

برنامج ميغا للشركات

MEGA Business Suite

بوابة الموردين والمشتريات

Supplier & Procurement Portal

دورة المشتريات كاملة: تسجيل الموردين وتأهيلهم، طلبات الشراء من الموظفين، طلبات عروض الأسعار والمقارنة، أوامر الشراء بالاعتماد، الاستلام، فواتير الموردين بالمطابقة الثلاثية، وجدولة الدفعات وصرفها.

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

2	0. عن الدليل والأدوار About & roles
3	1. ما الجديد في الإصدار 1.20 What's new in release 1.20
3	1.1 أهم الإضافات في الإصدار 1.20 Release 1.20 highlights
3	1.2 أهم الإضافات في الإصدار 1.18 Release 1.18 highlights
3	1.3 أهم الإضافات في الإصدار 1.17 Release 1.17 highlights
4	1.4 إضافات الإصدار السابق (1.12) Previous release additions (1.12)
5	2. الأدوار والصلاحيات Roles & permissions
5	2.1 من يرى ماذا: أوامر الشراء ومحاضر الاستلام والمستندات Who sees what: POs, goods receipts and documents
8	3. المورد: التسجيل والدخول Supplier: registration & sign-in
8	3.1 تسجيل مورد جديد New supplier registration
12	3.2 رئيسية المورد Supplier home
16	4. المورد: العروض والتوريد والفواتير Supplier: quotes, delivery & invoices
16	4.1 تقديم عرض سعر Submit a quotation
18	4.2 أمر الشراء Purchase order
21	4.3 رفع الفاتورة Submit an invoice
24	4.4 كشف الحساب والمدفوعات Statement & payments
27	4.5 ملف المنشأة Company profile
31	5. طالب الشراء Purchase requester
31	5.1 طلب شراء Purchase request
33	5.2 متابعة طلبات الشراء Tracking purchase requests
35	6. المالية والمشتريات Finance & procurement
35	6.1 رئيسية المالية Finance home
38	6.2 سجل الموردين Supplier register
40	6.3 ملف المورد Supplier file
42	6.4 طلبات عروض الأسعار Requests for quotation
44	6.5 مقارنة العروض Quote comparison
47	6.6 أوامر الشراء والاعتماد POs & approvals
50	6.7 جدول الدفعات Payments schedule
53	6.8 تقارير المشتريات Procurement reports
56	6.9 إعدادات البوابة Portal settings
60	7. مستندات المشتريات: التحقق وأوضاع الطباعة Procurement documents: verification and print modes
60	7.1 أمر الشراء المطبوع The printed purchase order
61	7.2 سند الصرف The payment voucher

About this guide · عن هذا الدليل

The full procurement cycle: supplier registration and qualification, staff purchase requests, RFQs and comparison, approved purchase orders, receiving, supplier invoices with three-way matching, and payment scheduling.

URL: /suppliers/

دورة المشتريات كاملة: تسجيل الموردين وتأهيلهم، طلبات الشراء من الموظفين، طلبات عروض الأسعار والمقارنة، أوامر الشراء بالاعتماد، الاستلام، فواتير الموردين بالمطابقة الثلاثية، وجدولة الدفعات وصرفها.

الرابط: /suppliers/

Roles & permissions · الأدوار والصلاحيات

الدور	ماذا يفعل	Role	What they do
المورد	يسجل، يقدم العروض، يستلم أوامر الشراء، يرفع الفواتير ويتابع مدفوعاته.	Supplier	Registers, quotes, receives POs, submits invoices and tracks payments.
طالب الشراء (موظف)	يطلب شراء احتياجات قسمه ويتابع الطلب.	Purchase requester (staff)	Requests purchases for their department and tracks them.
المالية والمشتريات	يدير الموردين والعروض وأوامر الشراء والفواتير والدفعات.	Finance & procurement	Manages suppliers, quotes, POs, invoices and payments.
مسؤول النظام / الإدارة	يعتمد أوامر الشراء ويضبط مستويات الاعتماد والإعدادات.	System administrator / Management	Approves POs and sets approval levels and settings.

How to read this guide

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

General

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

كيف تقرأ الدليل

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

متطلبات عامة

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

01

What's new in release 1.20

ما الجديد في الإصدار 1.20

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. Verification code and print modes on the PO, comparison, voucher and supplier statement.
2. The “Prepared by” line follows the setting (hidden by default).
3. Egypt edition: withholding tax on supplier payments and Form 41.

1. رمز التحقق ووضع الطباعة على أمر الشراء والمقارنة وسند الصرف وكشف المورد.
2. سطر «أعد بواسطة» يتبع خيار الإعدادات (مخفي افتراضياً).
3. نسخة مصر: الخصم تحت حساب الضريبة على دفعات الموردين ونموذج 41.

Meaning	Field / button	ماذا يعني	الحقل / الزر
“Procurement documents” chapter.	Procurement documents	فصل «مستندات المشتريات: التحقق وأوضاع الطباعة».	مستندات المشتريات

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. No changes to the supplier portal steps in this release.

1. لا تغييرات في خطوات بوابة الموردين في هذا الإصدار.

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

1. Branded PDF and Excel downloads from procurement reports.
2. No changes to the supplier or requester steps in this release.

الخطوات

1. تحميل PDF و Excel بهوية الشركة من تقارير المشتريات.
2. لا تغييرات في خطوات المورد أو طالب الشراء في هذا الإصدار.

Previous release additions (1.12)**1.4 إضافات الإصدار السابق (1.12)**

For existing users: if someone no longer sees something they used to, the reason is usually the new permissions — see the “Roles & permissions” chapter.

للمستخدمين الحاليين: إن كان أحد لا يرى شيئاً كان يراه سابقاً فالسبب غالباً الصلاحيات الجديدة — راجع فصل «الأدوار والصلاحيات».

STEPS

1. Tighter permissions: each role sees only what concerns it — suppliers their orders after issue, requesters only the orders from their requests, and approvers the orders awaiting their approval.
2. Goods receipts: recorded only by the procurement team or the purchase request owner.
3. Supplier documents (CR, certificates, contracts) and PO and goods-receipt files open only by role, and every file link is protected.
4. Two-step verification with an authenticator app is available to suppliers and procurement staff from the account page, and an explicit data-processing consent is recorded at supplier registration.

الخطوات

1. صلاحيات أدق: كل دور يرى ما يخصه فقط — المورد أوامره بعد إصدارها، وطالب الشراء أوامر طلباته فقط، والمعتقون الأوامر التي تنتظر اعتمادهم.
2. محاضر الاستلام: يسجلها فريق المشتريات أو صاحب طلب الشراء فقط.
3. مستندات المورد (السجل، الشهادات، العقود) وملفات أوامر الشراء ومحاضر الاستلام تُفتح حسب الدور فقط، وكل رابط ملف محمي.
4. التحقق بخطوتين بتطبيق المصادقة متاح للموردين وفريق المشتريات من صفحة الحساب، وموافقة صريحة على معالجة البيانات عند تسجيل المورد.

02

الأدوار والصلاحيات

Roles & permissions

Every user enters the supplier portal with one role that decides what they see and do. The role is not chosen manually; it is set automatically from the user account: system administrator = procurement admin, accountant = finance & procurement, a client-portal or staff-portal user (plant, driver or any employee) = requester, and an approved supplier = supplier. Anyone assigned as an approver for a level in settings also sees purchase orders.

كل مستخدم يدخل بوابة الموردين بدور واحد يحدد ما يراه وما يفعله. الدور لا يُختار يدويًا؛ يُحدّد تلقائيًا من حساب المستخدم: مسؤول النظام = مدير المشتريات، المحاسب = المالية والمشتريات، مستخدم بوابة العملاء أو الموظفين (مثل المصنع أو السائق أو أي موظف) = طالب شراء، والمورد المعتمد = مورد. من عُيّن معتمدًا لمستوى في الإعدادات يرى أيضًا أوامر الشراء.

Who sees what: POs, goods receipts and documents

2.1 من يرى ماذا: أوامر الشراء ومحاضر الاستلام والمستندات

When adding a new user or assigning approvers, and when someone asks “why can’t I see this order?”.

عند إضافة مستخدم جديد أو تعيين المعتمدين، وعندما يسأل أحد «لماذا لا أرى هذا الأمر؟».

أحمد سامي البنا
English

بوابة موردي ميجا
طالب شراء
MEGA ميجا
الرئيسية
طلباتي
أوامر الشراء

أوامر الشراء
الكل
بانتظار الاعتماد
جاهز للإصدار
صدر للمورد
استلام جزئي
تم الاستلام
مغلق
مسودات
مرفوض

الرقم	البيان	المورد	التسليم	الإجمالي	الحالة
PO-26-0001	أكياس وحاويات للمصنع	مؤسسة التوريد الحديث (تجربي)	2026/10/28	4,370.00	صدر للمورد

ميجا للأعمال — بوابة الموردين والمشتريات
سياسة الخصوصية
تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفراوي) · للتصميم: [انضبط هنا](#)

الخطوات

STEPS

1. Find your role: click your name at the top of the portal and the role shows at the top of the menu (procurement admin, finance & procurement, requester, supplier).
 2. Requester: under “Purchase orders” sees only orders resulting from their requests or created by them, and can open and print them.
 3. When goods arrive, the requester (request owner) or the procurement team records a “Goods receipt” from the order page after it is issued.
 4. Approver (assigned to level 1, 2 or 3 in settings): sees all purchase orders to approve those awaiting their level.
 5. Supplier: sees only purchase orders issued to them after issue (not drafts, pending approval or rejected), RFQs addressed to them and their attachments, and their invoices, payments and statement.
 6. Finance and procurement admin: see everything — suppliers and their documents, quotes and comparison, orders, invoices, payments and reports; settings are for the procurement admin only.
 7. If someone opens a link outside their permission they return to the home page, or a “not allowed” page appears for files.
1. اعرف دورك: اضغط اسمك أعلى البوابة فيظهر الدور أعلى القائمة (مدير المشتريات، المالية والمشتريات، طالب شراء، مورد).
 2. طالب الشراء: من «أوامر الشراء» يرى فقط الأوامر الناتجة عن طلباته أو التي أنشأها بنفسه، ويفتحها ويطبعاها.
 3. عند وصول البضاعة يسجل طالب الشراء (صاحب الطلب) أو فريق المشتريات «محضر استلام» من صفحة الأمر بعد إصداره.
 4. المعتمد (المعين لمستوى 1 أو 2 أو 3 في الإعدادات): يرى كل أوامر الشراء ليعتمد ما ينتظر مستواه.
 5. المورد: يرى أوامر الشراء الصادرة له فقط بعد إصدارها (لا المسودات ولا المنتظرة للاعتماد ولا المرفوضة)، وطلبات العروض الموجهة له ومرفقاتها، وفواتيره ومدفوعاته وكشف حسابه.
 6. المالية ومدير المشتريات: يرون كل شيء — الموردين ومستنداتهم، العروض والمقارنة، الأوامر، الفواتير، الدفعات والتقارير؛ والإعدادات لمدير المشتريات فقط.
 7. إذا فتح أحد رابطًا ليس من صلاحيته يرجع للرئيسية، أو تظهر صفحة «غير مسموح» للملفات.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
مدير المشتريات	مسؤول النظام: كل الشاشات + الإعدادات ومستويات الاعتماد.	Procurement admin	System administrator: every screen + settings and approval levels.
المالية والمشتريات	المحاسب: الموردون، العروض، الأوامر، الفواتير، الدفعات، كشوف الحساب، التقارير — بدون الإعدادات.	Finance & procurement	Accountant: suppliers, quotes, orders, invoices, payments, statements, reports — without settings.
طالب شراء	طلبات الشراء الخاصة به، وأوامر الشراء الناتجة عنها، ومحاضر استلامها.	Requester	Their own purchase requests, the POs resulting from them, and their goods receipts.
المعتمد	أي مستخدم معين لمستوى اعتماد: يرى أوامر الشراء ويعتمد مستواه فقط.	Approver	Any user assigned an approval level: sees POs and approves their level only.
مورد	عروضه وأوامره الصادرة وفواتيره ومدفوعاته وكشف حسابه وملف منشأته.	Supplier	Their quotes, issued orders, invoices, payments, statement and company profile.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
مستندات المورد	السجل والشهادات والعقود: للمالية ومدير المشتريات والمورد نفسه فقط — لا يراها طالب الشراء.	Supplier documents	CR, certificates and contracts: finance, procurement admin and the supplier only — requesters do not see them.
مرفقات أمر الشراء ومحضر الاستلام	لمن يرى الأمر نفسه.	PO and goods-receipt attachments	For whoever can see the order itself.
مرفقات طلب الشراء	لصاحب الطلب وفريق المالية فقط — لا يراها المورد.	Purchase request attachments	For the request owner and finance only — suppliers do not see them.
محضر الاستلام	يسجله فريق المشتريات أو صاحب طلب الشراء، فقط على أمر صادر أو مؤكد أو مستلم جزئيًا.	Goods receipt	Recorded by procurement or the request owner, only on an issued, acknowledged or partly received order.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- المورد غير المعتمد بعد لا يدخل البوابة حتى يعتمده فريق المشتريات.
- لتمكين موظف من رؤية كل أوامر الشراء عيّنه معتمدًا لمستوى في «إعدادات البوابة»، لا تعطه صلاحية المحاسب.
- روابط الملفات مؤقتة ومحمية؛ لا تشاركها خارج النظام.
- A supplier not yet approved cannot enter until procurement approves them.
- To let an employee see all POs assign them an approval level in “Portal settings” rather than giving them the accountant role.
- File links are temporary and protected; do not share them outside the system.

03

Supplier: registration & sign-in

المورد: التسجيل والدخول

This chapter explains how to register your company once from the public registration link, how to sign in after approval with your password and the code emailed to you, and what the home page shows. You cannot sign in until procurement has approved your company.

يشرح هذا الفصل كيف تسجل منشأتك كمورد مرة واحدة من رابط التسجيل العام، وكيف تدخل البوابة بعد الاعتماد بكلمة المرور ورمز التحقق المرسل على الإيميل، وماذا تعرض لك الصفحة الرئيسية. لا يمكن الدخول قبل اعتماد المنشأة من فريق المشتريات.

New supplier registration

3.1 تسجيل مورد جديد

Use this page once when your company wants to supply the company. After approval every transaction (quotes, orders, invoices, payments) runs through the portal, so complete data here shortens the review.

استخدم هذه الصفحة مرة واحدة عند رغبة منشأتك في التوريد للشركة. بعد الاعتماد تتم كل التعاملات (العروض، الأوامر، الفواتير، الدفعات) من البوابة، فاكتمال البيانات هنا يختصر وقت المراجعة.

الخطوات

1. افتح رابط التسجيل الذي أرسلته لك المشتريات، أو اضغط «سجل منشأتك كمورد جديد» من صفحة الدخول.
2. في «بيانات المنشأة» اكتب اسم المنشأة بالعربي كما في السجل، ورقم السجل التجاري، والرقم الضريبي (15 رقمًا يبدأ وينتهي بـ 3)، والرقم الموحد 700، والمدينة والعنوان الوطني.
3. اختر «مجال التوريد» بوضع علامة على مجال واحد أو أكثر؛ على أساسه تُدعى لطلبات عروض الأسعار.
4. في «المسؤول والتواصل» اكتب اسم المسؤول والإيميل والجوال. الإيميل هو اسم الدخول للبوابة ووجهة كل المراسلات.
5. في «الحساب البنكي» اكتب البنك واسم صاحب الحساب والأيان (24 خانة تبدأ بـ SA) باسم المنشأة نفسها.
6. في جدول «المستندات» ارفع لكل مستند ملفه (صورة أو PDF) مع رقمه وتاريخ انتهائه؛ المستندات الموسومة «أساسي» هي السجل التجاري وشهادة الضريبة وخطاب البنك بالأيان.
7. ضع علامة الإقرار بصحة البيانات ثم اضغط «إرسال طلب التسجيل».
8. تظهر رسالة «تم استلام طلب التسجيل» برقم طلبكم (رقم المورد)، ويصلك إيميل بالاستلام، ثم إيميل ببيانات الدخول بعد الاعتماد.

STEPS

1. Open the registration link procurement sent you, or click “Register as a new supplier” on the sign-in page.
2. Under “Company details” enter the Arabic company name as on the CR, the CR number, the VAT number (15 digits starting and ending with 3), the unified number (700), city and national address.
3. Tick one or more boxes under “Supply category”; RFQs are sent to you based on it.
4. Under “Contact person” enter the name, email and mobile. The email is your portal login and receives all correspondence.
5. Under “Bank account” enter the bank, account holder and IBAN (24 characters starting with SA) in the company name.
6. In the “Documents” table upload a file (image or PDF) for each document with its number and expiry date; items tagged “Required” are the CR, the VAT certificate and the bank IBAN letter.
7. Tick the declaration box, then click “Submit registration”.
8. A “Registration received” message shows your reference (supplier number); a confirmation email follows, and your login details arrive by email after approval.

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

الحساب البنكي

البنك

اسم صاحب الحساب

رقم الأبيان

الدفع يتم فقط على حساب باسم المنشأة المسجلة ومثبت بخطاب البنك.

المستندات

المستند رقمه تاريخ الانتهاء الملف

السجل التجاري

أساسي

شهادة ضريبة القيمة المضافة

أساسي

Meaning	Field / button	ماذا يعني	الحقل / الزر
The official name matching the CR; it appears on purchase orders and payment vouchers.	Company name (Arabic) *	الاسم الرسمي المطابق للسجل التجاري؛ يظهر على أوامر الشراء وسندات الصرف.	اسم المنشأة (عربي) *
Mandatory; a company already registered with the same CR or email is not accepted again.	CR number *	إلزامي، ولا يُقبل تسجيل منشأة مسجلة من قبل بنفس السجل أو الإيميل.	رقم السجل التجاري *
Must be 15 digits starting and ending with 3; used in the input VAT report.	VAT number (15 digits)	يجب أن يكون 15 رقمًا يبدأ وينتهي بـ 3، ويُستخدم في تقرير ضريبة المدخلات.	الرقم الضريبي (15 رقم)
The company unified number, if any.	Unified number (700)	الرقم الموحد للمنشأة إن وُجد.	الرقم الموحد 700
At least one; procurement uses it to choose which suppliers to invite to each RFQ.	Supply category *	مجال واحد على الأقل؛ تستخدمه المشتريات لاختيار الموردين المدعويين لكل طلب عروض.	مجال التوريد *
Becomes your login and receives sign-in codes, RFQs and purchase orders.	Email (login & correspondence) *	يصبح اسم الدخول، وتصله رموز التحقق وطلبات العروض وأوامر الشراء.	الإيميل (للدخول والمراسلات) *
Used for contact and for the phone verification of any later bank account change.	Mobile *	يُستخدم للتواصل وللتحقق الهاتفي عند طلب تغيير الحساب البنكي لاحقًا.	الجوال *

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
رقم الآيبان	24 خانة تبدأ بـ SA؛ الدفع يتم فقط على حساب باسم المنشأة المسجلة ومثبت بخطاب البنك.	IBAN	24 characters starting with SA; payment is only made to an account in the registered company name, supported by a bank letter.
المستندات (رقمه) / تاريخ الانتهاء / الملف	لكل مستند رقم وتاريخ انتهاء وملف؛ التاريخ يفصل تنبيهات التجديد تلقائياً.	Documents (number / expiry / file)	Each document has a number, expiry date and file; the date drives automatic renewal reminders.
إرسال طلب التسجيل	يرسل الطلب للمشتريات للمراجعة ويعطيك رقم مرجع.	Submit registration	Sends the request to procurement for review and gives you a reference number.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- ارفع السجل التجاري وشهادة الضريبة وخطاب البنك من البداية؛ نقص أي منها يؤخر الاعتماد.
- تأكد من الإيميل جيداً: بيانات الدخول ورموز التحقق تصل عليه فقط.
- الملف المرفوع يجب أن يكون صورة أو PDF وبحجم لا يتجاوز 15 ميجابايت.
- إذا ظهرت رسالة أن المنشأة مسجلة بالفعل فلا تسجل مرة أخرى بإيميل آخر؛ تواصل مع المشتريات.
- Upload the CR, VAT certificate and bank letter from the start; any missing one delays approval.
- Double-check the email: login details and sign-in codes are sent only to it.
- Files must be an image or PDF and no larger than 15 MB.
- If you see a message that the company is already registered, do not register again with another email; contact procurement.

Supplier home**3.2 رئيسية المورد**

This is the starting point on every visit: it shows at once what awaits your response (quotes due, orders to accept) and what in your file needs updating before it affects your business.

هي نقطة البداية في كل زيارة: تعرف منها فوراً ما ينتظر ردك (عروض مطلوبة، أوامر للقبول) وما يحتاج تحديثاً في ملفك قبل أن يؤثر على تعاملاتك.

شركة النخبة للتوريدات...

English

بوابة موردي ميجا
شركة النخبة للتوريدات · V-0001

MEGA
ميجا

الدفعات

الفواتير

أوامر الشراء

عروض الأسعار

الرئيسية

أهلاً، شركة النخبة للتوريدات

الخميس 2026/10/22 · مورد

طلب تغيير الحساب البنكي قيد التحقق لدى المالية.

أعمالكم مع ميجا

الدفعات

المجدولة والمحولة

الفواتير

ارفعوا الفاتورة الضريبية برقم الأمر

أوامر الشراء

اقبلوا الأوامر وتابعوا الاستلام

طلبات عروض الأسعار

قدموا أسعاركم قبل الموعد

كشف الحساب

الفواتير والمدفوعات والرصيد

ملف المنشأة

كلمة المرور

بيانات المنشأة والبنك

المستندات النظامية

السجل والضريبة والزكاة والتأمينات

أوامر شراء جارية

لا توجد أوامر جارية.

طلبات عروض أسعار مفتوحة

لا توجد طلبات مفتوحة حالياً.

ميجا للأعمال — بوابة الموردين والمشتريات

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

الخطوات

STEPS

1. Open the portal at /suppliers/, enter your email and password and click "Sign in".
1. افتح رابط البوابة /suppliers/ واكتب الإيميل وكلمة المرور ثم اضغط «تسجيل الدخول».
2. A "Sign-in code (6 digits)" is emailed to you; enter it and click "Verify and sign in". You can "Resend code" after one minute.
2. يصلك على الإيميل «رمز الدخول (6 أرقام)»؛ اكتبه واضغط «تأكيد الدخول». يمكن «إعادة إرسال الرمز» بعد دقيقة.
3. On first sign-in, change the temporary password from your name menu at the top, then "Change password".
3. في أول دخول غير كلمة المرور المؤقتة من قائمة اسمك أعلى الصفحة ثم «تغيير كلمة المرور».
4. Check the alerts at the top: "Documents to update" when a document is expired or missing, and a notice if a bank change request is pending.
4. راجع التنبيهات أعلى الصفحة: «مستندات تحتاج تحديث» عند وجود مستند منتهٍ أو ناقص، وتنبيه طلب تغيير الحساب البنكي إن وُجد.
5. Use the tiles to navigate: RFQs, purchase orders, invoices, payments, statement and compliance documents. The number on a tile is items waiting for you.
5. استخدم المربعات للانتقال: طلبات عروض الأسعار، أوامر الشراء، الفواتير، الدفعات، كشف الحساب، والمستندات النظامية. الرقم على المربع = عناصر تنتظر.
6. Under "Open RFQs" click any request tagged "Awaiting your quote" to submit your price before the deadline.
6. في «طلبات عروض أسعار مفتوحة» اضغط أي طلب «بانتظار عرضكم» لتقديم سعر قبل آخر موعد.
7. Under "Active purchase orders" follow the orders issued to you, the requested delivery dates and the status of each.
7. في «أوامر شراء جارية» تابع الأوامر الصادرة لكم ومواعيد التسليم المطلوبة وحالة كل أمر.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
رمز الدخول (6 أرقام)	رمز تحقق يُرسل للإيميل بعد كلمة المرور؛ صالح لدقائق محدودة ويُسمح بخمس محاولات.	Sign-in code (6 digits)	A verification code emailed after your password; valid for a few minutes, with five attempts allowed.
تذكرني على هذا الجهاز	يُيقبك مسجلاً على جهازك الشخصي؛ لا تستخدمه على جهاز مشترك.	Keep me signed in on this device	Keeps you signed in on your own device; do not use it on a shared computer.
مستندات تحتاج تحديث	تنبيه أحمر بأسماء المستندات المنتهية أو الناقصة؛ الضغط عليه يفتح تبويب المستندات.	Documents to update	A red alert naming expired or missing documents; clicking it opens the documents tab.
المربعات	مداخل أقسام البوابة؛ الرقم الملون عدد العناصر التي تنتظر.	Tiles	Entry points to portal sections; the coloured number is the count of items waiting for you.
طلبات عروض أسعار مفتوحة	الطلبات الموجهة لكم مع آخر موعد، ووسم «بانتظار عرضكم» أو «قدّمتم عرضاً».	Open RFQs	Requests addressed to you with the deadline, tagged "Awaiting your quote" or "Quoted".
أوامر شراء جارية	الأوامر الصادرة أو المقبولة أو المستلمة جزئياً مع القيمة وتاريخ التسليم.	Active purchase orders	Orders issued, accepted or partially received, with value and delivery date.
قائمة الاسم	ملف المنشأة، تغيير كلمة المرور، تسجيل الخروج.	Name menu	Company file, change password, sign out.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
زر اللغة	التبديل بين العربية والإنجليزية؛ تتذكر البوابة اختيارك.	Language button	Switches between Arabic and English; the portal remembers your choice.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- لا يعمل الدخول إلا للمنشآت المعتمدة؛ إذا ظهرت رسالة أن الحساب غير مفعل فقد يكون المورد موقوفاً، تواصل مع المشتريات.
- إذا لم يصل رمز الدخول راجع مجلد الرسائل غير المرغوبة قبل طلب رمز جديد.
- بعد خمس محاولات خاطئة للرمز يلزم تسجيل الدخول من جديد.
- لا تشارك حساب الدخول مع أكثر من شخص؛ كل قبول أمر أو رفع فاتورة يُسجل باسم الحساب.
- Only approved companies can sign in; if you see that the account is not active the supplier may be suspended, contact procurement.
- If the sign-in code does not arrive, check the spam folder before requesting a new one.
- After five wrong code attempts you must sign in again.
- Do not share one login among several people; every order acceptance or invoice upload is recorded under the account.

04

المورد: العروض والتوريد والفواتير

Supplier: quotes, delivery & invoices

This is your daily cycle with the company: submit the quotation before the deadline, accept the official purchase order, deliver, upload the tax invoice against the order so it passes three-way matching, then follow payments and your statement, while keeping your company file and documents valid.

هنا دورة عملك اليومية مع الشركة: تقديم عرض السعر قبل الموعد، قبول أمر الشراء الرسمي، التوريد، رفع الفاتورة الضريبية على الأمر لتمر بالمطابقة الثلاثية، ثم متابعة الدفعات وكشف الحساب، مع إبقاء ملف المنشأة ومستنداتها سارية.

Submit a quotation

4.1 تقديم عرض سعر

Use it whenever you receive an RFQ email or see a request marked "Awaiting your quote". The quote submitted in the portal is what enters the official comparison table; quotes after the deadline are not accepted.

استخدمها كلما وصلك إيميل بطلب عرض سعر أو ظهر طلب «بانتظار عرضكم». العرض المقدم من البوابة هو ما يدخل جدول المقارنة الرسمي، وأي عرض بعد الموعد لا يُقبل.

شركة النخبة للتوريد...

English

بوابة موردي ميجا

شركة النخبة للتوريدات · V-0001

الرئيسية

عروض الأسعار

أوامر الشراء

الفواتير

الدفعات

طلبات عروض الأسعار

قدّموا أسعاركم قبل آخر موعد. يمكن تعديل العرض طالما الطلب مفتوح.

الرقم	الموضوع	آخر موعد	الحالة
RFQ-26-0001	أكياس وحاولات للمصنع	2026/10/27	تمت الترسية

ميجا للأعمال — بوابة الموردين والمشتريات

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

STEPS

الخطوات

1. Open "Requests for quotation" and click the RFQ number with status "Awaiting quote".
2. Read the deadline and delivery place at the top, then "Terms & specifications", and open any attachments.
3. In the lines table enter the "Unit price (excl. VAT)" for every item you can supply; line totals and the subtotal are calculated automatically.
4. Use "Note / brand" to state the brand, origin or any deviation from the specification.
5. Fill in your quote reference, delivery in days, "Valid until", any advance percentage you require, and payment days after invoice.
6. Upload the "Stamped quotation (PDF)" and add any conditions under "Notes / conditions".
7. Click "Submit quotation"; the status changes to "Quoted" and procurement is notified.
8. To revise, open the same RFQ, edit and click "Update quotation"; this is allowed only until the deadline. After award you see "Awarded to you" or "Not awarded".

1. افتح «طلبات عروض الأسعار» واضغط رقم الطلب الذي حالته «بانتظار عرضكم».
2. اقرأ أعلى الصفحة آخر موعد ومكان التسليم، ثم «الشروط والمواصفات» وافتح المرفقات إن وجدت.
3. في جدول البنود اكتب «سعر الوحدة (قبل الضريبة)» لكل بند تقدر على توريده؛ يُحسب الإجمالي لكل بند والمجموع تلقائيًا.
4. استخدم «ملاحظة / ماركة» لذكر الماركة أو بلد المنشأ أو أي اختلاف عن المواصفة.
5. املاً رقم عرضكم، ومدة التوريد بالأيام، و«العرض ساري حتى»، ونسبة الدفعة المقدمة إن طلبتم، وأيام السداد بعد الفاتورة.
6. ارفع «نسخة العرض المختومة (PDF)» واكتب أي شروط في «ملاحظات / شروط».
7. اضغط «إرسال العرض»؛ تتحول الحالة إلى «قدّمتم عرضاً» وتصل المشتريات رسالة بعرضكم.
8. للتعديل افتح الطلب نفسه وعدّل ثم اضغط «تحديث العرض»؛ يُسمح بذلك حتى آخر موعد فقط، وبعد الترسية يظهر «تمت الترسية عليكم» أو «لم تتم الترسية».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
آخر موعد	نهاية يوم الموعد؛ بعده يُقفل النموذج وتظهر رسالة «انتهى استقبال العروض».	Deadline	End of the deadline day; after it the form locks and "This RFQ is closed" appears.
سعر الوحدة (قبل الضريبة)	سعر الوحدة بدون الضريبة؛ الضريبة تُضاف بالنسبة المعروضة أسفل الجدول.	Unit price (excl. VAT)	The price per unit without VAT; VAT is added at the rate shown under the table.
ملاحظة / ماركة	وصف قصير لكل بند يظهر للمشتريات في جدول المقارنة.	Note / brand	A short note per line shown to procurement in the comparison table.
رقم عرضكم	مرجع العرض في نظامكم ليسهل الربط لاحقًا.	Your quote ref.	Your own quotation reference for easy matching later.
مدة التوريد (أيام)	عدد الأيام من إصدار الأمر حتى التسليم؛ يُحسب منه تاريخ التسليم في أمر الشراء.	Delivery (days)	Days from order issue to delivery; the PO delivery date is calculated from it.
العرض ساري حتى	تاريخ انتهاء صلاحية الأسعار؛ الافتراضي 30 يومًا.	Valid until	The date your prices expire; the default is 30 days.
دفعة مقدمة مطلوبة %	نسبة تُصرف عند إصدار الأمر وتُخصم لاحقًا من الفواتير.	Advance required %	A percentage paid when the order is issued and later deducted from invoices.
أيام السداد بعد الفاتورة	المدة المقترحة لاستحقاق الدفع بعد تاريخ الفاتورة.	Payment days after invoice	The proposed payment term counted from the invoice date.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
نسخة العرض المختومة (PDF)	العرض الرسمي بختم المنشأة؛ يُرفق بالمقارنة.	Stamped quotation (PDF)	Your official stamped quote; attached to the comparison.
إرسال العرض / تحديث العرض	يحفظ العرض أو يستبدل العرض السابق بالكامل.	Submit / Update quotation	Saves the quote or fully replaces your previous one.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- اكتب السعر قبل الضريبة دائماً؛ كتابة سعر شامل الضريبة يرفع عرضك بنسبة الضريبة في المقارنة.
- البند الذي تركه فارغاً يُعتبر غير مسعّر، ولا بد من تسعير بند واحد على الأقل.
- لا تنتظر اللحظة الأخيرة؛ بعد الموعد لا يمكن الإرسال أو التعديل من طرفكم.
- المقارنة تشمل السعر ومدة التوريد وشروط الدفع وتقييمكم السابق، وليس السعر وحده.
- Always enter prices before VAT; entering VAT-inclusive prices inflates your quote by the VAT rate in the comparison.
- A line left blank counts as not quoted, and at least one line must be priced.
- Do not wait for the last moment; after the deadline you cannot submit or edit.
- The comparison covers price, delivery time, payment terms and your past rating, not price alone.

Purchase order**4.2 أمر الشراء**

The purchase order is the only binding document for supply: do not deliver before it is issued and accepted, and no invoice is accepted without it. Use this page to accept the order and follow what was received, invoiced and paid.

أمر الشراء هو المستند الملزم الوحيد للتوريد: لا تؤدّ قبل صدوره وقبوله، ولا تُقبل فاتورة إلا عليه. استخدم الصفحة لقبول الأمر ومتابعة ما استُلم وما فُوت وما دُفع.

شركة النخبة للتوريد...

English

بوابة موردي ميجا
شركة النخبة للتوريدات · V-0001

الرئيسية

عروض الأسعار

أوامر الشراء

الفواتير

الدفعات

أوامر الشراء

الرقم	البيان	التسليم	الإجمالي	الحالة
PO-26-0001	أكياس وحاويات للمصنع	2026/10/27	8,050.00	معلق

ميجا للأعمال — بوابة الموردين والمشتريات

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

الخطوات

STEPS

1. Open "Purchase orders"; you only see orders after they are approved and issued, and you get an email for each issue.
2. Click the order number and review lines, quantities, prices, the VAT-inclusive total, payment terms and the delivery place and date.
3. Click "PO document" to view the official order with signatures and stamp, and print or save it as PDF.
4. In "Accept this purchase order" enter your name, adjust "Confirmed delivery date" if needed, then click "I accept the order at these prices and terms".
5. The status changes to "Acknowledged" and the name and time of acceptance appear under the lines.
6. Deliver as ordered; when the company records the receipt you get an email, the "Received" column updates, and the status becomes "Partially received" or "Received".
7. Follow the figures at the top: order value, received value, invoiced, paid, and the "Goods receipts" section for each delivery.

1. افتح «أوامر الشراء»؛ تظهر لكم الأوامر بعد اعتمادها وإصدارها فقط، ويصلكم إيميل عند كل إصدار.
2. اضغط رقم الأمر وراجع البنود والكميات والأسعار والإجمالي شامل الضريبة وشروط الدفع ومكان وتاريخ التسليم.
3. اضغط «مستند أمر الشراء» لعرض الأمر الرسمي بالتوقيعات والختم وطباعته أو حفظه PDF.
4. في بطاقة «تأكيد قبول أمر الشراء» اكتب اسم المسؤول، وعدّل «موعد التسليم المؤكد» إن لزم، ثم اضغط «أقبل أمر الشراء بالأسعار والشروط».
5. تتحول الحالة إلى «قبله المورد» ويظهر اسم من قبل الأمر ووقته تحت البنود.
6. سلّم حسب الأمر؛ عند تسجيل الشركة للاستلام يصلكم إيميل، ويتحدث عمود «المستلم» في البنود والحالة إلى «استلام جزئي» أو «تم الاستلام».
7. تابع المربعات أعلى الصفحة: قيمة الأمر، قيمة المستلم، المفوتر، المدفوع، وقسم «محاضر الاستلام» لكل تسليم.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
الحالة	صدر للمورد، قبله المورد، استلام جزئي، تم الاستلام، مغلق، أو ملغي.	Status	Issued, Acknowledged, Partially received, Received, Closed or Cancelled.
مستند أمر الشراء	النسخة الرسمية بتوقيعات مستويات الاعتماد وختم الشركة.	PO document	The official copy with approval-level signatures and the company stamp.
اسم المسؤول *	اسم من يقبل الأمر نيابة عن المنشأة؛ إلزامي.	Your name *	The person accepting the order for the company; mandatory.
موعد التسليم المؤكد	التاريخ الذي تلتزمون به؛ يُبلغ للمشتريات.	Confirmed delivery date	The date you commit to; it is sent to procurement.
قيمة الأمر / قيمة المستلم / المفوتر / المدفوع	متابعة مالية للأمر شاملة الضريبة.	Order value / Received value / Invoiced / Paid	Financial follow-up of the order including VAT.
البنود (المستلم)	الكمية المستلمة فعليًا لكل بند حتى الآن.	Lines (Received)	The quantity actually received per line so far.
شروط الدفع	نسبة المقدم إن وُجدت ومدة سداد الباقي بعد الفاتورة.	Payment terms	Any advance percentage and the payment period for the balance after invoice.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
مسار الاعتماد	مستويات الاعتماد التي مر بها الأمر ومن اعتمده ومتى.	Approval trail	The approval levels the order passed, who approved and when.
محاضر الاستلام	كل تسليم مسجل برقمه وتاريخه ونتيجة المطابقة للمواصفات.	Goods receipts	Each recorded delivery with its number, date and conformity result.

TIPS & COMMON MISTAKES

- Accept the order as soon as you receive it; an unaccepted order stays “Issued” and shows as waiting for you.
- If a price or quantity is wrong, do not accept; contact procurement to cancel and issue a corrected order.
- Do not deliver more than ordered; a receipt above the remaining quantity of any line cannot be recorded.
- If the order has an advance, it is scheduled for payment when the order is issued and later deducted from your invoices.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- أكد قبول الأمر فور استلامه؛ الأمر غير المقبول يبقى «صدر للمورد» ويظهر كعنصر ينتظر.
- إذا وُجد خطأ في سعر أو كمية فلا تقبل الأمر؛ تواصل مع المشتريات لإلغائه وإصدار أمر مصحح.
- لا تورد كميات أكثر من الأمر؛ لا يمكن تسجيل استلام يتجاوز الكمية المتبقية لأي بند.
- إذا كان الأمر بدفعة مقدمة فهي تُجدول للصرف عند إصدار الأمر وتُخصم من فواتيركم لاحقاً.

Submit an invoice**4.3 رفع الفاتورة**

Use it after every received delivery to collect its value. No payment is made without a purchase order, a goods receipt and a matching invoice (three-way match), and the due date counts from the invoice date.

استخدمها بعد كل تسليم مستلم لتحصيل قيمته. لا يُصرف أي مبلغ بدون أمر شراء ومحضر استلام وفاتورة مطابقة (المطابقة الثلاثية)، ويبدأ احتساب الاستحقاق من تاريخ الفاتورة.

شركة النخبة للتوريدات...

English

بوابة موردي ميجا
شركة النخبة للتوريدات · V-0001

MEGA
ميجا

الدفعات

الفواتير

أوامر الشراء

عروض الأسعار

الرئيسية

الفواتير

ارفع فاتورتك الضريبية من داخل أمر الشراء — لا يُصرف أي مبلغ بدون أمر شراء ومحضر استلام.

الفاتورة	التاريخ	قبل الضريبة	الضريبة	الإجمالي	المطابقة	الحالة
INV-1001 الفاتورة الضريبية INV-1001 2026/11/21 الاستحقاق PO-26-0001	2026/10/22	7,000.00	1,050.00	8,050.00	مطابقة	مدفوعة

ميجا للأعمال — بوابة الموردين والمشتريات

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

الخطوات

STEPS

1. Wait until the company records the receipt of your delivery; you get a "receipt recorded" email.
2. Open "Invoices" and click the order number under "Submit an invoice against a PO", or open the order and scroll to the invoices section.
3. Open "Submit a tax invoice for this order"; the system shows "Received, not yet invoiced" and suggests it as the amount.
4. Enter the invoice number, date and amount before VAT; VAT is calculated automatically and can be reviewed.
5. Attach the "Tax invoice (PDF)" and click "Submit invoice".
6. The system immediately matches the invoice against the order and the receipt and shows "Matched" or "Mismatch" in the matching column.
7. Finance reviews it: on approval it becomes "Approved — scheduled" and you get an email with the amount and due date; on rejection you get the reason.
8. If the invoice is rejected, correct it and submit it again against the same order.

1. انتظر حتى تسجل الشركة استلام التوريد؛ يصلكم إيميل «تم تسجيل الاستلام».
2. افتح «الفواتير» واضغط رقم الأمر تحت «رفع فاتورة على أمر شراء»، أو افتح الأمر مباشرة وانزل إلى قسم الفواتير.
3. افتح «رفع فاتورة ضريبية على هذا الأمر»؛ يعرض النظام «قيمة المستلم غير المفوتر» ويقترحها كمبلغ.
4. اكتب رقم الفاتورة وتاريخها والمبلغ قبل الضريبة؛ تُحسب الضريبة تلقائيًا ويمكن مراجعتها.
5. أرفق «الفاتورة الضريبية (PDF)» ثم اضغط «رفع الفاتورة».
6. يطابق النظام فورًا الفاتورة مع الأمر والاستلام ويظهر «مطابقة» أو «غير مطابقة» في عمود المطابقة.
7. تراجع المالية الفاتورة: عند الاعتماد تصبح «معتمدة — مجدولة للدفع» ويصلكم إيميل بالمبلغ وتاريخ الاستحقاق، وعند الرفض يصلكم السبب.
8. إذا رُفضت الفاتورة صحّحها وارفعها من جديد على نفس الأمر.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
قيمة المستلم غير المفوتر	قيمة الكميات المستلمة قبل الضريبة ولم تُفوتر بعد؛ الحد الأعلى لفاتورتك.	Received, not yet invoiced	The pre-VAT value of received quantities not yet invoiced; the ceiling for your invoice.
رقم الفاتورة *	رقم فاتورتكم الضريبية؛ لا يُقبل نفس الرقم مرتين (منع التكرار).	Invoice no. *	Your tax invoice number; the same number is not accepted twice (duplicate check).
تاريخ الفاتورة	تاريخ الإصدار؛ منه يُحسب تاريخ الاستحقاق بإضافة أيام السداد.	Invoice date	The issue date; the due date is calculated by adding the payment days.
المبلغ قبل الضريبة *	صافي الفاتورة بدون الضريبة.	Amount before VAT *	The net invoice value without VAT.
ضريبة القيمة المضافة	تُحسب بنسبة الأمر؛ يجب أن تساوي النسبة من المبلغ.	VAT	Calculated at the order rate; it must equal that percentage of the amount.
الفاتورة الضريبية * (PDF)	نسخة الفاتورة الإلكترونية النظامية؛ إلزامية.	Tax invoice (PDF) *	The compliant e-invoice copy; mandatory.
المطابقة	مطابقة = الأمر والاستلام والفاتورة متفقة؛ غير مطابقة = فرق في المبلغ أو الضريبة.	Matching	Matched = order, receipt and invoice agree; Mismatch = a difference in amount or VAT.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
الحالة	بانتظار المراجعة، معتمدة — مجدولة للدفع، مدفوعة جزئيًا، مدفوعة، أو مرفوضة.	Status	Under review, Approved — scheduled, Partially paid, Paid or Rejected.
الاستحقاق / خصم مقدم	تاريخ استحقاق الدفع، والمخصوم من الدفعة المقدمة إن وُجدت.	Due / Advance deduction	The payment due date, and the amount deducted against any advance.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- Do not invoice above the received value: an invoice larger than the uninvoiced receipts or the order value shows “Mismatch” and is usually rejected.
- Use the same VAT rate as the order; any difference makes the invoice a mismatch.
- One invoice per delivery is better than one invoice before receipt is complete.
- Make sure the invoice shows your VAT number and the PO number and meets e-invoicing requirements.

- لا تفوتر أكثر من قيمة المستلم: الفاتورة الأكبر من المستلم غير المفوتر أو من قيمة الأمر تظهر «غير مطابقة» وغالبًا تُرفض.
- اكتب الضريبة بنفس نسبة الأمر؛ أي فرق يجعل الفاتورة غير مطابقة.
- فاتورة لكل تسليم أفضل من فاتورة واحدة قبل اكتمال الاستلام.
- تأكد أن الفاتورة تحمل رقمكم الضريبي ورقم أمر الشراء وتطابق متطلبات الفوترة الإلكترونية.

Statement & payments**4.4 كشف الحساب والمدفوعات**

Use it to know when your dues will be paid and how much was actually paid, and to reconcile your balance with the company against your own books periodically or at year end.

استخدمها لمعرفة متى ستُصرف مستحقاتكم وكم صُرف فعليًا، ولمطابقة رصيدكم لدى الشركة مع دفاتركم دوريًا أو عند نهاية السنة.

شركة النخبة للتوريدات...

English

بوابة موردي ميجا
شركة النخبة للتوريدات · V-0001

MEGA
ميجا

الدفعات

القوائم

أوامر الشراء

عروض الأسعار

الرئيسية

نسخة للطباعة

كشف حساب المورد

شركة النخبة للتوريدات

من

mm/dd/yyyy

إلى

10/22/2026

عرض

0.00
متأخر

0.00
مجدول للدفع

0.00
الرصيد المستحق الآن

التاريخ	المستند	أمر الشراء	دائن (لكم)	مدين (مدفوع)	الرصيد
رصيد أول المدة					
2026/10/22	فاتورة INV-1001	PO-26-0001	8,050.00		8,050.00
2026/10/22	سداد فاتورة PV-26-0001 (TRX-77)	PO-26-0001		3,000.00	5,050.00
2026/10/22	سداد فاتورة PV-26-0002	PO-26-0001		5,050.00	0.00
الإجمالي والرصيد الختامي (ر.س.)			8,050.00	8,050.00	0.00

ميجا للأعمال — بوابة الموردين والمشتريات

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

الخطوات

STEPS

1. Open "Payments"; the "Approved transfer account" to which all payments are made is shown at the top.
2. Check the figures: "Scheduled to you" (approved, not yet paid), "Past due" and "Paid".
3. In the payments table review for each payment the voucher number, description (advance or invoice payment), due date, amount and status.
4. For a paid item click "Voucher" to open the official payment voucher and print or save it as PDF, together with the transfer advice if attached.
5. Click "Statement" to open your statement, set "From" and "To" and click "Show".
6. Review it: the opening balance, then approved invoices under "Credit", payments under "Debit" and the running balance.
7. Click "Printable copy" to produce the official statement for confirmation or reconciliation with your books.

1. افتح «الدفعات»؛ يظهر أعلى الصفحة «الحساب المعتمد للتحويل» الذي تُحوّل عليه كل الدفعات.
2. راجع المربعات: «مجدول لكم» (الدفعات المعتمدة التي لم تُصرف)، «تجاوز موعده»، و«تم دفعه».
3. في جدول الدفعات راجع لكل دفعة رقم السند والبيان (دفعة مقدمة أو سداد فاتورة) وتاريخ الاستحقاق والمبلغ والحالة.
4. للدفعة المدفوعة اضغط «السند» لفتح سند الصرف الرسمي وطباعته أو حفظه PDF، ومعه إشعار التحويل إن أُرِف.
5. اضغط «كشف الحساب» لفتح كشف الحساب، وحدد الفترة «من» و«إلى» ثم «عرض».
6. راجع الكشف: رصيد أول المدة، ثم الفواتير المعتمدة في عمود «دائن (لكم)» والمدفوعات في «مدين (مدفوع)» والرصيد بعد كل حركة.
7. اضغط «نسخة للطباعة» لاستخراج الكشف الرسمي للمصادقة أو للمطابقة مع حساباتكم.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
الحساب المعتمد للتحويل	الآيبان الوحيد الذي يتم التحويل عليه؛ يتغير فقط بعد تحقق المالية.	Approved transfer account	The only IBAN transfers are made to; it changes only after finance verification.
مجدول لكم	مجموع الدفعات المعتمدة بانتظار الصرف.	Scheduled to you	Total of approved payments awaiting payout.
تجاوز موعده	دفعات مجدولة تجاوز تاريخ استحقاقها اليوم.	Past due	Scheduled payments whose due date has passed.
السند	رقم سند الصرف؛ زر «السند» يفتح النسخة الرسمية بعد الدفع.	Voucher	The payment voucher number; the "Voucher" button opens the official copy after payment.
الاستحقاق	تاريخ الفاتورة مضافاً إليه أيام السداد في الأمر؛ يظهر «متأخر» بعدد الأيام إن تجاوز.	Due	Invoice date plus the order payment days; shows days late if overdue.
الحالة	مجدولة أو تم الدفع، مع تاريخ وطريقة ومرجع الدفع.	Status	Scheduled or Paid, with the payment date, method and reference.
من / إلى	فترة كشف الحساب؛ الحركات قبلها تُجمع في رصيد أول المدة.	From / To	The statement period; earlier movements roll into the opening balance.
دائن (لكم) / مدين (مدفوع)	الفواتير المعتمدة تزيد رصيدكم، والدفعات تخفضه.	Credit / Debit	Approved invoices increase your balance; payments reduce it.
الرصيد المستحق الآن	المتبقي لكم بعد كل الفواتير المعتمدة والمدفوعات.	Balance due now	What remains due to you after all approved invoices and payments.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
نسخة للطباعة	كشف رسمي قابل للطباعة والحفظ PDF.	Printable copy	An official statement you can print or save as PDF.

TIPS & COMMON MISTAKES

- An invoice appears in the statement only after finance approves it; invoices under review or rejected do not appear.
- An advance payment appears as a debit, then is deducted from later invoices on the same order.
- A payment may be split into more than one transfer; the remaining part then appears as a separate scheduled payment.
- If the balance differs from your books, send the printable copy to procurement with the disputed invoices.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- الفاتورة تظهر في الكشف فقط بعد اعتمادها من المالية؛ الفواتير بانتظار المراجعة أو المرفوضة لا تظهر.
- الدفعة المقدمة تظهر كمدين في الكشف، ثم تُخصم من الفواتير اللاحقة على نفس الأمر.
- قد تُقسّم دفعة واحدة على أكثر من تحويل؛ عندها يظهر الجزء المتبقي كدفعة مجدولة منفصلة.
- عند اختلاف الرصيد عن دفاتركم أرسل نسخة الطباعة للمشتريات مع الفواتير المختلف عليها.

Company profile**4.5 ملف المنشأة**

Use it whenever contact details or the bank account change, and before any compliance document expires. Expired documents are visible to procurement and can affect RFQ invitations and payments.

استخدمها كلما تغيرت بيانات التواصل أو الحساب البنكي، وقبل انتهاء أي مستند نظامي. المستندات المنتهية تظهر للمشتريات وقد تؤثر على دعوتكم للعروض وعلى صرف الدفعات.

شركة النخبة للتوريدات

V-0001

مُعتمد

4.8

بيانات المنشأة

المستندات

البيانات الأساسية

الاسم التجاري

الرقم الضريبي

اسم المسؤول

1010123456

310123456700003

سعد العتيبي

المسمى

الجوال

الموقع الإلكتروني

0551112222

المدينة

الرياض

العنوان الوطني

لتعديل الاسم أو السجل أو الرقم الضريبي تواصل مع مشتريات ميجا مع إرفاق المستند المحدث.

الحساب البنكي

الحساب المعتمد: SA4420000001234567891234 — الأهلي

طلب تغيير إلى SA1180000123456789012345 بانتظار تحقق المالية.

طلب تغيير الحساب البنكي

حفظ

ميجا للأعمال — بوابة الموردين والمشتريات

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

STEPS

الخطوات

1. Open "Company file" from your name menu or the "Company & bank details" tile.
2. The top shows the company name, supplier number, approval status and star rating.
3. On the "Company details" tab update contact name, title, mobile, website, city and national address, then click "Save".
4. To change the bank account open "Request a bank account change", enter the new IBAN and bank name, attach the "Stamped bank letter with the new IBAN", then "Save".
5. The request stays "awaiting finance verification" until finance calls your registered number; payments continue to the current account until it is approved.
6. Open the "Documents" tab to see each document status: Valid, days left, Expired or Missing.
7. To renew a document choose the "Type", enter the number and new expiry date, attach the file and click "Upload"; procurement is notified.

1. افتح «ملف المنشأة» من قائمة اسمك أو مربع «بيانات المنشأة والبنك».
2. يظهر أعلى الصفحة اسم المنشأة ورقم المورد وحالة الاعتماد والتقييم بالنجوم.
3. في تبويب «بيانات المنشأة» حدّث اسم المسؤول والمسمى والجوال والموقع الإلكتروني والمدينة والعنوان الوطني ثم اضغط «حفظ».
4. لتغيير الحساب البنكي افتح «طلب تغيير الحساب البنكي»، واكتب الأيوان الجديد واسم البنك، وأرفق «خطاب البنك المختوم بالأيوان الجديد» ثم «حفظ».
5. يبقى الطلب «بانتظار تحقق المالية» حتى تتصل بكم المالية على رقمكم المسجل، والدفعات تستمر على الحساب الحالي حتى الاعتماد.
6. افتح تبويب «المستندات» لمراجعة حالة كل مستند: ساري، باقي عدد من الأيام، منتهي، أو غير مرفق.
7. لتجديد مستند اختر «نوع المستند» واكتب الرقم وتاريخ الانتهاء الجديد وأرفق الملف ثم «رفع»؛ تصل المشتريات رسالة بالتحديث.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
السجل التجاري / الرقم الضريبي	مقفلان للعرض فقط؛ تعديلهما عبر المشتريات مع المستند المحدث.	CR no. / VAT no.	Read-only; changes go through procurement with the updated document.
اسم المسؤول / المسمى / الجوال	بيانات التواصل التي تستخدمها الشركة معكم.	Contact name / Title / Mobile	The contact details the company uses with you.
الحساب المعتمد	الأيوان والبنك الحاليان المعتمدان للتحويل.	Approved account	The current IBAN and bank approved for transfers.
طلب تغيير الحساب البنكي	أيوان جديد + اسم البنك + خطاب بنك مختوم؛ لا يُطبق إلا بعد تحقق المالية.	Request a bank account change	New IBAN + bank name + stamped bank letter; applied only after finance verification.
المستندات النظامية	جدول بالمستند ورقمه وتاريخ انتهائه وحالته وملفه.	Compliance documents	A table with each document, number, expiry, status and file.
رفع / تحديث مستند	نوع المستند ورقمه وتاريخ الانتهاء والملف؛ النسخة الجديدة تحل محل السابقة.	Upload / renew a document	Type, number, expiry date and file; the new copy replaces the previous one.
النسخ السابقة	الملفات القديمة لكل مستند محفوظة للرجوع إليها.	Previous versions	Older files for each document are kept for reference.
التقييم	متوسط تقييم الشركة لكم على أوامر الشراء المستلمة: الجودة، الالتزام بالموعد، السعر، التعامل.	Rating	The average company rating of you on received orders: quality, on-time delivery, price, service.

TIPS & COMMON MISTAKES

- To change the name, CR, VAT number or email contact procurement with the updated document; they cannot be edited here.
- An IBAN change is not accepted without a stamped bank letter and applies only after finance calls you; this protects you from fraud.
- Reminders are emailed 30 days and 7 days before expiry and on the expiry day; renew early.
- Always enter the expiry date when uploading; without it the reminder does not work.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- لتغيير الاسم أو السجل أو الرقم الضريبي أو الإيميل تواصل مع المشتريات مع المستند المحدث؛ لا يمكن تعديلها من هنا.
- لا يُقبل تغيير الأبيان بدون خطاب بنك مختوم، ولا يُطبق إلا بعد اتصال المالية بكم؛ هذا لحمايةكم من الاحتيال.
- تصلكم رسائل تذكير قبل انتهاء المستند بـ 30 يومًا و 7 أيام ويوم الانتهاء؛ جددوا مبكرًا.
- اكتب تاريخ الانتهاء عند الرفع دائمًا؛ بدونها لا يعمل التذكير.

طالب الشراء

Any authorised employee requests what the department needs through the portal instead of verbally or on paper: items, quantities and cost centre are entered, procurement handles quotations and issues the purchase order, and the employee follows the status until the order is issued. Anyone assigned as a PO approver also sees orders awaiting their approval.

أي موظف مخوّل يطلب ما تحتاجه إدارته من البوابة بدل الطلب الشفهي أو الورقي: يكتب البنود والكميات ومركز التكلفة، وتتولى المشتريات طلب العروض وإصدار أمر الشراء، ويتابع الموظف الحالة حتى صدور الأمر. ومن عُنِي معتمدًا لأوامر الشراء يرى أيضًا الأوامر التي تنتظر اعتماده.

5.1 طلب شراء

Use it for every purchase need of your department: supplies, spare parts, maintenance, services. A documented request ensures the cost goes to the right centre and prevents buying outside the system.

استخدمه لكل احتياج شراء لإدارتك: مستلزمات، قطع غيار، صيانة، خدمات. الطلب الموثق يضمن تحميل التكلفة على المركز الصحيح ويمنع الشراء خارج النظام.

31 / 62

STEPS

الخطوات

1. From home click “New purchase request”.
2. Enter a clear short title for what is needed, such as the item and period or the equipment concerned.
3. Choose the category and the cost centre to be charged, and set “needed by” if there is a deadline.
4. Under “Lines” enter each item description, unit, quantity and an estimated price if known; use “Add line” for more items.
5. Write the reason / justification and attach specifications, photos or previous quotes if available.
6. Click “Send to procurement”; the request gets a number and procurement is emailed.
7. You can “Edit” the request while it is “Submitted”; afterwards follow its RFQs and purchase orders at the bottom of the request page.

1. من الرئيسية اضغط «طلب شراء جديد».
2. اكتب «المطلوب (عنوان مختصر)» يصف الطلب بوضوح، مثل الصنف والفترة أو المعدة المعنية.
3. اختر «المجال» و«مركز التكلفة» الذي سيُحمّل عليه الصرف، وحدد «مطلوب قبل» إن كان هناك موعد.
4. في «البنود» اكتب لكل صنف البيان والوحدة والكمية، والسعر التقديري إن عرفته؛ استخدم «إضافة بند» لبنود أخرى.
5. اكتب «السبب / المبرر» وأرفق المواصفات أو الصور أو عروضاً سابقة إن وجدت.
6. اضغط «إرسال للمشتريات»؛ يأخذ الطلب رقمًا ويصل للمشتريات إيميل بالطلب.
7. يمكنك «تعديل» الطلب ما دامت حالته «بانتظار المراجعة»، وبعدها تتابع ما تم عليه من طلبات عروض وأوامر شراء في أسفل صفحة الطلب.

Meaning	Field / button	ماذا يعني	الحقل / الزر
A clear title for the request; mandatory.	Title (short) *	عنوان واضح للطلب؛ إلزامي.	المطلوب (عنوان مختصر) *
The type of purchase; procurement uses it to pick suitable suppliers.	Category	نوع المشتريات؛ تستخدمه المشتريات لاختيار الموردين المناسبين.	المجال
Where the cost is charged in reports.	Cost centre	الجهة التي تُحمّل عليها التكلفة في التقارير.	مركز التكلفة
The latest date you need it; carried to the PO as the delivery date.	Needed by	آخر تاريخ تحتاج فيه المطلوب؛ يُنقل لأمر الشراء كتاريخ تسليم.	مطلوب قبل
Item description, unit and quantity; at least one line with a quantity.	Item / Unit / Qty	وصف الصنف ووحده والكمية؛ بند واحد على الأقل بكمية.	البيان / الوحدة / الكمية
Optional; helps estimate cost and approval.	Estimated price	اختياري؛ يساعد في تقدير التكلفة والاعتماد.	سعر تقديري
Why the purchase is needed now.	Reason / justification	لماذا يلزم الشراء الآن.	السبب / المبرر
Specifications, photos or previous quotes.	Attachments	مواصفات أو صور أو عروض سابقة.	مرفقات
Saves the request and sends it to procurement.	Send to procurement	يحفظ الطلب ويرسله للمشتريات.	إرسال للمشتريات

تنبيهات وأخطاء شائعة

- اكتب المواصفة بدقة (المقاس، الماركة، الموديل)؛ الطلب الغامض يؤخر طلب العروض.
- لا تتواصل مع الموردين أو تطلب منهم التوريد مباشرة؛ أمر الشراء الرسمي فقط هو الملزم.
- بعد خروج الطلب من «بانتظار المراجعة» لا يمكنك تعديله؛ تواصل مع المشتريات.
- اختر مركز التكلفة الصحيح؛ عليه تُبنى تقارير الإنفاق.

5.2 متابعة طلبات الشراء

استخدمها لمعرفة أين وصل طلبك دون الحاجة للسؤال: هل رُوجع، هل طُلبت عروض، هل صدر أمر الشراء ولأي مورد.

MEGA
 ميجا

بوابة موردي ميجا
 مدير المشتريات - معتمد

محمد الجعفراوي

English

الرئيسية

طلبات الشراء

أوامر الشراء

القوائم

الدفعات

طلبات الشراء

أي موظف يطلب ما يحتاجه، والمشتريات تجمع العروض وتصدر أمر الشراء بعد الاعتماد.

الكل
بانتظار المراجعة
معتمد — جاهز للشراء
مرفوض
عروض أسعار جارية
صدر أمر شراء
ملغي

الرقم	المطلوب	مركز التكلفة	مقدم الطلب	مطلوب قبل	تقديري الحالة
PR-26-0001	أكياس وحاويات للمصنع مستلزمات النظافة	المشروع / الموقع	مسؤول المصنع	—	0.00 صدر أمر شراء

ميجا للأعمال — بوابة الموردين والمشتريات
 تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفراوي) · للتصميم: [اصطغ هنا](#)

STEPS

الخطوات

1. Click “My requests” in the top menu; only your requests appear (finance sees all of them as “Purchase requests”).
2. Use the status buttons above the table to filter: All, Submitted, Approved, Sourcing, Ordered, Rejected, Cancelled.
3. Review for each request the number, title, cost centre, requester, needed-by date, estimate and status.
4. Click the request number to open its details, lines and any procurement note.
5. In “What was done on the request” follow the linked RFQs and purchase orders and the status of each.
6. If you are a PO approver, also check “POs awaiting your approval” on the home page and click “Approve now”.

1. اضغط «طلباتي» من القائمة العلوية؛ تظهر طلباتك فقط (والمالية ترى كل الطلبات باسم «طلبات الشراء»).
2. استخدم أزرار الحالة أعلى الجدول للتصفية: الكل، بانتظار المراجعة، معتمد — جاهز للشراء، عروض أسعار جارية، صدر أمر شراء، مرفوض، ملغي.
3. راجع لكل طلب الرقم والمطلوب ومركز التكلفة ومقدم الطلب و«مطلوب قبل» والتكلفة التقديرية والحالة.
4. اضغط رقم الطلب لفتح تفاصيله البنود وملاحظة المشتريات إن وجدت.
5. في قسم «ما تم على الطلب» تابع طلبات العروض وأوامر الشراء المرتبطة وحالة كل منها.
6. إذا كنت معتمدًا لأوامر الشراء فراجع أيضًا «أوامر شراء بانتظار اعتمادك» في الرئيسية واضغط «اعتمد الآن».

Meaning	Field / button	ماذا يعني	الحقل / الزر
The purchase request number; opens the request.	No.	رقم طلب الشراء؛ يفتح تفاصيل الطلب.	الرقم
The request title and its category.	Title	عنوان الطلب ومجاله.	المطلوب
Where the request is charged.	Cost centre	الجهة المحمل عليها الطلب.	مركز التكلفة
The employee who created it.	Requester	الموظف الذي أنشأ الطلب.	مقدم الطلب
The required supply date.	Needed by	الموعد المطلوب للتوريد.	مطلوب قبل
The sum of estimated prices in the lines.	Estimate	مجموع الأسعار التقديرية في البنود.	تقديري
Submitted, Approved, Sourcing, Ordered, Rejected, Cancelled.	Status	بانتظار المراجعة، معتمد — جاهز للشراء، عروض أسعار جارية، صدر أمر شراء، مرفوض، ملغي.	الحالة
RFQs and purchase orders created from the request.	What was done on the request	طلبات العروض وأوامر الشراء الناتجة عن الطلب.	ما تم على الطلب

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- “Ordered” means the order was created and may still be in approval; open the order to see its actual status.
- On rejection the procurement note appears in the request and you get an email with the reason.
- Do not create a duplicate request for the same need; follow the original or ask procurement.
- «صدر أمر شراء» تعني أن الأمر أنشئ، وقد يكون ما زال في مرحلة الاعتماد؛ افتح الأمر لمعرفة حالته الفعلية.
- عند الرفض تظهر ملاحظة المشتريات داخل الطلب ويصلك إيميل بالسبب.
- لا تنشئ طلبًا مكررًا لنفس الاحتياج؛ تابع الطلب الأصلي أو اسأل المشتريات.

06

المالية والمشتريات

Finance & procurement

This chapter is for the finance and procurement team and the portal administrator: supplier qualification and document follow-up, requesting, comparing and awarding quotations, preparing purchase orders and routing them through value-based approval levels, recording receipts, reviewing invoices with three-way matching, scheduling and recording payments, then reports and settings. Every step is logged with the name of who did it.

هذا الفصل لفريق المالية والمشتريات ومدير البوابة: تأهيل الموردين ومتابعة مستنداتهم، طلب العروض ومقارنتها والترسية، إعداد أوامر الشراء ومرورها بمستويات الاعتماد حسب المبلغ، تسجيل الاستلام، مراجعة الفواتير بالمطابقة الثلاثية، وجدولة الدفعات وصرفها، ثم التقارير والإعدادات. كل خطوة مسجلة باسم من نفذها.

Finance home

6.1 رئيسية المالية

Start your day here: it gathers everything waiting for finance and procurement (requests, invoices, approvals, payments due) with a quick view of obligations to suppliers.

ابدأ بها يومك: تجمع كل ما ينتظر المالية والمشتريات من طلبات وفواتير واعتمادات ودفعات مستحقة، مع صورة سريعة عن الالتزامات تجاه الموردين.

محمد الجعفراوي

English

بوابة موردي ميجا

مدير المشتريات · معتمد

MEGA

الدفعات

الفواتير

أوامر الشراء

طلبات الشراء

الرئيسية

أهلاً، محمد الجعفراوي

الخميس 2026/10/22 · مدير المشتريات · معتمد

الشراء

عروض الأسعار

طلب ومقارنة وترسية

بانتظار اعتماد

أوامر شراء تحتاج قرارك

طلبات الشراء

طلبات الإدارات بانتظار الشراء

طلب شراء جديد

اطلب ما تحتاجه للمصنع أو السيارات أو المكتب

أوامر الشراء

الإصدار والاعتماد والاستلام

المالية

كشف حساب الموردين

الرصيد لكل مورد ونسخة للمصادقة

التقارير

الإيفاء، صرية المدخلات، أداء الموردين

الدفعات المستحقة

الجدولة والسداد وأعمار الذمم

فواتير الموردين

المطابقة الثلاثية والاعتماد

الموردون

لوحة الإدارة الموحدة

حدود الاعتماد والمعمدون والشروط

رابط تسجيل الموردين

أرسله للموردين للتسجيل بأنفسهم

إضافة مورد

الموردون

التأهيل والمستندات والتقييم

بوابة العملاء

بوابة الموظفين

0.00

أوامر شراء مفتوحة (ر.س)

0.00

مستحق خلال 7 أيام

0.00

متأخر عن مواعده

0.00

إجمالي المستحق للموردين (ر.س)

ميجا للأعمال — بوابة الموردين والمشتريات

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

الخطوات

STEPS

1. Sign in with a finance account; the home page opens directly.
 2. Review the stat tiles: total due to suppliers, overdue, due within 7 days and open purchase orders.
 3. If "POs awaiting your approval" appears, open each order via "Approve now" to decide.
 4. Review "Supplier documents expired or expiring" and open the supplier file to follow renewal.
 5. Use the "Purchasing" tiles: new purchase requests, open RFQs, purchase orders.
 6. Use the "Finance" tiles: supplier invoices to review, payments due, reports, supplier statements.
 7. Use the "Suppliers" tiles: supplier register and registrations, add supplier, supplier registration link, and settings for the portal administrator.
1. ادخل البوابة بحساب المالية؛ تفتح الرئيسية مباشرة.
 2. راجع المربعات الإحصائية: إجمالي المستحق للموردين، متأخر عن مواعده، مستحق خلال 7 أيام، وأوامر شراء مفتوحة.
 3. إذا ظهرت بطاقة «أوامر شراء بانتظار اعتمادك» فافتح كل أمر واضغط «اعتمد الآن» لاتخاذ القرار.
 4. راجع «مستندات موردين منتهية أو قاربت» وافتح ملف المورد لمتابعة التجديد.
 5. استخدم مربعات «الشراء»: طلبات الشراء الجديدة، عروض الأسعار المفتوحة، أوامر الشراء.
 6. استخدم مربعات «المالية»: فواتير الموردين للمراجعة، الدفعات المستحقة، التقارير، كشوف حساب الموردين.
 7. استخدم مربعات «الموردون»: سجل الموردين وطلبات التسجيل، إضافة مورد، رابط تسجيل الموردين، والإعدادات لمدير البوابة.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
إجمالي المستحق للموردين (ر.س)	مجموع الدفعات المجدولة غير المصروفة.	Total due to suppliers (SAR)	Sum of scheduled payments not yet paid.
متأخر عن مواعده	الدفعات المجدولة التي تجاوزت تاريخ استحقاقها.	Overdue	Scheduled payments past their due date.
مستحق خلال 7 أيام	ما يجب تجهيز سيولته هذا الأسبوع.	Due within 7 days	Cash you need to prepare this week.
أوامر شراء مفتوحة (ر.س)	قيمة الأوامر المعتمدة أو الصادرة ولم يكتمل استلامها.	Open purchase orders (SAR)	Value of approved or issued orders not fully received.
أوامر شراء بانتظار اعتمادك	الأوامر التي في مستوى الاعتماد المسند لك.	POs awaiting your approval	Orders at the approval level assigned to you.
مستندات موردين منتهية أو قاربت	مستندات انتهت أو تنتهي خلال 30 يومًا للموردين المعتمدين.	Supplier documents expired or expiring	Documents of approved suppliers expired or expiring within 30 days.
الرقم على المربع	عدد العناصر المنتظرة: طلبات جديدة، عروض مفتوحة، فواتير للمراجعة، دفعات خلال أسبوع، طلبات تسجيل.	Number on a tile	Items waiting: new requests, open RFQs, invoices to review, payments within a week, registrations.

TIPS & COMMON MISTAKES

- The amount due is calculated from scheduled payments only (approved invoices and advances); invoices under review are not included.
- Do not leave supplier invoices pending; slow review delays scheduling and harms supplier relations.
- The approval card appears only for the user assigned to the current level of the order.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- المستحق للموردين يُحسب من الدفعات المجدولة فقط، أي من الفواتير المعتمدة والدفعات المقدمة؛ الفواتير بانتظار المراجعة غير داخلة فيه.
- لا تترك فواتير الموردين معلقة طويلاً؛ تأخير المراجعة يؤخر الجدولة ويضر بعلاقة الموردين.
- بطاقة الاعتماد لا تظهر إلا لمن عُيِّن معتمداً للمستوى الحالي للأمر.

Supplier register

6.2 سجل الموردين

This is the list of qualified suppliers. Use it to qualify new suppliers, follow compliance documents, and make sure orders and RFQs go only to approved suppliers with valid documents.

هي قائمة الموردين المؤهلين للتعامل. استخدمها لتأهيل الموردين الجدد، ومتابعة المستندات النظامية، والتأكد أن الأوامر والعروض تذهب فقط لموردين معتمدين بمستندات سارية.

محمد الجعفراوي

English

بوابة موردي ميجا

مدير المشتريات · معتمد

الرئيسية

طلبات الشراء

أوامر الشراء

↑ الفواتير

الدفعات

الموردون 2

<http://127.0.0.1:8080/suppliers/?v=register>

تأهيل الموردين ومستنداتهم النظامية وتقييمهم. رابط التسجيل الذاتي:

بحث بالاسم أو السجل أو الرقم الضريبي

كل الحالات

كل المجالات

بحث

المورد	المجال	الرقم الضريبي	المستندات	مشتريات السنة	التقييم	الحالة
شركة النخبة للتوريدات V-0001 · CR 1010123456 تغير بنك معلق	مستلزمات النفايات	310123456700003	مكتملة	8,050.00	4.8 ★★★★★	معتمد
مؤسسة الأكياس الحديثة V-0900 · CR 1010999999	مستلزمات النفايات	300000000000003	ناقص 3	0.00	—	معتمد

ميجا للأعمال — بوابة الموردين والمشتريات

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

الخطوات

STEPS

1. Open "Suppliers" from the home tiles; the count and the self-registration link appear at the top.
2. To invite a supplier to register, click "Send registration link" to share it by WhatsApp, or copy the link shown.
3. To add a supplier manually click "Add supplier", fill in details and documents, and optionally tick "approve now" and "create login".
4. Search by name, CR or VAT number, filter by status and category, then click "Search".
5. To review a registration filter on "Pending review" and open the supplier to approve or reject from the file.
6. Watch the "Documents" column: "Complete", "Missing" with a count or "Expired" with a count, and the "Bank change pending" tag next to the name.
7. Review "Purchases this year" and "Rating" for each supplier when comparing or reviewing performance.

1. افتح «الموردون» من مربعات الرئيسية؛ يظهر عدد الموردين ورابط التسجيل الذاتي أعلى الصفحة.
2. لدعوة مورد للتسجيل بنفسه اضغط «إرسال رابط التسجيل» لإرساله واتساب، أو انسخ الرابط الظاهر.
3. لإضافة مورد يدويًا اضغط «إضافة مورد» واملأ بياناته ومستنداته، ويمكن اختيار «اعتماد المورد مباشرة» و«إنشاء حساب دخول».
4. ابحث بالاسم أو السجل أو الرقم الضريبي، وصِّف بالحالة والمجال ثم اضغط «بحث».
5. لمراجعة طلب تسجيل اختر الحالة «بانتظار المراجعة» وافتح المورد لاعتماده أو رفضه من ملفه.
6. راقب عمود «المستندات»: «مكتملة» أو «ناقص» بعدد أو «منتهي» بعدد، ووسم «تغيير بنك معلق» بجانب الاسم.
7. راجع «مشتريات السنة» و«التقييم» لكل مورد عند المفاضلة أو مراجعة الأداء.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
إضافة مورد	نموذج كامل لبيانات المورد والبنك وشروط الدفع الافتراضية والمستندات.	Add supplier	A full form for supplier details, bank, default payment terms and documents.
إرسال رابط التسجيل	يرسل رابط التسجيل الذاتي للمورد عبر واتساب.	Send registration link	Sends the self-registration link to the supplier via WhatsApp.
البحث	بالاسم أو رقم المورد أو السجل أو الرقم الضريبي.	Search	By name, supplier number, CR or VAT number.
الحالة	بانتظار المراجعة، معتمد، موقوف، مرفوض، محظور.	Status	Pending review, Approved, Suspended, Rejected, Blacklisted.
المجال	مجالات التوريد المسجلة للمورد.	Category	The supply categories registered for the supplier.
المستندات	مكتملة، ناقص (المستندات الأساسية)، أو منتهي.	Documents	Complete, Missing (required documents) or Expired.
مشتريات السنة	قيمة أوامر الشراء المعتمدة لهذا المورد في السنة الحالية.	Purchases this year	Value of approved purchase orders for this supplier this year.
التقييم	متوسط تقييمات أوامر الشراء بالنجوم.	Rating	Average star rating from purchase orders.
تغيير بنك معلق	المورد طلب تغيير الأيبان ولم يُتحقق بعد.	Bank change pending	The supplier requested an IBAN change that is not yet verified.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- المستندات الأساسية للاعتماد: السجل التجاري، شهادة ضريبة القيمة المضافة، خطاب البنك بالآيبان.
- لا يمكن دعوة مورد غير معتمد لطلب عروض، ولا إصدار أمر شراء له.
- الحظر النهائي من صلاحية مدير البوابة فقط، أما الإيقاف المؤقت فمفتاح للمالية.
- عند إضافة مورد يدويًا تظهر رسالة بالبيانات الناقصة (السجل، الرقم الضريبي، الآيبان، الإيميل)؛أكملها قبل التعامل.

6.3 ملف المورد

ملف المورد هو المرجع الكامل لكل ما يخص المورد: التأهيل، المستندات، الحساب البنكي، الأوامر، الفواتير، الدفعات، والرصيد. استخدمه لاعتماد التسجيل، والتحقق من تغيير البنك، ومراجعة الأداء.

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

الخطوات

STEPS

1. Open the supplier from “Suppliers”; the top shows name, supplier number, status, categories and rating.
 2. For a new registration review the “Registration review” card: a warning appears if a required document is missing, then click “Approve and create login” or “Reject” with a note.
 3. If a bank change request exists, call the supplier on a previously registered number and check the bank letter, then note how it was verified and click “Verified – approve account” or “Reject”.
 4. Review the tiles: balance due to the supplier, overdue, number of purchase orders and document status.
 5. Move between tabs: Details, Documents, Purchase orders, Invoices & payments.
 6. On the “Details” tab use “New password” or “Create login”, “Suspend” or “Reactivate”, and “Blacklist” for the portal administrator.
 7. From the top use “Edit” to update data and internal notes, “Statement” to print, “Direct purchase order”, and “WhatsApp” to contact.
1. افتح المورد من «الموردون»؛ يظهر أعلى الملف الاسم ورقم المورد والحالة والمجالات والتقييم.
 2. لطلب تسجيل جديد راجع بطاقة «مراجعة طلب التسجيل»: إن نقص مستند أساسي يظهر تنبيه، ثم اضغط «اعتماد وإنشاء الدخول» أو «رفض» مع ملاحظة.
 3. عند وجود طلب تغيير حساب بنكي اتصل بالمورد على رقم مسجل سابقاً وراجع خطاب البنك، ثم اكتب كيف تم التحقق واطغط «تم التحقق – اعتماد الحساب» أو «رفض».
 4. راجع المربعات: الرصيد المستحق له، المتأخر، عدد أوامر الشراء، وحالة المستندات.
 5. تنقل بين التبويبات: البيانات، المستندات، أوامر الشراء، الفواتير والدفعات.
 6. من تبويب «البيانات» استخدم «كلمة مرور جديدة» أو «إنشاء حساب دخول»، و«إيقاف مؤقت» أو «إعادة التفعيل»، و«حظر» لمدير البوابة.
 7. من أعلى الملف استخدم «تعديل» لتحديث البيانات والملاحظات الداخلية، و«كشف الحساب» للطباعة، و«أمر شراء مباشر»، و«واتساب» للتواصل.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
مراجعة طلب التسجيل	اعتماد وإنشاء الدخول أو رفض؛ مع خيار «اعتماد رغم النقص» عند نقص مستند أساسي.	Registration review	Approve and create login, or reject; with an “approve despite missing” option when a required document is missing.
طلب تغيير الحساب البنكي	يعرض الآيبان الحالي والجديد؛ لا يُعتمد إلا بعد تحقق هاتفي موثق.	Bank account change request	Shows the current and new IBAN; approve only after a documented phone verification.
الرصيد المستحق له (ر.س)	الفواتير المعتمدة ناقص المدفوعات.	Balance due (SAR)	Approved invoices minus payments.
متأخر	الدفعات المجدولة التي تجاوزت استحقاقها.	Overdue	Scheduled payments past their due date.
التبويبات	البيانات، المستندات، أوامر الشراء، الفواتير والدفعات.	Tabs	Details, Documents, Purchase orders, Invoices & payments.
شروط الدفع الافتراضية	نسبة المقدم وأيام السداد التي تُقترح تلقائياً في أوامر الشراء الجديدة.	Default payment terms	Advance percentage and payment days proposed automatically on new purchase orders.
ملاحظات داخلية	لا يراها المورد؛ تُضاف إليها أسباب الإيقاف والرفض بتاريخها.	Internal notes	Not visible to the supplier; suspension and rejection reasons are added with the date.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
كلمة مرور جديدة / إنشاء حساب دخول	تُرسل للمورد على الإيميل وتظهر لك مرة واحدة لإرسالها واتساب أو نسخها.	New password / Create login	Emailed to the supplier and shown to you once to send by WhatsApp or copy.
إيقاف مؤقت / إعادة التفعيل / حظر	الإيقاف يمنع الدخول والتعامل مؤقتاً؛ الحظر نهائي.	Suspend / Reactivate / Blacklist	Suspension blocks sign-in and dealings temporarily; blacklisting is permanent.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- تغيير الحساب البنكي من أشهر طرق الاحتيال على الشركات: لا تعتمد بناء على إيميل أو رقم جوال جديد، بل اتصل على رقم مسجل سابقاً.
- بيانات الدخول الجديدة تظهر مرة واحدة فقط أعلى الصفحة؛ أرسلها أو انسخها قبل مغادرتها.
- الاعتماد رغم نقص المستندات استثناء؛ وثّق السبب واطلب استكمال المستند.
- المورد الموقوف لا يستطيع الدخول للبوابة، فأبلغه قبل الإيقاف عند الحاجة.
- Bank account changes are a top fraud method against companies: never approve based on an email or a new mobile number; call a previously registered number.
- New login details appear only once at the top of the page; send or copy them before leaving.
- Approving despite missing documents is an exception; record the reason and request the document.
- A suspended supplier cannot sign in to the portal, so inform them before suspending when appropriate.

Requests for quotation**6.4 طلبات عروض الأسعار**

Use it for every purchase worth comparing, especially above the multi-quote threshold in settings.
Requesting quotes through the portal documents competition and ensures all suppliers received the same lines, terms and deadline.

استخدمها لكل شراء يستحق المقارنة، خاصة فوق حد تعدد العروض في الإعدادات. طلب العروض من البوابة يوثق المنافسة ويضمن أن كل الموردين استلموا نفس البنود والشروط والموعده.

محمد الجعفرأوي
English

بوابة موردي ميجا
مدبر المشتريات - معتمد

الدفعات
↑ الفواتير
أوامر الشراء
طلبات الشراء
الرئيسية

طلبات عروض الأسعار

أرسل طلب العروض لأكثر من مورد ثم قارن واختر.

الرقم	الموضوع	آخر موعد	المدعوون / العروض	الحالة
RFQ-26-0001	أكياس وحاويات للمصنع	2026/10/27	2 / 2	تمت الترسية

ميجا للأعمال — بوابة الموردين والمشتريات
 تصميم MEGA (محمد عبد الفتاح الجعفرأوي) · للتصميم: اضغط هنا

STEPS

الخطوات

1. Open the purchase request from “Purchase requests”; a “Request quotations” section appears.
 2. Choose the invited suppliers (3 preferred); approved suppliers in the request category are listed automatically.
 3. Set the quotation deadline (default 5 days ahead) and the delivery place, and add extra terms or specifications if needed.
 4. Click “Send RFQ”; it gets a number and each supplier is emailed the lines, deadline and a link to quote.
 5. From “RFQs” follow the list: number, subject, deadline, invited / quotes, and status.
 6. Inside the RFQ follow “Invited suppliers”: who viewed it and when, and who quoted.
 7. If needed use “Invite more suppliers” with a deadline extension, or “Record a quote received by email / WhatsApp” on behalf of a supplier.
 8. After the deadline click “Close quotations” to move to comparison; you can “Reopen” if needed.
1. افتح طلب الشراء من «طلبات الشراء»؛ يظهر بجانبه قسم «طلب عروض أسعار».
 2. اختر «الموردون المدعوون (يُفضّل 3)»؛ تظهر تلقائيًا الموردون المعتمدون في نفس مجال الطلب.
 3. حدد «آخر موعد للعروض» (الافتراضي بعد 5 أيام) و«التسليم في»، واكتب «شروط أو مواصفات إضافية» إن وُجدت.
 4. اضغط «إرسال طلب العروض»؛ يأخذ الطلب رقمًا ويصل لكل مورد إيميل بالبنود والموعّد ورابط تقديم العرض.
 5. من «عروض الأسعار» تابع القائمة: الرقم، الموضوع، آخر موعد، المدعوون / العروض، والحالة.
 6. داخل الطلب تابع «الموردون المدعوون»: من اطلع ومتى، ومن قدّم عرضًا.
 7. عند الحاجة استخدم «دعوة موردين إضافيين» مع تمديد الموعّد، أو «تسجيل عرض وصل بالإيميل / الواتساب» نيابة عن مورد.
 8. بعد الموعّد اضغط «إغلاق استقبال العروض» لتنتقل للمقارنة، ويمكن «إعادة فتح» إن لزم.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
الموردون المدعوون (يُفضل 3)	الموردون المعتمدون في المجال؛ اختر واحدًا على الأقل.	Invited suppliers (3 preferred)	Approved suppliers in the category; choose at least one.
آخر موعد للعروض	آخر يوم لتقديم العروض حتى نهايته.	Quotation deadline	The last day for quotations, until end of day.
التسليم في	مكان التسليم الذي يُبنى عليه السعر.	Deliver to	The delivery place the price is based on.
شروط أو مواصفات إضافية	تظهر للمورد في صفحة الطلب.	Extra terms or specifications	Shown to the supplier on the RFQ page.
المدعوون / العروض	عدد الموردين المدعوين مقابل عدد العروض الواردة.	Invited / quotes	Number of suppliers invited against quotes received.
الحالة	مفتوح لاستقبال العروض، مغلق – للمقارنة، تمت الترسية، ملغي.	Status	Open, Closed (for comparison), Awarded, Cancelled.
دعوة موردين إضافيين	يضيف موردين ويمكن معه تمديد الموعد.	Invite more suppliers	Adds suppliers, optionally with a deadline extension.
تسجيل عرض وصل بالإيميل / الواتساب	إدخال أسعار مورد نيابة عنه مع إرفاق عرضه.	Record a quote received by email / WhatsApp	Enters a supplier prices on their behalf with their quote attached.
إغلاق استقبال العروض / إعادة فتح	يوقف أو يعيد استقبال العروض.	Close quotations / Reopen	Stops or resumes receiving quotations.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- ادعُ 3 موردين على الأقل؛ عند دعوة أقل يظهر تنبيه بذلك.
- لا تفتح العروض أو تناقشها مع أي مورد قبل الموعد؛ المقارنة تتم بعد الإغلاق.
- العرض المسجل نيابة عن المورد يجب أن يُرفق معه العرض الأصلي للتوثيق.
- تمديد الموعد يطبق على كل الموردين المدعوين، فأبلغهم بذلك.
- Invite at least 3 suppliers; inviting fewer shows a warning.
- Do not open or discuss quotes with any supplier before the deadline; comparison happens after closing.
- A quote recorded on behalf of a supplier must have the original quote attached for evidence.
- A deadline extension applies to all invited suppliers, so let them know.

Quote comparison**6.5 مقارنة العروض**

Use it to make a documented, auditable award decision. The printed minutes justify the choice to approvers and auditors, especially when a quote other than the lowest is chosen.

استخدمها لاتخاذ قرار الترسية بشكل موثق وقابل للمراجعة. المحضر المطبوع يبرر الاختيار أمام المعتمدين والمراجعين، خاصة عند اختيار عرض غير الأقل سعرًا.

طباعة / حفظ PDF

للطباعة على ورق الشركة

نسخة رقمية بالختم

→ رجوع

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

MEGA Business

ميجا للأعمال



محضر مقارنة عروض الأسعار

Quotation Comparison Minutes

عدد العروض: 2

آخر موعد: 2026/10/27

أكياس وحاولات للمصنع

مطلب العروض: RFQ-26-0001

البند	الكمية	شركة النخبة للتوريدات	مؤسسة الأكياس الحديثة
أكياس حمراء 80×60 كرتون	100	45.00	40.00
حاوية أدوات حادة 5 لتر	200	12.50	15.00
الإجمالي قبل الضريبة		7,000.00	7,000.00
الإجمالي شامل الضريبة		8,050.00	8,050.00
مدة التوريد		5 يوم	—
شروط الدفع		الباقى خلال 30 يومًا من الفاتورة	الباقى خلال 30 يومًا من الفاتورة
صلاحية العرض		2026/11/21	2026/11/21
تقييم المورد		4.8 ★★★★★	جديد

الخلايا المظللة = أقل سعر للبند / أقل إجمالي. الترتيب حسب الإجمالي شامل الضريبة.

التوصية والقرار

تمت الترسية على شركة النخبة للتوريدات بإجمالي 8,050.00 رس شامل الضريبة بموجب أمر الشراء PO-26-0001.

أعتمد

محمد عبد الفتاح الجعفراوي — admin_fin

أعده (المشتريات)

محمد الجعفراوي

Printed by: 20:20 2026/10/22 — محمد الجعفراوي

طبع بواسطة: محمد الجعفراوي — 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

رخصة إدارة التعاقدات (موان) - التصريح البني - Unified No - 1010884819 - C.R. 7034549803

الخطوات

STEPS

1. Open the RFQ after closing; the "Quote comparison" section lists quotes from the lowest total.
2. Review each supplier price per line; a green cell is the lowest price for that line, with the supplier note or brand under it.
3. Review the footer: subtotal and total incl. VAT, delivery time, payment terms, past rating and attachments.
4. To award the lowest, click "Award and create PO" under its column.
5. To award other than the lowest, write the reason (quality, delivery time, payment terms) then click award under its column.
6. A draft purchase order is created at the chosen prices, the RFQ becomes "Awarded" and the purchase request "Ordered"; review the order then submit it for approval.
7. Click "Comparison minutes" to print the official minutes with the recommendation, decision and signatures, as a stamped digital copy or for printing on letterhead.

1. افتح طلب العروض بعد إغلاقه؛ يظهر قسم «مقارنة العروض» بالعروض مرتبة من الأقل إجماليًا.
2. راجع سعر كل مورد لكل بند؛ الخلية الخضراء = أقل سعر في البند، وتحت السعر ملاحظة المورد أو الماركة.
3. راجع أسفل الجدول: الإجمالي قبل الضريبة وشامل الضريبة، مدة التوريد، شروط الدفع، التقييم السابق، والمرفقات.
4. للترسية على الأقل سعرًا اضغط «ترسية وإنشاء أمر شراء» تحت عموده.
5. للترسية على غير الأقل اكتب «سبب اختيار غير الأقل سعرًا» (جودة، مدة توريد، شروط دفع) ثم اضغط الترسية تحت عموده.
6. يُنشأ أمر شراء مسودة بأسعار العرض المختار، وتصبح حالة الطلب «تمت الترسية» وحالة طلب الشراء «صدر أمر شراء»؛ راجع الأمر ثم أرسله للاعتماد.
7. اضغط «محضر المقارنة» لطباعة المحضر الرسمي بالتوصية والقرار والتوقيعات، بنسخة رقمية بالختم أو للطباعة على ورق الشركة.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
البند / الكمية	بنود الطلب وكمياتها.	Item / Qty	The RFQ lines and quantities.
عمود كل مورد	سعر الوحدة لكل بند؛ الأخضر = الأقل.	Supplier column	Unit price per line; green = lowest.
الإجمالي قبل الضريبة / شامل الضريبة	إجمالي كل عرض؛ الترتيب حسب الإجمالي.	Total before / incl. VAT	Each quote total; sorted by total.
مدة التوريد	بالأيام كما في العرض.	Delivery time	In days as quoted.
شروط الدفع	نسبة المقدم وأيام السداد.	Payment terms	Advance percentage and payment days.
التقييم السابق	متوسط تقييم المورد في أوامر سابقة.	Past rating	The supplier average rating on earlier orders.
المرفقات	نسخة العرض المختومة لكل مورد.	Attachments	Each supplier stamped quotation.
ترسية وإنشاء أمر شراء	يختار العرض وينشئ أمر شراء مسودة.	Award and create PO	Selects the quote and creates a draft purchase order.
سبب اختيار غير الأقل سعرًا	إلزامي التوثيق عند اختيار غير الأقل؛ يظهر في السجل.	Reason for not choosing the lowest	Must be documented when the lowest is not chosen; recorded in the log.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
محضر المقارنة	مستند رسمي قابل للطباعة بالتوصية والقرار والتوقيعات.	Comparison minutes	An official printable document with the recommendation, decision and signatures.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- Compare the VAT-inclusive total together with delivery time and payment terms, not price alone.
 - Watch for unquoted lines (—) in some quotes; a lower total may be because the supplier did not price all lines.
 - The order created by the award is a draft and does not reach the supplier before approval and issue.
 - With more than 3 quotes the minutes print in landscape automatically.
- قارن الإجمالي شامل الضريبة مع مدة التوريد وشروط الدفع، لا السعر وحده.
 - انتبه للبندود غير المسعّرة (—) في بعض العروض؛ الإجمالي الأقل قد يكون لأن المورد لم يسعّر كل البنود.
 - الأمر الناتج عن الترسية مسودة ولا يصل للمورد قبل الاعتماد والإصدار.
 - عند وجود أكثر من 3 عروض يُطبع المحضر بالعرض تلقائيًا.

POs & approvals**6.6 أوامر الشراء والاعتماد**

The purchase order is the main control: the company has no commitment without an approved order, and no payment without a documented receipt against it. Use this page to prepare, approve and issue orders and record receipts.

أمر الشراء هو أداة الرقابة الأساسية: لا التزام على الشركة بدون أمر معتمد، ولا دفع بدون استلام موثق عليه. استخدم الصفحة لإعداد الأوامر واعتمادها وإصدارها وتسجيل الاستلام.

محمد الجعفراوي

English

بوابة موردي ميجا
مدير المشتريات · معتمد

MEGA
ميجا

الرئيسية

طلبات الشراء

أوامر الشراء

الفواتير

الدفعات

→ أوامر الشراء

صيانة رافعة PO-26-0002

بانتظار الاعتماد · مؤسسة الأكياس الحديثة · 69,000.00 ر.س. شامل الضريبة

إلغاء

مستند أمر الشراء

بانتظار المستوى الأول — الشؤون الإدارية والمالية — محمد الصاوي

عرض سعر واحد فقط لمبلغ أكبر من 5,000.00 ر.س. — السبب: وكيل الصيانة المعتمد

الاعتماد في هذا المستوى من صلاحية محمد الصاوي.

0.00 المدفوع

0.00 المفوتر

0.00 قيمة المستلم

69,000.00 قيمة الأمر

مسار الاعتماد

المستوى الأول — الشؤون الإدارية والمالية
محمد الصاوي

المستوى الثاني — الرئيس التنفيذي
الرئيس التنفيذي

المستوى الثالث — رئيس مجلس الإدارة
محمد الجعفراوي

البنود

#	البيان	الكمية	السعر	الإجمالي	المستلم
1	صيانة	1	60,000.00	60,000.00	0
	قبل الضريبة			60,000.00	
	الضريبة 15%			9,000.00	
	الإجمالي			69,000.00	

شروط الدفع: الباقي خلال 30 يومًا من الفاتورة · التسليم: — مصنع القصيم — بريدة

الفواتير

لا توجد فواتير.

الدفعات

لا توجد دفعات.

ميجا للأعمال — بوابة الموردين والمشتريات

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

الخطوات

STEPS

1. Create the order from an award, or via "Direct purchase order" from a purchase request, supplier file or the purchase orders page.
2. Review supplier, description, category, cost centre, delivery place and date, advance, payment days, VAT rate, lines and terms, and give a reason for buying without quotations if there were none.
3. Click "Save and submit for approval" (or "Save as draft"); the system sets the number of approval levels from the VAT-inclusive amount and emails the first approver.
4. The approver opens the order, checks any "single quote only" warning and the comparison link, then clicks "Approve" or "Reject and return" with a mandatory note on rejection.
5. After the last level the status is "Approved"; click "Issue to supplier" to email it, and any advance is scheduled.
6. When goods arrive record a "Goods receipt": quantity received now per line, receipt date, conformity to specification, notes and attachments, then "Save goods receipt".
7. After full receipt rate the supplier on the order (quality, on-time delivery, price, service) and click "Save rating".
8. The order closes automatically once receipt and invoicing are complete and no scheduled payments remain on it.

1. أنشئ الأمر من الترسية، أو من «أمر شراء مباشر» في طلب الشراء أو ملف المورد أو صفحة أوامر الشراء.
2. راجع المورد والبيان والمجال ومركز التكلفة ومكان وتاريخ التسليم والدفعة المقدمة وأيام السداد ونسبة الضريبة والبنود والشروط، واكتب «سبب الشراء بدون مقارنة عروض» إن لم تكن هناك عروض.
3. اضغط «حفظ وإرسال للاعتماد» (أو «حفظ كمسودة»); يحدد النظام عدد مستويات الاعتماد حسب المبلغ شامل الضريبة ويرسل للمعتمد الأول إيميلًا.
4. المعتمد يفتح الأمر ويراجع تنبيه «عرض سعر واحد فقط» إن ظهر ورابط المقارنة، ثم يضغط «اعتماد» أو «رفض وإعادة» مع ملاحظة إلزامية عند الرفض.
5. بعد آخر مستوى تصبح الحالة «معتمد — جاهز للإصدار»; اضغط «إصدار للمورد» فيصليه إيميل، وتُجدول الدفعة المقدمة إن وُجدت.
6. عند وصول التوريد سجّل «محضر استلام»: الكمية المستلمة الآن لكل بند، تاريخ الاستلام، المطابقة للمواصفات، الملاحظات والمرفقات، ثم «حفظ محضر الاستلام».
7. بعد الاستلام الكامل قيّم المورد على الأمر (الجودة، الالتزام بالموعد، السعر، التعامل) واضغط «حفظ التقييم».
8. يُغلق الأمر تلقائيًا عندما يكتمل الاستلام والفوترة ولا تبقى دفعات مجدولة عليه.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
تصفية الحالة	الكل، بانتظار الاعتماد، جاهز للإصدار، صدر للمورد، استلام جزئي، تم الاستلام، مغلق، مسودات، مرفوض.	Status filter	All, Pending approval, Ready to issue, Issued, Partially received, Received, Closed, Drafts, Rejected.
المورد *	مورد معتمد فقط.	Supplier *	Approved suppliers only.
دفعة مقدمة % / أيام السداد	تُقترح من ملف المورد أو العرض؛ 0 أيام = الدفع عند الاستلام.	Advance % / Payment days	Proposed from the supplier file or quote; 0 days = pay on receipt.
حدود الاعتماد	حق حد المستوى الأول = مستوى واحد، حق حد الثاني = مستويان، أكثر = 3 مستويات (شامل الضريبة).	Approval limits	Up to the level 1 limit = one level, up to level 2 = two levels, above = 3 levels (incl. VAT).

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
سبب الشراء بدون مقارنة عروض	يظهر للمعتمد مع تنبيه «عرض سعر واحد فقط» فوق حد تعدد العروض.	Reason for buying without quotations	Shown to the approver with the “single quote only” warning above the multi-quote threshold.
اعتماد / رفض وإعادة	قرار المعتمد في مستواه؛ الرفض يعيد الأمر للمشتريات للتعديل.	Approve / Reject and return	The approver decision at their level; rejection returns the order to procurement for editing.
مسار الاعتماد	كل مستوى ومن اعتمده ومتى وملاحظته.	Approval trail	Each level, who approved, when and the note.
إصدار للمورد	يرسل الأمر للمورد ويجدول المقدم.	Issue to supplier	Sends the order to the supplier and schedules any advance.
تسجيل استلام (محضر استلام)	الكميات المستلمة ونتيجة المطابقة: مطابق، مطابق جزئيًا، غير مطابق.	Goods receipt	Quantities received and conformity: OK, partially conforming, rejected.
إلغاء	بسبب مكتوب؛ لا يُلغى أمر عليه مبالغ مدفوعة.	Cancel	With a written reason; an order with paid amounts cannot be cancelled.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- An order cannot be edited after submission; it can be edited only as a draft or after rejection.
- Each level is approved only by the user assigned to it in settings; if none is assigned, the main account holder approves.
- Record receipts at actual quantities only; the supplier can invoice only what was received.
- Cancelling an issued or accepted order is for the portal administrator; the supplier is emailed and scheduled payments are cancelled.

- لا يُعدّل الأمر بعد إرساله للاعتماد؛ يُعدّل فقط وهو مسودة أو بعد رفضه.
- كل مستوى يعتمد المعتمد المستخدم المعين له في الإعدادات فقط، وإن لم يُعين أحد فالاعتماد لصاحب الحساب الرئيسي.
- سجل الاستلام بالكمية الفعلية فقط؛ المورد لا يستطيع الفوترة إلا على المستلم.
- إلغاء أمر صادر أو مقبول من صلاحية مدير البوابة، ويُبلغ المورد بالإيميل وتُلغى دفعاته المجدولة.

Payments schedule**6.7 جدول الدفعات**

Use it to manage obligations to suppliers: approve only matched invoices, know what is due and when, plan cash, and record every payout with a documented voucher.

استخدمها لإدارة الالتزامات تجاه الموردين: اعتماد الفواتير المطابقة فقط، معرفة ما يستحق ومتى، تخطيط السيولة، وتسجيل كل صرف بسند موثق.

محمد الجعفراوي

English

بوابة موردي ميجا
مدير المشتريات · معتمد

MEGA
ميجا

الرئيسية

طلبات الشراء

أوامر الشراء

الفواتير

الدفعات

التقارير

الدفعات والسيولة

كل دفعة مربوطة بأمر شراء معتمد، وفاتورة سداد مطابقة أو دفعة مقدمة متفق عليها.

توقعات الصرف

0.00
خلال 90 يوم

0.00
خلال 30 يوم

0.00
خلال 7 أيام

0.00
متأخر الآن

أعمار الادمم الدائنة

90+
0.00

90-61
0.00

60-31
0.00

30-1
0.00

لم يستحق
0.00

إجمالي المستحق للموردين: 0.00 ر.س

المدفوعة

المجدولة

لا توجد دفعات.

ميجا للأعمال — بوابة الموردين والمشتريات

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

51 / 62

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

الخطوات

STEPS

1. Open "Invoices", filter on "Under review", and check the matching column and the difference note for each invoice.
2. Click "Review": for a matched invoice click "Approve and schedule payment"; a mismatch needs an override reason, or write a rejection reason and click "Reject".
3. On approval a payment is scheduled with due date = invoice date + payment days, after deducting the matching share of any advance.
4. Open "Payments"; review the cash forecast (overdue now, within 7, 30 and 90 days) and payables aging.
5. On the "Scheduled" tab click "Record payment": amount (blank = full), method, date, transfer reference or cheque number, attach the transfer advice, then "Confirm".
6. To move a due date click "Postpone", choose the new date and write the reason.
7. After payment the supplier is notified, the "Voucher" becomes printable, and the payment moves to the "Paid" tab, shown month by month.

1. افتح «الفواتير» وصَفَّ على «بانتظار المراجعة»، وراجع عمود المطابقة وملاحظة الفرق لكل فاتورة.
2. اضغط «مراجعة»: للفاتورة المطابقة اضغط «اعتماد وجدولة الدفع»؛ وغير المطابقة تحتاج «سبب الاعتماد رغم عدم المطابقة»، أو اكتب «سبب الرفض» واضغط «رفض».
3. عند الاعتماد تُجدول دفعة بتاريخ استحقاق = تاريخ الفاتورة + أيام السداد، بعد خصم ما يقابلها من الدفعة المقدمة.
4. افتح «الدفعات»؛ راجع «توقعات الصرف» (متأخر الآن، خلال 7 أيام، خلال 30 يوم، خلال 90 يوم) و«أعمار الذمم الدائنة».
5. في تبويب «المجدولة» اضغط «تسجيل الدفع» للدفعة: المبلغ (فارغ = كامل)، الطريقة، التاريخ، مرجع التحويل أو رقم الشيك، وأرفق إشعار التحويل ثم «تأكيد».
6. لتغيير موعد دفعة اضغط «تأجيل» واختار التاريخ الجديد واكتب السبب.
7. بعد الدفع يصل المورد إشعار، ويصبح «السند» متاحًا للطباعة، وتنتقل الدفعة لتبويب «المدفوعة» الذي يُعرض شهرًا بشهر.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
المطابقة	مطابقة أو غير مطابقة مع سبب الفرق (المبلغ أكبر من المستلم، تجاوز قيمة الأمر، أو ضريبة غير صحيحة).	Matching	Matched or Mismatch with the reason (amount above receipts, above order value, or wrong VAT).
اعتماد وجدولة الدفع	يعتمد الفاتورة وينشئ دفعة مجدولة بتاريخ الاستحقاق.	Approve and schedule payment	Approves the invoice and creates a scheduled payment with the due date.
سبب الاعتماد رغم عدم المطابقة	إلزامي لاعتماد فاتورة غير مطابقة؛ يُحفظ مع الفاتورة.	Override reason	Mandatory to approve a mismatched invoice; saved with the invoice.
توقعات الصرف	الدفعات المجدولة موزعة حسب قرب الاستحقاق.	Cash forecast	Scheduled payments grouped by how soon they fall due.
أعمار الذمم الدائنة	لم يستحق، 1-30 يوم، 31-60، 61-90، 90+.	Payables aging	Not due, 1-30 days, 31-60, 61-90, 90+.
المبلغ (فارغ = كامل)	يسمح بالدفع الجزئي؛ المتبقي يُنشأ كدفعة مجدولة جديدة.	Amount (blank = full)	Allows partial payment; the remainder becomes a new scheduled payment.
الطريقة	تحويل بنكي، شيك، نقدًا.	Method	Bank transfer, cheque, cash.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
مرجع التحويل / رقم الشيك	يظهر في السند وكشف حساب المورد.	Transfer reference / cheque no.	Shown on the voucher and the supplier statement.
تأجيل	تغيير تاريخ الاستحقاق مع سبب.	Postpone	Changes the due date with a reason.
السند	سند الصرف الرسمي بالتوقيع والختم.	Voucher	The official payment voucher with signature and stamp.

TIPS & COMMON MISTAKES

- Matching is re-checked at approval; an invoice that was a mismatch may match once receipt is complete.
- If the supplier has a pending bank change, transfer only to the approved account, and tick the confirmation before paying.
- A bank transfer cannot be recorded for a supplier with no approved IBAN.
- Write the rejection reason clearly; it is sent to the supplier to correct the invoice.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- يُعاد فحص المطابقة لحظة الاعتماد؛ فاتورة كانت غير مطابقة قد تصبح مطابقة بعد اكتمال الاستلام.
- إذا كان لدى المورد طلب تغيير بنك معلق فالتحويل يتم على الحساب المعتمد فقط، ويلزم تأكيد ذلك بالعلامة قبل الدفع.
- لا يمكن تسجيل تحويل بنكي لمورد ليس له إيبان معتمد.
- اكتب سبب الرفض بوضوح؛ يصل للمورد ليصحح الفاتورة.

Procurement reports**6.8 تقارير المشتريات**

Use it monthly to review spend and prepare the VAT return, and quarterly to evaluate suppliers and compliance with the multi-quote policy.

استخدمها شهريًا لمراجعة الإنفاق وتجهيز إقرار ضريبة القيمة المضافة، وربعيًا لتقييم الموردين ومدى الالتزام بسياسة تعدد العروض.

أوامر الشراء الصادرة من 2026/01/01 إلى 2026/10/22

من

01/01/2026

الى

10/22/2026

↓ ضريبة المدخلات CSV

0

أوامر بعرض واحد فوق 5,000.00

1,050.00

ضريبة مدخلات (1 فاتورة)

1

أمر شراء

8,050.00

إجمالي الإنفاق شامل الضريبة

8,050.00

المشروع / الموقع

8,050.00

مستلزمات النفايات

حسب الشهر

8.050,00

2026-10

1

عدد الفواتير المعتمدة

7.000.00

المشتريات الخاضعة قبل الضريبة

1.050.00

ضريبة المدخلات القابلة للاسترداد

حسب تاريخ الفاتورة. صدر الملف التفصيلي لمراجعة الأرقام الضريبية للموردين قبل الإقرار.

متأخر التسليم الآن

بمقارنة عروض التقييم

الإنفاق

أوامر

المورد

0

4.8 ★★★★★ 1 / 1

8,050.00

1

شركة النخبة للتوريدات

أوامر مفتوحة لم يكتمل استلامها (0)



لا توجد أوامر شراء.

الخطوات

STEPS

1. Open "Reports" from the finance tiles or the payments page.
 2. Set the "From" and "To" period (default year to date) and click "Show".
 3. Review the tiles: total spend incl. VAT, number of purchase orders, input VAT, and single-quote orders above the multi-quote threshold.
 4. Review spend by category, by cost centre and by month.
 5. Review "Input VAT for the return": number of approved invoices, taxable purchases and recoverable VAT by invoice date.
 6. Review "Supplier performance": orders, spend, how many were compared, rating and late deliveries, then "Open orders not fully received".
 7. Click "Export spend CSV" or "Input VAT CSV" for a detailed file that opens in Excel.
1. افتح «التقارير» من مربعات المالية أو من صفحة الدفعات.
 2. حدد الفترة «من» و«إلى» (الافتراضي من بداية السنة حتى اليوم) واضغط «عرض».
 3. راجع المربعات: إجمالي الإنفاق شامل الضريبة، عدد أوامر الشراء، ضريبة المدخلات، والأوامر بعرض واحد فوق حد تعدد العروض.
 4. راجع الإنفاق «حسب المجال» و«حسب مركز التكلفة» و«حسب الشهر».
 5. راجع «ضريبة المدخلات للإقرار»: عدد الفواتير المعتمدة، المشتريات الخاضعة، والضريبة القابلة للاسترداد حسب تاريخ الفاتورة.
 6. راجع «أداء الموردين»: عدد الأوامر والإنفاق وكم منها بمقارنة عروض والتقييم والمتأخر تسليمه، ثم «أوامر مفتوحة لم يكتمل استلامها».
 7. اضغط «تصدير الإنفاق CSV» أو «ضريبة المدخلات CSV» للحصول على ملف تفصيلي يفتح في Excel.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
من / إلى	فترة التقرير حسب تاريخ إصدار الأمر.	From / To	The report period by order issue date.
إجمالي الإنفاق شامل الضريبة	قيمة أوامر الشراء الصادرة في الفترة.	Total spend incl. VAT	Value of purchase orders issued in the period.
ضريبة مدخلات	ضريبة الفواتير المعتمدة أو المدفوعة في الفترة.	Input VAT	VAT on invoices approved or paid in the period.
أوامر بعرض واحد فوق الحد	مؤشر رقابي على الشراء بدون منافسة.	Single-quote orders above the threshold	A control indicator for purchasing without competition.
حسب المجال / مركز التكلفة / الشهر	توزيع الإنفاق بأشرطة.	By category / cost centre / month	Spend distribution as bars.
أداء الموردين	الأوامر، الإنفاق، بمقارنة عروض، التقييم، متأخر التسليم الآن.	Supplier performance	Orders, spend, compared, rating, currently late deliveries.
أوامر مفتوحة لم يكتمل استلامها	الأوامر الصادرة أو المقبولة أو المستلمة جزئيًا.	Open orders not fully received	Orders issued, accepted or partially received.
تصدير الإنفاق CSV	تفاصيل كل أمر: المورد، المجال، مركز التكلفة، المبالغ، الحالة.	Export spend CSV	Details per order: supplier, category, cost centre, amounts, status.
ضريبة المدخلات CSV	تفاصيل كل فاتورة مع الرقم الضريبي للمورد.	Input VAT CSV	Details per invoice with the supplier VAT number.

TIPS & COMMON MISTAKES

- Spend includes issued orders only; drafts, pending, approved-not-issued and cancelled orders are excluded.
- Check supplier VAT numbers in the export before filing the return.
- Many single-quote orders call for a review of the purchasing policy with approvers.

تنبيهات وأخطاء شائعة

- الإنفاق يشمل الأوامر الصادرة فقط؛ المسودات و بانتظار الاعتماد والمعمدة غير الصادرة والملغاة غير داخلة.
- راجع الأرقام الضريبية للموردين في ملف التصدير قبل تقديم الإقرار.
- عدد كبير من الأوامر بعرض واحد يستدعي مراجعة سياسة الشراء مع المعتمدين.

Portal settings**6.9 إعدادات البوابة**

This is where the company purchasing policy becomes rules the system enforces: who approves and within which limits, when competition is expected, and how much difference matching allows. Review it at start-up and whenever authorities change.

هنا تُترجم سياسة الشراء في الشركة إلى قواعد يطبقها النظام: من يعتمد وبأي حدود، متى تُطلب المنافسة، وكم يُسمح من فرق في المطابقة. راجعها عند البدء وعند أي تغيير في الصلاحيات.

محمد الجعفراوي

English

بوابة مورد ميجا

مدير المشتريات · معتمد

MEGA

ميجا

الرئيسية

طلبات الشراء

أوامر الشراء

الفواتير

الدفعات

إعدادات بوابة الموردين

سياسة الشراء وصلاحيات الاعتماد

✓ مصفوفة الاعتماد (المبالغ شاملة الضريبة)

المستوى الثالث — رئيس مجلس الإدارة

الأوامر فوق حد المستوى الثاني

المستخدم (المستخدم)

▼ محمد الجعفراوي — admin@example.com

المستوى الثاني — الرئيس التنفيذي

الأوامر فوق حد المستوى الأول

المستخدم (المستخدم)

▼ الرئيس التنفيذي — ceo@example.com

المستوى الأول — الشؤون الإدارية والمالية

كل أوامر الشراء

المستخدم (المستخدم)

▼ محمد الصاوي — fin@example.com

حد المستوى الأول (حتى)

6000

حد المستوى الثاني (حتى)

50000

يُفضل أكثر من عرض سعر فوق

5000

مثال بالإعدادات الحالية: أمر ب 6,000.00 = مستوى واحد · أمر ب 50,000.00 = مستويان · أكبر = 3 مستويات. فوق حد العروض يظهر تنبيه للمستخدم بدون منع.

المالية

نسبة الضريبة الافتراضية %

15

أيام السداد الافتراضية

30

نسبة السماح في المطابقة %

1

إيميلات المالية للتنبيهات (افصل بفاصلة)

mjafarawy@mega.local

الشروط الافتراضية في أمر الشراء

1. الأسعار شاملة النقل والتسليم في الموقع المحدد ما لم يُذكر غير ذلك.

2. يحق لميجا رفض أي صنف غير مطابق للمواصفات، ويلتزم المورد باستبداله على حسابه.

3. تُقدّم الفاتورة الضريبية برقم أمر الشراء من خلال بوابة الموردين، ولا يُصرف أي مبلغ بدون محضر استلام.

4. التأخير في التسليم دون عذر مقبول يعطي ميجا الحق في إلغاء الأمر أو خصم غرامة تأخير.

5. يخضع هذا الأمر لأنظمة المملكة العربية السعودية.

الأسماء والصفات التي تظهر على أمر الشراء وسند الصرف وكشف الحساب تُحدد من المخوّلون بالتوقيع.

حفظ الإعدادات

ميجا للأعمال — بوابة الموردين والمشتريات

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

الخطوات

STEPS

1. Open "Settings" from the supplier tiles; available to the portal administrator only.
 2. In the "Approval matrix" choose the approver for each level: level 1 for all orders, level 2 above the level 1 limit, level 3 above the level 2 limit.
 3. Enter the level 1 and level 2 limits; level 2 must be greater than level 1. Amounts include VAT.
 4. Enter the multi-quote threshold: above it the approver sees a warning when there is only one quote, without blocking approval.
 5. Under "Finance" set the default VAT rate, default payment days, matching tolerance and finance alert emails separated by commas.
 6. Edit the default purchase order terms printed on every new order.
 7. Click "Save settings". Names and titles on purchase orders, vouchers and statements are managed from "Authorised signatories".
1. افتح «الإعدادات» من مربعات الموردين؛ متاحة لمدير البوابة فقط.
 2. في «مصفوفة الاعتماد» اختر المعتمد لكل مستوى: الأول لكل الأوامر، الثاني للأوامر فوق حد الأول، الثالث للأوامر فوق حد الثاني.
 3. اكتب «حد المستوى الأول (حق)» و«حد المستوى الثاني (حق)»، ويجب أن يكون الثاني أكبر من الأول؛ المبالغ شاملة الضريبة.
 4. اكتب «يُفضّل أكثر من عرض سعر فوق»: فوق هذا المبلغ يظهر للمعتمد تنبيه عند وجود عرض واحد دون منع الاعتماد.
 5. في «المالية» حدد نسبة الضريبة الافتراضية، وأيام السداد الافتراضية، ونسبة السماح في المطابقة، وإيميلات المالية للتنبيهات مفصولة بفاصلة.
 6. عدّل «الشروط الافتراضية في أمر الشراء» التي تُطبع على كل أمر جديد.
 7. اضغط «حفظ الإعدادات». الأسماء والصفات التي تظهر على أمر الشراء وسند الصرف وكشف الحساب تُدار من «المخوّلون بالتوقيع».

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
المعتمد (المستخدم)	المستخدم المسؤول عن كل مستوى؛ الفارغ = صاحب الحساب الرئيسي.	Approver (user)	The user responsible for each level; blank = main account holder.
حد المستوى الأول (حق)	حق هذا المبلغ يكفي مستوى واحد.	Level 1 limit (up to)	Up to this amount one level is enough.
حد المستوى الثاني (حق)	حق هذا المبلغ مستويان، وما فوقه 3 مستويات.	Level 2 limit (up to)	Up to this amount two levels; above it three levels.
يُفضّل أكثر من عرض سعر فوق	حد تنبيه «عرض سعر واحد فقط» للمعتمد.	Multi-quote threshold	The amount above which the approver sees the "single quote only" warning.
نسبة الضريبة الافتراضية %	تُستخدم في العروض والأوامر الجديدة.	Default VAT rate %	Used on new quotes and orders.
أيام السداد الافتراضية	للموردين الجدد والأوامر بدون شروط خاصة.	Default payment days	For new suppliers and orders without special terms.
نسبة السماح في المطابقة %	الفرق المسموح بين الفاتورة والمستلم أو الأمر قبل اعتبارها غير مطابقة.	Matching tolerance %	The allowed difference between invoice and receipt or order before it is a mismatch.
إيميلات المالية للتنبيهات	تستقبل إشعارات الطلبات والعروض والفواتير والتسجيل.	Finance alert emails	Receive notifications of requests, quotes, invoices and registrations.

الحقل / الزر	ماذا يعني	Field / button	Meaning
الشروط الافتراضية في أمر الشراء	نص الشروط المطبوع على الأوامر الجديدة.	Default PO terms	The terms text printed on new orders.

TIPS & COMMON MISTAKES**تنبيهات وأخطاء شائعة**

- تغيير الحدود يطبق على الأوامر التي تُرسل للاعتماد بعد الحفظ، ولا يغير مستويات أوامر قيد الاعتماد.
- عيّن معتمدًا لكل مستوى صراحة؛ ترك المستوى فارغًا يحيل كل الاعتمادات لصاحب الحساب الرئيسي.
- اجعل نسبة السماح في المطابقة صغيرة (الافتراضي 1%)؛ النسبة الكبيرة تُضعف الرقابة.
- تعديل الشروط الافتراضية لا يغير الأوامر القائمة.
- Limit changes apply to orders submitted after saving; they do not change levels of orders already in approval.
- Assign an approver to every level explicitly; leaving a level blank sends all its approvals to the main account holder.
- Keep the matching tolerance small (default 1%); a large tolerance weakens control.
- Editing the default terms does not change existing orders.

07

مستندات المشتريات: التحقق وأوضاع الطباعة

Procurement documents: verification and print modes

The purchase order, quotation comparison, payment voucher and supplier statement now carry the verification code, print in both modes (letterhead or company paper), and the “Prepared by” line follows the setting. In the Egypt edition, withholding tax is deducted from supplier payments automatically.

أمر الشراء ومقارنة العروض وسند الصرف وكشف حساب المورد تحمل الآن رمز التحقق، وتُطبع بالوضعين (الورق الرسمي أو ورق الشركة)، وسطر «أعد بواسطة» يتبع خيار الإعدادات. وفي نسخة مصر يُخصم «الخصم تحت حساب الضريبة» من دفعات الموردين تلقائيًا.

The printed purchase order

7.1 أمر الشراء المطبوع

تحميل Excel

تحميل PDF

طباعة / حفظ PDF

للطباعة على ورق الشركة

نسخة رقمية بالختم

رجوع

7000000000

الرقم الموحد - Unified No.

1010000000

السجل التجاري - C.R.

3000000000000000

الرقم الضريبي - VAT No.

MEGA Business

ميجا للأعمال

MEGA

ميجا

أمر شراء

Purchase Order

طلب العروض: RFQ-26-0007

التاريخ: 2026/10/26

الرقم: PO-26-0012

التسليم - Delivery

الموقع: المستودع الرئيسي - حي السلي

التاريخ المطلوب: 2026/10/25

المجال: مستلزمات النظارات - مركز التكلفة:

شروط الدفع: الباقي خلال 30 يومًا من الفاتورة

المورد - Supplier

مؤسسة الإمداد الطبي Medical Supply Est.

س.ت: 1010998877 · الرقم الضريبي: 31005566600003

الرياض

المسؤول: فهد · 0501112222

البيان: توريد مستلزمات نظارات طبية

#	الصف / الخدمة	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	الإجمالي
	الإجمالي قبل الضريبة				7,400.00
	ضريبة القيمة المضافة 15%				1,110.00
	الإجمالي شامل الضريبة (ر.س)				8,510.00

الشروط والأحكام

التسليم خلال 7 أيام

الدفع بعد الاستلام 30 يومًا

رئيس مجلس إدارة - Chairman of the Board

محمد عبد الفتاح الجعفراوي

باتتظار الاعتماد

ميجا للأعمال

1010000000

السجل التجاري

رمز التحقق من المستند

Document verification

R7XU-Y48M-J8P9

127.0.0.1:8121/v/R7XUY48M38P9

Prepared by: محمد الجعفراوي - 2026/10/26 10:52

أعد بواسطة: محمد الجعفراوي - 2026/10/26 10:52

www.mega.local

info@mega.local

+966 58 258 7221

+966 582587221

الرياض - المملكة العربية السعودية

Riyadh - Kingdom of Saudi Arabia

7000000000 C.R. 1010000000 - Unified No. - التصريح البيئي

الخطوات

STEPS

1. Open "Purchase orders" → the PO → "Print".
2. Choose from the bar: "PDF with letterhead" or "Print on company paper", then "Print / Save PDF", "Download PDF" or "Excel".
3. The document carries the stamp and signature (the real signature image if uploaded) and the "Document verification" box the supplier can scan to confirm the PO.

1. افتح «أوامر الشراء» ← أمر الشراء ← «طباعة».
2. اختر من الشريط: «إلكتروني بالورق الرسمي» أو «للطباعة على ورق الشركة»، ثم «طباعة / حفظ PDF» أو «تحميل PDF» أو «Excel».
3. المستند يحمل الختم والتوقيع (صورة التوقيع الحقيقي إن وُفِعت) ومربع «رمز التحقق من المستند» الذي يمسه المورد للتأكد من صحة الأمر.

The payment voucher

7.2 سند الصرف

تحميل Excel

تحميل PDF

طباعة / حفظ PDF

للطباعة على ورق الشركة

نسخة رقمية بالختم

→ رجوع

7000000000

الرقم الموحد - Unified No

10100000000

السجل التجاري - C.R

3000000000000000

الرقم الضريبي - VAT No

MEGA Business

ميجا للأعمال

MEGA

ميجا

سند صرف

Payment Voucher

الرقم: PV-26-0031

تاريخ الدفع: 2026/10/24

المبلغ المدفوع

Amount paid

31005556600003	الرقم الضريبي - Medical Supply Est.	مؤسسة الإمداد الطبي	صُرف إلى
PO-26-0012	سند فاتورة - فاتورة رقم MS-2026-3301	أمر الشراء	البيان
	المرجع	bank	طريقة الدفع
0.00	المخصوم من المقدم	8,510.00	قيمة الفاتورة

رمز التحقق من المستند

Document verification

P9-VUCS-PSTV

7.0.0.1.8121/v/B6P9VUCSPS

المستلم - Received by

محمد عبد الفتاح الجعفراوي

2026/10/24

فهد

رئيس مجلس الإدارة - Chairman of the Board

محمد عبد الفتاح الجعفراوي

2026/10/24

10/26 10:52

سجل بواسطة: محمد الجعفراوي - 2026/10/26 10:52

www.mega.local

info@mega.local

+966 58 258 7221

+966 582587221

الرياض - المملكة العربية السعودية

Riyadh - Kingdom of Saudi Arabia

7000000000

C.R. 1010000000

Unified No

الترخيص البيئي

الخطوات

STEPS

1. From “Payments” open the voucher of any recorded payment.
2. It shows the supplier, amount, payment method, settled invoices and the verification box.
3. Same mode and download buttons. The supplier can verify the voucher via the QR.

1. من «الدفعات» افتح سند الصرف لأي دفعة مسجلة.
2. يعرض المورد والمبلغ وطريقة الدفع والفواتير المسددة، ومربع التحقق.
3. نفس أزرار الوضعين والتنزيل. يمكن للمورد التحقق من السند عبر رمز QR.

TIPS & COMMON MISTAKES

تنبيهات وأخطاء شائعة

- Egypt edition: recording a supplier payment shows the withholding tax by transaction type (1% supplies, 3% services, 5% commissions) and records it in Form 41 — details in the “MEGA Egypt guide”.
- نسخة مصر: عند تسجيل دفعة لمورد يظهر «الخصم تحت حساب الضريبة» حسب نوع التعامل (1% توريدات، 3% خدمات، 5% عمولات) ويُسجل في نموذج 41 — التفاصيل في «دليل ميجا مصر».