

بسم الله الرحمن الرحيم

شرح تقني لمتطلبات خدمة عقود المحاماه المدرجة فى منصة جدير القانونية وهى كالتالى:

1. يتم تغيير كلمة "مقدمو الخدمة" في القائمة الرئيسية الي "الخدمات" وتكون عبارة عن قائمة منسدلة يوجد بها انواع الخدمات المختلفة وهي (الاستشارات - العقود ويندرج تحتها عقود المحاماة و عقود الاستشارات الدورية) وكل خدمة عبارة عن رابط يقوم بنقل المستخدم الى الصفحة الخاصة بمقدمو هذه الخدمة.
2. عند الانتقال الى صفحة مقدمو الخدمة الخاصة بعقود المحاماه سوف تتغير ألوان هذه الصفحات بناء على نوع الخدمة المقدمة سواء كانت عقود المحاماة أو عقود الاستشارات الدورية وتكون هذه الالوان قريبة من الوان المنصة الأساسية مع اختلافات طفيفة و ملحوظة للمستخدم.
3. في حال التوجه الى صفحة مقدمو الخدمة الخاصة بعقود المحاماه تكون مثل صفحة الاستشارات مع ازالة الفلترة الخاصة بنوع الاستشارة (فورية - موعد).
4. في حال الضغط على احد مقدمي الخدمة يتم التوجه الى ملفه الشخصى وعرض كافة بياناته بالإضافة الى عرض ازرار خاصة بطلب هذه الخدمة.
5. بعد اختيار عدد من مقدمو الخدمة يتم الضغط على زر المتابعة والانتقال الى صفحة جلسة مناقشة قضية (هي صفحة تشبه صفحة طلب استشارة مع تغيير بعض الحقول).
6. الحقول التي سوف توضع في صفحة طلب استشارة عقد هي كالتالى :
 - عنوان القضية (الزامي)
 - الادلة (اختياري)
 - الوصف وهو مدخل لا يقل عن ١٠٠ حرف (الزامي)
 - رفع ملفات (اختياري)
7. بعد التأكد من إدخال جميع الحقول المطلوبة يتم الضغط على زر إرسال الاستشارة للمحامين الذين تم اختيارهم.
8. يصل إشعار و رسالة بريد الكترونى لمقدم الخدمة المرسل اليه الاستشارة ، يقوم مقدم الخدمة بفتح صفحة (تشبه صفحة تفاصيل الطلب من حيث الشكل) ليري الاستشارة ويوجد بها أزرار لقبول او رفض الطلب المقدمو أيضا حقول لإرسال عرض سعر

للاستشارة.

.9. في حال رفض الطلب من قبل مقدم الخدمة تقوم المنصة بإرسال إشعار وبريد الكترونى لطالب الخدمة لإعلامه برفض طلبه وعند الضغط على هذا الإشعار يقوم بالانتقال إلى الصفحة الخاصة بتفاصيل العرض في حالة اذا كان هناك عروض اخرى من مقدمي خدمة لهذه الاستشارة و إذ لم توجد عروض اخرى تقوم بتوجيهه إلى صفحة مقدمو الخدمة.

.10. في حال قبول الطلب من قبل مقدم الخدمة تقوم المنصة بإرسال إشعار وبريد الكترونى لطالب الخدمة لاعلامه بقبول عرضه ويقوم من خلال الضغط على الإشعار بالذهاب إلى صفحة تفاصيل جلسة مناقشة قضية وبها يظهر جميع العروض المقدمة وخيارات لطالب الخدمة برفض العرض او قبوله .. في حالة الرفض يتم إرسال بريد الكترونى وإشعار لمقدم الخدمة برفض عرضه

.11. في حال الموافقة على العرض المقدم تقوم المنصة بتحويل طالب الخدمة إلى صفحة دفع (ميسرا) ليقوم بادخال بياناته ويتم تحويل الأموال إلى المنصة (وتكون نسبة المنصة هي نفس نسبتها من الاستشارات).

.12. بعد القبول والدفع يتم تحويل طالب الخدمة إلى صفحة التواصل الجلسة ويتم ارسال إشعارات لمقدم الخدمة بقبول طلبه واتمام عملية الدفع.

.13. صفحة تواصل الجلسة تتشابه مع صفحة التواصل الخاصة بالاستشارات القانونية ولكن تختلف عنها في عدد ساعات التواصل و تكون ٦ ساعات خلال اليومين ما قبل تحرير و اتمام العقد وفي حال لم يتم انشاء عقد يتم اغلاق الاستشارة تلقائياً بعد يومين او من خلال ادارة المنصة في أي وقت ويتاح زر لانهاء الجلسة ويوجد فقط لدى طالب الخدمة .

.14. يوجد زر خاص بطلب تحرير عقد المحاماه (ويظهر لمقدم الخدمة فقط) على يسار مربع المحادثة ويوجد أسفله مربع يشرح فكرة العقد.

.15. عند القيام بإنشاء العقد يقوم مقدم الخدمة بالذهاب إلى صفحة خاصة بإنشاء عقد (محرر محتوى) يقوم بكتابة العقد وتفاصيله والتواقيع ثم يعاد توجيهه إلى خدمة نفاذ لتأكيد هويته وبعد ذلك يتم الضغط على زر "إرسال العقد" ليتم ارسال العقد إلى طالب الخدمة لمعاينته و التوقيع عليه.

.16. يقوم النظام بإشعار طالب الخدمة بأن هناك عقد يحتاج إلى مراجعته و التوقيع عليه ويقوم بالذهاب إلى صفحة لمعاينة العقد و تأكيد هويته من خلال خدمة نفاذ ثم يقوم بالتوقيع و يظهر زر لتأكيد الاتفاق ، ومن ثم يتم تأكيد الاتفاق و اكمال العقد بين الطرفين.

17. يظهر للطرفين إشعار بأنه تم إبرام العقد بنجاح وظهور زر لتحميل العقد.
18. يتم إنشاء صفحة للعقود (تشبه صفحة طلباتي) وتكون مكونة من تبويبات تحمل المسميات التالية (قيد الانتظار - تحت المناقشة - تم الاتفاق).
19. صفحة تفاصيل العقد سوف تحتوى على كافة التفاصيل والتحديثات التى تمت فى العقد ومتابعة حالة الدفعات المالية ووضع اماكن فى لوحة التحكم الإدارية للتحكم فى الدفعات.
20. فى حال اتمام الموافقة على العقد يصبح الحد الاقصى لعدد ساعات المحادثة المرئيه و المسحورة 10 ساعات شهريا اما المحادثة المكتوبة فسوف تكون متاحة طوال فترة سريان العقد.

. مع تحيات فريق عمل شركة IT-RAYS