

لإدارة تأجير السيارات GoRent دليل المستخدم الشامل - تطبيق

جدول المحتويات

1. [مقدمة](#)
2. [البدء السريع](#)
3. [لوحة التحكم \(Dashboard\)](#)
4. [ادارة السيارات](#)
5. [ادارة العملاء](#)
6. [ادارة الحجوزات](#)
7. [ادارة العقود](#)
8. [ادارة المدفوعات](#)
9. [ادارة الصيانة](#)
10. [ادارة الوكالات](#)
11. [ادارة المستخدمين والصلاحيات](#)
12. [الإعدادات](#)
13. [منشئ صحفة الهبوط](#)
14. [الأسئلة الشائعة](#)

مقدمة

ما هو GoRent؟

هو نظام متكامل لإدارة تأجير السيارات، مصمم خصيصاً لوكالات و الشركات في المغرب. يوفر النظام جميع الأدوات اللازمة لإدارة

- أسطول السيارات (المركبات المتاحة للإيجار)
- العملاء (قاعدة بيانات شاملة)
- الحجوزات (ادارة الطلبات والمواعيد)
- العقود (توليد وإدارة العقود)
- المدفوعات (تبليغ الدفعات والفوترة)
- الصيانة (جدولة وتتبع صيغة المركبات)
- التقارير (إحصائيات ورسوم بيانية)

المميزات الرئيسية

- واجهة عصرية وسهلة الاستخدام
- نظام صلاحيات متقدم (أنوار ومستخدمين متعددين)
- توليد عقود تقانى بصيغة PDF
- تتبع المدفوعات والإقساط
- تنبيهات ذكية (انتهاء التأمين، الصيانة، إلخ)
- منشئ صحفة هبوط بدون كود (7 قولب جاهزة)
- متعدد الوكالات (إدارة عدة فروع)
- تقارير مفصلة ورسوم بيانية

البدء السريع

تسجيل الدخول

- (للتطوير المحلي 5173:localhost: افتح المتصفح وانتقل إلى عنوان التطبيق) مثلاً
1. أدخل البريد الإلكتروني وكلمة المرور.
2. اضغط على تسجيل الدخول.

ملاحظة: الحساب الافتراضي للمؤسسة

- البريد: admin@gorent.ma
- (يُنصح بتغييرها فوراً) كلمة المرور: admin123

الواجهة الرئيسية

بعد تسجيل الدخول، ستتجه

- الشريط الجانبي (القائمة الرئيسية): يحتوي على جميع الأقسام
- الشريط العلوي: اسم المستخدم، الإشعارات، تسجيل الخروج

- المحتوى الرئيسي: يعرض القسم المختار

لوحة التحكم (Dashboard)

نظرة عامة

لوحة التحكم هي الصفحة الرئيسية التي تعرض ملخصاً شاملًا لحالة الأعمال.

الإحصائيات السريعة

في أعلى الصفحة، ستجد 4 بطاقات تعرض:

- (اجمالي الإيرادات (هذا الشهر
- (الجوزات النشطة (قيد التنفيذ
- (السيارات المتاحة (جاهزة للإيجار
- (معدل الإشغال (نسبة السيارات الموزجة

الرسوم البيانية

رسم الإيرادات الشهرية 1.

- عرض الإيرادات على مدار آخر 6 أشهر
- يساعد في تتبع الأداء المالي

حالة الأسطول 2.

- يوضح عدد السيارات حسب الحالة

- متاحة (Available)
- محجوزة (Reserved)
- قيد الإيجار (Rented)
- في الصيانة (Maintenance)

توزيع أنواع السيارات 3.

- (الـ SUV، يعرض نسبة كل فئة من السيارات (أقصالية، فاخرة،

الجدائل السريعة

آخر العقود

- عرض أحدث 5 عقود تم إنشاؤها
- يمكنك التقرير على أي عقد لعرض التفاصيل

الجوزات القادمة

- يعرض الجوزات المؤكدة القادمة
- يساعد في التخطيط المسبق

التبيهات

في أسفل الصفحة، ستجد قسم التبيهات الذي يعرض:

- تأمينات منتهية (سيارات تحتاج تجديد التأمين)
- صيانة قادمة (سيارات تحتاج صيانة دورية)
- جوزات جديدة (تحتاج مراجعة)

إدارة السيارات

عرض قائمة السيارات

- من القائمة الجانبية، اضغط على السيارات.
- ستظهر جدول بجميع السيارات المسجلة.

معلومات السيارة

كل سيارة تحتوي على:

- الصورة (يمكن رفع عدة صور)
- رقم التسجيل (لوحة الترقيم)
- الماركة والموديل (مثلاً: Toyota Corolla)
- السنة (سنة الصنع)
- الفئة (القتصادية، فاخرة، SUV، الخ)
- السعر اليومي (بالدرهم)
- الحالة (متاحة، محجوزة، مؤجرة، في الصيانة)
- الوكالة (الفرع التابعة لها)

إضافة سيارة جديدة

1. اضغط على زر إضافة سيارة.
2. أملأ النموذج:

- رقم التسجيل (الرقمي)
- الماركة (مثلاً: Renault)
- الموديل (مثلاً: Clio)
- السنة (مثلاً: 2023)
- الفئة (اختر من القائمة)
- اللون
- عدد الأبواب
- عدد المقاعد
- نوع الوقود (بنزين، ديزل، كهربائي، هجين)
- ناقل الحركة (يدوي، أوتوماتيك)
- السعر اليومي
- الوكالة (اختر الفرع)
- تاريخ انتهاء التأمين
- تاريخ انتهاء الفحص الفني

3. رفع الصور:

- اضغط على منطقة الرفع
- اختر صورة أو عدة صور (يُنصح بـ 3-5 صور)
- يمكنك سحب الصور مباشرةً

4. اضغط على حفظ.

تعديل سيارة

1. في جدول السيارات، اضغط على أيقونة تعديل.
2. عدل المعلومات المطلوبة.
3. اضغط على حفظ.

حذف سيارة

1. حذف اضغط على أيقونة.
2. أكد الحذف.

تحذير: لا يمكن حذف سيارة مرتبطة بعقد أو حجوزات نشطة.

البحث والتصفية

- شريط البحث: ابحث بالماركة، الموديل، أو رقم التسجيل.
- تصفية حسب الحالة: اختر (الكل، متاحة، محجوزة، مؤجرة، صيانة).
- تصفية حسب الفئة: اختر فئة معينة.
- ترتيب: ربّط حسب السعر، السنة، أو التاريخ.

إدارة العملاء

عرض قائمة العملاء

1. من القائمة الجانبية، اضغط على العملاء.
2. ستظهر جدول بجميع العملاء المسجلين.

معلومات العميل

كل عميل يحتوي على

- الاسم الكامل
 - البريد الإلكتروني
 - رقم الهاتف
 - أو جواز السفر (CIN) رقم البطاقة الوطنية
 - رقم رخصةقيادة
 - العنوان
 - تاريخ الميلاد
 - عدد الحجوزات (أجمالي الحجوزات السابقة)

اضافة عميل جديد

- اضغط على زر **إضافة عميل** +
املا التفاصيل:

- الاسم الكامل (الزامي)
 - البريد الإلكتروني (الزامي)
 - رقم الهاتف (الزامي)
 - جواز السفر (الزامي / CIN)
 - رقم رخصةقيادة (الزامي)
 - العنوان (اختياري)
 - تاريخ الميلاد (اختياري)

3. اضغط على حفظ

تعديل پیانات عميل

- اضغط على أيقونة تعديل
 - تعديل المعلومات
 - اضغط على حفظ

عرض سجل العميل

- اضغط على اسم العميل
 - بستظهر صفحة تفصيلية تحتوي على

- المعلومات الشخصية
 - سجل الحجوزات (جميع الحجوزات السابقة والحالية)
 - سجل المدفوعات
 - الملاحظات

البحث عن عمل

- ستحتاج شريطة البحث للبحث بالاسم، البريد، أو رقم الهاتف

ادارة الحجوزات

ما هي الحجوزات؟

الحجوزات هي طلبات مبنية من العملاء لاستئجار سيارة. بعد تأكيد الحجز ودفع العربون، يتم تحويلها إلى عقد

حالات الحجز

- حجز جديد لم يدفع العربون بعد: قيد الانتظار (En Attente)
 - تم دفع العربون مؤكدة (Confirmée):
 - العميل أسلم السيارة: قيد التنفيذ (En Cours)
 - تم إرجاع السيارة: مكتملة (Terminée)
 - تم الغاء الحجز: ملغاة (Annulée)

ع. خ. قائمة الحوزات

- من القائمة الجانبية، اضغط على الجوزات .
 - ستظهر حمل جميع الجوزات

اضافة حجز حدد

- اضغط على زر + إضافة حجز .**

2. املا النموذج:

- العميل: اختر عميلاً موجوداً أو أضف عميلاً جديداً
- السيارة: اختر السيارة المطلوبة
- تاريخ البداية: تاريخ استلام السيارة
- تاريخ النهاية: تاريخ إرجاع السيارة
- وكالة الاستلام: الفرع الذي سيتسلم منه العميل
- وكالة الإرجاع: الفرع الذي سيرجع إليه (يمكن أن يكون مختلفاً)

سيحسب النظام تلقائياً.

- عدد الأيام
- (السعر الإجمالي) (عدد الأيام × السعر اليومي)
- (العربون المطلوب) (نسبة من السعر الإجمالي، حسب الإعدادات)

اضغط على حفظ.

التحقق من التوافر

بعد اختيار سيارة وتاريخ، سينتحقق النظام تلقائياً من:

- توافر السيارة في القراءة المطلوبة
- عدم وجود صيانة مجدولة في نفس القراءة
- عدم وجود حجوزات متداخلة

إذا كانت السيارة غير متاحة، سيظهر تنبيه.

تأكيد الحجز

- بعد استلام العربون من العميل.
1. افتح الحجز
 2. اضغط على تأكيد الحجز
 3. اضغط على تأكيد الحجز
 4. سيتغير الحال إلى مؤكدة.

توليد عقد من حجز

1. افتح الحجز المؤكدة
2. اضغط على توليد عقد
3. سيتم إنشاء عقد تلقائياً يجمع الفاصلين
4. يمكنك طباعة العقد أو تحميله بصيغة PDF

إلغاء حجز

1. افتح الحجز
2. اضغط على إلغاء
3. (أدخل سبب الإلغاء (اختياري)
4. أكد الإلغاء

ملاحظة: إذا تم دفع عربون، يجب معالجة الاسترجاع بدورها.

ادارة العقود

ما هي العقود؟

العقود هي اتفاقيات رسمية بين الوكالة والعميل لتأجير سيارة. تتضمن جميع الشروط والأحكام.

معلومات العقد

كل عقد يحتوي على:

- رقم العقد (يُولد تلقائياً)
- العميل
- السيارة
- تاريخ البداية والنهاية
- وكالة الاستلام والإرجاع
- السعر الإجمالي
- العربون المدفوع

- المبلغ المتبقى
- (الحالة) نشط مكتمل، ملغى

عرض قائمة العقود

- من القائمة الجانبيّة، اضغط على العقود.
- ستظهر جدول بجميع العقود.

إنشاء عقد جديد

الطريقة الأولى: من حجز موجودة

- اقتحم الحجز المؤكدة.
- اضغط على توليد عقد.

الطريقة الثانية: مباشرةً

- اضغط على **+ إضافة عقد**.
- (اماً جميع التفاصيل (مثل الحجز).
- اضغط على حفظ.

طباعة العقد

- اقتحم العقد.
- اضغط على طباعة أو تحميل **PDF**.
- يحتوي على PDF سيتم توليد ملف.

- شعار الوكالة
- بيانات العميل والسيارة
- الشروط والأحكام
- التوقيعات

تعديل عقد

تحذير: لا يُنصح بتعديل عقد نشط. إذا كان هناك خطأ، يُفضل إلغاء العقد وإنشاء عقد جديد.

إنهاء عقد

- عند إرجاع العميل للسيارة.
- اقتحم العقد.
 - اضغط على إنهاء العقد.
 - تحقق من حالة السيارة.
 - (أدخل أي ملاحظات (ضرار، تأخير، الخ)
 - (احسب أي رسوم إضافية إن وجدت.)
 - أكّد الإنهاء.

إدارة المدفوعات

أنواع المدفوعات

- دفع مقدمة عند الحجز: (Acompte) عربون
- دفع المبلغ الإجمالي: (Paiement Complet) دفع كاملة
- دفع جزء من المبلغ: (Paiement Partiel) دفع جزئية
- إرجاع مبلغ للعميل: (Remboursement) استرداد

طرق الدفع

- نقداً (Espèces)
- بطاقة بنكية (Carte Bancaire)
- تحويل بنكي (Virement)
- شيك (Chèque)

تسجيل دفعة جديدة

- من القائمة الجانبيّة، اضغط على المدفوعات.
- اضغط على **+ إضافة دفعة**.
 - (اماً النموذج:

- العقد: اختر العقد المرتبط
- المبلغ: أدخل المبلغ المدفوع
- طريقة الدفع: اختر الطريقة
- التاريخ: تاريخ الدفع
- ملاحظات: (اختياري)

اضغط على حفظ 4.

عرض سجل المدفوعات

- في صفحة المدفوعات، يمكنك رؤية جميع المدفوعات
- يمكنك تصفية حسب

- العقد
- العميل
- الفترة الزمنية
- طريقة الدفع

طباعة إيصال

- اقح الدفعة
- اضغط على طباعة إيصال
- سيتم توليد إيصال بصيغة PDF

ادارة الصيانة

أنواع الصيانة

- زيت، فلاتر، الخ (Entretien Périodique): صيانة دورية
- اصلاح عطل (Réparation): اصلاح
- الفحص السنوي (Contrôle Technique): فحص فني
- تجديد التأمين (Assurance): تأمين

حالات الصيانة

- صيانة مخططة (Programmée): مجدولة
- السيارة في الورشة (En Cours): قيد التنفيذ
- كم الانتهاء (Terminée): مكتملة

إضافة صيانة جديدة

- من القائمة الجانبية، اضغط على الصيانة
- اضغط على إضافة صيانة
- اماً النموذج:

- السيارة: اختر السيارة
- النوع: اختر نوع الصيانة
- تاريخ الدخول: متى ستدخل الورشة
- تاريخ الخروج المتوقع: متى ستنكون جاهزة
- الوصف: تفصيل الصيانة
- التكلفة المتوقعة: (اختياري)

اضغط على حفظ 4.

ملاحظة: عند جدولة صيانة، سيتم تحديث حالة السيارة تلقائياً إلى "في الصيانة" وسيُمنع من الحجز خلال هذه الفترة.

انهاء صيانة

- اقح الصيانة
- اضغط على انهاء
- أدخل:
- تاريخ الخروج الفعلي
- التكلفة النهائية
- ملاحظات

أكّل الإنهاء 4.

"ستعود السيارة إلى حالة "متاحة".

إدارة الوكالات

ما هي الوكالات؟

الوكالات هي الفروع أو المكاتب التابعة لشركتك. يمكن أن يكون لديك عدّة وكالات في مدن مختلفة.

معلومات الوكالة

كل وكالة تحتوي على:

- (الاسم (مثلاً: فرع الدار البيضاء
- المدينة
- العنوان
- رقم الهاتف
- البريد الإلكتروني
- ساعات العمل

إضافة وكالة جديدة

- من القائمة الجانبية، اضغط على الوكالات.
- اضغط على **+** إضافة وكالة
- اماً النموذج
- اضغط على حفظ.

تعديل وكالة

- اضغط على **تعديل**.
- عدل المعلومات.
- اضغط على حفظ.

إدارة المستخدمين والصلاحيات

الأدوار (Roles)

النظام يدعم عدة أدوار:

- صلاحيات كاملة (Admin): مسؤول
- ادارة العمليات اليومية (Manager): مدير
- ادخال البيانات والحجوزات (Employee): موظف
- ادارة المدفوعات والتقارير المالية (Accountant): محاسب

الصلاحيات (Permissions)

كل دور له صلاحيات محددة، مثل:

- رؤية البيانات (View): عرض
- إنشاء سجلات جديدة (Create): إضافة
- تعديل سجلات موجودة (Edit): تعديل
- حذف سجلات (Delete): حذف

إضافة مستخدم جديد

- من القائمة الجانبية، اضغط على المستخدمين.
- اضغط على **+** إضافة مستخدم
- اماً النموذج:
 - الاسم
 - البريد الإلكتروني
 - كلمة المرور
 - الدور: اختر الدور المناسب
 - الوكالة: (اختياري) ربط المستخدم بوكالة معينة
- اضغط على حفظ.

تعديل صلاحيات مستخدم

- فتح المستخدم.
- اضغط على تعديل الصلاحيات.
- حدد أو ألغى تحديد الصلاحيات المطلوبة.
- اضغط على حفظ.

تعطيل مستخدم

- فتح المستخدم.
- اضغط على تعطيل.
- لن يتمكن المستخدم من تسجيل الدخول.

الإعدادات

الإعدادات العامة

من القائمة الجانبية، اضغط على الإعدادات للوصول إلى:

إعدادات الشركة .1.

- اسم الشركة
- (شعار) (رفع صورة)
- الموقع
- رقم الهاتف
- البريد الإلكتروني
- الموقع الإلكتروني

إعدادات الحجوزات .2.

- نسبة العربون (مثلاً: 30% من السعر الإجمالي)
- (الحد الأدنى لمدة الإيجار (مثلاً: يوم واحد)
- (الحد الأقصى لمدة الإيجار (مثلاً: 90 يوماً)

إعدادات المدفوعات .3.

- طرق الدفع المتاحة
- (عملة) (درهم مغربي)
- (الضريبة) (TVA)

إعدادات الإشعارات .4.

- إشعارات البريد الإلكتروني
- (إن وجدت) إشعارات SMS
- تنبيهات انتهاء التأمين
- تنبيهات الصيانة الدورية

منشئ صفحة الهبوط

ما هو منشئ صفحة الهبوط؟

أداة بدون كود تتيح لك إنشاء صفحة عامة جذابة لعرض خدماتك وتجنب العملاء

الوصول إلى المنشئ

- من القائمة الجانبية، اضغط على Site Vitrine
- ستفتح صفحة المنشئ.

اختيار قالب

يوفر النظام 7 قوالب جاهزة

- عصري): تصميم نظيف مع تدرجات لونية (Modern)
- فاخر): خلفية داكنة مع لمسات ذهبية (Luxury)
- بسيط): تصميم أبيض نظيف (Minimal)
- جريء): ألوان قوية ومتباينة (Bold)
- كلاسيكي): تصميم تقليدي بطاقة (Classic)
- динاميكي): خلفية فيسبو أو متراكمة (Dynamic)

7. Elegant وألوان ناعمة serif (أنيق): خطوط

تخصيص المحتوى

بكل قالب، يمكنك تعديل:

- عنوان البطل (Hero Title)
- العنوان الفرعى (Subtitle)
- الوصف (Description)
- نص زر الدعوة للعمل (CTA Text)
- رفق صورة خلصية (Hero Image): رفق صورة خلصية (Hero Image):

المعالجة المباشرة

- إنشاء التعديل، ستظهر معالجة مباشرة للتصميم
- يمكنك التبديل بين القوالب ورؤيه التغييرات فوراً

حفظ ونشر

- بعد الانتهاء من التخصيص، اضغط على حفظ.
- سيحفظ الإعدادات في قاعدة البيانات.
- ستعرض التصميم الجديد تلقائياً (home) / الصفحة العامة (مثلاً).

عرض الصفحة العامة

- (أو الرابط العام للتطبيق) home / افتح المتصفح على
- سيرى الزوار الصفحة المخصصة
- يمكنهم:
 - تصفح السيارات المتاحة
 - إنشاء حجز جديد
 - التواصل مع الوكالة

الأسئلة الشائعة

كيف غير كلمة المرور؟

- اضغط على اسمك في الشريط العلوي.
- اختر الملف الشخصي.
- اضغط على تغيير كلمة المرور.
- أدخل كلمة المرور القديمة والجديدة.
- اضغط على حفظ.

كيف أضيف عدة صور لسيارة؟

- عند إضافة أو تعديل سيارة.
- في قسم الصور، اضغط على منطقة الرفع.
- أو اسحب الصور مباشرةً.
- اضغط على حفظ.

لماذا لا يمكنني حذف سيارة؟

إذا كانت السيارة مرتبطة بـ:

- عقد نشط
- حجز مؤكدة
- صيغة قيد التنفيذ

يجب إنهاء هذه العمليات أولاً قبل الحذف.

كيف أطبع تقرير شهري؟

- (اذهب إلى التقارير (إن وجد القسم)
- اختر تقرير شهري.
- حدد الشهر والسنة.
- اضغط على توليد.
- اضغط على طباعة أو تحميل PDF.

للسعار؟ (TVA) كيف أضيف ضريبة

- اذهب إلى الإعدادات
- قسم إعدادات المدفوعات
- اندخل نسبة الضريبة (مثلاً: 20%)
- اضغط على حفظ
- سيتم احتساب الضريبة تلقائياً في العقود

كيف أنشئ نسخة احتياطية من البيانات؟

للطورين:

```
# PostgreSQL
pg_dump -U postgres -d rentmaroc > backup_$(date +%Y%m%d).sql

# استعادة
psql -U postgres -d rentmaroc < backup_20231124.sql
```

للمستخدمين:

- اطلب من المسؤول الذي إنشاء نسخة احتياطية بورقة يومي أو أسبوعي **backup** يُتصح بعمل

كيف أتواصل مع الدعم الفني؟

- البريد الإلكتروني: support@gorent.ma
- الهاتف: 212+ XXX XXX XXX
- ساعات العمل: من الإثنين إلى الجمعة، 9 صباحاً - 6 مساءً

الخاتمة

للحصول على مساعدة إضافية أو تدريب، يُرجى التواصل مع فريق الدعم **GoRent**. هذا الدليل يغطي جميع الوظائف الأساسية لتطبيق.

نمني لك تجربة ممتازة مع **GoRent!** 🔔

الإصدار: 1.0

تاريخ التحديث: نوفمبر 2024

جميع الحقوق محفوظة. © 2024 GoRent.