



نظام إدارة العقارات

دليل المستخدم

دليل شامل لإدارة المباني والوحدات والفلل والأراضي والمستأجرين والعقود والمدفوعات والموظفين وإعدادات النظام.

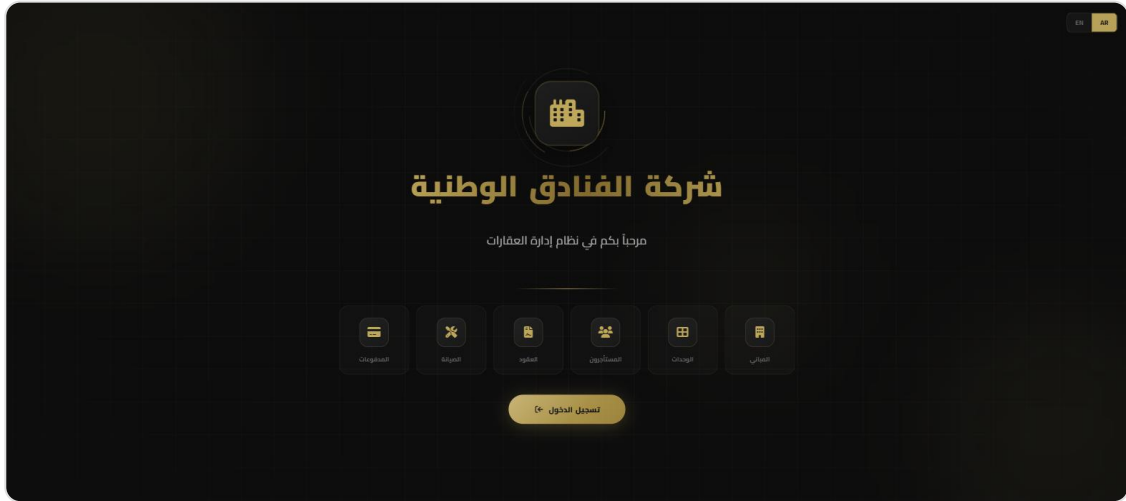
الإصدار 2.0 | 2026

فهرس المحتويات

1	تسجيل الدخول	2	لوحة التحكم
3	المباني	4	الوحدات
5	الفلل	6	الأراضي
7	الموظفون	8	انتهاء وثائق الموظفين
9	خريطة المواقع	10	طلبات الصيانة
11	سجل الصيانة	12	المستأجرون
13	الملاك	14	العقود
15	المدفوعات	16	المدفوعات المتأخرة
17	جميع الإيرادات	18	جميع المصروفات
19	التقارير	20	تذكيرات الإيجار
21	سجل الأنشطة	22	إدارة المستخدمين
23	إعدادات النظام	24	الإعدادات العامة
25	الملف الشخصي والمظهر		

1 تسجيل الدخول

يمكنك الوصول إلى النظام عبر المتصفح بإدخال عنوان الخادم. تعرض صفحة تسجيل الدخول حقلي اسم المستخدم وكلمة المرور.

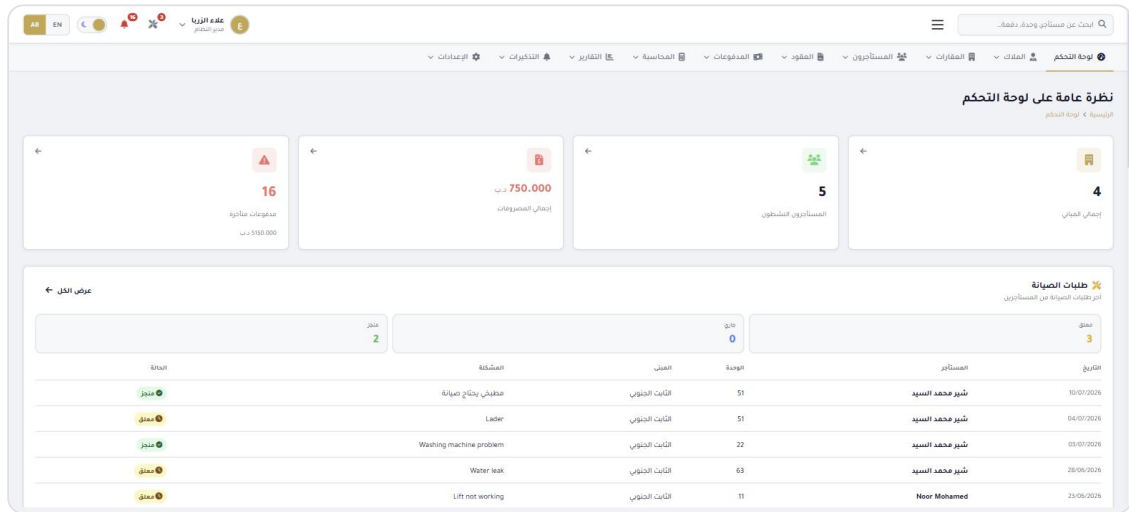


- 1 أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور.
- 2 انقر تسجيل الدخول. يتحقق النظام من بياناتك ويوجّهك إلى لوحة التحكم.

ملاحظة: يتم إنشاء الحسابات وإدارتها من قبل مدير النظام في قسم إدارة المستخدمين.

2 لوحة التحكم

توفر لوحة التحكم نظرة عامة فورية على المحفظة العقارية — إحصاءات رئيسية، وملخصات مالية، وتذكيرات قادمة، وروابط سريعة لجميع الأقسام الرئيسية.



تشمل اللوحات الرئيسية: إجمالي المباني، والعقود النشطة، ومواعيد استحقاق الدفعات القادمة، والمدفوعات المتأخرة، وإجمالي الإيرادات مقابل المصروفات، وتنبهات انتهاء صلاحية وثائق الموظفين أو العقود.

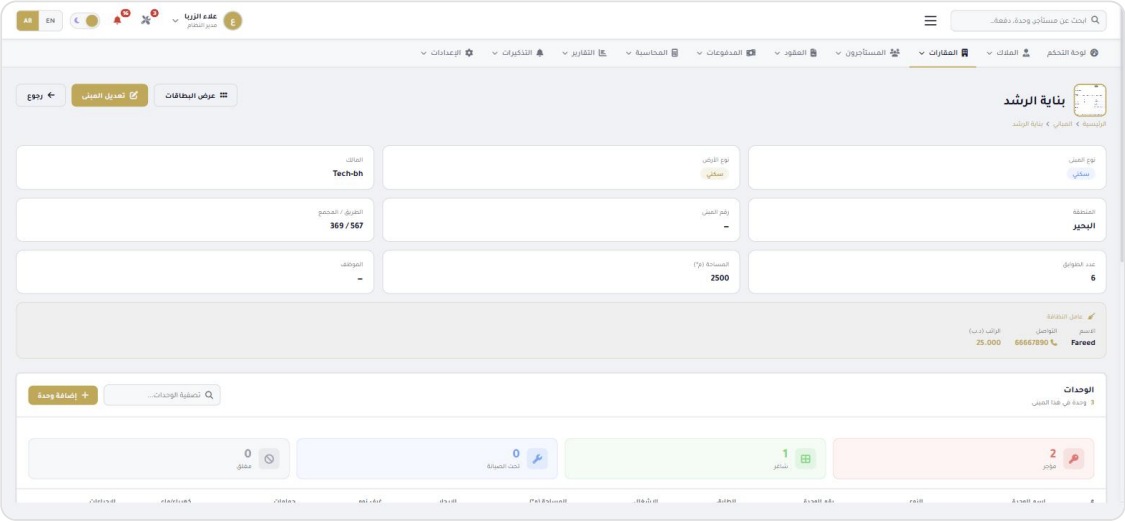
تلميح: بطاقات الإحصاء في لوحة التحكم قابلة للنقر — تنقلك مباشرةً إلى القسم المعني مع تطبيق الفلاتر المسبقة.

المباني 3

يعرض قسم المباني قائمة بجميع العقارات المسجلة. يمكنك إضافة مبانٍ جديدة وعرض تفاصيلها والانتقال إلى وحداتها من هنا.

#	الصورة	الاسم	النوع	الحالة	الموقع	المساحة	سعة	الإجراءات
1		بنية الرشيد	سكني	Tech-sh	الجيز	m² 2500	6	
2		عنون أول	سكني/تجاري	Burhen	الحد	m² 4200	3	
3		التيب الشمالي	تجاري	--	الحد	m² 4200	3	
4		التيب الجنوبي	سكني	--	الحد	m² 3000	6	

تعرض كل بطاقة مبنى: الاسم، والموقع، وعدد الوحدات، وحالة الإشغال. انقر على المبنى لفتح صفحة تفاصيله.

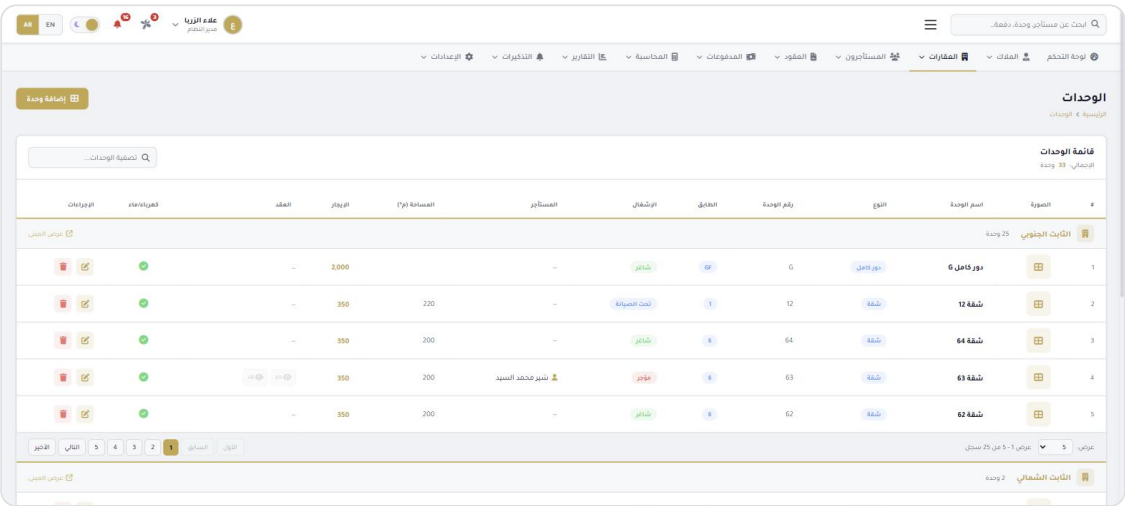


تعرض صفحة تفاصيل المبنى معلومات كاملة تشمل معرض الصور، وقائمة جميع الوحدات مع حالتها (شاغرة / مؤجرة)، وروابط سريعة لإضافة الوحدات وإدارتها.

- إضافة مبنى
- تعديل المبنى
- عرض الوحدات
- معرض الصور

4 الوحدات

تعرض صفحة الوحدات جميع الشقق والمكاتب في كافة المباني. يمكن التصفية حسب المبنى أو الطابق أو الحالة أو نوع الوحدة.

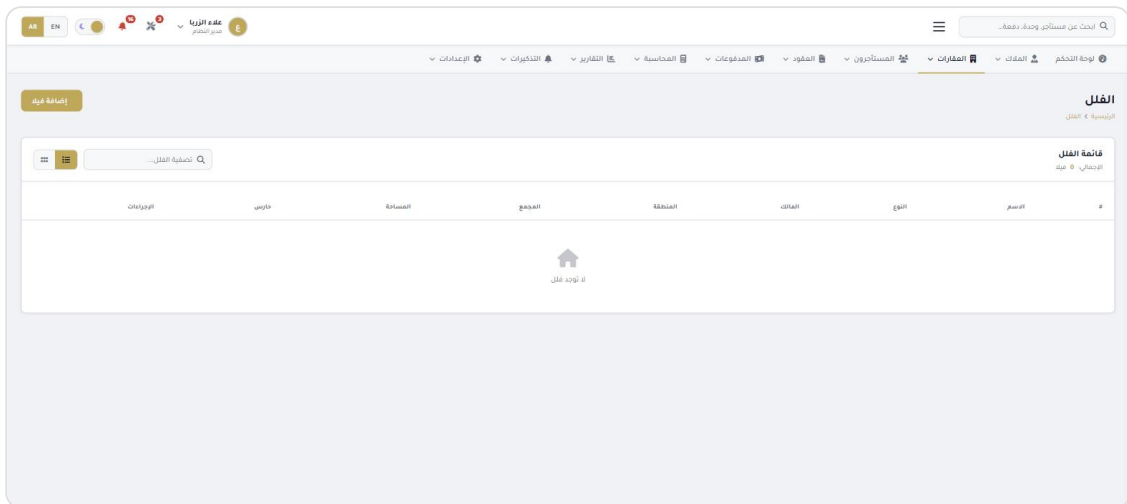


يعرض كل صف: رقم الوحدة، والمبنى، والطابق، والنوع، والمساحة، وحالة الإشغال الحالية.
يمكنك من هنا إضافة وحدة جديدة أو تعديل وحدة قائمة أو عرض سجل عقودها.

ألوان الحالة: أخضر = مؤجرة | أحمر = شاغرة.

5 الفلل

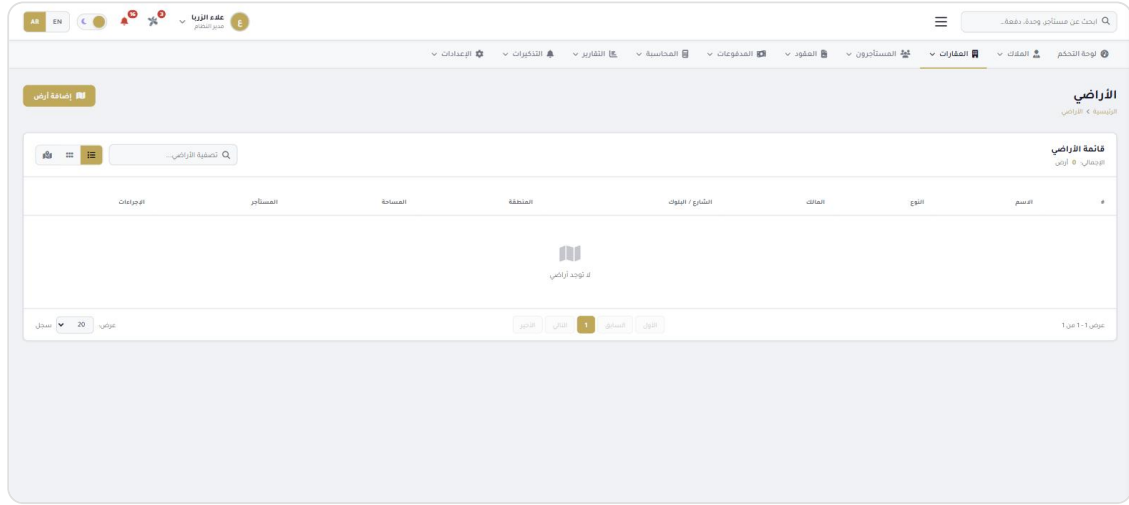
تدير صفحة الفلل العقارات المستقلة بمعزل عن المباني متعددة الوحدات. لكل فيلا صورها
وتفاصيل إيجارها وسجل عقودها.



انقر **إضافة فيلا** لتسجيل فيلا جديدة مع عنوانها ومالكها ونوعها وحالتها الأولية. تتوفر خيارات
التعديل والحذف لكل صف.

6 الأراضي

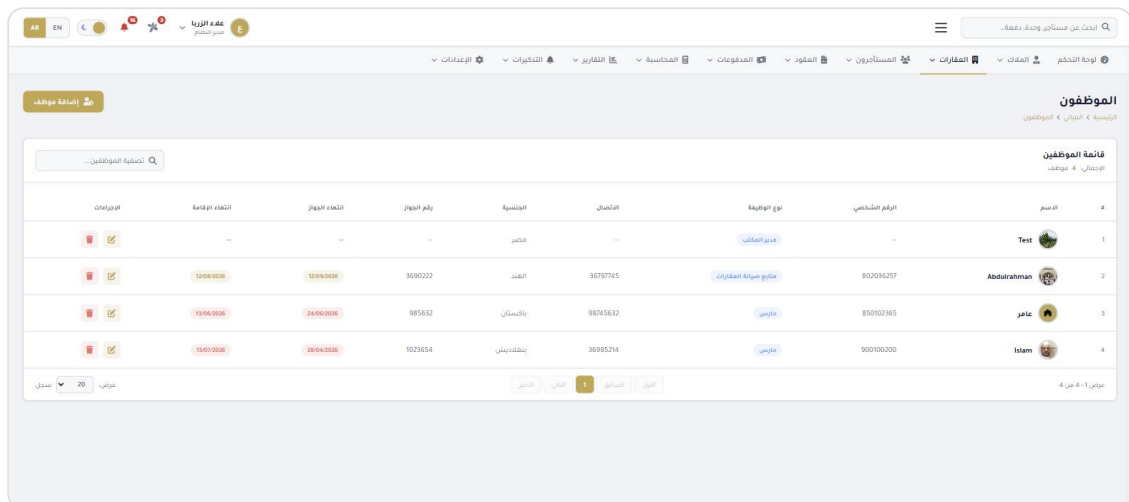
تتبع صفحة الأراضي قطع الأراضي المتاحة للتأجير أو الاستثمار. يسجل كل إدخال الموقع والمساحة والمالك وحالة التأجير الحالية.



تتبع الأراضي نفس سير عمل الإضافة والتعديل والحذف المتبع في المباني والفلل. استخدم شريط الفلتر للبحث حسب الموقع أو الحالة.

7 الموظفين

يُخزن قسم الموظفين سجلات جميع العاملين — عمال الصيانة والحراسة والإداريين وغيرهم. يشمل كل سجل البيانات الشخصية والمسمى الوظيفي ومعلومات الاتصال وتواريخ انتهاء الوثائق.



- 1 انقر إضافة موظف لإنشاء سجل جديد.
- 2 أدخل الاسم والجنسية والمسمى الوظيفي ورقم الهاتف، وأرفق الوثائق المطلوبة (هوية، تأشيرة، إلخ).
- 3 حدّد تواريخ انتهاء الوثائق حتى يتمكن النظام من تنبيهك قبل انتهاء صلاحيتها.

8 انتهاء وثائق الموظفين

تُبرز هذه الشاشة جميع الموظفين الذين تنتهي وثائقهم (تأشيرات، إقامات، هويات) قريبًا أو انتهت بالفعل، مما يُيسّر إدارة الامتثال.

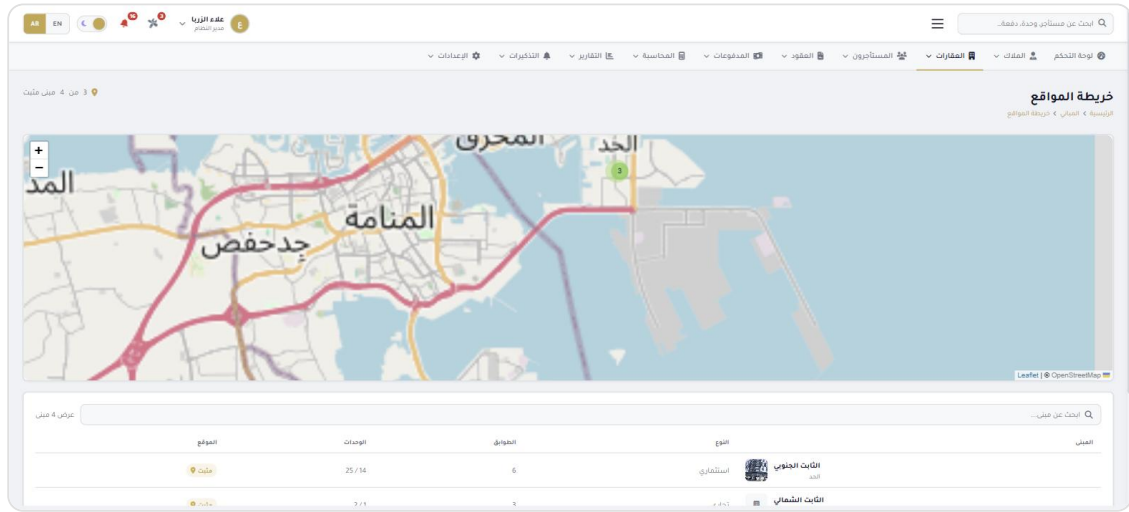
الاسم	الجنسية	نوع الوثيقة	تاريخ الانتهاء	أيام المتبقي	الحالة
Islam	بنغلاديش	بطاقة هوية	28/04/2025	متبقي 95 يوم	منتهية
ماهر	باكستان	بطاقة هوية	24/06/2025	متبقي 38 يوم	منتهية

القائمة مرفزة بالألوان: أحمر للوثائق المنتهية، وأصفر لتلك التي تنتهي خلال 30 يومًا. انقر أي صف لفتح سجل الموظف وتحديث بيانات الوثيقة.

تلميح: يمكن الوصول إلى هذا التنبيه أيضًا من لوحة إشعارات لوحة التحكم.

9 خريطة المواقع

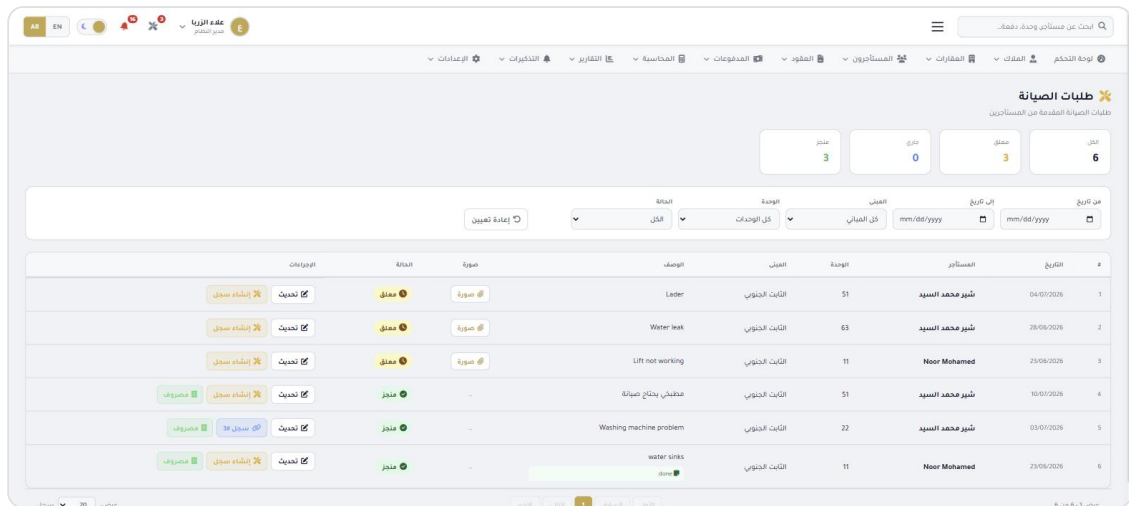
تعرض خريطة المواقع جميع العقارات (مباني، فلل، أراضي) على شكل دبابيس في خريطة تفاعلية. انقر أي دبوس لعرض بطاقة ملخص مع رابط لصفحة العقار الكاملة.



استخدم الخريطة للحصول على نظرة جغرافية شاملة لمحفطتك العقارية، وتحديد مجموعات العقارات، والتنقل السريع إلى عقار معين حسب المنطقة.

10 طلبات الصيانة

يمكن للمستأجرين أو المديرين تسجيل طلبات صيانة لأي وحدة أو فيلا أو مبنى. يتتبع كل طلب وصف المشكلة والأولوية والفني المكلف والحالة الحالية.



- 1 انقر **إضافة طلب** واختر العقار والوحدة.
- 2 صف المشكلة وحدّد مستوى الأولوية (منخفضة / متوسطة / عالية / عاجلة).
- 3 كلّف فنيًا وحدّد تاريخ الإنجاز المتوقع.
- 4 حدّث الحالة مع تقدم العمل: قيد الانتظار ← قيد التنفيذ ← مكتمل.

11 سجل الصيانة

تعرض صفحة سجل الصيانة جميع طلبات الصيانة المكتملة والمغلقة. استخدمها لمراجعة الأعمال السابقة وتتبع التكاليف وتقييم أداء الفنيين.

#	الطلب	الوحدة	المشكلة / الملاحظات	وصف العمل	تاريخ البداية	تاريخ الانتهاء	المكلف	الطلب	الحالة	العمليات
1	الغسالة الجانبي	22	test	Washing machine problem أول من طلب 10 - أقيم لحظتها المصير	03/07/2026	03/07/2026	20,000	Abdulahman	جاري التنفيذ	تعديل
2	الغسالة الجانبي	21	xyz	Testa	15/06/2026	24/06/2026	50,000	Abdulahman	جاري التنفيذ	تعديل
3	الغسالة الشفائي	1	test	test	12/06/2026	23/06/2026	30,000	ياسر	جاري التنفيذ	تعديل
							BD 100,000	إجمالي التكلفة		

قم بالتصفية حسب العقار أو النطاق الزمني أو الفني. كل صف يرتبط بالطلب الأصلي للاطلاع على كامل التفاصيل.

12 المستأجرون

يُخزّن قسم المستأجرين جميع ملفات المستأجرين — البيانات الشخصية ومعلومات التواصل ووثائق الهوية وسجل العقود والمدفوعات.

#	الاسم	النوع	الهوية / البريد الإلكتروني	الهوية / البريد الإلكتروني
1	Mohamed Yusef	فرد	850109632	...
2	شهر محمد السيد	فرد	720109485	feras.mattugmail.com
3	Noor Mohamed	فرد	670304344	...
4	إيهاب رجب للتجارة	شركة	660102368	iamsheer71@gmail.com
5	فهد الكوهمي	جهة حكومية	650102365	faris@gmail.com

- 1 انقر إضافة مستأجر لإنشاء ملف جديد.
- 2 أدخل الاسم والجنسية ورقم الهوية والهاتف والبريد الإلكتروني، وأرفق وثائق الهوية.
- 3 بعد الحفظ، يمكن ربط المستأجر بعقد.

ملاحظة: يُعَلَّم المستأجرون الذين لديهم ديون متأخرة باللون الأحمر ولا يمكن ربطهم بعقد جديد حتى تُسَدَّد المديونية.

13 الملاك

يدير قسم الملاك سجلات أصحاب العقارات، بما فيها البيانات الشخصية والمعلومات البنكية وتفصيل إيرادات المحفظة بعد خصم نسب الإدارة.

EN

عقد الزبنا

نوع التحكم

المالك

قائمة المالكات

#	الاسم	النوع	الاتصال	البريد	السيولة / المقيمة	العمليات
1	Tech-hi	شركة	39412394	dom@gmail.com	1234	
2	Burhan	فرد	33109910	burhan64@gmail.com	620134836	
3	Sheer Mohamed	فرد	3637373 973+	iamshier7@gmail.com	72010485	

عرض 1-3 من 3

يرتبط كل ملف مالك بعقاراته ويقدم ملخصًا ماليًا يوضح الإجمالي والنسب المطبقة والصافي المستحق. يمكن تعيين نسب خاصة بكل مالك لكل سنة ولكل فئة نسبة.

14 العقود

العقود هي جوهر النظام — يربط كل عقد مستأجرًا بوحدة (أو فيلا / أرض) لفترة إجارية محددة، مع تحديد مبلغ الإيجار وتكرار الدفع وتواريخ البداية والنهاية.

EN

عقد الزبنا

نوع التحكم

المالك

قائمة المالكات

عقود الإيجار

قائمة العقود

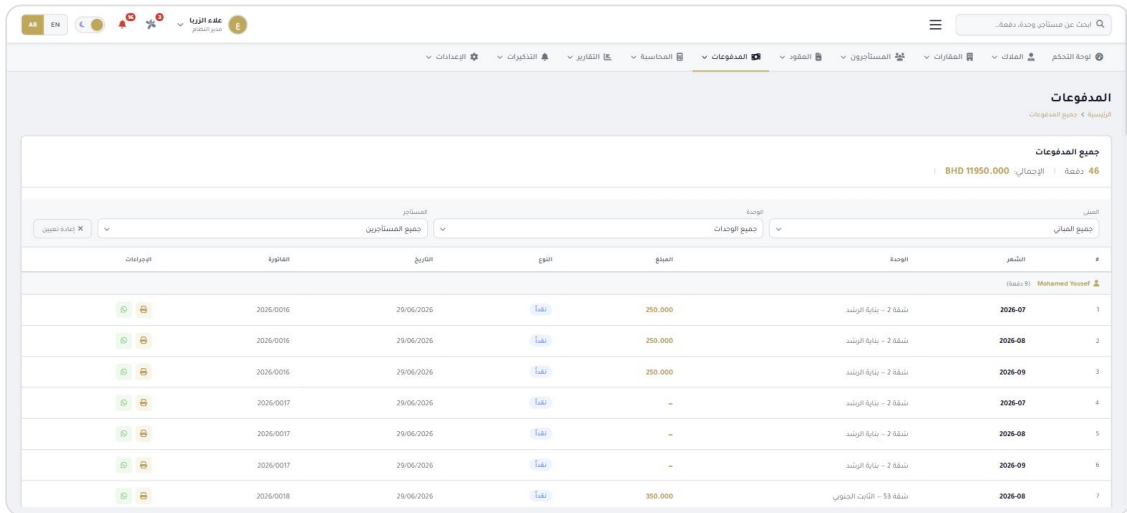
#	الرمز	المستأجر	الوحدة	الإيجار	البداية	النهاية	الحالة	المستند	العمليات
1	AG-2026-024	بشير محمد السيد	شقة - 51 - الطابق الخامس	350	01/10/2026	30/09/2027	نشيط		
2	AG-2026-023	بشير محمد السيد	شقة - 22 - الطابق الخامس	350	01/07/2026	30/06/2027	نشيط		
3	AG-2026-022	Mohamed Yousef	شقة - 53 - الطابق الخامس	350	01/08/2026	31/07/2027	نشيط		
4	AG-2026-021	Mohamed Yousef	شقة - 2 - طابق الرشد	250	01/07/2026	30/06/2027	نشيط		
5	AG-2026-020	فيصل الكوهجي	شقة - 1 - طابق الرشد	250	01/07/2026	30/06/2027	نشيط		
6	AG-2026-019	بشير محمد السيد	شقة - 63 - الطابق الخامس	350	18/06/2026	17/06/2027	نشيط		
7	AG-2026-018	بشير محمد السيد	شقة - 81 - الطابق الخامس	350	01/06/2026	31/05/2027	نشيط		
8	AG-2026-017	إيهاب رجب النخاعة	شقة - 44 - الطابق الخامس	350	01/06/2026	30/05/2027	نشيط		

- 1 انقر إضافة عقد واختر نوع العقار (وحدة / فيلا / أرض).
- 2 اختر المستأجر والوحدة وتاريخ البداية وتاريخ النهاية ومبلغ الإيجار وفترة الدفع.
- 3 احفظ — يُنشئ النظام جدول الدفعات تلقائيًا.

تنبيهات انتهاء العقود: تُبرز لوحة التحكم وتذكيرات الإيجار العقود التي تقترب من نهايتها لضمان عدم تفويت أي تجديد.

15 المدفوعات

تعرض صفحة المدفوعات جميع دفعات الإيجار المجدولة والمستلمة عبر جميع العقود النشطة. يمكنك تسجيل المدفوعات كمستلمة وعرض الإيصالات وتتبع المدفوعات الجزئية.



#	الشهر	الوحدة	المبلغ	النوع	التاريخ	الفاتورة
1	2026-07	شقة 2 - جناح الرشيد	250,000	دفع	29/06/2026	2026-0016
2	2026-08	شقة 2 - جناح الرشيد	250,000	دفع	29/06/2026	2026-0016
3	2026-09	شقة 2 - جناح الرشيد	250,000	دفع	29/06/2026	2026-0016
4	2026-07	شقة 2 - جناح الرشيد	-	دفع	29/06/2026	2026-0017
5	2026-08	شقة 2 - جناح الرشيد	-	دفع	29/06/2026	2026-0017
6	2026-09	شقة 2 - جناح الرشيد	-	دفع	29/06/2026	2026-0017
7	2026-08	شقة 53 - الطابق الجنوبي	350,000	دفع	29/06/2026	2026-0018

استخدم الفلاتر (حسب المستأجر أو الوحدة أو الشهر أو الحالة) لإيجاد مدفوعات محددة بسرعة. يعرض كل صف تاريخ الاستحقاق والمبلغ وطريقة الدفع وما إذا كان التسديد في الموعد أو متأخرًا.

تلميح: انقر أيقونة الإيصال في أي صف مسدّد لإنشاء إيصال دفع للمستأجر أو طباعته.

16 المدفوعات المتأخرة

تعزل صفحة المدفوعات المتأخرة جميع الدفعات التي تجاوزت موعد استحقاقها دون استلام — وهي الأداة الرئيسية لمتابعة المستأجرين المتأخرين.

#	المستأجر	العنوان	المبلغ	المدة	تاريخ الاستحقاق	أيام التأخر	المبلغ المدفوع	العمليات
1	Noor Mohamed 33303019	شقة - 13	-	2026-05	01/05/2026	12 يوم	250.000	إيداع إيداع إيداع
2	Noor Mohamed 33303019	شقة - 13	-	2026-06	01/06/2026	11 يوم	100.000	إيداع إيداع إيداع
3	-	-	-	2026-06	01/06/2026	11 يوم	350.000	إيداع إيداع إيداع
4	-	-	-	2026-06	01/06/2026	11 يوم	350.000	إيداع إيداع إيداع
5	إيهاب رجب للحدادة 00020000	شقة - 44	AG-2026-017	2026-06	01/06/2026	11 يوم	350.000	إيداع إيداع إيداع
6	شور محمد السيد 34373713	شقة - 61	AG-2026-018	2026-06	01/06/2026	11 يوم	350.000	إيداع إيداع إيداع
7	شور محمد السيد 34373713	شقة - 63	AG-2026-019	2026-06	01/06/2026	11 يوم	350.000	إيداع إيداع إيداع
8	فيصل الكوهي 00020000	شقة - 1	AG-2026-020	2026-07	01/07/2026	11 يوم	250.000	إيداع إيداع إيداع

يعرض النظام لكل دفعة متأخرة: عدد أيام التأخر، وبيانات التواصل مع المستأجر، وإجمالي الرصيد المستحق. أرسل تذكيرات مباشرة من هذه الشاشة أو انتقل إلى قسم تذكيرات الإيجار لإرسال رسائل جماعية.

17 جميع الإيرادات

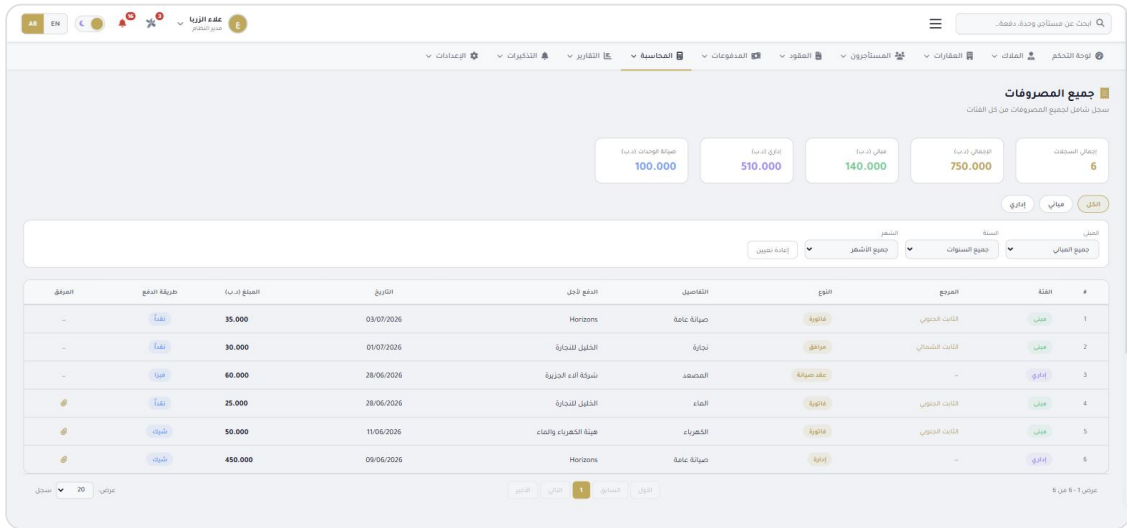
تجمع صفحة جميع الإيرادات كل معاملة دخل عبر جميع العقارات — الإيجارات المستلمة والودائع والغرامات وأي فئة دخل أخرى فوهية في الإعدادات العامة.

#	الاسم	العنوان	المبلغ	التاريخ	مستلم من	التفاصيل	النوع	المرجع	الفئة
1	أحمد الحادي	شقة - 13	30.000	11/06/2026	Ahmed Kindergarten	إيداع حادي	إيداع	أحمد الحادي	إيداع

قم بالتصفية حسب النطاق الزمني أو العقار أو نوع الدخل أو المالك لتحليل الإيرادات. تتحدث الإجماليات ديناميكيًا مع الفلتر الحالي. يمكن التصدير إلى PDF أو الطباعة مباشرة.

18 جميع المصروفات

تتبع صفحة المصروفات كل نفقة — تكاليف الصيانة وفواتير المرافق ورسوم الخدمات وأي فئة مصروفات مخصصة. قارن المصروفات بالإيرادات لقياس ربحية العقار.

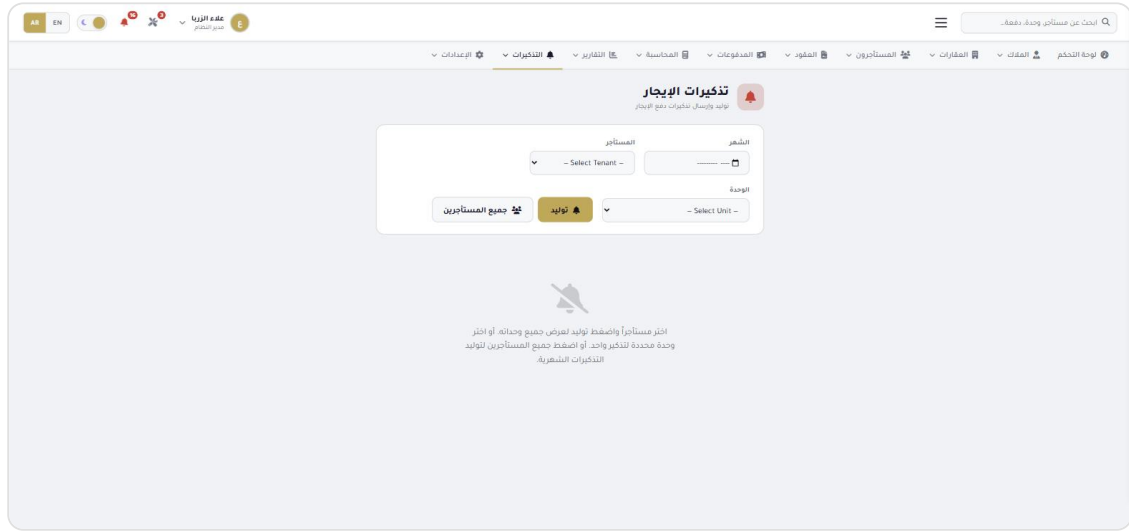


#	التاريخ	المبلغ	النوع	التفاصيل	الدفع لـ	التاريخ	المبلغ (د.ب.)	طريقة الدفع	المرافق
1	05/07/2026	35,000	حسابات	حسابات عامة	Horizons	05/07/2026	35,000	نقدًا	...
2	09/07/2026	30,000	مرافق	تجارية	الخطوط التجارية	09/07/2026	30,000	نقدًا	...
3	28/06/2026	60,000	عقد صيانة	المصعد	شركة آراء الجزيرة	28/06/2026	60,000	فيزا	...
4	28/06/2026	25,000	حسابات	الماء	الخطوط التجارية	28/06/2026	25,000	نقدًا	...
5	11/06/2026	50,000	حسابات	الكهرباء	هيئة الكهرباء والماء	11/06/2026	50,000	شيك	...
6	09/06/2026	450,000	حسابات	حسابات عامة	Horizons	09/06/2026	450,000	شيك	...

- 1 انقر **إضافة مصروف** واختر العقار والفئة والمبلغ.
- 2 أضيف وصفًا وأرفق صورة الفاتورة أو الإيصال الداعم.
- 3 احفظ — ينعكس المصروف فورًا في التقارير وإجماليات لوحة التحكم.

19 التقارير

يُنشئ قسم التقارير ملخصات قابلة للطباعة والتصدير للأداء المالي والتشغيلي للمحافظة.



1. حدّد المستأجرين المراد تذكيرهم (أو انقر تحديد الكل).
2. اختر قالب التذكير والقناة (واتساب / بريد إلكتروني).
3. انقر إرسال — يُرسل النظام الرسائل ويسجّل الإجراء.

ملاحظة: تذكيرات واتساب تستلزم تهيئة تكامل UltraMsg في إعدادات النظام.

21 سجل الأنشطة

يسجّل سجل الأنشطة كل إجراء يتم في النظام — من فعل ماذا ومتى — مما يوفر سجلاً تدقيقياً كاملاً للمساءلة واستكشاف الأخطاء.

سجل النشاط				
الرجوع < التاريخ < سجل النشاط				
العميل	المستخدم	من تاريخ	إلى تاريخ	كل الصفحات
50	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy	ابحث باسم المستخدم	258 سجل
العميل	الدور	الاسم	المستخدم	التاريخ والوقت
حذف	المستخدمين	ethem - 31	ataa	22/07/2026 days ago 10 - 16:20
حذف	المستخدمين	Salman Said - 30	ataa	22/07/2026 days ago 10 - 16:57
حذف	المستخدمين	ahmed - 28	ataa	22/07/2026 days ago 10 - 16:57
حذف	المالك	الجمعية الاسمية - 1	ataa	22/07/2026 days ago 10 - 16:56
تعديل	المستخدمين	Mohamed Yousef - 6	sheer	22/07/2026 days ago 10 - 16:29
تعديل	المستخدمين	فيصل الكوطني - 1	sheer	22/07/2026 days ago 10 - 16:29
تعديل	المستخدمين	إيهاب رضى القنيرة - 2	sheer	22/07/2026 days ago 10 - 16:29
تعديل	المستخدمين	ataa@bagesample.com - 25	sheer	22/07/2026 days ago 10 - 16:28
15/07/2026				

يعرض كل إدخال: التاريخ/الوقت، والمستخدم، والقسم المتأثر، ونوع العملية (إضافة / تعديل / حذف)، وتفاصيل السجل. يغطي السجل جميع الأقسام بما فيها إعدادات النظام والمستخدمين والمباني والعقود والمدفوعات.

للمسؤولين فقط: لا يمكن الوصول إلى سجل الأنشطة إلا للمستخدمين الذين يحملون دور مدير أو مدير متقدم.

22 إدارة المستخدمين

أدر حسابات مستخدمي النظام — أنشئ مستخدمين جددًا، وغيّر الأدوار، وغيّر كلمات المرور، وفعل الحسابات أو علّقها.

قائمة المستخدمين				
الرجوع < الإعدادات < قائمة المستخدمين				
إضافة مستخدم	ابحث عن مستخدمين...			
#	الاسم	اسم المستخدم	البريد	الصفحة
1	شهر محمد السيد	sherec	iamsheer7@gmail.com	إدري مستخدم
2	Noor Mohamed	noor	noor@gmail.com	موقوف
3	mehdi	mehdi	feras.mattugmail.com	موقوف
4	Demo	demo@bagesample.com	demo@bagesample.com	إدري مستخدم
5	علاء الزربا	alaa	ataa@bagesample.com	إدري مستخدم
1 من 5				

- 1 انقر **إضافة مستخدم** لإنشاء حساب جديد.
- 2 أدخل الاسم الكامل واسم المستخدم والبريد الإلكتروني وكلمة المرور والدور (موظف / إداري متقدم).
- 3 اضبط الحالة على **نشط** للسماح بتسجيل الدخول، أو **غير نشط** لتعليق الوصول.

الأدوار: يتمتع الإداريون المتقدمون بالوصول إلى المستخدمين وإعدادات النظام وسجل الأنشطة. يرى الموظفون الأقسام التشغيلية فقط.

23 إعدادات النظام

معلومات الشركة — أدخل اسم الشركة (عربي وإنجليزي) والهاتف والفاكس والجوال والبريد الإلكتروني والعنوان وصندوق البريد والسجل التجاري ورقم الترخيص والآي.ان. تظهر هذه المعلومات في المستندات المطبوعة والتقارير.

إعدادات النظام

الرئيسية < الإعدادات العامة < إعدادات النظام

معلومات الشركة

اسم الشركة (إنجليزي)	National Hotels company
اسم الشركة (عربي)	شركة الفنادق الوطنية
البريد الإلكتروني	aalzurabag@bahrain.com
هاتف	17570060
فاكس	17530991
رقم السجل التجاري	38778080
العنوان (عربي)	ص ب 5243 القاهرة - مملكة البحرين
العنوان (إنجليزي)	PO Box 5243 - Manama - Kingdom of Bahrain
رقم الترخيص	123456
رقم حساب الائتمان	BH00001234567896120145

نسب الإدارة — حدّد فئات النسب المخصومة من دخل المالك (نسبة إعادة البناء، الإدارة، الصيانة). اضبط نسبة افتراضية لكل فئة وتجاوزها اختياريًا بحسب السنة باستخدام جدول معدلات السنة.

تلميح: احرص على تنظيف القيم المرجعية وتوحيدها — فهي تظهر في التقارير والمستندات المطبوعة.

25 الملف الشخصي والمظهر

يمكن لكل مستخدم تخصيص ملفه الشخصي والمظهر البصري للنظام من صفحة إعدادات الحساب، عبر النقر على الصورة الرمزية في الزاوية العلوية.

The screenshot shows a user profile page with the following sections:

- ملف الشخصي (User Profile):** Includes a profile picture, name (علاء الزربا), email (alazurba@example.com), and a 'تعديل الملف الشخصي' (Edit Profile) button.
- معلومات الحساب (Account Information):** Includes fields for email, password, and a 'تعديل الملف الشخصي' (Edit Profile) button.
- المظهر (Appearance):** Includes a 'وضع النهار / الليل' (Day / Night) toggle and a 'COLOR SCHEME' section with options for Default, Slate, and Slate Light.

الملف الشخصي — حدّث اسمك وعنوان بريدك الإلكتروني وكلمة مرورك.

المظهر — بدّل بين وضع النهار (فاتح) ووضع الليل (داكن). اختر نظام الألوان وطبّق اختياريًا لونًا رئيسيًا (أخضر أو أصفر أو أزرق) كطبقة تمييز مستقلة.

The screenshot shows the 'Appearance' settings page with the following sections:

- DAY / NIGHT MODE:** Includes 'Night' and 'Day' buttons.
- COLOR SCHEME:** Includes 'Default', 'Slate', and 'Slate Light' buttons.
- MAJOR COLOR:** Includes 'Reset', 'Green', 'Yellow', and 'Blue' buttons.

اللغة — بدّل واجهة النظام بين العربية والإنجليزية في أي وقت باستخدام زر **EN / AR** في شريط التنقل العلوي. يظل تفضيل اللغة محفوظًا عبر الجلسات.

اللون الرئيسي: تُطبّق طبقة التمييز تلويّنًا على الأزرار وعناصر القائمة النشطة والتمييزات دون تغيير نظام الألوان الأساسي. انقر مربع إعادة الضبط للعودة إلى الافتراضي.

نظام إدارة العقارات — دليل المستخدم الإصدار 2.0 — 2026

للدعم الفني، تواصل مع مدير النظام.