الهيئة السعودية للمحامين
SAUDI BAR ASSOCIATION

الدليل الإرشادي للمنصة

الوثيقة تمثل تصورًا شاملاً لآليات عمل المنصة، وتشكل أساسًا
لتطوير تجربة استخدام احترافية تليب احتياجات القطاع القانوين

فهرس دليل المنصة

لوحة التحكم	03 - 04
تسجيل المستفيدين (أعمال)	05 - 12
الطلبات	13 - 21
الشكاوى والدعم الفني	22 - 25
العون الحقوقي	26 - 32
إدارة المستخدمين	33 - 37

لوحة التحكم

المستفيدين

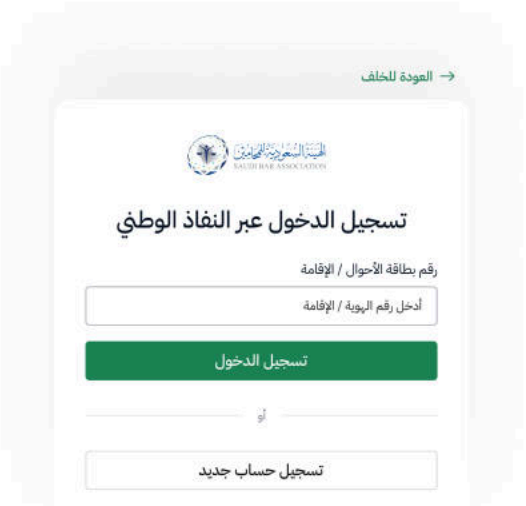
يهدف هذا الدليل إلى توضيح محتوى لوحة التحكم الخاصة بالمستفيدين داخل المنصة، بما يشمل استعراض المؤشرات العامة، ومتابعة الطلبات، والاطلاع على رحلتها، ومراجعة أحدث البيانات، بما يساعد على متابعة سري العمل واتخاذ القرارات بشكل اسرع

وصف الخدمة

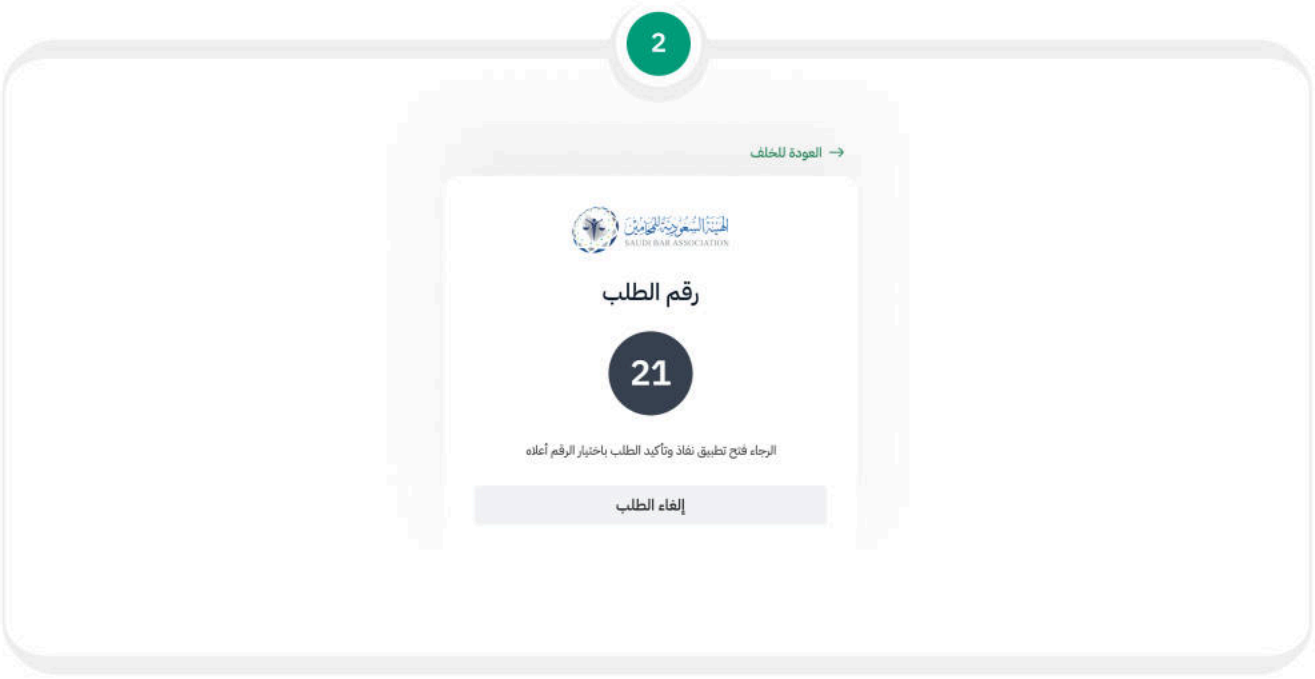
توفر لوحة التحكم صفحة رئيسية متكاملة تمنح المستخدم رؤية شاملة وفورية لأهم بياناته، حيث تعرض البيانات العامة مثل إجمالي الطلبات وإجمالي الفواتير، إلى جانب حالة الطلبات، وأحدث الطلبات، ومسار رحلة الطلب، بما يتيح متابعة الأعمال لحظة بلحظة، واتخاذ القرارات بثقة، والاطلاع على آخر التحديثات بكل وضوح وسهولة

خطوات الوصول

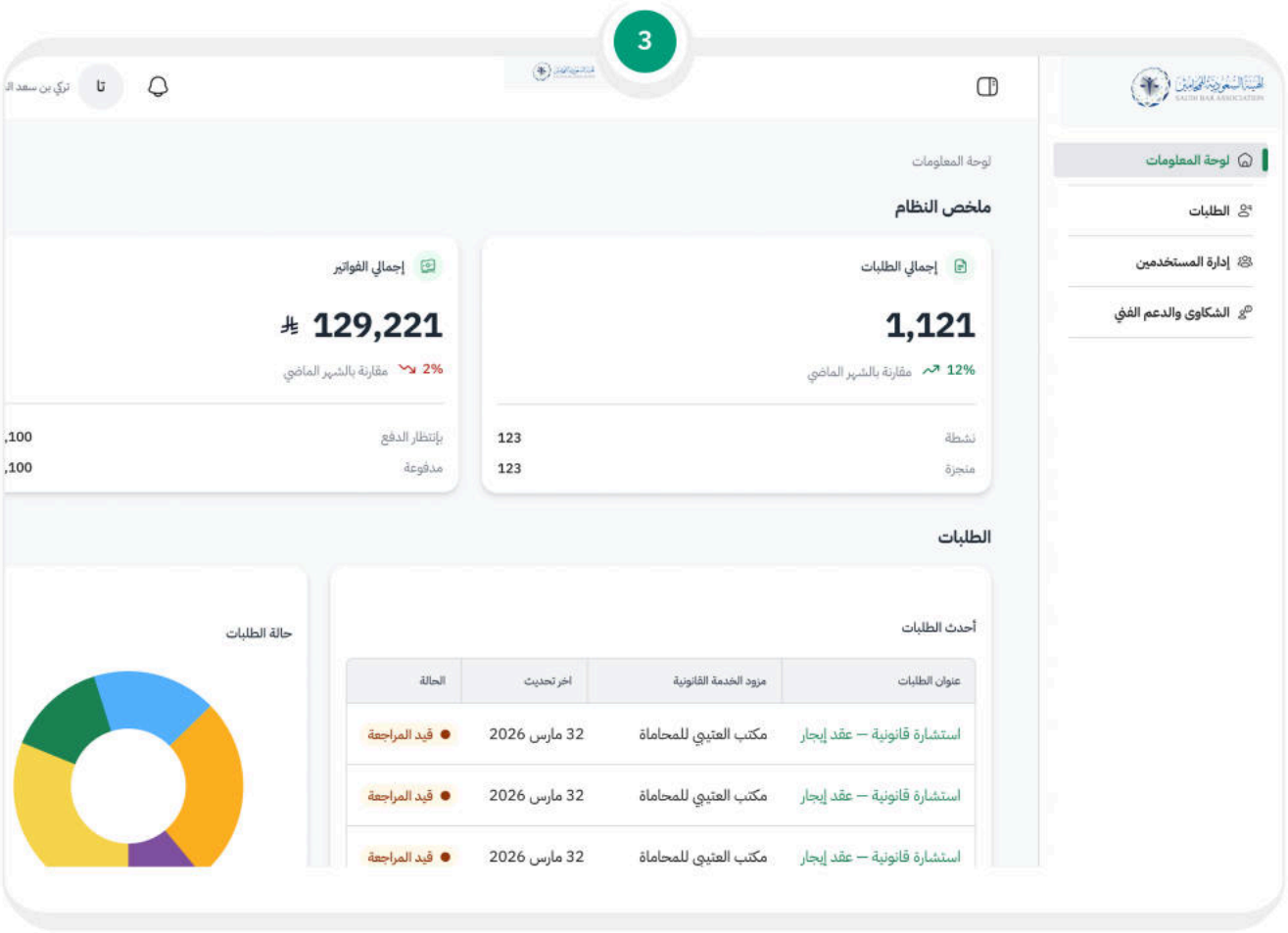
1



تسجيل الدخول إلى النظام



أكمل التحقق عبر نفاذ



تظهر صفحة لوحة التحكم تلقائيًا بعد تسجيل الدخول

تسجيل المستفيدين

افراد/اعمال

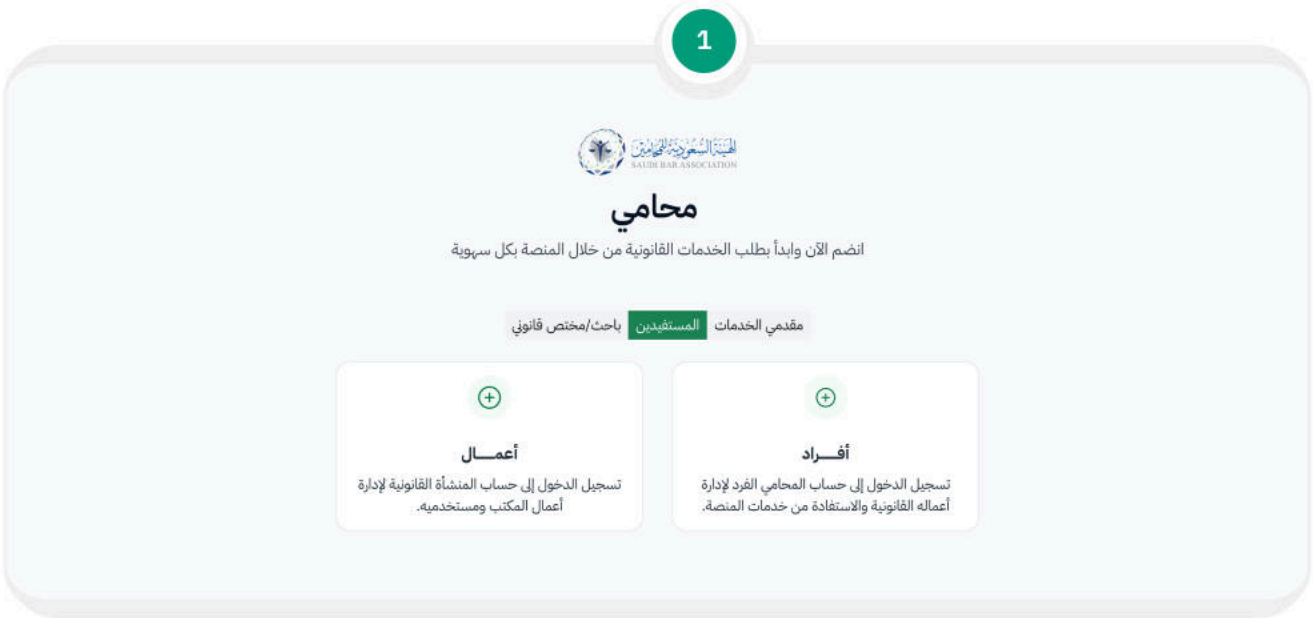
يهدف هذا الدليل إلى توضيح آلية تسجيل الدخول وإنشاء حساب جديد للمستفيدين داخل المنصة، سواء للأفراد أو لقطاع الأعمال، بما يمكّن المستخدم من الوصول إلى الخدمات والاستفادة منها بسهولة.

وصف الخدمة

توفر المنصة خدمات تسجيل الدخول وإنشاء حساب جديد للمستفيدين من الأفراد والأعمال، بما يتيح لهم الدخول إلى المنصة والاستفادة من الخدمات المتاحة.

خطوات الوصول

1



من الصفحة الرئيسية،اختر عملاء ثم أعمال.

تسجيل دخول (الأعمال)

ملاحظة: في حال كان السجل التجاري غير نشط، يمكن للمستخدم تسجيل الدخول إلى المنصة، ولكن لن يتمكن من تنفيذ أي إجراء داخل المنصة.

تعريف الخدمة

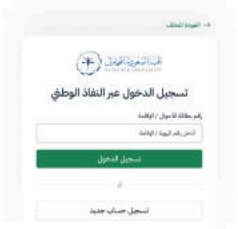
تتيح هذه الخدمة للمستفيدين من نوع أعمال تسجيل الدخول إلى المنصة.

1



من الصفحة الرئيسية، اختر العملاء ثم أعمال.

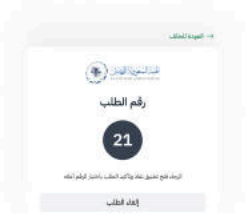
2



التحقق من الهوية

- أدخل رقم الهوية الوطنية / الإقامة
- اضغط تسجيل الدخول

3



أكمل التحقق عبر نفاذ

4



اختيار حساب الأعمال

- بعد إتمام التحقق، تظهر حسابات الأعمال المرتبطة بهويتك
- في حال وجود حساب واحد، يتم الدخول إليه مباشرة.
- في حال وجود عدة حسابات، اختر الحساب المراد الدخول اليه

تسجيل حساب جديد (الأعمال)

ملاحظة: يشترط لاستكمال التسجيل أن يكون السجل التجاري نشطًا.

تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للمستفيدين من نوع أعمال إنشاء حساب جديد في المنصة، إذا كانت المنشأة شركة، فيتطلب التسجيل إرفاق خطاب تفويض، ثم يُراجع الطلب من قِبل الفريق المختص قبل إنشاء الحساب. أما إذا كانت المنشأة مؤسسة، فيتم إنشاء الحساب مباشرة.

1



من الصفحة الرئيسية،اختر عملاء ثم أعمال.

2



التحقق من الهوية

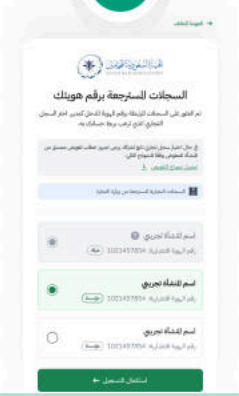
- أدخل رقم الهوية الوطنية / الإقامة
- اضغط تسجيل حساب جديد

3



أكمل التحقق عبر نفاذ

4

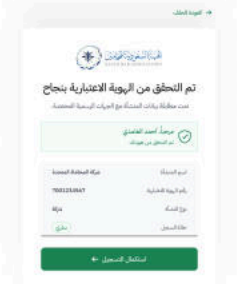


ملاحظة: تظهر فقط السجلات التجارية التي يكون المستخدم مسجلًا فيها بصفة مدير

اختيار السجل التجاري

- اختر السجل التجاري المراد تسجيله، ثم اضغط استكمال التسجيل

5



عرض بيانات المنشأة واستكمال التسجيل

- تظهر بيانات المنشأة
- اضغط على استكمال التسجيل

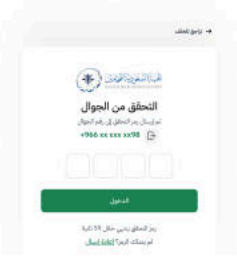
6



استكمال بيانات الحساب

- أدخل الرقم الضريبي والبريد الإلكتروني ورقم الجوال، ثم اضغط استكمال التسجيل

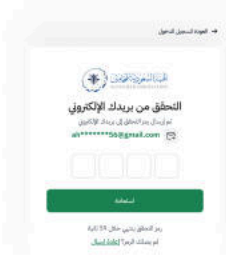
7



التحقق من رقم الجوال

- قم بإدخال رمز التحقق المرسل إلى رقم الجوال

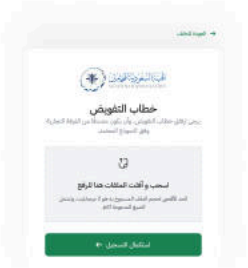
8



التحقق من البريد الإلكتروني

- قم بإدخال رمز التحقق المرسل إلى البريد الإلكتروني.

9



ملاحظة: تظهر هذه الخطوة فقط عند تسجيل منشأة من نوع شركة

إرفاق خطاب التفويض

- قم بإرفاق خطاب التفويض، ثم اضغط استكمال التسجيل.

10



الموافقة على الشروط والأحكام

- راجع شروط وأحكام المنصة، ثم وافق عليها

11



قيد المراجعة

حسابك قيد المراجعة

شكراً لتسجيلك في المنصة، سيتم مراجعة طلب انضمامك من قبل الفريق المختص، سيتم إشعارك بالنتيجة عبر البريد الإلكتروني المسجل.

يرجى العلم انه لا يمكنك تسجيل الدخول الى المنصة الى حين مراجعة الحساب

الرئيسية

آلية الدخول

- في حال كانت المنشأة من نوع مؤسسة، يتم الدخول إلى النظام مباشرة.
- في حال كانت المنشأة من نوع شركة، تظهر صفحة قيد المراجعة لحين مراجعة خطاب التفويض من قبل الفريق المختص.

تسجيل الدخول (الأفراد)

تعريف الخدمة

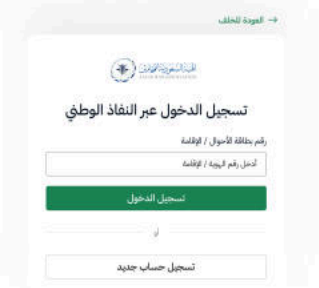
تتيح هذه الخدمة للعملاء من نوع فرد تسجيل الدخول إلى المنصة.

1



اختيار نوع المستخدم - اختر عملاء ثم أفراد

2



التحقق من الهوية

- أدخل رقم الهوية الوطنية / الإقامة
- اضغط تسجيل الدخول

3



رقم الطلب

21

الرجاء فتح تطبيق نفاذ وتأكيد الطلب باختيار الرقم أعلاه

إلغاء الطلب

أكمل التحقق عبر نفاذ

تسجيل حساب جديد – الأفراد

تعريف الخدمة

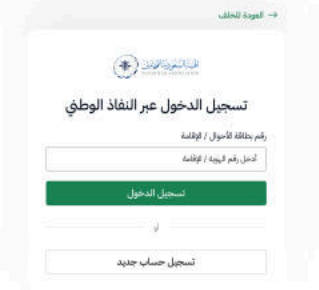
تتيح هذه الخدمة للعملاء من نوع فرد إنشاء حساب جديد في المنصة.

1



اختيار نوع المستخدم - اختر عملاء ثم أفراد

2



التحقق من الهوية

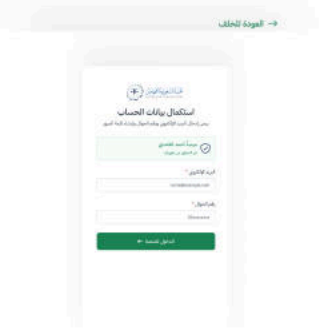
- أدخل رقم الهوية الوطنية / الإقامة
- اضغط تسجيل حساب جديد

3



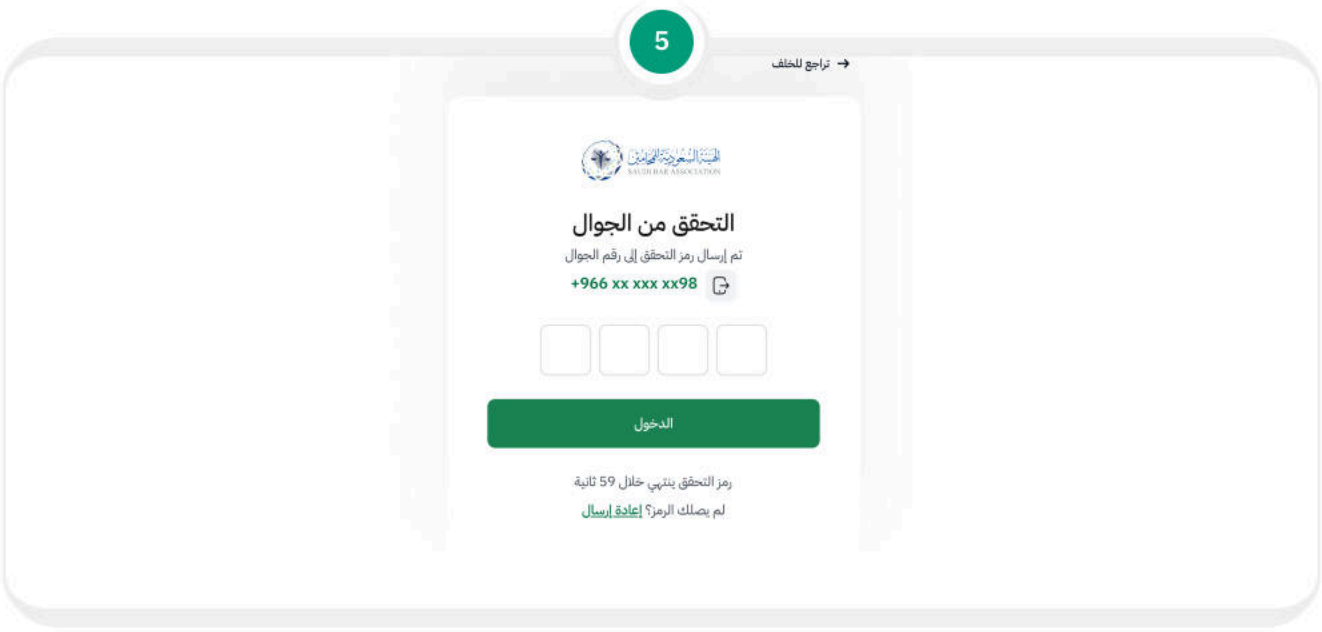
أكمل التحقق عبر نفاذ

4



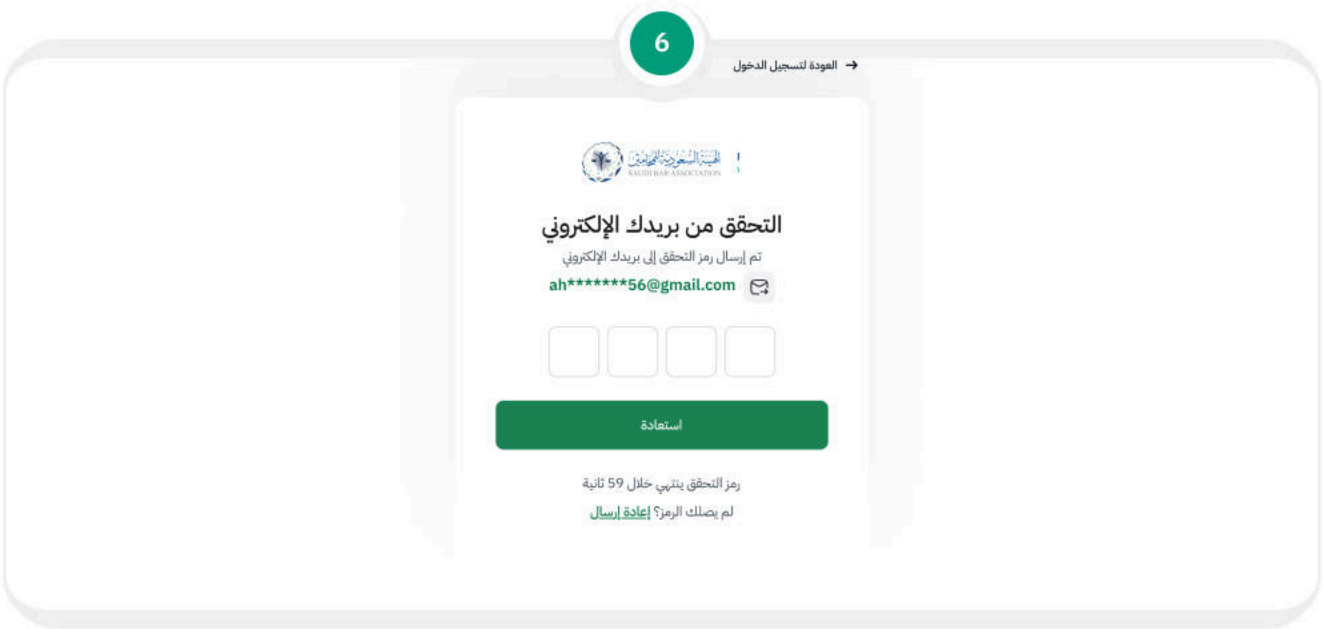
استكمال بيانات الحساب

- أدخل البريد الإلكتروني ورقم الجوال.



التحقق من رقم الجوال

- قم بإدخال رمز التحقق المرسل إلى رقم الجوال.



التحقق من البريد الإلكتروني

- قم بإدخال رمز التحقق المرسل إلى البريد الإلكتروني.

الطلبات

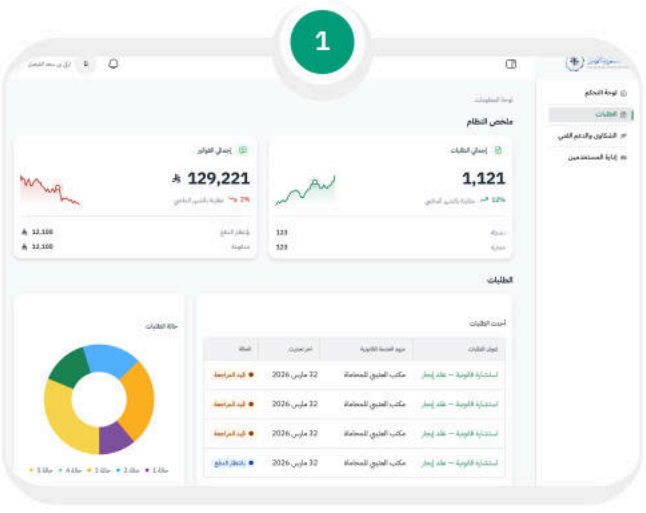
المستفيدين

يهدف هذا الدليل إلى توضيح آلية استخدام خدمة الطلبات، وتمكين المستخدم من تقديم الطلبات، ومتابعتها، ومراجعة العروض المالية والدفعات، والاطلاع على الفواتير المرتبطة بها

وصف الخدمة

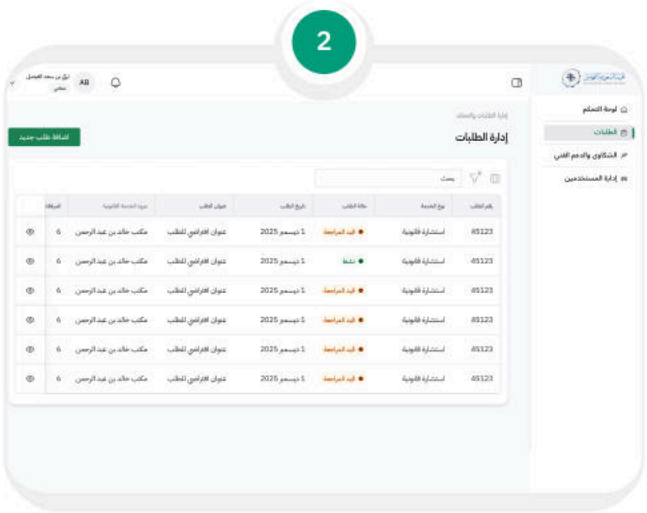
توفر هذه الخدمة للمستخدم إمكانية تقديم الطلبات إلى المنشآت، ومتابعة حالتها، واستعراض تفاصيلها، ومراجعة العروض المالية، بالإضافة إلى متابعة الدفعات المالية والفواتير المرتبطة بها

خطوات الوصول



الصفحة الرئيسية

- الوصول إلى خدمة الطلبات من خلال الضغط على الطلبات من القائمة الجانبية



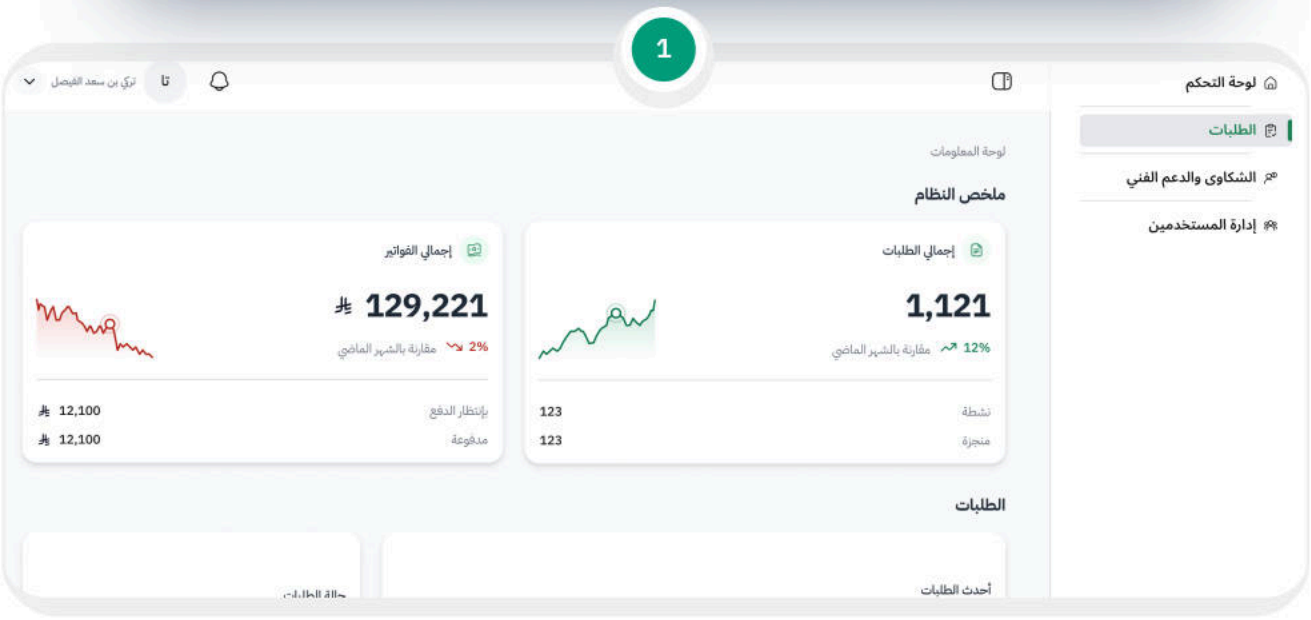
ادارة الطلبات

- تظهر صفحة تتضمن جميع الطلبات مع بياناتها الأساسية المرتبطة بها

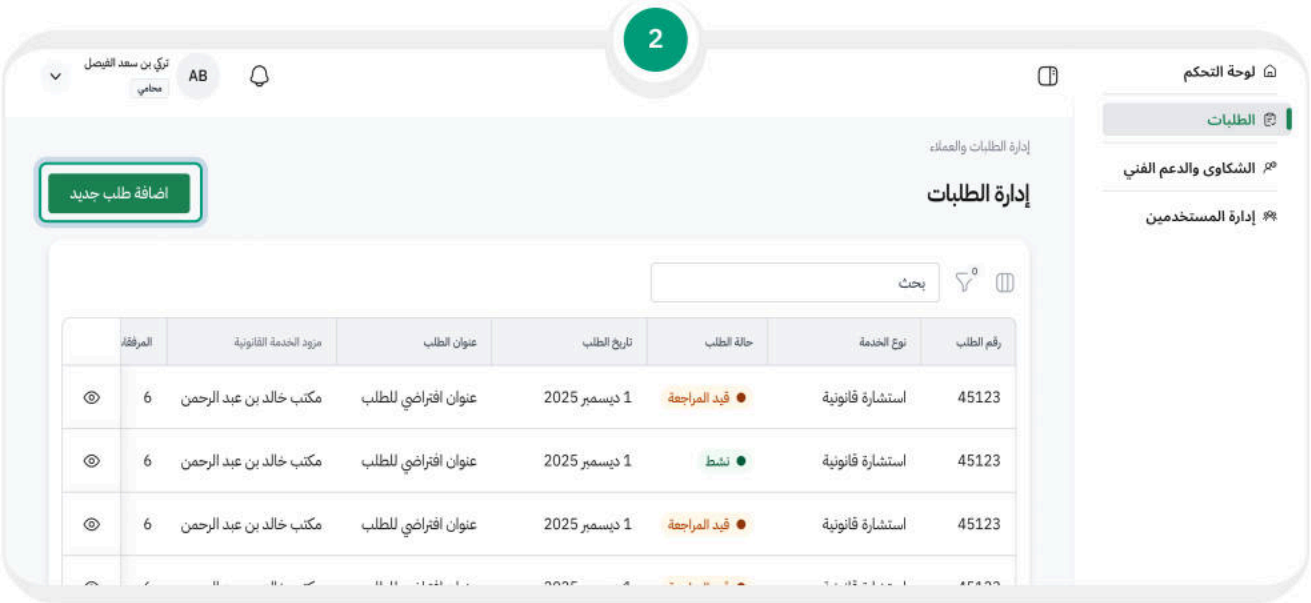
تقديم الطلب

تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للعملاء تقديم طلب إلى المنشأة المناسبة بعد تعبئة البيانات المطلوبة، بما يسهم في أتمتة عملية تقديم الطلبات وتسهيلها، حيث يتم إرسال الطلب مباشرة إلى المنشأة المختارة لمراجعة الطلب

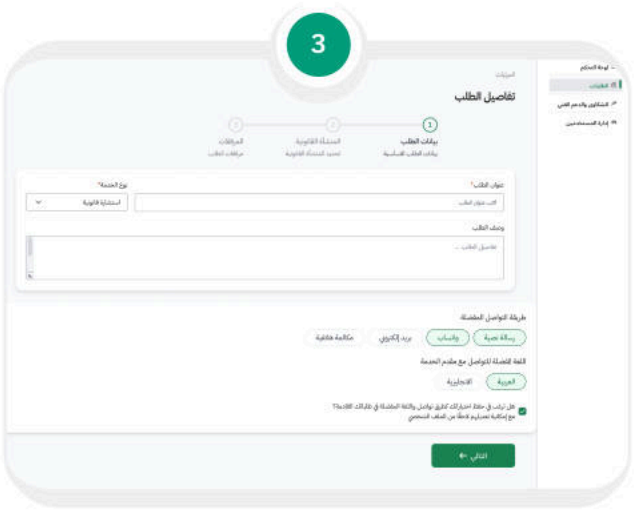


الوصول إلى خدمة الطلبات من خلال القائمة الجانبية



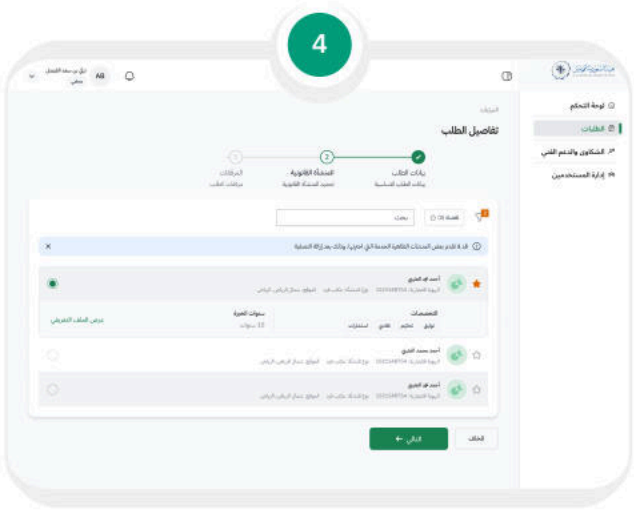
الطلبات

- يتوفر خيار إضافة طلب في أعلى الصفحة، والذي يتيح البدء في تقديم طلب جديد



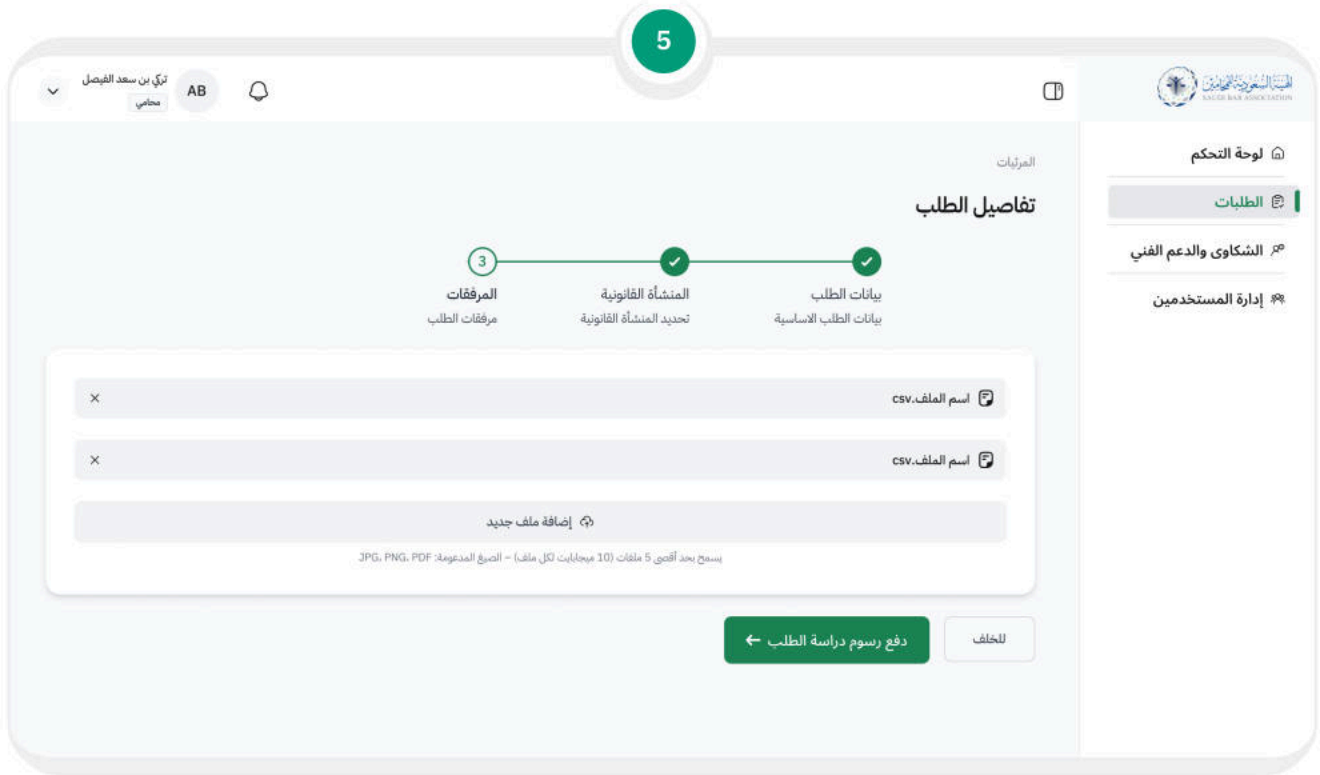
بيانات الطلب

- أدخل بيانات الطلب.
- حدد طريقة ولغة التواصل المفضلة.
- اضغط التالي.



المنشأة القانونية

- اختيار المنشأة المناسبة من القائمة



المرفقات

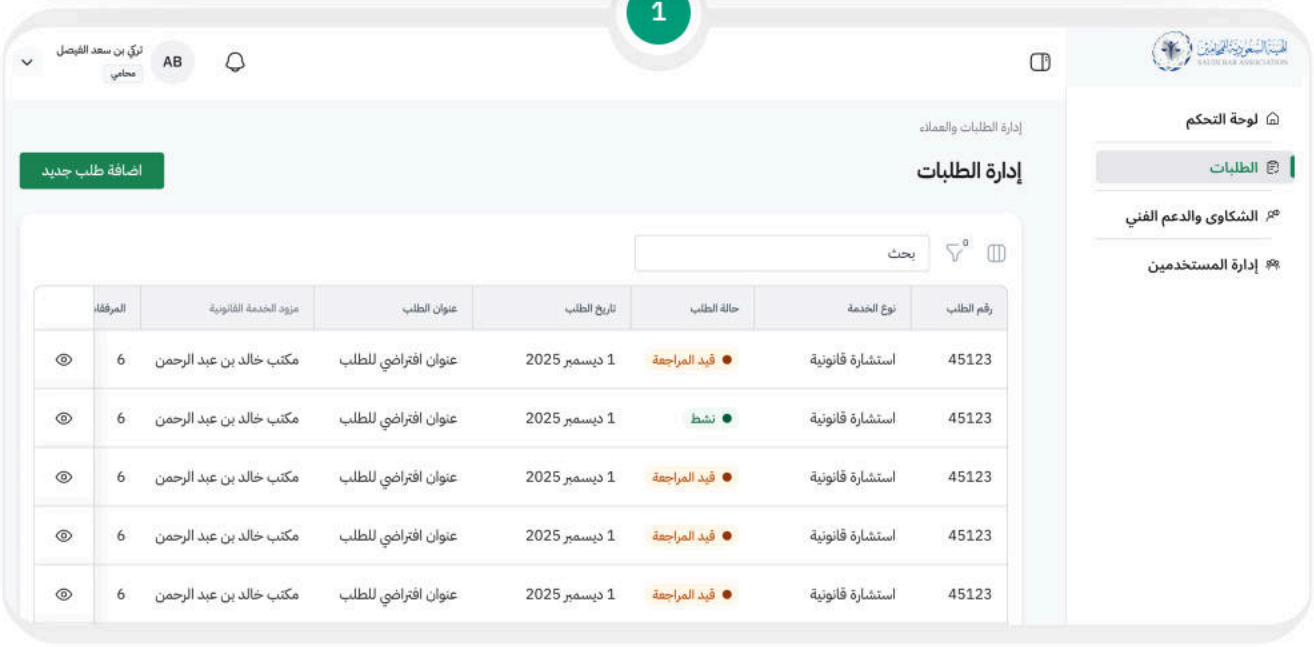
- تتيح هذه الخطوة إضافة المستندات الداعمة للطلب

الاطلاع على تفاصيل الطلب

تعريف الخدمة

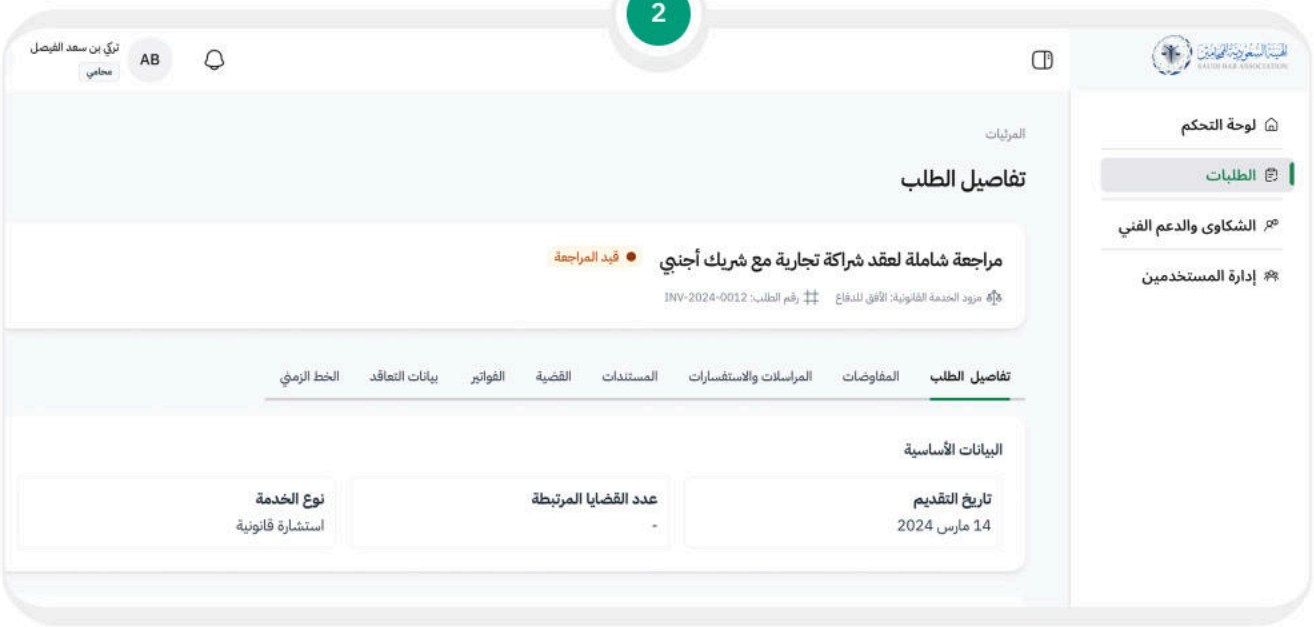
تتيح هذه الخدمة للعملاء الاطلاع على جميع التفاصيل المرتبطة بالطلب، بما يمكّنه من متابعة حالته وفهم بياناته بشكل كامل

1



الضغط على أيقونة تفاصيل الطلب من صفحة الطلبات

2



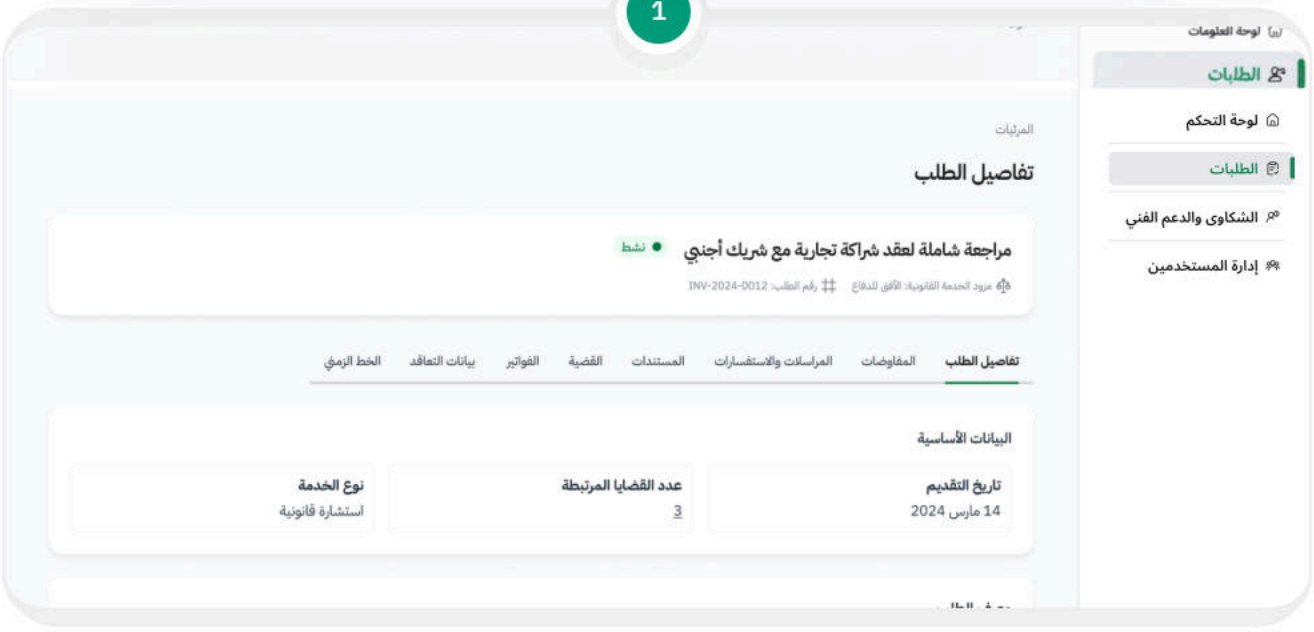
بيانات الطلب

الاطلاع على الفواتير

تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للمستفيد الاطلاع على الفواتير المرتبطة بالطلب، ومتابعة حالتها وبياناتها المالية بشكل منظم

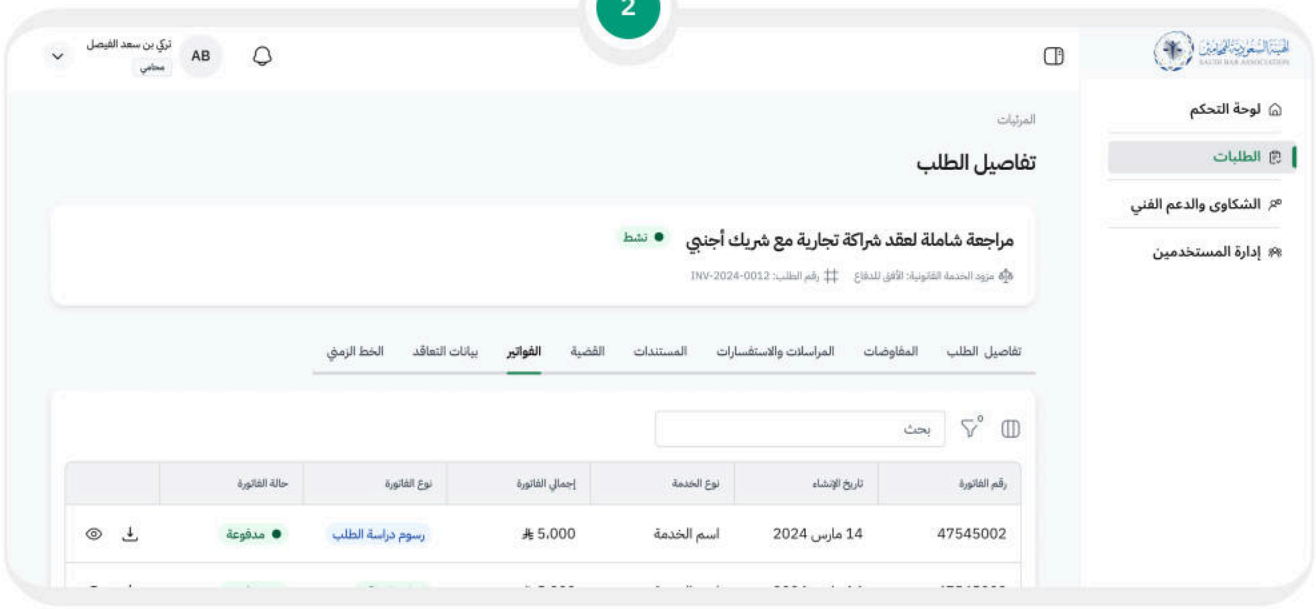
1



الدخول إلى تفاصيل الطلب

- الضغط على قائمة الفواتير

2



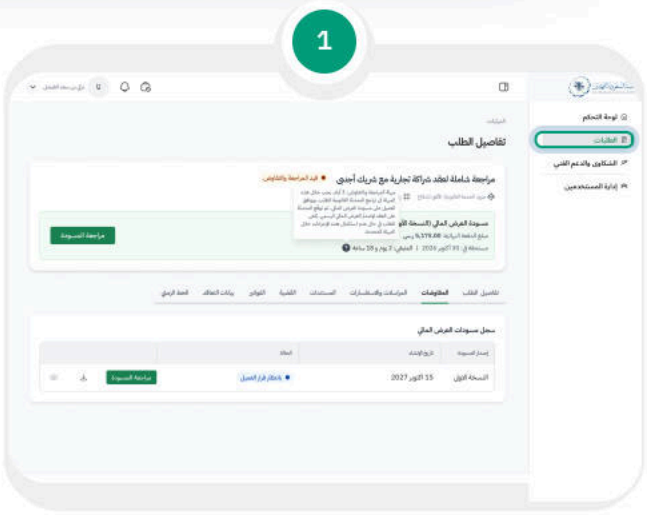
الفواتير

- تظهر قائمة تتضمن جميع الفواتير المرتبطة بالطلب، مع البيانات الأساسية لكل فاتورة

مراجعة مسودة العرض المالي

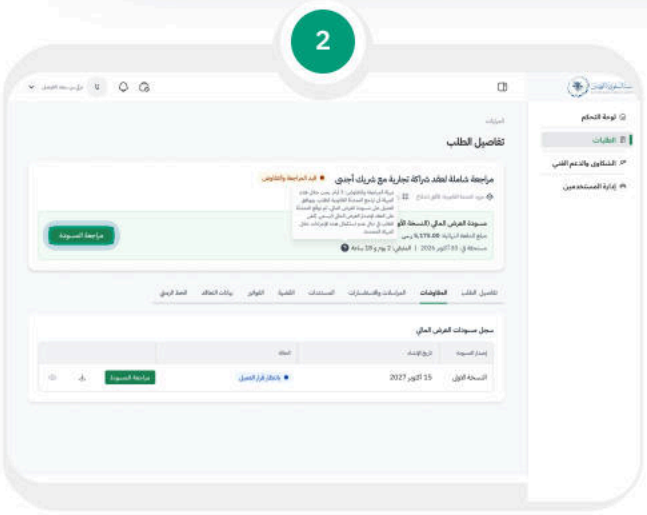
تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للعميل مراجعة مسودة العرض المالي واتخاذ القرار المناسب (قبول / طلب تعديل / إلغاء ورفض الطلب).



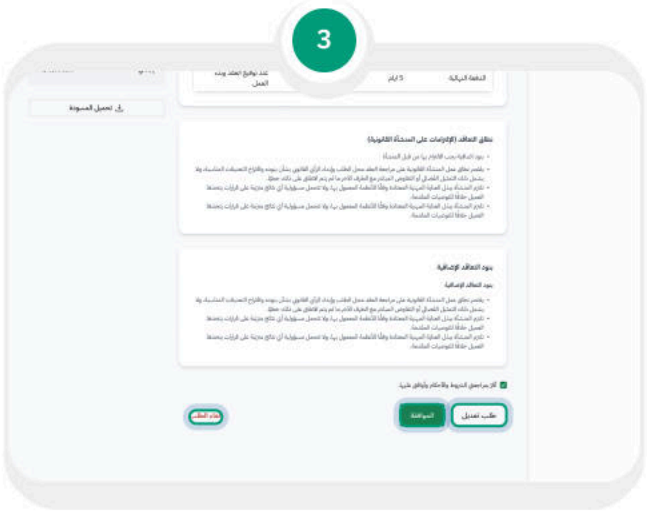
الدخول إلى الطلبات

- من القائمة الجانبية، اختر الطلبات.



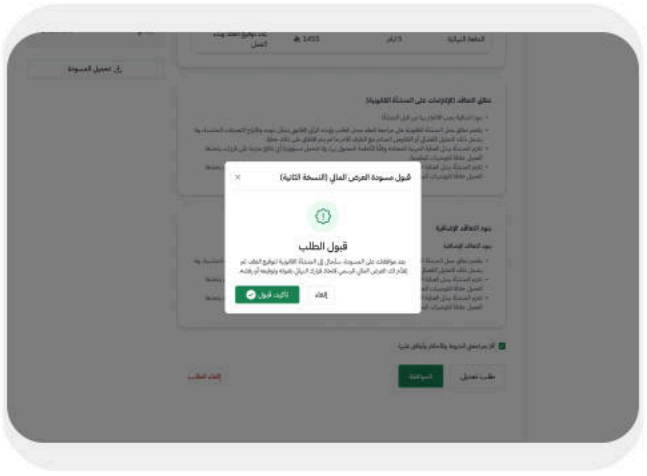
مراجعة المسودة

- اضغط مراجعة المسودة.



اتخاذ القرار

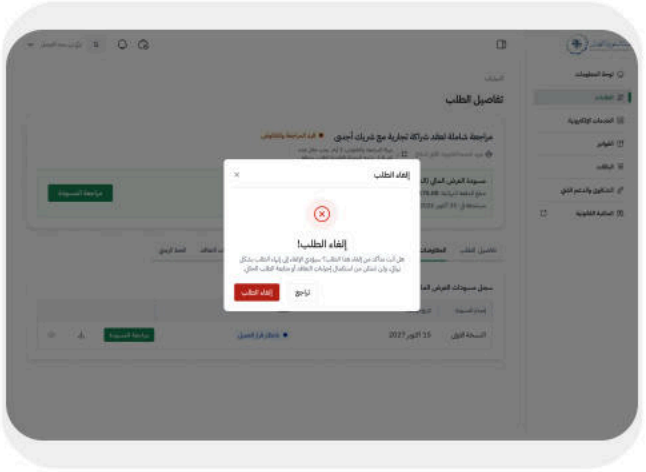
- للقبول: حدد الإقرار، ثم اضغط قبول وأكّد.
- لطلب التعديل: اضغط طلب تعديل، واختر الأقسام وأدخل التعديلات، ثم اضغط إرسال طلب التعديل.
- للإلغاء: اضغط إلغاء الطلب ورفض الطلب، وأدخل السبب، ثم اضغط تأكيد الإلغاء.



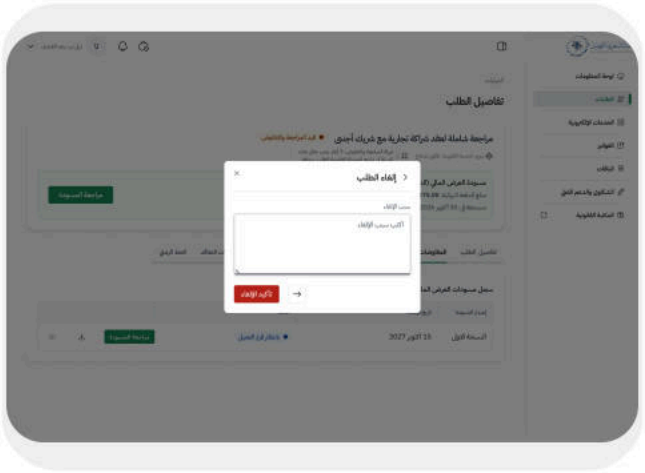
تأكيد القبول



طلب تعديل المسودة



إلغاء الطلب



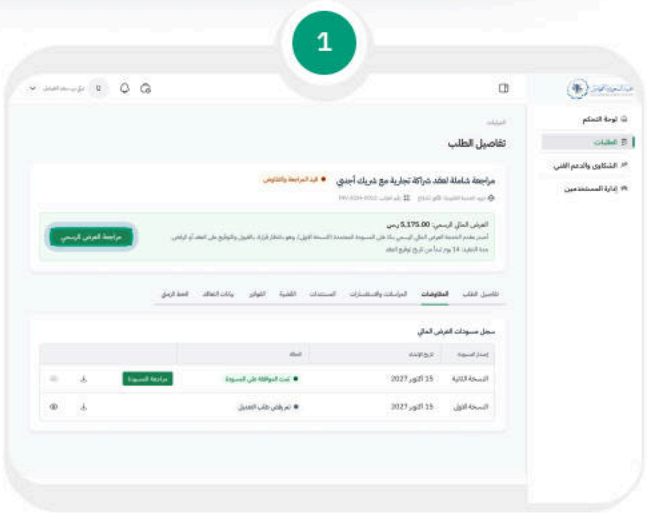
سبب الإلغاء

ملاحظة: قبول المسودة لا يعني توقيع العقد؛ بعد القبول توقّع المنشأة على العقد ثم يصلك العرض المالي الرسمي.

مراجعة العرض المالي الرسمي

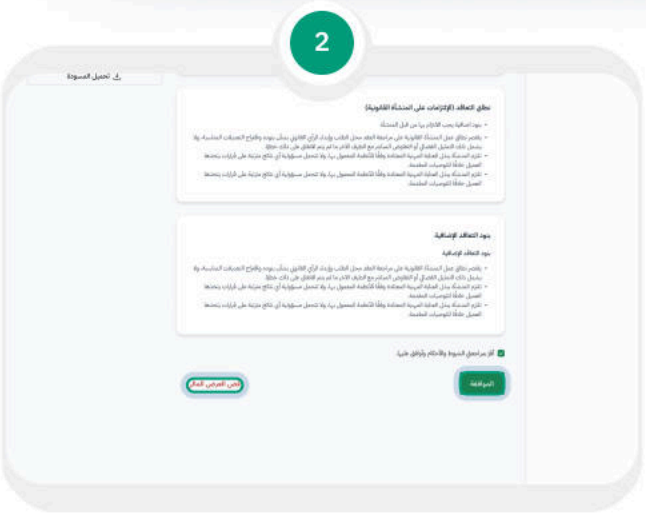
تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للعميل مراجعة العرض المالي الرسمي بعد توقيع المنشأة، وتحميل العقد واتخاذ القرار النهائي.



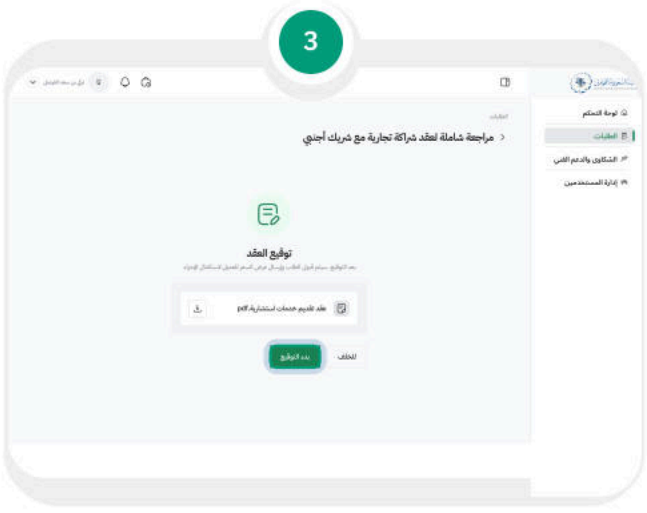
مراجعة العرض الرسمي

- اضغط مراجعة العرض الرسمي.

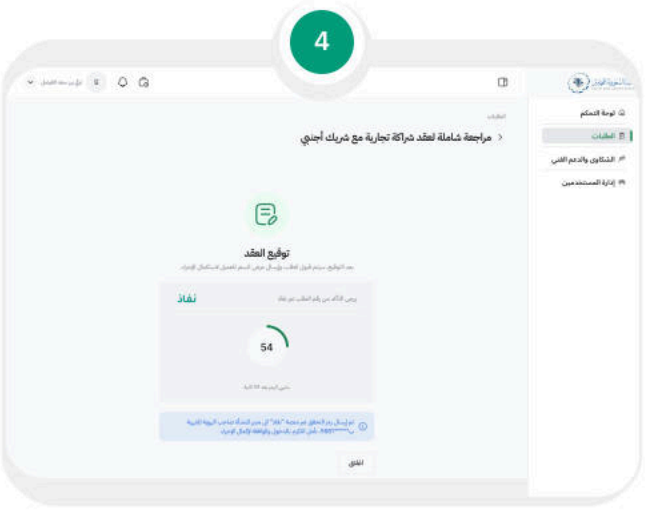


اتخاذ القرار

- اقبل العرض ووقّع العقد، أو ارفض العرض.

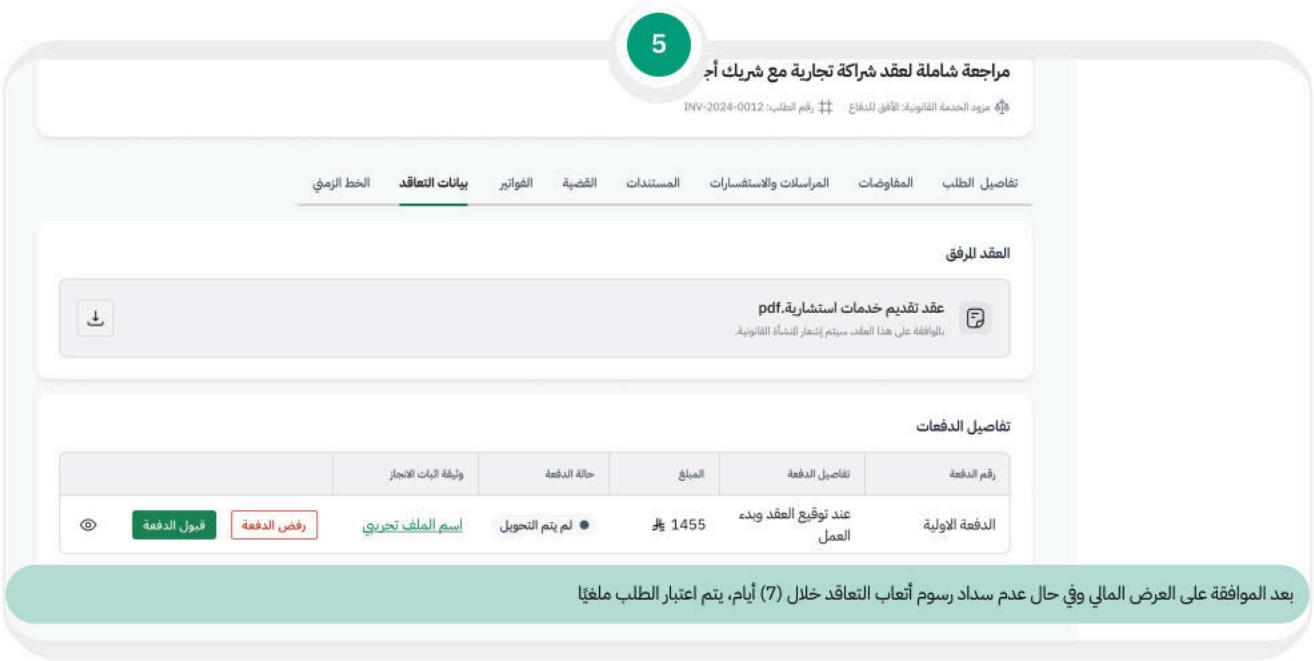


توقيع العقد



التحقق عبر نفاذ

ملاحظة: مدة مراجعة العرض المالي الرسمي 3 أيام من تاريخ إصداره.



إتمام عملية التعاقد

- بعد إتمام عملية الدفع، تصبح حالة الطلب بإنتظار دفع اتعاب التعاقد

الشكاوى والدعم الفني

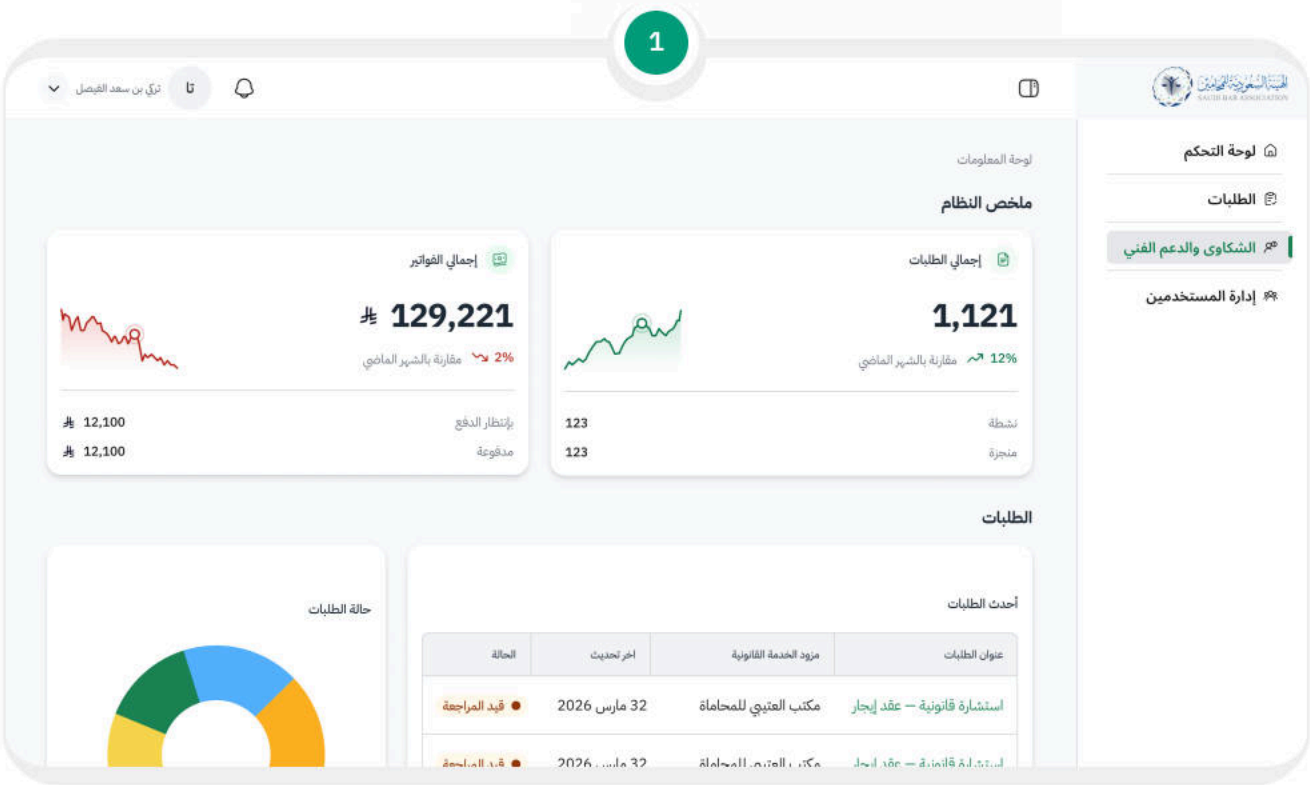
المستفيدين (أفراد - منشأه)

يهدف هذا الدليل إلى توضيح آلية استخدام خدمة الشكاوى والدعم الفني، وتمكين المستخدمين من تقديم الشكاوى عبر منصة الرصد المهني، وإنشاء تذاكر الدعم الفني، والاطلاع على التذاكر المسجلة بسهولة

وصف الخدمة

توفر خدمة الشكاوى والدعم الفني للمستخدم إمكانية إنشاء تذاكر للدعم الفني للاستفسارات أو المشكلات المتعلقة بخدمات المنصة، والاطلاع على التذاكر السابقة، بالإضافة إلى تقديم الشكاوى من خلال منصة الرصد المهني.

خطوات الوصول



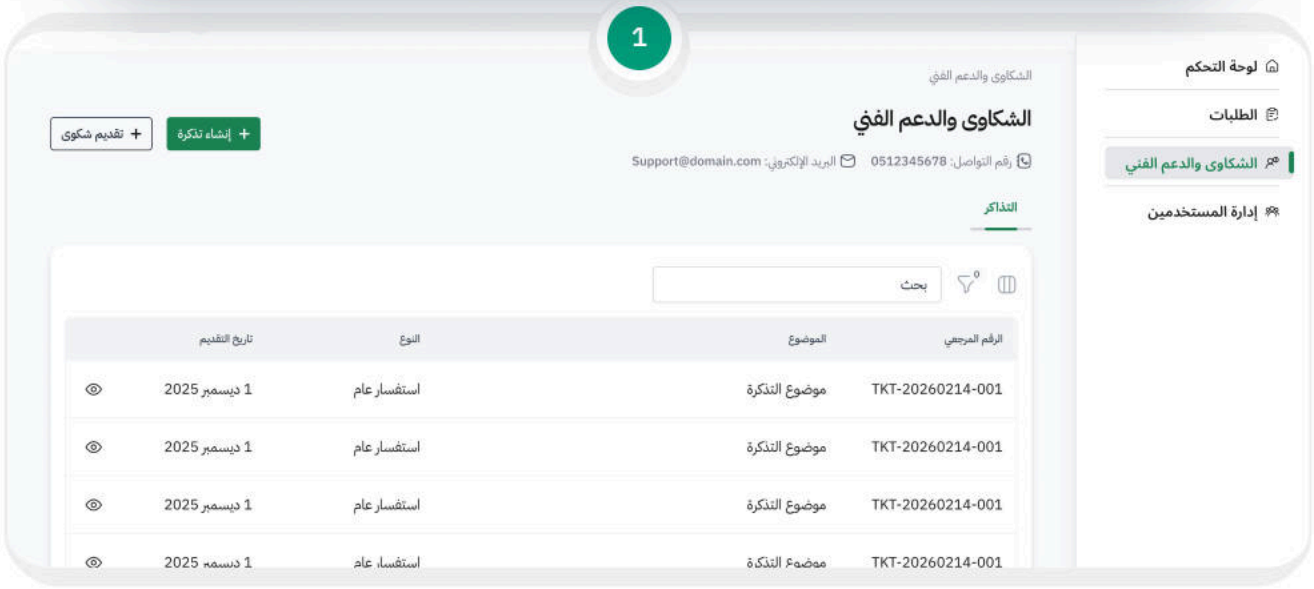
الصفحة الرئيسية

- الوصول إلى خدمة الشكاوي والدعم الفني من خلال الضغط على الشكاوى والدعم الفني من القائمة الجانبية

إنشاء تذكرة

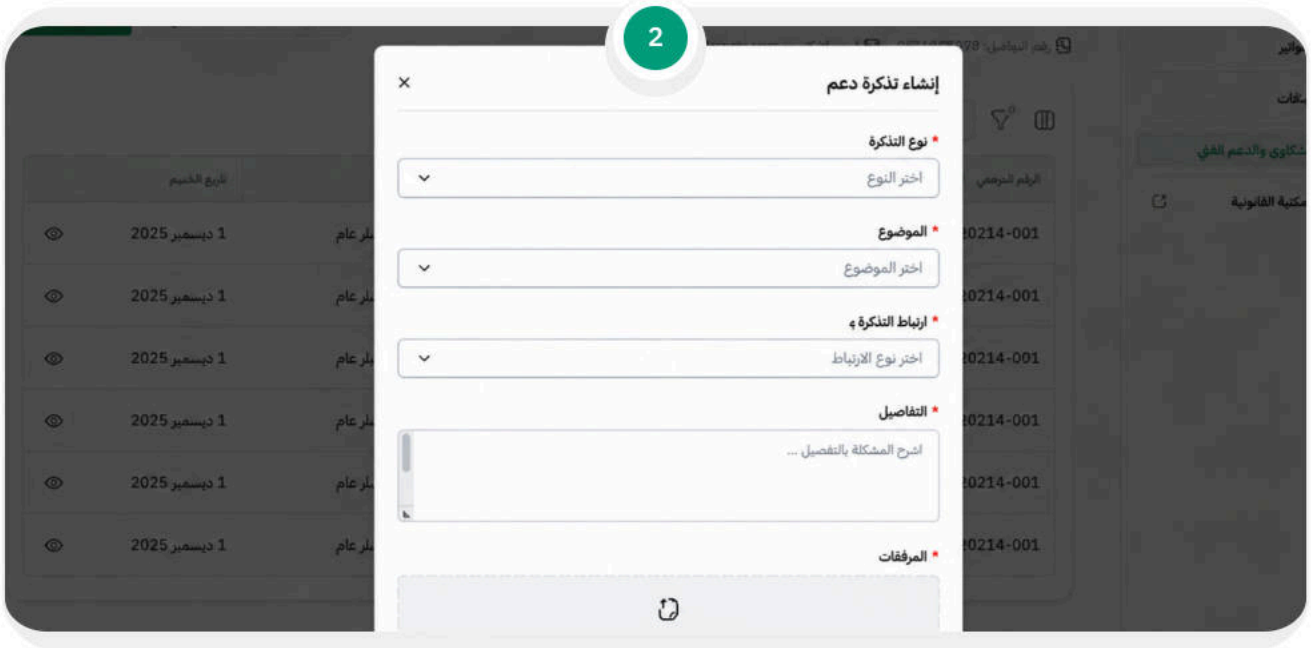
تعريف الخدمة

خدمة تتيح للمستخدم إنشاء تذكرة جديدة لطلب الدعم الفني للمشكلات أو الاستفسارات المتعلقة بخدمات المنصة.



الدخول إلى صفحة الشكاوى والدعم الفني

- الضغط على إنشاء تذكرة



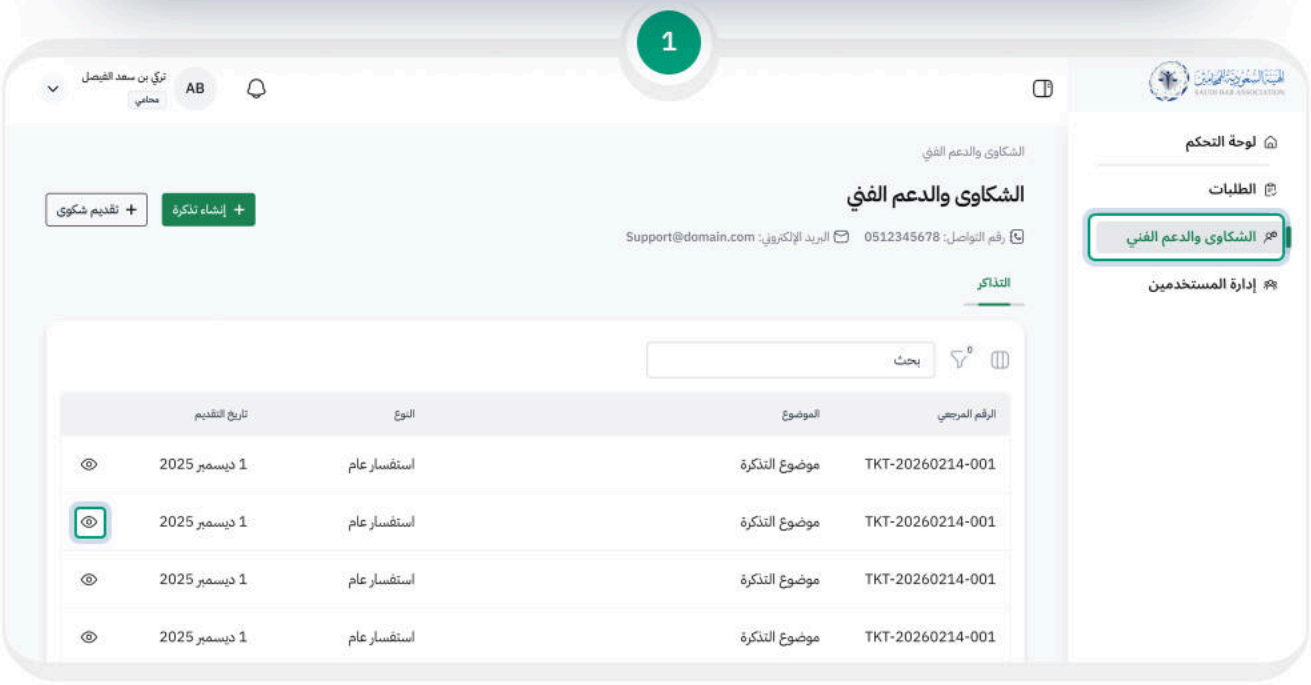
إنشاء تذكرة دعم فني

- اختر نوع التذكرة والموضوع.
- حدد نوع الارتباط والجهة المرتبطة عند الحاجة.
- أدخل تفاصيل التذكرة.

الاطلاع على تفاصيل التذكرة

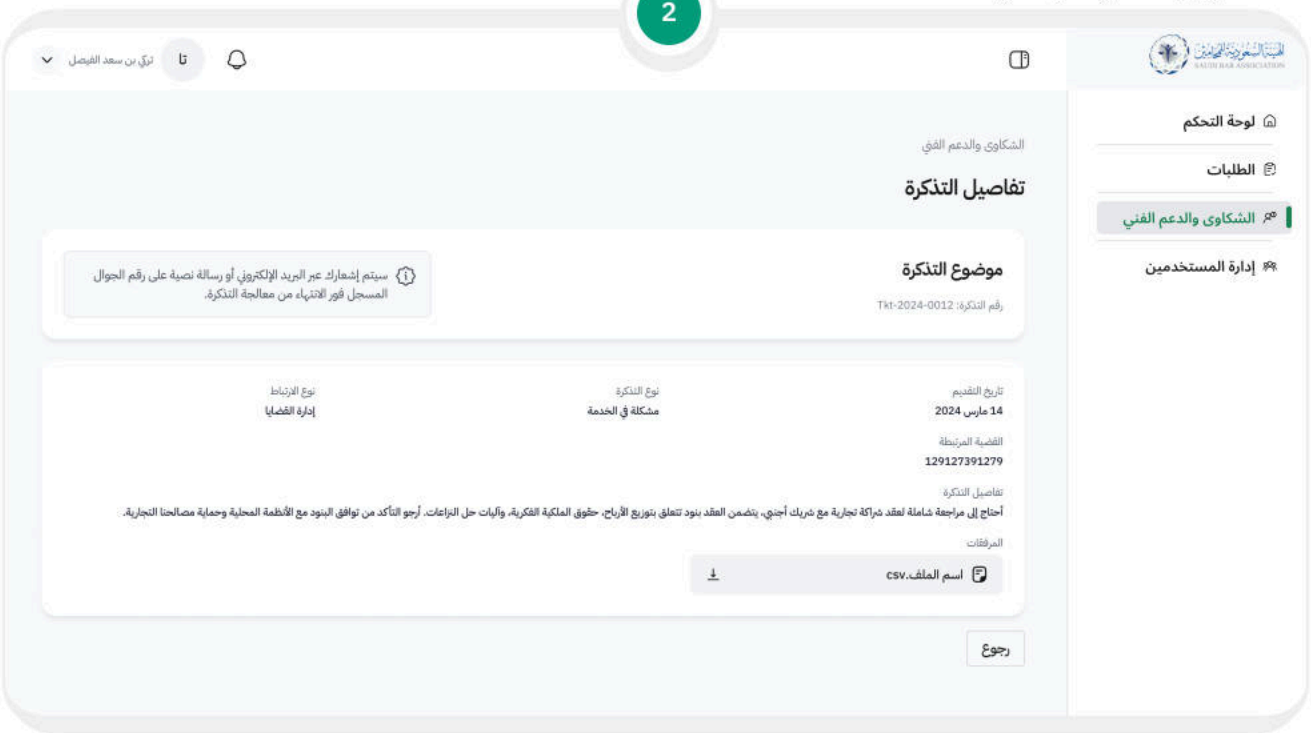
تعريف الخدمة

خدمة تتيح للمستخدم الاطلاع على تفاصيل التذكرة وبياناتها المرتبطة



الدخول إلى صفحة الشكاوى والدعم الفني

- الضغط على أيقونة التفاصيل للتذكرة المطلوبة

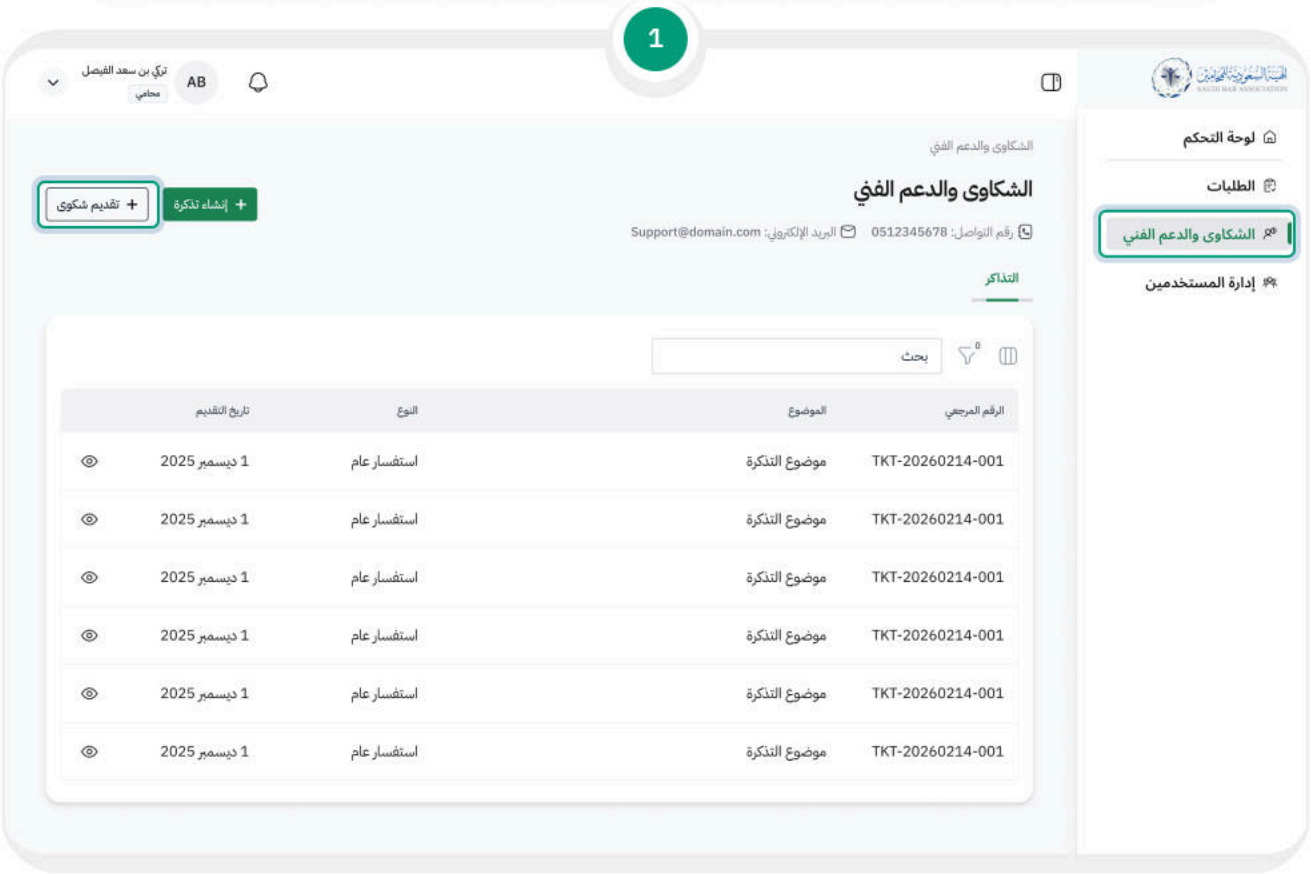


عرض تفاصيل التذكرة

تقديم الشكاوى

تعريف الخدمة

خدمة تتيح للمستخدم الانتقال إلى منصة الشكاوى والبلاغات لتقديم الشكوى عبر القنوات المعتمدة.



الضغط على تقديم شكوى

- يقوم النظام بتحويل المستخدم إلى منصة الرصد المهني
- يمكن للمستخدم استكمال إجراءات تقديم الشكوى من خلال منصة الشكاوى والبلاغات

العون الحقوقي

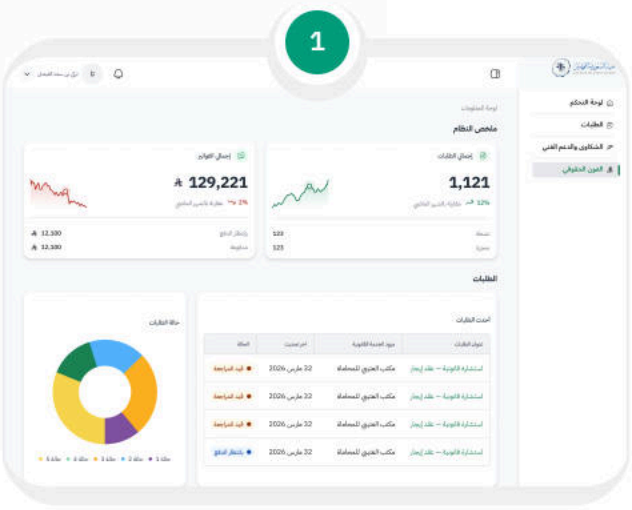
أفراد

يهدف هذا الدليل إلى توضيح آلية استخدام خدمة العون الحقوقي، وتمكين المستفيد من استعراض طلباته السابقة، وتقديم طلب عون حقوقي جديد، ومتابعة تفاصيل طلباته وحالتها.

وصف الخدمة

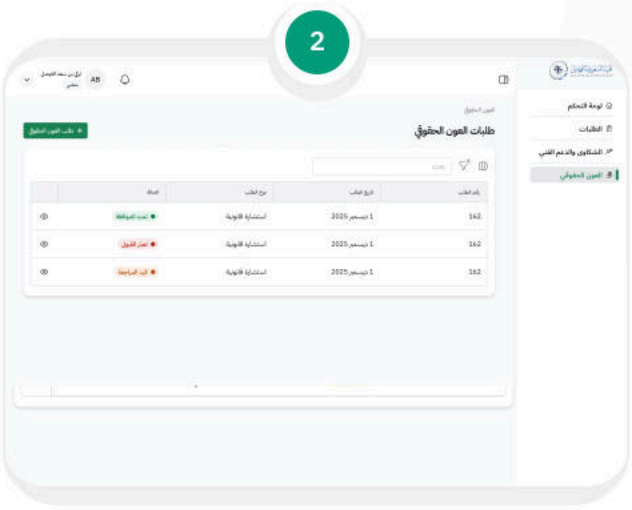
تتيح خدمة العون الحقوقي للمستفيد (فرد) الوصول إلى طلباته السابقة لطلب العون الحقوقي، والاطلاع على حالتها، إضافة إلى تقديم طلب جديد ومتابعة تفاصيله.
ومن خلال هذه الخدمة، يستطيع المستفيد تقديم طلب عون حقوقي جديد، ومتابعة حالته، ورفع مستندات إضافية عند الحاجة أثناء مراجعة الطلب.

خطوات الوصول



الانتقال الى الصفحة الرئيسية الداخلية

- الوصول إلى العون الحقوقي من خلال الضغط على العون الحقوقي من القائمة الجانبية

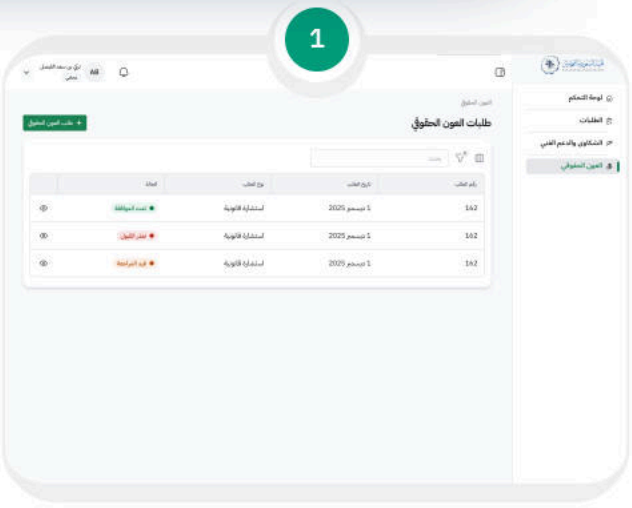


تظهر صفحة طلبات العون الحقوقي

استعراض طلبات العون الحقوقي

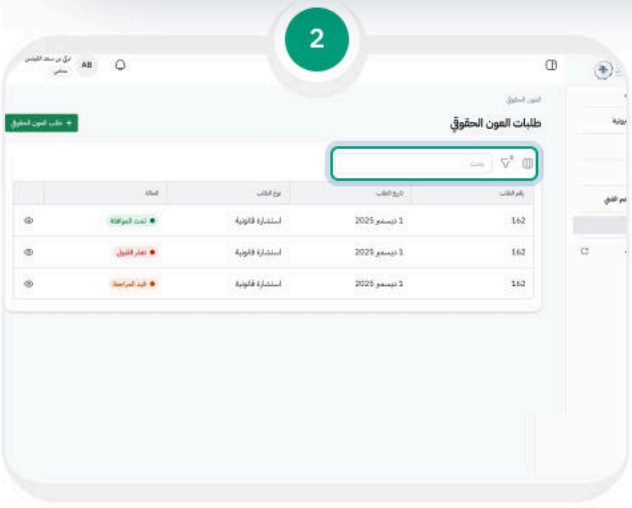
تعريف الخدمة

تُستخدم هذه الخدمة لتمكين المستفيد من استعراض جميع طلباته السابقة لطلب العون الحقوقي، مع إمكانية البحث والتصفية ومتابعة حالة كل طلب.



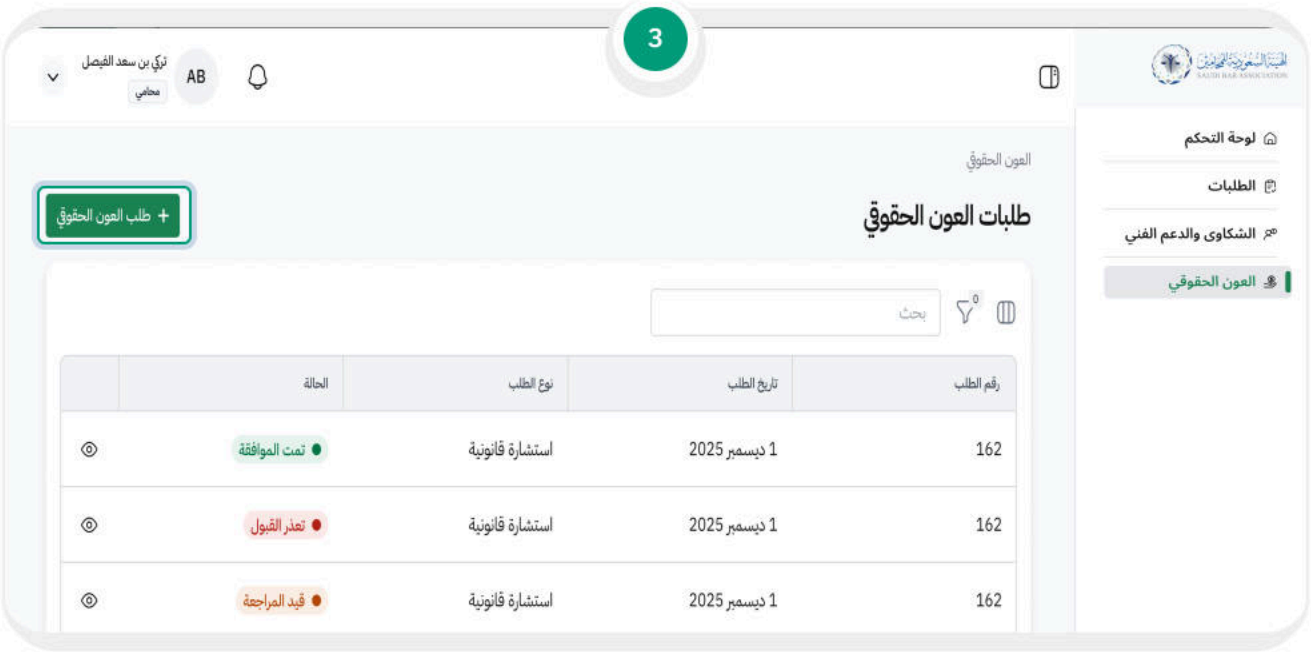
عرض قائمة الطلبات

- تظهر صفحة طلبات العون الحقوقي بجدول يضم الطلبات السابقة (إن وُجدت)



البحث والتصفية

- إدخال رقم الطلب للبحث
- استخدام أيقونة التصفية حسب حالة الطلب أو تاريخ التقديم



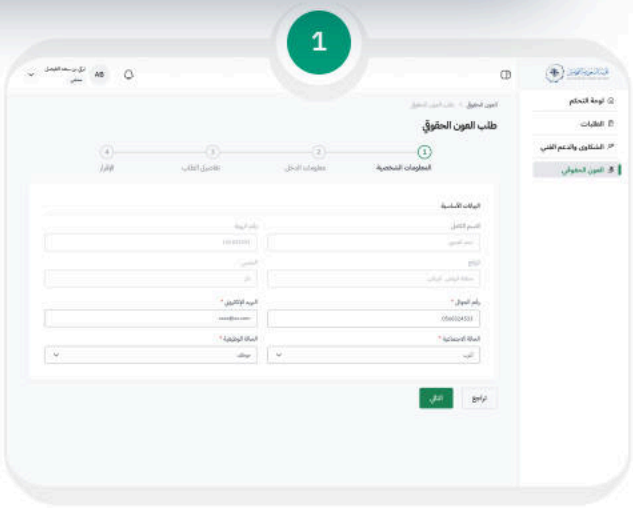
تقديم طلب جديد

- الضغط على زر + طلب عون حقوقي

تقديم طلب عون حقوقي جديد

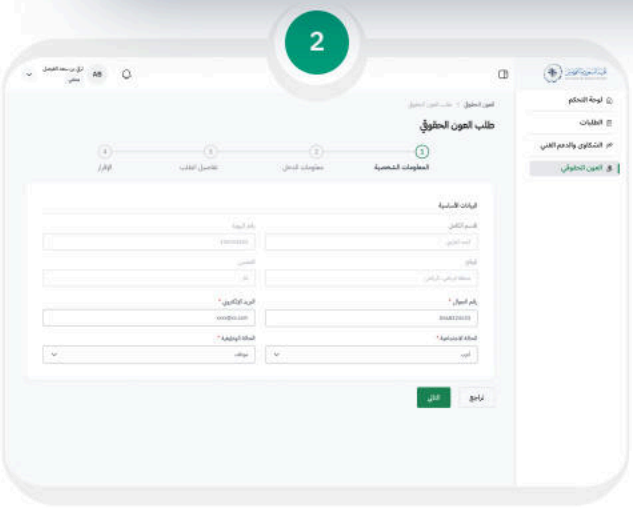
تعريف الخدمة

خدمة تُمكّن المستخدم من تقديم طلب جديد واستكمال البيانات والتفاصيل المطلوبة.



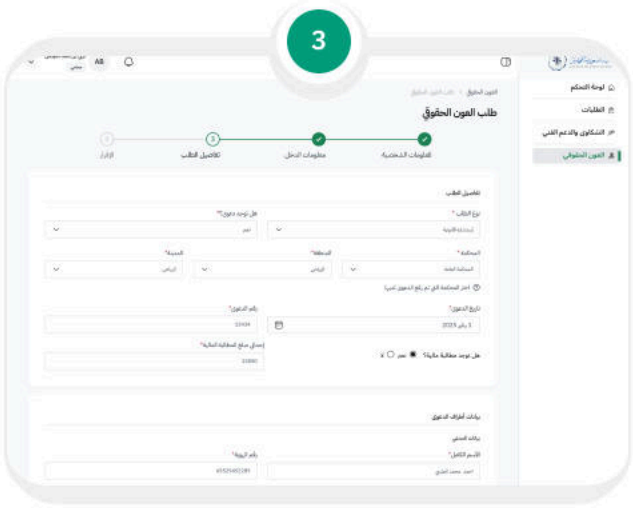
تعبئة المعلومات الشخصية

- مراجعة البيانات المعبأة مسبقًا (الاسم، رقم الهوية، الجنس، الموقع، الجوال، البريد الإلكتروني)
- اختيار الحالة الاجتماعية والحالة الوظيفية
- الضغط على التالي



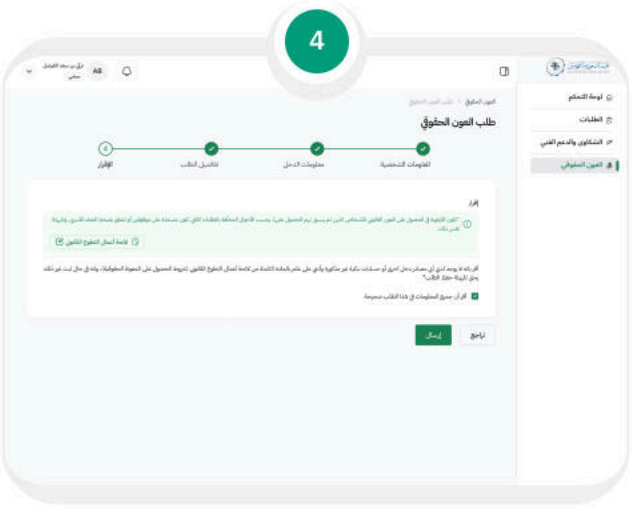
تعبئة معلومات الدخل

- اختيار نوع الدخل ومصدره وإرفاق المستند الداعم
- إدخال بيانات الحساب/الحسابات البنكية وإجمالي الدخل الشهري
- الإجابة عن سؤال الاستفادة من الضمان الاجتماعي
- الضغط على التالي



تعبئة تفاصيل الطلب

- اختيار نوع الطلب (استشارة قانونية / ترافع)
- الإجابة عن أسئلة المطالبة المالية والدعوى القائمة وتعبئة بياناتها عند الحاجة
- كتابة تفاصيل الطلب وإرفاق مستندات إضافية اختياريًا
- الضغط على التالي



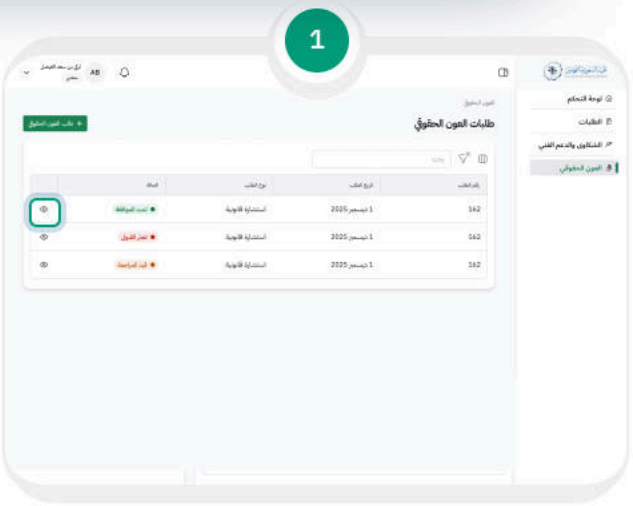
الإقرار وتقديم الطلب

- تفعيل مربع الإقرار
- الضغط على زر إرسال الطلب
- تأكيد الإرسال من نافذة التأكيد

استعراض تفاصيل طلب العون الحقوقي

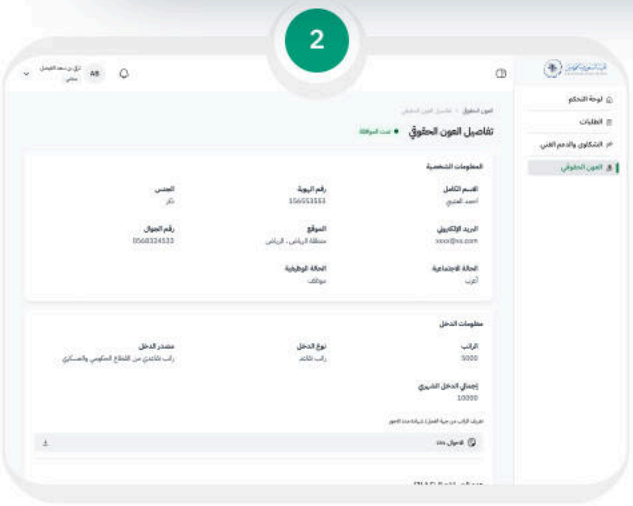
تعريف الخدمة

تُستخدم هذه الخدمة لتمكين للعملاء من استعراض التفاصيل الكاملة لطلب سبق تقديمه، ومتابعة حالته، ورفع مستندات إضافية أثناء مراجعة الطلب عند الحاجة.



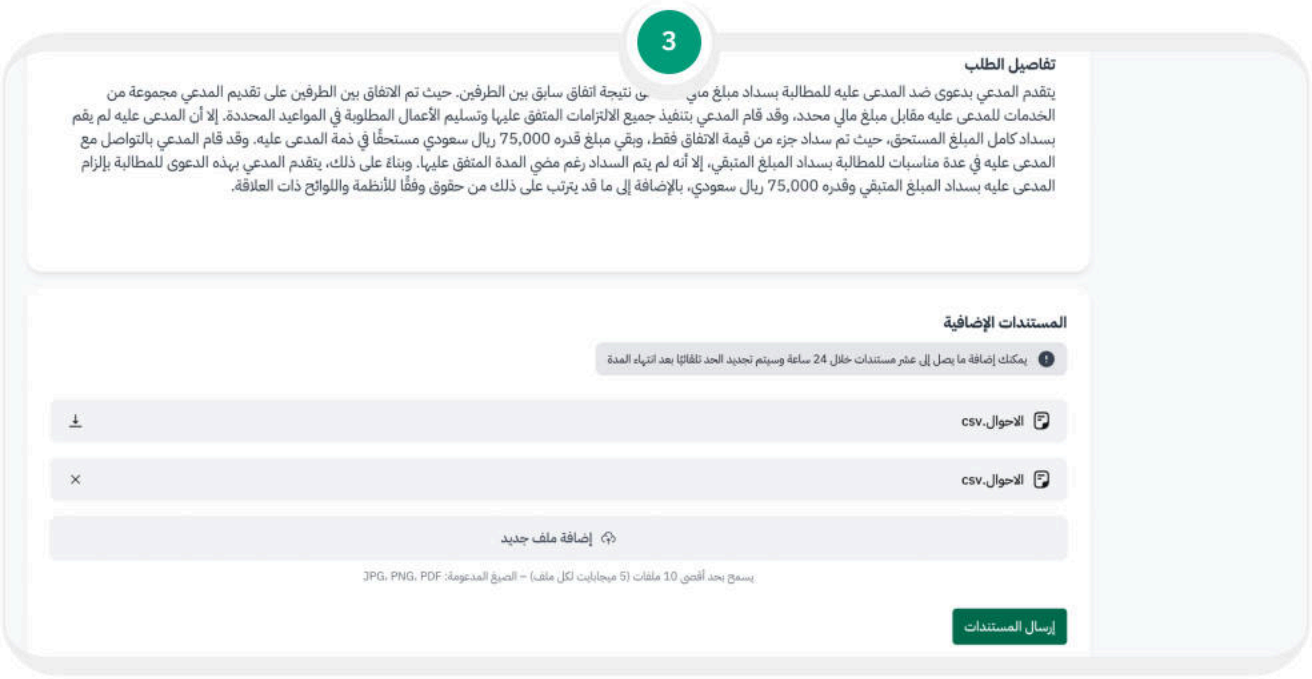
الدخول إلى صفحة تفاصيل الطلب

- الضغط على أيقونة العرض لطلب محدد من صفحة طلبات العون الحقوقي



استعراض بيانات الطلب

- عرض شارة الحالة الحالية للطلب
- عرض المعلومات الشخصية ومعلومات الدخل والحسابات البنكية وتفاصيل الطلب والمستندات المرفقة



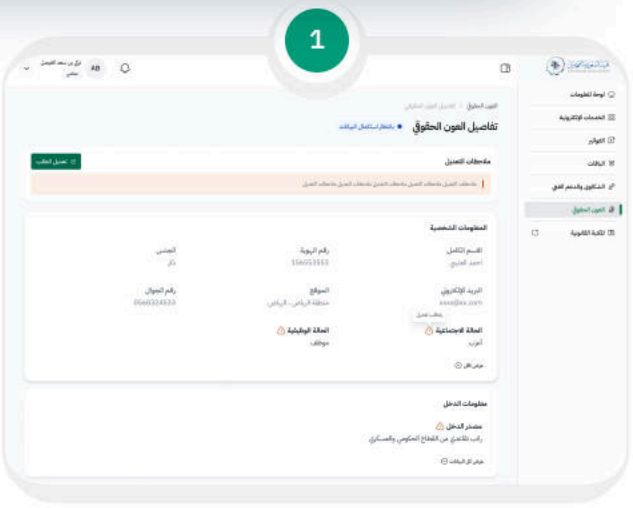
رفع مستندات إضافية

- يظهر هذا الإجراء فقط إذا كانت حالة الطلب قيد المراجعة
- إرفاق المستند المطلوب
- الضغط على زر إرسال المستندات

استكمال بيانات الطلب

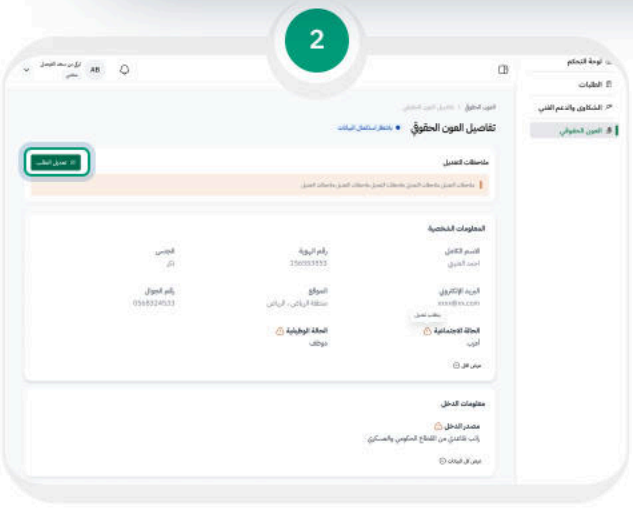
تعريف الخدمة

تُستخدم خدمة استكمال بيانات الطلب لتمكين المستفيد من تحديث البيانات المطلوبة في طلب العون الحقوقي وحفظها على الطلب نفسه دون إنشاء طلب جديد، ثم إعادة الطلب للمراجعة.



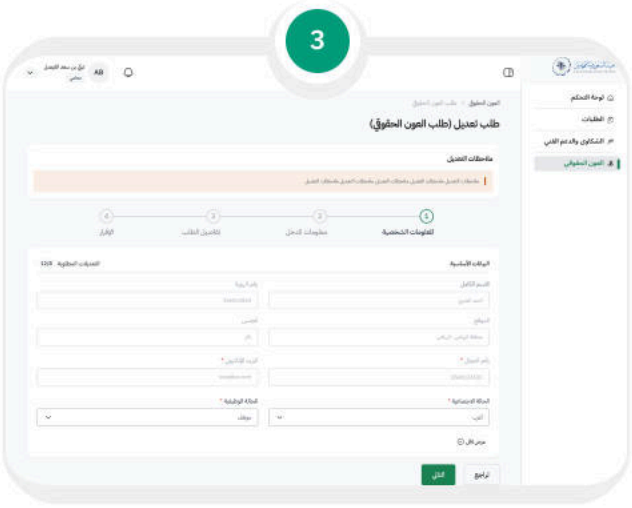
فتح تفاصيل الطلب

- اختيار الطلب بحالة "بانتظار استكمال البيانات"
- تظهر أيقونة التعديل بجانب الحقول المطلوب تعديلها، وعند تمرير المؤشر عليها تظهر عبارة "يتطلب تعديل



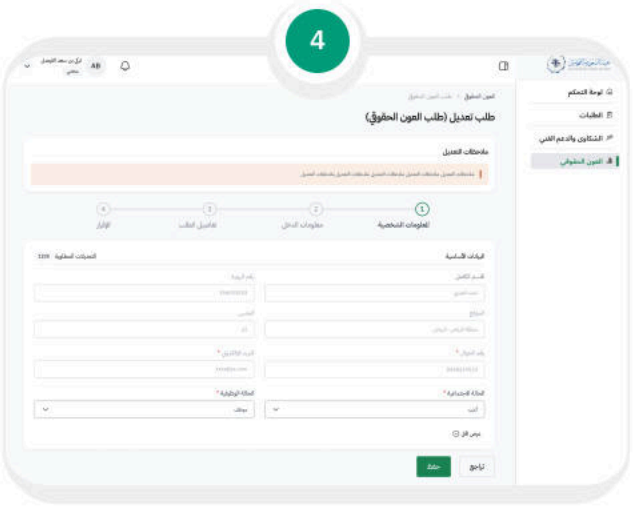
الضغط على زر تعديل الطلب

- الانتقال إلى صفحة استكمال الطلب



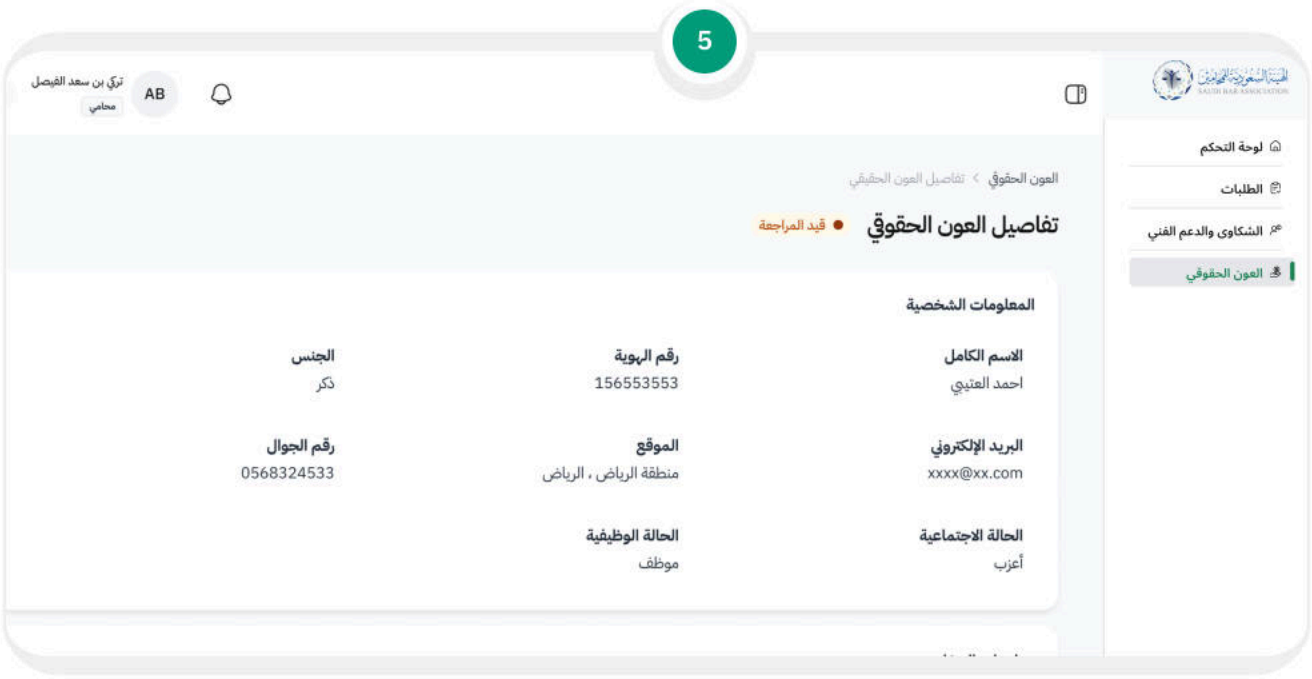
تحديث البيانات المطلوبة

- تظهر الحقول المطلوب تعديلها فقط وتكون قابلة للتعديل
- الضغط على "عرض كل البيانات" لعرض باقي الحقول (غير قابلة للتعديل)، والضغط على "عرض أقل" لإخفائها
- في حال عدم وجود تعديلات مطلوبة في الخطوة تظهر عبارة "لا يوجد تعديلات مطلوبة" ويمكن المتابعة
- جميع الحقول المطلوب تعديلها إلزامية، وفي حال ترك أي حقل فارغًا تظهر رسالة "الرجاء استكمال البيانات المطلوبة"



حفظ التعديلات

- يتم حفظ التعديلات على الطلب نفسه دون إنشاء طلب جديد

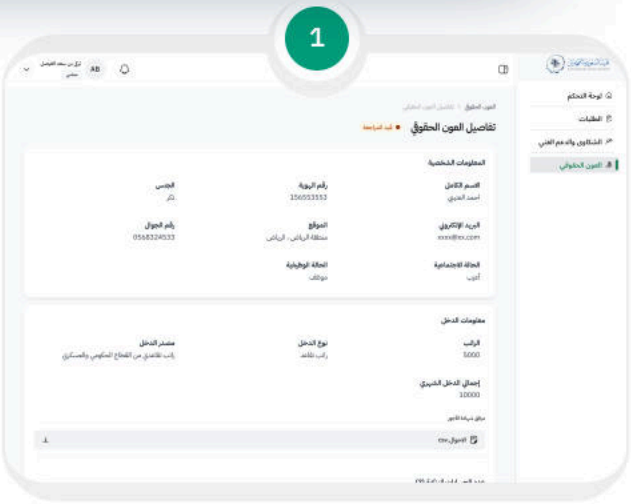


تتغير حالة الطلب إلى "قيد المراجعة

إلغاء الطلب

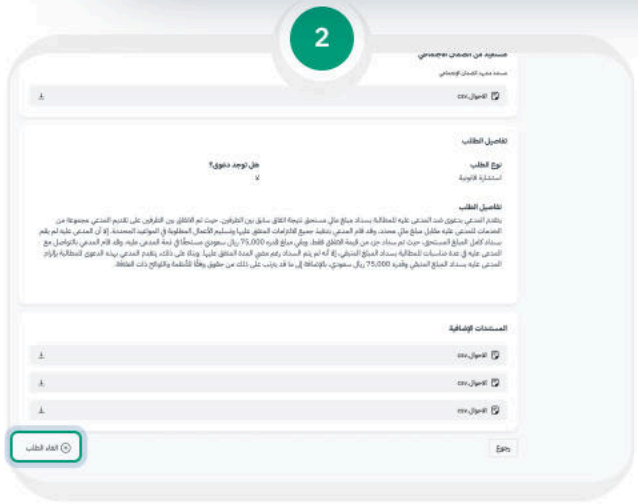
تعريف الخدمة

تستخدم خدمة إلغاء الطلب لتمكين المستفيد من إلغاء طلب العون الحقوقي، وتكون متاحة فقط عندما تكون حالة الطلب "قيد المراجعة" أو "بانتظار استكمال البيانات".



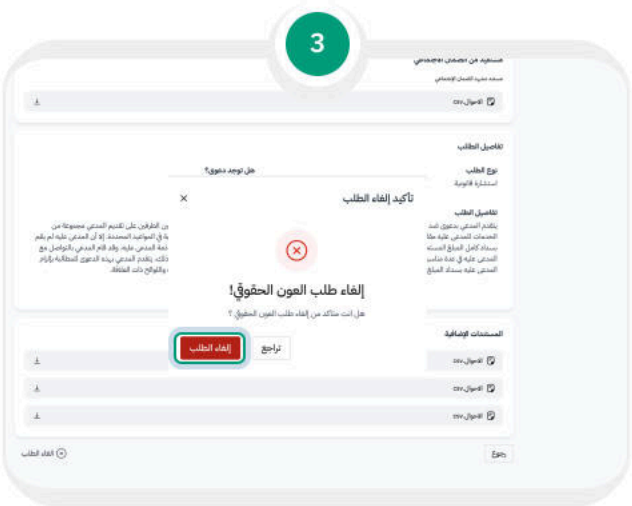
فتح تفاصيل الطلب

- اختيار الطلب بحالة "قيد المراجعة" أو "بانتظار استكمال البيانات"



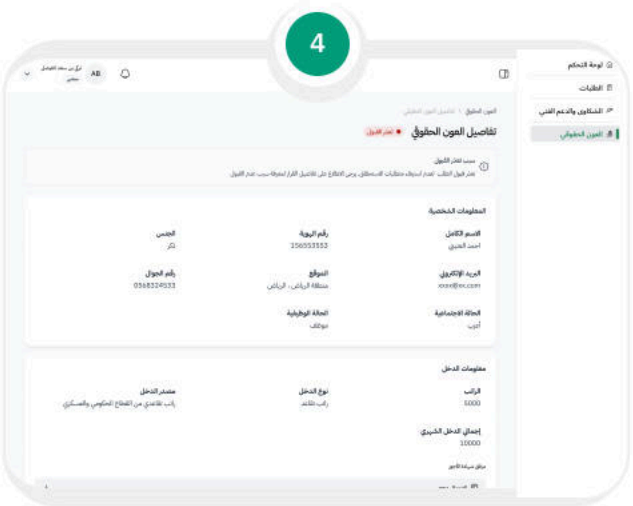
الضغط على إلغاء الطلب

- تظهر رسالة التأكيد: "هل أنت متأكد من إلغاء الطلب؟"



تأكيد الإلغاء

- الضغط على "تأكيد الإلغاء" لإلغاء الطلب
- أو الضغط على "تراجع" لإغلاق النافذة دون إلغاء الطلب



تتغير حالة الطلب إلى "ملغي"

إدارة المستخدمين

منشآت

يهدف هذا الدليل إلى توضيح آلية إضافة ضباط الاتصال إلى المنشأة وإدارة حساباتهم من قبل المدير

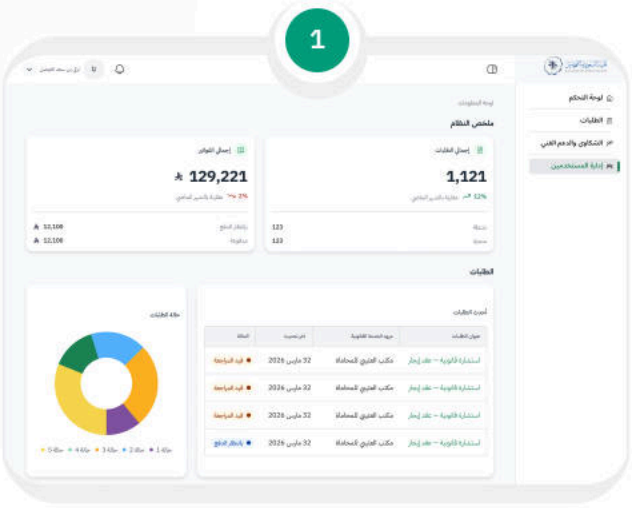
وصف الخدمة

تتيح خدمة إدارة المستخدمين للمدير عرض المستخدمين المسجلين في المنشأة، وإضافة ضابط اتصال جديد وإرسال دعوة تفعيل له، وتعديل بياناته، وإعادة إرسال الدعوة، وتعطيل الحساب أو تنشيطه.

تظهر حالة كل مستخدم في القائمة: "بانتظار التفعيل" أو "فشل التحقق" أو "مفعّل" أو "معطّل"، ويمكن فلترة القائمة حسب الحالة والدور.

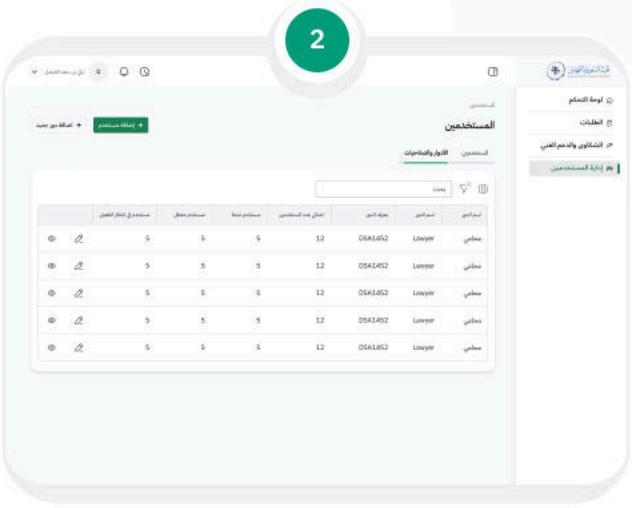
الخدمة متاحة للمدير فقط.

خطوات الوصول



الدخول إلى الصفحة الرئيسية الداخلية

- الضغط على إدارة المستخدمين من القائمة الجانبية.

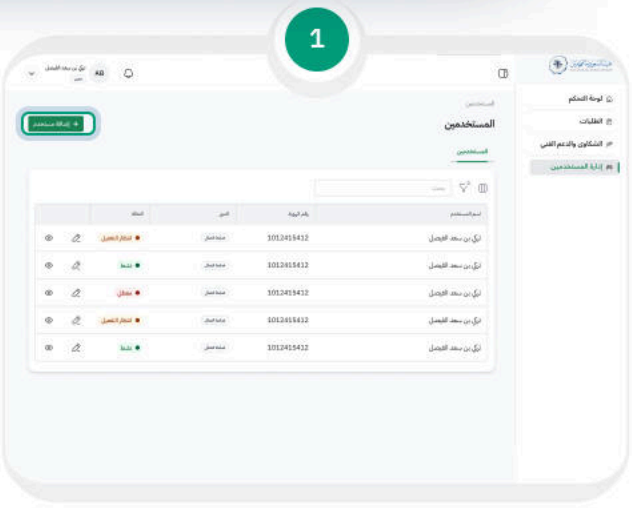


تظهر صفحة طلبات المستخدمين

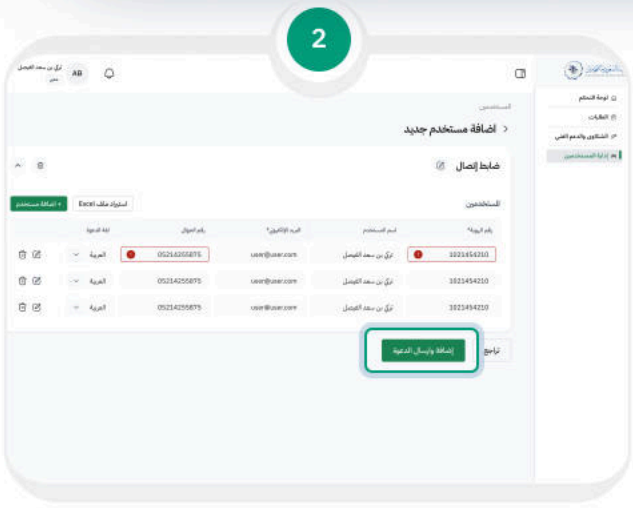
إضافة مستخدم وإرسال دعوة

تعريف الخدمة

تُستخدم لإضافة ضابط اتصال جديد إلى المنشأة وإرسال دعوة تفعيل له عبر البريد الإلكتروني والرسالة النصية، دون رابط تفعيل.

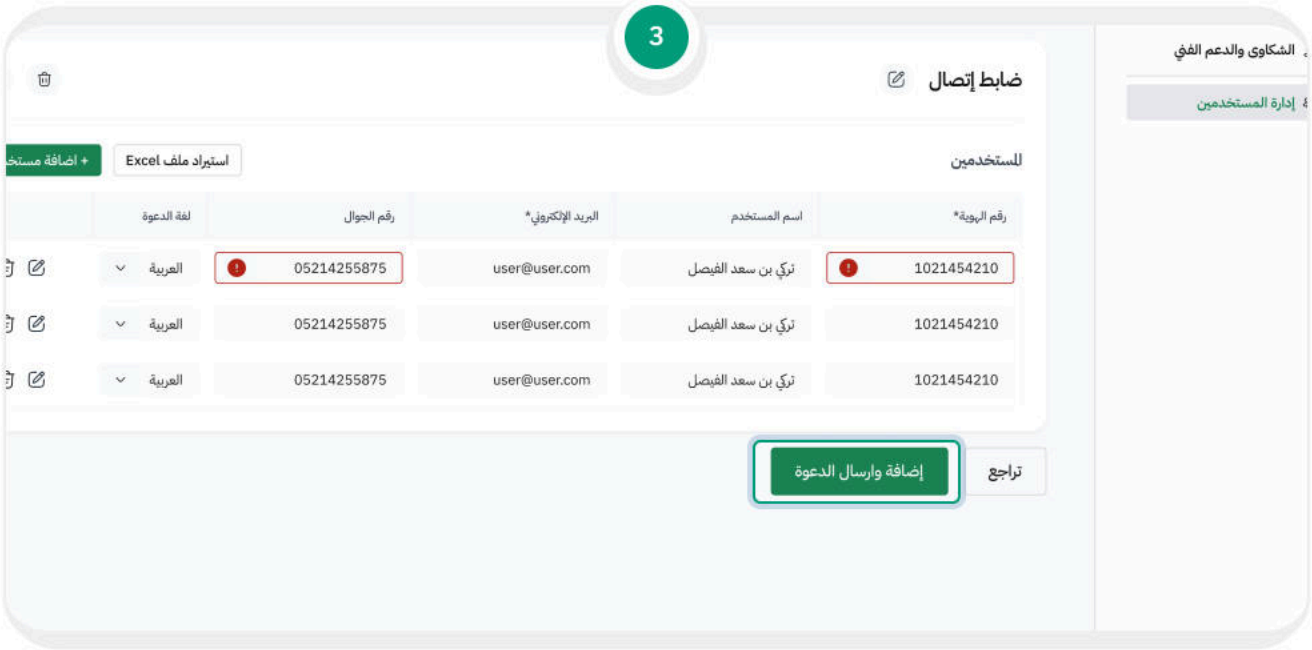


الضغط على "إضافة مستخدم"



إدخال بيانات المستخدم

- رقم الهوية، البريد الإلكتروني، رقم الجوال، لغة الدعوة
- إذا كان المستخدم مسجلًا في المنصة تُعبّأ بياناته تلقائيًا



الضغط على "إضافة وإرسال الدعوة"

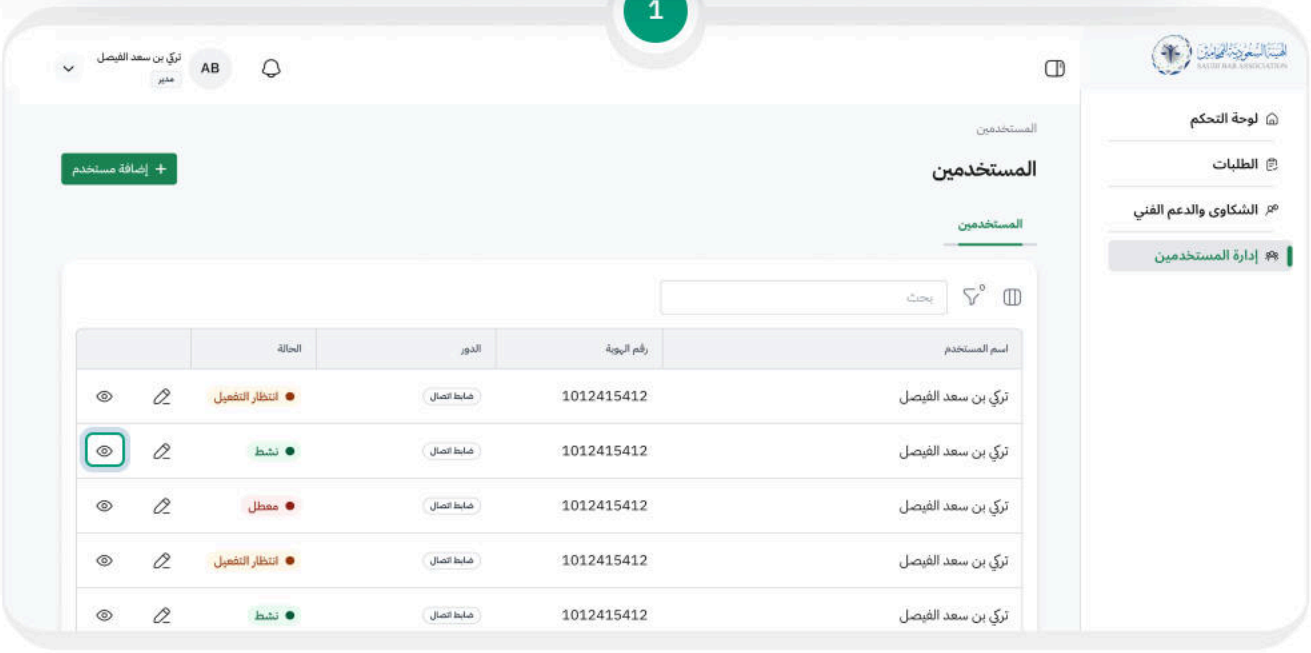
- تتم إضافة المستخدم بحالة "بانتظار التفعيل"

عرض تفاصيل المستخدم

تعريف الخدمة

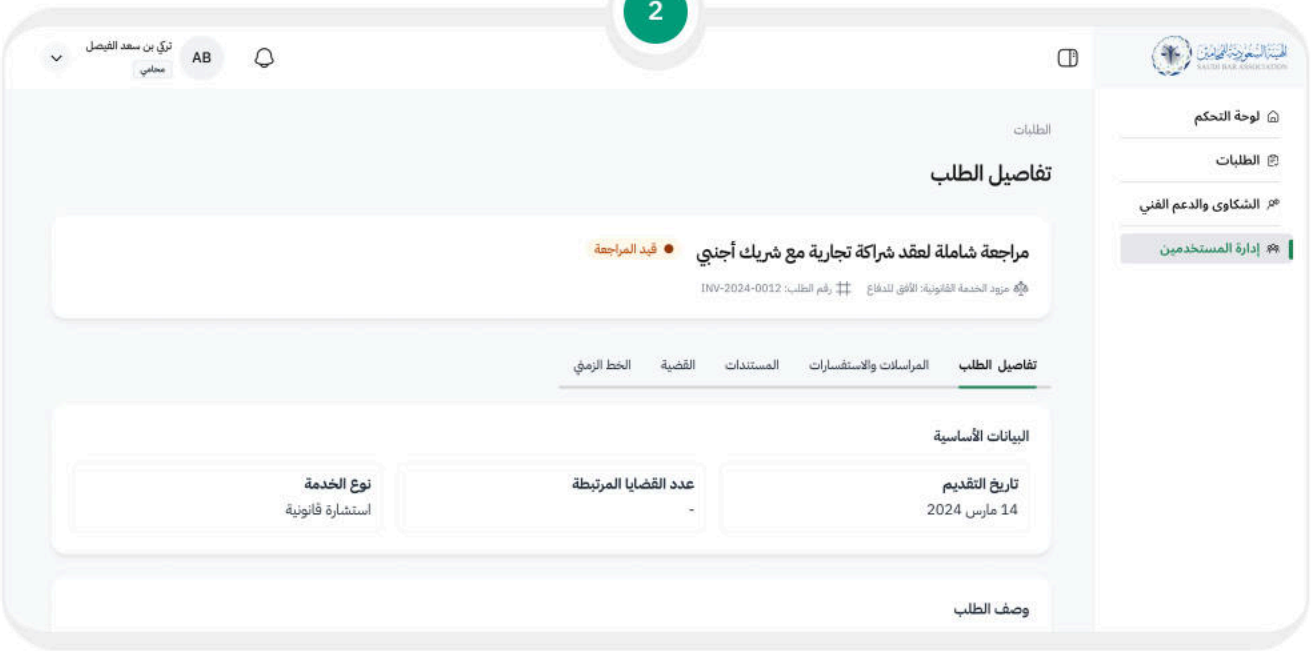
تستخدم للاطلاع على بيانات المستخدم فقط، دون إمكانية التعديل.

1



الضغط على أيقونة العرض بجانب المستخدم

2

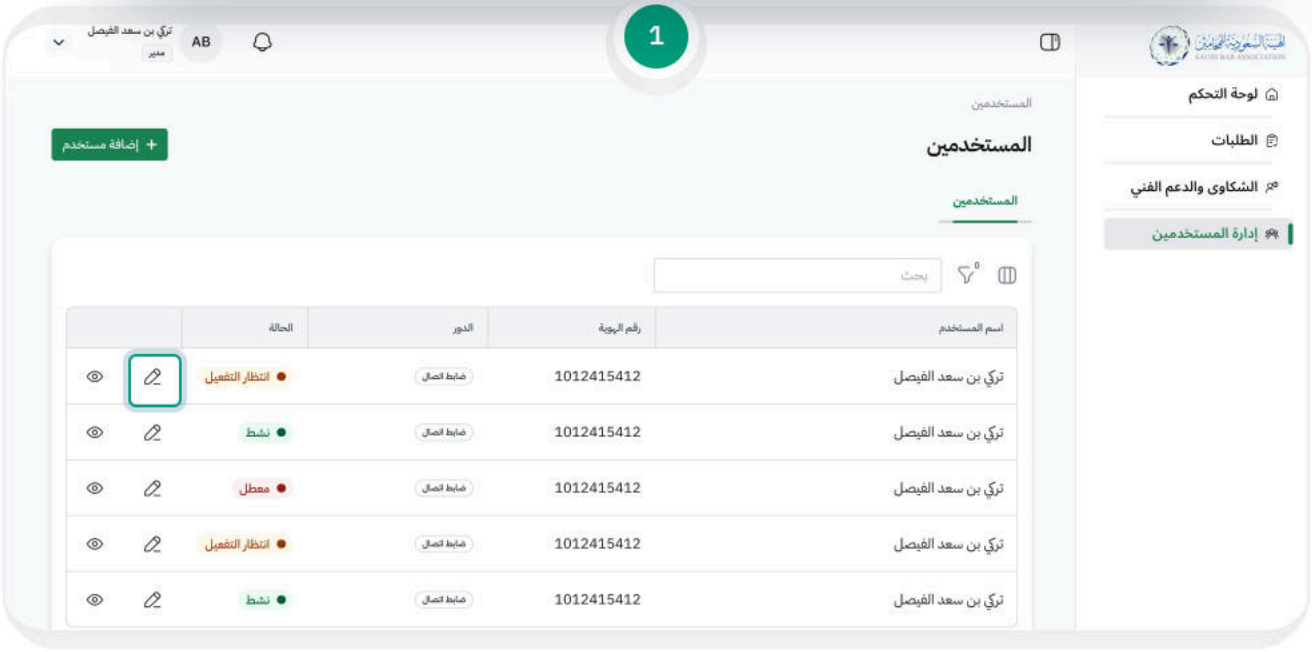


تظهر صفحة تفاصيل المستخدم

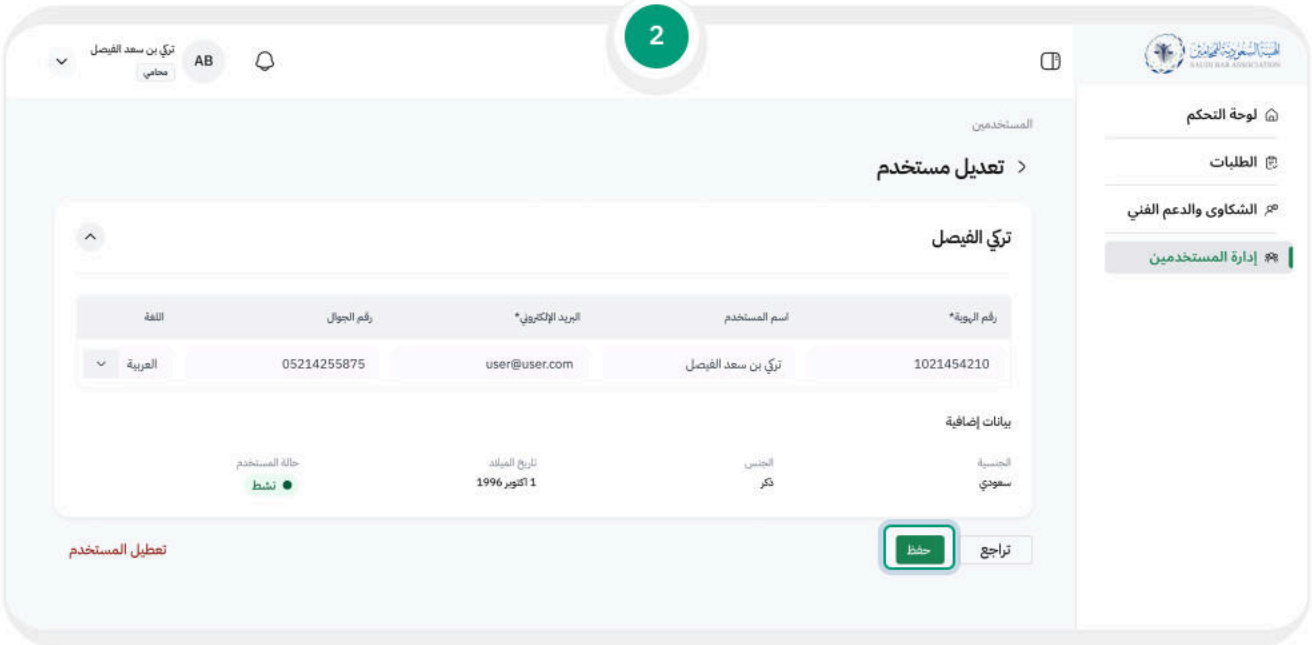
تعديل بيانات المستخدم

تعريف الخدمة

تُستخدم لتعديل رقم الهوية أو البريد الإلكتروني أو رقم الجوال، وتكون متاحة عندما تكون حالة المستخدم "بانتظار التفعيل" أو "فشل التحقق".



الضغط على أيقونة التعديل بجانب المستخدم



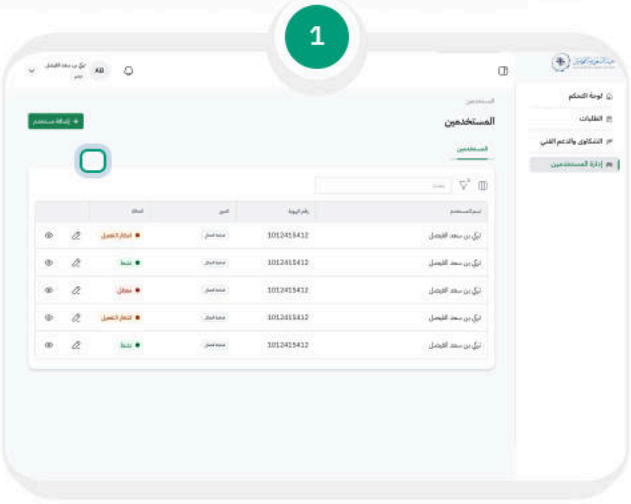
تعديل البيانات المطلوبة

- الضغط على "حفظ"

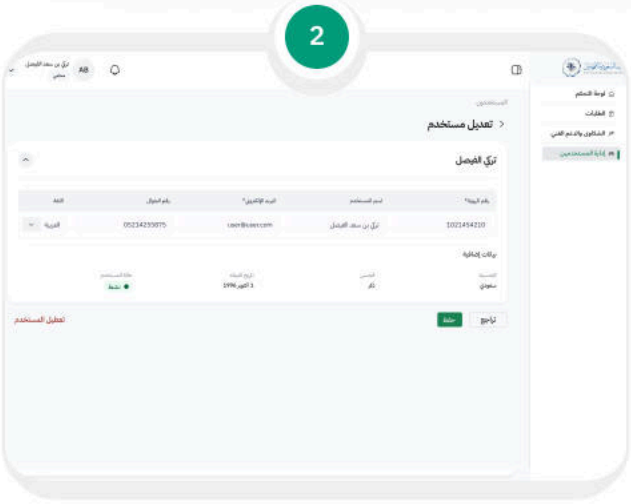
إعادة إرسال الدعوة وتعطيل وتنشيط المستخدم

تعريف الخدمة

تُستخدم من صفحة تعديل المستخدم لتغيير حالة الحساب، ويظهر زر واحد حسب حالة المستخدم: "إعادة إرسال الدعوة" لحالة "بانتظار التفعيل" أو "فشل التحقق"، و"تعطيل المستخدم" لحالة "مفعّل"، و"تنشيط المستخدم" لحالة "معطّل".

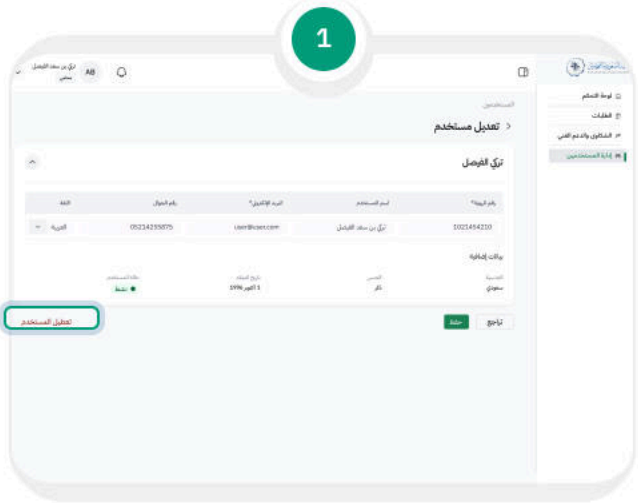


الضغط على أيقونة التعديل بجانب المستخدم



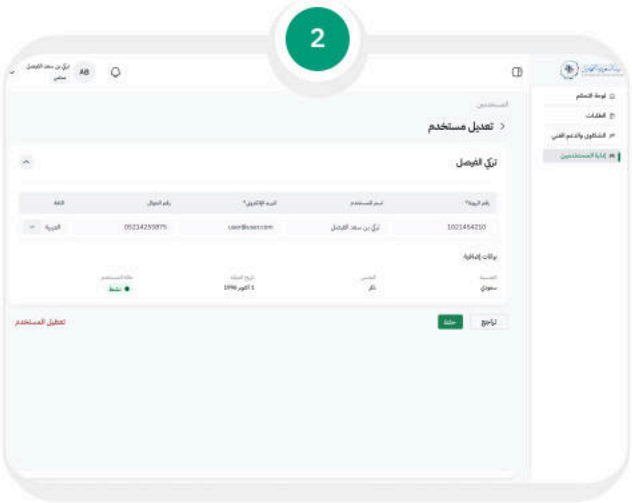
إعادة إرسال الدعوة

- الضغط على "إعادة إرسال الدعوة" لإرسال دعوة جديدة صالحة لمدة 3 أيام (مرة واحدة كل 24 ساعة)



تعطيل المستخدم

- الضغط على "تعطيل المستخدم"
- إذا كان ضابط اتصال أساسيًا على طلبات، يتم اختيار ضابط اتصال بديل لكل طلب
- الضغط على "تأكيد"، وتظهر رسالة: "تم تعطيل المستخدم بنجاح."



إعادة إرسال الدعوة

الهيئة السعودية للمحامين
SAUDI BAR ASSOCIATION

الوثيقة تمثل تصورًا شاملاً لآليات عمل المنصة، وتشكل أساسًا لتطوير تجربة الاستخدام لتليب احتياجات القطاع القانوين

1.4 Nov 2026