

إدارة تأجير السيارات GoRent دليل المستخدم الشامل - تطبيق

جدول المحتويات

- [مقدمة](#)
- [البدء السريع](#)
- [لوحة التحكم \(Dashboard\)](#)
- [إدارة السيارات](#)
- [إدارة العملاء](#)
- [إدارة الحجوزات](#)
- [إدارة العقود](#)
- [إدارة المدفوعات](#)
- [إدارة الصيانة](#)
- [إدارة الوكالات](#)
- [إدارة المستخدمين والصلاحيات](#)
- [الإعدادات](#)
- [منشئ صفحة هبوط](#)
- [الأسئلة الشائعة](#)

مقدمة

GoRent ما هو

هو نظام متكامل لإدارة تأجير السيارات، مصمم خصيصاً للوكالات والشركات في المغرب. يوفر النظام جميع الأدوات اللازمة لإدارة GoRent:

- أسطول السيارات (المركبات المتاحة للإيجار)
- العملاء (قاعدة بيانات شاملة)
- الحجوزات (إدارة الطلبات والمواعيد)
- العقود (توليد وإدارة العقود)
- المدفوعات (تتبع الدفعات والفواتير)
- الصيانة (جدولة وتتبع صيانة المركبات)
- التقارير (إحصائيات ورسوم بيانية)

المميزات الرئيسية

- ✓ واجهة عصرية وسهلة الاستخدام
- ✓ نظام صلاحيات متقدم (أدوار ومستخدمين متعددين)
- ✓ PDF توليد عقود تلقائي بصيغة
- ✓ تتبع المدفوعات والأقساط
- ✓ تنبيهات ذكية (انتهاء التأمين، الصيانة، إلخ)
- ✓ منشئ صفحة هبوط بدون كود (7 قوالب جاهزة)
- ✓ متعدد الوكالات (إدارة عدة فروع)
- ✓ تقارير مفصلة ورسوم بيانية

البدء السريع

تسجيل الدخول

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

ملاحظة: الحساب الافتراضي للمسؤول

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

الواجهة الرئيسية

بعد تسجيل الدخول، ستجد:

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

لوحة التحكم (Dashboard)

نظرة عامة

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

الإحصائيات السريعة

في أعلى الصفحة، ستجد 4 بطاقات تعرض:

- (إجمالي الإيرادات (هذا الشهر
- (الحجوزات النشطة (قيد التنفيذ
- (السيارات المتاحة (جاهزة للإيجار
- (معدل الإشغال (نسبة السيارات المؤجرة

الرسوم البيانية

1. رسم الإيرادات الشهرية

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

2. حالة الأسطول

- يوضح عدد السيارات حسب الحالة
 - متاحة (Available)
 - محجوزة (Reserved)
 - قيد الإيجار (Rented)
 - في الصيانة (Maintenance)

3. توزيع أنواع السيارات

- (الخ، SUV، يعرض نسبة كل فئة من السيارات (اقتصادية، فاخرة

الجدول السريعة

آخر العقود

- يعرض أحدث 5 عقود تم إنشاؤها
- يمكنك النقر على أي عقد لعرض التفاصيل

الحجوزات القادمة

- يعرض الحجوزات المؤكدة القادمة
- يساعد في التخطيط المسبق

التنبيهات

في أسفل الصفحة، ستجد قسم التنبيهات الذي يعرض:

- (تأمينات منتهية (سيارات تحتاج تجديد التأمين
- (صيانة قادمة (سيارات تحتاج صيانة دورية
- (حجوزات 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 الترخيم)
- (الماركة والموديل) (مثلاً: Toyota Corolla)
- (السنة) (سنة الصنع)
- (النوع، SUV، الفئة) (اقتصادية، فاخرة)
- (السعر اليومي) (بالدرهم)
- (الحالة) (متاحة، محجوزة، مؤجرة، في الصيانة)
- (الوكالة) (الفرع التابعة له)

إضافة سيارة جديدة

1. اضغط على زر **+** إضافة سيارة
2. املأ النموذج:

- (رقم التسجيل) (إلزامي)
- (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. غلّ المعلومات المطلوبة
3. اضغط على حفظ

حذف سيارة

1. اضغط على أيقونة **حذف**
2. أكّد الحذف

تحذير: لا يمكن حذف سيارة مرتبطة بعقود 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: رتّب 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 رخصة القيادة
- العنوان
- تاريخ الميلاد
- (عدد الحجوزات (إجمالي الحجوزات السابقة)

إضافة عميل جديد

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

- (الاسم الكامل (إلزامي
- (البريد الإلكتروني (إلزامي
- (رقم الهاتف (إلزامي
- (جواز السفر (إلزامي / CIN
- (رقم رخصة القيادة (إلزامي
- (العنوان (اختياري
- (تاريخ الميلاد (اختياري

- اضغط على حفظ

تعديل بيانات عميل

- اضغط على أيقونة **تعديل**
- عُدّل المعلومات
- اضغط على حفظ

عرض سجل العميل

- اضغط على اسم العميل
- ستظهر صفحة تفصيلية تحتوي على:
 - المعلومات الشخصية
 - (سجل الحجوزات (جميع الحجوزات السابقة والحالية
 - سجل المدفوعات
 - الملاحظات

البحث عن عميل

- استخدم شريط البحث للبحث بالاسم، البريد، أو رقم الهاتف

إدارة الحجوزات

ما هي الحجوزات؟

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

حالات الحجز

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

عرض قائمة الحجوزات

- من القائمة الجانبية، اضغط على الحجوزات
- ستظهر جدول بجميع الحجوزات

إضافة حجز جديد

- اضغط على زر **+** إضافة حجز

2. املأ 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 سيستلم منه العميل
- (وكالة الإرجاع: الفرع الذي سيرجع إليه (يمكن أن يكون مختلفاً

3. سيحسب النظام تلقائياً:

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

4. اضغط على حفظ

التحقق من التوافر

:عند اختيار سيارة وتواريخ، سيتحقق النظام تلقائياً من:

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

إذا كانت السيارة غير متاحة، سيظهر تنبيه

تأكيد الحجز

- بعد استلام العربون من العميل
- افتح الحجز
- اضغط على تأكيد الحجز
- سيتم إرسال الحالة إلى مؤكدة

توليد عقد من حجز

- افتح الحجز المؤكدة
- اضغط على توليد عقد
- سيتم إنشاء عقد تلقائياً بجميع التفاصيل
- PDF يمكنك طباعة العقد أو تحميله بصيغة

إلغاء حجز

- افتح الحجز
- اضغط على إلغاء
- (أدخل سبب الإلغاء (اختياري
- أكد الإلغاء

ملاحظة: إذا تم دفع عربون، يجب معالجة الاسترجاع يدوياً

إدارة 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 المتبقي
- (الحالة) (نشط، مكتمل، ملغى)

عرض قائمة العقود

- من القائمة الجانبية، اضغط على **العقود**
- ستظهر جدول بجميع العقود

إنشاء عقد جديد

الطريقة الأولى: من حجز موجودة

- افتح الحجز المؤكدة
- اضغط على **توليد عقد**

الطريقة الثانية: مباشرة

- اضغط على **+** إضافة عقد
- (املأ جميع التفاصيل (مثل الحجز
- اضغط على **حفظ**

طباعة العقد

- افتح العقد
- PDF** اضغط على **طباعة أو تحميل**
- يحتوي على PDF سيتم توليد ملف
 - شعار الوكالة
 - بيانات العميل والسيارة
 - الشروط والأحكام
 - التوقعات

تعديل عقد

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

إنهاء عقد

- عند إرجاع العميل للسيارة
- افتح العقد
- اضغط على **إنهاء العقد**
- تحقق من حالة السيارة
- (أدخل أي ملاحظات (أضرار، تأخير، إلخ
- (احسب أي رسوم إضافية (إن وجدت
- أكد الإنهاء

إدارة المدفوعات

أنواع المدفوعات

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

طرق الدفع

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

تسجيل دفعة جديدة

- من القائمة الجانبية، اضغط على **المدفوعات**
- اضغط على **+** إضافة دفعة
- املأ النموذج:

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

4. اضغط على حفظ

عرض سجل المدفوعات

- في صفحة المدفوعات، يمكنك رؤية جميع المدفوعات
- يمكنك تصفية حسب:
 - العقد
 - العميل
 - الفترة الزمنية
 - طريقة الدفع

طباعة إيصال

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

إدارة الصيانة

أنواع الصيانة

- زيت، فلتر، إلخ: (Entretien Périodique) صيانة دورية
- إصلاح عطل: (Réparation) إصلاح
- الفحص السنوي: (Contrôle Technique) فحص فني
- تجديد التأمين: (Assurance) تأمين

حالات الصيانة

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

إضافة صيانة جديدة

- من القائمة الجانبية، اضغط على الصيانة
- اضغط على + إضافة صيانة
- املأ النموذج:
 - السيارة: اختر السيارة
 - النوع: اختر نوع الصيانة
 - تاريخ الدخول: متى ستدخل الورشة
 - تاريخ الخروج المتوقع: متى ستكون جاهزة
 - الوصف: تفاصيل الصيانة
 - (التكلفة المتوقعة: اختياري)
- اضغط على حفظ

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

إنهاء صيانة

- افتح الصيانة
- اضغط على إنهاء
- أدخل:
 - تاريخ الخروج الفعلي
 - التكلفة النهائية
 - ملاحظات
- أكد الإنهاء

إدارة الوكالات

ما هي الوكالات؟

الوكالات هي الفروع أو المكاتب التابعة لشركتك. يمكن أن يكون لديك عدة 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

1. من القائمة الجانبية، اضغط على الوكالات
2. اضغط على **+** إضافة وكالة
3. املأ النموذج
4. اضغط على حفظ

تعديل وكالة

1. اضغط على أيقونة **✎** تعديل
2. عدّل المعلومات
3. اضغط على حفظ

إدارة المستخدمين والصلاحيات

الأدوار (Roles)

النظام يدعم عدة أدوار:

- صلاحيات كاملة (Admin): مسؤول
- إدارة العمليات اليومية (Manager): مدير
- إدخال البيانات والحجوزات (Employee): موظف
- إدارة 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

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

تعديل صلاحيات مستخدم

1. افتح المستخدم
2. اضغط على تعديل الصلاحيات
3. حدد أو ألع تحديد الصلاحيات المطلوبة
4. اضغط على حفظ

تعطيل مستخدم

1. افتح المستخدم
2. اضغط على تعطيل
3. لن يتمكن المستخدم من تسجيل الدخول

الإعدادات

الإعدادات العامة

من القائمة الجانبية، اضغط على الإعدادات للوصول إلى

1. إعدادات الشركة

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

2. إعدادات الحجوزات

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

3. إعدادات المدفوعات

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

4. إعدادات الإشعارات

- إشعارات البريد الإلكتروني
- (إن وُجدت) SMS إشعارات
- 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 وجذب العملاء.

الوصول إلى المنشئ

1. **Site Vitrine** من القائمة الجانبية، اضغط على
2. ستفتح صفحة المنشئ

اختيار قالب

يوفر النظام 7 قوالب جاهزة

1. **Modern** (عصري): تصميم نظيف مع تدرجات لونية
2. **Luxury** (فاخر): خلفية داكنة مع لمسات ذهبية
3. **Minimal** (بسيط): تصميم أبيض نظيف
4. **Bold** (جريء): ألوان قوية ومتباعدة
5. **Classic** (كلاسيكي): تصميم تقليدي بطاقات
6. **Dynamic** (ديناميكي): خلفية فيديو أو متحركة

7. **Elegant** (أنيق): خطوط serif ناعمة)

تخصيص المحتوى

لكل قالب، يمكنك تعديل:

- عنوان البطل (Hero Title)
- العنوان الفرعي (Subtitle)
- الوصف (Description)
- نص زر الدعوة للعمل (CTA Text)
- رفع صورة خلفية: (Hero Image) صورة البطل

المعاينة المباشرة

- أثناء التعديل، ستظهر معاينة مباشرة للتصميم
- يمكنك التبديل بين القوالب ورؤية التغييرات فوراً

حفظ ونشر

1. بعد الانتهاء من التخصيص، اضغط على **حفظ**.
2. ستُحفظ الإعدادات في قاعدة البيانات.
3. ستعرض التصميم الجديد تلقائياً (/home): الصفحة العامة (مثلاً).

عرض الصفحة العامة

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

الأسئلة الشائعة

كيف أغير كلمة المرور؟

1. اضغط على اسمك في الشريط العلوي.
2. اختر الملف الشخصي.
3. اضغط على تغيير كلمة المرور.
4. أدخل كلمة المرور القديمة والجديدة.
5. اضغط على حفظ.

كيف أضيف عدة صور لسيارة؟

1. عند إضافة أو تعديل سيارة.
2. في قسم الصور، اضغط على منطقة الرفع.
3. اختر عدة صور (Ctrl+Click أو Cmd+Click).
4. أو اسحب الصور مباشرة.
5. اضغط على حفظ.

لماذا لا يمكنني حذف سيارة؟

إذا كانت السيارة مرتبطة بـ:

- عقد نشط
- حجز مؤكدة
- صيانة قيد التنفيذ

يجب إنهاء هذه العمليات أولاً قبل الحذف.

كيف أطبع تقرير شهري؟

1. (اذهب إلى التقارير (إن وُجد القسم)
2. اختر تقرير شهري
3. حدد الشهر والسنة
4. اضغط على توليد
5. PDF اضغط على طباعة أو تحميل

للأسعار؟ (TVA) كيف أضيف ضريبة

1. اذهب إلى الإعدادات
2. قسم إعدادات المدفوعات
3. (%ادخل نسبة الضريبة (مثلاً: 20
4. اضغط على حفظ
5. سيتم احتساب الضريبة تلقائياً في العقود

كيف أنشئ نسخة احتياطية من البيانات؟

للمطورين:

```
# 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 الفني إنشاء نسخة احتياطية دورية
- يومي أو أسبوعي backup يتصح بعمل

كيف أتواصل مع الدعم الفني؟

- البريد الإلكتروني: support@gorent.ma
- 212+ XXX XXX XXX الهاتف:
- 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

🚀 GoRent! نتمنى لك تجربة ممتازة مع

الإصدار: 1.0

تاريخ التحديث: نوفمبر 2024

جميع الحقوق محفوظة. GoRent. حقوق النشر: © 2024