

LawSys.NET

Law Firms Management Solutions



Management Technology Group

نظام إدارة مكاتب المحاماة وادارات الشؤون القانونية
(المشاريع والاستشارات والقضايا وفوترة الوقت)



Management Technology Group

King Fahad Road- Riyadh

Tel: +966-1-4654028, 2934027 . Fax : Ext 104

info@mtech.com.sa

تقديم

تكنولوجيا الإدارة للحاسب الآلي مؤسسة مسجلة في المملكة العربية السعودية ومتخصصة في مجال تطوير نظم المعلومات وتقديم الحلول والاستشارات في مجال تقنية المعلومات. وهي امتداد لشركة أمكون Amcon الأمريكية-العربية والتي تأسست عام ١٩٩٠ في مدينة شيكاغو. يقوم على إدارتها فريق متخصص من خبراء تقنية المعلومات وتعمل وفق منهجية علمية متطورة تضع نصب عينيها الارتقاء بالعمل وخدمة العملاء.

قامت تكنولوجيا الإدارة للحاسب الآلي كمزود لتقنية المعلومات، وعلى مدار الأعوام الماضية امتداداً لنشاطات القائمين عليها في الولايات المتحدة وفلسطين والأردن، بالالتزام دائماً بالقيمة المضافة لقدراتها بتطوير المهارات والخبرات المطلوبة في السوق، ومواكبة التقنيات الحديثة في مجال عملها.

ان تميزنا يكمن في قدرتنا على تقديم حلول مدمجة بالكامل للوفاء بالاحتياجات المحددة لعملائنا، وذلك بدراسة وتقييم الوضع القائم لديهم وطرح الحلول ومناقشتها معهم، ومن ثم القيام بأعمال التصميم والتطوير والتنفيذ والتدريب على استخدامها، وذلك من خلال فريق عمل تتوفر لديه خبرات طويلة في مجال الإدارة والاستشارات والتطوير لأنظمة المعلومات.

ان نجاح **(أمتك)** يرتبط مباشرة بقدرتها على الارتقاء بأداء منسوبيها من خلال تطوير مهاراتهم واكتسابهم المعرفة اللازمة لمواكبة الفعزات السريعة في مجال تقنية المعلومات. كما يعود الفضل الى الله أولاً ثم الى منسوبيها الذين يقومون بتطوير نوعية الأداء في كل مرحلة من مراحل العمل، كما أنهم يتصفون برغبتهم في تقديم عطاء أكبر على الدوام في عملهم بروح الفريق الواحد.

ان كافة الحلول المقدمة لعملائنا تأخذ بالحسبان طبيعة وخصوصية بيئة العمل في المؤسسات العربية، وبالتالي فاننا نطوع التكنولوجيا المتقدمة في تقنية المعلومات لخدمة هذا الهدف ، ولا نعتمد على تقديم الحلول المعربة التي تلزم المستخدمين بقبولها كما هي بدون أن يكون هنالك أي امكانية للتعديل والتطوير عليها.

أن التزامنا بنوعية العطاء وتطبيق مفهوم الشراكة في العمل، اضافة الى مجموع الخبرات المتوفرة لدينا، وأسعارنا التنافسية يجعلنا شريكا مفضلا من خلال اعطائنا قيمة مضافة لزيائنا.

رسالتنا

تطمح مؤسسة تكنولوجيا الإدارة للحاسب الآلي لتقديم خدمات رائدة ومتميزة للعملاء في مجال تقنية المعلومات وحلول الأعمال الإلكترونية بمستوى راق يساعد على تحقيق أهداف العملاء، مع الحرص على تطوير الخبرات والكوادر الوطنية وتشجيع صناعة تقنية المعلومات في المملكة.

رؤيتنا

تحقيق الريادة في مجال الأعمال الإلكترونية والإبداعية وخدمات الاستشارات في مجال تقنية المعلومات.

قيمتنا

العلم والخبرة في خدمة التطور الانساني

سياسة الجودة

التزمت تكنولوجيا الإدارة للحاسب الآلي منذ البداية بأن تضمن لنفسها ثقة الآخرين ورضا عملائها؛. وقد وضعت الشركة نظاماً خاصاً للجودة يتطور يوماً بعد آخر إذ تتم مراجعته دورياً لضمان فاعليته وذلك في إطار أهداف جودة محددة يمكن قياسها.



عبارة عن نظام متخصص لإدارة أعمال مكاتب المحاماة وادارات الشؤون القانونية، ويشمل ممارسات المكتب القانونية وغيرها من مشاريع وقضايا ومهام وجلسات بأنواعها ، كما يقوم النظام بتسجيل حركات الوقت والمصاريف وادارة وارشفة وثائق القضايا واصدار الفواتير وتقارير سير العمل. يهدف النظام الى توفير الحد الاقصى من التوثيق والمتابعة والاشرف والمراقبة على قضايا ومشاريع المحامين، مع توفير التقارير المهنية والادارية والمالية اللازمة لتقييم الاداء واستخلاص النتائج .

مكونات النظام

١. بوابة الانترنت ٢. ادارة الوثائق والارشيف الالكتروني ٣. ادارة المشاريع والاستشارات والمهام
٤. تسجيل وادارة اوقات العمل بالمشاريع والقضايا ٥. فويرة المشاريع والقضايا ٦. وحدة انشاء التقارير

The screenshot displays the 'MTEch Law Firm Management Solutions' web application. The user is logged in as 'saddam Alyousefi'. The dashboard includes several sections:

- User Actions:** Log a transactions, List all Projects, Project Report Engine, Task Report Engine.
- My Timesheet per week:** A table showing hours worked from Saturday to Friday.
- (Users / Hours) Today:** A table showing hours for Samer Hussain Nazal (2.0) and Saddam Alyousefi (9.0).
- My Appointments:** A table with columns: Title, Location, Date, Time. It lists two appointments on 13-10-2008.
- My Active Projects:** A table with columns: Name, Client, Type, Manager. It lists several projects including 'LawSys Project' and 'مشروع قضية الخيرية'.
- My Active Tasks:** A table with columns: Project, Name, Duration (Hours), IsSession?. It lists tasks for 'LawSys Project' and 'مشروع إستشارة الخيرية'.
- Due Periodical Fee:** A table with columns: Proj Id, Proj Name, Due Date, Amount, Description. It lists fees due on 30-7-2008, 13-8-2008, and 15-8-2008.

عمليات النظام:



يتضمن نظام **LawSys.NET** والذي تم بناءه اعتمادا على التحليل الفني القياسي لاحتياجات مكاتب المحاماة وادارات الشؤون القانونية في المكاتب الربحية والغير ربحية والجهات الحكومية على العمليات التالية:

- ادارة شؤون العملاء والخصوم
- ادارة بيانات المؤسسة الاساسية والتعريفات الاخرى المستخدمة بالنظام وادارة المستخدمين وصلاحياتهم
- ادارة الاسعار المحددة لكل خدمة ، مهمة او تكلفة ساعات العمل في حال تحديدها.
- ادارة اعمال المكتب غير القضائية وهي ميزة تمكن المحامي من متابعة أعماله القانونية غير القضائية مثل تسجيل العلامات التجارية تأسيس الشركات واعمال المتابعات لدى الجهات الرسمية.
- ادارة القضايا والبحث داخلها وادارة المهام والجلسات والشهود
- تسجيل الحركات على مستوى المهمة او الجلسة والتي تظهر حسب صلاحيات المستخدم
- اصدار فواتير الاعمال المنجزة والاخرى تحت التنفيذ اعتمادا على ما تم ادخاله من اوقات ومصاريف. كما يمكن اصدار قوائم بالوقت المصروف على القضايا ولا تظهر قيم مالية في حالة الجهات الغير ربحية
- اصدار التقارير و "صفحة المحامي" التي تعطي مؤشرات واحصائيات سريعة حسب مستخدم النظام

عناصر ومزايا النظام:

١. إنشاء قواعد بيانات خاصة لخدمة عمل مكاتب المحاماة والشؤون القانونية وتشمل:

- زبائن المكتب
- الجهات القضائية ذات الاختصاص.
- مكاتب المحاماه والمحامين الممارسين.
- القوانين المنظمه لممارسة المهنة.
- ألقوانين والانظمة والاجراءات
- نتائج المرافعات.

٢. إدارة الوقت والجدول الزمنية وإدارة الاجتماعات

- إنشاء تقويم مواعيد المرافعات
- توفير برنامج جداول زمنية لإدارة القضايا.
- تنظيم إدارة الاجتماعات مع الزبائن ومحامي الخصم والجهات الاخرى ذات العلاقة

٣. تصميم وتنظيم السياسات ، الاجراءات والنماذج

- يراعي النظام السياسات التي تحكم تنفيذ ومتابعة وتقييم القضايا .
- يراعي النظام الاجراءات الخاصة بإدارة القضايا وتنفيذها.
- تصميم النماذج اللازمة لتسجيل وقائع القضايا في مراحلها المختلفة الانشاء ، الحفظ والاسترجاع.
- تصميم التقارير اللازمة للإشراف والمتابعة على القضايا بحيث تتلاءم مع احتياجات متخذي القرار حسب مستوياتهم. حيث يتم تحديد المستفيد من هذه التقارير ودورية انشائها وطريقة توزيعها وحفظها.



الميزات	الوحدة
<p>تعتبر وحدة إدارة المشاريع المحرك الرئيسي للنظام، حيث يمكن من خلالها انشاء وتعديل مشروع معين لعميل محدد، وتتضمن بيانات الفوترة جدول الدفعات، بيانات القضية، بيانات اطراف القضية، بيانات التوكيلات، انشاء مكتبة الوثائق والارشيف. وتحتوي الوحدة على العناصر التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • بيانات المشروع الأساسية: تاريخ بدء ونهاية المشروع والساعات المتوقعة وبيانات العميل ونوع المشروع وتصنيفه ومكتبة الوثائق المرتبطة وجهة المصدر. • بيانات الفوترة: وتتضمن تثبيت نوع الفوترة، سواء بالساعة او مبلغ ثابت ويتم تحديد احتساب الساعة على اساس سعر ساعة الموظف او ساعة المهمة، كذلك يتم تحديد مبلغ العقد ونوع والعملة بالاضافة الى خيارات اخرى. • بيانات القضية والخصوم والشهود: تظهر في حالة مشاريع القضايا، حيث يمكن تعريف بيانات القضية الاساسية والخصم ومحامي كلا الطرفين ونوع القضية. ويتم فتح ملف لكل قضية حيث يتضمن هذا الملف نسخة من عريضة الدعوى، نسخة من كافة المذكرات المقدمة في الدعوى، صور ضوئية من مستندات الدعوى، جلسات تداول الدعوى و ما تم فيها من دفوع، مع إمكانية تسجيل أكثر من موكل وخصم في نفس القضية، كل ذلك على مدار مراحل التقاضي لنفس الدعوى • الاعضاء والمستشارين: يتم تحديد مستشارين على الاقل لكل مشروع بشكل تلقائي وهما مدير القسم ومدير المشروع، ويمكن اضافة اخرين أو تغيير سعر ساعة المستشار. • التوكيلات: اضافة جميع التوكيلات الممنوحة لمستشار معين من طرف المكتب وتاريخ انتهاء التوكيل والصلاحيات الممنوحة، بالاضافة الى صورة الوثيقة الملحقة. <p>يرتبط المشروع بأنواعه بعدد من المهام/الجلسات ويمكن اعتبار كل مهمة بمثابة مشروع فرعي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • بيانات المهمة الرئيسية: ادخال البيانات الاساسية للمهمة مثل تاريخ البدء والانتهاء وحالة المهمة واولويتها وعدد الساعات المتوقع لانهاؤها وسعر ساعة المهمة. • تسجيل بيانات الجلسة في حالة القضايا: حيث يتم ادخال وتعديل بيانات جلسة معينة مثل اسم المحكمة والقاضي ورقم المكتب وبيان الجلسة ونتيجة الجلسة • تسجيل بيانات مستشاري المكتب والمحامين الحاضرين من قبل الخصم. • ادارة بيانات الشهود وتشمل: <ol style="list-style-type: none"> a. تسجيل بيانات شهود العميل b. تسجيل بيانات شهود الخصم c. تسجيل افادات الشهود. <p>يتم تسجيل الحركات التي يقوم بها المستشار على مستوى المهمة او الجلسة والتي تظهر حسب صلاحيات المستخدم ليتم تتبعها واصدار فواتيرها، وتتضمن تسجيل حركات مختلفة منها :</p> <p>تسجيل حركات الوقت: ويتم من خلال هذه الشاشة ادخال وصف الحركة وعدد الساعات المنقضية والخبير المسؤول عن الحركة هو المستخدم المسجل دخوله حالياً.</p> <p>تسجيل المصاريف: يمكن تسجيل جميع انواع المصاريف ويتم اختيار نوع المصروف من قائمة معدة مسبقاً تتضمن اسم المصروف وتكلفته.</p> <p>تسجيل المواعيد وجدولتها: هذه الشاشة تمكن الخبير من تسجيل وتتبع جميع مواعيد قضية او جلسة محددة وترتبط هذه الشاشة بمنصة ادارة الاعمال</p> <p>تسجيل اعلامات الخصم: وجميع المذكرات المتبادلة مع العميل، بالاضافة الى شاشة خاصة بتسجيل تذاكر المراجعة لتتبعها والسيطرة عليها.</p> <p>تصفية جميع الحركات: ويتم ذلك ضمن معايير محددة.</p>	<p>وحدة إدارة المشاريع والقضايا والبحث</p>  <p>وحدة ادارة المهام والجلسات</p>  <p>وحدة تسجيل الحركات</p> 

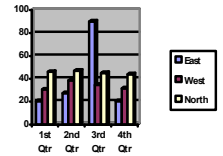
وحدة "مساحة المستشار"



تعتبر هذه الوحدة المدخل الرئيسي لأي مستشار له صلاحية ضمن النظام، حيث تعطي ملخص للقضايا التي يعمل عليها بالإضافة الى مؤشرات واحصائيات سريعة حسب مستخدم النظام مثل:
مشاريع المحامي
المهام المفتوحة
المواعيد الحالية وجدول الاوقات الاسبوعي
بيانات احصائية اخرى

وحدة إصدار الفواتير

وحدة اصدار التقارير



وحدة ادخال قوائم الاستناد

يمكن تسجيل جميع ثوابت النظام الرئيسية والفرعية من خلال هذه الوحدة ، ومن اهم الفئات الرئيسية:
• ثوابت المؤسسة ، ثوابت المشروع وثوابت المهام
• ثوابت العملاء والخصوم

وحدة إدارة العملاء والخصوم

وحدة إدارة المستخدمين

منصة إدارة الاعمال



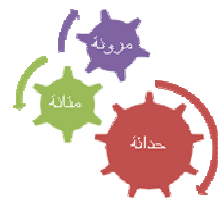
يتم من خلالها ادخال جميع بيانات العميل والخصم الاساسية مثل العنوان وارقام الهواتف ونوع العميل، يمكن ادخال جميع جهات الاتصال والموظفين الذين سيتم التعامل معهم.

يتم هنا اضافة بيانات المستخدم او المحامي وتحديد صلاحيته ومسماه الوظيفي وسعر ساعة عمله .

تعتمد هذه الوحدة على منصة الشيربيونت و تقدم الخدمات التالية:

- تعميمات المؤسسة واخبارها العامة
- التقويم العام للمؤسسة، كذلك التقويم الخاص بكل المشاريع والجلسات والمواعيد
- دليل المواقع ذات الصلة
- موقع خاص بالمحتويات الالكترونية ومنها مكتبة أكتب القانونية ، مكتبة بالقوانين والانظمة السارية ،مكتبة خاصة بنماذج المشاريع والقضايا.
- موقع خاص بإدارة القضايا يحتوي على تقويم ومكتبات الوثائق المرتبطة بمشروع معين بالإضافة الى تنسيق المهام بين الموظفين وفتح مداولات حول فكره معينة.

ميزات فنية اساسية



N-tier application
SQL server 2005
All Queries using Stored Procedure
Full Object Oriented Programming with using BLL, DAL Layers
AJAX supported
SharePoint 3.0 Integrated
Multilingual Application
Crystal Reports supported
Fully Web Based Application

التدريب

التعديل والتطوير

يتم تدريب منتسبي مكاتب المحاماة حسب برنامج يشمل جميع جوانب النظام التقنية والمهنية والمالية والادارية. (مثال : ادارة القضايا، ادارة الوقت، ادارة الوثائق.....الخ)

تم تطوير البرنامج بالكامل من قبل المؤسسة ، وهذا يمكننا من القيام بالتعديلات والاضافات التي تتناسب الاحتياجات الخاصة للجهات الراغبة في تطبيق البرنامج.