

دليل مستخدم ملاك





المحتوى

01. التسجيل في النظام

02. إجراءات مالك الوحدة

03. إجراءات رئيس الجمعية

04. إجراءات مدير العقار



التسجيل في النظام

01

خدمة التسجيل في المنصة.



تعريف الخدمة:



تمكين الأفراد والمنشآت من التسجيل في منصة جمعيات الملاك والاستفادة من الخدمات المقدمة في المنصة.

أهلية الحصول على الخدمة:

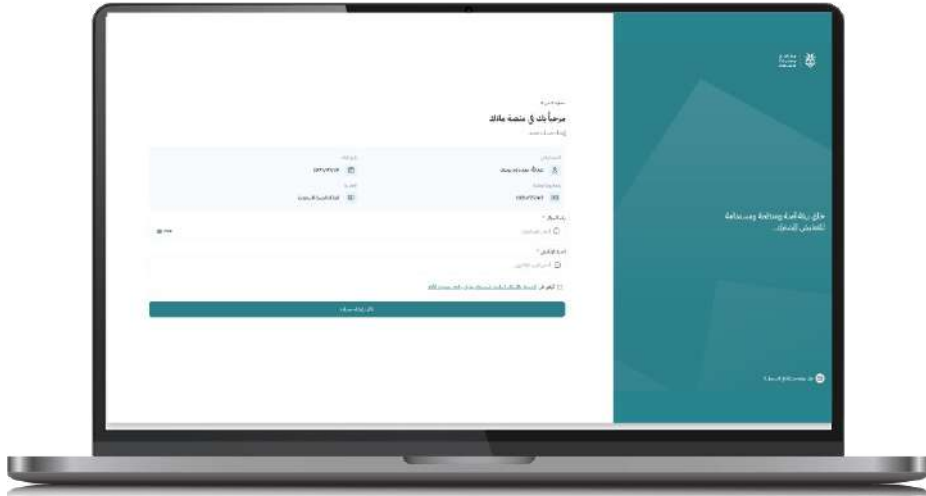


- الأفراد.
- المنشآت.

خطوات الخدمة

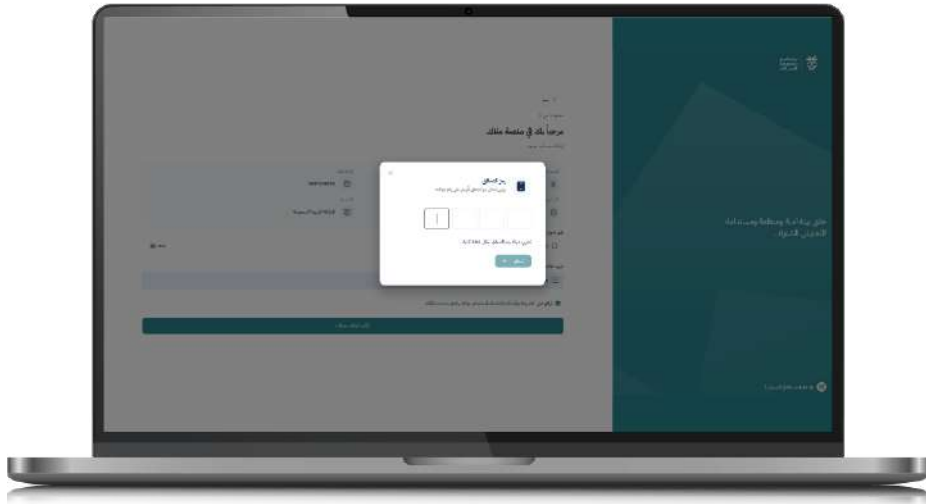
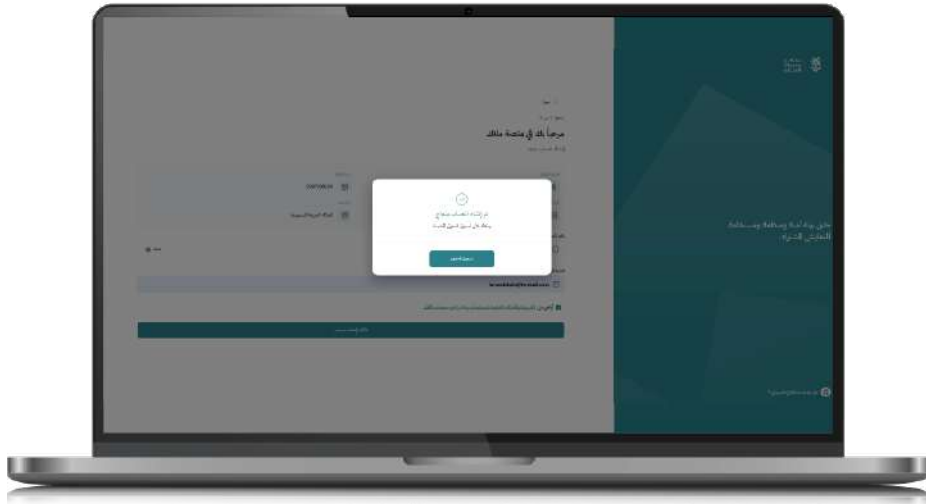
تمكين الأفراد والمنشآت من التسجيل في منصة جمعيات الملاك والاستفادة من الخدمات المقدمة في المنصة.

1. إدخال رقم الهوية/ الإقامة.
2. سيتم فتح صفحة التسجيل لمستخدم جديد.
3. يتم تعبئة رقم الجوال والبريد الإلكتروني.



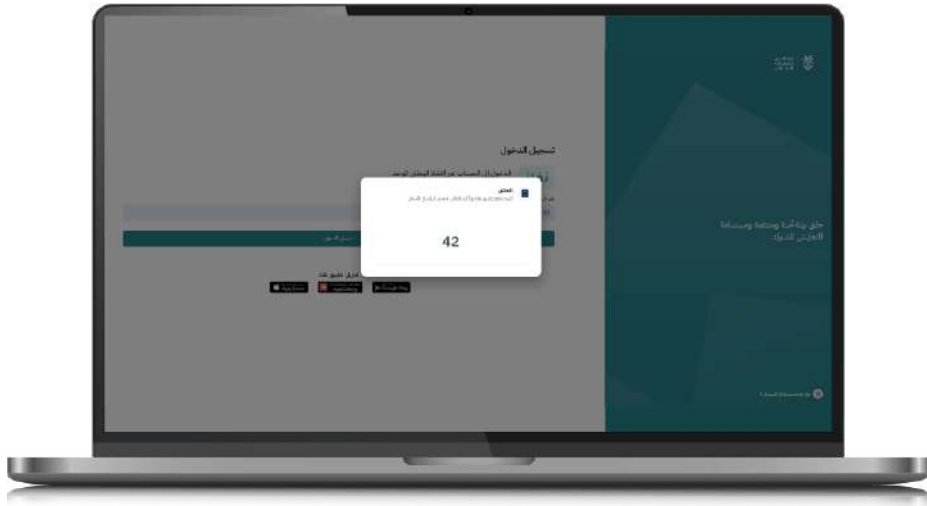
خطوات الخدمة

1. يتم إدخال رمز التحقق للتأكيد.
2. النقر على ايقونة تسجيل الدخول لإعادة توجيهكم لبوابة الدخول.



بعد اكتمال عملية تسجيل حساب جديد:

1. إدخال رقم الهوية/ الإقامة.
2. فتح تطبيق نفاذ وتأكيـد الطلب واختيار الرقم الظاهر في الشاشة.

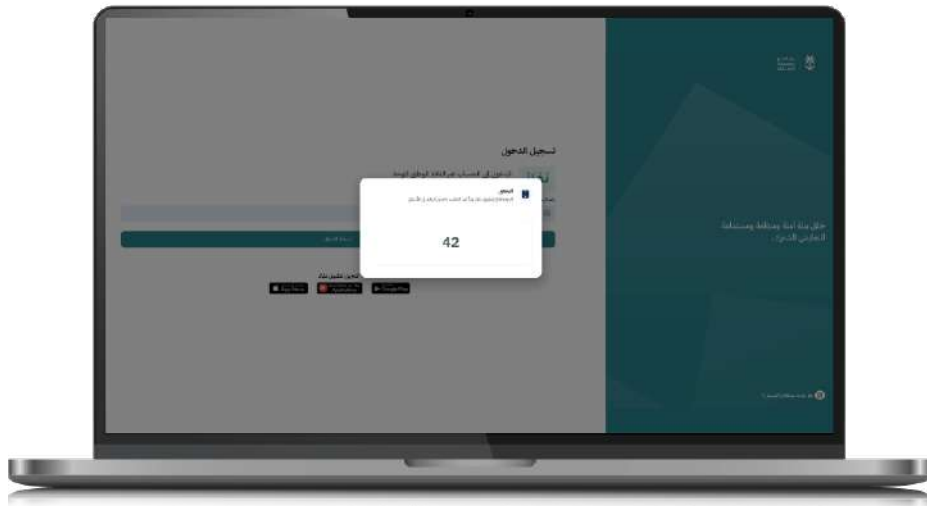


التسجيل في النظام.



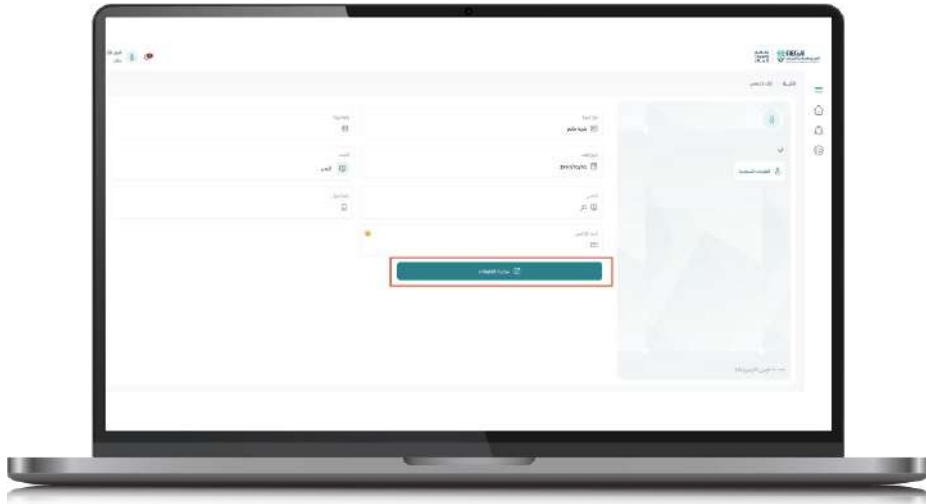
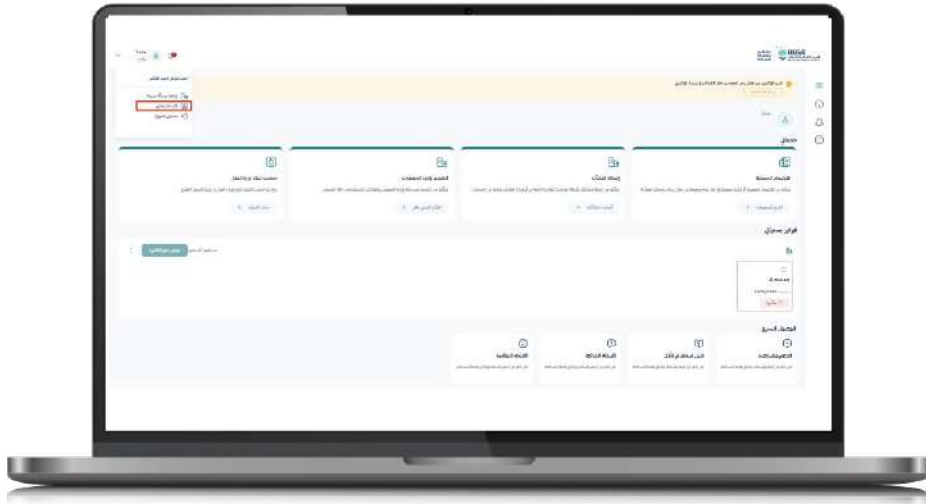
يتم تسجيل الدخول بعد إنشاء الحساب بنجاح

1. إدخال رقم الهوية/ الإقامة.
2. فتح تطبيق نفاذ وتأكد الطلب واختيار الرقم الظاهر في الشاشة.



وللاطلاع على الملف الشخصي وتحديث المعلومات

1. النقر على أيقونه الملف الشخصي اعلى الصفحة.
2. تعديل المعلومات.
3. النقر على ايقونة حفظ المعلومات.



خدمة إضافة منشأة.

تعريف الخدمة:

تمكين الأفراد من تسجيل منشأتهم وإضافة المفوضين في المنصة.

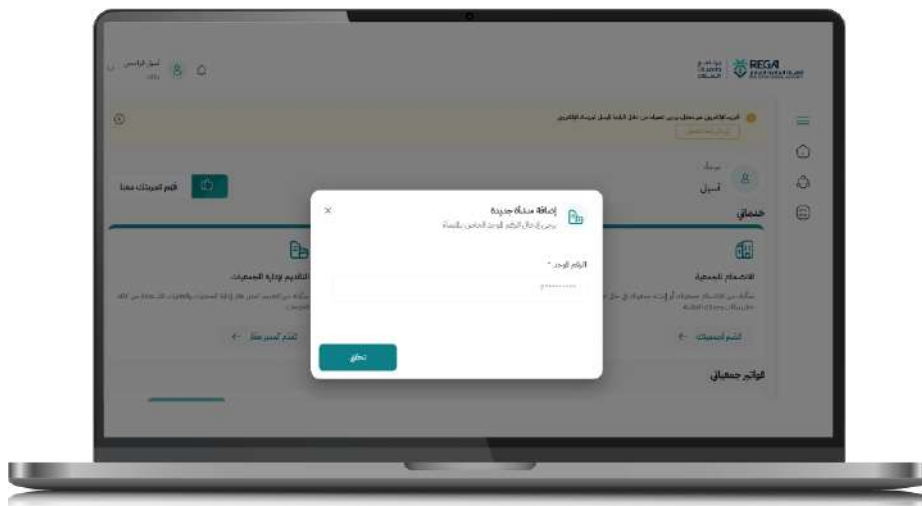
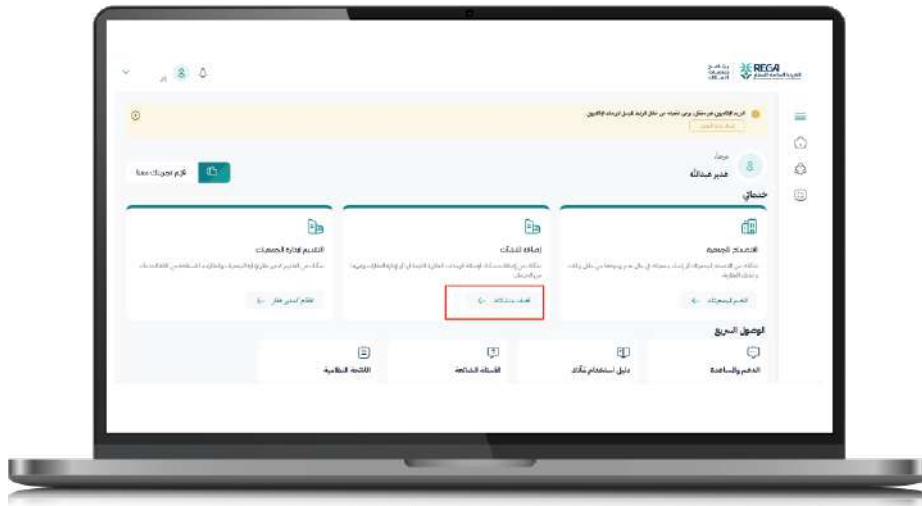
أهلية الحصول على الخدمة:

- ملاك الوحدات العقارية .
- مدير عقار .

خدمة إضافة منشأة.

خدمات المنشأة وإضافة المفوضين.

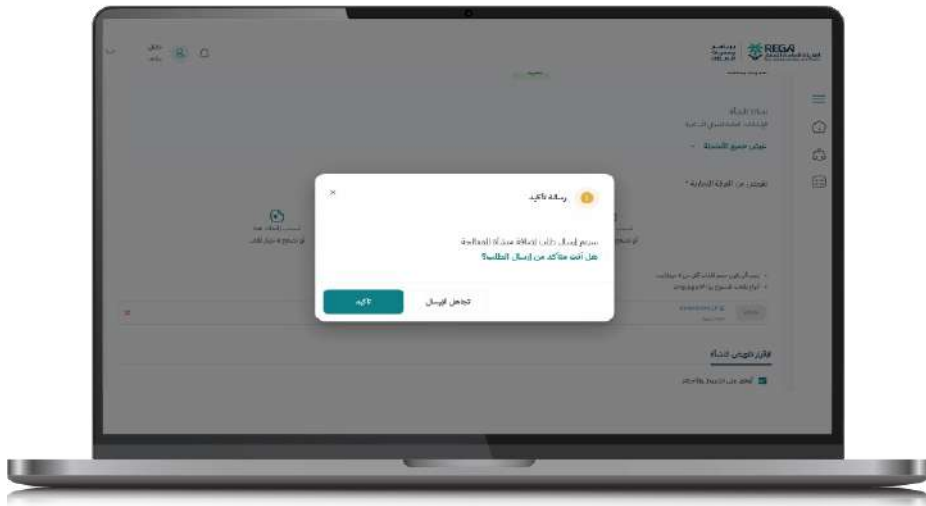
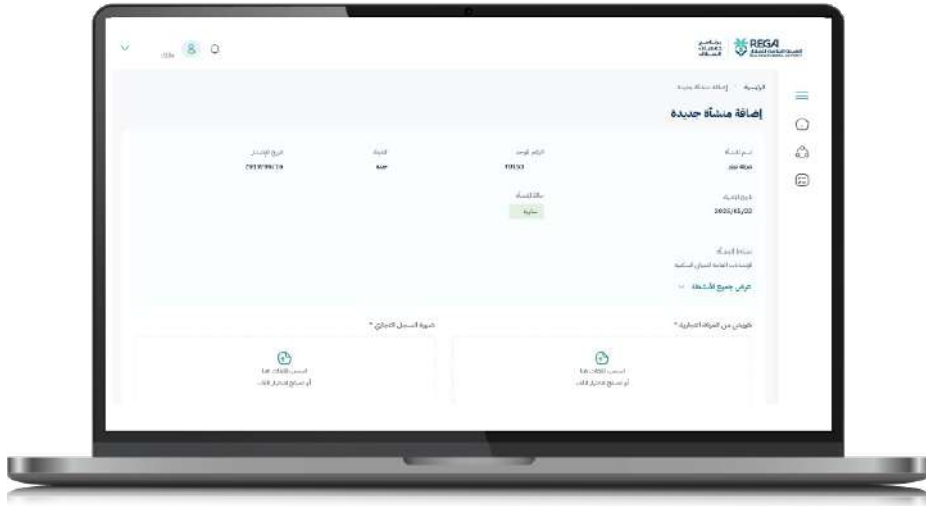
يتم طلب إضافة المنشآت من خلال الصفحة الرئيسية بعد تسجيل الدخول .
يتم إدخال الرقم الموحد للمنشأة والتحقق



خدمة إضافة منشأة.

خدمات المنشأة وإضافة المفوضين.

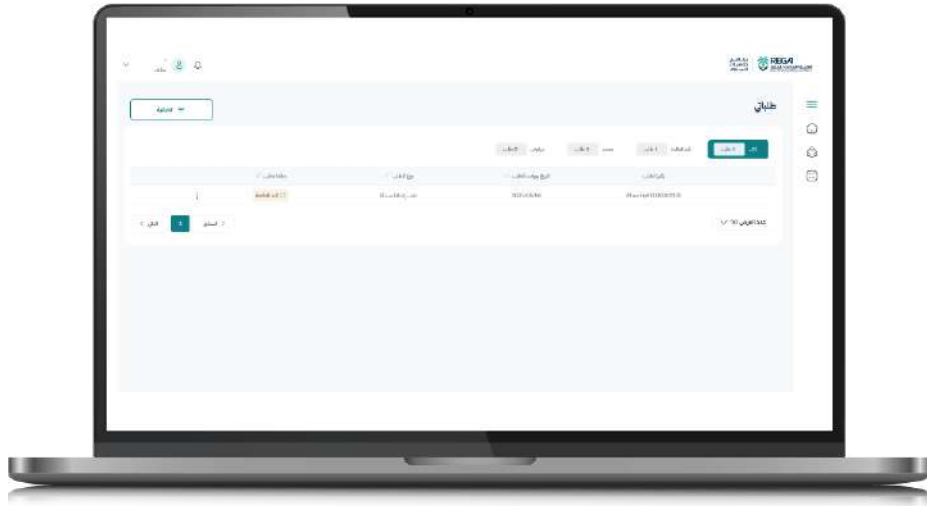
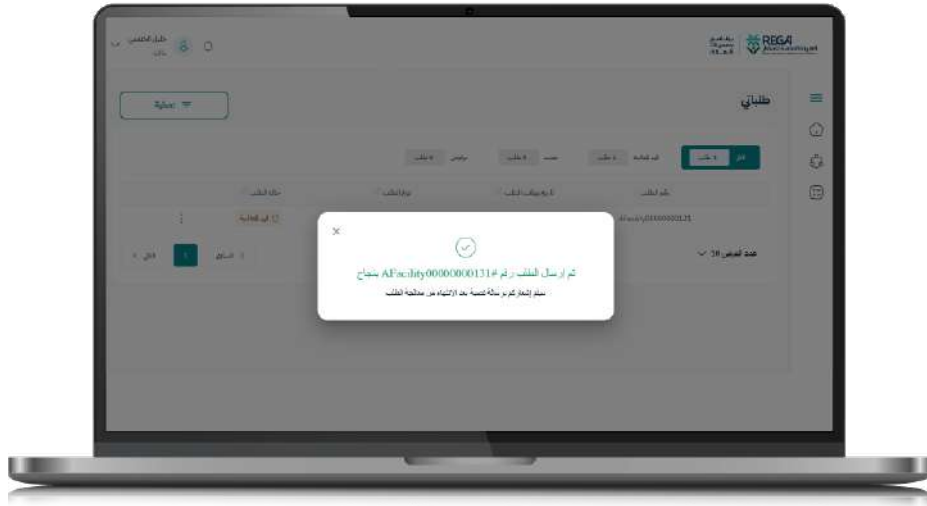
يتم استعراض بيانات المنشأة ويجب رفع تفويض من الغرفة التجارية وكذلك صورة من السجل لاستكمال الطلب.
يتم الإقرار والموافقة على الشروط والأحكام وبعد ذلك يرسل طلب الإضافة.



خدمة إضافة منشأة.

خدمات المنشأة وإضافة المفوضين.

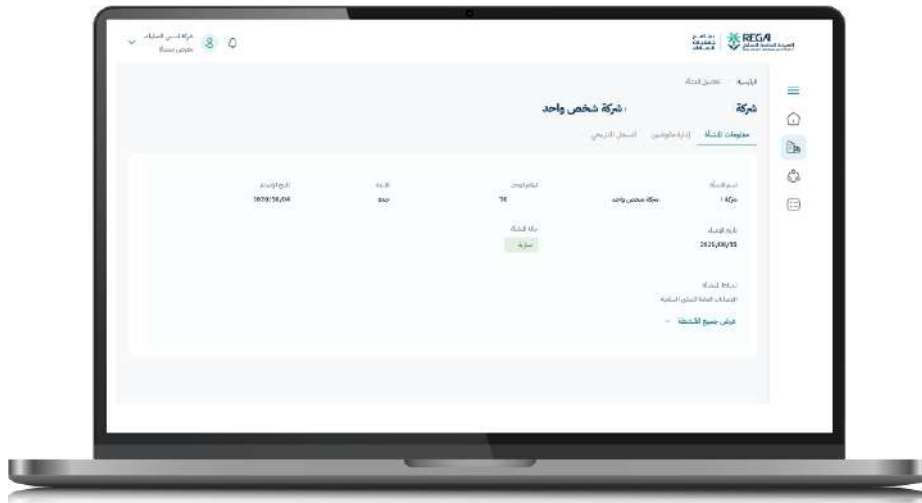
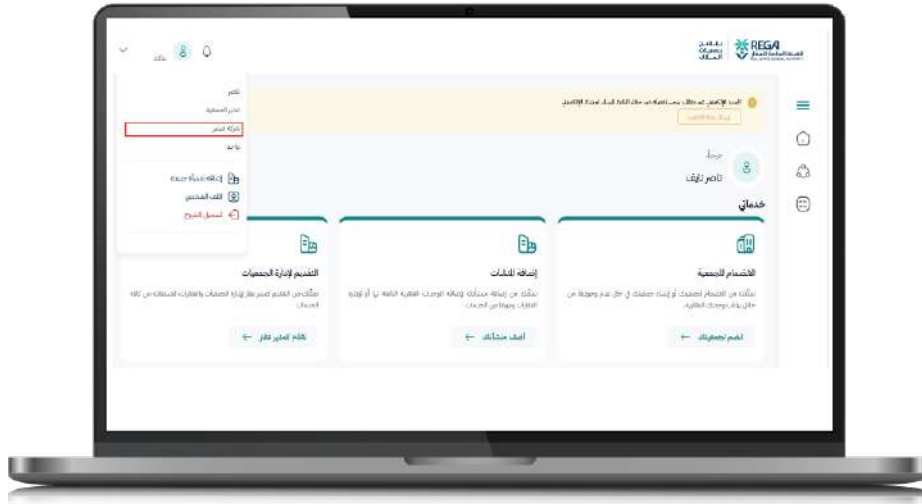
تظهر رسالة إشعار بإرسال الطلب بنجاح تظهر فيها رقم الطلب..
من خلال قائمة طلباتي يتم استعراض حالة الطلب.



خدمة إضافة منشأة.

خدمات المنشأة وإضافة المفوضين.

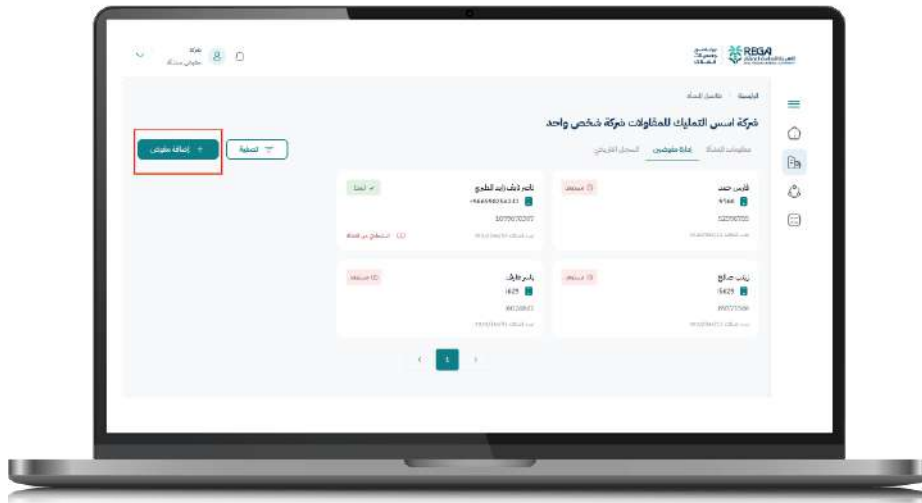
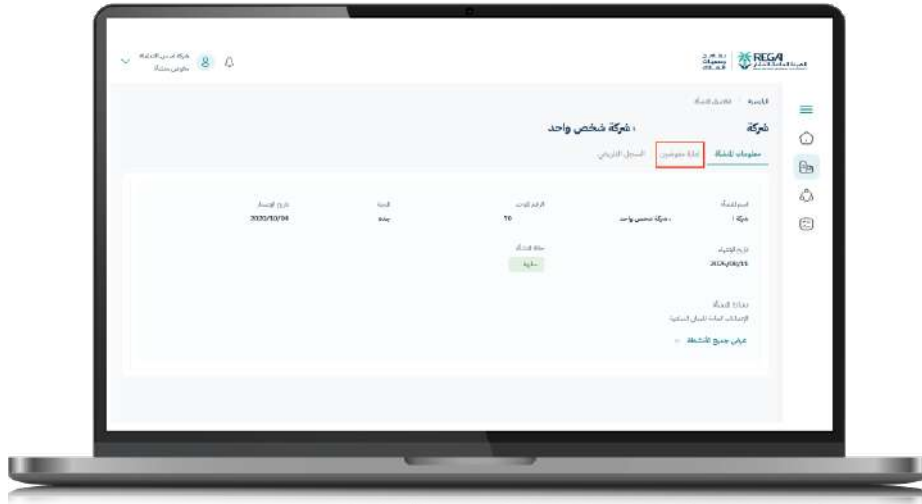
يتم اختيار حساب المنشأة من خانة الملف الشخصي من خلال الأدوار الخاصة به .
يتم إظهار معلومات المنشأة في الصفحة الرئيسية.



خدمة إضافة منشأة.

خدمات المنشأة وإضافة المفوضين.

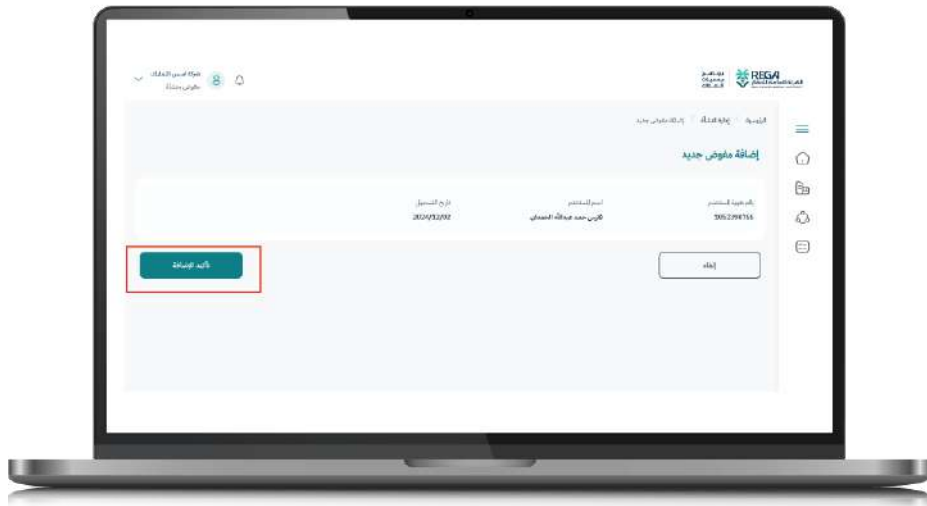
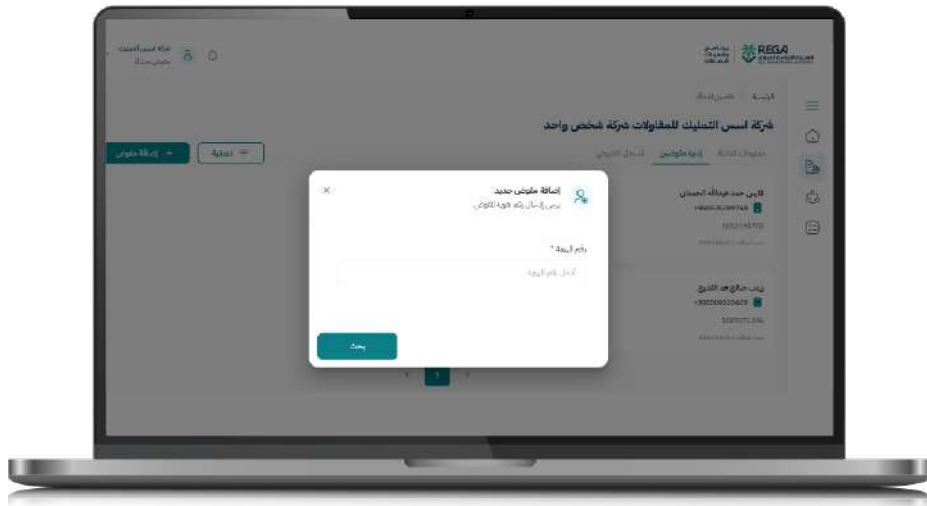
يتم النقر على إدارة المفوضين .
يتم إضافة مفوض من خلال صفحة إدارة المفوضين.



خدمة إضافة منشأة.

خدمات المنشأة وإضافة المفوضين.

بعد النقر على إضافة مفوض يتم طلب رقم الهوية.
بعد التأكد من البيانات يتم تأكيد الإضافة.





خدمات عضو الجمعية

02

إضافة وحدة عقارية.



تعريف الخدمة :



هي خدمة تمكن ملاك الوحدات العقارية ذات الملكية المشتركة من إضافة الوحدة إلى جمعية قائمة من خلال منصة جمعيات الملاك الإلكترونية أو إنشاء جمعية في حال عدم وجد جمعية مرتبطة بوثيقة الملكية.

أهلية الحصول على الخدمة :



- ملاك الوحدات العقارية (فرد أو منشأة).

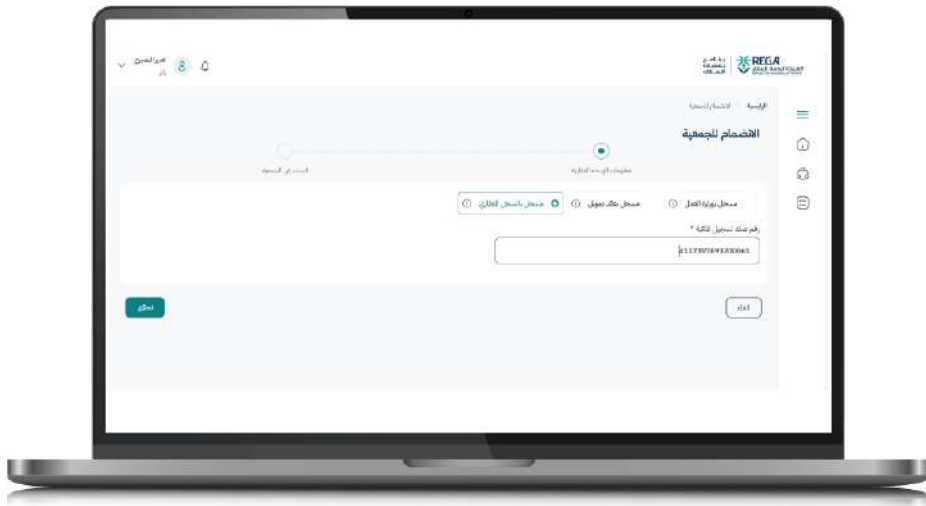
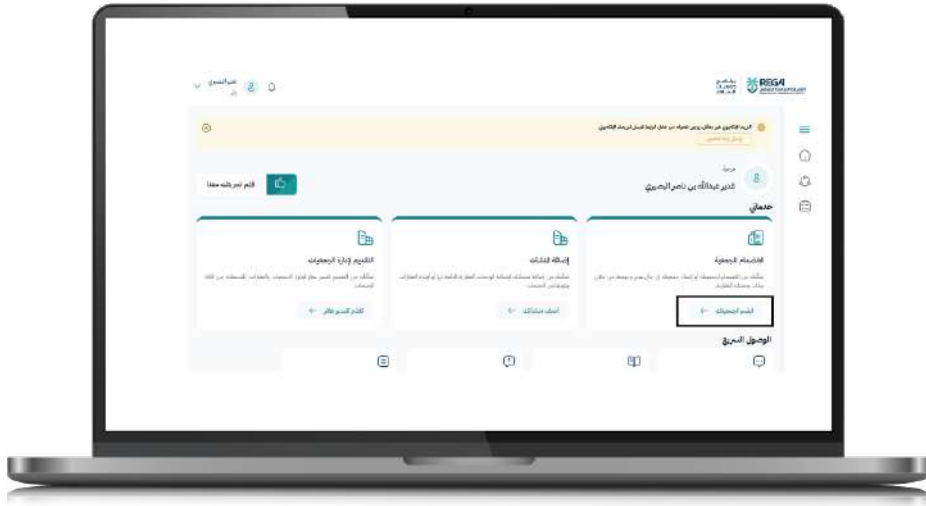
تنويه :



• في حال وجود جمعية فعالة من تكامل فرز وملاك يتم استعراضها في خانة جمعياتي .

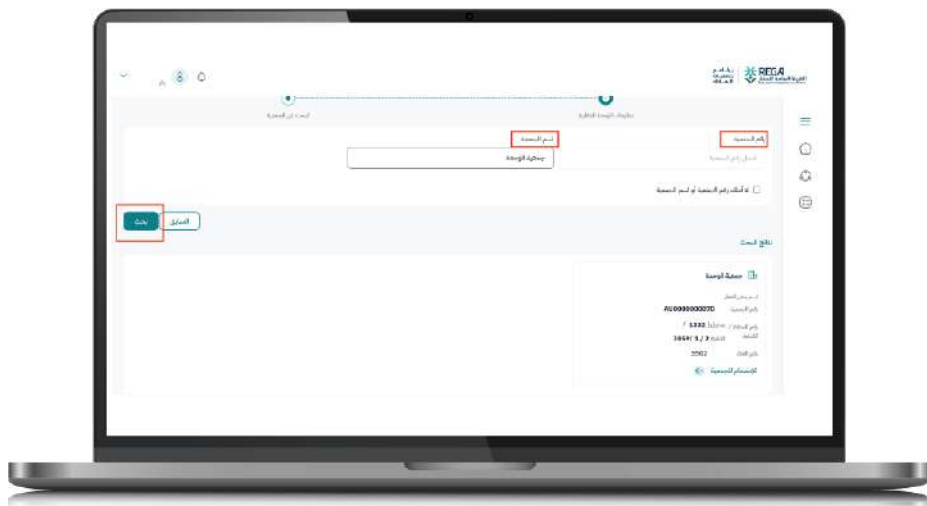
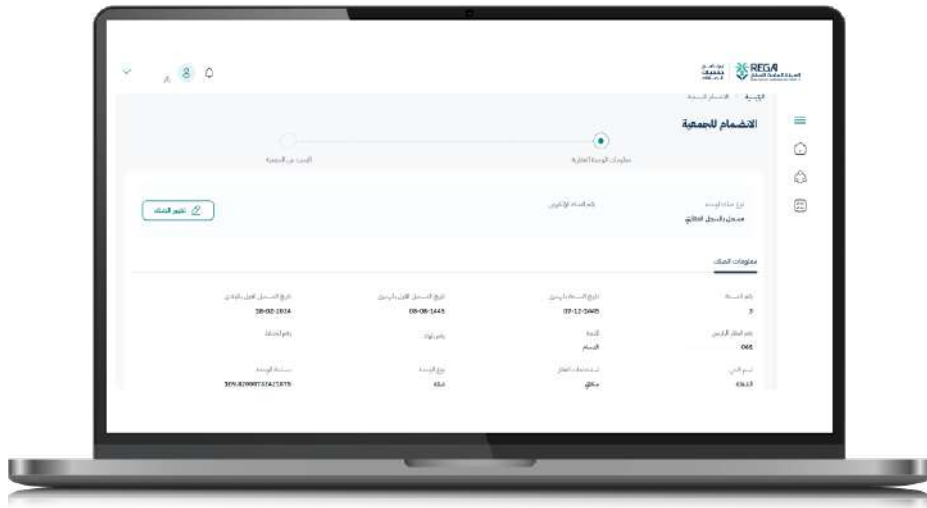
خدمة الانضمام للجمعية.

1. يتم النقر على أيقونة انضم لجمعيتك في الصفحة الرئيسية.
2. يتم إدخال معلومات الوحدة العقارية حسب الجهة المصدرة لوثيقة الملكية.



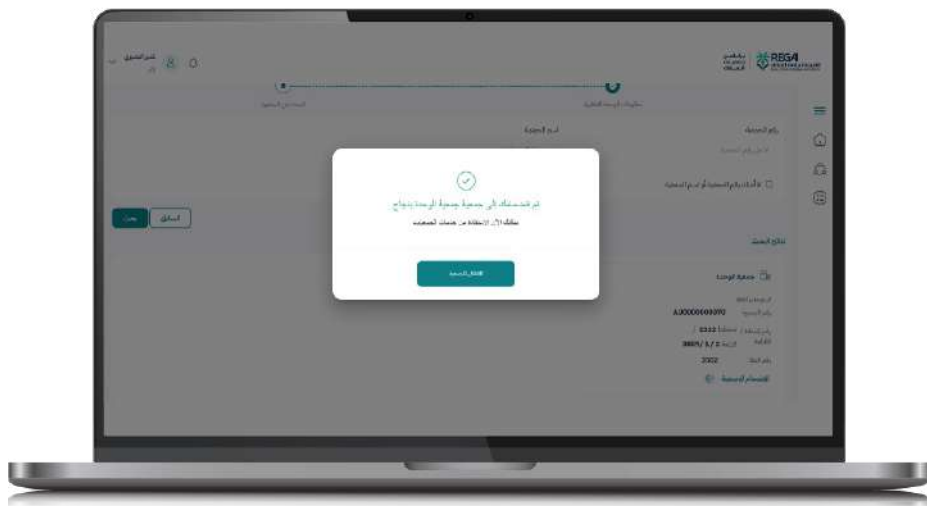
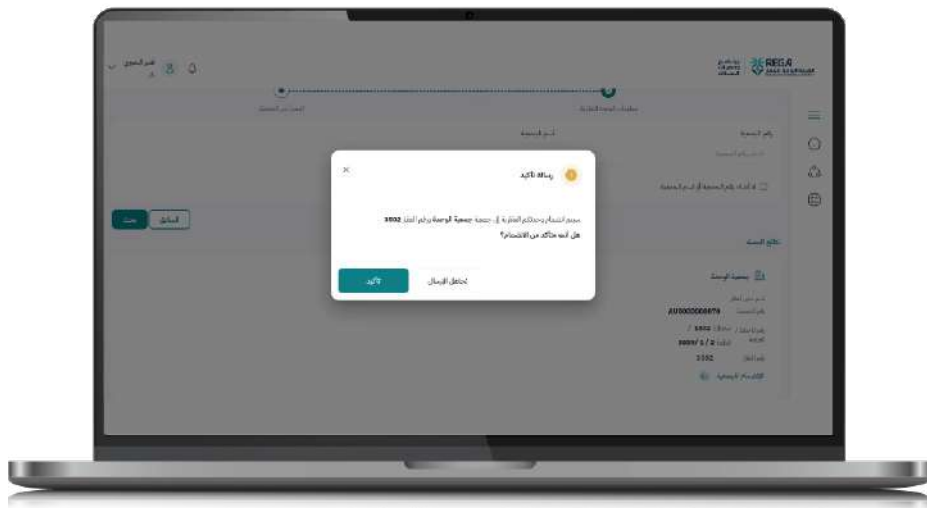
خدمات المنشأة وإضافة المفوضين .

1. بعد ذلك يتم استعراض بيانات الوحدة العقارية وبيانات الملاك وبعد ذلك يتم النقر على التالي.
2. يتيح النظام إمكانية البحث برقم الجمعية / اسم الجمعية ويتم استعراضها بعد ذلك للانضمام.



خدمة الانضمام للجمعية .

1. بعد استعراض الجمعية يتم إظهار رسالة تأكيد للانضمام للجمعية .



خدمة إنشاء جمعية جديدة.



تعريف الخدمة:



هي خدمة تمكن ملاك الوحدات العقارية ذات الملكية المشتركة من إنشاء طلب جمعية جديدة في حال عدم وجود جمعية مسجله من خلال منصة جمعيات الملاك.

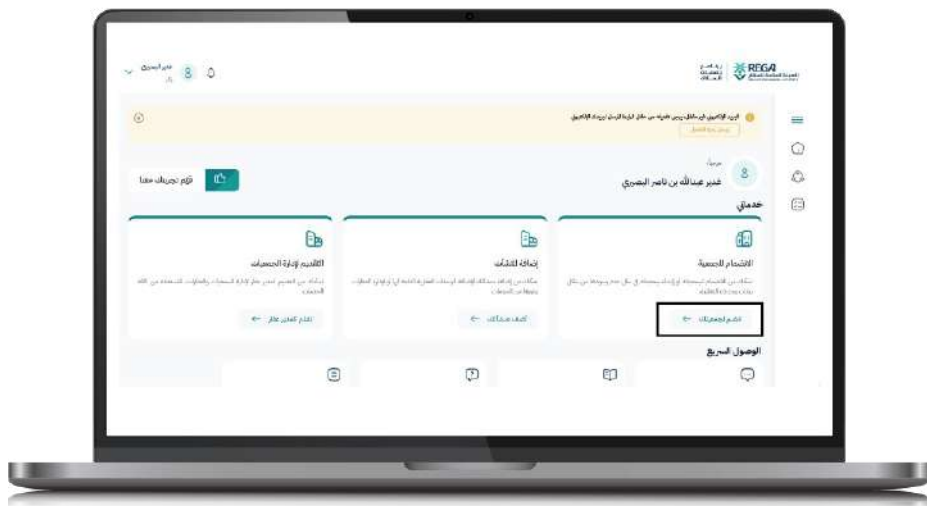
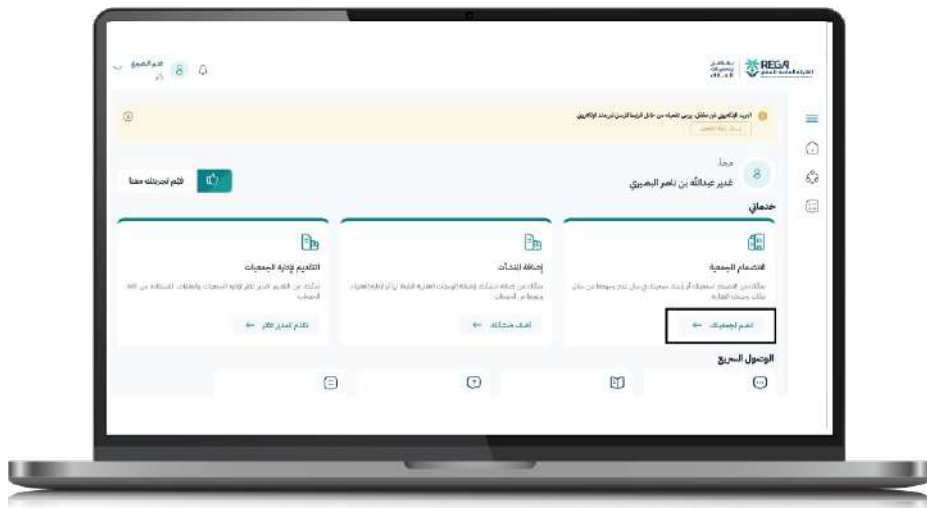
أهلية الحصول على الخدمة:



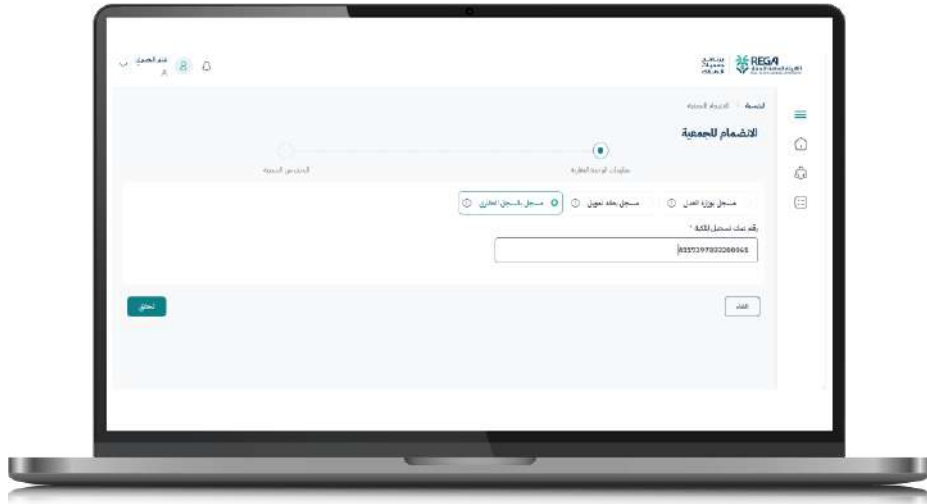
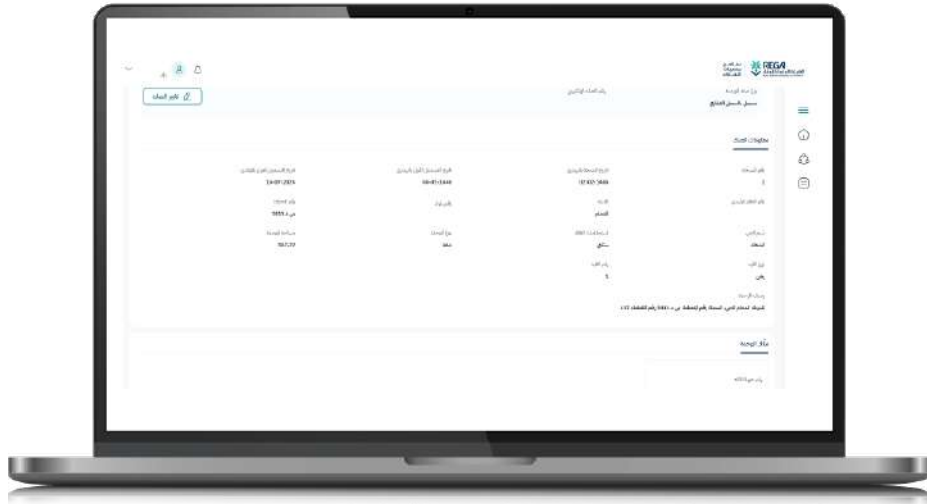
- ملاك الوحدات العقارية (فرد أو منشأة).

يتم النقر على أيقونة انضم لجمعيتك في الصفحة الرئيسية .
يتم إدخال معلومات الوحدة العقارية حسب الجهة المصدرة لصك الملكية .

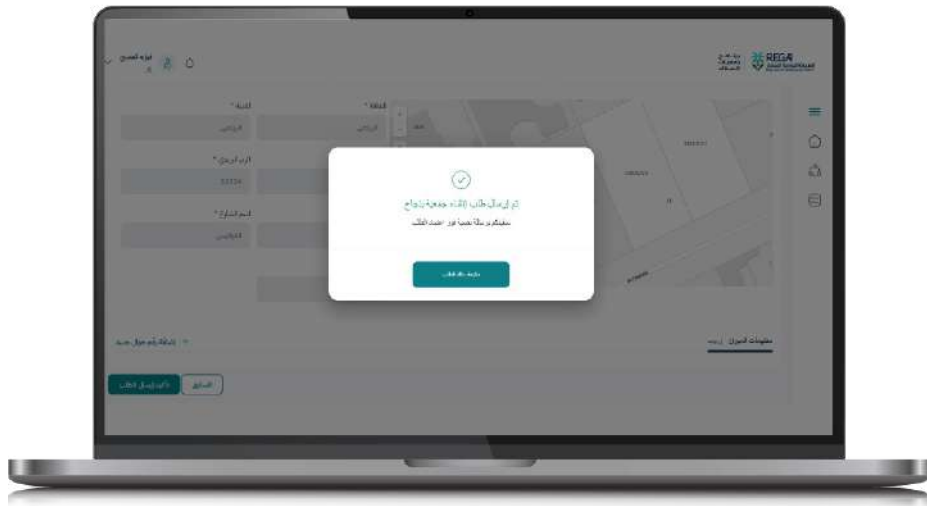
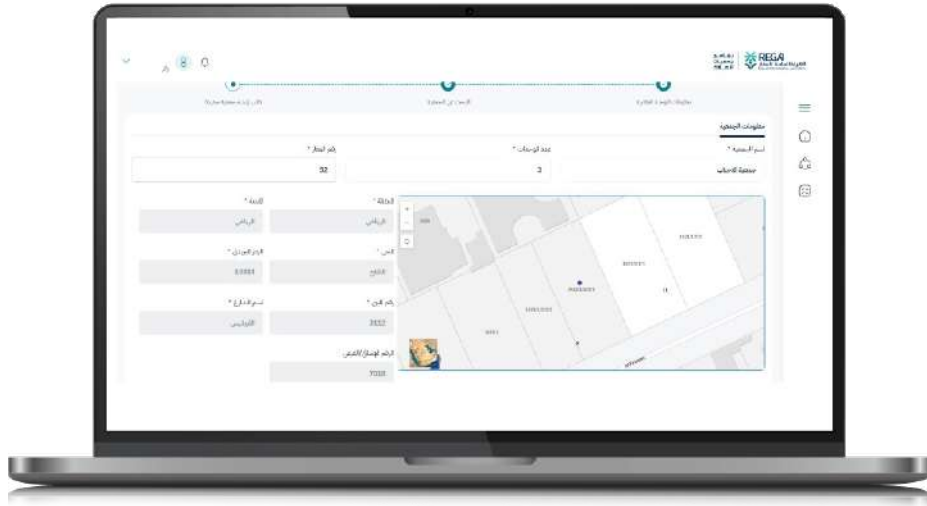
*في حال لا يوجد جمعية مرتبطة بالصك يتم الاستمرار بتقديم طلب إنشاء جمعية .



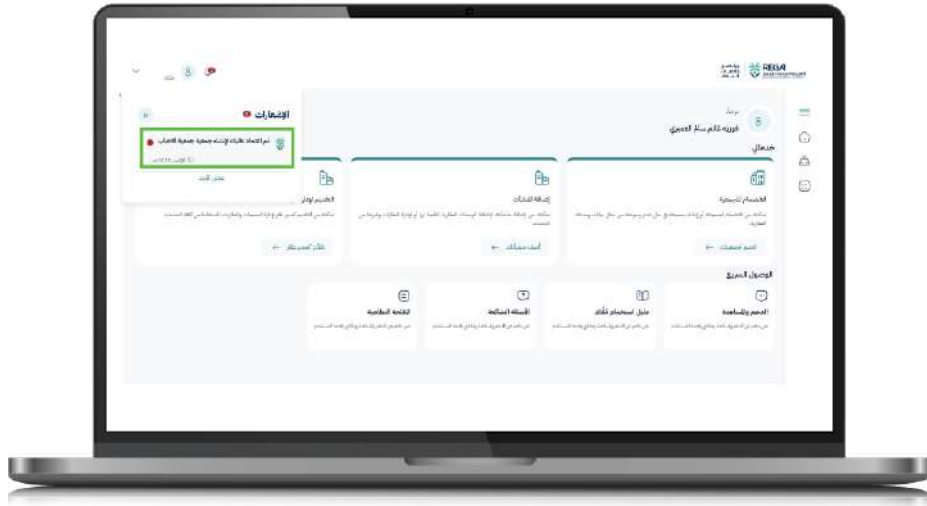
يتم استعراض بيانات الوحدة وفي حال وجود جمعية مرتبطة بالصك يتم الانضمام اما في حالة عدم وجود جمعية يتم النقر على لا املك رقم جمعية أو اسم.



بعد ذلك يتم إدخال المتطلبات من اسم الجمعية وعدد الوحدات وموقع العقار.
بعد ذلك يتم إرسال طلب إنشاء جمعية لبرنامج جمعيات الملاك.



يتم إشعار المالك في حال اعتماد الجمعية من خلال الصفحة الرئيسية بعد تسجيل الدخول



خدمة ملف الترشيح.



تعريف الخدمة:



هي خدمة تمكن الملاك الراغبين في الترشيح لرئاسة الجمعية من إنشاء ملف الترشيح للرئاسة ، ويحتوي الملف على أربع عناصر أساسية (رئيس الجمعية/مدير العقار/رسوم الاشتراك /النظام الأساسي)

أهلية الحصول على الخدمة:



- ملاك الوحدات العقارية (فرد أو منشأة).

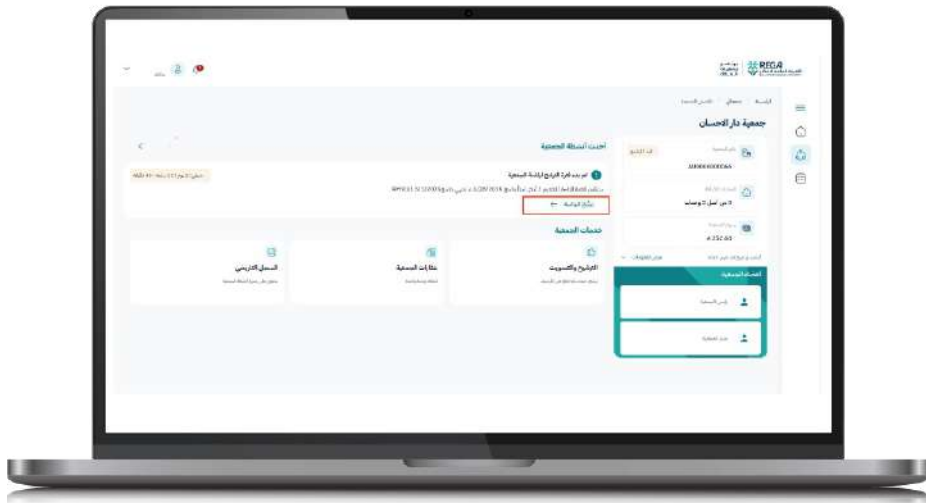
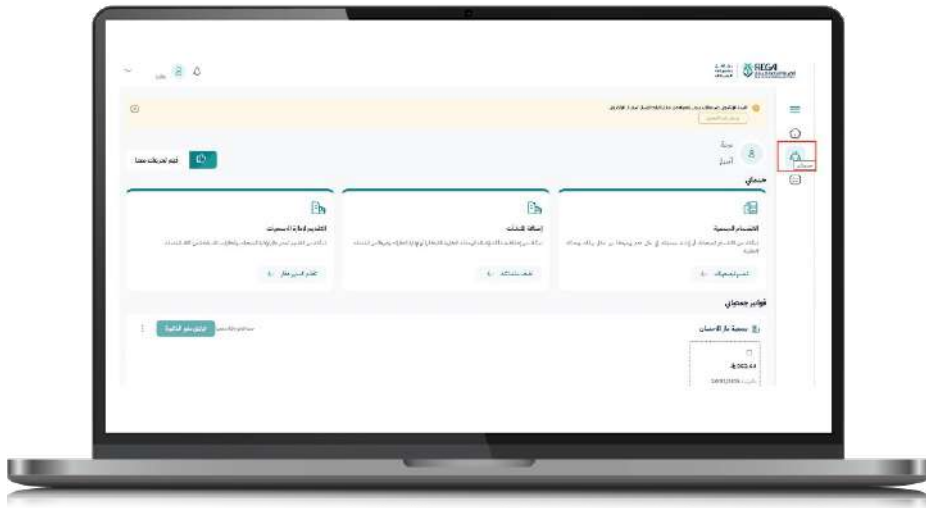
تنويه:



- يتم الاستفادة من الخدمة بعد اكتمال انضمام جميع أعضاء الجمعية
- يتم إشعار الأعضاء فور فتح باب الترشيح لخدمة ملف الترشيح .
- يتم احتساب صوت مقدم الطلب بشكل ألي .
- في حال لم يتم تقديم ملفات ترشيح من قبل الجمعية، يقوم النظام بتقديم ملف الترشيح ألياً لرئاسة الجمعية بناء على معايير محددة .

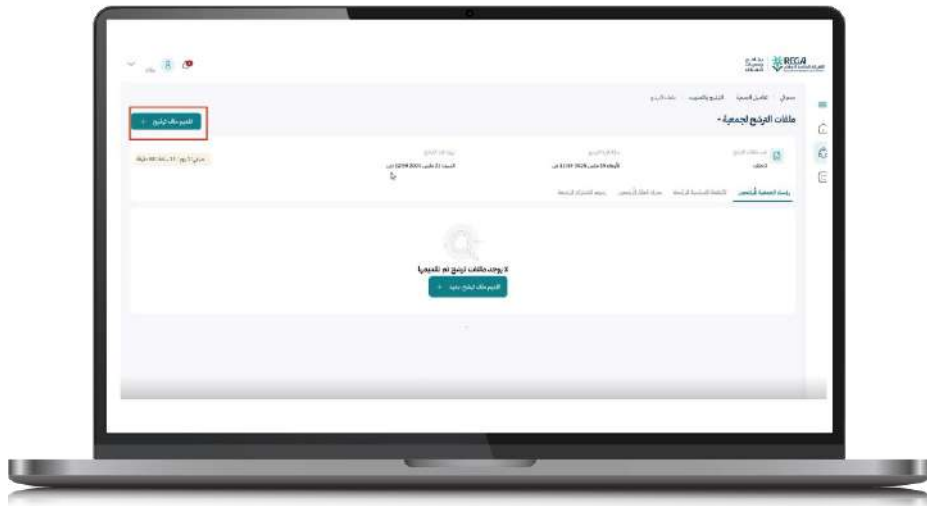
بعد اكتمال انضمام جميع الملاك في الجمعية يتم إشعارهم عن طريق الرسائل بفتح باب الترشيح للجمعية .

1. بعد تسجيل الدخول في النظام يتم النقر على جمعياتي .
2. يتم توضيح بدء مرحلة الترشيح لرئاسة الجمعية ضمن أحدث أنشطة الجمعية .
3. يتم النقر على الترشيح للرئاسة. يتم توضيح الفترة المتاحة للترشيح وتاريخ نهايتها .



خدمة ملف الترشيح

1. بعد اختيار الترشيح للرئاسة تظهر صفحة تفاصيل ملفات الترشيح ويتم النقر على عرض التفاصيل.
2. بعد إظهار التفاصيل يتم النقر على أيقونة تقديم ملف الترشيح.



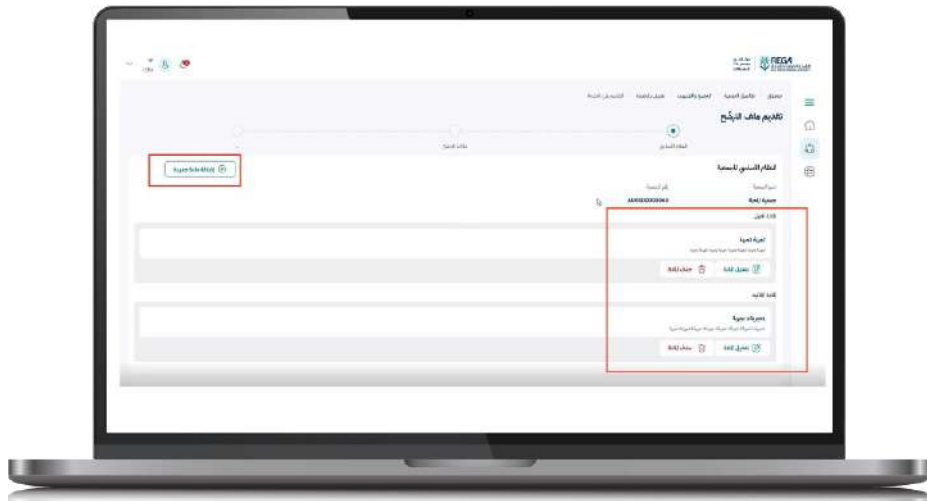
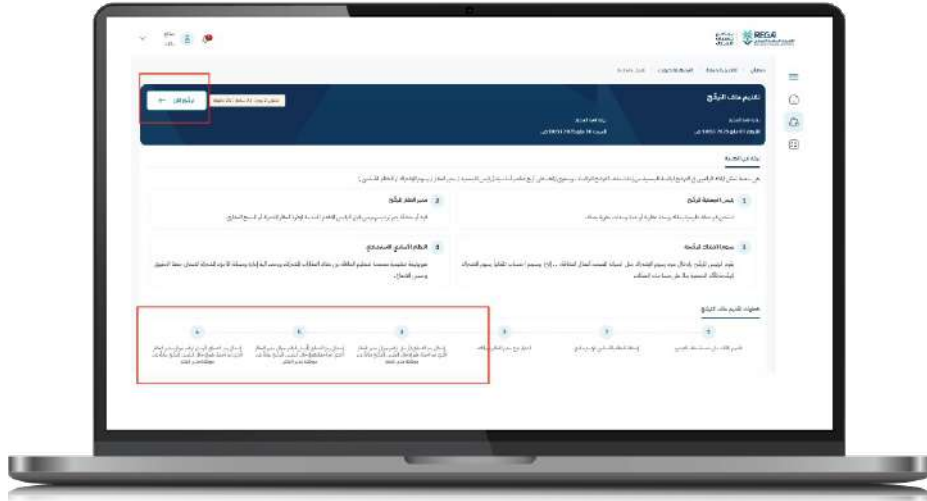
خدمة إنشاء جمعية جديدة.

خدمة إنشاء جمعية

1. يتم استعراض نبذة عن الخدمة وشروط تقديم الخدمة وخطواتها
2. بعد قراءة التفاصيل والاشتراطات يتم النقر على أيقونة ترشح الآن.
3. بعد البدء في خدمات ملف الترشح يتم استعراض النظام الأساسي الاسترشادي ويتيح لمقدم الطلب إما التعديل على النظام الأساسي أو حذف بعض المواد أو إضافة أخرى .

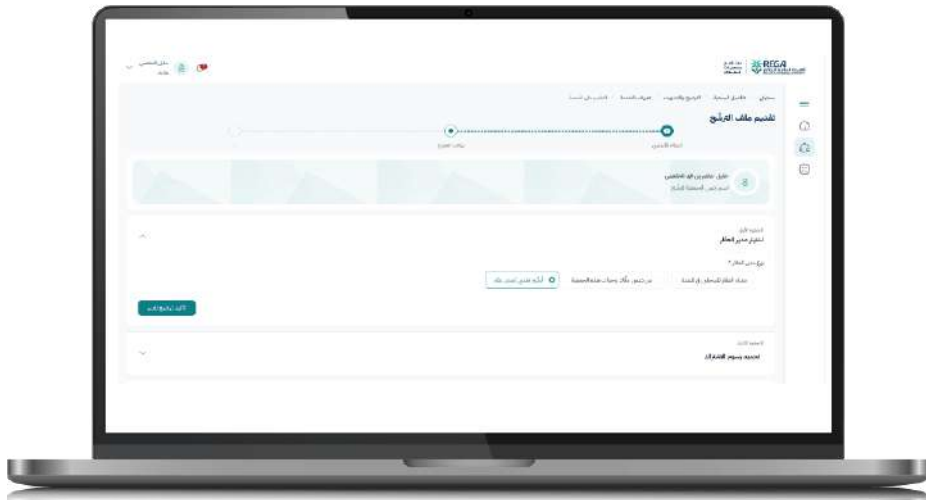
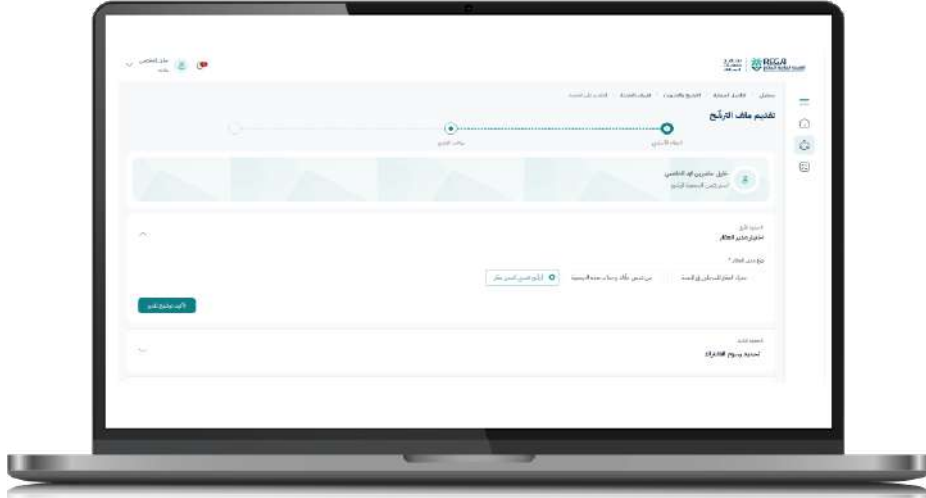
*يجب عل مقدم الطلب من الإقرار على التالي :

أقر أنا المالك المرشح لرئاسة الجمعية أن النظام الأساسي للجمعية لا يحتوي على أي أنظمة وقوانين تخالف قوانين وأنظمة الدولة وجميع ما تم تعديله يخدم مصلحة الجمعية .



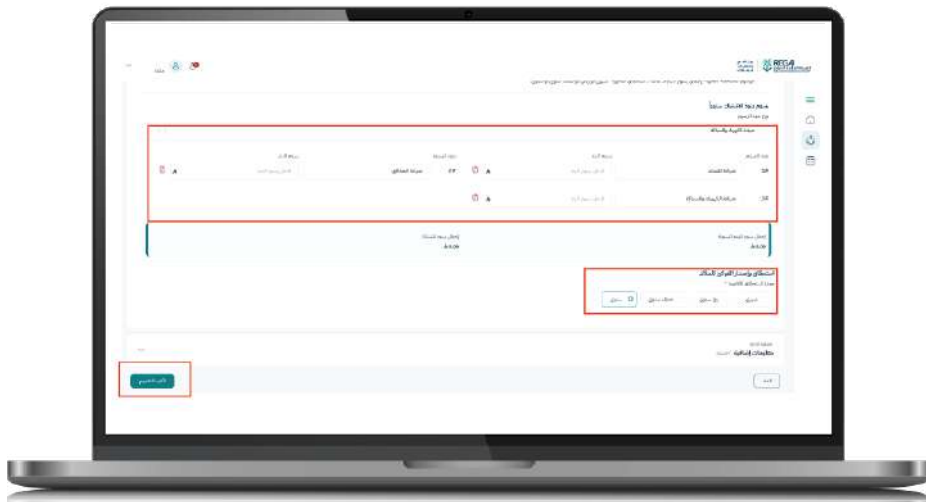
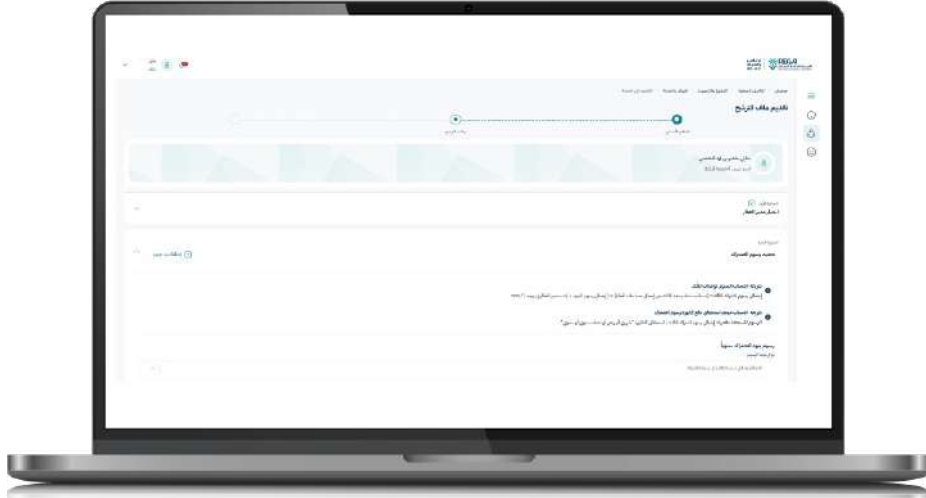
خدمة ملف الترشيح

1. يتيح النظام إمكانية اختيار مدير عقار من:
 - أ. مدير عقار من المسجلين في المنصة.
 - ب. من ضمن ملاك وحدات هذه الجمعية.
 - ج. الترشيح عن مقدم الطلب كمدير عقار. بعد إظهار التفاصيل يتم النقر على أيقونة تقديم ملف الترشيح.
2. في حال تم اختيار مدير عقار مسجل بالنظام أو من أعضاء الجمعية يتم إشعار المدير بطلب الانضمام لملف الترشيح ويتم إرسال OTP للمدير ويتم إدخاله في النظام من قبل مقدم طلب ملف الترشيح.
3. بعد اختيار المدير يتم طلب تأكيد الترشيح.



خدمة ملف الترشيح

1. بعد أن يتم تحديد المدير وتأكيده الانضمام للملف الترشيح يتم الانتقال إلى تحديد الرسوم .
2. يتم إتاحة إمكانية اختيار نوع وبنده الخاص برسوم الاشتراك .
3. يتيح النظام إمكانية تحديد استحقاق الرسوم (شهري، ربع سنوي، نصف سنوي، سنوي).
4. يتم تأكيد تقديم الملف .



خدمة التصويت على ملف الترشيح.



تعريف الخدمة:



هي خدمة تمكن الملاك في الجمعية من التصويت على ملف الترشيح بشكل إلكتروني. من خلال التصويت على (رئيس الجمعية/مدير العقار/رسوم الاشتراك/النظام الأساسي).

أهلية الحصول على الخدمة:



- ملاك الوحدات العقارية (فرد أو منشأة).

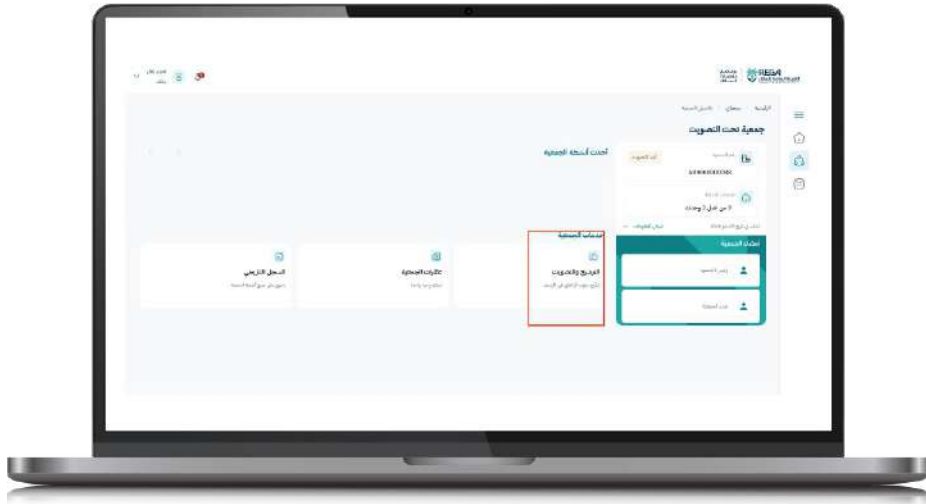
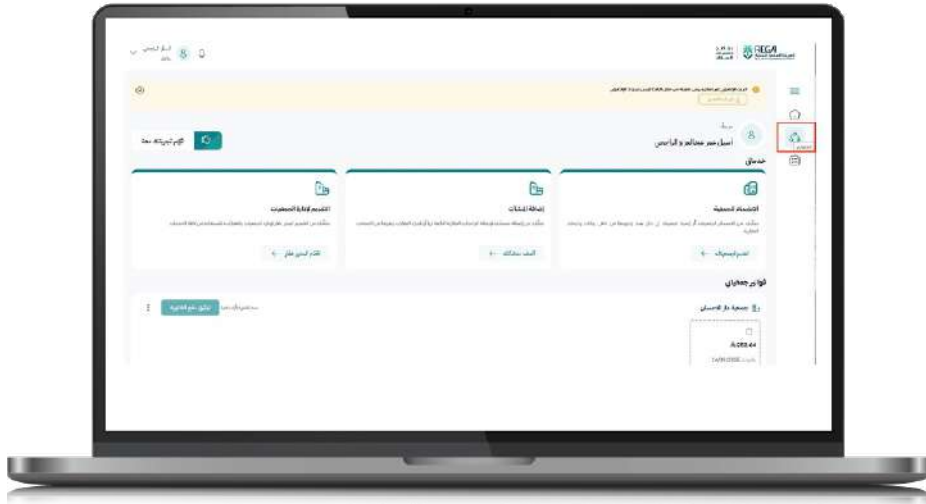
تنويه.



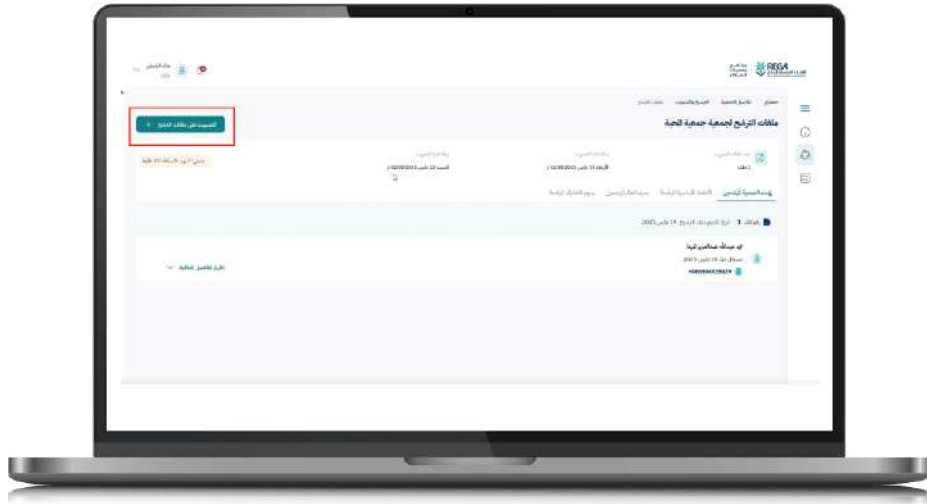
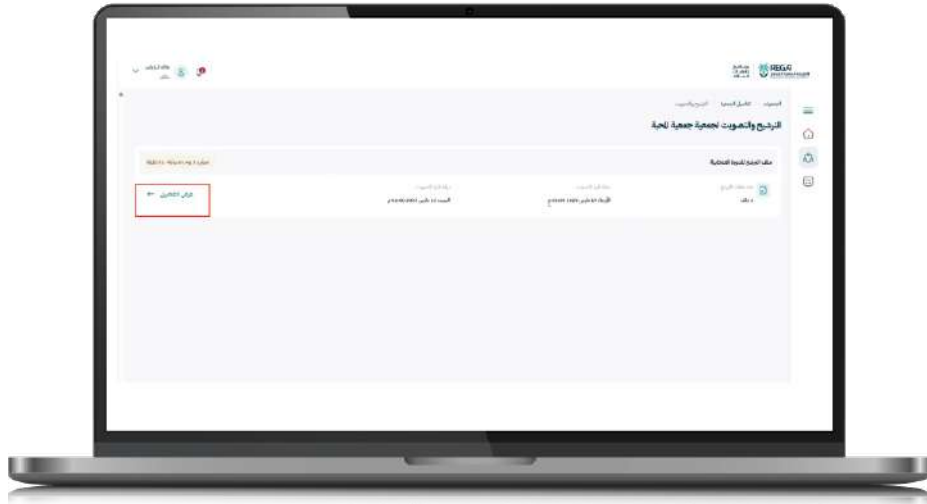
- يتم الاستفادة من الخدمة بعد الانتهاء من فترة الترشيح .
- يتم إشعار الأعضاء فور فتح باب التصويت لخدمة التصويت على ملف الترشيح .
- في حال لم يتم التصويت للملفات الترشيح يتم التصويت ألياً حسب معايير محددة .
- يتم تحديث بيانات الملاك قبل فتح باب الترشيح .

خدمة التصويت على ملف الترشيح.

1. يتم النقر على خانة "جمعياتي".
2. يتم توضيح أحدث أنشطة الجمعية ويتم توضيح البدء بمرحلة التصويت ومدته.
3. يتم النقر على الترشيح والتصويت من خدمات الجمعية.

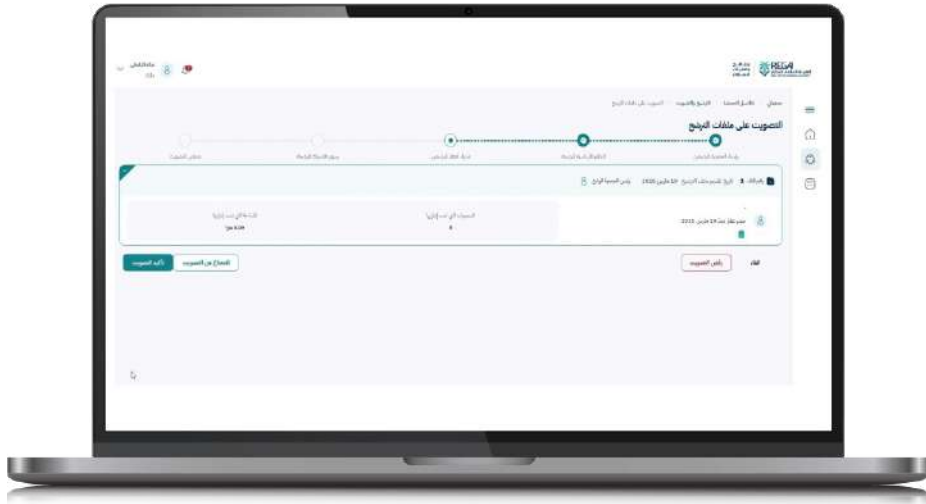
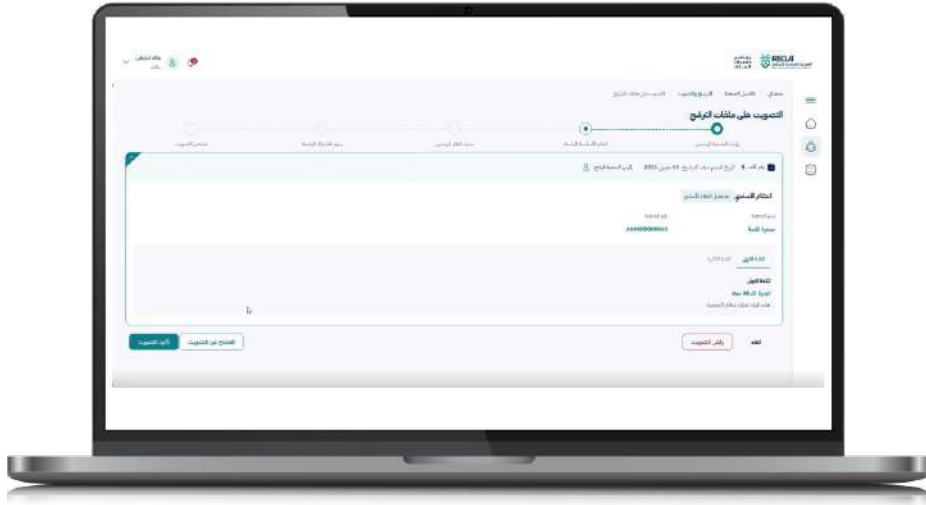


1. يتم توضيح عدد ملفات الترشيح والبدء بالتصويت ثم النقر على عرض التفاصيل.
2. يتم استعراض ملفات الترشيح ثم النقر على التصويت على ملف الترشيح.



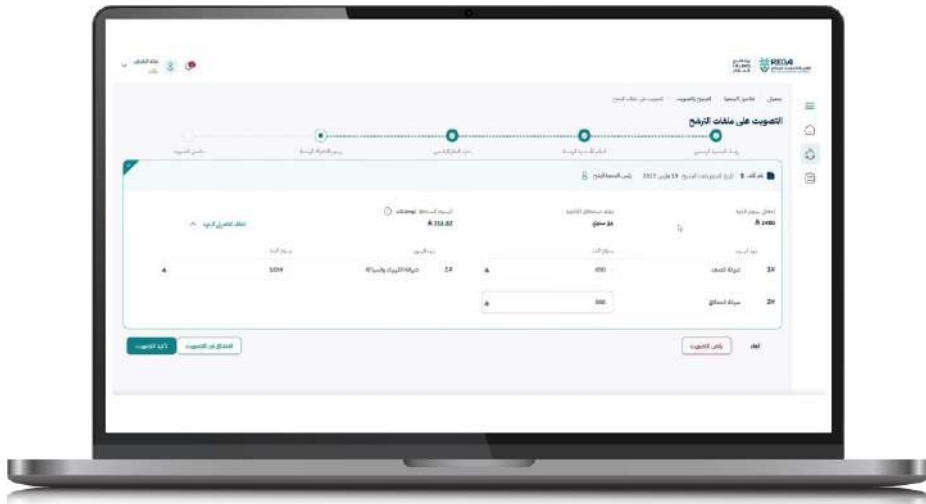
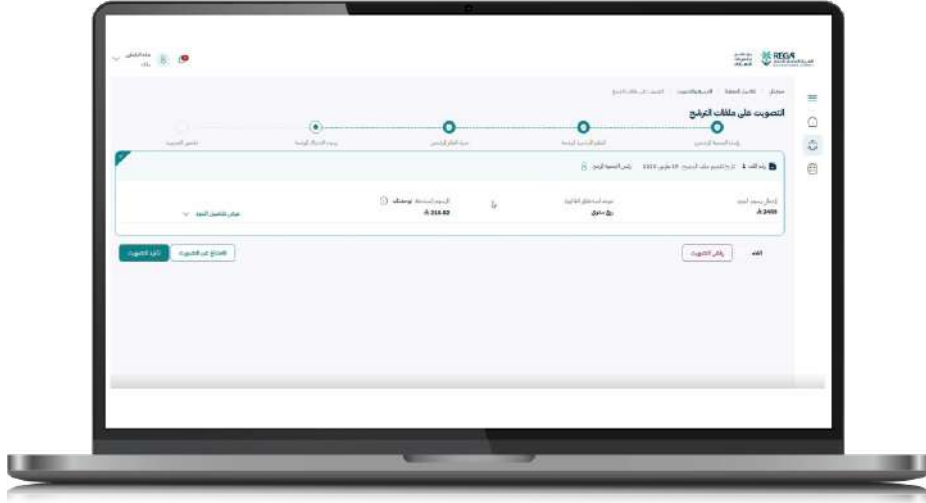
1. بعد التصويت على الرئيس يتم فتح خانة التصويت على نظام الأساس للجمعية.
2. بعد الانتهاء من التصويت على النظام الأساسي للجمعية يتم التصويت على مدير العقار المرشح.

*أما إذا كان ملف ترشح وحيد يتيح النظام لعضو الجمعية من رفض التصويت مع ذكر السبب.



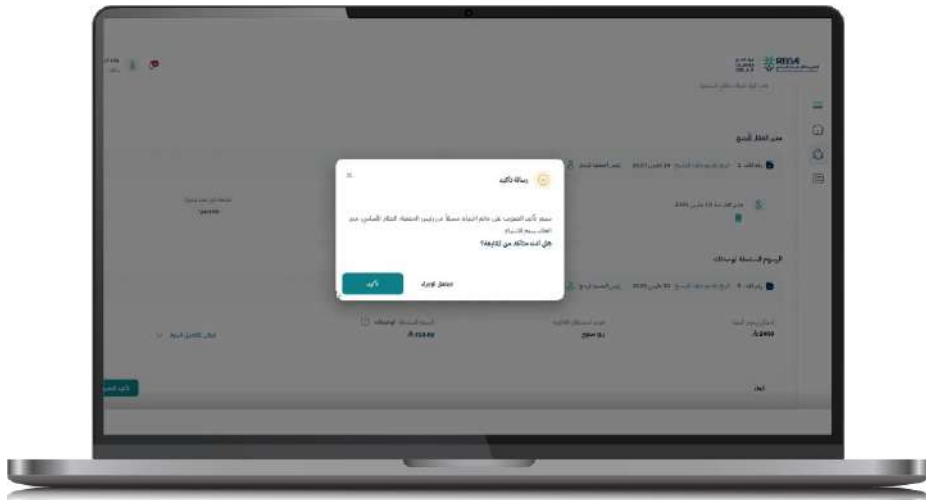
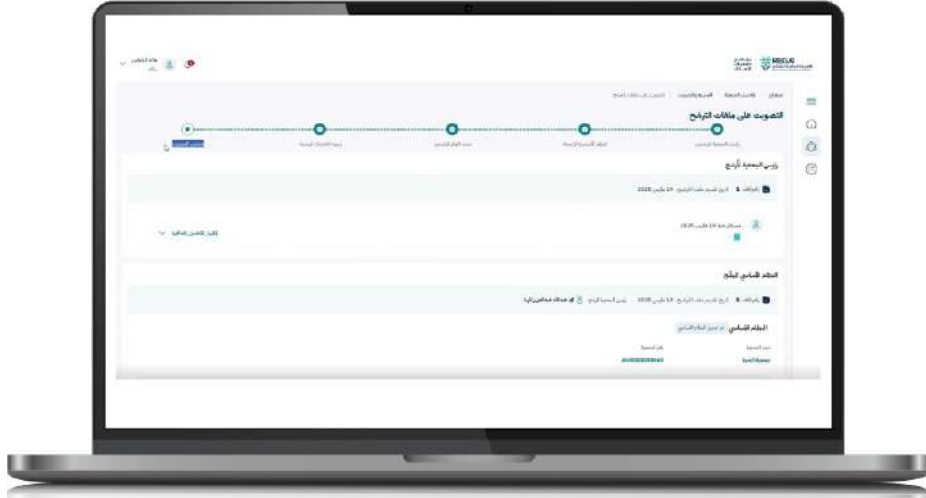
1. بعد التصويت على مدير العقار يتم التصويت على رسوم الاشتراك.
2. بإمكان عضو الجمعية الاطلاع على تفاصيل رسوم الاشتراك ليرى مدى مناسبتها له.

* أما في حال كان ملف الترشيح وحيد يتيح النظام لعضو الجمعية من رفض التصويت مع ذكر السبب.



1. بعد الانتهاء من التصويت على ملف الترشيح (رئيس، النظام الأساسي، مدير العقار، ورسوم الاشتراك) يتم عرض ملخص التصويت.
2. بعد الاطلاع على التفاصيل يتم طلب تأكيد التصويت.

* أما إذا كان ملف ترشيح وحيد يتيح النظام لعضو الجمعية من رفض التصويت مع ذكر السبب.



خدمة الفواتير.



تعريف الخدمة:



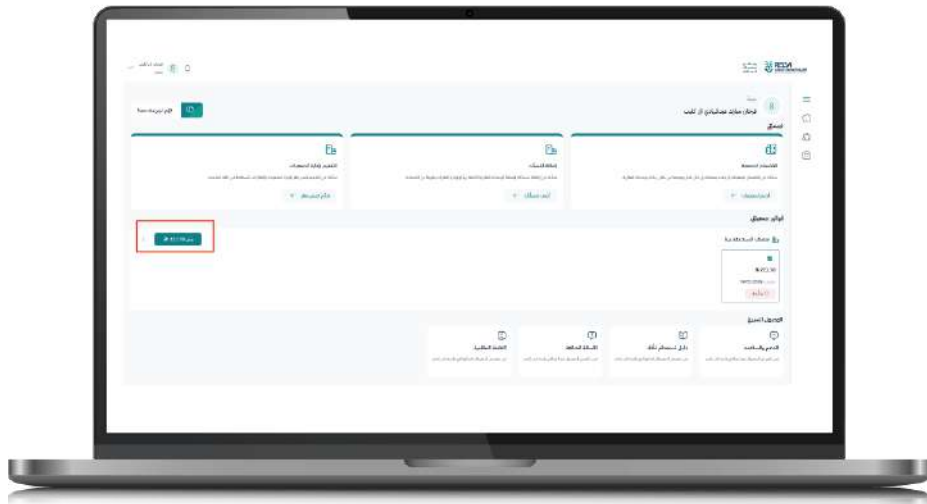
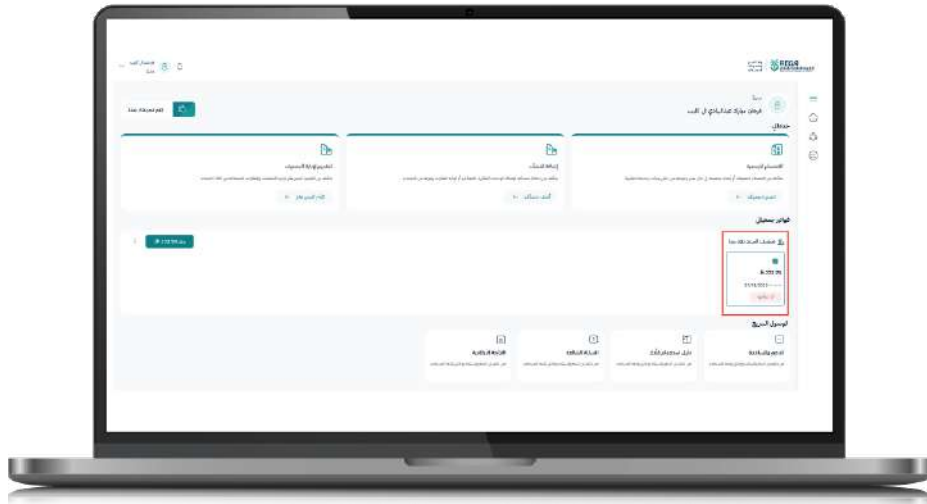
هي خدمة تمكن ملاك الجمعية من الاطلاع على رسوم الاشتراك وألية سداد فواتير الجمعية التي تم التصويت عليها واعتمادها. ويتم إصدار الفواتير آلياً.

أهلية الحصول على الخدمة:

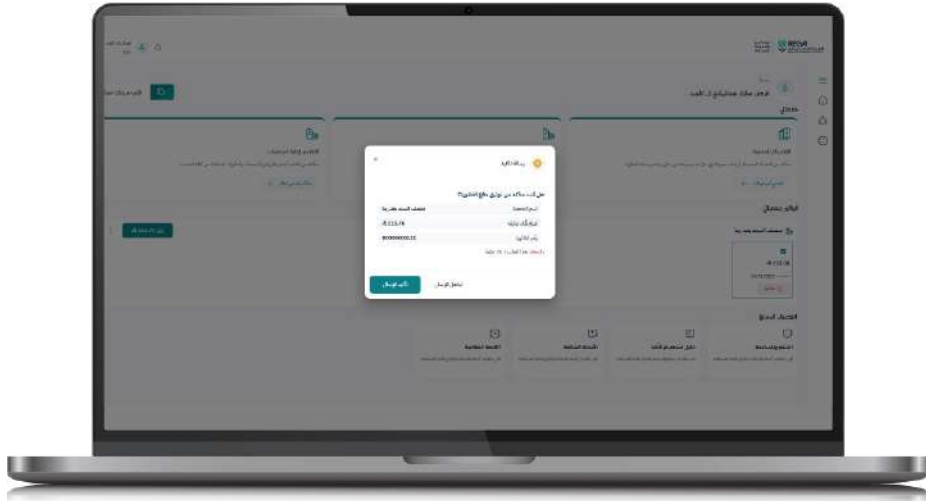
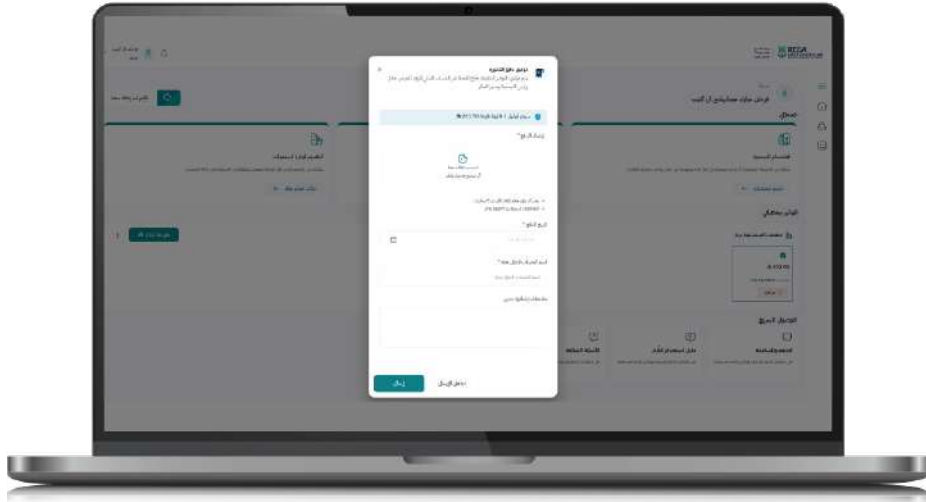


- ملاك الوحدات العقارية (فرد أو منشأة).

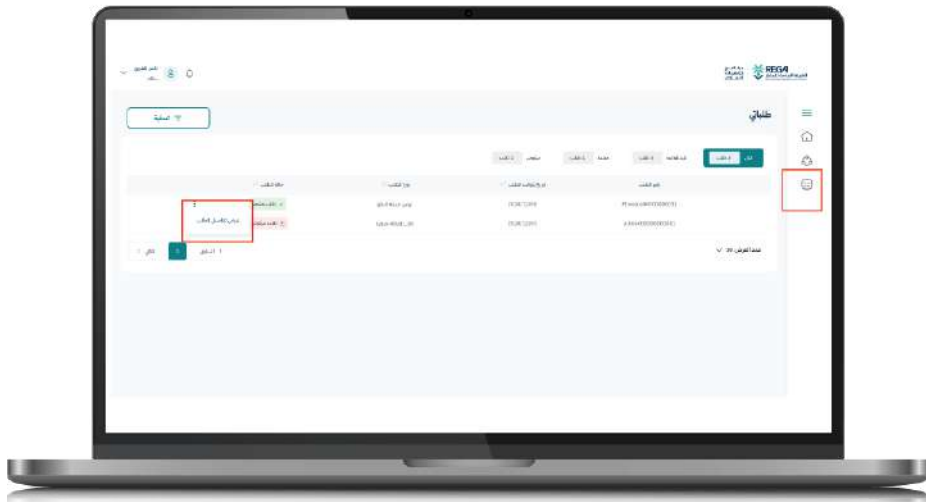
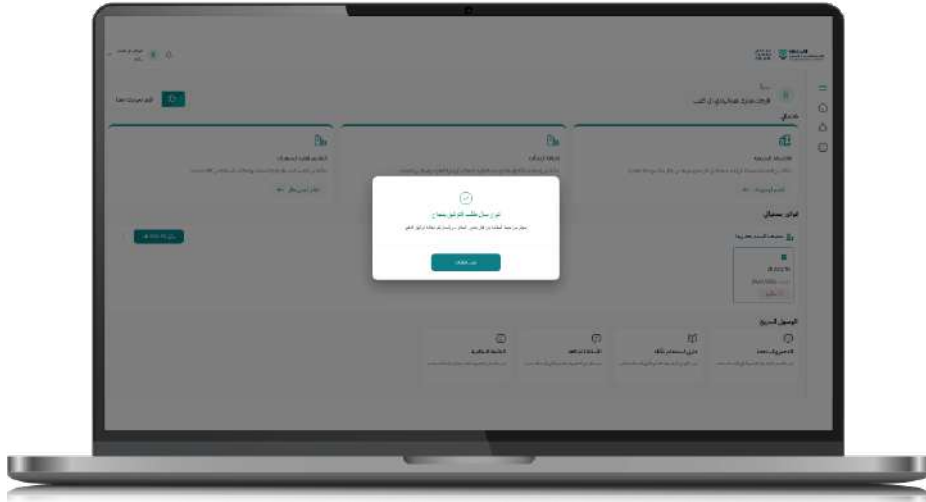
1. يتم إشعار عضو الجمعية من خلال النظام بفواتير الجمعية المستحقة.
2. تظهر الفواتير تحت خانة فواتير جمعياتي موضحة حالتها (مستحقة/متأخرة/قادمة).
3. يتم تحديد الفواتير المراد توثيقها.
4. يتم النقر على أيقونة وثق الفاتورة.



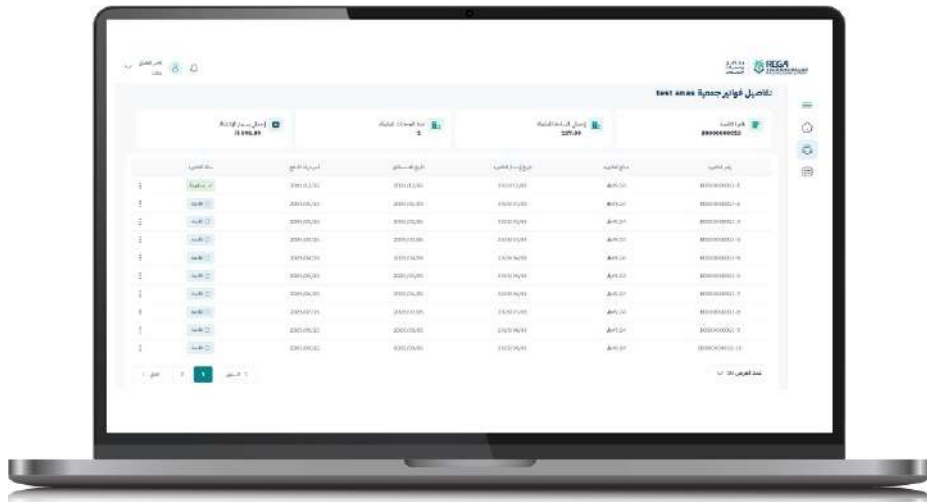
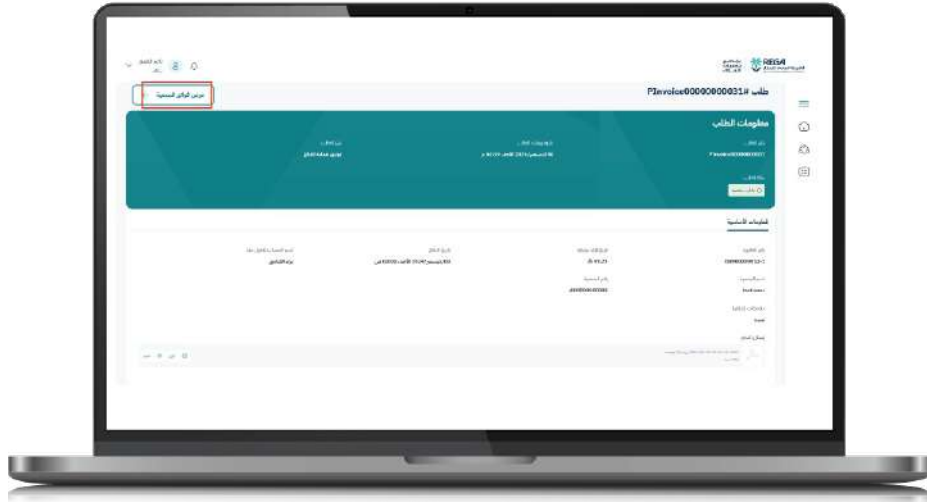
1. يتم فتح خانة توثيق سداد الفاتورة حيث يتطلب ارفاق إيصال الدفع وتحديد تاريخ الدفع ويتطلب أيضا إيضاح اسم الحساب المحول منه.
2. بعد إرفاق المتطلبات تظهر رسالة تأكيد لتوثيق الفاتورة.



1. يتم إشعار عضو الجمعية بإرسال طلب التوثيق بنجاح.
2. بإمكان عضو الجمعية الاطلاع على حالة الطلب من خلال النقر على طلباتي.
3. بإمكان عضو الجمعية من الاطلاع على تفاصيل الطلب.



1. بإمكان عضو الجمعية من الاطلاع على تفاصيل فواتير الجمعية.
2. يتم عرض جميع الفواتير الخاصة بالجمعية وحالتها (مستحقة/مدفوعة/متأخرة/قادمة).



خدمة إنشاء القرارات (مقترحات)



تعريف الخدمة:



هي خدمة تمكن عضو الجمعية من إنشاء مقترحات الجمعية وطرحها لتصويت.

أهلية الحصول على الخدمة:



- ملاك الجمعية (فرد أو منشأة).

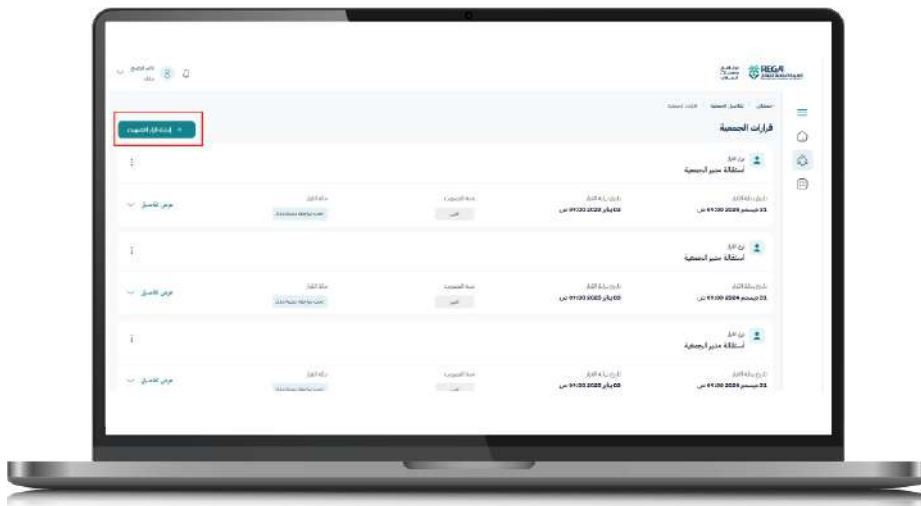
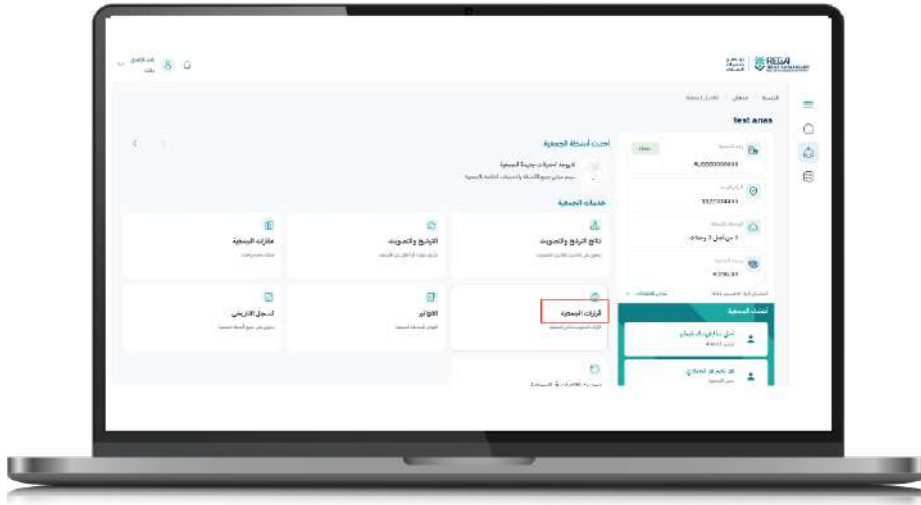
تنويه.



• قرار إعادة تحديد رسوم الاشتراك يتم فقط من قبل مدير العقار والرئيس

خدمة إنشاء القرارات (إنشاء مقترح).

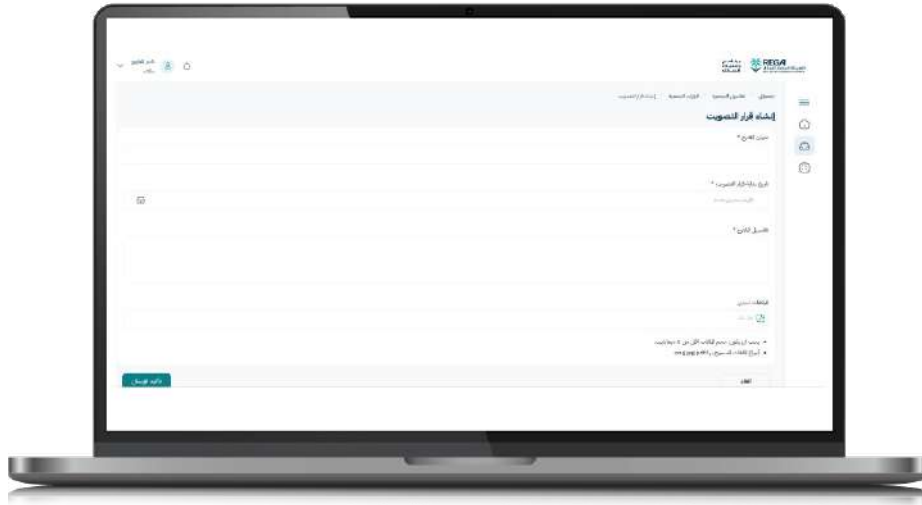
1. بإمكان عضو الجمعية من رفع مقترح للتصويت مع أعضاء الجمعية من خلال النقر على قرارات الجمعية.
2. يتم عرض جميع القرارات السابقة وحالتها والاطلاع عليها.
3. بإمكان العضو من إنشاء قرار للتصويت (مقترح).



إنشاء قرارات الجمعية

خدمة إنشاء القرارات (إنشاء مقترح).

1. بعد النقر على أيقونة إنشاء قرار يتم الانتقال إلى صفحة تفاصيل القرار
2. يتم كتابة عنوان المقترح وتاريخ بدايته مع ذكر تفاصيل المقترح
3. يتيح النظام من إمكانية ارفاق الملفات ليتم عرضها أثناء التصويت.
4. بعد إتمام جميع الطلبات يتم تأكيد إرسال القرار.





إجراءات رئيس الجمعية

03

خدمة إصدار الرقم الموحد 700.



تعريف الخدمة:



خدمة تمكن رئيس الجمعية من إصدار رقم الهوية الموحد للمنشآت غير الحكومية لـ 700 للجمعية، مما يساهم في تسهيل الخدمات للجمعية وحفظ حقوقهم .

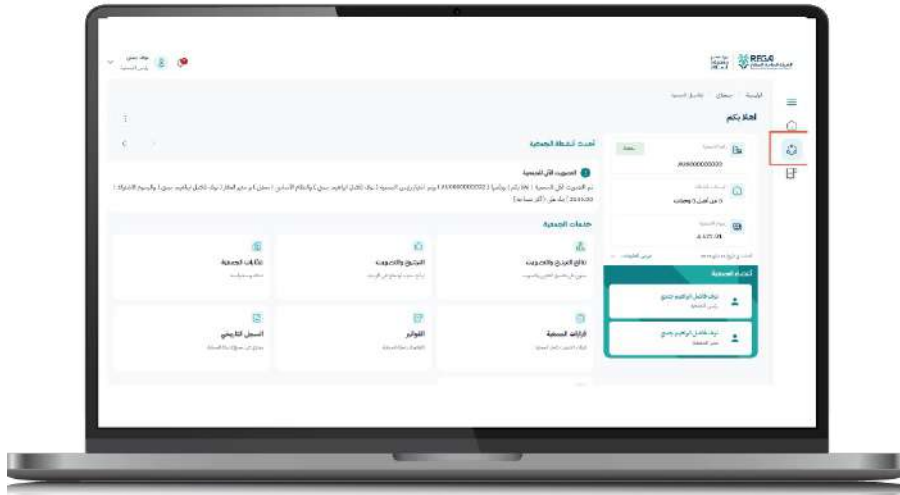
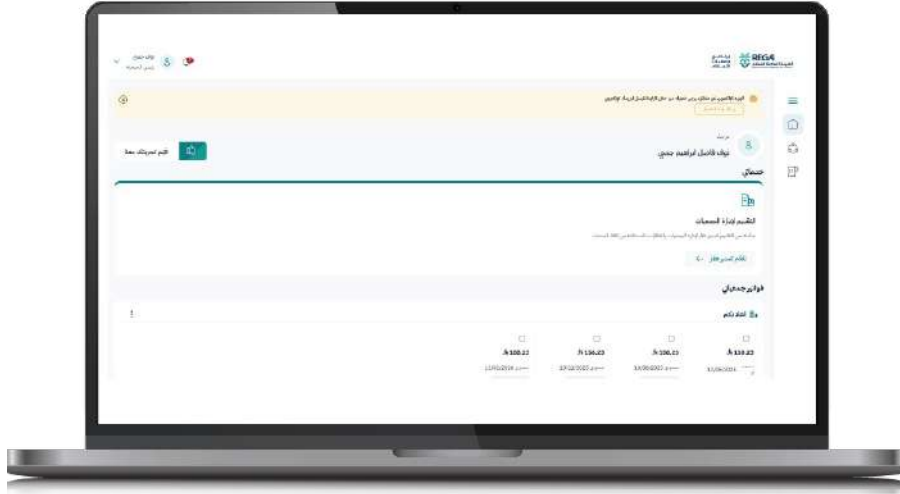
أهلية الحصول على الخدمة:



- رئيس الجمعية.
- مدير العقار .

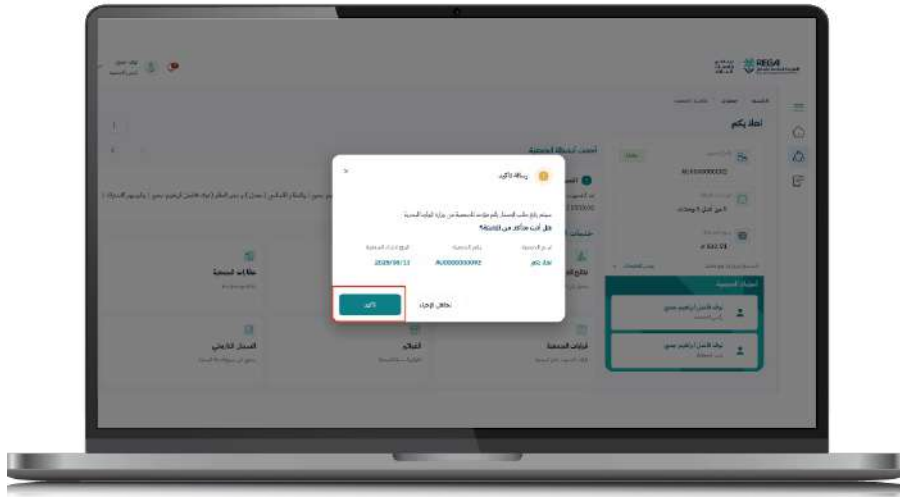
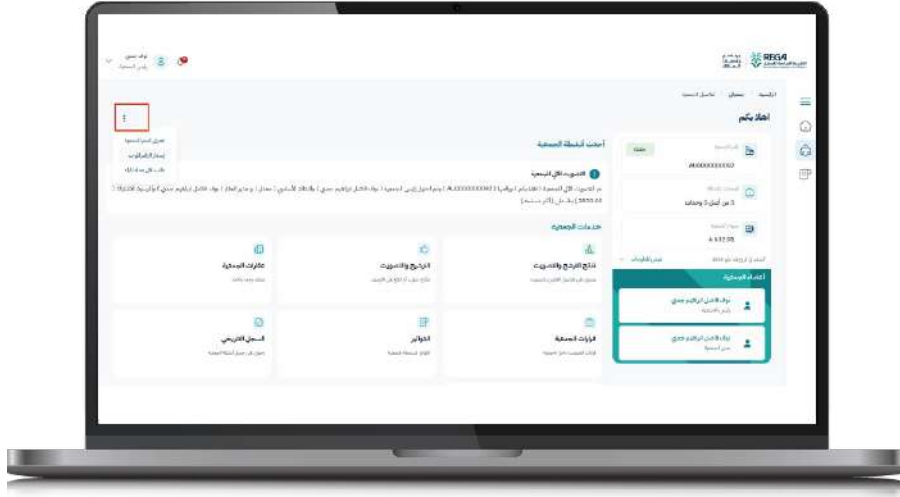
خدمة إصدار الرقم الموحد لملاك الجمعيات 700.

1. يتم استعراض صفحة الدخول لرئيس الجمعية.
2. يتم النقر على أيقونة جمعياتي.



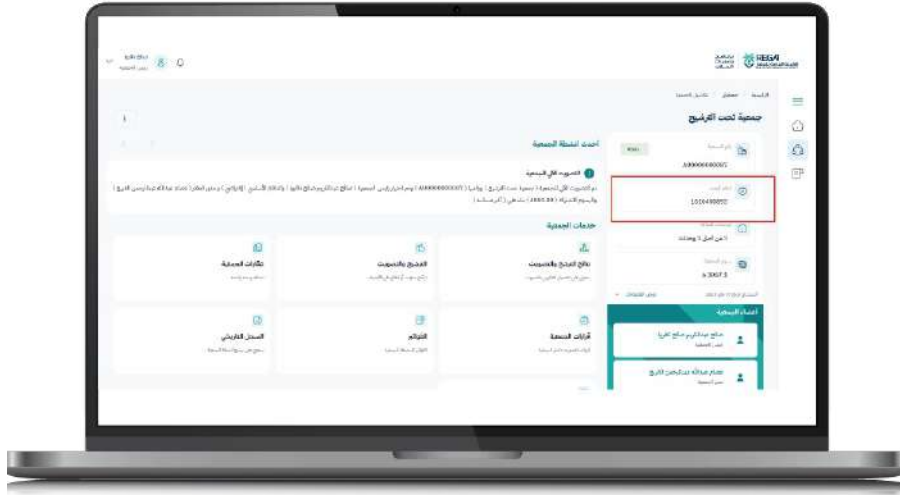
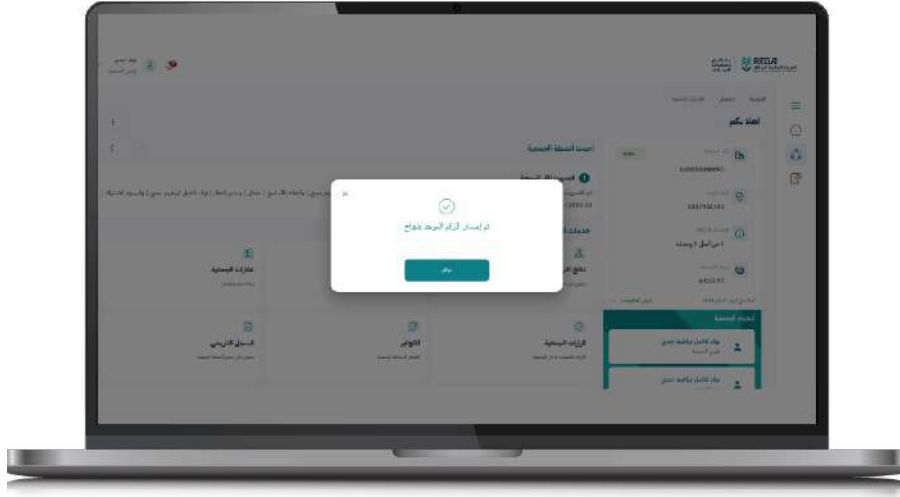
خدمة إصدار الرقم الموحد لملاك الجمعيات 700.

1. يتم النقر على الخانة المزيد من الإجراءات أعلى صفحة.
2. يتم اختيار إصدار الرقم الموحد.
3. تظهر رسالة تطلب تأكيد الطلب.



خدمة إصدار الرقم الموحد لملاك الجمعيات 700.

1. بعد النقر على تأكيد الطلب تظهر رسالة بحالة الطلب تم إصدار الرقم الموحد بنجاح. يتم استعراض صفحة الدخول لرئيس الجمعية.
2. يتم استعراض الرقم الموحد في الصفحة الرئيسية الخاصة بالجمعية.



خدمة إصدار شهادات الجمعية.



تعريف الخدمة:



خدمة تمكن رئيس الجمعية من إصدار رقم شهادة الجمعية لإعطاء الصفة الاعتبارية للجمعية لدى الجهات الخارجية، مما يساهم في تسهيل الخدمات للجمعية وحفظ حقوقهم .

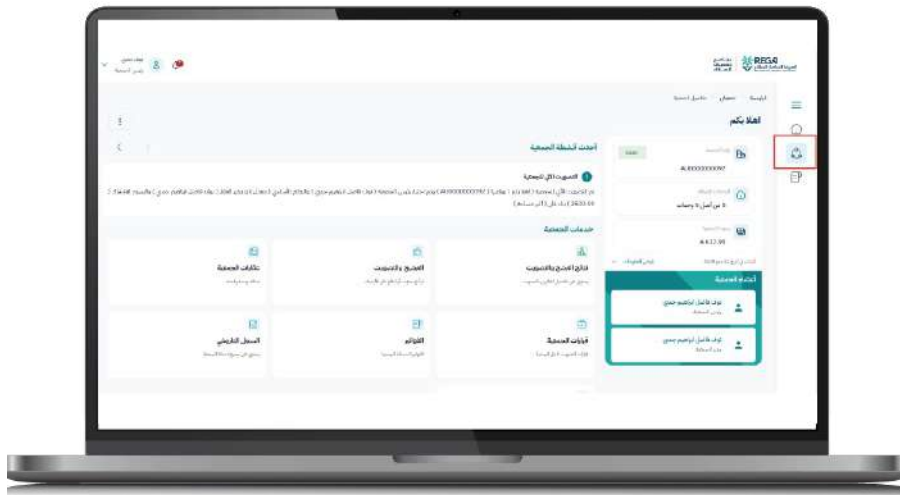
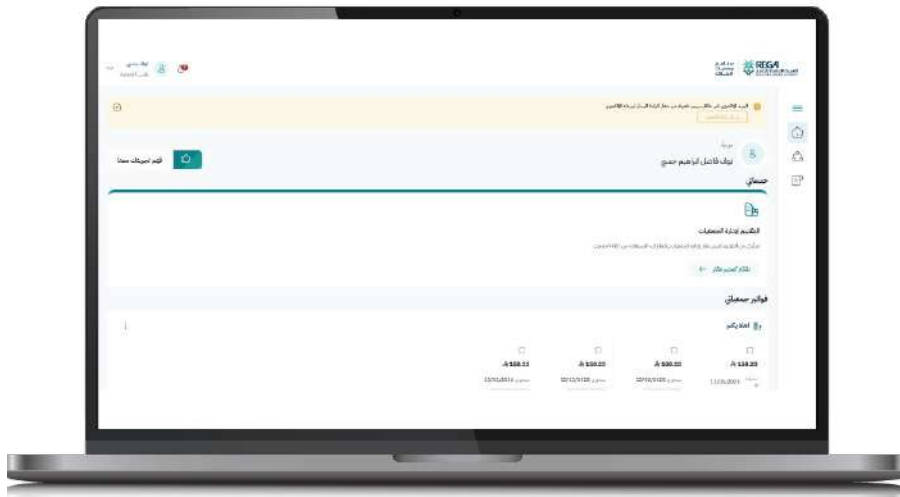
أهلية الحصول على الخدمة:



- رئيس الجمعية .
- مدير العقار .

إصدار شهادة الجمعية.

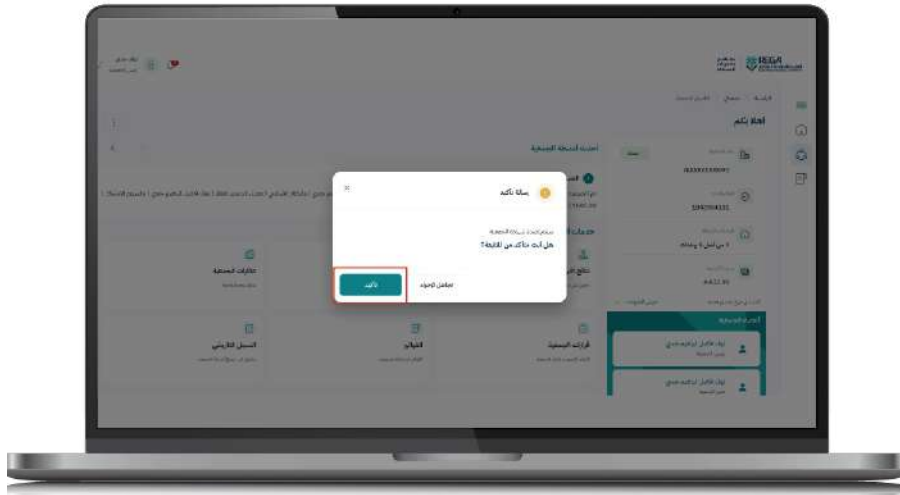
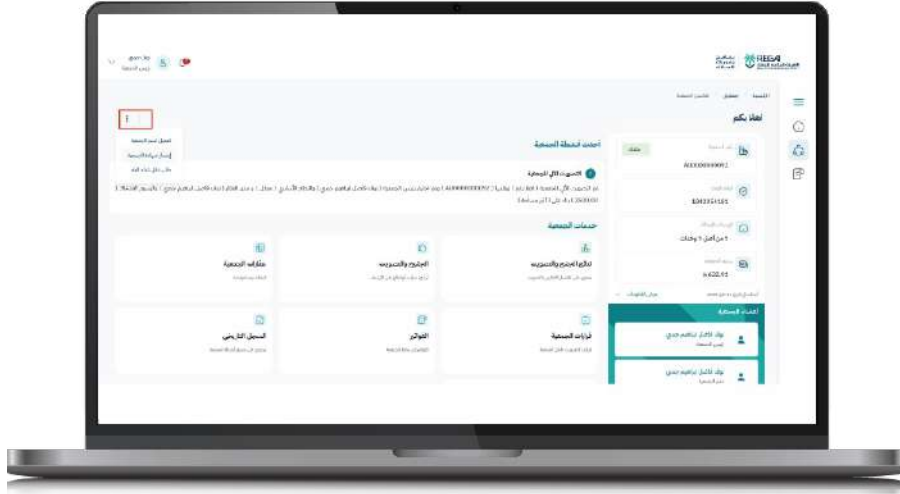
1. يتم استعراض صفحة الدخول لرئيس الجمعية.
2. يتم النقر على أيقونة جمعياتي.



إصدار شهادة الجمعية.

1. يتم النقر على الخانة المزيد من الإجراءات أعلى صفحة (أحدث أنشطة الجمعية).
2. يتم اختيار إصدار شهادة الجمعية.
3. تظهر رسالة تطلب تأكيد الطلب.

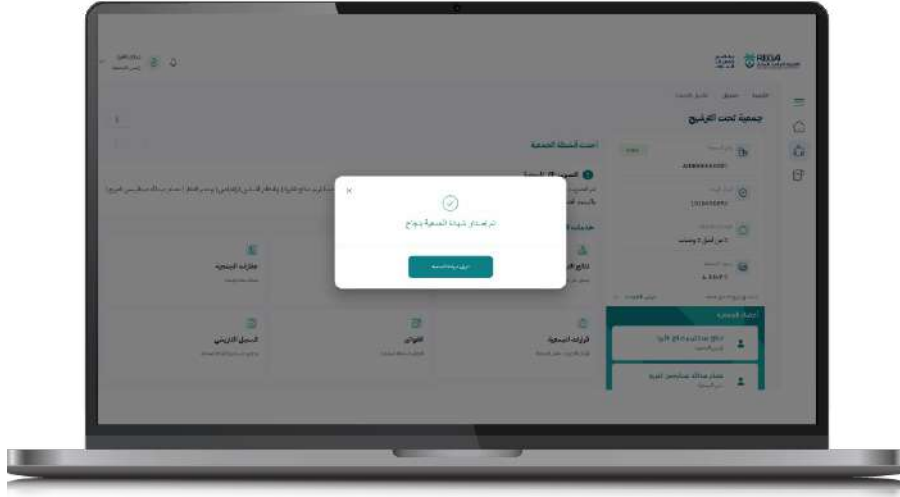
* يجب إصدار الرقم الموحد مسبقاً.



إصدار شهادة الجمعية.

1. يتم النقر على الخانة أعلى أحدث أنشطة الجمعية.
2. يتم اختيار إصدار شهادة الجمعية.
3. تظهر رسالة تطلب تأكيد الطلب.

* يجب إصدار الرقم الموحد مسبقاً.



خدمة نقل عداد مياه الرئيسي باسم الجمعية.



تعريف الخدمة:



خدمة تمكن رئيس الجمعية من نقل عداد المياه الرئيسي باسم الجمعية، مما يساهم في تنظيم العلاقة بين ملاك العقار وحفظ حقوقهم على أن يتم إصدار فواتير المياه على الجمعية.

أهلية الحصول على الخدمة:



- رئيس الجمعية.
- مدير العقار.

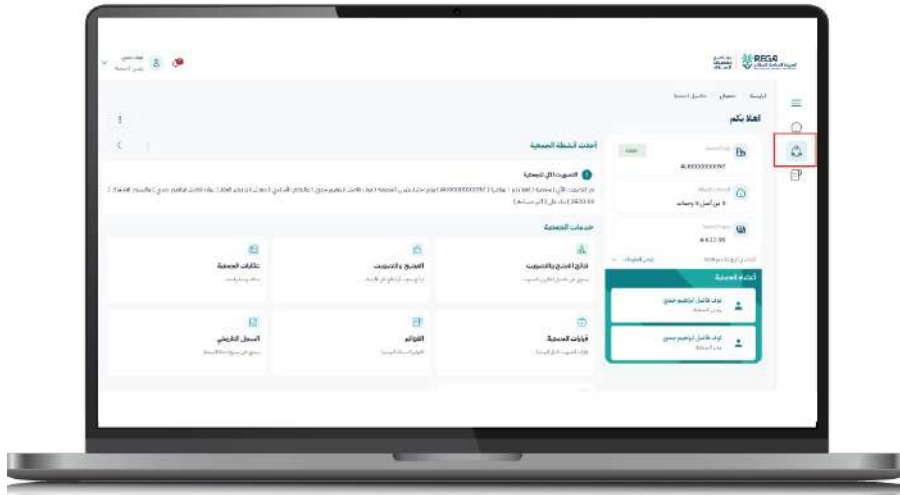
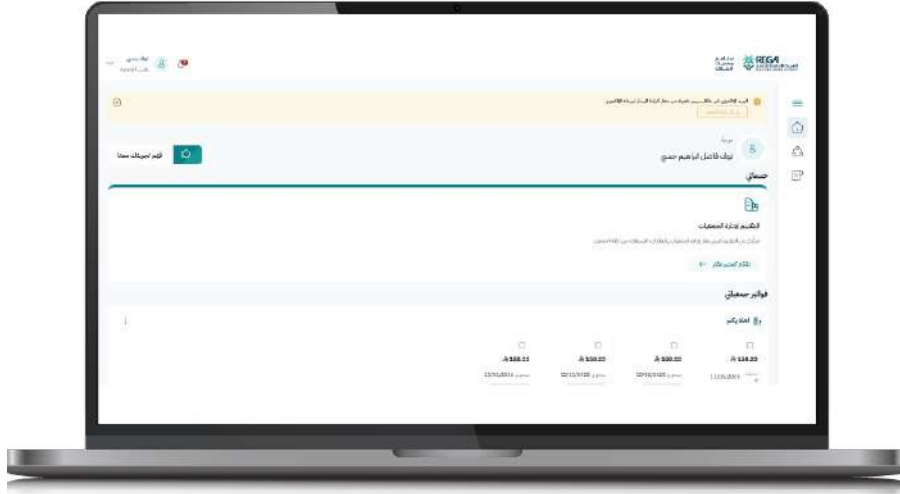
تنويه:



- يجب إصدار رقم موحد للجمعية
- لإتمام عملية نقل عداد المياه الرئيسي يجب عدم وجود أي مبالغ مستحقة

نقل عداد مياه الرئيسي باسم الجمعية.

1. يتم استعراض صفحة الدخول لرئيس الجمعية.
2. يتم النقر على أيقونة قرارات الجمعية.

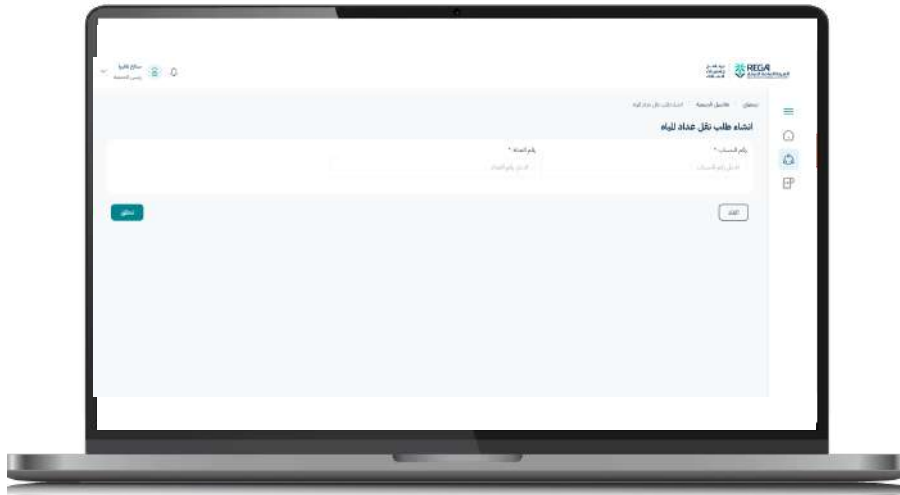
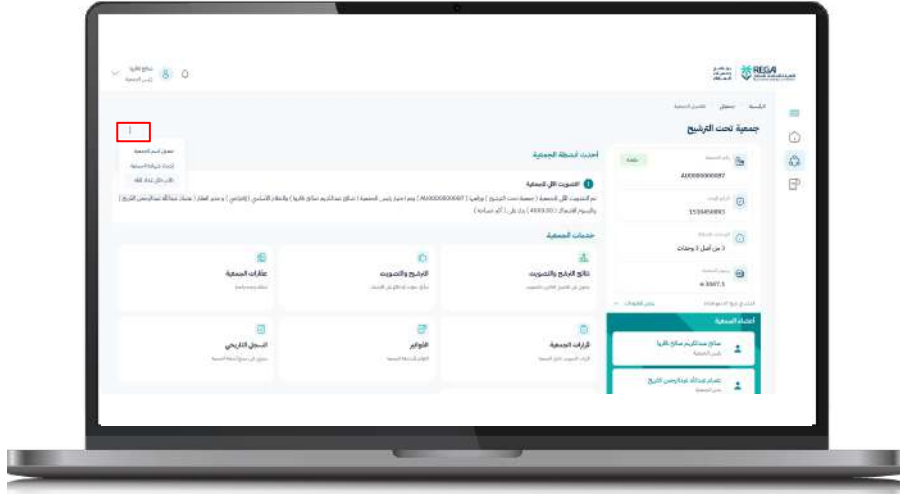


نقل عداد مياه الرئيسي باسم الجمعية.

1. يتم النقر على خانة المزيد من الإجراءات أعلى صفحة (أحدث أنشطة الجمعية).
2. يتم اختيار طلب نقل عداد المياه.
3. إضافة رقم الحساب ورقم العداد.
4. ثم النقر على أيقونه التحقق.

ملاحظة

- يجب إصدار الرقم الموحد مسبقاً.
- يجب ألا يكون هناك أي مبالغ مستحقة.



خدمة إنشاء القرارات (إنشاء محضر).



تعريف الخدمة:



هي خدمة تمكن رئيس الجمعية من إنشاء قرارات الجمعية والمحاضر وطرحها لتصويت.

أهلية الحصول على الخدمة:



- رئيس الجمعية .

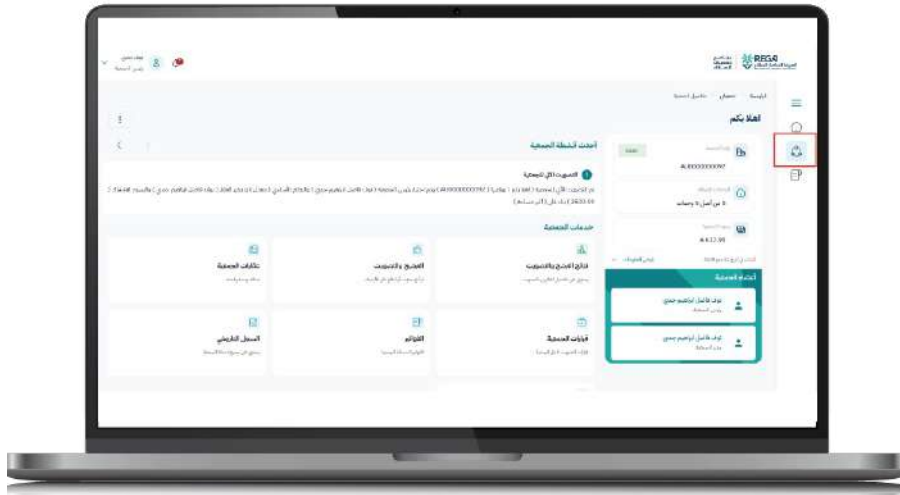
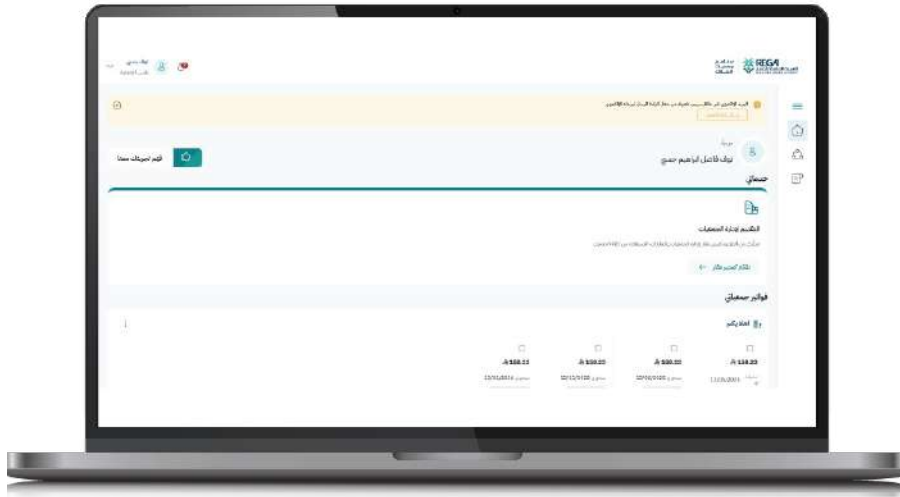
تنويه:



- قرار إعادة تحديد رسوم الاشتراك يتم فقط من قبل مدير العقار والرئيس.
- لا يمكن رفع أكثر من قرار في آن واحد.

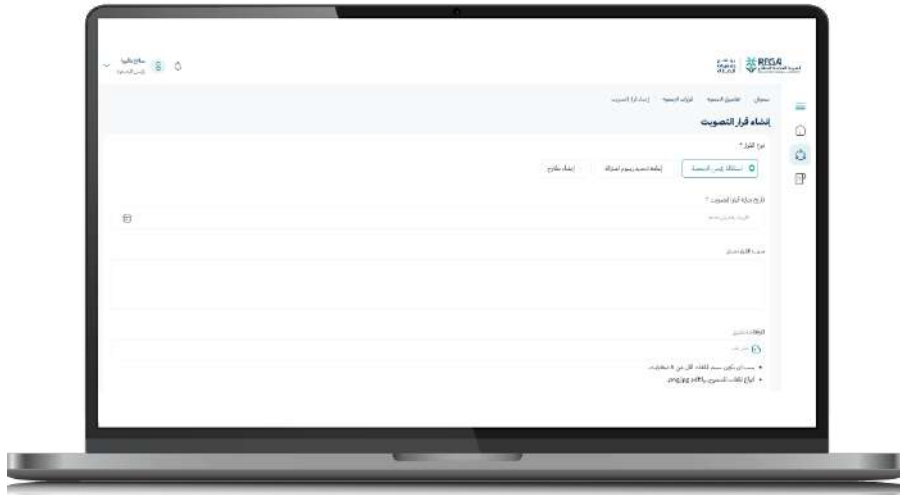
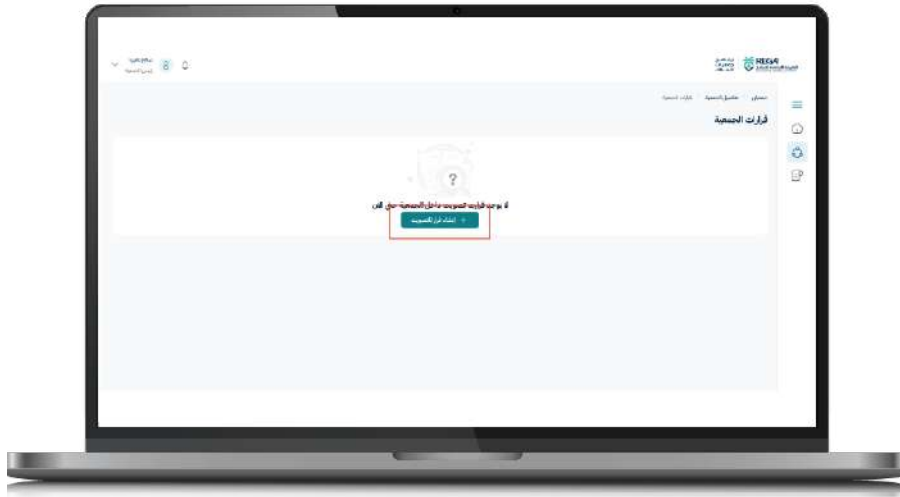
خدمة إنشاء القرارات (إنشاء محضر).

1. يتم استعراض صفحة الدخول لرئيس الجمعية.
2. يتم النقر على أيقونة قرارات الجمعية.



خدمة إنشاء القرارات (إنشاء محضر).

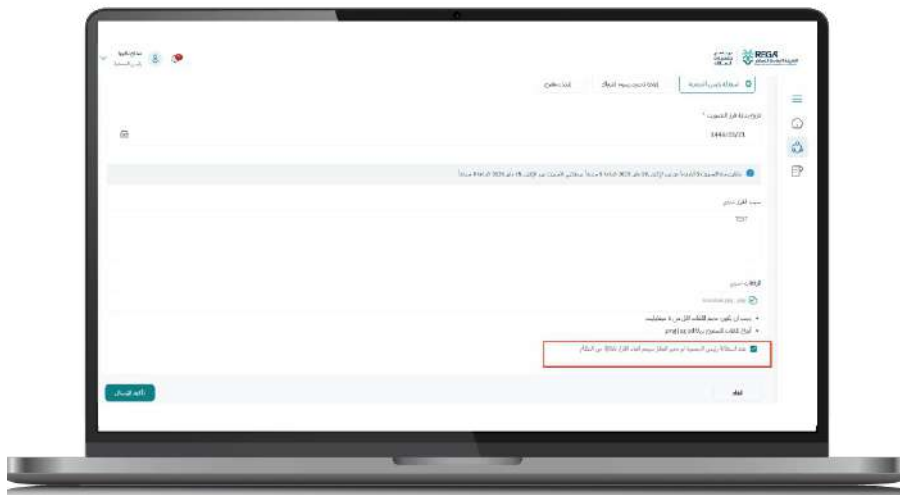
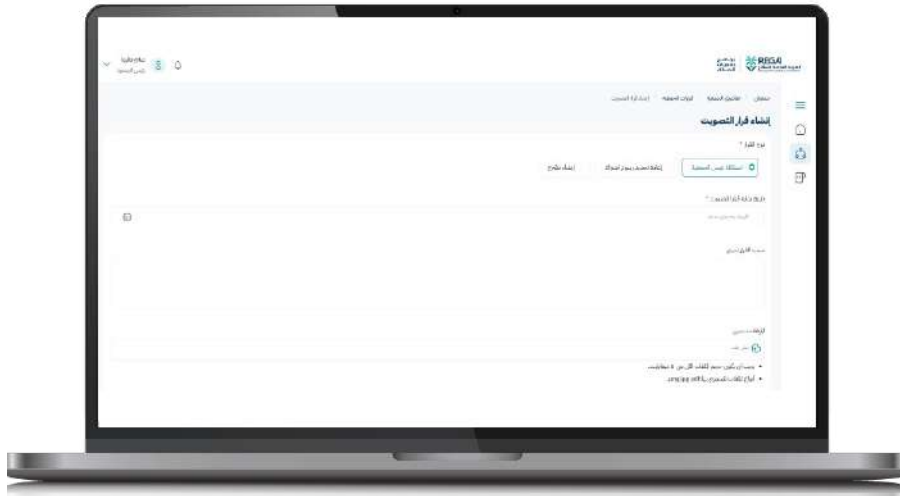
1. يتم النقر على إنشاء قرار الجمعية
2. يتم البدء بإنشاء قرار التصويت ويتم تحديد نوع القرار:
 - استقالة رئيس.
 - إعادة تحديد رسوم الاشتراك.
 - إنشاء مقترح.



خدمة إنشاء القرارات (استقالة رئيس الجمعية).

1. بعد أن تم تحديد نوع القرار (استقالة رئيس)
2. يتم تحديد تاريخ بداية التصويت.
3. يتم إتاحة خانة لذكر سبب القرار (اختياري).
4. يتم إتاحة إضافة مرفقات (اختياري).

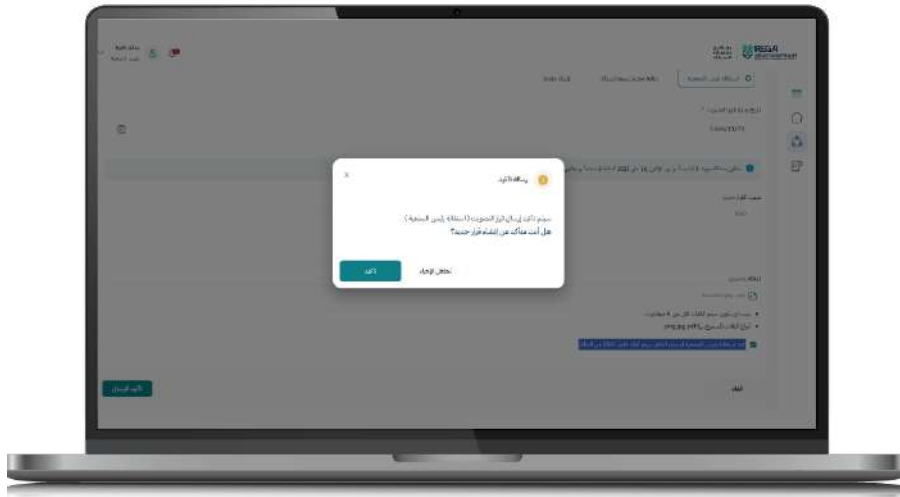
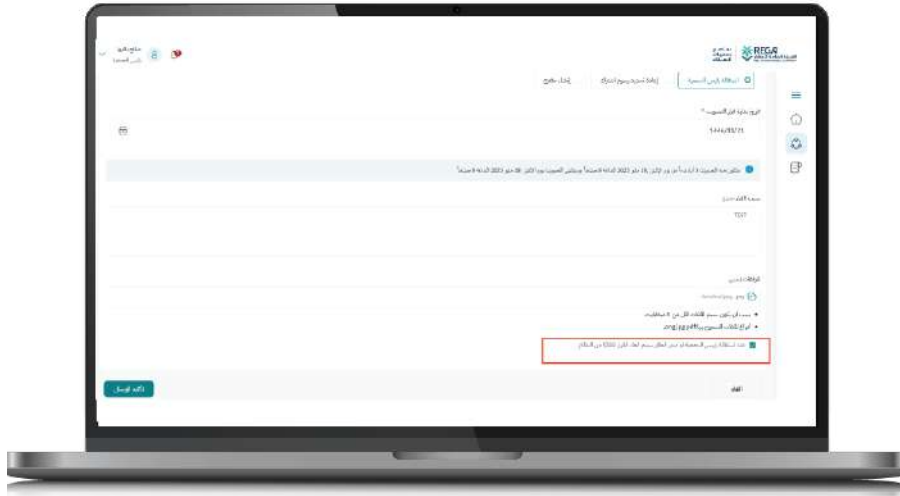
* عند استقالة رئيس الجمعية أو مدير العقار سيتم الغاء القرار تلقائيًا من النظام



خدمة إنشاء القرارات (استقالة رئيس الجمعية).

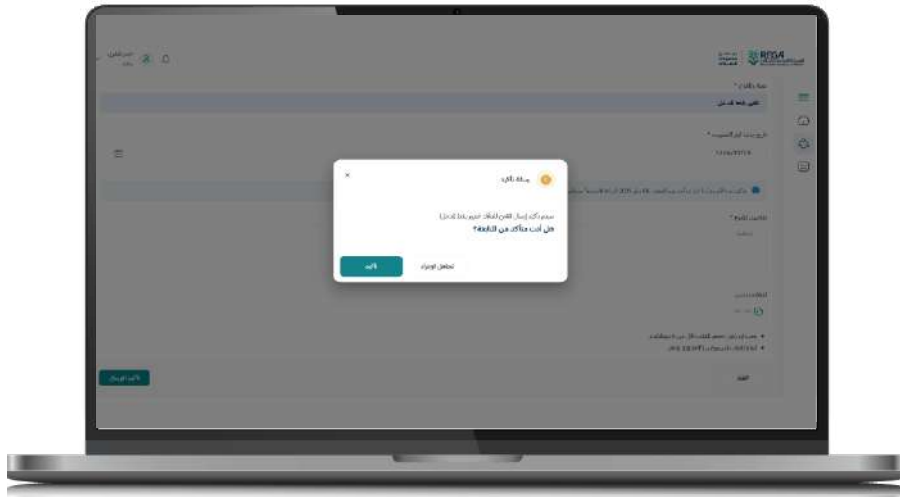
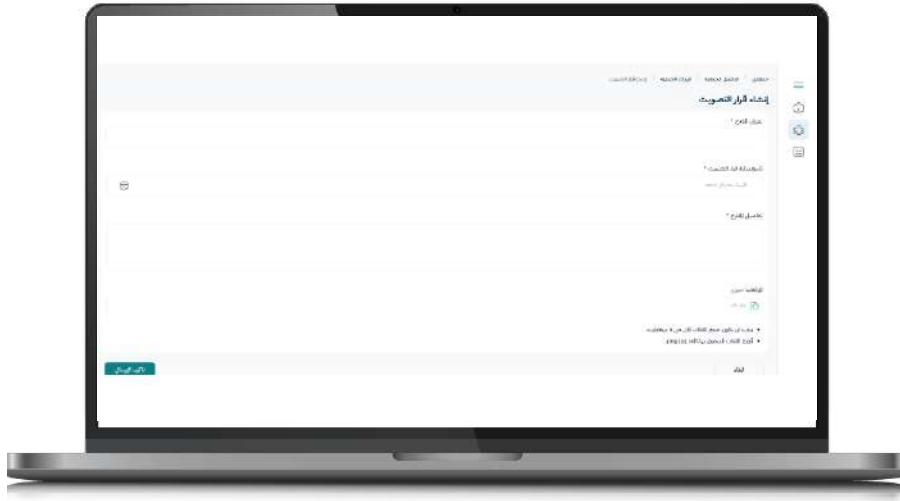
1. بعد أن تم تحديد نوع القرار (استقالة رئيس).
2. يتم تحديد تاريخ بداية التصويت.
3. يتم إتاحة خانة لذكر سبب القرار (اختياري).
4. يتم إتاحة إضافة مرفقات (اختياري).
5. يتم تأكيد إرسال الطلب.
6. يتم بدء فترة التصويت لأعضاء الجمعية.

* عند استقالة رئيس الجمعية أو مدير العقار سيتم إلغاء القرار تلقائيًا من النظام



خدمة إنشاء القرارات (إنشاء مقترح).

1. بعد النقر على أيقونة إنشاء قرار يتم الانتقال إلى صفحة تفاصيل القرار.
2. يتم كتابة عنوان المقترح وتاريخ بدايته مع ذكر تفاصيل المقترح.
3. يتيح النظام من إمكانية إرفاق الملفات ليتم عرضها أثناء التصويت.
4. يتم تأكيد إرسال الطلب.
5. يتم بدء فترة التصويت لأعضاء الجمعية.





خُدمة تسجيل مدير عقار

04

خدمة تسجيل مدير عقار .



تعريف الخدمة:



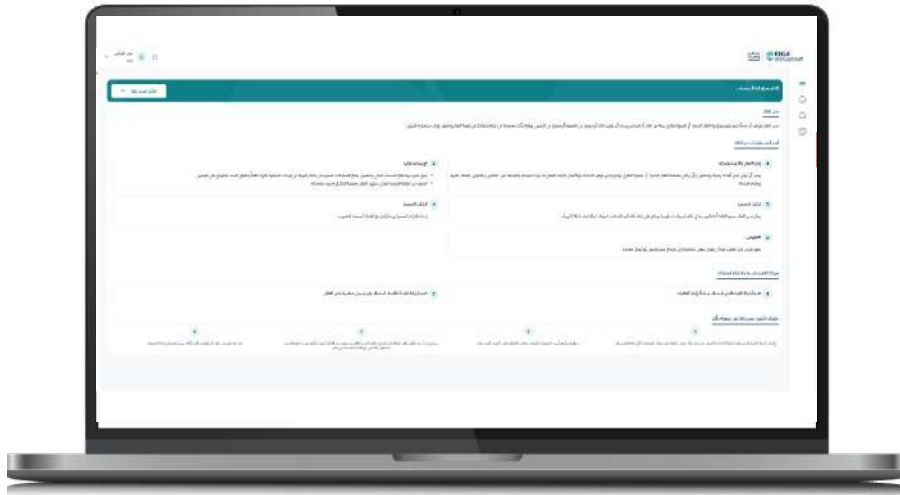
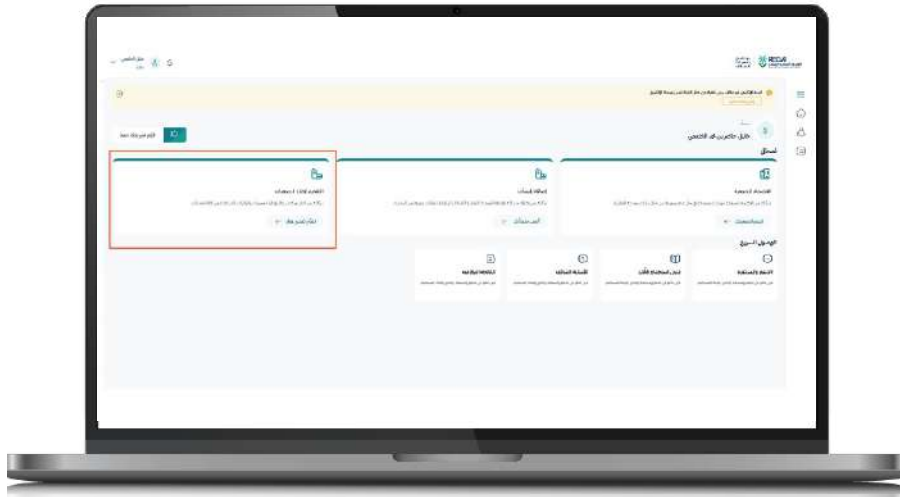
هي خدمة تمكن الفرد / المنشأة من التسجيل كمدير عقار لإدارة العقارات ذات الأجزاء المشتركة .

أهلية الحصول على الخدمة:

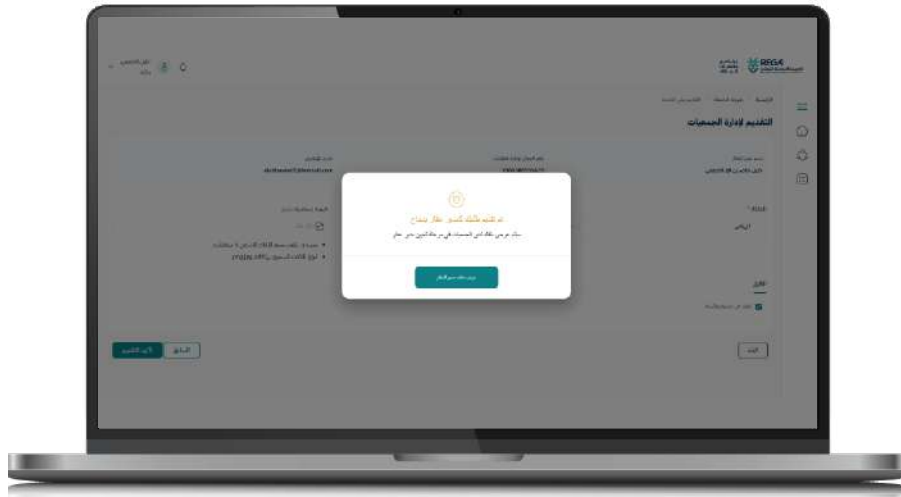
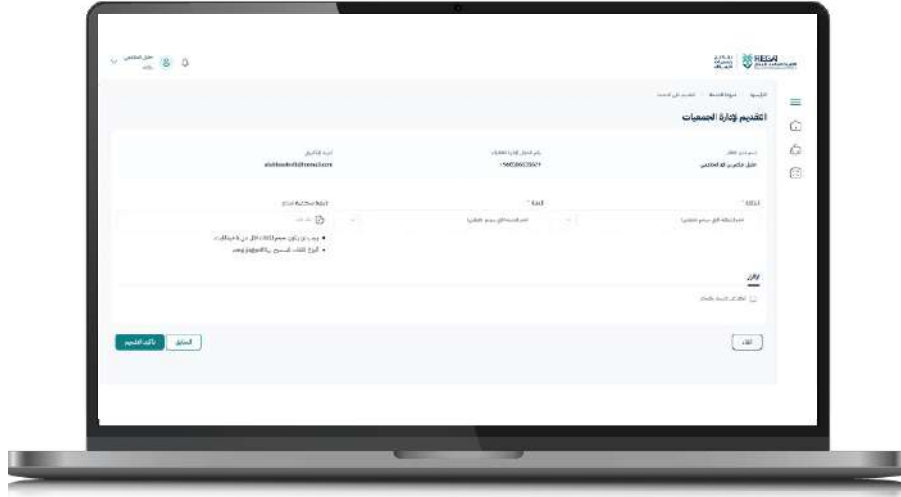


• الفرد / المنشأة .

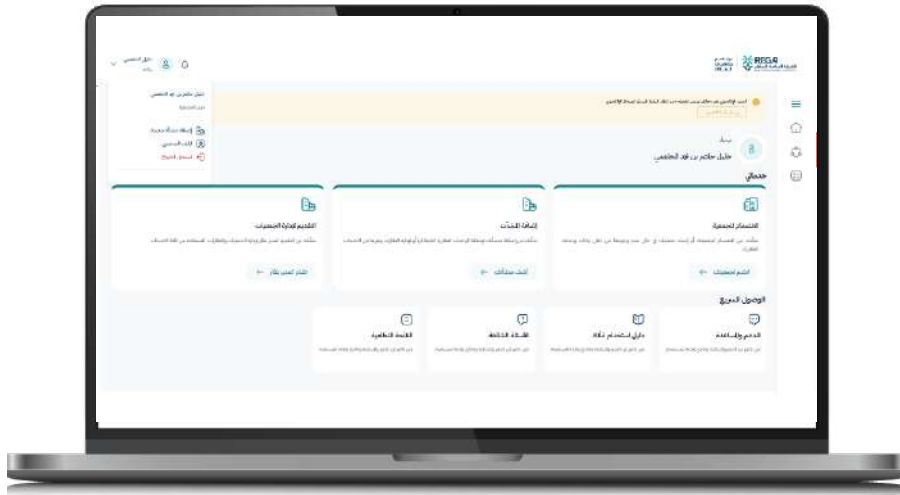
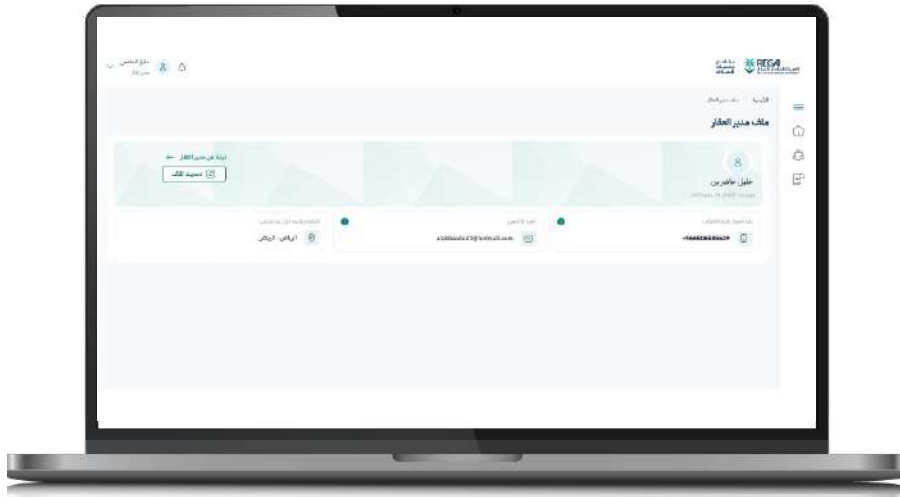
1. يتم استعراض صفحة الدخول للمستخدم
2. يتم إظهار متطلبات الإدارة الجمعية.



1. يتم إظهار معلومات مقدم الطلب ويتم تحديد المنطقة والمدينة ورافق صورة شخصية.
2. بعد تعبئة البيانات المطلوبة يتم تأكيد التقديم.



1. يتم استعراض الملف الشخصي مع إمكانية تحديث البيانات.
2. يتم تغيير صلاحية المستخدم من خلال النقر على الاسم.



خدمة إصدار الرقم الموحد 700.



تعريف الخدمة:



خدمة تمكن مدير العقار من إصدار رقم الهوية الموحد للمنشآت غير الحكومية 700 للجمعية، مما يساهم في تسهيل الخدمات للجمعية وحفظ حقوقهم .

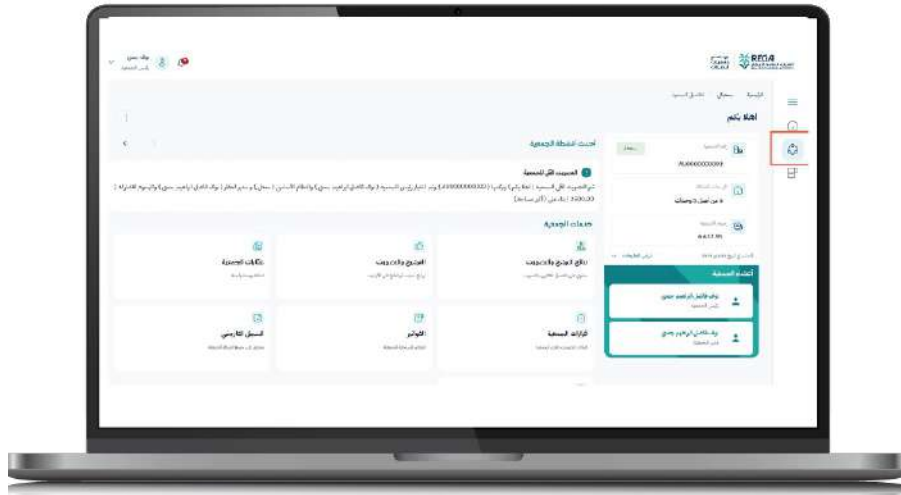
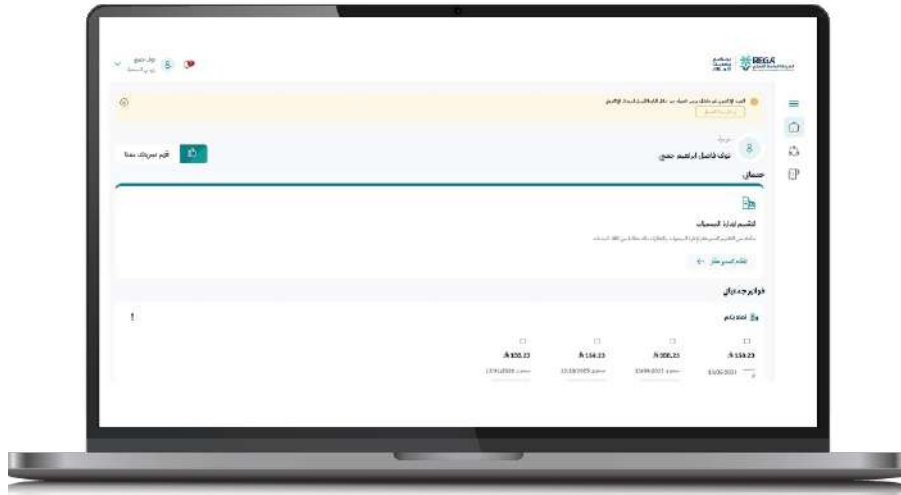
أهلية الحصول على الخدمة:



- رئيس الجمعية.
- مدير العقار.

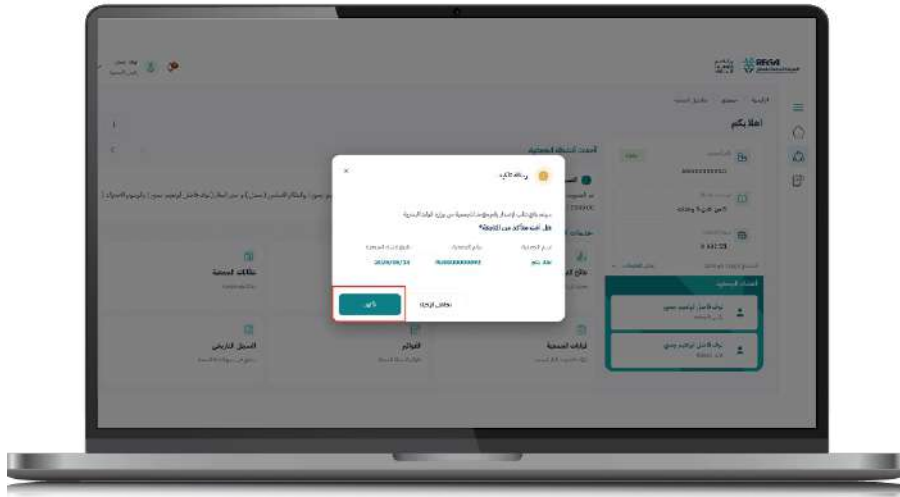
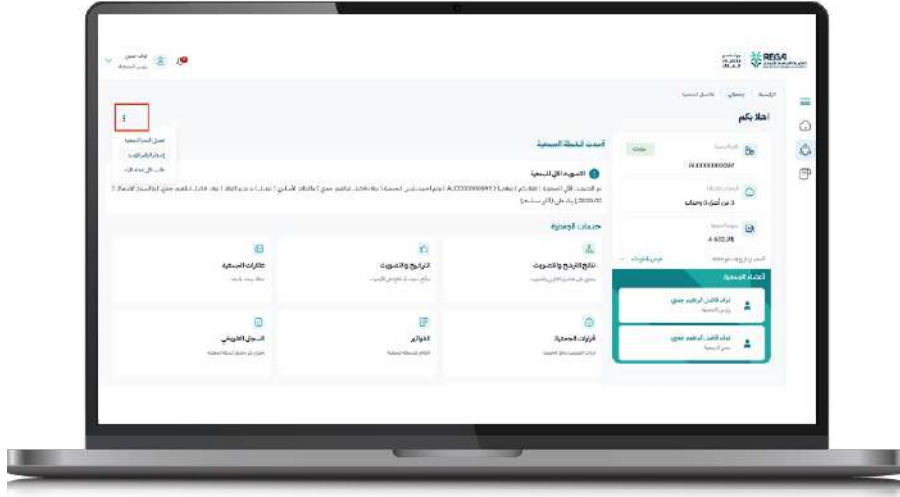
خدمة إصدار الرقم الموحد لملاك الجمعيات 700.

1. يتم استعراض صفحة الدخول مدير العقار.
2. يتم النقر على أيقونة جمعياتي.



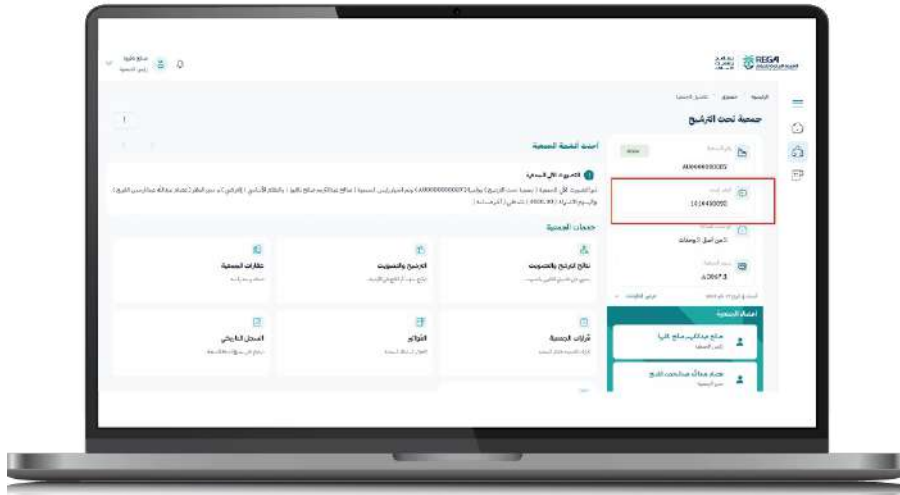
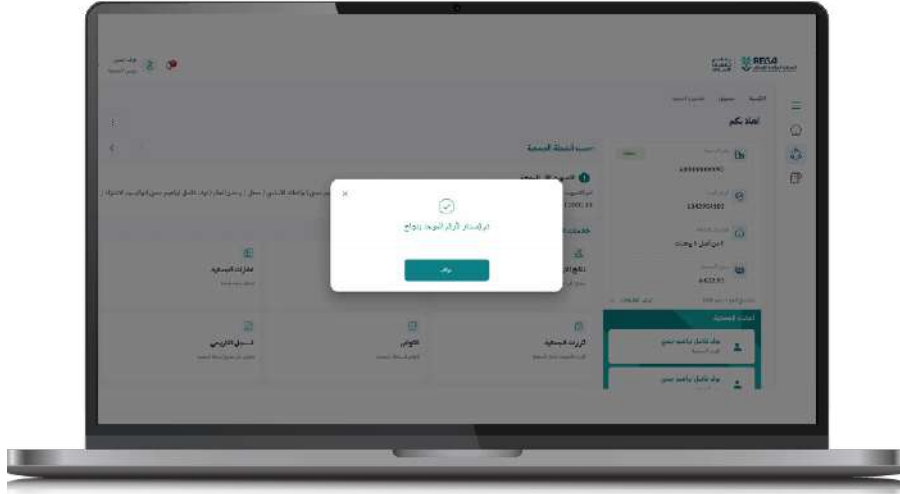
خدمة إصدار الرقم الموحد لملاك الجمعيات 700.

1. يتم النقر على الخانة المزيد من الإجراءات أعلى صفحة (أحدث أنشطة الجمعية).
2. يتم اختيار إصدار الرقم الموحد.
3. تظهر رسالة تطلب تأكيد الطلب.



خدمة إصدار الرقم الموحد لملاك الجمعيات 700.

1. بعد النقر على تأكيد الطلب تظهر رسالة بحالة الطلب، وإصدار الرقم الموحد بنجاح.
2. يتم استعراض الرقم الموحد في الصفحة الرئيسية الخاصة بالجمعية.



خدمة إصدار شهادات الجمعية.



تعريف الخدمة:



خدمة تمكن مدير العقار من إصدار رقم شهادة الجمعية لإعطاء الصفة الاعتبارية للجمعية لدى الجهات الخارجية، مما يساهم في تسهيل الخدمات للجمعية وحفظ حقوقهم .

أهلية الحصول على الخدمة:

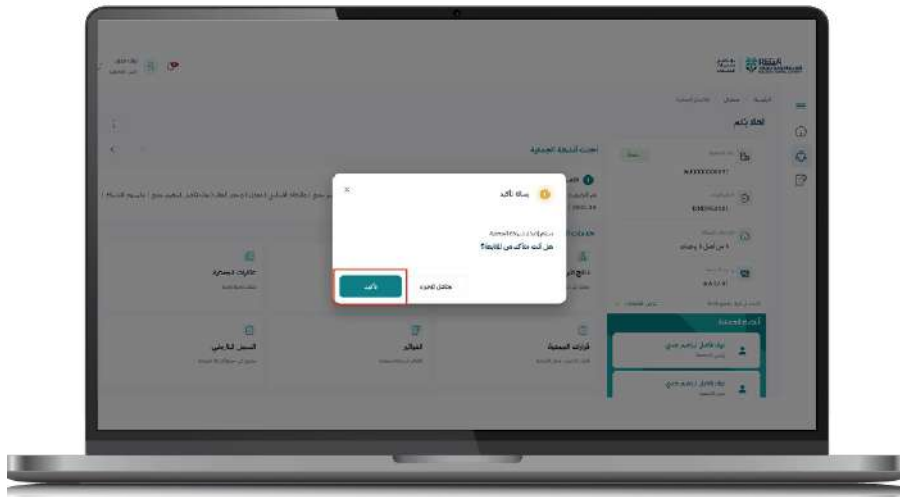
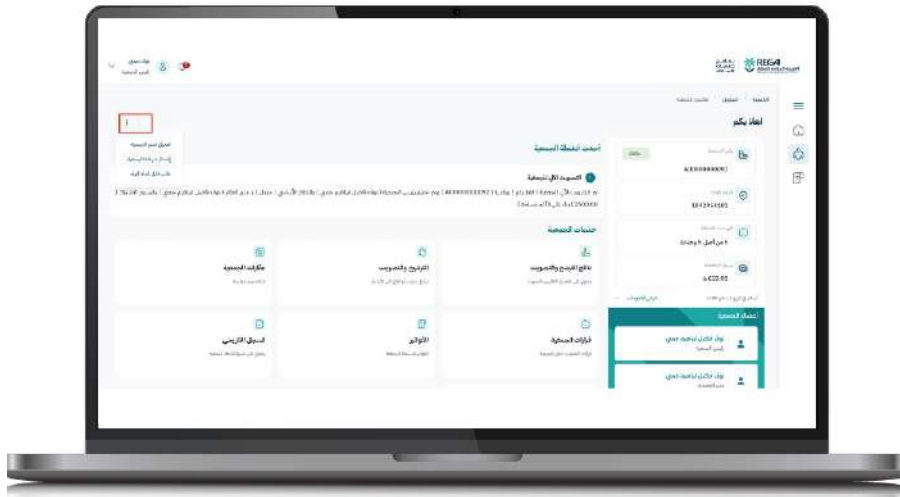


- رئيس الجمعية.
- مدير العقار .

إصدار شهادة الجمعية.

1. يتم النقر على الخانة أعلى أحدث أنشطة الجمعية.
2. يتم اختيار إصدار شهادة الجمعية.
3. تظهر رسالة تطلب تأكيد الطلب.

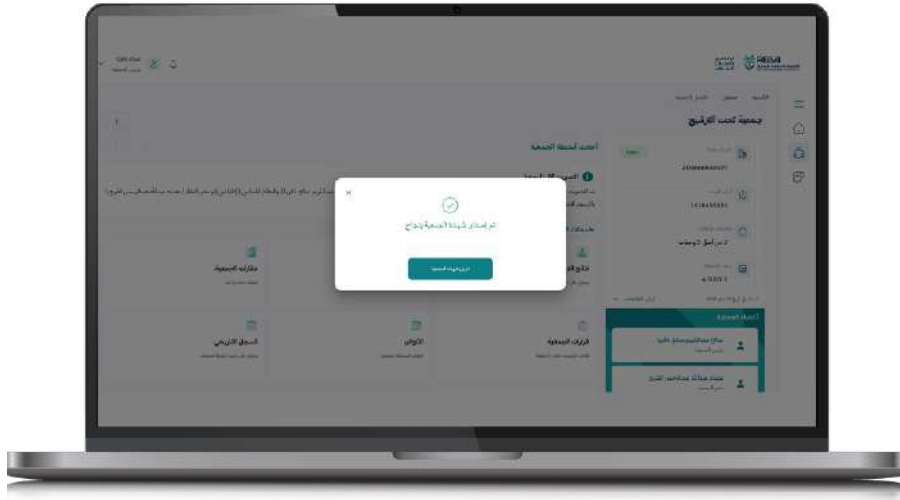
* يجب إصدار الرقم الموحد مسبقاً.



إصدار شهادة الجمعية.

1. يتم النقر على الخانة أعلى أحدث أنشطة الجمعية.
2. يتم اختيار إصدار شهادة الجمعية.
3. تظهر رسالة تطلب تأكيد الطلب.

* يجب إصدار الرقم الموحد مسبقاً.



خدمة نقل عداد مياه الرئيسي باسم الجمعية.



تعريف الخدمة:



خدمة تمكن رئيس الجمعية من نقل عداد المياه الرئيسي باسم الجمعية، مما يساهم في تنظيم العلاقة بين ملاك العقار وحفظ حقوقهم على أن يتم إصدار فواتير المياه على الجمعية .

أهلية الحصول على الخدمة:



- رئيس الجمعية
- مدير العقار

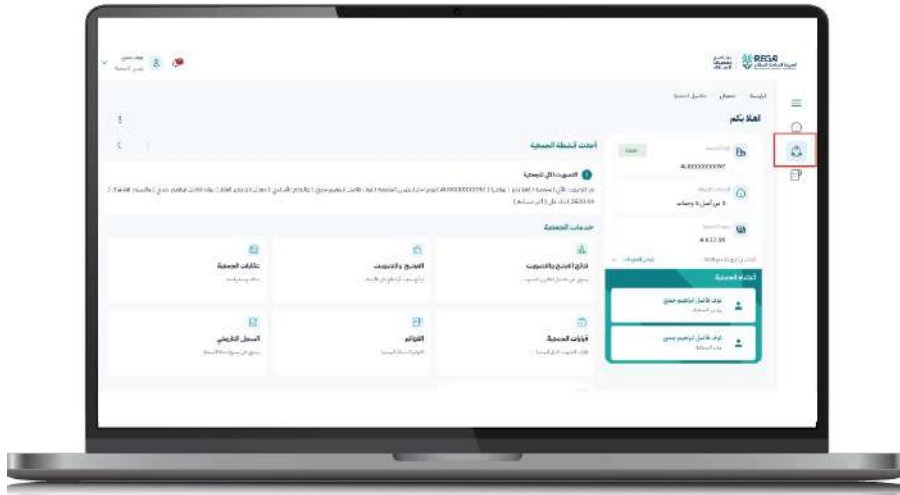
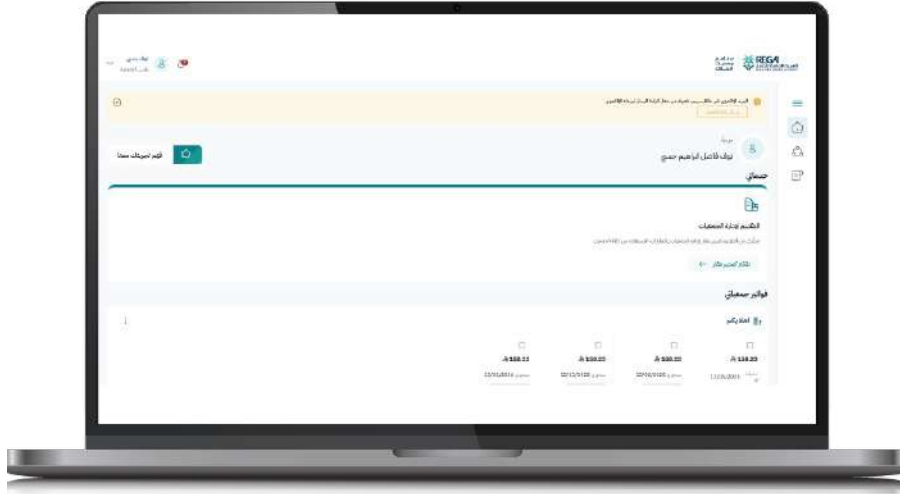
تنويه:



- يجب إصدار رقم موحد للجمعية
- لإتمام عملية نقل عداد المياه الرئيسي يجب بأن لا يكون هناك أي مبالغ مستحقة.

نقل عداد مياه الرئيسي باسم الجمعية.

1. يتم استعراض صفحة الدخول لمدير العقار.
2. يتم النقر على أيقونة جمعياتي.

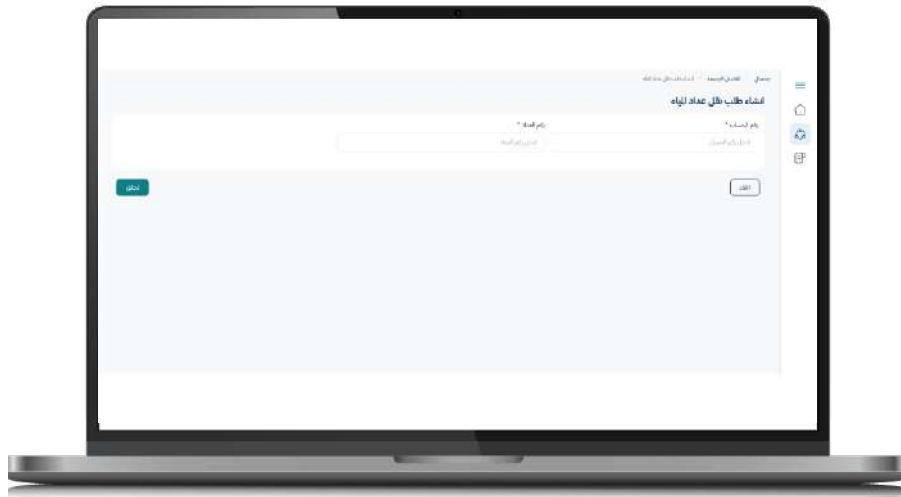
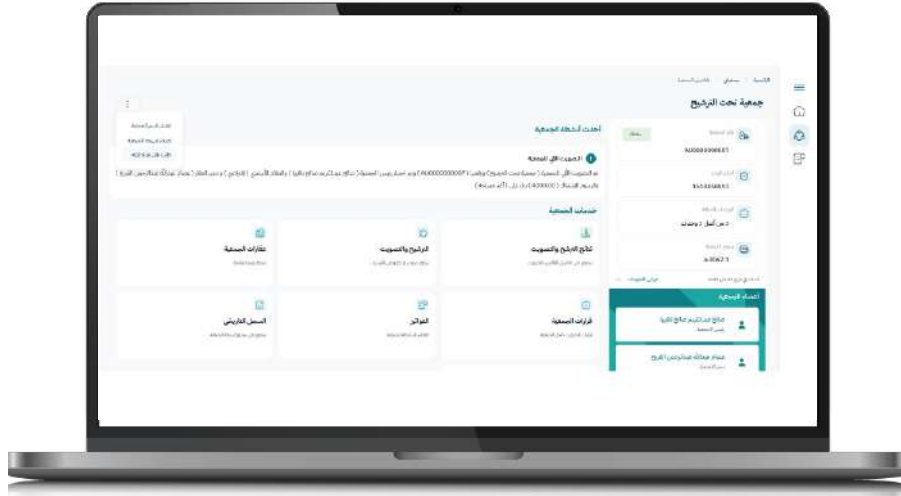


نقل عداد مياه الرئيسي باسم الجمعية.

1. يتم النقر على خانة المزيد من الإجراءات أعلى صفحة (أحدث أنشطة الجمعية).
2. يتم اختيار طلب نقل عداد المياه.
3. إضافة رقم الحساب ورقم العداد.
4. ثم النقر على أيقونه التحقق.

ملاحظة

- يجب إصدار الرقم الموحد مسبقاً.
- يجب ألا يكون هناك أي مبالغ مستحقة.



خدمة إنشاء القرارات (إنشاء محضر).



تعريف الخدمة:



هي خدمة تمكن مدير العقار من إنشاء قرارات الجمعية والمحاضر وطرحها لتصويت.

أهلية الحصول على الخدمة:



- رئيس الجمعية.
- مدير العقار.

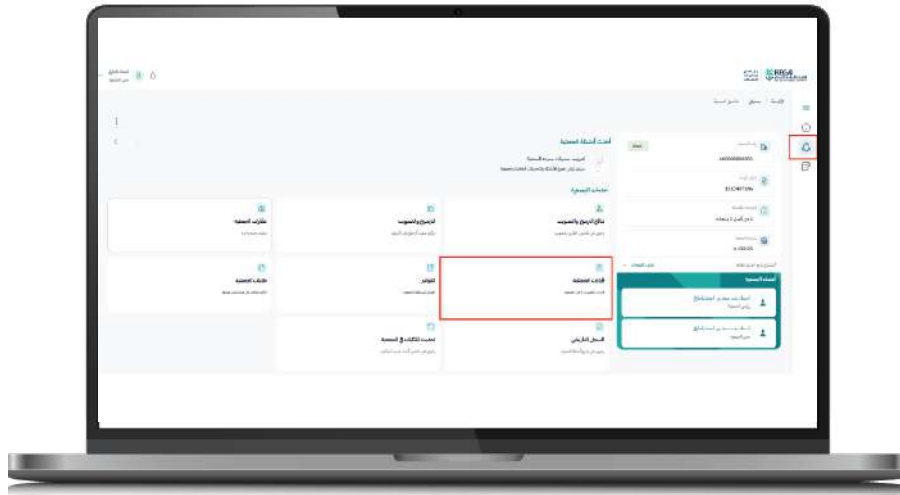
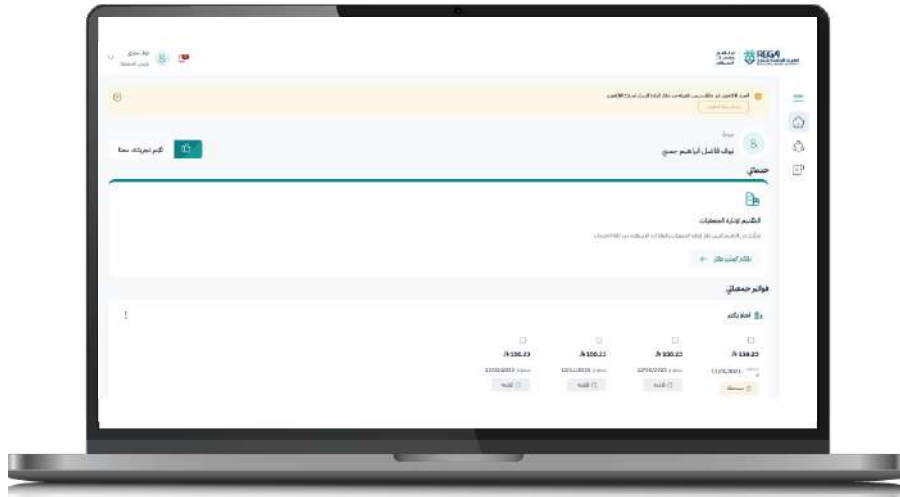
تنويه



- قرار إعادة تحديد رسوم الاشتراك يتم فقط من قبل مدير العقار والرئيس.
- لا يمكن من رفع أكثر من قرار في أن واحد.

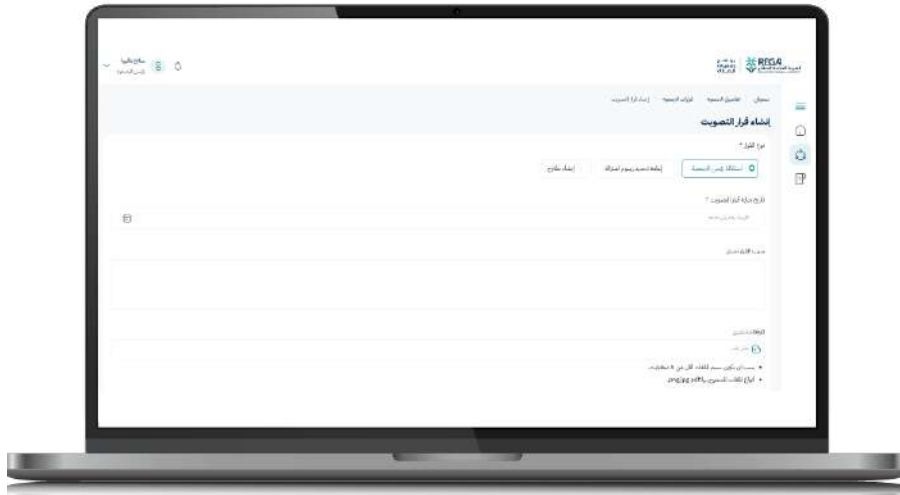
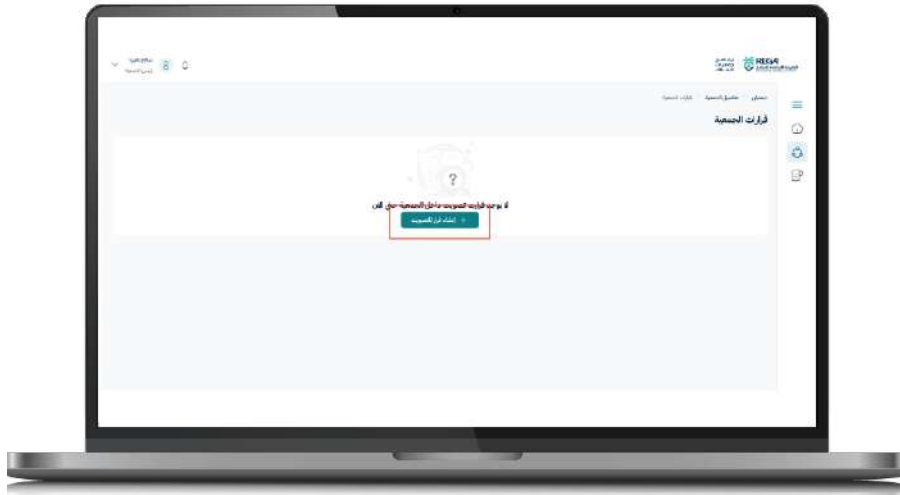
خدمة إنشاء القرارات (إنشاء محضر).

1. يتم استعراض صفحة الدخول مدير عقار.
2. يتم النقر على أيقونة جمعياتي.
3. النقر على ايقونة قرار الجمعية.



خدمة إنشاء القرارات (إنشاء محضر).

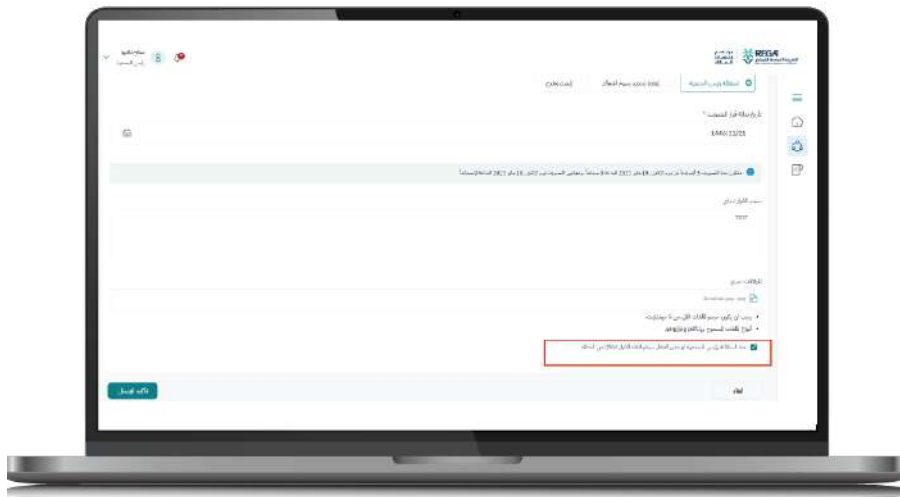
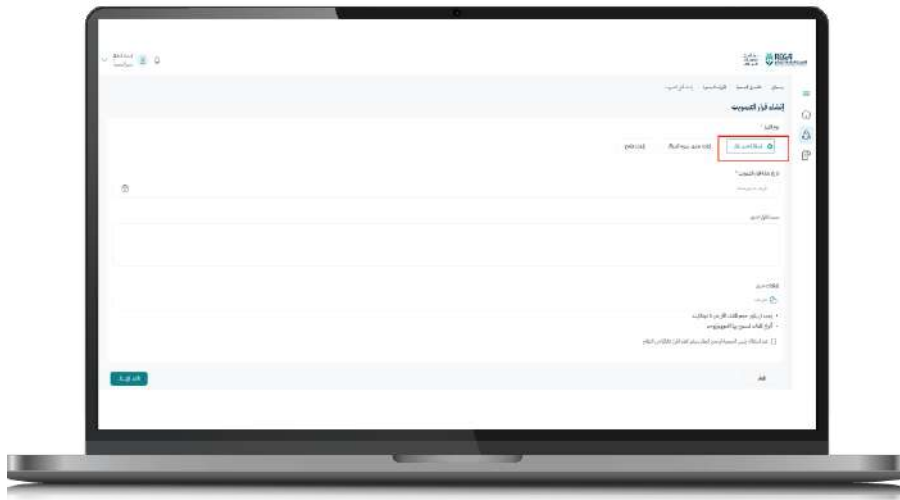
1. يتم النقر على إنشاء قرار الجمعية
 2. يتم البدء بإنشاء قرار التصويت ويتم تحديد نوع القرار:
- استقالة مدير عقار.
 - إعادة تحديد رسوم الاشتراك.
 - إنشاء مقترح.



خدمة إنشاء القرارات (استقالة رئيس الجمعية).

1. بعد أن تم تحديد نوع القرار (استقالة رئيس)
2. يتم تحديد تاريخ بداية التصويت.
3. يتم إتاحة خانة لذكر سبب القرار (اختياري).
4. يتم إتاحة إضافة مرفقات (اختياري).

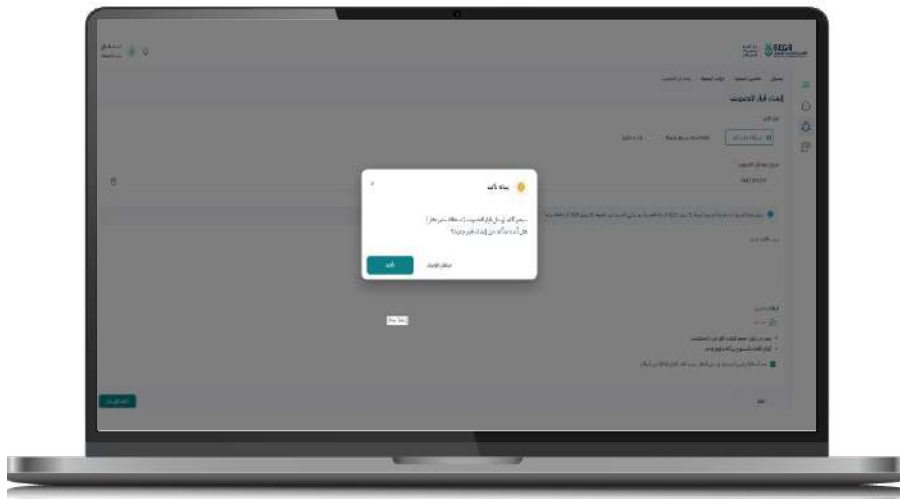
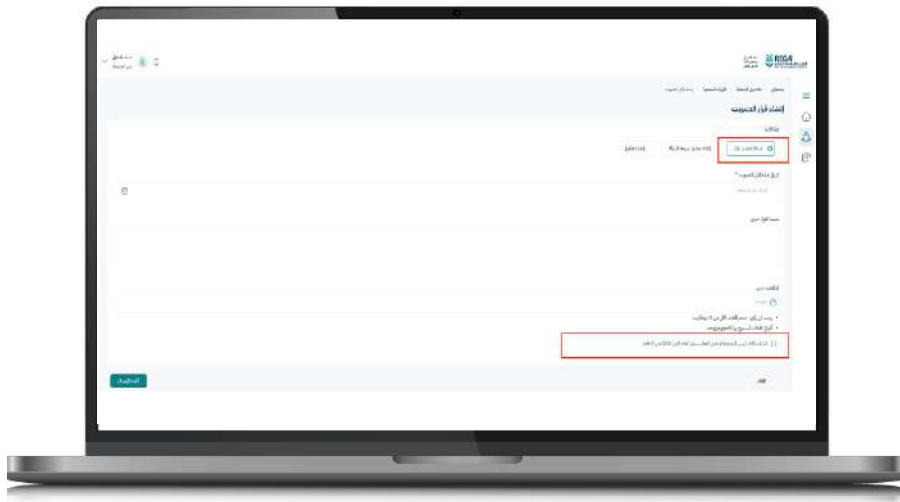
* عند استقالة رئيس الجمعية أو مدير العقار سيتم الفاء القرار تلقائيًا من النظام



خدمة إنشاء القرارات (استقالة رئيس الجمعية).

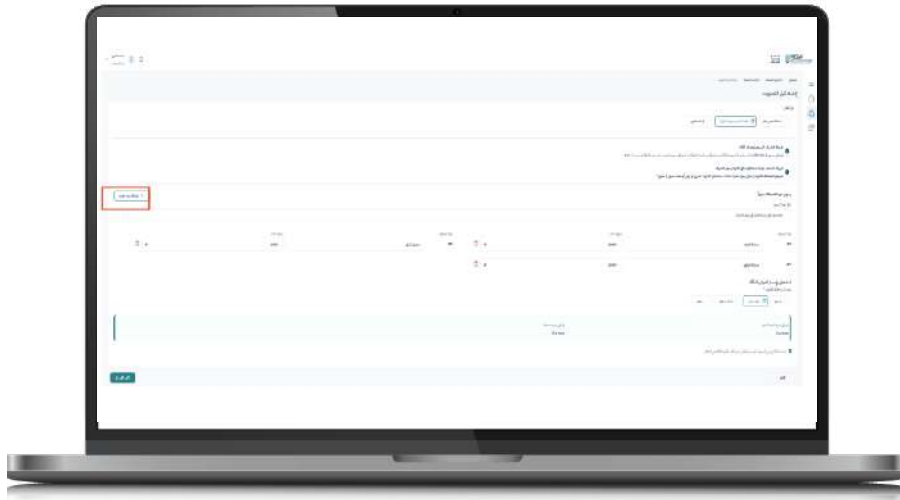
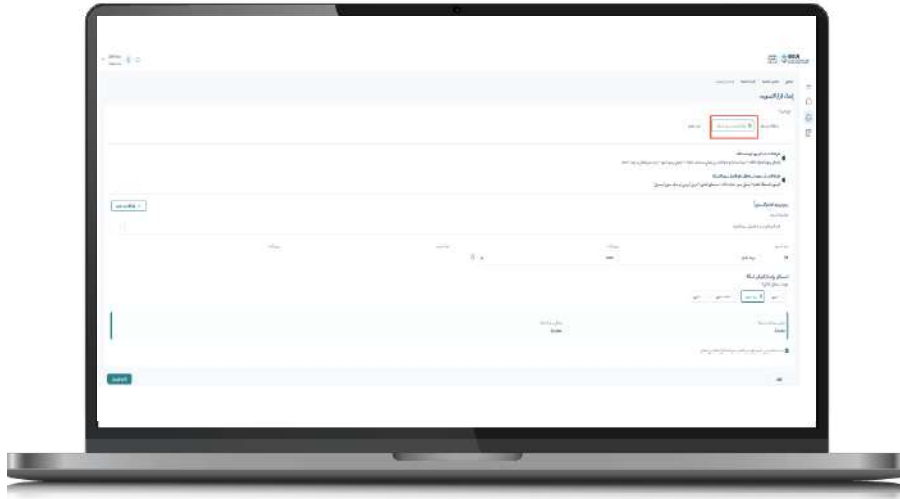
1. بعد أن تم تحديد نوع القرار (استقالة مدير عقار).
2. يتم تحديد تاريخ بداية التصويت.
3. يتم إتاحة خانة لذكر سبب القرار (اختياري).
4. يتم إتاحة إضافة مرفقات (اختياري).
5. التأكيد ثم الإرسال.

* عند استقالة مدير العقار سيتم إلغاء القرار تلقائيًا من النظام



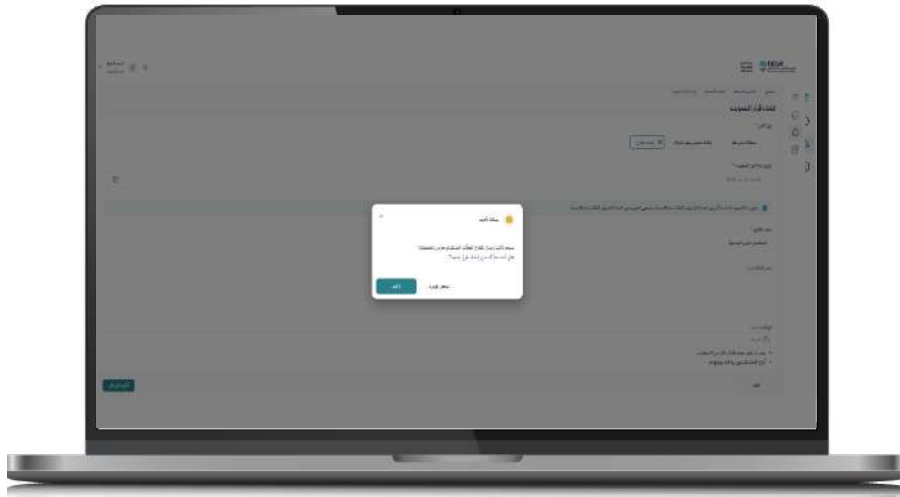
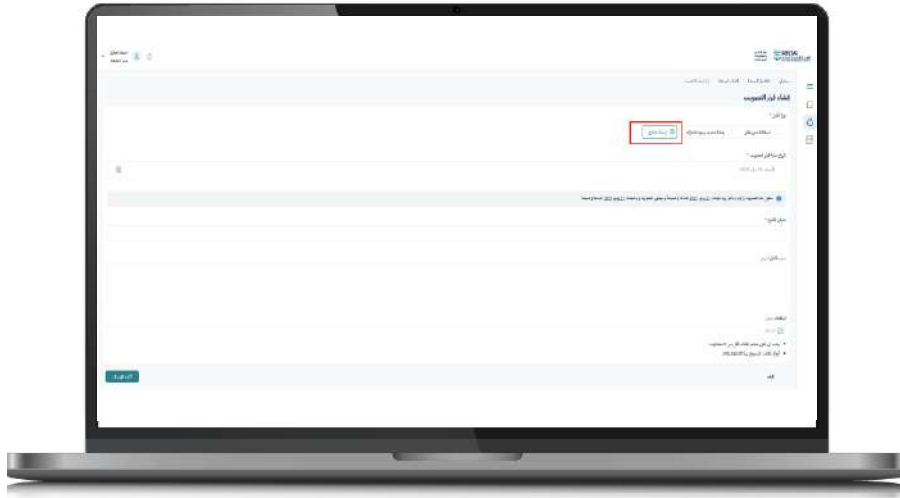
خدمة إنشاء القرارات (إعادة تحديد رسوم الاشتراك).

1. يتم تحديد نوع القرار (إعادة تحديد رسوم الاشتراك).
2. يتم تحديد بنود رسوم الاشتراك مع إمكانية إضافة بنود جديدة.
3. يتم تحديد الرسوم الجديدة لكل بند.
4. يتم تحديد موعد استحقاق إصدار الفواتير للملاك.
5. يتم تأكيد إرسال الطلب.



« خدمة إنشاء القرارات (إنشاء مقترح).

1. بعد النقر على أيقونة إنشاء قرار يتم الانتقال إلى صفحة تفاصيل القرار
2. يتم كتابة عنوان المقترح وتاريخ بدايته مع ذكر تفاصيل المقترح
3. يتيح النظام من إمكانية ارفاق الملفات ليتم عرضها أثناء التصويت.
4. بعد إتمام جميع الطلبات يتم تأكيد إرسال القرار.



السند التنفيذي.



تعريف الخدمة:



هي خدمة تمكن مدير العقار من تحصيل مبالغ الاشتراك المتعثرة لصالح الجمعية من خلال المتعثرين عن سداد رسوم الاشتراك وذلك لضمان استمرارية أعمال الجمعية .

أهلية الحصول على الخدمة:



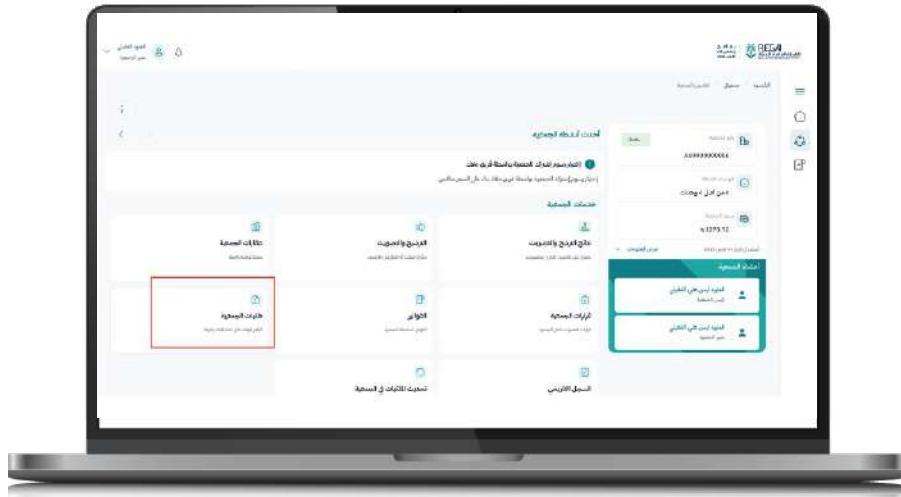
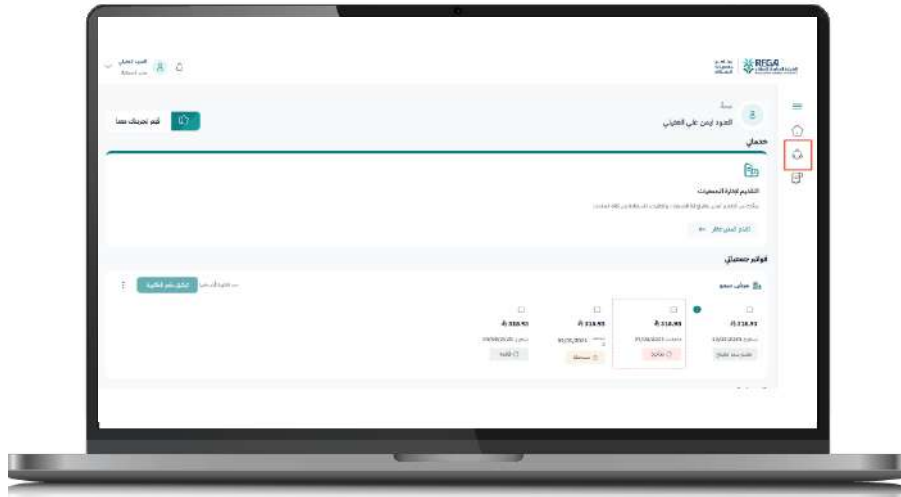
- مدير العقار

تنويه:

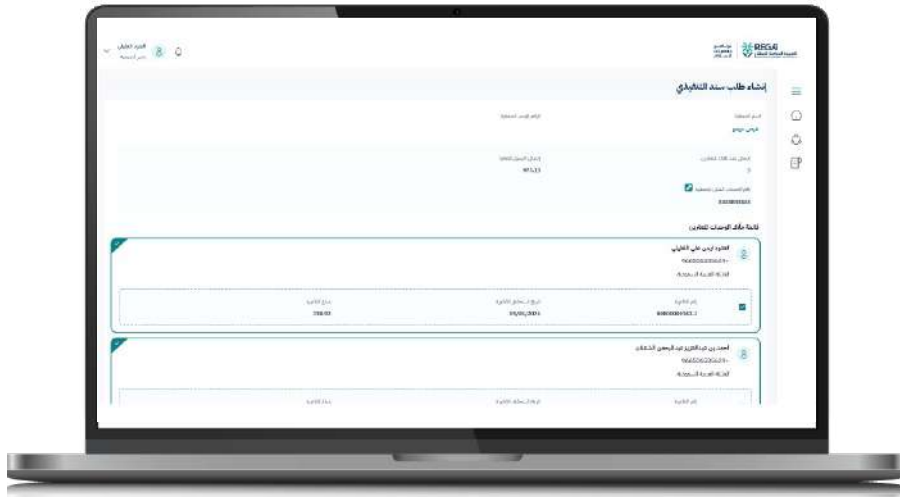
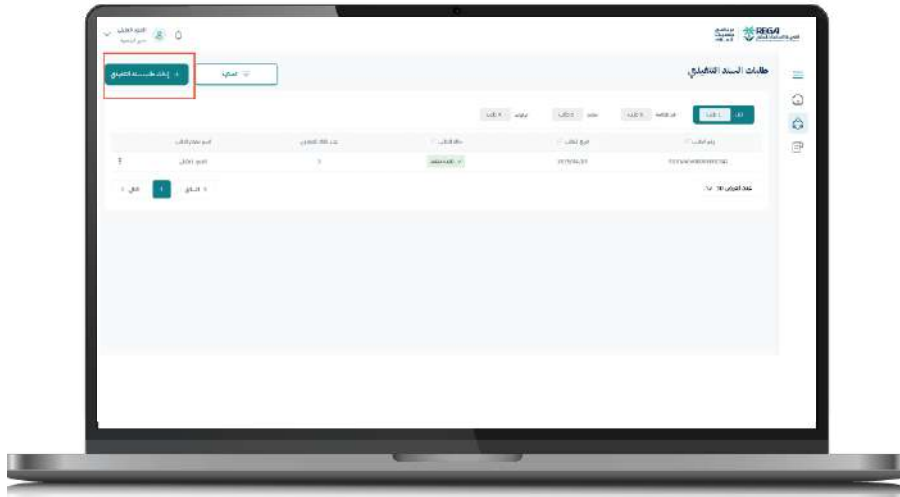


- يجب الدخول على منصة ناجز لاستكمال مرحلة إصدار السند التنفيذي.

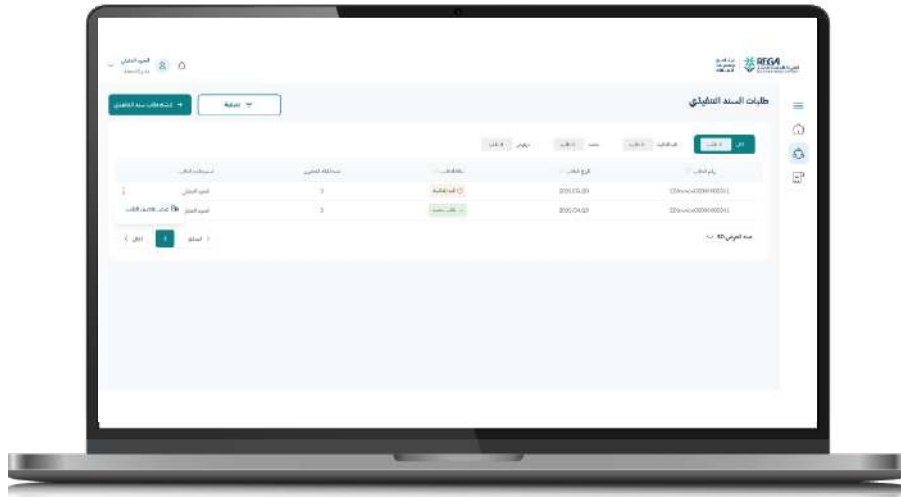
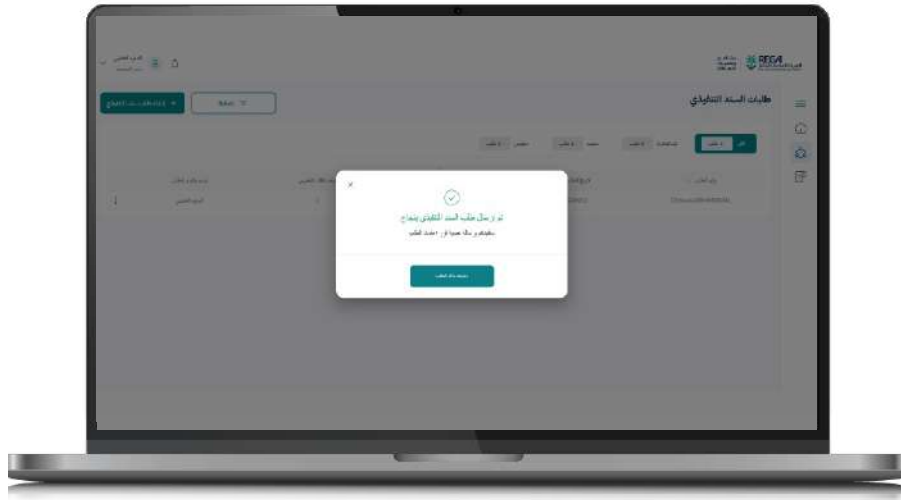
1. يتم الدخول على الصفحة الرئيسية واختيار أيقونة الجمعيات.
2. يتم النقر على أيقونة طلبات الجمعية.



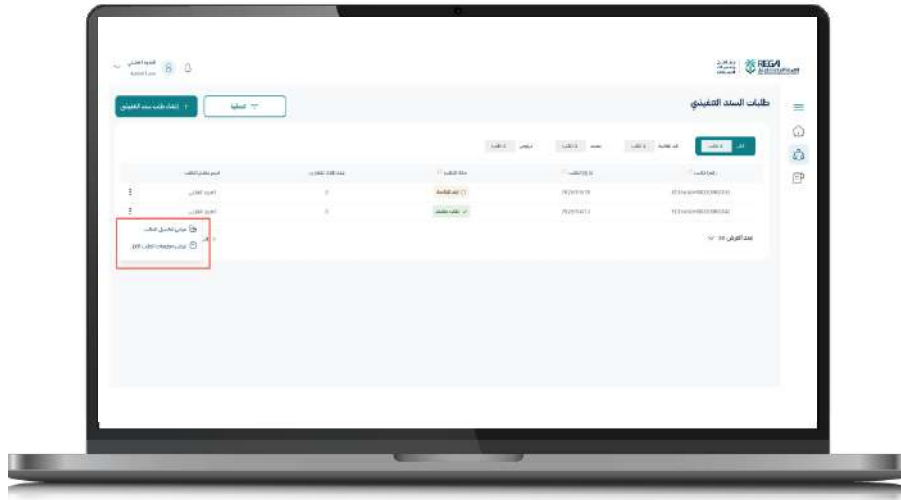
1. يتم استعراض حالة الطلبات السند التنفيذي.
2. يتم النقر على أيقونة إنشاء طلب سند تنفيذي.
3. يتم إظهار قائمة الملاك المتعثرين.



1. تظهر رسالة بتأكيد إرسال الطلب بنجاح.
2. بإمكان مدير العقار تتبع حالة الطلب وعرض تفاصيله إلى أن يتم تأكيد الطلب.



1. بعد اعتماد حالة الطلب يتم إظهار نموذج السند التنفيذي المعتمد. يجب الإقرار بصحة البيانات من قبل مدير العقار.
2. يتم النقر على خانة إظهار التفاصيل.
3. يتيح النظام من تحميل نموذج السند التنفيذي بصيغة PDF.



خدمة توثيق الفواتير .



تعريف الخدمة:



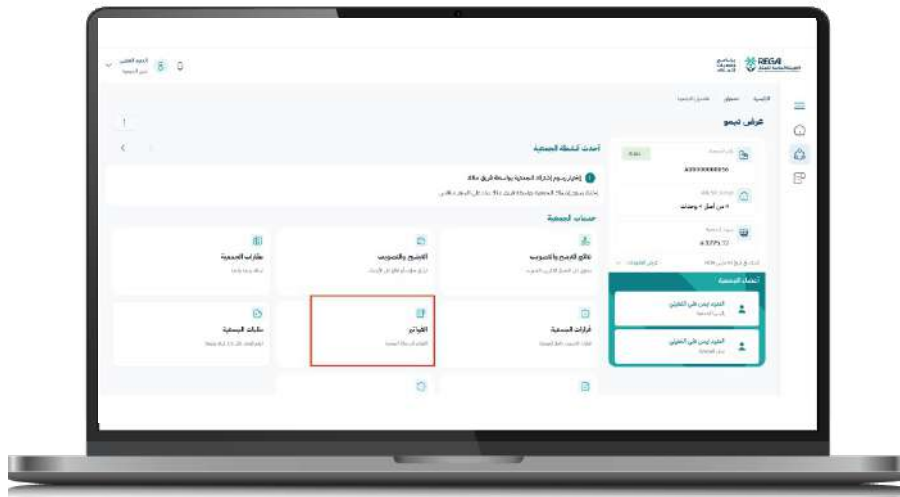
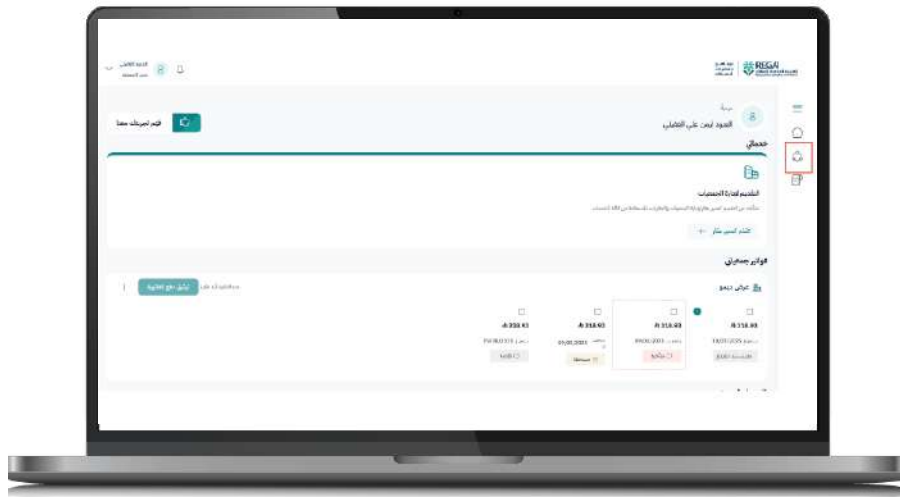
هي خدمة تمكن مدير العقار من توثيق الفواتير المسددة من قبل أعضاء الجمعية .

أهلية الحصول على الخدمة:



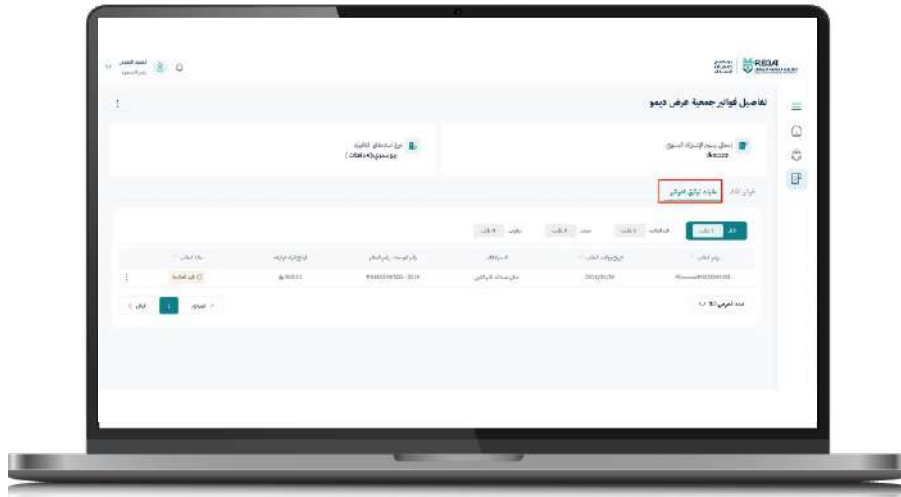
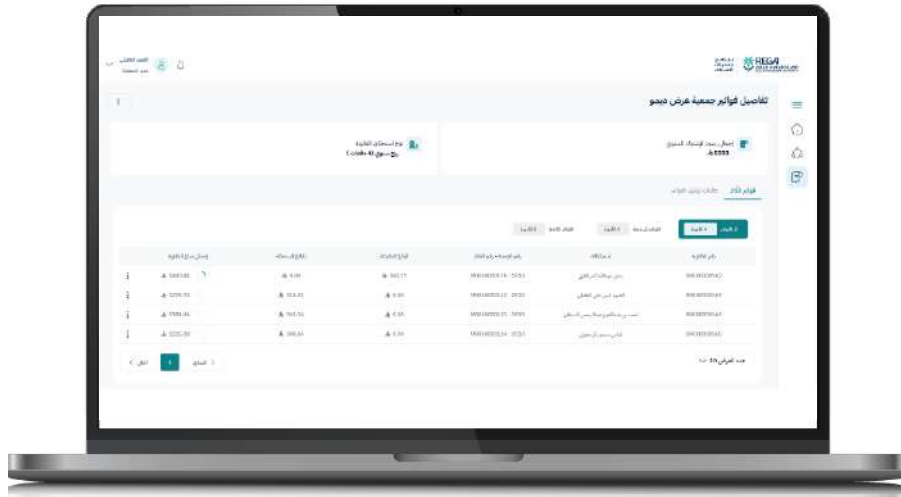
• مدير العقار .

1. يتم الدخول على الصفحة الرئيسية واختيار أيقونة الجمعيات.
2. يتم النقر على أيقونة الفواتير.

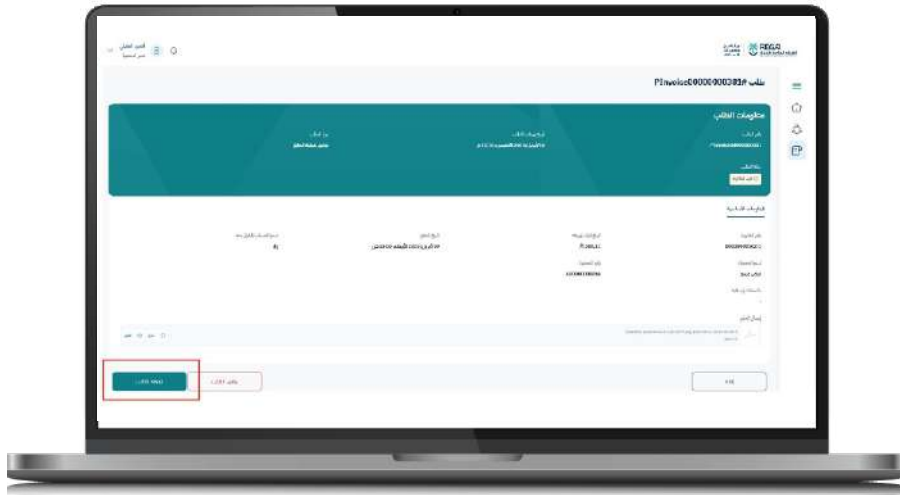
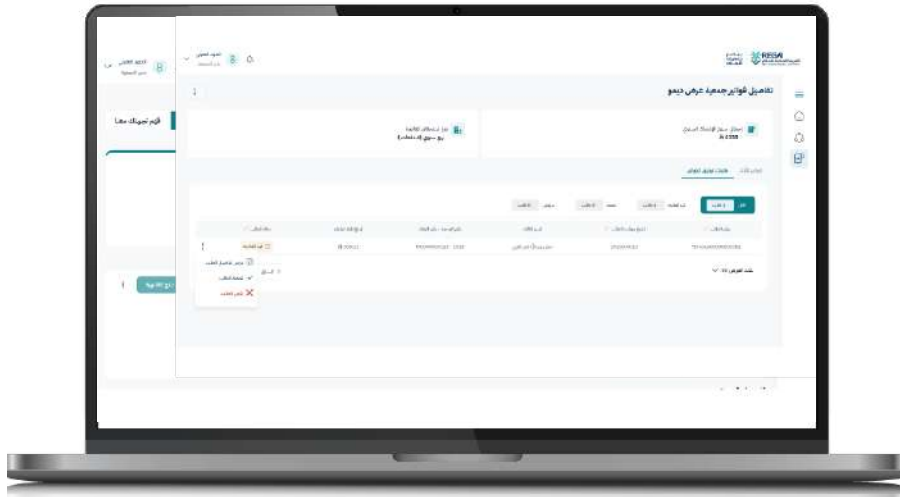


خدمة توثيق الفواتير.

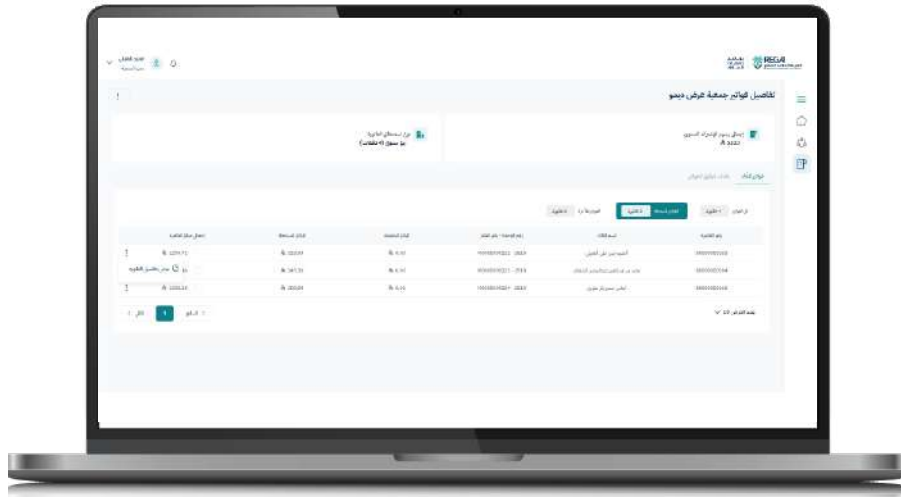
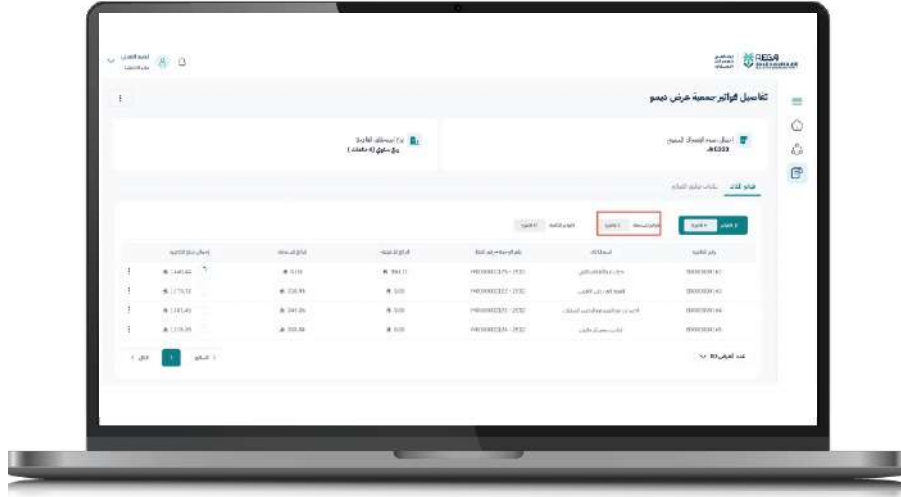
1. يتم إظهار قائمة الفواتير للملاك.
2. يتم النقر على أيقونة طلبات التوثيق.



1. يتم النقر على تفاصيل الطلب ويمكن للمدير من استعراض تفاصيل الطلب أو الاعتماد أو الرفض.
2. يتم عرض تفاصيل طلب توثيق الفاتورة والاطلاع إيصال الدفع.
3. يتيح النظام لمدير العقار رفض الطلب أو اعتماده.

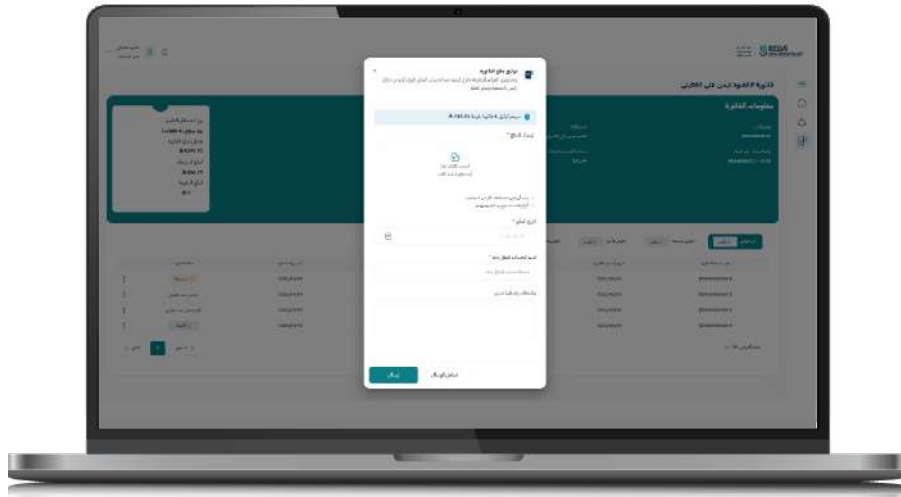
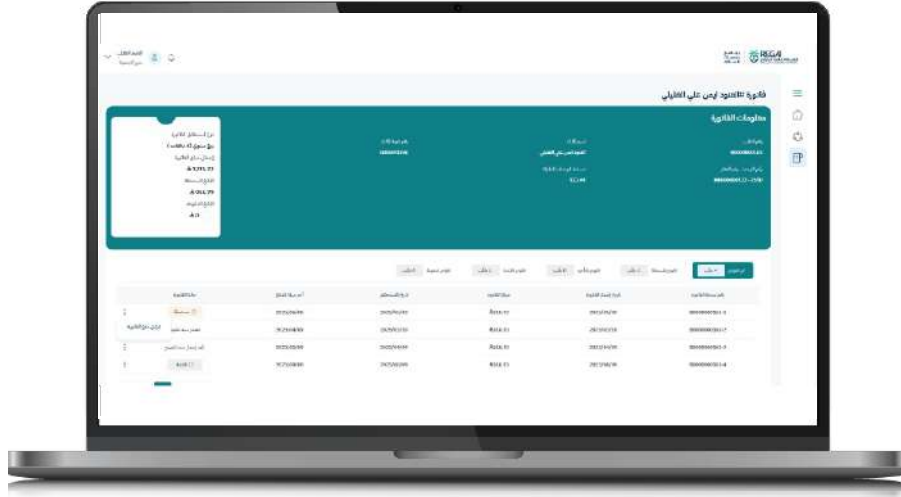


1. يتيح النظام لمدير العقار من توثيق سداد فواتير أعضاء الجمعية بشكل مباشر بدون الحاجة لرفع الطلب من قبل عضو الجمعية.
2. يتم الدخول على صفحة فواتير الملاك والنقر على الفواتير المستحقة.
3. يتم النقر على تفاصيل الفاتورة.

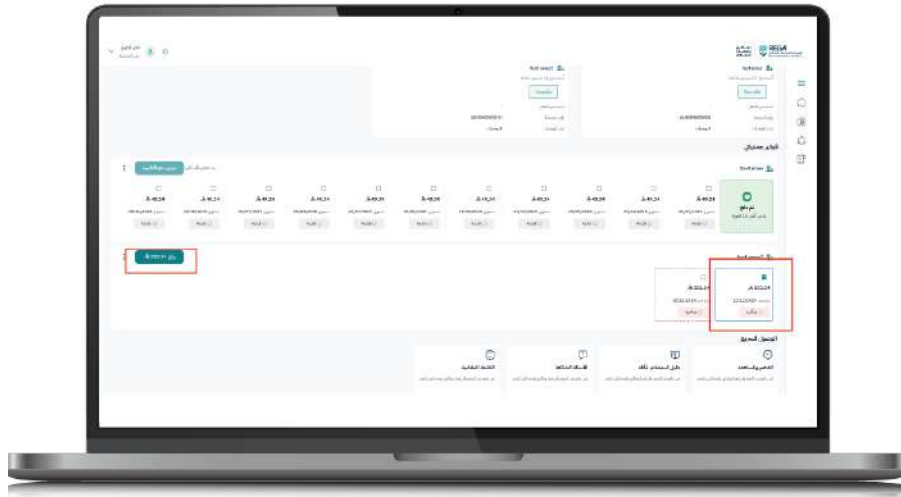
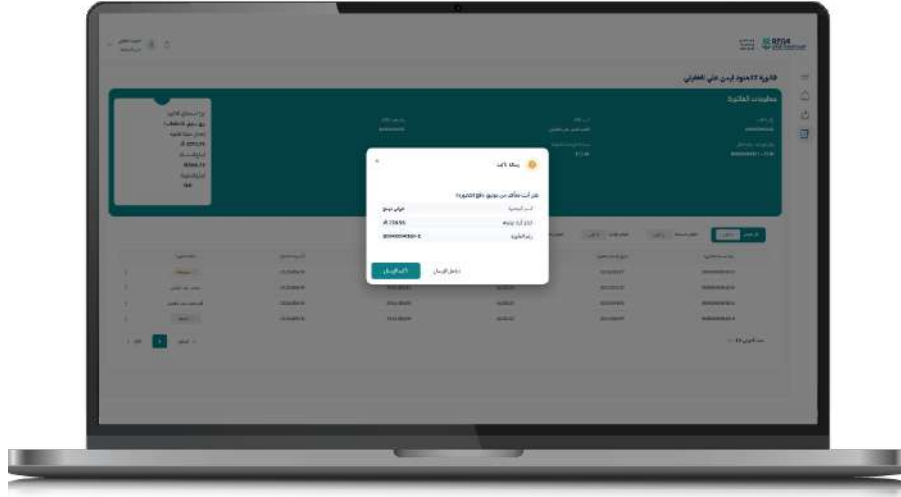


خدمة توثيق الفواتير.

1. يتم إظهار حالة جميع الفواتير.
2. يتم النقر الفاتورة المستحقة لعرض تفاصيلها.
3. بعد النقر على توثيق السداد تظهر أيقونة لأرفاق إيصال الدفع وتأكيد المعلومات.



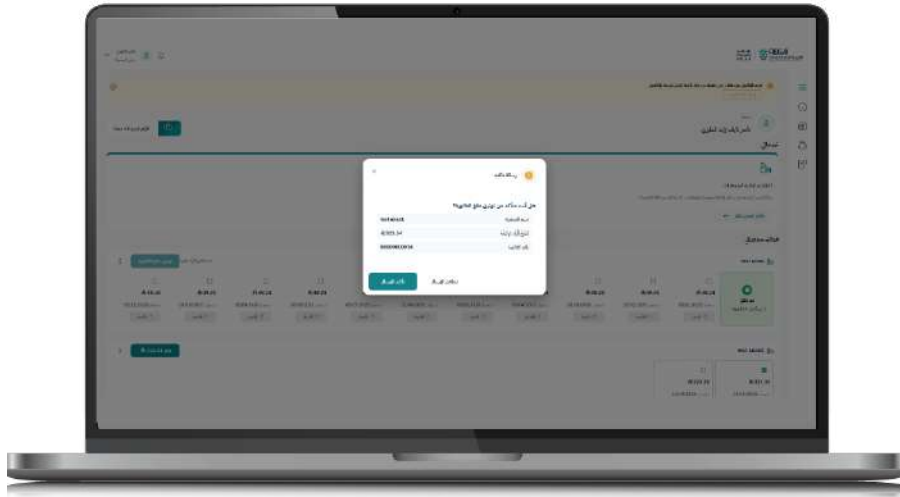
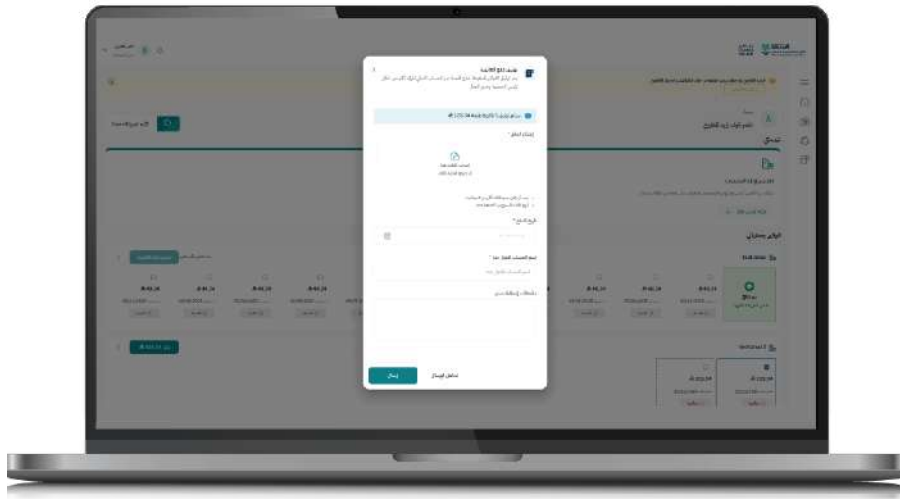
1. يتم إظهار حالة جميع الفواتير إلى مدير العقار فقط.
2. يمكن كذلك من توثيق الفواتير من الصفحة الرئيسية وتقديم الطلب دون الاطلاع على تفاصيل الفاتورة من خلال نقر الفاتورة المراد توثيقها.



خدمة توثيق الفواتير.

1. توثيق فاتورة السداد
2. توثيق الفواتير من الصفحة الرئيسية وتقديم الطلب دون الاطلاع على تفاصيل الفاتورة من خلال نقر الفاتورة المراد توثيقها.
3. تأكيد إرسال طلب التوثيق.

*يمكن لمدير العقار من متابعة حالة الطلبات في النظام



برنامج
جمعيات
الملاك

