

GOVI

نظام إدارة مكاتب المحاماة



مقدم من حوكمة وتنمية
البيانات الرقمية

ثانيًا: قسم العمل القانوني

يعتبر هذا القسم هو "النواة التشغيلية" لمنصة GOVI, حيث يربط بين إدارة القضايا, الجلسات الاستشارية, وصياغة العقود في منظومة رقمية واحدة تضمن عدم تداخل البيانات. يتيح لك هذا القسم :

- إدارة القضايا.
- إدارة الإستشارات.
- إدارة التعاقدات.

ينقسم العمل داخل القسم إلى مسارين متوازيين يصبان في مصلحة التنظيم الإداري:

1. **مسار الطلبات (المرحلة التمهيدية):** هو "مطبخ"

العمل حيث يتم استقبال رغبات العملاء وتصفيتها.

2. **مسار القضايا (المرحلة التنفيذية):** هو تحويل تلك

الرغبات إلى ملفات قانونية رسمية تخضع للمتابعة في المحاكم.

وفيما يلي سوف يتم التعرف علي محتويات القسم وكيفية التعامل معه:

- النظام كخط إنتاج؛ يبدأ من "الطلب" (مرحلة التفاوض) وينتهي بـ "القضية" (مرحلة التنفيذ القانوني).
- دورة حياة الطلب:** يبدأ بـ فتح طلب ← يظهر في إدارة الطلبات لمراجعتها إدارياً ← ينتقل إلى الطلبات المتاحة ليبحث عنه المحامي المناسب ← بمجرد استلامه يظهر في طلباتي لبدأ العمل عليه.
 - التحويل الفني:** بعد الموافقة على الطلب والاتفاق مع العميل، يتم تحويله إلى قضية؛ فننتقل البيانات تلقائياً إلى إدارة القضايا للرقابة العامة، وتظهر في قضاياي للمحامي المكلف لمتابعة الجلسات.

فتح طلب

يتم هنا تسجيل "نية" العميل للتعامل مع المكتب المطلوب؛ البحث عن العميل المسجل مسبقاً في قاعدة البيانات وكتابة تفاصيل الخدمة (يجب وجود عميل مسجل في قسم "العملاء").

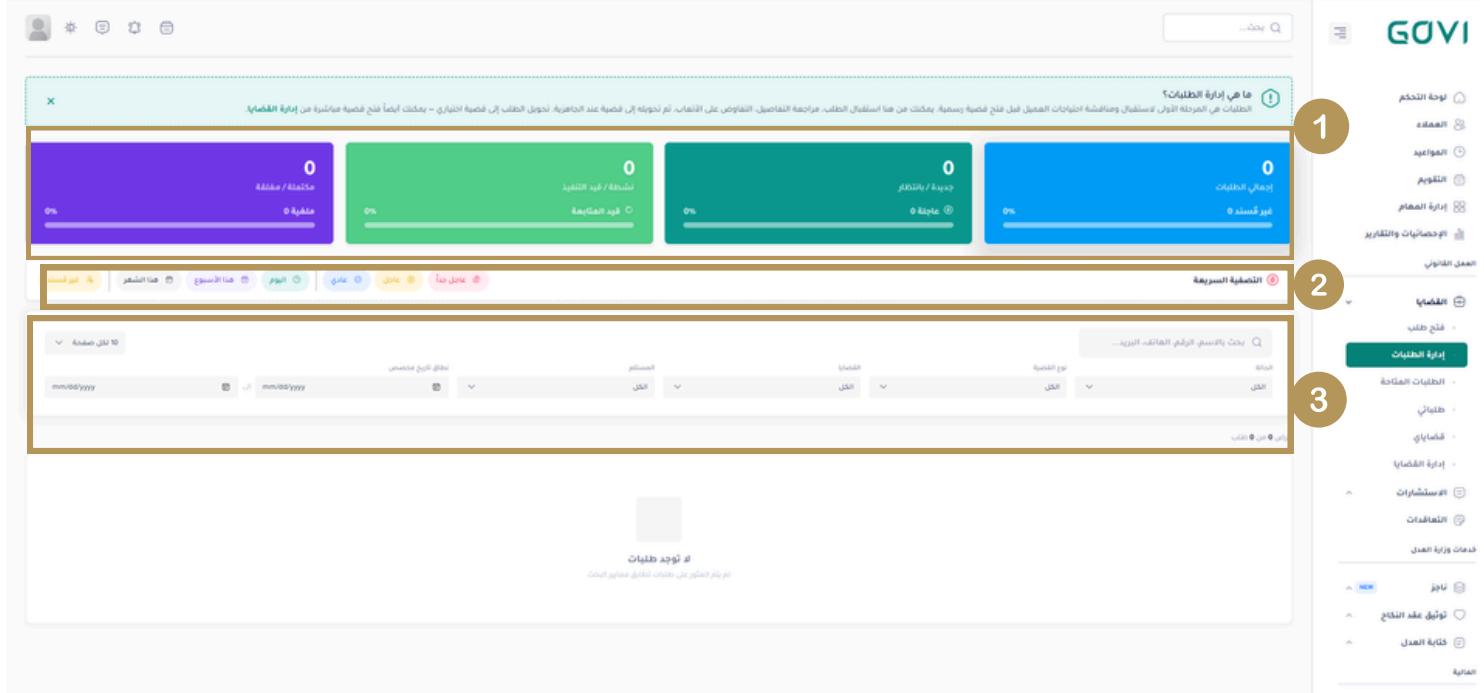
نوع الخدمة: إذا لم يتم تعريف الخدمات القانونية في الإعدادات، لن تستطيع تصنيف الطلب.

1. تعتمد الشاشة على مسار تقني منظم من 6 خطوات لضمان دقة البيانات:

- **معلومات العميل:** البدء بالبحث عن العميل أو اختيار نوعه (مسجل، متعاقد، إلخ) وربطه بالطلب.
- **تفاصيل الطلب:** وصف موضوع الخدمة القانونية المطلوبة بدقة وتصنيفها.
- **المالية والمطالبة:** إدخال المبالغ المادية المرتبطة بالطلب (مثل قيمة المطالبة المالية).
- **أتعاب المحاماة:** توثيق الاتفاق المالي بين المكتب والعميل وقيمة الأتعاب المقررة.
- **المدة والإدارة:** تحديد الجدول الزمني للطلب وتعيين الأولوية (عالية، متوسطة، منخفضة).
- **المرفقات والملاحظات:** الخطوة النهائية لرفع المستندات والوثائق الداعمة للطلب رقمياً.

إدارة الطلبات

تعتبر هذه الشاشة المرحلة الأولى لاستقبال ومناقشة احتياجات العميل قبل تحويلها إلى قضية رسمية. هي "مرحلة الفلترة" التي يتم فيها فحص جاهزية الطلبات للتنفيذ أو التفاوض على الأتعاب.



١. كروت الإحصائيات الذكية :

- **إجمالي الطلبات:** يظهر العدد الكلي، مع نسبة الطلبات "غير المسندة".
- **جديدة / بانتظار:** الطلبات التي لم يتم اتخاذ إجراء فيها بعد، مع تمييز الطلبات "العاجلة".
- **نشطة / قيد التنفيذ:** الطلبات التي يتم العمل عليها حالياً، مع تتبع حالة "قيد المتابعة".
- **مكتملة / مغلقة:** سجل الطلبات التي انتهت، مع إظهار نسبة الطلبات "الملغاة".

٢. شريط التصفية السريعة :

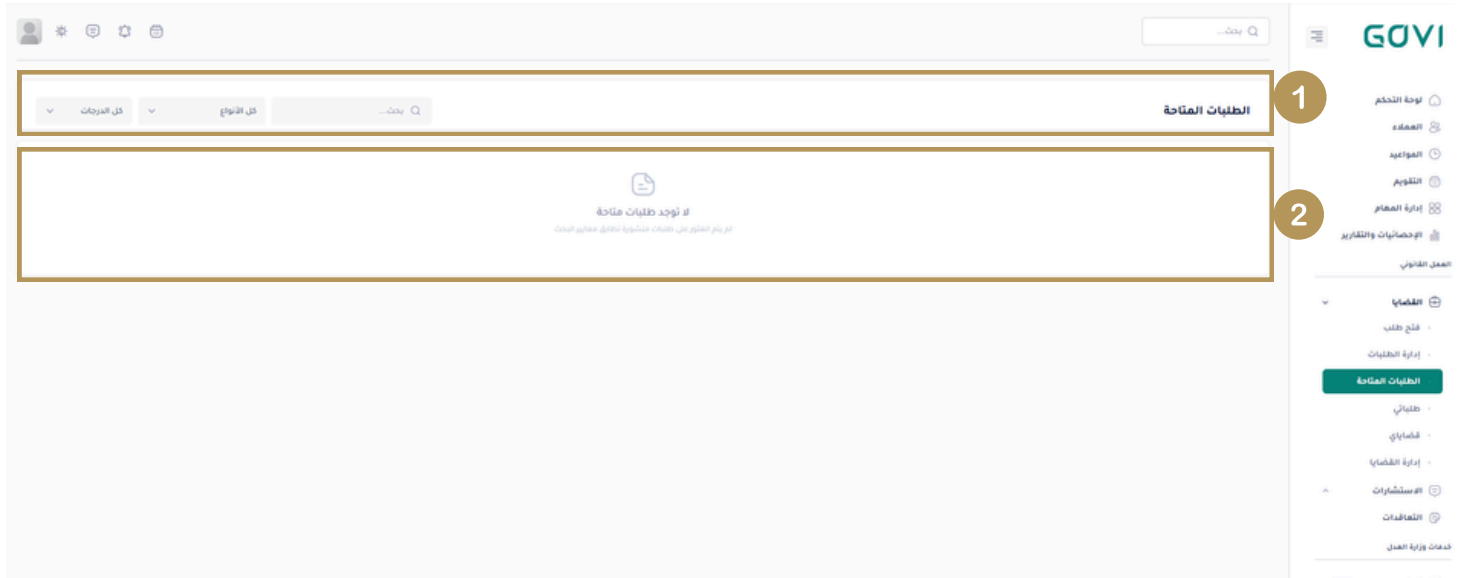
يوفر النظام أزراراً ذكية للوصول الفوري للطلبات بناءً على الحالة الزمنية أو الأهمية. مثل: (عاجل جداً، عاجل، عادي، اليوم، هذا الأسبوع، هذا الشهر)

٣. أدوات الفرز المتقدم :

إمكانية البحث بالاسم، الرقم، الهاتف، أو البريد الإلكتروني.
فلتر منسدلة لتخصيص البحث حسب: (الحالة، نوع القضية، المحامي المستلم، أو نطاق تاريخ مخصص)

الطلبات المتاحة

هذه الشاشة هي نقطة التلاقي بين "طلبات العملاء الواردة" وبين "فريق العمل بالمكتب"، حيث يتم عرض كافة الأعمال القانونية التي تنتظر التكليف.



- يدخل المحامي لاستعراض المهام وقبول ما يناسب تخصصه، مع توضيح "درجة الاستعجال" لكل طلب.
- إذا حدد المحامي ما يناسب مهامه يتم نقل الطلب من الطلبات المتاحة إلى قسم طلباتي.
- لا يظهر أي طلب في هذه الشاشة إلا إذا استوفى شروط النظام الثلاثة: (1) عميل مسجل، (2) نوع قضية محدد، (3) ربط أولي بملف عمل في إدارة القضايا.
- بمجرد أن يتم "تعيين" محام للطلب في هذه الشاشة، يختفي الطلب فوراً من قائمة "المتاحة" وينتقل آلياً إلى شاشة (طلباتي) الخاصة بالمحامي المختار، ويتم تحديث حالته في (إدارة الطلبات) العامة.

١. أدوات الفرز والاختيار :

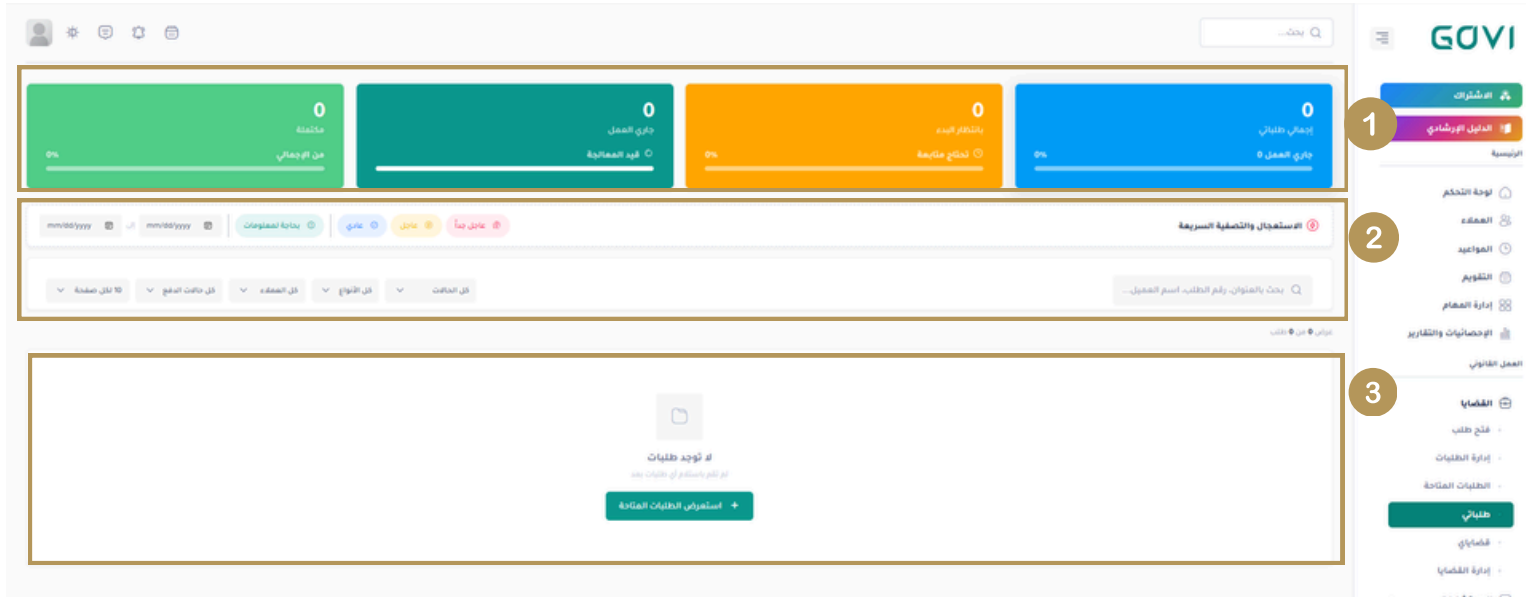
- تمكن المستخدم من البحث عن طلب معين عبر (اسم العميل أو موضوع الطلب).
- تصفية الطلبات حسب (النوع أو تصنيف الأهمية).

٢. جدول عرض الطلبات :

يعرض قائمة منظمة تشمل: (اسم العميل، نوع الطلب، تاريخ الإضافة، وحالة الدفع المبدئية).



تعتبر هذه الشاشة "المكتب التنفيذي" للمستخدم، حيث تركز فقط على الطلبات التي تقع تحت مسؤوليته المباشرة، مما يضمن سرعة الإنجاز ودقة المتابعة.



واجهة العمل الخاصة بالمحامي لمتابعة الطلبات المسندة إليه شخصياً حيث تضمن خصوصية العمل وتركيز المستشار على مهامه الحالية فقط.

١. كروت ملخص المهام الشخصية :

- **إجمالي طلباتي:** العدد الكلي للطلبات التي أُسندت للمحامي منذ انضمامه للنظام.
- **النشطة:** الطلبات التي يعمل عليها المحامي حالياً ولم تنتهِ بعد.
- **المكتملة:** سجل الطلبات التي أنجزها المحامي بنجاح وتم إغلاقها.
- **بانتظار التعديل:** الطلبات التي رُدت للمحامي لوجود ملاحظات من الإدارة أو نقص في المرفقات.

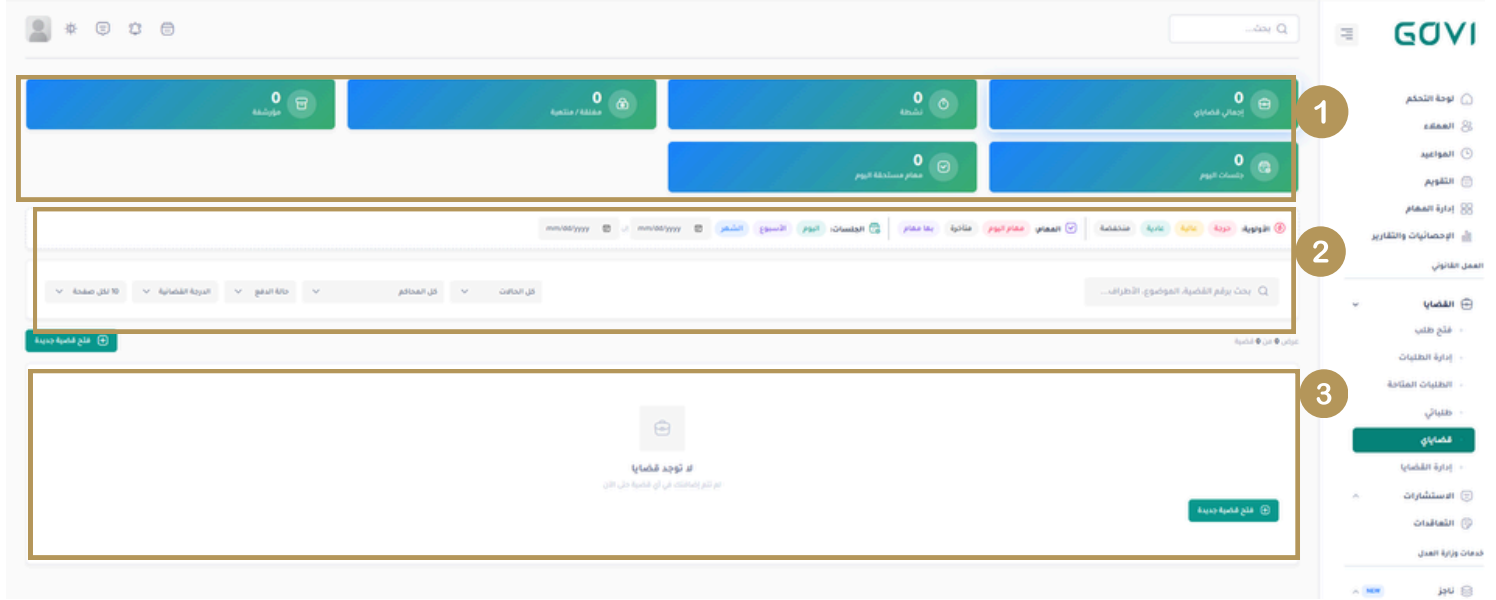
٢. أدوات البحث والفرز :

- تمكن المحامي من العثور على طلب معين بسرعة عبر (اسم العميل، رقم الطلب، أو التاريخ).
- تصفية الطلبات حسب (الأولوية: عاجل/عادي) أو (الحالة المالية للطلب).

٣. جدول المهام الجارية :

قائمة تفصيلية تظهر (رقم الطلب، اسم العميل، موضوع الطلب، الأولوية، والحالة الحالية) مع إمكانية عرض التفاصيل أو تحديث الحالة.

تعتبر هذه الشاشة الواجهة المخصصة للمحامي لمتابعة القضايا المسندة إليه شخصياً، مما يمنع تشتت الانتباه ويسمح بالتركيز على المهام الجارية.



- تبرز القضايا التي تحتاج إلى إجراءات عاجلة لضمان عدم فوات المواعيد القانونية.
- لكي تظهر أي قضية في هذا السجل، يجب أن تكون مستوفية لشروط النظام الأساسية: (1) عميل مسجل، (2) نوع قضية محدد، (3) إسناد رسمي للمحامي من قبل الإدارة.

١. كروت ملخص الأداء الشخصي :

- إجمالي قضاياي: العدد الكلي للقضايا التي يتولى المحامي مسؤوليتها.
- النشطة: القضايا التي تتطلب إجراءات قانونية حالية أو بها جلسات مجدولة.
- المكتملة: أرشيف النجاح الخاص بالمحامي للقضايا التي تم إغلاقها لصالحه.
- بانتظار التعديل: القضايا التي تم ردها للمحامي لاستكمال نواقص أو تعديلات فنية.

٢. أدوات البحث والفرز الذكي :

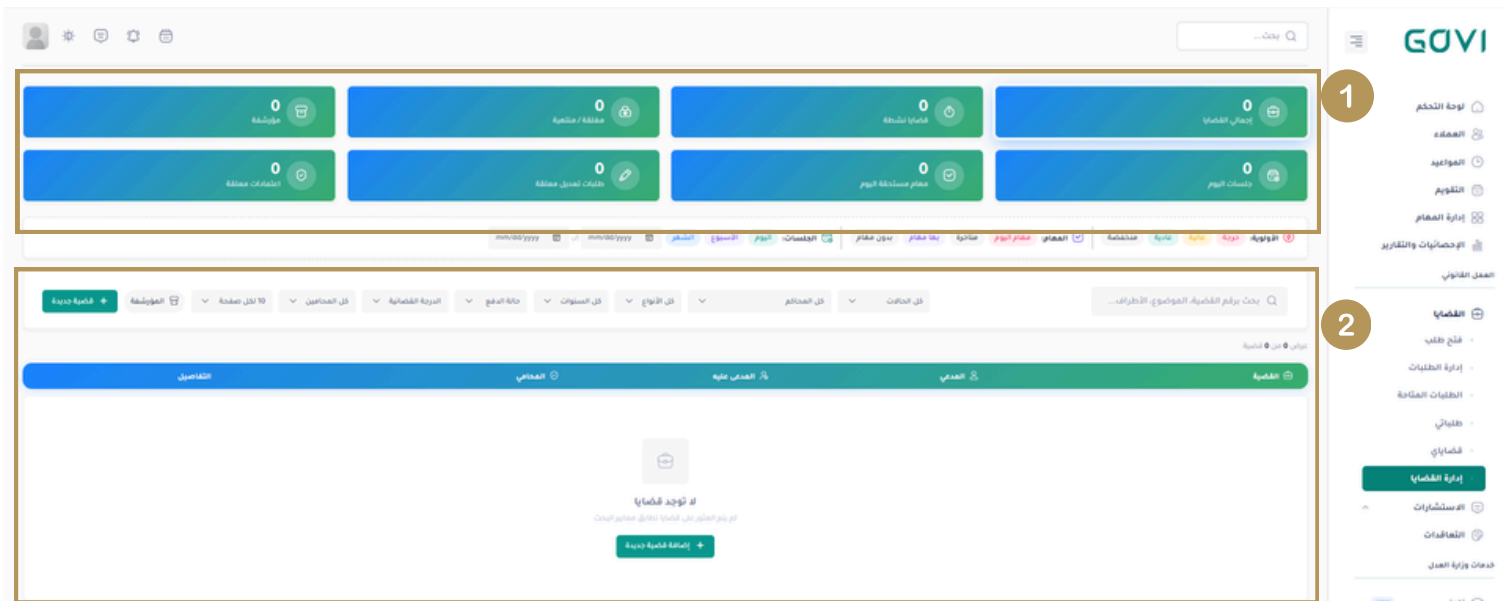
- تمكن المحامي من الوصول السريع لقضية معينة عبر (اسم الموكل، رقم القضية، أو تاريخ الجلسة القادمة).
- فلاتر لتصفية القضايا حسب (نوع التقاضي، المحكمة، أو الحالة المالية).

٣. جدول المهام الشخصي :

قائمة تفصيلية تظهر (رقم القضية، اسم الموكل، المحكمة المختصة، الحالة، والإجراءات المتاحة).

إدارة القضايا

تعتبر هذه الشاشة هي اللوحة المركزية للتحكم في كافة الأعمال القانونية، ومن خلالها يتم توجيه الفريق ومتابعة مستوى الإنجاز في جميع القضايا المنظورة.



- هذه الشاشة هي "المصب" لكل البيانات التي يتم إدخالها في شاشة (قضية جديدة). أي تحديث يقوم به المحامي في شاشته الخاصة (قضاياي) يظهر فوراً وبشكل لحظي هنا للمدير.
- النظام مصمم بحيث لا يمكن ربط قضية "بفراغ"؛ يجب أن يكون هناك صاحب حق (موكل).
- اذهب لقسم العملاء وأضف بيانات الموكل كاملة (الاسم، الهوية، الجوال). إذا لم تفعل ذلك، فلن تجد اسماً تختاره في أول خطوة من خطوات إنشاء القضية.
- إذا كان المسؤول لم يقم بتعريف هذه الأقسام في "لوحة التحكم" مسبقاً، فستظهر الخانات فارغة، وبما أنها حقول "إجبارية"، سيتوقف النظام ولن يسمح لك بالانتقال للخطوة التالية لذا يجب التوجهة إلي إعدادات أنواع القضايا: أضف (جنائي، مدني، تجاري، أحوال شخصية) ..

١. كروت الإحصائيات العامة :

- **إجمالي القضايا:** العدد الكلي لكل القضايا المسجلة في تاريخ المكتب.
- **النشطة:** القضايا التي يتم الترافع فيها حالياً ولها جلسات قائمة.
- **جلسات اليوم:** تنبيه ذكي يظهر عدد الجلسات المجدولة في تاريخ اليوم لضمان عدم فوات أي موعد.
- **بانتظار التعديل:** القضايا التي تحتاج لمراجعة قانونية أو استكمال مستندات من قبل المحامين.

٢. جدول التحكم الشامل :

- تمكن الإدارة من الوصول لأي قضية عبر (رقم القضية، اسم العميل، أو رقم الهوية).
- يعرض قائمة تفصيلية تشمل (رقم القضية، العميل، المحكمة، تاريخ آخر إجراء، والحالة الحالية) مع زر "الإجراءات" للتعديل أو إضافة قضية.

استشارة جديدة



تُعد هذه الشاشة المدخل الرئيسي لتقديم الدعم الفني والرأي القانوني للموكلين، وهي مصممة بنظام الخطوات المتسلسلة لضمان استيفاء كافة جوانب الاستشارة قانونياً ومالياً.

- تماماً مثل القضايا، لا يمكنك فتح استشارة دون وجود عميل مسجل مسبقاً في قسم العملاء.
- **الربط التلقائي:** بمجرد إنهاء الخطوة الرابعة، يتم إنشاء سجل استشارة مرتبط بملف العميل المختار آلياً، ويظهر التنبيه في شاشة (إدارة الاستشارات).

أ. تتكون عملية فتح استشارة جديدة من 4 مراحل تقنية واضحة:

1. معلومات العميل :

- البحث عن عميل مسجل مسبقاً بواسطة (الاسم، الهاتف، البريد، أو رقم الهوية).
- عرض بيانات العميل الأساسية مثل رقم الهوية والجوال للتأكد من الهوية قبل المتابعة.

2. تفاصيل الاستشارة :

- تحديد موضوع الاستشارة وتصنيفها النوعي لضمان توجيهها للمختص.

3. المعلومات المالية :

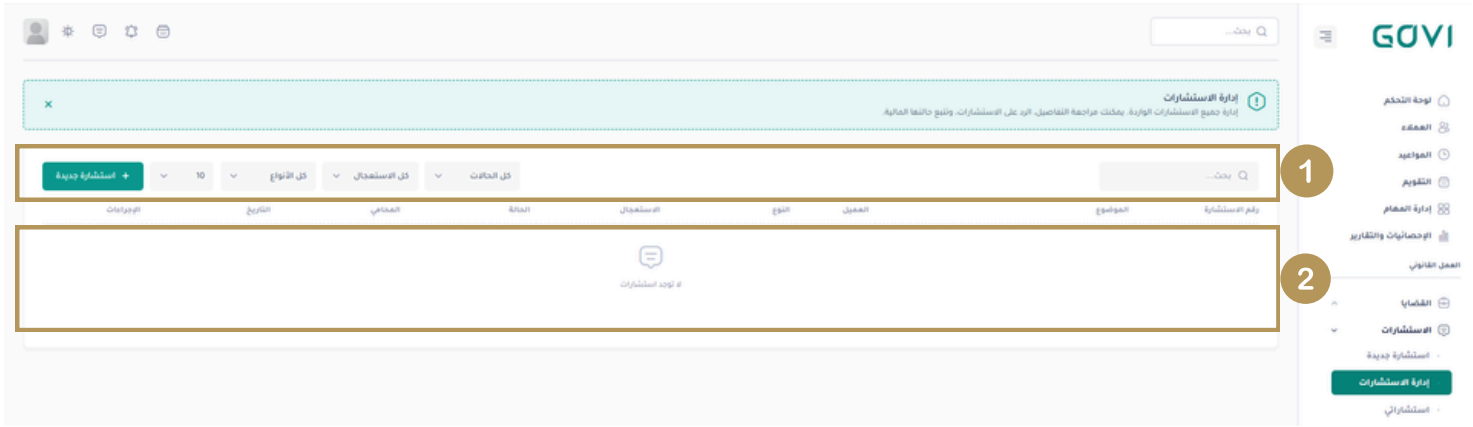
- توثيق الرسوم المقررة وطرق الدفع المتفق عليها.

4. المرفقات والملاحظات :

- إرفاق المستندات الداعمة للاستشارة وكتابة التوصيات النهائية قبل الحفظ.

إدارة الاستشارات

تُعد هذه الشاشة لوحة التحكم المركزية لكافة الاستشارات القانونية الواردة للمكتب، حيث تتيح للإدارة مراقبة جودة الردود، متابعة الحالات المالية، وتوزيع المهام على المستشارين المختصين.



• أي استشارة يتم حفظها في شاشة "استشارة جديدة" تظهر هنا فوراً كإدخال جديد.

١. أدوات الفرز والبحث المتقدم :

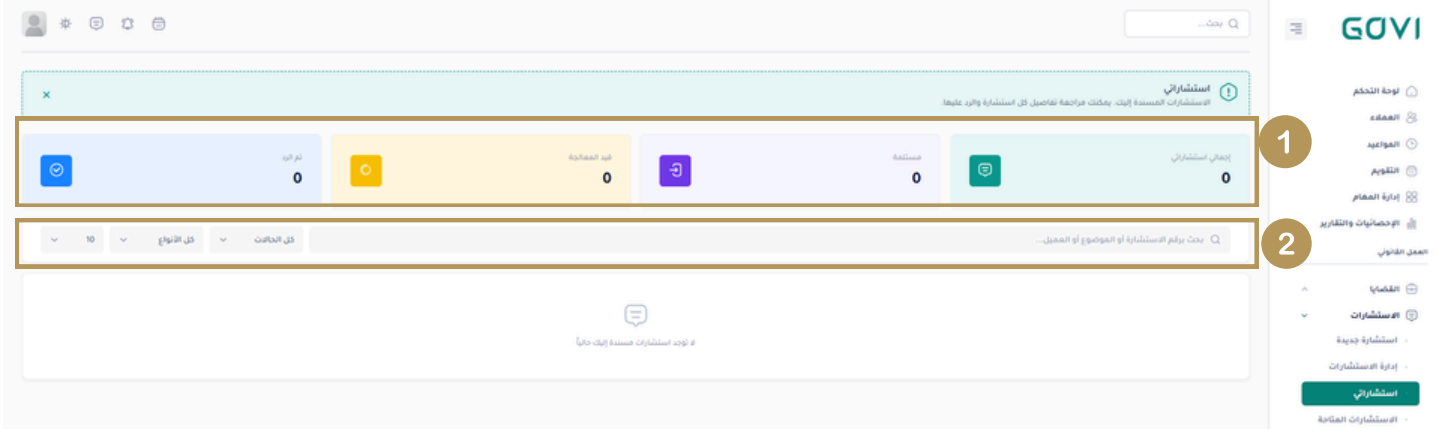
- تتيح الشاشة الوصول السريع للاستشارات من خلال مجموعة فلاتر دقيقة:
- **البحث المباشر:** بالاسم، الموضوع، أو رقم العميل.
- **تصفية حسب الحالة:** (جديدة، قيد المعالجة، مكتملة، ملغاة).
- **تصفية حسب الاستعجال:** (عادي، عاجل، عاجل جداً).
- **تصفية حسب النوع والمحامي:** لتحديد نطاق البحث بمستشار معين أو تصنيف قانوني محدد.

٢. جدول البيانات الشامل :

- يعرض الجدول تفاصيل كل استشارة بوضوح:
- **رقم الاستشارة والموضوع:** التعريف الأساسي للطلب.
- **العميل:** اسم صاحب الاستشارة المرتبط بملفات العملاء.
- **المحامي:** المستشار المسؤول عن تقديم الرأي القانوني.
- **الحالة والاستعجال:** لمتابعة أولوية التنفيذ.
- **التاريخ والإجراءات:** توقيت الإضافة مع أزرار التحكم (عرض، تعديل، أو حذف).

استشاراتي

تُعد هذه الشاشة الواجهة المخصصة لكل مستشار قانوني داخل المكتب، حيث تضمن خصوصية العمل وتمكن المحامي من التركيز فقط على الاستشارات التي كُلف بها رسمياً، بعيداً عن ضجيج بقية طلبات المكتب.



- بمجرد قبولك لاستشارة من "المتاحة" أو إسنادها إليك من المدير، تنتقل إلى هذه الشاشة. هنا تقوم بكتابة الرد القانوني ورفعها للعميل.
- لا يرى المستشار هنا إلا العمل المكلف به فقط.

١. تظهر في أعلى الشاشة 4 كروت ملونة ذكية، كل كرت يعبر عن حالة معينة للاستشارات:

- **إجمالي الاستشارات:** يعرض العدد الكلي للاستشارات المسجلة في النظام.
- **المكتملة:** يشير إلى الاستشارات التي تم الانتهاء من تقديم الرأي القانوني فيها وإغلاق ملفها.
- **النشطة:** يوضح عدد الاستشارات القائمة التي لا تزال قيد المعالجة.
- **بانتظار التعديل:** ينبه إلى الاستشارات التي تتطلب مراجعة أو استكمال بيانات إضافية.

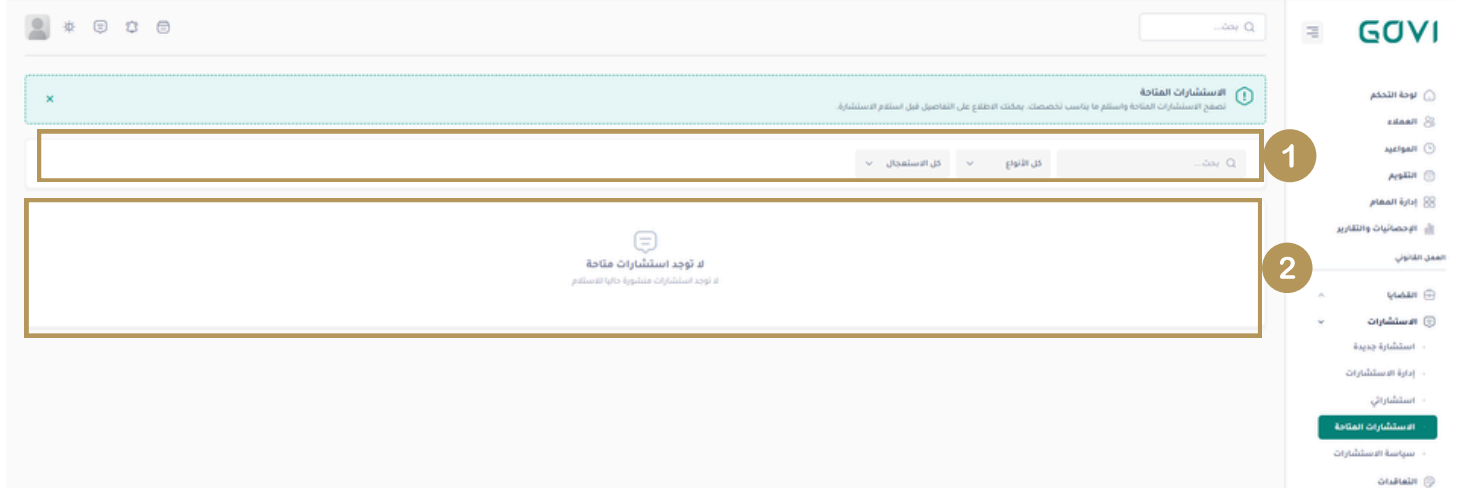
٢. شريط البحث والفلتر الشخصي :

- يسمح للمحامي بتصفية "المهام المسندة إليه فقط" بناءً على:
- **البحث المباشر:** عن طريق (اسم الموكل، موضوع الاستشارة، أو رقم الجوال).
- **تصفية الحالات:** (نشطة، مكتملة، بانتظار التعديل).
- **تصفية النوع:** (قانونية، إدارية، مالية.. إلخ) لتنظيم وقت العمل.

الاستشارات المتاحة



تُعد هذه الشاشة بمثابة "سوق العمل الداخلي" للمكتب، حيث يتم عرض كافة طلبات الاستشارة الواردة التي لم يتم إسنادها بعد إلى مستشار قانوني محدد، مما يتيح للفريق المهني استعراضها وقبول ما يناسب تخصصهم.



تظهر الاستشارة في هذه الشاشة فقط عندما تكون حالة "المحامي المكلف" فارغة . وبمجرد قيام أي مستشار بالضغط على زر القبول، تختفي الاستشارة فوراً من هذه الشاشة لتنتقل إلى شاشة (استشاراتي) الخاصة به.

١. أدوات البحث والفلتر الذكية :

- لضمان سهولة الوصول إلى الطلبات المناسبة، توفر الشاشة أدوات تصفية دقيقة تشمل:
- **خانات التصفية المنسدلة:** تتيح فرز الاستشارات بناءً على "كل الأنواع" أو حسب "درجة الاستعجال" (عادي، عاجل، عاجل جداً).
- **حقل البحث المباشر:** للبحث عن استشارة محددة بواسطة الكلمات المفتاحية أو رقم الطلب.

٢. منطقة عرض الطلبات :

- في حال وجود طلبات، يتم عرضها في جدول منظم يوضح موضوع الاستشارة، وبيانات العميل، وتاريخ الإضافة.
- في حال عدم وجود طلبات جديدة، يظهر إشعار "لا توجد استشارات متاحة حالياً للاستلام" لضمان خلو قائمة الانتظار.

سياسة الاستشارات



تُعد هذه الشاشة لوحة التحكم الإعدادية لقسم الاستشارات، حيث تتيح لمدير النظام تحديد السياسات المالية، وآليات توزيع العمل بين المحامين، وضبط قنوات التواصل الآلية مع العملاء.

١. الإعدادات المالية :

- يتم من خلال هذا القسم ضبط الهيكل المالي للاستشارات:
- **رسوم الاستشارة الافتراضية (ر.س):** تحديد المبلغ المالي الثابت الذي يطبق تلقائياً على كل استشارة جديدة يتم إنشاؤها.
- **نوع الرسوم الافتراضي:** خيار يتيح تحديد ما إذا كانت الرسوم ثابتة أم متغيرة بناءً على طبيعة الاستشارة.

٢. سياسات النشر والاستلام :

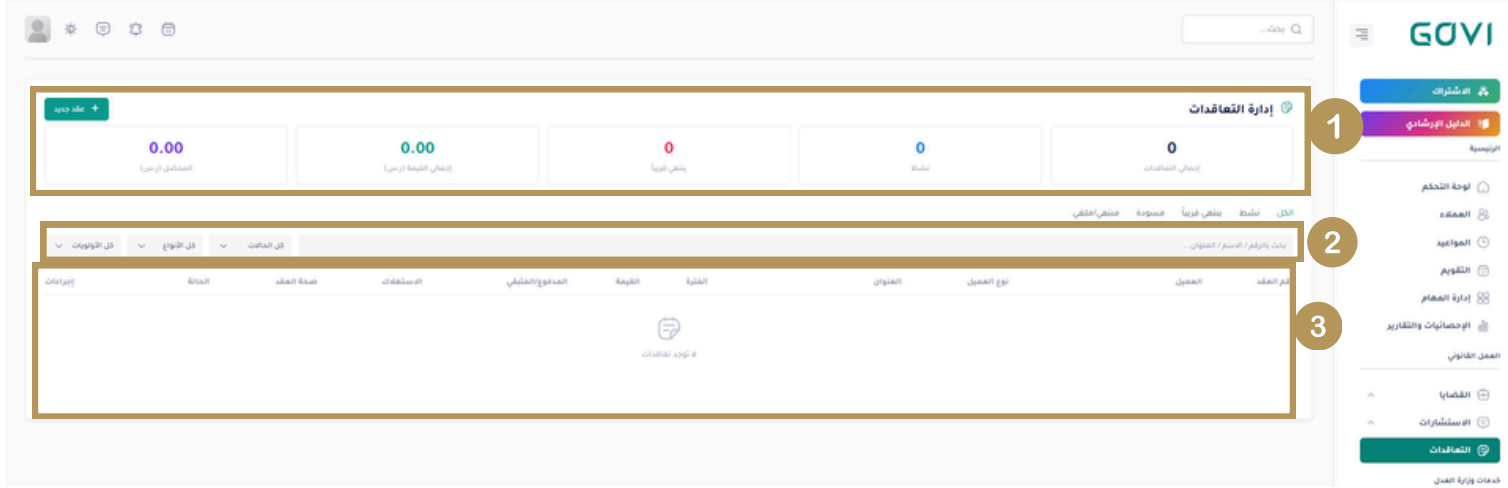
- يتحكم هذا القسم في كيفية ظهور الاستشارات للمحامين وإدارتها:
- **النشر التلقائي:** خيار لتفعيل أو تعطيل نشر الاستشارات الجديدة فور إنشائها لتظهر في قائمة "المتاحة" دون الحاجة لمراجعة إدارية يدوية.
- **استلام ذاتي:** تفعيل خاصية السماح للمحامين بقبول الاستشارات المتاحة مباشرة من صفحة "الاستشارات المتاحة".
- **الإسناد المباشر:** تفعيل ميزة تسمح لمدير المكتب بإسناد استشارة معينة لمحامٍ محدد مباشرة.

٣. إعدادات الإشعارات :

- لضمان تواصل فعال مع العميل، يوفر النظام خيارات للأتمتة البريدية:
- **بريد تأكيد الاستلام:** إرسال رسالة بريد إلكتروني تلقائية للعميل فور استلام طلبه أو بدء العمل عليه.
- **بريد الرد على الاستشارة:** إشعار العميل آلياً بمجرد قيام المستشار القانوني بتقديم الرد النهائي على الاستشارة.

إدارة التعاقدات

تُعد هذه الشاشة المركز الحيوي لإدارة كافة الاتفاقيات القانونية والعقود المبرمة مع العملاء. تهدف الشاشة إلى توفير رقابة دقيقة على صحة العقود، مدد سريانها، والتحصيلات المالية المرتبطة بها.



١. كروت مؤشرات الأداء المالي والتشغيلي :

- تظهر في أعلى الشاشة خمسة كروت توضح الحالة العامة للتعاقدات:
- **إجمالي التعاقدات:** العدد الكلي للعقود المسجلة في النظام.
- **عقود نشطة:** عدد العقود السارية حالياً والتي يتم العمل بموجبها.
- **ينتهي قريباً:** تنبيه ذكي للعقود التي قاربت مدتها على الانتهاء لاستباق إجراءات التجديد.
- **إجمالي القيمة (ر.س):** القيمة المالية الإجمالية لكافة العقود المبرمة.
- **المحصل (ر.س):** المبالغ المالية التي تم استلامها بالفعل من إجمالي قيم العقود.

٢. نظام التبويب والفلتر :

تتيح الشاشة فرز العقود حسب حالتها القانونية لتسهيل الوصول إليها.

٣. جدول بيانات التعاقدات :

يعرض الجدول تفاصيل دقيقة لكل تعاقد تشمل:

- **البيانات الأساسية:** رقم العقد، اسم العميل، ونوع العميل.
- **تفاصيل العمل:** عنوان العقد، الفترة الزمنية، والقيمة المالية الإجمالية.
- **المتابعة المالية:** توضيح المبلغ "المدفوع/المتبقي" ونسبة الاستهلاك.
- **المؤشرات الفنية:** تقييم "صحة العقد" وحالته التشغيلية.