



أقسام القضايا وتصنيف القضايا

الفرق والغرض – دليل تبويبات صفحة «إدارة الأقسام»

كثيراً ما يُخلط بين «أقسام القضايا» و«تصنيف القضايا» لتشابه الاسمين، مع أن لكلٍ منهما غرضاً مختلفاً تماماً: الأول بنية تنظيمية توجّه العمل والصلاحيات، والثاني وسمٌ وصفي اختياري للفرز. يشرح هذا الدليل الفرق بالتفصيل، وأين ينعكس أثر كلٍّ منهما في النظام، مع جولة سريعة على بقية تبويبات صفحة إدارة الأقسام.

دليل مصوّر – خطوة بخطوة

تصلون إليها من القائمة الجانبية: **الإدارة** ← **إدارة الأقسام**. تضم الصفحة ستة تبويبات، كلٌ منها يهيئ قائمة تُستخدم في موضع مختلف من النظام:

التبويب	الغرض وأين يُستخدم
أقسام القضايا	البنية التنظيمية للعمل القانوني: أنواع القضايا التي يتعامل معها المكتب (أحوال شخصية، تجاري، عمالي...) بأقسامها الفرعية ومديريها - وهي نفسها قائمة «نوع القضية» عند إنشاء القضايا والاستشارات، وأساس توجيه العمل ونطاق الصلاحيات.
أقسام المنظمة	الهيكل الإداري الوظيفي للمكتب (الإدارة المالية، الموارد البشرية، السكرتارية...) والتسلسل الإداري - يُستخدم في شؤون الموظفين مثل مسيرات الرواتب، ولا علاقة له بأنواع القضايا.
تصنيف القضايا	وسوم وصفية اختيارية تُلصق بالقضية للفرز والتمييز الداخلي - موضوع هذا الدليل.
الخدمات المقدمة	قائمة الخدمات القانونية التي يقدمها المكتب - تُستخدم عند إنشاء الطلبات والاستشارات وفي الفوترة.
أنواع المحاكم	قائمة المحاكم التي يترافع أمامها المكتب - تظهر في «بيانات المحكمة» عند إنشاء القضية وفي الفلاتر والإحصاءات.
أنواع الجلسات	قائمة أنواع جلسات التقاضي - تُستخدم عند إضافة جلسات القضية.

لماذا يحدث الخلط؟ ثلاثة تبويبات تحمل كلمة «أقسام» أو «تصنيف»: **أقسام القضايا** (تنظيم العمل القانوني)، و**أقسام المنظمة** (الهيكل الإداري الوظيفي)، و**تصنيف القضايا** (وسم وصفي حر). القاعدة الذهبية: **القسم يحدد مَنْ يعمل على القضية وَمَنْ يراها، والتصنيف مجرد وسم يصفها** - والصفحات التالية تفصل ذلك.

التبويب الأول والافتراضي في الصفحة. تُبنى فيه شجرة أنواع القضايا: **قسم رئيسي** (مثل «أحوال شخصية») تتفرع منه **أقسام فرعية** (حضانة، نفقة، طلاق، ميراث وتركة...) حتى ثلاثة مستويات:

- **المدير/المشرف:** يمكن تعيين مسؤول لكل قسم من موظفي المنشأة.
- **المستوى:** يظهر لكل قسم (رئيسي / فرعي) ويُحدّد تلقائياً عند اختيار القسم الأب.
- **الحالة:** فعّال أو معطل - المعطل يختفي من قوائم الاختيار الجديدة دون المساس بالقضايا القائمة.

الحذف مقيّد حمايةً لبياناتكم: لا يمكن حذف قسم له أقسام فرعية أو مرتبط بموظفين. إن أردتم إيقاف استخدام قسم، عطّلوه بدل حذفه - يختفي من الاختيارات الجديدة وتبقى بيانات القضايا السابقة سليمة.

أقسام القضايا ليست مجرد قائمة أسماء – هي التي تحدد نوع القضية، وتوجّه العمل داخل المكتب، وترسم حدود ما يراه كل موظف:

١. هي نفسها قائمة «نوع القضية»

عند إنشاء أي قضية يُختار «نوع القضية» (إلزامي) من الأقسام الرئيسية، ثم يظهر حقل «التصنيف الفرعي» بالأقسام الفرعية للقسم المختار إن وُجدت. وكذلك حقل «نوع القضية» عند إنشاء الاستشارات يُقرأ من القائمة ذاتها. فإن لم تُعرّف أقسام قضايا، لا يمكن أصلاً إنشاء قضية.

٢. إسناد الموظفين وتوجيه العمل

من إدارة الموظفين يُربط كل موظف بقسم قضايا (خانة «قسم القضايا»). وعلى أساس هذا الربط تُوجّه الطلبات المنشورة: لا يراها إلا موظفو القسم المعني – وقسمه الأب وأقسامه الفرعية – ما لم يُفعّل للموظف خيار «كل الأقسام». هكذا يصل طلب الأحوال الشخصية لمحامي الأحوال الشخصية لا لغيرهم.

٣. رسم نطاق الصلاحيات

من إعدادات الصلاحيات يمكن حصر صلاحية إدارة القضايا لموظف معيّن بأنواع قضايا محددة، فلا تظهر في قوائمه وإحصاءاته إلا قضايا الأقسام المسموحة له – عزل كامل بين تخصصات المكتب متى أردتم ذلك.

خلاصة: غيِّروا في أقسام القضايا بوعي – فهي تمس إنشاء القضايا وتوجيه الطلبات ونطاق رؤية الموظفين معاً. أما التصنيفات (الصفحة التالية) فحرّة تماماً: أضيفوا وعدّلوا كما تشاؤون دون أي أثر تنظيمي.

قائمة مسطحة بسيطة: اسم التصنيف وحالته فقط – بلا تفرعات ولا مدير ولا ارتباط بالموظفين، مع عدّاد يوضح كم قضية تحمل كل تصنيف:

- **الغرض:** وسم إضافي يصف القضية من زاوية تهم مكتبكم – درجة الأهمية (عاجلة)، طبيعة المطالبة (حقوقية مالية/عقارية)، نوع الإجراء (تنفيذية، إنشائية)... القائمة مفتوحة لما يناسبكم.
- **اختياري بالكامل:** يظهر حقل «تصنيف القضية» عند الإنشاء دون إلزام، وإن لم تُعرّفوا أي تصنيف لا يظهر الحقل أصلاً.
- **صفر أثر تنظيمي:** لا يغيّر مَنْ يرى القضية ولا مَنْ يعمل عليها – نفعه في الفرز والتمييز والإحصاء.
- **الحذف:** لا يمكن حذف تصنيف مرتبط بقضايا (عطلوه بدلاً من ذلك)، والتصنيف الفارغ يُحذف بحرية.
- **الصلاحية:** إدارة هذا التبويب تتطلب صلاحية «إدارة تصنيفات القضايا».

في معالج إنشاء القضية، الخطوة الثانية «تصنيف القضية والمحكمة» تجمع الحقلين جنباً إلى جنب:

The screenshot shows the GOVI system interface for creating a case. The main form is titled 'تصنيف القضية والمحكمة' (Classification and Court) and includes the following fields:

- موضوع القضية** (Case Subject): A dropdown menu with 'موضوع القضية باختصار' (Brief description of the case subject) as the selected option.
- نوع القضية** (Case Type): A dropdown menu with 'اختر نوع القضية...' (Select case type...) as the selected option.
- تصنيف القضية** (Case Classification): A dropdown menu with 'اختر تصنيف القضية...' (Select case classification...) as the selected option.
- وصف القضية** (Case Description): A text area with 'الوصف التفصيلي والوقائع...' (Detailed description and facts...) as the placeholder.
- بيانات المحكمة** (Court Data): A section with dropdowns for 'نوع المحكمة' (Court Type) and 'اسم المحكمة' (Court Name), and a text field for 'اسم القاضي' (Judge Name).
- رقم الدائرة** (Court Number): A text field with 'رقم الدائرة القضائية' (Court number) as the placeholder.
- مدينة المحكمة** (Court City): A text field with 'المدينة' (City) as the placeholder.

The right sidebar contains navigation links and a search bar. The search bar has the text 'ابحث في العملاء، المستخدمين، القضايا، المهام و' (Search in clients, users, cases, tasks and...). The navigation links include 'الاشتراكات' (Subscriptions), 'الدليل الإرشادي' (Help), 'السجلات التنفيذية' (Executive Records), 'الرئيسية' (Home), 'لوحة التحكم' (Dashboard), 'المساعد الذي' (The assistant who), 'الترخيص الحكومية' (Government License), 'قوائم غير العملاء' (Non-client lists), 'العملاء' (Clients), 'العملاء المحتملون' (Potential clients), 'المواعيد' (Appointments), 'التقويم' (Calendar), 'إدارة المهام' (Task management), 'الشفافية' (Transparency), 'الإحصائيات والتقارير' (Statistics and reports), and 'ترميز الوثائق' (Document coding).

- **نوع القضية (إلزامي):** قائمته هي الأقسام الرئيسية من تبويب **أقسام القضايا** – وبعد اختياره يظهر حقل «التصنيف الفرعي» إن كانت للقسم أقسام فرعية.
- **تصنيف القضية (اختياري):** قائمته هي تبويب **تصنيف القضايا** – وسم حر يمكن تركه فارغاً.

تنبيه لطيف يزيل اللبس: عنوان الخطوة «تصنيف القضية» عنوانٌ عام يشمل النوع وبيانات المحكمة معاً، أما **حقل** «تصنيف القضية» داخلها فهو الوسم الاختياري تحديداً. وإن لم تجدوا خيارات في القوائم، فالمنشأة لم تُصِف بعدُ أقسامها أو تصنيفاتها من صفحة إدارة الأقسام.

وجه المقارنة	أقسام القضايا	تصنيف القضايا
الغرض	البنية التنظيمية للعمل القانوني وتوجيهه	وسم وصفي اختياري للفرز والتمييز
البنية	هرمية: رئيسي ← فرعي (حتى ٣ مستويات)	قائمة مسطحة بلا تفرعات
المدير المسؤول	مدير/مشرف اختياري لكل قسم	لا يوجد
علاقة الموظفين	يُسند كل موظف لقسم من إدارة الموظفين	لا ترتبط بالموظفين إطلاقاً
عند إنشاء القضية	«نوع القضية» إلزامي + «التصنيف الفرعي»	«تصنيف القضية» اختياري
الرؤية والصلاحيات	توجيه الطلبات المنشورة وحصر نطاق إدارة القضايا	لا أثر - فرز وإحصاء فقط
أمثلة	أحوال شخصية (حضانة، نفقة، طلاق)، تجاري، عمالي	عاجلة، حقوقية (مالية)، تنفيذية، مرورية

وماذا عن «أقسام المنظمة»؟

تبويب ثالث مستقل تماماً: **الهيكل الإداري الوظيفي** للمكتب (إدارة مالية، موارد بشرية، سكرتارية...) يُستخدم في شؤون الموظفين - كإصدار مسير رواتب لقسم بعينه. الموظف الواحد قد يتبع **قسم منظمة** «الإدارة القانونية» إدارياً، وقسم **قضايا** «الأحوال الشخصية» تخصصاً.

أسئلة سريعة

هل التصنيفات إلزامية؟ لا - اختيارية بالكامل، وإن لم تضيفوا أي تصنيف لن يظهر حقلها في نموذج الإنشاء أصلاً.
عدّلنا اسم قسم أو تصنيف - هل تتأثر القضايا القديمة؟ يظهر الاسم الجديد عليها مباشرة، فالربط بالسجل لا بالنص.
من يصل لصفحة إدارة الأقسام؟ مدير المنشأة ومن مُنح الصلاحيات ذات العلاقة من إعدادات الصلاحيات.
لا نستخدم «قسم القضايا» في شاشة الموظفين - أي يمكن إخفاؤه؟ نعم، خيار اختياري في إعدادات سياسة القضايا، وله دليل مستقل في الدليل الإرشادي بعنوان «إخفاء التصنيفات الداخلية».

أعد هذا الدليل بناءً على استفسارات شركائنا - نسعد بملاحظاتكم عبر تذاكر الدعم 📧