



DOCUMENTATION OFFICIELLE · SIMK

Guide complet d'utilisation

دليل الاستعمال الكامل

Gestion du patrimoine communal · Installation, configuration et utilisation
quotidienne

FRANÇAIS · العربية

Version 1.0 · Juillet 2026

2) Introduction

المقدمة

Français

SIMK est une application de bureau pour la gestion du patrimoine communal en Algérie.

Elle aide à organiser les biens, locataires, contrats, factures, paiements, rapports et opérations de suivi (maintenance, inspections).

Utilisateurs principaux :

1. Agents de la commune.
2. Bureau du patrimoine communal.
3. Service comptabilité / encaissement.
4. Service maintenance / inspection.
5. Administrateurs système.

العربية

SIMK هو تطبيق مكتبي لتسيير الممتلكات البلدية في الجزائر.

يساعد على تنظيم الأملاك، المستأجرين، العقود، الفواتير، المدفوعات، التقارير، وعمليات المتابعة (الصيانة والمعائنات).

المستخدمون الأساسيون:

1. موظفو البلدية.
2. مصلحة الممتلكات البلدية.
3. مصلحة المحاسبة / التحصيل.
4. مصلحة الصيانة / المعائنات.
5. مسؤولو النظام.

3) Premier lancement et activation

أول تشغيل والتفعيل

Français

A. Activation (si demandée)

1. Au premier lancement, une fenêtre d'activation peut apparaître.
2. Copiez l'Hardware ID affiché.
3. Envoyez-le au fournisseur pour générer la licence.
4. Importez le fichier licence (.simklic/.json) ou collez la clé.
5. Cliquez sur Activer.

B. Configuration initiale de la commune

1. Renseignez : nom de la commune, wilaya, daïra.
2. Ajoutez : adresse, téléphone, email.
3. Ajoutez le logo officiel de la commune si disponible.

العربية

أ. التفعيل (إذا طلب)

1. عند أول تشغيل قد تظهر نافذة التفعيل.
2. انسخ معرف الجهاز (Hardware ID).
3. أرسله إلى المزود لإنشاء الترخيص.
4. استورد ملف الترخيص (.simklic أو .json) أو ألصق المفتاح.
5. اضغط تفعيل.

ب. إعدادات البلدية الأولية

1. أدخل: اسم البلدية، الولاية، الدائرة.
2. أضيف: العنوان، الهاتف، البريد الإلكتروني.
3. أضيف الشعار الرسمي للبلدية إن توفر.

4) Connexion et tableau de bord

تسجيل الدخول ولوحة القيادة

Français

1. Connectez-vous avec votre nom d'utilisateur et mot de passe.

2. Le tableau de bord affiche des indicateurs (biens, contrats actifs/expirés, etc.).
3. Consultez les cartes statistiques et graphiques.
4. Surveillez les notifications importantes.
5. Utilisez le menu de navigation à gauche pour accéder aux modules.
6. La langue peut être changée (Français / العربية) dans les paramètres.

العربية

1. سجل الدخول باسم المستخدم وكلمة المرور.
2. تعرض لوحة القيادة مؤشرات مهمة (الممتلكات، العقود النشطة/المنتهية...).
3. راجع البطاقات الإحصائية والرسوم البيانية.
4. تابع الإشعارات المهمة.
5. استخدم قائمة التنقل للوصول إلى الوحدات.
6. يمكن تغيير اللغة (Français / العربية) من الإعدادات.

5) Paramètres

الإعدادات

Français

Dans Paramètres vous gérez :

1. Profil de la commune (nom, wilaya, daïra, adresse, contacts).
2. Logo de la commune (pour les rapports et documents).
3. Langue et apparence.
4. Paramètres de base de données.
5. Réglages liés à la facturation/rappels.
6. Changement de base de données (redémarrage requis).
7. Sauvegardes : création et restauration.
8. Informations de licence (statut, Hardware ID, édition, expiration).

العربية

في الإعدادات يمكن تسيير:

1. ملف البلدية (الاسم، الولاية، الدائرة، العنوان، الاتصال).
2. شعار البلدية (للتقارير والوثائق).

3. اللغة والمظهر.
4. إعدادات قاعدة البيانات.
5. إعدادات الفوترة والتذكير.
6. تغيير قاعدة البيانات (يتطلب إعادة تشغيل).
7. النسخ الاحتياطي: إنشاء واسترجاع.
8. معلومات الترخيص (الحالة، معرف الجهاز، النسخة، تاريخ الانتهاء).

6) Gestion des biens

تسيير الممتلكات

Français

1. Ajouter un bien communal.
2. Remplir type, statut, référence/code inventaire, description.
3. Saisir latitude/longitude si disponible.
4. Utiliser Choisir sur la carte pour position GPS.
5. Joindre des documents PDF officiels.
6. Modifier les informations d'un bien existant.
7. Archiver/retirer un bien selon procédure interne.
8. Utiliser filtres/recherche du tableau pour retrouver rapidement un bien.

العربية

1. إضافة ملك بلدي جديد.
2. إدخال النوع، الحالة، المرجع/رمز الجرد، الوصف.
3. إدخال الإحداثيات (خط العرض/الطول) عند التوفر.
4. استعمال اختيار من الخريطة لتحديد الموقع.
5. إرفاق وثائق PDF الرسمية.
6. تعديل بيانات الملك الموجود.
7. أرشفة/إخراج الملك حسب الإجراء الداخلي.
8. استعمال البحث والفلاتر للوصول السريع إلى الملك.

7) Carte

الخريطة

Français

1. La carte affiche les biens avec marqueurs.
2. Les icônes peuvent varier selon type/statut.
3. Cliquez un marqueur pour voir le bien lié.
4. Utilisez la carte pour choisir une position GPS lors de l'édition.
5. Combinez la carte avec les filtres pour cibler une zone ou un type de bien.

العربية

1. تعرض الخريطة الممتلكات على شكل علامات.
2. قد تختلف الأيقونات حسب النوع/الحالة.
3. اضغط على العلامة لرؤية بيانات الملك المرتبط.
4. استخدم الخريطة لاختيار الموقع الجغرافي أثناء التعديل.
5. استعمل الفلاتر مع الخريطة لتحديد منطقة أو نوع ملك.

8) Locataires

المستأجرون

Français

1. Ajouter un locataire (personne physique ou morale selon configuration).
2. Renseigner identité, contacts et informations administratives.
3. Joindre les pièces PDF nécessaires.
4. Consulter la fiche locataire.
5. Utiliser le tableau locataires (recherche, tri, actions).
6. Relier le locataire aux contrats, factures et paiements.

العربية

1. إضافة مستأجر (فرد أو مؤسسة حسب الإعداد).
2. إدخال الهوية، معلومات الاتصال، والبيانات الإدارية.

3. إرفاق الوثائق المطلوبة بصيغة PDF.
4. فتح بطاقة المستأجر للاطلاع الكامل.
5. استعمال جدول المستأجرين (بحث، فرز، إجراءات).
6. ربط المستأجر بالعقود والفواتير والمدفوعات.

9) Contrats

العقود

Français

1. Créer un contrat.
2. Sélectionner le locataire et le bien depuis les listes.
3. Choisir le type de contrat.
4. Définir dates (début/fin) et montant de loyer.
5. Vérifier le statut (actif, expiré, etc.).
6. Utiliser les actions d'annulation/résiliation selon cas.
7. Conserver les documents et l'historique liés au contrat.

العربية

1. إنشاء عقد جديد.
2. اختيار المستأجر والملك من القوائم.
3. تحديد نوع العقد.
4. إدخال تاريخ البداية/النهاية وقيمة الإيجار.
5. متابعة حالة العقد (نشط، منتهي...).
6. استخدام الإلغاء/الفسخ حسب الحالة.
7. حفظ الوثائق وسجل العقد للرجوع إليه.

10) Factures

الفواتير

Français

1. Créer une facture liée au contrat/locataire/bien.
2. Vérifier les lignes de facture et le montant total.
3. Suivre les états : payée, impayée, en retard.
4. Marquer facture payée/impayée selon encaissement réel.
5. Annuler ou rouvrir une facture si nécessaire.
6. Vérifier la relation facture-paiements avant clôture.

العربية

1. إنشاء فاتورة مرتبطة بالعقد/المستأجر/المالك.
2. مراجعة بنود الفاتورة والمبلغ الإجمالي.
3. متابعة الحالات: مدفوعة، غير مدفوعة، متأخرة.
4. تغيير الحالة حسب التحصيل الحقيقي.
5. إلغاء أو إعادة فتح الفاتورة عند الحاجة.
6. التحقق من علاقة الفاتورة بالمدفوعات قبل الغلق.

11) Paiements et reçus

المدفوعات والوصولات

Français

1. Enregistrer un paiement.
2. Sélectionner facture/locataire/contrat concerné.
3. Choisir mode de paiement.
4. Gérer les paiements partiels si autorisés.
5. Le système bloque les montants supérieurs au restant dû.
6. Prévisualiser le reçu.
7. Imprimer ou enregistrer en PDF.
8. Si aucun lecteur PDF n'est installé, installer un lecteur PDF puis réessayer.

العربية

1. تسجيل دفعة جديدة.
2. اختيار الفاتورة/المستأجر/العقد المعني.

3. تحديد طريقة الدفع.
4. معالجة الدفعات الجزئية عند السماح بها.
5. النظام يرفض المبلغ إذا تجاوز الباقي المستحق.
6. معاينة الوصل قبل الطباعة.
7. طباعة الوصل أو حفظه PDF.
8. إذا لم يوجد قارئ PDF، ثبت برنامج PDF ثم أعد المحاولة.

12) Rapports

التقارير

Français

1. Choisir le type de rapport.
2. Appliquer filtres (dates, contrat, bien, locataire, facture).
3. Vérifier l'en-tête officiel (logo/commune).
4. Prévisualiser le rapport.
5. Exporter/imprimer en format final.
6. Générer le rapport dans la langue de travail (FR/AR).

العربية

1. اختيار نوع التقرير.
2. تطبيق الفلاتر (التاريخ، العقد، الملك، المستأجر، الفاتورة).
3. التأكد من الترويسة الرسمية (الشعار/البلدية).
4. معاينة التقرير قبل الاعتماد.
5. تصدير/طباعة النسخة النهائية.
6. استخراج التقرير بلغة العمل المختارة (فرنسية/عربية).

13) Maintenance

الصيانة

Français

1. Créer une demande de maintenance.
2. Définir priorité et statut.
3. Enregistrer les coûts associés.
4. Lier l'opération au bien concerné.
5. Mettre à jour le suivi jusqu'à clôture.

العربية

1. إنشاء طلب صيانة.
2. تحديد الأولوية والحالة.
3. تسجيل التكاليف المرتبطة.
4. ربط العملية بالملك المعني.
5. تحديث المتابعة إلى غاية الإغلاق.

14) Inspections

المعاينات

Français

1. Créer une inspection.
2. Programmer la date.
3. Saisir le résultat et les recommandations.
4. Définir la prochaine date si nécessaire.
5. Lier l'inspection au bien concerné.

العربية

1. إنشاء معاينة.
2. برمجة التاريخ.
3. إدخال النتيجة والتوصيات.
4. تحديد تاريخ المعاينة القادمة عند الحاجة.
5. ربط المعاينة بالملك المعني.

15) Notifications

الإشعارات

Français

Centre de notifications :

1. Affiche les alertes récentes.
2. Suivi du nombre non lu.
3. Alertes possibles : échéances contrats, factures impayées, maintenance, inspections.
4. Ouvrir régulièrement pour éviter les retards administratifs.

العربية

مركز الإشعارات:

1. يعرض التنبيهات الأخيرة.
2. متابعة عدد غير المقروء.
3. تنبيهات محتملة: نهاية العقود، فواتير غير مدفوعة، صيانة، معاينات.
4. يوصى بمراجعته دوريا لتفادي التأخر الإداري.

16) Imports

الاستيراد

Français

1. Ouvrir module Import.
2. Sélectionner le fichier source (Excel/CSV selon format supporté).
3. Vérifier l'aperçu des données.
4. Corriger les erreurs de validation.
5. Lancer l'import final.
6. Contrôler le résultat dans les tableaux des modules concernés.

Conseil : utiliser un modèle de colonnes stable pour éviter les rejets.

العربية

1. افتح وحدة الاستيراد.
 2. اختر ملف المصدر (Excel/CSV حسب الصيغة المدعومة).
 3. راجع معاينة البيانات.
 4. صحح أخطاء التحقق.
 5. نفذ الاستيراد النهائي.
 6. تحقق من النتائج داخل جداول الوحدات المعنية.
- نصيحة: استخدم قالب أعمدة ثابت لتفادي رفض السجلات.

17) Recherche, filtres et tableaux

البحث والفلاتر والجداول

Français

1. Utiliser la barre de recherche en haut des listes.
2. Filtrer par statut, type, date ou relation (contrat, locataire...).
3. Trier par colonne.
4. Utiliser les boutons d'action (ouvrir, modifier, annuler, etc.).
5. Lire les badges de statut (actif, expiré, impayé...).
6. Si pagination présente, naviguer page par page.

العربية

1. استخدم خانة البحث أعلى القوائم.
2. صف حسب الحالة، النوع، التاريخ أو العلاقة (عقد، مستأجر...).
3. فرز حسب الأعمدة.
4. استعمل أزرار الإجراءات (فتح، تعديل، إلغاء...).
5. تابع شارات الحالة (نشط، منتهي، غير مدفوع...).
6. عند وجود الصفحات، تنقل صفحة بصفحة.

18) Bonnes pratiques

أفضل الممارسات

Français

1. Compléter les paramètres de la commune avant toute saisie massive.
2. Respecter les références automatiques et la nomenclature interne.
3. Joindre systématiquement les documents officiels en PDF.
4. Vérifier les paiements avant impression des reçus.
5. Faire une sauvegarde régulière de la base.
6. Éviter la suppression définitive, privilégier archivage/annulation.
7. Vérifier les rapports avant impression officielle.

العربية

1. أكمل إعدادات البلدية قبل إدخال كميات كبيرة من البيانات.
2. احترم المراجع الآلية والتسمية الداخلية.
3. أرفق دائما الوثائق الرسمية بصيغة PDF.
4. تحقق من المدفوعات قبل طباعة الوصولات.
5. أنشئ نسخا احتياطية دورية لقاعدة البيانات.
6. تجنب الحذف النهائي وفضل الأرشفة/الإلغاء.
7. راجع التقارير قبل الطباعة الرسمية.

19) Dépannage

حل المشاكل

Français

Problème : l'application demande l'activation

Solution : récupérer le Hardware ID, demander la licence, puis importer.

Problème : licence invalide / mauvais PC

Solution : vérifier que la licence a été générée pour le même Hardware ID.

Problème : aucun lecteur PDF installé

Solution : installer un lecteur PDF (Adobe Reader ou équivalent).

Problème : reçu/rapport ne s'ouvre pas

Solution : vérifier l'association PDF Windows et les droits d'accès dossier.

Problème : changement base de données

Solution : confirmer le redémarrage demandé par l'application.

Problème : carte ne charge pas

Solution : vérifier la connexion réseau locale, puis relancer l'application.

Problème : logo absent dans rapports

Solution : reconfigurer le chemin du logo dans Paramètres.

Problème : langue ne change pas immédiatement

Solution : enregistrer paramètres puis redémarrer si nécessaire.

Problème : pièce PDF impossible à joindre

Solution : vérifier format, nom de fichier, droits d'écriture dossier.

Problème : montant paiement refusé

Solution : le montant dépasse le reste à payer; saisir un montant $\leq$ solde.

العربية

المشكلة: التطبيق يطلب التفعيل

الحل: خذ معرف الجهاز، اطلب الترخيص، ثم استورده.

المشكلة: الترخيص غير صالح / جهاز خاطئ

الحل: تأكد أن الترخيص أنشئ لنفس معرف الجهاز.

المشكلة: لا يوجد قارئ PDF

الحل: ثبت برنامج قراءة PDF (Adobe Reader أو بديل).

المشكلة: الوصل/التقرير لا يفتح

الحل: تحقق من ربط ملفات PDF في ويندوز وصلاحيات المجلد.

المشكلة: تغيير قاعدة البيانات

الحل: وافق على إعادة التشغيل التي يطلبها التطبيق.

المشكل: الخريطة لا تظهر

الحل: تحقق من اتصال الشبكة ثم أعد تشغيل التطبيق.

المشكل: الشعار لا يظهر في التقارير

الحل: أعد ضبط مسار الشعار من الإعدادات.

المشكل: اللغة لا تتغير فوراً

الحل: احفظ الإعدادات ثم أعد التشغيل عند الحاجة.

المشكل: تعذر إرفاق ملف PDF

الحل: تحقق من الصيغة، اسم الملف، وصلاحيات الكتابة.

المشكل: مبلغ الدفع مرفوض

الحل: المبلغ أكبر من الباقي المستحق؛ أدخل مبلغاً أقل أو مساوياً.

20) Glossaire FR/AR

قاموس المصطلحات

- Bien communal / ملك بلدي
- Code inventaire / رمز الجرد
- Locataire / مستأجر
- Contrat / عقد
- Facture / فاتورة
- Paiement / دفع
- Reçu / وصل
- Maintenance / صيانة
- Inspection / معاينة
- Rapport / تقرير
- Archive / أرشيف
- Résiliation / فسخ العقد