دليل استخدام نظام إدارة الأملاك

من تسجيل المكتب إلى إدارة العقارات والعقود والماليات والتقارير

دليل المستخدم النهائي - شامل

مقدمة

يقدّم هذا الدليل شرحًا شاملاً وخطوة بخطوة لجميع أقسام نظام إدارة الأملاك، بدءًا من تسجيل حساب مكتب إدارة العقارات وتخصيص بياناته وشعاره، مرورًا بإدارة الملاك والمباني والوحدات والمستأجرين والعقود، وصولًا إلى الماليات (الإيرادات والمصروفات ودفعات الملاك)، وإدارة المستخدمين، والأرشيف، والتقارير، وتجديد الاشتراك.

يرافق كل خطوة في هذا الدليل لقطة شاشة فعلية من النظام، وهو موجّه لأصحاب مكاتب إدارة الأملاك وموظفيهم كمرجع شامل لجميع شاشات النظام.

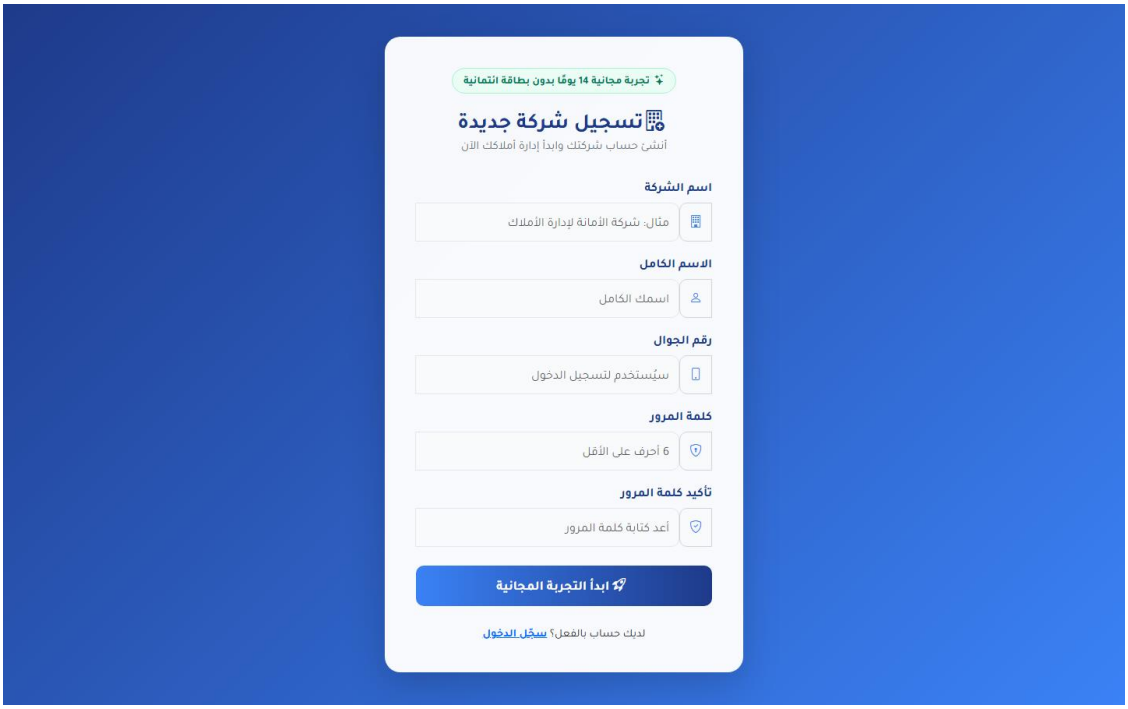
محتويات هذا الدليل

- تسجيل مكتب جديد (تجربة مجانية 14 يومًا) وتسجيل الدخول.
- تعديل بيانات المكتب ورفع شعاره الخاص.
- لوحة التحكم الرئيسية.
- إدارة الملاك: إضافة، عرض التفاصيل، والتعديل.
- إدارة المباني والوحدات.
- إدارة المستأجرين.
- إنشاء عقود الإيجار وعرض تفاصيلها.
- تسديد دفعات العقود (الدفع الكامل والجزئي).
- الإيرادات والمصروفات ودفعات الملاك.
- إدارة المستخدمين والصلاحيات.
- الأرشيف (العناصر الموقوفة).
- التقارير.
- تجديد الاشتراك.

١. تسجيل مكتب إدارة عقارات جديد

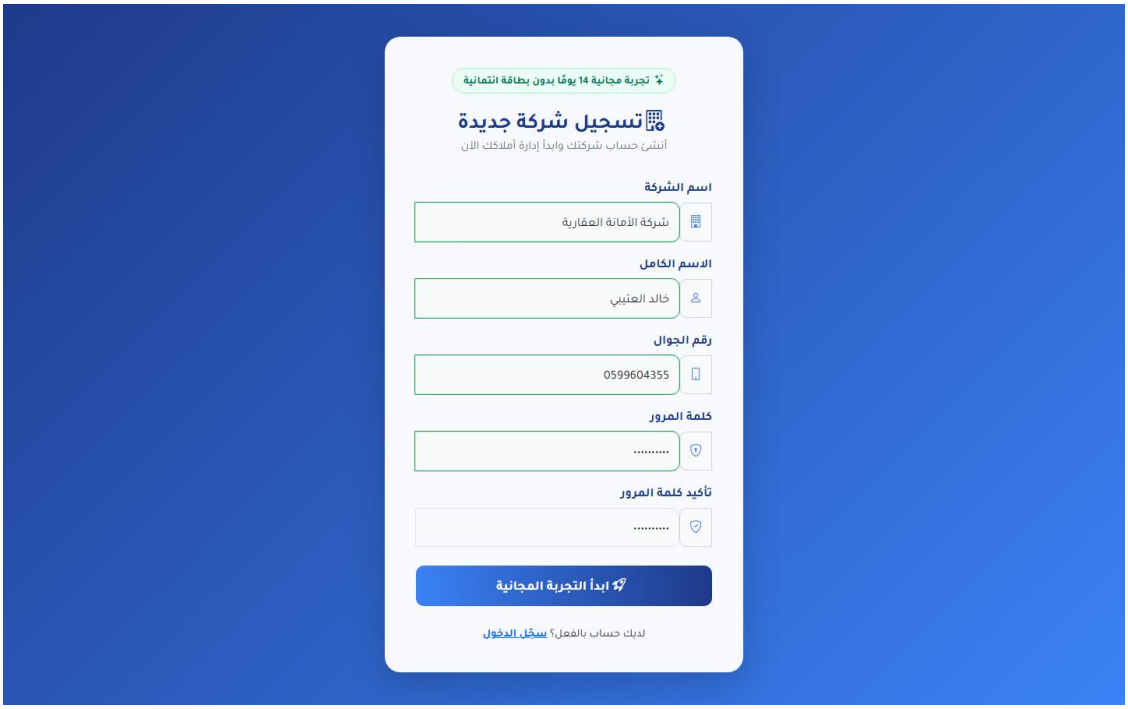
لبدء استخدام النظام لأول مرة، يقوم صاحب المكتب بإنشاء حساب جديد لشركته من صفحة "تسجيل شركة جديدة". يمنح النظام تجربة مجانية مدتها 14 يومًا دون الحاجة إلى بطاقة ائتمانية.

- افتح صفحة التسجيل، ثم أدخل البيانات التالية:
- اسم الشركة: اسم مكتب إدارة العقارات (مثال: شركة الأمانة العقارية).
- الاسم الكامل: اسم الشخص المسؤول عن الحساب (المدير/صاحب المكتب).
- رقم الجوال: سيُستخدم لاحقًا كاسم مستخدم لتسجيل الدخول.
- كلمة المرور وتأكيدها: 6 أحرف على الأقل.



الشكل 1: صفحة "تسجيل شركة جديدة" فارغة

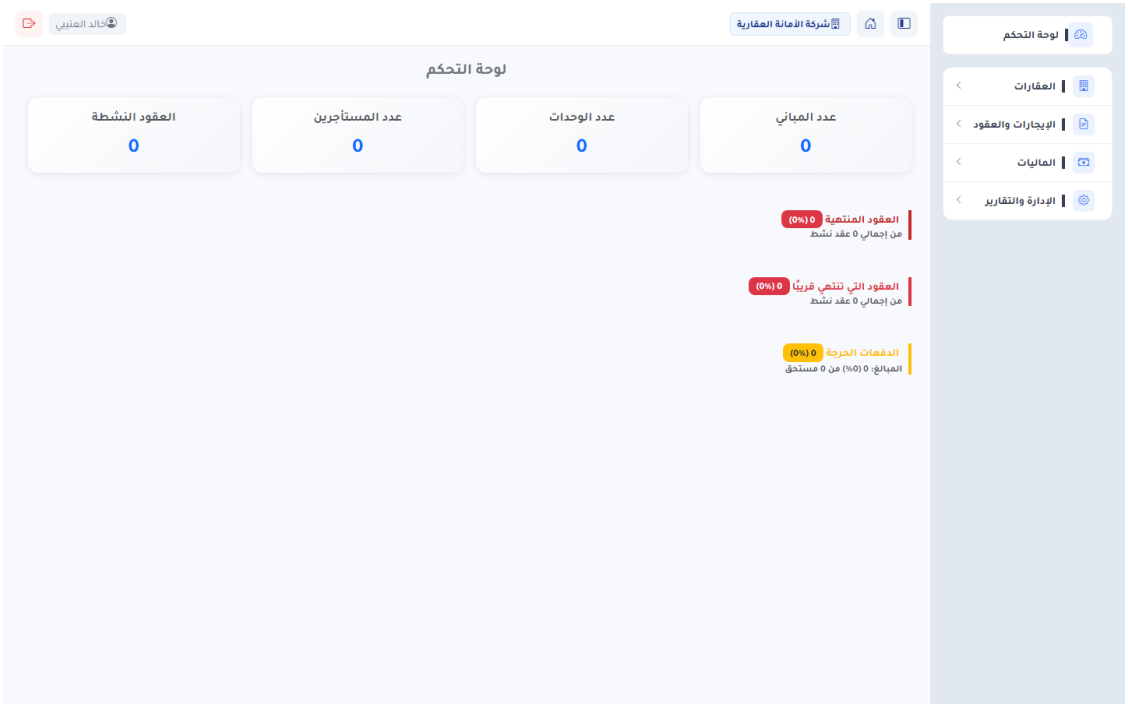
- عبئ الحقول بالبيانات المطلوبة كما في المثال التالي:



الشكل 2: نموذج التسجيل بعد تعبئة بيانات المكتب

- اضغط على زر "ابدأ التجربة المجانية" لإنشاء الحساب.

بعد نجاح التسجيل، يقوم النظام بتسجيل الدخول تلقائيًا وتحويلك مباشرة إلى لوحة التحكم الرئيسية:



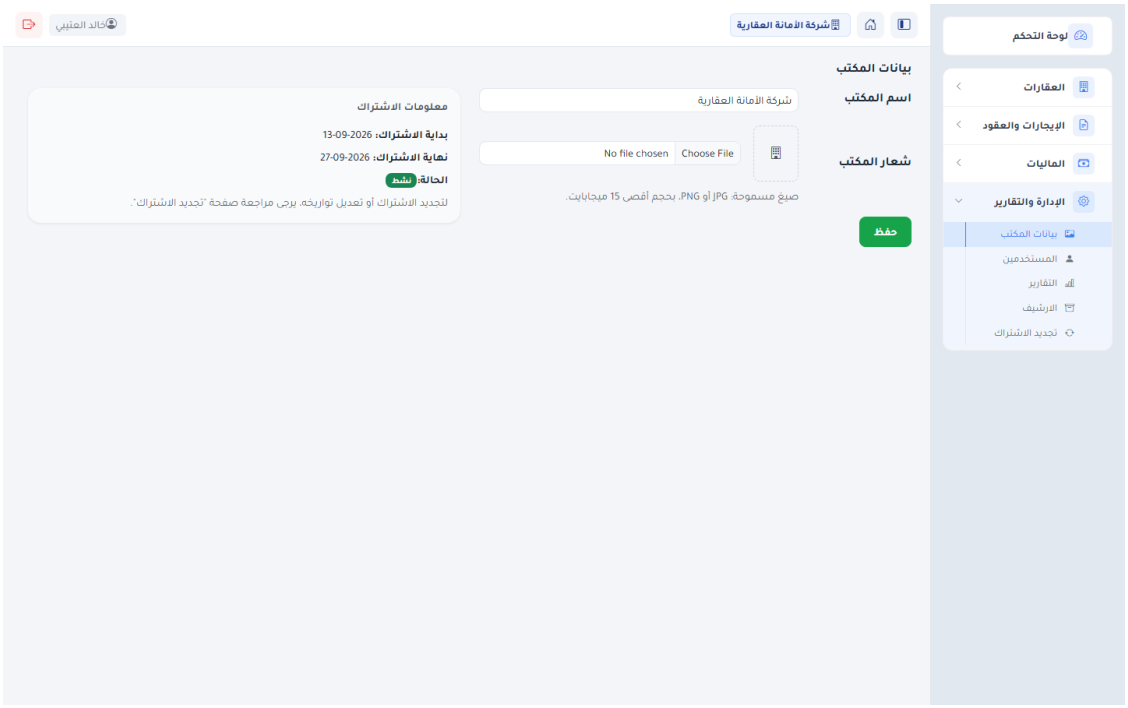
الشكل 3: لوحة التحكم مباشرة بعد إنشاء الحساب لأول مرة

> **ملاحظة:** يظهر اسم المكتب المسجَّل في أعلى الصفحة، كما يظهر اسم المستخدم الذي قام بالتسجيل بجانب زر تسجيل الخروج.

٢. تعديل بيانات المكتب ورفع الشعار

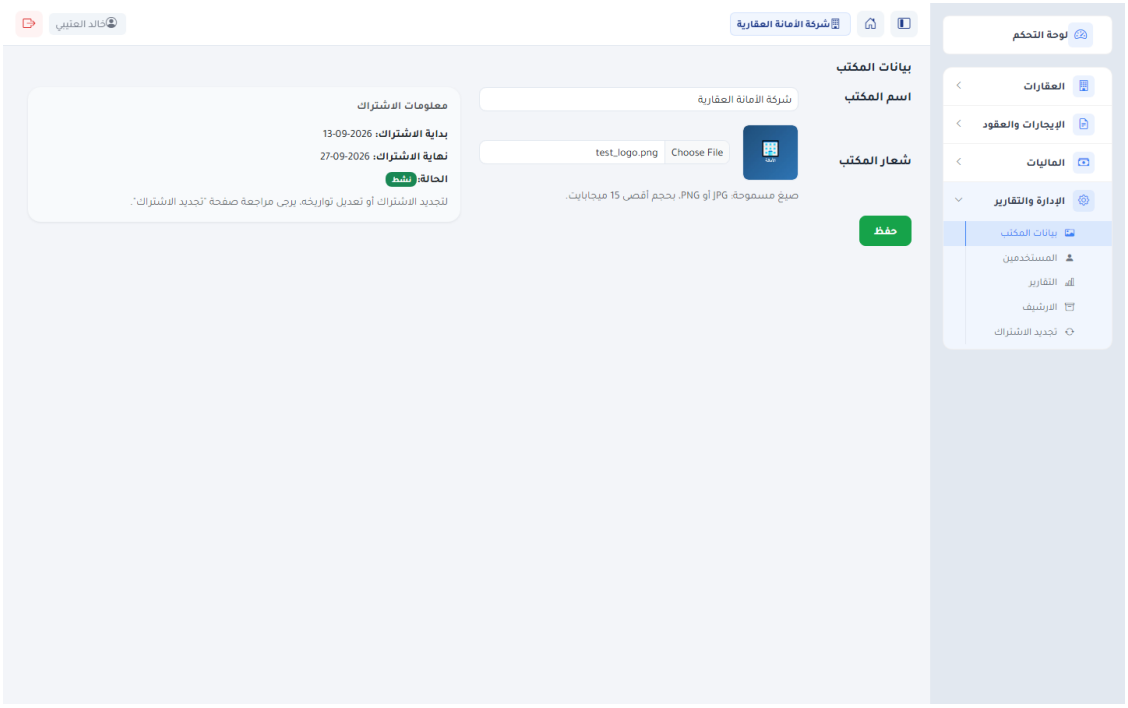
تتيح صفحة "بيانات المكتب" لصاحب الحساب تعديل اسم مكتبه ورفع شعار خاص به يظهر في أعلى النظام بدل الأيقونة الافتراضية، بالإضافة إلى الاطلاع على معلومات الاشتراك الحالية.

- من القائمة الجانبية، افتح: الإدارة والتقارير ← بيانات المكتب.



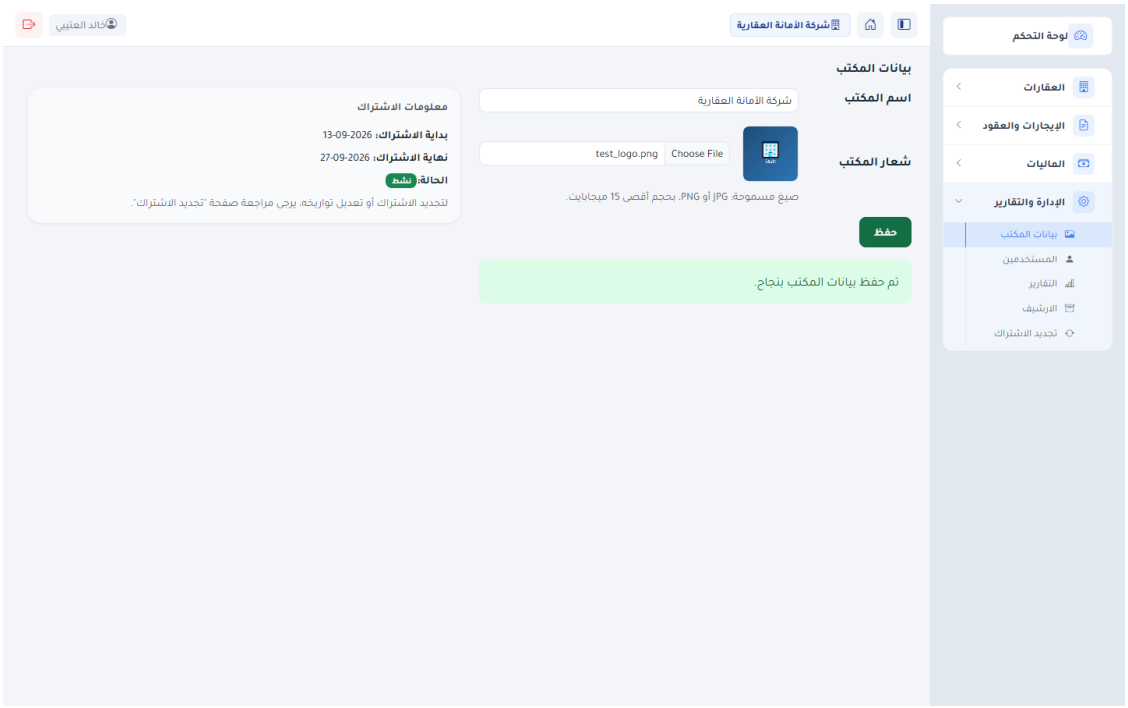
الشكل 4: صفحة "بيانات المكتب" قبل رفع الشعار

- اضغط على "Choose File" لاختيار صورة الشعار) بصيغة JPG أوPNG ، وبحجم أقصى 15 ميجابايت .(تظهر معاينة الشعار فور رفعه:



الشكل 5: معاينة الشعار مباشرة بعد اختياره

- اضغط على زر "حفظ" لتثبيت اسم المكتب والشعار:



الشكل 6: تأكيد حفظ بيانات المكتب بنجاح

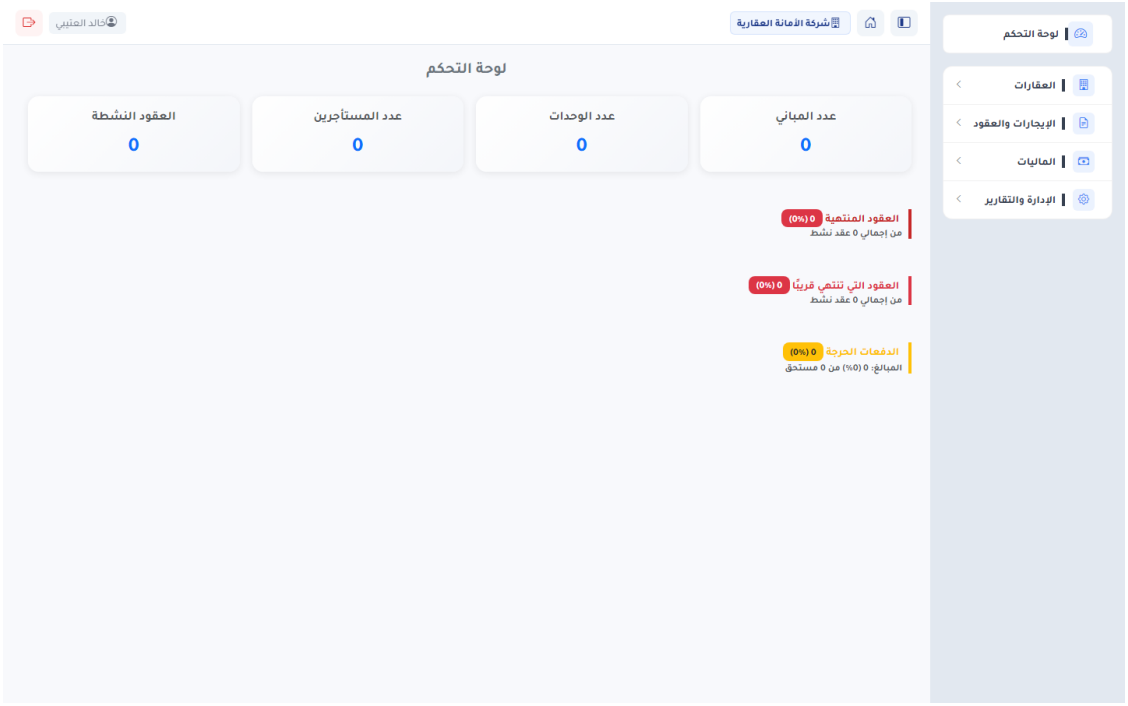
بعد الحفظ، يظهر الشعار تلقائيًا بجانب اسم المكتب في الشريط العلوي بكل شاشات النظام:



الشكل 7: شعار المكتب ظاهرًا في الشريط العلوي بجانب اسم الشركة

٣. نظرة عامة على لوحة التحكم

تُعد لوحة التحكم الشاشة الرئيسية للنظام، وتعرض ملخصًا سريعًا لأهم مؤشرات نشاط المكتب: عدد العقود النشطة، عدد المستأجرين، عدد الوحدات، عدد المباني، العقود المنتهية أو التي تقترب من الانتهاء، والدفعات الحرجة المستحقة.



الشكل 8: لوحة التحكم عند عدم وجود بيانات بعد (حساب جديد)

تتحدّث هذه الأرقام تلقائيًا كلما أضفت ملاكًا ومبانٍ ووحدات وعقودًا، كما سنرى لاحقًا في هذا الدليل. يوجد على يمين الشاشة قائمة تنقل رئيسية تضم أربع مجموعات:

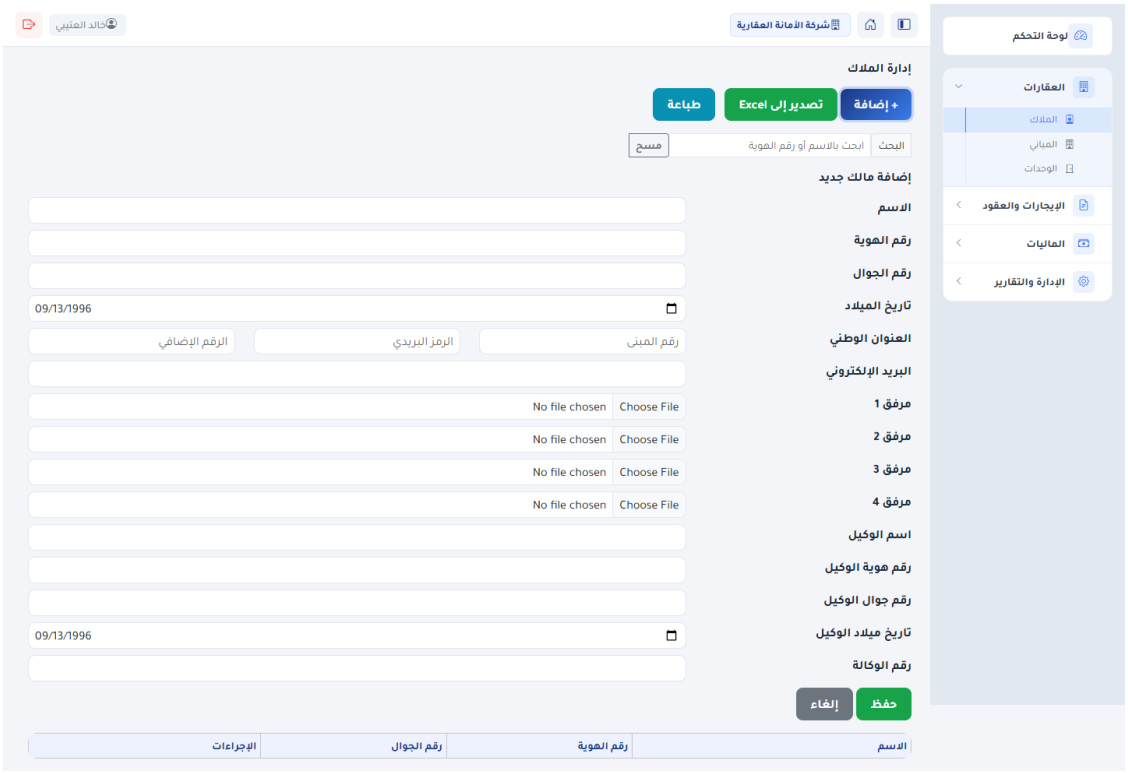
- العقارات: الملاك، المباني، الوحدات.
- الإيجارات والعقود: المستأجرين، العقود.
- الماليات: الإيرادات، المصروفات، دفعات الملاك.
- الإدارة والتقارير: بيانات المكتب، المستخدمين، التقارير، الأرشيف، تجديد الاشتراك.

٤. إدارة الملاك

إضافة مالك جديد

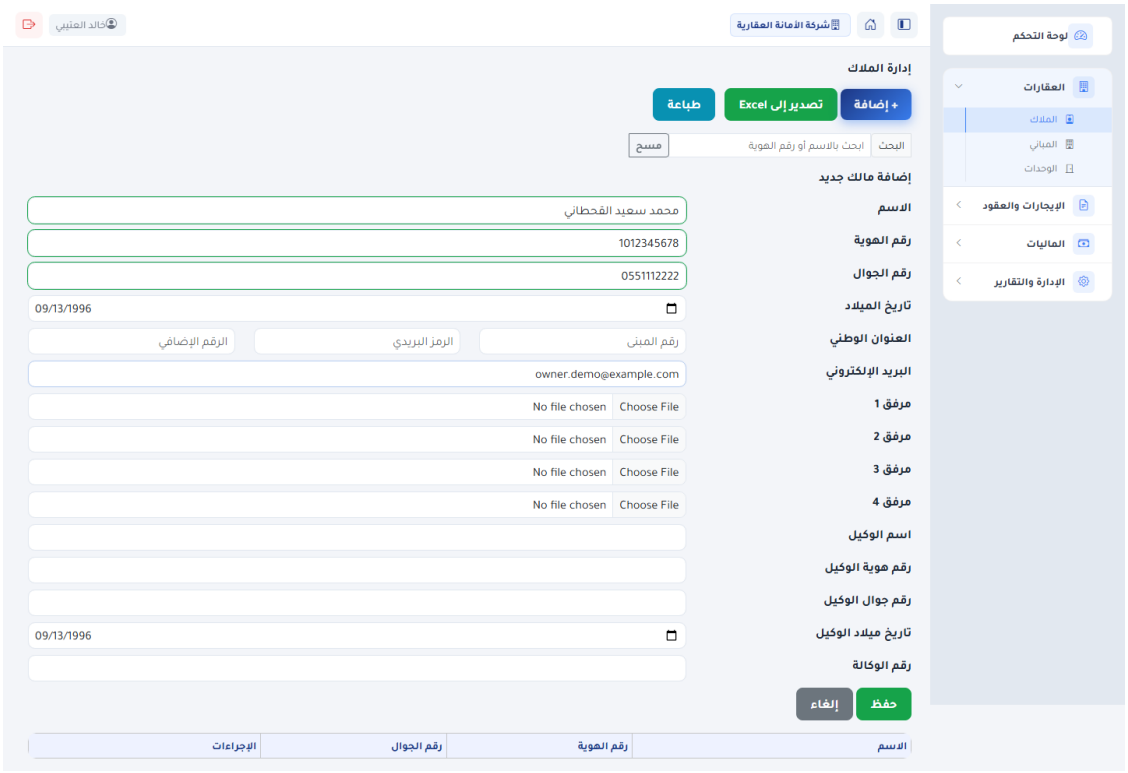
قبل إضافة أي مبنى، يجب أولًا تسجيل بيانات مالك العقار، حيث يُربط كل مبنى بمالك محدد.

- من القائمة الجانبية، افتح: العقارات ← الملاك، ثم اضغط على زر "+ إضافة."



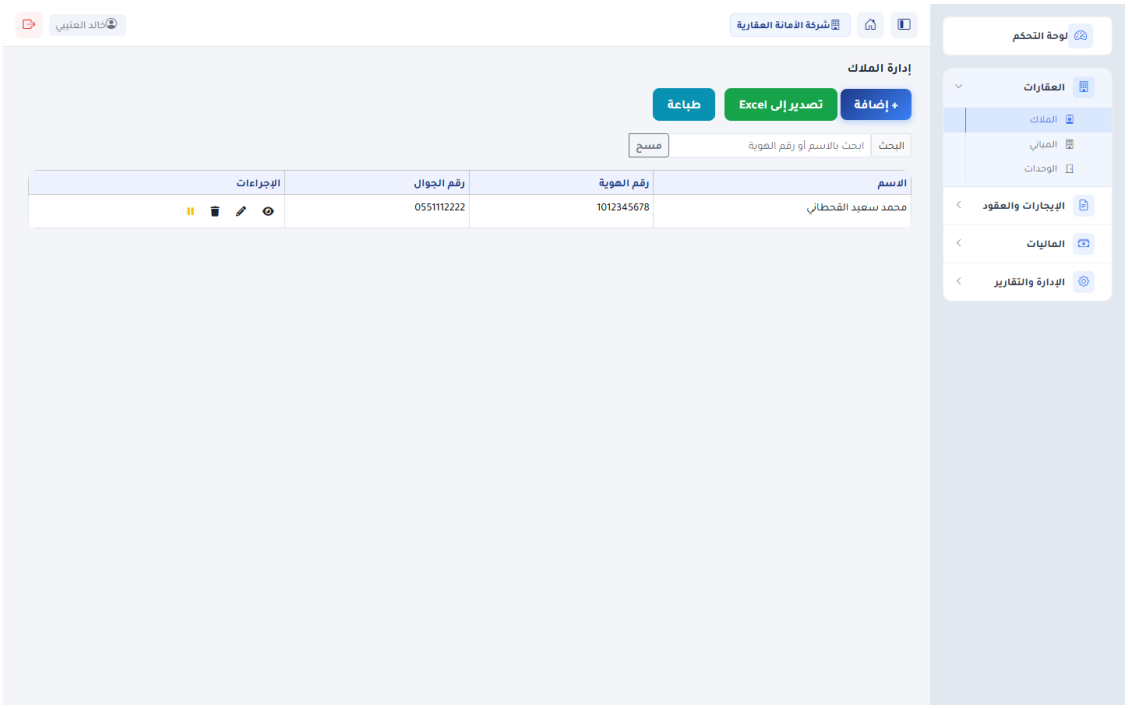
الشكل 9: نموذج إضافة مالك جديد (فارغ)

- أدخل بيانات المالك: الاسم، رقم الهوية، رقم الجوال، والبريد الإلكتروني (اختياري)، ثم اضغط "حفظ."



الشكل 10: نموذج إضافة مالك بعد تعبئة البيانات

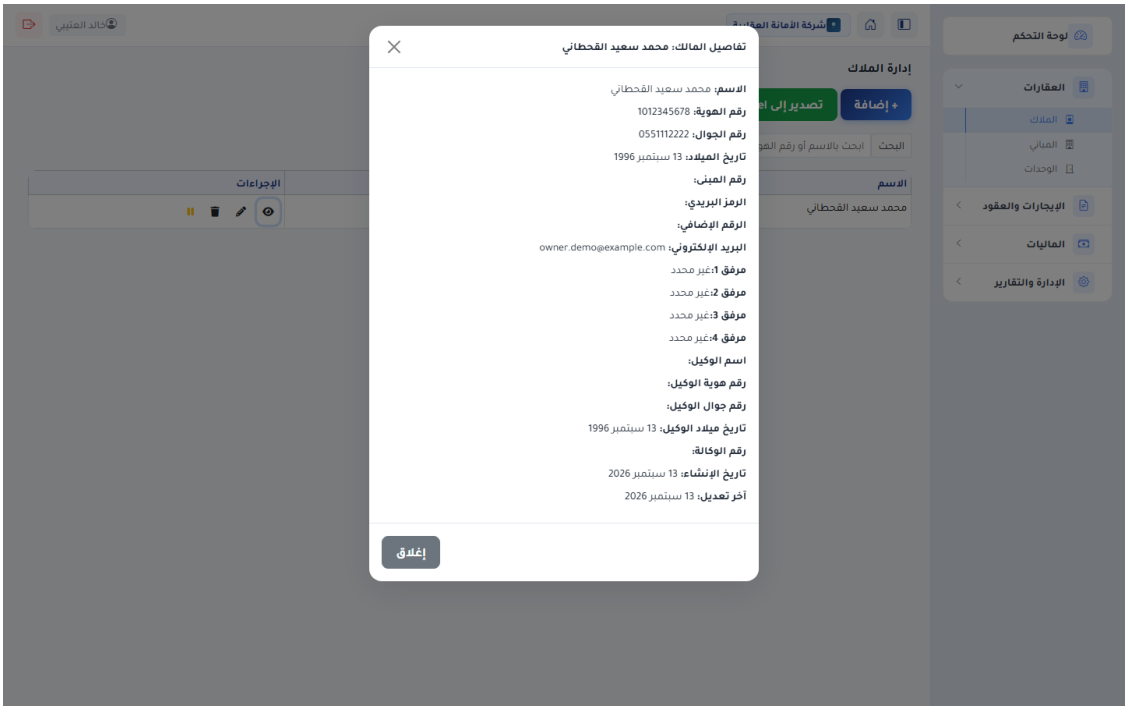
بعد الحفظ، يظهر المالك الجديد مباشرة في جدول "إدارة الملاك":



الشكل 11: قائمة الملاك بعد إضافة المالك الجديد

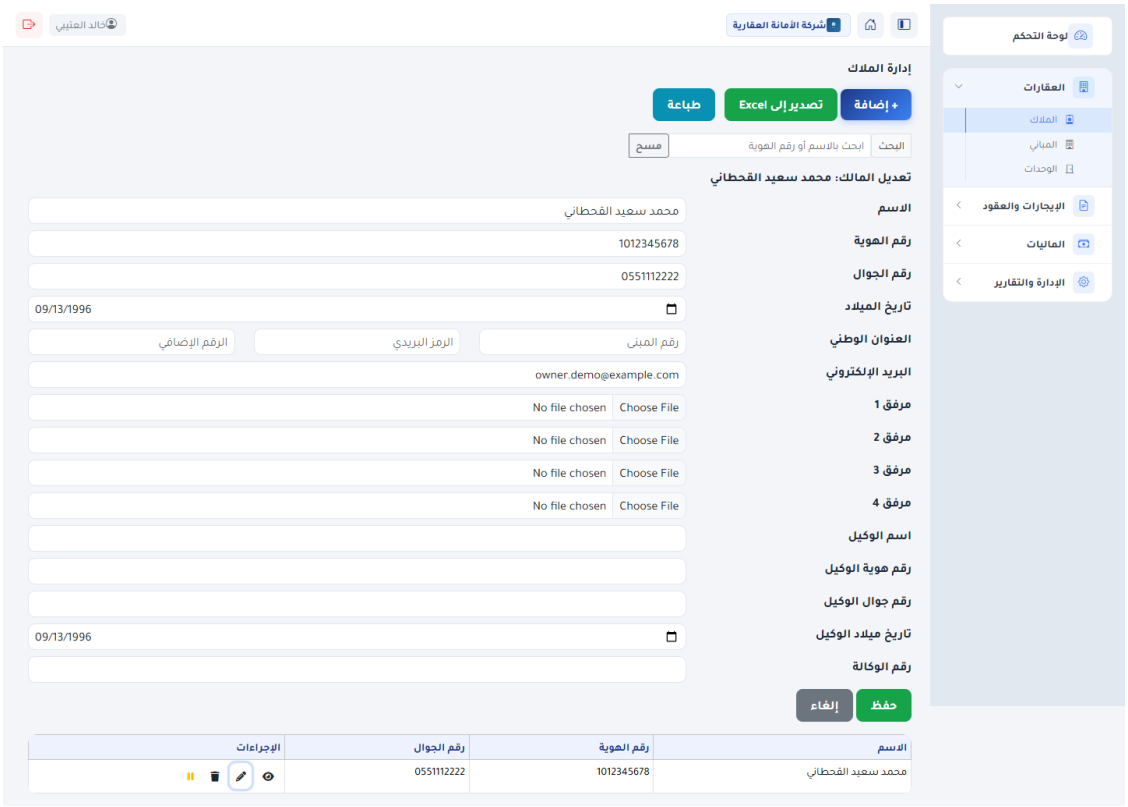
عرض تفاصيل المالك وتعديل بياناته

من عمود "الإجراءات" بجانب أي مالك، يمكن الضغط على أيقونة العين لعرض كافة تفاصيله في نافذة منبثقة:



الشكل 12: نافذة "تفاصيل المالك"

وبالضغط على أيقونة القلم، يفتح نموذج تعديل بيانات المالك نفسه، بنفس حقول نموذج الإضافة:

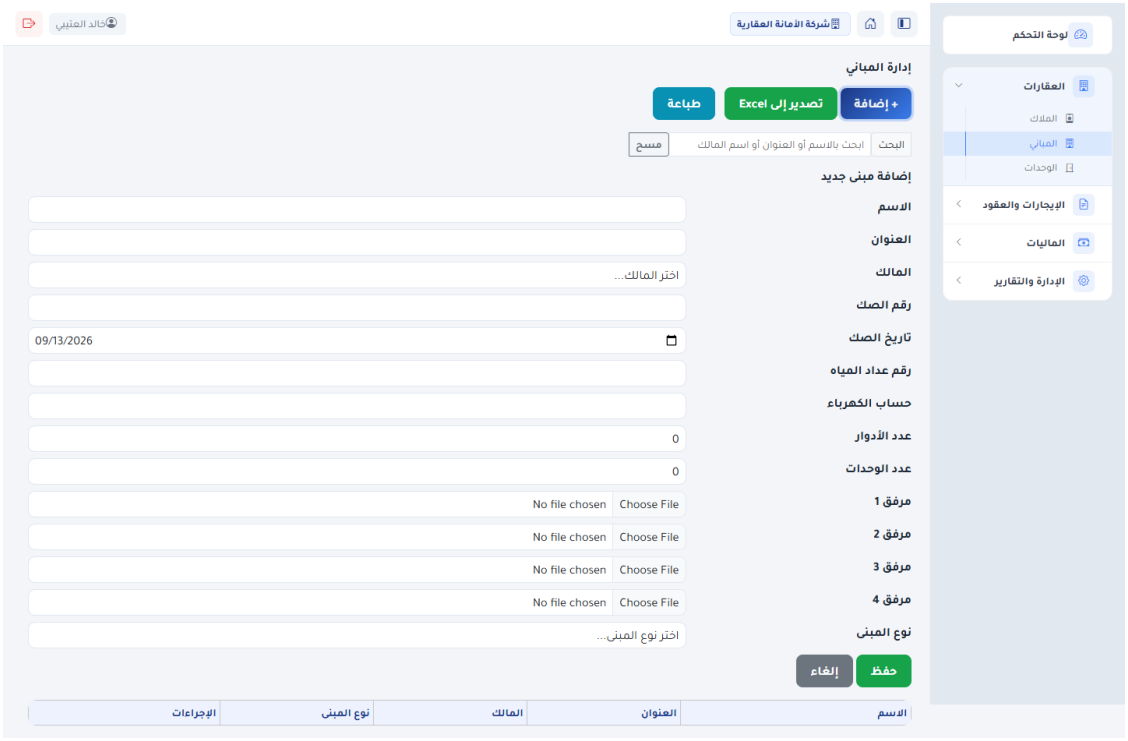


الشكل 13: نموذج تعديل بيانات المالك

ملاحظة: نفس آلية "تفاصيل" و"تعديل" و"إيقاف" و"حذف" من عمود الإجراءات متاحة أيضًا في شاشات المباني والوحدات والمستأجرين والعقود.

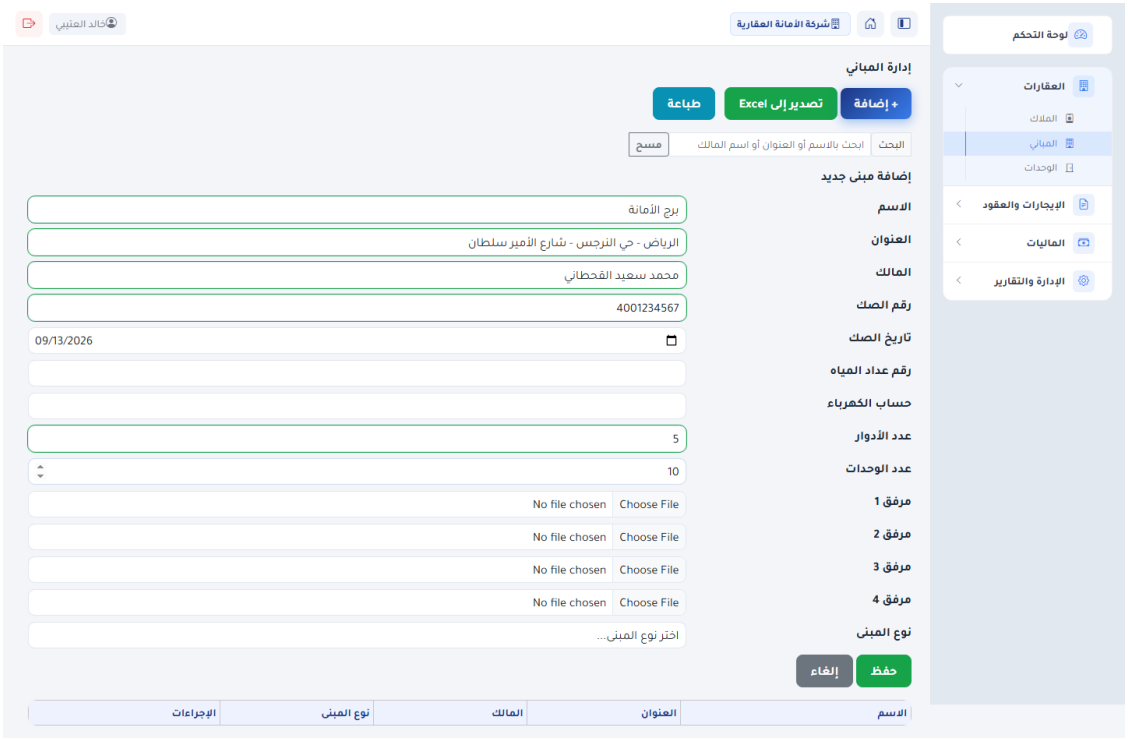
٥. إضافة مبنى جديد

- من القائمة الجانبية، افتح: العقارات ← المباني، ثم اضغط على زر "+ إضافة".



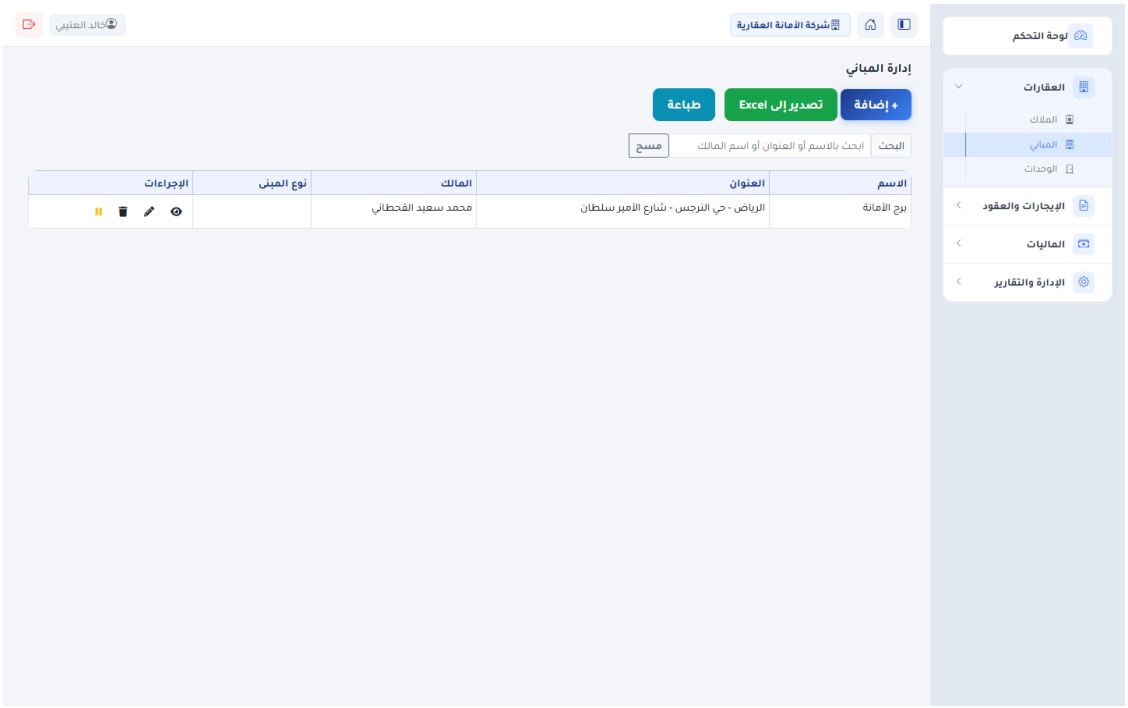
الشكل 14: نموذج إضافة مبنى جديد (فارغ)

- أدخل بيانات المبنى، ومن أهمها: اسم المبنى والعنوان، المالك (يُختار من قائمة الملاك التي أضفتها سابقًا)، رقم الصك وتاريخه، أرقام حسابات الكهرباء والماء، وعدد الأدوار والوحدات.



الشكل 15: نموذج إضافة مبنى بعد تعبئة البيانات وربطه بالمالك

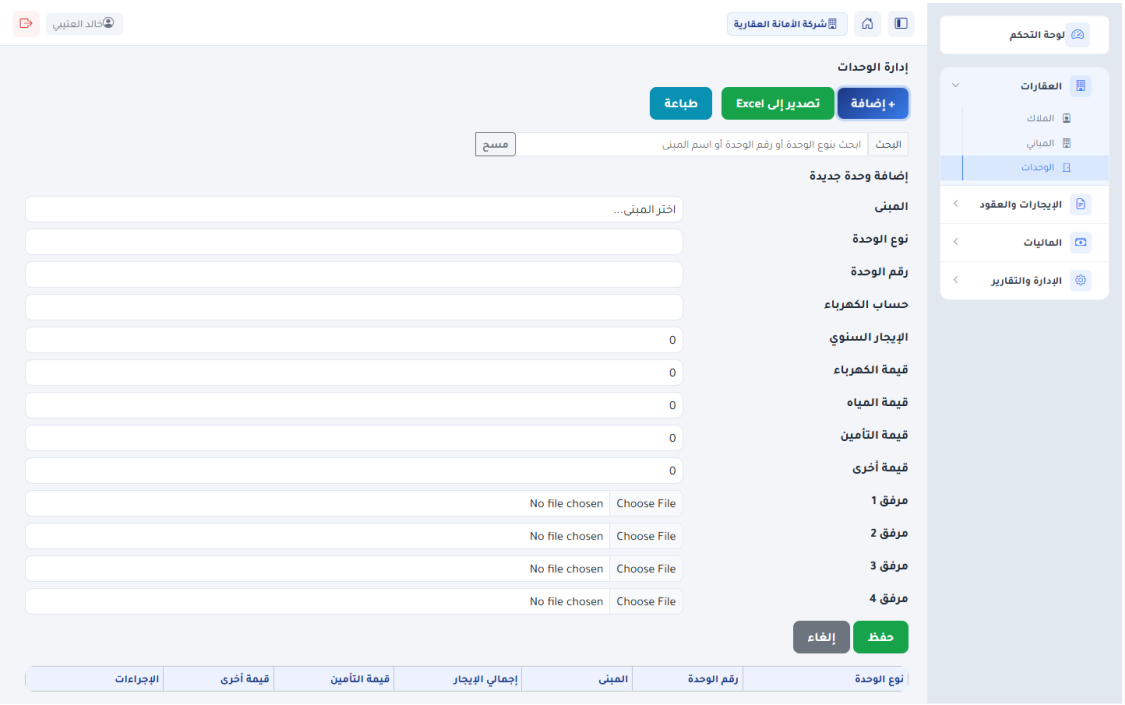
بعد الحفظ، يظهر المبنى في جدول "إدارة المباني" مع اسم المالك المرتبط به:



الشكل 16: قائمة المباني بعد إضافة المبنى الجديد

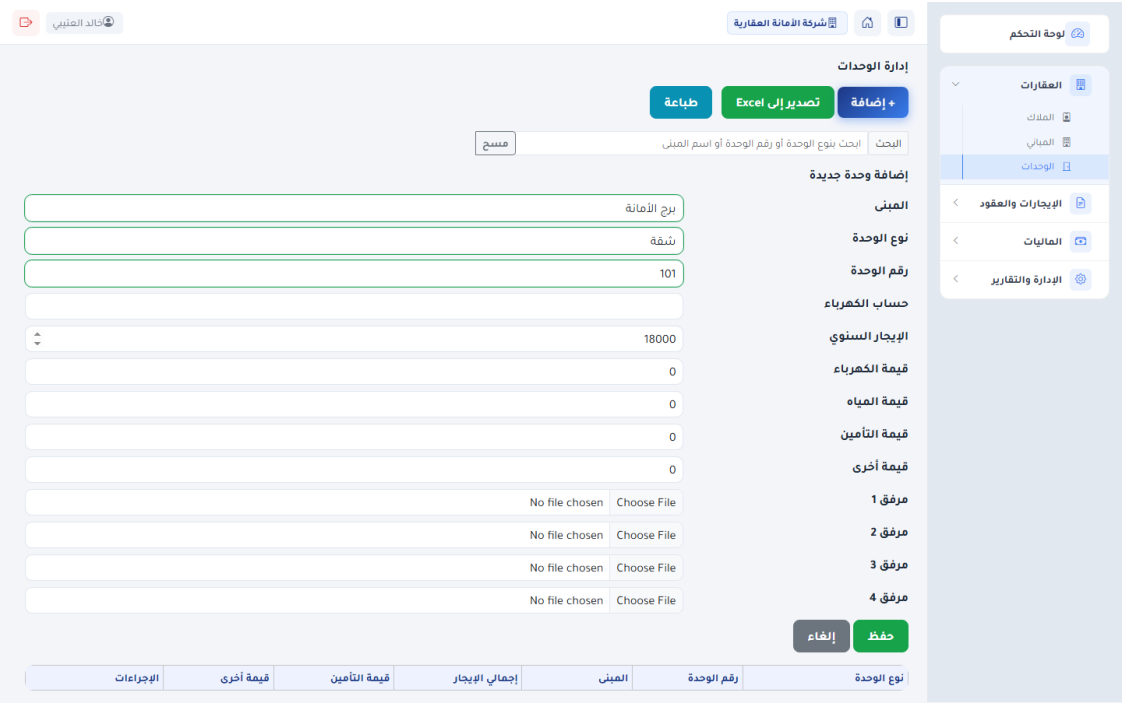
٦. إضافة وحدة (شقة) جديدة

- من القائمة الجانبية، افتح: العقارات ← الوحدات، ثم اضغط على زر "+ إضافة".



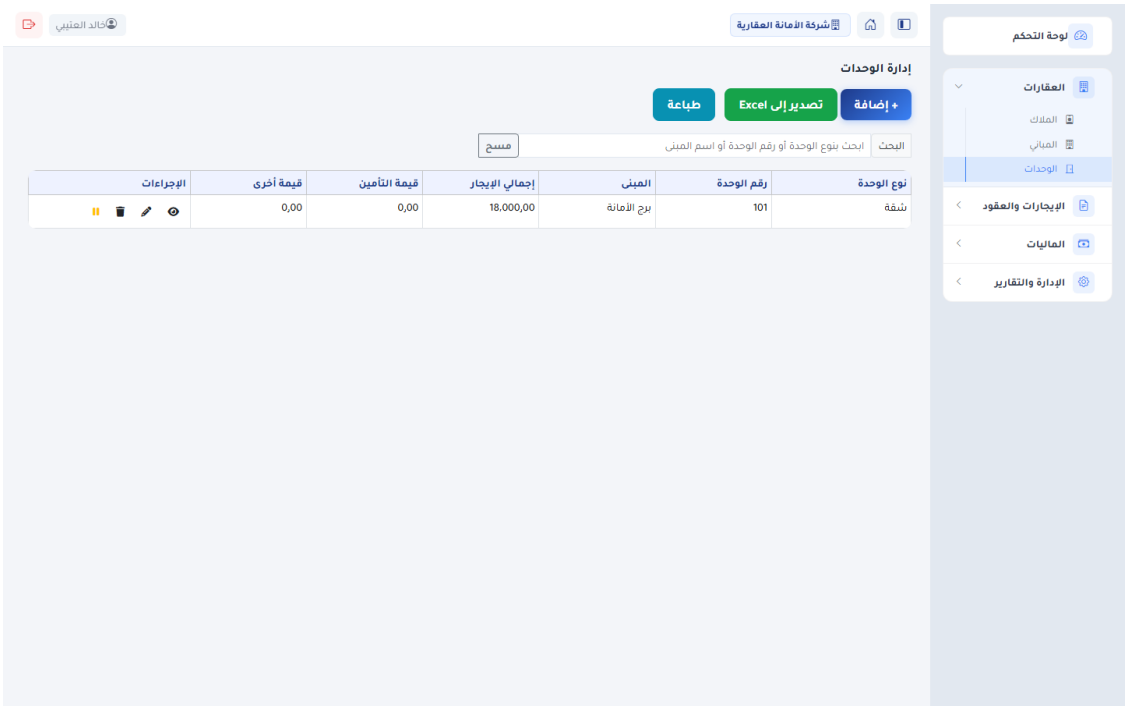
الشكل 17: نموذج إضافة وحدة جديدة (فارغ)

- اختر المبنى الذي تتبع له الوحدة، ثم أدخل نوع الوحدة، رقمها، والإيجار السنوي وبقية القيم (كهرباء، مياه، تأمين).



الشكل 18: نموذج إضافة وحدة بعد تعبئة البيانات

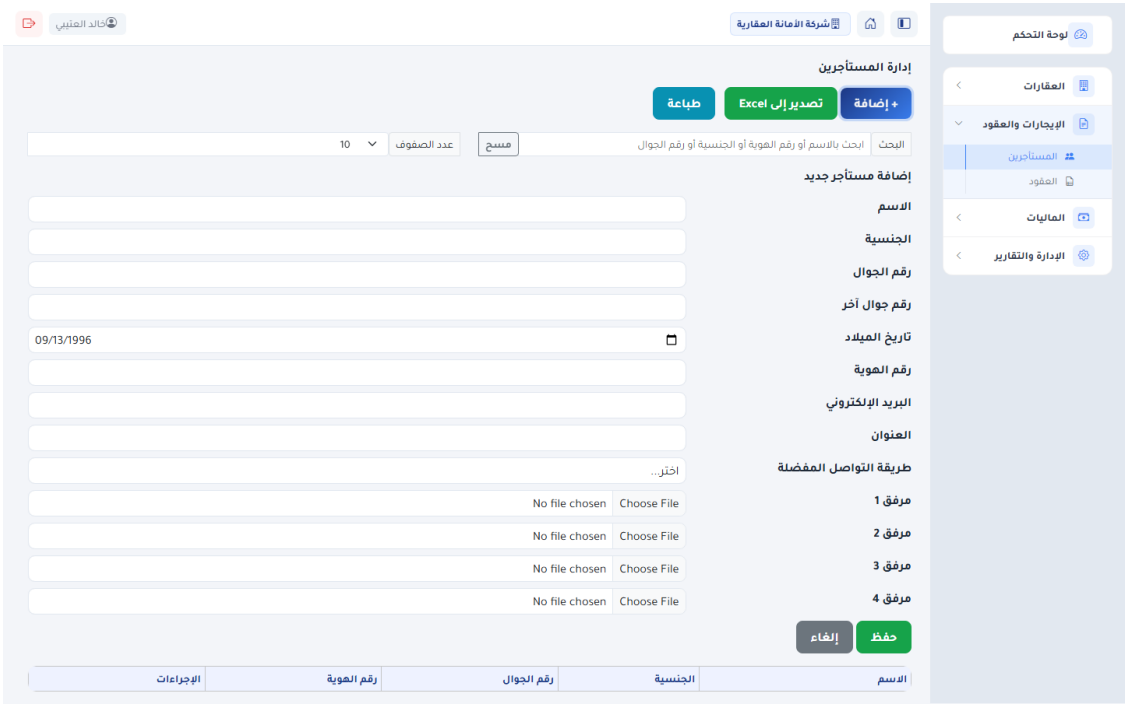
تظهر الوحدة الجديدة في جدول "إدارة الوحدات" مرتبطة باسم المبنى:



الشكل 19: قائمة الوحدات بعد إضافة الوحدة الجديدة

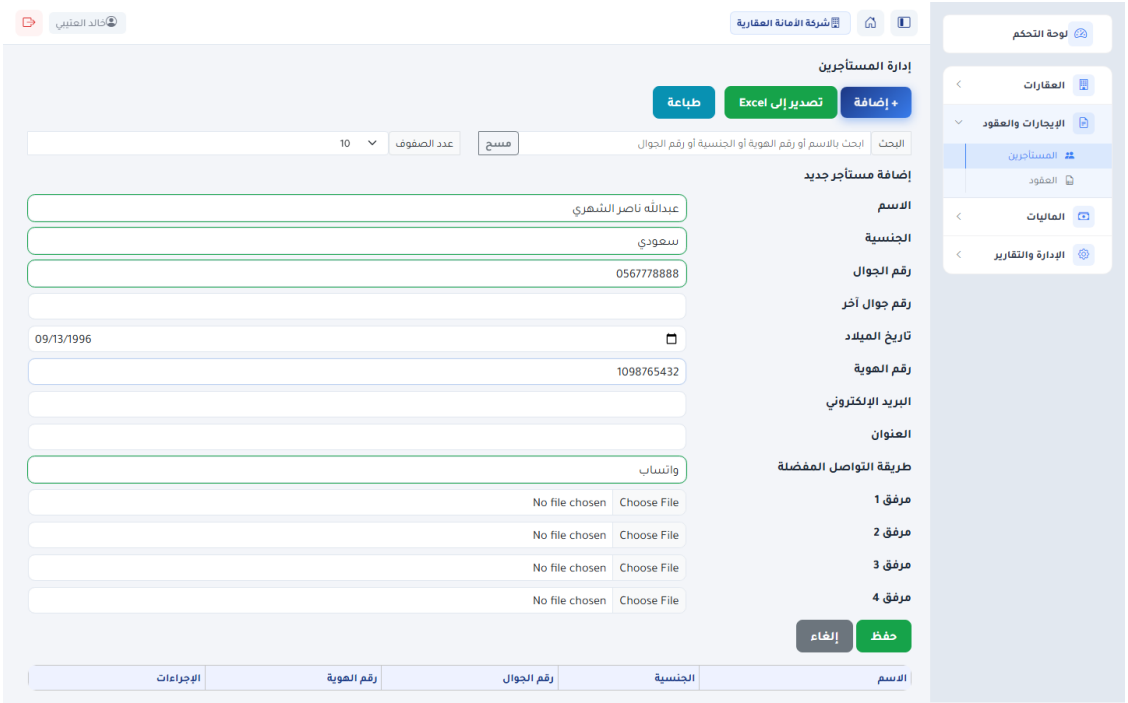
٧. إضافة مستأجر جديد

- من القائمة الجانبية، افتح: الإيجارات والعقود ← المستأجرين، ثم اضغط على زر "+ إضافة".



الشكل 20: نموذج إضافة مستأجر جديد (فارغ)

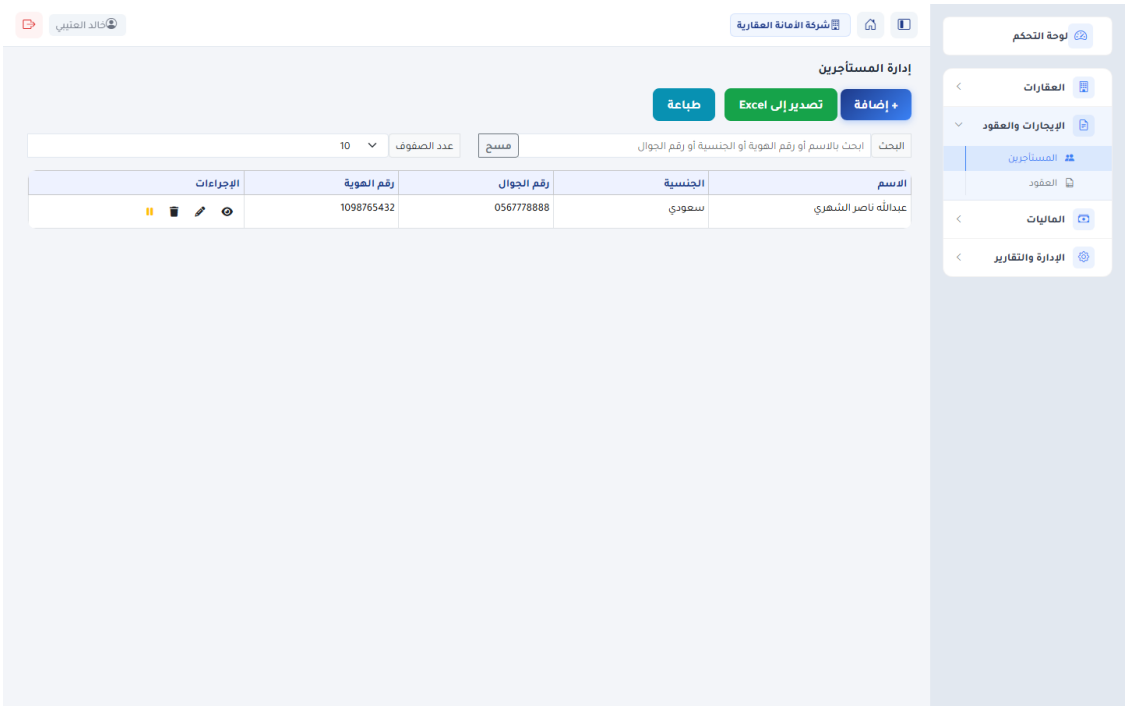
- أدخل بيانات المستأجر: الاسم، الجنسية، رقم الجوال، رقم الهوية، وطريقة التواصل المفضلة (واتساب أو رسائل نصية).



الشكل 21: نموذج إضافة مستأجر بعد تعبئة البيانات

> **ملاحظة:** حقل "طريقة التواصل المفضلة" إلزامي؛ يجب اختيار قيمة منه حتى يتمكن النظام من حفظ بيانات المستأجر.

بعد الحفظ، يظهر المستأجر في جدول "إدارة المستأجرين":

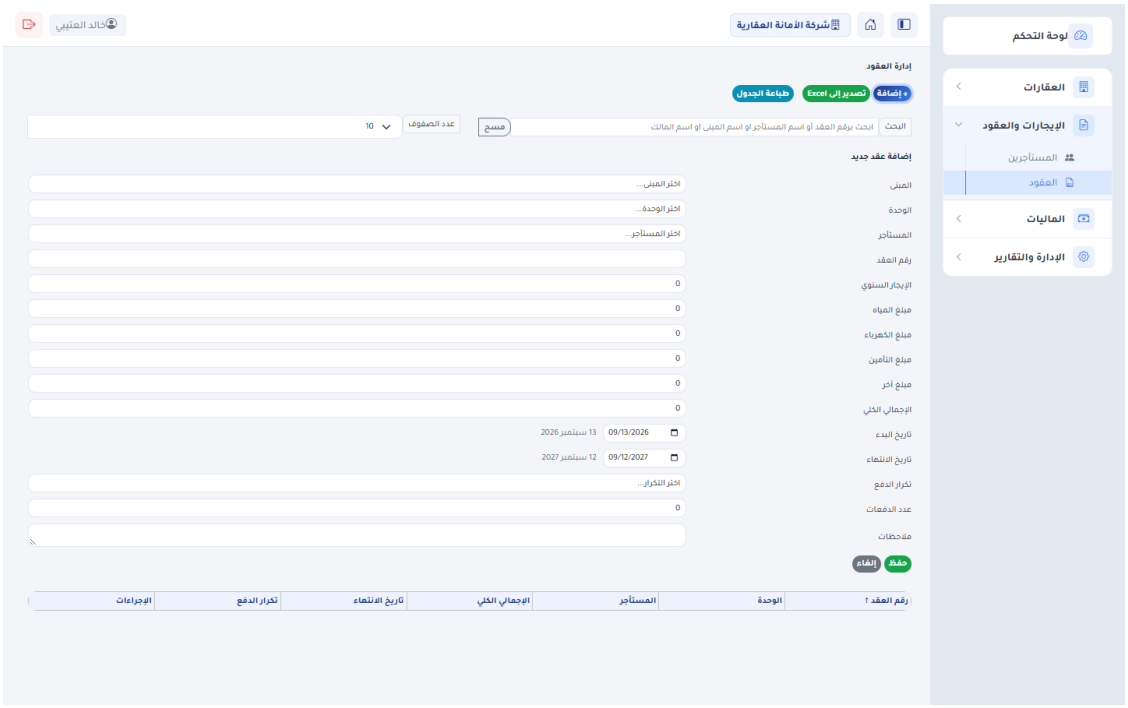


الشكل 22: قائمة المستأجرين بعد إضافة المستأجر الجديد

٨. إنشاء عقد إيجار وعرض تفاصيله

بعد تجهيز المالك والمبنى والوحدة والمستأجر، يمكن الآن إنشاء عقد الإيجار الذي يربط بينها جميعًا.

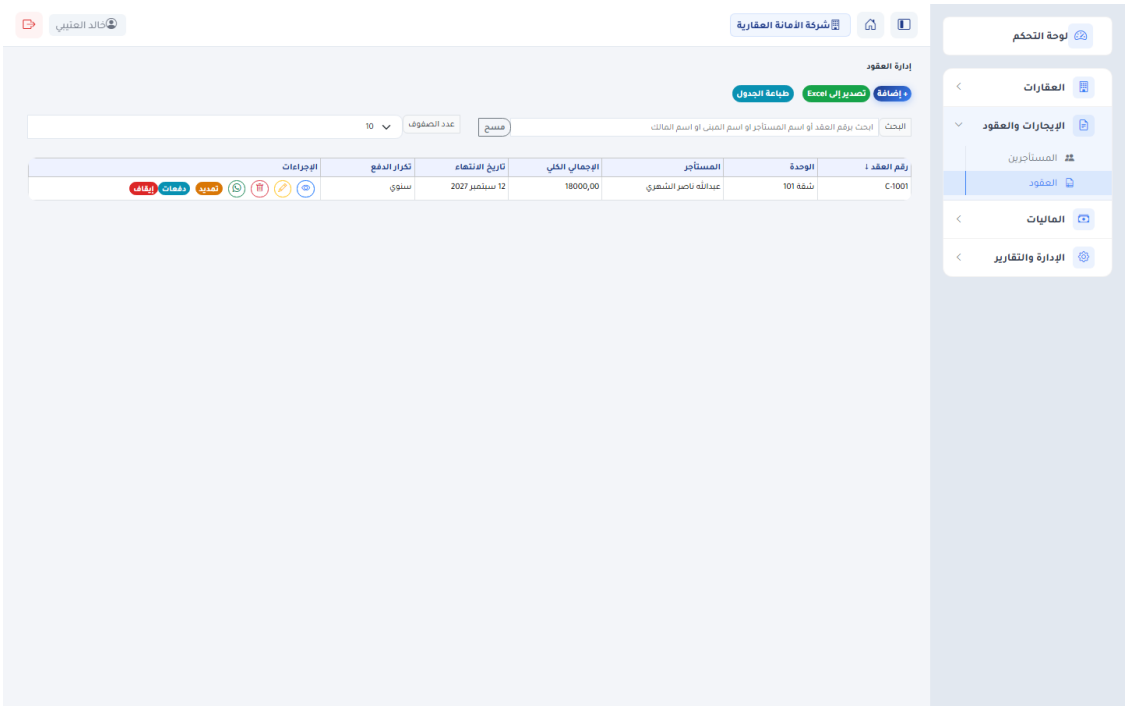
- من القائمة الجانبية، افتح: الإيجارات والعقود ← العقود، ثم اضغط على زر "+ إضافة."



الشكل 23: نموذج إضافة عقد جديد (فارغ)

- أكمل بيانات العقد بالترتيب التالي:
- اختر المبنى، ثم الوحدة المتاحة داخله، ثم المستأجر.
- أدخل رقم العقد (يتحقق النظام تلقائيًا من عدم تكراره).
- يُعبّأ الإيجار السنوي وبقية القيم تلقائيًا من بيانات الوحدة، ويمكن تعديلها.
- حدّد تاريخ بدء العقد، وسيقترح النظام تاريخ الانتهاء تلقائيًا حسب تكرار الدفع.
- اختر تكرار الدفع (شهري، ربع سنوي، ثلث سنوي، نصف سنوي، سنوي) ليحدد النظام عدد الدفعات تلقائيًا.
- اضغط "حفظ" لإنشاء العقد.

بعد الحفظ بنجاح، يظهر العقد في جدول "إدارة العقود" مع كل تفاصيله:

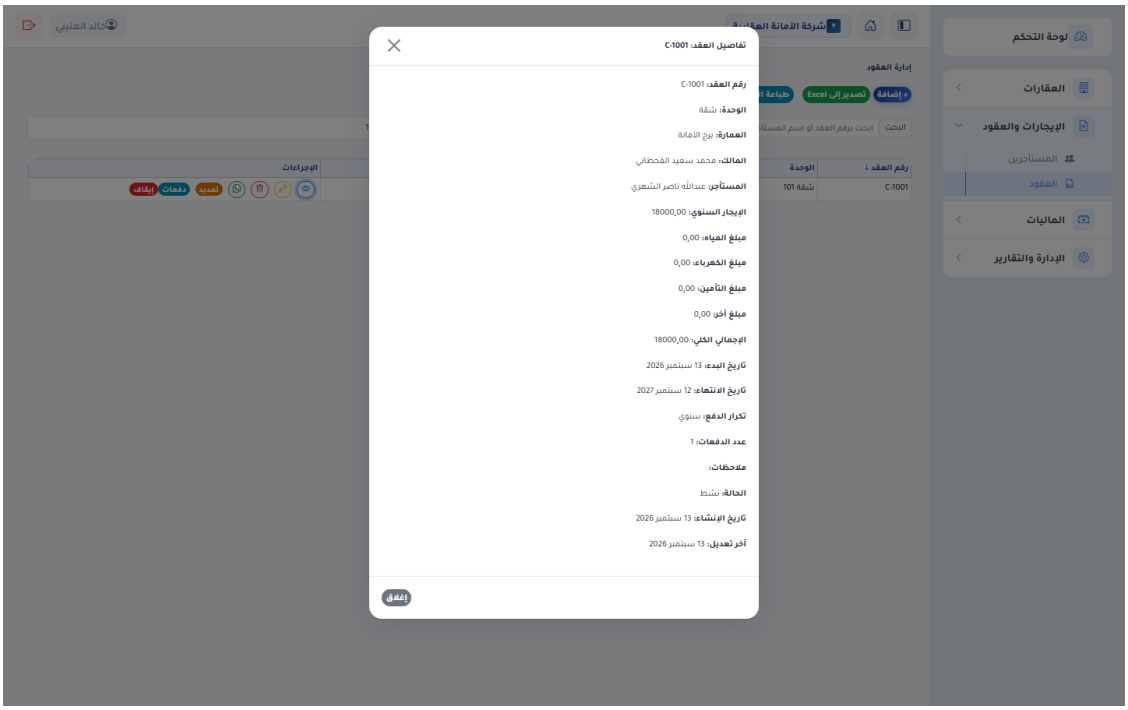


الشكل 24: العقد الجديد في قائمة العقود بعد الحفظ

> **ملاحظة:** عند إنشاء العقد بنجاح، يحتسب النظام تلقائيًا الوحدة "مؤجَّرة"، ولن تظهر ضمن الوحدات المتاحة عند إنشاء عقد جديد إلا بعد انتهاء أو إيقاف عقدها الحالي.

عرض تفاصيل العقد

بالضغط على أيقونة "عرض التفاصيل" بجانب أي عقد، تظهر نافذة تجمع كل بيانات العقد والمبنى والوحدة والمستأجر في مكان واحد:

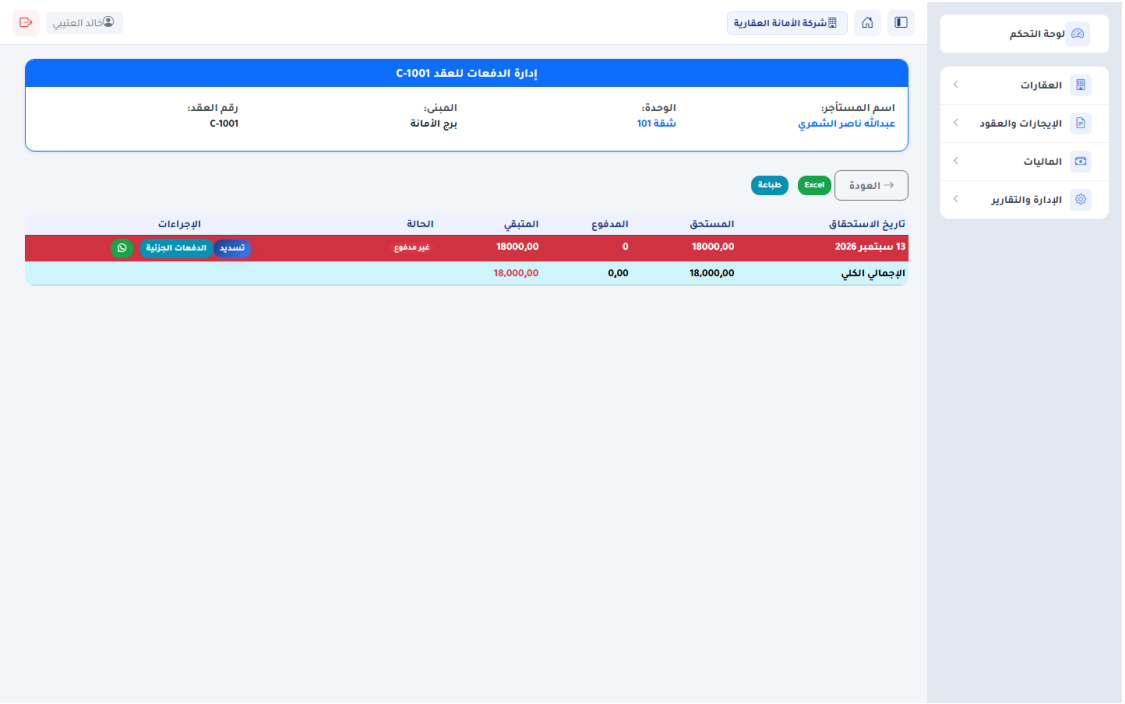


الشكل 25: نافذة "تفاصيل العقد"

تتوفر أيضًا بجانب كل عقد أزرار: تعديل العقد، حذفه، إرسال تذكير واتساب، تمديده، وإيقافه عند الحاجة.

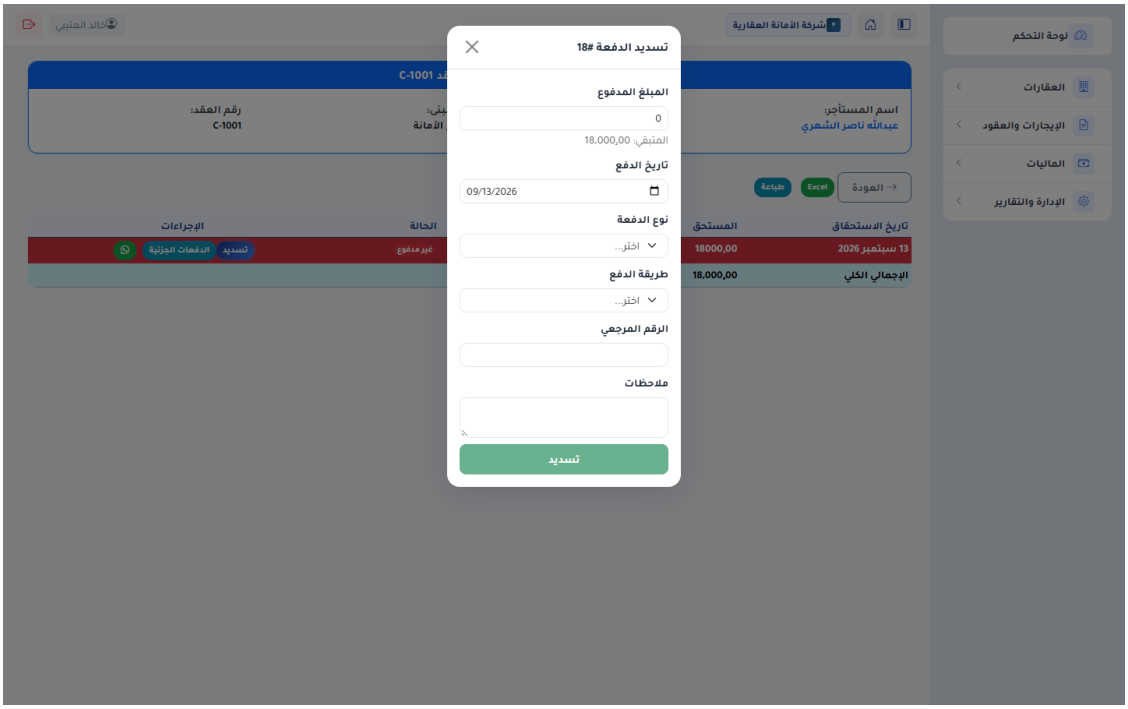
٩. تسديد دفعات العقد

عند إنشاء العقد، يقوم النظام تلقائيًا بجدولة دفعات الإيجار حسب تكرار الدفع المُختار. للاطلاع على جدول الدفعات، اضغط على زر "دفعات" بجانب العقد في جدول العقود.



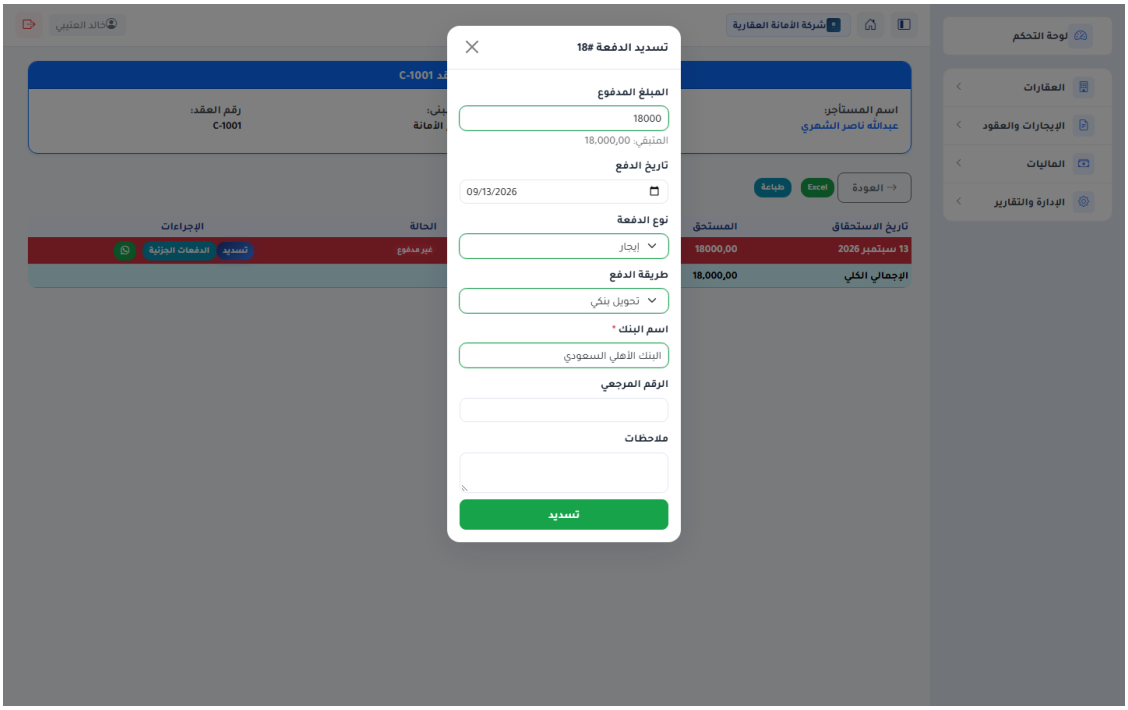
الشكل 26: شاشة إدارة دفعات العقد، موضّحًا تاريخ الاستحقاق والمبلغ المستحق وحالة السداد

- اضغط على زر "تسديد" بجانب الدفعة المطلوبة لفتح نموذج التسديد:



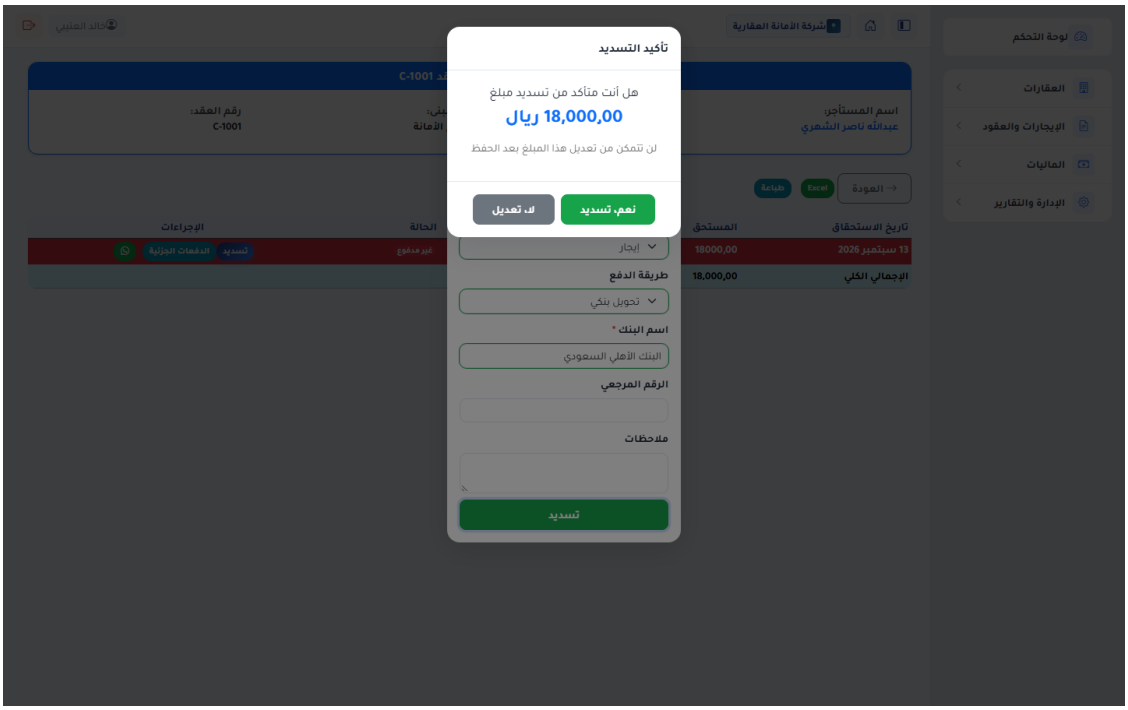
الشكل 27: نموذج "تسديد الدفعة" فارغ

- أدخل المبلغ المدفوع وتاريخ الدفع، واختر نوع الدفعة (إيجار، كهرباء، مياه، أخرى) وطريقة الدفع (نقدي، بطاقة ائتمان، تحويل بنكي، منصة إيجار). عند اختيار "تحويل بنكي" أو "منصة إيجار" يصبح إدخال اسم البنك إلزاميًا:



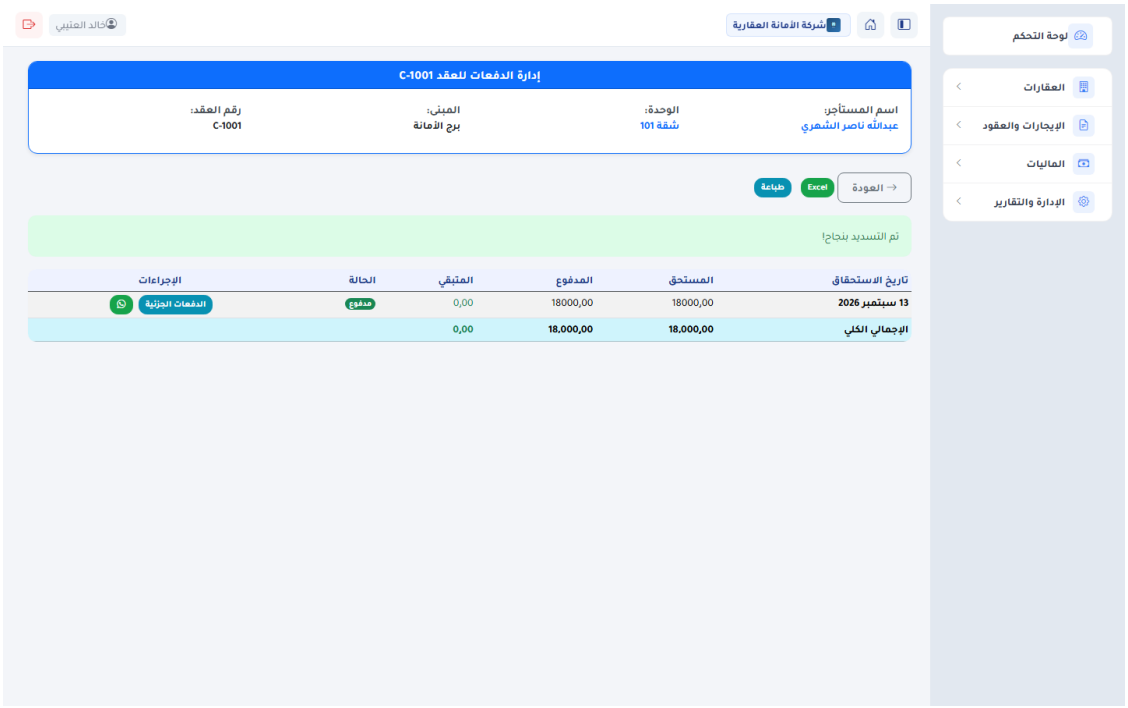
الشكل 28: نموذج التسديد بعد تعبئة البيانات

- اضغط "تسديد"، ليظهر مربع تأكيد نهائي قبل الحفظ:



الشكل 29: نافذة "تأكيد التسديد"

- اضغط "نعم، تسديد" لإتمام العملية:



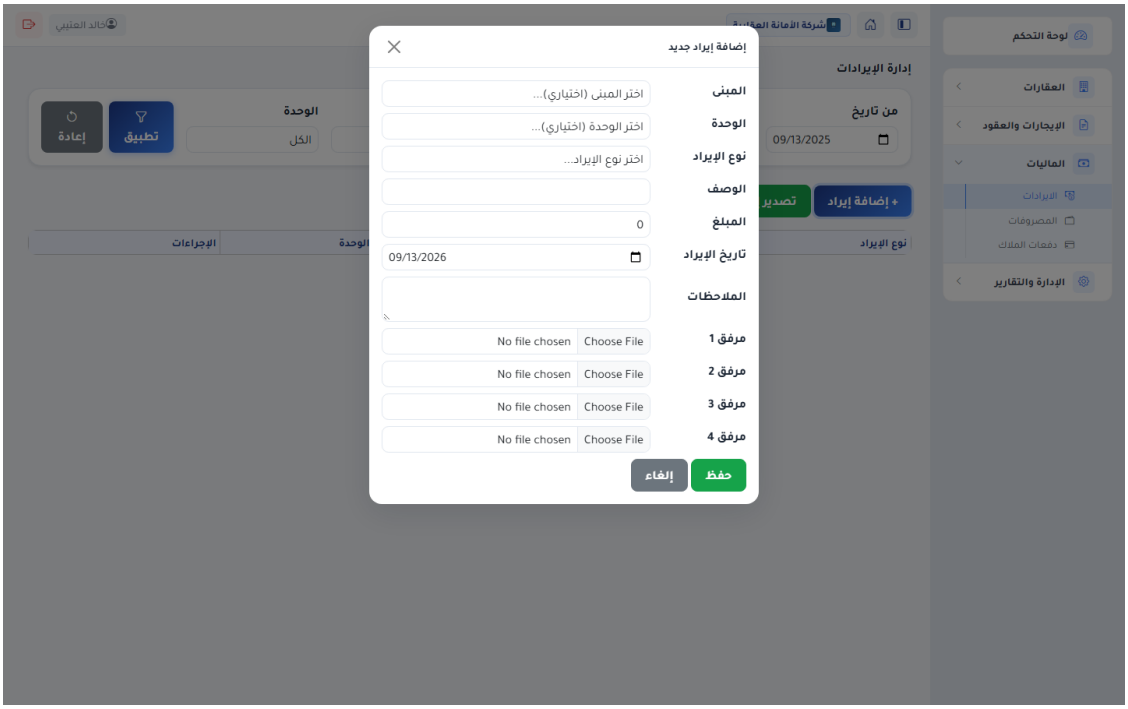
الشكل 30: رسالة "تم التسديد بنجاح" وتحديث حالة الدفعة إلى "مدفوع"

ملاحظة: لا يمكن تعديل المبلغ بعد تأكيد التسديد. يمكن أيضًا تسديد دفعة على عدة أجزاء (دفعات جزئية) من نفس النموذج عبر تكرار العملية بمبالغ أصغر.

١٠. إدارة الإيرادات

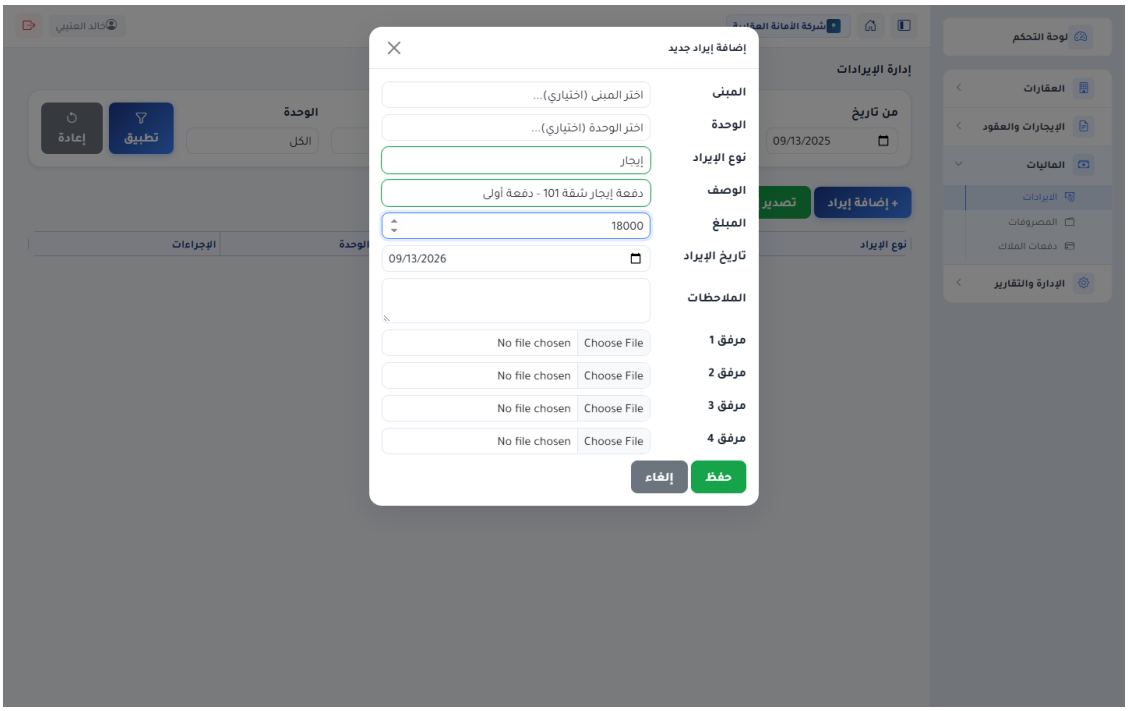
يتيح قسم الإيرادات تسجيل أي دخل يحصل عليه المكتب (إيجار، كهرباء، مياه، رسوم إضافية، غرامات، أو أخرى)، سواء كان مرتبطًا بمبنى/وحدة معينة أو غير مرتبط.

- من القائمة الجانبية، افتح: الماليات ← الايرادات، ثم اضغط على "+ إضافة إيراد."

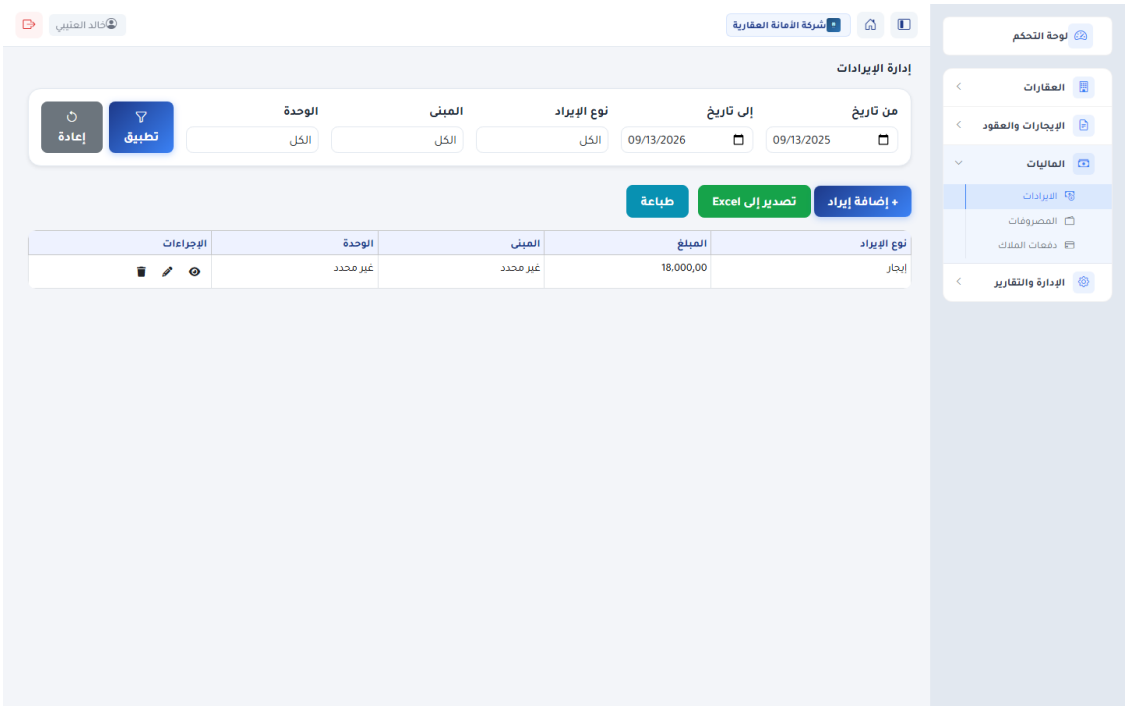


الشكل 31: نموذج إضافة إيراد جديد (فارغ)

- اختر نوع الإيراد، أدخل الوصف والمبلغ وتاريخ الإيراد (والمبنى/الوحدة اختياريًا)، ثم احفظ:



الشكل 32: نموذج إضافة إيراد بعد تعبئة البيانات

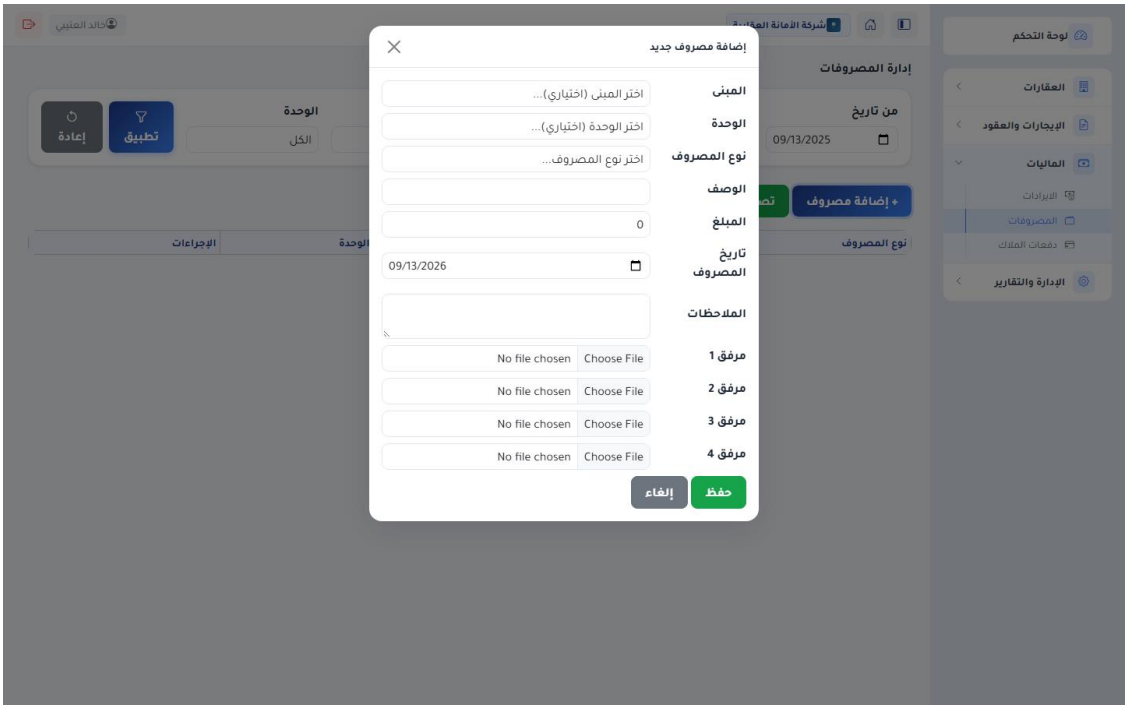


الشكل 33: قائمة الإيرادات بعد إضافة الإيراد الجديد، مع فلاتر بحث حسب التاريخ والنوع والمبنى والوحدة

١١. إدارة المصروفات

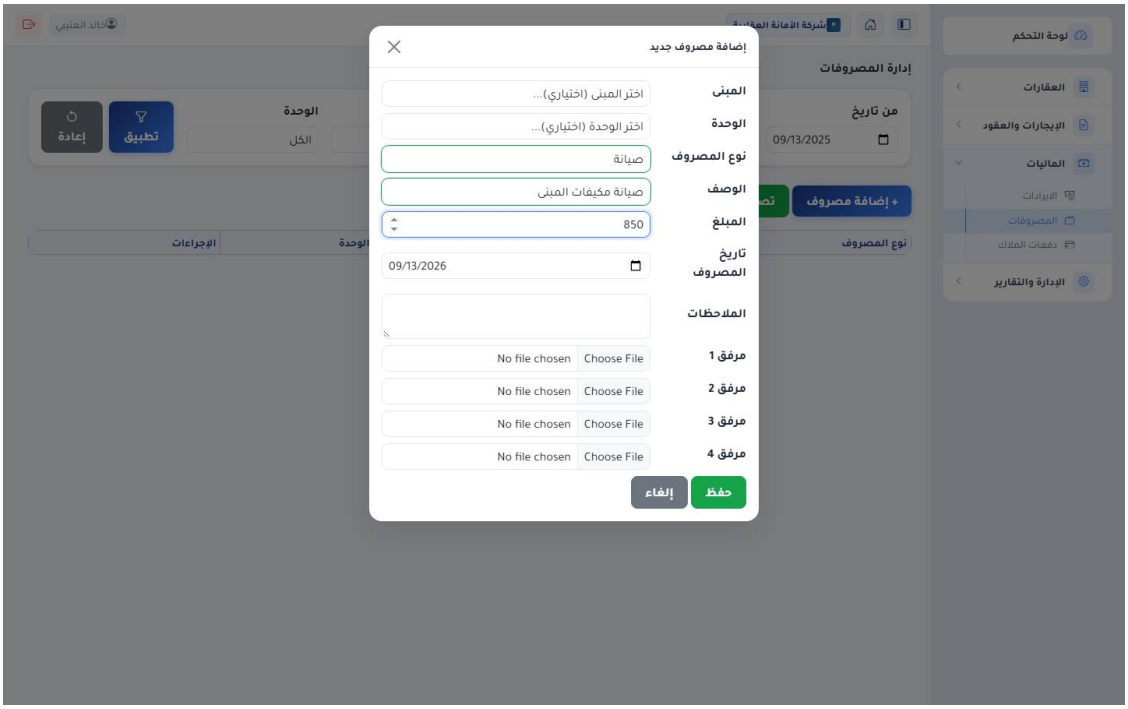
يعمل قسم المصروفات بنفس منطق الإيرادات، لتسجيل مصاريف المكتب (صيانة، خدمات، كهرباء، مياه، أو أخرى).

- من القائمة الجانبية، افتح: الماليات ← المصروفات، ثم اضغط على "+ إضافة مصروف."

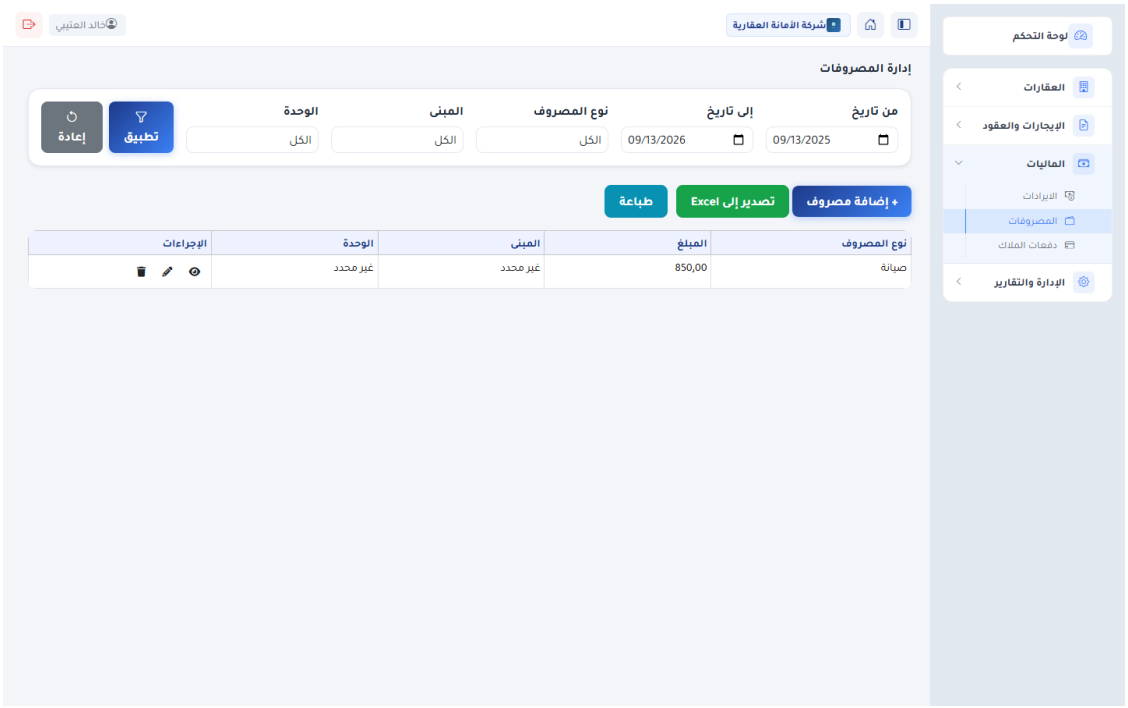


الشكل 34: نموذج إضافة مصروف جديد (فارغ)

- اختر نوع المصروف، أدخل الوصف والمبلغ وتاريخ المصروف، ثم احفظ:



الشكل 35: نموذج إضافة مصروف بعد تعبئة البيانات

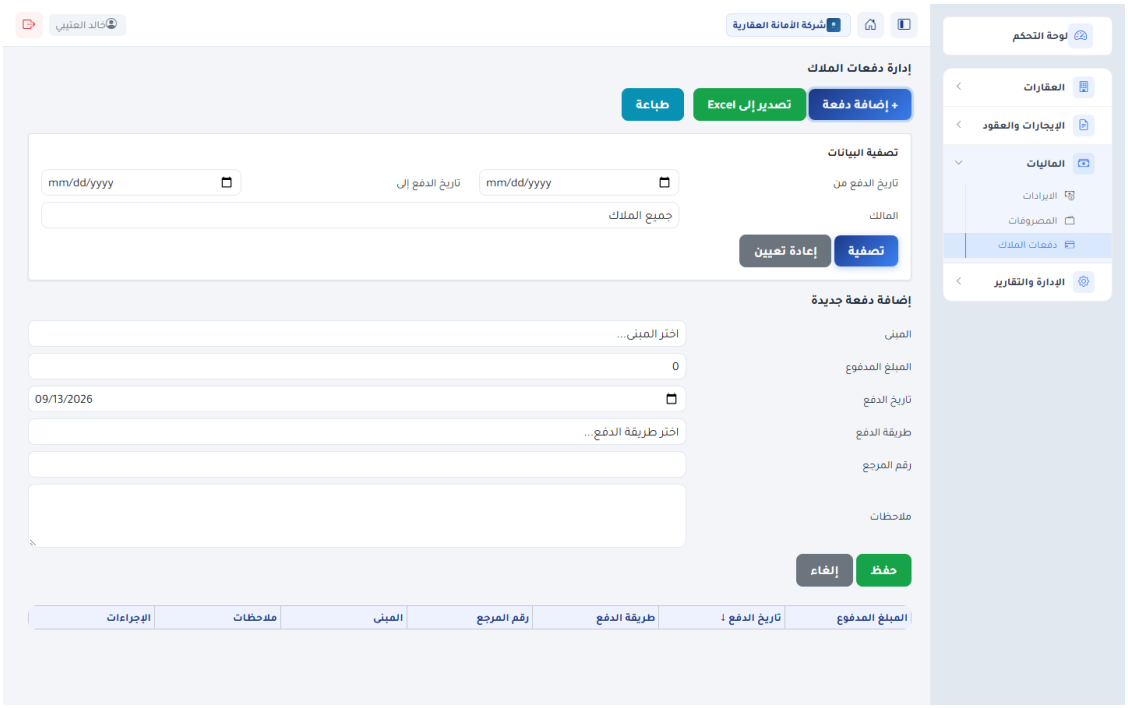


الشكل 36: قائمة المصروفات بعد إضافة المصروف الجديد

١٢ـ دفعات الملاك

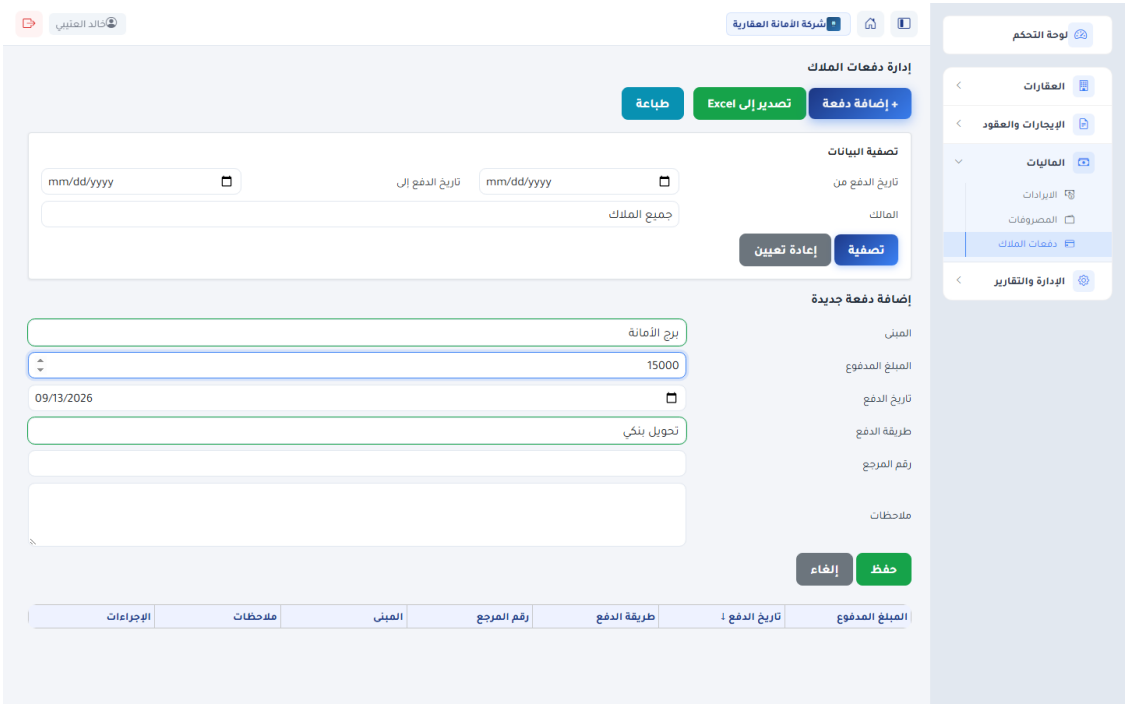
يُستخدم هذا القسم لتسجيل المبالغ التي يدفعها المكتب لملاك العقارات (كحصتهم من الإيرادات بعد خصم العمولة والمصروفات).

- من القائمة الجانبية، افتح: الماليات ← دفعات الملاك، ثم اضغط على "+ إضافة دفعة."

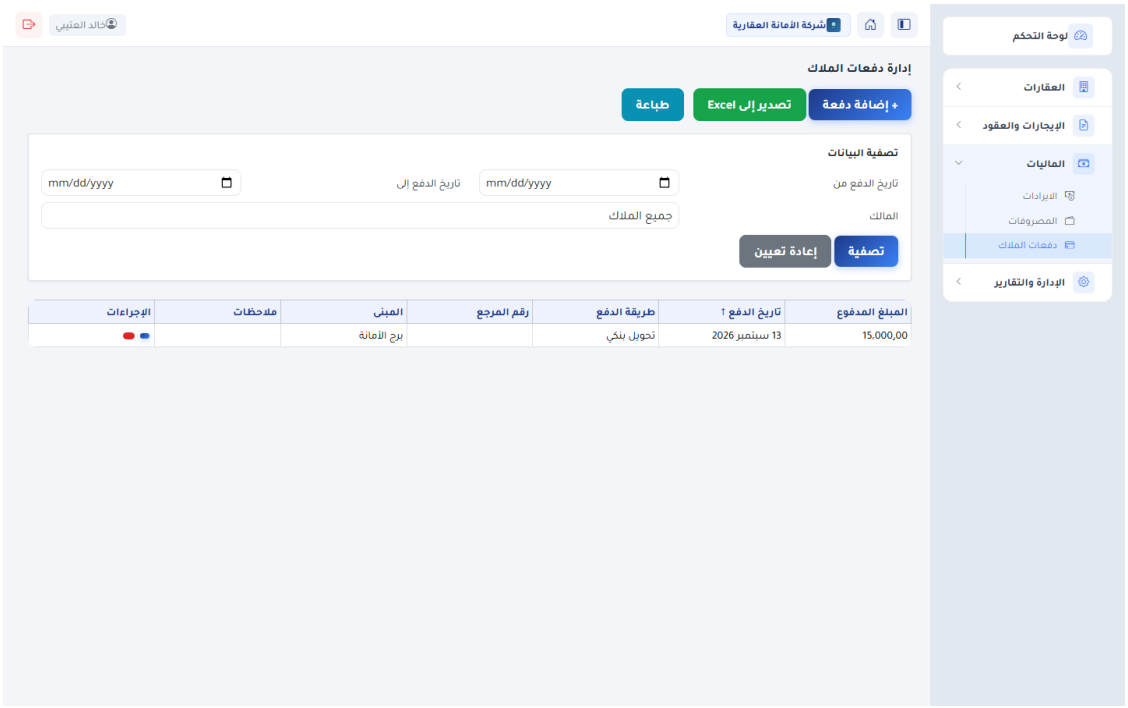


الشكل 37: نموذج إضافة دفعة مالك جديدة (فارغ)

- اختر المبنى، أدخل المبلغ المدفوع وتاريخ الدفع وطريقة الدفع ورقم المرجع، ثم احفظ:



الشكل 38: نموذج إضافة دفعة مالك بعد تعبئة البيانات

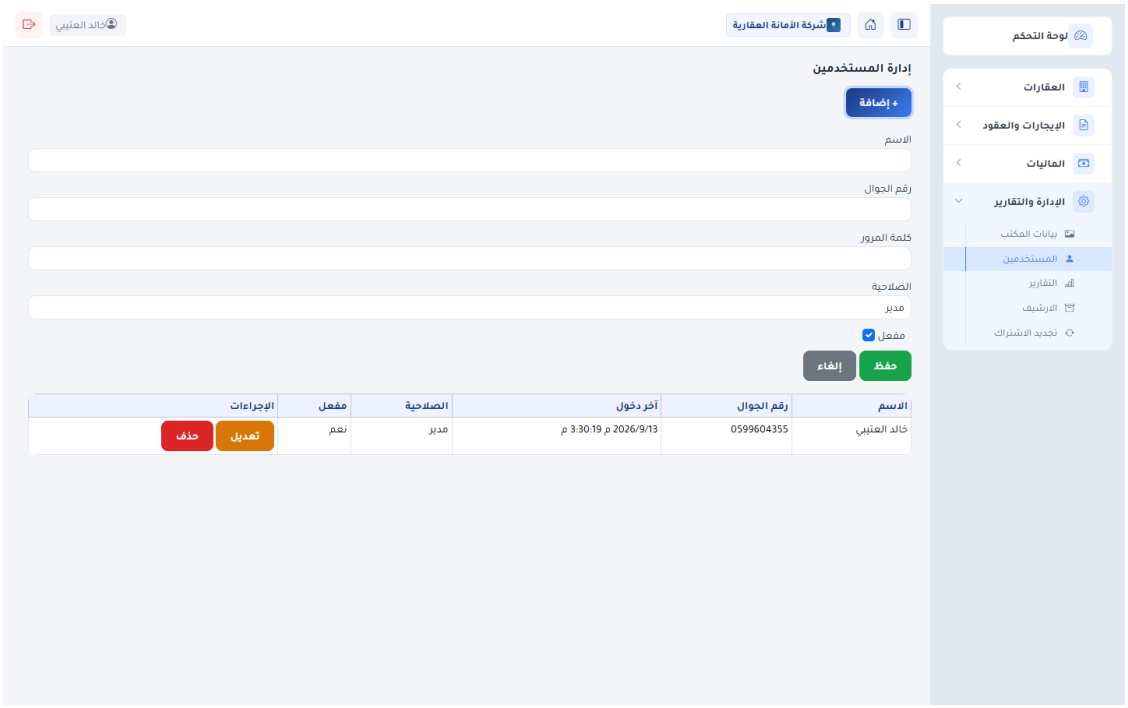


الشكل 39: قائمة دفعات الملاك بعد إضافة الدفعة الجديدة

١٣. إدارة المستخدمين

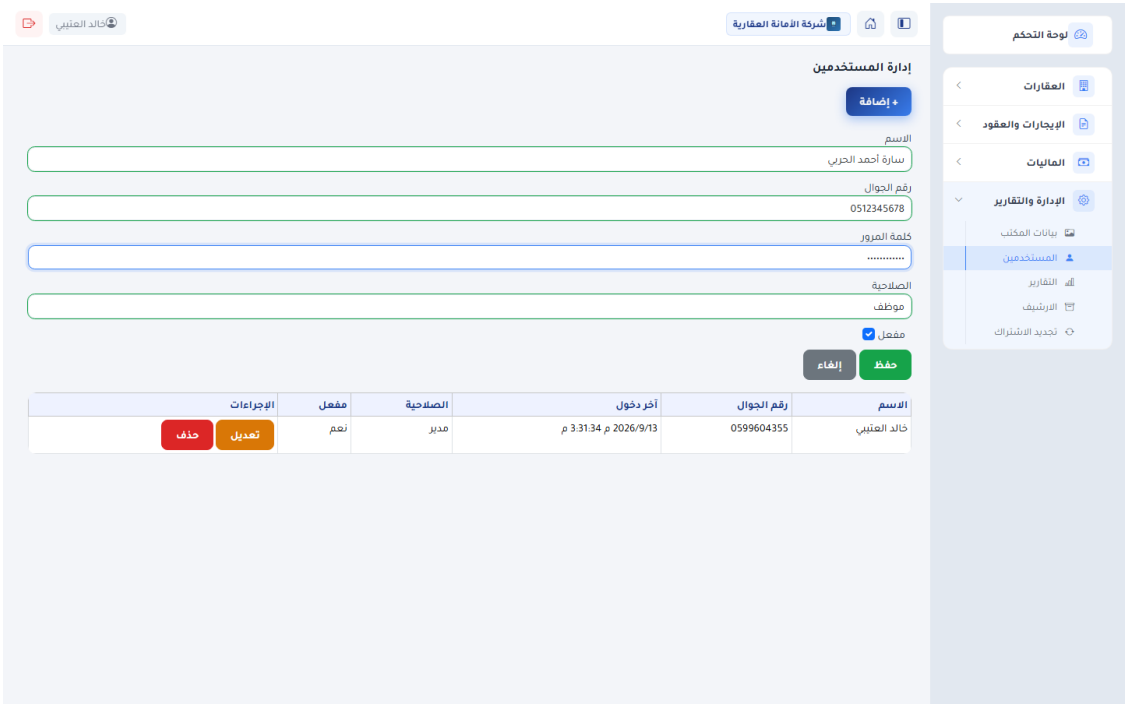
يتيح هذا القسم لصاحب المكتب إضافة مستخدمين إضافيين (موظفين) للعمل على النظام، وتحديد صلاحية كل منهم.

- من القائمة الجانبية، افتح: الإدارة والتقارير ← المستخدمين، ثم اضغط على "+ إضافة".

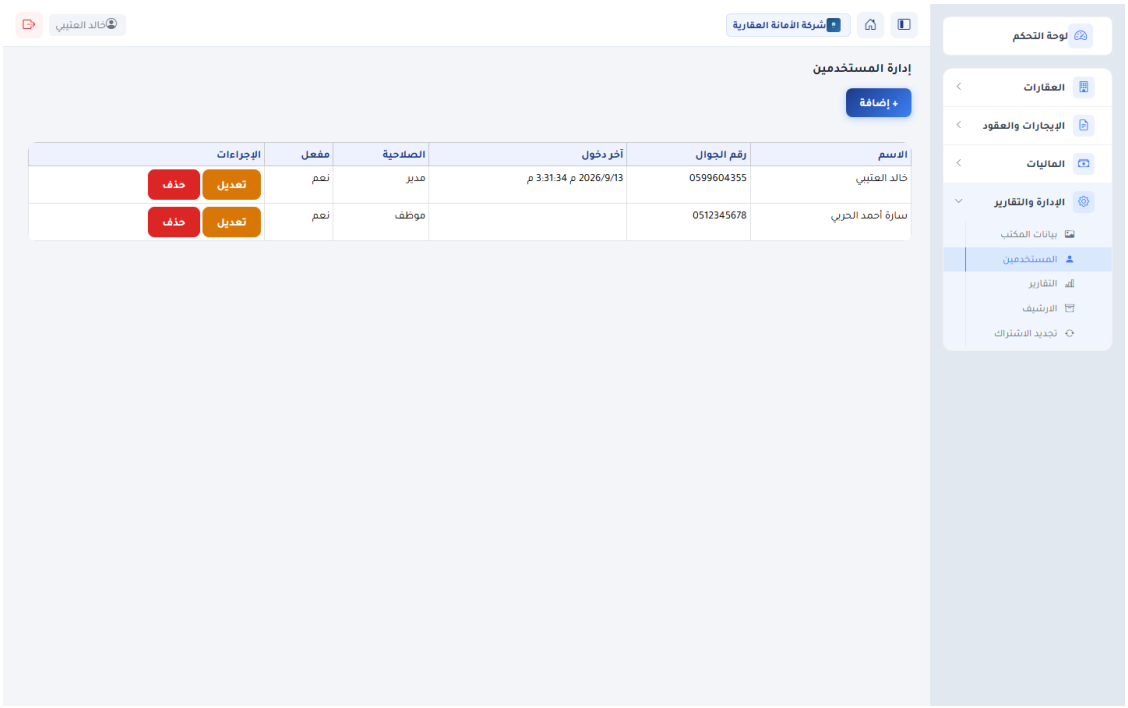


الشكل 40: نموذج إضافة مستخدم جديد (فارغ)

- أدخل الاسم ورقم الجوال وكلمة المرور، واختر الصلاحية (مدير أو موظف)، ثم احفظ:



الشكل 41: نموذج إضافة مستخدم بعد تعبئة البيانات

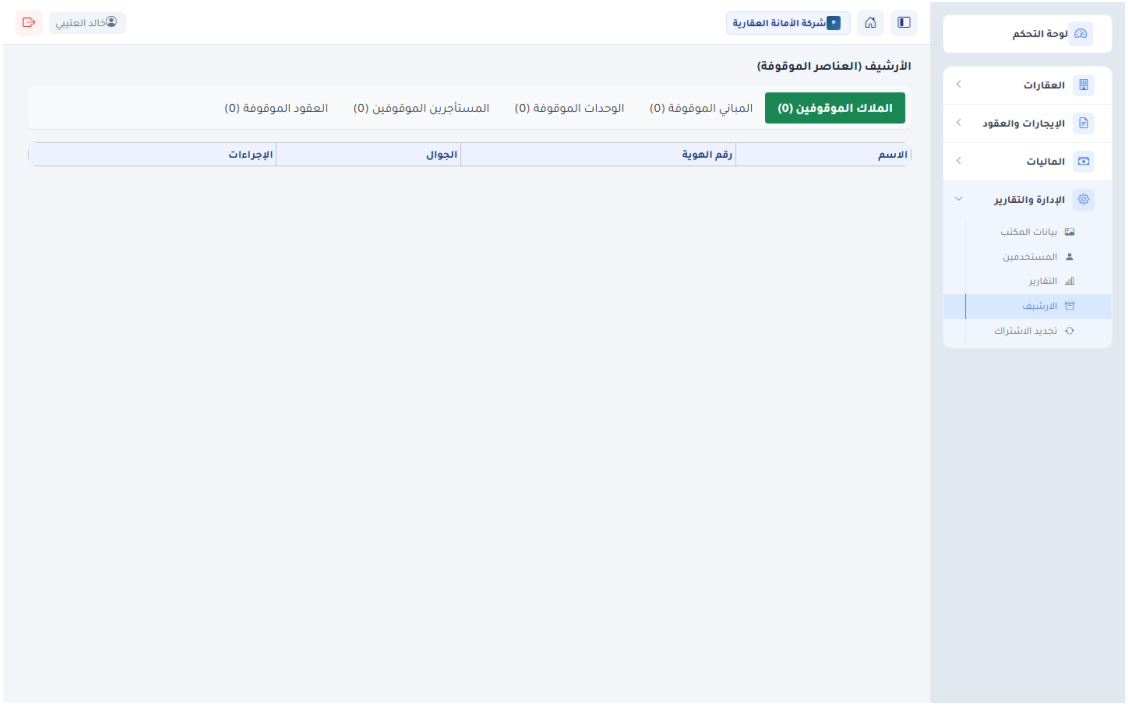


الشكل 42: قائمة المستخدمين بعد إضافة المستخدم الجديد، مع إمكانية التعديل أو الحذف لكل مستخدم

> **ملاحظة:** رقم الجوال المستخدم هنا هو ما سيسجّل به الموظف دخوله لاحقًا، مثل الحساب الرئيسي تمامًا.

١٤. الأرشيف (العناصر الموقوفة)

عند إيقاف أي مالك أو مبنى أو وحدة أو مستأجر أو عقد (بدلًا من حذفه نهائيًا)، ينتقل تلقائيًا إلى صفحة الأرشيف، والتي تنظّم العناصر الموقوفة في خمسة تبويبات منفصلة.

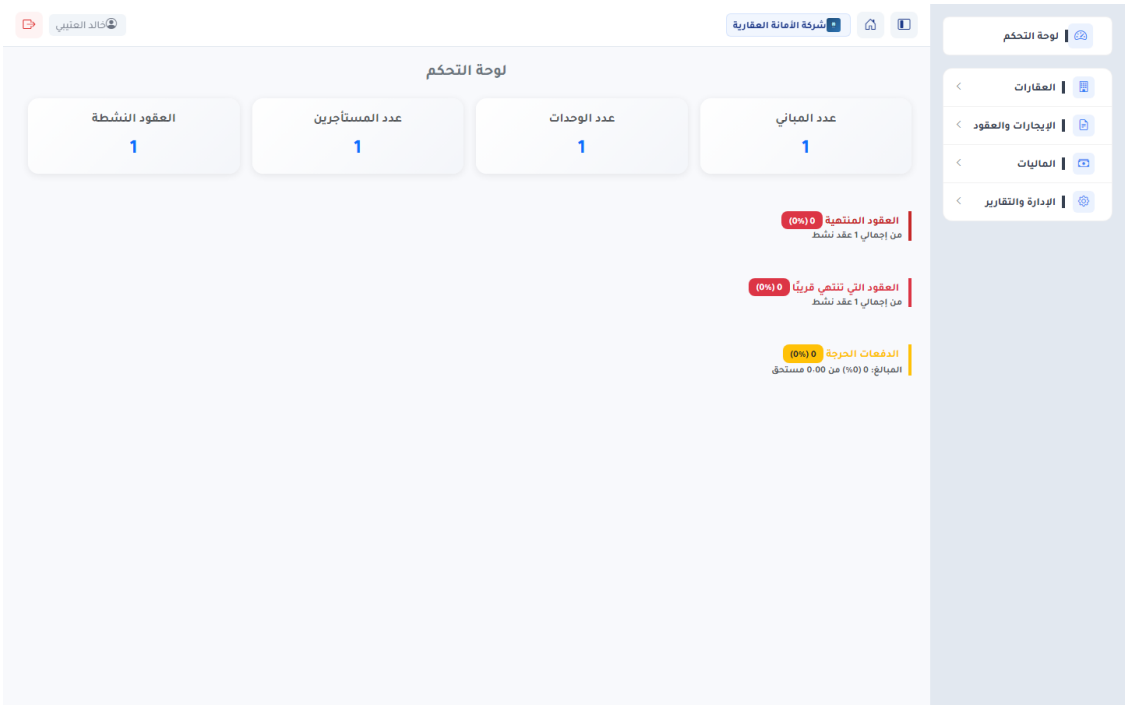


الشكل 43: صفحة الأرشيف، موضّحًا تبويبات: الملاك، المباني، الوحدات، المستأجرين، والعقود الموقوفة

يعرض كل تبويب عدد العناصر الموقوفة بجانب اسمه، ويمكن من خلاله إعادة تفعيل أي عنصر أو حذفه نهائيًا.

١٥ـ لوحة التحكم بعد اكتمال البيانات

بعد إضافة المالك والمبنى والوحدة والمستأجر والعقد وتسديد دفعته، ورفع شعار المكتب، تصبح لوحة التحكم معبّرة عن النشاط الفعلي للمكتب:



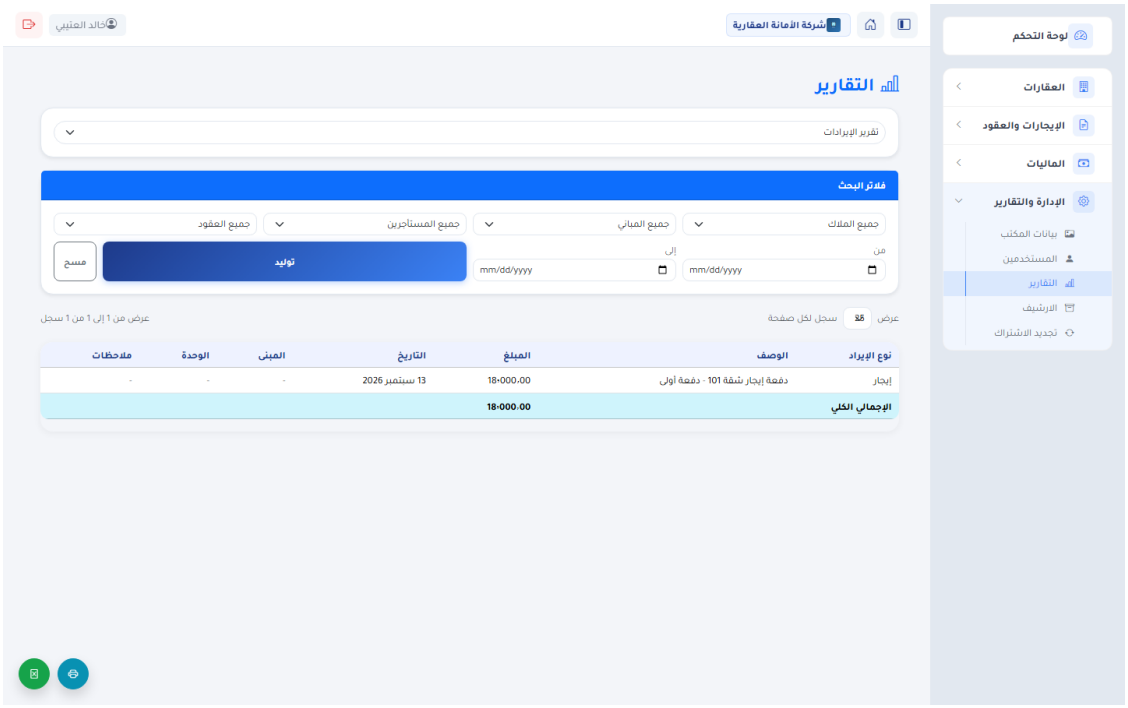
الشكل 44: لوحة التحكم بعد اكتمال البيانات: شعار المكتب في الأعلى، والمؤشرات تعرض بيانات حقيقية

لاحظ ظهور شعار المكتب بجانب اسمه في الأعلى، وتحديث كافة المؤشرات (المباني، الوحدات، المستأجرين، العقود النشطة)، بينما يظهر مؤشر "الدفعات الحرجة" بقيمة صفر لأن الدفعة الوحيدة المستحقة على العقد جرى تسديدها بالكامل في القسم السابق.

١٦. التقارير

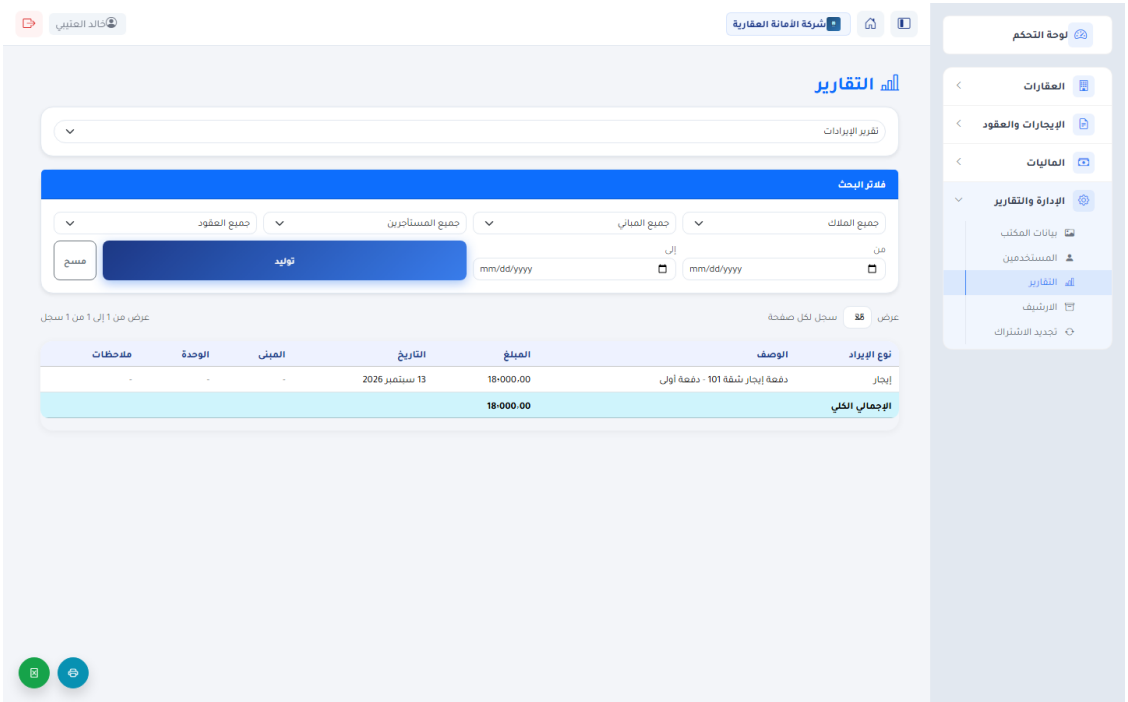
يوفر النظام قسمًا مخصصًا للتقارير يمكن الوصول إليه من: الإدارة والتقارير ← التقارير، ويشمل الأنواع التالية:

- تقرير الإيرادات.
- تقرير المصروفات.
- كشف بيانات المستأجرين (تفصيلي أو إجمالي).
- تقرير الدفعات الجزئية.
- اختر نوع التقرير من القائمة المنسدلة، ثم حدّد الفلاتر المطلوبة (المالك، المبنى، المستأجر، العقد، الفترة الزمنية) إن رغبت بذلك:



الشكل 45: اختيار "تقرير الإيرادات" وفلاتر البحث الخاصة به

- اضغط على زر "توليد" لعرض نتيجة التقرير:

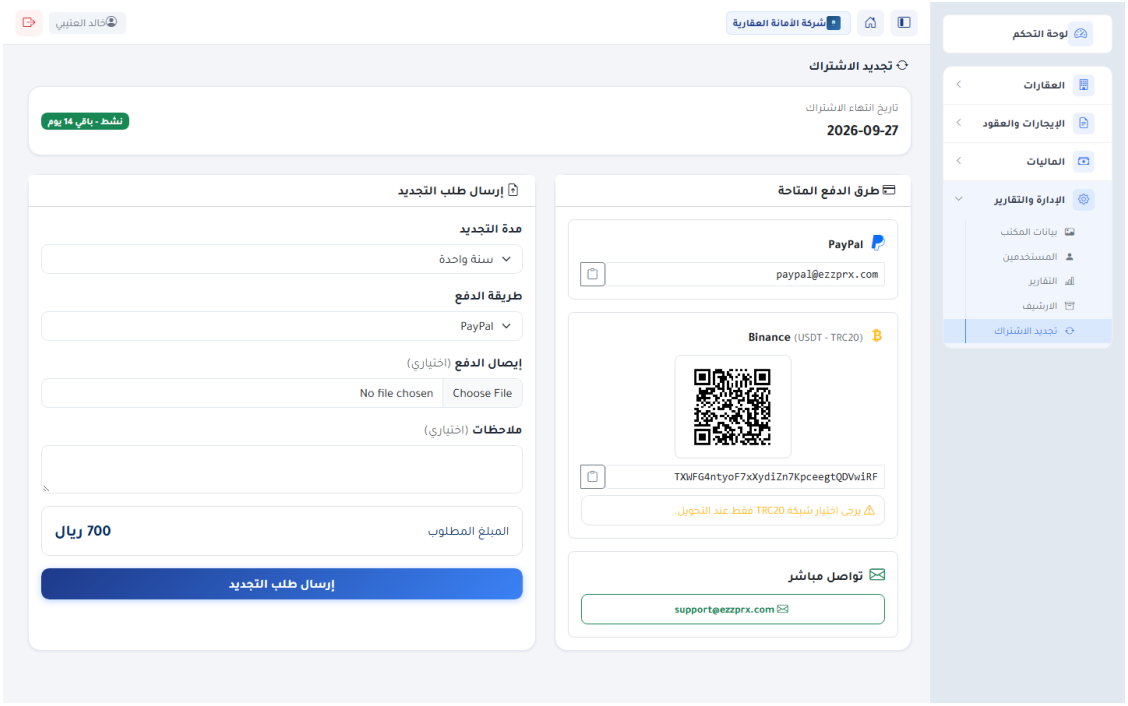


الشكل 46: نتيجة تقرير الإيرادات، موضّحًا الإيراد المُسجَّل مسبقًا وإجماليه

يمكن من نفس الشاشة تصدير أي تقرير إلى Excel أو طباعته مباشرة عبر الأيقونات الظاهرة أسفل يسار الشاشة.

١٧. تجديد الاشتراك

تعرض هذه الصفحة حالة الاشتراك الحالية للمكتب (تاريخ الانتهاء وعدد الأيام المتبقية)، وتتيح إرسال طلب تجديد قبل انتهاء الفترة التجريبية أو الاشتراك الحالي.



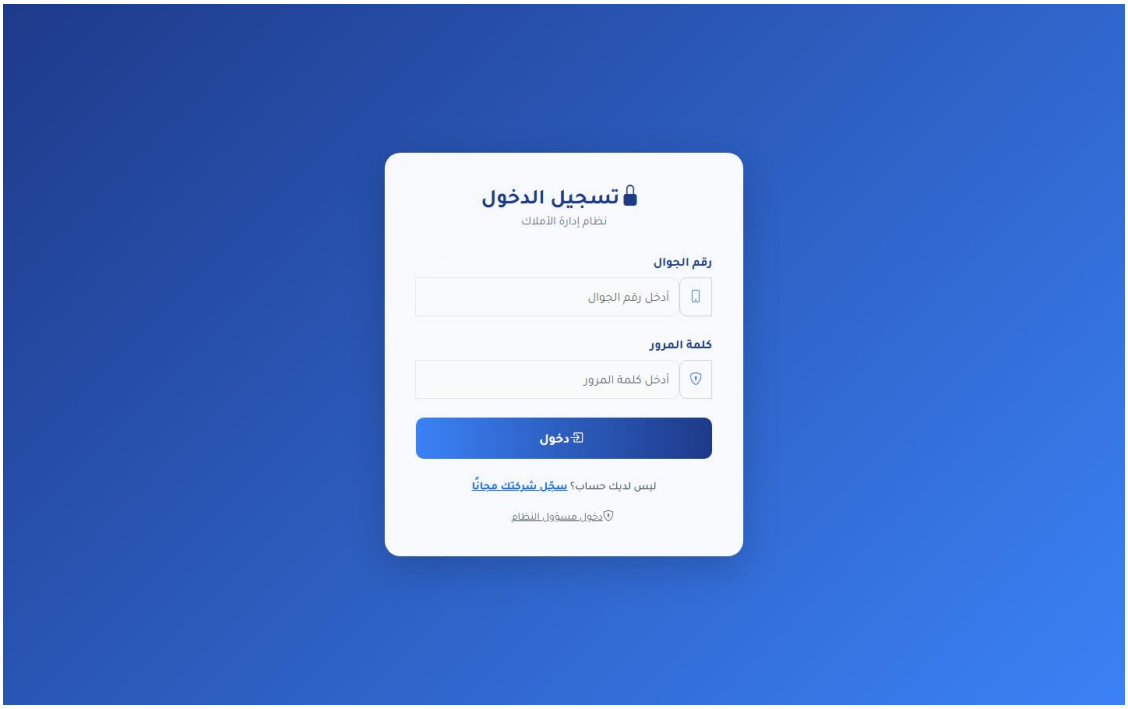
الشكل 47: صفحة "تجديد الاشتراك": حالة الاشتراك، طرق الدفع المتاحة، ونموذج إرسال طلب التجديد

تتوفر طرق دفع متعددة (PayPal، Binance USDT عبر شبكة TRC20، أو التواصل المباشر عبر البريد الإلكتروني). لإرسال طلب تجديد، تُحدَّد مدة التجديد وطريقة الدفع، ويمكن إرفاق إيصال الدفع، ثم يُرسل الطلب لمراجعة إدارة المنصة.

> **ملاحظة:** لم يتم إرسال طلب تجديد فعلي أثناء إعداد هذا الدليل تجنبًا لإنشاء طلب حقيقي بانتظار مراجعة الإدارة.

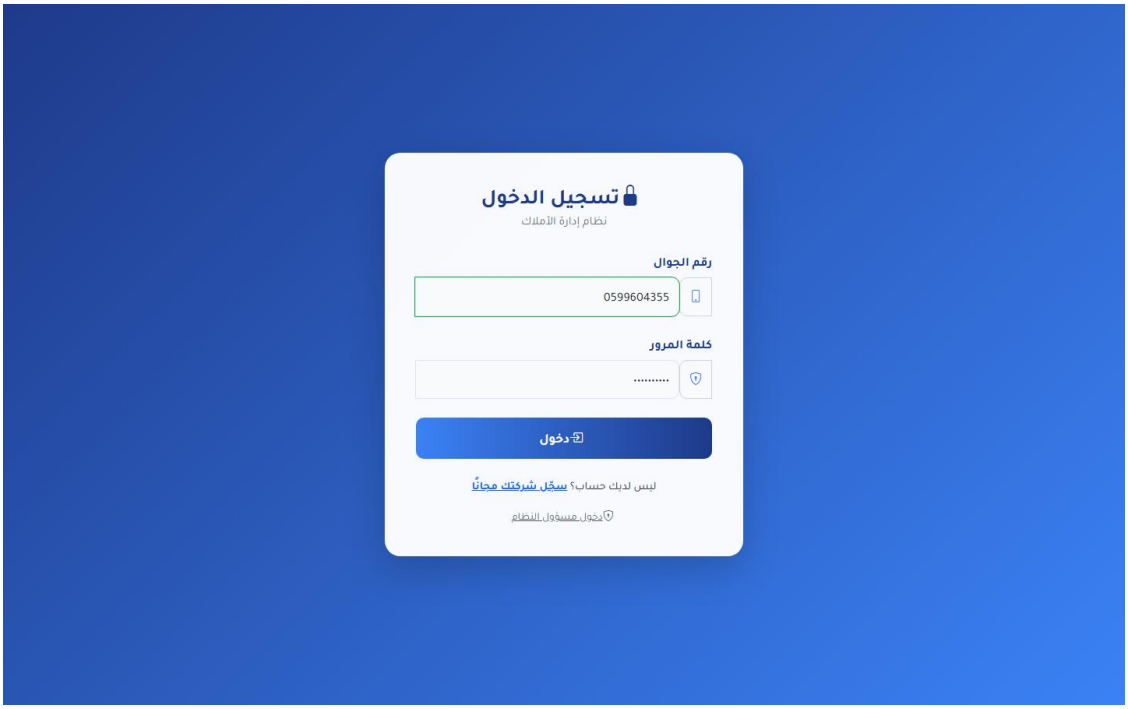
١٨. تسجيل الخروج وتسجيل الدخول لاحقًا

عند الانتهاء من العمل على النظام، يمكن تسجيل الخروج بالضغط على أيقونة تسجيل الخروج الظاهرة أعلى يمين الشاشة بجانب اسم المستخدم.
يعيدك النظام بعدها إلى شاشة تسجيل الدخول:



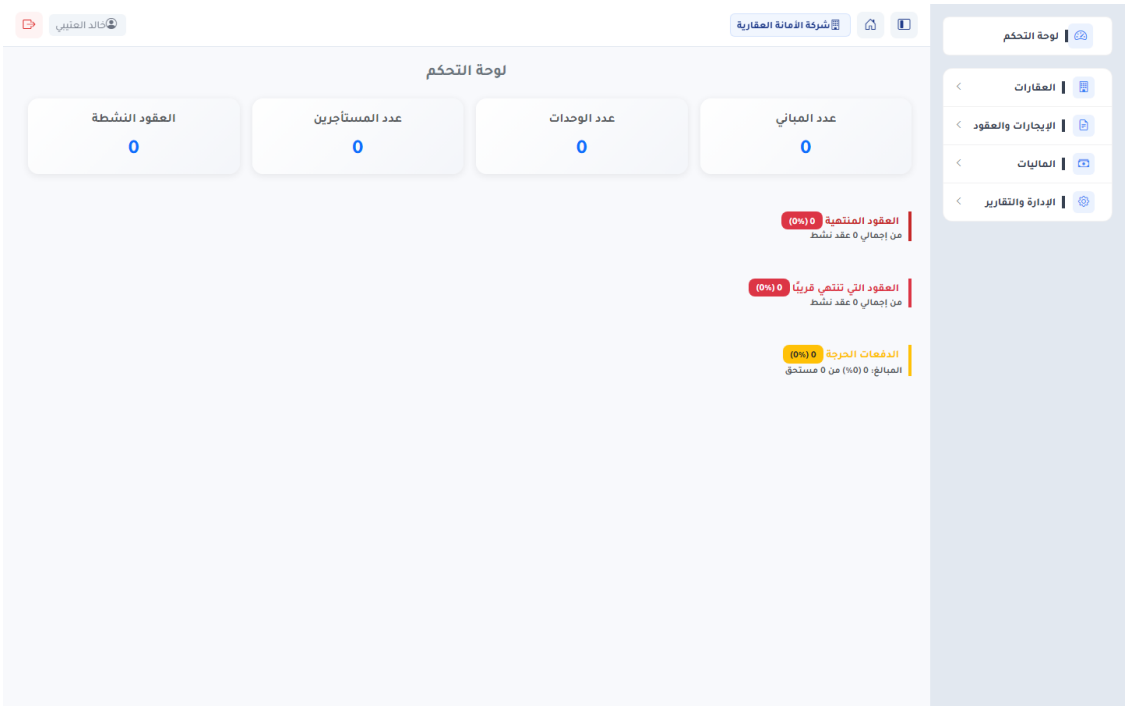
الشكل 48: شاشة تسجيل الدخول بعد تسجيل الخروج

- في الزيارات اللاحقة، افتح شاشة تسجيل الدخول وأدخل رقم الجوال وكلمة المرور اللذين استخدمتهما عند التسجيل.



الشكل 49: تعبئة رقم الجوال وكلمة المرور في شاشة تسجيل الدخول

- اضغط على زر "دخول" للانتقال مباشرة إلى لوحة التحكم:



الشكل 50: لوحة التحكم بعد تسجيل الدخول بنجاح في زيارة لاحقة

ملاحظة: في حال نسيان كلمة المرور أو مواجهة أي مشكلة في تسجيل الدخول، يمكن التواصل مع الدعم الفني للمكتب المسؤول عن النظام.

خاتمة

بهذا نكون قد استعرضنا جميع أقسام نظام إدارة الأملاك: من تسجيل حساب المكتب وتخصيص شعاره، إلى إدارة الملاك والمباني والوحدات والمستأجرين والعقود، وتسديد الدفعات، والإيرادات والمصروفات ودفعات الملاك، وإدارة المستخدمين، والأرشيف، والتقارير، وتجديد الاشتراك.

نأمل أن يكون هذا الدليل مرجعًا كافيًا لبدء استخدام النظام وإدارة أعمال المكتب العقاري بكفاءة.