

GOVI

نظام إدارة مكاتب المحاماة (قسم الأدوات)



مقدم من حوكمة وتنمية
البيانات الرقمية

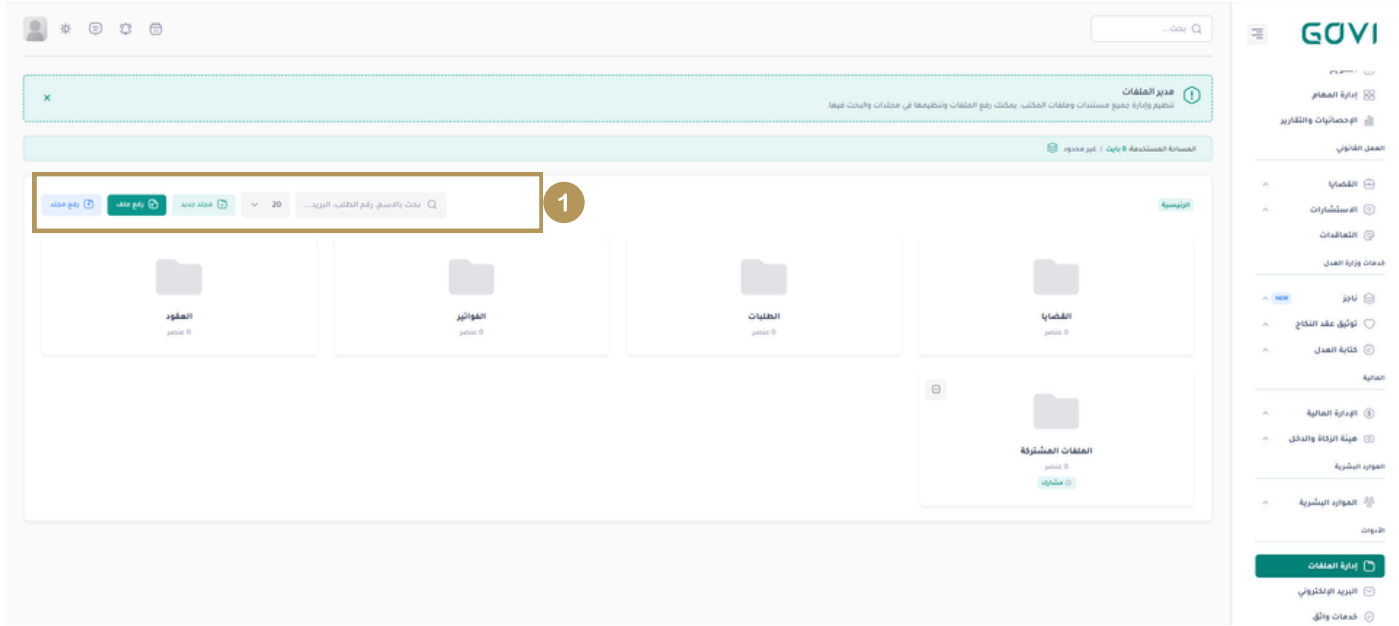
رابعًا: قسم الأدوات

قسم الأدوات هو الجناح المساعد في منصة GOVI, ويهدف إلى تسهيل العمليات التقنية والتوثيقية للمكتب من خلال ربط المهام الإدارية بأدوات خارجية قوية. يتكون من ثلاث أدوات:

- **إدارة الملفات :** هذا القسم هو "المستودع الرقمي" للمكتب, حيث يتم تنظيم وتخزين كافة الوثائق المتعلقة بالقضايا والعملاء.
 - **البريد الإلكتروني :** هو "مركز الاتصال الرسمي" المدمج داخل المنصة للتواصل مع العملاء أو الجهات الأخرى.
 - **خدمات واثق :** تعتبر هذه الأداة هي "بوابة التحقق الرسمية", حيث يتم الربط مع خدمة واثق التابعة لوزارة التجارة.
- وفيما يلي سوف يتم التعرف علي كل الأدوات بالتفصيل:

إدارة الملفات

يأتي النظام بهيكلية جاهزة ومنظمة لتصنيف مستندات المكتب تلقائياً.



نظرة عامة على المجلدات الأساسية :

- **مجلد القضايا:** مخصص لتخزين المذكرات، صف الدعوى، والأدلة الخاصة بكل قضية.
- **مجلد الطلبات:** لحفظ المستندات المتعلقة بالطلبات الإدارية أو العدلية.
- **مجلد الفواتير:** أرشفة نسخة من كافة الفواتير المصدرة أو المستلمة.
- **مجلد العقود:** لتخزين مسودات ونسخ العقود الموقعة مع العملاء.
- **الملفات المشتركة:** مساحة مخصصة للملفات التي يتم مشاركتها والتعاون عليها بين أعضاء فريق العمل بالمكتب.

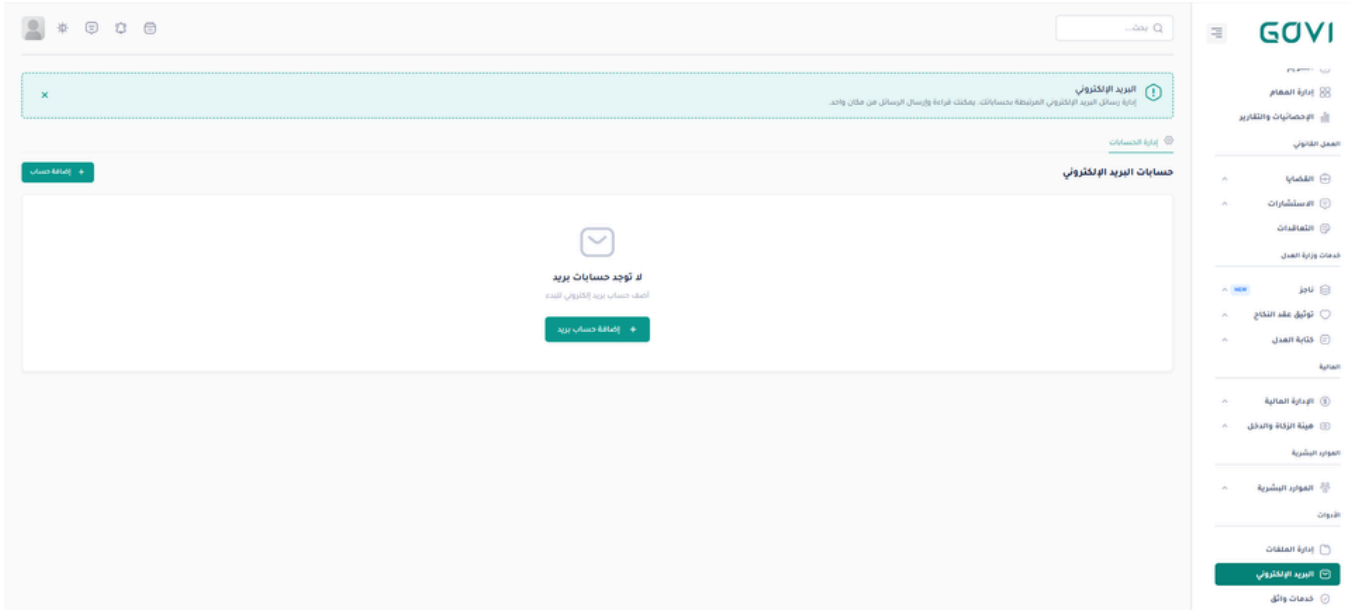
أ. أدوات التحكم والإدارة :

- تتيح لك هذه الأزرار إدارة المحتوى بمرونة عالية:
- **رفع ملف:** لتحميل المستندات مباشرة من جهازك إلى المجلد المختار.
- **رفع مجلد:** لإضافة مجلد كامل بمحتوياته دفعة واحدة.
- **مجلد جديد:** لإنشاء تقسيمات إضافية مخصصة حسب احتياج المكتب.
- **شريط البحث:** يمكنك من الوصول السريع لأي ملف من خلال البحث بالاسم، رقم الطلب، أو البريد الإلكتروني المرتبط به.

تعتبر هذه الشاشة العمود الفقري للتحويل الرقمي في مكتبك؛ فبدلاً من البحث في الملفات الورقية، يمكنك من خلال 'إدارة الملفات' الوصول لأي مستند قضائي أو مالي خلال ثوانٍ معدودة، مع ضمان بقاء بيانات عملائك مشفرة ومنظمة.

البريد الإلكتروني

تُعد هذه الشاشة مركز الاتصال الموحد داخل المنصة، حيث تتيح لك إدارة مراسلات المكتب الرسمية دون الحاجة للتنقل بين تطبيقات البريد الخارجية.



المزايا الأساسية للشاشة :

- **الربط المركزي:** تسمح لك بإضافة حسابات البريد الإلكتروني الخاصة بالمكتب لقراءة الرسائل الواردة وإرسال الردود من مكان واحد.
- **التواصل الفوري:** تهدف لتسريع عملية إرسال الفواتير، العقود، وتحديثات القضايا للعملاء مباشرة من داخل النظام.
- **إدارة الحسابات:** يمكنك الوصول لإعدادات الحسابات المرتبطة من خلال أيقونة "إدارة الحسابات" الموجودة في الزاوية العلوية.

كيفية البدء (إضافة حساب) :

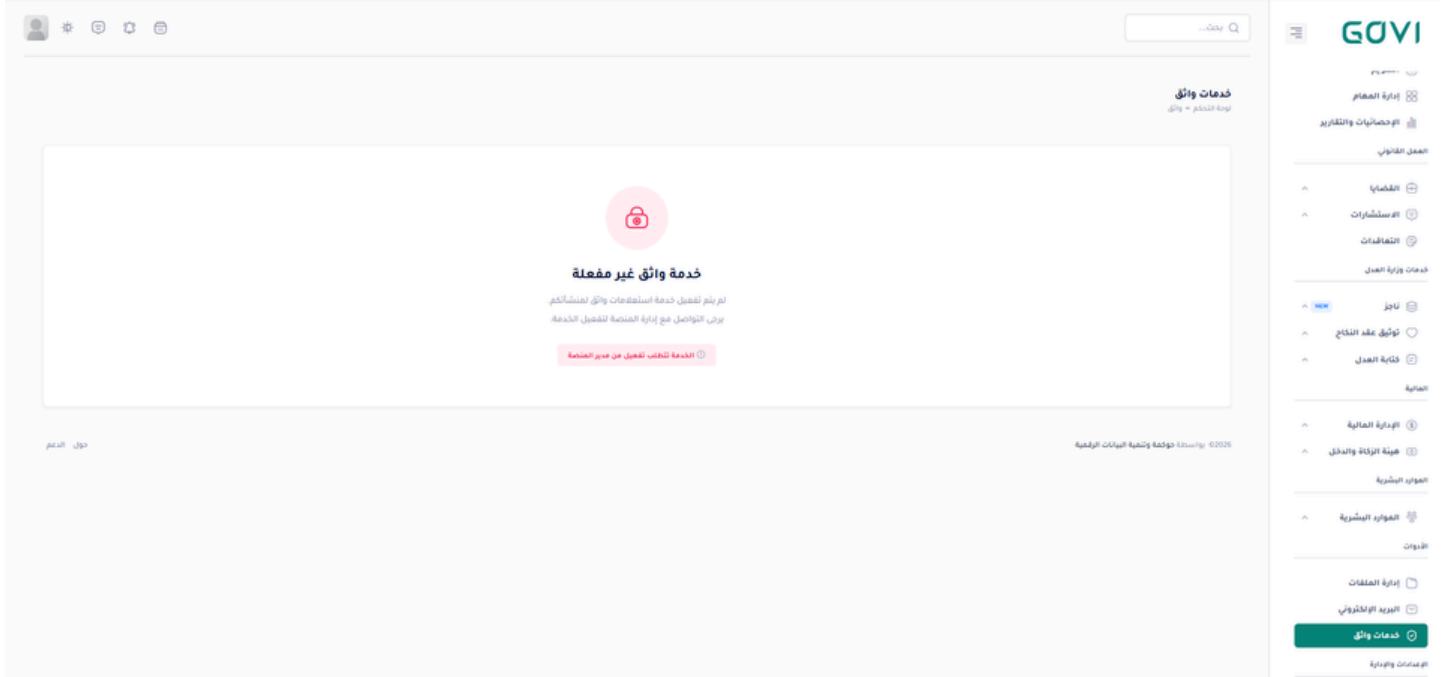
بما أن الشاشة تظهر حالياً برسالة "لا توجد حسابات بريد"، يمكنك البدء بالخطوات التالية: الضغط على زر "إضافة حساب بريد" (الموجود في منتصف الشاشة أو الزاوية العلوية). إدخال بيانات الخادم (مثل Gmail أو Outlook أو بريد النطاق الخاص بالمكتب) لربطه تقنياً بالنظام.

الفائدة المهنية للمحامي :

التوثيق: تضمن بقاء نسخة من المراسلات القانونية مرتبطة بالسجل الرقمي للتعامل في النظام.

خدمات واثق

تعد هذه الأداة بوابة التحقق الرقمي الرسمية للمكتب، حيث تتيح لك التأكد من صحة بيانات المنشآت والسجلات التجارية من خلال الربط مع قاعدة بيانات "واثق" التابعة لوزارة التجارة.



حالة الخدمة الحالية :

- **غير مفعلة:** تظهر الشاشة حالياً برسالة "خدمة واثق غير مفعلة"، مما يعني أن الربط التقني بين اشتراك مكتبك ومنصة واثق لم يتم تفعيله بعد.
- **متطلبات التفعيل:** يتطلب التفعيل التواصل مع إدارة المنصة (مدير النظام) لتنشيط الخدمة وربطها بمكتبك.

أهمية الخدمة للمحامي :

- بمجرد تفعيل هذه الأداة، ستتمكن من:
- **الاستعلام عن السجلات:** الحصول على بيانات دقيقة ومحدثة لأي شركة أو مؤسسة باستخدام رقم السجل التجاري فقط.
- **تأكيد البيانات القانونية:** التأكد من الحالة النظامية للخصوم أو العملاء قبل البدء في كتابة العقود أو رفع الدعاوى القضائية.
- **توفير الوقت:** بدلاً من البحث اليدوي في المواقع الخارجية، يتم سحب البيانات الرسمية مباشرة إلى ملف القضية في نظام GOVI.