

FONCIER WILAYA PRO

دليل المستخدم

إدارة المواطنين والأموال وعمليات الوكالة، خطوة بخطوة.



النسخة العربية

إصدار البرنامج: 0.9.18

أكتوبر 2026

التطوير والدعم · RMA TECHS

rahoui.med.amin@gmail.com

0540162973

دليلك المرجعي

المحتويات: الجزء الأول

انقر على عنوان لفتح الفصل. يتيح أسفل كل صفحة العودة إلى المحتويات.

البدء باستخدام البرنامج

7	خطواتك الأولى
8	التثبيت والتفعيل

الإدارة والشبكة

9	استبدال الترخيص أو إزالته
---	---------------------------

البدء باستخدام البرنامج

10	متابعة عملك دون فقدان البيانات
11	تسجيل الدخول والحساب الشخصي
12	اختيار الولاية وبلدياتها
13	مطابقة البلديات في البيانات القديمة
14	التعرّف على الواجهة
15	لوحة القيادة والإشعارات

المواطنون والعقارات والخريطة

16	إنشاء ملف مواطن وتعديله
17	المواطن والعقار في نموذج واحد
18	ملف المواطن الكامل

دليلك المرجعي

المحتويات: الجزء الثاني

انقر على عنوان لفتح الفصل. يتيح أسفل كل صفحة العودة إلى المحتويات.

المواطنون والعقارات والخريطة

19 إنشاء ملف عقار واستكمال

20 ملفات PDF والصور في الملفات

التجزئات والنماذج الأصلية

21 إنشاء تجزئة وإدارتها

المواطنون والعقارات والخريطة

22 البحث بالبلدية والمواطن

23 مثال للبحث المحدد

التجزئات والنماذج الأصلية

24 استيراد قوائم Excel القديمة

25 من التجزئة إلى الملفات والوثائق

المواطنون والعقارات والخريطة

26 استكشاف خريطة الأملاك

27 تحديد الموقع ورسم حدود العقار

التجزئات والنماذج الأصلية

28 رسم التجزئة واقتطاع القطع

العمليات والمالية

29 إنشاء تخصيص

30 الملفات: المتابعة واستكمال الإجراءات

دليلك المرجعي

المحتويات: الجزء الثالث

انقر على عنوان لفتح الفصل. يتيح أسفل كل صفحة العودة إلى المحتويات.

العمليات والمالية

31	فهم حالات الملف
32	مراجعة رصيد تاريخي
33	تسجيل تسديد شراء
34	معالجة خدمة
35	الاطلاع على التسديدات وتصحيحها
36	الإيجارات واستحقاقات الكراء
37	مشاريع التهيئة

الوثائق والبيانات

38	إعداد وثيقة رسمية
39	البيانات باللغة الصحيحة

التجزئات والنماذج الأصلية

40	تعبئة نماذج الوكالة الأصلية
----	-----------------------------

الوثائق والبيانات

41	إصدار الأصول وطباعتها والرجوع إليها
42	الملف الرسمي والنماذج

دليلك المرجعي

المحتويات: الجزء الرابع

انقر على عنوان لفتح الفصل. يتيح أسفل كل صفحة العودة إلى المحتويات.

الوثائق والبيانات

43	تعديل نموذج مع المعاينة
44	حذف إصدار غير مستعمل
45	التقارير: المعاينة والطباعة وملف PDF
46	اختيار التقرير المناسب
47	الاستيراد من Excel أو CSV
48	التصدير وتبادل بيانات المواقع

الإدارة والشبكة

49	المستخدمون والصلاحيات
50	الإعدادات واختيار قاعدة البيانات
51	إعداد جهاز الخادم
52	ربط الأجهزة ومراقبتها
53	انقطاع الشبكة أو التعديل المتزامن
54	الأرشفة: الحفظ والاستعادة والحذف

دليلك المرجعي

المحتويات: الجزء الخامس

انقر على عنوان لفتح الفصل. يتيح أسفل كل صفحة العودة إلى المحتويات.

الإدارة والشبكة

55	إنشاء نسخة احتياطية وحفظها
56	استعادة بيانات الوكالة
57	سجل العمليات والقوائم المرجعية
	أسلوب العمل والمساعدة
58	التحديثات ودعم RMA TECHS
59	التحديد والنقر بالزر الأيمن والنماذج
60	مثال كامل: شراء قطعة أرض
61	أسلوب عمل يومي بسيط
62	حل المشكلات الشائعة
63	الخريطة والشبكة والملفات والطباعة
64	مصطلحات مفيدة

البدء باستخدام البرنامج

خطواتك الأولى

ابدأ بهذه الخطوات، ثم تابع الملف حتى استكمال إجراءاته.

قبل إدخال أول سجل

1. ثبت البرنامج وفعله، أو اتصل بخادم الوكالة. أنشئ حساب المسؤول الأول إذا كانت القاعدة جديدة.
2. اختر ولاية الوكالة وبلديتها؛ ثملاً تسمياتهما بالفرنسية والعربية. راجع الحسابات والصلاحيات والنماذج.
3. ابحث عن المواطنين والعقارات المسجلة قبل إنشاء سجلات جديدة، وأضف وثائقهم الثبوتية.
4. أنشئ نسخة احتياطية أولى. جرّب الإجراءات في قاعدة تجريبية مستقلة قبل إصدار وثائق رسمية.

مسار شراء عقار

المواطن والعقار ← التخصيص ← ترخيص بالدفع ← التسديد البنكي ← الفاتورة ← مقرر تسوية البيع ← إنهاء الملف. تشرح الصفحات التالية كل خطوة.

تذكر

يشرح هذا الدليل الإصدار 0.9.18. تتوقف الصفحات والإجراءات المتاحة على الترخيص وصلاحيات حسابك. تستخدم صور الشاشات بيانات تجريبية، وقد يختلف ترتيب العناصر باختلاف حجم الشاشة.

البدء باستخدام البرنامج

التثبيت والتفعيل

استخدم التثبيت نفسه عند تحديث البرنامج. تُحفظ البيانات في مجلد الوكالة.

1. شغل مُثَبَّت FONCIER WILAYA PRO لنظام Windows x64. اتبع خطوات التثبيت ثم افتح اختصار البرنامج.
2. للوكالة المحلية، انسخ معرّف الجهاز المعروض في شاشة التفعيل وأرسله إلى RMA TECHS للحصول على ترخيص هذا الجهاز.
3. استورد ملف الترخيص الذي استلمته، أو الصق محتواه. افحص الترخيص ثم فعّل البرنامج للمتابعة.
4. إذا كانت الوكالة تستخدم خادماً محلياً، افتح اختيار قاعدة البيانات وحمل ملف fwp-connection.. تستعمل أجهزة المستخدمين ترخيص الخادم.

إذا رُفض التفعيل

تحقق من اسم المنتج والجهاز المعني ومدة صلاحية الترخيص وسلامة الملف المستلم. لا تغيّر نص الترخيص. أرسل إلى الدعم رسالة الخطأ كما ظهرت ومعرّف الجهاز.

تذكّر

لا يتطلب التفعيل المحلي اتصالاً بالإنترنت. في وضع الشبكة، يجب أن يكون الخادم متاحاً. القاعدة الجديدة فارغة، ولا تسترجع تلقائياً بيانات وكالة أخرى.

استبدال الترخيص أو إزالته

أدر التفعيل من داخل التطبيق دون حذف بيانات الوكالة.

1. افتح المساعدة والمعلومات أو الإعدادات ثم استيراد أو إزالة الترخيص... راجع الفئة والصلاحيات والوحدات وعدد الأجهزة.
2. لاستبدال التفعيل، استورد الملف المستلم من RMA TECHS أو الصق الرمز كاملاً ثم اضغط فحص الترخيص. طبق الترخيص الصحيح المعروض.
3. يبقى الترخيص القديم فعالاً حتى التحقق من الجديد وتطبيقه. يُرفض الملف المنتهي أو المخصص لجهاز آخر أو غير المعترف به.
4. لإزالة التفعيل، اختر إزالة ترخيص هذه القاعدة... وأكد. تُغلق الجلسة ويُطلب ترخيص عند التشغيل التالي.

تذكّر

تُحفظ الحسابات والسجلات والوثائق. في الشبكة، تستعمل الأجهزة ترخيص الخادم؛ وتتطلب إزالته إعادة تفعيله قبل استخدامها.

البدء باستخدام البرنامج

متابعة عملك دون فقدان البيانات

تتبع أدوات البحث والإجراءات والمسودات مساراً منظماً ومتسقاً.

تغيير المظهر واللغة

يحافظ تغيير المظهر على الصفحة والبيانات المدخلة. ويحافظ التبديل بين الفرنسية والعربية على عوامل التصنيفية والسجل المحدد في القوائم والتسديدات والملفات. وفي الوثائق، تُحفظ المسودة والمبالغ المدخلة وخانات المراجعة. تبقى الفاتورة الفرنسية بالفرنسية والنماذج العربية بالعربية.

الوصول إلى إجراءات التجزئة

حدد التجزئة، ثم اختر القطع والمساحات للاطلاع على قطعها، أو خريطة التجزئة لعرض مخططها. افتح إدارة التجزئة المحددة للتعديل أو تغيير الاسم أو إضافة قطعة أو مراجعة الحذف. يجمع قسم استكمال الملفات المستوردة الإرشادات وإنشاء الملفات الناقصة.

إدخال الأرقام واختيار سجل

تقبل المبالغ الأرقام الغربية والعربية والفاصلة أو الفاصل العشري العربي والمسافات بين الآلاف. وتُرفض الصيغ الملتبسة. في نافذة الاختيار، ابحث وحدد صفاً ثم أكد الاختيار. يفتح النقر المزدوج على الصف السجل، أما النقر المزدوج على عنوان العمود فلا يفتحه.

تذكّر

انتظر اكتمال إنشاء الوثيقة قبل الانتقال إلى صفحة أخرى أو تغيير اللغة. تُحفظ المعاينة والوثيقة الرسمية بصورة مستقلة.

البدء باستخدام البرنامج

تسجيل الدخول والحساب الشخصي

يعمل كل موظف بحسابه الخاص. ترتبط العمليات بالمستخدم الذي ننفذها.

حساب المسؤول الأول

في القاعدة الجديدة، أدخل اسم المستخدم والاسم الكامل وكلمة المرور وتأكيدها. يقبل اسم المستخدم من 3 إلى 64 حرفاً أو رقماً، مع النقاط والشرطات والشرطة السفلية. تتكون كلمة المرور من 12 إلى 256 حرفاً.

تسجيل الدخول لاحقاً

1. تحقق من اختيار الوكالة أو الخادم الصحيح. أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور.
2. استخدم رمز العين للتحقق من كلمة المرور المدخلة، ثم اضغط زر تسجيل الدخول.
3. على جهازك الشخصي، يمكنك تفعيل البقاء متصلاً على هذا الجهاز. تنتهي الجلسة المتذكّرة بعد 30 يوماً، ولا تُحفظ كلمة المرور.
4. من المساعدة والمعلومات، استخدم تغيير كلمة المرور أو تسجيل الخروج. أنهِ جلستك قبل مغادرة جهاز مشترك.

تذكّر

لا توجد كلمة مرور عامة ينبغي استعمالها. إذا نسيت كلمة مرورك، اطلب من مسؤول الوكالة معالجة حسابك.

البدء باستخدام البرنامج

اختيار الولاية وبلدياتها

يتيح الدليل المدمج باللغتين إعداد كل وكالة، حتى دون اتصال بالإنترنت.

إعداد الوكالة

1. من الإعدادات ← تعديل ملف المؤسسة، اختر الولاية ثم بلدية الوكالة. تتغير قائمة البلديات حسب الولاية.
2. ثُملاً تسميات الولاية والبلدية بالفرنسية والعربية. راجع اسم الوكالة وعنوانها ثم احفظ. تسترجع الأجهزة الأخرى البيانات الرسمية عند التشغيل التالي.
3. عند إنشاء تجزئة أو استيرادها، اختر ولايتها وبلديتها. يرث كل عقار مرتبط بها الموقع الإداري؛ ويمكن تعديل اسم التجزئة دون تغيير بلديتها.

البحث والتصدير

تعرض المرشحات البلدية والولاية لتمييز البلديات المتشابهة في الاسم. يقتصر تصدير Excel من التقارير على البلدية المختارة. يستخدم زرا ولايتي وبلديتي على الخريطة المراكز الإدارية؛ ولا تحل هذه المراكز محل إحداثيات القطع الحقيقية.

تذكّر

يعتمد دليل الإصدار 0.9.18 القانون 26-06 لسنة 2026: 69 ولاية و1541 بلدية. تمر الولايات الإحدى عشرة الجديدة بفترة انتقالية إلى 31 ديسمبر 2026. تبقى البلديات معرّفة برموزها التاريخية. ثُملاً تسميات الأماكن العامة؛ أما أسماء المواطنين والعناوين فتُدخل في حقولها.

البدء باستخدام البرنامج

مطابقة البلديات في البيانات القديمة

وحد تسميات الأماكن المعروفة دون إعادة إنشاء الملفات أو تعديل التسديدات.

1. افتح الإعدادات ← مطابقة الولاية والبلديات القديمة بحساب مسؤول أو مدير مخول. يحصي الفحص التجزئات والعقارات والسجلات المطلوب مطابقتها ونقاط المراجعة.
2. راجع السطور المشار إليها: مكان غير معروف، أو تعارض التسميتين العربية والفرنسية، أو تكرار رمز التجزئة داخل البلدية نفسها. لا تدمج هذه السجلات ولا تُصحح بالتخمين.
3. أكد مراجعة النطاق، ثم اختر إنشاء نسخة احتياطية وتطبيق المطابقة. ينشئ البرنامج نسخة احتياطية موثقة قبل تعبئة الأماكن المعروفة وترجماتها. في الشبكة، تشمل النسخة والتصحيح قاعدة الخادم.
4. إذا عدّل جهاز آخر أحد السجلات أثناء المراجعة، أعد الفحص. ثم صحح الأماكن غير المعروفة في النماذج باستخدام قوائم الولايات والبلديات.

ما تحتفظ به المطابقة

تُحفظ بيانات المواطنين والمعرفات والتخصيصات والأرصدة التاريخية والوصول والمساحات وإحداثيات GPS. تُوحد التسميات الجغرافية وحقول البحث المرتبطة بها، ويُسجل التعديل في سجل العمليات. تحتفظ ملفات PDF والبيانات المثبتة للوثائق الصادرة بمحتواها الأصلي.

تذكر

يتضمن نموذج المقرر المقدم لبني عباس مراجع خاصة بهذه الولاية. لوالة أخرى، راجع بياناتها واعتمدها قبل الإصدار. يمنع البرنامج إصدار مقرر يحتفظ بالمراجع الإقليمية لبني عباس لولاية أخرى.

البدء باستخدام البرنامج

التعرّف على الواجهة

يوصلك شريط التنقل إلى الوظائف، ويتيح الشريط العلوي الأدوات المشتركة.

- **شريط التنقل الجانبي:** افتح الصفحة من اسمها أو رمزها. يطوي زر القائمة الشريط أو يوسّعه. مرّر القائمة على الشاشات الصغيرة.
- **اللغة والمظهر:** بدّل بين العربية والفرنسية، وبين المظهر الفاتح والداكن، من الشريط العلوي. تتبع الواجهة العربية الاتجاه من اليمين إلى اليسار.
- **البحث الشامل:** أدخل الاسم أو رقم التعريف الوطني أو المرجع، وأضف تاريخ الميلاد لتضييق نتائج المواطنين. تظهر النتائج في أقسام المواطنين والعقارات والملفات. حدّد سطرًا وافتحه؛ يعيد مسح التصفية البحث دون هذه المعايير.
- **الجداول:** حدّد سطرًا ثم اختر الإجراء. يفتح النقر المزدوج الملف في الصفحات التي تدعم ذلك. استخدم أزرار الصفحات لتصفح بقية النتائج.

الأداة	الاستخدام
Ctrl + K	البحث العام
Ctrl + L	تغيير لغة الواجهة
F1	فتح المساعدة والمعلومات
مفتاح الإدخال في حقل البحث	تنفيذ بحث الصفحة

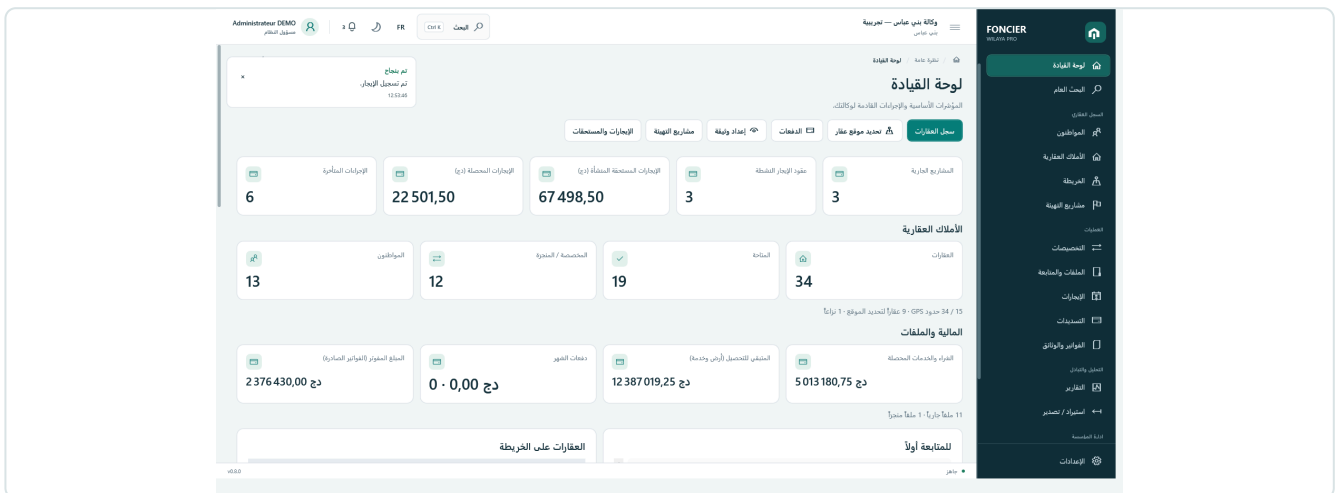
تذكّر

تتوفر تسميات الولايات والبلديات المختارة باللغتين. لا تُترجم الأسماء الشخصية والعناوين والمراجع الأخرى؛ أكمل حقولها العربية لإعداد الوثائق العربية.

البدء باستخدام البرنامج

لوحة القيادة والإشعارات

ابدأ يوم العمل بمراجعة المؤشرات والتنبيهات، ثم افتح الملفات التي تحتاج إلى معالجة.



نظرة عامة على وكالة تجريبية.

1. اضغط تحديث لتجديد المؤشرات: المواطنون والعقارات والتوفر والمداخل والأرصدة والمشاريع والإيجارات، بحسب صلاحياتك.
2. راجع التنبيهات: سجلات ناقصة، عقارات بلا إحداثيات، نزاعات، تسديدات جزئية، نماذج تنتظر الاعتماد أو إجراءات متأخرة. اضغط فتح للوصول إلى الصفحة المعنية.
3. راجع توزيع الأملاك والمداخل والنشاط الأخير. تتيح معاينة الخريطة فتح العقارات أو الخريطة الكاملة.

تذکرہ

يعرض رمز الجرس آخر 100 إشعار في الجلسة. لا يمحو مسح الإشعارات سجل العمليات. اضبط الإشعارات المنبثقة من الإعدادات. تخص أرصدة الإيجار المعروضة الاستحقاقات التي أنشئت بالفعل.

المواطنون والعقارات والخريطة

إنشاء ملف مواطن وتعديله

ابحث عن الشخص أولاً لتجنب إنشاء ملف ثانٍ للهوية نفسها.

1. افتح المواطنون وابحث بالاسم أو المرجع أو رقم التعريف الوطني. اضغط إضافة مواطن إذا لم تجد ملفاً مطابقاً.
2. في البيانات الأساسية، أدخل المرجع الفريد واللقب والاسم. أكمل الاسم بالعربية والصفة وبيانات الميلاد ورقم التعريف الوطني إن توفرت.
3. في العائلة، اختر الحالة العائلية. عند اختيار متزوج / متزوجة، أدخل الاسم الكامل للزوج أو الزوجة بالعربية أو بالفرنسية وتاريخ الميلاد. أكمل بعدها الهوية وبيانات الاتصال.
4. أضف الوثائق الثبوتية من المرفقات ثم اضغط حفظ الملف. صحح الحقول المشار إليها قبل إعادة المحاولة.
5. للتعديل، حدّد الملف واختر فتحه أو تعديله. احفظ تغييراتك صراحةً.

تذكّر

رقم التعريف الوطني اختياري، لكنه يجب أن يتكون من أرقام وأن يكون فريداً عند إدخاله. احتفظ بالأصفار الأولى. اختلاف المرجع وحده لا يعني أن السجلين يخصان شخصين مختلفين.

المواطنون والعقارات والخريطة

المواطن والعقار في نموذج واحد

أنشئ السجلين وملفهما قيد الإعداد دون تكرار الإدخال.

مثال توضيحي: المراجعة قبل الحفظ الموحد.

1. في المواطنون أو الأملاك العقارية، اضغط المواطن والعقار في ملف واحد. اختر سجلاً مسجلاً إن كان موجوداً.
2. أكمل المواطن والعائلة ثم العقار والتجزئة والمساحة والتسعيرة. تحفظ مرفقات كل سجل بشكل مستقل.
3. راجع الملخص والتاريخ. اترك إنشاء ملف تخصيص كمسودة محدداً لربط السجلين. اضغط حفظ الملف.
4. في الملفات والمتابعة، أكمل التسعيرة عند الحاجة واضغط فتح الملف ثم اعتماد التخصيص بصلاحيّة الاعتماد. يمكنك بعدها إعداد الوثائق الرسمية.

تذكّر

تربط المسودة السجلين ولا تنقل الملكية ولا تسجل أي تسديد. عند تعذر إرسال مرفق، أعد إرسال المرفقات المتبقية فقط.

المواطنون والعقارات والخريطة

ملف المواطن الكامل

تجمع هذه النافذة أملاك الشخص وعملياته ووثائقه الثبوتية.

الاطلاع والمشاركة

1. حدّد المواطن وافتح ملفه الكامل. تحقق من هويته قبل تنفيذ أي إجراء مرتبط به.
2. تصفح تخصيصاته وأملاكه الحالية وسجل المستفيدين والتسديدات والوثائق والمرفقات.
3. استخدم أدوات التصدير إلى Excel أو ملخص PDF أو الطباعة، وفق صلاحياتك. تصفح صفحات السجل؛ لا يعني العرض المحدود حذف البيانات المحفوظة.

دمج ملفين مكررين فعلاً

يختار المسؤول أو المدير المخوّل الملف الذي سيبقى والملف المصدر، ويراجع الفروق والروابط، ثم يؤكد الدمج مع ذكر السبب. تحقق من الهوية؛ لا تدمج ملفين لمجرد تشابه الأسماء.

تذكّر

يبقى الملف المصدر المدمج في الأرشيف مع حفظ المراجع المالية السابقة. لا يمكن استعادته كأرشيف عادي. يتطلب حذفه مراجعة الروابط من مسؤول مخوّل. نسخ السطر بالنقر بالزر الأيمن ينسخ النص ولا ينشئ مواطناً جديداً.

المواطنون والعقارات والخريطة

إنشاء ملف عقار واستكمال

يُهيئ الملف المكتمل العقار للتخصيص والعرض على الخريطة وإصدار الوثائق.

1. في الأملاك العقارية، ابحث بالمرجع أو رقم القطعة وصف النتائج حسب النوع والتوفر، ثم اختر إضافة عقار.
2. أكمل البيانات الأساسية: المرجع الفريد والرقم القديم والقطعة والنوع وحالات التوفر والتخصيص والنزاع.
3. في الموقع، أدخل العنوان والولاية والدائرة والبلدية والمنطقة والتجزئة والجزيرة. أضف نقطة الموقع وحدود العقار إن كانت معروفة.
4. في الخصائص والتسعير، راجع المساحة والواجهات والتعيين والاستخدام المقصود وسعر المتر المربع ونسبة الضريبة.
5. أكمل الوضعية القانونية: ترخيص التجزئة وتاريخ الشهر ومراجع السجل والحدود شمالاً وجنوباً وشرقاً وغرباً. أضف المرفقات ثم احفظ الملف.

تذكّر

يمكن تسجيل العقار دون إحداثيات. لا تحل الإحداثيات محل مساحة الملف. تخضع التخصيصات والإيجارات النشطة لضوابط التوفر الخاصة بها؛ لا تغيّر تسمية الحالة لتجاوز هذه الضوابط.

المواطنون والعقارات والخريطة

ملفات PDF والصور في الملفات

أضف الوثائق منذ إنشاء الملف، ثم ارجع إليها في مجلد منظم.

1. عند إنشاء مواطن أو عقار، افتح المرفقات واختر الملفات. للسجل المحفوظ، استخدم زر المرفقات أو خيارها في القائمة.
2. أدخل عنواناً واضحاً واختر الفئة: هوية أو ملكية أو مخططات أو عقود أو مراسلات أو صور أو وصلات أو وثائق أخرى. أضف وصفاً مفيداً.
3. احفظ الملف لنقل المرفقات المجهزة. الصيغ المقبولة: PDF و PNG و JPEG، بحد أقصى 20 ميجابايت لكل ملف وحتى 50 ملفاً في العملية الواحدة.
4. ابحث باسم الملف أو عنوانه أو وصفه وصف حسب الفئة. تتوفر معاينة للصور، وتُفتح ملفات PDF بالقارئ المرتبط بها في Windows.

النقل غير المكتمل وسحب مرفق

إذا فشل النقل بعد إنشاء السجل، يبقى السجل والمرفقات المنقولة بنجاح محفوظين. أعد محاولة نقل البقية أو أكمل لاحقاً. بعد إغلاق النافذة، أضف الملفات الناقصة مجدداً من أصولها. يتطلب سحب المرفق سبباً ويحفظ الأصل؛ يتيح تضمين المرفقات المسحوبة الرجوع إليه.

تذكّر

لا يُضاف الملف المطابق مرتين داخل الملف نفسه. تُحفظ المرفقات ضمن تخزين الوكالة أو الخادم؛ نقل ملف قاعدة البيانات وحده لا ينقل المرفقات.

التجزئات والنماذج الأصلية

إنشاء تجزئة وإدارتها

اجمع القطع ضمن التجزئة نفسها، واستخدم مراجعها العقارية في الوثائق.

1. افتح التجزئات والقطع الأرضية ثم تجزئة جديدة. أدخل رمزاً فريداً داخل البلدية، والاسمين بالعربية والفرنسية، والبلدية.
2. أكمل الولاية والدائرة والمنطقة، والمساحة الإجمالية وعدد القطع المبرمج إن كانا معروفين. تعرض القوائم القيم المستخدمة سابقاً، وتسمح بإدخال قيم جديدة.
3. سجّل رقم الترخيص وتاريخه، وتاريخ الشهر والحجم والرقم والقسم والمجموعة. اترك المرجع غير المعروف فارغاً.
4. اختر التجزئة ثم إضافة قطعة. أدخل رقم القطعة الفريد ومساحتها وبقية البيانات المطلوبة. يمكنك إرفاق الوثائق أثناء الإنشاء.
5. في ملف عقار موجود، اختر التجزئة. راجع المراجع المشتركة المنقولة واحتفظ بالمراجع الخاصة بالقطعة.

تذكر

المساحة الإجمالية هي مساحة التجزئة المتحقق منها. لا تُستبدل تلقائياً بمجموع مساحات ملف القطع أو بقياس GPS يفترض أنه دقيق.

لتصحيح الأسماء، اختر التجزئة ثم تغيير الاسم، وأدخل الاسمين الفرنسي والعربي. تبقى الوثائق الصادرة دون تغيير.

المواطنون والعقارات والخريطة

البحث بالبلدية والمواطن

اجمع معايير التصفية للوصول سريعاً إلى السجل وقطعه.

التجزئات

1. أدخل رمزاً أو اسماً أو بلدية في البحث. اختر البلدية من القائمة.
2. في المواطن / المستفيد، أدخل اللقب أو الاسم أو مرجع المواطن أو رقم التعريف الوطني. يشمل البحث الأسماء العربية والفرنسية.
3. تعمل المعايير معاً. تتحدث القائمة بعد توقف قصير عن الكتابة أو بضغط بحث أو مفتاح الإدخال. اختر تجزئة لعرض القطع المطابقة.
4. تبقى إجماليات المساحة خاصة بالتجزئة كاملة، ويبين النص عدد القطع المعروضة. يعيد مسح التصفية القائمة كاملة.

المواطنون والعقارات

في المواطنون، تحدد البلدية موقع العقارات المخصصة للمواطن، وليس بلدية الميلاد أو إصدار الهوية. اجمعها مع الاسم أو المرجع. في الأملاك العقارية، اجمع البلدية والنوع والتوفر والبحث. تتبع أزرار الصفحات المعايير المحددة.

المواطنون والعقارات والخريطة

مثال للبحث المحدد

بيانات توضيحية: تتوفر معايير التصفية نفسها بالعربية والفرنسية.

[illegible]

التجزئات: الجمع بين البلدية والمستفيد.

في المثال، تعرض بلدية «بني عباس» واسم «أمين بن علي» التجزئة وقطع المواطن المطابقة فقط. امسح التصفية للعودة إلى جميع البلديات.

[illegible]

المواطنون: أصحاب العقارات المخصصة في البلدية المحددة.

التجزئات والنماذج الأصلية

استيراد قوائم Excel القديمة

يتعرف البرنامج مباشرةً على صيغة قوائم قطع الوكالة، دون إعادة إدخال جميع الملفات.

1. اضغط استيراد قائمة Excel. اختر ملف XLSX بأعمدة رقم القطعة واللقب والاسم والميلاد والمساحة وسعر الوحدة والمبلغ الإجمالي والمتبقي. يمكن أن تسبق العناوين أسطر تعريفية.
2. راجع المعاينة والملاحظات. اختر تجزئة موجودة أو أدخل رمز التجزئة الجديدة وبلديتها واسمها. صح الصفوف التي تحتوي على أخطاء قبل الحفظ.
3. تُحفظ مبالغ الإجمالي والمتبقي كقيم تاريخية للمراجعة، بما فيها الأرصدة الدائنة والفروق الناتجة عن نسب الضريبة القديمة. لا ينشئ الاستيراد أي دفعة بنكية.
4. يظهر الصف الذي لا يحمل مساحة صالحة في المساحات المطلوب إكمالها. اختره وأدخل المساحة المتحقق منها ومصدر التحقق. تنشأ القطعة بعد التصحيح.
5. لمراجعة رصيد، اختر القطعة ثم مراجعة الرصيد التاريخي. يسجل المخول بالاعتماد الوثائق المراجعة والمبرر. لا تحل القائمة التاريخية محل وصلات ملف البيع.

تذكّر

لا تنشئ إعادة استيراد الصفوف نفسها نسخاً مكررة. يُعرض التعارض إذا تغير صف، ولا تُستبدل البيانات الموجودة. لا تُختلق أرقام القطع الغائبة، وتبقى المساحات الصفرية معلقة.

التجزئات والنماذج الأصلية

من التجزئة إلى الملفات والوثائق

يربط الاستيراد المواطنين والقطع بتخصيصات وملفات مرقمة. ثم تتبع الوصولات والفواتير والمقررات إجراءات اعتمادها الخاصة.

1. للقائمة المستوردة بإصدار سابق، افتح التجزئات، واختر التجزئة ثم إنشاء الملفات الناقصة. يحافظ البرنامج على المواطنين والعقارات الموجودة.
2. راجع النتيجة: الملفات المنشأة والصفوف المطلوب إكمالها. لا ينشأ ملف وهمي لصف ينقصه المستفيد أو السعر الصالح أو المساحة. لا تؤدي إعادة العملية إلى التكرار.
3. في قائمة القطع، اضغط فتح الملف. يتوفر الملف أيضاً في التخصيصات والملفات والمتابعة والفواتير والوثائق.
4. يراجع المخوّل بالاعتماد الإجمالي والمتبقي التاريخيين ويسجل الوثائق والمبرر. يستعاد المبلغ المسدد سابقاً مرة واحدة؛ وتغطي الوصولات الجديدة الرصيد المستحق فقط.
5. أعد ترخيص بالدفع وأمر دفع الخدمات باستخدام النموذج الأصلي 2026. راجع الهوية العربية والمراجع والمبالغ بالأرقام والأحرف ثم المعاينة.

تذكر

لا تمثل استعادة الرصيد المحاسبي إثباتاً بنكياً. لإصدار الفاتورة ومقرر البيع، تحقق من الوصولات التي تثبت المبلغ التاريخي، وأدخل البنك والمرجع والتاريخ الحقيقي ضمن مراجعة الرصيد. تتطلب التسديدات الجديدة وصولاتها الخاصة.

المواطنون والعقارات والخريطة

استكشاف خريطة الأملاك

اجمع بين التصفية والتنقل للعثور على العقار والتحقق من موقعه.

- افتح الخريطة ثم التصفية. ضيق البحث بالمعايير المتاحة، مثل المرجع أو النص والنوع والبلدية والمنطقة والحالة. اضغط عرض العقارات؛ تعيد إعادة ضبط المرشحات إلى وضعها الأول.
- تعيد ولايتي وبلديتي توسيط الخريطة على الموقع المحدد في ملف الوكالة. راجع الملف إذا لم يكن التوسيط كما تتوقع.
- اسحب الخريطة لتحريكها واستعمل التكبير والتصغير. انقر على مجموعة العلامات لتكبيرها، ثم على علامة العقار لتحديد.
- وسّع قائمة النتائج أو بيانات العقار المحدد. استخدم فتح الملف أو الموقع GPS أو نسخ الإحداثيات أو العرض بملء الشاشة، بحسب حاجتك.
- فعّل خلفية OpenStreetMap إذا كان الإنترنت متاحاً. يحفظ تصدير PNG منظر الخريطة ونسبة البيانات إلى مصدرها. تُعرض تنبيهات حدود العرض؛ ضيق البحث أو كبر الخريطة.

تذكّر

يبقى العقار بلا إحداثيات في السجل لكنه لا يظهر بعلامة. غياب الخلفية عبر الإنترنت لا يمحو المواقع، ولا يتيح العمل على قاعدة الشبكة عندما يكون الخادم غير متاح.

المواطنون والعقارات والخريطة

تحديد الموقع ورسم حدود العقار

تحدّد نقطة الموقع مكان العقار، وتصف الحدود زواياه حسب ترتيبها.

1. في ملف العقار، افتح الموقع ثم اختيار نقطة **GPS** / رسم الحدود. يتيح تحديد النقطة اختيار الموقع بالنقر أو بإدخال خط العرض وخط الطول.
2. اختر رسم الحدود وانقر على زوايا العقار بالتتابع. أدخل من 3 إلى 250 رأساً؛ تُربط النقطة الأخيرة بالأولى تلقائياً.
3. صحح القائمة باستخدام أعلى وأسفل وحذف أو تعديل الرأس. يُرجع تراجع عن الخطوة آخر تعديل، ويزيل مسح الحدود الرسم.
4. للإدخال الدقيق، أدخل إحداثيات الرأس ثم أضفه أو عدّله. يتيح قائمة **GPS** / مستطيل... أيضاً إدخال القائمة وإنشاء مستطيل.
5. راجع الرسم ومساحة الموقع والمحيط. يمكنك وضع العلامة في مركز الحدود. اضغط اعتماد هذا الموقع ثم حفظ الملف.

تذكّر

تُرفض الأضلاع المتقاطعة والنقاط الواقعة على خط واحد. قياسات الموقع تقريبية ولا تغيّر مساحة الملف المسجلة تلقائياً. تحقق من خط العرض وخط الطول؛ في GeoJSON يكون الترتيب خط الطول ثم خط العرض.

التجزئات والنماذج الأصلية

رسم التجزئة واقتطاع القطع

تربط الخريطة حدود التجزئة بقطعها ووضعياتها، وتفصل المساحات الإدارية عن قياسات GPS.

1. اختر تجزئة ثم الحدود والمساحة الإجمالية. ارسم الرؤوس بالترتيب، بثلاث نقاط غير مستقيمة على الأقل. احفظ حدوداً مغلقة دون تقاطع.
 2. اضغط اقتطاع قطعة على الخريطة. تظهر حدود التجزئة والقطع المجاورة. ارسم القطعة الجديدة؛ يُحتفظ بالجزء الواقع داخل التجزئة.
 3. أكمل الملف قبل الحفظ. راجع الرقم والمساحة الإدارية والموقع والمراجع العقارية. المساحة المقترحة من الرسم تقريبية.
 4. افتح خريطة التجزئة. استخدم +/- للتكبير والتصغير، والتجزئة كاملة لإظهارها، والقائمة لتوسيط قطعة. تتكيف الخريطة مع تكبير النافذة.
- الأخضر: متاح؛ الأزرق: مخصص؛ البنفسجي: بيع مسدد؛ البرتقالي: تاريخي للمراجعة. يُصنف البيع التاريخي مسدداً بعد مراجعة رصيده فقط.
 - المساحة غير المقسمة = المساحة الإجمالية المتحقق منها - مساحات القطع المسجلة. تبقى فارغة إذا كانت المساحة الإجمالية مجهولة أو توجد مساحات معلقة.

تذكّر

يرفض البرنامج تداخل القطع أو وقوعها خارج الحدود، ويسمح بالحدود المشتركة. إذا أنتج الاقتطاع أجزاء منفصلة أو فراغاً داخلياً، أعد الرسم كقطعة بسيطة واحدة.

العمليات والمالية

إنشاء تخصيص

يربط التخصيص مواطناً بعقار ويثبت المبالغ الخاصة بملف الشراء.

1. راجع ملفي المواطن والعقار. يجب أن يكون العقار متاحاً، دون مستفيد حالي أو إيجار نشط يتعارض مع التخصيص.
2. في التخصيصات، اضغط تخصيص جديد. استخدم اختيار المواطن ثم اختيار عقار متاح.
3. أدخل تاريخ التخصيص وسعر المتر المربع ونسبة الضريبة والسبب أو مرجع القرار. راجع المساحة والمبلغ الإجمالي شامل الرسوم.
4. احفظ التخصيص. ابحث عن الرقم الذي أنشئ في الملفات والمتابعة لإعداد الدفع ومتابعة المراحل وفتح وثائق الملف.

التحقق من الحساب قبل الاعتماد

يُحسب الثمن دون رسوم انطلاقاً من المساحة وسعر المتر المربع. تُحسب الضريبة والمبلغ الإجمالي من القيم المعتمدة. تصبح مبالغ التخصيص لقطة ثابتة؛ لا يغيّر تعديل ملف العقار لاحقاً الثمن المتفق عليه.

تذكّر

لا يمكن إنشاء تخصيص جديد لمواطن أو عقار مؤرشف. لتصحيح ملف بدأت إجراءاته، استخدم الإجراء المخوّل مع ذكر السبب؛ لا تنشئ ملفاً ثانياً لتجاوز منع العملية.

العمليات والمالية

الملفات: المتابعة واستكمال الإجراءات

تنشئ صفحة التخصيصات الارتباط، وتنظم صفحة الملفات والمتابعة معالجته الإدارية والمالية.

مؤشرات وسجل المتابعة باستخدام بيانات افتراضية.

1. ابحث عن الملف أو المواطن أو العقار. راجع أعداد الملفات النشطة والجاهزة للفوترة أو الإنهاء والإجراءات المتأخرة.
2. افتح الملف. في الإدخال الموحد، أكمل تسعيرة المسودة ثم افتح الملف واعتمد التخصيص. راجع أقسام المتابعة والمالية والتسديدات والسجل.
3. أضف إجراءً مع المسؤول عنه والأجل والأولية والملاحظات. علّمه منجزاً عندما يُنجز فعلاً.
4. جهّز الوثائق وسجّل الدفعات من أدوات الملف. أنه الملف بعد اجتياز الضوابط المطلوبة فقط. يتطلب الإلغاء الصلاحية وذكر السبب.

تذكّر

إنجاز مهمة لا ينهي الملف نفسه. لا يمحو الإلغاء أو الأرشفة القيود أو الأصول الصادرة. يمكن نقل الملفات المنتهية أو الملغاة إلى الأرشفة.

العمليات والمالية

فهم حالات الملف

تتبع الحالة العمليات المعتمدة، ولا تُختار بحرية لتجاوز مرحلة.

الحالة	المعنى والخطوة المعتادة التالية
مسودة	سجلات مرتبطة وتسعيرة للمراجعة، دون مستفيد حالي أو تسديد.
ملف مفتوح	طلب جاهز لاعتماد التخصيص.
تخصيص مسجل	إعداد ترخيص الدفع الخاص بالأرض وإصداره.
انتظار الدفع	صدر الترخيص؛ سجّل التسديد البنكي.
دفع جزئي	يبقى مبلغ مطلوب تسديده.
مسدد	سُدّ ثمن الأرض؛ جهّز فاتورة الشراء.
مفوتر	صدرت الفاتورة؛ جهّز مقرر تسوية البيع.
مقرر صادر	راجع الملف واطلب إنهاءه.
نهائي	اكتملت المعالجة؛ احتفظ بالملف وسجله.
ملغى	أوقفت المعالجة وفق الضوابط المالية.

قد تظهر أيضاً حالتا **مسودة وملف مفتوح** في المرشحات. للخدمات ديونها ووثائقها المستقلة؛ لا يسدد دفع خدمة ثمن الأرض.

تذكّر

إذا رُفضت مرحلة، اقرأ الشرط المعروض: وثيقة سابقة أو رصيد أو صلاحيات أو بيانات ناقصة. عالج الشرط ثم أعد تنفيذ الإجراء.

مراجعة رصيد تاريخي

المبالغ المستوردة بيانات للمراجعة، وليست تسديدات جديدة.

1. اختر الملف. في الوثائق، استعمل **مراجعة الرصيد التاريخي هنا** أو افتح المراجعة من القطعة.
2. قارن الإجمالي والمبلغ المسدد والمتبقي بالقائمة والإثباتات. سجّل المبرر ومصدر التحقق.
3. للفاتورة أو المقرر، سجّل البنك ومرجع الوصل وتاريخه لإثبات التسديد التاريخي. لا يكفي رصيد صفري وحده.
4. بعد الحفظ، تُعاد تعبئة المسودة. راجع المبالغ وحدد خانات التحقق قبل الإصدار.

تذكّر

تبقى مراجعة رصيد الشراء ضرورية لوثائق الأرض. لأمر الخدمات تسعيرة وتسديد مستقلان.

العمليات والمالية

تسجيل تسديد شراء

يسدد المواطن لدى البنك، ويسجل الموظف هنا الوصل والمبلغ المدفوع فعلاً.

1. يجب أن يكون الملف مخوَّلاً لتلقي التسديد. أصدر ترخيص الدفع الخاص بالأرض أولاً. تتطلب معالجة أمر أعد سابقاً اعتماداً مخوَّلاً ومعللاً.
2. في التسديدات، اختر دفع شراء ثم الملف المعني. يمكنك أيضاً البدء من الملف المفتوح.
3. أدخل المبلغ والتاريخ وطريقة الدفع البنكي والبنك ومرجع الوصل والملاحظات. طابق الوصل مع المواطن والملف المحددين.
4. اعتمد العملية وتحقق من الرصيد الجديد. أضف ملف PDF أو صورة الوصل من المرفقات الثبوتية لدفعة الشراء أو الخدمة.
5. إذا كان التسديد جزئياً، سجّل كل دفعة فعلية بوصلها الخاص. بعد تسديد ثمن الأرض كاملاً، انتقل إلى الفاتورة.

تذكّر

يبقى البنك والوصل إلزاميين لكل طريقة. لا ينفذ البرنامج تحويلات بنكية ولا يقبض الأموال عبر الإنترنت. يتطلب المبلغ الزائد صلاحية وتبريراً؛ لا تخفّض مبلغ الوصل بصورة مصطنعة.

رقم وصل الوكالة

يكون خيار ترقيم وصل الوكالة تلقائياً مفعّلاً افتراضياً. يمنح الخادم الرقم عند الحفظ. ألغ التحديد لإدخال رقم يدوي فريد. تُرفض الأرقام المكررة بما فيها أرقام سجل الإيجار. إذا انتمى الرقم اليدوي إلى السلسلة التلقائية فإنه يرفع عدّادها.

تذكّر

يبقى مرجع الوصل البنكي مطابقاً للإثبات الحقيقي. لا يحل رقم الوكالة الداخلي محل هذا الإثبات ولا ينشئ تسديداً تاريخياً.

معالجة خدمة

تُتابع مبالغ الخدمات بصورة مستقلة عن ثمن شراء الأرض.

1. من الملف، افتح الفواتير والوثائق ثم إنشاء خدمة وأمر دفع. لا تحتاج إلى خدمة مسجلة سابقاً.
2. أدخل تسعيرة الوكالة المعتمدة واختر مبلغاً جزافياً أو سعر المتر المربع والضريبة. أدخل تاريخ الصلاحية. لا يفترض البرنامج تسعيرة أو مدة من تلقاء نفسه.
3. راجع المبالغ المحدثة بالأرقام والحروف العربية، ثم أصدر الأمر. ينشئ الإصدار الخدمة ورصيدا المستقل تلقائياً.
4. بعد التسديد البنكي الفعلي، استعمل تسجيل دفع خدمة أو صفحة التسديدات. اختر الخدمة وسجل بيانات الإثبات الحقيقي.
5. اختر فاتورة خدمات والخدمة المعنية. تُنقل مبالغ الصافي والضريبة والإجمالي من الأمر. أكمل البيانات الفرنسية وراجعها، ثم أصدر الفاتورة بعد التسديد الكامل.

تذكّر

لا يمنع رصيد تاريخي غير مراجع للأرض إصدار أمر خدمة جديد. لا تسدد دفعات الخدمات ثمن الأرض.

العمليات والمالية

الاطلاع على التسديدات وتصحيحها

يتيح السجل العثور على دفعة وتصحيح خطأ دون محو الإثبات الأصلي.

سجل التسديدات في وكالة افتراضية.

- اختر الشراء والخدمات أو الإيجارات. صَفِّ بالبحث والفترة والحالة المؤكدة أو المعكوسة، ثم تصفح صفحات النتائج.
- راجع الرقم والتاريخ والمواطن والملف أو عقد الإيجار والبنك والوصول والمبلغ. مجموع الصفحة ليس مجموع الوكالة كلها.
- لتصحيح قيد، حدّده واطلب عكس القيد مع ذكر سبب واضح. يتحقق البرنامج من الصلاحية المالية والوثائق التي صدرت سابقاً.
- بعد اعتماد عكس القيد، راجع الرصيد وسجّل العملية الصحيحة عند الحاجة. يبقى القيد الأصلي وتصحيحه قابليْن للتتبع.

تذكّر

إذا ضاعت استجابة الشبكة، تحقق من السجل قبل إنشاء دفعة جديدة. تحمي إعادة محاولة الأمر نفسه استكمال العملية؛ قد يؤدي إعادة إدخال الوصول بمرجع آخر إلى خلل في البيانات.

العمليات والمالية

الإيجارات واستحقاقات الكراء

يربط عقد الإيجار مستأجراً بعقار متاح، ثم ينشئ جدول استحقاقات مستقلاً عن الشراء.

1. في الإيجارات والمستحقات، اختر عقد إيجار جديد والمواطن والعقار متاح. أدخل البداية والنهاية والمبلغ الشهري التعاقدية شامل الرسوم وملاحظات العقد.
2. افتح الاستحقاقات والتسديدات. اضغط إنشاء الاستحقاقات الواجبة وحدد التاريخ الأخير ثم أكد. لا تُكرر الأشهر الموجودة.
3. حدد استحقاقاً له رصيد متبقٍ واختر تسديد الاستحقاق المحدد. سجل الوصل البنكي وتحقق من الرصيد.
4. استخدم المتابعة للتذكير والسجل للتسديدات أو عكس القيود. تعرض تقارير الإيجار الدفعات والاستحقاقات غير المسددة.
5. لإنهاء العقد، يختار المستخدم المخول إغلاق العقد والتاريخ والسبب. يصبح العقار متاحاً، وتبقى الديون والتسديدات محفوظة.

تذكر

ينشأ مبلغ شهري كامل في اليوم الموافق لبداية العقد من كل شهر. لا يُحسب جزء الشهر ولا تُضاف رسوم تلقائياً. تغطي الأرصدة الاستحقاقات المنشأة فقط؛ الرصيد الصفري لا يعني غياب استحقاقات مستقبلية.

مشاريع التهيئة

تابع مراحل المشروع وقطعه العقارية وإجراءاته ضمن ملف واحد.

1. افتح **مشاريع التهيئة** وأنشئ مشروعاً. أدخل المرجع والاسم والبلدية وتاريخ البداية والتسليم المتوقع والمرحلة والميزانية المتوقعة والملاحظات.
2. حدّث المرحلة وفق التقدم الفعلي: مخطط أو دراسات أو تهيئة أو جاهز أو مسلّم أو معلق.
3. افتح المشروع ثم **ربط عقار** واختر القطع المعنية. لا يمكن ربط العقار بأكثر من مشروع واحد في الوقت نفسه.
4. إذا كان الربط غير صحيح، حدّد العقار واختر **فك ارتباط العقار** مع ذكر السبب. يبقى ملف العقار في السجل.
5. أضف إجراءات مع المسؤول والأجل والألوية. راجع التأخر في لوحة القيادة واستعمل تقرير متابعة المشاريع.

تذكّر

الميزانية تقديرية. هذه الصفحة ليست دفتر حسابات للمصاريف أو نظاماً للصفقات العمومية. يعرض ملف المشروع حتى 500 عقار مرتبط، ويحتفظ السجل ببقية العقارات.

الوثائق والبيانات

إعداد وثيقة رسمية

جهّز مسودة وراجعها قبل تخصيص أي رقم رسمي.

الوثيقة	لغة النموذج
فاتورة الأرض / الخدمة	الفرنسية: الأسماء والمواقع والبنك والمبلغ بالحروف.
ترخيص الدفع / أمر الخدمات	العربية، في نسختي النموذج.
مقرر تسوية البيع	العربية: الهوية والمراجع والحدود والوصل المتحقق منه.

1. اختر الملف والنوع والإصدار المعتمد في **الفواتير والوثائق**. تُعبأ البيانات المتاحة تلقائياً. لفاتورة الخدمات، اختر أمرها المسجل.
2. استعمل **إكمال البيانات بالفرنسية** للفواتير، أو **إكمال البيانات بالعربية** للوثائق الأخرى. انقل الكتابة الرسمية للأسماء.
3. راجع **مراجعة البيانات المعبأة** والتسعيرة والضريبة ومكان الإصدار والصلاحيّة. يُحسب المبلغ بالحروف بلغة الوثيقة.
4. افتح **معاينة المسودة** ثم حدد خانات التحقق بعد المراجعة. يخصص إصدار وأرشفة الرقم ويحفظ الأصل.

تذكّر

لا تغيّر لغة الواجهة لغة النموذج. لا تستهلك المعاينة أي رقم.

الوثائق والبيانات

البيانات باللغة الصحيحة

لغة النموذج مستقلة عن لغة الواجهة.

1. للفاتورة، اختر **إكمال البيانات بالفرنسية**: اللقب والاسم والبلدية والموقع واسم التجرئة. انقل البيانات الرسمية بالحروف اللاتينية.
2. للترخيص أو أمر الخدمات أو المقرر، اختر **إكمال البيانات بالعربية**. يتطلب المقرر أيضاً الحالة المدنية وبيانات الهوية وحدود العقار.
3. احفظ البيانات ثم أعد المسودة. تُحفظ الكتبتان للوثائق اللاحقة. لا تُترجم الأسماء تلقائياً.
4. راجع ملف الوكالة باللغتين: الأسماء الرسمية والولاية والبنك. يتبع المبلغ بالحروف لغة النموذج تلقائياً.

تذكّر

تبين مراجعة البيانات المعبأة المعلومات الناقصة. صحح السجلات الأصلية بدلاً من تعديل PDF الرسمي.

التجزئات والنماذج الأصلية

تعبئة نماذج الوكالة الأصلية

تُعبأ النماذج الخمسة في نسخ من الملفات المقدمة، مع الحفاظ على الأصل وبنية الجداول والنسختين في كل ورقة عربية.

النموذج	المصدر والبيانات الأساسية
فاتورة الأرض / الخدمة	مصنف فاتورة 2026: المستفيد وعدد قطع التجزئة ورقم القطعة والمساحة والسعر أو المبلغ الجزافي والضريبة والإجمالي والمبلغ بالأحرف.
الترخيص بالدفع / أمر الخدمات	المصنف العربي: تُعبأ النسختان بالقيم نفسها وبيانات البنك ومدة صلاحية الترخيص.
مقرر تسوية البيع	وثيقة Word: الهوية الكاملة والمراجع العقارية والحدود والتمن دون رسوم بالأرقام والأحرف والوصل المتحقق منه.

1. في الفواتير والوثائق، أكمل بيانات الوكالة. يراجع المسؤول عائلة النموذج الأصلي 2026 ويعتمدها من إصدارات النماذج.
2. اختر الملف والنوع والنموذج الأصلي. أعد المسودة وأكمل الحقول وراجع المبالغ. تتبع الفواتير والمقررات الوضع الحقيقي للتسديدات.
3. في المقرر، يُملأ المرجع بعد حسب الوصل رقم تلقائياً برقم فاتورة الأرض الصادرة وتاريخها. اختر إدخال يدوي لإدخال مرجع آخر وتاريخه، أو عد إلى الوضع التلقائي لاستعادة الفاتورة.
4. راجع المعاينة ثم اطبع أو صَدّر ملف XLSX أو DOCX المعبأ. يتطلب PDF هذه النماذج تثبيت Word وExcel وتفعيلهما على جهاز المعالجة أو على الخادم في وضع الشبكة.

تذكر

يحافظ نموذج فاتورة الخدمة على عنوان PRIX UNITAIRE/M2 الأصلي؛ يبقى مبلغ الخدمة جزافياً ولا يُضرب في المساحة. تذكر المادة الخامسة في Word ولاية بشار؛ يجب على المسؤول مراجعة هذا المرجع قبل الاعتماد.

الوثائق والبيانات

إصدار الأصول وطباعتها والرجوع إليها

يحفظ الأصل الصادر البيانات وإصدار النموذج كما كانا عند الإصدار.

1. عاين المسودة داخل التطبيق. لا تحتاج إلى تنزيل الملف أو تصديره للاطلاع عليه.
2. بعد التحقق، اضغط إصدار وأرشفة. يظهر مؤشر تقدم ومدة أثناء تحويل Word وExcel؛ ويتم الإنشاء في الخلفية.
3. تفتح معاينة الأصل بعد الإصدار. استعمل طباعة لفتح نافذة الطباعة في Windows أو حفظ PDF للاحتفاظ بنسخة.
4. من تبويب الأرشفة في الوثائق، ابحث عن الوثيقة ثم اختر فتح الأصل أو طباعة الأصل أو تصدير نموذج Word وExcel.
5. تحفظ النسخة المكررة الرقم والبيانات الثابتة مع بيان أنها نسخة. ولا تنشئ فاتورة جديدة.

تذكّر

لا يغيّر تعديل سجل أو نموذج ملفات PDF الصادرة. تبقى الأصول الموجودة محفوظة بعد تحديث البرنامج.

الوثائق والبيانات

الملف الرسمي والنماذج

يجهّز مسؤول الوكالة البيانات الرسمية ويعتمد الإصدارات القابلة للاستخدام.

الملف الرسمي للوكالة

من بيانات الوكالة، أدخل أسماء الوكالة والولايات والبنوك بالفرنسية والعربية والحساب والسجل التجاري والتعريف الجبائي. راجع البيانات واحفظها. تستخدم الفواتير الحقول الفرنسية، والوثائق الأخرى الحقول العربية.

اعتماد نموذج

1. في إصدارات النماذج، اختر العائلة ورقم الإصدار، وراجع نقاط التحقق.
2. اضغط مراجعة النموذج واعتماده.... افحص الوثيقة في المعاينة وعالج كل نقطة، ثم حدد خانة تأكيدها.
3. أكد مراجعة النموذج كاملاً. بعد تحميل المعاينة ومعالجة جميع النقاط، استعمل اعتماد النموذج بعد المراجعة.
4. اختر الإصدار المعتمد لإعداد الوثيقة. تحفظ الموافقة هوية المسؤول والإصدار المحدد.

تذكّر

تلتزم صلاحيات الإدارة والاعتماد. لا يُعد حفظ نموذج إصداراً لوثيقة.

الوثائق والبيانات

تعديل نموذج مع المعاينة

راجع النتيجة أثناء التعديل وقبل حفظ الإصدار.

1. في إصدارات النماذج، اختر النموذج ثم التعديل في إصدار جديد. يعرض المحرر الإعدادات و PDF جنباً إلى جنب.
2. عدّل النصوص المسموح بها. تتحدث المعاينة بعد التغييرات؛ انتظر تحميلها لمراجعة الأسماء والأرقام وفواصل الأسطر.
3. لتعديل التنسيق الأصلي، افتح نسخة العمل في Word أو Excel، وعدّل الهوامش أو الخطوط أو الجداول ثم احفظها. أعد تحميل النسخة أو استوردها في المحرر عند الحاجة.
4. احتفظ بعلامات {} ونوع الملف وترتيب الأوراق. يُرفض حذف حقل تلقائي أو إدراج رابط خارجي.
5. احفظ الإصدار واطلب اعتماده بعد المراجعة. إذا لم يتغير المحتوى، يستخدم الإصدار الموجود. تبقى الوثائق الصادرة دون تغيير.

أرقام الوثائق الرسمية

الترقيم الافتراضي هو 2026/00587: السنة ورقم من خمسة أرقام. لإظهار صيغة مثل AUT/2026/00587، حدد إظهار بادئة نوع الوثيقة (اختياري) في المحرر. يتابع عدّاد سنوي واحد الترقيم بعد الأرقام السابقة مهما كان نوع الوثيقة. لا تحجز المعاينة رقماً، وتحافظ الوثائق الصادرة على أرقامها.

الوثائق والبيانات

حذف إصدار غير مستعمل

حافظ على وضوح القائمة دون فقدان نموذج وثيقة صادرة.

1. افتح إصدارات النماذج واختر الإصدار المطلوب حذفه، ثم راجع العائلة ورقم الإصدار.
2. اضغط حذف الإصدار المحدد وأكد العملية. يقتصر هذا الإجراء على الإدارة.
3. يبقى الإصدار المستخدم في فاتورة أو أمر أو وثيقة صادرة محفوظاً مع أرشيفها. يوضح التنبيه سبب رفض الحذف.
4. احتفظ بإصدار واحد على الأقل لكل نموذج. تحفظ الإصدارات الأخرى ولا يعاد استعمال رقم الإصدار المحذوف.

تذكّر

لتجنب النسخ غير الضرورية، أنشئ إصداراً عند إجراء تعديل فعلي فقط. يعيد البرنامج استخدام الإصدار المطابق عند الحفظ دون تغيير.

الوثائق والبيانات

التقارير: المعاينة والطباعة وملف PDF

يتبع جدول العمل لغة الواجهة، بينما تُنتج المخرجات الرسمية للتقارير بالعربية.

تحديد نطاق التقرير وأدوات المعاينة والتصدير.

1. اختر التقرير والفترة والبلدية • نطاق التصدير الظاهرة أعلى الصفحة. تتوفر المرشحات الأخرى في القسم القابل للتوسيع.
2. اضغط تحديث المعاينة. يتيح الجدول التحقق من النتائج، وبيّن حدود المعاينة. احفظ المرشحات أو حملها عند الحاجة.
3. افتح معاينة التقرير لقراءة الصفحات وضبط التكبير. استخدم طباعة لاختيار الطباعة دون تصدير ملف PDF.
4. اضغط تصدير Excel: يحتوي الملف على بيانات البلدية المحددة وحدها مع جميع السطور المطابقة. اختر كل البلديات لتصدير شامل. يحترم PDF و CSV المرشحات أيضاً.

تذكّر

تقتصر المعاينة ذات الصفحات والطباعة وملف PDF على 5,000 سطر: ضيّق النطاق أو استعمل Excel أو CSV. إذا لم تظهر نتائج، راجع التواريخ والمرشحات ونوع التقرير.

الوثائق والبيانات

اختيار التقرير المناسب

تغطي التقارير الأربعة عشر الجرد والشراء والخدمات والإيجارات والمشاريع.

التقرير	ما يتيح التحقق منه
قائمة الأملاك العقارية	قائمة العقارات النشطة وحالتها.
الأملاك المتاحة	العقارات القابلة للاقتراح.
الأملاك المخصصة	العقارات التي لها مستفيد حالي.
أملاك المواطن الحالية	أملاك المواطن المحدد.
مداخليل الشراء والخدمات الشهرية	الشراء والخدمات المحصلة حسب الشهر.
مداخليل الشراء والخدمات السنوية	الشراء والخدمات المحصلة حسب السنة.
مداخليل الشراء والخدمات حسب المنطقة	المداخليل حسب منطقة العقار الحالية.
تسديدات الشراء والخدمات	دفعات هذه العمليات المؤكدة.
مبالغ الشراء والخدمات المتبقية	أرصدة الأرض والخدمات.
تقرير التخصيصات	روابط الملفات وحالاتها ومبالغها.
وضعية الملفات	تقدم المعالجة والوضعية المالية.
تسديدات الإيجار	دفعات الإيجار.
استحقاقات الإيجار غير المسددة	أرصدة الاستحقاقات المنشأة.
متابعة مشاريع التهيئة	المراحل والميزانية والعقارات والإجراءات.

تذكر

تستبعد المداخليل القيود المعكوسة. تُطبّق الفترة على تاريخ الدفع أو التخصيص أو الاستحقاق أو بداية المشروع، بحسب التقرير. لا تدخل الإيجارات ضمن مداخليل الشراء والخدمات.

الوثائق والبيانات

الاستيراد من Excel أو CSV

تحقق من الملف كاملاً قبل اعتماد الحفظ؛ المعاينة وحدها لا تكفي.

1. افتح استيراد وتصدير واختر المواطنين أو العقارات أو الإحداثيات أو تخصيصات سابقة غير مسددة. اختر ملف Excel أو CSV ثم الورقة واضغط قراءة الورقة.
2. اربط كل حقل بعموده في ربط الأعمدة. تحتاج الحقول المميزة بالنجمة إلى عمود مصدر. راجع معاينة أول 50 سطراً.
3. احفظ الربط عند الحاجة لاستعماله لاحقاً. نفذ التحقق من كل السطور وراجع المشكلات مع أرقام أسطرها.
4. صحح الملف وأعد قراءته والتحقق منه. عندما تكون الدفعة صالحة، اضغط استيراد السطور المعتمدة وأكد.
5. راجع المراجع المستوردة في سجلها. لا ينبغي أن يترك الإلغاء أو الخطأ دفعة مستوردة جزئياً.

إعداد الملف بصورة صحيحة

التواريخ: yyyy-MM-dd أو dd/MM/yyyy. اجعل أرقام التعريف والمراجع نصواً في Excel لحفظ الأصفار الأولى. استبدل الصيغ بقيمها المتحققة. الحدود هي 50 ميغابايت و100,000 سطر و200 عمود، مع فحوص إضافية لملفات XLSX.

تذكر

تكون التخصيصات السابقة المستوردة غير مسددة ودون وثائق صادرة. لا يعيد الاستيراد إنشاء دفعات أو فواتير انطلاقاً من عمود الحالة.

الوثائق والبيانات

التصدير وتبادل بيانات المواقع

يتيح التصدير مشاركة البيانات، لكنه لا يحل محل نسخة احتياطية كاملة للوكالة.

سجلات Excel و CSV

في استيراد وتصدير، وسّع تصدير السجلات وتبادل **GeoJSON**. اختر المواطنين أو العقارات وصيغة Excel أو CSV ثم ملف الوجهة. توفر التقارير وملف المواطن الكامل مخرجات خاصة بها؛ تحقق من نطاق كل أداة.

استيراد ملف GeoJSON

1. اختر معاينة استيراد **GeoJSON**. يجب أن يحتوي كل عنصر على `properties.reference` المطابق لمرجع عقار موجود.
2. استعمل WGS84 وإحداثيات بالترتيب `[longitude, latitude]`. تُقبل نقطة أو مضلع بسيط؛ تُرفض الثقوب والأشكال متعددة الأجزاء.
3. اقرأ المعاينة وضح المراجع أو الأشكال غير الصالحة. أكد بعد التحقق فقط؛ تُستبدل المواقع والحدود المعنية.

تصدير الخريطة أو الأشكال

يوفر تصدير **GeoJSON** المواقع والحدود لأداة خرائط متوافقة. يُنتج تصدير **PNG** داخل الخريطة صورة للمنظر المعروض. يجب أن تبقى نسبة بيانات الخريطة إلى مصدرها ظاهرة.

تذكّر

يحدّث استيراد الإحداثيات من Excel أو CSV أيضاً عقارات موجودة وفق مرجعها. أنشئ نسخة احتياطية قبل استبدال عدد مهم من المواقع أو الحدود.

المستخدمون والصلاحيات

تُظهر الحسابات الشخصية المسؤوليات وتحصر العمليات في الموظفين المخوّلين.

1. يفتح المسؤول أو المدير المستخدمون والصلاحيات. أنشئ حساباً لكل شخص باسم مستخدم واسم معروض ودور وكلمة مرور شخصية.
2. للموظف، حدّد الصلاحيات المطابقة لمهمته. ميّز بين القراءة والإدخال والأرشفة والاعتماد المالي وإنشاء الوثائق واعتمادها.
3. امنح صلاحيات التقارير والاستيراد والتصدير والنسخ الاحتياطي بصورة مستقلة. تحقق من النتيجة بتسجيل الدخول بالحساب المعني.
4. عند مغادرة موظف أو تغيير مهمته، عدّل الحساب أو عطّله وفق الأدوات المتاحة. لا تحذف إدارة الحساب العمليات المنفذة سابقاً.

الدور	النطاق
المسؤول	الإدارة الكاملة، بما فيها العمليات ذات الصلاحيات الخاصة.
المدير	الصلاحيات الكاملة واعتمادات الوكالة.
الموظف	الصلاحيات الممنوحة لحسابه صراحةً.

تذكّر

قد يكون غياب الصفحة أو تعطيل زر بسبب الصلاحيات أو الترخيص. أعطِ مسؤول الوكالة اسم الإجراء للتحقق من الصلاحية. لا تشارك حساب المسؤول بين جميع الأجهزة.

الإدارة والشبكة

الإعدادات واختيار قاعدة البيانات

ميّز بين تفضيلات العرض واختيار الوكالة التي تعمل على بياناتها.

ضبط العرض

غير اللغة والمظهر من الشريط العلوي. في الإعدادات، اضبط الإشعارات المنبثقة ومدتها وخلفية OpenStreetMap وتذكّر منظر الخريطة ومعاينتها في لوحة القيادة. اضغط **حفظ التفضيلات** لتثبيت الاختيارات. يغيّر المسؤولون المخوّلون ملف الوكالة.

قاعدة البيانات والشبكة

1. **يفتح فتح أو إنشاء قاعدة قسم هذا الجهاز.** للإنشاء، اختر مجلد وكالة جديداً فارغاً. للفتح، حدّد `data/fonciere-wilaya-pro.db` ضمن مجلده الأصلي.
2. **احتفظ بقاعدة البيانات والإعدادات والوثائق والمرفقات معاً.** نسخ ملف القاعدة وحده ليس نقلاً كاملاً للوكالة.
3. **يفتح ربط قاعدة عبر الشبكة قسم الشبكة المحلية** لتحميل الاتصال بالخادم. يعرض **مركز الشبكة** الحالة والأجهزة.
4. **اختبر الاختيار ثم اعتمده.** يطبّق إعادة التشغيل الاختيار لحساب Windows هذا. تحقق من اسم الوكالة بعد تسجيل الدخول مجدداً.

تذكّر

لا يدمج تغيير القاعدة البيانات ولا ينسخها. القاعدة الجديدة فارغة. للوصول إلى ملفاتك، اختر الوكالة الموجودة؛ لا تنشئ قاعدة فارغة بدلاً من خادم متوقف مؤقتاً.

إعداد جهاز الخادم

تستخدم جميع الأجهزة قاعدة مركزية واحدة. يجب أن يبقى الخادم مشغلاً ومتصلاً أثناء العمل.

1. على جهاز ثابت يعمل بنظام Windows x64، ثبت إصدار البرنامج نفسه. افتح الوكالة المحلية وفعل ترخيصها وأنشئ المسؤول وأكمل ملفها.
2. من مركز الشبكة أو اختيار القاعدة، افتح إعداد جهاز الخادم. تحقق من اسم الجهاز أو عنوانه الثابت والمنفذ المقترح 58443.
3. اضغط تفعيل الخادم وربط هذا الجهاز. احفظ ملف fwp-connection. للأجهزة المخولة ثم وافق على طلب صلاحية الإدارة في Windows.
4. يُغلق التطبيق لتحرير القاعدة. تبدأ خدمة خادم الوكالة في الخلفية. أعد فتح التطبيق؛ يستخدم هذا الجهاز اتصال الشبكة أيضاً.
5. تبدأ الخدمة مع Windows. اجعل شبكة الوكالة الموثوقة خاصة في إعدادات Windows وامنع سكون الخادم أثناء العمل. يساعد حجز عنوان له في الموجه على استقرار الاتصال.

تذكّر

لا تضع ملف SQLite في مجلد مشاركة Windows أو قرص شبكي أو مجلد متزامن. تتصل الأجهزة بخدمة HTTPS، ويفتح الخادم وحده القاعدة من قرصه المحلي.

الإدارة والشبكة

ربط الأجهزة ومراقبتها

يفتح ملف الاتصال الطريق إلى الوكالة، ثم يستعمل كل موظف حسابه.

1. تثبت الإصدار نفسه على كل جهاز. من التفعيل أو تسجيل الدخول أو الإعدادات، افتح قاعدة البيانات والشبكة ثم الشبكة المحلية.

2. حمّل ملف fwp-connection. المستلم من المسؤول، أو الصق رمز الاتصال المخصص. اضغط فحص الاتصال واستخدام الوكالة.

3. سجّل الدخول بحسابك في الوكالة. تستخدم الأجهزة ترخيص الخادم وعدد الأجهزة المتزامنة الذي يسمح به.

4. يفتح المسؤول أو المدير مركز الشبكة للاطلاع على الخادم والإصدار والأجهزة النشطة والمسموح بها واسم الجهاز والمستخدم والعنوان وآخر نشاط.

قراءة حالة الأجهزة

يتحدث المركز كل 20 ثانية. يُعد الجهاز نشطاً خلال 90 ثانية من آخر تبادل، وتغطي الاتصالات الحديثة 7 أيام. لا يمثل المركز جرداً لكل أجهزة الشبكة. يُحتسب جهاز الخادم ضمن الأجهزة عند عمل مستخدم عليه؛ الخدمة وحدها لا تستهلك مقعداً.

تذّكر

سلّم ملف الاتصال للأجهزة المخوّلة فقط. لا يحل محل اسم المستخدم وكلمة المرور. يحتاج خطأ الشهادة إلى ملف الاتصال الصحيح، وليس إلى إعادة إنشاء المفاتيح بصورة ارتجالية.

تحديث الشبكة

تُثبت الإصدار 0.9.18 على الخادم وجميع الأجهزة قبل استئناف الإدخال. يستخدم هذا الإصدار بروتوكول الشبكة رقم 3؛ وتُرفض الإصدارات السابقة لحماية المرشحات والبيانات الوصفية الجديدة. يبقى ملف الاتصال الحالي صالحاً.

الإدارة والشبكة

انقطاع الشبكة أو التعديل المتزامن

يتحقق الخادم من الصلاحيات والإصدارات والقيود. لا يوجد عمل محلي دون اتصال مع مزامنة لاحقة.

الحالة	الإجراء المناسب
الخادم متوقف أو الشبكة منقطعة	احتفظ بالنماذج المفتوحة. افحص الخادم والشبكة؛ تنتظر صفحات العمل عودة الاتصال.
عدّل زميل الملف	يُرفض إصدارك القديم. راجع الملف المحدث وأعد التعديل المطلوب.
ضاعت الاستجابة بعد الحفظ	تحقق من النتيجة وأعد العملية نفسها إذا طُلب ذلك. لا تنشئ مرجعاً جديداً لفرض التنفيذ.
المرجع أو رقم التعريف أو الوصل مستعمل	ابحث عن السجل الموجود. صحح الخطأ الفعلي دون إخفاء التكرار بمرجع آخر.

أثناء الانقطاع، تبقى مركز الشبكة والإعدادات والمساعدة والمعلومات متاحة. تحتفظ النماذج المفتوحة بما أدخلته؛ أغلقها بعد معالجة الحفظ أو استكمالها.

تذكّر

تمنع القيود التقنية التكرار المطابق والتعديلات المتزامنة القديمة. لكنها لا تتعرف تلقائياً على ملفين للشخص نفسه دون معرفّ مشترك. يبقى البحث المسبق ضرورياً.

الإدارة والشبكة

الأرشيف: الحفظ والاستعادة والحذف

ابحث عن السجلات المؤرشفة واستعددها أو راجع حذفها النهائي مع البيانات المرتبطة بها.

1. حدد سجلاً واختر حذف... من الزر أو قائمة النقر بالزر الأيمن. تعرض النافذة أنواع السجلات المعنية وعددها.

2. لحذف البيانات المرتبطة، حدد نعم، احذف أيضاً السجلات المرتبطة المبينة أعلاه ثم اضغط حذف السجلات المحددة.

3. يمكنك تعديل السبب المقترح في قسم سجل التدقيق. إذا عدّل جهاز آخر بيانات مرتبطة، أغلق النافذة وراجع القائمة الجديدة.

ما يُحذف معاً

قد يشمل حذف تجزئة قطعها وتخصيصاتها وملفاتها وتسديداتها وخدماتها ووثائقها الصادرة وأرصدها التاريخية ومهام متابعتها. يبقى المواطنون والمشاريع المرتبطون بقطعها محفوظين. عند حذف مواطن أو ملف تبقى العقارات ويُرفع التخصيص عنها إذا لم تعد مرتبطة بمستفيد أو إيجار نشط.

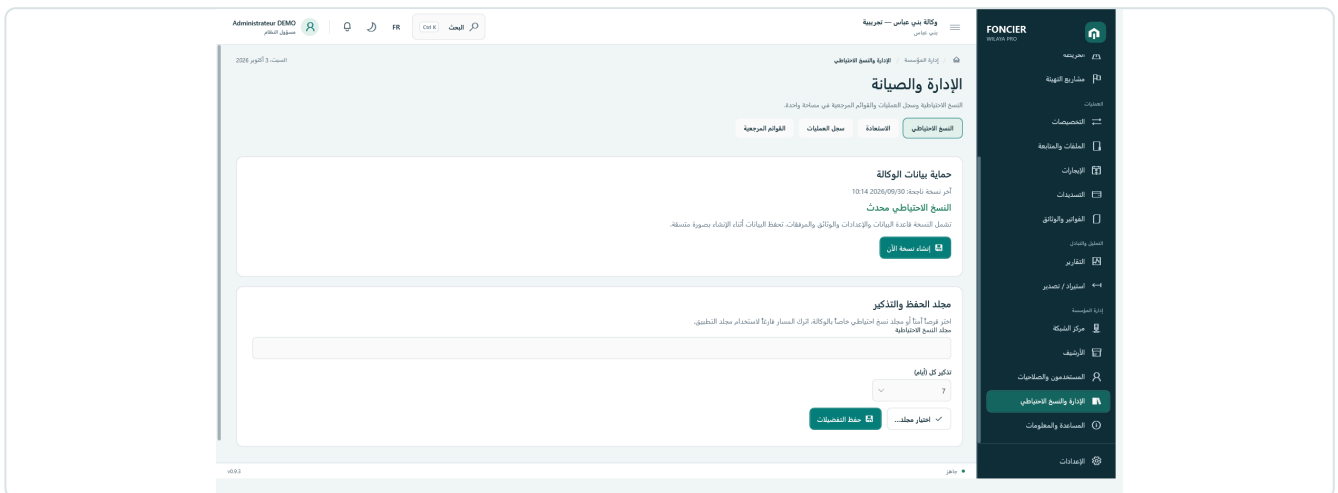
يؤكد المسؤول أو المدير المخوّل هذا الحذف غير القابل للتراجع. لا يعاد استخدام الأرقام ويحفظ سجل التدقيق. تنجح العملية كاملة أو تُلغى كاملة. تبقى البيانات المحذوفة في النسخ الاحتياطية السابقة.

الحفظ والاستعادة

اختر نقل إلى الأرشيف للاحتفاظ بالسجل عندما يكون الخيار متاحاً. في الأرشيف حدد نوع السجل ثم استعادة السجل. يفحص التطبيق المساحات والروابط. تبقى الوثيقة الرسمية المنفردة محفوظة؛ ويظهر حذفها مع ملفها في قائمة مراجعة ذلك الملف.

إنشاء نسخة احتياطية وحفظها

تحمي النسخة الاحتياطية القاعدة والإعدادات والوثائق والمرفقات معاً.



حالة حماية البيانات ووجهة النسخ الاحتياطي والتذكير.

1. افتح الإدارة والنسخ الاحتياطي ثم النسخ الاحتياطية. راجع آخر نسخة والتذكير المعروض.
2. اختر مجلد الوجهة وتذكيراً من يوم واحد إلى 365 يوماً. يستخدم الحقل الفارغ مجلد نسخ الوكالة. احفظ التفضيلات.
3. اضغط إنشاء نسخة احتياطية الآن. انتظر التأكيد وسجل مسار ملف fwp-backup.. في وضع الشبكة، يكون المسار على الخادم.
4. انسخ الملفات المكتملة دورياً إلى وسيط منفصل واختبر الاستعادة في بيئة تجريبية.

تذکرہ

تشمل النسخة الحسابات وبيانات العمل دون تفعيل الجهاز. تُفحص بالبصمات ولا تتضمن تشفيراً مدمجاً؛ احفظها في مكان مضبوط الوصول. لا ينفَّذ التذكير وحده نسخة احتياطية تلقائية.

استعادة بيانات الوكالة

تستبدل الاستعادة البيانات بمحتوى النسخة، ولا تدمج التغييرات الحديثة.

القاعدة المحلية

1. أنشئ نسخة من الوضع الحالي. في الاستعادة، اختر ملف fwp-backup. وراجع التاريخ والإصدار وعدد الملفات والحجم.
2. اقرأ الملخص. أكد فقط إذا كانت النسخة المطلوبة؛ ستصبح بياناتها وإعداداتها ووثائقها وحساباتها وكلمات مرورها هي المعتمدة.
3. تُجدول الاستعادة عند التشغيل المقبل. أغلق جميع نوافذ البرنامج وأعد تشغيله. تحقق من البيانات واستعمل حسابات النسخة. يبقى تفعيل الجهاز محفوظاً.

الوكالة عبر الشبكة: توقف مخطط

أبلغ المستخدمين وأغلق جلساتهم. أوقف خدمة FonciereWilayaProAgency على الخادم. افتح الوكالة محلياً ونفذ الخطوات السابقة. تحقق من الاستعادة ثم أغلق التطبيق المحلي وأعد تشغيل الخدمة واربط الأجهزة مجدداً. تُلغى الجلسات القديمة.

تذكر

تُرفض النسخة غير المتوافقة أو المتغيرة. إذا فشلت معالجة الاستعادة، لا تحذف مجلد restore-work ولا تستبدل الملفات يدوياً. احتفظ بالرسالة واتصل بـ RMA TECHS.

سجل العمليات والقوائم المرجعية

تابع العمليات المنفذة وحافظ على قوائم اختيار متسقة في النماذج.

البحث في سجل العمليات

1. افتح الإدارة والنسخ الاحتياطي ثم سجل العمليات. اختر الفترة ونوع السجل عند الحاجة.
2. اضغط بحث ثم تصفح الصفحات ذات 50 سطراً. راجع التاريخ بتوقيت UTC والمستخدم والعمليّة والنوع والمرجع والحقول المعدلة.
3. طابق المراجع مع ملفاتها. يبقى سجل العمليات محفوظاً بعد الأرشفة أو الحذف النهائي المخوّل.

صيانة قوائم الاختيار

في القوائم المرجعية، اختر أنواع العقارات أو التوفر أو التخصيص أو النزاع أو طرق الدفع البنكي. أضف أو عدّل الرمز وتسميته العربية والفرنسية وترتيب العرض. تحقق من القائمة باللغتين. تخضع الرموز المستعملة لضوابط تحمي السجلات القديمة.

لطريقة الدفع البنكي، استخدم رمزاً يبدأ بـ bank-، وبحد أقصى 50 حرفاً صغيراً أو رقماً أو شرطة. لا يمكن تغيير الرمز البنكي المستعمل أو سحبه؛ تبقى تسميته قابلة للتعديل. يظل البنك والوصل إلزاميين.

تذكّر

لا تمحو أرشفة اختيار العمليات السابقة. لا ينشئ إضافة طريقة بنكية دفعة ولا يحوّل البرنامج إلى صندوق قبض نقدي.

أسلوب العمل والمساعدة

التحديثات ودعم RMA TECHS

تجمع صفحة المساعدة والمعلومات الإصدار والحساب والتحديثات وبيانات المطور والتشخيص.

1. افتح المساعدة والمعلومات وقسم التحديث. ابحث عن آخر إصدار منشور في المجلد الرسمي. يتطلب البحث اتصالاً بالإنترنت.
2. إذا توفر إصدار أحدث، افتح التنزيل في المتصفح. إذا تعذر التحقق، افتح المجلد الرسمي؛ عدم ظهور نتيجة لا يؤكد أن إصدارك محدث.
3. بعد التنزيل، افحص الملف إذا كانت الأداة متاحة. تقارن المُثَبَّت ببصمة SHA-256 المنشورة في SHA256SUMS.txt. أعد تنزيل الملف غير المطابق.
4. أنشئ نسخة احتياطية وأغلق نماذج الإدخال وشغل المُثَبَّت. احتفظ بمسار التثبيت نفسه. في الشبكة، خطط للتوقف مع المستخدمين وحدّث الخادم والأجهزة.

الاتصال بالمطور

RMA TECHS · التطوير والدعم

البريد الإلكتروني: rahoui.med.amin@gmail.com

الهاتف: 0540162973

في التشخيص والمعلومات التقنية، انسخ المعلومات المتاحة أو صَدِّرها. اذكر الإصدار والصفحة وخطوات المشكلة ورسالة الخطأ كما ظهرت. لا يرسل البحث عن تحديث بيانات الوكالة.

تذكّر

لا يحل زر التحديث محل التثبيت؛ يفتح التنزيل في المتصفح ثم يشغل المستخدم المُثَبَّت. تبقى البيانات في مجلد الوكالة.

أسلوب العمل والمساعدة

التحديد والنقر بالزر الأيمن والنماذج

تساعدك الأدوات المشتركة على العمل بسرعة وتقليل تكرار الإدخال.

قائمة الزر الأيمن

- انقر بالزر الأيمن على السطر المطلوب ليصبح السطر المعني بالقائمة. تحقق من مرجعه قبل أي إجراء.
- ينسخ نسخ الخلية ونسخ البيانات المحددة النص إلى الحافظة. الصقه لاحقاً في مستندك أو جدولك.
- يتعلق تحديد الكل بأسطر الصفحة المعروضة. تعتمد إجراءات الفتح والمرفقات والأرشفة والاستعادة والمالية على الصفحة والصلاحيات والتحديد المناسب.
- يفيد التحديد المتعدد، خصوصاً في النسخ. لتنفيذ إجراء يخص ملفاً بعينه، حدّد سطرًا واحدًا.

إدخال البيانات بصورة صحيحة

تصفح أقسام النموذج. الحقول المميزة بالنجمة إلزامية. استعمل القوائم بدلاً من اختراع حالة، وأدوات الاختيار للوصول إلى المواطن أو العقار أو الملف الموجود. راجع التاريخ والمبلغ والوحدات. توجهك رسالة الخطأ إلى الحقل المطلوب تصحيحه مع الاحتفاظ بإدخالاتك.

تذكر

يغلق الإلغاء إدخالاً غير محفوظ. لا تُحفظ مسودة الموقع إلا بعد حفظ ملف العقار. عند الإنشاء مع مرفقات، تحقق من نجاح النقل قبل الإغلاق.

أسلوب العمل والمساعدة

مثال كامل: شراء قطعة أرض

مثال افتراضي لفهم المبالغ وترتيب العمليات، ولا يحدد تعريفات الوكالة.

بيانات المثال	القيمة
المواطن / العقار	B-EX-001 / C-EX-001
المساحة	200 م ²
سعر المتر المربع	10,000.00 دج
الضريبة في المثال	0 %
إجمالي المثال	2,000,000.00 دج

1. في قاعدة تجريبية، أنشئ السجلين أو اخترهما من النموذج الموحد. راجع الحالة العائلية وأضف وثيقة ثبوتية.

2. احفظ المسودة بهذه القيم وافتحها ثم اعتمد التخصيص. راجع الإجمالي 2 000 000,00 DA ثم أعد ترخيص الدفع وأصدره.

3. سجّل وصلاً افتراضياً أول بمبلغ 500,000.00 دج؛ يصبح المتبقي 1,500,000.00 دج. سجّل وصلاً آخر مختلفاً بهذا المبلغ؛ يصبح المتبقي 0.00 دج.

4. جهّز فاتورة الشراء وأصدرها، ثم جهّز المقرر وأصدره. افحص معاينة كل وثيقة قبل الإصدار.

5. أنه الملف عندما تسمح الضوابط. راجع المواطن والملف والأصول والتقارير للتحقق من اتساق البيانات.

تذكّر

لا تنفذ هذا المثال في قاعدة الإنتاج. لا تستخدم الأرقام الرسمية والقيود المعتمدة للتدريب. اختر قاعدة تجريبية مستقلة.

أسلوب العمل والمساعدة

أسلوب عمل يومي بسيط

تساعد هذه الخطوات الفريق على الحفاظ على ملفات واضحة ومتابعة ومتسقة.

عند بدء يوم العمل

- تحقق من الوكالة المختارة وحسابك. في وضع الشبكة، افحص اتصال الخادم وإصدارات الأجهزة.
- حدّث لوحة القيادة. عالج الإجراءات المتأخرة والملفات الجاهزة للفوترة والوثائق الناقصة.

قبل أي اعتماد

- ابحث قبل الإنشاء. طابق الهوية ومرجع العقار ورقم الملف مع الوثائق الثبوتية.
- تحقق من المبلغ والتاريخ والضريبة والبنك والوصل. افصل بين الشراء والخدمة والإيجار. راجع الأسماء العربية والمبالغ بالحروف في الوثائق.
- عند الخطأ، احتفظ بالرسالة واستخدم التصحيح المخصص. بعد تعارض تعديل، راجع الإصدار المحدّث.

عند نهاية يوم العمل

- تحقق من نقل المرفقات والعمليات المعلقة. حدّث المهام المنجزة فعلاً.
- أنشئ النسخة الاحتياطية وفق الوتيرة المعتمدة وانسخ الملفات المكتملة إلى وسيط منفصل. أنهِ الجلسة على الجهاز المشترك.

تذكّر

للإيصال البنكي والفاتورة الصادرة والتصدير والنسخة الاحتياطية أدوار مختلفة. احفظ كل عنصر في مكانه المخصص؛ لا يحل تصدير جدول محل النسخ الاحتياطي.

أسلوب العمل والمساعدة

حل المشكلات الشائعة

ابدأ برسالة البرنامج والقاعدة المختارة والإجراء الذي تعذر تنفيذه.

المشكلة	التحقق المناسب
لا أجد بياناتي.	راجع الوكالة والقاعدة المختارتين والمرشحات والصفحات والأرشيف. القاعدة الجديدة فارغة.
يتعذر إضافة عقار أو مواطن.	صحح الحقول المطلوبة أو المرجع أو رقم التعريف المكرر. افحص الصلاحيات والاتصال.
رُفُض التسديد.	راجع الترخيص السابق والدين الصحيح والوصل والبنك والرصيد. يتطلب المبلغ الزائد اعتماداً.
يتعذر إصدار الوثيقة.	راجع مرحلة الملف والتسديدات والبيانات المطلوبة وإصدار النموذج المعتمد والصلاحيات.
التقرير فارغ.	وسّع الفترة وأزل مرشحاً. اختر المواطن لتقرير أملاكه، أو تقرير الإيجار لعمليات الكراء.
لا أستطيع حذف عنصر من الأرشيف.	راجع صلاحياتك وقائمة السجلات المرتبطة. يمكن للمسؤول المخوّل تأكيد حذفها معاً. إذا عدّل جهاز آخر البيانات، افتح مراجعة جديدة. تبقى الوثيقة الرسمية المنفردة محفوظة.

تذكّر

لا تعدّل ملفات القاعدة مباشرةً لتجاوز منع عملية. سجّل المرجع المعني والرسالة ثم اتصل بالمسؤول أو بـ RMA TECHS.

أسلوب العمل والمساعدة

الخريطة والشبكة والملفات والطباعة

تساعد هذه الفحوص على التمييز بين مشكلة البيانات ومشكلة بيئة التشغيل.

العَرَض	ما ينبغي فحصه
خريطة بلا خلفية أو علامة	الإنترنت وخلفية الخريطة وإحداثيات العقار والمرشحات. أعد التوسيط بولايتك أو إظهار العقار.
حدود غير صالحة	ثلاثة رؤوس غير مستقيمة على الأقل وترتيب الزوايا وعدم التقاطع وصحة خط العرض والطول.
مرفق مرفوض	الصيغة والحجم الأقصى 20 ميجابايت وإمكانية قراءة الملف واكتمال النقل. لا يُكرر المرفق المطابق.
الخادم غير متاح	تشغيل الجهاز والشبكة الخاصة وخدمة الخادم والمنفذ وملف الاتصال الصحيح.
نص لم يتغير مع اللغة	يبقى الاسم أو العنوان المدخل كما هو. راجع تسميات القوائم باللغتين وتسميتي الوكالة.
لا يفتح PDF أو لا تعمل الطباعة	تحقق من Edge WebView2 Runtime للمعاينة المدمجة، ومن Word وExcel للنموذج الأصلي، ثم من طابعة Windows. انتظر تحميل PDF قبل الطباعة.
اختصار قديم بعد التحديث	افتح المساعدة وافحص الإصدار. استخدم التثبيت نفسه وميز اختصار التجربة من اختصار الوكالة.

تذكر

للدعم: الإصدار والصفحة والخطوات ورسالة الخطأ كما ظهرت. أرفق تشخيصاً أو صورة مفيدة بعد إخفاء البيانات الشخصية غير اللازمة. البريد: rahoui.med.amin@gmail.com؛ الهاتف: 0540162973.

أسلوب العمل والمساعدة

مصطلحات مفيدة

معانٍ مختصرة لفهم النماذج والمبالغ.

المصطلح	المعنى في البرنامج
المرجع	معرف مقروء للملف، يجب أن يبقى فريداً.
رقم التعريف الوطني	الرقم الوطني للتعريف بالمواطن.
الملف / التخصيص	ارتباط المواطن بالعقار مع مراحل الشراء ومبالغه.
دون رسوم	المبلغ قبل إضافة الرسوم.
الرسم على القيمة المضافة	رسم يُحسب وفق النسبة المعتمدة.
شامل الرسوم	المبلغ الإجمالي بعد إدراج الرسوم.
المتبقي للحصول	المبلغ المستحق ناقص التسديدات المحتسبة.
عكس القيد	تصحيح معطل مع حفظ القيد الأصلي.
الاستحقاق	مبلغ واجب في تاريخ معين؛ وفي الإيجار، شهر أنشئ استحقاقه.
الاحتساب النسبي	حساب جزء من فترة، لا يطبق تلقائياً على الإيجارات.
الأصل / النسخة المكررة	وثيقة صادرة ثابتة / نسخة معروفة من الأصل نفسه.
الأرشفة / النسخ الاحتياطي	النقل من السجل النشط / نسخة شاملة لاسترجاع البيانات.
GPS / WGS84	الموقع الجغرافي / نظام الإحداثيات المستخدم في التبادل.

تذكّر

مسؤول الوكالة للأسئلة الإجرائية، و RMA TECHS للمساعدة التقنية.