، ببيان المواد التجارية مرتبة أبجدية ، يستعان به على العبارات المستعملة في كل مادة فيوفر البحث وراء الكلمات التي تتم بها الجمل واحدة فواحدة وفيما يلي مجمل هذا الجدول .

العطاءات . البواخر . البنوك . المشتري . المبيع . مين محطات الفحم .
الاستراحات . القطن . العملة . الأسهم . التواريخ . التسليم . المبادلة .

الشحن . الساعات . التأمينات . خطوط العرض والطول . النسبة المئوية .
المقاييس والموازين . السيارات وأجزائها . الأرقام وكسورها .

(٣) فمن شاء أن يكتب في أى موضوع من هذه يجد جميع العبارات المعتاد تبادلها مرتبة مع بعضها فيمكنه في وقت قصير ترتيب جمل البرقية على أسلوب الكود ويحصل على عدد قليل جدا من الرموز للدلالة على عدد كبير من العبارات . مثال ذلك :

(٤) مثال برقية في موضوع القطن :

يدلك الجدول الى صحيفة ٤٧١ لغاية صحيفة ٤٧٦ فيمكن تركيب التلغراف الآتى من كلمتين من صحيفتى ٤٧١ و ٤٧٢ :

H Y Y D A (١) باى ثمن يمكنك بيع القطن .

H Y V A R (٢) من القطن المصرى فولى جودفير .

ويمكن الرد على مثل هذه البرقية بالعبارة الآتية فى أربع كلمات :

H Y Y O L (١) يمكن بيع القطن بسعر .

I N S Y J (٢) تسعة جنيه وعشرة شلنات وستة بنسات .

H Y R P Y (٣) للسكلاريدس .

H Y V A R (٤) فولى جودفير .

(٥) مثال برقية في موضوع السيارات :

يدلك الجدول الى صحيفة ١٠٦٨ الى ١٠٧٣

(١) أرسلوا حالا تفصيلات وافية عن عربة لحمل ثقيل حمولتها بما فيها وزن

U T H E T العربى طونولاته .

V H I W I (٢) عشرة .

U T I B S (٣) مع العلم بأن العربى ستسير على طريق غير ممهدة .

U T I C T (٤) وأنها ستستخدم فى نقل الركاب .

(٥) وفيدونا عن المشاركة . UTIEV

(٦) وفيدونا عن ثمن العربية كاملة بما فيها الأجزاء الاحتياطي UTIIZ

(٧) وفيدونا متى ينتظر تسليم العربية . UTILC

(٨) وفيدونا كذلك عن السنة التي صنعت فيها العربية . UTIKB

(٦) الرموز - أعداد من خمسة أرقام وكلمات من خمسة حروف مرتبة في القاموس التلغرافي بالترتيب الرقعي والأبجدي بحيث يمكن الاهتداء الى الكلمات بأوائلها .

(٧) كل رمزين يكونان كلمة واحدة تلغرافية من عشرة أحرف وعلى ذلك يمكن في البرقيات السابقة لصق كل رمزين معا فيتكون برقيتنا المثل الأول من كلمة واحدة وكلمتين فقط وتكون برقية المثل الثاني من أربعة كلمات تلغرافية كما يأتي :

(أ) HYYDAHYVAR

(ب) HYYOLINSYJHYRPYHYVAR

UCHETVHIWIUTIBSUTICT

(ج) UTIEV UTIIZ UTILCUTIKB

(٨) يعني تحديد عدد أحرف الرمز على هذا المنوال عن استخدام الفواصل بين الكلمات وبسهل فصل الكلمات عن بعضها اذا ما اختلطت في البرقية .

(٩) اذا تشابه الحرفان الأخيران من الرمز بالحرفين الأولين بالرمز الذي سيالصق به يستبدل الحرفان الأولان بالحرفين : O Q

(١٠) في آخر الكود رموز بغير عبارات متروكة للاصطلاح بها على ما لا يوجد في الكود على شريطة سابق الاتفاق بين الطرفين المتراسلين .

(١١) لاحتمال الاخطاء في الدقات التلغرافية يوجد في آخر الكتاب جدول يبين جميع الاحتمالات الممكنة بحيث اذا تعذر ترجمة رمز أو ظهر انحراف في المعنى بعد الترجمة أمكن بمراجعة ذلك الجدول معرفة موطن الخطأ والحصول على العبارة الصحيحة .

المفكرات والاستعجالات

يغلب الفسيان على الانسان فغير درع يقيه أداة مطردة «أتوماتيك» يركن اليها دون الذاكرة .

وحاجة المصالح والادارات الى هذا الدرع كحاجة الفرد أو هي أشد إذ كثيرا ما ترتبط بمواعيد وكثيرا ما تدعوها أعمالها الى التحالف في طلب الرد على رسائلها . وتعرف الأداة التي تستخدم للذكريات بالمفكرات أو الأجندات ، وتدعى الرسائل التي يستنهض بها الردود بالاستعجالات ، والأداة التي تعين على تحرير هذه الاستعجالات تدعى طريقة الاستعجال .

والاستجالات الآن نوعان :

(١) مقتضبة وتدعى أحيانا « دورية » .

(٢) مسهبة وتدعى أحيانا « خاصة » .

وفي دوائر الحكومة في مصر يعرف بالاستعجال الخاص المكتوب في شكل الرسائل العادية مع بعض توسع في عبارات الالتفات والتنبيه . وأما الدورية فهذا أنموذج منها :

رقم _____ في _____ سنة ١٩٢

استعجال

من _____ الى _____

الموضوع _____

كتابنا رقم _____ المؤرخ في _____ سنة ١٩٢

نشرف بأن نلفت أنظاركم الى كتابنا أعلاه والمرجو التكرم بالإفادة بأقرب وقت ما
الامضاء

وفي المتاجر والدورية أشبه بالانموذج السابق وقد ترسل على بطاقات مفتوحة (كارت بوستال) والخاص رسائل رقيقة العبارة قد تتضمن موضوع الخطاب المستعجل أو صورة منه مع الاعتذار عن ذلك لتوقع ضياع الخطاب الأول في الطريق والثقة في عناية المرسل اليه برسائل المتجر .

وطرائق الذكريات والاستعجال المعروفة حتى الآن هي أربع :

- (١) المفكرات أو الأجندات وهي عبارة عن مجلد (من مختلف الأحجام والأشكال) مرتبة صحائفه أو أقسامه بترتيب التقويم واستعماله معروف ويمكن الاستعانة به على الذكريات والرجوع الى الرسائل لاستعجال الرد عليها .
- (٢) دفاتر القيودات للاستعجال كما سبق الكلام في غير هذا المكان .
- (٣) طريقة تكرار .
- (٤) الشوك أو الزوايا .

وتستخدم البطاقات في الطريقتين الأخيرتين كما يرى من الشرح الآتي :

طريقة تكرار

يقول مروجو هذه الطريقة أنها إحدى العجائب إذا شئت أن تذكر شيئاً في مستقبل الأيام فاكتبه على ورقة وإن كنت تروم كتمانها فاكتب على الورقة تكرار وضعها في علبة تكرار فتظهر اليك في الميعاد وحدها .

وعلبة تكرار أشبه بعلبة الفهرست وهذا وصفها :

(١) محتوياتها :

(أ) اثنتا عشرة بطاقة ذات ألسن عريضة جانبية أو وسطية مكتوب عليها أشهر السنة :

يناير - فبراير - مارس - أبريل الخ .

(ب) واحد وثلاثين بطاقة ذات ألسن صغيرة من مجموعة الخمسة الألسن على

كل منها رقم من أرقام ١ الى ٣١

(ج) بطاقات ملونة بغير اسان للتذكرة الدائمة أى للوقائع التى يتكرر حدوثها فى فترات معينة . مثال ذلك : تاريخ الانعقاد الشهرى لمجلس ادارة بنك أو متجر أو مصلحة وتاريخ الانعقاد السنوى للجمعية العمومية للبنك أو المتجر — فى مثل هاتين الحالتين يحتاج البنك أو المتجر الى وقت يعتد عده فيه قبل تاريخ الانعقاد فيمكنه بواسطة هذه البطاقات أن لا يخطئ تاريخ الانعقاد وأن يذكره قبل وقوعه بوقت كاف للتأهب له وهذا أنموذج البطاقة .

ينعقد مجلس الادارة فى ١٥ مارس من كل سنة .
يلفت أقلام الادارة والحسابات والخزينة فى ١٠ مارس للاستعداد .

(د) قصاصة للتذكرة المؤقتة وقد تكون ورقة أو استمارة يكتب عليها وقت أو ميعاد التذكرة ولا يجوز بقاء هذه القصاصات فى العلبة بيضاء أو بعد الميعاد المكتوب فيها .

(٢) ترتيب البطاقات :

(أ) ترتب بطاقات الشهور بترتيبها الطبيعى وتوضع داخل العلبة مبتدئة بالشهر الذى يقع فيه الترتيب .

(ب) ترتب البطاقات المرقومة بالترتيب الرقمى وتوضع فى أول العلبة مبتدئة برقم اليوم الذى يقع فيه الترتيب فلو فرضنا أنه يوم ١٣ نوفمبر فتكون أوضاع البطاقات فى العلبة هكذا .

(١) البطاقات الرقمية من ١٣ الى ٣١ — وبعدها .

(٢) البطاقة الشهرية لشهر ديسمبر — وبعدها .

(٣) البطاقات الرقمية من ١ الى ١٢ — وبعدها .

(٤) البطاقة الشهرية لشهر يناير ومن وراءها بطاقات الأشهر الأخرى .

(٣) حركة البطاقات .

تحرك البطاقات في اللعبة على مثال الساقية بحيث يوجد على الدوام في صدر اللعبة، بحركة مطردة، البطاقة الحاملة لرقم اليوم في التقويم التاريخي . ولنفهم ذلك جيدا أنظر الى المثال السابق في الفقرة ٢ (ب) وارقب الحركات الآتية :

(١) في صبيحة يوم ١٤ تنقل بطاقة ١٣ خلف بطاقة ١٢ الواقعة بعد بطاقة شهر نوفمبر .

(٢) وفي صبيحة يوم ١٥ تنقل بطاقة ١٤ وراء بطاقة ١٣ وهلم جرا حتى آخر الشهر .

(٣) في اليوم الأول من شهر ديسمبر تنقل البطاقة الشهرية المكتوب عليها "ديسمبر" الى آخر اللعبة وتنقل البطاقة الرقمية (١) خلف بطاقة شهر ديسمبر .

(٤) في نقل البطاقة الرقمية الى موضعها الجديد ضع على الدوام أمامها ما يوجد بين البطاقة الرقمية السابقة والبطاقة الشهرية اللاحقة من بطاقات أو قصاصات التذكرة التي يتفق موعدها مع رقم البطاقة المنقولة .

(٤) حركة قصاصات و بطاقات التذكرة .

(أ) اذا كان الميعاد يقع بعد بضعة أيام في الشهر الذي أنت فيه اكتب القصاصة أو أى ورقة بما يروق لك وضعها خلف البطاقة الرقمية الدالة على ذلك اليوم فتجددها أمامك عند ما يحل ميعادها .

(ب) اذا كان الميعاد يقع بعد بضعة أيام في الشهر التالى للذى أنت فيه فاكتب الورقة وضعها وراء البطاقة الشهرية لذلك الشهر بحيث :

(١) اذا كانت البطاقات الرقمية قد وصلت وكان الميعاد يقع عند واحدة منها فضع الورقة أمام تلك البطاقة .

(٢) اذا كانت البطاقات الرقمية لم تصل بعد أو أن الذى وصل منها

لا يقع فيه الميعاد ضع الورقة خلف آخر بطاقة رقمية .

(ج) اذا كان الميعاد يقع بعد بضعة شهور من العام الذى أنت فيه فاكتب

الورقة وضعها خلف البطاقة الشهرية للشهر الذى يقع فيه الميعاد .

(د) اذا كان الميعاد يقع فى شهر من أعوام مقبلة فضع الورقة وراء البطاقة

الشهرية لذلك الشهر وكلما ظهرت أنقلها مع البطاقة الشهرية حتى يأتى

عامها .

فوائد طريقة تكرار

وهذه الحركات المطردة (الاتوماتيك) هى سر هذه الطريقة وبها وحدها تتوافر

الفوائد الآتية :

(١) عدم إخطاء التذكرة مطلقا .

(٢) إمكان التذكرة بعد آجال بعيدة وبعيدة جدا .

(٣) الاقتصاد فى الورق فانه لا يستعمل للتذكرة إلا قصاصة صغيرة على عكس

الأجندات فقد تبقى صحف عديدة بيضاء بغير نفع .

(٤) الاقتصاد فى النفقة فهى مرة واحدة يدفع فيها ثمن العلبة ومحتوياتها على

عكس الأجندات تشتري كل سنة .

(٥) الاقتصاد فى العمل من حيث أن المذاكرت الدائمة لا تكتب إلا مرة

واحدة على عكس الأجندات يجب كتابتهما فى كل عام .

(٦) الأطمئنان الى التذكرة الدائمة على عكس الأجندات التى يخشى فيها

السهو والغلط من جراء النقل أو التبييض .

شرط استخدام طريقة تكرار

لكيما تجنى ثمرات هذه الطريقة فلا بد من توافر الشرط الآتى وهو :

كثرة العمل بحيث يضمن استمرار حركة البطاقات ومراقبتها يوميا .

طريقة تكرار والاستعجالات

تستخدم هذه الطريقة لعملية الاستعجالات في وزارة الأشغال على النسق الآتي :

(١) تجهز قصاصات التذكرة على استمارة مطبوعة في حجم البطاقات يبين عليها في ثلاثة أنهر البيانات الآتية :

(أ) النهر الأول — التاريخ الذي يرسل فيه خطاب الاستعجال .

(ب) النهر الثاني — رقم المكتبة الصادرة وتاريخ صدورها والجهة المرسل إليها والموضوع المطلوب الإجابة عليها .

(ج) النهر الثالث — التاريخ الواجب استعجال الخطاب فيه أى تاريخ نهاية الفترة التي يسوغ انتظار الرد فيها على الخطاب الأول ثم على الاستعجال الأول فالثاني وهلم جرا ويمكن تحديد هذه الفترة على أى اختيار ما ولكن يفضل كثيرا أن يكون مدى هذه الفترات واحدا لكيما يستطاع معرفة موضع القصاصات اذا جاء الرد مبكرا عن موعده .

وهذا أنموذج من الاستمارة .

يجب استعجالها في	المكتبة رقم	استعجلت في
	المؤرخة	
	بعنوان	
	وتوقيع	
	بخصوص	
(توقيع الكاتب)	سنة ١٩٢	التاريخ

(٢) كل خطاب صادر مرغوب في استعجاله يراعى أن يكتب في موضع ظاهر على صورته التي يحتفظ بها القلم كلمة يفهم منها ذلك مثل « مطلوب الرد » أو « الرد لازم » أو « يستعجل » .

(٣) ترسل الصورة المذكورة في (٢) أعلاه الى كاتب الاستعجالات فيدون من واقعها قصاصة التذكرة المتوه بها في (١) أعلاه ويضعها في العلبة في الموضع اللازم ويشير بإشارة صغيرة على صورة الخطاب ما يستدل به على قيامه بهذا العمل .

(٤) تستعجل المكاتبات بعد مضي شهر من تاريخ صدورها وعلى كاتب الاستعجالات اتباع الاجراءات الآتية عند فوات الشهر :

(أ) يحمر الاستعجال على الأنموذج الخاص .

(ب) يدون على القصاصة تاريخ صدور الاستعجال .

(ج) يدون على الخطاب في موضع ظاهر أو في ختم خاص تاريخ صدور الاستعجال وعدد مرات الاستعجال . مثال ذلك :

استعجل هذا الخطاب

عدد	في	عدد	في	عدد	في
١		٤		٧	
٢		٥		٨	
٣		٦		٩	

والمقصود من ذلك افادة المطلع على الملف أو على صورة الخطاب .

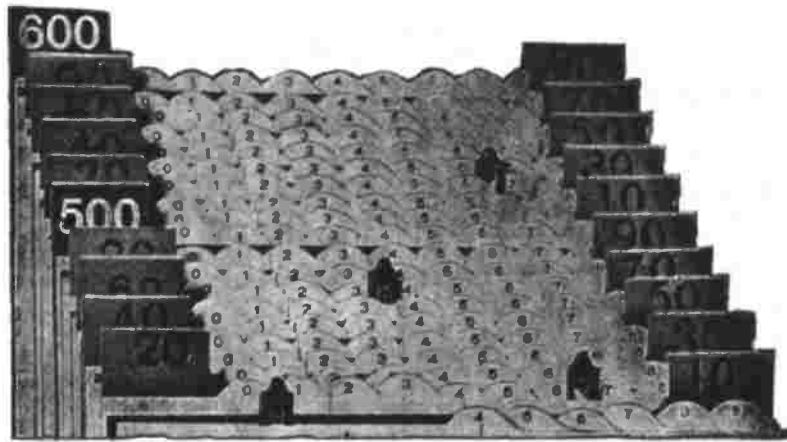
(٥) اذا ورد الرد في موعد الاستعجال أو قبله تلتقط القصاصة من العلبة (وهذه عملية سهلة كما تقدم الكلام) وتعدم وينوه على صورة الخطاب الصادر بما يدل على ورود الرد .

(٦) اذا كان الرد غير قاطع ، كأن يكون رجاء تريت أو تمهل يتوه بذلك على القصاصة وتعاد الى العلبة ويؤجل الاستعجال شهرا آخر إلا اذا أريد غير ذلك .
(٧) لا تعدم القصاصات التي استعملت فعلا في الاستعجال بل تحفظ عند ورود الردود في الملف خلفها .

وتسمى الاستعجالات بواسطة طريقة تكرر بالاستعجال المطرد أو الأتوماتيك نظرا لتوافر السهولة الى حد يمكن معه استعجال كل مكتبة في الوقت المحدد لاستعجالها بغير حاجة الى الرجوع الى الملف .

الشوك

وتعرف في الفرنسية باسم الفرسان أو الزوايا .
عبارة عن قطع صغيرة من الصلب أو غيره من المعادن مصنوعة في أشكال واللوان مختلفة وبحيث يمكن شبكها في رؤوس البطاقات وبرزوها عنها في مسافة صغيرة لا تعيق غلق علبة البطاقات كما يرى في الشكل الآتي :



وتستخدم هذه الشوك في ضروب شتى بقصد التذكرة أو الاحصاء . مثال ذلك :
متجر يستخدم البطاقات لرصد معاملاته مع زبائنه يمكنه استعمال الشوك لمراقبة المواعيد الدفع والشحن والتوريد الخ بغير حاجة الى استخدام بطاقات خاصة للتذكرة وذلك بالكيفية الآتية :

(١) يطبع بطاقات بحيث يكون في رؤوسها على السطر الأول أسماء الأشهر وعلى السطر الثاني أرقام من ١ الى ٣١ وعلى السطور التالية البيانات التي يحتاج إليها كالشكل الآتي :

يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيه	يوليه	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر										
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	...	...	...	...	...	...	٣١
اسم العميل												عنوانه									
قيمة الاعتماد												تاريخ التعاقب									
المبيوعات		القيمة		تاريخ الدفع		الرصيد		تاريخ الاستحقاق													

(٢) تستعمل شوك من اثني عشر لونا ويخصص كل لون لكل شهر من شهور السنة .

(٣) اذا أريد مثلا مراقبة مواعيد الاستحقاق تؤخذ شوكة من اللون المخصص للشهر الذي يستحق فيه الدفع وتشبك في رأس البطاقة المختصة حيث يوجد الرقم الدال على الاستحقاق .

(٤) في صبيحة كل يوم يمكن جمع جميع البطاقات التي تدل على مواعيد الاستحقاق في ذلك اليوم وليس أسهل من ذلك مهما تفرقت البطاقات عن بعضها لأن الشوك ستبدو في خط مستقيم واحد ومن لون واحد أنظر الشكل .