

إضافة العملاء إلى النظام خطوة بخطوة

كيف تُنشئون ملف عميل جديد بكل أنواعه (فرد، قطاع خاص، مؤسسة، جهة حكومية، شبه حكومية)، وما الحقوق التي يحتاجها كل نوع، وكيف تستفيدون من التعبئة الذكية من المستندات، وماذا يحدث بعد الحفظ في ملف العميل.

نظام إدارة مكاتب المحاماة · المسار: القائمة الجانبية ← العملاء ← عميل جديد · المدة التقديرية لإضافة عميل: دقيقة إلى دقيقتين

لماذا يبدأ كل شيء من ملف العميل؟

ملف العميل هو الجذر الذي تتفرّع منه القضايا والطلبات والاستشارات والتعاقدات والفواتير والمهام والمراسلات. متى ما أنشئ الملف مرة واحدة بيانات صحيحة، تُربط به كل الأعمال اللاحقة تلقائياً ويظهر سجله المالي والقانوني موحّداً في مكان واحد.

١٠ افتح «العملاء» من القائمة الجانبية	٢٠ اضغط «عميل جديد» يفتح نموذج الإضافة	٣٠ اختر نوع العميل تتغير الحقوق حسب النوع	٤٠ عبّئ البيانات يدوياً أو بالتعبئة الذكية	٥٠ احفظ يُفتح ملف العميل مباشرة
--	---	--	---	------------------------------------

١ - صفحة العملاء

من القائمة الجانبية افتح **العملاء**. أعلى الصفحة بطاقات إحصائية (إجمالي العملاء، المسجلون بحساب دخول، بدون حساب، الطلبات، القضايا)، ثم شريط البحث بالاسم أو رقم الهوية أو الهاتف أو البريد، وزر «عميل جديد» الأخضر، وتبويبات الكل / عندهم حساب / بدون حساب.

16

القضايا

2

الطلبات

2

بدون حساب

3

مسجلون

5

إجمالي العملاء

عميل جديد +

فلتر

ابحث بالاسم، رقم الهوية، الهاتف، البريد...

بدون حساب 2

عندهم حساب 3

الكل 5

20

5 عميل

صفحة العملاء: البطاقات الإحصائية، البحث، زر «عميل جديد» وتبويبات القائمة (بيئة العرض)

من يستطيع الإضافة؟ مدير المنشأة، وأي موظف مُنح صلاحية إدارة العملاء من شاشة الصلاحيات. الموظف بلا صلاحية يرى القائمة فقط ولا يظهر له زر الإضافة.

٢ - أنواع العملاء ونوع التعاقد

أول خيار في النموذج هو **نوع العميل**، وبحسبه تظهر الحقول المناسبة:

النوع	متى تختاره	الحقول الخاصة به
فرد	شخص طبيعي يتعامل باسمه	الاسم الرباعي، رقم الهوية، الجنسية، البريد، الهاتف، صورة العميل
قطاع خاص	شركة تجارية	اسم المنشأة، الممثل/المفوض وبياناته، هاتف وبريد المنشأة، السجل التجاري، رقم الترخيص، الرقم الضريبي
مؤسسة	مؤسسة فردية أو جهة أهلية/خيرية	نفس حقول القطاع الخاص (السجل التجاري والترخيص والرقم الضريبي)
جهة حكومية	وزارة أو هيئة أو أمانة	اسم الجهة، الممثل، هاتف وبريد الجهة الرسمي، الرقم الوطني الموحد ، الرقم الضريبي
شبه حكومية	شركات وصناديق مملوكة للدولة	نفس حقول الجهة الحكومية

ثم **نوع التعاقد: افتراضي** (لا يلزم بشيء ويترك لاحقاً)، **أحادي** (تعاقد لخدمة محددة)، أو **سنوي** (عقد خدمات سنوي). هذا الحقل يفيد في فرز العملاء وتقاريرهم ويمكن تعديله في أي وقت.

في كل الأنواع يظهر قسم **العنوان الوطني** (المدينة، الحي، الشارع، الرمز البريدي، رقم المبنى، الرقم الإضافي، الرقم المختص). ليس إلزامياً، لكنه يُطبع على الفواتير والعقود والخطابات، فيُفضّل تعبئته من البداية.

٣ - إضافة عميل «فرد»

1. اضغط «عميل جديد» فيظهر نموذج «إضافة عميل جديد» داخل الصفحة نفسها (زر «عودة» أعلى يساراً يرجعك للقائمة بلا حفظ).
2. اترك نوع العميل على فرد (الافتراضي) واختر نوع التعاقد إن رغبت.
3. عبّئ الاسم الأول والثاني والثالث واسم العائلة كلٌّ في خانته - النظام يركّب الاسم الكامل تلقائياً ويستخدمه في العقود والفواتير.
4. أدخل رقم الهوية والجنسية والبريد الإلكتروني ورقم الهاتف بصيغة 05XXXXXXXX.
5. اختياريًا: صورة العميل (حتى 2 ميجابايت) وملاحظات داخلية لا يراها العميل.
6. اضغط حفظ.

→ عودة

إضافة عميل جديد

تعبئة ذكية من مستند

ارفع صورة الهوية أو السجل التجاري أو ملف تعريف الشركة (صورة أو PDF) وسيعي الذكاء الاصطناعي الحقول تلقائياً - راجع البيانات قبل الحفظ.

استخراج وتعبئة

No file chosen

Choose File

نوع العميل

☒ فرد ☐ قطاع خاص ☐ مؤسسة ☐ جهة حكومية ☐ شبه حكومية

نوع التعاقد

☒ افتراضي ☐ أحادي ☐ سنوي

العنوان الوطني

المدينة

الحي

الشارع

الرمز البريدي

رقم المبنى

الرقم الإضافي

الرقم المختصر

الاسم الأول

الاسم الثاني

الاسم الثالث

الاسم العائلة

المدينة

الحي

الشارع

الرمز البريدي

رقم المبنى

الرقم الإضافي

الرقم المختصر

الاسم الأول

الاسم الثاني

الاسم الثالث

الاسم العائلة

أعلى النموذج: التعبئة الذكية، نوع العميل ونوع التعاقد، العنوان الوطني، ثم الاسم الأول والثاني

الاسم الثالث

اسم العائلة

الاسم الثالث

اسم العائلة

رقم الهوية

الجنسية

رقم الهوية

الجنسية

البريد الإلكتروني

رقم الهاتف

05XXXXXXX

email@example.com

صورة العميل

No file chosen

Choose File

الحد الأقصى 2 ميجابايت. الصيغ المدعومة: JPG, PNG, GIF, WebP, AVIF

ملاحظات

ملاحظات عن العميل...

حفظ

إلغاء

حول الدعم

©2026 بواسطة حوكمة وتنمية البيانات الرقمية

بقية النموذج: الاسم الثالث والعائلة، الهوية والجنسية، البريد والهاتف، صورة العميل، الملاحظات، ثم زر «حفظ»

الهاتف والبريد مهمّان: رقم الجوال هو ما يُرسل عليه رابط الدفع ورسائل الواتساب، والبريد هو ما تُرسل عليه الفواتير والعقود للاعتماد، وهو شرط لإنشاء حساب دخول للعميل لاحقاً.

٤ – التعبئة الذكية من مستند

أعلى النموذج مربع «تعبئة ذكية من مستند»: ارفع صورة الهوية الوطنية أو الإقامة، أو السجل التجاري، أو ملف تعريف الشركة (صورة JPG/PNG أو PDF حتى 10 ميجابايت) ثم اضغط «استخراج وتعبئة». يقرأ الذكاء الاصطناعي المستند ويعبئ الحقول المطابقة (الاسم، رقم الهوية، الجنسية، اسم المنشأة، السجل التجاري، الرقم الضريبي...) ويحدّد نوع العميل تلقائياً.

لا حفظ آلي: التعبئة الذكية تملأ الحقول فقط، وتبقى المراجعة والضغط على «حفظ» بيدكم. راجعوا الأرقام دائماً قبل الحفظ، خاصة إن كانت الصورة غير واضحة.

٥ – إضافة منشأة (قطاع خاص أو مؤسسة)

عند اختيار قطاع خاص أو مؤسسة يظهر قسم بيانات المنشأة:

الحقل	ملاحظات
اسم المنشأة إلزامي	الاسم كما في السجل التجاري – يُطبع في العقود والفواتير

اسم الممثل / المفوض وهويته وهاتفه وبريده	الشخص الذي يوقع ويتواصل باسم المنشأة
هاتف المنشأة الرسمي وبريدها الرسمي	قنوات التواصل الرسمية المستقلة عن الممثل
السجل التجاري ورقم الترخيص	تظهر في ترويسة العقود والفواتير الضريبية
الرقم الضريبي + «مسجل في ضريبة القيمة المضافة»	فعل المفتاح للعميل الخاضع للضريبة ليظهر رقمه الضريبي على فواتيره
بيانات جهة الاتصال	الاسم الرباعي والهوية والجوال والبريد لشخص الاتصال الفعلي

→ عودة

إضافة عميل جديد

تعبئة ذكية من مستند

ارفع صورة الهوية أو السجل التجاري أو ملف تعريف الشركة (صورة أو PDF) وسيعين الذكاء الاصطناعي الحقول تلقائياً – راجع البيانات قبل الحفظ.

استخراج وتعبئة

No file chosen

Choose File

نوع العميل

فرد

شبه حكومية

جهة حكومية

مؤسسة

قطاع خاص

نوع التعاقد

افتراضي

أحادي

سنوي

بيانات المنشأة

اسم المنشأة *

اسم الممثل / المفوض

اسم الشركة أو المؤسسة

اسم الممثل القانوني أو المفوض

هوية الممثل

هاتف الممثل

بريد الممثل

رقم هوية الممثل

هاتف المنشأة الرسمي

البريد الرسمي للمنشأة

011XXXXXX 05 XXXXXXXX

info@company.com

نموذج «قطاع خاص»: بيانات المنشأة والممثل وهاتف المنشأة وبريدها، السجل التجاري والترخيص، الرقم الضريبي

رقم الترخيص	السجل التجاري		
رقم الترخيص	رقم السجل التجاري		
خاضع للضريبة	الرقم الضريبي		
مسجل في ضريبة القيمة المضافة	الرقم الضريبي (VAT)		
العنوان الوطني			
المدينة	الحي	الشارع	
المدينة	الحي	اسم الشارع	
الرمز البريدي	رقم المبنى	الرقم الإضافي	الرقم المختصر
12345	1234	5678	RXXX
بيانات جهة الاتصال			
ثم العنوان الوطني وبيانات جهة الاتصال			

٦ - الجهات الحكومية وشبه الحكومية

عند اختيار جهة حكومية أو شبه حكومية يتحوّل القسم إلى بيانات الجهة الحكومية: اسم الجهة (إلزامي)، الممثل/ المفوض وبياناته، هاتف الجهة الرسمي وبريدها، الرقم الوطني الموحد بدل السجل التجاري، والرقم الضريبي إن وُجد. بقية الأقسام (العنوان الوطني، جهة الاتصال، الصورة، الملاحظات) كما هي.

→ عودة

إضافة عميل جديد

تعبئة ذكية من مستند

ارفع صورة الهوية أو السجل التجاري أو ملف تعريف الشركة (صورة أو PDF) وسيعين الذكاء الاصطناعي الحقول تلقائياً – راجع البيانات قبل الحفظ.

استخراج وتعبئة

No file chosen

Choose File

نوع العميل

شبه حكومية

جهة حكومية

مؤسسة

قطاع خاص

فرد

نوع التعاقد

افتراضي

أحادي

سنوي

بيانات الجهة الحكومية

اسم الجهة*

اسم الممثل / المفوض

اسم الجهة

اسم الممثل القانوني أو المفوض

هوية الممثل

هاتف الممثل

بريد الممثل

رقم هوية الممثل

05XXXXXXXX

rep@example.com

هاتف الجهة الرسمي

البريد الرسمي للجهة

011XXXXXXXX أو XXXXXXXX

info@company.com

الرقم الوطني الموحد

الرقم الضريبي

الرقم الوطني الموحد

الرقم الضريبي (VAT)

خاضع للضريبة

مسجل في ضريبة القيمة المضافة

نموذج «جهة حكومية»: اسم الجهة، الممثل، الرقم الوطني الموحد والرقم الضريبي

٧ - بعد الحفظ: ملف العميل

فور الحفظ تظهر رسالة «تم إضافة العميل بنجاح» ويُفتح **ملف العميل** مباشرة. في أعلاه اسم العميل وشاراته (**مضاف يدوياً** = أنشئ من داخل النظام، **وليس لديه حساب** = لم يُنشأ له حساب دخول بعد)، وبطاقات عدّاد الطلبات والقضايا والجلسات والاستشارات والتعاقدات والمشاريع، وأزرار الإجراءات: **تعديل**، **دمج مع سجل آخر**، **حذف**، **إضافة عمل**.

إضافة عمل

حذف

دمج مع سجل آخر

تعديل

رجوع للقائمة

س

سعد محمد عبدالله الشهري

مضاف يدوياً

ليس لديه حساب

0

المشتريات

0

التعاقدات

0

الاستشارات

0

الجلسات

0

القضايا

0

الطلبات

إرسال المرفقات

التحليلات

التواصل

المهام

المالي

الخدمات

أساسي

اعرف عميلك

المعلومات

الأسماء المسجلة

بيانات الاتصال

رئيسي

س

سعد محمد عبدالله الشهري

مصادر البيانات

مضاف يدوياً

رقم الهوية

1088776655

الهاتف

0500814814

البريد

saad.demo@example.com

ملف العميل بعد الحفظ: الشارات، بطاقات العذادات، ومجموعات التبويبات (أساسي · الخدمات · المالي · المهام · التواصل · التحليلات · إرسال المرفقات)

زر «إضافة عمل»

- يفتح قائمة الأعمال التي يمكن بدؤها للعميل من ملفه مباشرة: طلب، قضية، استشارة، تعاقد، مهمة...
- كل عمل يُنشأ من هنا يُربط بالعميل تلقائياً ويظهر في تبويبه وفي سجله المالي.

مجموعات التبويبات

- أساسي:** المعلومات، الوكالات، اعرف عميلك
- الخدمات:** الطلبات، القضايا، الجلسات، الاستشارات، العقود...
- المالي:** التعاقدات، إدارة أتعاب العقود، عروض الأسعار، المالية (الفواتير)
- المهام · التواصل · التحليلات · إرسال المرفقات**

٨ - حساب الوصول لبوابة العميل

في تبويب **المعلومات** داخل بطاقة «بيانات الاتصال» تجد **حساب الوصول** وزر «إنشاء حساب وصول». بالضغط عليه يُنشأ للعميل حساب دخول إلى بوابة العملاء يتابع منه قضايا وطلباته وفواتيره ومستندات. يشترط وجود **بريد إلكتروني** صحيح في ملفه لأن بيانات الدخول تُرسل عليه. بعدها تتحول شارة العميل إلى «مسجل في النظام».

الاسماء المسجلة

س

سعد محمد عبدالله الشهري

رئيسي

مصادر البيانات

مضاف يدوياً

بيانات الاتصال

رقم الهوية

1088776655

الهاتف

0500814814

البريد

saad.demo@example.com

التسجيل

غير مسجل

حساب الوصول

إنشاء حساب وصول

ملخص النشاط

س

ساعات الشهر الحالي

س

إجمالي ساعات العمل

المشاريع

0

التعاقدات

0

خدمات التوثيق

0

عقود النكاح

0

الاستشارات

0

الجلسات

0

القضايا

0

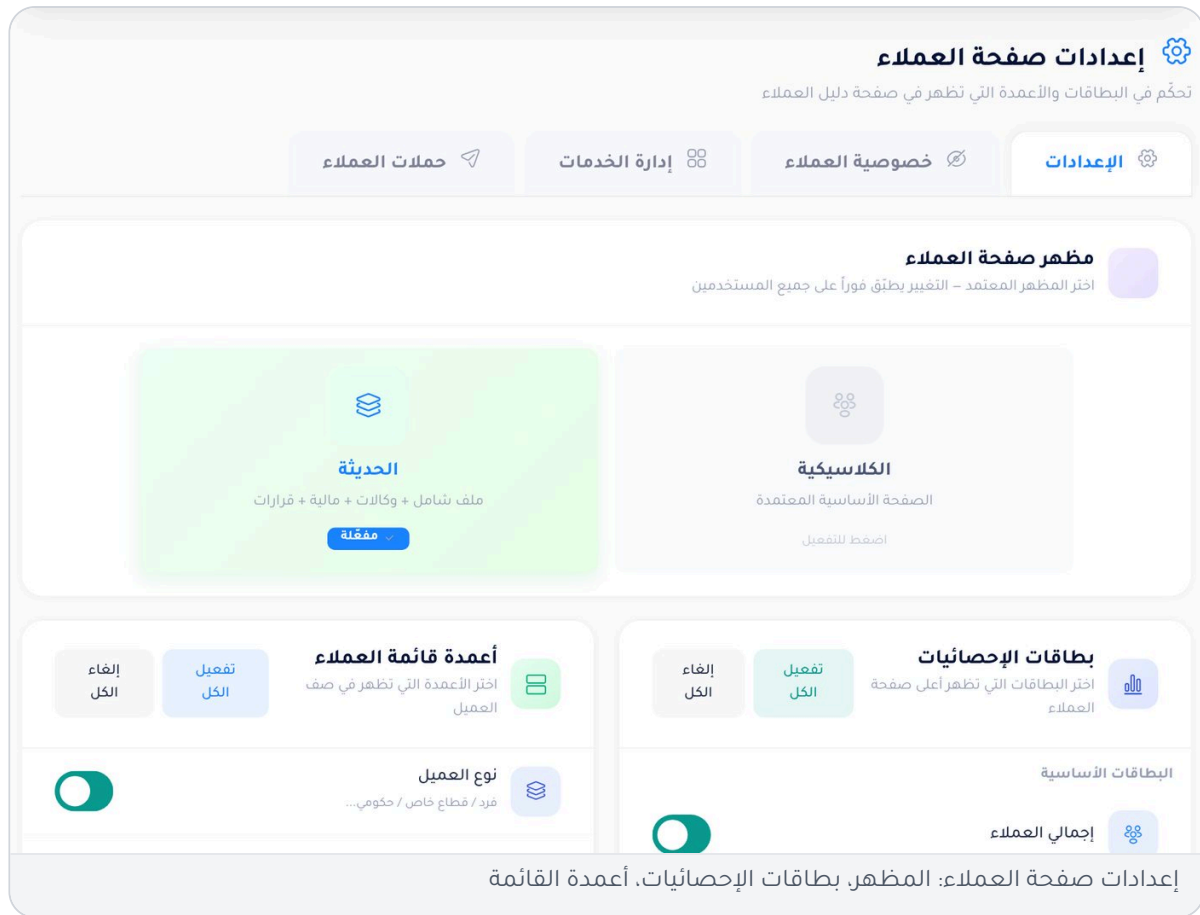
الطلبات

0

تبويب المعلومات: بيانات الاتصال، حالة التسجيل، زر «إنشاء حساب وصول»، والاسماء المسجلة ومصادر البيانات

٩ - إعدادات صفحة العملاء (للمدير)

من الرابط [clients-settings/](#) (أو من الإعدادات) يضبط مدير المنشأة شكل صفحة العملاء لكل الموظفين: **المظهر** (كلاسيكي أو حديث)، **بطاقات الإحصائيات** الظاهرة، **أعمدة القائمة**، والخدمات المعروضة في ملف العميل، إضافة إلى تبويبات **خصوصية العملاء** وإدارة **الخدمات وحملات العملاء**.



١٠ - طرق أخرى لإضافة عميل

- **من الفوترة السريعة: الإدارة المالية – الفوترة السريعة – عميل جديد** – نموذج مصغر (الاسم الأول والعائلة والجوال والبريد) ينشئ العميل ويصدر له الفاتورة في خطوة واحدة: يمكنكم إكمال بقية بياناته لاحقاً من ملفه.
- **من بوابة العميل:** العميل الذي يسجل حساباً بنفسه عبر بوابتكم يظهر في تبويب «عندهم حساب» ويمكنكم إكمال بياناته أو دمج مع سجل يدوي قائم.
- **دمج المكرر:** إذا وُجد للعميل نفسه سجلان (مثلاً سجل يدوي وحساب مسجل) استخدم «دمج مع سجل آخر» من ملفه ليُجمع كل شيء في ملف واحد.

أسئلة شائعة

ما الحقول الإلزامية؟

نوع العميل فقط، مع اسم المنشأة/الجهة للأنواع غير الفردية. لكن الاسم والهوية والجوال والبريد هي ما يجعل الملف صالحاً للعقود والفواتير ورسائل الدفع، فلا تتركوها فارغة.

أدخلت عميلاً موجوداً مسبقاً، ماذا يحدث؟

عند الحفظ يفحص النظام رقم الهوية والجوال والبريد (وللمنشآت السجل التجاري والرقم الضريبي)، وإن وجد سجلاً مطابقاً يتبَّهك ويعرض فتح السجل القائم بدل إنشاء نسخة مكررة.

هل يمكن تعديل نوع العميل بعد الحفظ؟

نعم، من زر «تعديل» في ملف العميل يمكن تغيير النوع وكل البيانات؛ تُحفظ التعديلات في سجل النشاط.

أين أرفع مستندات العميل (الهوية، السجل التجاري)؟

من تبويب «المرفقات» ضمن مجموعة «التواصل» في ملف العميل، أو أثناء الإضافة إن كانت المنشأة قد فُعلت مستندات مطلوبة من إعدادات صفحة العملاء.

لماذا لا أرى بعض التبويبات في ملف العميل؟

التبويبات تعتمد على صلاحياتك وعلى الخدمات المفَعَّلة للمنشأة من إعدادات صفحة العملاء؛ راجع مدير المنشأة.

هل يمكن حذف عميل؟

نعم من زر «حذف» في ملفه إذا لم تكن لديه أعمال مرتبطة قائمة؛ وإلا فالأفضل أرشفة أعماله أو دمج سجله.

نظام إدارة مكاتب المحاماة – دليل إضافة العملاء · كل اللقطات من بيئة العرض ببيانات وهمية · للاستفسار افتحوا تذكرة دعم من داخل النظام.