

GOVI

نظام إدارة مكاتب المحاماة (الإعدادات و الإدارة)



مقدم من حوكمة وتنمية
البيانات الرقمية

قسم الإعدادات والإدارة

انتقلنا الآن إلى "غرفة التحكم المركزية" للنظام بالكامل. قسم الإعدادات والإدارة هو المسؤول عن أمن المعلومات، توزيع الأدوار، وتخصيص تجربة المستخدم بما يتناسب مع هوية مكتبك.

ويتكون من قسمين:

- إدارة المستخدمين.
- الإدارة.

يأتي هذا القسم ليحدد كيف سيعمل كل شيء، ومن يحق له لمس أي زر لأنه المسؤول عن:

- منح "الهوية الرقمية" (من يدخل؟).
 - رسم "حدود الصلاحيات" (ماذا يفعل؟).
- وفيما يلي سيتم مناقشة أقسامه بالتفصيل:

أولاً: إدارة المستخدمين

[illegible]

- هذه الشاشة هي المسؤولة عن منح "صلاحية الدخول" لشخص معين لكي يستطيع فتح النظام من جهازه. إليك خطوات تعبئتها:

١. البيانات التقنية (حساب الدخول):

- **نوع المستخدم:** (حقل إلزامي) يتم من خلاله تحديد الدور الوظيفي (مثل: مدير، محام، سكرتير)، وهو المعيار الذي يحدد طبيعة الأدوات والبيانات التي ستظهر للمستخدم.
- **اسم المستخدم:** المعرّف الرقمي الذي سيستخدمه الموظف لتسجيل الدخول .
- **البريد الإلكتروني:** (حقل إلزامي) يُستخدم كوسيلة للتواصل الرسمية بين النظام والمستخدم ولتفعيل الحساب.

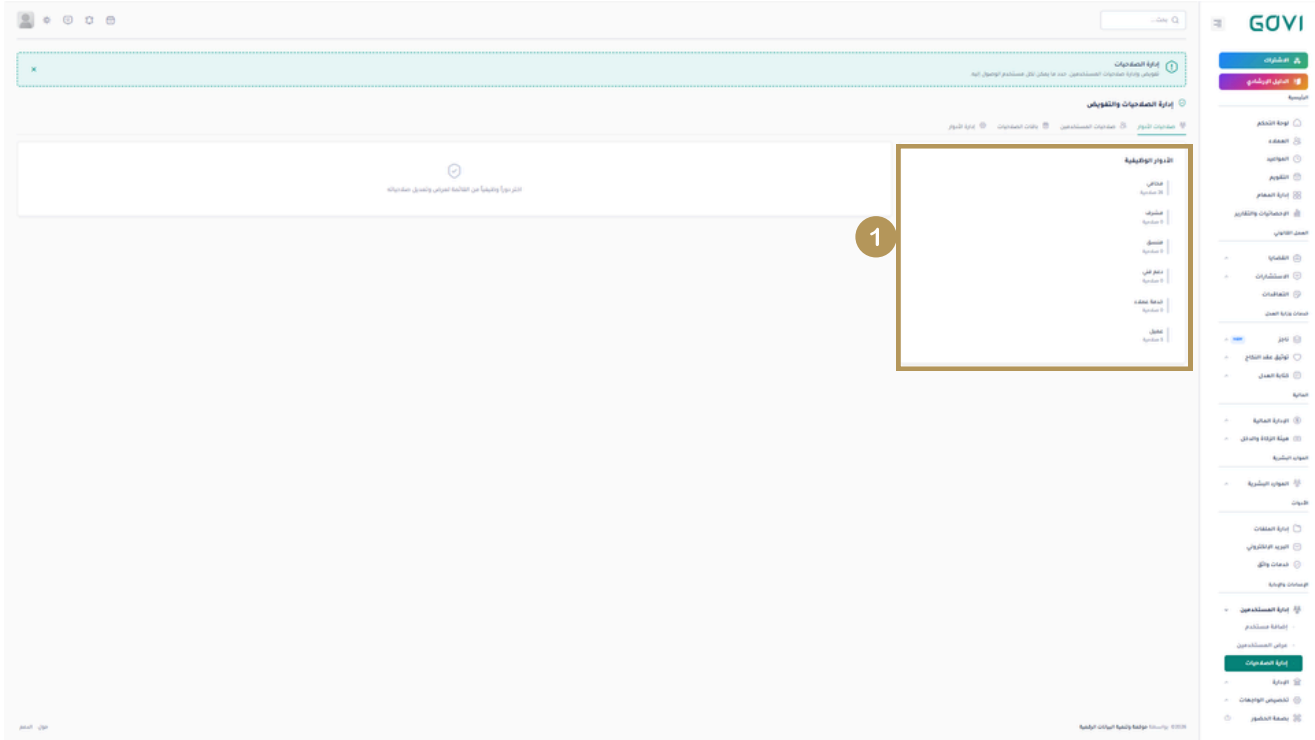
٢. معلومات الشخصية والتوثيق :

- **الاسم الأول والأخير:** لكتابة الاسم الثلاثي أو الرباعي للموظف لضمان دقة السجلات.
- **رقم الهاتف والجنسية ورقم الهوية:** بيانات تكميلية لربط الحساب بالشخصية القانونية للموظف.
- **الصورة الشخصية والمرفقات:** تتيح لك رفع صورة رمزية للموظف ونسخة ضوئية من وثيقة الهوية الرسمية للرجوع إليها عند الحاجة.

- يوجد خيار في منتصف الشاشة يتيح لك "الربط بموظف موجود".
- **فائدته:** إذا قمت مسبقاً بإضافة بيانات الموظف في قسم (الموارد البشرية)، فإن تفعيل هذا الخيار يربط حساب الدخول بملف الموظف المالي والإداري تلقائياً، مما يمنع تكرار البيانات ويضمن دقة التقارير.

- إن عملية إضافة مستخدم هي خطوة أمنية بامتياز؛ فبمجرد الضغط على "حفظ"، تمنح هذا الشخص حق الوصول إلى موارد المكتب الرقمية. لذا، يجب التأكد من اختيار "نوع المستخدم" بدقة لضمان عدم اطلاع الموظف على بيانات خارج نطاق تخصصه.

إدارة الصلاحيات



- تعتمد هذه الشاشة على مبدأ "الإدارة بالأدوار". بدلاً من تحديد صلاحيات لكل موظف بشكل منفرد، يقوم النظام بإنشاء "قوالب وظيفية" (مثل: محام، مدير، محاسب). كل قالب يحتوي على قائمة بالأشياء التي يُسمح لصاحب هذا الدور برؤيتها أو القيام بها.

١. قائمة الأدوار الوظيفية (القائمة اليسرى) :

- **ما هي:** تظهر فيها المسميات الوظيفية المعروفة في المكتب (محامي، منسق، دعم فني، خدمة عملاء، عميل).
- **طريقة العمل:** بمجرد النقر على أي دور (مثل "محامي")، تفتح لك في الجهة المقابلة قائمة طويلة بكافة أقسام النظام (القضايا، التقارير، الرواتب، إلخ).

٢. الأهمية مع كامل النظام :

- **حماية أسرار الموكلين:** تضمن عدم اطلاع أي شخص (مثل موظف الاستقبال) على تفاصيل القضايا الحساسة إلا المحامي المسؤول.
- **منع الأخطاء:** يمنع غير المختصين من الدخول للأقسام المالية، تتفادى حدوث أخطاء في الفواتير أو الرواتب.

ثانيًا: الإدارة

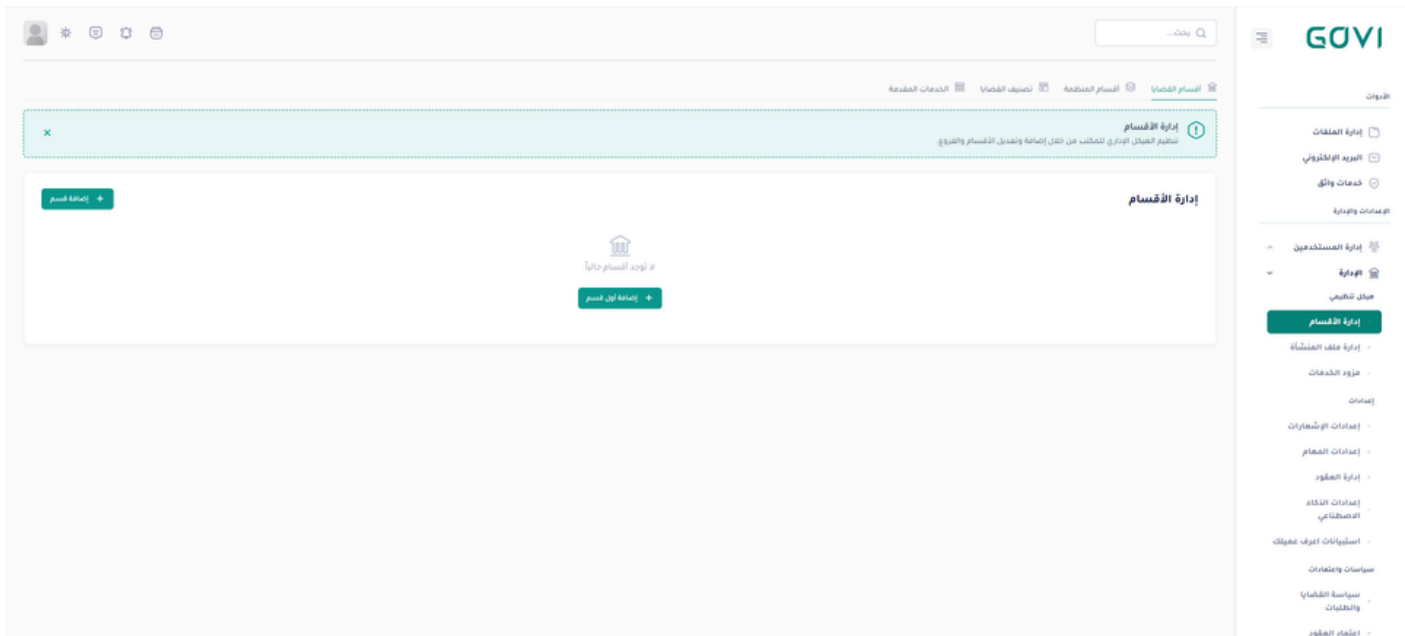
الهيكل التنظيمي



هو "الرسم الهندسي للمكتب"؛ أي الطريقة التي يتم بها تنظيم الأفراد والأقسام وتحديد من يتبع لمن، وكيف تتدفق المعلومات والقرارات داخل مكتب المحاماة. يتكون من ثلاث أقسام:

- إدارة الأقسام.
- إدارة ملف المنشأة.
- مزود الخدمات.

١. إدارة الأقسام :



- **الخصائص:** تتيح لك هذه الشاشة بناء "الهيكل الشجري" للمكتب، حيث يمكنك إنشاء أقسام رئيسية (مثل: قسم التقاضي) وأقسام فرعية تنبثق منها (مثل: أحوال شخصية، جنائي، تجاري)، مع ربط كل قسم بمدير مسؤول ووصف وظيفي محدد.

- **الأهمية:** تكمن أهميتها في أنها تمنع تداخل الصلاحيات وفوضى المهام؛ فمن خلالها يتم توزيع القضايا والمهام آلياً على القسم المختص، مما يسهل على الإدارة العليا مراقبة إنتاجية كل قسم على حدة، ومعرفة أي الأقسام أكثر ربحية أو أكثر ضغطاً في العمل، وهو ما يساعد في اتخاذ قرارات التوظيف أو التوسع المستقبلي.

٢. إدارة ملف المنشأة :

The screenshot displays the 'GOVI' portal interface for managing an establishment's file. The main content area is titled 'إدارة ملف المنشأة' (Management of the Establishment File). It contains several sections with input fields and buttons:

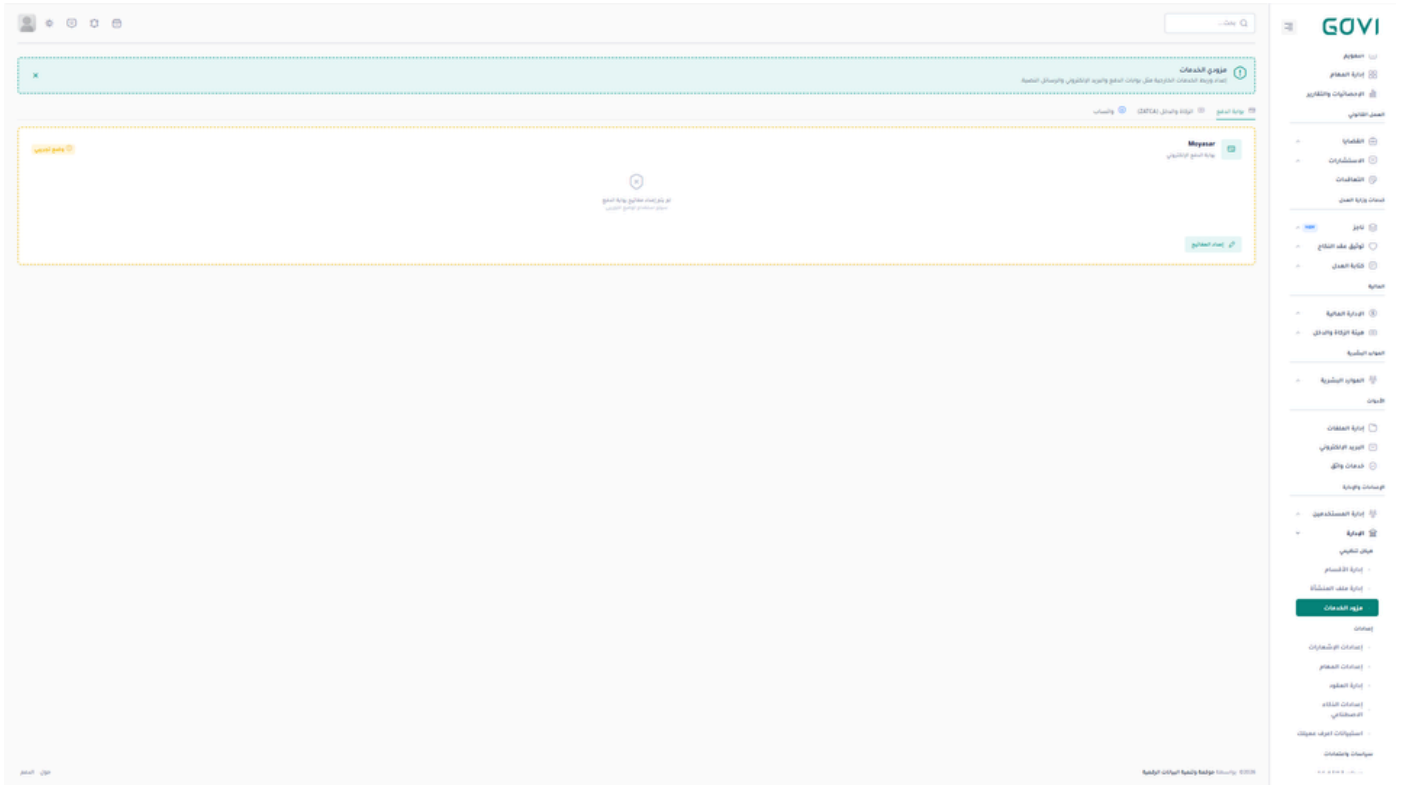
- البيانات الأساسية** (Basic Data): Includes fields for 'اسم المنشأة التجارية' (Commercial Establishment Name), 'رقم التسجيل التجاري' (Commercial Registration Number), and 'القطاع' (Sector).
- المعلومات الشخصية** (Personal Information): Includes fields for 'الاسم' (Name), 'الجنس' (Gender), 'تاريخ الميلاد' (Date of Birth), and 'الهوية' (ID).
- المعلومات المهنية** (Professional Information): Includes fields for 'الاسم' (Name), 'الجنس' (Gender), 'تاريخ الميلاد' (Date of Birth), and 'الهوية' (ID).
- معلومات التواصل** (Contact Information): Includes fields for 'البريد الإلكتروني' (Email), 'الهاتف' (Phone), and 'الموقع الإلكتروني' (Website).
- معلومات أخرى** (Other Information): Includes fields for 'الاسم' (Name), 'الجنس' (Gender), 'تاريخ الميلاد' (Date of Birth), and 'الهوية' (ID).

A progress bar at the bottom of the form indicates the completion status of the file. The right sidebar contains a navigation menu with various options.

● **الخصائص:** هي المستودع المركزي للهوية القانونية والمالية للمكتب، حيث يتم إدخال الاسم الرسمي (بالعربية والإنجليزية)، السجل التجاري، الرقم الضريبي، بيانات الفروع، العناوين الوطنية، وأيقونات التواصل الاجتماعي، بالإضافة إلى الختم الرسمي وشعار المكتب.

● **الأهمية:** تمثل هذه الشاشة "عقل التوثيق" في النظام؛ فبدلاً من إدخال بيانات المكتب يدوياً في كل مرة، يقوم النظام بسحب هذه البيانات فوراً لتوليد (ترويسة العقود، قوالب الفواتير الضريبية، المراسلات الرسمية، ومذكرات الدفاع)، مما يضمن وحدة الهوية البصرية والقانونية للمكتب ويحمي صياغة الوثائق من الأخطاء البشرية التي قد تؤثر على هيبة المكتب أمام المحاكم أو الموكليين.

٣. مزود الخدمات :



- **الخصائص:** تعمل هذه الشاشة كنقطة اتصال تقنية (API) لربط نظامك الداخلي بالعالم الخارجي؛ فهي المسؤولة عن تفعيل بوابات الدفع (مثل مدى، فيزا)، وربط خدمة الرسائل النصية (SMS) لإرسال التنبيهات، والربط مع منصات (الزكاة والدخل والجمارك) لإصدار الفواتير الإلكترونية المعتمدة.
- **الأهمية :** تكمن أهميتها في تحويل المكتب إلى "منشأة ذكية" مؤتمتة بالكامل؛ حيث تتيح للعملاء دفع الأتعاب إلكترونياً وتحديث حالة الفواتير في النظام فوراً دون تدخل بشري، كما تضمن الامتثال الكامل للأنظمة الحكومية (مثل نظام الفوترة الإلكترونية)، مما يرفع من تصنيف المكتب التقني ويسرع من دورة التحصيل المالي وحركة السيولة.

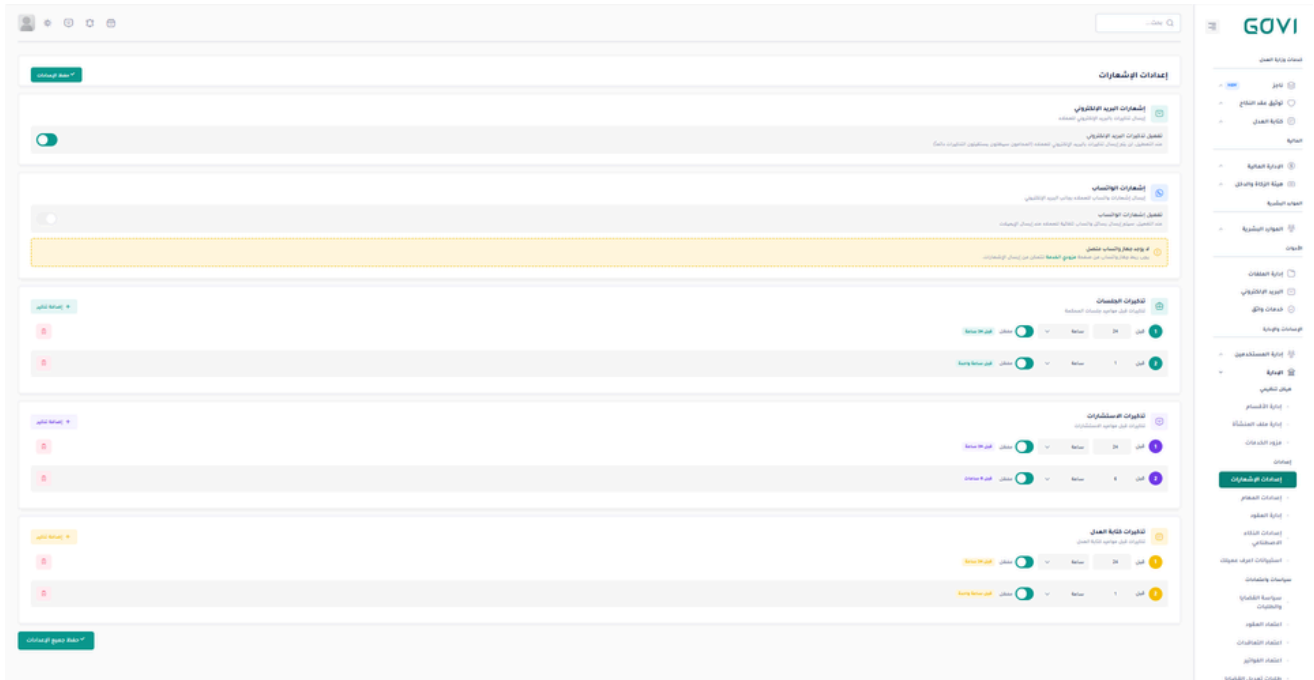
الإعدادات

قسم الإعدادات هو بمثابة "العقل المدبر" ومنصة التحكم في ذكاء النظام؛ حيث يتم من خلاله ضبط القواعد البرمجية والآلية التي تُسَيِّر العمل اليومي في المكتب، وتحديد كيفية تفاعل النظام مع الموظفين والعملاء لضمان سير العمل بدقة واحترافية دون الحاجة لتدخل بشري دائم.

يتكون من خمسة أقسام:

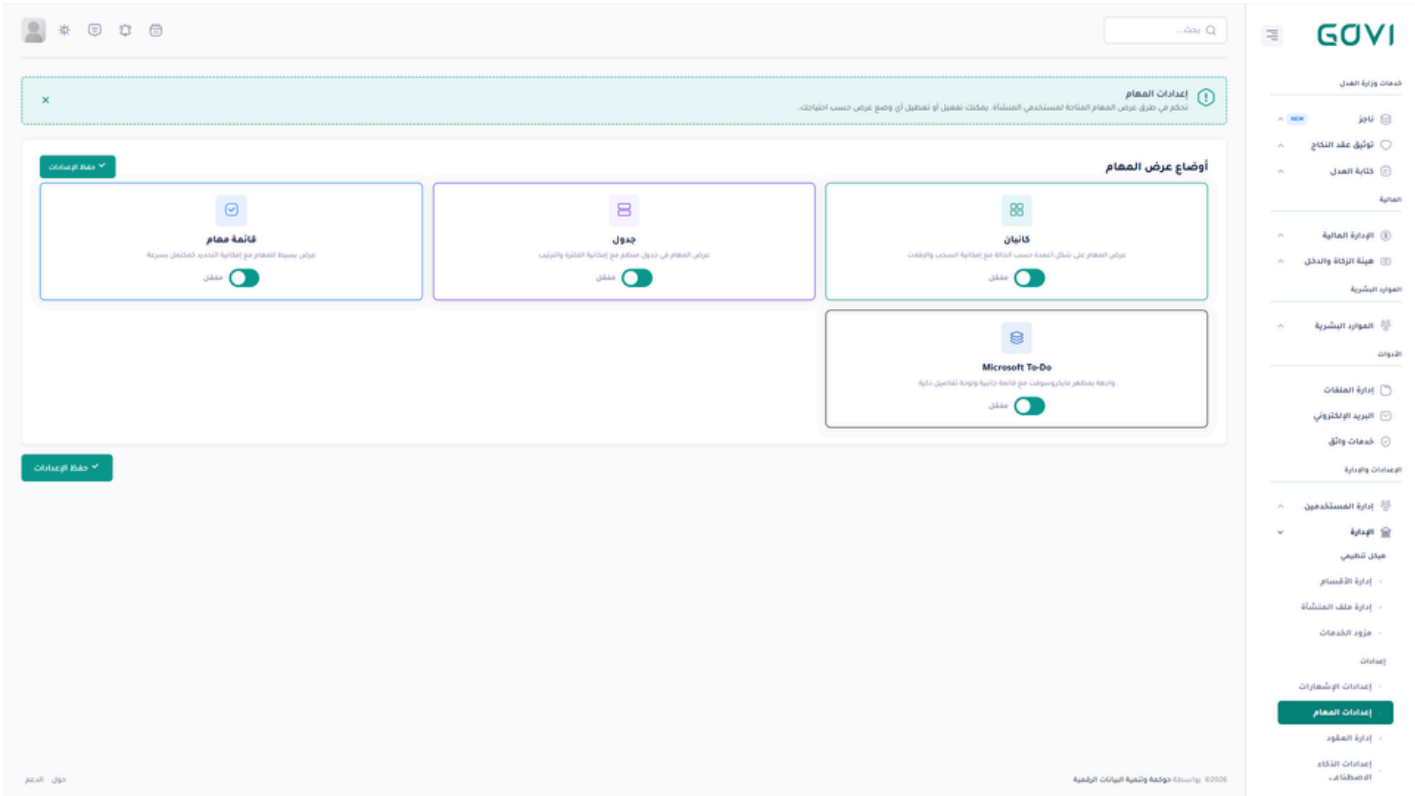
- إعدادات الإشعارات.
- إعدادات المهام.
- إدارة العقود.
- إعدادات الذكاء الاصطناعي.
- استبيانات اعرف عميلك.

١. إعدادات الإشعارات :



- **الخصائص:** تتيح لك التحكم الكامل في قنوات التنبيه (بريد إلكتروني، واتساب) وضبط توقيتات التذكير الآلي للجلسات والاستشارات وكتابة العدل قبل موعدها بساعات أو أيام محددة.
- **الأهمية:** هي "المنبه القانوني" للمكتب؛ تضمن عدم نسيان أي موعد قضائي مهما كان صغيراً، مما يحمي المكتب من خسارة القضايا بسبب فوات المواعيد ويعزز احترافيتكم أمام الموكلين.

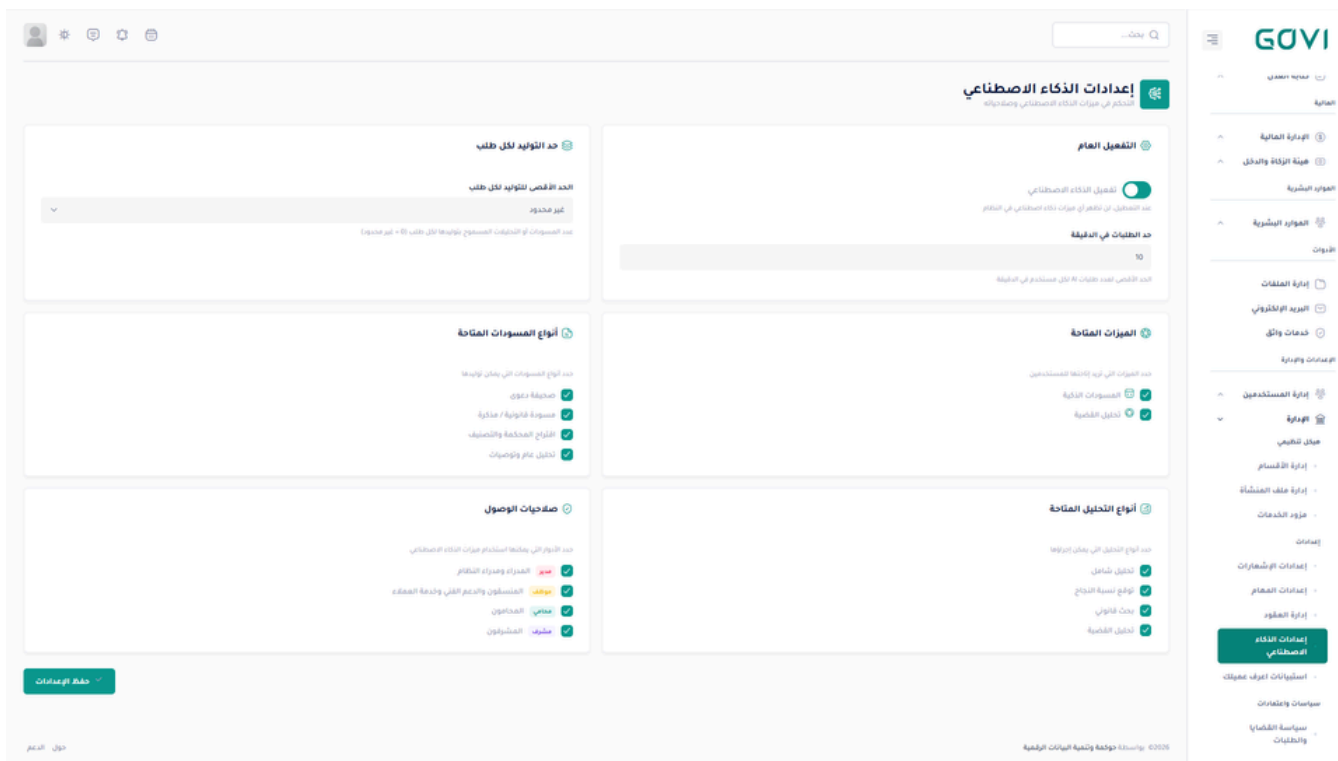
٢. إعدادات المهام :



- **الخصائص:** توفر خيارات متعددة لطريقة عرض المهام (قائمة بسيطة, جدول منظم, لوحة كانبان, أو ربط مع Microsoft To-Do) لتناسب أسلوب عمل كل موظف.
- **الأهمية:** تكمن في مرونة إدارة التدفق العملي؛ فهي تسمح للمدير والموظف بتنظيم الضغط اليومي بالطريقة التي تضمن سرعة الإنجاز وعدم تكديس التكاليف القانونية.

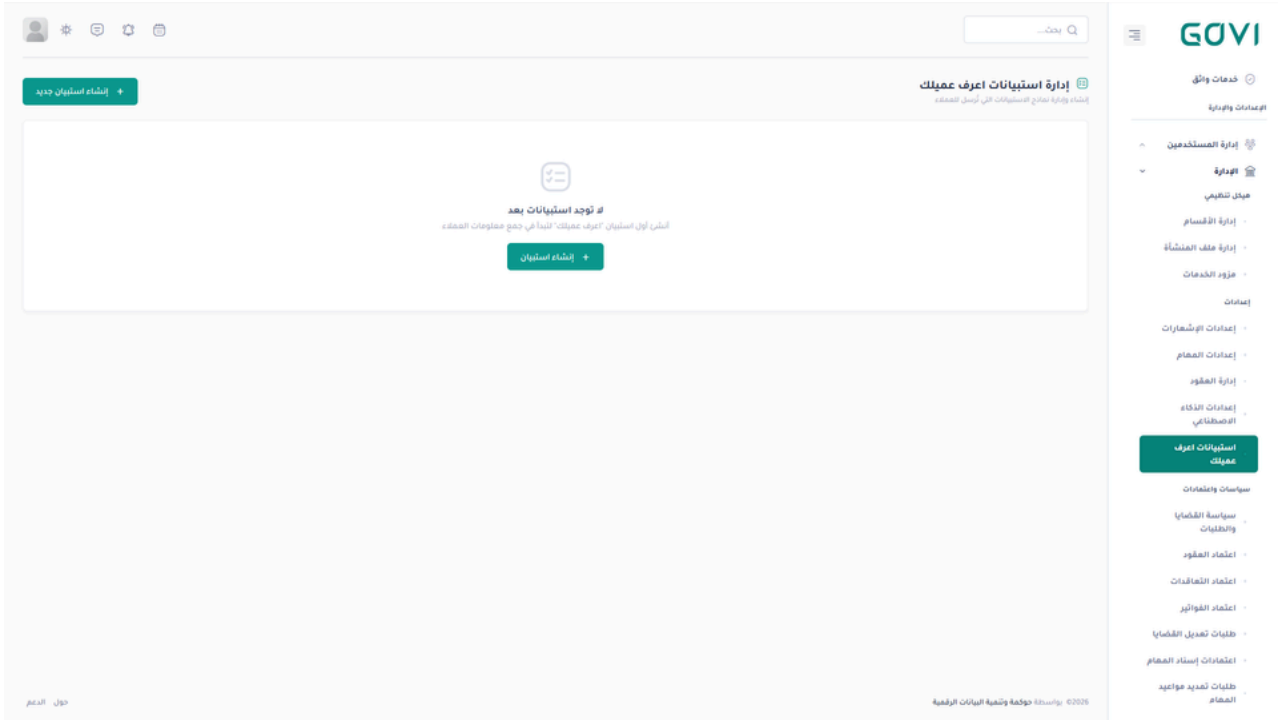
- **الخصائص:** تسمح بتحديد طريقة توقيع العميل على العقود (موافقة إلكترونية بضغط زر أو توقيع يدوي رقمي)، مع خيار إظهار أو إخفاء بيانات المحامي المكلف في ملف العقد.
- **الأهمية:** هي "صمام الأمان التعاقدي"؛ حيث تحول عملية التعاقد إلى إجراء رقمي قانوني موثق (يشمل IP العميل ووقت التوقيع)، مما يضمن حق المكتب المالي ويمنع أي حدود مستقبلية للعقود.

٤. إعدادات الذكاء الاصطناعي :



- **الخصائص:** تتيح لك تفعيل المساعد الذكي، وتحديد من يحق له استخدامه، وضبط أنواع التحليلات المتاحة (مثل توقع نسبة النجاح، تلخيص القضايا، أو اقتراح مسودات دعوى).
- **الأهمية:** تمثل "مضاعف القوة البشرية"، فهي تمنح فريقك القدرة على معالجة ملفات ضخمة في ثوانٍ، مما يرفع جودة الصياغة القانونية ويقلل الوقت المستغرق في البحث والتحليل التقليدي.

0. استبيانات اعرف عميلك :



- **الخصائص:** شاشة مخصصة لبناء نماذج أسئلة رقمية تُرسل للعملاء الجدد لجمع بياناتهم القانونية والمالية والتحقق من هوياتهم قبل بدء العمل.
- **الأهمية:** هي "درع الامتثال القانوني"؛ تحمي المكتب من الوقوع في مخالفات مكافحة غسل الأموال، وتضمن أن جميع بيانات العملاء مكتملة وموثقة بشكل رسمي قبل الدخول في أي التزام قانوني.

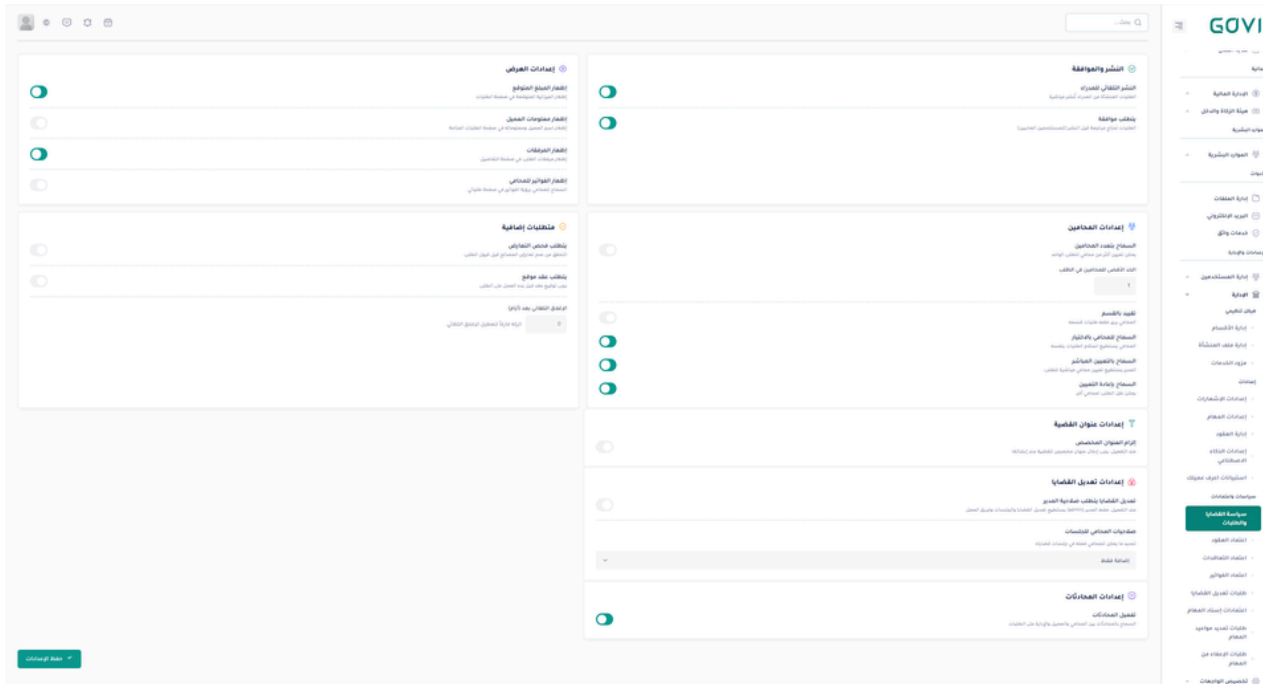
سياسات واعتمادات



قسم "سياسات واعتمادات" هو "مركز القيادة والسيطرة" في المكتب، إذا كان قسم "الإعدادات" هو الذي يضع القوانين، فإن هذا القسم هو الذي يضمن تنفيذها ولا يسمح بتمرير أي إجراء إلا بكلمة "تم الموافقة" من صاحب الصلاحية. يتكون من ٨ أقسام:

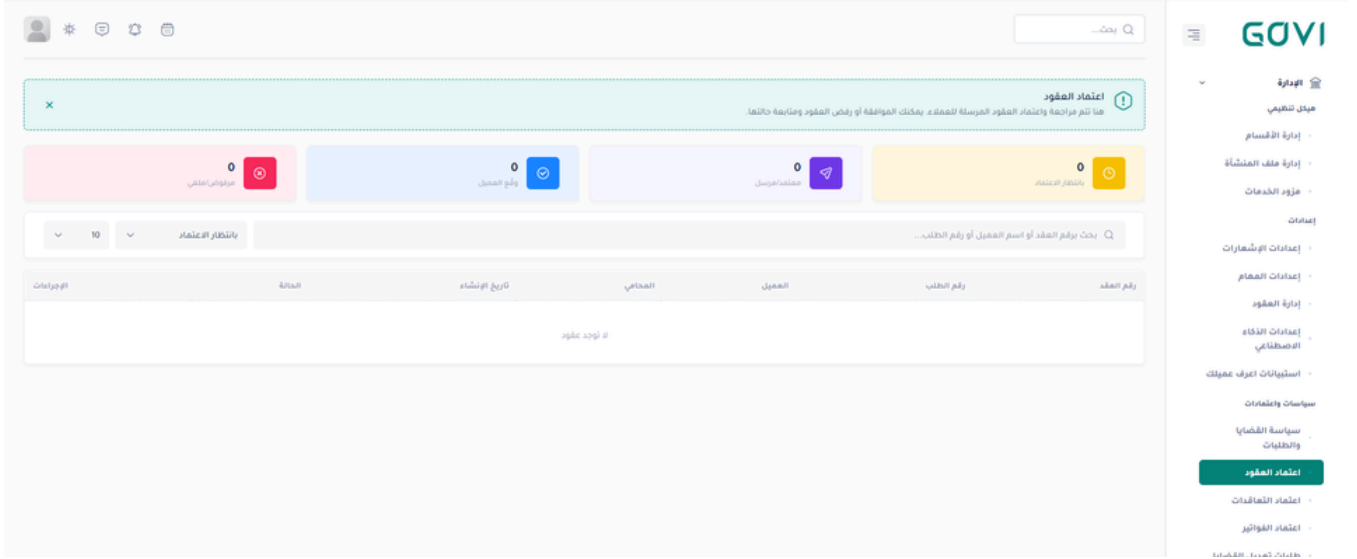
- سياسة القضايا والطلبات.
- اعتماد العقود.
- اعتماد التعاقدات.
- اعتماد الفواتير.
- طلبات تعديل القضايا.
- اعتمادات إسناد المهام.
- طلبات تمديد مواعيد المهام.
- طلبات الإعفاء من المهام.

١. سياسة القضايا والطلبات :



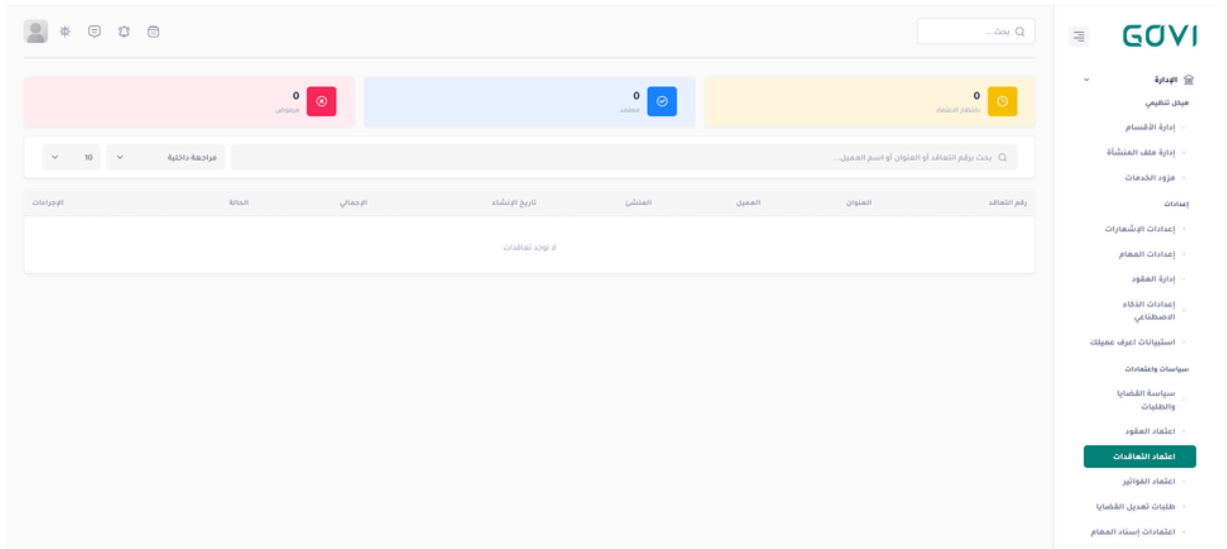
- **الخصائص:** توفر مجموعة من "المفاتيح" للتحكم في سير العمل، مثل تفعيل فحص تعارض المصالح، وإلزامية إرفاق ملفات معينة، ومنع المحامين من حذف الجلسات أو تعديل البيانات الأساسية دون إذن.
- **الأهمية:** تمثل "صمام الأمان الإجرائي"، حيث تضمن أن كل قضية يتم التعامل معها في المكتب تتبع معايير موحدة واحترافية، مما يحمي المكتب من الثغرات القانونية أو الإدارية الناتجة عن الاجتهادات الفردية للموظفين.

٢. اعتماد العقود :



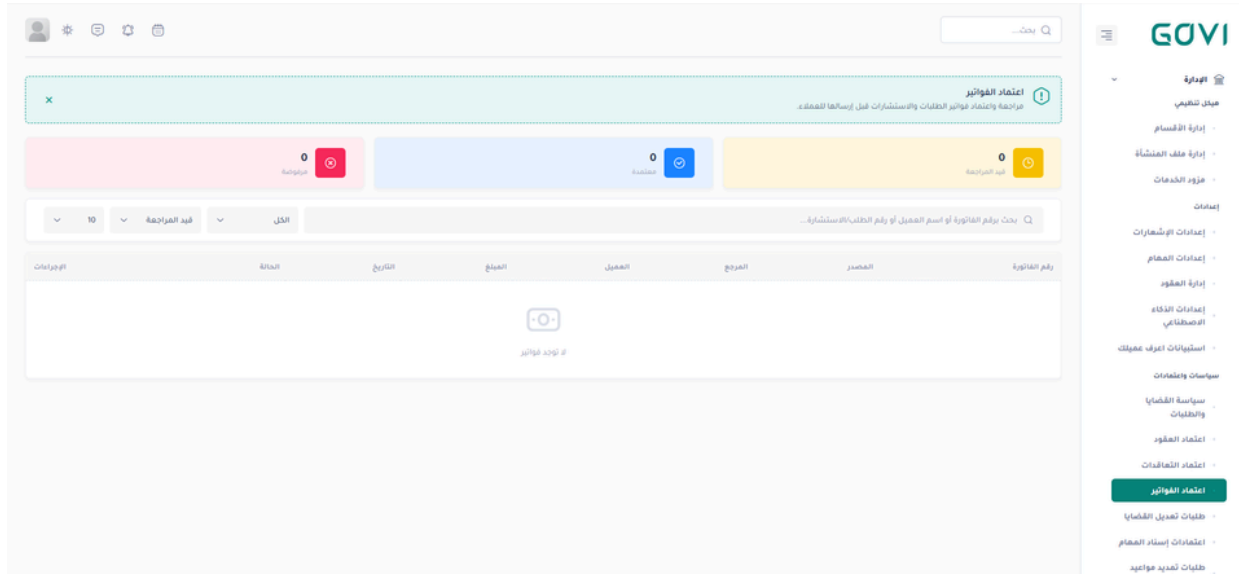
- **الخصائص:** تختص هذه الشاشة بمراجعة "مسودة العقد" كوثيقة قانونية؛ حيث تظهر فيها العقود التي صاغها المحامون أو النظام بانتظار مراجعة بنودها، أطرافها، والتزاماتها قبل إرسالها للعميل أو اعتمادها نهائياً.
- **الأهمية:** تمثل "التدقيق القانوني"؛ فهي تضمن أن صياغة العقد سليمة ولا تحتوي على ثغرات قانونية، وأن جميع البنود المتفق عليها مكتوبة بشكل يحمي مصلحة المكتب، مما يمنع حدوث أي نزاع مستقبلي بسبب خطأ في الصياغة.

٣. اعتماد التعاقدات :



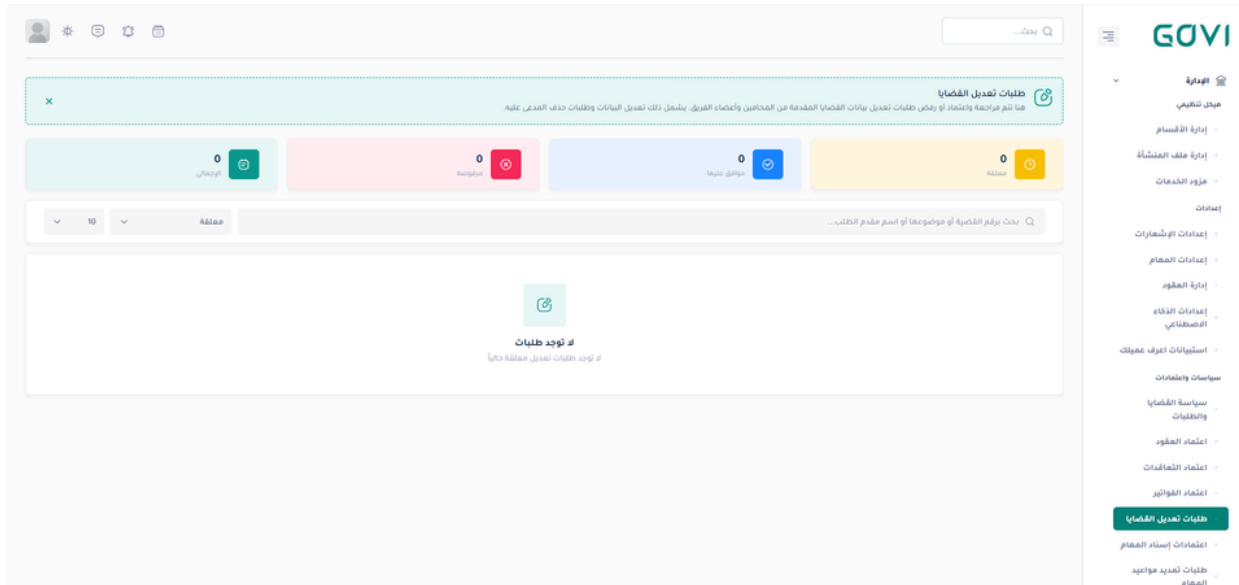
- **الخصائص:** تختص هذه الشاشة بمراجعة "عملية التعاقد" كقرار إداري ومالي؛ حيث تظهر فيها القضايا أو الخدمات التي وافق العميل عليها إلكترونياً أو وقع عليها، وهي المرحلة التي تلي توقيع العقد.
- **الأهمية:** تمثل "القرار التشغيلي"؛ حيث تعلن الإدارة هنا الموافقة الرسمية على "فتح ملف العمل" فعلياً، وتأكيد استلام الدفعة الأولى أو تفعيل القضية في النظام، مما يضمن أن المكتب لن يبدأ العمل فعلياً إلا بعد استيفاء كافة الشروط المالية والإدارية.

٤. اعتماد الفواتير :



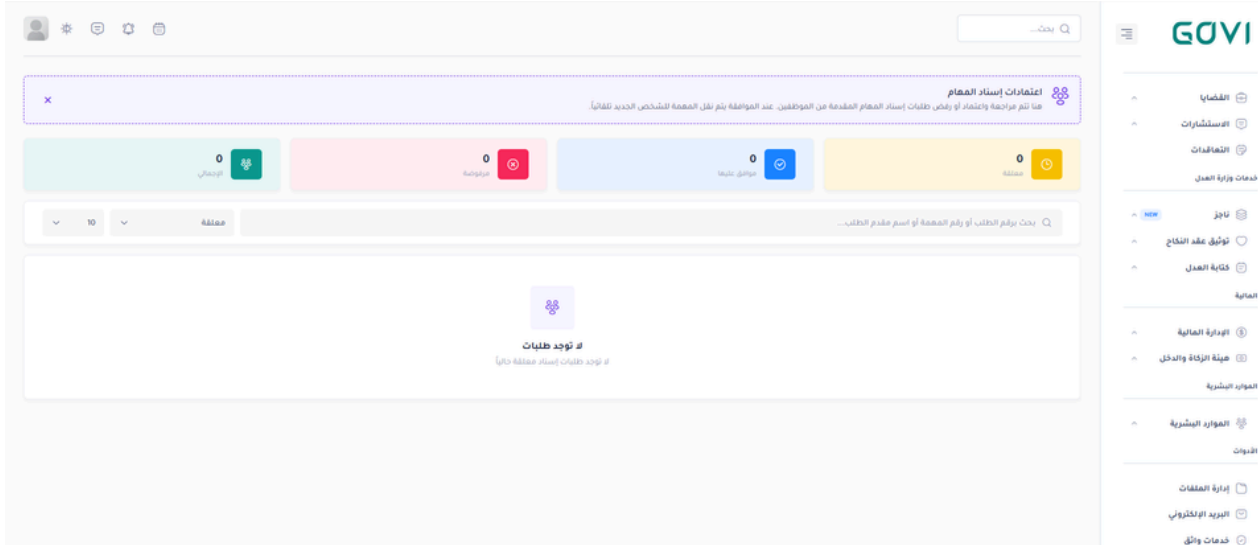
- **الخصائص:** لوحة تحكم تدرج جميع طلبات الدفع والفواتير الصادرة بانتظار الموافقة النهائية، مع توضيح اسم العميل والمبلغ المالي لكل فاتورة.
- **الأهمية:** تعمل كـ "مراقب مالي صارم"، تضمن دقة المبالغ المفوترة وتوافقها مع الأعمال المنجزة والضرائب المستحقة، مما يمنع الأخطاء الحسابية ويحافظ على صورة المكتب الاحترافية أمام الموكليين.

٥. طلبات تعديل القضايا :



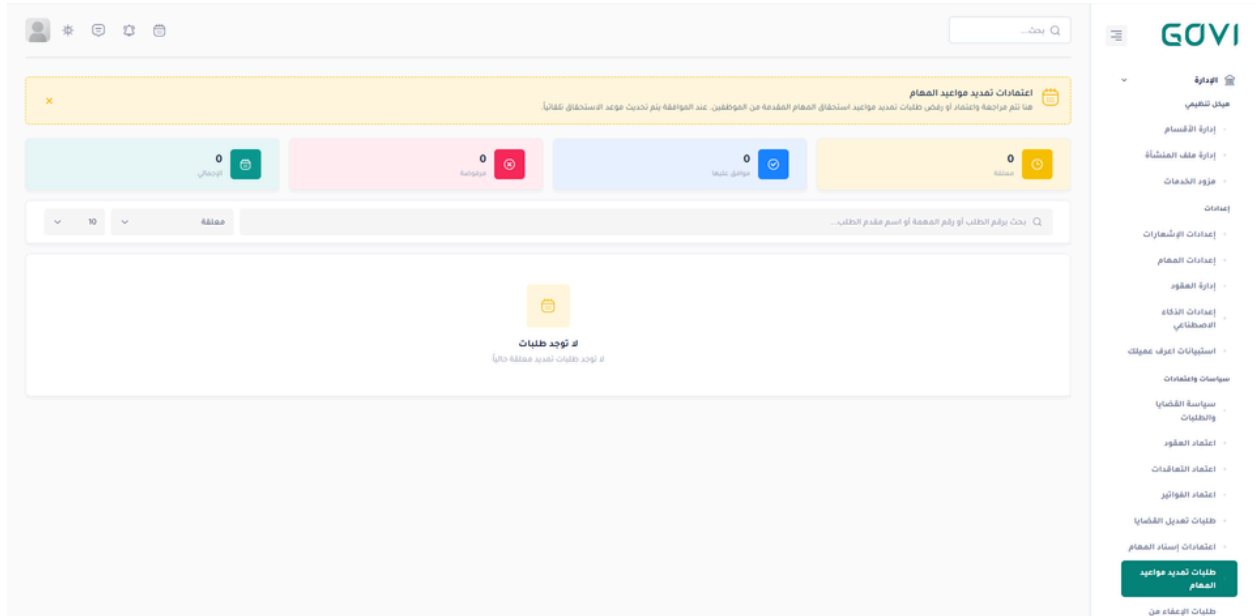
- **الخصائص:** شاشة مخصصة لاستقبال طلبات الموظفين الراغبين في تغيير بيانات حساسة داخل ملف القضية (مثل الأطراف، المحكمة، أو نوع القضية).
- **الأهمية:** هي "درع حماية البيانات"، فمن خلالها تضمن الإدارة عدم العبث في أصول ملفات القضايا بعد إدخالها، وتمنع تغيير أي معلومة جوهرية إلا بعد تقديم مبرر كافٍ واعتماده رسمياً.

٦. اعتمادات إسناد المهام :



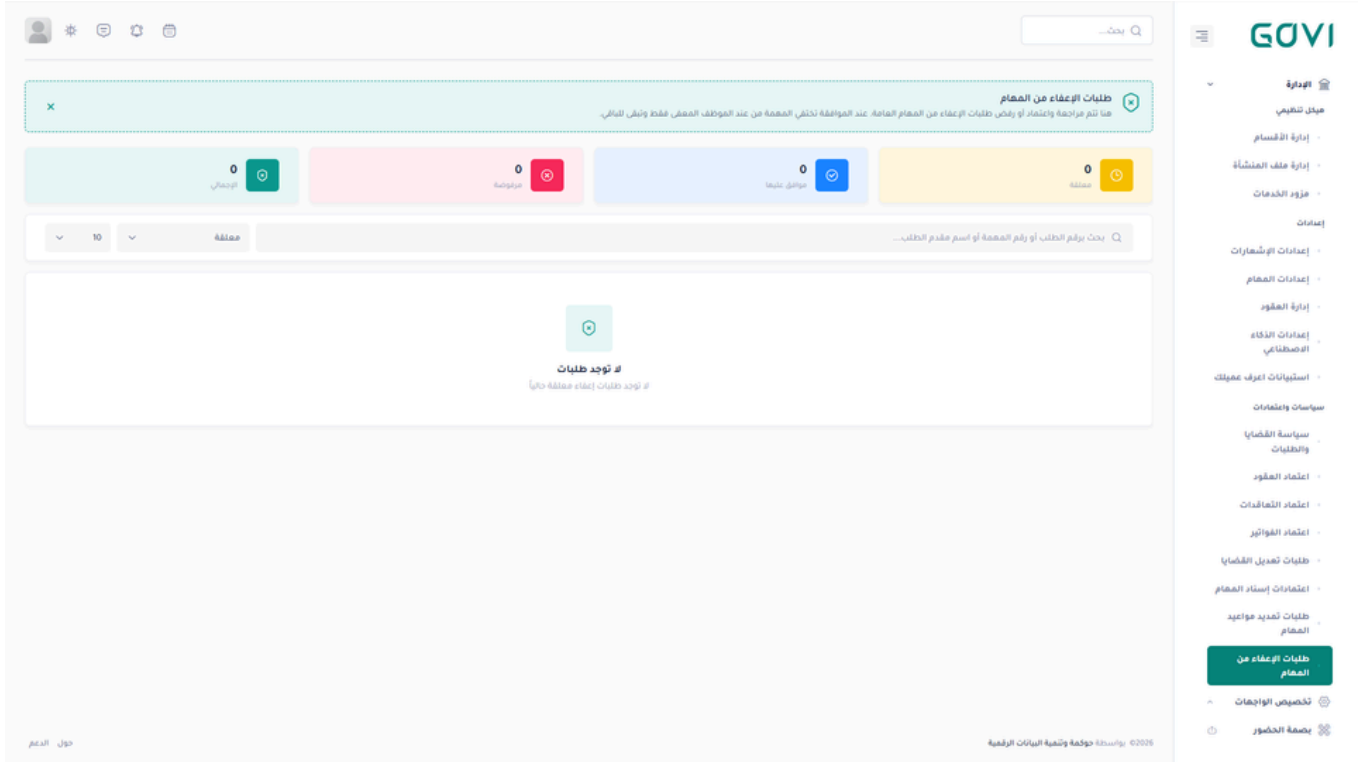
- **الخصائص:** تتيح للإدارة مراجعة عملية توزيع المهام، حيث تظهر الطلبات التي يحاول فيها الموظفون تحويل مهامهم إلى زملائهم أو إسناد مهام جديدة.
- **الأهمية:** تضمن "التوازن في توزيع القوى العاملة"؛ حيث تراقب الإدارة من خلالها ضغط العمل على كل محام وتتأكد من أن المهام تسند للأشخاص الأكفاء بناءً على تخصصهم وقدرتهم الاستيعابية.

٧. طلبات تمديد مواعيد المهام :



- **الخصائص:** سجل يجمع طلبات الموظفين الذين يطلبون وقتاً إضافياً لإنجاز مهمة معينة، مع ذكر الأسباب وحالة الطلب (مقبول أو مرفوض).
- **الأهمية:** هي "أداة الرقابة على الوقت"؛ تسمح للمدير بتحديد المحامي المنجز من المحامي المماطل، وتساعد في كشف العوائق التي قد تؤخر تسليم المذكرات أو إتمام الإجراءات القانونية للموكليين.

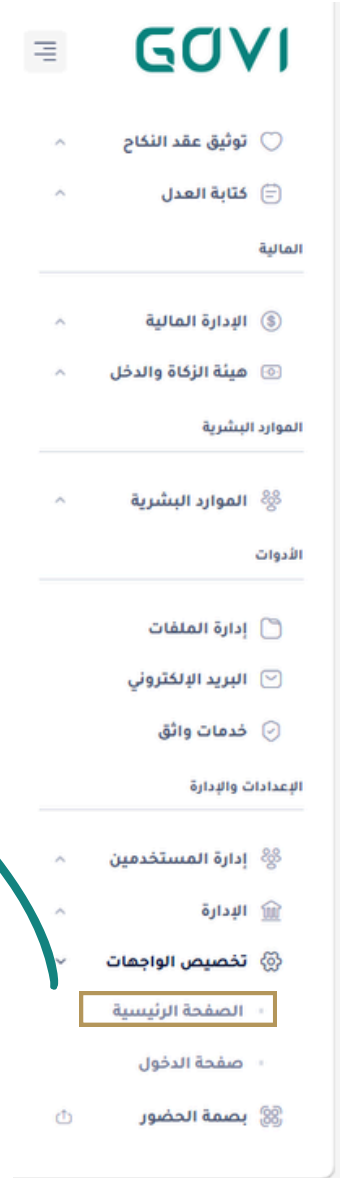
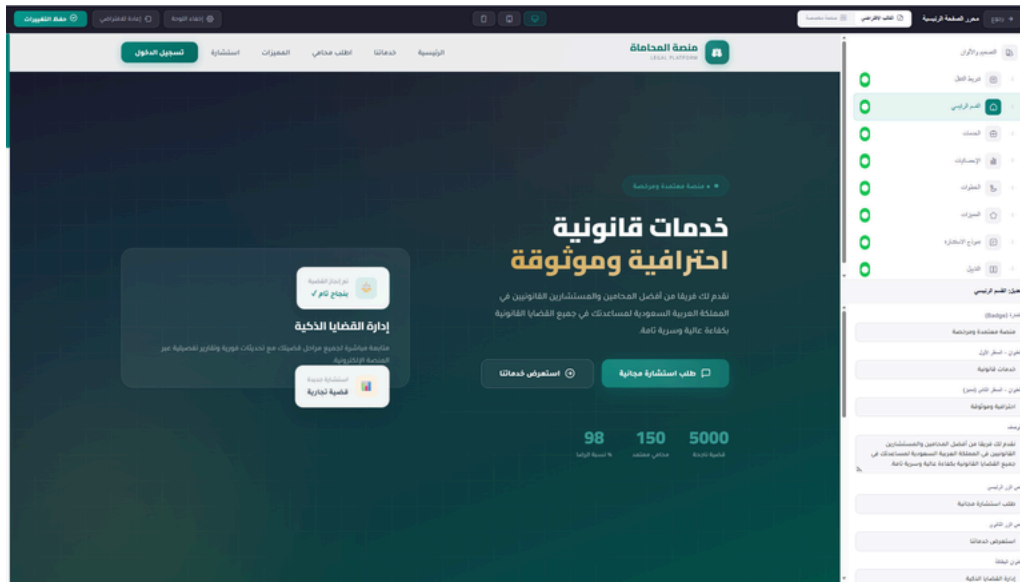
٨. طلبات الإعفاء من المهام :



- **الخصائص:** شاشة مخصصة لطلبات الاعتذار عن تنفيذ مهام محددة لظروف طارئة أو خارجة عن الإرادة.
- **الأهمية:** تمثل "مرونة الإدارة مع الحزم"، حيث تسمح للمدير بتقدير الظروف البشرية للموظفين مع ضمان عدم "ضياع المهمة"، حيث يتم فور الإعفاء إعادة إسنادها لشخص آخر لضمان استمرارية العمل.

ثالثاً : تخصيص الواجهات

الصفحة الرئيسية



- عند الضغط علي الصفحة الرئيسية من قسم تخصيص الواجهات يتم التوجهة إلي الصفحة الرئيسية الخاصة بالنظام للتحكم في سماتها و خصائصها و مميزاتها .

صفحة الدخول



The screenshot displays the GOVI website interface. On the left, the login page is visible with fields for 'البريد الإلكتروني' (Email) and 'كلمة المرور' (Password), a 'تسجيل الدخول' (Login) button, and a 'نسيت كلمة المرور؟' (Forgot password?) link. On the right, the sidebar menu is shown with various navigation options. The 'صفحة الدخول' (Login Page) option is highlighted in the sidebar menu, indicated by a green arrow pointing to it.

- عند الضغط علي صفحة الدخول من قسم تخصيص الواجهات يتم التوجهة إلي صفحة تسجيل الدخول لتغير خصائصها وألوانها وسمااتها .

بصمة الحضور



- عند الضغط علي بصمة الحضور يتم التوجهة إلي صفحة تسجيل البصمة الخاصة بك لتسجيل الحضور والإنصراف.