

الخطابات الرسمية

قالب موحد للخطابات والمراسلات الصادرة على الورق الرسمي للمنشأة – بصيغ جاهزة ومتغيرات تُعبأ من العميل والقضية، ومعاينة حية، واعتماد وإرسال بالبريد والواتساب

الموقع بالقائمة الجانبية: **العمل القانوني** ← **الخطابات الرسمية**. الميزة تُفَعَّل للمنشأة من إدارة المنصة، والاطلاع والإنشاء متاحان لكل موظف لديه صلاحية «الخطابات الرسمية»، أما مكتبة الصيغ وإعدادات القالب والإلغاء والحذف فلمدير المنشأة ومن يُمنح «إدارة الخطابات الرسمية».

١) ماذا يفعل الموديول؟

- **هوية ثابتة:** ورقكم الرسمي (صورة A4) يُطبع خلفيةً لكل صفحة، مع منطقتي ترويسة وتذييل محجوزتين كي لا يتداخل النص مع الشعار أو بيانات الاتصال، وخط الخطاب وحجمه، والترقيم الآلي، والموقع بتوقيعه وختمه.
- **تخطيط الخطاب:** كتلة الرقم / التاريخ الهجري / الموافق / الموضوع أعلى يسار الصفحة، ثم المخاطب يميناً والدعاء (سلمه الله / المحترمين...) يساراً، ثم التحية، فالنص، فالخاتمة، فكتلة الموقع، فالمرفقات، وترقيم «الصفحة X من Y».
- **نص مرن:** محرر غني (فقرات، تعداد، جداول) مع متغيرات بين قوسين مثل {اسم_العميل} و {رقم_القضية} تُعبأ تلقائياً من العميل والقضية المرتبطين، وأي متغير خاص تكتبونه مثل {الإشارة} يتحول إلى حقل يدوي.
- **مكتبة صيغ:** ١٩ صيغة جاهزة (جهات حكومية، شركات وعملاء، إنذار ومطالبة، تظلم، خطاب وتقرير للعميل) قابلة للتعديل والإضافة.
- **الإخراج:** معاينة حية، PDF، اعتماد بنسخة محفوظة، وإرسال بالبريد والواتساب، مع دمج ملف PDF مرفق بعد صفحات الخطاب (تقرير جلسة مثلاً).

٢) الخطوة الأولى: إعدادات القالب (مرة واحدة)

من تبويب إعدادات القالب:

1. **الورق الرسمي:** ارفعوا صورة صفحة A4 كاملة (JPG/PNG) بشعاركم وتذييلكم. بدونها يُرسم ترويسة وتذييل افتراضيان بشعار المنشأة وبياناتها.
2. **المناطق المحجوزة:** منطقة الترويسة والتذييل بالمليمتر (حتى لا يغطي النص شعاركم أو تذييلكم) والهامش الجانبي.
3. **الخط:** أميري (نسخ تقليدي) الأقرب لخط Traditional Arabic المستخدم بالخطابات الرسمية، أو XB Riyaz أو تجوّل أو IBM Plex Arabic، وحجم الخط، وخيار الأرقام العربية (١٢٣) بالرقم والتاريخ.
4. **الترقيم الآلي:** بادئة وصيغة مثل `{year}/{seq}{prefix}` ← ص/12/2026، مع خيار بدء التسلسل من 1 كل سنة. ويمكن لكل خطاب رقم مرجعي يدوي يظهر بدل الرقم الآلي.
5. **الموقع:** الصفة والاسم الافتراضيان وصورتا التوقيع والختم (PNG بخلفية شفافة)، ويمكن إظهار أو إخفاء أيّ منهما لكل خطاب.

ابحث في العملاء، المستخدمين، القضايا، المهام و

اختيار TK708
مدير المكتب

Ti

بحث سريع...
K Ctrl

العمل القانوني

القضايا

الأحكام والاعتراضات

مدونة الأحكام

السندات التنفيذية

الإخطارات والمطالبات

الخطابات الرسمية

مركز الوكالات

التركات والورث

المعاملات

إدارة المشاريع

الخدمات

الاستشارات

التعاقدات

خدمات وزارة العدل

ناجز تجريبي

توثيق عقد النكاح

كتابة العدل

الخطابات الرسمية

قالب موحّد للخطابات والمراسلات الصادرة على الورق الرسمي للمنشأة، بصيغ جاهزة ومتغيرات تُعبَأ من العميل والقضية

+ خطاب جديد

إعدادات القالب

مكتبة الصيغ

الخطابات

الموقع

صفة الموقع

الرئيس التنفيذي

اسم الموقع

صورة التوقيع

صورة الختم

تفضلّ PNG بخلفية شفافة، يمكن إظهار التوقيع أو الختم أو إخفاؤهما لكل خطاب على حدة.

الخط والترقيم

خط الخطاب

أميري - نسخ تقليدي (الأقرب لخط abic)

حجم الخط (pt)

أرقام عربية (١٢٣) بالرقم والتاريخ

بادئة الرقم

صيغة الرقم الآلي

مثال: ص / {prefix}{seq}/{year}

الملاح: {prefix} {seq3} (بلاغات خانات) {yy} - مثال: {prefix} {year}/{seq} 12/2026 - ص

يبدأ التسلسل من 1 مع كل سنة

التحية الافتراضية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

الخاتمة الافتراضية

وتفضلوا بقبول وافر التحية والتقدير...

الورق الرسمي

صورة صفحة A4 كاملة (JPG/PNG) بشعاركم وتذييلكم - تُطبع خلفية لكل صفحة من الخطاب. بدونها تُرسم ترويسة وتذييل افتراضيان بشعار المنشأة وبیاناتها.

No file chosen Choose File

منطقة الترويسة (مم)

32

منطقة التذييل (مم)

28

العناصر الجانبی (مم)

22

«الصفحة X من Y»

حول الدعم

©2026 بواسطة خوكمة وتنمية البيانات الرقمية

إعدادات القالب: الورق الرسمي، الخط والترقيم الموقع
حكومة وتسمية ألسان الرسمية - دليل الخطات الرسمية

من تبويب **مكتبة الصيغ** تجدون الصيغ الافتراضية وتستطيعون تعديلها أو إخفاءها أو إضافة صيغ جديدة. كل سطر بالنص فقرة، والمتغيرات بين قوسين. زر **استخدام** يفتح خطاباً جديداً معبأً بالصيغة، وزر **استعادة الصيغ الافتراضية الناقصة** يعيد ما حُذف منها.

الخطابات الرسمية

قال موحّد للخطابات والمراسلات الصادرة على الورق الرسمي للمنشأة، بصيغ جاهزة ومتغيرات تُعبأ من العميل والقضية

+ خطاب جدید

إعدادات القالب

الخطابات

الصيغ الافتراضية مستخلصة من نماذج خطاباكم، عدّلوها أو أضفوها صيغاً جديدة. اكتبوا المتغيرات بين قوسين مثل {اسم_العَميل} أو أي اسم خاص مثل {الإشارة} ليصبح خطأً فقط عند الإنشاء.

استعادة الصيغ الافتراضية الناقصة

+ صيغة جديدة

الصفحة	التصنيف	المخاطب	الموضوع	الحالة	إجراءات
خطاب لمعالي – طلب توجيه	افتراضية	جهات حكومية	معالي .. سلمه الله	مفصلة	استخدام مفصلة
خطاب لمعالي – طلب تكريم	افتراضية	جهات حكومية	معالي .. سلمه الله	مفصلة	استخدام مفصلة
خطاب لسعادة – توجيه من يلزم (بصفة الوكالة)	افتراضية	جهات حكومية	سعادة .. سلمه الله	مفصلة	استخدام مفصلة
خطاب لصاحب السمو	افتراضية	جهات حكومية	صاحب السمو .. حفظه الله	مفصلة	استخدام مفصلة
خطاب للسادة – اتخاذ الإجراءات (بصفة الوكالة)	افتراضية	جهات حكومية	السادة/ .. المحترمين	مفصلة	استخدام مفصلة
خطاب للسادة – إفادة وطلب	افتراضية	جهات حكومية	السادة/ .. المحترمين	مفصلة	استخدام مفصلة
خطاب لسعادة الشيخ	افتراضية	جهات حكومية	سعادة الشيخ/ .. المحترم	مفصلة	استخدام مفصلة
نظام لمعالي	افتراضية	نظام	معالي .. سلمه الله	مفصلة	استخدام مفصلة نظام من موضوع النظام
طلب مع الحرص على استمرار العلاقة	افتراضية	شركات وعملاء	السادة/ شركة .. المحترمين	مفصلة	استخدام مفصلة
تأكيد وتنويه	افتراضية	شركات وعملاء	السادة/ شركة .. المحترمين	مفصلة	استخدام مفصلة
إخطار ردأ على خطاب (بصفة الوكيل)	افتراضية	شركات وعملاء	السادة/ شركة .. المحترمين	مفصلة	استخدام مفصلة
إحاطة للشركاء	افتراضية	شركات وعملاء	السادة/ الشركاء .. المحترمين	مفصلة	استخدام مفصلة
خطاب للمكرم – إخطار وتنويه	افتراضية	شركات وعملاء	المكرم/ .. المحترم	مفصلة	استخدام مفصلة
إخطار بالأسف	افتراضية	شركات وعملاء	السادة/ شركة .. المحترمين	مفصلة	استخدام مفصلة
رد بعدم الموافقة على خطاب	افتراضية	شركات وعملاء	السادة/ شركة .. المحترمين	مفصلة	استخدام مفصلة
خطاب وتقرير إداري للعمل	افتراضية	تقارير للعملاء	عناية السيد/ .. حفظه الله	مفصلة	استخدام مفصلة خطاب وتقرير إداري
مطالبة بمهلة قبل الإجراء القانوني	افتراضية	إنذار ومطالبة	السادة/ شركة .. المحترمين	مفصلة	استخدام مفصلة
إنذار بالسداد	افتراضية	إنذار ومطالبة	السادة/ شركة .. المحترمين	مفصلة	استخدام مفصلة إنذار بالسداد
مطالبة بحقوق مع حفظ الحق في التعويض	افتراضية	إنذار ومطالبة	عناية الأستاذ/ .. المحترم	مفصلة	استخدام مفصلة

1. اضغطوا **خطاب جديد** واختاروا صيغة من المكتبة ثم **تطبيق** (أو اكتبوا نصاً حراً).
2. حددوا **صيغة المخاطب** (معالي/سعادة/السادة...) و**اسمه والدعاء**، وصفته وجهته اختيارياً.
3. **اربطوا العميل** بالبحث بالاسم أو الجوال أو الهوية، ثم **القضية** من قضاياها – فتُعبأ متغيرات العميل والقضية (الاسم، الهوية، رقم القضية، المحكمة، الدائرة، المدعي والمدعى عليه...) تلقائياً، ويُقترح بريد المستلم وجواله للإرسال.
4. اكتبوا **الموضوع** (يظهر بكتلة الرقم والتاريخ) وحرروا **النص**: من قوائم «إدراج متغير» تُدرج المتغيرات المدمجة، وأي متغير خاص تكتبونه يظهر ببطاقة **المتغيرات اليدوية** لتعبئته.
5. راجعوا **الخاتمة والموقع** وإظهار التوقيع/الختم، وكتبوا **المرفقات** (سطر لكل مرفق)، وارفعوا ملف PDF إن أردتم دمج بعد الخطاب.
6. **تحديث المعاينة** يعرض الخطاب كما سيُطبع، وتُبرز المتغيرات الناقصة باللون الأصفر.
7. **حفظ** يمنح الخطاب رقمه الآلي (مسودة) · **اعتماد الخطاب** يحفظ نسخة PDF نهائية (ويرفض إن بقيت متغيرات ناقصة) · **PDF** للتنزيل · **إرسال** بالبريد و/أو الواتساب مع نسخة PDF.

هـ) نموذج الإخراج

خطاب على الترويسة الافتراضية (بلا ورق رسمي) بخط أميري: كتلة الرقم والتاريخ الهجري والموافق والموضوع أعلى اليسار، المخاطب والدعاء، النص بالمتغيرات المعبأة، الخاتمة، الموقع، المرفقات، والترقيم.

نظام إدارة مكاتب المحاماة	
الرقم:	12/2026
التاريخ:	23/03/1448 هـ
الموافق:	05/09/2026 م
الموضوع:	طلب توجيه بشأن تسجيل علامة تجارية

معالي وزير التجارة
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

إشارة إلى خطابكم رقم (1234) وتاريخ 1448/02/10 هـ بشأن طلب التسجيل عليه؛ نأمل من معاليكم التوجيه باستكمال إجراءات التسجيل وفق النظام.

والله يحفظكم ويرعاكم،

المدير العام
اسم الموقع

المرفقات: - صورة من خطابكم المشار إليه
- صورة من السجل التجاري

مكة
055005005
الصفحة 1 من 1

نموذج خطاب صادر (ترويسة افتراضية)

[illegible]

مركز الخطابات: بطاقات الإحصاء، البحث بالرقم أو المخاطب أو الموضوع أو العميل، الفترة بالحالة والسنة

الحالة	المعنى
مسودة	حُفظ ومُنح رقماً ويمكن تعديله بحرية
معتمد	اعْتُمد وحُفظت نسخة PDF نهائية له (يبقى قابلاً للتعديل وإعادة الاعتماد)
مُرسل	أُرسل بالبريد أو الواتساب ويُسجَّل الإرسال بسجل تواصل العميل
ملغي	أُلغي من مدير المنشأة ويبقى بالسجل

٧ المتغيرات المدمجة

المتغيرات	المجموعة
{اسم_العميل} {هوية_العميل} {جوال_العميل} {بريد_العميل} {ممثّل_العميل}	العميل
{رقم_القضية} {رقم_الدعوى} {عنوان_القضية} {المحكمة} {الدائرة} {المدعي} {المدعى_عليه} {القاضي}	القضية
{المخاطب} {صفة_المخاطب} {جهة_المخاطب} {الموضوع} {رقم_الخطاب} {التاريخ_الهجري} {التاريخ_الميلادي} {اليوم} {اسم_الموقع} {صفة_الموقع}	الخطاب
{اسم_المنشأة} {ترخيص_المنشأة} {سجل_المنشأة} {هاتف_المنشأة} {بريد_المنشأة} {اسم_المستخدم}	المنشأة

أي اسم آخر بين قوسين – مثل {الإشارة} أو {المهلة_بالأيام} – يصبح حقلاً يدوياً ببطاقة «المتغيرات اليدوية» ويُبرَز بالمعاينة حتى يُعبَأ.

هل يمكن تغيير رقم الخطاب؟

الرقم الآلي ثابت؛ اكتبوا «رقم مرجعي يدوي» فيظهر هو أعلى الخطاب بدل الرقم الآلي، ويبقى الآلي بالسجل.

لماذا يرفض الاعتماد؟

لوجود متغيرات ناقصة (مبرزة بالأصفر بالمعاينة). عبئوها من بطاقة المتغيرات أو اربطوا العميل/ القضية.

كيف أرفق تقرير جلسة مع الخطاب؟

صدّروا التقرير PDF من القضية ثم ارفعوه في «ملف PDF يُدمج بعد الخطاب»؛ يخرج ملف واحد: الخطاب ثم التقرير.

لمن يُرسل الخطاب؟

لبريد المستلم وجواله المكتوبين بالخطاب (يُقترحان تلقائياً عند ربط العميل)، عبر بريد المنشأة الرسمي إن كان مربوطاً، وواتساب المنشأة.

من يرى الخطابات؟

كل من لديه صلاحية «الخطابات الرسمية» بالمنشأة، والإدارة (الصيغ والإعدادات والإلغاء والحذف) لمدير المنشأة ومن يُمنح «إدارة الخطابات الرسمية».