بيان الخصوصية

يشرح هذا البيان ما تحفظه CORVA عن المكتب، وما لا تراه أبداً، ومن يطّلع عليه، وكيف يطلب المكتب تصحيحه أو حذفه. البائع هو شركة «CORVA SSC»، وهي المسؤولة عن هذه البيانات.

1. باختصار

- عمل المكتب اليومي (الزبائن والعقارات والصفقات والصور) يبقى على جهاز المكتب وحده، ولا تراه CORVA.
- تحفظ CORVA ما تحتاج إليه لإدارة الاشتراك فقط: بيانات التواصل مع المكتب، وأجهزته، واشتراكاته، وفواتيره، ودفعاته.
- لا تبيع CORVA أي بيانات ولا تعطيها لجهة إعلانية.

2. ما تحفظه CORVA

تحفظ CORVA هذه البيانات على نظامها المستضاف لدى شركة الاستضافة Hostinger:

البيانات	ما تشمله
بيانات المكتب	اسم المكتب، ورقم هاتفه، وعنوانه، واسم الشخص المسؤول، وملاحظات موظفي CORVA عن المكتب ونتائج اتصالاتهم به.
حساب المكتب	اسم صاحب الحساب ورقم هاتفه. تُحفظ كلمة مرور الحساب بصيغة مشفّرة باتجاه واحد، فلا يستطيع أحد في CORVA قراءتها.
أجهزة المكتب	معرّف الجهاز (رمز يحسبه البرنامج من الجهاز، ولا يحمل اسم المستخدم)، ومفتاحه العام الذي يوقّع به البرنامج رسائله، ونوع النظام (Windows أو macOS)، وإصدار البرنامج، وأول اتصال وآخر اتصال، وحالة اعتماد الجهاز.
الاشتراكات	الفترة التجريبية، ونوع الاشتراك، وتاريخ بدايته ونهايته، وحالته، وطلبات نقله إلى جهاز جديد.
الفواتير والدفعات	رقم الفاتورة، والمبلغ، والخصم، وكل دفعة بتاريخها وطريقتها وملاحظتها (مثل رقم التحويل أو سعر الصرف)، وطلبات الاسترداد.
رموز التفعيل	تُحفظ بصيغة محمية، مع آخر أربعة أحرف من كل رمز.
نقاط الإحالة	المكتب الذي أحال، والنقاط المكتسبة والمستخدمة.
سجل العمليات	كل عملية يجريها موظف في CORVA على المكتب: من أجراها، ومتى، وما الذي تغيّر، والسبب.
الرسائل	الرسائل التي ترسلها CORVA إلى المكتب داخل البرنامج.
أعمال التخصيص	إذا طلب المكتب عملاً خاصاً: وصفه، والسعر المتفق عليه، والملفات التي يرفعها موظفو CORVA له.

عنوان الإنترنت (IP) للجهاز يُستخدم مؤقتاً لعدّ المحاولات ومنع إساءة الاستخدام، ويُحذف هذا العدّ خلال يوم تقريباً. وقد تحتفظ شركة الاستضافة بسجلات اتصال تقنية وفق أنظمتها الخاصة.

3. ما لا تراه CORVA أبداً

هذه البيانات تبقى على جهاز المكتب، ولا يرسلها البرنامج إلى CORVA:

- الزبائن وطلباتهم وأرقام هواتفهم.
- العقارات وأسعارها ومالكوها.
- الصفقات والسعي والوصولات والدفعات بين المكتب وزبائنه.
- الصور والمستندات.
- رمز المكتب وكلمات المرور المحلية.

لذلك لا تستطيع CORVA استرجاع هذه البيانات إذا ضاعت من جهاز المكتب.

4. ما يرسله البرنامج إلى CORVA

يتصل البرنامج بـ CORVA للتحقق من الاشتراك نحو مرة كل دقيقة عند وجود إنترنت. يرسل في كل اتصال معرّف الجهاز، وإصدار البرنامج، ونوع النظام، ورقم الاشتراك الحالي، ويوقّع الرسالة بمفتاح الجهاز.

وعند إنشاء حساب المكتب أو تعديله يرسل الاسم ورقم الهاتف واسم المكتب وعنوانه وكلمة المرور.

ويطلب البرنامج من موقع CORVA معلومات آخر إصدار عند التشغيل وكل ست ساعات، ليعرض التحديث المتاح.

5. ملف الدعم

- يُنشأ ملف الدعم فقط عندما يضغط المكتب «حفظ ملف للدعم» في «الإعدادات».
- يُحفظ الملف على جهاز المكتب، ولا يصل إلى CORVA إلا إذا أرسله المكتب بنفسه.
- يضم سجلات عمل البرنامج وملخصاً تقنياً: الإصدار، ونوع الاشتراك وتاريخ نهايته، وأعداد السجلات دون محتواها، وحالة النسخ الاحتياطية، والمساحة الفارغة، وجزءاً من معرّف الجهاز.
- لا يضم أسماء أو أرقام هواتف أو أسعاراً أو كلمات مرور.

6. النسخ الاحتياطية

نسخ المكتب: يحفظ البرنامج نسخة تلقائية يومية على جهاز المكتب، ويحفظ المكتب نسخاً كاملة حيث يشاء، مثل ذاكرة USB. هذه النسخ غير مشفّرة، وفيها كل بيانات المكتب، فعلى المكتب أن يحفظها في مكان آمن. لا تصل هذه النسخ إلى CORVA.

نسخ CORVA: تُحفظ نسخ احتياطية من سجلات CORVA (الواردة في البند 2 فقط) لدى شركة الاستضافة، ونسخ أخرى يحتفظ بها مالك CORVA وحده خارجها لحمايتها من الضياع.

هوية الجهاز: يحفظ البرنامج نسخة محمية من هوية الجهاز واشتراكه في Windows أو في سلسلة مفاتيح Mac على الجهاز نفسه، لتبقى صالحة إذا تضررت بيانات البرنامج.

7. مدة الحفظ

- الفواتير والدفعات وسجل العمليات تُحفظ دائماً، لأنها سجلات مالية لا تُعدَّل ولا تُحذف. يُصحَّح الخطأ بقيد جديد، ويبقى القيد القديم.
- بيانات المكتب وأجهزته واشتراكاته تبقى ما دام للمكتب سجل لدى CORVA.
- العدّادات المؤقتة وجلسات الدخول المنتهية تُحذف تلقائياً خلال أيام قليلة.
- النسخ الاحتياطية لسجلات CORVA تُستبدل بنسخ أحدث مع الوقت، والنسخ التي يحتفظ بها مالك CORVA تُحذف بعد 90 يوماً.

8. من يطّلع على البيانات

- مالك CORVA، وموظفو CORVA حسب الصلاحيات التي يعطيها لهم المالك. لا يرى الموظف إلا الصفحات التي تسمح بها صلاحياته.
- يدخل الموظفون لوحة الإدارة بكلمة مرور، ويُطلب من المالك ومن كل موظف يُلزمه المالك رمز تحقق من تطبيق على الهاتف (الدخول بخطوتين).
- تُسجَّل كل عملية يجريها موظف في سجل العمليات.
- شركة الاستضافة، بالقدر الذي يلزم لتشغيل النظام وحفظ نسخه.
- الجهات الرسمية في العراق إذا طلبت ذلك بموجب القانون.

9. التصحيح والحذف

- لتصحيح بيانات المكتب، يعدّلها المكتب من «الإعدادات» في البرنامج، أو يطلب ذلك من CORVA على واتساب.
- لطلب الحذف، يراسل صاحب الحساب CORVA على واتساب 3811 030 781 964+ من رقم المكتب المسجّل. تتأكد CORVA من هويته قبل التنفيذ، وترد خلال 30 يوماً.
- إذا لم يكن للمكتب فواتير أو رموز أو سجل عمليات، تحذف CORVA المكتب وحسابه واشتراكاته. ويبقى سجل الجهاز ومعرّفه وفترته التجريبية، كي لا تتكرر التجربة المجانية.
- إذا كان للمكتب فواتير أو سجل، توقف CORVA الحساب وتسحب المكتب، ولا تستخدم بياناته للتواصل معه بعد ذلك. أما الفواتير والدفعات وسجل العمليات فتبقى كما هي لأنها سجلات مالية.
- بيانات المكتب على جهازه يحذفها المكتب بنفسه. في Windows يعرض برنامج الإزالة خياراً لحذف كل بيانات المكتب نهائياً، وهو غير مختار تلقائياً.

10. تغيير هذا البيان

إذا تغيّر هذا البيان، تعرض CORVA التغيير في البرنامج مع شروط الاشتراك.

11. التواصل

واتساب: 3811 030 781 964+، من السبت إلى الخميس، من الساعة 9 صباحاً إلى الساعة 9 مساءً.
