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

مكونات القائمة الجانبية	03 - 03
تسجيل دخول (المنشآت والأفراد)	04 - 11
لوحة تحكم (المنشآت)	12 - 12
لوحة تحكم (الأفراد)	13 - 13
الجلسات والتقويم	14 - 20
ادارة العملاء والطلبات	21 - 34
إدارة القضايا والدعاوى	35 - 48
ادارة المهام	49 - 57
ادارة المستخدمين	58 - 63
تخصيص الهوية	64 - 68
الشكاوى والدعم الفني	69 - 72
التعاميم الخاصة	73 - 76
الخدمات الإلكترونية	77 - 78
الإدارة المالية	79 - 93
الموارد البشرية	94 - 141

لوحة التحكم

تعرض للمستخدم مؤشرات تشغيلية وإحصائية لحظية مرتبطة بالقضايا والطلبات والفواتير والجلسات والمهام والعملاء والمستخدمين، لمتابعة الأداء التشغيلي والوصول السريع لأحدث العناصر.

الخدمات الإلكترونية

تتيح للمستخدم استعراض الخدمات الإلكترونية والبحث عنها وتصفيتها حسب التصنيف، مع إمكانية الانتقال مباشرة إلى الخدمة المطلوبة.

القضايا والجلسات

تتيح للمستخدم إضافة القضايا يدويًا أو استرجاعها من منصة ناجز، مع إمكانية تعديلها وحذفها وإدارة روابط جلساتها الإلكترونية.

إدارة المهام

تتيح للمستخدم إنشاء المهام وتعديلها وإسنادها للمستخدمين وربطها بالقضايا أو الطلبات، مع دعم المراجعة والاعتماد وتتبع النشاط.

إدارة الطلبات والعملاء

تتيح للمستخدم استلام الطلبات الواردة من المستفيدين ومراجعتها وقبولها أو رفضها وتقديم العرض المالي، إضافة إلى طلب الدفعات المالية ومتابعة التعاقد.

إدارة المستخدمين

تتيح للمستخدم إضافة المستخدمين وتعديل بياناتهم وإدارة أدوارهم وصلاحياتهم وتفعيلهم أو تعطيلهم داخل المنشأة.

التعاميم

تتيح للمحامين الاطلاع على التعاميم الصادرة له من الهيئة، بما في ذلك المستجدات والتعليمات الرسمية المرتبطة بممارسة المهنة.

الموارد البشرية

تمكّن المستخدم من إدارة سجل ساعات العمل والإجازات والرواتب وأداء الموظفين والإعدادات المرتبطة بها.

الإدارة المالية

تمكّن المستخدم من إدارة العمليات المالية، بما يشمل فواتير العملاء والموردين والحوالات المالية والمصروفات.

الشكاوى والدعم الفني

تتيح للمستخدم تقديم شكاوى عبر منصة الشكاوى والبلاغات، ورفع تذاكر دعم فني مرتبطة بوحدات المنصة المختلفة.

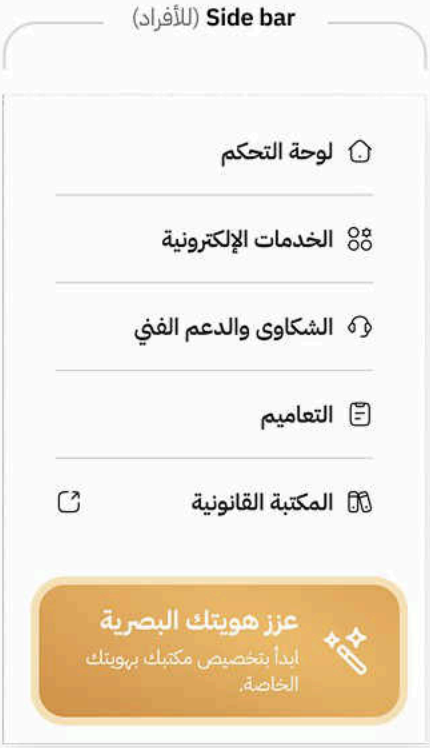
المكتبة القانونية الرقمية

تتيح للمستخدم البحث في الأنظمة واللوائح والتعاميم والسوابق القضائية والأبحاث القانونية من خلال منصة موحدة.

Side bar (للمنشآت)

- لوحة التحكم
- الخدمات الإلكترونية
- القضايا والجلسات
- إدارة المهام
- إدارة الطلبات والعملاء
- إدارة المستخدمين
- التعاميم
- الموارد البشرية
- الإدارة المالية
- خدمات التأمين
- الشكاوى والدعم الفني
- المكتبة القانونية

عزز هويتك البصرية
ابدأ بتخصيص مكتبك بهويتك الخاصة.



لوحة التحكم

تتيح للمستخدم استعراض الخدمات الإلكترونية والبحث عنها وتصفيتها حسب التصنيف، مع إمكانية الانتقال مباشرة إلى الخدمة المطلوبة.

الخدمات الإلكترونية

تتيح للمستخدم استعراض الخدمات الإلكترونية والبحث عنها وتصفيتها حسب التصنيف، مع إمكانية الانتقال مباشرة إلى الخدمة المطلوبة.

الشكاوى والدعم الفني

تتيح للمستخدم تقديم شكاوى عبر منصة الشكاوى والبلاغات، ورفع تذاكر دعم فني مرتبطة بوحدات المنصة المختلفة.

التعاميم

تتيح للمحامين الاطلاع على التعاميم الصادرة له من الهيئة، بما في ذلك المستجدات والتعليمات الرسمية المرتبطة بممارسة المهنة.

المكتبة القانونية الرقمية

تتيح للمستخدم البحث في الأنظمة واللوائح والتعاميم والسوابق القضائية والأبحاث القانونية من خلال منصة موحدة.

الدخول والتسجيل

منشآت قانونية والأفراد

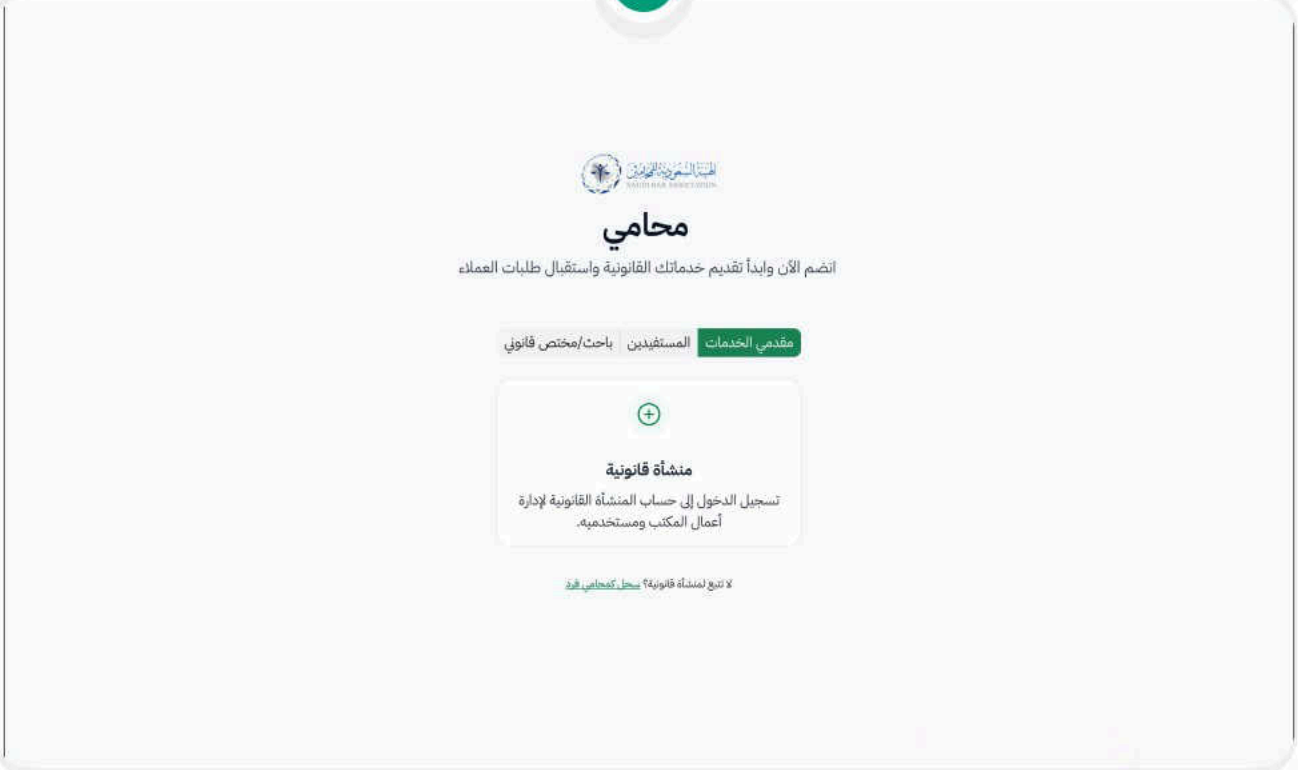
يهدف هذا الدليل إلى توضيح آلية إنشاء الحسابات الجديدة وتسجيل الدخول لمزودي الخدمة، بما يضمن سهولة الوصول إلى خدمات المنصة والاستفادة منها

وصف الخدمة

توفر المنصة خدمات التسجيل والدخول لمزودي الخدمة من الأفراد والمنشآت القانونية، حيث يمكن للمستخدم إنشاء حساب جديد، والتحقق من الهوية والبيانات المطلوبة، ثم الدخول إلى المنصة والاستفادة من الخدمات المتاحة.

خطوات الوصول

1



اختيار نوع المستخدم

تسجيل الدخول (مزود خدمة – فرد)

ملاحظة: في حال كانت رخصة المحاماة أو العضوية الأساسية غير نشطة، يمكن للمستخدم تسجيل الدخول إلى المنصة، ولكن لن يتمكن من تنفيذ أي إجراء داخل المنصة.

تعريف الخدمة

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

1



اختيار نوع المستخدم

- من الصفحة الرئيسية، اختر مقدمي الخدمات ثم أفراد.

2



التحقق من الهوية

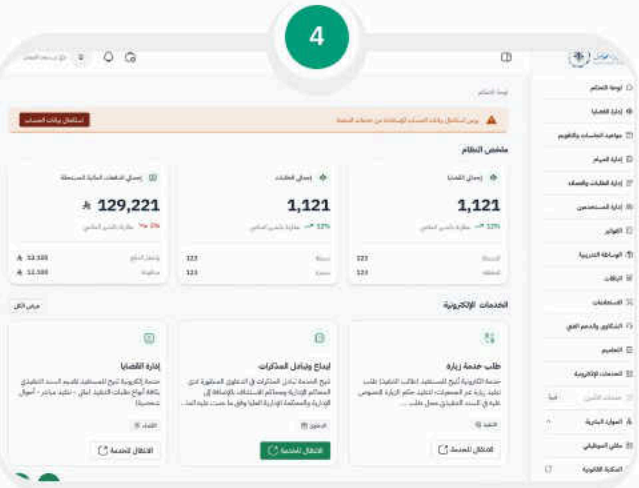
- أدخل رقم الهوية الوطنية / الإقامة
- اضغط تسجيل الدخول.

3



التحقق عبر نفاذ.

4



الدخول إلى المنصة

- يتم تسجيل الدخول والانتقال إلى لوحة التحكم.

تسجيل حساب جديد (مزود خدمة – فرد)

ملاحظة: يشترط لاستكمال التسجيل أن تكون رخصة المحاماة والعضوية الأساسية نشطتين.

تعريف الخدمة

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

1



اختيار نوع المستخدم

- من الصفحة الرئيسية، اختر مقدمي الخدمات ثم أفراد.

2



التحقق من الهوية

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

3



التحقق عبر نفاذ

4



ملاحظة: في حال كانت رخصة المحاماة أو العضوية الأساسية غير نشطة، لا يمكن استكمال التسجيل.

عرض بيانات رخصة المحاماة والعضوية

- تظهر بيانات رخصة المحاماة والعضوية، ثم اضغط على استكمال التسجيل

5



استكمال بيانات الحساب

- أدخل البريد الإلكتروني ورقم الجوال ثم اضغط استكمال التسجيل

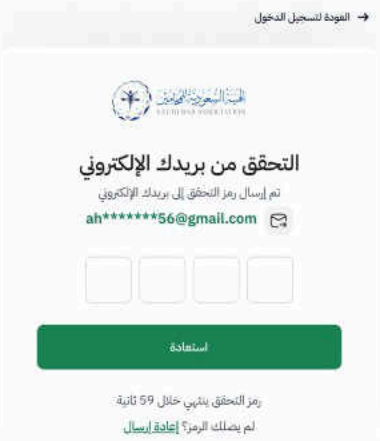
6



التحقق من رقم الجوال

- أدخل رمز التحقق المرسل إلى رقم الجوال.

7



التحقق من البريد الإلكتروني

- أدخل رمز التحقق المرسل إلى البريد الإلكتروني.

تسجيل الدخول (مقدمي الخدمات –منشأة قانونية)

ملاحظة: في حال عدم نشاط أي من السجلات النظامية أو رخصة المحاماة أو العضوية الأساسية، يمكن للمستخدم تسجيل الدخول إلى المنصة، ولكن لن يتمكن من تنفيذ أي إجراء داخل المنصة.

تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة لمقدمي الخدمات من نوع منشآت قانونية تسجيل الدخول إلى المنصة.

1



اختيار نوع المستخدم

- من الصفحة الرئيسية اختر مقدمي الخدمات ثم مكاتب قانونية

2



التحقق من الهوية

- ادخل رقم الهوية الوطنية/الإقامة
- اضغط تسجيل الدخول.

3



التحقق عبر نفاذ

- أكمل التحقق عبر نفاذ باستخدام رقم الطلب الظاهر.

4



ملاحظة: في حال وجود منشأة واحدة فقط، يتم الدخول إليها مباشرة.

اختيار المنشأة

- تظهر المنشآت المرتبطة بهويتك. اختر المنشأة التي ترغب في الدخول إليها.

تسجيل حساب جديد (مزود خدمة – منشأة قانونية)

ملاحظة: يشترط لاستكمال التسجيل أن يكون السجل المستخدم في التسجيل، ورخصة المحاماة، والعضوية الأساسية نشطة.

تعريف الخدمة

تتيح الخدمة إنشاء حساب لمنشأة قانونية عبر استرجاع السجلات المرتبطة بهوية المستخدم من الهيئة السعودية للمحامين أو وزارة التجارة. وفي حال اختيار سجل تجاري من نوع شركة، يجب إرفاق ملف تفويض ليتم مراجعته من الفريق التشغيلي قبل تفعيل الحساب.

1



اختيار نوع المستخدم

- من الصفحة الرئيسية، اختر مقدمي الخدمات ثم مكاتب قانونية.

2



التحقق من الهوية

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

3



التحقق عبر نفاذ

4



اختيار السجل واستكمال التسجيل

- تظهر السجلات المسترجعة من الهيئة السعودية للمحامين.
- لاسترجاع السجلات التجارية من وزارة التجارة، اضغط على عرض السجلات المسترجعة من وزارة التجارة
- اختر السجل المراد التسجيل من خلاله.
- اضغط على 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

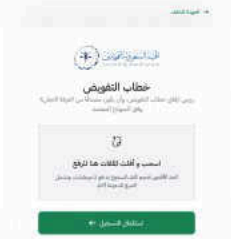


ملاحظة: في حال اختيار سجل قانوني، يتم الدخول مباشرة إلى النظام بعد إتمام عملية التحقق.

التحقق من البريد الإلكتروني

- أدخل رمز التحقق المرسل إلى البريد الإلكتروني.

9



ملاحظة: تظهر هذه الخطوة فقط عند اختيار سجل تجاري من نوع شركة.

إرفاق خطاب التفويض

- قم بإرفاق خطاب التفويض، ثم اضغط استكمال التسجيل.

10

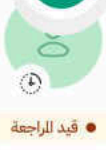


ملاحظة: تظهر هذه الخطوة فقط للسجلات المسترجعة من وزارة التجارة.

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.

لوحة التحكم

المنشآت القانونية

يهدف هذا الدليل إلى توضيح محتوى لوحة التحكم الخاصة بمزودي الخدمة من المنشآت القانونية داخل المنصة، بما يشمل استعراض المؤشرات العامة، ومتابعة الطلبات والقضايا والمهام، والاطلاع على أحدث الأنشطة والبيانات التشغيلية، بما يساعد على اتخاذ القرارات ومتابعة سير العمل

وصف الخدمة

توفر لوحة التحكم صفحة رئيسية تعرض ملخصًا شاملًا لأهم بيانات مزود الخدمة الفردي، مثل عدد الطلبات، العملاء، إجمالي الدفعات المالية المستحقة ، التنبيهات، وآخر التحديثات، بالإضافة إلى مؤشرات رقمية تساعد على متابعة الأداء والاطلاع السريع على المعلومات المهمة

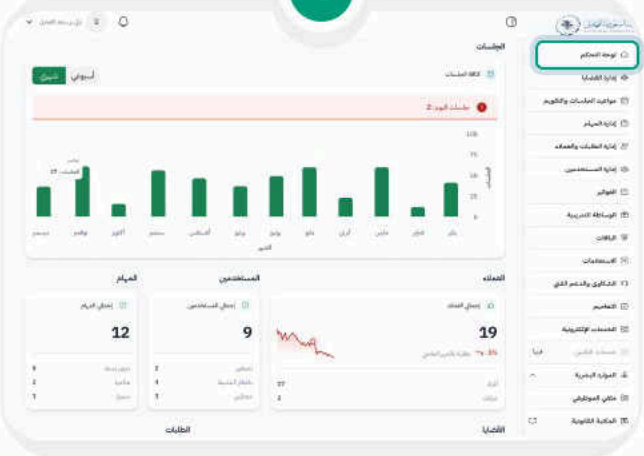
خطوات الوصول

1



تسجيل الدخول إلى النظام باستخدام بيانات الدخول المعتمدة

2



لوحة التحكم

- تظهر صفحة لوحة التحكم تلقائيًا بعد تسجيل الدخول

لوحة التحكم

افراد

يهدف هذا الدليل إلى توضيح محتوى لوحة التحكم الخاصة بمزودي الخدمة من الأفراد داخل المنصة، بما يشمل استعراض المؤشرات العامة، ومتابعة الطلبات والعملاء، والاطلاع على أحدث الأنشطة والبيانات التشغيلية، بما يساعد على تنظيم الأعمال ومتابعة الأداء اليومي

وصف الخدمة

توفر لوحة التحكم صفحة رئيسية تعرض ملخصًا شاملًا لأهم بيانات مزود الخدمة، مثل عدد الطلبات، العملاء، التنبيهات، وآخر التحديثات، بالإضافة إلى مؤشرات رقمية تساعد على متابعة الأداء والاطلاع السريع على المعلومات المهمة.

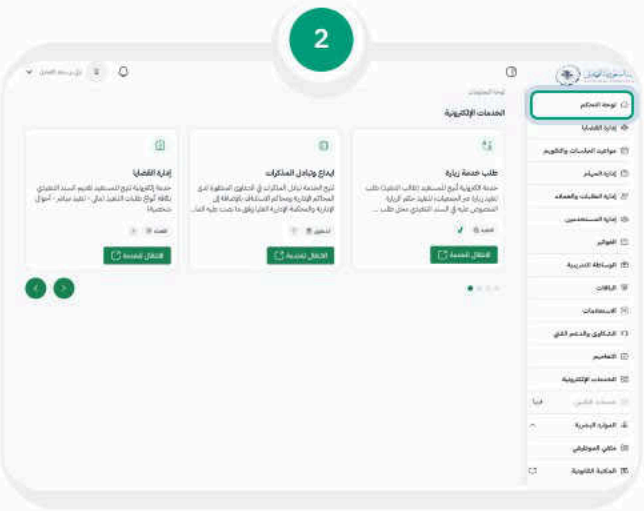
خطوات الوصول

1



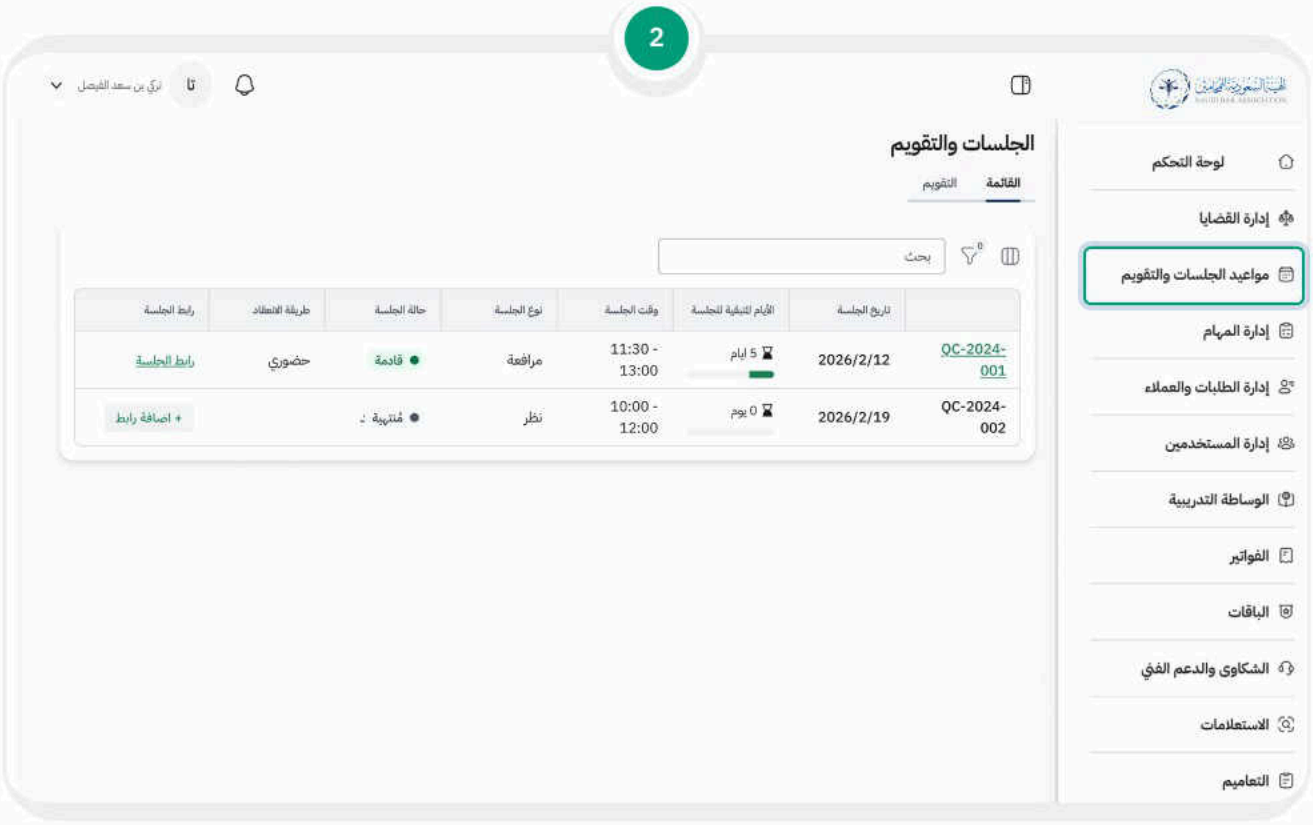
تسجيل الدخول إلى النظام باستخدام بيانات الدخول المعتمدة

2



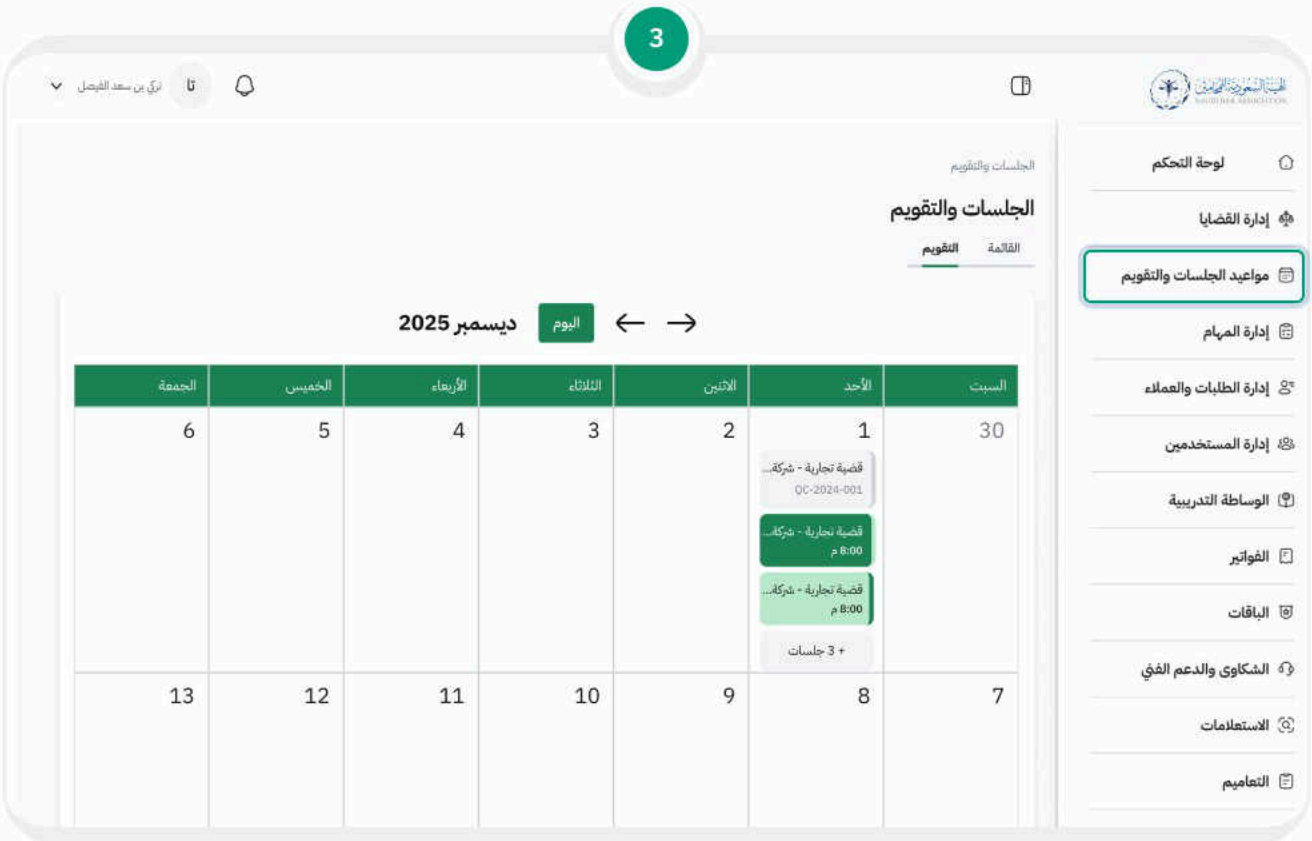
لوحة التحكم

- تظهر صفحة لوحة التحكم تلقائيًا بعد تسجيل الدخول



تبويب القائمة

- يتيح استعراض الجلسات في جدول منظم، ويتضمن البيانات الأساسية لكل جلسة مثل رقم القضية المرتبطة تاريخ الجلسة، وقت الجلسة، حالة الجلسة، وطبيعة الحضور



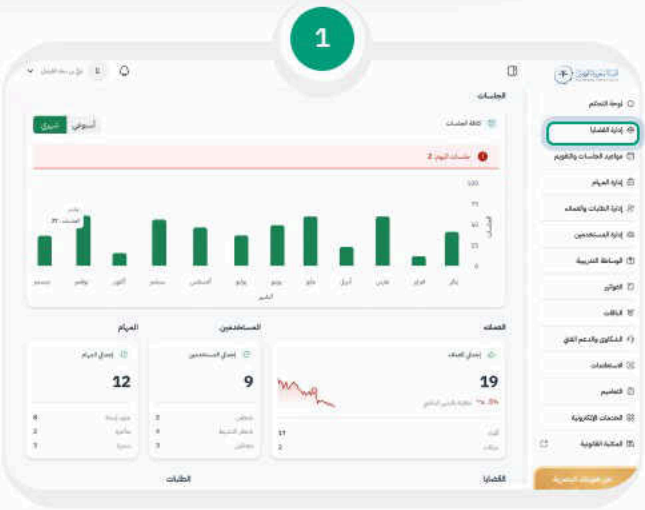
تبويب التقويم

- يتيح استعراض الجلسات داخل تقويم شهري، بحيث تظهر الجلسات في تواريخها المحددة لتسهيل متابعة المواعيد والتنقل بين الأيام والشهور

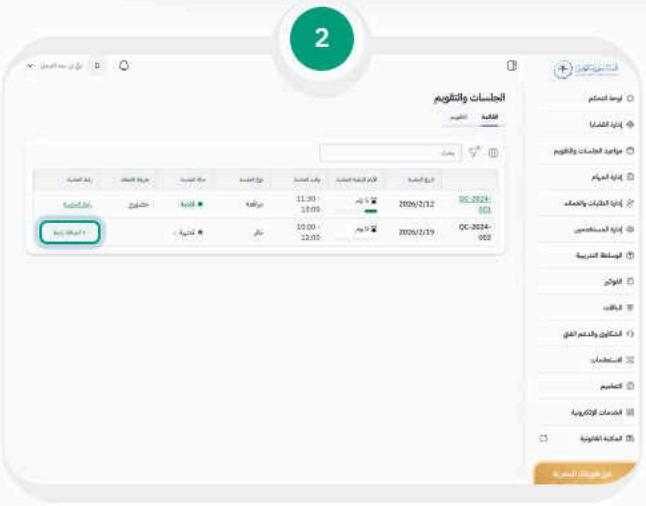
إضافة رابط للجلسة

تعريف الخدمة

تمكّن هذه الخدمة المستخدم من إضافة رابط للجلسة الإلكترونية بما يتيح الانضمام إلى الجلسة بسهولة من خلال المنصة

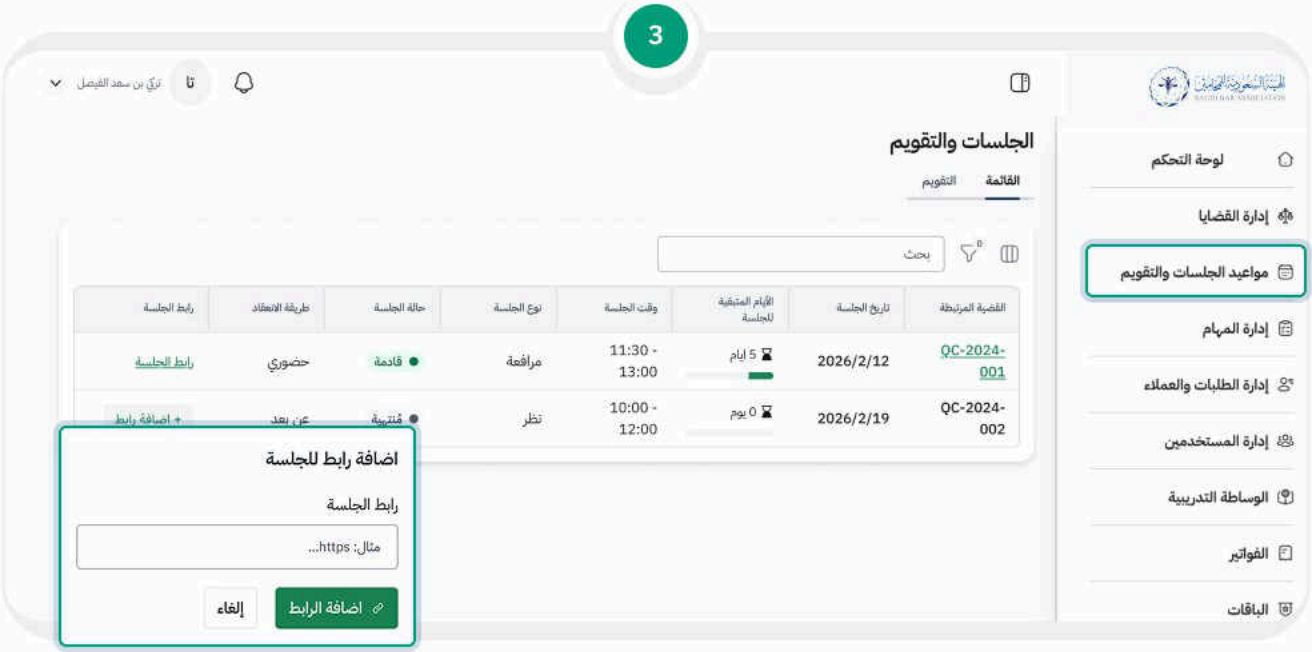


الدخول إلى قسم الجلسات والتقويم من القائمة الجانبية



الانتقال إلى تبويب القائمة

- اضغط على إضافة رابط للجلسة المطلوبة.



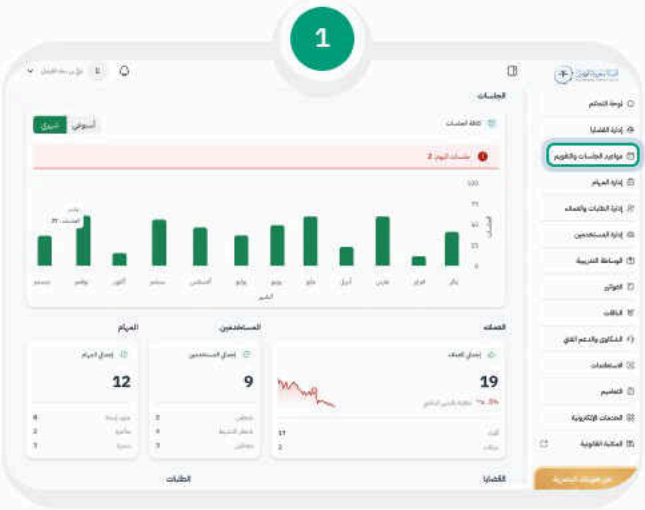
إضافة رابط الجلسة

- أدخل رابط الجلسة في الحقل المخصص، ثم اضغط على إضافة الرابط.

الانضمام إلى الجلسة عبر القائمة

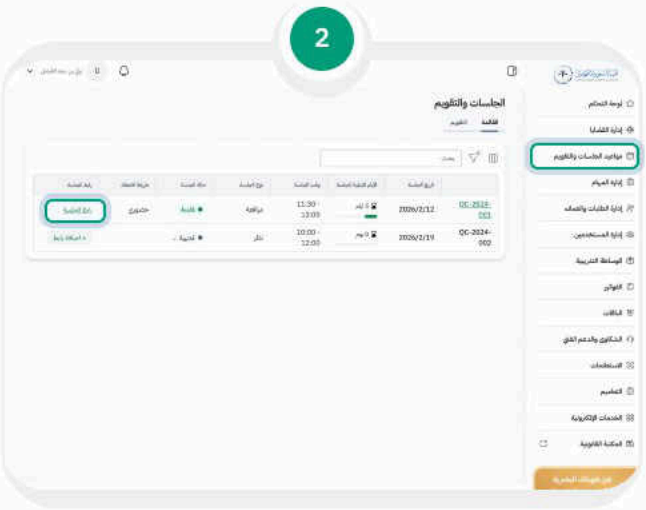
تعريف الخدمة

تمكّن هذه الخدمة المستخدم من الانضمام إلى الجلسة الإلكترونية عبر رابط الجلسة من خلال المنصة بسهولة



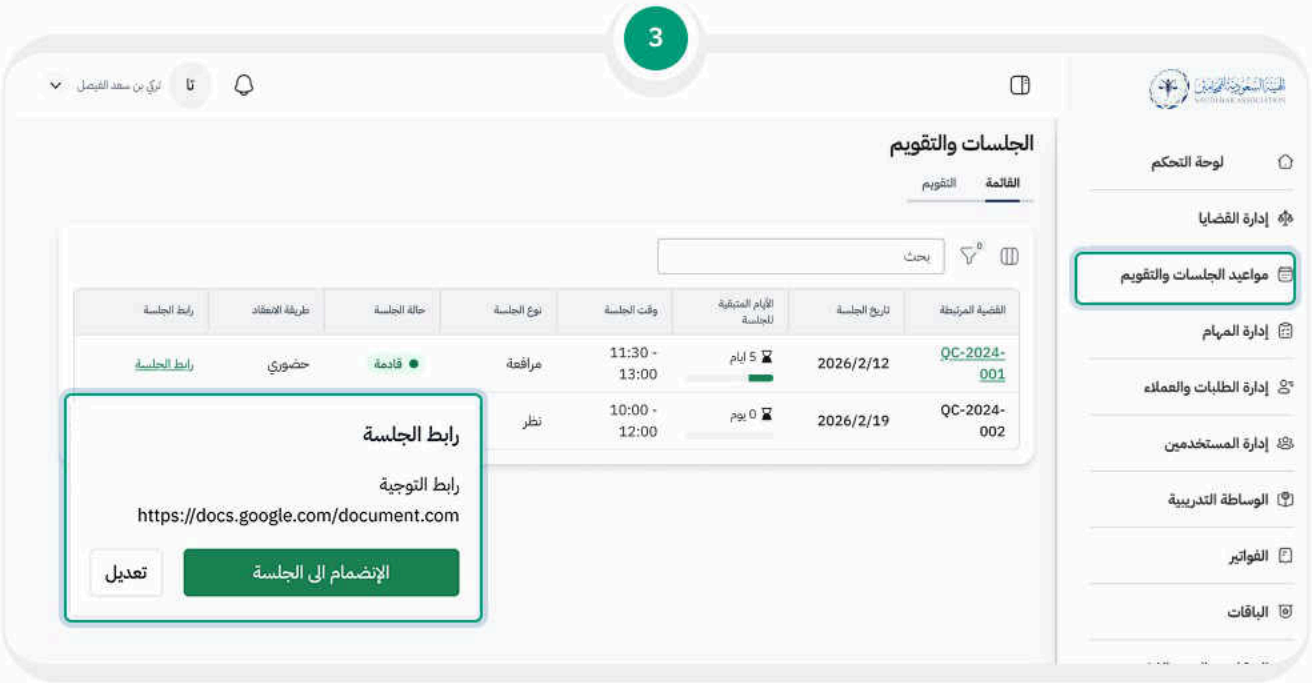
الانتقال إلى الصفحة الرئيسية الداخلية

- اضغط على مواعيد الجلسات والتقويم



الانتقال إلى تبويب القائمة

- اضغط على رابط الجلسة للجلسة المطلوبة



الانضمام إلى الجلسة

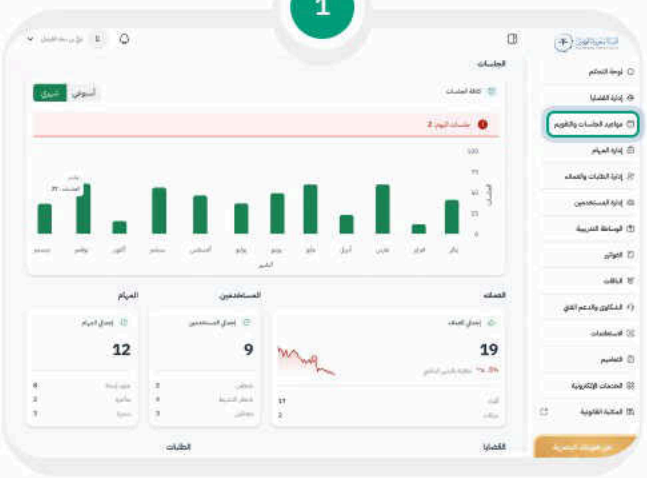
- اضغط على الانضمام إلى الجلسة

الانضمام الى الجلسة عبر التقويم

تعريف الخدمة

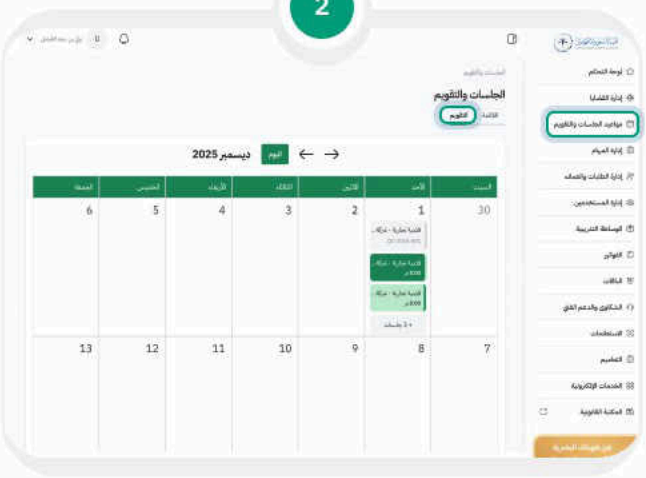
تمكن هذه الخدمة المستخدم من الانضمام إلى الجلسة الإلكترونية من خلال تبويب التقويم عبر رابط الجلسة بكل سهولة

1



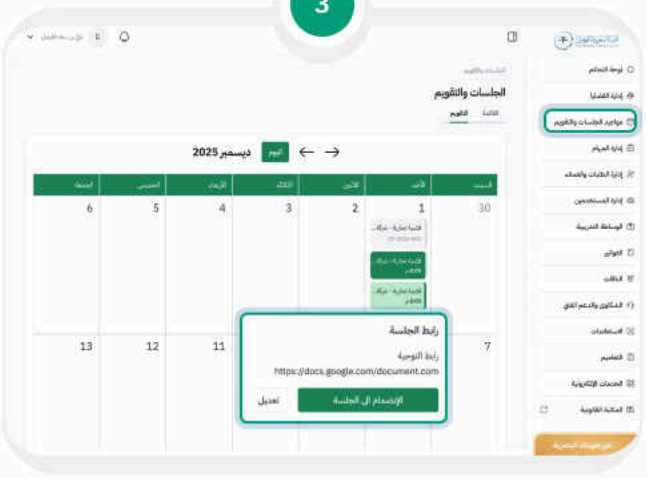
الدخول إلى قسم الجلسات والتقويم من الشريط الجانبي

2



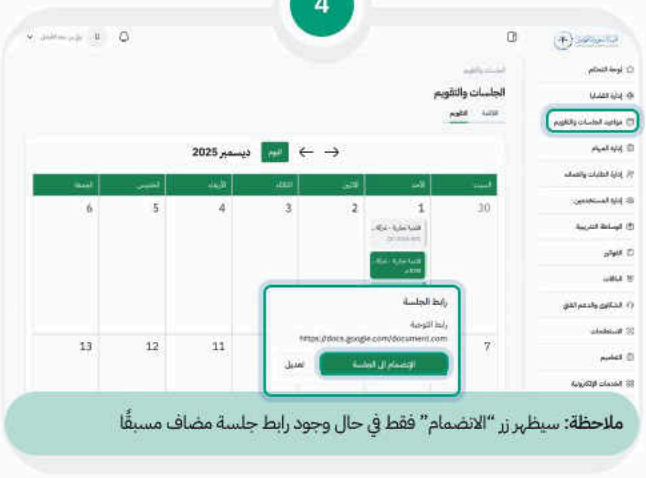
الانتقال إلى تبويب التقويم

3



الضغط على الجلسة المراد الانضمام إليها

4



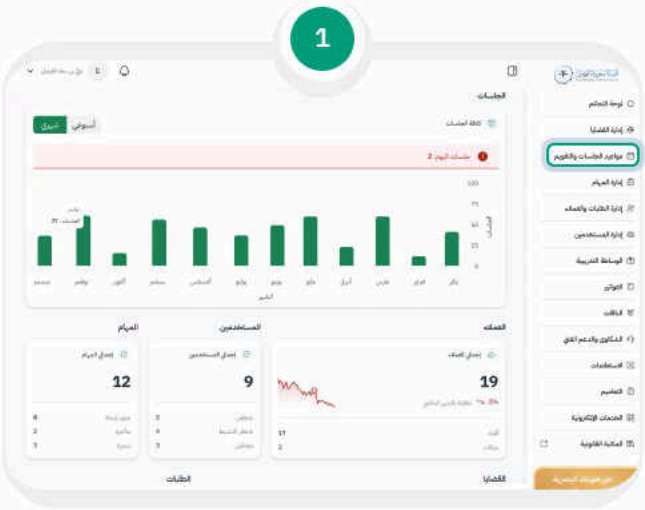
ملاحظة: سيظهر زر "الانضمام" فقط في حال وجود رابط جلسة مضاف مسبقًا

الضغط على الانضمام

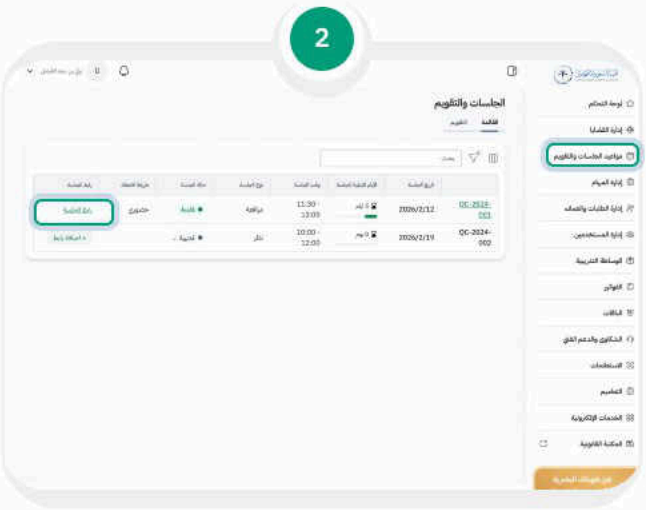
تعديل رابط الجلسة

تعريف الخدمة

تمكّن هذه الخدمة المستخدم من تحديث رابط الجلسة الإلكترونية بما يتيح الانضمام إلى الجلسة عبر الرابط المحدّث

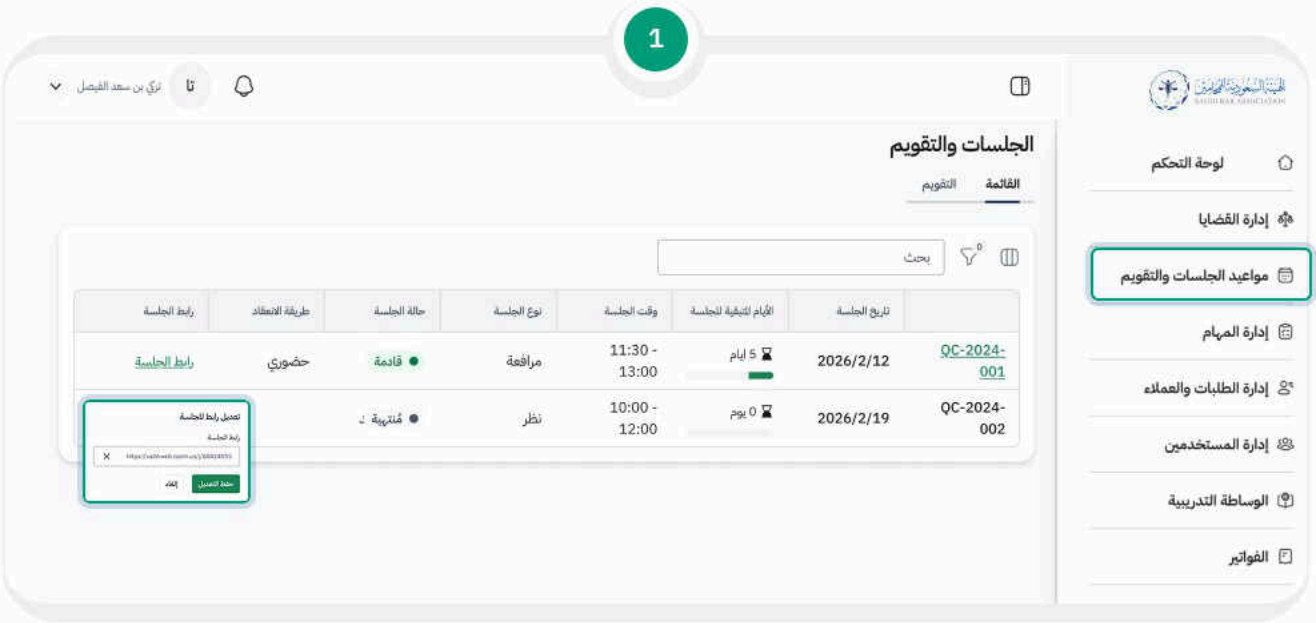


الدخول إلى قسم الجلسات والتقويم من الشريط الجانبي



الدخول إلى قسم الجلسات والتقويم

- الضغط على "رابط الجلسة" الخاص بالجلسة المطلوب تعديل رابطها



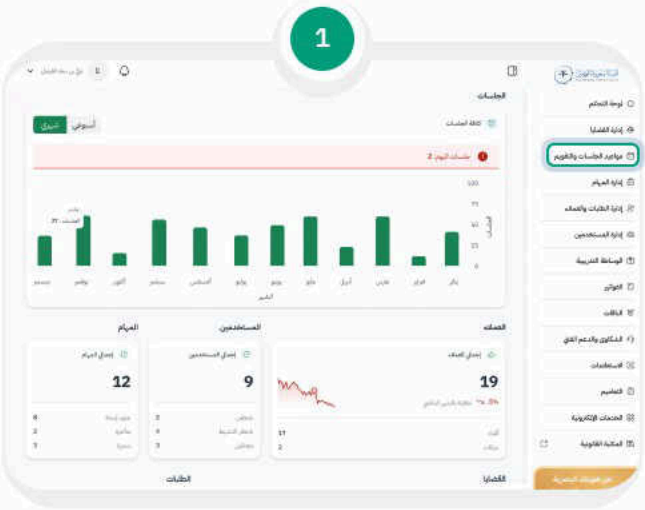
تعديل رابط الجلسة

- قم بتعديل رابط الجلسة في الحقل المخصص.
- اضغط حفظ التعديل.

إضافة ملخص الجلسة

تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة لمزود الخدمة من نوع منشأة إضافة ملخص للجلسة وتوثيق تفاصيلها وإرفاق الملفات المرتبطة بها.



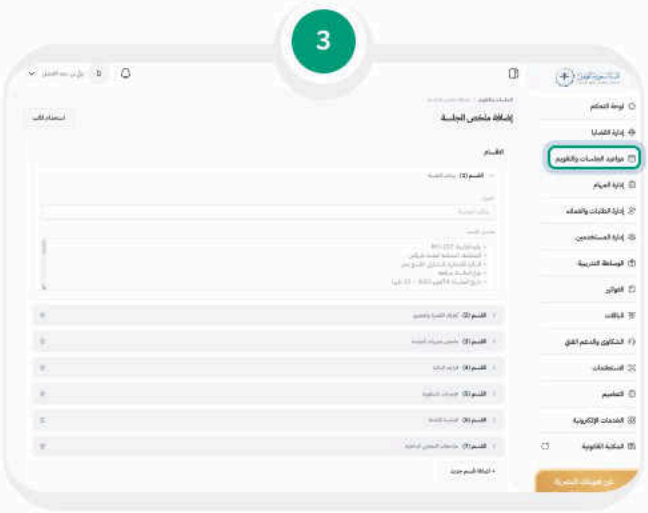
الدخول إلى قسم الجلسات والتقويم من الشريط الجانبي



ملاحظة: يتاح خيار إضافة ملخص بعد انتهاء تاريخ ووقت الجلسة.

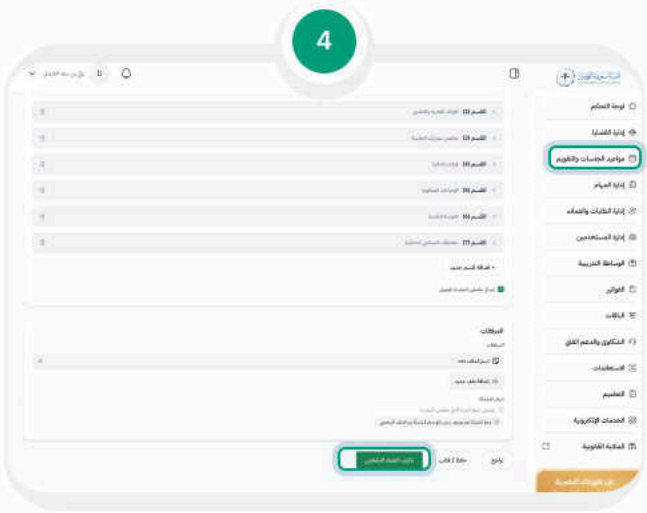
الانتقال إلى تبويب القائمة

- اضغط إضافة ملخص للجلسة المطلوبة.



إدخال بيانات الملخص

- أدخل تفاصيل الأقسام المطلوبة.
- أضف قسمًا جديدًا عند الحاجة.
- أرفق الملفات عند الحاجة.
- حدد خيار إرسال ملخص الجلسة للعميل عند الرغبة في مشاركته معه.



اعتماد الملخص

- اضغط تأكيد اعتماد الملخص لحفظ وإرسال الملخص.

إدارة العملاء والطلبات

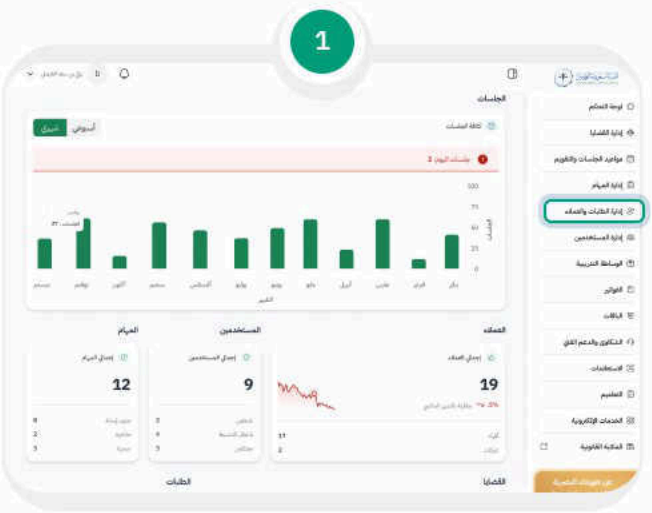
المنشآت القانونية

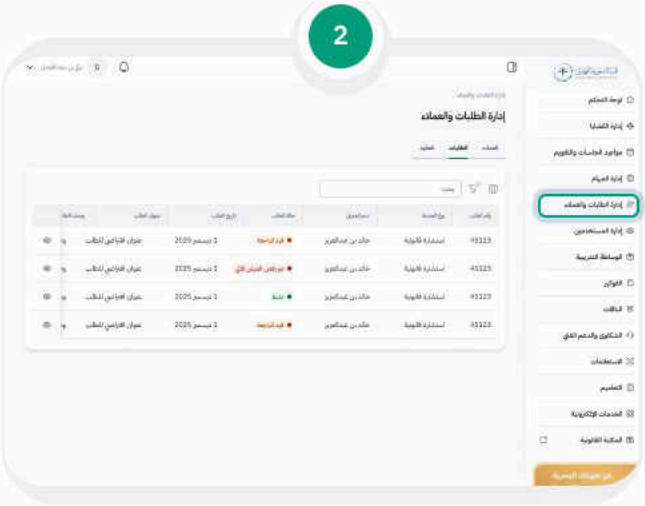
يهدف هذا الدليل إلى توضيح آلية استخدام خدمة إدارة العملاء والطلبات، وتمكين مزودي الخدمة من متابعة العملاء والطلبات، واتخاذ الإجراءات المرتبطة بها بسهولة

وصف الخدمة

توفر خدمة إدارة العملاء والطلبات للمستخدم إمكانية استعراض العملاء والطلبات، والاطلاع على تفاصيلها، واتخاذ الإجراءات اللازمة مثل قبول الطلب أو رفضه، وتعيين مسؤول عن الطلب، وطلب دفعة مالية

خطوات الوصول





الانتقال إلى الصفحة الرئيسية الداخلية

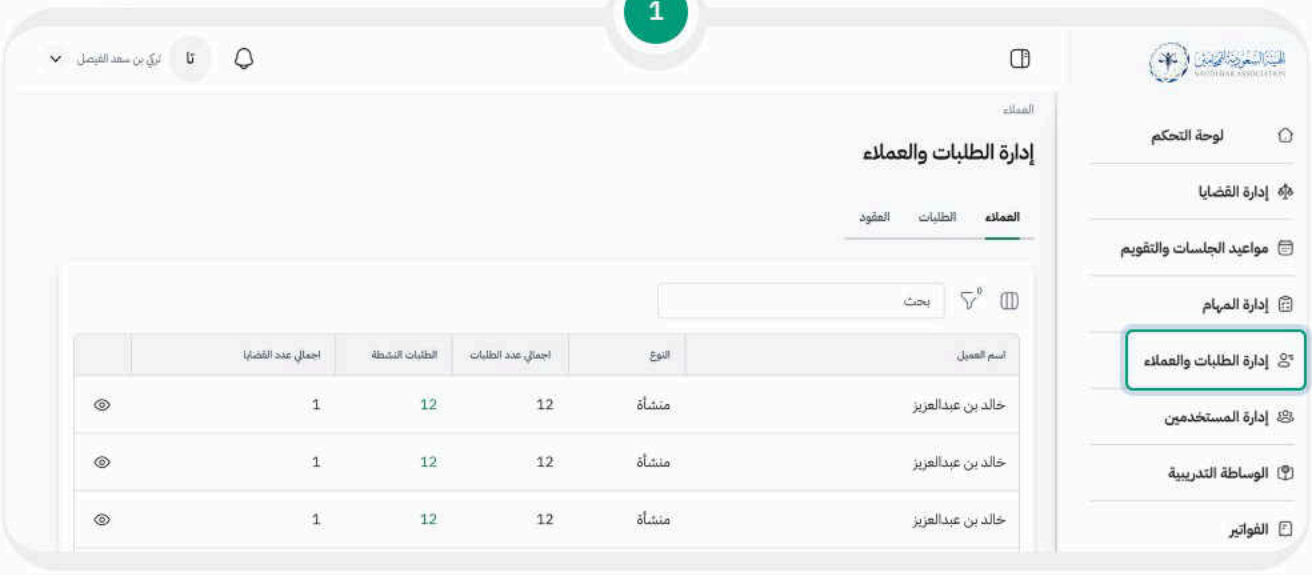
- من القائمة الجانبية، اختيار إدارة العملاء والطلبات

الاطلاع على تفاصيل العملاء

تعريف الخدمة

خدمة تتيح للمستخدم استعراض بيانات العملاء المسجلين والاطلاع على تفاصيل العميل المختار

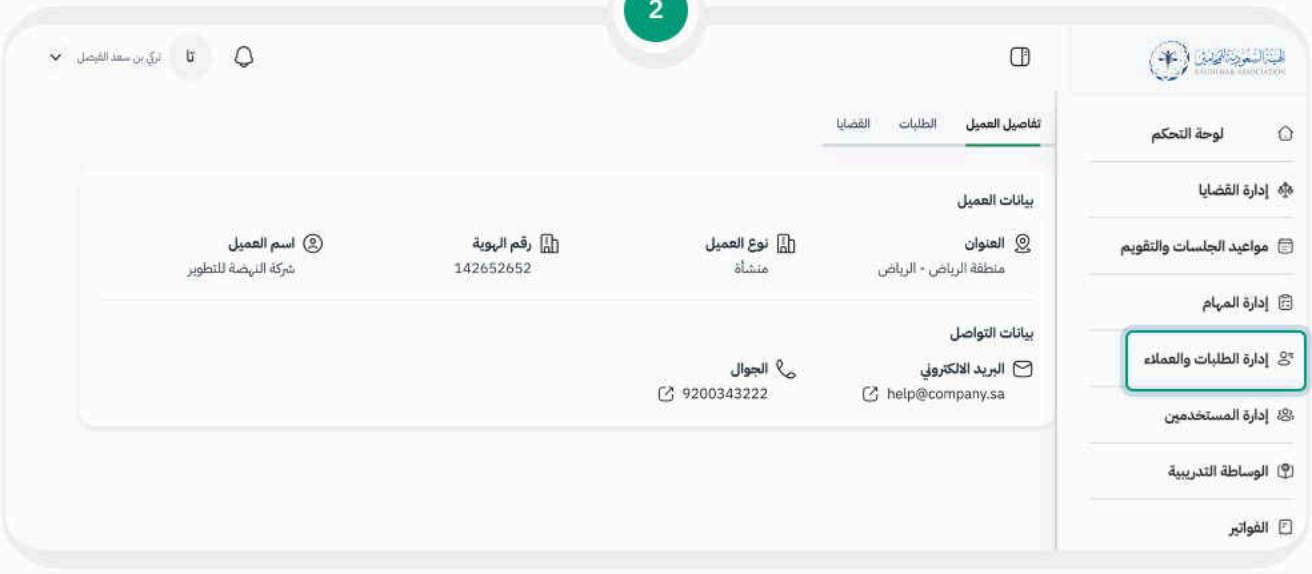
1



الضغط على تبويب قائمة العملاء

- بعد الضغط على قائمة العملاء، تظهر صفحة تحتوي على العملاء والبيانات الأساسية لكل عميل
- الضغط على أيقونة تفاصيل العميل للعميل المراد عرضه

2

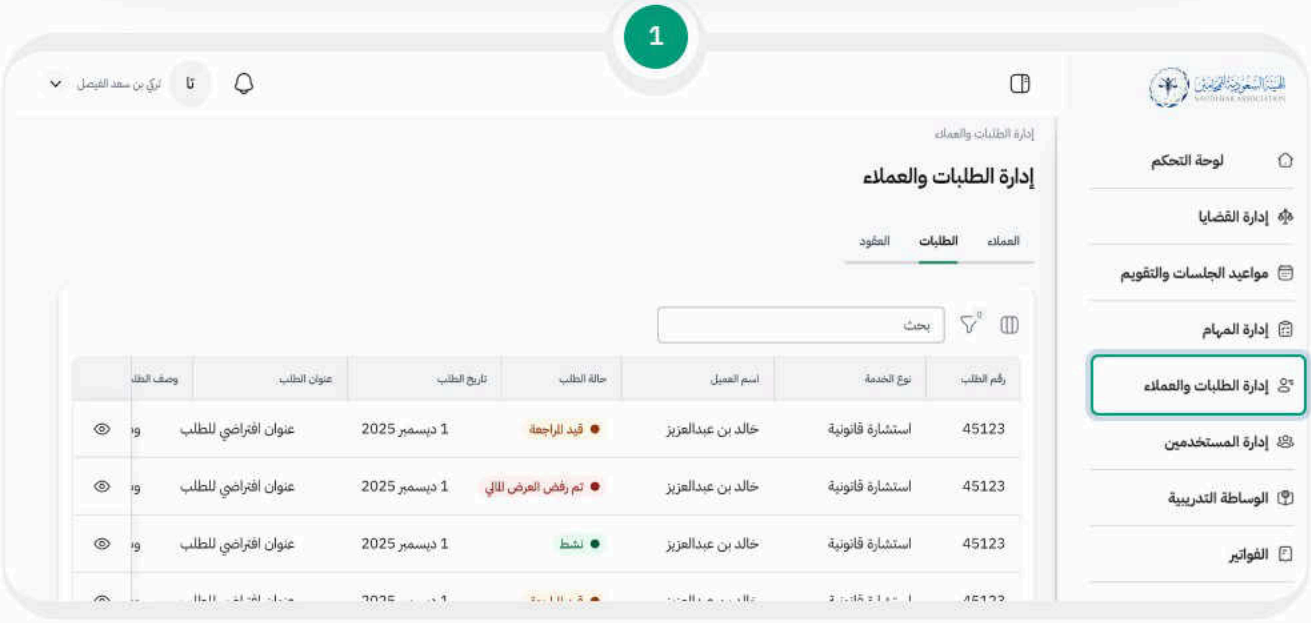


تفاصيل العميل

عرض تفاصيل الطلب

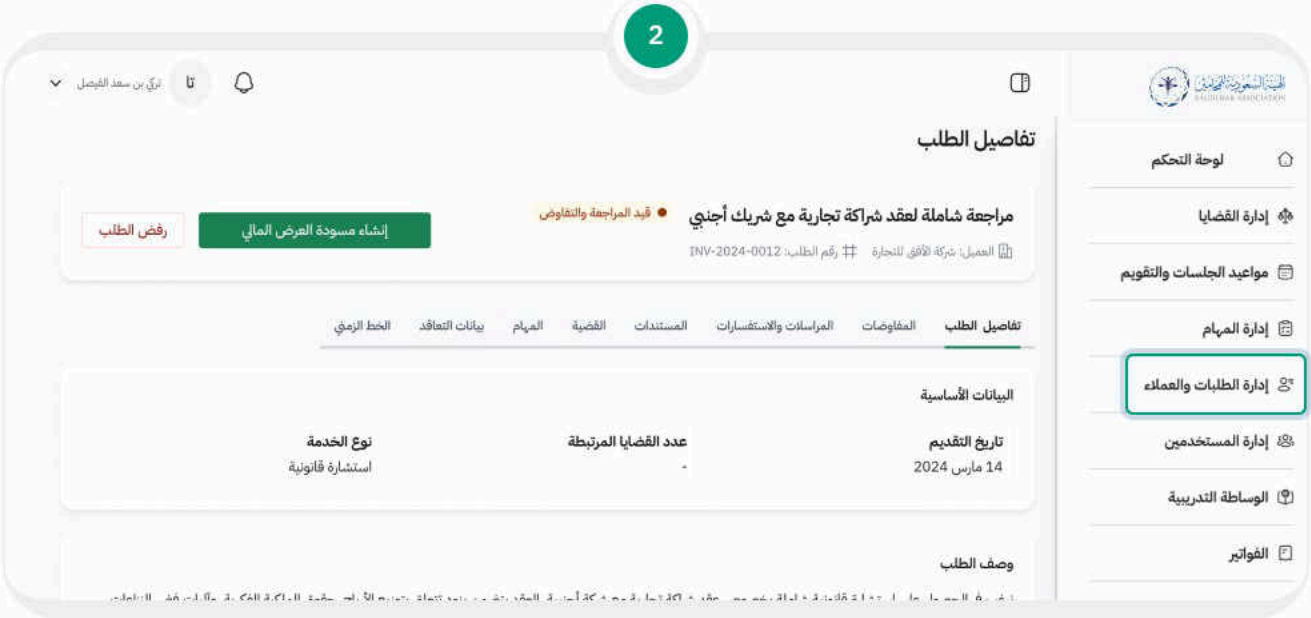
تعريف الخدمة

خدمة تتيح للمستخدم الاطلاع على البيانات التفصيلية للطلب والإجراءات الداخلية المرتبطة به



الضغط على قائمة الطلبات

- الضغط على أيقونة تفاصيل الطلب للطلب المراد عرضه



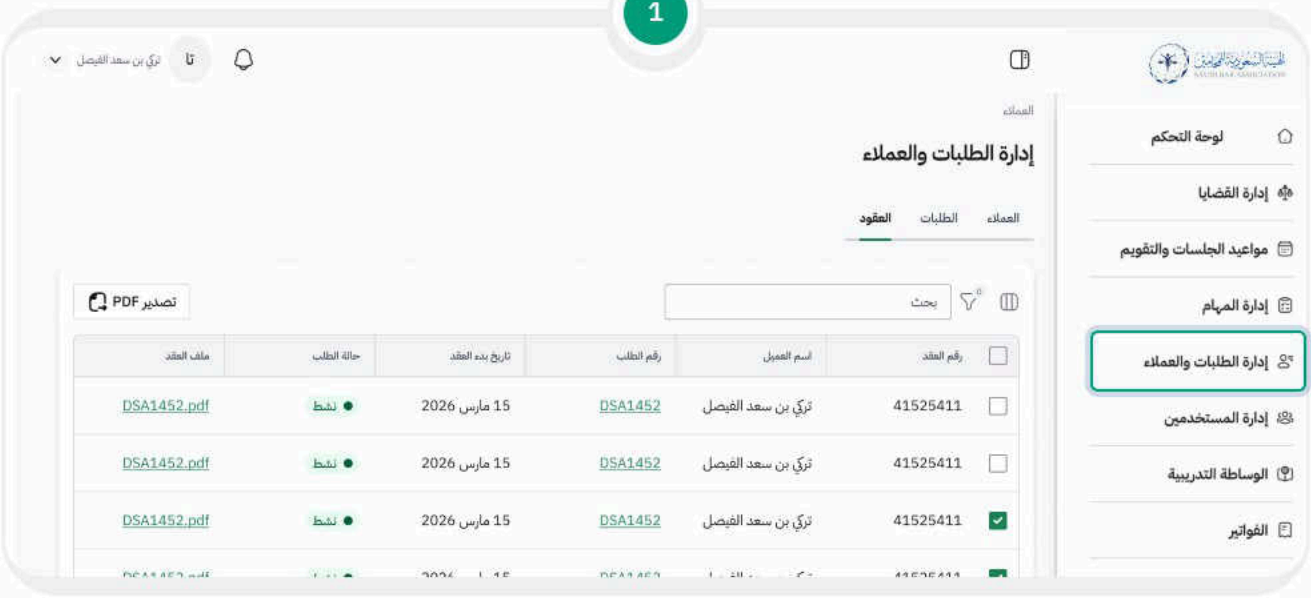
تفاصيل الطلب

الاطلاع على جميع العقود

تعريف الخدمة

خدمة تتيح لمقدم الخدمة الاطلاع على جميع العقود المرتبطة بطلباته في مكان مركزي ضمن وحدة إدارة الطلبات والعملاء.

1

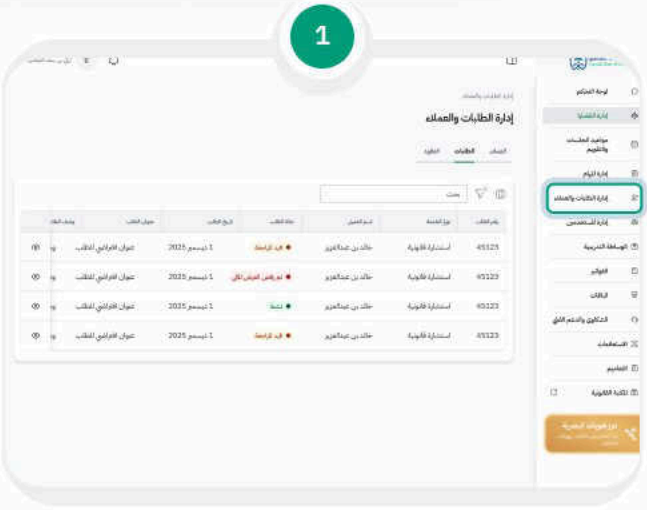


الضغط على تبويب العقود

إعداد وإرسال مسودة العرض المالي

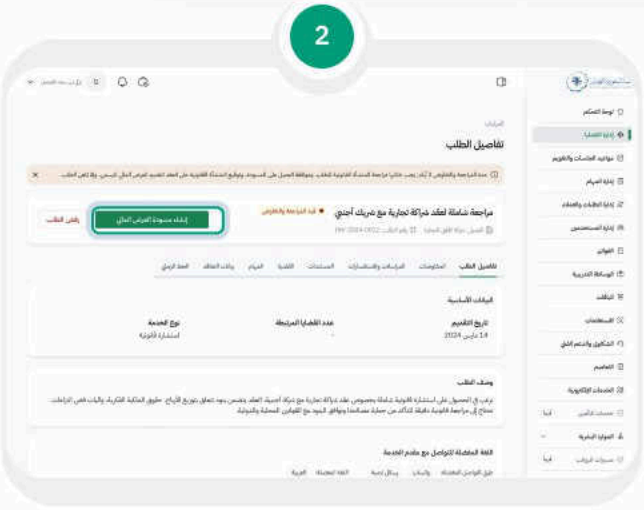
تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة لمزود الخدمة من نوع منشأة إعداد مسودة العرض المالي وإرسالها للعميل للتفاوض عليها قبل توقيع العقد.



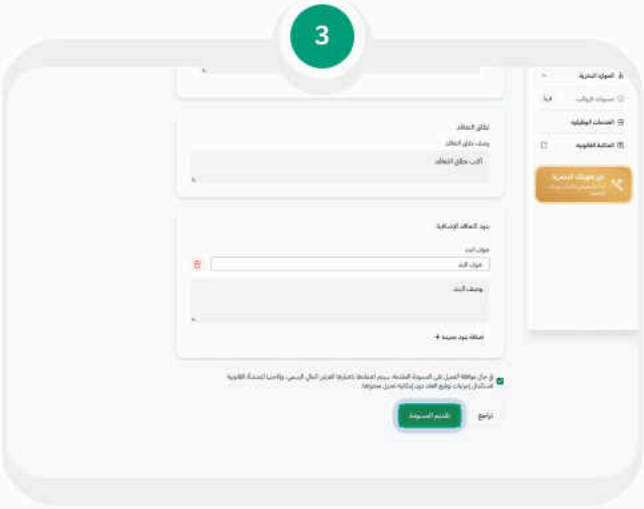
الدخول إلى إدارة الطلبات والعملاء

- الضغط على تفاصيل الطلب



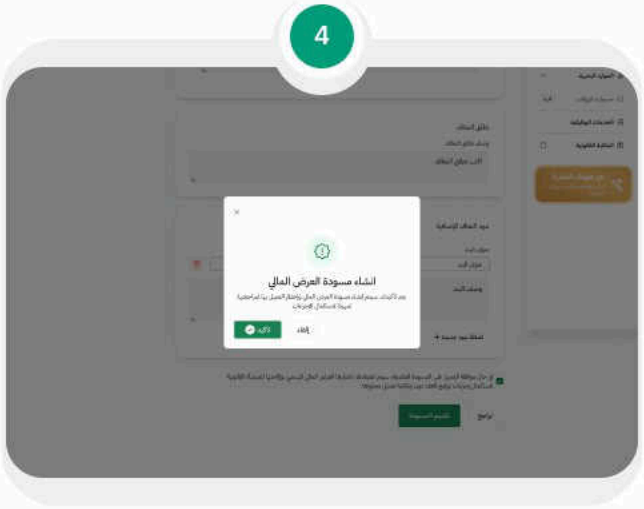
فتح تبويب الطلبات

- افتح تبويب الطلبات، ثم اختر الطلب.
- اضغط إنشاء مسودة العرض المالي.



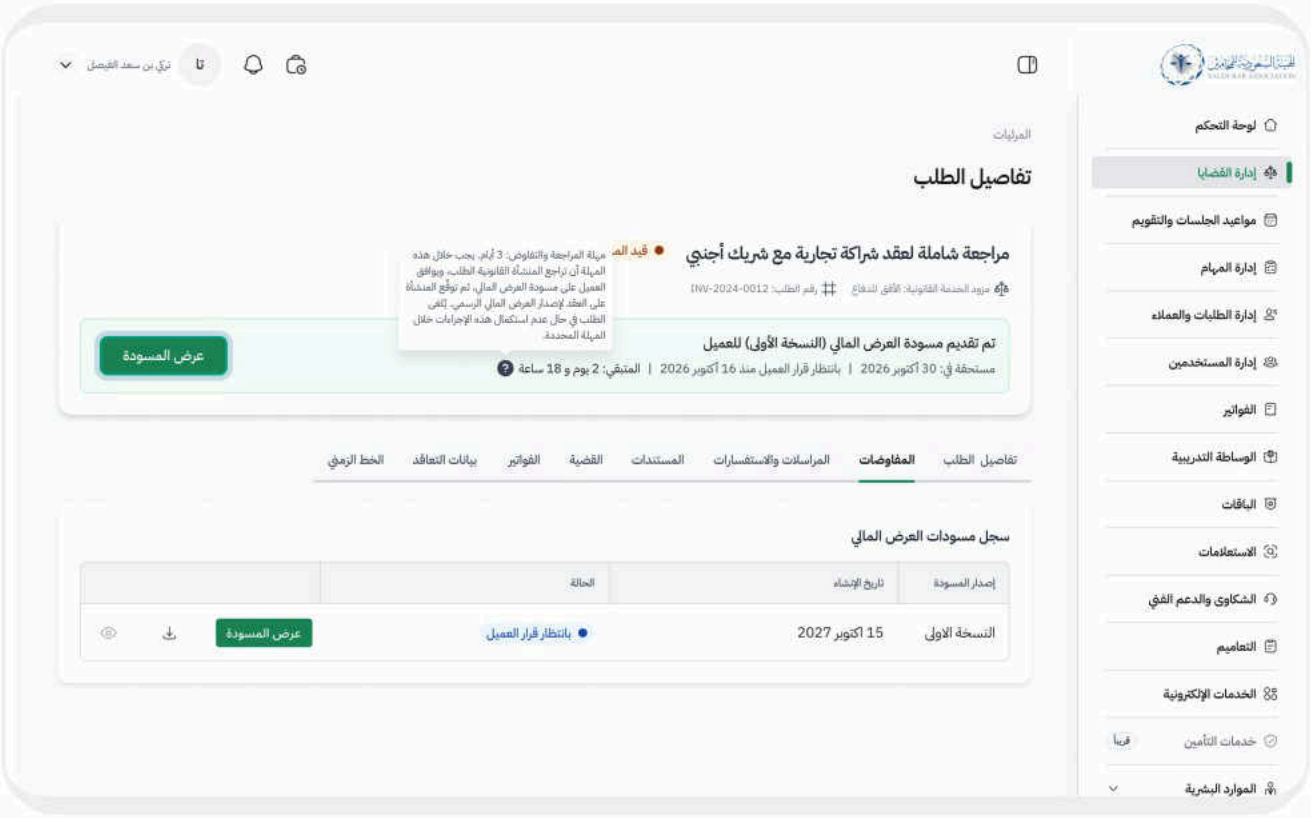
إعداد المسودة

- أدخل تفاصيل العرض المالي.
- حدد الإقرار بمراجعة بيانات المسودة.
- اضغط تقديم المسودة.



تأكيد الإنشاء

- اضغط تأكيد لإنشاء المسودة وإرسالها للعميل لمراجعتها.



سجل مسودات العرض المالي

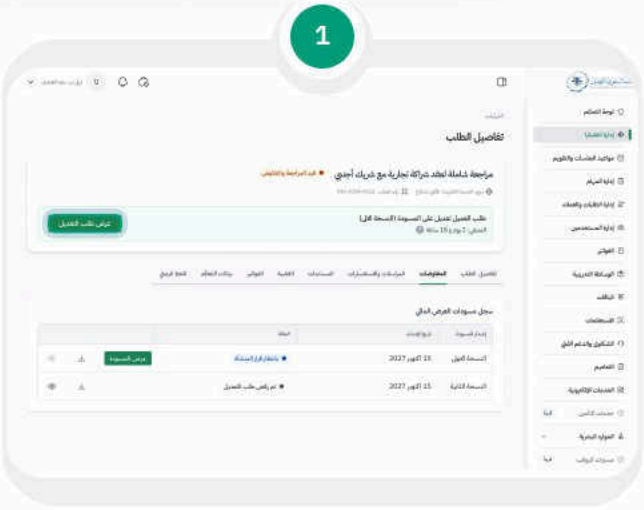
ملاحظة: تظهر المسودة في سجل مسودات العرض المالي ضمن تبويب المفاوضات، ويمكن استعراضها من عرض المسودة.

ملاحظة: مهلة المراجعة والتفاوض 3 أيام مشتركة بين المنشأة والعميل، وفي حال انتهائها قبل توقيع العقد يُلغى الطلب تلقائيًا.

مراجعة طلب تعديل المسودة

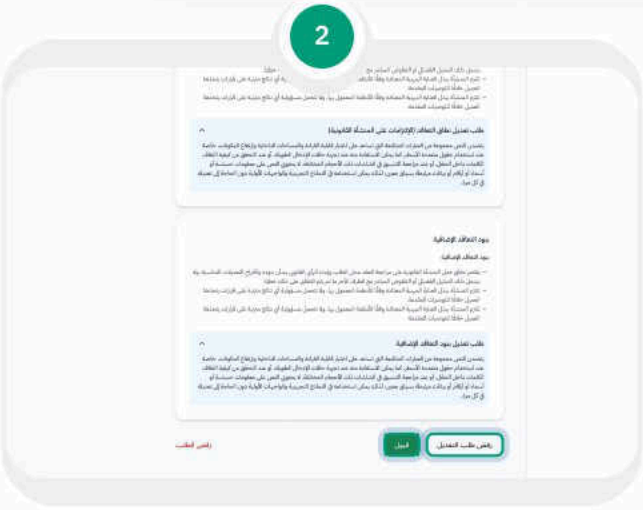
تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة لمزود الخدمة من نوع منشأة قبول أو رفض التعديلات التي طلبها العميل على المسودة، وإرسال نسخة جديدة منها.



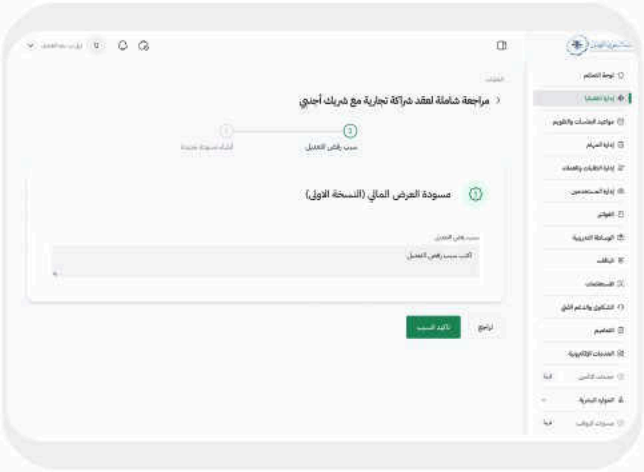
عرض طلب التعديل

- اضغط عرض طلب التعديل.

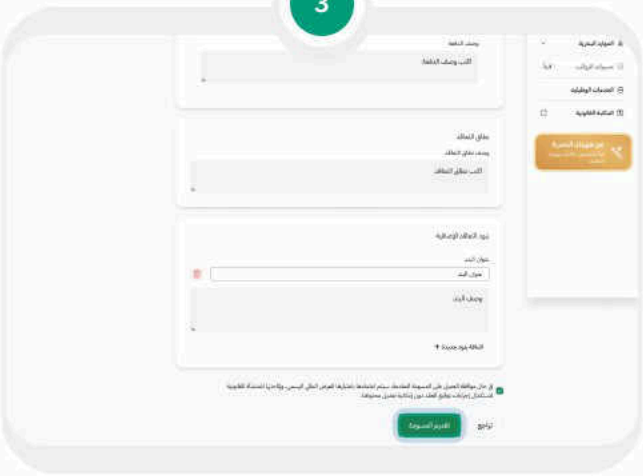


اتخاذ القرار

- للقبول: اضغط قبول وحدّث المسودة حسب التعديلات المطلوبة.
- للرفض: اضغط رفض طلب التعديل وأدخل سبب الرفض.



سبب رفض التعديل



إرسال النسخة الجديدة

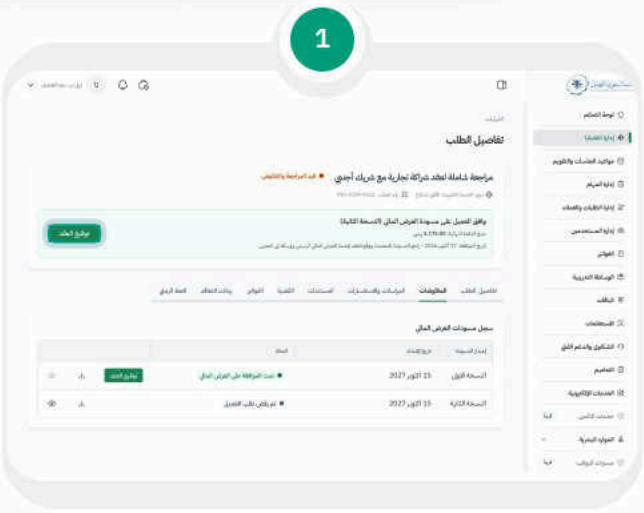
- اضغط إرسال المسودة ثم أكّد الإرسال.

ملاحظة: رفض طلب التعديل لا يعني رفض الطلب، ويبقى الطلب قيد المراجعة والتفاوض.

توقيع العقد وإصدار العرض المالي الرسمي

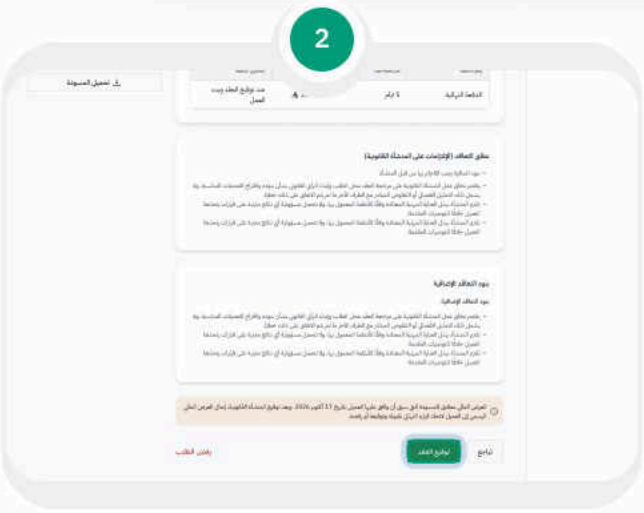
تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة لمزود الخدمة من نوع منشأة توقيع العقد على المسودة المعتمدة من العميل، وإصدار العرض المالي الرسمي.



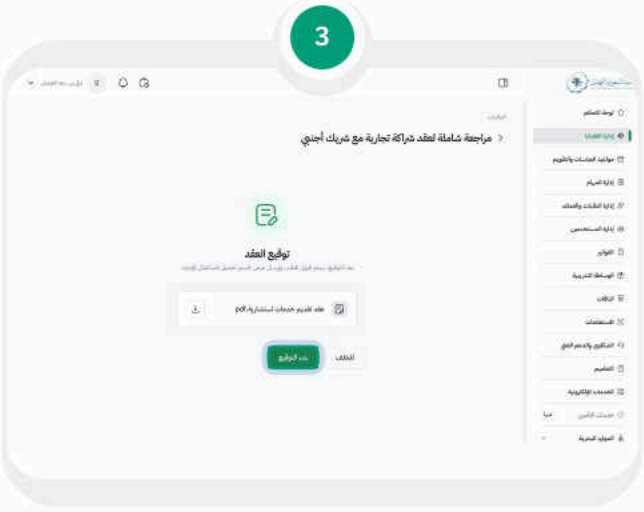
توقيع العقد

- اضغط توقيع العقد.



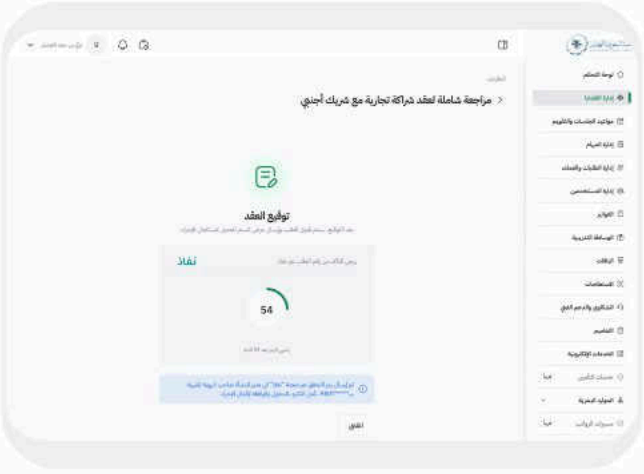
مراجعة المسودة المعتمدة

- راجع المسودة وملف العقد قبل التوقيع.



توقيع العقد

- اضغط توقيع العقد لإكمال التوقيع.



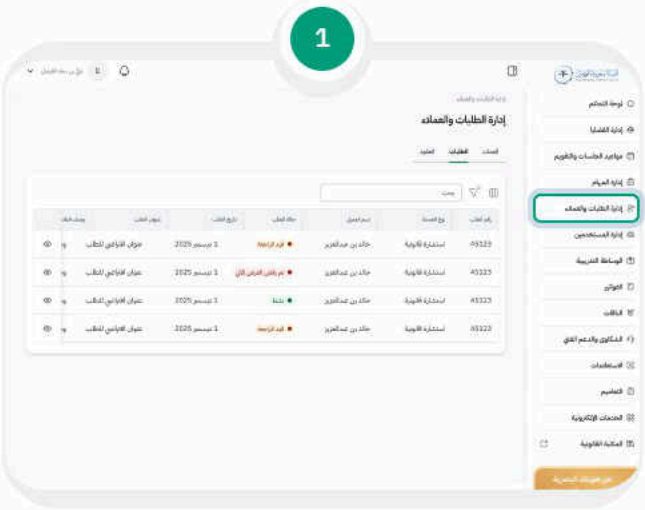
التحقق عبر نفاذ

ملاحظة: بعد التوقيع يُصدر العرض المالي الرسمي ويُرسل للعميل لاتخاذ قراره النهائي.

رفض الطلب

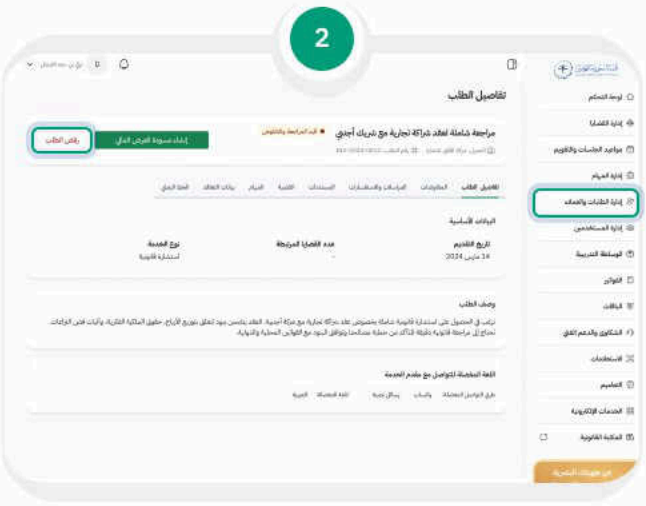
تعريف الخدمة

خدمة تتيح للمستخدم رفض الطلب بعد مراجعته مع تحديد سبب الرفض



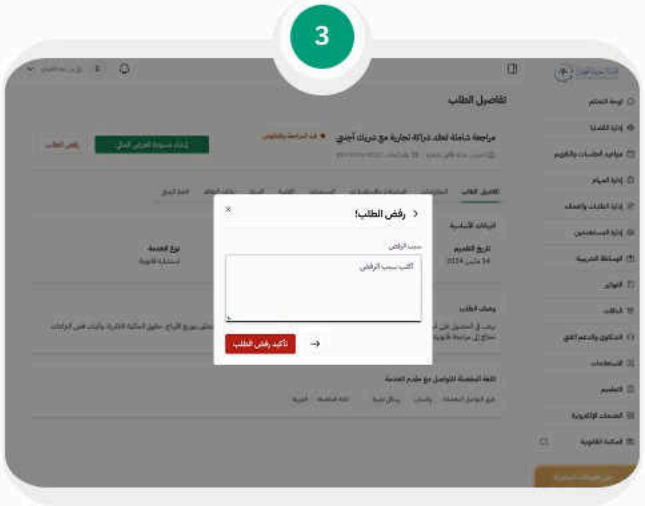
قائمة الطلبات

- من قائمة الطلبات الضغط على أيقونة تفاصيل الطلب المراد اتخاذ قرار بشأنه



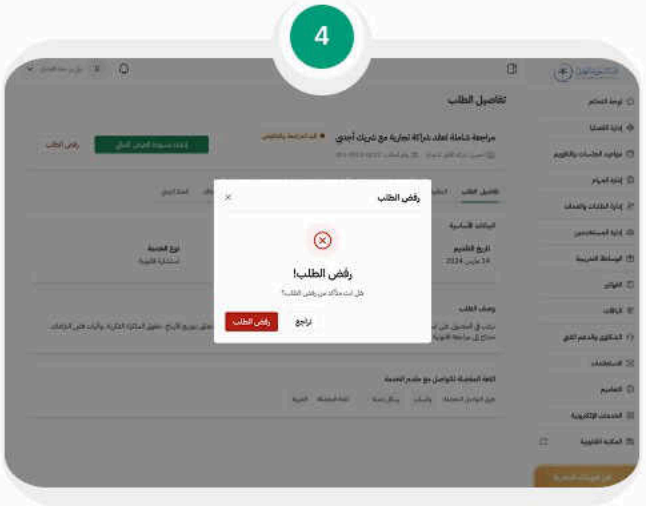
تفاصيل الطلب

- الضغط على رفض الطلب



إدخال سبب الرفض

- الضغط على تأكيد رفض الطلب

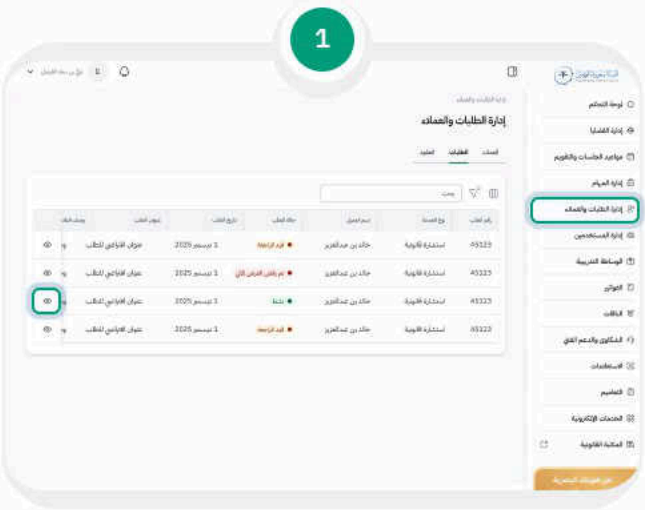


الضغط على تأكيد الرفض

تعيين مسؤول عن طلب

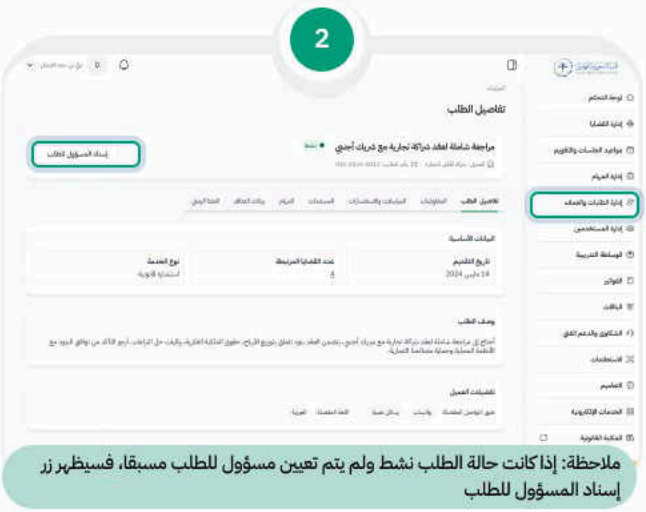
تعريف الخدمة

خدمة تتيح للمستخدم إسناد مسؤول عن الطلب من المحامين المرتبطين بالمنشأة.



قائمة الطلبات

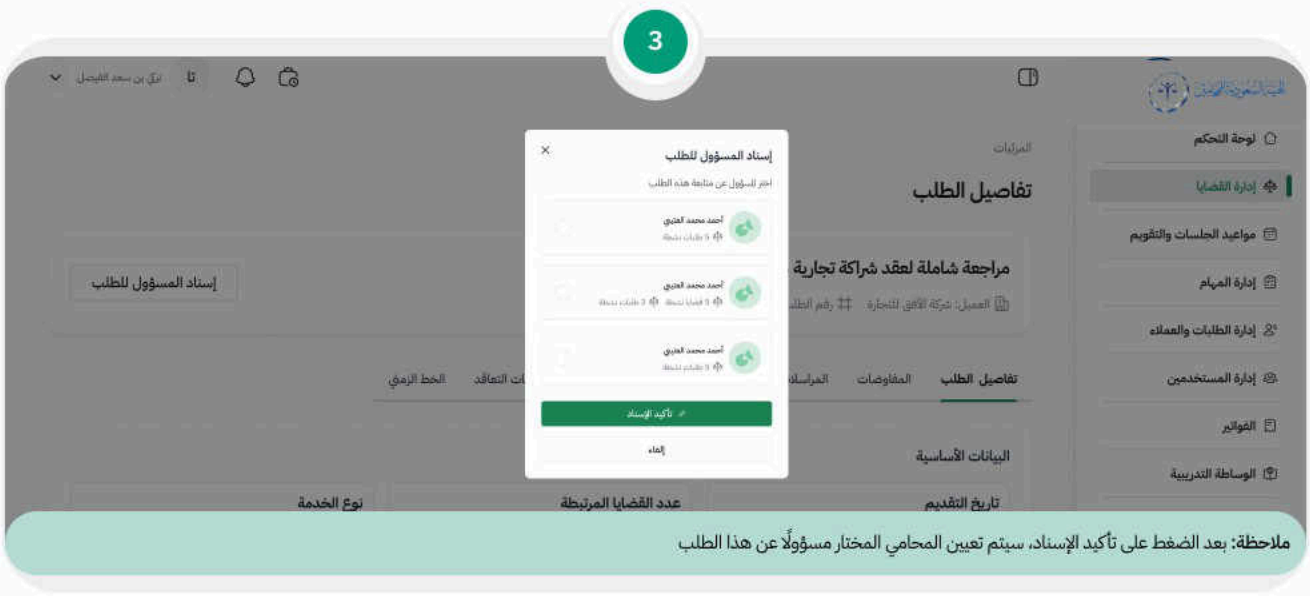
- الضغط على أيقونة تفاصيل الطلب المراد اتخاذ قرار بشأنه



ملاحظة: إذا كانت حالة الطلب نشط ولم يتم تعيين مسؤول للطلب مسبقا، فسيظهر زر إسناد المسؤول للطلب

تفاصيل الطلب

- الضغط على إسناد المسؤول للطلب



ملاحظة: بعد الضغط على تأكيد الإسناد، سيتم تعيين المحامي المختار مسؤولًا عن هذا الطلب

تفاصيل الطلب

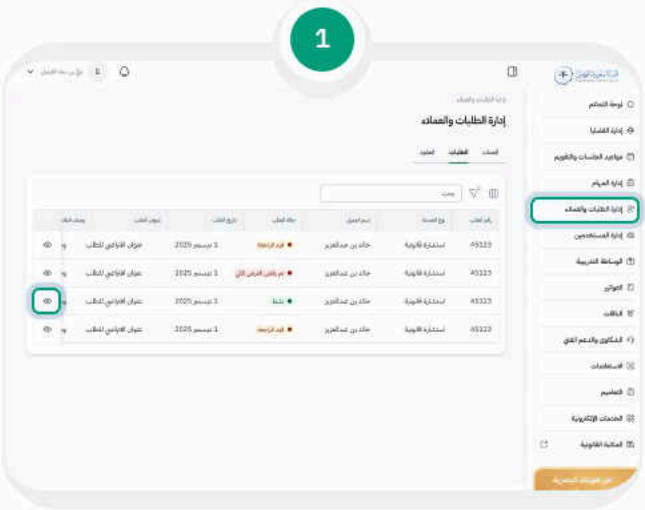
- تظهر صفحة تحتوي على المحامين المرتبطين بالمنشأة لاختيار أحدهم ليكون مسؤولًا عن هذا الطلب
- اختيار المحامي المطلوب
- الضغط على تأكيد الإسناد

طلب دفعة مالية

ملاحظة: طلب دفعة مالية متاح فقط لخدمات الترافع والتمثيل القانوني

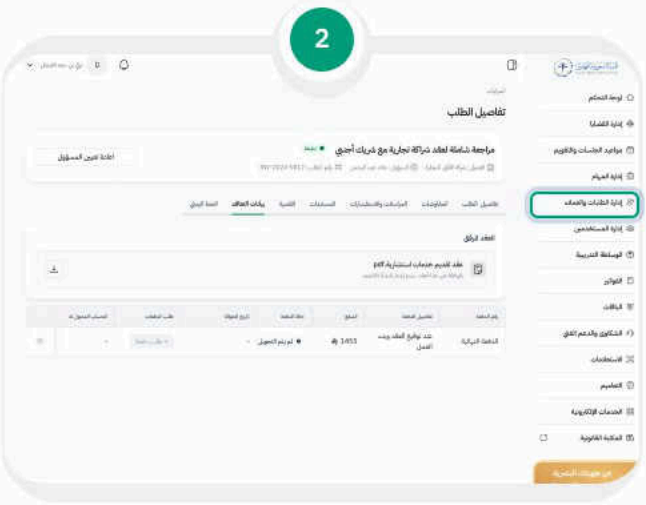
تعريف الخدمة

خدمة تتيح للمستخدم إرسال طلب دفعة مالية على الطلبات المرتبطة بخدمات الترافع والتمثيل القانوني



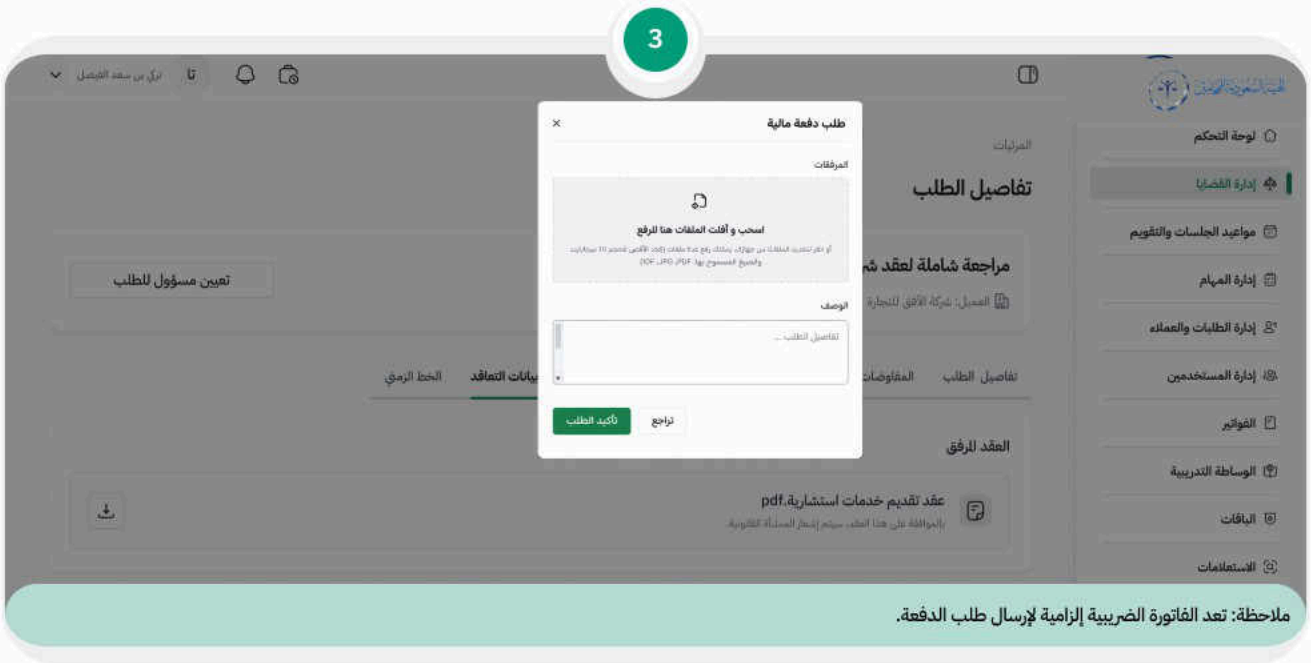
قائمة الطلبات

- الضغط على أيقونة تفاصيل الطلب المراد طلب الدفعة له



تفاصيل الطلب

- داخل صفحة تفاصيل الطلب، الانتقال إلى تبويب قائمة بيانات التعاقد
- الضغط على طلب دفعة



ملاحظة: تعد الفاتورة الضريبية إلزامية لإرسال طلب الدفعة.

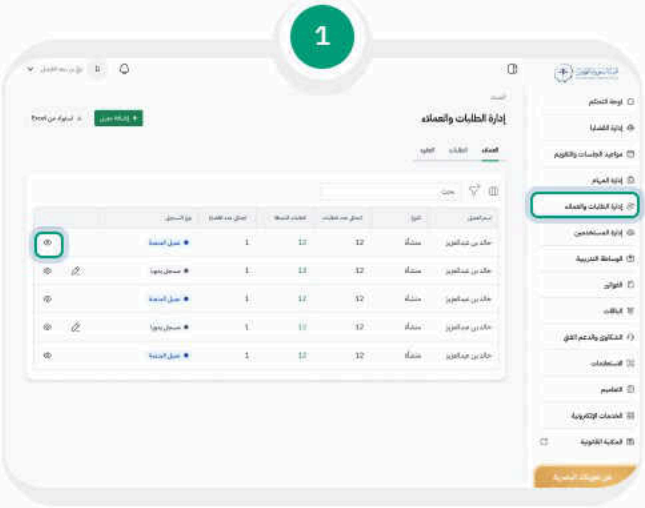
طلب دفعة مالية

- أدخل بيانات طلب الدفعة وأرفق المستندات المطلوبة.
- اضغط تأكيد الإضافة.

عرض المستندات الإضافية والبحث فيها

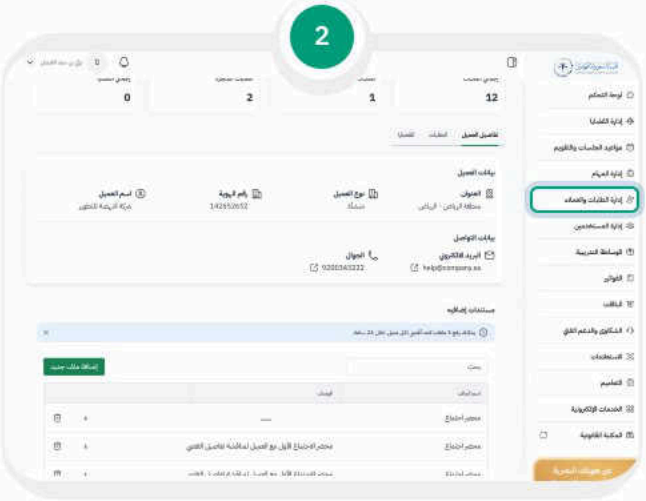
تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة لمستخدم الجهة القانونية عرض المستندات الإضافية المرفوعة للعميل والبحث فيها باسم الملف.

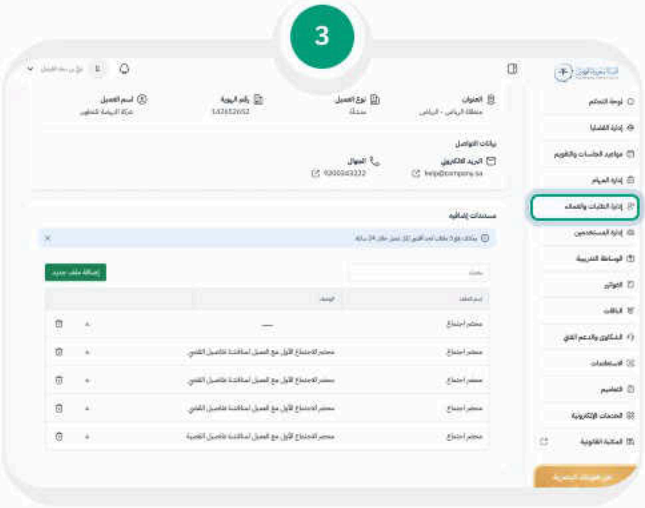


الدخول إلى العملاء من القائمة الجانبية

- اضغط على إدارة الطلبات و العملاء
- اضغط على أيقونة العرض

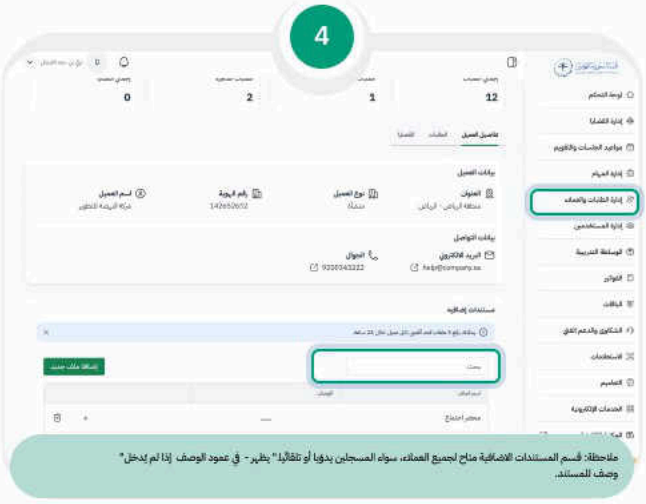


فتح تفاصيل العميل



الانتقال إلى المستندات الإضافية

- يعرض القسم جدول المستندات، ويشمل اسم الملف والوصف وإجراءات التحميل والحذف.
- يظهر فوق الجدول حقل البحث وزر إضافة ملف جديد والتنبيه: يمكنك رفع 5 ملفات كحد أقصى لكل عميل خلال 24 ساعة



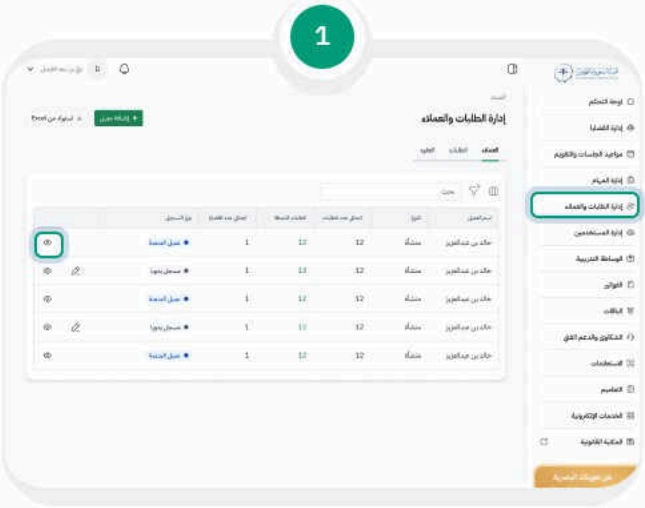
البحث عن مستند

- أدخل اسم الملف في حقل البحث لعرض المستندات المطابقة

إضافة ملف جديد

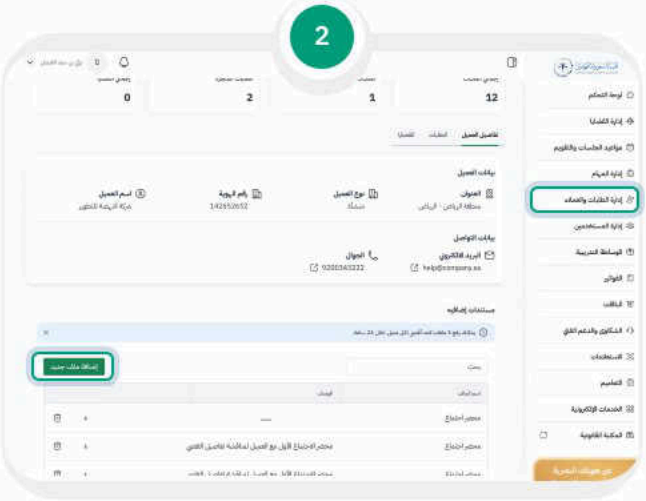
تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة لمستخدم الجهة القانونية رفع مستند إضافي للعميل وإضافة اسم ووصف له عند الحاجة.



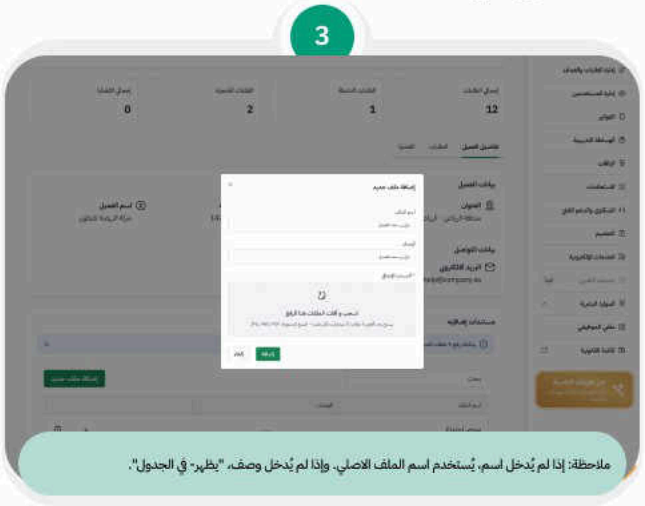
الدخول إلى المستندات الإضافية

- اضغط على إدارة الطلبات والعملاء، ثم العملاء
- اضغط علي أيقونة العرض بجانب العميل المطلوب، ثم انتقل إلى قسم المستندات الاضافية في صفحة تفاصيل العميل .



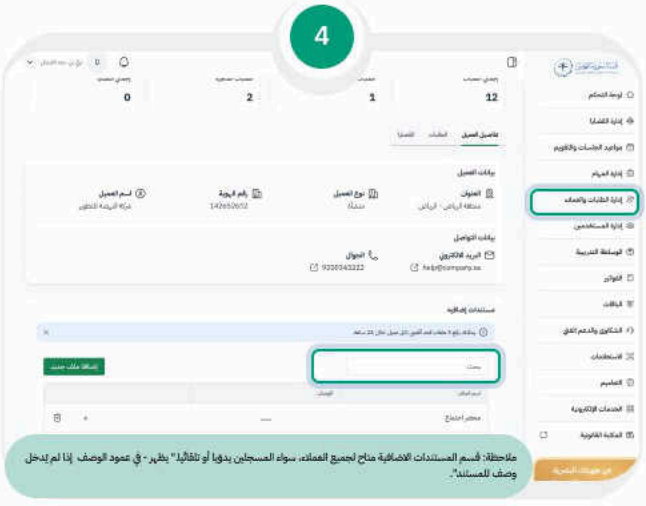
فتح نافذة الإضافة

- اضغط إضافة ملف جديد.



إدخال بيانات المستند

- ادخل اسم الملف والوصف عند الحاجة؛ كال الحقلين اختياري.
- ارفع الملف بالسحب والإفلات أو باختيار الملف.
- اضغط إضافة لحفظ المستند مباشرة.



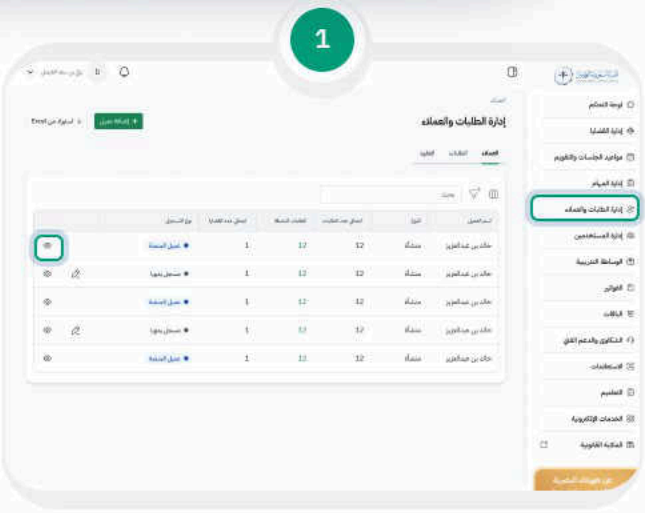
البحث عن مستند

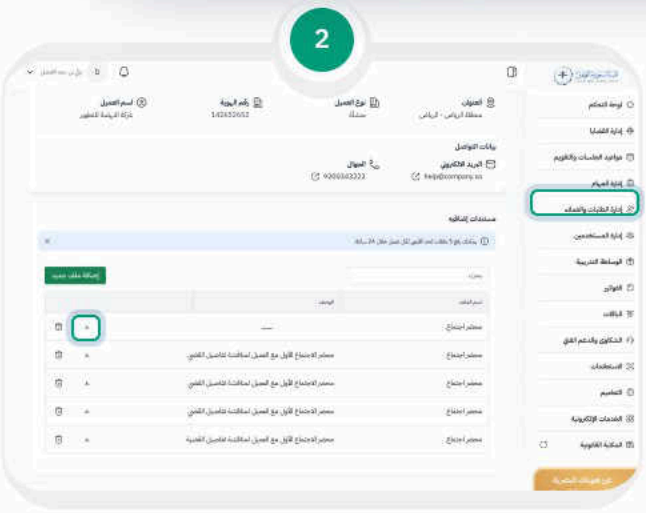
- أدخل اسم الملف في حقل البحث لعرض المستندات المطابقة

تحميل وحذف مستند

تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة لمستخدم الجهة القانونية تحميل أو حذف المستندات المرفوعة للعميل من جدول المستندات الإضافية.



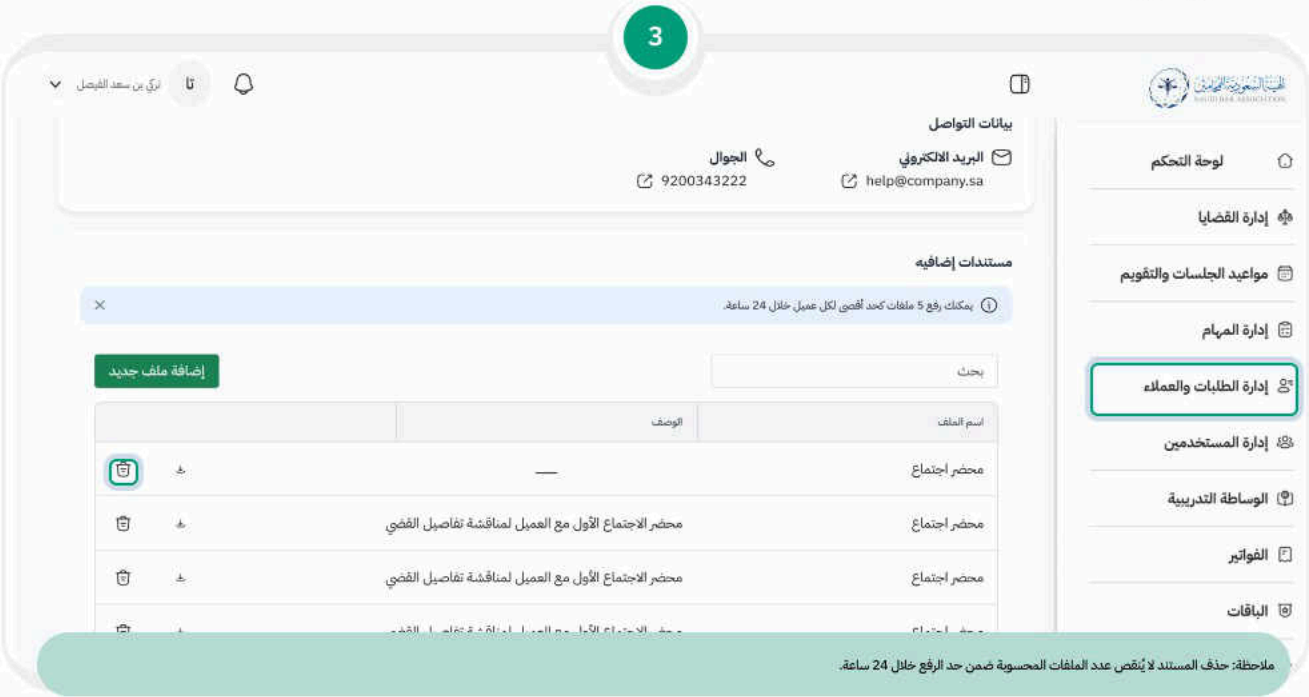


الدخول إلى المستندات الإضافية

- اضغط على إدارة إدارة الطلبات والعملاء،ثم العملاء
- اضغط أيقونة العرض بجانب العميل المطلوب، ثم انتقل إلى قسم المستندات الاضافية في صفحة تفاصيل العميل .

تحميل المستند

- اضغط أيقونة التحميل بجانب المستند المطلوب ليتم تحميله.



حذف المستند

- اضغط أيقونة الحذف بجانب المستند المطلوب.
- يُحذف المستند من الجدول، وتظهر رسالة: تم حذف المستند بنجاح.

إدارة القضايا

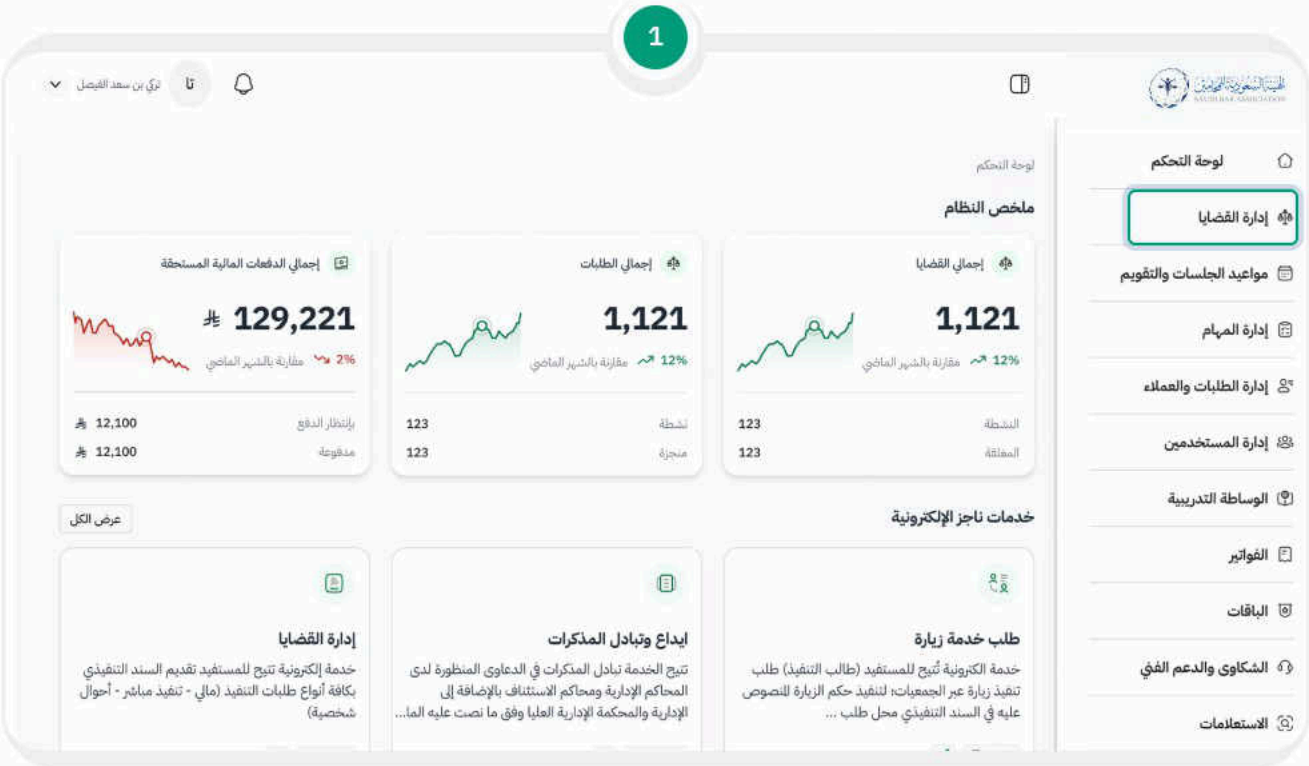
المنشآت القانونية

يهدف هذا الدليل إلى توضيح آلية استخدام خدمة إدارة القضايا، وتمكين المستخدم من استعراض القضايا المرتبطة بالمنشأة، ومتابعة تفاصيلها، والاستفادة من الخدمات المتاحة داخل المنصة

وصف الخدمة

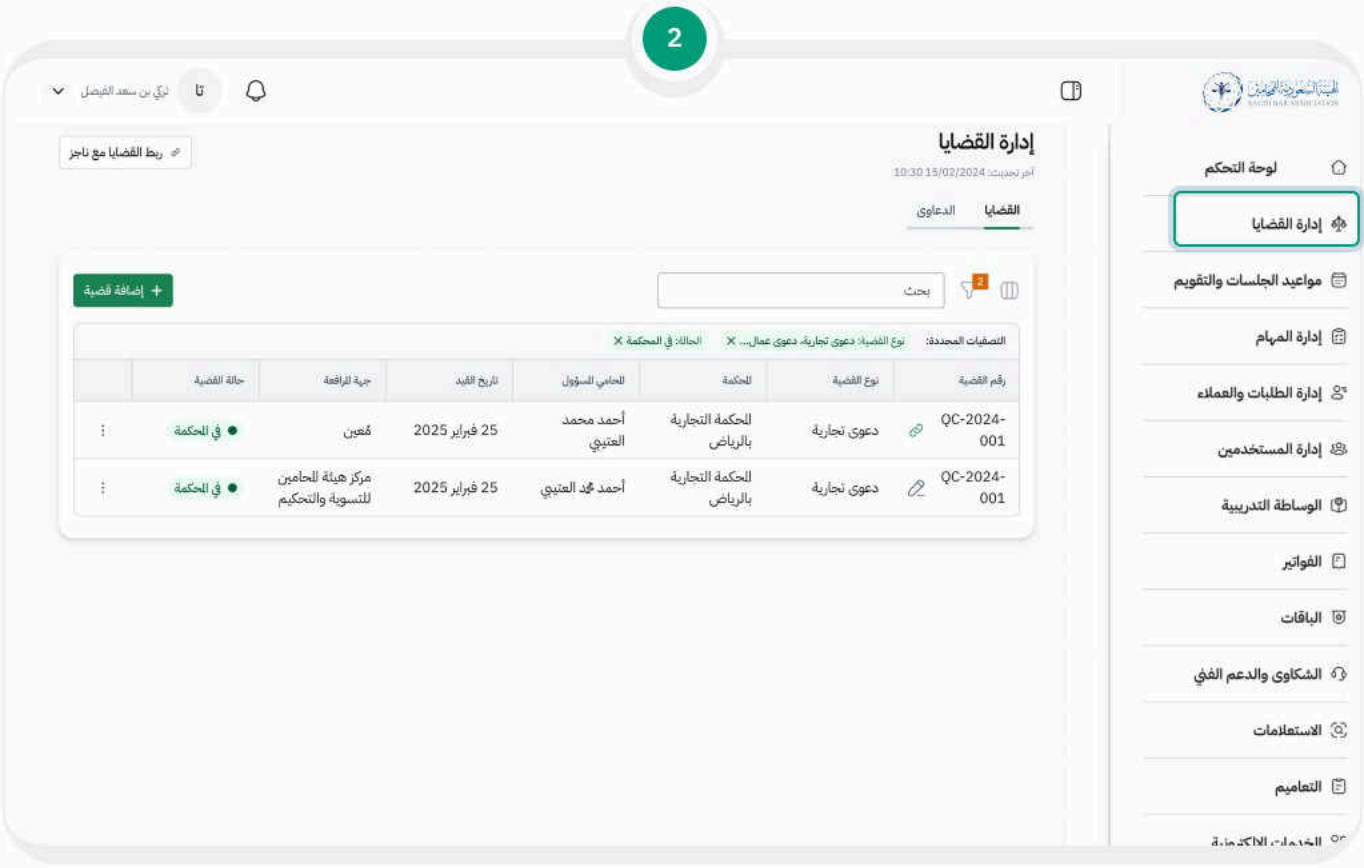
توفر خدمة إدارة القضايا للمستخدم إمكانية استعراض القضايا، ومتابعة بياناتها الأساسية، وعرض التفاصيل المرتبطة بها، والاستفادة من خدمات المزامنة، وربط القضايا بطلبات العملاء، وإضافة القضايا يدويًا عند الحاجة

خطوات الوصول



الانتقال إلى الصفحة الرئيسية الداخلية

- من القائمة الجانبية، اختيار إدارة القضايا

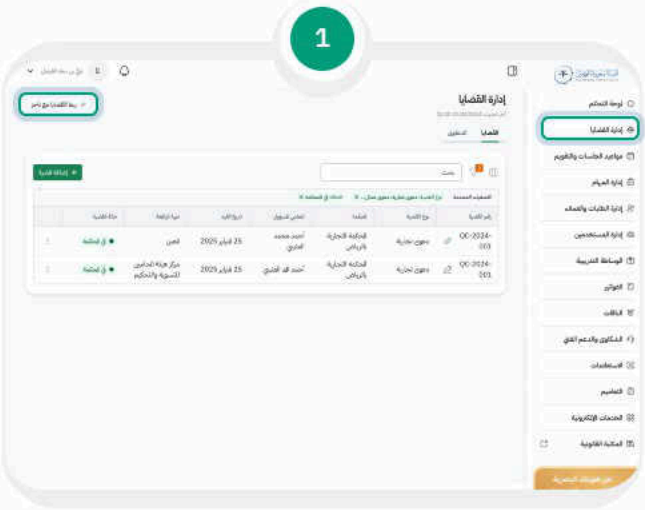


تظهر صفحة إدارة القضايا

مزامنة القضايا مع ناجز

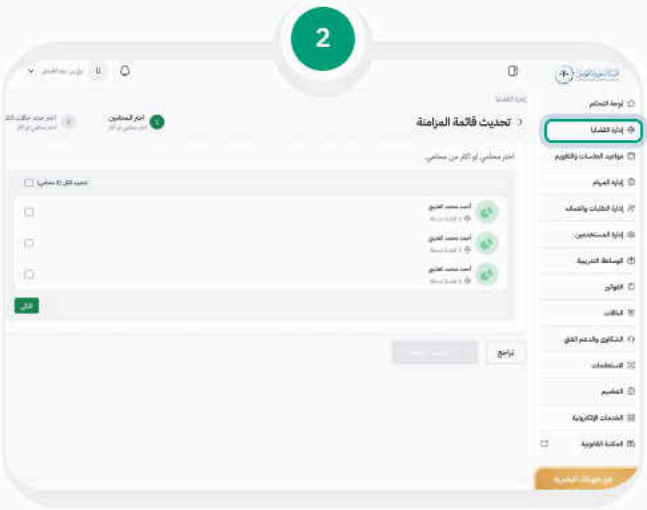
تعريف الخدمة

تتيح الخدمة ربط القضايا في المنصة مع ناجز، بما يمكّن من استرجاع بيانات القضايا ومتابعتها من خلال المنصة.



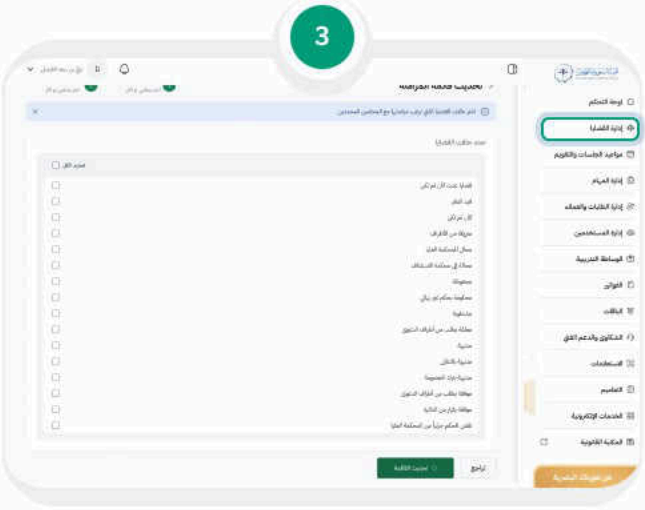
الدخول إلى تبويب القضايا

- الضغط على ربط القضايا مع ناجز



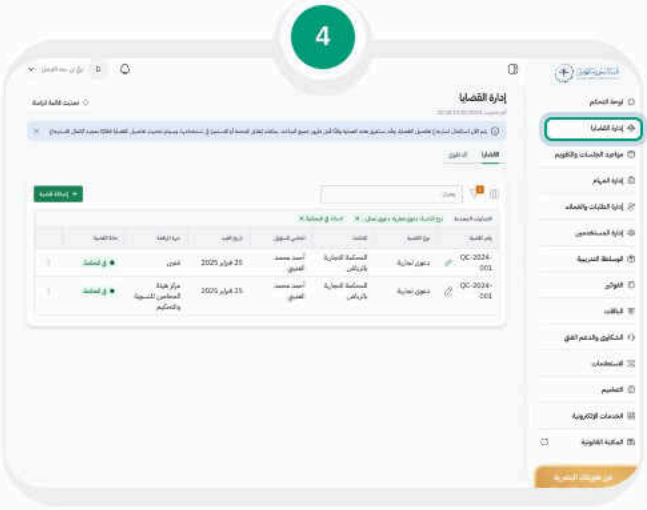
اختيار المحامين المطلوب مزامنة قضاياهم

- اضغط على التالي.



اختيار حالات القضايا المطلوب إسترجاعها

- اضغط على زر تحديث القائمة

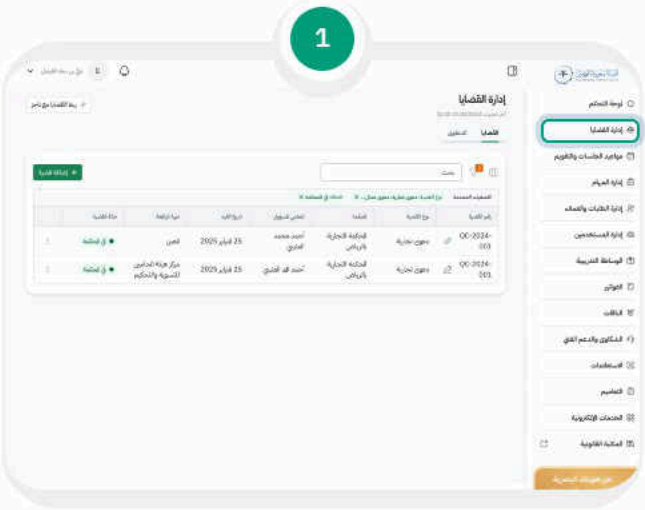


تظهر القضايا داخل القائمة بعد نجاح العملية

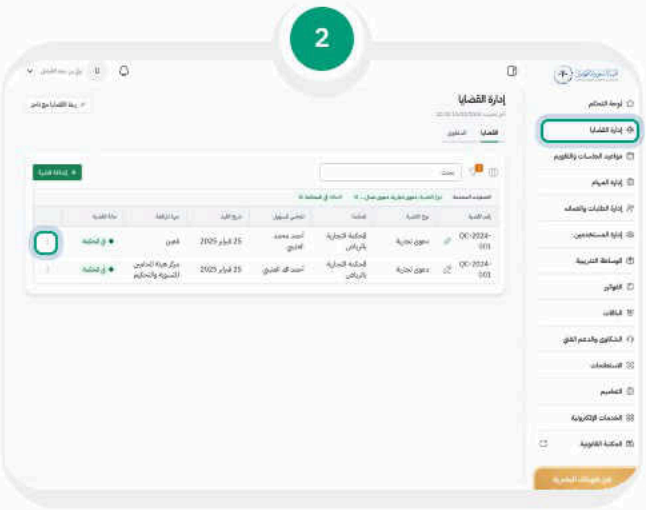
ربط قضية بطلب

تعريف الخدمة

تستخدم هذه الخدمة لربط قضية موجودة بطلب داخل المنصة

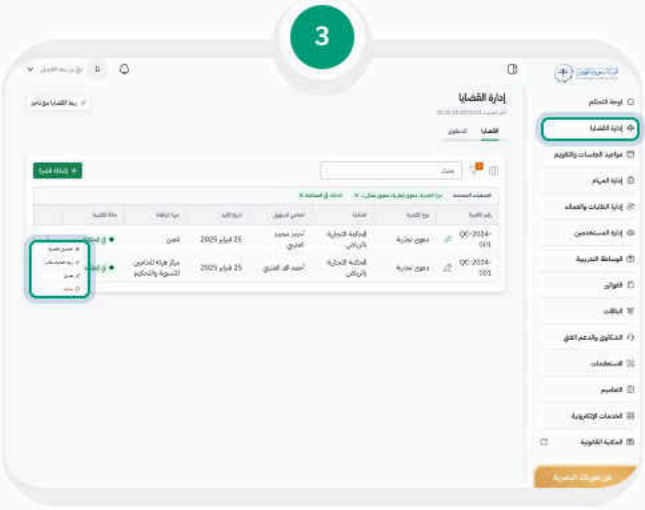


الدخول إلى تبويب القضايا

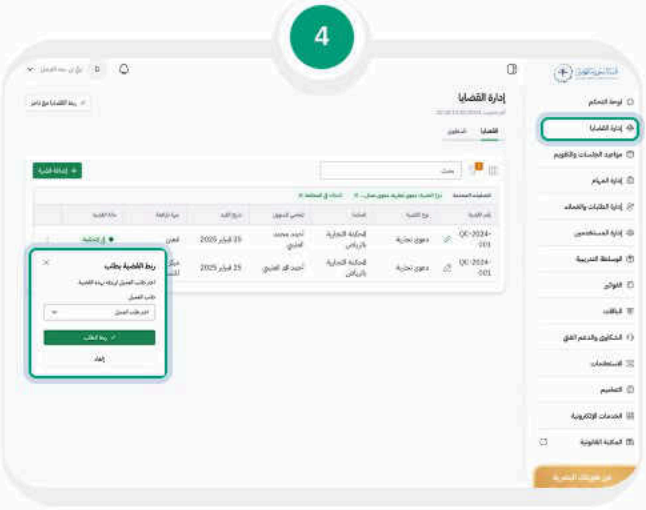


تحديد القضية المطلوبة

- الضغط على أيقونة الثلاث نقاط بجانب القضية المطلوبة



الضغط على ربط القضية بطلب



اختيار الطلب المطلوب

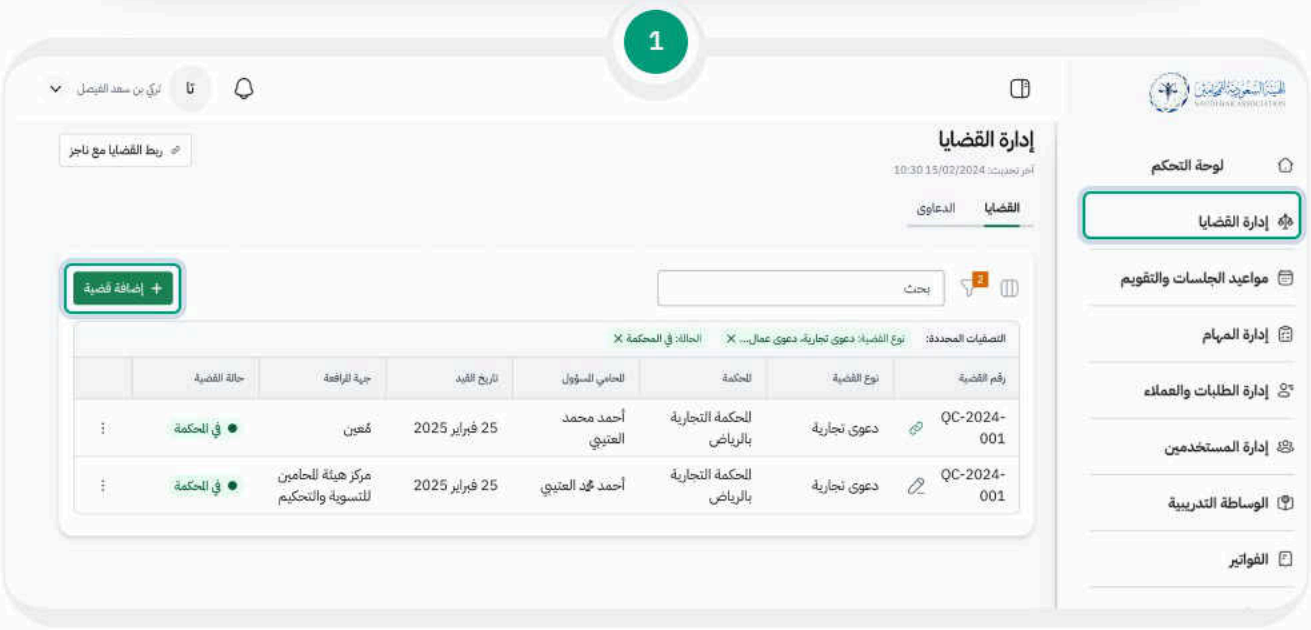
- الضغط على ربط الطلب

إضافة قضية جديدة

تعريف الخدمة

تستخدم هذه الخدمة لإضافة قضية يدويًا

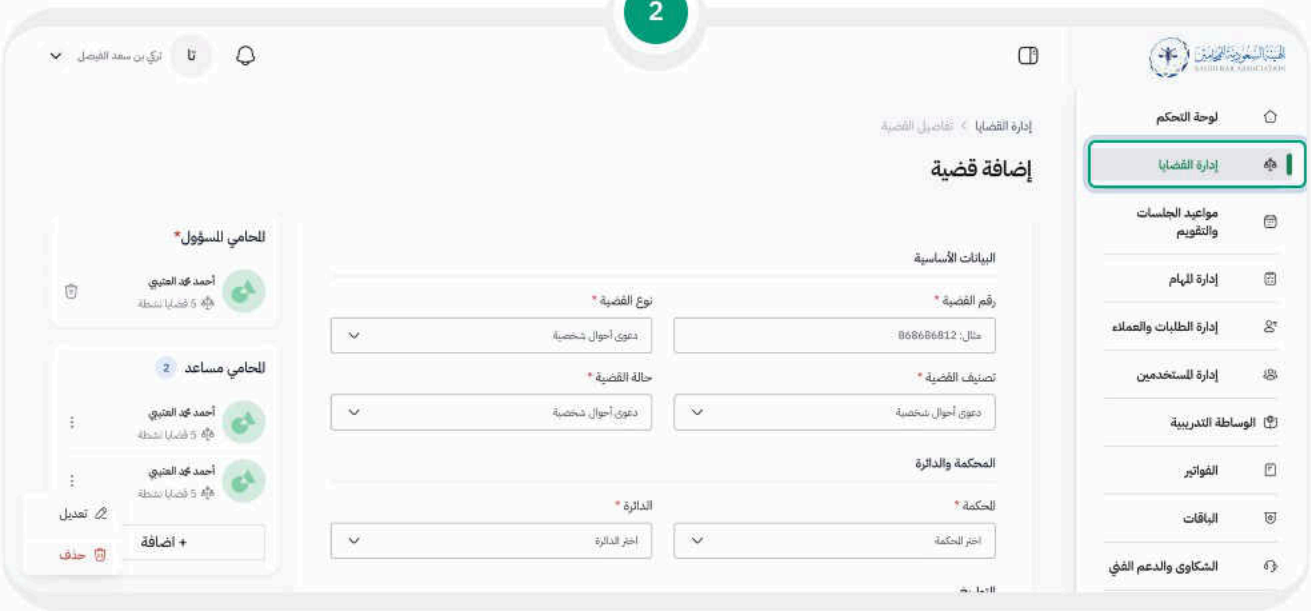
1



الدخول إلى تبويب القضايا

- الضغط على إضافة قضية

2



تعبئة البيانات المطلوبة

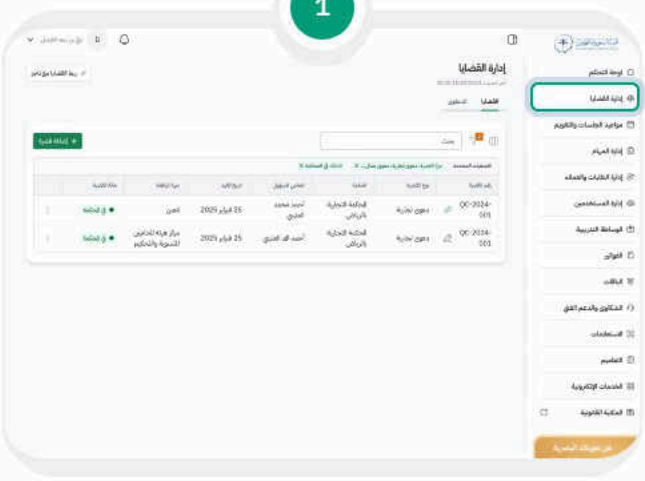
- الضغط على إضافة قضية

عرض تفاصيل القضية

تعريف الخدمة

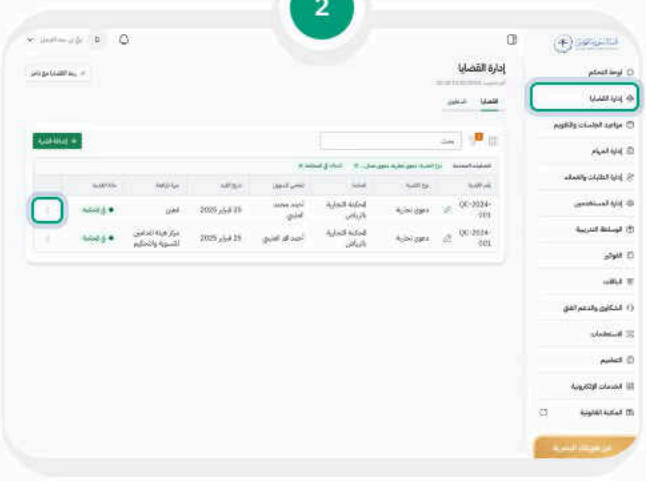
تتيح هذه الخدمة للمستخدم استعراض تفاصيل القضية والبيانات والمعلومات المرتبطة بها بشكل شامل ومنظم، بما يدعم متابعة القضية والاطلاع على آخر تحديثاتها.

1



الدخول إلى تبويب القضايا

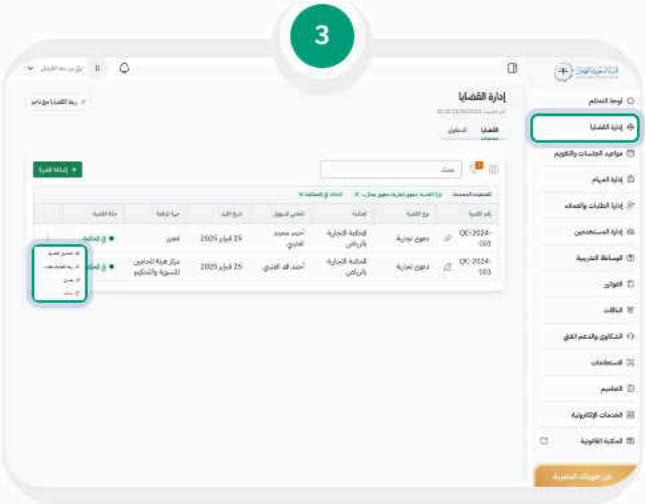
2



تحديد القضية المطلوبة

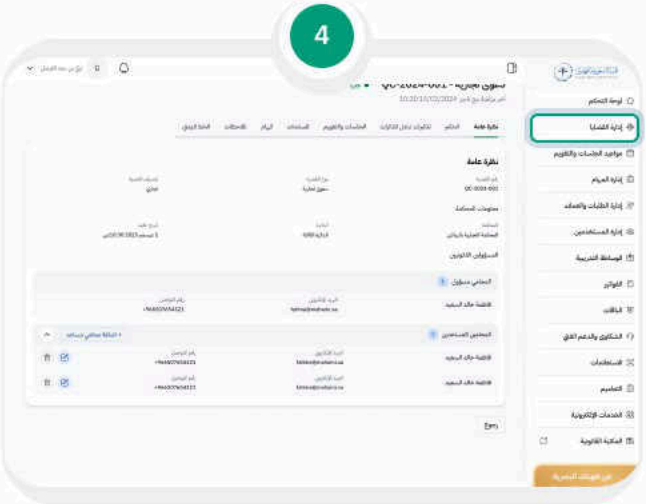
- الضغط على أيقونة الثلاث نقاط بجانب القضية المطلوبة

3



الضغط على عرض تفاصيل القضية

4

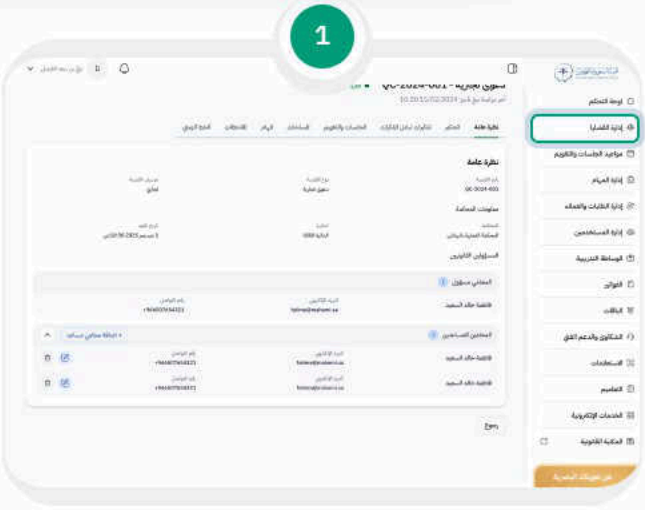


تفاصيل القضية

إضافة الحكم يدويًا

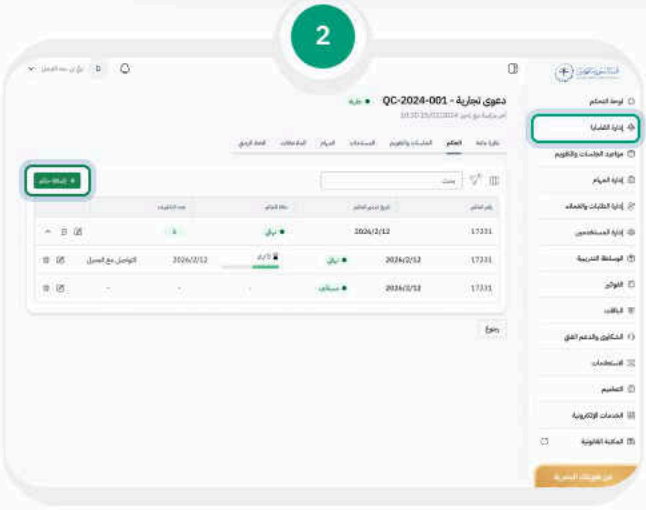
تعريف الخدمة

يمكن للمستخدم إضافة حكم يدويًا من خلال تبويب الأحكام بالضغط على إضافة حكم ثم إدخال البيانات المطلوبة وحفظها. سيظهر الحكم ضمن قائمة الأحكام الخاصة بالقضية.



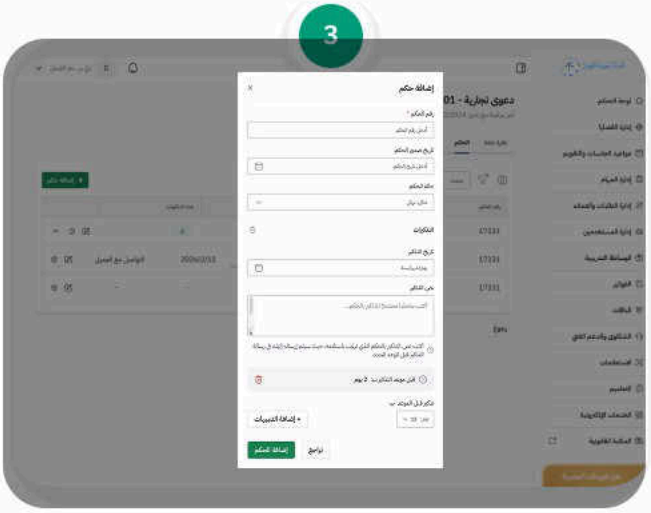
الدخول على تفاصيل القضية المطلوب إضافة حكم لها

- الدخول الى تبويب الحكم

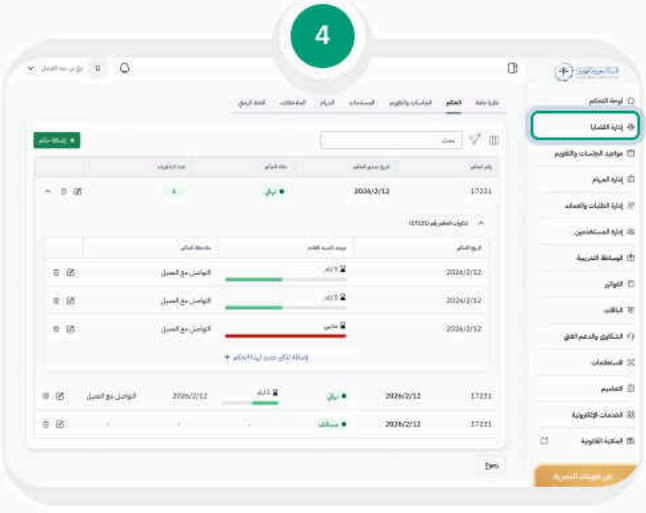


إضافة حكم

- اضغط على إضافة حكم



إدخال البيانات المطلوبة



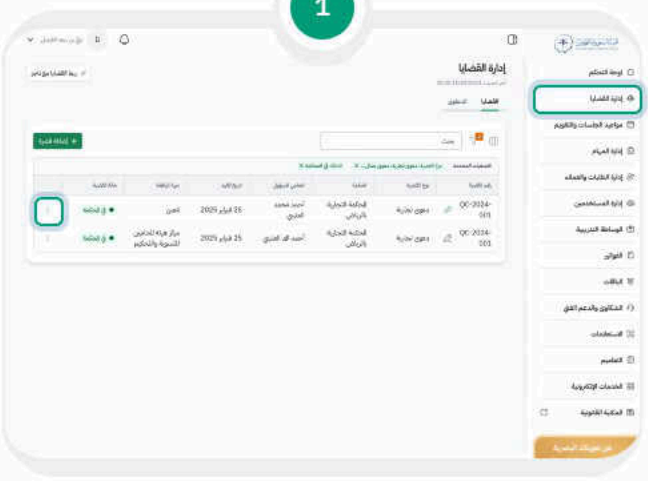
يظهر الحكم ضمن قائمة الأحكام الخاصة بالقضية

إضافة تذكير للحكم

تعريف الخدمة

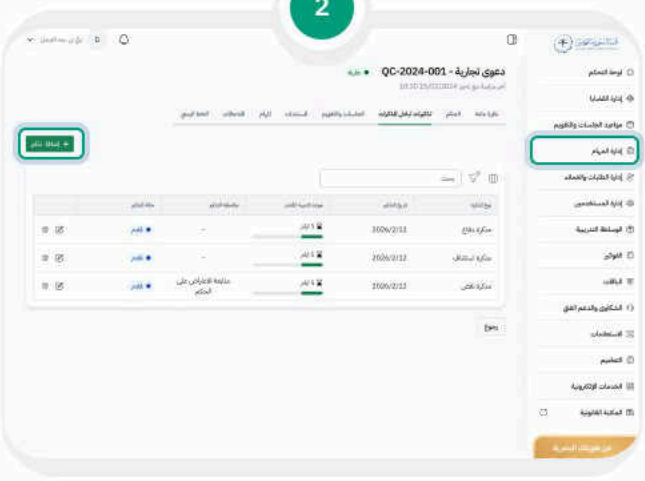
تتيح ميزة تذكيرات الأحكام للمستخدم إنشاء تذكير مرتبط بحكم محدد، مع إمكانية تحديد تاريخ التذكير وإعداد تنبيهات مسبقة لضمان عدم تفويت المواعيد المهمة المتعلقة بالحكم.

1



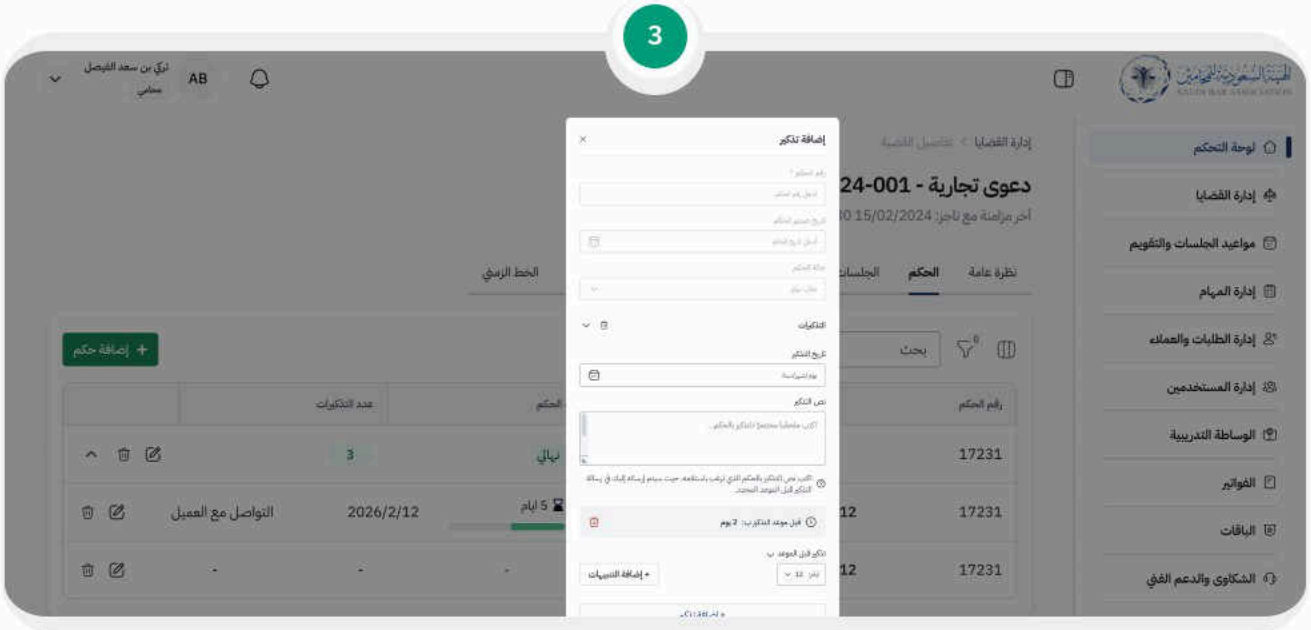
الدخول على تفاصيل القضية المطلوب إضافة تذكير لها

2



إضافة تذكير للحكم

3



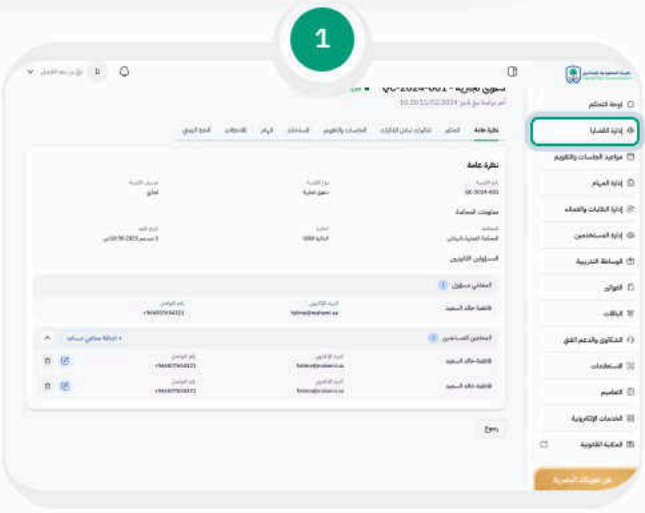
تعبئة البيانات

- اختر الحكم المطلوب ثم اضغط إضافة تذكير أو تعديل التذكر
- أدخل تاريخ التذكير.
- (اختياري) أضف ملاحظة التذكير.
- أضف تنبيهًا واحدًا أو أكثر حسب الحاجة
- اضغط حفظ.

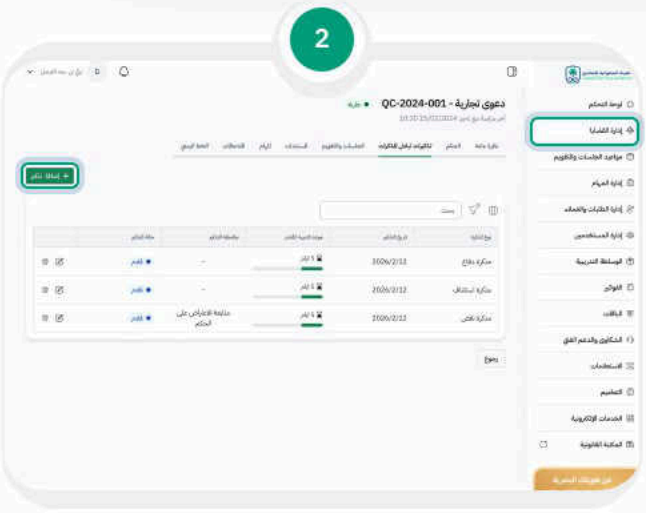
إضافة تذكير لتبادل المذكرات

تعريف الخدمة

تتيح ميزة تذكيرات تبادل المذكرات للمستخدم إنشاء تذكيرات خاصة بالمذكرات، مع إمكانية اختيار أو إضافة نوع مذكرة جديد وتحديد تاريخ التذكير والتنبيهات المرتبطة بها لإدارة مواعيد تبادل المذكرات بكفاءة.

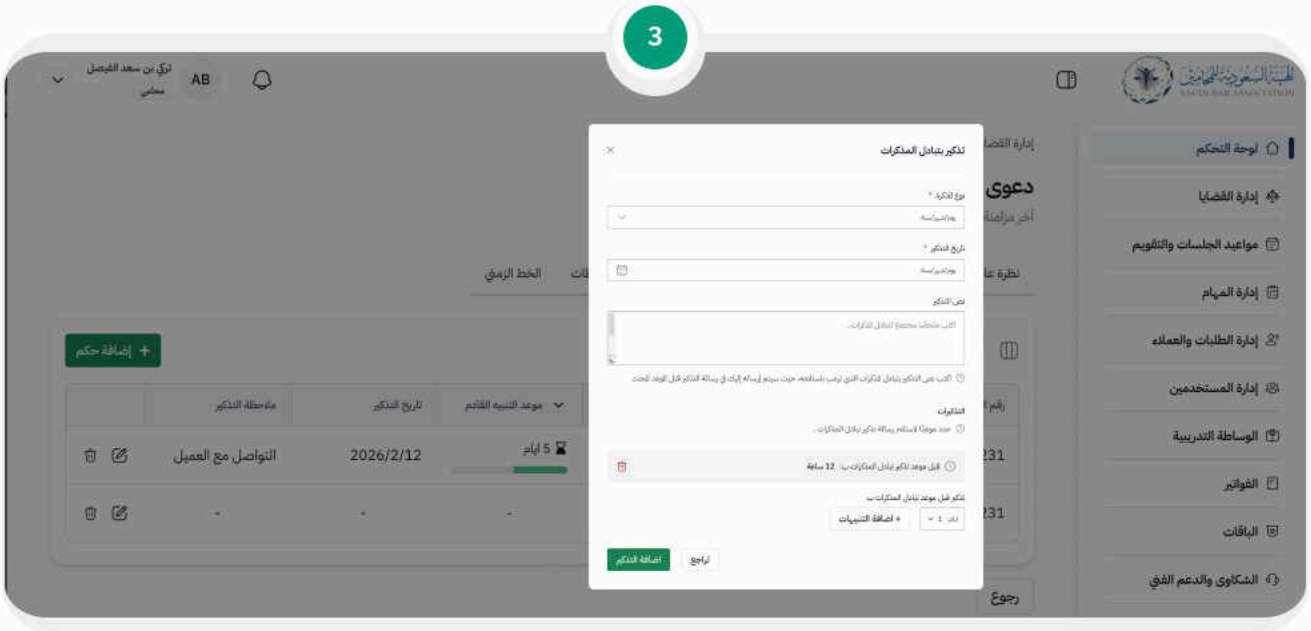


الدخول على تفاصيل القضية المطلوب إضافة حكم لها



الدخول إلى تبويب تذكير تبادل المذكرات

- اضغط إضافة تذكير.



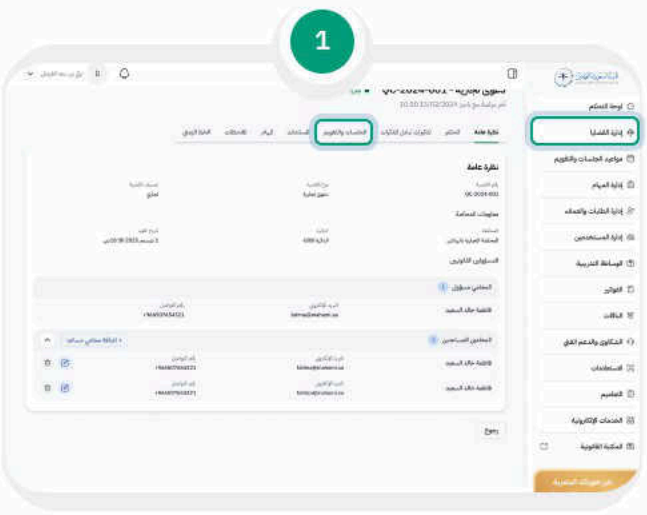
تعبئة البيانات

- اختر نوع المذكرة أو أضف نوعًا جديدًا إذا لم يكن موجودًا.
- أدخل تاريخ التذكير.
- (اختياري) أضف ملاحظة التذكير.
- أضف تنبيهًا واحدًا أو أكثر حسب الحاجة
- اضغط حفظ.

إضافة جلسة يدويًا

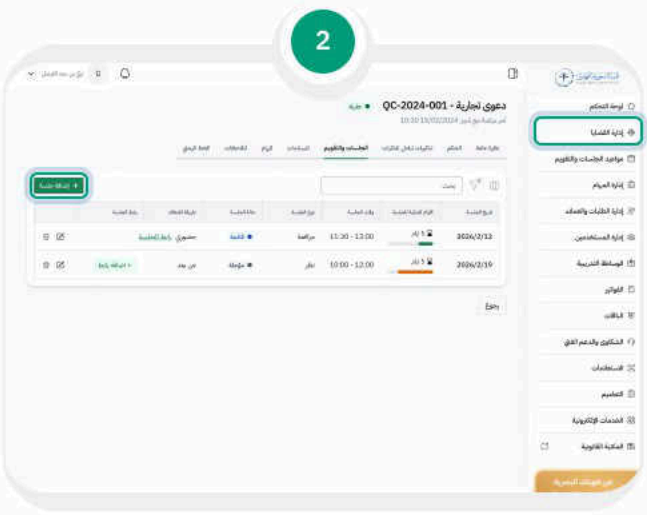
تعريف الخدمة

تمكّن هذه الخدمة المستخدم من إضافة جلسة جديدة يدويًا وتسجيل بيانات الجلسة من خلال المنصة بسهولة

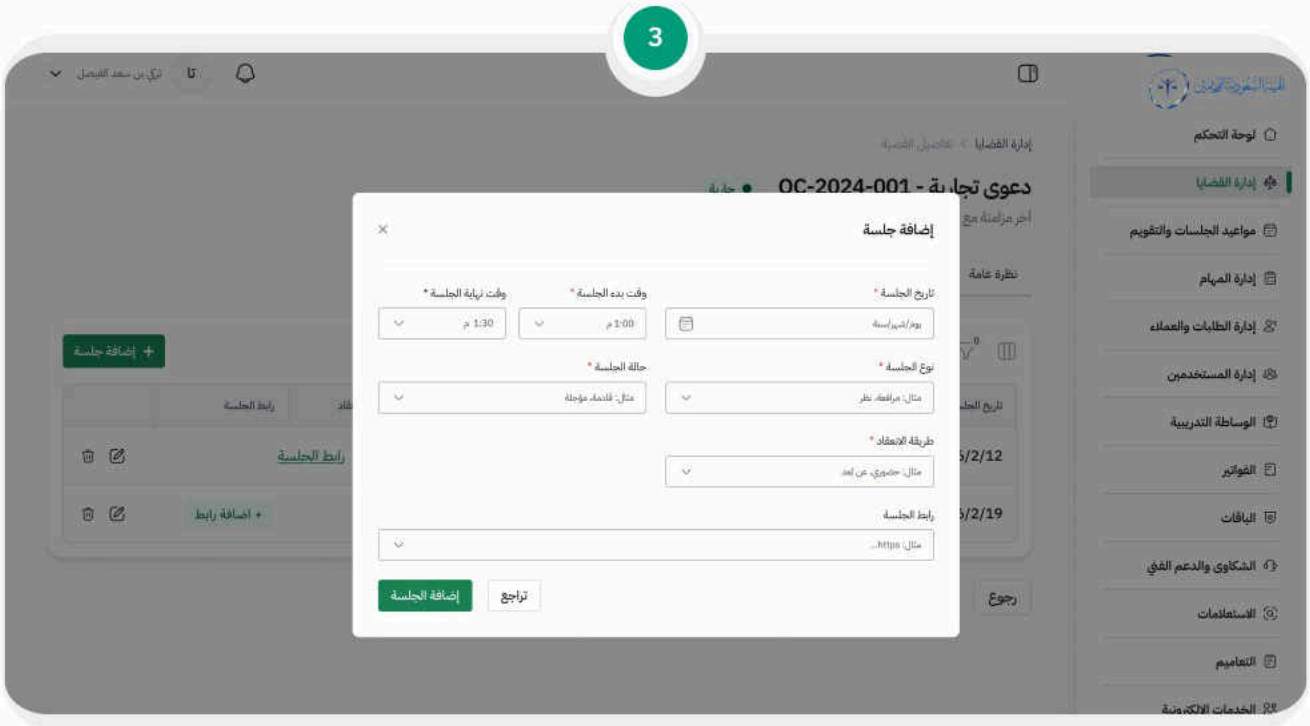


الدخول إلى صفحة تفاصيل القضية

- الانتقال إلى تبويب قائمة الجلسات والتقويم



الضغط على إضافة جلسة

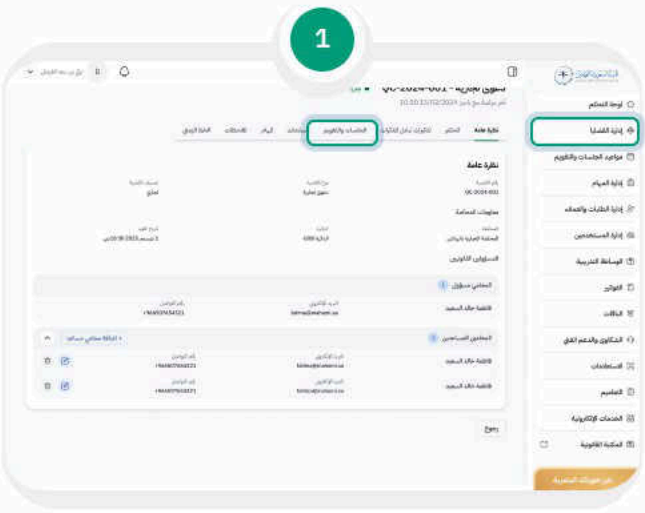


تعبئة البيانات المطلوبة

تعديل بيانات الجلسة

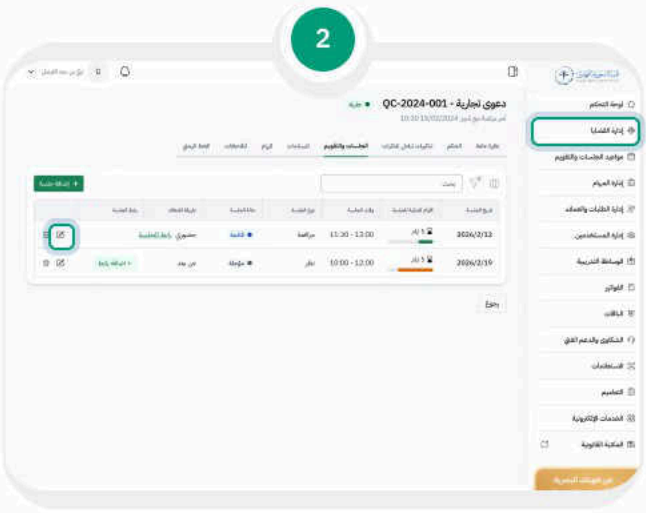
تعريف الخدمة

تمكّن هذه الخدمة المستخدم من تعديل بيانات الجلسة وتحديث المعلومات المطلوبة من خلال المنصة بسهولة

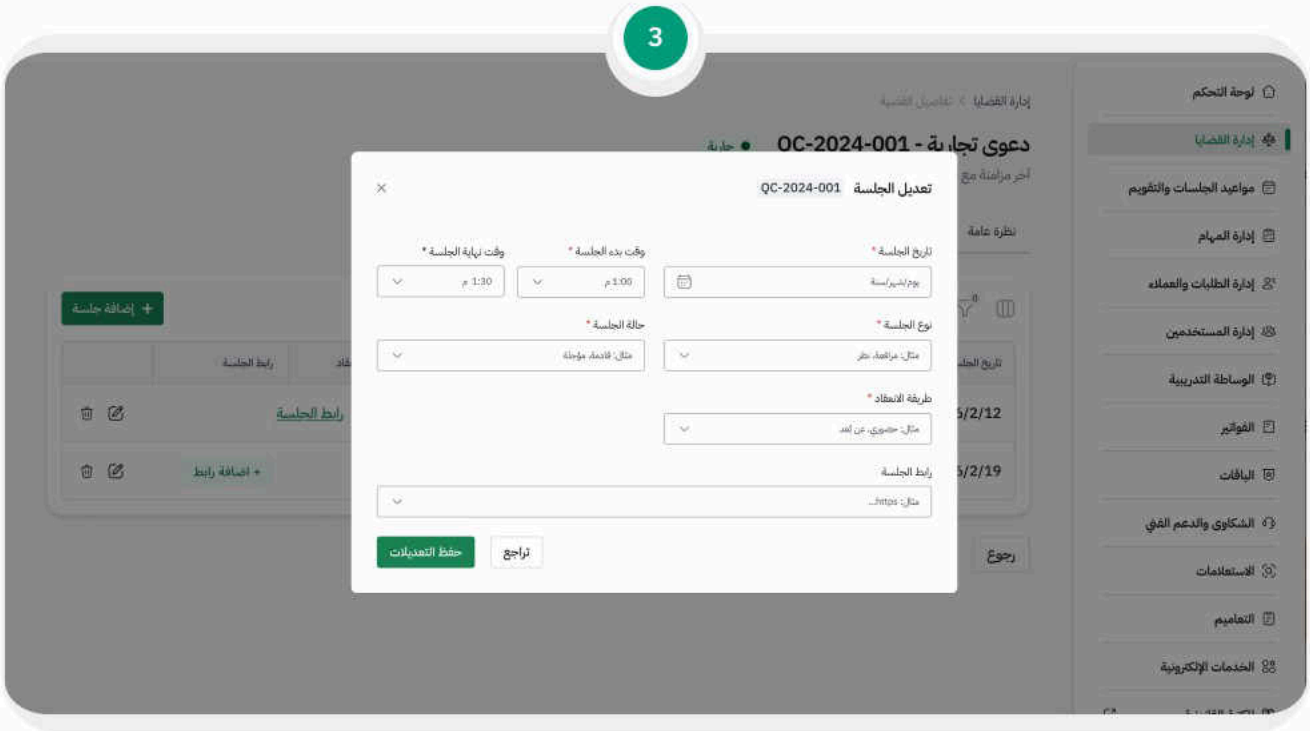


الدخول إلى صفحة تفاصيل القضية

- الانتقال إلى تبويب قائمة الجلسات والتقويم



الضغط على أيقونة التعديل للجلسة المراد تعديل بياناتها

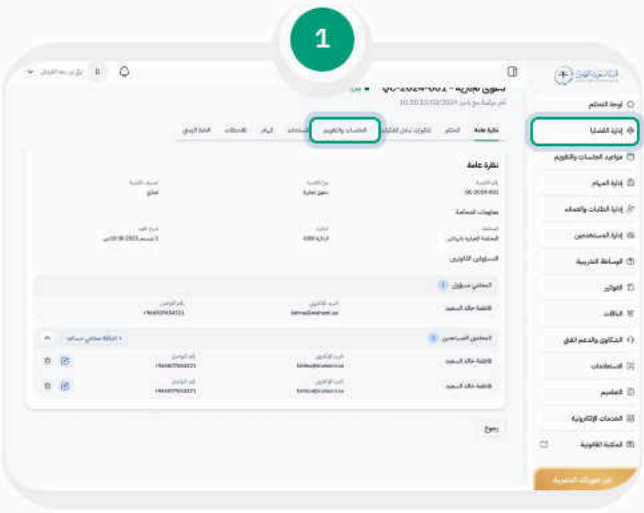


تعديل البيانات المطلوبة في الحقول المخصصة

الانضمام إلى الجلسة

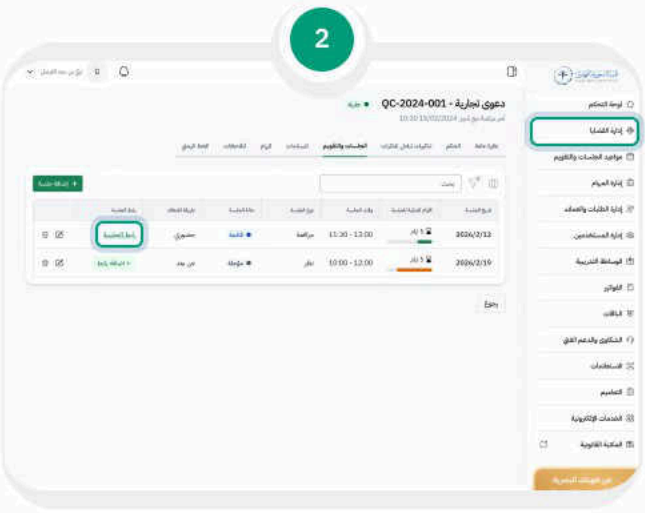
تعريف الخدمة

تمكّن هذه الخدمة المستخدم من الانضمام إلى الجلسة الإلكترونية عبر المنصة باستخدام رابط الجلسة

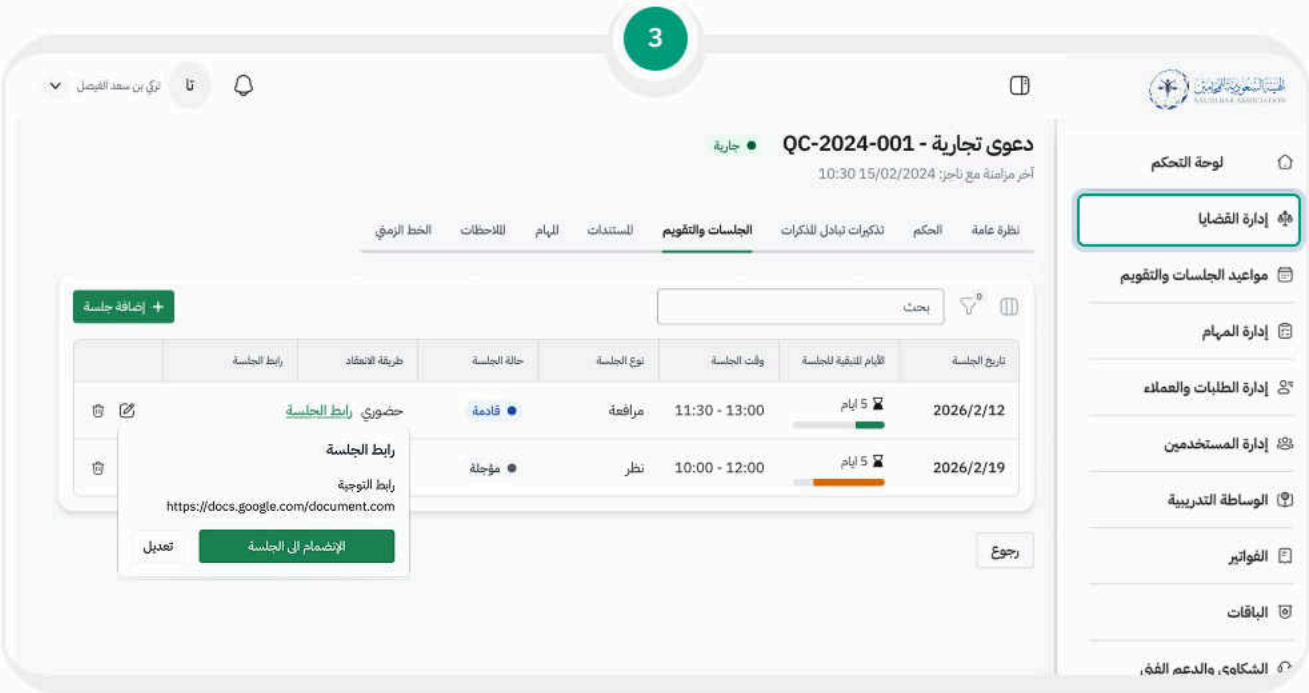


الدخول إلى صفحة تفاصيل القضية

- الانتقال إلى تبويب قائمة الجلسات والتقويم



الضغط على رابط الجلسة

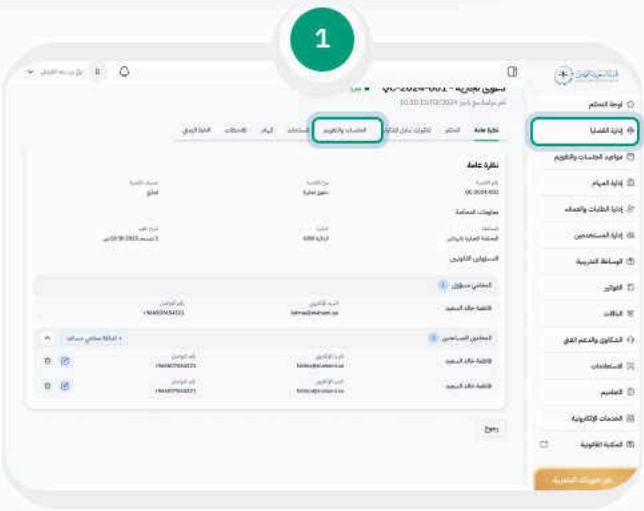


اضغط على الانضمام الى الجلسة

إضافة رابط للجلسة

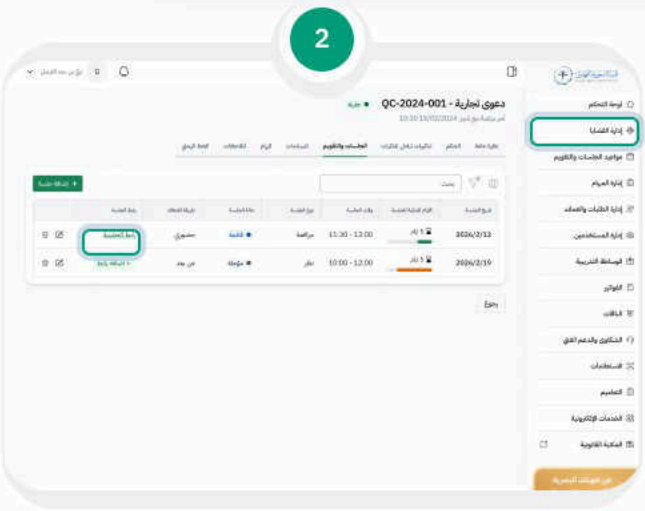
تعريف الخدمة

تمكّن هذه الخدمة المستخدم من إضافة رابط للجلسة الإلكترونية بما يتيح الانضمام إلى الجلسة بسهولة من خلال المنصة

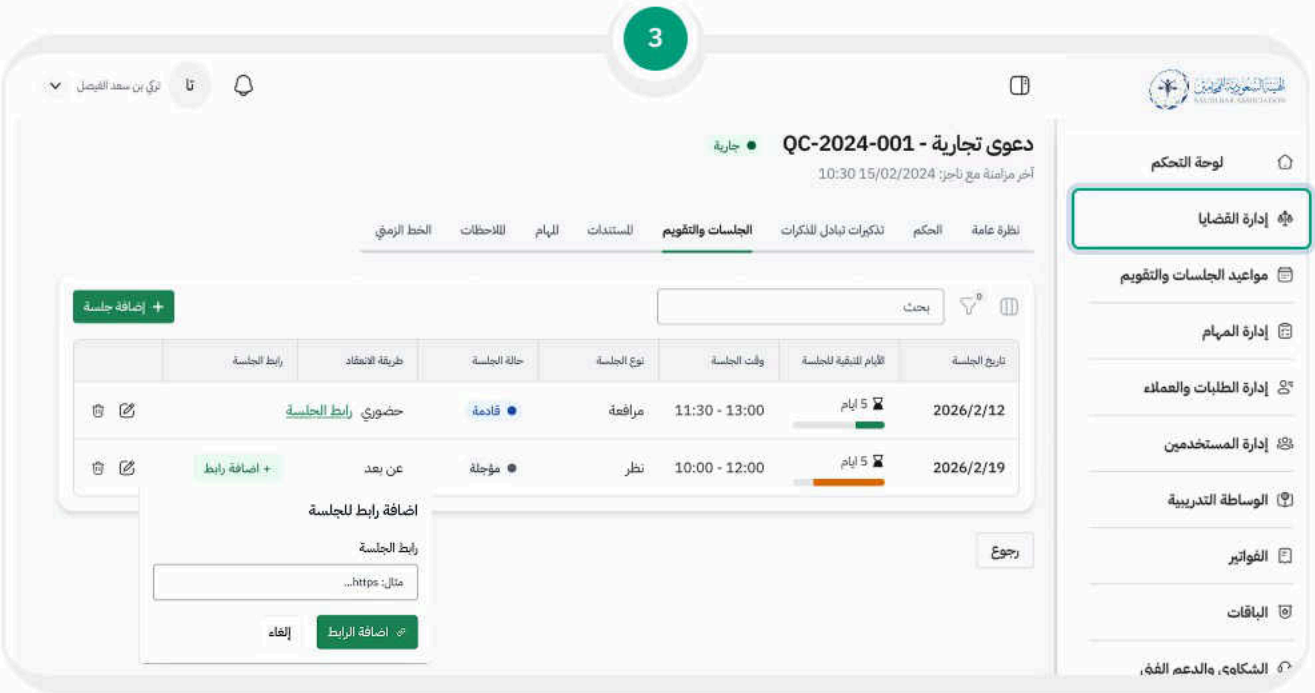


الدخول إلى صفحة تفاصيل القضية

- الانتقال إلى تبويب قائمة الجلسات والتقويم



الضغط على إضافة رابط للجلسة المطلوب إضافة رابط لها



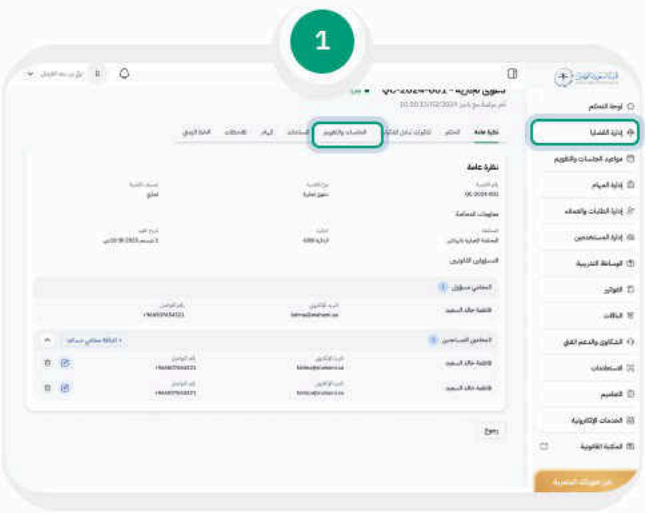
إدخال رابط الجلسة في الحقل المخصص

- الضغط على إضافة الرابط

تعديل رابط الجلسة

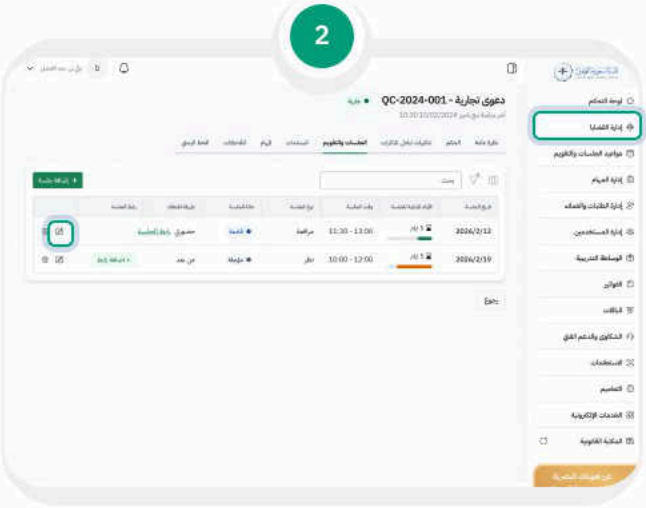
تعريف الخدمة

تمكّن هذه الخدمة المستخدم من تحديث رابط الجلسة الإلكترونية بما يتيح الانضمام إلى الجلسة عبر الرابط المحدّث



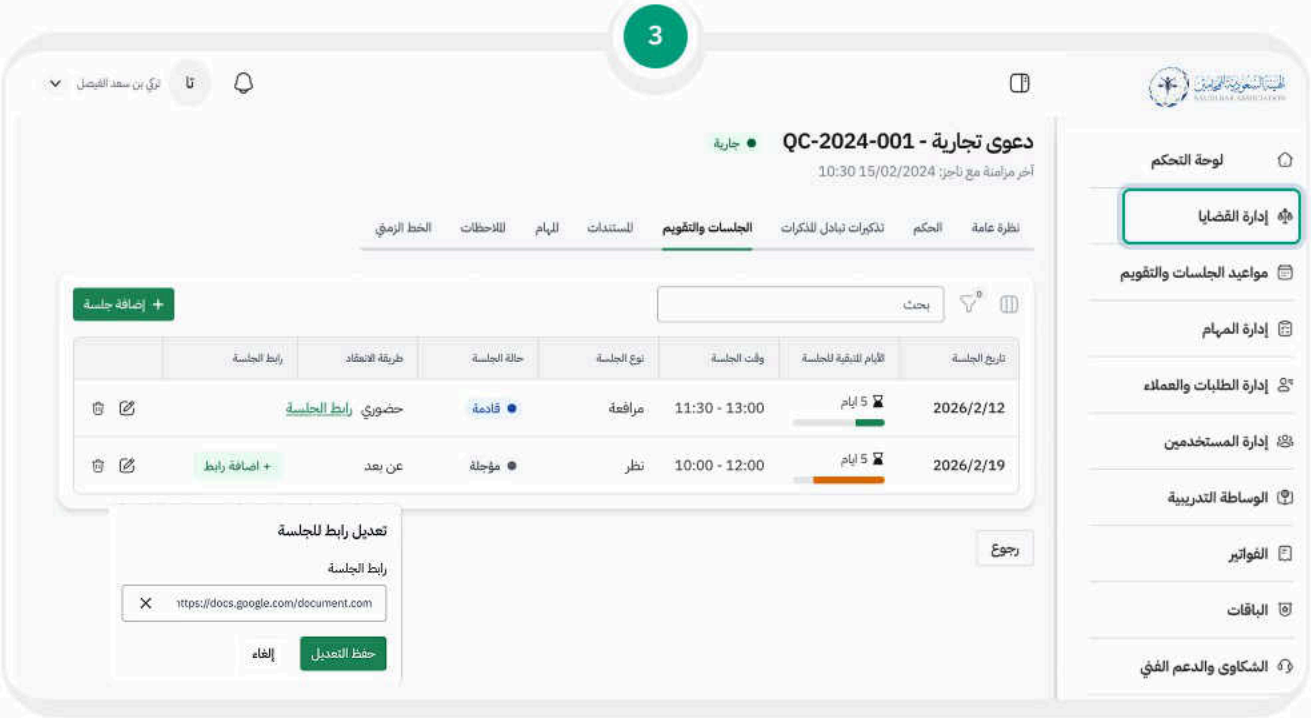
الدخول إلى صفحة تفاصيل القضية

- الانتقال إلى تبويب قائمة الجلسات والتقويم



الضغط على رابط الجلسة المراد تعديلها

- اضغط على تعديل



تعديل رابط الجلسة

- قم بتعديل رابط الجلسة في الحقل المخصص.
- اضغط حفظ التعديل.

إدارة المهام

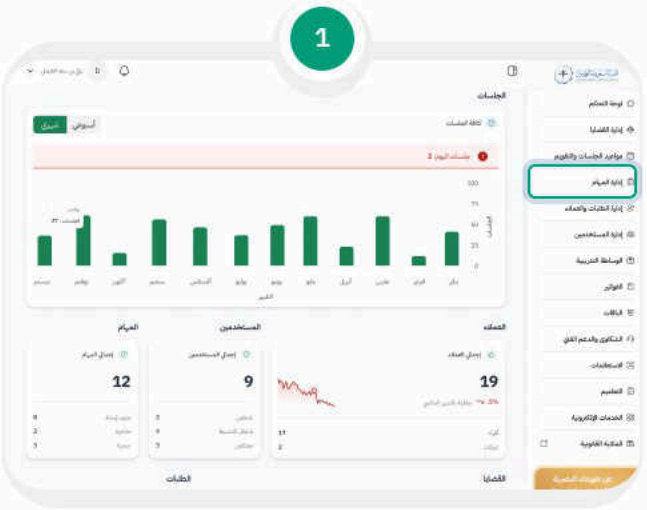
المنشآت القانونية

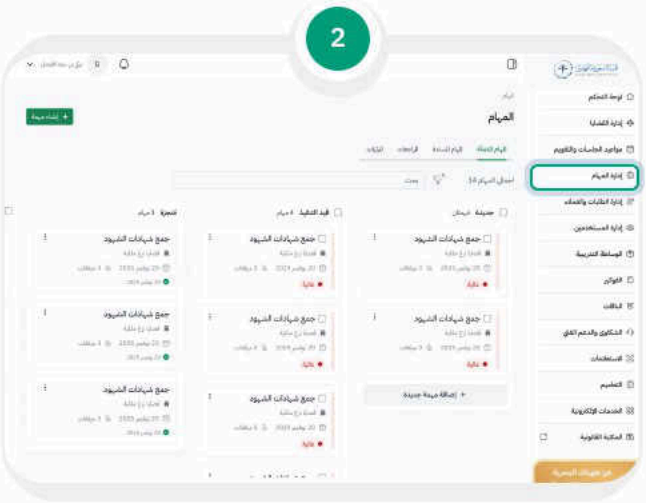
يهدف هذا الدليل إلى توضيح آلية إدارة المهام داخل المنصة، بما يشمل إنشاء المهام، تعديلها، إنجازها، مراجعتها، وإنشاء المرئيات والرد عليها، لضمان تنظيم الأعمال ومتابعة التنفيذ داخل المنشأة القانونية

وصف الخدمة

توفر المنصة نظامًا متكاملاً لإدارة المهام، يتيح للمستخدمين إنشاء المهام، إسنادها، تحديثها، متابعة حالتها، طلب مراجعة الإنجاز، بالإضافة إلى إنشاء المرئيات المرتبطة بالمهمة واستقبال الردود عليها

خطوات الوصول



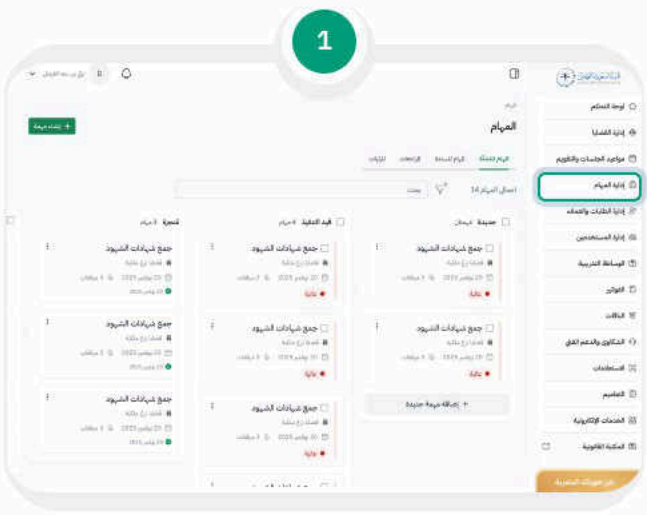


من القائمة الرئيسية اختيار إدارة المهام

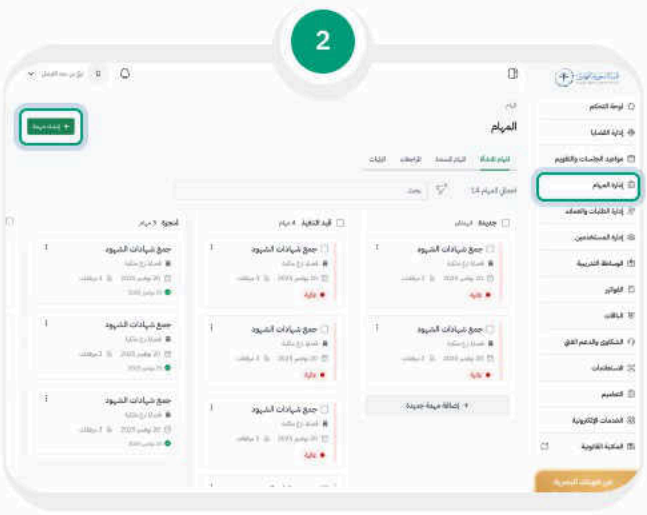
إنشاء مهمة

تعريف الخدمة

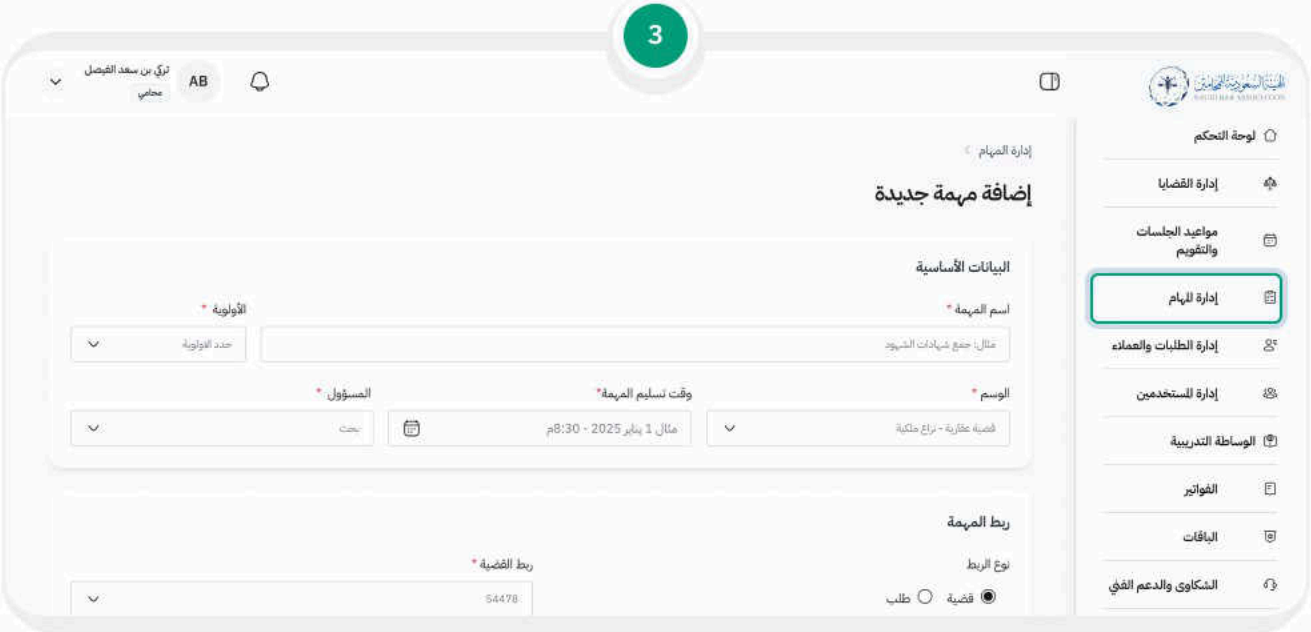
تتيح هذه الخدمة للمستخدم المخول إنشاء مهمة جديدة وإسنادها لمستخدم محدد لمتابعة تنفيذها داخل المنشأة



الدخول إلى صفحة المهام



الضغط على إنشاء مهمة



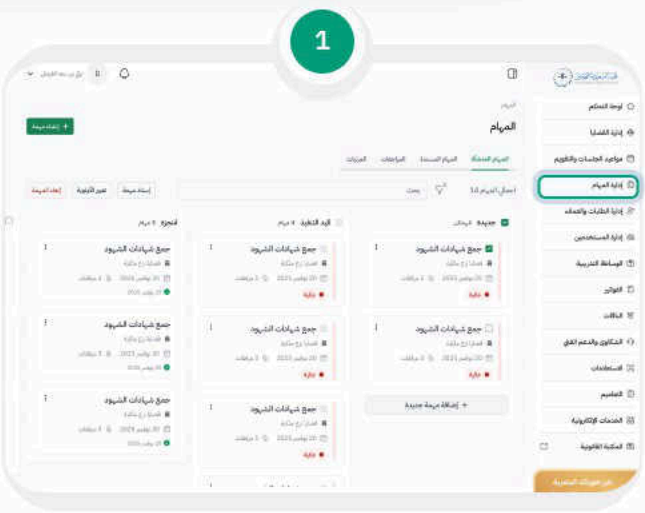
تعبئة البيانات المطلوبة

- الضغط على إضافة مهمة

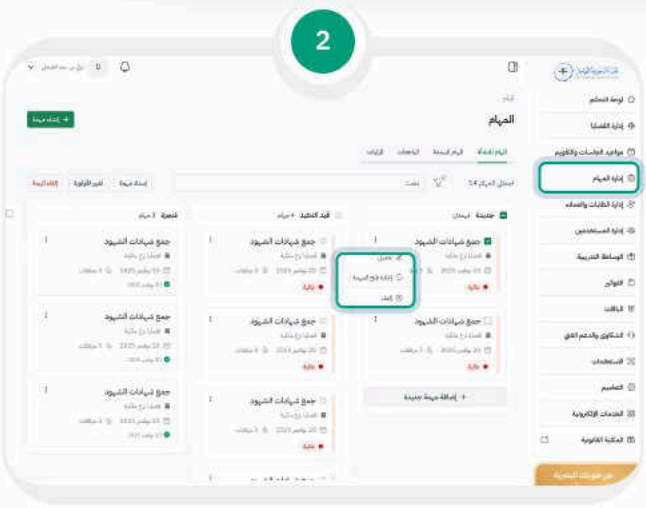
تعديل مهمة

تعريف الخدمة

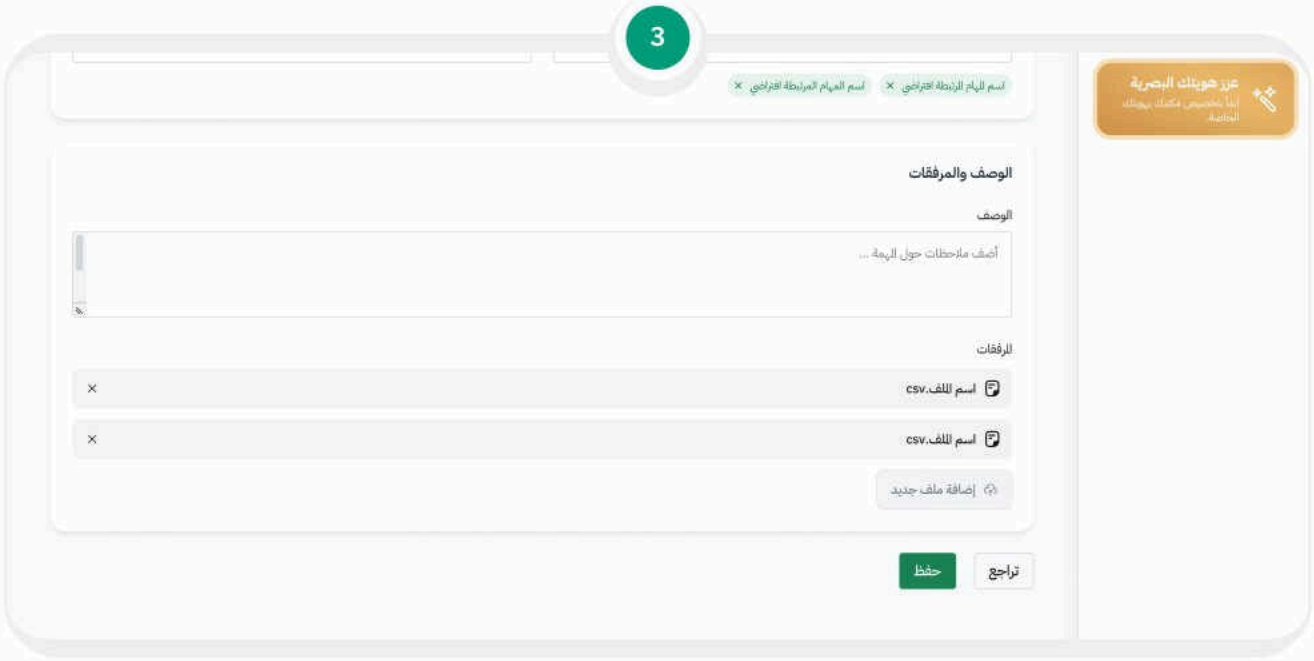
تتيح هذه الخدمة تحديث بيانات المهمة والمعلومات المرتبطة بها، بما يضمن دقة البيانات وسهولة متابعة سير العمل وإدارة المهام بكفاءة.



اختيار المهمة المطلوب تعديلها



الضغط على أيقونة التعديل للمهمة المراد تعديل بياناتها



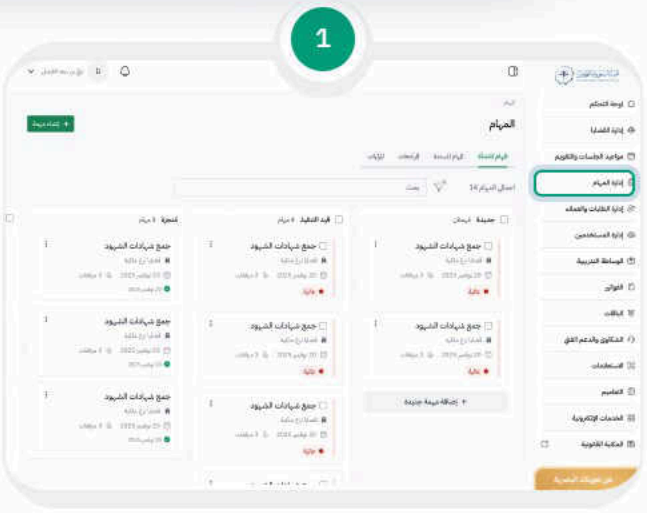
تحديث البيانات المطلوبة

- اضغط على حفظ لإتمام التعديلات.

الإجراءات الجماعية

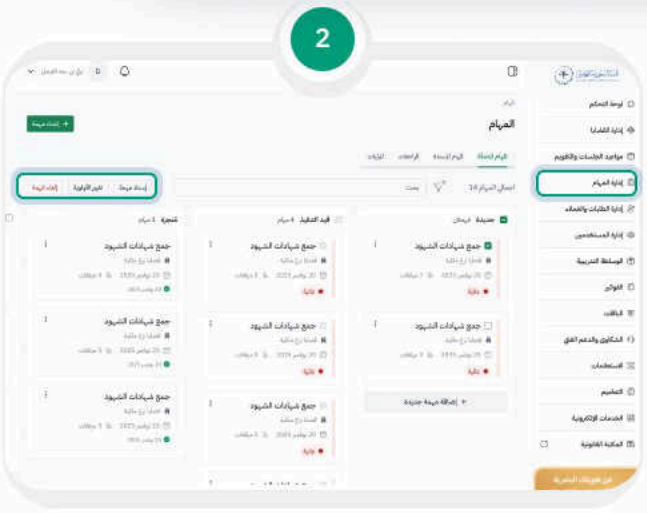
تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة تنفيذ إجراء واحد على مجموعة من المهام دفعةً واحدة، مما يساهم في تسريع إدارة المهام وتقليل الوقت اللازم لتنفيذ العمليات المتكررة.



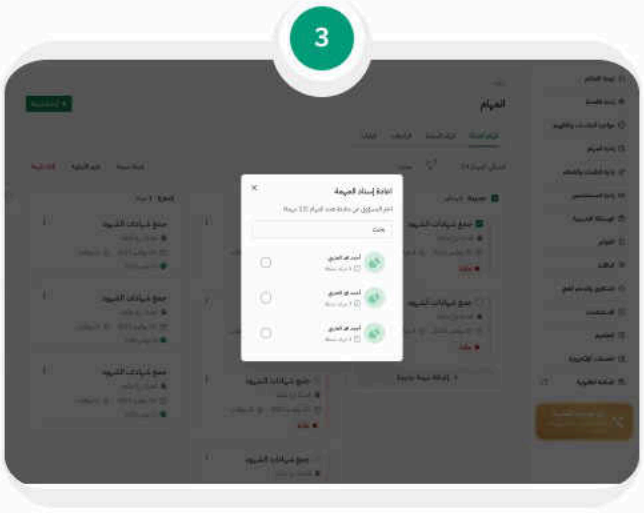
تحديد المهام المطلوبة

- حدد مهمة واحدة أو أكثر باستخدام مربعات التحديد.



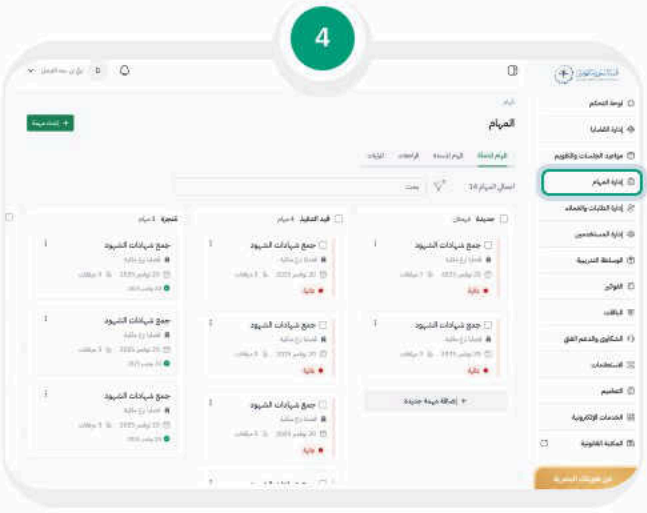
تأكيد العملية

- اختر الإجراء المناسب من الإجراءات المتاحة أعلى الصفحة



استكمال بيانات الإجراء

- أدخل البيانات المطلوبة ثم اضغط تأكيد لتنفيذ الإجراء



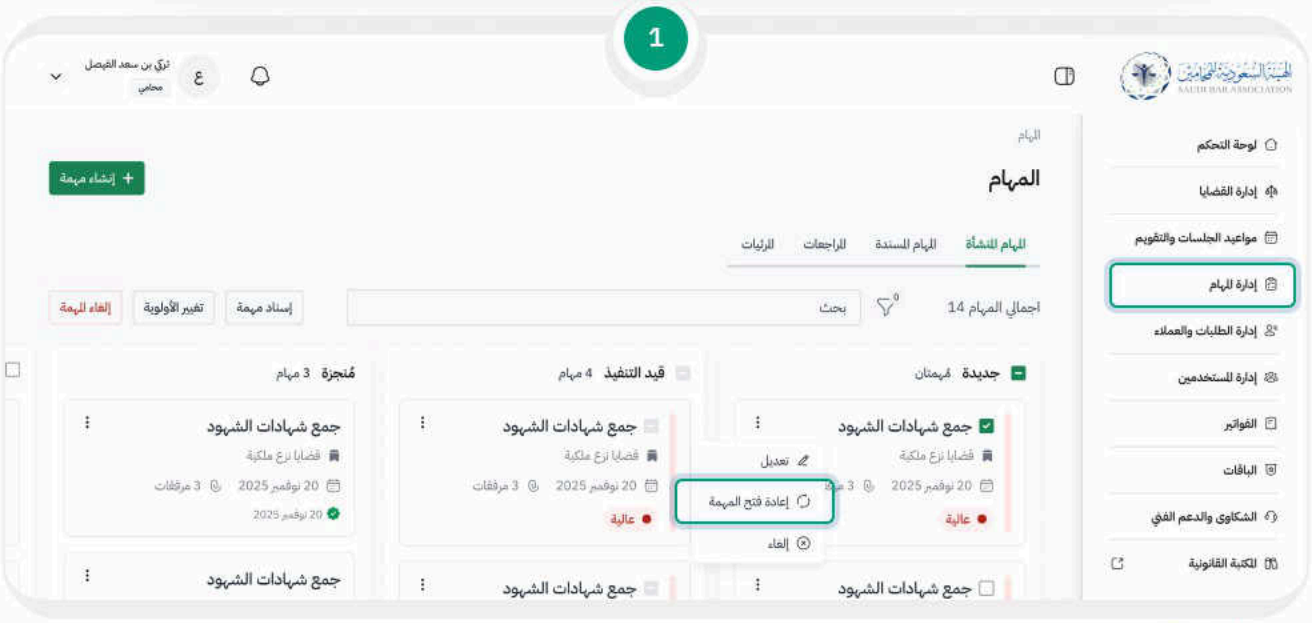
تنفيذ العملية

- سيتم تحديث المهام تلقائيًا بعد التنفيذ

إعادة فتح المهمة

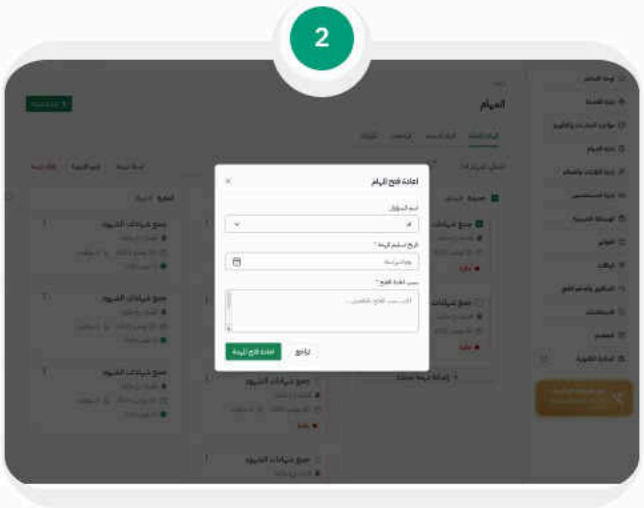
تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة إعادة فتح المهام المنجزة أو الملغاة لاستكمال العمل عليها أو إعادة إسنادها عند الحاجة



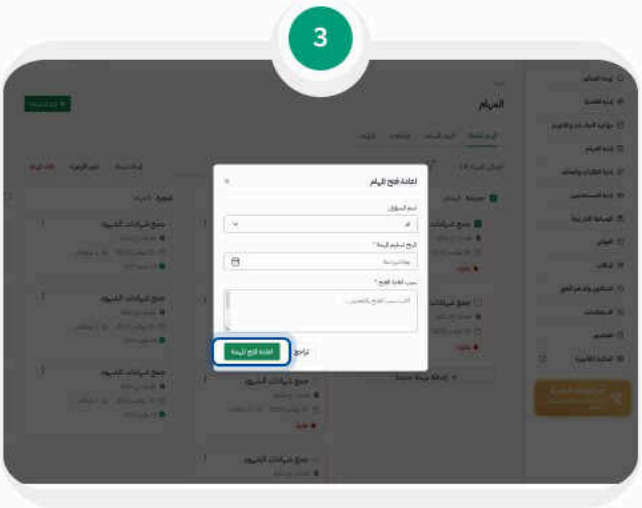
اختيار المهمة

- من قائمة الإجراءات، اختر إعادة فتح المهمة.



تعبئة بيانات إعادة الفتح

- أدخل سبب إعادة الفتح، وحدد المسؤول (اختياري) وتاريخ التسليم.



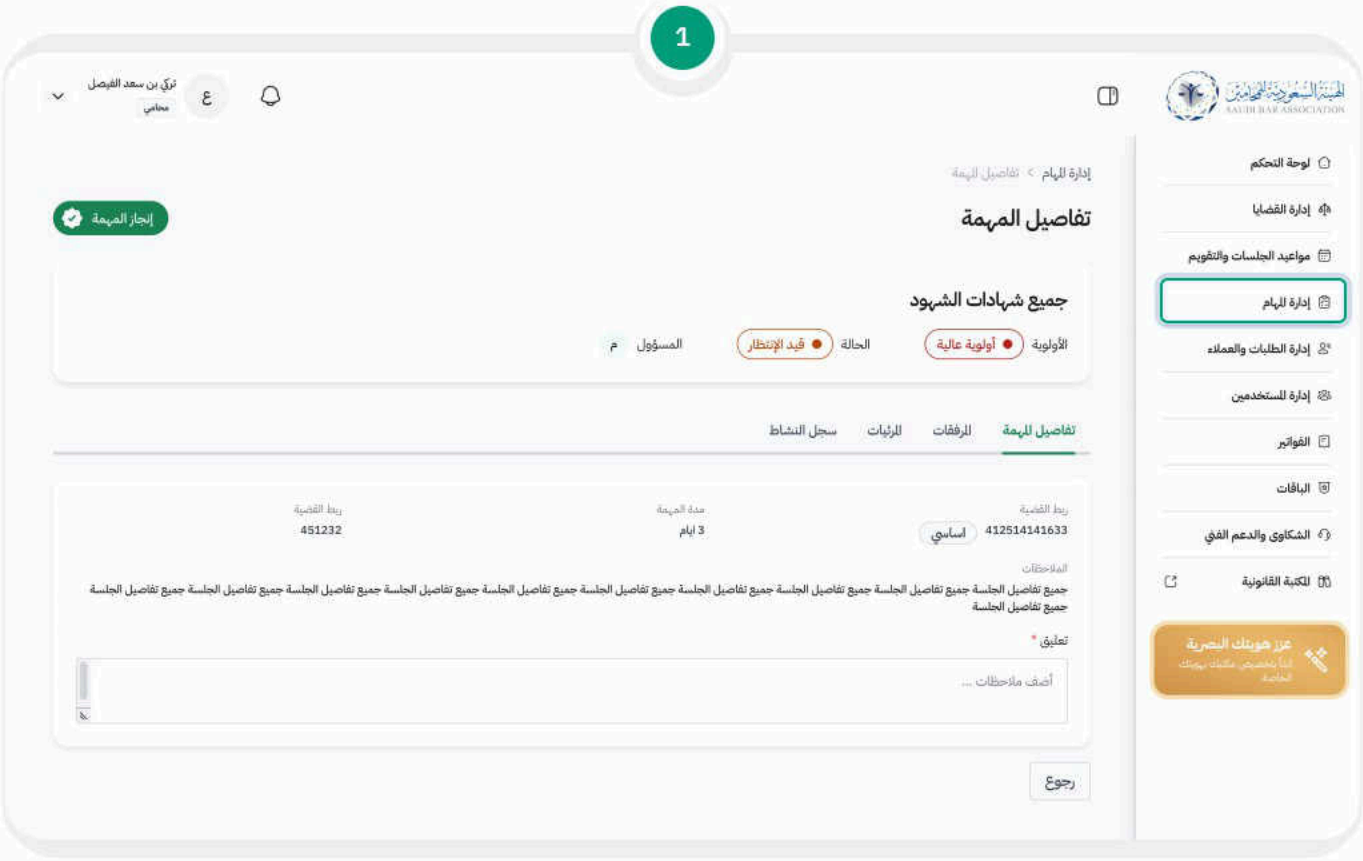
تأكيد العملية

- اضغط إعادة فتح المهمة، وسيتم تحديث حالتها وفقًا للبيانات المدخلة.

إنجاز المهمة

تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للمستخدم المسؤول إنهاء المهمة بعد تنفيذ الأعمال المطلوبة، بحيث يتم تغيير حالة المهمة إلى منجزة، أو إلى بانتظار المراجعة إذا كانت تتطلب اعتمادًا من المراجع



فتح المهمة المسندة إليك

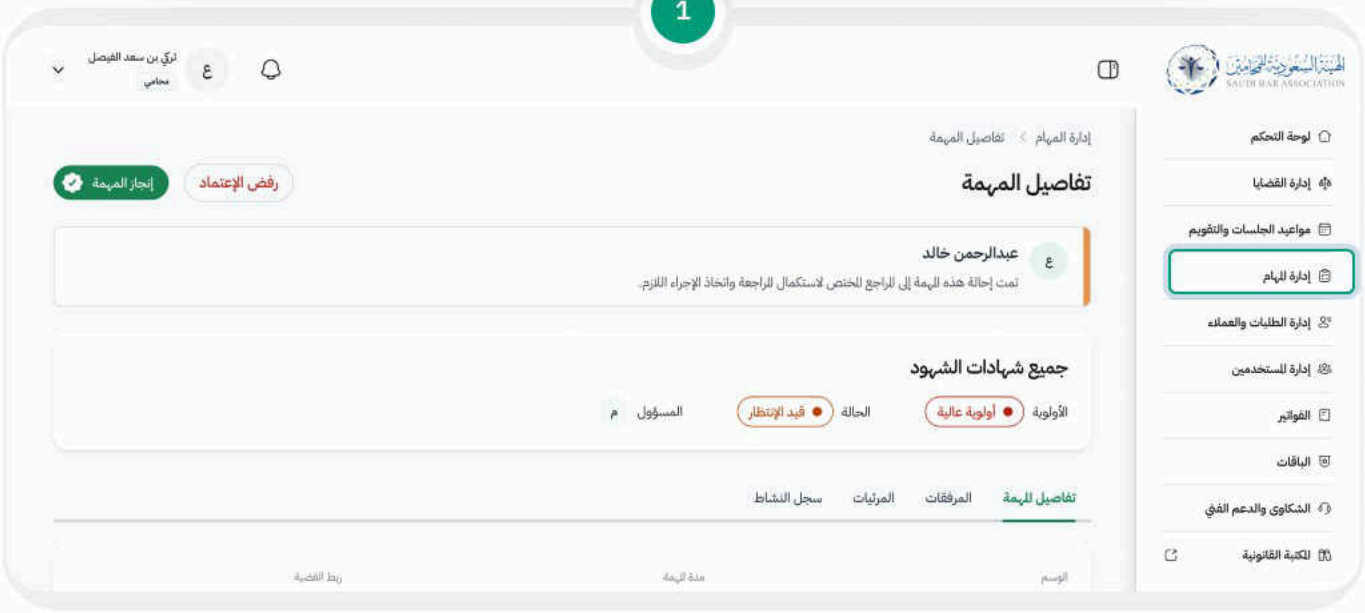
- الضغط على إنجاز المهمة

مراجعة المهمة من المراجع

تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للمراجع اعتماد إنجاز المهمة أو رفض اعتمادها وإعادتها للمسؤول عن المهمة لاستكمال المطلوب

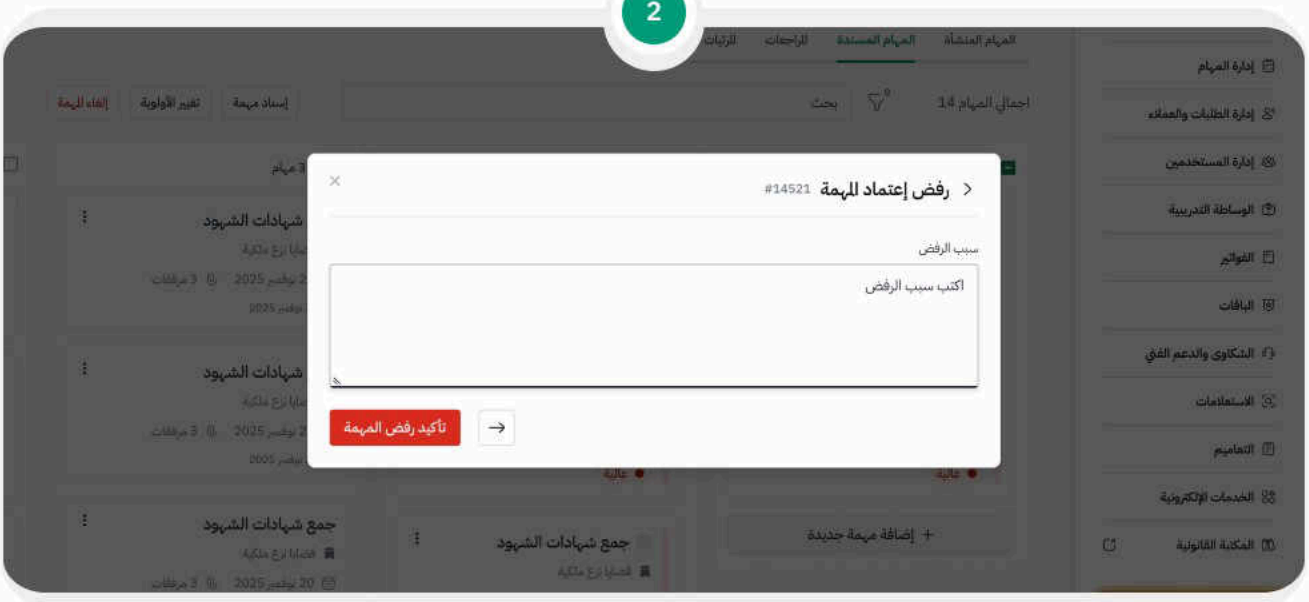
1



تعبئة البيانات المطلوبة

- مراجعة تفاصيل المهمة
- اختيار اعتماد الإنجاز لاعتماد المهمة وتحديث حالتها إلى منجزة، أو اختيار رفض الاعتماد لإعادتها إلى المسؤول عن المهمة واستكمال المطلوب

2



رفض المهمة

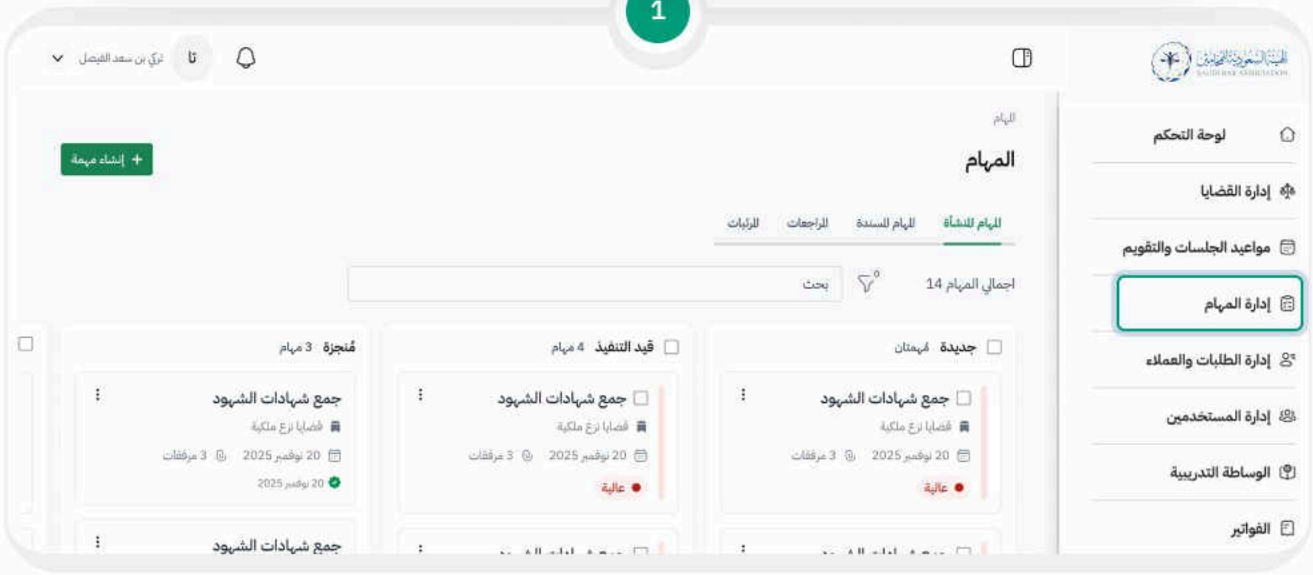
- عند الرفض يتم إدخال سبب الرفض ثم التأكيد

إنشاء مرئية

تعريف الخدمة

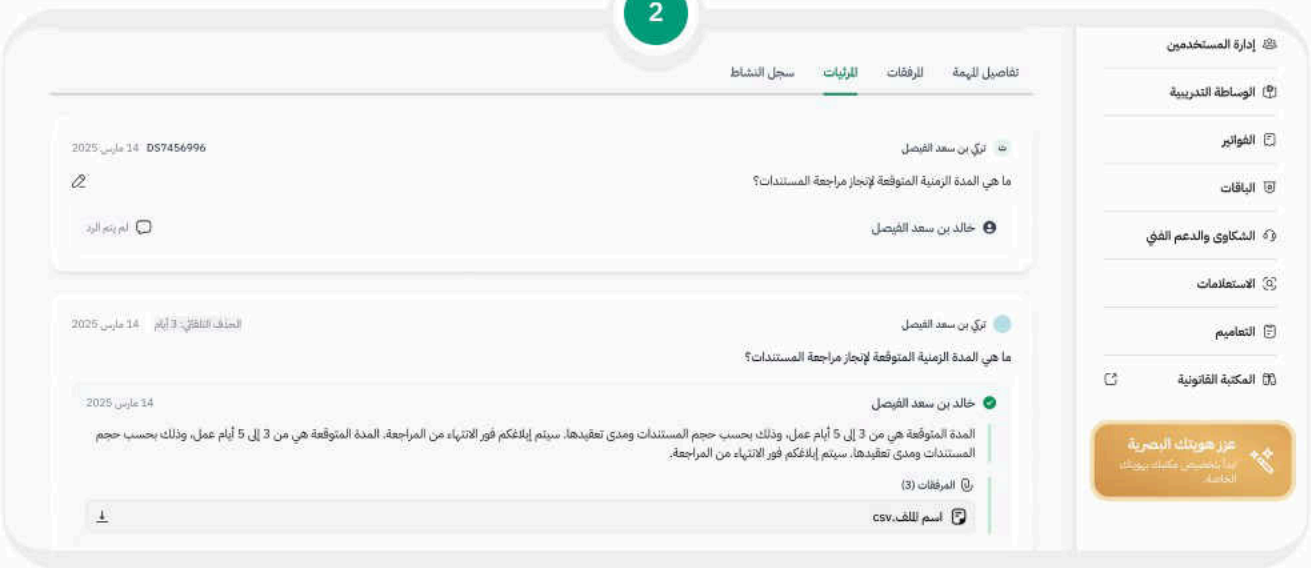
تتيح هذه الخدمة إنشاء مرئية مرتبطة بالمهمة وتوجيه سؤال رسمي لمستخدم محدد للحصول على رد واحد معتمد

1



الدخول إلى المهمة المطلوبة

2



إدخال البيانات المطلوبة

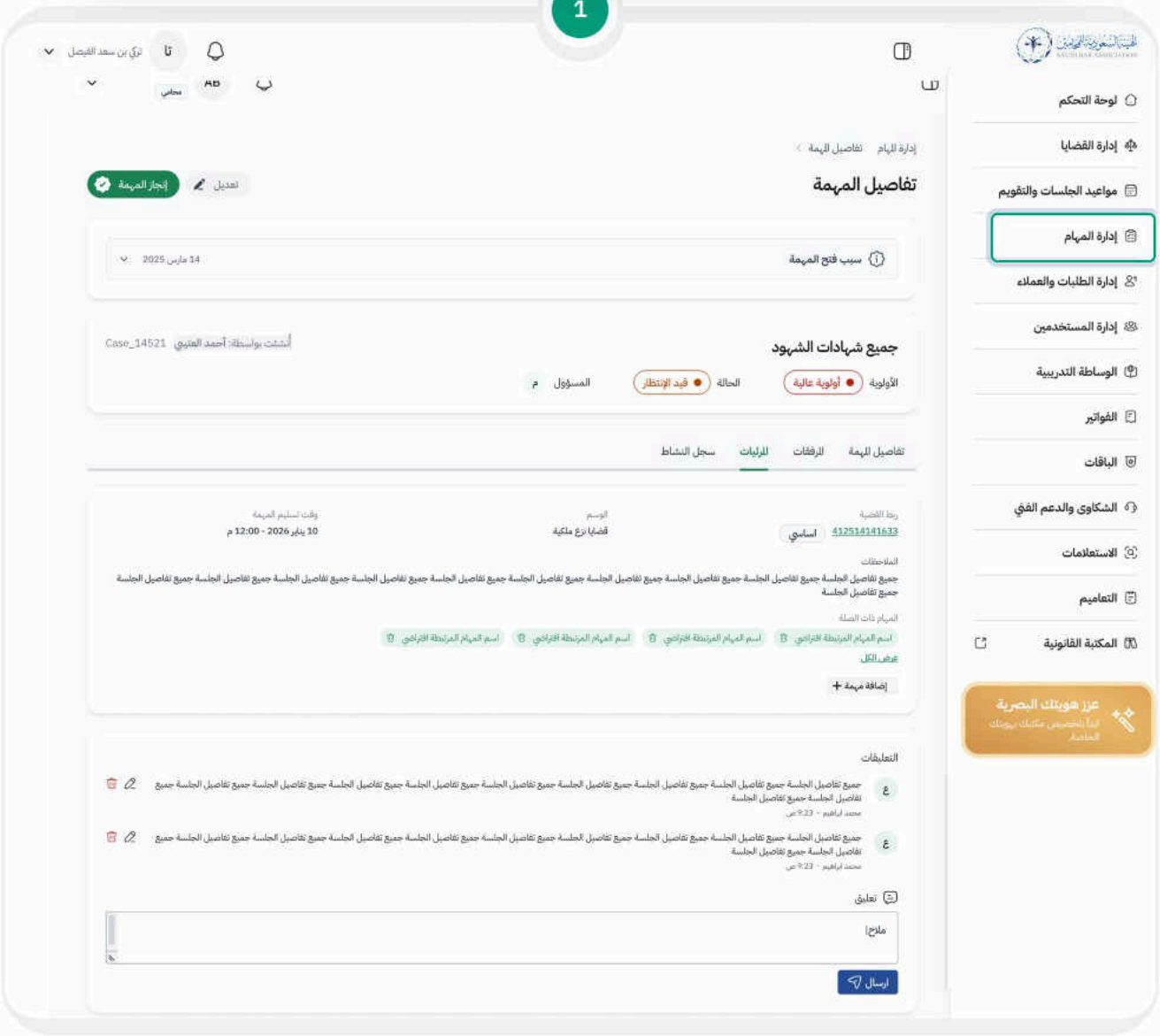
- من داخل المهمة، الضغط على تبويب المرئيات
- الضغط على إنشاء مرئية
- إدخال نص السؤال
- إضافة مرفق (اختياري)
- اختيار المستخدم المسؤول عن الرد

الرد على مرئية

تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للمستخدم المسند إليه الرد على المرئية المرسلة إليه بشكل رسمي ولمرة واحدة

1



الدخول إلى المهمة المطلوبة

- اختيار المرئية المطلوب الرد عليها
- الضغط على إضافة رد
- إدخال نص الرد
- إضافة مرفق (اختياري)
- الضغط على إرسال

إدارة المستخدمين

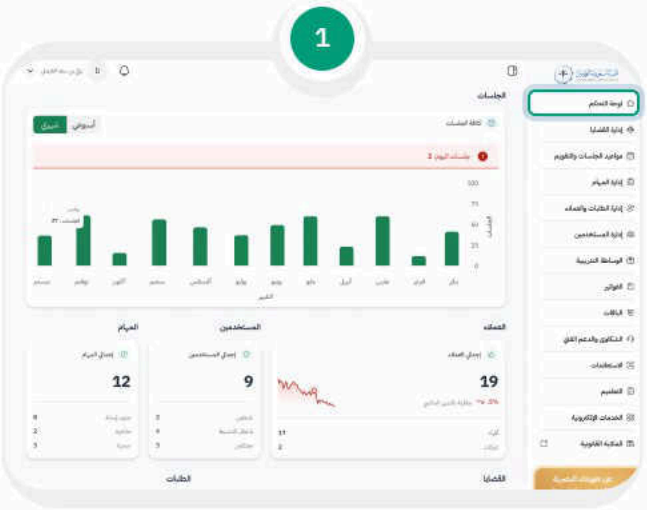
المنشآت القانونية

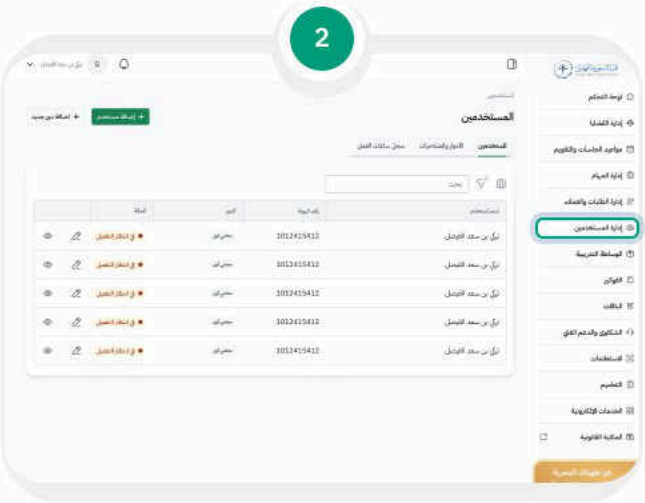
يهدف هذا الدليل إلى توضيح آلية استخدام خدمات إدارة المستخدمين، وتمكين المستخدم من إضافة المستخدمين والأدوار، وتحديث بياناتهم وصلاحياتهم، بما يسهم في تنظيم العمل داخل المنشأة

وصف الخدمة

توفر خدمة إدارة المستخدمين إمكانية إدارة المستخدمين والأدوار داخل المنشأة، من خلال إضافة مستخدمين جدد، وإنشاء أدوار جديدة، وتحديث بيانات المستخدمين، وتعديل الأدوار والصلاحيات الممنوحة لهم

خطوات الوصول





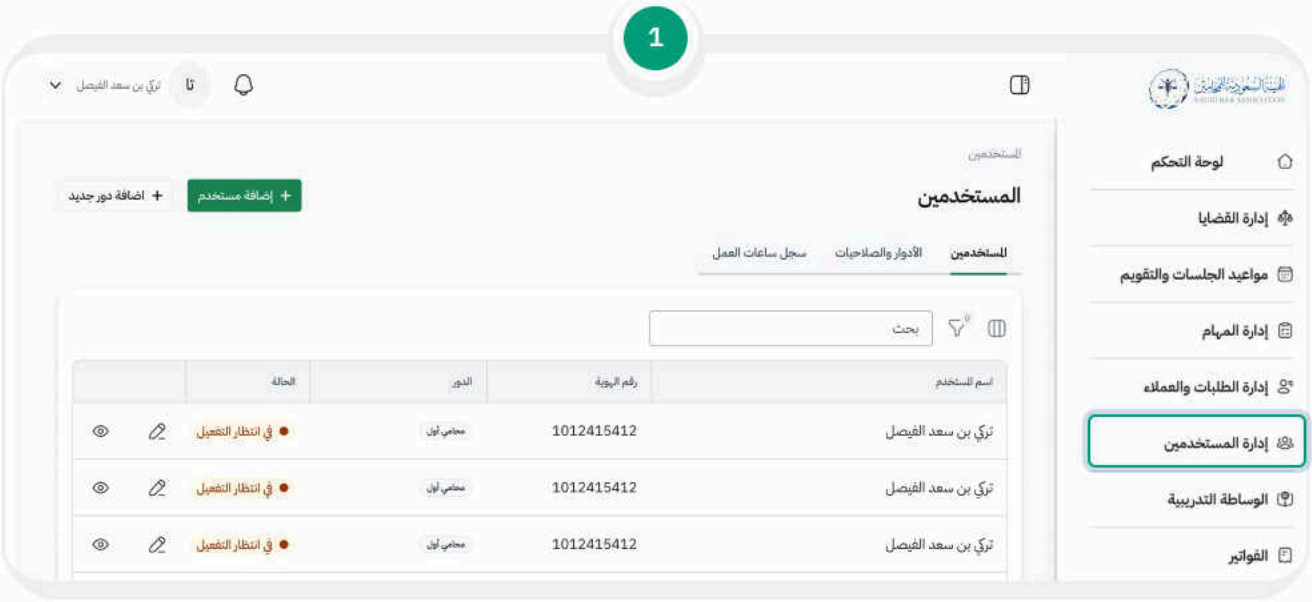
الانتقال إلى الصفحة الرئيسية الداخلية

- من القائمة الرئيسية اختيار إدارة المستخدمين

خطوات إضافة مستخدم

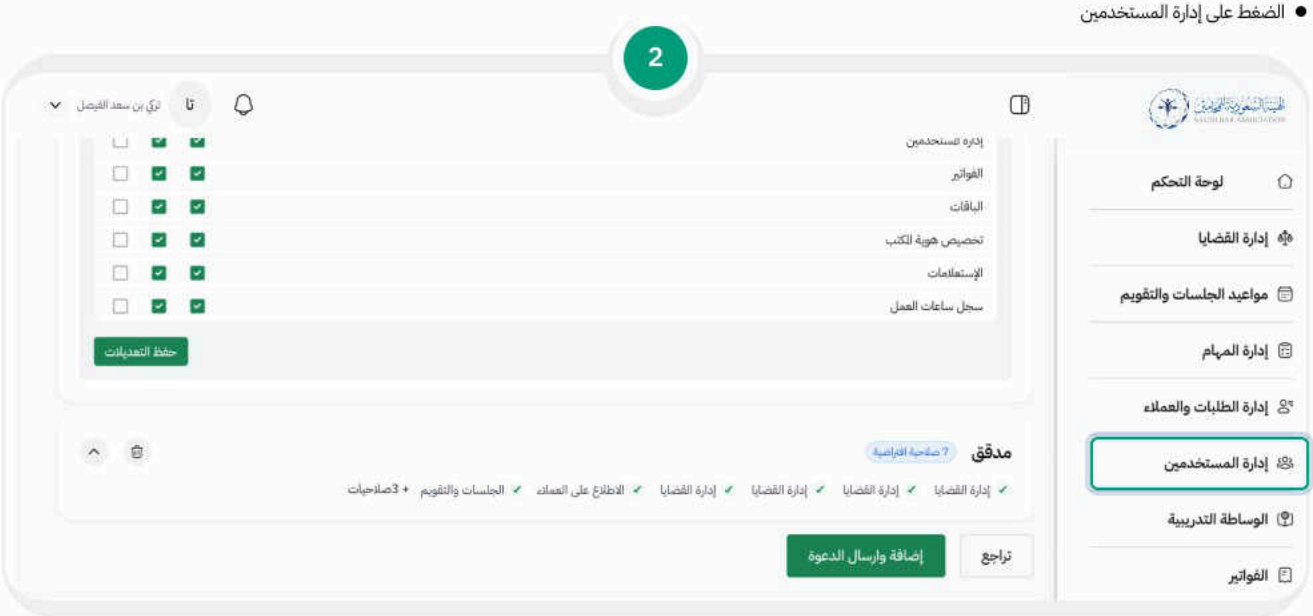
تعريف الخدمة

خدمة تتيح للمستخدم إضافة مستخدم جديد إلى المنشأة وتحديد الدور والصلاحيات المخصصة له



الدخول إلى صفحة إدارة المستخدمين

- الضغط على إدارة المستخدمين



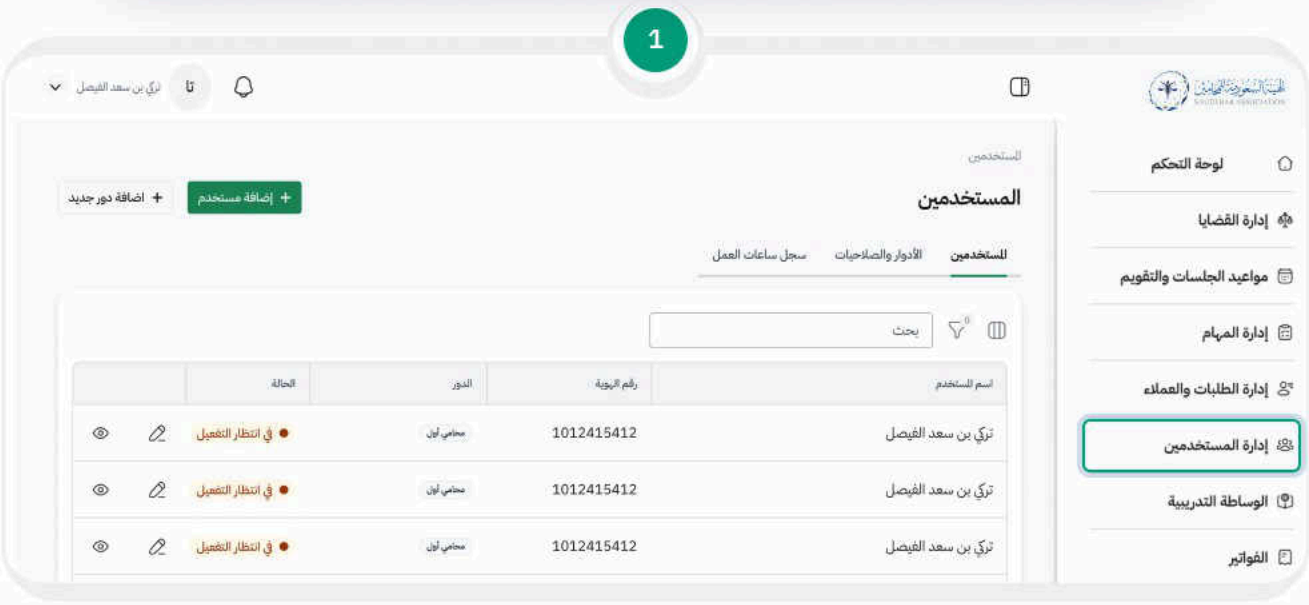
تعبئة بيانات المستخدم

- تعبئة البيانات المطلوبة
- الضغط على إضافة وارسال دعوة

إضافة دور

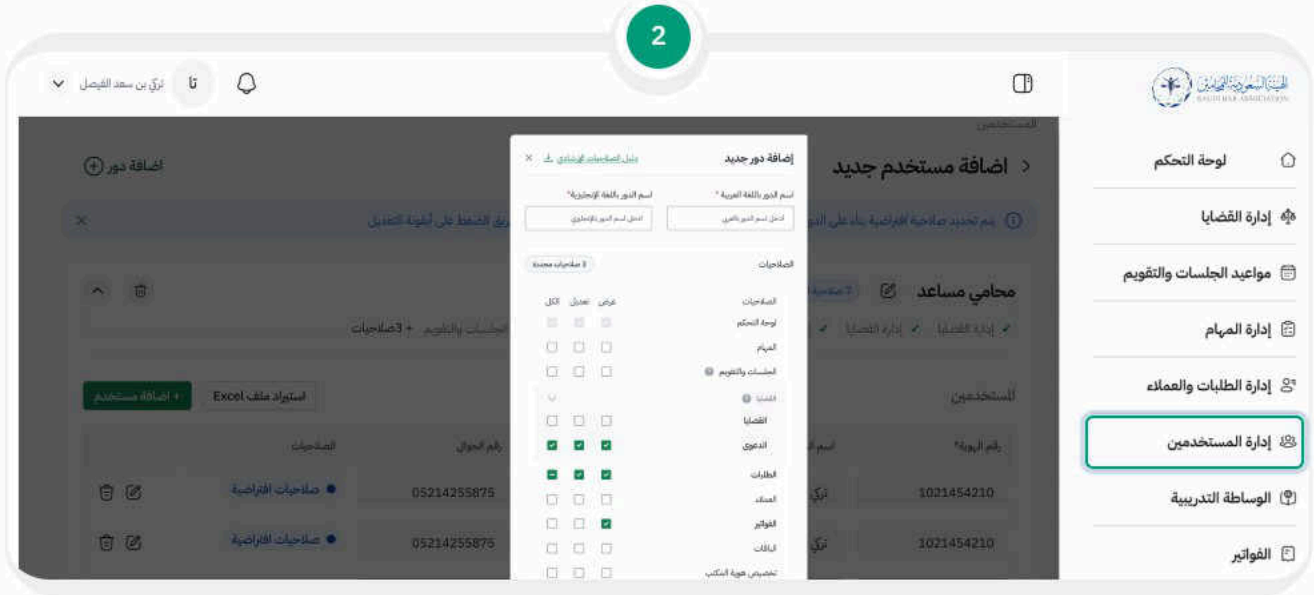
تعريف الخدمة

خدمة تتيح للمستخدم إنشاء دور جديد وتحديد الصلاحيات الافتراضية المرتبطة به



الدخول إلى صفحة إدارة المستخدمين

- الضغط على إضافة دور جديد



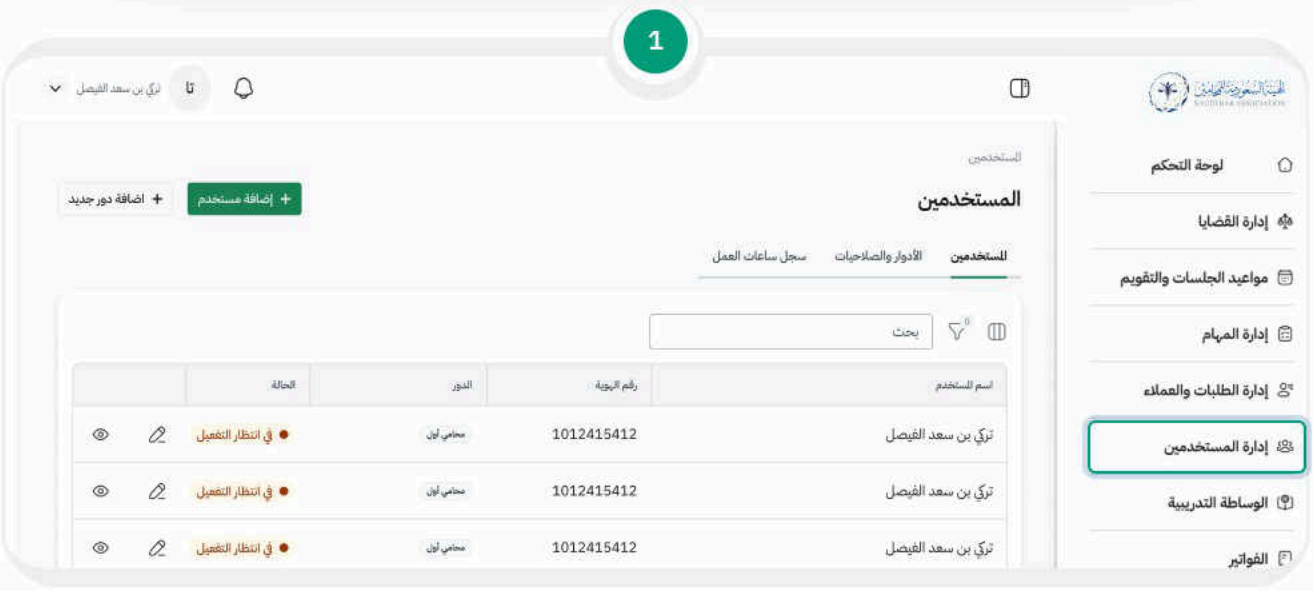
تحديد صلاحيات الدور

- إدخال اسم الدور
- تحديد الصلاحيات المطلوبة
- الضغط على إضافة

تعديل بيانات مستخدم

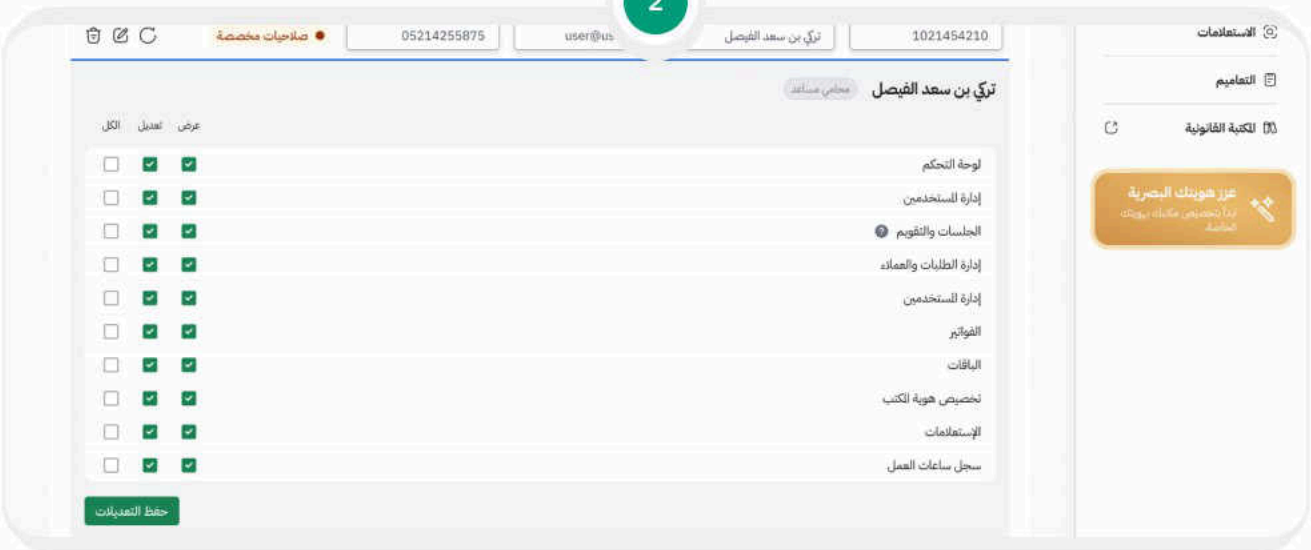
تعريف الخدمة

خدمة تتيح للمستخدم تحديث بيانات مستخدم قائم، وتعديل صلاحياته، بالإضافة إلى إمكانية تفعيل الحساب أو تعطيله بحسب حالة المستخدم



الدخول إلى صفحة إدارة المستخدمين

- اختيار المستخدم المطلوب من القائمة، ثم الضغط على أيقونة التعديل



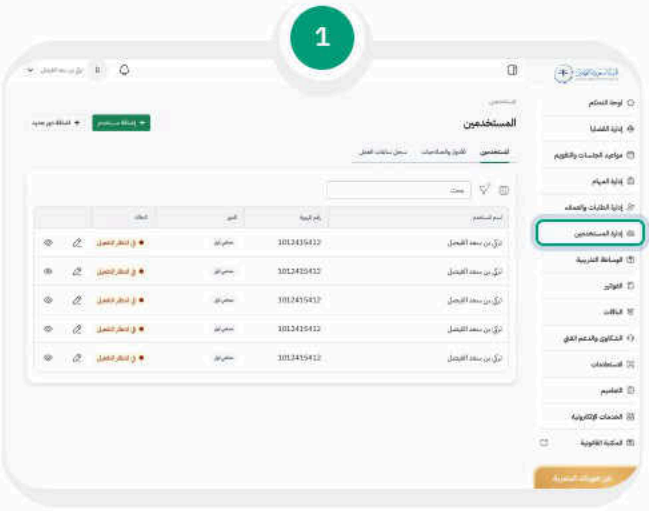
تعديل بيانات المستخدم

- تحديث البيانات أو الصلاحيات المطلوبة
- الضغط على حفظ التعديلات

تعديل دور

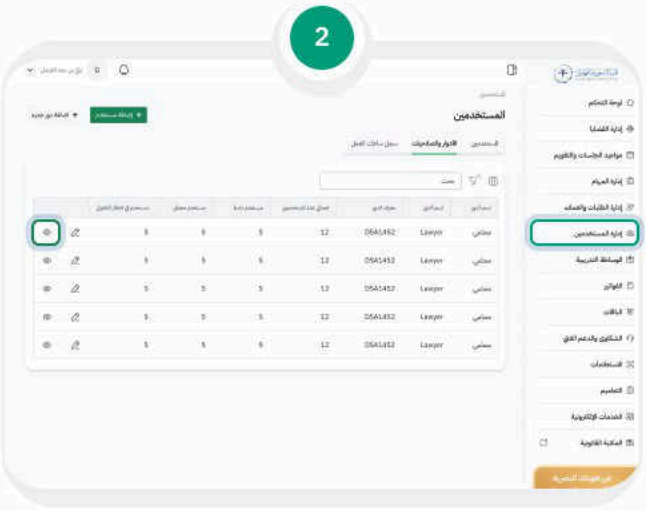
تعريف الخدمة

خدمة تتيح للمستخدم تحديث اسم الدور أو تعديل الصلاحيات الافتراضية المرتبطة به



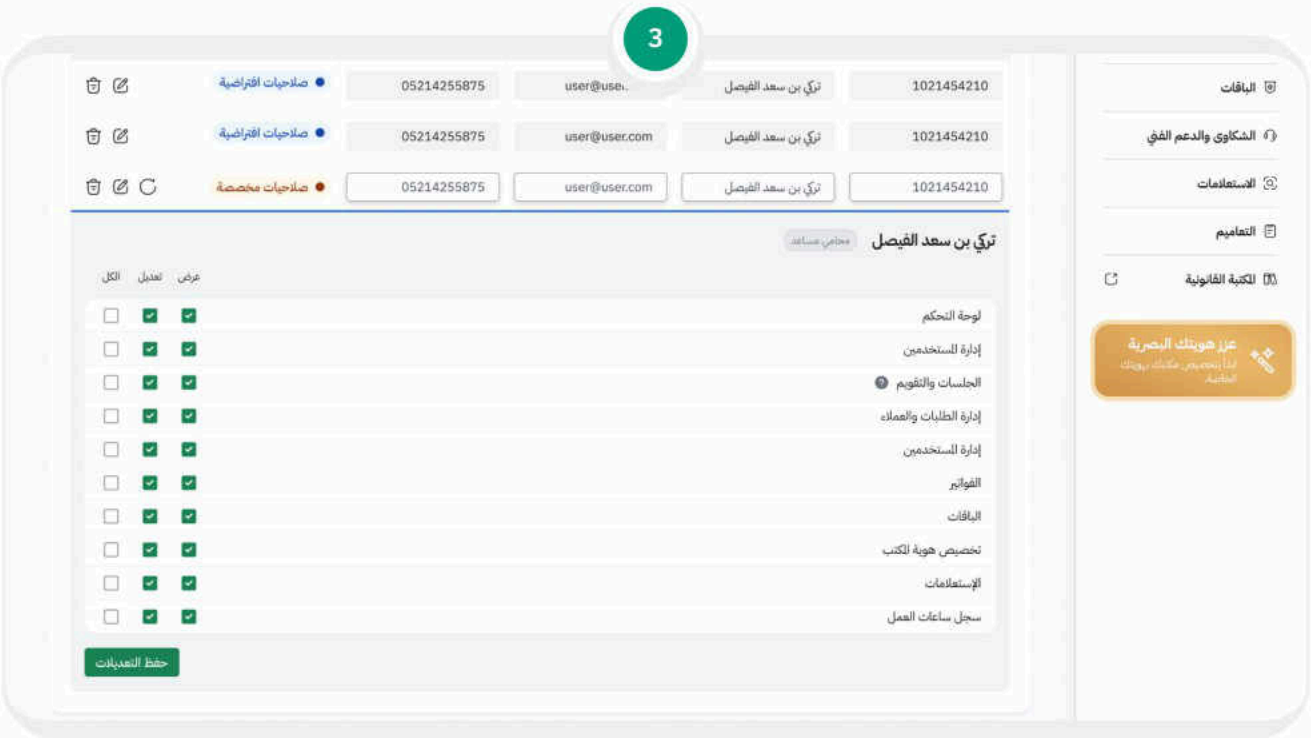
الدخول إلى صفحة إدارة المستخدمين

- الانتقال إلى تبويب قائمة الأدوار والصلاحيات



تحديد الدور

- اختيار الدور المطلوب من القائمة، ثم الضغط على أيقونة التعديل



تحديث البيانات أو الصلاحيات المطلوبة

- الضغط على حفظ التعديلات

يوضح هذا المستوى هيكل الصلاحيات في المنصة ويحدد مستوى وصول المستخدمين عبر مختلف الوحدات. يتم منح الصلاحيات من خلال الأدوار الية يتم إعدادها في وحدة إدارة المستخدمين، لضمان توافق الصلاحيات مع مهام كل مستخدم

وحدات الصلاحيات

إدارة المستخدمين | إدارة القضايا | إدارة المهام | الباقات

إدارة العملاء والطلبات | الهوية البصرية للمكتب | الفواتير

أنواع الصلاحيات

عرض
عرض البيانات فقط

تعديل
عرض وإنشاء وتعديل

صلاحيات كاملة
تحكم كامل

إدارة المستخدمين

الإجراء	عرض	تعديل	الصلاحيات كاملة
الوصول الي الوحدة	✓	✓	✓
عرض المستخدمين والأدوار	✓	✓	✓
إضافة مستخدم	✗	✓	✓
تعديل مستخدم	✗	✓	✓
إضافة دور	✗	✓	✓
تعديل دور	✗	✓	✓
الوصول الي دليل الصلاحيات	✓	✓	✓

ℹ يمتلك دور "مدير الحساب " صلاحيات عرض وتعديل وصلاحيات كاملة بشكل افتراضي، ولا يمكن تعديل هذه الصلاحيات

إدارة العملاء والطلبات

الإجراء	عرض	تعديل	الصلاحيات كاملة
عرض الطلبات	✓	✓	✓
عرض التفاصيل	✓	✓	✓
عرض بيانات العميل	✓	✓	✓
تحميل مستندات الطلب	✓	✓	✓
قبول/ رفض الطلب	✗	✓	✓
تعين مسؤول أو إعادة تعين مسؤول	✗	✓	✓
عرض محادثات العميل	✓	✓	✓
التواصل قبل الإسناد	✗	✓	✓
التواصل بعد الإسناد	✗	✗	✓
طلب دفعة مالية مستحقة	✗	✗	✓ تمنح لمسؤول الطلب
إضافة مستند إنجاز	✗	✗	✓ تمنح لمسؤول الطلب
ربط قضية بطلب	✗	✗	✓ تمنح لمسؤول الطلب
إلغاء ربط القضية	✗	✗	✓ تمنح لمسؤول الطلب

ℹ يمتلك دور "مدير الحساب " صلاحيات عرض وتعديل وصلاحيات كاملة بشكل افتراضي، ولا يمكن تعديل هذه الصلاحيات

إدارة القضايا

الإجراء	عرض	تعديل	الصلاحيات كاملة
عرض القضايا والدعاوى	✓	✓	✓
إضافة قضية يدوية	✗	✗	✓
تعديل قضية يدوية	✗	✓ للمسؤول عن القضية	✓
ربط الطلبات	✗	✗	✓
تحديث قائمة المزامنة مع ناجز	✗	✗	✓

ℹ يمتلك دور مدير المنشأة صلاحيات عرض وتعديل وصلاحيات كاملة بشكل افتراضي، ولا يمكن تعديل هذه الصلاحيات. التعديل على القضية متاح فقط للمسؤول عنها

ℹ كما تنعكس الصلاحيات الممنوحة في وحدة إدارة القضايا تلقائيًا على وحدة الجلسات والتقويم، بما يشمل صلاحيات عرض الجلسات وإدارة روابط الجلسات بحسب الصلاحيات المحددة للمستخدم

إدارة المهام

الإجراء	عرض	تعديل	الصلاحيات كاملة
عرض المهام	✓	✓	✓
إنشاء مهمة	✗	✓	✓
تعديل مهمة	✗	✓ المهام التي قام بإنشائها	✓

ℹ يمتلك دور "مدير الحساب " صلاحيات عرض وتعديل وصلاحيات كاملة بشكل افتراضي، ولا يمكن تعديل هذه الصلاحيات

الفواتير

الإجراء	عرض	تعديل	الصلاحيات كاملة
عرض الفواتير	✓	✓	✓
تحميل الفواتير	✗	✓	✓

ℹ يمتلك دور "مدير الحساب " صلاحيات عرض وتعديل وصلاحيات كاملة بشكل افتراضي، ولا يمكن تعديل هذه الصلاحيات

الباقات

الإجراء	عرض	تعديل	الصلاحيات كاملة
الوصول	-	✓	-
الاشتراك	-	✓	-
التجديد	-	✓	-
التمديد	-	✓	-

ℹ يمتلك دور "مدير الحساب " صلاحيات عرض وتعديل وصلاحيات كاملة بشكل افتراضي، ولا يمكن تعديل هذه الصلاحيات

الهوية البصرية للمكتب

الإجراء	عرض	تعديل	الصلاحيات كاملة
عرض الإعدادات	✓	✓	-
تعديل الإعدادات	✗	✓	-

ℹ يمتلك دور "مدير الحساب " صلاحيات عرض وتعديل وصلاحيات كاملة بشكل افتراضي، ولا يمكن تعديل هذه الصلاحيات

تخصيص هوية المكتب

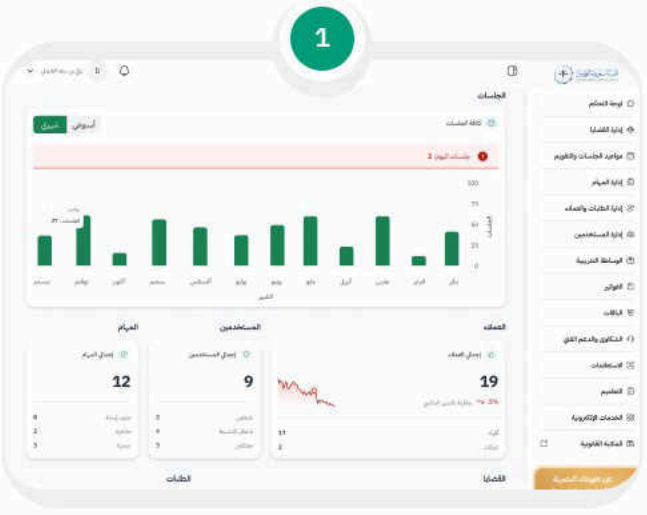
المنشآت القانونية

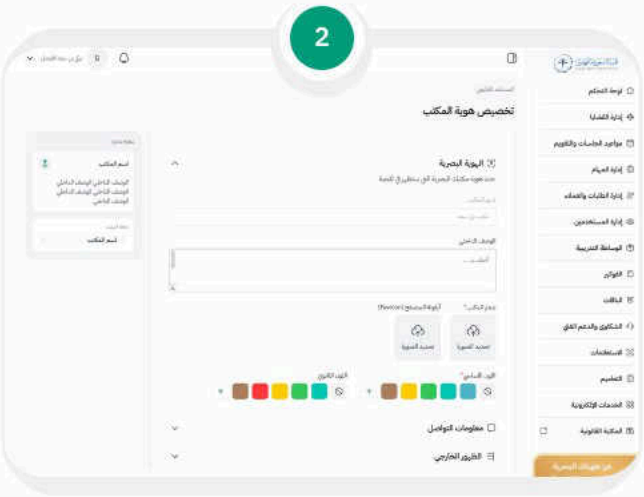
يهدف هذا الدليل إلى توضيح آلية استخدام خدمة تخصيص الهوية للمنشآت داخل المنصة، وتمكين المستخدم من إنشاء الهوية البصرية للمكتب، وإدارة بيانات التواصل، وإعداد الظهور الخارجي، وتخصيص النطاق الخاص بالمنشأة بما يعكس هويتها بشكل احترافي

وصف الخدمة

توفر خدمة تخصيص هوية المكتب صفحة مخصصة تُمكّن المنشآت من إنشاء هوية بصرية خاصة بها، من خلال تخصيص بيانات المكتب، والشعار، والألوان، ومعلومات التواصل، وبيانات الظهور الخارجي، وتخصيص النطاق الخاص بالمنشأة، مع إمكانية تعديل البيانات لاحقًا عند الحاجة

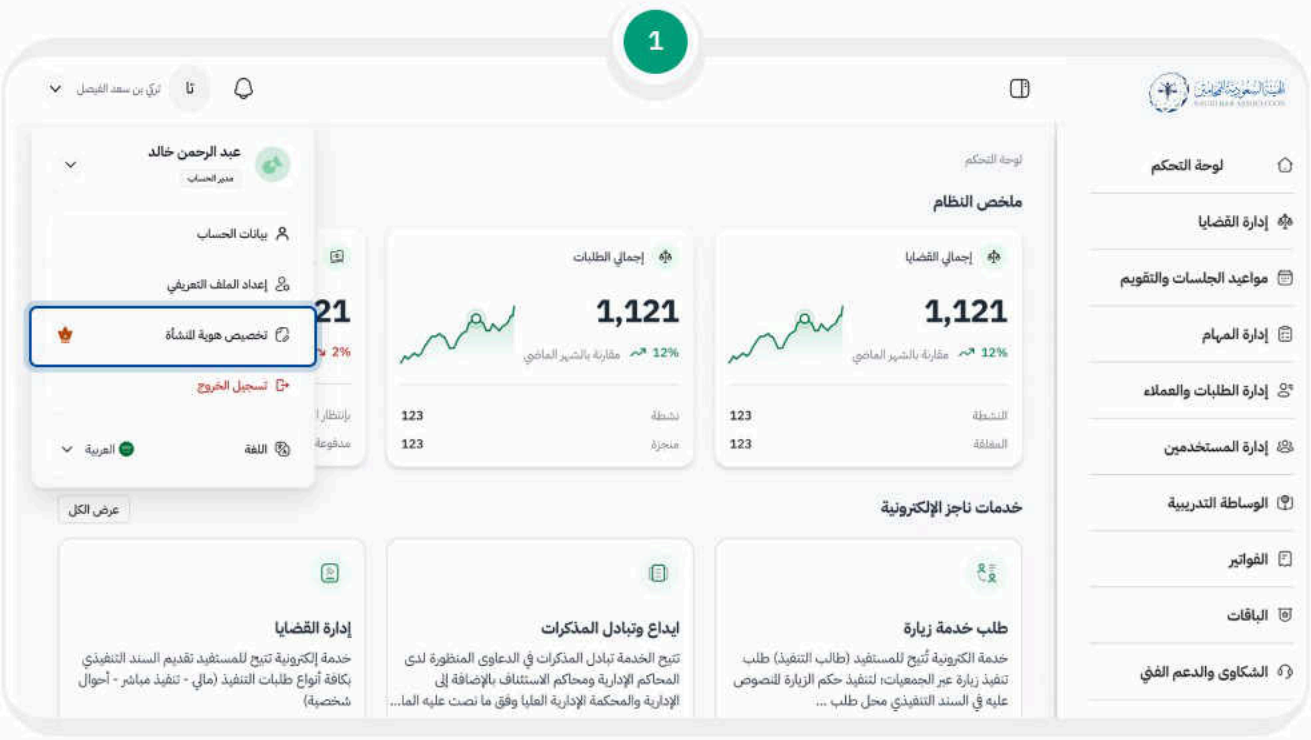
خطوات الوصول الطريقة الاولى





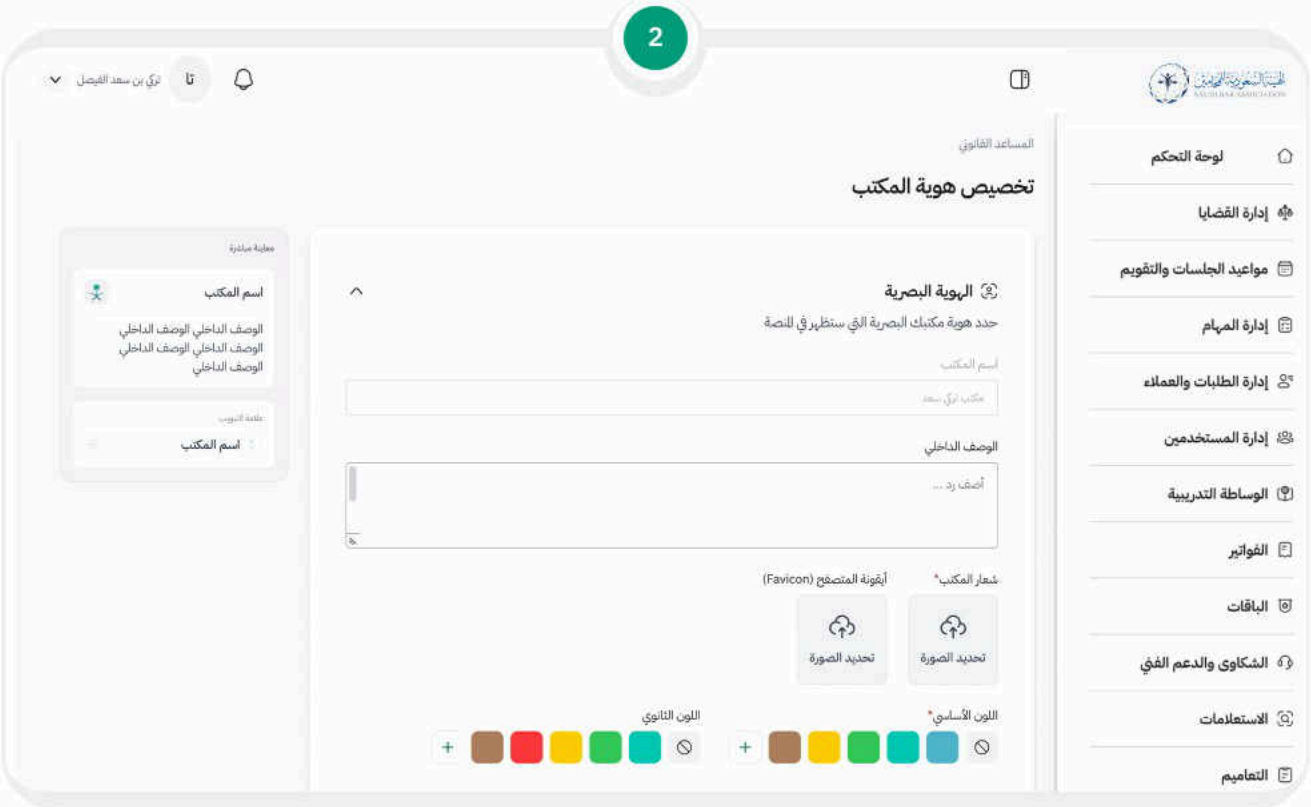
من القائمة الجانبية، الضغط على تخصيص الهوية

خطوات الوصول الطريقة الثانية



من أعلى الصفحة، الضغط على الملف الشخصي

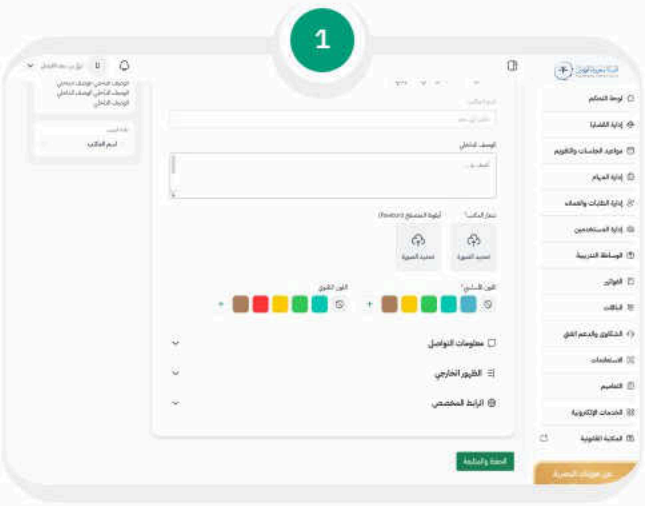
- الضغط على تخصيص الهوية



تخصيص هوية المكتب

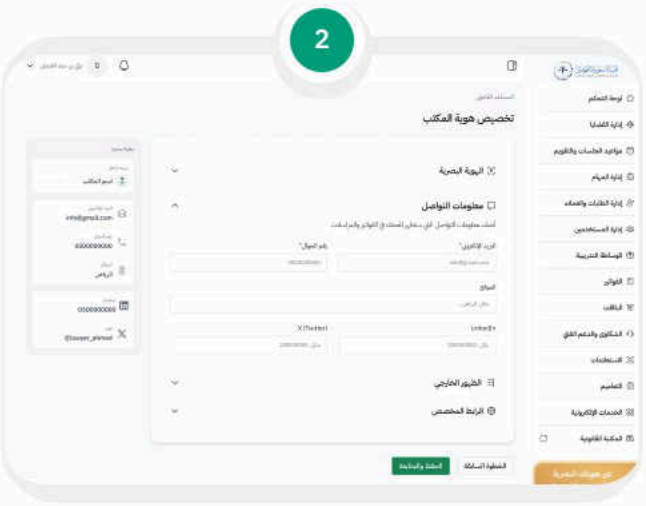
تعريف الخدمة

خدمة تتيح لمزود الخدمة إنشاء هوية بصرية احترافية خاصة بالمكتب، تشمل الشعار، الألوان المعتمدة، معلومات التواصل، الظهور الخارجي، والنطاق الخاص، بما يعزز حضور المنشأة ويُبرز هويتها أمام العملاء بشكل مميز



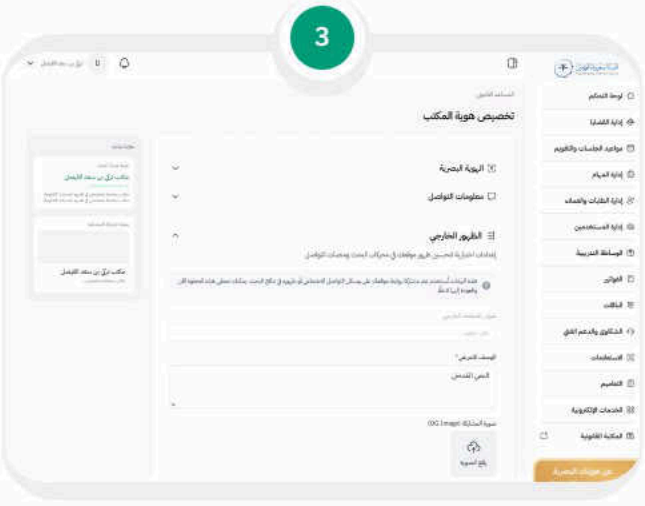
الضغط على قائمة الهوية البصرية

- تعبئة بيانات الهوية البصرية المطلوبة، والتي تشمل اسم المكتب، الوصف الداخلي، شعار المكتب أيقونة المتصفح، واختيار الألوان المناسبة لهوية المكتب



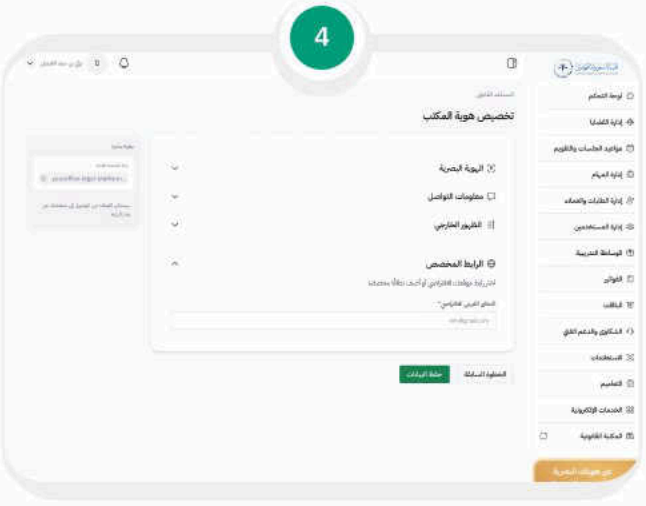
الضغط على زر الحفظ والمتابعة للانتقال الى معلومات التواصل

- تعبئة بيانات التواصل، والتي تشمل البريد الإلكتروني،رقم الجوال، الموقع،وسائل التواصل الاجتماعي



الضغط على زر الحفظ والمتابعة للانتقال إلى قائمة الظهور الخارجي

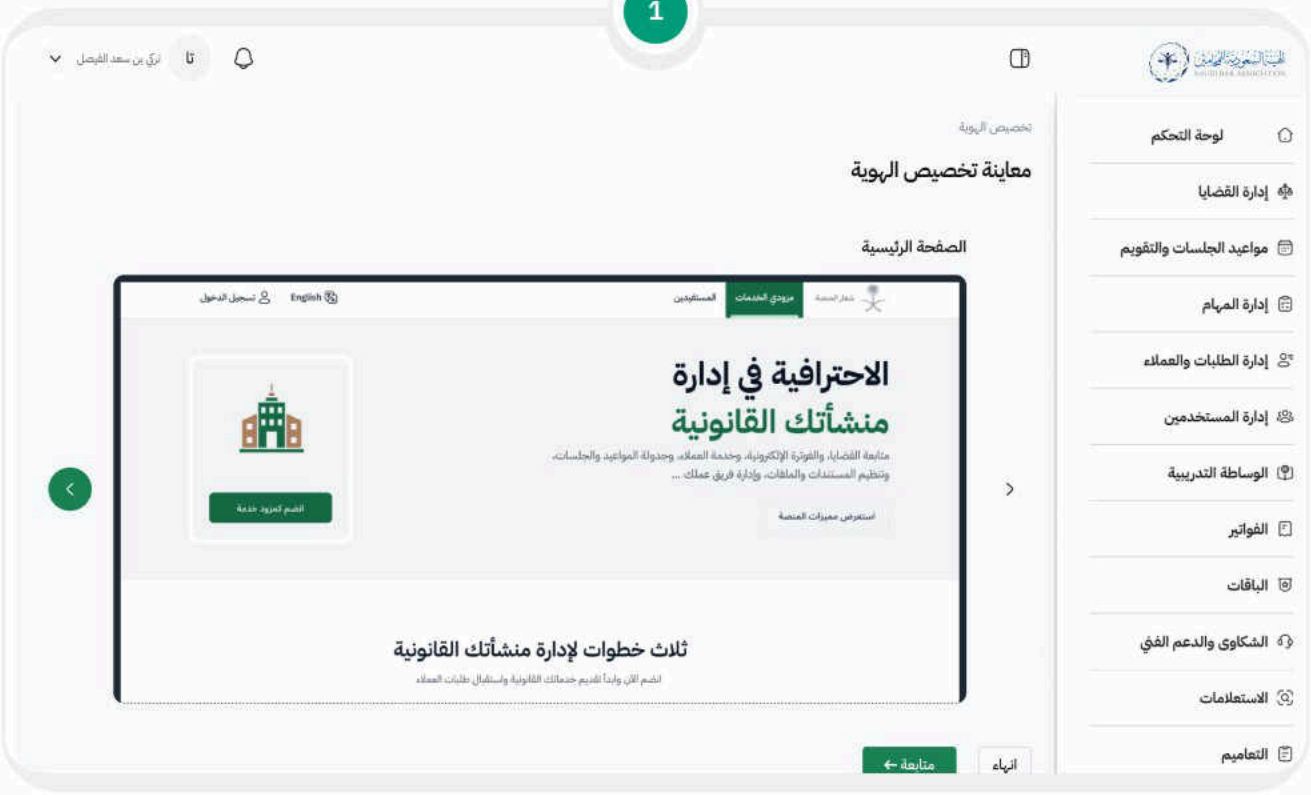
- تعبئة بيانات الظهور الخارجي المطلوبة، والتي تشمل عنوان الصفحة الخارجية، الوصف التعريفي، وصورة



تخصيص هوية المكتب

- إدخال عنوان متاح للرابط المخصص، الضغط على زر حفظ البيانات

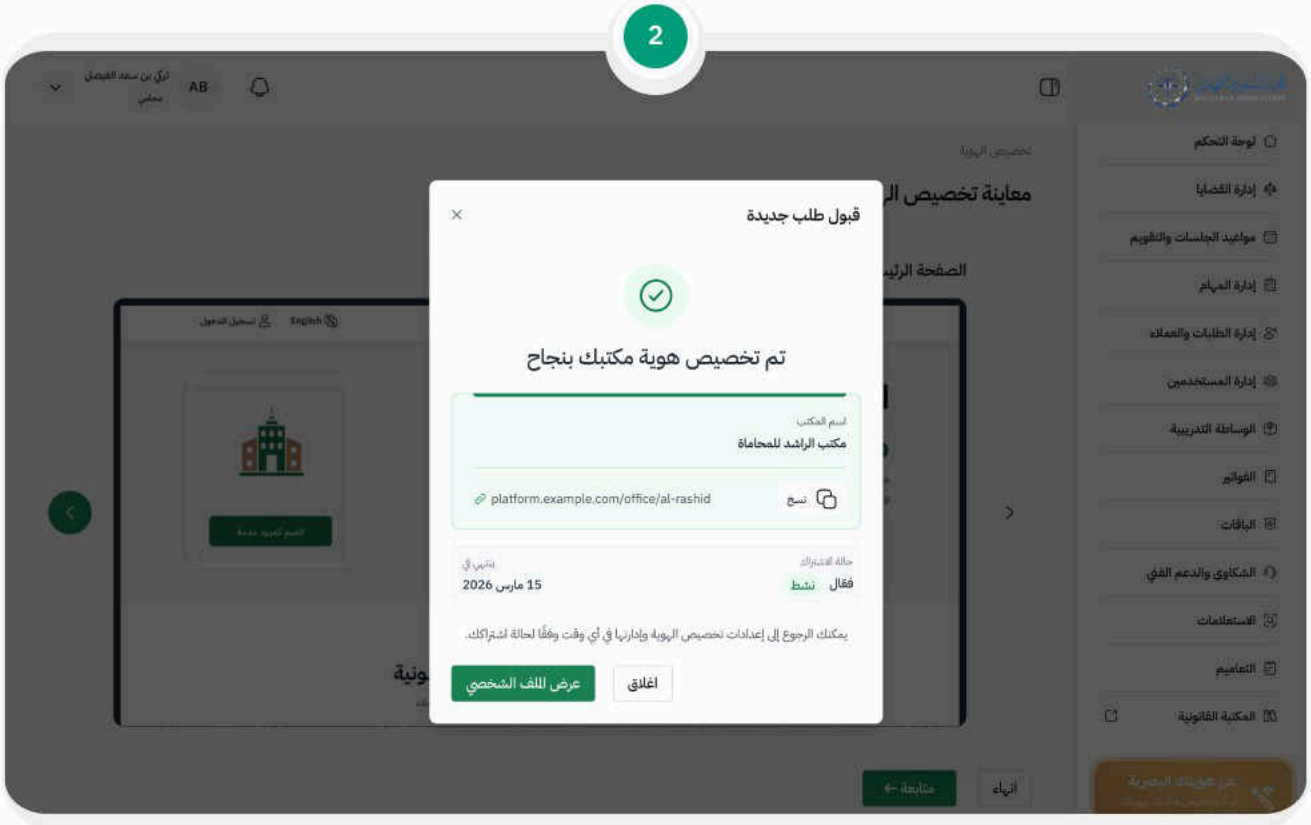
1



ظهور صفحة المعاينة

- بعد حفظ البيانات، تظهر صفحة تتيح للمستخدم معاينة الهوية المخصصة قبل اعتمادها
- الضغط على زر تأكيد لحفظ الهوية المخصصة

2



إتمام تخصيص هوية المكتب

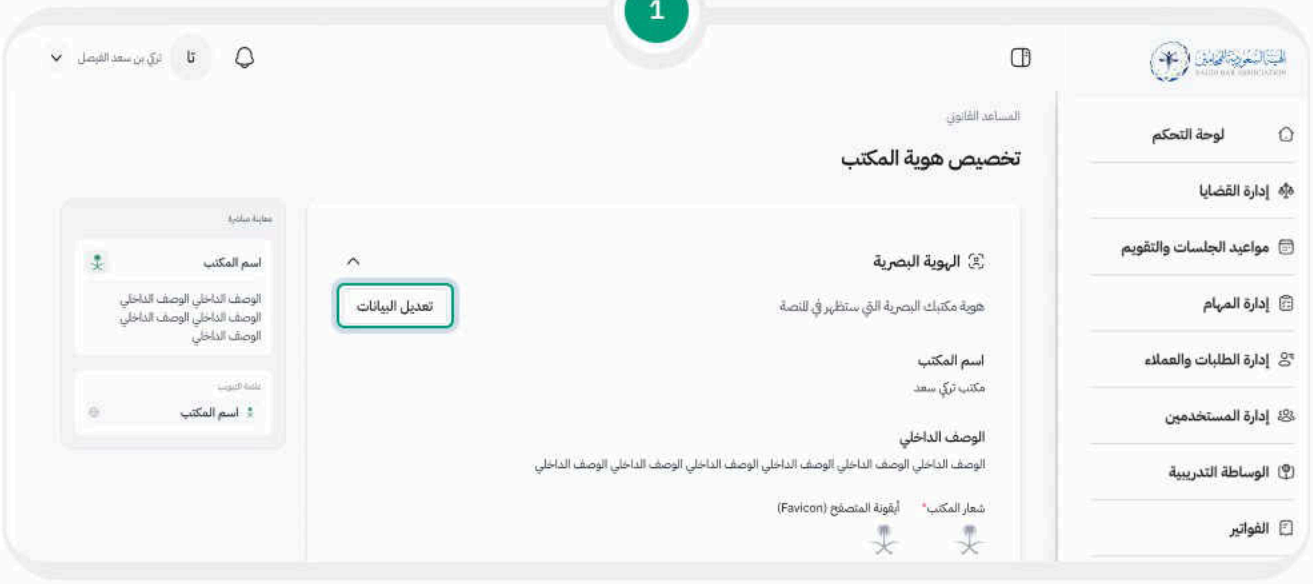
- بعد نجاح عملية التخصيص، تظهر صفحة توضح إتمام إنشاء هوية المكتب بنجاح، وتعرض الرابط المخصص، حالة الاشتراك، وإمكانية الانتقال إلى الملف الشخصي

تعديل الهوية

تعريف الخدمة

خدمة تتيح لمزود الخدمة تعديل الهوية المخصصة وتحديث المعلومات المرتبطة بها بعد إنشائها، بما يضمن استمرارية ظهور المنشأة بصورة احترافية ومواكبة لأحدث التغييرات

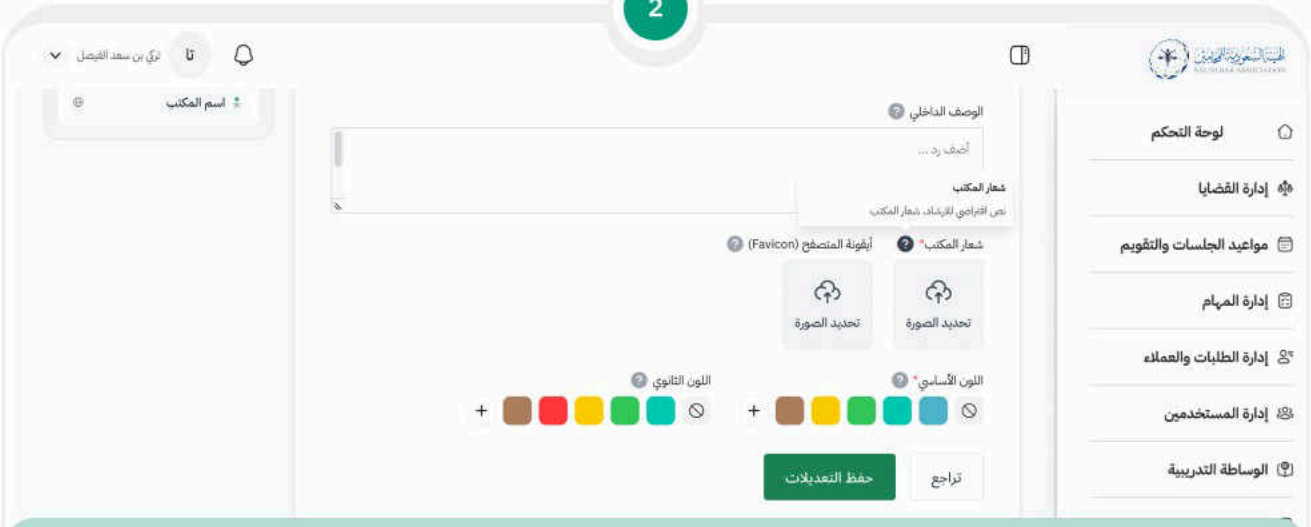
1



تحديد القسم المطلوب تعديلة

- من صفحة تخصيص هوية المكتب ، الضغط على زر تعديل البيانات في القسم المراد تحديثه

2



ملاحظة: لا يمكن تعديل اسم النطاق الفرعي بعد حفظه واعتماده مسبقًا

معاينة الهوية المخصصة

- إجراء التعديلات المطلوبة على البيانات
- الضغط على زر حفظ التعديلات

الشكاوى والدعم الفني

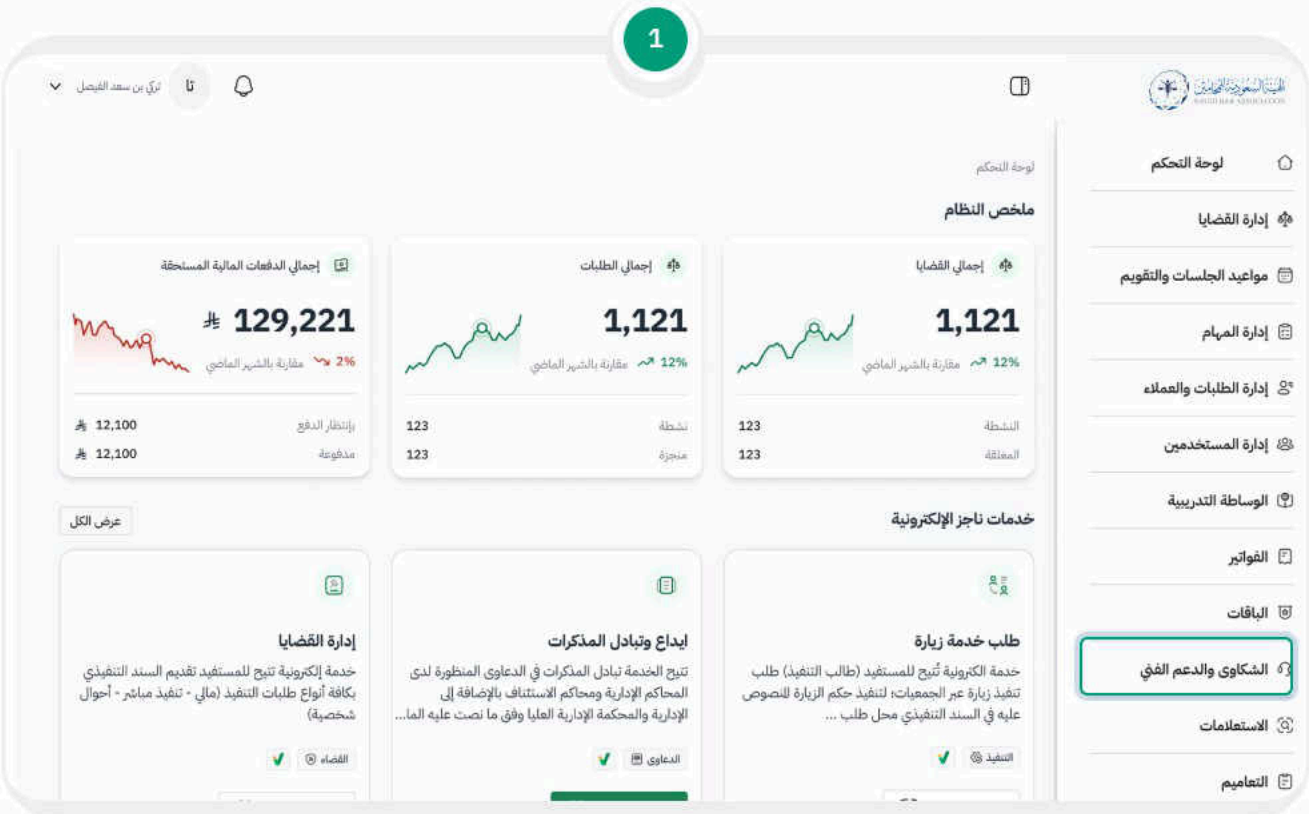
المنشآت القانونية والأفراد

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



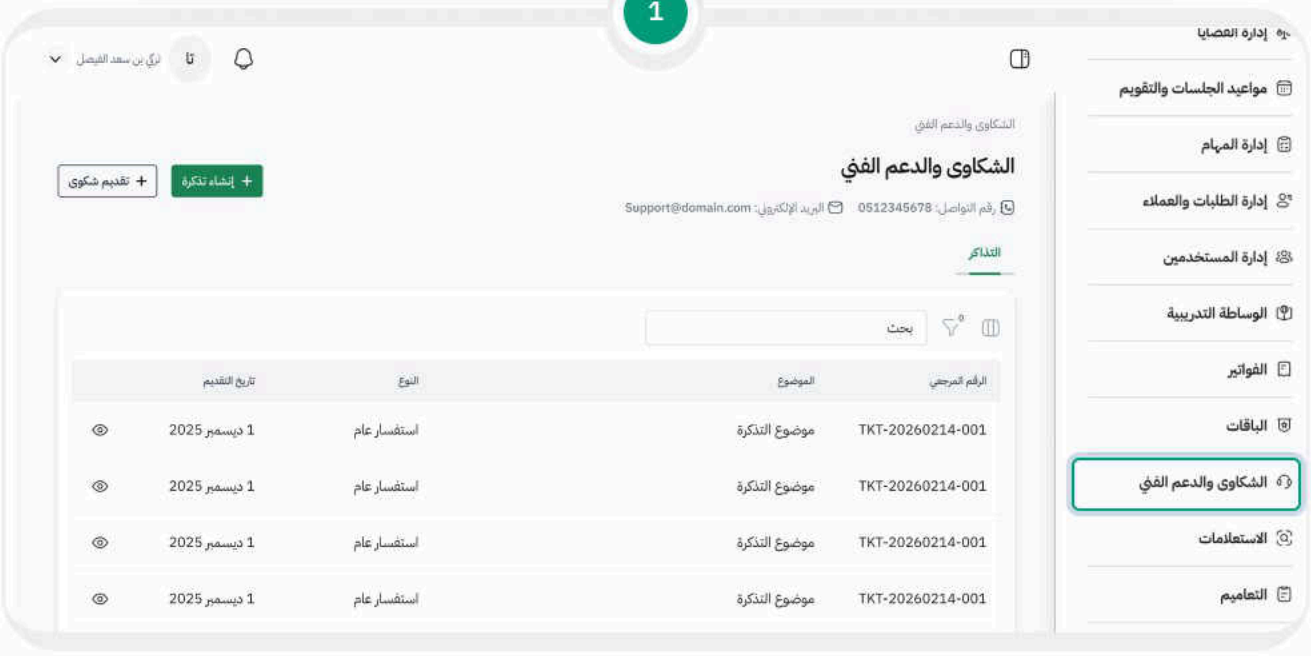
من القائمة الجانبية، اختيار الشكاوى والدعم الفني

إنشاء تذكرة

تعريف الخدمة

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

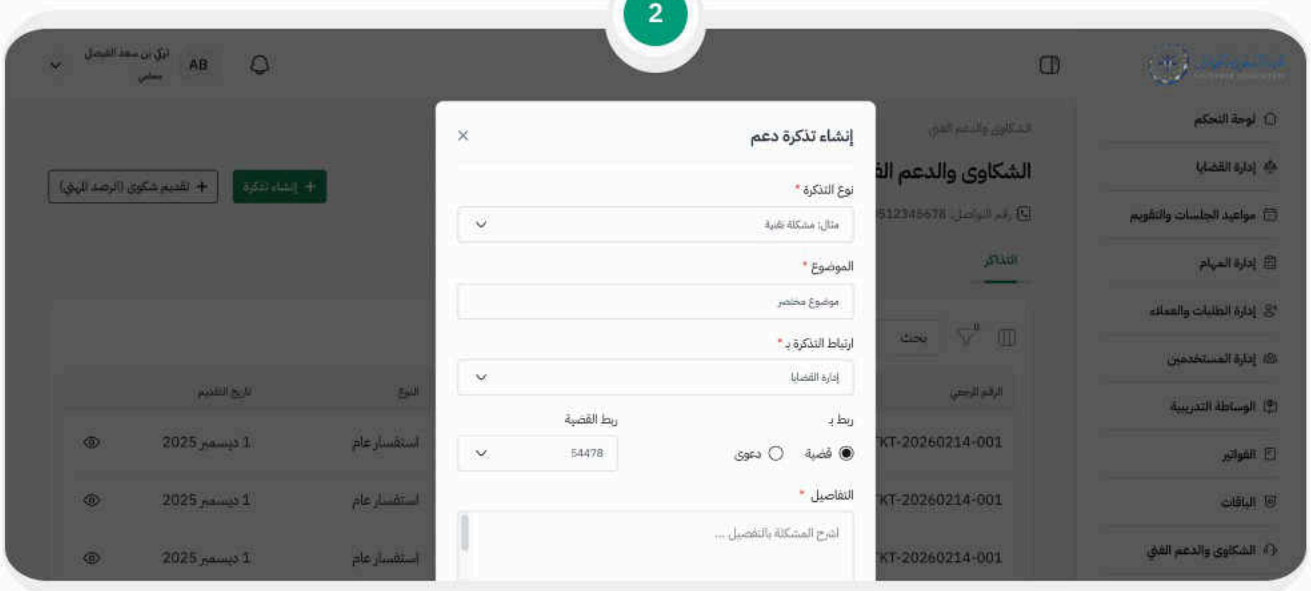
1



الدخول إلى صفحة الشكاوى والدعم الفني

- الضغط على إنشاء تذكرة

2



تعبئة البيانات المطلوبة

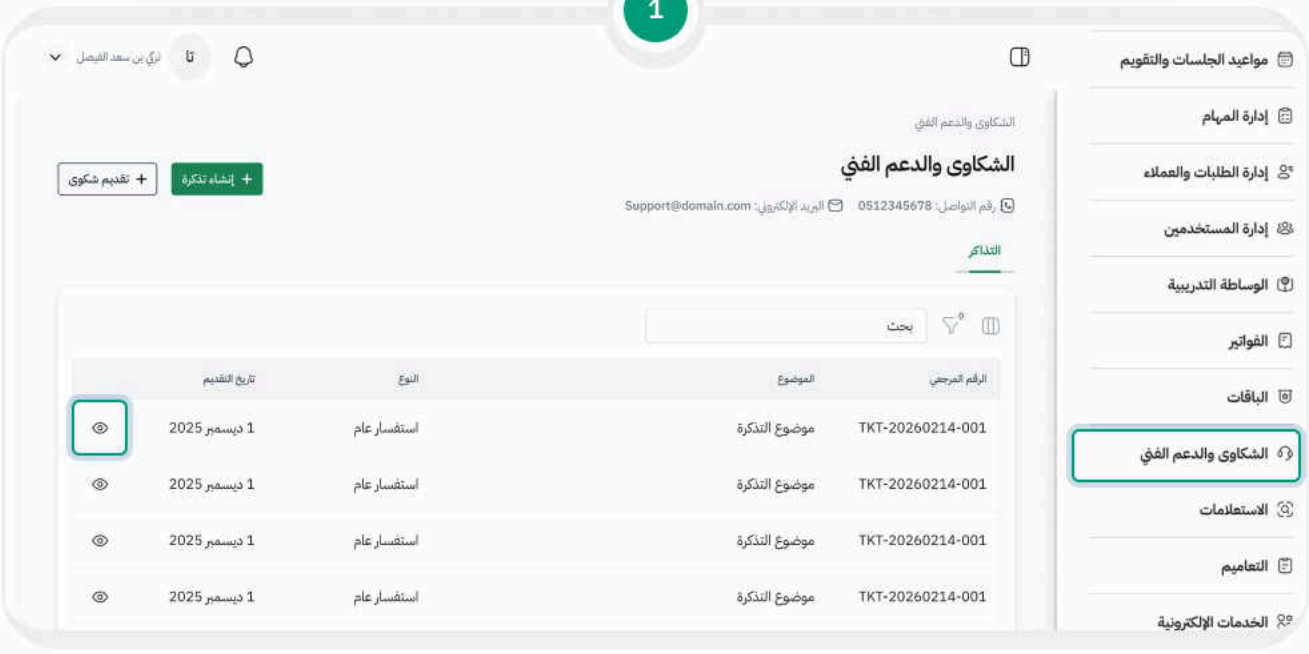
- أدخل البيانات المطلوبة، ثم اضغط على إنشاء تذكرة.

الاطلاع على تفاصيل التذكرة

تعريف الخدمة

خدمة تتيح للمستخدم الاطلاع على تفاصيل التذكرة وبياناتها المرتبطة

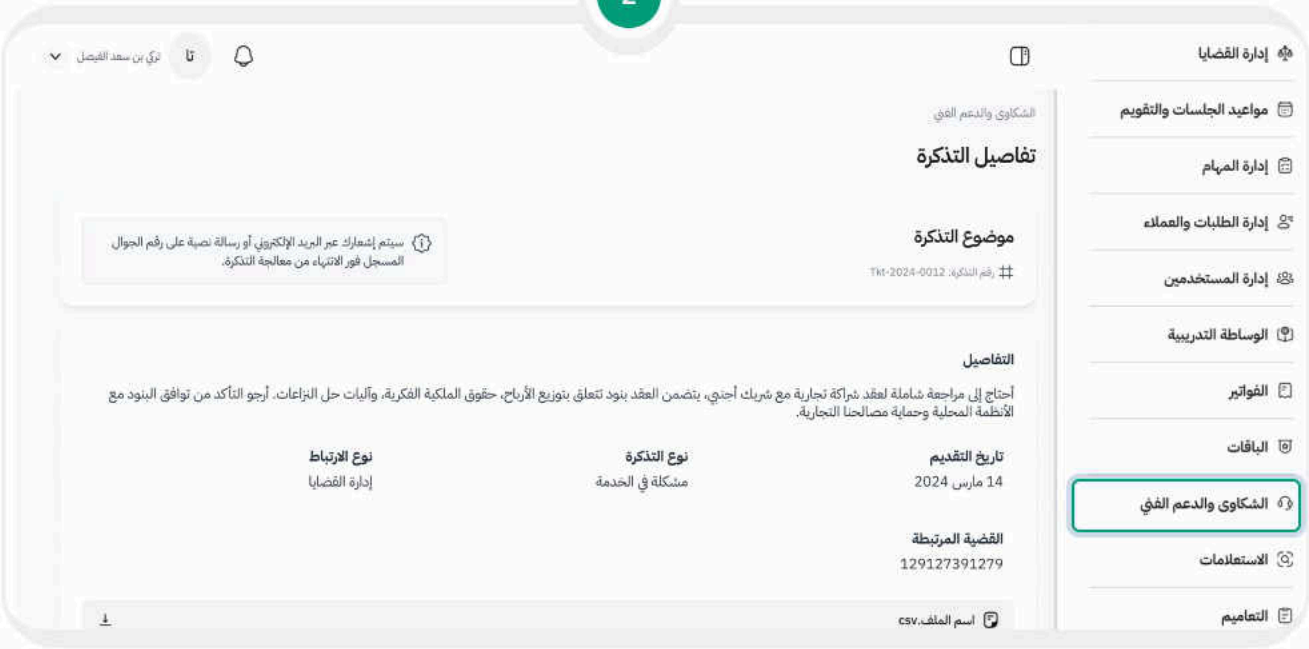
1



الدخول إلى صفحة الشكاوى والدعم الفني

- الضغط على أيقونة التفاصيل للتذكرة المطلوبة

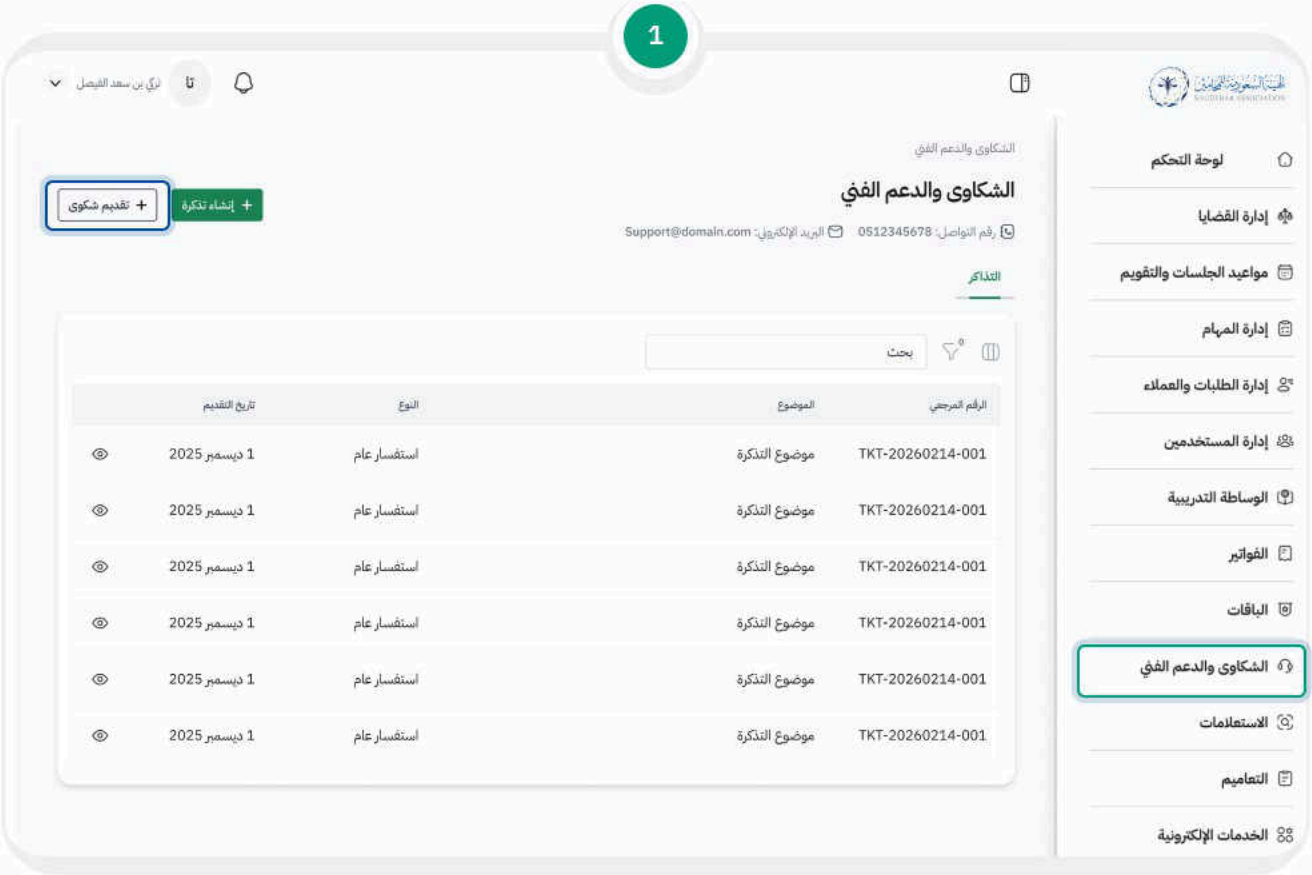
2



تقديم الشكاوى

تعريف الخدمة

خدمة تتيح للمستخدم الانتقال إلى منصة الرصد المهني 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

التعاميم

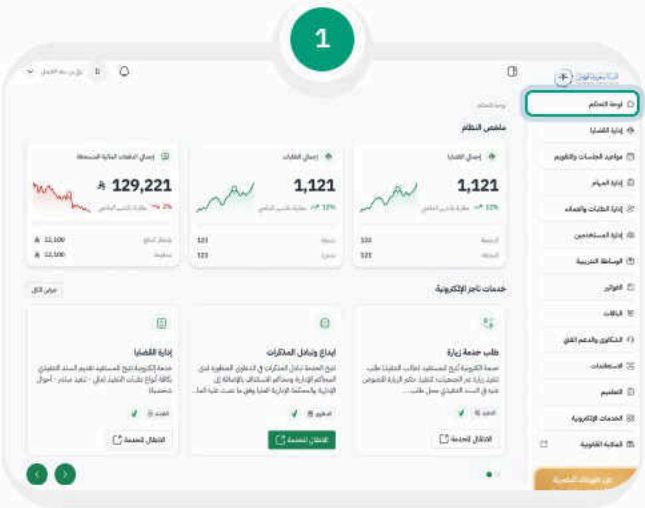
المنشآت القانونية والأفراد

يهدف هذا الدليل إلى توضيح آلية استخدام خدمة التعاميم الخاصة، وتمكين المستخدم من الوصول إلى التعاميم الصادرة له داخل المنصة، والاطلاع على تفاصيلها وعرضها أو تحميلها.

وصف الخدمة

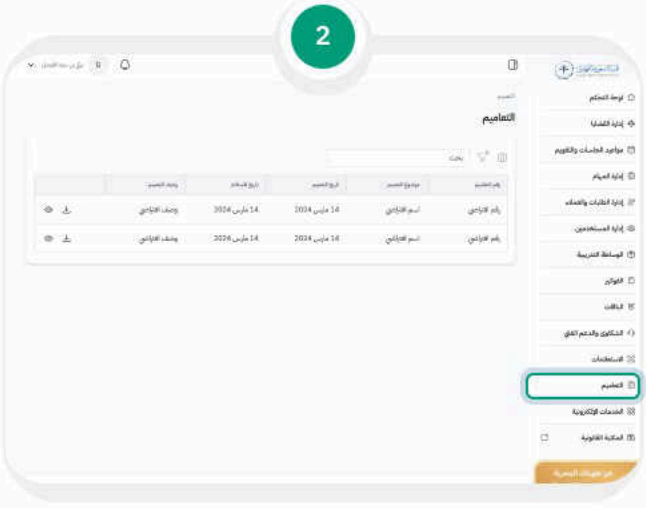
تتيح خدمة التعاميم للمستخدم الوصول إلى التعاميم الصادرة له من الهيئة داخل المنصة، وذلك بهدف إطلاعه على المستجدات والتعليمات الرسمية المرتبطة بممارسته المهنية.

خطوات الوصول



الانتقال الى الصفحة الرئيسية الداخلية

- من القائمة الجانبية، التعاميم

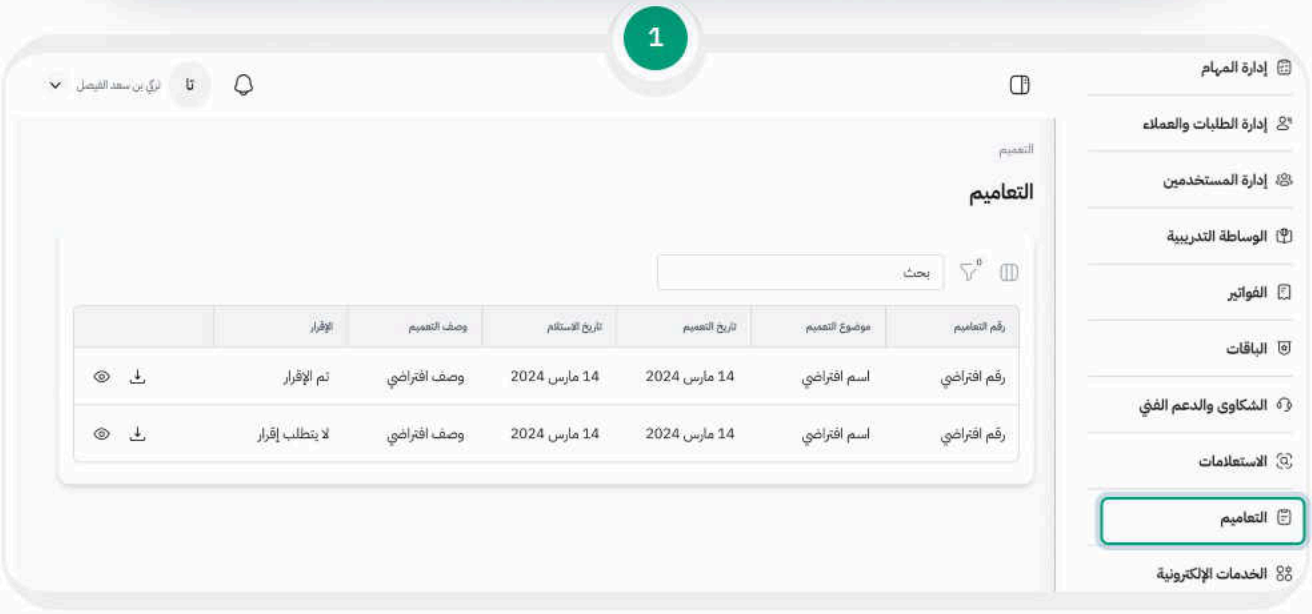


الدخول إلى قسم التعاميم

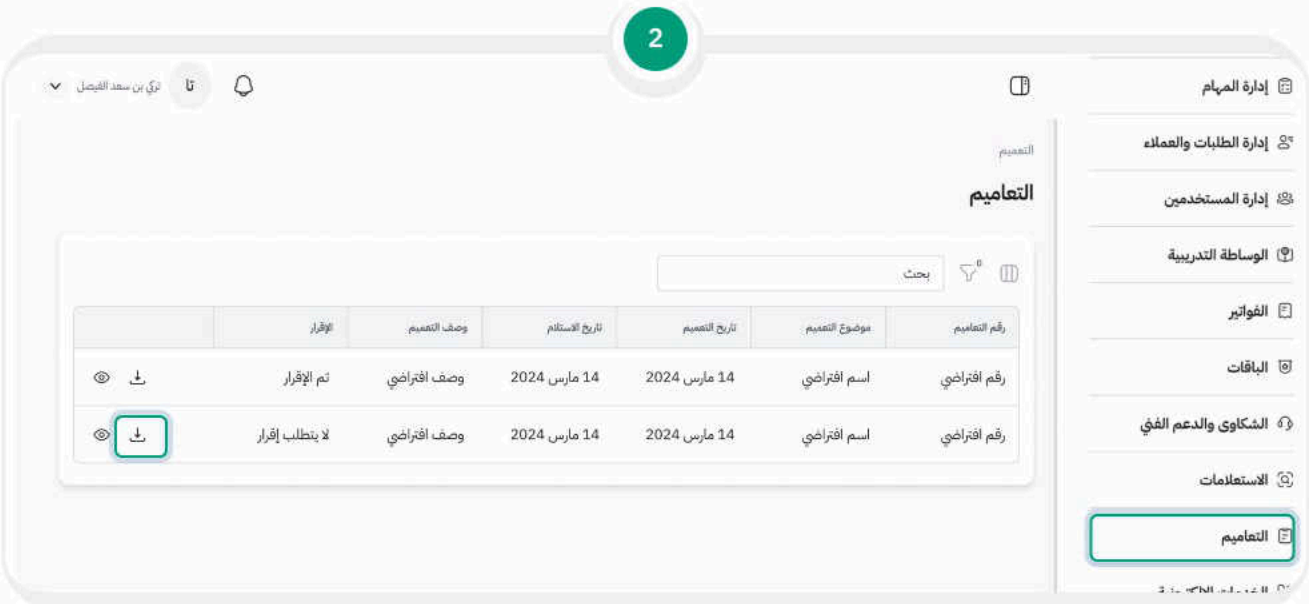
استعراض التعاميم

تعريف الخدمة

تُستخدم خدمة استعراض التعاميم لتمكين المستخدم من الاطلاع على التعاميم الصادرة له داخل المنصة، وعرض أو تحميل التعميم المطلوب بصيغة .PDF



الدخول إلى قسم التعاميم



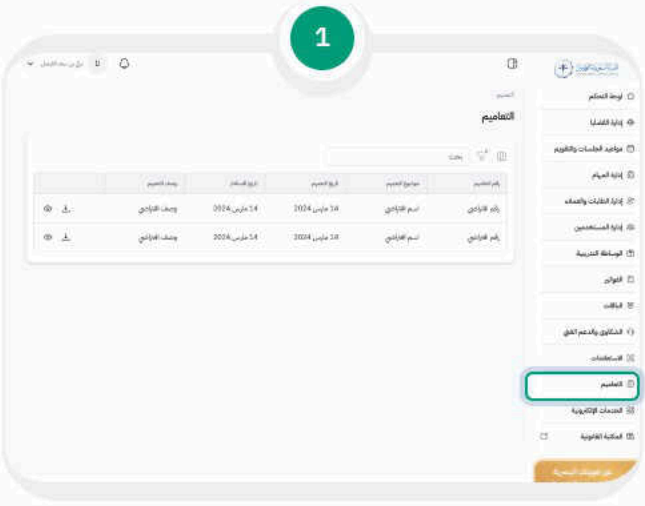
الدخول إلى قسم التعاميم

- عند اختيار "عرض"، يظهر ملف التعميم بصيغة PDF مع علامة مائية تحمل اسم المستخدم ورقم هويته الوطنية
- عند اختيار "تحميل"، يتم تنزيل نفس الملف بذات العلامة المائية

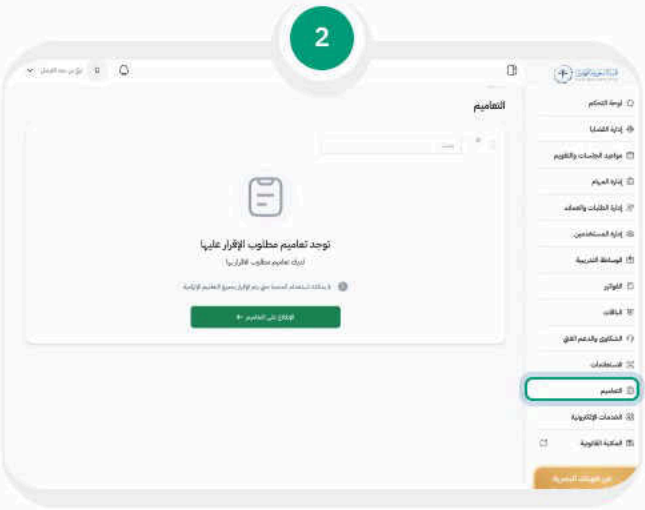
الإقرار على التعاميم

تعريف الخدمة

تُستخدم خدمة الإقرار على التعاميم لتمكين المحامي من الاطلاع على كل تعميم مطلوب الإقرار عليه والإقرار به، حيث يُسجَّل الإقرار لكل تعميم بشكل مستقل ولا يمكن تخطي أي تعميم.

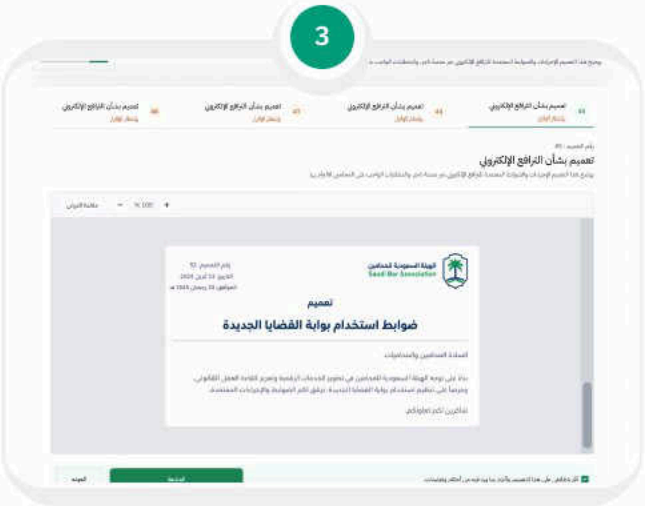


الدخول إلى قسم التعاميم الخاصة



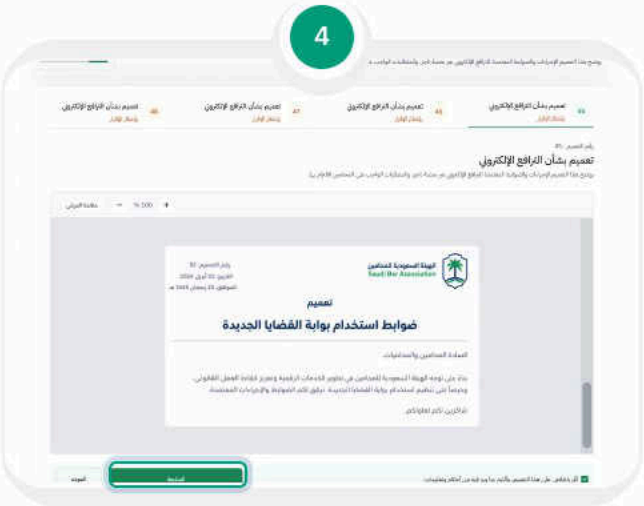
الاطلاع على التعميم

- الضغط غلي زر الإطلاع على التعاميم



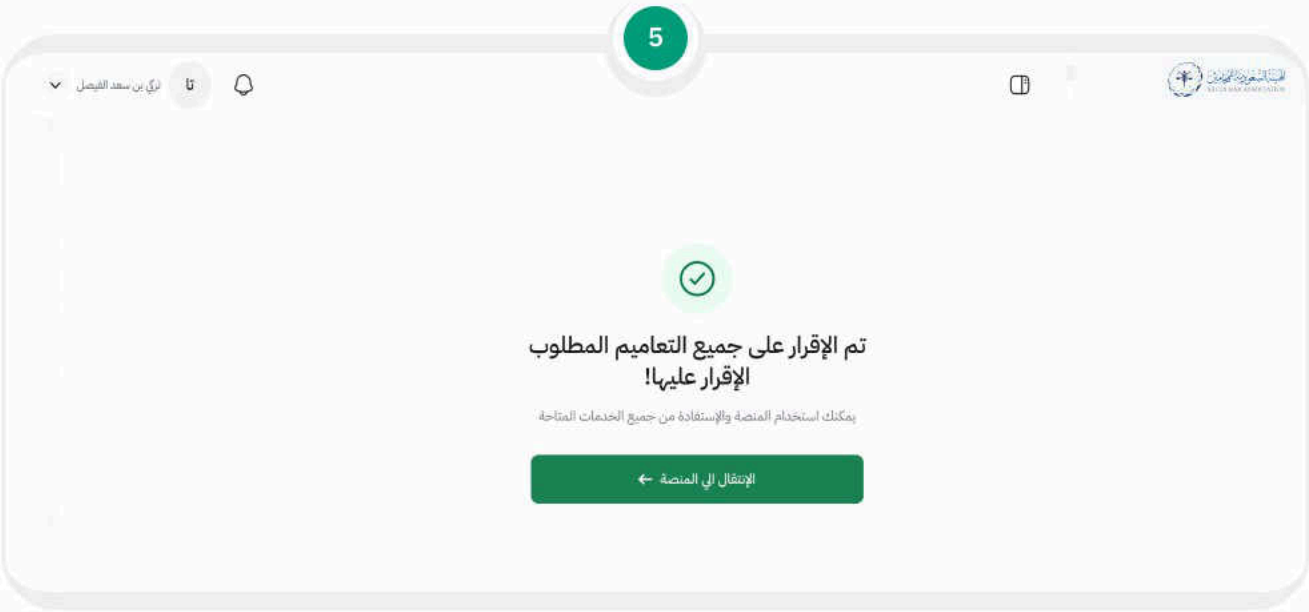
الإقرار على التعميم

- بعد الوصول إلى نهاية الملف يتم تفعيل مربع الإقرار
- تحديد مربع الإقرار: "أقر باطلاعي على هذا التعميم، وألتزم بما ورد فيه من أحكام وتعليمات.



الضغط على زر المتابعة

- يتم تسجيل الإقرار وإزالة تبويب التعميم، ويظهر التعميم التالي إن وُجد
- تكرار الخطوات لكل تعميم متبقٍ
- عند الضغط على "العودة" يتم الرجوع إلى إشعار التعاميم دون الوصول إلى المنصة، مع الاحتفاظ بالإقرارات المسجلة



تظهر رسالة "تم الإقرار بجميع التعاميم المطلوب الإقرار عليها

- الضغط على "الانتقال إلى المنصة"

الخدمات الإلكترونية

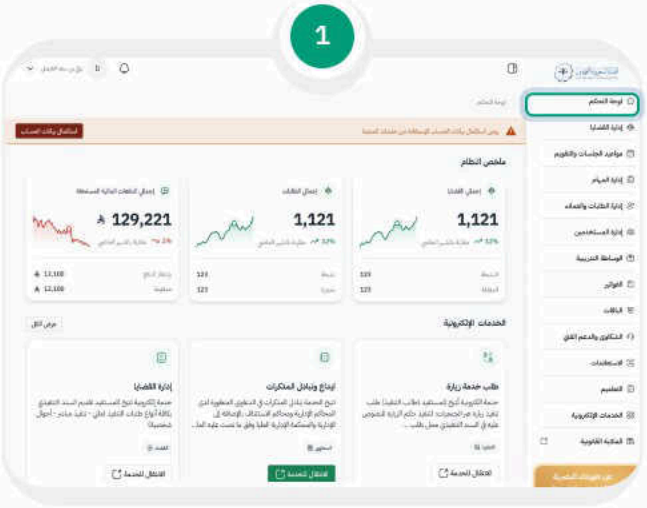
المنشآت القانونية والأفراد

يهدف هذا الدليل إلى توضيح آلية استعراض الخدمات الإلكترونية والوصول إلى الخدمة المطلوبة، بما يضمن سهولة تصفح الخدمات والاستفادة منها.

وصف الخدمة

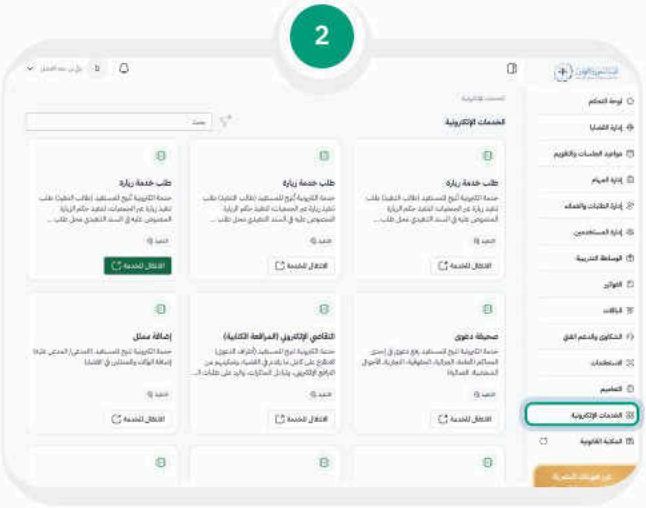
تتيح هذه الخدمة للمستخدم استعراض الخدمات الإلكترونية المتاحة والوصول إلى الخدمة المطلوبة

خطوات الوصول



الدخول إلى الخدمات الإلكترونية

- من القائمة الجانبية، اختر الخدمات الإلكترونية

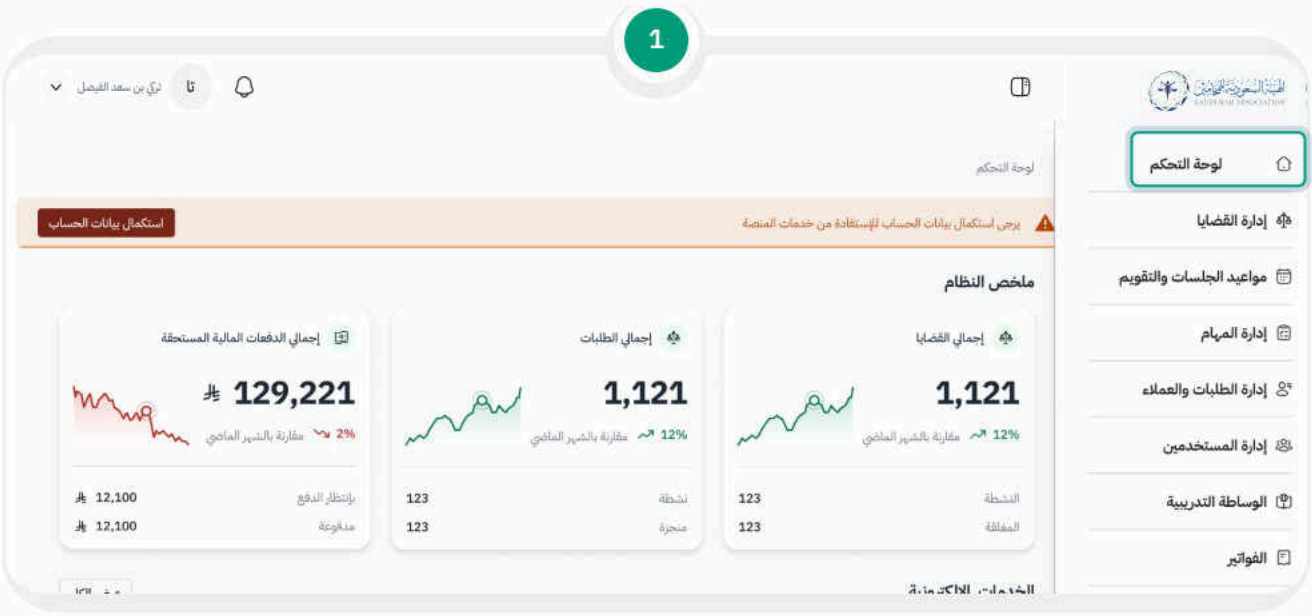


اختيار الخدمة المطلوبة

استعراض وتصفية الخدمات الإلكترونية

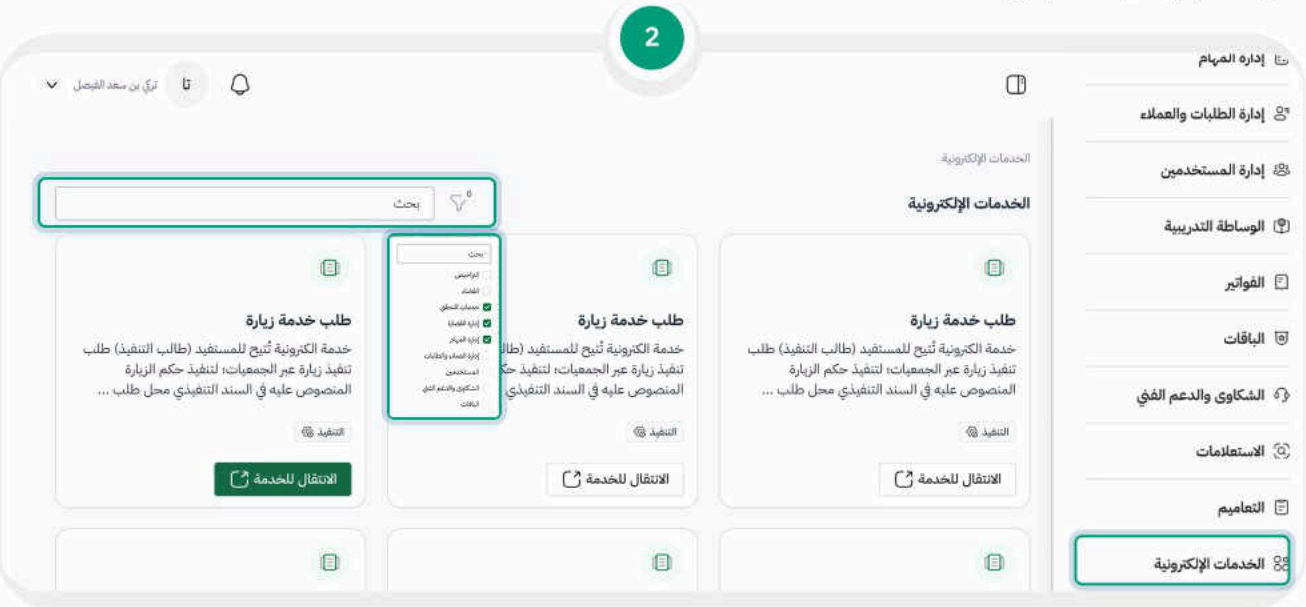
تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للمستخدم استعراض الخدمات الإلكترونية وتصفية الخدمات للوصول إلى الخدمة المطلوبة بسهولة.



الدخول إلى الخدمات الإلكترونية

- من القائمة الجانبية، اختر الخدمات الإلكترونية



اختيار الخدمة الإلكترونية

- اختر تصنيف الخدمة باستخدام التصفية.
- حدد الخدمة المطلوبة.
- اضغط الانتقال للخدمة.

الإدارة المالية

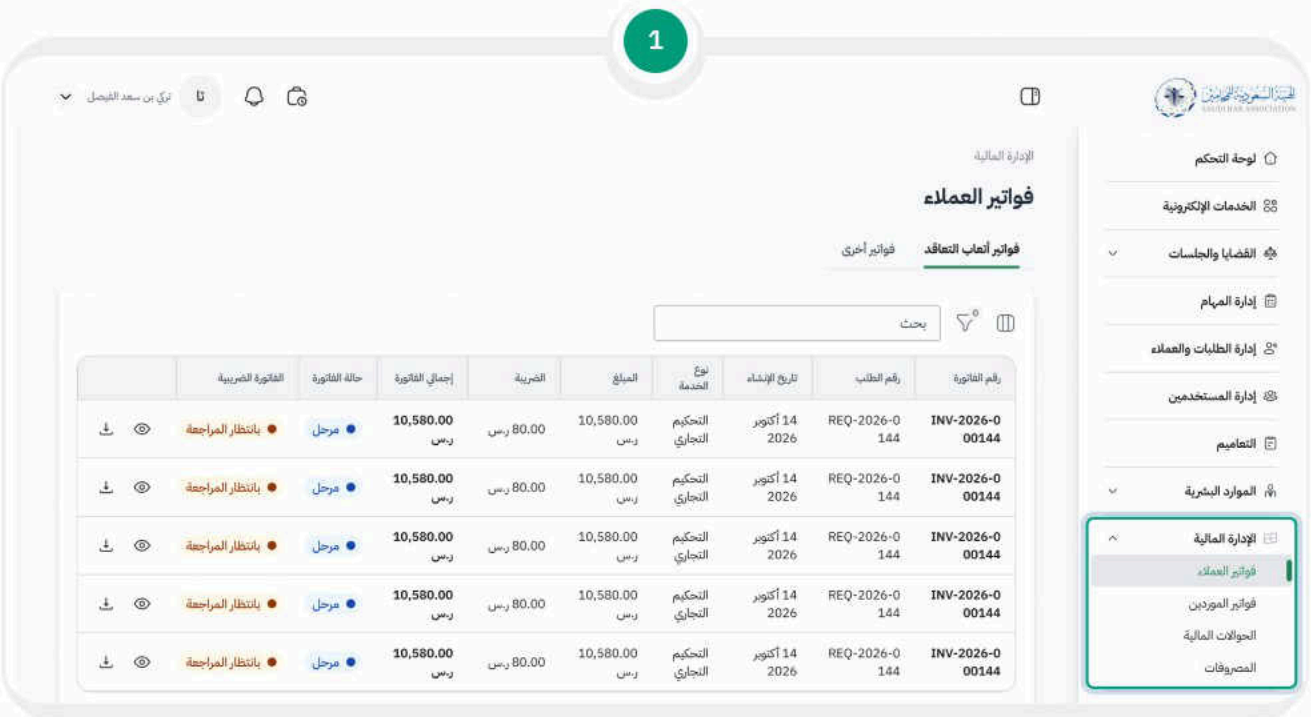
المنشآت القانونية

يهدف هذا الدليل إلى توضيح آلية استخدام الإدارة المالية، بما يشمل إدارة فواتير العملاء والموردين والحوالات المالية والمصروفات، وإنشاء الفواتير ومتابعة حالاتها وتفاصيلها.

وصف الخدمة

تتيح الإدارة المالية للمستخدم إنشاء ومتابعة فواتير العملاء والموردين والمصروفات، وإدارة الحوالات المالية، والاطلاع على تفاصيل الفواتير وحالات الدفع.

خطوات الوصول



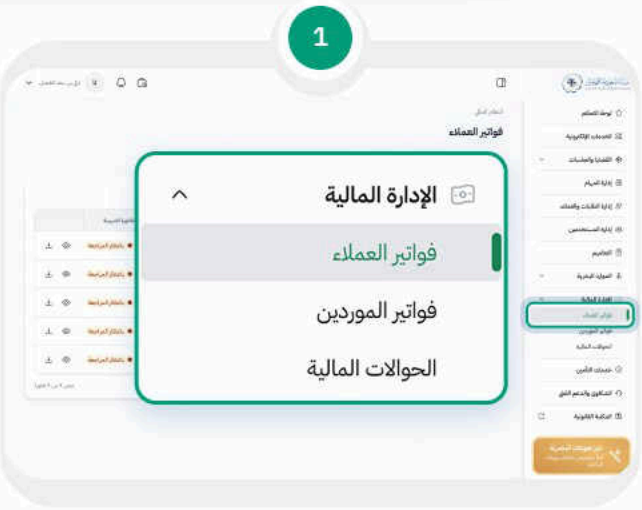
الدخول إلى الإدارة المالية

- من القائمة الجانبية، اختر الإدارة المالية، ثم اختر القسم المطلوب:
- فواتير العملاء
- فواتير الموردين
- الحوالات المالية
- المصروفات

فواتير العملاء - استعراض فواتير العملاء

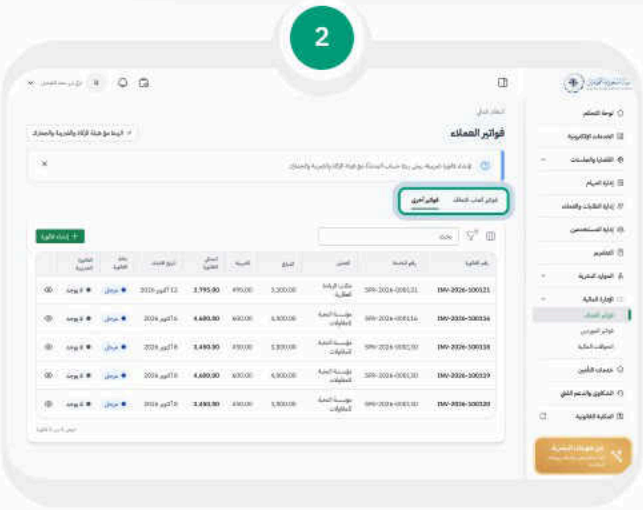
تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة لمزود الخدمة من نوع منشأة استعراض فواتير عملائه والاطلاع على تفاصيلها.



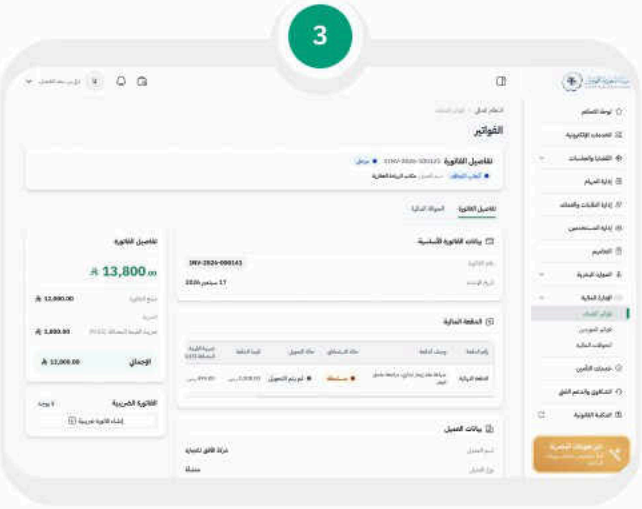
الدخول إلى الإدارة المالية

- من القائمة الجانبية، اختر فواتير العملاء.



اختيار التبويب

- فواتير أتعاب التعاقد: تظهر بشكل افتراضي، وتُنشأ تلقائيًا عند تفعيل الطلب.
- الفواتير الأخرى: الفواتير المنشأة يدويًا لعملاء المنشأة.



عرض التفاصيل

- اضغط رقم الفاتورة أو أيقونة العرض.

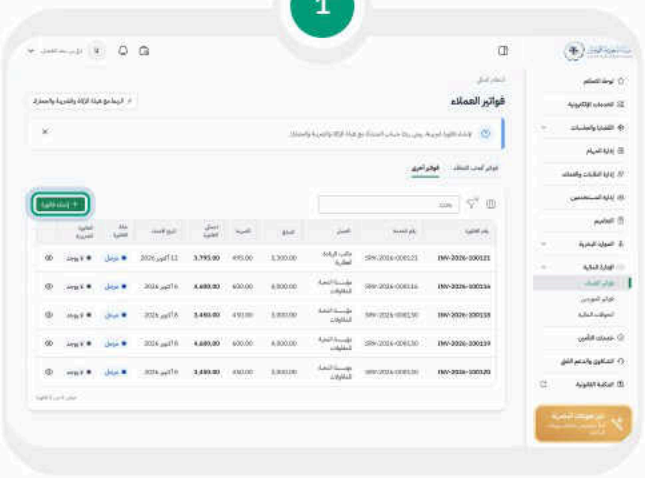
ملاحظة: فواتير أتعاب التعاقد للعرض فقط، ولا يمكن تعديلها أو إلغاؤها.

فواتير العملاء - إنشاء فاتورة

تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة لمزود الخدمة من نوع منشأة إنشاء فواتير يدوية لعملائه وتحديد الخدمة والدفعات.

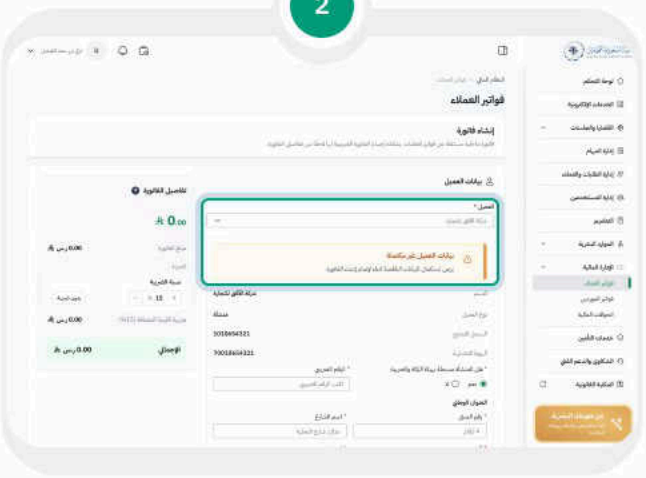
1



الانتقال إلى تبويب الفواتير الأخرى

- اضغط إنشاء فاتورة.

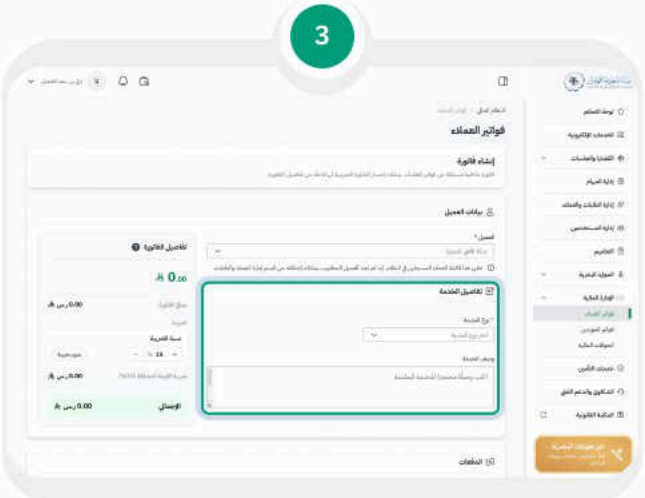
2



إدخال بيانات العميل

- اختر العميل.
- استكمل البيانات الناقصة عند الحاجة.

3



إدخال بيانات الخدمة

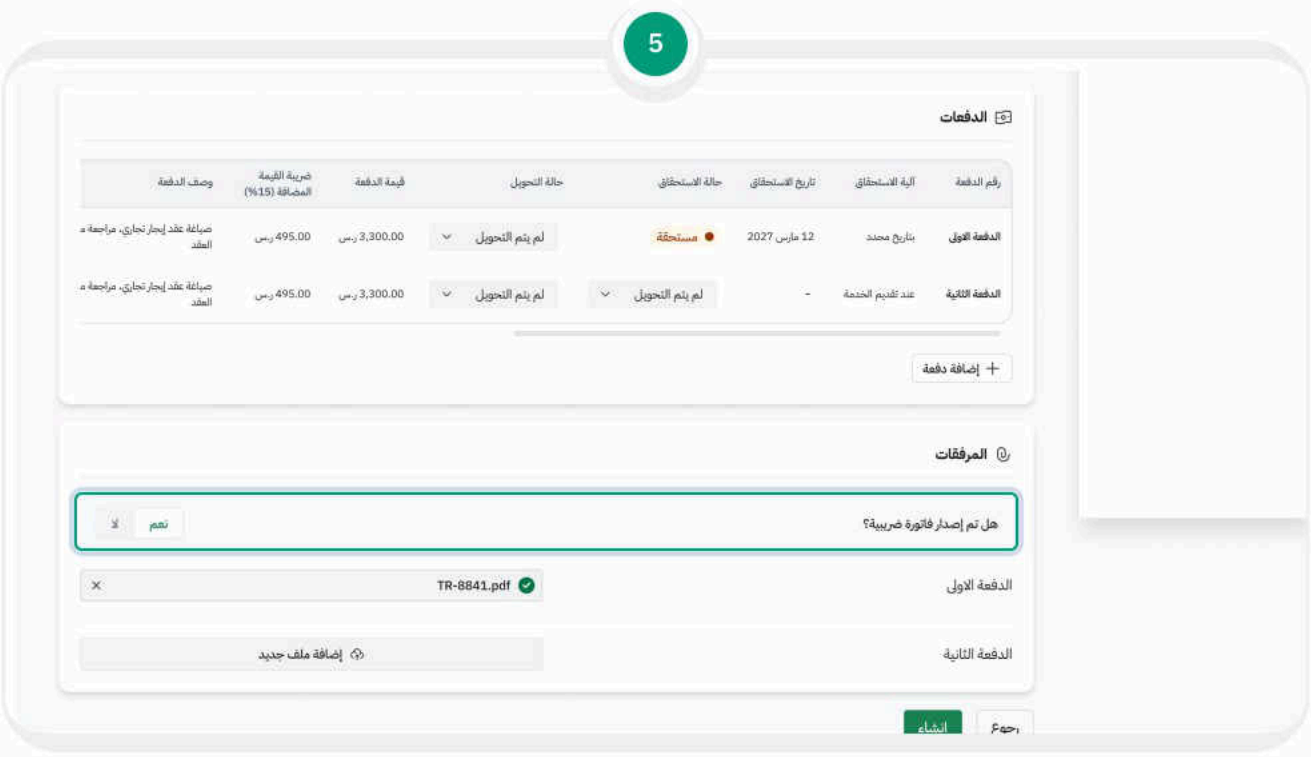
- اختر نوع الخدمة، أو اضغط إضافة خدمة جديدة.
- أدخل وصف الخدمة.
- حدد نسبة الضريبة.

4



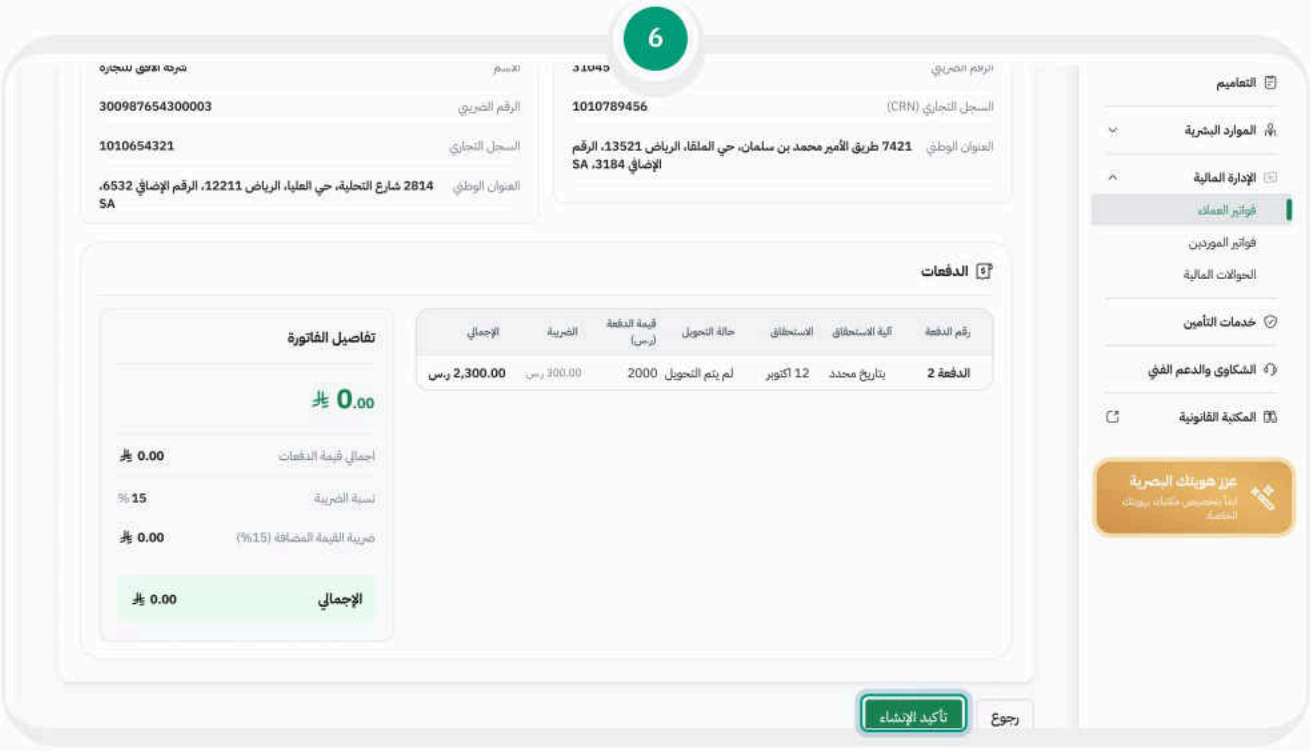
إضافة الدفعات

- اضغط إضافة دفعة وأدخل بيانات كل دفعة.



إرفاق الفاتورة الضريبية

- عند وجود فاتورة ضريبية صادرة مسبقًا، اختر نعم في هل تم إصدار فاتورة ضريبية؟ وأرفقها للدفعة.



تأكيد الإنشاء

- اضغط إنشاء، وراجع البيانات، ثم اضغط تأكيد الإنشاء.

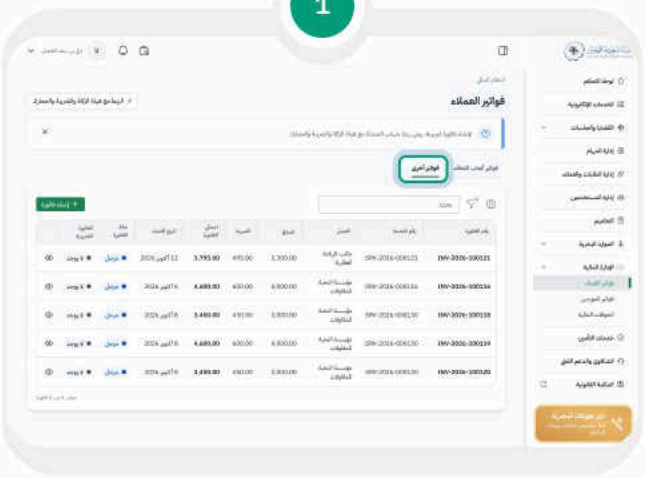
ملاحظة: تُنشأ فاتورة مستقلة لكل دفعة بحالة مسودة، وتشترك جميعها في رقم خدمة واحد.

فواتير العملاء - تعديل فاتورة

تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة لمزود الخدمة من نوع منشأة تعديل الفواتير الأخرى وترحيلها وإرجاعها إلى مسودة أو إلغاؤها.

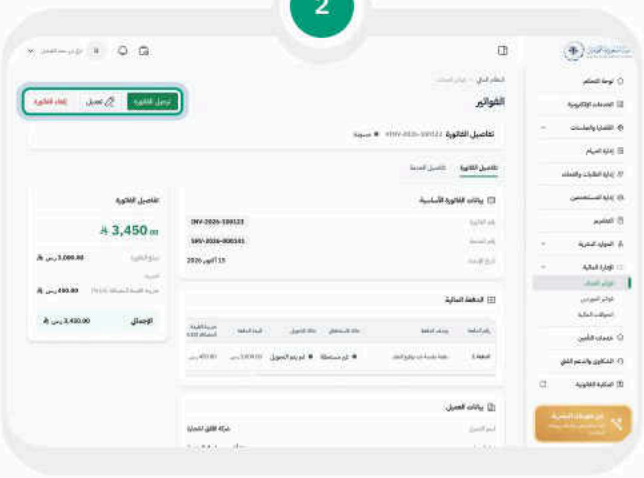
1



الدخول إلى تفاصيل الفاتورة

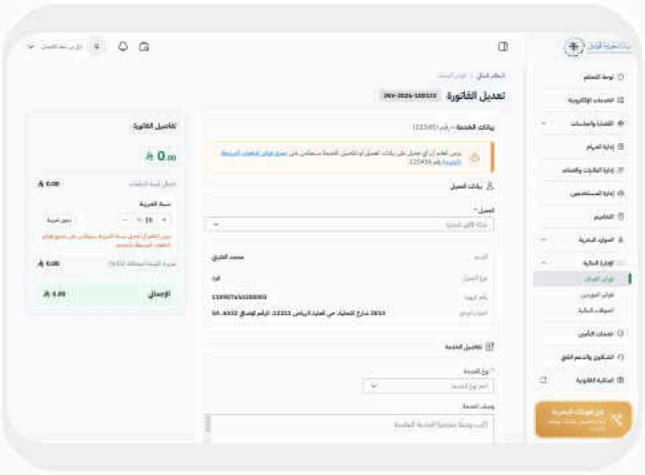
- من تبويب الفواتير الأخرى.

2



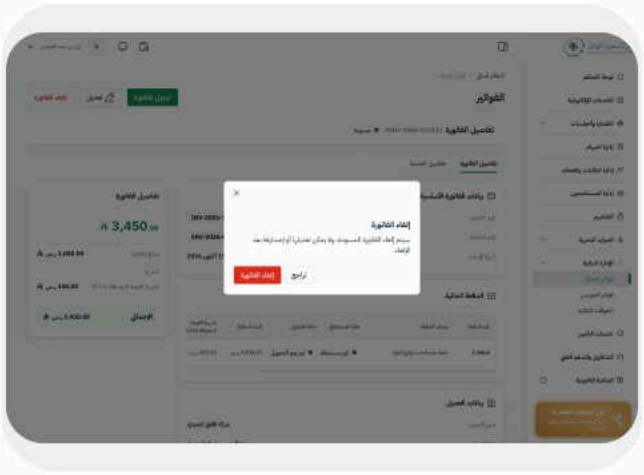
اختيار الإجراء المطلوب

- للتعديل: اضغط تعديل، ثم حفظ التعديلات.
- للترحيل: اضغط ترحيل الفاتورة.
- لإرجاع فاتورة مرحّلة إلى مسودة: اضغط إرجاع إلى مسودة.
- للإلغاء: اضغط إلغاء الفاتورة وأكّد.



تعديل الفاتورة

الملاحظة الاولى عند التعديل : " لا يمكن تعديل الفاتورة أو إلغاؤها إذا كانت الفاتورة الضريبية بانتظار المراجعة أو صادرة من قبل هيئة الزكاة والضريبة والجمارك"



إلغاء الفاتورة

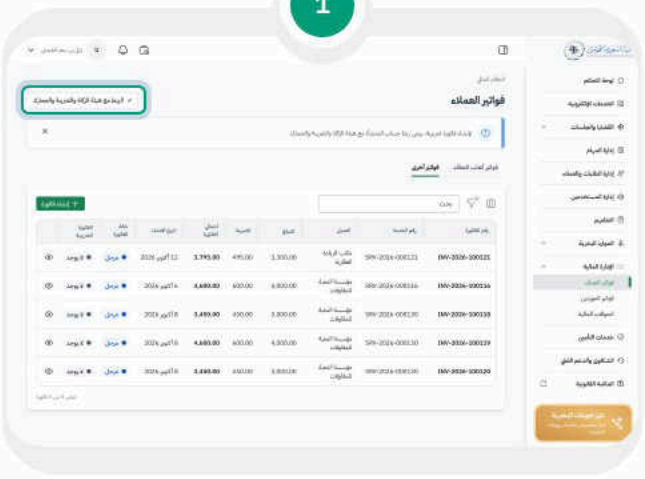
الملاحظة الثانية عند الإلغاء: " إلغاء الفاتورة يعد إجراء نهائي ولا يمكنالتراجع عنه"

فواتير العملاء - إنشاء فاتورة ضريبية

تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة لمزود الخدمة من نوع منشأة ربط حسابه مع هيئة الزكاة والضريبة والجمارك، وإصدار فاتورة ضريبية لفاتورة محددة.

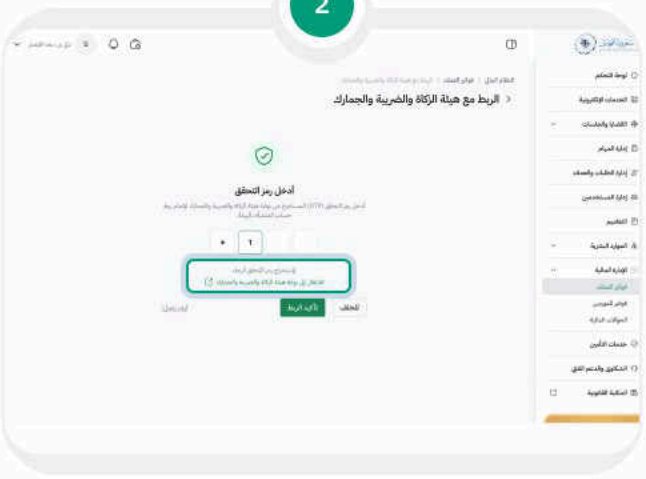
1



الربط مع هيئة الزكاة والضريبة والجمارك

- عند عدم وجود ربط فعّال، اضغط الربط مع هيئة الزكاة والضريبة والجمارك.

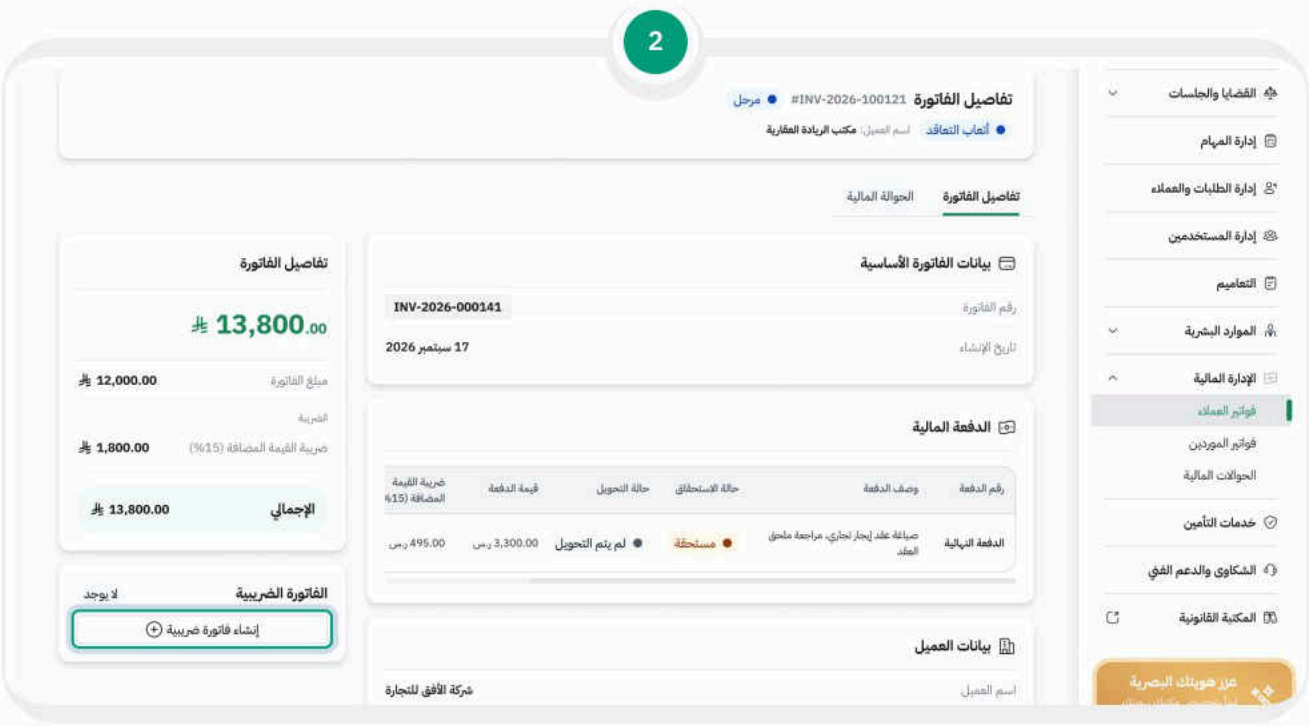
2



صفحة الربط

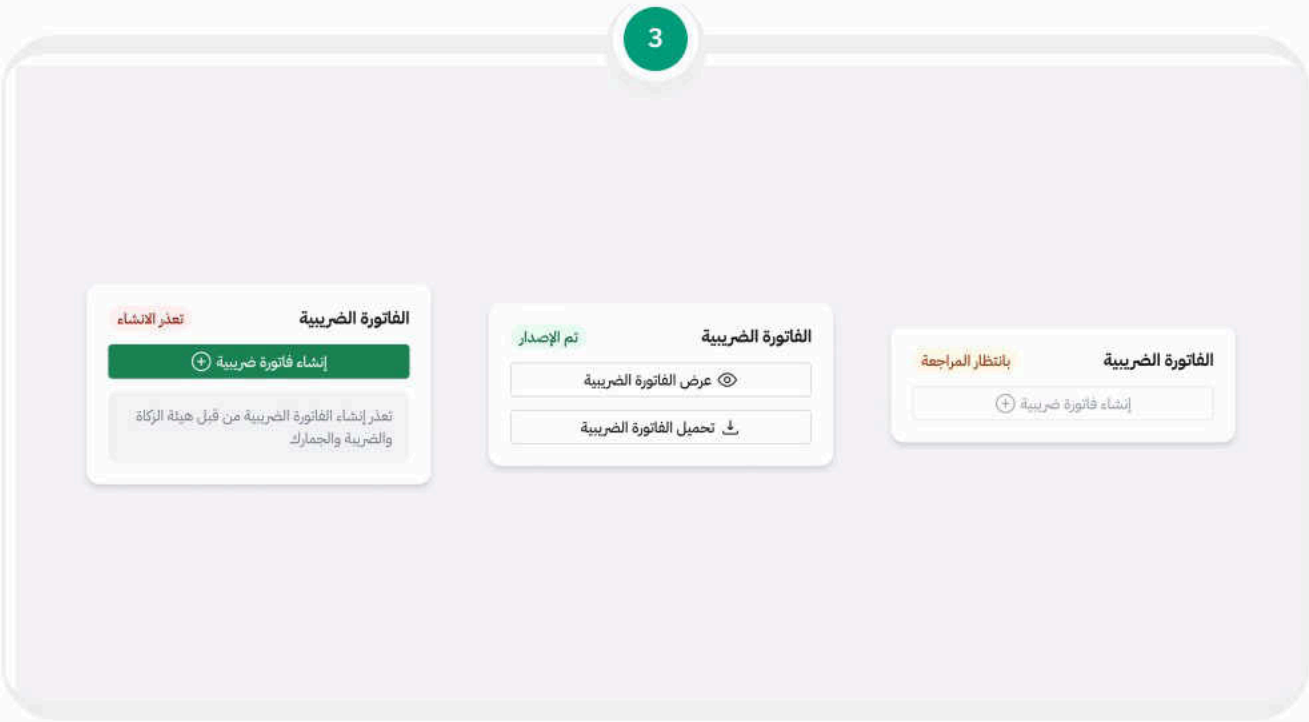
- اضغط رابط بوابة الهيئة واستخرج رمز التحقق.
- أدخل رمز التحقق.
- اضغط تأكيد الربط.

ملاحظة: تُستخدم الخطوات نفسها لتجديد الربط عند انتهاء صلاحيته.



الدخول إلى تفاصيل الفاتورة

- اضغط إنشاء فاتورة ضريبية.



متابعة حالة الفاتورة الضريبية

- بانتظار المراجعة: الطلب قيد المعالجة.
- تم لإصدار: اضغط عرض الفاتورة الضريبية أو تحميل الفاتورة الضريبية.
- تعذر الإنشاء: يمكنك إعادة المحاولة.

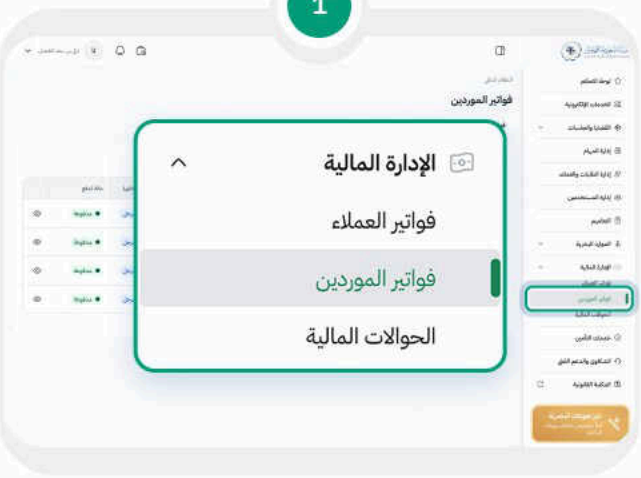
ملاحظة: يجب ترحيل الفاتورة في الفواتير الأخرى قبل إنشاء الفاتورة الضريبية.
ملاحظة: يمكن رفع الفاتورة الضريبية يدويًا في فواتير أتعاب التعاقد والفواتير الأخرى.

فواتير الموردين – فواتير النظام

تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة لمزود الخدمة من نوع منشأة عرض ومتابعة فواتير الموردين التي ينشئها النظام.

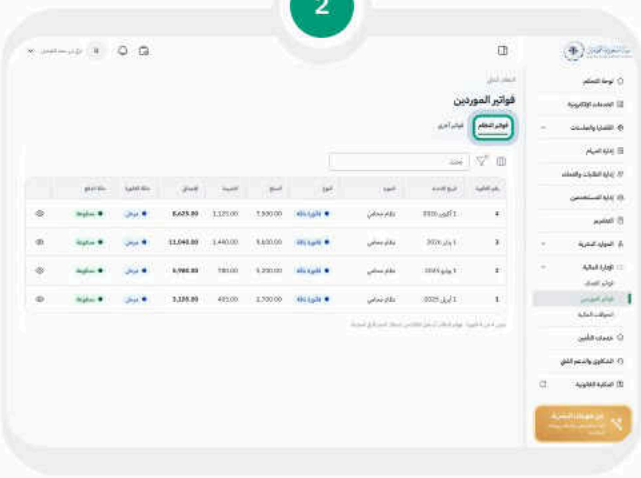
1



الدخول إلى فواتير الموردين

- من الإدارة المالية، اختر فواتير الموردين.

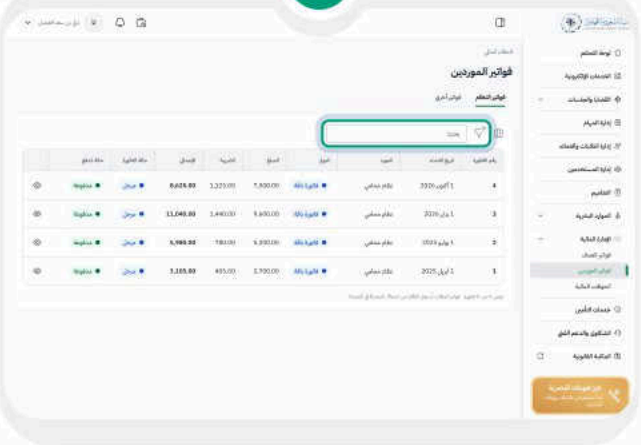
2



عرض فواتير النظام

- اختر تبويب فواتير النظام لعرض الفواتير التي تم إنشاؤها بواسطة النظام.

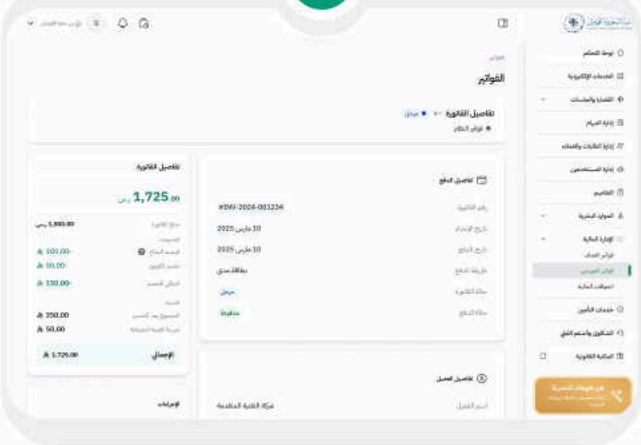
3



البحث والتصفية

- ابحث باستخدام رقم الفاتورة أو اسم المورد.
- استخدم التصفية حسب حالة الفاتورة أو حالة الدفع.
- للاطلاع على تفاصيل الفاتورة المحددة، اضغط على «عرض».

4



الاطلاع على تفاصيل الفاتورة

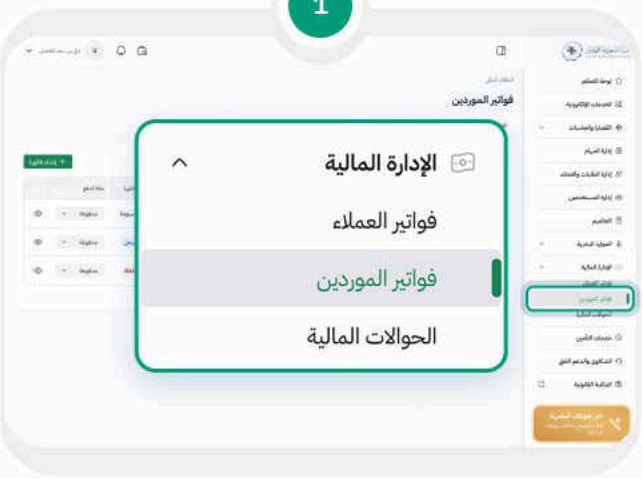
ملاحظة: فواتير النظام تكون بحالة مرحل وحالة الدفع مدفوع.

فواتير الموردين – فواتير أخرى

تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة لمزود الخدمة من نوع منشأة عرض ومتابعة فواتير الموردين التي تم إنشاؤها يدويًا.

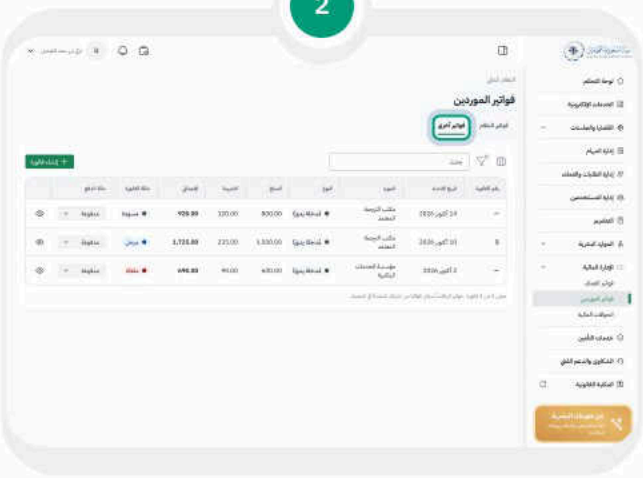
1



الدخول إلى فواتير الموردين

- من الإدارة المالية، اختر فواتير الموردين.

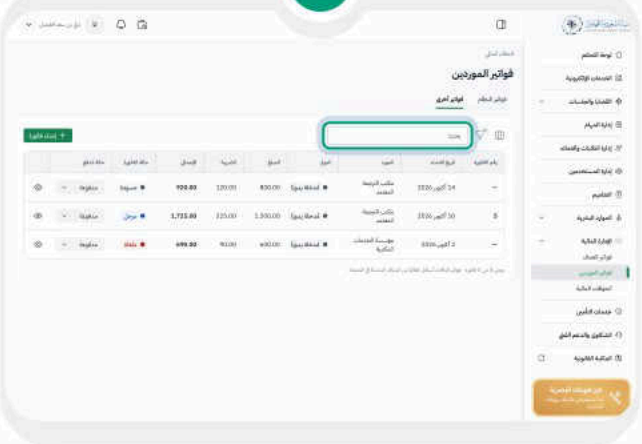
2



عرض الفواتير الأخرى

- اختر تبويب فواتير أخرى لعرض الفواتير التي تم إنشاؤها يدويًا.

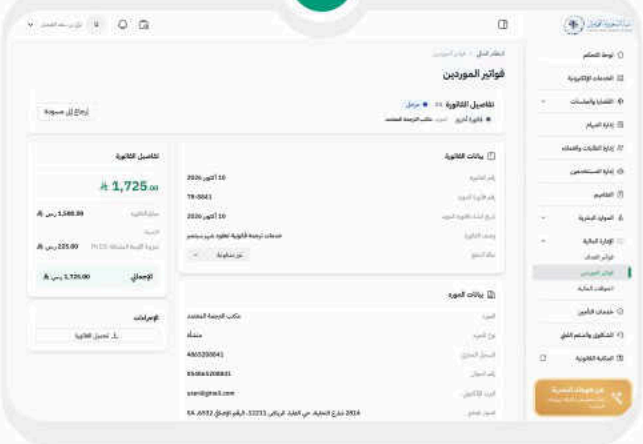
3



البحث عن فاتورة

- ابحث باستخدام رقم الفاتورة أو اسم المورد.

4



عرض تفاصيل الفاتورة

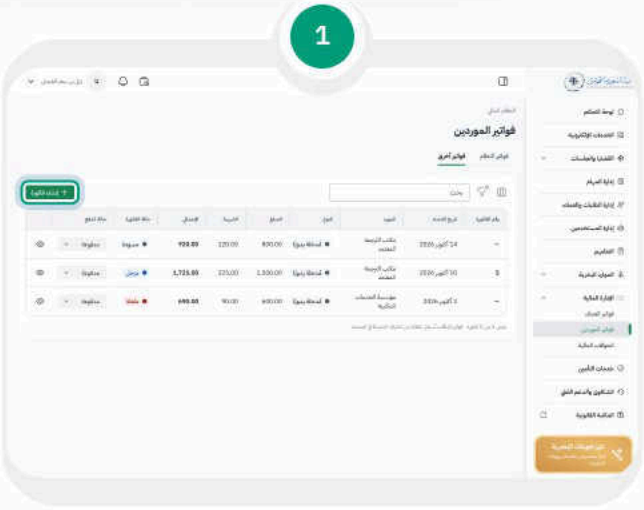
- اضغط على عرض للاطلاع على تفاصيل الفاتورة المحددة.

فواتير الموردين - إنشاء فاتورة مورد

تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة لمزود الخدمة من نوع منشأة إنشاء فاتورة مورد جديدة، وحفظها كمسودة أو ترحيلها بعد استكمال البيانات المطلوبة.

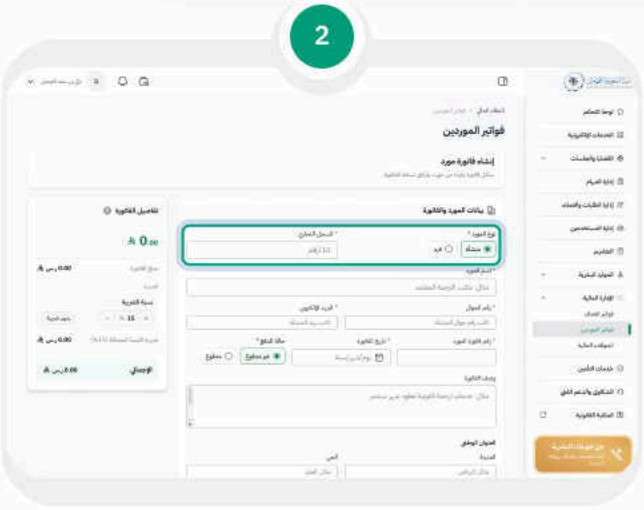
1



الدخول إلى إنشاء فاتورة

- من الإدارة المالية ← فواتير الموردين ← فواتير أخرى، اضغط إنشاء فاتورة.

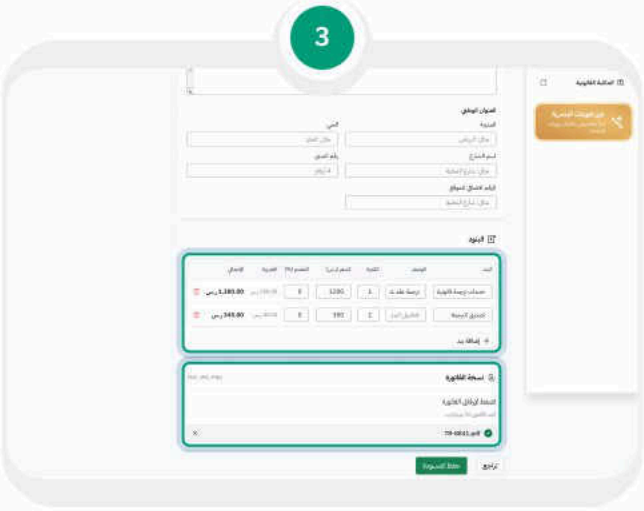
2



إدخال بيانات المورد

- اختر نوع المورد.
- أدخل رقم الهوية / الإقامة أو السجل التجاري حسب نوع المورد.
- استكمل بيانات المورد.

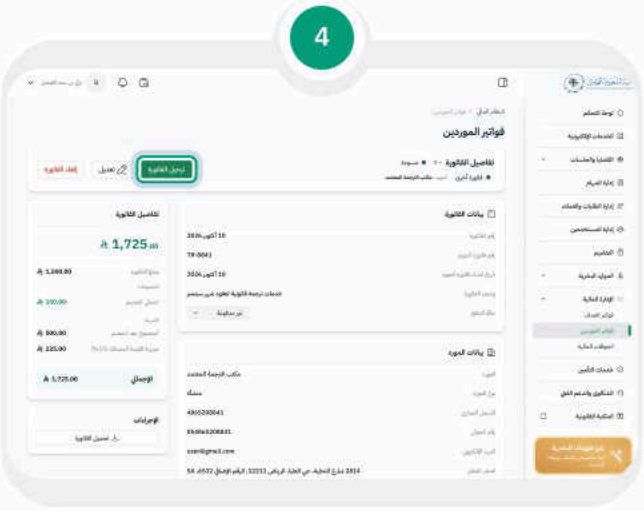
3



إدخال بيانات الفاتورة

- أدخل بيانات الفاتورة.
- أضف بنود الفاتورة.
- أرفق نسخة الفاتورة عند الحاجة.

4



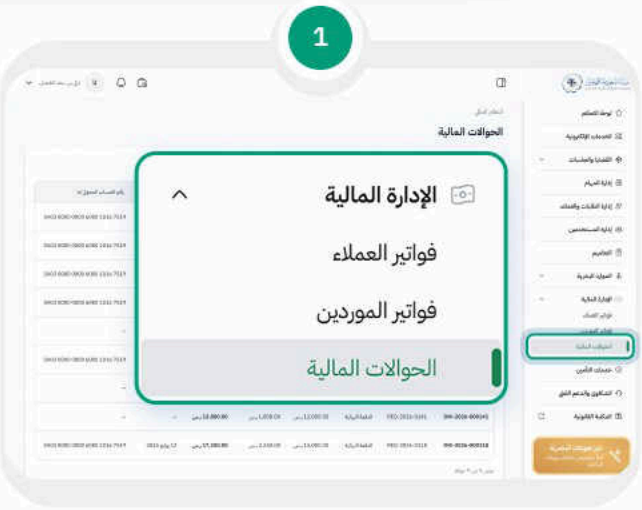
حفظ الفاتورة وترحيلها

- اضغط حفظ كمسودة لحفظ الفاتورة بحالة مسودة.
- بعد حفظها كمسودة، اضغط ترحيل الفاتورة لتغيير حالتها إلى مرحل.

الحوالات المالية

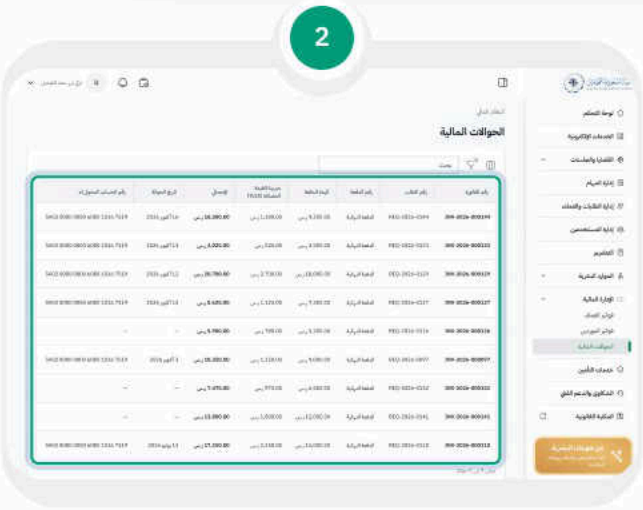
تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للمستخدم عرض الحوالات المالية المرتبطة بالفواتير ومتابعة تفاصيلها.



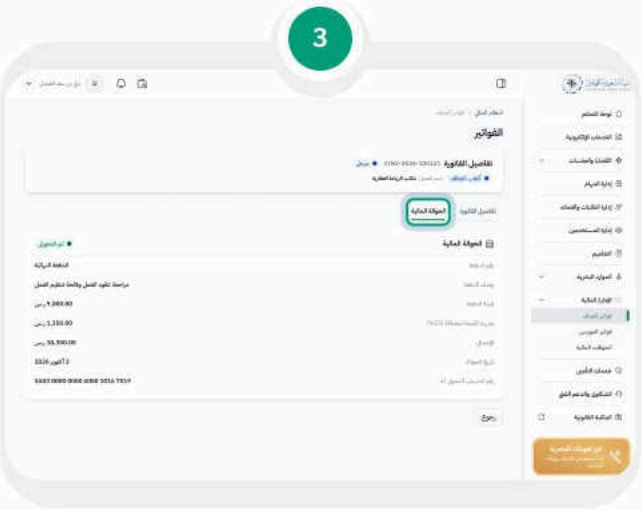
الدخول إلى الحوالات المالية

- من الإدارة المالية، اختر الحوالات المالية.



عرض الحوالات المالية

- تظهر للمستخدم الحوالات المالية المرتبطة بالفواتير.



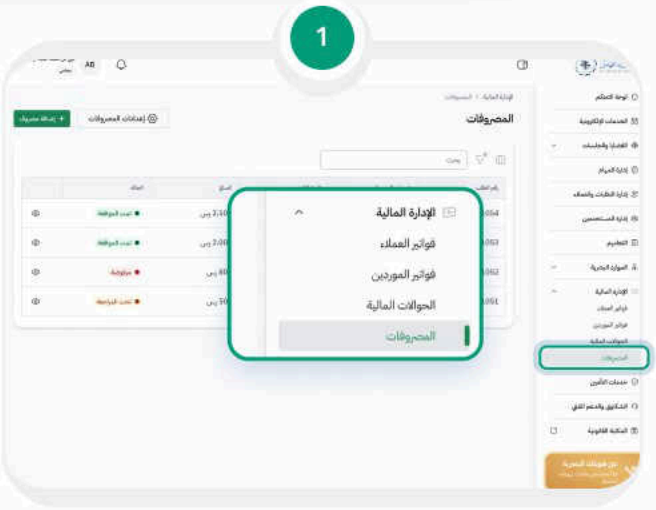
عرض الفاتورة المرتبطة

- اضغط على رقم الفاتورة للانتقال إلى تفاصيل الفاتورة المرتبطة بالحوالة المالية.

المصروفات عرض طلبات المصروفات

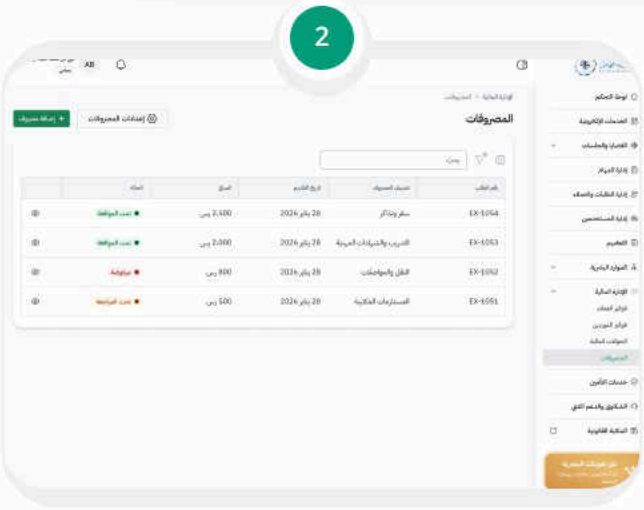
تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للمستخدم عرض ومتابعة طلبات المصروفات التي قام بتقديمها ومعرفة حالتها.



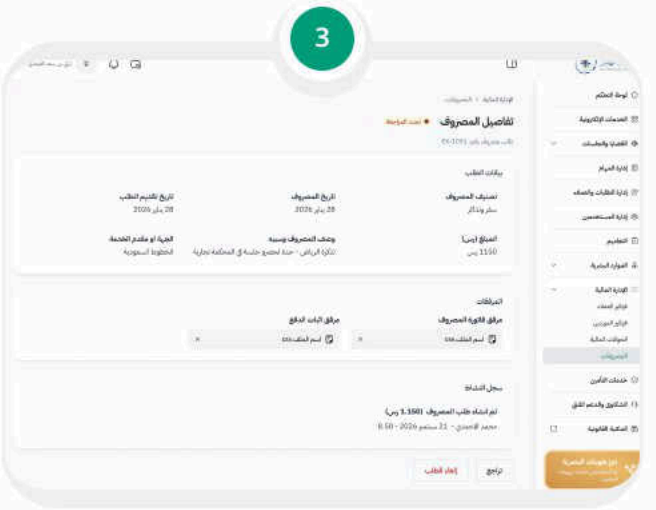
الدخول إلى المصروفات

- من الإدارة المالية، اختر المصروفات.



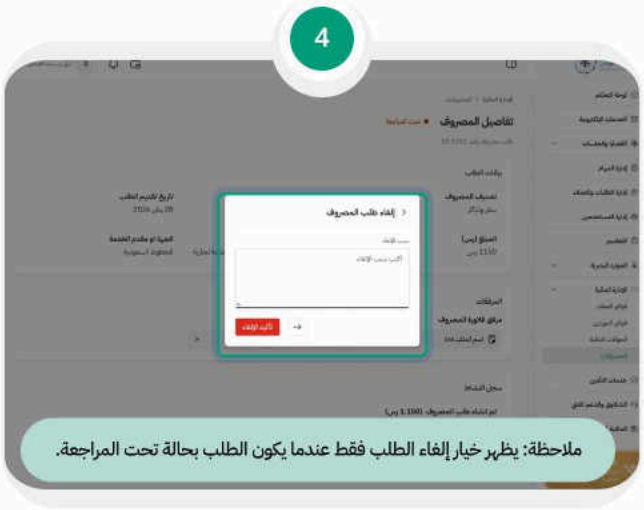
عرض طلبات المصروفات

- تظهر للمستخدم طلبات المصروفات التي سبق له تقديمها.



عرض تفاصيل الطلب

- اضغط عرض للاطلاع على تفاصيل طلب المصروف.



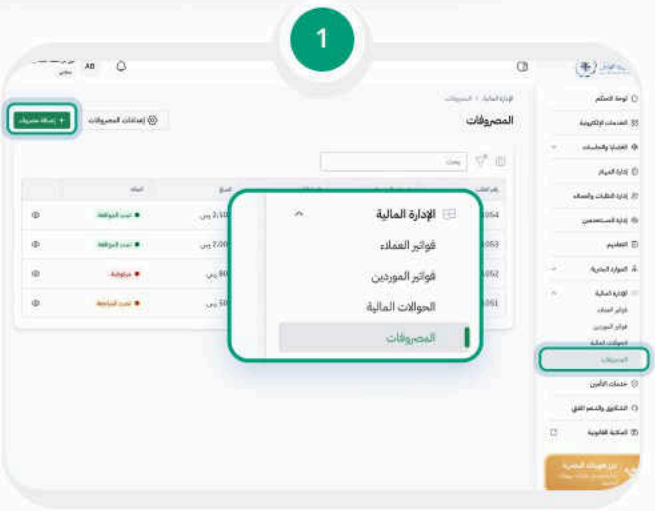
لإلغاء

- إذا كان الطلب بحالة تحت المراجعة، اضغط إلغاء الطلب، ثم أدخل سبب الإلغاء وأكد العملية.

المصروفات إضافة مصروف

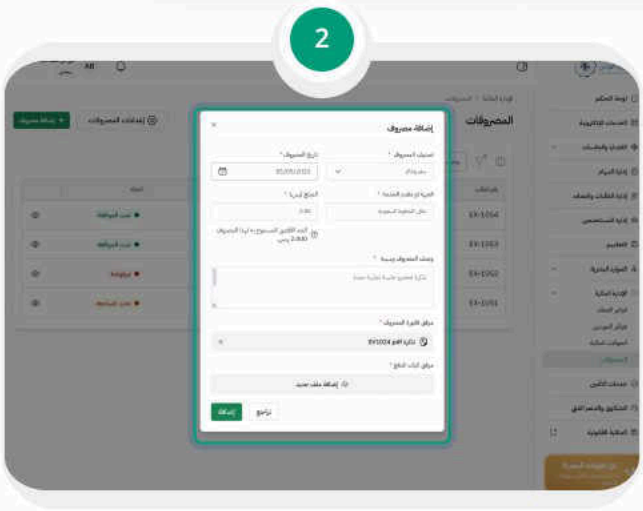
تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للمستخدم تقديم طلب استرداد مصروف قام بدفعه، من خلال إدخال بيانات المصروف وإرفاق المستندات المطلوبة.



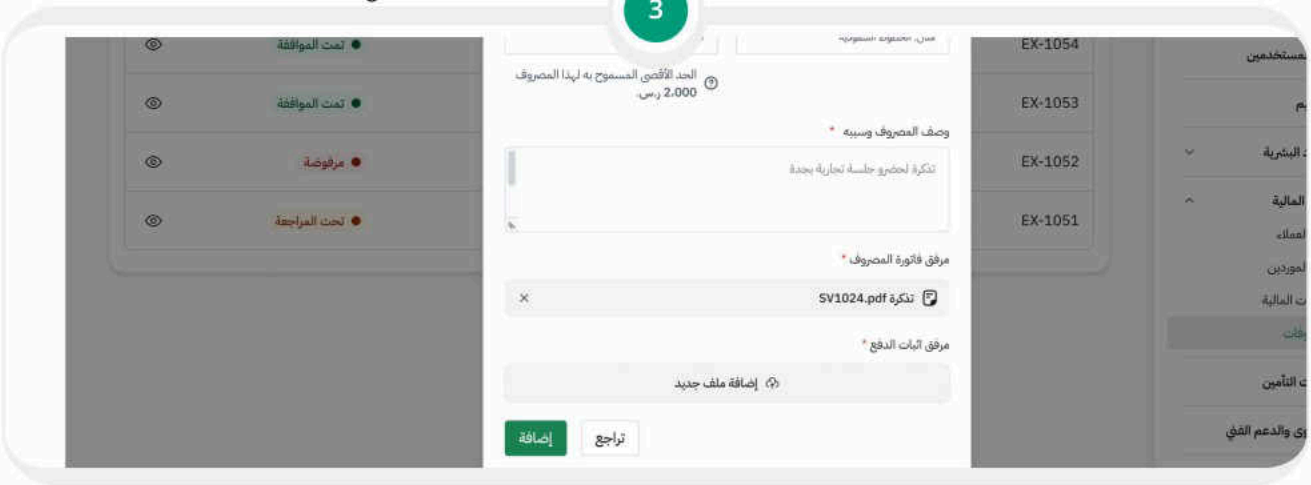
الدخول إلى إضافة مصروف

- من الإدارة المالية المصروفات، اضغط إضافة مصروف.



إدخال بيانات المصروف

- اختر تصنيف المصروف.
- أدخل تاريخ المصروف والجهة أو مقدم الخدمة.
- أدخل بيانات المصروف المطلوبة.
- أرفق فاتورة المصروف وإثبات الدفع.



تقديم الطلب

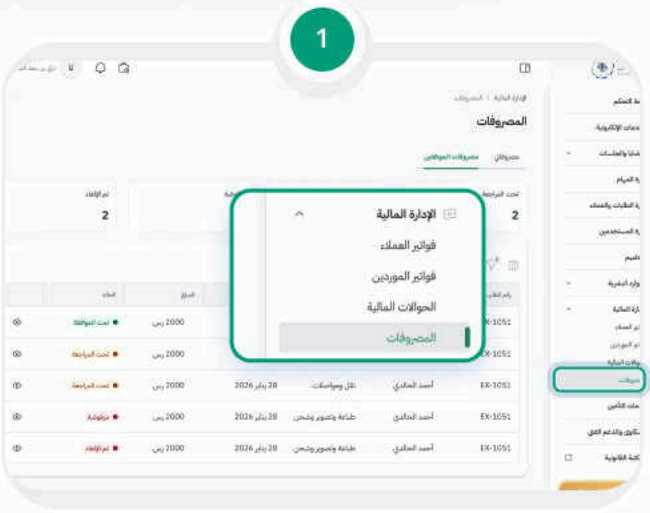
- راجع البيانات المدخلة، ثم اضغط إضافة لتقديم طلب المصروف.

ملاحظة: يجب استكمال جميع الحقول والمرفقات الإلزامية، وألا يتجاوز المبلغ الحد المالي المسموح به لتصنيف المصروف.

المصروفات مراجعة طلب المصروف

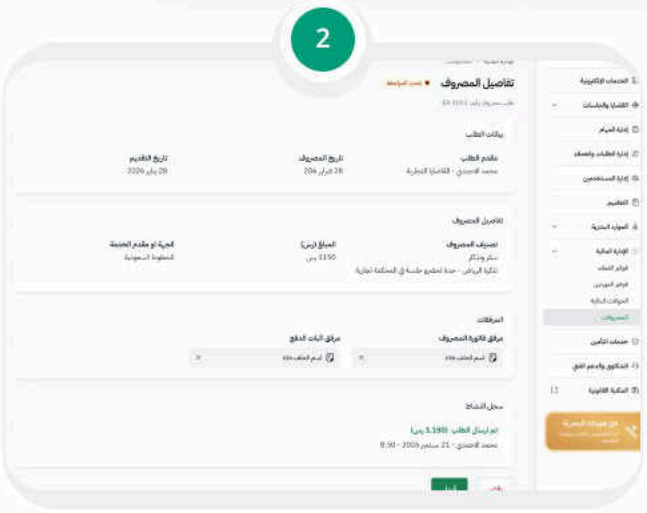
تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للمستخدم المخوّل مراجعة طلبات المصروفات المقدمة من المستخدمين واتخاذ الإجراء المناسب عليها.



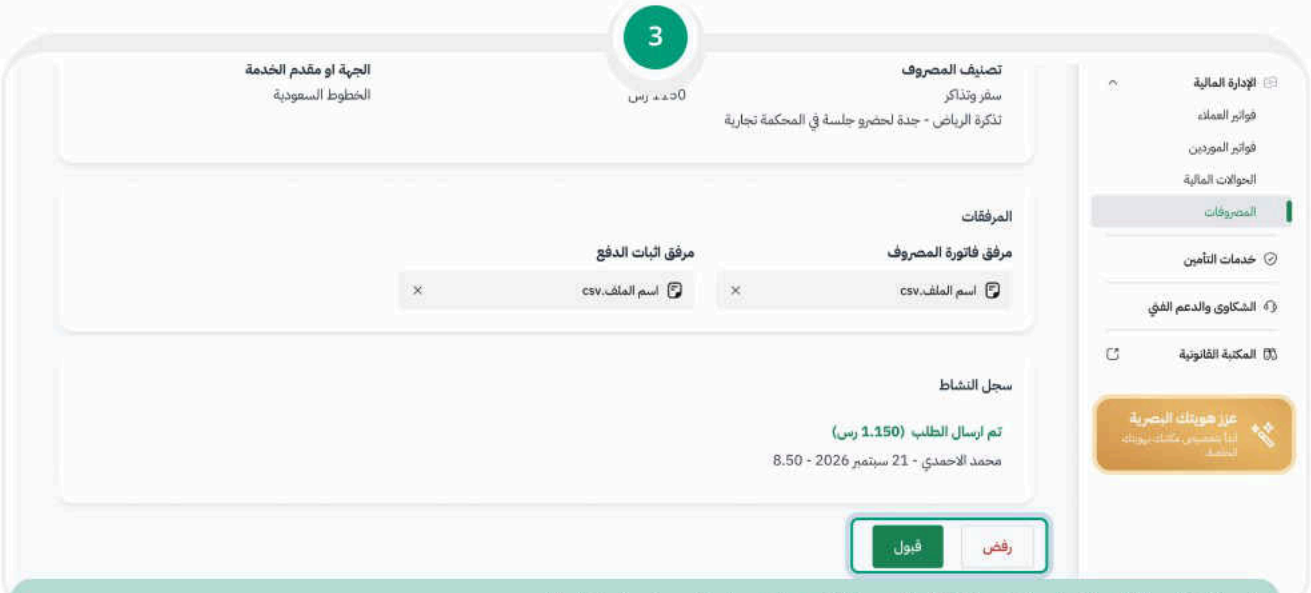
الدخول إلى طلبات المصروفات

- من الإدارة المالية المصروفات، انتقل إلى تبويب مصروفات الموظفين.
- اختر الطلب المطلوب مراجعته.



عرض تفاصيل الطلب

- راجع بيانات الطلب والمرفقات.



ملاحظة: تظهر خيارات القبول والرفض فقط للطلبات بحالة تحت المراجعة وللمستخدم المخوّل بذلك.

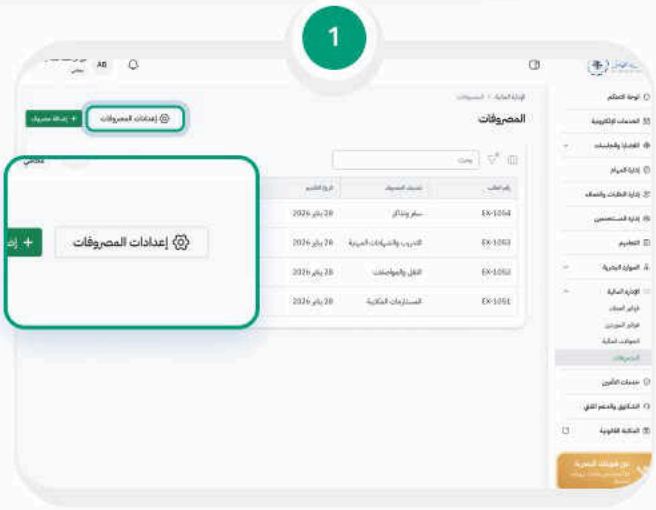
قبول أو رفض الطلب

- اضغط قبول للموافقة على الطلب.
- أو اضغط رفض لرفض الطلب

المصروفات إعدادات المصروفات

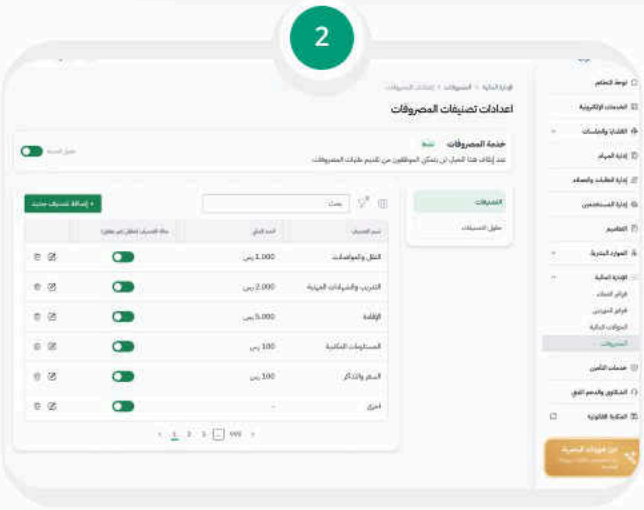
تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للمستخدم المخوّل إدارة تصنيفات المصروفات وحقولها.



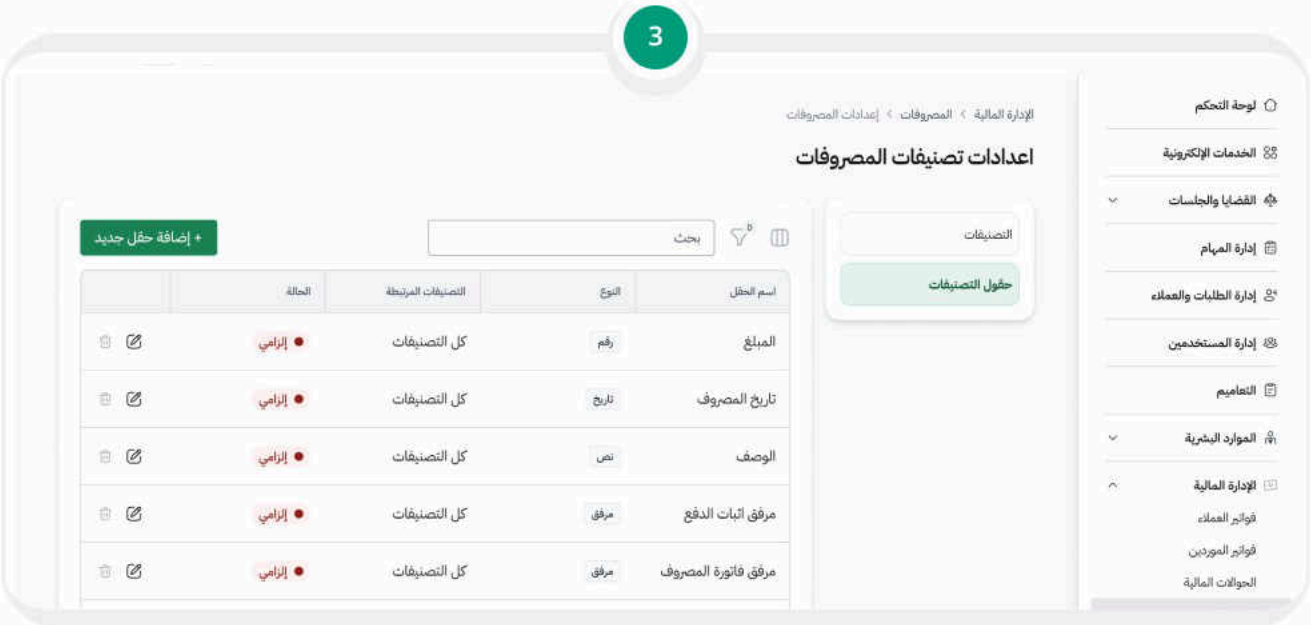
الدخول إلى إعدادات المصروفات

- من الإدارة المالية المصروفات، اضغط زر «إعدادات المصروفات»



إدارة تصنيفات المصروفات

- عرض والبحث عن تصنيفات المصروفات.
- يمكنك إضافة تصنيف جديد، تعديل التصنيفات الحالية، تفعيلها أو تعطيلها، وحذفها



إدارة حقول التصنيفات

- انتقل إلى حقول التصنيفات لعرض الحقول المرتبطة بالمصروفات.
- يمكنك إضافة حقل جديد، تعديل الحقول الحالية، تفعيلها أو تعطيلها، وحذفها

الموارد البشرية

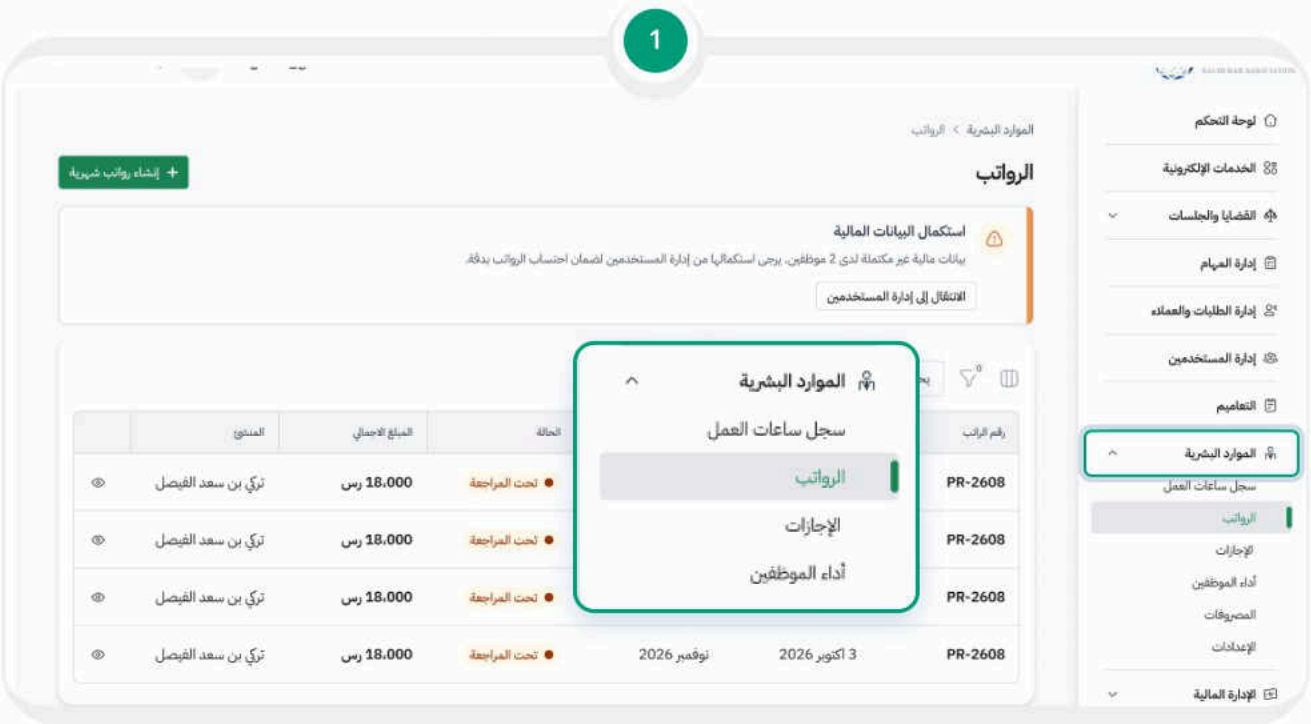
المنشآت القانونية

يهدف هذا الدليل إلى توضيح آلية استخدام الموارد البشرية، بما يشمل الرواتب وسجل ساعات العمل والإجازات وتقييم الأداء وإعداداتها.

وصف الخدمة

وحدة في المنصة تضم الخدمات المتعلقة بالموظفين داخل المنشأة: سجل ساعات العمل، والرواتب، والإجازات، وأداء الموظفين، والإعدادات.

خطوات الوصول



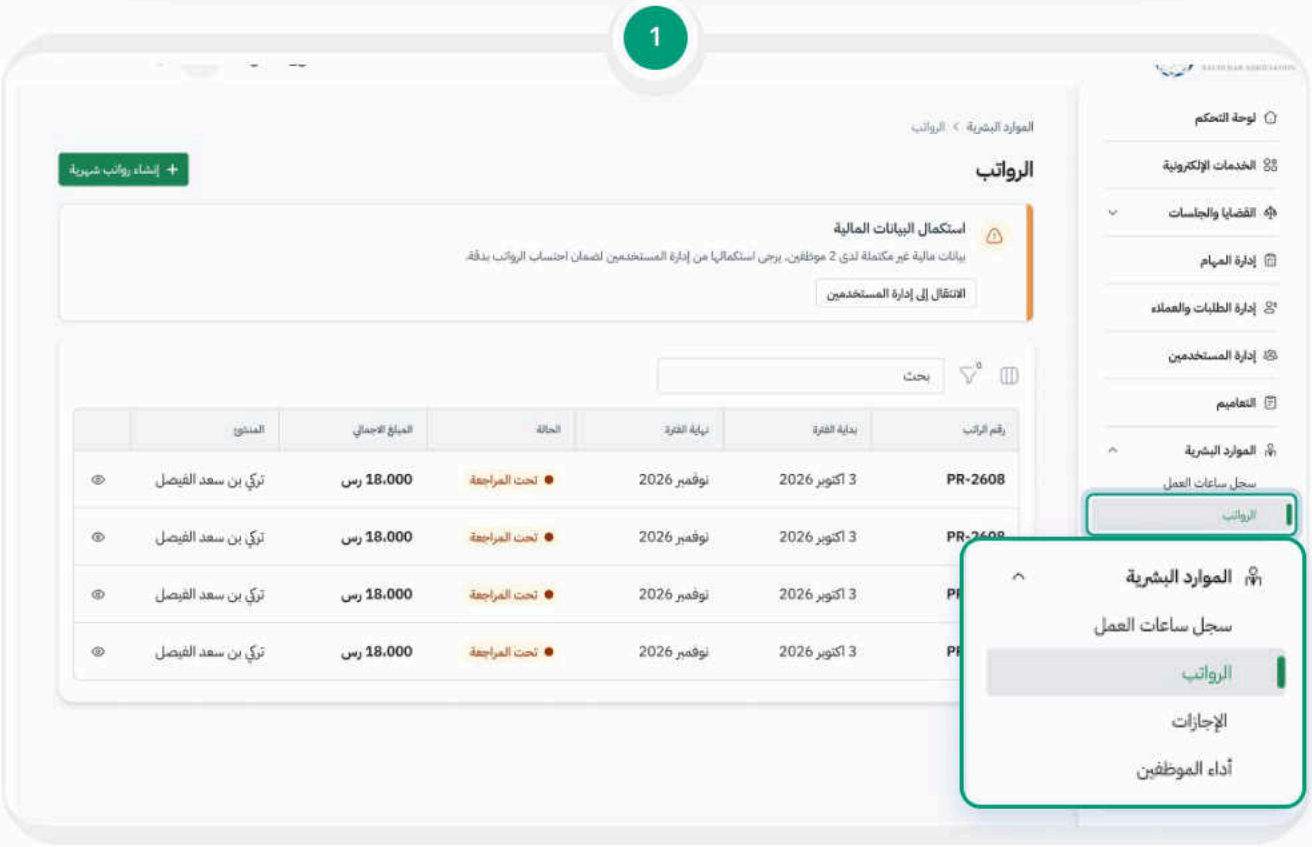
قائمة فترات الرواتب

- من القائمة الجانبية، اختر الموارد البشرية، ثم اختر القسم المطلوب:
- سجل ساعات العمل، الإجازات، الرواتب، أداء الموظفين، الإعدادات.

الرواتب عرض فترات الرواتب

تعريف الخدمة

تتيح للمدير متابعة فترات الرواتب وحالاتها.



قائمة فترات الرواتب

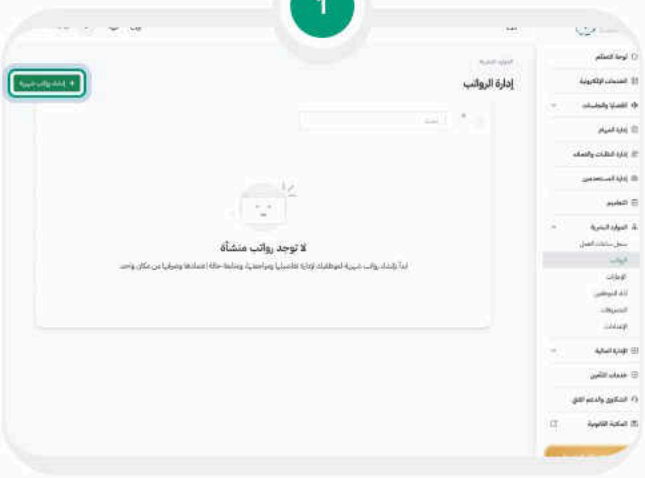
- من القائمة الجانبية، اضغط على «الموارد البشرية» ثم «الرواتب».
- تعرض القائمة: رقم الراتب، وبداية الفترة، ونهايتها، والحالة تحت المراجعة معتمد ، والمبلغ الاجمالي، والمنشئ.
- يظهر تنبيه «استكمل البيانات المالية» عند وجود موظفين ببيانات مالية ناقصة، ويفتح زر «الانتقال إلى إدارة المستخدمين» لاستكمالها.
- اضغط على أيقونة العين لعرض تفاصيل الفترة.

الرواتب إنشاء رواتب شهرية

تعريف الخدمة

تتيح للمدير إنشاء فترة رواتب لجميع موظفي المنشأة النشطين.

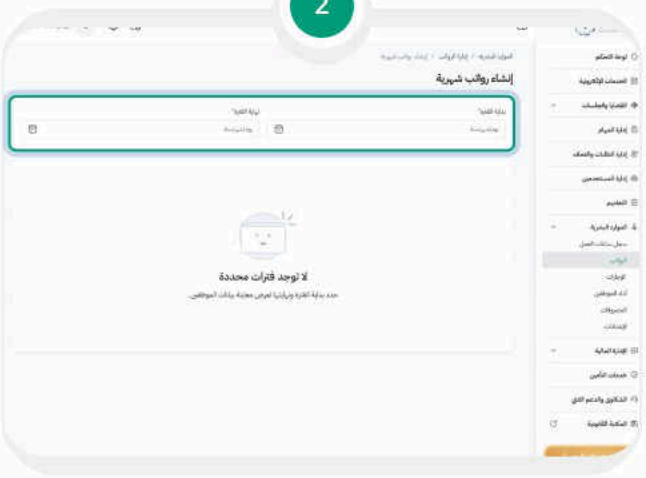
1



بدء الإنشاء

- اضغط على «إنشاء رواتب شهرية». يظهر الزر في أعلى صفحة الرواتب دائمًا.

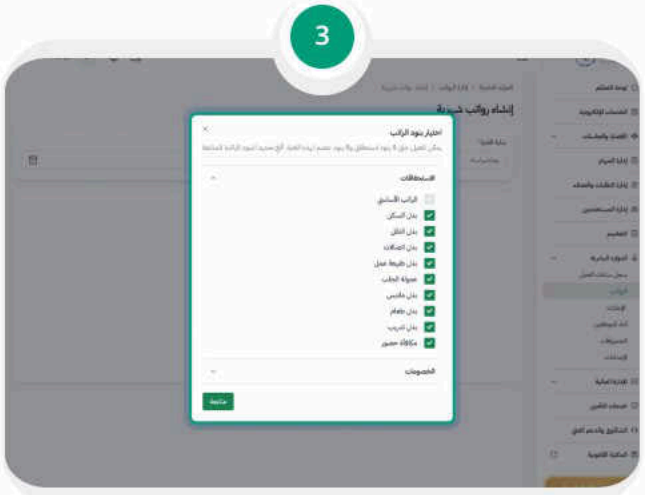
2



تحديد الفترة

- حدد «بداية الفترة» و«نهاية الفترة».
- يجب أن تكون الفترة من 28 إلى 31 يومًا، ولا تتداخل مع فترة رواتب سابقة.

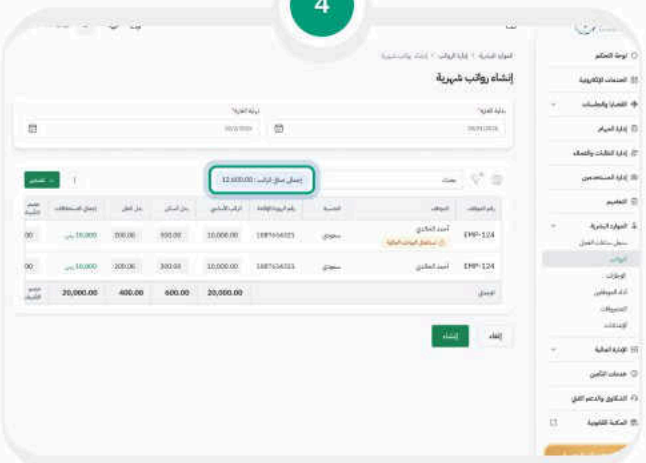
3



اختيار بنود الراتب

- إذا تجاوز عدد البنود المفعّلة 8 استحقاقات أو 8 خصومات تظهر نافذة «اختيار بنود الراتب».
- ألغ تحديد البنود الزائدة ثم اضغط على «متابعة».

4



مراجعة جدول الموظفين

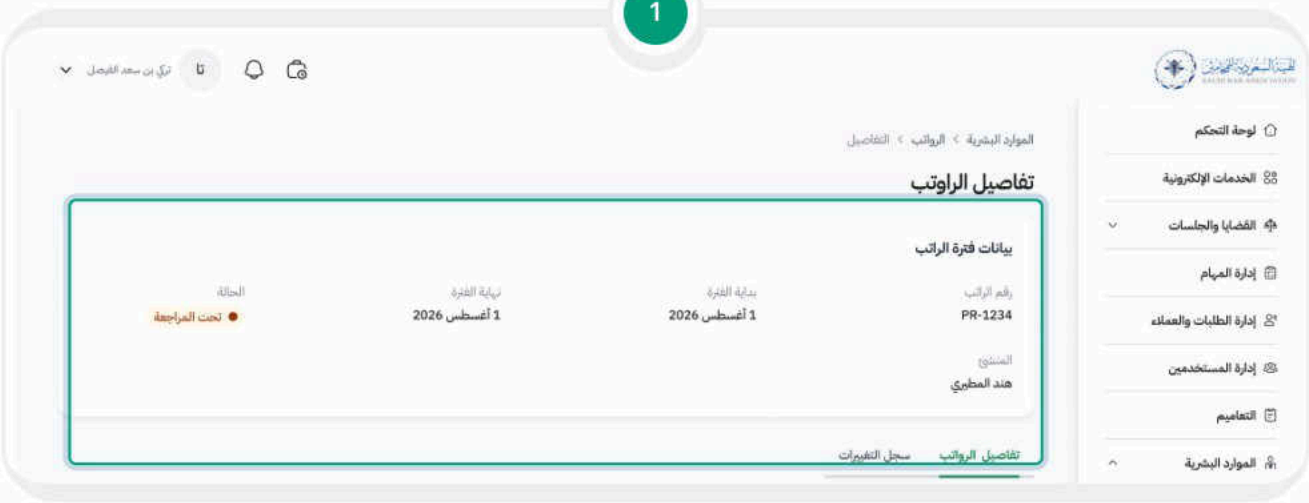
- يعرض الجدول الموظفين النشطين مع بنود الاستحقاق والخصم و«إجمالي صافي الراتب».
- يظهر «استكمل البيانات المالية» تحت اسم الموظف الذي تنقصه بيانات مالية، ولا يمنع ذلك الإنشاء.
- اضغط على «تصدير» لتصدير الجدول إلى ملف .
- لحذف موظف من الفترة حدد صفه ثم اضغط على «حذف».
- اضغط على «إنشاء» لحفظ الفترة بحالة «تحت المراجعة»، أو «إلغاء» للتراجع.

الرواتب تفاصيل الفترة والاعتماد

تعريف الخدمة

تتيح للمدير مراجعة فترة الرواتب واعتمادها.

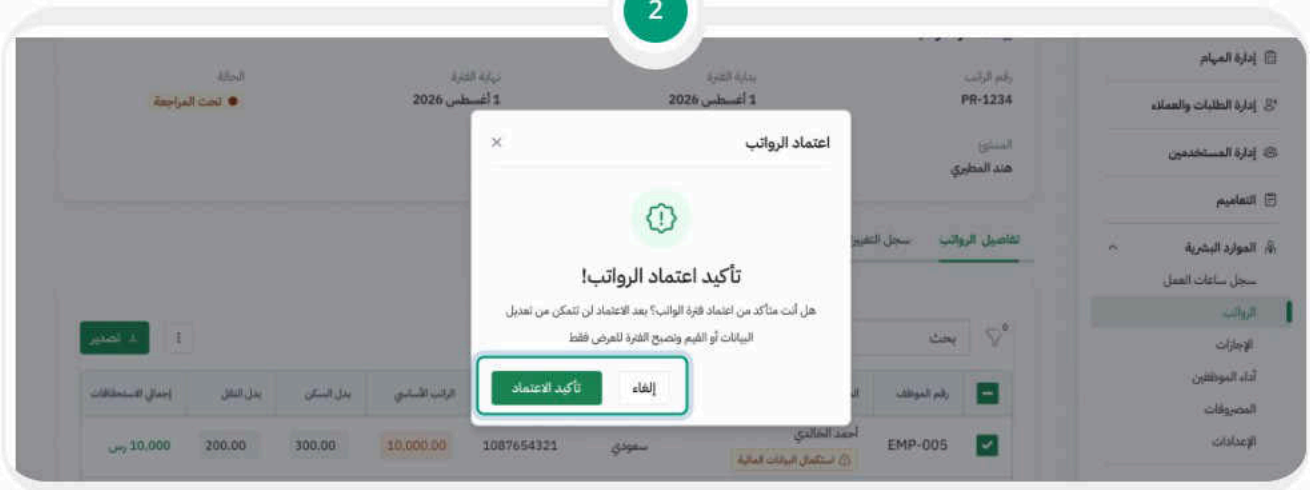
1



تفاصيل الفترة

- تعرض «بيانات فترة الراتب»: رقم الراتب، وبداية الفترة، ونهايتها، والحالة، والمنشئ.
- يضم أسفلها تبويبي «تفاصيل الرواتب» و«سجل التغييرات».
- ما دامت الفترة «تحت المراجعة» يمكن تعديل القيم، وإدارة البنود، وتسجيل أيام الغياب، وحذف الموظفين وإضافتهم.
- اضغط على «اعتماد الراتب» لاعتماد الفترة.

2



تأكيد الاعتماد

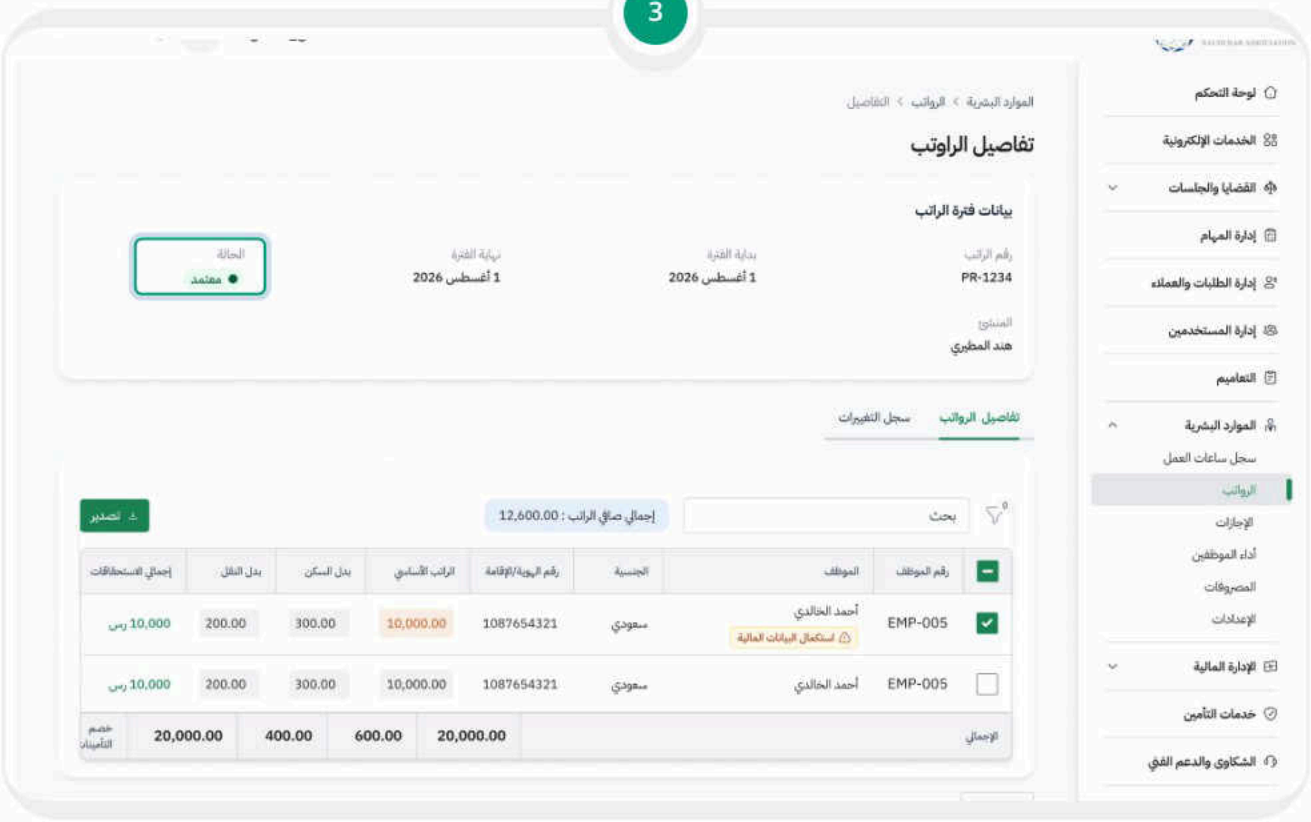
- اضغط على «تأكيد الاعتماد»، أو «إلغاء» للتراجع.

الرواتب تفاصيل الفترة والاعتماد

تعريف الخدمة

تتيح للمدير مراجعة فترة الرواتب واعتمادها.

3



الفترة المعتمدة

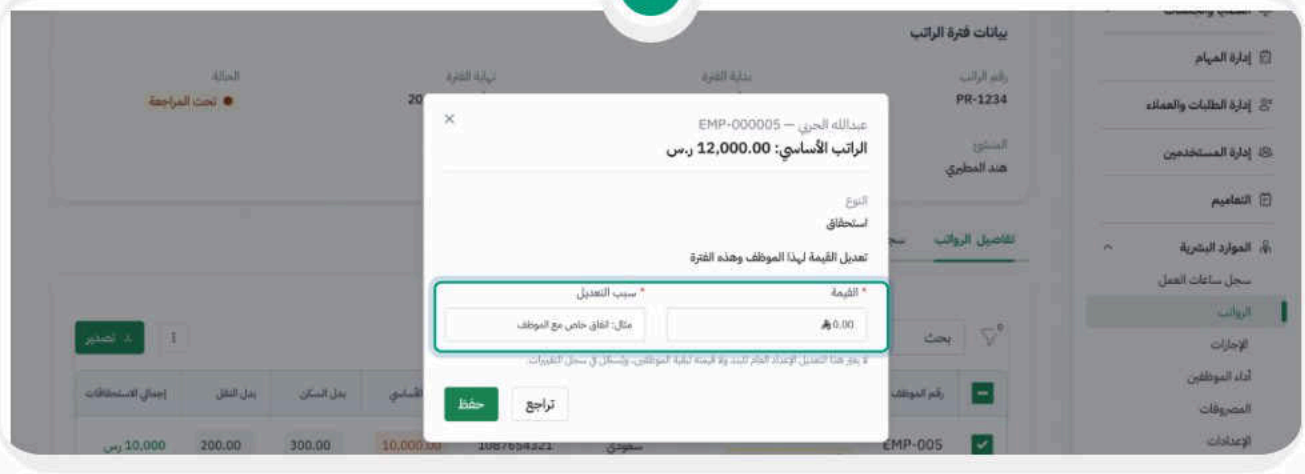
- تصبح الحالة «معتمد» وتكون الفترة للعرض فقط، ويبقى متاحًا عرض التفاصيل والتصدير وسجل التغييرات.
- اعتماد الرواتب يعني اعتماد الأرقام داخل النظام فقط، ولا يعني صرف الرواتب أو تنفيذ تحويل بنكي.

الرواتب تعديل قيمة بند لموظف

تعريف الخدمة

تتيح للمدير تعديل قيمة أي بند لموظف في الفترة قبل اعتمادها.

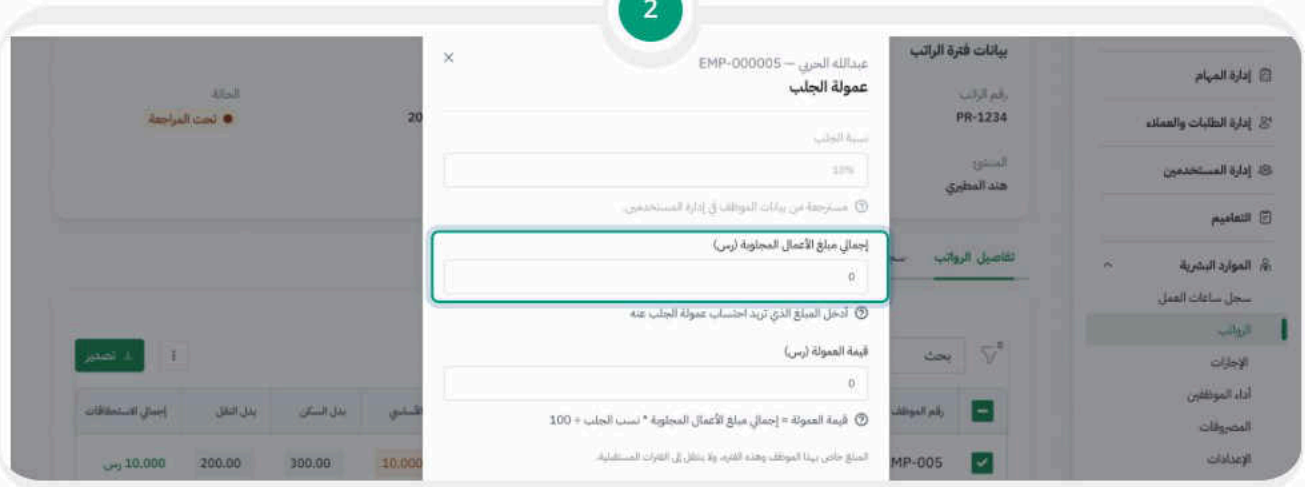
1



تعديل القيمة

- اضغط على الخلية المطلوبة في جدول الموظفين.
- أدخل «القيمة» صفر أو أكثر و«سبب التعديل»، ثم اضغط على «حفظ».
- يخص التعديل الموظف والفترة فقط، وتظهر الخلية المعدلة بلون مميز.

2



عمولة الجلب

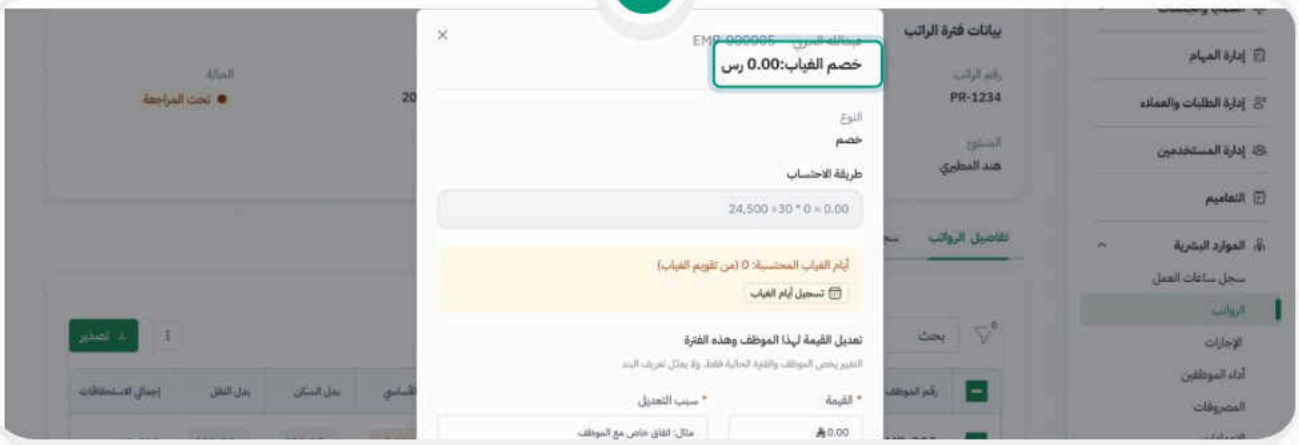
- أدخل «إجمالي مبلغ الأعمال المجلوبة»، فتُحسب «قيمة العمولة» حسب «نسبة الجلب».
- يمكن تعديل «قيمة العمولة» يدويًا، ثم اضغط على «حفظ».

الرواتب تسجيل أيام الغياب

تعريف الخدمة

تتيح للمدير تسجيل أيام غياب الموظف لاحتساب «خصم الغياب».

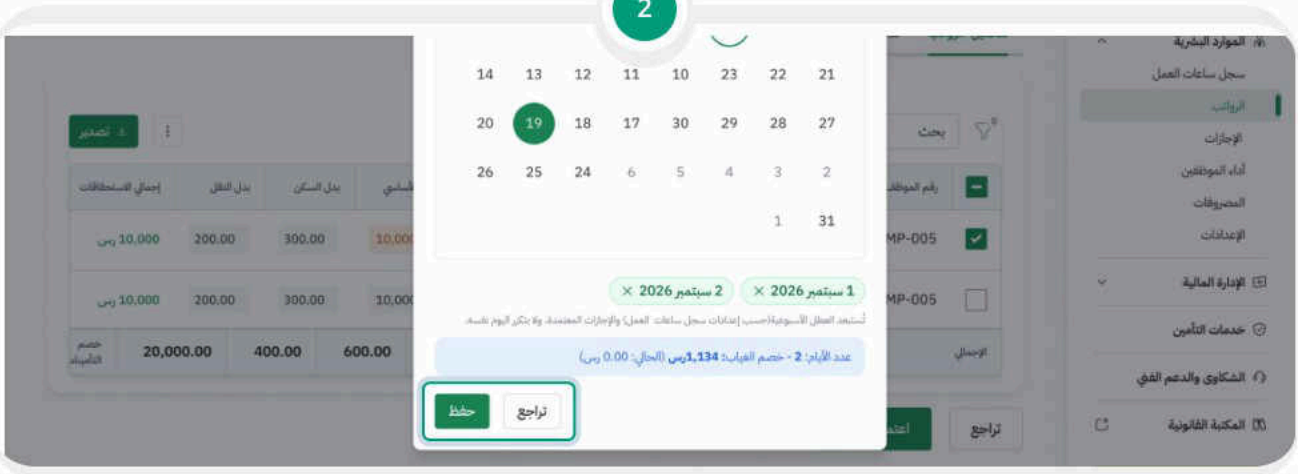
1



فتح خصم الغياب

- اضغط على خلية «خصم الغياب» للموظف.
- تظهر «طريقة الاحتساب» و«أيام الغياب المحتسبة»، ثم اضغط على «تسجيل أيام الغياب».

2



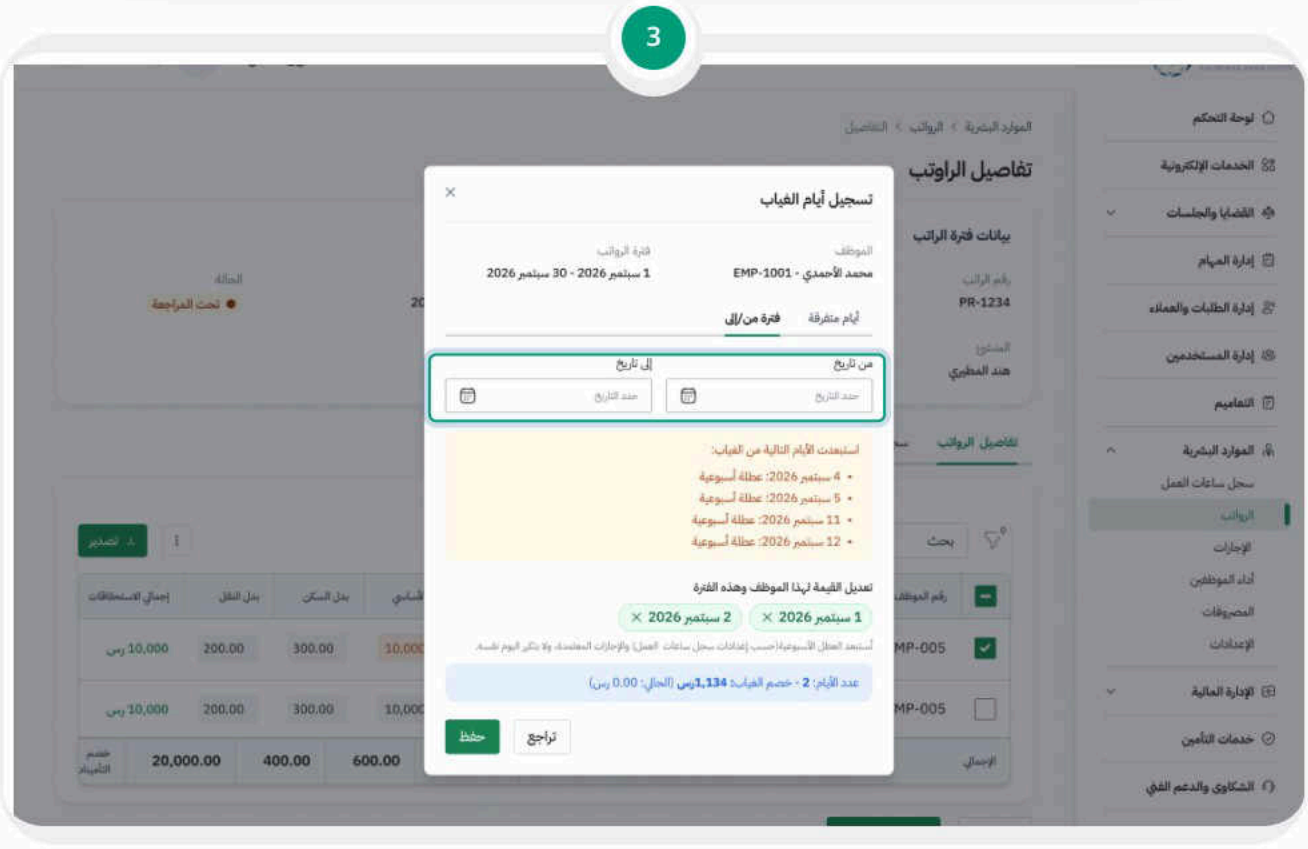
أيام متفرقة

- اختر الأيام من التقويم، وتظهر الأيام المختارة كوسوم يمكن حذفها.
- لا تُحتسب العطل الأسبوعية والعطل الرسمية والإجازات المعتمدة.
- اضغط على «حفظ»، ويُحتسب الخصم الراتب الأساسي بدل السكن بدل النقل 30 أيام الغياب.

الرواتب تسجيل أيام الغياب

تعريف الخدمة

تتيح للمدير تسجيل أيام غياب الموظف لاحتساب «خصم الغياب».



فترة من إلى

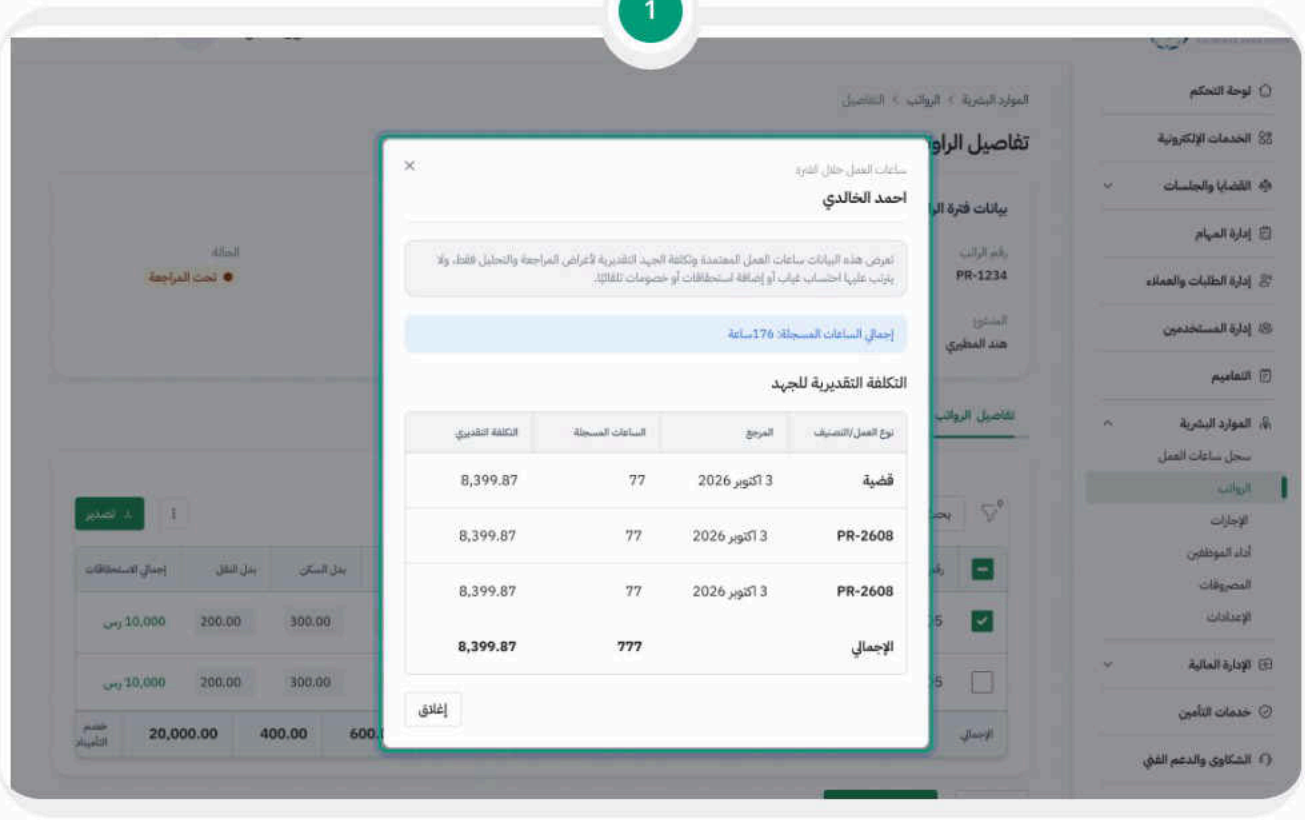
- حدد «من تاريخ» و«إلى تاريخ»، وتظهر الأيام المستبعدة وسببها مثل: عطلة أسبوعية .
- اضغط على «حفظ».

الرواتب عرض ساعات العمل والتكلفة التقديرية

تعريف الخدمة

تتيح للمدير الاطلاع على ساعات عمل الموظف المعتمدة خلال الفترة.

1



ساعات العمل

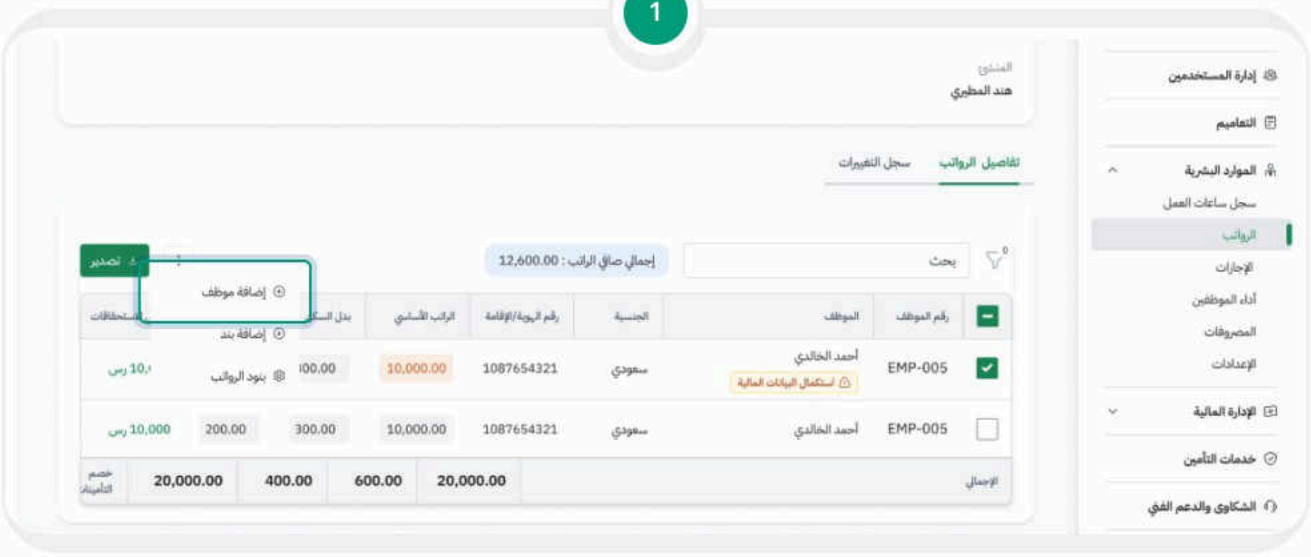
- اضغط على أيقونة العين في عمود «ساعات العمل» للموظف.
- تعرض النافذة «إجمالي الساعات المسجلة» وجدول «التكلفة التقديرية للجهد» حسب نوع العمل والمرجع.
- العرض للمراجعة فقط، ولا يؤثر على استحقاقات الموظف أو خصوماته.

الرواتب إضافة موظف إلى الفترة

تعريف الخدمة

تتيح للمدير إعادة موظف سبق حذفه من الفترة نفسها.

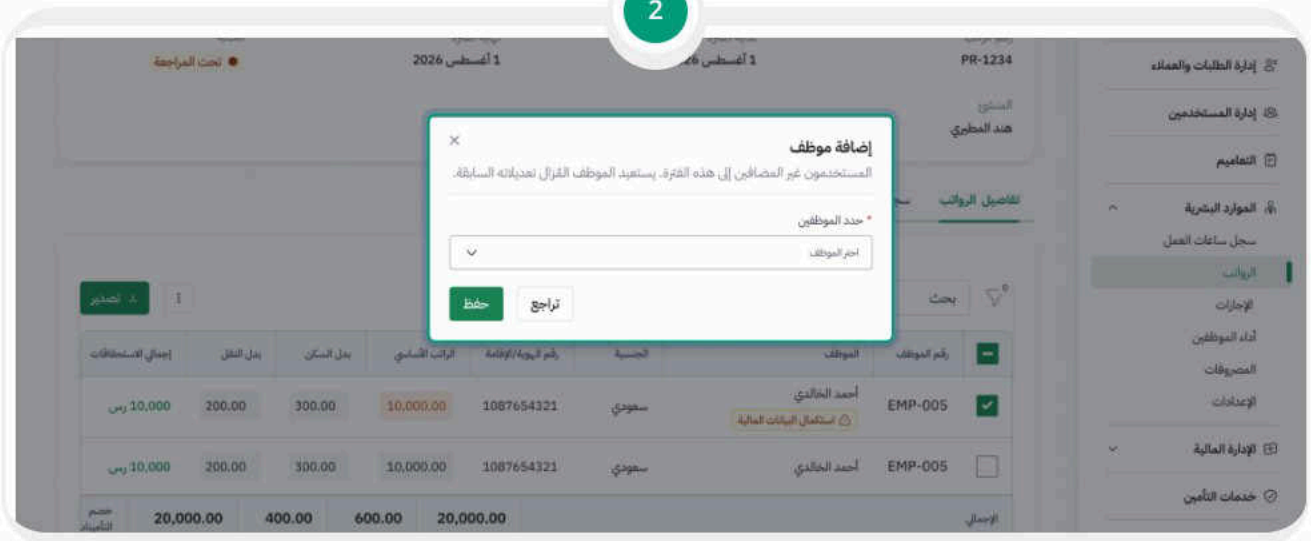
1



فتح قائمة المزيد

- اضغط على أيقونة الثلاث نقاط في أعلى الجدول، ثم اختر «إضافة موظف».

2



إضافة الموظف

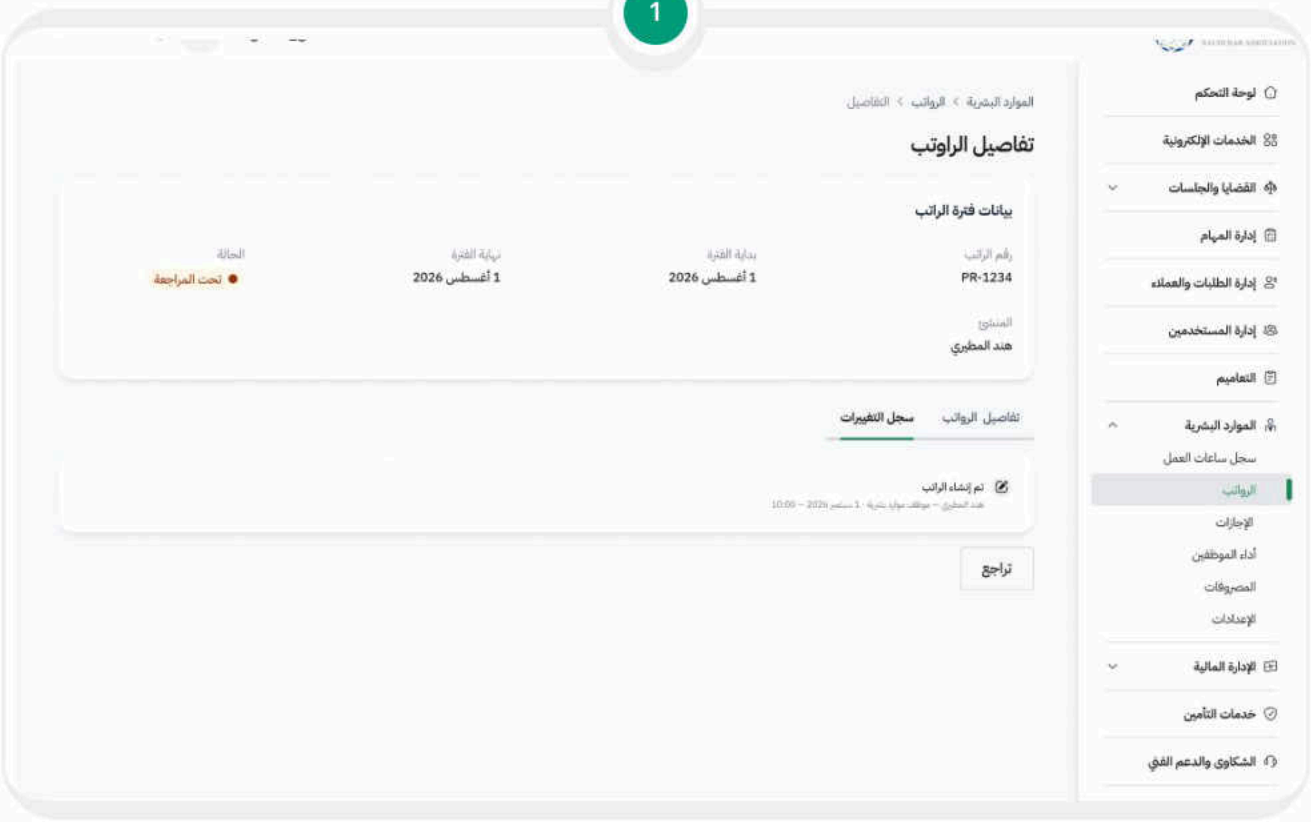
- اختر الموظفين من «حدد الموظفين» ثم اضغط على «حفظ».
- يستعيد الموظف قيمه وتعديلاته السابقة في الفترة.

الرواتب سجل التغييرات

تعريف الخدمة

تتيح للمدير الاطلاع على الأحداث التي تمت على فترة الرواتب.

1



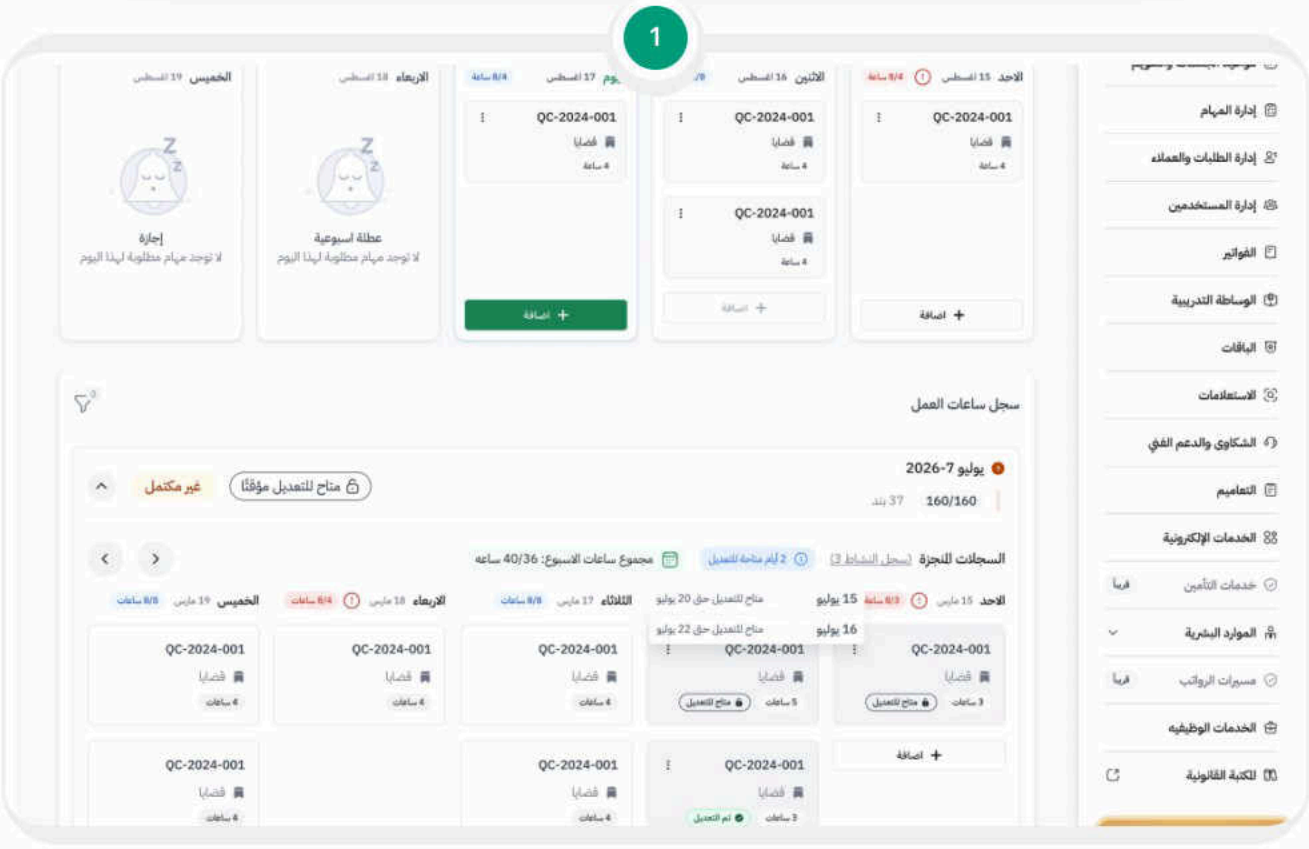
أحداث الفترة

- من تفاصيل الفترة، اضغط على تبويب «سجل التغييرات».
- تظهر الأحداث مثل «تم إنشاء الراتب» مع اسم المنفّذ والتاريخ والوقت.

سجل ساعات العمل الدخول إلى سجل ساعات العمل

تعريف الخدمة

تتيح للموظف مراجعة ساعات عمله اليومية وفتراته السابقة.



صفحة سجل ساعات العمل

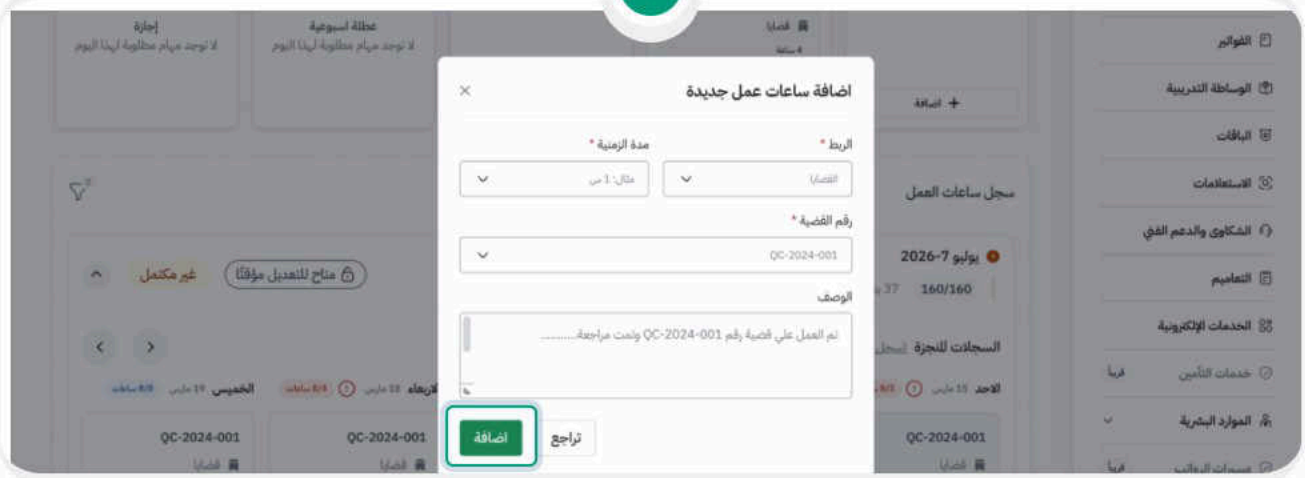
- من الشريط العلوي، اضغط على أيقونة سجل ساعات العمل.
- تظهر في الأعلى بطاقات أيام الأسبوع الحالي الساعات المسجلة مقابل المطلوبة وزر «اضافة»، ويُنتقل بين الأسابيع بالسهمين.
- تظهر أيام العطلة الأسبوعية والإجازة بعبارتي «عطلة أسبوعية» و«إجازة» دون زر «اضافة».
- تظهر أسفلها الفترات في «سجل ساعات العمل» بحالتها مكتمل غير مكتمل ، ويُفتح كل منها بالسهم لعرض «السجلات المنجزة» و«سجل النشاط».
- عند منح المدير صلاحية التعديل يظهر وسم «متاح للتعديل مؤقتًا» وعداد الأيام المتاحة، ويمكن الإضافة والتعديل حتى التاريخ الظاهر لكل يوم.

سجل ساعات العمل إضافة ساعات عمل

تعريف الخدمة

تتيح للموظف تسجيل ساعات عمله في أي يوم من الفترة الحالية.

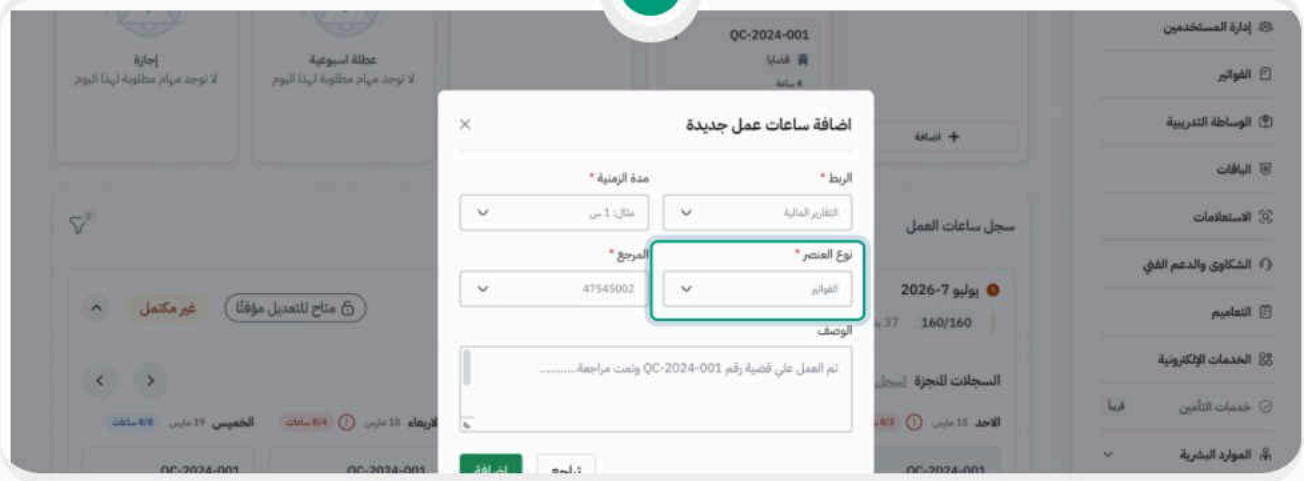
1



تعبئة البيانات

- اضغط على «اضافة» في اليوم المطلوب.
- اختر الربط ورقم او اسم المرجع، وأدخل المدة الزمنية والوصف اختياري ، ثم اضغط على «اضافة».، وأدخل المدة الزمنية والوصف اختياري ، ثم اضغط على «اضافة».
- لا يمكن حفظ مدة تتجاوز الحد الأقصى اليومي للساعات.

2



الربط بتصنيف مخصص

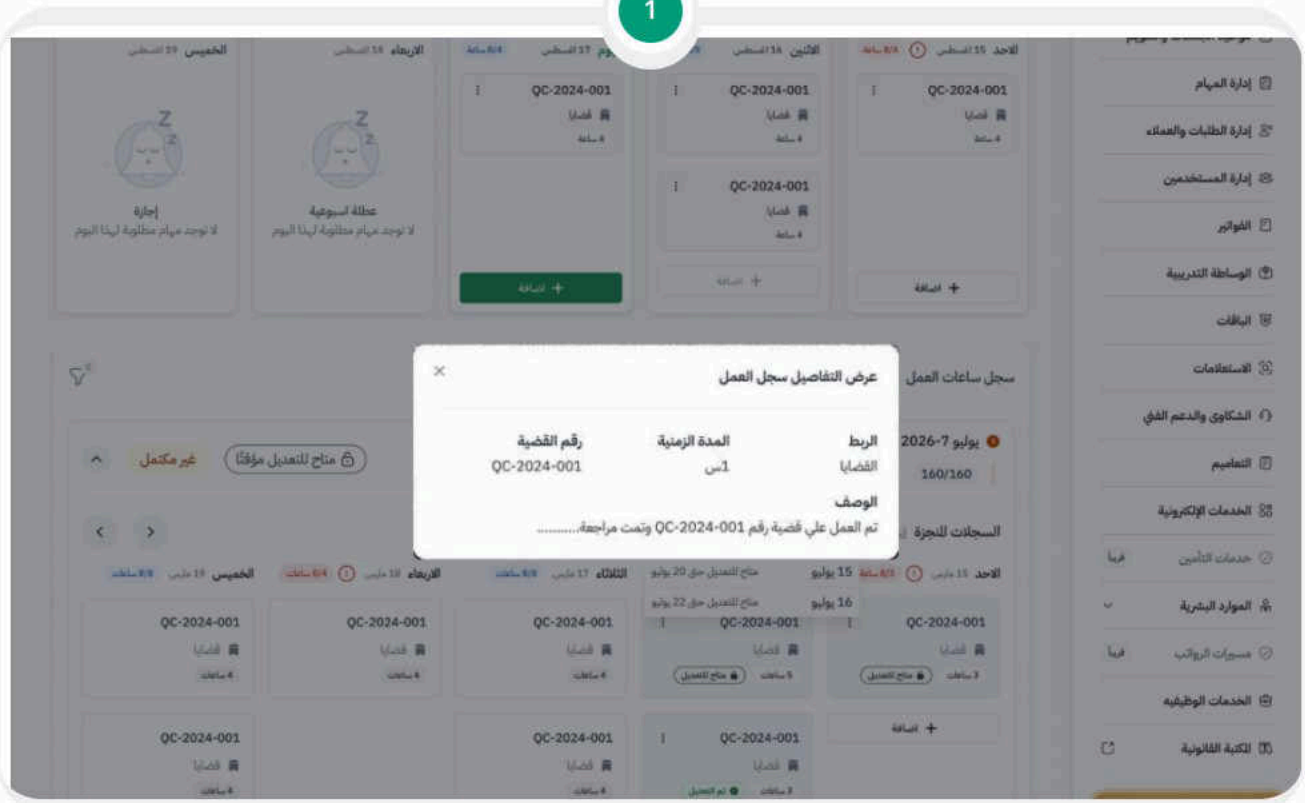
- عند اختيار تصنيف مخصص يظهر حقل «نوع العنصر» ثم «المرجع».

سجل ساعات العمل عرض تفاصيل البند

تعريف الخدمة

تتيح للموظف الاطلاع على بيانات البند المسجل.

1



تفاصيل البند

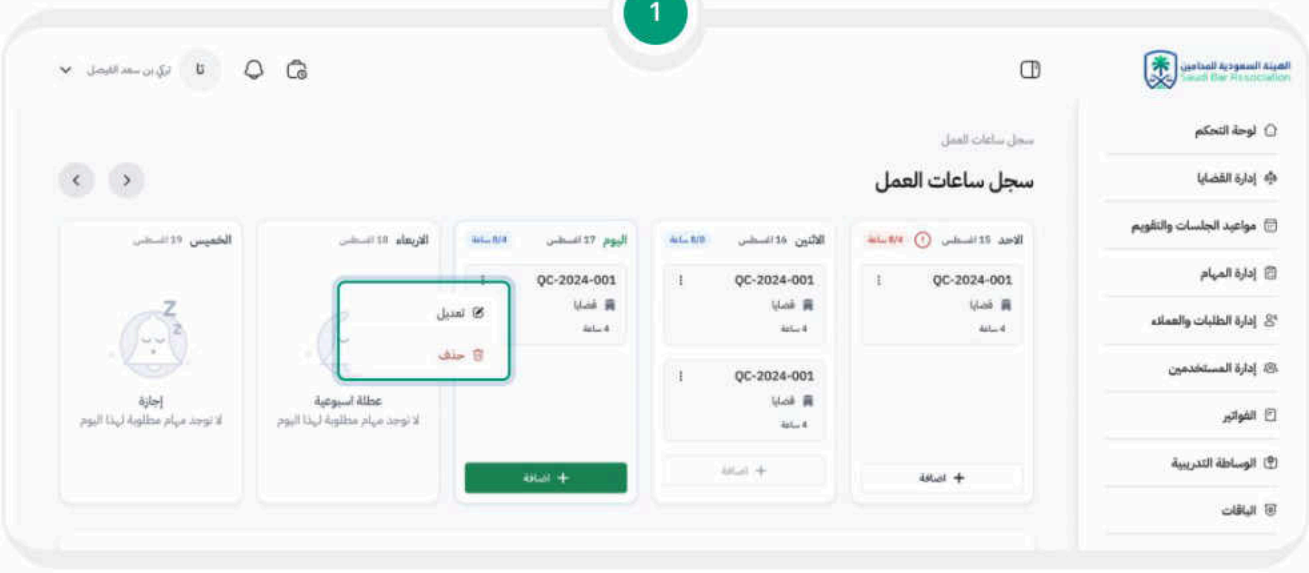
- اضغط على البند المطلوب لعرض الربط والمدة والرقم والوصف.

سجل ساعات العمل تعديل بند أو حذفه

تعريف الخدمة

تتيح للموظف تعديل البنود المسجلة أو حذفها ما دامت الفترة مفتوحة.

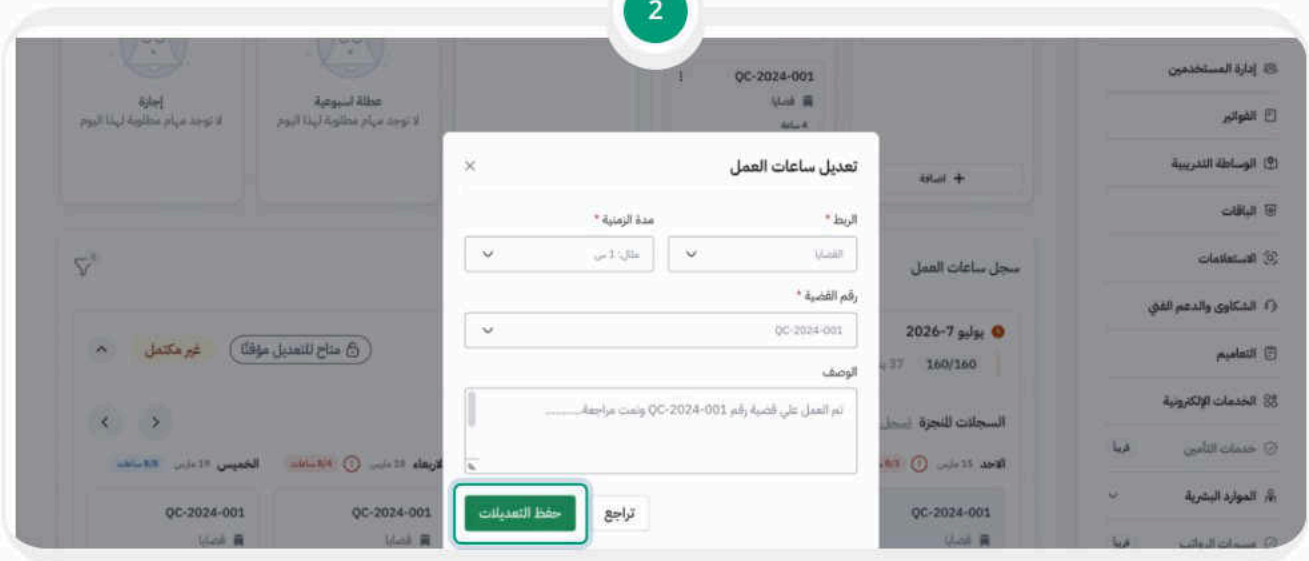
1



اختيار الإجراء

- اضغط على أيقونة الثلاث نقاط في البند، ثم اختر «تعديل» أو «حذف».

2



تعديل البيانات

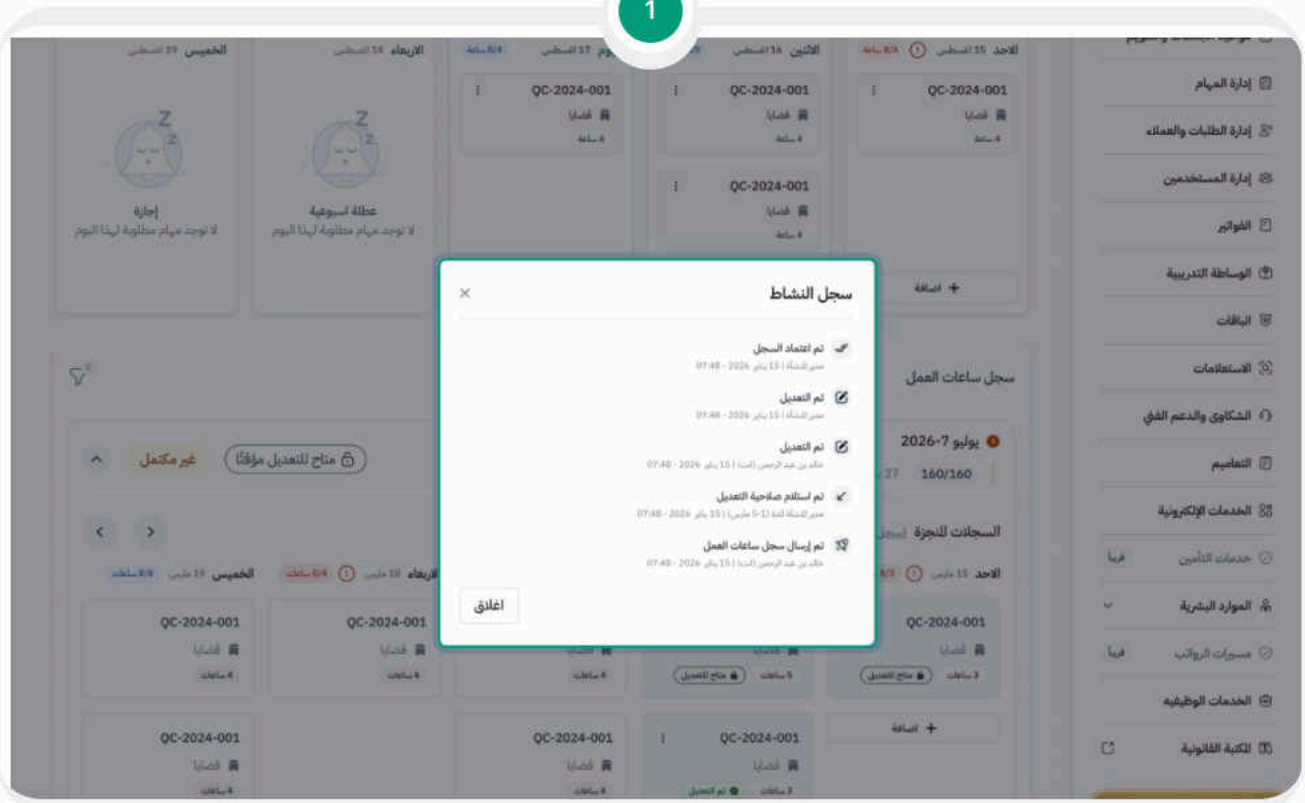
- عدّل البيانات المطلوبة ثم اضغط على «حفظ التعديلات».

سجل ساعات العمل عرض سجل النشاط الموظف

تعريف الخدمة

تتيح للموظف الاطلاع على الأحداث التي تمت على الفترة.

1



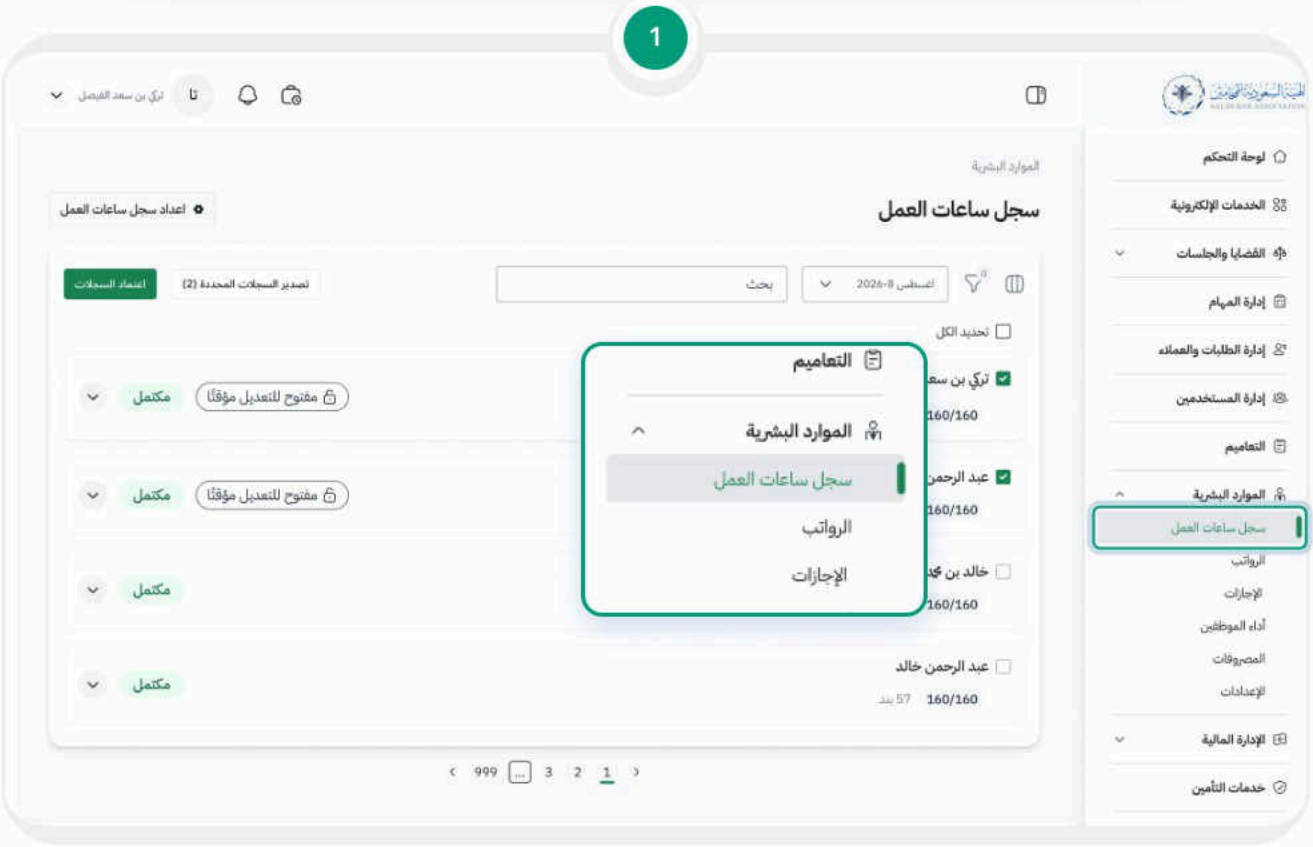
أحداث الفترة

- افتح الفترة ثم اضغط على «سجل النشاط».
- تظهر الأحداث من الأحدث إلى الأقدم إرسال السجل، استلام صلاحية التعديل، التعديل، اعتماد السجل ، ثم اضغط على «اغلاق».

سجل ساعات العمل قائمة الموظفين

تعريف الخدمة

تتيح للمدير متابعة سجلات جميع الموظفين لشهر محدد، واعتمادها وتصديرها.



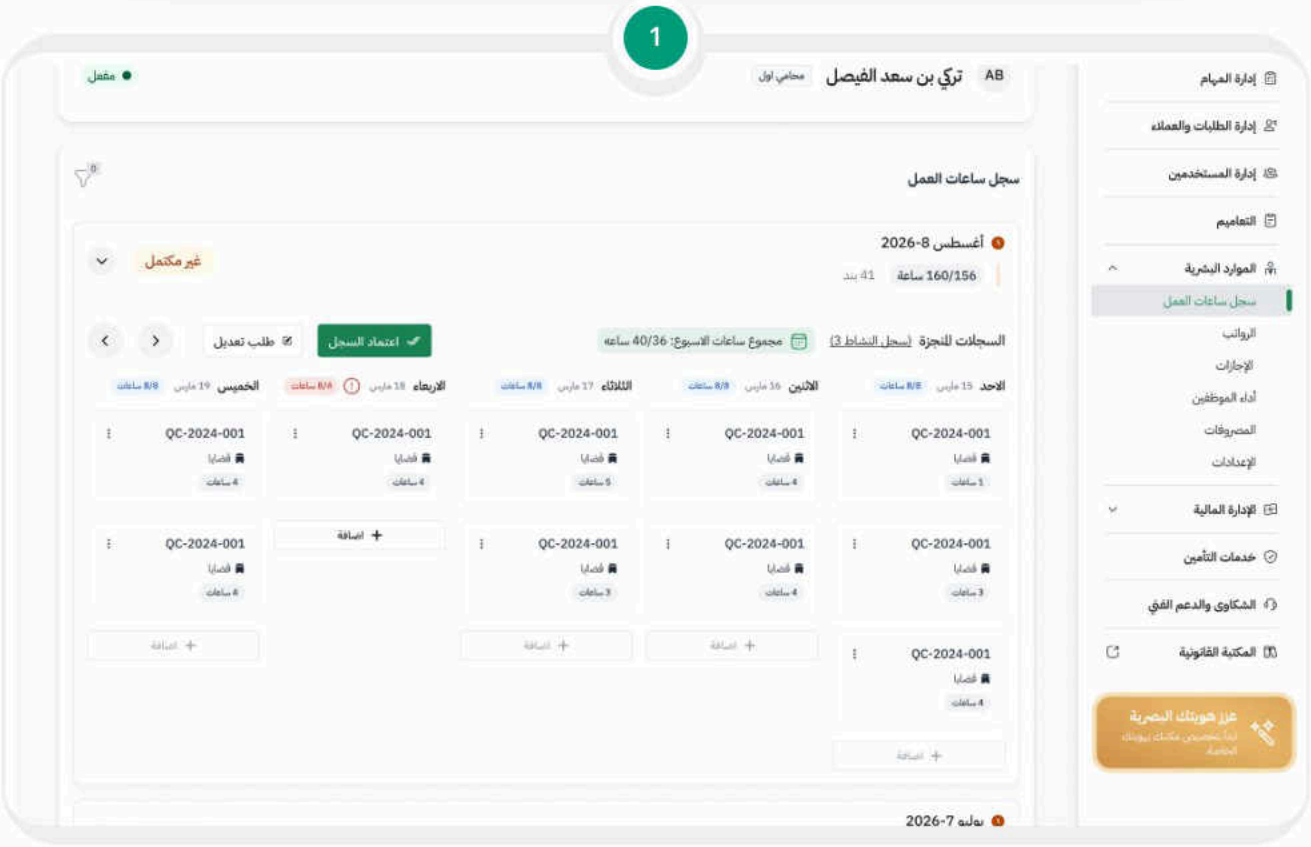
قائمة الموظفين

- من القائمة الجانبية، اضغط على «الموارد البشرية» ثم «سجل ساعات العمل».
- يعرض كل صف: الموظف، والحالة، وعدد البنود، والساعات المسجلة مقابل المطلوبة.
- اختر الشهر المطلوب.
- لاعتماد السجلات أو تصديرها، حدد الموظفين أو «تحديد الكل» ثم اضغط على «اعتماد السجلات» أو «تصدير السجلات المحددة». يشمل الاعتماد الشهر كاملًا.
- يُصدَّر ملف بورقتين: «الملخص» صف لكل موظف و«التفاصيل» صف لكل بند .
- لضبط إعدادات السجل اضغط على «اعداد سجل ساعات العمل»، وهي موضحة في خدمة الإعدادات.

سجل ساعات العمل عرض تفاصيل سجل الموظف

تعريف الخدمة

تتيح للمدير مراجعة فترات الموظف وبنوده واتخاذ الإجراءات عليها.



صفحة التفاصيل

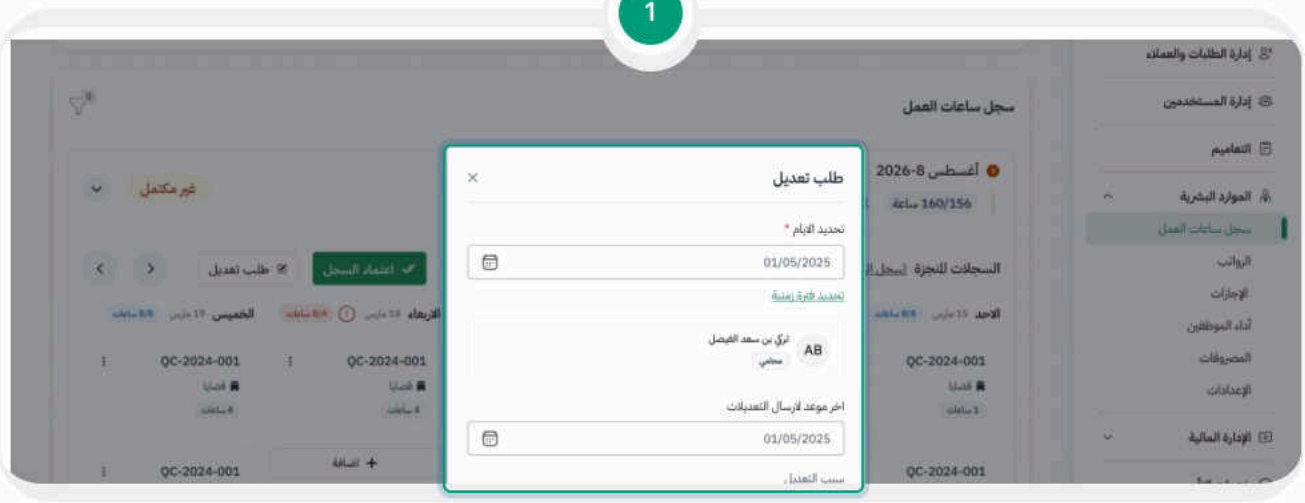
- اضغط على اسم الموظف في القائمة لفتح «تفاصيل سجل ساعات العمل».
- افتح الفترة بالسهم لعرض بطاقات أيامها و«سجل النشاط». الفترة النشطة للعرض فقط.
- في الفترة المغلقة: «اعتماد السجل» لاعتماد الشهر، و«طلب تعديل» لمنح الموظف صلاحية التعديل.
- اضغط على الثلاث نقاط في البند للتعديل أو الحذف مباشرة بنفس نافذة الموظف.

سجل ساعات العمل طلب تعديل

تعريف الخدمة

تتيح للمدير منح الموظف صلاحية مؤقتة لتعديل أيام محددة في فترة مغلقة.

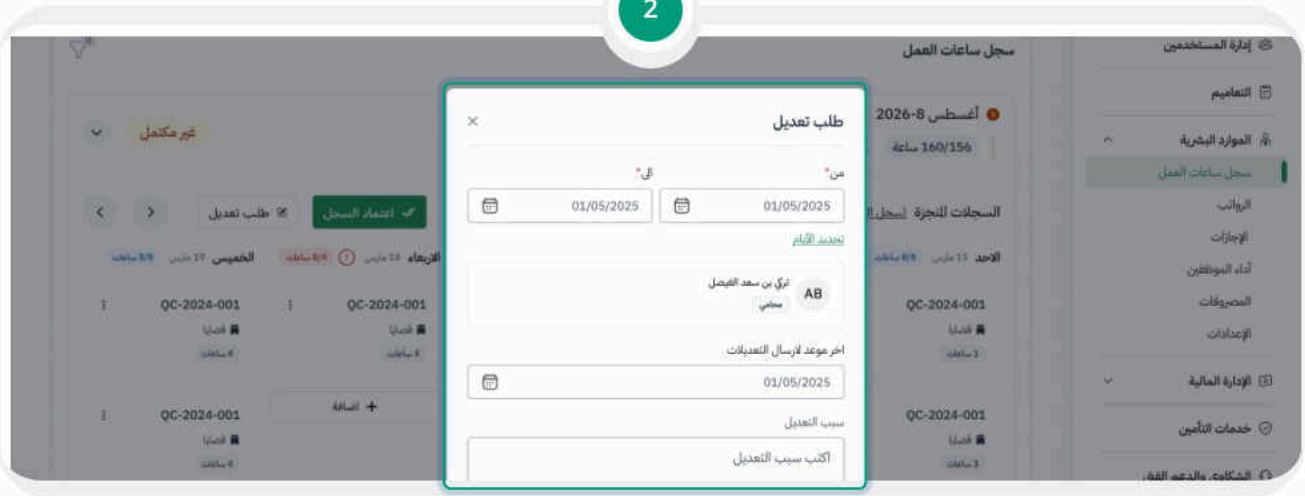
1



تحديد الأيام

- اضغط على «طلب تعديل» في الفترة المغلقة.
- حدد الأيام و«اخر موعد لارسال التعديلات»، وأدخل «سبب التعديل» اختياري .
- اضغط على «ارسال طلب التعديل».

2



تحديد فترة زمنية

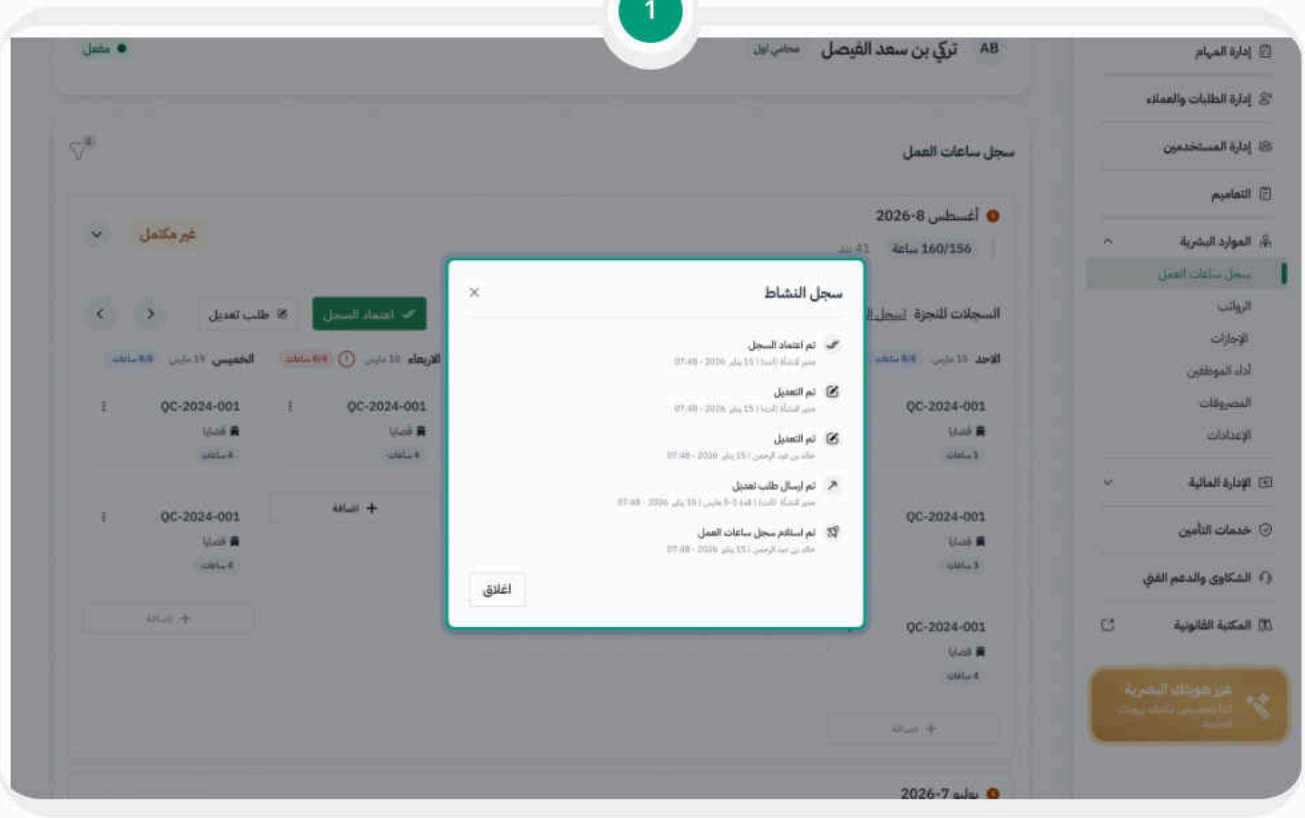
- لتحديد فترة، اضغط على «تحديد فترة زمنية» ثم حدد «من» و«الى». وللرجوع اضغط على «تحديد الأيام».
- لا يمكن منح صلاحيات متداخلة، ولا يمكن إلغاء الصلاحية بعد منحها.

سجل ساعات العمل عرض سجل النشاط المدير

تعريف الخدمة

تتيح للمدير الاطلاع على الأحداث التي تمت على فترة الموظف.

1



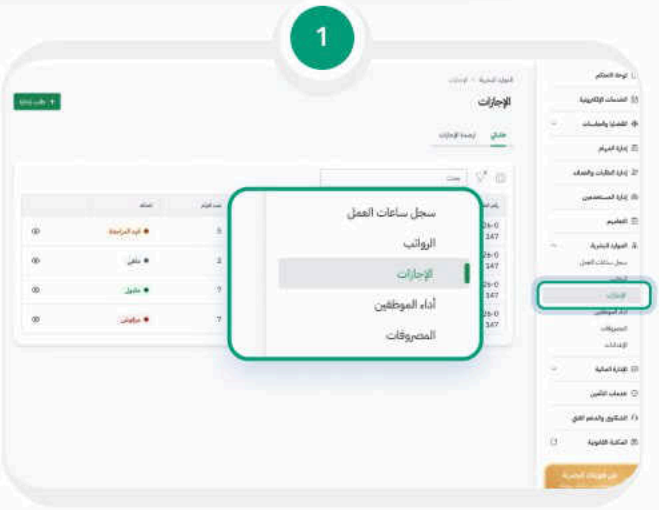
أحداث الفترة

- من صفحة التفاصيل، اضغط على «سجل النشاط».
- تظهر الأحداث من الأحدث إلى الأقدم استلام السجل، ارسال طلب تعديل، التعديل، اعتماد السجل ، ثم اضغط على «اغلاق».

الإجازات طلب إجازة

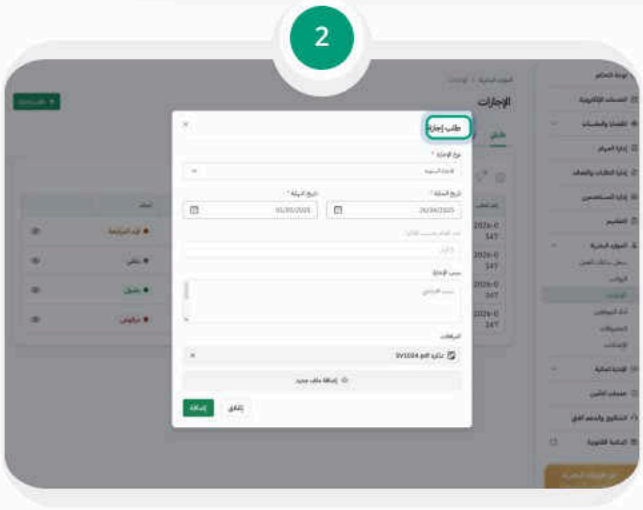
تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة لموظف مزود الخدمة من نوع منشأة تقديم طلب إجازة ليتم مراجعته من المدير.



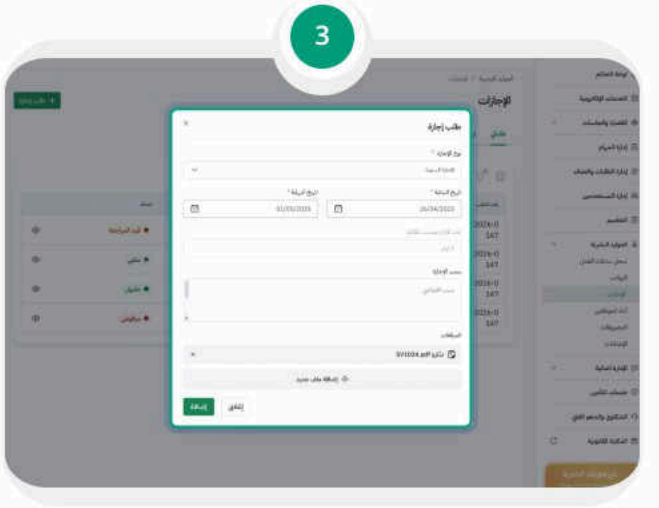
الدخول إلى الإجازات

- من القائمة الجانبية اختر الموارد البشرية ثم الإجازات.



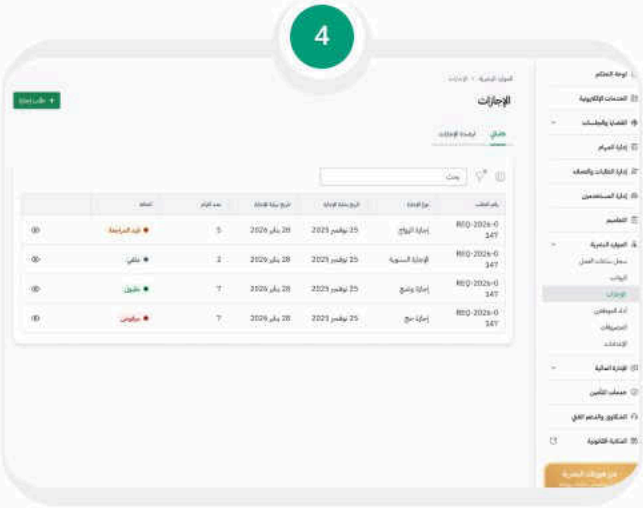
فتح نموذج الطلب

- اضغط طلب إجازة.



إدخال بيانات الطلب

- اختر نوع الإجازة، وحدد تاريخ البداية والنهاية، ويُحسب عدد الأيام تلقائيًا.
- أدخل سبب الإجازة وأرفق الملفات المطلوبة حسب نوع الإجازة.
- تظهر أنواع الإجازات المستحقة للموظف فقط حسب إعدادات كل نوع.



تقديم الطلب

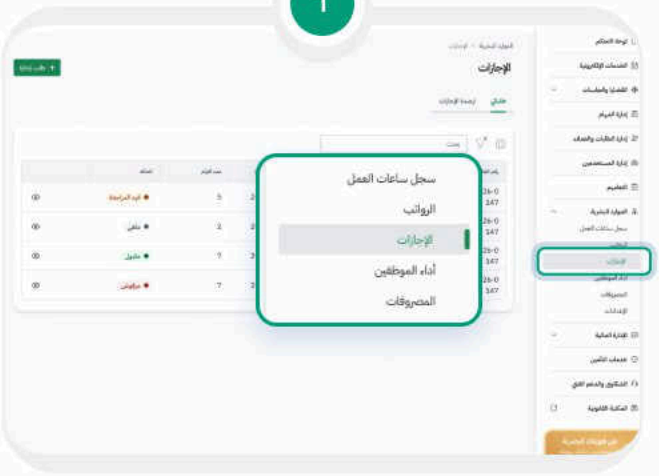
- اضغط إضافة لتقديم الطلب، ويظهر في تبويب طلباتي بحالة قيد المراجعة.
- طلبات الإجازة التي يقدمها المدير تُقبل تلقائيًا.

الإجازات عرض طلبات الإجازة والأرصدة

تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للموظف عرض طلبات الإجازة الخاصة به ومتابعة حالتها، والاطلاع على رصيده لكل نوع إجازة.

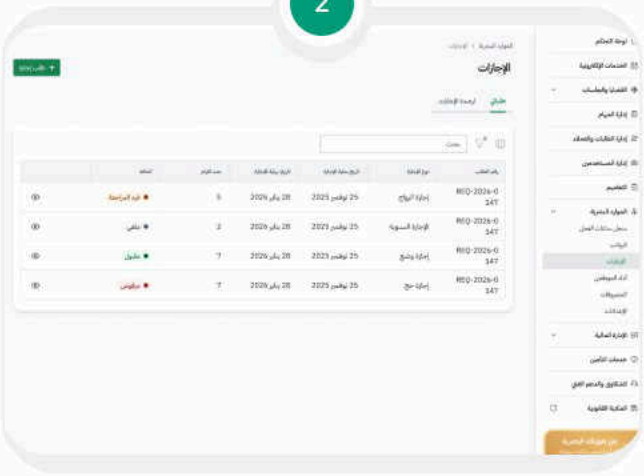
1



الدخول إلى الإجازات

- من القائمة الجانبية اختر الموارد البشرية ثم الإجازات.

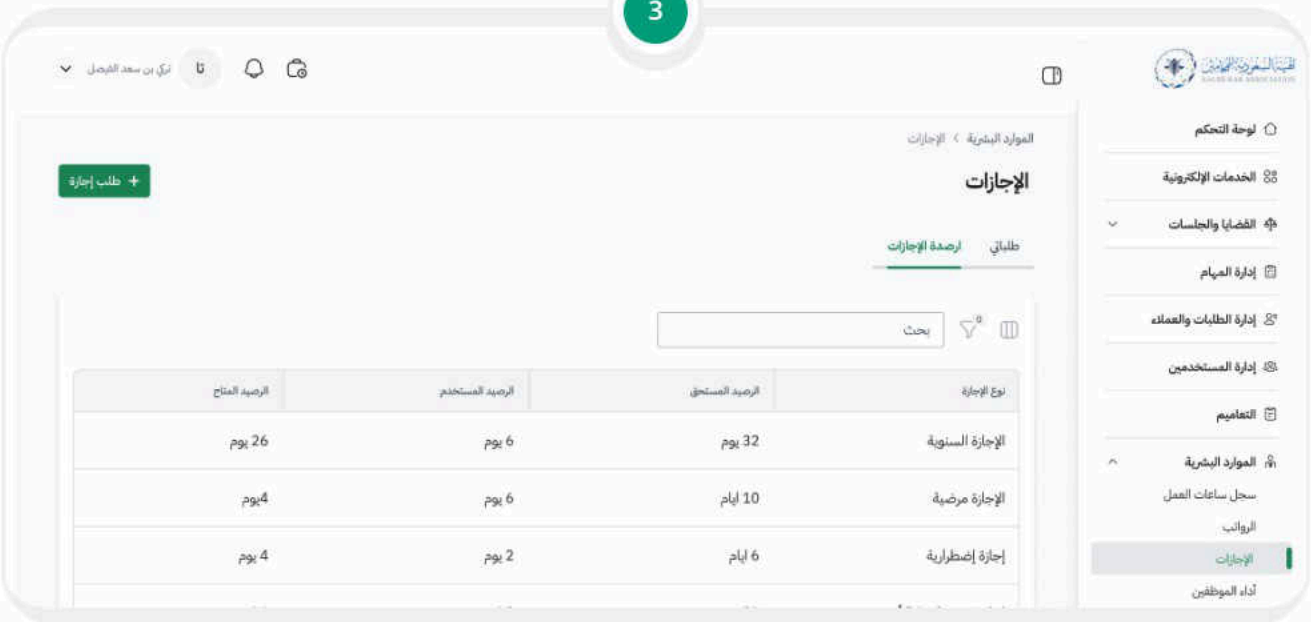
2



عرض الطلبات

- من تبويب طلباتي تظهر طلبات الإجازة وحالاتها.

3



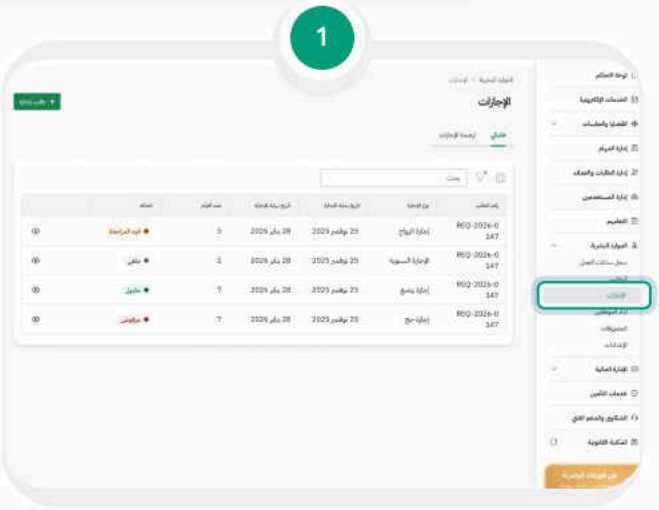
عرض الأرصدة

- اختر تبويب أرصدة الإجازات لعرض الرصيد المستحق والرصيد المستخدم والرصيد المتاح لكل نوع إجازة.

الإجازات عرض تفاصيل طلب الإجازة وإلغاؤه

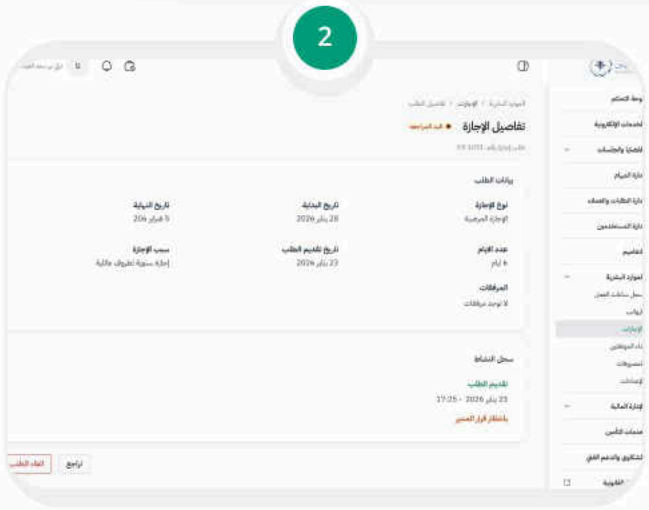
تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للموظف عرض تفاصيل طلب الإجازة وسجل النشاط، وإلغاء الطلب أثناء المراجعة.



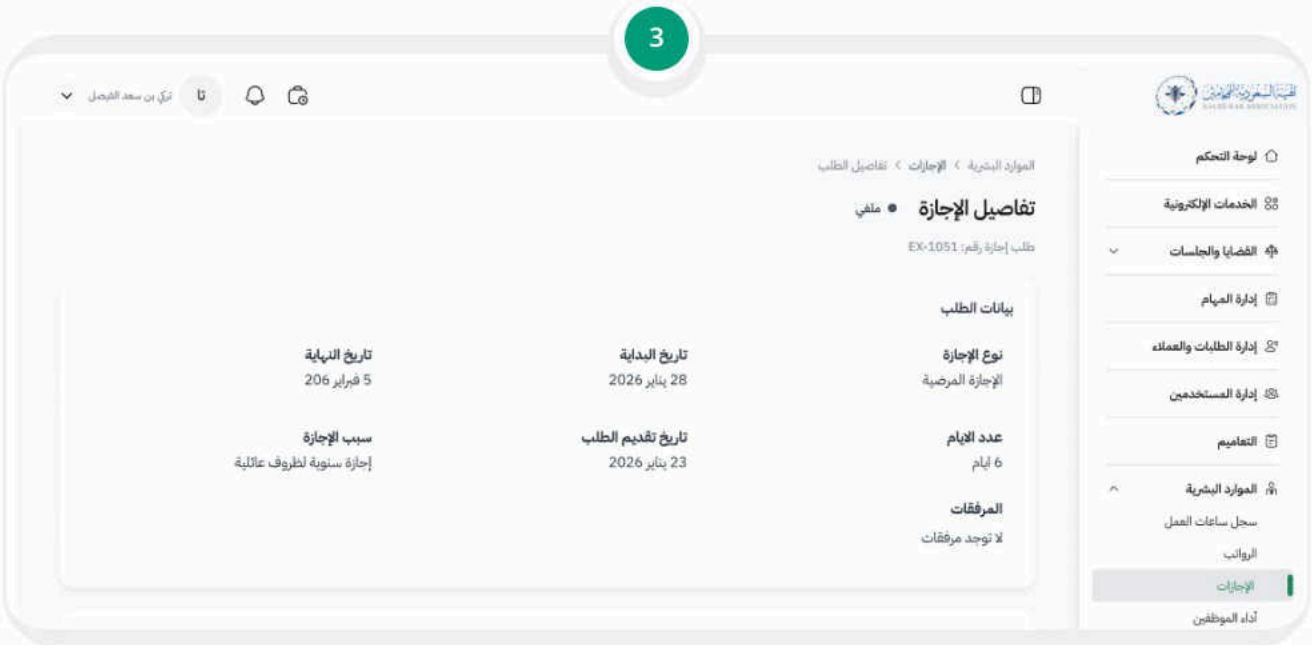
الدخول إلى الإجازات

- من القائمة الجانبية اختر الموارد البشرية ثم الإجازات.



عرض التفاصيل

- من تبويب طلباتي اضغط أيقونة عرض على الطلب المطلوب.



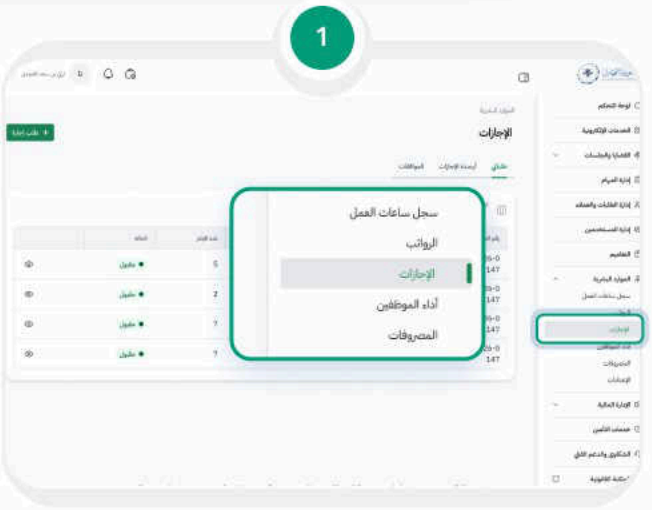
إلغاء الطلب

- اضغط إلغاء الطلب ثم تأكيد الإلغاء.
- يتاح إلغاء الطلب فقط عندما تكون حالته قيد المراجعة.

الإجازات مراجعة طلبات الإجازة

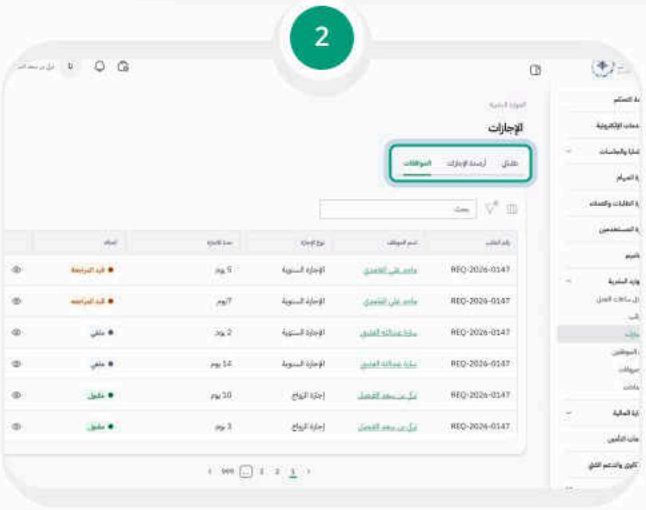
تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للمدير عرض طلبات إجازة الموظفين وقبولها أو رفضها.



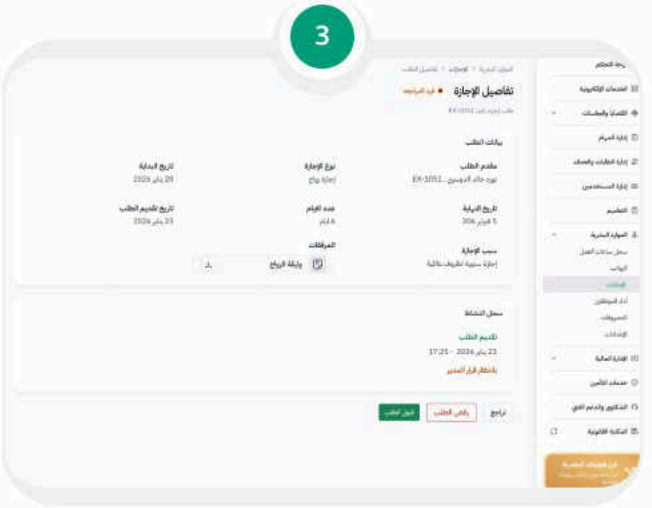
الدخول إلى الإجازات

- من القائمة الجانبية اختر الموارد البشرية ثم الإجازات.



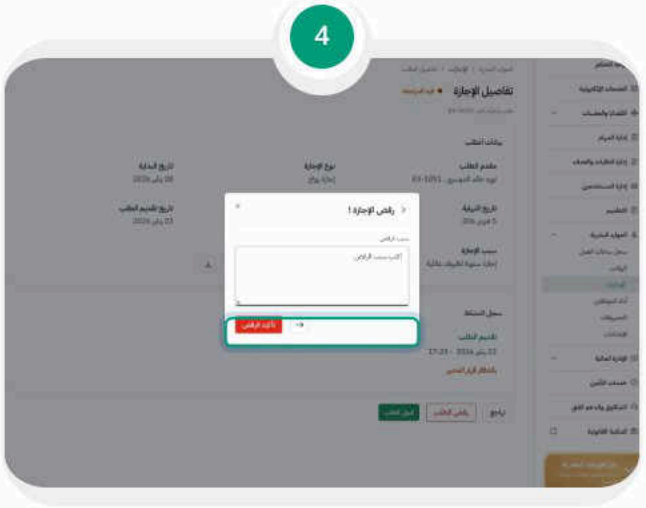
الانتقال إلى تبويب الموافقات

- اختر تبويب الموافقات، وتظهر الطلبات قيد المراجعة في أعلى القائمة.



عرض الطلب

- اضغط أيقونة عرض على الطلب المطلوب.



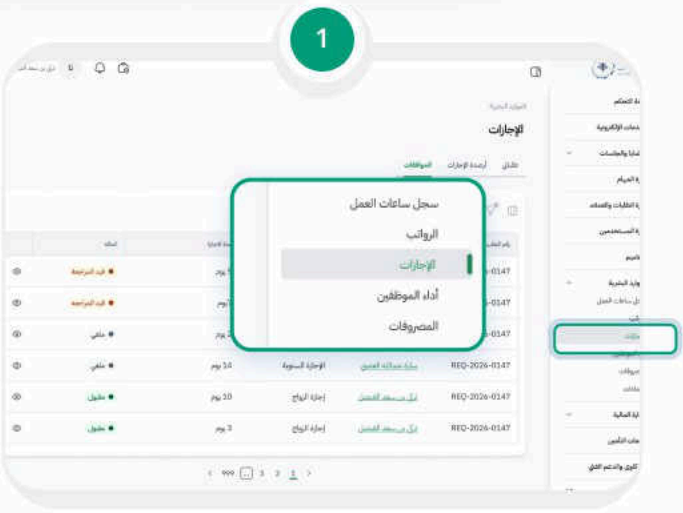
اتخاذ القرار

- اضغط قبول الطلب لقبوله، أو اضغط رفض الطلب وأدخل سبب الرفض ثم أكّد الرفض.
- يمكن أيضًا قبول أو رفض الطلبات قيد المراجعة مباشرة من قسم طلبات الموافقة في لوحة المعلومات.

الإجازات عرض إجازات الموظف وتعديل رصيده

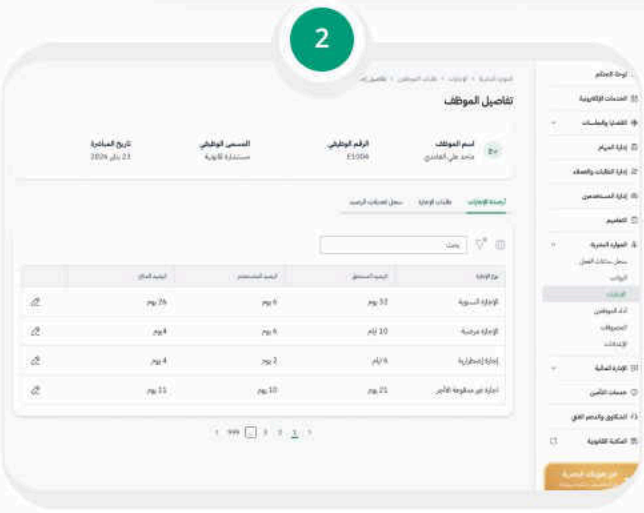
تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للمدير الاطلاع على أرصدة الموظف وطلباته وسجل تعديلات رصيده، وتعديل رصيد الإجازة عند الحاجة.



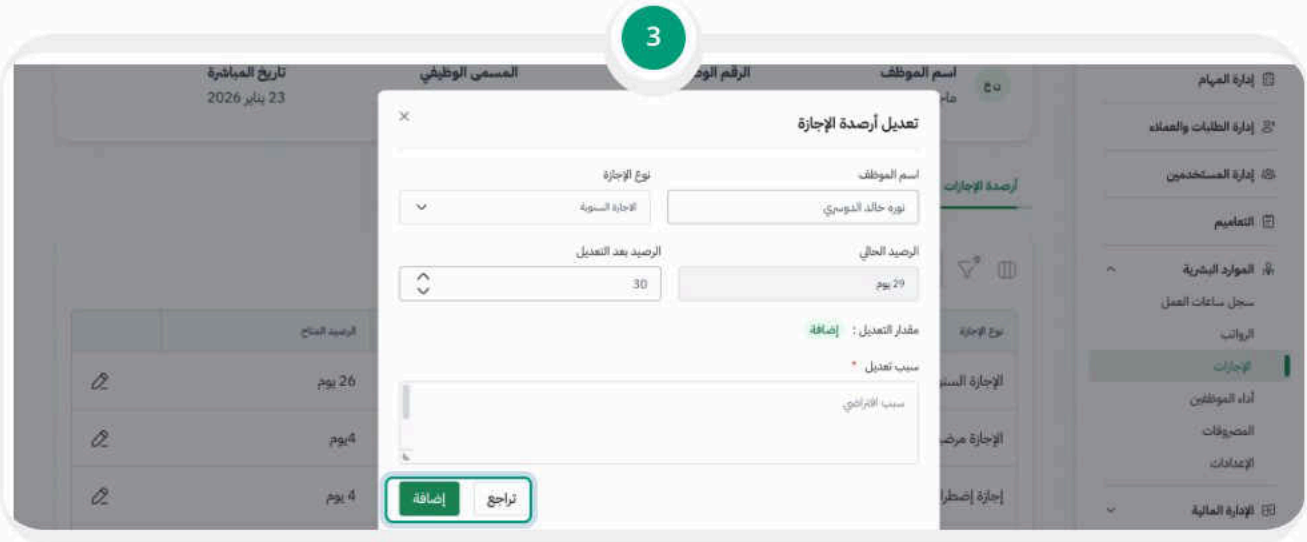
الدخول إلى الإجازات

- من القائمة الجانبية اختر الموارد البشرية ثم الإجازات، ثم تبويب الموافقات.



عرض تفاصيل الموظف

- اضغط اسم الموظف لعرض بياناته وتبويبات: أرصدة الإجازات، طلبات الإجازة، سجل تعديلات الرصيد.



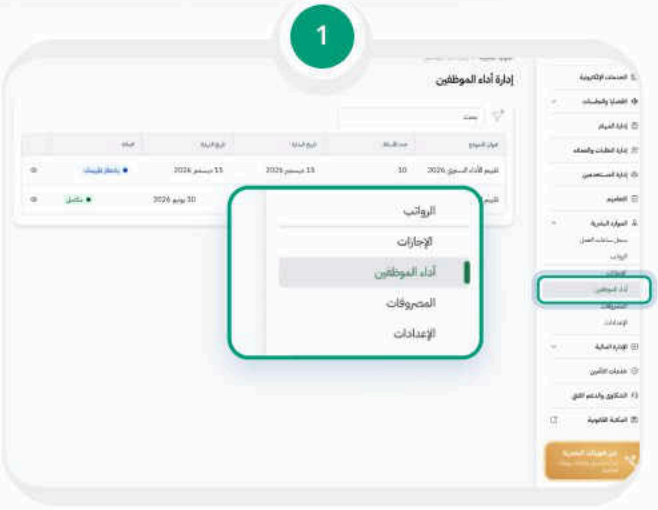
تعديل الرصيد

- من تبويب أرصدة الإجازات اضغط أيقونة تعديل على نوع الإجازة.
- حدد الرصيد بعد التعديل، وأدخل سبب التعديل، ثم اضغط حفظ.
- يُحدَّد نوع التعديل إضافة خصم تلقائيًا، ويُسجَّل في سجل تعديلات الرصيد.

تقييم الأداء عرض التقييمات وإرسالها

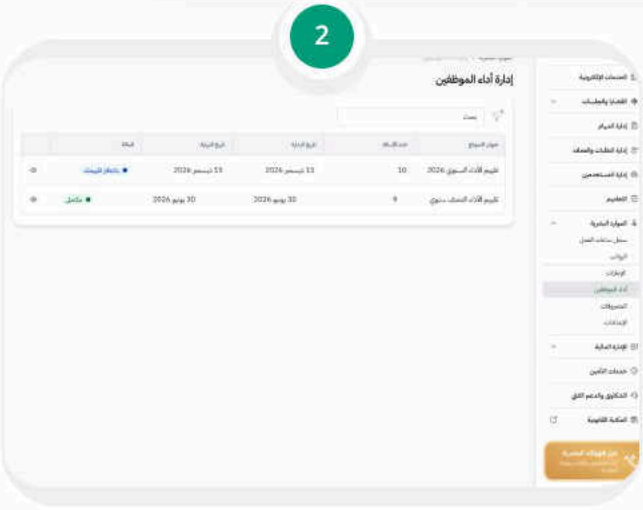
تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة لموظف مزود الخدمة من نوع منشأة عرض التقييمات المطلوبة منه وإرسالها، والاطلاع على تفاصيل التقييمات المكتملة.



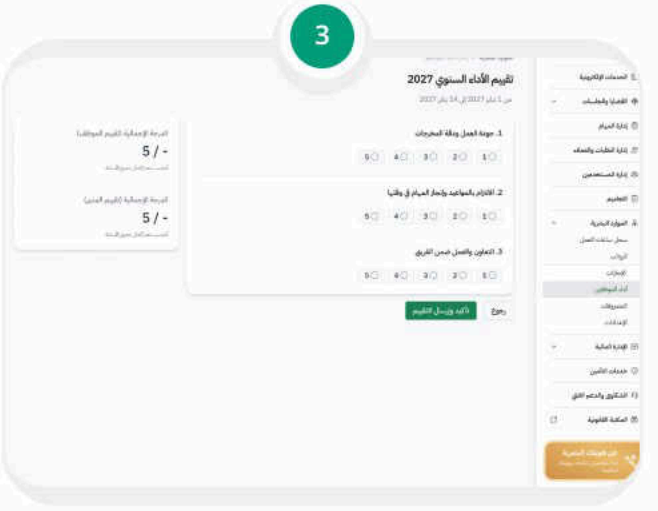
الدخول إلى تقييم الأداء

- من القائمة الجانبية اختر الموارد البشرية ثم تقييم الأداء.



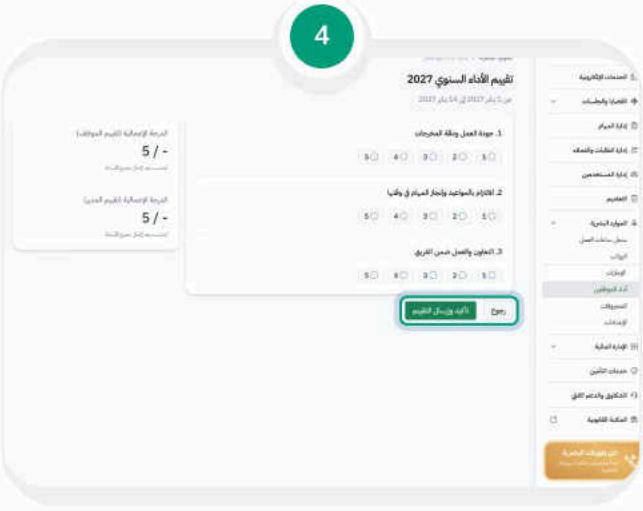
عرض التقييمات

- تظهر قائمة التقييمات المطلوبة منك وحالتها بانتظار التقييم مكتمل .



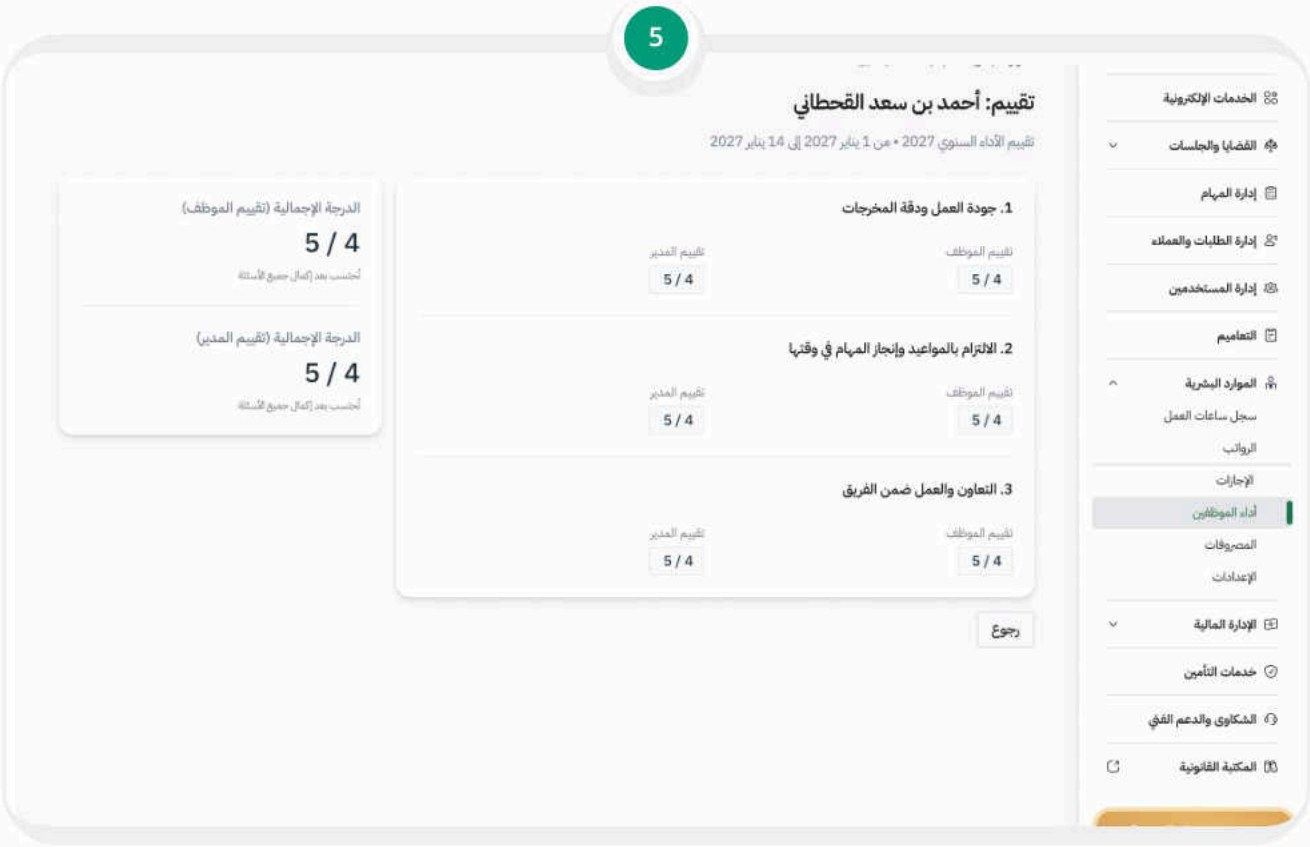
تعبئة التقييم

- اضغط أيقونة عرض على التقييم بحالة بانتظار التقييم، ثم قيّم جميع الأسئلة.
- جميع الأسئلة إلزامية، ويُحسب المجموع الكلي تلقائيًا بعد تقييمها.



إرسال التقييم

- اضغط تأكيد وإرسال التقييم، وتتغير الحالة إلى مكتمل.
- لا يمكن تعديل التقييم بعد إرساله، ويمكن إرساله بعد انتهاء المدة ويظهر عليه وسم متأخر.



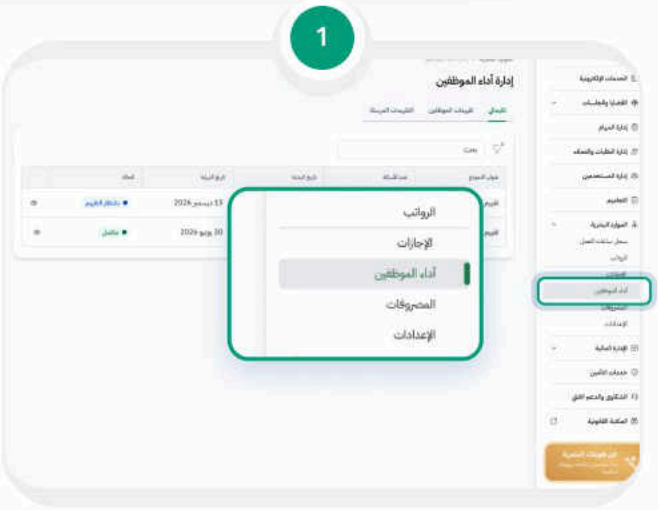
عرض التقييم المكتمل

- اضغط أيقونة عرض على التقييم المكتمل لعرض تقييمك وتقييم المدير.

تقييم الأداء التقييم الذاتي وتقييم الموظفين

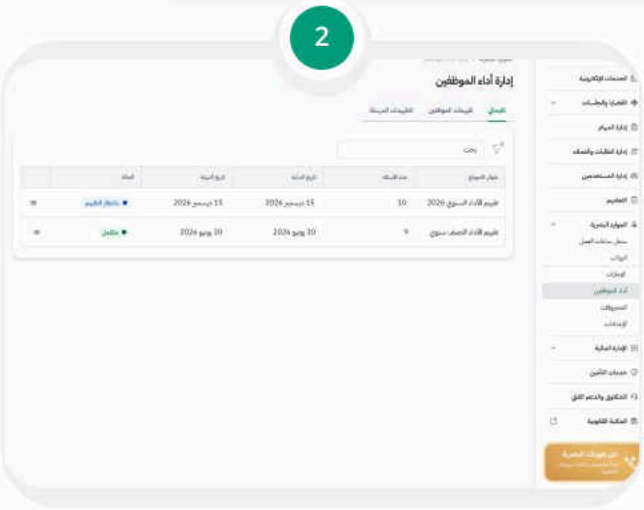
تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للمدير إرسال تقييمه الذاتي وتقييم موظفيه، والاطلاع على التقييمات المكتملة.



الدخول إلى تقييم الأداء

- من القائمة الجانبية اختر الموارد البشرية ثم تقييم الأداء.



التقييم الذاتي

- من تبويب تقييماتي اعرض التقييمات المطلوبة منك وأرسلها بنفس طريقة الموظف.



تقييم الموظفين

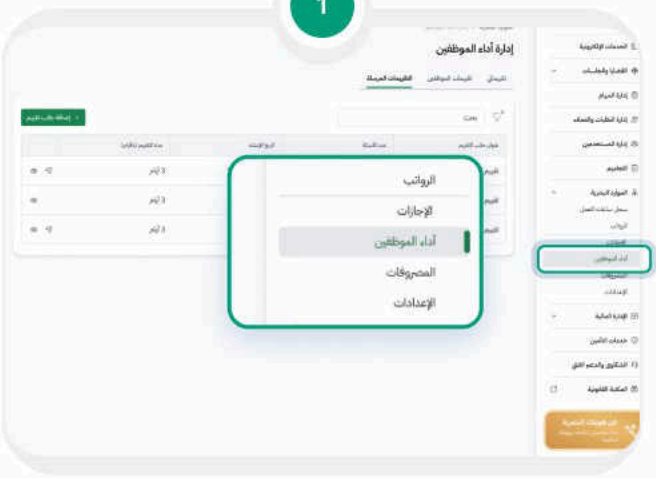
- اختر تبويب تقييمات الموظفين، ثم اضغط أيقونة عرض على تقييم الموظف.
- قيّم جميع الأسئلة، ثم اضغط تأكيد وإرسال التقييم.
- لا يلزم انتظار تقييم الموظف لنفسه، وعند اختيار كلاهما في النموذج يظهر تقييم الموظف للاطلاع فقط.

تقييم الأداء إرسال طلب تقييم

تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للمدير إرسال طلب تقييم للموظفين بناءً على نموذج تقييم محدد.

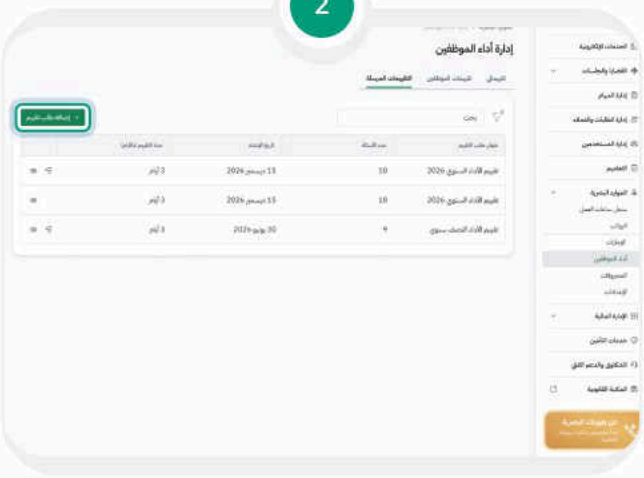
1



الدخول إلى تقييم الأداء

- من القائمة الجانبية اختر الموارد البشرية ثم تقييم الأداء، ثم تبويب التقييمات المرسلة.

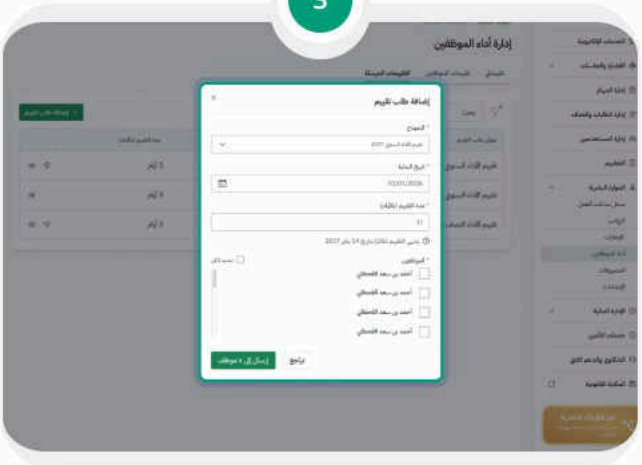
2



إضافة طلب تقييم

- اضغط إضافة طلب تقييم.

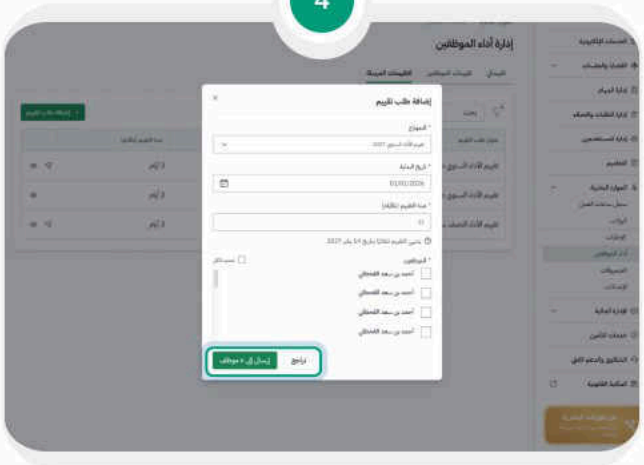
3



إدخال بيانات الطلب

- اختر النموذج.
- حدد تاريخ البداية ومدة التقييم بالأيام ، ويُحسب تاريخ النهاية تلقائيًا.
- اختر الموظفين، أو تحديد الكل.

4



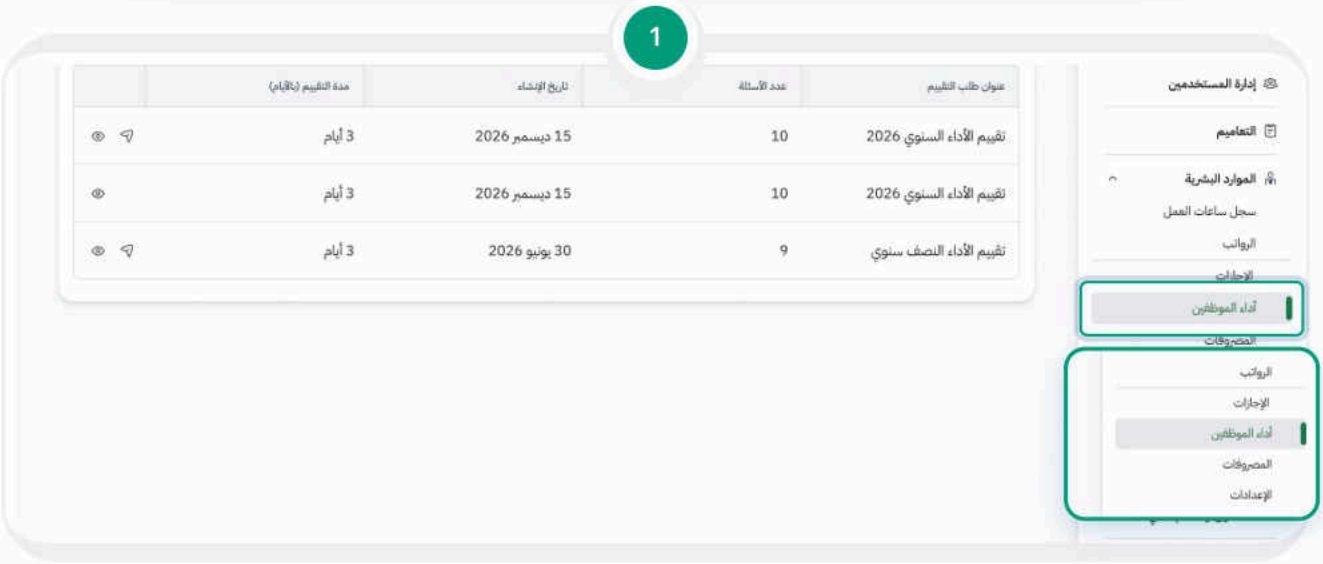
إرسال الطلب

- اضغط إرسال.
- يظهر التقييم حسب المقيّم المحدد في النموذج: الموظف، أو المدير، أو كلاهما.

تقييم الأداء إضافة موظفين إلى طلب تقييم مرسل

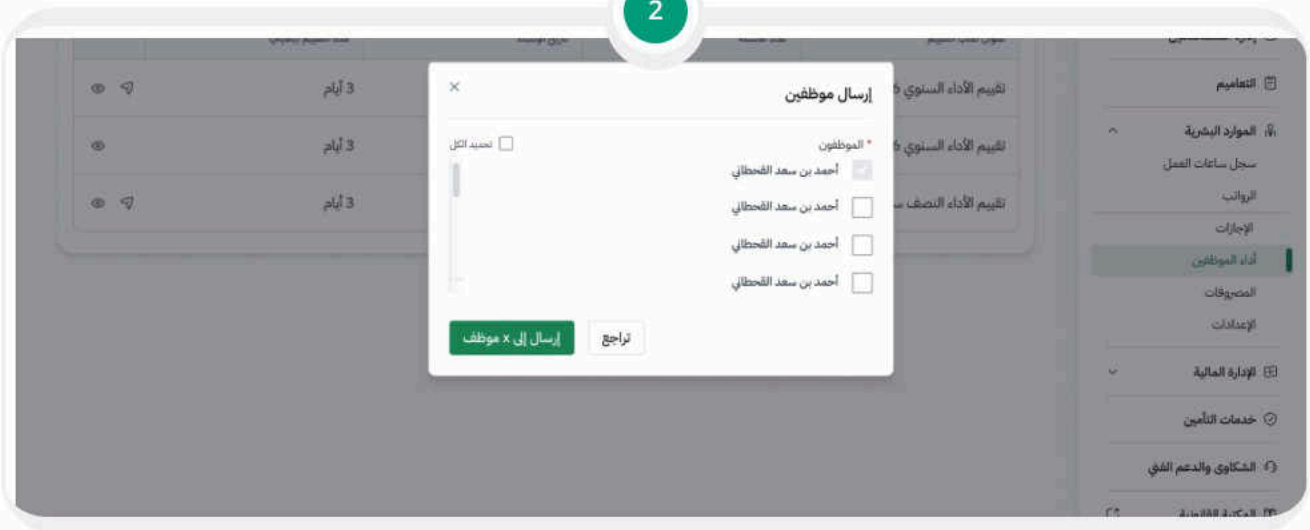
تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للمدير إضافة موظفين إلى طلب تقييم سبق إرساله خلال مدة التقييم.



الدخول إلى التقييمات المرسلة

- من القائمة الجانبية اختر الموارد البشرية ثم تقييم الأداء، ثم تبويب التقييمات المرسلة.



إضافة موظفين

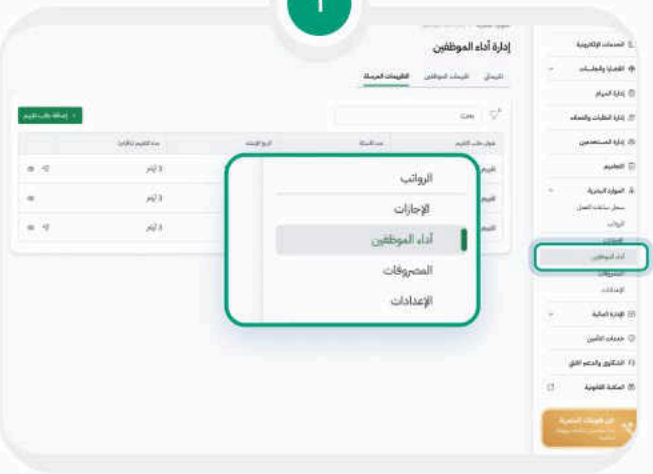
- اضغط أيقونة إرسال على الطلب، واختر الموظفين الإضافيين، ثم اضغط إرسال.
- يمكن إضافة موظفين قبل تاريخ النهاية فقط، ويظهر الموظفون المضافون سابقًا محددين ولا يمكن تغييرهم.

تقييم الأداء متابعة التقييمات المرسلة

تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للمدير متابعة حالة تقييم كل موظف في طلب التقييم المرسل.

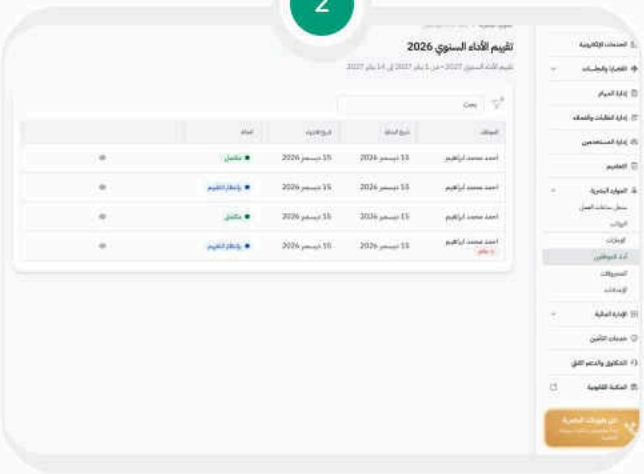
1



الدخول إلى التقييمات المرسلة

- من القائمة الجانبية اختر الموارد البشرية ثم تقييم الأداء، ثم تبويب التقييمات المرسلة.

2



عرض تفاصيل الطلب

- اضغط أيقونة عرض على الطلب لعرض الموظفين وحالة تقييم كل موظف.

3



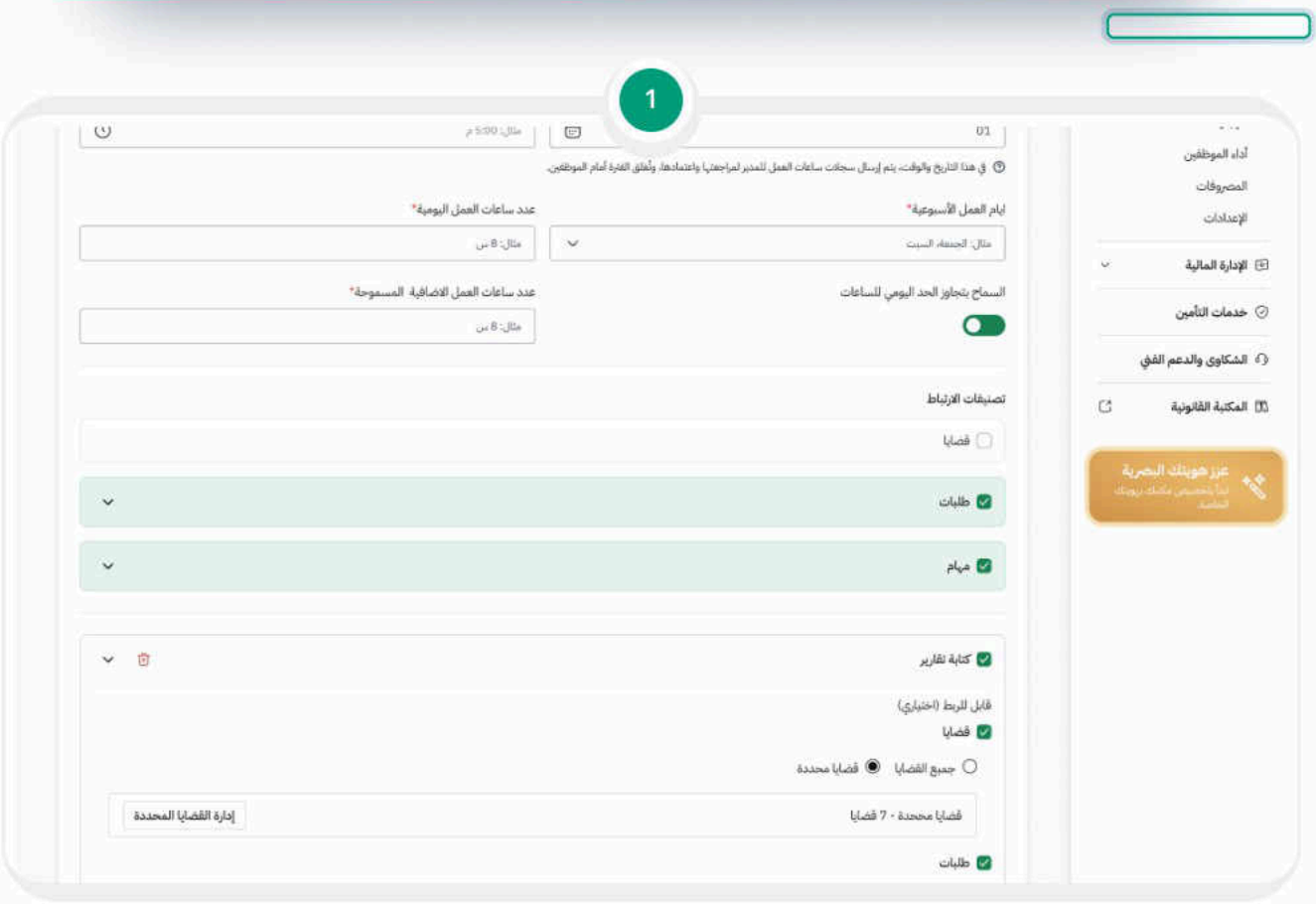
عرض تقييم الموظف

- اضغط أيقونة عرض على الموظف لعرض تفاصيل تقييمه.
- تظهر شَرطة مكان التقييمات التي لم تُرسل بعد.

الإعدادات إعدادات سجل ساعات العمل

تعريف الخدمة

تتيح للمدير ضبط إعدادات سجل ساعات العمل لجميع موظفي المنشأة.



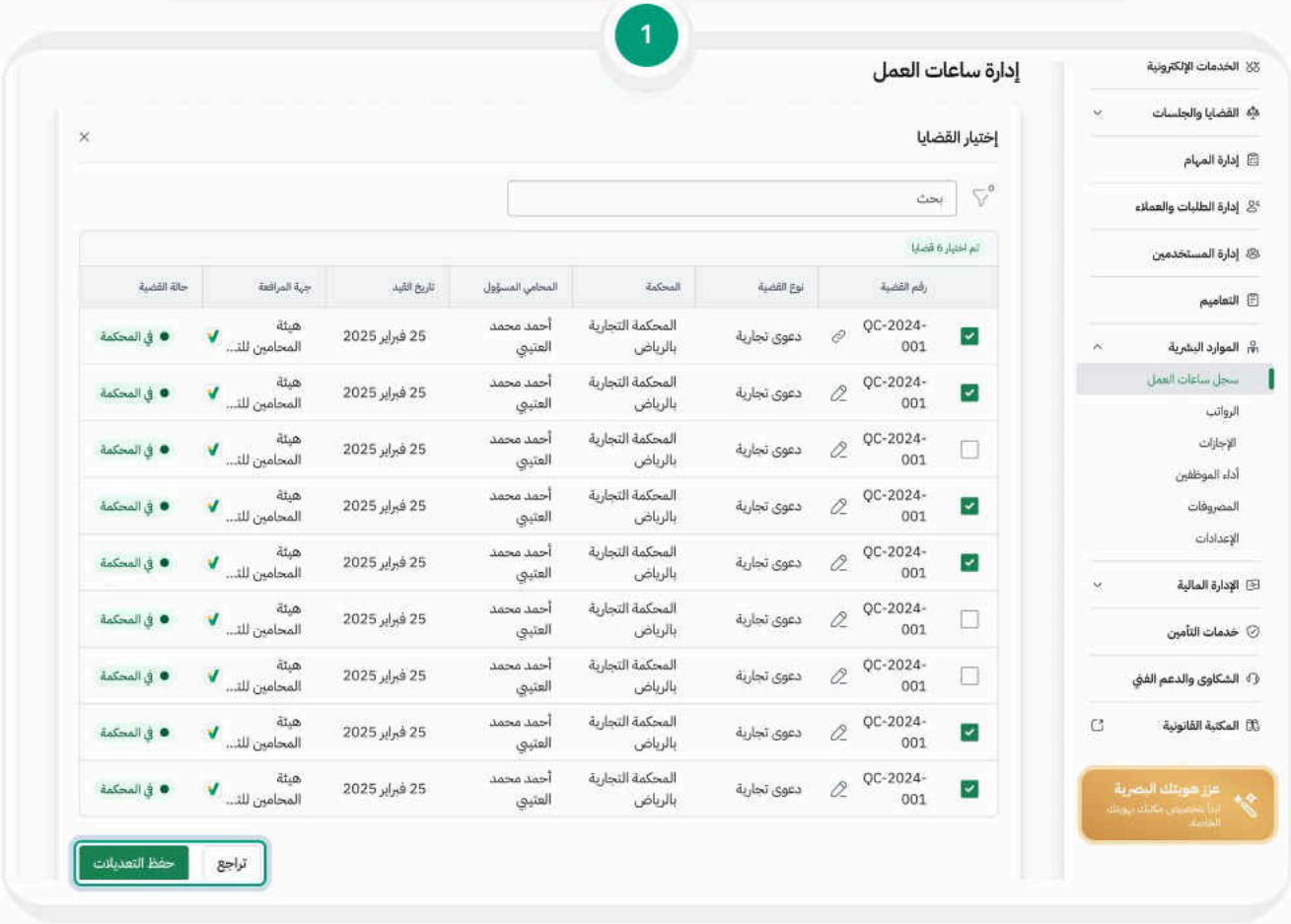
صفحة الإعدادات

- من «الموارد البشرية» اضغط على «الإعدادات» ثم تبويب «إعدادات سجل ساعات العمل»، أو اضغط على «اعداد سجل ساعات العمل» من قائمة الموظفين.
- حدد «موعد نهاية الفترة الشهرية» والوقت، و«ايام العمل الأسبوعية»، و«عدد ساعات العمل اليومية».
- فعّل «السماح بتجاوز الحد اليومي للساعات» وحدد «عدد ساعات العمل الاضافية المسموحة».
- من «تصنيفات الارتباط» فعّل التصنيفات قضايا، طلبات، مهام أو أضف تصنيفًا بـ« إضافة»، وحدد لكل تصنيف عناصره جميع ... ... محددة .
- فعّل «قبول تلقائي لسجلات ساعات العمل» ليتم اعتماد السجلات تلقائيًا عند إغلاق الفترة.
- بعد حفظ موعد نهاية الفترة، فعّل الخدمة بمفتاح «تفعيل الخدمة» ليتمكن الموظفون من التسجيل. تسري التغييرات من الفترة التالية.

الإعدادات تحديد سجلات محددة للربط

تعريف الخدمة

تتيح للمدير تحديد السجلات التي يمكن للموظف ربط ساعاته بها.



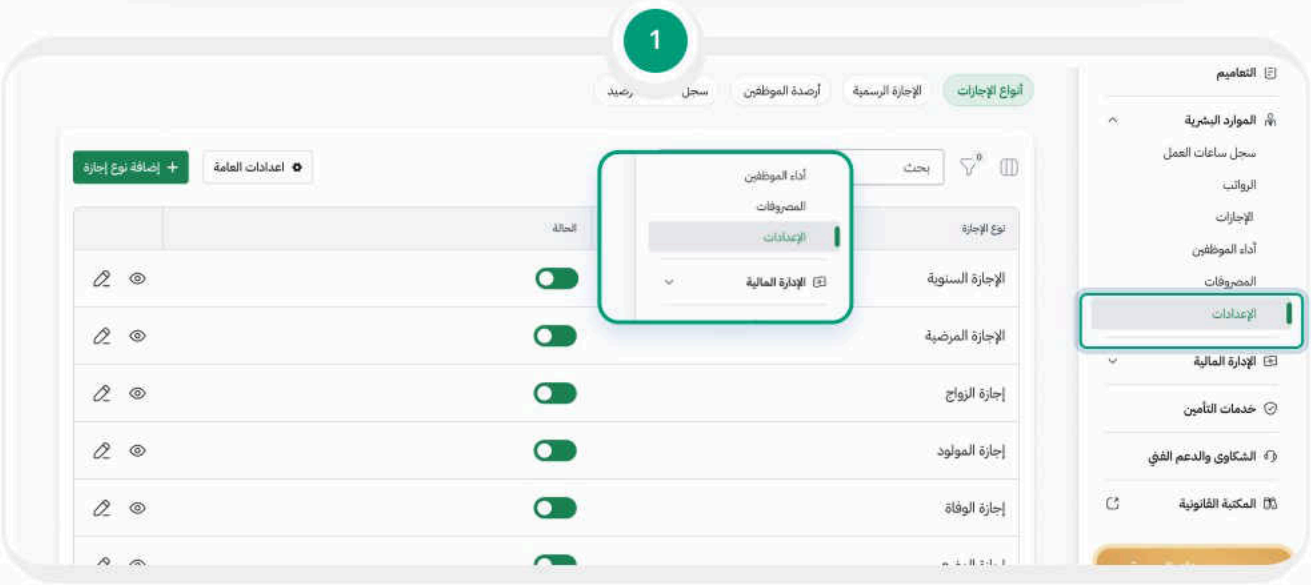
إختيار القضايا

- عند اختيار «... محددة» اضغط على «إدارة ... المحددة» مثل: إدارة القضايا المحددة .
- حدد السجلات بخانة الاختيار، ويظهر عدد المختار، ثم اضغط على «حفظ التعديلات».

الإعدادات الإعدادات العامة للإجازات

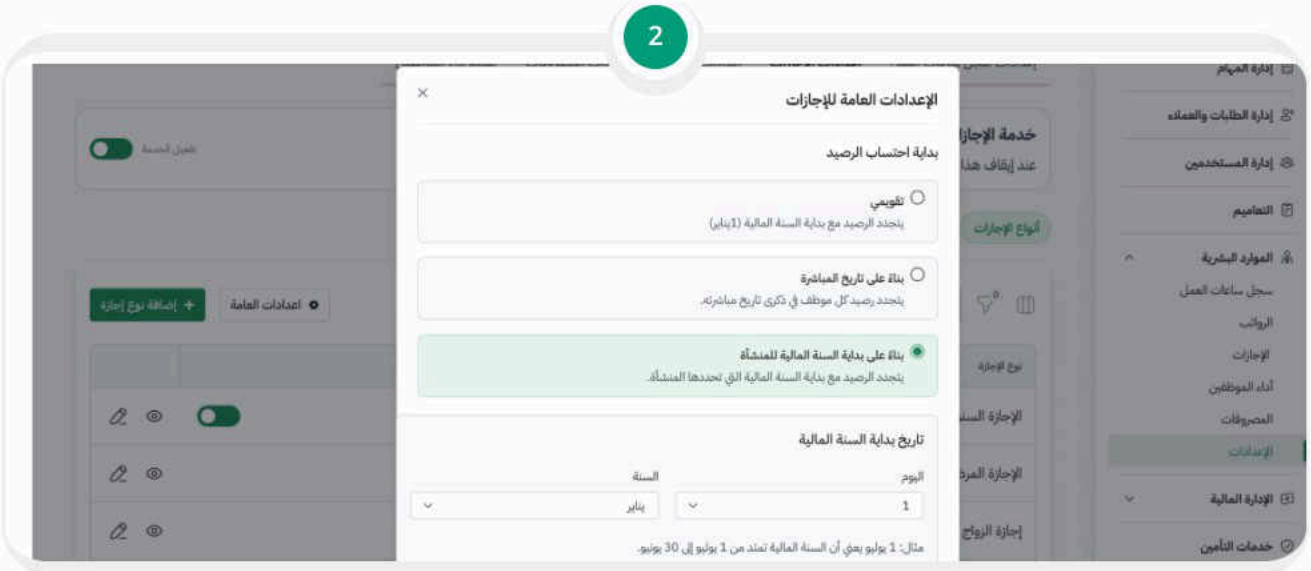
تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للمدير تحديد بداية احتساب رصيد الإجازات للمنشأة.



الدخول إلى إعدادات الإجازات

- من القائمة الجانبية اختر الموارد البشرية ثم إعدادات الموارد البشرية، ثم تبويب إعدادات الإجازات.



فتح الإعدادات العامة

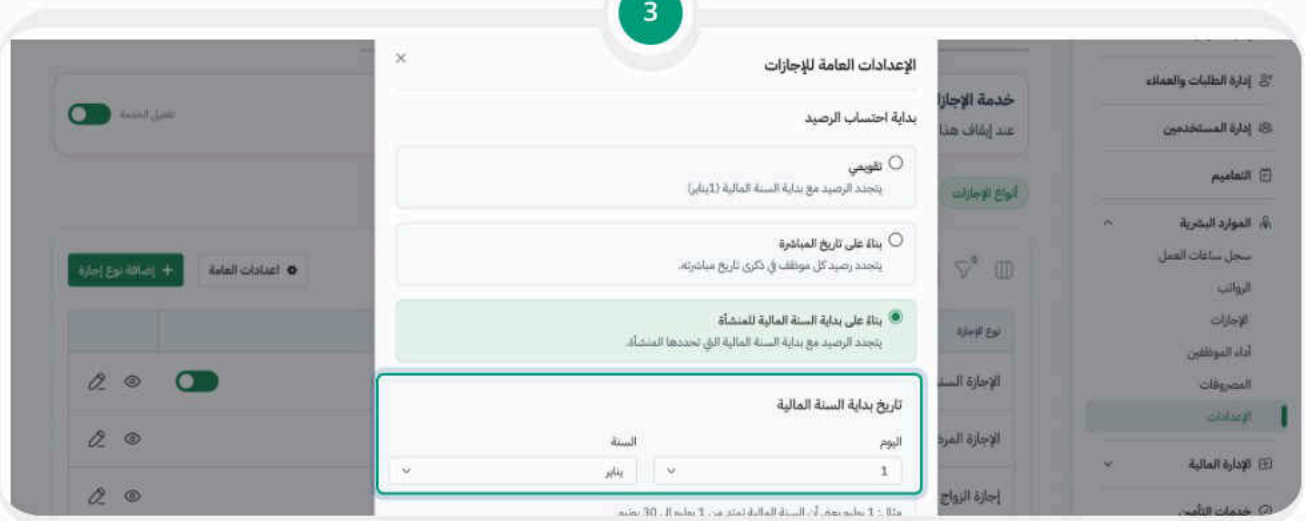
- اضغط الإعدادات العامة.

الإعدادات الإعدادات العامة للإجازات

تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للمدير تحديد بداية احتساب رصيد الإجازات للمنشأة.

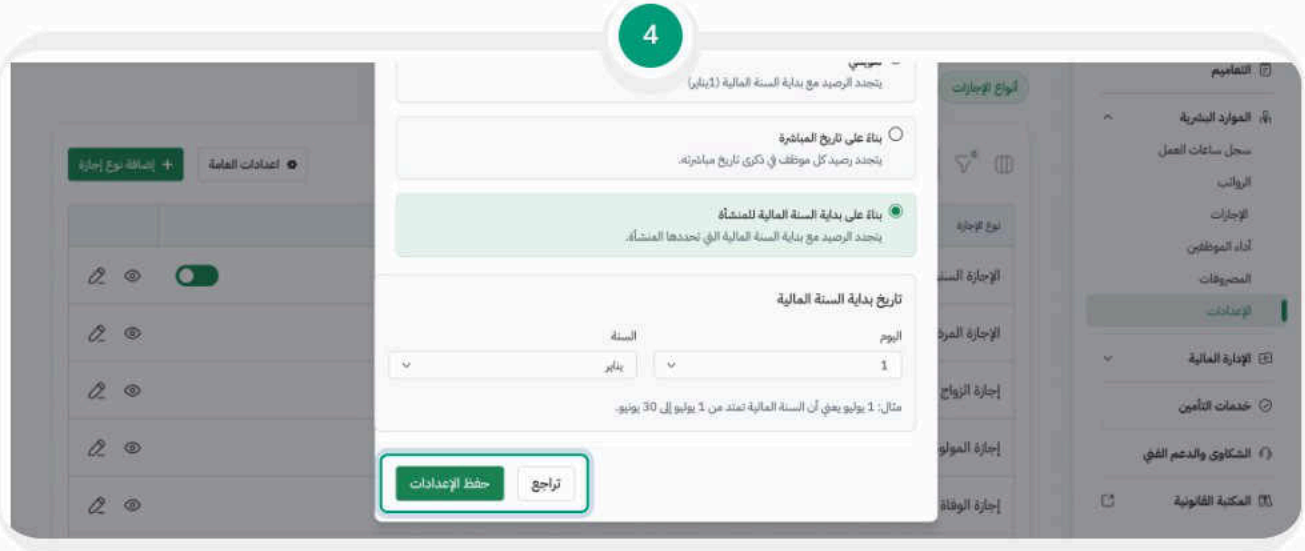
3



اختيار بداية احتساب الرصيد

- السنة الميلادية 1 يناير .
- حسب تاريخ المباشرة.
- حسب السنة المالية للمنشأة، ثم حدد الشهر واليوم.

4



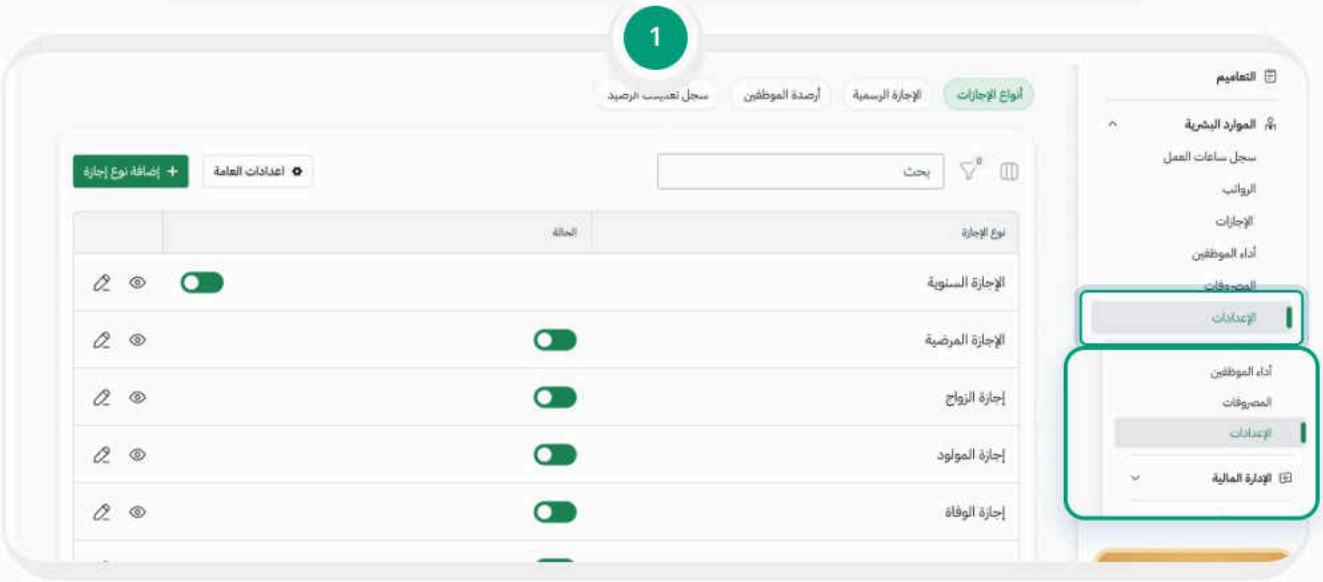
حفظ الإعدادات

- اضغط حفظ الإعدادات.

الإعدادات إضافة نوع إجازة

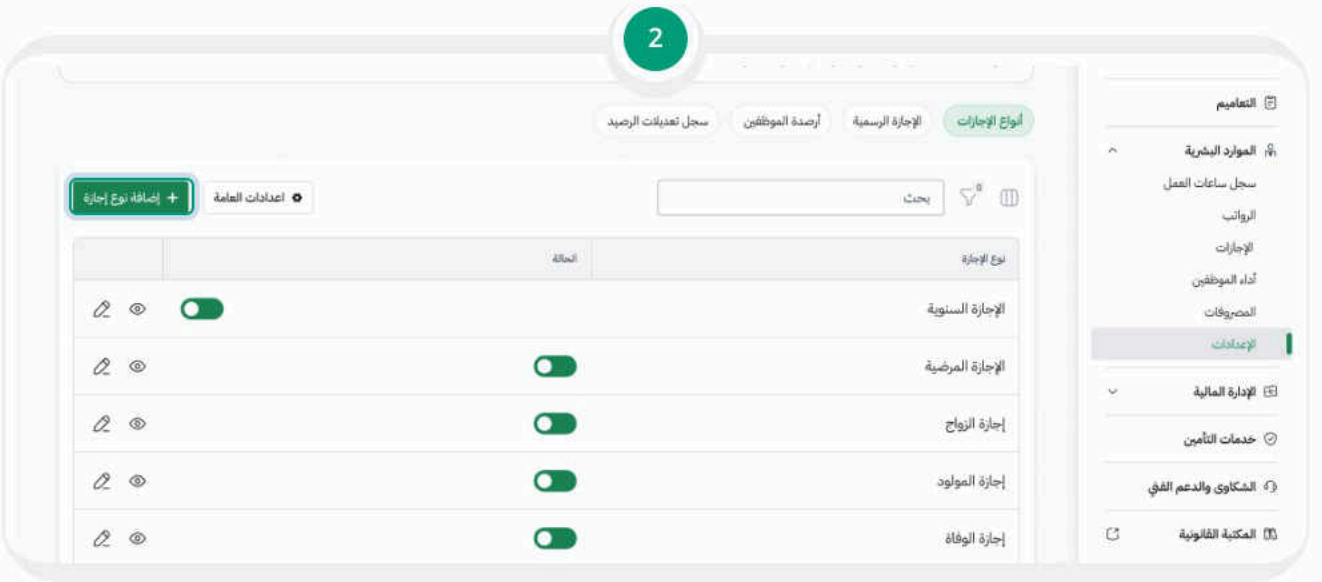
تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للمدير إضافة نوع إجازة أو إجازة رسمية وضبط إعداداتها.



الدخول إلى أنواع الإجازات

- من القائمة الجانبية اختر الموارد البشرية ثم إعدادات الموارد البشرية، ثم تبويب إعدادات الإجازات. ثم تبويب أنواع الإجازات.



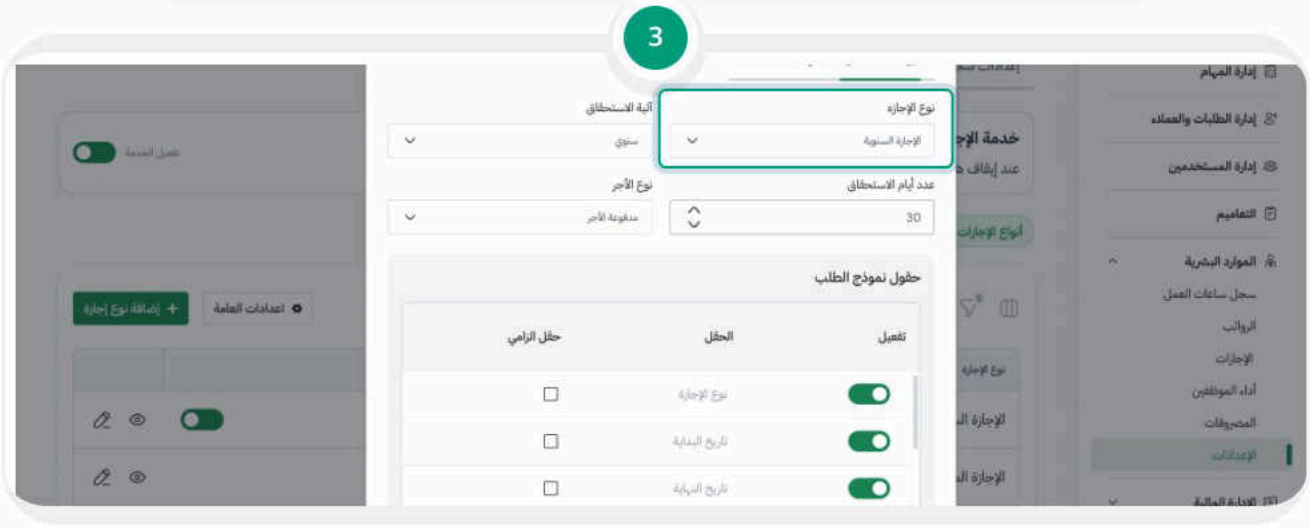
إضافة نوع إجازة

- اضغط إضافة نوع إجازة.

الإعدادات إضافة نوع إجازة

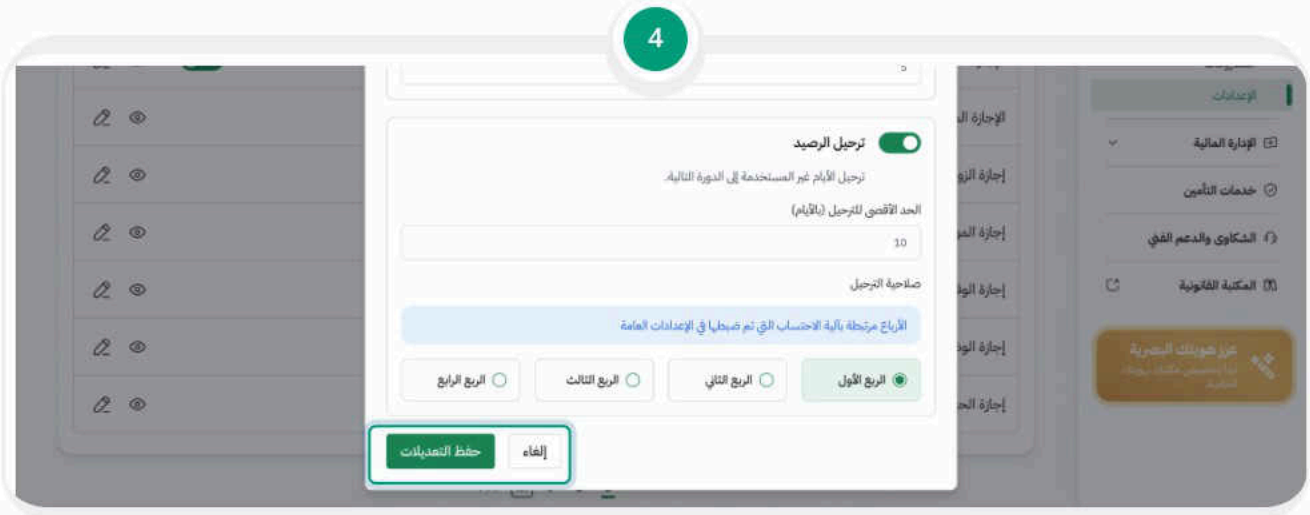
تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للمدير إضافة نوع إجازة أو إجازة رسمية وضبط إعداداتها.



إدخال البيانات الأساسية

- اختر نوع الإجازة.
- أدخل آلية الاستحقاق وعدد أيام الاستحقاق ونوع الأجر.
- حدد حقول نموذج الطلب المفعّلة والإلزامية، وأضف حقلًا مخصصًا عند الحاجة.



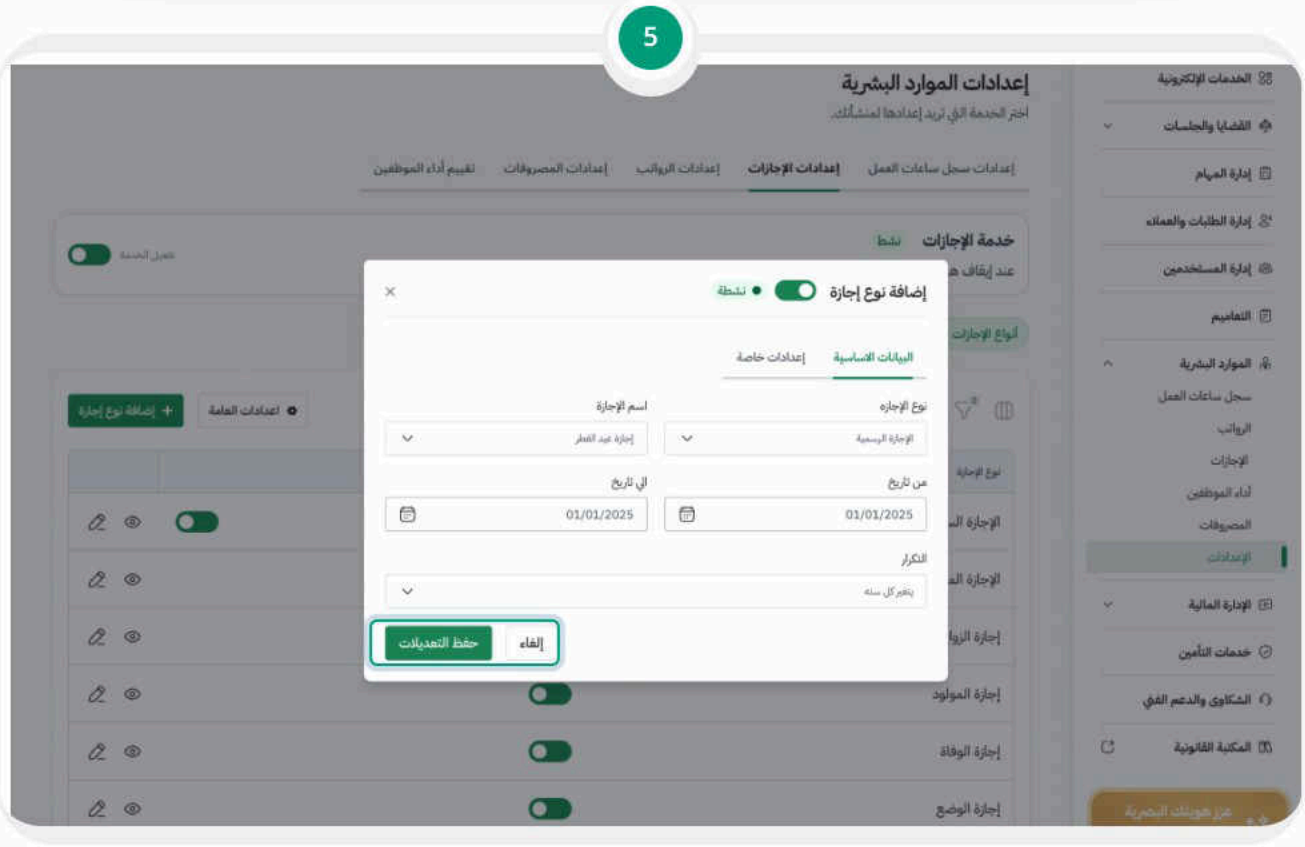
ضبط الإعدادات الخاصة

- حدد الجنس المستحق للإجازة.
- حدد احتساب مدة الإجازة أيام العمل فقط الأيام التقويمية .
- للإجازة السنوية: فعّل رفع الاستحقاق حسب مدة الخدمة وترحيل الرصيد عند الحاجة.

الإعدادات إضافة نوع إجازة

تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للمدير إضافة نوع إجازة أو إجازة رسمية وضبط إعداداتها.



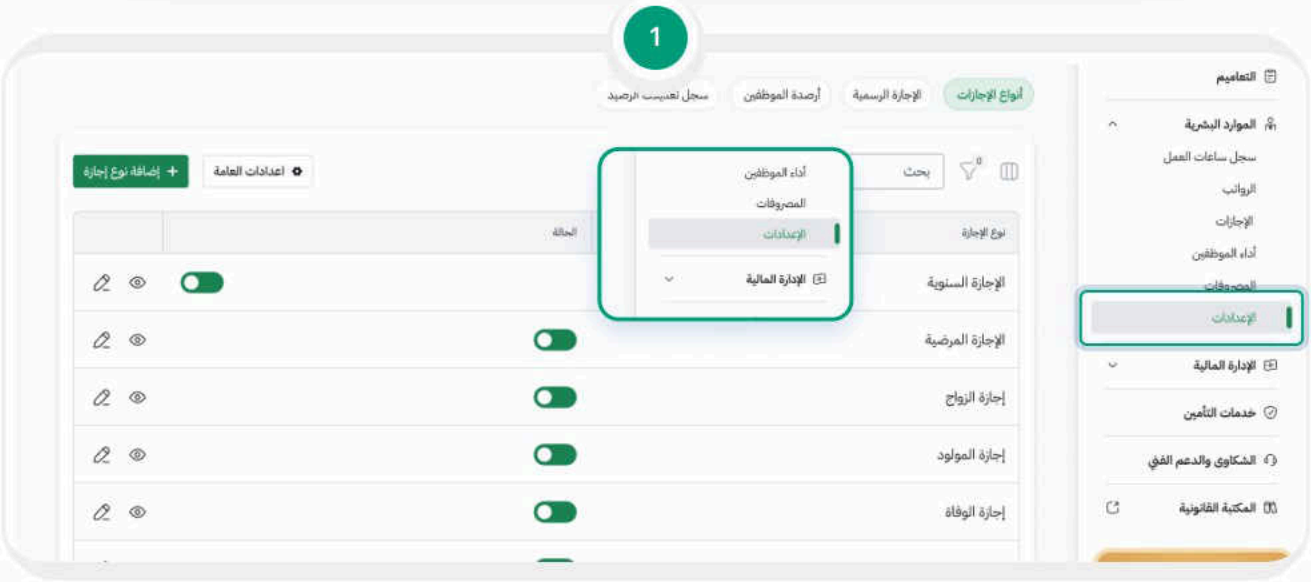
حفظ نوع الإجازة

- اضغط حفظ.
- عند اختيار إجازة رسمية يتم إدخال الاسم والتاريخ والتكرار، وتظهر في تبويب الإجازات الرسمية.

الإعدادات عرض وتعديل أنواع الإجازات

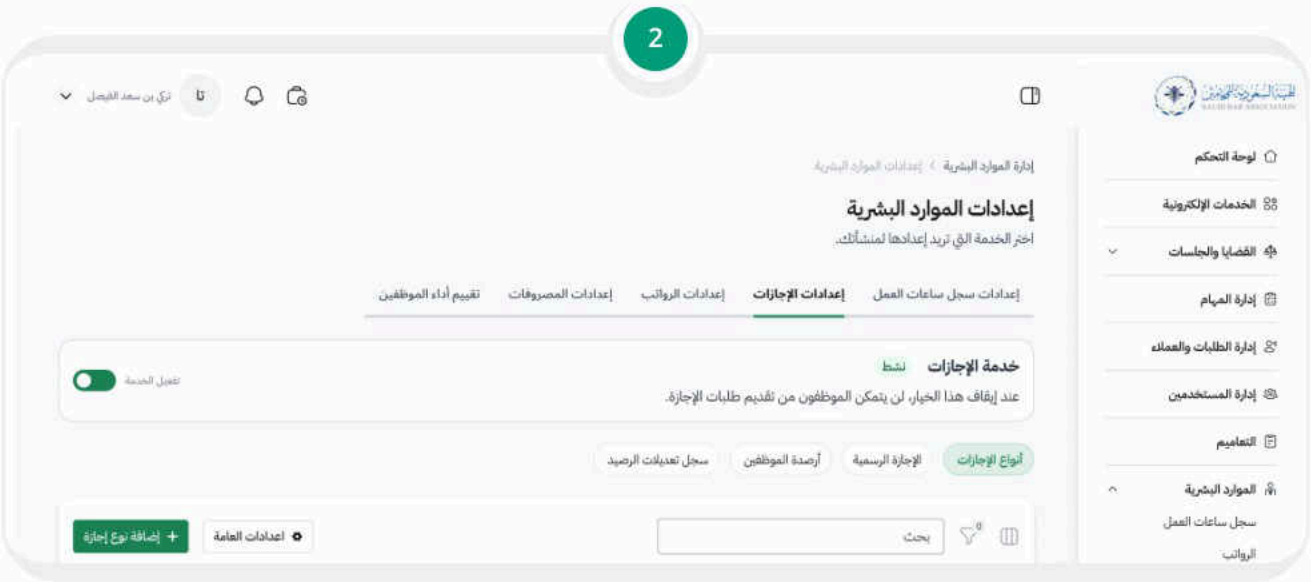
تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للمدير عرض أنواع الإجازات وتفعيلها أو إيقافها وتعديل إعداداتها.



الدخول إلى أنواع الإجازات

- من القائمة الجانبية اختر الموارد البشرية ثم إعدادات الموارد البشرية، ثم تبويب إعدادات الإجازات. ثم تبويب أنواع الإجازات.



تفعيل أو إيقاف نوع الإجازة

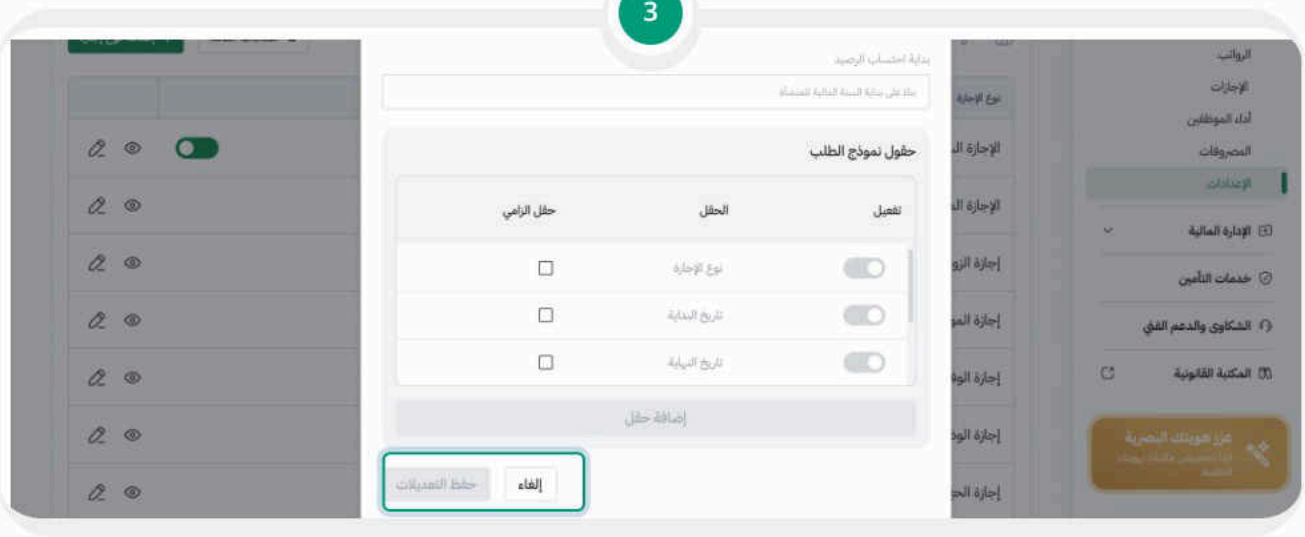
- استخدم مفتاح الحالة في القائمة.

الإعدادات عرض وتعديل أنواع الإجازات

تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للمدير عرض أنواع الإجازات وتفعيلها أو إيقافها وتعديل إعداداتها.

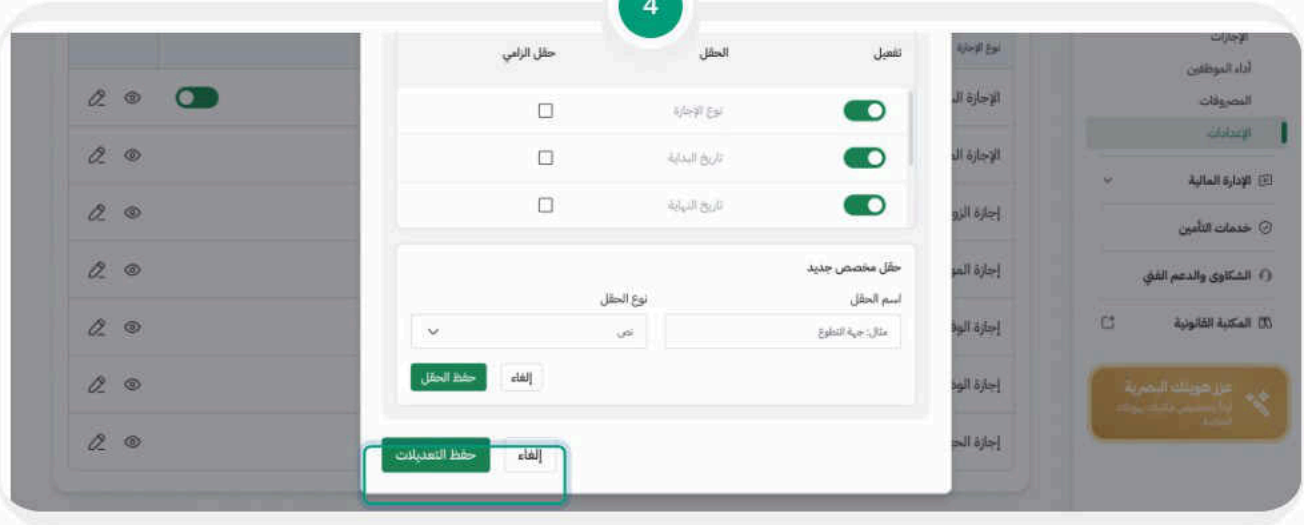
3



عرض نوع الإجازة

- اضغط أيقونة عرض.

4



تعديل نوع الإجازة

- اضغط أيقونة تعديل أو تعديل من نافذة العرض ، وعدّل البيانات ثم اضغط حفظ التعديلات.
- لا يمكن تعديل نوع الإجازة وبداية احتساب الرصيد من هنا.

الإعدادات الإجازات الرسمية

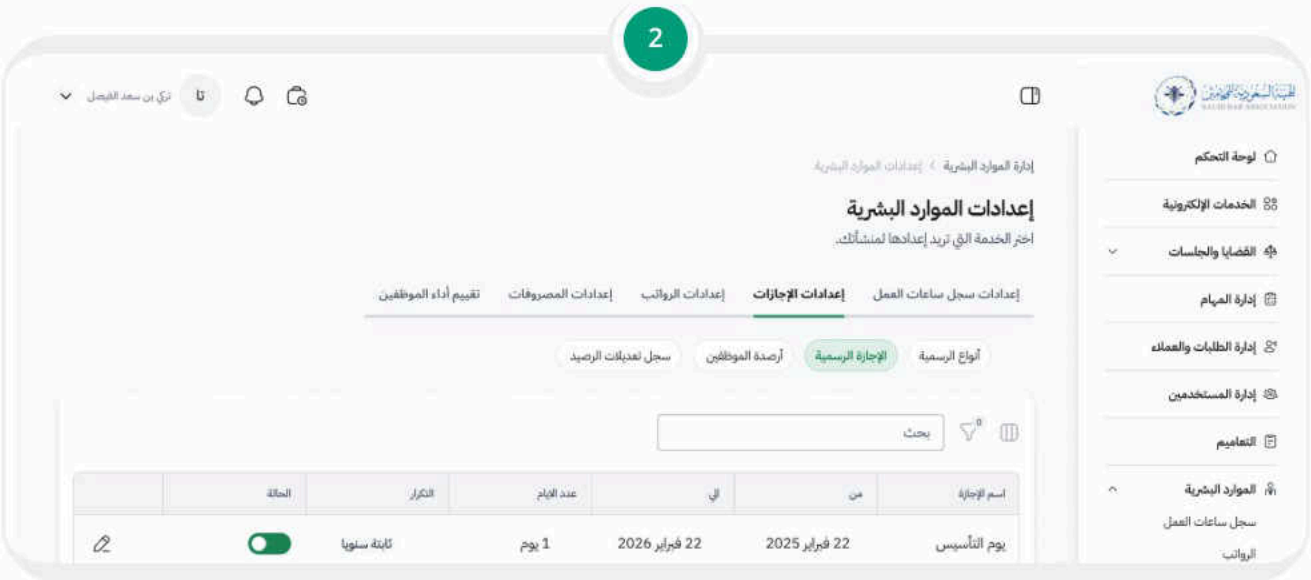
تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للمدير عرض الإجازات الرسمية للمنشأة وتفعيلها أو إيقافها وتعديل بياناتها.



الدخول إلى الإجازات الرسمية

- من القائمة الجانبية اختر الموارد البشرية ثم إعدادات الموارد البشرية، ثم تبويب إعدادات الإجازات. ثم تبويب الإجازات الرسمية.



تفعيل أو إيقاف الإجازة

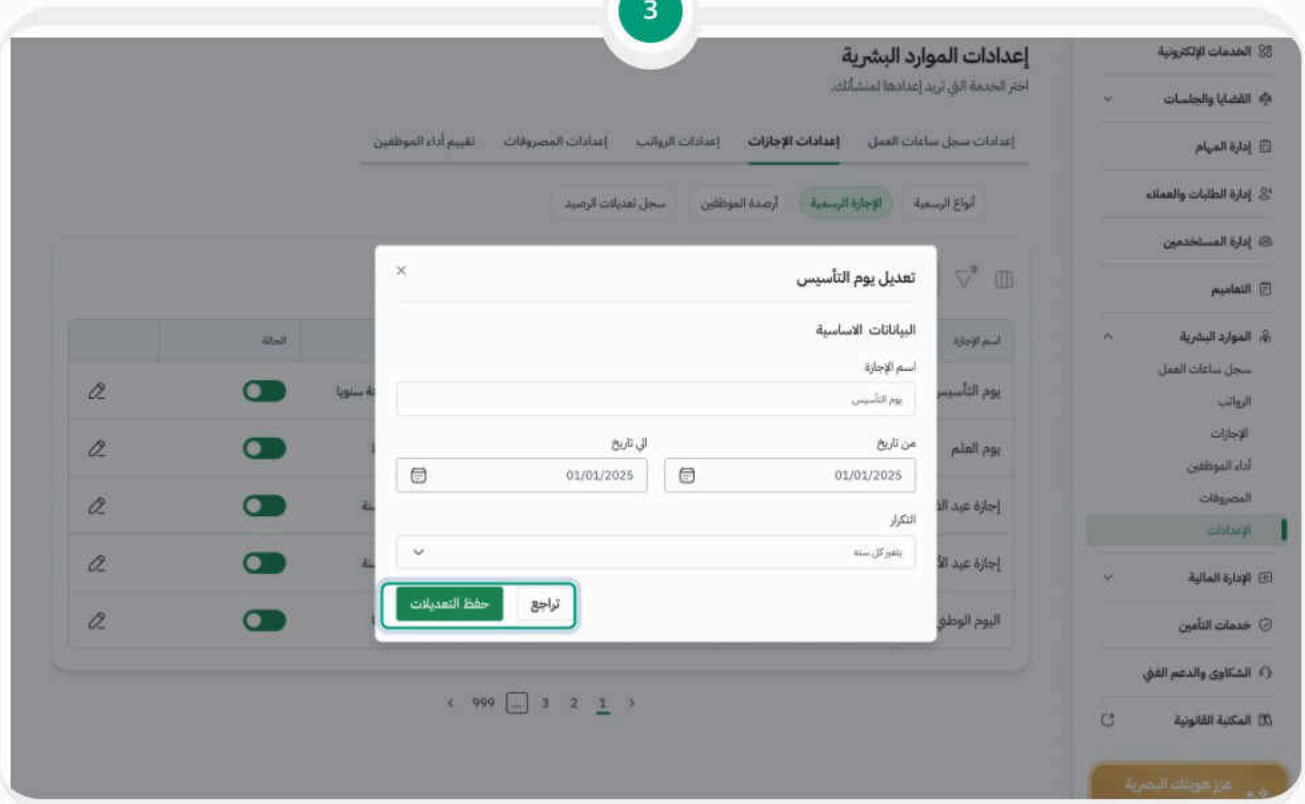
- استخدم مفتاح الحالة في القائمة.

الإعدادات الإجازات الرسمية

تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للمدير عرض الإجازات الرسمية للمنشأة وتفعيلها أو إيقافها وتعديل بياناتها.

3



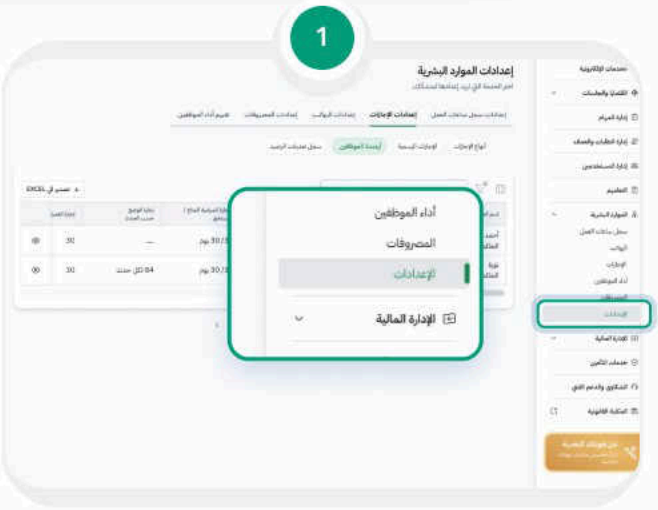
تعديل الإجازة الرسمية

- اضغط أيقونة تعديل، وعدّل الاسم والتواريخ والتكرار ثم اضغط حفظ التعديلات.
- تُضاف الإجازات الرسمية من إضافة نوع إجازة.

الإعدادات أرصدة الموظفين وسجل تعديلات الرصيد

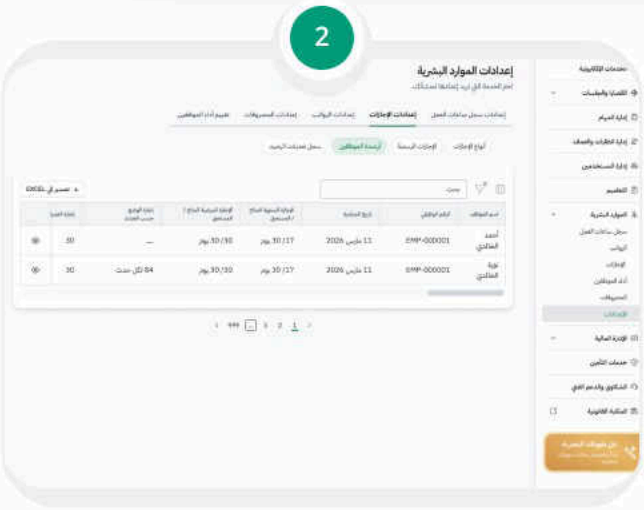
تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للمدير عرض أرصدة إجازات جميع الموظفين وتعديلها، ومتابعة سجل التعديلات.



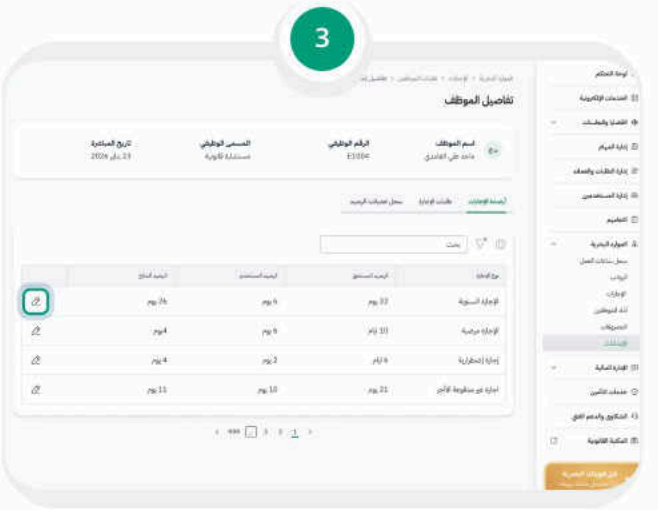
الدخول إلى أرصدة الموظفين

- من القائمة الجانبية اختر الموارد البشرية ثم إعدادات الموارد البشرية، ثم تبويب إعدادات الإجازات. ثم تبويب أرصدة الموظفين.



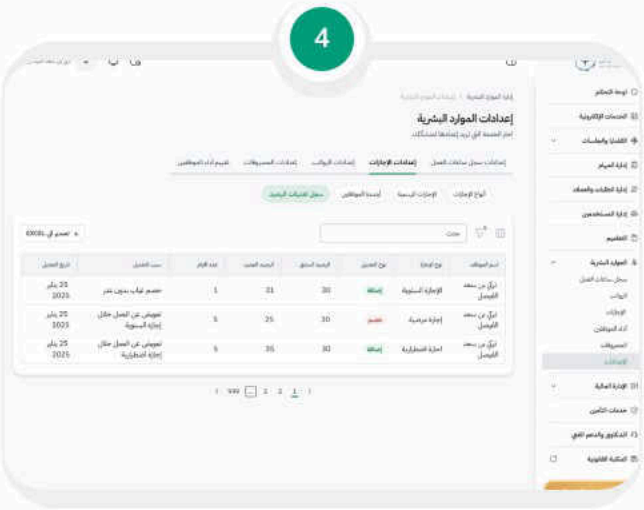
عرض الأرصدة

- يظهر رصيد كل موظف لكل نوع إجازة المتاح المستحق .



تعديل رصيد موظف

- اضغط أيقونة عرض على الموظف، ثم عدّل الرصيد كما في خدمة عرض إجازات الموظف وتعديل رصيده.



عرض سجل التعديلات

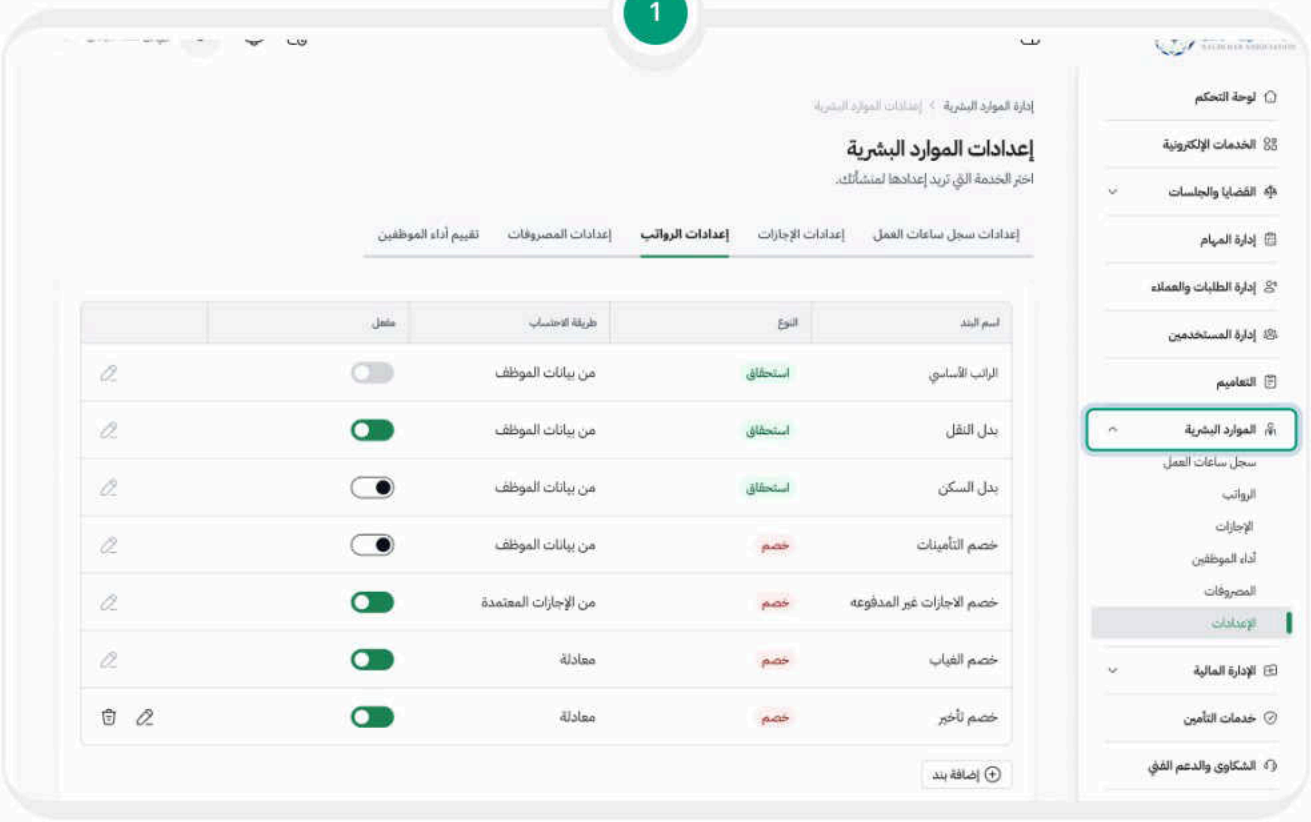
- اختر تبويب سجل تعديلات الرصيد لعرض جميع تعديلات الأرصدة.

الإعدادات إعدادات الرواتب

تعريف الخدمة

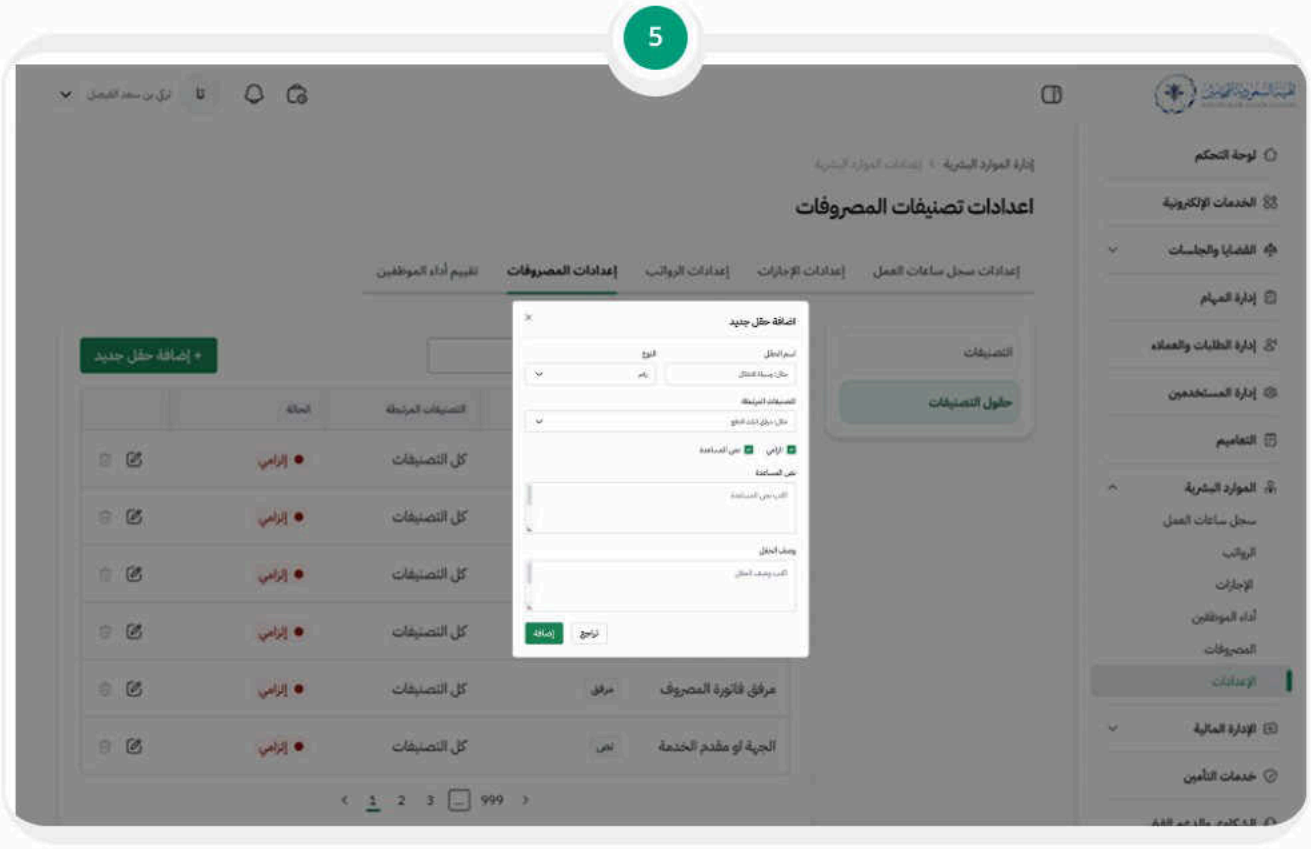
تتيح للمدير ضبط بنود الرواتب الافتراضية التي تُطبَّق على الفترات الجديدة.

1



تبويب إعدادات الرواتب

- من «الموارد البشرية» اضغط على «الإعدادات»، ثم تبويب «إعدادات الرواتب».
- تعرض الصفحة بنود الرواتب الافتراضية بنفس طريقة صفحة بنود الرواتب.
- تُحفظ التغييرات مباشرة دون «حفظ» أو «تراجع»، ولا تؤثر على الفترات القائمة.



إضافة حقل جديد

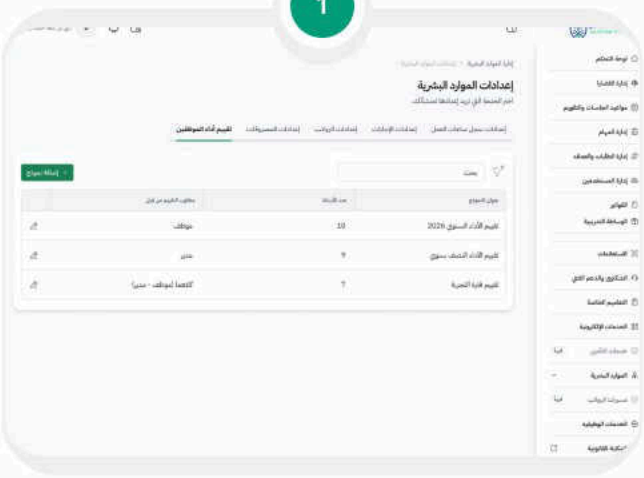
- انتقل إلى حقول التصنيفات، ثم اضغط إضافة حقل جديد.
- أدخل بيانات الحقل وحدد التصنيفات المرتبطة به.
- اضغط إضافة لحفظ الحقل الجديد

الإعدادات إضافة نموذج تقييم

تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للمدير إنشاء نماذج تقييم الأداء لاستخدامها عند إرسال طلبات التقييم.

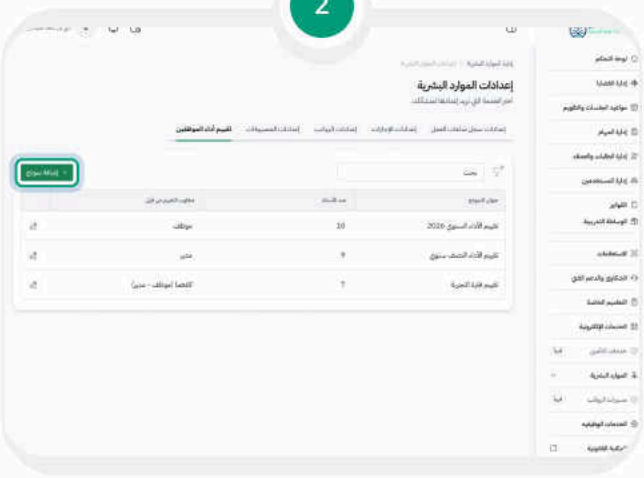
1



الدخول إلى نماذج التقييم

- من القائمة الجانبية اختر الموارد البشرية ثم إعدادات الموارد البشرية، ثم تبويب تقييم أداء الموظفين.

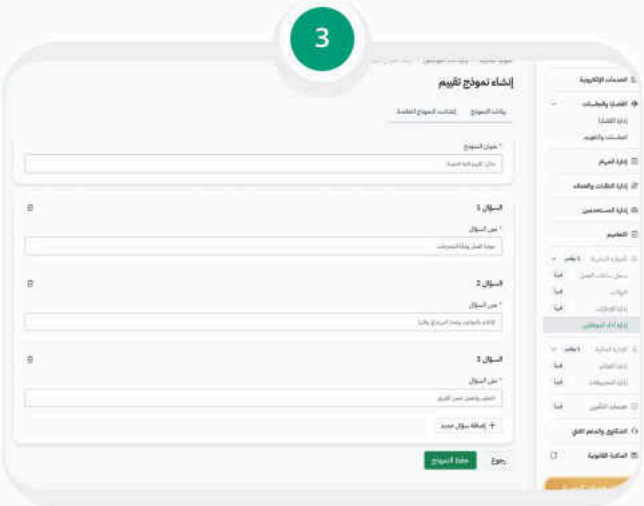
2



إضافة نموذج

- اضغط إضافة نموذج.

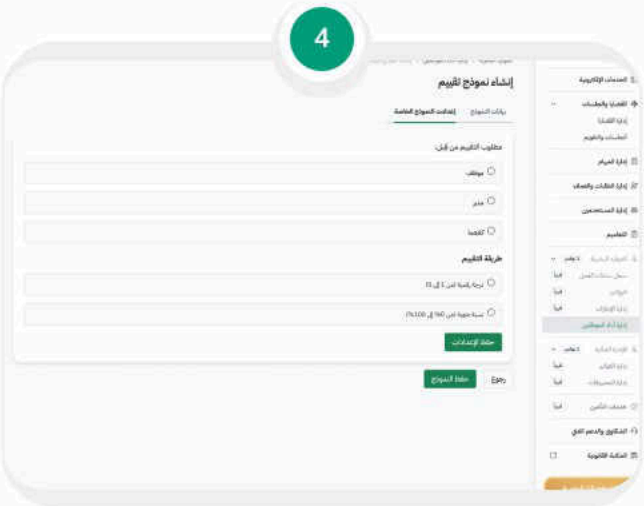
3



إدخال بيانات النموذج

- أدخل عنوان النموذج.
- أضف الأسئلة من إضافة سؤال جديد، ويمكن حذف أي سؤال.
- يجب أن يحتوي النموذج على سؤال واحد على الأقل.

4



ضبط إعدادات النموذج

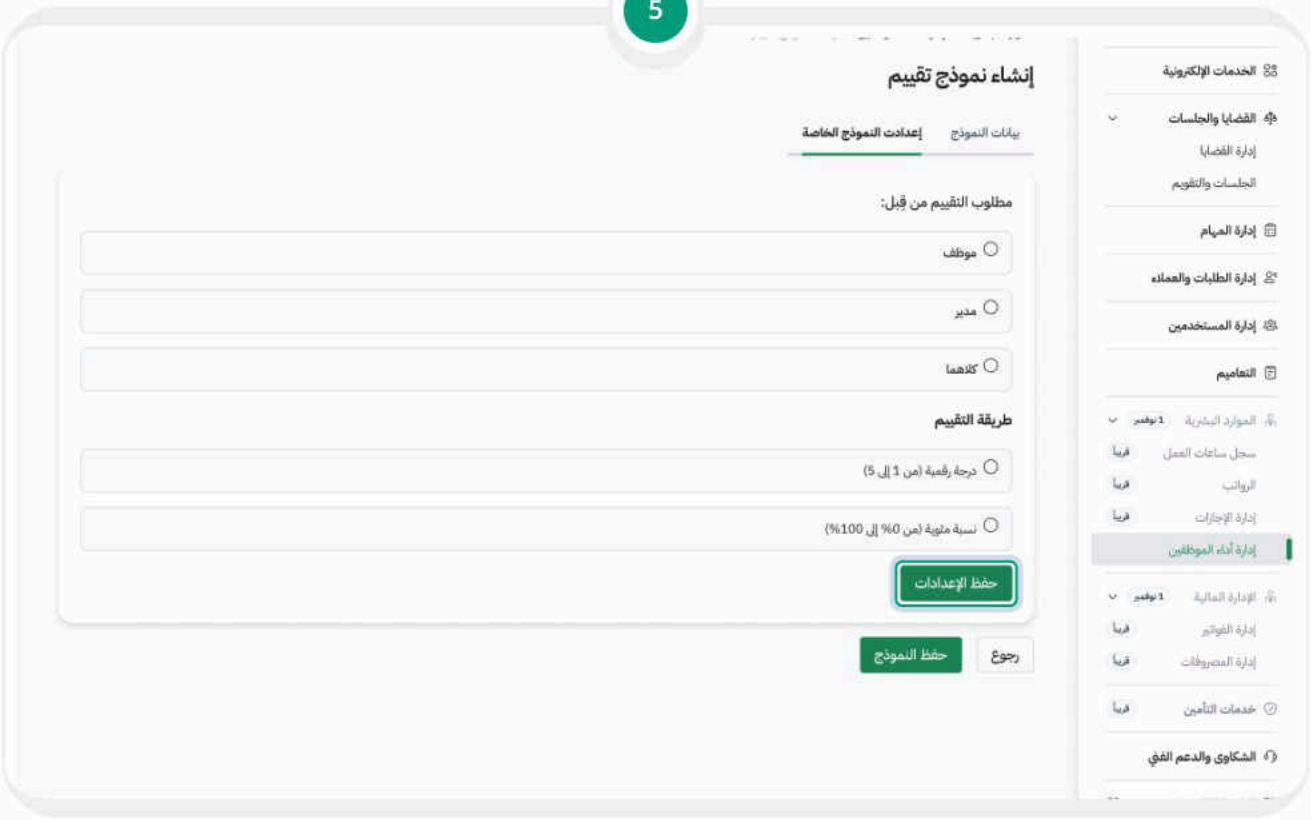
- حدد المقيّم: الموظف المدير كلاهما.
- حدد طريقة التقييم: درجة رقمية 1 5 نسبة مئوية 0 100 .

الإعدادات إضافة نموذج تقييم

تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للمدير إنشاء نماذج تقييم الأداء لاستخدامها عند إرسال طلبات التقييم.

5



حفظ النموذج

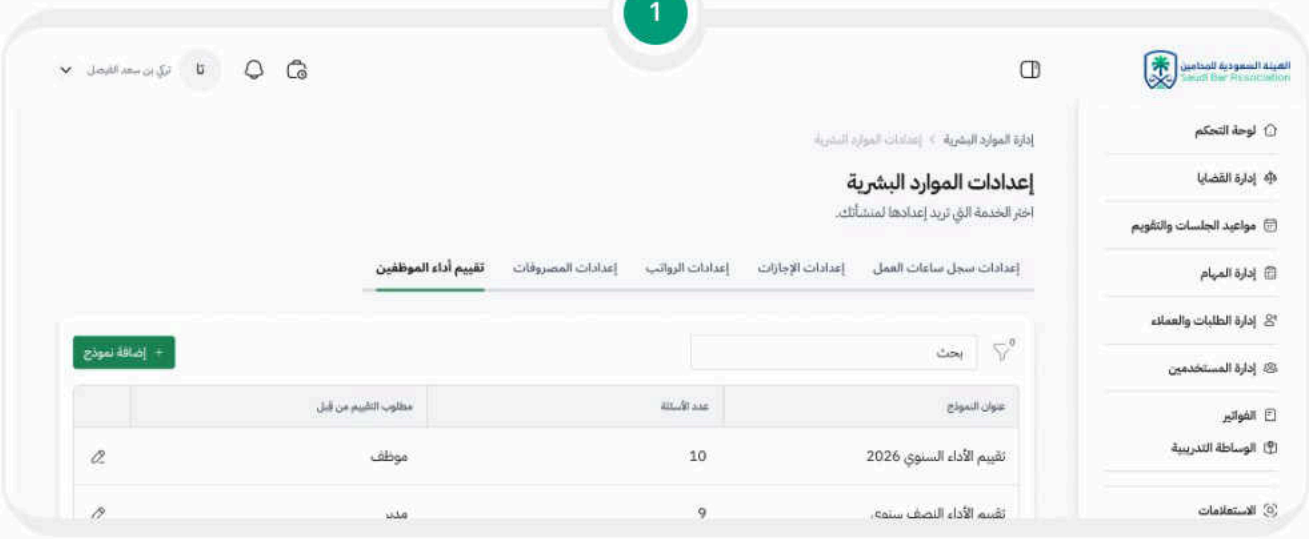
- اضغط حفظ، ويصبح النموذج متاحًا عند إضافة طلب تقييم.

الإعدادات تعديل نموذج تقييم

تعريف الخدمة

تتيح هذه الخدمة للمدير تعديل بيانات وإعدادات نماذج التقييم.

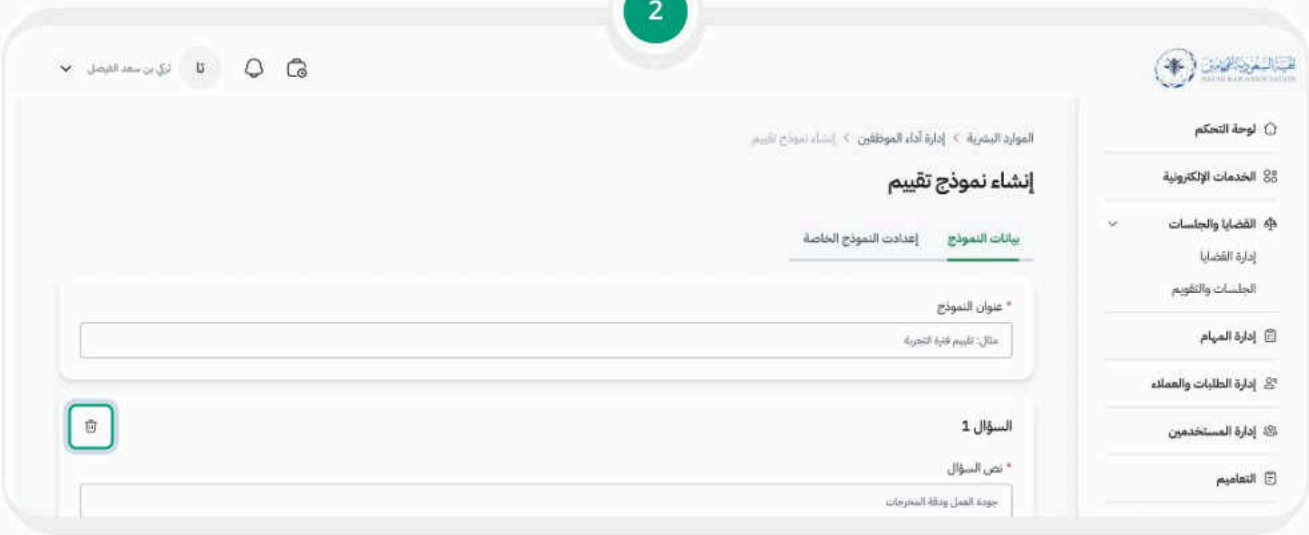
1



الدخول إلى نماذج التقييم

- من القائمة الجانبية اختر الموارد البشرية ثم إعدادات الموارد البشرية، ثم تبويب تقييم أداء الموظفين.

2



تعديل النموذج

- اضغط أيقونة تعديل على النموذج، وعدّل البيانات ثم اضغط حفظ.
- التعديلات تُطبّق على طلبات التقييم الجديدة فقط، ولا تؤثر على الطلبات المرسلة سابقًا.



الهيئة السعودية للمحامين
SAUDI BAR ASSOCIATION

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

1.5 Nov 2026