

برنامج ميغا للشركات

MEGA Business Suite

بوابة الموظفين (الموارد البشرية)

Staff Portal (HR)

نظام موارد بشرية متكامل متوافق مع نظام العمل السعودي: ملفات الموظفين ومستنداتهم ومرافقيهم، الطلبات والاعتمادات، الإجازات وأرصدها، الحضور والجزاءات، مسير الرواتب والتأمينات، السلف والمستحقات، نهاية الخدمة، السيارات والعُهد، والتوظيف.

Sales & enquiries — WhatsApp
+966 58 258 7221

للمبيعات والاستفسار — واتساب
+966 58 258 7221

Prepared & designed by
**Mohamed Abdelfattah
Elgafarawy**

إعداد وتصميم
**محمد عبد الفتاح
الجعفرأوي**

Contents

الفهرس

3	0. عن الدليل والأدوار About & roles
4	1. ما الجديد في الإصدار 1.20 What's new in release 1.20
4	1.1 أهم الإضافات في الإصدار 1.20 Release 1.20 highlights
4	1.2 أهم الإضافات في الإصدار 1.18 Release 1.18 highlights
4	1.3 أهم الإضافات في الإصدار 1.17 Release 1.17 highlights
5	1.4 إضافات الإصدار السابق (1.12) Previous release additions (1.12)
7	2. الموظف Employee
7	2.1 رئيسية الموظف Employee home
11	2.2 تقديم طلب Submit a request
14	2.3 قسائم الرواتب Payslips
16	2.4 متابعة طلباتي My requests
18	2.5 تنزيل نسخة من بياناتي Downloading a copy of my data
21	2.6 التحقق بخطوتين للمديرين وشؤون الموظفين Two-step verification for managers and HR
24	3. شؤون الموظفين: الملفات HR: employee files
24	3.1 لوحة شؤون الموظفين HR dashboard
27	3.2 طلبات الموظفين Employee requests
29	3.3 الموظفون Employees
32	3.4 ملف الموظف Employee file
36	3.5 المرافقون (التابعون) Dependents
39	3.6 تقرير المقيمين والتابعين Residents & dependents report
40	3.7 سيارات الموظف Employee vehicles
44	3.8 سيارات الشركة Company vehicles
48	4. شؤون الموظفين: الرواتب HR: payroll
48	4.1 راتب الشهر من صفحة الموظف Monthly salary from the employee page
51	4.2 مسير الرواتب Payroll run
54	4.3 ملف حماية الأجور (مُدد / WPS) The wage protection file (Mudad / WPS)
56	4.4 استيراد رواتب شهر سابق Import a past month payroll
59	4.5 الحضور والانصراف والجزاءات Attendance & penalties
63	4.6 السلف والمستحقات Advances & dues
66	4.7 الإجازات Leave
68	4.8 نهاية الخدمة End of service
72	5. صرف الرواتب جزئياً وعلى دفعات Partial and instalment salary payments
72	5.1 تسجيل دفعة صرف Recording a payment batch
74	5.2 المسير بعد الصرف الجزئي The register after a partial payment
75	5.3 المسير المطبوع وسجل الدفعات والأقسام الظاهرة The printed register, payment history and visible sections

76	.....	The payslip	5.4 قسيمة الراتب
77	.....	The “Unpaid salaries” report	5.5 تقرير «رواتب مستحقة غير مصروفة»
78	.....	The employee financial position	5.6 المركز المالي للموظف
80	.....	Petty-cash custodies	6. العهد النقديّة
80	.....	The custody list and issuing a new custody	6.1 قائمة العهد وصرف عهدة جديدة
81	.....	Employee: recording an expense invoice from the phone	6.2 الموظف: تسجيل فاتورة مصروف من الجوال
81	.....	The custody screen: review and approval	6.3 شاشة العهد: المراجعة والاعتماد
83	.....	The custody settlement statement	6.4 كشف تصفية العهد
85	.....	Direct-labour allocation to projects	7. تخصيص العمالة المباشرة على المشاريع
85	.....	Allocating an employee to a project	7.1 تخصيص موظف على مشروع
86	.....	The allocation in the register and journal	7.2 التوزيع في المسير والقيد
88	.....	Government files	8. الملفات الحكومية
88	.....	GOSI reconciliation	8.1 مطابقة التأمينات الاجتماعية
91	.....	Qiwa and Muqem alerts	8.2 تنبيهات قوى ومقيم
93	.....	Qiwa and Muqem fields in the employee file	8.3 حقول قوى ومقيم في ملف الموظف
97	.....	Recruitment & reports	9. التوظيف والتقارير
97	.....	Jobs & applicants	9.1 الوظائف والمتقدمون
99	.....	Jobs advert on the website	9.2 إعلان الوظائف في الموقع
102	.....	Job data for Google: location and salary	9.3 بيانات الوظيفة لجوجل: الموقع والراتب
103	.....	Expiring documents	9.4 المستندات المنتهية
105	.....	Reports	9.5 التقارير
108	.....	Decisions & circulars	9.6 القرارات والتعاميم
110	.....	Tasks	9.7 المهام
112	.....	Staff portal settings	9.8 إعدادات بوابة الموظفين
115	.....	Excel export for every table	9.9 تصدير Excel لكل الجداول

About this guide · عن هذا الدليل

A complete HR system aligned with Saudi labour law: employee files, documents and dependents, requests and approvals, leave balances, attendance and penalties, payroll and GOSI, advances and dues, end of service, vehicles and custody, and recruitment.

URL: /staff/

نظام موارد بشرية متكامل متوافق مع نظام العمل السعودي: ملفات الموظفين ومستنداتهم ومرافقيهم، الطلبات والاعتمادات، الإجازات وأرصدتها، الحضور والجزاءات، مسير الرواتب والتأمينات، السلف والمستحقات، نهاية الخدمة، السيارات والعهد، والتوظيف.

الرابط: /staff/

Roles & permissions · الأدوار والصلاحيات

What they do	Role	ماذا يفعل	الدور
Views data, balance and payslips, submits requests, clocks in.	Employee	يرى بياناته ورصيده ورواتبه ويقدم طلباته ويسجل حضوره.	الموظف
Approves team requests, assigns tasks, follows attendance.	Line manager	يعتمد طلبات فريقه ويرسل المهام ويتابع الحضور.	المدير المباشر
Manages files, leave, payroll, dues and reports.	Human resources	يدير الملفات والإجازات والرواتب والمستحقات والتقارير.	شؤون الموظفين
Final approval, settings and the audit log.	Top management (owner)	الاعتماد النهائي والإعدادات وسجل العمليات.	الإدارة العليا (المالك)

How to read this guide

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

كيف تقرأ الدليل

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

General

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

متطلبات عامة

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

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

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

Release 1.20 highlights

1.1 أهم الإضافات في الإصدار 1.20

Release 1.20 — October 2026.

الإصدار 1.20 — أكتوبر 2026.

STEPS

الخطوات

- | | |
|--|---|
| 1. Partial and instalment salary payments with “Paid”, “Unpaid” and an “Unpaid salaries” report. | 1. صرف الرواتب جزئيًا وعلى دفعات، مع «المصروف» و«المتبقي» وتقرير «رواتب مستحقة غير مصروفة». |
| 2. Each employee’s financial position, and “Visible sections” in the register and reports. | 2. المركز المالي لكل موظف، و«الأقسام الظاهرة» في المسير والتقارير. |
| 3. Petty-cash custody module: issue, receipt-photo invoices, low-balance alert and settlement statement. | 3. وحدة العهد النقدية: صرف العهدة، فواتير بصورة الإيصال، تنبيه الرصيد، وكشف التصفية. |
| 4. Direct-labour allocation to projects, and unified Excel export for every table. | 4. تخصيص العمالة المباشرة على المشاريع، وتصدير Excel موحد لكل الجداول. |
| 5. Payslips are private to the employee and HR only. | 5. قسيمة الراتب خاصة بصاحبها والموارد البشرية فقط. |

Meaning	Field / button	ماذا يعني	الحقل / الزر
“Partial and instalment salary payments” chapter.	Partial payments	فصل «صرف الرواتب جزئيًا وعلى دفعات».	الصرف الجزئي
“Petty-cash custodies” chapter and the MEGA Apps guide for standalone MEGA Custody.	Custodies	فصل «العهد النقدية» ودليل تطبيقات ميجا لميجا عهدة المستقل.	العهد
“Direct-labour allocation” chapter.	Projects	فصل «تخصيص العمالة المباشرة».	المشاريع

Release 1.18 highlights

1.2 أهم الإضافات في الإصدار 1.18

Release 1.18 — October 2026.

الإصدار 1.18 — أكتوبر 2026.

STEPS

الخطوات

- | | |
|---|---|
| 1. Employee iqamas, permits and vehicle documents also appear on the hub “Documents board” together with company documents. | 1. إقامات الموظفين ورخصهم ومستندات المركبات تظهر أيضًا في «لوحة المستندات» بلوحة الإدارة مع مستندات الشركة. |
|---|---|

Release 1.17 highlights

1.3 أهم الإضافات في الإصدار 1.17

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

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

STEPS

الخطوات

1. A more complete Google job listing: the full job address (city, region, postal code) and salary range are sent in the JobPosting data.
2. Branded PDF and Excel downloads from reports and payroll.

1. إعلان الوظيفة في جوجل أكمل: العنوان الكامل للوظيفة (المدينة والمنطقة والرمز البريدي) ونطاق الراتب يُرسلان في بيانات JobPosting.
2. تحميل PDF و Excel بهوية الشركة من التقارير ومسير الرواتب.

Meaning	Field / button	ماذا يعني	الحقل / الزر
“Recruitment & reports” chapter ← “Job data for Google”.	Jobs on Google	فصل «التوظيف والتقارير» ← «بيانات الوظيفة لجوجل».	الوظائف في جوجل

Previous release additions (1.12)

1.4 إضافات الإصدار السابق (1.12)

For existing users to see what is new quickly.

للمستخدمين الحاليين لمعرفة الجديد بسرعة.

STEPS

الخطوات

1. “Government files”: reconcile the GOSI contributor list with employee salaries, and Qiwa/Muqem alerts (iqama, work permit, Qiwa employment contract) with daily reminders.
2. Two new employee-file fields: “Work permit expiry (Qiwa)” and “Qiwa contract expiry”.
3. The Mudad (WPS) file from the payroll page, with ID and IBAN checks before upload.
4. “Download a copy of my data” for employees on “My details” (right of access under the PDPL), and logging of every view of employee files.
5. Two-step verification with an authenticator app for managers and HR.

1. «الملفات الحكومية»: مطابقة كشف التأمينات الاجتماعية مع رواتب الموظفين، وتنبيهات قوى ومقيم (الإقامة، رخصة العمل، عقد العمل في قوى) بتذكير يومي.
2. حقلان جديدين في ملف الموظف: «انتهاء رخصة العمل (قوى)» و«انتهاء عقد العمل في قوى».
3. ملف مُدد (حماية الأجور) من صفحة مسير الرواتب، مع فحص الهوية والأيبان قبل الرفع.
4. «تحميل نسخة من بياناتي» للموظف من صفحة «بياناتي» (حق الوصول في نظام حماية البيانات الشخصية)، وتسجيل كل اطلاع على ملفات الموظفين.
5. التحقق بخطوتين بتطبيق المصادقة للمديرين وشؤون الموظفين.

Meaning	Field / button	ماذا يعني	الحقل / الزر
Menu → Communication & reports → “Government files”.	Government files	القائمة ← التواصل والتقارير ← «الملفات الحكومية».	الملفات الحكومية
Payroll → “Mudad file (WPS)”.	Mudad file	مسير الرواتب ← «ملف مُدد (حماية الأجور)».	ملف مُدد
“My details” → “Download my data”.	Download my data	«بياناتي» ← «تحميل نسخة من بياناتي».	تحميل بياناتي

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
تطبيق المصادقة	قائمة الحساب ← «تغيير كلمة المرور» ← قسم التحقق بخطوتين.	Authenticator app	Account menu → “Change password” → two-step section.

Every employee has a personal account, opened from a phone or computer with an email, a password and a sign-in code sent by email. From it the employee checks in and out by geo-location, sees leave balance, payslips and dues, and submits requests and follows them until approval. Employees cannot edit their own file; any correction is requested through a "Letter / information request". A line manager also sees the team requests and approves or rejects them before they reach management.

كل موظف له حساب خاص يدخل به من الجوال أو الكمبيوتر بإيميله وكلمة المرور ورمز دخول يصله على الإيميل. من حسابه يسجل حضوره وانصرافه بالموقع الجغرافي، ويرى رصيد إجازاته ورواتبه ومستحقاته، ويقدم طلباته ويتابعها حتى الاعتماد. الموظف لا يستطيع تعديل بيانات ملفه؛ أي تصحيح يطلبه من خلال «طلب تعريف / معلومات». المدير المباشر يرى أيضًا طلبات فريقه ويوافق عليها أو يرفضها قبل وصولها للإدارة.

Employee home

2.1 رئيسية الموظف

This is the first page an employee sees after signing in, and it is designed for phones. Use it every day to check in and out, to see your balance and dues at a glance, and to reach every service quickly without searching the menus.

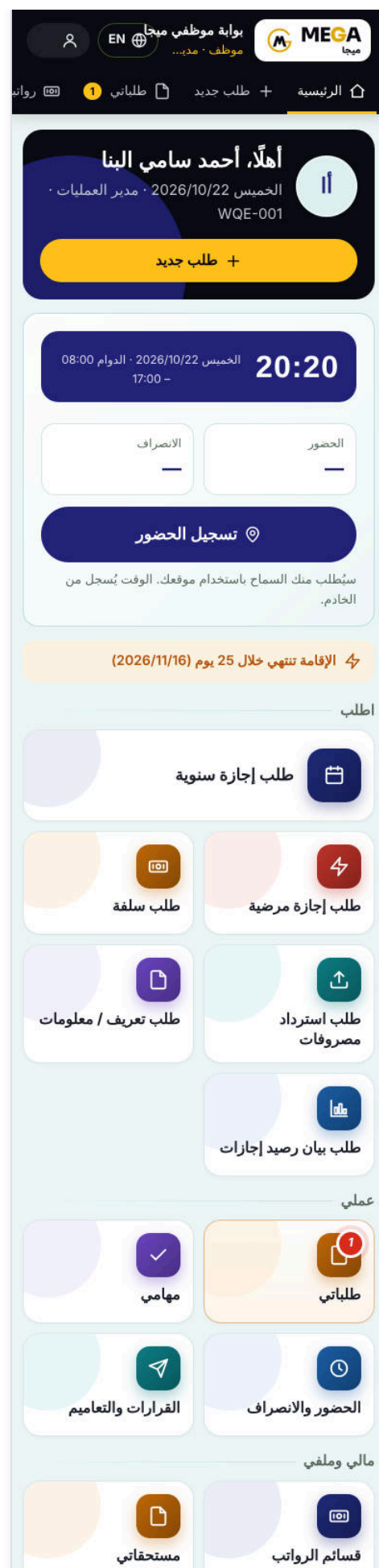
هذه أول صفحة يراها الموظف بعد الدخول، وهي مصممة للجوال. استخدمها يوميًا لتسجيل الحضور والانصراف، ولمعرفة رصيدك ومستحقاتك بنظرة واحدة، وللوصول السريع لكل الخدمات بدون البحث في القوائم.

الخطوات

1. سجّل الدخول بإيميلك وكلمة المرور التي وصلتكم من شؤون الموظفين، ثم اكتب «رمز الدخول (6 أرقام)» المرسل إلى إيميلك.
2. عند وصولك لموقع العمل اضغط «تسجيل الحضور» في بطاقة الحضور، واسمح للمتصفح باستخدام موقعك عندما يطلب ذلك.
3. انتظر رسالة التأكيد: تظهر ساعة الحضور واسم الموقع، أو «تأخير» بعدد الدقائق إن تجاوزت فترة السماح.
4. عند نهاية الدوام اضغط «تسجيل الانصراف». لو خرجت ثم عدت للعمل يتحول الزر إلى «تحديث وقت الانصراف».
5. راجع البطاقات الأربع: رصيد الإجازة المتاح، المرضية المتبقية بأجر كامل، الرواتب المستحقة غير المصروفة، والطلبات قيد المراجعة.
6. إن ظهرت لك بطاقة «مهام مطلوبة منك» افتح المهمة وابدأ تنفيذها.
7. لتقديم طلب اضغط أحد أزرار قسم «تقديم طلب» (إجازة سنوية، مرضية، سلفة، بيان رصيد، تعريف، استقالة) أو زر «طلب جديد».
8. لتسهيل الدخول يومياً اضغط «تحميل» في بطاقة «تثبيت تطبيق الموظفين على جوالك» لتظهر أيقونة البوابة على شاشة الجوال.

STEPS

1. Sign in with the email and password HR sent you, then type the "Sign-in code (6 digits)" sent to your email.
2. When you arrive at the work site press "Check in" on the attendance card and allow the browser to use your location when asked.
3. Wait for the confirmation: it shows the check-in time and the site name, or "late" with the minutes if you passed the grace period.
4. At the end of the shift press "Check out". If you leave and come back to work, the button becomes "Update check-out".
5. Review the four tiles: available leave balance, fully paid sick days left, approved salary not yet paid, and requests under review.
6. If a "Tasks assigned to you" card appears, open the task and start working on it.
7. To submit a request press one of the buttons under "Submit a request" (annual leave, sick leave, advance, balance statement, letter, resignation) or the "New request" button.
8. For quick daily access press "Get it" on the "Install the staff app on your phone" card so the portal icon appears on your phone home screen.





الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
«تسجيل الحضور» / «تسجيل الانصراف»	يسجل الوقت من خادم النظام (وليس من ساعة الجوال) مع موقعك الجغرافي ودقته. يُقبل التسجيل فقط داخل نطاق أحد مواقع العمل المعتمدة أو أثناء تكليف مسجل.	"Check in" / "Check out"	Records the time from the system server (not the phone clock) together with your location and its accuracy. It is accepted only inside one of the approved work sites or during a recorded assignment.
الدوام	بداية ونهاية دوامك المعتمد كما في ملفك أو الدوام العام للشركة؛ التأخير والانصراف المبكر يُحسبان على أساسه.	Shift	Your approved start and end time from your file, or the general company hours; lateness and early leave are calculated from it.
«رصيد الإجازة السنوية المتاح»	رصيدك المتراكم حتى اليوم بعد خصم الإجازات المعتمدة والأيام المحجوزة لطلبات إجازة ما زالت قيد المراجعة. موظف السعودية يظهر له «لا تُحتسب (سعودة)».	"Available annual leave"	Your accumulated balance to date after approved leave and days reserved by leave requests still under review. A Saudization employee sees "Not counted (Saudization)".
«مرضية متبقية بأجر كامل»	عدد أيام الإجازة المرضية المتبقية بأجر كامل خلال آخر 12 شهرًا حسب نظام العمل.	"Fully paid sick days left"	Sick leave days still payable at full pay within the last 12 months under the Labour Law.
«رواتب مستحقة لم تُصرف (ر.س)»	صافي رواتب أشهر اعتمدها الإدارة ولم يُسجل تحويلها بعد. اضغطها لفتح «رواتي».	"Approved salary not yet paid (SAR)"	Net salary of months approved by management whose transfer has not been recorded yet. Tap it to open "My salary".

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
«طلبات قيد المراجعة»	عدد طلباتك التي ما زالت بانتظار المدير المباشر أو الإدارة.	"Requests under review"	The number of your requests still waiting for the line manager or management.
«طلبات فريقك بانتظار موافقتك»	تظهر للمدير المباشر فقط، وفيها طلبات موظفيه التي تنتظر قراره.	"Team requests awaiting your approval"	Shown to line managers only, listing their team requests that need a decision.
«لديك إشعار إنهاء خدمات»	تظهر فقط إذا أرسلت الإدارة لك خطاب إنهاء خدمات، ومنها تفتح الخطاب وتطلع على آخر يوم عمل.	"You have a termination notice"	Shown only if management sent you a termination letter; it opens the letter and the last working day.
«آخر القرارات والتعاميم» و«آخر طلباتي»	أحدث ما أصدرته الإدارة لك أو للجميع، وآخر خمسة طلبات قدمتها مع حالتها.	"Latest notices" and "My recent requests"	The latest decisions issued to you or to everyone, and your last five requests with their status.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- إذا ظهر «أنت خارج موقع العمل» فاقرب من الموقع وحاول مرة أخرى؛ المحاولة المرفوضة تُحفظ وتظهر للإدارة. إن كنت تعمل خارج المكتب بتكليف اطلب من الإدارة تسجيل التكليف أولاً.
- إذا ظهرت رسالة «دقة الموقع ضعيفة» فقل «الموقع الدقيق» في إعدادات الجوال واقرب من نافذة أو مكان مفتوح ثم أعد المحاولة.
- إذا كان زر الحضور معطلاً مع رسالة «لم تحدد الإدارة مواقع الحضور بعد»، أو لم تظهر بطاقة الحضور أصلاً، فتواصل مع شؤون الموظفين لتفعيلها لحسابك.
- في يوم إجازة معتمدة تظهر رسالة «أنت في إجازة معتمدة اليوم» ولا يلزمك تسجيل حضور.
- لا تشارك كلمة المرور أو رمز الدخول مع أحد؛ كل تسجيل حضور يُحفظ معه الجهاز وعنوان الشبكة.
- If you see "You are outside the work location", move closer to the site and try again; the rejected attempt is saved and shown to management. If you work off-site on an assignment, ask management to record the assignment first.
- If you see "Location accuracy is too low", turn on precise location in the phone settings, move near a window or outdoors, and try again.
- If the check-in button is disabled with "Management has not set the work locations yet", or the attendance card does not appear at all, contact HR to enable it for your account.
- On a day of approved leave the card shows "You are on approved leave today" and no check-in is needed.
- Never share your password or sign-in code; every check-in is saved with the device and network address.

Submit a request**2.2 تقديم طلب**

Use this page for any formal request to the company instead of paper forms and messages. Each request gets a number and follows a clear approval path, the decision is emailed to you, and approved requests (leave, advance, expense) are reflected automatically on your balance and salary.

استخدم هذه الصفحة لأي طلب رسمي من الشركة بدل الأوراق والرسائل. الطلب يُحفظ برقم ويمر على مسار اعتماد واضح، والقرار يصلك بالإيميل، والطلبات المعتمدة (الإجازة والسلفة والمصروف) تنعكس تلقائياً على رصيدك وراتبك.

الخطوات

1. من الرئيسية اضغط «طلب جديد» أو أحد أزرار «تقديم طلب».
2. اختر نوع الطلب من البطاقات السبع؛ تحت كل نوع شرح مختصر لشرطه.
3. تأكد من بياناتك المعبأة تلقائياً أعلى النموذج: الاسم والرقم الوظيفي والوظيفة وتاريخ الطلب.
4. املأ الخانات المعلمة بـ * وراجع الحسابات التلقائية (تاريخ العودة، القسط الشهري، مدة الإشعار، الرصيد المتوقع).
5. أرفق المستند المطلوب: التقرير الطبي للإجازة المرضية، وصورة الفاتورة أو الإيصال لاسترداد المصروفات (الزامية).
6. اكتب السبب أو الملاحظات (الزامي في السلفة والاستقالة)، وفي الاستقالة علم مربع الإقرار.
7. اضغط «إرسال الطلب». تظهر صفحة الطلب برقمه وتصلك نسخة على إيميلك.
8. يمكنك إرسال نسخة للإدارة بزر «إرسال نسخة واتساب للإدارة»، ثم تابع الطلب من «الطلبات».

STEPS

1. From the home page press "New request" or one of the "Submit a request" buttons.
2. Choose the request type from the seven cards; each card shows a short note on its rule.
3. Check the auto-filled details at the top: name, employee number, job and request date.
4. Fill in the fields marked with * and review the automatic calculations (return date, monthly instalment, notice period, expected balance).
5. Attach the required document: the medical report for sick leave, and a photo of the invoice or receipt for an expense claim (mandatory).
6. Write the reason or notes (mandatory for an advance and a resignation), and for a resignation tick the declaration box.
7. Press "Submit request". The request page opens with its number and a copy is emailed to you.
8. You can send a copy to management with "Send WhatsApp copy to management", then follow the request from "Requests".

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
«طلب إجازة سنوية»	تبدأ بعد شهر على الأقل من اليوم (حسب الإعدادات)، من 1 إلى 90 يوماً. يظهر رصيدك المتاح اليوم والرصيد المتوقع عند بداية الإجازة، مع خانات القائم بالعمل ورقم التواصل ومكان قضاء الإجازة وتأشيرة الخروج والعودة وتذكرة السفر.	"Annual leave request"	Starts at least one month from today (per settings), 1 to 90 days. Shows your available balance today and the expected balance at the start, plus substitute, contact number, where you will spend it, exit/re-entry visa and travel ticket.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
«طلب إجازة مرضية»	تاريخ البداية خلال آخر 60 يومًا أو الشهر القادم، حتى 120 يومًا، مع اسم المستشفى وإرفاق التقرير الطبي. يظهر لك ما استخدمته من المرضية خلال 12 شهرًا.	"Sick leave request"	Start date within the last 60 days or the next month, up to 120 days, with the hospital name and the medical report attached. Shows the sick days you used in 12 months.
«طلب سلفة»	المبلغ وعدد الأقساط الشهرية (حتى الحد في الإعدادات، افتراضيًا 12) وشهر بداية الخصم، ويُحسب القسط الشهري تلقائيًا. يظهر تنبيه إن كانت عليك سلفة قائمة.	"Salary advance request"	Amount, number of monthly instalments (up to the limit in settings, 12 by default) and the first deduction month; the monthly instalment is calculated automatically. A warning appears if you already have an outstanding advance.
«طلب استرداد مصروفات»	لما دفعته من جيبك لصالح العمل: ما الذي دفعته، المبلغ، تاريخ الدفع، وصورة الفاتورة أو الإيصال إلزامية.	"Expense reimbursement"	For money you paid out of pocket for work: what you paid for, amount, date paid, and a mandatory invoice or receipt photo.
«طلب بيان رصيد إجازات»	اختر «الرصيد حتى تاريخ»؛ بعد الاعتماد يصدر بيان رسمي مختوم يمكنك طباعته.	"Leave balance statement"	Choose "Balance as of"; once approved an official stamped statement is issued for printing.
«طلب تعريف / معلومات»	نوع الخطاب: تعريف بالراتب، تعريف بالعمل (بدون راتب)، شهادة خبرة، أو معلومات عن ملفي؛ مع الجهة الموجه إليها ولغة الخطاب (العربية، English، عربي وإنجليزي).	"Letter / information request"	Letter type: salary certificate, employment certificate (without salary), experience certificate, or information about my file; plus the addressee and the letter language (Arabic, English, both).
«طلب استقالة»	آخر يوم عمل (اليوم أو بعده) ومدة الإشعار المحسوبة، وسبب الاستقالة من القائمة، وتسليم العمل إلى، والعهد التي لديك، وتوضيح السبب، ومربع الإقرار.	"Resignation"	Last working day (today or later) with the calculated notice period, the reason from the list, hand-over person, company items you hold, a written explanation and the declaration box.
«إرسال الطلب»	يحفظ الطلب برقم مثل REQ-26-0001 ويرسل نسخة لك ولإدارة وللمدير المباشر.	"Submit request"	Saves the request with a number such as REQ-26-0001 and emails a copy to you, to management and to your line manager.

TIPS & COMMON MISTAKES

- If your file has a line manager, the request goes to them first ("Awaiting direct manager") and then to management; without a line manager it goes straight to management.
- The system rejects leave that overlaps another leave recorded for you in the same period, and more than one resignation under review at a time.
- A Saudization employee cannot request annual leave because it is not counted for them; they should contact HR.
- Annual leave above your expected balance is not blocked, but management sees the flag "request exceeds the expected balance" and may adjust the days on approval.
- HR can submit a request on behalf of an employee from "Request on behalf of an employee"; the request is recorded under that employee.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- لو كان لك مدير مباشر في ملفك يذهب الطلب إليه أولاً («بانتظار المدير المباشر») ثم للإدارة؛ وإن لم يكن لك مدير مباشر يذهب للإدارة مباشرة.
- لا يقبل النظام إجازة تتداخل مع إجازة مسجلة لك في نفس الفترة، ولا أكثر من طلب استقالة قيد المراجعة في وقت واحد.
- موظف السعودية لا يستطيع طلب إجازة سنوية لأنها لا تُحتسب له؛ يتواصل مع الموارد البشرية.
- الإجازة السنوية التي تتجاوز رصيدك المتوقع لا تُمنع، لكن تظهر للإدارة علامة «الطلب يتجاوز الرصيد المتوقع» وقد تعدّل الأيام عند الاعتماد.
- شؤون الموظفين تستطيع تقديم طلب نيابة عن موظف من «طلب نيابة عن موظف»، ويظهر الطلب باسم الموظف.

Payslips**2.3 قسائم الرواتب**

Use this page to see each month salary and its details, to confirm whether it has been transferred or is still due, and to print an official payslip when you need one (for a bank or a government office).

استخدم هذه الصفحة لمعرفة راتب كل شهر وتفصيله، وللتأكد هل حوّل لك أم ما زال مستحقاً، ولطباعة قسيمة رسمية عند حاجتك لها (بنك أو جهة حكومية).

الخطوات

1. من القائمة افتح «رواتي».
2. راجع البطاقات أعلى الصفحة: راتبك الشامل الشهري، المستحق الذي لم يُصرف وعدد أشهره، وإجمالي ما تم صرفه.
3. في جدول «قسائم الرواتب» ابحث عن الشهر وراجع الإجمالي والخصومات والصافي والحالة.
4. اضغط «القسيمة» لفتح قسيمة الشهر بالتفصيل.
5. راجع المستحقات (الأساسي والبدلات والمكافأة والإضافي) والخصومات (التأمينات، قسط السلفة، التأخير، الغياب، الجزاءات، الإجازات المخصومة).
6. اضغط «طباعة / حفظ PDF» لحفظ القسيمة أو طباعتها.
7. إن كانت عليك سلفة ستجد جدول «السلف» بالمبلغ والقسط والمسدد والمتبقي.

STEPS

1. From the menu open "My salary".
2. Review the tiles at the top: monthly total salary, amount due but not paid with the number of months, and the total paid.
3. In the "Payslips" table find the month and check gross, deductions, net and status.
4. Press "Payslip" to open that month in detail.
5. Review earnings (basic, allowances, bonus, overtime) and deductions (GOSI, advance instalment, lateness, absence, penalties, deducted leave).
6. Press "Print / Save PDF" to save or print the payslip.
7. If you have an advance you will find the "Advances" table with amount, instalment, repaid and remaining.

رواتي

تظهر القسيمة بعد اعتماد مسير الشهر. «مستحق» يعني معتمد ولم يُحوّل بعد، و«تم الصرف» يعني تم التحويل.

0.00 مستحق لم يُصرف (0 شهر)

12,450.00 راتبك الشامل الشهري (ر.س)

13,450.00 إجمالي ما تم صرفه (ر.س)

قسائم الرواتب

الشهر	الإجمالي	الخصومات	الصافي	الحا
سبتمبر 2026	13,450.00	0.00	13,450.00	تم

ميجا للأعمال — بوابة داخلية للموظفين

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

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
«راتبك الشامل الشهري (ر.س)»	مجموع الأساسي والبدلات الثابتة كما في ملفك حاليًا، قبل أي خصومات.	"Monthly total salary (SAR)"	Basic plus fixed allowances as currently in your file, before any deductions.
«مستحق لم يُصرف»	صافي قسائم أشهر اعتمدها الإدارة ولم يُسجل صرفها بعد، مع عدد الأشهر.	"Due, not paid"	Net of payslips in months approved by management whose payment is not recorded yet, with the number of months.
«إجمالي ما تم صرفه (ر.س)»	مجموع صافي القسائم المسجل صرفها لك.	"Total paid (SAR)"	The sum of net payslips recorded as paid to you.
الحالة: «مستحق لم يُصرف» / «تم الصرف»	مستحق يعني أن المسير معتمد ولم يُحوّل بعد، تم الصرف يظهر معه تاريخ التحويل.	Status: "Due, not paid" / "Paid"	Due means the payroll is approved but not transferred yet; Paid shows the transfer date.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
التأمينات الاجتماعية	حصتك من اشتراك التأمينات تُخصم تلقائيًا إذا كنت مسجلًا فيها، وتُحسب على الأساسي والسكن.	GOSI	Your share of the GOSI contribution is deducted automatically if you are registered, calculated on basic plus housing.
خصم مؤقت (محتجز ويُصرف لاحقًا)	مبلغ احتُجز من راتب هذا الشهر لكنه يبقى حقًا لك ويُصرف لاحقًا، ويظهر في «مستحقاتي».	Withheld (payable later)	An amount held from this month salary that remains yours and is paid later; it appears under "My dues".
أيام العمل	عدد الأيام المدفوعة من 30 يومًا؛ يقل في شهر المباشرة أو آخر شهر في الخدمة.	Working days	Paid days out of 30; fewer in the joining month or the last month of service.
مرجع التحويل	رقم الحوالة أو المرجع الذي سجلته الإدارة عند الصرف.	Transfer reference	The transfer number or reference recorded by management at payment.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- القسيمة لا تظهر للموظف إلا بعد اعتماد الإدارة لمسير الشهر؛ المسودة لا تظهر لك.
- إذا وجدت خطأ في القسيمة فأرسل «طلب تعريف / معلومات» واكتب التصحيح في الملاحظات، ولا تعتمد على رسائل جانبية.
- الراتب الشامل في البطاقة هو راتبك الحالي، وقد يختلف عن صافي الشهر بسبب الخصومات أو أيام العمل الجزئية.
- A payslip appears to the employee only after management approves the month payroll; drafts are not shown.
- If you find a mistake, send a "Letter / information request" with the correction in the notes rather than relying on side messages.
- The total salary on the tile is your current salary and may differ from the month net because of deductions or partial working days.

My requests**2.4 متابعة طلباتي**

Use this page instead of asking repeatedly about a request: you see where it stands and who must decide next, and you print approved letters yourself. Line managers make their decisions on team requests from here.

استخدم هذه الصفحة بدل السؤال المتكرر عن الطلب: تعرف أين وصل طلبك ومن يحتاج أن يقرر، وتطبع الخطابات المعتمدة بنفسك. والمدير المباشر يتخذ منها قراره في طلبات فريقه.

الخطوات

1. من القائمة افتح «الطلبات»؛ يظهر تبويب «طلباتي» بكل طلباتك وحالتها.
2. اضغط أي طلب لفتح صفحته: تفاصيل الطلب والمرفقات على اليمين، و«مسار الطلب» على اليسار.
3. تابع «مسار الطلب»: تم تقديم الطلب ← المدير المباشر ← اعتماد الإدارة، مع التاريخ والملاحظة في كل مرحلة.
4. إذا أردت التراجع والطلب ما زال قيد المراجعة اضغط «إلغاء الطلب» وأكّد.
5. بعد اعتماد طلب بيان الرصيد أو التعريف اضغط «الخطاب المعتمد» أو «بيان الرصيد المعتمد» لطباعته.
6. زر «نموذج الطلب» يطبع الطلب نفسه في أي مرحلة.
7. إن كنت مديرًا مباشرًا افتح تبويب «طلبات فريقتي»، ثم افتح الطلب واكتب «ملاحظة (اختياري)».
8. اضغط «موافقة وتحويل للإدارة» أو «رفض»؛ يصل إشعار بالإيميل للموظف وللإدارة.



STEPS

1. From the menu open "Requests"; the "My requests" tab lists all your requests with their status.
2. Open any request: details and attachments on one side and "Progress" on the other.
3. Follow "Progress": Submitted → Line manager → Management approval, with the date and note at each step.
4. To withdraw a request still under review press "Cancel request" and confirm.
5. After a balance statement or letter request is approved press "Approved letter" or "Approved statement" to print it.
6. The "Request form" button prints the request itself at any stage.
7. If you are a line manager open the "My team" tab, then open the request and write a "Note (optional)".
8. Press "Approve and forward" or "Reject"; the employee and management are notified by email.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
الحالة	بانتظار المدير المباشر، بانتظار اعتماد الإدارة، معتمد، مرفوض، أو ملغي.	Status	Awaiting direct manager, Awaiting management approval, Approved, Rejected, or Cancelled.
«مسار الطلب»	خط زمني للطلب يوضح المرحلة الحالية وقرار كل مرحلة ووقتها وملاحظتها.	"Progress"	A timeline showing the current step and each decision with its time and note.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
«نموذج الطلب»	نسخة مطبوعة من الطلب بالبيانات والمسار.	"Request form"	A printable copy of the request with its data and progress.
«الخطاب المعتمد» / «بيان الرصيد المعتمد»	تظهر بعد الاعتماد فقط لطلبات التعريف وبيان رصيد الإجازات، بالختم والتوقيع.	"Approved letter" / "Approved statement"	Shown only after approval of letter and leave balance requests, with stamp and signature.
«إلغاء الطلب»	متاح لصاحب الطلب ما دام لم يُعتمد أو يُرفض.	"Cancel request"	Available to the requester while the request is not yet approved or rejected.
«طلبات فريقتي»	يظهر للمدير المباشر فقط ويضم طلبات الموظفين التابعين له.	"My team"	Shown to line managers only, listing requests of employees who report to them.
«موافقة وتحويل للإدارة» / «رفض»	قرار المدير المباشر؛ الموافقة تنقل الطلب للإدارة للاعتماد النهائي، والرفض ينهي.	"Approve and forward" / "Reject"	The line manager decision; approval moves the request to management for final approval, rejection ends it.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- موافقة المدير المباشر ليست اعتمادًا نهائيًا؛ الإجازة لا تُسجل والسلفة لا تُنشأ إلا بعد اعتماد الإدارة.
- الإدارة تستطيع اعتماد الطلب مباشرة حتى لو لم يقرر المدير المباشر بعد، وتظهر لها رسالة بذلك.
- بعد الاعتماد لا يستطيع الموظف إلغاء الطلب؛ الإلغاء يكون من الإدارة عبر «إلغاء الاعتماد».
- Line manager approval is not final; leave is recorded and an advance is created only after management approval.
- Management can approve directly even if the line manager has not decided yet, and is shown a warning about it.
- After approval the employee cannot cancel; cancellation is done by management through "Revoke approval".

Downloading a copy of my data**2.5 تنزيل نسخة من بياناتي**

Your right under the Personal Data Protection Law to access your data and get a copy — for example to review it or before requesting a correction.

حقك بموجب نظام حماية البيانات الشخصية في الوصول لبياناتك والحصول على نسخة منها — مثلًا لمراجعتها أو عند طلب تصحيح.

الخطوات

1. من الرئيسية افتح «بياناتي».
2. اضغط «تحميل نسخة من بياناتي» أعلى الصفحة.
3. يُنزل ملف بصيغة JSON باسم my-data-الرقم الوظيفي-التاريخ.
4. افتحه بأي محرر نصوص أو أرسله لمن تحتاج — يحتوي بياناتك كما هي في النظام.

STEPS

1. From the home page open “My details”.
2. Press “Download my data” at the top of the page.
3. A JSON file named my-data-employee-number-date downloads.
4. Open it in any text editor or send it where needed — it contains your data as held in the system.

EN

موظف • مديرة

MEGA

ميجا

رواتب

1

طلباتي

+

طلب جديد

الرئيسية

أحمد سامي البنا

WQE-001 • مدير العمليات • العمليات

طلب تعريف / معلومات

تحميل نسخة من بياناتي

مهم

هذه البيانات تديرها الإدارة. لو في بيان غير صحيح أرسل «طلب تعريف / معلومات» واكتب التصحيح في الملاحظات.

الإقامة تنتهي خلال 25 يوم (2026/11/17)

رخصة العمل تنتهي خلال 12 يوم (2026/11/04)

عقد قوى تنتهي خلال 25 يوم (2026/11/17)

بياناتي

الإجازات

مستحقاتي

سجل راتبي

البيانات الشخصية

الاسم بالإنجليزي

Ahmed Samy Elbanna

الجنسية

مصري

الديانة

مسلم

تاريخ الميلاد

1985/03/14

العمر

41 سنة

الهاتف

0551112233

الإقامة والجواز

رقم الإقامة / الهوية

2412345678

انتهاء الإقامة

2026/11/17 • باقي 25 يوم

رقم الجواز

A12345678

انتهاء الجواز

2029/05/01 • باقي 921 يوم

الكفالة

على كفالة الشركة

الوظيفة والعقد

تاريخ بداية الدوام

2019/02/10

مدة الخدمة

9 سنة و 8 شهر

نوع العقد
محدد المدة
نهاية العقد
2027/02/09
المدير المباشر
الإدارة
الدوام
17:00 – 08:00

التأمينات والتأمين الطبي
التأمينات الاجتماعية
مسجل منذ 2019/03/01
التأمين الطبي
بوتيا العربية - A
رقم البطاقة
BP-77812
انتهاء التأمين الطبي
2027/01/31 - باقي 300 يوم

الراتب
الأساسي
9,000.00
بدل السكن
2,250.00
بدل المواصلات

Meaning	Field / button	ماذا يعني	الحقل / الزر
Your file data, dependents, leave, requests, payslips, advances, penalties and attendance for the last 90 days.	File content	بيانات ملفك، المرافقون، الإجازات، الطلبات، قسائم الرواتب، السلف، الجزاءات، والحضور لآخر 90 يومًا.	محتوى الملف
Employees for themselves only, from their own account.	Who can	الموظف لنفسه فقط، من حسابه.	من يستطيع

TIPS & COMMON MISTAKES

- The download is recorded in the security log.
- To correct anything submit a “Letter / information request” — the file cannot be edited.
- Keep the file safe; it contains personal and salary data.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- التنزيل يُسجّل في سجل الأمان.
- لتصحيح أي بيان قَدِّم «طلب تعريف / معلومات» — لا يمكن التعديل من الملف.
- احفظ الملف في مكان آمن؛ فيه بيانات شخصية وراتب.

Two-step verification for managers and HR**2.6 التحقق بخطوتين للمديرين وشؤون الموظفين**

For line managers, HR and top management — anyone who sees colleagues' salaries and personal data.
Stronger than the email code because it cannot be

للمدير المباشر وشؤون الموظفين والإدارة العليا — من يطلع على رواتب وبيانات شخصية لزملائه، أقوى من رمز الإيميل لأنه لا يمكن اعتراضه، ويعمل بنفس الحساب في كل البوابات.

intercepted, and works with the same account in every portal.

التحقق بخطوتين بتطبيق المصادقة

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



EQ56 PARU 5I3U 6TLY YJTQ JIZY PS2R 5YHG

الرمز من التطبيق

تأكيد التفعيل

إلغاء

ميجا للأعمال — بوابة داخلية للموظفين [سياسة الخصوصية](#)
تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفراني) · للتصميم: [انضبط هنا](#)

STEPS

الخطوات

1. From your account menu open “Change password” and scroll to “Two-step verification (authenticator app)”.
2. Install Google Authenticator or Microsoft Authenticator on your phone and press “Set up authenticator”.
3. Scan the QR code in the app (or type the key), then enter the 6-digit code and press “Confirm”.
4. When signing in afterwards: after email and password enter the code from the app (the screen says “Enter the code from your authenticator app”) instead of waiting for the email code.
5. To turn off enter the current app code and press “Turn off”.

1. من قائمة حسابك افتح «تغيير كلمة المرور» وانزل إلى «التحقق بخطوتين بتطبيق المصادقة».
2. ثبت تطبيق Google Authenticator أو Microsoft Authenticator على جوالك، واضغط «تفعيل تطبيق المصادقة».
3. امسح رمز QR من التطبيق (أو اكتب المفتاح)، ثم اكتب الرمز المكوّن من 6 أرقام واضغط «تأكيد التفعيل».
4. عند الدخول بعدها: بعد الإيميل وكلمة المرور اكتب الرمز من التطبيق (تظهر «اكتب الرمز الظاهر في تطبيق المصادقة على جوالك») بدل انتظار رمز الإيميل.
5. للإيقاف اكتب الرمز الحالي من التطبيق واضغط «إيقاف».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
تفعيل تطبيق المصادقة	يبدأ الإعداد.	Set up authenticator	Starts setup.
تأكيد التفعيل	يتفعل بعد رمز صحيح.	Confirm	Enabled after a correct code.
إيقاف	يتطلب الرمز الحالي؛ تعود الرموز للإيميل.	Turn off	Requires the current code; codes return to email.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
المتابعة	مسؤول النظام يرى من فُعل التطبيق في مركز الإضافات ← الأمان.	Oversight	The administrator sees who enabled the app in Add-ons center → Security.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- اضبط ساعة الجوال على الوقت التلقائي وإلا يرفض الرمز.
- بعد 5 محاولات خاطئة تبدأ الدخول من جديد.
- Set the phone clock to automatic or the code is rejected.
- After 5 wrong attempts you start signing in again.

This chapter is for HR staff and management: the daily dashboard, approving requests, and managing each employee file from personal data, iqama, contract and GOSI to dependents, custody items and vehicles. Start by entering employees (manually or by importing an Excel file), then complete each file and set the line manager, then send the login details. The "Dashboard manager" role gives final approval and can delete records; the "HR / Accountant" role enters and reviews data.

هذا الفصل لمسؤول شؤون الموظفين والإدارة: لوحة المتابعة اليومية، اعتماد الطلبات، وإدارة ملف كل موظف من البيانات الشخصية والإقامة والعقد والتأمينات إلى المرافقين والعهد والسيارات. ابدأ بإدخال الموظفين (يدويًا أو باستيراد ملف Excel)، ثم أكمل ملف كل موظف وحدد مديره المباشر، ثم أرسل له بيانات الدخول. صلاحية «مدير لوحة التحكم» هي التي تعتمد الطلبات نهائيًا وتحذف السجلات، وصلاحية «موارد بشرية / محاسب» تُدخل البيانات وتراجعها.

HR dashboard

3.1 لوحة شؤون الموظفين

Make this dashboard your daily starting point: it gathers everything that needs action today on one screen, from pending requests and expiring documents to unpaid salaries and leaving employees.

اجعل هذه اللوحة بدايتك اليومية: تجمع لك كل ما يحتاج تصرفًا اليوم في شاشة واحدة، من الطلبات المعلقة والمستندات المنتهية إلى الرواتب غير المصروفة والموظفين المغادرين.

محمد عبد الفتاح ...

English

بوابة موظفي ميجا
مدير لوحة التحكم

MEGA
ميجا

لوحة التحكم

الموظفون

الطلبات 2

الرواتب

الحضور والجزاءات

أهلاً، محمد عبد الفتاح الجعفراوي

الخميس 2026/10/22 · الرئيس التنفيذي · WQE-007

الموظفون والطلبات

التوظيف
الوظائف المعلنة والمتقدمون

موظف جديد
إضافة ملف موظف

الموظفون
الملفات والمستندات والأرشيف

الطلبات 2
إجازات، سلف، مصروفات، خطابات، استقالات

الإجازات
التقويم والأرصدة

المهام
إرسال ومراجعة واعتماد

استيراد من Excel
إضافة الموظفين دفعة واحدة

الرواتب والمستحقات

نهاية الخدمة
الحاسبة والمخالصة وإنهاء الخدمات

المستحقات
مصروفات، خصم مؤقت، بدل إجازات

مسير الرواتب 1
الإعداد والاعتماد والصرف

الحضور والعمل الميداني

السيارات
الاستمارات والتأمين والمخالفات

التكليفات والانتداب
عمل عن بعد وخارجي وانتداب

الحضور والجزاءات
لوحة اليوم والشهر والجزاءات

التواصل والتقارير

لوحة الإدارة الموحدة
المؤشرات والتنبيهات

الإعدادات
الدوام والأمنيات والمواقع

المستندات المنتهية 2
إقامات وجوازات وتأمين

التقارير
شاملة لكل موظف والمستحقات

القرارات والتعاميم
إصدار وإرسال للموظفين

بوابة المورد
المشتريات والدفعات

بوابة العملاء
الزيارات والعملاء والفواتير

3,000.00
رواتب معتمدة لم تُصرف (ر.س)

11
مستندات تنتهي قريباً (2 منتهية)

2
طلبات بانتظار القرار

7
موظف على رأس العمل

المسيرات

الرواتب

مسير سبتمبر 2026
معتمد

مسير أكتوبر 2026
لم يُعد

إجمالي الرواتب الثابتة شهرتاً
66,800.00 ر.س

سلف قائمة لم تُسدد
2,500.00 ر.س

+ إعداد مسار أكتوبر 2026

كل الطلبات

طلبات بانتظار القرار

طلب سلفة — يوسف حسن عبد الرحيم
2026/10/21 · REQ-26-0002 · 5,000.00 ريال على 5 شهر
بانتظار اعتماد الإدارة

طلب إجازة سنوية — محمد إقبال خان
من 2026/12/01 إلى 2026/12/21 · 21 يوم · REQ-26-0001
بانتظار المدير المباشر

25 / 116

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

STEPS

الخطوات

1. After signing in with a management or HR account the dashboard opens directly.
 2. Use the service tiles to jump to any module: employees, requests, leave, attendance, payroll, dues and more.
 3. Review the four tiles at the top and press any of them to open its details.
 4. Under "Requests awaiting decision" open a request directly to approve or reject it.
 5. In the "Payroll" card check the status of the current and previous month payroll, and press "Prepare payroll" if this month has not been prepared.
 6. Review "Documents needing renewal" and "On leave now or within two weeks" to plan the work.
 7. Review "Tasks" (submitted and waiting for your review) and "Employees with a last working day" to follow up end of service.
 8. Use "New employee" and "Decision / circular" at the top for quick additions.
1. بعد الدخول بحساب الإدارة أو الموارد البشرية تظهر اللوحة مباشرة.
 2. استخدم المربعات (الخدمات) للانتقال لأي قسم: الموظفين، الطلبات، الإجازات، الحضور، الرواتب، المستحقات، وغيرها.
 3. راجع البطاقات الأربع أعلى الصفحة واضغط أي بطاقة لفتح تفاصيلها.
 4. في «طلبات بانتظار القرار» افتح الطلب مباشرة لاعتماده أو رفضه.
 5. في بطاقة «الرواتب» راجع حالة مسير الشهر الحالي والسابق، واضغط «إعداد مسير» إن لم يُعد مسير هذا الشهر.
 6. راجع «مستندات تحتاج تجديد» و«في إجازة الآن أو خلال أسبوعين» لتخطيط العمل.
 7. راجع «المهام» (المسّمة بانتظار مراجعتك) و«موظفون لهم آخر يوم عمل» لمتابعة نهاية الخدمة.
 8. استخدم «موظف جديد» و«قرار / تعميم» أعلى الصفحة للإضافة السريعة.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
«موظف على رأس العمل»	عدد الموظفين الحاليين (غير منتهي الخدمة)؛ يفتح قائمة الموظفين.	"Active employees"	The number of current employees (not ended); opens the employee list.
«طلبات بانتظار القرار»	الطلبات التي تنتظر المدير المباشر أو الإدارة.	"Requests awaiting decision"	Requests waiting for the line manager or management.
«مستندات تنتهي قريباً»	عدد المستندات المنتهية أو القاربة على الانتهاء، وبين قوسين عدد المنتهي منها فعلاً.	"Documents expiring soon"	The number of expired or expiring documents, with the already expired count in brackets.
«رواتب معتمدة لم تُصرف (ر.س)»	صافي قسائم المسيرات المعتمدة التي لم يُسجل صرفها.	"Approved salaries not paid (SAR)"	Net of payslips in approved payroll runs whose payment is not recorded.
بطاقة «الرواتب»	حالة مسير الشهر السابق والحالي (لم يُعد، مسودة، معتمد – مستحق الصرف، تم الصرف)، إجمالي الرواتب الثابتة شهرياً، والسلف القائمة.	"Payroll" card	Status of the previous and current month payroll (not prepared, draft, approved and due, paid), the total fixed monthly salaries, and outstanding advances.
«في إجازة الآن أو خلال أسبوعين»	كل إجازة جارية أو تبدأ خلال 14 يومًا مع نوعها وتاريخها.	"On leave now or within two weeks"	Every leave in progress or starting within 14 days with its type and dates.
«المهام»	عدد المهام المسّمة بانتظار مراجعتك وعدد المهام قيد التنفيذ.	"Tasks"	The number of submitted tasks waiting for your review and the number in progress.

تنسيقات وأخطاء شائعة

- The dashboard does not show today attendance; follow it from "Attendance" → "Today attendance".
- If your account also has an employee file, the attendance card and the links "My file", "New request for me" and "My salary" appear at the bottom.
- Figures update immediately with every action, so no manual refresh is needed.

Employee requests

3.2 طلبات الموظفين

This is where the approver decides on every request. Approval is not just a formality: the system applies the effect automatically (records the leave, creates the advance, books the expense, records the last working day), so review the figures before pressing.

هنا يتخذ مسؤول الاعتماد قراره في كل الطلبات. الاعتماد ليس مجرد موافقة شكلية: النظام ينفذ أثر الطلب تلقائيًا (تسجيل الإجازة، إنشاء السلفة، إثبات المصروف، تسجيل آخر يوم عمل)، لذلك راجع الأرقام قبل الضغط.

بوابة موظفي ميجا
 مدير لوحة التحكم

محمد عبد الفتاح ...

English

🏠

لوحة التحكم

⚙️

الموظفون

📅

الطلبات 2

📄

الرواتب

🕒

الحضور والجزاءات

طلبات الموظفين 2

الطلب يمر على المدير المباشر (إن وجد) ثم يصلك للاعتماد النهائي. يمكنك الاعتماد مباشرة في أي مرحلة.

الحالة	النوع	الموظف
▼ بانتظار القرار	▼ كل الأنواع	▼ كل الموظفين عرض

بانتظار اعتماد الإدارة

طلب سلفة — يوسف حسن عبد الرحيم
 5,000.00 ريال على 5 شهر · REQ-26-0002 · 2026/10/21

بانتظار المدير المباشر

طلب إجازة سنوية — محمد إقبال خان
 من 2026/12/01 إلى 2026/12/21 · 21 يوم · REQ-26-0001 · 2026/10/21

ميجا للأعمال — بوابة داخلية للموظفين
 تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفراوي) · للتصميم: [انقر هنا](#)

الخطوات

STEPS

1. Open "Employee requests"; by default the requests "awaiting decision" are shown. افتح «طلبات الموظفين»؛ تظهر افتراضيًا الطلبات «بانتظار القرار».
2. Filter by "Status", "Type" and "Employee" then press "Show". صفّ القائمة بـ «الحالة» و«النوع» و«الموظف» ثم اضغط «عرض».
3. Open the request and review its details, attachments and the current employee balance (for leave requests). افتح الطلب وراجع تفاصيله ومرفقاته ورصيد الموظف الحالي (في طلبات الإجازة).
4. In the "Final decision" card adjust the approved values if needed: start date and days, or amount and instalments, or last working day, or how the expense is paid. في بطاقة «القرار النهائي» عدّل القيم المعتمدة إن لزم: تاريخ البداية وعدد الأيام، أو المبلغ والأقساط، أو آخر يوم عمل، أو طريقة صرف المصروف.
5. Write a "Note to the employee (optional)" then press "Approve" or "Reject". اكتب «ملاحظة للموظف (اختياري)» ثم اضغط «اعتماد» أو «رفض».
6. After approval the employee is notified by email, and you can also notify them with "Notify employee on WhatsApp". بعد الاعتماد يُبلّغ الموظف بالإيميل، ويمكنك إبلاغه أيضًا بزر «إبلاغ الموظف واتساب».
7. For an approved resignation press "Calculate end of service" to open the calculator with the last day. لطلب الاستقالة المعتمد اضغط «حساب نهاية الخدمة» لفتح الحاسبة بتاريخ آخر يوم.
8. To submit a request for an employee who does not use the portal press "Request on behalf of an employee". لتقديم طلب عن موظف لا يستخدم البوابة اضغط «طلب نيابة عن موظف».

Meaning	Field / button	ماذا يعني	الحقل / الزر
Awaiting decision, Approved, Rejected, Cancelled, or All.	"Status"	بانتظار القرار، معتمدة، مرفوضة، ملغاة، أو الكل.	«الحالة»
For leave requests; you can reduce the days or change the start before approving.	"Approved start date" / "Approved days"	لطلبات الإجازة؛ يمكنك تقليل الأيام أو تغيير البداية قبل الاعتماد.	«تاريخ البداية المعتمد» / «عدد الأيام المعتمد»
For advance requests; the advance is created with these values and instalments are deducted in payroll.	"Approved amount" / "Instalments" / "Deduction starts"	لطلب السلفة؛ تُنشأ السلفة بهذه القيم وتُخصم أقساطها في المسير.	«المبلغ المعتمد» / «عدد الأقساط» / «يبدأ الخصم من»
Remains due to the employee (paid later), paid with the salary of a month you choose, or paid now with a "Payment reference".	"Payment" (for expenses)	يبقى مستحقًا للموظف (يُصرف لاحقًا)، أو يُصرف مع راتب شهر تختاره، أو تم صرفه الآن مع «مرجع الصرف».	«الصرف» (للمصروفات)
For resignations; recorded in the employee file on approval.	"Approved last working day"	لطلب الاستقالة؛ يُسجل في ملف الموظف عند الاعتماد.	«آخر يوم عمل المعتمد»
The final decision; an email notice goes to the employee and management.	"Approve" / "Reject"	القرار النهائي، ويُرسل إشعار بالإيميل للموظف ولالإدارة.	«اعتماد» / «رفض»
Cancels an approved request and removes its effect (the leave, advance or	"Revoke approval"	يلغي طلبًا معتمدًا ويحذف أثره (الإجازة أو السلفة أو المستحق)	«إلغاء الاعتماد»

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
	مع كتابة السبب.		due amount) with a written reason.
«طلب نيابة عن موظف»	يفتح نموذج الطلب لتختار الموظف وتقدم الطلب باسمه.	"Request on behalf of an employee"	Opens the request form so you choose the employee and submit in their name.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- Final approval and "Revoke approval" are available to the "Dashboard manager" role only; the HR role can view and follow requests.
- You cannot revoke an advance whose deduction has started in payroll, or an expense already paid; cancel the payment first from the dues tab.
- Approving a resignation only records the last working day and does not end the service; execute the settlement later from "End of service".
- If a leave request shows "request exceeds the expected balance", decide: reduce the days, or record the extra as unpaid leave from the leave page.

- الاعتماد النهائي و«إلغاء الاعتماد» متاحان لصلاحيّة «مدير لوحة التحكم» فقط؛ صلاحية الموارد البشرية ترى الطلبات وتتابعها.
- لا يمكن إلغاء اعتماد سلفة بدأ خصمها من الرواتب، ولا مصروف تم صرفه؛ ألغِ الصرف أولاً من تبويب المستحقات.
- اعتماد الاستقالة يسجل آخر يوم عمل فقط ولا ينهي الخدمة؛ نَقِّذ المخالصة لاحقاً من «نهاية الخدمة».
- إذا ظهر بجانب طلب الإجازة «الطلب يتجاوز الرصيد المتوقع» فقرر: قلّل الأيام، أو سجّل الزائد كإجازة بدون راتب من صفحة الإجازات.

Employees**3.3 الموظفين**

This is the list of all company employees and the entry point to any employee file. Use it when setting up the system to enter employees (preferably by Excel import), then daily to search and monitor iqamas, GOSI and balances at a glance.

هذه قائمة كل موظفي الشركة ونقطة الدخول لملف أي موظف. استخدمها عند تأسيس النظام لإدخال الموظفين (والأفضل بالاستيراد من Excel)، ثم يوميًا للبحث ومتابعة الإقامات والتأمينات والأرصدة بنظرة واحدة.

الموظفون									
ملفات الموظفين: البيانات الشخصية والإقامة والجواز والعقد والتأمينات والرواتب.									
إرسال الرابط رابط تطبيق الموظفين طباعة كشف الموظفين استيراد من Excel موظف جديد									
الموظفون الحاليون (7) الأرشيف — انتهت خدمتهم (0)									
الاسم أو الرقم الوظيفي كل الأقسام الحاليون عرض									
الموظف	الوظيفة / القسم	الجنسية	الإقامة	الكفالة	التأمينات	الراتب الشامل	رصيد الإجازة	الحالة	
أحمد سامي البنا WQE-001	مدير العمليات العمليات	مصري	2026/11/16 - باقي 25 يوم	على كفالة الشركة	مسجل 2019/03/01	12,450.00	216.1 يوم	على رأس العمل	أ
خالد عبدالله الشمري WQE-005	فني تشغيل محرقة المصنع	سعودي	مواطن	مواطن (لا يحتاج كفالة)	مسجل 2024/01/07	8,100.00	76.8 يوم	على رأس العمل	خ
راجو كومار WQE-004	سائق النقل	هندي	2027/04/10 - باقي 170 يوم	لم يتم نقل الكفالة بعد	غير مسجل	3,375.00	5.5 يوم	على رأس العمل	رك
سارة محمد القحطاني WQE-002	أخصائي موارد بشرية ومحاسب الإدارة	سعودي	مواطن	مواطن (لا يحتاج كفالة)	مسجل 2023/09/01	9,450.00	94.4 يوم	على رأس العمل	سا
محمد إقبال خان WQE-003	سائق نقل نفايات طبية النقل	باكستاني	2026/10/19 - منتهية منذ 3 يوم	على كفالة الشركة	مسجل 2021/07/01	4,250.00	160.8 يوم	على رأس العمل	مع
محمد عبد الفتاح الجعفراوي WQE-007	الرئيس التنفيذي الإدارة	مصري	2027/12/01 - باقي 405 يوم	على كفالة الشركة	مسجل 2016/01/01	20,250.00	324.5 يوم	على رأس العمل	ما
يوسف حسن عبد الرحيم WQE-006	محاسب المالية	سوداني	2027/08/08 - باقي 290 يوم	على كفالة الشركة	مسجل 2017/05/01	8,925.00	45.3 يوم	على رأس العمل	يا

الخطوات

STEPS

1. Open "Employees"; the "Current employees" tab shows their count.
2. Search by name, employee number, iqama or mobile, and filter by "Department" and "Status", then press "Show".
3. To add one employee press "New employee" and fill in the file.
4. To add many at once press "Import from Excel", upload the file as it is (xlsx or CSV) and press "Read file".
5. On the mapping screen check "Column in your file" and "Saved to", fix any column or choose "— Ignore —", review the preview and tick "Skip" for unwanted rows.
6. Choose how to treat existing employees: update them with filled cells only, or ignore them and add new ones only, then press "Import now".
7. From the import result open every employee marked "Draft" to complete the missing data.
8. To send the app link to staff use "Staff app link" or "Send link" via WhatsApp.

1. افتح «الموظفون»؛ يظهر تبويب «الموظفون الحاليون» بعددهم.
2. ابحث بالاسم أو الرقم الوظيفي أو الإقامة أو الجوال، وصف ب «القسم» و «الحالة» ثم اضغط «عرض».
3. لإضافة موظف واحد اضغط «موظف جديد» وأملأ ملفه.
4. لإضافة دفعة واحدة اضغط «استيراد من Excel» ثم ارفع الملف كما هو (xlsx أو CSV) واضغط «قراءة الملف».
5. في شاشة المطابقة راجع «العمود في ملفك» و «يُحفظ في» وصحّح أي عمود أو اختر «— تجاهل —»، وراجع المعاينة وعلم «تخطي» للصقوف غير المطلوبة.
6. اختر طريقة التعامل مع الموجودين: تحديثهم بالخانات المملوءة فقط، أو تجاهلهم وإضافة الجدد فقط، ثم اضغط «استيراد الآن».
7. من نتيجة الاستيراد افتح كل موظف عليه علامة «مسودة» لاستكمال الناقص.
8. لإرسال رابط التطبيق للموظفين استخدم «رابط تطبيق الموظفين» أو «إرسال الرابط» عبر واتساب.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
«الموظفون الحاليون» / «الأرشيف — انتهت خدمتهم»	الحاليون يشملون على رأس العمل والإجازة والموقوف؛ الأرشيف يحفظ ملف المنتهية خدمتهم كاملاً مع زر «تقرير».	"Current employees" / "Archive — service ended"	Current covers active, on leave and suspended; the archive keeps the full file of ended employees with a "Report" link.
«الحالة»	الحاليون، على رأس العمل، في إجازة، موقوف، منتهي الخدمة، الكل.	"Status"	Current, Active, On leave, Suspended, Ended, All.
عمود «الإقامة»	تاريخ انتهاء الإقامة ملوّن حسب القرب من الانتهاء؛ «مواطن» للسعودي، وعلامة «سعودة» لموظف التوطين.	"Iqama" column	Iqama expiry coloured by how close it is; "Citizen" for Saudis, and a "Saudization" tag for localisation staff.
عمود «الكفالة»	على كفالة الشركة، لم يتم نقل الكفالة بعد (برتقالي)، مواطن، أو كفالة أخرى.	"Sponsorship" column	Sponsored by the company, Sponsorship not transferred yet (orange), Saudi national, or Other sponsorship.
عمود «التأمينات»	«مسجل» مع تاريخ التسجيل، أو «غير مسجل» باللون البرتقالي.	"GOSI" column	"Registered" with the registration date, or "Not registered" in orange.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
«ملف غير مكتمل»	علامة تحت اسم الموظف عند نقص بيانات أساسية في ملفه.	"Incomplete file"	A tag under the name when key data is missing from the file.
«نموذج Excel فارغ» / «تصدير الموظفين الحاليين Excel»	في صفحة الاستيراد: قالب جاهز بالأعمدة، أو ملف بكل الموظفين الحاليين لتعديله وإعادة رفعه.	"Blank Excel template" / "Export current employees to Excel"	On the import page: a ready template with the columns, or a file of all current employees to edit and re-upload.
«طباعة كشف الموظفين»	كشف رسمي بكل الموظفين الحاليين وبياناتهم الأساسية ورواتبهم.	"Print employee roster"	An official roster of all current employees with their key data and salaries.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- الاستيراد لا يرسل أي إيميلات للموظفين؛ بعد الاستيراد أضف إيميل الدخول لكل موظف من ملفه عندما تريد تفعيل حسابه.
- كل موظف يُضاف بالاستيراد يُسجّل تلقائيًا «مسجل في التأمينات الاجتماعية»؛ ألغِ العلامة من ملف من ليس مسجلًا فعليًا حتى لا يُخصم منه.
- التتابق مع الموجودين يكون برقم الإقامة أو الرقم الوظيفي أو الاسم؛ راجع عمود «الحالة» في المعاينة («موجود — يُحدّث» أو «جديد») قبل الاستيراد.
- التواريخ الهجرية في الملف تتحول للميلادي تلقائيًا، لكن راجع عينة منها بعد الاستيراد.
- Import sends no emails to employees; after importing add the login email in each file when you want to activate the account.
- Every imported employee is set to "Registered in GOSI" automatically; untick it in the file of anyone who is not actually registered so no GOSI is deducted.
- Existing employees are matched by iqama number, employee number or name; check the preview "Status" column ("Existing — will update" or "New") before importing.
- Hijri dates in the file are converted to Gregorian automatically, but check a sample after importing.

Employee file**3.4 ملف الموظف**

The employee file is the single reference for all their data, and payroll, GOSI, leave, end of service and alerts are calculated from it. A complete and accurate file (especially salary, start date, GOSI and line manager) is the most important step to avoid calculation errors later.

ملف الموظف هو المرجع الوحيد لكل بياناته، ومنه تُحسب الرواتب والتأمينات والإجازات ونهاية الخدمة والتنبيهات. اكتمال الملف ودقته خاصة الراتب وتاريخ المباشرة والتأمينات والمدير المباشر هو أهم خطوة لتجنب أخطاء الحساب لاحقًا.

English

بوابة موظفي ميجا
مدير لوحة التحكم

MEGA
ميجا

لوحة التحكمالموظفونالطلبات2الرواتبالحضور والجزاءات

أحمد سامي البنا
أحمد سامي البنا · مدير العمليات · WQE-001

اتسابق[→] نهاية الخدمة[✓] إرسال مهمة[📄] تقرير شامل[⚙️] تعديل البيانات

الإقامة تنتهي خلال 25 يوم (2026/11/16)

0.00
مستحق له لم يُصرف (ر.س)

12,450.00
الراتب الشامل (ر.س)

30 / 0
أيام مرضية خلال سنة (باجر كامل حتى 30)

216.1 يوم
رصيد الإجازة السنوية

البياناتالإجازاتالراتب والسلفالمستحقاتالحضور والجزاءاتالطلباتالمستنداتالثهدالمهامالسياراتالمراقبون

البيانات الشخصية

الجنسية
مصري

تاريخ الميلاد
1985/03/14

النوع
ذكر

الجوال
0551112233

العنوان
—

الطوارئ
—

الديانة
مسلم

العمر
41 سنة

الحالة الاجتماعية
متزوج

الإيميل
ahmed@example.com

البيانات الشخصية

رقم الإقامة / الهوية
2412345678

رقم الجواز
A12345678

رخصة القيادة
2412345678

انتهاء الإقامة
2026/11/16 · باقي 25 يوم

انتهاء الجواز
2029/05/01 · باقي 922 يوم

انتهاء الرخصة
2028/01/01 · باقي 436 يوم

الوظيفة والعقد

تاريخ بداية الدوام
2019/02/10

نوع العقد
محدد المدة

نهاية التجربة
—

الحالة
على رأس العمل

مدة الخدمة
7 سنة و 8 شهر

مدة العقد
من 2027/02/09 إلى 2025/02/10

المدير المباشر
الإدارة مباشرة

الدوام
17:00 – 08:00

التأمينات والكفالة والطبي

رقم الاشتراك
440011

التأمينات الاجتماعية
مسجل منذ 2019/03/01

الكفالة
على كفالة الشركة

التأمين الطبي
يوبا العربية · فئة BP-77812 · A

انتهاء التأمين الطبي
2027/01/31 · باقي 101 يوم

الحساب

الإيميل
ahmed@example.com

آخر دخول
2026/10/22 — 8:20 م

إرسالها على إيميله[✓] كلمة مرور جديدة

الصلاحية
موظف

الراتب

الأساسي
9,000.00

بدل المواصلات
900.00

بدلات أخرى
0.00

البنك
مصرف الراجحي

بدل السكن
2,250.00

بدل الهاتف
300.00

الشامل
12,450.00 ر.س

الآبيان
SA4480000123456789012345

حذف ملف الموظف نهائيًا

ميجا للأعمال — بوابة داخلية للموظفين

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

الخطوات

STEPS

1. From "Employees" press "New employee", or open an employee then "Edit details".
2. In "Basic details" enter the Arabic name (mandatory), the English name as in the passport, nationality, date of birth and mobile, and upload the photo.
3. In "Iqama & passport" enter numbers and expiry dates and upload the document images and the driving licence.
4. In "Job & contract" set the title, department, "Line manager", start date, contract type and dates, and employee status.
5. In "GOSI, sponsorship & medical insurance" keep "Registered in GOSI" ticked for registered staff (the default), and complete the registration date, subscription number, sponsorship and medical insurance.
6. In "Salary & allowances" enter basic, allowances, bank and IBAN; in "Leave & working hours" set leave days, opening balance, shift and attendance sites.
7. In "Portal access" type the employee email and keep "Send login details to the employee by email" ticked, then press "Save employee file".
8. After saving use the tabs to follow everything, and "Full report" to print the whole file.

1. من «الموظفون» اضغط «موظف جديد» أو افتح موظفًا ثم «تعديل البيانات».
2. في «البيانات الأساسية» اكتب الاسم بالعربي (إلزامي) والإنجليزي كما في الجواز والجنسية وتاريخ الميلاد والجوال، وارفع الصورة الشخصية.
3. في «الإقامة والجواز» أدخل الأرقام وتواريخ الانتهاء وارفع صور المستندات و رخصة القيادة.
4. في «الوظيفة والعقد» حدد المسمى والقسم و«المدير المباشر» وتاريخ المباشرة ونوع العقد وتواريخه وحالة الموظف.
5. في «التأمينات والكفالة والتأمين الطبي» اترك «مسجل في التأمينات الاجتماعية» معلنًا لمن هو مسجل (وهو الافتراضي)، وأكمل تاريخ التسجيل ورقم الاشتراك والكفالة والتأمين الطبي.
6. في «الراتب والبدلات» أدخل الأساسي والبدلات والبنك والأيان، وفي «الإجازات والدوام» أيام الإجازة والرصيد الافتتاحي والدوام ومواقع الحضور.
7. في «الدخول للبوابة» اكتب إيميل الموظف واترك «إرسال بيانات الدخول للموظف على إيميله» معلنًا، ثم اضغط «حفظ ملف الموظف».
8. بعد الحفظ استخدم التبويبات لمتابعة كل شيء، و«تقرير شامل» لطباعة الملف كاملاً.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
«المدير المباشر»	من يوافق أولاً على طلبات الموظف؛ اختيار «بدون» يجعل الطلب يذهب للإدارة مباشرة.	"Line manager"	Who approves the employee requests first; choosing "None" sends requests straight to management.
«تاريخ بداية الدوام (المباشرة)»	أساس مدة الخدمة ورصيد الإجازة ومكافأة نهاية الخدمة وأيام راتب الشهر الأول.	"Start date"	The basis for length of service, leave balance, end-of-service award and the paid days of the first month.
«حالة الموظف»	على رأس العمل، في إجازة، موقوف، منتهي الخدمة؛ «منتهي الخدمة» يوقف دخوله للبوابة.	"Employee status"	Active, On leave, Suspended, Ended; "Ended" blocks portal access.
«مسجل في التأمينات الاجتماعية»	معلم افتراضياً لكل موظف؛ عند التعليم تُخصم حصة الموظف تلقائياً في المسير وتُحسب حصة	"Registered in GOSI"	Ticked by default for every employee; when ticked the employee share is deducted automatically in payroll and the company

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
	الشركة. أُلغِ العلامة فقط لمن ليس مسجلًا.		share is calculated. Untick it only for someone who is not registered.
«موظف سعودي»	لموظف مسجل لنسبة التوطين فقط؛ لا تُحتسب له إجازة سنوية.	"Saudization employee"	For an employee registered only for the localisation ratio; no annual leave is counted.
«الراتب الأساسي» والبدلات	تُحسب منها الرواتب الشهرية؛ عند تعديلها لموظف قائم يُطلب «تاريخ سريان الراتب الجديد» و«نوع التعديل» ويُحفظ الراتب السابق في سجل الرواتب.	"Basic salary" and allowances	Monthly payroll is calculated from them; when changed for an existing employee you are asked for the "effective date" and "change type", and the previous salary is kept in the salary history.
«أيام الإجازة السنوية» / «رصيد افتتاحي (أيام)» / «تاريخ الرصيد الافتتاحي»	الاستحقاق السنوي (30 افتراضيًا)، والرصيد المنقول من نظامك السابق والتاريخ الذي يبدأ منه الاحتساب.	"Annual leave days" / "Opening balance (days)" / "Opening balance date"	The yearly entitlement (30 by default), the balance carried from your previous system, and the date accrual starts from.
«يسجل الحضور والانصراف بنفسه من البوابة»	يفقل زر الحضور للموظف؛ و«مواقع الحضور المسموحة له» تحدد أين يُقبل تسجيله (بدون تحديد = كل المواقع).	"Checks in and out from the portal"	Enables the check-in button; "Allowed attendance sites" limits where check-in is accepted (none selected = all sites).
«الصلاحيّة»	موظف، أو موارد بشرية / محاسب؛ يغيّرها «مدير لوحة التحكم» فقط.	"Access"	Employee, or HR / Accountant; only the "Dashboard manager" can change it.
التبويبات	البيانات، الإجازات، الراتب والسلف، المستحقات، الحضور والجزاءات، الطلبات، المستندات، العهد، المهام، السيارات، المرافقون.	Tabs	Details, Leave, Salary & advances, Dues, Attendance & penalties, Requests, Documents, Custody, Tasks, Vehicles, Dependents.

TIPS & COMMON MISTAKES

- Check "Registered in GOSI" for every employee before the first payroll: because it is ticked by default, GOSI will be deducted from everyone unless you untick it for those not registered.
- Do not change the salary without a correct effective date; if the date is in the future the current salary stays and the new one is scheduled automatically.
- For an employee who left, set the status to "Ended" or execute end of service; "Delete employee file permanently" removes all records (requests, leave, payslips) and cannot be undone.
- If the alert "Incomplete file (draft)" appears at the top, press it to see what is missing and complete it.
- If the employee forgets the password open the Details tab → "Account" card → "New password" with "Send it by email".

تنبيهات وأخطاء شائعة

- تأكد من «مسجل في التأمينات الاجتماعية» لكل موظف قبل أول مسير: لأنها معلّمة افتراضياً ستُخصم التأمينات من الجميع ما لم تلغها لغير المسجلين.
- لا تغيّر الراتب مباشرة بدون تاريخ سريان صحيح؛ لو كان التاريخ مستقبلياً يبقى الراتب الحالي ويُجدول الجديد تلقائياً.
- للموظف المنتهية خدمته غير الحالة إلى «منتهي الخدمة» أو نُقذ نهاية الخدمة؛ «حذف ملف الموظف نهائياً» يحذف كل سجلاته (طلبات وإجازات وقسائم) ولا يمكن التراجع عنه.
- إذا ظهر تنبيه «ملف غير مكتمل (مسودة)» أعلى الملف فاضغطه لمعرفة الناقص واستكماله.
- لو نسي الموظف كلمة المرور افتح تبويب البيانات ← بطاقة «الحساب» ← «كلمة مرور جديدة» مع «إرسالها على إيميله».

Dependents**3.5 المرافقون (التابعون)**

Record here the family members sponsored by the employee to follow the renewal of their iqamas, passports and medical insurance before expiry, and to prepare a list matching the Muqem platform when needed.

سجّل هنا أفراد أسرة الموظف المقيمين على كفالته لمتابعة تجديد إقاماتهم وجوازاتهم وتأمينهم الطبي قبل انتهائهم، وتجهيز كشف مطابق لمنصة مقيم عند الحاجة.

الخطوات

STEPS

1. Open the employee file then the "Dependents" tab.
2. In the "Add dependent" card type the Arabic name (mandatory) and the English name as in the passport, and choose the "Relation".
3. Enter nationality, date of birth, iqama number and expiry, or the "Border number" if no iqama has been issued yet.
4. Enter passport number and expiry, entry date to the Kingdom and medical insurance details.
5. Set "Presence" (inside or outside the Kingdom) and "Status", upload iqama or passport images if available, then press "Add".
6. To edit press the gear icon next to the dependent then "Save changes".
7. To print the employee with dependents press "Muqem-style report".

1. افتح ملف الموظف ثم تبويب «المرفقون».
2. في بطاقة «إضافة مرفق» اكتب الاسم بالعربي (الزامي) والإنجليزي كما في الجواز، واختر «صلة القرابة».
3. أدخل الجنسية وتاريخ الميلاد ورقم الإقامة وتاريخ انتهائها، أو «رقم الحدود» إن لم تصدر له إقامة بعد.
4. أدخل رقم الجواز وانتهائه وتاريخ الدخول للمملكة وبيانات التأمين الطبي.
5. حدد «التواجد» (داخل أو خارج المملكة) و«الحالة»، وارفع صور الإقامة أو الجواز إن وجدت، ثم اضغط «إضافة».
6. للتعديل اضغط أيقونة الترس بجانب المرفق ثم «حفظ التعديل».
7. لطباعة الموظف ومرفقيه اضغط «تقرير بنمط مقيم».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
«صلة القرابة»	زوجة، زوج، ابن، ابنة، أب، أم، قريب آخر.	"Relation"	Wife, Husband, Son, Daughter, Father, Mother, Other relative.
«رقم الإقامة» / «انتهاء الإقامة»	تدخل في تنبيهات المستندات القارية على الانتهاء.	"Iqama number" / "Iqama expiry"	Included in the alerts for expiring documents.
«رقم الحدود (لو لا يوجد إقامة)»	للمولود حديثاً أو القادم الجديد قبل إصدار الإقامة؛ يظهر في الجدول بدل رقم الإقامة.	"Border number (if no iqama)"	For a newborn or a new arrival before the iqama is issued; shown in the table instead of the iqama number.
«التواجد»	داخل المملكة أو خارج المملكة؛ يظهر كعلامة في الجدول وفي تقرير مقيم.	"Presence"	Inside or outside the Kingdom; shown as a tag in the table and in the Muqem report.
«الحالة»	على كفالة الموظف، أو خروج نهائي / نقل؛ الخارج نهائياً يبقى في السجل باللون الباهت ولا يدخل التنبيهات.	"Status"	Sponsored by the employee, or Final exit / transfer; a departed dependent stays in the record greyed out and leaves the alerts.
عمود «انتهاء الإقامة»	يظهر «باقي X يوم» عند اقتراب الانتهاء خلال 60 يوماً، و«منتهية» باللون الأحمر.	"Iqama expiry" column	Shows "X days left" when expiry is within 60 days, and "Expired" in red.
«تقرير بنمط مقيم»	يطبع الموظف وتحت مرفقوه في جدول واحد.	"Muqem-style report"	Prints the employee with dependents listed below in one table.

TIPS & COMMON MISTAKES

- Dependents iqamas and passports appear on the "Expiring documents" page and in the daily email alerts exactly like employee documents.
- On final exit do not delete the dependent; change the status to "Final exit / transfer" to keep the record. Deletion is available to the dashboard manager only.
- Dependent alerts stop automatically when the employee service ends.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- إقامات وجوازات المرافقين تدخل صفحة «المستندات المنتهية» وتنبيهات الإيميل اليومية مثل مستندات الموظف تمامًا.
- عند الخروج النهائي لا تحذف المرافق؛ غير حالته إلى «خروج نهائي / نقل» ليبقى السجل محفوظًا. الحذف متاح لمدير لوحة التحكم فقط.
- تنبيهات المرافقين تتوقف تلقائيًا عند انتهاء خدمة الموظف.

Residents & dependents report

3.6 تقرير المقيمين والتابعين

Use this report for passport office or labour office visits, when reconciling your data with the Muqem platform, and for a periodic review of all expired or expiring iqamas for staff and their families on one sheet.

استخدم هذا التقرير عند مراجعة الجوازات أو مكتب العمل أو عند مطابقة بياناتك مع منصة مقيم، ولمراجعة دورية لكل الإقامات المنتهية أو القارية لك ولأسر الموظفين في ورقة واحدة.

[رجوع](#)

[نسخة رقمية بالختم](#)
[للطباعة على وري الشركة](#)
[طباعة / حفظ PDF](#)

7034549803 : الرقم الموحد - Unified No

1010884819 : السجل التجاري - C.R

311686749800003 : الرقم الضريبي - VAT No

MEGA Business

ميغا للأعمال

تقرير المقيمين والتابعين

Residents & dependents report

حتى تاريخ: 2026/10/22

عدد المقيمين: 5 عدد التابعين: 2 الإجمالي: 7

#	الاسم	صلة القرابة	رقم الإقامة	الجنسية	المهنة	تاريخ الميلاد	رقم الجواز	انتهاء الجواز	انتهاء الإقامة	الحالة
1	أحمد سامي البنا	العائل (الموظف)	2412345678	مصري	مدير العمليات	1985/03/14	A12345678	2029/05/01	2026/11/16	سارية
	فاطمة أحمد	زوجة	2412345678	مصري	تابع	1992/05/01	P1234567	—	2026/11/11	خارج المملكة
	يوسف	ابن	2412345678	مصري	تابع	2018/03/03	—	—	—	داخل المملكة
2	راجو كومار	العائل (الموظف)	2466677788	هندي	سائق	1988/01/05	IN5544332	2030/01/01	2027/04/10	سارية
3	محمد إقبال خان	العائل (الموظف)	2455566677	باكستاني	سائق نقل نفائات طبية	1990/11/20	PK7788990	2026/12/01	2026/10/19	منتهية
4	محمد عبد الفتاح الجعفرأوي	العائل (الموظف)	2300011122	مصري	الرئيس التنفيذي	—	—	—	2027/12/01	سارية
5	يوسف حسن عبد الرحيم	العائل (الموظف)	2311122233	سوداني	محاسب	1979/09/09	SD1122334	2028/09/09	2027/08/08	سارية

أحمد الجعفرأوي

M. Elgafarawy

محمد عبد الفتاح الجعفرأوي

Mohamed Abdelfatah Elgafarawy

رئيس مجلس الإدارة - Chairman of the Board

أعد التقرير بواسطة: محمد الجعفرأوي — 2026/10/22 20:20

www.mega.local

info@mega.local

+966 58 258 7221

+966 582587221

الرياض - المملكة العربية السعودية

Riyadh - Kingdom of Saudi Arabia

رقصة إدارة المعايير (موان) - الصريح البني - Unified No 7034549803 : C.R 1010884819

الخطوات

STEPS

1. Open "Reports" then press "Residents & dependents (Muqem style)" for the whole company.
2. Or open an employee file → "Dependents" → "Muqem-style report" for one employee.
3. Check the header: number of residents, number of dependents and the total.
4. Check the "Iqama expiry" column: red is expired, orange expires within 60 days.
5. Choose the document format from the top bar: "Digital (stamped)" or "For letterhead paper".
6. Press "Print / Save PDF"; the report is laid out in landscape.

1. افتح «التقارير» ثم اضغط «المقيمون والتابعون» (نمط مقيم) لتقرير الشركة كلها.
2. أو افتح ملف موظف ← «المرافقون» ← «تقرير بنمط مقيم» لتقرير موظف واحد.
3. راجع أعلى التقرير: عدد المقيمين وعدد التابعين والإجمالي.
4. راجع عمود «انتهاء الإقامة»: الأحمر منتهية، والبرتقالي تنتهي خلال 60 يومًا.
5. اختر شكل المستند من الشريط العلوي: «نسخة رقمية بالختم» أو «للطباعة على ورق الشركة».
6. اضغط «طباعة / حفظ PDF»؛ التقرير مصمم بالعرض (أفقي).

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
الصف الملون (العائل)	الموظف نفسه بعلامة «العائل (الموظف)» ومهنته.	Shaded row (sponsor)	The employee, marked "Sponsor (employee)" with the occupation.
صفوف «أ»	مرافقو الموظف تحته بصلة القرابة والمهنة «تابع».	"A" rows	The employee dependents below with relation and occupation "Dependent".
«رقم الإقامة»	للتابع بدون إقامة يظهر «حدود» ورقم الحدود.	"Iqama number"	For a dependent without an iqama it shows "Border" and the border number.
«انتهاء الإقامة»	أحمر للمنتهية وبرتقالي لما ينتهي خلال 60 يومًا.	"Iqama expiry"	Red when expired and orange when expiring within 60 days.
«الحالة»	للموظف: سارية أو منتهية؛ للتابع: داخل المملكة أو خارج المملكة.	"Status"	For the employee: valid or expired; for a dependent: inside or outside the Kingdom.
«نسخة رقمية بالختم» / «للطباعة على ورق الشركة»	الأولى بالختم والتوقيع للإرسال الإلكتروني، والثانية بدون ترويسة للطباعة على الورق الرسمي.	"Digital (stamped)" / "For letterhead paper"	The first carries stamp and signature for electronic sending; the second has no header for printing on official paper.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- التقرير يشمل الموظفين غير السعوديين الحاليين فقط؛ السعوديون والمنتبهة خدمتهم لا يظهرون.
- دقة التقرير من دقة البيانات: حُدث تواريخ الإقامات في الملفات بعد كل تجديد.
- التابعون المسجلون «خروج نهائي / نقل» لا يظهرون في التقرير.
- The report covers current non-Saudi employees only; Saudis and ended employees are not listed.
- The report is only as accurate as the data: update iqama dates in the files after every renewal.
- Dependents recorded as "Final exit / transfer" are not listed.

Employee vehicles

3.7 سيارات الموظف

Use this tab when handing a company car to an employee or taking it back, so it is recorded as custody and appears at clearance, and to record the employee personal car for information (entry permits and driving licence).

استخدم هذا التبويب عند تسليم سيارة من الشركة لموظف أو استلامها منه، حتى تُسجل كعهدة عليه وتظهر في إخلاء الطرف، ولتسجيل سيارة الموظف الشخصية للعلم (تصاريح الدخول ورخصة القيادة).

محمد عبد الفتاح الـ...

English

بوابة موظفي ميجا
مدير لوحة التحكم

MEGA
ميجا

لوحة التحكم

الموظفون

الطلبات 2

الرواتب

الحضور والجزاءات

أحمد سامي البنا

Ahmed Samy Elbanna · WQE-001 · مدير العمليات · العمليات

الإقامة تنتهي خلال 25 يوم (2026/11/16)

0.00

مستحق له لم يُصرف (ر.س)

12,450.00

الراتب الشامل (ر.س)

30 / 0

أيام مرضية خلال سنة (باجر كامل حتى 30)

216.1 يوم

رصيد الإجازة السنوية

البيانات

الإجازات

الراتب والسلف

المستحقات

الحضور والجزاءات

الطلبات

المستندات

الثهد

المهام

السيارات

المراقبون

سيارة شخصية

سيارة شركة

من سيارات الشركة

سيارة جديدة (أدخل بياناتها)

رقم اللوحة *

الشركة المصنعة

تويوتا

الطراز

سنة الصنع

هاتيكس

اللون

النوع

بيك أب / سيدان / دينا

انتهاء التأمين

mm/dd/yyyy

انتهاء الاستمارة

mm/dd/yyyy

اختر ملفًا أو صوّر بالجوال

صور أو PDF حتى 10 ميجابايت

تاريخ التسليم

10/22/2026

ملاحظة

العهد يُسجّل في سجل السيارة وفي «الثهد» للموظف، وتظهر في المخالصة عند نهاية الخدمة.

حفظ

سيارات الموظف الحالية

سيارة شخصية

أ ب ج 1212

هيونداي

حذف

عهد شركة

أ ب ج 1188

هيونداي سوناتا 2024 · رمادي

الاستمارة حتى 2028/03/01 · التأمين حتى 2027/03/01

ملف السيارة

استلام العهد

مخالفات وحوادث

لا توجد مخالفات أو حوادث.

سيارات التي قادها

ر س ص 4455 — تويوتا هاتيكس 2023

من 2026/10/22 — 8:00 ص إلى 2026/10/22 — 8:12 م

أ ب ج 1188 — هيونداي سوناتا 2024

من 2026/04/05 — 9:00 ص حتى الآن

معه الآن

الخطوات

STEPS

1. Open the employee file then the "Vehicles" tab.
 2. In "Add a vehicle for the employee" choose "Company custody" or "Personal car".
 3. For company custody pick the car from "From company vehicles", or choose "New vehicle" and enter its data (plate number is mandatory).
 4. Set the "Handover date" and write a note on the car condition, then press "Save".
 5. For a personal car enter plate, make, model, registration and insurance dates, then "Save".
 6. When a company car is returned press "Return custody" and confirm; for a personal car press "Delete".
 7. Check at the bottom "Vehicles driven" and "Violations and accidents" recorded for the employee.
1. افتح ملف الموظف ثم تبويب «السيارات».
 2. في «إضافة سيارة للموظف» اختر «عهدة شركة» أو «سيارة شخصية».
 3. لعهدة الشركة اختر السيارة من «من سيارات الشركة»، أو اختر «سيارة جديدة» وأدخل بياناتها (رقم اللوحة إلزامي).
 4. حدد «تاريخ التسليم» واكتب ملاحظة عن حالة السيارة، ثم اضغط «حفظ».
 5. للسيارة الشخصية أدخل اللوحة والماركة والطراز وتواريخ الاستمارة والتأمين ثم «حفظ».
 6. عند إرجاع سيارة الشركة اضغط «استلام العهدة» وأكد؛ وللسيارة الشخصية اضغط «حذف».
 7. راجع أسفل التبويب «السيارات التي قادها» و«مخالفات وحوادث» المسجلة عليه.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
«عهدة شركة»	تُسجل السيارة على الموظف في سجل السيارة، وتُضاف عهدة «سيارة: ...» في تبويب العهد، وتظهر في المخالصة.	"Company custody"	The car is assigned to the employee in the vehicle log, a custody item "Vehicle: ..." is added in the Custody tab, and it appears at clearance.
«سيارة شخصية»	للعلم فقط؛ لا تظهر في أسطول الشركة ولا تُعد عهدة.	"Personal car"	For information only; not part of the company fleet and not custody.
«من سيارات الشركة»	قائمة السيارات المتاحة أو التي مع موظف آخر؛ اختيار سيارة مع غيره ينقلها لهذا الموظف.	"From company vehicles"	Cars that are free or with another employee; choosing a car held by someone else moves it to this employee.
«تاريخ التسليم»	بداية مسؤولية الموظف عن السيارة في سجل السائقين.	"Handover date"	Start of the employee responsibility for the car in the driver log.
«ملف السيارة»	يفتح صفحة السيارة الكاملة بسجلها ومخالفاتها.	"Vehicle file"	Opens the full vehicle page with its log and violations.
«استلام العهدة»	يغلق تسليم السيارة للموظف ويجعل العهدة «تم التسليم» بتاريخ اليوم.	"Return custody"	Ends the handover to the employee and marks the custody "Returned" with today date.

TIPS & COMMON MISTAKES

- Do not forget "Return custody" when the car comes back; otherwise the custody stays open and "Clearance incomplete" appears at end of service.
- The driver log identifies automatically who drove the car when a violation is recorded with its date and time, so record handovers with the correct date.
- A violation amount recorded on a car is not deducted from salary automatically; if you decide to charge the employee, record a "Salary deduction" penalty.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- لا تنسى «استلام العهدة» عند إرجاع السيارة؛ وإلا تبقى العهدة مفتوحة ويظهر «إخلاء الطرف غير مكتمل» عند نهاية الخدمة.
- سجل السائقين يحدد تلقائيًا من كان يقود السيارة عند تسجيل أي مخالفة بتاريخها ووقتها، لذلك سجل التسليم بتاريخه الصحيح.
- مبلغ المخالفة المسجل على السيارة لا يُخصم من الراتب تلقائيًا؛ إن قررت تحميله للموظف سجل جزاء «خصم من الراتب».

Company vehicles**3.8 سيارات الشركة**

Use this page to manage the company fleet: know the current driver and location of each car, follow registration, inspection and insurance before they expire, and refer to an exact log of who drove the car at any moment when a violation arrives or an accident happens.

استخدم هذه الصفحة لإدارة أسطول الشركة: معرفة السائق الحالي ومكان كل سيارة، ومتابعة رخص السير والفحص والتأمين قبل انتهائها، والرجوع لسجل دقيق بمن قاد السيارة في أي لحظة عند وصول مخالفة أو وقوع حادث.

محمد عبد الفتاح الـ...

English

بوابة موظفي ميجا
مدير لوحة التحكم

MEGA
ميجا

لوحة التحكم

الموظفون

الطلبات 2

الرواتب

الحضور والجزاءات

سيارات الشركة 4

بيانات كل سيارة، السائق الحالي ومكانها، وسجل كامل بمن قادها ومتى — لمعرفة السائق عند أي مخالفة أو حادث.

من كان يقود السيارة؟

السيارة —

10/22/2026

12:00 PM

بحث

اللوحة	السيارة	رقم الهيكل	السائق الحالي	المكان	رخصة السير	التأمين	الفحص	الحالة
أ ب ج 1188	هيونداي سوناتا 2024 · رمادي · سيارة إدارة	KMHL341CBRA001122	أحمد سامح إلينا	الرياض — المكتب 2026/04/05	496 باقي · 2028/03/01 يوم	2027/03/01 · باقي يوم 130	2027/03/01 · باقي يوم 130	في الخدمة
ح ط د 7310	تويوتا هایلنكس 2020 · أبيض · سيارة خدمة	MR0HA3CD100778899	راجوكوفاير	القصيم — بريدة 2026/10/03	2026/10/20 · منتهية منذ يوم 2	2026/11/26 · باقي 35 يوم	2027/01/15 · باقي 85 يوم	في الخدمة
ر س ص 4455	تويوتا هایلنكس 2023	—	—	— 2026/10/22	—	—	—	في الخدمة
ر ق ب 4521	إيسوزو NPR ميرد 2022 · أبيض · نقل تقنيات طبية	JALC4W167N7001234	محمد إقبال خان	الرياض — المستودع 2026/10/02	2027/06/01 · باقي 222 يوم	2027/02/28 · باقي يوم 129	2026/11/11 · باقي 20 يوم	في الخدمة

ميجا للأعمال — بوابة داخلية للموظفين

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

الخطوات

STEPS

1. Open "Company vehicles" and press "New vehicle".
2. Enter the vehicle data: Arabic plate number (mandatory) and English plate, type, make, model, year, chassis number, colour, odometer and status.
3. Enter the expiry dates of registration, periodic inspection and insurance with its type, company and policy number, upload the registration and policy, then save.
4. From the vehicle page use "Hand the vehicle to a driver": new driver, from date, time, location and a note on its condition.
5. To record an event use "Record violation / accident / maintenance" with date, time, amount, reference, location, description and a document.
6. To find the driver at the time of a violation use "Who was driving?" on the vehicles page: choose the car, date and time and press "Search".
7. Press "Print vehicles list" for an official list of the whole fleet.

1. افتح «سيارات الشركة» واضغط «سيارة جديدة».
2. أدخل بيانات السيارة: رقم اللوحة بالعربي (إلزامي) والإنجليزي، النوع، الماركة، الموديل، سنة الصنع، رقم الهيكل، اللون، العداد، الحالة.
3. أدخل تواريخ انتهاء رخصة السير والفحص الدوري والتأمين ونوعه وشركته ورقم الوثيقة، وارفع الاستمارة والوثيقة، ثم احفظ.
4. من صفحة السيارة استخدم «تسليم السيارة لسائق»: السائق الجديد، من تاريخ، الساعة، المكان، وملاحظة عن حالتها.
5. لتسجيل حدث استخدم «تسجيل مخالفة / حادث / صيانة» مع التاريخ والوقت والمبلغ والمرجع والمكان والوصف والمستند.
6. لمعرفة السائق وقت مخالفة استخدم في صفحة السيارات «من كان يقود السيارة؟»: اختر السيارة والتاريخ والوقت واضغط «بحث».
7. اضغط «طباعة كشف السيارات» لكشف رسمي بكل الأسطول.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
«السائق الحالي» / «المكان»	آخر من شُملت له السيارة وآخر مكان مسجل لها مع تاريخه.	"Current driver" / "Location"	The last person the car was handed to and its last recorded location with the date.
«رخصة السير» / «التأمين» / «الفحص»	تواريخ الانتهاء ملونة حسب القرب؛ «بدون» بالأحمر إذا كان نوع التأمين بدون تأمين.	"Registration" / "Insurance" / "Inspection"	Expiry dates coloured by proximity; "None" in red if the insurance type is none.
«الحالة»	في الخدمة، في الصيانة، متوقفة، مباعة / مستبعدة.	"Status"	In service, Maintenance, Stopped, Disposed.
«نوع التأمين»	تأمين شامل، ضد الغير، بدون تأمين.	"Insurance type"	Comprehensive, Third party, None.
«من كان يقود السيارة؟»	يبحث في سجل السائقين ويعطي اسم السائق في التاريخ والوقت المحددين ومتى استلمها وسلمها.	"Who was driving?"	Searches the driver log and returns the driver at the given date and time, with when they received and handed it over.
«سجل السائقين»	كل تسليم للسيارة: السائق، من، إلى، المكان، الملاحظة، ومن سجله.	"Driver log"	Every handover: driver, from, to, location, note, and who recorded it.
نوع الحدث	مخالفة مرورية، حادث، صيانة، تعبئة وقود، أخرى.	Event type	Traffic violation, Accident, Maintenance, Fuel, Other.
«السائق (اتركه ليحدد تلقائيًا من السجل)»	اتركه فارغًا ليختار النظام السائق المسؤول وقت الحدث من سجل التسليم.	"Driver (leave empty to detect from the log)"	Leave it empty and the system picks the responsible driver at the event time from the handover log.

TIPS & COMMON MISTAKES

- Registration, inspection and insurance alerts appear in "Expiring documents" and are emailed to the management addresses 60, 30, 14 and 7 days before expiry and on the expiry day.
- Employees personal cars are not listed here; they are recorded in the employee file → "Vehicles".
- Record every handover on time; an incomplete log makes finding the driver of a violation unreliable.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- تنبيهات رخصة السير والفحص والتأمين تظهر في «المستندات المنتهية» وتصل بالإيميل لإيميلات الإدارة قبل الانتهاء بـ 60 و 30 و 14 و 7 أيام ويوم الانتهاء.
- سيارات الموظفين الشخصية لا تظهر هنا؛ تُسجل في ملف الموظف ← «السيارات».
- سجل كل تسليم في وقته؛ السجل الناقص يجعل البحث عن سائق المخالفة غير دقيق.

Payroll is built month by month: the fixed salary comes from the employee file, bonuses and overtime are added, and the system automatically deducts GOSI (for every registered employee, which is the default), advance instalments, lateness, absence, penalties and deducted leave. The correct order each month: review attendance, leave and penalties first, then prepare and review the payroll, then the "Dashboard manager" approves it, then record payment. If you start using the system mid-year you can import previous months payroll from an Excel file. This chapter also covers attendance, advances, dues, leave and end of service, because they all feed into salary.

الرواتب في النظام تُبنى شهرًا بشهر: الراتب الثابت من ملف الموظف، ثم تُضاف المكافآت والأجر الإضافي، وتُخصم تلقائيًا التأمينات الاجتماعية (لكل موظف مسجل فيها، وهو الافتراضي) وأقساط السلف والتأخير والغياب والجزاءات والإجازات المخصومة. الترتيب الصحيح كل شهر: راجع الحضور والإجازات والجزاءات أولًا، ثم أعدّ المسير وراجع، ثم يعتمد «مدير لوحة التحكم»، ثم سجّل الصرف. ولو كنت تبدأ استخدام النظام في منتصف السنة يمكنك استيراد رواتب الأشهر السابقة من ملف Excel. هذا الفصل يشرح أيضًا الحضور والسلف والمستحقات والإجازات ونهاية الخدمة لأنها كلها تصب في الراتب.

Monthly salary from the employee page

Use this method when you prefer to prepare salaries employee by employee instead of the bulk payroll, to adjust one employee items quickly, to record a raise with its effective date, or an advance agreed outside the portal.

4.1 راتب الشهر من صفحة الموظف

استخدم هذه الطريقة عندما تريد إعداد الرواتب موظفًا موظفًا بدل المسير الجماعي، أو لتعديل بنود موظف واحد بسرعة، أو لتسجيل زيادة راتب بتاريخ سريانه، أو سلفة متفق عليها خارج البوابة.

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

الخطوات

STEPS

1. Open the employee file then the "Salary & advances" tab.
2. In the "Salary for ..." card choose the month from the month field at the top of the card.
3. If the month is not prepared yet, an automatic preliminary calculation appears: earnings, deductions (including GOSI for registered staff), net and days.
4. Open "Add bonus / overtime / deduction then save" and fill only what is needed: bonus, overtime hours, other addition and its reason, other deduction and its reason.
5. Leave the "empty = automatic" fields blank so the system calculates them, or type a value to override the automatic figure.
6. Press "Save & add to the ... payroll"; the employee is added to that month payroll (which is opened as a draft if it does not exist).
7. To raise or change the salary use the "Salary raise / change" card: new amounts, "Effective from", type and reason, then "Save new salary".
8. To record an advance directly (without a request) use "Record an advance directly": amount, instalments, first deduction month, already repaid.

1. افتح ملف الموظف ثم تبويب «الراتب والسلف».
2. في بطاقة «راتب شهر ...» اختر الشهر من خانة الشهر أعلى البطاقة.
3. إن لم يُعد راتب هذا الشهر يظهر حساب مبدئي تلقائي: المستحقات والخصومات (ومنها التأمينات للمسجل) والصافي وعدد الأيام.
4. افتح «إضافة مكافأة / أجر إضافي / خصم ثم الحفظ» وأملأ ما يلزم فقط: مكافأة، ساعات إضافي، إضافة أخرى وسببها، خصم آخر وسببه.
5. اترك خانة «فارغ = تلقائي» فارغة ليحسبها النظام، أو اكتب قيمة لتجاوز الحساب التلقائي.
6. اضغط «حفظ وإضافة لمسير ...»؛ يُضاف الموظف لمسير الشهر (ويُفتح المسير كمسودة إن لم يكن موجودًا).
7. لزيادة أو تعديل الراتب استخدم بطاقة «زيادة / تعديل الراتب»: المبالغ الجديدة، «يسري من»، النوع، السبب، ثم «حفظ الراتب الجديد».
8. لتسجيل سلفة مباشرة (بدون طلب) استخدم «تسجيل سلفة مباشرة»: المبلغ، عدد الأقساط، يبدأ الخصم من شهر، مسدد سابقًا.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
«مكافأة» / «إضافة أخرى» و«سببها»	مبالغ تُضاف لهذا الشهر فقط وتظهر بوصفها في القسيمة.	"Bonus" / "Other addition" and its reason	Amounts added to this month only and shown with their description on the payslip.
«ساعات إضافي»	تُحوّل لمبلغ حسب نظام العمل: أجر الساعة + 50% من أجر الساعة الأساسي.	"Overtime hours"	Converted to an amount per the Labour Law: hourly wage + 50% of the basic hourly wage.
«خصم آخر» و«سببه»	خصم لهذا الشهر فقط يظهر في القسيمة بوصفه.	"Other deduction" and its reason	A deduction for this month only, shown with its description on the payslip.
«أيام العمل (فارغ = تلقائي)»	تلقائيًا 30، وتقل في شهر المباشرة أو آخر شهر. اكتب رقمًا لتجاوزها.	"Working days (empty = automatic)"	Automatically 30, fewer in the joining or last month. Type a number to override.
«قسط السلفة (فارغ = تلقائي)»	تلقائيًا قسط كل سلفة قائمة؛ اكتب 0 لتأجيل القسط هذا الشهر.	"Advance instalment (empty = automatic)"	Automatically the instalment of every open advance; type 0 to postpone it this month.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
«دقائق التأخير» / «أيام الغياب» (فارغ = من الحضور)	تُقرأ من سجل الحضور؛ اكتب قيمة لتصحيحها لهذا الشهر فقط.	"Late minutes" / "Absent days" (empty = from attendance)	Read from the attendance log; type a value to correct them for this month only.
«التأمينات (فارغ = تلقائي)»	تلقائيًا حصة الموظف لمن هو «مسجل في التأمينات الاجتماعية» على (الأساسي + السكن) بحد أعلى؛ صفر لغير المسجل.	"GOSI (empty = automatic)"	Automatically the employee share for anyone "Registered in GOSI", on basic plus housing up to a cap; zero if not registered.
«سجل الرواتب (الزيادات والتعديلات)»	كل راتب بفترة والتغيير ونسبته وسببه؛ مسير كل شهر يُحسب على الراتب الساري فيه.	"Salary history (raises and changes)"	Each salary with its period, change, percentage and reason; each month payroll uses the salary valid in that month.
«زيادة / تعديل الراتب»	النوع: زيادة سنوية / علاوة، ترقية، تعديل، تخفيض؛ مع المسمى الجديد للترقية و«إبلاغ الموظف بالإيميل».	"Salary raise / change"	Type: annual raise, promotion, adjustment, decrease; with the new title for a promotion and "Notify the employee by email".

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- إذا كان مسير الشهر معتمدًا لا يمكن التعديل من هنا؛ أرجعه لمسودة من صفحة الرواتب أولاً.
- الزيادة لا تغير رواتب الأشهر السابقة؛ اختر «يسري من» بدقة (عادة أول الشهر).
- إذا ظهرت التأمينات لموظف غير مسجل فعليًا فالسبب أن علامة «مسجل في التأمينات الاجتماعية» معلّمة في ملفه؛ ألغها من «تعديل البيانات» ثم أعد الحساب.
- «مسدد سابقًا» في السلفة المباشرة يستخدم عند نقل سلفة قديمة بدأ سدادها قبل النظام.
- If the month payroll is approved you cannot edit here; return it to draft from the payroll page first.
- A raise does not change previous months; set "Effective from" carefully (usually the first of the month).
- If GOSI shows for someone who is not actually registered, it is because "Registered in GOSI" is ticked in the file; untick it from "Edit details" then recalculate.
- "Already repaid" in a direct advance is used when transferring an old advance whose repayment started before the system.

Payroll run**4.2 مسير الرواتب**

The payroll run is the official monthly salary sheet for all employees. Prepare it once a month after attendance and leave are complete; payslips are not visible and advance instalments are not deducted until it is approved, and salary is not considered paid until payment is recorded.

المسير هو كشف رواتب الشهر الرسمي لكل الموظفين. يُعد مرة كل شهر بعد اكتمال الحضور والإجازات، ولا تظهر القسائم للموظفين ولا تُخصم أقساط السلف إلا بعد اعتماده، ولا يعتبر الراتب مصروفًا إلا بعد تسجيل الصرف.

الخطوات

STEPS

1. Open "Payroll" and choose the "Month".
 2. If the payroll is not prepared choose: "Prepare ... payroll for all employees" (automatic for everyone), or "Open empty payroll" then add employees one by one.
 3. Review the table and tiles (employees, total earnings, total deductions, net salaries).
 4. To adjust an employee press the gear icon on the row, change additions, deductions or working days, then "Save & recalculate"; or "Remove from payroll".
 5. After any change in attendance, leave, penalties or employee files press "Recalculate"; manual items are kept.
 6. Print the payroll with "Print payroll" or export "Excel" and send it for review.
 7. The "Dashboard manager" approves with "Approve payroll" (with the option to email each employee the payslip).
 8. After the bank transfer record payment under "Record payment": tick employees (or none for all), payment date, transfer reference, then "Record payment for selected".
1. افتح «الرواتب ومسيرات الشهر» واختر «الشهر».
 2. إن لم يُعد المسير اختر: «إعداد مسير ... لكل الموظفين» (حساب تلقائي للجميع)، أو «فتح مسير فارغ» ثم أضف الموظفين واحدًا واحدًا.
 3. راجع الجدول والبطاقات (عدد الموظفين، إجمالي المستحقات، إجمالي الخصومات، صافي الرواتب).
 4. لتعديل موظف اضغط أيقونة الترس في صفه، وعدّل الإضافات أو الخصومات أو أيام العمل، ثم «حفظ وإعادة الحساب»؛ أو «استبعاد من المسير».
 5. بعد أي تعديل في الحضور أو الإجازات أو الجزاءات أو ملفات الموظفين اضغط «إعادة الحساب»؛ البنود اليدوية تبقى كما هي.
 6. اطبع المسير بـ «طباعة المسير» أو صُدِّره «Excel» وأرسله للمراجعة.
 7. يعتمد «مدير لوحة التحكم» المسير بزر «اعتماد المسير» (مع خيار إرسال القسيمة لكل موظف على إيميله).
 8. بعد التحويل البنكي سجّل الصرف في «تسجيل الصرف»: علّم الموظفين (أو لا تعلّم أحدًا للجميع)، تاريخ الصرف، مرجع التحويل، ثم «تسجيل صرف المحددين».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
الحالة	مسودة (قابل للتعديل)، معتمد — مستحق الصرف، تم الصرف.	Status	Draft (editable), Approved — due, Paid.
«أيام»	أيام العمل المدفوعة من 30.	"Days"	Paid working days out of 30.
«الثابت» / «مكافأة / إضافي» / «أخرى» / «الإجمالي»	الراتب الثابت حسب الأيام، ثم الإضافات الشهرية (ومنها بدل الانتداب والمستحقات المصروفة مع الراتب)، ثم إجمالي المستحقات.	"Fixed" / "Bonus" / overtime / other" / "Gross"	Fixed salary by days, then monthly additions (including trip allowance and dues paid with salary), then gross earnings.
«تأمينات»	حصة الموظف في التأمينات الاجتماعية، تُخصم تلقائيًا لكل موظف مسجل: افتراضيًا 9.75% للسعودي و0% لغير السعودي من (الأساسي + السكن) بعد أعلى 45,000؛ والنسب قابلة للتعديل في الإعدادات.	"GOSI"	The employee GOSI share, deducted automatically for every registered employee: by default 9.75% for Saudis and 0% for non-Saudis of (basic + housing) capped at 45,000; rates are editable in settings.
«سلف»	أقساط السلف المستحقة هذا الشهر؛ تُخصم من رصيد السلفة عند الاعتماد.	"Advances"	Advance instalments due this month; deducted from the advance balance on approval.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
«تأخير / غياب» / «جزاءات / إجازات»	من سجل الحضور والجزاءات والإجازات بدون راتب والمرضية المخصومة، على أساس الأجر اليومي.	"Late / absence" / "Penalties / leave"	From attendance, penalties, unpaid leave and deducted sick leave, based on the daily wage.
«الصرف»	بعد الاعتماد: مربع «مستحق» لتحديد الموظف، أو تاريخ الصرف لمن صُرف له.	"Payment"	After approval: a "Due" box to select the employee, or the payment date for those already paid.
حصة الشركة في التأمينات	تظهر أسفل الجدول (افتراضياً 11.75% للسعودي و2% لغير السعودي)، ولا تُخصم من الموظف.	Company GOSI share	Shown under the table (by default 11.75% for Saudis and 2% for non-Saudis) and not deducted from the employee.
«إرجاع لمسودة للتعديل»	يعكس خصم أقساط السلف وبلغى تسجيل الصرف ليتمكن التعديل.	"Return to draft for editing"	Reverses advance deductions and cancels recorded payment so the run can be edited.
«حذف المسودة»	يحذف مسير المسودة بالكامل؛ لا يُحذف مسير معتمد قبل إرجاعه لمسودة.	"Delete draft"	Deletes the draft run completely; an approved run cannot be deleted before returning it to draft.

TIPS & COMMON MISTAKES

- All employees are registered in GOSI by default, so GOSI is deducted automatically. Check the "GOSI" column in the first payroll, and for anyone not registered untick "Registered in GOSI" in the file then "Recalculate".
- An approved run is locked; any change needs "Return to draft for editing" (dashboard manager) and approval again.
- The run includes every employee with a basic salary above zero who was active during the month; an employee without a basic salary is not included.
- If you select nobody under "Record payment", payment is recorded for everyone not yet paid; use selection for partial payment.
- Approved runs and their payments are posted to the accounting program automatically when it is connected, so record the real payment date.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- كل الموظفين مسجلون في التأمينات افتراضياً، فتُخصم التأمينات منهم تلقائياً. راجع عمود «تأمينات» في أول مسير، ولمن ليس مسجلاً أُلغِ علامة «مسجل في التأمينات الاجتماعية» من ملفه ثم «إعادة الحساب».
- المسير المعتمد مغلق؛ أي تعديل يحتاج «إرجاع لمسودة للتعديل» (لمدير لوحة التحكم) ثم إعادة الاعتماد.
- المسير يشمل كل موظف له راتب أساسي أكبر من صفر وكان على رأس العمل خلال الشهر؛ الموظف بلا راتب أساسي لا يدخل.
- إذا لم تحدد أحدًا في «تسجيل الصرف» يُسجل الصرف لكل من لم يُصرف له؛ استخدم التحديد عند الصرف الجزئي.
- المسيرات المعتمدة وصرفها تنتقل قيودها لبرنامج الحسابات تلقائياً عند ربطه، لذلك سجّل تاريخ الصرف الحقيقي.

The wage protection file (Mudad / WPS)**4.3 ملف حماية الأجور (مُدد / WPS)**

Every month after approving payroll — uploading salaries to Mudad is required for wage-protection compliance, and incomplete data lowers the compliance rate.

كل شهر بعد اعتماد المسير — رفع الرواتب على مُدد شرط للالتزام بنظام حماية الأجور، والبيانات الناقصة تخفض نسبة الالتزام.

محمد عبد الفتاح ...

English

بوابة موظفي ميجا
مدير لوحة التحكم

MEGA
ميجا

لوحة التحكم

الموظفون

الطلبات 2

الرواتب

الحضور والجزاءات

استيراد رواتب شهر سابق

الرواتب ومسيرات الشهر

كل شهر: إعداد المسير (بحسب تلقائياً) ← مراجعة وإضافة المكافآت والأجر الإضافي والخصومات ← اعتماد الإدارة ← تسجيل الصرف.

السلف

مسير الرواتب

الشهر

2026-10

نوفمبر 2026

أكتوبر 2026

سبتمبر 2026

مسير رواتب أكتوبر 2026
مسودة

أعد بواسطة محمد الجعفراوي — 2026/10/23 — 7:05 ص

إعادة الحساب

إضافة موظف (1 خارج المسير)

ملف مُد (حماية الأجور)

Excel

طباعة المسير

7 موظف بياناتهم ناقصة لملف حماية الأجور (مُدد) — صَحِّحها قبل الرقع حتى لا تنخفض نسبة الالتزام.

63,414.18
صافي الرواتب

3,385.82
إجمالي الخصومات

66,800.00
إجمالي المستحقات

7
موظف في المسير

الموظف	أيام	الثابت	مكافأة / إضافي / أخرى	الإجمالي	تأمينات	سلف	تأخير / غياب	جزاءات / إجازات	أخرى	الخصومات	الصافي	الصرف
أحمد سامي البنا WQE-001	30	12,450.00	0.00	12,450.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	11,450.00	—
خالد عبدالله الشمري WQE-005	30	8,100.00	0.00	8,100.00	731.25	0.00	0.00	0.00	0.00	731.25	7,368.75	—
راجوكومار WQE-004	30	3,375.00	0.00	3,375.00	0.00	0.00	225.00 2 يوم غياب	0.00	0.00	225.00	3,150.00	—
يسارة محمد الفطاطي WQE-002	30	9,450.00	0.00	9,450.00	853.13	0.00	0.00	0.00	0.00	853.13	8,596.87	—
محمد إقبال خان WQE-003	30	4,250.00	0.00	4,250.00	0.00	500.00	20.66 1 س 10 د	0.00	0.00	520.66	3,729.34	—
محمد عبد الفتاح الجعفراوي WQE-007	30	20,250.00	0.00	20,250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,250.00	—
يوسف حسين عبد الرحيم WQE-006	30	8,925.00	0.00	8,925.00	0.00	0.00	55.78 1 س 30 د	0.00	0.00	55.78	8,869.22	—
الإجمالي		66,800.00	0.00	66,800.00	1,584.38	500.00	301.44	0.00	0.00	3,385.82	63,414.18	

حصة الشركة في التأمينات لهذا الشهر: 2,746.88 ر.س (لا تُخصم من الموظف). الأجر الإضافي = ساعات × (أجر الساعة + 50% من أجر الساعة الأساسي).

اعتماد المسير

إرسال القسيمة لكل موظف على إيميله

اعتماد المسير

حذف المسودة

ميجا للأعمال — بوابة داخلية للموظفين

سياسة الخصوصية

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

الخطوات

STEPS

1. افتح «مسير الرواتب» واختر الشهر.
2. إن ظهر تنبيه أحمر «N موظف بياناتهم ناقصة لملف حماية الأجور (مُدَد)» افتحه: لكل موظف السبب (رقم الهوية/ الإقامة غير صحيح أو ناقص، الأيبان غير صحيح، لا يوجد آيبان، الصافي صفر).
3. اضغط اسم الموظف وصحّح بياناته، ثم «إعادة الحساب» إن كان المسير مسودة.
4. اضغط «ملف مُدَد (حماية الأجور)»؛ يُنزل ملف CSV باسم WPS-Mudad-الشهر.
5. ارفع الملف على منصة «مُدَد» حسب خطواتها لصرف الرواتب أو إثباتها.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
أعمدة الملف	رقم الهوية، اسم الموظف، البنك، الأيبان، الأساسي، بدل السكن، بدلات وإضافات أخرى، الخصومات، صافي الراتب، شهر الراتب، تاريخ الصرف، الرقم الوظيفي.	File columns	ID number, employee name, bank, IBAN, basic, housing, other earnings, deductions, net salary, salary month, payment date, employee number.
فحص الهوية	10 أرقام تبدأ بـ 1 (مواطن) أو 2 (مقيم).	ID check	10 digits starting with 1 (citizen) or 2 (resident).
فحص الأيبان	SA + 22 رقمًا مع رقم التحقق الصحيح.	IBAN check	SA + 22 digits with a valid check number.
تاريخ الصرف	تاريخ صرف القسيمة أو المسير، وإلا تاريخ اليوم.	Payment date	The slip or run payment date, otherwise today.

تنبيهات وأخطاء شائعة

TIPS & COMMON MISTAKES

- تنزيل الملف يُسجّل في سجل الأمان.
- لا تعدّل الملف يدويًا بعد التنزيل؛ صحّح في النظام وأعد التنزيل.
- Downloading the file is recorded in the security log.
- Do not edit the file by hand after downloading; correct in the system and download again.

4.4 استيراد رواتب شهر سابق

Import a past month payroll

Use it when you start working on the system to enter the months before go-live from old Excel files, so each employee salary history and payslips are complete and salaries not yet paid appear as amounts the company owes.

استخدمه عند بداية العمل على النظام لإدخال رواتب الأشهر التي سبقت التشغيل من ملفات Excel القديمة، حتى يكتمل سجل رواتب كل موظف وقسائمه، وحتى تظهر الرواتب التي لم تُصرف بعد كمستحقات على الشركة.

محمد عبد الفتاح ...

English

بوابة موظفي ميجا
مدير لوحة التحكم

الحضور والجزاءات

الرواتب

الطلبات 2

الموظفون

لوحة التحكم

استيراد رواتب شهر سابق

ارفع ملف الرواتب كما هو من Excel، واختر الشهر وحالة الصرف. النظام يقرأ الأعمدة ويتطابق الموظفين، وتراجع قبل الحفظ.

→ رجوع للرواتب

رواتب أغسطس 2025 — مصروفة

الملف: payroll_test.csv · الصفوف: 3 · مطابق لموظفين: 2 · إجمالي الصافي للمطابق: 11,162.50 ريال

مطابقة الأعمدة

المعمود في ملفك	يُقرأ كـ
م	— تجاهل —
اسم الموظف	اسم الموظف
رقم الإقامة	رقم الإقامة / الهوية
الراتب الأساسي	الراتب الأساسي
بدل السكن	بدل السكن
بدل النقل	بدل المواصلات
الإجمالي	إجمالي المستحقات
التأمينات	خصم التأمينات
خصم السلفة	قسط السلفة
الصافي	صافي الراتب
الحالة	الحالة (مصروف / مستحق)

تحديث المعايينة

المعاينة

تجاهل	من الملف	الموظف	الأساسي	البدلات والإضافات	الإجمالي	الخصومات	الصافي	الحالة
☐	أحمد سامي البنا 2412345678	أحمد سامي البنا	5,000.00	1,750.00	6,750.00	987.50	5,762.50	مصروف
☐	سارة محمد القحطاني	سارة محمد القحطاني	4,000.00	1,400.00	5,400.00	0.00	5,400.00	مستحق
☐	موظف غير موجود 999	— اختر الموظف —	3,000.00	0.00	3,000.00	0.00	3,000.00	مصروف

الصفوف الصفراء لم يُعرف موظفها — اختره من القائمة أو اتركها لتجاهل.

✓ استيراد الرواتب

إلغاء ورفع ملف آخر

الخطوات

STEPS

1. On the "Payroll" page press "Import a past month payroll".
2. Choose the "Payroll month" (last month by default) and the "Status": "Paid" or "Due, not paid yet", and type the "Payment date (optional)".
3. Choose the "Excel or CSV file" as it is from your previous system and press "Upload & preview".
4. In "Column mapping" review what the system guessed for each column under "Read as", fix mistakes or choose "— Ignore —", then press "Update preview".
5. In "Preview" review the rows: a yellow row has no matched employee, so pick the employee from the list or tick "Ignore".
6. Check the "Status" column of each row (paid / due) and the totals at the top: rows, matched, and total net.
7. If the month already has a payroll run tick "Replace the existing payroll for this month".
8. Press "Import payroll"; the month payroll is created with full payslips and its page opens with a message showing employees and net.

1. من صفحة «الرواتب ومسيرات الشهر» اضغط «استيراد رواتب شهر سابق».
2. اختر «شهر الرواتب» (الافتراضي الشهر الماضي) و«الحالة»: «تم الصرف (مصرفة)» أو «مستحقة لم تُصرف بعد»، واكتب «تاريخ الصرف (اختياري)».
3. اختر «ملف Excel أو CSV» كما هو من نظامك السابق واضغط «رفع ومعاينة».
4. في «مطابقة الأعمدة» راجع ما خُفنه النظام لكل عمود في «يُقرأ ك»، وصحّح الخطأ أو اختر «— تجاهل —»، ثم اضغط «تحديث المعاينة».
5. في «المعاينة» راجع الصفوف: الصف الأصفر لم يُعرف موظفه، فاختر الموظف من القائمة أو علّم «تجاهل».
6. راجع عمود «الحالة» لكل صف (مصرف / مستحق) والإجماليات أعلى الصفحة: عدد الصفوف، المطابق، وإجمالي الصافي.
7. إذا كان للشهر مسير موجود علّم «استبدال المسير الموجود لهذا الشهر».
8. اضغط «استيراد الرواتب»؛ يُنشأ مسير الشهر بقسائم كاملة وتنتقل لصفحته مع رسالة بعدد الموظفين والصافي.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
«شهر الرواتب»	الشهر الذي سيُنشأ له المسير (اختيار شهر وسنة).	"Payroll month"	The month the run is created for (month and year picker).
«الحالة»	الحالة الافتراضية لكل الصفوف: مصرفة (يُسجل «تم الصرف») أو مستحقة (يُسجل «معتمد — مستحق الصرف»).	"Status"	The default status of all rows: paid (recorded as "Paid") or due (recorded as "Approved — due").
«تاريخ الصرف (اختياري)»	تاريخ تسجيل الصرف للصفوف المصرفة؛ إن تُرك فارغاً يُستخدم آخر يوم في الشهر.	"Payment date (optional)"	Payment date for paid rows; if empty the last day of the month is used.
«ملف Excel أو CSV»	صف عناوين ثم صف لكل موظف؛ حتى 8 ميغا. يمكن أن تكون العناوين في أي صف من أول عشرة صفوف.	"Excel or CSV file"	A header row then one row per employee; up to 8 MB. The header can be in any of the first ten rows.
«العمود في ملفك» / «يُقرأ ك»	تخمين تلقائي من العنوان: الرقم الوظيفي، الإقامة، الاسم، أيام العمل، الأساسي، البدلات، المكافأة، الإضافي، الإجمالي، التأمينات، السلفة، الغياب، التأخير، الجزاءات، الخصومات، الصافي، الحالة، الملاحظات.	"Column in your file" / "Read as"	Auto-guessed from the header: employee no., iqama, name, working days, basic, allowances, bonus, overtime, gross, GOSI, advance, absence, lateness, penalties, deductions, net, status, notes.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
«تجاهل» (في المعالجة)	يستبعد الصف من الاستيراد.	"Ignore" (in preview)	Excludes the row from the import.
«الموظف»	يُطابق تلقائيًا بالإقامة ثم الرقم الوظيفي ثم الاسم؛ للصف الأصفر اختاره يدويًا من القائمة.	"Employee"	Matched automatically by iqama, then employee number, then name; for a yellow row choose it manually from the list.
عمود «الحالة» من الملف	إن وُجد في ملفك عمود حالة فهو يحدد لكل موظف على حدة «مصرف» (صرف، مدفوع، تم، نعم، 1) أو «مستحق» (مستحق، لم يصرف، معلق، لا، 0)، ويتقدم على الحالة العامة.	"Status" column from the file	If your file has a status column it sets each employee individually as "paid" (paid, done, yes, 1) or "due" (due, unpaid, pending, no, 0), overriding the general status.
«استبدال المسير الموجود لهذا الشهر»	يحذف قسائم المسير الحالي للشهر (ويعكس أقساط السلف إن كان معتمدًا) ويضع المستورد مكانه.	"Replace the existing payroll for this month"	Deletes the current payslips of that month (reversing advance instalments if it was approved) and puts the imported ones in place.
«إلغاء ورفع ملف آخر»	يلغي الملف المرفوع ويعيدك لخطوة الرفع.	"Cancel and upload another file"	Discards the uploaded file and returns to the upload step.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- أي فرق بين الصافي المكتوب في ملفك والصافي المحسوب من البنود يُسجل تلقائيًا كبند «خصومات أخرى (من الملف)» أو «مستحقات أخرى (من الملف)» حتى تطابق القسيمة ملفك تمامًا.
- إذا احتوى الملف على الإجمالي أو الصافي فقط، يُحفظ الإجمالي كراتب أساسي في القسيمة ويُحفظ الصافي كما هو.
- الرواتب المستوردة بحالة «مستحقة» تظهر للموظف في «رواتب مستحقة لم تُصرف» وفي مستحقاته وفي بيان نهاية الخدمة، وتسجل صرفها لاحقًا من «تسجيل الصرف» في صفحة المسير.
- المسير المستورد يُنشأ معتمدًا مباشرة (أو «تم الصرف» إن كانت كل صفوفه مصروفة)، ولا يُحدَّث أرصدة السلف المسجلة في النظام؛ راجع السلف القائمة يدويًا.
- الملف المرفوع يبقى متاحًا للمطابقة ساعة واحدة؛ بعدها ارفعه مرة أخرى. والموظف المكرر في الملف يُستورد صفه الأول فقط.
- Any difference between the net written in your file and the net computed from the items is booked automatically as "Other deductions (from file)" or "Other earnings (from file)" so the payslip matches your file exactly.
- If the file holds only gross or net, the gross is stored as basic salary on the payslip and the net is kept as is.
- Imported salaries with status "due" appear to the employee under "Approved salary not yet paid", in their dues and in the end-of-service statement; record their payment later from "Record payment" on the payroll page.
- The imported run is created already approved (or "Paid" if every row is paid), and it does not update advance balances recorded in the system; review open advances manually.
- The uploaded file stays available for mapping for one hour; after that upload it again. A duplicated employee in the file is imported from the first row only.

Attendance & penalties**4.5 الحضور والانصراف والجزاءات**

هنا تتابع الحضور اليومي وتصحح أخطائه قبل إعداد الرواتب، لأن التأخير والغياب يُخصمان تلقائيًا في المسير. استخدمه أيضًا لتحديد أماكن العمل المسموح التسجيل منها، وتسجيل التكاليف خارج المكتب، والجزاءات وفق لائحة الشركة.

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

الخطوات

STEPS

1. Open "Attendance" → "Today attendance"; to view an earlier day choose it in the date field.
2. Review the tiles (current employees, checked in, late, not yet checked in) and the table of times, places, source and location log.
3. For an employee who worked off-site without checking in press "Field work" on the row to record an assignment for that day.
4. To remove a wrong or test record press "Delete" on the employee row and confirm; that day check-in and check-out are deleted together with the phone punches of the same day.
5. To correct press "Edit" or open "Manual entry": set each employee status, times and note then "Save today attendance". Setting the status to "-" for an employee who has a record and saving deletes that day record.
6. From the employee file → "Attendance & penalties" you can also delete any day record with the trash button beside it.
7. In "Attendance sites" add the office or plant with "Use my current location" or by coordinates and radius, then "Save sites". In "Assignments & business trips" record remote work, field assignments and business trips.
8. In "Penalties" → "Record a penalty" choose the employee, penalty type, amount or days, deduction month and reason, then "Record penalty".

1. افتح «الحضور والانصراف» ← «حضور اليوم»، ولعرض يوم سابق اختر «اليوم» من خانة التاريخ.
2. راجع البطاقات (موظف حالي، سجلوا حضورهم، متأخرون، لم يسجلوا بعد) والجدول بالأوقات والأماكن والمصدر وسجل المواقع.
3. لموظف كان في عمل خارجي ولم يسجل اضغط «عمل خارجي» في صفه ليُسجل تكليفاً لذلك اليوم.
4. لحذف تسجيل خاطئ أو تجريبي اضغط «حذف» في صف الموظف وأكّد؛ يُحذف حضور وانصراف ذلك اليوم مع بصمات الجوال لنفس اليوم.
5. للتصحيح اضغط «تعديل» أو افتح «تسجيل يدوي»: اختر لكل موظف الحالة والأوقات والملاحظة ثم «حفظ حضور اليوم». اختيار الحالة «-» لموظف له سجل ثم الحفظ يحذف سجل ذلك اليوم.
6. من ملف الموظف ← «الحضور والجزاءات» يمكنك أيضًا حذف سجل أي يوم بزر سلة المهملات بجانبه.
7. في «مواقع الحضور» أضف موقع المكتب أو المصنع بـ «استخدم موقعي الحالي» أو بالإحداثيات ونصف القطر، ثم «حفظ المواقع». وفي «التكليفات والانتداب» سجّل العمل عن بعد والتكليف الخارجي والانتداب.
8. في «الجزاءات» ← «تسجيل جزاء» اختر الموظف ونوع الجزاء والمبلغ أو الأيام وشهر الخصم والسبب، ثم «تسجيل الجزاء».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
التبويبات	حضور اليوم، تسجيل يدوي، ملخص الشهر، التكليفات والانتداب، مواقع الحضور، استيراد من جهاز البصمة، الجزاءات.	Tabs	Today attendance, Manual entry, Month summary, Assignments & business trips, Attendance sites, Import from fingerprint device, Penalties.
«حذف» (في حضور اليوم)	يظهر لكل موظف له سجل في اليوم المعروض؛ يحذف الحضور والانصراف وبصمات الجوال لذلك اليوم بعد التأكيد.	"Delete" (in today attendance)	Shown for every employee with a record on the displayed day; deletes the check-in, check-out and phone punches of that day after confirmation.
«المصدر»	البوابة (تسجيل الموظف بالجوال)، يدوي (من الإدارة)، أو جهاز البصمة (استيراد).	"Source"	Portal (employee phone check-in), Manual (by management), or Fingerprint device (import).

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
«سجل المواقع»	روابط على الخريطة لكل تسجيل حضور أو انصراف مع الدقة والمسافة وعنوان الشبكة.	"Location log"	Map links for each check-in or check-out with accuracy, distance and network address.
الحالة (في تسجيل يدوي)	حاضر، غائب، إجازة، راحة / عطلة، مهمة عمل؛ و«-» يعني عدم التسجيل (ويحذف السجل الموجود عند الحفظ).	Status (in manual entry)	Present, Absent, Leave, Day off, Business trip; "-" means not recorded (and deletes the existing record on save).
«تعبئة الكل حاضر» بمواعيد الدوام	يملأ كل الصفوف بحالة حاضر وأوقات دوام كل موظف لتعديل الاستثناءات فقط.	"Fill all as present with shift times"	Fills every row as present with each employee shift times so you only edit the exceptions.
«ملخص الشهر»	لكل موظف: أيام مسجلة، حضور، غياب، مرات التأخير، وإجمالي التأخير والانصراف المبكر.	"Month summary"	Per employee: recorded days, present, absent, times late, and total lateness and early leave.
«التكليفات والانتداب»	عمل عن بعد (تسجيل من أي مكان)، تكليف عمل خارجي (بموقع على الخريطة أو بدون تحقق)، انتداب ببدل يومي أو مبلغ إجمالي يُضاف لراتب الشهر الذي تختاره، مع خطاب تكليف يُرسل بالإيميل.	"Assignments & business trips"	Remote work (check-in from anywhere), field assignment (with a map location or without checking), business trip with a daily or lump-sum allowance added to the salary of the month you choose, with an assignment letter sent by email.
«مواقع الحضور»	اسم الموقع وخط العرض والطول ونصف القطر بالمتر، مع «تفعيل تسجيل الحضور من البوابة بالموقع» و«أقصى دقة GPS مقبولة (متر)».	"Attendance sites"	Site name, latitude, longitude and radius in metres, with "Enable portal check-in by location" and "Maximum accepted GPS accuracy (m)".
«تسجيل جزاء»	نوع الجزاء: إنذار كتابي، خصم من الراتب (مبلغ)، خصم أيام، جزاء آخر؛ مع «يُخصم في راتب شهر» و«إشعار الموظف بالإيميل».	"Record a penalty"	Penalty type: written warning, salary deduction (amount), days deduction, other; with "Deducted in the salary of" and "Notify the employee by email".

TIPS & COMMON MISTAKES

- A day with no record at all is not counted as absence automatically; record the absence manually with the status "Absent" in "Manual entry" so it is deducted.
- Lateness is counted from the shift start once the grace period is exceeded: arriving 20 minutes late with a 15-minute grace counts as the full 20 minutes.
- Deletion is permanent and logged in the audit log; deleting a day also removes any absence or lateness counted in it. To correct, edit the times instead of deleting.
- After editing or deleting attendance or recording a penalty, press "Recalculate" on the month payroll if it is a draft; an approved run is not affected until it is returned to draft.
- CSV import from a fingerprint device: each line "employee number or iqama number, date, check-in time, check-out time". A line without a check-in time is recorded as absence, and an existing record for the same day is replaced.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- اليوم الذي لا يوجد له أي سجل لا يُحتسب غيابًا تلقائيًا؛ سجل الغياب يدويًا بالحالة «غائب» في «تسجيل يدوي» حتى يُخصم.
- التأخير يُحسب من بداية الدوام إذا تجاوز فترة السماح: من حضر بعد 20 دقيقة والسماح 15 يُحتسب عليه 20 دقيقة كاملة.
- الحذف نهائي ويُسجل في سجل العمليات؛ وحذف سجل يوم يزيل أيضًا أي غياب أو تأخير محسوب فيه. للتصحيح فقط عدّل الأوقات بدل الحذف.
- بعد تعديل الحضور أو حذفه أو تسجيل جزاء اضغط «إعادة الحساب» في مسير الشهر إن كان مسودة؛ المسير المعتمد لا يتأثر حتى يُرجع لمسودة.
- استيراد CSV من جهاز البصمة: كل سطر «الرقم الوظيفي أو رقم الإقامة، التاريخ، وقت الحضور، وقت الانصراف». السطر بدون وقت حضور يُسجل غيابًا، والسجل الموجود لنفس اليوم يُستبدل.

Advances & dues**4.6 السلف والمستحقات**

Use this section to follow what the employee owes (advances and instalments) and what is owed to them outside salary (expenses they paid, withheld amounts, leave encashment, other entitlements), so no one loses their right and dues are paid on time or with salary.

استخدم هذا القسم لمتابعة ما على الموظف (السلف وأقساطها) وما له خارج الراتب (مصروفات دفعها، مبالغ محتجزة، بدل رصيد إجازة، مستحقات أخرى)، حتى لا يضيع حق أي طرف وتُصرف المستحقات في وقتها أو مع الراتب.

المصروفات التي دفعها الموظفون، والمبالغ المحتجزة (خصم مؤقت يُصرف لاحقًا)، وبذل الإجازات، وأي مستحق آخر — مع ما تم صرفه.

 تقرير الخصم المؤقت

مصرفات لم تُرد للموظفين

كل المستحق لم يُصرف المصروفات الخصم المؤقت بدل الإجازات أخرى ما تم صرفه

كل المستحق لم يُصرف

لا توجد سجلات.

للتسجيل أو الصرف افتح ملف الموظف ← تبويب «المستحقات». الموظف يرفع مصروفاته بنفسه من «طلب جديد» ← استرداد مصروفات» مع صورة الإصال.

ميجا للأعمال — بوابة داخلية للموظفين

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

الخطوات

STEPS

1. To see all advances open "Payroll" → "Advances" tab; to record a new one use "Record an advance".
2. Choose the employee and type the amount, number of instalments, first deduction month and "Already repaid" if any, then "Record".
3. To see dues open "Employee dues" and choose the tab: all unpaid, expenses, withheld, leave encashment, other, paid.
4. To record a due open the employee file → "Dues" → "Record a due / expense / withheld amount".
5. Choose the "Type" and enter description, date and amount (or balance days for leave encashment, or the deduction month for a withheld amount) and attach the receipt.
6. Choose "Payment": not paid yet, paid with the salary of a month, or paid now with date and reference, then "Record".
7. To pay an existing due press "Pay" on its row and choose "Paid now" or "With the salary of a month", then "Confirm".
8. Print the "Employee dues statement" from the file, or "All employees dues", "Withheld amounts report" and "Expenses report" from the dues page.

1. لعرض كل السلف افتح «الرواتب ومسيرات الشهر» ← تبويب «السلف»؛ ولتسجيل سلفة جديدة استخدم «تسجيل سلفة».
2. اختر الموظف واكتب المبلغ وعدد الأقساط وشهر بداية الخصم و«مسدد سابقاً» إن وجد، ثم «تسجيل».
3. لعرض المستحقات افتح «مستحقات الموظفين» واختر التبويب: كل المستحق لم يُصرف، المصروفات، الخصم المؤقت، بدل الإجازات، أخرى، ما تم صرفه.
4. لتسجيل مستحق افتح ملف الموظف ← «المستحقات» ← «تسجيل مستحق / مصروف / خصم مؤقت».
5. اختر «النوع» واكتب البيان والتاريخ والمبلغ (أو عدد أيام الرصيد لبدل الإجازة، أو شهر الخصم للخصم المؤقت) وأرفق الإيصال.
6. اختر «الصرف»: لم يُصرف بعد، أو يُصرف مع راتب شهر، أو تم صرفه الآن مع التاريخ والمراجع، ثم «تسجيل».
7. لصرف مستحق قائم اضغط «صرف» في صفه واختر «تم صرفه الآن» أو «مع راتب شهر»، ثم «تأكيد».
8. اطبع «بيان مستحقات الموظف» من ملفه، أو «كشف مستحقات كل الموظفين» و«تقرير الخصم المؤقت» و«تقرير المصروفات» من صفحة المستحقات.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
جدول «كل السلف»	الموظف، المبلغ، القسط، يبدأ، المسدد، المتبقي، والحالة: قيد الخصم، مسددة، موقوفة.	"All advances" table	Employee, amount, instalment, start, repaid, remaining, and status: being deducted, repaid, stopped.
«إيقاف» / «تفعيل»	يوقف خصم أقساط السلفة مؤقتاً أو يعيده؛ وسيلة الحذف تظهر فقط لسلفة لم يُسدد منها شيء.	"Stop" / "Activate"	Pauses or resumes deduction of the instalments; the delete icon appears only for an advance with nothing repaid.
«مصروفات دفعها الموظف»	مبلغ دفعه الموظف لصالح العمل؛ يُثبت بالإيصال ويبقى مستحقاً له حتى يُصرف.	"Out-of-pocket expense"	Money the employee paid for work; proven by a receipt and stays due until paid.
«خصم مؤقت يُصرف لاحقاً»	يُخصم من راتب الشهر المختار ويبقى مستحقاً للموظف يُصرف لاحقاً.	"Withheld amount (payable later)"	Deducted from the chosen month salary and stays due to the employee to be paid later.
«بدل رصيد إجازة»	يُخصم من أيام رصيد الإجازة ويصبح مبلغاً مستحقاً؛ إن تُرك المبلغ فارغاً يُحسب تلقائياً من الأجر اليومي.	"Leave encashment"	Deducted from the leave balance days and becomes an amount due; if the amount is left empty it is calculated from the daily wage.
«مستحق آخر»	مكافأة مؤجلة، فرق راتب، أو أي مبلغ آخر للموظف.	"Other entitlement"	A deferred bonus, a salary difference, or any other amount owed to the employee.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
«الصرف»	لم يُصرف بعد (يبقى مستحقاً)، يُصرف مع راتب شهر (يُضاف تلقائياً للقسيمة)، تم صرفه الآن (نقداً أو تحويل).	"Payment"	Not paid yet (stays due), with the salary of a month (added automatically to the payslip), paid now (cash or transfer).
«رصيد الإجازات المتراكم»	في تبويب المستحقات: الأيام × الأجر اليومي = قيمة الرصيد المستحقة للموظف.	"Accumulated leave balance"	In the dues tab: days × daily wage = the balance value owed to the employee.
«ق»	يرجع المستحق المصروف إلى «مستحق لم يُصرف» (لمدير لوحة التحكم).	"ق"	Returns a paid due to "Due, not paid" (dashboard manager).

TIPS & COMMON MISTAKES

- Advance instalments are actually deducted from the advance balance only when the month payroll is approved, and are restored if the run is returned to draft.
- An expense approved from an employee request is booked automatically in dues with the receipt; do not record it again manually.
- A paid due cannot be deleted; return it first with "ق" then delete it if needed.
- All unpaid dues and open advances are included automatically in the end-of-service statement.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- أقساط السلف لا تُخصم فعلياً من رصيد السلفة إلا عند اعتماد مسير الشهر، وتُعاد إن أُرجع المسير لمسودة.
- المصروف المعتمد من طلب الموظف يُثبت تلقائياً في المستحقات مع الإيصال؛ لا تسجله مرة ثانية يدوياً.
- المستحق المصروف لا يُحذف؛ أرجعه أولاً بـ «ق» ثم احذفه إن لزم.
- كل المستحقات غير المصروفة والسلف القائمة تدخل تلقائياً في بيان نهاية الخدمة.

Leave**4.7 الإجازات**

Use it to see who is on leave and who is about to start, to record leave that does not go through a portal request (Hajj, marriage, bereavement, paternity, unpaid), and to review everyone annual leave balance before approving requests or when planning.

استخدمها لمعرفة من في إجازة ومن سيبدأ إجازته، وتسجيل الإجازات التي لا تمر عبر طلب في البوابة (حج، زواج، وفاة، مولود، بدون راتب)، ولمراجعة أرصدة الإجازة السنوية للجميع قبل الموافقة على الطلبات أو عند التخطيط.

STEPS

1. افتح «الإجازات»؛ تبويب «سجل الإجازات» يعرض إجازات الفترة المحددة.
2. غير «من» و«إلى» و«النوع» ثم اضغط «عرض».
3. لتسجيل إجازة معتمدة خارج البوابة أو إجازة رسمية استخدم «تسجيل إجازة»: الموظف، النوع، من، إلى، ملاحظة، ثم «تسجيل».
4. افتح تبويب «أرصدة الموظفين» لمراجعة رصيد كل موظف.
5. اضغط «طباعة الأرصدة» لكشف رسمي بالأرصدة.
6. لتفاصيل موظف أو حذف إجازة مسجلة خطأ افتح ملفه – «الإجازات» واستخدم سلة الحذف بجانب الإجازة.

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

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
الحالة في السجل	انتهت، جارية، أو قادمة.	Status in the register	Ended, In progress, or Upcoming.
«الاستحقاق السنوي»	أيام الإجازة السنوية للموظف (30 افتراضيًا، قابلة للتعديل لكل موظف من ملفه).	"Annual entitlement"	The employee annual leave days (30 by default, editable per employee in the file).
«المستحق حق اليوم»	الرصيد الافتتاحي + ما استُحق يوميًا بنسبة (أيام الإجازة ÷ 365) من تاريخ المباشرة أو تاريخ الرصيد الافتتاحي.	"Earned to date"	Opening balance + daily accrual at (leave days ÷ 365) from the start date or the opening balance date.
«المستخدم»	الإجازات السنوية المعتمدة والأيام التي صُرف بدلها نقدًا.	"Used"	Approved annual leave and days cashed out.
«الرصيد»	المستحق ناقص المستخدم؛ تراكمي ولا يسقط بمرور السنة. لموظف السعودية «لا تُحتسب (سعودة)».	"Balance"	Earned minus used; it accumulates and never lapses with the year. For Saudization staff: "Not counted (Saudization)".
«محجوز لطلبات»	أيام في طلبات إجازة سنوية ما زالت قيد المراجعة.	"Reserved for requests"	Days in annual leave requests still under review.
«مريض 12 شهر»	أيام الإجازة المرضية المستخدمة خلال آخر 12 شهرًا.	"Sick (12 months)"	Sick leave days used in the last 12 months.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- الإجازة المسجلة هنا بنوع «سنوية» تُخصم من الرصيد فورًا، والنظام لا يمنع التسجيل إن تجاوزت الرصيد؛ راجع الرصيد قبل التسجيل.
- الإجازة «بدون راتب» تُخصم تلقائيًا في المسير، والمرضية تُخصم حسب نظام العمل: أول 30 يومًا بأجر كامل، ثم 60 يومًا بثلاثة أرباع الأجر، ثم 30 يومًا بدون أجر خلال السنة (قابلة للتعديل في الإعدادات).
- الإجازة المعتمدة من طلب الموظف تُسجل هنا تلقائيًا؛ لا تسجلها مرة أخرى.
- حذف الإجازة متاح لمدير لوحة التحكم فقط، وللإجازة القادمة من طلب الأفضل «إلغاء الاعتماد» من صفحة الطلب.
- Leave recorded here as "Annual" is deducted from the balance immediately, and the system does not block it if it exceeds the balance; check the balance before recording.
- Unpaid leave is deducted automatically in payroll, and sick leave is deducted per the Labour Law: first 30 days at full pay, then 60 days at three quarters, then 30 days unpaid within a year (editable in settings).
- Leave approved from an employee request is recorded here automatically; do not record it again.
- Deleting leave is available to the dashboard manager only, and for leave that came from a request it is better to use "Revoke approval" on the request page.

End of service**4.8 نهاية الخدمة**

Use it to calculate the end-of-service award and all employee dues on resignation, termination or contract end, and to issue the termination letter and final settlement. You can use it at any time to know the company liability if the employee left today.

استخدمها لحساب مكافأة نهاية الخدمة وكل مستحقات الموظف عند الاستقالة أو الإنهاء أو انتهاء العقد، وإصدار خطاب الإنهاء والمخالصة النهائية. ويمكن استخدامها في أي وقت لمعرفة التزام الشركة لو انتهت خدمة الموظف اليوم.

محمد عبد الفتاح الـ...

English

بوابة موظفي ميجا
مدير لوحة التحكم

الحضور والجزاءات

الرواتب

الطلبات 2

الموظفون

لوحة التحكم

نهاية الخدمة

احسب مستحقات نهاية الخدمة لأي موظف في أي تاريخ — حتى لو لم يكن سيتترك العمل — حسب نظام العمل السعودي، واطيع البيان، وأصدر خطاب إنهاء الخدمات، وثقّد المخالصة النهائية.

حاسبة نهاية الخدمة

آخر يوم عمل (تاريخ الحساب)

10/22/2026

الموظف

— اختر الموظف —

سبب إنهاء الخدمة

انتهاء مدة العقد

احسب

طباعة

التزامات نهاية الخدمة حتى اليوم

الموظف	تاريخ المباشرة	مدة الخدمة	آخر أجر	مكافأة كاملة (إنهاء / انتهاء عقد)	لواستقال اليوم	بدل رصيد الإجازة	احسب
أحمد سامي البنا مدير العمليات	2019/02/10	7 سنة و 8 شهر	12,450.00	64,791.16	43,194.11	89,689.80	احسب
خالد عبدالله الشمري فني تشغيل محرك	2024/01/07	2 سنة و 9 شهر	8,100.00	11,317.81	3,772.60	20,746.80	احسب
راجو كومار سائق	2026/08/17	2 شهر	3,375.00	309.76	0.00	619.88	احسب
سارة محمد القحطاني أخصائي موارد بشرية ومحاسب	2023/09/01	3 سنة و 1 شهر	9,450.00	14,861.10	4,953.70	29,723.40	احسب
محمد إقبال خان سائق نقل نقابات طبية	2021/06/15	5 سنة و 4 شهر	4,250.00	12,150.34	8,100.23	22,775.75	احسب
محمد عبد الفتاح الجعفرأوي الرئيس التنفيذي	2016/01/01	10 سنة و 9 شهر	20,250.00	168,407.88	168,407.88	219,030.75	احسب
يوسف حسن عبد الرحيم محاسب	2017/05/01	9 سنة و 5 شهر	8,925.00	62,340.51	41,560.34	13,461.88	احسب
الإجمالي				334,178.56	269,988.86	396,048.26	

ميجا للأعمال — بوابة داخلية للموظفين

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

الخطوات

STEPS

1. Open "End of service"; the table "End-of-service liabilities to date" lists all employees, press "Calculate" beside the employee.
2. In the "End-of-service calculator" choose the employee, "Last working day (calculation date)" and "Reason for end of service", then "Calculate".
3. Open "More options" when needed: wage components counted, unpaid absence days, notice pay, leave balance, salaries due, other additions and deductions.
4. Review the table: award, leave balance pay, unpaid salaries, other dues, minus open advances, then the net amount.
5. If the warning "Clearance incomplete" appears, collect the listed custody items from the Custody tab in the employee file first.
6. Press "Print statement" for review, then "Save statement".
7. For termination by the company issue a "Termination letter" (reason, notice date, last working day, signer) and press "Save and send to the employee".
8. On the last day open the saved statement → "Execute end of service (final settlement)" and type the employee name to confirm, then "Record payment of dues" after paying.

1. افتح «نهاية الخدمة»؛ يظهر جدول «التزامات نهاية الخدمة حتى اليوم» لكل الموظفين، واضغط «احسب» بجانب الموظف.
2. في «حاسبة نهاية الخدمة» اختر الموظف و«آخر يوم عمل (تاريخ الحساب)» و«سبب انتهاء الخدمة»، ثم «احسب».
3. افتح «خيارات إضافية» عند الحاجة: عناصر الأجر المحتسبة، أيام الغياب بدون أجر، بدل مهلة الإشعار، رصيد الإجازة، الرواتب المستحقة، الإضافات والخصومات الأخرى.
4. راجع جدول المستحقات: المكافأة، بدل رصيد الإجازة، الرواتب غير المصروفة، المستحقات الأخرى، وخصم السلف القائمة، ثم صافي المستحقات.
5. إن ظهر تنبيه «إخلاء الطرف غير مكتمل» فاستلم العهد المذكورة من تبويب العهد في ملف الموظف أولاً.
6. اضغط «طباعة بيان المستحقات» للمراجعة، ثم «حفظ البيان».
7. لإنهاء الخدمة من الشركة أصدر «خطاب إنهاء خدمات» (السبب، تاريخ الإشعار، آخر يوم عمل، الموقع) واضغط «حفظ وإرسال للموظف».
8. في آخر يوم افتح البيان المحفوظ ← «تنفيذ نهاية الخدمة (مخالصة نهائية)» واكتب اسم الموظف للتأكيد، ثم «تسجيل صرف المستحقات» بعد الدفع.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
«سبب انتهاء الخدمة»	استقالة الموظف (المادة 85)، استقالة بمكافأة كاملة (المادة 81 / 87)، إنهاء من الشركة (المادة 75 / 77)، انتهاء مدة العقد، اتفاق الطرفين، بلوغ سن التقاعد، الوفاة / العجز، فصل بدون مكافأة (المادة 80).	"Reason for end of service"	Resignation (Art. 85), Resignation with full award (Art. 81 / 87), Terminated by the company (Art. 75 / 77), End of contract term, Mutual agreement, Retirement, Death / disability, Dismissal without award (Art. 80).
المكافأة	نصف شهر عن كل سنة من أول 5 سنوات، وشهر كامل عن كل سنة بعدها، على آخر أجر.	Award	Half a month for each of the first 5 years and a full month for each year after, on the last wage.
«المكافأة المستحقة» في الاستقالة	أقل من سنتين لا شيء، من 2 إلى أقل من 5 سنوات الثلث، من 5 إلى أقل من 10 الثلثان، 10 سنوات فأكثر كاملة؛ وبقيّة الأسباب كاملة، والمادة 80 لا شيء.	"Award due" on resignation	Under 2 years nothing, 2 to under 5 years one third, 5 to under 10 two thirds, 10 years or more full; other reasons full, and Art. 80 nothing.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
«عناصر الأجر المحسبة»	الأساسي والبدلات التي تدخل في آخر أجر؛ الافتراضي من الإعدادات.	"Wage components counted"	Basic and allowances included in the last wage; the default comes from settings.
«أيام غياب بدون أجر تُخصم من مدة الخدمة»	تُطرح من مدة الخدمة قبل حساب المكافأة.	"Unpaid absence days deducted from service"	Subtracted from the service length before calculating the award.
«بدل مهلة الإشعار (أيام)»	يُضاف عند الإنهاء بدون إشعار.	"Notice pay (days)"	Added on termination without notice.
«رصيد الإجازة» / «رواتب مستحقة» (فارغ = تلقائي)	تلقائيًا من السجلات: الرصيد المتراكم، والقوائم المعتمدة غير المصروفة وراتب أيام الشهر الأخير.	"Leave balance" / "Salaries due" (empty = automatic)	Automatically from records: the accumulated balance, and approved unpaid payslips plus pay for the days of the last month.
«حفظ البيان»	يحفظ مسودة برقم EOS ويمكن طباعتها وتعديلها لاحقًا.	"Save statement"	Saves a draft numbered EOS that can be printed and edited later.
«تنفيذ نهاية الخدمة»	يغلق ملف الموظف كمنتهي الخدمة، ويوقف دخوله، ويغلق سلفه، وبلغه مهامه المفتوحة، ويحفظ كل سجلاته.	"Execute end of service"	Closes the file as ended, blocks login, closes advances, cancels open tasks and keeps all records.

TIPS & COMMON MISTAKES

- The calculation is a guide based on Articles 84 and 85 of the Labour Law; review wage components and absence days before approval.
- Approving a resignation only records the last working day; the file stays active until "Execute end of service".
- Execution, recording payment and termination letters are available to the dashboard manager only, and execution requires typing the employee name.
- The employee sees the termination letter and the executed settlement under "My documents", and the time they opened the letter is recorded.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- الحساب استرشادي حسب المادتين 84 و85 من نظام العمل؛ راجع عناصر الأجر وأيام الغياب قبل الاعتماد.
- اعتماد طلب الاستقالة يسجل آخر يوم عمل فقط؛ الملف يبقى نشطًا حتى «تنفيذ نهاية الخدمة».
- التنفيذ وتسجيل الصرف وخطاب الإنهاء متاحة لمدير لوحة التحكم فقط، والتنفيذ لا يتم إلا بكتابة اسم الموظف.
- الموظف يرى خطاب الإنهاء والمخالصة المنفذة في «مستنداتي»، ويُسجل وقت اطلاعه على الخطاب.

After a payroll is approved, payment batches are recorded: a percentage for everyone or an amount per employee; the rest stays payable to the employee and is paid in a later batch. The register and payslip show “Paid” and “Unpaid”, each batch posts its journal entry automatically, and the “Unpaid salaries” report and each employee’s financial position show what is owed both ways.

بعد اعتماد المسير تُسجّل دفعات الصرف: نسبة للجميع أو مبلغ لكل موظف، والمتبقي يبقى مستحقاً للموظف ويُسدّد في دفعة لاحقة. يعرض المسير والقسيمة «المصروف» و«المتبقي»، وتُرحّل قيود كل دفعة تلقائياً، وتقرير «رواتب مستحقة غير مصروفة» والمركز المالي لكل موظف يوضحان ما له وما عليه.

Recording a payment batch

5.1 تسجيل دفعة صرف

When cash is not enough to pay all salaries, or to pay in instalments.

عند عدم توفر السيولة لصرف كل الرواتب، أو للصرف على دفعات.

Clear · تصفير Pay X% to all · % · صرف نسبة % 50 Pay all in full · صرف الكل

Unpaid · المتبقي	Paid · المصروف	Net · الصافي	Employee · الموظف
6,850.25	Full · كامل 6850.25	13,700.50	أحمد سامي البنا Ahmed Samy Elbanna
3,785.62	Full · كامل 3785.63	7,571.25	خالد عبدالله الشمري Khalid Abdullah Alshammari
1,631.25	Full · كامل 1631.25	3,262.50	راجو كومار Raju Kumar
4,298.43	Full · كامل 4298.44	8,596.87	سارة محمد القحطاني Sara Mohammed Alqahtani
1,860.83	Full · كامل 1860.84	3,721.67	محمد إقبال خان Mohammad Iqbal Khan
10,125.00	Full · كامل 10125.00	20,250.00	محمد عبد الفتاح الجعفرأوي Mohamed Abdelfattah Elgafarawy
4,434.61	Full · كامل 4434.61	8,869.22	يوسف حسن عبد الرحيم Yousef Hassan Abdelrahim
32,985.99	32,986.02	65,972.01	Total · الإجمالي

Record payment · تسجيل الصرف

Reference · مرجع التحويل
TRX-2026-1031

Paid from · الصرف من
Bank transfer · تحويل بنكي

Payment date · تاريخ الصرف
10/26/2026

Payment history · سجل دفعات الصرف

No payments recorded yet · لم تُسجل أي دفعة صرف بعد

[إرجاع للمسودة للتعديل](#)

STEPS

الخطوات

1. Open "Payroll" → "Payroll register" and pick the month. After "Approve payroll" a "Record payment" section appears.
2. Each employee has a "Pay now" field (zero by default), a "Full" button that fills the remaining amount, and "Unpaid" computed live.
3. To pay a percentage: type it (e.g. 50) and press "Pay X% to all", or "Pay all in full", or "Clear".
4. Edit any row manually (e.g. 1,000 for one employee and zero for another). Amounts above the remaining or negative are refused.
5. Choose the payment date and account (bank or cash) and type the transfer reference, then press record. A message shows "Payment batch recorded — remaining ...".

1. افتح «الرواتب» ← «مسير الرواتب» واختر الشهر. بعد «اعتماد المسير» يظهر قسم «تسجيل الصرف».
2. لكل موظف خانة «يُصرف الآن» (صفر افتراضياً)، وبجانبها زر «كامل» يملأ المتبقي، و«المتبقي» يُحسب مباشرة.
3. للصرف بنسبة: اكتب النسبة (مثلاً 50) واضغط «صرف نسبة % للكل»، أو «صرف الكل» للصرف الكامل، أو «تصفير».
4. عدّل أي صف يدوياً (مثلاً 1,000 لموظف وصفر لآخر). لا يُقبل مبلغ أكبر من المتبقي أو سالب.
5. اختر تاريخ الصرف والحساب (البنك أو الصندوق) واكتب مرجع التحويل، ثم اضغط زر التسجيل. تظهر رسالة «تم تسجيل دفعة الصرف — باقي ...».

The register after a partial payment

5.2 المسير بعد الصرف الجزئي

بوابة موظفي ميجا
مدير لوحة التحكم

English

محمد عبد الفتاح الجعفراوي

لوحة التحكم الموظفين الطلبات 2 الفهد 3 الرواتب الحضور والجزاءات

الرواتب ومسيرات الشهر

كل شهر: إعداد المسير (بحسب تلقائياً) ← مراجعة وإضافة المكافآت والأجر الإضافي والخصومات ← اعتماد الإدارة ← تسجيل الصرف.

السلف مسير الرواتب

الشهر

2026-10 أكتوبر 2026 سبتمبر 2026

مسير رواتب أكتوبر 2026 معتمد مصروف جزئياً Partially paid

أعد بواسطة محمد الجعفراوي - 2026/10/26 10:52 ص · اعتمده محمد الجعفراوي - 2026/10/26 1:55 م

Unpaid salaries · رواتب مستحقة غير مصروفة · Excel · Excel تحميل · PDF تحميل · طباعة المسير

7 موظف بياناتهم ناقصة لملف حماية الأجور (مُدد) - صححها قبل الرفع حتى لا تنخفض نسبة الالتزام.

65,972.01 صافي الرواتب

2,355.99 إجمالي الخصومات

68,328.00 إجمالي المستحقات

7 موظف في المسير

32,985.99 المتبقي غير المصروف · Unpaid (7)

32,986.02 Paid · المصروف

الموظف	أيام	الثابت	مكافأة / إضافي / أخرى	الإجمالي	تأمينات	سلف	تأخير / غياب	جزاءات / إجازات	أخرى	الخصومات	الصافي	المصروف · Paid	المتبقي · npaid
أحمد سامي البنا WQE-001	30	12,450.00	1,250.50	13,700.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	13,700.50	6,850.25	850.25
خالد عبدالله الشمري WQE-005	30	8,100.00	277.50 6 ساعة	8,377.50	731.25	0.00	0.00	0.00	75.00	806.25	7,571.25	3,785.63	785.62
راجو كومار WQE-004	30	3,375.00	0.00	3,375.00	0.00	0.00	112.50 1 يوم غياب	0.00	0.00	112.50	3,262.50	1,631.25	631.25

ساعة محمد القحطاني

STEPS

الخطوات

1. The register status becomes "Partially paid".
2. Cards: net salaries, "Paid" and "Unpaid" with the employee count.
3. The table has "Paid" and "Unpaid" columns per employee and on the totals row.
4. The "Pay remaining salaries" section records the next batch the same way until the status becomes "Paid in full".
5. The "Unpaid salaries" button opens the report directly.

1. حالة المسير تصبح «مصروف جزئياً · Partially paid».
2. البطاقات: صافي الرواتب، «المصروف · Paid» و«المتبقي غير المصروف · Unpaid» مع عدد الموظفين.
3. الجدول فيه عمودا «المصروف» و«المتبقي» لكل موظف وفي سطر الإجمالي.
4. قسم «سداد متبقي الرواتب» يسجل الدفعة التالية بنفس الطريقة حتى تصبح الحالة «مصروف بالكامل».
5. زر «رواتب مستحقة غير مصروفة · Unpaid salaries» يفتح التقرير مباشرة.

TIPS & COMMON MISTAKES

- Each batch is its own entry: Dr salaries payable 2110 / Cr bank or cash. Editing or deleting a batch reverses its entry.
- Registers paid before the update convert automatically to one batch without duplicating entries.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- كل دفعة قيد مستقل: مدين الرواتب المستحقة 2110 / دائن البنك أو الصندوق. تعديل الدفعة أو حذفها يعكس قيدها.
- المسجلات المدفوعة قبل التحديث تتحول تلقائيًا إلى دفعة واحدة بدون تكرار القيد.

The printed register, payment history and visible sections

5.3 المسير المطبوع وسجل الدفعات والأقسام الظاهرة

[رجوع · Back](#)

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

Download PDF · PDF تحميل

Print / Save PDF · PDF حفظ / طباعة

Download Excel · Excel تحميل

Visible sections · الأقسام الظاهرة (4/4)

7000000000 Unified No · الرقم الموحد · 10100000000 C.R · السجل التجاري · 3000000000000000 VAT No · الرقم الضريبي

MEGA Business

ميجا للأعمال

MEGA
ميجا

مسير رواتب شهر أكتوبر 2026

Payroll register — October 2026

Paid: 32,986.02 المدفوع

Net: 65,972.01 صافي الرواتب

Status: مهتمد — مستحق الصرف — مصرف جزئيًا Partially paid

Employees: 7 عدد الموظفين

Unpaid: 32,985.99 المتبقي

#	الموظف	الاسم	السكن	المواصلات	الراتب الأساسي	مكافأة	إجمالي	التأمينات	السلف	تأخير	جزيئات	أخرى	خصومات	صافي	المصرف	المتبقي	القيام	التوقيع
1	أحمد سامي البنا	WQE-001	9,000.00	2,250.00	300.00	1,250.50	13,700.50	—	—	—	—	—	—	13,700.50	6,850.25	6,850.25	S44480000123456789012345	
2	فادى عبداللله الشمرى	WQE-005	6,000.00	1,500.00	—	277.50	8,377.50	731.25	—	—	—	—	806.25	7,571.25	3,785.63	3,785.63	S46520000012345678901234	
3	راجو كوكملر	WQE-004	2,500.00	625.00	—	—	3,375.00	—	—	112.50	—	—	112.50	3,262.50	1,631.25	1,631.25		
4	سارة محمد الفطاني	WQE-002	7,000.00	1,750.00	—	—	9,450.00	853.13	—	—	—	—	853.13	8,596.87	4,298.44	4,298.44	S40310000012345678901234	
5	محمد إقبال خان	WQE-003	3,000.00	750.00	200.00	—	4,250.00	500.00	—	28.33	—	—	528.33	3,721.67	1,860.84	1,860.84	S41180000987654321098765	
6	محمد عبد الفتاح الجعفراوي	WQE-007	15,000.00	3,750.00	—	—	20,250.00	—	—	—	—	—	—	20,250.00	10,125.00	10,125.00		
7	يوسف حسن عبد الرحيم	WQE-006	6,500.00	1,625.00	—	150.00	8,925.00	—	—	55.78	—	—	55.78	8,869.22	4,434.61	4,434.61	S42200000068201234567000	
	الإجمالي		49,000.00	12,250.00	4,900.00	650.00	68,328.00	1,584.38	500.00	196.61	—	75.00	2,355.99	65,972.01	32,986.02	32,985.99		

حصة الشركة في التأمينات الاجتماعية · Employer GOSI: 2,746.88 رس · إجمالي تكلفة الرواتب على الشركة · Total payroll cost: 71,074.88 رس

سجل دفعات الصرف

Payment history

رقم الدفعة	التاريخ	Date	الصرف من	المصرف	المبلغ	عدد الموظفين	المبلغ	بواسطة	By
إجمالي المدفوع	2026/10/26	2026/10/26	تحويل بنكي · Bank transfer	TRK-2026-1031	32,986.02	7	32,986.02	محمد الجعفراوي	محمد الجعفراوي
المتبقي غير المدفوع					32,985.99				

Reviewed by · راجعه

Prepared by · أعد محمد الجعفراوي

Approved by · أتممه

محمد الجعفراوي

الخطوات

STEPS

1. From the register press “Print register”, “Download PDF” or “Excel”.
2. The printout shows “Paid” and “Unpaid” columns and a “Payment history” table (batch no., date, method, reference, amount).
3. The “Visible sections” button opens a list: payment history, company cost & GOSI, direct-labour allocation, signatures... untick what you do not want.
4. The choice applies to PDF and Excel alike and is remembered for this document type; “Default” restores all sections.

1. من المسير اضغط «طباعة المسير» أو «تحميل PDF» أو «Excel».
2. المطبوع يعرض أعمدة «المصروف» و«المتبقي» وجدول «سجل دفعات الصرف» (رقم الدفعة، التاريخ، الطريقة، المراجع، المبلغ).
3. زر «الأقسام الظاهرة · Visible sections» يفتح قائمة: سجل دفعات الصرف، تكلفة الشركة والتأمينات، توزيع العمالة المباشرة، التوقيعات... أزل ما لا تريد ظهوره.
4. الاختيار يُطبَّق على PDF وExcel معًا ويُحفظ لهذا النوع من المستندات؛ «الافتراضي» يعيد كل الأقسام.

The payslip

5.4 قسيمة الراتب

Back · رجوع

Print on company paper · للطباعة على ورق الشركة · PDF with letterhead · إلكتروني بالورق الرسمي · Download Excel · تحميل Excel · Download PDF · تحميل PDF · Print / Save PDF · طباعة / حفظ PDF

7000000000 Unified No · الرقم الموحد · 10100000000 C.R · السجل التجاري · 3000000000000000 VAT No · الرقم الضريبي · MEGA Business

MEGA ميجا

قسيمة راتب
Payslip — October 2026

شهر أكتوبر 2026 رقم: PS-202610-8 الحالة: Status: مصروف جزئيًا Partially paid

الموظف · Employee	الرقم الوظيفي	الجنسية	أيام العمل	البنك · IBAN
Ahmed Samy Elbanna — أحمد سامي البنا	WQE-001	مصري	30 / 30	SA4480000123456789012345

المستحقات · Earnings	رأس	الخصومات · Deductions	رأس
الراتب الأساسي · Basic salary	9,000.00	لا توجد خصومات	0.00
بدل السكن · Housing	2,250.00	إجمالي الخصومات	0.00
بدل المواصلات · Transport	900.00		
بدل الهاتف · Phone	300.00		
مكافأة · Bonus	1,250.50		
إجمالي المستحقات	13,700.50		

صافي الراتب · Net salary 13,700.50 رأس

المصروف · Paid	المتبقي · Unpaid (remaining)
6,850.25 رأس	6,850.25 رأس

دفعات الصرف · Payments	التاريخ · Date	الصرف من · Paid from	المبلغ · Amount	المراجع · Reference
PAY-202610-01	2026/10/26	تحويل بنكي · Bank transfer	6,850.25	TRX-2026-1031

المتبقي من صافي الراتب (6,850.25 رأس) يبقى مستحقًا للموظف ويُصرف في دفعة لاحقة · The remaining balance stays payable to the employee

Approved by · اتمدها

محمد الجعفراوي
2026/10/26
محمد عبد الفتاح الجعفراوي

رمز التحقق من المستند
Document verification
4VV8-HZQJ-ESSX
127.0.0.1:8121/v/4VV8HZQJESSX

الخطوات

STEPS

1. The payslip shows the net, "Paid" and "Unpaid", and the batches it was paid in.
2. The employee sees it in their portal after approval and can download PDF or Excel.
3. Payslips are private: only the employee, HR/payroll and the system admin can open them – a line manager cannot open a team member's payslip.

1. تعرض القسيمة الصافي، و«المصروف» و«المتبقي»، وجدول الدفعات التي صُرفت منها.
2. الموظف يراها من بوابته بعد اعتماد المسير، ويستطيع تنزيلها PDF أو Excel.
3. القسيمة خاصة: يراها الموظف نفسه وشؤون الموظفين/ الرواتب ومدير النظام فقط – المدير المباشر لا يستطيع فتح قسيمة أحد فريقه.

The "Unpaid salaries" report

5.5 تقرير «رواتب مستحقة غير مصروفة»

Back · رجوع →

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

Download Excel · Excel تحميل

Download PDF · PDF تحميل

Print / Save PDF · PDF حفظ / طباعة

7000000000 .الرقم الموحد - Unified No
1010000000 .C.R. السجل التجاري
3000000000000000 .VAT No الرقم الضريبي

MEGA Business

ميجا للأعمال



رواتب مستحقة غير مصروفة

Unpaid salaries

حتى تاريخ: 2026/10/26

#	الموظف	الرقم الوظيفي	الشهر	الصافي	المصروف	المتبقي	آخر صرف
No.	Employee	Emp. No.	Month	Net	Paid	Unpaid	Last payment
1	أحمد سامي البنا	WQE-001	أكتوبر 2026 - 10	13,700.50	6,850.25	6,850.25	2026/10/26
2	خالد عبدالله الشمري	WQE-005	أكتوبر 2026 - 10	7,571.25	3,785.62	3,785.62	2026/10/26
3	راجو كومار	WQE-004	سبتمبر 2026 - 09	3,000.00	0.00	3,000.00	—
4	راجو كومار	WQE-004	أكتوبر 2026 - 10	3,262.50	1,631.25	1,631.25	2026/10/26
5	سارة محمد القحطاني	WQE-002	أكتوبر 2026 - 10	8,596.87	4,298.44	4,298.43	2026/10/26
6	محمد إقبال خان	WQE-003	أكتوبر 2026 - 10	3,721.67	1,860.84	1,860.83	2026/10/26
7	محمد عبد الفتاح الجعفراني	WQE-007	أكتوبر 2026 - 10	20,250.00	10,125.00	10,125.00	2026/10/26
8	يوسف حسن عبد الرحيم	WQE-006	أكتوبر 2026 - 10	8,869.22	4,434.61	4,434.61	2026/10/26
الإجمالي				68,972.01	32,986.02	35,985.99	

ملخص لكل موظف Per-employee summary

الموظف	الرقم الوظيفي	عدد الأشهر	المتبقي
Employee	Emp. No.	Months	Unpaid
أحمد سامي البنا	WQE-001	1	6,850.25
خالد عبدالله الشمري	WQE-005	1	3,785.62
راجو كومار	WQE-004	2	4,631.25
سارة محمد القحطاني	WQE-002	1	4,298.43
محمد إقبال خان	WQE-003	1	1,860.83
محمد عبد الفتاح الجعفراني	WQE-007	1	10,125.00
يوسف حسن عبد الرحيم	WQE-006	1	4,434.61
إجمالي المتبقي			35,985.99

STEPS

الخطوات

1. From “Reports” or the register button open “Unpaid salaries”.
2. For each employee and month: net, paid and remaining, with a per-employee summary and total.
3. It prints in both modes, exports to Excel and carries the verification code.

1. من «التقارير» أو من زر المسير افتح «رواتب مستحقة غير مصروفة».
2. لكل موظف وكل شهر: الصافي، المصروف، المتبقي، مع ملخص لكل موظف وإجمالي.
3. يُطبع بالوضعين ويصدّر Excel، ويحمل رمز التحقق.

The employee financial position

5.6 المركز المالي للموظف

At final settlement, termination or when reviewing an employee's account.

عند المخالصة أو إنهاء الخدمة أو مراجعة حساب موظف.

Employee financial position · المركز المالي للموظف

Unpaid entitlements (owed to employee) · مستحقات لم تُصرف للموظف

المبلغ (ر.س)	المبلغ (SAR)	المرجع / التفاصيل	البند
3,000.00	0.00	الصافي 3,000.00 - المصروف 0.00	متبقي راتب سبتمبر 2026 Unpaid salary – September 2026
1,631.25	1,631.25	الصافي 3,262.50 - المصروف 1,631.25	متبقي راتب أكتوبر 2026 Unpaid salary – October 2026
4,631.25			إجمالي المستحق للموظف

مكافأة نهاية الخدمة المتراكمة حتى اليوم (استرشادي): 328.25 (2 شهر) · قيمة رصيد الإجازة (استرشادي): 657.00 (5.8 يوم) – لا تدخل في الصافي · Indicative, not included in the net

مبالغ على الموظف · Amounts owed by employee

لا يوجد · None

4,631.25	Owed to employee	المستحق للموظف
0.00	Owed by employee	على الموظف

صافي المركز – مستحق للموظف

4,631.25

Net position – payable to employee

Full report · التقرير الشامل

4,631.25

إجمالي المستحق له الآن (ر.س)

0.00

خصم مؤقت يُصرف لاحقاً

0.00

مصروفات دفعها ولم تُرد له

4,631.25

رواتب معتمدة لم تُصرف

رصيد الإجازات المتراكم

الخطوات

STEPS

1. افتح ملف الموظف ← تبويب «المستحقات».
 2. قسم «المركز المالي للموظف»: «مستحقات لم تُصرف له» (رواتب غير مصروفة، مصروفات وبدلات مستحقة، مخصص نهاية الخدمة للعلم) و«مبالغ على الموظف» (السلف، العهد المفتوحة).
 3. السطر الأخير «صافي المركز» يوضح هل الشركة مدينة للموظف أم العكس.
 4. زر «تقرير شامل» يفتح «تقرير شامل عن موظف» بكل البيانات مع «الأقسام الظاهرة».
1. Open the employee file → the “Dues” tab.
 2. The “Employee financial position” section: “Unpaid entitlements” (unpaid salaries, due expenses and allowances, end-of-service provision for information) and “Amounts owed by the employee” (advances, open custodies).
 3. The last line, “Net position”, shows whether the company owes the employee or the other way round.
 4. The “Full report” button opens the “Employee report” with all data and “Visible sections”.

وحدة جديدة لصرف العهد النقدية للموظفين ومتابعتها: يسجل الموظف فواتير المصروفات بصورة الإيصال من جواله فتُخصم من العهدة بالتاريخ، ويعتمدها المحاسب، ويصل تنبيه عند انخفاض الرصيد، وتُطبع «كشف تصفية العهدة» برمز تحقق، وترُحل القيود تلقائيًا على حساب العهد 1103.

6.1 قائمة العهد وصرف عهدة جديدة

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

الخطوات

STEPS

1. Open "Custodies" from the staff portal top menu.
2. Cards: balance in open custodies, invoices awaiting review, and open custodies.
3. Press "Issue new custody": choose the employee, purpose, amount, issue date, source (bank or cash) and alert limits.
4. The table lists each custody: number, employee, purpose, received, approved, pending, remaining and % used, with search, filters and an Excel button.

1. افتح «العهد» من القائمة العلوية في بوابة الموظفين.
2. البطاقات: الرصيد في العهد المفتوحة، الفواتير بانتظار المراجعة، والعهد المفتوحة.
3. اضغط «صرف عهدة جديدة»: اختر الموظف، الغرض، المبلغ، تاريخ الصرف، ومن أين (البنك أو الصندوق)، وحدود التنبيه.
4. الجدول يعرض كل عهدة: الرقم، الموظف، الغرض، المستلم، المعتمد، المعلق، المتبقي، ونسبة الاستخدام، مع بحث وتصفية و زر Excel.

Employee: recording an expense invoice from the phone

6.2 الموظف: تسجيل فاتورة مصروف من الجوال

Right after spending — the photo protects the employee and eases review.

فور الصرف — الصورة تحفظ حق الموظف وتسهّل المراجعة.

الخطوات

1. من بوابة الموظف ← «عهدي» ← «إضافة فاتورة مصروف».
2. اكتب «مبلغ الفاتورة شامل الضريبة».
3. «صوّر الفاتورة» يفتح الكاميرا الخلفية مباشرة، أو «اختر من الملفات» (صورة أو PDF).
4. اختر «تاريخ الفاتورة» و«الفئة» (وقود ومحروقات، أدوات مكتبية...) و اكتب «المحل / المورد». الضريبة ورقم الفاتورة اختياريان.
5. اضغط «حفظ وخصم من العهدة». يظهر «المتبقي في العهدة» أعلى الصفحة.

STEPS

1. From the employee portal → "My custody" → "Add expense invoice".
2. Type the "Invoice amount including VAT".
3. "Photograph the invoice" opens the rear camera directly, or "Choose from files" (image or PDF).
4. Pick the "Invoice date" and "Category" (fuel, office supplies...) and type the "Shop / supplier". VAT and invoice number are optional.
5. Press "Save and deduct from custody". "Remaining in custody" shows at the top.

Branch running - مصروفات تشغيل الفرع - PC-0001 ← costs

فاتورة مصروف جديدة

المتبقي في العهدة: 5,750.80 ر.س

مبلغ الفاتورة شامل الضريبة (ر.س) *

0.00

اختر من الملفات صورة أو PDF

صوّر الفاتورة الكاميرا الخلفية

تاريخ الفاتورة

10/26/2026

الفئة

وقود ومحروقات

المحل / المورد *

اسم المحل كما في الفاتورة

✓ حفظ وخصم من العهدة

ملاحظات

6.3 شاشة العهد: المراجعة والاعتماد

82 / 116

الخطوات

STEPS

1. Open the custody from the list. At the top is "Remaining in custody" in large type and a bar showing approved, pending and % spent.
 2. "Expense invoices": each with supplier, amount, VAT, category and receipt photo.
 3. For the accountant: "Approve", "Reject" or "Ask for clarification" with a reason, or "Approve all".
 4. "Additional payment to custody" adds a new amount, and "Alert limits for this custody" set a first and an urgent alert at a % of the remaining.
 5. "Settle and close custody" after all invoices are reviewed: the returned cash is recorded and any shortage or excess is computed.
1. افتح العهدة من القائمة. أعلى الشاشة «المتبقي في العهدة» بخط كبير، وشريط يوضح المعتمد وبانتظار المراجعة والنسبة المصروفة.
 2. قسم «فواتير المصروفات»: لكل فاتورة المورد والمبلغ والضريبة والفئة وصورة الإيصال.
 3. للمحاسب: «اعتماد» أو «رفض» أو «طلب توضيح» مع كتابة السبب، أو «اعتماد الكل».
 4. «دفعة إضافية للعهدة» تضيف مبلغًا جديدًا، و«حدود التنبيه لهذه العهدة» تضبط تنبيهًا أول وعاجلاً عند نسبة من المتبقي.
 5. «تصفية العهدة وإغلاقها» بعد مراجعة كل الفواتير: تُسجل النقدية المُعادة ويُحسب العجز أو الزيادة.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- Approved invoices post to expense accounts by category; each employee's balance in 1103 = issued – returned – approved.
- "Statement PDF" and "Excel" buttons are on the same screen.
- الفواتير المعتمدة تُرَجَّل على حسابات المصروفات حسب الفئة؛ رصيد كل موظف في 1103 = المصروف له – المُرجع – المعتمد.
- زر «PDF الكشف» و«Excel» في نفس الشاشة.

The custody settlement statement

6.4 كشف تصفية العهدة

Back · رجوع →

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

Print / Save PDF · حفظ / طباعة · Download Excel · تحميل Excel

VAT Reg. No. الرقم الضريبي
300000000000003

رمز التحقق من المستند
LMKZ-P98E-KJ8G
127.0.0.1:8121/v/LMKZP98EKJ8G

Custody statement (interim) كشف حساب عهدة (قبل التصفية)
PC-0001

ميغا للأعمال
MEGA Business

الموظف (صاحب العهدة)
أحمد سامي البنا
Ahmed Samy Elbanna
الرقم الوظيفي: WQE-001
مدير العمليات - العمليات
2412345678
ID No. الرقم

العهد
مصرفات تشغيل الفرع · Branch running costs
2026/10/01
Open · مفتوحة
تاريخ الصرف Issued
الحالة Status

إجمالي المستلم
10,000.00
مصرفات معتمدة
3,045.60
مصرفات بانتظار المراجعة
1,203.60
المتبقى لدى الموظف
5,750.80 SAR
Remaining with employee

التاريخ Date	المرجع Ref.	البيان Description	الفئة Category	الضريبة VAT	وارد In	منصرف Out	الرصيد Balance	الحالة Status
2026/10/01	TRX-77001	استلام العهدة - Bank issued	Bank	10,000.00	10,000.00		10,000.00	Approved - معتمد
2026/10/02	EX-0001 / 0004501	محطة الدريس	Fuel	23.66		181.40	9,818.60	Approved - معتمد
2026/10/03	EX-0002 / 0004502	مكتبة جرير	Office & IT	27.76		212.80	9,605.80	Approved - معتمد
2026/10/04	EX-0003 / 0004503	محطة الدريس	Fuel	31.85		244.20	9,361.60	Approved - معتمد
2026/10/05	EX-0004 / 0004504	مكتبة جرير	Office & IT	35.95		275.60	9,086.00	Pending review - بانتظار المراجعة
2026/10/06	EX-0005 / 0004505	محطة الدريس	Fuel	40.04		307.00	8,779.00	Approved - معتمد
2026/10/07	EX-0006 / 0004506	مكتبة جرير	Office & IT	44.14		338.40	8,440.60	Approved - معتمد
2026/10/08	EX-0007 / 0004507	محطة الدريس	Fuel	48.23		369.80	8,070.80	Approved - معتمد
2026/10/09	EX-0008 / 0004508	مكتبة جرير	Office & IT	52.33		401.20	7,669.60	Pending review - بانتظار المراجعة
2026/10/10	EX-0009 / 0004509	محطة الدريس	Fuel	56.43		432.60	7,237.00	Approved - معتمد
2026/10/11	EX-0010 / 0004510	مكتبة جرير	Office & IT	60.52		464.00	6,773.00	Approved - معتمد
2026/10/12	EX-0011 / 0004511	محطة الدريس	Fuel	64.62		495.40	6,277.60	Approved - معتمد
2026/10/13	EX-0012 / 0004512	مكتبة جرير	Office & IT	68.71		526.80	5,750.80	Pending review - بانتظار المراجعة
					4,249.20		5,750.80	

الموظف (المستلم)
أحمد سامي البنا
Signature & date

المحاسب
محمد عبد الفتاح الجعفراوي
Chairman of the Board

المراقب
محمد عبد الفتاح الجعفراوي
Chairman of the Board

Accountant
محمد عبد الفتاح الجعفراوي
Chairman of the Board

Approved by (manager)
محمد عبد الفتاح الجعفراوي
Chairman of the Board

ملخص المصروفات المعتمدة حسب الفئة - Approved expenses by category

الفئة - Category	العدد - Count	الصافي - Net	الضريبة - VAT	الإجمالي - Total
وقود ومصرفات - Fuel	6	1,765.57	264.83	2,030.40
أدوات مكتبية وثقافية - Office & IT	3	882.78	132.42	1,015.20

أقر أنا الموظف الموضح اسمه أعلاه باستلام المبالغ الواردة في هذا الكشف، وأن المصروفات المسجلة فبرت لأغراض العمل وفق الفواتير المرفقة.
I, the employee named above, acknowledge receiving the amounts in this statement and that the recorded expenses were spent for business purposes as per the attached receipts.

ميغا للأعمال
MEGA Business

الرقم الضريبي: 300000000000003
VAT
المجلد: 1010000000 CR

الرياض - المملكة العربية السعودية
Riyadh - Kingdom of Saudi Arabia

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

Prepared by: محمد الجعفراوي - 2026/10/26 13:57 · PC-0001

الخطوات

STEPS

1. From the custody screen press "Statement PDF".
 2. The bilingual statement: custody details, summary (received, approved, pending, remaining), invoice table with date, supplier, category, VAT and the balance after each invoice.
 3. Approved expenses by category, signature boxes (custodian, accountant, approving manager) and the custodian's declaration.
 4. An appendix with the receipt images, and the verification code confirming the statement.
1. من شاشة العهدة اضغط «PDF الكشف».
 2. الكشف بالعربي والإنجليزي: بيانات العهدة، الملخص (المستلم، المعتمد، المعلق، المتبقي)، جدول الفواتير بالتاريخ والمورد والفئة والضريبة والرصيد بعد كل فاتورة.
 3. ملخص المصروفات المعتمدة حسب الفئة، وخانات التوقيع (صاحب العهدة، المحاسب، المدير المعتمد)، وإقرار صاحب العهدة.
 4. ملحق بصور الفواتير، ورمز التحقق الذي يؤكد صحة الكشف.

By default salaries post to administrative expenses.
When an employee is allocated to a project (fully or by %, from-to dates), their share of salary cost, employer GOSI and end-of-service provision posts to project cost (5105) under the project cost centre, so it appears in project profitability.

افتراضياً تُحْمَل الرواتب على المصروفات الإدارية. عند تخصيص موظف على مشروع (كاملاً أو بنسبة، من تاريخ إلى تاريخ) تُحْمَل حصته من تكلفة الراتب وتأمينات المنشأة ومخصص نهاية الخدمة على تكلفة المشروع (5105) بمركز تكلفة المشروع، فتظهر في تقرير ربحية المشاريع.

Allocating an employee to a project

7.1 تخصيص موظف على مشروع

admin

English

MEGA

ميجا

بوابة موظفي ميجا

مدير لوحة التحكم

لوحة التحكم

الموظفون

الطلبات

الفهد

الرواتب

الحضور والجزاءات

راجيش كومار

موظف · المشاريع · E-003

لا يوجد تأمين طبي مسجل

ملف غير مكتمل (مبسودة) — ناقص: رقم الإقامة / الهوية، الجوال، الإيميل، تاريخ الميلاد، تاريخ انتهاء الإقامة، رقم الجواز. اضغط للاستكمال.

0.00

مستحق له لم يُصرف (رس)

4,925.00

الراتب الشامل (رس)

30 / 0

أيام مرضية خلال سنة (بأجر كامل حتى 30)

143.9 يوم

رصيد الإجازة السنوية

البيانات

الإجازات

الراتب والسلف

المستحقات

الحضور والجزاءات

الطلبات

المستندات

الفهد

المهام

السيارات

المرافقون

المشاريع · Projects

تخصيص لمشروع +

Assign to a project

المشروع · Project

▼

—

النسبة · %

% Share

100

من · From

10/01/2026

إلى (اختياري) · To

mm/dd/yyyy

ملاحظة · Note

التخصيص بأثر رجعي يعيد تحميل قيود مسيرات الشهور المتأثرة (الفترة المغفلة تُسوّى في أول يوم مفتوح). · Retroactive changes re-post affected payroll entries.

حفظ · Save

التخصيص على المشاريع (العمالة المباشرة)

Project allocation (direct labour)

الافتراضي: راتب الموظف على المصروفات الإدارية (5201). عند التخصيص تُحْمَل حصته من تكلفة الراتب وحصة المنشأة في التأمينات ومخصص نهاية الخدمة على تكلفة المشروع (5105) بمركز تكلفة المشروع، وتظهر في تقرير ربحية المشاريع. · Allocated share of salary, employer GOSI and EOSB provision posts to project cost 5105 (project cost centre).

المشروع · Project

النسبة · %

%

من · From

2026/02/03

إلى · To

2027/06/30

ملاحظة · Note

سيناريو

PRJ-26-001 — مشروع تجديد أنظمة الإنذار والإطفاء — مستشفى الشفاء

تمثيل شهر أكتوبر 2026 · This month: PRJ-26-001 — مشروع تجديد أنظمة الإنذار والإطفاء — مستشفى الشفاء

100%

سياسة الخصوصية

ميجا للأعمال — بوابة داخلية للموظفين

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

الخطوات

STEPS

1. Open the employee file → the “Projects” tab (shown in the contracting sector).
2. Under “Assign to a project” choose the project, type “Share %” (100 = full), “From” and “To” (optional) and a note.
3. Press “Save”. The allocation appears in the “Project allocation (direct labour)” table.
4. Overlapping shares cannot exceed 100%. To delete use the delete button next to the row.

1. افتح ملف الموظف ← تبويب «المشاريع · Projects» (يظهر في نشاط المقاولات).
2. في «تخصيص لمشروع» اختر المشروع، واكتب «النسبة %» (100 = كامل)، و«من» و«إلى» (اختياري)، وملاحظة.
3. اضغط «حفظ». يظهر التخصيص في جدول «التخصيص على المشاريع (العمالة المباشرة)».
4. مجموع النسب المتداخلة لا يتجاوز 100%. للحذف استخدم زر الحذف بجانب السطر.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- A retroactive allocation re-posts the entries of affected months; locked periods are adjusted on the first open day.
- التخصيص بأثر رجعي يعيد ترحيل قيود مسيرات الشهور المتأثرة؛ الفترات المقفلة تُسوّى في أول يوم مفتوح.

The allocation in the register and journal

7.2 التوزيع في المسير والقيد

Back · رجوع →

Print on company paper · للطباعة على ورق الشركة

PDF with letterhead · إلكتروني بالورق الرسمي

Download PDF · PDF تحميل

Print / Save PDF · PDF حفظ / طباعة

Visible sections (4/4) · الأقسام الظاهرة

Download Excel · Excel تحميل

7000000000 .الرقم الموحد - Unified No
10100000000 .السجل التجاري - C.R
3000000000000003 .الرقم الضريبي - VAT No

MEGA Business

ميجا للأعمال



مسير رواتب شهر أغسطس 2027

Payroll register — August 2027

Unpaid: 0.00 · المتبقي

Paid: 37,887.50 · المصروف

صافي الرواتب: 37,887.50 Net

الحالة: تم الصرف - مصروف بالكامل Status

عدد الموظفين: 4 Employees

الاساسي	السكن	المواصلات	الرفق وأخرى	مكافأة وإضافي	الإجمالي	التأمينات	السلف	تأخير وغياب	إجازات وإجازات	أخرى	الخصومات	الصافي	المصروف	المتبقي	التوقيع
Employee	Base	Housing	Transport	Phone & other	Gratuity & OT	GOSI	Advances	Late & absence	Presences & leave	Other	Deductions	Net pay	Paid	Unpaid	Signature
1	أحمد علي حسن	E-002	6,000.00	1,500.00	600.00	8,100.00	—	—	—	—	—	8,100.00	8,100.00	0.00	
2	راجيش كومار	E-003	3,500.00	875.00	350.00	4,925.00	—	—	—	—	—	4,925.00	4,925.00	0.00	
3	سعود محمد القتيبي	E-001	12,000.00	3,000.00	1,000.00	16,500.00	1,462.50	—	—	—	—	15,037.50	15,037.50	0.00	
4	نورة عبدالرحمن القحطاني	E-004	8,000.00	2,000.00	800.00	10,800.00	975.00	—	—	—	—	9,825.00	9,825.00	0.00	
	الإجمالي		29,500.00	7,375.00	2,750.00	40,325.00	2,437.50	—	—	—	—	37,887.50	37,887.50	0.00	

حصة الشركة في التأمينات الاجتماعية - Employer GOSI: 3,175.00 ريس - إجمالي تكلفة الرواتب على الشركة - Total payroll cost: 43,500.00 ريس

توزيع العمالة المباشرة على المشاريع (تكلفة المشروع 5105) Direct-labour allocation to projects (project cost 5105)

الموظف	المشروع	نسبة الشهر	تكلفة الرواتب	تأمينات المنشأة	الإجمالي على المشروع
Employee	Project	Month share	Salary cost	Employer GOSI	Total to project
نورة عبدالرحمن القحطاني	PRJ-27-001 - مشروع توسعة شبكة إطفاء - مبنى العيادات	40%	4,320.00	470.00	4,790.00
إجمالي العمالة المباشرة			4,320.00	470.00	4,790.00

بأثر الرواتب على المصروفات الإدارية (5201/5202) في G&A - The remaining payroll stays in G&A. مخصص نهاية الخدمة للحصة المخصصة يحقل على المشروع عند تحديث المخصص. The EOSB share is charged to the project when the provision is updated.

سجل دفعات الصرف Payment history

رقم الدفعة	التاريخ	الصرف من	المرجع	عدد الموظفين	المبلغ	بواسطة
Batch No.	Date	Paid from	Reference	Employees	Amount	By
PAV-202708-01	2027/08/27	تحويل بنكي - Bank transfer	WPS-2027-08	4	37,887.50	admin
					37,887.50	
					0.00	

رابعة · Reviewed by

أعتمد · Approved by



محمد الجعفراوي
مدير الموارد البشرية

STEPS

الخطوات

1. The monthly register shows a “Direct-labour allocation to projects (project cost 5105)” table.
2. For each allocated employee: project, %, overlapping days and the amount charged to the project.
3. The payroll entry charges this share to 5105 under the project cost centre and the rest to administrative expenses.
4. The table can be hidden from “Visible sections”.

1. في مسير الشهر يظهر جدول «توزيع العمالة المباشرة على المشاريع (تكلفة المشروع 5105)».
2. لكل موظف مخصص: المشروع، النسبة، أيام التداخل، والمبلغ المحقل على المشروع.
3. قيد المسير يحقل هذه الحصة على 5105 بمركز تكلفة المشروع والباقي على المصروفات الإدارية.
4. يمكن إخفاء الجدول من «الأقسام الظاهرة».

The “Government files” page for HR and management gathers what concerns government platforms: (1) reconciling the GOSI contributor list with employee wages in the system, and (2) following iqamas, work permits and Qiwa contracts before they expire with daily reminders. The WPS (Mudad) file is downloaded from the payroll page.

صفحة «الملفات الحكومية» لشؤون الموظفين والإدارة تجمع ما يخص الجهات الحكومية: (1) مطابقة كشف المشتركين من التأمينات الاجتماعية مع أجور الموظفين في النظام، و(2) متابعة الإقامات ورخص العمل وعقود قوى قبل انتهائها بتذكير يومي. ملف حماية الأجور (مُدد) يُنزل من صفحة مسير الرواتب.

GOSI reconciliation

8.1 مطابقة التأمينات الاجتماعية

Monthly before approving payroll, and after any salary change, hire or termination, so wages registered at GOSI match actual salaries (avoiding fines or contribution errors).

شهرًا قبل اعتماد المسير، وعند أي تعديل رواتب أو تعيين أو إنهاء خدمة، حتى لا تختلف الأجور المسجلة في التأمينات عن الرواتب الفعلية (وما يترتب عليه من غرامات أو أخطاء في الاشتراك).

محمد عبد الفتاح الجعفراوي

English

بوابة موظفي ميجا
مدير لوحة التحكم

الحضور والجزاءات

الرواتب

الطلبات 2

الموظفون

لوحة التحكم

الملفات الحكومية

ملف حماية الأجور

مطابقة كشف التأمينات مع رواتب الموظفين، ومتابعة الإقامات ورخص العمل وعقود قوى. ملف حماية الأجور (مُدّد) من صفحة مسير الرواتب.

مطابقة التأمينات الاجتماعية تنبيهات قوى ومقيم

رفع كشف المشتركين من التأمينات

من بوابة التأمينات الاجتماعية (GOSI): المشتركون -> تصدير القائمة (Excel أو CSV). يلزم عمود رقم الهوية/الإقامة (أو رقم المشترك) وعمود الأجر الأساسي وبذل السكن أو الأجر الخاص للاشتراك. تتم المقارنة مع أجور الموظفين الحاليين وحالة «مسجل في التأمينات» في ملفاتهم.

ملف الكشف (XLSX / CSV)

No file chosen Choose File

مطابقة ✓

2

غير موجود في كشف التأمينات

1

مسجل في التأمينات وغير معلّم في النظام

1

اختلاف في الأجر

5

مطابق

1

غير موجود في النظام

رُفْع تصدير CSV

نتيجة المطابقة — gosi-contributors-2026-10.xlsx

تاريخ 2026-10-23 07:18:41. الحد الأعلى للأجر الخاص: 45,000.00 ر.س.

الحالة	الموظف	الهوية / الإقامة	أجر التأمينات	أجر النظام	ملاحظات
غير موجود في النظام	مشترك تجريبي غير مسجل	2400000001	3,500.00 + 875.00	—	—
غير موجود في كشف التأمينات	Ravi Shankar	2477766655	—	0.00 + 0.00	مسجل في النظام كمشارك ولا يظهر في كشف التأمينات.
غير موجود في كشف التأمينات	سارة محمد القحطاني	1098765432	—	7,000.00 + 1,750.00	مسجل في النظام كمشارك ولا يظهر في كشف التأمينات.
مسجل في التأمينات وغير معلّم في النظام	راجوكومار	2466677788	2,700.00 + 625.00	2,700.00 + 625.00	ملف الموظف معلّم «غير مسجل في التأمينات».
اختلاف في الأجر	يوسف حسن عبد الرحيم	2311122233	6,000.00 + 1,625.00	6,500.00 + 1,625.00	الأساسي: التأمينات 6,000.00 / النظام 6,500.00
مطابق	أحمد سامي البنا	2412345678	9,000.00 + 2,250.00	9,000.00 + 2,250.00	
مطابق	خالد عبد الله الشمري	1012345678	6,000.00 + 1,500.00	6,000.00 + 1,500.00	
مطابق	يسعيد عبد الله	2499988877	2,000.00 + 500.00	2,000.00 + 500.00	
مطابق	محمد إقبال خان	2455566677	3,000.00 + 750.00	3,000.00 + 750.00	
مطابق	محمد عبد الفتاح الجعفراوي	2300011122	15,000.00 + 3,750.00	15,000.00 + 3,750.00	

ميجا للأعمال — بوابة داخلية للموظفين سياسة الخصوصية

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

الخطوات

STEPS

1. In the GOSI portal: contributors → export the list as Excel or CSV.
2. Open “Government files” → the “GOSI reconciliation” tab.
3. In “Upload the GOSI contributor list” choose the file (XLSX / CSV) and press “Reconcile”.
4. Columns are recognised automatically (ID/iqama number or contributor number, basic wage and housing allowance or contributory wage), and a message shows how many match and differ.
5. Review the count boxes for each status at the top, then the “Reconciliation result” table: status, employee, ID, GOSI wage, system wage and notes.
6. Click the employee name to open the file and correct the wage or the “Registered in GOSI” tick, or correct it at GOSI if the error is there.
7. Press “Export CSV” to save the result or send it to the accountant.

1. من بوابة التأمينات الاجتماعية (GOSI): المشتركون ← تصدير القائمة بصيغة Excel أو CSV.
2. افتح «الملفات الحكومية» ← تبويب «مطابقة التأمينات الاجتماعية».
3. في «رفع كشف المشتركين من التأمينات» اختر الملف (XLSX / CSV) واضغط «مطابقة».
4. يتعرف النظام على الأعمدة تلقائيًا (رقم الهوية/الإقامة أو رقم المشترك، الأجر الأساسي وبدل السكن أو الأجر الخاضع للاشتراك)، وتظهر رسالة بعدد المطابق والمختلف.
5. راجع مربعات العدّ أعلى النتيجة لكل حالة، ثم جدول «نتيجة المطابقة»: الحالة، الموظف، الهوية، أجر التأمينات، أجر النظام، والملاحظات.
6. اضغط اسم الموظف لفتح ملفه وتصحيح الأجر أو علامة «مسجل في التأمينات»، أو صحّح لدى التأمينات إن كان الخطأ هناك.
7. اضغط «تصدير CSV» لحفظ النتيجة أو إرسالها للمحاسب.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
مطابق	الأجر في الكشف = أجر النظام، والموظف معلّم «مسجل».	Match	Wage in the list = system wage, and the employee is ticked “Registered”.
اختلاف في الأجر	الأساسي أو السكن أو الأجر الخاضع مختلف؛ الملاحظة توضح القيمتين.	Wage difference	Basic, housing or contributory wage differs; the note shows both values.
مسجل في التأمينات وغير معلّم في النظام	يظهر في الكشف لكن ملفه معلّم «غير مسجل» – فلا تُخصم تأميناته في المسير.	Registered at GOSI but not ticked in the system	In the list but the file is ticked “Not registered” — so no GOSI is deducted in payroll.
غير موجود في كشف التأمينات	معلّم «مسجل» في النظام ولا يظهر في الكشف.	Not in the GOSI list	Ticked “Registered” in the system but missing from the list.
غير موجود في النظام	في الكشف ولا يوجد موظف حالي بنفس الهوية أو رقم المشترك.	Not in the system	In the list with no current employee of the same ID or contributor number.
الحد الأعلى للأجر الخاضع	من إعدادات البوابة: أجر النظام يُحسب (الأساسي + السكن) بحد أقصى هذا الحد.	Contributory wage cap	From portal settings; the system wage is (basic + housing) up to this cap.
الاشتراك (الكشف / المتوقع)	إن احتوى الكشف عمود الاشتراك يُقارن بالمتوقع حسب نسب السعودي وغير السعودي.	Contribution (list / expected)	If the list has a contribution column it is compared with the expected amount by Saudi/non-Saudi rates.
تصدير CSV	كل الصفوف بالأعمدة التفصيلية.	Export CSV	All rows with detailed columns.

TIPS & COMMON MISTAKES

- “Columns not recognised” means the file lacks an ID/iqama or contributor-number column; export the full list from GOSI.
- The result is kept for you for one day; upload the list again after corrections to confirm.
- Reconciliation changes no data automatically — correction is manual in the employee file or at GOSI.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- «لم أتعرف على أعمدة الكشف» تعني أن الملف لا يحتوي عمود الهوية/الإقامة أو رقم المشترك؛ صُدِّر القائمة كاملة من التأمينات.
- النتيجة تُحفظ لك يومًا واحدًا؛ ارفع الكشف من جديد بعد التصحيحات للتأكد.
- المطابقة لا تغيّر أي بيانات تلقائيًا — التصحيح يدوي في ملف الموظف أو لدى التأمينات.

Qiwa and Muqem alerts**8.2 تنبيهات قوى ومقيم**

Weekly to follow up; the daily reminder runs by itself. Late renewal of an iqama or work permit exposes the company to fines and suspends the employee's services.

أسبوعيًا للمتابعة، والتذكير اليومي يعمل وحده. تأخر تجديد الإقامة أو رخصة العمل يعرّض الشركة لغرامات ويوقف خدمات الموظف.

محمد عبد الفتاح الـ...

English

بوابة موظفي ميجا
مدير لوحة التحكم

الحضور والجزاءات

الرواتب

الطلبات 2

الموظفون

لوحة التحكم

الملفات الحكومية

ملف حماية الأجور

مطابقة كشف التأمينات مع رواتب الموظفين، ومتابعة الإقامات ورخص العمل وعقود قوى. ملف حماية الأجور (مُدد) من صفحة مسير الرواتب.

مطابقة التأمينات الاجتماعية تنبيهات قوى ومقيم

إرسال التذكير الآن

الإقامات ورخص العمل وعقود قوى (خلال 30 يومًا)

الموظف	المستند	الانتهاء	
محمد إقبال خان 2455566677	الإقامة (مقيم)	2026/10/20 · منتهية منذ 3 يوم	تحديث التاريخ
سعيد عبدالله 2499988877	الإقامة (مقيم)	2026/10/26 · باقي 3 يوم	تحديث التاريخ
خالد عبدالله الشمري 1012345678	عقد العمل في قوى	2026/10/30 · باقي 7 يوم	تحديث التاريخ
أحمد سامي البنا 2412345678	رخصة العمل (قوى)	2026/11/04 · باقي 12 يوم	تحديث التاريخ
أحمد سامي البنا 2412345678	الإقامة (مقيم)	2026/11/17 · باقي 25 يوم	تحديث التاريخ
أحمد سامي البنا 2412345678	عقد العمل في قوى	2026/11/17 · باقي 25 يوم	تحديث التاريخ
يوسف حسين عبد الرحيم 2311122233	الإقامة (مقيم)	2026/11/20 · باقي 28 يوم	تحديث التاريخ
يوسف حسين عبد الرحيم 2311122233	رخصة العمل (قوى)	2026/11/20 · باقي 28 يوم	تحديث التاريخ

التجديد يتم من منصة «مقيم» (الإقامة) و«قوى» (رخصة العمل وتوثيق العقد): بعد التجديد حُدث التاريخ في ملف الموظف.

التذكير اليومي

أرسل تذكيرًا قبل الانتهاء بـ (أيام، مفصولة بفاصلة)

30,14,71

إرسال التذكير للموظف نفسه أيضًا ☐

يُرسل لإيميلات الموارد البشرية (من الإعدادات) يوم الانتهاء وفي كل يوم من الأيام المحددة. ويصل عبر واتساب/SMS/إشعارات الجوال إن كانت مفعلة.

حفظ ✓

ميجا للأعمال — بوابة داخلية للموظفين سياسة الخصوصية

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

الخطوات

STEPS

1. Open “Government files” → the “Qiwa and Muqem alerts” tab.
 2. Review the table of iqamas, work permits and Qiwa contracts within the largest reminder window: employee and iqama number, document, and expiry (expired or N days left).
 3. Renew on “Muqem” (iqama) and “Qiwa” (work permit and contract authentication), then press “Update date” to open the employee file and enter the new date.
 4. To send the reminder now press “Send reminder now”.
 5. For the owner: in “Daily reminder” enter “Remind before expiry by (days, comma separated)” such as 30,14,7,1, tick “Also send the reminder to the employee” if wanted, then “Save”.
1. افصح «الملفات الحكومية» ← تبويب «تنبيهات قوى ومقيم».
 2. راجع جدول «الإقامات ورخص العمل وعقود قوى» خلال أكبر عدد أيام في التذكير: الموظف ورقم إقامته، المستند، وتاريخ الانتهاء (منتهٍ أو باقي كذا يوم).
 3. جدد من منصة «مقيم» (الإقامة) و«قوى» (رخصة العمل وتوثيق العقد)، ثم اضغط «تحديث التاريخ» لفتح ملف الموظف وتعديل التاريخ الجديد.
 4. لإرسال التذكير فورًا اضغط «إرسال التذكير الآن».
 5. للمالك: في «التذكير اليومي» اكتب «أرسل تذكيرًا قبل الانتهاء بـ (أيام، مفصولة بفاصلة)» مثل 30,14,7,1، وعلم «إرسال التذكير للموظف نفسه أيضًا» إن أردت، ثم «حفظ».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
الإقامة (مقيم)	تاريخ انتهاء الإقامة — لغير السعوديين.	Iqama (Muqem)	Iqama expiry — for non-Saudis.
رخصة العمل (قوى)	حقل «انتهاء رخصة العمل (قوى)» في ملف الموظف — لغير السعوديين.	Work permit (Qiwa)	The “Work permit expiry (Qiwa)” field in the employee file — for non-Saudis.
عقد العمل في قوى	حقل «انتهاء عقد العمل في قوى» — لكل الموظفين بمن فيهم السعوديون.	Qiwa employment contract	The “Qiwa contract expiry” field — for all employees including Saudis.
أيام التذكير	الافتراضي 30,14,7,1؛ يُرسل أيضًا يوم الانتهاء واليوم التالي له.	Reminder days	Default 30,14,7,1; also sent on the expiry day and the day after.
من يستلم التذكير	إيميلات الموارد البشرية من الإعدادات، والموظف نفسه إن فُعل الخيار؛ وعبر واتساب/SMS/ إشعارات الجوال إن كانت مفقولة.	Who receives it	HR emails from settings, and the employee if enabled; also via WhatsApp/SMS/push if those are on.
بطاقة الرئيسية	«قوى ومقيم — N مستند يحتاج متابعة» في رئيسية شؤون الموظفين، وتنبيه في «يحتاج انتباهك» بلوحة الإدارة.	Home card	“Qiwa & Muqem — N documents need follow-up” on the HR home, and an alert in the hub “Needs attention”.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- إذا لم يظهر موظف فتأكد أن تواريخه مدخلة في ملفه؛ الحقل الفارغ لا يُنبّه عليه.
- بعد التجديد حدّث التاريخ فورًا وإلا يستمر التذكير.
- If an employee does not appear, check the dates are entered in the file; empty fields are not alerted.
- Update the date right after renewal or reminders continue.

Qiwa and Muqem fields in the employee file

8.3 حقول قوى ومقيم في ملف الموظف

When hiring, and after every renewal on Qiwa and Muqem.

عند تعيين موظف، وبعد كل تجديد من منصتي قوى ومقيم.

الإقامة والجواز

رقم الإقامة / الهوية	2412345678	تاريخ انتهاء الإقامة	11/17/2026	انتهاء رخصة العمل (قوى)	11/04/2026
انتهاء عقد العمل في قوى	11/17/2026	صورة الهوية / الإقامة	No file chosen Choose File	رقم الجواز	A12345678
تاريخ انتهاء الجواز	05/01/2029	صورة الجواز	No file chosen Choose File	رقم رخصة القيادة	2412345678
انتهاء رخصة القيادة	01/01/2028	صورة الرخصة	No file chosen Choose File		

الوظيفة والعقد

المسمى الوظيفي	مدير العمليات	القسم	العمليات	المدير المباشر	بدون (الطلب يذهب للإدارة مباشرة) —
تاريخ بداية الدوام (المباشرة)	02/10/2019	نوع العقد	محدد المدة	عقد العمل (ملف)	No file chosen Choose File
بداية العقد	02/10/2025	نهاية العقد	02/09/2027	نهاية فترة التجربة	mm/dd/yyyy
حالة الموظف	على رأس العمل	تاريخ انتهاء الخدمة (إن وجد)	mm/dd/yyyy	مؤهلات / شهادات (ملفات)	No file chosen Choose Files

التأمينات والكفالة والتأمين الطبي

☒ مسجل في التأمينات الاجتماعية

☐ موظف سعودة (مسجل لنسبة التوطين — لا تحتسب له إجازات)

تاريخ التسجيل في التأمينات	03/01/2019	رقم الاشتراك	440011	الكفالة	على كفالة الشركة
ملاحظة الكفالة (الكفيل الحالي / موعد النقل)					
شركة التأمين الطبي	ببوا العربية	الفترة	A	رقم الوثيقة / البطاقة	BP-77812
انتهاء التأمين الطبي	01/31/2027	بطاقة التأمين الطبي (ملف)	No file chosen Choose File	مستند التأمينات (ملف)	No file chosen Choose File

الراتب والبدايات (شهريًا بالريال)

الراتب الأساسي	9000	بدل السكن	2250	بدل المواصلات	900
بدل الهاتف	300	بدايات أخرى ثابتة	0	وصف البدلات الأخرى	مثل: بدل طبيعة عمل
الراتب الشامل: 12450.00 ريال — المكافأة والأجر الإضافي والخصومات تُضاف كل شهر في مسير الرواتب.					
البنك					
مصرف الراجحي					
رقم الأبيان	SA4480000123456789012345				

الخطوات

STEPS

1. Open the employee file → “Edit details”.
2. In the residency and documents section enter the “Iqama expiry” (non-Saudis).
3. Enter the “Work permit expiry (Qiwa)” (non-Saudis) and the “Qiwa contract expiry”.
4. Save; they show on the file page with colour tags by how close they are, and Saudis show “Citizen” for iqama and work permit.

1. افتح ملف الموظف ← «تعديل البيانات».
2. في قسم الإقامة والمستندات اكتب «انتهاء الإقامة» (لغير السعودي).
3. اكتب «انتهاء رخصة العمل (قوى)» (لغير السعودي) و«انتهاء عقد العمل في قوى».
4. احفظ؛ تظهر في صفحة الملف بعلامات ملونة حسب قرب الانتهاء، والسعودي يظهر «مواطن» في الإقامة ورخصة العمل.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
انتهاء رخصة العمل (قوى)	من صفحة الموظف في منصة قوى.	Work permit expiry (Qiwa)	From the employee page on Qiwa.
انتهاء عقد العمل في قوى	تاريخ نهاية العقد الموثق في قوى.	Qiwa contract expiry	End date of the authenticated contract on Qiwa.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- Dates can be entered in bulk via Excel import if the columns exist in the file.

- يمكن إدخال التواريخ دفعة واحدة عبر استيراد Excel إن كانت أعمدها في الملف.

هذا الفصل يغطي ما حول الملفات اليومية: الإعلان عن الوظائف واستقبال المتقدمين حتى التعيين، ومتابعة المستندات قبل انتهائها، والتقارير الرسمية، والقرارات والتعاميم، والمهام، وأخيرًا إعدادات البوابة. ننصح عند بدء التشغيل بضبط «الإعدادات» أولاً (الدوام، الإجازات، نسب التأمينات، إميلات الإدارة) قبل إدخال الحضور وإعداد أول مسر.

9.1 الوظائف والمتقدمون

استخدمها لنشر الوظائف الشاغرة على موقع الشركة واستقبال طلبات التوظيف بسيرها الذاتية في مكان واحد، ومتابعة كل متقدم من الفرز إلى المقابلة إلى التعيين، ثم تحويله لموظف بضغطة دون إعادة إدخال بياناته.

97 / 116

الخطوات

STEPS

1. Open "Recruitment" and press "New job".
2. Type the job title (mandatory), the English title, department, location, job type and application deadline.
3. Write the "Job description" and "Requirements", tick "Saudi nationals only" if needed, keep the status "Open" then "Save".
4. When applicants arrive open the job from the list; use the stage buttons (All, New, Shortlist, Interview, Offer, Hired, Declined) to filter.
5. Open the "CV" and contact the applicant by phone, email or WhatsApp.
6. From "Update status / interview / hire" change the status, set the interview date and time, write evaluation notes, tick "Notify the applicant by email" then "Save".
7. On acceptance set the "Start date" and press "Hire and create employee file", then open the "Employee file" to complete it.

1. افتح «التوظيف» واضغط «وظيفة جديدة».
2. اكتب المسمى الوظيفي (الزامي) والمسمى بالإنجليزي والقسم والموقع ونوع الدوام وآخر موعد للتقديم.
3. اكتب «وصف الوظيفة» و«المتطلبات»، وعلم «للسعوديين فقط» إن لزم، واترك الحالة «مفتوحة» ثم «حفظ».
4. عند وصول متقدمين افتح الوظيفة من القائمة؛ استخدم أزرار المراحل (الكل، جديد، قائمة مختصرة، مقابلة، عرض وظيفي، تم التعيين، معذرت عنه) للتصفية.
5. افتح «السيرة الذاتية» وتواصل مع المتقدم بالجوال أو الإيميل أو واتساب.
6. من «تحديث الحالة / مقابلة / تعيين» غير الحالة وحدد تاريخ المقابلة والساعة وكتب ملاحظات التقييم، وعلم «إبلاغ المتقدم بالإيميل» ثم «حفظ».
7. عند القبول حدد «تاريخ المباشرة» واضغط «تعيين وإنشاء ملف موظف»، ثم افتح «ملف الموظف» لاستكمالها.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
«نوع الدوام»	دوام كامل، دوام جزئي، عقد مؤقت، تدريب تعاوني.	"Job type"	Full-time, Part-time, Contract, Internship.
«آخر موعد للتقديم»	يظهر في الإعلان، وتختفي الوظيفة من إعلان الموقع بعده تلقائيًا.	"Application deadline"	Shown on the advert, and the job disappears from the website advert automatically after it.
«الحالة»	مفتوحة (تظهر في صفحة الوظائف) أو مغلقة.	"Status"	Open (shown on the careers page) or Closed.
قائمة الوظائف	الوظيفة، الموقع، عدد المتقدمين، الجدد، المقابلات، والحالة.	Jobs list	Job, location, number of applicants, new, interviews, and status.
مراحل المتقدم	جديد، قائمة مختصرة، مقابلة، عرض وظيفي، تم التعيين، معذرت عنه.	Applicant stages	New, Shortlist, Interview, Offer, Hired, Declined.
«إبلاغ المتقدم بالإيميل (دعوة المقابلة أو الاعتذار)»	يرسل للمتقدم إيميلًا حسب الحالة الجديدة.	"Notify the applicant by email (interview invitation or regret)"	Sends the applicant an email according to the new status.
«تعيين وإنشاء ملف موظف»	ينشئ ملف موظف برقم وظيفي جديد من بيانات المتقدم (الاسم، الإيميل، الجوال، الجنسية، المسمى، القسم) وتاريخ المباشرة.	"Hire and create employee file"	Creates an employee file with a new employee number from the applicant data (name, email, phone, nationality, title, department) and the start date.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
«صفحة الوظيفة»	يفتح صفحة الوظيفة كما يراها الزائر على الموقع.	"Job page"	Opens the job page as visitors see it on the website.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- صفحة الوظائف تعرض كل وظيفة «مفتوحة» حتى بعد آخر موعد؛ أغلق الوظيفة يدويًا عند انتهاء التقديم.
- الملف المنشأ بالتعيين يكون ناقصًا (الراتب والإقامة والعقد)؛ أكمله وأضف إيميل الدخول قبل أول مسير.
- الموظف المعين يُنشأ بالحالة «على رأس العمل» ومسجلًا في التأمينات الاجتماعية افتراضيًا، فتُخصم تأميناته في المسير؛ ألغِ العلامة من ملفه إن لم يكن مسجلًا فعليًا.
- The careers page lists every "Open" job even after its deadline; close the job manually when applications end.
- The file created on hiring is incomplete (salary, iqama, contract); complete it and add the login email before the first payroll.
- The hired employee is created as "Active" and registered in GOSI by default, so GOSI is deducted in payroll; untick it in the file if they are not actually registered.

Jobs advert on the website**9.2 إعلان الوظائف في الموقع**

This is what visitors see on the company website; it works automatically from the jobs posted in the portal without editing the site, and allows applying in two minutes without creating an account.

هذا ما يراه الزوار على موقع الشركة؛ يعمل تلقائيًا من الوظائف المعلنة في البوابة دون تعديل الموقع، ويسمح بالتقديم في دقيقتين بدون إنشاء حساب.

نحن نوظف الآن

5

بوابة العملاء

رئاساتك وشهادتك وفوازيرك

تواصل واتساب

اتصل بنا

الوظائف 5

من نحن

خدماتنا

الرئيسية

EN

شركة وقاية البيئة لخدمات البيئة
Environment Protection Co.

انضم لفريق يحمي الإنسان والبيئة كل يوم. قدّم في دقيقتين — بدون تسجيل حساب.

رواتب تنافسية

تأمين طبي

تدريب وتطوير

بيئة عمل آمنة

تصفح كل الوظائف

مندوب مبيعات

متدرب سلامة وصحة مهنية

سائق شاحنة نقل نفايات طبية

فني تشغيل محرقة

محاسب

مندوب مبيعات

سلامة وصحة مهنية

جديد

محاسب

المالية

الرياض

للشعوبين

دوام كامل

آخر موعد: 2026/11/15

قدّم الآن ←

جديد

مندوب مبيعات

المبيعات

الرياض

للشعوبين

دوام كامل

التقديم مفتوح

قدّم الآن ←

جديد

متدرب سلامة وصحة مهنية

السلامة

القسم

تدريب تعاوني

التقديم مفتوح

قدّم الآن ←

ينتهي خلال 5 أيام

سائق شاحنة نقل نفايات طبية

الأسطول

القسم

دوام كامل

آخر موعد: 2026/10/27

قدّم الآن ←

جديد

فني تشغيل محرقة

المصنع

القسم

دوام كامل

حقل تطبيق وقاية

قدّم الآن ←

الخطوات

STEPS

1. Post a job with status "Open" from "Recruitment"; no extra step is needed on the website.
2. A "Careers" link with the job count appears automatically in the site menu, a "We are hiring now" section on the home page, and a small badge on other pages.
3. The visitor presses "Apply now" on a job card or "Browse all roles".
4. On the job page they read "About the role" and "Requirements", then fill in the "Apply now" form and upload a CV (PDF).
5. After "Submit application" a "Application received" message appears, and the application arrives on the job page in the portal as "New".
6. When all jobs are closed or past their deadline the advert disappears from the website automatically.

1. أعلن وظيفة بحالة «مفتوحة» من «التوظيف»؛ لا حاجة لأي خطوة إضافية في الموقع.
2. يظهر تلقائيًا رابط «الوظائف» بعدد الوظائف في قائمة الموقع، وقسم «نحن نوّظف الآن» في الصفحة الرئيسية، وشارة صغيرة في باقي الصفحات.
3. الزائر يضغط «قدّم الآن» على بطاقة الوظيفة أو «تصفح كل الوظائف».
4. في صفحة الوظيفة يقرأ «عن الوظيفة» و«المتطلبات» ثم يملأ نموذج «قدّم على الوظيفة» ويرفع سيرته (PDF).
5. بعد «إرسال الطلب» تظهر له رسالة «تم استلام طلبك»، ويصل الطلب لصفحة الوظيفة في البوابة بحالة «جديد».
6. عند إغلاق كل الوظائف أو انتهاء مواعيدها يختفي الإعلان من الموقع تلقائيًا.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
رابط «الوظائف»	في قائمة الموقع بكل الصفحات مع عدد الوظائف المتاحة.	"Careers" link	In the site menu on every page with the number of open roles.
قسم «نحن نوّظف الآن»	في الصفحة الرئيسية: عدد الوظائف المتاحة، شريط بأسماء الوظائف، مزايا العمل، وحتى 6 بطاقات وظائف.	"We are hiring now" section	On the home page: number of open roles, a ticker of job titles, work perks, and up to 6 job cards.
شارات البطاقة	«جديد» لوظيفة أُعلنت خلال 10 أيام، و«ينتهي خلال ... أيام» أو «آخر يوم للتقديم» عند اقتراب الموعد.	Card badges	"New" for a job posted within 10 days, and "Closes in ... days" or "Last day" as the deadline approaches.
«آخر موعد» / «التقديم مفتوح»	يظهر تاريخ آخر موعد، أو «التقديم مفتوح» إن لم يُحدد موعد.	"Apply by" / "Open until filled"	Shows the deadline, or "Open until filled" when no deadline is set.
نموذج التقديم	الاسم الكامل، الإيميل، الجوال (إلزامية)، المدينة، الجنسية، سنوات الخبرة، المسمى الحالي، نبذة مختصرة، والسيرة الذاتية (PDF) إلزامية.	Application form	Full name, email, mobile (mandatory), city, nationality, years of experience, current position, short note, and a mandatory CV (PDF).
اللغة	الصفحة بالعربي والإنجليزي بزر تبديل اللغة، وتُعرض المسميات الإنجليزية إن كُتبت.	Language	The page is Arabic and English with a language switch, and English titles are shown when entered.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- اكتب «المسمى بالإنجليزي» لكل وظيفة حتى تظهر بشكل صحيح للزوار في النسخة الإنجليزية.
- إعلان الموقع يخفي الوظيفة بعد آخر موعد، لكن صفحة الوظائف نفسها تعرضها ما دامت «مفتوحة»؛ أغلقها من البوابة.
- بيانات المتقدمين تُستخدم للتوظيف فقط، والنموذج يحتوي حماية من الرسائل الآلية.

9.3 بيانات الوظيفة لجوجل: الموقع والراتب

لكل وظيفة تريد أن تظهر في بحث الوظائف من جوجل.

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

الخطوات

STEPS

1. من «التوظيف» اضغط «وظيفة جديدة» أو افتح وظيفة ثم «تعديل».
2. اكتب «الموقع» (المدينة)؛ العنوان الكامل للشركة والمنطقة والرمز البريدي يُكَمَّل تلقائيًا من «الظهور في جوجل» أو بيانات الشركة.
3. اكتب «الراتب من» و«الراتب إلى» (اختياريان) واختر «الراتب لكل» (شهر، ساعة، سنة...). مبلغ واحد يكفي إن كان الراتب ثابتًا.
4. احفظ بالحالة «مفتوحة – تظهر في صفحة الوظائف».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
JobPosting	بيانات منظمة تُضاف لصفحة الوظيفة تلقائيًا: المسمى، الوصف، نوع الدوام، الموقع، الراتب، وآخر موعد.	JobPosting	Structured data added to the job page automatically: title, description, employment type, location, salary and closing date.
الموقع	يُرسل لجوجل كعنوان بريدي كامل (الشارع، المدينة، المنطقة، الدولة).	Location	Sent to Google as a full postal address (street, city, region, country).
الراتب	يُرسل كنطاق (من-إلى) أو مبلغ واحد بالريال.	Salary	Sent as a range (from-to) or one amount in SAR.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- جوجل يفضل الوظائف التي فيها عنوان وراتب؛ بدونهما قد تظهر بتحذيرات في Search Console.
- Google prefers jobs with an address and salary; without them they may show warnings in Search Console.

9.4 المستندات المنتهية

Expiring documents

Use it at least weekly to avoid late-renewal fines on iqamas, medical insurance and vehicle registrations, and to follow contract ends, probation periods and untransferred sponsorships before it is too late.

استخدمها أسبوعيًا على الأقل لتجنب غرامات التأخير في تجديد الإقامات والتأمين الطبي والاستمارات، ولمتابعة نهاية العقود وفترات التجربة والكفالات غير المنقولة قبل فوات الأوان.

STEPS

- ## الخطوات

- | الحقل / الزر | ماذا يعني | Field / button | Meaning |
|--------------|---|----------------|--|
| ما يشملهُ | الإقامة (لغير السعوديين)، الجواز، التأمين الطبي، نهاية العقد، رخصة القيادة، نهاية فترة التجربة، إقامة وجواز المرافق، رخصة سير السيارة، الفحص الدوري، تأمين السيارة. | Coverage | Iqama (non-Saudis), passport, medical insurance, contract end, driving licence, probation end, dependent iqama and passport, vehicle registration, periodic inspection, vehicle insurance. |

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
«لم يتم نقل الكفالة»	يظهر بعلامة «متابعة» لكل موظف غير سعودي كفالته «لم يتم نقل الكفالة بعد».	"Sponsorship not transferred"	Shown with a "Follow up" tag for every non-Saudi whose sponsorship is "not transferred yet".
الألوان	أحمر «منتهية منذ ... يوم»، برتقالي خلال مدة التنبيه (60 يومًا افتراضيًا)، أخضر لما بعدها.	Colours	Red "Expired ... days ago", orange within the alert window (60 days by default), green beyond it.
«الموظف / السيارة»	رابط مباشر للملف أو لتبويب المرافقين أو لصفحة السيارة.	"Employee / vehicle"	A direct link to the file, the dependents tab or the vehicle page.
تنبيهات الإيميل	رسالة يومية لإيميلات الإدارة بما يتبقى عليه 60 أو 30 أو 14 أو 7 أيام أو يوم واحد، وما ينتهي اليوم أو انتهى أمس.	Email alerts	A daily message to the management emails listing items with 60, 30, 14, 7 or 1 days left, and those expiring today or expired yesterday.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- بعد التجديد حدّث التاريخ في الملف فورًا؛ وإلا يستمر ظهور المستند وتستمر التنبيهات.
- نهاية فترة التجربة تبقى ظاهرة 7 أيام بعد انتهائها فقط، ثم تختفي.
- المستندات بدون تاريخ انتهاء مسجل لا تظهر هنا؛ أكمل التواريخ في كل الملفات.
- لا تشمل القائمة الموظفين المنتهية خدمتهم ولا السيارات المباعة.
- After renewal update the date in the file immediately; otherwise the document keeps appearing and alerts continue.
- Probation end stays listed for only 7 days after it passes, then disappears.
- Documents without a recorded expiry date are not listed; complete the dates in every file.
- The list excludes ended employees and disposed vehicles.

Reports**9.5 التقارير**

Use it for periodic management reports (monthly or yearly), for a full report on one employee at promotion, investigation or end of service, and to print the official lists requested by government offices or auditors.

استخدمها لتقارير الإدارة الدورية (شهرية أو سنوية)، ولتقرير شامل عن موظف عند الترقية أو التحقيق أو نهاية الخدمة، ولطباعة الكشوف الرسمية التي تطلبها الجهات الحكومية أو المراجع.

English

بوابة موظفي ميجا

مدیر لوحة التحكم

MEGA

ميجا

لوحة التحكم

الموظفون

الطلبات

2

الرواتب

الحضور والجزاءات

التقارير

تقرير شهري — كل الموظفين · من 2026/10/01 إلى 2026/10/31

يومي

أسبوعي

شهري

سنوي

فترة مخصصة

كامل مدة الخدمة

السابق

10/22/2026

الموظف

التالي

عرض

كل الموظفين (تقرير)

تقارير جاهزة للطباعة:

كشف الموظفين

المقيمون والتابعون (نمط مقيم)

أرصدة الإجازات

المستندات المنتهية والقارية

كشف السيارات

مستحقات الموظفين

الخصم المؤقت

مصرفات الموظفين

سجل الرواتب والزيادات

الموظفون

7

على رأس العمل خلال الفترة

0

موظف جديد

0

انتهت خدمته

29%

نسبة التوطين (2 سعودي)

الجنسية	العدد
مصري	2
سعودي	2
هندي	1
باكستاني	1
سوداني	1

القسم	العدد
النقل	2
الإدارة	2
العمليات	1
المصنع	1
المالية	1

الرواتب (المسيرات المعتمدة)

لا توجد مسيرات معتمدة في هذه الفترة.

الإجازات

مرضية: 3 يوم · سنوية: 7 يوم

الموظف	النوع	من	إلى	الأيام
محمد إقبال خان	مرضية	2026/10/12	2026/10/14	3
خالد عبدالله الشمري	سنوية	2026/10/25	2026/10/31	7

الطلبات

طلب بيان رصيد إجازات: 1 · طلب تعريف / معلومات: 1 · طلب سلفة: 1 · طلب إجازة سنوية: 1 — معتمد: 2 · بانتظار اعتماد الإدارة: 1 · بانتظار المدير المباشر: 1

الرقم	الموظف	النوع	التاريخ	الحالة
REQ-26-0004	خالد عبدالله الشمري	طلب بيان رصيد إجازات	2026/10/16	معتمد
REQ-26-0003	سارة محمد القحطاني	طلب تعريف / معلومات	2026/10/17	معتمد
REQ-26-0002	يوسف حسن عبد الرحيم	طلب سلفة	2026/10/21	بانتظار اعتماد الإدارة
REQ-26-0001	محمد إقبال خان	طلب إجازة سنوية	2026/10/21	بانتظار المدير المباشر

الحضور والجزاءات

الخطوات

STEPS

1. Open "Reports" and choose the period from the tabs: daily, weekly, monthly, yearly, custom period, whole service.
2. Move between periods with "Previous" and "Next", or set "From" and "To" for a custom period.
3. Choose an "Employee" for a single-employee report, or keep "All employees (full report)", then "Show".
4. Review the report sections on screen.
5. Press the print button at the top for an official stamped copy or one for company letterhead.
6. For ready-made lists use the "Ready reports for printing" buttons.

1. افتح «التقارير» واختر الفترة من التبويبات: يومي، أسبوعي، شهري، سنوي، فترة مخصصة، كامل مدة الخدمة.
2. تنقل بين الفترات بزري «السابق» و«التالي»، أو حدد «من» و«إلى» للفترة المخصصة.
3. اختر «الموظف» لتقرير موظف واحد، أو اتركه «كل الموظفين (تقرير شامل)»، ثم «عرض».
4. راجع أقسام التقرير على الشاشة.
5. اضغط زر الطباعة أعلى الصفحة لنسخة رسمية بالختم والتوقيع أو للطباعة على ورق الشركة.
6. للكشوف الجاهزة استخدم أزرار «تقارير جاهزة للطباعة».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
أقسام التقرير	الموظفون، صور المستندات، الرواتب (المسيرات)، الإجازات، الطلبات، الحضور والجزاءات، السيارات: مخالفات وحوادث، المهام، التكاليف والانتداب، إنهاء الخدمة والمخالفات.	Report sections	Employees, Document images, Payroll runs, Leave, Requests, Attendance & penalties, Vehicles: violations and accidents, Tasks, Assignments & trips, End of service & settlements.
«كشف الموظفين»	كل الموظفين الحاليين: الجنسية، العمر، الوظيفة، المباشرة، الإقامة، الجواز، التأمينات، الكفالة، التأمين الطبي، الراتب الشامل.	"Employee roster"	All current employees: nationality, age, job, start date, iqama, passport, GOSI, sponsorship, medical insurance, total salary.
«المقيمون والتابعون (نمط مقيم)»	الموظفون غير السعوديين وتحت كل منهم مرافقوه.	"Residents & dependents (Muqem style)"	Non-Saudi employees with their dependents below each one.
«أرصدة الإجازات» / «المستندات المنتهية والقارية»	كشوف الأرصدة والمستندات التي تحتاج تجديد.	"Leave balances" / "Expired and expiring documents"	Lists of balances and documents needing renewal.
«كشف السيارات»	كل سيارات الشركة وبياناتها وتواريخها.	"Vehicles list"	All company vehicles with their data and dates.
«مستحقات الموظفين» / «الخصم المؤقت» / «مصرفات الموظفين»	كشوف المستحقات غير المصروفة والمبالغ المحتجزة والمصروفات.	"Employee dues" / "Withheld amounts" / "Employee expenses"	Lists of unpaid dues, withheld amounts and expenses.
«سجل الرواتب والزيادات»	تاريخ رواتب كل موظف وتغييراتها.	"Salary history"	Each employee salary history and changes.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- A report shows only what was recorded in the system during the period; completing attendance and requests first makes it accurate.
 - The signer of each document type is set on the "Authorised signatories" page shared by all portals (linked in settings).
 - Print landscape reports (wide lists) with the page set to landscape.
 - التقرير يعرض فقط ما سُجل في النظام خلال الفترة؛ اكتمال الحضور والطلبات أولاً يجعل التقرير دقيقًا.
 - الموقع على كل نوع مستند يُحدد من صفحة «المخوّلون بالتوقيع» المشتركة بين البوابات (رابطها في الإعدادات).
 - التقارير الأفقية (الكشوف العريضة) اطبعها بوضع الصفحة بالعرض.

9.6 القرارات والتعاميم

استخدمهما لإصدار القرارات الإدارية وتعاميم الإجازات الرسمية والتهاني بشكل موثق برقم وتاريخ وختم، وإيصالها لكل موظف بالإيميل وفي البوابة بدل الورق، ولوحة الإعلانات.

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

الخطوات

STEPS

1. Open "Decisions & circulars" and press "New decision / circular".
2. Choose the "Type", "Date" and "Signer".
3. Write the "Title" (mandatory) and "Text", or press "Use a ready text for this type" and fill in the blanks.
4. Under "Addressed to" choose "All employees" or "Specific employees" and tick their names.
5. Press "Save and send by email" to send now, or "Save only" to keep it without sending.
6. After saving use "View / print" for the official copy, and "Share in a WhatsApp group" to post the text and link.

1. افتح «القرارات والتعاميم» واضغط «قرار / تعميم جديد».
2. اختر «النوع» و«التاريخ» و«الموقع».
3. اكتب «العنوان» (إلزامي) و«النص»، أو اضغط «استخدام نص جاهز لهذا النوع» ثم عدّل الفراغات.
4. في «وجه إلى» اختر «جميع الموظفين» أو «موظفين محددين» وعلم أسماءهم.
5. اضغط «حفظ وإرسال بالإيميل» للإرسال الآن، أو «حفظ فقط» للحفظ دون إرسال.
6. بعد الحفظ استخدم «عرض / طباعة» للنسخة الرسمية، و«مشاركة في جروب واتساب» لنشر النص والرابط.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
«النوع»	قرار إداري، تعميم، تعميم إجازة، تهنئة.	"Type"	Administrative decision, Circular, Holiday notice, Congratulations.
«الموقع»	من يظهر اسمه وتوقيعه أسفل القرار.	"Signer"	Whose name and signature appear at the bottom.
«استخدام نص جاهز لهذا النوع»	يملأ نصًا نموذجيًا بفراغات (.....) تكملها.	"Use a ready text for this type"	Fills a template text with blanks (.....) to complete.
«وجه إلى»	جميع الموظفين، أو موظفين محددين من قائمة الموظفين الحاليين.	"Addressed to"	All employees, or specific employees from the current staff list.
عمود «الإرسال»	وقت آخر إرسال بالإيميل، أو «لم يُرسل».	"Sent" column	Time of the last email sending, or "Not sent".
«مشاركة في جروب واتساب»	يفتح واتساب بنص القرار ورابطه لنشره في مجموعة الموظفين.	"Share in a WhatsApp group"	Opens WhatsApp with the decision text and link to post in the staff group.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- Employees see decisions addressed to them or to everyone under "Decisions & circulars" and on their home page, and can open and print them.
- The system does not record employee acknowledgement of circulars; if you need a signed acknowledgement print the decision for signature or ask for a reply by email.
- Check the blanks (.....) in the ready text before sending; what is emailed arrives as it is.
- Deleting a decision is available to the dashboard manager only.

- الموظف يرى القرارات الموجهة له أو للجميع في «القرارات والتعاميم» وفي رئيسيته، ويستطيع فتحها وطباعتها.
- النظام لا يسجل إقرار الموظف بالاطلاع على التعاميم؛ إن احتجت إقرارًا موقعًا اصطب القرار ووقعه ورقيًا أو اطلب الرد عبر الإيميل.
- راجع الفراغات (.....) في النص الجاهز قبل الإرسال؛ ما يُرسل بالإيميل يصل كما هو.
- حذف القرار متاح لمدير لوحة التحكم فقط.

9.7 المهام

استخدمها لتكليف الموظفين بأعمال محددة بموعد تسليم ومتابعة إنجازها كتابيًا مع الملفات، بدل التكليف الشفهي أو الرسائل المتفرقة، فيبقى سجل لكل مهمة ومن أنجزها ومتى.

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

الخطوات

STEPS

1. افتح «المهام» ثم «مهمة جديدة».
 2. اكتب «عنوان المهمة» (إلزامي) و«التفاصيل والمطلوب تسليمه» وحدد «موعد التسليم» و«الأولوية».
 3. اختر «الموظف المكلف» (واحد أو أكثر) أو علم كل الموظفين على رأس العمل، وأرفق الملفات إن وجدت، ثم «إرسال المهمة بالإيميل».
 4. الموظف يفتح المهمة ويضغط «بدء التنفيذ»، ثم «تسليم المهمة»: يكتب «ما الذي تم إنجازه؟» ويرفق الملفات ويضغط «تسليم للإدارة».
 5. تصلك المهمة المسلمة في اللوحة وفي «مسلمة بانتظار المراجعة»؛ افتحها وراجع التسليم.
 6. اضغط «اعتماد المهمة» لإغلاقها، أو «إعادة للتعديل» مع ملاحظة.
 7. تابع الكل بتصفية «الحالة» و«الموظف»، واستخدم «تعديل المهمة» أو «إلغاء المهمة» عند الحاجة.
1. Open "Tasks" then "New task".
 2. Type the "Task title" (mandatory) and "Details and what to deliver", and set the "Due date" and "Priority".
 3. Choose the "Assigned employee" (one or more) or tick "All active employees", attach files if any, then "Send the task by email".
 4. The employee opens the task and presses "Start", then "Deliver task": writes "What was done?", attaches files and presses "Submit to management".
 5. The delivered task reaches you on the dashboard and under "Submitted, awaiting review"; open it and review the delivery.
 6. Press "Approve task" to close it, or "Return for changes" with a note.
 7. Follow everything by filtering "Status" and "Employee", and use "Edit task" or "Cancel task" when needed.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
«الأولوية»	عادية، مهمة، عاجلة.	"Priority"	Normal, High, Urgent.
«كل الموظفين على رأس العمل»	ينشئ مهمة منفصلة لكل موظف حالي.	"All active employees"	Creates a separate task for each current employee.
حالات المهمة	جديدة، جاري التنفيذ، سُلمت — بانتظار المراجعة، أُعيدت للتعديل، مكتملة ومعتمدة، ملغاة.	Task statuses	New, In progress, Submitted — under review, Returned for changes, Completed, Cancelled.
«متأخرة»	علامة حمراء للمهمة التي تجاوزت موعد تسليمها ولم تُسلم.	"Overdue"	A red tag for a task past its due date and not yet delivered.
«مسار المهمة»	أُرسلت المهمة، بدأ التنفيذ، التسليم، مراجعة الإدارة، مع التواريخ.	"Task progress"	Sent, Started, Delivered, Management review, with dates.
تصفية «الحالة»	قيد التنفيذ، مسلمة بانتظار المراجعة، مكتملة، ملغاة، الكل.	"Status" filter	In progress, Submitted awaiting review, Completed, Cancelled, All.

TIPS & COMMON MISTAKES

- Sending and reviewing tasks is for management and HR accounts; you can also start from the employee file with "Send task".
- Every change sends an email notice, and you can also notify the employee on WhatsApp from the task page.
- Use "Return for changes" with a clear note instead of creating a new task, so the record stays in one place.
- An employee open tasks are cancelled automatically when their end of service is executed.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- إرسال المهام ومراجعتها لحسابات الإدارة والموارد البشرية؛ يمكن أيضاً البدء من ملف الموظف بزر «إرسال مهمة».
- كل تغيير في المهمة يرسل إشعارًا بالإيميل، ويمكن إبلاغ الموظف واتساب أيضاً من صفحة المهمة.
- استخدم «إعادة للتعديل» مع ملاحظة واضحة بدل إنشاء مهمة جديدة، ليبقى السجل في مكان واحد.
- المهام المفتوحة للموظف تُلغى تلقائيًا عند تنفيذ نهاية خدمته.

Staff portal settings**9.8 إعدادات بوابة الموظفين**

Set up this page once when starting and review it whenever regulations (such as GOSI rates) or company policy change; all attendance, payroll, leave and end-of-service calculations depend on it.

اضبط هذه الصفحة مرة واحدة عند بدء التشغيل وراجعها عند تغير الأنظمة (مثل نسب التأمينات) أو سياسة الشركة؛ كل حسابات الحضور والرواتب والإجازات ونهاية الخدمة تعتمد عليها.

English

محمد عبد الفتاح الـ...

بوابة موظفي ميجا

مدير لوحة التحكم

MEGA

ميجا

لوحة التحكم

الموظفون

الطلبات 2

الرواتب

الحضور والجزاءات

إعدادات بوابة الموظفين

بيانات الشركة والختم والورق الرسمي والموقعون مشتركة مع بوابة العملاء (القوالب والهوية).

سجل العمليات

الإشعارات

إشعارات الإدارة التي تصلها نسخة من كل طلب (افصل بفاصلة)

واتساب الإدارة (يرسل له الموظف نسخة الطلب)

إرسال الإشعارات تلقائيًا

966582587221

hr@mega.local

التنبيه قبل انتهاء المستندات (يوم)

60

الإجازات

الإجازة السنوية الافتراضية (يوم)

تقديم طلب الإجازة السنوية قبلها بـ (شهر)

مرضية بأجر كامل (يوم/سنة)

30

1

30

مرضية بـ 75% (يوم)

60

مرضية بدون أجر (يوم)

30

الدوام والحضور

بداية الدوام

نهاية الدوام

فترة السماح للتأخير (دقيقة)

08:00 AM

05:00 PM

15

ساعات العمل اليومية

أيام العطلة (0=الأحد ... 5=الجمعة، 6=السبت)

أساس خصم التأخير والغياب

الراتب الشامل

5,6

8

الرواتب والتأمينات

تأمينات السعودية — حصة الموظف %

تأمينات السعودية — حصة الشركة %

غير السعودي — حصة الموظف %

9.75

11.75

0

غير السعودي — حصة الشركة %

الحد الأعلى لأجر الاشتراك

أقصى عدد أقساط للسلفة

2

45000

12

التأمينات تُحسب على (الأساسي + السكن) للموظف المسجل فقط. راجع النسب مع آخر تحديث من التأمينات الاجتماعية.

الاستقالة ونهاية الخدمة

مهلة الاستقالة المطلوبة من الموظف (يوم)

مهلة إشعار إنهاء الخدمة من الشركة (يوم)

30

60

عناصر الأجر المحتسبة في مكافأة نهاية الخدمة (افتراضيًا)

الأساسي

بدل السكن

بدل المواصلات

بدل الهاتف

بدلات أخرى

الحساب الرئيسي

الحساب الوحيد الذي يدير بوابة الموظفين ويرى رابطها في لوحة ووردبريس

محمد الجعفرأوي — admin@example.com

باقي حسابات مديري الموقع لا تدخل بوابة الموظفين ولا ترى رابطها. لوغيته لحساب آخر ستفقد صلاحية الإدارة من حسابك.

الخطوات

STEPS

1. Open "Settings" from the menu (dashboard manager).
2. In "Notifications" type the management emails (comma separated) and management WhatsApp, enable "Send emails automatically", and set the alert days before document expiry.
3. In "Leave" review the default annual leave, the leave notice period and sick days at full pay, at 75% and unpaid.
4. In "Working hours & attendance" set shift start and end, grace period, daily working hours, weekend days and the basis for lateness and absence deductions.
5. In "Payroll & GOSI" review GOSI rates for Saudis and non-Saudis, the contribution wage cap and the maximum advance instalments.
6. In "Resignation & end of service" set the notice periods and the wage components counted in the award, and in "Documents" the employee number prefix.
7. Press "Save settings". Attendance sites are set from "Attendance" → "Attendance sites".

1. افتح «الإعدادات» من القائمة (لمدير لوحة التحكم).
2. في «الإشعارات» اكتب إيميلات الإدارة (مفصولة بفاصلة) وواتساب الإدارة، وفعل «إرسال الإيميلات تلقائياً»، وحدد أيام التنبيه قبل انتهاء المستندات.
3. في «الإجازات» راجع الإجازة السنوية الافتراضية ومهلة تقديم الإجازة وأيام المرضية بأجر كامل و75% وبدون أجر.
4. في «الدوام والحضور» حدد بداية ونهاية الدوام وفترة السماح وساعات العمل اليومية وأيام العطلة وأساس خصم التأخير والغياب.
5. في «الرواتب والتأمينات» راجع نسب التأمينات للسعودي وغير السعودي والحد الأعلى لأجر الاشتراك وأقصى عدد أقساط للسلفة.
6. في «الاستقالة ونهاية الخدمة» حدد المهل وعناصر الأجر المحتسبة في المكافأة، وفي «المستندات» بادئة الرقم الوظيفي.
7. اضغط «حفظ الإعدادات». ومواقع الحضور تُضبط من «الحضور والانصراف» ← «مواقع الحضور».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
«إيميلات الإدارة التي تصلها نسخة من كل طلب»	تصلها نسخ الطلبات وتنبيهات المستندات اليومية.	"Management emails that receive a copy of every request"	They receive request copies and the daily document alerts.
«التنبيه قبل انتهاء المستندات (يوم)»	حد اللون البرتقالي للمستندات القارية (60 افتراضياً).	"Alert before document expiry (days)"	The orange threshold for expiring documents (60 by default).
الإجازات	السنوية الافتراضية 30 يوماً، التقديم قبلها بشهر، المرضية 30 بأجر كامل و60 بـ 75% و30 بدون أجر.	Leave	Default annual 30 days, request one month ahead, sick 30 at full pay, 60 at 75% and 30 unpaid.
الدوام والحضور	08:00 – 17:00، سماح 15 دقيقة، 8 ساعات يومياً، العطلة 5,6 (الجمعة والسبت؛ 0 = الأحد).	Working hours & attendance	08:00 – 17:00, 15-minute grace, 8 hours a day, weekend 5,6 (Friday and Saturday; 0 = Sunday).
«أساس خصم التأخير والغياب»	الراتب الشامل (افتراضي) أو الراتب الأساسي؛ منه يُحسب الأجر اليومي للخصم.	"Basis for lateness and absence deductions"	Total salary (default) or basic salary; the daily wage for deductions is calculated from it.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
نسب التأمينات	السعودي: 9.75% موظف و11.75% شركة؛ غير السعودي: 0% موظف و2% شركة؛ الحد الأعلى 45,000. تُحسب على (الأساسي + السكن) للموظف المسجل فقط.	GOSI rates	Saudi: 9.75% employee and 11.75% company; non-Saudi: 0% employee and 2% company; cap 45,000. Calculated on (basic + housing) for registered employees only.
«أقصى عدد أقساط للسلفة»	الحد الأعلى الذي يختاره الموظف في طلب السلفة (12 افتراضياً).	"Maximum advance instalments"	The highest number an employee can choose in an advance request (12 by default).
مهلة الاستقالة والإنتهاء	مهلة الاستقالة 30 يومًا، ومهلة إشعار إنهاء الخدمة من الشركة 60 يومًا.	Resignation and termination notice	Resignation notice 30 days, and company termination notice 60 days.
«الحساب الرئيسي»	الحساب الوحيد الذي يدير بوابة الموظفين؛ تغييره يفقدك صلاحية الإدارة.	"Main account"	The only account that manages the staff portal; changing it removes your admin access.
«سجل العمليات»	زر أعلى الصفحة لعرض كل عملية تمت في البوابة ومن قام بها ومتى.	"Audit log"	A button at the top showing every action in the portal, who did it and when.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- GOSI is calculated for every employee ticked "Registered in GOSI" in their file, which is the default for all employees; review the rates here against the latest GOSI update before the first payroll.
- Changing the shift or grace period affects new records only; earlier records keep their calculated lateness.
- There is no separate approval-chain setting: a request goes to the "Line manager" set in each employee file, then management.
- Do not change the "Main account" until you are sure of the new account; you will lose admin access immediately.

- التأمينات تُحسب لكل موظف معلّم «مسجل في التأمينات الاجتماعية» في ملفه، وهو الافتراضي لكل الموظفين؛ راجع النسب هنا مع آخر تحديث من التأمينات الاجتماعية قبل أول مسير.
- تغيير الدوام أو فترة السماح يؤثر على التسجيلات الجديدة فقط؛ السجلات السابقة تبقى بتأخيرها المحسوب.
- لا يوجد إعداد منفصل لسلسلة الاعتماد: الطلب يمر على «المدير المباشر» المحدد في ملف كل موظف ثم الإدارة.
- لا تغتَ «الحساب الرئيسي» إلا بعد التأكد من الحساب الجديد؛ ستفقد صلاحية الإدارة فورًا.

Excel export for every table

9.9 تصدير Excel لكل الجداول

بوابة موظفي ميجا
مدير لوحة التحكم

English محمد عبد الفتاح الجعد

لوحة التحكم الموظفين الطلبات 2 الفهد 3 الرواتب الحضور والجزاءات

الموظفون 7

ملفات الموظفين: البيانات الشخصية والإقامة والجواز والعقد والتأمينات والرواتب.

+ موظف جديد استيراد من Excel طباعة كشف الموظفين رابط تطبيق الموظفين إرسال الرابط

الموظفون الحاليون (7) الأرشيف - انتهت خدمتهم (0)

بحث القسم الحالة

الاسم أو الرقم الوظيفي أو كل الأقسام الحاليون عرض

الموظف	الوظيفة / القسم	الجنسية	الإقامة	الكفالة	التأمينات	الراتب الشامل	رصيد الإجازة	الحالة
ii أحمد سامي البنا WQE-001	مدير العمليات العمليات	مصري	2026/11/20 - باقي 25 يوم	على كفالة الشركة	مسجل 2019/03/01	12,450.00	216.5 يوم	على رأس العمل
خا خالد عبدالله الشمري WQE-005	فني تشغيل محرك المصنع	سعودي	مواطن	مواطن (لا يحتاج كفالة)	مسجل 2024/01/07	8,100.00	77.2 يوم	على رأس العمل
رك راجو كومار WQE-004	سائق النقل	هندي	2027/04/10 - باقي 166 يوم	لم يتم نقل الكفالة بعد	غير مسجل	3,375.00	5.8 يوم	على رأس العمل
سا سارة محمد القحطاني WQE-002	أخصائي موارد بشرية ومحاسب الإدارة	سعودي	مواطن	مواطن (لا يحتاج كفالة)	مسجل 2023/09/01	9,450.00	94.7 يوم	على رأس العمل

STEPS

الخطوات

1. Every list and report in the portals has an “Excel” button (e.g. employees, payroll, custodies, statements).
2. The file is a real xlsx: summable numbers, proper dates, Arabic and English headers and a totals row.
3. It respects the current filter and “Visible sections”, and carries the company name, period and verification code at the top.

1. كل قائمة وتقرير في البوابات فيه زر «Excel» (مثل قائمة الموظفين، المسير، العهد، الكشف).
2. الملف بصيغة xlsx حقيقية: أرقام قابلة للجمع، تواريخ صحيحة، عناوين بالعربي والإنجليزي، وسطر الإجماليات.
3. يحترم التصفية الحالية و«الأقسام الظاهرة»، ويحمل في أعلاه اسم الشركة والفترة ورمز التحقق.