نظام المحاماة الذكي المتكامل — Daqiq Law ERP

دليل المستخدم الشامل

المرجع التشغيلي المتكامل للمحامين والمستشارين القانونيين وإدارة مكاتب وشركات المحاماة

الإصدار: 1.1.0 | قالب القاعدة: V105-DaqiqLaw-2026 | التوثيق المعتمد

⚖️ صادر من شركة دقيق للحلول البرمجية

الموقع الإلكتروني والمنصة: **www.daqiq.tech**

هاتف وواتساب الدعم الفني: **07709676617**

الترخيص: **مرخص محلياً بموجب بصمة الجهاز**

البيئة البرمجية: **محلي بالكامل (On-Premise) وسيرفر داخلي**

خارطة الدليل التشغيلي للنظام

أهلاً بكم في **نظام دقيق لإدارة مكاتب وشركات المحاماة والاستشارات القانونية (Daqiq Law ERP)**. صُمم هذا النظام بعناية فائقة لتلبية خصوصية وطبيعة عمل مكاتب المحاماة في العراق والوطن العربي، ليجمع بين الإدارة القضائية الدقيقة للقضايا والجلسات، والربط المحاسبي التلقائي المتوافق مع معايير المحاسبة، ومنظومة الطباعة والتقارير الفاخرة، والأرشفة الإلكترونية الشاملة.

> **الهدف من هذا الدليل**
>
> تم إعداد هذا المرجع ليكون بين يدي المحامي، المستشار القانوني، وأمين الصندوق؛ للرجوع إليه عند إجراء أي عملية بالنظام، بدءاً من تسجيل الموكل والقضية ومروراً بجدولة الجلسات وقبض الأتعاب، وحتى استخراج التقارير والتحليلات الختامية.

فهرس محتويات الدليل التشغيلي

الفصل	عنوان الفصل والوحدة	الموضوعات والعمليات المغطاة
الفصل 1	البداية ولوحة التحكم القضائية	تسجيل الدخول، المؤشرات الحية، رول الجلسات اليومي، التنقل الذكي، والوضع الليلي.
الفصل 2	إدارة الموكلين والعملاء	تسجيل الموكل، الأتمتة المالية لإنشاء الحساب 132143، طباعة كشف حساب الموكل.
الفصل 3	ملفات القضايا والدعاوى القضائية	فتح ملف الدعوى، الترقيم التلقائي، مركز تكلفة القضية، المحاكم، أطراف الدعوى، وطباعة بطاقة القضية.
الفصل 4	رول الجلسات والمواعيد القضائية	تسجيل الجلسات، التنبيهات، وقائع وقرارات الجلسة، التأجيلات، وطباعة رول الجلسات الميداني.
الفصل 5	مقبوضات وأتعاب القضايا والموكلين	وصل القبض المباشر، الفحص المالي الحي، توليد سند MRV، التفقيط العربي، وإلغاء الوصل الموثق.
الفصل 6	مصاريف الدعاوى والمصاريف السريعة	رسوم المحاكم، مصاريف الدعوى، تسجيل الإيراد والمصروف السريع، وزر الحفظ والطباعة الفوري.
الفصل 7	السندات المحاسبية العامة والقيود	سندات القبض والصرف، نموذج السند العام المطور (4 أعمدة)، القيود اليومية، ومراكز التكلفة.
الفصل 8	الأرشفة الإلكترونية والماسحات	أرشفة الوكالات واللوائح، الربط المباشر مع الماسحات الضوئية، وحفظ الوثائق بصيغ PDF والصور.

الفصل	عنوان الفصل والوحدة	الموضوعات والعمليات المغطاة
الفصل 9	تقارير مكتب المحاماة والتحليلات	موقف القضايا، ربحية الدعاوى، أعمار ذمم الموكلين، تقييم كادر المحامين، وتصدير التقارير.
الفصل 10	منظومة الطباعة الذكية والنسخ الاحتياطي	معاينة الطباعة الموحدة، منع طباعة المتصفح الخام، إعداد الهوية، والنسخ الاحتياطي التلقائي.

بدء الاستخدام ولوحة التحكم القضائية

لوحة التحكم القضائية (Judicial Dashboard) هي نبض المكتب القانوني والشاشة الافتتاحية الأولى عند فتح النظام. صُممت لتمنح المحامي والمدير نظرة شمولية سريعة على كافة مجريات القضايا والجلسات والتدفقات المالية بنظرة واحدة.

المؤشرات الإحصائية الحية (KPI Cards)

📁 القضايا النشطة والمتداولة

عرض إجمالي عدد القضايا المفتوحة قيد المرافعة والتحقيق، مع استبعاد القضايا المحكومة أو المغلقة.

⚖️ جلسات المحاكم القادمة

عدد الجلسات والمواعيد القضائية المحددة للأيام القادمة؛ لتنبيه الكادر بمواعيد الحضور والمرافعات.

💰 إجمالي الأتعاب المتفق عليها

مجموع قيم العقود والأتعاب المقررة لكافة القضايا النشطة لتقييم الحجم المالي لمكتب المحاماة.

💵 المقبوض الفعلي والرصيد المتبقي

مجموع المبالغ المحصلة فعلياً في الصناديق والمصارف، مع بيان صافي الذمم المتبقية بذمة الموكلين.

جدول الجلسات القضائية القادمة (رول المحكمة)

يحتوي النصف السفلي من لوحة التحكم على جدول مباشر يعرض الجلسات القضائية المرتقبة مصنفة حسب التاريخ والمحكمة والمحامي المسؤول، وتتضمن:

- **تاريخ وموعد الجلسة:** مع شارات توضيحية تميز جلسات "اليوم" أو "غداً".
- **رقم الدعوى والمحكمة:** اسم المحكمة المختصة (بداءة، جزاء، استئناف، تحقيق، تجاري) والغرفة القضائية.
- **الموكل والخصم:** بيان أطراف النزاع القانوني لتجهيز ملف الدعوى.
- **المحامي المكلف:** المحامي المكلف بالحضور والمرافعة أمام الهيئة القضائية.

أزرار الوصول والعمل السريع (Quick Actions)

في أعلى لوحة التحكم، تتوفر أزرار الاختصار السريع التي تتيح إنجاز المهام الشائعة بنقرة واحدة:

➕ قيد قضية جديدة

فتح نافذة تسجيل دعوى جديدة وتوليد ملفها فورياً.

🗓️ تسجيل موعد جلسة

تثبيت موعد مرافعة أو تحقيق في رول المحكمة.

💵 قبض أتعاب موكل

الانتقال الفوري لشاشة وصل القبض المالي وترحيله.

🌓 الوضع الليلي والنهاري (Dark / Light Mode)

يمكنك التبديل بين الوضع النهاري والوضع الليلي المريح للعين في أي وقت عبر النقر على أيقونة (القمر / الشمس) الموجودة في أعلى يسار الشاشة الرئيسية بجانب اسم المستخدم.

إدارة الموكلين والعملاء (Clients Management)

تمثل بطاقة الموكل حجر الأساس في النظام؛ حيث يرتبط بها كل ما يخص الموكل من قضايا، وكالات، مستندات، أتعاب، ومطالبات مالية.

خطوات إضافة موكل جديد

1 الدخول إلى شاشة الموكلين

من القائمة الجانبية، اختر **الموكلون والعملاء** ثم اضغط على زر **«إضافة موكل جديد»**.

2 إدخال البيانات الأساسية في النموذج المدمج

النموذج مصمم بشكل مدمج ومنظم في عمودين متوازنين:

- **اسم الموكل / الشركة:** الاسم الكامل للشخص الطبيعي أو الاسم التجاري للشركة.
- **نوع الموكل:** (فرد / شخص طبيعي، شركة تجارية، منظمة، جهة حكومية).
- **الهاتف / الموبايل:** رقم الاتصال الأساسي مع إمكانية إضافة رقم بديل.
- **الهوية / السجل:** رقم الهوية الوطنية، الأحوال المدنية، أو رقم السجل التجاري للشركات.
- **البريد الإلكتروني والعنوان:** في سطر موحد لاستغلال مساحة الشاشة.

3 حفظ الموكل والأتمتة المالية التلقائية

اضغط على **«حفظ الموكل»**. يقوم النظام بحفظ الموكل وإظهاره فوراً في السجل.

> 💡 **الأتمتة المالية التلقائية لحساب الموكل في الدليل المحاسبي**
>
> **بمجرد حفظ الموكل:** يقوم النظام تلقائياً بإنشاء حساب مالي فرعي للموكل في شجرة الحسابات العامة تحت بند `132143 - ذمم الموكلين (أتعاب قضايا واستشارات)`، وربطه برقم الموكل الداخلي. لا تحتاج لفتح الدليل المحاسبي يدوياً نهائياً!

كشف حساب الموكل الشامل (Client Statement)

في جدول الموكلين، يتوفر لكل موكل زر **« 📑 كشف حساب»**. عند النقر عليه:

- يفتح النظام كشف حساب رسمي معتمد للموكل عبر شاشة معاينة الطباعة الذكية.
- يعرض الكشف بيانات الموكل، عدد قضاياه النشطة، إجمالي الأتعاب المتفق عليها، إجمالي المبالغ المسددة، والرصيد المتبقي بذمته.
- يتضمن الكشف ترويسة المكتب وتفقيط الرصيد وخانات التوقيع والاعتماد الرسمية، وهو جاهز للطباعة أو التصدير إلى PDF وإرساله للموكل مباشرةً.

⚖️ ملفات القضايا والدعاوى القضائية (Case Files)

يمثل ملف القضية السجل الجامع لكافة الإجراءات القانونية والمرافعات والوقائع القضائية المتعلقة بنزاع أو استشارة معينة.

بيانات تسجيل ملف دعوى جديدة

الحقل	النوع	الوصف والأهمية الإجرائية
رقم الدعوى بالمحكمة *	إلزامي	الرقم الرسمي المسجل لدى قلم المحكمة (مثال: 1452/ب/2026).
رقم الملف الداخلي	تلقائي	كود ملف المكتب الداخلي. إذا تُرك فارغاً يُولده النظام تلقائياً بصيغة FILE-YYYY-XXXX.
الموكل / العميل *	إلزامي	اختيار الموكل من القائمة المنسدلة للعملاء المسجلين مسبقاً.
المحامي المسؤول	اختياري	تحديد المحامي أو المستشار المكلف بمتابعة القضية وإعداد لوائحها.
المحكمة المختصة *	إلزامي	اسم المحكمة (مثال: محكمة بداءة الكرخ، محكمة الأحوال الشخصية في الرصافة، محكمة استئناف بغداد).
الدائرة / الغرفة القضائية	اختياري	الهيئة أو الغرفة القضائية (مثال: الغرفة التجارية الأولى، الهيئة الجنائية الثانية).
نوع القضية *	إلزامي	تصنيف الدعوى: (مطالبة مالية، تجارية، مدنية عقارية، شركات، جزائية، أحوال شخصية، عمالية).
الخصم ومحامي الخصم	اختياري	اسم الطرف الآخر في النزاع (المدعى عليه / المشتكى عليه) واسم محاميه.
قيمة الأتعاب المتفق عليها *	إلزامي	المبلغ الإجمالي المتفق عليه مع الموكل لمتابعة هذه الدعوى (بالدينار العراقي).
حالة القضية	إلزامي	(جديدة، نشطة متداولة، محجوزة للحكم، محكومة، مغلقة، موقوفة، تسوية وتفاوض).

💡 الأتمتة التلقائية لمركز التكلفة المالي لكل قضية

بمجرد تسجيل القضية: يقوم النظام تلقائياً بإنشاء **مركز تكلفة تحليلي (مشروع)** يحمل الكود الموحد CASE-FILE-YYYY-XXXX في النظام المحاسبي. كل إيراد أتعاب، أو رسم محكمة، أو مصروف يتم قيده على هذا المركز لمعرفة ربحية القضية وصافي مصاريفها بدقة مليمترية.

طباعة بطاقة ملف الدعوى الرسمية

من جدول القضايا، اضغط على زر «🖨 **طباعة**» في سطر القضية. سيقوم النظام بإنشاء بطاقة قضائية متكاملة تحتوي على:

- بيانات المحكمة والغرفة ورقم الدعوى وسنة فتح الملف.
- أطراف النزاع القانوني (الموكل، الخصم، ومحامي الخصم).
- ملخص الموقف المالي: الأتعاب المقررة، المقبوض الفعلي، المتبقي بذمة الموكل، وإجمالي مصروفات الدعوى.
- منطوق الحكم والقرارات القضائية التمهيدية وملاحظات وقائع الدعوى.

رول الجلسات والمواعيد القضائية (Court Sessions)

تمثل الجلسات القضائية الميدان الحي لعمل المحامي. يوفر النظام سجلاً تفصيلياً لإدارة وضبط مواعيد المرافعات وتحقيق القرارات القضائية دون أي احتمال لفوات موعد.

تسجيل جلسة محكمة جديدة

1 الدخول إلى شاشة الجلسات

من القائمة الجانبية، اختر **القضايا والدعاوى** ثم اضغط على « **جلسات المحاكم والمواعيد**».

2 تحديد القضية وتاريخ الجلسة

اضغط على « **إضافة جلسة جديدة**»، ثم حدد:

- **القضية:** اختر الدعوى من القائمة (ستظهر مع رقمها واسم الموكل).
- **تاريخ ووقت الجلسة:** موعد الحضور المحدد من قبل المحكمة.
- **نوع الجلسة:** (مرافعة أولى، تدقيق مستندات، استماع شهود، تقرير خبير، مرافعة ختامية، نطق بالحكم).
- **المحامي المكلف بالحضور:** المحامي المكلف بالحضور أمام المحكمة.

3 توثيق وقائع وقرارات الجلسة

بعد انتهاء الجلسة، يقوم المحامي بفتح الجلسة وتسجيل:

- ما تم في الجلسة من دفوع وطلبات.
- قرارات المحكمة التمهيدية (مثل: إمهال لتقديم لائحة، تكليف خبير، استدعاء شاهد).
- **موعد الجلسة القادمة وسبب التأجيل:** يقوم النظام تلقائياً بتحديث موعد الجلسة القادمة في بطاقة القضية الرئيسية.

طباعة رول الجلسات اليومي الميداني

قبل توجه المحامين إلى مجمعات المحاكم صباحاً، يمكن بضغطة زر واحدة طباعة «**رول الجلسات اليومي**»:

> **رول المحامين الميداني**
>
> يوفر جدولاً مرتباً بحسب المحاكم والقاعات، يتضمن أسماء الموكلين، أرقام الدعاوى، والطلبات المطلوب تقديمها في كل جلسة؛ ليكون دليلاً ميدانياً في يد المحامي داخل قاعات المرافعة.

مقبوضات وأتعاب القضايا والموكلين (Fee Receipts)

شاشة **«مقبوضات وأتعاب القضايا»** هي شاشة مالية متخصصة ومستقلة صُممت لتسهيل وتسريع عملية قبض أتعاب المحاماة والاستشارات دون الحاجة لملء السندات العامة المعقدة أو تكرار الأسطر، مع ضمان الترحيل المحاسبي المتكامل.

تبويب (1): إصدار وصل قبض أتعاب جديد

1 اختيار الموكل

اختر الموكل من القائمة المنسدلة. سيقوم النظام مباشرة بالتحقق من كافة القضايا المفتوحة باسم هذا الموكل.

2 اختيار ملف القضية والاطلاع على الموقف المالي الحي

بمجرد اختيار ملف القضية، يظهر **شريط الفحص المالي التفاعلي** الذي يعرض:

- المحكمة المختصة بالدعوى.
- **إجمالي الأتعاب المقررة:** إجمالي مبلغ العقد المتفق عليه.
- **المقبوض سابقاً:** ما تم تسديده من الموكل حتى اللحظة.
- **المتبقي بذمة الموكل:** صافي الرصيد المستحق، ويتم وضعه تلقائياً كاقتراح للمبلغ.

3 تحديد بيانات القبض وطريقة التحصيل

- **نوع الدفعة:** (أتعاب محاماة دفعة على الحساب، دفعة مقدمة، أتعاب استشارة، أتعاب نجاح، مصاريف مستردة).
- **المبلغ المقبوض:** إدخال المبلغ المحصل بالدينار العراقي.
- **حساب الصندوق أو البنك:** تحديد الخزينة التي تم إيداع المبلغ فيها.
- **طريقة التحصيل:** (نقدي، حوالة مصرفية، شيك بنكي، بطاقة دفع إلكتروني، محفظة زين كاش).
- **رقم الوصل الورقي / المرجع:** رقم الوصل اليدوي إن وُجد، مع أي ملاحظات إضافية.

4 الحفظ والترحيل أو الحفظ والطباعة المباشرة

يتوفر زران أساسيان في أسفل الشاشة:

- 💾 **«حفظ وترحيل السند»:** حفظ الوصل وترحيل القيود فورياً في ثوانٍ معدودة.
- 🖨️ **«حفظ وطباعة الوصل»:** حفظ وترحيل السند، ثم فتح نافذة المعاينة والطباعة الرسمية للوصل فوراً.

الأثر المالي والمحاسبي التلقائي للوصل

بمجرد الضغط على الحفظ، ينجز النظام خلف الكواليس حزمة عمليات محاسبية كاملة دون أي تدخل يدوي:

- توليد رقم وصل رسمي متسلسل غير قابل للتكرار بصيغة `LREC-YYYY-XXXXX`.
- إنشاء سند قبض مالي رسمي (نوع 2: `MRV`) في جدول السندات العامة.
- إنشاء قيد محاسبي مزدوج:
  - — **الطرف المدين:** حساب الصندوق / البنك المختار.
  - — **الطرف الدائن:** حساب الموكل `132143` موسوماً بمركز تكلفة القضية.
- توثيق اسم المستخدم وتاريخ وساعة العملية في سجل الرقابة والتدقيق (`audit_log`).

تبويب (2): سجل ومراجعة وصولات القبض وإلغاء الوصل

يتيح تبويب **«سجل ومراجعة الوصولات»** تصفية واستعراض كافة المقبوضات حسب الموكل، الفترة الزمنية، أو الحالة (نشط / ملغى).

> ⚠️ **بروتوكول إلغاء وصل القبض وعكس القيد**
>
> لحماية نزاهة الحسابات ومكتب المحاماة، **لا يمكن حذف أي وصل قبض نهائياً**، بل يتم استخدام إجراء **« ❌ إلغاء»**:
>
> 1. تفتح نافذة تلزم المستخدم بكتابة **سبب الإلغاء بالتفصيل**.
> 2. عند التأكيد: يتم وسم الوصل كـ **ملغى**، وتدوين سبب الإلغاء والمستخدم ووقت الإلغاء.
> 3. يتم **عكس السند المالي والقيود المحاسبية التابعة له فورياً**؛ ليعود رصيد الصندوق والموكل لوضعه الصحيح.
> 4. عند طباعة الوصل الملغى يظهر عليه إشعار تحذيري بارز: **« ⚠️ وصل مقبوضات أتعاب ملغى»** موضحاً به سبب الإلغاء.

💸 مصاريف ورسوم الدعاوى والمصاريف السريعة

تتطلب متابعة الدعاوى القضائية صرف رسوم قضائية، طوابع عدلية، أجور نشر وتبليغات، وأتعاب خبراء. يوفر النظام آليات محكمة لربط هذه النفقات بالقضايا.

1. تسجيل مصاريف ورسوم الدعاوى القضائية

من شاشة «💸 **مصاريف ورسوم الدعاوى**»، يمكن تسجيل أي نفقة خاصة بملف قضية:

- اختيار القضية والموكل.
- تحديد نوع الرسم أو المصروف (رسم قيد دعوى، رسم استئناف، أمانات خبير، طوابع وكالة، مصاريف انتقال وتبليغ).
- تحديد هل المصروف **مسترد من الموكل** أم **يتحمله المكتب**.
- يرتبط المصروف تلقائياً بسند صرف عام (`MPY`) ومركز كلفة الدعوى؛ ليخصم من أرباح القضية أو يضاف على حساب الموكل.

2. شاشتا تسجيل المصروف السريع والإيراد السريع (Quick Entries)

تم تطوير شاشتي **المصروف السريع** و**الإيراد السريع** في النظام لتعملا بكفاءة مذهلة دون أي هدر في المساحة:

✨ بطاقات أنواع مدمجة بارتفاع 165px

البطاقات مرتبة في صفين أنيقين متوازنين يتسعان في أي شاشة لابتوب أو حاسوب دون الحاجة لتمرير الشاشة (No Scrolling).

🖨️ زر حفظ وطباعة السند

يتوفر زر «🖨️ **حفظ وطباعة السند**» بجانب زر الحفظ؛ ليقوم بحفظ المصروف أو الإيراد وفتح سند الصرف المعتمد للطباعة فوراً.

السندات المحاسبية العامة والقيود (Accounting)

يحتوي النظام على منظومة محاسبية مالية متكاملة تدعم السندات العامة وقيود اليومية ومراكز التكلفة التحليلية.

نموذج السند المالي العام المطور (4-Column Layout)

تمت إعادة تصميم شاشة **السندات المحاسبية العامة** (سندات القبض والصرف العامة) لتكون مدمجة وغاية في الاحترافية:

- **السطر الأول (4 أعمدة متوازنة):** [نوع السند: قبض MRV أو صرف MPY] [تاريخ السند] [رقم المستند الورقي] [العملة وسعر الصرف].
- **السطر الثاني (عمودان واسعان):** [الصندوق أو البنك] [مركز التكلفة العام].
- **السطر الثالث:** [البيان والملاحظات العامة للسند].
- **بنود السند التفصيلية:** جدول البنود المقابلة مع خاصية البحث الفوري عن الحسابات والمبالغ ومراكز التكلفة.
- **أزرار الحفظ:** يتوفر زران مخصصان في أعلى النموذج:
  - **«حفظ السند»:** حفظ وترحيل السند المالي وتوليد القيد التلقائي.
  - **«حفظ وطباعة»:** حفظ السند وعرض سند القبض أو الصرف في شاشة المعاينة الرسمية فوراً.

قيود اليومية العامة (Journal Entries)

تتيح شاشة قيود اليومية تسجيل القيود الافتتاحية، قيود التسويات الجردية، وتوزيع الحصص الشهرية أو السنوية للشركاء والمحامين، مع مراقبة توازن القيد (المدين = الدائن).

الأرشفة الإلكترونية والماسحات الضوئية (Archiving) 🗂️

تعد الوثائق القانونية كنز مكتب المحاماة. يمنحك النظام خزانة أرشفة رقمية آمنة ترتبط مباشرة بكل ملف دعوى.

تصنيف المستندات المؤرشفة

📜 الوكالات القانونية وعقود الأتعاب

أرشفة الوكالات العامة والخاصة، عقود الاتفاق على الأتعاب، والتفويضات القضائية.

🏛️ صحائف الدعاوى واللوائح الجوابية

صحف الدعاوى الأصلية، اللوائح التمييزية والاستئنافية، والمذكرات القانونية.

⚖️ القرارات والأحكام القضائية

نسخ القرارات التمهيدية، محاضر جلسات المحاكم، والقرارات والأحكام القطعية الصادرة.

📑 المستندات الثبوتية والتقارير

التقارير الطبية والعدلية، محاضر الشرطة، الكشوفات المساحية، وتقارير الخبراء القضائيين.

الربط المباشر مع الماسحات الضوئية (Scanner Integration)

من شاشة **«إعدادات وربط الماسحات الضوئية»**، يدعم النظام السحب المباشر من أجهزة السكانر عبر الشبكة أو كابل USB:

- سحب المستندات متعددة الصفحات بضغطة زر وتجميعها في ملف PDF واحد ملحق بملف القضية.
- معاينة الصورة الممسوحة ضوئياً وتدويرها وقص الهوامش قبل الحفظ.
- البحث والفلترة السريعة في مستندات كل قضية بالاسم والتاريخ والنوع.

تقارير مكتب المحاماة والتحليلات (Reports & Analytics) 📈

تحتوي شاشة **«تقارير مكتب المحاماة»** على 5 تقارير قضائية ومالية استراتيجية تزود إدارة المكتب بالمعلومات اللحظية:

التقارير المتخصصة الخمسة

اسم التقرير	البيانات التي يحللها التقرير	الهدف والقرار الإداري
📁 **حركة وموقف القضايا**	حصر شامل لكافة القضايا مع تصنيفها حسب المحاكم، الدوائر، الحالات، وتواريخ الفتح.	متابعة دوران الملفات ونسبة الإنجاز وحجم القضايا المتداولة.
🏛️ **جدول الجلسات والمواعيد**	استعراض مواعيد الجلسات لفترة زمنية محددة مع بيان المحكمة والقاضي والمحامي المكلف.	تنظيم جدول حضور المحامين وتوزيع المهام الميدانية في المحاكم.
💰 **ربحية ومصاريف القضايا**	مقارنة الأتعاب المقبوضة مقابل المصروفات والرسوم المدفوعة على كل قضية.	معرفة صافي أرباح كل دعوى والجدوى المالية للملفات القانونية.
⏳ **أعمار ذمم الموكلين**	كشف المبالغ المتبقية بذمة كل موكل مصنفة حسب فترات التأخير (30، 60، 90 يوماً فأكثر).	متابعة تحصيل الأتعاب المتأخرة وجدولة المطالبات المالية.
⚖️ **حصص وأداء المحامين**	عدد القضايا المنجزة لكل محامٍ، نسبة كسب الدعاوى، وقيم الأتعاب المحصلة بجهوده.	تقييم كفاءة الكادر القانوني وحساب المكافآت والحصص المهنية.

منظومة الطباعة الذكية والنسخ الاحتياطي والأمان

1. منظومة الطباعة الذكية الموحدة (Smart Print System)

تم تطوير منظومة الطباعة في النظام لتكون مستقلة تماماً وراقية وخالية من عيوب طباعة المتصفحات التقليدية:

- **شاشة معاينة الطباعة الذكية المعتمدة (Daqiq Print Preview):** تفتح شاشة المعاينة الفاخرة التي تتيح معاينة الورقة الحقيقية، التحكم بالهوامش، اختيار مقاس الورق (A4 / A5)، التكبير والتصغير، والتصدير المباشر لملف PDF فائق الدقة.
- **منع شوائب المتصفح نهائياً:** تم ضبط إعدادات التصدير بحيث **لا تظهر إطلاقاً ترويسات وتذييلات المتصفح المزعجة** (مثل روابط `localhost` أو تاريخ المتصفح أو اسم الصفحة الافتراضي).
- **اختصار الطباعة الذكي `Ctrl + P`:** عند الضغط على `Ctrl + P` في أي شاشة بالنظام، لا يفتح حوار المتصفح الخام بل يتم توجيهه تلقائياً إلى معاينة الطباعة الذكية المعتمدة.

2. تخصيص هوية وشعار المكتب الرسمي

من شاشة **«الإعدادات ← هوية المنشأة والمكتب»**:

- رفع شعار المكتب (Logo) ليظهر تلقائياً في كافة السندات، الوصولات، وكشوفات الحساب.
- تحديد اسم المكتب، أرقام الهواتف، العناوين، والتذييل المعتمد ليكون موحداً على كافة المطبوعات الرسمية.

3. النسخ الاحتياطي التلقائي وأمان البيانات

حماية بيانات المكتب والموكلين

يعمل النظام **محلياً بالكامل (On-Premise)** دون تخزين أي ملف أو معلومة على سيرفرات خارجية غير مملوكة للمكتب:

- من شاشة **«الإعدادات ← النسخ الاحتياطي»**، يمكنك أخذ نسخة احتياطية كاملة لقاعدة البيانات والملفات بنقرة زر واحدة.
- يدعم النظام جدولة النسخ الاحتياطي التلقائي الدوري لحفظ البيانات في مكان آمن أو على وحدة تخزين خارجية (External HDD / Flash Drive).

دقيق لإدارة مكاتب المحاماة

الحل المالي والقضائي المتكامل والشريك الرقمي الموثوق لمكتبك

الجهة المطورة والمصدرة:
شركة دقيق للحلول البرمجية — Daqiq Software Solution

الموقع الإلكتروني والمنصة:
www.daqiq.tech

هاتف وواتساب الدعم الفني المباشر والمبيعات:
07709676617

الترخيص والإصدار المعتمد:
الإصدار 1.1.0 — Daqiq Law ERP (2026)

جميع الحقوق محفوظة © 2026 لشركة دقيق للحلول البرمجية (Daqiq Software Solution).
صُمم وطُوّر خصيصاً لمكاتب وشركات المحاماة والاستشارات القانونية المعتمدة.