



تقرير الجلسة

تقرير جاهز لكل جلسة – بضغطة واحدة، وبهوية منشأتك

ولّد تقرير PDF أنيقاً لأيّ جلسة ببياناتها المسجّلة في النظام – نتيجة الجلسة، المهام المطلوبة، موعد الجلسة القادمة وغيرها – دون إعادة كتابة أي بيانات، ثم شاركه مع عميلك عبر الواتساب أو البريد الإلكتروني مباشرة من نفس الشاشة.

دليل مصوّر – خطوة بخطوة

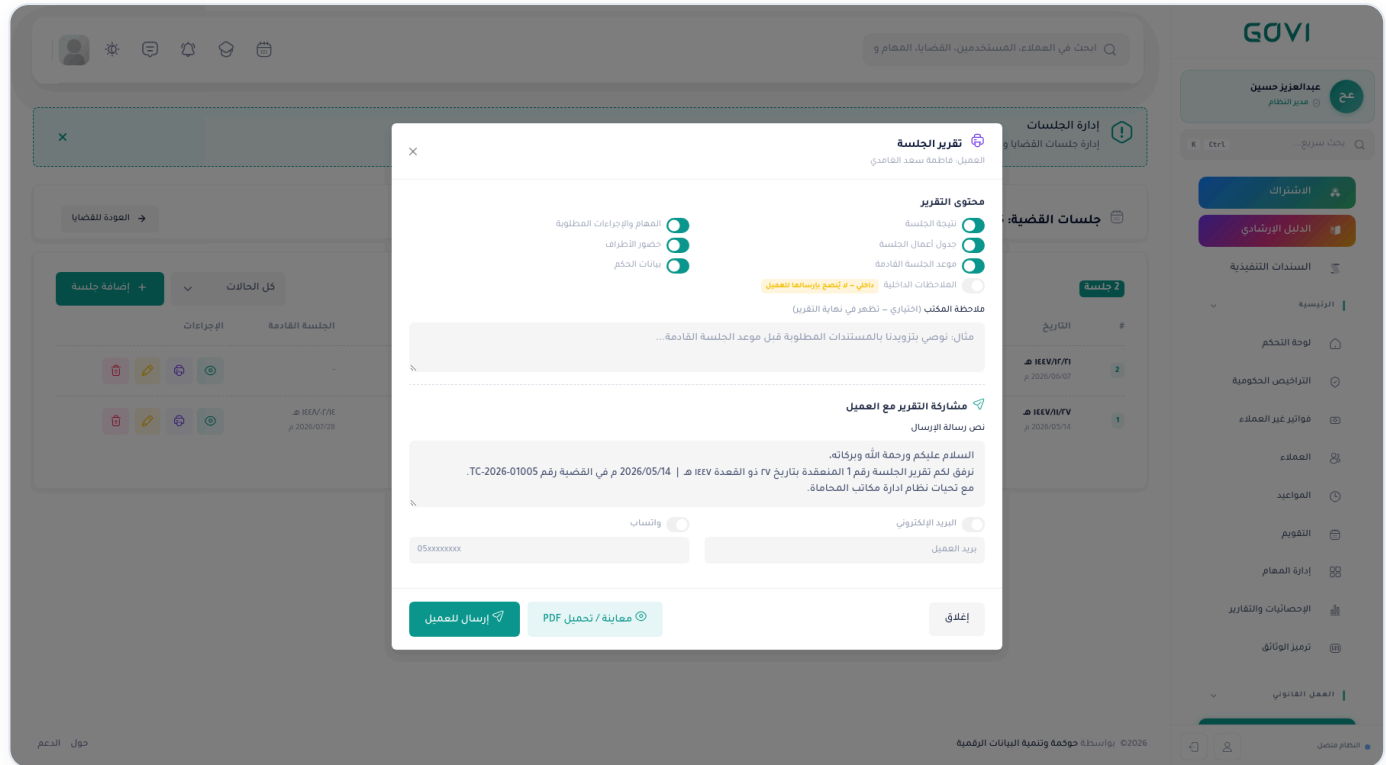
في **جدول الجلسات** (من تفاصيل القضية ← تبويب «الجلسات»، أو صفحة جلسات القضية) ستجد زرّاً جديداً بأيقونة **الطابعة** في عمود «الإجراءات» أمام كل جلسة. الزر نفسه متوفر أيضاً داخل صفحة **تفاصيل الجلسة** بجانب أزرار التعديل والحذف.

The screenshot shows the GOVI application interface. At the top, there's a navigation bar with a search bar and a sidebar with various menu items. The main content area displays a table of sessions. The table has columns for session number, date, time, type, status, participants, and actions. A red box highlights the 'Print' (الطابعة) icon in the actions column for session 1.

#	التاريخ	الوقت	نوع الجلسة	الحالة	المعزّن للحضور	مدة الاعتراض	الجلسة القادمة	الإجراءات
2	١٤٤٧/٧/٢١ هـ 2026/06/07 م	12:00	next	مجدولة	عبدالهزيم نور احمد حسين	-	-	   
1	١٤٤٧/٧/٢٧ هـ 2026/05/14 م	08:30	جلسة متابعة	منتهية	عبدالهزيم نور احمد حسين	-	١٤٤٧/٧/٢٤ هـ 2026/07/28 م	   

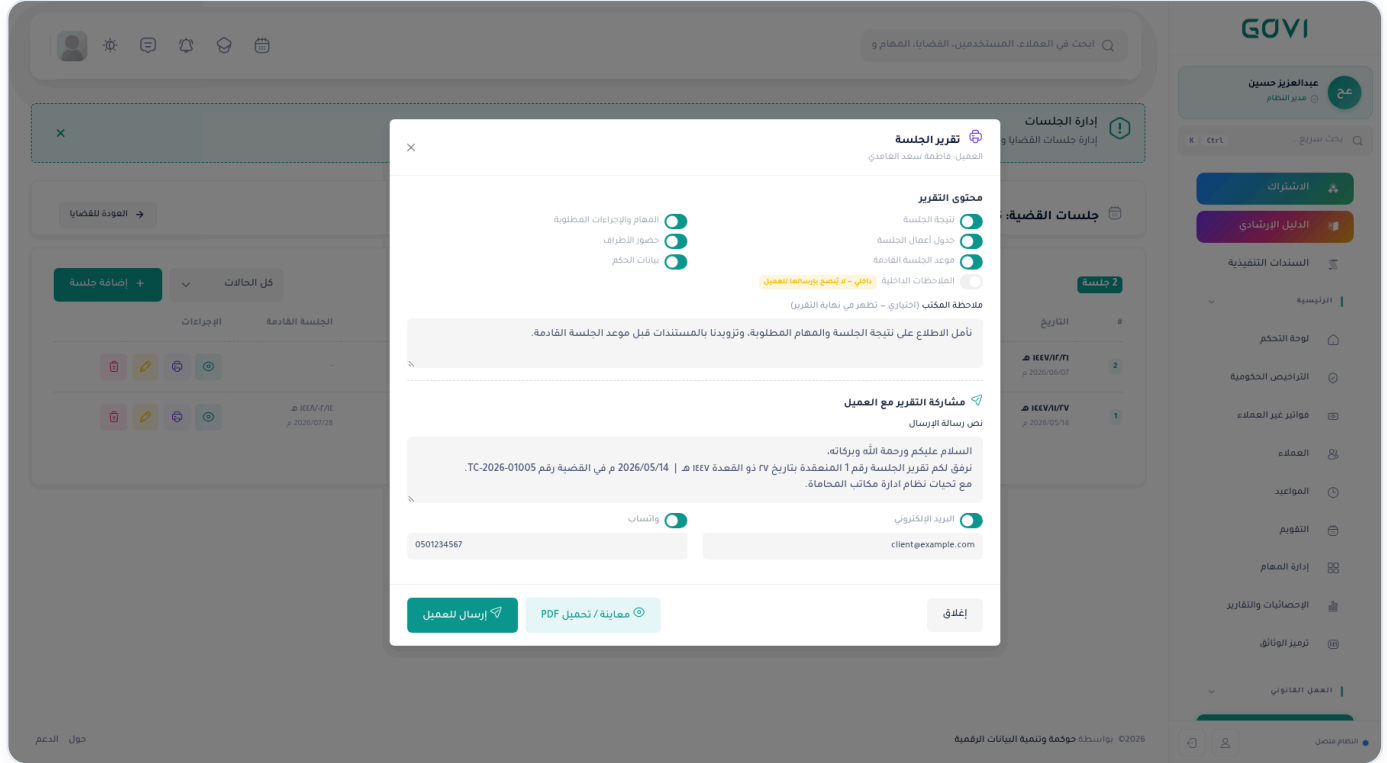
- **كل جلسة لها تقريرها:** يمكنك توليد تقرير مستقل لأي جلسة – منعقدة أو مجدولة – وبأي عدد من المرات، وفي كل مرة يُبنى التقرير من أحدث البيانات المسجلة في النظام.

عند الضغط على الزر تظهر نافذة التحكم بالتقرير. من قسم «محتوى التقرير» اختر الأقسام التي تريد إظهارها: نتيجة الجلسة، المهام والإجراءات المطلوبة، جدول الأعمال، حضور الأطراف، موعد الجلسة القادمة، وبيانات الحكم.



- **خصوصية تلقائية:** «الملاحظات الداخلية» للجلسة **مطفأة افتراضياً** فلا تصل لعميلك إلا إذا فُعلتْها بنفسك. ● **ملاحظة المكتب:** اكتب توجيهاً خاصاً بهذا التقرير (مثل مستندات مطلوبة قبل الجلسة القادمة) وسيظهر في قسم مستقل بنهاية التقرير.

من قسم «مشاركة التقرير مع العميل»: نص الرسالة يُكتب لك تلقائياً (برقم الجلسة وتاريخها ورقم القضية) ويمكنك تعديله، وبيانات تواصل العميل تُعبأ تلقائياً من ملف القضية مع إمكانية تغييرها. فَعِّل البريد الإلكتروني أو الواتساب أو كليهما، ثم اضغط «إرسال للعميل».



- **معاينة / تحميل PDF:** يفتح التقرير في تبويب جديد للمراجعة أو الطباعة أو الحفظ.
- **إرسال للعميل:** يرسل التقرير مرفقاً مع رسالتك عبر القنوات المفعّلة، ويسجّل الإرسال في سجل مراسلات العميل.

تقرير احترافي مكتمل

- ترويسة بشعار منشأتك وبياناتها ورقم مرجعي فريد
- بطاقة القضية: العنوان والرقم واسم العميل
- بيانات الجلسة بالتاريخ الهجري والميلادي معاً
- حضور الأطراف بشكل واضح
- نتيجة الجلسة في صندوق بارز
- المهام والإجراءات المطلوبة
- موعد الجلسة القادمة
- بيانات الحكم ومهلة الاعتراض (لجلسات النطق بالحكم)
- ملاحظة المكتب وخانة توقيع المحامي المسؤول

- **بهوية منشأتك تلقائياً:** التقرير يرث تصميم «قوالب المنشأة» - الترويسة، الألوان، وخلفية الورق الرسمي إن كانت مُعدة لديكم - دون أي إعداد إضافي.

PM 05:58 | 2026/07/09
SSN-260709-F3F40

نظام إدارة مكاتب المحاماة
تقرير جلسة

تقرير جلسة

الجلسة رقم 1 - جلسة متابعة - منتهية

القضية: قضية أحوال شخصية - نفقة وحضانة
رقم القضية: TC-2026-01005
العميل: فاطمة سعد الغامدي

بيانات الجلسة

تاريخ الجلسة	٢٧ ذو القعدة ١٤٤٧ هـ 2026/05/14 م	وقت الجلسة	8:30 ص
نوع الجلسة	جلسة متابعة	حالة الجلسة	منتهية
المحكمة	محكمة أحوال شخصية - الرياض	قاعة الجلسة	القاعة 5
القاضي	القاضي أحمد عبدالله	المحامي المسؤول	عبدالعزیز نور أحمد حسين

حضور الأطراف

المدعي	حاضر	المدعى عليه	لم يحضر	المحامي	حاضر
--------	------	-------------	---------	---------	------

جدول أعمال الجلسة

مناقشة تقرير النفقة المقدم من المدعى عليه، والاستماع لأقوال الطرفين بشأن ترتيبات الحضانة والزيارة.

نتيجة الجلسة

حضر المدعى ووكيلها، وتخلّف المدعى عليه رغم تليفه. قررت الدائرة قبول تقرير النفقة المقدم، وإمهال المدعى عليه حتى الجلسة القادمة لتقديم مذكرة جوابية بشأن طلب الحضانة، مع إلزامه بسداد النفقة المؤقتة المقررة سابقاً.

المهام والإجراءات المطلوبة

إعداد مذكرة رد على تقرير النفقة خلال 10 أيام.
تجهيز شهادة كاتب محفلة للمدعية.
متابعة سداد النفقة المؤقتة والتوفيق في ملف القضية.

موعد الجلسة القادمة: ١٤ صفر ١٤٤٨ هـ | 2026/07/28 م

ملاحظة المكتب

تأمل تزويدنا بأصل عقد الإيجار وصورة من السجل التجاري قبل موعد الجلسة القادمة بثلاثة أيام على الأقل.
للاستفسار بمتكلم التواصل معنا في أوقات الدوام الرسمي.

المحامي المسؤول
عبدالعزیز نور أحمد حسين

ختم المكتب

خُتم هذا التقرير في ٢٤ محرم ١٤٤٨ هـ | 2026/07/09 م - نظام إدارة مكاتب المحاماة

نظام إدارة مكاتب المحاماة
البريد: SSN-260709-F3F40

055005005
مكا - جدة

1 / 1

