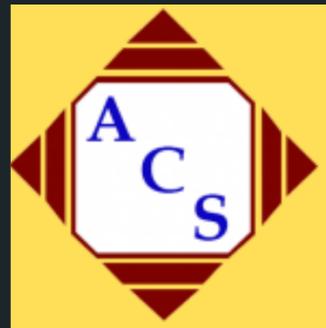


الحاسبات والنظم المتقدمة



برنامج توازن لإدارة الشؤون  
القانونية ومكاتب المحاماة



# المقدمة

من متطلبات نجاح إدارة الشؤون القانونية المتابعة الدقيقة لتفاصيل القضايا والتركيز على الإجراءات ونسب الإنجاز في الوقت المحدد والتشاركية بين جميع أعضاء الفريق الواحد، وتوفير المعلومة المطلوبة في الوقت المناسب توفر الجهد والوقت وتعزز من النجاح.

# مميزات البرنامج

- ثنائي التاريخ (هجري والميلادي) في نفس الوقت وفي جميع أجزاء البرنامج والتقارير.
- تقويم مستقل لكل مستخدم يسجل ويتابع فيه جميع نشاطاته وجلسات المحكمة.
- إنشاء عدد لا محدود من الشركات والفروع التابعة (مشاريع، فروع، إدارات، وغيرها) لإسناد القضايا لها
- بناء صلاحيات لوصول المستخدمين لمعلومات القضايا
- متابعة جلسات المحكمة.
- أرشفة رقمية للقضايا.
- متابعة التحصيل والديون لقضايا التحصيل.
- متابعة إجراءات القضايا ونسب الإنجاز.
- حلول لربط الفروع.



# متابعة القضايا

- متابعة جميع القضايا في شاشة واحدة مع إمكانية البحث
- وتصفية البيانات حسب (نوع القضية، التصنيف، الخصم، المحامي المسؤول، مسمى القضية، وصف القضية، الشركة، الفروع، المدينة، المديونية، تاريخ الإنهاء، حالة القضية).
- عند إضافة قضية جديدة يقوم مشرف النظام بإسنادها للموظف فتظهر القضايا المسندة لكل موظف فقط.
- يستطيع مشرف النظام الاطلاع على جميع القضايا لاي موظف.



- إضافة بيانات قضية جديدة يتم تحويل تاريخ تسجيل القضية بالهجري والميلادي بشكل ألي.
- اختيار الشركة الطالبة لفتح القضية مع اسناد الفرع والمدينة.

## إضافة قضية

- اختيار الموظف أو المحامي المسؤول عن القضية.
- اختيار الخصم أو المدعى عليه.
- إدخال المديونية والمتبقي منها.
- سيتم تعيين حالة القضية تلقائياً وتتغير مع سير القضية.

# ملف القضية

- إمكانية تحويل إجراء الى موظف اخر للتعامل معه وانهاؤه.
- أرشفة ملفات القضية إلكترونيا لجميع أنواع الملفات ومع تعيين تاريخ إنتهاء للملفات الارشيفية كـ بعض الوثائق الحكومية.
- متابعة تحصيل الديون والدفعات.

- إضافة بيانات الجلسات مع تاريخ البداية وتاريخ الإنتهاء المتوقع حيث سيتم احتساب عدد الأيام المتوقعة مع إظهار حالة الجلسة مع مرور الوقت.

- إضافة الاجراء التالي مع تاريخ البداية وتاريخ الانتهاء المتوقع حيث سيتم احتساب عدد الأيام المتوقعة مع اظهار حالة الاجراء مع مرور الوقت.

# إدخال بيانات الإجراءات والجلسات



- إضافة الاجراء التالي مع تاريخ البداية وتاريخ الانتهاء المتوقع حيث سيتم احتساب عدد الأيام المتوقعة مع اظهار حالة الاجراء مع مرور الوقت.
- يتم تحويل التاريخ الميلادي للهجري والعكس بشكل آلي.
- إمكانية إرسال بيانات الاجراء للمشرف عبر البريد الالكتروني بشكل تلقائي او اختياري.
- الحالة تتغير بشكل آلي مع مرور الوقت عند الاقتراب من تاريخ الانتهاء المتوقع.
- عند الانتهاء من الاجراء يتم عمل إنهاء بحيث يتم تثبيت تاريخ الانتهاء الفعلي وإقفال الاجراء و تصنيف الاجراء (مبكرا، على الوقت، متأخرا).

# صلاحية الوصول لبيانات

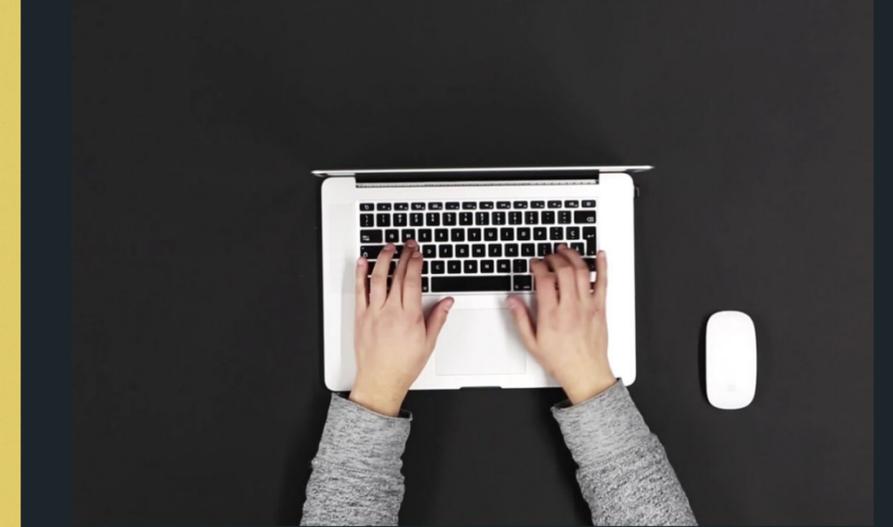
## القضوية



• في اي وقت يمكن  
للمشرف ازالة  
صلاحيه الوصول  
الإضافية للمستخدم.



• تطبيق صلاحية  
وصول بعض  
المستخدمين  
لبيانات إجراءات  
وجلسات قضايا  
أخرى.



• تطبيق صلاحية  
وصول بعض  
المستخدمين  
لبيانات قضايا  
أخرى.

## لوحة تحكم

- الاجراءات
- الجلسات
- الاجراءات المحولة



- تم جمع الجزئيات الاساسية في شاشة تحكم واحدة لسهولة وصول المستخدم للإجراءات.



- بإمكان المشرف الوصول والاطلاع على جميع لوحات التحكم لأي مستخدم.

# التقويم

إمكانية طباعة  
الخطط اليومية  
الأسبوعية أو  
الشهرية.

إمكانية إضافة  
جميع المهام التي  
سيقوم بها  
المستخدم كخطة  
عمل يومية،  
أسبوعية أو  
شهرية.

جزئية التقويم  
متاحة بشكل  
مستقل لكل  
مستخدم.

# التقارير

رسوم بيانية  
و تصدير  
التقارير  
لملفات إكسل

تقارير القضايا  
الإجمالية

تقارير  
الجلسات

تقارير إجراءات  
القضايا

تقارير القضايا

# التكامل مع نظام توازن المالي



طباعة كشف  
حساب للعميل.



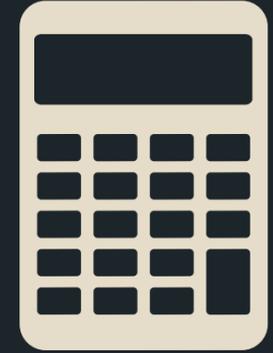
إصدار سندات  
قبض للعملاء.



نظام فوترة  
خدمات للعملاء  
متوافق مع  
القيمة  
المضافة.



جزئية للعملاء  
يتم فتح حساب  
للعميل.



إمكانية  
التكامل مع  
النظام المالي.

# للتنو اصيل معننا



الحاسبات والنظم والمتقدمة

[www.acs.net.sa](http://www.acs.net.sa)



البريد الإلكتروني

[info@acs.net.sa](mailto:info@acs.net.sa)



أرقام التواصل

القصيم

هاتف : +966 16 361 0050

جوال: +966551132581

الرياض

جوال: +966507843211