

برنامج ميجا للشركات

MEGA Business Suite

بوابة العملاء

Client Portal

بوابة العملاء هي قلب التشغيل اليومي: العملاء يطلبون الزيارات ويتابعونها ويستلمون الشهادات والفواتير، والسائق ينقذ الزيارة بالمنافست الإلكتروني ويشارك موقعه حق المصنع، والمصنع يزن ويعالج ويجهز الشهادة، والمحاسب يفوتر ويحصل — وكل فاتورة ودفعة مؤكدة تُرَجَّل تلقائيًا للحسابات.

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

6	0. عن الدليل والأدوار About & roles
7	1. ما الجديد في الإصدار 1.20 What's new in release 1.20
7	1.1 أهم الإضافات في الإصدار 1.20 Release 1.20 highlights
7	1.2 أهم الإضافات في الإصدار 1.18 Release 1.18 highlights
8	1.3 أهم الإضافات في الإصدار 1.17 Release 1.17 highlights
9	1.4 إضافات الإصدار السابق (1.12) Previous release additions (1.12)
12	2. الدخول والأمان Sign-in & security
12	2.1 شاشة الدخول Sign-in screen
14	2.2 التحقق بخطوتين بتطبيق المصادقة Two-step verification with an authenticator app
16	2.3 تفعيل إشعارات الجوال من قائمة الحساب Turning on phone notifications from the account menu
19	2.4 تثبيت البوابة كتطبيق على الجوال Installing the portal as a phone app
21	2.5 صفحة الخطأ: ماذا يرى المستخدم The error page: what users see
23	3. المسؤول: لوحة البوابة Admin: portal dashboard
23	3.1 الرئيسية للمسؤول Admin home
26	3.2 جدول الزيارات Visits schedule
28	3.3 تفاصيل الزيارة Visit details
31	3.4 أوامر التشغيل Work orders
34	4. المسؤول: العملاء والعقود Admin: clients & contracts
34	4.1 قائمة العملاء Clients list
35	4.2 ملف العميل Client file
38	4.3 إضافة عميل Add a client
41	4.4 عروض الأسعار Quotations
44	4.5 العقد Contract
48	5. المسؤول: المستندات والفوترة Admin: documents & billing
48	5.1 المنافسة (استمارة نقل النفايات) Waste manifest
51	5.2 شهادة المعالجة Treatment certificate
54	5.3 شهادات المعالجة الشهرية Monthly treatment certificates
55	5.4 إنشاء فاتورة Create an invoice
58	5.5 الفاتورة الضريبية Tax invoice
60	5.6 كشف حساب العميل Client statement
64	5.7 مصادقة الأرصدة Balance confirmations
67	6. عروض الأسعار: ردود العملاء والتفاوض Quotations: client responses & negotiation
67	6.1 قائمة العروض ومؤشرات الردود Quotations list and response indicators
69	6.2 الردود والتفاوض وإصدار نسخة معدلة Replies, negotiation and issuing a revision
71	6.3 رد العميل من البوابة: قبول، رفض، تفاوض Client reply in the portal: accept, decline, negotiate

73	Replying from the quotation link without signing in	الرد من رابط العرض بدون دخول
74	The accepted quotation: acceptance stamp and signature	ختم العرض المقبول: ختم القبول والتوقيع
7	Tax invoice: new design, issue rules and import	7. الفاتورة الضريبية: التصميم الجديد وقواعد الإصدار والاستيراد
77	The new tax invoice design	7.1 تصميم الفاتورة الضريبية الجديد
79	Issue date and the "Other" line	7.2 تاريخ الإصدار وبند «أخرى»
81	Scheduled and draft invoices	7.3 الفواتير المجدولة والمسودات
82	Recording one legacy invoice with its original QR	7.4 تسجيل فاتورة سابقة واحدة ورمز QR الأصلي
84	Importing many legacy invoices at once	7.5 استيراد فواتير سابقة دفعة واحدة
86	Preview before saving	7.6 المعاينة قبل الحفظ
88	The imported invoice with its original QR	7.7 الفاتورة المستوردة برمزها الأصلي
91	Payments & recurring billing	8. السداد والفوترة الدورية
91	Client statement: paid, remaining and "Pay now"	8.1 كشف حساب العميل: المدفوع والمتبقي و«ادفع الآن»
93	Payment page: full or partial online, or bank transfer	8.2 صفحة السداد: إلكتروني كامل أو جزئي، أو تحويل بنكي
95	The pay link in notifications and returning after sign-in	8.3 رابط الدفع في الإشعارات والعودة بعد الدخول
95	Reviewing and approving a partial payment (management & accountant)	8.4 مراجعة الدفعة الجزئية واعتمادها (الإدارة والمحاسب)
98	Automatic recurring billing from the contract	8.5 الفوترة الدورية التلقائية من العقد
100	Printed statement, client balances & export	9. كشف الحساب المطبوع وأرصدة العملاء والتصدير
100	Printing the statement (landscape) with verification QR and stamp	9.1 طباعة كشف الحساب (أفقي) برمز التحقق والختم
102	The statement verification page	9.2 صفحة التحقق من كشف الحساب
102	Client balances and aging	9.3 أرصدة العملاء وأعمار الديون
103	PDF and Excel downloads with the company identity	9.4 تحميل PDF وExcel بهوية الشركة
105	Automatic collections and "Transfer now"	10. تحصيل المستحقات التلقائي و«حوّل الآن»
105	The "Finance & collections" group on the home page	10.1 مجموعة «المالية والتحصيل» في الرئيسية
106	The "Overdue & collections" screen	10.2 شاشة «المتأخرات وتحصيل المستحقات»
107	Automatic collection settings and the reminders log	10.3 إعدادات التحصيل التلقائي وسجل التذكيرات
108	The client "Transfer now" page	10.4 صفحة «حوّل الآن» للعميل
112	Bank matching & transfer reconciliation	11. ربط البنك ومطابقة التحويلات
112	Uploading the statement and reviewing	11.1 رفع كشف البنك والمراجعة
114	Approved transfers and their effect	11.2 الحوالات المعتمدة وأثرها
115	Debit transactions (expenses)	11.3 الحركات المدينة (المصروفات)
118	Contract renewals	12. تجديد العقود
118	The "Contract renewals" screen	12.1 شاشة «تجديد العقود»
120	Creating and following a renewal offer	12.2 إنشاء عرض التجديد ومتابعته
121	Renewal settings	12.3 إعدادات التجديد
122	Printing documents: letterhead PDF or company paper	13. طباعة المستندات: الورق الرسمي وورق الشركة
122	Mode 1: "PDF with letterhead"	13.1 الوضع الأول: «إلكتروني بالورق الرسمي»
123	Mode 2: "Print on company paper"	13.2 الوضع الثاني: «للطباعة على ورق الشركة»

125	Prepared-by and non-final statuses	13.3 من أعدّ المستند والحالات غير النهائية
126	Uploading the real signature	13.4 رفع صورة التوقيع الحقيقي
129	Document verification QR (QR) رمز التحقق من المستند	14.1
129	Enabling the code and choosing documents	14.1 تفعيل الرمز واختيار المستندات
130	How a client or authority verifies a document	14.2 كيف يتحقق العميل أو الجهة من المستند
132	The page on a phone	14.3 الصفحة على الجوال
132	Entering the code manually	14.4 الإدخال اليدوي للرمز
133	Verification statuses and their meaning	14.5 حالات التحقق ومعناها
135	Revoking a document issued by mistake	14.6 إبطال مستند صدر بالخطأ
136	An unknown code	14.7 رمز غير معروف
137	Cancelling an invoice via a credit note (ZATCA) إلغاء الفاتورة بإشعار دائن (زاتكا)	15.1
137	Cancelling an invoice from the client statement	15.1 إلغاء فاتورة من كشف حساب العميل
138	Cancelling from the invoice page	15.2 الإلغاء من صفحة الفاتورة
138	The credit note page	15.3 صفحة الإشعار الدائن
140	The original invoice after cancellation	15.4 الفاتورة الأصلية بعد الإلغاء
141	If reporting fails: resend	15.5 إذا تعذر الإبلاغ: إعادة الإرسال
141	Unreported invoice: direct cancellation	15.6 فاتورة غير مُبلّغة: إلغاء مباشر
143	Admin: reports & settings المسؤول: التقارير والإعدادات	16.1
143	Reports	16.1 التقارير
146	Templates & identity	16.2 القوالب والهوية
148	Settings	16.3 الإعدادات
152	Portal users	16.4 مستخدمو البوابة
154	Support & supply requests	16.5 الدعم وطلبات المستلزمات
156	Add-ons center مركز الإضافات	17.1
156	The add-ons page and card statuses	17.1 صفحة مركز الإضافات وحالات البطاقات
159	ZATCA Phase 2: onboarding and connection	17.2 زاتكا - المرحلة الثانية: التسجيل والربط
162	ZATCA on invoices and credit notes	17.3 زاتكا على الفواتير والإشعار الدائن
165	Official WhatsApp	17.4 واتساب الرسمي
168	SMS text messages	17.5 الرسائل النصية SMS
171	Cloud backup	17.6 النسخ الاحتياطي السحابي
173	AI assistant	17.7 المساعد الذكي
175	Social media (connecting accounts)	17.8 التواصل الاجتماعي (ربط الحسابات)
177	Monitoring & alerts	17.9 المراقبة والتنبيهات
179	Push notifications	17.10 إشعارات الجوال
180	Auto-updates	17.11 التحديث التلقائي
182	Daily backup and restore	17.12 النسخ الاحتياطي اليومي والاستعادة
184	Security & personal data protection (PDPL)	17.13 الأمان وحماية البيانات الشخصية (PDPL)
188	New company setup إعداد الشركة الجديدة	18.1

188	Setup steps in order	خطوات الإعداد بالترتيب
191	Identity step: logo and colours	خطوة الهوية: الشعار والألوان
193	Business activities and their modules	ملفات الأنشطة والوحدات الخاصة
193	Available activities and choosing one	الأنشطة المتاحة واختيار النشاط
196	Container rental: assets and rental orders	تأجير الحاويات: الأصول وأوامر التأجير
199	Billing rental days and automatic billing	فوترة أيام الإيجار والفوترة التلقائية
201	Sales: quote → sales order → delivery note → invoice	المبيعات: عرض سعر ← أمر بيع ← إذن تسليم ← فاتورة
204	Credit limits and sales reps	حدود الائتمان ومندوبو المبيعات
206	Transport trips and their profitability	رحلات النقل وربحيته
209	Point of sale for retail & supermarkets	نقطة البيع للتجزئة والسوبرماركت
209	The cashier screen	شاشة الكاشير
210	The simplified tax invoice	الفاتورة الضريبية المبسطة
211	POS management: today and shifts	إدارة نقطة البيع: اليوم والورديات
212	The daily Z report	تقرير Z اليومي
215	The “Retail shops” sector and tobacco shops	نشاط «محلات التجزئة» ومحل الدخان والسجائر
215	Choosing the sector and shop type	اختيار النشاط ونوع المحل
216	Buyer age check at the till	التحقق من عمر المشتري في الكاشير
217	The receipt and the excise note	الإيصال وملاحظة الضريبة الانتقائية
219	IPCs: optional rows and a clear invoice line	المستخلصات: صفوف اختيارية وبند واضح
219	The IPCs tab in a project	تبويب المستخلصات في المشروع
222	MEGA technical support	الدعم الفني من ميجا
222	Opening and following a support ticket	فتح طلب دعم ومتابعته
225	Licence and trial	الترخيص والنسخة التجريبية
225	Activation screen and licence states	شاشة التفعيل وحالات الترخيص
226	Trial and licensed editions, and expiry	الإصدار التجريبي والمرخص وعند الانتهاء
229	Plan limits: users and employees	حدود الخطة: المستخدمون والموظفون
232	Client	العميل
232	Client home	الرئيسية للعميل
236	Request a visit	طلب زيارة
238	My visits	زياراتي
241	Invoices & statement	الفواتير وكشف الحساب
244	Support & supplies	الدعم والمستلزمات
245	My documents & profile	مستنداتي وبيانات المنشأة
249	Driver	السائق
249	Today visits	زيارات اليوم
251	Execute a visit	تنفيذ الزيارة

256		27. المصنع Plant
256		27.1 رئيسية المصنع Plant home
258		27.2 الاستلام والوزن Receiving & weighing
262		28. المحاسب Accountant
262		28.1 رئيسية المحاسب Accountant home

About this guide · عن هذا الدليل

The client portal runs daily operations: clients request and track visits and receive certificates and invoices, drivers execute visits with an electronic manifest and share their location to the plant, the plant weighs, treats and prepares certificates, and accountants invoice and collect — every invoice and confirmed payment is posted automatically to accounting.

URL: /portal/ (English: /en/portal/)

بوابة العملاء هي قلب التشغيل اليومي: العملاء يطلبون الزيارات ويتابعونها ويستلمون الشهادات والفواتير، والسائق ينقذ الزيارة بالمنافست الإلكتروني ويشارك موقعه حتى المصنع، والمصنع يزن ويعالج ويجهز الشهادة، والمحاسب يفوتر ويحصل — وكل فاتورة ودفعة مؤكدة تُرَجَّل تلقائيًا للحسابات.

الرابط: /portal/ (والإنجليزي: /en/portal/)

Roles & permissions · الأدوار والصلاحيات

What they do	Role	ماذا يفعل	الدور
Manages clients, contracts, visits, documents and settings; approves everything.	System administrator / Management	يدير العملاء والعقود والزيارات والمستندات والإعدادات ويعتمد كل شيء.	مسؤول النظام / الإدارة
Requests and tracks visits, receives certificates and invoices, pays.	Client	يطلب الزيارات ويتابعها ويستلم الشهادات والفواتير ويسدد.	العميل
Executes today's visits and records quantities and client signature on mobile.	Driver / Field technician	ينقذ زيارات اليوم ويسجل الكميات وتوقيع العميل من الجوال.	السائق / الفني الميداني
Receives, weighs and treats loads and issues certificates.	Plant / Projects supervisor	يستلم الشحنات ويزنها ويعالجها ويصدر الشهادات.	مشرف المصنع / المشاريع
Issues invoices, reviews payments, follows receivables and confirmations.	Accountant	يصدر الفواتير ويراجع الدفعات ويتابع المستحقات والمصادقات.	المحاسب

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.

General

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

كيف تقرأ الدليل

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

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. Two print modes on every document: letterhead PDF and company paper.
2. Document verification QR on every printout with a public page showing the current status.
3. Cancelling a reported invoice via a full credit note (CN series) reported to ZATCA at once with its entry.
4. “Prepared by” and “non-final status” options (hidden by default), and real signature upload.
5. The “Retail shops” sector with tobacco-shop rules, and the Egypt edition (see the MEGA Egypt guide).
6. IPCs: optional rows and a “work this certificate only” invoice line; MEGA Store as an add-on.

1. وضع الطابعة لكل المستندات: «إلكتروني بالورق الرسمي» و«للطابعة على ورق الشركة».
2. رمز التحقق من المستند (QR) على كل مطبوع وصفحة تحقق عامة بالحالة الحالية.
3. إلغاء الفاتورة المُبلَّغة بإشعار دائن كامل (سلسلة CN) يُبلَّغ لزاتكا فورًا مع قيده.
4. خيارا «من أعدّ المستند» و«الحالات غير النهائية» (مخفيان افتراضيًا)، ورفع صورة التوقيع الحقيقي.
5. نشاط «محلات التجزئة» مع محل الدخان وقواعده، ونسخة مصر (انظر دليل ميجا مصر).
6. المستخلصات: صفوف اختيارية وبند فاتورة «أعمال هذا المستخلص فقط»، وميجا ستور كإضافة.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
الطابعة والتوقيع	فصل «طابعة المستندات».	Printing & signature	“Printing documents” chapter.
رمز التحقق	فصل «رمز التحقق من المستند».	Verification	“Document verification QR” chapter.
الإشعار الدائن	فصل «إلغاء الفاتورة بإشعار دائن».	Credit note	“Cancelling an invoice via a credit note” chapter.
محلات التجزئة	فصل «نشاط محلات التجزئة».	Retail shops	“Retail shops sector” chapter.
المتجر	دليل ميجا ستور.	Store	MEGA Store guide.

Release 1.18 highlights

1.2 أهم الإضافات في الإصدار 1.18

Release 1.18 — October 2026.

الإصدار 1.18 — أكتوبر 2026.

الخطوات

STEPS

1. Automatic collections: weekly email and WhatsApp reminders at three levels, and the “Overdue” screen.
2. The client “Transfer now” page: transfer details with copy buttons and receipt upload without sign-in.
3. Bank matching: upload the bank statement, match transfers to invoices and approve in one click.
4. Contract renewals: alerts before expiry and a one-click renewal offer that extends the contract on acceptance.
5. A “Finance & collections” group on the home page, and the CEO mobile dashboard.

1. تحصيل المستحقات التلقائي: تذكير أسبوعي بالإيميل والواتساب بثلاثة مستويات، وشاشة «المتأخرات».
2. صفحة «حوّل الآن» للعميل: للتعامل: بيانات التحويل مع النسخ ورفع الإيصال بدون دخول.
3. ربط البنك: رفع كشف البنك ومطابقة الحوالات بالفواتير والاعتماد بضغطة.
4. تجديد العقود: تنبيه قبل الانتهاء وعرض تجديد بضغطة يمدد العقد عند القبول.
5. مجموعة «المالية والتحصيل» في الرئيسية، ولوحة المدير على الجوال.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
التحصيل و«حوّل الآن»	فصل «تحصيل المستحقات التلقائي و«حوّل الآن»».	Collections & “Transfer now”	“Automatic collections and Transfer now” chapter.
ربط البنك	فصل «ربط البنك ومطابقة التحويلات».	Bank matching	“Bank matching & transfer reconciliation” chapter.
تجديد العقود	فصل «تجديد العقود».	Contract renewals	“Contract renewals” chapter.
لوحة المدير	دليل لوحة الإدارة ← «لوحة المدير على الجوال».	CEO dashboard	Admin hub guide ← “The CEO mobile dashboard”.

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.

الخطوات

STEPS

1. Client responses to quotations: accept with signature, decline with a reason, or negotiate with proposed prices and an attachment — from the link or the portal, with email and WhatsApp notices and R1/R2 revisions.
2. Payments: a “Pay now” button in every invoice and reminder, return to the payment page after sign-in, and partial payments online or by transfer.
3. Automatic recurring invoices from fixed-amount contracts (monthly, quarterly, yearly).
4. All company invoices are a “Tax invoice” in a new design (letterhead, ZATCA QR, amount in words, stamp, MEGA footer); simplified only for the point of sale.
5. Issue-date rules (Phase 2 lock, scheduled invoices), a free-text “Other” line, and legacy invoice import (single or Excel/CSV/PDF) with the original QR.
6. A landscape printed statement with a verification QR and public verify page, client balances with aging, and branded PDF and Excel downloads.
7. Automatic collections and the “Transfer now” page (completed in release 1.18).
8. Point of sale for retail and supermarkets.

1. ردود العملاء على عروض الأسعار: قبول بالتوقيع، أو رفض بسبب، أو تفاوض باقتراح أسعار ومرفق — من رابط العرض أو من البوابة، مع إشعار إيميل وواتساب ونسخ معدلة R1/R2.
2. السداد: زر «ادفع الآن» في كل فاتورة وتنبيه سداد، والعودة لصفحة الدفع بعد الدخول، والسداد الجزئي إلكترونياً أو بالتحويل.
3. الفواتير الدورية التلقائية من العقود ذات المبلغ الثابت (شهري، ربع سنوي، سنوي).
4. كل فواتير الشركات «فاتورة ضريبية» بتصميم جديد (ترويسة، رمز زاتكا، المبلغ كتابةً، الختم، تذييل ميجا)، والمبسطة لنقطة البيع فقط.
5. قواعد تاريخ الإصدار (قفل المرحلة الثانية، الفواتير المجدولة)، وبند «أخرى» بنص حر، واستيراد الفواتير السابقة (فردية أو Excel/CSV/PDF) برمز QR الأصلي.
6. كشف حساب مطبوع أفقي برمز تحقق وصفحة تحقق عامة، وأرصدة العملاء بأعمار الديون، وتحميل PDF وExcel بهوية الشركة.
7. تحصيل المستحقات التلقائي وصفحة «حوّل الآن» (اكتملت في الإصدار 1.18).
8. نقطة البيع للتجزئة والسوبرماركت.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
عروض الأسعار	فصل «عروض الأسعار: ردود العملاء والتفاوض».	Quotations	“Quotations: client responses & negotiation” chapter.
السداد والفوترة الدورية	فصل «السداد والفوترة الدورية».	Payments & recurring	“Payments & recurring billing” chapter.
الفاتورة الضريبية والاستيراد	فصل «الفاتورة الضريبية...».	Tax invoice & import	“Tax invoice...” chapter.
كشف الحساب والأرصدة	فصل «كشف الحساب المطبوع وأرصدة العملاء والتصدير».	Statement & balances	“Printed statement, client balances & export” chapter.
نقطة البيع	فصل «نقطة البيع للتجزئة والسوبرماركت».	Point of sale	“Point of sale for retail & supermarkets” chapter.

Previous release additions (1.12)

1.4 إضافات الإصدار السابق (1.12)

For existing users: to see what changed and where to find it. New users can start directly from the first chapter.

للمستخدمين الحاليين: لمعرفة ما تغير وأين تجده. المستخدم الجديد يمكنه البدء من الفصل الأول مباشرة.

STEPS

الخطوات

1. “Add-ons center”: one page to switch on and configure every extra service — ZATCA Phase 2, official WhatsApp, SMS, cloud backup, AI assistant, social media, monitoring, push notifications, auto-updates, daily backup, and security & data protection.
2. ZATCA Phase 2: register the e-invoicing device with an OTP from the Fatoora portal, send every invoice automatically for clearance or reporting, cancel with a credit note, and download the XML.
3. Two-step verification with an authenticator app (Google / Microsoft Authenticator) instead of the email code.
4. The portal as a phone app (installed from the browser with the company icon) and instant notifications on phone and computer.
5. “Company setup”: a first-run wizard, including the identity step (logo and colours) and direct import links.
6. “Business activities”: one system for different activities (waste, contracting, services, container rental, trading, transport, general, retail coming soon), with new modules: container & equipment rental, sales & distribution with credit limits, and transport trips with profitability.
7. “MEGA support”: open support tickets and follow replies inside the portal, with a response time based on your plan.
8. Licence and trial: a days-left bar, a “read-only” mode after the trial ends instead of locking your data, and plan limits (users and employees).
9. A branded error page with clear Arabic/English messages instead of the grey WordPress page.

1. «مركز الإضافات»: صفحة واحدة لتشغيل وإعداد كل الخدمات الإضافية — زاتكا المرحلة الثانية، واتساب الرسمي، الرسائل النصية، النسخ السحابي، المساعد الذكي، التواصل الاجتماعي، المراقبة، إشعارات الجوال، التحديث التلقائي، النسخ اليومي، والأمان وحماية البيانات.
2. زاتكا — المرحلة الثانية: تسجيل جهاز الفوترة برمز OTP من بوابة «فاتورة»، وإرسال كل فاتورة تلقائيًا للاعتماد أو التبليغ، والإلغاء بإشعار دائن، وتنزيل XML.
3. التحقق بخطوتين بتطبيق المصادقة (Google / Microsoft Authenticator) بدلاً عن رمز الإيميل.
4. تطبيق البوابة على الجوال (يُثبت من المتصفح بأيقونة الشركة) وإشعارات فورية على الجوال والكمبيوتر.
5. «إعداد الشركة»: معالج خطوات التشغيل لأول مرة، مع خطوة الهوية (الشعار والألوان) وروابط الاستيراد المباشرة.
6. «ملفات الأنشطة»: نفس البرنامج لأنشطة مختلفة (النفائات، المقاولات، الخدمات، تأجير الحاويات، التجارة، النقل، العام، والتجزئة قريبًا)، مع وحدات جديدة: تأجير الحاويات والمعدات، المبيعات والتوزيع بحد الائتمان، ورحلات النقل وربحيتها.
7. «الدعم الفني من ميجا»: فتح طلبات الدعم ومتابعة الردود من داخل البوابة، بمدة رد حسب خطتكم.
8. الترخيص والنسخة التجريبية: شريط الأيام المتبقية، ووضع «القراءة فقط» بعد انتهاء التجربة بدل قفل البيانات، وحدود الخطة (المستخدمون والموظفون).
9. صفحة خطأ بهوية الشركة ورسائل عربية مفهومة بدل صفحة ووردبريس الرمادية.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
مركز الإضافات	القائمة ← الإدارة ← «مركز الإضافات» — فصل «مركز الإضافات».	Add-ons center	Menu → Management → “Add-ons center” — chapter “Add-ons center”.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
زاتكا على الفواتير	أعلى صفحة كل فاتورة — قسم «زاتكا على الفواتير».	ZATCA on invoices	Top of every invoice page — section “ZATCA on invoices”.
تطبيق المصادقة	قائمة اسمك ← «حسابي» — فصل «الدخول والأمان».	Authenticator app	Your name menu → “My account” — chapter “Sign-in & security”.
تطبيق الجوال والإشعارات	صفحة الدخول على الجوال، وقائمة اسمك أعلى الصفحة.	Phone app & notifications	The sign-in page on a phone, and your name menu at the top.
إعدادات الشركة	القائمة ← الإدارة ← «إعدادات الشركة».	Company setup	Menu → Management → “Company setup”.
الدعم الفني من ميجا	القائمة ← الإدارة ← «الدعم الفني من ميجا» (لنسخ المرخصة).	MEGA support	Menu → Management → “MEGA support” (licensed copies).

Every user (management, client, driver, plant, accountant) signs in from the same screen with a username or email and password, then with a verification code sent by email when two-step sign-in is enabled. Each user only sees what belongs to their role.

كل مستخدم (إدارة، عميل، سائق، مصنع، محاسب) يدخل من نفس الشاشة باسم المستخدم أو الإيميل وكلمة المرور، ثم برمز تحقق يصل على إيميله عند تفعيل الدخول بخطوتين. البوابة تعرض لكل مستخدم ما يخص دوره فقط.

Sign-in screen

2.1 شاشة الدخول

Every time you open the portal, and when you receive new credentials or forget your password.

عند كل دخول للبوابة، وعند استلام بيانات دخول جديدة أو نسيان كلمة المرور.

English
MEGA
ميجا
بوابة عملاء ميجا
ادخل باسم المستخدم وكلمة المرور المرسله لكم من ميجا.
اسم المستخدم أو الإيميل
كلمة المرور
تذكرني على هذا الجهاز
تسجيل الدخول
✓ للحماية، سيصلك رمز دخول على إيميلك بعد كلمة المرور.
نسيبت كلمة المرور؟ تواصل معنا واتساب · إطلب عرض سعر لمنشأتك

كل زيارتك ومستنداتك في مكان واحد
مواعيد الزيارات الثابتة وطلب زيارة إضافية أو طارئة
المنافست وشهادات المعالجة والفواتير لكل زيارة
إشعار بالإيميل مع كل خطوة

الخطوات

STEPS

1. Open the portal link /portal/ from the company website or from the credentials message you received (English: /en/portal/).
2. Choose the interface language with the "English / عربي" button above the sign-in box; it is saved to your account and used for your notifications.
3. Type your "Username or email" and "Password" exactly as received (letters are case-sensitive).
4. Tick "Keep me signed in on this device" only on your personal device, then press "Sign in".
5. If two-step sign-in is on: open your email, copy the "Sign-in code (6 digits)" and press "Verify and sign in" before it expires (10 minutes by default).
6. No code? Check your spam folder, then press "Resend code" once the one-minute counter ends.
7. Forgot your password? Press "Forgot your password?" and a reset link is emailed to you.
8. After signing in, change the temporary password from your name menu at the top, then "Change password" (at least 8 characters).

1. افتح رابط البوابة /portal/ من موقع الشركة أو من رسالة بيانات الدخول التي وصلتك (الإنجليزي /en/portal/).
2. اختر لغة الواجهة من زر «English / عربي» أعلى صندوق الدخول؛ تُحفظ اللغة لحسابك وتصلك بها الإشعارات.
3. اكتب «اسم المستخدم أو الإيميل» ثم «كلمة المرور» كما وصلتك بالضبط (الحروف الكبيرة والصغيرة مختلفة).
4. فُعل «تذكرني على هذا الجهاز» فقط على جهازك الشخصي، ثم اضغط «تسجيل الدخول».
5. لو الدخول بخطوتين مفعّل: افتح إيميلك وانسخ «رمز الدخول (6 أرقام)» ثم اضغط «تأكيد الدخول» قبل انتهاء صلاحيته (10 دقائق افتراضياً).
6. لم يصل الرمز؟ راجع مجلد الرسائل غير المرغوبة، ثم اضغط «إعادة إرسال الرمز» بعد انتهاء العداد (دقيقة واحدة).
7. نسيت كلمة المرور؟ اضغط «نسيت كلمة المرور؟» وسيصلك رابط تعيين كلمة جديدة على إيميلك.
8. بعد الدخول غير كلمة المرور المؤقتة من قائمة اسمك أعلى الشاشة ثم «تغيير كلمة المرور» (8 أحرف على الأقل).

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
اسم المستخدم أو الإيميل	اسم الدخول المرسل لك أو الإيميل المسجل على حسابك.	Username or email	The login name sent to you or the email registered on your account.
كلمة المرور	كلمة المرور المرسلّة من الإدارة أو التي غيرتها بنفسك.	Password	The password sent by management or the one you changed yourself.
تذكرني على هذا الجهاز	يُقيّدك مسجلاً لفترة أطول على نفس المتصفح؛ لا تستخدمه على جهاز مشترك.	Keep me signed in on this device	Keeps you signed in longer on the same browser; do not use it on a shared device.
رمز الدخول (6 أرقام)	يصل على إيميلك بعد كلمة المرور؛ مسموح 5 محاولات خاطئة فقط ثم تبدأ من جديد.	Sign-in code (6 digits)	Emailed after the password; only 5 wrong attempts are allowed, then you start again.
إعادة إرسال الرمز	يرسل رمزاً جديداً بعد مرور دقيقة من الرمز السابق.	Resend code	Sends a new code one minute after the previous one.
الدخول بحساب آخر	يلغي خطوة الرمز ويرجعك لإدخال اسم مستخدم مختلف.	Use another account	Cancels the code step and returns you to enter a different username.
نسيت كلمة المرور؟	يرسل رابط تعيين كلمة مرور جديدة على الإيميل المسجل.	Forgot your password?	Emails a link to set a new password to the registered email.
تواصل معنا واتساب	يفتح محادثة واتساب مع الإدارة للمساعدة في الدخول.	Contact us on WhatsApp	Opens a WhatsApp chat with management for sign-in help.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
اطلب عرض سعر لمنشأتك	لغير العملاء: نموذج طلب عرض سعر يصل للإدارة في «عروض الأسعار».	Request a quotation	For non-clients: a quotation request form that reaches management under "Quotations".

TIPS & COMMON MISTAKES

- The code is single-use and time-limited; if it expires or you exceed 5 attempts, sign in again.
- If you receive a code you did not request, ignore it and change your password immediately.
- The account email must be correct and active or the code will not arrive; ask management to fix it.
- A suspended client account cannot sign in until management reactivates it.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- الرمز صالح لمرة واحدة ولمدة محددة؛ لو انتهت صلاحيته أو تجاوزت 5 محاولات سجّل الدخول من جديد.
- لو وصلك رمز دخول وأنت لم تحاول الدخول، تجاهله وغيّر كلمة المرور فوراً.
- إيميل الحساب يجب أن يكون صحيحاً وفعالاً وإلا لن يصل رمز الدخول؛ اطلب من الإدارة تصحيحه.
- حساب العميل الموقوف («موقوف – لا يستطيع الدخول») لا يمكنه الدخول حتى تعيد الإدارة تفعيله.

Two-step verification with an authenticator app**2.2 التحقق بخطوتين بتطبيق المصادقة**

Strongly recommended for managers, accountants and anyone who sees financial or employee data: the code is generated on your phone every 30 seconds and cannot be intercepted the way an email can. It works in every portal (clients, staff, suppliers) with the same account.

يُنصح به بشدة للمديرين والمحاسبين ومن يطلع على بيانات مالية أو بيانات موظفين: الرمز يتولد على جوالك كل 30 ثانية ولا يمكن اعتراضه كما قد يحدث مع الإيميل. يعمل في كل البوابات (العملاء، الموظفين، الموردين) بنفس الحساب.

التحقق بخطوتين بتطبيق المصادقة

1. ثبت تطبيق Google Authenticator أو Microsoft Authenticator على جوالك.
2. امسح الرمز التالي من التطبيق (أو أدخل المفتاح يدوياً).
3. اكتب الرمز المكوّن من 6 أرقام الطاهر في التطبيق.



EQ56 PARU 5I3U 6TLY YJTQ JIZY PS2R 5YHG

الرمز من التطبيق

تأكيد التفعيل

إلغاء

ميجا للأعمال | mega.local | التراخيص والشهادات الرسمية | سياسة الخصوصية

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

الخطوات

STEPS

1. From your name menu at the top open “My account” and scroll to “Two-step verification (authenticator app)”.
2. Install Google Authenticator or Microsoft Authenticator on your phone.
3. Press “Set up authenticator”; a QR code and a text key appear.
4. In the app choose add account → scan QR code (or type the key manually if scanning fails).
5. Enter the 6-digit code shown in the app and press “Confirm”.
6. From now on, after the password you enter the current code from the app instead of waiting for an email (the screen says “Enter the code from your authenticator app”).
7. To turn it off: enter the current app code in “To turn off, enter the current code” and press “Turn off”; sign-in codes return to email.

1. من قائمة اسمك أعلى الصفحة افتح «حسابي» وانزل إلى قسم «التحقق بخطوتين بتطبيق المصادقة».
2. ثبت على جوالك تطبيق Google Authenticator أو Microsoft Authenticator.
3. اضغط «تفعيل تطبيق المصادقة»؛ يظهر رمز QR ومفتاح نصي.
4. من التطبيق اختر إضافة حساب → مسح رمز QR (أو اكتب المفتاح يدويًا إن تعذر المسح).
5. اكتب الرمز المكون من 6 أرقام الظاهر في التطبيق واضغط «تأكيد التفعيل».
6. من الآن عند الدخول: بعد كلمة المرور اكتب الرمز الحالي من التطبيق بدل انتظار الإيميل (تظهر عبارة «اكتب الرمز الظاهر في تطبيق المصادقة على جوالك»).
7. للإيقاف: اكتب الرمز الحالي من التطبيق في خانة «الإيقاف» اكتب الرمز الحالي من التطبيق واضغط «إيقاف»؛ تعود رموز الدخول للإيميل.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
تفعيل تطبيق المصادقة	يبدأ الإعداد ويُنشئ مفتاحًا سريًا خاصًا بحسابك.	Set up authenticator	Starts setup and creates a secret key for your account.
رمز QR / المفتاح	يُمسح أو يُكتب في التطبيق مرة واحدة فقط؛ لا تشاركه مع أحد.	QR code / key	Scanned or typed into the app once only; never share it.
الرمز من التطبيق	6 أرقام تتغير كل 30 ثانية؛ يُقبل الرمز الحالي أو السابق أو التالي مباشرة.	Code from the app	6 digits that change every 30 seconds; the current, previous or next code is accepted.
تأكيد التفعيل	لا يتفعل التطبيق إلا بعد إدخال رمز صحيح منه.	Confirm	The app is only enabled after a correct code from it.
إلغاء	يلغي الإعداد قبل تأكيده دون تغيير شيء.	Cancel	Cancels setup before confirmation without changing anything.
مفعل	رمز الدخول يؤخذ من التطبيق بدل الإيميل.	On	Sign-in codes come from the app instead of email.
إيقاف	يتطلب الرمز الحالي من التطبيق، ثم تعود الرموز للإيميل.	Turn off	Requires the current app code; codes then return to email.

TIPS & COMMON MISTAKES

- “Incorrect code” is usually a phone clock that is off; set the time to automatic and try again.
- Each code is accepted once only; if you just used it, wait for the next one.
- If you change your phone or delete the app before turning it off, ask the system administrator to reset it, then set it up again.
- Turning the app on and off is recorded in the “Access & security log” in the add-ons center.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- «الرمز غير صحيح» غالبًا سببه أن ساعة الجوال غير مضبوطة؛ اجعل الوقت تلقائيًا من إعدادات الجوال وأعد المحاولة.
- كل رمز يُقبل مرة واحدة فقط؛ إن استخدمته للتو انتظر الرمز التالي.
- إذا غيّرت جوالك أو حذفت التطبيق قبل إيقافه، اطلب من مسؤول النظام إيقافه لحسابك ثم فُعله من جديد.
- تفعيل التطبيق وإيقافه يُسجّلان في «سجل الاطلاع والأمان» في مركز الإضافات.

Turning on phone notifications from the account menu

2.3 تفعيل إشعارات الجوال من قائمة الحساب

For every user (client, driver/technician, supervisor, accountant, employee, supplier) who wants to know instantly: every email the system sends them also arrives as a notification on their devices — visit date, certificate, invoice, request approval... It works only when the administrator has switched on the “Push notifications” add-on.

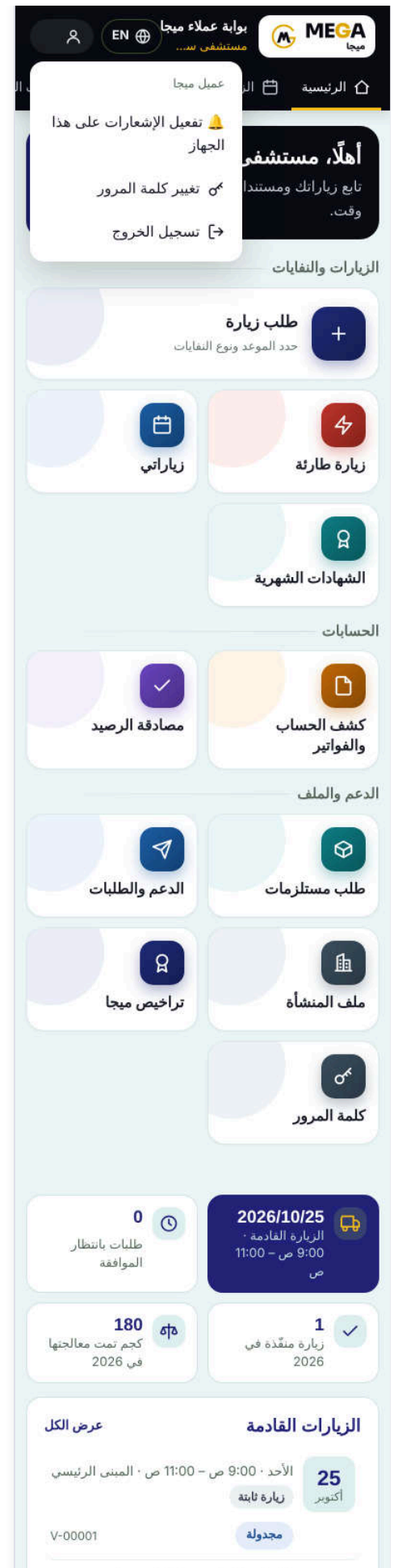
لكل مستخدم (عميل، سائق/فني، مشرف، محاسب، موظف، مورد) يريد أن يعرف فورًا بكل جديد: كل إيميل يرسله النظام له يصله أيضًا كإشعار على أجهزته — موعد زيارة، شهادة، فاتورة، اعتماد طلب... ويعمل فقط إذا شغل مسؤول النظام إضافة «إشعارات الجوال».

الخطوات

1. افتح البوابة على الجهاز الذي تريد أن تصله الإشعارات (جوال أو كمبيوتر) وسجل الدخول.
2. اضغط اسمك أعلى الصفحة لفتح قائمة الحساب.
3. اضغط « تفعيل الإشعارات على هذا الجهاز » ثم «سماع» في نافذة المتصفح.
4. تظهر رسالة «تم تفعيل الإشعارات على هذا الجهاز»، ويتحول الزر إلى « إيقاف الإشعارات على هذا الجهاز».
5. في آيفون: أضف البوابة أولاً للشاشة الرئيسية (مشاركة – إضافة إلى الشاشة الرئيسية) وافتحها من الأيقونة، ثم فعل الإشعارات من القائمة (iOS 16.4 أو أحدث).
6. كرر على كل جهاز تريده (حتى 10 أجهزة لكل حساب).

STEPS

1. Open the portal on the device that should receive notifications (phone or computer) and sign in.
2. Tap your name at the top to open the account menu.
3. Tap “ Enable notifications on this device”, then “Allow” in the browser prompt.
4. The message “Notifications enabled on this device” appears and the button changes to “ Turn off notifications on this device”.
5. On iPhone: first add the portal to the home screen (Share → Add to Home Screen) and open it from the icon, then enable notifications from the menu (iOS 16.4 or later).
6. Repeat on every device you want (up to 10 devices per account).





الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
تفعيل الإشعارات على هذا الجهاز	يطلب إذن المتصفح ويسجل هذا الجهاز لحسابك.	Enable notifications on this device	Asks the browser for permission and registers this device to your account.
إيقاف الإشعارات على هذا الجهاز	يلغي اشتراك هذا الجهاز فقط؛ أجهزتك الأخرى تبقى.	Turn off notifications on this device	Unsubscribes this device only; your other devices stay subscribed.
الضغط على الإشعار	يفتح الصفحة المعنية مباشرة (الزيارة أو الفاتورة...).	Tapping a notification	Opens the related page directly (visit, invoice...).
محظورة في إعدادات المتصفح	تعني أنك رفضت الإذن سابقاً؛ اسمح بالإشعارات للموقع من إعدادات المتصفح ثم أعد المحاولة.	Blocked in browser settings	You refused permission earlier; allow notifications for the site in browser settings and retry.

TIPS & COMMON MISTAKES

- The button does not appear if the add-on is off or the site is not on HTTPS.
- Sign-in codes are never sent as notifications — they stay on email or the authenticator app.
- Notifications carry no sensitive data; details appear after opening the portal.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- لا يظهر الزر إذا كانت الإضافة متوقفة أو الموقع لا يعمل على HTTPS.
- رموز الدخول لا تُرسل كإشعار — تبقى على الإيميل أو تطبيق المصادقة.
- الإشعار لا يحتوي بيانات حساسة؛ التفاصيل تظهر بعد فتح البوابة.

2.4 تثبيت البوابة كتطبيق على الجوال

Installing the portal as a phone app

For clients, drivers, technicians and supervisors who use the portal daily on a phone: it opens full screen without the browser bar like an app, with no app store needed. It is also required for notifications on iPhone.

للعملاء والسائقين والفنيين والمشرفين الذين يستخدمون البوابة يوميًا من الجوال: تفتح بملء الشاشة بدون شريط المتصفح وكأنها تطبيق، ولا تحتاج متجر تطبيقات. وهي شرط لاستقبال الإشعارات في آيفون.

الخطوات

1. افتح رابط البوابة /portal/ من متصفح الجوال (كروم في أندرويد، سفاري في آيفون).
2. أندرويد: اضغط زر «تثبيت التطبيق على الجوال» أسفل صندوق الدخول (يظهر عندما يسمح المتصفح)، أو من قائمة كروم : ← «تثبيت التطبيق / إضافة إلى الشاشة الرئيسية».
3. آيفون: اضغط زر المشاركة ← «إضافة إلى الشاشة الرئيسية» ← «إضافة».
4. تظهر أيقونة الشركة على الشاشة الرئيسية باسم الشركة؛ افتحها وسجل الدخول مرة واحدة.
5. اضغط مطوّلًا على الأيقونة (أندرويد) لاختصارات سريعة: طلب زيارة، زيارتي، كشف الحساب.

STEPS

1. Open the portal link /portal/ in the phone browser (Chrome on Android, Safari on iPhone).
2. Android: tap “Install the app” under the sign-in box (shown when the browser allows it), or Chrome menu : → “Install app / Add to Home screen”.
3. iPhone: tap Share → “Add to Home Screen” → “Add”.
4. The company icon appears on the home screen with the company name; open it and sign in once.
5. Long-press the icon (Android) for quick shortcuts: request a visit, my visits, statement.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
تثبيت التطبيق على الجوال	زر في صفحة الدخول يظهر فقط في المتصفحات التي تدعم التثبيت المباشر.	Install the app	A sign-in page button shown only in browsers that support direct install.
أيقونة الشركة	تفتح البوابة مباشرة على صفحة الدخول أو الرئيسية.	Company icon	Opens the portal straight to the sign-in or home page.
الاختصارات	طلب زيارة (أو طلب صيانة)، زيارتي، كشف الحساب.	Shortcuts	Request a visit (or maintenance), my visits, statement.
لا يوجد اتصال	صفحة تظهر عند انقطاع الإنترنت مع زر إعادة المحاولة.	No connection	A page shown when the internet is down, with a retry button.

TIPS & COMMON MISTAKES

- The app stores no data or pages on the phone – everything is loaded from the server when opened, so it needs internet.
- If the install button does not appear, use the browser menu; the result is the same.
- To remove it, delete the icon like any app; your account and data are not affected.

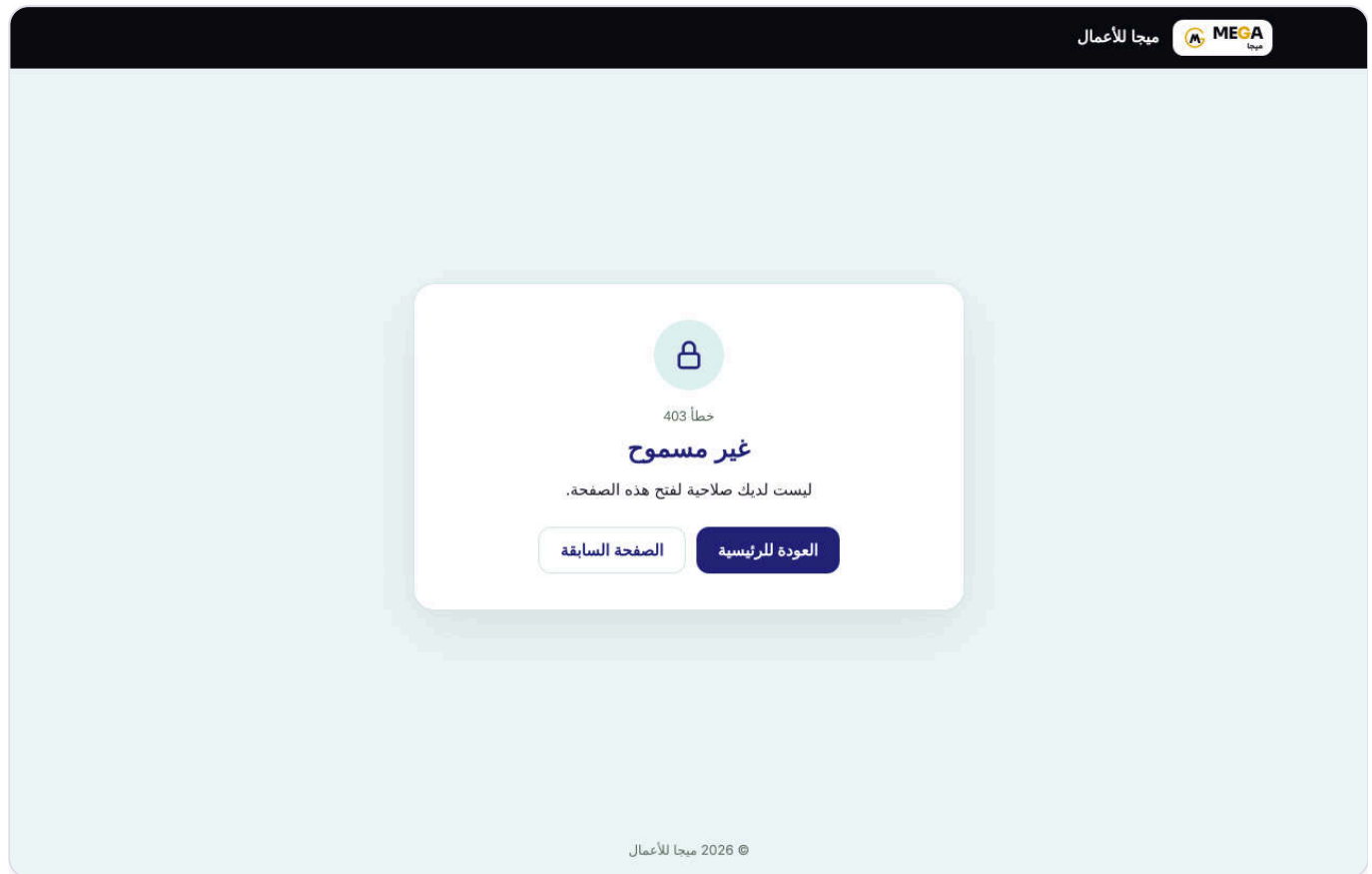
تنبيهات وأخطاء شائعة

- التطبيق لا يحفظ أي بيانات أو صفحات على الجوال – كل شيء يُجلب من الخادم عند الفتح، لذلك يحتاج إنترنت.
- إذا لم يظهر زر التثبيت فاستخدم قائمة المتصفح؛ النتيجة واحدة.
- لحذف التطبيق احذف الأيقونة كأى تطبيق؛ حسابك وبياناتك لا تتأثر.

The error page: what users see**2.5 صفحة الخطأ: ماذا يرى المستخدم**

For all users: to understand the cause and act correctly instead of retrying blindly. Technical errors are logged automatically and reach management when the “Monitoring & alerts” add-on is on.

لكل المستخدمين: لفهم سبب الخطأ والتصرف الصحيح بدل إعادة المحاولة عشوائيًا. الأخطاء الفنية تُسجّل تلقائيًا وتصل الإدارة إذا كانت إضافة «المراقبة والتنبيهات» مفعّلة.



STEPS

الخطوات

1. If a page cannot open, a page with the company logo and name appears, with a clear title, the error number and an understandable message in Arabic (or English in the English interface).
2. Read the message: “This page expired...” means the page stayed open too long — go back, refresh and retry.
3. “You do not have permission to open this page” (403) means your role does not allow it — contact the administrator if you need it.
4. “The page you requested was not found” (404) means a wrong link or a deleted document.
5. Use “Back to home” (returns you to the home of the portal you were in) or “Previous page”.
6. If “An unexpected error occurred” repeats, tell management the time and the page you were on.

1. إذا تعذر فتح صفحة تظهر صفحة بشعار الشركة واسمها، فيها عنوان واضح ورقم الخطأ ورسالة مفهومة بالعربي (أو بالإنجليزي في الواجهة الإنجليزية).
2. اقرأ الرسالة: «انتهت صلاحية الصفحة...» تعني أن الصفحة ظلت مفتوحة طويلاً — ارجع وحديثها وأعد المحاولة.
3. «ليست لديك صلاحية لفتح هذه الصفحة» (403) تعني أن دورك لا يسمح بها — تواصل مع مسؤول النظام إن كنت تحتاجها.
4. «الصفحة المطلوبة غير موجودة» (404) تعني رابطًا خاطئًا أو مستندًا محذوفًا.
5. استخدم «العودة للرئيسية» (يرجعك للرئيسية البوابة التي كنت فيها) أو «الصفحة السابقة».
6. إذا ظهر «حدث خطأ غير متوقع في النظام» وتكرر، أبلغ الإدارة بوقت حدوثه والصفحة التي كنت فيها.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
خطأ 403 — غير مسموح	الصفحة خارج صلاحيات دورك.	Error 403 — Access denied	The page is outside your role permissions.
خطأ 404 — الصفحة غير موجودة	رابط غير صحيح أو مستند محذوف.	Error 404 — Page not found	Wrong link or a deleted document.
عذرًا، حدث خطأ (500)	خطأ مؤقت أو فني؛ أعد المحاولة بعد قليل.	Something went wrong (500)	A temporary or technical error; retry shortly.
تسجيل الخروج	عند تأكيد الخروج تظهر نفس الصفحة بزر «تسجيل الخروج».	Log out	When confirming log-out the same page shows a “Log out” button.
العودة للرئيسية / الصفحة السابقة	أزرار الرجوع الآمن.	Back to home / Previous page	Safe return buttons.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- لا ترسل لقطة لصفحة فيها بيانات حساسة عند الإبلاغ؛ يكفي الوقت واسم الصفحة.
- Do not send screenshots containing sensitive data when reporting; the time and page name are enough.

The administrator starts the day on the dashboard: everything awaiting a decision, today visits, loads at the plant, receivables and vehicles on the road — and from there opens each visit and follows it from request to invoice.

مسؤول النظام يبدأ يومه من لوحة المتابعة: كل ما ينتظر قراره، زيارات اليوم، الشحنات في المصنع، المستحقات، وموقع العربيات على الطريق — ومنها يدخل لكل زيارة ويتابعها من الطلب حتى الفاتورة.

Admin home

3.1 الرئيسية للمسؤول

Every morning and several times during the day; it is the starting point for all operations and collection decisions.

كل صباح وعدة مرات خلال اليوم؛ هي نقطة البداية لكل قرارات التشغيل والتحويل.

STEPS

الخطوات

1. Sign in with the administrator account; the dashboard opens directly.
 2. Start with "Awaiting your decision": extra and emergency visit requests, reschedule and cancellation requests, certificates awaiting your approval, client certificate-type requests and payments awaiting confirmation.
 3. Open each request and decide (approve, or reject with a reason); payments are confirmed or rejected directly in the same section.
 4. Review "Receivables due or coming due" and send an email or WhatsApp reminder to late clients, or suspend service when needed.
 5. Follow "Vehicles on the road" on the map to see which vehicles are sharing their location now.
 6. Review "Today visits", "At the plant" and "Certificate issued, awaiting invoice" so no visit is stuck at any stage.
 7. Use the tiles (Operations, Clients & sales, Management) to open other modules, and the "New client" and "Add visit" buttons at the top for quick actions.
1. ادخل للبوابة بحساب المسؤول؛ تفتح «لوحة المتابعة» مباشرة.
 2. ابدأ بقسم «بانتظار قرارك»: طلبات الزيارات الإضافية والطارئة، طلبات التأجيل والإلغاء، شهادات بانتظار اعتمادك، طلبات العملاء لنوع الشهادة، والدفعات بانتظار التأكيد.
 3. افتح كل طلب واتخذ القرار (موافقة أو رفض مع السبب)؛ الدفعات تؤكد أو ترفضها من نفس القسم مباشرة.
 4. راجع «مستحقات حان أو قرب موعد سدادها» وأرسل تنبيه إيميل أو واتساب للعميل المتأخر، أو أوقف الخدمة عند الحاجة.
 5. تابع «العربات على الطريق» على الخريطة لمعرفة السيارات التي تشارك موقعها الآن.
 6. راجع «زيارات اليوم» و«في المصنع» و«صدرت الشهادة وبانتظار الفاتورة» حتى لا تتأخر أي زيارة في مرحلة.
 7. استخدم المربعات (التشغيل، العملاء والمبيعات، الإدارة) لفتح باقي الأقسام، والأزرار «عميل جديد» و«إضافة زيارة» أعلى الصفحة للإجراءات السريعة.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
بانتظار قرارك	عدد كل العناصر التي تحتاج موافقتك؛ يتلون عند وجود طلبات.	Awaiting your decision	Count of all items needing your approval; highlighted when requests exist.
زيارات اليوم	الزيارات المجدولة أو المستلمة اليوم مرتبة بالوقت.	Today visits	Visits scheduled or collected today, ordered by time.
في المصنع (وزن/ معالجة)	شحنات استلمت من العملاء ولم تُغلق بعد في المصنع.	At the plant (weighing/treatment)	Loads collected from clients and not yet closed at the plant.
بانتظار الفاتورة	زيارات صدرت شهادتها ولم تُصدر فاتورتها.	Awaiting invoice	Visits with an issued certificate but no invoice yet.
مستحقات حان أو قرب موعد سدادها	العملاء الذين لديهم فواتير متأخرة أو قريبة الاستحقاق، مع أزرار التنبيه والإيقاف.	Receivables due or coming due	Clients with overdue or soon-due invoices, with reminder and suspension buttons.
العربات على الطريق	خريطة مباشرة بالسيارات التي يشارك سائقوها الموقع.	Vehicles on the road	Live map of vehicles whose drivers share their location.
المربعات	مداخل الأقسام؛ الرقم على المربع = عناصر تنتظر إجراء.	Tiles	Entry points to modules; the number on a tile is items waiting for action.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
قائمة اسمك (أعلى الشاشة)	تغيير كلمة المرور، لوحة ووردبريس، وتسجيل الخروج.	Your name menu (top bar)	Change password, WordPress dashboard and sign out.
زر اللغة	يبدّل الواجهة بين العربية والإنجليزية.	Language button	Switches the interface between Arabic and English.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- الطلبات الطارئة تظهر أولاً في قائمة الطلبات؛ عالجها قبل غيرها.
- لا تترك طلب العميل بدون قرار؛ العميل ينتظر الإشعار على إيميله.
- رفض أي طلب يحتاج سبباً واضحاً لأنه يظهر للعميل كما هو.
- لو قائمة «في المصنع» تطول، تابع مع مسؤول المصنع لأن تأخر المعالجة يؤخر الشهادة والفاتورة.
- Emergency requests appear first in the requests list; handle them before others.
- Do not leave a client request without a decision; the client is waiting for the email notification.
- Rejecting any request needs a clear reason because it is shown to the client as written.
- If the “At the plant” list grows, follow up with the plant supervisor because late treatment delays certificates and invoices.

Visits schedule**3.2 جدول الزيارات**

To review the coming schedule, find a specific visit, and follow completed or cancelled visits.

لمراجعة جدول الأيام القادمة، والبحث عن زيارة معينة، ومتابعة الزيارات المنقّذة أو الملغاة.

بوابة عملاء ميجا
 مدير النظام

[الرئيسية](#) |
 [الزيارات](#) |
 [العملاء](#) |
 [عروض الأسعار](#) |
 [التقارير](#)

+ إضافة زيارة

الزيارات

القادمة
المنتهية
الملغاة والمرفوضة
الكل

بحث	الحالة	من	إلى	اسم العميل، رقم المناقشة، رقم الشهادة...
	الكل	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy	تصفية
جدولة V-00001 مستشفى سقالة الأحد - 9:00 ص - 11:00 ص : المبنى الرئيسي زيارة ثانية 25 أكتوبر				
جدولة V-00002 مستشفى سقالة الأربعاء - 9:00 ص - 11:00 ص : المبنى الرئيسي زيارة ثانية 28 أكتوبر				
جدولة V-00003 مستشفى سقالة الأحد - 9:00 ص - 11:00 ص : المبنى الرئيسي زيارة ثانية 1 نوفمبر				
جدولة V-00004 مستشفى سقالة الأربعاء - 9:00 ص - 11:00 ص : المبنى الرئيسي زيارة ثانية 4 نوفمبر				

ميجا للأعمال mega.local التراخيص والشهادات الرسمية

تصميم MEGA (محمد عبد الفلاح الجعفراوي) - للتصميم: [انضبط هنا](#)

STEPS

1. Open “Visits” from the top menu or the “Visits” tile.
2. Choose a tab: “Upcoming” (awaiting approval and scheduled), “Completed”, “Cancelled & rejected” or “All”.
3. To search, type the client name, manifest number or certificate number in “Search”.
4. Narrow the results by “Status” and the “From” and “To” dates, then press “Filter”.
5. Read each row: date, client, weekday, time and branch, visit type, weight, and the visit status and number, with warning tags such as “Change awaiting approval”.
6. Press a row to open the visit; inside it you approve the request and set the date and driver, or reject it.
7. To add a visit for a client press “Add visit”, and use “Previous / Next” to move between pages (40 visits per page).

الخطوات

1. افتح «الزيارات» من القائمة العلوية أو من مربع «الزيارات».
2. اختر التبويب: «القادمة» (بانتظار الموافقة والمجدولة)، «المنقّذة»، «الملغاة والمرفوضة»، أو «الكل».
3. للبحث اكتب اسم العميل أو رقم المنافسة أو رقم الشهادة في خانة «بحث».
4. ضيّق النتائج بـ«الحالة» وتاريخي «من» و«إلى» ثم اضغط «تصفية».
5. اقرأ كل سطر: التاريخ، العميل، اليوم والوقت والفرع، نوع الزيارة، الوزن، وحالة الزيارة ورقمها، مع وسوم التنبيه مثل «طلب تعديل بانتظار الموافقة».
6. اضغط السطر لفتح الزيارة؛ من داخلها تعتمد الطلب وتحدد التاريخ والسائق أو ترفضه.
7. لإضافة زيارة لعميل اضغط «إضافة زيارة»، واستخدم «السابق / التالي» للتنقل بين الصفحات (40 زيارة لكل صفحة).

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
التبويبات	القادمة، المنقّدة، الملغاة والمرفوضة، الكل.	Tabs	Upcoming, Completed, Cancelled & rejected, All.
بحث	اسم العميل، رقم المنافست، أو رقم الشهادة.	Search	Client name, manifest number or certificate number.
الحالة	بانتظار الموافقة، مجدولة، تم الاستلام من المنشأة، تم الوزن والمطابقة، تمت المعالجة، صدرت شهادة المعالجة، مكتملة، مرفوضة، ملغاة.	Status	Awaiting approval, Scheduled, Collected, Weighed & verified, Treated, Certificate issued, Completed, Rejected, Cancelled.
من / إلى	حصر الزيارات بين تاريخين.	From / To	Limits visits to a date range.
نوع الزيارة	زيارة ثابتة (من العقد)، زيارة إضافية، أو زيارة طارئة.	Visit type	Scheduled visit (from the contract), extra visit or emergency visit.
وسم الوزن	وزن المصنع إن وُجد، وإلا الوزن حسب المنافست.	Weight tag	The plant weight if available, otherwise the manifest weight.
وسوم التنبيه	طلب تعديل، طلب شهادة، شهادة بانتظار الاعتماد، أو عميل موقوف.	Warning tags	Change request, certificate request, certificate awaiting approval, or suspended client.
إضافة زيارة	ينشئ زيارة لأي عميل ويرسل له إشعارًا.	Add visit	Creates a visit for any client and notifies them.

TIPS & COMMON MISTAKES

- Scheduled visits are created automatically from contract times and need no approval; only extra and emergency visits need your decision.
- Filters are kept when switching tabs; clear the fields if results look unexpectedly few.
- The driver is set inside the visit (approval form or “Edit visit data”), not from the list.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- الزيارات الثابتة تُنشأ تلقائيًا من مواعيد العقد ولا تحتاج موافقة؛ الإضافية والطارئة فقط تحتاج قرارك.
- التصفية تبقى محفوظة عند التنقل بين التبويبات؛ امسح الخانات لو النتائج قليلة على غير المتوقع.
- تحديد السائق يتم من داخل الزيارة (نموذج الموافقة أو «تعديل بيانات الزيارة») وليس من الجدول.

Visit details**3.3 تفاصيل الزيارة**

To take every decision on a visit and follow it to closure, and to review any visit when a client asks.

لاتخاذ كل قرارات الزيارة ومتابعتها حتى الإغلاق، ولمراجعة أي زيارة عند استفسار العميل.

الخطوات

STEPS

1. Open the visit from the list or the dashboard; its type, number, client, branch and status appear, plus the “WhatsApp update to client” button.
 2. Follow the stage bar: request & approval (or scheduled), collection, weighing, treatment, certificate, then invoice.
 3. For a request awaiting approval: set the date, “From”, “To” and the driver, then “Approve and notify client”, or open “Reject request” and write the reason.
 4. For a client reschedule or cancellation request: press “Approve” or “Reject” with a reason.
 5. Review “Visit details” and the manifest box, and the branch data with the “Location on map” and “Call” buttons.
 6. Run the action for the current stage: record collection, weighing and verification, record treatment, then “Treated – quick issue” to approve the certificate and issue the invoice in one click.
 7. In the side column: the shipment tracking map, “Documents” (e-manifest, certificate and files) and the “Visit timeline” with each event, who did it and when.
 8. To correct data open “Edit visit data” (date, time, driver, vehicle, weights, status, notes) then “Save changes”.
1. افتح الزيارة من الجدول أو من لوحة المتابعة؛ يظهر نوعها ورقمها والعميل والفرع وحالتها، وزر «تحديث للعميل واتساب».
 2. تابع شريط المراحل: الطلب والموافقة (أو مجدولة) ثم الاستلام ثم الوزن والمطابقة ثم المعالجة ثم الشهادة ثم الفاتورة.
 3. لطلب بانتظار الموافقة: حدد التاريخ و«من» و«إلى» والسائق ثم «موافقة وإشعار العميل»، أو افتح «رفض الطلب» واكتب السبب.
 4. لطلب تأجيل أو إلغاء من العميل: اضغط «موافقة» أو «رفض» مع كتابة السبب.
 5. راجع «تفاصيل الزيارة» وصندوق المنافست، وبيانات الفرع مع زري «الموقع على الخريطة» و«اتصال».
 6. نفذ الإجراء المناسب للمرحلة: تسجيل الاستلام، الوزن والمطابقة، تسجيل المعالجة، ثم «تمت المعالجة – إصدار سريع» لاعتماد الشهادة وإصدار الفاتورة بضغطة واحدة.
 7. في العمود الجانبي: خريطة تتبع الشحنة، «المستندات» (المنافست الإلكتروني والشهادة والملفات) و«سجل الزيارة» بكل حدث ومن قام به ومتى.
 8. للتصحيح افتح «تعديل بيانات الزيارة» (التاريخ، الوقت، السائق، رقم السيارة، الأوزان، الحالة، الملاحظات) ثم «حفظ التعديلات».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
شريط المراحل	يوضح المرحلة الحالية؛ المراحل المنتهية عليها علامة صح.	Stage bar	Shows the current stage; finished stages carry a check mark.
الوزن حسب المنشأة	الوزن المسجل في المنافست عند الاستلام.	Facility weight	The weight recorded on the manifest at collection.
الوزن عند الشركة	وزن ميزان المصنع، مع نسبة الفرق عن وزن المنشأة (أحمر لو تجاوز النسبة المسموحة).	Company weight	The plant scale weight, with the difference from the facility weight (red if beyond the allowed tolerance).
موافقة وإشعار العميل	يعتمد الطلب بالتاريخ والوقت والسائق ويرسل إشعارًا للعميل.	Approve and notify client	Approves the request with date, time and driver and notifies the client.
تمت المعالجة – إصدار سريع	يعتمد الشهادة ويصدر الفاتورة بأسعار العميل وأوزان المنافست.	Treated – quick issue	Approves the certificate and issues the invoice at client prices and manifest weights.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
تعديل البنود قبل الإصدار	يفتح شاشة الفاتورة لتعديل البنود يدويًا.	Edit items before issuing	Opens the invoice screen to adjust items manually.
إصدار / تحديث شهادة إتمام المعالجة	اختيار نوع الشهادة أو رفع شهادة جاهزة بتنسيق خاص.	Issue / update treatment certificate	Choose the certificate type or upload a ready certificate in a custom format.
رفع ملف آخر	إضافة ملف للزيارة بنوعه ووصفه.	Upload another file	Adds a file to the visit with its type and description.
سجل الزيارة	كل الأحداث بالتاريخ والوقت واسم المستخدم.	Visit timeline	All events with date, time and user name.
حذف (لمسؤول البوابة فقط)	حذف الشهادة أو المنافست أو الزيارة كاملة، ويُسجل باسمك.	Delete (portal admin only)	Deletes the certificate, the manifest or the whole visit, logged under your name.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- الإصدار السريع يحتاج أسعارًا محددة للعميل؛ لو لا توجد يطلب منك سعر الكيلو لهذه المرة.
- تغيير الحالة يدويًا من «تعديل بيانات الزيارة» يتجاوز تسلسل المراحل؛ استخدمه للتصحيح فقط.
- اترك «إشعار العميل عند تغيير الموعد أو الإلغاء» مفعّلًا حتى يعرف العميل بأي تعديل.
- الحذف نهائي؛ الأفضل إلغاء الزيارة بدل حذفها حفاظًا على السجل.
- Quick issue needs client prices; if none exist it asks for a per-kg price for this time.
- Changing the status manually in “Edit visit data” skips the stage sequence; use it for corrections only.
- Keep “Notify the client when the time changes or the visit is cancelled” ticked so the client knows about any change.
- Deleting is permanent; prefer cancelling a visit to keep the record.

Work orders**3.4 أوامر التشغيل**

When starting a contract with a new client, and when sites, contacts or pickup instructions change.

عند بدء التعاقد مع عميل جديد، وعند تغيير المواقع أو المسؤولين أو تعليمات الاستلام.

بوابة عملاء ميجا
 مدير النظام

[الرئيسية](#) |
 [الزيارات](#) |
 [العملاء](#) |
 [عروض الأسعار](#) |
 [التقارير](#)

أوامر التشغيل 2

يبحث

اسم العميل أو رقم العميل أو رقم أمر التشغيل

WO-2026-0001 شركة الصالحية الرياض 1٠ موقع · آخر تحديث 2026/10/22	
WO-2026-0002 مستشفى سقالة بريدة 2٠ موقع · آخر تحديث 2026/10/22	

ميجا للأعمال | [mega.local](#) | [التراخيص والشهادات الرسمية](#)

تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفر اوي) - للتصميم: [اضغط هنا](#)

STEPS

1. A work order is a standing document per client that gathers its data, sites, schedule and operating instructions for the drivers and plant team.
2. Issue it from the client file, “Work order” tab: set the “Operation start date”, “Expected waste types”, “Containers and equipment delivered to the client” and “Operating instructions”.
3. Tick “Send the update to the plant team” and/or “Send it to the client too”, then press “Issue work order” (or “Save work order” when updating).
4. In the “Work orders” list, search by client name, client number or work order number.
5. Press a client to open the order on its own page: client data, service scope, fixed visit times, sites and contacts, equipment and instructions.
6. Press “Print / Download PDF” or send it to the client with “Send by email” or “Send WhatsApp”.

الخطوات

1. أمر التشغيل مستند ثابت لكل عميل يجمع بياناته ومواقعه ومواعيده وتعليمات التشغيل لفريق السائقين والمصنع.
2. يُصدر من ملف العميل ثم تبويب «أمر التشغيل»: حدد «تاريخ بدء التشغيل» و«أنواع النفايات المتوقعة» و«الحاويات والتجهيزات المسلّمة للعميل» و«تعليمات التشغيل».
3. اختر «إرسال التحديث لفريق المصنع» و/أو «إرساله للعميل أيضًا» ثم اضغط «إصدار أمر التشغيل» (أو «حفظ أمر التشغيل» عند التحديث).
4. من قائمة «أوامر التشغيل» إبحث باسم العميل أو رقمه أو رقم أمر التشغيل.
5. اضغط العميل لفتح الأمر في صفحة مستقلة: بيانات العميل، نطاق الخدمة، مواعيد الزيارات الثابتة، المواقع والمسؤولون، التجهيزات، والتعليمات.
6. اضغط «طباعة / تحميل PDF» أو أرسله للعميل من «إرسال بالإيميل» أو «إرسال واتساب».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
رقم أمر التشغيل	رقم ثابت للعميل يظهر في القائمة وأعلى المستند.	Work order number	A fixed number per client shown in the list and on the document.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
تاريخ بدء التشغيل	تاريخ بداية الخدمة الفعلية للعميل.	Operation start date	The date the service actually starts for the client.
أنواع النفايات المتوقعة	مثل: طبية خطيرة، أدوات حادة، أدوية منتهية.	Expected waste types	For example: hazardous medical, sharps, expired drugs.
الحاويات والتجهيزات المسلمة	عدد الحاويات والعلب والأكياس المسلمة للعميل.	Containers and equipment delivered	Number of containers, boxes and bags delivered to the client.
تعليمات التشغيل	تعليمات خاصة للسائقين والمصنع مثل بوابة الاستلام وموعد التنسيق.	Operating instructions	Special instructions for drivers and the plant, such as pickup gate and coordination time.
مواقع الاستلام والمسؤولون	تُسحب تلقائيًا من فروع العميل مع رابط الخريطة.	Pickup sites and contacts	Pulled automatically from the client branches with the map link.
التوقيعات	مدير العمليات، مسؤول المصنع، وممثل العميل على النسخة المطبوعة.	Signatures	Operations manager, plant supervisor and client representative on the printed copy.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- بيانات العميل والمواقع والمواعيد تُسحب من ملفه؛ صحّحها في الملف وليس في أمر التشغيل.
- السائق ومسؤول المصنع يرون أمر التشغيل بدون مدة السداد أو بيانات الفوترة.
- حدّث الأمر وأرسله لفريق المصنع عند أي تغيير في التعليمات حتى لا يعمل الفريق بنسخة قديمة.
- Client data, sites and times are pulled from the client file; correct them there, not in the work order.
- Drivers and plant staff see the work order without payment terms or billing data.
- Update the order and send it to the plant team on any instruction change so the team does not work from an old copy.

الخطوات

STEPS

1. Open "Clients" from the top menu; the count appears next to the title.
 2. Search by client number, name, VAT number, unified number or mobile.
 3. Choose "Status": Active (default), Suspended or All, then press "Search".
 4. Read the row: name and client number, facility type, city, contract type, phone, and the "Suspended" tag if any.
 5. Press a client to open its file (the accountant goes straight to its statement).
 6. To add a client press "New client".
1. افتح «العملاء» من القائمة العلوية؛ يظهر العدد بجوار العنوان.
 2. ابحث برقم العميل أو الاسم أو الرقم الضريبي أو الرقم الموحد أو الجوال.
 3. اختر «الحالة»: نشط (الافتراضي)، موقوف، أو الكل، ثم اضغط «بحث».
 4. اقرأ السطر: الاسم ورقم العميل، نوع المنشأة، المدينة، نوع التعاقد، الهاتف، ووسم «موقوف» إن وُجد.
 5. اضغط العميل لفتح ملفه (المحاسب ينتقل مباشرة لكشف حسابه).
 6. لإضافة عميل اضغط «عميل جديد».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
بحث	رقم العميل، الاسم، الرقم الضريبي، الرقم الموحد، الجوال.	Search	Client number, name, VAT number, unified number, mobile.
الحالة	نشط، موقوف، الكل.	Status	Active, Suspended, All.
رقم العميل	يطابق رقمه في النظام المحاسبي.	Client number	Matches its number in the accounting system.
نوع التعاقد	زيارات ثابتة، حسب الطلب، أو ثابتة + حسب الطلب.	Contract type	Scheduled visits, on demand, or scheduled + on demand.
موقوف	حساب العميل موقوف ولا يستطيع الدخول.	Suspended	The client account is suspended and cannot sign in.
عميل جديد	يفتح نموذج إضافة عميل (للمسؤول فقط).	New client	Opens the add-client form (administrator only).

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- القائمة تعرض النشطين فقط افتراضياً؛ اختر «الكل» لو لم تجد عميلاً.
- إيقاف الحساب (منع الدخول) يختلف عن «إيقاف الخدمة حتى السداد» الذي يتم من كشف الحساب.
- The list shows active clients by default; choose "All" if you cannot find a client.
- Suspending the account (blocking sign-in) differs from "Suspend service until payment", which is done from the statement.

Client file

4.2 ملف العميل

When fully setting up a new client, and on any change to its data, branches, prices or users.

عند إعداد عميل جديد بالكامل، وعند أي تغيير في بياناته أو فروع أو أسعاره أو مستخدميه.

محمد الجعفراوي

English

بوابة عملاء ميجا
مدير النظام

الرئيسيةالزياراتالعملاءعروض الأسعارالتقارير

العملاء →

شركة الصالحيةC-1024

إيقاف الخدمة حتى السدادتنبيه وإتسابتنبيه بالإيميلكشف الحساب

البيانات والعقدالمستخدمونالمستنداتالزياراتالأسعارالعقد الإلكترونيكشف الحسابأمر التشغيل

بيانات المنشأة

رقم العميل (من النظام المحاسبي)

اسم المنشأة (عربي) *

اسم المنشأة (إنجليزي)

C-1024

شركة الصالحية

Al-Salehiya Company

نوع المنشأة

الرقم الضريبي

الرقم الموحد للمنشأة

شركة أدوية

300123456700003

7001234567

إيميل المنشأة (للإشعارات)

رقم الهاتف

رقم واتساب

salehiya@example.com

0551234567

0551234567

المدينة

الرياض

العنوان

التعاقد

نوع التعاقد

حسب الطلب

عدد الزيارات الثابتة

كل

0

أسبوع

حسب الطلب

بداية العقد

نهاية العقد

مدة السداد

01/01/2026

12/31/2026

45 يومًا

لغة الإشعارات

حالة الحساب

نشط

العربية

تنشط

العربية

ملاحظات داخلية (لا تظهر للعميل)

حفظ

حذف العميل نهائيًا

ميجا للأعمال mega.local التراخيص والشهادات الرسمية

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

الخطوات

STEPS

1. Open the client from the list; at the top are "Add visit", "Client WhatsApp" and the suspension notice if any.
2. "Data & contract": official data, contract type, contract period, payment term, notification language and account status, then "Save".
3. "Branches & times": add branches with contact details and map link, then "Add fixed time" by choosing days, frequency, time, branch and waste type.
4. "Users": "Create a client user" with name, username, email, mobile and branch access; from the same table use "New password" or delete the user.
5. "Documents": upload the contract and official facility documents; "Visits": all client visits with this year totals.
6. "Prices": client items (name, waste type, unit, price) and the general per-kg price, then "Save prices".
7. "E-contract" to prepare and send the contract, "Statement" for invoices and payments, and "Work order" to issue it.

1. افتح العميل من القائمة؛ أعلى الملف أزرار «إضافة زيارة» و«اتساب العميل» وتنبيه الإيقاف إن وُجد.
2. «البيانات والعقد»: البيانات الرسمية ونوع التعاقد ومدة العقد ومدة السداد ولغة الإشعارات وحالة الحساب، ثم «حفظ».
3. «الفروع والمواعيد»: أضف الفروع ببيانات المسؤول و رابط الخريطة، ثم «إضافة موعد ثابت» باختيار الأيام والتكرار والوقت والفرع ونوع النفايات.
4. «المستخدمون»: «إنشاء مستخدم للعميل» بالاسم واسم المستخدم والإيميل والجوال وصلاحيات الفروع؛ ومن نفس الجدول «كلمة مرور جديدة» أو حذف المستخدم.
5. «المستندات»: ارفع العقد ومستندات المنشأة الرسمية؛ «الزيارات»: كل زيارات العميل مع إجمالي هذا العام.
6. «الأسعار»: بنود العميل (الاسم، نوع النفايات، الوحدة، السعر) وسعر الكيلو العام، ثم «حفظ الأسعار».
7. «العقد الإلكتروني» لإعداد العقد وإرساله، «كشف الحساب» للفواتير والدفعات، و«أمر التشغيل» لإصداره.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
البيانات والعقد	بيانات المنشأة والتعاقد وحالة الحساب.	Data & contract	Facility data, contract terms and account status.
الفروع والمواعيد	الفروع ومواعيد الزيارات الثابتة التي تُنشأ منها الزيارات تلقائيًا.	Branches & times	Branches and fixed visit times from which visits are created automatically.
التكرار	كل أسبوع أو أسبوع محدد من الشهر.	Frequency	Every week or a specific week of the month.
المستخدمون	حسابات دخول العميل؛ «كل الفروع» أو فرع واحد فقط.	Users	Client sign-in accounts; "All branches" or one branch only.
الأسعار	بنود الفوترة الخاصة بالعميل؛ المرتبطة بنوع نفايات تُستخدم تلقائيًا في الإصدار السريع.	Prices	Client billing items; items linked to a waste type are used automatically in quick issue.
العقد الإلكتروني	عقود موحدة عربي/إنجليزي يوافق عليها العميل من البوابة.	E-contract	Unified Arabic/English contracts the client approves in the portal.
كشف الحساب	الفواتير والدفعات وأزرار التنبيه والإيقاف.	Statement	Invoices, payments, and reminder and suspension buttons.
أمر التشغيل	إصدار وتحديث أمر التشغيل وإرساله.	Work order	Issue, update and send the work order.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
حذف العميل نهائياً	يحذف العميل وكل بياناته بعد كتابة اسمه للتأكيد.	Delete client permanently	Deletes the client and all its data after typing its name to confirm.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- الزيارات الثابتة تُنشأ مقدماً لعدد الأيام المحدد في الإعدادات وتتجدد يوميًا؛ حذف الموعد يحذف زيارته القادمة.
- مستخدم الفرع لا يرى كشف الحساب ولا مصادقة الرصيد؛ امنح «كل الفروع» لمسؤول الحسابات لدى العميل.
- بيانات الدخول الجديدة تظهر مرة واحدة فقط أعلى الشاشة؛ انسخها أو أرسلها واتساب فوراً.
- لا تحذف العميل لإيقافه؛ غير حالة الحساب إلى «موقوف».
- Fixed visits are created ahead for the number of days set in settings and renewed daily; deleting a time deletes its upcoming visits.
- A branch user does not see the statement or balance confirmation; give “All branches” to the client finance contact.
- New credentials are shown only once at the top of the screen; copy them or send by WhatsApp right away.
- Do not delete a client to stop it; change the account status to “Suspended”.

Add a client**4.3 إضافة عميل**

When signing a new client that did not come from a quotation (an accepted quote converts to a client automatically).

عند توقيع عميل جديد لم يأت من عرض سعر (العرض المقبول يتحول لعميل تلقائياً).

محمد الجعفراوي
English

بوابة عملاء ميجا
مدير النظام

التقارير
عروض الأسعار
العملاء
الزيارات
الرئيسية

العملاء

عمل جديد

بيانات المنشأة

رقم العميل (من النظام المحاسبي)
اسم المنشأة (عربي) *
اسم المنشأة (إنجليزي)
نوع المنشأة
رقم الضريبي
الرقم الموحد للمنشأة
إميل المنشأة (للإشعارات)
رقم الهاتف
رقم واتساب
المدينة
العنوان

التعاقد

نوع التعاقد
عدد الزيارات الثانية
كل
مدة العقد
نوع التعاقد
عدد الزيارات الثانية
كل
مدة العقد
نوع التعاقد
عدد الزيارات الثانية
كل
مدة العقد

ملاحظات داخلية (لا تظهر للعميل)

صورة العقد (اختياري — يمكن رفعها لاحقاً)

اختار ملفاً أو صوّر بالهاتف
صور أو PDF حتى 10 ميجابايت

إضافة العميل

ميجا للأعمال mega.local التراخيص والشهادات الرسمية

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

STEPS

الخطوات

1. From the dashboard or the clients list press “New client”.
 2. Enter the “Client number (from the accounting system)” and the mandatory “Facility name (Arabic)”, then the English name and facility type.
 3. Enter the VAT number, unified number, facility email (for notifications), phone, WhatsApp, city and address.
 4. Under “Contract” choose the contract type, the number of fixed visits per week or month, and the contract start and end.
 5. Set the “Payment term” (immediate, 15, 30, 45, 60, 90 or 120 days), the “Notification language” and the “Account status”.
 6. Upload the “Contract image” if available, then press “Add client”.
 7. Then complete in the file: branches and fixed times, users and prices.
1. من لوحة المتابعة أو قائمة العملاء اضغط «عميل جديد».
 2. اكتب «رقم العميل (من النظام المحاسبي)» و«اسم المنشأة (عربي)» وهو إلزامي، ثم الاسم بالإنجليزي ونوع المنشأة.
 3. أدخل الرقم الضريبي والرقم الموحد وإيميل المنشأة (للإشعارات) والهاتف والواتساب والمدينة والعنوان.
 4. في «التعاقد» اختر نوع التعاقد وعدد الزيارات الثابتة لكل أسبوع أو شهر، وبداية ونهاية العقد.
 5. حدد «مدة السداد» (فوري، 15، 30، 45، 60، 90، 120 يومًا) و«لغة الإشعارات» و«حالة الحساب».
 6. ارفع «صورة العقد» إن وُجدت، ثم اضغط «إضافة العميل».
 7. أكمل بعدها في الملف: الفروع والمواعيد الثابتة، المستخدمين، والأسعار.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
رقم العميل	نفس رقمه في النظام المحاسبي، مثال C-1024.	Client number	Same as in the accounting system, e.g. C-1024.
اسم المنشأة (عربي) *	إلزامي؛ يظهر على كل المستندات.	Facility name (Arabic) *	Mandatory; appears on all documents.
نوع المنشأة	مستشفى، عيادة، صيدلية، جهة حكومية، مختبر، أخرى.	Facility type	Hospital, clinic, pharmacy, government, laboratory, other.
الرقم الضريبي	لازم للفاتورة الضريبية الكاملة؛ بدونها تصدر فاتورة مبسطة.	VAT number	Needed for a full tax invoice; without it a simplified invoice is issued.
إيميل المنشأة	تصله كل إشعارات الزيارات والفواتير.	Facility email	Receives all visit and invoice notifications.
نوع التعاقد	زيارات ثابتة، حسب الطلب، أو الاثنان.	Contract type	Scheduled visits, on demand, or both.
مدة السداد	تحدد تاريخ استحقاق الفواتير تلقائيًا.	Payment term	Sets the invoice due date automatically.
ملاحظات داخلية	لا تظهر للعميل.	Internal notes	Not shown to the client.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- Enter the full address and VAT number from the start; a full tax invoice needs both.
 - A wrong email means the client receives no notifications.
 - The client cannot sign in until you create a user in the "Users" tab.
- أدخل العنوان والرقم الضريبي كامليين من البداية؛ الفاتورة الضريبية الكاملة تحتاجهما.
 - الإيميل الخاطئ يعني أن العميل لن يستلم أي إشعار.
 - العميل لا يستطيع الدخول حتى تنشئ له مستخدمًا من تبويب «المستخدمون».

Quotations**4.4 عروض الأسعار**

When a quotation request arrives from the website, or when offering a prospect or renewing prices for an existing client.

عند وصول طلب عرض سعر من الموقع، أو عند تقديم عرض لعميل محتمل أو تجديد أسعار عميل حالي.

محمد الجعفراوي

English

بوابة عملاء ميجا

مدير النظام

التقارير

عروض الأسعار

العملاء

الزيارات

الرئيسية

عروض الأسعار

تظهر للإدارة فقط. كل عرض يُحفظ برقم ونسخة، ويُرسل للعميل بالإيميل والواتساب.

عرض سعر جديد

1 قيد التفاوض

2 أرسلت

5 كل العروض

0 طلبات من الموقع

15,491 ر.س قيمة العروض المقبولة

50% نسبة الفوز هذا الشهر (1 مقبول / 2 قرار)

1 مقبولة

2 ردود عملاء جديدة

ابحث باسم العميل أو رقم العرض أو الإيميل

كل الحالات

بحث

ردود جديدة فقط

رقم العرض	العميل	نوع العميل	الخدمة	الإجمالي	الحالة	آخر رد	التاريخ	أعدّه
MGQ-2026-0005	مختبرات الدقة labs@example.com	مختبر	حسب الطلب	15,490.50	أرسل للعميل شاهد العميل	—	2026/10/24 — 9:40 ص	محمد الجعفراوي
MGQ-2026-0004	صيدليات الشفاء shifa@example.com	شركة أدوية / مستودع أدوية	حسب الطلب	5,520.00	مرفوض	العمل: رفض جديد 2026/10/14 — 10:00 ص	2026/10/10 — 9:40 ص	محمد الجعفراوي
MGQ-2026-0003	مجمع الرعاية الطبي care@example.com	مجمع طبي / مستوصف / عيادة	حسب الطلب	15,490.50	مقبول شاهد العميل	العمل: قبول جديد 2026/10/15 — 12:10 م	2026/10/13 — 9:40 ص	محمد الجعفراوي
MGQ-2026-0002	شركة الصالحية salehiya@example.com	شركة أدوية / مستودع أدوية	حسب الطلب	5,520.00	أرسل للعميل شاهد العميل	—	2026/10/23 — 9:40 ص	محمد الجعفراوي
MGQ-2026-0001-R1	شركة الصالحية salehiya@example.com	شركة أدوية / مستودع أدوية	حسب الطلب	39,790.00	قيد التفاوض	العمل: تفاوض جديد 2026/10/24 — 4:40 م	2026/10/16 — 9:40 ص	محمد الجعفراوي

ميجا للأعمال

mega.local

التراخيص والشهادات الرسمية

سياسة الخصوصية

تصميم MEGA

محمد عبد الفتاح الجعفراوي · للتصميم: اضغط هنا

الخطوات

STEPS

1. Open "Quotations"; the indicators at the top: website requests, all quotes, sent, accepted, and value of accepted quotes.
2. Search by client name, quote number or email, or filter by status.
3. For a website request: open it and review its data (branches, monthly quantity, message), then complete the items and prices.
4. For a new quote press "New quotation" and enter client data, service, quote language and validity in days.
5. Add "Disposal items and prices" from the catalogue or as a free item; enter the quantity to calculate the total and VAT, or leave it empty for a unit-price quote.
6. Review terms and notes, choose the signer and title, then "Save and send by email" or "Send WhatsApp".
7. The client opens the link without signing in, signs and accepts or asks for changes; on acceptance press "Convert to client + draft contract".

1. افتح «عروض الأسعار»؛ المؤشرات أعلى الصفحة: طلبات من الموقع، كل العروض، أرسلت، مقبولة، وقيمة العروض المقبولة.
2. ابحث باسم العميل أو رقم العرض أو الإيميل، أو صفّ بالحالة.
3. لطلب وصل من الموقع: افتحه وراجع بياناته (الفروع، الكمية الشهرية، رسالته) ثم أكمل البنود والأسعار.
4. لعرض جديد اضغط «عرض سعر جديد» وأدخل بيانات العميل والخدمة ولغة العرض وصلاحيته بالأيام.
5. أضف «بنود الإلتلاف والأسعار» من الكتالوج أو كبند حر؛ اكتب الكمية لحساب الإجمالي والضريبة أو اتركها فارغة لعرض بأسعار الوحدات.
6. راجع الشروط والملاحظات، واختر الموقع وصفته، ثم «حفظ وإرسال بالإيميل» أو «إرسال واتساب».
7. العميل يفتح الرابط بدون دخول ويوقع ويقبل أو يطلب تعديلاً؛ عند القبول اضغط «تحويل لعميل + مسودة عقد».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
رقم العرض	رقم تسلسلي ثابت لكل عرض.	Quote number	A fixed serial number per quote.
الحالة	طلب من الموقع، أرسل، مقبول، مرفوض، منتهي الصلاحية.	Status	Website request, sent, accepted, rejected, expired.
شاهده العميل	يظهر عند فتح العميل لرابط العرض.	Seen by client	Shown when the client opens the quote link.
أساس التسعير	كجم، زيارة، حاوية، أو غيرها حسب البند.	Pricing basis	Kg, visit, container or other per item.
صلاحية العرض (يوم)	بعدها يظهر للعميل أن العرض منتهي.	Validity (days)	After it the client sees the quote as expired.
عرض / PDF	نسخة بالورق الرسمي والختم أو للطباعة بدون ختم.	View / PDF	Copy on letterhead with stamp, or a print copy without stamp.
نسخة جديدة من العرض	ينسخ العرض لتعديله دون المساس بالأصل.	New copy of the quote	Copies the quote to edit without touching the original.
تحويل لعميل + مسودة عقد	ينشئ ملف العميل وعقدًا مبدئيًا، مع خيار إرسال بيانات الدخول.	Convert to client + draft contract	Creates the client file and a draft contract, with an option to send sign-in details.

TIPS & COMMON MISTAKES

- The quotations module is visible to management only.
- When the client asks for changes, edit the quote and send it again; it returns to “Sent”.
- Check the client email before sending; the quote and later the sign-in details go to it.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- قسم عروض الأسعار يظهر للإدارة فقط.
- عند طلب العميل تعديلاً، عدّل العرض وأرسله مرة أخرى فيرجع لحالة «أُرسل».
- تأكد من صحة إيميل العميل قبل الإرسال؛ عليه يصل العرض وبيانات الدخول لاحقاً.

Contract**4.5 العقد**

When contracting a new client, renewing an existing contract or changing its clauses and prices.

عند التعاقد مع عميل جديد أو تجديد عقد قائم أو تغيير بنوده وأسعاره.

[Back · رجوع](#)[للطباعة بدون ورق ولا ختم](#)[إلكتروني بالورق الرسمي والختم](#)[عربي + English](#)[English عربي](#)[طباعة / حفظ PDF](#)

7034549803 :الرقم الموحد - Unified No
1010884819 :المجلد التجاري - C.R
311686749800003 :الرقم الضريبي - VAT No

MEGA Business

ميجا للأعمال



مسودة - غير معتمدة - Draft

عقد جمع ونقل ومعالجة النفايات الصيدلانية والمستلزمات الطبية والمواد الكيميائية

Pharmaceutical Waste & Medical Supplies and Chemicals Collection, Transport & Treatment Contract

2026/10/22 Date · التاريخ

C-1024 · Client No · رقم العميل

MGC-2026-0001 · Contract No · رقم العقد

2026/01/01 - 2026/12/31 Term · المدة

بسم الله الرحمن الرحيم

1. MEGA Business, a Saudi limited liability company registered under Commercial Registration No. (1010884819), Unified No. (7034549803) and VAT No. (311686749800003), whose address is Riyadh - Kingdom of Saudi Arabia, Tel. (+966 58 258 7221), e-mail (info@mega.local), represented in signing this Contract by Mr. Mohamed Abdelfattah Elgafarawy in his capacity as Chairman of the Board, hereinafter referred to as the "First Party".

2. M/s Al-Salehiya Company, registered under CR / Unified No. (7001234567), whose address is الرياض، Tel. (0551234567), e-mail (salehiya@example.com), represented in signing this Contract by hereinafter referred to as the "Second Party".

(The First Party and the Second Party are collectively referred to as the "Parties" and individually as a "Party").

Preamble

Whereas the First Party is a company specialised in the collection, transport and treatment of medical and hazardous waste, owning licensed treatment facilities using steam sterilisation (autoclave) and thermal oxidation (incineration), licensed by the National Center for Waste Management (MWAN) under licence No. () and by the National Center for Environmental Compliance under permit No. (), and having the necessary technical and financial capabilities; and whereas the Second Party, being a (Pharmaceutical company / warehouse), wishes to engage the First Party to implement a programme for the safe disposal of its pharmaceutical waste & medical supplies and chemicals; now therefore the Parties, having full legal capacity, have agreed as follows:

Article 1: Contract Documents

The above preamble, the price schedule, the work order and any annex signed by both Parties form an integral part of this Contract and shall be read and construed together with it.

Article 2: Privity

The provisions and conditions of this Contract apply only to its Parties, the First Party and the Second Party.

Article 3: Purpose

The purpose of this Contract is to engage the First Party to collect, transport and treat the Second Party's pharmaceutical waste & medical supplies and chemicals (the "Contract Waste") at the First Party's licensed treatment facilities in accordance with the laws and regulations in force in the Kingdom of Saudi Arabia. The First Party is responsible for transport and treatment only and shall issue a treatment-completion certificate after the waste has been treated and destroyed.

Article 4: Service Schedule

The First Party shall carry out collection visits upon the Second Party's request through the MEGA client portal or in writing, within (48) working hours of the request. The Second

1. ميجا للأعمال، شركة سعودية ذات مسؤولية محدودة، مقيدة بالسجل التجاري رقم (1010884819) والرقم الوطني الموحد (7034549803)، والرقم الضريبي (311686749800003)، وعنوانها: الرياض - المملكة العربية السعودية، هاتف (+966 58 258 7221)، البريد الإلكتروني (info@mega.local)، ويمثلها في التوقيع على هذا العقد الأستاذ/ محمد عبد الفتاح الجعفرأوي بصفته رئيس مجلس الإدارة، ويُشار إليها فيما بعد بـ (الطرف الأول).

2. السادة/ شركة الصالحية، مقيدة بالسجل التجاري / الرقم الموحد رقم (7001234567)، وعنوانها: الرياض، هاتف (0551234567)، البريد الإلكتروني (salehiya@example.com)، ويمثلها في التوقيع على هذا العقد:، ويُشار إليها فيما بعد بـ (الطرف الثاني). (يُشار إلى الطرف الأول والطرف الثاني مجتمعين بـ "الطرفين" ومنفردين بـ "الطرف").

تمهيد

حيث إن الطرف الأول شركة متخصصة في جمع ونقل ومعالجة النفايات الطبية والخطرة، وتمتلك مرافق معالجة مرتخصة بتقنيتي التعقيم البخاري (الأوتوكليف) والأكسدة الحرارية (المحرقة)، ومرخصة من المركز الوطني لإدارة النفايات (موان) برخصة رقم () والمركز الوطني للرقابة على الالتزام البيئي بنصريح رقم ()، ولديها الإمكانات الفنية والمادية اللازمة؛ وحيث إن الطرف الثاني بصفته (شركة أدوية / مستودع أدوية) يرغب في التعاقد مع الطرف الأول لتنفيذ برنامج للتخلص الآمن من النفايات الصيدلانية والمستلزمات الطبية والمواد الكيميائية؛ فقد اتفق الطرفان وهما بكامل أهليتهما المعبرة شرعاً ونطاقاً على إبرام هذا العقد وفق البنود التالية:

البند الأول: أجزاء العقد

يُعتبر التمهيد السابق وجدول الأسعار وأمر التشغيل وأي ملحق يوقعه الطرفان جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد ومكملاً ومفسراً له.

البند الثاني: نطاق الالتزام

تنصرف أحكام هذا العقد وشروطه إلى طرفيه فقط، الطرف الأول والطرف الثاني.

البند الثالث: الغرض من العقد

الغرض من هذا العقد تكليف الطرف الأول بجمع ونقل ومعالجة النفايات الصيدلانية والمستلزمات الطبية والمواد الكيميائية الخاصة بالطرف الثاني (يُشار إليها فيما بعد بالنفايات موضوع العقد) في مرافق المعالجة المرتخصة التابعة للطرف الأول، وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ويكون الطرف الأول مسؤولاً عن النقل والمعالجة فقط، على أن يُصدر شهادة إتمام المعالجة بعد معالجة النفايات وإتلافها.

البند الرابع: مواعيد الخدمة

ينفذ الطرف الأول زيارات الجمع بناءً على طلب الطرف الثاني عبر بوابة عملاء ميجا أو كتابةً، خلال مدة لا تتجاوز (48) ساعة عمل من تاريخ الطلب، ويحق للطرف الثاني طلب زيارة طارئة

الخطوات

STEPS

1. From the client file open the “E-contract” tab and press “New unified contract”.
2. Under “Client and service” choose the client type, service type, number of fixed visits and response time, and complete the client representative and title in Arabic and English.
3. Under “Disposal items and prices” add items from the catalogue with pricing basis and price, whether prices include VAT, the advance payment and the payment term.
4. Under “Term and signature” set the duration, start date, renewal, notice period, contract language and the company signer and title, then “Update clauses from selections”.
5. Review the “Contract text”: edit, add, delete or reorder clauses; use [[PRICES]] to show the price table inside a clause.
6. Press “Save and send to client for approval”; the client reviews it in the portal, types a name, signs and presses “Approve contract”.
7. Print the right copy: “Electronic on letterhead with stamp” or “For printing without letterhead or stamp”.

1. من ملف العميل افتح تبويب «العقد الإلكتروني» واضغط «عقد موحد جديد».
2. في «العميل والخدمة» اختر نوع العميل ونوع الخدمة وعدد الزيارات الثابتة ومدة الاستجابة، وأكمل ممثل العميل وصفته بالعربي والإنجليزي.
3. في «بنود الإتلاف والأسعار» أضف البنود من الكتالوج وحدد أساس التسعير والسعر، وهل الأسعار شاملة الضريبة، والدفعة المقدمة ومدة السداد.
4. في «المدة والتوقيع» حدد مدة العقد وبدايته والتجديد ومهلة الإخطار ولغة العقد والموقع عن الشركة وصفته، ثم «تحديث البنود حسب الاختيارات».
5. راجع «نص العقد»: عدّل أو أضف أو احذف أو رتب البنود؛ استخدم [[PRICES]] لإظهار جدول الأسعار داخل بند.
6. اضغط «حفظ وإرسال للعميل للموافقة»؛ العميل يراجع من البوابة ويكتب اسمه ويوقع ويضغط «أوافق على العقد».
7. اطبع النسخة المناسبة: «إلكتروني بالورق الرسمي والختم» أو «للطباعة بدون ورق ولا ختم».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
حالة العقد	مسودة، بانتظار موافقة العميل، أو تمت الموافقة.	Contract status	Draft, awaiting client approval, or approved.
الموقع عن الشركة / صفة الموقع	من قائمة الموقعين في «القوالب والهوية».	Company signer / signer title	From the signers list in “Templates & identity”.
نهاية العقد	تُحسب تلقائيًا من البداية والمدة لو تُركت فارغة.	Contract end	Calculated automatically from start and duration if left empty.
التجديد	تلقائي أو بطلب من العميل.	Renewal	Automatic or on client request.
تحديث البنود حسب الاختيارات	يعيد كتابة المقدمة والبنود ويلغي التعديلات اليدوية على نصوصها.	Update clauses from selections	Rewrites the introduction and clauses and discards manual edits to their text.
[[PRICES]] و {start} و {end}	رموز تُستبدل بجدول الأسعار وتاريخي البداية والنهاية.	[[PRICES]], {start} and {end}	Placeholders replaced by the price table and the start and end dates.
الموافقة الإلكترونية	اسم ممثل المنشأة وتوقيعه وإقراره بالاطلاع على البنود، مع تاريخ ووقت الموافقة.	Electronic approval	Name of the facility representative, signature and acknowledgement of the clauses, with approval date and time.

TIPS & COMMON MISTAKES

- Any change to an approved contract returns it to draft and needs new client approval.
- Press “Update clauses” before editing the text manually, not after, so your edits are not lost.
- An unapproved copy is printed with a “Draft” or “Awaiting client approval” mark.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- أي تعديل على عقد تمت الموافقة عليه يعيده مسودة ويحتاج موافقة جديدة من العميل.
- اضغط «تحديث البنود» قبل التعديل اليدوي على النص، وليس بعده، حتى لا تضيع تعديلاتك.
- النسخة غير المعتمدة تُطبع عليها علامة «مسودة» أو «بانتظار موافقة العميل».

Each visit produces its documents in order: the manifest at collection, the treatment certificate after treatment, then the tax invoice. Invoices and payments are followed on the client statement and posted to accounting, and balance confirmations close the financial year with confidence.

كل زيارة تنتج مستنداتها بالترتيب: المنافست عند الاستلام، شهادة إتمام المعالجة بعد المعالجة، ثم الفاتورة الضريبية. والفواتير والدفعات تُتابع من كشف حساب العميل وتُرَجَّل للحسابات، ومصادقات الأرصدة تغلق السنة المالية بثقة.

Waste manifest

5.1 المنافست (استمارة نقل النفايات)

With every pickup visit; it is the regulatory document for moving waste from the facility to the treatment facility.

مع كل زيارة استلام؛ هو المستند النظامي لنقل النفايات من المنشأة إلى مرفق المعالجة.

طباعة / حفظ PDF

→ العودة للزيارة



استمارة نقل نفايات طبية إلى خارج المنشأة

Transfer of Hazardous Waste out of Health Facility Form

رخصة إدارة النفايات (موان) رقم


 رقم الزيارة · Visit No
V-00005

 رقم العميل · Client No
C-1031

 رقم المرافقة · Manifest No
AFM-000001

(أ) شهادة مصدر النفاية (A) Health Hazardous Waste Source Certificate	1. تم تجميع النفاية المذكورة من (مستشفى سقالة — المبنى الرئيسي) للترحيل إلى (مخطة معالجة النفايات الطبية الخطرة لميجا للأعمال) 1. For Deportation (Cigalah Hospital) waste collection has been mentioned in (2) below to the hazardous medical waste treatment plant for MEGA Business الموقع الإلكتروني · e-signed: محمد الجعفراوي — 20:15 2026/10/22 التوقيع · Signature رقم التلغون · Tel. No: 0559876543 تاريخ جمع النفاية · Date: 2026/10/16 العنوان · Address: برودة — طريق الملك عبدالعزيز 2. وصف النفاية (الكمية والصفة) · Description of Hazardous Medical Waste (Type & Weight) <table border="1"> <thead> <tr> <th>✓</th> <th>النوع</th> <th>الكمية</th> <th>الوزن (كجم)</th> <th>Weight</th> <th>QTY</th> <th>Type</th> <th>✓</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>✓</td> <td>نفايات طبية خطيرة</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Hazardous Medical Waste</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td></td> <td>نفايات صيدلانية</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Pharmaceutical Waste</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>نفايات كيميائية</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Chemical Waste</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>نفايات أخرى:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Other Waste:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>الإجمالي</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Total</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> الحاويات · Containers: 120 كيس · 120 حاوية أدوات حادة · 120 شفاط · 120 غيره أخرى · Other	✓	النوع	الكمية	الوزن (كجم)	Weight	QTY	Type	✓	✓	نفايات طبية خطيرة					Hazardous Medical Waste	✓		نفايات صيدلانية					Pharmaceutical Waste			نفايات كيميائية					Chemical Waste			نفايات أخرى:					Other Waste:			الإجمالي					Total	
	✓	النوع	الكمية	الوزن (كجم)	Weight	QTY	Type	✓																																									
✓	نفايات طبية خطيرة					Hazardous Medical Waste	✓																																										
	نفايات صيدلانية					Pharmaceutical Waste																																											
	نفايات كيميائية					Chemical Waste																																											
	نفايات أخرى:					Other Waste:																																											
	الإجمالي					Total																																											
بهذا أشهد بأنني قد استلمت نسخة النفايات وأن المعلومات المذكورة في (أ-1) و(أ-2) صحيحة. I certify that I have received a shipment of hazardous waste from the health facility mentioned in (A-1) and category and quantity mentioned in (A-2) is correct. حاصصة لأي تعديلات · Adjustments: None استلمت هذه الشحنة بتاريخ 2026/10/16 الساعة 09:40 التوقيع · Signature: رقم التلغون · Tel. No: اسم الشركة الناقلة · Carrier: ميجا للأعمال العنوان · Address: الرياض - المملكة العربية السعودية																																																	
(ب) شهادة ناقل النفاية (B) Waste Carrier Certificate بهذا أشهد أن هذه الشحنة من النفايات المذكورة في (أ-2) قد أحضرت بواسطة الناقل المذكور بيانه في (ب) وأن المعلومات صحيحة. That shipment of waste mentioned in (A-2) may be brought by carrier mentioned in (B) — I declare the information is correct. حاصصة لأي تعديلات · Adjustments: الوزن عند الاستلام بالمصنع: 179.5 كجم التوقيع · Signature: التاريخ · Date: 2026/10/16																																																	
(ج) شهادة مستلم النفاية (C) Recipient Waste Certificate وقد تمت معالجة النفاية أعلاه باستخدام تقنية (التعقيم بالأتوكلاف) وتم التخلص منها من خلال (التخلص من المتبقيات غير مدفون نفايات معتمد) I have been processed waste specified in (A-1) above using technique: Autoclave sterilization and disposed of through the approved method above. التوقيع · Signature: التاريخ · Date: 2026/10/17 رقم شهادة إتمام المعالجة · WQ-2026-00005																																																	
(د) شهادة إتمام المعالجة (D) Waste Treatment Completion Certificate التوقيع · Signature: التاريخ · Date: 2026/10/17																																																	


 الرياض - المملكة العربية السعودية · س.ت. 1010884819 · الرقم الضريبي 31168674980003 · info@mega.local
 Riyadh - Kingdom of Saudi Arabia · C.R. 1010884819 · VAT 31168674980003 · info@mega.local

تم إنشاؤها بواسطة: محمد الجعفراوي — 20:15 2026/10/22

تم إنشاؤها بواسطة: محمد الجعفراوي — 20:15 2026/10/22

STEPS

الخطوات

1. The manifest is created from the “Manifest (waste transfer form)” box inside the visit, by the client, the driver or management, before the vehicle arrives or at collection.
2. Choose the waste types and enter for each the quantity (packages) and weight (kg).
3. Enter the number of bags, sharps containers and other containers with their type, and material names if needed.
4. Complete the responsible person at the facility, phone and address, then “Create manifest with serial no.”.
5. The manifest sections fill automatically as the visit moves on: (A) waste source, (B) carrier at collection, (C) recipient with plant weight, (D) treatment completion.
6. Press “View & print manifest” then “Print / Save PDF”; the electronic copy alone is acceptable.

1. يُنشأ المنافست من صندوق «المنافست (استمارة نقل النفايات)» داخل الزيارة، بواسطة العميل أو السائق أو الإدارة، قبل وصول السيارة أو عند الاستلام.
2. اختر أنواع النفايات واكتب لكل نوع الكمية (عبوات) والوزن (كجم).
3. أدخل عدد الأكياس وعدد حاويات الأدوات الحادة والعبوات الأخرى ونوعها، وأسماء المواد إن لزم.
4. أكمل اسم المسؤول بالمنشأة ورقم التلفون والعنوان، ثم «إنشاء المنافست برقم تسلسلي».
5. تكتمل أقسام المنافست تلقائياً مع تقدم الزيارة: (أ) مصدر النفاية، (ب) الناقل عند الاستلام، (ج) المستلم بالوزن في المصنع، (د) إتمام المعالجة.
6. اضغط «عرض وطباعة المنافست» ثم «طباعة / حفظ PDF»؛ يمكن الاكتفاء بالنسخة الإلكترونية.

Meaning	Field / button	ماذا يعني	الحقل / الزر
A serial number with a prefix set in settings.	Manifest number	رقم تسلسلي ببادئة تُضبط من الإعدادات.	رقم المنافست
One line per selected waste type.	Type / Qty / Weight	سطر لكل نوع نفايات مختار.	النوع / الكمية / الوزن
Containers handed to the driver.	Bags / sharps / other containers	الحاويات المسلمة للسائق.	عدد الأكياس / الحاويات الحادة / العبوات الأخرى
Optional, such as names of expired drugs.	Material names / items	اختياري، مثل أسماء الأدوية المنتهية.	أسماء المواد / الأصناف
Appears in the waste source certificate.	Responsible person	يظهر في شهادة مصدر النفاية.	اسم المسؤول بالمنشأة
Each section carries the user who performed it with date and time.	Electronic signatures	كل قسم يحمل اسم المستخدم الذي نُفذ وتاريخه ووقته.	التوقيعات الإلكترونية
Opens the visit page in the portal.	QR code	يفتح صفحة الزيارة في البوابة.	رمز QR
The licence number at the top of the manifest, from settings.	Waste management licence	رقم الرخصة يظهر أعلى المنافست من الإعدادات.	رخصة إدارة النفايات

TIPS & COMMON MISTAKES

- If the manifest is not created in time, the driver enters packages and weight directly in the collection form.
- The manifest can be edited only before its stages complete; afterwards corrections are done by management.
- If there is a paper manifest, enter its number in “Paper manifest No. (if any)” at collection so it shows as a reference.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- لو تأخر إنشاء المنافست، يكتب السائق عدد العبوات والوزن في نموذج الاستلام مباشرة.
- المنافست يُعدّل فقط قبل اكتمال المراحل؛ بعدها التصحيح يكون من الإدارة.
- لو يوجد منافست ورقي، اكتب رقمه في «رقم منافست ورقي (إن وجد)» عند الاستلام ليظهر كمرجع.

Treatment certificate**5.2 شهادة المعالجة**

After each treatment, to give the client official proof that its waste was treated.

بعد كل معالجة، لتسليم العميل الإثبات الرسمي لإتمام معالجة نفاياته.

طباعة / حفظ PDF

← العودة للزيارة

ميجا للأعمال

MEGA Business

CR 1010884819 · VAT 311686749800003

رخصة بلدي رقم 450514077909

Balady licence No. 450514077909



شهادة إتمام معالجة نفايات طبية

Treatment Completion Certificate — Medical Waste

رقم الزيارة · Visit No.

V-00005

تاريخ وقت الإصدار · Issued

2026/10/22 08:10 PM

رقم الشهادة · Certificate No.

WQ-2026-00005

تشهد ميجا للأعمال بأنها استلمت النفايات الموصفة أدناه من المنشأة المذكورة، وأتمت معالجتها في مرفقها المرخص وفق الاشتراطات البيئية المعتمدة.

MEGA Business certifies that it received the waste described below from the facility named herein and completed its treatment at its licensed facility in accordance with the approved environmental requirements.

المنشأة	مستشفى سقالة Cigalah Hospital
رقم العميل	C-1031
الفرع / الموقع	المنى الرئيسي — بريدة
الرقم الموحد / الضريبي	7009876543 / 300987654300003
رقم المانifest	AFM-000001
تاريخ الاستلام	2026/10/16
نوع النفايات	Medical waste · نفايات طبية
طريقة المعالجة	التعقيم بالأوتوكليف · Autoclave sterilization
تاريخ المعالجة	2026/10/17
الوزن المعالج	179.5 كجم (179.5 kg)

#	نوع المادة	اسم المادة / الصنف	أكياس	حاويات حادة	عبوات أخرى	الوزن
	Material type	Item / material	Bags	Sharps	Other	Weight
1	نفايات طبية خطيرة Hazardous Medical Waste	نفايات طبية خطيرة	120	120	120	179.50 kg
	Total · الإجمالي		120	120	120	179.50 kg



للتحقق من الشهادة · Verify
LBTLGPII1

المعتمد · Authorized by

محمد الجعفرراوي

M. Elgafarawy

محمد عبد الفتاح الجعفرراوي

Mohamed Abdelfattah Elgafarawy

رئيس مجلس الإدارة · Chairman of the Board

2026/10/22 20:10 · Approved by · اعتماداً

2026/10/22 20:10 · Issued by · أصدرها

المقر الرئيسي — الرياض · Riyadh · Head office

Unified No. 7034549803 · Tel. +966 58 258 7221 · www.mega.local · info@mega.local · MWAN

STEPS

الخطوات

1. After treatment is recorded the "Treatment completion certificate" is prepared: issuing by the administrator approves it directly, while preparation by the plant supervisor sends it to management for approval.
2. To approve, open the visit, section "Treatment certificate awaiting your approval", and press "Preview certificate".
3. Choose the certificate title (medical, pharmaceutical, chemical, or other with the type typed in) then "Approve certificate and send to client".
4. If the client requested a type or item breakdown, review it and press "Approve and issue the certificate as requested" or "Reject" with a reason.
5. For a custom-format certificate use "Issue / update treatment certificate" and upload the ready file.
6. The certificate carries a number and a QR verification code; anyone can scan it or type the code on the verification page to confirm it.

1. بعد تسجيل المعالجة تُجهز «شهادة إتمام المعالجة»: إصدار المسؤول يعتمدها مباشرة، وتجهيز مسؤول المصنع يرسلها للإدارة للاعتماد.
2. للاعتماد افتح الزيارة، قسم «شهادة إتمام المعالجة بانتظار اعتمادك»، واضغط «معاينة الشهادة».
3. اختر عنوان الشهادة (نفايات طبية، صيدلانية، كيميائية، أو أخرى مع كتابة النوع) ثم «اعتماد الشهادة وإرسالها للعميل».
4. لو طلب العميل نوعًا أو تفصيلًا للأصناف، راجع طلبه واضغط «اعتماد وإصدار الشهادة بهذا الشكل» أو «رفض» مع السبب.
5. لشهادة بتنسيق خاص استخدم «إصدار / تحديث شهادة إتمام المعالجة» وارفع الملف الجاهز.
6. الشهادة تحمل رقمًا ورمز تحقق QR؛ أي جهة تفتح الرمز أو تكتب الكود في صفحة التحقق لتتأكد من صحتها.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
رقم الشهادة	رقم فريد يظهر أعلى الشهادة.	Certificate number	A unique number at the top of the certificate.
عنوان الشهادة	شهادة إتمام معالجة + نوع النفايات.	Certificate title	Treatment completion certificate + waste type.
الوزن المعالج	وزن المصنع المعتمد.	Treated weight	The approved plant weight.
طريقة المعالجة	الحرق، التعقيم بالأوتوكليف، أو الحرق والتعقيم.	Treatment method	Incineration, autoclave, or incineration and autoclave.
أصناف الشهادة	تقسيم الوزن على الأصناف والحاويات إن طلب العميل.	Certificate items	Weight split across items and containers if the client asked.
رمز التحقق	كود QR يتحقق بهما أي طرف.	Verification code	Code and QR anyone can verify.
مسودة - بانتظار الاعتماد	علامة على الشهادة قبل اعتمادها؛ لا يراها العميل.	Draft – awaiting approval	Mark on the certificate before approval; the client cannot see it.

TIPS & COMMON MISTAKES

- The certificate is not visible to the client before management approves it.
- The total of item weights in a client request must match the approved weight; a warning shows if it differs.
- Quick issue in the visit approves the certificate and issues the invoice together.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- الشهادة لا تظهر للعميل قبل اعتماد الإدارة.
- مجموع أوزان الأصناف في طلب العميل يجب أن يطابق الوزن المعتمد؛ يظهر تنبيه لو اختلف.
- الإصدار السريع في الزيارة يعتمد الشهادة ويصدر الفاتورة معًا.

Monthly treatment certificates

5.3 شهادات المعالجة الشهرية

At the start of each month to give clients a full certificate for the previous month, as required by regulators.

في بداية كل شهر لتسليم العملاء شهادة شاملة عن الشهر السابق
تطلبها الجهات الرقابية.

بوابة عملاء ميجا
 مدير النظام

[الرئيسية](#) |
 [الزيارات](#) |
 [العملاء](#) |
 [عروض الأسعار](#) |
 [التقارير](#)

شهادات إتمام المعالجة الشهرية

تصدر تلقائيًا في أول يوم من كل شهر عن الشهر السابق (من أول يوم لآخر يوم فيه) وتُرسل للعميل بالإيميل. ويمكنك إصدارها يدويًا لأي شهر.

▼
سبتمبر 2026

▼
كل العملاء

[عرض](#)

✉ إصدار وإرسال بالإيميل

🔄 إصدار / تحديث شهادات سبتمبر 2026 لكل العملاء

لا توجد شهادات شهرية بعد.

ميجا للأعمال | [mega.local](#) | [التراخيص والشهادات الرسمية](#)

تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفرأوى) • للتصميم: [اضغط هنا](#)

الخطوات

STEPS

1. Open "Monthly certificates" from the menu or tiles.
 2. Choose the month (last month by default) and a client or "All clients", then "Show".
 3. Press "Issue / update certificates" for the chosen month to create one combined certificate per client with all its visits, weights and containers.
 4. Or press "Issue and send by email" to issue and send them to clients directly.
 5. Review the table: month, client, certificate number, visits, bags, weight and sending status.
 6. Open "View / PDF" to review, and resend to one client with the "Email" or "WhatsApp" button.
1. افتح «الشهادات الشهرية» من القائمة أو المربعات.
 2. اختر الشهر (افتراضياً الشهر الماضي) وعميلاً معيناً أو «كل العملاء» ثم «عرض».
 3. اضغط «إصدار / تحديث شهادات» للشهر المختار لإنشاء شهادة مجمعة لكل عميل بكل زيارته وأوزانه وحاوياته.
 4. أو اضغط «إصدار وإرسال بالبريد الإلكتروني» لإصدارها وإرسالها للعملاء مباشرة.
 5. راجع الجدول: الشهر، العميل، رقم الشهادة، الزيارات، الأكياس، الوزن، وحالة الإرسال.
 6. افتح «عرض / PDF» للمراجعة، وأعد الإرسال للعميل واحد بزر «إيميل» أو «واتساب».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
الشهر	الفترة من أول الشهر إلى آخره.	Month	The period from the first to the last day of the month.
العميل	عميل واحد أو كل العملاء.	Client	One client or all clients.
إصدار / تحديث شهادات	ينشئ الشهادات أو يحدّثها بأحدث الأوزان دون إرسال.	Issue / update certificates	Creates or refreshes the certificates with the latest weights without sending.
إصدار وإرسال بالبريد الإلكتروني	ينشئها ويرسلها للعملاء.	Issue and send by email	Creates them and sends them to clients.
لم تُرسل / تاريخ الإرسال	حالة إرسال الشهادة للعميل.	Not sent / sent date	Sending status of the certificate to the client.
رمز التحقق	لكل شهادة شهرية كود QR مستقل.	Verification code	Each monthly certificate has its own code and QR.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- أصدر الشهادات بعد اكتمال معالجة كل زيارات الشهر حتى لا تنقص الأوزان.
- يمكن تفعيل الإصدار والإرسال التلقائي أول كل شهر من الإعدادات.
- العميل يرى شهادته الشهرية في البوابة من قسم «الشهادات الشهرية».
- Issue certificates after all visits of the month are treated so no weight is missing.
- Automatic issue and sending on the first of each month can be enabled in settings.
- Clients see their monthly certificates in the portal under "Monthly certificates".

Create an invoice

5.4 إنشاء فاتورة

When billing a visit or a group of visits, or selling supplies and extra services to a client.

عند فوترة زيارة أو مجموعة زيارات، أو بيع مستلزمات وخدمات إضافية للعميل.

محمد الجعفراوي

English

بوابة عملاء ميجا
مدير النظام

MEGA
ميجا

الرئيسية

الزيارات

العملاء

عروض الأسعار 2

التقارير

→ شركة الصالحية

فاتورة ضريبية إلكترونية جديدة

بيانات الفاتورة

رقم الفاتورة

MG-INV-2026-00016

اتركه فارغًا لترقيم التلقائي

تاريخ إصدار الفاتورة

10/25/2026

يمكن اختيار تاريخ سابق أو لاحق. التاريخ اللاحق
يجدول الفاتورة لتصدر تلقائيًا في يومها.

تاريخ التوريد

12/09/2026

تاريخ الاستحقاق (مدة السداد 45 يومًا)

10/25/2026

البيان العام

مثال: خدمات أكتوبر

المشتري

الاسم

شركة الصالحية · Al-Salehiya Company

رقم العميل

300123456700003

الرقم الضريبي

C-1024

نوع الفاتورة

فاتورة ضريبية

للفاتورة الضريبية الكاملة أكمل الرقم الضريبي وعنوان العميل من ملفه.

الزيارات المشمولة

لا توجد زيارات مكتملة غير مقوترة لهذا العميل. يمكنك إصدار فاتورة بينود يدوية.

بنود الفاتورة

سعر الكيلو العام

ر.س

بند واحد بالوزن الإجمالي

تقسيم حسب النوع بأسعار العميل

الوصف

الكمية

الوحدة

سعر الوحدة

المبلغ

اختيار الوصف

نقل ومعالجة تفابيات طبية

بند آخر

الإجمالي قبل الضريبة

0.00

ضريبة القيمة المضافة 15%

0.00

الإجمالي شامل الضريبة

0.00

ستصدر الفاتورة برقم تسلسلي ورمز QR حسب متطلبات هيئة الزكاة والضريبة والجمارك، وتظهر للعميل فورًا في كشف الحساب مع إشعار بالإيميل. الفاتورة الصادرة لا تُعدّل؛ للتحديث تُنقل ويُصدر فاتورة جديدة.

إصدار الفاتورة

استيراد فواتير سابقة

ميجا للأعمال

mega.local

الشراخيص والشهادات الرسمية

سياسة الخصوصية

تصميم MEGA

محمد عبد الفتاح الجعفراوي · للتصميم: اضغط هنا

الخطوات

STEPS

1. From the client statement press “Issue e-invoice”, or from the visit “Issue an e-invoice for this visit”, or choose the client in the “New electronic tax invoice” screen.
2. Check the “Buyer” box: the invoice type is a tax invoice if the client has a VAT number, otherwise simplified.
3. Under “Invoice data” leave the invoice number empty for automatic numbering, and check the supply date, due date and general description.
4. Under “Included visits” tick the completed, unbilled visits; their total weight appears.
5. Under “Invoice items” press “One line by total weight” or “Split by type at client prices”, pick from client prices, or add “Another item” manually.
6. Check the subtotal, VAT and total including VAT, then press “Issue invoice” and confirm.

1. من كشف حساب العميل اضغط «إصدار فاتورة إلكترونية»، أو من الزيارة «إصدار فاتورة إلكترونية لهذه الزيارة»، أو اختر العميل في شاشة «فاتورة ضريبية إلكترونية جديدة».
2. راجع صندوق «المشتري»: نوع الفاتورة ضريبية لو للعميل رقم ضريبي، وإلا مبسطة.
3. في «بيانات الفاتورة» اترك رقم الفاتورة فارغاً للترقيم التلقائي، وراجع تاريخ التوريد وتاريخ الاستحقاق والبيان العام.
4. في «الزيارات المشمولة» حدد الزيارات المكتملة غير المفوترة؛ يظهر إجمالي وزنها.
5. في «بنود الفاتورة» اضغط «بند واحد بالوزن الإجمالي» أو «تقسيم حسب النوع بأسعار العميل»، أو اختر من أسعار العميل، أو أضف «بند آخر» يدوياً.
6. راجع الإجمالي قبل الضريبة والضريبة والإجمالي شامل الضريبة، ثم «إصدار الفاتورة» وأكد.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
نوع الفاتورة	فاتورة ضريبية (عميل مسجل) أو فاتورة ضريبية مبسطة.	Invoice type	Tax invoice (registered client) or simplified tax invoice.
رقم الفاتورة	فارغ = ترقيم تلقائي ببادئة الإعدادات.	Invoice number	Empty = automatic numbering with the prefix from settings.
تاريخ التوريد	تاريخ تقديم الخدمة.	Supply date	The date the service was provided.
تاريخ الاستحقاق	يُحسب من مدة سداد العميل.	Due date	Calculated from the client payment term.
الزيارات المشمولة	الزيارات غير المفوترة مع وزنها ونوعها ورقم المنافست.	Included visits	Unbilled visits with weight, type and manifest number.
سعر الكيلو العام	يُستخدم مع زر البند الواحد بالوزن الإجمالي.	General per-kg price	Used with the one-line-by-total-weight button.
من أسعار العميل	قائمة بنود العميل المحفوظة في تبويب «الأسعار».	From client prices	The client items saved in the “Prices” tab.
ضريبة القيمة المضافة	تُحسب تلقائياً بالنسبة المحددة في الإعدادات.	VAT	Calculated automatically at the rate set in settings.

TIPS & COMMON MISTAKES

- An issued invoice cannot be edited; to correct it, cancel it and issue a new one.
- For a full tax invoice complete the client VAT number and address in its file before issuing.
- The invoice appears to the client immediately in the statement with an email notification.
- For a ready invoice from the accounting system use “Register a ready invoice from the accounting system (PDF)”.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- الفاتورة الصادرة لا تُعدّل؛ للتصحيح تُلغى وتُصدر فاتورة جديدة.
- للفاتورة الضريبية الكاملة أكمل الرقم الضريبي وعنوان العميل من ملفه قبل الإصدار.
- الفاتورة تظهر للعميل فورًا في كشف الحساب مع إشعار بالإيميل.
- لفاتورة جاهزة من النظام المحاسبي استخدم «تسجيل فاتورة جاهزة من النظام المحاسبي (PDF)».

Tax invoice**5.5 الفاتورة الضريبية**

To review an invoice before sending or printing it, and when a client asks about any invoice.

لمراجعة الفاتورة قبل إرسالها أو طباعتها، وعند استفسار العميل عن أي فاتورة.

PDF طباعة / حفظ

حذف الفاتورة

كشف الحساب

الرقم الضريبي - VAT Reg. No.
3000000000000003

ميجا للأعمال
MEGA Business





رمز رابطة - ZATCA QR

Tax Invoice

فاتورة ضريبية

تاريخ الاستحقاق Due date 2026/12/09	تاريخ التوريد Supply date 2026/09/30	تاريخ ووقت الإصدار Issue date 2026/10/25 02:25	رقم الفاتورة Invoice No. MG-INV-2026-00015
---	--	--	--

المشتري
Buyer

البائع
Seller

شركة الصالحية
Al-Salehiya Company

300123456700003

7001234567

C-1024

الرياض

الرقم الضريبي
VAT No.

الرقم الموحد
Unified No.

رقم العميل
Client No.

العنوان
Address

ميجا للأعمال
MEGA Business

3000000000000003

10100000000

70000000000

الرياض - المملكة العربية السعودية

الرقم الضريبي
VAT No.

الرقم الموحد
Unified No.

الرقم الموحد
Unified No.

العنوان
Address

الإجمالي Total	الضريبة VAT	المبلغ Amount	سعر الوحدة Unit price	الكمية Qty	الوصف Description
9,660.00	1,260.00	8,400.00	8,400.00	1 ريج سنة	1 فاتورة ربع سنوي — عقد جمع ونفل ومعالجة النفايات الصلبة والمستهلكات الطبية والمواد الكيميائية (MGC-2026-0002) — من 29-12-2026 إلى 30-09-2026

الإجمالي غير شامل الضريبة
Total excl. VAT
8,400.00

الضريبة المضافة 15%
VAT 15%
1,260.00

الإجمالي المستحق شامل الضريبة
Total amount due incl. VAT
9,660.00 ريال

المبلغ كتابةً
Amount in words
فقط تسعة آلاف وستمائة وستون ريال سعودي لا غير

البيان
Payment details

البنك
Bank
مصرف الراجحي

المستفيد
Beneficiary
ميجا للأعمال

الآيبان
IBAN
SA44 2000 0001 2345 6789 1234



الختم المعتمد
Company stamp

ميجا للأعمال
MEGA Business

الرقم الضريبي - VAT
3000000000000003

الرقم الموحد - Unified
10100000000

الرقم الموحد - Unified
70000000000

+966 11 000 0000
info@mega.local
www.mega.local

الرياض - المملكة العربية السعودية
Riyadh - Kingdom of Saudi Arabia

الرقم الضريبي - VAT
3000000000000003

الرقم الموحد - Unified
10100000000

الرقم الموحد - Unified
70000000000

MEGA

ميجا

issued by: محمد الجعفراوي — 2026/10/25 02:25

59 / 265

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

الخطوات

STEPS

1. Open the invoice from the statement or from "Visit invoices" inside the visit.
2. Check the title: tax invoice or simplified tax invoice, its number, issue date and time, supply date and due date.
3. Check the seller and buyer data, the lines, the linked visit and manifest numbers, and the bank payment details.
4. Check the totals and the QR code compliant with ZATCA.
5. Print it or save as PDF with "Print / Save PDF".
6. Change its status from the statement when needed: mark as paid, unpaid, or cancel the invoice.

1. افتح الفاتورة من كشف الحساب أو من «فواتير الزيارة» داخل الزيارة.
2. راجع العنوان: فاتورة ضريبية أو فاتورة ضريبية مبسطة، ورقمها وتاريخ ووقت الإصدار وتاريخ التوريد والاستحقاق.
3. راجع بيانات البائع والمشتري، والبنود، وأرقام الزيارات والمنافست المرتبطة، وبيانات السداد البنكية.
4. راجع الإجماليات ورمز QR المتوافق مع هيئة الزكاة والضريبة والجمارك.
5. اطبعها أو احفظها PDF من «طباعة / حفظ PDF».
6. غير حالتها من كشف الحساب عند الحاجة: تحديد كمدفوعة، غير مدفوعة، أو إلغاء الفاتورة.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
رقم الفاتورة	رقم تسلسلي فريد.	Invoice number	A unique serial number.
تاريخ ووقت الإصدار	لحظة إصدار الفاتورة.	Issue date and time	The moment the invoice was issued.
البائع / المشتري	الاسم والرقم الضريبي والسجل والرقم الموحد والعنوان.	Seller / Buyer	Name, VAT number, CR, unified number and address.
الزيارات	أرقام الزيارات وأرقام المنافست المفوترة.	Visits	Billed visit numbers and manifest numbers.
الحالة	غير مدفوعة، دفعة قيد المراجعة، مدفوعة، ملغاة.	Status	Unpaid, payment under review, paid, cancelled.
رمز QR	بيانات الفاتورة حسب متطلبات المرحلة الأولى للفوترة الإلكترونية.	QR code	Invoice data per e-invoicing phase one requirements.
ملغاة	ختم «ملغاة» يظهر على الفاتورة الملغاة.	Cancelled	A "Cancelled" stamp appears on a cancelled invoice.

تنبيهات وأخطاء شائعة

TIPS & COMMON MISTAKES

- كل فاتورة غير ملغاة تُرسل تلقائيًا للنظام المحاسبي: مدين العميل، دائن الإيراد وضريبة المخرجات.
- إلغاء الفاتورة يعكس قيدها المحاسبي تلقائيًا.
- لو اختير في الإعدادات «فاتورة غير ضريبية/أولية» تظهر بعنوان «فاتورة» فقط والرسمية تصدر من النظام المحاسبي.
- Every non-cancelled invoice is posted automatically to accounting: debit the client, credit revenue and output VAT.
- Cancelling the invoice reverses its accounting entry automatically.
- If settings choose "Non-tax/proforma invoice", it shows as "Invoice" only and the official one is issued from the accounting system.

Client statement

5.6 كشف حساب العميل

When reviewing a client balance, confirming its payments and following up collection.

عند مراجعة مديونية عميل، وتأكيد دفعاته، ومتابعة التحصيل.

كشف الحساب

طباعة الكشف

كشف الحساب

36,961.00 إجمالي القوائم (ر.س)

TRF-91550 - 2026/10/23 MG-INV-2026-00006 (1.500.00 / 3.622.50)

✓ تأكيد استلام المبلغ

لا تظهر للعميل ولا تدخل في الرصيد أو الحسابات حتى تصدر. المجدولة تصدر تلقائيًا في يومها برقم تسلسلي.

إصدار الآن

الفواتير

غير مدفوعة

STEPS

الخطوات

1. Open the client file, then the "Statement" tab (or from the Clients tile for the accountant).
2. Read the indicators: total invoiced, paid, amount due and payments under review.
3. In "Payments awaiting confirmation" open the receipt image and match the amount and reference with the bank, then "Confirm receipt of amount" or "Reject" with a reason.
4. In the "Invoices" table filter by date, and change any invoice status from the list (mark as paid, unpaid, cancel invoice).
5. Review the "Payments" table with amount, invoices, reference, status and receipt.
6. To collect overdue amounts use "Email reminder" or "WhatsApp reminder", and for the administrator "Suspend service until payment" then "Reactivate service".
7. Print with "Print statement", or go to "Balance confirmation".

1. افتح ملف العميل ثم تبويب «كشف الحساب» (أو من مربع العملاء للمحاسب).
2. اقرأ المؤشرات: إجمالي الفواتير، المدفوع، المستحق للسداد، ودفعات قيد المراجعة.
3. في «دفعات بانتظار التأكيد» افتح صورة الإيصال وطابق المبلغ والمرجع مع البنك، ثم «تأكيد استلام المبلغ» أو «رفض» مع السبب.
4. في جدول «الفواتير» صف بالتاريخ، وغير حالة أي فاتورة من القائمة (تحديد كمدفوعة، غير مدفوعة، إلغاء الفاتورة).
5. راجع جدول «الدفعات» بالمبلغ والفواتير والمرجع والحالة والإيصال.
6. لتحصيل المتأخرات استخدم «تنبيه بالإيميل» أو «تنبيه واتساب»، وللمسؤول «إيقاف الخدمة حتى السداد» ثم «إعادة تفعيل الخدمة».
7. اطبع الكشف من «طباعة الكشف»، أو انتقل إلى «مصادقة رصيد».

Meaning	Field / button	ماذا يعني	الحقل / الزر
Sum of non-cancelled invoices.	Total invoiced	مجموع الفواتير غير الملغاة.	إجمالي الفواتير
What remains after paid amounts and payments under review.	Amount due	المتبقي بعد المدفوع والدفعات قيد المراجعة.	المستحق للسداد
Approves the payment and marks the selected invoices as paid.	Confirm receipt of amount	يعتمد الدفعة ويغلق الفواتير المحددة كمدفوعة.	تأكيد استلام المبلغ
Returns the invoices to unpaid and shows the reason to the client.	Reject payment	يعيد الفواتير غير مدفوعة ويظهر السبب للعميل.	رفض الدفعة
An unpaid invoice past its due date.	Overdue	فاتورة غير مدفوعة تجاوزت تاريخ الاستحقاق.	متأخرة
Uploads an invoice issued by the accounting system.	Register a ready invoice (PDF)	رفع فاتورة صادرة من النظام المحاسبي.	تسجيل فاتورة جاهزة (PDF)
Stops visit requests for the client, with an option to cancel upcoming visits, and notifies it.	Suspend service until payment	يوقف طلبات الزيارات للعميل مع خيار إلغاء الزيارات القادمة وإشعاره.	إيقاف الخدمة حتى السداد

STEPS

الخطوات

1. Open "Balance confirmations"; client requests, disputes and sent confirmations appear.
2. For one client: in "Confirmation for a client" choose the client and date, leave the balance empty to calculate it from open invoices, choose signer and title, then "Prepare and send".
3. For all clients: in "Confirmations for all clients" set the date and signer, choose whether to include zero balances and send immediately, then "Prepare confirmations".
4. Open any confirmation to edit the letter (balance as at, reply deadline, note) then "Save and send to client" or "Save as draft".
5. The client opens the letter via a secure link and confirms the balance, or disputes it with its own balance and attaches its statement.
6. Follow the log by filter: client requests, awaiting reply, disputes, confirmed; use "Send reminder" for those who have not replied.
7. For a dispute: reconcile the difference with the client, then write how it was settled and press "Settled".

1. افتح «مصادقة الأرصدة»؛ تظهر طلبات العملاء والاعتراضات والمصادقات المرسلة.
2. لمصادقة عميل واحد: في «مصادقة لعميل» اختر العميل والتاريخ، واترك الرصيد فارغاً ليُحسب من الفواتير المفتوحة، واختر الموقع وصفته، ثم «إعداد وإرسال».
3. لكل العملاء: في «مصادقات لكل العملاء» حدد التاريخ والموقع، واختر شمول الرصيد الصفر والإرسال الفوري، ثم «إعداد المصادقات».
4. افتح أي مصادقة لتعديل الخطاب (الرصيد كما في تاريخ، آخر موعد للرد، الملاحظة) ثم «حفظ وإرسال للعميل» أو «حفظ كمسودة».
5. العميل يفتح الخطاب برابط آمن ويصادق على الرصيد أو يعترض برصيده ويرفق كشف حسابه.
6. تابع السجل بالتصفية: طلبات العملاء، بانتظار الرد، اعتراضات، مصادق عليها؛ أرسل «إرسال تذكير» لمن لم يرد.
7. للاعتراض: راجع الفرق مع العميل ثم اكتب كيف تمت التسوية واضغط «تمت التسوية».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
كما في تاريخ	التاريخ الذي يُحسب عليه الرصيد.	As at	The date the balance is calculated for.
الرصيد	فارغ = تلقائي من الفواتير المفتوحة.	Balance	Empty = automatic from open invoices.
آخر موعد للرد	بعده يُعتبر الرصيد صحيحاً حسب نص الخطاب.	Reply deadline	After it the balance is considered correct per the letter text.
يوقع / بصفته	موقع الخطاب عن الشركة.	Signer / title	The company signer of the letter.
الرصيد حسب العميل	يظهر عند الاعتراض مع قيمة الفرق.	Balance per client	Shown on dispute with the difference.
كشف حساب العميل المرفق	الملف الذي أرفقه العميل مع اعتراضه.	Attached client statement	The file the client attached to its dispute.
الحالة	طلب عميل، مسودة، بانتظار الرد، مصادق عليها، اعتراض، تمت التسوية.	Status	Client request, draft, awaiting reply, confirmed, disputed, settled.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- Check open invoices before sending; the letter shows their details to the client. راجع الفواتير المفتوحة قبل الإرسال؛ الخطاب يعرض تفاصيلها للعميل.
- Confirmation is available to the main client account only, not branch users. المصادقة متاحة لحساب العميل الرئيسي فقط وليس لمستخدمي الفروع.
- Save as draft first for bulk preparation and review samples before sending. احفظ كمسودة أولاً عند الإعداد الجماعي وراجع العينات قبل الإرسال.

Clients now answer a quotation themselves — accept and sign, decline with a reason, or negotiate with proposed prices, a message and an attachment — from the quotation link without signing in, or from “Quotations” in their portal. Every reply reaches the company by email and WhatsApp and is kept in the quotation history; management answers with a message or a revised version (R1, R2...) while older versions are kept.

يُرد العميل الآن على عرض السعر بنفسه — بالقبول والتوقيع، أو الرفض مع السبب، أو التفاوض باقتراح أسعار ورسالة ومرفق — من رابط العرض بدون دخول أو من «عروض الأسعار» في بوابته. كل رد يصل للشركة بالإيميل والواتساب ويظهر في سجل العرض، والإدارة ترد برسالة أو بنسخة معدلة (R1، R2...) مع بقاء النسخ القديمة.

Quotations list and response indicators

6.1 قائمة العروض ومؤشرات الردود

Daily, to follow sent quotations and the clients' replies.

يوميًا لمتابعة العروض المرسلة وردود العملاء عليها.

محمد الجعفراوي

English

بوابة عملاء ميجا

مدير النظام

MEGA

ميجا

التقارير

عروض الأسعار

العملاء

الزيارات

الرئيسية

عروض الأسعار

تظهر للإدارة فقط. كل عرض يُحفظ برقم ونسخة، ويُرسل للعميل بالإيميل والواتساب.

عرض سعر جديد

1 قيد التفاوض

2 أرسلت

5 كل العروض

0 طلبات من الموقع

15,491 ر.س قيمة العروض المقبولة

50% نسبة الفوز هذا الشهر (1 مقبول / 2 قرار)

1 مقبولة

2 ردود عملاء جديدة

ابحث باسم العميل أو رقم العرض أو الإيميل

كل الحالات

بحث

ردود جديدة فقط

رقم العرض	العميل	نوع العميل	الخدمة	الإجمالي	الحالة	آخر رد	التاريخ	أعدّه
MGQ-2026-0005	مختبرات الدقة labs@example.com	مختبر	حسب الطلب	15,490.50	أرسل للعميل شاهد العميل	—	2026/10/24 — 9:40 ص	محمد الجعفراوي
MGQ-2026-0004	صيدليات الشفاء shifa@example.com	شركة أدوية / مستودع أدوية	حسب الطلب	5,520.00	مرفوض	العمل: رفض جديد 2026/10/14 — 10:00 ص	2026/10/10 — 9:40 ص	محمد الجعفراوي
MGQ-2026-0003	مجمع الرعاية الطبي care@example.com	مجمع طبي / مستوصف / عيادة	حسب الطلب	15,490.50	مقبول شاهد العميل	العمل: قبول جديد 2026/10/15 — 12:10 م	2026/10/13 — 9:40 ص	محمد الجعفراوي
MGQ-2026-0002	شركة الصالحية salehiya@example.com	شركة أدوية / مستودع أدوية	حسب الطلب	5,520.00	أرسل للعميل شاهد العميل	—	2026/10/23 — 9:40 ص	محمد الجعفراوي
MGQ-2026-0001-R1	شركة الصالحية salehiya@example.com	شركة أدوية / مستودع أدوية	حسب الطلب	39,790.00	قيد التفاوض	العمل: تفاوض 2026/10/24 — 4:40 م	2026/10/16 — 9:40 ص	محمد الجعفراوي

ميجا للأعمال

mega.local

التراخيص والشهادات الرسمية

سياسة الخصوصية

تصميم MEGA

محمد عبد الفتاح الجعفراوي · للتصميم: اضغط هنا

الخطوات

STEPS

1. Open "Quotations" from the top menu; the red number next to it = new client replies you have not seen.
2. Review the cards at the top: website requests, all quotations, sent, negotiating, new client replies, accepted, and this month's acceptance rate.
3. Press the "New client replies" card or tick "New replies only" then "Search" to list the quotations awaiting your follow-up.
4. The "Last reply" column shows who replied last (client or company), the reply type (accept, decline, negotiate, company reply, revision) and its time, with a "New" badge.
5. Press a quotation number to open it; opening it clears the "New" badge.

1. افتح «عروض الأسعار» من القائمة العلوية؛ الرقم الأحمر بجانبها = ردود عملاء جديدة لم تطلع عليها.
2. راجع البطاقات أعلى الصفحة: طلبات من الموقع، كل العروض، أرسلت، قيد التفاوض، ردود عملاء جديدة، المقبولة، ونسبة القبول هذا الشهر.
3. اضغط بطاقة «ردود عملاء جديدة» أو فعل «ردود جديدة فقط» ثم «بحث» لعرض العروض التي تنتظر متابعتك.
4. عمود «آخر رد» يبين من ردّ آخرًا (العميل أو الشركة) ونوع الرد (قبول، رفض، تفاوض، رد الشركة، نسخة معدلة) ووقته، مع شارة «جديد».
5. اضغط رقم العرض لفتحه؛ فتح العرض يزيل شارة «جديد» تلقائيًا.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
قيد التفاوض	عروض طلب فيها العميل تعديلًا أو اقترح سعرًا وتنتظر ردكم.	Negotiating	The client asked for a change or proposed a price and is waiting for you.
ردود عملاء جديدة	ردود لم يفتحها أحد من الإدارة بعد.	New client replies	Replies nobody in management has opened yet.
شاهده العميل	يظهر تحت الحالة عندما يفتح العميل رابط العرض.	Viewed by client	Shown under the status once the client opens the quotation link.
أسعار وحدات	عرض بلا إجمالي ثابت (سعر لكل كجم أو زيارة...).	Unit prices	A quotation without a fixed total (price per kg, per visit...).

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- An expired quotation (past its validity) cannot be answered; issue a revision to renew it.

- العرض المنتهي (بعد مدة الصلاحية) لا يقبل ردًا من العميل؛ أصدر نسخة معدلة لتجديده.

Replies, negotiation and issuing a revision

6.2 الردود والتفاوض وإصدار نسخة معدلة

When the client asks for a change or proposes a price.

عندما يطلب العميل تعديلًا أو يقترح سعرًا.

الردود والتفاوض — النسخة الحالية MGQ-2026-0001-R1

م 1:05 — 2026/10/18

العميل — خالد الصالح تفاوض MGQ-2026-0001

نشكركم على العرض. نطلب مراجعة السعر الشهري ليصبح 2,600 ر.س لأن العقد سنوي، وزيارات الإنفاق 350 ر.س. أسعار مقترحة: نقل ومعالجة نفايات صيدلانية (شهريًا) ← 2,600.00 · زيارة إنفاق أدوية بحضور مندوب ← 350.00

IP 127.0.0.1

ص 9:30 — 2026/10/19

الشركة — محمد الجعفراوي رد MGQ-2026-0001

أهلاً أسناد خالد، يمكننا تخفيض السعر الشهري إلى 2,750 ر.س مع تثبيت سعر الإنفاق. نرسل لكم النسخة المعدلة الآن.

م 3:10 — 2026/10/19

الشركة — محمد الجعفراوي نسخة معدلة MGQ-2026-0001-R1

النسخة المعدلة بالسعر المنفق عليه مبدئيًا.

الإجمالي الجديد: 39,790.00 ر.س

م 4:40 — 2026/10/24

العميل — خالد الصالح تفاوض MGQ-2026-0001-R1

نقدّر تجاوبكم. هل يمكن أن يكون الإجمالي 38,000 ر.س شامل الضريبة؟ مرفق جدول الكميات المتوقعة.

الإجمالي المقترح: 38,000.00 ر.س

IP 127.0.0.1

النسخ السابقة: MGQ-2026-0001

✓ قبول السعر المقترح من العميل (38,000.00 ر.س) وإصدار نسخة معدلة

إصدار نسخة معدلة MGQ-2026-0001-R2

رد برسالة للعميل

البند	الكمية	السعر الحالي	السعر الجديد
نقل ومعالجة نفايات صيدلانية (شهريًا)	12	2,750.00	2750
زيارة إنفاق أدوية بحضور مندوب	4	400.00	400

اكتب ردك — يصل للعميل بالإنيميل ويظهر في صفحة العرض

مرفق (اختياري)

No file chosen Choose File

رسالة مع النسخة المعدلة (اختياري)

إرسال الرد

تُحفظ النسخة الحالية كما هي ويمكن فتحها لاحقًا، ويرجع العرض لحالة «أرسل» وتُبلّغ العميل.

إصدار نسخة معدلة

بيانات العميل

اسم العميل (عربي) *

اسم العميل (إنجليزي)

نوع العميل

شركة الصالحيّة

Al-Salehiya Company

شركة أدوية / مستودع أدوية

اسم المسؤول

الإيميل (يرسل عليه العرض)

رقم الهاتف

الخطوات

STEPS

1. Open the quotation; the “Replies & negotiation” section lists both sides in order: message, proposed price per line or proposed total, attachment, time and IP address.
2. To accept the client’s proposal in one click press “Accept the client’s proposed price ... and issue a revision”: the proposed line prices are applied, or prices are scaled to match the proposed total.
3. To reply with text only, write in “Reply to the client” (a PDF or image may be attached) then “Send reply” — it reaches the client by email and WhatsApp and appears on the quotation page.
4. To change prices yourself, type the “New price” of each line under “Issue a revision”, add an optional message, then “Issue a revision”.
5. The previous version is kept unchanged (“Previous versions” link), the number gets the suffix -R1 then -R2, the quotation returns to “Sent” and the client is notified.

1. افتح العرض؛ قسم «الردود والتفاوض» يعرض سجل الطرفين بالترتيب: الرسالة، الأسعار المقترحة لكل بند أو الإجمالي المقترح، المرفق، الوقت وعنوان IP.
2. لقبول اقتراح العميل بضغطة اضغط «قبول السعر المقترح من العميل ... وإصدار نسخة معدلة»: تُطبق أسعار البنود المقترحة، أو تُوزَّع الأسعار نسبيًا لتطابق الإجمالي المقترح.
3. للرد بنص فقط اكتب في «رد برسالة للعميل» (ويمكن إرفاق PDF أو صورة) ثم «إرسال الرد» — يصل للعميل بالإيميل والواتساب ويظهر في صفحة العرض.
4. لتعديل الأسعار بنفسك اكتب «السعر الجديد» لكل بند في «إصدار نسخة معدلة»، وأضف رسالة اختيارية، ثم «إصدار نسخة معدلة».
5. تُحفظ النسخة السابقة كما هي (رابط «النسخ السابقة»)، ويصبح رقم العرض بلاهقة -R1 ثم -R2، ويرجع العرض لحالة «أُرسل» ويُبلَّغ العميل.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
قبول السعر المقترح	يظهر فقط عندما يحتوي آخر طلب تفاوض على سعر بند أو إجمالي مقترح.	Accept proposed price	Shown only when the last negotiation contains a proposed line price or total.
رد برسالة للعميل	رسالة نصية + مرفق اختياري؛ لا تغيّر الأسعار.	Reply to the client	A text message + optional attachment; prices do not change.
إصدار نسخة معدلة	نسخة جديدة بأسعار جديدة ورقم -Rn؛ لا تتاح بعد قبول العرض.	Issue a revision	A new version with new prices and an -Rn number; not available after acceptance.
النسخ السابقة	روابط لكل نسخة سابقة كما أُرسلت للعميل.	Previous versions	Links to every earlier version as sent to the client.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- If no price changed the system refuses the revision; change at least one price.
- Attachments are private: only management or the quotation-link holder can open them.

- إذا لم تتغير أي أسعار يرفض النظام إصدار النسخة؛ عدّل سعرًا واحدًا على الأقل.
- المرفقات خاصة: لا تُفتح إلا للإدارة أو لصاحب رابط العرض.

Client reply in the portal: accept, decline, negotiate

6.3 رد العميل من البوابة: قبول، رفض، تفاوض

For a client with a portal account (the organisation's main account).

للمعمل الذي لديه حساب في البوابة (الحساب الرئيسي للمنشأة).

مسؤول الصالحة

English

بوابة عملاء ميجا

شركة الصالحة · رقم العميل C-1024

الرئيسية

الزيارات

طلب زيارة

كشف الحساب

الدعم والطلبات

عروض الأسعار

عرض الأسعار

عرض سعر MGQ-2026-0002

باتتظار رڈك · 2026/10/23

المستند الكامل / طباعة

البند	الكمية	سعر الوحدة
إتلاف أدوية منتهية الصلاحية	800	6.00
الإجمالي شامل الضريبة		5,520.00 ر.س

رڈك على العرض MGQ-2026-0002

قبول

رفض

تفاوض

قبول العرض

اسم المقوض بالقبول

المنسبى الوظيفى

التوقيع بخط اليد — ارسم توقيعك بالإصبع أو الماوس

مبىح وإعادة

ملاحظة (اختبارى)

أوافق على الشروط وعلى عرض السعر بالبند الموضحة أعلاه.

قبول العرض

ميجا للأعمال mega.local التراخيص والشهادات الرسمية سياسة الخصوصية

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

الخطوات

STEPS

1. The client sees a "Quotations awaiting your reply" alert on the home page and a "Quotations" menu item with the number waiting.
2. Opening the quotation shows its lines and total, and a "Full document / print" button for the official copy.
3. To accept: "Accept" tab ← name of the person accepting and job title ← draw the signature with a finger or mouse ← confirm "I agree to the terms..." ← "Accept quotation".
4. To decline: "Decline" tab ← choose a reason (price, timing, chose another provider, other) ← details (required with "Other") ← "Send decline".
5. To negotiate: "Negotiate" tab ← message ← proposed total or "Propose a price per line" ← optional attachment (PDF or image) ← "Send negotiation request".
6. A confirmation arrives by email (and WhatsApp if enabled); the company's answer later appears in "Responses & negotiation history" below the quotation.

1. يرى العميل تنبيه «عروض بانتظار ردك» في الرئيسية، وعنصر «عروض الأسعار» في القائمة برقم العروض المنتظرة.
2. يفتح العرض فيرى البنود والإجمالي، وزر «المستند الكامل / طباعة» للنسخة الرسمية.
3. للقبول: تبويب «قبول» ← اسم المفوض بالقبول والمسمى الوظيفي ← يرسم توقيعه بالإصبع أو الماوس ← يؤكد «أوافق على الشروط...» ← «قبول العرض».
4. للرفض: تبويب «رفض» ← يختار السبب (السعر، التوقيت، اخترنا مزودًا آخر، أخرى) ← تفاصيل (إلزامية مع «أخرى») ← «إرسال عدم القبول».
5. للتفاوض: تبويب «تفاوض» ← رسالته ← الإجمالي المقترح أو «اقترح سعر لكل بند» ← مرفق اختياري (PDF أو صورة) ← «إرسال طلب التفاوض».
6. يصله تأكيد بالإيميل (والواتساب إن كان مفعّلًا)، ويظهر رد الشركة لاحقًا في «سجل الردود والتفاوض» أسفل العرض.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
بانتظار ردك	عرض أرسل أو ردت الشركة على تفاوضه.	Awaiting your reply	Sent, or the company answered the client's negotiation.
قيد المراجعة لدينا	أرسل العميل طلب تفاوض وينتظر رد الشركة.	Under review	The client sent a negotiation request and waits for the company.
اسم المفوض والمسمى الوظيفي	إلزاميان للقبول، ويُطبعان مع التوقيع على العرض.	Name and job title	Required to accept; printed with the signature on the quotation.
الإجمالي المقترح	شامل الضريبة؛ اختياري.	Proposed total	Including VAT; optional.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- حسابات الفروع لا ترى عروض الأسعار؛ الرد من الحساب الرئيسي للمنشأة.
- الضغط المزدوج لا يكرر الرد، ومن نفس الجهاز يُسمح بعدد محدود من المحاولات في الساعة.
- Branch accounts do not see quotations; reply from the organisation's main account.
- A double click does not duplicate the reply, and a limited number of attempts per hour is allowed from one device.

6.4 الرد من رابط العرض بدون دخول Replying from the quotation link without signing in

For new clients before their portal account exists.

للعلماء الجدد قبل إنشاء حسابهم في البوابة.

STEPS

الخطوات

1. When the quotation is sent the client receives a long private link by email and WhatsApp.
2. The client opens it on any device — no portal account needed — and sees the full quotation with the “Your response” panel below.
3. They choose “Accept”, “Decline” or “Negotiate” with the same fields as in the previous section and submit.
4. A confirmation appears above the panel, and the link stays valid to follow the company’s reply and revisions.

1. عند إرسال العرض يصل العميل رابط طويل خاص بالعرض على الإيميل والواتساب.
2. يفتح العميل الرابط من أي جهاز — لا يحتاج حسابًا في البوابة — فيرى العرض كاملاً وأسفله لوحة «ردكم على العرض».
3. يختار «قبول» أو «رفض» أو «تفاوض» بنفس الحقول الموضحة في القسم السابق ويرسل.
4. تظهر رسالة التأكيد أعلى اللوحة، ويبقى الرابط صالحًا لمتابعة رد الشركة والنسخ المعدلة.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- The link shows this quotation only and reveals no other quotations or data.
- After expiry a “This quotation has expired” message replaces the reply buttons.

- الرابط يعرض هذا العرض فقط ولا يكشف أي عروض أو بيانات أخرى.
- بعد انتهاء الصلاحية تظهر رسالة «انتهت صلاحية هذا العرض» بدل أزرار الرد.

The accepted quotation: acceptance stamp and signature

6.5 العرض المقبول: ختم القبول والتوقيع

For review and filing after the client accepts.

للمراجعة والأرشفة بعد قبول العميل.

طباعة / حفظ PDF

عربي + English

English

عربي

الرقم الموحد - Unified No : 7000000000
المحل التجاري - C.R : 1010000000
الرقم الضريبي - VAT No : 3000000000000003

MEGA Business

ميجا للأعمال



عرض سعر

رقم MGQ-2026-0003
التاريخ 2026/10/13
ساري حتى 2026/11/12

إلى السادة: مجمع الرعاية الطبي

عناية: م. سامي العتيبي
نوع المنشأة: مجمع طبي / مستوصف / عيادة
المدينة: الرياض
care@example.com

تحية طيبة وبعد، يسرّ ميجا للأعمال تقديم عرض السعر التالي لخدمات جمع ونقل ومعالجة النفايات في مرافقها المرخصة من المركز الوطني لإدارة النفايات (موان) برخصة رقم () والتصريح البيئي رقم ().

الخدمة: حسب الطلب

العملة: ريال سعودي

#	البند	أساس التسعير	الكمية	السعر (ريال)	الإجمالي
1	جمع ونقل ومعالجة نفايات طبية	للكيلو	1,500	8.50	12,750.00
2	حاويات 240 لتر (أخضر شهري)	شهرياً	12	60.00	720.00

13,470.00	الإجمالي قبل الضريبة
2,020.50	ضريبة القيمة المضافة 15%
15,490.50 SAR	الإجمالي شامل الضريبة

الشروط

الأسعار شاملة النقل والمعالجة وإصدار شهادة الإنثلاف. العرض ساري 30 يوماً.

العرض ساري لمدة (30) يوماً من تاريخه.

قبول العميل - ACCEPTED

م. سامي العتيبي

مدير الخدمات المساندة

2026/10/15 — 12:10 م - IP 188.48.12.7

محمد عبد الفتاح الجعفرأوي

Mohamed Abdelfattah Elgafarawy

رئيس مجلس الإدارة - Chairman of the Board

التوقيع والختم - Signature & Stamp



www.mega.local

info@mega.local

+966 11 000 0000

+966 582587221

الرياض - المملكة العربية السعودية

Riyadh - Kingdom of Saudi Arabia

رخصة إدارة النفايات (موان) - التصريح البيئي - Unified No : 7000000000 - C.R : 1010000000

تم قبول العرض بواسطة م. سامي العتيبي (مدير الخدمات المساندة) في 2026/10/15 — 12:10 م.
سيواصل معكم فريقنا لإرسال العقد.

سجل الردود والتفاوض

م 2026/10/15 — 12:10

MGQ-2026-0003

قبول

أتم - م. سامي العتيبي - مدير الخدمات المساندة

نوافق على العرض ونرجو إرسال العقد.

STEPS**الخطوات**

1. After acceptance the quotation shows a “Client acceptance · ACCEPTED” box with the signer’s name, title, date and time of acceptance and IP address.
2. The client’s signature appears inside an “E-accepted” stamp with the accepted version number.
3. The company receives a “Client accepted the quotation” email and the acceptance is logged in the client record.
4. Next step: create the contract from the client file and send it for approval.

1. بعد القبول يُطبع على العرض صندوق «قبول العميل · ACCEPTED» باسم المفوض ومسماه وتاريخ ووقت القبول وعنوان IP.
2. يظهر توقيع العميل داخل ختم «مقبول إلكترونياً» برقم النسخة المقبولة.
3. يصل للشركة إشعار «قبِل العميل عرض السعر» بالإيميل، ويُسجّل القبول في سجل العميل.
4. الخطوة التالية: أنشئ العقد من ملف العميل وأرسله للموافقة.

All invoices to companies and organisations are now issued as a “Tax invoice” (standard) with the buyer’s VAT number; the simplified tax invoice is only for walk-in point-of-sale customers. The new design carries the company letterhead, ZATCA QR, amount in words, stamp and MEGA footer, with clear issue-date rules, scheduled invoices, and import of legacy invoices with their original QR.

كل فواتير الشركات والجهات تصدر الآن «فاتورة ضريبية» (قياسية) بالرقم الضريبي للمشتري، والفاتورة الضريبية المبسطة لعملاء نقطة البيع الأفراد فقط. التصميم الجديد بترويسة الشركة ورمز زاتكا والمبلغ كتابةً والختم وتذييل ميجا، مع قواعد واضحة لتاريخ الإصدار، وفواتير مجدولة، واستيراد الفواتير السابقة برمزها الأصلي.

The new tax invoice design

7.1 تصميم الفاتورة الضريبية الجديد

Every invoice the portal issues; print or save it as PDF with “Print / save PDF”.

كل فاتورة تصدرها البوابة؛ اطبعها أو احفظها PDF من «طباعة / حفظ PDF».

PDF طباعة / حفظ

حذف الفاتورة

كشف الحساب

VAT Reg. No. الرقم الضريبي
3000000000000003

ميجا للأعمال
MEGA Business





ZATCA QR - رمز رابطة

Tax Invoice

فاتورة ضريبية

تاريخ الاستحقاق
Due date
2026/10/20

تاريخ التوريد
Supply date
2026/09/05

تاريخ ووقت الإصدار
Issue date
2026/09/05 02:25

رقم الفاتورة
Invoice No.
MG-INV-2026-00006

المشتري
Buyer

البائع
Seller

شركة الصالحية
Al-Salehiya Company

300123456700003
7001234567
C-1024
الرياض

VAT No. الرقم الضريبي
الرقم الموحد
Client No. رقم العميل
Address العنوان

ميجا للأعمال
MEGA Business

3000000000000003
10100000000
70000000000
الرياض - المملكة العربية السعودية

VAT No. الرقم الضريبي
CR السجل التجاري
Unified No. الرقم الموحد
Address العنوان

الوصف Description	الكمية Qty	الوحدة Unit	سعر الوحدة Unit price	المبلغ Amount	الضريبة VAT	الإجمالي Total
1 نفل ومعالجة نفايات صيدلانية - أغسطس	1	شهر	2,800.00	2,800.00	420.00	3,220.00
2 إنلاف أدوية مرسعة بحضور مندوب	1	زيارة إنلاف	350.00	350.00	52.50	402.50

المبلغ كاتبة
Amount in words

فقط ثلاثة آلاف وستمائة واثنان وعشرون ريال سعودي و50 هللة لا غير
Three thousand six hundred twenty-two Saudi riyals and 50 halalas only

ملاحظات
Notes

خدمات أغسطس

بيانات السداد
Payment details

مصرف الراجحي
ميجا للأعمال

SA44 2000 0001 2345 6789 1234

البنك
Beneficiary
الإباني
IBAN

الإجمالي غير شامل الضريبة
Total excl. VAT
3,150.00

ضريبة القيمة المضافة 15%
VAT 15%
472.50

الإجمالي المستحق شامل الضريبة
Total amount due incl. VAT
3,622.50
ر.س 3,622.50



الختم الممتمد
Company stamp

ميجا للأعمال

VAT - الرقم الضريبي
3000000000000003
MEGA Business
السجل التجاري - CR
10100000000
الرقم الموحد - Unified
70000000000

الرياض - المملكة العربية السعودية
Riyadh - Kingdom of Saudi Arabia

+966 11 000 0000
info@mega.local
www.mega.local

issued by: محمد الجعفراوي - 2026/09/05 02:25



78 / 265

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

الخطوات

STEPS

1. Header: the company logo and Arabic/English name and VAT number, with the "فاتورة ضريبية · Tax Invoice" title below.
2. Details card: invoice number, issue date and time, supply date, due date — with the ZATCA-format QR next to it.
3. Seller and buyer: name, VAT number, CR, unified number, client number and address.
4. Lines table: description, quantity, unit, unit price, amount, VAT and total per line.
5. Totals: excluding VAT, VAT 15% and total due — with "Amount in words" in Arabic and English.
6. At the bottom: payment details (bank, beneficiary, IBAN), the company stamp, the company footer, and who issued it and when.

1. الترويسة: شعار الشركة واسمها بالعربي والإنجليزي والرقم الضريبي، وتحتها عنوان «فاتورة ضريبية · Tax Invoice».
2. بطاقة البيانات: رقم الفاتورة، تاريخ ووقت الإصدار، تاريخ التوريد، تاريخ الاستحقاق — ورمز QR بصيغة زاتكا بجانبها.
3. البائع والمشتري: الاسم، الرقم الضريبي، السجل التجاري، الرقم الموحد، رقم العميل، والعنوان.
4. جدول البنود: الوصف، الكمية، الوحدة، سعر الوحدة، المبلغ، الضريبة، الإجمالي لكل بند.
5. الإجماليات: غير شامل الضريبة، ضريبة القيمة المضافة 15%، والإجمالي المستحق — مع «المبلغ كتابةً» بالعربي والإنجليزي.
6. أسفل الفاتورة: بيانات السداد (البنك، المستفيد، الآيبان)، الختم المعتمد، تذييل بيانات الشركة، واسم من أصدرها ووقت الإصدار.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
فاتورة ضريبية	لكل العملاء من الشركات والجهات (B2B/B2G) — حتى لو لم يُسجل رقمهم الضريبي بعد.	Tax invoice	For every company and organisation client (B2B/B2G) — even before their VAT number is recorded.
فاتورة ضريبية مبسطة	لبيع نقطة البيع للأفراد فقط (B2C).	Simplified tax invoice	For point-of-sale sales to individuals only (B2C).
المبلغ كتابةً	«فقط ... ريال سعودي و... هلاله لا غير» بالعربي، وما يقابله بالإنجليزي.	Amount in words	"Only ... Saudi riyals and ... halalas" in Arabic and the English equivalent.
الختم	ختم الشركة من «القوالب والهوية»؛ يظهر تلقائيًا على كل فاتورة.	Stamp	The company stamp from "Templates & identity"; shown automatically on every invoice.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- أكمل الرقم الضريبي وعنوان العميل في ملفه قبل الفاتورة؛ تنبيه أصفر يظهر في شاشة الإصدار عند نقصهما.
- الفواتير المبسطة القديمة للشركات التي لم تُرسل لزاتكا حُولت تلقائيًا إلى «فاتورة ضريبية».
- Complete the client's VAT number and address in their file before invoicing; a yellow notice appears on the issue screen when missing.
- Old simplified invoices to companies that were not yet sent to ZATCA were converted to "Tax invoice" automatically.

7.2 تاريخ الإصدار وبند «أخرى»

Issue date and the "Other" line

Whenever you issue an invoice manually.

عند إصدار أي فاتورة يدويًا.

محمد الجعفرأوي

English

بوابة عملاء ميجا
مدير النظام

MEGA
ميجا

التقارير

عروض الأسعار

العملاء

الزيارات

الرئيسية

شركة الصالحية →

فاتورة ضريبية إلكترونية جديدة

بيانات الفاتورة

رقم الفاتورة

MG-INV-2026-00016

تاريخ إصدار الفاتورة

10/25/2026

يمكن اختيار تاريخ سابق أو لاحق. التاريخ اللاحق يحدد الفاتورة لتصدر تلقائيًا في يومها.

تاريخ التوريد

10/25/2026

تاريخ الاستحقاق (مدة السداد 45 يومًا)

12/09/2026

البيان العام

مثال: خدمات أكتوبر

المشتري

اسم

شركة الصالحية · Al-Salehiya Company

رقم العميل

300123456700003

رقم الضريبي

C-1024

نوع الفاتورة

فاتورة ضريبية

للفاتورة الضريبية الكاملة أكمل الرقم الضريبي وعنوان العميل من ملفه.

الزيارات المشمولة

لا توجد زيارات مكتملة غير مغترة لهذا العميل. يمكنك إصدار فاتورة بينود يدوية.

بنود الفاتورة

سعر الكيلو العام

ر.س

بند واحد بالوزن الإجمالي

تقسيم حسب النوع بأسعار العميل

الوصف

الكمية

الوحدة

سعر الوحدة

المبلغ

أخرى (اكتب الوصف)

ساعات عمل فني إضافية

بند آخر

1,080.00	180	كجم	6		
----------	-----	-----	---	--	--

الإجمالي قبل الضريبة

1,080.00

ضريبة القيمة المضافة 15%

162.00

الإجمالي شامل الضريبة

1,242.00

ستصدر الفاتورة برقم تسلسلي ورمز QR حسب متطلبات هيئة الزكاة والضريبة والجمارك، وتظهر للعميل فورًا في كشف الحساب مع إشعار بالإيميل. الفاتورة الصادرة لا تُعدّل؛ للتحديث تُنقل وتُصدر فاتورة جديدة.

إصدار الفاتورة

استيراد فواتير سابقة

ميجا للأعمال mega.local التراخيص والشهادات الرسمية سياسة الخصوصية

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

الخطوات

STEPS

1. From the client statement press “Issue an e-invoice”.
2. “Invoice issue date”: today by default. Before ZATCA Phase 2 you may choose a past or future date; with Phase 2 it is locked to today.
3. A past date issues the invoice now with that date, provided it is not in a locked accounting period.
4. A future date does not issue it now: it is saved as “Scheduled” and issued automatically that morning with its serial number.
5. In the lines choose “Other (type the description)” from the description list or “Other” from the unit list to type free text (e.g. “Extra technician hours” or the unit “hour”).
6. Review the totals then “Issue invoice”.

1. من كشف حساب العميل اضغط «إصدار فاتورة إلكترونية».
2. «تاريخ إصدار الفاتورة»: اليوم افتراضياً. قبل تفعيل زاتكا المرحلة الثانية يمكن اختيار تاريخ سابق أو لاحق؛ مع المرحلة الثانية يُقفل على تاريخ اليوم.
3. التاريخ السابق يصدر الفاتورة فوراً بتاريخها، بشرط ألا يقع في فترة محاسبية مغلقة.
4. التاريخ اللاحق لا يصدر الفاتورة الآن: تُحفظ «مجدولة» وتصدر تلقائياً صباح ذلك اليوم برقمها التسلسلي.
5. في بنود الفاتورة: اختر «أخرى (اكتب الوصف)» من قائمة الوصف أو «أخرى» من قائمة الوحدة لتكتب نصاً حرّاً (مثل «ساعات عمل في إضافية» أو وحدة «ساعة»).
6. راجع الإجماليات ثم «إصدار الفاتورة».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
تاريخ إصدار الفاتورة	حر قبل المرحلة الثانية؛ اليوم فقط بعدها (زاتكا تشترط وقت الإصدار الفعلي).	Invoice issue date	Free before Phase 2; today only after it (ZATCA requires the actual issue time).
تاريخ التوريد والاستحقاق	يمكن تغييرهما دائماً، حتى مع المرحلة الثانية.	Supply and due dates	Can always be changed, even with Phase 2.
أخرى	خانة نص حر؛ النص المكتوب هو الذي يُحفظ ويُطبع ويُرسل لزاتكا.	Other	A free-text box; the typed text is saved, printed and sent to ZATCA.
رقم الفاتورة	اتركه فارغاً للترقيم التلقائي.	Invoice number	Leave empty for automatic numbering.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- If you choose “Other” without typing the description or unit, the system refuses and names the line number.

- إذا اخترت «أخرى» ولم تكتب الوصف أو الوحدة يرفض النظام الحفظ ويحدد رقم البند.

Scheduled and draft invoices

7.3 الفواتير المجدولة والمسودات

For subscription or service invoices whose issue date is agreed in advance.

لفواتير الاشتراك أو الخدمات المتفق على تاريخ إصدارها مسبقاً.

③ فواتير مجدولة ومسودات (لم تصدر بعد)

لا تظهر للعميل ولا تدخل في الرصيد أو الحسابات حتى تصدر. المجدولة تصدر تلقائيًا في يومها برقم تسلسلي.

التاريخ	الرقم	البيان	الإجمالي	الحالة
2026/10/31	تلفاني	خدمات أكتوبر	3,220.00	مجدولة



إصدار الآن

STEPS

الخطوات

1. The client statement shows a “Scheduled & draft invoices (not issued yet)” section to management and accountants only.
2. Scheduled invoices are issued automatically on their day with a serial number, then sent to the client and posted to accounting on their date.
3. Drafts come from imports (rows dated today or later) and are issued manually with “Issue now”.
4. To cancel an invoice that has not been issued press the cancel button next to it.

1. في كشف حساب العميل يظهر قسم «فواتير مجدولة ومسودات (لم تصدر بعد)» للإدارة والمحاسب فقط.
2. المجدولة تصدر تلقائيًا في يومها برقم تسلسلي، ثم تُرسل للعميل وتُرخل للحسابات بتاريخها.
3. المسودات تأتي من الاستيراد (صفوف بتاريخ اليوم أو لاحق) وتصدر يدويًا بزر «إصدار الآن».
4. لإلغاء فاتورة لم تصدر اضغط زر الإلغاء بجانبها.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- Scheduled and draft invoices are not visible to the client and are not in balances, reports or accounts until issued.

- المجدولة والمسودة لا تظهر للعميل ولا تدخل في الرصيد أو التقارير أو الحسابات قبل إصدارها.

Recording one legacy invoice with its original QR

7.4 تسجيل فاتورة سابقة واحدة ورمز QR الأصلي

When moving to MEGA from a previous billing system, to enter open or reference invoices.

عند الانتقال إلى ميجا من نظام فوتر سابقة، لإدخال الفواتير المفتوحة أو المرجعية.

تسجيل فاتورة سابقة صادرة من نظام آخر (لا تُرسل لراتكا)

للقوائم الصادرة سابقاً من نظام آخر: تُحفظ برقمها وتاريخها الأصليين، لا تُرسل لراتكا ولا يصل العميل إيميل، وتظهر في كشف الحساب والمستحقات ويمكن سدادها.

رقم الفاتورة الأصلي	تاريخ الفاتورة الأصلي	تاريخ الاستحقاق
الحالة		
غير مدفوعة (تدخل في المستحقات)		
البيان		
المبلغ قبل الضريبة	الضريبة (فارغ = 15%)	
ملف الفاتورة الأصلية (اختياري)		

اختار ملئاً أو صوّر بالجوال
صور أو PDF حتى 2 ميغابايت

ملف XML الأصلي من راتكا (اختياري — يُقرأ منه رمز QR)

No file chosen [Choose File](#)

نص رمز QR الأصلي (Base64) — من قارئ الباركود أو من الفاتورة الأصلية

AQ...

رمز QR الأصلي: لا يُنشأ رمز جديد للفاتورة المستوردة — نحفظ رمزها الأصلي بعد التحقق أنه يخص منشأتكم وأن إجمالها وضريته بطاقتان الفاتورة. مع ملف XML يمكن ترك الرقم والتاريخ والمبالغ فارغة لقراءة منه.

تسجيل الفاتورة السابقة ✓

استيراد عدة قوائم من Excel أو CSV أو PDF ←

الدفعات

تاريخ التحويل	المبلغ	الفواتير	المرجع	الحالة	
2026/10/23	1,500.00	MG-INV-2026-00006	TRF-91550	قيد المراجعة	حذف
2026/08/26	2,000.00	MG-INV-2026-00005	TRF-88213	تم التأكد	حذف

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

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

الخطوات

STEPS

1. From the client statement open "Record a legacy invoice issued by another system (not sent to ZATCA)".
2. Enter the "Original invoice number", "Original invoice date" and due date, and choose the status (unpaid / fully paid).
3. Enter the description, amount before VAT and VAT (empty = 15%), and upload the original invoice file if available.
4. Original QR: upload the original ZATCA XML (number, date, amounts and QR are read from it) or paste the QR text (Base64) from a barcode reader.
5. Press "Record the legacy invoice".

1. من كشف حساب العميل افتح «تسجيل فاتورة سابقة صادرة من نظام آخر (لا تُرسل لزاتكا)».
2. اكتب «رقم الفاتورة الأصلي» و«تاريخ الفاتورة الأصلي» وتاريخ الاستحقاق، واختر الحالة (غير مدفوعة / مدفوعة بالكامل).
3. اكتب البيان والمبلغ قبل الضريبة والضريبة (فارغ = 15%)، وارفع ملف الفاتورة الأصلية إن وُجد.
4. رمز QR الأصلي: ارفع ملف XML الأصلي من زاتكا (يُقرأ منه الرقم والتاريخ والمبالغ والرمز) أو الصق نص رمز QR (Base64) من قارئ الباركود.
5. اضغط «تسجيل الفاتورة السابقة».

Meaning	Field / button	ماذا يعني	الحقل / الزر
The legacy invoice was reported by your old system; MEGA does not resend or renumber it.	Not sent to ZATCA	الفاتورة السابقة اعتمدها نظامكم القديم؛ ميجا لا يرسلها ولا يغير رقمها.	لا تُرسل لزاتكا
Checked to belong to your VAT number and to match the invoice total, VAT and date.	Original QR	يُتحقق أنه يخص رقمكم الضريبي وأن إجماليه وضريبه وتاريخه تطابق الفاتورة.	رمز QR الأصلي
Included in receivables and the statement and payable like any invoice.	Unpaid	تدخل في المستحقات وكشف الحساب ويمكن سدادها مثل أي فاتورة.	غير مدفوعة

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- A future date or a duplicate number is refused.
- A new QR is never generated for an imported invoice; without the original it prints without a QR.
- لا يقبل تاريخًا مستقبليًا ولا رقمًا مكررًا.
- لا يُنشأ رمز QR جديد للفاتورة المستوردة أبدًا؛ إن لم يتوفر الأصلي تُطبع بدون رمز.

Importing many legacy invoices at once

7.5 استيراد فواتير سابقة دفعة واحدة

To move client balances and open invoices from a previous system quickly.

لنقل أرصدة العملاء والفواتير المفتوحة من نظام سابق بسرعة.

محمد الجعفرأوي

English

بوابة عملاء ميجا
مدير النظام

الرئيسية الزيارات العملاء عروض الأسعار 2 التقارير

العملاء →

استيراد فواتير سابقة

فواتير صدرت من نظام سابق: تُحفظ برقمها وتاريخها الأصليين، لا تُرسل لزانكا ولا للعميل، وتدخل في كشوف الحساب والمستحقات والحسابات.

استيراد من ملف Excel أو CSV أو PDF أو XML

الغالب: عمود لكل حقل — رقم الفاتورة، التاريخ، رقم العميل أو الرقم الضريبي، الوصف، الكمية، الوحدة، سعر الوحدة، الضريبة: % (والإجمالي اختياري للتحقق). للفاتورة متعددة البنود كرر رقم الفاتورة في كل صف.

تنزيل قالب CSV

تنزيل قالب Excel

الملف (xlsx أو csv أو pdf أو xml)



اختر ملفًا أو صوّر بالجوال

صور أو PDF حتى 2 ميجابايت

ملف XML الأصلي للفاتورة من زانكا (UBL) هو الأذق: يُقرأ منه الرقم والتاريخ والمبالغ ورمز QR الأصلي، فتطبع الفاتورة لاحقًا برمزها المعتمد.

ملفات PDF: تُقرأ الفواتير النصية (المصدّرة من الأنظمة)، الممسوحة صوتيًا (صور) تحتاج إضافة المساعد الذكي.

رفع ومعاينة ✓

+

+ تسجيل فاتورة سابقة واحدة يدويًا

① فواتير مجدولة ومسودات (لم تصدر بعد)

لا تظهر للعميل ولا تدخل في الرصيد أو الحسابات حتى تصدر. المجدولة تصدر تلقائيًا في يومها برقم تسلسلي.

التاريخ	العميل	الرقم	البيان	الإجمالي	الحالة
2026/10/31	شركة الصالحية	تلقائي	خدمات أكتوبر	3,220.00	مجدولة

إصدار الآن

آخر الفواتير المستوردة

رقم الفاتورة	التاريخ	العميل	الإجمالي	الحالة
OLD-2025-1102	2025/11/30	مؤسسة النخبة الطبية	2,415.00	مدفوعة
OLD-2025-1187	2025/12/14	شركة الصالحية	3,680.00	غير مدفوعة

ميجا للأعمال mega.local التراخيص والشهادات الرسمية سياسة الخصوصية

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

الخطوات

STEPS

1. Open “Import legacy invoices” from the “Import legacy invoices” button on the invoice screen or the link in the statement.
2. Download the “Excel template” or “CSV template”: one column per field — invoice number, date, client number or VAT number, description, quantity, unit, unit price, VAT % (total optional for checking).
3. For a multi-line invoice repeat the invoice number on each row.
4. Choose the file (xlsx, csv, pdf or xml) then “Upload and preview”.

1. افتح «استيراد فواتير سابقة» من زر «استيراد فواتير سابقة» في شاشة إصدار الفاتورة أو من رابط في كشف الحساب.
2. نزل «قالب Excel» أو «قالب CSV»: عمود لكل حقل — رقم الفاتورة، التاريخ، رقم العميل أو الرقم الضريبي، الوصف، الكمية، الوحدة، سعر الوحدة، الضريبة٪ (والإجمالي اختياري للتحقق).
3. للفاتورة متعددة البنود كرر رقم الفاتورة في كل صف.
4. اختر الملف (xlsx أو csv أو pdf أو xml) ثم «رفع ومعاينة».

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- Text PDFs (exported by systems) are read directly; scanned ones need the AI assistant add-on.
- ملفات PDF النصية (المصدّرة من الأنظمة) تُقرأ مباشرة؛ الممسوحة ضوئياً تحتاج إضافة المساعد الذكي.
- The original ZATCA XML is the most accurate: number, date, amounts and the original QR come from it.
- ملف XML الأصلي من زاتكا هو الأدق: منه الرقم والتاريخ والمبالغ والرمز الأصلي.

Preview before saving

7.6 المعاينة قبل الحفظ

After each upload, before anything is saved.

بعد كل رفع ملف، قبل أن يُحفظ أي شيء.

English

محمد الجعفراوي

بوابة عملاء ميجا
مدير النظام

الرئيسيةالزبائرعلملاءعروض الأسعارالتقارير

العملاء →

استيراد فواتير سابقة

فواتير صدرت من نظام سابق: تُحفظ برقمها وتاريخها الأصليين، لا تُرسل لزيانكا ولا للعميل، وتدخل في كشوف الحساب والمستحقات والحسابات.

معاينة قبل الحفظ — legacy_invoices.csv (4 فاتورة)

راجع كل فاتورة: يجب أن يساوي المجموع قبل الضريبة + الضريبة الإجمالي. الصفوف ذات الأخطاء لا تُحفظ، والصفوف غير المتطابقة غير محددة افتراضيًا.

كلها فواتير سابقة صادرة من نظام آخر (مستوردة)

الحالة

غير مدفوعة (تدخل في المستحقات)

عند إلغاء «كلها سابقة»: الفواتير المؤرخة قبل اليوم تبقى سابقة (مستوردة)، والمؤرخة اليوم أو لاحقًا تصبح مسودات تصدر من النظام برقم تسلسلي جديد عند الضغط علي «إصدار الآن».

رقم الفاتورة	التاريخ	العمل	البنود	قبل الضريبة	الضريبة	الإجمالي	إجمالي الملف	ملح
OLD-2025-1201	12/20/2025	مؤسسة النخبة الطبية 310456789100003	1 — جمع ونقل ومعالجة نفايات طبية — ديسمبر	4,080.00	612.00	4,692.00	4,692.00	سا
OLD-2025-1202	12/22/2025	شركة دلتا للأدوية 310987123400003	2 — إتلاف أدوية منتهية الصلاحية	1,500.00	225.00	1,725.00	1,725.00	سا
OLD-2026-0007	01/09/2026	مستشفى الهدى 310222333400003	1 — جمع ونقل ومعالجة نفايات طبية — يناير	2,210.00	331.50	2,541.50	2,600.00	عد اله في
OLD-2026-0008	01/15/2026	— C-9999 —	1 — خدمات يناير	900.00	135.00	1,035.00	1,035.00	الد

4 فاتورة، 1 بها أخطاء، 1 غير متطابقة.

إلغاء

تأكيد الاستيراد

ميجا للأعمال mega.local التراخيص والشهادات الرسمية سياسة الخصوصية

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

الخطوات

STEPS

1. The preview shows each invoice in a row: number, date, matched client, lines, before VAT, VAT, total, and the file's total for comparison.
2. Clean rows are ticked automatically; mismatched ones (subtotal + VAT $\neq$ total) are unticked, and rows with errors are not saved.
3. If the client is not recognised ("Client not found – choose it") pick it from the list.
4. Choose the status: "Unpaid (included in receivables)" or "Fully paid".
5. "All are legacy invoices issued by another system" is on by default. Untick it to turn invoices dated today or later into drafts issued by MEGA with a new serial number.
6. Press "Confirm import".

1. تعرض المعاينة كل فاتورة في صف: رقمها، تاريخها، العميل المطابق، البنود، قبل الضريبة، الضريبة، الإجمالي، والإجمالي في الملف للمقارنة.
2. الصفوف السليمة محددة تلقائيًا؛ غير المتطابقة (المجموع + الضريبة $\neq$ الإجمالي) غير محددة، وذات الأخطاء لا تُحفظ.
3. إذا لم يتعرف النظام على العميل («العميل غير موجود – اختره») اختره من القائمة.
4. اختر الحالة: «غير مدفوعة (تدخل في المستحقات)» أو «مدفوعة بالكامل».
5. «كلها فواتير سابقة صادرة من نظام آخر» مفعل افتراضيًا. عند إلغائه تصبح الفواتير المؤرخة اليوم أو لاحقًا مسودات تصدر من ميجا برقم تسلسلي جديد.
6. اضغط «تأكيد الاستيراد».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
مطابقة العميل	بالرقم الضريبي أو رقم العميل في ملفه.	Client matching	By VAT number or the client number in their file.
كشف التكرار	الرقم المسجل من قبل في ميجا يُرفض.	Duplicate check	A number already recorded in MEGA is refused.
رمز QR الأصلي ✓	يظهر للفواتير المقروءة من XML زاتكا أو بعمود رمز QR.	Original QR ✓	Shown for invoices read from ZATCA XML or with a QR column.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- The preview expires after a short time; if "The preview expired" appears, upload the file again.

- المعاينة تنتهي بعد مدة قصيرة؛ إن ظهرت رسالة «انتهت صلاحية المعاينة» ارفع الملف مرة أخرى.

The imported invoice with its original QR

7.7 الفاتورة المستوردة برمزها الأصلي

For printing or sending to the client or auditor.

للطباعة أو الإرسال للعميل أو المراجع.

حذف الفاتورة

مستوردة — صادرة من نظام سابق ◀ استبدال QR رمز الأصلي

كشف الحساب

طباعة / حفظ PDF

VAT Reg. No. الرقم الضريبي
3000000000000003

ميجا للأعمال
MEGA Business

MEGA
ميجا

فاتورة ضريبية Tax Invoice

رقم الفاتورة Invoice No. OLD-2025-1187

تاريخ ووقت الإصدار Issue date 2025/12/14

تاريخ التوريد Supply date 2025/12/14

تاريخ الاستحقاق Due date 2026/01/28

رمز رانكا (من الفاتورة الأصلية)
ZATCA QR (original)

Imported — issued by a previous system · صادرة من نظام سابق

البايع Seller ميجا للأعمال
MEGA Business
الرقم الضريبي VAT No. 3000000000000003
السجل التجاري CR 1010000000
الرقم الموحد Unified No. 7000000000
التنوي Address الرياض - المملكة العربية السعودية

المشتري Buyer شركة الصالحية
Al-Salehiya Company
الرقم الضريبي VAT No. 300123456700003
الرقم الموحد Unified No. 7001234567
رقم العميل Client No. C-1024
المنوان Address الرياض

الوصف Description	الكمية Unit	الوحدة Unit price	المبلغ Amount	الضريبة VAT	الإجمالي Total
1 خدمات ديسمبر 2025 (من النظام السابق)	1	شهر	3,200.00	480.00	3,680.00

المبلغ كناية Amount in words فقط ثلاثة آلاف وستمائة وثمانون ريال سعودي لا غير
Three thousand six hundred eighty Saudi riyals only

ملاحظات Notes
رصيد سابق — خدمات ديسمبر 2025

بيانات السداد Payment details
البنك Bank
المستفيد Beneficiary ميجا للأعمال
IBAN الأيبان SA44 2000 0001 2345 6789 1234

الإجمالي المستحق شامل الضريبة
Total amount due incl. VAT
3,680.00 رس SAR

الختم المعتمد Company stamp

+966 11 000 0000
info@mega.local
www.mega.local

الرياض - المملكة العربية السعودية
Riyadh - Kingdom of Saudi Arabia

الرقم الضريبي VAT 3000000000000003
السجل التجاري CR 1010000000
الرقم الموحد Unified 7000000000

ميجا للأعمال
MEGA Business

Recorded by محمد الجعفراوي — 2026/10/25 02:25

MEGA

STEPS

الخطوات

1. An imported invoice carries an “Imported — issued by a previous system” bar and an “Imported” badge in the statement.
 2. It prints in the same new design with its original number and date, and the original QR if saved.
 3. To attach the QR later open the invoice and use “Attach the original QR”: upload the XML or paste the QR text.
 4. It is included in the statement, receivables and aging, and posted to accounting on its original date.
1. تحمل الفاتورة المستوردة شريط «مستوردة — صادرة من نظام سابق» وشارة «مستوردة» في كشف الحساب.
 2. تُطبع بنفس التصميم الجديد برقمها وتاريخها الأصليين، ورمز QR الأصلي إن حُفظ.
 3. لإرفاق الرمز لاحقاً افتح الفاتورة واستخدم «إرفاق رمز QR الأصلي»: ارفع XML أو الصق نص الرمز.
 4. تدخل في كشف الحساب والمستحقات وأعمار الديون، وتُرَجَّل للحسابات بتاريخها الأصلي.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- The system refuses a QR whose VAT number, total or VAT does not match the invoice, and explains why.
- يرفض النظام الرمز إن كان رقمه الضريبي أو إجماليه أو ضريبه لا يطابق الفاتورة، ويوضح السبب.

Clients pay invoices from the portal in full or in part — online through “MEGA Pay” or by bank transfer with a receipt upload — and a “Pay now” link in every invoice and reminder takes them back to the payment page after signing in. Fixed-amount contracts issue their invoices automatically every month, quarter or year.

يسدد العميل فواتيره من البوابة كاملة أو جزئيًا — إلكترونياً عبر «ميجا باي» أو بتحويل بنكي ورفع الإيصال — ورابط «ادفع الآن» يصله في كل فاتورة وتنبيه سداد ويعيده لصفحة الدفع بعد الدخول. والعقود ذات المبلغ الثابت تصدر فواتيرها تلقائياً كل شهر أو ربع سنة أو سنة.

Client statement: paid, remaining and
“Pay now”

8.1 كشف حساب العميل: المدفوع والمتبقي و«ادفع الآن»

For the client at any time to check the balance and pay.

للعامل في أي وقت لمعرفة رصيده والسداد.

شركة الصالحية · رقم العميل C-1024 · الرقم الضريبي 300123456700003

طباعة الكشف

36,961.00 إجمالي القوائم (ر.س.)

↑ دفع / رفع إيصال التحويل

البنك
مصرف الراجحي

ميجا للأعمال

نسخه SA44 2000 0001 2345 6789 1234

✈ اكتب رقم العميل (C-1024) أو أرقام الفواتير في وصف التحويل، ثم ارفع الإيصال هنا.

2025/12/14 · رصيد سابق — خدمات ديسمبر 2025 OLD-2025-1187 3,680.00 ر.س

إجمالي المحدد: 28,003.50 ر.س

المبلغ المحوّل

28003.50

صورة إيصال التحويل

↑
اختر ملفًا أو صوّر بالجوال
صور أو PDF حتى 2 ميجابايت

✓ إرسال إيصال الدفع

mm/dd/yyyy

الفواتير

الحالة	المتبقى	المدفوع	الإجمالي	الضريبة 15%	قبل الضريبة
--------	---------	---------	----------	-------------	-------------

البيان

2

رقم الفتوى

فاتورة ربع سنوي — عقد جمع ونقل ومعالجة النفايات الصيدلانية والمستلزمات الطبية والمواد الكيميائية (MGC-2026-0002) — من 2026- 29-12-2026 إلى 30-09	2026/10/25	MG-INV-
	الاستحقاق	2026-
	2026/12/09	00015

2026/10/12

STEPS

الخطوات

1. The client opens "Statement of account" and sees total invoiced, paid, due and payments under review.
2. The invoices table shows for each invoice: total, "Paid", "Remaining" and status (unpaid, partially paid, overdue, under review, paid).
3. The "Pay now" button next to each invoice with a balance opens its payment page.
4. For a bank transfer covering several invoices: "Pay / upload transfer receipt" ← tick the invoices ← transferred amount (may be partial) ← transfer date and reference ← receipt image ← "Send payment receipt".
5. "Print statement", "Download PDF" and "Download Excel" buttons are at the top.

1. يفتح العميل «كشف الحساب» فيرى إجمالي الفواتير، والمدفوع، والمستحق للسداد، والدفعات قيد المراجعة.
2. جدول الفواتير يعرض لكل فاتورة: الإجمالي، «المدفوع»، «المتبقي»، والحالة (غير مدفوعة، مدفوعة جزئياً، متأخرة، قيد المراجعة، مدفوعة).
3. زر «ادفع الآن» بجانب كل فاتورة لها متبقي يفتح صفحة سدادها.
4. للتحويل البنكي لعدة فواتير: قسم «دفع / رفع إيصال التحويل» ← حدد الفواتير ← المبلغ المحوّل (يمكن أن يكون جزئياً) ← تاريخ التحويل والمرجع ← صورة الإيصال ← «إرسال إيصال الدفع».
5. أزرار «طباعة الكشف» و«تحميل PDF» و«تحميل Excel» أعلى الصفحة.

Meaning	Field / button	ماذا يعني	الحقل / الزر
Part of the payment is confirmed and an amount remains.	Partially paid	وصلها جزء مؤكد من السداد وبقي عليها مبلغ.	مدفوعة جزئياً
The client uploaded a receipt not yet approved by finance.	Under review	رفع العميل إيصالاً لم تعتمد المالية بعد.	قيد المراجعة
A partial amount is allocated to the oldest-due invoices first.	Allocation	المبلغ الجزئي يُوزَّع على الفواتير الأقدم استحقاقاً أولاً.	التوزيع

Payment page: full or partial online, or bank transfer

8.2 صفحة السداد: إلكتروني كامل أو جزئي، أو تحويل بنكي

When the "MEGA Pay — online payments" add-on is enabled.

عندما تكون إضافة «ميجا باي — الدفع الإلكتروني» مفعّلة.

مسؤول الصالحة

English

بوابة عملاء ميغا

شركة الصالحة · رقم العميل C-1024

MEGA

عروض الأسعار

الدعم والطلبات

كشف الحساب

طلب زيارة

الزيارات

الرئيسية

→ كشف الحساب

سداد الفاتورة MG-INV-2026-00007

المبلغ المستحق

عرض الفاتورة

3,956.00 ر.س

خدمات سبتمبر 2026/10/05

الدفع الإلكتروني

STC Pay Apple Pay Mastercard Visa مدى

المبلغ المراد دفعه الآن (من 100.00 إلى 3,956.00)

3956.00

ادفع الآن 3,956.00

نحن سننتقل لصفحة الدفع الآمنة لدى ميسر Moyasar — لا نحتفظ ببيانات البطاقة.

تحويل بنكي

البنك

مصرف الراجحي

اسم الحساب

ميغا للأعمال

رقم الآيبان

SA44 2000 0001 2345 6789 1234

نسخ

حولت المبلغ؟ ارفع الإيصال

ميغا للأعمال mega.local التراخيص والشهادات الرسمية سياسة الخصوصية

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

STEPS

الخطوات

1. The page shows the invoice “Amount due” and a “View invoice” button.
 2. “Online payment”: mada, Visa, Mastercard, Apple Pay and STC Pay. Enter the “Amount to pay now” (between the minimum and the remaining amount) or keep it in full, then “Pay now”.
 3. You go to the gateway’s secure payment page (card data is never stored with us), then return to a result page: paid, pending confirmation, or failed.
 4. “Bank transfer”: account name, bank and IBAN with a “Copy” button, then “Transferred? Upload the receipt” to send the receipt with the transferred amount.
 5. A confirmed payment appears in the statement immediately and is posted to accounting; the client and management are notified.
1. تعرض الصفحة «المبلغ المستحق» للفاتورة وزر «عرض الفاتورة».
 2. «الدفع الإلكتروني»: مدى وفيزا وماستركارد وApple Pay وSTC Pay. اكتب «المبلغ المراد دفعه الآن» (بين الحد الأدنى والمتبقي) أو اتركه كاملاً، ثم «ادفع الآن».
 3. تنتقل لصفحة الدفع الآمنة لدى بوابة الدفع (لا تُحفظ بيانات البطاقة لدينا)، ثم تعود لصفحة النتيجة: تم الدفع، أو قيد التأكيد، أو تعذر الدفع.
 4. «تحويل بنكي»: اسم الحساب والبنك والآيبان مع زر «نسخ»، ثم «حولت المبلغ؟ ارفع الإيصال» لإرسال الإيصال بالمبلغ المحوّل.
 5. السداد المؤكد يظهر فوراً في كشف الحساب ويُرَجَّل للحسابات، ويصل العميل والإدارة إشعار.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
السماح بالسداد الجزئي	من إعدادات ميجا باي (مفعل افتراضيًا)؛ عند إيقافه يدفع العميل كامل المتبقي إلكترونيًا.	Allow partial payments	In MEGA Pay settings (on by default); when off the client pays the full remaining amount online.
الحد الأدنى للدفع	100 رس افتراضيًا، أو المتبقي إن كان أقل.	Minimum payment	SAR 100 by default, or the remaining amount if lower.
التحويل البنكي	يقبل الجزئي دائمًا، ويبقى «قيد المراجعة» حتى يعتمد المحاسب.	Bank transfer	Partial is always accepted; it stays “Under review” until the accountant approves it.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- المبلغ يُحسب دائمًا من النظام (المتبقي على الفاتورة) ولا يمكن تعديله من المتصفح.
- رسوم بوابة الدفع تدفعها الشركة لبوابة الدفع مباشرة.
- The amount is always computed by the system (the invoice balance) and cannot be altered in the browser.
- Gateway fees are paid by the company directly to the gateway.

The pay link in notifications and returning after sign-in

8.3 رابط الدفع في الإشعارات والعودة بعد الدخول

Automatic with notifications — no setup beyond enabling MEGA Pay.

تلقائيًا مع الإشعارات — لا يحتاج إعدادًا غير تفعيل ميجا باي.

الخطوات

1. كل إيميل فاتورة جديدة وكل تنبيه سداد (قبل الاستحقاق، يومه، وبعد التأخر) يحتوي زر «ادفع الآن»، ونفس الرابط يصل بالواتساب.
2. فاتورة واحدة ← الرابط يفتح صفحة سدادها مباشرة. عدة فواتير ← يفتح كشف الحساب وفيه زر «ادفع الآن» لكل فاتورة.
3. إذا لم يكن العميل مسجلاً دخوله تظهر شاشة الدخول؛ بعد كلمة المرور ورمز التحقق يعود تلقائيًا إلى صفحة الدفع نفسها.
4. المبالغ في التنبيه هي المتبقي على كل فاتورة بعد أي سداد جزئي.

STEPS

1. Every new-invoice email and every payment reminder (before due, on the due day, and when overdue) contains a “Pay now” button; the same link is sent by WhatsApp.
2. One invoice ← the link opens its payment page directly. Several invoices ← it opens the statement with a “Pay now” button per invoice.
3. If the client is not signed in, the sign-in screen appears; after the password and verification code they return automatically to the same payment page.
4. Amounts in the reminder are the remaining balance of each invoice after any partial payment.

TIPS & COMMON MISTAKES

- With MEGA Pay off the reminder stays as before: the IBAN and a “Statement & payment” link.
- Returning after sign-in only accepts links on your own site (protection against fake links).

تنبيهات وأخطاء شائعة

- عند إيقاف ميجا باي يبقى التنبيه كما كان: الأيوان ورابط «كشف الحساب والدفع».
- العودة بعد الدخول تقبل روابط موقعكم فقط (حماية من الروابط المزيفة).

Reviewing and approving a partial payment (management & accountant)

8.4 مراجعة الدفعة الجزئية واعتمادها (الإدارة والمحاسب)

When a transfer receipt notice arrives from a client.

عند وصول إشعار إيصال تحويل من عميل.

كشف الحساب

طباعة الكشف

كشف الحساب

36,961.00 إجمالي القوائم (ر.س)

TRF-91550 - 2026/10/23 MG-INV-2026-00006 (1.500.00 / 3.622.50)

✓ تأكيد استلام المبلغ

لا تظهر للعميل ولا تدخل في الرصيد أو الحسابات حتى تصدر. المجدولة تصدر تلقائياً في يومها برقم تسلسلي.

إصدار الآن

mm/dd/yyyy

التاريخ

الخطوات

STEPS

1. Open the client statement from the client file or from “Payments awaiting confirmation” on the accountant home.
2. The “Payments awaiting confirmation” section shows the amount, the invoices and how the amount is allocated (“Partial payment — remaining after approval”).
3. Open the receipt, match the amount with the bank statement, then “Confirm receipt” — or “Reject” with a reason.
4. After confirmation: a fully settled invoice becomes “Paid” and the others “Partially paid” with their balance, and a receipt entry is posted for each payment.

1. افتح كشف حساب العميل من ملفه أو من «دفعات بانتظار التأكيد» في رئيسية المحاسب.
2. قسم «دفعات بانتظار التأكيد» يعرض المبلغ والفواتير وتوزيع المبلغ عليها («سداد جزئي — المتبقي على الفواتير بعد الاعتماد»).
3. افتح الإيصال وطابق المبلغ مع كشف البنك ثم «تأكيد استلام المبلغ» — أو «رفض» مع السبب.
4. بعد التأكيد: الفاتورة التي اكتمل سدادها تصبح «مدفوعة» والباقية «مدفوعة جزئياً» بمتبقيها، ويُرَجَّل قيد قبض لكل دفعة.

Automatic recurring billing from the contract

8.5 الفوترة الدورية التلقائية من العقد

For fixed-amount contracts (maintenance, subscription, monthly services).

للعقود بمبلغ ثابت (صيانة، اشتراك، خدمات شهرية).

مفكك — القادمة 30-10-2026

الفوترة الدورية التلقائية

للعقود بمبلغ ثابت: تصدر فاتورة إلكترونية تلقائياً كل دورة (بالترقيم والضرية وزانكا والقيود المعتمدة)، مرة واحدة لكل فترة، وتتوقف بعد نهاية العقد (10-09-2027) أو عند إلغائه. تبدأ بعد اعتماد العميل للعقد.

دورة الفوترة

شهرى

المبلغ قبل الضريبة (رس)

1450.00

تاريخ الفاتورة القادمة

10/30/2026

نهاية العقد

09/10/2027

☒ إرسال الفاتورة للعميل تلقائياً (إيميل وواتساب/SMS برابط الدفع)

حفظ الفوترة الدورية

الفترة	الحالة	الفاتورة	المبلغ
2026-10-29 → 2026-09-30	صدرت وأرسلت	MG-INV-2026-00014	1,450.00

إلغاء العقد

ميجا للأعمال mega.local التراخيص والشهادات الرسمية سياسة الخصوصية

تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفرأوى) - للتصميم: اضغط هنا

الخطوات

STEPS

1. Open the client file ← “E-contract” tab ← the contract approved by the client ← the “Automatic recurring billing” card.
2. Choose the “Billing cycle” (monthly, quarterly, yearly) and enter the “Amount before VAT” and the “Next invoice date”.
3. Tick “Send the invoice to the client automatically” so it arrives by email and WhatsApp/SMS with the pay link.
4. Press “Save recurring billing”; the badge shows “Active — next ...” or why it is stopped.
5. The periods table under the card lists each period, its status (issued and sent, skipped) and its invoice link.

1. افتح ملف العميل ← تبويب «العقد الإلكتروني» ← العقد المعتمد من العميل ← بطاقة «الفوترة الدورية التلقائية».
2. اختر «دورة الفوترة» (شهري، ربع سنوي، سنوي) واكتب «المبلغ قبل الضريبة» و«تاريخ الفاتورة القادمة».
3. فَعِّل «إرسال الفاتورة للعميل تلقائيًا» لتصله بالإيميل والواتساب/SMS برابط الدفع.
4. اضغط «حفظ الفوترة الدورية»؛ الشارة تعرض «مفعلة — القادمة ...» أو سبب التوقف.
5. جدول الفترات أسفل البطاقة يعرض كل فترة وحالتها (صدرت وأُرسلت، تم تخطيها) ورابط فاتورتها.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
مرة واحدة لكل فترة	لا تتكرر فاتورة الفترة حتى لو تكرر التشغيل.	Once per period	A period is never invoiced twice even if the job runs again.
تتوقف تلقائيًا	بعد نهاية العقد، أو عند إلغائه، أو تعطيل العميل.	Stops automatically	After the contract end, on cancellation, or when the client is deactivated.
إلغاء العقد	زر أحمر أسفل البطاقة؛ يوقف الفواتير الدورية.	Cancel contract	A red button under the card; it stops the recurring invoices.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- Recurring billing starts after the client approves the contract.
- A contract linked to active container rentals is not billed here (rentals have their own monthly billing).

- الفوترة الدورية تبدأ بعد اعتماد العميل للعقد.
- العقد المرتبط بإيجارات حاويات نشطة لا يُفوتر دوريًا (له فوترة تأجير شهرية خاصة).

An official landscape (A4) statement with the company letterhead, running balance, aging, a verification QR, stamp and signature; a public verification page; a client balances screen with aging; and PDF and Excel downloads with the company identity on every report.

كشف حساب رسمي بالعرض (A4 أفقي) بترويسة الشركة ورصيد جارٍ وأعمار الديون ورمز تحقق وختم وتوقيع، وصفحة تحقق عامة، وشاشة أرصدة العملاء بأعمار الديون، وتحميل PDF وExcel بهوية الشركة من كل التقارير.

Printing the statement (landscape) with verification QR and stamp

9.1 طباعة كشف الحساب (أفقي) برمز التحقق والختم

To send an official statement to the client, their auditor, or for collection.

لإرسال كشف رسمي للعميل أو لمراجعته أو للمطالبة.

PDF طباعة / حفظ

تحميل Excel

عرض

10/25/2026

إلى mm/dd/yyyy

من

كشف الحساب

الرقم الضريبي VAT Reg. No.
3000000000000003

Statement of Account
من بداية التعامل — 2026/10/25

كشف حساب عميل

ميجا للأعمال
MEGA Business

**MEGA**
ميجا



امسح للتحقق من صحة الكشف
Scan to verify

0.00

رصيد افتتاحي
Opening balance

36,961.00

إجمالي المدين
Total debits

5,335.00

إجمالي الدائن
Total credits

الرصيد المستحق
Balance due

31,626.00 ر.س SAR

رقم الكشف
Statement No.
ST-C-1024-261025

تاريخ الإصدار
Issued
2026/10/25 02:29

الفترة
Period
From start — 2026/10/25

العميل
Client

شركة الصالحية
Al-Salehiya Company

رقم العميل
Client No.
C-1024

الرقم الضريبي
VAT No.
300123456700003

العنوان
Address
الرياض

التاريخ Date	المستند Document	النوع Type	البيان Description	الرصيد Balance	دائن Credit	مدين Debit	الإستحقاق Due
			رصيد افتتاحي Opening balance	0.00			
2025/12/14	OLD-2025-1187	فاتورة ممسبورة	رصيد سابق — خدمات ديسمبر 2025	3,680.00		3,680.00	2026/01/28
2026/07/22	MG-INV-2026-00005	فاتورة ضريبة	خدمات يوليو	7,360.00		3,680.00	2026/09/05
2026/08/15	INV-2026-0091	فاتورة ضريبة	نقل ومعالجة نفايات صيدلانية — يوليو	10,695.00		3,335.00	2026/09/14
2026/08/26	PAY-00001	سداد	سداد MG-INV-2026-00005 مرفق TRF-88213	8,695.00	2,000.00		
2026/09/05	MG-INV-2026-00006	فاتورة ضريبة	خدمات أغسطس	12,317.50		3,622.50	2026/10/20
2026/09/14	INV-2026-0118	فاتورة ضريبة	نقل ومعالجة نفايات صيدلانية — أغسطس	17,147.50		4,830.00	2026/10/14
2026/10/05	MG-INV-2026-00007	فاتورة ضريبة	خدمات سبتمبر	21,103.50		3,956.00	2026/11/19
2026/10/12	INV-2026-0137	فاتورة ضريبة	نقل ومعالجة نفايات صيدلانية — سبتمبر	25,301.00		4,197.50	2026/11/11
2026/10/25	MG-INV-2026-00015	فاتورة ضريبة	فاتورة ربع سنوي — غند جمع ونقل ومعالجة النفايات الصيدلانية والمستلزمات الطبية والمواد الكيميائية (MGC) 2026-0002 (2026-0002) مع ذكر رقم العميل 29-12-2026 إلى 30-09-2026	34,961.00		9,660.00	2026/12/09
2026/10/25	INV-2026-0091	سداد مسجل	سداد الفاتورة INV-2026-0091	31,626.00	3,335.00		
الإجمالي والرصيد الختامي				31,626.00	5,335.00	36,961.00	

أعمار المبالغ المستحقة

أging of amounts due

غير مستحق بعد	30-1 يومًا	31-60 يومًا	61-90 يومًا	أكثر من 90 يومًا
17,813.50	8,452.50	1,680.00	0.00	3,680.00

الرصيد المستحق كتابةً
Balance due in words
فقط واحد وثلاثون ألفًا وستمائة وستة وعشرون ريال سعودي لا غير

مخرج مطابقة الرصيد وإفادتها بأي ملاحظات خلال 15 يومًا ولا يُعتبر إلتزامًا: السداد: مصرف الراجحي 1234 6789 2345 0001 2000 SA44 مع ذكر رقم العميل C-1024

ثirty-one thousand six hundred twenty-six Saudi riyals only

محمّد الجعفراوي
M. Elgafarawy
رئيس مجلس الإدارة
Chairman of the Board

محمّد الجعفراوي
M. Elgafarawy
محمّد الجعفراوي
M. Elgafarawy

أuthorized by: الممّند:

3000000000000003
3000000000000003
3000000000000003

الرياض - المملكة العربية السعودية
Riyadh - Kingdom of Saudi Arabia

الرقم الضريبي VAT
3000000000000003
الرقم الضريبي
3000000000000003
الرقم الموحد
7000000000000000

MEGA Business

الرقم الضريبي VAT
3000000000000003
الرقم الموحد
7000000000000000

MEGA

966 11 000 0000
info@mega.local
www.mega.local

Generated by: محمد الجعفراوي — 2026/10/25 02:29 — ST-C-1024-261025

الرقم الضريبي VAT
3000000000000003
الرقم الموحد
7000000000000000

MEGA

STEPS

1. From the statement press “Print statement” (or “Download PDF” to open the save dialog directly).
2. Set the period (from / to) then “Show”; without “from” the statement starts at the beginning of the relationship.
3. It contains the client details, opening balance, every movement (invoice debit, payment credit) with a running balance, totals and the closing balance in figures and words, and aging when printed up to today.
4. At the bottom: the verification QR, the authorised signature and the company stamp.
5. Press “Print / save PDF” and choose “Save as PDF”.

الخطوات

1. من كشف الحساب اضغط «طباعة الكشف» (أو «تحميل PDF» لفتح نافذة الحفظ مباشرة).
2. حدد الفترة (من / إلى) ثم «عرض»؛ بدون «من» يبدأ الكشف من بداية التعامل.
3. يحتوي الكشف: بيانات العميل، الرصيد الافتتاحي، كل حركة (فاتورة مدينة، سداد دائن) برصيد جارٍ، الإجماليات والرصيد الختامي بالأرقام وكتابةً، وأعمار الدين عند الطباعة حتى اليوم.
4. في الأسفل: رمز QR للتحقق، توقيع المفوض وختم الشركة.
5. اضغط «طباعة / حفظ PDF» واختر «حفظ بتنسيق PDF».

TIPS & COMMON MISTAKES

- The signer and title are set in “Templates & identity” (document signer).

تنبيهات وأخطاء شائعة

- الموقع والمسمى يُضبطان من «القوالب والهوية» (موقع المستندات).

The statement verification page

9.2 صفحة التحقق من كشف الحساب

For auditors, banks and clients to confirm the statement was not altered.

للمراجعين والبنوك والعملاء للتأكد أن الكشف لم يُعدّل.

الخطوات

1. يسمح المستلم رمز QR المطبوع على الكشف بكاميرا الجوال.
2. تفتح صفحة «التحقق من كشف حساب» بالرسالة «كشف حساب صحيح صادر من ...».
3. تعرض الصفحة اسم العميل والفترة والرصيد الختامي وقت الإصدار وتاريخ الإصدار فقط — بدون أي تفاصيل أخرى.
4. إذا عُدّل الرمز أو الكشف تظهر رسالة أن الكشف غير صحيح.

STEPS

1. The recipient scans the QR printed on the statement with a phone camera.
2. The “Verify a statement of account” page opens with “A genuine statement of account issued by ...”.
3. It shows only the client name, period, closing balance when issued and the issue date — nothing else.
4. If the code or the statement was altered, a message says the statement is not genuine.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- The current balance may differ after the issue date; the page only proves the printed balance.
- الرصيد الحالي قد يختلف بعد تاريخ الإصدار؛ الصفحة تثبت الرصيد المطبوع فقط.

Client balances and aging

9.3 أرصدة العملاء وأعمار الديون

Weekly to follow collections, and at month-end for reporting.

أسبوعياً لمتابعة التحصيل، وفي نهاية الشهر للتقارير.

[English](#)
محمد الجعفراوي

بوابة عملاء ميجا
 مدير النظام

الرئيسية

الزيارات

العملاء

عروض الأسعار 2

التقارير

أرصدة العملاء

الأرصدة المستحقة وأعمارها حسب تاريخ الاستحقاق — كما في 2026/10/25

22,260.50

متأخر عن الاستحقاق (ر.س)

48,901.00

الرصيد المستحق (ر.س)

20,645.25

المحتفل (ر.س)

69,546.25

إجمالي الفواتير (ر.س)

العمليل	رقم العمليل	إجمالي الفواتير	المدفوع	الرصيد	غير مستحق	30-1	60-31	90-61	90+
شركة الصالحية	C-1024	36,961.00	5,335.00	31,626.00	17,813.50	8,452.50	1,680.00	0.00	3,680.00
مؤسسة النخبة الطبية	C-1045	16,910.75	10,877.75	6,033.00	0.00	3,450.00	0.00	0.00	2,583.00
مستشفى الهدى	C-1060	9,706.00	4,432.50	5,273.50	5,273.50	0.00	0.00	0.00	0.00
مستشفى سقالة	C-1031	3,553.50	0.00	3,553.50	3,553.50	0.00	0.00	0.00	0.00
شركة دلتا للأدوية	C-1052	2,415.00	0.00	2,415.00	0.00	575.00	1,840.00	0.00	0.00
الإجمالي (5 عمليل)		69,546.25	20,645.25	48,901.00	26,640.50	12,477.50	3,520.00	0.00	6,263.00

ميجا للأعمال | mega.local | التراخيص والشهادات الرسمية | سياسة الخصوصية

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

STEPS

1. From “Clients” press “Client balances” (management and accountants).
2. Cards: total invoiced, collected, balance due and overdue.
3. The table per client: client number, VAT number, total invoiced, paid, balance due, not yet due, then aging 1–30, 31–60, 61–90 and over 90 days.
4. The document icon next to a client opens their statement.
5. “Download PDF” and “Download Excel” at the top.

الخطوات

1. من «العملاء» اضغط «أرصدة العملاء» (للإدارة والمحاسب).
2. البطاقات: إجمالي الفواتير، المحصل، الرصيد المستحق، والمتأخر عن الاستحقاق.
3. الجدول لكل عميل: رقم العميل، الرقم الضريبي، إجمالي الفواتير، المدفوع، الرصيد المستحق، غير مستحق بعد، ثم الأعمار 1-30 و 31-60 و 61-90 وأكثر من 90 يومًا.
4. أيقونة المستند بجانب العميل تفتح كشف حسابه.
5. «تحميل PDF» و«تحميل Excel» أعلى الصفحة.

TIPS & COMMON MISTAKES

- Aging is by due date, and amounts are the balance after any partial payment.

تنسيقات وأخطاء شائعة

- الأعمار حسب تاريخ الاستحقاق، والمبالغ هي المتبقي بعد أي سداد جزئي.

PDF and Excel downloads with the company identity

9.4 تحميل PDF وExcel بهوية الشركة

To send reports to management or the auditor, or to work on them in Excel.

إرسال التقارير للإدارة أو المراجع أو العمل عليها في Excel.

ميجا للأعمال

Client balances & aging - أرصدة العملاء وأعمار الديون

MEGA Business - VAT 3000000000000003 - CR 1010000000

ميجا للأعمال

أرصدة العملاء وأعمار الديون - Client balances & aging

كما في 2026/10/25 - عدد العملاء: 5 - إجمالي المستحق: 48,901.00 ريال

أُنتج بواسطة: محمد الجعفراوي - 02:39 2026/10/25

العميل	رقم العميل	الرقم المبرري	إجمالي الفواتير	المدفع	الرصيد المستحق	غير مستحق بعد	30-1 يوما	60-31 يوما	90-61 يوما	أكثر من 90 يوما
شركة الصالحية	C-1024	300123456700003	36,961.00	5,335.00	31,626.00	17,813.50	8,452.50	1,680.00	-	3,680.00
مؤسسة النخلة الطبية	C-1045	310456789100003	16,910.75	10,877.75	6,033.00	-	3,450.00	-	-	2,583.00
مستشفى الهدى	C-1060	310222334000003	9,706.00	4,432.50	5,273.50	-	-	-	-	-
مستشفى سفالة	C-1031	300987654300003	3,553.50	-	3,553.50	-	3,553.50	-	-	-
شركة دلتا للأدوية	C-1052	310987123400003	2,415.00	-	2,415.00	-	575.00	1,840.00	-	-
Total - إجمالي			69,546.25	20,645.25	48,901.00	26,640.50	12,477.50	3,520.00	-	6,263.00

STEPS

الخطوات

1. Every screen with a print view (statement, client balances, reports, accounting, HR and procurement reports) has “Download PDF” and “Download Excel” buttons.
2. “Download PDF” opens the print view with the print dialog — choose “Save as PDF”.
3. “Download Excel” downloads an Arabic right-to-left xlsx with the company logo and colours: merged title, coloured header row, banded rows, thousands separators with negatives in brackets, a totals row, frozen headers and filters.
4. The file is print-ready in landscape at one page wide, with header and footer (company name, page X of Y).

1. كل شاشة لها نسخة طباعة (كشف الحساب، أرصدة العملاء، التقارير، تقارير الحسابات والموظفين والمشتريات) فيها زرّا «تحميل PDF» و«تحميل Excel».
2. «تحميل PDF» يفتح نسخة الطباعة ونافذة الطباعة مباشرة — اختر «حفظ بتنسيق PDF».
3. «تحميل Excel» ينزل ملف xlsx عربي (من اليمين لليسار) بشعار الشركة وألوان هويتها: عنوان مدمج، صف عناوين ملون، تظليل متناوب، أرقام بفواصل الآلاف والسالب بين قوسين، صف إجمالي، تجميد العناوين وفلتر.
4. الملف جاهز للطباعة أفقيًا بعرض صفحة واحدة، برأس وتذييل (اسم الشركة، صفحة X من Y).

A scheduled reminder (weekly by default) to every client with overdue amounts by email and WhatsApp, at three escalation levels: friendly reminder ← firm reminder ← final notice, with a “Transfer now” button that opens a bank-transfer page with receipt upload without signing in, and an “Overdue” screen for management and accountants to follow everything.

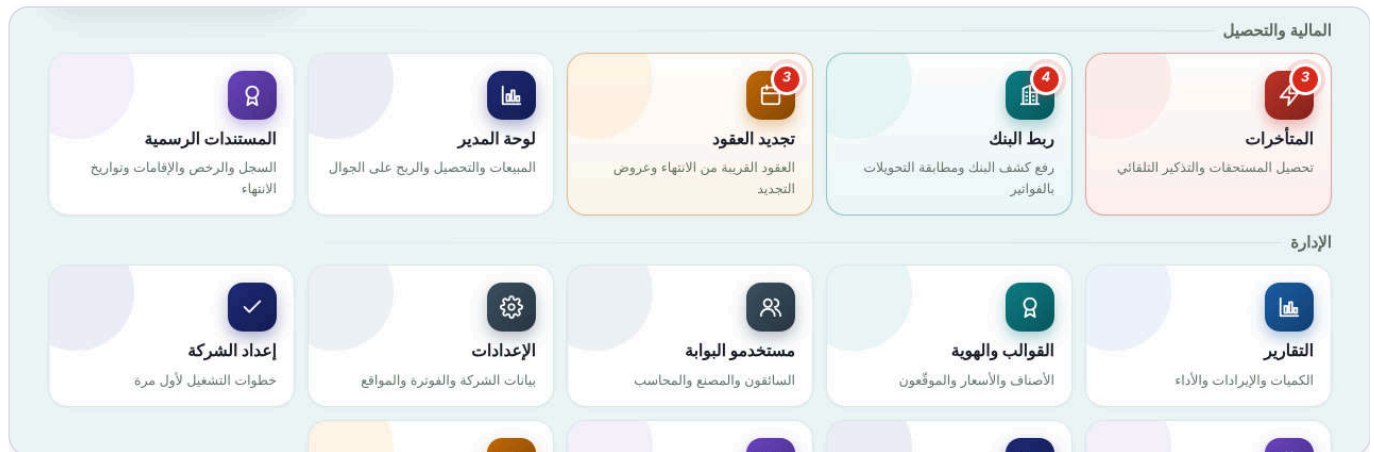
تذكير مجدول (أسبوعي افتراضيًا) لكل عميل عليه مبالغ متأخرة بالإيميل والواتساب، بثلاثة مستويات تصعيد: تذكير ودي ← مطالبة حازمة ← إنذار نهائي، مع زر «حوّل الآن» يفتح صفحة بيانات التحويل البنكي ورفع الإيصال بدون دخول، وشاشة «المتأخرات» للإدارة والمحاسب لمتابعة كل شيء.

The “Finance & collections” group on the home page

10.1 مجموعة «المالية والتحويل» في الرئيسية

The daily starting point for the accountant and finance management.

نقطة البداية اليومية للمحاسب والإدارة المالية.



STEPS

الخطوات

1. The portal home (management) shows a “Finance & collections” group.
2. “Overdue”: collections and automatic reminders — the red number is the count of overdue clients.
3. “Bank matching”: upload the bank statement and match transfers to invoices — the number is transfers awaiting review.
4. “Contract renewals”, “CEO dashboard” and “Official documents” are in the same group.

1. في رئيسية البوابة (للإدارة) تظهر مجموعة «المالية والتحويل».
2. «المتأخرات»: تحويل المستحقات والتذكير التلقائي — الرقم الأحمر عدد العملاء المتأخرين.
3. «ربط البنك»: رفع كشف البنك ومطابقة التحويلات بالفواتير — الرقم عدد الحوالات بانتظار المراجعة.
4. «تجديد العقود» و«لوحة المدير» و«المستندات الرسمية» من نفس المجموعة.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- المحاسب يرى «المتأخرات» و«ربط البنك» في رئيسيته ضمن مجموعة «المالية».

10.2 شاشة «المتأخرات وتحصيل المستحقات»

أسبوعيًا للمحاسب ومسؤول التحصيل.

تصميم MEGA (محمد عيد الفلاح الجعفر اوى) · للتصميم: [اضغط هنا](#)

STEPS

الخطوات

1. Open “Overdue” from the home page (or from “Bank matching” and the “CEO dashboard”).
2. At the top: total overdue and number of clients, aging 1–30, 31–60, 61–90 and over 90 days, and the line “Automatic reminders on (weekly) – next run ...” with the last run’s result.
3. The clients table sorted by “Highest amount” or “Oldest overdue”: overdue, total due, oldest delay, current level and last reminder.
4. For each client: “Send reminder now” (email), “WhatsApp”, “Statement” and “Exclude from automatic”.
5. An excluded client shows an “Excluded from automatic” badge and a “Back to automatic” button — useful when a payment plan exists.

1. افتح «المتأخرات» من الرئيسية (أو من «ربط البنك» و«لوحة المدير»).
2. أعلى الشاشة: إجمالي المتأخر وعدد العملاء، وأعمار الدين 1–30 و31–60 و61–90 وأكثر من 90 يومًا، وسطر «التذكير التلقائي مفعّل (أسبوعيًا) – الموعد القادم ...» مع نتيجة آخر دورة.
3. جدول العملاء مرتب «الأعلى مبلغًا» أو «الأقدم تأخرًا»: المتأخر، إجمالي المستحق، أقدم تأخير، المستوى الحالي، وآخر تذكير.
4. لكل عميل: «إرسال تذكير الآن» (إيميل) و«واتساب» و«كشف الحساب» و«استثناء من التلقائي».
5. العميل المستثنى يظهر بشارة «مستثنى من التلقائي» و زر «إعادة للتلقائي» – مفيد عند وجود اتفاق سداد.

Meaning	Field / button	ماذا يعني	الحقل / الزر
Level one for any delay.	Friendly reminder	المستوى الأول لأي تأخير.	تذكير ودي
After 30 days overdue by default.	Firm reminder	بعد 30 يوم تأخير افتراضيًا.	مطالبة حازمة
After 60 days overdue by default.	Final notice	بعد 60 يوم تأخير افتراضيًا.	إنذار نهائي
Days overdue of the oldest open invoice; it sets the level.	Oldest delay	عدد أيام تأخر أقدم فاتورة مفتوحة؛ يحدد المستوى.	أقدم تأخير

Automatic collection settings and the reminders log

10.3 إعدادات التحصيل التلقائي وسجل التذكيرات

Once at go-live, then whenever the collection policy changes.

مرة عند التشغيل، ثم عند تغيير سياسة التحصيل.

الخطوات

STEPS

1. On the same screen, “Automatic collection settings”: tick “Send an automatic reminder to every client with overdue amounts (email + WhatsApp)”.
2. “Frequency”: weekly, every 2 weeks or monthly; then the “Day” (weekly) or “Day of month” (monthly) and the “Time”.
3. “Firm reminder after” and “Final notice after” in days overdue, and “Minimum overdue amount” to ignore small balances.
4. “Channels”: email, and WhatsApp (when official WhatsApp is enabled); and “Summary of each run to the management email”.
5. Press “Save”. The “Sent reminders log” lists for each reminder: date, client, level, overdue amount, channels, and “Automatic” or “Manual”.

1. في نفس الشاشة، قسم «إعدادات التحصيل التلقائي»: فُغِّل إرسال تذكير تلقائي لكل عميل عليه مبالغ متأخرة (إيميل + واتساب).
2. «التكرار»: أسبوعيًا أو كل أسبوعين أو شهرًا؛ ثم «اليوم» (للأسبوعي) أو «يوم الشهر» (لشهر) و«الساعة».
3. «مطالبة حازمة بعد» و«إنذار نهائي بعد» بعدد أيام التأخير، و«أقل مبلغ متأخر للتذكير» لتجاهل المبالغ الصغيرة.
4. «القنوات»: الإيميل، وواتساب (عند تفعيل واتساب الرسمي)؛ و«ملخص لكل دورة على إيميل الإدارة».
5. اضغط «حفظ». قسم «سجل التذكيرات المرسلة» يعرض لكل تذكير: التاريخ، العميل، المستوى، المبلغ المتأخر، القنوات، و«تلقائي» أو «يدوي».

TIPS & COMMON MISTAKES

- A client never gets more than one automatic reminder per run, even if the run repeats.
- The reminder contains a statement summary, the overdue invoices, the statement link and a “Transfer now” button — plus “Pay now” when MEGA Pay is enabled.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- لا يُرسل للعميل أكثر من تذكير تلقائي واحد في كل دورة حتى لو أُعيد التشغيل.
- رسالة التذكير تحتوي ملخص كشف الحساب والفواتير المتأخرة ورابط كشف الحساب وزر «حوّل الآن» — و«ادفع الآن» عند تفعيل ميجا باي.

The client “Transfer now” page

10.4 صفحة «حوّل الآن» للعميل

For clients who prefer a bank transfer — even before online payment is enabled.

للمعمّل الذي يفضّل التحويل البنكي — حتى قبل تفعيل الدفع الإلكتروني.

الخطوات

1. يضغط العميل «حوّل الآن» في رسالة التذكير – تفتح الصفحة بدون تسجيل دخول.
2. أعلى الصفحة: اسم المنشأة ورقم العميل و«إجمالي المبلغ المستحق» ومنه المتأخر، وتنبيه إن كان لديه إيصال قيد المراجعة.
3. «بيانات التحويل البنكي»: البنك، اسم المستفيد، الأيبان والمبلغ مع زر «نسخ» لكل منهما، و«المرجع / البيان» (رقم العميل وأرقام الفواتير) ليكتب في بيان التحويل.
4. «ارفع إيصال التحويل»: المبلغ المحوّل، تاريخ التحويل، رقم العملية (اختياري)، صورة الإيصال أو PDF، ملاحظة، ثم «إرسال الإيصال».
5. يصل الإيصال لفريق الحسابات دفعه «قيد المراجعة»، ويطلبها «ربط البنك» تلقائياً مع الحوالة عند رفع كشف البنك، ويصل العميل تأكيد بعد الاعتماد.

STEPS

1. The client presses “Transfer now” in the reminder – the page opens without signing in.
2. At the top: the organisation name, client number, “Total amount due” and how much of it is overdue, with a notice if a receipt is already under review.
3. “Bank transfer details”: bank, beneficiary name, IBAN and amount each with a “Copy” button, and the “Reference / description” (client number and invoice numbers) to write in the transfer.
4. “Upload the transfer receipt”: transferred amount, transfer date, transaction number (optional), receipt image or PDF, note, then “Send receipt”.
5. The receipt reaches the accounts team as an “Under review” payment; “Bank matching” pairs it automatically with the transfer when the bank statement is uploaded, and the client is notified after approval.

English

MEGA
ميجا

حوّل الآن

شركة الصالحية · رقم العميل C-1024

إجمالي المبلغ المستحق
ر.س 28,003.50

منها متأخر 10,190.00 ر.س

لديكم إيصالات بمبلغ 1,500.00 ر.س قيد المراجعة — لا حاجة لإعادة رفعها.

بيانات التحويل البنكي

البنك

مصرف الراجحي

اسم المستفيد

ميجا للأعمال

الآيبان

SA44 2000 0001 2345
6789 1234

نسخ

المبلغ

28,003.50 SAR

نسخ

المرجع / البيان

C-1024 / OLD-2025-1187,
MG-INV-2026-00005,
INV-2026-0118, INV-
2026-0137, MG-INV-
2026-00007, MG-INV-
2026-00015

نسخ

اكتب المرجع في بيان التحويل ليتم ربط المبلغ بحسابكم تلقائيًا.
ثم ارفع الإصال بالأسفل.

أو ادفع إلكترونيًا

ادفع الآن

مدى وفيرا وماستركارد و Apple Pay — يُسجل السداد في
كشف حسابكم تلقائيًا.

أرفع إصال التحويل

3,680.00

OLD-2025-1187
تستحق 2026/01/28 · متأخرة 270 يومًا

✓

1,680.00

MG-INV-2026-00005
تستحق 2026/09/05 · متأخرة 50 يومًا

✓

4,830.00

INV-2026-0118
تستحق 2026/10/14 · متأخرة 11 يومًا

✓

4,197.50

INV-2026-0137
تستحق 2026/11/11

✓

3,956.00

MG-INV-2026-00007
تستحق 2026/11/19

✓

9,660.00

MG-INV-2026-00015
تستحق 2026/12/09

✓

المبلغ المحوّل (ر.س)

28003.50

تاريخ التحويل

10/25/2026

رقم العملية / المرجع (اختياري)

TIPS & COMMON MISTAKES

- The link is personal to each client and valid for 90 days; after that a message asks them to sign in to the portal.
- With MEGA Pay enabled an “Or pay online” section with a “Pay now” button appears.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- الرابط شخصي لكل عميل وصالح 90 يومًا؛ بعده تظهر رسالة تطلب الدخول للبوابة.
- عند تفعيل ميجا باي يظهر قسم «أو ادفع إلكترونيًا» بزر «ادفع الآن».

Upload the bank statement (Excel, CSV or the bank's PDF) and the system matches incoming transfers to clients and invoices automatically with a confidence score; you approve them to record payments and entries. It supports common Saudi bank statements (Al Rajhi, SNB, Riyad...), prevents duplicates and learns payer names.

ارفع كشف حساب البنك (Excel أو CSV أو PDF من البنك) فيطابق النظام الحوالات الواردة بالعملاء والفواتير تلقائيًا بنسبة ثقة، وتعتمدها أنت لتُسجل الدفعات والقيود. يدعم كشوف البنوك السعودية الشائعة (الراجحي، الأهلي، الرياض...)، ويمنع تكرار الحركة، ويتعلم أسماء الدافعين.

Uploading the statement and reviewing

11.1 رفع كشف البنك والمراجعة

Weekly or daily depending on the number of transfers.

أسبوعيًا أو يوميًا حسب عدد الحوالات.

الخطوات

STEPS

1. Open "Bank matching" from home ← "Finance & collections".
2. Under "Statement file" choose the file; "Bank" is optional (auto-detected); then "Upload & match". A message shows how many transactions were added and how many were duplicates.
3. Cards: auto-matched — ready, suggestions to review, unmatched, confirmed transfers (SAR).
4. "Review" tab: for each incoming transfer the date, description and amount, the suggested client, the selected invoices (oldest first), and the confidence with its reason (invoice number in the description, client name, pending receipt with the same amount...).
5. Correct the client or invoices if needed, tick the transfers then "Approve selected & record payments". "Ignore" a transaction that is not from a client.

1. افتح «ربط البنك» من الرئيسية ← «المالية والتحصيل».
2. في «ملف كشف الحساب» اختر الملف، و«البنك» اختياري (يُكتشف تلقائيًا)، ثم «رفع ومطابقة». تظهر رسالة بعدد الحركات المضافة والمكررة.
3. البطاقات: مطابقة آلية — جاهزة للاعتماد، اقتراحات تحتاج مراجعة، غير مطابقة، حوالات معتمدة (ر.س).
4. تبويب «المراجعة»: لكل حوالة واردة التاريخ والبيان والمبلغ، والعميل المقترح، والفواتير المحددة (الأقدم أولًا)، والثقة وسببها (رقم الفاتورة في البيان، اسم العميل، إيصال معلق بنفس المبلغ...).
5. صحّح العميل أو الفواتير عند الحاجة، حدّد الحوالات ثم «اعتماد المحدد وتسجيل الدفعات». «تجاهل» لحركة لا تخص العملاء.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
مطابقة آلية	ثقة عالية (رقم فاتورة أو إيصال معلق) — جاهزة للاعتماد مباشرة.	Auto-matched	High confidence (invoice number or pending receipt) — ready to approve.
اقتراح	ثقة متوسطة (اسم أو مبلغ) — راجع قبل الاعتماد.	Suggestion	Medium confidence (name or amount) — review before approving.
غير مطابقة	اختر العميل يدويًا؛ يتعلم النظام اسم الدافع للمرات القادمة.	Unmatched	Pick the client manually; the payer name is learned for next time.
لا فواتير مفتوحة	يُسجل المبلغ رصيدًا دائمًا للعميل.	No open invoices	The amount is recorded as a client credit.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- نفس الحركة لا تُضاف مرتين حتى لو رفعت الكشف بصيغة أخرى؛ ويُنَبِّه النظام إن وُجدت دفعة مسجلة بنفس المبلغ.
- The same transaction is never added twice even from a different file format; the system warns when a payment with the same amount already exists.

11.2 الحوالات المعتمدة وأثرها

Approved transfers and their effect

For review and audit after approval.

للمراجعة والتدقيق بعد الاعتماد.

بوابة عملاء ميجا

مدير النظام

MEGA
ميجا

English

محمد الجعفراوي

الرئيسيةالزبائرالعملاءعروض الأسعارالتقارير

ربط البنك ومطابقة التحويلات

ارفع كشف الحساب (Excel أو CSV أو PDF من البنك) — نطاق الحوالات الواردة بالعملاء والفواتير تلقائياً، وتعتمدها أنت لتُسجل الدفعات والفيود.

ملف كشف الحساب

No file chosenChoose File

البنك (اختياري — يُكتشف تلقائياً)

تلقائي

رفع ومطابقة

الملفات المرفوعة (1)

1,823.50حوالات معتمدة (رس)

غير مطابقة2×

0افترحات تحتاج مراجعة

مطابقة آلية — جاهزة للاعتماد2✓

المراجعةالمعتمدة (1)المصرفوات (المدين) (5)المتجاهلة (0)

التاريخ	المبلغ	البيان	العمل	الدفعة
2026/10/21	1,823.50	حوالة واردة - مستشفى الهدى	مستشفى الهدى	PAY-00007

ميجا للأعمالmega.local | التراخيص والشهادات الرسمية | سياسة الخصوصية

تصميم MEGA (محمد عبد الفلاح الجعفراوي) • للتصميم: اضغط هنا

STEPS

1. “Confirmed” tab: every approved transfer with its date, client, invoices and payment number.
2. Approval confirms the pending “Transfer now” receipt if any, or creates a confirmed payment allocated to the invoices (paid or partially paid).
3. Each payment posts a receipt entry in accounting (debit bank, credit receivables) and appears immediately in the client statement and balances.
4. “Back to review” returns an unapproved transfer, and “Re-match” retries matching after adding clients or invoices.

الخطوات

1. تبويب «المعتمدة»: كل حوالة اعتمدت بتاريخها والعميل والفواتير ورقم الدفعة.
2. الاعتماد يؤكد إيصال «حوّل الآن» المعلق إن وُجد، أو ينشئ دفعة مؤكدة موزعة على الفواتير (مدفوعة أو مدفوعة جزئياً).
3. كل دفعة تُرَجَّل قيد قبض في الحسابات (مدين البنك، دائن العملاء) وتظهر فوراً في كشف حساب العميل وأرصدة العملاء.
4. «إعادة للمراجعة» لإرجاع حوالة لم تُعتمد بعد، و«إعادة المطابقة» لإعادة محاولة المطابقة بعد إضافة عملاء أو فواتير.

Debit transactions (expenses)

To see where the month's spending went, from the bank statement.

11.3 الحركات المدنية (المصروفات)

لمعرفة أين ذهبت مصروفات الشهر من كشف البنك.

محمد الجعفراوي

English

بوابة عملاء ميجا

مدير النظام

MEGA

ميجا

الرئيسية

الزيارات

العملاء

عروض الأسعار

التقارير

ربط البنك ومطابقة التحويلات

ارفع كشف الحساب Excel أو CSV أو PDF من البنك — تطابق الحوالات الواردة بالعملاء والفوائير تلقائياً، وتعتمدها أنت لتُسجل الدفعات والقيود.

إعادة المطابقة

المنافرات

ملف كشف الحساب

No file chosen

Choose File

البنك (اختياري — يُكتشف تلقائياً)

تلقائي

رفع ومطابقة

الملفات المرفوعة (1)

+

1,823.50

حوالات معتمدة (رِس)

2

غير مطابقة

0

اقتراحات تحتاج مراجعة

2

مطابقة آلية — جاهزة للاعتماد

المراجعة

المعتمدة (1)

المصروفات (المدين) (5)

المتجاهلة (0)

الحركات المدينة (المصروفات)

رواتب: 62,400.00

رسوم حكومية: 9,290.00

كهرباء واتصالات: 690.00

رسوم بنكية: 57.50

تصنيف مقترح من البيان — يمكنك تعديله. القيد المحاسبي للمصروفات يُسجل من «سند صرف» في الحسابات (قريباً من هنا مباشرة).

التاريخ	المبلغ	البيان	التصنيف
2026/10/24	690.00	STC فاتورة اتصالات	كهرباء واتصالات
2026/10/23	1,240.00	سداد فاتورة الكهرباء — الشركة السعودية للكهرباء	رسوم حكومية
2026/10/21	8,050.00	سداد فاتورة مورد — شركة التوريدات المتحدة	رسوم حكومية
2026/10/20	57.50	رسوم خدمات بنكية	رسوم بنكية
2026/10/19	62,400.00	رواتب شهر أكتوبر — ملف حماية الأجور WPS	رواتب

حفظ التصنيف

ميجا للأعمال

mega.local

الترخيص والشهادات الرسمية

سياسة الخصوصية

تصميم MEGA

(محمد عبد الفتاح الجعفراوي) · للتصميم: اضغط هنا

STEPS

الخطوات

1. “Expenses (debits)” tab: every outgoing transaction with its date, description and amount.
2. The system suggests a “Category” from the description: salaries, vendors & purchases, utilities & telecom, bank fees, government fees...
3. Change the category if needed then “Save category”; the summary above the table shows the total per category.
4. The accounting entry for expenses is recorded with a “Payment voucher” in accounting.

1. تبويب «المصروفات (المدين)»: كل حركة خارجة من الحساب بتاريخها وبيانها ومبلغها.
2. يقترح النظام «التصنيف» من البيان: رواتب، موردون ومشتريات، كهرباء واتصالات، رسوم بنكية، رسوم حكومية...
3. عدّل التصنيف عند الحاجة ثم «حفظ التصنيف»؛ الملخص أعلى الجدول يعرض المجموع لكل تصنيف.
4. القيد المحاسبي للمصروفات يُسجل من «سند صرف» في الحسابات.

Management is alerted 60 and 30 days (adjustable) before any client contract ends, by email and WhatsApp, and “Create renewal offer” builds a quotation in one click from the contract’s items and prices with an optional increase — sent to the client through quotations (accept / decline / negotiate). Acceptance extends the contract automatically by the same term.

تنبيه للإدارة قبل نهاية عقد أي عميل بـ 60 و30 يومًا (قابلة للتعديل) بالإيميل والواتساب، و«إنشاء عرض تجديد» بضغطة من نفس بنود العقد وأسعاره مع نسبة زيادة اختيارية — يُرسل للعميل عبر عروض الأسعار (قبول / رفض / تفاوض). القبول يمدد العقد تلقائيًا بنفس المدة.

The “Contract renewals” screen

12.1 شاشة «تجديد العقود»

Weekly for sales and management.

أسبوعيًا للمبيعات والإدارة.

عروض الأسعار 101

تنبيه قبل نهاية العقد بـ 60 و 30 يومًا — عرض التحدد يُرسل للعميل عبر عروض الأسعار (قبول / رفض / تفاوض).

2 بانتظار عرض التحديد

إعدادات التجديد ⚙️

☒ تنبيه الإدارة قبل نهاية العقود

التنبيه قبل (أيام، مفصولة بفاصلة)

نسبة الزيادة الافتراضية (%)

إيميل ☒

9

60.30

واتساب

عند قبول العميل: تمديد تاريخ نهاية العقد بنفس المدة وتحديث مبلغ الفوترة الدورية بنسبة الزيادة

✓ حفظ

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

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

STEPS

الخطوات

1. Open “Contract renewals” from home ← “Finance & collections”.
2. Cards: awaiting renewal offer, offer sent, renewed, lost — press a card to filter.
3. For each contract: client, contract (e-contract with its number and recurring billing amount, or “Contract date in the client file”), end date and days left, status, and the renewal offer.
4. Source: approved e-contracts, and the contract end date in the client file for clients without an e-contract.

1. افتح «تجديد العقود» من الرئيسية ← «المالية والتحويل».
2. البطاقات: بانتظار عرض التجديد، أرسل العرض، تم التجديد، مفقودة — اضغط أي بطاقة للتصفية.
3. لكل عقد: العميل، العقد (إلكتروني برقمه ومبلغ الفوترة الدورية، أو «تاريخ العقد في ملف العميل»)، تاريخ الانتهاء والأيام المتبقية، الحالة، وعرض التجديد.
4. المصدر: العقود الإلكترونية المعتمدة، وتاريخ نهاية العقد في ملف العميل لمن ليس له عقد إلكتروني.

Meaning	Field / button	ماذا يعني	الحقل / الزر
A contract nearing its end with no offer sent yet.	Awaiting renewal offer	عقد يقترب من نهايته ولم يُرسل له عرض.	بانتظار عرض التجديد
The renewal offer is with the client; its number links to the quotation.	Offer sent	عرض التجديد عند العميل؛ رقمه رابط لصفحة العرض.	أرسل العرض
The client accepted; “Extended to ...” is shown.	Renewed	قبل العميل؛ يظهر «مُدد حتى ...».	تم التجديد
The client declined, the offer expired, or you marked it manually.	Lost	رفض العميل أو انتهت صلاحية العرض أو حدّدها يدويًا.	مفقودة

Creating and following a renewal offer

12.2 إنشاء عرض التجديد ومتابعته

Well before the contract ends (the first alert is 60 days before the end).

قبل نهاية العقد بوقت كافٍ (التنبيه الأول بعد 60 يومًا من النهاية).

الخطوات

STEPS

1. Press “Create renewal offer” next to the contract.
2. Enter the “Price increase (%)” (0 = same prices) and an optional note, and tick “Send the offer to the client now” or leave it as a draft to review.
3. Press “Create offer”: a new quotation is created with the contract’s items and prices plus the increase, and reaches the client by email and WhatsApp with the reply link.
4. When the client accepts, the status becomes “Renewed”, the contract end date is extended by the same term, and the recurring billing amount is raised by the increase. A decline = “Lost”.
5. You can also set the status manually (“Renewed” or “Lost”) with a note.

1. اضغط «إنشاء عرض تجديد» بجانب العقد.
2. اكتب «نسبة الزيادة على الأسعار (%)» (0 = نفس الأسعار) وملاحظة اختيارية، وفعل «إرسال العرض للعميل الآن» أو اتركه مسودة للمراجعة.
3. اضغط «إنشاء العرض»: يُنشأ عرض سعر جديد بنفس بنود العقد وأسعاره مع الزيادة، ويصل العميل بالإيميل والواتساب برابط الرد.
4. عند قبول العميل تصبح الحالة «تم التجديد» ويُمدد تاريخ نهاية العقد بنفس مدته، ويُحدَّث مبلغ الفوترة الدورية بنسبة الزيادة. الرفض = «مفقود».
5. يمكنك تغيير الحالة يدويًا («تم التجديد» أو «مفقود») مع ملاحظة.

Renewal settings

12.3 إعدادات التجديد

Once at go-live.

مرة عند التشغيل.

الخطوات

STEPS

1. At the bottom, “Renewal settings”: tick “Alert management before contracts end”.
2. “Alert before (days, comma-separated)” — default 60,30; each point is alerted once.
3. Channels: email and WhatsApp, and the “Default increase (%)” for renewal offers.
4. Tick “On client acceptance: extend the contract end date by the same term and update the recurring billing amount by the increase”, then “Save”.

1. أسفل الشاشة «إعدادات التجديد»: فعل «تنبيه الإدارة قبل نهاية العقود».
2. «التنبيه قبل (أيام، مفصولة بفاصلة)» — الافتراضي 60,30؛ كل موعد يُنَبَّه له مرة واحدة.
3. القنوات: إيميل وواتساب، و«نسبة الزيادة الافتراضية (%)» لعروض التجديد.
4. فعل «عند قبول العميل: تمديد تاريخ نهاية العقد بنفس المدة وتحديث مبلغ الفوترة الدورية بنسبة الزيادة» ثم «حفظ».

Every document in the suite (invoice, credit note, quotation, contract, certificate, statement, work order, payroll register, payslip, purchase order, payment voucher, journal entries and reports) now has two print modes; you choose whether the preparer's name and non-final statuses appear, and you can upload the real signature image of each signer.

كل مستند في المنظومة (الفاتورة، الإشعار الدائن، عرض السعر، العقد، الشهادة، الكشف، أمر العمل، مسير الرواتب، القسيمة، أمر الشراء، سند الصرف، القيود والتقارير) له الآن وضعان للطباعة، ويمكنك اختيار ظهور اسم من أعدّ المستند والحالات غير النهائية، ورفع صورة التوقيع الحقيقي لكل موقع.

Mode 1: "PDF with letterhead"

13.1 الوضع الأول: «إلكتروني بالورق الرسمي»

When you send the document electronically.

عند إرسال المستند إلكترونياً.

Statement · كشف الحساب

Delete invoice · حذف الفاتورة

Cancel invoice · إلغاء الفاتورة

Print on company paper · للطباعة على ورق الشركة

PDF with letterhead · إلكتروني بالورق الرسمي

Print / Save PDF · حفظ PDF

VAT Reg. No. الرقم الضريبي: 3000000000000003

ميجا للأعمال MEGA Business

فاتورة ضريبية Tax Invoice

Invoice No. رقم الفاتورة: MG-INV-2026-00001

Due date تاريخ المستحق: 2026/12/10

Supply date تاريخ التوريد: 2026/10/26

Issue date تاريخ وقت الإصدار: 2026/10/26 10:52

Buyer: المشتري شركة الصالحية Al-Salehiya Company

Seller: البائع ميجا للأعمال MEGA Business

الوصف Description	الكمية Qty	الوحدة Unit	سعر الوحدة Unit price	المبلغ Amount	الضريبة VAT	الإجمالي Total
1 نقل ومعالجة نفثات طبية - أكتوبر	1	خدمة	4,200.00	4,200.00	630.00	4,830.00
2 حاويات 240 لتر (تاجر)	4	حاوية	85.50	342.00	51.30	393.30
3 أكياس نفثات حمراء	12.5	كغرون	96.00	1,200.00	180.00	1,380.00
الإجمالي غير شامل الضريبة				5,742.00		5,742.00
ضريبة القيمة المضافة 15%				861.30		861.30
الإجمالي المستحق شامل الضريبة				6,603.30		6,603.30

Amount in words: فقط ستة آلاف وستمائة وثلاثة ريال سعودي و30 هللة لا غير

Notes: ملاحظات: ختمات أكتوبر 2026

Payment details: بيانات السداد

Bank: البنك: مصرف الراجحي

Beneficiary: المستفيد: ميجا للأعمال

IBAN: IBAN: SA44 2000 0001 2345 6789 1234

Document verification: رمز التحقق من المستند

83M3-FDFM-NN8G

127.0.0.1:8121/v/83M3FDFMNN8G

Not the ZATCA QR - ليس رمز (QR) ZATCA

STEPS

الخطوات

1. Open any document (e.g. the tax invoice from the client statement).
2. At the top is the button bar: "PDF with letterhead" (default) and "Print on company paper".
3. In letterhead mode the full document shows: header with logo, company details in the footer, stamp and signature, and the verification code.
4. Press "Print / Save PDF" and choose "Save as PDF" to send it to the client by email or WhatsApp.

1. افتح أي مستند (مثلاً الفاتورة الضريبية من كشف حساب العميل).
2. أعلى المستند شريط الأزرار: «إلكتروني بالورق الرسمي · PDF with letterhead» (الافتراضي) و«للطباعة على ورق الشركة · Print on company paper».
3. في الوضع الإلكتروني يظهر المستند كاملاً: الترويسة بالشعار، بيانات الشركة في التذييل، الختم والتوقيع، ورمز التحقق.
4. اضغط «طباعة / حفظ PDF» واختر «حفظ بتنسيق PDF» لإرساله للعميل بالبريد أو واتساب.

Mode 2: "Print on company paper"

13.2 الوضع الثاني: «للطباعة على ورق الشركة»

When printing on the official pre-printed company paper.

عند الطباعة الورقية على ورق الشركة الرسمي.

Statement · كشف الحساب ·

Delete Invoice · حذف الفاتورة · Cancel Invoice · إلغاء الفاتورة ·

Print on company paper · للطباعة على ورق الشركة · PDF with letterhead · إلكتروني بالورق الرسمي ·

Print / Save PDF · طباعة / حفظ PDF ·

Letterhead area · مساحة ترويسة ورق الشركة ·

ZATCA QR · رمز (إس دي) ·

Tax Invoice فاتورة ضريبية

Due date تاريخ الاستحقاق	Supply date تاريخ التوريد	Issue date تاريخ ووقت الإصدار	Invoice No. رقم الفاتورة
2026/12/10	2026/10/26	2026/10/26 10:52	MG-INV-2026-00001

Buyer المشتري

3000000000000003 VAT No. الرقم الضريبي

7001234567 Unified No. الرقم الموحد

C-1024 Client No. رقم العميل

الرياض Address العنوان

Seller البائع

ميجا للأعمال MEGA Business

3000000000000003 VAT No. الرقم الضريبي

1010000000 CR السجل التجاري

70000000000 Unified No. الرقم الموحد

الرياض - المملكة العربية السعودية Address العنوان

الإجمالي Total	الضريبة VAT	المبلغ Amount	سعر الوحدة Unit price	الوحدة Unit	الكمية Qty	الوصف Description
4,830.00	630.00	4,200.00	4,200.00	خدمة	1	نقل ومعالجة نفائات طبية - أكتوبر
393.30	51.30	342.00	85.50	حاوية	4	حاويات 240 لتر (تاجر)
1,380.00	180.00	1,200.00	96.00	كروان	12.5	أكياس نفائات حمراء

الإجمالي غير شامل الضريبة Total excl. VAT 5,742.00

ضريبة القيمة المضافة 15% VAT 15% 861.30

الإجمالي المستحق شامل الضريبة Total amount due incl. VAT 6,603.30 SAR ر.س

Amount in words: فقط ستة آلاف وستمائة وثلاثة وثلاثون ريال سعودي و30 هللة لا غير

Six thousand six hundred three Saudi riyals and 30 halalas only

Notes: خدمات أكتوبر 2026

Payment details: مقرر الرأجي ميجا للأعمال SA44 2000 0001 2345 6789 1234

Bank البنك: المستفيد Beneficiary: IBAN الأي.بي.ان

الختم المعتمد Company stamp

رمز التحقق من المستند Document verification 83M3-FDFM-NN8G

127.0.0.1:8121/v/83M3FDFMNN8G

للتحقق من صحة المستند - ليس رمز (إس دي) ZATCA QR · Not the ZATCA QR ·

الخطوات

STEPS

1. From the same bar press "Print on company paper".
2. The header and footer disappear and their space stays empty (marked "company letterhead area") so the content does not overlap the pre-printed paper.
3. Load the pre-printed company paper into the printer and press "Print / Save PDF", then "Print".
4. The choice is kept for the session; switch back with the same button.

1. من نفس الشريط اضغط «لطباعة على ورق الشركة».
2. تختفي الترويسة والتذييل وتبقى مساحتهما فارغة (مكتوب فيها «مساحة ترويسة ورق الشركة») حتى لا يتداخل المحتوى مع الورق المطبوع مسبقاً.
3. ضع ورق الشركة المطبوع في الطابعة واضغط «طباعة / حفظ PDF» ثم «طباعة».
4. الاختيار يُحفظ للجلسة؛ ارجع للوضع الأول بنفس الزر.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- رمز التحقق ورمز زاتكا يظهران في الوضعين.
- الوضعان متاحان أيضاً في مستندات بوابة الموظفين والموردين والحسابات وحزمة القوائم المالية.
- The verification code and the ZATCA QR appear in both modes.
- Both modes are also available for staff, supplier and accounting documents and the financial statements pack.

Prepared-by and non-final statuses

13.3 من أعدّ المستند والحالات غير النهائية

Once at go-live.

مرة واحدة عند التشغيل.

☒ إظهار اسم من أعدّ المستند («أعدّه / Prepared by: الاسم - التاريخ») أسفل كل المستندات المطبوعة وملفات Excel

☐ إظهار الحالة غير النهائية على المطبوع (مثل «بانتظار اعتماد العميل» و«مسودة») - الحالات النهائية مثل «معتمد» و«مرفوض» تظهر دائماً

المنافست

رقم رخصة إدارة النفايات (موان)

رقم رخصة التأهيل البيئي (التصريح البيئي للتشغيل)

بادئة رقم المنافست

أدخل الرقم

MGM-

الرقم التسلسلي التالي للمنافست

1

طريقة التخلص الافتراضية (تظهر في شهادة إتمام المعالجة بالمنافست)

التخلص من المتبقيات عبر مدفن نفايات معتمد

تذييل المنافست (عربي)

الرياض - المملكة العربية السعودية - س.ت. 1010000000 - الرقم الضريبي 3000000000000000 - info@mega.local

STEPS

الخطوات

1. Open “Settings” from the portal top menu.
2. In the documents section tick “Show the preparer’s name” if you want the line “Prepared by: name — date” under every printed document and Excel file.
3. Tick “Show non-final status on printouts” if you want statuses such as “Awaiting client approval” and “Draft” to appear.
4. Press “Save”. Both options are off by default; final statuses such as “Approved” and “Rejected” always show.

1. افتح «الإعدادات» من القائمة العلوية في البوابة.
2. في قسم بيانات المستندات فَعِّل «إظهار اسم من أعدَّ المستند» إن أردت ظهور سطر «أعدّه / Prepared by: الاسم — التاريخ» أسفل كل المستندات المطبوعة وملفات Excel.
3. فَعِّل «إظهار الحالة غير النهائية على المطبوع» إن أردت ظهور حالات مثل «بانتظار اعتماد العميل» و«مسودة».
4. اضغط «حفظ». الخياران مُطفآن افتراضيًا، والحالات النهائية مثل «معتمد» و«مرفوض» تظهر دائمًا.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- The same option controls the payroll register, payslip, final settlement, letters, supplier documents, plant log and trip sheets.

- الخيار نفسه يتحكم في مسير الرواتب والقسيمة والمخالصة والخطابات ومستندات الموردين وكشف المصنع والرحلات.

Uploading the real signature

13.4 رفع صورة التوقيع الحقيقي

Once per signer.

مرة لكل موقع.

محمد الجعفراري
English

بوابة عملاء ميجا

الرئيسية
الزيارات
العملاء
عروض الأسعار
التقارير

القوالب والهوية

الموقعون عن ميجا وصفاتهم، بنود الإتلاف وأسعارها الافتراضية، والورق الرسمي.

من موقع كل مستند
الموقعون والصفات
بنود الإتلاف والأسعار
الورق الرسمي
رمز التحقق QR · Verification

الموقعون عن ميجا

الاسم المختصر هو الذي يظهر في التوقيع (عربي وإنجليزي، متداخلين + تاريخ اليوم).

الاسم الكامل (عربي)	الاسم الكامل (إنجليزي)	للتوقيع (عربي)	للتوقيع (إنجليزي)	الصفة الافتراضية	
محمد عبد الفتاح الجعفراري	Mohamed Abdelfattah Elgafarawy	محمد الجعفراري	M. Elgafarawy	رئيس مجلس الإدارة	

[+ إضافة موقع](#)

✓ التوقيع الرسمي الفعلي (صورة) · Actual signature

ارفع صورة التوقيع الحقيقي (صورة بالجوال أو سكانر على ورق أبيض — PNG أو JPG). الخلفية البيضاء تلقائيًا ويتقصد حوالين التوقيع. لو فيه صورة، هي اللي بتظهر في كل المستندات بدل التوقيع المكتوب. الموقع الجديد احفظه الأول وبعدن ارفع توقيعك.

الموقع · Signer
الظاهر حاليًا في المستندات · Current
رفع صورة التوقيع · Upload
حذف الصورة

No file chosen

[Choose File](#)

2024/11/24 M. Elgafarawy

توقيع مكتوب تلقائي · Generated

محمد عبد الفتاح الجعفراري

Mohamed Abdelfattah Elgafarawy

الصفات

الصفة (عربي)	الصفة (إنجليزي)	
رئيس مجلس الإدارة	Chairman of the Board	
المدير المالي	Chief Financial Officer	
مدير المشاريع	Projects Manager	
مدير الموارد البشرية	HR Manager	

STEPS

الخطوات

- افتح «القوالب والهوية» ثم تبويب «الموقعون والصفات».
- تأكد أن الموقع موجود في جدول «الموقعون» (الاسم الكامل والمختصر بالعربي والإنجليزي والصفة) واحفظه أولاً إن كان جديداً.
- في قسم «التوقيع الرسمي الفعلي (صورة)» اختر صورة التوقيع بجانب اسمه: تصوير بالجوال أو سكانر على ورق أبيض (PNG أو JPG).
- تُزال الخلفية البيضاء تلقائيًا ويُقص التوقيع، ويظهر في عمود «الظاهر حاليًا في المستندات».
- من الآن تظهر صورة التوقيع في كل المستندات بدل التوقيع المكتوب. لإلغائها استخدم «حذف الصورة».

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- Use a thick blue or black pen on plain white paper for the best result.
- استخدم قلمًا أزرق أو أسود عريضًا وورقًا أبيض بلا خطوط لأفضل نتيجة.

Every printed document now carries a “Document verification” code: a QR code and a 12-character code. Scanning it with a phone camera opens a public page on your company website confirming the document was issued by you, with its key data and current status. On the tax invoice it sits in a separate place and colour from the ZATCA QR.

كل مستند يُطبع يحمل الآن «رمز التحقق من المستند»: رمز QR ورمز مكتوب من 12 حرفاً. من يمسحه بكاميرا الجوال يفتح صفحة عامة على موقع شركتك تؤكد أن المستند صادر منكم وتعرض بياناته الأساسية وحالته الحالية. على الفاتورة الضريبية يكون الرمز في مكان مستقل وبلون مختلف عن رمز زاتكا.

Enabling the code and choosing documents

14.1 تفعيل الرمز واختيار المستندات

Once at go-live.

مرة واحدة عند التشغيل.

ميجا
 مدير النظام

[الرئيسية](#)
[الزيارات](#)
[العملاء](#)
[عروض الأسعار](#)
[التقارير](#)

محمد الجعفراني

English

القوالب والهوية

الموقعون عن ميجا وصفاتهم، توقعياتهم، بنود الإتلاف وأسعارها الافتراضية، والورق الرسمي.

من موقع كل مستند

الموقعون والصفات

بنود الإتلاف والأسعار

الورق الرسمي

رمز التحقق QR - Verification

✓ رمز التحقق من المستندات (QR) · Document verification QR

كل مستند يُطبع أو يُحفظ PDF يحمل شارة «رمز التحقق من المستند» بلون الهوية — تفتح صفحة عامة تؤكد أن المستند صادر من الشركة وتعرض حالته الحالية (مدفوعة، ملفاة، نسخة أحدث...). رمز زانكا في الفواتير يبقى كما هو ومنفصلاً. · Every printed / PDF document carries a brand-coloured “Document verification” badge that opens a public page confirming the document was issued by the company and showing its current status. The ZATCA QR on invoices stays unchanged and separate.

✓ تفعيل رمز التحقق على المستندات · Enable verification QR on documents

لون الرمز · QR colour: #23237A · 13.18:1 — من لون الهوية يتباين مناسب للمسح · from the brand colour, with scan-safe contrast

المستند · Document	يحمل الرمز · Show QR
بوابة العملاء · Client portal	
الفاتورة الضريبية · Tax invoice	✓
الإشعار الدائن · Credit note	✓
عرض السعر · Quotation	✓
العقد · Contract	✓
خطاب مصادقة الرصيد · Balance confirmation	✓
كشف حساب العميل · Customer statement	✓
أرصدة العملاء · Customer balances	✓
شهادة إتمام المعالجة · Treatment completion certificate	✓

STEPS

1. Open “Templates & identity”, then the “Verification QR” tab.
2. Tick “Enable verification QR on documents” and pick the code colour (default from the brand colour).
3. In the table choose which documents carry the code, grouped by portal: clients, staff, suppliers, accounting and admin hub.
4. Press “Save”. Below is a log of recent codes: code, document number, version, status and date — searchable by code or document number.

الخطوات

1. افتح «القوالب والهوية» ثم تبويب «رمز التحقق · QR Verification».
2. قُمّل «تفعيل رمز التحقق على المستندات» واختر لون الرمز (الافتراضي من لون الهوية).
3. في الجدول اختر المستندات التي يظهر عليها الرمز، مجمّعة حسب البوابة: العملاء، الموظفون، الموردون، الحسابات ولوحة الإدارة.
4. اضغط «حفظ». أسفل الصفحة سجل بأخر الرموز الصادرة: الرمز، رقم المستند، النسخة، الحالة، والتاريخ — مع بحث بالرمز أو رقم المستند.

How a client or authority verifies a document

14.2 كيف يتحقق العميل أو الجهة من المستند

For clients, banks, government bodies and auditors.

للعامل والبنك والجهات الحكومية ومكتب المراجع.

Document verification · التحقق من المستند

مستند صحيح صادر من ميجا للأعمال
Genuine document issued by MEGA Business

الحالة الحالية: صادرة — غير مدفوعة بعد
Current status: Issued — not paid yet

Document type	Document No.	Date	Party	Total	Subtotal	VAT	Due date
Tax invoice · فاتورة ضريبية	MG-INV-2026-00001	2026/10/26	شركة الص*****	6,603.30 ر.س	5,742.00	861.30	2026/12/10

رمز التحقق: 83M3-FDFM-NN8G · النسخة 2 · سجل 2026/10/26
Code: 83M3-FDFM-NN8G · Version 2 · Registered 2026/10/26

تعرض الصفحة بيانات مختصرة فقط وبعضها مخفي جزئياً لحماية الخصوصية.
Only summary data is shown; names are partly masked for privacy.

127.0.0.1:8121 ميجا للأعمال

STEPS

الخطوات

1. Scan the QR in the “Document verification” box with a phone camera — no app or sign-in needed.
2. The “Document verification” page opens on your company website.
3. The result is colour-coded: green “Genuine document issued by ...”, orange for a warning or red for a refusal, followed by the “Current status” (e.g. Issued — not paid yet).
4. Below are the document’s key data: type, number, date, party (partly masked for privacy) and amounts.
5. Compare them with the paper in hand; any difference means the paper was altered.

1. يمسح رمز QR الموجود في مربع «رمز التحقق من المستند» بكاميرا الجوال — لا يحتاج تطبيقاً ولا تسجيل دخول.
2. تفتح صفحة «التحقق من المستند · Document verification» على موقع شركتك.
3. تظهر النتيجة بلون واضح: أخضر «مستند صحيح صادر من ...» أو برتقالي للتنبيه أو أحمر للرفض، ثم «الحالة الحالية» (مثل: صادرة — غير مدفوعة بعد).
4. تحتها بيانات المستند الأساسية: النوع، الرقم، التاريخ، الطرف (مخفي جزئياً للخصوصية)، والمبالغ.
5. يقارنها بالورقة التي بين يديه؛ أي اختلاف يعني أن الورقة عُدلت.

The page on a phone

14.3 الصفحة على الجوال

الخطوات

1. الصفحة مصممة للجوال أولاً وبالعربي والإنجليزي معاً.
2. تعرض شعار شركتك واسمها، النتيجة والحالة الحالية، ثم بطاقات البيانات واحدة تحت الأخرى.
3. مثال: قسيمة الراتب — يرى الموظف أو البنك نوع المستند ورقمه وحالته «معتمدة».

STEPS

1. The page is mobile-first and bilingual.
2. It shows your company logo and name, the result and current status, then the data cards one under another.
3. Example: a payslip — the employee or the bank sees the document type, number and status “Approved”.

The mobile app interface displays a document verification screen. At the top, it shows the MEGA Business logo and name in Arabic and English. Below this, a section titled 'Document verification' (التحقق من المستند) features a green checkmark icon and a status box indicating 'Genuine document issued by MEGA Business' (مستند صحيح صادر من ميجا للأعمال). A button labeled 'Current status: Approved' (الحالة الحالية: معتمدة) is also present. The main content area lists document details in a table-like format:

Document type	نوع المستند
Payslip	قسيمة الراتب
Title	العنوان
	قسيمة راتب
Document No.	رقم المستند
PS-2026-10-WQE-001	
Date	التاريخ
2026-10	
Party	الطرف
	أح س س الب
Total	الإجمالي
	13,700.50 ر.س

The bottom of the screen shows a signature line (الشهر).

Entering the code manually

14.4 الإدخال اليدوي للرمز

الخطوات

1. إن لم تعمل الكاميرا افتح رابط التحقق في موقعكم (ينتهي بـ /v/).
2. اكتب الرمز المطبوع تحت مربع QR بالشكل XXXX-XXXX-XXXX (الشرطات والأحرف الصغيرة لا تهم).
3. اضغط «تحقق · Verify» فتظهر نفس صفحة النتيجة.

STEPS

1. If the camera does not work, open your verification link (ending with /v/).
2. Type the code printed under the QR as XXXX-XXXX-XXXX (dashes and lowercase do not matter).
3. Press “Verify” and the same result page appears.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- Attempts from one device are rate-limited to prevent guessing.
- عدد المحاولات من نفس الجهاز محدود لمنع التخمين.

Verification statuses and their meaning

14.5 حالات التحقق ومعناها

ميجا للأعمال
MEGA Business

Document verification · التحقق من المستند

مستند صحيح صادر من ميجا للأعمال
Genuine document issued by MEGA Business

الحالة الحالية: ملغاة بالإشعار الدائن CN-2026-00001
Current status: Cancelled by credit note CN-2026-00001

نوع المستند	Document type
فاتورة ضريبة · Tax invoice	
رقم المستند	Document No.
MG-INV-2026-00002	
التاريخ	Date
2026/08/15	
الطرف	Party
شركة الص*****	
الإجمالي	Total
1,150.00 ر.س	
الإجمالي قبل الضريبة	Subtotal
1,000.00	
ضريبة القيمة المضافة	VAT
150.00	
تاريخ الاستحقاق	Due date
2026/09/14	

رمز التحقق: PTDY-BGFW-2EL9 · سُجِّلَ 2026/10/26
Code: PTDY-BGFW-2EL9 · Registered 2026/10/26

تعرض الصفحة بيانات مختصرة فقط وبعضها مُخَفًى جزئياً لحماية الخصوصية.
Only summary data is shown; names are partly masked for privacy.

127.0.0.1:8121 ميجا للأعمال

STEPS

الخطوات

- Each status shows in a clear colour with Arabic and English text — see the table below.
- The example: an invoice cancelled by a credit note shows “Genuine document” with “Current status: Cancelled by credit note CN-...”.
- Statuses update automatically: payment, cancellation and approval show at once without reprinting.

- كل حالة تظهر بلون ونص واضحين بالعربي والإنجليزي — راجع الجدول أدناه.
- المثال في الصورة: فاتورة أُلغيت بإشعار دائن، فتظهر «مستند صحيح» مع «الحالة الحالية: ملغاة بالإشعار الدائن» ورقم الإشعار.
- الحالات تُحدَّث تلقائياً: السداد والإلغاء والاعتماد تظهر فوراً دون إعادة طباعة.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
مستند صحيح	صادر من الشركة وبياناته مطابقة للسجلات (أخضر).	Genuine	Issued by the company and matches its records (green).
نسخة أقدم	صحيح لكن صدرت نسخة أحدث بعد تعديل؛ تظهر بيانات النسخة الأحدث تحته.	Older version	Genuine, but a newer version was issued after an edit; the newer data shows below.
تغيّرت البيانات بعد الطباعة	المستند عُدِّل في النظام بعد طباعة هذه الورقة؛ تظهر البيانات الحالية للمقارنة.	Changed after printing	The document was edited after this paper was printed; current data shows for comparison.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
مُبطل	أبطلته الشركة ولم يعد معتمدًا، مع سبب الإبطال (أحمر).	Revoked	Revoked by the company and no longer valid, with the reason (red).
غير موجود	الرمز غير مسجل لدى الشركة — المستند قد يكون مزورًا (أحمر).	Not found	The code is not registered with the company — the document may be forged (red).
لم يعد موجودًا	صدر من الشركة لكنه حُذف من سجلاتها.	No longer exists	Issued by the company but deleted from its records.

14.6 إبطال مستند صدر بالخطأ

Revoking a document issued by mistake

When withdrawing a letter, certificate or document issued by mistake.

عند سحب خطاب أو شهادة أو مستند صدر بالخطأ.

The screenshot shows the 'Document verification' page in the MEGA Business Suite. At the top, there's a red banner with a warning icon and text in Arabic: 'هذا المستند أبطل من الشركة ولم يعد معتمدًا - صدر بالخطأ - استبدل بخطاب جديد.' Below this, the English text reads: 'This document was revoked by the company and is no longer valid.' The page displays document details in a table:

Document type	العنوان
القرارات والتعاميم	تعميم إجازة اليوم الوطني

Below the table, the document number and date are shown:

Document No. 2026/001
Date 2026/09/20

At the bottom, there's a QR code area with the text 'رمز التحقق: 8UZ4-KNQU-B6XC' and 'Code: 8UZ4-KNQU-B6XC - Registered 2026/10/26'. A 'Verify' button is visible on the left, and a masked code 'XXXX-XXXX-XXXX' is shown on the right.

STEPS

الخطوات

1. Open “Templates & identity” → “Verification QR”.
2. Find the document in the log by code or document number.
3. Press “Revoke” and type the reason (e.g. issued by mistake — replaced by a new letter).
4. The verification page now shows the document as “Revoked” in red with the reason. To undo press “Re-activate”.

1. افتح «القوالب والهوية» ← «رمز التحقق QR».
2. ابحث عن المستند في السجل بالرمز أو رقم المستند.
3. اضغط «إبطال» واكتب السبب (مثل: صدر بالخطأ — استبدل بخطاب جديد).
4. صفحة التحقق تعرض المستند الآن «مُبطل» بالأحمر مع السبب. للتراجع اضغط «إلغاء الإبطال».

An unknown code

14.7 رمز غير معروف

The screenshot shows the MEGA Business Suite document verification interface. At the top, there are logos for 'ميجا للأعمال' (MEGA Business) and 'MEGA ميجا'. Below the logos, the title 'Document verification · التحقق من المستند' is displayed. A red error message box contains the text: 'غير موجود — لم يتم التحقق من هذا المستند. الرمز ZZZZ-ZZZZ-ZZZZ غير مسجل لدى ميجا للأعمال.' (Not found / not verified — this code is not registered by the company. The document may be forged or mistyped.). Below the message, there is a 'Verify · تحقق' button and a text input field containing 'XXXX-XXXX-XXXX'. At the bottom left, the version number '127.0.0.1:8121' is visible, and at the bottom right, the text 'ميجا للأعمال' is displayed.

STEPS

الخطوات

1. If the code is not registered a red message shows "Not found — this document could not be verified".
2. It means the paper was not issued by the company's system or the code was mistyped.
3. Re-type the code in the field below the message and press "Verify".

1. إذا كان الرمز غير مسجل تظهر رسالة حمراء «غير موجود — لم يتم التحقق من هذا المستند».
2. معناها أن الورقة لم تصدر من نظام الشركة أو أن الرمز كُتب خطأ.
3. يمكن إعادة كتابة الرمز في الخانة أسفل الرسالة والضغط على «تحقق».

الفاتورة المُبلَّغة لهيئة الزكاة والضريبة والجمارك لا تُحذف ولا يُغيَّر حالها إلى «ملغاة». زر «إلغاء الفاتورة» يُصدر إشعاراً دائناً كاملاً من سلسلة مستقلة (CN) ويُبلَّغ فوراً مع قيده المحاسبي بتاريخه، وتصبح الفاتورة الأصلية «ملغاة» ومسوّاة في كشف العميل. الفاتورة غير المُبلَّغة تُلغى مباشرة.

15.1 إلغاء فاتورة من كشف حساب العميل

عند إلغاء فاتورة صدرت خطأً أو أُلغى التعامل عليها.

137 / 265

الخطوات

STEPS

1. Open “Clients” → the client → “Statement”.
2. Next to the invoice press “Cancel invoice”.
3. An in-page dialog explains what will happen: a full credit note with the same amount and VAT is issued and reported to ZATCA, and any paid amount stays as client credit.
4. Type the reason (required; pre-filled “Cancel invoice”) and press the confirm button. “Back” closes the dialog without changes.

1. افتح «العملاء» ← العميل ← «كشف الحساب».
2. بجانب الفاتورة اضغط «إلغاء الفاتورة · Cancel invoice».
3. تفتح نافذة داخل الصفحة تشرح ما سيحدث: إصدار إشعار دائن كامل بنفس المبلغ والضريبة وإبلاغه لزاتكا، وأن أي مبلغ مدفوع يبقى رصيداً دائماً للعميل.
4. اكتب سبب الإلغاء (مطلوب؛ مكتوب مسبقاً «إلغاء الفاتورة») ثم اضغط زر التأكيد. «رجوع» يغلق النافذة دون أي تغيير.

Cancelling from the invoice page

15.2 الإلغاء من صفحة الفاتورة

Statement · كشف الحساب

Cancel invoice · إلغاء الفاتورة | Download XML · XML تنزيل ZATCA cleared · معتمدة من زاتكا

Print on company paper · للطباعة على ورق الشركة | PDF with letterhead · إلكتروني بالورق الرسمي

إلغاء الفاتورة MG-INV-2026-00003

Cancel invoice MG-INV-2026-00003 · 460.00 SAR

هذه الفاتورة مُلِّغَة لهيئة الزكاة والضريبة والجمارك (زاتكا)، فلا يُعَدُّ وضعها مباشرة. عند التأكيد يقوم النظام تلقائياً بما يلي:

This invoice has been reported to ZATCA, so it cannot simply be marked cancelled. On confirmation the system will automatically:

1. إصدار إشعار دائن كامل بقيمة 460.00 ر.س مرتبط بالفاتورة
Issue a full credit note of SAR 460.00 referencing this invoice
2. إبلاغه لزاتكا فوراً
Report it to ZATCA immediately
3. ترحيل قيده المحاسبي بتاريخ الإشعار (اليوم) — إقرارات الفترات السابقة لا تتغير
Post its journal entry on the credit note's date (today) — filed VAT periods stay unchanged
4. إلغاء الفاتورة وتسويتها في كشف حساب العميل
Mark the invoice cancelled and settle it in the client statement

سبب الإلغاء (يظهر في الإشعار الدائن) ·

Reason (shown on the credit note)

إلغاء الفاتورة

تراجع · Back

تأكيد: إصدار الإشعار الدائن وإبلاغه · Confirm: issue & report credit note

الإجمالي Total 460.00

الإجمالي غير شامل الضريبة Total excl. VAT 400.00

ضريبة القيمة المضافة 15% VAT 15% 60.00

الإجمالي المستحق شامل الضريبة Total amount due incl. VAT SAR 460.00

المبلغ كالتالي: Amount in words: فقط أرعمائة وستون ريال سعودي لا غير Four hundred sixty Saudi riyals only

بيانات السداد Payment details

مصرف الراجحي Bank Al Rajhi

ميجا للأعمال MEGA Business

الخطوات

STEPS

1. You can also cancel from the invoice page: the red “Cancel invoice” button at the top.
2. The same dialog with the same explanation and reason appears.
3. After confirming you move directly to the credit note page with a reporting-success message.

1. يمكن الإلغاء أيضاً من صفحة الفاتورة نفسها: زر «إلغاء الفاتورة» الأحمر أعلى الصفحة.
2. تظهر نفس النافذة بنفس الشرح والسبب.
3. بعد التأكيد تنتقل مباشرة إلى صفحة الإشعار الدائن مع رسالة نجاح الإبلاغ.

15.3 صفحة الإشعار الدائن

The credit note page

Statement · كشف الحساب ·

Original invoice · الفاتورة الأصلية · Download XML · XML تنزيل · ZATCA cleared · معتمدة من زاتكا ·

Print on company paper · للطباعة على ورق الشركة ·

PDF with letterhead · إلكتروني بالورق الرسمي ·

Print / Save PDF · PDF حفظ / طباعة ·

VAT Reg. No.: الرقم الضريبي 3000000000000003

ميجا للأعمال MEGA Business

MEGA ميجا

إشعار دائن Credit Note

QR Code ZATCA QR - إكس آر

رقم الإشعار	تاريخ ووقت الإصدار	تاريخ التوريد	رقم الفاتورة الأصلية
CN-2026-00001	2026/10/26 13:51	2026/08/15	MG-INV-2026-00002

مرجع الفاتورة الأصلية · Original Invoice · (2026/08/15) - السبب · Reason: إلغاء الفاتورة

المشتري Buyer	البائع Seller
شركة الصالحية Al-Salehiya Company الرقم الضريبي: 3000000000000003 الرقم الموحد: 7001234567 رقم العميل: C-1024 العنوان: الرياض	ميجا للأعمال MEGA Business الرقم الضريبي: 3000000000000003 السجل التجاري: 1010000000 الرقم الموحد: 7000000000 العنوان: الرياض - المملكة العربية السعودية

الوصف Description	الكمية Qty	الوحدة Unit	سعر الوحدة Unit price	المبلغ Amount	الضريبة VAT	الإجمالي Total
نقل ومعالجة نقايات طبية	10	كجم	100.00	1,000.00	150.00	1,150.00

الإجمالي غير شامل الضريبة 1,000.00 Total excl. VAT

ضريبة القيمة المضافة 15% 150.00 VAT 15%

إجمالي الإشعار الدائن شامل الضريبة SAR 1,150.00 Total credit incl. VAT

المبلغ كرقعة: فقط ألف ومائة وخمسون ريال سعودي لا غير
Amount in words: One thousand one hundred fifty Saudi riyals only

ملاحظات Notes: إشعار دائن للفاتورة MG-INV-2026-00002

الختم المصدق Company stamp

رمز التحقق من المستند Document verification: FAMU-URY4-Z9M8
127.0.0.1:8121/v/FAMUURY4Z9M8
Not the ZATCA QR - إكس آر · ليس رمز زاتكا

+966 58 258 7221 info@mega.local www.mega.local
الرياض - المملكة العربية السعودية Riyadh - Kingdom of Saudi Arabia
الرقم الضريبي: 3000000000000003 VAT · السجل التجاري: 1010000000 CR · الرقم الموحد: 7000000000 MEGA Business

STEPS

الخطوات

1. The document title is “Credit Note” with a number from the CN series (e.g. CN-2026-00001) – it does not consume an invoice number.
 2. It carries the original invoice reference and the cancellation reason, today’s date (not the invoice date) and the ZATCA status “Cleared by ZATCA”.
 3. Amounts are negative with the same value and VAT as the invoice, with the ZATCA QR and the verification code.
 4. It prints in both modes, letterhead PDF and company paper, and the XML can be downloaded.
1. عنوان المستند «إشعار دائن · Credit Note» برقم من سلسلة CN المستقلة – لا يستهلك رقمًا من سلسلة الفواتير.
 2. يحمل مرجع الفاتورة الأصلية وسبب الإلغاء، وتاريخ اليوم (لا تاريخ الفاتورة)، وحالة زاتكا «معتمدة من زاتكا».
 3. المبالغ بالسالب بنفس قيمة الفاتورة والضريبة، مع رمز زاتكا ورمز التحقق.
 4. يُطبع بالوضعين: «إلكتروني بالورق الرسمي» و«لطباعة على ورق الشركة»، ويمكن تنزيل XML.

TIPS & COMMON MISTAKES

- The credit note entry posts on its own date, so the VAT return of the original period is unchanged and output VAT drops in the credit note period.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- قيد الإشعار الدائن يُرَجَّل بتاريخه، فإقرار ضريبة فترة الفاتورة الأصلية لا يتغير، وتنخفض ضريبة المخرجات في فترة الإشعار.

The original invoice after cancellation

15.4 الفاتورة الأصلية بعد الإلغاء

Statement - كشف الحساب - Download XML - XML تنزيل ZATCA cleared - معتمدة من زاتكا - Print on company paper - للطباعة على ورق الشركة - PDF with letterhead - إلكتروني بالورق الرسمي - Print / Save PDF - حفظ / طباعة / PDF

VAT Reg. No. الرقم الضريبي 3000000000000003

ميجا للأعمال MEGA Business

فاتورة ضريبية Tax Invoice

Invoice No. رقم الفاتورة MG-INV-2026-00002

Due date تاريخ الاستحقاق 2026/09/14

Supply date تاريخ التوريد 2026/08/15

Issue date تاريخ وقت الإصدار 2026/08/15 10:00

(2026/10/26) CN-2026-00001 - Cancelled by credit note

Buyer: المشتري شركة الصالحية Al-Salehiya Company

Seller: البائع ميجا للأعمال MEGA Business

3000000000000003 VAT No. الرقم الضريبي 1010000000000000 VAT No. الرقم الضريبي

7001234567 Unified No. الموحد رقم 7000000000000000 Unified No. الموحد رقم

C-1024 Client No. رقم العميل الرياض - المملكة العربية السعودية

الرياض Address العنوان

الوصف Description	الكمية Qty	الوحدة Unit	سعر الوحدة Unit price	المبلغ Amount	الضريبة VAT	الإجمالي Total
1 نقل ومعالجة نفايات طبية	10	كجم	100.00	1,000.00	150.00	1,150.00
المبلغ كروياً Amount in words				فقط ألف ومائة وخمسون ريال سعودي لا غير		
الإجمالي غير شامل الضريبة Total excl. VAT				1,000.00		
ضريبة القيمة المضافة 15% VAT 15%				150.00		
الإجمالي المستحق شامل الضريبة Total amount due incl. VAT				1,150.00 SAR		

Payment details: SA44 2000 0001 2345 6789 1234

Bank: البنك

Beneficiary: المستفيد

IBAN: IBAN

Company stamp: الختم النسخة

Document verification: رمز التحقق من المستند PTDY-BGFW-2EL9

127.0.0.1.8121/PTDYBGFW2EL9

للتحقق من صحة المستند - ليس رمز ZATCA QR - ISO

+966 58 258 7221 info@mega.local www.mega.local

Riyadh - Kingdom of Saudi Arabia

3000000000000003 VAT - الرقم الضريبي 1010000000000000 VAT - الرقم الضريبي 7000000000000000 Unified No. الموحد رقم

ميجا للأعمال MEGA Business

STEPS

الخطوات

- The invoice shows a "CANCELLED" stamp and the line "Cancelled by credit note CN-..." with a link.
- The "Cancel invoice" button no longer appears and the invoice cannot be reopened or changed.
- In the client statement the invoice row shows "Cancelled" next to the credit note row, and the remaining amount is zero.

- تظهر الفاتورة بختم «ملغاة - CANCELLED» وسطر «ألغيت بالإشعار الدائن» برقم الإشعار ورابط له.
- لا يظهر زر «إلغاء الفاتورة» مرة أخرى، ولا يمكن إعادة فتحها أو تغيير حالتها.
- في كشف العميل يظهر سطر الفاتورة «ملغاة» وسطر الإشعار الدائن، والمبلغ المتبقي صفر.

If reporting fails: resend

15.5 إذا تعذر الإبلاغ: إعادة الإرسال

-- كشف الحساب · Statement

Download XML · XML تنزيل

إعادة الإرسال لراتكا · Resend to ZATCA

لم تُرسل — إعادة المحاولة · Not sent — retry

Original invoice · الفاتورة الأصلية

Print on company paper · للطباعة على ورق الشركة

PDF with letterhead · إلكتروني بالورق الرسمي

طباعة / حفظ PDF · Print / Save PDF

صدر الإشعار الدائن CN-2026-00002 لكن لم نتمكن من إرساله: تعذر الاتصال براتكا: cURL error 7: Failed to connect to 127.0.0.1 port 5999 after 0 ms: Couldn't connect to server
Credit · الفاتورة الأصلية تبقى قائمة حتى اعتمادها: أعد الإرسال من صفحة الإشعار. .note issued but not yet accepted by ZATCA — resend it from its page

VAT Reg. No. الرقم الضريبي: 300000000000003

ميجا للأعمال MEGA Business

ميجا MEGA

Credit Note إشعار دائن

QR Code رمز راتكا: ZATCA QR

رقم الفاتورة الأصلية Original invoice No.	تاريخ التوريد Supply date	تاريخ وقت الإصدار Issue date	رقم الإشعار الدائن Note No.
MG-INV-2026-00003	2026/10/26	2026/10/26 13:51	CN-2026-00002

مرجع الفاتورة الأصلية · Original invoice: MG-INV-2026-00003 (2026/10/26) — السبب · Reason: إلغاء الفاتورة — خطأ في العمل

This credit note is not yet accepted by ZATCA — the original invoice stays open until it is. Use «Resend to ZATCA» above.

المشتري Buyer	البائع Seller
شركة الصالحية Al-Salehiya Company الرقم الضريبي: 300000000000003 الرقم الموحد: 7001234567 رقم العميل: C-1024 العنوان: الرياض	ميجا للأعمال MEGA Business الرقم الضريبي: 300000000000003 الرقم الموحد: 1010000000 الرقم الموحد: 7000000000 العنوان: الرياض - المملكة العربية السعودية

الوصف Description	الكمية Qty	الوحدة Unit	سعر الوحدة Unit price	المبلغ Amount	الضريبة VAT	الإجمالي Total
1. نقل ومعالجة نفايات طبية	10	كجم	40.00	400.00	60.00	460.00

المبلغ كائناً: Amount in words: فقط أربع مائة وستون ريال سعودي لا غير
Four hundred sixty Saudi riyals only.

ملاحظات: Notes: إشعار دائن للفاتورة MG-INV-2026-00003

إجمالي الإشعار الدائن شامل الضريبة
Total credit incl. VAT: SAR 460.00

STEPS

الخطوات

1. If the ZATCA connection fails, the credit note is created as “Pending” and the original invoice stays open.
2. The credit note page shows a warning and a “Resend” button.
3. Press it (or “Cancel invoice” again) and the same credit note is resent — no second credit note is created.
4. Once cleared, the original is cancelled and the entry is posted.

1. إذا انقطع الاتصال براتكا يُنشأ الإشعار الدائن بحالة «بانتظار الإرسال» وتبقى الفاتورة الأصلية مفتوحة.
2. تظهر في صفحة الإشعار رسالة تنبيه وزر «إعادة الإرسال».
3. اضغط الزر (أو «إلغاء الفاتورة» مرة أخرى) فيُعاد إرسال نفس الإشعار — لا يُنشأ إشعار ثانٍ.
4. بعد القبول تُلغى الفاتورة الأصلية ويُرَجَّل القيد.

Unreported invoice: direct cancellation

15.6 فاتورة غير مُبلّغة: إلغاء مباشر

English

بوابة عملاء ميجا
مدير النظام

الرئيسيةالزياراتعملاءعروض الأسعارالتقارير

تم إصدار الفاتورة MG-INV-2026-00004 وإشعار العميل.

شركة الصالحية
كشف الحساب

شركة الصالحية · رقم العميل C-1024 · الرقم الضريبي ٣٠١٢٤٥٦٧٨٩٠

كشف الحسابتنبيه بالإيميلتنبيه واتساب

إجمالي الفواتير (ر.س)165,849.71

إلغاء الفاتورة MG-INV-2026-00004

Cancel invoice MG-INV-2026-00004 · 287.50 SAR

هذه الفاتورة لم تُبلَّغ لراتنكا بعد، لذلك تُلغى مباشرة دون إشعار دائن.

This invoice has not been reported to ZATCA, so it is cancelled directly without a credit note.

السبب (اختياري)

Reason (optional)

تأكيد إلغاء الفاتورة Confirm cancellation

تراجع Back

إشعار دائن
MG-INV-2026-00003
معتدلة من
0.00
0.00
460.00-
60.00-
400.00-

إشعار دائن
للفاتورة
MG-INV-2026-00002
2026/10/26
CN-2026-00002

رقم الفاتورة التاريخ البيان قبل الضريبة

MG-INV-2026-00004
2026/10/26
النقل ومعاملات الاستحقاق
2026/12/10
250.00
37.50
287.50
0.00
غير مدفوعة

إلغاء الفاتورة Cancel invoice

صفحة 1 من 1

STEPS

1. An invoice that was never reported to ZATCA (e.g. before the integration was enabled) is cancelled directly without a credit note.
2. The dialog says so (“Direct cancellation — invoice not reported”); type the reason and confirm.
3. The invoice entries are reversed and it shows “Cancelled” in the statement.

الخطوات

1. الفاتورة التي لم تُبلَّغ لزاككا (قبل تفعيل الربط مثلاً) تُلغى مباشرة بدون إشعار دائن.
2. النافذة توضح ذلك («إلغاء مباشر – الفاتورة لم تُبلَّغ»؛ اكتب السبب وأكد).
3. تُعكس قيود الفاتورة وتظهر «ملغاة» في الكشف.

TIPS & COMMON MISTAKES

- There is no “Cancelled” option in the status list and no delete button for a reported invoice; any attempt is refused with a message pointing to the credit note.
- Try the cancellation first on a test invoice after enabling the integration.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- لا يوجد خيار «ملغاة» في قائمة الحالة ولا زر حذف للفاتورة المُبلَّغة؛ أي محاولة تُرفض برسالة توضح استخدام الإشعار الدائن.
- حَرِّب الإلغاء أولاً على فاتورة تجريبية بعد تفعيل الربط.

Reports give management the collected, received and treated quantities for any period and client; templates and identity set who signs each document; settings control company data, billing, notifications and tracking; “Staff” manages operations team accounts; and “Support & requests” is where clients are answered.

التقارير تعطي الإدارة صورة الكميات المجمعة والمستلمة والمعالجة لأي فترة وأي عميل، والقوالب والهوية تحدد من يوقع كل مستند، والإعدادات تضبط بيانات الشركة والفوترة والإشعارات والتتبع، ومن «الموظفون» تُدار حسابات فريق التشغيل، ومن «الدعم والطلبات» يُرد على العملاء.

Reports

16.1 التقارير

For periodic quantity follow-up, regulator reports, and sending a quantity report to a specific client.

للمتابعة الدورية للكميات، وتقارير الجهات الرقابية، وإرسال تقرير كميات لعميل معين.

English

محمد الجعفراوي

بوابة عملاء ميغا
مدير النظام

الرئيسيةالزياراتالعملاءعروض الأسعارالتقارير

تقارير الكميات

تقرير شهري · من 2026/10/01 إلى 2026/10/31

يوميأسبوعيشهريسنويفترة مخصصة

السابق

10/22/2026

التالي

كل العملاء

عرض

شهادات معالجة معتمدة1

تمت معالجته 179.50 كجم

مستلم في المصنع 179.50 كجم

محقق من العملاء 182.00 كجم

الكميات حسب نوع النفايات

النوع	المحقق من العملاء	المستلم في المصنع	تمت معالجته	المتبقى غير معالج
نفايات طبية خطيرة Hazardous Medical Waste	182.00 كجم	179.50 كجم	179.50 كجم	0.00 كجم
نفايات صيدلانية Pharmaceutical Waste	0.00 كجم	0.00 كجم	0.00 كجم	0.00 كجم
نفايات كيميائية Chemical Waste	0.00 كجم	0.00 كجم	0.00 كجم	0.00 كجم
نفايات أخرى Other Waste	0.00 كجم	0.00 كجم	0.00 كجم	0.00 كجم
الإجمالي	182.00 كجم	179.50 كجم	179.50 كجم	0.00 كجم

طريقة المعالجة: التعقيم بالأوتوكليف 179.50 كجم

التوزيع اليومي

المحققالمستلمالمعالج

17/10

16/10

الفترة	المحقق	المستلم	المعالج
2026-10-16	182.00 كجم	179.50 كجم	0.00 كجم
2026-10-17	0.00 كجم	0.00 كجم	179.50 كجم

حسب العميل

العميل	زيارات	المحقق	المستلم	المعالج
--------	--------	--------	---------	---------

STEPS

الخطوات

1. Open "Reports"; the title "Quantity reports" shows the displayed period.
2. Choose the report type: daily, weekly, monthly, yearly or custom period.
3. Move with "Previous" and "Next" or pick a date, or set "From" and "To" for a custom period, choose a client or "All clients", then "Show".
4. Read the indicators: collected from clients, received at the plant, treated, with visit counts.
5. Review "Quantities by waste type" with the untreated remainder, then the daily or monthly "Distribution", then "By client".
6. Export with "Excel (CSV)" or print with "Print / PDF".

1. افتح «التقارير»؛ العنوان «تقارير الكميات» مع الفترة المعروضة.
2. اختر نوع التقرير: يومي، أسبوعي، شهري، سنوي، أو فترة مخصصة.
3. تنقل بـ«السابق» و«التالي» أو اختر تاريخًا، أو حدد «من» و«إلى» للفترة المخصصة، واختر عميلًا أو «كل العملاء» ثم «عرض».
4. اقرأ المؤشرات: المجمّع من العملاء، المستلم في المصنع، ما تمت معالجته، مع عدد الزيارات.
5. راجع جدول «الكميات حسب نوع النفايات» مع المتبقي غير المعالج، ثم «التوزيع» اليومي أو الشهري، ثم «حسب العميل».
6. صُدّر البيانات بزر «Excel (CSV)» أو اطبع من «طباعة / PDF».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
نوع التقرير	يومي، أسبوعي، شهري، سنوي، فترة مخصصة.	Report type	Daily, weekly, monthly, yearly, custom period.
العميل	عميل واحد أو كل العملاء.	Client	One client or all clients.
المجمّع من العملاء	حسب وزن المنافست عند الاستلام.	Collected from clients	Per the manifest weight at collection.
المستلم في المصنع	حسب ميزان المصنع.	Received at the plant	Per the plant scale.
تمت معالجته	الوزن الذي سُجِّلَتْ معالجته.	Treated	Weight whose treatment was recorded.
المتبقي غير معالج	المستلم ناقص المعالج.	Untreated remainder	Received minus treated.
طريقة المعالجة	توزيع الوزن المعالج على الحرق والتعقيم.	Treatment method	Treated weight split between incineration and autoclave.
Excel (CSV)	ملف يفتح في Excel بالكميات حسب النوع.	Excel (CSV)	A file that opens in Excel with quantities by type.

TIPS & COMMON MISTAKES

- The report covers quantities only; revenue and collection are reviewed in statements and the unified admin hub.
- A difference between collected and received is normal within the tolerance; review visits with a large difference.
- A large untreated remainder means loads are delayed at the plant.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- التقرير للكميات فقط؛ الإيرادات والتحصيل تُراجع من كشوف الحساب ولوحة الإدارة الموحدة.
- الفرق بين المجمّع والمستلم طبيعي في حدود نسبة التسامح؛ راجع الزيارات ذات الفرق الكبير.
- المتبقي غير المعالج الكبير يعني شحنات متأخرة في المصنع.

Templates & identity**16.2 القوالب والهوية**

At first system setup, and when authorised signatories or default prices change.

عند الإعداد الأول للنظام، وعند تغيير المفوضين بالتوقيع أو الأسعار الافتراضية.

القوالب والهوية

الموقعون عن ميجا وصفاتهم، توقعاتهم، بنود الإلزام وأسعارها الافتراضية، والورق الرسمي.

من يوقع كل مستند الموقعون والصفات بنود الإلزام والأسعار الورق الرسمي

المخوّلون بالتوقيع على المستندات

اختر لكل مستند من يوقع عليه وبأي صفة. يُملّئ على كل المستندات الجديدة والمطبوعة في البوابات الثلاث (العملاء والموظفين والموردين). وتقدر تغيّر الموقع لمستند واحد وقت الطباعة من الاختيار الذي يظهر أسفل المستند. لإضافة شخص جديد أو صفة جديدة استخدم تبويب «الموقعون والصفات».

المستند	يوقع	بصفته	الحالي
بوابة العملاء			
شهادة إتمام المعالجة (لكل زيارة)	الافتراضي —	صفته الافتراضية —	محمد عبد الفتاح الجعفراوي — رئيس مجلس الإدارة
شهادة المعالجة الشهرية	الافتراضي —	صفته الافتراضية —	محمد عبد الفتاح الجعفراوي — رئيس مجلس الإدارة
عروض الأسعار (الافتراضي للعرض الجديد)	الافتراضي —	صفته الافتراضية —	محمد عبد الفتاح الجعفراوي — رئيس مجلس الإدارة
العقود (الافتراضي للعقد الجديد)	الافتراضي —	صفته الافتراضية —	محمد عبد الفتاح الجعفراوي — رئيس مجلس الإدارة
خطاب مصادقة الرصيد (الافتراضي)	الافتراضي —	صفته الافتراضية —	محمد عبد الفتاح الجعفراوي — admin_fin
الخطابات على الورق الرسمي	الافتراضي —	صفته الافتراضية —	محمد عبد الفتاح الجعفراوي — رئيس مجلس الإدارة
بوابة الموظفين			
خطابات التعريف والشهادات للموظفين	الافتراضي —	صفته الافتراضية —	محمد عبد الفتاح الجعفراوي — رئيس مجلس الإدارة
الطلبات المعتمدة (إجازة، سلفة، مصروف...)	الافتراضي —	صفته الافتراضية —	محمد عبد الفتاح الجعفراوي — رئيس مجلس الإدارة
مستور الرواتب	الافتراضي —	صفته الافتراضية —	محمد عبد الفتاح الجعفراوي — admin_fin
قسمة الراتب	الافتراضي —	صفته الافتراضية —	محمد عبد الفتاح الجعفراوي — admin_fin
مخالصة نهاية الخدمة	الافتراضي —	صفته الافتراضية —	محمد عبد الفتاح الجعفراوي — رئيس مجلس الإدارة
إشعار إنهاء العقد (الافتراضي)	الافتراضي —	صفته الافتراضية —	محمد عبد الفتاح الجعفراوي — رئيس مجلس الإدارة
القرارات والتعاميم (الافتراضي)	الافتراضي —	صفته الافتراضية —	محمد عبد الفتاح الجعفراوي — رئيس مجلس الإدارة
التكليفات والمهام الميدانية	الافتراضي —	صفته الافتراضية —	محمد عبد الفتاح الجعفراوي — رئيس مجلس الإدارة
تقارير الموظفين	الافتراضي —	صفته الافتراضية —	محمد عبد الفتاح الجعفراوي — رئيس مجلس الإدارة
بوابة الموردين والمشتريات			
أمر الشراء — المستوى الأول من الاعتماد	الافتراضي —	صفته الافتراضية —	محمد عبد الفتاح الجعفراوي — admin_fin
أمر الشراء — المستوى الثاني	الافتراضي —	صفته الافتراضية —	محمد عبد الفتاح الجعفراوي — ceo
أمر الشراء — المستوى الثالث	الافتراضي —	صفته الافتراضية —	محمد عبد الفتاح الجعفراوي — رئيس مجلس الإدارة
سند الصرف للمورد	الافتراضي —	صفته الافتراضية —	محمد عبد الفتاح الجعفراوي — admin_fin
كشف حساب المورد	الافتراضي —	صفته الافتراضية —	محمد عبد الفتاح الجعفراوي — admin_fin
محضر مقارنة العروض	الافتراضي —	صفته الافتراضية —	محمد عبد الفتاح الجعفراوي — admin_fin
المصنع والمخزون			
سجل المعالجة الشهري للمصنع	الافتراضي —	صفته الافتراضية —	محمد عبد الفتاح الجعفراوي — رئيس مجلس الإدارة

STEPS

الخطوات

1. Open "Templates & identity" from the tiles or menu.
2. "Who signs each document" tab: choose the signer and title per document, then "Save"; it applies to new documents in all three portals.
3. "Signers & titles" tab: add the signer with full Arabic/English name, short signature name and default title, add titles, then "Save signers and titles".
4. Check the "Signature preview" to confirm how the signature looks.
5. "Disposal items & prices" tab: add items with pricing basis, price and category, then "Save"; they appear in contracts and quotations.
6. "Letterhead" tab: open the letterhead for print or PDF and check the company data on it.

1. افتح «القوالب والهوية» من المربعات أو القائمة.
2. تبويب «من يوقع كل مستند»: اختر لكل مستند الموقع وصفته ثم «حفظ»؛ يُطبّق على المستندات الجديدة في البوابات الثلاث.
3. تبويب «الموقعون والصفات»: أضف الموقع بالاسم الكامل عربي/إنجليزي واسمه المختصر للتوقيع وصفته الافتراضية، وأضف الصفات، ثم «حفظ الموقعين والصفات».
4. راجع «معاينة التوقيعات» للتأكد من شكل التوقيع.
5. تبويب «بنود الإلتاف والأسعار»: أضف البنود بأساس التسعير والسعر والتصنيف ثم «حفظ»؛ تظهر في العقود وعروض الأسعار.
6. تبويب «الورق الرسمي»: افتح الورق الرسمي للطباعة أو PDF وراجع بيانات الشركة عليه.

Meaning	Field / button	ماذا يعني	الحقل / الزر
Table: document, signer, title, current.	Who signs each document	جدول: المستند، يوقع، بصفته، الحالي.	من يوقع كل مستند
Shown in contracts and letters.	Full name (Arabic / English)	يظهر في العقود والخطابات.	الاسم الكامل (عربي / إنجليزي)
Short name drawn as the signature with the day date.	For signature (Arabic / English)	الاسم المختصر الذي يُرسم كتوقيع مع تاريخ اليوم.	للتوقيع (عربي / إنجليزي)
The signer title when no other is chosen.	Default title	صفة الموقع عند عدم اختيار غيرها.	الصفة الافتراضية
Default catalogue: item, pricing basis, price, category.	Disposal items & prices	الكتالوج الافتراضي: البند، أساس التسعير، السعر، التصنيف.	بنود الإلتاف والأسعار
Logo and company data shown on electronic documents.	Letterhead	الشعار وبيانات الشركة التي تظهر على المستندات الإلكترونية.	الورق الرسمي

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- Changing the signer does not change old saved documents.
- The signer can be changed for one document while preparing it (quote, contract, confirmation).
- Catalogue prices are defaults; each client price is set in its file or contract.
- تغيير الموقع لا يغيّر المستندات القديمة المحفوظة.
- يمكن تغيير الموقع لمستند واحد وقت إعداده (عرض سعر، عقد، مصادقة).
- أسعار الكتالوج افتراضية؛ سعر كل عميل يُضبط في ملفه أو عقده.

Settings

16.3 الإعدادات

At first setup, and when company, bank, VAT data or operating rules change.

عند الإعداد الأول، وعند تغيير بيانات الشركة أو البنك أو الضريبة أو قواعد التشغيل.

محمد الجعفراوي

English

بوابة عملاء ميجا
مدير النظام
[الرئيسية](#)
[الزيارات](#)
[العملاء](#)
[عروض الأسعار](#)
[التقارير](#)

إعدادات البوابة

الإشعارات

إيميلات الإدارة التي تصلها كل الإشعارات (افصل بفاصلة)

info@mega.local

رقم واتساب ميجا (يظهر للعملاء)

966582587221

اسم المرسل الظاهر للعميل

MEGA

الإيميل الذي ترسل منه رسائل البوابة والموقع

portal@mega.local

☒ إصدار وإرسال شهادة المعالجة الشهرية لكل عميل تلقائيًا
بالإيميل في أول يوم من كل شهر

☒ الدخول بخطوتين: رمز على الإيميل بعد كلمة المرور (للكل المستخدمين)

☒ إرسال تذكير للعميل قبل الزبارة بيوم

صلاحية رمز الدخول (دقائق)

10

قواعد التشغيل

أقل مدة للإلغاء/التأجيل قبل الموعد (ساعات)

3

نسبة فرق الوزن المسموحة قبل التنبيه (%)

5

إنشاء الزيارات الثانية مقدّمًا لعدد أيام

14

أقصى حجم للملف (ميجابايت)

10

بيانات الشركة على الفواتير والشهادات

اسم الشركة (عربي)

ميجا للأعمال

اسم الشركة (إنجليزي)

MEGA Business

الهاتف الموحد (يظهر على الورق الرسمي)

+966 58 258 7221

الجوال / واتساب

0582587221

الموقع الإلكتروني

www.mega.local

البريد الإلكتروني الرسمي

info@mega.local

اسم مسؤول البوابة (عربي)

مدير النظام

اسم مسؤول البوابة (إنجليزي)

System Admin

الرقم الضريبي

311686749800003

رقم السجل التجاري

1010884819

الرقم الوطني الموحد

7034549803

العنوان الوطني (عربي): رقم المبنى، الشارع، الحي، المدينة، الرمز البريدي، الرقم الإضافي

الرياض - المملكة العربية السعودية

العنوان الوطني (إنجليزي)

Riyadh - Kingdom of Saudi Arabia

المنافسة

رقم رخصة إدارة النفايات (موان)

رقم رخصة التأهيل البيئي (التصريح البيئي للتشغيل)

بادئة رقم المنافسة

AFM-

أدخل الرقم

الرقم التسلسلي التالي للمنافسة

2

طريقة التخلص الافتراضية (تظهر في شهادة إتمام المعالجة بالمنافسة)

التخلص من المتبقيات عبر مدفن نفايات معتمد

تذييل المنافسة (عربي)

الرياض - المملكة العربية السعودية - 1010884819 - الرقم الضريبي: 311686749800003 - info@mega.local

STEPS

الخطوات

1. Open "Settings" (administrator only).
2. "Notifications": management emails, sender email and name, company WhatsApp number, reminding the client one day before the visit, two-step sign-in and code validity, and automatic monthly certificate issue.
3. "Operating rules": minimum notice for cancel/reschedule, allowed weight difference, days ahead for creating fixed visits, and maximum file size.
4. "Company data on invoices and certificates": name, phone, VAT number, CR, unified number and national address in Arabic and English.
5. "Manifest": waste management licence and environmental licence, manifest prefix and next number, default disposal method and footer.
6. "Invoices and payment": invoice prefix and next number, default per-kg price, invoice type, bank details and IBAN, VAT rate and due period.
7. "Vehicles and tracking" and "Automatic treatment certificate" (facility, licence, stamp), then press "Save settings".
8. For automatic WhatsApp notifications: enable sending, enter the API URL, token and message format, choose the events, then test with a test number.

1. افتح «الإعدادات» (للمسؤول فقط).
2. «الإشعارات»: إيميلات الإدارة، إيميل واسم المرسل، رقم واتساب الشركة، تذكير العميل قبل الزيارة بيوم، الدخول بخطوتين وصلاحيه الرمز، والإصدار التلقائي للشهادة الشهرية.
3. «قواعد التشغيل»: أقل مدة للإلغاء/التأجيل، نسبة فرق الوزن المسموحة، عدد أيام إنشاء الزيارات الثابتة مقدماً، وأقصى حجم للملف.
4. «بيانات الشركة على الفواتير والشهادات»: الاسم، الهاتف، الرقم الضريبي، السجل، الرقم الموحد، والعنوان الوطني بالعربي والإنجليزي.
5. «المنافست»: رخصة إدارة النفايات ورخصة التأهيل البيئي، بادئة ورقم المنافست التالي، طريقة التخلص الافتراضية، والتذييل.
6. «الفواتير والسداد»: بادئة ورقم الفاتورة التالي، سعر الكيلو الافتراضي، نوع الفاتورة، بيانات البنك والآيبان، نسبة الضريبة، ومدة الاستحقاق.
7. «العربات والتتبع» و«شهادة المعالجة التلقائية» (المرفق، الترخيص، الختم)، ثم اضغط «حفظ الإعدادات».
8. لإشعارات واتساب التلقائية: فَعِّل الإرسال، أدخل رابط API والتوكن وشكل الرسالة، واختر الأحداث، ثم جرّب برقم اختبار.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
الدخول بخطوتين	رمز على الإيميل بعد كلمة المرور لكل المستخدمين.	Two-step sign-in	An emailed code after the password for all users.
أقل مدة للإلغاء/ التأجيل (ساعات)	بعدها لا يستطيع العميل الإلغاء أو التأجيل من البوابة.	Minimum notice for cancel/reschedule (hours)	After it the client cannot cancel or reschedule in the portal.
نسبة فرق الوزن المسموحة (%)	فوقها يظهر الفرق بالأحمر في الزيارة.	Allowed weight difference (%)	Above it the difference shows in red on the visit.
إنشاء الزيارات الثابتة مقدماً	عدد الأيام القادمة (7 إلى 90).	Create fixed visits ahead	Number of coming days (7 to 90).
الرقم التسلسلي التالي	للمنافست والفواتير؛ لا ترجعه لرقم مستخدم.	Next serial number	For manifests and invoices; never set it back to a used number.
نوع الفاتورة الصادرة	ضريبة رسمية برمز QR، أو غير ضريبة/أولية.	Issued invoice type	Official tax invoice with QR, or non-tax/proforma.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
العربات	سطر لكل سيارة: رقم اللوحة رابط تتبع GPS اختياري.	Vehicles	One line per vehicle: plate number optional GPS tracking link.
ختم الشركة	صورة PNG بخلفية شفافة تظهر على المستندات.	Company stamp	A PNG image with transparent background shown on documents.
إشعارات واتساب التلقائية	رابط بمزود واتساب API وإرسال الأحداث المختارة.	Automatic WhatsApp notifications	Link to a WhatsApp API provider and send the chosen events.

TIPS & COMMON MISTAKES

- Any error in the VAT number or national address appears on all new invoices; check it carefully.
- Turning off two-step sign-in reduces protection of client and staff accounts.
- Without WhatsApp API setup the manual “Send WhatsApp” buttons keep working as before.
- Document signers are set in “Authorised signatories” under templates and identity, not here.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- أي خطأ في الرقم الضريبي أو العنوان الوطني يظهر على كل الفواتير الجديدة؛ راجعه بدقة.
- تعطيل الدخول بخطوتين يقلل حماية حسابات العملاء والموظفين.
- بدون إعداد واتساب API تبقى أزرار «إرسال واتساب» اليدوية تعمل كما هي.
- الموقعون على المستندات يُحددون من «المخوّلون بالتوقيع» في القوالب والهوية وليس من هنا.

Portal users

16.4 مستخدمو البوابة

When hiring a new driver, plant staff or accountant, and when a password is forgotten or staff leave.

عند تعيين سائق أو موظف مصنع أو محاسب جديد، وعند نسيان كلمة المرور أو ترك موظف للعمل.

بوابة عملاء ميجا
 مدير النظام

محمد الجعفراوي
 English

التقارير
 عروض الأسعار
 العملاء
 الزيارات
 الرئيسية

الموظفون

صلاحيات كل دور

سائق

يرى زيارته المجدولة فقط (عنوان الفرع والمسؤول والكمية)، ويسجل الاستلام ووزن المنافست ويرفع صورة المنافست. لا يرى العقود أو الفواتير أو بيانات العملاء الأخرى.

مسؤول المصنع

يرى الشنخات الواصلة، ويسجل وزن ميجا ويرفع المنافست المختوم، ويسجل المعالجة ويصدر الشهادة. لا يرى العقود أو الفواتير.

المحاسب

يرى الريارات بعد الوزن، وبيانات الفوترة للعميل (الرقم الضريبي والموجود)، ويرفع الفواتير. لا يرى العقود أو مستندات المنشأة.

مسؤول النظام (أنت)

يرى كل شيء ويعدل ويضيف أي شيء، ويوافق على الطلبات والتأجيل والإلغاء وتفصيل الشهادات.

حسابات الموظفين

الاسم	الدور	اسم المستخدم	ملاحظة
المحاسب acc1@example.com	محاسب ميجا	acc1	من كلمة مرور جديدة
سالم السائق driver1@example.com	سائق ميجا	driver1	من كلمة مرور جديدة
محمد الصاوي fin@example.com	محاسب ميجا	fin	من كلمة مرور جديدة
مسؤول المصنع plant1@example.com	مسؤول المصنع	plant1	من كلمة مرور جديدة

+ إضافة موظف

ميجا للأعمال mega.local التراخيص والشهادات الرسمية

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

STEPS

الخطوات

1. Open "Staff" from the menu or the "Portal users" tile.
 2. Review the "Staff accounts" table: name, role, username.
 3. Open "Add staff" and enter the name, username (English, no spaces), email and mobile/WhatsApp.
 4. Choose the role: driver, plant supervisor or accountant, and tick "Send sign-in details by email" when needed.
 5. After saving, the credentials appear once at the top of the screen: "Send details by WhatsApp" or "Copy".
 6. For staff who forgot the password press "New password" and it is sent to them; for staff who left, delete the account.
 7. Review "Permissions of each role" to see what each user can and cannot see.
1. افتح «الموظفون» من القائمة أو مربع «مستخدمو البوابة».
 2. راجع جدول «حسابات الموظفين»: الاسم، الدور، اسم المستخدم.
 3. افتح «إضافة موظف» واكتب الاسم واسم المستخدم (إنجليزي بدون مسافات) والإيميل والجوال/واتساب.
 4. اختر الدور: سائق، مسؤول مصنع، أو محاسب، وفعل «إرسال بيانات الدخول على الإيميل» عند الحاجة.
 5. بعد الحفظ تظهر بيانات الدخول مرة واحدة أعلى الشاشة: «إرسال البيانات واتساب» أو «نسخ».
 6. لموظف نسي كلمة المرور اضغط «كلمة مرور جديدة» فترسل له؛ وللموظف الذي ترك العمل احذف حسابه.
 7. راجع «صلاحيات كل دور» لمعرفة ما يراه كل مستخدم وما لا يراه.

Meaning	Field / button	ماذا يعني	الحقل / الزر
Shown in the visit timeline and on the manifest as an electronic signature.	Name	يظهر في سجل الزيارة وعلى المنافست كتوقيع إلكتروني.	الاسم
English, no spaces; used to sign in.	Username	إنجليزي بدون مسافات؛ يُستخدم للدخول.	اسم المستخدم
Receives the sign-in code and new passwords.	Email	يصله رمز الدخول وكلمات المرور الجديدة.	الإيميل
For sending credentials; the driver number appears on the manifest.	Mobile/WhatsApp	لإرسال بيانات الدخول، ويظهر رقم السائق على المنافست.	جوال/واتساب
Driver, plant supervisor, accountant.	Role	سائق، مسؤول مصنع، محاسب.	الدور
Creates a password and emails it to the staff member.	New password	تُنشئ كلمة مرور وتُرسلها على إيميل الموظف.	كلمة مرور جديدة
Summary of what drivers, plant, accountant and administrator see and do.	Permissions of each role	ملخص ما يراه ويفعله السائق والمصنع والمحاسب والمسؤول.	صلاحيات كل دور

TIPS & COMMON MISTAKES

- Drivers, plant and accountant do not see contracts; drivers and plant do not see invoices.
- Do not share one account between several staff; every electronic signature is recorded under the account owner.
- Client user accounts are managed from the client file (“Users” tab), not here.
- Deleting staff is permanent; their past events remain in the visit timelines.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- السائق والمصنع والمحاسب لا يرون العقود؛ والسائق والمصنع لا يرون الفواتير.
- لا تشارك حسابًا واحدًا بين أكثر من موظف؛ كل توقيع إلكتروني يُسجّل باسم صاحب الحساب.
- حسابات مستخدمي العملاء تُدار من ملف العميل (تبويب «المستخدمون») وليس من هنا.
- حذف الموظف نهائي؛ تبقى أحواله السابقة في سجلات الزيارات.

Support & supply requests

16.5 الدعم وطلبات المستلزمات

Daily to answer clients, and when a supply order or complaint arrives.

يوميًا للرد على العملاء، وعند وصول طلب مستلزمات أو شكوى.

English

محمّد الجعفراوي

ميجا

MEGA

مدیر النظام

الرئيسية

الزيارات

العملاء

عروض الأسعار

التقارير

الدعم والطلبات

شكاوى العملاء واستفساراتهم وطلبات المستلزمات — ردّ عليها من هنا ويصل للعميل بالإيميل.

الطلبات

الكل

المفتوحة

المغلقة

لا توجد طلبات.

ميجا للأعمال

mega.local

التراخيص والشهادات الرسمية

تصميم

MEGA

محمّد عبد الفتاح الجعفراوي

· للتصميم: اضغط هنا

STEPS

الخطوات

1. Open "Support & requests"; supply orders, complaints, inquiries and data-update requests from clients arrive here.
2. Filter the list: All, Open, Closed; new requests and those awaiting your reply are highlighted.
3. Open a request to see its number, subject, requested quantities (for supply orders), conversation and attachments.
4. Write your reply and press "Send" so it reaches the client by email, or "Send and close request" when done.
5. Use "Client WhatsApp" for quick follow-up with the request link.
6. Issue the requested supplies from stock in the unified admin hub, then close the request.

1. افتح «الدعم والطلبات»؛ تصل هنا طلبات المستلزمات والشكاوى والاستفسارات وطلبات تعديل البيانات من العملاء.
2. صفّ القائمة: الكل، المفتوحة، المغلقة؛ الطلبات الجديدة وبانتظار ردك مميزة.
3. افتح الطلب لترى رقمه وموضوعه والكميات المطلوبة (لطلبات المستلزمات) والمحادثة والمرفقات.
4. اكتب ردك واضغط «إرسال» فيصل للعميل بالإيميل، أو «إرسال وإغلاق الطلب» عند الانتهاء.
5. استخدم «واتساب العميل» للمتابعة السريعة برابط الطلب.
6. اصرف المستلزمات المطلوبة من المخزون في لوحة الإدارة الموحدة ثم أغلق الطلب.

Meaning	Field / button	ماذا يعني	الحقل / الزر
A number formatted TK-year-serial.	Request number	رقم بصيغة TK-سنة-تسلسل.	رقم الطلب
Supply order, complaint, inquiry, facility data update, other.	Request type	طلب مستلزمات، شكوى، استفسار، تعديل بيانات المنشأة، طلب آخر.	نوع الطلب
Red and yellow bags, sharps containers, cartons and more.	Requested quantities	أكياس حمراء وصفراء، حاويات حادة، كراتين، وغيرها.	الكميات المطلوبة
New, answered, awaiting your reply, closed.	Status	جديد، تم الرد، بانتظار ردك، مغلق.	الحالة
Replies and closes the request in one step.	Send and close request	يرد ويغلق الطلب في خطوة واحدة.	إرسال وإغلاق الطلب
Stars and a comment the client leaves when closing the request.	Rating	نجوم وملاحظة يكتبها العميل عند إغلاقه للطلب.	التقييم

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- Reply the same day; the client sees the request status and is alerted to your reply.
- A "facility data update" request needs the change made in the client file, then a reply.
- The client can reopen a closed request if it was not resolved.
- ردّ في نفس اليوم؛ العميل يرى حالة طلبه ويصله تنبيه بالرد.
- طلب «تعديل بيانات المنشأة» يحتاج تنفيذ التعديل في ملف العميل ثم الرد.
- العميل يستطيع إعادة فتح الطلب المغلق لو لم يُحل.

All extra services in one place: Menu → Management → “Add-ons center” (system administrator only). At the top, “Paid add-ons” depend on a subscription with an external provider and show “Not subscribed” until MEGA enables them for your licence; below them, “Included with the licence” work for everyone. Click any card to open its settings below. All keys and tokens are stored encrypted and are never shown after saving (they appear as dots ••••).

كل الخدمات الإضافية في مكان واحد: القائمة – الإدارة – «مركز الإضافات» (لمسؤول النظام فقط). أعلى الصفحة «الإضافات المدفوعة» وتعتمد على اشتراك لدى مزود خارجي وتظهر «غير مشترك» حتى تفعلها ميجا لترخيصكم، وتحتها «مشمولة مع الترخيص» وتعمل للجميع. اضغط أي بطاقة لفتح إعداداتها أسفل الصفحة. كل المفاتيح والتوكنات تُحفظ مشفرة ولا تُعرض بعد الحفظ (تظهر نقاطًا ••••).

The add-ons page and card statuses

17.1 صفحة مركز الإضافات وحالات البطاقات

At first start-up, whenever you need a new service, or to check that a service works.

عند التشغيل لأول مرة، وكلما احتجت خدمة جديدة أو أردت التأكد أن خدمة تعمل.

الخطوات

STEPS

1. Open “Add-ons center” from the management menu.
2. Check each card status: “Not subscribed”, “Available — not running”, “Needs setup”, “Active”, “Stopped”, or “Managed by MEGA”.
3. A paid card shows its monthly or yearly price, setup fee and subscription note.
4. For a “Not subscribed” add-on: open it and press “Request activation via WhatsApp” — MEGA receives a ready message with the add-on name, your licence code and site address.
5. After MEGA enables it, reopen the page (the licence status refreshes automatically on opening) and enter the subscription details.
6. After saving, use “Send a test message” or “Test connection” below the add-on settings to confirm.

1. افتح «مركز الإضافات» من قائمة الإدارة.
2. راجع حالة كل بطاقة: «غير مشترك»، «متاحة — غير مشغلة»، «يحتاج إعداد»، «مفغلة»، «متوقفة»، أو «مُدارة من ميجا».
3. البطاقة المدفوعة تعرض سعرها الشهري أو السنوي ورسوم التأسيس وملاحظة الاشتراك.
4. لإضافة «غير مشترك»: افتحها واضغط «طلب التفعيل عبر واتساب» — تصل لميجا رسالة جاهزة باسم الإضافة ورمز ترخيصكم وعنوان الموقع.
5. بعد تفعيلها من ميجا افتح الصفحة من جديد (تُحدَّث حالة الترخيص تلقائيًا عند الفتح) وأدخل بيانات الاشتراك.
6. بعد الحفظ استخدم «إرسال رسالة تجريبية» أو «اختبار الاتصال» الظاهر أسفل إعدادات الإضافة للتأكد.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
غير مشترك	الإضافة غير مفغلة في ترخيصكم — اطلبها من ميجا.	Not subscribed	Not enabled in your licence — request it from MEGA.
متاحة — غير مشغلة	مفغلة في الترخيص لكن لم تعلّم «تشغيل» في إعداداتها.	Available — not running	Enabled in the licence but “Run” is not ticked in its settings.
يحتاج إعداد	شغلّتها لكن بيانات الربط ناقصة (مفتاح، اسم مرسل، حاوية...).	Needs setup	Switched on but connection details are missing (key, sender name, bucket...).
مفغلة	تعمل الآن.	Active	Working now.
متوقفة	إضافة مشمولة أوقفتم يدويًا.	Stopped	An included add-on you switched off manually.
مُدارة من ميجا	خدمة تديرها ميجا بالكامل (الاستضافة المُدارة) ولا تحتاج إعدادًا منكم.	Managed by MEGA	A service MEGA runs fully (managed hosting) with no setup on your side.
المطلوب للتشغيل	ما يلزم قبل الإعداد: حساب لدى المزود، رقم، مفاتيح...	Required to run	What is needed before setup: provider account, number, keys...
طلب التفعيل عبر واتساب	رسالة جاهزة لميجا لتفعيل الإضافة.	Request activation via WhatsApp	A ready message to MEGA to enable the add-on.
باقة الربط	واتساب + SMS + النسخ السحابي معًا بخصم 20%، والدفع السنوي = شهران مجانًا.	Connect bundle	WhatsApp + SMS + cloud backup together at 20% off; yearly payment = two months free.

TIPS & COMMON MISTAKES

- Secret fields show dots after saving; leave them to keep the value, or clear and type a new value to change it.
- External provider charges (Meta messages, SMS credit, cloud storage, AI usage) are paid to the provider directly unless stated otherwise.
- ZATCA Phase 2 and cloud backup are included free in the Pro and Enterprise plans.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- الحقول السرية تظهر نقاطًا بعد الحفظ؛ اتركها كما هي للإبقاء على القيمة، أو امسحها واكتب قيمة جديدة لتغييرها.
- رسوم المزود الخارجي (رسائل Meta، رصيد الرسائل النصية، التخزين السحابي، استهلاك الذكاء الاصطناعي) تُدفع للمزود مباشرة ما لم يُذكر غير ذلك.
- زاتكا المرحلة الثانية والنسخ السحابي مشمولان مجانًا في الخطة الاحترافية وخطة المؤسسات.

ZATCA Phase 2: onboarding and connection**17.2 زاتكا – المرحلة الثانية: التسجيل والربط**

Once, when starting integration with ZATCA (according to your establishment's wave date), and when renewing the certificate or when ZATCA asks for re-registration. After that every invoice is sent automatically.

مرة واحدة عند بدء الربط مع هيئة الزكاة والضريبة والجمارك (حسب موعد الموجة الخاصة بمنشأتكم)، وعند تجديد الشهادة أو طلب الهيئة إعادة التسجيل. بعدها كل فاتورة تُرسل تلقائيًا.

زاتكا — المرحلة الثانية (الربط والتكامل) مفصلة

إرسال كل فاتورة لهيئة الزكاة والضريبة والجمارك تلقائياً واعتمادها (Clearance / Reporting) بختم وتوقيع رقمي.

المطلوب للتشغيل: لا رسوم من الهيئة. يلزم رمز OTP من بوابة «فاتورة» لتسجيل جهاز الفوترة، وبيانات المنشأة الضريبية.

بيئة الربط

إرسال الفواتير لراتكا تلقائياً ☒

البيئة

تجريبية للمطورين (Sandbox)

حفظ ✓

العنوان الوطني للمنشأة

اسم الشارع	رقم المبنى (4 أرقام)	الرقم الإضافي
طريق الملك فهد	1234	5678
الحي	المدينة	الرمز البريدي (5 أرقام)
العليا	الرياض	12211
اسم الفرع / الوحدة	نشاط المنشأة	الفرع الرئيسي
	Medical waste services	

الاسم: ميجا للأعمال — الرقم الضريبي: 3000000000000003 — السجل: 1010000000 (من الإعدادات)

حفظ العنوان

تسجيل جهاز الفوترة — البيئة التجريبية

مسجل منذ 2026-10-23 07:19:34 — الشهادة سارية حتى 2027/10/23 — عدد المستندات المرسله: 3

- ادخل بوابة «فاتورة» (fatoora.zatca.gov.sa) بحساب المنشأة.
- اختر «تسجيل حل تقني جديد» واطلب رمز OTP (صالح ساعة واحدة).
- اكتب الرمز هنا واضغط «تسجيل» — يتم إنشاء المفتاح وطلب الشهادة وفحوص الامتثال السنة وشهادة الإنتاج تلقائياً.

رمز OTP

123345

إعادة التسجيل

نتيجة فحوص الامتثال

آخر المستندات المرسله

الرقم	الإجمالي	الحالة	الوقت	ملاحظات زاتكا
AF-INV-2026-00003	1,311.00 ر.س	لم ترسل — إعادة المحاولة	07:19:38 2026-10-23	تعذر الاتصال براتكا: cURL error 7: Failed to connect to 127.0.0.1 port 5999 after 0 ms: Couldn't connect to server
AF-INV-2026-00002	1,104.00 ر.س	مُبلّغه لراتكا	07:19:37 2026-10-23	
AF-INV-2026-00001	1,311.00 ر.س	معتمدة من زاتكا	07:19:36 2026-10-23	

اختبار الاتصال ✓

الخطوات

STEPS

1. Make sure the add-on is enabled in your licence (the "ZATCA Phase 2" card does not show "Not subscribed").
 2. In "Settings" check the company name, VAT number (15 digits) and CR — they are read from there automatically and summarised under the address section.
 3. In "National address of the establishment" enter: street, building number (4 digits), additional number, district, city, postal code (5 digits), branch/unit name and business activity, then "Save address".
 4. In "Connection environment" choose "Simulation" to test first, tick "Send invoices to ZATCA automatically" and save.
 5. Sign in to the Fatoora portal fatoora.zatca.gov.sa with the establishment account, choose "Onboard new solution unit" and request an OTP (valid for one hour).
 6. In "Register the e-invoicing device" enter the OTP and press "Register": the system creates the key and certificate request, runs the six compliance checks and receives the production certificate automatically.
 7. "Registered" appears with the registration date, certificate validity and number of documents sent, plus "Compliance check results" with a ✓ for each document.
 8. After a successful test switch the environment to "Production" and save, then request a new OTP from Fatoora and press "Register" again.
 9. Press "Test connection" to confirm: it shows "Production certificate valid until..." and the current counter.
1. تأكد أن الإضافة مفعلة في ترخيصك (بطاقة «زاتكا — المرحلة الثانية» لا تظهر «غير مشترك»).
 2. من «الإعدادات» راجع اسم الشركة والرقم الضريبي (15 رقمًا) والسجل التجاري — تُقرأ من هناك تلقائيًا ويظهر ملخصها أسفل قسم العنوان.
 3. في «العنوان الوطني للمنشأة» اكتب: اسم الشارع، رقم المبنى (4 أرقام)، الرقم الإضافي، الحي، المدينة، الرمز البريدي (5 أرقام)، اسم الفرع/الوحدة، ونشاط المنشأة، ثم «حفظ العنوان».
 4. في «بيئة الربط» اختر «المحاكاة (Simulation)» للتجربة أولاً، وعلم إرسال الفواتير لزاتكا تلقائيًا واحفظ.
 5. ادخل بوابة «فاتورة» fatoora.zatca.gov.sa بحساب المنشأة، واختر «تسجيل حل تفني جديد» واطلب رمز OTP (صالح ساعة واحدة).
 6. في «تسجيل جهاز الفوترة» اكتب رمز OTP واضغط «تسجيل»: ينشئ النظام المفتاح وطلب الشهادة، ويجري فحوص الامتثال الستة، ويستلم شهادة الإنتاج تلقائيًا.
 7. تظهر «مسجل» مع تاريخ التسجيل وتاريخ سريان الشهادة وعدد المستندات المرسله، و«نتيجة فحوص الامتثال» بعلامة ✓ لكل مستند.
 8. بعد نجاح التجربة غير البيئة إلى «الإنتاج (Production)» واحفظ، ثم اطلب OTP جديدًا من بوابة فاتورة وكرر «تسجيل».
 9. اضغط «اختبار الاتصال» للتأكد: يعرض «شهادة الإنتاج سارية حتى...» والعداد الحالي.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
البيئة	تجريبية للمطورين (Sandbox) لا تحتاج OTP حقيقيًا؛ المحاكاة (Simulation) لتجربة المنشأة؛ الإنتاج (Production) للفواتير الحقيقية. التسجيل يُحفظ لكل بيئة منفصلًا.	Environment	Developer Sandbox needs no real OTP; Simulation for the establishment's testing; Production for real invoices. Registration is stored separately per environment.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
إرسال الفواتير لزاتكا تلقائيًا	يجب أن يكون معلّمًا حتى تُرسل الفواتير عند إصدارها.	Send invoices to ZATCA automatically	Must be ticked so invoices are sent when issued.
العنوان الوطني للمنشة	مطلوب كاملاً قبل التسجيل؛ يظهر في كل فاتورة مرسلة.	National address	Required in full before registration; appears on every invoice sent.
رقم المبني / الرمز البريدي	4 أرقام / 5 أرقام بالضبط كما في العنوان الوطني.	Building number / postal code	Exactly 4 digits / 5 digits as in the national address.
اسم الفرع / الوحدة	يظهر في شهادة الجهاز (الافتراضي Main Branch).	Branch / unit name	Appears in the device certificate (default Main Branch).
نشاط المنشأة	وصف مختصر لنشاطكم (مثل Services).	Business activity	A short description of your activity (e.g. Services).
رمز OTP	6 أرقام من بوابة فاتورة، صالح ساعة ولمرة واحدة.	OTP	6 digits from Fatoora, valid one hour and single-use.
تسجيل / إعادة التسجيل	ينفّذ التسجيل الكامل؛ «إعادة التسجيل» تُصدر شهادة جديدة وتبدأ العدّاد من الصفر.	Register / Re-register	Runs the full onboarding; “Re-register” issues a new certificate and restarts the counter.
نتيجة فحوص الامتثال	سنة مستندات تجريبية: ضريبية ومبسطة × فاتورة وإشعار دائن وإشعار مدين.	Compliance check results	Six test documents: standard and simplified × invoice, credit note and debit note.
آخر المستندات المرسلة	آخر 15 فاتورة بحالتها لدى زاتكا وملاحظات الهيئة.	Latest documents sent	The last 15 invoices with their ZATCA status and notes.
اختبار الاتصال	يعرض سريان شهادة الإنتاج والعدّاد الحالي.	Test connection	Shows production certificate validity and the current counter.

TIPS & COMMON MISTAKES

- “VAT number in settings is invalid” or “Complete the national address first” block registration — fix them and retry with the same OTP if its hour has not passed.
- Do not press “Re-register” without a reason (expired certificate or ZATCA request): it starts a new document chain.
- Changing the environment does not delete the other environment’s registration; make sure “Production” is selected before issuing real invoices.
- ZATCA charges no fee for integration; the price shown is the MEGA add-on subscription.
- Onboarding is recorded in the security log.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- «الرقم الضريبي في الإعدادات غير صحيح» أو «أكمل العنوان الوطني للمنشة أولاً» تمنع التسجيل — صحّحها ثم أعد المحاولة بنفس الرمز إن لم تنتهِ ساعته.
- لا تضغط «إعادة التسجيل» دون سبب (انتهاء الشهادة أو طلب الهيئة): تبدأ سلسلة جديدة للمستندات.
- تغيير البيئة لا يحذف تسجيل البيئة الأخرى؛ تأكد أن البيئة المختارة «الإنتاج» قبل إصدار الفواتير الحقيقية.
- لا رسوم من الهيئة على الربط؛ السعر المعروض هو اشتراك الإضافة لدى ميجا.
- التسجيل يُسجّل في سجل الأمان.

ZATCA on invoices and credit notes

17.3 زاتكا على الفواتير والإشعار الدائن

Once integration is on: for every invoice you issue, to follow invoices not yet cleared, and to cancel a cleared invoice the compliant way.

بعد تفعيل الربط: لكل فاتورة تصدرها، ولمتابعة الفواتير التي لم تُعتمد، وإلغاء فاتورة معتمدة بالطريقة النظامية.

معتمة من زاتكا ◀ إلغاء بإشعار دائن PDF طباعة / حفظ كشف الحساب

VAT Reg. No. الرقم الضريبي
3000000000000003

ميجا للأعمال
MEGA Business

MEGA
ميجا

فاتورة ضريبية Tax Invoice

رقم الفاتورة Invoice No. MG-INV-2026-00013

تاريخ ووقت الإصدار Issue date 2026/10/22 02:25

تاريخ التوريد Supply date 2026/10/22

تاريخ الاستحقاق Due date 2027/01/20

ZATCA QR - رمز زاتكا

المشتري Buyer

مستشفى سقالة
Cigalah Hospital

الرقم الضريبي VAT No. 3009876543000003

الرقم الموحد Unified No. 7009876543

رقم العميل Client No. C-1031

العنوان Address: برودة

البائع Seller

ميجا للأعمال
MEGA Business

الرقم الضريبي VAT No. 3000000000000003

السجل التجاري CR 1010000000

الرقم الموحد Unified No. 70000000000

العنوان Address: الرياض - المملكة العربية السعودية

الوصف Description	الكمية Qty	الوحدة Unit	سعر الوحدة Unit price	المبلغ Amount	الضريبة VAT	الإجمالي Total
1. جمع ونقل ومعالجة نفایات طبية - أكتوبر	140	كجم	8.50	1,190.00	178.50	1,368.50
2. أكياس صغراء للنفايات الطبية	10	كرتون	45.00	450.00	67.50	517.50

الإجمالي غير شامل الضريبة Total excl. VAT 1,640.00

ضريبة القيمة المضافة 15% VAT 15% 246.00

الإجمالي المستحق شامل الضريبة Total amount due incl. VAT 1,886.00 ر.س

المبلغ كناية: فقط ألف وثمانمائة وستة وثمانون ريال سعودي لا غير
Amount in words: One thousand eight hundred eighty-six Saudi riyals only

ملاحظات: خدمات أكتوبر
Notes: خدمات أكتوبر

بيانات السداد Payment details

مصرف الراجحي
ميجا للأعمال
SA44 2000 0001 2345 6789 1234

البنك Bank
المستفيد Beneficiary
الآيبان IBAN

الختم المعتمد Company stamp

+966 11 000 0000
info@mega.local
www.mega.local

الرياض - المملكة العربية السعودية
Riyadh - Kingdom of Saudi Arabia

الرقم الضريبي VAT 3000000000000003
السجل التجاري CR 1010000000
الرقم الموحد Unified 70000000000

MEGA Business

UID 26952a1e-d911-4006-b79a-ctc04d07562b · ICV 13

issued by: محمد الجعفراوي — 2026/10/22 02:25

ميجا للأعمال
MEGA
ميجا

الخطوات

STEPS

1. Issue the invoice as usual; after issue it is signed and sent to ZATCA automatically.
2. A client with a VAT number in their file gets a "Tax invoice" sent for clearance; a client without a VAT number gets a "Simplified" invoice that is reported.
3. Before the first tax invoice, complete the "National address" in the client file (an expandable section in client details: street, 4-digit building number, district, city, postal code).
4. Check the status at the top of the invoice next to the print button.
5. If it is "Not sent — retry" (connection or ZATCA outage) or "Rejected by ZATCA" after fixing the cause: press "Resend to ZATCA".
6. To cancel a cleared invoice: open "Cancel with a credit note", enter the "Cancellation reason", press "Issue" and confirm.
7. A full credit note numbered CN-... is issued and sent to ZATCA, and the original invoice is stamped "Cancelled".
8. Press "Download XML" to save the signed file (after clearance: the version stamped by ZATCA) for the archive or the auditor.

1. أصدر الفاتورة كالمعتاد؛ بعد الإصدار تُوقَّع وتُرسل لزاتكا تلقائياً.
2. العميل الذي له رقم ضريبي في ملفه تصدر له «فاتورة ضريبية» وتُرسل للاعتماد (Clearance)؛ العميل بدون رقم ضريبي تصدر له «مبسطة» وتُبلَّغ (Reporting).
3. قبل أول فاتورة ضريبية أكمل «العنوان الوطني» في ملف العميل (قسم قابل للفتح في بيانات العميل: الشارع، رقم المبنى 4 أرقام، الحي، المدينة، الرمز البريدي).
4. راجع الحالة أعلى الفاتورة بجانب زر الطباعة.
5. إذا كانت «لم تُرسل — إعادة المحاولة» (انقطاع أو توقف خدمة الهيئة) أو «رفضتها زاتكا» بعد تصحيح السبب: اضغط «إعادة الإرسال لزاتكا».
6. لإلغاء فاتورة معتمدة: افتح «إلغاء بإشعار دائن»، اكتب «سبب الإلغاء» واضغط «إصدار» ثم أكد.
7. يصدر إشعار دائن كامل برقم يبدأ بـ CN- وتُرسل لزاتكا، وتُختتم الفاتورة الأصلية «ملغاة - CANCELLED».
8. اضغط «تنزيل XML» لحفظ الملف الموقع (بعد الاعتماد: النسخة التي ختمتها الهيئة) للأرشفة أو للمراجع.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
معتمدة من زاتكا	فاتورة ضريبية اعتمدها الهيئة وأعادتها مختومة — يمكن إرسالها للعميل.	Cleared by ZATCA	A tax invoice ZATCA cleared and returned stamped — it can be sent to the client.
مُبلَّغة لزاتكا	فاتورة مبسطة أبلغت الهيئة بها بنجاح.	Reported to ZATCA	A simplified invoice successfully reported.
رفضتها زاتكا	الهيئة رفضت المستند؛ السبب في «ملاحظات زاتكا» بصفحة الإضافة. يمكن حذف الفاتورة المرفوضة أو تصحيح السبب وإعادة الإرسال.	Rejected by ZATCA	ZATCA rejected the document; the reason is in "ZATCA notes" on the add-on page. A rejected invoice can be deleted, or fixed and resent.
لم تُرسل — إعادة المحاولة	تعدّ الاتصال أو الخدمة متوقفة مؤقتاً؛ أعد الإرسال لاحقاً بنفس المستند الموقع.	Not sent — retry	Connection failed or the service is temporarily down; resend later with the same signed document.
إعادة الإرسال لزاتكا	يظهر للمرفوضة وغير المرسلة فقط، لمن يملك صلاحية الفوترة.	Resend to ZATCA	Shown only for rejected and unsent invoices, to users with billing permission.
إلغاء بإشعار دائن	يظهر للفواتير المعتمدة أو المبلَّغة غير الملغاة.	Cancel with a credit note	Shown for cleared or reported invoices that are not cancelled.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
سبب الإلغاء	إلزامي؛ يُطبع في الإشعار الدائن ويُرسل للهيئة.	Cancellation reason	Required; printed on the credit note and sent to ZATCA.
تحميل XML	الملف الموقَّع باسم: الرقم الضريبي_التاريخ_رقم الفاتورة.xml.	Download XML	The signed file named VAT_date_invoice-number.xml.
UUID · ICV	أسفل الفاتورة: المعزّف الفريد والعُدّاد المتسلسل للمستند لدى الهيئة.	UUID · ICV	At the bottom of the invoice: the document's unique ID and sequential counter at ZATCA.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- لا ترسل الفاتورة الضريبية للعميل قبل «معتمدة من زاتكا» — يظهر تنبيه أصفر أعلاها حتى تُعتمد.
- الفاتورة المعتمدة لا تُحذف ولا تُعدّل؛ تُلغى بإشعار دائن فقط ثم تُصدر فاتورة صحيحة جديدة.
- رقم ضريبي خاطئ أو عنوان وطني ناقص في ملف العميل أكثر أسباب الرفض شيوعًا.
- العُدّاد وسلسلة البصمات تتقدم مع كل مستند يُوقَّع حتى لو رُفض — هذا مطلوب من الهيئة وليس خطأ.
- Do not send a tax invoice to the client before “Cleared by ZATCA” — a yellow notice shows at the top until it is cleared.
- A cleared invoice cannot be deleted or edited; it is cancelled only with a credit note, then a correct new invoice is issued.
- A wrong VAT number or an incomplete national address in the client file are the most common rejection causes.
- The counter and hash chain advance with every signed document even if rejected — this is required by ZATCA, not an error.

Official WhatsApp**17.4 واتساب الرسمي**

To deliver visit, certificate and invoice notifications to clients on WhatsApp from the company's official number, and a copy of staff, supplier and management notifications.

لإيصال إشعارات الزيارات والشهادات والفواتير للعميل على واتساب من رقم الشركة الرسمي، ونسخة من إشعارات الموظفين والموردين والإدارة.

واتساب الرسمي مغلقة

إشعارات تلقائية على واتساب للعملاء (مواعيد الزيارات، الشهادات، الفواتير) وللموظفين والموردين — من رقم الشركة الرسمي.

المطلوب للتشغيل: حساب WhatsApp Business Platform (عن طريق Meta مباشرة أو مزود معتمد) ورقم جوال مخصص للشركة، وقالب رسالة معتمد.

إعداد واتساب

تشغيل الإرسال التلقائي ☒

طريقة الربط

واتساب الرسمي — Meta Cloud API (موصى به)		
اسم القالب المعتمد	لغة القالب	Phone number ID
mega_notice	العربية (ar)	1000000000000001
التوكن / مفتاح الوصول (Access token)		
.....		

أحداث الزيارات التي تُرسل على واتساب العميل

- ☒ جدول زيارة جديدة
 ☐ الموافقة على طلب زيارة
 ☐ تغيير موعد زيارة
 ☒ استلام النفايات من المنشأة
 ☐ تمت المعالجة
 ☒ صدور شهادة المعالجة
 ☒ صدور فاتورة
 ☐ تذكير بموعد الزيارة

إشعارات الأنظمة الأخرى إلى

- ☒ الموظفين
 ☒ الموردون
 ☐ الإدارة (رقم واتساب الإدارة)

في Meta: أنشئ قالبًا من فئة «Utility» بالاسم أعلاه واللغة المختارة، بهذا النص (المتغيرات الثلاثة بالترتيب):

{{1}}

{{2}}

للتفاصيل: {{3}}

— ميجا للأعمال

حفظ ✓

رقم الجوال للتجربة

966500000000

إرسال رسالة تجريبية

◀ آخر الرسائل (2)

ميجا للأعمال mega.local التراخيص والشهادات الرسمية سياسة الخصوصية

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

الخطوات

STEPS

1. Request the add-on from MEGA, and prepare a WhatsApp Business Platform account and a dedicated company number.
2. Open the “Official WhatsApp” card and tick “Run automatic sending”.
3. In “Connection method” choose “Official WhatsApp — Meta Cloud API (recommended)”.
4. In Meta WhatsApp Manager create a “Utility” message template with the name in “Approved template name” (default mega_notice) and the chosen language, whose body has three variables in order as shown on the page: {{1}} title, {{2}} details, “Details: {{3}}” link, then the company name. Wait for approval.
5. Enter the “Phone number ID” from the number settings in Meta, the “Template language”, and paste the “Access token” (a permanent system-user token).
6. Under “Visit events sent to the client’s WhatsApp” tick the events you want (new visit, request approved, rescheduled, collection, treatment, certificate, invoice, reminder).
7. Under “And notifications from other systems to” choose: staff, suppliers, management (management WhatsApp number).
8. Save, then type a number in “Test mobile number” and press “Send a test message”, and check “Latest messages”.

1. اطلب تفعيل الإضافة من ميجا، وجّه حساب WhatsApp Business Platform ورقم جوال مخصصًا للشركة.
2. افتح بطاقة «واتساب الرسمي» وعلم «تشغيل الإرسال التلقائي».
3. في «طريقة الربط» اختر «واتساب الرسمي — Meta Cloud API (موصى به)».
4. في مدير واتساب لدى Meta أنشئ قالب رسالة من فئة «Utility» بالاسم المكتوب في «اسم القالب المعتمد» (الافتراضي mega_notice) وباللغة المختارة، بنص يحتوي ثلاثة متغيرات بالترتيب كما يظهر في الصفحة: {{1}} العنوان، {{2}} التفاصيل، «لتفاصيل: {{3}}» الرابط، ثم اسم الشركة. انتظر اعتماد القالب.
5. اكتب «Phone number ID» من إعدادات الرقم في Meta، و«لغة القالب»، والصق «التوكن / مفتاح الوصول» (توكن مستخدم نظام دائم).
6. في «أحداث الزيارات التي تُرسل على واتساب العميل» علم الأحداث المطلوبة (جدولة زيارة، الموافقة على الطلب، تغيير الموعد، الاستلام، المعالجة، الشهادة، الفاتورة، التذكير).
7. في «وإشعارات الأنظمة الأخرى إلى» اختر: الموظفين، الموردون، الإدارة (رقم واتساب الإدارة).
8. احفظ، ثم اكتب رقمًا في «رقم الجوال للتجربة» واضغط «إرسال رسالة تجريبية»، وراجع «آخر الرسائل».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
تشغيل الإرسال التلقائي	يوقف أو يشغل كل رسائل واتساب.	Run automatic sending	Turns all WhatsApp messages on or off.
طريقة الربط	Meta Cloud API مباشرة، أو مزود آخر (UltraMsg, Wati, 360dialog...).	Connection method	Meta Cloud API directly, or another provider (UltraMsg, Wati, 360dialog...).
Phone number ID	معرف الرقم في Meta (أرقام فقط).	Phone number ID	The number’s ID in Meta (digits only).
اسم القالب المعتمد / لغة القالب	يجب أن يطابق القالب المعتمد في Meta حرفيًا.	Approved template name / language	Must match the approved Meta template exactly.
التوكن / مفتاح الوصول	يُحفظ مشفرًا ويظهر نقاطًا بعد الحفظ.	Access token	Stored encrypted and shown as dots after saving.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
رابط الإرسال (API URL)	للمزود الآخر فقط؛ يمكن وضع {token} داخله.	Send URL (API URL)	Other provider only; may contain {token}.
ترويسة التوثيق / شكل الرسالة (JSON)	للمزود الآخر: المتغيرات {phone} {token} {message} {phone_plus}.	Auth header / message format (JSON)	Other provider: variables {phone} {phone_plus} {message} {token}.
أحداث الزيارات	ما يُرسل لواتساب العميل من أحداث زيارته.	Visit events	Which visit events are sent to the client's WhatsApp.
واشعارات الأنظمة الأخرى إلى	نسخة واتساب من الإيميلات للموظفين والموردين والإدارة.	Notifications from other systems to	A WhatsApp copy of emails to staff, suppliers and management.
آخر الرسائل	آخر 20 رسالة: الوقت، الرقم مخفيًا جزئيًا، تم/فشل، ورد المزود.	Latest messages	Last 20 messages: time, partly hidden number, sent/failed and provider reply.

TIPS & COMMON MISTAKES

- WhatsApp lets businesses start a conversation only with an approved template; without approval Meta rejects the messages.
- The client number comes from the WhatsApp field in their file (else the mobile); correct numbers to 05xxxxxxxx or 9665xxxxxxxx.
- Meta message fees are paid by the client to Meta directly; the add-on is SAR 150/month + 1,500 setup.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- واتساب يسمح للشركات ببدء المحادثة عبر قالب معتمد فقط؛ بدون اعتماد القالب ترفض Meta الرسائل.
- رقم العميل يؤخذ من خانة واتساب في ملفه (وإلا رقم الجوال)؛ صحح الأرقام بصيغة 05xxxxxxxx أو 9665xxxxxxxx.
- رسوم رسائل Meta يدفعها العميل لـ Meta مباشرة؛ اشترك بالإضافة 150 رس شهريًا + 1,500 تأسيس.

SMS text messages**17.5 الرسائل النصية SMS**

When some clients or staff do not check email regularly: they receive a short message with the notification title and link with every important email.

عندما لا يقرأ بعض العملاء أو الموظفين الإيميل باستمرار: تصلهم رسالة قصيرة بعنوان الإشعار وابطه مع كل إيميل مهم.

الرسائل النصية SMS مفعل

رسائل نصية قصيرة باسم الشركة للعملاء والموظفين والموردين مع كل إشعار مهم، ورمز الدخول عند الحاجة.

المطلوب للتشغيل: حساب لدى مزود رسائل سعودي (تقنيات، يونيفونك، مسجات، فور جوالي) واسم مرسل معتمد باسم الشركة، ورصيد رسائل.

إعداد مزود الرسائل

☒ تشغيل الرسائل النصية

المزود

Bearer Token

اسم المرسل المعتمد (Sender ID)

MEGA

▼

Taqnyat تقنيات

ترسل رسالة نصية مع كل إشعار بالإيميل إلى

☒ العملاء ☒ الموظفون ☒ الموردون ☐ الإدارة (رقم واتساب الإدارة)

☐ إرسال رمز تسجيل الدخول برسالة نصية أيضًا (مع الإيميل)

الرسالة تحتوي عنوان الإشعار وابطه واسم الشركة، الرقم يؤخذ من ملف العميل أو الموظف أو المورد. اسم المرسل لا يعمل إلا بعد اعتماده لدى المزود (يتطلب السجل التجاري).

✓ حفظ

رقم الجوال للتجربة

966500000000

إرسال رسالة تجريبية

◀ آخر الرسائل (5)

ميجا للأعمال mega.local التراخيص والشهادات الرسمية سياسة الخصوصية

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

الخطوات

STEPS

1. Prepare an account with a Saudi SMS provider, an approved sender name in the company's name (requires the CR) and SMS credit.
 2. Open the "SMS" card and tick "Run SMS".
 3. Choose the "Provider": Taqnyat, Unifonic, Msegat or 4jawaly – field names change with the provider.
 4. Enter the "Approved sender name (Sender ID)" exactly as approved by the provider (up to 11 Latin characters).
 5. Paste the key: Bearer Token for Taqnyat, AppSid for Unifonic, API Key and username for Msegat, API Key and API Secret for 4jawaly.
 6. Under "Send an SMS with every email notification to" choose the audience: clients, staff, suppliers, management.
 7. Tick "Also send the sign-in code by SMS" if the sign-in code should reach the phone along with the email.
 8. Save, then "Send a test message" to your number and confirm it arrives and shows "Sent" under "Latest messages".
1. جهّز حساباً لدى مزود رسائل سعودي واسم مرسل معتمد باسم الشركة (يتطلب السجل التجاري) ورصيد رسائل.
 2. افتح بطاقة «الرسائل النصية SMS» وعلم «تشغيل الرسائل النصية».
 3. اختر «المزود»: تقنيات، يونيفونك، مسجات، أو فور جوالي – تتغير أسماء الحقول حسب المزود.
 4. اكتب «اسم المرسل المعتمد (Sender ID)» كما اعتمد المزود (حتى 11 حرفاً لاتينياً).
 5. الصق المفتاح: Bearer Token لتقنيات، AppSid ليونيفونك، API Key واسم المستخدم لمسجات، API Key و API Secret لفور جوالي.
 6. في «ترسل رسالة نصية مع كل إشعار بالإيميل إلى» اختر الجمهور: العملاء، الموظفون، الموردون، الإدارة.
 7. علم «إرسال رمز تسجيل الدخول برسالة نصية أيضاً» إن أردت أن يصل رمز الدخول على الجوال مع الإيميل.
 8. احفظ ثم «إرسال رسالة تجريبية» لرقمك وتأكد من وصولها وظهورها «تم» في «آخر الرسائل».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
تشغيل الرسائل النصية	يشغل أو يوقف كل الرسائل النصية.	Run SMS	Turns all SMS on or off.
المزود	تقنيات Taqnyat، يونيفونك Unifonic، مسجات Msegat، فور جوالي 4jawaly.	Provider	Taqnyat, Unifonic, Msegat, 4jawaly.
اسم المرسل المعتمد	لا يعمل قبل اعتماده لدى المزود.	Approved sender name	Does not work until approved by the provider.
المفتاح / السر	حسب المزود؛ يُحفظ مشفّراً.	Key / secret	Depends on the provider; stored encrypted.
الجمهور	من تصله نسخة SMS من الإيميلات؛ الرقم يؤخذ من ملف العميل أو الموظف أو المورد، والإدارة من رقم واتساب الإدارة في الإعدادات.	Audience	Who gets an SMS copy of emails; the number comes from the client, employee or supplier file, and management from the management WhatsApp number in settings.
رمز الدخول برسالة نصية	يرسل رمز الدخول SMS لأي مستخدم له رقم معروف (مع الإيميل).	Sign-in code by SMS	Sends the sign-in code by SMS to any user with a known number (along with email).
رقم الجوال للتجربة	الافتراضي رقم واتساب الإدارة.	Test mobile number	Defaults to the management WhatsApp number.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
آخر الرسائل	سجل الإرسال مع رد المزود عند الفشل.	Latest messages	Sending log with the provider reply on failure.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- الرسالة تحتوي عنوان الإشعار ورابطه واسم الشركة فقط (حتى 600 حرف).
- فشل الإرسال غالبًا: اسم مرسل غير معتمد، رصيد منتهٍ، أو مفتاح خاطئ — رد المزود يظهر في السجل.
- الاشتراك 300 ر.س شهريًا ويشمل 1,500 رسالة.
- The message contains only the notification title, link and company name (up to 600 characters).
- Common failures: unapproved sender name, no credit, or a wrong key — the provider reply shows in the log.
- The subscription is SAR 300/month including 1,500 messages.

Cloud backup**17.6 النسخ الاحتياطي السحابي**

To protect your data from server failure, a breach or site deletion: a copy outside the site server every day.

لحماية البيانات من تعطل الخادم أو اختراقه أو حذف الموقع: نسخة خارج خادم الموقع كل يوم.

النسخ الاحتياطي السحابي مفصلة

رفع النسخة الاحتياطية اليومية تلقائيًا إلى تخزين سحابي خارج خادم الموقع، مع الاحتفاظ بأخر 30 نسخة.

المطلوب للتشغيل: حاوية تخزين متوافقة مع S3 (مثل AWS أو Backblaze B2 أو Wasabi) ومفتاح وصول خاص بها.

التخزين السحابي (S3)

☒ رفع النسخة اليومية للسحابة

عنوان الخدمة (Endpoint)

المنطقة (Region) اسم الحاوية (Bucket) مجلد داخل الحاوية

عدد النسخ المحفوظ بها Secret access key Access key ID

لحماية البيانات الشخصية يُفضل اختيار منطقة تخزين داخل المملكة.

حفظ ✓

اختبار الاتصال ✓

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

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

الخطوات

STEPS

1. Prepare an S3-compatible bucket (AWS, Backblaze B2, Wasabi...) and an access key for it only — preferably a region inside Saudi Arabia.
2. Open the “Cloud backup” card and tick “Upload the daily backup to the cloud”.
3. Enter the “Endpoint” such as <https://s3.me-central-1.amazonaws.com>, the “Region” and the “Bucket”.
4. Enter the “Folder inside the bucket” (default mega-backups), the “Access key ID” and the “Secret access key”.
5. Set “Number of copies to keep” in the cloud (default 30, from 3 to 365) and save.
6. Press “Test connection” to confirm.
7. From now on the daily backup is created at 3 am on the server and uploaded to the cloud straight away; older cloud copies beyond the number set are deleted automatically.
8. To restore from the cloud: download the ZIP from the storage provider console, then upload it in “Daily backup” → “Restore a backup”.

1. جَهِّز حاوية تخزين متوافقة مع S3 (AWS، Backblaze B2، Wasabi...) ومفتاح وصول خاص بها فقط — ويفضَّل منطقة داخل المملكة.
2. افتح بطاقة «النسخ الاحتياطي السحابي» وعَلِّم «رفع النسخة اليومية للسحابة».
3. اكتب «عنوان الخدمة (Endpoint)» مثل <https://s3.me-central-1.amazonaws.com> و«المنطقة (Region)»، و«اسم الحاوية (Bucket)».
4. اكتب «مجلد داخل الحاوية» (الافتراضي mega-backups) و«Access key ID» و«Secret access key».
5. حدد «عدد النسخ المحتفظ بها» في السحابة (الافتراضي 30، من 3 إلى 365) واحفظ.
6. اضغط «اختبار الاتصال» للتأكد.
7. من الآن تُنشأ النسخة اليومية الساعة 3 فجراً على الخادم وتُرفع للسحابة مباشرة، وتُحذف الأقدم من السحابة تلقائياً بعد العدد المحدد.
8. للاستعادة من السحابة: نزل ملف ZIP من لوحة مزوّد التخزين ثم ارفعه في «النسخ الاحتياطي اليومي» ← «استعادة نسخة».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
رفع النسخة اليومية للسحابة	تشغيل أو إيقاف الرفع.	Upload the daily backup to the cloud	Turns uploading on or off.
Endpoint / Region	عنوان خدمة التخزين ومنطقتها (الافتراضي me-central-1).	Endpoint / Region	Storage service address and region (default me-central-1).
Bucket / المجلد	الحاوية والمجلد الذي تُحفظ فيه النسخ.	Bucket / folder	The bucket and folder where copies are saved.
Access key ID / Secret	مفتاح الوصول؛ يُحفظ مشفّراً.	Access key ID / Secret	Access key; stored encrypted.
عدد النسخ المحتفظ بها	الأقدم من ذلك يُحذف من السحابة تلقائياً.	Copies to keep	Older copies are deleted from the cloud automatically.
اختبار الاتصال	يتحقق من صحة البيانات والصلاحيات.	Test connection	Checks the details and permissions.

TIPS & COMMON MISTAKES

- A single copy is not uploaded if it exceeds 400 MB — contact MEGA if that happens.
- Give the key access to this bucket only (read, write, delete), not the whole account.
- The result of the last upload shows in “Daily backup” next to “Cloud”.
- Included free in Pro and Enterprise; otherwise SAR 99/month.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- النسخة الواحدة لا ترفع إذا تجاوز حجمها 400 ميجابايت — تواصل مع ميجا عندها.
- امنح المفتاح صلاحية هذه الحاوية فقط (قراءة وكتابة وحذف)، لا صلاحيات الحساب كله.
- نتيجة آخر رفع تظهر في «النسخ الاحتياطي اليومي» بجانب «السحابة».
- مشمولة مجاناً في الخطة الاحترافية وخطة المؤسسات؛ وإلا 99 ر.س شهرياً.

AI assistant

17.7 المساعد الذكي

For top management and the CFO: quick questions in Arabic instead of searching reports, such as “What is this month’s net profit?”, “Whose iqama expires soon?”, “Which clients owe the most?”.

للإدارة العليا والمدير المالي: أسئلة سريعة بالعربي بدل البحث في التقارير، مثل «كم صافي ربح الشهر؟»، «مين إقامته تنتهي قريب؟»، «أعلى العملاء مديونية؟».

المساعد الذكي

أسأل النظام بالعربي: «كم صافي ربح الشهر؟»، «مين إقامته تنتهي قريب؟»، «أعلى العملاء مديونية؟» — ويرد من بياناتك.

المطلوب للتشغيل: مفتاح API لنموذج ذكاء اصطناعي (Claude من Anthropic) — الدفع بالاستهلاك.

إعداد المساعد الذكي

تشغيل المساعد الذكي للإدارة ☒

مفتاح Anthropic API

النموذج

حد الأسئلة الشهري (حتى 1,000 سؤال ضمن الاشتراك)

1000

claude-sonnet-5-5

حفظ ✓

اختبار الاتصال ✓

ميجا للأعمال | mega.local | التراخيص والشهادات الرسمية | سياسة الخصوصية

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

الخطوات

STEPS

1. Request the add-on from MEGA, and create an API key with Anthropic (pay-as-you-go with Anthropic).
2. Open the "AI assistant" card and tick "Run the AI assistant for management".
3. Paste the "Anthropic API key" (starts with sk-ant-) and keep the default "Model" unless MEGA advises otherwise.
4. Set the "Monthly question limit" (up to 1,000 questions in the subscription), save, then "Test connection" — it replies "the assistant works".
5. Open the admin hub /hub/: the "AI assistant" box appears below "Needs attention" with this month's question count.
6. Press one of the ready questions or type your question in Arabic and press "Ask".
7. You can follow up with another question in the same conversation (it remembers the last messages).

1. اطلب تفعيل الإضافة من ميجا، وأنشئ مفتاح API لدى Anthropic (الدفع بالاستهلاك لدى Anthropic).
2. افتح بطاقة «المساعد الذي» وعلم «تشغيل المساعد الذي للإدارة».
3. الصق «مفتاح Anthropic API» (يبدأ ب sk-ant-) واترك «النموذج» على الافتراضي ما لم تطلب ميجا غيره.
4. حدد «حد الأسئلة الشهري» (حق 1,000 سؤال ضمن الاشتراك) واحفظ، ثم «اختبار الاتصال» — يرد «المساعد يعمل».
5. افتح لوحة الإدارة /hub/: يظهر صندوق «المساعد الذي» أسفل «يحتاج انتباهك» مع عدد أسئلة الشهر.
6. اضغط أحد الأسئلة الجاهزة أو اكتب سؤالك بالعربي واضغط «اسأل».
7. يمكن متابعة السؤال بسؤال لاحق في نفس المحادثة (يتذكر آخر الرسائل).

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
ما يستطيع الإجابة عنه	المبيعات والتحصيل لفترة، أعلى العملاء مديونية، الزيارات والطلبات، المستندات المنتهية للموظفين، ملخص الموارد البشرية، مسير رواتب شهر، المشتريات وأوامر الشراء المعلقة، قائمة الدخل لفترة، والموقف المالي (النقدية والذمم والضريبة).	What it can answer	Sales and collection for a period, top debtors, visits and requests, employees' expiring documents, HR summary, a month's payroll, purchasing and pending POs, income statement for a period, and the financial position (cash, receivables, payables, VAT).
من يستخدمه	المدير والإدارة العليا والمالية في لوحة الإدارة.	Who uses it	Administrator, top management and finance in the admin hub.
حد الأسئلة الشهري	عند بلوغه تظهر رسالة «تم الوصول للحد الشهري»؛ يتجدد أول كل شهر.	Monthly question limit	When reached, "Monthly limit reached" appears; it renews on the 1st of each month.
العداد (x / y هذا الشهر)	أسئلة الشهر الحالي من الحد.	Counter (x / y this month)	This month's questions out of the limit.
النموذج	نموذج Claude المستخدم (الافتراضي من ميجا).	Model	The Claude model used (default from MEGA).
سجل الاستخدام	كل سؤال يُسجل (السؤال ومن سأل والوقت) دون حفظ الرد.	Usage log	Each question is logged (question, who asked, time) without storing the answer.

TIPS & COMMON MISTAKES

- The assistant cannot reach the database directly; it requests predefined read-only summaries and cannot change anything.
- If the data is not enough it says so and suggests where to find it — it does not guess numbers.
- Answers are guidance, not binding legal or tax advice; official statements come from accounting.
- The subscription is SAR 350/month up to 1,000 questions; Anthropic usage is paid directly.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- المساعد لا يصل لقاعدة البيانات مباشرة؛ يطلب ملخصات قراءة فقط محددة مسبقاً، ولا يستطيع تعديل أي شيء.
- إذا لم تكف البيانات للإجابة يقول ذلك ويقترح مكان المعلومة في النظام — لا يخمن أرقاماً.
- إجاباته للاستشارة وليست استشارة قانونية أو ضريبية ملزمة؛ القوائم الرسمية من النظام المحاسبي.
- الاشتراك 350 ر.س شهرياً حتى 1,000 سؤال، ويُدفع استهلاك Anthropic مباشرة.

Social media (connecting accounts)**17.8 التواصل الاجتماعي (ربط الحسابات)**

Once at setup, and when re-connecting an account or after a password or permission change on the platform.

مرة عند الإعداد، وعند تجديد ربط حساب أو تغيير كلمة مرور أو صلاحيات على المنصة.

التواصل الاجتماعي

اكتب المنشور مرة واحدة ونشره أو جدولته على فيسبوك وإنستغرام وإكس، وأرسله مسودة لتيك توك وجّهزه لسناب شات — مع صندوق موحّد للتعليقات والرسائل والرد عليها من لوحة الإدارة.

المطلوب للتشغيل: صفحة فيسبوك وحساب إنستغرام احترافي مربوطين في مدير أعمال Meta مع تطبيق خاص بالشركة وتوكن مستخدم نظام؛ حساب مطوّر لدى إكس برصيد مسبق الدفع (اختياري)؛ تطبيق مطوّر لدى تيك توك (اختياري). سناب شات تجهيز يدوي.

حفظ ✓

تشغيل «التواصل الاجتماعي» ✓

النشر والصندوق الموحّد

بعد ربط الحسابات هنا، الكتابة والجدولة والرد على التعليقات والرسائل من لوحة الإدارة.

عنوان العودة (Redirect / Callback URL) الذي يُسجّل في تطبيق إكس وتيك توك: <http://127.0.0.1:8080/hub/> نسخ

الصور والفيديو تُسحب من رابط الموقع العام، فيجب أن يكون الموقع متاحًا على الإنترنت (بدون كلمة مرور للمجلد).

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 Business 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 ✓

اختيار الاتصال فصل

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 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

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 أعلام.
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» 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

الخطوات

STEPS

1. Request the add-on from MEGA (yearly subscription).
2. Open the “Social media” card, tick run and save.
3. Copy the “Redirect / Callback URL” with “Copy” – it is registered in the X and TikTok apps.
4. Connect each platform from its section on the same page: Facebook + Instagram (Meta), X, TikTok, Snapchat – detailed steps per platform are in the “Unified Admin Hub” guide, chapter “Social media”.
5. After saving press “Test connection” for each platform; it shows “Connected” or “Error” with the reason.
6. Press “Open the social media screen” to write, schedule and reply from the admin hub.

1. اطلب تفعيل الإضافة من ميجا (اشتراك سنوي).
2. افتح بطاقة «التواصل الاجتماعي» وعلم التشغيل واحفظ.
3. انسخ «عنوان العودة (Redirect / Callback URL)» بزر «نسخ» – يُسجل في تطبيقَي إكس وتيك توك.
4. اربط كل منصة من قسمها في نفس الصفحة: فيسبوك + إنستغرام (Meta)، إكس، تيك توك، سناب شات – الخطوات التفصيلية لكل منصة في دليل «لوحة الإدارة الموحدة» فصل «التواصل الاجتماعي».
5. بعد الحفظ اضغط «اختبار الاتصال» لكل منصة؛ تظهر «متصل» أو «خطأ» مع السبب.
6. اضغط «فتح شاشة التواصل الاجتماعي» للكتابة والجدولة والرد من لوحة الإدارة.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
عنوان العودة	يُسجل حرفيًا في إعدادات تطبيقَي إكس وتيك توك.	Callback URL	Registered exactly in the X and TikTok app settings.
اختبار الاتصال / فصل	يتحقق من الربط، أو يفصل الحساب ويحذف توكنه.	Test connection / Disconnect	Checks the connection, or disconnects and deletes its token.
آخر الاتصالات بالمنصات	سجل الطلبات للمنصات ونتيجتها (بدون أي توكن).	Latest platform calls	Log of requests to the platforms and their result (no tokens).

TIPS & COMMON MISTAKES

- Images and video are pulled from the public site URL, so the site must be reachable on the internet without folder passwords.
- Each company connects its accounts through its own app on each platform; nothing passes through a central server.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- الصور والفيديو تُسحب من رابط الموقع العام، فيجب أن يكون الموقع متاحًا على الإنترنت بدون كلمة مرور للمجلد.
- كل شركة تربط حساباتها بتطبيقها الخاص لدى كل منصة؛ لا يمر شيء عبر خادم مركزي.

Monitoring & alerts

17.9 المراقبة والتنبيهات

So management knows immediately when a technical error stops a page, and is sure the site is connected and watched by MEGA.

لتعرف الإدارة فورًا عند حدوث خطأ في يوقف صفحة، ولتطمئن أن الموقع متصل ومراقب من ميجا.

🔍 المراقبة والتنبيهات

مفصلة

التقاط الأخطاء الفنية في النظام وإبلاغ الإدارة فورًا، ومراقبة توقُّر الموقع من خادم التراخيص مع تنبيه عند التوقف والعودة.

المطلوب للتشغيل: مشمولة مع الترخيص.

تشغيل «المراقبة والتنبيهات»☒

حفظ ✓

🌐 الاتصال بخادم التراخيص

نسخة خاصة — لا تتصل بخادم التراخيص، والمراقبة هنا للأخطاء فقط.

✉ إرسال تنبيه تجريبي

يُرسل التنبيه لإيميلات الإدارة ورقم واتساب الإدارة (إن كانت إضافة واتساب أو SMS مفقولة).

📄 آخر الأخطاء (1)

الوقت	الخطأ	الملف	الصفحة
2026-10-23 05:48:41	Fatal error Uncaught TypeError: number_format(): Argument #1 (\$num) must be of type float, string given	wp-content/plugins/mega-business/views/reports.php:142	/portal/?v=reports&from=2026-10-01

مسح السجل 🗑

ميجا للأعمال mega.local التراخيص والشهادات الرسمية سياسة الخصوصية

تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفر أوى) - للنصميم: اضغط هنا

STEPS

1. Open the “Monitoring & alerts” card and make sure run is ticked (included and on by default).
2. Check the management emails and management WhatsApp number in “Settings” — alerts go there.
3. Press “Send a test alert”; the channels used are listed (email, WhatsApp, SMS).
4. Review “Licence server connection”: last successful connection and status (connected / last attempt failed). Press “Connect now” to check manually.
5. Review “Latest errors”: time, error type and message, file, and the page where it happened.
6. Send the table to MEGA when asking for support, and after the fix press “Clear log”.

الخطوات

1. افتح بطاقة «المراقبة والتنبيهات» وتأكد أن «تشغيل المراقبة والتنبيهات» معلّم (مشمولة ومفعلة افتراضياً).
2. تأكد من إيميلات الإدارة ورقم واتساب الإدارة في «الإعدادات» – إليها تُرسل التنبيهات.
3. اضغط «إرسال تنبيه تجريبي»؛ تظهر القنوات التي أُرسِلَ عبرها (الإيميل، واتساب، SMS).
4. راجع «الاتصال بخادم التراخيص»؛ آخر اتصال ناجح وحالته (متصل / فشلت آخر محاولة). اضغط «اتصال الآن» للتحقق يدوياً.
5. راجع «آخر الأخطاء»؛ الوقت، نوع الخطأ ورسالته، الملف، والصفحة التي حدث فيها.
6. أرسل الجدول لميجا عند طلب الدعم، وبعد حل المشكلة اضغط «مسح السجل».

Field / button	ماذا يعني	الحقل / الزر
The last 50 technical errors that stopped a page.	Latest errors	آخر 50 خطأ في أوقف تنفيذ صفحة.
Email to management + WhatsApp/SMS to the management number if those add-ons are on; once every 30 minutes per error.	Alert	إيميل للإدارة + واتساب/SMS لرقم الإدارة إن كانت الإضافة مفعلة؛ مرة واحدة كل 30 دقيقة لنفس الخطأ.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
الاتصال بخادم التراخيص	الخادم يفحص موقعكم كل 15 دقيقة، وإذا توقف يُبلغ فريق ميجا فوراً.	Licence server connection	The server checks your site every 15 minutes and alerts the MEGA team immediately if it stops.
اتصال الآن	يتصل بخادم التراخيص ويحدث الترخيص.	Connect now	Contacts the licence server and refreshes the licence.
إرسال تنبيه تجريبي	يتأكد من وصول التنبيهات.	Send a test alert	Confirms alerts arrive.
مسح السجل	يحذف قائمة الأخطاء بعد المعالجة.	Clear log	Deletes the error list after handling.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- الأخطاء المسجلة لا تحتوي كلمات مرور أو رموز؛ تُخفى تلقائياً من الروابط.
- النسخ الخاصة (غير المرتبطة بخادم التراخيص) تراقب الأخطاء فقط.
- Logged errors contain no passwords or codes; they are masked from URLs automatically.
- Private copies (not linked to the licence server) monitor errors only.

Push notifications**17.10 إشعارات الجوال**

A free, instant alternative to SMS: every email the system sends a user also arrives as a notification on their phone or computer if they enabled it.

بديل مجاني وفوري للرسائل النصية: كل إيميل يرسله النظام لمستخدم يصله كإشعار على جواله أو كمبيوتره إذا فُعله.

إشعارات الجوال
متفلة

إشعارات فورية على جوال أو كمبيوتر العميل والسائق والموظف والمورد (مثل التطبيقات) مع كل تنبيه يرسله النظام — مجاناً بدون مزود.

المطلوب للتشغيل: مشمول مع الترخيص. تتطلب أن يعمل الموقع على HTTPS. في آيفون تعمل بعد إضافة البوابة للشاشة الرئيسية (iOS 16.4+).

☒ تشغيل «إشعارات الجوال»

☒ حفظ

المشركون

2 4 3
مستخدم جهاز أجهزتك

كل مستخدم يفتح الإشعارات من قائمة حسابه (أعلى يسار الصفحة) في أي بوابة: «تفعيل الإشعارات على هذا الجهاز». بعدها كل إيميل يرسله النظام له يصله كإشعار أيضاً. تنبيه: الإشعارات تتطلب أن يعمل الموقع على HTTPS.

إرسال إشعار تجريبي لكل أجهزتك المشتركة.

إشعار تجريبي لي

أخر الإشعارات (4)

ميجا للأعمال mega.local التراخيص والشهادات الرسمية سياسة الخصوصية

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

الخطوات

STEPS

1. Open the “Push notifications” card, tick run and save (included, no provider or fees).
2. Make sure the site runs on HTTPS — a warning shows if not.
3. Enable notifications on your device from your name menu → “Enable notifications on this device”.
4. Press “Test notification to me” and confirm it reaches all your devices.
5. Review “Subscribers”: number of users, number of devices and your devices.
6. Tell clients, drivers and employees how to enable it (section “Turning on phone notifications from the account menu”).

1. افتح بطاقة «إشعارات الجوال» وعلم «تشغيل إشعارات الجوال» واحفظ (مشمولة، بدون مزود أو رسوم).
2. تأكد أن الموقع يعمل على HTTPS — تظهر ملاحظة تحذير إن لم يكن كذلك.
3. فعل الإشعارات على جهازك من قائمة اسمك ← «تفعيل الإشعارات على هذا الجهاز».
4. اضغط «إشعار تجريبي لي» وتأكد من وصوله لكل أجهزتك.
5. راجع «المشركون»: عدد المستخدمين، عدد الأجهزة، وأجهزتك.
6. بلغ العملاء والسائقين والموظفين بطريقة التفعيل (قسم «تفعيل إشعارات الجوال من قائمة الحساب»).

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
المشركون	المستخدمون والأجهزة المسجلة.	Subscribers	Registered users and devices.
إشعار تجريبي لي	يرسل لكل أجهزتك المشتركة.	Test notification to me	Sends to all your subscribed devices.
آخر الإشعارات	سجل الإرسال؛ الأجهزة التي لم تعد صالحة تُحذف تلقائيًا.	Latest notifications	Sending log; devices no longer valid are removed automatically.
آيفون	يعمل بعد إضافة البوابة للشاشة الرئيسية (+iOS 16.4).	iPhone	Works after adding the portal to the home screen (iOS 16.4+).

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- «لا يوجد جهاز مشترك لحسابك» عند التجربة يعني أنك لم تفعل الإشعارات من قائمة حسابك بعد.
- رموز الدخول لا تُرسل كإشعار.
- “No subscribed device for your account” on test means you have not enabled notifications from your account menu yet.
- Sign-in codes are never sent as notifications.

Auto-updates

17.11 التحديث التلقائي

When MEGA announces a new version or an update shows as available — to get fixes and new features.

عندما تُبلغكم ميجا بإصدار جديد أو يظهر تحديث متاح — للحصول على الإصلاحات والميزات الجديدة.

التحديث التلقائي مفعل

استلام إصلاحات وميزات ميجا الجديدة بضغطة من لوحة ووردبريس، مع سجل بالتغييرات.

المطلوب للتشغيل: مشمولة مع الترخيص.

تفعيل «التحديث التلقائي» ☒

حفظ ☒

إصدارات ميجا على هذا الموقع

هذه نسخة خاصة — التحديثات تُرفع يدويًا من ميجا.

الإصدار الحالي	المتاح	الإضافة
1.12.0	محدثة	بوابة عملاء ميجا
1.4.0	محدثة	بوابة موردي ميجا
1.6.0	محدثة	بوابة موظفي ميجا
1.9.0	محدثة	لوحة إدارة ميجا

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

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

STEPS

الخطوات

1. افتح بطاقة «التحديث التلقائي» (مشمولة ومفعلة).
2. راجع جدول «إصدارات ميجا على هذا الموقع»: كل إضافة، إصدارها الحالي، والمتاح («محدثة» أو رقم الإصدار الجديد).
3. اقرأ «ما الجديد» عند وجود تحديث.
4. اضغط «تثبيت التحديثات الآن» (يفتح صفحة التحديثات في لوحة ووردبريس) وحدّث إضافات ميجا.
5. تُؤخذ نسخة احتياطية تلقائيًا قبل تثبيت أي تحديث من ميجا.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
الإصدار الحالي / المتاح	المثبت الآن والمتاح من خادم ميجا.	Current / available version	Installed now and available from the MEGA server.
ما الجديد	ملاحظات الإصدار من ميجا.	What's new	Release notes from MEGA.
تثبيت التحديثات الآن	يتطلب حساب مدير ووردبريس.	Install updates now	Requires a WordPress administrator account.
آخر فحص	يُفحص يوميًا مع التحقق من الترخيص.	Last check	Checked daily with the licence check.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- حدّث خارج أوقات الذروة؛ التحديث يستغرق دقيقة تقريبًا.
- النسخ الخاصة تُحدّث يدويًا من ميجا.
- Update outside peak hours; it takes about a minute.
- Private copies are updated manually by MEGA.

Daily backup and restore

17.12 النسخ الاحتياطي اليومي والاستعادة

Backups run automatically every day at 3 am; come here to take a manual copy, download one, or restore after a major mistake.

النسخ يعمل تلقائيًا كل يوم الساعة 3 فجراً؛ تدخل هنا لأخذ نسخة يدوية، أو تنزيل نسخة، أو الاستعادة بعد خطأ كبير.

النسخ الاحتياطي اليومي

مفصلة

نسخة يومية من قاعدة البيانات والمرفقات على الخادم، مع تنزيلها واستعادتها.

المطلوب للتشغيل: مشمولة مع الترخيص.

حفظ ✓

☒ تشغيل «النسخ الاحتياطي اليومي»
الحالة

نشأ نسخة كل يوم الساعة 3 فجراً تلقائياً، ويُحتفظ بأخر 7 نسخ على الخادم. وتُرفع كل نسخة للتخزين السحابي.

آخر نسخة: 2026-10-23 07:18:41 — 811 134 KB سجل و203 ملف — السحابة: تم

نسخة احتياطية الآن النسخ المحفوظة على الخادم

التاريخ	الحجم	
2026/10/23 07:18	134 KB	 تنزيل
2026/10/23 03:00	116 KB	 تنزيل
2026/10/22 20:43	113 KB	 تنزيل
2026/10/22 20:43	113 KB	 تنزيل
2026/10/22 20:42	113 KB	 تنزيل
2026/10/22 20:42	113 KB	 تنزيل
2026/10/22 20:42	113 KB	 تنزيل

استعادة نسخة

الاستعادة تستبدل كل بيانات النظام بالنسخة المختارة. قبل التنفيذ يُؤخذ نسخة أمان من الوضع الحالي تلقائياً.

للتأكد اكتب: استعادة

أو ارفع ملف نسخة (ZIP)

من نسخ الخادم

No file chosen

Choose File

استعادة 

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

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

الخطوات

STEPS

1. Open the “Daily backup” card (included and on).
 2. Review “Status”: last backup, size, number of records and files, and the cloud upload result if enabled.
 3. For an immediate copy (before big work such as an import or a year close) press “Back up now”.
 4. In “Copies saved on the server” press “Download” to keep a copy on your computer.
 5. To restore: in “Restore a backup” choose a copy “From server copies” or “Upload a backup file (ZIP)”.
 6. Type the word «استعادة» (restore) in the confirmation box, press “Restore” and accept the confirmation.
 7. Before executing, a safety copy of the current state is taken automatically, then the data is replaced and a message shows the number of tables restored.
1. افتح بطاقة «النسخ الاحتياطي اليومي» (مشمولة ومفعلة).
 2. راجع «الحالة»: آخر نسخة، حجمها، عدد السجلات والملفات، ونتيجة الرفع للسحابة إن كانت مفعلة.
 3. لنسخة فورية (قبل عمل كبير مثل استيراد أو إقفال سنة) اضغط «نسخة احتياطية الآن».
 4. من «النسخ المحفوظة على الخادم» اضغط «تنزيل» لحفظ نسخة على جهازك.
 5. للاستعادة: في «استعادة نسخة» اختر نسخة «من نسخ الخادم» أو «ارفع ملف نسخة (ZIP)».
 6. اكتب كلمة «استعادة» في خانة التأكيد، واضغط «استعادة» ثم وافق على رسالة التأكيد.
 7. قبل التنفيذ تُؤخذ نسخة أمان من الوضع الحالي تلقائيًا، ثم تُستبدل البيانات وتظهر رسالة بعدد الجداول المستعادة.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
الحالة	آخر نسخة وحجمها ومحتواها.	Status	Last backup, its size and content.
نسخة احتياطية الآن	ينشئ نسخة فورية.	Back up now	Creates an immediate copy.
النسخ المحفوظة على الخادم	آخر 7 نسخ؛ الأقدم تُحذف تلقائيًا.	Copies saved on the server	The last 7 copies; older ones are deleted automatically.
تنزيل	ملف ZIP يحتوي كل جداول الموقع ومرفقات البوابات الخاصة.	Download	A ZIP with all site tables and the private portal attachments.
من نسخ الخادم / ارفع ملف نسخة	مصدر الاستعادة.	From server copies / upload a backup file	The restore source.
للتأكيد اكتب: استعادة	حماية من الضغط بالخطأ؛ بدونها لا تتم الاستعادة.	Type «استعادة» to confirm	Protection against accidental clicks; without it nothing is restored.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- Restore replaces all system data with the chosen copy — anything entered after its date is lost (except via the safety copy taken before).
- Downloads and restores are recorded in the security log; keep downloaded copies safe because they contain personal data.
- Copies on the same server do not protect against its failure; enable cloud backup.
- الاستعادة تستبدل كل بيانات النظام بالنسخة المختارة — كل ما أُدخل بعد تاريخها يضيع (إلا من نسخة الأمان التي تُؤخذ قبلها).
- تنزيل النسخ والاستعادة يُسجلان في سجل الأمان؛ احفظ النسخ المنزلّة في مكان آمن لأنها تحتوي بيانات شخصية.
- النسخ على نفس الخادم لا تحمي من تعطله؛ فقلّ النسخ السحابي.

17.13 الأمان وحماية البيانات الشخصية (PDPL) Security & personal data protection (PDPL)

To comply with the Personal Data Protection Law: a monthly review of the logs, on any request from an employee or client about their data, and on any suspected leak.

للاتزام بنظام حماية البيانات الشخصية: مراجعة شهرية للسجلات، وعند أي طلب من موظف أو عميل يخص بياناته، وعند أي اشتباه بتسريب.

من الأمان وحماية البيانات مفصلة

التحقق بخطوتين للمديرين، سجل الاطلاع على بيانات الموظفين، وسياسة الخصوصية والموافقات (نظام حماية البيانات الشخصية).

المطلوب للتشغيل: مشمولة مع الترخيص.

حفظ ✓

تشغيل «الأمان وحماية البيانات» ☒

من التحقق بخطوتين

كل الدخول للبوابة يتطلب رمزًا بعد كلمة المرور (إيميل افتراضيًا). يمكن لكل مستخدم تفعيل تطبيق المصادقة من صفحة «حسابي».

المستخدم	طريقة الرمز	آخر دخول
المحاسب	تطبيق المصادقة	—
محمد الجعفراوي	إيميل	07:20:21 2026-10-23
admin2	إيميل	—

من تفعيل التطبيق لحسابي

حماية البيانات الشخصية (PDPL)

- سياسة الخصوصية العامة: [سياسة الخصوصية](#) — ضع رابطها في تذييل موقعك.
- موافقة صريحة تُسجّل عند التقديم على الوظائف وتسجيل الموردين وطلبات الأسعار.
- سجل الاطلاع على ملفات الموظفين أدناه، وكل موظف يستطيع تنزيل نسخة من بياناته من صفحة «بياناتي».
- عند أي حادثة تسرب: إبلاغ الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي (سدايا) خلال 72 ساعة من العلم بها، وإبلاغ المتأثرين دون تأخير.
- إن كانت معالجة البيانات نشاطًا رئيسيًا لمنشأتكم أو تعالجون بيانات حساسة (مثل البيانات الصحية): سجّلوا في المنصة الوطنية لحوكمة البيانات (محاثا) وعيّنوا مسؤولًا لحماية البيانات.

أحكام إضافية تظهر في سياسة الخصوصية (اختياري)

حفظ

سجل الموافقات (3)

سجل الاطلاع والأمان (6)

الوقت	الحدث	بواسطة	على	IP
07:19:34 2026-10-23	zatca_onboard	محمد الجعفراوي	sandbox	127.0.0.1
06:48:41 2026-10-23	اطلاع على ملف موظف	محمد الجعفراوي	سارة محمد الفحطاني	127.0.0.1
05:18:41 2026-10-23	ملف حماية الأجور	محمد الجعفراوي	2026-09	127.0.0.1
07:18:41 2026-10-22	تنزيل بياناته	أحمد سامي البنا	أحمد سامي البنا	127.0.0.1
07:18:41 2026-10-21	تفعيل تطبيق المصادقة	المحاسب		127.0.0.1
07:18:41 2026-10-20	تنزيل نسخة احتياطية	محمد الجعفراوي		127.0.0.1

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

تصميم MEGA  (محمد عبد الفتاح الجعفراوي) - للتصميم: [اضغط هنا](#)

STEPS

الخطوات

1. Open the "Security & PDPL" card (included).
2. In "Two-step verification" review the table of managers and accountants: "Code method" (authenticator app or email) and last sign-in. Ask anyone showing "Email" to set up the app.
3. Press "Set up the app for my account" to configure the authenticator for yourself.
4. In "Personal data protection" open the "Privacy policy" link and put it in your website footer.
5. Write "Additional terms shown in the privacy policy" if needed and save (the policy's last-updated date changes).
6. Review the "Consent log": every consent recorded when applying for a job, registering as a supplier, requesting a quote or starting a chat.
7. Review the "Access & security log": who viewed an employee file, employees downloading their data, authenticator on/off, payroll export, WPS file, backup download, restore.

1. افتح بطاقة «الأمان وحماية البيانات» (مشمولة).
2. في «التحقق بخطوتين» راجع جدول المديرين والمحاسبين: «طريقة الرمز» (تطبيق المصادقة أو إيميل) وآخر دخول. اطلب ممن يظهر «إيميل» تفعيل التطبيق.
3. اضغط «تفعيل التطبيق لحسابي» لإعداد تطبيق المصادقة لحسابك.
4. في «حماية البيانات الشخصية» افتح رابط «سياسة الخصوصية» وضع رابطته في تذييل موقعكم.
5. اكتب «أحكام إضافية تظهر في سياسة الخصوصية» إن لزم واحفظ (يتحدث تاريخ آخر تحديث للسياسة).
6. راجع «سجل الموافقات»: كل موافقة مسجلة عند التقديم على وظيفة أو تسجيل مورد أو طلب سعر أو بدء محادثة.
7. راجع «سجل الاطلاع والأمان»: من اطلع على ملف موظف، تنزيل الموظف لبياناته، تفعيل/إيقاف تطبيق المصادقة، تصدير الرواتب، ملف حماية الأجور، تنزيل نسخة احتياطية، الاستعادة.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
التحقق بخطوتين	كل دخول للبوابات يتطلب رمزاً بعد كلمة المرور (إيميل افتراضياً، أو تطبيق المصادقة).	Two-step verification	Every portal sign-in requires a code after the password (email by default, or the authenticator app).
سياسة الخصوصية	صفحة عامة تلقائية: البيانات التي تُجمع، أغراضها، المشاركة، الحفظ، حقوق الشخص، والتواصل.	Privacy policy	An automatic public page: data collected, purposes, sharing, retention, individual rights and contact.
أحكام إضافية	نص يُضاف لآخر السياسة.	Additional terms	Text appended to the end of the policy.
الموافقات	خانة موافقة إلزامية في نماذج التوظيف وتسجيل الموردين وطلب السعر والمحادثة، وتُسجل بالوقت والاسم والإيميل.	Consents	A required consent box in job, supplier, quote and chat forms, recorded with time, name and email.
سجل الاطلاع والأمان	آخر 400 حدث: الوقت، الحدث، بواسطة، على، وعنوان IP.	Access & security log	The last 400 events: time, event, by whom, on what, and IP address.
تنزيل الموظف لبياناته	من صفحة «بياناتي» في بوابة الموظفين (حق الوصول).	Employee data download	From "My details" in the staff portal (right of access).

TIPS & COMMON MISTAKES

- On any data breach: notify SDAIA within 72 hours of becoming aware, and affected people without delay.
- If data processing is a core activity or you process sensitive data (such as health data), register on the National Data Governance Platform and appoint a data protection officer.
- Keep contact details in settings correct; they appear in the policy as the contact for requests.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- عند أي حادثة تسرب: أبلغوا الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي (سدايا) خلال 72 ساعة من العلم بها، والمتأثرين دون تأخير.
- إن كانت معالجة البيانات نشاطًا رئيسيًا لمنشأتكم أو تعالجون بيانات حساسة (مثل الصحية) سجلوا في المنصة الوطنية لحوكمة البيانات وعيّنوا مسؤولاً لحماية البيانات.
- لا تضع بيانات تواصل غير صحيحة في الإعدادات؛ تظهر في السياسة كجهة الطلبات.

A wizard that orders the first-run steps: Menu → Management → “Company setup”. Each step is ticked “complete” automatically when the system finds its data, with a “Start” or “Review” button and direct links to entry and import screens. Until setup is complete a “Complete your company setup — x of n steps” bar shows at the top of the admin home.

معالج يرتب خطوات تشغيل النظام لأول مرة: القائمة ← الإدارة ← «إعداد الشركة». كل خطوة تُعلَّم «مكتملة» تلقائيًا عندما يجد النظام بياناتها، ويجانبها زر «ابدأ» أو «مراجعة» وروابط مباشرة لشاشات الإدخال والاستيراد. حتى يكتمل الإعداد يظهر شريط «أكمل إعداد شركتك — x من n خطوات» أعلى رئيسية المدير.

Setup steps in order

18.1 خطوات الإعداد بالترتيب

When handing the system to a new company or starting operation: follow the order for the best result, as some steps depend on earlier ones (activity before data, clients before their balances).

عند تسليم النظام لشركة جديدة أو بداية التشغيل: اتبع الترتيب لأفضل نتيجة، فبعض الخطوات تعتمد على ما قبلها (مثل النشاط قبل البيانات، والعملاء قبل أرصدتهم).

الخطوات

STEPS

1. Open "Company setup" (or click the bar at the top of the home page).
2. Business activity: choose the activity and press "Save business activity" — before entering any client or invoice.
3. Identity: logo and colours (next section).
4. Company data and VAT number: Arabic and English names, CR, VAT number (15 digits starting and ending with 3) and address.
5. Company stamp and signatories: a transparent PNG stamp, and who signs contracts, certificates and letters.
6. Sending email and the management emails that receive alerts.
7. Portal users: technicians/drivers, supervisors and the accountant.
8. Clients (with "Client opening balances (import)", employees ("Excel import screen" or "Add an employee manually"), suppliers ("Supplier self-registration link" and their opening balances).
9. Accounts and opening balances: "Upload the trial balance and opening balances" and "Accounting settings and start date".
10. First backup: confirm the daily backup runs, and enable cloud backup if it is in your subscription.
11. When complete the bar disappears automatically; you can hide it earlier with "Hide the bar from home" and bring it back with "Show the bar on home".

1. افتح «إعداد الشركة» (أو اضغط الشريط أعلى الرئيسية).
2. نشاط الشركة: اختر النشاط واضغط «حفظ نشاط الشركة» — قبل إدخال أي عميل أو فاتورة.
3. الهوية: الشعار والألوان (القسم التالي).
4. بيانات الشركة والرقم الضريبي: الاسم بالعربي والإنجليزي، السجل التجاري، الرقم الضريبي (15 رقمًا يبدأ وينتهي بـ 3)، والعنوان.
5. ختم الشركة والموقعون: صورة الختم PNG بخلفية شفافة، ومن يوقع العقود والشهادات والخطابات.
6. إيميل الإرسال وإيميلات الإدارة التي تستلم التنبيهات.
7. مستخدمو البوابة: الفنيون/السائقون والمشرفون والمحاسب.
8. العملاء (مع رابط «أرصدة العملاء الافتتاحية (استيراد)»، الموظفون («شاشة الاستيراد من Excel» أو «إضافة موظف يدويًا»، الموردون («رابط التسجيل الذاتي للموردين» وأرصدتهم الافتتاحية).
9. الحسابات والأرصدة الافتتاحية: «رفع ميزان المراجعة والأرصدة الافتتاحية» و«إعدادات الحسابات وتاريخ البدء».
10. أول نسخة احتياطية: تأكد أن النسخ اليومي يعمل، وفعل السحابي إن كان ضمن اشتراككم.
11. بعد الاكتمال يختفي الشريط تلقائيًا؛ ويمكن إخفاؤه قبل ذلك بـ «إخفاء الشريط من الرئيسية» وإعادته بـ «إظهار الشريط في الرئيسية».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
نشاط الشركة	يحدد الوحدات الظاهرة والمصطلحات ومؤشرات لوحة الإدارة وقالب دليل الحسابات وما يراه العميل. يغيره مالك الحساب (مدير ووردبريس) فقط؛ وإذا جُهِزَت النسخة بنشاط مثبت فلا يتغير بعد إدخال عملاء أو فواتير.	Business activity	Sets the visible modules, terminology, hub KPIs, chart-of-accounts template and what clients see. Only the account owner (WordPress administrator) can change it; if the copy was prepared with a fixed activity it cannot change once clients or invoices exist.
بيانات تجريبية	خيار يضيف عملاء وأمثلة صغيرة للعرض والتجربة — فقط إن لم يوجد عملاء.	Sample data	Adds a few sample clients and examples for demo and testing — only if there are no clients.
مكتملة / ابدأ	حالة الخطوة تُكتشف تلقائيًا من البيانات.	Complete / Start /	Step status is detected automatically from the data.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
مراجعة		Review	
روابط الاستيراد	تحت خطوات العملاء والموظفين والموردين والحسابات: مداخل مباشرة لشاشات الإدخال والاستيراد.	Import links	Under the client, employee, supplier and accounting steps: direct entries to input and import screens.
اكتمل x من n	نسبة التقدم في الشريط وأعلى الصفحة.	Completed x of n	Progress shown in the bar and at the top of the page.
إخفاء / إظهار الشريط	يتحكم في ظهور شريط التقدم في الرئيسية.	Hide / show the bar	Controls the progress bar on the home page.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- تغيير النشاط لا يحذف بيانات، ويعيد ضبط القيم الافتراضية التي لم تغيّر فقط.
- لا تدخل أرصدة افتتاحية قبل تحديد تاريخ بدء التشغيل في الحسابات.
- لا تستخدم البيانات التجريبية في نسخة ستعمل عليها فعلياً، أو احذفها قبل البدء.
- Changing the activity deletes no data and resets only default values you did not change.
- Do not enter opening balances before setting the go-live date in accounting.
- Do not use sample data on a copy you will run for real, or delete it before starting.

Identity step: logo and colours**18.2 خطوة الهوية: الشعار والألوان**

Once at start-up, and when the company logo or visual identity changes.

مرة عند التشغيل، وعند تغيير شعار الشركة أو هويتها البصرية.

الهوية: الشعار والألوان

الشعار يظهر في رأس بوابات العملاء والموظفين والموردين ولوحة الإدارة، وعلى الفواتير والشهادات والخطابات والإيميلات. يقبل PNG بخلفية شفافة وعرض 400 بكسل على الأقل.

شعار الشركة (PNG / JPG / WEBP — حتى 3MB)

No file chosen [Choose File](#)

لون الشريط العلوي

لون التمييز

اللون الرئيسي (العناوين والأزرار)

[استعادة الألوان الافتراضية](#) [حفظ الهوية](#)

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

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

الخطوات

STEPS

1. In “Company setup” scroll to “Identity: logo and colours”.
2. In “Company logo” choose a PNG, JPG or WEBP file up to 3 MB (preferably a transparent PNG at least 400 px wide).
3. Choose the “Primary colour (headings and buttons)”, the “Accent colour” and the “Top bar colour”.
4. Press “Save identity” — “Identity saved” appears and the portals change immediately.
5. To undo: “Back to the default logo” or “Restore default colours”.

1. في «إعدادات الشركة» انزل إلى «الهوية: الشعار والألوان».
2. في «شعار الشركة» اختر ملف PNG أو JPG أو WEBP حتى 3 ميجابايت (يفضل PNG بخلفية شفافة وعرض 400 بكسل على الأقل).
3. اختر «اللون الرئيسي (العناوين والأزرار)» و«لون التمييز» و«لون الشريط العلوي».
4. اضغط «حفظ الهوية» — تظهر رسالة «تم حفظ الهوية» ويتغير شكل البوابات فوراً.
5. للتراجع: «الرجوع للشعار الافتراضي» أو «استعادة الألوان الافتراضية».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
شعار الشركة	يظهر في رأس بوابات العملاء والموظفين والموردين ولوحة الإدارة، وعلى الفواتير والشهادات والخطابات والإيميلات.	Company logo	Shown in the header of the client, staff and supplier portals and the hub, and on invoices, certificates, letters and emails.
اللون الرئيسي	العناوين والأزرار والروابط.	Primary colour	Headings, buttons and links.
لون التمييز	الأيقونات والعلامات المميزة.	Accent colour	Icons and highlights.
لون الشريط العلوي	إن لم يُغيّر يُشتق تلقائياً من اللون الرئيسي.	Top bar colour	If left unchanged it is derived from the primary colour.
الرجوع للشعار الافتراضي / استعادة الألوان	إلغاء التخصيص.	Default logo / restore colours	Remove the customisation.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- اختر لوناً رئيسياً داكناً بما يكفي ليُقرأ النص الأبيض عليه بوضوح.
- شعار بخلفية بيضاء يظهر كمربع أبيض على الشريط الداكن؛ استخدم خلفية شفافة.
- A logo with a white background shows as a white box on the dark bar; use a transparent background.

The same system serves different Saudi business activities. The “business activity” decides the modules shown in every portal, the terminology (visit, trip, rental order...), hub KPIs, settings sections, the chart-of-accounts template and what clients see. This chapter explains the activities and how one is chosen, then the special modules: container & equipment rental, sales & distribution, and transport trips.

نفس البرنامج يخدم أنشطة سعودية مختلفة. «نشاط الشركة» يحدد الوحدات الظاهرة في كل البوابات، والمصطلحات (زيارة، رحلة، أمر تأجير...)، ومؤشرات لوحة الإدارة، وأقسام الإعدادات، وقالب دليل الحسابات، وما يراه العميل في بوابته. هذا الفصل يشرح الأنشطة وكيف يُختار النشاط، ثم الوحدات الخاصة: تأجير الحاويات والمعدات، المبيعات والتوزيع، ورحلات النقل.

Available activities and choosing one

19.1 الأنشطة المتاحة واختيار النشاط

Once, when starting the system for a new company. The right activity makes screens, terminology and documents fit your business and hides what you do not need.

مرة واحدة عند تشغيل النظام لشركة جديدة. النشاط الصحيح يجعل الشاشات والمصطلحات والمستندات مناسبة لعملكم ويخفي ما لا تحتاجونه.

نشاط الشركة

نشاط هذه النسخة مثبت عند تجهيزها: تأجير الحاويات والمعدات. يمكن تغييره ما دامت لا توجد بيانات.

يحدد النشاط الوحدات الطاهرة في كل البوابات، والمصطلحات، ومؤشرات لوحة الإدارة، وقالب دليل الحسابات، وما يراه العميل. التغيير لا يحذف أي بيانات، ويعيد ضبط القيم الافتراضية التي لم تتغيرها.

تأجير الحاويات والمعدات أوامر التأجير، زيارات التوصيل والسحب، عدّاد أيام الإيجار، فترة شهرية لكل إيجار نشط، وسجل أصول الحاويات بحالتها وموقعها.	خدمات النظافة والحراسات وإدارة المرافق عقود خدمات بزيارات ميدانية مجدولة: تقرير المشرف وقائمة الفحص وتوقيع العميل وشهادة إتمام الخدمة تم الفاتورة.	المقاولات والتأجير عقود التأجير الدورية والطلبات العاجلة وتقارير السائقين وإشعارات التسليم، ومشاريع التوريد والتركيب بالمستخلصات.	إدارة النفايات الطبية جمع ونقل ومعالجة النفايات الطبية والصيدلانية: الزياريات والمنافست وسجل المصنع وإشعارات التسليم.
التجزئة والسوبرماركت نقطة البيع فريتا مبيعات ومخزون وقوائم مبسطة، نقطة البيع (الكاشير) قادمة فريتا في المرحلة التالية.	نشاط عام (محاسبة وموارد بشرية ومشتريات) الحسابات والقوائم المالية والفوترة الإلكترونية، الموظفون والرواتب، والموردون والمشتريات. بوابة العميل: الفواتير وكشف الحساب والدعم.	النقل والشحن الرحلات والشحنات، إسنادها للسائقين والسيارات، إشعار التسليم، وتكلفة وريحية كل رحلة من سجل الأسطول.	التجارة والتوزيع (جملة وتجزئة) عروض أسعار ← أوامر بيع ← إذن تسليم ← فاتورة، مع حد ائتمان لكل عميل ومنطوي المبيعات وربط المخزون.

☐ أصف بيانات تجريبية صغيرة لهذا النشاط (عملاء وأمنلة للعرض والتجربة — فقط إن لم يوجد عملاء)

✓ حفظ نشاط الشركة

الهوية: الشعار والألوان

الشعار يظهر في رأس بوابات العملاء والموظفين والموردين ولوحة الإدارة، وعلى الفواتير والشهادات والخطابات والإيميلات. يمثّل PNG بخلفية شفافة وعرض 400 يكسل على الأقل.

شعار الشركة (PNG / JPG / WEBP — حتى 3MB)

No file chosen [Choose File](#)



لون الشريط العلوي

لون التمييز

اللون الرئيسي (العناوين والأزرار)



[استعادة الألوان الافتراضية](#)

✓ حفظ الهوية

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

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

STEPS

الخطوات

1. Open "Company setup" → the first step "Business activity" (before entering any client or invoice).
2. Read each activity description on the cards and choose the closest to your business.
3. Tick "Add small sample data for this activity" if you want examples to try (added only if there are no clients).
4. Press "Save business activity"; "Business activity set: ..." appears and menus and terminology change immediately.
5. Check the home page: the activity module tiles appear (such as "Rental orders" and "Asset register", or "Sales" and "New quotation", or "Trip profitability").
6. If "This copy's activity was fixed when prepared" appears, MEGA set the activity, and it can be changed only while there is no data.

1. افتح «إعداد الشركة» ← الخطوة الأولى «نشاط الشركة» (قبل إدخال أي عميل أو فاتورة).
2. اقرأ وصف كل نشاط في البطاقات واختار الأقرب لعملكم.
3. علم «أضف بيانات تجريبية صغيرة لهذا النشاط» إن أردت أمثلة للتجربة (تُضاف فقط إن لم يوجد عملاء).
4. اضغط «حفظ نشاط الشركة»؛ تظهر رسالة «تم ضبط نشاط الشركة: ...» وتتغير القوائم والمصطلحات فورًا.
5. راجع الرئيسية: تظهر بلاطات وحدات النشاط (مثل «أوامر التأجير» و«سجل الأصول»، أو «المبيعات» و«عرض سعر جديد»، أو «ربحية الرحلات»).
6. إذا ظهرت عبارة «نشاط هذه النسخة مثبت عند تجهيزها» فالنشاط محدد من ميجا، ويمكن تغييره فقط ما دامت لا توجد بيانات.

Meaning	Field / button	ماذا يعني	الحقل / الزر
Visits, manifests, plant log, monthly treatment certificates and supplies.	Medical waste management	الزيارات والمنافست وسجل المصنع وشهادات المعالجة الشهرية والمستلزمات.	إدارة النفايات الطبية
Maintenance contracts, call-outs, technician reports and certificates, projects with progress claims and spare parts.	Contracting & maintenance	عقود الصيانة وبلاغات الأعطال وتقارير الفنيين وشهادات الصيانة، والمشاريع بالمستخلصات وقطع الغيار.	المقاولات والصيانة
Service contracts with scheduled visits: supervisor report, checklist, client signature, completion certificate, invoice.	Cleaning, security & facility services	عقود خدمات زيارات مجدولة: تقرير المشرف وقائمة الفحص وتوقيع العميل وشهادة إتمام الخدمة ثم الفاتورة.	خدمات النظافة والحراسات وإدارة المرافق
Rental orders, delivery and pickup visits, rental-day counter, monthly invoicing and an asset register.	Container & equipment rental	أوامر التأجير وزيارات التوصيل والسحب وعدّاد أيام الإيجار والفوترة الشهرية وسجل الأصول.	تأجير الحاويات والمعدات
Quotes → sales orders → delivery notes → invoices, with credit limits, sales reps and stock.	Trading & distribution	عروض أسعار ← أوامر بيع ← إذن تسليم ← فاتورة، مع حد ائتمان ومندوبي مبيعات وربط المخزون.	التجارة والتوزيع (جملة وتجزئة)
Trips and shipments, driver and vehicle dispatch, proof of delivery and per-trip profitability.	Transport & logistics	الرحلات والشحنات وإسنادها للسائقين والسيارات وإشعار التسليم وربحية كل رحلة.	النقل والشحن

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
نشاط عام	الحسابات والفوترة الإلكترونية والموظفون والرواتب والموردون والمشتريات؛ بوابة العميل للفواتير وكشف الحساب والدعم.	General business	Accounting and e-invoicing, HR and payroll, suppliers and purchasing; client portal for invoices, statements and support.
التجزئة والسوبرماركت (نقطة البيع قريباً)	مبيعات ومخزون وفواتير مبسطة؛ نقطة البيع (الكاشير) في المرحلة الثانية.	Retail & supermarket (POS coming soon)	Sales, stock and simplified invoices; point of sale (cashier) in phase two.
من يغير النشاط	مالك الحساب (مدير ووردبريس) فقط.	Who changes the activity	The account owner (WordPress administrator) only.
أثر التغيير	لا يحذف أي بيانات؛ يعيد ضبط القيم الافتراضية التي لم تغيّر لها فقط.	Effect of changing	Deletes no data; resets only default values you did not change.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- اختر النشاط قبل إدخال البيانات؛ تغييره لاحقاً يغيّر الشاشات لكن البيانات المدخلة تبقى بصيغتها.
- الحسابات والموظفون والموردون متاحة في كل الأنشطة.
- Choose the activity before entering data; changing it later changes the screens but entered data stays as is.
- Accounting, staff and suppliers are available in every activity.

Container rental: assets and rental orders**19.2 تأجير الحاويات: الأصول وأوامر التأجير**

For every container or item that goes to a client: everyone knows where it is, for how many days, and what to bill.

لكل حاوية أو معدة تخرج لعميل: يعرف الجميع أين هي، ومنذ كم يوم، وكم يُفوتر.

admin
English

بوابة عملاء ميجا
مدير النظام

الرئيسية
التأجير
الزيارات
العملاء
عروض الأسعار
التقارير

أوامر التأجير والأصول
كل حاوية مؤجرة مع عدّاد الأيام، والفوترة الشهرية لكل إيجار نشط، وسجل الأصول بحالتها وموقعها.

2,450
إيراد شهري متكرر

60%
نسبة الإشغال

5 / 3
أصول مؤجرة

3
إيجار نشط

3
بانتظار الفوترة

الإيجارات النشطة
المنتهية
سجل الأصول
أمر جديد
الفوترة الشهرية

+ إضافة أصل (حاوية / معدة)

رقم الأصل
الاسم / النوع
المقاس / السعة

C-012
حاوية
12 ياردة

الإيجار الشهري الافتراضي (ر.س)
الموقع الحالي
الحالة

المقر الرئيسي — الرياض
متاحة في الساحة

ملاحظات

حفظ ✓

سجل الأصول (5)

رقم الأصل	النوع / المقاس	الحالة	الموقع	الإيجار الشهري
C-001	حاوية 6 ياردة — yd 6	مؤجرة	لدى العميل	650.00 ر.س تعديل
C-002	حاوية 12 ياردة — yd 12	مؤجرة	لدى العميل	900.00 ر.س تعديل
C-003	حاوية 12 ياردة — yd 12	مؤجرة	لدى العميل	900.00 ر.س تعديل
C-004	حاوية 20 ياردة — yd 20	متاحة في الساحة	ساحة الحاويات الرئيسية	1,300.00 ر.س تعديل
C-005	حاوية 20 ياردة — yd 20	متاحة في الساحة	ساحة الحاويات الرئيسية	1,300.00 ر.س تعديل

ميجا للأعمال | mega.local | [الترخيص والشهادات الرسمية](#) | [سياسة الخصوصية](#)
تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفراوي) · للتصميم: [انضبط هنا](#)

الخطوات

STEPS

1. Open "Rental orders" from the home page (container & equipment rental activity).
2. In the "Asset register" tab add each container or item: asset number (e.g. C-012), name / type, size / capacity, default monthly rent, current location, status and notes.
3. To rent an asset open "New order" (or "New rental order"): choose the client and branch, and the container / item from those available in the yard.
4. Enter the "Rental start date (delivery)" and the "Placement site (project name / address)".
5. Enter the "Monthly rent (SAR)" (empty = asset price), the "Daily rate for remaining days" (empty = monthly ÷ 30) and the "Delivery fee (once)".
6. Keep "Schedule a delivery visit on the start date" ticked so it reaches the driver, then "Create rental order".
7. The asset becomes "Rented", its location = client and site, and the rental-day counter starts.
8. From the order page print the "Rental agreement / delivery note" for the recipient to sign on delivery.
9. To end the rental: "End rental and pick up" → "Pickup date" → "Record end of rental" (with "Schedule a pickup visit"); it becomes "Awaiting pickup", and when the pickup visit is done it becomes "Ended" and the asset returns "Available in the yard".

1. افتح «أوامر التأجير» من الرئيسية (نشاط تأجير الحاويات والمعدات).
2. في تبويب «سجل الأصول» أضف كل حاوية أو معدة: رقم الأصل (مثل C-012)، الاسم / النوع، المقاس / السعة، الإيجار الشهري الافتراضي، الموقع الحالي، الحالة، وملاحظات.
3. لتأجير أصل افتح «أمر جديد» (أو «أمر تأجير جديد»): اختر العميل والفرع، والحاوية / المعدة من المتاحة في الساحة.
4. اكتب «تاريخ بدء الإيجار (التوصيل)» و«موقع الوضع (اسم المشروع / العنوان)».
5. اكتب «الإيجار الشهري (ر.س)» (فارغ = سعر الأصل)، و«السعر اليومي للأيام المتبقية» (فارغ = الشهري ÷ 30)، و«رسوم التوصيل (مرة واحدة)».
6. اترك «جدولة زيارة توصيل في تاريخ البدء» معلماً ليظهر للسائق، ثم «إنشاء أمر التأجير».
7. يتحول الأصل إلى «مؤجرة» وموقعه = العميل والموقع، ويبدأ عدّاد أيام الإيجار.
8. من صفحة الأمر اطبع «عقد التأجير / إذن التسليم» ليوقع المستلم عند التوصيل.
9. لإنهاء الإيجار: «إنهاء الإيجار وسحب الحاوية» ← «تاريخ السحب» ← «تسجيل نهاية الإيجار» (مع «جدولة زيارة سحب»); يصبح «بانتظار السحب»، وعند تنفيذ زيارة السحب يصبح «منتهي» ويعود الأصل «متاحة في الساحة».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
حالة الأصل	متاحة في الساحة، مؤجرة، تحت الصيانة، خارج الخدمة.	Asset status	Available in the yard, rented, under maintenance, retired.
حالة الإيجار	إيجار نشط، بانتظار السحب، منتهي، ملغي.	Rental status	Active, awaiting pickup, ended, cancelled.
عدّاد أيام الإيجار	من يوم البدء شاملاً حتى اليوم أو تاريخ النهاية.	Rental-day counter	From the start day inclusive to today or the end date.
الإيجار الشهري / السعر اليومي	الشهر التقويمي الكامل بالشهري، وأجزاء الشهر بالأيام × اليومي.	Monthly rent / daily rate	A full calendar month at the monthly rent, partial months at days × daily rate.
رسوم التوصيل	تُضاف مرة واحدة في أول فاتورة.	Delivery fee	Added once on the first invoice.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
زيارات التوصيل والسحب	تظهر في صفحة الأمر وتُنقذ كأي زيارة.	Delivery and pickup visits	Shown on the order page and executed like any visit.
عقد التأجير وإذن التسليم	مستند بالمستأجر والأصل والشروط وتوقيع المستلم.	Rental agreement and delivery note	A document with lessee, asset, terms and recipient signature.
إلغاء الأمر (أدخل بالخطأ)	فقط لأمر لم تصدر له فواتير؛ وإلا يُنهي.	Cancel order (entered by mistake)	Only for an order with no invoices; otherwise end it.
مؤشرات	إيجار نشط، أصول مؤجرة، نسبة الإشغال، بانتظار الفوترة، الإيراد الشهري المتكرر.	Indicators	Active rentals, rented assets, utilisation, awaiting billing, monthly recurring revenue.

TIPS & COMMON MISTAKES

- Asset numbers are unique; write it as printed on the container.
- Only an asset “Available in the yard” can be rented; end the previous rental or update its status.
- The client sees “My rentals” in their portal with the day counter and invoices, and can “Request pickup” — it reaches you as a pickup visit request.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- رقم الأصل لا يتكرر؛ اكتبه كما هو مطبوع على الحاوية.
- لا يمكن تأجير أصل غير «متاحة في الساحة»؛ أنه الإيجار السابق أو حدّث حالته.
- العميل يرى «الحاويات المؤجرة» في بوابته بعدّاد الأيام وفواتيرها، ويستطيع «طلب سحب الحاوية» بنفسه — يصلكم كطلب زيارة سحب.

Billing rental days and automatic billing**19.3 فوترة أيام الإيجار والفوترة التلقائية**

At the start of each month (manually or automatically), and when a rental ends to bill its last days.

أول كل شهر (يدويًا أو تلقائيًا)، وعند إنهاء إيجار لفوترة أيامه الأخيرة.

admin

English

بوابة عملاء ميجا
مدير النظام

الرئيسيةالتأجيرالزياراتالعملاءعروض الأسعارالتقارير

أوامر التأجير والأصول

كل حاوية مؤجرة مع عدّاد الأيام، والفوترة الشهرية لكل إيجار نشط، وسجل الأصول بحالتها وموقعها.

إيراد شهري متكرر2,450

نسبة الإشغال60%

أصول مؤجرة5 / 3

إيجار نشط3

بانتظار الفوترة3

الإيجارات النشطةالمنتهيةسجل الأصولأمر جديدالفوترة الشهرية

الفوترة الشهرية للإيجارات

تُفوتر كل فترة غير مفوترة حتى التاريخ المحدد: الشهر التقويمي الكامل بالإيجار الشهري، وأجزاء الشهر بالأيام × السعر اليومي، ورسوم التوصيل في أول فاتورة.

الأمـر	العمليل	مفوتر حتى	مبلغ الفترة (قبل الضريبة)
RN-26-0003	مصنع الخليج للبلاستيك	—	1,590.00 رس
RN-26-0002	مشروع إسكان الواحة	—	1,140.00 رس
RN-26-0001	مؤسسة البناء الحديث للمقاولات	—	540.06 رس
الإجمالي			3,270.06 رس

إصدار فواتير الإيجار

فوترة حتى09/30/2026

تفعيل الفوترة التلقائية أول كل شهر

ميجا للأعمال mega.local التراخيص والشهادات الرسمية سياسة الخصوصية

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

200 / 265

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

الخطوات

STEPS

1. For one rental's invoice: on the order page choose "Bill up to" (default the last day of the previous month) and press "Issue invoice for the period".
2. To bill all rentals: "Monthly billing" tab → "Bill up to" → "Issue rental invoices"; the number issued and any rental that failed are shown.
3. Each invoice covers only the unbilled period: from the day after "Billed to" (or from the start) to the chosen date or the rental end.
4. Review the billing table: order, client, monthly rent, billed to, rental days, and "Period amount (before VAT)".
5. For automatic billing tick "Enable automatic billing on the 1st of each month" — last month's invoices are issued on day 1 for every active or ended unbilled rental.
6. Issued invoices are normal e-invoices (sent to ZATCA if integration is on) and appear under "Rental invoices" on the order page.

1. لفاتورة إيجار واحد: من صفحة الأمر اختر «فاتورة حتى» (الافتراضي آخر يوم في الشهر السابق) واضغط «إصدار فاتورة الفترة».
2. لفاتورة كل الإيجارات: تبويب «الفاتورة الشهرية» ← «فاتورة حتى» ← «إصدار فواتير الإيجار»؛ يظهر عدد الفواتير الصادرة وأي إيجار تعذر.
3. كل فاتورة تغطي الفترة غير المفوترة فقط: من اليوم التالي لـ «مفوتر حتى» (أو من البداية) حتى التاريخ المختار أو نهاية الإيجار.
4. راجع جدول الفاتورة: الأمر، العميل، الإيجار الشهري، مفوتر حتى، أيام الإيجار، و«مبلغ الفترة (قبل الضريبة)».
5. للفاتورة التلقائية عَمِّ «تفعيل الفاتورة التلقائية أول كل شهر» — تصدر فواتير الشهر السابق لكل إيجار نشط أو منتهٍ غير مفوتر يوم 1 من كل شهر.
6. الفواتير الصادرة فواتير إلكترونية عادية (وُترسل لزيانتكا إن كان الربط مفعلاً)، وتظهر في «فواتير الإيجار» بصفحة الأمر.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
فاتورة حتى	آخر يوم تُحسب عليه الفاتورة.	Bill up to	The last day the invoice covers.
مفوتر حتى	آخر يوم صدرت عنه فاتورة لهذا الإيجار.	Billed to	The last day already invoiced for this rental.
غير مفوتر حتى اليوم	المبلغ المستحق منذ آخر فاتورة.	Unbilled to date	The amount due since the last invoice.
بنود الفاتورة	شهر كامل: «إيجار ... — الشهر»؛ جزء شهر: «إيجار ... من ... إلى ...» بالأيام × السعر اليومي؛ ورسوم التوصيل أول مرة.	Invoice lines	Full month: "Rent ... — month"; part month: "Rent ... from ... to ..." at days × daily rate; delivery fee the first time.
الفاتورة التلقائية	تعمل يوم 1 من كل شهر لفترة الشهر السابق.	Automatic billing	Runs on day 1 of each month for the previous month.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- Billing never repeats: reissuing the same period shows "No unbilled period".
- لا تتكرر الفاتورة: إعادة الإصدار لنفس الفترة تُظهر «لا توجد فترة غير مفوترة».
- Check the end date before billing an ended rental; days after the end are not billed.
- تأكد من تاريخ النهاية قبل فاتورة إيجار منتهٍ؛ الأيام بعد النهاية لا تُفوتر.

Sales: quote → sales order → delivery
note → invoice

19.4 المبيعات: عرض سعر ← أمر بيع ← إذن تسليم ← فاتورة

For every sale to a business client: from quote to invoice, with stock linked and credit limits enforced.

لكل عملية بيع لعميل منشأة: من العرض حق الفاتورة، مع ربط المخزون ومنع تجاوز حد الائتمان.

admin
English

بوابة عملاء ميجا
مدير النظام

الرئيسية المبيعات العملاء التقارير

المبيعات

عرض سعر ← أمر بيع (يُخص حد الائتمان) ← إذن تسليم (يصرف من المخزون) ← فاتورة ضريبية إلكترونية.

أذن تسليم بانتظار الفاتورة 0

أوامر بانتظار التسليم 2

أوامر بيع الشهر 2

مبيعات الشهر (قبل الضريبة) 2,515

عملاء تجاوزوا حد الائتمان 0

عروض الأسعار أوامر البيع أذن التسليم حدود الائتمان والمندوبون

الرقم	العميل	المندوب	التاريخ	الإجمالي	الحالة
SO-26-0002	مطاعم السفرة	—	2026/10/23	1,604.25 ر.س	مفتوح
SO-26-0001	أسواق الديرة المركزية	—	2026/10/23	1,288.00 ر.س	مفتوح

ميجا للأعمال mega.local التراخيص والشهادات الرسمية سياسة الخصوصية
تصميم MEGA (محمد غيد الشناح الجعفرأوي) · للتصميم: اضغط هنا

الخطوات

STEPS

1. Open "Sales" (trading & distribution or retail activity); tabs: quotations, sales orders, delivery notes, credit limits & reps.
2. Press "New quotation": choose the client, the "Sales rep" (default the client's rep) and "Valid until".
3. Add lines: "Stock item" (optional, to link stock), item / description, quantity, unit, unit price; and the delivery address, notes and terms.
4. Press "Save" (draft) or "Save and send to client" — the client gets an email, sees it under "My orders & quotes" and presses "Accept quotation" or "Reject" with a note.
5. After acceptance open the quotation and press "Convert to sales order" (or create a "Direct sales order"); the credit limit is checked when the order is saved.
6. When goods are ready press "Issue delivery note and issue stock": a DN-... note is issued, each linked item is issued from the hub stock, and it prints for "Recipient name and signature".
7. From the delivery note press "Issue tax invoice" — an e-invoice is issued and the document becomes "Invoiced". Or "Invoice directly without delivery" from the sales order.
8. Follow the linked documents under each one (quote → order → note → invoice).

1. افتح «المبيعات» (نشاط التجارة والتوزيع أو التجزئة)؛ التبويبات: عروض الأسعار، أوامر البيع، أذون التسليم، حدود الائتمان والمندوبون.
2. اضغط «عرض سعر جديد»: اختر العميل، و«مندوب المبيعات» (الافتراضي مندوب العميل)، و«صالح حتى».
3. أضف البنود: «صنف المخزون» (اختياري لربط المخزون)، الصنف / الوصف، الكمية، الوحدة، سعر الوحدة؛ واكتب عنوان التسليم والملاحظات والشروط.
4. اضغط «حفظ» (مسودة) أو «حفظ وإرسال للعميل» — يصل العميل إيميل ويرى العرض في «طلباتي وعروض الأسعار» ويضغط «قبول العرض» أو «رفض» مع ملاحظة.
5. بعد القبول افتح العرض واضغط «تحويل إلى أمر بيع» (أو أنشئ «أمر بيع مباشر»؛ يُفحص حد الائتمان عند حفظ الأمر).
6. عند تجهيز البضاعة اضغط «إصدار إذن تسليم وصرف المخزون»: يصدر إذن DN-... ويُصرف كل صنف مرتبط من مخزون لوحة الإدارة، ويُطبع للتوقيع «اسم المستلم وتوقيعه».
7. من إذن التسليم اضغط «إصدار الفاتورة الضريبية» — تصدر فاتورة إلكترونية ويصبح المستند «مفوتر». أو «فوترة مباشرة بدون تسليم» من أمر البيع.
8. تتبع المستندات المرتبطة أسفل كل مستند (العرض ← الأمر ← الإذن ← الفاتورة).

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
الحالات	مسودة، مرسل للعميل، مقبول، مرفوض، مفتوح، تم التسليم، مفوتر، ملغي.	Statuses	Draft, sent, accepted, rejected, open, delivered, invoiced, cancelled.
أرقام المستندات	QT- لعروض الأسعار، SO- لأوامر البيع، DN- لأذون التسليم.	Document numbers	QT- quotations, SO- sales orders, DN- delivery notes.
صالح حتى	بعده لا يستطيع العميل قبول العرض («انتهت صلاحية العرض»).	Valid until	After it the client cannot accept ("This quotation has expired").
صنف المخزون	يربط البند بالصنف ليُصرف عند التسليم؛ يُرفض التسليم إذا لم يكف الرصيد.	Stock item	Links the line to an item so it is issued on delivery; delivery is refused if stock is short.
مندوب المبيعات	لكل مستند؛ تظهر «مبيعات المندوبين — هذا الشهر».	Sales rep	Per document; "Sales by rep — this month" is shown.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
إلغاء	لعرض أو أمر غير مفوتر؛ إذن التسليم لا يُلغى.	Cancel	For a quote or order not invoiced; a delivery note cannot be cancelled.
مؤشرات	مبيعات الشهر قبل الضريبة، أوامر بيع الشهر، أوامر بانتظار التسليم، أذن تسليم بانتظار الفاتورة، عملاء تجاوزوا حد الائتمان.	Indicators	Month sales before VAT, month orders, orders awaiting delivery, notes awaiting invoice, clients over their credit limit.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- المستند بعد «تم التسليم» أو «مفوتر» لا يُعدّل.
- نقطة البيع (الكاشير) للسوبرماركت قادمة في المرحلة الثانية؛ حاليًا تُسجل المبيعات من هنا وتصدر لها فواتير مبسطة.
- A document after “Delivered” or “Invoiced” cannot be edited.
- Point of sale (cashier) for supermarkets comes in phase two; for now sales are recorded here and get simplified invoices.

Credit limits and sales reps**19.5 حدود الائتمان ومندوبو المبيعات**

When opening a credit account for a client, and a monthly review of clients over their limit.

عند فتح حساب عميل آجل، ومراجعة شهرية للعملاء المتجاوزين.

admin
English

بوابه عملاء ميجا
مدير النظام

الرئيسية المبيعات العملاء التقارير

المبيعات

عرض سعر ← أمر بيع (يُخصّص حد الائتمان) ← إذن تسليم (يصرف من المخزون) ← فاتورة ضريبية إلكترونية.

0 أذون تسليم بانتظار الفاتورة

2 أوامر بانتظار التسليم

2 أوامر بيع الشهر

2,515 مبيعات الشهر (قبل الضريبة)

0 عملاء تجاوزوا حد الائتمان

عروض الأسعار أوامر البيع أذون التسليم حدود الائتمان والمندوبون

حد الائتمان لكل عميل

فارغ = بلا حد. لا يُؤكّد أمر بيع يجعل (الفواتير غير المسددة + الأوامر المفتوحة) أكبر من الحد.

العميل المندوب الحد (ر.س) الرصيد المفتوح

أسواق الديرة المركزية 20000 1,288.00 ر.س

تمويلات الحي 0.00 ر.س

مطاعم السفره 1,604.25 ر.س

مبيعات المندوبين — هذا الشهر

• بدون مندوب 2,515.00 ر.س

ميجا للأعمال mega.local التراخيص والشهادات الرسمية سياسة الخصوصية

تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفراني) • للتصميم: اضغط هنا

STEPS

الخطوات

1. Open "Sales" → the "Credit limits & reps" tab.
2. For each client enter the "Limit (SAR)" (empty = no limit) and choose the "Rep", then save; the "Open balance" shows next to it.
3. When an order is saved or invoiced the system adds: unpaid invoices + open or delivered uninvoiced orders + this document.
4. If the total exceeds the limit a message "Exceeds the client's credit limit..." with the figures appears and nothing is saved.
5. Fix: request payment, raise the limit, or — administrator only — tick "Override credit limit (manager)" and save again.

1. افتح «المبيعات» ← تبويب «حدود الائتمان والمندوبون».
2. لكل عميل اكتب «الحد (ر.س)» (فارغ = بلا حد) واختر «المندوب»، واحفظ؛ يظهر بجانبه «الرصيد المفتوح».
3. عند حفظ أمر بيع أو فوترته يُحسب: الفواتير غير المسددة + أوامر البيع المفتوحة أو المسلمة غير المفوترة + هذا المستند.
4. إذا تجاوز المجموع الحد تظهر رسالة «يتجاوز حد الائتمان للعميل...» بالأرقام ولا يُحفظ.
5. الحل: اطلب سدادًا من العميل، أو ارفع الحد، أو — للمدير فقط — علّم «تجاوز حد الائتمان (المدير)» وأعد الحفظ.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
الحد	أقصى رصيد مفتوح مسموح للعميل.	Limit	The maximum open balance allowed for the client.
الرصيد المفتوح	الفواتير غير المسددة + الأوامر المفتوحة / المسلمة غير المفوترة.	Open balance	Unpaid invoices + open/delivered uninvoiced orders.
تجاوز حد الائتمان	للمدير فقط، لكل مستند على حدة.	Override credit limit	Administrator only, per document.
المندوب	يُقترح تلقائيًا في كل مستند جديد للعميل.	Rep	Suggested automatically on each new document for the client.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- عروض الأسعار لا تخضع للحد؛ الفحص عند أمر البيع.

TIPS & COMMON MISTAKES

- Quotations are not limited; the check happens at the sales order.

19.6 رحلات النقل وربحيته

Transport trips and their profitability

لكل رحلة، ولمراجعة شهرية لربحية الرحلات والسيارات وتسعير الرحلات القادمة.

For every trip, and a monthly review of trip and vehicle profitability and pricing of future trips.

admin

لوحة إدارة ميجا
الإدارة العليا

MEGA
ميجا

الحسابات

الإيميلات

الصادر والوارد

الامتثال

الأسطول

لوحة الإدارة

بوابة العملاء

الإعدادات

التواصل الاجتماعي

الظهور في جوجل

المحادثات

الأسطول والرحلات

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

رحلة اليوم الأسبوع تكاليف السيارات ربحية الرحلات

2026-10

ربحية الرحلات — أكتوبر 2026

صافي ربح الرحلات
14,670.00
68% هامش

التكاليف (مباشرة + نصيب
السيارة)
6,930.00
مباشرة 6,930.00 · سيارات 0.00

إيراد الرحلات
21,600.00

رحلات الشهر
9

الرحلة	العميل	المسار	السيارة	كم	الإيراد	مباشرة	نصيب السيارة	الربح
V-00001 2026/10/17	شركة الصحراء للأغذية	الرياض ← جدة	—	950	3,800.00	1,110.00	0.00	2,690.00
V-00004 2026/10/17	مستودعات الشرق اللوجستية	الرياض ← جدة	—	950	3,800.00	1,110.00	0.00	2,690.00
V-00007 2026/10/17	مؤسسة الأثاث العصري	الرياض ← جدة	—	950	3,800.00	1,110.00	0.00	2,690.00
V-00002 2026/10/21	شركة الصحراء للأغذية	الدمام ← الرياض	—	400	1,900.00	630.00	0.00	1,270.00
V-00005 2026/10/21	مستودعات الشرق اللوجستية	الدمام ← الرياض	—	400	1,900.00	630.00	0.00	1,270.00
V-00008 2026/10/21	مؤسسة الأثاث العصري	الدمام ← الرياض	—	400	1,900.00	630.00	0.00	1,270.00
V-00003 2026/10/26	شركة الصحراء للأغذية	الرياض ← القصيم	—	330	1,500.00	570.00	0.00	930.00
V-00006 2026/10/26	مستودعات الشرق اللوجستية	الرياض ← القصيم	—	330	1,500.00	570.00	0.00	930.00
V-00009 2026/10/26	مؤسسة الأثاث العصري	الرياض ← القصيم	—	330	1,500.00	570.00	0.00	930.00

الإيراد = سعر الرحلة المسجل في بيانات الرحلة. التكاليف المباشرة من بيانات الرحلة، ونصيب السيارة = مصروفات السيارة في الشهر (بوابة الموظفين ← السيارات) مقسومة على رحلاتها.

ميجا للأعمال — لوحة الإدارة الموحدة سياسة الخصوصية

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

STEPS

الخطوات

1. In the transport activity each trip is recorded as a visit: client, date, driver and vehicle — assigned and executed like any visit.
2. Open the trip; in the “Trip details” card enter: from (city / loading site), to (delivery site), cargo description, distance (km).
3. The manager or accountant enters the “Trip price to the client (SAR)” — the driver neither sees nor edits the price.
4. Record direct costs: fuel, road and weighbridge fees, driver allowance, other expenses; then “Save trip details” — direct costs and direct margin appear.
5. When the trip is invoiced the line becomes “Transport from → to — cargo” at the trip price.
6. In the hub → Fleet → the “Trip profitability” tab choose the month: for each trip revenue, direct costs, vehicle share and profit, with totals and profit margin.

1. في نشاط النقل والشحن كل رحلة تُسجَّل كزيارة: العميل، الموعد، السائق، والسيارة — وتُسند وتُنقذ مثل أي زيارة.
2. افتح الرحلة؛ في بطاقة «بيانات الرحلة» اكتب: من (مدينة / موقع التحميل)، إلى (موقع التسليم)، وصف الشحنة، المسافة (كم).
3. المدير أو المحاسب يكتب «سعر الرحلة للعميل (ر.س)» — السائق لا يرى السعر ولا يعدّله.
4. سجّل التكاليف المباشرة: الوقود، رسوم طرق وموازن، بدل السائق، مصاريف أخرى؛ ثم «حفظ بيانات الرحلة» — تظهر التكاليف المباشرة والهامش المباشر.
5. عند فوترة الرحلة يصبح بند الفاتورة «نقل من → إلى — الشحنة» بسعر الرحلة.
6. في لوحة الإدارة → الأسطول → تبويب «ربحية الرحلات» اختر الشهر: لكل رحلة الإيراد، التكاليف المباشرة، نصيب السيارة، والربح، مع المجاميع وهامش الربح.

Meaning	Field / button	ماذا يعني	الحقل / الزر
Revenue; manager and accountant only.	Trip price	الإيراد؛ للمدير والمحاسب فقط.	سعر الرحلة
Fuel + road fees + driver allowance + other.	Direct costs	وقود + رسوم طرق + بدل سائق + أخرى.	التكاليف المباشرة
The vehicle's monthly expenses (staff portal → vehicles) divided by its trips.	Vehicle share	مصروفات السيارة في الشهر (بوابة الموظفين → السيارات) مقسومة على عدد رحلاتها.	نصيب السيارة
Revenue – direct – vehicle share.	Profit	الإيراد – المباشرة – نصيب السيارة.	الربح
Month trips, trip revenue, costs, net trip profit.	Indicators	رحلات الشهر، إيراد الرحلات، التكاليف، صافي ربح الرحلات.	مؤشرات

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- Record vehicle costs (maintenance, fines, monthly fuel...) in the staff portal → vehicles so the vehicle share is right.
- Cancelled, rejected and unapproved trips are excluded from profitability.

- سجّل تكاليف السيارة (صيانة، مخالفات، وقود شهري...) في بوابة الموظفين → السيارات حتى يكون نصيب السيارة صحيحاً.
- الرحلات الملغاة والمرفوضة وغير المعتمدة لا تدخل الربحية.

A full Arabic touch cashier screen working with barcode scanners and scales, with shifts, cash floats and X/Z reports; every sale is a simplified tax invoice with a ZATCA QR reported automatically. Available in the “Retail & supermarket” activity (optionally in trading).

شاشة كاشير لمس كاملة بالعربي تعمل بالباركود والميزان، بوردات وعهدة نقدية وتقارير X و Z، وكل بيعة فاتورة ضريبية مبسطة برمز زاتكا تُبلَّغ تلقائيًا. تظهر في نشاط «التجزئة والسوبرماركت» (واختياريًا في التجارة).

The cashier screen

20.1 شاشة الكاشير

For the cashier throughout the shift.

للكاشير طوال الوردية.

خروج

الإدارة

إغلاق الوردية

تقرير X

إيداع/صرف

المعلقة

مرتجع

الكاشير 2

وردية 1-261024-P2

admin

MEGA

الكل

البان وأجبان

خضار وفواكه

صيدلية

عناية شخصية

لحوم ودواجن

مخبوزات

زبدة 200 جم 12.50	حليب طازج كامل الدسم 1 لتر 6.50	حليب طازج قليل الدسم 2 لتر 11.75	جبنه فيتا 500 جم 14.95	جبنه شرائح 200 جم 8.50
بطاطس 3.95 / كجم	برتقال 6.50 / كجم	لبنة كاملة الدسم 400 جم 9.95	لين زيادي 170 جم 1.50	قشطة 100 جم 3.25
شاش طلي 4.50	موز 6.95 / كجم	طماطم 4.95 / كجم	خيار 5.95 / كجم	نفاخ أحمر 9.95 / كجم
فرشاة أسنان 6.00	صابون يدين 500 مل 9.95	شامبو 400 مل 18.95	حفاضات أطفال مقاس 4 54.00	مسكن آلام 24 قرص 9.00
خيز عربي أبيض 2.00	خيز توست أسمر 5.50	لحم غنم طازج 59.00 / كجم	دجاج طازج كامل 19.50 / كجم	معجون أسنان 100 مل 8.50
مشروب طاقة 250 مل 7.00	عصير مانجو 250 مل 1.75	عصير برتقال 1 لتر 7.50	كعك بالسمنسم 4.00	كرواسون جبنه 3.00
سانل جلي 1 لتر	أكياس قمامة 30 كيس	مياه معدنية 330 مل	مياه معدنية 1.5 لتر	مشروب غازي 330 مل

+

عمل

امسح الباركود أو اكتب اسم الصنف...

جبنه شرائح 200 جم

17.00

+

2

-

8.50 × 2 حبة

جبنه فيتا 500 جم

14.95

+

1

-

14.95 × 1 حبة

حليب طازج قليل الدسم 2 لتر

11.75

+

1

-

11.75 × 1 حبة

حليب طازج كامل الدسم 1 لتر

6.50

+

1

-

6.50 × 1 حبة

43.65

0.00

6.55

50.20

الإجمالي قبل الضريبة

الخصم

ضريبة القيمة المضافة

الإجمالي

الدفع F9

إلغاء السلة

خصم

تعليق

58 صف 3 عرض ساري

الخطوات

STEPS

1. The cashier signs in and "Point of sale" opens directly; the first time they choose the register and enter the opening float to open the shift.
2. Scan a barcode or type an item name in the search box, or tap an item card from the sections; scale barcodes read the weight and price automatically.
3. Change quantity with + and -, delete a line with x. "+ Customer" links the sale to a customer's mobile number.
4. Cart buttons: "Hold" (save the cart to finish later), "Discount", "Void cart" and "Pay" (F9).
5. At payment: cash (change is calculated), card with the transaction number, or split; the simplified invoice then prints.
6. Top menu: Return, Held carts, Cash in/out, X report, Close shift (with cash count).

1. يدخل الكاشير بحسابه فتفتح «نقطة البيع» مباشرة؛ أول مرة يختار نقطة البيع ويكتب العهدة الافتتاحية لفتح الوردية.
2. امسح الباركود أو اكتب اسم الصنف في خانة البحث، أو اضغط بطاقة الصنف من الأقسام يسارًا؛ باركود الميزان يقرأ الوزن والسعر تلقائيًا.
3. عدّل الكمية بـ + و-، واحذف البند بـ x. «+ عميل» يربط البيعة برقم جوال عميل.
4. أزرار السلة: «تعليق» (حفظ السلة لاستكمالها لاحقًا)، «خصم»، «إلغاء السلة»، و«الدفع» (F9).
5. في الدفع: نقدًا (يحسب الباقي)، شبكة برقم العملية، أو تقسيم بينهما؛ ثم تُطبع الفاتورة المبسطة.
6. القائمة العلوية: مرتجع، المعلقة، إيداع/صرف نقدي، تقرير X، إغلاق الوردية (بعد النقد).

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
الخصم	لكل دور حد أقصى؛ الأكبر يحتاج رمز المدير (PIN).	Discount	Each role has a maximum; more needs a manager PIN.
إلغاء بند أو سلة	يُسجّل في سجل التدقيق، والسلة تحتاج رمز المدير.	Void line or cart	Logged in the audit log; voiding a cart needs a manager PIN.
المرتجع	جزئي، يعيد البضاعة للمخزون ويصدر إشعارًا دائمًا مبسطًا.	Return	Partial, returns stock and issues a simplified credit note.
انقطاع الاتصال	مؤشر الاتصال أعلى الشاشة؛ البيعة لا تتكرر عند إعادة الإرسال.	Connection loss	A connection indicator at the top; a sale is never duplicated on resend.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- Cashiers do not see cost, margin or the admin hub.

- الكاشير لا يرى التكلفة أو الهامش ولا لوحة الإدارة.

The simplified tax invoice

20.2 الفاتورة الضريبية المبسطة

For individual customers (B2C) only; company invoices are issued as a "Tax invoice" from the portal.

للمعامل الفرد (B2C) فقط؛ فواتير الشركات تصدر «فاتورة ضريبية» من البوابة.

الخطوات

1. كل بيعة تصدر «فاتورة ضريبية مبسطة · Simplified Tax Invoice» برقم نقطة البيع (مثل P1-26-000010).
2. تحتوي: اسم المتجر والفرع والرقم الضريبي والسجل، التاريخ والوقت، الكاشير، الأصناف بالكمية والسعر، الإجمالي غير شامل الضريبة، الضريبة 15%، الإجمالي، وطريقة الدفع.
3. رمز QR بصيغة زاتكا (موقع عند تفعيل المرحلة الثانية، ويُبلَّغ تلقائيًا خلال دقائق).
4. مقاس الطباعة 80 مم أو 58 مم من الإعدادات، مع سطر التذييل (مثل سياسة الاسترجاع).

STEPS

1. Every sale issues a “Simplified Tax Invoice” with the register number (e.g. P1-26-000010).
2. It contains: store name, branch, VAT and CR numbers, date and time, cashier, items with quantity and price, total excluding VAT, VAT 15%, total, and payment method.
3. A ZATCA-format QR (signed when Phase 2 is on, and reported automatically within minutes).
4. Paper width 80 mm or 58 mm from settings, with a footer line (e.g. the return policy).

MEGA
ميجا

ميجا ماركت
الفرع الرئيسي — الرياض - المملكة العربية السعودية
الرقم الضريبي: 300000000000003 - س.ت:
1010000000

فاتورة ضريبية مبسطة
Simplified Tax Invoice

P1-26-000010 رقم الفاتورة
2026-10-24 23:36 التاريخ والوقت
كاشير تجريبي · الكاشير 1 الكاشير

12.00	2 حبة × 6.00	قرشاة أسنان
12.50	1 حبة × 12.50	زينة 200 جم
3.00	1 حبة × 3.00	كرواسون جينة
6.50	1 حبة × 6.50	حليب طازج كامل الدسم 1 لتر

الإجمالي غير شامل الضريبة 29.56
ضريبة القيمة المضافة 15% 4.44
الإجمالي شامل الضريبة 34.00 ر.س
شبكة / مدى (490487) 34.00

شكراً لتسوقكم معنا — الاستبدال والاسترجاع خلال 14 يوماً
بالبانورة

طباعة

POS management: today and shifts

20.3 إدارة نقطة البيع: اليوم والورديات

For the manager and accountant daily.

للمدير والمحاسب يوميًا.

admin
English

بوابه عملاء ميجا
مدير النظام

التقارير العملاء المبيعات الرئيسية

نقطة البيع

الورديات والعهد وتقارير X/Z، نقاط البيع، الكاشيرات ورمز المدير، وسجل كل إلغاء وخصم ومرجع وإيداع/صرف.

اليوم الورديات تقرير Z اليومي نقاط البيع الكاشيرات سجل التدقيق زاتكا الإعدادات

0.00 × المرتجعات

53.36 متوسط الفاتورة

11 عدد الفواتير

586.91 مبيعات اليوم

74.90 شبكة

512.01 نقدًا

الورديات المفتوحة

الوردة	نقطة البيع	الكاشير	منذ	المبيعات	النقد المتوقع
P1-261024-1	الكاشير 1	كاشير تجريبي	11:35 — 2026/10/24 م	551.51	776.61
P2-261024-1	الكاشير 2	admin	11:36 — 2026/10/24 م	35.40	335.40

ميجا للأعمال mega.local التراخيص والشهادات الرسمية سياسة الخصوصية
تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفراني) - للتصميم: اضغط هنا

STEPS

الخطوات

1. From the portal open “Point of sale” (management); the top buttons are “Open the cashier screen” and “Items, prices & reports”.
 2. “Today” tab: today’s sales, cash, card, number of invoices, average invoice, returns, and open shifts with a “Close from management” button.
 3. “Shifts” tab: each shift with float, expected, counted and difference.
 4. Admin tabs: registers (add a register, its branch and price list), cashiers (cashier account and PIN), audit log, ZATCA, and settings (discount limits, negative stock, scale barcodes, return period).
1. من البوابة افتح «نقطة البيع» (الإدارة)؛ الأزرار أعلى الصفحة: «فتح شاشة الكاشير» و«الأصناف والأسعار والتقارير».
 2. تبويب «اليوم»: مبيعات اليوم، النقد، الشبكة، عدد الفواتير، متوسط الفاتورة، المرتجعات، والورديات المفتوحة مع زر «إغلاق من الإدارة».
 3. تبويب «الورديات»: كل وردية بالعهد والمتوقع والمعدود والفرق.
 4. تبويبات الإدارة: نقاط البيع (إضافة نقطة بيع وفرعها وقائمة أسعارها)، الكاشيرات (حساب كاشير ورمز PIN)، سجل التدقيق، زاتكا، والإعدادات (حدود الخصم، الرصيد السالب، باركود الميزان، مدة الإرجاع).

The daily Z report

20.4 تقرير Z اليومي

At the end of each day to reconcile the till.

في نهاية كل يوم لمطابقة الصندوق.

admin

English

بوابة عملاء ميجا
مدير النظام

MEGA
ميجا

الرئيسيةالمبيعاتالعملاءالتقارير

الأنصاف والأسعار والتقارير

فتح شاشة الكاشير

نقطة البيع

الورديات والعهد وتقارير X/Z، نقاط البيع، الكاشيرات ورمز المدير، وسجل كل إلغاء وخصم ومرتجع وإبداع/صرف.

اليومالوردياتتقرير Z اليومينقاط البيعالكاشيراتسجل التدقيقزاتكاالإعدادات

10/24/2026

كل نقاط البيع

طباعةعرض

تقرير 2026-10-24 — Z

عدد المبيعات	11
المبيعات شامل الضريبة	586.91
المرتجعات	0.00
الصافي شامل الضريبة	586.91
ضريبة القيمة المضافة	74.22
الخصومات والعروض	14.14
نقدًا (صافي بعد الباقي والمرتجعات)	512.01
شبكة / مدى	74.90
روابط دفع ميجا باي	0.00

حسب الكاشير

الكاشير	الفواتير	المبيعات	المرتجعات	الخصومات	نقدًا	شبكة
admin	1	35.40	0.00	0.00	35.40	0.00
كاشير تجريبي	10	551.51	0.00	14.14	476.61	74.90

الورديات

• P1-261024-1 — كاشير تجريبي — مفتوحة

• admin — P2-261024-1 — مفتوحة

ميجا للأعمال mega.local التراخيص والشهادات الرسمية سياسة الخصوصية

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

STEPS

الخطوات

1. “Daily Z report” tab: choose the day and register (or all) then “Show”.
2. It shows: number of sales, sales incl. VAT, returns, net, VAT, discounts, cash after change and returns, card, and MEGA Pay links.
3. The “By cashier” section per cashier: invoices, sales, returns, discounts, cash and card, and the list of the day’s shifts.
4. Press “Print” for a paper copy; the accounting entry for each shift is posted automatically.

1. تبويب «تقرير Z اليومي»: اختر اليوم ونقطة البيع (أو كل النقاط) ثم «عرض».
2. يعرض: عدد المبيعات، المبيعات شاملة الضريبة، المرتجعات، الصافي، ضريبة القيمة المضافة، الخصومات، النقد بعد الباقي والمرتجعات، الشبكة، وروابط دفع ميجا باي.
3. قسم «حسب الكاشير» لكل كاشير: الفواتير والمبيعات والمرتجعات والخصومات والنقد والشبكة، وقائمة وريديات اليوم.
4. اضغط «طباعة» للنسخة الورقية؛ القيد المحاسبي لكل وريدية يُرَجَّل تلقائيًا.

A new sector chosen in the setup wizard together with the “Shop type” (clothing, mobiles & accessories, perfumes, tobacco, building materials, cosmetics, stationery, general shop...) showing the matching POS, stock and pricing modules. Tobacco shops get extra rules: excise flags, an excise report, a buyer age check at the till and licence reminders.

نشاط جديد يُختار في معالج الإعداد مع «نوع المحل» (ملابس، جوالات وإكسسوارات، عطور وبخور، دخان وسجائر، مواد بناء، مستحضرات تجميل، قرطاسية، محل عام...) فتظهر وحدات نقطة البيع والمخزون والأسعار المناسبة. محل الدخان والسجائر له قواعد إضافية: علامات الضريبة الانتقائية، تقريرها، التحقق من عمر المشتري في الكاشير، وتذكير التراخيص.

Choosing the sector and shop type

21.1 اختيار النشاط ونوع المحل

Once at setup.

مرة واحدة عند الإعداد.

نشاط الشركة

يحدد النشاط الوحدات الظاهرة في كل البوابات، والمصطلحات، ومؤشرات لوحة الإدارة، وقالب دليل الحسابات، وما يراه العميل. التغيير لا يحذف أي بيانات، ويعيد ضبط القيم الافتراضية التي لم تتغيرها.

إدارة النفايات الطبية جمع ونقل ومعالجة النفايات الطبية والصيدلانية: الزيارات والمنافست وسجل المصنع والمستندات.	المقاولات والخدمة العقود الدورية والطلبات العاجلة وتقارير الموظفين الميدانيين والمستندات، ومشاريع التوريد والتركيب بالمستخلصات.	خدمات النظافة والحراسات وإدارة المرافق عقود خدمات زيارات ميدانية مجدولة: تقرير المشرف وقائمة الفحص وتوقيع العميل وشهادة إتمام الخدمة ثم الفاتورة.	تأجير الحاويات والمعدات أوامر التأجير، زيارات التوصيل والسحب، عداد أيام الإيجار، فاتورة شهرية لكل إيجار نشط، وسجل أصول الحاويات بحالتها وموقعها.
التجارة والتوزيع (جملة وتجزئة) عروض أسعار -> أوامر بيع -> إذن تسليم -> فاتورة، مع حد ائتمان لكل عميل ومدوني المبيعات وربط المخزون.	النقل والشحن الرحلات والشحنات، إسنادها للموظفين والسيارات، إشعار التسليم، وتكلفة ورجعية كل رحلة من سجل الأسطول.	نشاط عام (محاسبة وموارد بشرية ومشتريات) الحسابات والقوائم المالية والفوترة الإلكترونية، الموظفين والرواتب، والموردون والمشتريات، بوابة العميل: الفواتير وكشف الحساب والدعم.	التجزئة والسوبرماركت نقطة بيع (كاشير) بالباركود والميزان، فواتير مبسطة لراتكا، وريديات وتقارير X/Z، قوائم أسعار وعروض، مخزون بالصلاحي (FEFO) وترحيل محاسبي يومي.

محلات التجزئة
 محل تجزئة (ليس سوبرماركت): نقطة بيع بالباركود، الأصناف والوحدات والمخزون، المشتريات من الموردين والجرد وتنبهات حد الطلب، فواتير راتكا المبسطة، درج النقد وتقارير Z، المصروفات والموظفين - يتقارب جاهز لنوع المحل.

نوع المحل - Shop type

لنشاط «محلات التجزئة»: كل نوع قالب فوق نفس نقطة البيع والمخزون - يحدد الأقسام والوحدات والميزات الخاصة ودليل الحسابات. يمكن تغييره لاحقاً بدون حذف بيانات.

ملابس وعبايات وabayas وClothing العبايات والطرح والتياب وملابس الأطفال والأحذية: باركود لكل مقياس ولون (باركودات إضافية للصنف)، الاستبدال بالفاتورة، العروض الموسمية.	جوالات وإكسسوارات وMobiles & accessories الأجهزة والسماعات والشواحن والكفارات وحماية الشاشة: باركود لكل صنف، الكراتين والعبوات، قوائم أسعار للجملة، والاسترجاع خلال المدة.	عطور وعود وبخور وPerfumes, oud & incense العطور الفرنسية والشرقية ودهن العود والبخور والمسك: البيع بالجملة أو بالتفلة/الجرام، العلب والهدايا، تتبع الدفعات.	محل تبغ وشيشة (سجائر ودخان ومعسل) Tobacco & shisha shop السجائر والمعسل والسجائر والسجائر الإلكترونية وأدوات الشيشة: علامة السلع الانتقائية، التحقق من العمر (+18) في الكاشير، منع العروض والبيع بالجملة، تأكيد الطابع الضريبي عند الاستلام، وتذكير برخصة البلدية والدفاع المدني.
مواد بناء وأدوات وعدد وBuilding materials & hardware	حلويات ومكسرات وقهوة وSweets, nuts & coffee	مستحضرات تجميل وعناية وCosmetics & personal care	قرطاسية وهدايا وStationery & gifts الأدوات المكتبية والمدرسية والكتب والهدايا والتغليف: موسم المداير، العبايات (حذين)، قوائم أسعار للمداير.

الخطوات

STEPS

1. Open "Company setup" (the setup wizard) from home.
2. At the "Company sector" step choose "Retail shops".
3. A "Shop type" section appears: choose your type (e.g. "Tobacco, cigarettes & shisha shop").
4. Save. The shop modules appear on the home page and admin hub: point of sale, items & prices, offers and reports.

1. افتح «إعدادات الشركة» (معالج الإعدادات) من الرئيسية.
2. في خطوة «نشاط الشركة» اختر «محلات التجزئة».
3. يظهر قسم «نوع المحل»: اختر نوع محلك (مثل «محل دخان وسجائر ومعسل»).
4. اضغط حفظ. تظهر في الرئيسية ولوحة الإدارة وحدات المحل: نقطة البيع، الأصناف والأسعار، العروض، والتقارير.

Buyer age check at the till

21.2 التحقق من عمر المشتري في الكاشير

The screenshot shows the MEGA POS interface. At the top, there are navigation buttons: خروج, إغلاق الوردية, تقرير X, إيداع/صرف, المعققة, مرتجع. The top right displays 'الكاشير 1' and 'وردية P1-261026-2'. The main area shows a grid of tobacco products with prices. A modal dialog titled 'تحقق من عمر المشتري · Age check' is displayed in the center. The dialog text reads: 'السلة فيها أصناف لا تُباع لمن هم دون 18 سنة. اطلب إثبات العمر عند الشك. Items in this cart may not be sold to anyone under 18. Ask for ID if in doubt.' Below the text are two buttons: 'رفض البيع' and 'المشتري 18 سنة فأكثر'. The background shows a cart with items like 'سجائر (علامة ج) — 20 علبة' for 30.00 and 'فحم شيشة طبيعي 1 كجم' for 18.00. The bottom right shows a summary: 'الإجمالي قبل الضريبة 26.09', 'الخصم 0.00', 'ضريبة القيمة المضافة 3.91', and a total of '30.00 الإجمالي'. There are buttons for 'الدفع F9', 'إلغاء السلة', 'خصم', and 'تعليق'.

STEPS

الخطوات

1. At the POS scan a tobacco product barcode (or pick it from the grid).
 2. On payment (F9) an "Age check" dialog appears before the payment dialog.
 3. Check the ID, then press "Buyer is 18 or older" to continue, or "Refuse sale" to remove the restricted items.
 4. Complete the payment as usual; the minimum age is set per item.
1. في نقطة البيع امسح باركود منتج تبغ (أو اختره من الشبكة).
 2. عند الدفع (F9) تظهر نافذة «تحقق من عمر المشتري · Age check» قبل نافذة الدفع.
 3. تحقق من الهوية ثم اضغط «المشتري 18 سنة فأكثر» للمتابعة، أو «رفض البيع» لإلغاء المنتجات المقيدة.
 4. أكمل الدفع كالمعتاد؛ الحد الأدنى للعمر يُضبط لكل صنف.

The receipt and the excise note

21.3 الإيصال وملاحظة الضريبة الانتقائية

الخطوات

1. الإيصال فاتورة ضريبية مبسطة برمز زاتكا ورمز التحقق.
2. بجانب كل منتج انتقائي علامة (*) وفي الأسفل ملاحظة: الضريبة الانتقائية مدفوعة عند الاستيراد أو الإفراج ومشمولة في السعر، وضريبة القيمة المضافة 15% محسوبة على السعر كاملاً.
3. يُطبع على طابعة الإيصالات 80 مم.

STEPS

1. The receipt is a simplified tax invoice with the ZATCA QR and the verification code.
2. Each excise product is marked (*) with a note at the bottom: excise tax was paid at import/release and is included in the price, and 15% VAT is computed on the full price.
3. It prints on 80 mm receipt printers.



ميجا للأعمال

المحل الرئيسي — الرياض - المملكة العربية السعودية

الرقم الضريبي: 300000000000003 س.ت: 1010000000

فاتورة ضريبية مبسطة
Simplified Tax Invoice

رقم الفاتورة P1-26-000003	التاريخ والوقت 2026-10-26 03:58
الكاشير تجريبي - الكاشير 1	الكاشير

سجائر (علامة ج) — غلبة 20 *

30.00	1 غلبة × 30.00
-------	----------------

* سلعة انتقائية: الضريبة الانتقائية مدفوعة عند الاستيراد أو الإفراج ومشمولة في السعر، وضريبة القيمة المضافة 15% محسوبة على السعر كاملاً شاملاً الانتقائية.

26.09	الإجمالي غير شامل الضريبة
3.91	ضريبة القيمة المضافة 15%

الإجمالي شامل الضريبة 30.00 ر.س

نقدًا 30.00



شكراً لتسوقكم معنا — الاستبدال والاسترجاع خلال 14 يومًا بالفاتورة

In the contracting sector: you choose which rows appear on the printed IPC, and the invoice line generated from an IPC states explicitly “work this certificate only (cumulative – previously certified)”. Revenue is recognised gross: receivable at net + retention (1175) + advance recovery (2150).

في نشاط المقاولات: مطبوع المستخلص صار تختار صفوفه الظاهرة، وبند الفاتورة الصادرة من المستخلص يذكر صراحة «أعمال هذا المستخلص فقط (التراكمي – المعتمد سابقاً)». الإيراد يُثبت بالجمالي: الذمم بالصافي + المحتجزات (1175) + استرداد الدفعة المقدمة (2150).

The IPCs tab in a project

22.1 تبويب المستخلصات في المشروع

Monthly with each IPC.

شهرياً مع كل مستخلص.

admin
English

بوابه عملاء ميجا
مدير النظام

التقارير عروض الأسعار العملاء الزيارات المشاريع الرئيسية

المشاريع

PRJ-26-001 مشروع تجديد أنظمة الإنذار والإطفاء - مستشفى الشفاء

مستشفى الشفاء الأهلي - صيانة عامة

فترة الضمان

2027/03/31 تاريخ الانتهاء

600,000 ر.س
المعتمد بالمستخلصات (100%)

600,000 ر.س
قيمة العقد

0%
نسبة الإنجاز

نظرة عامة تقارير التقدم تسليم البنود أوامر التغيير اعتماد المواد والمخططات المستخلصات الاستلام والضمان

+ مستخلص جديد

IPC-05 مستخلص الإفراج عن المحتجزات (ضمان حسن التنفيذ)

المحتجزات المفرج عنها
60,000.00 ر.س

المستحق شامل الضريبة
69,000.00 ر.س

الفاتورة
INV-2027-00024 غير مدفوعة 69,000.00 ر.س

✓ معتمد بواسطة مدير المشروع - المالك في 2027/02/12 - 1:00 م

عرض / طباعة

X فك ربط الفاتورة

IPC-04 مستخلص جاري - إنجاز تراكمي 100%

الإنجاز التراكمي
600,000.00 ر.س = 100%

المعتمد سابقاً
510,000.00 ر.س

أعمال هذه الفترة
90,000.00 ر.س

المحتجزات
9,000.00 ر.س -

المستحق شامل الضريبة
82,800.00 ر.س

المعتمد سابقاً
510,000.00 ر.س

خصم الدفعة المقدمة
9,000.00 ر.س -

الصافي قبل الضريبة
72,000.00 ر.س

الفاتورة
INV-2027-00023 غير مدفوعة 82,800.00 ر.س

STEPS

الخطوات

- افتح «المشاريع» ← المشروع ← تبويب «المستخلصات».
- لكل مستخلص: نسبة الإنجاز التراكمي، المعتمد سابقاً، قيمة أعمال هذا المستخلص، المحتجزات، استرداد الدفعة المقدمة، والصافي.
- من «الصفوف الظاهرة في المطبوع» اختر ما يظهر للعميل (قيمة العقد بعد أوامر التغيير، الإنجاز التراكمي، المعتمد سابقاً، المحتجزات، جدول البنود...) ثم «حفظ».
- للمستخلص المعتمد اضغط «إصدار الفاتورة»: يُنشأ بند واحد باسم المستخلص والمشروع وعبارة «أعمال هذا المستخلص فقط» بصافي المستخلص.
- إن كانت الفاتورة صادرة مسبقاً اربطها بالمستخلص بدل إصدار فاتورة مكررة.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- Gross recognition is on by default; retention release credits the retention account 1175.

- خيار الإثبات بالإجمالي مفعل افتراضياً؛ الإفراج عن المحتجزات يُقَيَّد دائماً على حساب المحتجزات 1175.

For the system administrator on licensed copies: Menu → Management → “MEGA support”. Tickets go straight to the MEGA team and replies reach you by email and on the same page, with a response time based on your plan.

لمسؤول النظام في النسخ المرخصة: القائمة ← الإدارة ← «الدعم الفني من ميجا». تُرسل الطلبات لفريق ميجا مباشرة ويصلكم الرد على الإيميل وفي نفس الصفحة، وموعد الرد يُحسب من خطتكم.

Opening and following a support ticket

23.1 فتح طلب دعم ومتابعته

For any system problem, question, feature request, or billing and licence matter — instead of calling, so everything stays documented with a guaranteed response time.

لأي مشكلة في النظام، استفسار، طلب ميزة، أو موضوع فوترية وترخيص — بدل الاتصال، حتى يبقى كل شيء موثقًا بموعد رد مضمون.

محمد الجعفراوي

English

بوابة عملاء ميجا
مدير النظام

[الرئيسية](#)
[الزيارات](#)
[العملاء](#)
[عروض الأسعار](#)
[التقارير](#)

الدعم الفني من ميجا

مشكلة في النظام أو استفسار أو طلب ميزة؟ افتح طلبًا هنا ويصلكم رد فريق ميجا على البريد وفي هذه الصفحة.

هذه النسخة لا ترتبط بترخيص من ميجا، لذلك الدعم يتم مباشرة عبر واتساب.

[تواصل مع ميجا عبر واتساب](#)

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

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

الخطوات

STEPS

1. Open “MEGA support”; at the top: the plan, “Reply within” hours, users in the plan, licence code (and trial days left on a trial).
2. In “New support ticket” write the “Subject” (e.g. the invoice is not sent to ZATCA).
3. Choose the “Category” and “Priority”, and check the “Contact mobile”.
4. Write the “Message”: what happened, the page where it appeared, and what you expected.
5. Attach a “Screenshot or PDF” if possible (up to 2 MB) and press “Send ticket to MEGA”.
6. The ticket number (MS-...) appears and you get a confirmation; follow its status in “Your tickets” — “New reply” means MEGA answered.
7. Open the ticket to reply or attach a new file (“Your reply” then “Send reply”), and press “Problem solved — close ticket” when done.
8. Press “Refresh” at the top to fetch the latest replies.

1. افتح «الدعم الفني من ميجا»؛ أعلى الصفحة: الخطة، «الرد خلال» عدد الساعات، المستخدمين في الخطة، رمز الترخيص (وأيام التجربة المتبقية إن كانت تجريبية).
2. في «طلب دعم جديد» اكتب «عنوان الطلب» (مثال: الفاتورة لا تُرسل لزياتكا).
3. اختر «التصنيف» و«الأولوية»، وتأكد من «جوال للتواصل».
4. اكتب «الرسالة»: ما حدث، الصفحة التي ظهرت فيها المشكلة، وما كنت تتوقعه.
5. أرفق «لقطة شاشة أو PDF» إن أمكن (حتى 2MB) واضغط «إرسال الطلب لميجا».
6. يظهر رقم الطلب (MS-...) وتصلك رسالة تأكيد؛ تابع حالته في «طلباتكم» — «رد جديد» يعني أن ميجا ردت.
7. افتح الطلب للرد أو إرفاق ملف جديد («ردكم» ثم «إرسال الرد»)، واضغط «تم حل المشكلة — إغلاق الطلب» عند الحل.
8. اضغط «تحديث» أعلى الصفحة لجلب آخر الردود.

Meaning	Field / button	ماذا يعني	الحقل / الزر
Response time by plan: Basic 48 h, Growth 24, Pro 24, Enterprise 4 h, trial 24 h (adjustable by MEGA).	Plan / reply within	مدة الرد حسب الخطة: الأساسية 48 ساعة، النمو 24، الاحترافية 24، المؤسسات 4 ساعات، والتجربة 24 ساعة (قابلة للتعديل من ميجا).	الخطة / الرد خلال
Problem / bug, question, feature request, billing & licence, ZATCA & invoices, payroll & WPS, other.	Category	مشكلة / خطأ، استفسار، طلب ميزة، الفوترة والترخيص، زاتكا والفواتير، الرواتب وحماية الأجور، أخرى.	التصنيف
Low, normal, high, urgent.	Priority	منخفضة، عادية، عالية، عاجلة.	الأولوية
Image (PNG/JPG/WEBP/GIF) or PDF up to 2 MB.	Attachment	صورة (PNG/JPG/WEBP/GIF) أو PDF حتى 2 ميجابايت.	المرفق
Awaiting MEGA, answered, closed.	Status	بانتظار رد ميجا، تم الرد، مغلقة.	الحالة
Response deadline for an open ticket.	Expected reply by	موعد الرد للطلب المفتوح.	الرد المتوقع قبل
Replying to a closed ticket reopens it.	Add a reply (reopens the ticket)	الرد على طلب مغلق يعيد فتحه.	إضافة رد (يعيد فتح الطلب)

TIPS & COMMON MISTAKES

- Private copies without a licence show a message and a “Contact MEGA on WhatsApp” button instead of the form.
- The “Licence server” section at the bottom is used only when MEGA asks, when moving the licence server.
- Never write passwords in a ticket; MEGA never asks for them.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- النسخ الخاصة غير المرتبطة بترخيص تظهر فيها رسالة وزر «تواصل مع ميجا عبر واتساب» بدل النموذج.
- قسم «خادم التراخيص» أسفل الصفحة لا يُستخدم إلا بطلب من ميجا عند نقل خادم التراخيص.
- لا تكتب كلمات مرور في الطلب؛ ميجا لا تطلبها أبدًا.

MEGA runs with a licence per company bound to its site domain and checked daily. This chapter explains the activation screen, the trial bar, what happens when the trial ends or the licence is suspended, and plan limits.

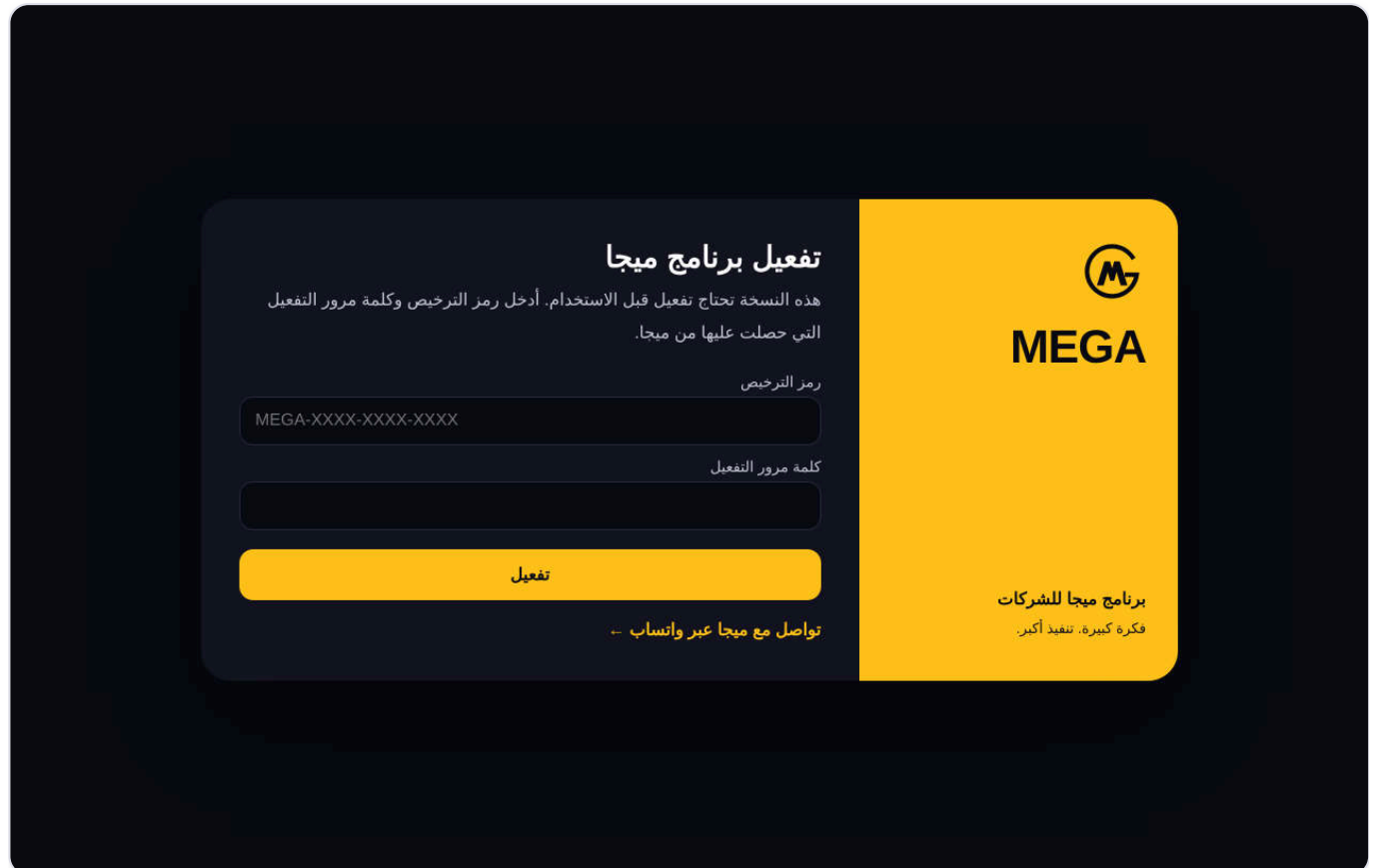
برنامج ميجا يعمل بترخيص لكل شركة مربوط بنطاق موقعها، ويتحقق منه يوميًا. هذا الفصل يشرح شاشة التفعيل، شريط النسخة التجريبية، ماذا يحدث عند انتهاء التجربة أو إيقاف الترخيص، وحدود الخطة.

Activation screen and licence states

24.1 شاشة التفعيل وحالات الترخيص

Once at installation, when moving from trial to a full licence, or if the screen appears unexpectedly.

مرة عند التثبيت، وعند الانتقال من التجربة للترخيص الكامل، أو إذا ظهرت الشاشة فجأة.



STEPS

الخطوات

1. Opening any portal before activation shows the “Activate MEGA” screen.
2. Enter the “Licence code” MEGA-XXXX-XXXX-XXXX and the “Activation password” exactly as received from MEGA and press “Activate”.
3. The licence binds to your domain and the portals open immediately.
4. A different title on the screen explains the state: “Trial ended”, “Licence suspended”, “Licence check needs renewing”, or “Licence registered to another domain”.
5. In every case your data is kept; press “Contact MEGA on WhatsApp”.
6. Once MEGA extends or reactivates, the portals open automatically within minutes (rechecked every 5 minutes while locked).

1. عند فتح أي بوابة قبل التفعيل تظهر شاشة «تفعيل برنامج ميجا».
2. اكتب «رمز الترخيص» MEGA-XXXX-XXXX-XXXX و«كلمة مرور التفعيل» كما استلمتهما من ميجا واضغط «تفعيل».
3. يُربط الترخيص بنطاق موقعكم وتفتح البوابات فوراً.
4. إن ظهر عنوان مختلف في الشاشة فهو يوضح الحالة: «انتهت الفترة التجريبية»، «الترخيص موقوف»، «يلزم تجديد التحقق من الترخيص»، أو «الترخيص مسجل على نطاق آخر».
5. في كل الحالات بياناتكم محفوظة؛ اضغط «تواصل مع ميجا عبر واتساب».
6. بعد أن تمديد ميجا أو تعيد التفعيل تفتح البوابات تلقائياً خلال دقائق (يُعاد التحقق كل 5 دقائق أثناء القفل).

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
رمز الترخيص / كلمة مرور التفعيل	يصدران من ميجا لكل شركة؛ كلمة المرور لا تُعرض مرة أخرى بعد إصدارها.	Licence code / activation password	Issued by MEGA per company; the password is not shown again after issue.
الترخيص موقوف	أوقفته ميجا (مثل تأخر السداد) — البوابات مقفلة حتى إعادة التفعيل.	Licence suspended	Suspended by MEGA (e.g. late payment) — portals locked until reactivation.
يلزم تجديد التحقق	الخادم لم يتمكن من الاتصال بخادم التراخيص لفترة — تحقق من اتصاله بالإنترنت.	Check needs renewing	The server could not reach the licence server for a while — check its internet connection.
مسجل على نطاق آخر	الترخيص مربوط بموقع آخر؛ النقل يتم من ميجا.	Registered to another domain	The licence is bound to another site; MEGA moves it.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- محاولات كلمة المرور الخاطئة المتكررة تُوقف مؤقتاً.
- لا تشارك رمز الترخيص وكلمة المرور خارج الشركة.
- Repeated wrong passwords are blocked temporarily.
- Do not share the licence code and password outside the company.

Trial and licensed editions, and expiry

24.2 الإصدار التجريبي والمرخص وعند الانتهاء

For every company trying MEGA: to know how much time is left and what to do before the end so work does not stop.

لكل شركة تجرّب ميجا: لتعرف كم بقي، وماذا تفعل قبل الانتهاء حتى لا يتوقف العمل.

انتهت الفترة التجريبية — النظام للقراءة فقط (العرض والتصدير متاحان، والحفظ متوقف). بياناتك محفوظة. [طلب التنغيم](#)

[محمد الجعفراوي](#)
[English](#)

بوابة عملاء ميجا
 مدير النظام

[الرئيسية](#) | [الزيارات](#) | [العملاء](#) | [عروض الأسعار](#) | [التقارير](#)

[إضافة زيارة](#)
[+ عمل جديد](#)

أهلاً، محمد الجعفراوي

الجمعة 2026/10/23 · مدير النظام

التشغيل

الأرشيف

تنزيل ملفات أي فترة

الشهادات الشهرية

إصدار شهادات المعالجة

أوامر التشغيل

أوامر السائقين والمصنع

الزيارات

الجدولة والطلبات والتغييرات

العملاء والمبيعات

الدعم والطلبات

شكاوى واستفسارات وطلبات مستلزمات

مصادقة الأرصدة

طلبات العملاء والاعتراضات

عروض الأسعار

إعداد وإرسال ومتابعة

عمل جديد

إضافة عميل وفروعه

العملاء

الملفات والعقود وكتشوف الحساب

الإدارة

إعداد الشركة

خطوات التشغيل لأول مرة

الإعدادات

بيانات الشركة والفوترة والمواقع

مستخدمو البوابة

السائقون والمصنع والمحاسب

القوالب والهوية

الأصناف والأسعار والموقعون

التقارير

الكميات والإيرادات والأداء

الخطوات

STEPS

1. There are two editions: the “trial edition” (downloaded from the MEGA site) and the “licensed edition” (prepared for your company) — the latter does not run at all before a valid licence code is entered on the activation screen.
2. The trial edition registers itself with MEGA automatically on first run for a 10-day trial with no code.
3. Throughout the trial a yellow bar shows at the top of every portal: “MEGA trial — N days left (ends date)”.
4. Three days before the end the bar turns red; the administrator sees a “Request full activation” link opening “MEGA support”.
5. When the trial ends the system becomes “read-only”: a red bar “Trial ended — the system is read-only (viewing and export available, saving stopped). Your data is kept.”.
6. Any attempt to save or edit is refused with an explanatory message; viewing, printing and export work.
7. Press “Request activation” in the bar to enter the full licence code or contact MEGA; after activation everything returns as before.

1. يوجد إصداران: «الإصدار التجريبي» (يُنزل من موقع ميجا) و«الإصدار المرخص» (يُجهز لشركتكم) — الثاني لا يعمل إطلاقاً قبل إدخال رمز ترخيص صحيح في شاشة التفعيل.
2. الإصدار التجريبي يسجل نفسه تلقائياً لدى ميجا عند أول تشغيل بتجربة 10 أيام دون رمز.
3. طوال التجربة يظهر شريط أصفر أعلى كل البوابات: «نسخة تجريبية من برنامج ميجا — متبقي N أيام (تنتهي التاريخ)».
4. قبل الانتهاء بثلاثة أيام يتحول الشريط للأحمر؛ ويظهر للمدير رابط «اطلب التفعيل الكامل» يفتح «الدعم الفني من ميجا».
5. عند انتهاء التجربة يصبح النظام «للقراءة فقط»: شريط أحمر «انتهت الفترة التجريبية — النظام للقراءة فقط (العرض والتصدير متاحان، والحفظ متوقف). بياناتك محفوظة».
6. أي محاولة حفظ أو تعديل تُرفض برسالة توضيحية؛ العرض والطباعة والتصدير تعمل.
7. اضغط «طلب التفعيل» في الشريط لإدخال رمز الترخيص الكامل أو التواصل مع ميجا؛ بعد التفعيل يعود كل شيء كما كان.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
الشريط الأصفر	التجربة سارية؛ عدد الأيام وتاريخ الانتهاء.	Yellow bar	Trial active; days left and end date.
الشريط الأحمر (3 أيام أو أقل)	التجربة توشك على الانتهاء.	Red bar (3 days or less)	The trial is about to end.
اطلب التفعيل الكامل	للمدير: يفتح صفحة الدعم الفني من ميجا.	Request full activation	For the administrator: opens MEGA support.
للقراءة فقط	بعد الانتهاء: عرض وتصدير دون حفظ.	Read-only	After the end: view and export without saving.
طلب التفعيل	يفتح شاشة إدخال الترخيص.	Request activation	Opens the licence entry screen.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- Data is not deleted when the trial ends; export what you need or activate the licence. • البيانات لا تُحذف عند انتهاء التجربة؛ صُدِّر ما تحتاجه أو فعِّل الترخيص.
- A licensed (non-trial) copy whose licence expires or is suspended locks and shows the activation screen instead of read-only mode. • النسخة المرخصة (غير التجريبية) عند انتهاء ترخيصها أو إيقافه تُقفل وتعرض شاشة التفعيل بدل وضع القراءة فقط.

Plan limits: users and employees**24.3 حدود الخطة: المستخدمون والموظفون**

When hiring or adding new users, and to check whether the current plan is enough.

عند التوظيف أو إضافة مستخدمين جدد، ولمراجعة ما إذا كانت الخطة الحالية تكفي.

استخدام الخطة — الأساسية

الموظفون 25 / 9

مستخدمو النظام 5 / 5

العملاء والموردون وحسابات الموظفين الذاتية لا تُحسب. [يرجى الخطة](#)

التشغيل


الأرشيف
تنزيل ملفات أي فترة


الشهادات الشهرية
إصدار شهادات المعالجة


أوامر التشغيل
أوامر السائقين والمصنع


الزيارات
الجدولة والطلبات والتغييرات

العملاء والمبيعات


الدعم والطلبات
شكاوى واستفسارات وطلبات مستلزمات


مصادقة الأرصدة
طلبات العملاء والاعتراضات


عروض الأسعار
إعداد وإرسال ومتابعة


عميل جديد
إضافة عميل وفروعه


العملاء
الملفات والعقود وكتشوف الحساب

الإدارة


إعداد الشركة
خطوات التشغيل لأول مرة


الإعدادات
بيانات الشركة والفوترة والمواقع


مستخدمو البوابة
السائقون والمصنع والمحاسب


القوالب والهوية
الأصناف والأسعار والموقعون


التقارير
الكميات والإيرادات والأداء


بوابة الموردين
المشتريات وأوامر الشراء والدفعات


بوابة الموظفين
الموظفون والرواتب والحضور


لوحة الإدارة الموحدة
المؤشرات والتنبيهات والمصنع والمخزون


مركز الإضافات
واتساب، SMS، النسخ الاحتياطي، زانكا، المساعد الذكي


0
بانظطار الفاتورة


0
في المصنع (وزن/معالجة)


0
زيارات اليوم


0
بانظطار قرارك

4 مستحقات حان أو قرب موعد سدادها

1 عميل · الإجمالي 4,830.00 ر.س · متأخر منهم 1 عميل

4,830.00 ر.س

شركة الصالحية C-1024

1 فاتورة · مدة السداد 45 يومًا · متأخرة منذ 10 يومًا (4,830.00 ر.س)

إلغاء الخدمة حتى السداد

تنبيه واتساب

تنبيه بالإيميل

كشف الحساب

العربات على الطريق

STEPS

الخطوات

1. On the admin home a “Plan usage — plan name” card shows when limits apply.
2. Review “Employees” and “System users”: current / limit, with a bar that turns red at the limit.
3. Adding an employee or user beyond the limit shows “You reached the maximum...” with an upgrade link.
4. Press “Upgrade plan” to open “MEGA support” and request a higher plan or extra employees/users.

1. في رئيسية المدير تظهر بطاقة «استخدام الخطة — اسم الخطة» عند وجود حدود.
2. راجع «الموظفون» و«مستخدمو النظام»: العدد الحالي / الحد، مع شريط يتحول للأحمر عند الوصول للحد.
3. عند محاولة إضافة موظف أو مستخدم فوق الحد تظهر رسالة «وصلت للحد الأقصى...» مع رابط الترقية.
4. اضغط «ترقية الخطة» لفتح «الدعم الفني من ميجا» وطلب خطة أعلى أو موظفين/مستخدمين إضافيين.

Meaning	Field / button	ماذا يعني	الحقل / الزر
Management and operations accounts: administrator, technician/driver, supervisor, accountant.	System users	حسابات الإدارة والتشغيل: المدير، الفني / السائق، المشرف، المحاسب.	مستخدمو النظام
Clients, suppliers and employee self-service accounts.	Not counted	العملاء والموردون وحسابات الموظفين الذاتية.	لا يُحسب
Every employee whose service has not ended.	Employees	كل موظف غير منتهية خدمته.	الموظفون
Extra employee SAR 30/year, extra user SAR 500/year (per MEGA pricing).	Extra beyond the limit	موظف إضافي 30 ر.س سنوياً، مستخدم إضافي 500 ر.س سنوياً (حسب أسعار ميجا).	إضافي فوق الحد

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- End a leaving employee's service in the system so they are not counted.
- Remove the role of a user who no longer works instead of keeping them.
- أنه خدمة الموظف المغادر في النظام حتى لا يُحسب.
- أزل صلاحية المستخدم الذي لم يعد يعمل بدل إبقائه.

Clients follow everything from mobile or desktop without calling the company: request and track visits live, prepare the manifest, receive certificates and invoices, pay and upload receipts, and order supplies and support.

العميل يتابع كل شيء من جواله أو الكمبيوتر بدون اتصال بالشركة: يطلب الزيارات ويتابعها لحظة بلحظة، يجهز المنافست، يستلم الشهادات والفواتير، يسدد ويرفع الإيصال، ويطلب المستلزمات والدعم.

Client home

25.1 الرئيسية للعميل

Every time you sign in; it shows what matters most for your facility and what needs your action.

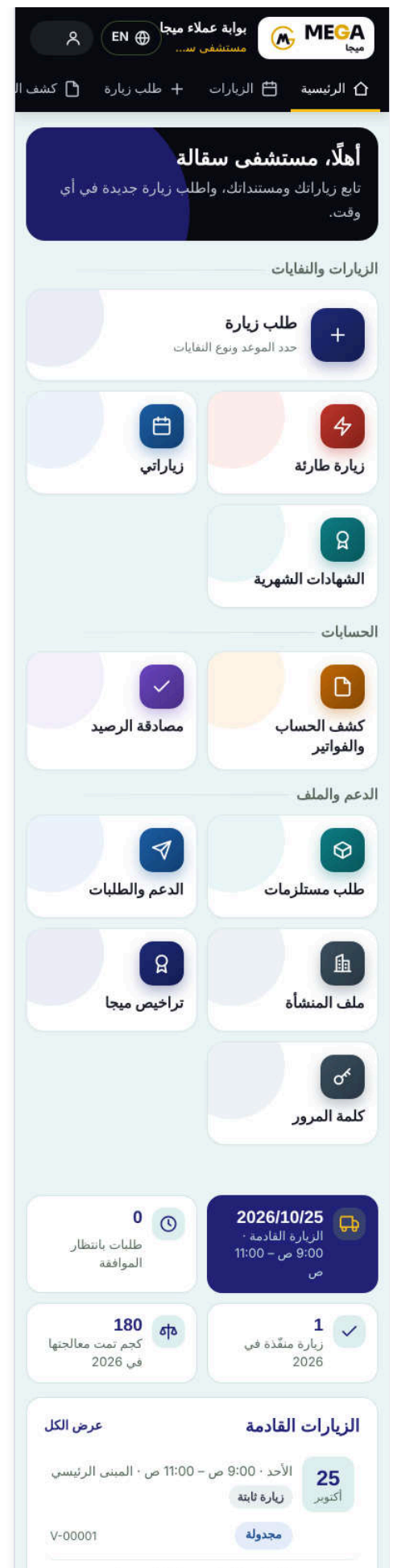
كل مرة تدخل فيها البوابة؛ تعرض أهم ما يخص منشأتك وما يحتاج إجراء منك.

الخطوات

1. سجّل الدخول؛ تظهر الرئيسية باسم منشأتك ورقم العميل أعلى الشاشة.
2. اقرأ التنبيهات أولاً: إيقاف الخدمة لحين السداد، طلب مصادقة رصيد، ردود جديدة على طلباتك، والرصيد المستحق للسداد.
3. راجع المؤشرات: الزيارة القادمة وموعدها، طلبات بانتظار الموافقة، الزيارات المنقّذة هذا العام، والكيلوجرامات المعالجة.
4. استخدم المربعات: طلب زيارة، زيارة طارئة، زيارتي، الشهادات الشهرية، كشف الحساب والفواتير، مصادقة الرصيد، طلب مستلزمات، الدعم والطلبات، ملف المنشأة، التراخيص، وكلمة المرور.
5. تابع «الزيارات القادمة» و«آخر الزيارات المنقّذة» واضغط أي زيارة لفتحها.
6. راجع «ملخص التعاقد»: نوع التعاقد، عدد الزيارات، مدة العقد، ومواعيد الزيارات الثابتة.

STEPS

1. Sign in; the home page shows your facility name and client number at the top.
2. Read the alerts first: service suspended until payment, balance confirmation request, new replies to your requests, and balance due.
3. Check the indicators: next visit and its time, requests awaiting approval, visits completed this year, and kilograms treated.
4. Use the tiles: request a visit, emergency visit, my visits, monthly certificates, statement & invoices, balance confirmation, order supplies, support & requests, facility file, licences and password.
5. Follow “Upcoming visits” and “Recent completed visits” and press any visit to open it.
6. Review the “Contract summary”: contract type, number of visits, contract period and fixed visit times.





الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
الزيارة القادمة	تاريخ ووقت أقرب زيارة مجدولة؛ اضغطه لفتحها.	Next visit	Date and time of the nearest scheduled visit; press to open it.
طلبات بانتظار الموافقة	طلباتك الإضافية والطارئة التي لم تُعتمد بعد.	Requests awaiting approval	Your extra and emergency requests not yet approved.
زيارة منقّدة / كجم تمت معالجتها	إجماليات السنة الحالية.	Visits completed / kg treated	Current year totals.
رصيد مستحق للسداد	المبلغ المستحق والمتأخر مع رابط «كشف الحساب والدفع».	Balance due	Amount due and overdue with a "Statement & pay" link.
الخدمة موقوفة مؤقتًا	تظهر عند إيقاف الخدمة لحين السداد؛ مربعات طلب الزيارة تختفي.	Service temporarily suspended	Shown when service is suspended until payment; visit request tiles are hidden.
ملخص التعاقد	نوع التعاقد ومدته ومواعيد الزيارات الثابتة.	Contract summary	Contract type, period and fixed visit times.

TIPS & COMMON MISTAKES

- A branch user sees only its branch visits and does not see the statement or balance confirmation.
- If service is suspended, pay and upload the receipt from the statement; service resumes after the payment is confirmed.
- Fixed visits appear automatically per the contract and need no request from you.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- مستخدم الفرع يرى زيارات فرعه فقط ولا يرى كشف الحساب أو مصادقة الرصيد.
- لو الخدمة موقوفة، سدد وارفع الإيصال من كشف الحساب؛ تعود الخدمة بعد تأكيد الدفعة.
- الزيارات الثابتة تظهر تلقائيًا حسب العقد ولا تحتاج طلبًا منك.

Request a visit**25.2 طلب زيارة**

When you need a pickup outside the contract fixed visits, or an urgent pickup.

عندما تحتاج استلامًا خارج مواعيد الزيارات الثابتة في العقد، أو استلامًا عاجلاً.

الخطوات

1. اضغط «طلب زيارة» (أو «زيارة طارئة» للاستلام العاجل في نفس اليوم).
2. اختر نوع الزيارة: «زيارة إضافية» بتاريخ وساعة تحددها، أو «زيارة طارئة» في أقرب وقت ممكن.
3. اختر الفرع، ثم التاريخ و«من الساعة» و«إلى الساعة».
4. اختر نوع النفايات، واكتب الكمية المتوقعة (مثال: 12 كيس + 3 حاويات) والوزن التقريبي بالكيلو.
5. اكتب «ملاحظات للسائق» (مكان الاستلام، اسم المسؤول) وأرفق صورًا للنفايات إن أمكن.
6. اضغط «إرسال الطلب»؛ يصلك إشعار بالإيميل عند الموافقة أو الرفض أو اقتراح موعد آخر.

STEPS

1. Press “Request a visit” (or “Emergency visit” for urgent same-day pickup).
2. Choose the visit type: “Extra visit” at a date and time you choose, or “Emergency visit” as soon as possible.
3. Choose the branch, then the date, “From” and “To”.
4. Choose the waste type, and enter the expected quantity (e.g. 12 bags + 3 containers) and approximate weight in kg.
5. Write “Notes for the driver” (pickup location, contact person) and attach photos of the waste if possible.
6. Press “Send request”; you get an email when it is approved, rejected or moved to another time.

EN

بوابه عملاء ميجا

مستشفى نس...

MEGA

ميجا

الرئيسية

الزيارات

طلب زيارة

كشف ال...

طلب زيارة

نوع الزيارة

زيارة إضافية بتاريخ وساعة تحددها

زيارة طارئة في أقرب وقت ممكن

الفرع

المبنى الرئيسي — بريدة

التاريخ

10/23/2026

من الساعة

9:00 ص

إلى الساعة

12:00 م

نوع النفايات

نفايات طبية

الكمية المتوقعة

مثال: 12 كيس + 3 حاويات

الوزن التقريبي (كجم)

0

ملاحظات للسائق

مكان الاستلام داخل المنشأة، اسم المسؤول، أي تفاصيل مهمة...

صور للنفايات المتوقعة استلامها (اختياري)

اختر ملفًا أو صوّر بالجوال

صور أو PDF حتى 10 ميجابايت

الطلبات الإضافية والطارئة تحتاج موافقة ميجا، وسيصلك إشعار على الإيميل فور اعتماد الطلب.

إرسال الطلب

ميجا للأعمال mega.local التراخيص والشهادات الرسمية

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

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
نوع الزيارة	زيارة إضافية أو زيارة طارئة.	Visit type	Extra visit or emergency visit.
الفرع	موقع الاستلام من فروع منشأتك.	Branch	The pickup site among your facility branches.
التاريخ / من الساعة / إلى الساعة	الموعد المطلوب للاستلام.	Date / From / To	The requested pickup time.
نوع النفايات	طبية، صيدلانية / أدوية منتهية، طبية وصيدلانية، كيميائية، أخرى.	Waste type	Medical, pharmaceutical / expired drugs, medical & pharmaceutical, chemical, other.
الكمية المتوقعة	عدد الأكياس والحاويات تقريبًا.	Expected quantity	Approximate number of bags and containers.
الوزن التقريبي (كجم)	يساعد في تجهيز السيارة المناسبة.	Approx. weight (kg)	Helps prepare the right vehicle.
ملاحظات للسائق	مكان الاستلام داخل المنشأة وأي تفاصيل مهمة.	Notes for the driver	Pickup location inside the facility and any important details.
صور للنفايات	اختيارية؛ توضح نوع الشحنة وحجمها.	Photos of the waste	Optional; show the type and size of the load.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- الطلبات الإضافية والطارئة تحتاج موافقة الشركة؛ لا تعتبر الزيارة مؤكدة قبل وصول الإشعار.
- الزيارة الطارئة قد تُحسب بسعر خاص حسب العقد.
- لو الخدمة موقوفة لحين السداد لن يظهر زر طلب الزيارة.
- Extra and emergency requests need company approval; do not consider the visit confirmed before the notification arrives.
- An emergency visit may be charged at a special price per the contract.
- If service is suspended until payment the request button does not appear.

My visits**25.3 زياراتي**

To follow each visit from request to certificate and invoice, prepare the manifest, and change times.

لمتابعة كل زيارة من الطلب حتى الشهادة والفاتورة، وتجهيز المنافست، وتعديل المواعيد.

Cigalah admin
English

بوابه عملاء ميجا
مستشفى سفالة · رقم العميل C-1031

الرئيسية
الزيارات
+ طلب زيارة
كشف الحساب
الدعم والطلبات

الزيارات

الكل
المنقّدة
الملغاة والمرفوضة
الكل

الحالة
من
إلى
تصفية
mm/dd/yyyy
mm/dd/yyyy
الكل

مجدولة V-00001	الأحد · 9:00 ص - 11:00 ص · المبنى الرئيسي 25 أكتوبر زيارة ثانية
مجدولة V-00002	الأربعاء · 9:00 ص - 11:00 ص · المبنى الرئيسي 28 أكتوبر زيارة ثانية
مجدولة V-00003	الأحد · 9:00 ص - 11:00 ص · المبنى الرئيسي 1 نوفمبر زيارة ثانية
مجدولة V-00004	الأربعاء · 9:00 ص - 11:00 ص · المبنى الرئيسي 4 نوفمبر زيارة ثانية

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

الخطوات

STEPS

1. Open "Visits"; choose the tab: Upcoming, Completed, Cancelled & rejected or All, and filter by status and date.
2. Open any visit to see its stages and details: date, time, branch, waste type, weights and treatment method.
3. Before the visit prepare the manifest with "Create manifest": types, quantities, weights, number of bags and containers, and responsible person.
4. After the driver leaves, follow the load on the map in "Live shipment tracking" until it reaches the plant.
5. To reschedule or cancel use "Reschedule this visit" or "Cancel this visit" with a reason, before the set deadline.
6. After weighing you can "Request the treatment certificate (type & details)" to set the certificate title and split the weight across items.
7. From "Documents" open and print the e-manifest and certificate, and from "Visit invoices" review its invoices.

1. افتح «الزيارات»؛ اختر التبويب: القادمة، المنقّذة، الملغاة والمرفوضة، أو الكل، وصّف بالحالة والتاريخ.
2. افتح أي زيارة لترى مراحلها وتفصيلها: التاريخ والوقت والفرع ونوع النفايات والأوزان وطريقة المعالجة.
3. قبل الزيارة جهّز المنافست من «إنشاء المنافست»: الأنواع والكميات والأوزان وعدد الأكياس والحاويات واسم المسؤول.
4. بعد خروج السائق تابع الشحنة على الخريطة في «تتبع الشحنة مباشرة» حتى وصولها للمصنع.
5. للتأجيل أو الإلغاء استخدم «تأجيل الزيارة لموعد آخر» أو «إلغاء الزيارة» مع السبب، قبل المهلة المحددة.
6. بعد الوزن يمكنك «طلب شهادة إتمام المعالجة (النوع والتفاصيل)» لتحديد عنوان الشهادة وتقسيم الوزن على الأصناف.
7. من «المستندات» افتح المنافست الإلكتروني والشهادة واطبعهما، ومن «فواتير الزيارة» راجع فواتيرها.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
شريط المراحل	الطلب والموافقة، الاستلام، الوزن والمطابقة، المعالجة، الشهادة، الفاتورة.	Stage bar	Request & approval, collection, weighing, treatment, certificate, invoice.
الوزن حسب المنشأة / عند الشركة	وزن المنافست ووزن ميزان المصنع المعتمد.	Facility weight / company weight	The manifest weight and the approved plant scale weight.
إنشاء المنافست	تجهيز استمارة النقل برقم تسلسلي قبل وصول السيارة.	Create manifest	Prepare the transfer form with a serial number before the vehicle arrives.
تتبع الشحنة مباشرة	موقع السيارة على الخريطة من الاستلام حتى المصنع.	Live shipment tracking	Vehicle position on the map from collection to the plant.
تأجيل / إلغاء الزيارة	طلب يحتاج موافقة الشركة؛ يظهر بعدها في الزيارة.	Reschedule / cancel visit	A request needing company approval; then shown on the visit.
طلب شهادة إتمام المعالجة	عنوان الشهادة وتقسيم الوزن على الأصناف مع ملاحظات.	Request the treatment certificate	Certificate title and weight split across items, with notes.
المستندات	المنافست الإلكتروني والشهادة والملفات.	Documents	E-manifest, certificate and files.
سجل الزيارة	كل ما حدث في الزيارة بالتاريخ والوقت.	Visit timeline	Everything that happened on the visit with date and time.

TIPS & COMMON MISTAKES

- Cancelling or rescheduling is possible up to a set number of hours before the visit; after that contact the company on WhatsApp.
- The certificate appears after management approval; before that you see “being approved”.
- The total of item weights in the certificate request must equal the approved weight.
- A small difference between your weight and the plant weight is normal; billing uses the approved plant weight.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- الإلغاء أو التأجيل متاح حتى عدد ساعات محدد قبل الموعد؛ بعدها تواصل مع الشركة واتساب.
- الشهادة تظهر بعد اعتماد الإدارة؛ قبلها ترى «قيد الاعتماد».
- مجموع أوزان الأصناف في طلب الشهادة يجب أن يساوي الوزن المعتمد.
- الفرق البسيط بين وزنك ووزن المصنع طبيعي؛ الفاتورة تُحسب بالوزن المعتمد في المصنع.

Invoices & statement**25.4 الفواتير وكشف الحساب**

When a new invoice arrives, after each bank transfer, and when reviewing your facility balance.

عند استلام فاتورة جديدة، وبعد كل تحويل بنكي، وعند مراجعة رصيد منشأتك.

Cigalah admin
English

بوابه عملاء ميغا
مستشفى سقالة · رقم العميل C-1031

الرئيسية
الزيارات
+ طلب زيارة
كشف الحساب
الدعم والطلبات

كشف الحساب
مستشفى سقالة · رقم العميل C-1031 · الرقم الضريبي 300987654300003

طلب مصادقة رصيد
تحميل Excel
تحميل PDF
طباعة الكشف

0.00
دفعات قيد المراجعة (ر.س)
3,553.50
المستحق للسداد (ر.س)
0.00
المدفوع (ر.س)
3,553.50
إجمالي الفواتير (ر.س)

السداد بالتحويل البنكي
اسم الحساب
ميغا للأعمال
رقم الأبيان
SA44 2000 0001 2345 6789 1234
البنك
مصرف الراجحي

دفع / رفع إيصال التحويل
اختر الفواتير التي سددتها

MG-INV-2026-00014
فاتورة شهري — عقد جمع ونقل ومعالجة النفايات الطبية والصيدلانية (MGC-2026-0001) — سبتمبر 2026
1,667.50 ر.س

MG-INV-2026-00013
خدمات أكتوبر 2026/10/22
1,886.00 ر.س

إجمالي المحدد: 3,553.50 ر.س

رقم العملية / المرجع
تاريخ التحويل
المبلغ المحوّل

10/25/2026
3553.50

صورة إيصال التحويل
اختر ملفًا أو صوّر بالجوال
صور أو PDF حتى 2 ميجابايت

إرسال إيصال الدفع

الفواتير
رقم الفاتورة
التاريخ
البيان
قبل الضريبة
الضريبة 15%
الإجمالي
المدفوع
المتبقي
الحالة

MG-INV-2026-00014
2026/10/25
فاتورة شهري — عقد جمع ونقل ومعالجة النفايات الطبية والصيدلانية (MGC-2026-0001) — سبتمبر 2026
1,450.00
217.50
1,667.50
0.00
1,667.50
غير مدفوعة

MG-INV-2026-00013
2026/10/22
خدمات أكتوبر
1,640.00
246.00
1,886.00
0.00
1,886.00
غير مدفوعة

الإجمالي
3,090.00
463.50
3,553.50
0.00
3,553.50

ميغا للأعمال
mega.local
الترخيص والشهادات الرسمية
سياسة الخصوصية
تصميم MEGA
(محمد عبد الفتاح الجعفرأوي) · للتصميم: اضغط هنا

الخطوات

STEPS

1. Open "Statement" from the menu or the balance due bar.
2. Check the indicators: total invoiced, paid, amount due and payments under review.
3. Transfer the amount to the company account using "Pay by bank transfer" (account name, bank, IBAN with a "Copy" button), and write your client number or invoice numbers in the transfer description.
4. Open "Pay / upload transfer receipt" and select the invoices you paid; the "Selected total" appears.
5. Enter the amount transferred, transfer date and transaction reference, upload the receipt image, then "Send payment receipt".
6. Follow the payment in the "Payments" table until it is confirmed, and open any invoice from the "Invoices" table to print it.
7. Print with "Print statement", or ask for an official confirmation with "Request balance confirmation".

1. افتح «كشف الحساب» من القائمة أو من شريط الرصيد المستحق.
2. راجع المؤشرات: إجمالي الفواتير، المدفوع، المستحق للسداد، ودفعات قيد المراجعة.
3. حوّل المبلغ لحساب الشركة من بيانات «السداد بالتحويل البنكي» (اسم الحساب، البنك، الأيبان مع زر «نسخ»)، واكتب رقم العميل أو أرقام الفواتير في وصف التحويل.
4. افتح «دفع / رفع إيصال التحويل» واختر الفواتير التي سددتها؛ يظهر «إجمالي المحدد».
5. أدخل المبلغ المحوّل وتاريخ التحويل ورقم العملية وارفع صورة الإيصال، ثم «إرسال إيصال الدفع».
6. تابع الدفعة في جدول «الدفعات» حتى تصبح مؤكدة، وافتح أي فاتورة من جدول «الفواتير» لطباعتها.
7. اطبع الكشف من «طباعة الكشف»، أو اطلب مصادقة رسمية من «طلب مصادقة رصيد».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
المستحق للسداد	المبلغ المطلوب بعد خصم المدفوع وقيد المراجعة.	Amount due	Amount required after paid and under-review amounts.
رقم الأيبان	حساب الشركة للتحويل؛ زر «نسخ» لنسخه بدون أخطاء.	IBAN	The company account for transfer; the "Copy" button copies it without errors.
اختر الفواتير التي سددتها	تحديد الفواتير المشمولة بالتحويل.	Select the invoices you paid	Choose the invoices covered by the transfer.
المبلغ المحوّل	المبلغ الفعلي الذي حوّل.	Amount transferred	The actual amount transferred.
رقم العملية / المرجع	رقم الحوالة من البنك.	Transaction reference	The transfer number from the bank.
صورة إيصال التحويل	صورة أو PDF للإيصال.	Transfer receipt	Image or PDF of the receipt.
حالة الفاتورة	غير مدفوعة، دفعة قيد المراجعة، مدفوعة، متأخرة، ملغاة.	Invoice status	Unpaid, payment under review, paid, overdue, cancelled.

TIPS & COMMON MISTAKES

- The payment is not confirmed until the accountant reviews it; you are notified of confirmation or rejection with the reason.
- Upload a clear receipt showing amount, date and transaction number.
- The statement is available to the main facility account only, not branch users.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- الدفعة لا تُعتبر مؤكدة حتى يراجعها المحاسب؛ يصلك إشعار بالتأكيد أو الرفض وسببه.
- ارفع إيصالًا واضحًا يظهر فيه المبلغ والتاريخ ورقم العملية.
- كشف الحساب متاح لحساب المنشأة الرئيسي فقط وليس لمستخدمي الفروع.

Support & supplies**25.5 الدعم والمستلزمات**

When bags and containers run low, or for any complaint, inquiry or facility data change.

عند نقص الأكياس والحاويات، أو لأي شكوى أو استفسار أو تعديل في بيانات المنشأة.

الخطوات

- افتح «الدعم والطلبات» أو مربع «طلب مستلزمات».
- اختر نوع الطلب: طلب مستلزمات (أكياس / حاويات)، شكوى / ملاحظة على الخدمة، استفسار، تعديل بيانات المنشأة، أو طلب آخر.
- لطلب المستلزمات اكتب الكمية المطلوبة لكل صنف، وفي الملاحظات المقاسات وموعد التوريد والفرع.
- اكتب العنوان والتفاصيل وأرفق ملفًا إن لزم، ثم «إرسال».
- تابع طلباتك بالتصفية: الكل، المفتوحة، المغلقة؛ وافتح الطلب لترى الرد وترد عليه.
- عند حل الطلب قِيم الخدمة بالنجوم وكتب ملاحظة ثم «إغلاق الطلب»؛ ويمكنك إعادة فتحه لاحقًا.

STEPS

- Open “Support & requests” or the “Order supplies” tile.
- Choose the request type: supplies order (bags / containers), complaint / service feedback, inquiry, update facility data, or other.
- For supplies enter the quantity for each item, and in the notes the sizes, delivery time and branch.
- Write the subject and details and attach a file if needed, then “Send”.
- Follow your requests with the filter: All, Open, Closed; open a request to see the reply and respond.
- When resolved, rate the service with stars, add a comment and press “Close request”; you can reopen it later.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
نوع الطلب	مستلزمات، شكوى، استفسار، تعديل بيانات، أخرى.	Request type	Supplies, complaint, inquiry, data update, other.
الكميات	أكياس حمراء، أكياس صفراء، حاويات حادة، كراتين، حاويات بلاستيكية.	Quantities	Red bags, yellow bags, sharps containers, cartons, plastic containers.
التفاصيل / الملاحظات	وصف الطلب أو المقاسات وموعد التوريد.	Details / notes	Request description or sizes and delivery time.
مرفق	صورة أو ملف اختياري.	Attachment	Optional image or file.
الحالة	جديد، تم الرد، بانتظار رد الشركة، مغلق.	Status	New, answered, awaiting the company, closed.
التقييم	من نجمة إلى 5 نجوم مع ملاحظة اختيارية.	Rating	One to 5 stars with an optional comment.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- اطلب المستلزمات قبل نفاذها بوقت كافٍ.
- يصلك تنبيه في الرئيسية وعلى الإيميل عند رد الشركة.
- لتعديل الاسم أو الرقم الضريبي أو الرقم الموحد أرسل طلب «تعديل بيانات المنشأة».
- Order supplies well before they run out.
- You are alerted on the home page and by email when the company replies.
- To change the name, VAT number or unified number send an “Update facility data” request.

My documents & profile**25.6 مستنداتي وبيانات المنشأة**

When the email or contact numbers change, when a contract arrives for approval, and when facility documents are renewed.

عند تغيير إيميل أو أرقام التواصل، وعند وصول عقد للموافقة، وعند تجديد مستندات المنشأة.

Cigalah admin

English

بوابة عملاء ميغا
مستشفى سقالة · رقم العميل C-1031

MEGA
ميغا

الرئيسيةالزيارات+ طلب زيارةكشف الحسابالدعم والطلبات

ملف المنشأة
مستشفى سقالة

رقم العميل C-1031

شهادات وتراخيص ميغا الرسمية

أمر التشغيل WO-2026-0002

بيانات التواصل والإشعارات

إيمل المنشأة (تصله الإشعارات)

cigalah@example.com

رقم الهاتف

0559876543

رقم واتساب

0559876543

لغة الإشعارات

English

حفظ

البيانات الرسمية

اسم المنشأة

Cigalah Hospital · مستشفى سقالة

نوع المنشأة

مستشفى C-1031

رقم العميل لدى ميغا

7009876543

الرقم الضريبي

300987654300003

مدة العقد

2027/01/31 → 2026/01/01

المدينة

بريدة

لتعديل الاسم أو الرقم الضريبي أو الرقم الموحد تواصل مع ميغا.

المستندات الرسمية للمنشأة

السجل التجاري، الترخيص، شهادة الضريبة، شهادة العنوان الوطني... تُحفظ نسخة منها لدى ميغا.

لا توجد مستندات مرفوعة.

رفع مستند جديد

اسم المستند

مثال: السجل التجاري

اختر ملفًا أو صوّر بالجوال

صور أو PDF حتى 10 ميجابايت

رفع

العقد

لم يتم رفع نسخة العقد بعد. سنضيفها ميغا قريبًا.

الفروع

المبنى الرئيسي

بريدة — طريق الملك عبدالعزيز

أحمد

0500000000

عيادات الصغراء

بريدة — حي الصغراء

أحمد

0500000000

لإضافة فرع أو تعديل بياناته تواصل مع ميغا.

ميغا للأعمال mega.local التراخيص والشهادات الرسمية
تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفراوي) · للتصميم: اضغط هنا

STEPS

الخطوات

1. Open "Facility file" from the tiles or the account menu.
2. Review "Official details": name, client number, facility type, VAT number, unified number, city, contract period.
3. Update "Contact & notifications": facility email, phone, WhatsApp and notification language, then "Save".
4. In "Contract": if the contract awaits your approval, open it and review the clauses, then type the full name of the facility representative, sign and press "Approve contract".
5. In "Official documents" upload the commercial registration, VAT certificate and licence with "Upload a new document".
6. Review "Branches", and open the "Work order" and the company "Official licences" from the top of the page.

1. افتح «ملف المنشأة» من المربعات أو قائمة الحساب.
2. راجع «البيانات الرسمية»: الاسم، رقم العميل، نوع المنشأة، الرقم الضريبي، الرقم الموحد، المدينة، مدة العقد.
3. حدّث «بيانات التواصل والإشعارات»: إيميل المنشأة والهاتف والواتساب ولغة الإشعارات، ثم «حفظ».
4. في «العقد»: لو العقد بانتظار موافقتكم افتحه وراجع البنود، ثم اكتب الاسم الكامل لممثل المنشأة ووقع واضغط «أوافق على العقد».
5. في «المستندات الرسمية للمنشأة» ارفع السجل التجاري وشهادة الضريبة والترخيص بـ «رفع مستند جديد».
6. راجع «الفروع»، وافتح «أمر التشغيل» و«شهادات وتراخيص الشركة الرسمية» من أعلى الصفحة.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
البيانات الرسمية	للعرض فقط؛ تعديلها يطلب للشركة.	Official details	View only; changes are requested from the company.
إيميل المنشأة (تصله الإشعارات)	كل إشعارات الزيارات والفواتير تصل عليه.	Facility email (receives notifications)	All visit and invoice notifications go to it.
لغة الإشعارات	العربية أو الإنجليزية.	Notification language	Arabic or English.
العقد	العقد الإلكتروني ونسخته المرفوعة؛ تنبيه عند انتظار موافقتكم.	Contract	The e-contract and its uploaded copy; alert when awaiting your approval.
المستندات الرسمية للمنشأة	السجل التجاري، الترخيص، شهادة الضريبة، شهادة العنوان الوطني.	Official documents	Commercial registration, licence, VAT certificate, national address certificate.
الفروع	مواقع الاستلام المسجلة ومسؤولوها.	Branches	Registered pickup sites and their contacts.
أمر التشغيل	المستند المعتمد لنطاق الخدمة والمواعيد والتعليمات.	Work order	The approved document for service scope, times and instructions.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- To change the name, VAT number, unified number or add a branch, contact the company. لتعديل الاسم أو الرقم الضريبي أو الرقم الموحد أو إضافة فرع تواصل مع الشركة.
- Electronic approval of the contract counts as an official signature; read all clauses first. الموافقة الإلكترونية على العقد تُعد توقيعًا رسميًا؛ اقرأ البنود كاملة قبلها.
- Make sure the facility email is checked daily so you do not miss notifications. تأكد أن إيميل المنشأة يُتابع يوميًا حتى لا تفوتك الإشعارات.

A simple mobile screen: drivers see only their scheduled visits with branch address and contact, record collection, manifest weight and photos, and share their location to the plant so the client can follow the load live.

شاشة مبسطة للجوال: السائق يرى زيارته المجدولة فقط بعنوان الفرع والمسؤول، يسجل الاستلام ووزن المنافست وصوره، ويشارك موقعه حتى المصنع لمتابع العميل الشحنة مباشرة.

Today visits

26.1 زيارات اليوم

At the start of each working day, and between visits.

بداية كل يوم عمل، وبين كل زيارة وأخرى.

الخطوات

1. سجّل الدخول من جوالك؛ تفتح صفحة «زياراتي».
2. راجع «زيارات اليوم والمتأخرة» بالترتيب حسب الوقت: اسم العميل، اليوم والوقت، الفرع، ونوع الزيارة.
3. اضغط الزيارة لفتحها، ثم استخدم «الموقع على الخريطة» للملاحة و«اتصال» للاتصال بمسؤول الفرع.
4. راجع «الأيام القادمة» لزيارات الأسبوع، و«تم استلامها — في الطريق للمصنع» للشحنات التي معك.
5. بعد الاستلام اضغط «بدء مشاركة الموقع» في الشريط أعلى الصفحة واترك الصفحة مفتوحة حتى الوصول للمصنع.
6. افتح «أوامر التشغيل» لمراجعة تعليمات الاستلام الخاصة بكل عميل.

STEPS

1. Sign in from your phone; the “My visits” page opens.
2. Review “Today & overdue” ordered by time: client name, weekday and time, branch and visit type.
3. Press a visit to open it, then use “Location on map” to navigate and “Call” to phone the branch contact.
4. Review “Coming days” for the week visits, and “Collected — on the way to the plant” for the loads you carry.
5. After collection press “Start sharing location” in the bar at the top and keep the page open until you reach the plant.
6. Open “Work orders” to review each client pickup instructions.



الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
زيارات اليوم والمتأخرة	الزيارات المجدولة حتى اليوم ولم تُستلم بعد.	Today & overdue	Visits scheduled up to today and not yet collected.
الأيام القادمة	زيارات الأيام السبعة القادمة.	Coming days	Visits for the next seven days.
تم استلامها – في الطريق للمصنع	شحنات استلمتها ولم تُوزن بعد في المصنع.	Collected – on the way to the plant	Loads you collected that are not yet weighed at the plant.
بدء مشاركة الموقع	يرسل موقعك كل نحو 20 ثانية ليظهر للعميل والإدارة.	Start sharing location	Sends your position about every 20 seconds so the client and management see it.
إيقاف المشاركة	يوقف إرسال الموقع بعد الوصول.	Stop sharing	Stops sending the position after arrival.
الموقع على الخريطة / اتصال	الملاحة لموقع الفرع والاتصال بمسؤوله.	Location on map / Call	Navigate to the branch and call its contact.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- Allow the browser to use location (GPS) or sharing will not work.
- Do not close the portal page while sharing; closing it stops position updates.
- Overdue visits stay in the today list until you record their collection.
- اسمح للمتصفح باستخدام الموقع (GPS) وإلا لن تعمل المشاركة.
- لا تغلق صفحة البوابة أثناء المشاركة؛ إغلاقها يوقف تحديث الموقع.
- الزيارات المتأخرة تبقى في قائمة اليوم حتى تُسجل استلامها.

Execute a visit**26.2 تنفيذ الزيارة**

At the client site on every pickup.

في موقع العميل عند كل استلام.

الخطوات

1. افتح الزيارة عند الوصول وراجع تفاصيلها والكمية المتوقعة وملاحظات العميل.
2. لو المنافست غير مُنشأ، أنشئه من صندوق المنافست: الأنواع والكميات والأوزان وعدد الأكياس والحاويات.
3. في «تسجيل الاستلام من المنشأة» راجع رقم المنافست الإلكتروني (أو اكتب عدد العبوات/الأكياس) واكتب «الوزن حسب المنافست (كجم)».
4. أضف رقم المنافست الورقي إن وجد، وأي ملاحظات أو تعديلات عند الاستلام، وتأكد من رقم السيارة.
5. التقط صورة المنافست الموقع (اختياري) وصور الشحنة (اختياري).
6. اضغط «تم الاستلام – إشعار العميل»؛ تتحول الحالة إلى «تم الاستلام من المنشأة» ويُوقَّع قسم الناقل إلكترونياً باسمك.
7. شغل «بدء مشاركة الموقع» وتوجّه للمصنع.

STEPS

1. Open the visit on arrival and review its details, expected quantity and client notes.
2. If the manifest is not created, create it from the manifest box: types, quantities, weights, number of bags and containers.
3. In “Record collection” check the e-manifest number (or enter the number of packages) and enter the “Weight per manifest (kg)”.
4. Add the paper manifest number if any, any adjustments at collection, and check the vehicle number.
5. Take a photo of the signed manifest (optional) and load photos (optional).
6. Press “Collected – notify client”; the status changes to “Collected” and the carrier section is signed electronically under your name.
7. Turn on “Start sharing location” and head to the plant.

عدد حاويات الألبات الحادة (Sharps)

حاويات / كراتين أخرى

نوع الحاويات الأخرى

مثال: كراتين، براميل

أسماء المواد / الأسناب (اختياري)

مثال: أدوية منتهية — باراسيتامول، أموكسيسيسلين

اسم المستودع بالمنشأة

رقم التليفون

Q559876543

العنوان

البلد الرئيسي

✓ إنشاء المنافست برقم تسلسلي

تسجيل الاستلام من المنشأة

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
رقم المنافست الإلكتروني	يظهر تلقائيًا لو أنشأ العميل المنافست.	E-manifest number	Shown automatically if the client created the manifest.
عدد العبوات/الأكياس	يظهر بدل رقم المنافست لو لم يُنشأ.	Number of packages	Shown instead of the manifest number if none was created.
الوزن حسب المنافست (كجم)	إلزامي ما لم يكن مسجلًا في المنافست.	Weight per manifest (kg)	Mandatory unless already on the manifest.
رقم منافست ورقي (إن وجد)	مرجع للنسخة الورقية.	Paper manifest No. (if any)	Reference to the paper copy.
ملاحظات/تعديلات عند الاستلام	تظهر في شهادة الناقل بالمنافست.	Adjustments at collection	Shown in the carrier certificate of the manifest.
رقم السيارة	يُقترح من سيارتك أو قائمة السيارات المسجلة.	Vehicle number	Suggested from your vehicle or the registered vehicles list.
صورة المنافست الموقع / صور الشحنة	اختيارية؛ تُحفظ في مستندات الزيارة.	Signed manifest photo / load photos	Optional; saved in the visit documents.

TIPS & COMMON MISTAKES

- Match the actual bags and containers with the manifest before pressing “Collected”.
- Write any difference (extra quantity, damaged container) in the notes; it shows on the manifest.
- Do not record collection before actually receiving the load; the client is notified immediately.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- طابق عدد الأكياس والحاويات فعليًا مع المنافست قبل الضغط على «تم الاستلام».
- اكتب أي اختلاف (كمية زائدة، عبوة تالفة) في الملاحظات؛ يظهر في المنافست.
- لا تسجل الاستلام قبل استلام الشحنة فعليًا؛ العميل يُشعر فورًا.

The plant supervisor receives incoming loads, weighs and matches them with the manifest, then records treatment and prepares the treatment certificate for management approval, and logs operating cycles in the plant log.

مسؤول المصنع يستلم الشحنات الواردة ويزنها ويطابقها مع المنافست، ثم يسجل المعالجة ويجهز شهادة إتمام المعالجة لاعتماد الإدارة، ويوثق دورات التشغيل في سجل المصنع.

Plant home

27.1 رئيسية المصنع

Throughout the plant shift to follow loads by stage.

طوال وردية المصنع لمتابعة الشحنات حسب مرحلتها.

مسؤول المصنع

English

بوابة عملاء ميجا
مسؤول المصنع

MEGA
ميجا

الرئيسية

الزيارات

التقارير

أوامر التشغيل

أهلاً، مسؤول المصنع

الخميس 2026/10/22 · مسؤول المصنع

الشهادات الشهرية

الزيارات

المخزون

سجل المصنع
دورات المعالجة والأعطال

أوامر التشغيل

التقارير

زيارات اليوم (متوقع وصولها) 0

يانتظار الشهادة 0

يانتظار المعالجة 0

يانتظار الوزن 0

وصلت — بانتظار الوزن والمطابقة

لا توجد شحنات بانتظار الوزن.

بانتظار المعالجة

لا يوجد.

تمت المعالجة — بانتظار إصدار الشهادة

لا يوجد.

زيارات اليوم

لا توجد زيارات اليوم.

ميجا للأعمال | mega.local | التراخيص والشهادات الرسمية

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

STEPS

الخطوات

1. Sign in with the plant account; the “Tasks” page opens.
2. Read the indicators: awaiting weighing, awaiting treatment, awaiting certificate, and today visits expected to arrive.
3. Start with “Arrived — awaiting weighing and matching”, oldest first, and open each load to record its weight.
4. Then “Awaiting treatment” to record treatment, then “Treated — awaiting certificate”.
5. Review “Today visits” to anticipate incoming loads.
6. From the tiles open “Plant log” to record treatment cycles and breakdowns, plus “Stock”, “Reports” and “Monthly certificates”.

1. سجل الدخول بحساب المصنع؛ تفتح صفحة «المهام».
2. اقرأ المؤشرات: بانتظار الوزن، بانتظار المعالجة، بانتظار الشهادة، وزيارات اليوم المتوقع وصولها.
3. ابدأ بقائمة «وصلت — بانتظار الوزن والمطابقة» بالأقدم أولاً، وافتح كل شحنة لتسجيل وزنها.
4. ثم «بانتظار المعالجة» لتسجيل المعالجة، ثم «تمت المعالجة — بانتظار إصدار الشهادة».
5. راجع «زيارات اليوم» لتتوقع حجم الشحنات الواصلة.
6. من المربعات افتح «سجل المصنع» لتسجيل دورات المعالجة والأعطال، و«المخزون»، و«التقارير»، و«الشهادات الشهرية».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
بانتظار الوزن	شحنات استلمها السائق ولم تُوزن في المصنع.	Awaiting weighing	Loads collected by drivers but not weighed at the plant.
بانتظار المعالجة	شحنات وُزنت ولم تُسجل معالجتها.	Awaiting treatment	Weighed loads whose treatment is not recorded.
بانتظار الشهادة	شحنات عولجت ولم تصدر شهادتها.	Awaiting certificate	Treated loads without an issued certificate.
زيارات اليوم (متوقع وصولها)	الزيارات المجدولة اليوم.	Today visits (expected)	Visits scheduled today.
سجل المصنع	دورات المعالجة والأعطال في لوحة الإدارة الموحدة.	Plant log	Treatment cycles and breakdowns in the unified admin hub.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- عالج الشحنات بالأقدم أولاً لتقليل مدة التخزين قبل المعالجة.
- الشحنة المتأخرة في أي مرحلة تؤخر الشهادة والفاتورة للعميل.
- المصنع لا يرى العقود ولا الفواتير.
- Treat loads oldest first to reduce storage time before treatment.
- A load delayed at any stage delays the client certificate and invoice.
- The plant does not see contracts or invoices.

Receiving & weighing

27.2 الاستلام والوزن

When each load arrives at the plant, and after its treatment ends.

عند وصول كل شحنة للمصنع، وبعد انتهاء معالجتها.

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

الخطوات

STEPS

1. Open the arriving load; the “Weighing and matching at the plant” section shows the facility weight per manifest.
2. Weigh the load and enter the “Company weight at receipt (kg)”, and any notes in “Recipient adjustments”.
3. Upload a photo of the manifest after weighing and stamping, then “Approve weight – notify client”; the weight difference shows as a percentage.
4. After treatment open the visit and in “Record treatment” choose the method (incineration, autoclave, incineration and autoclave) and the disposal route.
5. Keep “Prepare the treatment certificate and send it to management for approval” ticked, then press “Treated”.
6. For a custom-format certificate use “Issue treatment certificate” and upload the file, then “Prepare certificate and send for approval”.

1. افتح الشحنة الواصلة؛ قسم «الوزن والمطابقة في المصنع» يعرض وزن المنشأة حسب المنافست.
2. زن الشحنة واكتب «وزن الشركة عند الاستلام (كجم)»، وأي ملاحظات في «ملاحظات/تعديلات المستلم».
3. ارفع صورة المنافست بعد الوزن والختم، ثم «اعتماد الوزن – إشعار العميل»؛ يظهر فرق الوزن بالنسبة المئوية.
4. بعد المعالجة افتح الزيارة وفي «تسجيل المعالجة» اختر الطريقة (الحرق، التعقيم بالأوتوكليف، الحرق والتعقيم وجهة التخلص).
5. اترك «تجهيز شهادة إتمام المعالجة وإرسالها للإدارة للاعتماد» مفعلاً، ثم اضغط «تمت المعالجة».
6. لشهادة بتنسيق خاص استخدم «إصدار شهادة إتمام المعالجة» وارفع الملف، ثم «تجهيز الشهادة وإرسالها للاعتماد».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
وزن المنشأة (حسب المنافست)	للمقارنة فقط؛ لا يُعدّل هنا.	Facility weight (per manifest)	For comparison only; not edited here.
وزن الشركة عند الاستلام (كجم)	وزن الميزان الفعلي؛ إلزامي ويُعتمد للفترة والشهادة.	Company weight at receipt (kg)	The actual scale weight; mandatory and used for billing and the certificate.
ملاحظات/تعديلات المستلم	تظهر في شهادة مستلم النفاية بالمنافست.	Recipient adjustments	Shown in the waste recipient certificate of the manifest.
صورة المنافست بعد الوزن والختم	تُحفظ في مستندات الزيارة.	Manifest photo after weighing and stamp	Saved in the visit documents.
طريقة المعالجة	الحرق، التعقيم بالأوتوكليف، الحرق والتعقيم.	Treatment method	Incineration, autoclave, incineration and autoclave.
وتم التخلص منها من خلال	جهة التخلص النهائي؛ القيمة الافتراضية من الإعدادات.	Disposed of through	Final disposal route; default value from settings.
تجهيز الشهادة للاعتماد	ترسل الشهادة للإدارة؛ لا تظهر للعميل قبل اعتمادها.	Prepare certificate for approval	Sends the certificate to management; the client cannot see it before approval.

TIPS & COMMON MISTAKES

- Weigh the load as soon as it arrives, before any storage.
- A large difference from the facility weight shows in red; write the reason in the notes.
- Pharmaceutical waste defaults to incineration; check the choice before saving.
- Also record the treatment cycle in the “Plant log” and link it to the visits.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- زن الشحنة فور وصولها وقبل أي تخزين.
- الفرق الكبير عن وزن المنشأة يظهر بالأحمر؛ اكتب سببه في الملاحظات.
- الأدوية والنفايات الصيدلانية تُقترح لها طريقة الحرق تلقائياً؛ راجع الاختيار قبل الحفظ.
- سجّل دورة المعالجة نفسها أيضاً في «سجل المصنع» واربطها بالزيارات.

The accountant sees clients and their billing data, confirms payments, issues invoices for completed visits, follows receivables and prepares balance confirmations — every invoice and confirmed payment posts automatically to accounting.

المحاسب يرى العملاء وبيانات فوترتهم، يؤكد الدفعات، يصدر الفواتير للزيارات المنقّذة، يتابع المستحقات، ويعد مصادقات الأرضدة — وكل فاتورة ودفعة مؤكدة تُرَجَّل تلقائيًا للنظام المحاسبي.

Accountant home

28.1 رئيسية المحاسب

Daily to confirm payments, issue invoices and follow up collection.

يوميًا لتأكيد الدفعات وإصدار الفواتير ومتابعة التحصيل.

المحاسب

English

بوابة عملاء ميجا

MEGA ميجا

الرئيسية

العملاء وكشوف الحساب

مصادقة الأرصدة

الدعم والطلبات

التقارير

أهلاً، المحاسب

الأحد 2026/10/25 · محاسب ميجا

المالية

التقارير

مصادقة الأرصدة

العملاء وكشوف الحساب

المخزون

بوابة الموردين

الدعم والطلبات

أوامر التشغيل

الزيارات

التشغيل والدعم

دفعات بانتظار التأكيد

المبلغ المحوّل

1,500.00 ر.س

سداد جزئي — المتبقي على الفواتير 3,622.50

تاريخ التحويل · المراجع

TRF-91550 · 2026/10/23

MG-INV-2026-00006 (1,500.00 / 3,622.50)

كشف الحساب

رفض

تأكيد استلام المبلغ

أرصدة العملاء

مستحقات حان أو قرب موعدها

3 عميل · الإجمالي 18,638.00 ر.س · متأخر منهم 3 عميل

شركة الصالحية C-1024

3 فاتورة · مدة السداد 45 يوماً · متأخرة منذ 270 يوماً (10,190.00 ر.س)

كشف الحساب

تنبيه بالإيميل

تنبيه واتساب

مؤسسة النخبة الطبية C-1045

3 فاتورة · مدة السداد 30 يوماً · متأخرة منذ 100 يوماً (6,033.00 ر.س)

كشف الحساب

تنبيه بالإيميل

تنبيه واتساب

شركة دلنا للأدوية C-1052

2 فاتورة · مدة السداد 30 يوماً · متأخرة منذ 45 يوماً (2,415.00 ر.س)

كشف الحساب

تنبيه بالإيميل

تنبيه واتساب

زيارات بانتظار رفع الفاتورة

لا توجد زيارات بانتظار الفاتورة.

الخطوات

STEPS

1. Sign in with the accountant account; the “Tasks” page opens.
2. Start with “Payments awaiting confirmation”: open the receipt, match amount and reference with the bank statement, then “Confirm receipt of amount” or “Reject” with a reason.
3. Review “Receivables due or coming due” and send an “Email reminder” or “WhatsApp reminder” to late clients.
4. Open “Visits awaiting invoice” and issue each visit its e-invoice or upload a ready PDF invoice.
5. Review “Recent completed visits” to make sure they are billed.
6. Use the tiles: clients & statements, balance confirmations, reports, visits, work orders, support & requests, and stock and the supplier portal if enabled.

1. سجل الدخول بحساب المحاسب؛ تفتح صفحة «المهام».
2. ابدأ بـ«دفعات بانتظار التأكيد»: افتح الإيصال، طابق المبلغ والمرجع مع كشف البنك، ثم «تأكيد استلام المبلغ» أو «رفض» مع السبب.
3. راجع «مستحقات حان أو قرب موعد سدادها» وأرسل «تنبيه بالإيميل» أو «تنبيه واتساب» للعملاء المتأخرين.
4. افتح «زيارات بانتظار رفع الفاتورة» وأصدر لكل زيارة فاتورتها الإلكترونية أو ارفع فاتورة جاهزة PDF.
5. راجع «آخر الزيارات المكتملة» للتأكد من فوترتها.
6. استخدم المربعات: العملاء وكشوف الحساب، مصادقة الأرصدة، التقارير، الزيارات، أوامر التشغيل، الدعم والطلبات، والمخزون وبوابة الموردين إن كانت مفقولة.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
دفعات بانتظار التأكيد	إيصالات رفعها العملاء: العميل، المبلغ، الفواتير، التاريخ والمرجع.	Payments awaiting confirmation	Receipts uploaded by clients: client, amount, invoices, date and reference.
تأكيد استلام المبلغ	يعتمد الدفعة ويرجلها للبنك في الحسابات.	Confirm receipt of amount	Approves the payment and posts it to the bank in accounting.
رفض الدفعة	يتطلب سببًا يظهر للعميل.	Reject payment	Requires a reason shown to the client.
مستحقات حان أو قرب موعد سدادها	عدد الفواتير والمبلغ والمتأخر لكل عميل.	Receivables due or coming due	Number of invoices, amount and overdue per client.
زيارات بانتظار رفع الفاتورة	زيارات وُزنت أو عولجت أو صدرت شهادتها بدون فاتورة.	Visits awaiting invoice	Visits weighed, treated or certified without an invoice.
العملاء وكشوف الحساب	يفتح كشف حساب العميل مباشرة.	Clients & statements	Opens the client statement directly.

TIPS & COMMON MISTAKES

- Do not confirm any payment before the amount appears in the bank statement.
- Suspending service until payment is an administrator permission only; inform the administrator about clients who are very late.
- The accountant sees only client billing data, not contracts or facility documents.
- A wrong invoice is cancelled and a new one issued; cancellation reverses its accounting entry automatically.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- لا تؤكد أي دفعة قبل ظهور المبلغ في كشف البنك.
- إيقاف الخدمة حتى السداد صلاحية للمسؤول فقط؛ أبلغه عن العملاء المتأخرين كثيرًا.
- المحاسب يرى بيانات الفوترة للعميل فقط ولا يرى العقود أو مستندات المنشأة.
- الفاتورة الخاطئة تُلغى وتُصدر بدلها جديدة؛ الإلغاء يعكس قيدها المحاسبي تلقائيًا.