



APARTMENT HOTEL OS

دليل المستخدم

الدليل الكامل لتشغيل شققك الفندقية — الحجوزات والفواتير والتنظيف والمالية والمحاسبة والموظفون وإغلاق اليوم.

الإصدار 0.4.3 · أكتوبر 2026
الطبعة العربية

المحتويات

1	مقدمة.....	3
2	التثبيت والتشغيل الأول.....	5
3	البدء السريع.....	8
4	لوحة التحكم.....	12
5	إعداد المنشأة: الشقق وخطط الأسعار.....	14
6	النزلاء والشركات.....	18
7	الحجوزات: من الحجز إلى المغادرة.....	21
8	فاتورة النزيل: الرسوم والمدفوعات والإيصالات.....	27
9	التنظيف والمهام.....	31
10	الصيانة والأصول.....	34
11	المخزون والمشتريات.....	36
12	المالية: المصروفات وورديات الصندوق والتقارير.....	39
13	المحاسبة.....	42
14	الموظفون: العاملون والحضور والرواتب.....	46
15	التدقيق الليلي: إغلاق يوم العمل.....	49
16	الإدارة والأمن والنسخ الاحتياطي.....	51
17	مرجع الأدوار والصلاحيات.....	56
18	حل المشاكل والأسئلة الشائعة وقوائم التحقق اليومية.....	58
19	ملحق أ — خريطة القوائم (كل الشاشات).....	60
20	ملحق ب — مسرد المصطلحات.....	62

1 مقدمة

نظام إدارة الشقق الفندقية Apartment Hotel OS هو نظام متكامل لإدارة الشقق الفندقية والشقق المخدومة: الحجوزات والإشغال، فواتير النزلاء والمدفوعات، التنظيف، الصيانة، المخزون، المالية، المحاسبة، الموظفون والرواتب، وإغلاق اليوم بالتدقيق الليلي — في نظام واحد، بالعربية والإنجليزية.

1.1 الفكرة الأساسية: مرجع واحد وحيد للحقيقة

صُمم النظام ليعمل على **جهاز كمبيوتر واحد داخل الفندق** (جهاز الاستقبال مثلاً). قاعدة بيانات ذلك الجهاز هي **النسخة الرئيسية الوحيدة** من بياناتك. وكل جهاز آخر — كمبيوتر أو جهاز لوحي أو هاتف — يفتح النظام ببساطة من المتصفح عبر الشبكة المحلية (LAN) ويعمل على نفس البيانات الحية. لا توجد مزامنة ولا دمج ولا مشكلة «أي نسخة هي الصحيحة؟»: ما يحفظه الاستقبال يراه المحاسب في نفس اللحظة.

- **لا يحتاج إنترنت.** يستمر الفندق في العمل أثناء انقطاع الإنترنت؛ ما يهم هو الشبكة المحلية فقط.
- **لا تثبيت على أجهزة الموظفين.** أي جهاز فيه متصفح ومتصل بشبكة الفندق يمكنه تسجيل الدخول.
- **بياناتك تبقى ملكك.** كل شيء في قاعدة بيانات واحدة على جهازك أنت، والنسخ الاحتياطي بيدك.
- يمكن تثبيت نفس الحزمة على استضافة ويب (cPanel مثلاً) لعرض تجريبي عام أو وصول عن بُعد — انظر الفصل 2.

1.2 ممّ يتكوّن النظام

بُني النظام كنواة تحيط بها وحدات وظيفية (إضافات Plugins). كل مجال في الفندق له وحدته الخاصة، فيبقى النظام منظماً مهماً كبر:

المجال	يفتي	الشاشات الرئيسية
لوحة التحكم	اليوم بلمحة واحدة	لوحة التحكم
المكتب الأمامي	الشقق والحجوزات والتقويم وفاتورة النزيل	الشقق، الحجوزات، تقويم الإشغال، خطط الأسعار، عقود الإقامة الطويلة
النزلاء	سجلات النزلاء والشركات	النزلاء، الشركات
التنظيف	مسار التنظيف والمهام	لوحة التنظيف، المهام، العمال والموردون، المفقودات
الصيانة	الأصول والصيانة المجدولة	الأصول والأجهزة، الصيانة الدورية
المالية	المال الداخل والخارج والضبط اليومي	المدفوعات، رسوم الفواتير، بنود الخدمات، المصروفات، وريديات الصندوق، التقارير
المخزون	المخزون والمشتريات	المخزون، حركات المخزون، الموردون، أوامر الشراء
الموظفون	العاملون والحضور والرواتب	الموظفون، الحضور، مسيرات الرواتب، بنود الرواتب
المحاسبة	الدفاتر: الحسابات والقيود والبنوك	المحاسبة، دليل الحسابات، قيود اليومية، الحسابات البنكية، المعاملات البنكية

المجال	يغطي	الشاشات الرئيسية
التدقيق الليلي	إغلاق يوم العمل	التدقيق الليلي وإغلاق اليوم
الإدارة	المستخدمون والإعدادات وسجل التدقيق	المستخدمون، بيانات المنشأة، سجل التدقيق، الإضافات
واجهة برمجية API	وصول آلي لأدوات مرافقة	/api/health ، /api/snapshot

1.3 لمن هذا الدليل

القارئ	ابدأ من
المالك / المدير	الفصول 1-4، 12، 15-18
الاستقبال (المكتب الأمامي)	الفصول 3-9، 15
المحاسب	الفصول 3، 8، 12-15
مشرف التنظيف	الفصول 3، 9، 10
مسؤول التثبيت / تقنية المعلومات	الفصل 2، 16، 18

1.4 اصطلاحات هذا الدليل

- **النص العريض** هو ما تراه على الشاشة — زر أو اسم قائمة أو عنوان حقل.
- النص بهذا الشكل `/dashboard` هو عنوان (مسار) داخل النظام.
- كلمة «شقة» تعني أي وحدة قابلة للتأجير: شقة أو جناح أو استوديو أو غرفة.
- المبالغ في الصور بيانات تجريبية بالجنيه السوداني (SDG). عملتك تُضبط مرة واحدة من إعدادات **بيانات المنشأة** (الفصل 16).
- تُظهر الصور فندقاً تجريبياً وهمياً هو «شقق الشروق الفندقية». اسم فندقك وشعاره يَحْلان محله بعد الإعداد.

2 التثبيت والتشغيل الأول

تُثبت النظام مرة واحدة فقط، على الجهاز (أو حساب الاستضافة) الذي سيكون الخادم. والباقيون يفتحون المتصفح فقط. تستغرق العملية عادة أقل من عشر دقائق، ولن تحتاج أبداً إلى كتابة عنوان خاص للمثبت: **في النسخة الجديدة، فتح عنوان النظام ينقلك إلى المثبت تلقائياً.**

2.1 المتطلبات

المطلوب	
برامج الخادم	PHP 8.1 أو أحدث مع تفعيل <code>pdo_mysql</code> و <code>mbstring</code> ؛ MySQL 8 أو MariaDB 10.6 أو أحدث
الطريقة السهلة على ويندوز	حزمة XAMPP المجانية (من apachefriends.org) — تجمع Apache + PHP + MariaDB
خادم الويب	Apache أو LiteSpeed مع دعم <code>htaccess</code> . للروابط النظيفة (قياسي في XAMPP و cPanel)
أجهزة الموظفين	أي متصفح حديث (Chrome أو Edge أو Firefox أو Safari)
المساحة	أقل من 50 ميغابايت للنظام نفسه، إضافة إلى قاعدة بياناتك النامية

2.2 التثبيت على جهاز ويندوز باستخدام XAMPP

1. نزل وثبت **XAMPP** (الإعدادات الافتراضية كافية).
2. فك ضغط ملف الإصدار بالكامل في أي مكان (سطح المكتب مثلاً). لا تشغل الملفات من داخل الـ zip.
3. شغل الملف **INSTALL-TO-XAMPP.bat-1** — سينسخ مجلد `apartment-hotel-os` تلقائياً إلى `C:\xampp\htdocs\apartment-hotel-os` (ويسألك عن المسار إن كان XAMPP في مكان آخر).
4. افتح **XAMPP Control Panel** واضغط **Start** بجوار **Apache** وبجوار **MySQL**.
5. اضغط أي زر في نافذة المثبت السوداء — سيفتح متصفحك على `http://localhost/apartment-hotel-os/` وتظهر صفحة المثبت وحدها.
6. أكمل المثبت (القسم 2.4)، ثم احذف المثبت من صفحة النجاح.

نصيحة: يمكنك إعادة تسمية المجلد إلى أي اسم يعجبك (مثل `apmc-os`) — يكتشف النظام عنوانه بنفسه تلقائياً، وتبقى الروابط نظيفة في كل الحالات.

2.3 التثبيت على استضافة مشتركة (cPanel)

لا تسمح الاستضافة المشتركة لسكربتات PHP بإنشاء مستخدمي قواعد بيانات، لذا تنشئ أنت قاعدة البيانات ومستخدمها من cPanel أولاً، ثم يستخدمهما المثبت:

1. ارفع مجلد `apartment-hotel-os` إلى `public_html` — والأفضل رفع ملف الـ zip وفك ضغطه داخل مدير ملفات cPanel، لأن ملفات `htaccess` المخفية تُضمّن حينها تلقائياً.

الخيار	المعنى
نوع الإعداد	جهاز محلي / Local computer / XAMPP — ينشئ المثبت قاعدة البيانات ومستخدم تطبيق مخصصاً عنك (يحتاج مسؤول MariaDB، وعادة هو <code>root</code> دون كلمة مرور في XAMPP جديد). استضافة مشتركة / cPanel — قاعدة البيانات ومستخدمها جاهزان من cPanel (القسم 2.3).
حقول قاعدة البيانات	المضيف، المنفذ (3306)، اسم القاعدة، مستخدم التطبيق وكلمة مروره. في وضع الاستضافة استخدم الأسماء الكاملة بالبادئة كما هي في cPanel.
بيانات تجريبية	يُنشئ فندقاً وهمياً بشقق ونزلاء وحجوزات وموظفين وحسابات لتقيم النظام فوراً. حسابات الدخول في القسم 3.1.
تثبيت نظيف	نظام فارغ باسم منشأتك وحساب مالك تنشئه بنفسك. اختره للتشغيل الفعلي.

عند نجاح التثبيت يكتب المثبت إعداداته في `app/config.local.php` ويقفل نفسه، ويعرض زر **فتح النظام** وزر **حذف install.php** الأحمر. احذف المثبت دائماً بعد الإعداد — وهو يقفل نفسه تلقائياً بعد نجاح التثبيت كخط دفاع إضافي.

2.5 الروابط النظيفة وملفات htaccess.

كل عنوان في النظام نظيف ومقروء — `/dashboard` و `/module/units` و `/folio/12` — ولا يظهر أبداً الشكل الداخلي `index.php?page=...`. يتحقق ذلك عبر ملفي قواعد صغيرين باسم `htaccess`. (أحدهما في مجلد النظام والآخر في `public/`) يقرأهما Apache/LiteSpeed تلقائياً.

• إذا فقدت طريقة الرفع هذين الملفين المخفيين، **يعيد النظام إنشاءهما بنفسه** عند تحميل أول صفحة (افتح عنوان `public/` مرة واحدة).

• الروابط بالشكل القديم (`index.php?page=...`) تتحول تلقائياً إلى شكلها النظيف.

• على خادم يستحيل فيه تفعيل إعادة الكتابة أصلاً، أضف `'clean_urls' => false` إلى `app/config.local.php` واستخدم عنوان `public/` — يعود النظام للروابط الكلاسيكية.

2.6 الاستخدام من أجهزة أخرى على شبكة الفندق

1. أبقِ جهاز الخادم يعمل و Apache و MySQL مشغّلين (يمكن جعلهما يبدآن تلقائياً مع ويندوز من لوحة تحكم XAMPP).

2. اعرف عنوان IP المحلي للجهاز (مثل 192.168.1.50) — واطلب من مسؤول الشبكة تثبيته (Static) على الراوتر.

3. من أي هاتف أو لוחي أو كمبيوتر على نفس الشبكة افتح `http://192.168.1.50/apartment-hotel-os/` وسجّل الدخول.

4. اسمح لبرنامج Apache عبر جدار حماية ويندوز عندما يسأل (شبكة خاصة Private).

5. لا تعرّض جهاز الفندق للإنترنت مباشرة **أبداً**. للوصول عن بُعد استخدم VPN، أو ثبت نسخة مستضافة منفصلة كعرض تجريبي.

3 البدء السريع

3.1 تسجيل الدخول

شكل 3.1 — صفحة تسجيل الدخول. لكل موظف اسم مستخدم خاص به — لا تشاركوا الحسابات أبداً.

افتح عنوان النظام وسجّل الدخول باسم المستخدم وكلمة المرور. في تثبيت **البيانات التجريبية** توجد هذه الحسابات لتجرب كل دور:

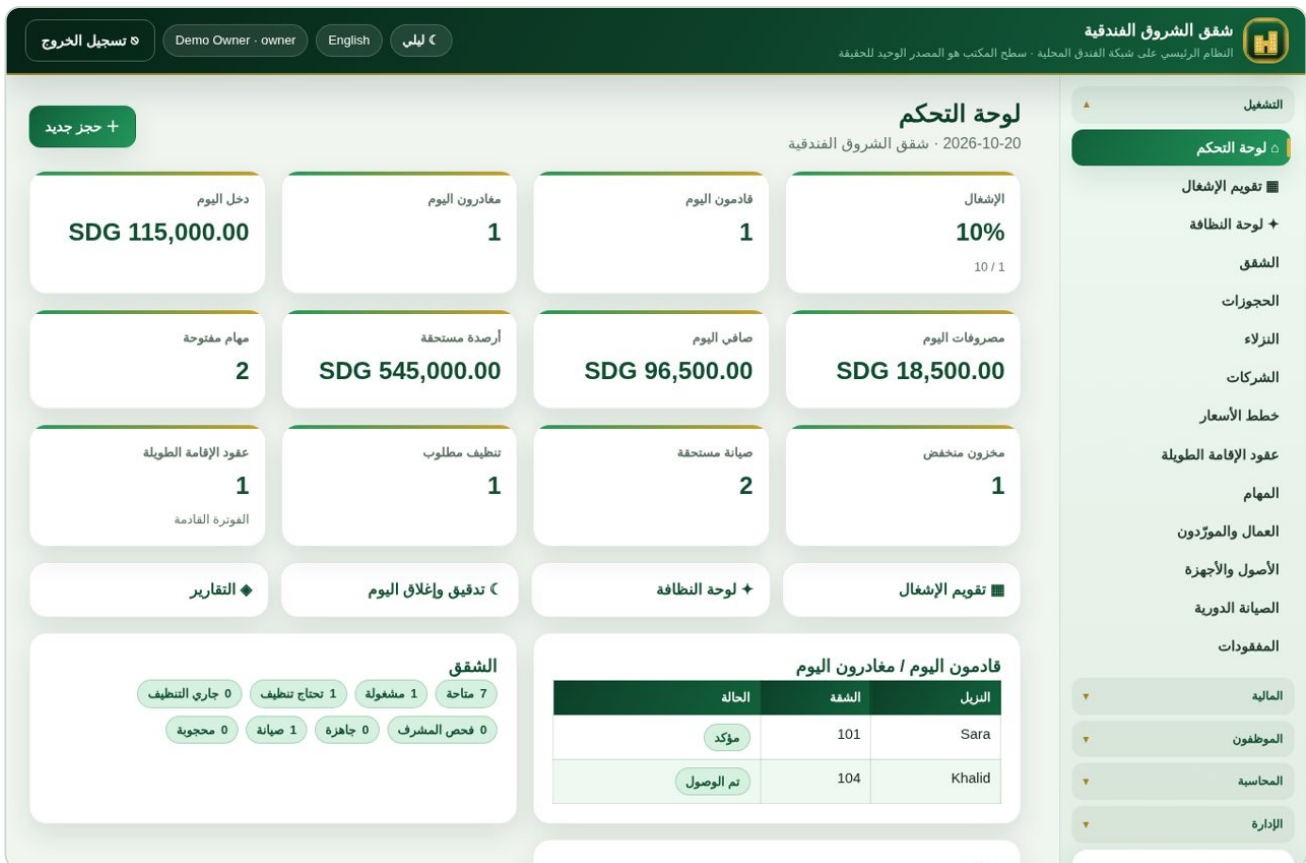
اسم المستخدم	كلمة المرور	الدور	لمن
owner	Owner@2026	مالك Owner	مالك الفندق — كل شيء بما فيه إدارة المستخدمين
reception	Reception@2026	استقبال Reception	المكتب الأمامي: حجوزات ووصول ومغادرة واستلام مدفوعات
accountant	Account@2026	محاسب Accountant	المالية والتقارير والمحاسبة والرواتب
house	House@2026	تنظيف Housekeeping	لوحة التنظيف وتحديث المهام

مهم: في أي تثبيت فعلي أو متاح علناً، غيّر كلمات المرور التجريبية هذه أو احذفها فوراً (الفصل 16). والعرض التجريبي العام يُنشر له حساب استقبال محدود فقط، ولا يُنشر حساب المالك أبداً.

استخدم **تسجيل الخروج** في الشريط العلوي عند ترك جهاز مشترك. وتنتهي الجلسات تلقائياً بعد الخمول؛ إن طُلب منك تسجيل الدخول مجدداً فعملك السابق محفوظ أصلاً.

3.2 مكوّنات الشاشة

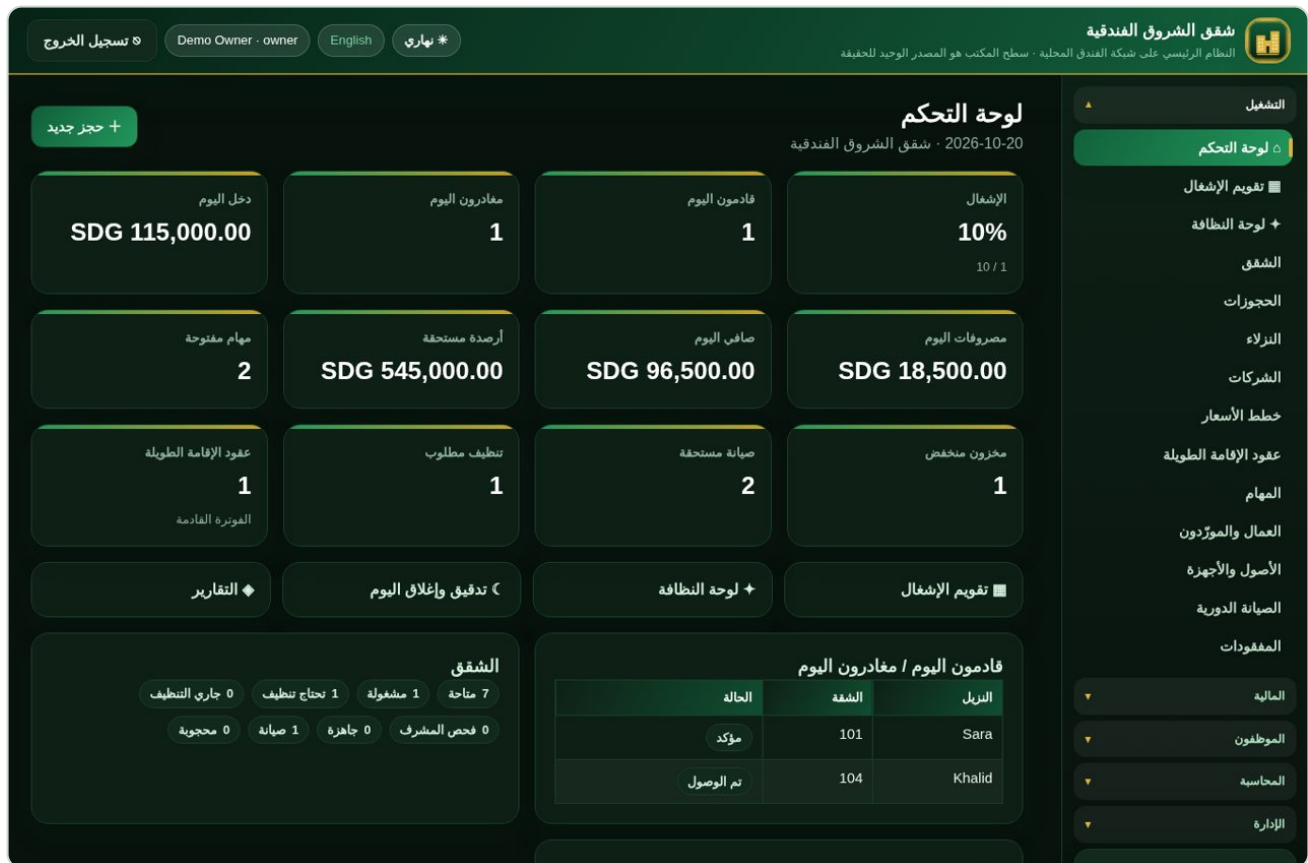
تتشارك كل الصفحات في نفس الإطار، كما في الشكل 3.2:



شكل 3.2 — لوحة التحكم: شريط علوي (اسم الفندق، الوضع الليلي، اللغة، اسمك، تسجيل الخروج)، وقائمة جانبية مجمّعة، ومنطقة عمل في المنتصف.

- **الشريط العلوي** — اسم فندقك (من بيانات المنشأة) وشعاره؛ زر **ليلي** للوضع الداكن؛ زر اللغة يبدّل الواجهة كاملة بين العربية (RTL) والإنجليزية فوراً؛ اسمك ودورك؛ **تسجيل الخروج**.
- **القائمة الجانبية** — خمس مجموعات: **التشغيل**، **المالية**، **الموظفون**، **المحاسبة**، **الإدارة**. انقر عنوان المجموعة لتوسيعها أو طيها. ولا ترى إلا الشاشات المسموحة لدورك.
- **بطاقة «قاعدة التشغيل»** — تذكير بأن التحرير يتم فقط على قاعدة بيانات خادم الفندق؛ وخارج الشبكة المحلية النظام للعرض والتذكير فقط.
- على الهواتف يصبح التخطيط شبيهاً بالتطبيقات: تنطوي القائمة وتتحول القوائم إلى بطاقات مريحة للتمرير.

3.3 الوضع الليلي واللغة



شكل 3.3 — الوضع الليلي، أريح للعين في وريديات الاستقبال الليلية. يُحفظ الخيار لكل جهاز.

- اضغط **ليلي/نهاري** في الشريط العلوي للتبديل. ويتبع النظام أيضاً إعداد الوضع الداكن في جهازك عند أول زيارة.
- اضغط زر اللغة (**English / العربية**) لتبديل لغة الواجهة واتجاهها بالكامل. يمكنك التبديل في أي وقت حتى أثناء مهمة، دون أن يضيع شيء.
- يمكن لكل موظف استخدام لغة مختلفة على جهازه — البيانات مشتركة، والعرض شخصي.

3.4 النمط الموحد لكل شاشات القوائم

معظم النظام «سجلات»: الشقق، النزلاء، المصروفات، الموظفون، وعشرون غيرها. وكلها تعمل بنفس الطريقة، فتعلم مرة واحدة:

1. تعرض القائمة السجلات بأهم الأعمدة، ويظهر عدّاد في الأعلى بعدد النتائج.
2. **بحث** — اكتب جزءاً من اسم أو رقم أو هاتف واضغط **بحث** للتصفية؛ وإلغاء يعيد القائمة كاملة.
3. **+** **إضافة** يفتح نموذجاً فارغاً. الحقول المعلّمة بـ * إلزامية. الحفظ يعيدك إلى القائمة.
4. **تعديل** يفتح نفس النموذج بقيم السجل. و**حذف** يطلب تأكيداً ثم «يؤرشف» السجل (حذف ناعم: يختفي من القوائم وتبقى المستندات التاريخية المرتبطة به سليمة).
5. بعض القوائم (خاصة **الشقق**) توفر عرض **بطاقات / جدول** — البطاقات للعرض البصري المرتكز على الحالة، والجدول للمسح الكثيف، والإجراءات نفسها في العرضين.

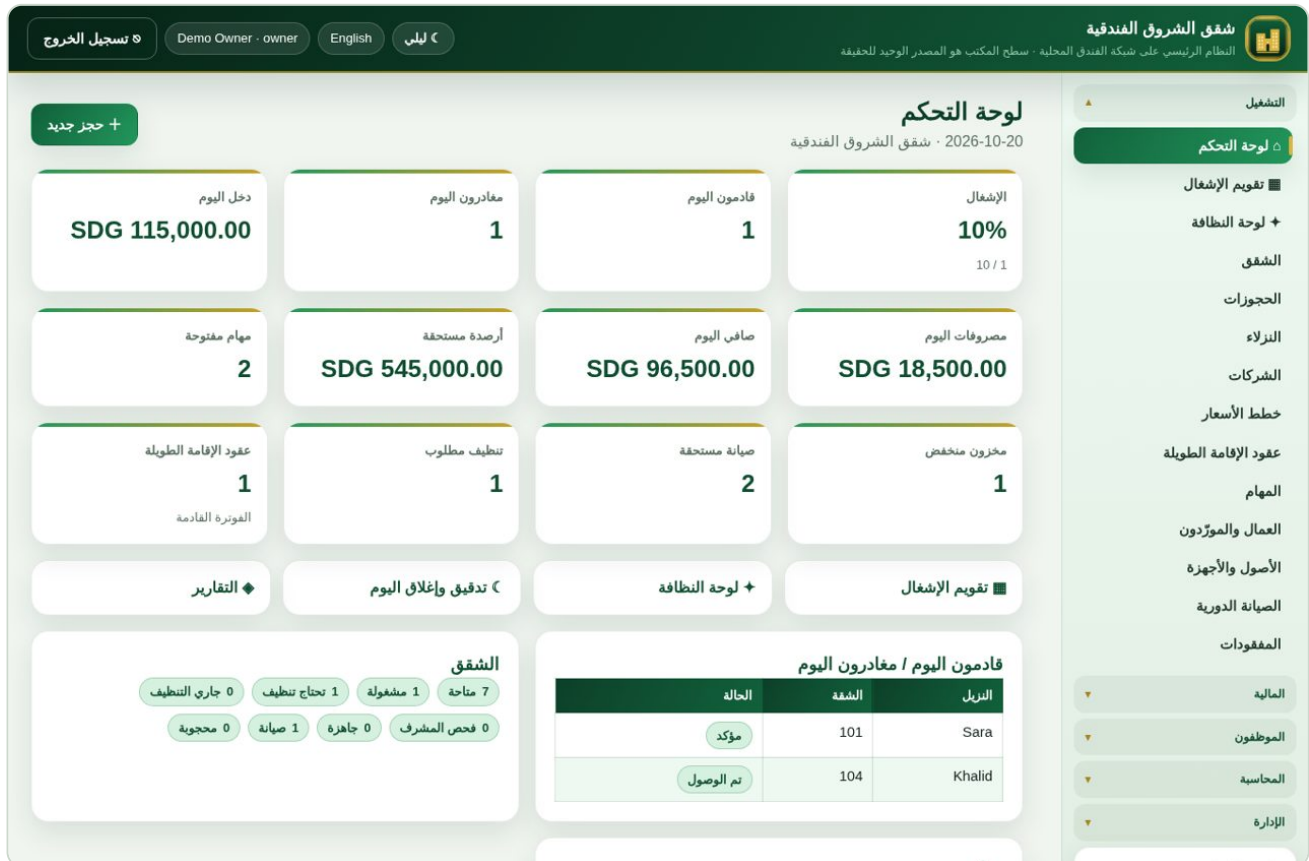
نصيحة: أرقام الهواتف والهويات قابلة للبحث كما كُتبت بالضبط — وحين يتصل نزيل، كتابة آخر أربعة أرقام من هاتفه في بحث النزلاء أو الحجوزات هي أسرع طريق للوصول إليه.

3.5 الطباعة

المستندات المعدّة للورق — فاتورة النزيل وإيصالات الدفع — لها زر **طباعة** يفتح صفحة نظيفة جاهزة للطباعة. استخدم حوار طباعة المتصفح (Ctrl+P) واختر أي طابعة، أو «حفظ كـPDF» لإرسال نسخة للنزيل.

4 لوحة التحكم

لوحة التحكم هي إيجاز الصباح في شاشة واحدة: ماذا يشغل الفندق، ومن يصل ويغادر اليوم، وكيف تحرك المال، وما الذي يحتاج انتبهاً. وهي أول شاشة بعد تسجيل الدخول لأي دور.



شكل 4.1 — بلاطات لوحة التحكم وإجراءاتها السريعة وقائمتا القادمين/المغادرين وملخص حالات الشقق.

البلاطة	المعنى	تصرّف عندما...
الإشغال	الشقق المشغولة ÷ الكل، كنسبة و«س / الكل»	لا يطابق ما تراه في المبنى — توجد حالة تحتاج تصحيحاً
قادمون اليوم / مغادرون اليوم	حجوزات تبدأ/تنتهي اليوم	يتأخر قادم متوقع — اتصل به، ثم عامله كعدم حضور عند التدقيق الليلي عند الحاجة
دخل اليوم / مصرفات اليوم	مدفوعات اليوم ومصرفاته والفرق	يبدو الصافي غير منطقي — راجع المدفوعات والمصرفات بتاريخ اليوم
أرصدة مستحقة	المجموع المتبقي على فوائد مفتوحة (فواتير نزلاء لم تُسوّ)	يستمر في النمو — حصّل العربون والدفوعات عند الوصول لا المغادرة
مهام مفتوحة	مهام لم تُنجز (تنظيف وصيانة وغيرها)	العدد مرتفع قبل وصول النزلاء — افتح لوحة التنظيف
مخزون منخفض	أصناف عند حد إعادة الطلب أو دونه	اطلب قبل عطلة نهاية الأسبوع (الفصل 11)

البلاطة	المعنى	تصرّف عندما...
صيانة مستحقة	خدمات مجدولة حان وقتها أو تأخرت	اسنّدها وجدولها قبل أن تصبح أعطالاً
تنظيف مطلوب	شقق في حالات تحتاج تنظيف/جارٍ التنظيف/فحص المشرف	قادمون في الطريق والوحدات ليست جاهزة
عقود الإقامة الطويلة	العقود الشهرية النشطة وتاريخ الفوترة القادم	مرّ تاريخ فوترة دون إنشاء الرسوم (الفصل 7)

- زر **+** حجز جديد في الأعلى يبدأ جزءاً من أي مكان.
- بلاطات سريعة تنقلك إلى **تقويم الإشغال ولوحة التنظيف وتدقيق وإغلاق اليوم والتقارير**. وتختفي البلاطات غير المسموحة لدورك.
- جدول **قادمون اليوم / مغادرون اليوم** يعرض النزيل والشقة والحالة ليجهّز الاستقبال المفاتيح والأوراق.
- رقائق ملخص **الشقق** تعدّ كل شقة بحسب حالتها (متاحة، مشغولة، تحتاج تنظيف...) — أسرع فحص لسلامة المبنى.

5 إعداد المنشأة: الشقق وخطط الأسعار

قبل بيع الليالي، عرّف ما تباعه: شققك ببياناتها وأسعارها، وخطط الأسعار القابلة لإعادة الاستخدام عند الرغبة. تفعل ذلك مرة وتعدّله نادراً.

5.1 الشقق (الوحدات)

The screenshot shows the 'Apartments' (الشقق) management interface. At the top, there's a header with 'شقق الشروق الفندقية' and a sub-header 'النظام الرئيسي على شبكة الفندق المحلية - سطح المكتب هو المصدر الوحيد للحقيقة'. Below the header, there are tabs for 'الشقق' (Apartments), 'الخطط' (Plans), and 'الأسعار' (Prices). The main area displays a grid of apartment units, each with a card showing details like floor, area, and price. The sidebar on the right contains navigation links for various hotel management functions.

شكل 5.1 — الشقق يعرض البطاقات: الرقم والطابق والأبيرة والسعة والمساحة والمطبخ وسعر الليلة وشارة الحالة الحية.

الحقل	ملحوظات
الاسم *	رقم/اسم الشقة كما يناديها الموظفون (101، 102، «جناح بحري 2»). عملياً يجب أن يكون متفرداً.
النوع	شقة، استوديو، جناح... نص حر لتجميعك الخاص.
الأبيرة / السعة / الحمامات	حقائق فيزيائية لمطابقة طلبات النزلاء.
الطابق / المبنى	وسم الطابق الظاهر على البطاقات (الطابق الأول، البرج ب...).
المساحة (م ²) / المطبخ	نقاط بيع تظهر على البطاقات (85.00م ² ، مطبخ صغير...).
سعر الليلة	السعر الافتراضي لليلة؛ يمكن تجاوزه في الحجز، ويمكن لخطط الأسعار أن تحل محله.
الحالة	الحالة التشغيلية الحية — انظر القسم 5.2. تتغير غالباً من لوحة التنظيف لا من هنا.

ملحوظات

الحقل

ملحوظات

أي شيء يجب أن يعرفه الموظفون (جهة صاحبة، أفضل إطلالة...).

شقق الشرق الفندقية
النظام الرئيسي على شبكة الفندق المحلية · سطح المكتب هو المصدر الوحيد للحقيقة

تسجيل الخروج
Demo Owner · owner
English
لبي

+ إضافة
جدول
بطاقات

الشقق
10 سجل

بحث

الاسم	النوع	الأسرة	السعة	سعر الليلة	الحالة	إجراءات
101	Apartment	2	4	SDG 65,000.00	متاحة	تعديل حذف
1010	Apartment	2	4	SDG 65,000.00	متاحة	تعديل حذف
102	Apartment	2	4	SDG 65,000.00	متاحة	تعديل حذف
103	Apartment	2	4	SDG 65,000.00	مشغولة	تعديل حذف
104	Apartment	2	4	SDG 65,000.00	متاحة	تعديل حذف
105	Apartment	2	4	SDG 65,000.00	متاحة	تعديل حذف
106	Apartment	2	4	SDG 65,000.00	تحتاج تنظيف	تعديل حذف
107	Apartment	2	4	SDG 65,000.00	متاحة	تعديل حذف
108	Apartment	2	4	SDG 65,000.00	صيانة	تعديل حذف
109	Apartment	2	4	SDG 65,000.00	متاحة	تعديل حذف

التشغيل
لوحة التحكم
تكوين الإشغال
+ لوحة النطاقات
الشقق
الحجوزات
النزلاء
الشركات
خطط الأسعار
عقود الإقامة الطويلة
المهام
العمال والموردون
الأصول والأجهزة
الصيانة الدورية
المفقودات
المالية
الموظفون
المحاسبة
الإدارة

شكل 5.2 — نفس الشقق بعرض الجدول، الأفضل لمسح وحدات كثيرة ومقارنة الأسعار.

5.2 حالات الشقق – لغة المبني

Apartment Hotel OS

ملحوظة: المسار بعد المغادرة هو: **تحتاج تنظيف ← جارٍ التنظيف ← فحص المشرف ← جاهزة ← متاحة**. الفصل 9 يشرح اللوحة التي تحرّك الشقق عبره.

5.3 خطط الأسعار

شقق الشرق الفندقية
النظام الرئيسي على شبكة الفندق المحلية · سطح المكتب هو المصدر الوحيد للخليفة

تسجيل الخروج Demo Owner · owner English ليلى

خطط الأسعار
3 سجل

بحث ... بحث

الاسم	الشقة	دورة الفوترة	المبلغ	التأمين	نشط	إجراءات
Corporate account		ليلى	SDG 58,000.00	SDG 0.00	✓	حذف تعديل
Monthly long stay		شهري	SDG 1,500,000.00	SDG 500,000.00	✓	حذف تعديل
Standard nightly		ليلى	SDG 65,000.00	SDG 0.00	✓	حذف تعديل

التشغيل

- لوحة التحكم
- تقويم الإشغال
- لوحة النظافة
- الشقق
- الحجوزات
- النزلاء
- الشركات
- خطط الأسعار**
- عقود الإقامة الطويلة
- المهام
- العمال والموظفون
- الأصول والأجهزة
- الصيانة الدورية
- المفقودات
- المالية
- الموظفون
- المحاسبة
- الإدارة

شكل 5.4 — خطط الأسعار: أسعار قابلة لإعادة الاستخدام تربطها بالحجز بدل كتابة السعر في كل مرة.

الحقل	ملحوظات
الاسم	مثل «ليلى قياسي»، «حساب شركات»، «إقامة شهرية طويلة»
الشقة	اختياري: قُصر الخطة على شقة واحدة أو تركها عامة
فترة الفوترة	ليالية أو أسبوعية أو شهرية — الشهرية تناسب عقود الإقامة الطويلة
المبلغ / العربون	السعر لكل فترة والعربون الواجب تحصيله مقدماً
حد أدنى للليالي / نشطة	أقل مدة إقامة للخطة (في النموذج)؛ عطل الخطط القديمة بدل حذفها

نصيحة: أنشئ خطة لكل اتفاق تجاري تستخدمه فعلياً (عابر، شركات، شهري). حينها يختار الاستقبال الخطة فتمتلى الأسعار والفترة والعربون باتساق — وأخطاء تسعير أقل.

6 النزلاء والشركات

6.1 سجلات النزلاء

تسجيل الخروج
Demo Owner - owner
English
للي

شقق الشروق الفندقية
النظام الرئيسي على شبكة الفندق المحلية - سطح المكتب هو المصدر الوحيد للحقيقة

+ إضافة

النزلاء
3 سجل

بحث
... بحث

الاسم الكامل	الهاتف	الجنسية	رقم الهوية/الجواز	لوحة المركبة	الشركة	VIP	محتور من الإيجار	إجراءات
Khalid	249910000003+	Egypt	P778899		Nile Projects Ltd	—	—	تعديل حذف
Maya	249910000001+	Sudan	P1002003	KH 1024	Nile Projects Ltd	✓	—	تعديل حذف
Sara	249910000002+	Sudan	N998877			—	—	تعديل حذف

التشغيل
لوحة التحكم
تقويم الإشغال
+ لوحة النطاقات
الشقق
الجوزات
النزلاء
الشركات
خطط الأسعار
عقد الإقامة الطويلة
المهام
العمال والموردون
الأصول والأجهزة
الصيانة الدورية
المففودات
المالية
الموظفون
المحاسبة
الإدارة

شكل 6.1 — سجل النزلاء: الاتصال والهوية والمركبة والربط بشركة وعلماً VIP و«عدم التأجير».

الحقل	ملحوظات
الاسم الكامل *	كما في مستند الهوية
الهاتف / البريد	الهاتف هو أسرع مفتاح بحث — سجّله دائماً
الجنسية	نص حر
نوع الهوية / رقمها	بطاقة قومية، جواز سفر، رخصة قيادة، أو أخرى
تاريخ الميلاد	اختياري
لوحة المركبة	مفيدة للموقف والأمن عند البوابة
الشركة	اربطه حين تكون الإقامة على حساب شركة (القسم 6.2)
VIP	يُميز النزيل لمعاملة تفضيلية؛ يظهر أينما ظهر النزيل
عدم التأجير Do not rent	علم قائمة سوداء — فُكّر ملياً ووُثّق السبب في الملحوظات قبل ضبطه

ملحوظات
الحقل

ملحوظات
التفضيلات والتاريخ («يفضل الطابق العالي»، «يدفع نقداً عند الوصول»...)

تسجيل الخروج
Demo Owner - owner
English
لبي

شقق الشروق الفندقية
النظام الرئيسي على شبكة الفندق المحلية · سطح المكتب هو المصدر الوحيد للحقيقة

إلغاء
إضافة · النزلاء

الشركة

الاسم الكامل *

الهاتف

البريد

نوع الهوية

National ID

تاريخ الميلاد

mm/dd/yyyy

VIP

ملاحظات

الجنسية

رقم الهوية/الجواز

لوحة المركبة

محظور من الإيجار

حفظ

التشغيل

لوحة التحكم

تكوين الإشغال

لوحة النفاذة

الشقق

الحجوزات

النزلاء

الشركات

خطط الأسعار

عقود الإقامة الطويلة

المهام

العمال والمؤثرون

الأصول والأجهزة

الصيانة الدورية

المفقودات

المالية

الموظفون

المحاسبة

الإدارة

شكل 6.2 — إضافة نزلي. ونادراً ما تحتاج هذه الشاشة مباشرة: نموذج الحجز ينشئ النزلي ضمناً (الفصل 7).

نصيحة: قبل إضافة نزلي، ابحث بالهاتف أو رقم الهوية. سجل واحد للشخص الواحد يبقي تاريخ إقاماته وأرصده وتفضيلاته في مكان واحد.

6.2 الشركات

شقق الشروق الفندقية
النظام الرئيسي على شبكة الفندق المحلية - سطح المكتب هو المصدر الوحيد للحقيقة

تسجيل الخروج Demo Owner - owner English ليلى

الشركات
1 سجل

بحث ... بحث

الاسم	جهة الاتصال	الهاتف	حد الائتمان	نشط	إجراءات
Nile Projects Ltd	Contracts Desk	249900000000+	SDG 5,000,000.00	✓	حذف تعديل

إضافة +

التشغيل

- لوحة التحكم
- تقويم الإشغال
- لوحة النطاقات
- الشقق
- الحجوزات
- النزلاء
- الشركات**
- خطط الأسعار
- عقد الإقامة الطويلة
- المهام
- العمال والموردون
- الأصول والأجهزة
- الصيانة الدورية
- المففودات
- المالية
- الموظفون
- المحاسبة
- الإدارة

شكل 6.3 — الشركات التي تُقوّر لها طواقمها أو موظفيها، مع جهة الاتصال وحد الائتمان.

الحقل	ملحوظات
الاسم	الاسم القانوني/التجاري للشركة
جهة الاتصال / الهاتف	من يحجز ومن يدفع (غالباً شخصان مختلفان — وثّق كليهما في الملحوظات عند الحاجة)
حد الائتمان	كم تسمح لهذه الشركة من رصيد مستحق قبل طلب الدفع — أداة ضبط إدارية
نشطة	عُطل الشركات التي توقفت عن التعامل معها بدل حذفها

اربط النزلاء بشركة حين تكون إقاماتهم على حسابها. وفي الحجز يمكنك اختيار الشركة دافعاً مع بقاء اسم النزّل الفعلي للباب وترويسة الفاتورة.

7 الحجوزات: من الحجز إلى المغادرة

هذا هو نبض المكتب الأمامي اليومي. الحجز يحمل: من، أين، متى، وبكم؛ و**فاتورة النزيل** (الفصل 8) تحمل المال.

7.1 دورة حياة الحجز

الحالة	المعنى	الخطوات التالية
مؤكد	محجوز ولم يصل النزيل بعد	تسجيل الوصول عند وصوله؛ الإلغاء إن اعتذر؛ يصبح «عدم حضور» إن لم يأت
تم تسجيل الوصول	النزيل مقيم؛ الشقة «مشغولة»؛ الفاتورة تتراكم	إضافة رسوم/مدفوعات في الفاتورة؛ التمديد إن طالت الإقامة
تم تسجيل المغادرة	غادر النزيل وشُيِّت الفاتورة؛ الشقة تصبح «تحتاج تنظيف»	يبدأ مسار التنظيف
ملغي	ألغي الحجز قبل الوصول	تتحرر الشقة لنفس التواريخ
عدم حضور	لم يصل النزيل أبداً (يضبط يدوياً أو عند التدقيق الليلي)	تتحرر الشقة؛ طبّق سياسة العربون لديك

7.2 إنشاء حجز

شقق الشرق الفندقية
النظام الرئيسي على شبكة الفندق المحلية - سطح المكتب هو المصدر الوحيد للحقيقة

تسجيل الخروج Demo Owner - owner English ليلى

إلغاء

إضافة الحجوزات

الشقة	النزلاء
الشركة	خطوط الأسعار
النزيل	الهاتف
البريد	رقم الهوية/الجواز
الجنسية	لوحة المركبة
الوصول *	المغادرة *
النزلاء	سعر الليلة
الخصم	التأمين
دورة الفوترة	الوصول المتوقع

التشغيل

لوحة التحكم

تقويم الإشغال

لوحة النطاقات

الشقق

الحجوزات

النزلاء

الشركات

خطوط الأسعار

عقد الإقامة الطويلة

المهام

العمال والموردين

الأصول والأجهزة

الصيانة الدورية

المفقودات

المالية

الموظفون

المحاسبة

الإدارة

شكل 7.1 — حجز جديد: الشقة، نزيل موجود أو بيانات نزيل سريعة، التواريخ والسعر والعربون في نموذج واحد.

1. اضغط + **حجز جديد** (من لوحة التحكم) أو **إضافة** في قائمة الحجوزات.
2. اختر **الشقة**. وانظر التقويم أولاً (القسم 7.3) إن لم تكن متأكداً أنها شاغرة.
3. النزيل: اختر نزيراً موجوداً من **النزلاء**، أو املاً حقول النزيل السريعة (الاسم والهاتف والهوية...) فينشئ النظام سجل النزيل عنك.
4. اختر عند الرغبة **شركة** (الدافع) و**خطة أسعار** — يمتلئ السعر وفترة الفوترة من الخطة.
5. حدّد تاريخي **الوصول والمغادرة**، وعدد **النزلاء**، و**سعر الليلة** (يأتي مسبقاً من الشقة/الخطة وقابل للتعديل)، وأي **خصم**، والعربون الذي ستحصله.
6. أضف **وقت الوصول المتوقع** إن عرفت — يساعد التنظيف على ترتيب الأولويات.
7. احفظ. يظهر الحجز بحالة **مؤكد** وعلى التقويم فوراً.

شكل 7.2 – سجل الحجوزات: تصفية بالبحث وإجراءات على السطر (الفاتورة، وصول/مغادرة، تعديل).

7.3 تقويم الإشغال

شقق الشروق الفندقية								
النظام الرئيسي على شبكة الفندق المحلية - سطح المكتب هو المصدر الوحيد للحقيقة								
تسجيل الخروج Demo Owner - owner English ليلى								
تقويم الإشغال								
30 يوماً 17-10-2026								
24 Oct	23 Oct	22 Oct	21 Oct	20 Oct	19 Oct	18 Oct	17 Oct	الشقة
+	+	Sara	Sara	Sara	+	+	+	101 مناحة
+	+	+	+	+	+	+	+	1010 مناحة
+	+	+	Maya	Maya	Maya	+	+	102 مناحة
+	+	+	+	+	+	+	+	103 مشغولة
+	+	+	+	+	Khalid	Khalid	Khalid	104 مناحة
+	+	+	+	+	+	+	+	105 مناحة
+	Nour	Nour	Nour	+	+	+	+	106 تحتاج تنظيف
+	+	+	+	+	+	+	+	107 مناحة
+	+	+	+	+	+	+	+	108 صيانة

شكل 7.3 — تقويم الإشغال: الشقق مقابل التواريخ ملوَّنة بحسب حالة الحجز — أسرع جواب على «ما المتاح في تلك العطلة؟»

- كل صف شقة وكل عمود يوم، والأشرطة هي الحجوزات ملوَّنة بالحالة.
- تنقّل عبر الزمن بأدوات التحكم بالتاريخ في الأعلى؛ واليوم مميّز.
- استخدمه قبل أن تعد بوحدة على الهاتف، ولرصد الفجوات القابلة للبيع (ليالي يتيمة مفردة).
- انقر على شريط/حجز ينقلك إلى سجله أو فاتورته (بحسب الرابط المعروض).

7.4 تسجيل الوصول

1. ابحث عن الحجز (باسم النزيل أو هاتفه) وافتحه.
2. تحقق من هوية النزيل مقابل السجل؛ وأكمل بيانات الهوية/الهاتف/المركبة الناقصة في سجل النزيل الآن.
3. استخدم إجراء **تسجيل الوصول**. تصبح الشقة **مشغولة** وتُفتح الفاتورة للرسوم.
4. حصّل العربون/الدفعة الأولى في الفاتورة (الفصل 8) وسلّم المفتاح بعد تسجيلها فقط.

7.5 أثناء الإقامة: تمديد أو نقل أو تعديل

- **التمديد** — يؤخر إجراء «تمديد الإقامة» تاريخ المغادرة ويُعاد حساب إجمالي الغرفة. انظر التقويم لوصولٍ تالي في نفس الشقة أولاً!

- **مغادرة مبكرة** — قدّم تاريخ المغادرة (أو سجّل المغادرة اليوم)؛ وسوّ الفاتورة عن الليالي المقامة فعلياً بحسب سياستك.
- **نقل شقة** — عدّل شقة الحجز إن غيّر النزيل وحدته أثناء الإقامة؛ واضبط الشقة المخلّاة «تحتاج تنظيف» من لوحة التنظيف.
- **تصحيح سعر** — عدّل سعر الليلة/الخصم في الحجز؛ ويتبعه إجمالي الغرفة في الفاتورة. وثّق السبب في الملحوظات للمحاسب.

7.6 تسجيل المغادرة

1. افتح **الفاتورة** وتأكد أن كل رسم عليها (الفصل 8): الغرفة والخدمات والإضافات.
2. حصّل **الرصيد** المتبقي (وسجّل الدفعة)، أو ارخّله على الشركة بحسب اتفاقك.
3. اطبع/سلّم النزيل فاتورته أو إيصاله.
4. استخدم **تسجيل المغادرة**. تصبح الشقة **تحتاج تنظيف** وتظهر على لوحة التنظيف؛ وتحدث عدّادات لوحة التحكم فوراً.

مهم: لا تسجّل مغادرة فاتورة برصيد غير مفسّر أبداً. وإن اضطر نزيل للمغادرة برصيد (فوترة شركة)، تأكد أن الشركة مضبوطة دافعاً فيبقى المبلغ ظاهراً في «أرصدة مستحقة» وفي التقارير.

7.7 الإلغاءات وعدم الحضور

- إن ألغى النزيل قبل الوصول اضبط الحجز **ملغي** — تتحرر التواريخ فوراً.
- وإن لم يصل أصلاً، أتركه لـ **التدقيق الليلي** (الفصل 15) الذي يمكنه تعليم الوصولات المتوقعة الماضية «عدم حضور» بإجراء واحد، أو اضبطه يدوياً صباح اليوم التالي.
- تبقى الكربونات المأخوذة عن حجوزات ملغاة/عديمة الحضور مسجلة كمدفوعات؛ ردّها أو صادرها بحسب سياستك وسجّل الرد كعكس دفعة بمرجع واضح.

7.8 عقود الإقامة الطويلة (النزلاء الشهيرون)

شقق الشروق الفندقية
النظام الرئيسي على شبكة الفندق المحلية - سطح المكتب هو المصدر الوحيد للحقيقة

تسجيل الخروج Demo Owner - owner English ليلى

عقود الإقامة الطويلة
1 سجل

إضافة + إصدار المستحقات

بحث ... بحث

التنزيل	الشركة	الشقة	المبلغ الشهري	الفوترة القادمة	الحالة	إجراءات
Khalid	Nile Projects Ltd	105	SDG 1,500,000.00	2026-10-20	نشط	تعديل حذف

التشغيل

- لوحة التحكم
- تقويم الإشغال
- لوحة النظافة
- الشقق
- الحجوزات
- النزلاء
- الشركات
- خطط الأسعار
- عقود الإقامة الطويلة**
- المهام
- العمال والموردون
- الأصول والأجهزة
- الصيانة الدورية
- المفقودات
- المالية
- الموظفون
- المحاسبة
- الإدارة

شكل 7.4 — عقود الإقامة الطويلة: المبلغ الشهري وتاريخ الفوترة القادم لكل عقد.

للمقيمين شهراً بشهر، يحل عقد الإقامة الطويلة محل التفكير الليلي:

الحقل	ملحوظات
النزيل / الشركة	من يقيم ومن يدفع (شركات تسكن طواقمها هي الحالة النموذجية)
الشقة	الوحدة المتعاقد عليها
المبلغ الشهري	إيجار الشهر المتفق عليه
تاريخ الفوترة القادم	موعد استحقاق الشهر التالي — تعدّه لوحة التحكم تنازلياً
الحالة	نشط / منتو

1. أنشئ العقد عند بدء الاتفاق؛ وتُعامل الشقة معاملة المشغولة طوال مدة العقد.
2. عند حلول تاريخ فوترة استخدم إجراء **إنشاء فوترة** «Generate» لتوليد رسم المستحق للفترة الجديدة، ثم سجّل الدفعات ضده تبعاً.
3. أنه العقد عند مغادرة المقيم؛ وسوّ أي فترة جزئية بحسب اتفاقك.

8 فاتورة النزيل: الرسوم والمدفوعات والإيصالات

لكل حجز **فاتورة نزيل** واحدة (Folio) — حساب النزيل الجاري. رسوم الغرفة تأتي من الحجز؛ وكل شيء آخر (إفطار، غسيل، سرير إضافي، أضرار...) يُضاف كرسوم؛ والمال المستلم يُسجل كمدفوعات. والفرق هو الرصيد، ظاهر دائماً.

شقق الشروق الفندقية
النظام الرئيسي على شبكة الفندق المحلية - سطح المكتب هو المصدر الوحيد للحقيقة

تسجيل الخروج
Demo Owner - owner
English
لبي

شقق الشروق الفندقية
الحجوزات 1#

الوصول
2026-10-19

الشقة
102

النزيل
Maya

الخصم
SDG 0.00

سعر الليلة
SDG 65,000.00

المغادرة
2026-10-22

الإجمالي العام
SDG 205,000.00

إضافات وخدمات
SDG 10,000.00

إجمالي الإقامة
SDG 195,000.00

التأمين
SDG 0.00

المتبقى
SDG 140,000.00

المدفوع
SDG 65,000.00

+ تسجيل دفعة
+ إضافة بند للفاتورة

إضافات وخدمات

تاريخ الفيد	الوصف	الكمية	سعر الوحدة	الإجمالي
2026-10-19	Breakfast x 2	2.00	SDG 5,000.00	SDG 10,000.00

المدفوعات

وقت الدفع	النوع	طريقة الدفع	المرجع	المبلغ
01:05:29 2026-10-20	دفعة	Cash	RCPT-1001	SDG 65,000.00

قاعدة العمل
التعديل يتم فقط أثناء الاتصال بشبكة الفندق وقاعدة بيانات سطح المكتب. خارج الشبكة: عرض/تذكير فقط.

شكل 8.1 — ترويسة الفاتورة: النزيل والشقة والتواريخ ثم ملخص المال — إجمالي الغرفة، الإضافات والخدمات، الإجمالي العام، المدفوع، الرصيد، العربون — مع إجراءات إضافة رسم / تسجيل دفعة / طباعة.

الرقم	المعنى
سعر الليلة × الليالي - الخصم	إجمالي الغرفة — يتبع الحجز تلقائياً
الإضافات والخدمات	مجموع رسوم الفاتورة التي أضفتها (القسم 8.1)
الإجمالي العام	إجمالي الغرفة + الإضافات والخدمات — كلفة الإقامة
المدفوع	مجموع المدفوعات المسجلة (القسم 8.2)
الرصيد	الإجمالي العام - المدفوع — المستحق الآن
العربون	تأمين قابل للاسترداد محتجز — يُتبع منفصلاً عن الإيراد

8.1 إضافة الرسوم

1. في الفاتورة اضغط + إضافة رسم.

2. اختر **بند خدمة** (القسم 8.4) أو صف الرسم، وحدّد الكمية والمبلغ، واحفظ.
3. يظهر الرسم في قائمة رسوم الفاتورة وفي **المالية ← رسوم الفواتير**، ويتحدث إجمالي الإضافات.
4. رسم خاطئ؟ عدّله أو احذفه قبل إغلاق اليوم بالتدقيق الليلي؛ وبعدها انشر رسماً سالباً مصححاً بوصف واضح بدل إعادة كتابة التاريخ.

8.2 تسجيل المدفوعات

1. في الفاتورة اضغط + **تسجيل دفعة**.
2. أدخل **المبلغ والنوع** (دفعة نحو الفاتورة، أو عربون محتجز) و**الوسيلة** (نقدًا، تحويل بنكي، بطاقة...) و**مرجعاً** (رقم إيصال/تحويلة) — المراجع تجعل إغلاق المحاسب الشهري بلا ألم.
3. احفظ. يتحدث **المدفوع والرصيد**، وتنضم الدفعة إلى مجاميع نقد/بنك اليوم في لوحة التحكم ووردية الصندوق المفتوحة والتقارير.
4. اطبع للنزيل **إيصلاً من المالية ← المدفوعات** (إجراء الإيصال على سطر الدفعة).

شقق الشروق الفندقية

النظام الرئيسي على شبكة الفندق المحلية - سطح المكتب هو المصدر الوحيد للحقيقة

تسجيل الخروج Demo Owner - owner English ليلي

إيصال دفع

شقق الشروق الفندقية

الشقة 102 النزيل Maya # 1

المرجع RCPT-1001 طريقة الدفع Cash وقت الدفع 01:05:29 2026-10-20

المبلغ SDG 65,000.00

طباعة

التشغيل المالية الموظفين المحاسبة الإدارة

قاعدة العمل

التعديل يتم فقط أثناء الاتصال بشبكة الفندق وقاعدة بيانات سطح المكتب. خارج الشبكة: عرض التذكير فقط.

شكل 8.2 — إيصال دفعة قابل للطباعة بترويسة الفندق والنزيل والمبلغ والوسيلة والمرجع.

شقق الشروق الفندقية
النظام الرئيسي على شبكة الفندق المحلية - سطح المكتب هو المصدر الوحيد للحقيقة

تسجيل الخروج Demo Owner - owner English لي

المدفوعات
3 سجل

بحث ... بحث

وقت الدفع	النزيل	الشقة	النوع	المبلغ	طريقة الدفع	المرجع	الحالة	إجراءات
01:05:29 2026-10-20	Sara	101	دفعة	SDG 50,000.00	Bank transfer		مدفوع	عرض تعديل حذف
01:05:29 2026-10-20	Maya	102	دفعة	SDG 65,000.00	Cash	RCPT-1001	مدفوع	عرض تعديل حذف
01:05:29 2026-10-19	Khalid	104	دفعة	SDG 130,000.00	Cash	RCPT-1002	مدفوع	عرض تعديل حذف

التشغيل
المالية
المدفوعات
بنود الفاتورة
الخدمات والإضافات
المصروفات
الموردون التجاريون
بنود المصروفات
ورديات الخزينة
التقارير
المخزون
حركة المخزون
طلبات الشراء
بنود طلبات الشراء
الموظفون
المحاسبة
الإدارة
قاعدة العمل
التعديل يتم فقط أثناء الاتصال بشبكة
الفندق وقاعدة بيانات سطح المكتب.
جاء الشركاء عن طريق فقط

شكل 8.3 — سجل المدفوعات: كل استلام نقدي بالنزيل والشقة والنوع والوسيلة والمرجع.

8.3 الخصومات والعربونات — قواعد بيتية تبقي الفواتير صادقة

- امنح الخصومات من **الحجز** (حقل الخصم) لا باختراع رسوم سلبية — فتُظهر التقارير السعر الحقيقي مقابل الخصم الممنوح.
- العربونات **ليست إيراداً**: سجّلها بنوع «عربون/وديعة» كي لا تضخم الدخل أبداً. وردّها عند المغادرة بعد فحص الشقة، وسجّل الرد.
- وإن احتُجز عربون مقابل ضرر، أضف **رسم** ضرر بالمبلغ المحتجز ودّع دفعة العربون تغطيه — فيشرح الأثر الورقي نفسه بنفسه.

8.4 بنود الخدمات (قائمة الأسعار)

شقق الشرق الفندقية
النظام الرئيسي على شبكة الفندق المحلية - سطح المكتب هو المصدر الوحيد للحقيقة

تسجيل الخروج Demo Owner - owner English ليلى

التشغيل
المالية
المدفوعات
بنود الفاتورة
الخدمات والإضافات
المصروفات
الموؤدون التجاريون
بنود المصروفات
ورديات الخزينة
التقارير
المخزون
حركة المخزون
طلبات الشراء
بنود طلبات الشراء
الموظفون
المحاسبة
الإدارة
قاعدة العمل
التعديل يتم فقط أثناء الاتصال بشبكة
الفندق وقاعدة بيانات سطح المكتب.
جاءت الشبكة من حركتك فقط

الخدمات والإضافات
5 سجل

يبحث... بحث

الاسم	البند	سعر الوحدة	الضريبة (نقطة أساس)	نشط	إجراءات
Breakfast	Breakfast	SDG 5,000.00	0	✓	تعديل حذف
Extra bed	Extras	SDG 10,000.00	0	✓	تعديل حذف
Late checkout	Extras	SDG 15,000.00	0	✓	تعديل حذف
Laundry bag	Laundry	SDG 3,000.00	0	✓	تعديل حذف
Airport transfer	Transport	SDG 15,000.00	0	✓	تعديل حذف

+ إضافة

شكل 8.4 — بنود الخدمات: الإضافات القابلة لإعادة الاستخدام التي يختار منها رسم الفاتورة، مع الفئة والضريبة.

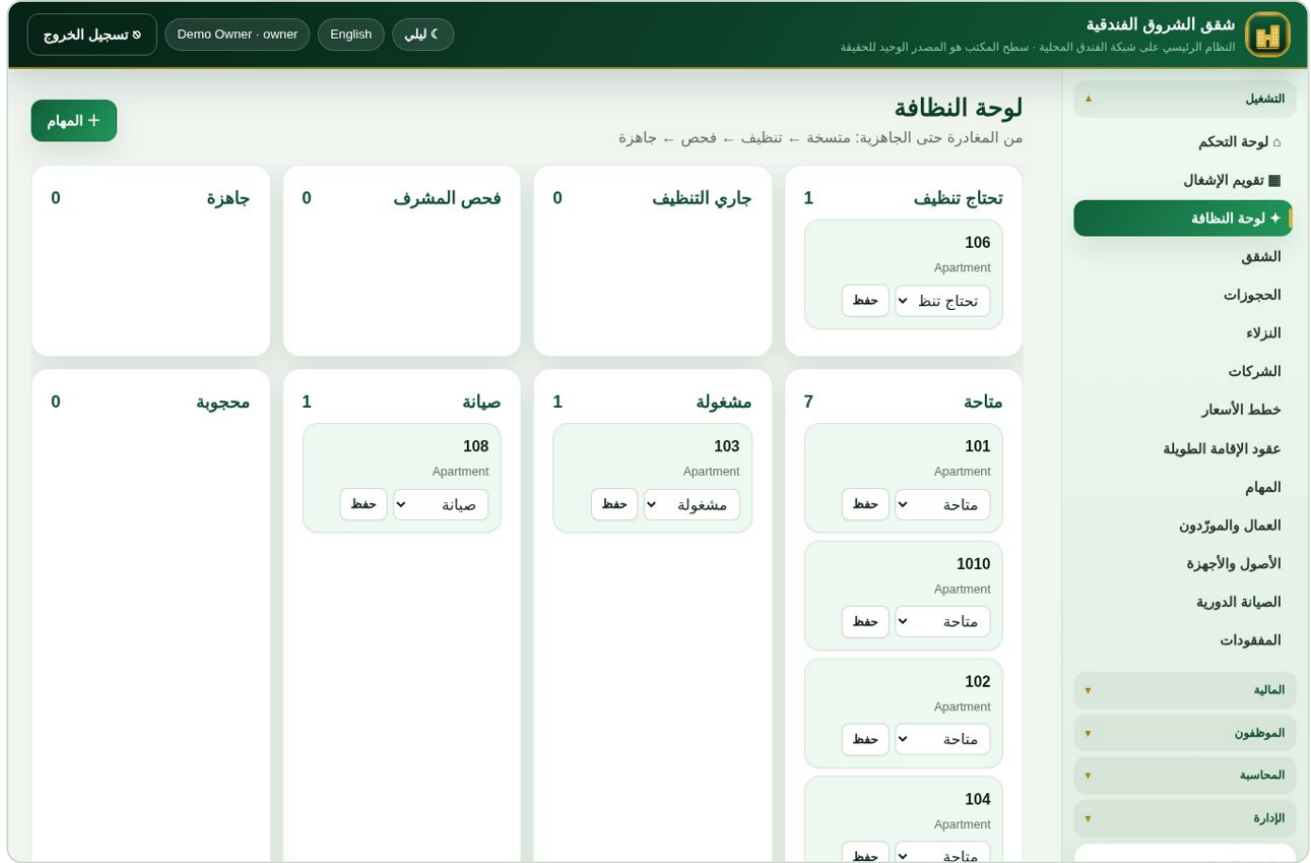
الحقل	ملحوظات
الاسم / الفئة	مثل: إفطار، غسيل (كجم)، سرير إضافي، توصيل مطار
سعر الوحدة	السعر الافتراضي؛ ويمكن للرسم تجاوزه عند الحاجة
الضريبة (bps)	الضريبة بنقاط الأساس حيث يجب تتبعها (100 نقطة أساس = 1%)
نشط	أخف البنود المتوقفة من القوائم دون حذف التاريخ

8.5 سجل رسوم الفواتير

المالية ← رسوم الفواتير تعرض كل رسم إضافي عبر كل النزلاء — وهي نظرة المحاسب لأسئلة مثل «كم بيعنا من الغسيل هذا الشهر؟». أما النزلاء الأفراد فيُدارون من فواتيرهم الخاصة؛ والسجل للضبط والتصحيح.

9 التنظيف والمهام

9.1 لوحة التنظيف



شكل 9.1 — لوحة التنظيف: شقق مجمعة بأعمدة الحالة مع مبدّل حالة لكل شقة، والمهام المفتوحة أسفلها.

تجمع اللوحة كل شقة تحت حالتها الحالية — **متاحة، مشغولة، تحتاج تنظيف، جارٍ التنظيف، فحص المشرف، جاهزة، صيانة، محجوبة** — مع عدّ لكل عمود. ولنقل شقة عبر المسار اختر حالتها الجديدة في بطاقتها واضغط **حفظ**. ويرى الاستقبال التغيير فوراً (رقائق لوحة التحكم وبطاقات الشقق والتقويم).

1. صباحاً: يفتح المشرف اللوحة — مغادرات الأمس في **تحتاج تنظيف**.
2. عيّن المنظفين (شهيماً أو عبر المهام، القسم 9.2)؛ واضبط كل شقة بدأ العمل فيها إلى **جارٍ التنظيف**.
3. ينتهي المنظف ← **فحص المشرف**. يفحص المشرف ← **جاهزة** (أو تعود إلى «جارٍ التنظيف» مع مهمة إن فشلت).
4. تُحرّر الوحدات **الجاهزة إلى متاحة** للبيع/التسكين.
5. وجدت ضرراً أو عطلاً؟ اضبط **صيانة** وأنشئ مهمة فيُتتبع، ولا يُترك للذاكرة.

نصيحة: يسجل فريق التنظيف الدخول بدور **التنظيف** من هاتف: يرون اللوحة ومهامهم ويحدّثون الحالات — ولا يرون شيئاً مالياً أبداً.

9.2 المهام

تسجيل الخروج
Demo Owner - owner
English
لبي

شقق الشروق الفندقية
النظام الرئيسي على شبكة الفندق المحلية - سطح المكتب هو المصدر الوحيد للحقيقة

المهام
2 سجل

+ إضافة

بحث
... بحث

العنوان	الشقة	النوع	الأولوية	المكلفون	تاريخ الاستحقاق	الحالة	إجراءات
Prepare apartment after checkout	105	cleaning	high	Elena	2026-10-20	مفتوحة	✓ تعديل حذف
AC inspection	107	maintenance	normal	Nile AC Services	2026-10-21	مفتوحة	✓ تعديل حذف

التشغيل
لوحة التحكم
تقويم الإشغال
+ لوحة النظافة
الشقق
الحجوزات
النزلاء
الشركات
خطط الأسعار
عقد الإقامة الطويلة
المهام
العمال والمورّدون
الأصول والأجهزة
الصيانة الدورية
المفقودات
المالية
الموظفون
المحاسبة
الإدارة

شكل 9.2 — المهام: العنوان والشقة والنوع والأولوية والمكلفون والاستحقاق والحالة. وتُعدّ المهام المفتوحة أيضاً في لوحة التحكم.

الحقل	ملحوظات
العنوان	قصير وقابل للتنفيذ: «تجهيز الشقة بعد المغادرة»، «فحص التكييف»
الشقة	مكان العمل (اختياري للمهام العامة)
النوع / الأولوية	تنظيف أو صيانة أو فحص... ومدى الاستعجال
المكلفون	العامل/العمال المسؤولون — من «العمال والمورّدون»
الاستحقاق / الحالة	متى يجب إنجازها؛ مفتوحة ← منجزة (لقائمة مهام اللوحة زر «إنجاز» بلمسة)

9.3 العمال والمورّدون

الأشخاص الذين تسند إليهم العمل — منظفون وفنيون موظفون، ومورّدون خارجيون كذلك (سباك، كهربائي). أبقى أرقام هواتفهم محدثة؛ فهذه القائمة تغذي إسناد المهام وجداول الصيانة.

9.4 المفقودات

شقق الشرق الفندقية
النظام الرئيسي على شبكة الفندق المحلية - سطح المكتب هو المصدر الوحيد للحقيقة

تسجيل الخروج Demo Owner - owner English ليلى

المفقودات
1 سجل

بحث... بحث

تاريخ العثور	الوصف	الموقع	الحالة	إجراءات
2026-10-19	Phone charger left on side table	Reception safe drawer	محفوظ	تعديل حذف

التنظيف

- لوحة التحكم
- تقويم الإشغال
- لوحة النظافة
- الشقق
- الحجوزات
- النزلاء
- الشركات
- خطط الأسعار
- عقد الإقامة الطويلة
- المهام
- العمال والموظفون
- الأصول والأجهزة
- الصيانة الدورية
- المفقودات**
- المالية
- الموظفون
- المحاسبة
- الإدارة

شكل 9.3 — سجل المفقودات: تاريخ العثور والوصف والمكان والحالة.

1. سجّل كل غرض معثور عليه يوم العثور عليه: التاريخ ووصف واضح و**المكان** (الشقة + أين يُحفظ الآن).
2. عند المطالبة به حدّث الحالة ووثّق من استلمه ومتى.
3. راجع السجل شهرياً وتصرّف في الأغراض غير المطالب بها طويلاً بحسب سياسة المنزل.

10 الصيانة والأصول

10.1 سجل الأصول

تسجيل الخروج
Demo Owner - owner
English
ليلي

شقق الشروق الفندقية
النظام الرئيسي على شبكة الفندق المحلية - سطح المكتب هو المصدر الوحيد للحقيقة

+ إضافة

الأصول والأجهزة
3 سجل

بحث
... بحث

الاسم	الشقة	البند	الرقم التسلسلي	الصيانة القادمة	الحالة	إجراءات
Split AC 18k	105	AC	AC-105-01	2026-10-25	يحتاج صيانة	حذف تعديل
Main generator		Power	GEN-01	2026-10-30	يعمل	حذف تعديل
Water heater	105	Plumbing	WH-105	2027-01-18	يعمل	حذف تعديل

التشغيل
لوحة التحكم
تكوين الإشغال
لوحة الطاقة
الشقق
الحجوزات
النزلاء
الشركات
خطط الأسعار
عقود الإقامة الطويلة
المهام
العمال والموردون
الأصول والأجهزة
الصيانة الدورية
المصفودات
المالية
الموظفون
المحاسبة
الإدارة

شكل 10.1 — الأصول: الأجهزة داخل شققك وحولها، مع تواريخ الخدمة القادمة.

الحقل	ملحوظات
الاسم / الفئة	جهاز تكييف، سخان ماء، تلفاز، مولد...
الشقة	أين يعيش (فارغ لمعدات على مستوى المبنى)
الرقم التسلسلي	تسلسلي المصنع — ذهب وقت الضمان
الخدمة القادمة	يغذي عداد «صيانة مستحقة» في لوحة التحكم
الحالة	في الخدمة / قيد الإصلاح / متقاعد

10.2 الصيانة الدورية

شقق الشروق الفندقية
النظام الرئيسي على شبكة الفندق المحلية - سطح المكتب هو المصدر الوحيد للحقيقة

تسجيل الخروج Demo Owner - owner English ليلى

التشغيل

لوحة التحكم

تقويم الإشغال

لوحة الطاقة

الشقق

الحجوزات

النزلاء

الشركات

خطط الأسعار

عقد الإقامة الطويلة

المهام

العمال والمورّدون

الأصول والأجهزة

الصيانة الدورية

المفقدات

المالية

الموظفون

المحاسبة

الإدارة

الصيانة الدورية

1 سجل

بحث ... بحث

العنوان	الأصول والأجهزة	المكلفون	تاريخ الاستحقاق	الحالة	إجراءات
Generator oil & filter check	Main generator	Omar	2026-10-30	نشط	تعديل حذف

+ إضافة

شكل 10.2 — صيانة متكررة: ماذا، وعلى أي أصل، ومن ينفذ، ومتى الاستحقاق القادم.

- أنشئ جدولاً لكل عمل متكرر (تنظيف فلاتر التكييف ربع سنوياً، صيانة المولد، تنظيف خزان الماء...).
- اسند عاملاً/مورّداً وتاريخ استحقاق؛ وعند الإنجاز أكمله ودوّر تاريخ الاستحقاق القادم.
- تظهر الجداول المتأخرة على لوحة التحكم — عامل ذلك العدّاد كوعد لنفسك في المستقبل.
- للإصلاحات الأحادية استخدم **مهمة** مع ضبط حالة الشقة **صيانة**؛ وأعد الوحدة من اللوحة بعد الإصلاح والتنظيف.

11 المخزون والمشتريات

11.1 أصناف المخزون

شقق الشرق الفندقية
النظام الرئيسي على شبكة الفندق المحلية - سطح المكتب هو المصدر الوحيد للحقيقة

تسجيل الخروج Demo Owner - owner English ليلى

المخزون
4 سجل

إضافة +

يبحث ... بحث

كود الصنف	الاسم	البند	الكمية	الوحدة	حد إعادة الطلب	متوسط التكلفة	إجراءات
AMN-020	Guest soap	Amenities	120.00	pcs	50.00	SDG 150.00	حذف تعديل
CLN-010	Laundry detergent	Cleaning	4.00	kg	10.00	SDG 1,800.00	حذف تعديل
LIN-001	Bath towels	Linen	48.00	pcs	20.00	SDG 2,500.00	حذف تعديل
BEV-001	Drinking water 500ml	Minibar	36.00	bottle	24.00	SDG 300.00	حذف تعديل

التشغيل
المالية
المدفوعات
بنود الفاتورة
الخدمات والإضافات
المصروفات
الموردون التجاريون
بنود المصروفات
ورديات الخزينة
التقارير

المخزون

حركة المخزون
طلبات الشراء
بنود طلبات الشراء

الموظفون
المحاسبة
الإدارة

قاعدة العمل
التعديل يتم فقط أثناء الاتصال بشبكة
الفندق وقاعدة بيانات سطح المكتب.
خارج الشبكة عن سطح المكتب فقط

شكل 11.1 — المخزون: كود الصنف والفئة والكمية المتوفرة والوحدة وحد إعادة الطلب ومتوسط التكلفة.

الحقل	ملحوظات
الكود / SKU / الاسم / الفئة	كودك وتجميعك (تنظيف، يياضات، مطبخ، ميني بار...)
الكمية / الوحدة	المتوفر الآن بوحدة عدّه (قطعة، كجم، لتر، كرتونة)
حد إعادة الطلب	عند هذا الحد أو دونه يُعدّ الصنف مخزون منخفض في لوحة التحكم
متوسط التكلفة	متوسط متحرك من المشتريات — يُستخدم لتقييم المخزون

11.2 حركات المخزون

كل تغير في الكمية هو **حركة مخزون**: مشتريات داخلية، وصرف للشقق/التنظيف خارج، وتسويات بعد الجرد. سجّل الحركات وقت حدوثها — فتتفق كمية الصنف وسجل حركاته دائماً، ويظهر النقص مبكراً بدل نهاية السنة.

11.3 الموردون وأوامر الشراء

تسجيل الخروج
Demo Owner - owner
English
للي

شقق الشروق الفندقية
النظام الرئيسي على شبكة الفندق المحلية - سطح المكتب هو المصدر الوحيد للحقيقة

+ إضافة

الموردون التجاريون
2 سجل

بحث

... بحث

الاسم	الهاتف	البريد	العنوان	نشط	إجراءات
City Cleaning Supplies				✓	تعديل حذف
Nile AC Services				✓	تعديل حذف

التشغيل
المالية
المدفوعات
بنود الفاتورة
الخدمات والإضافات
المصروفات
الموردون التجاريون
بنود المصروفات
ورديات الخزينة
التقارير
المخزون
حركة المخزون
طلبات الشراء
بنود طلبات الشراء
الموظفون
المحاسبة
الإدارة

قاعدة العمل
التعديل يتم فقط أثناء الاتصال بشبكة
الفندق وقاعدة بيانات سطح المكتب.
حالة الشبكة عند التحديث فقط

شكل 11.2 — الموردون ببيانات الاتصال، تستخدمهم المصروفات وأوامر الشراء.

شقق الشرق الفندقية
النظام الرئيسي على شبكة الفندق المحلية - سطح المكتب هو المصدر الوحيد للحقيقة

تسجيل الخروج Demo Owner - owner English لي

طلبات الشراء
1 سجل

بحث ... بحث

#	تاريخ الطلب	المورد	الإجمالي	المدفوع	الحالة	إجراءات
1	2026-10-19	City Cleaning Supplies	SDG 36,000.00	SDG 0.00	تم الطلب	تعديل حذف

التشغيل
الحالية
المدفوعات
بنود الفاتورة
الخدمات والإضافات
المصروفات
الموردون التجاريون
بنود المصروفات
ورديات الخزينة
التقارير
المخزون
حركة المخزون
طلبات الشراء
بنود طلبات الشراء
الموظفون
المحاسبة
الإدارة
قاعدة العمل
التعديل يتم فقط أثناء الاتصال بشبكة
الفندق وقاعدة بيانات سطح المكتب.
جاءت الشركة عن طريق الشبكة فقط

شكل 11.3 — أوامر الشراء: المورد والتاريخ والإجمالي والمدفوع حتى الآن والحالة؛ وبنود السطر تحت «بنود أوامر الشراء».

1. أنشئ أمر الشراء لمورد، ثم أضف بنوده (ماذا وكم وبأي سعر).
2. عند وصول البضاعة استلمها كحركات مخزون وحدّث الكميات.
3. سجّل ما دفعته ضد الأمر؛ فيظهر الرصيد ما تزال مدينًا به للمورد.
4. احتفظ بسجلات موردين لمن تدفع لهم بانتظام — والمصروفات ترجع إلى الموردين أيضاً (الفصل 12).

12 المالية: المصروفات وورديات الصندوق والتقارير

12.1 المصروفات

شقق الشرق الفندقية
النظام الرئيسي على شبكة الفندق المحلية - سطح المكتب هو المصدر الوحيد للحقيقة

تسجيل الخروج Demo Owner - owner English ليلى

المصروفات
1 سجل

يبحث... بحث

تاريخ المصروف	العنوان	البند	المورد	الشقة	المبلغ	طريقة الدفع	إجراءات
2026-10-20	Cleaning materials	Cleaning supplies	City Cleaning Supplies		SDG 18,500.00	Cash	حذف تعديل

إضافة +

التشغيل
المالية
المدفوعات
بنود الفاتورة
الخدمات والإضافات
المصروفات
الموردون التجاريون
بنود المصروفات
ورديات الخزينة
التقارير
المخزون
حركة المخزون
طلبات الشراء
بنود طلبات الشراء
الموظفون
المحاسبة
الإدارة
قاعدة العمل
التعديل يتم فقط أثناء الاتصال بشبكة الفندق وقاعدة بيانات سطح المكتب.
خارج الشبكة عن حدتك فقط

شكل 12.1 — سجل المصروفات: التاريخ والعنوان والفئة والمورد والشقة المرتبطة والمبلغ والوسيلة.

الحقل	ملحوظات
تاريخ المصروف / العنوان	متى حدث وما هو («ديزل للمولد»)
الفئة	من فئات المصروفات — أبقى القائمة قصيرة وثابتة كي تبقى التقارير ذات معنى
المورد	من دفع له (اختياري لكنه مفيد)
الشقة	حمل الكلفة على وحدة حين تخصصها (إصلاحات، تنظيف عميق) — عليها تعتمد ربحية كل شقة
المبلغ / الوسيلة	نقدًا أو بنكًا — المصروفات النقدية تغادر الدرج والوردية المفتوحة

12.2 وريديات الصندوق (ضبط الدرج)

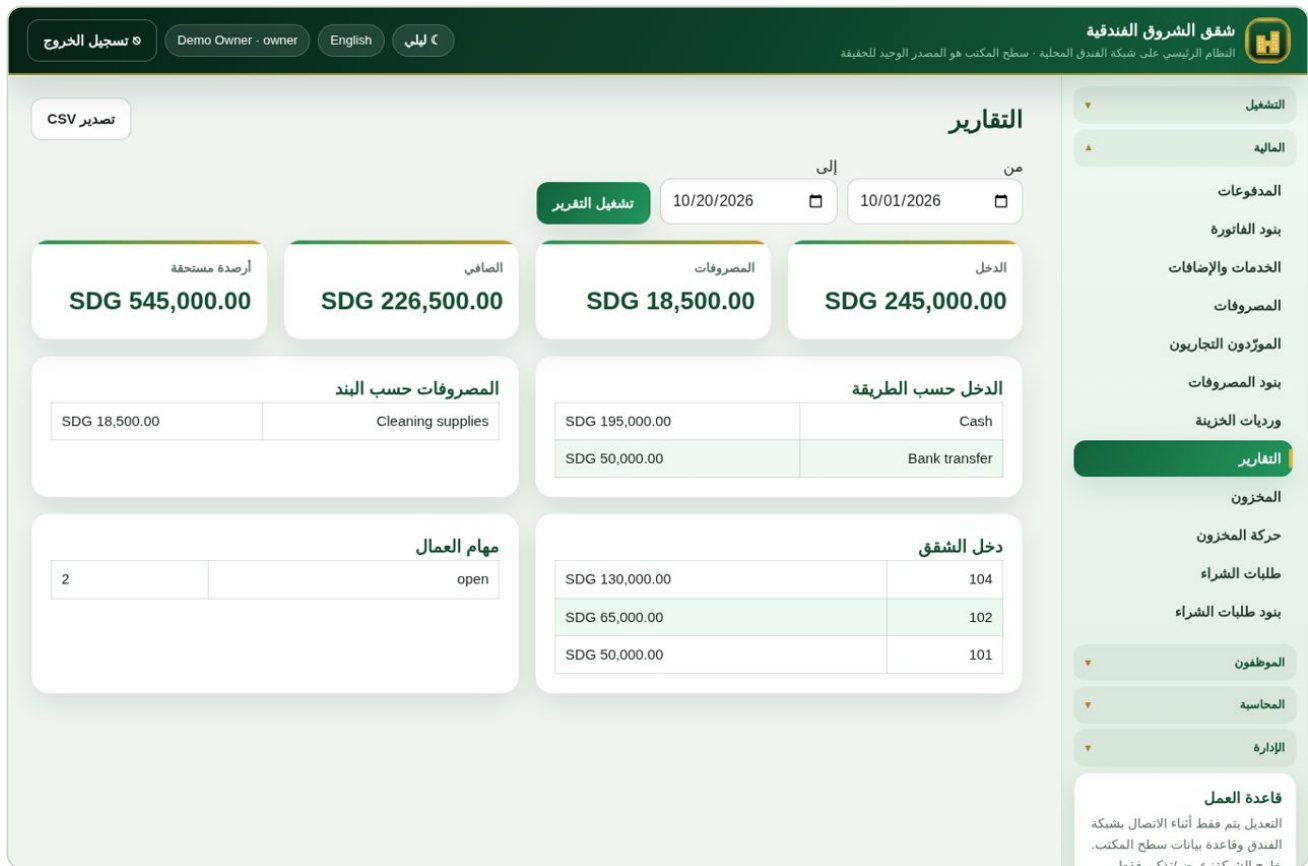
The screenshot displays the 'ورديات الخزينة' (Treasury Receipts) module in the Apartment Hotel OS. The top bar shows the user 'Demo Owner - owner' and the system language 'English'. The sidebar menu on the right includes options like 'التشغيل', 'المالية', 'المدفوعات', 'بنود الفاتورة', 'الخدمات والإضافات', 'المصروفات', 'الموؤدون التجاريون', 'بنود المصروفات', 'ورديات الخزينة' (highlighted), 'التقارير', 'المخزون', 'حركة المخزون', 'طلبات الشراء', 'بنود طلبات الشراء', 'الموظفون', 'المحاسبة', and 'الإدارة'. The main content area has a form to enter a receipt with a date field and a 'فتح وريدة' button. Below the form is a table with columns: #, الحالة, نفدية الافتتاح, النفدية المتوقعة, النفدية المعدودة, الفرق, and وقت الدفع.

شكل 12.2 — وريديات الصندوق: من حمل الدرج، والعهددة الافتتاحية، والمدفوعات الداخلة، والنقد المعدود والفرق عند الإغلاق.

1. **افتح وريدة** في بداية مناوبة موظف الاستقبال بالعهددة الافتتاحية معدودة.
2. أثناء الوردية تُنسب المدفوعات النقدية والمصروفات النقدية إلى الوردية المفتوحة تلقائياً بالوقت.
3. **أغلق الوردية** عند التسليم: عُدّ النقد الفعلي وأدخل **النقد المعدود**؛ فيظهر النظام **الفرق** مقابل المتوقع (العهددة + نقد داخل - نقد خارج).
4. حَقِّق في أي فرق بينما الذاكرة طازجة؛ وتصبح الوردية المغلقة سجلاً دائماً يمكن للمحاسب مراجعته على الشاشة.

ملحوظة: وريدة مفتوحة واحدة في الوقت ذاته هو النمط السليم: المال منسوب دائماً إلى شخص مسمّى.

12.3 التقارير



شكل 12.3 — تقارير نطاق زمني: المجاميع والأرصدة المستحقة والدخل بحسب الوسيلة والمصروفات بحسب الفئة ودخل كل شقة.

القسم	السؤال الذي يجيب عنه
المجاميع (الدخل، المصروفات، الصافي)	هل ربحنا في هذه الفترة؟
الأرصدة المستحقة	كم يدين لنا النزلاء المقيمون والمغادرون غير المسؤولين بعد؟
الدخل بحسب الوسيلة	كم وصل نقداً مقابل تحويل بنكي مقابل بطاقة؟ (طابق مع كشف البنك)
المصروفات بحسب الفئة	أين يذهب المال؟ (لوازم تنظيف، مرافق، رواتب...)
دخل الشقق	أي وحدات تدرّ قيمتها — وأيها فارغ أو مسعّر بأقل مما يجب؟
مهام العمال المفتوحة	التراكم التشغيلي في نهاية الفترة

- حدّد تاريخي **من/إلى** واضغط إنشاء؛ مراجعات معتادة: الأمس (مع التدقيق الليلي)، هذا الأسبوع، هذا الشهر، شهر مقابل شهر.
- استخدم **تصدير** لتنزيل الأرقام ملف CSV لأكسل (آمن للعربية) لتحليلك الخاص أو محاسبك الخارجي.
- تقرأ التقارير من المدفوعات والمصروفات — فإن بدا رقم خاطئاً فالإصلاح غالباً دفعة/مصرف ناقص أو مؤرخ خطأ، لا التقرير نفسه.

13 المحاسبة

يوميًا يعمل النظام بالمدفوعات والمصروفات. وتضيف منطقة المحاسبة الدفاتر الرسمية للملاك والمحاسبين الراغبين فيها: دليل حسابات، قيود يدوية للتسويات، حسابات بنكية، وميزان مراجعة. يمكنك إدارة الفندق بكفاءة كاملة بالفصلين 8 و12 وحدهما وترك محاسبك يعيش هنا.

تسجيل الخروج

Demo Owner - owner

English

للي

شقق الشروق الفندقية

النظام الرئيسي على شبكة الفندق المحلية - سطح المكتب هو المصدر الوحيد للحقيقة

الحركات البنكية

قيود اليومية

الحسابات البنكية

SDG 1,000,000.00

Operating account

Bank of Khartoum - 0 غير مطابق

قيود اليومية اليدوية للتسويات: تقارير التشغيل اليومية تبقى من المدفوعات والمصروفات.

المحاسبة

ميزان المراجعة

الحساب الدائن	الحساب المدين	الاسم	Code
SDG 0.00	1,000,000.00 SDG	Cash - أصول	1000
SDG 0.00	SDG 0.00	Bank - أصول	1100
SDG 0.00	SDG 0.00	Guest receivables - أصول	1200
SDG 0.00	SDG 0.00	Supplier payables - خصوم	2000
SDG 0.00	SDG 0.00	Tax payable - خصوم	2100
1,000,000.00 SDG	SDG 0.00	Owner capital - حقوق ملكية	3000
SDG 0.00	SDG 0.00	Room income - إيرادات	4000
SDG 0.00	SDG 0.00	Service income - إيرادات	4100
SDG 0.00	SDG 0.00	Salaries expense - مصروفات	5000
SDG 0.00	SDG 0.00	Utilities expense - مصروفات	5100
SDG 0.00	SDG 0.00	Maintenance expense - مصروفات	5200
SDG 0.00	SDG 0.00	Cleaning supplies - مصروفات	5300
		expense	

التشغيل

المالية

الموظفون

المحاسبة

تدقيق وإغلاق اليوم

دليل الحسابات

قيود اليومية

الحسابات البنكية

الحركات البنكية

المحاسبة

الإدارة

قاعدة العمل

التعديل يتم فقط أثناء الاتصال بشبكة الفندق وقاعدة بيانات سطح المكتب. خارج الشبكة: عرض/تذكير فقط.

شكل 13.1 — بيت المحاسبة: ميزان المراجعة (مدين/دائن لكل حساب) والحسابات البنكية بأعداد غير المسوّاة.

13.1 دليل الحسابات

شقق الشروق الفندقية					
النظام الرئيسي على شبكة الفندق المحلية - سطح المكتب هو المصدر الوحيد للحقيقة					
تسجيل الخروج Demo Owner - owner English لبي					
+ إضافة دليل الحسابات 13 سجل بحث ...					
الكود	الاسم	النوع	نشط	إجراءات	
1000	Cash	أصول	✓	تعديل حذف	
1100	Bank	أصول	✓	تعديل حذف	
1200	Guest receivables	أصول	✓	تعديل حذف	
2000	Supplier payables	خصوم	✓	تعديل حذف	
2100	Tax payable	خصوم	✓	تعديل حذف	
3000	Owner capital	حقوق ملكية	✓	تعديل حذف	
4000	Room income	إيرادات	✓	تعديل حذف	
4100	Service income	إيرادات	✓	تعديل حذف	
5000	Salaries expense	مصروفات	✓	تعديل حذف	
5100	Utilities expense	مصروفات	✓	تعديل حذف	
5200	Maintenance expense	مصروفات	✓	تعديل حذف	
5300	Cleaning supplies expense	مصروفات	✓	تعديل حذف	

التشغيل

المالية

الموظفون

المحاسبة

تدقيق وإغلاق اليوم

دليل الحسابات

فيود اليومية

الحسابات البنكية

الحركات البنكية

المحاسبة

الإدارة

قاعدة العمل

التعديل يتم فقط أثناء الاتصال بشبكة الفندق وقاعدة بيانات سطح المكتب. خارج الشبكة: عرض/تذكير فقط.

شكل 13.2 — دليل الحسابات. يزرع النظام دليلاً فندقياً منطقياً؛ وسَّعه مع محاسبك.

نطاق الكود	النوع	أمثلة من الدليل المزروع
1000-1999	أصول	1000 النقدية · 1100 البنك · 1200 ذمم النزلاء
2000-2999	خصوم	2000 دائنو المورددين · 2100 ضرائب مستحقة
3000-3999	حقوق ملكية	3000 رأس مال المالك
4000-4999	إيرادات	4000 إيرادات الغرف · 4100 إيرادات الخدمات
5000-5999	مصروفات	5000 رواتب · 5100 مرافق · 5200 صيانة · 5300 لوازم تنظيف · 5900 أخرى

13.2 قيود اليومية

شقق الشروق الفندقية
النظام الرئيسي على شبكة الفندق المحلية - سطح المكتب هو المصدر الوحيد للحقيقة

تسجيل الخروج Demo Owner - owner English ليلى

قيود اليومية
1 سجل

بحث ... بحث

تاريخ القيد	الوصف	الحساب المدين	الحساب الدائن	المبلغ	إجراءات
2026-09-20	Opening cash balance	Cash	Owner capital	SDG 1,000,000.00	تعديل حذف

إضافة +

التشغيل
المالية
الموظفون
المحاسبة
تدقيق وإغلاق اليوم
دليل الحسابات
قيود اليومية
الحسابات البنكية
الحركات البنكية
المحاسبة
الإدارة

قاعدة العمل
التعديل يتم فقط أثناء الاتصال بشبكة
الفندق وقاعدة بيانات سطح المكتب.
خارج الشبكة: عرض/تذكير فقط.

شكل 13.3 — قيود يدوية: التاريخ والوصف والحساب المدين والحساب الدائن والمبلغ.

- استخدم القيود من أجل **التسويات**: أرصدة افتتاحية، مسحوبات مالك، مستحقات، تصحيحات متفق عليها مع محاسبك.
- كل قيد متوازن بينائه — حساب مدين واحد وحساب دائن واحد ومبلغ واحد.
- كما تقول الملاحظة على الشاشة: القيود اليدوية للتسويات؛ وتقارير التشغيل اليومية ما تزال تأتي من المدفوعات والمصروفات. لا تكرر المقبوضات اليومية قيوداً.

13.3 الحسابات والمعاملات البنكية

شقق الشروق الفندقية
النظام الرئيسي على شبكة الفندق المحلية - سطح المكتب هو المصدر الوحيد للحقيقة

تسجيل الخروج Demo Owner - owner English ليلى

التشغيل
المالية
الموظفون
المحاسبة
تدقيق وإغلاق اليوم
دليل الحسابات
فيود اليومية
الحسابات البنكية
الحركات البنكية
المحاسبة
الإدارة

فائدة العمل
التعديل يتم فقط أثناء الاتصال بشبكة
الفندق وقاعدة بيانات سطح المكتب.
خارج الشبكة: عرض/تذكير فقط.

الحسابات البنكية
1 سجل

يبحث... بحث

الاسم	البنك	رقم الحساب	الرصيد الافتتاحي	إجراءات
Operating account	Bank of Khartoum	7788****	SDG 1,000,000.00	تعديل حذف

+ إضافة

شكل 13.4 — حسابات بنكية بأرصدة افتتاحية؛ وتُسَوَّى المعاملات مقابل كشوفات تحت «المعاملات البنكية».

1. سجّل كل حساب بنكي حقيقي مرة واحدة برصيده الافتتاحي.
2. سجّل المعاملات البنكية (إيداعات المقبوضات النقدية، تحويلات النزلاء الواردة، دفعات الموردين الصادرة، الرسوم).
3. علّم المعاملات مقابل كشف البنك؛ ويظهر بيت المحاسبة كم بقي **غير مسوّى** لكل حساب.
4. سوّ شهرياً على الأقل — أعداد غير مسوّاة فوق الصفر عند نهاية الشهر تعني اختلاف الدفاتر والبنك في موضع ما.

14 الموظفون: العاملون والحضور والرواتب

14.1 الموظفون

تسجيل الخروج
Demo Owner - owner
English
ليلي

شقق الشروق الفندقية
النظام الرئيسي على شبكة الفندق المحلية - سطح المكتب هو المصدر الوحيد للحقيقة

+ إضافة
الموظفون
3 سجل

بحث
... بحث

الاسم الكامل	المسمى	القسم	الراتب	الحالة	إجراءات
Elena	Housekeeper	Housekeeping	SDG 250,000.00	نشط	تعديل حذف
Omar	Maintenance technician	Maintenance	SDG 350,000.00	نشط	تعديل حذف
Reception Supervisor	Supervisor	Front office	SDG 400,000.00	نشط	تعديل حذف

التشغيل
المالية
الموظفون
الموظفون
الحضور والانصراف
مسيرات الرواتب
بنود الرواتب
المحاسبة
الإدارة

قاعدة العمل
التعديل يتم فقط أثناء الاتصال بشبكة
الفندق وقاعدة بيانات سطح المكتب.
خارج الشبكة: عرض/تذكير فقط.

شكل 14.1 — الموظفون: الاسم والمسمى الوظيفي والقسم والراتب والحالة.

الحقل	ملحوظات
الاسم الكامل / المسمى / القسم	الاستقبال، التنظيف، الصيانة، الإدارة، الحسابات...
الراتب	الراتب الشهري — الأساس الذي تعمل منه الرواتب (ظاهر لأدوار المالك/المدير/المحاسب فقط)
الحالة	نشط / في إجازة / منتهٍ — النشطون فقط يلتقطهم توليد الرواتب

14.2 الحضور

شكل 14.2 — الحضور: تاريخ العمل والموظف ووقتاً الدخول والخروج والحالة والإضافي.

- سجّل الحضور يومياً (أو اعتد الإدخال في نفس اليوم — إكمال شهر من الذاكرة يخلق بيانات).
- تلتقط الحالة الحاضر/الغائب/الإجازة؛ وساعات **الإضافي** تغذي الرواتب.
- على المشرفين مراجعة أسبوع قسمهم قبل توليد الرواتب.

14.3 مسيرات الرواتب

شقق الشروق الفندقية
النظام الرئيسي على شبكة الفندق المحلية - سطح المكتب هو المصدر الوحيد للحقيقة

تسجيل الخروج Demo Owner - owner English ليلى

مسيرات الرواتب
1 سجل

بحث ... بحث

الفترة	الإجمالي	الاستقطاعات	الصافي	الحالة	إجراءات
2026-10	SDG 0.00	SDG 0.00	SDG 0.00	مسودة	إشياء الرواتب تعديل حذف

التشغيل
المالية
الموظفون
الموظفون
الحضور والانصراف
مسيرات الرواتب
بنود الرواتب
المحاسبة
الإدارة

قاعدة العمل
التعديل يتم فقط أثناء الاتصال بشبكة
الفندق وقاعدة بيانات سطح المكتب.
خارج الشبكة: عرض/تذكير فقط.

شكل 14.3 — مسيرات الرواتب بحسب الفترة بالإجمالي والخصومات والصافي؛ وبنود الأسطر لكل موظف تحت «بنود الرواتب».

1. في نهاية الشهر أنشئ **مسير رواتب** للفترة (مثل 2026-10). يبدأ **مسودة**.
2. اضغط **توليد الرواتب**: يبنى النظام **بند راتب** لكل موظف نشط من راتبه وحضوره/إضافي الشهر.
3. راجع البنود تحت **بنود الرواتب**؛ وعدّل خصومات/بدلات فردية حيث تتطلب سياستك، متحققاً من الإجمالي/الخصومات/الصافي.
4. ادفع للموظفين، ثم علّم المسير مدفوعاً/مغلقاً كي يتوقف عن التغير؛ وسجّل إجماليه مصروفًا بنكيًا/نقدياً لتقارير التشغيل.

ملحوظة: رؤية الرواتب تتبع الأدوار بصرامة: لا يرى دورا الاستقبال والتنظيف أي رواتب أبداً.

15 التدقيق الليلي: إغلاق يوم العمل

التدقيق الليلي هو طقس الإغلاق اليومي الذي يحوّل «اليوم» إلى تاريخ: يتحقق من اتفاق الوصولات والمغادرات والمال، ويعالج عدم الحضور، ويسجل الإغلاق. شغله كل ليلة (أو في الصباح الباكر) — يستغرق دقيقتين حين يُحافظ على نظافة اليوم.

شكل 15.1 — التدقيق الليلي لتاريخ مختار: مجاميع النقد مقابل البنك/البطاقة، أرصدة المغادرات، وقائمة تحقق الإغلاق.

15.1 تشغيل التدقيق

- افتح **التدقيق الليلي وإغلاق اليوم**، أبقِ التاريخ المقترح (أو اختر اليوم المراد إغلاقه) واضغط **إنشاء/عرض**.
- اقرأ الأرقام الرئيسية: نقد اليوم، بنك/بطاقة اليوم، وأرصدة المغادرات (نزلاء غادروا مدينين — ينبغي أن تكون صفراً عادة).
- اشتغل على **قائمة تحقق الإغلاق**:
 - مراجعة الوصولات المتوقعة / عدم الحضور
 - لا توجد أرصدة مفتوحة لمغادرات
 - مطابقة النقد/البنك مع المدفوعات
 - مراجعة حالات الشقق والمهام المفتوحة
 البنود المستوفاة أصلاً تظهر بعلامة صح؛ والتحذيرات تخبرك بما تُصلحه أولاً (وأيّن).
- علم **معالجة عدم الحضور** «تعليم الوصولات المتوقعة الماضية كعدم حضور» إن وجب إغلاق وصولات اليوم الغائبة الآن.

5. أضف **ملحوظات** لأي شيء يجب أن تعرفه وردية الصباح أو المالك («نزير 104 وعد بتحويل غداً»).
6. اضغط **إتمام التدقيق وإغلاق اليوم**. يُسجّل الإغلاق في **سجل الإغلاقات** ويكتب في سجل التدقيق باسمك.

15.2 عادات إغلاق جيدة

- أغلق **وردية الصندوق** (النقد المعدود) قبل نفس التسليم أو كجزء منه — يجب أن يتفق رقم نقد التدقيق والدرج.
- لا تجبر التدقيق على تجاوز تحذير في القائمة لا تفهمه؛ فالتحذير هو النظام يؤدي عمله.
- وإن كان رصيد مغادرة حقيقياً (فوترة شركة) دونه في ملحوظات التدقيق فلا يعيد الغد التحقيق فيه.
- فوت ليلة؟ أغلق التاريخ الفائت أولاً ثم اليوم — يبقى التاريخ مرتباً.

16 الإدارة والأمن والنسخ الاحتياطي

16.1 بيانات المنشأة — اجعله ملكك

شقق الشروق الفندقية
النظام الرئيسي على شبكة الفندق المحلية - سطح المكتب هو المصدر الوحيد للحقيقة

تسجيل الخروج Demo Owner - owner English ليلى

بيانات المنشأة

الاسم
العنوان
شقق الشروق الفندقية
الهاتف
البريد
العملة
SDG
حفظ

- التشغيل
- المالية
- الموظفون
- المحاسبة
- الإدارة
- المستخدمون
- سجل التدقيق
- بيانات المنشأة
- الإضافات

قاعدة العمل
التعديل يتم فقط أثناء الاتصال بشبكة
الفندق وقاعدة بيانات سطح المكتب.
خارج الشبكة: عرض/تذكير فقط.

شكل 16.1 — بيانات المنشأة: اسم الفندق والعنوان والهاتف والبريد والعملة. يظهر الاسم في الشريط العلوي وعلى الفواتير والإيصالات.

- اضبط اسم فندقك الحقيقي — يحل محل الاسم التجريبي في كل مكان بما فيه المستندات المطبوعة.
- العملة (SDG أو EGP أو SAR أو USD...) تصنف كل مبلغ. اضبطها مرة قبل البيانات الفعلية ولا تغيّرها عبثاً بعدها.
- استبدل الشعار بوضع صورتك على الخادم في `public/assets/logo.png` (PNG مربع هو الأفضل).

16.2 المستخدمين والأدوار

شقق الشروق الفندقية
النظام الرئيسي على شبكة الفندق المحلية - سطح المكتب هو المصدر الوحيد للحقيقة

تسجيل الخروج Demo Owner - owner English ليلي

المستخدمون 4 سجل

بحث ... بحث

الاسم	اسم المستخدم	الدور	الهاتف	نشط	آخر دخول	إجراءات
Accountant	accountant	accountant		✓		تعديل حذف
Demo Owner	owner	owner		✓	00:21:56 2026-10-20	تعديل حذف
Housekeeping	house	housekeeping		✓		تعديل حذف
Reception	reception	reception		✓		تعديل حذف

إضافة +

التشغيل
المالية
الموظفون
المحاسبة
الإدارة
المستخدمون
سجل التدقيق
بيانات المنشأة
الإضافات

قاعدة العمل
التعديل يتم فقط أثناء الاتصال بشبكة
الفندق وقاعدة بيانات سطح المكتب.
خارج الشبكة: عرض/تذكير فقط.

شكل 16.2 — المستخدمين: الاسم واسم المستخدم والدور والهاتف وعلم «نشط» وآخر دخول. يدير المستخدمين دور المالك فقط.

1. **أضف** مستخدماً لكل إنسان — الاسم، واسم مستخدم سيكتبه يومياً، وكلمة مرور قوية، والهاتف، **والدور** (الفصل 17).
2. **تغيير** الموظفون؟ عدّل الدور حين تتغير المهام؛ وأوقف **نشط** حين يغادر أحدهم — يبقى تاريخه منسوباً إليه ويتوقف وصوله فوراً. حذف المستخدمين ليس هو النمط قصداً.
3. نسيان كلمة مرور: يحزّر مالك المستخدم ويضبط كلمة جديدة. لا توجد إعادة تعيين بالبريد — قصداً، فالنظام يعمل دون إنترنت.
4. يُظهر **آخر دخول** من يستخدم النظام فعلياً؛ راجعه شهرياً وعُطل الحسابات الخاملة.

16.3 سجل التدقيق — من فعل ماذا ومتى

سجل الخروج
Demo Owner - owner
English
ليلي

شقق الشروق الفندقية
النظام الرئيسي على شبكة الفندق المحلية - سطح المكتب هو المصدر الوحيد للخليفة

سجل التدقيق

وقت الدفع	المستخدمون	إجراءات	النوع	ID	IP
00:21:56 2026-10-20	Demo Owner	login	users	1	127.0.0.1
23:45:40 2026-10-19	Demo Owner	login	users	1	127.0.0.1
23:45:27 2026-10-19	Demo Owner	login	users	1	127.0.0.1
23:36:43 2026-10-19	Demo Owner	login	users	1	127.0.0.1
23:36:43 2026-10-19	Demo Owner	login	users	1	127.0.0.1
23:33:53 2026-10-19	Demo Owner	login	users	1	127.0.0.1
23:33:04 2026-10-19	Demo Owner	delete	units	11	127.0.0.1
23:33:04 2026-10-19	Demo Owner	logout	users	1	127.0.0.1
23:33:03 2026-10-19	Demo Owner	login	users	1	127.0.0.1

التشغيل
المالية
الموظفون
المحاسبة
الإدارة
المستخدمون
سجل التدقيق
بيانات المنشأة
الإضافات

قاعدة العمل
التعديل يتم فقط أثناء الاتصال بشبكة
الفندق وقاعدة بيانات سطح المكتب.
خارج الشبكة: عرض/تذكير فقط.

شكل 16.3 — سجل التدقيق: تسجيلات دخول وإجراءات مهمة بالمستخدم والوقت وعنوان IP.

تُكتب الأحداث الحساسة أمنياً — تسجيلات الدخول وإغلاقات التدقيق الليلي وتغييرات السجلات عبر الوحدات — في سجل التدقيق. وحين «يتغير» مال أو حجز من تلقاء نفسه ابدأ من هنا: صفّ بالتاريخ/المستخدم وستجد الإجراء والفاعل والوقت. والسجل للقراءة فقط.

16.4 الإضافات Plugins

شقق الشروق الفندقية
النظام الرئيسي على شبكة الفندق المحلية - سطح المكتب هو المصدر الوحيد للخلفية

تسجيل الخروج Demo Owner - owner English ليلى

الإضافات

كل إضافة وحدة مستقلة: لها جداولها وصفحاتها وصلاحياتها. تعديل إضافة (مثل الموظفين) لا يمس إضافة أخرى (مثل الحجوزات). 30 - وحدة بيانات 25 - صفحة

الإضافة	وحدات البيانات	الصلاحيات
dashboard Plugins\Dashboard\DashboardPlugin	—	dashboard.view
frontdesk Plugins\FrontDesk\FrontDeskPlugin	units, reservations	units.view, units.manage, reservations.view, reservations.manage, units.status
guests Plugins\Guests\GuestsPlugin	guests, companies, rate_plans, long_stay_contracts	guests.view, guests.manage
finance Plugins\Finance\FinancePlugin	payments, expenses, suppliers, expense_categories, service_items, folio_charges	payments.view, payments.manage, finance.view, finance.manage, reports.view, payments.create
housekeeping Plugins\Housekeeping\HousekeepingPlugin	tasks, workers, lost_found_items	tasks.view, tasks.manage, workers.view, workers.manage, housekeeping.view, tasks.update
maintenance Plugins\Maintenance\MaintenancePlugin	assets, maintenance_schedules	assets.view, assets.manage
inventory Plugins\Inventory\InventoryPlugin	inventory_items, stock_movements, purchase_orders, purchase_order_items	inventory.view, inventory.manage
people Plugins\People\PeoplePlugin	employees, attendance_records, payroll_runs, payroll_items	people.view, people.manage
accounting Plugins\Accounting\AccountingPlugin	chart_of_accounts, journal_entries, bank_accounts, bank_transactions	accounting.view, accounting.manage
nightaudit Plugins\NightAudit\NightAuditPlugin	—	nightaudit.view, nightaudit.manage
admin	users	audit.view, property.manage

التشغيل
المالية
الموظفون
المحاسبة
الإدارة
المستخدمون
سجل التدقيق
بيانات المنشأة
الإضافات

قاعدة العمل
التعديل يتم فقط أثناء الاتصال بشبكة الفندق وقاعدة بيانات سطح المكتب. خارج الشبكة: عرض تذكير فقط.

شكل 16.4 — الوحدات الوظيفية المثبتة. النظام معياري: يمكن تعطيل مجال دون لمس غيره (متقدم، عبر إعدادات الخادم).

تعرض شاشة الإضافات المجالات الوظيفية المحملة في هذا التثبيت. ويمكن للإعدادات المتقدمة تعطيل مجال بالكامل (الرواتب مثلاً) بإعداد **DISABLED_PLUGINS** في إعدادات الخادم — ويستمر باقي النظام، والحجوزات ضمنه، في العمل دون مساس.

16.5 نظافة كلمات المرور

- شخص واحد، حساب واحد — الحسابات المشتركة تدمر المسألة (وتجعل سجل التدقيق عديم الفائدة).
- كلمات مرور المالك/المدير يجب أن تكون عبارات طويلة، تتغير حين يغادر موظفون يعرفونها.
- كلمات المرور التجريبية المزروعة (Owner@2026 إلخ) يجب ألا تبقى في إنتاج أو عرض عام أبداً.
- احتفظ بكلمة مرور حساب مالك واحد محفوظة دون اتصال (مظروف في الخزانة) للطوارئ.

16.6 النسخ الاحتياطي — تأمين الخمس دقائق

تاريخ عملك كله هو قاعدة بيانات واحدة وملف إعدادات صغير واحد. انسخهما احتياطياً:

ماذا	كيف	كم مرة
قاعدة البيانات	XAMPP: Export ← phpMyAdmin (SQL) أو mysqldump . cPanel: Backup ← Download a MySQL Database Backup	يوميّاً (بعد التدقيق الليلي)؛ احتفظ بآخر 14 يوماً على الأقل

ماذا	كيف	كم مرة
ملف الإعدادات	انسخ <code>app/config.local.php</code>	كلما تغيّر
مجلد النظام كاملاً	اضغط مجلد <code>apartment-hotel-os</code> ملف <code>zip</code>	شهرياً، وقبل تطبيق أي تحديث

- احتفظ بنسخة خارج جهاز الخادم (قرص USB في الخزانة + تخزين سحابي اختياريًا). نسخة على نفس القرص ليست نسخة احتياطية ضد عطل القرص أو السرقة.
- **الاستعادة:** ثبّت XAMPP من جديد، استورد SQL إلى قاعدة فارغة بنفس الاسم، أعد `config.local.php` ، وافتح النظام. وجرب استعادة مرة قبل أن تحتاجها فعلاً.

16.7 تطبيق التحديثات (ملفات Patch)

1. انسخ قاعدة البيانات ومجلد النظام احتياطياً (القسم 16.6).
2. انسخ مجلد `apartment-hotel-os` من التحديث فوق تثبيتك مع الدمج والاستبدال. وفي cPanel رفع الـ `zip` وفكّه في مكانه هو الأسلم — فملفات `htaccess` . المخفية تُضمّن حينها تلقائياً.
3. ملف `config.local.php` وقاعدة بياناتك وبياناتك ليست داخل التحديثات أبداً ولا تُمس.
4. افتح النظام وحدّث بقوة (Ctrl+F5) مرة واحدة كي تلتقط المتصفحات التنسيق الجديد.

17 مرجع الأدوار والصلاحيات

تُسند الصلاحيات لكل **دور**؛ ولكل مستخدم دور واحد بالضبط. تلخص المصفوفة التالية الإعدادات المشحون (تعلن كل وحدة قواعدها هي، فيبقى النظام متسقاً كلما نما). **إدارة** = إضافة/تعديل/حذف وإجراءات؛ **عرض** = فتح وقراءة؛ **حالة** = تغيير الحالة التشغيلية فقط.

المجال	مالك	مدير	استقبال	محاسب	تنظيف
لوحة التحكم	كامل	عرض	عرض	عرض	عرض
الشقق (البيانات الرئيسية)	كامل	إدارة	عرض + حالة	عرض	عرض + حالة
الحجوزات والتقويم والفاتورة	كامل	إدارة	إدارة	عرض	عرض
النزلاء والشركات	كامل	إدارة	إدارة	عرض	—
المدفوعات والإيصالات	كامل	إدارة	عرض + تسجيل	إدارة	—
المصروفات وورديات الصندوق	كامل	إدارة	— *	إدارة	—
التقارير	كامل	عرض	—	عرض	—
المحاسبة (الدفاتر والبنوك)	كامل	عرض	—	إدارة	—
الموظفون والحضور والرواتب	كامل	إدارة	—	عرض	—
لوحة التنظيف والمهام	كامل	إدارة	إدارة	عرض	عرض + تحديث
الأصول والصيانة	كامل	إدارة	عرض	—	عرض
المخزون والمشتريات	كامل	إدارة	—	إدارة	—
التدقيق الليلي	كامل	إدارة	—	إدارة	—
بيانات المنشأة	كامل	إدارة	—	—	—
سجل التدقيق	كامل	عرض	—	—	—
إدارة المستخدمين	كامل	—	—	—	—

ملحوظة: * يسجل الاستقبال مدفوعات النزلاء في الفواتير ويعمل داخل وردية الصندوق المفتوحة؛ أما سجل المصروفات ذاته فوظيفة مالية.

اختيار من يحصل على ماذا

- امنح **أصغر دور** يمكن الشخص من عمله. حساب مالك ثانٍ لنائب موثوق معقول؛ خمسة ليست كذلك.
- لا يحتاج المنظفون إلا **التنظيف** — يديرون مسار التنظيف كله من هاتف دون رؤية أي مال.

- موظف استقبال ليلي يغلق اليوم أيضاً يحتاج حقوق **مدير** أو **محاسب** للتدقيق الليلي — قرّر بوعي.
- راجع قائمة المستخدمين شهرياً: عطّل المغادرين يوم مغادرتهم.

18 حل المشاكل والأسئلة الشائعة وقوائم التحقق اليومية

18.1 حل المشاكل

العرض	السبب المرجح والحل
تفتح الصفحة بلا تنسيق؛ والروابط النظيفة تعطي 404	ملف <code>htaccess</code> . المخفيان مفقودان (طريقة الرفع تخطت الملفات المخفية) أو الخادم يتجاهلها. يعيد النظام إنشاء الملفات المفقودة بنفسه — افتح عنوان <code>/public/</code> مرة ثم حدّث. وعلى Apache الخاص بك اضبط <code>AllowOverride All</code> لمجلد النظام وأعد تشغيل Apache. وكحل أخير: <code>'clean_urls' => false</code> في <code>app/config.local.php</code> واستخدم عنوان <code>/public/</code> .
«تعدّر الاتصال» / الموقع غير قابل للوصول	Apache أو MySQL غير مشغّل (لوحة تحكم XAMPP ← Start لكلاهما)، أو جهاز الخادم مطفأ/نائم، أو IP خاطئ، أو جدار حماية ويندوز حجب Apache على الشبكة المحلية.
المثبتّ: «Access denied for user 'root'»	لدى root في MariaDB عندك كلمة مرور — اكتبها في كلمة مرور المسؤول . وعلى cPanel يجب أن تكون في وضع الاستضافة المشتركة بدلاً من ذلك (لا مسؤول هناك).
المثبتّ: «Connection refused»	MySQL/MariaDB غير مشغّل، أو المضيف/المنفذ خطأ (استضافة مشتركة: المضيف <code>localhost</code> والمنفذ <code>3306</code>).
المثبتّ يقول «Already installed»	يوجد ملف قفل من تثبيت سابق. لإعادة التثبيت عمداً احذف <code>app/installed.lock</code> (وأعد <code>public/install.php</code> من zip إن كان محذوفاً). واختر اسم قاعدة جديد لبداية نظيفة، أو نفسها للاستئناف.
مثبتّ الاستضافة المشتركة يرفض القاعدة	القاعدة غير فارغة ولا تخص هذا النظام — قصداً. أنشئ قاعدة جديدة فارغة مخصصة في cPanel؛ ولا توجّه المثبتّ أبداً إلى قاعدة موقعك.
تعدّر تسجيل الدخول («بيانات الدخول غير صحيحة»)	تحقق من الأحرف الكبيرة والكثابة، ثم اطلب من مالك إعادة ضبط كلمة مرورك من «المستخدمون» والتأكد أن حسابك نشط. وإن فقدت كلمة مرور المالك نفسه انظر القسم 18.2.
أرقام تقرير تبدو خاطئة	غالباً دفعة/مصرف ناقص أو مؤرخ خطأ. صّف المدفوعات/المصرفات بنفس التواريخ وقارن سطرًا بسطر؛ وانظر سجل التدقيق للتعديلات.
دفع النزيل وما تزال الفاتورة تُظهر رصيذاً	سُجلت الدفعة بنوع عربون ، أو على فاتورة خاطئة، أو بعد أن طبعت. افتح المالية ← المدفوعات، جدها، وصحّح الفاتورة/النوع.
شقة مفقودة من التقويم/اللوحة	حُذفت (أُرشفت) أو يفتر دورك لصلاحيّة الشقق. المالك: تحقق من قائمة الشقق.
كل شيء فجأة بلغة/ اتجاه خاطئ	زر اللغة في الشريط العلوي — لمسة واحدة تعيدها. الإعداد لكل جهاز وغير مؤدّ.

18.2 استعادة كلمة مرور مالك مفقودة (يلزم وصول الخادم)

1. على الخادم وُلد تجزئة كلمة مرور جديدة: `php -r "echo password_hash('NewStrong@2026', PASSWORD_DEFAULT);"`
2. في phpMyAdmin نفذ على قاعدة النظام: `UPDATE users SET password_hash = 'PASTE_HASH', active = 1 WHERE username = 'owner';`
3. سجّل الدخول بالكلمة الجديدة ثم غيّرها ثانية من «المستخدمين» واحفظها في الخزنة.

18.3 قوائم تحقق يومية

الاستقبال — صباحاً

- ☐ سجّل الدخول؛ لوحة التحكم: قادمو/مغادرو اليوم، الإشغال، التنظيف المطلوب
- ☐ افتح وردية صندوقك بعهددة معدودة
- ☐ لوحة التنظيف: هل توجد وحدات جاهزة/متاحة كافية لقادمي اليوم؟
- ☐ اقرأ ملحوظات تدقيق الليلة الماضية (دفعات مُوعودة، وصولات متأخرة)

الاستقبال — مساءً / عند التسليم

- ☐ كل الوصولات مسجلة أو موثقة؛ والمغادرات مسؤّاة أو على حساب شركات
- ☐ تأكيدات عربون لواصلي الغد حيث تتطلب السياسة
- ☐ إدخال النقد المعدود؛ وإغلاق الوردية بلا فرق غير مفسّر
- ☐ إتمام التدقيق الليلي (أو جاهز لدور الليل) بملحوظات واضحة

المحاسب — أسبوعياً

- ☐ تقارير الأسبوع مقابل إيداعات وكشوف البنك (الدخل بحسب الوسيلة)
- ☐ مراجعة الأرصدة المستحقة؛ واحترام حدود ائتمان الشركات
- ☐ للمصروفات فئات وموّرّدون وتحميلات شقق حيث يلزم
- ☐ نسخ احتياطية مأخوذة ونسخة محفوظة خارج جهاز الخادم

19 ملحق أ — خريطة القوائم (كل الشاشات)

مجموعة القائمة	الشاشة	لأي شيء
التشغيل	لوحة التحكم	إيجاز اليوم: الإشغال والمال وعدّادات الانتباه
التشغيل	تقويم الإشغال	الإشغال بحسب الشقة × التاريخ
التشغيل	لوحة التنظيف	مسار التنظيف بحسب الحالة + المهام المفتوحة
التشغيل	الشقق	بيانات الوحدات الرئيسية وأسعارها وحالتها الحية
التشغيل	الحجوزات	سجل الحجوزات؛ وصول/مغادرة ومنفذ الفاتورة
التشغيل	النزلاء / الشركات	الأشخاص والدافعون
التشغيل	خطط الأسعار	أسعار قابلة لإعادة الاستخدام
التشغيل	عقود الإقامة الطويلة	مقيمون شهريون وفوترة متكررة
التشغيل	المهام	أوامر عمل لأي قسم
التشغيل	العمال والمورّدون	أشخاص/شركات قابلون للإسناد
التشغيل	الأصول والأجهزة / الصيانة الدورية	المعدات وخدماتها المتكررة
التشغيل	المفقودات	سجل الأعراض المعثور عليها
المالية	المدفوعات	كل مال مستلم؛ الإيصالات
المالية	رسوم الفواتير	كل الإضافات المحمّلة على النزلاء
المالية	بنود الخدمات	قائمة أسعار الإضافات
المالية	المصروفات / فئات المصروفات	مال خارج، مصنّف
المالية	ورديات الصندوق	فتح/إغلاق الدرج والفروقات
المالية	التقارير	مجاميع فترة ووسائل وفئات ودخل كل شقة وتصدير CSV
المالية	المخزون / حركات المخزون	المخزون المتوفر وتاريخه
المالية	المورّدون / أوامر الشراء (+ بنودها)	الشراء وأرصدة المورّدين
الموظفون	الموظفون / الحضور	سجلات العاملين والحضور/الإضافي اليومي
الموظفون	مسيرات الرواتب / بنود الرواتب	توليد الرواتب الشهرية وبنودها
المحاسبة	التدقيق الليلي وإغلاق اليوم	إغلاق يوم العمل (الفصل 15 أيضاً)
المحاسبة	المحاسبة	ميزان المراجعة وحالة التسوية البنكية
المحاسبة	دليل الحسابات / قيود اليومية	الدفاتر وقيود التسوية

مجموعة القائمة	الشاشة	لأي شيء
المحاسبة	الحسابات البنكية / المعاملات البنكية	سجلات البنوك والتسوية
الإدارة	المستخدمون	الحسابات والأدوار
الإدارة	سجل التدقيق	من فعل ماذا ومتى
الإدارة	بيانات المنشأة	اسم الفندق وعملته
الإدارة	الإضافات	المجالات الوظيفية المثبتة

20 ملحق ب — مسرد المصطلحات

المصطلح	معناه في هذا النظام
شقة / وحدة	أي مساحة قابلة للتأجير (شقة، جناح، استوديو، غرفة)
فاتورة النزيل Folio	الحساب الجاري لحجز واحد: الغرفة + الرسوم - المدفوعات = الرصيد
رسم	إضافة تُحمّل على فاتورة (إفطار، غسيل، ضرر...)
عربون	مال تأمين قابل للاسترداد محتجز — يُتبع منفصلاً عن الإيراد
خطة أسعار	سعر مسمّى قابل لإعادة الاستخدام (ليلي/أسبوعي/شهري) مع عربون اختياري
الإشغال	الشقق المشغولة ÷ كل الشقق
عدم حضور	نزيل مؤكد لم يصل أبداً
وردية صندوق	فترة شخص واحد المساءلة حيال درج النقد
التدقيق الليلي	عملية الإغلاق اليومية التي تخدم يوم عمل
المرجع الوحيد للحقيقة	قاعدة البيانات الرئيسية الوحيدة على خادم الفندق — كل الأجهزة تشاركها
حذف ناعم	أرشفة سجل فيغادر القوائم ويبقى التاريخ متسقاً
رابط نظيف	عناوين مقروءة مثل <code>/dashboard</code> بدل <code>index.php?page=...</code>
<code>.htaccess</code>	ملفات قواعد صغيرة لخادم الويب تجعل الروابط النظيفة ممكنة (تُشفى ذاتياً إن فُقدت)
شبكة محلية LAN	شبكة فندقك الداخلية (واي فاي/أسلاك) — لا يلزم إنترنت
دور	حزمة صلاحيات مسندة إلى مستخدم (مالك، استقبال، محاسب...)

— نهاية الدليل —