

منصة قوفي

GOVI PLATFORM



دليل الاجتماعات

اجتماعات عن بُعد عبر Google Meet من داخل المنصة — ويزارد أنيق،
دعوات آلية لعملائك وموظفيك وضيوفك، ورابط انضمام يتولد تلقائياً وينضاف
لتقويم الجميع

إعادة جدولة وإلغاء

دعوات بردية للجميع

رابط Meet تلقائي

ويزارد 5 خطوات

توقيت السعودية

ماذا ستجد في هذا الدليل؟

2	لماذا «الاجتماعات»؟ الهدف والفكرة
3	قبل البدء: ربط حساب قوغل ميت (مرة واحدة)
4	إنشاء اجتماع: الخطوة 1 — المدعوون (عملاء وضيوف)
5	الخطوتان 2 و3 — التفاصيل والموظفون
6	الخطوتان 4 و5 — الموعد والملخص والتأكيد
7	صفحة الاجتماع: رابط الانضمام والإدارة الكاملة
8	المتابعة: القائمة والتقويم والمواعيد + ماذا يصل المدعوين
9	الصلاحيات: من ينشئ الاجتماعات؟
10	أسئلة شائعة

لماذا «الاجتماعات»؟

الهدف: لقاء عملائك أينما كانوا — باحترافية مكتبك وبنقرة واحدة منهم

كثير من لقاءات المحاماة لا تحتاج حضوراً: استشارة سريعة، مناقشة مستجدات قضية، اجتماع تمهيدي مع عميل جديد خارج مدينتك. مودبول «الاجتماعات» يجعل ذلك بلا أي عناء تقني: تنشئ الاجتماع من المنصة بوبزارد أنيق، فيتولد رابط Google Meet تلقائياً وتصل الدعوات لكل المدعوين ببريدهم وينضاف الموعد لتقويمهم — والعمل لا يحتاج إلا فتح الرابط من متصفحه.

صفر أدوات خارجية

لا حسابات زوم مدفوعة ولا برامج — يكفي حساب قوغل واحد لمنشأتك (حتى المجاني)، والباقي آلي.

كل شيء موثق بمكانه

الاجتماع مرتبط بعميله وبقضيته أو استشارته إن أردت، ويظهر في التقويم والمواعيد ويُدار من صفحة واحدة.

احترافية أمام عميلك

دعوة رسمية بهوية منشأتك تصل بريده، بموعد واضح بتوقيت السعودية ورابط انضمام جاهز — لا «أرسل لك الرابط واتساب لاحقاً».

• الوصول: القائمة الجانبية ← الاجتماعات (بجانب التقويم والمواعيد). تظهر افتراضياً لمدير المنشأة، ويمكن منحها لأي موظف بصلاحية «إدارة الاجتماعات» — تفاصيل ذلك صفحة 9.

قبل البدء: ربط حساب قوقل ميت — مرة واحدة فقط

اجتماعاتكم تُنشأ من إيميل قوقل الخاص بمنشأتكم — يربطه المدير خلال دقيقة

- 1 من القائمة الجانبية: الإعدادات والإدارة ← مزود الخدمات ← تبويب «قوقل ميت».
- 2 اضغط «ربط حساب قوقل» وسجّل دخولك بحساب قوقل منشأتك (يكفي حساب Gmail عادي مجاني) ووافق على الصلاحية.
- 3 بعد العودة تظهر حالة «مربوط» مع بريد الحساب — وزر «تحقق من الربط» يفحص الاتصال في أي وقت.

×

مزودي الخدمات
إعداد وربط الخدمات الخارجية مثل بوابات الدفع والبريد الإلكتروني والرسائل النصية.

بوابة الدفع الزكاة والدخل (ZATCA) واتساب قوقل ميت

قوقل ميت — الاجتماعات عن بُعد

اربطوا حساب قوقل الخاص بمنشأتكم (يكفي حساب Gmail عادي) لإنشاء اجتماعاتكم من هذا الإيميل وتولّد رابط Google Meet تلقائياً لكل اجتماع مع دعوات بريدية لجميع المدعوين. النطاق المصرح صقّ المنصة تنشئ تقوياً مخصصاً «GOVI» — اجتماعات المنشأة فقط ولا تطلع على بقاء بيانات الحساب إطلاقاً. وعند انقطاع الربط لأي سبب يصل مديري المنشأة إشعار «يرجى إعادة الربط» تلقائياً.

الحساب المربوط
2026/08/15 تاريخ الربط
your-firm@gmail.com يسلط الحالة

تحقق من الربط جاري التحقق... إعادة الربط فصل الربط

تبويب «قوقل ميت» بمزود الخدمات — الحالة والربط والتحقق والفصل من مكان واحد

⚠ خصوصيتكم محفوظة بالكامل: الصلاحية الممنوحة للمنصة صيّقة جداً — إنشاء تقويم مخصص باسم «GOVI» — اجتماعات المنشأة» داخل حسابكم فقط، دون أي اطلاع على بريدكم أو ملفاتكم أو بقية تقويماتكم.

✦ لو انقطع الربط يوماً (تغيير كلمة المرور، سحب الصلاحية من قوقل...): يصل مديري المنشأة إشعار فوري بالجرس والبريد «يرجى إعادة الربط»، ويظهر التنبيه نفسه عند محاولة إنشاء اجتماع — مع زر «قمت بالربط — تحقق الآن» يعيدك لمسارك مباشرة.

قوقل ميت غير مربوط

الاجتماعات
اجتماعات عن بُعد عبر Google Meet — دعوات آليه للعملاء والموظفين والضيوف

الربط مع قوقل ميت غير مفعل
لإنشاء الاجتماعات وتوليد روابط الانضمام، يرجى التأكد من الربط مع قوقل ميت من خلال:
الإعدادات والإدارة — مزود الخدمات — تبويب «قوقل ميت»

الذهاب لصفحة الربط قمت بالربط — تحقق الآن جاري التحقق... رجوع

إن لم يكن الربط مفعلاً — يرشدك النظام للمسار الصحيح ثم تكمل إنشاء اجتماعك

إنشاء اجتماع — الخطوة 1: المدعوون

من زر «اجتماع جديد» يفتح ويزارد أنيق من خمس خطوات واضحة

- 1 **مدعوون من العملاء:** ابحث بالاسم أو البريد أو الجوال — تظهر نتائج فورية من عملائك ومن جهات اتصال العملاء، وينقرة يُضاف المدعو. يمكن إضافة أكثر من عميل.
- 2 **ربط الاجتماع بعمل العميل (اختياري):** لكل عميل مضاف يظهر سؤال «هل الاجتماع مرتبط بعمل لهذا العميل؟» بقائمة قضايا واستشاراته إن وُجدت — فيبقى الاجتماع موثقاً بسياقه.
- 3 **ضيوف من خارج العملاء:** لأي طرف آخر (خبير، ممثل جهة، محكم...) أدخل الاسم الكامل ورقم الجوال والبريد الإلكتروني — الثلاثة إلزامية — واضغط زر الإضافة (+). الضيف لا يُسجّل عميلاً ولا يظهر في عملائك — بياناته لغرض دعوة الاجتماع فقط.

الاجتماعات

اجتماعات عن بُعد عبر Google Meet — دعوات آلية للعملاء والموظفين والضيوف

your-firm@gmail.com — قول ميت مربوط

المدعوون

1

العملاء وجهات الاتصال والضيوف

تفاصيل الاجتماع

2

العنوان والرسالة

الموظفون

3

من يحضر من فريقك

الموعد

4

التاريخ والوقت

الملخص

5

مراجعة وتأكيّد

مدعوون من العملاء

ابحث بالاسم أو البريد أو الجوال — من عملائك أو جهات اتصالهم

ابحث عن عميل أو جهة اتصال...

شركة الأبق للتجارة عميل
client@example.com · 0550000001

هل الاجتماع مرتبط بعمل لهذا العميل؟ (اختياري)
غير مرتبط

ضيوف من خارج العملاء

لغرض الاجتماع فقط — لا يُسجّل الضيف عميلاً ولا يظهر بالعملاء

الاسم الكامل *

البريد الإلكتروني * رقم الجوال *

+ إضافة الضيف

المستشار المالي للجهة ضيف
guest@example.com · 0550000002

التالي <

إلغاء

الخطوة 1 — عميل مضاف بربطه بقضيته، وضيف خارجي ببياناته الثلاث، وشريط الخطوات العمودي يرافقك

الخطوتان 2 و3: تفاصيل الاجتماع والموظفون

عنوان واضح ورسالة تصل للمدعوين — ثم من يحضر من فريقك

الخطوة 2 — تفاصيل الاجتماع

اكتب عنوان الاجتماع (يظهر بالدعوات وتقييم الجميع) ورسالة الاجتماع الاختيارية — نبذة أو جدول أعمال يصل نصه للمدعوين في بريد الدعوة وفي تفاصيل الحدث لدى قوئل.

الخطوة 3 — من يحضر من موظفيك؟

- 1 المنظم فقط: الاجتماع بالإيميل المربوط دون دعوة موظفين إضافيين.
- 2 كل الموظفين: دعوة جميع موظفي المنشأة دفعة واحدة.
- 3 أدوار محددة: اختر الأدوار (محامي، مشرف، منسق...) بمربعات اختيار — وكل من يحمل الدور يُدعى.
- 4 موظفون محدّدون: اختر أفراداً بعينهم من قائمة فريقك.

الاجتماعات

Google Meet — دعوات آلية للعملاء والموظفين والضيوف

قوئل ميت مربوط — your-firm@gmail.com

المدعوون

العملاء وجهات الاتصال والضيوف

تفاصيل الاجتماع

العنوان والرسالة

الموظفون

من يحضر من فريقك

3

الموعد

التاريخ والوقت

4

الملخص

مراجعة وتأكيّد

5

المنظم فقط

الاجتماع بالإيميل المربوط دون موظفين إضافيين

كل الموظفين

دعوة جميع موظفي المنشأة

أدوار محددة

كل من يحمل الأدوار المختارة

موظفون محدّدون

اختيار أفراد بعينهم

اختر الأدوار:

محامي system_admin مدير

التالي

السابق

الخطوة 3 — أربع طرق مرنة لاختيار الحضور من فريقك، هنا «أدوار محددة» باختيار المحامين

✦ الموظفون المدعوون يصلهم إشعار جرس داخل النظام + بريد الدعوة + دعوة قوئل بتقويمهم — ثلاث قنوات فلا يفوت أحداً الموعد.

الخطوتان 4 و5: الموعد ثم الملخص والتأكيد

توقيت المملكة العربية السعودية — وهو ما يظهر لكل المدعوين

الخطوة 4 — الموعد

اختر التاريخ والوقت (بتوقيت السعودية) والمدة (من 30 إلى 120 دقيقة). لا يقبل النظام موعداً في الماضي.

الاجتماعات

اجتماعات عن بُعد عبر Google Meet — دعوات آلياً للعملاء والموظفين والضيوف

your-firm@gmail.com — قوئل ميت مربوط

جميع الأوقات بتوقيت المملكة العربية السعودية — وهو التوقيت الذي يظهر للمدعوين.

المدة

الوقت

التاريخ

30 دقيقة

--:--

mm/dd/yyyy

التالي

السابق

المدعوون

العملاء وجهات الاتصال والضيوف

تفاصيل الاجتماع

العنوان والرسالة

الموظفون

من يحضر من فريقك

الموعد

التاريخ والوقت

4

الملخص

مراجعة وتأكيّد

5

الخطوة 4 — التاريخ والوقت والمدة بتوقيت المملكة

الخطوة 5 — الملخص والتأكيد

مراجعة أخيرة شاملة: التفاصيل والموعد وقوائم المدعوين (عملاء / ضيوف / موظفون). وعند «تأكيد وإنشاء الاجتماع» يجري كل شيء آلياً خلال ثوانٍ: يُنشأ الحدث لدى قوئل، يتولد رابط Meet، تنطلق الدعوات للجميع، وينضاف الموعد للتقويم والمواعيد.

الاجتماعات

اجتماعات عن بُعد عبر Google Meet — دعوات آلياً للعملاء والموظفين والضيوف

your-firm@gmail.com — قوئل ميت مربوط

اجتماع مناقشة مستجدات القضية

جدول الأعمال: مراجعة آخر المستجدات والاتفاق على الخطوات القادمة.

2026/08/16 10:00 (بتوقيت السعودية) 60 دقيقة المنظم: your-firm@gmail.com

العملاء (1)

شركة الأفق للتجارة (قضية CASE-2026-00012 — نزاع تجاري)

الضيوف (1)

المستشار المالي للجهة

الموظفون (0)

المنظم فقط

عند التأكيد: يُنشأ الاجتماع لدى قوئل ويتولد رابط Meet تلقائياً

يظهر صفحة الاجتماع. وتصل الدعوات بالبريد لجميع المدعوين، وينضاف الموعد للتقويم والمواعيد.

تأكيد وإنشاء الاجتماع جاري الإنشاء وتوليد الرابط...

السابق

المدعوون

العملاء وجهات الاتصال والضيوف

تفاصيل الاجتماع

العنوان والرسالة

الموظفون

من يحضر من فريقك

الموعد

التاريخ والوقت

5

الملخص

مراجعة وتأكيّد

الخطوة 5 — ملخص كامل قبل التأكيد: التفاصيل والموعد والمدعوون بفئاتهم الثلاث

صفحة الاجتماع: الرابط جاهز والإدارة كاملة

فور التأكيد تنتقل لصفحة الاجتماع — وزر الانضمام ظاهر تلقائياً

الاجتماعات

اجتماعات عن بُعد عبر Google Meet — دعوات آلية للعملاء والموظفين والضيوف

+

اجتماع جديد

your-firm@gmail.com — قوئل ميت مربوط

→ كل الاجتماعات

اجتماع مناقشة مستجدات القضية

جدول

your-firm@gmail.com

45 دقيقة

(توقيت السعودية)

11:30 AM

2026/08/16

جدول الأعمال: مراجعة آخر المستجدات والاتفاق على الخطوات القادمة.

رابط الاجتماع جاهز

الانضمام إلى الاجتماع

https://meet.google.com/abc-defg-hij

إلغاء الاجتماع

إعادة جدولة

المدعوون (3)

الاسم	النوع	البريد	الجوال	مرتبط بـ
شركة الأفق للتجارة	عميل		client@example.com	0550000001
المستشار المالي للجهة	ضيف		guest@example.com	0550000002
مدير المنشأة	موظف		admin@example.com	—

صفحة الاجتماع — الموعد والمنظم والرسالة، زر «الانضمام إلى الاجتماع»، قائمة المدعوين بأنواعهم وربطهم، وزر إعادة الجدولة والإلغاء

⚠️ **الإلغاء:** بتأكيد واحد يُلغى الحدث لدى قوئل ويصل إشعار الإلغاء لكل المدعوين — ويبقى الاجتماع موثقاً بقائمة «الملغاة» للرجوع إليه.

✦ **إعادة الجدولة:** موعد جديد بنقرتين — يُحدَّث الحدث لدى قوئل ويُبلغ جميع المدعوين بالموعد الجديد بريدياً وبالجرس، ورابط الاجتماع يبقى نفسه.

المتابعة: القائمة والتقويم — وماذا يصل المدعوين؟

ثلاث قوائم واضحة + حضور تلقائي في التقويم والموايد

الاجتماعات					
اجتماعات عن بُعد عبر Google Meet — دعوات آلية للعملاء والموظفين والضيوف					
القبالة السابقة الملغاة					
الاجتماع	الموعد	المدة	المدعوون	الحالة	
تجربة هذه اجتماع تجريبي	AM 10:00 2026/08/16	60 د	2	مجدول	عرض انضمام
اجتماع مناقشة مستجدات القضية جدول الأعمال: مراجعة آخر المستجدات والاتفاق على الخطوات الفا...	AM 11:30 2026/08/16	45 د	3	مجدول	عرض انضمام

قائمة الاجتماعات — القادمة والسابقة والملغاة، بزر انضمام مباشر لكل اجتماع قادم

وتظهر اجتماعاتك تلقائياً في «التقويم» وفي «الموايد» بنوع مستقل «اجتماع» بلونه وعدّاده وفلتره — فتبقى صورة يومك مكتملة بمكان واحد: جلسات ومهام واستشارات واجتماعات.

ماذا يصل كل مدعو؟

- 1 بريد رسمي بهوية منشأتك بالموضوع والموعد والمدة ورسالة الاجتماع وزر «الانضمام إلى الاجتماع».
- 2 دعوة قوئل الرسمية — تنضاف تلقائياً لتقويم المدعو مع تذكيرات قوئل المعتادة.
- 3 رسالة واتساب بالدعوة والرابط لرقم العميل أو الضيف — إن كانت منشأتكم مربوطة بالواتساب وإشعاراته مفعّلة (وتصلهم أيضاً رسائل تغيير الموعد والإلغاء).
- 4 للموظفين إضافة: إشعار جرس داخل النظام يوصلهم لصفحة الاجتماع مباشرة.

نظام ادارة مكاتب المحاماة

دعوة لاجتماع عن بُعد

الأسادة عميلنا العزيز المحترم/ة،

يسرنا دعوتكم لحضور اجتماع عن بُعد عبر Google Meet بالتفاصيل التالية:

الموضوع: اجتماع مناقشة مستجدات القضية

التاريخ: 2026/08/16

الوقت: AM 11:30 (توقيت السعودية)

المدة: 45 دقيقة

رسالة الاجتماع:

جدول الأعمال: مراجعة آخر المستجدات والاتفاق على الخطوات القادمة.

الانضمام إلى الاجتماع

<https://meet.google.com/abc-defg-hij>

لا يلزمكم حساب قوئل — يكفي فتح الرابط من المتصفح في موعد الاجتماع.

نظام ادارة مكاتب المحاماة — أرسل هذا الإشعار عبر منصة قوئل

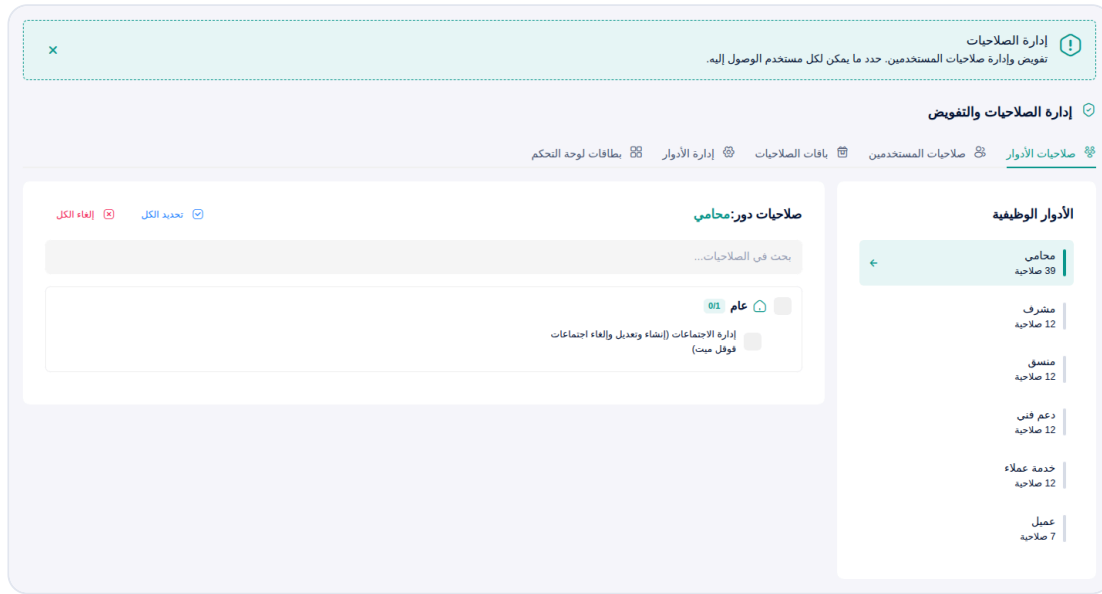
بريد الدعوة الذي يصل المدعوين — أنيق وواضح وبهوية منشأتك، وزر انضمام مباشر

الصلاحيات: من ينشئ الاجتماعات ويديرها؟

افتراضياً للمدير — ويمكن تفويض أي موظف بضغطة واحدة

شاشة «الاجتماعات» تظهر تلقائياً لمدير المنشأة. وإذا رغب المدير بتفويض موظف (منسق المكتب أو سكرتير الاجتماعات مثلاً) لإنشاء الاجتماعات وإدارتها:

- 1 من القائمة الجانبية: الإعدادات والإدارة ← إدارة الصلاحيات.
- 2 اختر «صلاحيات المستخدمين» لموظف بعينه، أو «صلاحيات الأدوار» لدور كامل.
- 3 اكتب «الاجتماعات» في البحث — تظهر صلاحية «إدارة الاجتماعات (إنشاء وتعديل وإلغاء اجتماعات قوئل ميت)».
- 4 فُعلها — يظهر بند «الاجتماعات» للموظف فوراً، وتُسحب متى شئت بالطريقة نفسها.



شاشة إدارة الصلاحيات — صلاحية «إدارة الاجتماعات» تُمنح وتُسحب بضغطة

- أما ربط حساب قوئل ميت نفسه (وفصله) فمن شاشة **مزود الخدمات** — لمدير المنشأة أو من يحمل صلاحية «مزود الخدمات».

أسئلة شائعة

أكثر ما يُسأل عنه حول الاجتماعات

هل يحتاج العميل أو الصيف حساب قوغل أو برنامجاً معيناً؟

لا — يكفي فتح رابط الاجتماع من متصفح الجوال أو الكمبيوتر في الموعد، وسيدخل مباشرة (وقد يقبله المنظم من الغرفة).

أي حساب قوغل نربط؟ وهل المجاني يكفي؟

اربطوا حساب قوغل الذي يمثل منشأتكم — وحساب Gmail المجاني يكفي تماماً. للاجتماعات الشائبة لا حدود عملية، وللاجتماعات الجماعية يسمح المجاني حتى 60 دقيقة للاجتماع الواحد (وحسابات Google Workspace المدفوعة ترفع الحد).

هل تطّلع المنصة على بريدنا أو ملفاتنا في قوغل؟

إطلاقاً — الصلاحية الممنوحة تقتصر على تقويم مخصص تنشئه المنصة باسم «GOVI — اجتماعات المنشأة» داخل حسابكم، ولا تصل لأي شيء آخر في الحساب.

أعدت جدولة الاجتماع — هل يتغير الرابط؟

لا، الرابط يبقى نفسه — يتحدث الموعد لدى الجميع ويصلهم إشعار بالتغيير، وأي رابط أرسل سابقاً يظل صالحاً.

انقطع ربط قوغل ميت — ماذا يحدث لاجتماعاتنا؟

الاجتماعات المنشأة وروابطها تبقى تعمل. الجديد فقط هو ما يتوقف حتى إعادة الربط — ويصل المدراء إشعار «يرجى إعادة الربط» فور اكتشاف الانقطاع، والربط يعود خلال دقيقة من مزود الخدمات.

هل يظهر الاجتماع لكل الموظفين في التقويم؟

يظهر للإداريين وللمن دُعي للاجتماع أو أنشأه — كلُّ يرى ما يخصه، كبقية عناصر التقويم والمواعيد.

بأي توقيت تظهر المواعيد للمدعوين خارج السعودية؟

الاجتماع مسجل بتوقيت السعودية، ودعوة قوغل تعرضه لكل مدعو بتوقيت جهازه تلقائياً — فلا لبس على أحد.

أحتاج مساعدة إضافية — أين أتوجه؟

افتحوا تذكرة عبر «شركاء النجاح» من داخل النظام وسيتابعها فريق المنصة معكم خطوة بخطوة.

منصة قوفي — حوكمة وتنمية البيانات الرقمية

اجتماعك التالي على بُعد نقرة — من مكتبك إلى عميلك أينما كان