



## كتب البداية

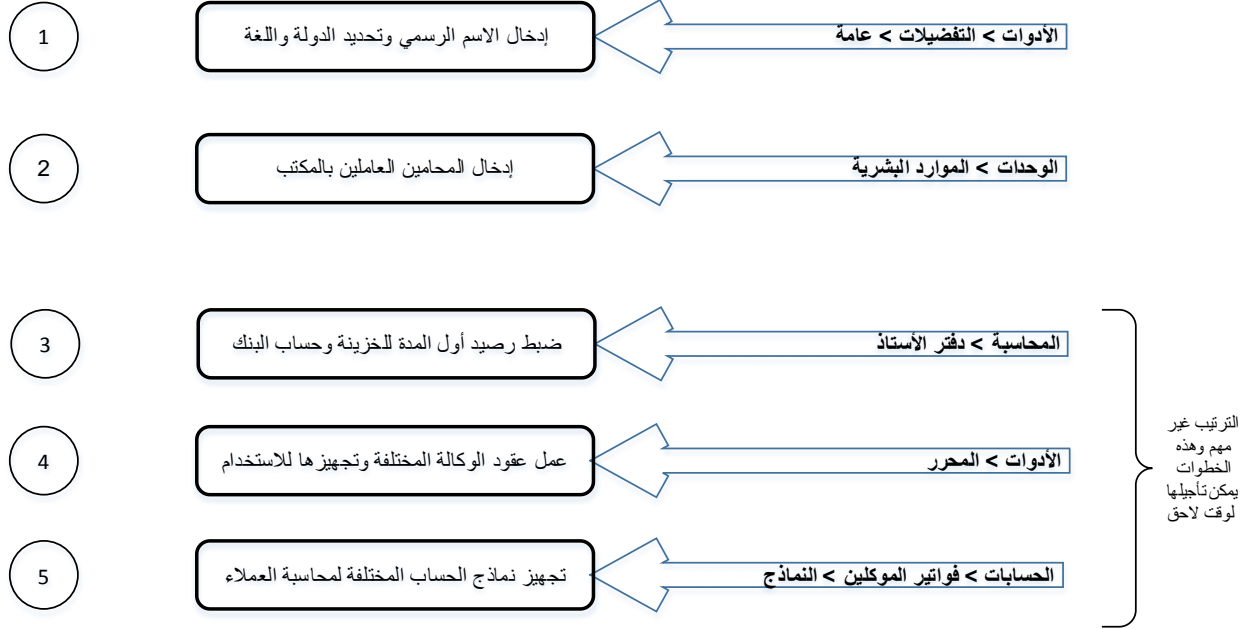


**برنامج الأستاذ للمحاماة**

**النسخة الأساسية**

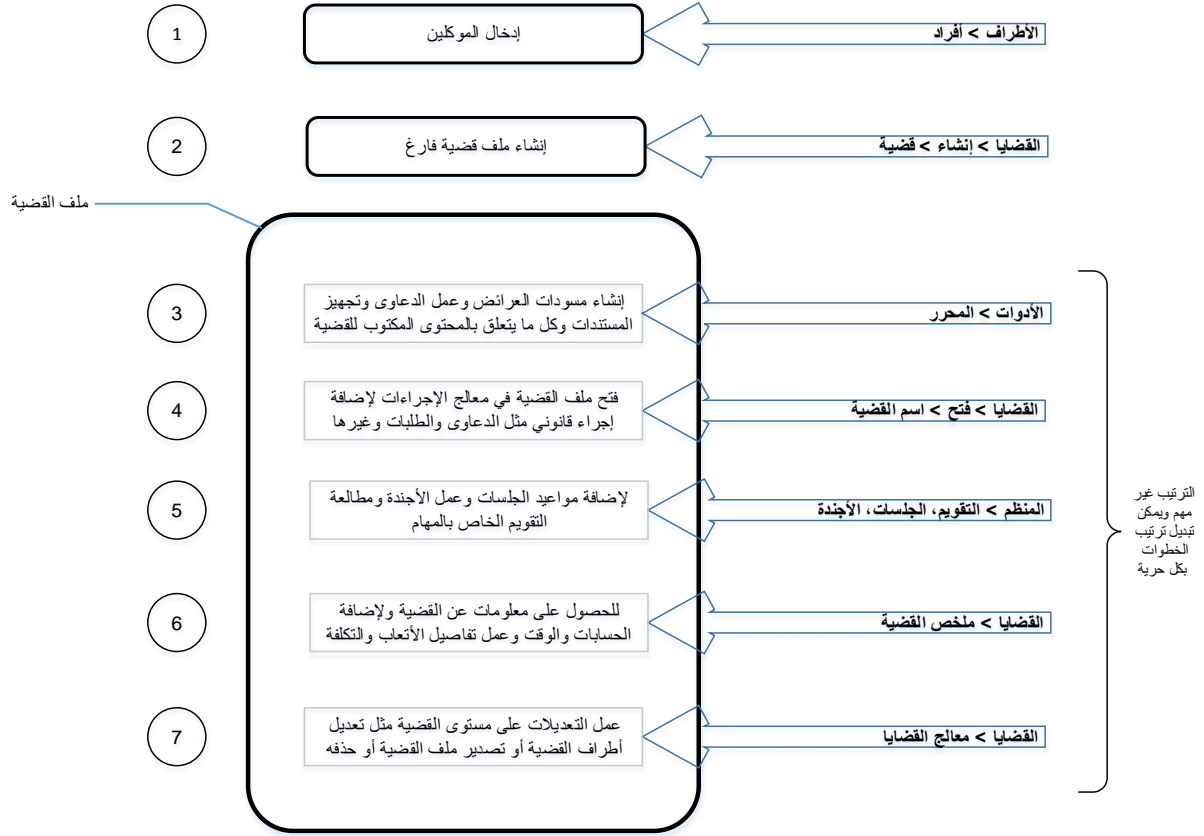
**الإصدار 1.70**

## خطوات تأسيس المكتب



- الاسم الرسمي هو الذي سيظهر في الوثائق المطبوعة.
- في الخطوة (2) يكفي إدخال المحامين والعاملين، تحديد الصلاحيات يكون لاحقاً.
- ليس بالضرورة إعادة تحرير أي نصوص، يمكن نسخها من مصادرها ولصقها في محرر البرنامج.
- نماذج الحساب يمكن أن تكون لا نهائية، نموذج لكل حالة، نماذج الحساب مسؤولة عن إعداد مبالغ الفواتير عند حساب التكلفة بالساعة مثلاً.

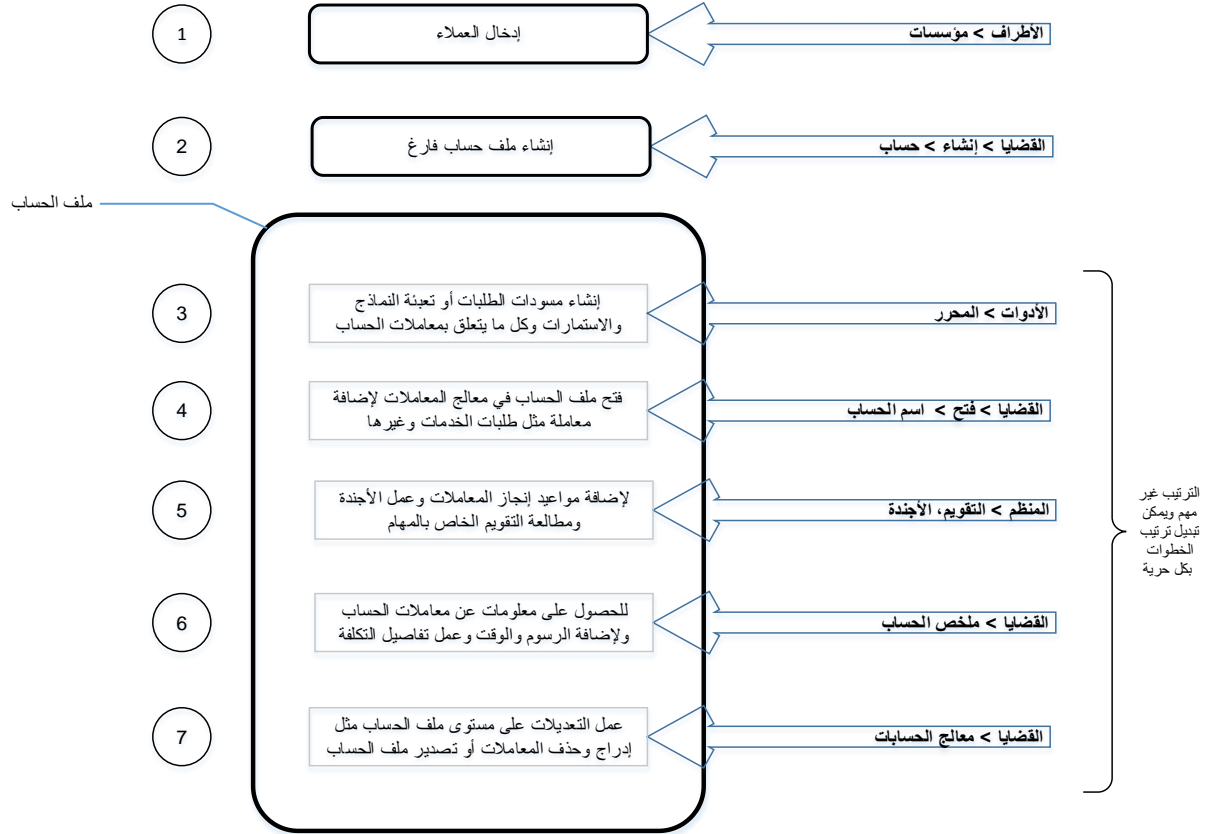
## خطوات إنشاء قضية



في الخطوة (1) يمكن إدخال كل الموكلين مرة واحدة في البداية أو مع كل قضية.

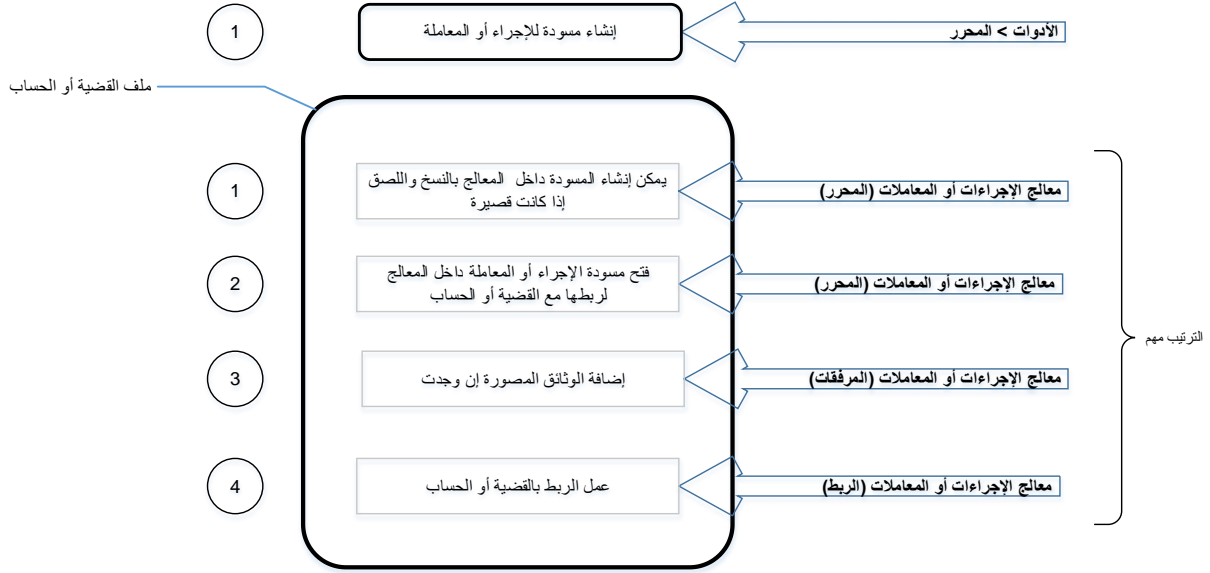
- يمكن إنشاء ملف قضية فارغ لا يشمل سوى اسم القضية وتعبئة المكونات لاحقاً.

## خطوات إنشاء حساب



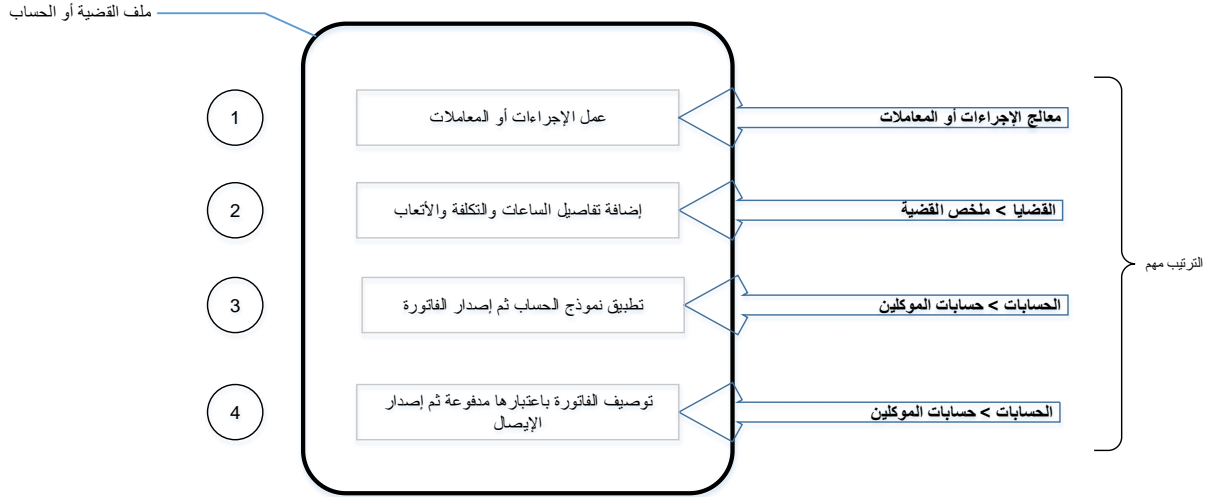
- الحسابات (حساب العميل) هي المكونات المخصصة لمتابعة أعمال الوكالة لإنجاز معاملات وخدمات الشركات والبنوك والأندية والمنظمات والمؤسسات وحتى الأحزاب والأفراد والعائلات.

## خطوات عمل الإجراء أو المعاملة



- الإجراء في حالة القضية هو الدعاوى والطلبات وغيرها، وقد يكون خدمة لا تتعلق بالمحاكم مثل الاستشارات، في حالة الحسابات لا يسمى إجراء بل معاملة والمعاملات غالباً خدمات مثل توثيق العقود.
- يمكن إنجاز أي من الإجراءات أو المعاملات داخل معالج الإجراءات أو معالج المعاملات، لكن الأفضل تجهيز المسودات في أداة المحرر ثم ربطها بالقضية أو الحساب.

## المحاسبة والفوترة



- المحاسبة تتم على البنود المفصلة (إجراءات أو معاملات) بحيث يسهل حساب تكلفتها إما بالساعة أو بمبلغ مباشر، هذا يسهل أيضاً إعداد الفواتير بحيث يمكن تقديم أو تأخير بعض البنود بناء على حالة الموكل.