

## بسم الله الرحمن الرحيم

### شرح تقنى لمتطلبات خدمة عقود المحاماه المدرجة فى منصة جدير القانونية وهى كالآتى:

1. يتم تغيير كلمة "مقدمو الخدمة" فى 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 الي الصفحة الخاصة بمقدمو هذه الخدمة.
2. عند الانتقال الي 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 ألوان المنصة الأساسية مع اختلافات طفيفة و ملحوظة للمستخدم.
3. فى حال التوجه الي صفحة مقدمو الخدمة الخاصة بعقود المحاماة تكون مثل صفحة الاستشارات مع ازالة الفلتر الخاصة بنوع الاستشارة (فورية - بموعد).
4. فى حال الضغط على احد مقدمى الخدمة يتم التوجه الى ملفه الشخصى وعرض كافة بياناته بالإضافة الى عرض اضرار خاصة بطلب هذه الخدمة.
5. بعد اختيار عدد من مقدمو الخدمة يتم الضغط على زر المتابعة والانتقال الي صفحة جلسة مناقشة قضية (هي صفحة تشبه صفحة طلب استشارة مع تغيير بعض الحقول).
6. الحقوق التي سوف توضع في صفحة طلب استشارة عقد هي كالتالي :
  - 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 ورسالة 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. فى 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 الي الصفحة الخاصة بتفاصيل العرض في حالة اذا كان هناك عروض اخري من مقدمي خدمة لهذه الاستشارة و إذ لم توجد عروض اخري تقوم بتوجيهه الي صفحة مقدمو الخدمة.
10. فى 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 الي 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. فى حال الموافقة على العرض المقدم تقوم المنصة بتحويل طالب الخدمة الي صفحة دفع (ميسر) ليقوم بادخال بياناته ويتم تحويل الأموال الي المنصة (وتكون نسبة المنصة هى نفس نسبتها من الإستشارات).
12. بعد القبول والدفع يتم تحويل طالب الخدمة الي صفحة التواصل الجلسة و يتم ارسال إشعارات لمقدم الخدمة بقبول طلبه و اكتمال 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 تلقائيا بعد يومين او من خلال ادارة المنصة في أي وقت ويتاح زر لانهاء الجلسة ويوجد فقط لدي 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 بانشاء العقد يقوم مقدم الخدمة بالذهاب الي صفحة خاصة بانشاء عقد (محرر محتوى) يقوم بكتابة العقد وتفاصيله والتوقيع ثم يعاد توجيهه الي خدمة نفاذ لتأكيد هويته وبعد ذلك يتم الضغط على زر "إرسال العقد" ليتم ارسال العقد الي طالب الخدمة لمعاينته و التوقيع عليه.
16. يقوم النظام بإشعار طالب الخدمة بأن هناك عقد يحتاج الي مراجعته و التوقيع عليه ويقوم بالذهاب الي صفحة لمعاينة العقد و تأكيد هويته من خلال خدمة نفاذ ثم يقوم بالتوقيع ويظهر زر لتأكيد الاتفاق ، و من ثم يتم تأكيد الاتفاق و اكمال العقد بين الطرفين.

17. يظهر للطرفين إشعار بأنه تم إبرام العقد بنجاح وظهور زر لتحميل العقد.

18. يتم انشاء صفحة للعقود (تشبه صفحة طلباتى) وتكون مكونة من تبويبات تحمل المسميات التالية (قيد الانتظار - تحت المناقشة - تم الاتفاق).

19. صفحة تفاصيل العقد سوف تحتوى على كافة التفاصيل و التحديثات التى تمت فى العقد ومتابعة حاله الدفعات المالية ووضع اماكن فى لوحة التحكم الإدارة للتحكم فى الدفعات.

20. فى حال اتمام الموافقة على العقد يصبح الحد الاقصى لعدد ساعات المحادثة المرثيه و المسموعة 10 ساعات شهريا اما المحادثة المكتوبة فسوف تكون متاحة طوال فترة سريان العقد.

مع تحيات فريق عمل شركة IT-RAYS .