



المكتب الإلكتروني للمحامي

مكتبك كله في جيبك... وملكك أنت وحدك

نظام متكامل لإدارة مكتب المحاماة من الموبايل والكمبيوتر:
الموكلون والقضايا والجلسات والمستندات والمكتبة القانونية وفريق العمل وبوابة الموكلين
وميزانيات تلقائية للقضايا والموكلين والأعضاء والمكتب



ملك بالكامل: البرنامج والبيانات والمستندات

البرنامج وبيانات موكليك وقضاياك ومستنداتك ملكك أنت وحدك، محفوظة باسمك
وتحت يدك؛ لا يحتفظ المطور بأي نسخة منها، ولا يطلع عليها أحد إلا من تأذن له.



صلاحيات متنوعة ودقيقة لكل عضو

18 صلاحية تحددها لكل محامٍ أو موظف، مع حجب موكل أو قضية بعينها عن عضو
بعينه، وكل تعديل يسري فوراً.



بلا اشتراك شهري... مع كل المزايا

تجربه أولاً على نسختك، ثم تشتريه مرة واحدة (نقدًا أو بالتقسيط)، ويصبح ملكية دائمة
لك، دون رسوم شهرية ودون حدّ لعدد الموكلين أو القضايا أو الأعضاء.

🔑 أولاً: مكتبك ملكك... بكل ما فيه

في أغلب برامج إدارة المكاتب تُحفظ بياناتك على خوادم الشركة، وتظل رهينة اشتراكك: إذا توقفت عن الدفع أو أغلقت الشركة، فقدت الوصول إلى ملفات موكلتك. أما هنا فالأمر مختلف تمامًا:

- ✓ **بياناتك ملكك:** الموكلون والقضايا والجلسات والأعمال والمدفوعات محفوظة باسمك وتحت تصرفك أنت، لا تحت تصرف المطور.
- ✓ **مستنداتك ملكك:** كل مستند ترفعه يبقى ملكك، في مجلد مستقل لكل موكل، وبداخله مجلد لكل قضية أو كيان، مرتب تلقائيًا.
- ✓ **لا يحتفظ المطور بأي نسخة** من بيانات موكلتك أو مستنداتهم.
- ✓ **نسخة احتياطية على جهازك في أي وقت:** البيانات في ملف Excel، والمستندات في ملف مضغوط بنفس ترتيب المجلدات، تُحفظ على هاتفك مباشرةً.
- ✓ **البرنامج ملكك:** بعد السداد يصبح ملكية دائمة لا تحتاج تجديدًا ولا اتصالًا بالترخيص.
- ✓ **حتى في حالة التأخر في قسط:** لا تُحذف أي بيانات ولا يُمس أي مستند؛ تبقى كلها ملكك ومحفوظة كما هي.
- ✓ **سرية المهنة:** لا أحد يطلع على ملفات مكتبك إلا من تمنحه أنت الصلاحية.

👤 ثانيًا: صلاحيات متنوعة تناسب كل مكتب

أنت صاحب المكتب، وأنت من يقرر ماذا يرى كل عضو وماذا يفعل. ويدخل كل عضو باسمه ورمز خاص به (كلمة مرور، أو رمز أرقام من 4 إلى 8).

المشاهدة

- عرض كل البيانات: لمدير المكتب أو السكرتارية.
 - عرض ما كُلف به فقط: يرى العضو جلساته وأعماله وموكلتها فقط.
- الصلاحيات (تختار منها ما تشاء لكل عضو)

- إضافة موكلين وقضايا وكيانات
- إضافة جلسات وأعمال إدارية
- تسجيل نتيجة ما كُلف به
- تكليف الشغل غير المسند
- تغيير تاريخ أعماله الإدارية
- الإضافة على رقم القضية
- رفع المستندات وإدارتها
- أتعاب الموكلين ومدفوعاتهم

- مراجعة بلاغات الدفع
- عرض ميزانيات فريق العمل
- الطباعة والتصدير
- عرض شاشة فريق العمل
- عرض شغل المكتب كله في شاشات اليوم والغد
- تسجيل رسائل صوتية
- عرض النماذج والصيغ
- إضافة نماذج وصيغ
- عرض المكتبة القانونية
- الإضافة إلى المكتبة القانونية

وفوق ذلك

- ✓ **الحجب:** إخفاء موكل أو قضية أو كيان حساس عن عضو بعينه، بمستويين: «تنفيذ فقط» (يسجل نتيجة ما كُلف به دون أن يرى شيئًا آخر) أو «حجب كامل».
- ✓ **صلاحيات حصرية لك وحدك:** ميزانية المكتب، والحذف، والإعدادات، وإدارة الأعضاء، وتعديل المبالغ المسلمة لهم، والنسخة الاحتياطية.
- ✓ **التعديل يسري فورًا** حتى لو كان العضو داخليًا على البرنامج.
- ✓ **عضو ترك المكتب؟** توقف دخوله بضغطه، ويبقى سجل عمله كاملاً.
- ✓ **للموكلين أيضًا مستويات:** دخول كامل، أو محدود (الأتعاب والمدفوعات فقط)، أو موقوف، مع تحديد ما يظهر من كل قضية – والأتعاب والمدفوعات والمستندات لأي قضية جديدة مخفية عن الموكل افتراضيًا حتى تقرر أنت إظهارها.

ثالثًا: بلا اشتراك شهري

البند	البرامج بالاشتراك	المكتب الإلكتروني للمحامي
طريقة الدفع	اشتراك شهري أو سنوي مستمر	مرة واحدة (نقدًا أو بالتقسيط، بمقدم أو بدون)
قبل الشراء	نسخة تجريبية منفصلة عن بياناتك غالبًا	تجربة على نسختك أنت وبياناتك، تستمر كما هي بعد الشراء

ملكية دائمة	تدفع ما دمت تستخدم	بعد السداد
ملكك أنت وتحت يدك	خوادم الشركة	مكان البيانات
بياناتك ومستنداتك تبقى ملكك	قد تفقد الوصول لبياناتك	عند التوقف عن الدفع
بلا حد	غالبًا بحسب الباقة	عدد الأعضاء والموكليين
كل المزايا المذكورة هنا	مقسمة على باقات	المزايا

💰 رابعًا: خمس ميزانيات... تُحسب كلها تلقائيًا

لا دفاتر حسابات ولا آلة حاسبة. تسجّل المبلغ مرة واحدة في مكانه، فيدخل تلقائيًا في كل الميزانيات المرتبطة به.

🏢 ميزانية كل كيان

- نفس تفاصيل القضية: الاتفاق والمدفوع والمصاريف والصافي.
- لكل شركة أو مؤسسة أو ملف غير قضائي على حدة.

⚖️ ميزانية كل قضية

- اتفاق الأتعاب المتفق عليه.
- المدفوع: كل دفعة بتاريخها ومن استلمها.
- المصاريف: ما صُرف في جلساتها وأعمالها.
- الصافي والمتبقي من الأتعاب.

👤 ميزانية كل عضو

- العهدة: كل مبلغ سلّمته له.
- ما صرفه على كل جلسة وعمل، الأحداث أولًا.
- مصروف اليوم بندًا بندًا، والرصيد المتبقي معه.
- أي تعديل على مبلغ مصروف يُحفظ بقيمته السابقة والجديدة ومن عدّله.
- دفعة سُجّلت بالخطأ؟ تعدّلها أنت فقط، بسبب إجباري ودون حذف، ويرى العضو التعديل وسببه في ميزانيته.

👤 ميزانية كل موكل

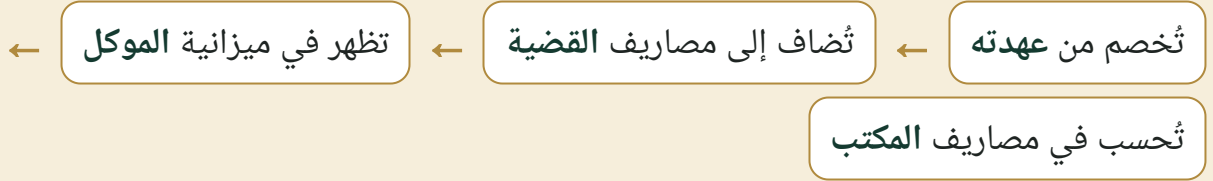
- تجمع كل قضاياه وكياناته في مكان واحد.
- ومعها الدفعات العامة غير التابعة لقضية، ومصاريف أعماله غير المرتبطة.
- إجمالي ما دفعه، وما صُرف عليه، والصافي.

📊 ميزانية المكتب (لك وحدك)

- الإيرادات: كل مدفوعات الموكلين.
- مصاريف الفريق: كل ما صُرف على الجلسات والأعمال.
- تكاليف المكتب: إيجار وكهرباء وأدوات... وتكاليف شهرية ثابتة تُحسب كل شهر دون إعادة إدخالها.
- صافي إيرادات المكتب لأي مدة تختارها، مع تفصيل شهري وتفصيل حسب نوع التكلفة.

مثال: كيف يتوزع المبلغ تلقائيًا؟

محام دفع 200 جنيه رسومًا في جلسة، وكتبها مع قرار الجلسة. في نفس اللحظة ودون أي خطوة إضافية:



وكذلك الدفعات: دفعة يسجلها المكتب، أو يحولها الموكل إلكترونيًا وتؤكد أنها أنت، تدخل فورًا في ميزانية القضية والموكل وإيرادات المكتب.

كل عضو يرى ميزانيته فقط، والأتعاب تظهر لمن تمنحه صلاحيتها فقط، وميزانية المكتب لك وحدك. 

★ كل المزايا بالتفصيل

الموكلون

- ملف لكل موكل: بياناته وتوكيلاته وموبايله وعنوانه.
- البيان الإجباري الوحيد هو الاسم.
- مستندات الموكل العامة (البطاقة والتوكيل).
- أعمال للموكل غير مرتبطة بقضية.

القضايا

- صفة الموكل والخصوم والموضوع والرقم واتفاق الأتعاب.
- موكلون مشتركون في القضية الواحدة، والجلسة باسم أحدهم تظهر في ملف الجميع.
- سطر «آخر جلسة» على كارت القضية بتاريخها وقرارها، و«آخر عمل» على كارت الكيان.
- عدل موضوع القضية أو خصومها أو رقمها مرة واحدة فيتحدث تلقائياً في كل جلساتها وأعمالها ومدفوعاتهما.
- إضافة على رقم القضية عند الاستئناف، وتحديثه تلقائياً في الجلسات والأعمال.
- أرشفة القضايا المنتهية دون حذفها.

الكيانات

- للشركات والمؤسسات والملفات غير القضائية.
- الشركاء والمعلومات واتفاق الأتعاب.
- أعمال ومستندات ومدفوعات مستقلة.

الجلسات

- تسجيل الدفوع والطلبات، وما دار بالجلسة، والقرار.
- عند التأجيل تنشأ الجلسة القادمة تلقائياً.
- تكليف أكثر من محام، أو زميل من خارج المكتب.
- عمل إداري مرتبط بالقرار في نفس الخطوة.

الأعمال الإدارية

- الإعلانات والمذكرات وصور الأحكام والشهر العقاري...
- تسجيل النتيجة والمصاريف.
- «يحتاج متابعة» يُنشئ عمل المتابعة تلقائيًا.

المتابعة والبحث

- جلسات وأعمال اليوم والغد بضغطة.
- «جلسات بدون قرارات» و«أعمال غير منفذة»: لا تسقط قضية.
- فلتر « منفذ /  غير منفذ» في كل شاشات الجلسات والأعمال.
- تقويم شهري، وعرض قائمة بمدة من/إلى.
- بحث بالاسم أو رقم القضية أو التاريخ بأي صيغة.

تقويم الموبايل

- كل جلسة أو عمل يصل موعدًا في تقويم موبايل المحامي المكلف.
- تنبيه تلقائي على هاتفه.

الرسائل الصوتية

- تسجيل الطلبات صوتيًا على الجلسة أو العمل.
- حتى 10 رسائل، مدة كل منها 5 دقائق.
- كل رسالة باسم من سجلها.

المستندات

- رفع من الكاميرا أو الصور أو الملفات.
- ماسح ضوئي داخلي: قص وتدوير وتحسين، وعدة صفحات في PDF واحد.
- ضغط PDF لأقل من 499 كيلوبايت لموقع النيابة العامة.
- فتح الملفات داخل البرنامج ومشاركتها واتساب.
- مستندات القضية المشتركة مجمعة من مجلد كل موكل فيها.
- ملفات Word بزرزين: بصيغتها الأصلية للتعديل في تطبيقها، أو PDF للقراءة.

الماليات

- خمس ميزانيات تُحسب تلقائيًا: القضية والكيان والموكل والعضو والمكتب.
- سجل مدفوعات كامل بمن استلم.
- التفاصيل في قسم «رابعًا».

👤 بوابة الموكلين

- رابط خاص يدخله الموكل بموبايله ورمز سري.
- يتابع قضاياها وجلساته ومدفوعات دون الاتصال بك.
- يرى «آخر جلسة» وقرارها في كل قضية.
- أنت تحدد ما يظهر له من كل قضية، وكل جديد يبدأ مخفياً عنه حتى تقرر.
- قفل البوابة مؤقتاً، وحماية من محاولات الدخول الخاطئة.

💳 الدفع الإلكتروني

- الموكل يحوّل إنستاباي أو فودافون كاش ويبلغ من البوابة.
- تراجع وتؤكد، فتُسجّل الدفعة تلقائياً.

🔔 إشعارات تليجرام

- ملخص نشاط كل عضو بعد انتهاء عمله.
- بلاغات دفع الموكلين.

🖨️ الطباعة والتصدير

- طباعة أي شاشة، أو حفظها PDF من الموبايل.
- تحويلها إلى مستند قابل للتعديل.
- رول الجلسات لأي مدة.

📚 المكتبة القانونية... مرجع مكتبك في جيبك

- مربع واحد يجمع مراجع مكتبك في خمسة تبويبات: الكتب والقوانين (PDF تُقرأ داخل البرنامج) · المبادئ والأحكام (المحكمة، رقم الطعن، السنة، المبدأ، النص الكامل) · المواد القانونية · النماذج والصيغ · المواقع القانونية.
- مكتبة مكتبك أنت: تبنيها وفريقك بما تحتاجونه فعلاً، وتبقى خاصة بك، وكل إضافة تصبح مرجعاً للفريق كله.
- بحث ذكي بكل الكلمات، والرقم يُطابق رقماً كاملاً («مادة 5» لا تُظهر المادة 15)، مع تصفية بالتصنيف أو القانون.
- نسخ نص المبدأ أو المادة إلى مذكرتك، أو 📄 مشاركته واتساب بضغطة.
- صلاحيتان للفريق: عرض فقط، أو عرض وإضافة؛ والحذف لك وحدك.
- وقد يتيح المطور أحياناً محتوى مرجعياً عاماً يظهر بعلامة «الفيروز»، كإضافة مجانية حين يتوفر، دون التزام بحجم أو موعد.

النماذج والصيغ... صف دعاواك جاهزة على ورق مكتبك

ليست مجرد مكتبة لنماذج الطلبات والعقود والإنذارات، بل مطبخ صف دعاوى في مكتبك:

- تضيف نماذج صف دعاوى والمذكرات على ورق مكتبك (الترويسة والتذييل باسمك وبياناتك) بصيغة مستندات جوجل (Google Docs)، مقسمة تصنيفات.
- عند الحاجة تأخذ نسخة من النموذج إلى ملف الموكل أو القضية، وتغير البيانات فقط: الأسماء والعناوين والطلبات.
- كل ذلك من الموبايل ومن أي مكان، لمن يجيد التعامل مع مستندات جوجل.
- ثم ترسل الصحيفة PDF بضغطة إلى أي مكتبة لطاعتها، فتستلمها جاهزة.
- وكذلك أي نموذج آخر بأي صيغة حتى 25 ميغابايت، مع البحث بالاسم، وصلاحياتين للفريق: عرض فقط، أو عرض وإضافة.

تنويه: البرنامج يوفر المكان والتنظيم والصلاحيات، أما إعداد الصيغ ونماذج ورق المكتب وتعديلها فيتولاه صاحب المكتب أو فريق عمله بأنفسهم على مستندات جوجل، لمن يجيد التعامل معها؛ ولا يُعدّها المطور.

النتيجة: صحيفة دعوى على ورق مكتبك تُجهّز وترسل للطباعة وأنت في المحكمة أو في الطريق، دون الرجوع إلى المكتب.

➔ تطبيق على موبايلك

- تثبيت البرنامج كتطبيق بأيقونة وشاشة كاملة لك ولفريقك.
- تطبيق مستقل لموكليك يفتح بوابتهم مباشرة.
- يجهّزه المطور مجاناً عند الطلب.

توثيق كامل للحسابات

- لا حذف لأي مبلغ مسلم لعضو؛ التصحيح بالتعديل وبسبب مكتوب.
- سجل بكل تعديل: القديم والجديد والسبب ومن عدّل ومتى.
- العضو يرى التعديلات على عهديته؛ فلا خلاف على الحساب.

وأكثر 🎨

- تخصيص الألوان والخطوط والأيقونات.
- خروج تلقائي لحماية الحسابات.
- حماية من تكرار الحفظ عند الضغط مرتين.

جرّبه بنفسك قبل أن تقرر

نسخة عرض كاملة ببيانات تجريبية، تدخلها وتضغط على أي شيء.
أو جرّبه على نسختك أنت ببياناتك، ونتولى تثبيته وتجهيزه معك.

جميع حقوق الملكية الفكرية للبرنامج محفوظة لـ «الفيروز لبرمجة نظم إدارة المؤسسات»