

برنامج ميجا للشركات

MEGA Business Suite

لوحة الإدارة الموحدة

Unified Admin Hub

شاشة واحدة للإدارة العليا تجمع مؤشرات كل البوابات: الإيرادات والتحصيل والمصروفات والرواتب والسيولة والتشغيل، مع سجل المصنع والمخزون والأسطول والامتثال والصادر والوارد وإيميلات الشركة، والمحادثة المباشرة مع زوار الموقع، وزر «الدخول» للبوابات على موقع الشركة — ومنها يُفتح النظام المحاسبي.

Sales & enquiries — WhatsApp
+966 58 258 7221

للمبيعات والاستفسار — واتساب
+966 58 258 7221

Prepared & designed by
**Mohamed Abdelfattah
Elgafarawy**

إعداد وتصميم
**محمد عبد الفتاح
الجعفرأوي**

Contents

الفهرس

3	0. عن الدليل والأدوار About & roles
4	1. ما الجديد في الإصدار 1.20 What's new in release 1.20
4	1.1 أهم الإضافات في الإصدار 1.20 Release 1.20 highlights
4	1.2 أهم الإضافات في الإصدار 1.18 Release 1.18 highlights
5	1.3 أهم الإضافات في الإصدار 1.17 Release 1.17 highlights
5	1.4 إضافات الإصدار السابق (1.12) Previous release additions (1.12)
7	2. الإدارة العليا Top management
7	2.1 لوحة الإدارة Management dashboard
10	2.2 المساعد الذكي في لوحة الإدارة The AI assistant on the dashboard
13	3. لوحة المدير على الجوال The CEO mobile dashboard
13	3.1 قراءة لوحة المدير Reading the CEO dashboard
15	3.2 الملخص الصباحي والإعدادات The morning summary and settings
17	4. التحصيل والمدفوعات والفواتير الدورية Collections, payments & recurring invoices
17	4.1 الفواتير الدورية القادمة Upcoming recurring invoices
18	4.2 المدفوعات — ميجا باي Payments — MEGA Pay
19	4.3 المتأخرات وتحصيل المستحقات Overdue accounts & collections
22	5. المستندات الرسمية Official documents
22	5.1 لوحة المستندات The documents board
24	5.2 سجل المستندات الرسمية: الإضافة والتجديد The official documents register: adding and renewing
27	6. التجزئة: الأصناف والأسعار والعروض Retail: items, prices & offers
27	6.1 الأصناف والأسعار Items & prices
29	6.2 العروض بتاريخ Dated offers
32	7. لوحة محل التجزئة وقواعد التبغ The retail shop dashboard and tobacco rules
32	7.1 لوحة الإدارة للمحل The admin hub for a shop
33	7.2 صنف انتقائي: الضريبة والعمر An excise item: tax and age
34	7.3 تقرير السلع الانتقائية The excise goods report
35	7.4 تذكير تراخيص المحل Shop licence reminders
37	8. التشغيل Operations
37	8.1 سجل تشغيل المصنع Plant operation log
39	8.2 المخزون Stock
41	8.3 الأسطول والرحلات Fleet & trips
42	8.4 الامتثال والسلامة Compliance & safety
44	8.5 الصادر والوارد Correspondence

45	8.6 إيميلات الشركة Company email
46	8.7 إعدادات المصنع والتنبيهات Plant & alerts settings
49	9. الموقع والمحادثة المباشرة Website & live chat
49	9.1 زر «الدخول» ولوحة البوابات The “Sign in” button & portals panel
50	9.2 أيقونة المحادثة في الموقع The website chat icon
52	9.3 المحادثات المباشرة (الرد على الزوار) Live chats (replying to visitors)
53	9.4 إعدادات المحادثة Chat settings
56	10. الظهور في جوجل Google visibility
56	10.1 تقييم الصفحات ومؤشرات الظهور Page scores and visibility indicators
58	10.2 عنوان ووصف صفحة A page title and description
60	10.3 بيانات المنشأة والتحقق والتحويلات وIndexNow Business data, verification, redirects and IndexNow
63	10.4 المدينة والمنطقة من الإعدادات (جديد) City and region from settings (new)
65	11. التواصل الاجتماعي Social media
65	11.1 منشور جديد: الكتابة والنشر والجدولة New post: write, publish and schedule
68	11.2 الجدول والسجل (التقويم) Schedule and history (calendar)
70	11.3 التعليقات والرسائل (الصندوق الموحد) Comments and messages (unified inbox)
72	11.4 الحسابات وحالة الربط Accounts and connection status
73	11.5 ربط فيسبوك وإنستغرام (Meta) Connecting Facebook & Instagram (Meta)
76	11.6 ربط إكس (الدفع بالاستهلاك) Connecting X (pay-per-use)
78	11.7 ربط تيك توك (المسودات) Connecting TikTok (drafts)
80	11.8 سناب شات (تجهيز يدوي) Snapchat (manual preparation)
82	12. الترخيص Licence
82	12.1 تفعيل برنامج ميجا Activating MEGA
84	13. التراخيص (لصاحب برنامج ميجا) Licences (for the MEGA owner)
84	13.1 إصدار ترخيص وقائمة التراخيص Issuing a licence and the licence list
86	13.2 صفحة ترخيص الشركة: الخطة والإجراءات A company licence page: plan and actions
90	13.3 الإضافات المدفوعة لكل عميل Paid add-ons per client
92	13.4 حالة موقع العميل ومراقبة التوفر Client site health and uptime monitoring
94	13.5 الخطط والأسعار Plans & prices
96	13.6 رفع التحديثات والإصدارات Uploading updates and releases
98	13.7 مكتب الدعم الفني لعملاء ميجا The MEGA customer support desk
99	13.8 نقل خادم التراخيص وتوجيه العملاء Moving the licence server

About this guide · عن هذا الدليل

One screen for top management combining KPIs from all portals: revenue, collection, expenses, payroll, liquidity and operations, plus plant log, stock, fleet, compliance, correspondence, company email, live chat with website visitors and the website “Sign in” portals button — and the gateway to accounting.

URL: /hub/

شاشة واحدة للإدارة العليا تجمع مؤشرات كل البوابات: الإيرادات والتحصيل والمصروفات والرواتب والسيولة والتشغيل، مع سجل المصنع والمخزون والأسطول والامتثال والصادر والوارد وإيميلات الشركة، والمحادثة المباشرة مع زوار الموقع، وزر «الدخول» للبوابات على موقع الشركة — ومنها يُفتح النظام المحاسبي.

الرابط: /hub/

Roles & permissions · الأدوار والصلاحيات

What they do	Role	ماذا يفعل	الدور
Sees all KPIs including payroll and manages every module.	Top management (owner)	يرى كل المؤشرات بما فيها الرواتب، ويدير كل الأقسام.	الإدارة العليا (المالك)
Runs operations, stock, fleet, compliance and correspondence.	System administrator / Management	يدير التشغيل والمخزون والأسطول والامتثال والمراسلات.	مسؤول النظام / الإدارة
Accounting and stock.	Accountant	الحسابات والمخزون.	المحاسب
Plant log, stock and compliance.	Plant / Projects supervisor	سجل المصنع والمخزون والامتثال.	مشرف المصنع / المشاريع

How to read this guide

Each section shows a real screenshot followed by steps in Arabic (right) and English (left). Page numbers are listed in the contents. Data shown in screenshots is sample data.

كيف تقرأ الدليل

كل قسم فيه لقطة حقيقية من النظام، ثم خطوات الاستخدام بالعربي يميناً وبالإنجليزي يساراً. الأرقام في الفهرس تشير لرقم الصفحة. البيانات الظاهرة في الصور تجريبية.

General

Works on any modern browser, phone or desktop; every screen is bilingual. Documents print as letterhead PDF or on company paper.

متطلبات عامة

يعمل على أي متصفح حديث بالجوال أو الكمبيوتر، وكل الواجهات بالعربي والإنجليزي. المستندات تُطبع بالورق الرسمي أو على ورق الشركة.

A summary of what was added in releases 1.20 and 1.18 and 1.17 (October 2026) and where to find it in this guide, followed by the 1.12 additions.

ملخص ما أُضيف في الإصدارات 1.20 و 1.18 و 1.17 (2026) وأين تجده في هذا الدليل، ثم إضافات الإصدار 1.12.

Release 1.20 highlights

1.1 أهم الإضافات في الإصدار 1.20

Release 1.20 — October 2026.

الإصدار 1.20 — أكتوبر 2026.

STEPS

الخطوات

1. Retail shop dashboard and tobacco rules: excise flags, minimum age, excise report, licence reminders.
2. Google visibility: city and region from settings (English city name field).
3. Financial statements pack and zakat engine in accounting.

1. لوحة محل التجزئة وقواعد التبغ: علامات الانتقائية، الحد الأدنى للعمر، تقرير الانتقائية، تذكير التراخيص.
2. الظهور في جوجل: المدينة والمنطقة من الإعدادات (حقل اسم المدينة بالإنجليزية).
3. حزمة القوائم المالية ومحرك الزكاة في الحسابات.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
المحلات	فصل «لوحة محل التجزئة».	Shops	“Retail shop dashboard” chapter.
جوجل	فصل «الظهور في جوجل».	Google	“Google visibility” chapter.

Release 1.18 highlights

1.2 أهم الإضافات في الإصدار 1.18

Release 1.18 — October 2026.

الإصدار 1.18 — أكتوبر 2026.

STEPS

الخطوات

1. The “CEO dashboard” on the phone: sales, collections, overdue, profit and cash on one screen, with a morning summary.
2. “Official documents”: a board of expired, expiring and valid documents, a register for adding and renewing, and alerts.
3. “Overdue & collections” with automatic reminders.

1. «لوحة المدير» على الجوال: المبيعات والتحصيل والمتأخرات والربح والنقدية في شاشة واحدة، مع ملخص صباحي.
2. «المستندات الرسمية»: لوحة بالمنتية والقريبة والسارية، وسجل للإضافة والتجديد، وتنبيهات.
3. «المتأخرات وتحصيل المستحقات» بالتذكير التلقائي.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
لوحة المدير	فصل «لوحة المدير على الجوال».	CEO dashboard	“The CEO mobile dashboard” chapter.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
المستندات الرسمية	فصل «المستندات الرسمية».	Official documents	“Official documents” chapter.

Release 1.17 highlights

1.3 أهم الإضافات في الإصدار 1.17

For existing users to see what is new quickly — release 1.17, October 2026.

للمستخدمين الحاليين لمعرفة الجديد بسرعة — الإصدار 1.17، أكتوبر 2026.

STEPS

الخطوات

1. “Recurring invoices”: upcoming recurring invoices within 30 days with “Issue now” and “Skip this period”.
2. “Payments”: every MEGA Pay transaction and uploaded transfer with collection indicators.
3. “Overdue & collections”: weekly automatic reminders with escalation levels (completed in release 1.18).
4. “Point of sale & prices” for retail: items, barcodes, offers, expiry and reports.

1. «الفواتير الدورية»: الفواتير الدورية القادمة خلال 30 يومًا مع «إصدار الآن» و«تخطي هذه الفترة».
2. «المدفوعات»: كل عمليات ميجا باي والتحويلات المرفوعة ومؤشرات التحصيل.
3. «المتأخرات وتحصيل المستحقات»: تذكير تلقائي أسبوعي بمستويات تصعيد (اكتملت في الإصدار 1.18).
4. «نقطة البيع والأسعار» لنشاط التجزئة: الأصناف والباركود والعروض والصلاحية والتقارير.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
التحصيل والمدفوعات	فصل «التحصيل والمدفوعات والفواتير الدورية».	Collections & payments	“Collections, payments & recurring invoices” chapter.
التجزئة	فصل «التجزئة: الأصناف والأسعار والعروض».	Retail	“Retail: items, prices & offers” chapter.

Previous release additions (1.12)

1.4 إضافات الإصدار السابق (1.12)

For existing users to see what is new quickly.

للمستخدمين الحاليين لمعرفة الجديد بسرعة.

الخطوات

STEPS

1. “Google visibility”: page titles and descriptions, structured business data, Search Console code, old-link redirects, IndexNow, and a score per page.
 2. “Social media”: write a post once and publish or schedule it on Facebook, Instagram and X, send it as a TikTok draft and prepare it for Snapchat, with a unified inbox for comments and messages.
 3. “Licences” for the MEGA owner: issue licences, plans and prices, add-ons per client, upload updates, client site health and uptime monitoring, the support desk, and move/export to a new server.
 4. An “AI assistant” box on the hub dashboard: questions in Arabic about company data.
 5. “Needs attention” now also shows Qiwa and Muqem documents (iqama, work permit, Qiwa contract) and client sites that are down.
1. «الظهور في جوجل»: عناوين ووصف كل صفحة، بيانات المنشأة المنظمة، كود Search Console، تحويل الروابط القديمة، IndexNow، وتقييم لكل صفحة.
 2. «التواصل الاجتماعي»: اكتب المنشور مرة وانشره أو جدولته على فيسبوك وإنستغرام وإكس، وأرسله مسودة لتيك توك، وجّهزه لسناپ شات، مع صندوق موحد للتعليقات والرسائل.
 3. «التراخيص» لصاحب ميجا: إصدار التراخيص، الخطط والأسعار، الإضافات لكل عميل، رفع التحديثات، حالة مواقع العملاء ومراقبة توفّرها، مكتب الدعم الفني، والنقل والتصدير لخادم جديد.
 4. صندوق «المساعد الذكي» في لوحة الإدارة: أسئلة بالعربي عن بيانات الشركة.
 5. «يحتاج انتباهك» أصبح يعرض أيضًا مستندات قوى ومقيم (الإقامة، رخصة العمل، عقد قوى) ومواقع العملاء المتوقفة.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
الظهور في جوجل	القائمة العلوية ← «الظهور في جوجل» (الإدارة).	Google visibility	Top menu → “Google visibility” (management).
التواصل الاجتماعي	القائمة العلوية ← «التواصل الاجتماعي» (يظهر بعد تفعيل الإضافة).	Social media	Top menu → “Social media” (appears once the add-on is enabled).
التراخيص	القائمة العلوية ← «التراخيص» (على خادم تراخيص ميجا فقط).	Licences	Top menu → “Licences” (on the MEGA licence server only).
المساعد الذكي	لوحة الإدارة أسفل «يحتاج انتباهك» (بعد تفعيل الإضافة).	AI assistant	Hub dashboard below “Needs attention” (once the add-on is enabled).

The dashboard is what management opens every morning: numbers, alerts and entry points to every module.

اللوحة هي أول ما تفتحه الإدارة كل صباح: الأرقام، التنبيهات، ومداخل كل الأقسام.

Management dashboard

2.1 لوحة الإدارة

Use it daily as your starting point, and in monthly meetings to review company performance.

استخدمها يوميًا كبداية لعملك، وفي الاجتماعات الشهرية لمراجعة أداء الشركة.

محمد الجعفراوي

لوحة إدارة ميجا
الإدارة العليا

MEGA
ميجا

بوابة الالإعداداتالمحادثات3الحساباتالبريد الإلكترونيالصادر والواردالامتثالالأسطولالمخزونالمصنعلوحة الإدارة

أهلاً، محمد الجعفراوي

الخميس 2026/10/22 · الأرقام عن: أكتوبر 2026

من بداية السنة3 شهورالشهر2026-10

البوابات

الحسابات والقوائم المالية
القيود والبنك والميرانية والموازنة

المحادثات المباشرة
رسائل زوار الموقع والرد عليهم فوراً

بوابة الموظفين
الحضور والرواتب والمطليات

بوابة العملاء
الزيارات والشهادات والعقود والقوائم

بوابة الموردين
المشتريات والاعتماد والدفعات

التشغيل والإدارة

الصادر والوارد
الخطابات الرسمية والمناعة

الامتثال والسلامة
الرخص والحوادث والتدريب

الأسطول والرحلات
توزيع الزيارات وخط السير والتكاليف

المخزون
المستلزمات والصرف والاستلام

سجل المصنع
دورات المعالجة والأعطال

إعدادات الموقع
الأرقام والإيميلات والفروع

تقارير العملاء
الأوزان والتحميل لكل عميل

المخولون بالتوقيع
قن يوقع كل مستند وبأي صفة

إيميلات الشركة
بريد رسمي لكل موظف غير cPanel

يحتاج انتباهك

مستحقات متأخرة على 1 عميل: 5,000.00 رس

1 أمر شراء بانتظار الاعتماد

2 طلب موظف بانتظار القرار

8 مستند موظف ينتهي خلال 30 يوماً

المالية — أكتوبر 2026

المدفوع للموردين
8,050.00

المشتريات (أوامر صادرة)
8,050.00

المستحق على العملاء الآن
7,173.50
متأخر 5,000.00

المحضل من العملاء
0.00
نسبة التحصيل 0% من فواتير الفترة

الإيرادات (فواتير قبل الضريبة)
1,890.00
1 فاتورة - شامل الضريبة 2,173.50

صافي التدفق النقدي
8,050.00-
المحضل - (المدفوع للموردين + صافي الرواتب)

تكلفة الرواتب
0.00
الصافي للموظفين 0.00 - شامل التأمينات على الشركة

المستحق للموردين
0.00
خلال 7 أيام: 0.00

أكبر العملاء — أكتوبر 2026

1,890.00 شركة الصالحية

التحصيل مقابل المصروف — آخر 6 شهور

المحضل المصروف (موردين + رواتب)

الخطوات

STEPS

1. Sign in at /hub/ with a management account (same login as the client portal).
 2. Choose the period at the top: month, last 3 months or year to date; pick a past month in the month box.
 3. Review “Needs attention”: each line is an alert from a portal; click it to open the related screen.
 4. Read the KPIs: revenue, collection, expenses, payroll, liquidity and visits.
 5. Use the tiles to open portals and modules; a red number means items waiting for action.
 6. Use the charts to compare revenue and collection month by month.
1. ادخل من /hub/ بحساب الإدارة (نفس دخول بوابة العملاء).
 2. اختر الفترة أعلى الصفحة: الشهر، آخر 3 شهور، أو من بداية السنة، ويمكن اختيار شهر سابق من خانة الشهر.
 3. راجع قائمة «يحتاج انتباهك»: كل سطر تنبيه من إحدى البوابات، واضغطه ليفتح الشاشة المعنية مباشرة.
 4. اقرأ المؤشرات: الإيرادات، التحصيل، المصروفات، الرواتب، السيولة، والزيارات.
 5. استخدم المربعات لفتح البوابات والأقسام؛ الرقم الأحمر على المربع = عناصر تنتظر إجراء.
 6. تابع الرسوم البيانية لمقارنة الإيرادات والتحصيل شهريًا بشهر.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
الفترة (الشهر / 3 شهور / من بداية السنة)	تحدد الفترة التي تُحسب عليها كل الأرقام في الصفحة.	Period (month / 3 months / YTD)	Sets the period all numbers on the page are calculated for.
يحتاج انتباهك	تنبيهات من كل البوابات: طلبات زيارة، دفعات للمراجعة، مستندات منتهية، مخزون ناقص، رخص قاربت على الانتهاء، مستندات قوى ومقيم (الإقامة، رخصة العمل، عقد قوى) المنتهية أو القريبة، و— على خادم التراخيص — مواقع العملاء المتوقفة.	Needs attention	Alerts from every portal: visit requests, payments to review, expiring documents, low stock, licences near expiry, Qiwa and Muqem documents (iqama, work permit, Qiwa contract) expired or due, and — on the licence server — client sites that are down.
المربعات	مداخل البوابات والأقسام؛ الرقم الملون = عدد العناصر المنتظرة.	Tiles	Entry points to portals and modules; the coloured number is the count of waiting items.
المحادثات المباشرة	رسائل زوار الموقع غير المقروءة.	Live chats	Unread messages from website visitors.
الحسابات والقوائم المالية	يفتح النظام المحاسبي، والرقم = حركات بنك تنتظر التوجيه.	Accounting & financial statements	Opens the accounting system; the number is bank lines awaiting coding.
الرسوم البيانية	الإيرادات والتحصيل لآخر الشهور.	Charts	Revenue and collection for recent months.

TIPS & COMMON MISTAKES

- Dashboard figures are a quick estimate; official statements come from the accounting system.
- Only top management (owner) sees the staff portal and payroll tile.
- If a number looks wrong, first check the selected period.
- The Qiwa/Muqem alert is red when a document has expired and orange when they are only due soon; click it to open “Government files” in the staff portal.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- الأرقام المالية في اللوحة تقديرية سريعة؛ القوائم الرسمية تُستخرج من النظام المحاسبي.
- لا يرى مربع بوابة الموظفين والرواتب إلا الإدارة العليا (المالك).
- لو رقم لا يبدو صحيحًا، تأكد من الفترة المختارة أولاً.
- تنبيه قوى ومقيم أحمر إذا كان بينها مستند منتهي، وبرتقالي إذا كانت قريبة الانتهاء فقط؛ اضغطه لفتح «الملفات الحكومية» في بوابة الموظفين.

The AI assistant on the dashboard**2.2 المساعد الذكي في لوحة الإدارة**

For top management, management and finance: a quick answer to a specific question without opening reports. It appears only after the “AI assistant” add-on is switched on in the add-ons center.

للإدارة العليا والإدارة والمالية: إجابة سريعة عن سؤال محدد دون فتح التقارير. يظهر فقط بعد تفعيل إضافة «المساعد الذكي» في مركز الإضافات.

المساعد الذكي (37 / 1000 هذا الشهر)

كم صافي الربح من بداية السنة وهامشه؟

مين من الموظفين إقامته تنتهي خلال 60 يوم؟

مين أعلى 5 عملاء مديونية؟

كم إجمالي مبيعات هذا الشهر وكم تحظى منها؟

ملخص مسير رواتب الشهر الماضي

اسأل

اسأل عن المبيعات، التحصيل، الموظفين، الرواتب، المشتريات، الأرباح...

يقرا المساعد أرفاقًا ملخصة من نظامك فقط، ولا يعدل أي بيانات. راجع الأرقام المهمة قبل اعتمادها.

المالية — أكتوبر 2026



المدفوع للموردين

0.00



المشتريات (أوامر صادرة)

14,720.00



المستحق على العملاء الآن

12,753.50

متأخر 4,830.00



المحظّل من العملاء

0.00

نسبة التحصيل 0% من فواتير الفترة



الإيرادات (فواتير قبل الضريبة)

6,890.00

4 فاتورة - شامل الضريبة 7,923.50



صافي التدفق النقدي

0.00

المحظّل - (المدفوع للموردين + صافي الرواتب)



تكلفة الرواتب

0.00

الصافي للموظفين 0.00 - شامل التأمينات على الشركة



المستحق للموردين

0.00

خلال 7 أيام: 0.00

أكبر العملاء — أكتوبر 2026

5,930.00



شركة الصالحية

960.00



عيادة النموذج (تجربي)

التحصيل مقابل المصروف — آخر 6 شهور

المحظّل (موردين + رواتب)



+

عرض الأرقام

التشغيل — أكتوبر 2026



شهادات معالجة صادرة

1



بانتظار المعالجة الآن

0 كجم

0 شحنة



تمت معالجته

180 كجم

0 دورة معالجة



مستلم في المصنع

180 كجم



زيارات منفذة

1

اليوم: 0 زيارة مجدولة



عملاء نشطون

3



عرض مقبول

0 عرض بانتظار رد العميل - 0 طلب

جديد من الموقع

عقود عملاء تنتهي خلال 60 يومًا



لا توجد عقود قريبة الانتهاء.

التفاتيح المعالجة (كجم) — آخر 6 شهور



الموظفون

الخطوات

STEPS

1. Open the hub /hub/; the “AI assistant” box appears below “Needs attention”, with this month’s questions out of the limit next to its title (e.g. 12 / 1000).
2. Press a ready question, such as: “Total sales this month and how much was collected?”, “Top 5 clients by debt?”, “Which employees’ iqamas expire within 60 days?”, “Net profit year to date and its margin?”, “Summary of last month’s payroll”.
3. Or type your question in Arabic (up to 800 characters) and press “Ask”.
4. The answer shows figures in SAR in short paragraphs or bullet points.
5. Type a follow-up in the same conversation (e.g. “and how much of it is overdue?”) — it remembers the latest messages.

1. افتح لوحة الإدارة /hub/؛ يظهر صندوق «المساعد الذي» أسفل «يحتاج انتباهك» وبجانب عنوانه عدد أسئلة هذا الشهر من الحد (مثل 12 / 1000).
2. اضغط أحد الأسئلة الجاهزة، مثل: «كم إجمالي مبيعات هذا الشهر وكم تحصيل منها؟»، «مين أعلى 5 عملاء مديونية؟»، «مين من الموظفين إقامته تنتهي خلال 60 يوم؟»، «كم صافي الربح من بداية السنة وهامشه؟»، «ملخص مسير رواتب الشهر الماضي».
3. أو اكتب سؤالك بالعربي في الخانة (حتى 800 حرف) واضغط «اسأل».
4. يظهر الرد بالأرقام بالريال السعودي في فقرات قصيرة أو نقاط.
5. اكتب سؤالاً متابعاً في نفس المحادثة (مثل: «وكم منها متأخر؟») — يتذكر آخر الرسائل.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
الأسئلة الجاهزة	أزرار تملأ السؤال وترسله مباشرة (تقل إذا لم تكن بوابة الموظفين مثبتة).	Ready questions	Buttons that fill and send the question (fewer if the staff portal is not installed).
اسأل	يرسل السؤال؛ كل سؤال يُحسب من الحد الشهري.	Ask	Sends the question; each one counts towards the monthly limit.
x / y هذا الشهر	الأسئلة المستخدمة من الحد؛ يتجدد أول كل شهر.	x / y this month	Questions used out of the limit; renews on the 1st of each month.
مجالات الإجابة	المبيعات والتحصيل، المديونيات، الزيارات، الموظفون ومستنداتهم، الرواتب، المشتريات، قائمة الدخل، الموقف النقدي والضريبة.	Answer scope	Sales and collection, receivables, visits, employees and their documents, payroll, purchasing, income statement, cash position and VAT.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- لا يغيّر المساعد أي بيانات ولا يرى إلا ملخصات محددة؛ للأرقام الرسمية ارجع للتقارير والقوائم.
- عند «تم الوصول للحد الشهري للأسئلة» يمكن رفع الحد من مركز الإضافات حتى 1,000 سؤال.
- السؤال الطويل أو المركّب جدًّا قد يرد «السؤال يحتاج خطوات كثيرة» — قسّمه.
- The assistant changes no data and sees only predefined summaries; for official figures use the reports and statements.
- On “Monthly question limit reached” the limit can be raised in the add-ons center up to 1,000 questions.
- A very long or compound question may return “needs too many steps” — split it.

One screen for the CEO that works like a phone app: sales versus last month, collections, overdue and aging, expenses and net profit, cash and bank, visits, official documents, top overdue clients, contracts ending soon, and a 6-month chart — refreshed every minute, with a morning summary by email and WhatsApp.

شاشة واحدة للمدير التنفيذي تعمل كتطبيق على الجوال: المبيعات مقابل الشهر الماضي، التحصيل، المتأخرات وأعمارها، المصروفات وصافي الربح، النقدية والبنك، الزيارات، المستندات الرسمية، أعلى العملاء تأخرًا، العقود القريبة من الانتهاء، ورسم آخر 6 أشهر — تتحدث كل دقيقة، مع ملخص صباحي بالإيميل والواتساب.

Reading the CEO dashboard

3.1 قراءة لوحة المدير

For the CEO daily from the phone.

للمدير يوميًا من الجوال.

الخطوات

1. من رئيسية البوابة اضغط «لوحة المدير» (أو من «المالية والتحصيل»). على الجوال: أضف الصفحة للشاشة الرئيسية لتعمل كتطبيق.
2. «مبيعات الشهر (قبل الضريبة)» مع الشهر الماضي كاملاً وحتى نفس اليوم، و«المحصول» مع الدفعات قيد المراجعة — بنسبة التغير ورسم صغير.
3. «المتأخرات وأعمارها»: المبلغ من إجمالي المستحقات وشريط الأعمار (غير مستحق، 1-30، 31-60، 61-90، 90+) ورابط «التحصيل».
4. «المصروفات» و«صافي الربح» من قائمة الدخل هذا الشهر (من الحسابات)، و«النقدية والبنك» رصيد دفترتي اليوم.
5. «الزيارات» (اليوم والأسبوع والمتأخرة)، «المستندات الرسمية» (منتهية وتنتهي قريباً)، «أعلى 5 عملاء تأخرًا»، و«عقود تنتهي قريباً» رابط «التجديد».
6. أسفلها: رسم «آخر 6 أشهر — المبيعات والتحصيل»، وأزرار المتأخرات وربط البنك وأرصدة العملاء ولوحة الإدارة.

STEPS

1. From the portal home press “CEO dashboard” (or from “Finance & collections”). On a phone: add the page to the home screen to use it as an app.
2. “Sales this month (before VAT)” with last month in full and up to the same day, and “Collected” with payments under review — with the change percentage and a small chart.
3. “Overdue & aging”: the amount out of total receivables, the aging bar (not due, 1–30, 31–60, 61–90, 90+) and a “Collections” link.
4. “Expenses” and “Net profit” from this month’s income statement (from accounting), and “Cash & bank” as today’s book balance.
5. “Visits” (today, week and overdue), “Official documents” (expired and expiring), “Top 5 overdue clients”, and “Contracts ending soon” with a “Renewals” link.
6. Below: the “Last 6 months — sales & collections” chart, and buttons for overdue, bank matching, client balances and the admin hub.



TIPS & COMMON MISTAKES

- Expenses and net profit need accounting enabled in the admin hub; without it they are estimated (sales – supplier payments and payroll).
- The dashboard is for management; the accountant can be allowed from the settings.

تنبيهات وأخطاء شائعة

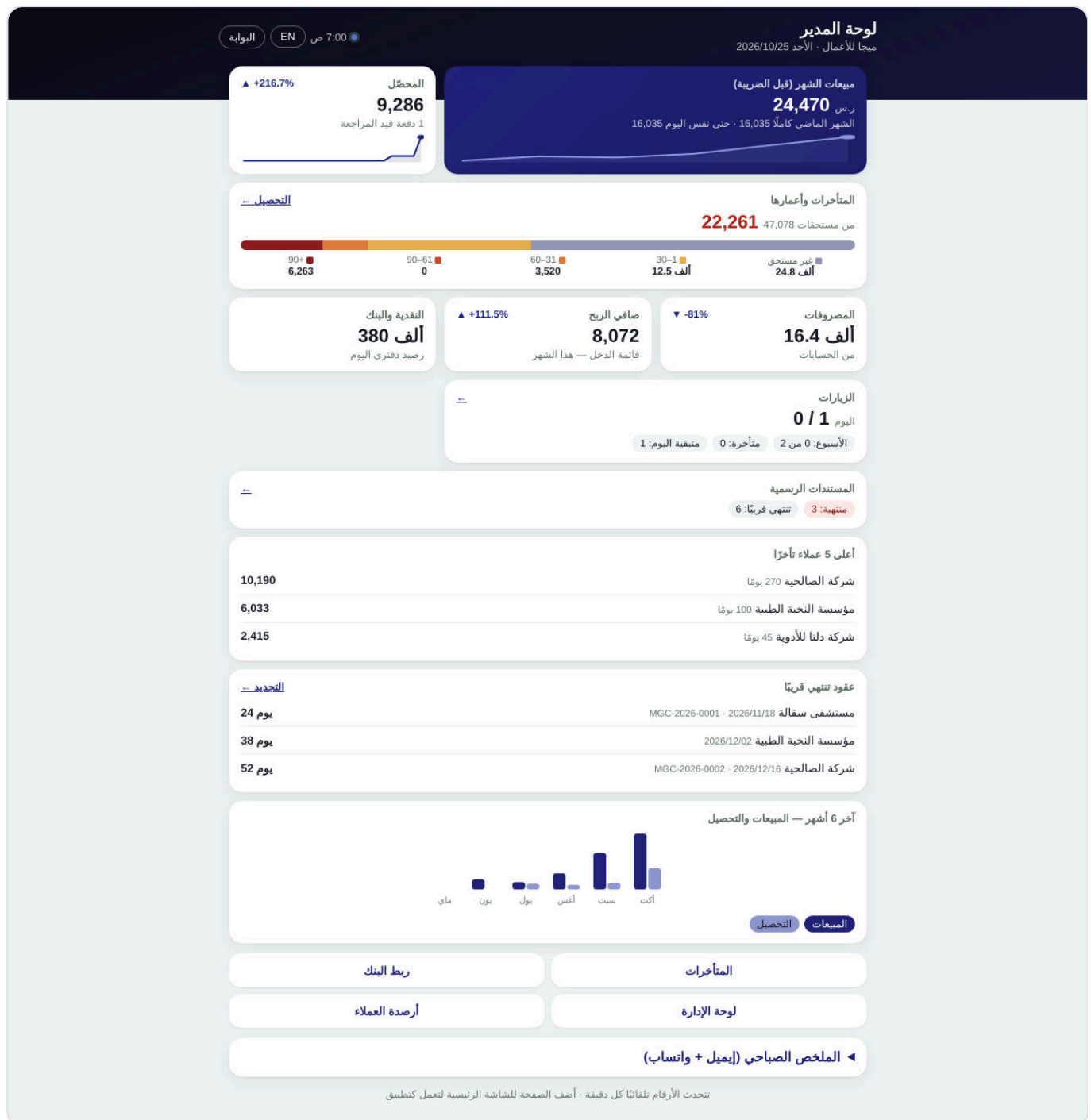
- المصروفات وصافي الربح تحتاج تفعيل الحسابات في لوحة الإدارة؛ بدونها تُحسب تقديرياً (المبيعات – مدفوعات الموردين والرواتب).
- اللوحة للإدارة؛ يمكن السماح للمحاسب بفتحها من الإعدادات.

The morning summary and settings

3.2 الملخص الصباحي والإعدادات

Once at go-live.

مرة عند التشغيل.



الخطوات

STEPS

1. At the bottom of the dashboard open “Morning summary (email + WhatsApp)”.
2. Tick “Send me a summary of the numbers every morning” and choose the “Time”.
3. Enter the “Email” (empty = notification emails) and “WhatsApp” (empty = management WhatsApp), and tick “Allow the accountant to open the CEO dashboard” if wanted.
4. Press “Save” or “Save and send now” to try the summary immediately.

1. أسفل اللوحة افتح «الملخص الصباحي (إيميل + واتساب)».
2. فَعِّل «أرسل لي ملخص الأرقام كل صباح» واختَر «الساعة».
3. اكتب «الإيميل» (فارغ = إيميلات الإشعارات) و«واتساب» (فارغ = واتساب الإدارة)، وفَعِّل «السماح للمحاسب بفتح لوحة المدير» إن أردت.
4. اضغط «حفظ» أو «حفظ وإرسال الآن» لتجربة الملخص فورًا.

شاشات المتابعة المالية الجديدة في لوحة الإدارة: الفواتير الدورية القادمة، المدفوعات الإلكترونية والتحويلات، والمتأخرات مع التحصيل التلقائي.

4.1 الفواتير الدورية القادمة

أسبوعيًا لمراجعة الفواتير قبل صدورها.

17 / 101

الخطوات

STEPS

1. Open “Recurring invoices” from the top menu (owner, management, finance).
2. The two cards: invoices ready within 30 days and their total incl. VAT.
3. Per contract: date (with an “Overdue” badge if missed), client, contract and end date, cycle, amount + VAT, sending (automatic / no sending), and status (ready or why stopped).
4. “Issue now” issues this period’s invoice immediately through the same path as the automatic run (once per period).
5. “Skip this period” with an optional reason — no invoice is issued and the contract moves to the next period.
6. “Recent activity” lists issued and skipped periods with invoice links.

1. افتح «الفواتير الدورية» من القائمة العلوية (المالك، الإدارة، المالية).
2. البطاقتان: عدد الفواتير الجاهزة خلال 30 يومًا وإجماليها شامل الضريبة.
3. لكل عقد: التاريخ (مع شارة «متأخرة» إن فات)، العميل، العقد وتاريخ نهايته، الدورة، المبلغ + الضريبة، الإرسال (تلقائي / بدون إرسال)، والحالة (جاهزة أو سبب التوقف).
4. «إصدار الآن» يصدر فاتورة هذه الفترة فورًا بنفس مسار الإصدار التلقائي (مرة واحدة لكل فترة).
5. «تخطي هذه الفترة» مع سبب اختياري — لا تصدر فاتورة وينتقل العقد للفترة التالية.
6. «آخر العمليات» يعرض الفترات الصادرة والمتخطاة بروابط الفواتير.

TIPS & COMMON MISTAKES

- Recurring billing is configured on the contract in the client portal (“E-contract” tab).

تنبيهات وأخطاء شائعة

- الفوترة الدورية تُضبط من العقد في بوابة العملاء (تبويب «العقد الإلكتروني»).

Payments — MEGA Pay

4.2 المدفوعات — ميجا باي

Daily for the accountant to follow online collections.

يوميًا للمحاسب لمتابعة التحصيل الإلكتروني.

لوحة إدارة ميجا

الإدارة العليا

محمد الجعفرأوي

الحسابات
الائتمالات
المصادر والوارد
الامتثال
الأستطول
المخزون
المصنع
لوحة الإدارة

بوابة العملاء
الإعدادات
التواصل الاجتماعي
الظهور في جوجل
المحادثات
المدفوعات
الفواتير الدورية

المدفوعات — ميجا باي

الدفع الإلكتروني من بوابة العملاء والتحويلات البنكية المرفوعة. القبض المؤكد يُسجّل تلقائيًا في كشف حساب العميل والفيزو.

✕ محاولات فاشلة هذا الشهر

1

لا تحتاج إجراء — للمتابعة فقط

🕒 تحويلات بانتظار الاعتماد

0

📅 المحضّل إلكترونيًا هذا الشهر

7,462.75

عملية 2

الحالة	الطريقة	العميل	من	إلى	المبلغ	الحالة
الكل	الكل	الكل	▼	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy	تصفية
التاريخ	العمل	الفاتورة	الطريقة	المرجع		
02:31 2026/10/25	شركة دلتا للأدوية	MG-INV-2026-00010	Moyasar	ميسّر تجريبي	MGP-QTNOOLCS	SAR 1,840.00
		مدفوع 0.00 - متبقي 1,840.00				رفض البنك المصدر للبطاقة فشلت
05:31 2026/10/24	مؤسسة النخبة الطبية	MG-INV-2026-00009	Moyasar	ميسّر تجريبي	MGP-SDPFVJEC	SAR 5,962.75
		مدفوع 5,962.75 - متبقي 0.00			pay_WKIQQVOxGk1F	مدفوعة
05:31 2026/10/22	مستشفى الهدى	MG-INV-2026-00012	Moyasar	ميسّر تجريبي	MGP-IFTOU8LB	SAR 1,500.00
		مدفوع 1,500.00 - متبقي 1,823.50			pay_ lsp3v9y9E7ud	مدفوعة

ميجا للأعمال — لوحة الإدارة الموحدة

سياسة الخصوصية

تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفرأوي) · للنصميم: [انضبط هنا](#)

الخطوات

STEPS

1. Open “Payments” from the top menu (shown once the MEGA Pay add-on is enabled).
2. Filter by status, method, client and period then “Filter”.
3. A transaction “Under review” (bank transfer) is approved here or from the client statement.
4. “Settings” opens the add-on settings (provider, keys, partial payments and minimum, bank transfer).

1. افتح «المدفوعات» من القائمة العلوية (تظهر بعد تفعيل إضافة ميجا باي).
2. صَفِّ حسب الحالة والطريقة والعميل والفترة ثم «تصفية».
3. العملية «قيد المراجعة» (تحويل بنكي) تُعتمد من هنا أو من كشف حساب العميل.
4. «الإعدادات» تفتح إعدادات الإضافة (المزوّد، المفاتيح، السداد الجزئي والحد الأدنى، التحويل البنكي).

4.3 المتأخرات وتحصيل المستحقات

Overdue accounts & collections

Weekly for finance management.

أسبوعيًا للإدارة المالية.

التذكير التلقائي مفعّل (أسبوعيًا) — الموعد القادم 2026/10/25 09:00 · آخر دورة 2026/10/25: أرسل 3

الأعلى مبلغًا

إجمالي المتأخر - 3 عميل (ر.س.)

اکثر من 90 یومًا

إعدادات التحصيل التلقائي

☒ إرسال تذكير تلقائي لكل عميل عليه مبالغ متأخرة (إيميل + واتساب)

التكرار

اليوم (أسبوعي / كل أسبوعين)

اليوم الشهر (شهري)

أسبوعيًا

الأحد

1

١

السااعة

مطالبة حازمة بعد (يوم تأخير)

إنذار نهائي بعد (يوم تأخير)

09:00 AM

⌚

30

60

☒ أفل مبلغ متأخر للتذكير (ر.س)

☒ واتساب (عند تفعيل واتساب الرسمي)

☒ الإيميل

1

☒ ملخص لكل دورة على إيميل الإدارة

ميجا باي مفقود: الرسالة فيها «حوّل الآن» و«ادفع الآن».

حفظ

STEPS

الخطوات

1. Open the “Overdue & collections” screen.
 2. Review total overdue and its aging, and sort clients by “Highest amount” or “Oldest overdue”.
 3. Send “Reminder now” to a specific client, or exclude them from automatic reminders when a payment plan exists.
 4. Set frequency, escalation levels and channels under “Automatic collection settings” – details in the client portal guide.
1. افتح شاشة «المتأخرات وتحصيل المستحقات».
 2. راجع إجمالي المتأخر وأعمارته، ورتّب العملاء «الأعلى مبلغًا» أو «الأقدم تأخرًا».
 3. أرسل «تذكير الآن» لعميل بعينه، أو استثنه من التذكير التلقائي عند وجود اتفاق سداد.
 4. اضبط التكرار ومستويات التصعيد والقنوات من «إعدادات التحصيل التلقائي» – التفاصيل في دليل بوابة العملاء.

All official company documents in one place with their expiry dates — CR, municipal licence, civil defence, zakat, GOSI, Nitaqat, chamber membership, insurance, quality certificates — together with employee iqamas and vehicle documents from the staff portal, and alerts before expiry by email and WhatsApp.

كل مستندات الشركة الرسمية في مكان واحد بتواريخ انتهائها — السجل التجاري، رخصة البلدية، الدفاع المدني، الزكاة، التأمينات، نطاقات، الغرفة التجارية، التأمين، شهادات الجودة — مع إقامات الموظفين ومستندات المركبات من بوابة الموظفين، وتنبيه قبل الانتهاء بالإيميل والواتساب.

The documents board

5.1 لوحة المستندات

Weekly for management and the compliance officer.

أسبوعيًا للإدارة ومسؤول الامتثال.

محمد الجعفراوي

MEGA
ميجا

لوحة إدارة ميجا
الإدارة العليا

لوحة الإدارة

المصنع

المخزون

الأسطول

الامتثال

الصادر والوارد

الإيصالات

الحسابات

القوائم الدورية

المدفوعات

المحادثات

الظهور في جوجل

التواصل الاجتماعي

الإعدادات

بوابة العملاء

الامتثال والسلامة

رخص الشركة وتواريخ تجديدها، سجل الحوادث والسلامة، وتدريب الموظفين — مع تذكير تلقائي بالإكمال قبل انتهاء أي رخصة.

تدريب ينتهي خلال 30 يوم

حوادث مفتوحة

مستندات تحتاج تجديد

0

0

4
1 منتهية

لوحة المستندات

سجل المستندات الرسمية

الحوادث والسلامة

التدريب

الكل

مستندات الشركة

الموظفون (الإقامات وغيرها)

المركبات

إضافة مستند

سارية 29

عضوية الغرفة التجارية

CH-31009 · غرفة الرياض · المسؤول: محمد الجعفراوي

2026/11/29 · 1448/06/19 هـ — باقي 35 يوم

تأمين المركبة — ح ط د 7310

بوابة الموظفين

ح ط د 7310 · توبوتا هابلكس

2026/11/29 · 1448/06/19 هـ — باقي 35 يوم

الجواز — محمد إقبال خان

بوابة الموظفين

سائق نقل نفايات طبية

2026/12/04 · 1448/06/24 هـ — باقي 40 يوم

التأمين الطبي — محمد إقبال خان

بوابة الموظفين

سائق نقل نفايات طبية

2026/12/14 · 1448/07/05 هـ — باقي 50 يوم

وثيقة تأمين الممتلكات

POL-90021 · شركة التأمين التعاوني — المستودع الرئيسي · المسؤول: المحاسب

2026/12/29 · 1448/07/20 هـ — باقي 65 يوم

الفحص الدوري — ح ط د 7310

بوابة الموظفين

ح ط د 7310 · توبوتا هابلكس

2027/01/15 · 1448/08/07 هـ — باقي 82 يوم

التأمين الطبي — أحمد سامي البنا

بوابة الموظفين

مدير العمليات

2027/01/31 · 1448/08/23 هـ — باقي 98 يوم

التأمين الطبي — خالد عبدالله الشمري

بوابة الموظفين

قني تشغيل محرك

2027/01/31 · 1448/08/23 هـ — باقي 98 يوم

التأمين الطبي — سارة محمد القحطاني

بوابة الموظفين

أخصائي موارد بشرية ومحاسب

2027/01/31 · 1448/08/23 هـ — باقي 98 يوم

التأمين الطبي — محمد عبد الفتاح الجعفراوي

بوابة الموظفين

تنتهي قريباً 6

التأمين الطبي — يوسف حسين عبد الرحيم

بوابة الموظفين

محاسب

2026/11/06 · 1448/05/26 هـ — باقي 12 يوم

رخصة البلدية — المستودع

BL-44120 · أمانة منطقة الرياض — المستودع الرئيسي · المسؤول: عبدالله القحطاني

2026/11/09 · 1448/05/29 هـ — باقي 15 يوم

استمارة المركبة أ ب ج 1234

VR-1234 · المرور — الأسطول · المسؤول: مسؤول الأسطول

2026/11/14 · 1448/06/04 هـ — باقي 20 يوم

الفحص الدوري — ر ق ب 4521

بوابة الموظفين

ر ق ب 4521 · إيسوزو NPR ميرد

2026/11/14 · 1448/06/04 هـ — باقي 20 يوم

الإقامة — أحمد سامي البنا

بوابة الموظفين

مدير العمليات

2026/11/19 · 1448/06/09 هـ — باقي 25 يوم

شهادة التأمينات الاجتماعية

GOSI-88341 · المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية · المسؤول: شؤون الموظفين

2026/11/21 · 1448/06/11 هـ — باقي 27 يوم

منتهية 3

شهادة الدفاع المدني

CD-77201 · المديرية العامة للدفاع المدني — المستودع الرئيسي · المسؤول: عبدالله القحطاني

2026/10/13 · 1448/05/02 هـ — منذ 12 يوم

الإقامة — محمد إقبال خان

بوابة الموظفين

سائق نقل نفايات طبية

2026/10/22 · 1448/05/11 هـ — منذ 3 يوم

استمارة المركبة — ح ط د 7310

بوابة الموظفين

ح ط د 7310 · توبوتا هابلكس

2026/10/23 · 1448/05/12 هـ — منذ 2 يوم

الخطوات

STEPS

1. In the admin hub open “Compliance” ← “Documents board” tab (or “Official documents” from the portal home).
2. Three columns: “Expired”, “Expiring soon” and “Valid”, each with its count.
3. Each document: name, number, issuer, renewal owner, expiry date in Gregorian and Hijri, and “... days left” or “... days ago”.
4. Filter by category: all, company documents, employees (iqamas etc.), vehicles. A “Staff portal” badge means it is updated there.
5. Under “Document alerts”: “Alert before expiry (days)” as the default for new documents, and channels (email and WhatsApp to management), then “Save”.

1. من لوحة الإدارة افتح «الامتثال» ← تبويب «لوحة المستندات» (أو «المستندات الرسمية» من رئيسية البوابة).
2. ثلاثة أعمدة: «منتهية» و«تنتهي قريباً» و«سارية» بعدد كل منها.
3. لكل مستند: الاسم، الرقم، الجهة، المسؤول عن التجديد، تاريخ الانتهاء ميلادي وهجري، و«باقى ... يوم» أو «منذ ... يوم».
4. صف حسب الفئة: الكل، مستندات الشركة، الموظفون (الإقامات وغيرها)، المركبات. شارة «بوابة الموظفين» تعني أن المستند يُحدَّث من هناك.
5. في «تنبيهات المستندات»: «التنبيه قبل الانتهاء (يوم)» الافتراضي للمستندات الجديدة، والقنوات (إيميل وواتساب للإدارة)، ثم «حفظ».

TIPS & COMMON MISTAKES

- Alerts fire when a document enters its reminder window, on the expiry day, then weekly until renewed.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- التنبيه عند دخول المستند فترة التذكير، ويوم الانتهاء، ثم أسبوعياً حتى التجديد.

The official documents register: adding and renewing

5.2 سجل المستندات الرسمية: الإضافة والتجديد

Whenever a new licence or certificate is received or renewed.

عند استلام أي رخصة أو شهادة جديدة أو تجديدها.

محمد الجعفرأوي

لوحة إدارة ميجا
الإدارة العليا

الحساباتالإيميلاتالصادر والواردالامتثالالأسطولالمخزونالمصنعلوحة الإدارةالقوائم الدورية

بوابة العملاءالإعداداتالتواصل الاجتماعيالظهور في جوجلالمحادثاتالمدفوعات

الامتثال والسلامة

رخص الشركة وتواريخ تجديدها، سجل الحوادث والسلامة، وتدريب الموظفين — مع تذكير تلقائي بالإبمبل قبل انتهاء أي رخصة.

تدريب ينتهي خلال 30 يوم

حوادث مفتوحة

مستندات تحتاج تجديد

لوحة الامتثالالتدريبسجل المستندات الرسميةالحوادث والسلامة

+

إضافة رخصة أو شهادة

النوع

ترخيص المركز الوطني لإدارة النفايات (موان)

الاسم (اختياري — يُستخدم اسم النوع)

الرقم

الجهة المصدرة

الموقع / الفرع

الرياض / القصيم

المسؤول عن التجديد

تاريخ الإصدار (ميلادي)

1447/03/15

أو هجري

mm/dd/yyyy

تاريخ الانتهاء (ميلادي)

1448/03/15

أو هجري

mm/dd/yyyy

التذكير قبل (يوم)

30

اكتب التاريخ الميلادي أو الهجري (تقويم أم القرى) — يُحفظ الاثنان ويظهران في السجل. إقامات الموظفين ورخص المركبات المسجلة في بوابة الموظفين تظهر تلقائيًا في «لوحة المستندات».

ملاحظات

نسخة الرخصة (PDF / صورة)

اختبر ملئًا أو صوّر بالجوال

صور أو PDF حتى 2 ميجابايت

حفظ

الرخصة / الشهادة	الرقم	الجهة / الموقع	الانتهاء	المتبقي
شهادة الدفاع المدني المسؤول: عبدالله الخطاطي	CD-77201	المديرية العامة للدفاع المدني — المستودع الرئيسي	2026/10/13 1448/05/02 هـ	متبقي منذ 12 يوم
رخصة البلدية — المستودع المسؤول: عبدالله الخطاطي	BL-44120	أمانة منطقة الرياض — المستودع الرئيسي	2026/11/09 1448/05/29 هـ	باقي 15 يوم
استمارة المركبة أ ب ج 1234 المسؤول: مسؤول الأسطول	VR-1234	المرور — الأسطول	2026/11/14 1448/06/04 هـ	باقي 20 يوم
شهادة التأمينات الاجتماعية المسؤول: شؤون الموظفين	GOSI-88341	المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية	2026/11/21 1448/06/11 هـ	باقي 27 يوم
عضوية الغرفة التجارية المسؤول: محمد الجعفرأوي	CH-31009	غرفة الرياض	2026/11/29 1448/06/19 هـ	باقي 35 يوم
وثيقة تأمين الممتلكات المسؤول: المحاسب	POL-90021	شركة التأمين التعاوني — المستودع الرئيسي	2026/12/29 1448/07/20 هـ	باقي 65 يوم
شهادة الزكاة المسؤول: المحاسب	ZK-2026-5512	هيئة الزكاة والضريبة والجمارك	2027/04/08 1448/11/01 هـ	باقي 165 يوم
السجل التجاري — المركز الرئيسي المسؤول: محمد الجعفرأوي	1010000000	وزارة التجارة — الرياض	2027/06/22 1449/01/17 هـ	باقي 240 يوم
شهادة نطاقات (السعودة) المسؤول: شؤون الموظفين	NT-55120	وزارة الموارد البشرية	2027/07/12 1449/02/08 هـ	باقي 260 يوم
شهادة الجودة ISO 9001 المسؤول: مدير الجودة	ISO-9001-7731	جهة مانحة معتمدة	2028/06/11 1450/01/18 هـ	باقي 595 يوم

ميجا للأعمال — لوحة الإدارة الموحدة
سياسة الخصوصية
تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفرأوي) · للتصميم: اضغط هنا

25 / 101

إعداد وتصميم: محمد عبد الفتاح الجعفرأوي · للمبيعات واتساب +966 58 258 7221

الخطوات

STEPS

1. “Official documents register” tab: a table of all company documents with type, number, issuer, site, expiry and days left.
2. To add one: “Add a licence or certificate” ← type (CR, municipal licence, civil defence, zakat...) ← name, number, issuer and site/branch.
3. Issue and expiry dates (Gregorian or Hijri), “Remind before (days)”, “Renewal owner”, and a copy of the document (PDF or image), then “Save”.
4. When renewed press “Update” next to the document, enter the new expiry date and upload the new copy.
5. A document no longer needed: “No longer required – archive”.

1. تبويب «سجل المستندات الرسمية»: جدول كل مستندات الشركة بالنوع والرقم والجهة والموقع والانتهاؤ والمتبقي.
2. لإضافة مستند: «إضافة رخصة أو شهادة» ← النوع (السجل التجاري، رخصة البلدية، الدفاع المدني، الزكاة...) ← الاسم والرقم والجهة المصدرة والموقع/الفرع.
3. تاريخ الإصدار وتاريخ الانتهاء (ميلادي أو هجري)، «التذكير قبل (يوم)»، «المسؤول عن التجديد»، ونسخة المستند (PDF أو صورة)، ثم «حفظ».
4. عند التجديد اضغط «تحديث» بجانب المستند واكتب تاريخ الانتهاء الجديد وارفع النسخة الجديدة.
5. المستند الذي لم يعد مطلوبًا: «لم تعد مطلوبة – أرشفة».

In the retail & supermarket activity, POS items are managed from the admin hub: multiple barcodes (piece/carton), weighed items, batch expiry, price lists and dated offers, import, labels and reports.

في نشاط التجزئة والسوبرماركت تُدار أصناف نقطة البيع من لوحة الإدارة: باركودات متعددة (حبة/كرتون)، أصناف موزونة، الصلاحية بالدفعات، قوائم الأسعار والعروض بتاريخ، الاستيراد والملصقات والتقارير.

Items & prices

6.1 الأصناف والأسعار

For the store manager when changing prices or adding items.

لمدير المتجر عند تغيير الأسعار أو إضافة أصناف.

الخطوات

STEPS

1. Open "Point of sale & prices" from the top menu.
2. Cards: active items (weighed and with expiry), stock value at cost, below reorder level, and batches near expiry.
3. Search by name, barcode or code, filter by section, then "Edit" an item or "New item".
4. Per item: code, main and extra barcodes (carton = N pieces at its own price), price incl. VAT, VAT category, section, balance and cost.
5. Tabs: import (CSV/Excel with preview), labels, price lists, offers, expiry, reorder, reports, settings.

1. افتح «نقطة البيع والأسعار» من القائمة العلوية.
2. البطاقات: أصناف نشطة (والموزون منها وذو الصلاحية)، قيمة المخزون بالتكلفة، تحت حد الطلب، ودفعات قريبة الانتهاء.
3. ابحث بالاسم أو الباركود أو الكود، وصِّف بالقسم، ثم «تعديل» لصنف أو «صنف جديد».
4. لكل صنف: الكود، الباركود الرئيسي وباركودات إضافية (كرتون = عدد حبات بسعره)، السعر شامل الضريبة، فئة الضريبة، القسم، الرصيد والتكلفة.
5. التبويبات: الاستيراد (CSV/Excel مع معاينة)، الملصقات، قوائم الأسعار، العروض، الصلاحية، إعادة الطلب، التقارير، الإعدادات.

Dated offers

6.2 العروض بتاريخ

For weekly and seasonal promotions.

للمحملات الأسبوعية والموسمية.

admin

لوحة إدارة ميجا
الإدارة العليا

الإيميلات الصادر والوارد الامتثال نقطة البيع والأسعار المخزون لوحة الإدارة الحسابات المحادثات الظهور في جوجل التواصل الاجتماعي الإعدادات بوابة العملاء

الورديات وتقارير Z شاشة الكاشير

الأنصاف بالباركود والأنصاف الموزونة، قوائم الأسعار والعروض، الصلاحية (الأقرب انتهاءً بُعَاً أولاً)، والتقارير مع التصدير CSV.

أصناف نشطة
70
8 موزون 11 بتاريخ صلاحية

قيمة المخزون بالنكلفة
107,189.20

نحت حد الطلب
0

دفعات قريبة الانتهاء
22

الأنصاف والأسعار الاستيراد الملصقات قوائم الأسعار العروض الصلاحية إعادة الطلب التقارير الإعدادات

عرض جديد

الاسم (يظهر على الإيصال)

خصم نهاية الأسبوع

النوع

خصم نسبة %

على

صنف واحد

باركود/كود الصنف

القسم

القيمة (النسبة %، أو مبلغ الخصم للخدمة، أو سعر الحزمة)

اشترى X واحصل على ٧ مجاًلاً

أصناف الحزمة (باركودات مفصولة بفاصلة)

من تاريخ إلى تاريخ

10/24/2026

mm/dd/yyyy

يُطبق على كل بند أفضل عرض واحد له. الحزمة تُطبق على البنود التي ليس عليها عرض آخر.

حفظ العرض

العروض

العرض	النوع	على	من	إلى	الحالة
حزمة الشاي والسكر	سعر حزمة (مجموعة أصناف)	سكر أبيض 2 كجم + شاي أسود 100 كيس = 25.00	2026-10-23	2026-11-23	ساري إيقاف
خصم 10% على المنظفات	خصم نسبة % 10	قسم منظفات	2026-10-23	2026-11-23	ساري إيقاف
اشترى 2 واحصل على 1 مجاًلاً — مشروب غازي	اشترى X واحصل على ٧ مجاًلاً (1+2)	مشروب غازي 330 مل	2026-10-23	2026-11-23	ساري إيقاف

ميجا للأعمال — لوحة الإدارة الموحدة سياسة الخصوصية
تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفراوي) · للتصميم: اضغط هنا

30 / 101

إعداد وتصميم: محمد عبد الفتاح الجعفراوي · للمبيعات واتساب +966 58 258 7221

الخطوات

STEPS

1. "Offers" tab ← "New offer".
2. Enter the name (shown on the receipt) and choose the type: percentage discount, amount discount, buy X get Y, or bundle price.
3. Choose what it covers: an item, a section, or a set of items by barcode, the value, and the offer period (from / to).
4. Press "Save offer"; it applies automatically at the till during its period, and "Stop" ends it early.

1. تبويب «العروض» ← «عرض جديد».
2. اكتب الاسم (يظهر على الإيصال) واختر النوع: خصم نسبة %، خصم مبلغ، اشترِ X واحصل على Y، أو سعر حزمة.
3. حدد ما يشملها: صنف، قسم، أو مجموعة أصناف بالباركود، والقيمة، وفترة العرض (من / إلى).
4. اضغط «حفظ العرض»؛ يُطبق تلقائيًا في الكاشير خلال فترته، و«إيقاف» لإنهائه مبكرًا.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- Each line gets the single best offer for the customer; a bundle applies to its included items.
- يُطبق على كل بند أفضل عرض واحد للعميل؛ الحزمة تطبق على البنود المشمولة بها.

In the “Retail shops” sector the admin hub shows the shop KPIs, POS and pricing; excise items (tobacco, energy drinks, sweetened drinks...) carry excise flags and a minimum age, with an excise report and shop licence reminders.

في نشاط «محلات التجزئة» تعرض لوحة الإدارة مؤشرات المحل، ونقطة البيع والأسعار، وللأصناف الانتقائية (التبغ ومشتقاته، مشروبات الطاقة، المحلاة...) علامات الضريبة الانتقائية والحد الأدنى للعمر، وتقرير الانتقائية، وتذكير تراخيص المحل.

The admin hub for a shop

7.1 لوحة الإدارة للمحل

admin

MEGA ميجا

لوحة إدارة ميجا الإدارة العليا

المخزون نقطة البيع والأسعار الامتثال الصادر والوارد الإيميلات

الحسابات المحادثات الظهور في جوجل التواصل الاجتماعي الإعدادات بوابة العملاء

أهلاً، admin

الإثنين 2026/10/26 · الأرقام عن: أكتوبر 2026 · [اللوحة المدير على الجوال](#)

من بداية السنة 3 شهور الشهر 2026-10

البوابات

بوابة العملاء الفواتير وكتشف الحساب والحسابات الآجلة

بوابة المورد المشتريات والاعتماد والدفعات

بوابة الموظفين الحضور والرواتب والطلبات

الحسابات والقوائم المالية القيد والبنك والميزانية والموازنة

المحادثات المباشرة رسائل زوار الموقع والرّد عليهم فوراً

التشغيل والإدارة

المخزون الأصناف والأرصدة والاستلام والجرد

الامتثال والسلامة الرخص والحوادث والتدريب

إيميلات الشركة يريد رسغي لكل موظف عبر cPanel

المخولون بالتوقيع من يوقع كل مستند وبأي صفة

الصادر والوارد الخطابات الرسمية والمتابعة

تقارير العملاء المبيعات والتحصيل لكل عميل

يحتاج انتباهك

1 رخصة شركة تقترب من الانتهاء

1 صنف في المخزون وصل لحد الطلب

2 رخصة للمحل بدون تاريخ انتهاء (الاسجل التجاري / رخصة البلدية / الدفاع المدني) — أكمل بياناتها ليصلك التذكير قبل الانتهاء

الخطوات

STEPS

1. Open the admin hub. At the top is the period (month / 3 months / year to date).
2. Portals and modules: POS & prices, stock, accounting, compliance and more.
3. "Needs your attention": licences nearing expiry and items at reorder level.
4. Finance for the period: sales, collections, receivables and expenses.

1. افتح لوحة الإدارة. أعلى الصفحة الفترة (الشهر/ 3 شهور/ من بداية السنة).
2. البوابات والوحدات: نقطة البيع والأسعار، المخزون، الحسابات، الامتثال، وغيرها.
3. «يحتاج انتباهك»: تراخيص قريبة الانتهاء، أصناف وصلت حد إعادة الطلب.
4. المالية للفترة: المبيعات، التحصيل، المستحق، والمصروفات.

An excise item: tax and age

7.2 صنف انتقائي: الضريبة والعمر

admin

لوحة إدارة ميجا

الإدارة العليا

MEGA

الإيميلات

الصادر والوارد

الامتثال

نقطة البيع والأسعار

المخزون

لوحة الإدارة

بوابة العملاء

الإعدادات

التواصل الاجتماعي

الظهور في جوجل

المحادثات

الحسابات

السهم

قائمة الضريبة

سعر البيع شامل الضريبة

سجائر

خاضع للضريبة 15%

28

رابط الصورة (اختياري)

حد إعادة الطلب

الوحدة

5

علبة

رقم الميزان PLU (للموزون)

☐ صنف موزون (بالكيلو)
 ☒ يُنتج بتاريخ الصلاحية (الأقرب انتهاء يُباع أولاً)

☒ نشط

Excise goods · سلع انتقائية

Minimum age · الحد الأدنى لعمر المشتري

منتجات التبغ ومشتقاته (100%)

18

الانتقائية مدفوعة عند الاستيراد ومشمولة في سعر الرف — لا تُضاف على الفاتورة

= 0 بدون تحقق

☒ بلا عروض ولا خصومات ولا هدايا (منتجات التبغ)
 ☒ يحمل الطابع الضريبي الرقمي (تأكيد عند الاستلام)

الرصيد: 40.000 علبة · متوسط التكلفة: 24.50 · هامش الربح: 0.6%

الباركودات والعبوات

كرتون = عدد حبات بباركود وسعر خاص (أترك السعر 0 لحسب: العدد × سعر الحبة). باركود إضافي للحبة: العدد: 1.

الباركود	الاسم	عدد الحبات	سعر العبوة	حذف
6290100100074	حبة	1	—	☐
6290100600079	كرتون 10 علب	10	280.00	☐

باركود جديد

كرتون 12

0

باركود جديد

كرتون 12

0

الخطوات

STEPS

1. Open “POS & prices” → “Items” → edit the item.
2. Choose “Excise goods” (e.g. “Tobacco products 100%”) — excise was paid at import, is included in the shelf price and is not added on the invoice.
3. Type the “Minimum buyer age” (18; 0 = no check).
4. Tick “No offers, discounts or gifts (tobacco products)” and “Carries the digital tax stamp (confirm on receipt)”.
5. Add barcodes and packs (piece, carton of 10 at its price), then “Save” or “Shelf label”.

1. افتح «نقطة البيع والأسعار» ← «الأصناف» ← تعديل الصنف.
2. اختر «سلعة انتقائية · Excise goods» (مثل «منتجات التبغ ومشتقاته 100%») — الانتقائية مدفوعة عند الاستيراد ومشمولة في سعر الرف ولا تُضاف على الفاتورة.
3. اكتب «الحد الأدنى لعمر المشتري» (18; 0 = بدون تحقق).
4. فُعل «بلا عروض ولا خصومات ولا هدايا (منتجات التبغ)» و«يحمل الطابع الضريبي الرقمي (تأكيد عند الاستلام)».
5. أضف الباركودات والعبوات (حبة، كرتون 10 علب بسعره) ثم «حفظ» أو «ملصق رف».

7.3 تقرير السلع الانتقائية

The excise goods report

admin

لوحة إدارة ميجا

الإدارة العليا

لوحة الإدارة

المخزون

نقطة البيع والأسعار

الامتثال

الصادر والوارد

الإيميلات

الحسابات

المحادثات

الظهور في جوجل

التواصل الاجتماعي

الإعدادات

بوابة العملاء

الورديات وتقارير Z

شاشة الكاشير

نقطة البيع والأسعار

الأصناف بالباركود والعبوات والأصناف الموزونة، قوائم الأسعار والعروض، الصلاحية (الأقرب انتهاء يُباع أولاً)، والتقارير مع التصدير CSV.

أصناف نشطة

12

0 موزون · 0 بتاريخ صلاحية

قيمة المخزون بالتكلفة

17,690.65

تحت حد الطلب

1

دفعات قربة الانتهاء

0

الأصناف والأسعار

الاستيراد

الملصقات

قوائم الأسعار

العروض

الصلاحية

إعادة الطلب

التقارير

الإعدادات

المبيعات اليومية

حسب الساعة

حسب الصنف

حسب القسم

حسب الكاشير

الأكثر مبيعاً

الراكدة

المرتجعات

تقييم المخزون

الصلاحية

السلع الانتقائية

سجل تأ

من

إلى

عرض

مل تصدير CSV

10/01/2026

10/26/2026

السلع الانتقائية

نوع السلعة الانتقائية	الكمية	المبيعات شامل الضريبة	ضريبة القيمة المضافة (على السعر شاملاً الانتقائية)	الصافي
منتجات التبغ ومشتقاته (100%)	5	147	19.17	127.83
الإجمالي	5.00	147.00	19.17	127.83

ميجا للأعمال — لوحة الإدارة الموحدة

سياسة الخصوصية

تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفراوي) · للتصميم: اضغط هنا

الخطوات

STEPS

1. From “POS & prices” → “Reports” choose “Excise goods”.
2. Pick the period: for each excise category the quantity, sales and the included excise tax.
3. Export to CSV for the accountant or audit.

1. من «نقطة البيع والأسعار» ← «التقارير» اختر «السلع الانتقائية».
2. حدد الفترة: لكل فئة انتقائية الكمية والمبيعات والضريبة الانتقائية المشمولة.
3. يصدر CSV للمحاسب أو للمراجعة.

Shop licence reminders

7.4 تذكير تراخيص المحل

admin

لوحة إدارة ميجا

MEGA

ميجا

لوحة الإدارة

المخزون

نقطة البيع والأسعار

الامتثال

الصادر والوارد

الإيميلات

الحسابات

المحادثات

الظهور في جوجل

التواصل الاجتماعي

الإعدادات

بوابة العملاء

الامتثال والسلامة

رخص الشركة وتواريخ تجديدها، سجل الحوادث والسلامة، وتدريب الموظفين — مع تذكير تلقائي بالإيميل قبل انتهاء أي رخصة.

مستندات تحتاج تجديد

1

0 منتهية

حوادث مفتوحة

0

تدريب ينتهي خلال 30 يوم

0

لوحة المستندات

سجل المستندات الرسمية

الحوادث والسلامة

التدريب

إضافة رخصة أو شهادة +

النوع

السجل التجاري

الاسم (اختياري — يُستخدم اسم النوع)

الرقم

الجهة المصدرة

الموقع / الفرع

المسؤول عن التجديد

تاريخ الإصدار (ميلادي)

أو هجري

تاريخ الانتهاء (ميلادي)

أو هجري

التذكير قبل (يوم)

30

الرقم

20

باقي يوم

رخصة البلدية (بلدي) — محل تبغ

وفيشة (سجائر ودخان ومعمل)

السجل التجاري

شهادة سلامة الدفاع المدني

BL-

وزارة البلديات والإسكان

445566

منصة بلدي

وزارة التجارة

المديرية العامة للدفاع المدني

2026/11/15

1448/06/05 هـ

—

—

—

—

تحديث

تحديث

تحديث

كتب التاريخ الميلادي أو الهجري (تقويم أم القرى) — يُحفظ الاثنان ويظهران في السجل، إقامات الموظفين ورخص المركبات المسجلة في بوابة الموظفين تظهر تلقائياً في «لوحة المستندات».

STEPS**الخطوات**

1. Open “Compliance” → “Official documents register”.
2. Add the shop licences (municipal, civil defence, tobacco sales...) with expiry date and renewal owner.
3. Email and WhatsApp reminders arrive before expiry, and they show under “Needs your attention”.

1. افتح «الامتثال» ← «سجل المستندات الرسمية».
2. أضف رخص المحل (رخصة البلدية، الدفاع المدني، رخصة بيع التبغ...) بتاريخ الانتهاء والمسؤول عن التجديد.
3. يصل تذكير بالإيميل والواتساب قبل الانتهاء، وتظهر في «يحتاج انتباهك».

Daily operations modules: plant, stock, fleet, compliance, correspondence and company email.

أقسام التشغيل اليومي: المصنع، المخزون، الأسطول، الامتثال، المراسلات، وإيميلات الشركة.

Plant operation log

8.1 سجل تشغيل المصنع

After every incineration or sterilisation cycle, on any breakdown, and at month end to print the log.	بعد كل دورة حرق أو تعقيم، وعند أي عطل، وفي آخر كل شهر لطباعة السجل.
---	---

محمد الجعفراوي

لوحة إدارة ميجا
الإدارة العليا

MEGA
ميجا

لوحة الإدارةالمصنعالمخزونالأسطولالامتثالالصادر والواردالإيميلاتالحساباتالمحادثات3الإعداداتبوابة ال

السجل الشهري للطباعة

سجل تشغيل المصنع

النفايات المستلمة بانتظار المعالجة، دورات المحرق، والأوتوكليف، والأعطال — وكل دورة تحدث حالة الشحنات في بوابة العملاء وتبلغ العميل.

بانتظار المعالجة (0)دورات المعالجةالأعطال والصيانة

الشحنات المستلمة بانتظار المعالجة — 0 كجم

لا توجد نفايات بانتظار المعالجة.

تسجيل دورة معالجة
الجهاز *

المحرق رقم 1 — حرق

التاريخ

10/22/2026

الممثل

محمد الجعفراوي

بداية الدورة *

نهاية الدورة

المدة (دقيقة) — تُحسب تلقائياً

أعلى درجة حرارة °م

الضغط (بار) — للأوتوكليف

الرماد / المتبقي (كجم) — للحرق

وزن نفايات أخرى خارج البوابة (كجم)

مؤشر التعقيم (كيميائي/خوي)

نتيجة الدورة

لا ينطبق

ناجحة — تمت المعالجة

ملاحظات

إجمالي الشحنات المختارة: 0 كجم

إصدار شهادات إتمام المعالجة للشحنات (تعتمد وترسل للعملاء مباشرة)

الحد الأدنى المرجعي: حرق 850°م · تعقيم 121°م لمدة 30 دقيقة — يظهر تنبيه لو القراءة أقل (من الإعدادات).

حفظ الدورة

ميجا للأعمال — لوحة الإدارة الموحدة

تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفراوي) · للتصميم: اضغط هنا

الخطوات

STEPS

- افتح «المصنع» من القائمة العلوية.
 - سجل دورة معالجة جديدة: اختر الجهاز، تاريخ ووقت البداية والنهاية (المدة تُحسب تلقائيًا).
 - أدخل أعلى درجة حرارة، والضغط للأوتوكليف، والرماد المتبقي للحرق.
 - اربط الدورة بالزيارات المستلمة في المصنع حتى تُحسب أوزانها، وأضف وزن أي نفايات من خارج البوابة.
 - سجل مؤشر التعقيم ونتيجة الدورة ثم احفظ.
 - سجل أي عطل أو توقف في «سجل الأعطال والصيانة» بالسبب والإجراء والتكلفة.
 - اطبع «السجل الشهري للمصنع» بالختم والتوقيع للجهات الرقابية.
1. Open “Plant” from the top menu.
 2. Record a new treatment cycle: equipment, start and end date/time (duration is calculated).
 3. Enter the maximum temperature, pressure for the autoclave, and ash for incineration.
 4. Link the cycle to visits received at the plant so their weights count, and add any off-portal waste weight.
 5. Record the sterilisation indicator and the cycle result, then save.
 6. Log any breakdown or downtime in “Breakdowns & maintenance” with cause, action and cost.
 7. Print the stamped “Monthly plant log” for regulators.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
الجهاز	المحرقة أو جهاز التعقيم (يُعرف من إعدادات المصنع).	Equipment	Incinerator or autoclave (defined in plant settings).
بداية / نهاية الدورة	وقت التشغيل الفعلي؛ المدة تُحسب تلقائيًا.	Cycle start / end	Actual operating time; duration is calculated.
أعلى درجة حرارة °م	تُقارن بالحد الأدنى في الإعدادات وتظهر تنبيه لو أقل.	Max temperature °C	Compared with the minimum in settings; an alert shows if lower.
الضغط (بار)	للاوتوكليف فقط.	Pressure (bar)	Autoclave only.
الرماد / المتبقي (كجم)	لدورات الحرق.	Ash / residue (kg)	For incineration cycles.
مؤشر التعقيم	نتيجة المؤشر الكيميائي أو الحيوي.	Sterilisation indicator	Chemical or biological indicator result.
نتيجة الدورة	ناجحة أو فاشلة وتحتاج إعادة.	Cycle result	Passed, or failed and needs repeating.
سجل الأعطال	فترات التوقف وسببها والإجراء والتكلفة.	Breakdown log	Downtime periods with cause, action and cost.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- Record the cycle the same day; delays distort the storage-time calculation.
- Temperature below the limit is a warning only and does not block saving, so review the cycle.
- A visit can be linked only after it is received and weighed at the plant.
- سجل الدورة في نفس اليوم؛ التأخير يربك حساب مدة التخزين قبل المعالجة.
- الحرارة أقل من الحد = تنبيه فقط ولا يمنع الحفظ، فراجع الدورة.
- الزيارة لا تُربط إلا بعد استلامها ووزنها في المصنع.

Stock

8.2 المخزون

When goods arrive from a supplier, when issuing bags and containers to a client, or for periodic counts.

عند استلام بضاعة من مورد، أو صرف أكياس وحاوليات لعميل، أو جرد دوري.

محمد الجعفراوي

لوحة إدارة ميجا
الإدارة العليا

MEGA
ميجا

بوابة ال

الإعدادات

المحادثات

الحسابات

البريد الإلكتروني

الصادر والوارد

الامتثال

الأسطول

المخزون

المصنع

لوحة الإدارة

كشف المخزون

المستلزمات التي تُصرف للعملاء ومستهلكات المصنع — الوارد من استلامات بوابة الموردين، والصرف من طلبات العملاء.

أصناف6

تحت حد الطلب0

طلبات عملاء لم تُصرف0

قيمة المخزون التقريبية
0.00
بمتوسط تكلفة الوارد

الأصناف والأرصدة

طلبات العملاء (0)

استلامات المشتريات (2)

الحركات

حركة مخزون

الصف

اختر الصف —

نوع الحركة

وارد

الكمية

تكلفة الوحدة (ر.س)

ملاحظة

في «تنسوية جرد» اكتب الكمية الفعلية الموجودة بعد العدّ، والنظام يحسب الفرق.

تسجيل

+

صف جديد

الكود	الصف	التصنيف	الرصيد	حد الطلب	متوسط التكلفة
S-001	أكياس نفايات طبية حمراء	مستلزمات للعملاء	0	2,000	—
S-002	أكياس نفايات معدية صفراء	مستلزمات للعملاء	0	2,000	—
S-003	حاوليات أدوات حادة (Sharps)	مستلزمات للعملاء	0	300	—
S-004	كراتين / صناديق نفايات	مستلزمات للعملاء	0	300	—
S-005	حاوليات بلاستيك بغطاء	مستلزمات للعملاء	0	50	—
S-006	حاوليات أدوية منتهية	مستلزمات للعملاء	0	50	—

ميجا للأعمال — لوحة الإدارة الموحدة

تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفراوي) · للتصميم: [انضبط هنا](#)

الخطوات

STEPS

1. افتح «المخزون».
2. أضف صنفًا: الاسم، الوحدة، التصنيف، حد إعادة الطلب، الرصيد الافتتاحي، تكلفة الوحدة.
3. سجّل حركة: اختر الصنف ونوع الحركة (استلام، صرف، تسوية) والكمية.
4. اصرف طلبات المستلزمات الواردة من العملاء من قائمة «طلبات العملاء» مع رسالة اختيارية للعميل.
5. تابع الأصناف تحت حد الطلب؛ يمكن إنشاء طلب شراء لها في بوابة الموردين.
6. اطبع كشف المخزون عند الحاجة.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
اسم الصنف / الوحدة	اسم المادة ووحدة قياسها (كرتون، حبة، كجم).	Item name / unit	Material name and unit (carton, piece, kg).
حد إعادة الطلب	عند الوصول له يظهر الصنف في التنبيهات.	Reorder level	When reached the item appears in alerts.
رصيد افتتاحي	الكمية الموجودة عند بداية استخدام النظام.	Opening balance	Quantity on hand when you start using the system.
تكلفة الوحدة	تستخدم في تقييم المخزون.	Unit cost	Used to value stock.
مربوط بطلبات العملاء	يظهر الصنف للعملاء في طلب المستلزمات.	Linked to client requests	Shows the item to clients when they request supplies.
نوع الحركة	استلام يزيد الرصيد، صرف يخفضه، تسوية لتصحيح الجرد.	Movement type	Receive increases, issue decreases, adjustment corrects counts.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- لا تعدّل الرصيد مباشرة؛ استخدم حركة «تسوية» حتى يبقى السجل واضحًا.
- سجّل الاستلام فور وصول البضاعة حتى لا يظهر الصنف ناقصًا بالخطأ.
- Do not edit balances directly; use an “adjustment” movement so the history stays clear.
- Record receipts as soon as goods arrive so items do not show as low by mistake.

Fleet & trips

8.3 الأسطول والرحلات

Every morning to assign the day's visits to drivers and vehicles.

كل صباح لتوزيع زيارات اليوم على السائقين والسيارات.

لوحة إدارة ميجا
الإدارة العليا

[لوحة الإدارة](#)
[المصنع](#)
[المخزون](#)
[الأسطول](#)
[الامتثال](#)
[الصادر والوارد](#)
[الإنميلات](#)
[الحسابات](#)
[المحادثات 3](#)
[الإعدادات](#)
[بوابة الـ](#)

الأسطول والرحلات

توزيع زيارات اليوم على السائقين والسيارات، وكشف خط السير لكل سائق، وتكاليف السيارات.

خطه اليوم
الأسبوع
تكاليف السيارات

اليوم التالي →

← اليوم السابق

10/23/2026

📅

لا توجد زيارات مجدولة في 2026/10/23.

ميجا للأعمال — لوحة الإدارة الموحدة

تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفرأوي) · للتصميم: [اضغط هنا](#)

STEPS

الخطوات

1. افتح «الأسطول».
 2. اختر اليوم لعرض الزيارات المجدولة.
 3. حدد الزيارات واختر «إسناد المختار إلى السائق» والسيارة.
 4. يظهر للسائق أمر التشغيل وخط السير في جواله.
 5. تابع تكلفة الرحلة وعدد الزيارات لكل سيارة.
1. Open “Fleet”.
 2. Choose the day to see scheduled visits.
 3. Select visits and use “Assign selected to driver” and the vehicle.
 4. The driver sees the work order and route on their phone.
 5. Follow trip cost and visits per vehicle.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
اليوم	تاريخ الزيارات المعروضة.	Day	Date of the visits shown.
إسناد المختار إلى السائق	يربط الزيارات المحددة بسائق.	Assign selected to driver	Links the selected visits to a driver.
السيارة	السيارة المستخدمة في الرحلة.	Vehicle	The vehicle used for the trip.
غير مسندة	زيارات بلا سائق – تظهر أيضًا في التنبيهات.	Unassigned	Visits without a driver — also shown in alerts.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Assign visits before the driver leaves; unassigned visits do not show on their phone. • Employees' personal cars do not appear in the fleet. | <ul style="list-style-type: none"> • أسند الزيارات قبل خروج السائق؛ الزيارة غير المسندة لا تظهر في جواله. • السيارات الشخصية للموظفين لا تظهر في الأسطول. |
|---|---|

Compliance & safety

8.4 الامتثال والسلامة

عند استلام أو تجديد أي رخصة، وعند وقوع أي حادث، وبعد كل دورة تدريبية.

لوحة إدارة ميجاMEGA
الإدارة العليا

محمد الجعفرأوي

لوحة الإدارةالمصنعمخزونالأسطولالامتثالالصادر والواردالإيصالاتالحساباتالمحادثاتالإعداداتبوابة ال

الامتثال والسلامة

رخص الشركة وتواريخ تجديدها، سجل الحوادث والسلامة، وتدريب الموظفين — مع تذكير تلقائي بالإيميل قبل انتهاء أي رخصة.

رخص تحتاج تجديد0
0 منتهية

حوادث مفتوحة0

تدريب ينتهي خلال 30 يوم0

رخص الشركةالحوادث والسلامةالتدريب

+ إضافة رخصة أو شهادة

النوع
ترخيص المركز الوطني لإدارة النفايات (موان)
الاسم (اختياري — يُستخدم اسم النوع)
الرقم
الجهة المصدرة
الموقع / الفرع
الرياض / القصيم
المسؤول عن التجديد
تاريخ الإصدار
تاريخ الانتهاء
التذكير قبل (يوم)
ملاحظات
نسخة الرخصة (PDF / صورة)
اختر ملفًا أو صوّر بالجوال
صور أو PDF حتى 10 ميجابايت
حفظ

سجل رخص الشركة (السجل، موان، التصريح البيئي، الدفاع المدني...) ليصلك تذكير قبل انتهائها.

ميجا للأعمال — لوحة الإدارة الموحدة

تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفرأوي) - للنصميم: [انضغط هنا](#)

الخطوات

STEPS

1. افتح «الامتثال».
2. أضف رخصة: النوع، الرقم، الجهة المصدرة، الموقع، المسؤول عن التجديد، تاريخ الإصدار والانتها، والتذكير قبل كم يوم.
3. سجّل أي حادث: التاريخ والساعة، النوع، الخطورة، المكان، الأشخاص المعنيون، ماذا حدث، والإجراء الفوري.
4. سجّل الدورات التدريبية للموظفين بالجهة والساعات وتاريخ الصلاحية.
5. تابع التنبيهات قبل انتهاء الرخص والدورات.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
التذكير قبل (يوم)	متى يبدأ التنبيه قبل الانتهاء.	Remind before (days)	When the alert starts before expiry.
المسؤول عن التجديد	الموظف الذي يتابع التجديد.	Renewal owner	The employee following the renewal.
الخطورة	تصنيف الحادث لمتابعة الإجراءات.	Severity	Incident classification for follow-up.
ماذا حدث؟	وصف الحادث — مطلوب.	What happened?	Incident description — required.
صالحة حتى	تاريخ انتهاء صلاحية الدورة التدريبية.	Valid until	Training validity date.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- اجعل التذكير 60 يومًا على الأقل للرخص الحكومية لأن التجديد يأخذ وقتًا.
- سجل الحادث في نفس اليوم ولو كان بسيطًا.
- Set reminders to at least 60 days for government licences because renewal takes time.
- Log incidents the same day even when minor.

Correspondence

8.5 الصادر والوارد

For any official letter leaving or arriving at the company.

لأي خطاب رسمي يخرج من الشركة أو يصلها.

لوحة إدارة ميجا

الإدارة العليا

MEGA
ميجا

بوابة الـ

المخزون

الامتثال

الصادر والوارد

الإيصالات

الحسابات

المحادثات

الإعدادات

لوحة الإدارة

محمد الجعفرأوي

الصادر والوارد

ترقيم الخطابات الرسمية وأرشفتها: الصادر يُطبع على ورق الشركة بالتوقيع والختم، والوارد يُسجل بصورته ويُحال للمتابعة.

الصادر

الوارد

يبحث بالرقم أو الجهة أو الموضوع

يبحث

لا توجد خطابات صادرة بعد.

ميجا للأعمال — لوحة الإدارة الموحدة

تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفرأوي) - للتصميم: [انضبط هنا](#)

الخطوات

STEPS

1. Open “Correspondence”.
2. For an outgoing letter: recipient, attention, date, language, signatory and capacity, and the letter body.
3. Save to get a serial number, then print with stamp or on letterhead.
4. Log incoming mail with sender and subject, upload a scan, and set who replies.
5. Follow open incoming items until closed.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
إلى (الجهة)	المرسل إليه — مطلوب.	To (recipient)	Addressee — required.
لغة الخطاب	عربي أو إنجليزي أو الاثنين.	Letter language	Arabic, English or both.
الموقع / بصفته	من يوفّع ومسماه في الخطاب.	Signatory / capacity	Who signs and their title on the letter.
نص الخطاب	محتوى الخطاب.	Letter body	The letter content.

تنبيهات وأخطاء شائعة

TIPS & COMMON MISTAKES

- لا تطبع الخطاب قبل الحفظ حتى يأخذ رقمه التسلسلي.
- الموقعون يُدارون من «المخوّلون بالتوقيع».
- Do not print before saving so the letter gets its serial number.
- Signatories are managed in “Authorised signatories”.

Company email

8.6 إيميلات الشركة

When hiring a new employee or when one leaves.

عند تعيين موظف جديد أو انتهاء خدمته.

MEGA ميجا

لوحة إدارة ميجا الإدارة العليا

محمد الجعفراوي

بوابة ال الإعدادات 3 المحادثات الحسابات الإيميلات الصادر والوارد الامتثال الأسطول المخزون المصنع لوحة الإدارة

إيميلات الشركة

إنشاء بريد رسمي لكل موظف على نطاق الشركة، تغيير كلمة المرور، الإيقاف عند ترك العمل، والدخول للبريد بضغطة — مربوطة بـ cPanel الاستضافة.

ربط cPanel

عنوان cPanel: 127.0.0.1:2083

اسم مستخدم cPanel:

API Token:

نطاق البريد: 127.0.0.1

مساحة كل بريد (ميجا، 0 = غير محدود): 1024

صيغة البريد المقترح: ahmed.ali

1. ادخل Create API Tokens ← Security ← cPanel.
2. اكتب اسماً مثل waqaya-hub وانترك تاريخ الانتهاء فارغاً، ثم انسخ الـ Token (يظهر مرة واحدة).
3. اسم المستخدم هو اسم دخول cPanel نفسه (يظهر أعلى يمين cPanel).

حفظ واختبار الاتصال

ميجا للأعمال — لوحة الإدارة الموحدة

تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفراوي) · للتصميم: اضغط هنا

STEPS

الخطوات

- افتح «الإيميلات».
- أنشئ بريداً رسمياً لموظف باسم المستخدم وكلمة المرور (يتطلب ربط cPanel مرة واحدة).
- اربط البريد بملف الموظف.
- غيّر كلمة المرور أو أوقف البريد عند ترك الموظف للعمل.
- Open “Email”.
- Create an official mailbox for an employee with username and password (requires a one-time cPanel link).
- Link the mailbox to the employee file.
- Change the password or suspend the mailbox when an employee leaves.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
اسم المستخدم	الجزء قبل @ في البريد.	Username	The part before @ in the address.
ربط بالموظف	يظهر البريد في ملف الموظف.	Link to employee	Shows the mailbox in the employee file.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- استخدم كلمة مرور قوية وسلمها للموظف بشكل آمن.
- أوقف بريد الموظف المنتهية خدمته في نفس اليوم.
- Use a strong password and hand it over securely.
- Suspend a leaving employee’s mailbox the same day.

Plant & alerts settings

8.7 إعدادات المصنع والتنبهات

Once at start-up, and when adding equipment or when licence conditions change.

مرة واحدة عند التشغيل، وعند إضافة جهاز أو تغيير اشتراطات الترخيص.

لوحة إدارة ميجاMEGA

الإدارة العليا

ميجا

محمد الجعفرأوى

بوابة ال

الإعدادات

المحادثات

الحسابات

الإيميلات

الصادر والوارد

الامتثال

الأسطول

المخزون

المصنع

لوحة الإدارة

إعدادات المصنع والتنبيهات

أجهزة المعالجة

جهاز في كل سطر: الاسم | الطريقة (incineration للحرق أو autoclave للتعقيم)

المحرقة رقم 1 | incineration
جهاز التعقيم (الأوتوكليف) رقم 1 | autoclave

حدود التنبيه

أقصى مدة تخزين قبل المعالجة (ساعة)

أقل حرارة للحرق °م

أقل حرارة للتعقيم °م

أقصى مدة تخزين قبل المعالجة (ساعة)

أقل حرارة للحرق °م

أقل حرارة للتعقيم °م

أقل مدة تعقيم (دقيقة)

راجع هذه القيم مع اشتراطات ترخيص المرفق — هي للتنبيه فقط ولا تمنع التسجيل.

التوقعات

من يوقع على سجل المصنع وكشف المخزون وكل مستندات البوابات: **المخوّلون بالتوقيع**

حفظ

ميجا للأعمال — لوحة الإدارة الموحدة

مصمم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفرأوى) · للتصميم: **اضغط هنا**

STEPS

1. Open “Settings” in the hub.
2. Define treatment equipment: one per line as “Name|method”.
3. Set alert thresholds: maximum storage before treatment, minimum incineration and sterilisation temperature, minimum sterilisation time.
4. Save.

الخطوات

1. افتح «الإعدادات» في لوحة الإدارة.
2. عزف أجهزة المعالجة: جهاز في كل سطر بالصيغة «الاسم | الطريقة».
3. حدد حدود التنبيه: أقصى مدة تخزين قبل المعالجة، أقل حرارة للحرق والتعقيم، أقل مدة تعقيم.
4. احفظ.

Meaning	Field / button	ماذا يعني	الحقل / الزر
incineration or autoclave.	Treatment equipment	autoclave للحرق أو للتعقيم.	أجهزة المعالجة

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
أقصى مدة تخزين (ساعة)	تنبيه لو بقيت النفايات المستلمة أكثر منها بلا معالجة.	Max storage (hours)	Alert if received waste waits longer without treatment.
أقل حرارة / أقل مدة	حدود تنبيه لنتائج الدورات.	Min temperature / time	Alert thresholds for cycle results.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- راجع القيم مع اشتراطات ترخيص المرفق — هي للتنبيه فقط.

TIPS & COMMON MISTAKES

- Check the values against the facility licence — they only raise alerts.

Additions that appear automatically on the company website without editing its pages: the “Sign in” portals button, the live-chat icon and the jobs advert.

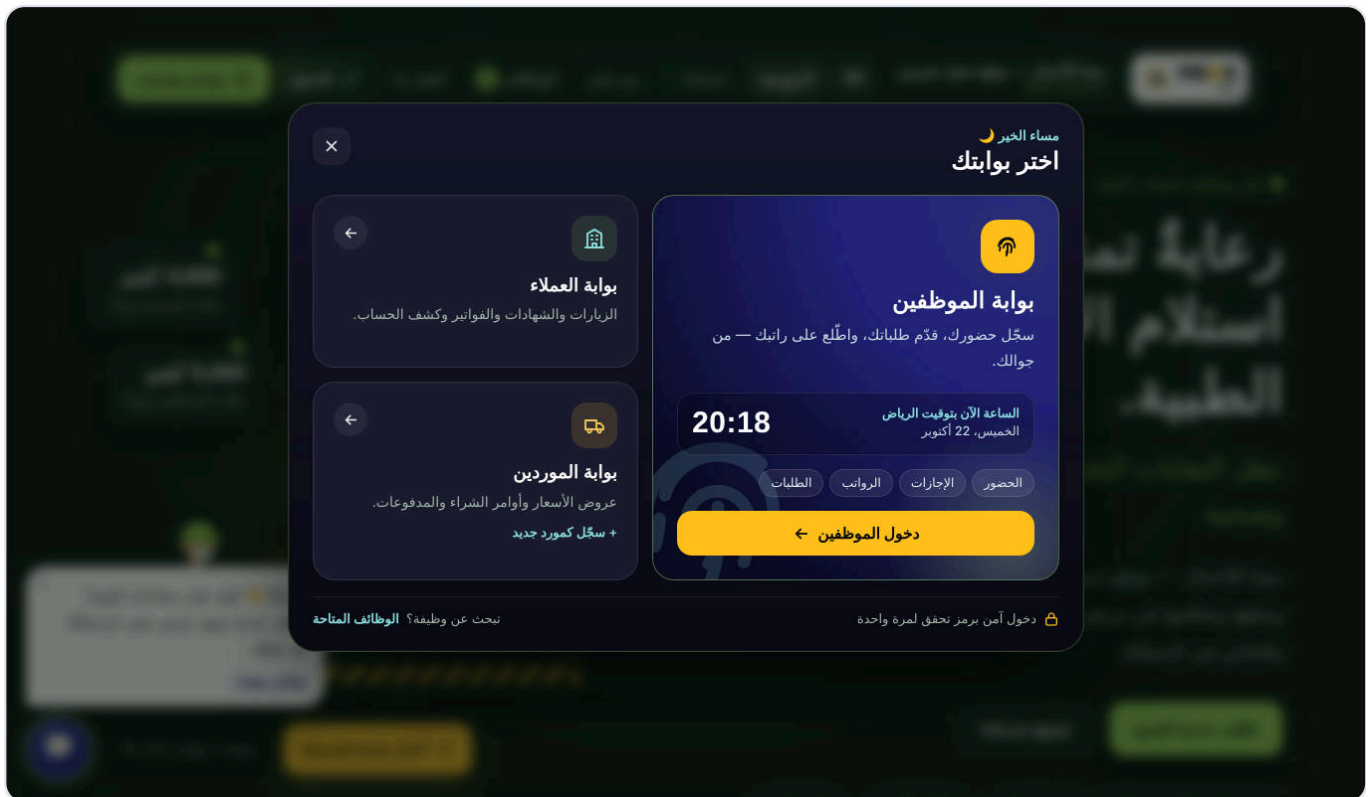
إضافات تظهر تلقائيًا في موقع الشركة بدون تعديل صفحاته: زر «الدخول» للبوابات، وأيقونة المحادثة المباشرة، وإعلان الوظائف.

The “Sign in” button & portals panel

9.1 زر «الدخول» ولوحة البوابات

For anyone entering the portals from the company website instead of saving different links.

لكل من يدخل البوابات من موقع الشركة بدل حفظ روابط مختلفة.



الخطوات

STEPS

1. A “Sign in” button appears in the website menu next to WhatsApp (a key icon on mobile).
2. Clicking opens a panel with: staff portal (with Riyadh time), client portal, supplier portal and the supplier sign-up link.
3. Employees click “Staff sign-in” to clock in or submit requests.
4. Share the direct link /#portals with staff to open the panel immediately.
5. Close the panel with the close button, the Esc key or by swiping down on mobile.

1. في قائمة الموقع يظهر زر «الدخول» بجانب زر واتساب (وعلى الجوال يظهر كأيقونة مفتاح).
2. عند الضغط تفتح لوحة فيها: بوابة الموظفين (مع الساعة بتوقيت الرياض)، بوابة العملاء، بوابة الموردين ورابط التسجيل كمورد.
3. الموظف يضغط «دخول الموظفين» ليسجل حضوره أو يقدم طلباته.
4. يمكن مشاركة الرابط المباشر /#portals مع الموظفين ليفتح اللوحة مباشرة.
5. تُغلق اللوحة بزر الإغلاق أو مفتاح Esc أو السحب لأسفل على الجوال.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
بوابة الموظفين	الحضور والإجازات والرواتب والطلبات.	Staff portal	Attendance, leave, payslips and requests.
بوابة العملاء	الزيارات والشهادات والفواتير وكشف الحساب.	Client portal	Visits, certificates, invoices and statements.
بوابة الموردين	عروض الأسعار وأوامر الشراء والمدفوعات.	Supplier portal	Quotations, purchase orders and payments.
سجل كمورد جديد	نموذج تسجيل الموردين.	Register as a supplier	Supplier registration form.
تبحث عن وظيفة؟	يفتح صفحة الوظائف المتاحة.	Looking for a job?	Opens the open roles page.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- يمكن إخفاء الزر من «المحادثات» ← «إعدادات المحادثة».
- لو الموقع يستخدم ذاكرة تخزين مؤقت (Cache)، امسحها بعد أي تحديث حتى يظهر الزر للزوار.
- You can hide the button in “Chats” → “Chat settings”.
- If the website uses a page cache, clear it after updates so visitors see the button.

The website chat icon

9.2 أيقونة المحادثة في الموقع

A quick alternative to calls and WhatsApp for visitors, keeping every conversation for follow-up.

بديل سريع للاتصال والواتساب لزوار الموقع، ويحفظ كل المحادثات للمتابعة.



STEPS

الخطوات

1. A round icon appears on the side of the website, followed by a greeting bubble.
2. The visitor picks a ready topic (quote, service request, invoice follow-up, careers...) or types a question.
3. They enter their name and mobile number, then "Start chat".
4. An automatic reply suited to the topic is sent, then your team replies from the hub.
5. The visitor sees your replies instantly, and the chat is kept if they close and return.
6. When the chat ends they can rate the service.

1. تظهر أيقونة دائرية على جانب الموقع، وبعد ثوانٍ فقاعة ترحيب.
2. الزائر يختار موضوعًا جاهزًا (عرض سعر، طلب خدمة، متابعة فاتورة، الوظائف...) أو يكتب سؤاله.
3. يكتب اسمه ورقم جواله ثم «ابدأ المحادثة».
4. يصله رد آلي مناسب للموضوع، ثم يرد عليه الفريق من لوحة الإدارة.
5. يرى الزائر ردودكم في نفس اللحظة، وتبقى محادثته محفوظة لو أغلق الصفحة ورجع.
6. عند انتهاء المحادثة يمكنه تقييم الخدمة.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
المواضيع الجاهزة	أزرار تختصر السؤال وترسل ردًا آليًا برابط مفيد.	Ready topics	Buttons that shorten the question and send an automatic reply with a useful link.
اسمك / رقم الجوال	مطلوبان لبدء المحادثة حتى تتمكنوا من الرد.	Name / mobile	Required to start, so you can reply.
حالة الفريق	«متصلون الآن» لو أحد يفتح صفحة المحادثات، وإلا «نرد خلال دقائق» أو «خارج الدوام».	Team status	"Online now" when someone has the chats page open, otherwise "We reply within minutes" or "Away".

Field / button	ماذا يعني	الحقل / الزر
Continue on WhatsApp	من قائمة النقاط الثلاث.	أكمل على واتساب

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- Outside working hours the visitor is told you will get back to them, and you receive an email.
 - Ready topics differ by business type (services or contracting).
- خارج ساعات العمل يُبلِّغ الزائر أنكم سترجعون له، ويصلكم إيميل.
 - المواضيع الجاهزة تختلف حسب نشاط الشركة (خدمات أو مقاولات).

Live chats (replying to visitors)

9.3 المحادثات المباشرة (الرد على الزوا)

All day — keep the page open to hear a sound with each new message and show visitors you are online.

طوال اليوم - اترك الصفحة مفتوحة لتسمع تنبيهًا صوتيًا مع كل رسالة جديدة ويظهر للزوار أنكم متصلون.

MEGA
ميجا
لوحة إدارة ميجا
الإدارة العليا

بوابة الـ
الإعدادات ⚙️
المحادثات 3 🔼
الحسابات 📊
الرسائل ✉️
الصادر والوارد 📁
الامتثال 🔍
الأستطول 📈
المخزون 📦
المصنع 🏭
لوحة الإدارة 📌

المحادثات المباشرة

رسائل زوار الموقع من أيقونة المحادثة — الرد يظهر للزائر فورًا. أنت متصل الآن — يظهر للزوار «متصلون الآن»

إغلاق ✓
اتصال 🔄
واتساب 📱

مستشفى الندى

0509876543 - من الكمبيوتر

مرحباً، نحتاج زيارة إضافية بكرة الصبح لو ممكن.

20:16

أهلاً وسهلاً، تم تسجيل طلبك وسيواصل معك المشرف خلال ساعة.

20:16 - محمد

شكراً، وهل يمكن إرسال عرض سعر للزيارات الإضافية؟

20:16

رقم السجل التجاري عندكم في الملف.

20:16

تقدر تطلب عرض السعر من
تم، سيتواصل معك مندوب المبيعات على...
يمكن تزودنا باسم المنشأة والمدينة ...
أهلاً بك! معك فريق خدمة العملاء، ك...

اكتب ردك... (Enter للإرسال، Shift+Enter لسطر جديد)

المفتوحة
المغلقة
الكل

مستشفى الندى منذ 5 د

رقم السجل التجاري عندكم في الملف.

ميجا للأعمال — لوحة الإدارة الموحدة

نصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفراني) · للتصميم: اضغط هنا

الخطوات

STEPS

1. Open "Chats" from the menu; the red number shows unread messages.
 2. Pick a chat from the list (open, closed, all) or search by name or mobile.
 3. Read the messages; automatic replies have a dashed border.
 4. Type your reply and press Enter (Shift+Enter for a new line), or choose a canned reply.
 5. Use "WhatsApp" or "Call" to contact the visitor directly.
 6. Click "Close" when done; the visitor is asked to rate.
1. افتح «المحادثات» من القائمة؛ الرقم الأحمر = رسائل غير مقروءة.
 2. اختر محادثة من القائمة (المفتوحة، المغلقة، الكل) أو ابحث بالاسم أو الجوال.
 3. اقرأ الرسائل؛ الردود الآلية تظهر بإطار منقط.
 4. اكتب ردك واضغط Enter (أو Shift+Enter لسطر جديد)، أو اختر ردًا جاهزًا.
 5. استخدم «واتساب» أو «اتصال» للتواصل المباشر برقم الزائر.
 6. اضغط «إغلاق» عند الانتهاء؛ يظهر للزائر طلب التقييم.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
المفتوحة / المغلقة / الكل	تصفية المحادثات.	Open / closed / all	Filter chats.
الردود الجاهزة	نصوص سريعة تضاف لمربع الرد.	Canned replies	Quick texts added to the reply box.
تم الإرسال / تمت القراءة	حالة وصول ردك وقراءة الزائر له.	Sent / seen	Delivery and read status.
إغلاق / إعادة فتح	إنهاء المحادثة أو استكمالها.	Close / reopen	End or continue the chat.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- If you close a chat and the visitor writes again, it reopens automatically and you get an email.
- Do not type sensitive data in chats.
- لو أغلقت المحادثة وكتب الزائر مرة أخرى، تُفتح تلقائيًا ويصلكم إيميل.
- لا تكتب بيانات حساسة في المحادثة.

Chat settings

9.4 إعدادات المحادثة

Once at start-up, and when working hours or the responsible person change.

مرة عند التشغيل، وعند تغيير الدوام أو المسؤول عن الرد.

محمد الجعفراوي

MEGA
ميجا

لوحة إدارة ميجا
الإدارة العليا

لوحة الإدارة

المصنع

المخزون

الأسطول

الامتثال

الصادر والوارد

الإيميلات

الحسابات

المحادثات

الإعدادات

بوابة العملاء

المحادثات المباشرة

رسائل زوار الموقع من أيقونة المحادثة — الرد يظهر للزائر فورًا. أنت متصل الآن — يظهر للزوار «متصلون الآن»

رجوع للمحادثات

الإعدادات العامة

إظهار أيقونة المحادثة في الموقع

إظهار زر «الدخول» ولوحة البوابات في قائمة الموقع

اسم الخدمة (عربي)

اسم الخدمة (English)

خدمة العملاء

Customer care

رسالة الترحيب (عربي)

مرحبًا! 🌟 كيف نقدر نساعدك اليوم؟ اطلب خدمة جمع، عرض سعر، أو أسألك أي سؤال.

رسالة الترحيب (English)

Hi there! 🌟 How can we help today? Book a collection, get a quote, or ask us anything.

ساعات العمل والإشعارات

من

إلى

08:00 AM

05:00 PM

الأحد

الاثنين

الثلاثاء

الأربعاء

الخميس

الجمعة

السبت

إيميلات الإشعار بالمحادثات الجديدة (افصل بفاصلة — فارغ = إيميلات الإشعار في بوابة العملاء)

خارج ساعات العمل يُبلغ الزائر أنك ستجيبون له، وتظهر رسالته هنا ويصلكم إيميل.

حفظ

ميجا للأعمال — لوحة الإدارة الموحدة

تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفراوي) · للتصميم: [انضبط هنا](#)

STEPS

الخطوات

1. On the “Chats” page click “Chat settings”.
2. Enable or hide the chat icon and the portals “Sign in” button.
3. Write the service name and greeting in Arabic and English.
4. Set working hours and days.
5. Enter notification emails (or leave blank to use the client portal emails), then save.

1. من صفحة «المحادثات» اضغط «إعدادات المحادثة».
2. فَعِّل أو أَخْفِ أيقونة المحادثة، وزر «الدخول» للبوابات.
3. اكتب اسم الخدمة ورسالة الترحيب بالعربي والإنجليزي.
4. حدد ساعات وأيام العمل.
5. اكتب إيميلات الإشعار (أو اتركها لتُستخدم إيميلات بوابة العملاء) ثم احفظ.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
إظهار أيقونة المحادثة	تشغيل أو إيقاف المحادثة في الموقع.	Show chat icon	Turns website chat on or off.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
إظهار زر «الدخول»	تشغيل أو إيقاف لوحة البوابات في القائمة.	Show “Sign in” button	Turns the portals panel in the menu on or off.
رسالة الترحيب	تظهر في الفقاعة وأول المحادثة.	Greeting	Shown in the bubble and at the start of the chat.
ساعات العمل	خارجها يُبلِّغ الزائر بأنكم سترجعون له.	Working hours	Outside them the visitor is told you will get back to them.
إيميلات الإشعار	تصلها رسالة مع كل محادثة جديدة.	Notification emails	Receive a message for every new chat.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- اجعل الترحيب قصيرًا وواضحًا ويذكر ما تقدمونه.
- Keep the greeting short and clear, naming what you offer.

The “Google visibility” page (top management and management) controls how the company website appears in search results: each page’s title and description, structured business data, the sitemap, Search Console and Bing verification, and old-link redirects — with an automatic score per page and a list of what is needed off-site.

صفحة «الظهور في جوجل» (للإدارة العليا والإدارة) تضبط ما يظهر لموقع الشركة في نتائج البحث: عنوان ووصف كل صفحة، البيانات المنظمة للمنشأة، خريطة الموقع، التحقق في Search Console وBing، وتحويل الروابط القديمة — مع تقييم تلقائي لكل صفحة وقائمة بما يلزم خارج الموقع.

Page scores and visibility indicators

10.1 تقييم الصفحات ومؤشرات الظهور

At website launch, after adding new pages, and a quarterly review to improve visibility.

عند إطلاق الموقع، بعد إضافة صفحات جديدة، ومراجعة ربع سنوية لتحسين الظهور.

محمد الجعفراوي

لوحة إدارة ميجا
الإدارة العليا

الإيميلات الصادر والوارد الامتثال الأسطول المخزون المصنع لوحة الإدارة الحسابات المحادثات الظهور في جوجل

بوابة العملاء الإعدادات التواصل الاجتماعي التراخيص

الظهور في جوجل

عناوين ووصف كل صفحة، والبيانات المنظمة للمنشأة، وخريطة الموقع — مع قائمة ما يلزم خارج الموقع لتتصدّر نتائج البحث المحلية.

روابط الصفحات

وِدِيّة

مثل /services/

التحقق في جوجل

مُضاف

Search Console

خريطة الموقع

wp-sitemap.xml

تُحدّث تلقائيًا

تقييم الصفحات

66%

4 صفحة منشورة

صفحات الموقع

الصفحة	العنوان في جوجل	التقييم	ملاحظات
Sample Page /sample-page/	ميجا للأعمال Sample Page	55%	الوصف طويل · لا يوجد عنوان رئيسي H1 في المحتوى · محتوى قليل (155 كلمة)
خدماتنا /services/	خدمات النفايات الطبية: جمع ونقل ومعالجة ميجا للأعمال	70%	لا يوجد عنوان رئيسي H1 في المحتوى · محتوى قليل (13 كلمة)
من نحن /about/	من نحن ميجا للأعمال — شركة مرخصة لإدارة النفايات الطبية	70%	لا يوجد عنوان رئيسي H1 في المحتوى · محتوى قليل (3 كلمة)
اتصل بنا /contact/	تواصل معنا ميجا للأعمال — اطلب زيارة جمع	70%	لا يوجد عنوان رئيسي H1 في المحتوى · محتوى قليل (2 كلمة)

بيانات المنشأة لجوجل (البيانات المنظمة)

تشغيل تحسين الظهور (العناوين والوصف والبيانات المنظمة)

المدينة الرئيسية

الرياض

المنطقة

منطقة الرياض

العنوان (الشارع والحي)

طريق الملك فهد، حي العليا

الرمز البريدي

12211

الهاتف

+966110000000

ساعات العمل

Su-Th 08:00-17:00

خط العرض

24.7136

خط الطول

46.6753

المدن والمناطق التي تخدمونها (مفصولة بفواصل)

الرياض، القصيم، بريدة، الخرج

حسابات المنشأة الرسمية (Google Business, LinkedIn, X, Instagram) — رابط في كل سطر

https://www.linkedin.com/company/mega-demo
https://x.com/mega_demo

صورة المشاركة الافتراضية (رابط 630x1200)

خدماتكم بالعربي (خدمة في كل سطر — فارغ = القائمة الافتراضية)

Services in English (one per line)

الأسئلة الشائعة لصفحة الخدمات (السؤال في سطر والجواب في السطر التالي، وسطر فارغ بين كل سؤال)

كود التحقق من Google Search Console

demo-google-verification-code

كود التحقق من Bing Webmaster

FAQ for the English services page

57 / 101

إعداد وتصميم: محمد عبد الفتاح الجعفراوي · للمبيعات واتساب +966 58 258 7221

الخطوات

STEPS

1. Open "Google visibility" from the top menu.
 2. Review the four indicators: "Page score" (average percentage and number of published pages), "Sitemap" (wp-sitemap.xml), "Google verification" (added / not added) and "Page links" (friendly / not friendly).
 3. If a "Most important fix" notice about ?page_id= links appears: in WordPress → Settings → Permalinks choose "Post name" and save.
 4. In the "Website pages" table review for each page: the title shown in Google, the score (green 80%+, orange, red) and the notes.
 5. Start with the lowest-scoring pages and press "Edit" on each (next section).
1. افتح «الظهور في جوجل» من القائمة العلوية.
 2. راجع المؤشرات الأربعة: «تقييم الصفحات» (متوسط النسبة وعدد الصفحات المنشورة)، «خريطة الموقع» (wp-sitemap.xml)، «التحقق في جوجل» (مُضاف / غير مُضاف)، و«روابط الصفحات» (وَدِّيَّة / غير وَدِّيَّة).
 3. إذا ظهر تنبيه «أهم إصلاح» عن روابط ?page_id= من لوحة ووردبريس ← الإعدادات ← الروابط الثابتة اختر «اسم المقالة» واحفظ.
 4. في جدول «صفحات الموقع» راجع لكل صفحة: العنوان الذي يظهر في جوجل، التقييم (أخضر 80% فأكثر، برتقالي، أحمر)، والملاحظات.
 5. ابدأ بالصفحات الأقل تقييمًا واضغط «تعديل» لكل منها (القسم التالي).

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
تقييم الصفحات	متوسط تقييم كل الصفحات المنشورة بناءً على طول العنوان والوصف وغيرها.	Page score	The average score of all published pages based on title and description length and more.
خريطة الموقع	تُحدَّث تلقائيًا؛ الرابط يُرسل ل Search Console.	Sitemap	Updated automatically; the link is submitted to Search Console.
التحقق في جوجل	هل أُضيف كود التحقق من Search Console.	Google verification	Whether the Search Console verification code is added.
روابط الصفحات	وَدِّيَّة مثل /services/؛ غير وَدِّيَّة تضعف الظهور.	Page links	Friendly like /services/; unfriendly links weaken visibility.
معدّل يدويًا	علامة على صفحة كتبتم عنوانها بأنفسكم.	Edited manually	A tag on pages whose title you wrote yourselves.
ملاحظات	ما يخفض التقييم (عنوان قصير/طويل، وصف ناقص...).	Notes	What lowers the score (short/long title, missing description...).

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- التحسين لا يظهر أثره في جوجل فورًا؛ قد يستغرق أيامًا إلى أسابيع.
- Improvements do not show in Google immediately; it may take days to weeks.

10.2 عنوان ووصف صفحة

A page title and description

- For every important page (home, services, contact) and any page scoring below 80%.
- لكل صفحة مهمة (الرئيسية، الخدمات، اتصل بنا) ولأي صفحة تقييمها أقل من 80%.

لوحة إدارة ميجا
الإدارة العليا

MEGA
ميجا

الإيميلات

الصادر والوارد

الامتثال

الأسطول

المخزون

المصنع

لوحة الإدارة

بوابة العملاء

الإعدادات

التواصل الاجتماعي

التراخيص

الظهور في جوجل

المحادثات

الحسابات

الظهور في جوجل

عناوين ووصف كل صفحة، والبيانات المنظمة للمنشأة، وخريطة الموقع — مع قائمة ما يلزم خارج الموقع لتتصدّر نتائج البحث المحلية.

روابط الصفحات
وَدِّيَّة
مثل /services/

التحقق في جوجل
مُضاف
Search Console

خريطة الموقع
wp-sitemap.xml
تُحدّث تلقائيًا

تقييم الصفحات
66%
4 صفحة منشورة

خدماتنا /services/

127.0.0.1/services/

خدمات النفايات الطبية: جمع ونقل ومعالجة | ميجا للأعمال
جمع النفايات الطبية بزيارات ثابتة وطائرة، نقل مرخص، معالجة بالأوتوكلاف والحرق، شهادات إنتمام المعالجة، وبوابة عملاء لمتابعة كل زيارة.

عنوان الصفحة في جوجل (30-60 حرفًا — ابدأ بالخدمة والمدينة) — فارغ = الاقتراح الآلي

خدمات النفايات الطبية: جمع ونقل ومعالجة | ميجا للأعمال

الوصف (120-160 حرفًا — اذكر الفائدة والمدينة ودعوة للتواصل)

جمع النفايات الطبية بزيارات ثابتة وطائرة، نقل مرخص، معالجة بالأوتوكلاف والحرق، شهادات إنتمام المعالجة، وبوابة عملاء لمتابعة كل زيارة.

صورة المشاركة (رابط — 1200x630 مثالي)

إخفاء الصفحة من نتائج البحث ☐

ملاحظات: لا يوجد عنوان رئيسي H1 في المحتوى · محتوى قليل (13 كلمة)

رجوع لكل الصفحات

حفظ ✓

ميجا للأعمال — لوحة الإدارة الموحدة

سياسة الخصوصية

تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفرأوي) · للتصميم: [انضبط هنا](#)

59 / 101

إعداد وتصميم: محمد عبد الفتاح الجعفرأوي · للمبيعات واتساب +966 58 258 7221

الخطوات

STEPS

1. In the pages table press “Edit” next to the page.
2. A Google-style “preview” shows: the link, title and description.
3. Write the “Page title in Google” (30–60 characters – start with the service and city); leave empty to use the automatic suggestion.
4. Write the “Description” (120–160 characters – state the benefit, the city and a call to contact).
5. Optional: “Share image” (a 1200×630 image link) shown when the link is shared.
6. Tick “Hide the page from search results” for pages you do not want in Google (such as internal pages).
7. Press “Save”, then “Back to all pages”.

1. من جدول الصفحات اضغط «تعديل» بجانب الصفحة.
2. تظهر «معاينة» بشكل نتيجة جوجل: الرابط، العنوان، والوصف.
3. اكتب «عنوان الصفحة في جوجل» (30–60 حرفاً – ابدأ بالخدمة والمدينة)؛ اتركه فارغاً لاستخدام الاقتراح الآلي.
4. اكتب «الوصف» (120–160 حرفاً – اذكر الفائدة والمدينة ودعوة للتواصل).
5. اختياري: «صورة المشاركة» (رابط صورة 1200×630) التي تظهر عند مشاركة الرابط.
6. علّم «إخفاء الصفحة من نتائج البحث» لصفحات لا تريدها في جوجل (مثل صفحات داخلية).
7. اضغط «حفظ» ثم «رجوع لكل الصفحات».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
عنوان الصفحة في جوجل	السطر الأزرق في نتيجة البحث؛ فارغ = الاقتراح الآلي.	Page title in Google	The blue line in the search result; empty = automatic suggestion.
الوصف	النص تحت العنوان في نتيجة البحث.	Description	The text under the title in the search result.
صورة المشاركة	تظهر في واتساب وتويتر ولينكدان عند مشاركة الرابط.	Share image	Shown in WhatsApp, X and LinkedIn when the link is shared.
إخفاء الصفحة من نتائج البحث	يمنع جوجل من فهرستها (noindex).	Hide the page from search results	Stops Google indexing it (noindex).

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- لا تكرر نفس العنوان لعدة صفحات؛ اجعل كل عنوان يصف صفحته.
- العداد بجانب الحقل يوضح إن تجاوزت الطول المناسب.
- Do not reuse the same title on several pages; make each describe its page.
- The counter next to the field shows when you exceed the right length.

Business data, verification, redirects and IndexNow

10.3 بيانات المنشأة والتحقق والتحويلات IndexNow

Once at setup, and when the address, phone, services or page links change (such as a website redesign).

مرة عند الإعداد، وعند تغيّر العنوان أو الهاتف أو الخدمات أو روابط الصفحات (مثل إعادة تصميم الموقع).

بيانات المنشأة لجوجل (البيانات المنظمة)

☒ تشغيل تحسين الظهور (العناوين والوصف والبيانات المنظمة)

العنوان (الشارع والحي)	المنطقة	المدينة الرئيسية
طريق الملك فهد، حي العليا	منطقة الرياض	الرياض
ساعات العمل	الهاتف	الرمز البريدي
Su-Th 08:00-17:00	+966110000000	12211
	خط الطول	خط العرض
	46.6753	24.7136

المدن والمناطق التي تخدمونها (مفصلة بفواصل)

الرياض، القصيم، بريدة، الخرج

حسابات المنشأة الرسمية (Google Business, LinkedIn, X, Instagram) — رابط في كل سطر

<https://www.linkedin.com/company/mega-demo>
https://x.com/mega_demo

صورة المشاركة الافتراضية (رابط 630x1200)

الأسئلة الشائعة لصفحة الخدمات (السؤال في سطر والجواب في السطر التالي، وسطر فارغ بين كل سؤال)

Services in English (one per line)

خدماتكم بالعربي (خدمة في كل سطر — فارغ = القائمة الافتراضية)

كود التحقق من Bing Webmaster

كود التحقق من Google Search Console

FAQ for the English services page

demo-google-verification-code

تحويل الروابط القديمة (301) — سطر لكل تحويل: الرابط القديم => الرابط الجديد

/old-page/ => /new-page/

☒ إشعار Bing فورًا عند نشر أو تعديل صفحة (IndexNow)

حفظ ✓

✓ خارج الموقع — يحدد ترتيبك في البحث المحلي

- ملف Google Business: سجّل المنشأة على business.google.com بنفس الاسم والعنوان والهاتف المكتوبة هنا، واختر التصنيف الدقيق، وأضف الصور والخدمات وساعات العمل. هذا أهم عامل للظهور في الخريطة.
- Google Search Console: أضف الموقع على search.google.com/search-console، الصق كود التحقق أعلاه، ثم أرسل خريطة الموقع - <http://127.0.0.1:8080/wp-sitemap.xml>.
- Bing Webmaster Tools: يمكن الاستيراد مباشرة من Search Console، ويستفيد من IndexNow.
- التقييمات: اطلب من كل عميل راضي تقييمًا على Google Business (رابط مباشر في رسالة الشهادة أو الفاتورة)، ورد على كل تقييم.
- نفس البيانات في كل مكان: الاسم والعنوان والهاتف متطابقة في الموقع وGoogle وLinkedIn والأدلة السعودية.
- المحتوى: صفحة لكل خدمة وصفحة لكل مدينة رئيسية تخدمونها، ومقال مفيد شهريًا يجب أسئلة العملاء الفعلية.

الخطوات

STEPS

1. Scroll to “Business data for Google (structured data)” and make sure “Run visibility optimisation” is ticked.
2. Enter the main city, region, address, postal code, phone, working hours (e.g. Su-Th 08:00-17:00), and your latitude and longitude.
3. Enter “Cities and areas you serve” separated by commas, and “Official business accounts” (Google Business, LinkedIn, X, Instagram), one link per line.
4. Enter your services in Arabic and English (one per line), and the services-page FAQ (question on one line, answer on the next, a blank line between questions).
5. Paste the “Google Search Console verification code” (the full meta tag or just the code), and the Bing Webmaster code if any.
6. In “Old link redirects (301)” write one line per redirect: /old-page/ => /new-page/.
7. Keep “Notify Bing instantly when a page is published or edited (IndexNow)” ticked, and press “Save”.
8. Carry out the “Off-site” list: Google Business profile, adding the site to Search Console and submitting the sitemap, Bing Webmaster, asking for reviews, consistent business data, and content.

1. انزل إلى «بيانات المنشأة لجوجل (البيانات المنظمة)» وتأكد أن «تشغيل تحسين الظهور» معلّم.
2. اكتب المدينة الرئيسية، المنطقة، العنوان، الرمز البريدي، الهاتف، ساعات العمل (مثل Su-Th 08:00-17:00)، وخط العرض والطول لموقعكم.
3. اكتب «المدن والمناطق التي تخدمونها» مفصولة بفواصل، و«حسابات المنشأة الرسمية» (Google Business، LinkedIn، X، Instagram) رابطًا في كل سطر.
4. اكتب خدماتكم بالعربي والإنجليزي (خدمة في كل سطر)، والأسئلة الشائعة لصفحة الخدمات (السؤال في سطر والجواب في التالي وسطر فارغ بين كل سؤال).
5. الصق «كود التحقق من Google Search Console» (وسم meta كاملاً أو الكود فقط)، وكود Bing Webmaster إن وجد.
6. في «تحويل الروابط القديمة (301)» اكتب سطرًا لكل تحويل: /old-page/ => /new-page/.
7. اترك «إشعار Bing فورًا عند نشر أو تعديل صفحة (IndexNow)» معلّمًا، واضغط «حفظ».
8. نفّذ قائمة «خارج الموقع»: ملف Google Business، إضافة الموقع في Search Console وإرسال خريطة الموقع، Bing Webmaster، طلب التقييمات، توحيد البيانات، والمحتوى.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
تشغيل تحسين الظهور	يضيف العناوين والوصف والبيانات المنظمة لصفحات الموقع.	Run visibility optimisation	Adds titles, descriptions and structured data to website pages.
البيانات المنظمة	بيانات المنشأة بصيغة يفهمها جوجل (الاسم، العنوان، الهاتف، الساعات، المناطق، الخدمات).	Structured data	Business data in a format Google understands (name, address, phone, hours, areas, services).
خط العرض / الطول	موقع المنشأة على الخريطة.	Latitude / longitude	The business location on the map.
الأسئلة الشائعة	تظهر في صفحة الخدمات وقد تظهر في نتائج جوجل.	FAQ	Shown on the services page and may appear in Google results.
كود التحقق	يُثبت ملكيتكم للموقع في Search Console أو Bing.	Verification code	Proves you own the site in Search Console or Bing.
تحويل الروابط القديمة (301)	يحوّل الزائر وجوجل من رابط قديم لرابط جديد دون فقدان الترتيب.	Old link redirects (301)	Sends visitors and Google from an old link to a new one without losing ranking.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
IndexNow	يبلغ Bing فور نشر أو تعديل صفحة.	IndexNow	Notifies Bing as soon as a page is published or edited.
خارج الموقع	خطوات تحدد ترتيبكم في البحث المحلي وتتم على مواقع أخرى.	Off-site	Steps that decide your local search ranking and happen on other sites.

TIPS & COMMON MISTAKES

- Name, address and phone must match exactly here, in Google Business, LinkedIn and Saudi directories.
- The most important factor for the map is a complete Google Business profile and reviews.
- A wrong redirect can send visitors to a missing page; test the old link after saving.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- الاسم والعنوان والهاتف يجب أن تتطابق حرفيًا هنا وفي Google Business وLinkedIn والأدلة السعودية.
- أهم عامل للظهور في الخريطة هو ملف Google Business المكتمل والتقييمات.
- التحويل الخاطئ قد يرسل الزوار لصفحة غير موجودة؛ جرب الرابط القديم بعد الحفظ.

City and region from settings (new)

10.4 المدينة والمنطقة من الإعدادات (جديد)

بيانات المنشأة لجوجل (البيانات المنظمة)

☒ تشغيل تحسين الظهور (العاون والوصف والبيانات المنظمة)

المنطقة

منطقة الرياض

اسم المدينة بالإنجليزية · City (English)

Riyadh

المدينة الرئيسية

الرياض

العنوان (الشارع والحي)

الرمز البريدي

الهاتف

ساعات العمل

خط العرض

خط الطول

المدن والمناطق التي تخدمونها (مفصولة بفواصل)

الرياض، جدة، الدمام

حسابات المنشأة الرسمية (Google Business, LinkedIn, X, Instagram — رابط في كل سطر)

صورة المشاركة الافتراضية (رابط 630×1200)

خدماتكم بالعربي (خدمة في كل سطر — فارغ = القائمة الافتراضية)

Services in English (one per line)

كود التحقق من Google Search Console

كود التحقق من Bing Webmaster

تحويل الروابط القديمة (301) — سطر لكل تحويل: الرابط القديم <= الرابط الجديد

كود التحقق من Google Search Console

أو الكود فقط meta الصق وسم

كود التحقق من Bing Webmaster

تحويل الروابط القديمة (301) — سطر لكل تحويل: الرابط القديم <= الرابط الجديد

/old-page/ => /new-page/

☒ إشعار Bing فورًا عند نشر أو تعديل صفحة (IndexNow)

63 / 101

إعداد وتصميم: محمد عبد الفتاح الجعفراوي · للمبيعات واتساب +966 58 258 7221

الخطوات

STEPS

1. Open “Google visibility” → “Business data for Google”.
2. Type the main city, the “City name in English” (new field), the region and the list of cities you serve.
3. Google pages and structured data read from these — no hard-coded city names in the kit.
4. Press “Save”, then review the page previews.

1. افتح «الظهور في جوجل» ← «بيانات المنشأة لجوجل».
2. اكتب المدينة الرئيسية، و«اسم المدينة بالإنجليزية» (حقل جديد)، والمنطقة، وقائمة المدن التي تخدمونها.
3. تُقرأ صفحات الظهور في جوجل والبيانات المنظمة منها — لا أسماء مدن ثابتة داخل النسخة.
4. اضغط «حفظ» ثم راجع معاينة الصفحات.

The “Social media” screen in the hub (top management and management, once the add-on is enabled): write a post once and publish or schedule it on every platform, follow the schedule and history, and reply to comments and messages from a unified inbox. Accounts are connected from the add-ons center in the client portal — per-platform steps are at the end of this chapter.

شاشة «التواصل الاجتماعي» في لوحة الإدارة (للإدارة العليا والإدارة، بعد تفعيل الإضافة): اكتب المنشور مرة واحدة وانشره أو جدوله على كل المنصات، وتابع الجدول والسجل، وردّ على التعليقات والرسائل من صندوق موحد. ربط الحسابات يتم من مركز الإضافات في بوابة العملاء — خطوات كل منصة في آخر هذا الفصل.

New post: write, publish and schedule

11.1 منشور جديد: الكتابة والنشر والجدولة

For every company post: a service announcement, an occasion, hiring or awareness content — instead of logging in to each platform separately.

لكل منشور للشركة: إعلان خدمة، مناسبة، توظيف، أو محتوى توعوي — بدل الدخول لكل منصة على حدة.

إعداد وتصميم: محمد عبد الفتاح الجعفراوي • للمبيعات واتساب +966 58 258 7221

الخطوات

STEPS

1. Open “Social media” → the “New post” tab.
 2. Write the “Text”; below it a character counter per selected platform against its limit (X 280, Instagram 2,200, Snapchat 250...).
 3. Attach “Images (up to 10) or one video” as JPG/PNG/WebP or MP4/MOV.
 4. In “Platforms” tick the platforms you want; an unconnected platform appears faded “Not connected”.
 5. For a platform that needs different text open “Different text for...” and write it (e.g. shorter text for X).
 6. For X choose “Links on X”: keep the link, remove links, or link in a reply under the post — the “Estimated X cost” appears.
 7. Review each platform’s “Preview” on the left.
 8. In “Publish time” choose “Publish now” or “Schedule” and set the “Date and time (site time)”, then press “Publish” or “Schedule”.
1. افتح «التواصل الاجتماعي» ← تبويب «منشور جديد».
 2. اكتب «النص»؛ تحته عدّاد الأحرف لكل منصة مختارة مقابل حدها (إكس 280، إنستغرام 2,200، سناب شات 250...).
 3. أرفق «صور (حتى 10) أو فيديو واحد» بصيغة JPG/PNG/WebP أو MP4/MOV.
 4. في «المنصات» علّم المنصات المطلوبة؛ المنصة غير المربوطة تظهر باهتة «غير مربوط».
 5. لمنصة تحتاج نصًا مختلفًا افتح «نص مختلف ل...» واكتبه (مثل نص أقصر لإكس).
 6. لإكس اختر «الروابط في إكس»: إبقاء الرابط، حذف الروابط، أو الرابط في رد تحت المنشور — وتظهر «التكلفة التقديرية لدى إكس».
 7. راجع «معاينة» كل منصة على اليسار.
 8. في «موعد النشر» اختر «انشر الآن» أو «جدولة» وحدد «التاريخ والوقت (بتوقيت الموقع)»، ثم اضغط «نشر» أو «جدولة».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
النص	النص الأساسي لكل المنصات.	Text	The main text for all platforms.
عدّاد الأحرف	يتحول للأحمر إذا تجاوز حد منصة.	Character counter	Turns red when a platform limit is exceeded.
الوسائط	حتى 10 صور أو فيديو واحد.	Media	Up to 10 images or one video.
المنصات	فيسبوك، إنستغرام، إكس (نشر مباشر)، تيك توك (مسودة)، سناب شات (يدوي).	Platforms	Facebook, Instagram, X (direct publish), TikTok (draft), Snapchat (manual).
نص مختلف ل...	نص خاص لمنصة بدل النص الأساسي.	Different text for...	A platform-specific text instead of the main text.
الروابط في إكس	إبقاء الرابط (\$0.20)، حذف الروابط (\$0.015)، الرابط في رد (\$0.20 + \$0.015).	Links on X	Keep link (\$0.20), remove links (\$0.015), link in a reply (\$0.015 + \$0.20).
معاينة	شكل المنشور لكل منصة.	Preview	How the post looks on each platform.
انشر الآن / جدولة	نشر فوري أو في موعد محدد.	Publish now / Schedule	Immediate publish or at a set time.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- Publishing on X is paid from your X credit: \$0.015 per post and \$0.20 for a post with a link. • النشر على إكس مدفوع من رصيدكم لدى إكس: \$0.015 للمنشور و\$0.20 للمنشور الذي فيه رابط.
- TikTok: the video arrives as a draft in the TikTok app — paste the text there when completing the post. • تيك توك: يصل الفيديو مسودة في تطبيق تيك توك — الصق النص هناك عند إكمال النشر.
- Snapchat: the post is prepared for download and copying, and you get a reminder at its time. • سناب شات: يُجهّز المنشور للتنزيل والنسخ، ويصلك تذكير في موعده.
- Instagram does not accept a post without an image or video. • إنستغرام لا يقبل منشورًا بدون صورة أو فيديو.

Schedule and history (calendar)**11.2 الجدول والسجل (التقويم)**

Daily or weekly to follow the content plan and make sure every post went out on all its platforms.

يوميًا أو أسبوعيًا لمتابعة خطة المحتوى، والتأكد أن كل منشور نُشر على كل منصاته.

الخطوات

STEPS

1. Open the “Schedule and history” tab.
2. Review the two indicators: “Scheduled / running” and “Estimated X cost this month”.
3. In “Upcoming”, scheduled posts are grouped by day (a heading per day) with their platforms and media.
4. Press “Unschedule” to stop a scheduled post.
5. In “History” the executed posts; each platform shows its status and a “View” button that opens the post on the platform.
6. For a failed platform press “Retry” after fixing the reason shown.
7. For Snapchat: at the time, download the media (“Download 1, 2...”) and press “Copy text”, publish from the app, then paste the post link (optional) and press “Marked published”.

1. افتح تبويب «الجدول والسجل».
2. راجع المؤشرين: «مجدول / جارٍ» و«تكلفة إكس التقديرية هذا الشهر».
3. في «القادم» المنشورات المجدولة مرتبة حسب اليوم (عنوان لكل يوم) مع منصاتها ووسائطها.
4. اضغط «إلغاء الجدولة» لإيقاف منشور مجدول.
5. في «السجل» المنشورات المنفذة؛ لكل منصة حالتها وزر «عرض» لفتح المنشور على المنصة.
6. لمنصة فشلت اضغط «إعادة المحاولة» بعد معالجة السبب الظاهر.
7. لسناب شات: في الموعد نزل الوسائط («تنزيل 1، 2...») واضغط «نسخ النص»، انشر من التطبيق، ثم الصق رابط المنشور (اختياري) واضغط «تم النشر».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
القادم	المنشورات المجدولة حسب التاريخ.	Upcoming	Scheduled posts by date.
السجل	آخر 60 منشورًا منقذًا أو ملغى.	History	The last 60 executed or cancelled posts.
إلغاء الجدولة	يلغي منشورًا لم يُنشر بعد.	Unschedule	Cancels a post not yet published.
إعادة المحاولة	يعيد نشر منصة فشلت.	Retry	Republishes on a failed platform.
تم النشر	لسناب شات: تأكيد يدوي بعد النشر من التطبيق.	Marked published	For Snapchat: manual confirmation after posting from the app.
تكلفة إكس التقديرية	مجموع تكلفة منشورات إكس الناجحة هذا الشهر حسب الأسعار المعلنة.	Estimated X cost	Total cost of successful X posts this month at published prices.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- المنشورات المجدولة تُنفذ تلقائيًا في موعدها حتى لو لم تكن الصفحة مفتوحة.
- Scheduled posts run automatically at their time even if the page is closed.
- الوقت بتوقيت الموقع (الرياض عادة).
- Times are in site time (usually Riyadh).

Comments and messages (unified inbox)

11.3 التعليقات والرسائل (الصندوق الموحد)

يوميًا للرد على استفسارات العملاء وتعليقاتهم بسرعة من مكان واحد. Daily to answer client questions and comments quickly from one place.

لوحة إدارة ميجا الإدارة العليا

الإيميلات الصادر والوارد الامتثال الأسطول المخزون المصنع هنا لوحة الإدارة الحسابات المحادثات الظهور في جوجل التراخيص التواصل الاجتماعي الإعدادات بوابة العملاء

التواصل الاجتماعي

اكتب مرة واحدة وانشر على كل المنصات، وتابع التعليقات والرسائل من مكان واحد.

الرسائل الجديدة الجدول والسجل التعليقات والرسائل الحسابات

آخر تحديث: 2026-10-23 07:20:41 - يتحدث تلقائيًا كل 15 دقيقة لفيسبوك وإنستغرام.

1 رسائل ماسنجر

خالد · 2026-10-23 09:23T09

أبغى عرض سعر

رد ...اكتب ردًا

الرد على الرسائل متاح خلال 24 ساعة من آخر رسالة للتعليق (سياسة Meta).

1 تعليقات فيسبوك

سارة · 2026-10-23 08:00T08 · علي: عرض الخريف · فتح

سؤال عن الأسعار؟

رد ...اكتب ردًا

1 رسائل إنستغرام

nora · 2026-10-23 09:00T09

هل يوجد توصيل؟

رد ...اكتب ردًا

الرد على الرسائل متاح خلال 24 ساعة من آخر رسالة للتعليق (سياسة Meta).

1 تعليقات إنستغرام

reem · 2026-10-23 07:00T07 · علي: منشور · فتح

جميل

رد ...اكتب ردًا

تيك توك وسناب شات لا يتيحان قراءة التعليقات والرسائل عبر الرابط — تابعها من تطبيقاتها.

ميجا للأعمال — لوحة الإدارة الموحدة [سياسة الخصوصية](#)

تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفراني) · للتصميم: [انضبط هنا](#)

الخطوات

STEPS

1. افتح تبويب «التعليقات والرسائل».
2. تظهر أقسام: تعليقات فيسبوك، رسائل ماسنجر، تعليقات إنستغرام، رسائل إنستغرام، وإشارات إكس (إن فُعلتها).
3. لكل عنصر: المرسل، الوقت، المنشور الذي عُلق عليه، ورابط فتحه.
4. اكتب ردك في «اكتب ردًا...» واضغط «رد»؛ يظهر تحته «ردك».
5. اضغط «تحديث البيانات» لجلب الجديد (يتحدث تلقائيًا كل 15 دقيقة لفيسبوك وإنستغرام)، أو «تحديث + إشارات إكس (مدفوع)».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
آخر تحديث	وقت آخر جلب للبيانات.	Last update	Time of the last data fetch.
رد	يرسل الرد على نفس المنصة.	Reply	Sends the reply on the same platform.
إشارات إكس	تُجلب فقط إن فُعلت «جلب الإشارات» — كل قراءة مدفوعة.	X mentions	Fetches only if “Fetch mentions” is on — every read is paid.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- الرد على الرسائل متاح خلال 24 ساعة من آخر رسالة للعميل (سياسة Meta).
- تيك توك وسناب شات لا يتيحان قراءة التعليقات والرسائل عبر الربط — تابعها من تطبيقاتها.
- Replying to messages is allowed within 24 hours of the client's last message (Meta policy).
- TikTok and Snapchat do not allow reading comments and messages via the connection — follow them in their apps.

11.4 الحسابات وحالة الربط**Accounts and connection status**

Weekly to make sure all accounts are connected, and right after a post fails.

أسبوعيًا للتأكد أن كل الحسابات متصلة، وفور فشل منشور.

لوحة إدارة ميجا
الإدارة العليا

محمد الجعفراوي

الرسائل
الصادر والوارد
الإيميلات
بوابة العملاء
الإعدادات
التواصل الاجتماعي
التراخيص

لوحة الإدارة
المصنع
المخزون
الأسطول
الامتثال

التواصل الاجتماعي

اكتب مرة واحدة وانشر على كل المنصات، وتابع التعليقات والرسائل من مكان واحد.

منشور جديد
الجدول والسجل
التعليقات والرسائل
الحسابات

المنصة	الحساب	المتابعون	الاتصال	صلاحية التوكن
فيسبوك	شركة التجربة	5,321	متصل	توكن مستخدم النظام — لا ينتهي (يتوقف إذا سُحبت الصلاحية)
إنستغرام	@acme.sa	8,800	متصل	توكن مستخدم النظام — لا ينتهي (يتوقف إذا سُحبت الصلاحية)
إكس	@acme_sa	1,234	متصل	وصول حتى 09:19 2026/10/23 يتجدد تلقائيًا
تيك توك مسودات	Acme TikTok	777	متصل	وصول حتى 07:19 2026/10/24 التجديد حتى 07:19 2027/10/23
سناب شات يدوي	—	—	تجهيز يدوي	—

رابط تحديث البيانات
رابط ربط الحسابات والإعدادات

سجل الاتصالات بالمنصات (آخر 29)

ميجا للأعمال — لوحة الإدارة الموحدة

تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفراوي) · للتصميم: اضغط هنا

سياسة الخصوصية

الخطوات

STEPS

1. افتح تبويب «الحسابات».
2. راجع لكل منصة: اسم الحساب، المتابعون، الاتصال (متصل / خطأ / غير مربوط)، وصلاحيّة التوكّن.
3. Facebook and Instagram: "System-user token — does not expire (stops if permission is revoked)".
4. X: "Access until..." and renews automatically.
5. TikTok: "Access until..." and "Refresh until..."; if "Reconnect soon" appears, reconnect before that date.
6. Press "Connect accounts and settings" to open the add-on page in the add-ons center.

1. افتح تبويب «الحسابات».
2. راجع لكل منصة: اسم الحساب، المتابعون، الاتصال (متصل / خطأ / غير مربوط)، وصلاحيّة التوكّن.
3. فيسبوك وإنستغرام: «توكّن مستخدم النظام — لا ينتهي (يتوقف إذا سُحبت الصلاحيّة)».
4. إكس: «وصول حتى...» ويتجدد تلقائيًا.
5. تيك توك: «وصول حتى...» و«التجديد حتى...»؛ إن ظهرت «أعد الربط قريبًا» أعد الربط قبل الموعد.
6. اضغط «ربط الحسابات والإعدادات» لفتح صفحة الإضافة في مركز الإضافات.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
الاتصال	نتيجة آخر اختبار مع وقته.	Connection	Result of the last test with its time.
صلاحيّة التوكّن	مقّي ينتهي الوصول أو التجديد.	Token validity	When access or refresh ends.
مسودات / يدوي	تيك توك يعمل بالمسودات، وسناب شات يدوي.	Drafts / manual	TikTok works with drafts; Snapchat is manual.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- تغيير كلمة مرور حساب المنصة أو إزالة صلاحيّة التطبيق يوقف الربط — أعد الربط من مركز الإضافات.
- Changing the platform account password or removing the app permission stops the connection — reconnect from the add-ons center.

Connecting Facebook & Instagram (Meta)

11.5 ربط فيسبوك وإنستغرام (Meta)

Once at setup, and when the page or Instagram account changes or permissions are revoked.

مرة عند الإعداد، وعند تغيير الصفحة أو حساب إنستغرام أو سحب الصلاحيات.

متصل — شركة التجربة متصل — acme.sa@

توكن مستخدم النظام (System User token)

معرف صفحة فيسبوك (Page ID)

النشر على فيسبوك ☒

.....

1001

النشر على إنستغرام @acme.sa ☒

1. اربط صفحة فيسبوك وحساب إنستغرام الاحترافي (Business/Creator) في Meta Business Suite.
2. في developers.facebook.com أنشئ تطبيقًا من نوع Business وأضف منتج Facebook Login for Business وInstagram.
3. في إعدادات الأعمال ← مستخدمو النظام: أنشئ مستخدم نظام (Admin)، امنحه الصفحة وحساب إنستغرام والتطبيق، ثم «إنشاء توكن» بالصلاحيات: pages_show_list, pages_read_engagement, pages_manage_posts, pages_manage_engagement, pages_messaging, instagram_basic, instagram_content_publish, instagram_manage_comments, instagram_manage_messages.
4. الصق التوكن ومعرف الصفحة (من «حول» الصفحة ← الشفافية) ثم احفظ — يُجلب توكن الصفحة وحساب إنستغرام تلقائيًا. توكن مستخدم النظام لا ينتهي.

حفظ واختيار ✓

فصل

اختيار الاتصال

متصل — acme_sa@ إكس (X)

الاستخدام مدفوع لدى إكس (رصيد مسبق): حوالي \$0.015 للمنشور، و\$0.20 إذا احتوى المنشور رابطًا، وقراءة المنشورات (مثل الإشارات) حوالي \$0.005 لكل منشور. ضع حدًا للصرف في لوحة مطوري إكس.

الرابط في منشورات إكس (الافتراضي)

Client Secret

Client ID (OAuth 2.0)

الرابط في رد تحت المنشور (\$0.015 + \$0.20 للرد) ▼

.....

XCLIENT

النشر على إكس ☒

جلب الإشارات (Mentions) في الصندوق — كل قراءة مدفوعة ☐

1. سجّل في console.x.com، أنشئ مشروعًا وتطبيقًا، واشترِ رصيدًا وحدد سقف صرف.
2. في إعدادات المصادقة: OAuth 2.0، نوع التطبيق (Web App (Confidential client)، الصلاحيات Read and write، وعنوان العودة أعلاه.
3. انسخ Client ID وClient Secret هنا واحفظ، ثم «ربط حساب إكس» وسجّل الدخول بحساب الشركة. التوكن يتجدد تلقائيًا.

حفظ ✓

فصل

اختيار الاتصال

إعادة ربط حساب إكس

متصل — Acme TikTok تيك توك

تيك توك لا يسمح بالنشر العام من التطبيقات قبل اجتياز «تدقيق» استغرق أسابيع، لذلك يُرسل الفيديو مسودة إلى صندوق تيك توك ويصل إشعار في التطبيق لإكمال النشر (إضافة الوصف والصوت ثم «نشر»). الصور تحتاج توثيق نطاق الموقع لدى تيك توك.

Client secret

Client key

إرسال المسودات إلى تيك توك ☒

.....

TKEY

1. في developers.tiktok.com أنشئ تطبيقًا وأضف Login Kit وContent Posting API بصلاحيات user.info.basic, user.info.stats, video.upload.
2. سجّل عنوان العودة أعلاه ووثّق نطاق الموقع، ثم انسخ Client secret وClient key هنا واحفظ، ثم «ربط حساب تيك توك».
3. التوكن يتجدد تلقائيًا (صلاحية التجديد سنة) — أعد الربط قبل انتهائها.

حفظ ✓

فصل

اختيار الاتصال

إعادة ربط حساب تيك توك

سناپ شات (تجهيز يدوي)

واجهة النشر في سناپ شات متاحة لقائمة مسموحة فقط. يجهّز النظام الوسائط والنص ويدُفّر في موعد النشر، وتُنشر أنت من تطبيق سناپ شات ثم تضغط «تم النشر».

إظهار سناپ شات في شاشة النشر ☒

حفظ ✓

الخطوات

STEPS

1. Link the Facebook page and the professional Instagram account (Business/Creator) in Meta Business Suite.
2. In developers.facebook.com create a Business-type app and add Facebook Login for Business and Instagram.
3. In Business settings → “System users”: create an Admin system user and assign it the page, the Instagram account and the app.
4. Press “Generate token” with the permissions: pages_show_list, pages_read_engagement, pages_manage_posts, pages_manage_engagement, pages_messaging, instagram_basic, instagram_content_publish, instagram_manage_comments, instagram_manage_messages.
5. In the “Facebook + Instagram (Meta)” section of the add-ons center paste the “System user token” and enter the “Facebook Page ID” (from the page “About” → Transparency).
6. Tick “Publish on Facebook” and “Publish on Instagram” and press “Save and test” — the page token and Instagram account are fetched automatically and the @ account name appears.
7. Press “Test connection” to confirm, and “Disconnect” to remove the connection when needed.

1. اربط صفحة فيسبوك وحساب إنستغرام الاحترافي (Business/Creator) في Meta Business Suite.
2. في developers.facebook.com أنشئ تطبيقاً من نوع Business وأضف منتج Facebook Login for Business و Instagram.
3. في إعدادات الأعمال ← «مستخدمو النظام»: أنشئ مستخدم نظام بصلاحيات Admin، وامنحه الصفحة وحساب إنستغرام والتطبيق.
4. اضغط «إنشاء توكن» واختر الصلاحيات: pages_show_list, pages_read_engagement, pages_manage_posts, pages_manage_engagement, pages_messaging, instagram_basic, instagram_content_publish, instagram_manage_comments, instagram_manage_messages.
5. في قسم «فيسبوك + إنستغرام (Meta)» بمركز الإضافات الصق «توكن مستخدم النظام» واكتب «معرف صفحة فيسبوك (Page ID)» (من «حول» الصفحة ← الشفافية).
6. علّم «النشر على فيسبوك» و«النشر على إنستغرام» واضغط «حفظ واختبار» — يُجلب توكن الصفحة وحساب إنستغرام تلقائياً ويظهر اسم الحساب @.
7. اضغط «اختبار الاتصال» للتأكد، و«فصل» لإلغاء الربط عند الحاجة.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
معرف صفحة فيسبوك	رقم الصفحة (Page ID).	Facebook Page ID	The page number (Page ID).
توكن مستخدم النظام	لا ينتهي؛ يُحفظ مشفراً.	System user token	Does not expire; stored encrypted.
النشر على فيسبوك / إنستغرام	تفعيل كل منصة في شاشة النشر.	Publish on Facebook / Instagram	Enables each platform on the publish screen.
حفظ واختبار	يحفظ ويجلب بيانات الصفحة وإنستغرام.	Save and test	Saves and fetches the page and Instagram details.

TIPS & COMMON MISTAKES

- A system-user token needs no Meta app review for the company’s own assets.
- Do not use a personal account token — it expires within days.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- توكن مستخدم النظام لا يحتاج مراجعة تطبيق من Meta لأصول الشركة نفسها.
- لا تستخدم توكن حساب شخصي — ينتهي خلال أيام.

Connecting X (pay-per-use)

11.6 ربط إكس (الدفع بالاستهلاك)

Once at setup.

مرة عند الإعداد.

متصل — acme_sa@ (X) إكس ↗

ⓘ الاستخدام مدفوع لدى إكس (رصيد مسبق): حوالي \$0.015 للمنشور، و\$0.20 إذا احتوى المنشور رابطًا، وقراءة المنشورات (مثل الإشارات) حوالي \$0.005 لكل منشور. ضع حدًا للصراف في لوحة مطوّري إكس.

الروابط في منشورات إكس (الافتراضي)

Client Secret

Client ID (OAuth 2.0)

الرابط في رد تحت المنشور (\$0.015 + \$0.20 للرد) XCLIENT

جلب الإشارات (Mentions) في الصندوق — كل قراءة ☐
 النشر على إكس ☒ مدفوعة

1. سجّل في console.x.com، أنشئ مشروعًا وتطبيقًا، واشترِ رصيدًا وحدد سقف صرف.
2. في إعدادات المصادقة: OAuth 2.0، نوع التطبيق (Web App (Confidential client)، الصلاحيات Read and write، وعنوان العودة أعلاه.
3. انسخ Client ID و Client Secret هنا واحفظ، ثم «ربط حساب إكس» وسجّل الدخول بحساب الشركة. التوكن يتجدد تلقائيًا.

حفظ ✓

فصل

اختبار الاتصال

إعادة ربط حساب إكس

متصل — Acme TikTok تيك توك ↗

تيك توك لا يسمح بالنشر العام من التطبيقات قبل اجتياز «تدقيق» يستغرق أسابيع، لذلك يُرسل الفيديو مسودة إلى صندوق تيك توك ويصل إشعار في التطبيق لإكمال النشر (إضافة الوصف والصوت ثم «نشر»). الصور تحتاج توثيق نطاق الموقع لدى تيك توك.

Client secret

Client key

إرسال المسودات إلى تيك توك ☒ TKEY

1. في developers.tiktok.com أنشئ تطبيقًا وأضف Login Kit و Content Posting API بصلاحيات user.info.basic, user.info.stats, video.upload.
2. سجّل عنوان العودة أعلاه ووثّق نطاق الموقع، ثم انسخ Client key و Client secret هنا واحفظ، ثم «ربط حساب تيك توك».
3. التوكن يتجدد تلقائيًا (صلاحية التجديد سنة) — أعد الربط قبل انتهائها.

حفظ ✓

فصل

اختبار الاتصال

إعادة ربط حساب تيك توك

🔗 سناپ شات (تجهيز يدوي)

واجهة النشر في سناپ شات متاحة لقائمة مسموحة فقط. يجهّز النظام الوسائط والنص ويذكر في موعد النشر، وتنشر أنت من تطبيق سناپ شات ثم تضغط «تم النشر».

إظهار سناپ شات في شاشة النشر ☒

حفظ ✓

◀ آخر الاتصالات بالمنصات (25)

ميجا للأعمال mega.local التراخيص والشهادات الرسمية سياسة الخصوصيةتصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفرأوي) · للتصميم: [انضبط هنا](#)

الخطوات

STEPS

1. Sign up at console.x.com, create a project and app, buy credit and set a spending cap.
2. In authentication settings: OAuth 2.0, app type Web App (Confidential client), permissions Read and write, and the callback URL copied from the add-ons center.
3. In the “X” section paste the “Client ID (OAuth 2.0)” and “Client Secret”.
4. Choose the default “Links in X posts”, tick “Fetch mentions in the inbox” if wanted (every read is paid), and “Publish on X”, then “Save”.
5. Press “Connect X account”, sign in with the company account and approve; the token renews automatically.
6. Press “Test connection”.

1. سجّل في console.x.com، أنشئ مشروعًا وتطبيقًا، واشترِ رصيدًا وحدد سقفًا للصرف.
2. في إعدادات المصادقة: OAuth 2.0، نوع التطبيق Web App (Confidential client)، الصلاحيات Read and write، وعنوان العودة المنسوخ من مركز الإضافات.
3. في قسم «إكس (X)» الصق «Client ID (OAuth 2.0)» و«Client Secret».
4. اختر «الروابط في منشورات إكس (الافتراضي)»، وعلم «جلب الإشارات (Mentions) في الصندوق» إن أردت (كل قراءة مدفوعة)، و«النشر على إكس»، ثم «حفظ».
5. اضغط «ربط حساب إكس» وسجّل الدخول بحساب الشركة ووافق؛ التوكن يتجدد تلقائيًا.
6. اضغط «اختبار الاتصال».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
التكلفة	حوالي \$0.015 للمنشور، و\$0.20 إذا احتوى رابطًا، وقراءة المنشورات (مثل الإشارات) حوالي \$0.005 لكل منشور.	Cost	About \$0.015 per post, \$0.20 with a link, and about \$0.005 per post read (e.g. mentions).
الروابط (الافتراضي)	إبقاء، حذف، أو في رد — يمكن تغييره لكل منشور.	Links (default)	Keep, remove, or in a reply — can be changed per post.
ربط / إعادة ربط حساب إكس	تسجيل الدخول بحساب الشركة لدى إكس.	Connect / reconnect X account	Sign in with the company X account.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- Set a spending cap in the X developer console to avoid unexpected costs.

- ضع سقفًا للصرف في لوحة مطوري إكس لتجنب أي تكلفة غير متوقعة.

Connecting TikTok (drafts)

11.7 ربط تيك توك (المسودات)

Once at setup, and reconnect before the refresh validity (one year) ends.

مرة عند الإعداد، وإعادة الربط قبل انتهاء صلاحية التجديد (سنة).

[↑ تيك توك](#) متصل — Acme TikTok

تيك توك لا يسمح بالنشر العام من التطبيقات قبل اجتياز «تدقيق» يستغرق أسابيع، لذلك يُرسل الفيديو مسودة إلى صندوق تيك توك ويصل إشعار في التطبيق لإكمال النشر (إضافة الوصف والصوت ثم «نشر»). الصور تحتاج توثيق نطاق الموقع لدى تيك توك.

Client secret

إرسال المسودات إلى تيك توك ☒

.....

Client key

TKEY

1. في developers.tiktok.com أنشئ تطبيقًا وأضف Login Kit وContent Posting API بصلاحيات user.info.basic, user.info.stats, video.upload.

2. سجّل عنوان العودة أعلاه ووثّق نطاق الموقع، ثم انسخ Client key وClient secret هنا واحفظ، ثم «رابط حساب تيك توك».

3. التوكن يتجدد تلقائيًا (صلاحية التجديد سنة) — أعد الرابط قبل انتهائها.

حفظ ✓

[إعادة ربط حساب تيك توك](#)
[اختبار الاتصال](#)
[فصل](#)

📌 سناب شات (تجهيز يدوي)

واجهة النشر في سناب شات ممتلئة قائمة مسموحة فقط. يجهّز النظام الوسائط والنص ويذكّر في موعد النشر، وتنشر أنت من تطبيق سناب شات ثم تضغط «تم النشر».

إظهار سناب شات في شاشة النشر ☒

حفظ ✓

◀ آخر الاتصالات بالمنصات (25)

ميجا للأعمال | mega.local | [الترخيص والشهادات الرسمية](#) | [سياسة الخصوصية](#)

تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفرأوي) · للتصميم: [اضغط هنا](#)

الخطوات

STEPS

1. In developers.tiktok.com create an app and add Login Kit and Content Posting API with user.info.basic, user.info.stats, video.upload.
 2. Register the callback URL from the add-ons center and verify the site domain.
 3. In the “TikTok” section paste the “Client key” and “Client secret”, tick “Send drafts to TikTok”, then “Save”.
 4. Press “Connect TikTok account” and sign in with the company account.
 5. When publishing, the video arrives as a draft in the TikTok inbox with an in-app notification; add the caption and sound, then “Post”.
1. في developers.tiktok.com أنشئ تطبيقًا وأضف Login Kit وContent Posting API بصلاحيات user.info.basic, user.info.stats, video.upload.
 2. سجّل عنوان العودة من مركز الإضافات ووثّق نطاق الموقع.
 3. في قسم «تيك توك» الصق «Client key» و«Client secret»، وعلم «إرسال المسودات إلى تيك توك»، ثم «حفظ».
 4. اضغط «رابط حساب تيك توك» وسجّل الدخول بحساب الشركة.
 5. عند النشر يصل الفيديو مسودة لصندوق تيك توك مع إشعار في التطبيق؛ أضف الوصف والصوت ثم «نشر».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
لماذا مسودة؟	تيك توك لا يسمح بالنشر العام من التطبيقات قبل «تدقيق» يستغرق أسابيع.	Why a draft?	TikTok does not allow public posting from apps before an “audit” that takes weeks.
الصور	تحتاج توثيق نطاق الموقع لدى تيك توك.	Images	Require verifying the site domain with TikTok.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
صلاحية التجديد	سنة؛ تظهر في تبويب الحسابات.	Refresh validity	One year; shown in the Accounts tab.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- التعليقات والرسائل في تيك توك تُتابع من التطبيق.
- TikTok comments and messages are followed in the app.

Snapchat (manual preparation)**11.8 سناب شات (تجهيز يدوي)**

إذا كان لدى الشركة حساب سناب شات وتريد إدراجه في نفس خطة المحتوى.

If the company has a Snapchat account and wants it in the same content plan.

سناب شات (تجهيز يدوي)

واجهة النشر في سناب شات متاحة لقائمة مسموحة فقط. يجهز النظام الوسائط والنص ويذكر في موعد النشر، وتنشر أنت من تطبيق سناب شات ثم تضغط «تم النشر».

☒ إظهار سناب شات في شاشة النشر

حفظ ✓

آخر الاتصالات بالمنصات (25)

ميجا للأعمال mega.local التراخيص والشهادات الرسمية سياسة الخصوصية

تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفراوي) · للتصميم: اضغط هنا

STEPS**الخطوات**

1. In the “Snapchat (manual preparation)” section tick “Show Snapchat on the publish screen” and save.
 2. Choose Snapchat when writing the post and set its time.
 3. At that time you get a reminder; open “Schedule and history”, download the media and press “Copy text”.
 4. Post from the Snapchat app, then press “Marked published” (with the post link optionally).
1. في قسم «سناب شات (تجهيز يدوي)» عَلم «إظهار سناب شات في شاشة النشر» واحفظ.
 2. اختر سناب شات عند كتابة المنشور وحدد موعده.
 3. في الموعد يصلك تذكير؛ افتح «الجدول والسجل»، نزل الوسائط واضغط «نسخ النص».
 4. انشر من تطبيق سناب شات، ثم اضغط «تم النشر» (مع رابط المنشور اختياريًا).

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
لماذا يدوي؟	واجهة النشر في سناب شات متاحة لقائمة مسموحة فقط.	Why manual?	Snapchat’s publishing API is available to an allow-list only.
التذكير	يصل في موعد المنشور.	Reminder	Arrives at the post time.

TIPS & COMMON MISTAKES

- The Snapchat text limit is 250 characters.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- حد النص في سناب شات 250 حرفاً.

MEGA runs with a licence per company. The trial lasts 10 days; a full licence is then required.

برنامج ميجا يعمل بترخيص لكل شركة. النسخة التجريبية 10 أيام، وبعدها يلزم الترخيص الكامل.

Activating MEGA

12.1 تفعيل برنامج ميجا

Once at installation, and again when moving from trial to full licence.

مرة واحدة عند التثبيت، ومرة أخرى عند الانتقال من التجربة إلى الترخيص الكامل.

الخطوات

STEPS

1. After installing the plugins on the company website, open any portal (e.g. /portal/).
 2. The “Activate MEGA” screen appears.
 3. Enter the licence code MEGA-XXXX-XXXX-XXXX and the activation password you received from MEGA.
 4. Click “Activate”; the licence binds to your domain and the portals open immediately.
 5. During the trial a bar at the top of the portals shows the days left.
 6. When the trial ends or the licence is suspended the portals lock and your data is kept; enter a new licence or contact MEGA.
1. بعد تثبيت الإضافات على موقع الشركة، افتح أي بوابة (مثل ./portal/).
 2. تظهر شاشة «تفعيل برنامج ميجا».
 3. اكتب رمز الترخيص MEGA-XXXX-XXXX-XXXX وكلمة مرور التفعيل التي استلمتها من ميجا.
 4. اضغط «تفعيل»؛ يُربط الترخيص بنطاق موقعكم وتفتح البوابات فورًا.
 5. في النسخة التجريبية يظهر شريط أعلى البوابات بعدد الأيام المتبقية.
 6. عند انتهاء التجربة أو إيقاف الترخيص تُقفل البوابات وتبقى بياناتكم محفوظة؛ أدخل ترخيصًا جديدًا أو تواصل مع ميجا.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
رمز الترخيص	يبدأ ب MEGA ويصدر لكل شركة.	Licence code	Starts with MEGA and is issued per company.
كلمة مرور التفعيل	تُسلّم مع الرمز؛ لا تظهر مرة أخرى بعد إصدارها.	Activation password	Delivered with the code; it is not shown again after issue.
شريط النسخة التجريبية	عدد الأيام المتبقية قبل القفل.	Trial bar	Days left before locking.
تواصل مع ميجا عبر واتساب	لطلب الترخيص الكامل أو المساعدة.	Contact MEGA on WhatsApp	To request a full licence or help.

تنبيهات وأخطاء شائعة

TIPS & COMMON MISTAKES

- الترخيص مربوط بنطاق موقع واحد؛ لنقله لموقع آخر تواصل مع ميجا.
- يتحقق البرنامج من الترخيص تلقائيًا كل يوم، فيجب أن يكون الخادم متصلًا بالإنترنت.
- محاولات كلمة المرور الخاطئة المتكررة تُوقف مؤقتًا لمدة ساعة.
- The licence is bound to one domain; contact MEGA to move it.
- The program checks the licence daily, so the server must be online.
- Repeated wrong passwords are blocked for an hour.

The “Licences” screen appears on the MEGA licence server only: top management (owner) sees every tab and management sees “Support” only. From it company licences are issued and their plans, add-ons and updates managed, client sites monitored, support tickets answered, and the whole server moved to another site.

شاشة «التراخيص» تظهر على خادم تراخيص ميجا فقط: الإدارة العليا (المالك) ترى كل التبويبات، والإدارة ترى «الدعم الفني» فقط. منها تُصدر تراخيص الشركات وتُدار خططها وإضافاتها وتحديثاتها، وتُراقب مواقع العملاء، ويُرد على تذاكر الدعم، ويُنقل الخادم كله لموقع آخر.

Issuing a licence and the licence list

13.1 إصدار ترخيص وقائمة التراخيص

When selling the system to a new company or giving it a trial, and to follow all licences daily.

عند بيع البرنامج لشركة جديدة أو منحها تجربة، ولمتابعة كل التراخيص يوميًا.

أصدر ترخيصًا لكل شركة: رمز + كلمة مرور تفعيل. بدونهما لا يعمل البرنامج على أي موقع غير ميجا وأفراس.

الخطوات

STEPS

1. Open “Licences”; at the top the indicators: all licences, trial, full, expired / suspended.
 2. In “Issue a new licence” enter the “Company name *”, contact, mobile and email.
 3. Choose the “Plan” (“Trial” or a paid plan), the “Trial length (days)” (default 10), or “Full licence expiry” (empty = perpetual), and notes if needed.
 4. Press “Issue licence”; an “Activation details — copy them now” box shows the licence code and activation password.
 5. Copy the code and password and hand them to the company immediately — the password is never shown again.
 6. In the “Licences” table review company, code, plan (with a “From website” tag for self-service trials), status, bound site and last contact; click the company name to open its licence.
1. افتح «التراخيص»؛ أعلى الصفحة المؤشرات: كل التراخيص، تجريبية، كاملة، منتهية / موقوفة.
 2. في «إصدار ترخيص جديد» اكتب «اسم الشركة *» والمسؤول والجوال والبريد.
 3. اختر «الخطة» («نسخة تجريبية» أو خطة مدفوعة)، و«مدة التجربة (يوم)» (الافتراضي 10)، أو «انتهاء الترخيص الكامل» (فارغ = دائم)، واكتب ملاحظات إن لزم.
 4. اضغط «إصدار الترخيص»؛ يظهر مربع «بيانات التفعيل — انسخها الآن» برمز الترخيص وكلمة مرور التفعيل.
 5. انسخ الرمز وكلمة المرور وسلمهما للشركة فورًا — كلمة المرور لا تظهر مرة أخرى.
 6. في جدول «التراخيص» راجع الشركة، الرمز، الخطة (وعلامة «من الموقع» للتجارب الذاتية)، الحالة، الموقع المرتبط، وآخر اتصال؛ اضغط اسم الشركة لفتح ترخيصها.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
الخطة	تجربة أو خطة مدفوعة من «الخطط والأسعار».	Plan	Trial or a paid plan from “Plans & prices”.
مدة التجربة	بالأيام؛ التجربة الذاتية من موقع ميجا 10 أيام.	Trial length	In days; self-service trials from the MEGA site are 10 days.
انتهاء الترخيص الكامل	فارغ = ترخيص دائم.	Full licence expiry	Empty = perpetual licence.
بيانات التفعيل	الرمز وكلمة المرور؛ كلمة المرور تُحفظ مشفرة فقط.	Activation details	Code and password; the password is stored encrypted only.
آخر اتصال	آخر فحص يومي من موقع العميل؛ تحذير إذا مرَّ أكثر من يومين.	Last contact	The last daily check from the client site; a warning after more than two days.
المفتاح العام لنسخ العملاء	يُضاف في إعدادات حزمة البوابات عند تجهيز نسخة لشركة جديدة.	Public key for client copies	Added to the portal package settings when preparing a copy for a new company.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- لا ترسل كلمة المرور في نفس رسالة الرمز إن أمكن.
- المفتاح الخاص لا يغادر قاعدة بيانات هذا الخادم؛ لا تنسخه يدويًا.
- The private key never leaves this server’s database; do not copy it manually.

13.2 صفحة ترخيص الشركة: الخطة والإجراءات A company licence page: plan and actions

When extending a trial, when a client pays and moves to a paid plan, on late payment, or when the client site moves.

عند تمديد تجربة، أو سداد العميل وتحويله لخطة مدفوعة، أو تأخر السداد، أو نقل موقع العميل.

محمد الجعفراوي

لوحة إدارة ميجا
الإدارة العليا

الإيميلات الصادر والوارد الامتثال الأسطول المخزون المصنع لوحة الإدارة الحسابات المحادثات الظهور في جوجل التراخيص الإعدادات التواصل الاجتماعي بوابة العملاء

التراخيص الخطط والأسعار الدعم الفني (2) النقل والتصدير

تراخيص برنامج ميجا

أصدر ترخيصًا لكل شركة: رمز + كلمة مرور تفعيل. بدونهما لا يعمل البرنامج على أي موقع غير ميجا وأفراس.

→ كل التراخيص

شركة النخبة للخدمات الطبية (تجريبي) الاحترافية — مقفل — دائم

آخر اتصال
04:18 2026/10/23
عدد مرات التحقق: 96

الموقع المرتبط
nukhba.example
الإصدار 1.12

الخطوة
الاحترافية
الرد خلال 24 ساعة — حتى 30 مستخدم

رمز الترخيص
MEGA-7K2D-QX4M-91TP

كلمة مرور جديدة نقل لموقع آخر إيقاف الترخيص حفظ الخطوة والانتهاء + مستخدمين + موطقين mm/dd/yyyy الاحترافية

الإضافات المدفوعة لهذا العميل

مشمولة في خطة «الاحترافية»: زانكا — المرحلة الثانية (الربط والتكامل)، النسخ الاحتياطي السحابي. الإضافات أدناه تُضاف فوق الخطوة. فُقدت الإضافة بعد سداد العميل لاشتراكها. يدخل العميل بيانات اشتراكه لدى المزود من «مركز الإضافات» في بوابته.

زانكا — المرحلة الثانية (الربط والتكامل) ☐

النسخ الاحتياطي السحابي ☐

الرسائل النصية SMS ☒

واتساب الرسمي ☒

التواصل الاجتماعي ☐

الاستضافة المُدارة ☐

المساعد الذكي ☐

حفظ الإضافات ✓

بيانات العميل

الشركة
شركة النخبة للخدمات الطبية (تجريبي)

المسؤول
مدير تقنية المعلومات

الجوال
0500000031

البريد
it@nukhba.example

ملاحظات

حفظ

حالة موقع العميل

إصدار PHP
إصدار ووردبريس
إضافات ميجا
آخر نسخة احتياطية
النسخ السحابي
مساحة فارغة على الخادم
المستخدمون

8.3.12
6.8.3
mega-business 1.12 · mega-business-hub 1.9 · mega-business-staff 1.6 · mega-business-suppliers 1.4
2026-10-23 03:00:12 (14 MB)
ok
38 GB
14

الخطوات

STEPS

1. من القائمة اضغط اسم الشركة.
2. راجع المؤشرات: رمز الترخيص، الخطة (مدة الرد وحد المستخدمين والانتها)، الموقع المرتبط والإصدار، وآخر اتصال وعدد مرات التحقق.
3. للتجربة: اكتب عدد الأيام واضغط «تمديد التجربة (يوم)».
4. للتحويل لترخيص كامل أو تغيير الخطة: اختر الخطة، وتاريخ الانتهاء (فارغ = دائم)، وعدد «+موظفين» الإضافيين المشتراة، ثم احفظ.
5. «إيقاف الترخيص» يقفل البرنامج عند الشركة (بعد تأكيد)، و«إعادة التفعيل» يعيده.
6. «نقل لموقع آخر» يفك ربط النطاق ليُفَعَّل الترخيص على موقع جديد، و«كلمة مرور جديدة» يصدر كلمة تفعيل جديدة.
7. حدّث «بيانات العميل» (الشركة، المسؤول، الجوال، البريد، ملاحظات) واحفظ.
8. راجع «سجل الترخيص» أسفل الصفحة: كل حدث بوقته وتفاصيله وعنوان IP.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
تمديد التجربة	يضيف أيامًا للتجربة الحالية.	Extend trial	Adds days to the current trial.
الخطة / الانتها / +موظفين	تحويل لترخيص كامل؛ الموظف الإضافي 30 رس سنويًا.	Plan / expiry / +employees	Converts to a full licence; extra employee SAR 30/year.
إيقاف الترخيص	قفل كامل للبوابات عند العميل مع حفظ بياناته.	Suspend licence	Fully locks the client portals while keeping data.
نقل لموقع آخر	فك ربط النطاق.	Move to another site	Unbinds the domain.
كلمة مرور جديدة	تُعرض مرة واحدة.	New password	Shown once.
سجل الترخيص	إصدار، تفعيل، كلمة مرور خاطئة، محاولة على موقع آخر، تمديد، ترخيص كامل، إيقاف، الإضافات، تنزيل تحديث، توقف الموقع وعودته، تذاكر الدعم...	Licence log	Issue, activation, wrong password, attempt on another site, extension, full licence, suspension, add-ons, update download, site down/up, support tickets...

TIPS & COMMON MISTAKES

- Changes reach the client site with its next check, and when locked it rechecks every 5 minutes — so it opens within minutes after reactivation.
- Do not suspend a licence without informing the client.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- التغيير يصل لموقع العميل مع فحصه التالي، وعند القفل يُعاد التحقق كل 5 دقائق — فيفتح بعد إعادة التفعيل خلال دقائق.
- لا توقف ترخيصًا دون إبلاغ العميل.

Paid add-ons per client**13.3 الإضافات المدفوعة لكل عميل**

After a client pays for an add-on subscription, or when it is cancelled.

بعد سداد العميل لاشتراك إضافة، أو عند إلغائه.

➤ الإضافات المدفوعة لهذا العميل

مشمولة في خطة «الاحترافية»: زاتكا — المرحلة الثانية (الربط والتكامل)، النسخ الاحتياطي السحابي. الإضافات أدناه تُضاف فوق الخطة. فكل الإضافة يعد سداد العميل لاشتراكها. يدخل العميل بيانات اشتراكه لدى المزود من «مركز الإضافات» في بوابته.

☐ زاتكا — المرحلة الثانية (الربط والتكامل)	☐ النسخ الاحتياطي السحابي	☒ الرسائل النصية SMS	☒ واتساب الرسمي
	☐ التواصل الاجتماعي	☐ الاستضافة المُدارة	☐ المساعد الذكي

✓ حفظ الإضافات

🔗 بيانات العميل

الشركة	المسؤول	الجوال
شركة النخبة للخدمات الطبية (تجربي)	مدير تقنية المعلومات	0500000031
البريد	ملاحظات	
it@nukhba.example		
حفظ		

📄 حالة موقع العميل

8.3.12
6.8.3
mega-business 1.12 · mega-business-hub 1.9 · mega-business-staff 1.6 · mega-business-suppliers 1.4
2026-10-23 03:00:12 (14 MB)
ok
38 GB
14
86
42
131
wa, zatca, backup

إصدار PHP
إصدار ووردبريس
إضافات ميجا
آخر نسخة احتياطية
النسخ السحابي
مساحة فارغة على الخادم
المستخدمون
العملاء
الموظفون
فواتير آخر 30 يوم
الإضافات المشغلة
أخطاء حديثة

لا يوجد

🔗 مراقبة توفّر الموقع يعمل

يُفحص كل 15 دقيقة: إذا لم يتصل الموقع بخادم التراخيص منذ أكثر من 30 دقيقة تُطلب صفحته الرئيسية (https://nukhba.example).

آخر فحص: 07:21 2026/10/23 — HTTP 200

✓ فحص الآن

الوقت	الحالة	التفاصيل
02:18 2026/10/22	عاد للعمل	HTTP 200 بعد 35 دقيقة
01:18 2026/10/22	توقف	HTTP 503

🔗 تحديثات هذا العميل

ارفع ملفات ZIP المجّهزة لهذا العميل (من حزمة البوابات). تظهر عنده كتحديث في لوحة ووردبريس ويثبتها بصغطة.

ما الجديد (يظهر للعميل)

ملفات الإضافات (ZIP)

الخطوات

STEPS

1. On the company licence page scroll to “Paid add-ons for this client”.
2. Read “Included in plan ...” to see the add-ons already included in the plan.
3. Tick the add-ons the client has paid for on top of the plan (WhatsApp, SMS, cloud backup, ZATCA, AI assistant, social media...).
4. Press “Save add-ons”.
5. When the client opens the “Add-ons center” in their portal the card changes from “Not subscribed” to “Available”, and they enter their provider subscription details.

1. في صفحة ترخيص الشركة انزل إلى «الإضافات المدفوعة لهذا العميل».
2. اقرأ سطر «مشمولة في خطة ...» لمعرفة الإضافات المشمولة أصلاً في خطته.
3. علّم الإضافات التي سدد العميل اشتراكها فوق الخطة (واتساب، SMS، النسخ السحابي، زاتكا، المساعد الذكي، التواصل الاجتماعي...).
4. اضغط «حفظ الإضافات».
5. يفتح العميل «مركز الإضافات» في بوابته فتتحول البطاقة من «غير مشترك» إلى «متاحة»، ويدخل بيانات اشتراكه لدى المزود.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
مشمولة في خطة	من إعداد الخطة في «الخطط والأسعار».	Included in plan	From the plan setup in “Plans & prices”.
الإضافات أدناه	تُضاف فوق الخطة لهذا العميل فقط.	Add-ons below	Added on top of the plan for this client only.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- Enable an add-on only after payment; unticking it locks it at the client with the next check.

- فعّل الإضافة بعد السداد فقط؛ إلغاء العلامة يقفلها عند العميل مع فحصه التالي.

Client site health and uptime monitoring

13.4 حالة موقع العميل ومراقبة التوفر

To watch client site health before they complain: stopped backups, full disk, errors, or a site that is down.

لمتابعة صحة مواقع العملاء قبل أن يشتكوا: نسخ احتياطي متوقف، مساحة ممتلئة، أخطاء، أو موقع متوقف.

🔗 حالة موقع العميل

إصدار PHP
إصدار ووردبريس
إضافات ميجا
آخر نسخة احتياطية
النسخ السحابي
مساحة فارغة على الخادم
المستخدمون
العملاء
الموظفون
فواتير آخر 30 يوم
الإضافات المشغلة
أخطاء حديثة

8.3.12
6.8.3
mega-business 1.12 · mega-business-hub 1.9 · mega-business-staff 1.6 · mega-business-suppliers 1.4
2026-10-23 03:00:12 (14 MB)
ok
38 GB
14
86
42
131
wa, zatca, backup

لا يوجد

🔗 مراقبة توقف الموقع يعمل

يُفحص كل 15 دقيقة: إذا لم يتصل الموقع بخادم التراخيص منذ أكثر من 30 دقيقة تُطلب صفحته الرئيسية (./https://nukhba.example).

آخر فحص: 07:21 2026/10/23 — HTTP 200

✓ فحص الآن

الوقت	الحالة	التفاصيل
02:18 2026/10/22	عاد للعمل	HTTP 200 بعد 35 دقيقة
01:18 2026/10/22	توقف	HTTP 503

🔗 تحديثات هذا العميل

ارفع ملفات ZIP المجتزة لهذا العميل (من حزمة البوابات). تظهر عنده كتحديث في لوحة ووردبريس ويُنشئها بضغطه.

ما الجديد (يظهر للعميل)

ملفات الإضافات (ZIP)

No file chosen Choose Files

📤 رفع الإصدار

الإضافة	الإصدار	التاريخ	تنزيلات
mega-business-hub	1.9	2026/10/21 07:18	2
mega-business	1.12	2026/10/21 07:18	3

🔗 سجل الترخيص

الوقت	الحدث	التفاصيل	IP
04:18 2026/10/23	تذكرة دعم	MS-00001	203.0.113.10
02:18 2026/10/22	عودة الموقع	بعد 35 دقيقة HTTP 200	203.0.113.10
01:18 2026/10/22	توقف الموقع	HTTP 503	203.0.113.10
07:18 2026/10/22	تنزيل تحديث	mega-business 1.12	203.0.113.10
07:18 2026/10/21	رفع إصدار	mega-business 1.12	203.0.113.10
07:18 2026/10/03	الإضافات	wa, sms	203.0.113.10
08:18 2026/09/13	تفعيل	nukhba.example	203.0.113.10
07:18 2026/09/13	إصدار	خطة الاحترافية	203.0.113.10

ميجا للأعمال — لوحة الإدارة الموحدة [سياسة الخصوصية](#)

تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفرأوي) · للتصميم: [اضغط هنا](#)

الخطوات

STEPS

1. On the company licence page review “Client site health”: PHP and WordPress versions, MEGA plugins and versions, last backup, cloud backup, free disk space, numbers of users, clients, employees and invoices in the last 30 days, running add-ons, and recent errors.
2. If “The site has not contacted the licence server for more than two days” appears, check the site is working.
3. In “Site uptime monitoring” review the last check and result and the down/up history; press “Check now” to test immediately.
4. From the list page open “Client site monitoring settings”: tick “Run monitoring”, set “Site is considered offline after (minutes) without contact” and “Consecutive failures before alerting”, plus alert emails and WhatsApp, then “Save”.
5. When a site goes down an alert is sent, and “N client site(s) down per licence monitoring” appears in the hub “Needs attention”.

1. في صفحة ترخيص الشركة راجع «حالة موقع العميل»: إصدار PHP ووردبريس، إضافات ميجا وإصداراتها، آخر نسخة احتياطية، النسخ السحابي، المساحة الفارغة، أعداد المستخدمين والعملاء والموظفين وفواتير آخر 30 يومًا، الإضافات المشغلة، والأخطاء الحديثة.
2. إن ظهر «الموقع لم يتصل بخادم التراخيص منذ أكثر من يومين» فتتحقق أن الموقع يعمل.
3. في «مراقبة توفّر الموقع» راجع آخر فحص ونتيجته وسجل التوقف والعودة؛ اضغط «فحص الآن» للتحقق فورًا.
4. من صفحة القائمة افتح «إعدادات مراقبة مواقع العملاء»: علّم «تشغيل المراقبة»، وحدد «يُعتبر الموقع منقطعًا بعد (دقيقة) بدون اتصال» و«عدد مرات الفشل المتتالية قبل التنبيه»، وإيميلات وواتساب التنبيه، ثم «حفظ».
5. عند توقف موقع يصل تنبيه، ويظهر في «يحتاج انتباهك» بلوحة الإدارة «N موقع عميل متوقف حسب مراقبة التراخيص».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
حالة موقع العميل	أرقام عامة تصل مع الفحص اليومي — لا بيانات شخصية.	Client site health	General figures sent with the daily check — no personal data.
مراقبة توفّر الموقع	فحص كل 15 دقيقة؛ إن لم يتصل الموقع خلال المدة المحددة تُطلب صفحته الرئيسية.	Site uptime monitoring	Checked every 15 minutes; if the site has not called in within the set time its home page is requested.
فحص الآن	فحص فوري لهذا الموقع.	Check now	Immediate check of this site.
إعدادات المراقبة	مدة الانقطاع، عدد مرات الفشل، وجهات التنبيه (فارغ = إيميلات ورقم الإدارة).	Monitoring settings	Offline time, failure count and alert recipients (empty = management emails and number).

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- A site that is down may be due to expired hosting or SSL; contact the client.
- الموقع المتوقف قد يكون سببه انتهاء الاستضافة أو شهادة SSL؛ تواصل مع العميل.

Plans & prices

13.5 الخطط والأسعار

When prices, features or response times change, and when launching an offer.

عند تغيير الأسعار أو المزايا أو مدة الرد، وعند إطلاق عرض.

الخطوات

STEPS

1. افتح تبويب «الخطط والأسعار».
2. لكل خطة (تجربة مجانية، الأساسية، النمو، الاحترافية، المؤسسات) عدّل: الاسم بالعربي والإنجليزي، «الرد على الدعم خلال (ساعة)»، أقصى عدد مستخدمين، أقصى عدد موظفين، السعر الشهري والسنوي، ورسوم التأسيس (أو project).
3. علّم «الإضافات المدفوعة المشمولة» في الخطة (أو «كل الإضافات»).
4. اكتب «المزايا في صفحة الأسعار» بالعربي والإنجليزي، وحدد «تظهر في صفحة الأسعار» و«السعر مبدئي».
5. لإضافة خطة: «خطة جديدة» بمعرف إنجليزي واسم عربي. لحذف خطة غير مستخدمة علّم «حذف هذه الخطة».
6. اضغط «حفظ الخطط».
7. في «التسعير العام» حدد: الموظف والمستخدم الإضافي، عرض الإطلاق (الخصم وعدد الشركات)، أشهر الإضافات المجانية بالدفع السنوي، وخصم باقة الربط، ثم «حفظ التسعير».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
الرد على الدعم خلال	يحدد موعد الرد لكل تذكرة من عملاء هذه الخطة.	Support reply within	Sets the response deadline for every ticket from this plan's clients.
أقصى مستخدمين / موظفين	0 = غير محدود؛ يُفرض في نسخة العميل.	Max users / employees	0 = unlimited; enforced in the client copy.
الإضافات المشمولة	تعمل لكل تراخيص الخطة دون تفعيل منفصل.	Included add-ons	Work for every licence on the plan without separate enabling.
السعر مبدئي	يظهر للزوار مع ملاحظة «الأسعار تقديرية».	Provisional price	Shown to visitors with a "prices are estimates" note.
عرض الإطلاق	خصم السنة الأولى لأول عدد من الشركات، مع العدد المتبقي.	Launch offer	First-year discount for the first N companies, with the number left.
النسخة العامة للتجربة	رفع ملفات ZIP لنسخة «ميجا للأعمال» العامة التي تُرسل لمن يطلب تجربة من الموقع.	Public trial edition	Upload ZIP files of the public "MEGA Business" edition sent to anyone requesting a trial from the website.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- الخطة المستخدمة في تراخيص لا يمكن حذفها.
- تغيير الحدود يصل للعملاء مع فحصهم التالي.
- A plan used by licences cannot be deleted.
- Limit changes reach clients with their next check.

Uploading updates and releases

13.6 رفع التحديثات والإصدارات

When releasing a fix or a new feature for a client.

عند إصدار إصلاح أو ميزة جديدة للعميل.

٣. تحديثات هذا العميل

ارفع ملفات ZIP المجهزة لهذا العميل (من حزمة البوابات). تظهر عنده كتحديث في لوحة ووردبريس ويُنبتها بضغطه.

ملفات الإضافات (ZIP) ما الجديد (يظهر للعميل)

No file chosen Choose Files

رفع الإصدار

الإضافة	الإصدار	التاريخ	تنزيلات
mega-business-hub	1.9	2026/10/21 07:18	2
mega-business	1.12	2026/10/21 07:18	3

١. سجل الترخيص

الوقت	الحدث	التفاصيل	IP
2026/10/23 04:18	تذكيرة دعم	MS-00001	203.0.113.10
2026/10/22 02:18	عودة الموقع بعد 35 دقيقة	HTTP 200	203.0.113.10
2026/10/22 01:18	توقف الموقع	HTTP 503	203.0.113.10
2026/10/22 07:18	تنزيل تحديث	mega-business 1.12	203.0.113.10
2026/10/21 07:18	رفع إصدار	mega-business 1.12	203.0.113.10
2026/10/03 07:18	الإضافات	wa, sms	203.0.113.10
2026/09/13 08:18	تفعيل	nukhba.example	203.0.113.10
2026/09/13 07:18	إصدار	خطة الاحترافية	203.0.113.10

ميجا للأعمال — لوحة الإدارة الموحدة [سياسة الخصوصية](#)

تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفرأوي) · للتصميم: [اضغط هنا](#)

STEPS

الخطوات

1. في صفحة ترخيص الشركة انزل إلى «تحديثات هذا العميل».
 2. اختر «ملفات الإضافات (ZIP)» المجهزة لهذا العميل من حزمة البوابات (يمكن عدة ملفات).
 3. اكتب «ما الجديد (يظهر للعميل)» واضغط «رفع الإصدار».
 4. تظهر في الجدول: الإضافة، الإصدار، التاريخ، وعدد التنزيلات؛ ويظهر التحديث عند العميل في «التحديث التلقائي» وفي لوحة ووردبريس.
 5. لحذف إصدار خاطئ اضغط أيقونة الحذف بجانبه.
 6. للنسخة العامة للتجربة استخدم «النسخة العامة للتجربة» في تبويب «الخطط والأسعار».
1. On the company licence page scroll to “Updates for this client”.
 2. Choose the “Plugin files (ZIP)” prepared for this client from the portal package (several files allowed).
 3. Write “What’s new (shown to the client)” and press “Upload release”.
 4. The table shows plugin, version, date and download count; the update appears at the client in “Auto-updates” and the WordPress dashboard.
 5. To delete a wrong release press the delete icon next to it.
 6. For the public trial edition use “Public trial edition” in the “Plans & prices” tab.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
ملفات الإضافات (ZIP)	إضافات ميجا بنفس أسماء مجلداتها عند العميل.	Plugin files (ZIP)	MEGA plugins with the same folder names as at the client.
ما الجديد	يظهر للعميل قبل التثبيت.	What's new	Shown to the client before installing.
تنزيلات	عدد مرات تنزيل الإصدار من موقع العميل.	Downloads	How many times the client site downloaded the release.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- رقم الإصدار داخل الإضافة يجب أن يكون أعلى من المثبت عند العميل وإلا لن يظهر كتحديث.
- The version inside the plugin must be higher than the installed one or it will not show as an update.

The MEGA customer support desk

13.7 مكتب الدعم الفني لعملاء ميجا

Daily, throughout the day, for the MEGA team: reply before the client plan deadline.

يوميًا وطوال اليوم لفريق ميجا: الرد قبل موعد خطة العميل.

لوحة إدارة ميجا
الإدارة العليا

محمد الجعفراوي

لوحة الإدارة

المصنع

المخزون

الأسطول

الامتثال

الصادر والوارد

الإيميلات

الحسابات

المحادثات

الظهور في جوجل

التراخيص

التواصل الاجتماعي

الإعدادات

بوابة العملاء

التراخيص
الخطط والأسعار
الدعم الفني (2)
النقل والتصدير

الدعم الفني لعملاء ميجا

التذاكر التي يرسلها عملاء ميجا من بوابتهم. موعد الرد يُحسب من خطة العميل؛ المتأخرة مظلمة بالأحمر.

متأخرة
1
تجاوزت موعد الرد

بانتظار الرد
2

بانتظار الرد
تم الرد
مغلقة
الكل

الرقم	العمل	الموضوع	الأولوية	الحالة	موعد الرد	آخر تحديث
MS-00001	شركة النخبة للخدمات الطبية (تجريبي) الاحترازية	الفايتورة لا تُرسل لزيارتك بعد تغيير الرقم الضريبي	عاجلة	بانتظار رد ميجا	05:18 2026/10/23 — متأخر	06:48 2026/10/23
MS-00002	مؤسسة الريادة للمقاولات (تجريبي) تجربة مجانية	طلب ميزة: تقرير الزيارات حسب الفني	عادية	بانتظار رد ميجا	13:18 2026/10/24	06:48 2026/10/23

ميجا للأعمال — لوحة الإدارة الموحدة [سياسة الخصوصية](#)

تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفراوي) · للتصميم: [انضبط هنا](#)

98 / 101

إعداد وتصميم: محمد عبد الفتاح الجعفراوي · للمبيعات واتساب +966 58 258 7221

الخطوات

STEPS

1. Open the “Support” tab (the number of open tickets shows next to it).
 2. Review the two indicators: “Awaiting reply” and “Overdue” (past the reply deadline).
 3. Filter the list: awaiting reply, answered, closed, all. Overdue rows are shaded red.
 4. For each ticket: number MS-..., client and plan, subject, priority, status, reply deadline and last update. Click the number to open it.
 5. Inside the ticket: sender and details, reply deadline, and the conversation with attachments.
 6. Write in “Reply to the client” and tick “Close the ticket after replying” if done, then “Send reply” — it reaches the client in their portal and by email.
 7. Or “Close without reply” / “Reopen ticket”.
1. افتح تبويب «الدعم الفني» (يظهر بجانبه عدد التذاكر المفتوحة).
 2. راجع المؤشرين: «بانتظار الرد» و«متأخرة» (تجاوزت موعد الرد).
 3. صِف القائمة: بانتظار الرد، تم الرد، مغلقة، الكل. الصفوف المتأخرة مظلمة بالأحمر.
 4. لكل تذكرة: الرقم MS-..., العميل وخطته، الموضوع، الأولوية، الحالة، موعد الرد، وآخر تحديث. اضغط الرقم لفتحها.
 5. داخل التذكرة: المرسل وبياناته، موعد الرد، والمحادثة مع المرفقات.
 6. اكتب في «الرد على العميل» وعلّم «إغلاق التذكرة بعد الرد» إن انتهت، ثم «إرسال الرد» — يصل الرد للعميل في بوابته وعلى بريده.
 7. أو «إغلاق بدون رد» / «إعادة فتح التذكرة».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
موعد الرد	من وقت فتح التذكرة + ساعات الرد في خطة العميل؛ يُعاد حسابه عند رد العميل أو إعادة الفتح.	Reply deadline	Ticket open time + the plan's reply hours; recalculated when the client replies or the ticket reopens.
متأخرة	تذكرة مفتوحة تجاوزت موعد الرد.	Overdue	An open ticket past its deadline.
التصنيف / الأولوية	كما اختارها العميل.	Category / priority	As chosen by the client.
الحالة	بانتظار رد ميجا، تم الرد، مغلقة.	Status	Awaiting MEGA, answered, closed.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- الإدارة (غير المالك) ترى هذا التبويب فقط دون التراخيص والأسعار.
- أحداث الدعم تُسجّل أيضًا في سجل ترخيص العميل.
- Management (not the owner) sees this tab only, without licences and prices.
- Support events are also recorded in the client licence log.

Moving the licence server

13.8 نقل خادم التراخيص وتوجيه العملاء

When moving the licence panel to another site (such as the new MEGA site) without reactivating any client, and to back up the licence data.

عند نقل لوحة التراخيص لموقع آخر (مثل موقع ميجا الجديد) دون إعادة تفعيل أي عميل، ولأخذ نسخة احتياطية من بيانات التراخيص.

محمد الجعفراوي

لوحة إدارة ميجا
الإدارة العليا

الإيميلات الصادر والوارد الامتثال الأسطول المخزون المصنع لوحة الإدارة الحسابات المحادثات الظهور في جوجل التراخيص الإعدادات التواصل الاجتماعي بوابة العملاء

التراخيص الخطط والأسعار الدعم الفني (2) النقل والتصدير

نقل خادم التراخيص

لنقل لوحة التراخيص من هذا الموقع إلى موقع آخر (مثل موقع ميجا) دون إعادة تفعيل أي عميل.

✓ خطوات النقل

- على هذا الموقع: «تصدير» بعبارة مرور (تحمي مفتاح التوقيع داخل الملف).
- على الموقع الجديد (مع إضافة لوحة الإدارة وموقع ميجا مقلّنين): لوحة الإدارة ← التراخيص ← النقل والتصدير ← «استيراد».
- انسخ مجلد wp-content/uploads/mega-releases للموقع الجديد إن كانت هناك إصدارات مرفوعة.
- هنا: اكتب عنوان الخادم الجديد في «توجيه العملاء». كل موقع عميل ينتقل تلقائيًا مع فحصه التالي (خلال 12 ساعة).
بصمة المفتاح العام لهذا الخادم: 4ca0c39561691486 — يجب أن تظهر نفسها على الموقع الجديد بعد الاستيراد.

📄 تصدير (4 ترخيص)

ملف JSON موقع: التراخيص (بكلمات مرورها المشفرة)، الخطط والأسعار، بيانات الإصدارات، تذاكر الدعم، ومفتاح التوقيع مشفرًا. احفظه في مكان آمن.

عبارة مرور التصدير

📄 تنزيل ملف التصدير

📄 استيراد

ملف التصدير (JSON)

عبارة المرور

No file chosen Choose File

☐ استبدال التراخيص الحالية (4) على هذا الموقع

📄 استيراد

🌐 توجيه العملاء لخادم جديد

بعد الاستيراد على الموقع الجديد: اكتب رابط admin-ajax.php فيه. يستمر هذا الخادم بالرد، ومعه عنوان الجديد مؤقتًا، فيحفظه موقع العميل وينتقل إليه. اتركه فارغًا لإلغاء التوجيه.

عنوان الخادم الجديد

https://mega.example.com/wp-admin/admin-ajax.

حفظ التوجيه

ميجا للأعمال — لوحة الإدارة الموحدة [سياسة الخصوصية](#)
تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفراوي) · للتصميم: [انضبط هنا](#)

100 / 101

إعداد وتصميم: محمد عبد الفتاح الجعفراوي · للمبيعات واتساب +966 58 258 7221

الخطوات

STEPS

1. Open the “Move & export” tab and read the “Move steps” and this server’s public key fingerprint.
2. In “Export” enter an “Export passphrase” (at least 8 characters) and press “Download export file” — a signed JSON file.
3. On the new site (with the hub and MEGA website plugins active): Licences → Move & export → “Import”: choose the file, enter the passphrase (and tick “Replace current licences” if needed), then “Import” and confirm.
4. Make sure the public key fingerprint on the new site matches.
5. Copy the wp-content/uploads/mega-releases folder to the new site if releases were uploaded.
6. On the old server: in “Redirect clients to a new server” enter the new site’s admin-ajax.php URL and press “Save redirect”.
7. Every client site moves automatically with its next check (within 12 hours). Leave it empty to cancel the redirect.

1. افتح تبويب «النقل والتصدير» واقرأ «خطوات النقل» وبصمة المفتاح العام لهذا الخادم.
2. في «تصدير» اكتب «عبارة مرور التصدير» (8 أحرف على الأقل) واضغط «تنزيل ملف التصدير» — ملف JSON موقع.
3. على الموقع الجديد (مع إضافة لوحة الإدارة وموقع ميجا مفتحتين): التراخيص — النقل والتصدير — «استيراد»: اختر الملف واكتب عبارة المرور (وعلم «استبدال التراخيص الحالية» إن لزم) ثم «استيراد» وأكد.
4. تأكد أن بصمة المفتاح العام على الموقع الجديد مطابقة.
5. انسخ مجلد wp-content/uploads/mega-releases للموقع الجديد إن كانت هناك إصدارات مرفوعة.
6. على الخادم القديم: في «توجيه العملاء لخادم جديد» اكتب رابط admin-ajax.php في الموقع الجديد واضغط «حفظ التوجيه».
7. كل موقع عميل ينتقل تلقائيًا مع فحصه التالي (خلال 12 ساعة). اتركه فارغًا لإلغاء التوجيه.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
ملف التصدير	التراخيص بكلمات مرورها المشفرة، الخطط والأسعار، بيانات الإصدارات، تذاكر الدعم، ومفتاح التوقيع مشفرًا بعبارة المرور.	Export file	Licences with encrypted passwords, plans and prices, release data, support tickets, and the signing key encrypted with the passphrase.
استيراد	يستبدل مفتاح التوقيع على الموقع الجديد بمفتاح الملف.	Import	Replaces the signing key on the new site with the file’s key.
بصمة المفتاح العام	يجب أن تتطابق بين الخادمين.	Public key fingerprint	Must match between the two servers.
توجيه العملاء	الخادم القديم يستمر بالرد ومعه عنوان الجديد موقعًا، فيحفظه موقع العميل.	Redirect clients	The old server keeps answering and includes the signed new address, which the client site saves.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- احفظ ملف التصدير وعبارة المرور في مكان آمن — من يملكهما يستطيع إصدار تراخيص.
- لا تحذف الخادم القديم قبل أن تتصل كل مواقع العملاء بالجديد (راجع «آخر اتصال»).
- Keep the export file and passphrase safe — whoever has them can issue licences.
- Do not delete the old server before every client site has contacted the new one (check “Last contact”).