إيجار FADx

◆ منظومة إدارة مكاتب التأجير والأملاك

دليل المستخدم

مرجع عملي خطوة بخطوة لفريق المكتب كله: من تجهيز الحساب وإضافة الوحدات، إلى العقود والتحصيل والمتأخرات، وحسابات الملاك والخزن والصيانة والتقارير، على الحاسب والهاتف.



كيف تستخدم هذا الدليل

كُتب هذا الدليل لكل من يعمل على المنظومة داخل المكتب: صاحب المكتب أو مديره، والمحاسب، وموظف التأجير. يمكنك قراءته بالترتيب عند بدء العمل، أو الرجوع مباشرة إلى الفصل الذي يخص مهمتك. أسماء الأزرار والشاشات مكتوبة كما تظهر في البرنامج تمامًا، ومميزة بهذا الشكل: **«تحصيل إيجار»**، ومسار الوصول إلى الشاشة من القائمة الجانبية بهذا الشكل:

تحصيل الإيجارات ← تحصيل إيجار .

> **ملاحظة**
> تظهر لكل مستخدم الشاشات والأزرار التي يسمح بها دوره فقط. إذا لم تجد زرًا مذكورًا في الدليل، فغالبًا لا يملك دورك هذه الصلاحية؛ راجع جدول الأدوار في الفصل الثاني.

المحتويات

1	**نظرة عامة على المنظومة**	المفاهيم الأساسية ودورة العمل	3
2	**البداية وتجهيز المكتب**	الحساب، الإعدادات، المستخدمون والأدوار	6
3	**العقارات والوحدات**	العناوين، الوحدات، الغرف والأسرّة، الجرد	10
4	**العملاء والعملاء المحتملون**	ملف العميل، المستندات، المعاينات	13
5	**عقود الإيجار**	الإنشاء، التفعيل، التجديد، الإنهاء والمخالصة	15
6	**التحصيل والمتأخرات**	الدفعات، الإيصالات، الغرامات، الخصومات	20
7	**المصروفات والخزن**	من دفع وعلى حساب من، حركات الخزن	23
8	**الصيانة والفنيون**	الطلبات، الضمان، حساب الفني	26
9	**الملاك والعمولات**	عقود الملاك، المستحقات، التحويل	28
10	**كشوف الحساب والتقارير**	كشف لأي طرف، التقارير، التصدير	31
11	**المنظومة على الهاتف**	التثبيت، التنقل، الإجراءات السريعة	34
12	**الاشتراك وأمان البيانات**	الباقات، التجديد، النسخ والتصدير	36
	أسئلة شائعة ومسرد المصطلحات		38

01 الفصل الأول

نظرة عامة على المنظومة

FADx إيجار منظومة سحابية لإدارة مكاتب التأجير وإدارة الأملاك. تعمل من المتصفح على الحاسب والهاتف دون تثبيت، وتجمع في مكان واحد كل ما يمر به المكتب يوميًا: الوحدات والعملاء، وعقود الإيجار واستحقاقاتها، والتحصيل والمتأخرات، وحسابات الملاك والفنيين، والخزن والمصروفات والتقارير.

المفاهيم الأساسية

فهم هذه المصطلحات القليلة يجعل كل ما بعدها واضحًا؛ فالمنظومة مبنية عليها:

المصطلح	معناه في المنظومة
الوحدة	الشقة أو المحل داخل عقار. لكل وحدة كود يتكوّن تلقائيًا من عنوانها، مثل `10-05-195-02-04-60` .
المساحة المؤجَّرة	ما يُؤجَّر فعلًا: «الوحدة كاملة»، أو غرفة، أو سرير داخل غرفة. تمنع المنظومة تأجير الوحدة كاملة وجزء منها في الفترة نفسها.
العقد	عقد الإيجار بين المكتب ومستأجر أو أكثر. يبدأ «مسودة» تحجز المساحة، ثم «سارٍ» بعد التفعيل، ثم «منتهٍ».
المستحق	كل مبلغ مطلوب من المستأجر في تاريخ محدد: إيجار، تأمين، عمولة، خدمات، غرامة، تلفيات. تُنشأ مستحقات العقد كلها مرة واحدة عند تفعيله.
الدفعة وتوزيعها	المبلغ الذي يدفعه العميل، وتوزّعه المنظومة تلقائيًا على مستحقاته المفتوحة.
المتأخر	مستحق مفتوح مضى على تاريخ استحقاقه أكثر من «مهلة السماح» التي يحددها المكتب.
الخزنة	مكان النقدية: خزنة نقدية، أو حساب بنكي، أو محفظة إلكترونية. رصيدها يُحسب من الحركات ولا يُكتب يدويًا.
عقد المالك	علاقة المكتب بمالك الوحدة: «عمولة» (إدارة وتسويق مقابل نسبة)، أو «إعادة تأجير» (المكتب يستأجر من المالك بإيجار ثابت).
له / عليه	«له» ما يطلبه الطرف من المكتب، و«عليه» ما يطلبه المكتب منه. تُستخدم في كل كشوف الحساب.

دورة العمل في المكتب

1 **العميل المحتمل** يسأل عن سكن، فتُسجَّل طلباته ومعايناته.

2 **عقد الإيجار** يُنشأ على مساحة متاحة ويُفعَّل، فتُنشأ مستحقاته.

3 **التحصيل** يُسجَّل ويُوزَّع تلقائيًا، ويُصدر إيصال.

4 **المتأخرات** تُتابَع بأعمار الديون وتذكير واتساب.

5 **المصروفات والصيانة** تُحمَّل على المكتب أو المالك أو المستأجر.

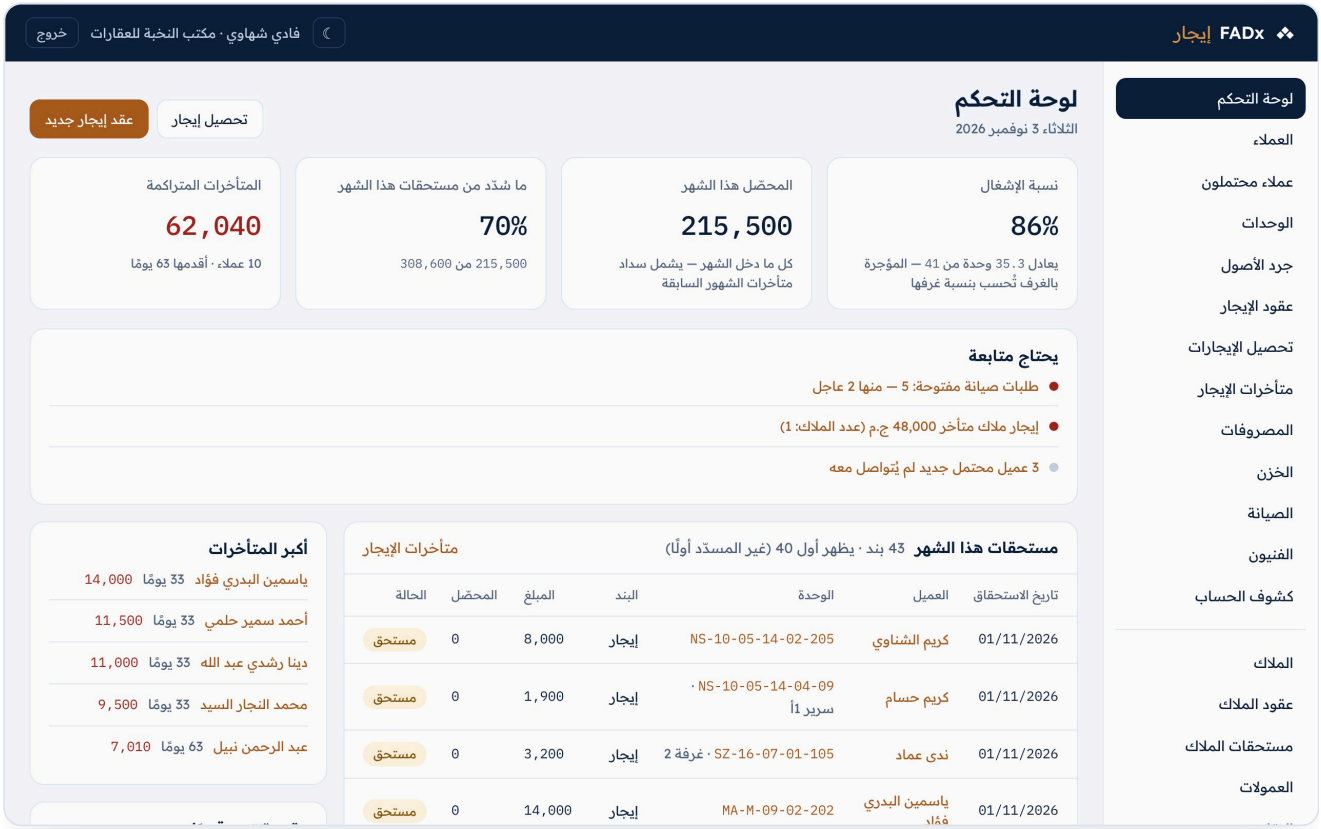
6 **كشف المالك** يُحسب من الإيجار المحصّل بعد العمولة والمصروفات.

7 **التحويل للمالك** يُسجَّل ويخرج من الخزنة.

8 **التقارير** تعرض الإشغال والأرباح والعمولات والتأمينات.

واجهة البرنامج

في أعلى الشاشة شعار البرنامج، وزر الوضع الليلي «☾»، واسمك واسم المكتب، وزر «خروج». وعلى اليمين القائمة الجانبية بأقسام البرنامج؛ ويظهر لكل مستخدم منها ما يسمح به دوره فقط. وفي أسفل القائمة رقم إصدار البرنامج.



شكل 1-1 لوحة التحكم: المؤشرات الرئيسية، وما يحتاج متابعة، ومستحقات الشهر، وأكبر المتأخرات.

لوحة التحكم

أول ما تراه بعد الدخول. تعرض أربعة مؤشرات: **نسبة الإشغال** (الوحدات المؤجرة بالغرف تُحسب بنسبة غرفها، والوحدات الموقوفة لا تدخل الحساب)، و**المحصّل هذا الشهر** (كل ما حُصِّل خلال الشهر بما فيه سداد متأخرات سابقة)، و**ما سُدّد من مستحقات هذا الشهر**، و**المتأخرات المتراكمة** بعدد العملاء وعمر أقدم دين.

وتحتها بطاقة **«يحتاج متابعة»**، وفيها روابط مباشرة لما يستدعي تصرفًا: طلبات صيانة مفتوحة وعاجلة، ومصروفات تنتظر موافقة المالك، وفواتير مرافق لم تُسدد، وإيجار ملاك متأخر، وتحويلات مستحقة للملاك هذا الشهر، وعقود ملاك تنتهي قريبًا، وعملاء محتملون جدد لم يُتواصل معهم. النقطة الحمراء تعني أن هناك ما فات موعده، والبرتقالية ما يقترب موعده.

> **بداية سريعة**
>
> في المكتب الجديد تظهر بطاقة **«ابدأ هنا»** بثلاث خطوات: أضف وحدة، ثم أضف عميلًا، ثم أنشئ أول عقد. بعد أول عقد تظهر أرقام المكتب مكانها تلقائيًا.

قواعد عامة تسري في كل الشاشات

- **لا حذف للقيود المالية:** الدفعات والمستحقات والمصروفات والتحويلات والعمولات وحركات الخزن لا تُحذف؛ تُلغى فقط مع كتابة السبب، وتبقى ظاهرة في السجل مع اسم من ألغاها ووقت الإلغاء. والأرصدة كلها يُعاد حسابها تلقائيًا بعد أي إلغاء.
- **الحقول المطلوبة** عليها علامة *. وإذا لم يُحفظ النموذج تظهر رسالة «لم يُحفظ — راجع الحقول المعلَّمة» ويبقى ما كتبته كما هو.
- **الأرقام** تُقبل بالعربية أو الإنجليزية وتُحفظ موحّدة. والعملة هي الجنيه المصري.
- **التأكيد قبل التنفيذ:** كل إجراء مالي أو نهائي يعرض رسالة تأكيد قبل تنفيذه.
- **منع التكرار:** الضغط مرتين على زر الحفظ لا يُنشئ سجلين، والمنظومة تنبّه إذا سُجّلت دفعة مماثلة للعميل نفسه خلال دقائق.
- **الجلسة:** يُسجَّل خروجك تلقائيًا بعد 8 ساعات من الدخول.
- **المرفقات:** صور JPG أو PNG أو WEBP أو ملفات PDF حتى 5 ميجابايت للملف، في باقتي برو وماكس وفترة التجربة.

02
الفصل الثاني

البداية وتجهيز المكتب

يتناول هذا الفصل إنشاء حساب المكتب وتسجيل الدخول، ثم الإعدادات التي يضبطها المدير مرة واحدة، ثم إضافة فريق العمل وتحديد دور كل فرد.

إنشاء حساب المكتب

1. افتح `rent.fadx.ae/signup`، واكتب: **«اسم المكتب»**، و**«اسمك»**، و**«الهاتف»**، و**«البريد الإلكتروني (للدخول)»**، و**«كلمة السر»** (10 أحرف على الأقل).
2. وافق على شروط الاستخدام وسياسة الخصوصية، ثم اضغط **«إنشاء الحساب»**.
3. افتح رسالة التفعيل التي تصل إلى بريدك (صالحة 3 أيام)، واضغط الرابط. إذا لم تجدها فراجع مجلد الرسائل غير المرغوبة، أو أعد إرسالها من صفحة الدخول.
4. سجّل الدخول، وتبدأ التجربة المجانية: 30 يومًا بكل المزايا، دون بطاقة دفع.

ينشئ التسجيل تلقائيًا: المكتب، وحسابك بدور **مدير**، والإعدادات الافتراضية، وتصنيفات المصروفات الشائعة، و«الخزنة الرئيسية» من نوع نقدي.

تسجيل الدخول واستعادة كلمة السر

ادخل بالبريد الإلكتروني وكلمة السر. إذا نسيت كلمة السر فاضغط **«نسيت كلمة السر؟»**، فيصلك رابط صالح لساعتين ولمرة واحدة لتعيين كلمة جديدة. وبعد 5 محاولات دخول فاشلة يُوقف الدخول 15 دقيقة حمايةً للحساب.

الإعدادات

من **الإعدادات** (للمدير فقط). القيم هنا **افتراضية**: تُقترح عند إنشاء كل عقد، ويمكن تعديلها في العقد نفسه.



شكل 2-1 شاشة الإعدادات: التحصيل والعقود، والعمولات والغرامة، والمزايا الإضافية، وطرق الدفع.

الإعداد	ما يتحكم فيه
بيانات المكتب	اسم المكتب وهاتفه وبريده وعنوانه، كما تظهر في رأس الإيصالات والعقود المطبوعة وكشوف الحساب.
مهلة السماح بعد الاستحقاق	عدد الأيام (من 0 إلى 60، والافتراضي 5) التي يبقى فيها المستحق «مستحقًّا» قبل أن يصبح «متأخرًا». المتأخرات والغرامات تعتمد عليها.
التنبيه قبل انتهاء العقد	عدد الأيام قبل نهاية العقد التي يظهر فيها العقد في «عقود تنتهي قريبًا» (الافتراضي 60).
مدة الإخطار قبل الإخلاء	القيمة المقترحة لمدة الإخطار في العقد الجديد (الافتراضي 30 يومًا).
نظام دفع الإيجار الافتراضي	شهري، أو ربع سنوي (ترم)، أو نصف سنوي، أو سنوي.
عمولة المستأجر	عند العقد الجديد وعند التجديد: لا يوجد، أو نسبة من الإيجار الشهري، أو عدد شهور، أو مبلغ ثابت.
غرامة التأخير بعد المهلة	لا يوجد، أو مبلغ ثابت، أو نسبة من المتأخر. تُحتسب بزر من شاشة المتأخرات، مرة واحدة لكل مستحق إيجار.
مزايا إضافية	تفعيل «الشيكات المؤجلة» لمن يتعامل بالشيكات. الميزة غير المفعّلة تختفي من القوائم وتبقى بياناتها محفوظة.
طرق الدفع المستخدمة	نقدي، تحويل بنكي، إنستاباي، محفظة إلكترونية، شيك، فوري، إيداع بنكي، بطاقة. لا يظهر في نموذج التحصيل إلا المفعَّل منها.

نص العقد المطبوع والبنود الجاهزة

اكتب نص عقد الإيجار كما يطبعه مكتبك، واستخدم المتغيرات التي تُستبدل تلقائيًا عند الطباعة: `{office}` اسم المكتب، و `{tenants}` أسماء المستأجرين وأرقامهم القومية، و `{unit}` و `{space}` و `{address}` ، و `{start}` و `{end}` ، و `{rent}` و `{cycle}` ، و `{deposit}` ، و `{services}` ، و `{notice}` ، و `{escalation}` للزيادة السنوية.

وفي خانة **«البنود الجاهزة»** اكتب بندًا في كل سطر (حتى 40 بندًا)، مثل «يُمنع التدخين داخل الوحدة». تظهر هذه البنود خانات اختيار في نموذج العقد، ويُطبع المختار منها في العقد.

تصنيفات المصروفات

قائمتان: **مصروفات الوحدات والعمارات** (سباكة، كهرباء، دهانات...) ولكل تصنيف جهة تحميل افتراضية (المالك أو العميل أو لا يُسترجع)، و**مصروفات المكتب العامة** (إيجار المكتب، مرتبات، تسويق...). يمكن إضافة تصنيف جديد أو إخفاء تصنيف لا تستخدمه؛ والمخفي لا يظهر في النموذج وتبقى مصروفاته السابقة كما هي.

العناوين وأكوادها

من زر **«العناوين وأكوادها»** أعلى صفحة الإعدادات. العنوان شجرة: المحافظة ← المدينة ← الحي ← المجاورة. المحافظات ثابتة، ويمكنك إضافة المدن والأحياء والمجاورات التي يعمل فيها مكتبك. كود المدينة حرفان لاتينيان، وكود الحي والمجاورة رقمهما (الحي الرابع ← 04). تغيير أي كود يحدّث أكواد كل الوحدات تحته تلقائيًا، ولذلك فهو للمدير فقط.

◆ المستخدمون والأدوار

من **المستخدمون** (للمدير فقط). لكل موظف حسابه الخاص، والمدير لا يعرف كلمات سر الموظفين ولا يضعها.

1. في بطاقة **«مستخدم جديد»** اكتب البريد والاسم واختر الدور، ثم اضغط **«إرسال دعوة»**.
2. تصل للموظف رسالة برابط صالح أسبوعًا ولمرة واحدة، يضع منه كلمة سره بنفسه.
3. من جدول الحسابات يمكنك لاحقًا تغيير الدور، أو إيقاف الحساب بإلغاء علامة **«نشط»** (يُغلق دخوله فورًا)، أو تحديد **«عمولته %»** من عمولة المكتب على العقود التي يتولاها.

> **ملاحظة**
> لا يُحذف أي مستخدم حفاظًا على سجل ما قام به، بل يُوقف. ولا يمكن إيقاف آخر مدير نشط في المكتب.

الأدوار الأربعة

مدير

كل الصلاحيات، بما فيها المستخدمون والإعدادات والاشتراك وعقود الملاك وإنهاء عقود الإيجار وتسجيل العمولات.

محاسب

المال: التحصيل والإلغاء والخصومات والغرامات والمصروفات وتحميلها، والخزن، والملاك وتحويلاتهم، ودفعات الفنيين، والتقارير والتصدير.

موظف تأجير

العمل اليومي: العملاء والعملاء المحتملون والوحدات والعقود والتحصيل والمصروفات على المكتب والصيانة. لا يرى الملاك ولا الخزن ولا التقارير، ولا يلغي شيئًا.

مشاهد

اطلاع فقط على العملاء والوحدات والعقود والتحصيل والمصروفات والصيانة ولوحة التحكم، دون أي إضافة أو تعديل.

الصلاحية	مدير	محاسب	موظف تأجير	مشاهد
عرض العملاء والوحدات والعقود والتحصيل والمصروفات والصيانة	✓	✓	✓	✓

الصلاحية	مدير	محاسب	موظف تأجير	مشاهد
إضافة العملاء والوحدات وإنشاء العقود وتفعيلها	✓	—	✓	—
صور البطاقات ومستندات العملاء	✓	—	✓	—
تحصيل الإيجار وتسجيل المصروفات	✓	✓	✓	—
إلغاء الدفعات والمستحقات، والخصومات، والغرامات، ورد التأمين	✓	✓	—	—
تحميل المصروف على المالك أو المستأجر	✓	✓	—	—
الملاك وتحويلاتهم، والخزن، ودفعات الفنيين، والتقارير والتصدير	✓	✓	—	—
طلبات الصيانة وملفات الفنيين	✓	—	✓	—
إنهاء عقد الإيجار، وعقود الملاك، وتسجيل العمولات	✓	—	—	—
المستخدمون والإعدادات والاشتراك ونسخة البيانات الكاملة	✓	—	—	—

الفصل الثالث 03

العقارات والوحدات

الوحدة هي أساس كل شيء في المنظومة: عليها تُبرم العقود، وتُسجَّل المصروفات وطلبات الصيانة، ويُحسب ربح المكتب. وتُسجَّل الوحدة بعنوان منظَّم يتكوّن منه كودها تلقائيًا.

إضافة وحدة جديدة

من **الوحدات ← وحدة جديدة** (للمدير وموظف التأجير):

1. **العنوان:** اختر **«المحافظة»** ثم **«المدينة»**، ثم **«الحي»** و**«المجاورة»** إن وُجدا. إذا لم يكن الحي أو المجاورة في القائمة فاختر «+ جديد» وأضفه مباشرة.
2. **العقار:** اختر عقارًا مسجّلًا، أو «+ عقار جديد» واكتب **«رقم العقار»** واسمه والشارع أو علامة مميزة. العقار بالرقم نفسه في العنوان نفسه يُعتبر العقار نفسه.
3. **الدور ورقم الشقة:** يظهر أسفلها مباشرة **«كود الوحدة»** كما سيُحفظ.
4. **بيانات الوحدة:** عدد الغرف، والمساحة، والحالة، ونوع السكن (عائلات، شباب، بنات، مختلط)، وهل هي مفروشة.
5. **طريقة التأجير:** «الوحدة كاملة فقط»، أو «كاملة أو بالغرفة»، أو «بالسرير داخل الغرف» مع عدد الأسرّة في كل غرفة. تُنشأ الغرف والأسرّة تلقائيًا ويمكن تعديل أسمائها وأسعارها بعد الحفظ.
6. اضغط **«حفظ الوحدة»**.



شكل 3-1 نموذج الوحدة الجديدة: العنوان المنظَّم يكوّن الكود تلقائيًا.

كود الوحدة

يتكوّن الكود من: المدينة - الحي - المجاورة - العقار - الدور - الشقة. مثال: `60-04-02-195-05-10` يعني 6 أكتوبر، الحي الرابع، المجاورة الثانية، عقار 195، الدور الخامس، شقة 10. الدور الأرضي `00` والبدروم `B1`. ولا يمكن تسجيل وحدتين بالعقار والدور ورقم الشقة نفسها.

حالة الوحدة

الحالات التي تختارها يدويًا ثلاث: **متاحة**، و**صيانة**، و**موقوفة**. أما «مؤجرة» فلا تُختار أبدًا؛ تظهر تلقائيًا عندما يكون على الوحدة عقد سارٍ اليوم، أو «مؤجرة بالغرفة» إذا كانت مؤجرة جزئيًا.

> **تنبيه**
> الوحدة في حالة «صيانة» أو «موقوفة» لا يمكن تأجيرها، ولا تظهر مساحاتها في نموذج العقد. أعدها إلى «متاحة» أولًا من بطاقة **«حالة الوحدة»** في صفحتها. وننصح بعدم تغيير حالة وحدة عليها عقد سارٍ.

صفحة الوحدة



شكل 3-2 صفحة الوحدة: البيانات، ولوحة الإشغال، وبطاقات المالك والربح.

في أعلاها أزرار: **«تأجير»**، و**«مصروف»**، و**«طلب صيانة»**، و**«تعديل»**، و**«تحصيل مجمّع»** للوحدات المؤجرة بالغرف. وتحتها بالترتيب:

- **لوحة الإشغال:** صف لكل مساحة (الوحدة كاملة، والغرف، والأسرّة) بسعرها الافتراضي والعقد الحالي والساكن وتاريخ انتهائه وما عليه الآن.
- **صور الوحدة ومستنداتها:** مع صورة غلاف تظهر في قائمة الوحدات. ويُنصح برفع عقد المالك والتوكيل وإيصالات المرافق هنا.
- **سجل العقود** و**المصروفات** و**جرد الوحدة** و**الخدمات** و**فواتير المرافق**.

- **بطاقة المالك** (للمدير والمحاسب): المالك ونوع عقده والعمولة والشركاء أو الورثة ونسبهم، و**ربح المكتب من الوحدة** في آخر 12 شهرًا.

الغرف والأسرّة

كل وحدة فيها دائمًا مساحة «الوحدة كاملة». وللتأجير المجزأ تُضاف غرف، وأسرّة داخل الغرف، من بطاقة **«إضافة غرفة / سرير»**. ولكل مساحة **«السعر الافتراضي للدفعة»** الذي يُقترح عند إنشاء عقد عليها. وإلغاء علامة **«متاحة للتأجير»** يوقف المساحة فلا تظهر في نموذج العقد.

تمنع المنظومة التداخل منعًا تامًا: لا تُؤجَّر الوحدة كاملة وغرفة منها، ولا الغرفة وسرير فيها، في الفترة نفسها. والمسودات تحجز المساحة أيضًا. ويُحسب الإشغال بالنسبة؛ فغرفة مؤجرة من ثلاث تساوي ثلث وحدة.

الخدمات وفواتير المرافق

في بطاقة **«الخدمات»** سجّل خدمات الوحدة (كهرباء، مياه، غاز، إنترنت...) ومقدّمها ورقم الحساب أو العداد، وطريقة الاحتساب: «ثابت» شهريًا أو «بالعداد» مع تسجيل القراءات.

وفي **«فواتير المرافق»** (للمدير والمحاسب) تُدخل فاتورة الشركة: الفترة والمبلغ وآخر موعد للسداد ومن يسددها للشركة. تقسّم المنظومة الفاتورة على السكان الذين تتداخل عقودهم مع فترتها، بالأيام أو بالتساوي، ثم تطبّق على نصيب كل ساكن ما ينص عليه عقده لهذه الخدمة:

- **حسب الفاتورة:** يُضاف نصيبه كاملًا مستحقًا عليه.
- **حد أقصى:** يُضاف عليه ما يزيد على الحد الشهري فقط.
- **شامل في الإيجار أو مبلغ ثابت:** لا يُضاف عليه شيء.

الفواتير التي لم تُسدد للشركة تظهر في «يحتاج متابعة» بلوحة التحكم حتى تضغط **«سُددت اليوم»**.

جرد الأصول

في بطاقة **«جرد الوحدة»** سجّل محتويات الوحدة: الصنف والكمية والمكان (عام أو غرفة بعينها) والملكية (ملك المكتب أو ملك المالك) والحالة (سليم، به عيب، تالف، مفقود) والقيمة وتاريخ الشراء، مع صورة لكل صنف.

- **انسخ الجرد من وحدة أخرى:** مفيد للشقق المتطابقة؛ الغرف تُطابق بالاسم ولا تتكرر الأصناف الموجودة.
- **طباعة قائمة الجرد للمستأجر:** قائمة بأعمدة الحالة عند الاستلام والتسليم وإقرار المستأجر وتوقيعه.
- **الفئات والعناصر:** كتالوج المكتب من الأجهزة والأثاث بقيمها التقديرية.
- **تقرير جرد الأصول** من `جرد الأصول` : إجمالي الأصناف والقيمة حسب الوحدة أو الصنف، مع فلاتر وطباعة وتصدير إكسل.

الفصل الرابع 04

العملاء والعملاء المحتملون

العميل هو المستأجر أو من يتعامل معه المكتب في الإيجار. ويُسجَّل الباحث عن سكن أولًا «عميلًا محتملًا» حتى يتحول إلى عميل وعقد.

إضافة عميل

من **العملاء ← عميل جديد** . الحقول: **«الاسم بالكامل»** * و**«الهاتف»** * وهما يكفيان للبداية، ثم الهاتف البديل والبريد والرقم القومي والجنسية والنوع والعنوان الدائم والملاحظات.

- الرقم القومي المصري يتكوّن من 14 رقمًا.
- إذا وُجد عميل بالهاتف نفسه أو الرقم القومي نفسه تظهر رسالة «يبدو أن هذا الشخص مسجّل بالفعل» مع بياناته؛ وللحفظ رغم ذلك علّم **«شخص مختلف — احفظ رغم التشابه»**.
- كود العميل يُنشأ تلقائيًا. و«النوع» يُستخدم للتنبيه عند تسكين شاب في سكن بنات أو العكس.

صفحة العميل



شكل 4-1 صفحة العميل: أزرار الاتصال والواتساب، والمستحق عليه، والرصيد، وكشف الحساب.

تعرض: أزرار **«اتصال»** و**«واتساب»** (رسالة ترحيب جاهزة باسم المكتب)، و**«تحصيل إيجار»** و**«عقد إيجار جديد»**؛ ثم مؤشرات التصنيف، و**مستحق عليه الآن**، و**رصيد للعميل** إن دفع زيادة، و**الالتزام** (عدد المستحقات المسددة بالكامل)؛ ثم كشف الحساب، والمبالغ التي رُدّت له، وعقوده.

المستندات وصور البطاقة

تُرفع من صفحة العميل بعد حفظه: بطاقة، جواز، عقد، إيصال، صورة شخصية، أخرى. **لا يراها إلا المدير وموظف التأجير**؛ فالمحاسب والمشاهد لا يرون هذا القسم، ولا يراه دعم FADx أبدًا. وحذف المستند نهائي.

تصنيف العميل

من بطاقة «**تعديل التصنيف**»: ممتاز، جيد، متأخر، متعثر، مرفوض، مع ذكر السبب. التصنيف يدوي، و«مرفوض» يُخفي العميل من نموذج العقد الجديد فلا يُؤجَّر له.

العملاء المحتملون

من **عملاء محتملون**: من سأل، وعن أي وحدة، وبأي ميزانية، ومن أُجريت له معاينة.

1. أضف العميل المحتمل: الاسم والهاتف، وما يبحث عنه (شقة كاملة، غرفة، سرير)، والمنطقة، والميزانية، وموعد السكن، والمصدر (فيسبوك، أوليكس، ترشيح، لافتة...).
2. من صفحته سجّل **المعاينات**: الوحدة والتاريخ والنتيجة؛ فتتغير حالته تلقائيًا إلى «معاينة».
3. تابع الحالة: جديد، تواصل، معاينة، تم التأجير، غير مهتم، مع ملاحظة مؤرخة لكل متابعة.
4. عند الاتفاق اضغط «**تحويل لعقد**»: يُنشأ عميل جديد (أو يُربط بعميل مسجّل بالهاتف نفسه) ويُفتح نموذج العقد باسمه. وعند حفظ العقد تتغير حالة العميل المحتمل تلقائيًا إلى «تم التأجير».

> **متابعة يومية**
> يظهر في لوحة التحكم عدد العملاء المحتملين الجدد الذين لم يُتواصل معهم بعد، كي لا يضيع أي طلب.

05
الفصل الخامس

عقود الإيجار

العقد يربط مستأجرًا أو أكثر بمساحة محددة لمدة محددة. وعند تفعيله تُنشأ كل مستحقات مدته مرة واحدة: الإيجار والتأمين والعمولة والخدمات الثابتة، فيعرف المكتب في كل لحظة ما استُحق وما حُصِّل وما تأخر.

حالات العقد

الحالة	المعنى
مسودة	تحجز المساحة ولا تُطالب أحدًا بشيء حتى تُفعَّل. يمكن إلغاؤها فتتحرر المساحة.
سارٍ	مفعَّل وقد أُنشئت مستحقاته. لا يُلغى، بل يُنهى.
منتهٍ	يتحول إليه العقد تلقائيًا في اليوم التالي لتاريخ نهايته.
ملغى	مسودة أُلغيت قبل التفعيل.

في **عقود الإيجار** تبويب لكل حالة، وتبويب **«تنتهي خلال … يومًا»** حسب إعداد التنبيه، وبحث بكود العقد أو الوحدة أو اسم المستأجر أو هاتفه.

إنشاء عقد إيجار

من **عقود الإيجار ← عقد إيجار جديد**، أو زر **«تأجير»** في صفحة الوحدة، أو **«عقد إيجار جديد»** في صفحة العميل. النموذج مقسّم إلى بطاقات بالترتيب التالي:



شكل 5-1 نموذج العقد الجديد: المساحة المؤجرة، والمستأجرون، والشروط.

1. **المساحة المؤجَّرة:** اختر الوحدة كاملة أو غرفة أو سريرًا. المساحات المؤجرة أو المحجوزة تظهر معطّلة مع السبب، وتصبح متاحة تلقائيًا إذا اخترت تواريخ بعد انتهاء عقدها.
2. **المستأجرون:** المستأجر الأول، ويمكن إضافة حتى 5 شركاء بزر **«+ شريك»**. لكل منهم **«حصته من قيمة الإيجار»**؛ واتركها فارغة إذا كان المبلغ مشتركًا. وحدد **«طرف رئيسي»**. وإذا لم يكن العميل مسجّلًا فاضغط **«+ عميل جديد»**، فيُحفظ ما كتبته وتعود إلى النموذج وقد اختير العميل.
3. **الشروط:** تاريخ البداية، وتاريخ النهاية (فارغ = سنة)، ونظام الدفع، و**«قيمة الإيجار لكل دفعة»** (المبلغ الذي يُدفع كل فترة: شهر أو ترم أو سنة)، ومبلغ التأمين، والملاحظات.
4. **التأمين والزيادة السنوية:** من يحتفظ بالتأمين (المكتب أو المالك)، وجزء مؤجَّل من التأمين يُطالَب به في موعد لاحق، ونسبة الزيادة والمدة بين كل زيادة وأخرى بالشهور (الزيادة تراكمية).
5. **الخدمات:** لكل خدمة (كهرباء، مياه، غاز، إنترنت، نظافة واتحاد ملاك، وخدمات أخرى): لا تنطبق، أو على المستأجر حسب الفاتورة، أو شاملة في الإيجار، أو مبلغ ثابت كل شهر، أو حد أقصى والزيادة على المستأجر.
6. **العمولة والموظف المسؤول:** عمولة المكتب على المستأجر، وعمولة التأجير من المالك (فارغة = حسب الإعدادات أو اتفاق المالك، و0 = بلا عمولة). تعديل العمولة للمدير والمحاسب.
7. **البنود والإخطار:** مدة الإخطار قبل الإخلاء، والبنود الجاهزة التي تنطبق، وبند إضافي لهذا العقد.
8. اترك علامة **«تفعيل العقد الآن وإنشاء كل المستحقات»** لتفعيله فورًا، أو ألغها ليُحفظ مسودة. ثم اضغط **«حفظ العقد»**.

الحصص بين الشركاء

إذا حُددت حصة لكل شريك يُطالَب كل شخص بحصته وحده، وما لا تغطيه الحصص يبقى مشتركًا ويُنسب إلى الطرف الرئيسي في المتأخرات. ويجب ألا يزيد مجموع الحصص على قيمة الإيجار.

ما يحدث عند التفعيل

تُنشأ مستحقات المدة كلها مرة واحدة ولا يُعاد إنشاؤها:

- **تأمين** في تاريخ البداية، و**باقي التأمين** في موعده إن كان مؤجَّلًا.
- **عمولة** المستأجر في تاريخ البداية إن وُجدت.
- **إيجار** لكل فترة في أول يومها، والفترة الأخيرة الجزئية تُحسب بالتناسب. ومع الحصص: مستحق شخصي لكل شريك، ومستحق مشترك للباقي. والزيادة السنوية تُطبق تلقائيًا في مواعيدها.
- **خدمات** لكل فترة للخدمات ذات المبلغ الثابت.
- عمولة التأجير من المالك تُخصم من حسابه، وعمولة الموظف المسؤول تُسجَّل مستحقة له.

> **حد الباقة**
> عند تجاوز الحد المسموح به من العقود السارية في باقتك يُرفض تفعيل عقد جديد مع رسالة توضيحية؛ أما التحصيل فلا يتوقف أبدًا. والعقود المنتهية لا تُحتسب.

صفحة العقد



شكل 2-5 صفحة العقد: البيانات، والمستأجرون وحصصهم، ومستحقات الإيجار بحالاتها.

تعرض قيمة الإيجار ونظام الدفع والتأمين والخدمات والزيادة والعمولة، وإجمالي المستحقات والمحصّل والمستحق حتى اليوم. ثم جدول **مستحقات الإيجار** بحالة كل مستحق: مسدّد، مستحق، جزئي، متأخر … يوم، لم يحن. ومن كل صف يمكن (للمدير والمحاسب) **«خصم»** أو **«إلغاء»** المستحق مع ذكر السبب. وبطاقة **«مستحق إضافي»** تضيف مستحقًا خارج الجدول (خدمات، غرامة، تلفيات، أخرى).

وقبل انتهاء العقد بثلاثين يومًا يظهر تنبيه فيه رابط **«تجديد»** وزر لسؤال المستأجر عن التجديد عبر واتساب برسالة جاهزة.

طباعة العقد

زر **«طباعة العقد»** يفتح العقد بنص مكتبك من الإعدادات وقد استُبدلت متغيراته ببيانات العقد، مع البنود المختارة وخانات التوقيع. اضغط **«طباعة / حفظ PDF»**. وارفع العقد الموقّع بعد ذلك في بطاقة **«العقد الموقّع والمرفقات»**.

التجديد

زر **«تجديد بعقد جديد»** (أو رابط التجديد في تنبيه الثلاثين يومًا) يفتح نموذج عقد جديد معبأً بكل بيانات العقد الحالي: يبدأ في اليوم التالي لنهايته لمدة سنة، بالمساحة والمستأجرين والحصص والإيجار والخدمات والبنود نفسها، مع علامة **«انقل التأمين المحفوظ من العقد السابق»**. عدّل ما تريد (مثل قيمة الإيجار) واحفظ. ينتقل التأمين داخليًا دون حركة نقدية، وتُطبق عمولة التجديد إن وُجدت.

إنهاء العقد والمخالصة

للمدير فقط، من بطاقة **«إنهاء العقد»**:

1. اكتب **«تاريخ الإنهاء (آخر يوم سكن)»** و**«السبب»**. واترك علامة احتساب الفترة الأخيرة بالأيام إن أردت محاسبة المستأجر حتى يوم خروجه فقط.
2. أضف عند الحاجة غرامة عدم الإخطار.
3. أكّد. تُلغى مستحقات كل فترة بعد تاريخ الإنهاء، وما دُفع عنها مقدمًا يعود رصيدًا للعميل ويُخصم تلقائيًا من مستحقاته المفتوحة على العقد أولًا.

إذا كان التاريخ في المستقبل فهو بمثابة إخطار بالإخلاء: يبقى العقد ساريًا حتى يمر التاريخ.

تسوية التأمين

من بطاقة **«التأمين»** في صفحة العقد (للمدير والمحاسب):

- **خصم من التأمين:** لسداد مستحقات أو تلفيات على العقد، دون أي حركة نقدية.
- **رد للعميل:** المبلغ والطريقة والخزنة التي خرج منها. وإذا كان المردود أقل من التأمين المحفوظ فاكتب سبب الاحتفاظ بالباقي.
- **مخالصة للطباعة:** مستند «مخالصة نهاية عقد إيجار» يوضح التأمين المحصّل وما خُصم منه وما رُدّ، والصافي للمستأجر أو عليه، مع إقرار الطرفين وتوقيعهما.

حالات خاصة

خروج شريك من العقد

من صف الشريك في جدول المستأجرين: **«خروج الشريك»**، مع تاريخ الخروج ومصير حصته بعده: تسقط فينقص الإيجار، أو تُضاف للمشترك على الباقين، أو تُضاف لحصة شريك آخر. والطرف الرئيسي لا يخرج من عقد سارٍ؛ يُنهى العقد أو يُنشأ عقد جديد.

نقل الساكن لغرفة أو سرير آخر

من بطاقة **«نقل الساكن لسرير أو غرفة أخرى»** داخل العقار نفسه: اختر المكان الجديد وتاريخ النقل والإيجار الجديد إن تغيّر. ينتهي العقد الحالي في اليوم السابق، ويبدأ عقد جديد بالأطراف أنفسهم وتاريخ النهاية نفسه، وينتقل التأمين والمدفوع مقدمًا.

محاضر الاستلام والتسليم

من بطاقة **«محاضر الاستلام والتسليم»** في صفحة العقد:

- **محضر استلام** يوم الدخول: الأصناف وحالتها (منقولة من جرد الوحدة)، وقراءات العدادات، وعدد المفاتيح والبطاقات.
- **محضر تسليم** يوم الخروج: الحالة الآن مقارنة بالاستلام، وقيمة كل تلف، والمفاتيح المرتجعة.
- صوّر كل غرفة والعدادات والتلفيات يوم المحضر وارفعها فيه، واطبع المحضر للتوقيع.
- تتحول التلفيات إلى مستحق على المستأجر عندما يضغط المدير أو المحاسب زر **«تحويل التلفيات إلى مستحق على المستأجر»**، ثم تُخصم من التأمين من صفحة العقد.

06
الفصل السادس

التحصيل والمتأخرات

كل دفعة تُسجَّل باسم العميل، وتوزّعها المنظومة تلقائيًا على مستحقاته، وتدخل الخزنة المناسبة، ويصدر لها إيصال يمكن إرساله للمستأجر برابط على واتساب.

تحصيل إيجار



شكل 6-1 شاشة التحصيل: المستحق على العميل الآن على اليسار، وبيانات الدفعة على اليمين.

1. من **تحصيل الإيجارات ← تحصيل إيجار**، أو زر **«تحصيل إيجار»** في صفحة العميل أو العقد، أو من الهاتف بزر « + ».
2. اختر **«العميل»** (ابحث بالاسم أو الهاتف أو الكود). تظهر بطاقة **«مستحق عليه الآن»** ببنوده والمستحق القادم وأي رصيد سابق له.
3. اكتب **«المبلغ»** واختر **«طريقة الدفع»**. تُختار الخزنة المناسبة للطريقة تلقائيًا، ويمكنك تغييرها.
4. عدّل **«تاريخ التحصيل»** إن كان سابقًا (لا يُقبل تاريخ مستقبلي)، واكتب المرجع (رقم التحويل أو الشيك).
5. اضغط **«تسجيل الدفعة»** وأكّد. تُفتح صفحة الدفعة وفيها توزيعها على المستحقات.

كيف تُوزَّع الدفعة

- تُغطّى أولًا المستحقات التي حلّ موعدها: **حصة العميل الشخصية** من الأقدم إلى الأحدث، ثم **المشترك**.
- ثم المستحقات التي لم يحن موعدها (دفع مقدم) بترتيب تواريخها.

- إذا كان المبلغ أقل من المستحق يبقى المستحق «جزئيًا» ويتراكم الباقي متأخرات. وما يزيد على كل المستحقات يبقى **رصيدًا للعميل**.
- لتوجيه الدفعة لبنود بعينها (مثل حصة شريك) افتح **«سداد بنود محددة»** واختر البنود؛ فتُغطّى أولًا ثم يُوزَّع الباقي تلقائيًا. ويمكن قصر التوزيع على عقد واحد من **«توزيع الدفعة على»**.

الإيصال

من صفحة الدفعة:

- **«إيصال للطباعة»**: إيصال برقم واسم المكتب والمستلم منه والمبلغ والطريقة والعقد وتفصيل البنود، مع خانة توقيع المستلم.
- **«إرسال الإيصال واتساب»**: رسالة جاهزة للمستأجر فيها المبلغ والتاريخ ورابط الإيصال. يفتح الرابط دون تسجيل دخول، ولا يعرض إلا هذا الإيصال، ويتوقف إذا أُلغيت الدفعة.



شكل 2-6 الإيصال

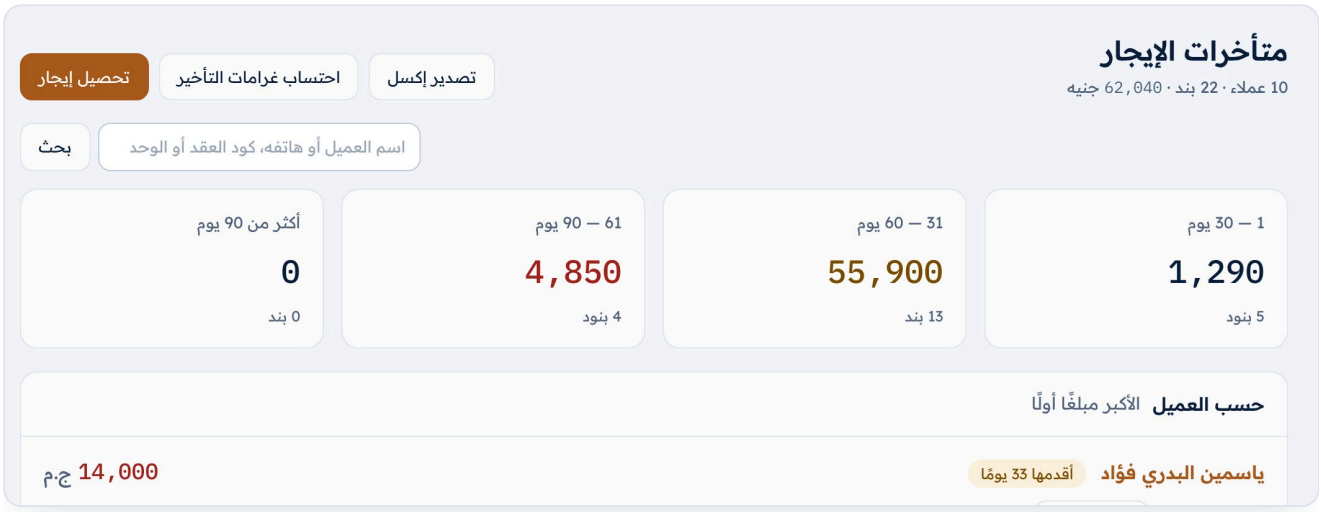
إلغاء دفعة

للمدير والمحاسب، من بطاقة **«إلغاء الدفعة»** مع ذكر السبب (مثل «شيك مرتجع» أو «تسجيل مكرر»). تعود المستحقات المرتبطة بها مفتوحة، وتبقى الدفعة في السجل ملغاة باسم من ألغاها، ولا تدخل في أي رصيد.

رصيد العميل

إذا كان للعميل رصيد (دفع زائد) يظهر في صفحته، ومعه زران: **«اخصمه من المستحقات المفتوحة»**، و**«رد الرصيد للعميل»** (للمدير والمحاسب) مع الطريقة والخزنة التي خرج منها.

متأخرات الإيجار



شكل 3-6 شاشة المتأخرات: أعمار الديون، ثم العملاء مرتبين من الأكبر مبلغًا.

المتأخر هو كل مستحق مفتوح مضى على تاريخ استحقاقه أكثر من مهلة السماح. تعرض **متأخرات الإيجار**:

- **أعمار الديون:** من 1 إلى 30 يومًا، ومن 31 إلى 60، ومن 61 إلى 90، وأكثر من 90 يومًا، بالمبلغ وعدد البنود.
- **حسب العميل**، من الأكبر مبلغًا: عمر أقدم دين (برتقالي فوق 30 يومًا، وأحمر فوق 60)، والهاتف، وزر **«تذكير واتساب»** برسالة مهذبة جاهزة، وزر **«تحصيل»** يفتح نموذج التحصيل بالمبلغ كاملًا (عدّله إذا دفع جزءًا).
- **«تصدير إكسل»** لقائمة المتأخرات كاملة.

> **لمن يُنسب المتأخر؟**
> حصة الشريك عليه وحده، والجزء المشترك على الطرف الرئيسي في العقد.

غرامات التأخير

بعد تفعيل الغرامة في الإعدادات (مبلغ ثابت أو نسبة من المتأخر)، يضغط المدير أو المحاسب **«احتساب غرامات التأخير»** في شاشة المتأخرات. تُضاف غرامة على كل مستحق **إيجار** متأخر لم تُحتسب له غرامة من قبل؛ مرة واحدة فقط لكل مستحق، وتكون إيرادًا للمكتب. الاحتساب ليس تلقائيًا، فاختر توقيته بنفسك (أول كل شهر مثلًا). وللإعفاء من غرامة ألغِ مستحقها من صفحة العقد.

الخصم على مستحق

من زر **«خصم»** بجوار المستحق في صفحة العقد (للمدير والمحاسب): مبلغ الخصم وسببه، ولخصم الإيجار **«من يتحمّل الخصم؟»**:

- في وحدة بعقد عمولة: الافتراضي **المالك** (يستلم أقل)، واختيار **المكتب** يعوّض المالك بما كان سيحصل عليه.
- في وحدة بعقد إعادة تأجير: الافتراضي **المكتب**، واختيار **المالك** يخصمه من مستحقاته.
- الخصم على غير الإيجار يتحمله المكتب دائمًا. ولا خصم على التأمين.

التحصيل المجمّع

في الوحدات المؤجرة بالغرف أو الأسرّة، قد يسلّم مشرف السكن إيجار الجميع مرة واحدة. من صفحة الوحدة اضغط **«تحصيل مجمّع»**، وحدد البنود المدفوعة؛ فتُسجَّل دفعة مستقلة لكل ساكن بإيصالها.

الشيكات المؤجلة

بعد تفعيلها من الإعدادات، سجّل شيكات العقد من صفحته (**«تسجيل شيكات»**): البنك ورقم أول شيك، وشيك لكل مستحق قادم. الشيك لا يسدد شيئًا حتى يُصرف. وحالاته: في الخزنة ← مودع ← محصّل، أو مرتجع (مع رسوم على المستأجر إن أردت)، أو مُسلَّم للعميل. وتنبّه لوحة التحكم إلى الشيكات المستحقة خلال أسبوع.

07
الفصل السابع

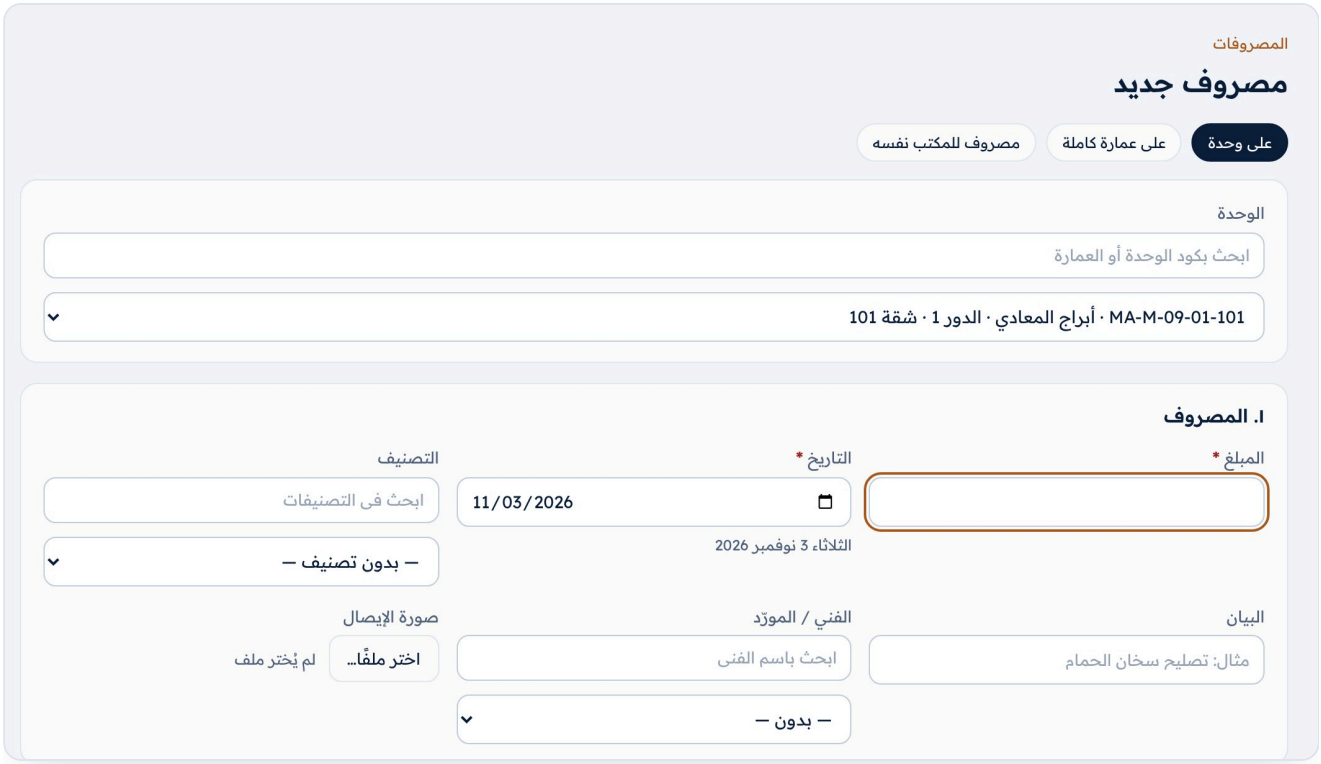
المصروفات والخزن

كل مصروف في المنظومة يجيب عن ثلاثة أسئلة: ما المصروف؟ ومن دفعه؟ وعلى حساب من؟ ومن الإجابات تحدد المنظومة تلقائيًا أثره على الخزنة وعلى ربح الوحدة وعلى حساب المالك أو المستأجر.

تسجيل مصروف

من **المصروفات ← مصروف جديد**، أو زر **«مصروف»** في صفحة الوحدة. اختر أولًا نطاق المصروف:

- **على وحدة:** ثم اختر الوحدة.
- **على عمارة كاملة:** يُقسم المبلغ بالتساوي على وحدات العمارة، ويُحمَّل نصيب كل وحدة على مالكها حسب اختيارك.
- **مصروف للمكتب نفسه:** إيجار المكتب والمرتبات والإعلانات والمواصلات؛ تُطرح من ربح المكتب ولا تخص وحدة ولا مالكًا.



شكل 7-1 نموذج المصروف بخطواته الثلاث.

1. **المصروف:** المبلغ والتاريخ (لا يُقبل تاريخ مستقبلي) والتصنيف والبيان، والفني أو المورّد (من المسجلين أو اسم آخر)، وصورة الإيصال.
2. **من دفع؟** «المكتب دفعها»، أو «المالك دفعها بنفسه»، أو «المستأجر دفعها بنفسه». ما دفعه المالك أو المستأجر يُسجَّل للمتابعة فقط ولا يخرج من خزنة المكتب. وإذا دفعه المكتب: «دُفعت الآن» من خزنة تختارها، أو «على حساب الفني (آجل)» فلا يخرج شيء الآن ويُضاف المبلغ لحساب الفني.

3 **على حساب من؟** (إذا دفعه المكتب): على المكتب فيُطرح من ربح الوحدة، أو على المالك فيُخصم من مستحقاته، أو على المستأجر فيُضاف مستحقًا على عقده.

متى يُخصم من المالك؟

التوقيت	الأثر على كشف المالك
الآن	خصم واحد بتاريخ المصروف.
على أقساط شهرية	من 2 إلى 60 قسطًا شهريًا تبدأ من تاريخ المصروف.
في نهاية اتفاقه	خصم واحد بتاريخ نهاية عقد المالك، ويظهر في «مجدول — لم يحن موعده بعد».
فقط إذا أنهى الاتفاق مبكرًا	لا يُخصم إلا إذا أُنهي عقد المالك قبل موعده، وفي يوم الإنهاء.

موافقة المالك

إذا كان في عقد المالك «حد موافقة على المصروف» وتجاوزه المبلغ، يُسجَّل المصروف «بانتظار المالك» ولا يُخصم شيء. ومن صفحة المصروف يسجّل المدير أو المحاسب رد المالك ووسيلة الرد (واتساب، هاتف...): «وافق المالك» فيُخصم حسب التوقيت، أو «رفض — على المكتب».

وإذا كان المبلغ أكبر من رصيد الخزنة التي يُصرف منها يُطلب تأكيد صريح؛ والقاعدة نفسها في رد التأمين ورد الرصيد والعمولات المدفوعة. وتحميل المصروف على المالك أو المستأجر قرار مالي للمدير والمحاسب. وموظف التأجير يسجّل المصروف على المكتب ويطلب منهما تحميله على المالك أو المستأجر. ولإلغاء مصروف (للمدير والمحاسب) يُكتب السبب، فيُلغى معه ما خُصم من المالك وما أُضيف على المستأجر.

الخزن

من **الخزن** (للمدير والمحاسب). لكل مكتب «خزنة رئيسية»، ويمكن إضافة خزن أخرى من ثلاثة أنواع: **نقدي**، و**بنك**، و**محفظة**.



شكل 2-7 أرصدة الخزن وحركة الشهر لكل منها.

- **الرصيد لا يُكتب يدويًا:** يُحسب من الحركات، فإلغاء أي دفعة أو مصروف يصحح الرصيد تلقائيًا.
- **الخزنة الافتراضية لكل طريقة دفع:** النقدي إلى الخزنة النقدية؛ والتحويل والإيداع البنكي والشيك والبطاقة إلى البنك؛ وإنستاباي والمحفظة وفوري إلى المحفظة. ويمكن تغييرها في كل نموذج.
- **ما يدخل:** تحصيلات العملاء، والعمولات المحصّلة، والإيداعات، والتحويلات الواردة. **وما يخرج:** المصروفات المدفوعة، ودفعات الفنيين، ورد التأمين والرصيد، والتحويلات للملاك، والعمولات المدفوعة، والسحب.

حركة على الخزن

من بطاقة **«حركة على الخزن»**: **تحويل بين خزنتين** (مثل إيداع نقدية الخزنة في البنك)، أو **إيداع** نقدية من خارج الحسابات، أو **سحب** نقدية لغير مصروف مسجّل؛ مع المبلغ والتاريخ والبيان. وإذا كان المبلغ أكبر من رصيد الخزنة يُطلب تأكيد صريح.

> **تنبيه**
> التحصيل والمصروفات ورد التأمين والتحويل للملاك تُسجَّل في خزنتها تلقائيًا من شاشاتها؛ لا تسجّلها هنا مرة ثانية.

ومن اسم أي خزنة تفتح **كشف الخزنة** لفترة تختارها: رصيد أول المدة، وكل حركة بالوارد والمنصرف والرصيد بعدها، ورصيد آخر المدة، مع زر الطباعة.

الفصل الثامن 08

الصيانة والفنيون

تتابع المنظومة كل بلاغ عطل من تسجيله حتى إغلاقه، وتحفظ لكل فني ملف أداء وحسابًا جاريًا مع المكتب، وتربط الأعطال المتكررة بالإصلاح السابق إذا كان في مدة الضمان.

طلب صيانة جديد



شكل 8-1 قائمة طلبات الصيانة: العاجل أولًا، مع الفني والحالة.

1. من **الصيانة ← طلب صيانة**، أو زر **«طلب صيانة»** في صفحة الوحدة. وتظهر علامة ✓ بجوار الفنيين المناسبين لنوع العطل ومنطقة الوحدة، وتتحدث مع اختيارك.
2. اكتب **«المشكلة»** (مثل «تسريب سخان الحمام») واختر **«نوع العطل»** و**«الأولوية»** (عادي أو عاجل)، ومن أبلغ عنها وتاريخ البلاغ والتفاصيل.
3. اختر **«الفني»** الآن أو لاحقًا. الطلب المسند لفني يصبح «قيد التنفيذ»، وغير المسند «جديد».
4. احفظ، ثم ارفع صور المشكلة من صفحة الطلب.

إرسال أمر العمل للفني

من صفحة الطلب اضغط **«إرسال الطلب للفني واتساب»**: رسالة جاهزة فيها اسم المكتب، والمشكلة وأولويتها، والوحدة وعنوانها كاملًا، واسم الساكن وهاتفه، وتنبيه إذا كان الإصلاح السابق ما زال في الضمان. أو **«اتصال بالفني»** مباشرة.

إغلاق الطلب

من بطاقة **«تم الإصلاح»**:

- **تاريخ الإنجاز**، و**التكلفة** التي تُسجَّل مصروفًا مرتبطًا بالطلب، و**ضمان الإصلاح** (بدون، شهر، 3 شهور، 6 شهور، سنة).
- **التكلفة على:** المالك أو العميل أو لا يُسترجع (التحميل على المالك أو العميل للمدير والمحاسب)، مع توقيت الخصم من المالك.
- **الدفع للفني:** «دفعنا للفني الآن» من خزنة، أو «على حساب الفني (آجل)».
- **تقييم عمل الفني** من نجمة إلى 5 نجوم مع ملاحظة، ثم **«إغلاق الطلب»**.

العطل نفسه تحت الضمان

إذا سُجّل بلاغ جديد على وحدة فيها إصلاح سابق ما زال في ضمانه، يظهر تنبيه بذلك وزر **«نفس العطل — اعتبره تحت الضمان»**. عند الضغط يُربط الطلب بالإصلاح الأصلي ويُسند للفني نفسه، ويُحسب في ملف الفني ضمن «رجوع العطل تحت الضمان»، فتطالبه بالإصلاح دون تكلفة جديدة.

◆ الفنيون



شكل 8-2 صفحة الفني: الحساب، والطلبات، والتقييم، ومدة الإنجاز، والأعطال المتكررة خلال الضمان.

من **الفنيون**: أضف الفني باسمه وهاتفه و**تخصصاته** و**مناطق عمله** (بدون اختيار = كل المناطق). وتعرض صفحته:

- **حسابه الآن:** له على المكتب، أو دُفع له مقدمًا، أو مسوّى (للمدير والمحاسب).
- **الطلبات** المفتوحة والمنجزة، و**متوسط التقييم**، و**متوسط مدة الإنجاز**، و**رجوع العطل تحت الضمان**، و**ما صُرف له** هذه السنة.
- **أعماله** الأخيرة بتكلفتها وضمانها وتقييمها.

الدفع للفني

من بطاقة **«دفعة للفني»** (للمدير والمحاسب): «دفعة من الخزنة» بالطريقة والخزنة ورقم العملية، أو «تسوية / خصم» مع ذكر السبب. الدفع بأكثر من المستحق يتطلب تأكيدًا صريحًا بأنه مقدم. والحساب = الأعمال الآجلة والرصيد السابق، ناقص الدفعات والتسويات. ويُوقف الفني الذي لم يعد المكتب يتعامل معه، فلا يظهر في الطلبات الجديدة ويبقى سجله.

الفصل التاسع 09

الملاك والعمولات

يحسب البرنامج رصيد كل مالك من الإيجار المحصّل فعلًا من وحداته، بعد خصم العمولة والمصروفات المستردة وما حُوّل له؛ فكشف المالك جاهز في أي يوم دون حصر يدوي. هذا الفصل للمدير والمحاسب.

إضافة مالك

من **الملاك ← مالك جديد**: الاسم والهاتف والبريد والرقم القومي، و**«الحساب البنكي / IBAN / رقم المحفظة»**، و**«يوم التحويل الشهري للمالك»** (تذكّرك لوحة التحكم بالتحويل بعده)، والوكيل أو من يستلم عنه، والعنوان والملاحظات.

عقود الملاك

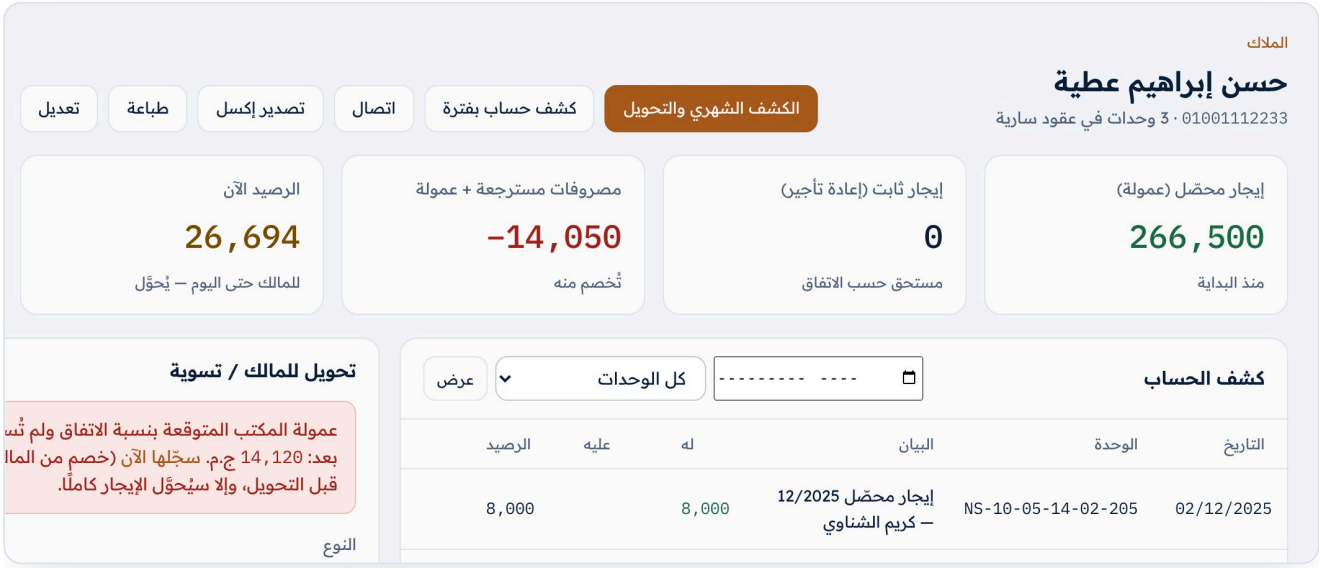
من **عقود الملاك ← عقد مالك جديد** (للمدير). عقد واحد للمالك يشمل وحدة أو أكثر:

نوع العقد	كيف يعمل
عمولة (إدارة وتسويق)	المكتب يؤجر ويحصّل لحساب المالك، ويأخذ نسبة من الإيجار المحصّل. الإيجار المحصّل يُقيد للمالك، ودخل المكتب هو العمولة. يمكن أن تُخصم النسبة تلقائيًا من كل تحصيل، مع عمولة تأجير عن كل عقد جديد وعمولة تجديد.
إعادة تأجير	المكتب يستأجر الوحدة من المالك بإيجار ثابت لكل فترة، ويؤجرها لحسابه. كل إيجار المستأجرين دخل للمكتب، وربحه = المحصّل − إيجار المالك. ويحتاج هذا النوع تاريخ نهاية.

1. **المالك ونوع العقد:** المالك، والبداية، والنهاية (فارغة = مفتوح، للعمولة فقط)، والنوع.
2. **الشروط:** نسبة العمولة وهل تُخصم تلقائيًا، وعمولة التأجير والتجديد؛ أو إيجار المالك ودورته ومبلغه لكل وحدة.
3. **الوحدات:** اختر وحدات المالك من قائمة قابلة للبحث.
4. **شروط إضافية:** يوم تحويل المستحقات، و**حد موافقة المالك على المصروف**، وما يُخصم من المالك، ثم **«إنشاء العقد»**.

ومن صفحة العقد: الطباعة، وضم وحدات أو إخراجها، و**«تجديد العقد»** بعقد يبدأ في اليوم التالي (مع زيادة إيجار المالك أو نسبة عمولة جديدة)، و**«إنهاء العقد»** بتاريخ وسبب. والتأمين يبقى لدى المكتب إلا إذا نص عقد الإيجار على «التأمين مع المالك».

صفحة المالك وكشفه



شكل 9-1 صفحة المالك: الإيجار المحصّل، والمصروفات والعمولة، والرصيد الآن، وكشف الحساب.

المؤشرات: الإيجار المحصّل (عمولة)، والإيجار الثابت (إعادة تأجير)، والمصروفات المستردة والعمولة، و**الرصيد الآن**: للمالك فيُحوَّل، أو عليه، أو مسوّى. ثم كشف الحساب لكل شهر ووحدة، والتوزيع حسب الوحدة، والمجدول الذي لم يحن موعده بعد.

> **الإيجار المحصّل فعليًا**
> يُحسب حق المالك من التحصيلات الفعلية لا من المستحقات؛ فإذا أُلغيت دفعة عميل صُحِّح كشف المالك تلقائيًا.

الكشف الشهري والتحويل

1. من صفحة المالك اضغط **«الكشف الشهري والتحويل»** واختر الشهر: رصيد أول الشهر، وكل قيد فيه، ورصيد آخر الشهر.
2. اطبعه أو احفظه بصيغة PDF، أو أرسل ملخصه للمالك بزر **«إرسال الملخص واتساب»**.
3. في نموذج **«تحويل للمالك»** يظهر الرصيد مبلغًا مقترحًا. حدد التاريخ والطريقة والخزنة التي خرج منها والمرجع، ثم سجّل التحويل.

التحويل بأكثر من الرصيد يتطلب تأكيدًا بأنه دفعة مقدمة. وإذا كانت عمولة المكتب غير تلقائية ولم تُسجَّل، تنبّهك المنظومة قبل التحويل كي لا يُحوَّل الإيجار كاملًا. وللتسويات (بالإضافة إلى حسابه أو بالخصم منه) نموذج **«تحويل للمالك / تسوية»** مع بيان إلزامي.

مستحقات الملاك

من **مستحقات الملاك**: ما على المكتب لكل مالك الآن، وإيجار إعادة التأجير المتأخر والقادم، مع زر **«الكشف والتحويل»** لكل مالك. وتنبّه لوحة التحكم إلى إيجار الملاك المتأخر، والتحويلات المستحقة هذا الشهر، وعقود الملاك التي تنتهي قريبًا.

العمولات

من **العمولات**: العمولات **الواردة** للمكتب (من مالك أو عميل) و**الصادرة** منه (لسمسار أو جهة)، وحالتها مستحقة أو مدفوعة، والصافي للسنة. تُنشأ تلقائيًا عند تفعيل العقد عمولة التأجير أو التجديد من المالك، وعمولة الموظف المسؤول (نسبته × عمولة المكتب من العقد). ويسجّل المدير يدويًا ما عدا ذلك، مع إمكان خصمه من مستحقات المالك. أما عمولة المستأجر فتُسجَّل مستحقًا على عقده، ولا تظهر في هذه الصفحة.

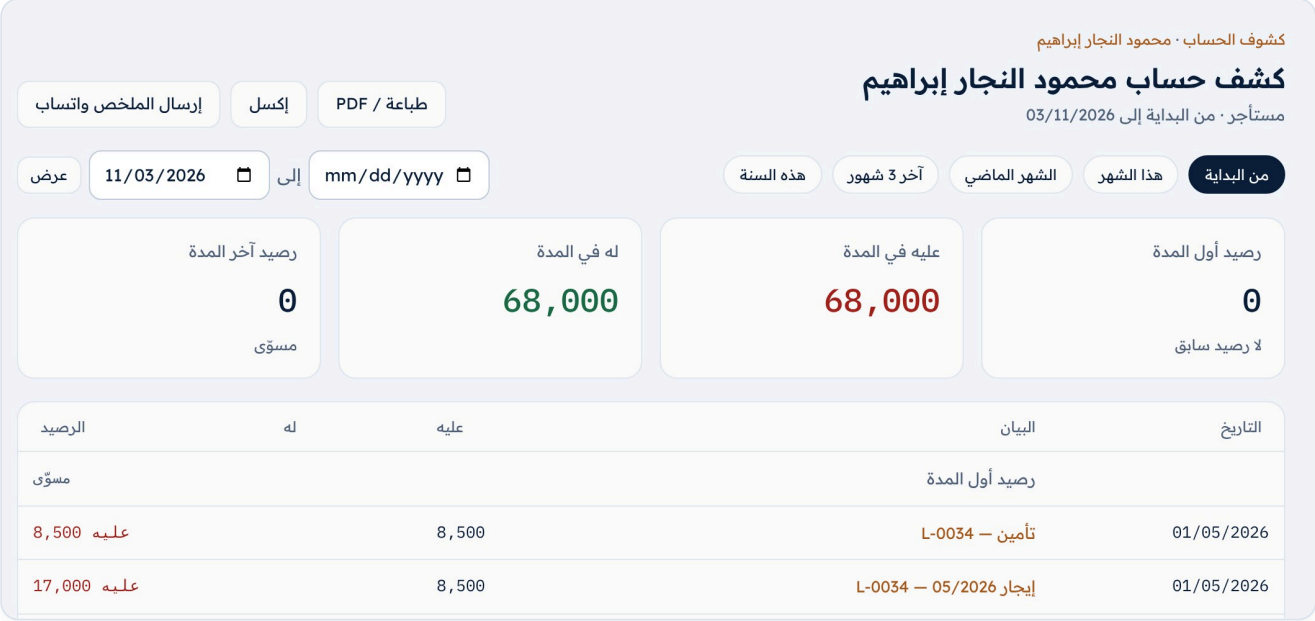
الفصل العاشر 10

كشوف الحساب والتقارير

كشف حساب لأي طرف ولأي فترة بضغطة واحدة، وتقارير تعطي المدير صورة واضحة عن الإشغال والأرباح والعمولات والتأمينات المحتفظ بها.

كشف حساب لأي طرف

1. من **كشوف الحساب** اختر نوع الطرف: **مستأجر** (لكل الأدوار)، أو **مالك** أو **فني** (للمدير والمحاسب).
2. اختر الطرف بالبحث بالاسم أو الهاتف.
3. اختر الفترة: من البداية، هذا الشهر، الشهر الماضي، آخر 3 شهور، هذه السنة، أو فترة محددة؛ ثم **«عرض الكشف»**.



شكل 10-1 كشف حساب مستأجر: رصيد أول المدة، وما عليه وما له، ورصيد آخر المدة.

يعرض الكشف: **رصيد أول المدة**، و**عليه في المدة**، و**له في المدة**، و**رصيد آخر المدة**، ثم كل حركة بتاريخها وبيانها والرصيد بعدها موصوفًا (له، عليه، مسوّى). «له» ما يطلبه الطرف من المكتب، و«عليه» ما يطلبه المكتب منه.

- **المستأجر:** عليه المستحقات التي حلّ موعدها، وله دفعاته. ورد التأمين يظهر للعلم ولا يغيّر الرصيد.
- **المالك:** له الإيجار المحصّل لحسابه أو إيجاره الثابت الذي حلّ موعده، وعليه العمولة والمصروفات المخصومة وما حُوّل له.
- **الفني:** له الأعمال التي نفّذها، وعليه ما دُفع له والتسويات.

المخرجات: **«طباعة / PDF»** بترويسة المكتب والطرف والفترة، و**«إكسل»**، و**«إرسال الملخص واتساب»** برسالة فيها الأرصدة.

التقارير

من **التقارير** (للمدير والمحاسب)، ولكل تقرير زر طباعة:



شكل 10-2 تقرير الإشغال: النسبة الآن، والوحدات الخالية، والإشغال في آخر 12 شهرًا.

التقرير	ما يعرضه
الإشغال والوحدات الخالية	نسبة الإشغال الآن، والوحدات الخالية المتاحة (الأقدم خلوًّا أولًا) ومنذ متى، والعقود القادمة، ومنحنى الإشغال في آخر 12 شهرًا.
أرباح المكتب	لشهر تختاره: صافي الوحدات (عمولات + هامش إعادة التأجير + خدمات وغرامات − مصروفات المكتب العامة، وصافي ربح المكتب، وتفصيل لكل وحدة.
العمولات	العمولة الشهرية من الملاك، وعمولات التأجير والتجديد، وعمولة المستأجرين المحصّلة، وعمولات الموظفين والسماسرة، والصافي.
التأمينات المحتفظ بها	التأمينات لدى المكتب (أمانة وليست إيرادًا)، وما حُوّل منها للملاك، والعقود المنتهية التي لم يُسوَّ تأمينها.
إعادة التأجير	ربح أو خسارة كل وحدة مستأجرة من المالك في آخر 12 شهرًا: المحصّل من السكان، وإيجار المالك، والمصروفات، والصافي.

التصدير إلى إكسل

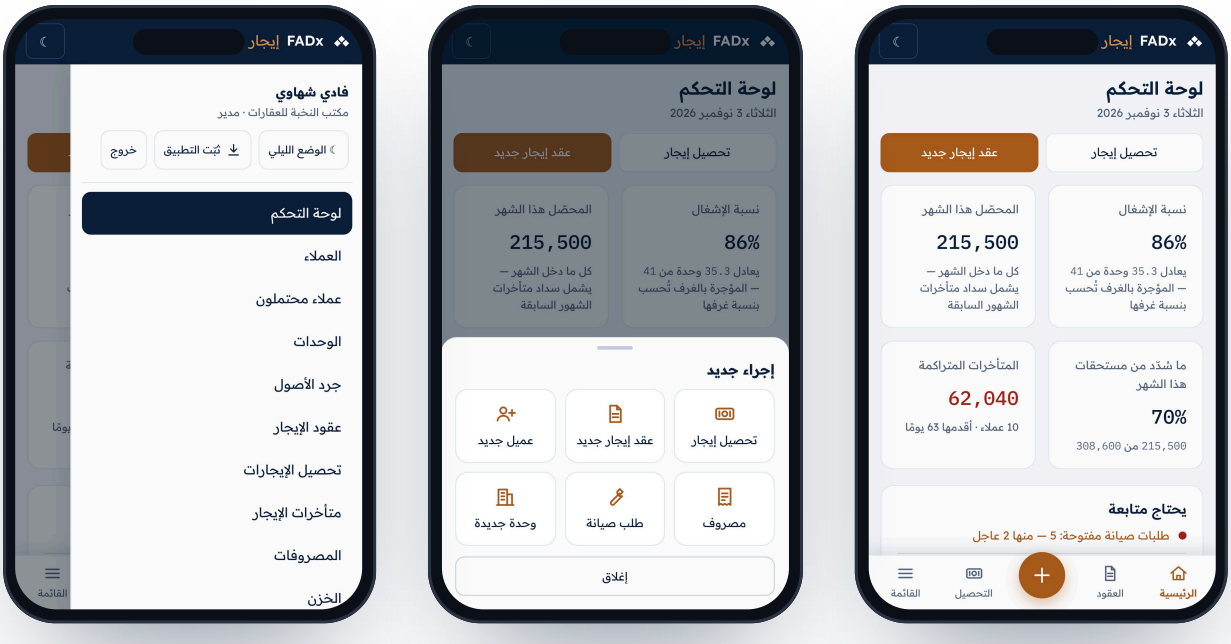
الشاشة	ما يُصدَّر
متأخرات الإيجار	كل المتأخرات بتفاصيلها.
تحصيل الإيجارات	تحصيلات الشهر المختار.
المصروفات	مصروفات الشهر المختار.
صفحة المالك	كشف المالك للشهر أو بالكامل.
كشف حساب	كشف أي طرف للفترة المختارة.
جرد الأصول	الجرد بالفلاتر المختارة.
الإعدادات	نسخة من بيانات المكتب: ملف واحد بورقة لكل نوع من البيانات (للمدير).

التصدير متاح للمدير والمحاسب، والملفات منسقة من اليمين إلى اليسار.

الفصل الحادي عشر 11

المنظومة على الهاتف

على الهاتف تتحول المنظومة إلى واجهة تطبيق كاملة: شريط تنقل سفلي، وزر لأهم الإجراءات، وجداول تتحول إلى بطاقات. ويمكن تثبيتها على الشاشة الرئيسية من المتصفح مباشرة، دون متجر تطبيقات.



لوحة التحكم — إجراء جديد — القائمة

التثبيت على الشاشة الرئيسية

أندرويد

1. افتح `rent.fadx.ae` في متصفح Chrome وسجّل دخولك.
2. اضغط **«القائمة»** في الشريط السفلي، ثم **«ثبّت التطبيق»**، أو وافق على اقتراح المتصفح.
3. تظهر أيقونة «إيجار» على الشاشة الرئيسية، وتفتح البرنامج بملء الشاشة.

آيفون وآيباد

1. افتح `rent.fadx.ae` في متصفح Safari وسجّل دخولك.
2. اضغط زر المشاركة، ثم اختر **«إضافة إلى الشاشة الرئيسية»**. وتظهر هذه الإرشادات داخل البرنامج أيضًا عند أول استخدام.

وعلى الحاسب يمكن التثبيت بالطريقة نفسها من Chrome أو Edge. وعلى أندرويد، الضغط المطوّل على الأيقونة يعرض اختصارات: تحصيل إيجار، عقد إيجار جديد، متأخرات الإيجار، طلب صيانة.

التنقل على الهاتف

- **الشريط السفلي:** الرئيسية، والعقود، وزر **+** ، والتحصيل، والقائمة. ويتكيف حسب الدور؛ فالمشاهد مثلًا يرى العملاء مكان زر + .
- **زر + «إجراء جديد»:** لوحة تنبثق من أسفل الشاشة بالإجراءات التي يسمح بها دورك: تحصيل إيجار، عقد إيجار جديد، عميل جديد، مصروف، طلب صيانة، وحدة جديدة.
- **القائمة:** كل أقسام البرنامج، ومعها اسمك ودورك، والوضع الليلي، وزر التثبيت، والخروج.
- **الجداول:** تتحول إلى بطاقات سهلة القراءة، وأرقام الهواتف تُضغط للاتصال، وأزرار واتساب تفتح التطبيق مباشرة.
- **زر الحفظ** يبقى ظاهرًا أسفل النماذج الطويلة دون الحاجة للتمرير إلى آخرها.

الاتصال بالإنترنت والخصوصية

تحتاج المنظومة اتصالًا بالإنترنت لأنها تعرض الأرقام من الخادم مباشرة حتى تكون صحيحة دائمًا. يُحفظ على الهاتف التصميم والخطوط فقط، و**لا تُخزَّن أي بيانات للمكتب على الجهاز**؛ فإذا فُقد الهاتف أو استخدمه غيرك فلن يجد أرقامك. وعند انقطاع الاتصال تظهر صفحة «لا يوجد اتصال بالإنترنت» مع زر **«إعادة المحاولة»**.

> **نصيحة**
>
> كل تحديث ننشره يصل إلى جميع أجهزة فريقك تلقائيًا عند فتح البرنامج؛ لا حاجة لتحديث يدوي.

12 الفصل الثاني عشر

الاشتراك وأمان البيانات

الباقات

كل الباقات سنوية، وتشمل جميع شاشات البرنامج وعددًا غير محدود من المستخدمين. والفرق في عدد العقود السارية والمساحة المخصصة للمرفقات:

الباقة	العقود السارية	المرفقات (صور البطاقات والمستندات)
نورمال	حتى 1,000 عقد	غير متاحة
برو	حتى 1,000 عقد	حتى 5 جيجابايت
ماكس	بلا حد	حتى 20 جيجابايت
التجربة المجانية	بلا حد، 30 يومًا	حتى 2 جيجابايت

تظهر الأسعار الحالية في صفحة **الاشتراك**.

الاشتراك والتجديد

1. من **الاشتراك** (للمدير) اطّلع على باقتك الحالية وتاريخ انتهائها، وعدد عقودك السارية، والمساحة المستخدمة.
2. حوّل قيمة الباقة بإحدى طرق الدفع الموضحة في الصفحة.
3. اختر الباقة وطريقة الدفع واكتب رقم العملية، ثم **«إرسال الطلب»**. نطابق التحويل ونفعّل الاشتراك خلال يوم عمل.

- **أثناء التجربة:** تبدأ الباقة المدفوعة بعد انتهاء التجربة، فلا تخسر أيامها.
- **التجديد أو الانتقال لباقة أقل:** يبدأ بعد انتهاء اشتراكك الحالي.
- **الترقية لباقة أعلى:** فورية، وتدفع الفرق بعد خصم قيمة الأيام المتبقية من باقتك.
- قبل انتهاء الاشتراك بأسبوعين يظهر تنبيه بالتجديد في كل الصفحات.

> **عند انتهاء الاشتراك**
> لا تُمسح بياناتك. يصبح البرنامج للاطلاع والطباعة والتصدير فقط حتى التجديد، ويظهر شريط بذلك في كل الصفحات.

كيف نحمي بيانات مكتبك

- **عزل كامل:** بيانات كل مكتب معزولة على مستوى قاعدة البيانات نفسها؛ لا يمكن لمكتب آخر رؤيتها حتى لو خمّن روابطها.
- **صلاحيات محددة:** لكل موظف دور يحدد ما يراه وما يفعله، وصور البطاقات والمستندات الشخصية للمدير وموظف التأجير فقط.

- **أثر لكل قيد:** القيود المالية لا تُحذف؛ تُلغى مع ذكر السبب واسم من ألغاها ووقت الإلغاء. وكل عملية مسجلة في سجل تدقيق لدى FADx.
- **كلمات السر:** مشفرة ولا يعرفها أحد حتى مدير المكتب، ولا تقل عن 10 أحرف. وإيقاف موظف أو تغيير كلمة السر يُغلق جلساته المفتوحة فورًا.
- **الدعم الفني:** عند طلبك المساعدة يطّلع فريق FADx على بيانات مكتبك للقراءة فقط، دون صور البطاقات والمستندات الشخصية، ويُسجَّل ذلك.
- **الاتصال مشفر** دائمًا، مع نسخ احتياطي يومي لقاعدة البيانات.
- **بياناتك ملكك:** من **الإعدادات ← نسخة من كل بياناتك** نزّل نسخة إكسل كاملة في أي وقت، حتى بعد انتهاء الاشتراك.

ملحق

أسئلة شائعة ومسرد المصطلحات

لا أجد الوحدة في نموذج العقد الجديد. لماذا؟

إما أن حالتها «صيانة» أو «موقوفة» فأعدها إلى «متاحة»، أو أن المساحة مؤجرة أو محجوزة بمسودة في الفترة نفسها؛ وتظهر عندها معطّلة مع السبب. جرّب تواريخ بعد انتهاء العقد الحالي.

أخطأت في تسجيل دفعة. كيف أصححها؟

ألغِ الدفعة من صفحتها مع ذكر السبب (للمدير والمحاسب)، ثم أعد تسجيلها بالبيانات الصحيحة. تعود المستحقات مفتوحة وتُصحَّح الخزنة وكشف المالك تلقائيًا.

دفع المستأجر أكثر من المستحق. أين ذهب الباقي؟

يُوزَّع على المستحقات القادمة دفعًا مقدمًا، وما يزيد على كل مستحقات العقد يبقى «رصيدًا للعميل» في صفحته؛ يُخصم من مستحقاته لاحقًا أو يُرد له.

لماذا لم تُحتسب غرامة التأخير؟

الغرامة لا تُحتسب تلقائيًا. فعّلها من الإعدادات، ثم اضغط «احتساب غرامات التأخير» في شاشة المتأخرات. وتُحتسب مرة واحدة فقط لكل مستحق إيجار متأخر.

كيف أعفي مستأجرًا من غرامة أو أخصم له؟

للإعفاء ألغِ مستحق الغرامة من صفحة العقد. وللخصم استخدم زر «خصم» بجوار المستحق، وحدد من يتحمّله.

الموظف لا يرى الملاك أو الخزن. هل هذا خطأ؟

لا؛ هذه صلاحيات المدير والمحاسب. غيّر دور الموظف من صفحة المستخدمين إذا لزم الأمر.

هل يعمل البرنامج دون إنترنت؟

لا. الأرقام تُعرض من الخادم مباشرة لتكون صحيحة دائمًا ولحماية بياناتك على الهاتف.

ماذا يحدث إذا لم أجدد الاشتراك؟

تبقى بياناتك كاملة، ويصبح البرنامج للاطلاع والطباعة والتصدير فقط حتى التجديد.

مسرد المصطلحات

المساحة المؤجَّرة
الوحدة كاملة، أو غرفة، أو سرير داخل غرفة.

مسودة
عقد محفوظ يحجز المساحة دون مستحقات حتى يُفعَّل.

المستحق
مبلغ مطلوب في تاريخ محدد: إيجار، تأمين، عمولة، خدمات، غرامة، تلفيات.

مهلة السماح
الأيام بعد تاريخ الاستحقاق قبل أن يُعدّ المستحق متأخرًا.

المشترك
جزء الإيجار غير المقسوم على الشركاء، ويُنسب للطرف الرئيسي.

الطرف الرئيسي
المستأجر المسؤول عن العقد أمام المكتب.

التأمين المؤجَّل
جزء من التأمين يُطالَب به في موعد لاحق لبداية العقد.

رصيد للعميل
ما دفعه العميل زيادة على كل مستحقاته.

المخالصة
مستند تسوية التأمين والمستحقات عند نهاية العقد، يوقّعه الطرفان.

عقد عمولة
المكتب يدير الوحدة لحساب المالك مقابل نسبة من الإيجار المحصّل.

إعادة التأجير
المكتب يستأجر من المالك بإيجار ثابت ويؤجر لحسابه.

له / عليه
«له» ما يطلبه الطرف من المكتب، و«عليه» ما يطلبه المكتب منه.

الإلغاء
إبطال قيد مالي مع ذكر السبب وبقائه في السجل؛ بديل الحذف.

الضمان
مدة يلتزم فيها الفني بإصلاح العطل نفسه دون تكلفة جديدة.

الدعم والتواصل

مصر: +20 101 452 2566 (هاتف وواتساب) · الإمارات: +971 50 381 8923 · السعودية: +966 55 913 0767 ·
البريد: info@fadx.ae