



وثاق .. حيث التنظيم قوة

# منصة وثاق

منصة وثاق منظومة متكاملة لحوكمة وتشغيل مكاتب المحاماة، تجمع إدارة القضايا والعملاء والمحامين والإدارة في بيئة واحدة، مع ربط ملف القضية برقم ناجز والرقم الداخلي، أطراف الدعوى، الإجراءات، الجلسات، لأئحة الدعوى والأحكام، التنبيهات، الوكالات، المرفقات، العقود، المالية، الفواتير، الدفعات، سندات القبض، والتقارير. المراسلات.

وتتوسع وثاق لتشمل إدارة العمولات بين المكتب والمحامين والوسطاء، توزيع المهام ومتابعة الإنجاز، طلب الاستشارات القانونية، استقبال الشكاوى والمقترحات، إدارة المستخدمين والصلاحيات، ولوحات تحكم مخصصة لكل طرف حسب دوره ومسؤولياته.

كما توفر المنصة أدوات لإدارة محتوى الموقع مثل الأخبار، الفريق، الخدمات، الصور، بيانات التواصل والروابط المهمة، لتصبح وثاق أكثر من نظام قضايا! بل منصة تشغيل رقمية متكاملة ترفع كفاءة المكتب، تنظم العمل، وتمنح الإدارة رؤية واضحة لكل التفاصيل.



وثاق.. حيث التنظيم قوة

## مسار خطوات عمل المنصة

### خطوة : 1



تسجيل العميل وفتح ملف القضية وربطها برقم ناجز والرقم الداخلي في المنصة وتأسيس العقد الإلكتروني

### خطوة : 2



تحديد أطراف الدعوى وربط الوكالات والمرفقات الأساسية بالقضية وربطها بعقد العميل

### خطوة : 3



إسناد القضية إلي المحامي المسؤول مع ظهورها في لوحة المحامي وظهورها في صفحة المالية والإدارة

### خطوة : 4



تسجيل الإجراءات حسب التصنيفات المناسبة وربط كل إجراء بالتاريخ والمسؤول والمرفقات



وثاق.. حيث التنظيم قوة

## مسار خطوات عمل لوحة القضايا وما يتعلق بها

### خطوة : 5



إدارة الجلسات والإجراءات والتنبيهات ومتابعة النتائج ومحاضر الجلسات وتدوين أي ملاحظات على القضية وربطها بلوحة تحكم العميل للإطلاع على أي تحديثات بشكل لحظي

### خطوة : 6



ربط القضية بالعقد والدفعات والفواتير وسندات القبض والمتأخرات وكل ما يتعلق بالمالية

### خطوة : 7



إتاحة متابعة مخصصة للعميل والمحامي والإدارة حسب الصالحيات

### خطوة : 8



استخراج التقارير وملفات عند الحاجة للمتابعة أو الاعتماد



وثاق.. حيث التنظيم قوة

## حصر الخدمات وعمليات الربط في منصة وثاق

### القيمة التسويقية للمكتب

### عمليات الربط

### التفرعات والخدمات

### المحور الرئيسي

رؤية موحدة لحالة المكتب القانونية والتشغيلية من شاشة واحدة.	ترابط المستخدم والمحامي والمدير مباشرة بملفات القضايا والجلسات والإجراءات حسب الصلاحية.	أرقام القضية بالمنصة وناجز، إحصائيات القضايا، أطراف الدعوى، بيانات القضية، نوع الدعوى، ملخص، الوقائع، الأساس النظامي، الطلبات، الجلسات، الإجراءات، القضايا النشطة، المتابعة السريعة، فتح القوائم التفصيلية، المرفقات، العقد المربوط بالقضية، الوكالات، المحامي المسند.	لوحة القضايا
تقليل التشتت وحفظ كامل بيانات القضية في ملف موحد.	القضية هي المركز الرئيسي الذي ترتبط به جميع الأطراف والخدمات.	إنشاء قضية، تعديل، عرض، بحث، فلترة، حالة القضية، نوع القضية، المحكمة، الدائرة، الملاحظات، وسم العقد.	إدارة القضايا
متابعة دقيقة وسهولة الوصول للملف دون تكرار أو فقدان بيانات.	ربط الرقم الرسمي في ناجز برقم المنصة الداخلي لتسهيل المتابعة والأرشفة.	رقم القضية في ناجز، الرقم الداخلي في المنصة، البحث بأي رقم، مطابقة البيانات.	رقم القضية في ناجز والمنصة
وضوح كامل لأصحاب العلاقة داخل كل قضية.	كل طرف مرتبط بالقضية والوكالات والعقود والإجراءات والمرفقات.	المدعي، المدعى عليه، العميل، الخصم، الصفة، رقم الهوية، الجوال، بيانات التواصل، الملاحظات.	أطراف الدعوى
رفع كفاءة المتابعة وتحديد المسؤولية القانونية بوضوح.	ربط المحامي بالقضية والجلسات والإجراءات والتنبيهات والمرفقات.	إسناد القضية لمحامي، متابعة القضايا المسندة، تغيير المسؤول، عرض المهام والجلسات، الربط بأكثر من عقد، وأكثر من قضية، متابعة الأداء.	المحامي المسؤول



وثاق... حيث التنظيم قوة

## حصر الخدمات وعمليات الربط في منصة وثاق

القيمة التسويقية للمكتب

عمليات الربط

التفرعات والخدمات

المحور الرئيسي

قرار إداري أسرع مبني على بيانات قانونية ومالية موحدة.	ربط الإدارة العليا بجميع ملفات القضايا والتقارير حسب الصلاحية.	متابعة عامة، اعتماد، إشراف، مؤشرات القضايا والعقود والمالية والأداء.	الإدارة العليا
تشغيل منظم للمكتب ومتابعة تنفيذية دقيقة.	ربط الإدارة التنفيذية بالقضايا والمحامين والتنبيهات والإجراءات اليومية.	توزيع القضايا، متابعة المحامين، مراقبة الإجراءات، جدولة المهام، متابعة الإنجاز.	الإدارة التنفيذية
سجل زمني واضح لجميع التحركات على القضية.	كل إجراء يرتبط بالقضية والمحامي والمسؤول والتاريخ والمرفقات عند الحاجة.	إجراء قضائي، إداري، تنفيذي، مالي، متابعة، طلب، مذكرة، اعتراض، استئناف، تنفيذ، تبليغ.	الإجراءات حسب تصنيفات ناجز
عدم تفويت الجلسات وتوثيق نتائجها بشكل منظم.	ربط الجلسة بالقضية والمحامي المسؤول والتنبيهات والإجراءات الناتجة عنها.	موعد الجلسة، المحكمة، الدائرة، رابط الجلسة، حالة الحضور، نتيجة الجلسة، المحضر، الجلسة القادمة.	الجلسات



وثاق.. حيث التنظيم قوة

## حصر الخدمات وعمليات الربط في منصة وثاق

### القيمة التسويقية للمكتب

### عمليات الربط

### التفرعات والخدمات

### المحور الرئيسي

متابعة استباقية تقلل الأخطاء والتأخير.	التنبيهات موجهة للعميل أو المحامي أو الإدارة حسب نوع الحدث والصلاحيات.	تنبيه جلسة، تنبيه إجراء، تنبيه موعد، تنبيه سداد، تنبيه مستند ناقص، متابعة داخلية، ما تم في الجلسة، المطلوب في الجلسات القادمة، ربط التنبيهات بالجوال والإيميل.	التنبيهات والمتابعة للجلسات
ضمان وضوح الصلاحيات القانونية داخل كل ملف.	ربط الوكالة بالقضية والعميل والمحامي والأطراف والمرفقات.	وكالة العميل، وكالة المحامي، التفويضات، صلاحية الوكالة، تاريخ الانتهاء، بيانات الموكل والوكيل.	الوكالات بين الأطراف
أرشفة رقمية منظمة وسهولة الوصول للمستندات.	كل مرفق يمكن ربطه بالقضية والطرف أو الإجراء أو العقد أو المالية.	صحيفة الدعوى، الوكالة، العقد، الهوية، المستندات، محاضر الجلسات، الفواتير، السندات، ملفات PDF.	المرفقات
تجهيز وحفظ الصحيفة ضمن الملف القانوني بشكل احترافي.	مرتبطة بملف القضية وأطراف الدعوى والمرفقات والتصدير.	نوع الدعوى، عنوان الصحيفة، الوقائع، الأساس النظامي، الطلبات، النص النهائي.	صحيفة الدعوى
توحيد الجانب القانوني والتعاقد في منظومة واحدة.	ربط القضية بالعقد والعميل والدفعات والفواتير والمستندات والعمولات.	عقد العميل، بيانات العقد، الأطراف، الحالة التعاقدية، وسم العقد، الربط بالقضية، الربط بالوكالة، الربط بالمالية، الربط بالعمولات، الربط بالاستشارات المدفوعة، التوقيع الإلكتروني للعقد.	العقود



وثاق.. حيث التنظيم قوة

## حصر الخدمات وعمليات الربط في منصة وثاق

القيمة التسويقية للمكتب

عمليات الربط

التفرعات والخدمات

المحور الرئيسي

متابعة مالية دقيقة لكل قضية وعميل.	الربط المالي يتم بالقضية والعقد والعميل والإدارة ولوحة المالية والعمولات والنسب والسندات والصرف والإيداع	الدفعات، الفواتير، سندات القبض، المستحقات، المتأخرات، حالة السداد، تفاصيل الحساب، المصروفات، محفظة الكاش، الضريبة.العمولات وغيرها	المالية
تجربة عميل احترافية وشفافة.	العميل يرى بياناته فقط وفق الصلاحيات الممنوحة.	عرض القضايا، العقود، الجلسات، الإجراءات، المرفقات، الفواتير، الدفعات، التنبيهات والمراسلات والاستشارات.	لوحة تحكم العميل
تسهيل عمل المحامي ومتابعة الملفات المسندة له.	المحامي مرتبط بملفاته ومهامه القانونية داخل المنصة.	القضايا المسندة، الجلسات القادمة، الإجراءات، المرفقات، الوكالات، التحديثات، المراسلات، الاستشارات.	لوحة تحكم المحامي
تحكم إداري شامل بالمكتب والأداء.	الإدارة تشرف على المنظومة كاملة حسب مستويات الصلاحية.	متابعة القضايا، المحامين، العقود، المالية، التقارير، سير العمل، المؤشرات.	لوحة تحكم الإدارة
تنظيم العمل الداخلي، تسهيل المتابعة بين الفريق، توثيق المسؤوليات، تقليل التأخير، وقياس أداء كل موظف أو محام داخل المكتب.	ترتبط المهام بفريق العمل ، والإدارة المباشرة، مع متابعة من الإدارة التنفيذية والعليا.	توزيع المهام الداخلية بين المحامين والموظفين والإدارة، مع تحديد المسؤول، الأولوية، تاريخ الاستحقاق، وحالة الإنجاز.	إدارة المهام ومهامي



وثاق.. حيث التنظيم قوة

## حصر الخدمات وعمليات الربط في منصة وثاق

القيمة التسويقية للمكتب

عمليات الربط

التفرعات والخدمات

المحور الرئيسي

ضبط المصروفات، تقليل الصرف غير الموثق، متابعة السلف حتى إقفالها، وتوفير رؤية مالية واضحة للإدارة.	ترتبط بالمحاسبة، لوحة المالية، الفواتير، سندات الصرف، والمحفظة، والموافقات الإدارية.	تسجيل ومتابعة مصروفات المكتب والتثريات والسلف المالية، مع تحديد الموظف، المبلغ، سبب الصرف، تاريخ العملية، وحالة التسوية.	إدارة المصروفات والتثريات وتتبع السلف
مخرجات رسمية قابلة للمشاركة والاعتماد.	التقارير تعتمد على بيانات القضية والعقود والمالية والجلسات والإجراءات.	تصدير ملف القضية PDF، تقارير مالية، تقارير الجلسات، تقارير الإجراءات، ملخصات العملاء. وجميع مؤشرات الأداء بالمنصة	التقارير والاحصائيات والتصدير
حماية البيانات وتنظيم الوصول لكل مستخدم.	إظهار وإخفاء الخدمات والبيانات حسب الدور والصلاحيات.	عميل، محامي، إدارة تنفيذية، إدارة عليا، مالية، مشرف نظام.	الصلاحيات والأدوار
مخرجات رسمية قابلة للمشاركة والاعتماد.	التقارير تعتمد على بيانات القضية والعقود والمالية والجلسات والإجراءات.	تسجيل الملاحظات اليومية، المواعيد، الأفكار، المتابعات، وما يلزم الرجوع إليه داخل المكتب أو على مستوى القضية.	المفكرة



وثاق.. حيث التنظيم قوة

## حصر الخدمات وعمليات الربط في منصة وثاق

### القيمة التسويقية للمكتب

### عمليات الربط

### التفرعات والخدمات

### المحور الرئيسي

إعطاء ملخص مالي واضح وفوري، معرفة الكاش المتوفر، تتبع حركة الأموال، ودعم القرار المالي والإداري بدقة.	ترتبط بالقضايا، العقود، العملاء، الفواتير، سندات القبض والصرف، المصروفات، المالية، والإدارة.	تجميع جميع العمليات المالية في مكان واحد، مثل الدفعات، السندات، المصروفات، السلف، الثريات، والرصيد النقدي المتاح	المحفظة
تسهيل تقديم الاستشارة، توثيق التواصل، تنظيم الإسناد، تسريع الفوترة والتحويل، وتحويل الاستشارات إلى فرص عمل قانونية منظمة.	ترتبط بالمستفيد، المحامي، العقود، المالية، الفواتير، المدفوعات، التنبهات، وسجل التواصل، ويمكن تحويلها لاحقًا إلى قضية عند الحاجة.	إدارة الاستشارات القانونية من البحث والعرض والإسناد للمحامي المختص، مع إمكانية التواصل مع المستفيد صوتيًا أو عبر الفيديو وإصدار الفواتير.	الاستشارات
ضبط مستحقات العمولات، توثيق أسبابها، منع التداخل المالي، تسهيل السداد، وتوفير تقرير واضح للإدارة عن العمولات المستحقة والمدفوعة.	ترتبط بالعقد، العميل، المحامي، الوسيط، القضية، الفواتير، الدفعات، سندات الصرف، ولوحة المالية.	إدارة احتساب ومتابعة العمولات بين المحامين والعملاء والوسطاء الخارجيين، مع تحديد النسبة أو المبلغ وحالة الاستحقاق والسداد.	العمولات
تسهيل اختيار الخدمة، توحيد عرض الخدمات، تسريع إنشاء الطلبات والعقود، وتحويل الخدمات إلى عمليات قانونية ومالية قابلة للمتابعة.	يرتبط بالعملاء، الاستشارات، العقود، الفواتير، الدفعات، المحامين، القضايا، ولوحة الإدارة.	إدارة وعرض جميع الخدمات القانونية المتاحة بشكل منظم، مع وصف الخدمة، متطلباتها، مدتها، سعرها، وتصنيفها.	كتالوج الخدمات



وثاق.. حيث التنظيم قوة

## حصر الخدمات وعمليات الربط في منصة وثاق

القيمة التسويقية للمكتب

عمليات الربط

التفرعات والخدمات

المحور الرئيسي

تمكين المكتب من تحديث الموقع بسهولة دون تدخل برمجي، توحيد الهوية والمعلومات، وتحسين ظهور الخدمات والتواصل مع العملاء.	ترتبط بلوحة الإدارة، الصفحة الرئيسية، كتالوج الخدمات، الأخبار، الفريق، الروابط المهمة، وبيانات التواصل العامة	تعديل وإدارة محتوى الموقع مثل الصور، البنرات، الأرقام، بيانات التواصل، روابط السوشال ميديا، النصوص، والأقسام التعريفية.	إدارة محتوى الموقع
إبراز خبرات فريق المكتب، تعزيز ثقة العملاء، وتحديث بيانات الفريق بسهولة من لوحة التحكم.	ترتبط بلوحة الإدارة، الصفحة الرئيسية، محتوى الموقع، الخدمات القانونية، القضايا، والاستشارات عند الحاجة	إضافة وتعديل أعضاء الفريق وعرض بياناتهم مثل الاسم، المنصب، الصورة، التخصص، ووسائل التواصل.	إدارة الفريق
توحيد صياغة اللوائح وحفظها مركزياً وتقليل ضياع المستندات القانونية	رتبط بالقضية، أطراف الدعوى، المحامي المسؤول، المرفقات، الأحكام، الجلسات والإجراءات	إنشاء وإدارة لوائح الدعوى، الردود، المذكرات، المرفقات، النسخ والإصدارات، الاعتماد النهائي	لوائح الدعوى



وثاق.. حيث التنظيم قوة

## حصر الخدمات وعمليات الربط في منصة وثاق

القيمة التسويقية للمكتب

عمليات الربط

التفرعات والخدمات

المحور الرئيسي

متابعة دقيقة للأحكام ومواعيد الاعتراض وتحسين جودة المتابعة القانونية	ترتبط بالقضية، الجلسات، اللوائح، الإجراءات، العمل والمحاكم	تسجيل الأحكام الابتدائية والاستئنافية والنهائية، منطوق الحكم، تاريخ الحكم، الاعتراضات ومواعيدها	الأحكام والقرارات
توثيق كامل للتواصل وتقليل الاعتماد على القنوات الخارجية وتحسين تجربة العميل	ترتبط البوابة بالقضية، العمل، المحامي، الجلسات، العقود، الفواتير والتنبيهات	إرسال واستقبال الرسائل النصية والبريد الإلكتروني، الإشعارات، القوالب الجاهزة، سجل المراسلات عن طريق المنصة	بوابة الرسائل
أرشفة قانونية متكاملة وسهولة الرجوع للمراسلات	ترتبط بالقضية والعمل والعقود والإجراءات	حفظ الخطابات القانونية والإنذارات والإشعارات المتبادلة	المراسلات القانونية



وثاق.. حيث التنظيم قوة

**للإطلاع على التفاصيل وطلب الإشتراك والتجربة**

**[www.mssar.sa](http://www.mssar.sa)**

**0536590099**

**Email: [sales@mssar.sa](mailto:sales@mssar.sa)**



**في خدمتكم.....**