منصة الخدمات اللوجستية

Logistics Services Platform

دليل المستخدم

User Guide

شرح كل شاشات النظام وطريقة استخدامها خطوة بخطوة

Every screen of the system and how to use it, step by step

English • **العربية**

2026-09-28

القسم الأول

دليل المستخدم

منصة الخدمات اللوجستية

النسخة العربية

المحتويات

عن هذا الدليل 7
لمن هذا الدليل 7
اصطلاحات الدليل 7
مهام يومية سريعة 7
أدلة المناديب الجاهزة 8
1. البداية والواجهة العامة 9
1.1 ما هو النظام 9
1.2 تسجيل الدخول 9
1.3 تخطيط لوحة الإدارة 10
1.4 الجداول 12
1.5 شاشات السجل الواحد 13
1.6 الاستيراد من ملف 13
1.7 قراءة الوثائق المصوّرة 14
1.8 المرفقات 15
1.9 الصلاحيات 16
1.10 نصائح عامة 16
أسئلة شائعة 16
2. المناديب 18
2.1 قائمة المناديب 18
2.2 إضافة مندوب 21
2.3 ملف المندوب وتعديله 24
2.4 إرفاق الوثيقة وقراءتها داخل نموذج المندوب 28
2.5 التعديل الجماعي للمناديب 32
2.6 استيراد المناديب 33
2.7 المتقدّمون لوظيفة مندوب 36
2.8 وثائق المندوب 41
أسئلة شائعة 45
3. شؤون المناديب اليومية 46
3.1 إجازات المناديب 46
3.2 غيابات المناديب 51
3.3 السلف 54

3.4 طلبات تعديل البيانات 59
3.5 مشكلات المندوبين 61
3.6 المناديب اللايف 64
3.7 تقرير اللايف 66
3.8 يوم المندوب 68
3.9 جلسة المصدر للبيانات اللايف 70
أسئلة شائعة 72
4. الأسطول 73
4.1 أساسيات مشتركة بين شاشات الأسطول 73
4.2 المركبات 75
4.3 بطاقات التشغيل 81
4.4 رخص السير 85
4.5 شركات التأمين 89
4.6 بوالص التأمين 90
4.7 تأمين المركبات 93
4.8 إسناد المركبات 96
4.9 شرائح الوقود 99
4.10 تغيير الزيت 102
أسئلة شائعة 108
5. الوثائق والتجديدات 109
5.1 تنبيهات الانتهاء 109
5.2 سجل التجديدات 114
5.3 تراخيص النقل 119
أسئلة شائعة 125
6. الأداء والمزامنة 126
6.1 الأداء اليومي 126
6.2 تقييم المناديب خلال فترة 132
6.3 التحقق من التسجيل 136
6.4 تقييم المناديب الشهري 142
6.5 المزامنة مع المصادر 146
6.6 إضافة المتصفح 151
6.7 زر المزامنة في الشريط العلوي 152
أسئلة شائعة 153
7. شركات التوصيل والعقود 155

7.1 شركات التوصيل 155
7.2 العقود 158
7.3 ربط المناديب بالشركة والعقد 161
أسئلة شائعة 162
8. المالية 163
8.1 الغرامات 163
8.2 المحفظة 167
8.3 الفواتير الشهرية 170
8.4 معالج استيراد ملفات المالية 174
8.5 بطاقة «الملخّص المالي» في ملف المندوب 177
أسئلة شائعة 177
9. لوحة المعلومات والتقارير والإشعارات 179
9.1 لوحة المعلومات 179
9.2 التقارير 183
9.3 الإشعارات 187
9.4 تفضيلات الإشعارات 191
أسئلة شائعة 193
10. الإدارة والأمان 195
10.1 تسجيل الدخول 195
10.2 الملف الشخصي 198
10.3 المستخدمون 200
10.4 الأدوار والصلاحيات 203
10.5 الجلسات النشطة 210
10.6 العناوين المحظورة 212
أسئلة شائعة 214
11. إعدادات النظام وصيانته 215
11.1 الإعدادات 215
11.2 المرفقات 224
11.3 قوالب البريد 225
11.4 سجل البريد 231
11.5 سجل النشاط 232
11.6 محاولات الدخول 234
11.7 أخطاء النظام 235
11.8 الوظائف المجدولة 236

11.9 النسخ الاحتياطي 239
11.10 اللغات 243
11.11 معالج التثبيت الأول 246
أسئلة شائعة 248
12. بوابة المندوب والموقع العام 249
12.1 نظرة على البوابة: الشكل العام واللغات 249
12.2 تسجيل دخول المندوب 251
12.3 استعادة كلمة المرور 252
12.4 نظرة عامة 253
12.5 ملفي الشخصي 254
12.6 صور التحضير 255
12.7 الأداء 256
12.8 التقييمات 257
12.9 طلبات التحديث 258
12.10 الإجازات 260
12.11 المشكلات 262
12.12 الأمان 264
12.13 كيف أستخدم التطبيق 266
12.14 ما يفعله المكتب 266
12.15 الموقع العام 269
12.16 الأدلة الجاهزة للمناديب 270
أسئلة شائعة 270

عن هذا الدليل

دليل عملي لموظفي المكتب: ماذا تفعل كل شاشة، وكيف تنفّذ كل إجراء خطوة بخطوة.

كُتب هذا الدليل من قراءة النظام نفسه. أسماء الأزرار والحقول والرسائل بين علامتي «...» منقولة حرفياً كما تظهر في الواجهة العربية.

لمن هذا الدليل

أنت	ابدأ من
موظف جديد	الفصل 1 ثم الفصل الخاص بعملك
مسؤول المناديب	الفصلان 2 و3
مسؤول الأسطول	الفصل 4
مسؤول الوثائق	الفصل 5
مدخل بيانات الأداء	الفصل 6
المحاسب	الفصل 8
المدير	الفصل 9
مدير النظام	الفصلان 10 و11
من يدعم المناديب	الفصل 12

اصطلاحات الدليل

الشكل	معناه
«النص»	نص يظهر في الواجهة كما هو
`/admin/riders`	رابط الشاشة بعد عنوان الموقع
القسم ← العنصر	المسار في القائمة الجانبية
{n}	رقم يتغير حسب الحالة

مهام يومية سريعة

أريد أن	اذهب إلى	الفصل
أضيف مندوباً	المناديب ← قائمة المناديب	2

أريد أن	اذهب إلى	الفصل
أجدّد وثيقة منتهية	الوثائق والتجديدات ← سجل التجديدات	5
أعرف ما ينتهي هذا الأسبوع	الوثائق والتجديدات ← تنبيهات الانتهاء	5
أسلّم مركبة لمندوب	الأسطول ← إسناد المركبات	4
أسجّل تغيير زيت	الأسطول ← تغيير الزيت	4
أسحب أداء الأمس	الأداء ← المزامنة مع المصادر	6
أراجع صور الحضور	الأداء ← التحقق من التسجيل	6
أوافق على إجازة	المناديب ← إجازات المناديب	3
أصرف سلفة	المناديب ← السلف	3
أرد على مشكلة مندوب	المناديب ← مشكلات المندوبين	3
أرى مواقع المناديب الآن	المناديب ← المناديب اللايف	3
أراجع غرامات مندوب	المالية ← الغرامات	8
أضيف موظفاً للنظام	الإدارة ← المستخدمون	10
آخذ نسخة احتياطية	النظام ← النسخ الاحتياطي	11

أدلة المناديب الجاهزة

في مجلد `doc/tutorials` أدلة لبوابة المندوب بأربع لغات، بصيغتي PDF و Word. وزّعها على المناديب حسب لغتهم:

- دليل بوابة المندوب، عربي
- Rider Portal Guide, English
- রাইডার পোর্টাল গাইড, বাংলা
- رائیڈر پورٹل گائیڈ، اردو

1. البداية والواجهة العامة

يشرح هذا الفصل ما يتكرر في كل شاشات النظام: الدخول، القائمة الجانبية، الشريط العلوي، الجداول، الاستيراد، قراءة الوثائق المصوّرة، والمرفقات. اقرأه مرة واحدة، فبقية الفصول تفترض أنك تعرفه ولا تعيد شرحه.

1.1 ما هو النظام

منصة الخدمات اللوجستية نظام إداري لشركات التوصيل التي تشغّل مناديب لصالح تطبيقات التوصيل. يجمع في مكان واحد:

- ملفات المناديب ووثائقهم.
- المركبات وكل أوراقها.
- الأداء اليومي والتقييم الشهري المسحوبين من تقارير شركة التوصيل.
- الغرامات والمحفظة والفواتير الشهرية.
- التنبيه قبل انتهاء أي وثيقة.
- بوابة خاصة بالمندوب يرى فيها أداءه ويرفع طلباته.

للنظام ثلاث واجهات:

الواجهة	لمن	الرابط
لوحة الإدارة	موظفو المكتب	`/admin`
بوابة المندوب	المناديب	`/rider`
الموقع العام	الزوار	`/`

1.2 تسجيل الدخول

> **الرابط:** `/admin/login`

1. أدخل **«اسم المستخدم أو البريد الإلكتروني»**.
2. أدخل **«كلمة المرور»**.
3. انظر إلى **«رمز التحقق اليدوي»**. إن لم يظهر الرمز فاضغط **«اطلب رمزاً»**.
4. أعد كتابة الرمز الظاهر في خانة **«أعد كتابة الرمز»**.
5. اضغط **«تسجيل الدخول»**.

للرمز مدة صلاحية تظهر بجانبه. إذا انتهت اضغط **«رمز جديد»**.

الرسالة	معناها	ما تفعله

الرسالة	معناها	ما تفعله
«اسم المستخدم أو كلمة المرور غير صحيحة»	خطأ في البيانات	راجع ما كتبته
«رمز التحقق غير صحيح»	الرمز لا يطابق الظاهر	اطلب رمزاً جديداً
«انتهت صلاحية رمز التحقق»	تأخرت في الإدخال	اطلب رمزاً جديداً
«تم قفل الحساب مؤقتاً، حاول بعد {minutes} دقيقة»	محاولات فاشلة متكررة	انتظر المدة المذكورة
«هذا الحساب موقوف»	الحساب معطّل	راجع مدير النظام
«تم حظر هذا العنوان من الوصول إلى النظام»	عنوان جهازك محظور	راجع مدير النظام

تفاصيل الحماية والقفل في الفصل 10.

1.3 تخطيط لوحة الإدارة

تتكون الشاشة من ثلاثة أجزاء:

- **القائمة الجانبية:** كل شاشات النظام مقسّمة إلى أقسام.
- **الشريط العلوي:** اللغة، المظهر، الإشعارات، وقائمة المستخدم.
- **منطقة المحتوى:** الشاشة التي فتحتها.

القائمة الجانبية

الأقسام مرتبة حسب كثرة الاستخدام اليومي:

القسم	ما فيه	الفصل
الرئيسية	لوحة المعلومات	9
المناديب	القائمة، المتقدمون، الإجازات، الغيابات، اللايف، الوثائق، طلبات التعديل، المشكلات، السلف	2 و3
الأسطول	المركبات، بطاقات التشغيل، رخص السير، التأمين، الإسناد، شرائح الوقود، تغيير الزيت	4
الوثائق والتجديدات	تنبيهات الانتهاء، سجل التجديدات، تراخيص النقل	5
الأداء	الأداء اليومي، التحقق من التسجيل، التقييم الشهري، المزامنة، شركات التوصيل، العقود	6 و7
المالية	الغرامات، المحفظة، الفواتير الشهرية	8
التقارير والإشعارات	التقارير، الإشعارات، تفضيلات الإشعارات	9
الإدارة	المستخدمون، الأدوار والصلاحيات، الجلسات النشطة، العناوين المحظورة	10
النظام	الإعدادات، بيانات المنشأة، المرفقات، البريد، السجلات، الوظائف المجدولة، النسخ الاحتياطي، اللغات	11

ملاحظات على القائمة:

- **ترى ما تملك صلاحيته فقط.** العنصر الذي لا تملك صلاحية عرضه لا يظهر لك. إذا غاب قسم كامل فلا صلاحية لك على أي شاشة فيه.
- **بعض العناصر تحتها قائمة فرعية،** مثل **«وثائق المندوب»** و**«التأمين»**. اضغط العنصر لفتحها.
- **يمكن طي القائمة** لتبقى الأيقونات فقط، عبر زر **«طي القائمة الجانبية»** في الشريط العلوي.
- **على الجوال** تُفتح القائمة بزر **«فتح القائمة»** وتُغلق بعد اختيارك.

شارات التنبيه على القائمة

تظهر بجانب بعض العناصر شارة بعدد الوثائق التي تحتاج انتباهاً:

الشارة	معناها
«{n} منتهية»	وثائق انتهت صلاحيتها
«{n} تنتهي قريباً»	وثائق تقترب من الانتهاء

الشارة على عنوان القسم تلخّص ما تحته. الشارة على **«تغيير الزيت»** تعدّ المركبات التي حان موعد زيتها. التفاصيل في الفصل 5.

الشريط العلوي

العنصر	وظيفته
زر القائمة	فتح القائمة أو طيّها
«اللغة»	تبديل لغة الواجهة
«الوضع الداكن» / **«الوضع الفاتح»**	تبديل المظهر
زر المزامنة	تشغيل مزامنة سريعة مع مصادر البيانات، انظر الفصل 6
جرس **«الإشعارات»**	آخر الإشعارات وعدد غير المقروء
قائمة المستخدم	**«الملف الشخصي»** و**«تسجيل الخروج»**

اللغة والاتجاه

يدعم النظام العربية والإنجليزية والبنغالية والأردية. عند اختيار لغة يتغير اتجاه الصفحة تلقائياً، فالعربية والأردية من اليمين إلى اليسار، والإنجليزية والبنغالية من اليسار إلى اليمين. اختيارك محفوظ ويبقى بعد تسجيل الخروج.

1.4 الجداول

أغلب الشاشات جدول سجلات. كل الجداول تعمل بالطريقة نفسها.

البحث والتصفية

- **خانة «بحث...»:** تبحث في الحقول الرئيسية للسجل. نص التلميح داخل الخانة يخبرك بما يُبحث فيه.
- **عوامل التصفية:** قوائم بجانب البحث، مثل الحالة أو المدينة أو الشركة. الخيار **«الكل»** يلغي العامل.
- **«من تاريخ» و«إلى تاريخ»:** لحصر السجلات في فترة.
- **«مسح عوامل التصفية»:** يعيد الجدول إلى حالته الأولى.

الترتيب والصفحات

- اضغط عنوان أي عمود قابل للترتيب ليُرتَّب الجدول به. اضغط مرة ثانية لعكس الترتيب.
- أسفل الجدول يظهر **«عرض {first}–{last} من {total}»** و**«صفحة {page} من {totalPages}»**.
- غيّر **«عدد الصفوف في الصفحة»** من القائمة المجاورة.
- تنقّل بزرّي **«السابق»** و**«التالي»**.

تحديد الصفوف

في الجداول التي تدعم الإجراءات الجماعية يظهر مربع في أول كل صف:

1. حدّد الصفوف المطلوبة، أو اختر **«تحديد كل صفوف الصفحة»**.
2. يظهر شريط فيه عدد ما حددته والإجراءات المتاحة.
3. نفّذ الإجراء، أو اضغط **«إلغاء التحديد»**.

التحديد يخص الصفحة المعروضة. ما لا تراه الآن لا يتأثر.

حالات الجدول الخاصة

ما يظهر	معناه
«لا توجد سجلات»	الجدول فارغ فعلاً
«لا توجد سجلات مطابقة لعوامل التصفية»	التصفية تخفي السجلات، امسحها
«لا تملك صلاحية عرض هذه البيانات»	تحتاج صلاحية من مدير النظام
«انتهت الجلسة — يلزم تسجيل الدخول من جديد»	سجّل الدخول ثانية

التصدير

تعرض أغلب الجداول زر **«تصدير Excel»** أو **«تصدير CSV»**. التصدير يأخذ ما يطابق التصفية، وليس الصفحة المعروضة فقط. في بعض الشاشات لا تنتقل كل عوامل التصفية إلى الملف، وفصل كل شاشة يذكر ذلك. راجع عدد الصفوف في الملف بعد التصدير.

1.5 شاشات السجل الواحد

لكل نوع من السجلات أربع شاشات متشابهة:

الشاشة	كيف تصل إليها	ما تفعله فيها
القائمة	من القائمة الجانبية	البحث والتصفية والتصدير
الإضافة	زر الإضافة أعلى القائمة	إدخال سجل جديد
العرض	الضغط على الصف	قراءة كل التفاصيل والمرفقات
التعديل	زر التعديل في شاشة العرض	تغيير البيانات

قواعد عامة في النماذج:

- الحقل الإلزامي عليه علامة. لن يُحفظ النموذج قبل تعبئته.
- رسالة الخطأ تظهر تحت الحقل نفسه وتخبرك بالمطلوب.
- **«حفظ»** يثبّت التغيير. **«إلغاء»** يعيدك دون حفظ.
- الحذف يطلب تأكيداً دائماً، ونص التأكيد يخبرك إن كان الحذف نهائياً.

1.6 الاستيراد من ملف

كل شاشات الاستيراد تمر بثلاث خطوات: **«الملف»**، ثم **«المعاينة»**، ثم **«النتيجة»**.

الخطوات

1. اضغط **«استيراد ملف»** أعلى القائمة.
2. اضغط **«تنزيل القالب»** إن لم تكن متأكداً من الأعمدة. القالب ملف Excel بالأعمدة التي يقرؤها النظام.
3. املأ القالب واحفظه.
4. اضغط **«اختر ملفاً»** وارفع الملف. الصيغ المقبولة: xlsx و xls و csv.
5. اختر ما يحدث عند التكرار: **«تخطّ»** أو **«استبدال»**.
6. اضغط **«معاينة»**.
7. راجع الأرقام والمشاكل.
8. اضغط **«تنفيذ الاستيراد»**.

المعاينة لا تكتب شيئاً. تستطيع تكرارها حتى يصبح الملف نظيفاً.

قراءة المعاينة

الرقم	معناه
«أسطر الملف»	كل الأسطر في الملف
«أسطر مقروءة»	الأسطر التي فهمها النظام
«جديدة»	سجلات ستُضاف
«ستُستبدل»	سجلات موجودة ستُحدَّث
«ستُتخطّى»	سجلات موجودة ستُترك كما هي
«مشاكل»	أسطر فيها خطأ، مع رقم السطر وسببه

التخطي والاستبدال

- **«تخطِّ»:** السجل الموجود يبقى كما هو.
- **«استبدال»:** تُحدَّث الحقول المذكورة في الملف فقط. العمود غير الموجود في الملف لا يُمس.

تخبرك المعاينة بالحقل الذي تُطابَق عليه السجلات، مثل رقم اللوحة للمركبات.

رسائل شائعة

الرسالة	ما تفعله
«أعمدة غير معروفة سيتم تجاهلها»	عنوان العمود لا يطابق القالب. صحّحه أو اتركه
«أعمدة لا يحملها الملف وستُترك كما هي»	للعلم فقط، لا خطأ
«لم يُقرأ أي سطر من الملف»	العناوين خاطئة. نزّل القالب وانقل بياناتك إليه

1.7 قراءة الوثائق المصوّرة

في شاشات الوثائق والمركبات تستطيع إرفاق صورة الوثيقة ليقرأها النظام ويملأ الحقول عنك.

الخطوات

1. في نموذج الإضافة اضغط **«اختر ملفاً»** في قسم الإرفاق.
2. ارفع صورة أو ملف PDF. القراءة تبدأ فور الإرفاق.
3. انتظر حتى تنتهي القراءة.
4. راجع الحقول التي مُلئت.
5. صحّح ما يلزم ثم احفظ.

كيف تتعامل مع النتيجة

ما يظهر	معناه
«مُلئ تلقائياً»	القراءة موثوقة ووُضعت في الحقل. تستطيع تعديلها
«دون الحدّ — لن يُملأ إلا باعتمادك»	القراءة ضعيفة. اضغط **«اعتماد هذه القراءة»** إن كانت صحيحة
«تخمين»	قيمة مستنتجة. راجعها بعناية
«لا حقل لها هنا»	معلومة قُرئت ولا مكان لها في هذا النموذج

- **«اعتماد الكل»** يعتمد كل القراءات دفعة واحدة.
- **«أعد القراءة»** يكرر المحاولة على الملف نفسه.
- **«إزالة الملف»** يلغي الإرفاق.

القراءة الآلية اقتراح وليست حكماً. راجع الأرقام والتواريخ دائماً قبل الحفظ، فصورة مائلة أو باهتة قد تُقرأ خطأ. إذا ظهر **«لا يمكن استخراج نصّ من هذا الملف»** فاكتب البيانات يدوياً.

1.8 المرفقات

في شاشة عرض أي سجل قسم **«الملفات المرفقة»**.

إرفاق ملف

1. اضغط **«إرفاق ملف»**.
2. اختر الملف. المسموح: JPG و PNG و WEBP و GIF و PDF.
3. اكتب **«ملاحظة»** إن أردت، مثل رقم العقد أو تاريخ التوقيع.
4. أكّد الرفع.

التعامل مع الملفات

الإجراء	وظيفته
«معاينة»	عرض الملف داخل الصفحة
«تكبير» / **«تصغير»**	تغيير حجم المعاينة
«تنزيل»	حفظ الملف على جهازك
«حذف»	حذف نهائي من النظام

الملف المعلَّم بـ**«الحالي»** هو المعتمد لهذا السجل. عند تجديد وثيقة يصبح ملفها الجديد هو الحالي ويبقى القديم في السجل.

شاشة **«المرفقات»** في قسم النظام تعرض كل ملفات النظام في مكان واحد. انظر الفصل 11.

1.9 الصلاحيات

كل شاشة وكل إجراء مرتبط بصلاحية. يحدد مدير النظام صلاحياتك عبر الدور المسند إليك.

- ما لا تملك صلاحية عرضه لا يظهر في القائمة.
- إذا فتحت رابطاً مباشراً لشاشة بلا صلاحية يظهر **«لا تملك صلاحية فتح هذه الشاشة»**.
- قد تملك صلاحية العرض دون الإضافة أو التعديل أو الحذف. عندها تختفي أزرارها.

الأدوار الجاهزة وجدول الصلاحيات في الفصل 10.

1.10 نصائح عامة

- **صفِّ قبل أن تصدّر.** الملف المصدَّر يتبع التصفية.
- **عاين قبل أن تستورد.** المعاينة مجانية ولا تغيّر شيئاً.
- **راجع ما قرأه النظام من الصور.** خاصة أرقام الهوية وتواريخ الانتهاء.
- **ابدأ يومك من «تنبيهات الانتهاء».** هي أسرع طريق لمعرفة ما يحتاج تجديداً.
- **لا تشارك حسابك.** كل إجراء يُسجَّل باسم صاحب الحساب في **«سجل النشاط»**.
- **سجّل الخروج** عند مغادرة جهاز مشترك.

أسئلة شائعة

لا أرى شاشة مذكورة في هذا الدليل. لماذا؟

دورك لا يملك صلاحية عرضها. اطلب من مدير النظام إضافتها إن كان عملك يتطلبها.

استوردت ملفاً ولم يتغير سجل موجود. لماذا؟

اخترت **«تخطِّ»** عند التكرار. أعد الاستيراد واختر **«استبدال»**.

هل الاستبدال يمسح الحقول الفارغة في ملفي؟

الاستبدال يحدّث الأعمدة الموجودة في الملف فقط. العمود غير الموجود في الملف يبقى كما هو في النظام.

صدّرت الجدول فوجدت سجلات أكثر مما أراه. لماذا؟

التصدير يشمل كل ما يطابق التصفية، وليس الصفحة المعروضة وحدها.

قرأ النظام تاريخاً خاطئاً من صورة الوثيقة. ماذا أفعل؟

صحّحه يدوياً في الحقل قبل الحفظ. القراءة الآلية اقتراح قابل للتعديل.

غيّرت اللغة فتغيّر اتجاه الصفحة. هل هذا طبيعي؟

نعم. الاتجاه يتبع اللغة المختارة.

2. المناديب

يغطي هذا الفصل كل ما يخص المندوب نفسه: سجله في **«قائمة المناديب»**، وطلبات من يتقدّم للعمل مندوباً، ووثائقه الخمس (الهوية أو الإقامة، رخصة القيادة، الشهادة الصحية، بطاقة السائق، تصريح أجير). هذه أكثر شاشات النظام استعمالاً، ويحتاجها الموظف عند إضافة مندوب جديد، أو تحديث بياناته، أو متابعة وثيقة قاربت الانتهاء، أو مراسلة شركة التوصيل بشأنه.

الجداول والبحث والتصفية والتحديد تعمل هنا كما شُرحت في الفصل الأول، ولا يعاد شرحها إلا حيث تختلف.

2.1 قائمة المناديب

> **المكان في القائمة:** المناديب ← قائمة المناديب
> **الرابط:** `/admin/riders`
> **الصلاحية المطلوبة:** **«عرض»** على وحدة **«المناديب»**. بقية الأزرار تظهر بحسب صلاحياتك: **«إضافة»**، **«تعديل»**، **«حذف»**، **«تصدير»**، **«استيراد»**.

الغرض

سجل كل مندوب مسجَّل: شركته ومدينته والمركبة المسندة إليه وحالة وثائقه. صُممت الشاشة لتجيب عن أسئلة المكتب اليومية بالنظر إلى الجدول، دون فتح الملفات واحداً واحداً.

ما تراه في الشاشة

بطاقات الإحصاء (ثماني بطاقات):

البطاقة	ما تعدّه	اللون
«إجمالي المناديب»	كل المناديب المطابقين للتصفية	بلا لون
«على رأس العمل»	من حالتهم **«على رأس العمل»**	أخضر
«متوقفون»	من حالتهم **«متوقف»**	بلا لون
«موقوفون»	من حالتهم **«موقوف»**	برتقالي إن وُجد أحد
«منتهية خدمتهم»	من حالتهم **«منتهية خدمته»**	أحمر إن وُجد أحد
«لديهم مركبة»	من لهم إسناد مركبة سارٍ	أزرق
«بلا شركة»	من لم تُحدَّد شركتهم	برتقالي إن وُجد أحد
«بلا عقد»	من لم يُحدَّد عقدهم	برتقالي إن وُجد أحد

أعمدة الجدول:

العمود	ما يعرضه

العمود	ما يعرضه
«المندوب»	الاسم الكامل، وتحته الاسم البديل إن وُجد ثم رقم المندوب مسبوقاً بعلامة #. بجانب الاسم علامة التوثيق (انظر أدناه). يمكن الترتيب بهذا العمود.
«الوثائق الناقصة»	شارة خضراء **«مكتملة»** إن كان يحمل الوثائق الخمس، وإلا شارة باسم كل وثيقة ناقصة. شارة **«تصريح أجير»** حمراء وبقية الشارات برتقالية.
«رقم الهوية»	رقم الهوية أو الإقامة
«الجوال»	رقم جوال المندوب
«الشركة»	شركة التوصيل التي يعمل لها
«المدينة»	مدينة العمل
«المركبة»	لوحة المركبة المسندة حالياً، أو شرطة إن لم تكن له مركبة
«الحالة»	شارة ملونة بحالة المندوب
«إجراءات»	أيقونات: **«عرض المندوب»**، **«تعديل المندوب»**، **«حذف المندوب»**

علامة التوثيق بجانب الاسم:

العلامة	اللون	المعنى
«موثَّق»	أخضر	يحمل وثائقه الخمس وكلها سارية
«موثَّق»	برتقالي	يحمل الوثائق الخمس لكن بعضها منتهٍ. مرّر المؤشر لترى العدد
«ناقص»	برتقالي	لديه بعض الوثائق وينقصه بعضها. مرّر المؤشر لترى العدد
لا علامة		لم تُسجَّل له أي وثيقة بعد

البحث: خانة واحدة تبحث في الاسم، والاسم بالإنجليزية، والاسم البديل، ورقم المندوب، والجوال، وهاتف صاحب الحساب، ورقم الهوية، ورقم الرخصة، ورقم الشهادة الصحية، ورقم بطاقة السائق، ورقم تصريح أجير.

عوامل التصفية:

العامل	القيم
«الشركة»	شركات التوصيل المسجلة
«العقد»	العقود. إذا اخترت شركة أولاً عُرضت عقودها فقط
«المدينة»	المدن المسجلة
«الحالة»	**«على رأس العمل»**، **«متوقف»**، **«موقوف»**، **«منتهية خدمته»**
«المركبة»	**«لديه مركبة»**، **«بلا مركبة»**
«نوع المركبة»	نوع المركبة المسندة حالياً
«حالة الوثائق»	**«مكتملة»**، **«ناقصة»**، **«فيها منتهية»**، **«بلا وثائق»**

العامل	القيم
«وثيقة ناقصة»	اختر وثيقة واحدة لترى كل من تنقصه
«الجنسية»	الجنسيات الموجودة في السجل
«لغة المندوب»	العربية، الإنجليزية، البنغالية
«له جوال»	**«نعم»**، **«لا»**
«مباشرة من» و**«مباشرة إلى»**	مدى تاريخ المباشرة

الإجراءات

فتح ملف مندوب

1. اضغط على أي مكان في صف المندوب، أو على أيقونة **«عرض المندوب»**.

إضافة مندوب

1. اضغط **«إضافة مندوب»** أعلى الشاشة.
2. أكمل النموذج كما في القسم 2.2.

حذف مندوب واحد

1. اضغط أيقونة **«حذف المندوب»** في صفه.
2. يظهر السؤال **«حذف هذا المندوب نهائياً؟ لا يمكن التراجع.»**. اضغط **«حذف المندوب»** للتأكيد.

حذف عدة مناديب

1. حدّد الصفوف بمربعات التحديد.
2. اضغط **«حذف المحدَّدين»** في شريط التحديد.
3. أكّد الحذف.

تعديل عدة مناديب دفعة واحدة

1. حدّد الصفوف.
2. اضغط **«تعديل المحدَّدين»**. تنتقل إلى شاشة التعديل الجماعي (القسم 2.5).

الحالات ومعانيها

الحالة	اللون	المعنى
«على رأس العمل»	أخضر	يعمل حالياً
«متوقف»	رمادي	متوقف عن العمل مؤقتاً
«موقوف»	برتقالي	أُوقف بقرار

الحالة	اللون	المعنى
«منتهية خدمته»	أحمر	انتهت علاقته بالمنشأة

الاستيراد والتصدير

- **«تصدير Excel»**: ينزّل ملف Excel بالمناديب المطابقين للتصفية الحالية، مرتبين بالاسم.
- **«تنزيل القالب»**: ينزّل ملف Excel فارغاً بالأعمدة التي يقرؤها الاستيراد.
- **«استيراد ملف»**: يفتح شاشة الاستيراد (القسم 2.6).

في الملف المصدَّر تُكتب الحالة بألفاظ مختلفة قليلاً عن الشاشة: **«نشط»** تقابل **«على رأس العمل»**، و**«موقوف»** تقابل **«متوقف»**، و**«معلَّق»** تقابل **«موقوف»**، و**«منتهٍ»** تقابل **«منتهية خدمته»**. الخانة الفارغة تُكتب شرطة.

قواعد وتنبيهات

- لا يُحذف مندوب مرتبط بأي سجل آخر: سجلات أداء، إسناد مركبة، سلفة، أي وثيقة من وثائقه، أو شريحة وقود. يرفض النظام الحذف ويذكر ما يمنعه. البديل هو تغيير حالته إلى **«منتهية خدمته»**.
- الحذف الجماعي كله أو لا شيء. إذا كان واحد من المحدَّدين مرتبطاً بسجلات لم يُحذف أحد.
- الحد الأقصى للحذف أو التعديل الجماعي 200 مندوب في العملية الواحدة.
- التحديد يُمسح تلقائياً عند تغيير البحث أو التصفية أو الصفحة. لا يمكن التصرف إلا فيمن تراه أمامك.
- بطاقات الإحصاء وملف التصدير يتبعان البحث وعوامل **«الشركة»** و**«العقد»** و**«المدينة»** و**«الحالة»** و**«المركبة»** فقط. بقية العوامل تضيّق الجدول وحده.
- إذا تعذّر تحميل قوائم الشركات والعقود والمدن ظهر تنبيه، وبقي الجدول يعمل دون التصفية بها.

2.2 إضافة مندوب

> **المكان في القائمة:** المناديب ← قائمة المناديب ← **«إضافة مندوب»**
> **الرابط:** `/admin/riders/new`
> **الصلاحية المطلوبة:** **«إضافة»** على وحدة **«المناديب»**. أقسام الوثائق تظهر بحسب صلاحياتك على كل وثيقة.

الغرض

تسجيل مندوب جديد مع وثائقه في خطوة واحدة. الفكرة الأساسية: أرفق صورة الوثيقة فيقرؤها النظام ويملأ الحقول عنك، ثم راجع ما مُلئ واحفظ.

ما تراه في الشاشة

النموذج عمودان. في الأول بيانات المندوب في ثلاثة أقسام: **«الهوية والحالة»**، **«التشغيل»**، **«البيانات الشخصية والاتصال»**. في أعلى قسم **«الهوية والحالة»** سطر لإرفاق **«الهوية أو الإقامة»**. في العمود الثاني قسم **«الوثائق»** وفيه **«رخصة القيادة»** و**«الشهادة الصحية»** و**«بطاقة السائق»**، ثم قسم **«عقد التشارك (تصريح أجير)»**.

كل وثيقة تظهر سطراً مطوياً. اضغط السطر ليُفتح.

الإجراءات

إضافة مندوب مع وثائقه

1. اضغط سطر **«الهوية أو الإقامة»** ثم **«اختر صورة الوثيقة»** وارفع صورة أو ملف PDF.
2. انتظر القراءة. تُملأ حقول الوثيقة، وتُملأ معها حقول المندوب التي تحملها البطاقة مثل الاسم والجنسية والمهنة ورقم الهوية.
3. أدخل **«رقم المندوب»** كما تعرفه شركة التوصيل.
4. راجع **«الاسم الكامل»** وبقية الحقول وصحّح ما يلزم.
5. اكتب **«الاسم البديل»** يدوياً إن كان اسمه في ملفات شركة التوصيل مختلفاً. لا تحمله أي وثيقة.
6. اختر **«الشركة المشغّلة»** ثم **«العقد»** ثم **«المدينة»**.
7. اختر **«المركبة (اختياري)»** إن أردت إسناد مركبة الآن (انظر **«اختيار المركبة»** أدناه).
8. افتح كل وثيقة أخرى وأرفق ملفها وراجع حقولها بالطريقة نفسها (تفاصيل القراءة في القسم 2.4).
9. اضغط **«حفظ المندوب ووثائقه»**.

بعد الحفظ يتغير العنوان إلى **«حُفظ المندوب»**، ويظهر الزران **«فتح ملف المندوب»** و**«إضافة مندوب آخر»**.

اختيار المركبة

1. اضغط داخل حقل المركبة. تُفتح قائمة بكل المركبات.
2. اكتب حروف اللوحة أو رقمها أو اسم الصانع. يقبل البحث الحروف متصلة أو مفرّقة، والرقم قبل الحروف أو بعدها، والأرقام العربية والإنجليزية.
3. اختر المركبة بالضغط عليها، أو بالسهمين ثم Enter.
4. المركبة المسندة إلى مندوب آخر تظهر معطّلة ومعها كلمة **«مع»** واسم صاحبها، ولا يمكن اختيارها.
5. لإلغاء الاختيار اضغط علامة × بجانب الحقل (**«إزالة المركبة»**)، أو اختر السطر الأول في القائمة.

أسفل القائمة يظهر عدد النتائج، مثل **«3 من 31 مركبة»**.

الحقول

قسم **«الهوية والحالة»**

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«رقم المندوب»	نعم	أرقام فقط. هو رقم المندوب لدى شركة التوصيل. يُكتب عند الإضافة ولا يتغير بعدها
«الاسم الكامل»	نعم	حتى 150 حرفاً
«الاسم بالإنجليزية»	لا	حتى 150 حرفاً
«الاسم البديل»	لا	الاسم كما يظهر في ملفات شركة التوصيل إن اختلف
«رقم الهوية أو الإقامة»	لا	حتى 30 خانة. لا يتكرر بين مندوبَين

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«الحالة»	لا	«على رأس العمل» (القيمة الأولية)، «متوقف»، «موقوف»، «منتهية خدمته»

قسم «التشغيل»

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«الشركة المشغّلة»	لا	من قائمة شركات التوصيل
«العقد»	لا	يُفعَّل بعد اختيار الشركة، ويعرض عقودها فقط
«المدينة»	لا	من قائمة المدن. يمكن تركها فارغة
«تاريخ المباشرة»	لا	تاريخ. لا يسبق تاريخ الميلاد
«المركبة (اختياري)»	لا	مركبة غير مسندة لمندوب آخر
«المهنة»	لا	المهنة كما هي مدوّنة في الإقامة

قسم «البيانات الشخصية والاتصال»

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«الجوال»	لا	أرقام مع رموز الهاتف المعتادة، خمس خانات على الأقل
«هاتف صاحب الحساب»	لا	إن كان حساب التوصيل باسم شخص غير المندوب
«البريد الإلكتروني»	لا	بريد بصيغة صحيحة
«لغة المراسلة»	لا	لغة تقاريره ورسائله: العربية، الإنجليزية، البنغالية
«الجنسية»	لا	نص حر، مع اقتراحات من الجنسيات المسجلة
«تاريخ الميلاد»	لا	تاريخ
«مكان الميلاد»	لا	نص حر
«فصيلة الدم»	لا	O+، O-، AB+، AB-، B+، B-، A+، A-
«ملاحظات»	لا	حتى 500 حرف

حقول كل وثيقة مشروحة في القسم 2.4.

قواعد وتنبيهات

- يرفض النظام رقم مندوب مستعملاً، ويذكر اسم صاحبه.
- يرفض النظام رقم هوية مسجلاً على مندوب آخر، ويذكر اسم صاحبه.
- العقد يجب أن يتبع الشركة المختارة. عند تغيير الشركة يُفرَّغ العقد إن لم يكن من عقودها.

- الرسائل التي تظهر عند الخطأ: **«رقم المندوب مطلوب، وأرقام فقط.»**، **«الاسم مطلوب.»**، **«بريد إلكتروني غير صحيح.»**، **«تاريخ المباشرة قبل تاريخ الميلاد.»**.
- يُحفظ المندوب أولاً ثم وثائقه، كل وثيقة على حدة. إذا رُفضت وثيقة بقي المندوب محفوظاً وظهر تنبيه برتقالي يذكر عدد الوثائق التي لم تُحفظ وسبب كل واحدة.
- القسم الذي لم تكتب فيه شيئاً ولم ترفق له ملفاً لا يُرسل ولا يسبب خطأ.

2.3 ملف المندوب وتعديله

المكان في القائمة: المناديب ← قائمة المناديب ← صف المندوب
الرابط: `/admin/riders/رقم-المندوب` للعرض، و`/admin/riders/رقم-المندوب/edit` للتعديل
الصلاحية المطلوبة: **«عرض»** على **«المناديب»** للملف، و**«تعديل»** لشاشة التعديل ولمراسلة الشركة. كل بطاقة من وحدة أخرى تحتاج صلاحية **«عرض»** على وحدتها، وتختفي إن لم تكن لديك.

الغرض

صفحة واحدة تجمع كل ما يخص المندوب: بياناته، تشغيله، وثائقه، ملخصه المالي، مراسلاته، إجازاته، غيابه، تقييمه الشهري، حساب بوابته، وإحصائية أدائه اليومي.

ما تراه في الشاشة

العنوان هو اسم المندوب، وتحته رقمه واسمه البديل. في الأعلى الأزرار **«تعديل»**، **«حذف»**، **«العودة إلى القائمة»**. ثم البطاقات بهذا الترتيب:

البطاقة	محتواها
«الهوية والحالة»	كل بيانات المندوب الشخصية وحالته وتاريخ إنشاء السجل. الحقول الفارغة لا تُعرض
«التشغيل»	الشركة المشغّلة، العقد، المدينة، المركبة المسندة مع صانعها وطرازها، و**«مسندة منذ»**
«الوثائق»	الوثائق الخمس، كل واحدة في سطر (انظر أدناه)
«الملخّص المالي»	رصيد المحفظة، إجمالي الغرامات، آخر فاتورة شهرية، السلفة المفتوحة، مع روابط **«الغرامات»** و**«المحفظة»** و**«الفواتير»**
«مراسلة الشركة»	إرسال رسالة إلى شركة التوصيل (انظر الإجراءات)
«الإجازات»	آخر خمسة طلبات إجازة وحالة كل طلب، مع الزرين **«طلب إجازة»** و**«كل إجازاته»**
«الغياب»	**«مجموع الغياب»**، **«هذه السنة»**، **«أيام غير مدفوعة»**، وآخر الغيابات مع رقم خطاب الإجازة أو عبارة **«بلا خطاب»**، وزر **«كل الغيابات»**
«تقييم HungerStation الشهري»	آخر تقييم، أفضل شهر، متوسط الدرجة، وشريط بشرائح الأشهر، وزر **«كل التقييمات»**
«حساب بوابة المندوب»	حالة دخوله إلى البوابة، كلمة المرور، آخر دخول، الجلسات النشطة، والزران **«إعادة تعيين كلمة المرور»** و**«إيقاف الدخول»** أو **«تفعيل الدخول»**
«إحصائية الأداء اليومي»	أرقام أدائه في مدى تختاره (انظر أدناه)

تفاصيل الإجازات والغياب والتقييم والمالية وبوابة المندوب مشروحة في فصولها.

بطاقة «الوثائق» في الملف:

كل وثيقة مسجلة يظهر لها سطر فيه اسمها وعبارة **«السارية حتى»** مع تاريخ الانتهاء، وفي طرفه **«مسجّلة»** أو **«منتهية»**. الوثيقة غير المسجلة يظهر في طرف سطرها **«لا وثيقة مسجّلة»**. تحت السطر تُعرض حقول الوثيقة الحالية للقراءة، ثم **«الحالة»**. وفوقه قائمة بملفاتها المرفقة، ولكل ملف أربع أيقونات:

الأيقونة	الوظيفة
«عرض الملف هنا»	يعرض الصورة أو ملف PDF داخل الصفحة. الضغط مرة أخرى يخفيه (**«إخفاء المعاينة»**)
تنزيل	ينزّل الملف باسم مقروء من نوع الوثيقة واسم المندوب
«نسخ الصورة»	ينسخ الصورة إلى الحافظة لتلصقها في أي مكان. لا يعمل مع ملفات PDF
«فتح الملف»	يفتح الملف في تبويب جديد للطباعة أو ملء الشاشة

في المعاينة زر **«تكبير الصورة»** و**«تصغير الصورة»**.

بطاقة «إحصائية الأداء اليومي»:

- حقلا **«من»** و**«إلى»** لتحديد المدى، وتُفتح الصفحة على المدى من أول الشهر الحالي إلى اليوم.
- **«التجميع»**: **«يومي»** أو **«شهري»**.
- أزرار جاهزة: **«آخر ٧ أيام»**، **«آخر ٣٠ يوماً»**، **«هذا الشهر»**، **«الشهر الماضي»**.
- ثماني بطاقات: **«أيام العمل»**، **«الطلبات المنفَّذة»**، **«متوسط الطلبات يومياً»**، **«الطلبات المرفوضة»**، **«الساعات الفعلية»**، **«الساعات المهدرة»**، **«نسبة الحضور»**، **«نسبة القبول»**.
- جدول بكل يوم أو شهر، وأعمدته: **«اليوم»** أو **«الشهر»**، **«الطلبات المنفَّذة»**، **«الطلبات المعروضة»**، **«الطلبات المرفوضة»**، **«الساعات المجدولة»**، **«الساعات الفعلية»**، **«الساعات المهدرة»**، **«نسبة الحضور»**، **«نسبة القبول»**.
- الألوان هي نفسها ألوان شاشة الأداء اليومي وبالحدود نفسها.
- بجانب العنوان تظهر عبارة **«له بيانات من»** مع أول وآخر يوم مسجَّل له.
- إن لم تكن في المدى سجلات ظهرت **«لا سجلات أداء في هذا المدى.»**.

الإجراءات

تعديل بيانات المندوب

1. اضغط **«تعديل»** في الملف، أو أيقونة **«تعديل المندوب»** في القائمة.
2. غيّر ما تريد. الحقول هي حقول الإضافة نفسها، عدا **«رقم المندوب»** فلا يظهر ولا يُعدَّل.
3. بجانب زر الحفظ يظهر عدد الحقول التي ستُحفظ، مثل **«سيُحفظ 2 حقلاً»**، أو **«لم يتغيّر شيء»**.
4. اضغط **«حفظ»**. تعود إلى ملف المندوب.

تعديل هاتف صاحب الحساب من الملف مباشرة

1. في بطاقة **«الهوية والحالة»** اضغط أيقونة القلم بجانب **«هاتف صاحب الحساب»**.
2. اكتب الرقم.
3. اضغط **«حفظ»** أو Enter. للتراجع اضغط **«إلغاء»** أو Escape.

تغيير المركبة أو إنهاء إسنادها

1. افتح شاشة التعديل.
2. لتغيير المركبة اختر مركبة أخرى من حقل المركبة.
3. لإنهاء الإسناد اضغط علامة × بجانب الحقل.
4. اضغط **«حفظ»**.

إضافة وثيقة أو تسجيل نسخة جديدة منها

1. افتح شاشة التعديل.
2. اضغط سطر الوثيقة ليُفتح. الحقول تبدأ فارغة لأنك تسجّل نسخة جديدة.
3. ارفع الملف وراجع الحقول (القسم 2.4).
4. اضغط **«حفظ»** أسفل الصفحة. يُحفظ المندوب ووثائقه معاً.

حذف كل بيانات وثيقة

1. في الملف أو في شاشة التعديل، والقسم مطوي، اضغط **«حذف بيانات هذا القسم»** تحت حقول الوثيقة.
2. يظهر سؤال يذكر اسم الوثيقة وعدد السجلات التي ستُمحى. أكّد.

حذف المندوب

1. اضغط **«حذف»** أعلى الملف.
2. أكّد عند السؤال **«حذف هذا المندوب نهائياً؟»**.

مراسلة شركة التوصيل

1. في بطاقة **«مراسلة الشركة»** اختر **«نوع الرسالة»**.
2. في لوحة **«وثائق المندوب»** علّم الوثائق التي تريد إرفاقها. استعمل **«تحديد الكل»** أو **«إلغاء التحديد»**.
3. املأ حقول الرسالة بحسب نوعها (انظر الجدول).
4. أضف **«ملفات أخرى»** إن أردت: اسحبها إلى المنطقة المخصصة، أو اضغطها لتختار، أو الصق لقطة شاشة منسوخة بـ Ctrl+V.
5. راجع السطر السفلي: بريد الشركة، وعدد المرفقات، والبريد المرسِل.
6. اضغط زر الإرسال. اسمه يتغير بحسب النوع.

نوع الرسالة	الغرض	الحقول	زر الإرسال
«تنشيط الحساب»	طلب إضافة الوثائق وتنشيط الحساب	وثيقة واحدة على الأقل. **«ملاحظة إضافية (اختياري)»**	**«إرسال طلب التنشيط»**

نوع الرسالة	الغرض	الحقول	زر الإرسال
«رفع مشكلة»	عرض مشكلة تخص المندوب	«عنوان المشكلة» و«وصف المشكلة» إلزاميان	«إرسال المشكلة»
«شكوى انخفاض الطلبات»	طلب مراجعة الحساب لضعف الطلبات	«الفترة» و«عدد الطلبات المستلمة» إلزاميان. «تفاصيل إضافية (اختياري)»	«إرسال طلب المراجعة»
«طلب إجازة»	إرسال طلب اعتماد إجازة	اختيار «طلب الإجازة»، وإرفاق ملف الخطاب. «ملاحظة إضافية (اختياري)»	«إرسال طلب الإجازة»

بعد النجاح تظهر رسالة فيها بريد المستلم وعنوان الرسالة وعدد المرفقات.

الحالات ومعانيها

حالة الوثيقة في لوحة «وثائق المندوب» داخل المراسلة:

ما يظهر	المعنى	هل يمكن إرفاقها
شارة خضراء فيها تاريخ السريان وعدد الأيام	الوثيقة سارية وبقي لها أكثر من 30 يوماً	نعم
الشارة نفسها بالبرتقالي	سارية وبقي لها 30 يوماً أو أقل	نعم
«سارية»	سارية ولا تاريخ انتهاء لها	نعم
«غير موجودة»	لم تُسجَّل	لا
«ليست الحالية»	نسخة مستبدَلة	لا
«منتهية»	انتهى تاريخها	لا
«بلا ملف مرفق»	مسجلة لكن لا ملف لها	لا
شارة تبدأ بكلمة «الحالة»	حالتها المسجلة غير سارية	لا
«ليست نقل خفيف»	رخصة قيادة من نوع آخر. يمكن إرفاقها لكنها لا تُعلَّم تلقائياً	نعم

قواعد وتنبيهات

- رقم المندوب لا يُعدَّل أبداً. هو ما يطابقه استيراد الأداء اليومي وما ترتبط به وثائقه.
- التعديل يحفظ الحقول التي غيّرتها فقط. زر «حفظ» يبقى معطلاً ما لم تغيّر حقلاً أو تجهّز وثيقة.
- تغيير المركبة لا يمحو الإسناد السابق. يُغلق الإسناد القديم بتاريخ اليوم ويُفتح إسناد جديد، ويبقى السجل محفوظاً.
- لا تُسند مركبة هي مع مندوب آخر. يرفض النظام الحفظ ويذكر اسم من يحملها.
- حفظ وثيقة من شاشة التعديل يسجّل دائماً نسخة جديدة تصير هي الحالية، وتصير النسخة السابقة «مستبدَلة». لا يعدّل الحفظ النسخة القديمة.

- في ملف المندوب (شاشة العرض) يمكن فتح قسم الوثيقة ومعاينة الملفات، لكن لا يوجد فيه زر حفظ. لإضافة وثيقة أو تجديدها استعمل شاشة التعديل.
- **«حذف بيانات هذا القسم»** يمحو النسخة الحالية وكل النسخ السابقة من هذه الوثيقة مع ملفاتها، ولا يمكن التراجع.
- إذا حُفظ المندوب وتعذّر حفظ وثيقة بقيت في شاشة التعديل وظهر تنبيه بعدد الوثائق التي لم تُحفظ وسببها.
- مراسلة الشركة تحتاج ثلاثة أشياء، ويظهر تنبيه برابط للإصلاح إن نقص أحدها: أن يكون المندوب مرتبطاً بشركة، وأن يكون للشركة بريد إلكتروني ومعرّف مؤسسة، وأن يكون بريد مراسلة المناديب مضبوطاً. لا يُستعمل بريد النظام العام بديلاً.
- لا تُرسل إلا وثيقة حالية سارية غير منتهية ولها ملف مرفق. يعيد النظام فحص ذلك لحظة الإرسال.
- الوثائق المرفقة تُرسل باسم الوثيقة واسم المندوب. الملفات الأخرى تُرسل بأسمائها، وحدّها 10 ملفات.
- في رسالة **«شكوى انخفاض الطلبات»** تُملأ **«الفترة»** و**«عدد الطلبات المستلمة»** تلقائياً من أداء آخر 30 يوماً إن وُجد، ويمكنك تغييرهما. إن لم توجد بيانات اكتبهما يدوياً.
- في رسالة **«طلب إجازة»** لا يُرفق الخطاب تلقائياً. نزّله من صفحة الطلب ثم أرفقه. إرفاق ملف إلزامي قبل الإرسال ما لم يُعطَّل ذلك من إعدادات الإجازات. تُعرض فقط الطلبات التي بانتظار الرد أو الموافَق عليها.
- عند اختيار **«طلب إجازة»** يُلغى تعليم وثائق المندوب، لأن هذه الرسالة تذهب بخطابها لا بوثائقه.
- إذا فتحت رابطاً لا ينتهي برقم ظهرت صفحة **«لا يوجد مندوب بهذا المعرّف»**.

2.4 إرفاق الوثيقة وقراءتها داخل نموذج المندوب

> **المكان في القائمة:** المناديب ← قائمة المناديب ← **«إضافة مندوب»** أو **«تعديل»**
> **الرابط:** `/admin/riders/new` و`/admin/riders/رقم-المندوب/edit`
> **الصلاحية المطلوبة:** لكل وثيقة وحدة صلاحيات خاصة بها: **«الهويات والإقامات»**، **«رخص القيادة»**، **«الشهادات الصحية»**، **«بطاقات السائقين»**، **«تصاريح أجير (عقود التشارك)»**. تحتاج **«عرض»** لترى القسم، و**«رفع مرفق»** لترفع الملف وتقرأه، و**«إضافة»** للحفظ، و**«تنزيل مرفق»** لترى الملفات المحفوظة، و**«حذف»** لحذف بيانات القسم.

الغرض

تقليل الكتابة اليدوية. الأرقام والتواريخ مطبوعة على الوثيقة، فيقرؤها النظام من الملف ويملأ الحقول، ويبقى عليك التحقق.

ما تراه في الشاشة

عند فتح قسم وثيقة يظهر بالترتيب:

1. منطقة رفع الملف وعنوانها **«اختر صورة الوثيقة»**، وتحتها **«صورة أو PDF»** مع تنبيه أنها تُقرأ فور اختيارها.
2. بعد الرفع: اسم الملف وحجمه، وأيقونتان: **«قراءة الصورة»** لإعادة القراءة، و**«إزالة الصورة»**.
3. شريط يتحرك أثناء القراءة.
4. ملخص بعدد الحقول التي مُلئت من الملف، وشارة باسم كل حقل. الشارة خضراء إن كانت درجة الثقة 90 فأكثر، وبرتقالية إن كانت أقل.

5. معاينة الملف داخل الصفحة، مع زر التكبير.
6. قائمة القيم المقروءة. في كل سطر: اسم الحقل، القيمة، **«درجة الثقة»** بالنسبة المئوية، طريقة العثور على القيمة، وزر **«قبول»**.
7. حقول الوثيقة.
8. سطر يذكّر بأن الوثيقة تُحفظ مع المندوب، ومعه الزران **«تجاهل»** و**«طيّ القسم»**.
9. سطر تحذير يبدأ بكلمة **«ينقص»** ويعدّد الحقول الإلزامية الفارغة.

الإجراءات

رفع وثيقة وقراءتها

1. اضغط سطر الوثيقة.
2. اضغط منطقة الرفع واختر الملف، أو اسحبه إليها.
3. انتظر انتهاء القراءة. تُملأ تلقائياً الحقول التي قُرئت بدرجة ثقة 70 فأكثر.
4. قارن كل حقل مملوء بالمعاينة.
5. القيم ذات الثقة الأقل من 70 لا تُملأ. تجدها في قائمة القيم المقروءة. اضغط **«قبول»** بجانب الصحيح منها، أو **«قبول الكل»**.
6. أكمل يدوياً الحقول التي لم تُقرأ.
7. احفظ بزر الحفظ أسفل الصفحة.

التراجع عن وثيقة قبل الحفظ

1. اضغط **«تجاهل»**. يُحذف الملف المرفوع ويُطوى القسم.

طيّ القسم مع إبقاء ما فيه

1. اضغط **«طيّ القسم»**. يبقى الملف والحقول جاهزة للحفظ.

الحقول

«الهوية أو الإقامة»

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«نوع الوثيقة»	نعم	**«هوية وطنية»**، **«إقامة»**، **«جواز سفر»**
«رقم الإصدار»	لا	حتى 10 خانات
«مكان الإصدار»	لا	حتى 100 حرف
«تاريخ الإصدار»	لا	تاريخ
«تاريخ الانتهاء»	نعم	تاريخ لا يسبق تاريخ الإصدار

رقم الهوية نفسه لا يُحفظ على الوثيقة. يُحفظ في حقل **«رقم الهوية أو الإقامة»** على المندوب، وعند قراءته من البطاقة يُكتب هناك.

«رخصة القيادة»

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«رقم الرخصة»	نعم	حتى 50 خانة. لا يتكرر
«نوع الرخصة»	نعم	نص حر، مثل: نقل خفيف
«نوع الرخصة بالإنجليزية»	لا	نص حر
«تاريخ الإصدار»	لا	تاريخ
«تاريخ الانتهاء»	نعم	تاريخ

«الشهادة الصحية»

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«رقم الشهادة»	نعم	حتى 50 خانة. لا يتكرر
«نوع الشهادة»	نعم	يأتي مملوءاً بكلمة **«صحية»** ويمكن تغييره
«جهة الإصدار»	لا	حتى 150 حرفاً
«تاريخ الإصدار»	لا	تاريخ
«تاريخ الانتهاء»	نعم	تاريخ
«تاريخ الإصدار هجري»	لا	كما هو مطبوع، بصيغة سنة-شهر-يوم، ولا يُحوَّل
«تاريخ الانتهاء هجري»	لا	كما هو مطبوع، بصيغة سنة-شهر-يوم، ولا يُحوَّل

«بطاقة السائق»

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«رقم البطاقة»	نعم	حتى 50 خانة. لا يتكرر
«رخصة النقل المصدِّرة»	نعم	من تراخيص النقل المسجلة. تُختار تلقائياً أول رخصة سارية
«فئة البطاقة»	لا	**«سنوية»**، **«نصف سنوية»**، **«ربع سنوية»**، **«مؤقتة»**
«تاريخ الإصدار»	لا	تاريخ
«تاريخ الانتهاء»	نعم	تاريخ

«تصريح أجير (عقد التشارك)»

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«رقم التصريح»	نعم	حتى 50 خانة. لا يتكرر
«المنشأة المستفيدة»	لا	من شركات التوصيل. تأتي مملوءة بشركة المندوب عند تعديل مندوب له شركة
«نبذة عن التعاقد»	لا	حتى 255 حرفاً
«مواقع العمل»	لا	حتى 255 حرفاً
«تاريخ الإصدار»	لا	تاريخ بداية التصريح
«تاريخ الانتهاء»	نعم	تاريخ نهاية التصريح

الحالات ومعانيها

حالة الوثيقة كما تظهر في الملف:

الحالة	المعنى
«سارية»	لم يحن تاريخ انتهائها
«منتهية»	مضى تاريخ انتهائها
«موقوفة»	أُوقفت بقرار، مهما كان تاريخها
«ملغاة»	أُلغيت، مهما كان تاريخها

«سارية» و«منتهية» تُحسبان من تاريخ الانتهاء في كل مرة تُفتح الصفحة.

طريقة العثور على القيمة المقروءة:

ما يظهر	مدى الاعتماد عليه
«مقروء بجانب عنوانه»	الأوثق. الوثيقة نفسها سمّت الحقل
«متطابق على جهتي البطاقة»، «اتفقت عليه القراءتان العربية واللاتينية»	موثوق
«مطابق للشكل»، «من قائمة معروفة»، «من أول رقم الهوية»، «من النص العربي»، «من النص الإنجليزي»، «مطابقة أشكال الأرقام العربية»	مقبول، راجعه
«تاريخ هجري كما هو مطبوع»	يُنقل كما هو
العبارات التي تنتهي بكلمة «تحقّق منه»، ومنها المستنتج من الترتيب والمحوَّل من التاريخ الهجري	أضعف القراءات. قارنها بالوثيقة
«تخمين»	لا تقبله قبل التأكد
«لا حقل له»	الورقة تحمل هذه القيمة لكن هذا النوع من الوثائق لا يحفظها. لا زر قبول لها

لون درجة الثقة: أخضر من 90 فأكثر، برتقالي من 70 إلى 89، أحمر دون 70.

قواعد وتنبيهات

- الملفات المقبولة: صور JPG و PNG و WEBP و GIF، وملفات PDF. ملف واحد في كل رفع. الحجم الأقصى 10 ميغابايت ما لم يغيّره مدير النظام.
- ملف PDF الذي يحمل نصاً يُقرأ من نصه مباشرة فتكون قراءته دقيقة. الصورة تُقرأ بالتعرّف الضوئي وقراءتها تقدير.
- لا يصل شيء إلى قاعدة البيانات قبل الضغط على زر الحفظ أسفل الصفحة. كل ما مُلئ قابل للتعديل قبل ذلك.
- الملف المرفوع الذي لا يُحفظ يُحذف تلقائياً بعد ساعتين. إذا ظهرت رسالة بأن الملف لم يعد متاحاً فارفعه من جديد.
- تاريخ الانتهاء لا يسبق تاريخ الإصدار.
- التاريخ الهجري يُقبل بين سنة 1300 وسنة 1550.
- رقم الرخصة ورقم الشهادة ورقم البطاقة ورقم التصريح لا يتكرر في النظام. إذا كان الرقم مسجلاً على وثيقة أخرى رُفض الحفظ. هذا يشمل النسخة السابقة من وثيقة المندوب نفسه.
- إذا لم يُقرأ شيء ظهرت **«لم يُقرأ شيء من الصورة. أدخل الحقول يدوياً.»**.
- إذا قُرئت قيم بثقة منخفضة فقط ظهر تنبيه بعددها، ولم يُملأ منها شيء. راجعها في القائمة واقبل الصحيح.

2.5 التعديل الجماعي للمناديب

> **المكان في القائمة:** المناديب ← قائمة المناديب ← **«تعديل المحدَّدين»**
> **الرابط:** `/admin/riders/bulk-edit`
> **الصلاحية المطلوبة:** **«تعديل»** على وحدة **«المناديب»**.

الغرض

تغيير ما يتكرر لدى مجموعة مناديب مرة واحدة: الشركة، العقد، المدينة، الحالة. يُستعمل مثلاً عند نقل مناديب مدينة إلى عقد جديد.

ما تراه في الشاشة

- بطاقة بعدد المناديب المحدَّدين وأسمائهم. تُعرض أول 12 اسماً ثم عدد الباقين.
- بطاقة **«الحقول التي تتكرر لدى المناديب»** وفيها أربعة حقول. لكل حقل مربع **«غيّر هذا الحقل»** وقائمة اختيار معطلة حتى تعلّم المربع.
- بطاقة **«ما الذي سيتغيّر»** تعرض التغييرات التي اخترتها نصاً.

الإجراءات

تطبيق تغيير جماعي

1. حدّد المناديب في القائمة واضغط **«تعديل المحدَّدين»**.

2. علّم **«غيّر هذا الحقل»** عند كل حقل تريد تغييره.
3. اختر القيمة الجديدة من القائمة.
4. راجع بطاقة **«ما الذي سيتغيّر»**.
5. اضغط **«تطبيق التغيير»**.
6. يظهر سؤال يذكر عدد المناديب. اضغط **«نعم، طبّق»**.

تعود إلى القائمة وتظهر رسالة بعدد من حُدِّثوا.

الحقول

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«الشركة»	لا	من شركات التوصيل
«العقد»	لا	إذا كنت تغيّر الشركة في العملية نفسها عُرضت عقودها فقط
«المدينة»	لا	من المدن المسجلة
«الحالة»	لا	الحالات الأربع

قواعد وتنبيهات

- الحقل غير المعلَّم لا يُرسل ويبقى كما هو عند كل مندوب. عبارة **«يبقى كما هو»** تظهر تحته.
- لا يمكن تفريغ حقل من هذه الشاشة. لا توجد قيمة معناها الفراغ.
- إذا علّمت حقلاً ولم تختر قيمته ظهرت **«اخترت تغيير هذا الحقل دون تحديد قيمته.»**.
- إذا ضغطت التطبيق دون تعليم أي حقل ظهر تنبيه بأنك لم تختر حقلاً بعد.
- إذا كان العقد لا يتبع الشركة المختارة ظهر تحذير برتقالي قبل التطبيق.
- يرفض النظام العملية كلها إذا كان العقد المختار يتبع شركة غير شركة أحد المحدَّدين. غيّر الشركة في العملية نفسها، أو اختر عقداً من شركتهم.
- العملية كلها أو لا شيء. لا يُحدَّث بعض المحدَّدين دون بعض.
- الحد الأقصى 200 مندوب.
- إذا فُتحت الشاشة دون تحديد، بتحديث الصفحة مثلاً، عادت بك إلى القائمة.

2.6 استيراد المناديب

المكان في القائمة: المناديب ← قائمة المناديب ← **«استيراد ملف»**
الرابط: `/admin/riders/import`
الصلاحية المطلوبة: **«استيراد»** على وحدة **«المناديب»**.

الغرض

إضافة عدد من المناديب، أو تحديث بياناتهم، من ملف واحد.

ما تراه في الشاشة

ثلاث خطوات متتالية: **«الملف»**، **«المعاينة»**، **«النتيجة»**. وفي الأعلى زر **«تنزيل القالب»**.

الإجراءات

استيراد ملف

1. اضغط **«تنزيل القالب»** إن لم يكن لديك ملف بالأعمدة الصحيحة، واملأه.
2. في خطوة **«الملف»** اضغط **«اختر ملف المناديب»** وحدّد الملف.
3. اختر ما يحدث **«عند تطابق المعرّف»**: **«تخطّي الموجود»** أو **«استبدال الموجود»**.
4. اضغط **«معاينة»**. لا يُكتب شيء في هذه الخطوة.
5. راجع بطاقات المعاينة والتحذيرات وعيّنة الصفوف.
6. اضغط **«تنفيذ الاستيراد»**، أو **«إلغاء»** للعودة إلى الخطوة الأولى.
7. في خطوة **«النتيجة»** تظهر ثلاثة أرقام: **«أُضيف»**، **«استُبدل»**، **«تُخطّي»**. اضغط **«العودة إلى القائمة»** أو **«استيراد ملف آخر»**.

بطاقات المعاينة:

البطاقة	المعنى
«صفوف الملف»	كل صفوف الملف
«مقروءة»	الصفوف التي فُهمت
«جديدة»	مناديب سيُضافون
«ستُستبدل»	مناديب موجودون ستُحدَّث بياناتهم
«ستُتخطّى»	مناديب موجودون سيُتركون كما هم
«مشاكل»	صفوف لن تُستورد

تحت البطاقات يظهر عمود المطابقة، ثم التحذيرات، ثم أول عشر مشاكل مع رقم صف كل منها، ثم عيّنة من 12 صفاً فيها **«الصف»** و**«رقم المندوب»** و**«الاسم الكامل»** و**«الإجراء»**. الإجراء واحد من ثلاثة: **«إضافة»** بالأخضر، **«استبدال»** بالبرتقالي، **«تخطّ»** بالأحمر.

الاستيراد والتصدير

الصيغ: ملف Excel بصيغة xlsx، أو ملف CSV. يتعرّف النظام على الصيغة من محتوى الملف. الحد الأقصى 5000 صف في الملف.

الأعمدة التي يقرؤها الاستيراد:

العمود	ملاحظات
رقم المندوب	رقم صحيح موجب. هو عمود المطابقة إن وُجد
الاسم الكامل	إلزامي للمندوب الجديد
الاسم بالإنجليزية، الاسم البديل	نص
رقم الهوية	لا يتكرر. هو عمود المطابقة إن خلا الملف من رقم المندوب
الجنسية، مكان الميلاد، المهنة، ملاحظات	نص
تاريخ الميلاد، تاريخ المباشرة	بصيغة سنة-شهر-يوم، مثل 2026-03-15
فصيلة الدم	واحدة من الفصائل الثماني
الهاتف، هاتف صاحب الحساب	أرقام، خمس خانات على الأقل
البريد الإلكتروني	بريد بصيغة صحيحة
لغة المراسلة	ar أو en أو bn
الشركة، العقد، المدينة	تُكتب بالاسم وتُطابق بالأسماء المسجلة. أسماء المدن الإنجليزية الشائعة مثل Riyadh و Jeddah تُفهم
الحالة	active أو inactive أو suspended أو terminated

عمود المركبة يُتعرَّف عليه لكنه لا يُستورد. إسناد المركبات يتم من ملف المندوب أو من شاشة إسناد المركبات.

الصفوف الموجودة مسبقاً:

- **«تخطّي الموجود»**: يُترك المندوب الموجود دون أي تغيير.
- **«استبدال الموجود»**: تُحدَّث الحقول التي يحمل الملف قيمة لها فقط. الخانة الفارغة لا تمسح حقلاً موجوداً أبداً، والعمود غير الموجود في الملف يبقى كما هو.

الصفوف الخاطئة لا تُستورد وتُعدّ ضمن «مشاكل». أسبابها:

السبب	المعنى
صف بلا مفتاح	خانة رقم المندوب أو رقم الهوية فارغة
تكرار داخل الملف	المندوب نفسه ورد مرتين. يُؤخذ الأول
قيمة غير صالحة	تاريخ أو بريد أو هاتف أو حالة بصيغة خاطئة
رقم هوية مستعمل	الرقم مسجل على مندوب آخر
رقم مندوب مستعمل	الرقم موجود تحت مفتاح آخر
مندوب جديد بلا رقم	الملف طابق برقم الهوية وهذا الشخص غير مسجل. يلزمه رقم مندوب
مندوب جديد بلا اسم	الاسم الكامل إلزامي للجديد

قواعد وتنبيهات

- لا يُقبل ملف يخلو من عمود رقم المندوب ومن عمود رقم الهوية معاً.
- أسماء الشركات والعقود والمدن التي لا توجد في السجل لا تُنشأ. تظهر في تحذير، ويُترك الحقل فارغاً عند ذلك المندوب. صحّح الاسم في الملف، أو أضف الشركة أو المدينة أولاً.
- الأعمدة التي لا يعرفها النظام تُذكر في تحذير **«أعمدة مجهولة»** وتُهمل.
- إذا ورد العمود نفسه مرتين باسمين مختلفين، مثل الهاتف والجوال، أُخذ الأول وذُكر الثاني في التحذير.
- يمكن استيراد الملف الذي صدّرته من القائمة بعد تعديله، فعناوينه مفهومة للاستيراد. انتبه إلى عمود الحالة: يجب أن تكون قيمه بالألفاظ الإنجليزية الأربعة.
- إذا مضى وقت طويل بين المعاينة والتنفيذ وظهرت رسالة بأن الملف لم يعد متاحاً فارفعه من جديد.

2.7 المتقدّمون لوظيفة مندوب

المكان في القائمة: المناديب ← المتقدّمون لوظيفة مندوب
الرابط: `/admin/rider-applicants`
الصلاحية المطلوبة: **«عرض»** على وحدة **«المتقدّمون لوظيفة مندوب»**. وللأزرار: **«إضافة»**، **«تعديل»**، **«حذف»**، **«تصدير»**، **«استيراد»**، **«توظيف»**. التوظيف يحتاج معها **«إضافة»** على وحدة **«المناديب»**.

الغرض

سجل من يبحث عن عمل مندوباً قبل أن يصير مندوباً: اسمه وهاتفه، وهل معه مركبة، وأين وصل طلبه. ومن هذه الشاشة يتحول المتقدّم المعتمد إلى مندوب فعلي.

من أين تأتي الطلبات: يسجّلها موظف المكتب يدوياً بزر **«تسجيل متقدّم»**، أو تُستورد من ملف. لا يوجد في الموقع العام نموذج تقديم يملؤه المتقدّم بنفسه.

ما تراه في الشاشة

بطاقات الإحصاء (إحدى عشرة بطاقة): **«الإجمالي»**، **«قيد المعالجة»** (مجموع الجديد وقيد المراجعة)، **«جديد»**، **«قيد المراجعة»**، **«معتمد»**، **«مرفوض»**، **«تم توظيفهم»**، **«منسحب»**، **«لديهم مركبة»**، **«مميّزون»**، **«أصبحوا مناديب رسميين»**. كلها تتبع البحث والتصفية.

أعمدة الجدول، وكلها قابلة للترتيب عدا الإجراءات:

العمود	ما يعرضه
«مميّز»	نجمة ذهبية إن كان مميّزاً. الضغط عليها يبدّل التمييز
«الاسم»	الاسم، وتحته سبب التمييز إن كان مميّزاً وله سبب، وإلا رقم الطلب
«الهاتف»	رقم الهاتف
«المدينة»	المدينة التي يرغب العمل فيها
«مركبة خاصة»	**«نعم»** أو **«لا»**، وتحتها نوع المركبة

العمود	ما يعرضه
«الحالة»	شارة الحالة، وتحتها رقم المندوب إن وُظِّف
«مندوب رسمي»	شارة خضراء **«مندوب رسمي»** مع رابط إلى ملفه، أو شارة برتقالية تفيد أنه موجود كمندوب مع رقمه، أو **«لم يصبح مندوباً بعد»**
«تاريخ التسجيل»	يوم تسجيل الطلب. الترتيب الأولي به، الأحدث أولاً
«إجراءات»	**«عرض الطلب»**، **«تعديل الطلب»**، **«توظيف»** (للمعتمد فقط)، **«حذف الطلب»**

البحث: بالاسم، أو الاسم بالإنجليزية، أو الهاتف، أو رقم الهوية، أو رقم الطلب. الأرقام المكتوبة بالأرقام العربية تُفهم.

عوامل التصفية: **«الحالة»**، **«المدينة»**، **«التمييز»** (**«المميّزون فقط»**، **«غير المميّزين»**)، **«مندوب رسمي؟»** (**«مندوب رسمي»**، **«لم يصبح مندوباً بعد»**)، **«مركبة خاصة»** (**«نعم»**، **«لا»**).

الإجراءات

تسجيل متقدّم جديد (`/admin/rider-applicants/new`)

1. اضغط **«تسجيل متقدّم»**.
2. أدخل **«الاسم الكامل»** و**«الهاتف»**. هما المطلوبان فقط.
3. أكمل ما توفر من بقية الحقول.
4. إن كان يملك مركبة علّم **«يملك مركبته الخاصة»** وأدخل **«نوع المركبة»**.
5. إن كان يستحق الاتصال به أولاً علّم خانة التمييز واكتب **«سبب التمييز»**.
6. اضغط **«تسجيل متقدّم»** أسفل النموذج.

بعد الحفظ يظهر **«تم التسجيل»** والزران **«فتح الطلب»** و**«تسجيل آخر»**. الطلب الجديد حالته **«جديد»**.

تعديل طلب وتغيير حالته (`/admin/rider-applicants/رقم-الطلب/edit`)

1. اضغط أيقونة **«تعديل الطلب»**، أو **«تعديل»** في صفحة الطلب.
2. غيّر الحقول. في قسم **«الطلب»** يظهر حقل **«الحالة»**.
3. أرفق السيرة الذاتية أو صورة الهوية من لوحة **«السيرة الذاتية وصورة الهوية»** أسفل النموذج إن أردت.
4. اضغط **«حفظ»**. يظهر بجانب الزر عدد الحقول التي ستُحفظ.

عرض طلب (`/admin/rider-applicants/رقم-الطلب`)

صفحة الطلب تعرض بالترتيب:

1. بطاقة الهوية: الاسم، رقم الطلب، الهاتف، النجمة، شارة الحالة، شارة **«مندوب رسمي»**. وإن كان مميّزاً ظهر سطر بمن ميّزه وتاريخ التمييز وسببه.
2. بطاقة **«تم التوظيف»** إن كان قد وُظِّف: **«اسم المندوب»**، **«حالة المندوب»**، **«تاريخ التعيين»**، وزر **«فتح ملف المندوب»**.
3. بطاقة **«هذا المتقدّم موجود كمندوب بالفعل»** إن وُجد مندوب بالهاتف نفسه أو الهوية نفسها.

4. بطاقة **«توظيف»** إن كان الطلب معتمداً ولم يُوظَّف.
5. ثلاث بطاقات صغيرة: **«مركبة خاصة»**، **«الحالة»**، **«آخر من راجع»** مع وقت المراجعة.
6. **«بيانات الطلب»**، و**«المركبة الخاصة»**، و**«ملاحظات»**.
7. لوحة **«السيرة الذاتية وصورة الهوية»**.
8. بطاقة **«حذف الطلب»**.

تمييز متقدّم

1. اضغط النجمة في صف المتقدّم أو في صفحة طلبه. تصير ذهبية.
2. لإلغاء التمييز اضغطها مرة أخرى.
3. لكتابة سبب التمييز افتح شاشة التعديل.

تمييز عدة متقدّمين أو إلغاء تمييزهم

1. حدّد الصفوف.
2. اضغط **«تمييز المحدد»** أو **«إلغاء تمييز المحدد»**.

تغيير حالة عدة طلبات

1. حدّد الصفوف.
2. اختر الحالة من القائمة في شريط التحديد.
3. اضغط **«تطبيق على المحدَّد»**.
4. أكّد عند السؤال الذي يذكر العدد والحالة.

توظيف متقدّم، أي تحويله إلى مندوب

1. تأكد أن حالة الطلب **«معتمد»**. إن لم تكن فغيّرها من شاشة التعديل.
2. افتح صفحة الطلب. أيقونة **«توظيف»** في القائمة تفتحها أيضاً.
3. في بطاقة **«توظيف»** اضغط **«بدء التوظيف»**.
4. أدخل **«رقم المندوب»**، وهو الرقم الذي تعرفه به شركة التوصيل. يُكتب يدوياً ولا يولّده النظام.
5. اختر **«المدينة»**. تأتي مملوءة بمدينة الطلب.
6. اضغط **«تأكيد التوظيف»**.

ينشأ سجل مندوب جديد من بيانات الطلب، وتصير حالة الطلب **«تم توظيفه»**، وتظهر رسالة برقم المندوب. افتح ملفه بزر **«فتح ملف المندوب»** لتكمل شركته وعقده ووثائقه.

ربط متقدّم بمندوب موجود مسبقاً

يحدث أن يُضاف الشخص مندوباً من طريق آخر قبل إغلاق طلبه. عندها تظهر في الجدول شارة برتقالية برقم المندوب، وتظهر في صفحة الطلب بطاقة **«هذا المتقدّم موجود كمندوب بالفعل»**.

1. افتح صفحة الطلب.

2. اضغط **«فتح ملف المندوب»** للتأكد أنه الشخص نفسه.
3. اضغط **«اعتماده كمندوب رسمي»**.
4. أكّد عند السؤال.

يُربط الطلب بالمندوب الموجود ويُغلق بحالة **«تم توظيفه»**، ولا يُنشأ مندوب ثانٍ.

حذف طلب

1. اضغط أيقونة **«حذف الطلب»** في الصف، أو الزر في بطاقة **«حذف الطلب»** أسفل صفحة الطلب.
2. أكّد عند السؤال **«حذف هذا الطلب نهائياً؟»**.

لحذف عدة طلبات حدّدها واضغط **«حذف المحدَّد»**.

الحقول

قسم «الهوية والتواصل»

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«الاسم الكامل»	نعم	حتى 150 حرفاً
«الاسم بالإنجليزية»	لا	حتى 150 حرفاً
«الهاتف»	نعم	رقم يمكن الاتصال به فعلاً. حتى 20 خانة. لا يتكرر بين المتقدّمين
«رقم الهوية / الإقامة»	لا	اختياري عند التسجيل الأول. حتى 30 خانة. لا يتكرر بين المتقدّمين
«الجنسية»	لا	نص حر مع اقتراحات
«تاريخ الميلاد»	لا	تاريخ
«المدينة»	لا	من المدن المسجلة

قسم «الطلب»

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«الحالة»	لا	يظهر في التعديل فقط. **«جديد»**، **«قيد المراجعة»**، **«معتمد»**، **«مرفوض»**، **«منسحب»**
«كيف عرف عن المنشأة»	لا	نص حر حتى 100 حرف
«مميّز»	لا	خانة تعليم
«سبب التمييز»	لا	يظهر عند تعليم التمييز. حتى 255 حرفاً. مثل: خبرة سابقة، سيارة جديدة، موصى به
«ملاحظات»	لا	حتى 500 حرف

قسم «المركبة الخاصة»

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«مركبة خاصة»	لا	خانة **«يملك مركبته الخاصة»**. بقية حقول القسم معطلة حتى تُعلَّم
«نوع المركبة»	نعم إن كان يملك مركبة	نص حر مع اقتراحات. حتى 50 حرفاً
«رقم اللوحة»	لا	حتى 30 خانة
«الماركة»	لا	حتى 60 حرفاً
«الطراز»	لا	حتى 60 حرفاً
«سنة الصنع»	لا	أربعة أرقام، من 1950 إلى السنة الحالية زائد سنتين

الحالات ومعانيها

الحالة	اللون	المعنى
«جديد»	أزرق	سُجِّل ولم يُنظر فيه بعد
«قيد المراجعة»	برتقالي	يُدرس الآن
«معتمد»	أخضر	قُبل وينتظر التوظيف. هذه الحالة وحدها تُظهر بطاقة **«توظيف»**
«مرفوض»	أحمر	رُفض
«منسحب»	رمادي	انسحب المتقدّم
«تم توظيفه»	أخضر	صار مندوباً. لا تُختار يدوياً، ويكتبها التوظيف أو الربط وحدهما

الاستيراد والتصدير

- **«تصدير Excel»**: ملف Excel بالطلبات المطابقة للبحث والتصفية.
- **«تنزيل القالب»**: ملف Excel بالأعمدة التي يقرؤها الاستيراد.
- **«استيراد ملف»** (`/admin/rider-applicants/import`): ثلاث خطوات كاستيراد المناديب: **«الملف»**، **«المعاينة»**، **«النتيجة»**.

الصيغ: xlsx أو xls أو csv. الحد الأقصى 5000 صف.

المطابقة: على رقم الهاتف وحده. عمود الهاتف لازم في الملف.

الأعمدة: الاسم الكامل، الاسم بالإنجليزية، الهاتف، رقم الهوية، الجنسية، تاريخ الميلاد، المدينة (بالاسم)، لديه مركبة خاصة، نوع المركبة، رقم اللوحة، ماركة المركبة، طراز المركبة، سنة صنع المركبة، كيف عرف عن المنشأة، ملاحظات، الحالة، مميّز، سبب التمييز.

- خانات نعم ولا تقبل: نعم، لا، 1، 0، true، false، yes، no.
- التواريخ بصيغة سنة-شهر-يوم.
- الحالة تُكتب بالعربية كما في الشاشة أو بالإنجليزية.

«عند تكرار الهاتف»:

- **«تخطٍّ»**: يُترك الطلب الموجود كما هو.
- **«استبدال»**: تُحدَّث الحقول المذكورة في الملف فقط.

في المعاينة تحذيران إضافيان: الأعمدة غير المعروفة التي ستُهمل، والأعمدة التي لا يحملها الملف وستُترك كما هي.

قواعد وتنبيهات

- لا يُسجَّل متقدّمان بالهاتف نفسه ولا برقم الهوية نفسه. يرفض النظام ويذكر اسم صاحب الطلب الموجود.
- كل تغيير في الحالة يُسجَّل معه من غيّرها ومتى، ويظهر في **«آخر من راجع»**.
- التمييز ليس حالة. يبقى مع الطلب مهما تغيّرت حالته، ويعمل حتى على من وُظِّف.
- لا يُوظَّف إلا طلب **«معتمد»** لم يُوظَّف من قبل. المتقدّم الواحد لا يصير مندوبَين.
- التوظيف يخضع لقواعد إضافة المندوب نفسها. إذا كان رقم المندوب مستعملاً أو رقم الهوية مسجلاً على مندوب آخر رُفض التوظيف وبقي الطلب **«معتمد»** لتصحّح وتعيد المحاولة.
- المندوب الناشئ من التوظيف يأخذ من الطلب: الاسم، الاسم بالإنجليزية، رقم الهوية، الجنسية، تاريخ الميلاد، الهاتف، المدينة، والملاحظات مع إشارة إلى رقم الطلب. حالته **«على رأس العمل»** وتاريخ مباشرته يوم التوظيف.
- المركبة الخاصة المذكورة في الطلب لا تُضاف إلى مركبات الأسطول ولا تُسند إليه.
- الطلب الذي وُظِّف صاحبه لا يُحذف، لأنه يوثّق كيف صار المندوب مندوباً.
- الطلب الذي وُظِّف صاحبه لا تتغير حالته بالتعديل الجماعي.
- الحذف الجماعي وتغيير الحالة الجماعي كلٌّ منهما كله أو لا شيء. إذا كان بين المحدَّدين من وُظِّف رُفضت العملية كلها.
- الحد الأقصى للعمليات الجماعية 200 طلب.
- لوحة الملفات على الطلب تتبع صلاحيات وحدة المرفقات. الملفات المسموحة: JPG و PNG و WEBP و GIF و PDF.

2.8 وثائق المندوب

المكان في القائمة: المناديب ← وثائق المندوب ← **«الهوية / الإقامة»** أو **«رخصة القيادة»** أو **«الشهادة الصحية»** أو **«بطاقة السائق»** أو **«تصاريح أجير»**

الروابط: `/admin/riders/id-documents` · `/admin/riders/driving-licenses` · `/admin/riders/health-certificates` · `/admin/riders/driver-cards` · `/admin/riders/ajeer-permits`

الصلاحية المطلوبة: **«عرض»** على وحدة الوثيقة نفسها. كل وثيقة لها وحدة مستقلة، فمن يرى رخص القيادة لا يرى الشهادات الصحية بالضرورة. زر التصدير يحتاج **«تصدير»** على الوحدة نفسها. عاملا **«الشركة»** و**«المدينة»** يظهران لمن لديه **«عرض»** على **«المناديب»**. زر **«تسجيل تجديد»** يظهر لمن لديه صلاحية الإضافة في سجل التجديدات.

الغرض

خمس شاشات بشكل واحد، لكل وثيقة شاشة. تجيب عن ثلاثة أسئلة: ما الذي انتهى، وما الذي يقارب الانتهاء، وكم بقي من الأيام. هي شاشات متابعة. تسجيل الوثيقة نفسها يتم من نموذج المندوب (القسم 2.4).

بجانب اسم كل شاشة في القائمة الجانبية يظهر عدد تنبيهات الانتهاء الخاصة بها.

ما تراه في الشاشة

بطاقات الإحصاء (خمس بطاقات):

البطاقة	ما تعدّه	اللون
«إجمالي الوثائق»	عدد الوثائق المطابقة، وتحته عدد المناديب أصحابها	بلا لون
«منتهية»	ما مضى تاريخ انتهائه	أحمر إن وُجد شيء
«تقارب الانتهاء»	ما ينتهي خلال نافذة الاقتراب، وتحته طول النافذة بالأيام	برتقالي إن وُجد شيء
«سارية»	ما بقي له أكثر من النافذة	أخضر
«بلا تاريخ انتهاء»	ما لم يُسجَّل له تاريخ انتهاء	بلا لون

البطاقات تتبع البحث وكل عوامل التصفية عدا **«حالة الصلاحية»**، لأنها هي نفسها توزيع الحالات.

أعمدة الجدول:

العمود	ما يعرضه
«المندوب»	الاسم، وتحته رقمه وشركته ومدينته. قابل للترتيب
رقم الوثيقة	عنوانه يتغير بحسب الشاشة (انظر الجدول التالي)
العمود الإضافي	عنوانه يتغير بحسب الشاشة
«الإصدار ← الانتهاء»	تاريخ الإصدار ثم تاريخ الانتهاء، وتحتهما مدة الصلاحية بالأيام. في الشهادة الصحية يظهر تحتهما تاريخ الانتهاء الهجري إن سُجِّل. قابل للترتيب
«المتبقي»	عدد الأيام الباقية، أو **«تنتهي اليوم»**، أو عدد الأيام التي انقضت على انتهائها، أو **«غير مسجّل»**. ملوَّن بلون الحالة. قابل للترتيب
«حالة الصلاحية»	شارة الحالة، وتحتها **«مستبدَلة»** إن لم تكن النسخة الحالية
«إجراءات»	**«ملف المندوب»**، **«تسجيل تجديد»**

ما يختلف بين الشاشات الخمس:

الشاشة	عمود الرقم	العمود الإضافي
«الهوية / الإقامة»	**«رقم الهوية»**، وهو رقم هوية المندوب نفسه	**«نوع الوثيقة»**: **«هوية وطنية»**، **«إقامة»**، **«جواز سفر»**

الشاشة	عمود الرقم	العمود الإضافي
«رخصة القيادة»	«رقم الرخصة»	«نوع الرخصة»
«الشهادة الصحية»	«رقم الشهادة»	«جهة الإصدار»
«بطاقة السائق»	«رقم البطاقة»	«فئة البطاقة»: «سنوية»، «نصف سنوية»، «ربع سنوية»، «مؤقتة»
«تصريح أجير (عقد التشارك)»	«رقم التصريح»	«الشركة المستفيدة»

البحث: باسم المندوب، أو رقم الوثيقة، أو رقم المندوب.

عوامل التصفية:

العامل	الشرح
«حالة الصلاحية»	أربعة أزرار تُضغط معاً أو منفردة: «منتهية»، «تقارب الانتهاء»، «سارية»، «بلا انتهاء». الزر المضغوط يأخذ لون حالته
«نافذة الاقتراب (يوم)»	عدد الأيام التي تُعدّ الوثيقة خلالها مقاربة للانتهاء. القيمة الأولية 30، وتقبل من 1 إلى 365
«الشركة»	شركة المندوب
«المدينة»	مدينة المندوب
«السريان»	«السارية فقط» وهي القيمة الأولية، أو «المستبدَلة فقط». امسح العامل لترى الجميع

الإجراءات

معرفة ما يجب تجديده هذا الأسبوع

1. افتح شاشة الوثيقة.
2. اضغط الزرين «منتهية» و«تقارب الانتهاء» في «حالة الصلاحية».
3. غيّر «نافذة الاقتراب (يوم)» إن أردت مدى أقصر أو أطول، مثل 7 أو 60.
4. الجدول مرتب أصلاً بالأقرب انتهاءً أولاً.

فتح ملف صاحب الوثيقة

1. اضغط الصف، أو أيقونة «ملف المندوب».

تسجيل تجديد

1. اضغط أيقونة «تسجيل تجديد» في صف الوثيقة.
2. تُفتح شاشة تجديد جديد في «سجل التجديدات» وقد حُدِّد فيها نوع الوثيقة والوثيقة نفسها. أكمل كما في فصل التجديدات.

رؤية النسخ السابقة من الوثائق

1. في عامل «السريان» اختر «المستبدَلة فقط»، أو امسح العامل لترى الحالية والسابقة معاً.
2. النسخ السابقة تظهر تحت شارتها كلمة «مستبدَلة».

تصدير القائمة

1. اضبط البحث والتصفية.
2. اضغط «تصدير CSV».

الحالات ومعانيها

الحالة	اللون	المعنى
«منتهية»	أحمر	مضى تاريخ انتهائها
«تقارب الانتهاء»	برتقالي	تنتهي اليوم أو خلال نافذة الاقتراب
«سارية»	أخضر	بقي لها أكثر من نافذة الاقتراب
«بلا انتهاء»	رمادي	لم يُسجَّل لها تاريخ انتهاء. ليست سارية، بل مجهولة

الاستيراد والتصدير

لا يوجد استيراد في هذه الشاشات. التصدير بصيغة CSV، ويحمل: رقم السجل، رقم المندوب، اسم المندوب، الشركة، المدينة، كل حقول الوثيقة، الحالة، هل هي السارية حالياً، حالة الانتهاء، الأيام المتبقية، مدة الصلاحية بالأيام، الملاحظات. يتبع الملف البحث والتصفية الحاليين.

قواعد وتنبيهات

- الحالية والسابقة: لكل مندوب نسخة حالية واحدة من كل وثيقة. عند تسجيل نسخة جديدة تصير هي الحالية وتبقى القديمة في السجل موسومة «مستبدَلة». لا تُمحى القديمة.
- الشاشة تفتح على الوثائق الحالية فقط، حتى لا تظهر كل وثيقة مجدَّدة على أنها منتهية.
- تغيير نافذة الاقتراب يغيّر معاً: بطاقة «تقارب الانتهاء»، ولون عمود «المتبقي»، وشارة الحالة.
- الأيام تُحسب من تاريخ اليوم في كل مرة تُفتح الشاشة.
- في شاشة «الهوية / الإقامة» الرقم المعروض والمبحوث فيه هو رقم الهوية المسجل على المندوب. الوثيقة نفسها لا تحمل رقماً خاصاً بها.
- في شاشة «تصريح أجير» عمود «الشركة المستفيدة» هو الشركة التي صدر لها التصريح، وقد تختلف عن شركة المندوب الحالية الظاهرة تحت اسمه.
- إذا لم يطابق التصفية شيء ظهرت «لا توجد وثائق مطابقة» مع اقتراح بتعديل التصفية أو توسيع نافذة الاقتراب.

أسئلة شائعة

لماذا لا أستطيع حذف مندوب؟

لأنه مرتبط بسجلات أخرى: أداء يومي، أو إسناد مركبة، أو سلفة، أو وثيقة، أو شريحة وقود. رسالة الرفض تذكر ما يمنع الحذف. غيّر حالته إلى **«منتهية خدمته»** بدل حذفه، فيبقى تاريخه سليماً.

أخطأت في رقم المندوب عند الإضافة. كيف أصححه؟

رقم المندوب لا يُعدَّل بعد الحفظ. إن كان المندوب جديداً ولا سجلات عليه ولا وثائق، فاحذفه وأضفه من جديد بالرقم الصحيح. إن كانت له وثائق فاحذف بيانات كل قسم منها أولاً بزر **«حذف بيانات هذا القسم»**.

فتحت قسم الوثيقة في ملف المندوب وملأته، ولا أجد زر الحفظ. أين هو؟

الحفظ من شاشة التعديل لا من شاشة العرض. اضغط **«تعديل»** أعلى الملف، ثم افتح قسم الوثيقة وأرفق الملف، ثم اضغط **«حفظ»** أسفل الصفحة.

جدّدت رخصة مندوب فرفض النظام الحفظ بسبب الرقم. لماذا؟

رقم الرخصة، ومثله رقم الشهادة ورقم البطاقة ورقم التصريح، لا يتكرر في النظام، والنسخة السابقة ما زالت تحمل الرقم نفسه. نموذج المندوب يسجّل نسخة جديدة مستقلة، أما التجديد فمساره المخصص هو **«تسجيل تجديد»** من شاشة الوثيقة (القسم 2.8)، وتفاصيله في فصل التجديدات.

المتقدّم معتمد لكن لا تظهر لي بطاقة «توظيف». ما السبب؟

البطاقة تظهر بثلاثة شروط: أن تكون حالة الطلب **«معتمد»**، وألا يكون قد وُظِّف من قبل، وأن تكون لديك صلاحية **«توظيف»**. ويلزمك معها **«إضافة»** على وحدة **«المناديب»** ليتم التوظيف.

استوردت ملفاً واخترت «استبدال الموجود». هل تُمسح الحقول التي تركتها فارغة في الملف؟

لا. الخانة الفارغة لا تمسح حقلاً موجوداً، والعمود الغائب عن الملف يبقى كما هو. لتفريغ حقل افتح شاشة تعديل المندوب وفرّغه هناك.

3. شؤون المناديب اليومية

يغطي هذا الفصل ما يتابعه المكتب يومياً عن المناديب: الإجازات وخطاباتها، الغيابات التي سجلتها شركة التوصيل، السلف وأقساطها، طلبات تعديل البيانات والمحادثات القادمة من بوابة المندوب، ثم متابعة المناديب لحظة بلحظة في شاشات اللايف.

ارجع إليه كلما احتجت إلى تسجيل إجازة، أو مراجعة غياب، أو صرف سلفة، أو الرد على مندوب، أو معرفة من يقف في مكانه الآن.

كل الشاشات هنا موجودة في قسم **«المناديب»** من القائمة الجانبية، ولا يظهر لك منها إلا ما تملك صلاحيته.

3.1 إجازات المناديب

> **المكان في القائمة:** المناديب ← إجازات المناديب
> **الرابط:** `/admin/leaves`
> **الصلاحية المطلوبة:** **«إجازات المناديب: عرض»**. وللإجراءات صلاحيات مستقلة: **«إضافة»**، **«تعديل»**، **«حذف»**، **«اعتماد»**، **«إلغاء»**، **«طباعة»**، **«تصدير»**، صلاحية إعدادات الخطاب، و**«الختم والتوقيع»**.

الغرض

تسجيل طلبات الإجازة التي يرفعها المكتب إلى شركة التوصيل، وإصدار خطاب رسمي لكل طلب، ثم تسجيل ما ردت به الشركة.

الطلب قد ينشئه الموظف من هنا، أو يرفعه المندوب نفسه من بوابته فيظهر في القائمة بعلامة **«من المندوب»**.

ما تراه في الشاشة

بطاقات الإحصاء (ست بطاقات):

البطاقة	معناها
«بانتظار رد الشركة»	عدد الطلبات التي لم يُسجَّل لها رد بعد. تتلون بلون التحذير إذا كان العدد أكبر من صفر.
«طلبات المناديب المعلّقة»	الطلبات التي رفعها المناديب من بوابتهم ولم يُرد عليها بعد.
«في إجازة اليوم»	عدد الإجازات الموافق عليها التي يقع اليوم ضمن مدتها.
«تبدأ خلال أسبوع»	الطلبات القائمة (بانتظار الرد أو موافق عليها) التي تبدأ خلال الأيام السبعة القادمة.
«موافَق عليها»	إجمالي الطلبات الموافق عليها.
«مرفوضة»	إجمالي الطلبات المرفوضة.

أعمدة الجدول:

العمود	ما يعرضه
«رقم الخطاب»	الرقم المتسلسل للخطاب، مثل LV-2026-0007.

العمود	ما يعرضه
«المندوب»	اسم المندوب (رابط إلى ملفه)، وتحته رقمه واسم الشركة.
«النوع»	نوع الإجازة.
«التاريخ»	يوم الإجازة أو بدايتها ونهايتها، وتحته عدد الأيام.
«السبب»	سبب الإجازة كما كُتب في الطلب.
«الحالة»	حالة الطلب، وتحتها تاريخ الرد واسم من سجّله.
«أُنشئ»	تاريخ إنشاء الطلب، وتحته اسم الموظف الذي أنشأه أو علامة **«من المندوب»**.

الترتيب الافتراضي بتاريخ الإجازة، الأحدث أولاً. يمكن الترتيب برقم الخطاب والمندوب والتاريخ والحالة وتاريخ الإنشاء.

عوامل التصفية: **«الحالة»**، **«النوع»**، **«المصدر»** (**«من المندوب»** أو **«المكتب»**)، **«من تاريخ»**، **«إلى تاريخ»**. تصفية التاريخ تعرض كل إجازة تتقاطع أيامها مع المدة المختارة، وليس التي تبدأ فيها فقط.

البحث: باسم المندوب أو اسمه البديل أو رقمه أو رقم إقامته أو رقم الخطاب أو نص السبب.

في أسفل الشاشة سطر يذكّر بطريقة العمل: لكل طلب خطاب برقم متسلسل، يُعاين ويُطبع ويُحمَّل، ثم يُسجَّل رد الشركة.

الإجراءات

إنشاء طلب إجازة جديد (الرابط: `/admin/leaves/new`)

1. اضغط **«طلب إجازة جديد»** في أعلى الشاشة. يمكنك أيضاً الضغط على **«طلب إجازة»** من بطاقة **«الإجازات»** داخل ملف المندوب، فيُفتح النموذج والمندوب مختار مسبقاً.
2. في حقل **«المندوب»** اكتب جزءاً من الاسم أو الاسم البديل أو رقم المندوب أو رقم الجوال أو رقم الإقامة، ثم اختر المندوب من القائمة. تظهر أول 30 نتيجة فقط، فضيّق البحث إن لم تجده.
3. اختر **«من تاريخ»**. اترك **«إلى تاريخ»** كما هو إذا كانت الإجازة يوماً واحداً.
4. اختر **«نوع الإجازة»**. يُحسب **«عدد الأيام»** تلقائياً.
5. راجع **«سبب الإجازة»**. يُعبأ تلقائياً بالسبب الافتراضي من إعدادات الخطاب، ويمكنك تغييره.
6. اكتب **«فقرة السبب في نص الخطاب»** إن أردت صياغة خاصة، أو اتركها فارغة ليُستخدم النص التلقائي الظاهر باهتاً داخل الحقل.
7. اكتب **«ملاحظة داخلية»** عند الحاجة. لا تظهر في الخطاب.
8. تابع معاينة الخطاب في الجهة المقابلة. تتحدث المعاينة أثناء الكتابة.
9. اضغط **«إنشاء الطلب»**. ينتقل النظام إلى صفحة الطلب ويعرض رقم الخطاب الذي مُنح له.

عرض طلب (الرابط: `/admin/leaves/<رقم الطلب>`)

اضغط على أي صف في الجدول. تظهر بطاقة **«بيانات الطلب»**، وبطاقة **«ردّ الشركة»**، وبجانبهما بطاقة **«الخطاب»** بحجم A4.

تعديل طلب

1. افتح الطلب واضغط **«تعديل»** إذا كان الطلب **«بانتظار الرد»**، أو **«تعديل النص»** إذا سُجّل عليه رد.
2. عدّل الحقول المتاحة ثم اضغط **«حفظ»**.
3. قبل رد الشركة يمكن تعديل التاريخين والنوع والسبب والفقرة والملاحظة. بعد الرد يمكن تعديل النصوص فقط: السبب، فقرة السبب، الملاحظة الداخلية.
4. لا يمكن تغيير المندوب بعد إنشاء الطلب.

تسجيل رد الشركة (موافقة أو رفض)

1. افتح الطلب وانتقل إلى بطاقة **«ردّ الشركة»**.
2. اكتب **«ملاحظة على الرد (اختياري)»**، مثل طريقة وصول الرد وتاريخه.
3. اضغط **«تسجيل الموافقة»** أو **«تسجيل الرفض»**.
4. أكّد في السؤال الذي يظهر. تتغير الحالة ويُسجَّل اسمك وتاريخ الرد.

إلغاء طلب

1. افتح الطلب واضغط **«إلغاء الطلب»** ثم أكّد.
2. يبقى الطلب في السجل بحالة **«ملغاة»**. الإلغاء متاح للطلب **«بانتظار الرد»** وللطلب **«موافَق عليها»**.

حذف طلب

1. افتح طلباً بحالة **«بانتظار الرد»** واضغط **«حذف الطلب»** ثم أكّد.
2. الحذف نهائي. لا يمكن حذف طلب ردّت عليه الشركة، ألغِه بدلاً من ذلك.

معاينة الخطاب وطباعته وتحميله

1. افتح الطلب. تظهر معاينة الخطاب بالشعار وبيانات المندوب.
2. اضغط أيقونة التحديث لإعادة تحميل المعاينة عند الحاجة.
3. اضغط **«طباعة»** لطباعة الخطاب مباشرة.
4. اضغط **«تحميل PDF»** أو **«تحميل وورد»** لحفظ الملف. يُسمى الملف باسم المندوب ثم رقم الخطاب.
5. زرا التحميل يظهران لمن يملك صلاحية **«طباعة»** فقط. في صفحة الإنشاء تظهر المعاينة دون أزرار التحميل لأن الخطاب لم يُحفظ بعد.

الحقول

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«المندوب»	نعم	يُختار من القائمة. يُذكر اسمه ورقمه ورقم إقامته في الخطاب. لا يظهر في القائمة المناديب منتهو الخدمة.
«من تاريخ»	نعم	تاريخ أول يوم. يبدأ بتاريخ اليوم.
«إلى تاريخ»	لا	تاريخ آخر يوم. لا يقبل تاريخاً قبل البداية. إن تُرك فالإجازة يوم واحد.

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«نوع الإجازة»	نعم	**«إجازة طارئة»**، **«إجازة سنوية»**، **«إجازة مرضية»**، **«إجازة بدون راتب»**، **«أخرى»**. الافتراضي **«إجازة طارئة»**.
«عدد الأيام»	للقراءة فقط	يُحسب من التاريخين شاملاً الطرفين.
«سبب الإجازة»	نعم	حتى 500 حرف. يظهر في جدول الخطاب.
«فقرة السبب في نص الخطاب»	لا	حتى 1000 حرف. فارغة تعني النص التلقائي.
«ملاحظة داخلية»	لا	حتى 4000 حرف. لا تظهر في الخطاب.
«ملاحظة على الرد (اختياري)»	لا	حتى 500 حرف. تُكتب عند تسجيل الرد أو الإلغاء.

الحالات ومعانيها

الحالة	اللون	المعنى	ما يمكن فعله
«بانتظار الرد»	برتقالي	أُنشئ الطلب ولم يُسجَّل رد الشركة.	تعديل كامل، موافقة، رفض، إلغاء، حذف.
«موافَق عليها»	أخضر	سُجّلت موافقة الشركة.	تعديل النص، إلغاء.
«مرفوضة»	أحمر	سُجّل رفض الشركة.	تعديل النص فقط.
«ملغاة»	رمادي	سُحب الطلب وبقي في السجل.	تعديل النص فقط.

إعدادات الخطاب

الرابط: `/admin/leaves/settings` · تُفتح من زر **«إعدادات الخطاب»** في شاشة الإجازات.الزر يظهر لمن يملك صلاحية الإعدادات. من يملك العرض فقط يرى الصفحة دون أزرار التعديل.

تتكون الصفحة من أربع بطاقات، وبجانبها **«نموذج الخطاب»** ببيانات افتراضية يتحدث بعد كل حفظ.

شعار الخطاب

1. اضغط **«رفع شعار مخصص»** واختر صورة. المقبول PNG أو JPG أو WebP حتى 2 ميغابايت.
2. لاستبداله اضغط **«استبدال الشعار»**.
3. للعودة إلى شعار المنشأة اضغط **«إزالة والعودة لشعار المنشأة»**.
4. إن لم يوجد شعار مخصص ولا شعار للمنشأة يبدأ الخطاب بالبسملة مباشرة.

إرسال الإجازة بالبريد

مفتاح واحد: **«لا يُرسل إيميل الإجازة إلا بملف مرفق»**.
عند تفعيله يبقى زر الإرسال في مراسلة الشركة معطلاً حتى يُرفق ملف الإجازة. عند إيقافه يمكن الإرسال بلا مرفقات.

الختم والتوقيع

1. هذه البطاقة متاحة لمن يملك صلاحية **«الختم والتوقيع»** فقط. غيره يرى رسالة تفيد بذلك.

2. ارفع صورة **«الختم»** وصورة **«التوقيع»**. المقبول PNG أو JPG أو WebP حتى 5 ميغابايت. تكفي صورة على ورق أبيض، ويُزال الورق تلقائياً.
3. بعد رفع الصورتين فعّل **«ختم وتوقيع خطابات الإجازة تلقائياً»**.
4. عند التفعيل تخرج الخطابات المحفوظة مختومة وموقعة في الطباعة وملف الوورد. عند الإيقاف تخرج بلا ختم لتُختم يدوياً.
5. حذف الختم أو التوقيع يوقف الختم التلقائي.

نصوص الخطاب

الحقل	إلزامي	الوصف
«اسم المنشأة في الخطاب»	لا	حتى 150 حرفاً. إن تُرك فارغاً يُستخدم اسم المنشأة من بيانات المنشأة.
«السبب الافتراضي»	نعم	حتى 500 حرف. يُعبأ في كل طلب جديد ويمكن تغييره هناك.

اضغط **«حفظ»** بعد التعديل.

الاستيراد والتصدير

- لا يوجد استيراد للإجازات.
- التصدير: اضغط **«تصدير CSV»** في شريط الجدول. يحتاج صلاحية **«تصدير»**. الملف يتبع التصفية الحالية ويحتوي: رقم الخطاب، رقم المندوب، المندوب، النوع، من، إلى، الأيام، السبب، الحالة، رد الشركة، المصدر، تاريخ الإنشاء.

قواعد وتنبيهات

- لا يُقبل للمندوب نفسه طلبان قائمان يتقاطعان في الأيام. تظهر رسالة **«للمندوب طلب آخر قائم في نفس الأيام»** مع رقم الخطاب المتعارض. الطلبات المرفوضة والملغاة لا تُحسب.
- رقم الخطاب يُمنح عند الحفظ، ويتسلسل داخل سنة تاريخ بداية الإجازة.
- رد الشركة بعد تسجيله لا يمكن تغييره. المتاح بعده هو الإلغاء فقط للطلب الموافق عليه.
- الختم يوضع على الخطاب إذا اجتمعت أربعة شروط: الخيار مفعّل، الصورتان مرفوعتان، المستخدم يملك صلاحية **«الختم والتوقيع»**، والطلب محفوظ بحالة **«بانتظار الرد»** أو **«موافَق عليها»**.
- نموذج الخطاب في صفحة الإعدادات يحمل علامة **«نموذج»** ولا يصلح كخطاب حقيقي.
- كل تحميل للخطاب وكل خطاب مختوم يُسجَّل في سجل النشاط.
- طلبات المناديب من البوابة: لا يستطيع المندوب طلب إجازة تبدأ في الماضي، ولا بعد أكثر من 90 يوماً، ولا أطول من 30 يوماً. المكتب غير مقيد بهذه الحدود. عند وصول طلب من مندوب يصل إشعار داخل النظام لمستخدمي لوحة الإدارة.
- المندوب يستطيع إلغاء طلبه ما دام بانتظار الرد. الإجازة الموافق عليها يلغيها المكتب.

3.2 غيابات المناديب

المكان في القائمة: المناديب ← غيابات المناديب
الرابط: `/admin/absences`
الصلاحية المطلوبة: **«غيابات المناديب: عرض»**. للاستيراد **«استيراد»**، ولكتابة الملاحظة والحذف **«إدارة»**.

الغرض

عرض ما سجلته شركة التوصيل من غياب على المناديب: مدته، سببه، وهل احتُسب مدفوعاً.
هذه الشاشة تختلف عن الإجازات. الإجازات هي خطابات المكتب، والغيابات هي سجل الشركة. والمهم هو موضع الاختلاف بينهما: غياب بلا خطاب إجازة، أو غياب غير مدفوع سيظهر خصماً في فاتورة الشهر.

ما تراه في الشاشة

بطاقات الإحصاء (أربع بطاقات): **«عدد الغيابات»**، **«مجموع الأيام»**، **«غياب غير مدفوع»** وتحتها عدد أيامه، **«عدد المناديب»**.
الأرقام تتبع التصفية والبحث، فما تراه في البطاقات يطابق ما في الجدول.

الرسمان البيانيان:

الرسم	ما يعرضه
«الغياب شهريًا»	مجموع أيام الغياب في كل شهر داخل المدة المختارة.
«الأسباب»	أي الأسباب كلفت أكثر أيام غياب.

أعمدة الجدول:

العمود	ما يعرضه
«المندوب»	الاسم (رابط إلى ملفه)، وتحته رقمه واسم الشركة.
«المدة»	يوم الغياب أو بدايته ونهايته، وتحتها حالة الغياب عند الشركة.
«الأيام»	عدد الأيام مقرباً إلى عدد صحيح.
«السبب»	**«إجازة»**، **«مرض»**، **«أخرى»**. سبب غير معروف يُعرض كما وصل.
«مدفوع»	**«مدفوع»** بالأخضر أو **«غير مدفوع»** بالبرتقالي.
«خطاب الإجازة»	رقم خطاب الإجازة المطابق (رابط يفتحه)، أو **«بلا خطاب»**.
«ملاحظة داخلية»	أول 40 حرفاً من ملاحظة المكتب. مرّر المؤشر لقراءتها كاملة.
«إجراءات»	يظهر لمن يملك صلاحية **«إدارة»** فقط.

الترتيب الافتراضي ببداية الغياب، الأحدث أولاً.

عوامل التصفية: **«من تاريخ»**، **«إلى تاريخ»**، **«السبب»**، **«الاحتساب»** (**«مدفوع»** أو **«غير مدفوع»**).
تصفية التاريخ تعرض كل غياب يتقاطع مع المدة المختارة.

البحث: باسم المندوب أو رقمه أو السبب، ويشمل أيضاً الحالة ونص الملاحظة الداخلية.

الإجراءات

كتابة ملاحظة داخلية على غياب

1. اضغط أيقونة القلم في صف الغياب.
2. تُفتح لوحة جانبية بعنوان **«ملاحظة المكتب على هذا الغياب»**.
3. اكتب الملاحظة، حتى 500 حرف.
4. اضغط **«حفظ»**. لمسح الملاحظة احذف النص ثم احفظ.

حذف سطر غياب

1. اضغط أيقونة سلة المهملات في الصف.
2. أكّد الحذف.
3. تنبّه: إن كان الغياب ما زال في تقرير الشركة فستعيده المزامنة القادمة.

فتح خطاب الإجازة المطابق

1. اضغط رقم الخطاب في عمود **«خطاب الإجازة»**.
2. تُفتح صفحة طلب الإجازة في شاشة الإجازات.

مصدر البيانات: المزامنة والاستيراد

تصل الغيابات بطريقتين:

- **المزامنة:** تُقرأ الغيابات يومياً من تقرير شركة التوصيل دون تدخل منك.
- **الاستيراد من ملف:** ترفع ملف Excel أو CSV من تقرير الشركة، أو ملفاً أعددته من القالب.

القواعد واحدة في الطريقتين. وكل ما في السطر ملك للشركة ويُعاد كتابته عند وصول نسخة أحدث، عدا **«ملاحظة داخلية»** فهي ملك المكتب ولا تمسها المزامنة ولا الاستيراد.

الاستيراد والتصدير

استيراد الغيابات (الرابط: `/admin/absences/import`)

1. اضغط **«استيراد الغيابات»** في أعلى الشاشة.
2. في خطوة **«الملف»** اضغط **«تنزيل القالب»** إن أردت ملفاً فارغاً بالأعمدة المتوقعة.
3. اختر الملف. الصيغ المقبولة: xlsx و xls و csv.
4. اختر ما يحدث **«عند وجود الصف مسبقًا»**: **«تخطّيه»** أو **«استبداله»**.

5. فعّل **«إنشاء المناديب غير الموجودين في السجل»** فقط إذا كنت متأكداً من الأرقام. الخيار معطل افتراضياً حتى لا يتحول رقم مكتوب خطأً إلى مندوب جديد.
6. اضغط **«تحليل الملف»**. تظهر خطوة **«المعاينة»** ولا يُكتب شيء بعد.
7. راجع الأعداد والتنبيهات، ثم اضغط **«تنفيذ الاستيراد»**، أو **«إلغاء»** للرجوع.
8. في خطوة **«النتيجة»** تظهر أعداد ما أُضيف وما استُبدل وما تُخطي. اضغط **«استيراد ملف آخر»** للبدء من جديد.

أعمدة الملف:

العمود	إلزامي	الوصف
رقم المندوب	نعم	الرقم الذي تعرف به شركة التوصيل المندوب. به يُربط الغياب بالمندوب.
بداية الغياب	نعم	تاريخ ووقت أول لحظة في الغياب.
نهاية الغياب	نعم	تاريخ ووقت آخر لحظة. إن تُركت الخانة فارغة في صف اعتُبر الغياب يوماً واحداً.
رقم الغياب	لا	رقم الغياب في نظام الشركة. يمنع تكرار السطر عند إعادة الاستيراد.
عدد الأيام	لا	إن غاب العمود حُسب من البداية والنهاية.
السبب	لا	VACATION أو SICKNESS أو OTHER كما يكتبها التقرير.
مدفوع	لا	هل احتُسب الغياب مدفوعاً.
الحالة	لا	ما قالته الشركة عن الغياب، مثل ACCEPTED.
الشركة	لا	العقد الذي سُجّل الغياب تحته.
تعليق الشركة	لا	ما كتبته الشركة مع الغياب.
ملاحظة داخلية	لا	ملاحظة المكتب. تُكتب للسطور الجديدة فقط.

تُقبل عناوين الأعمدة بالعربية كما في القالب، وتُقبل عناوين التقرير الإنجليزية نفسها.

ما يحدث للصفوف:

الحالة	النتيجة
صف جديد لمندوب معروف	يُضاف.
صف موجود مسبقاً	يُتخطى أو يُستبدل حسب اختيارك. الاستبدال لا يمس الملاحظة الداخلية.
صف مكرر داخل الملف نفسه	يُحسب ضمن الصفوف التي بها أخطاء.
صف بلا رقم مندوب، أو ببداية غير مقروءة، أو بنهاية قبل البداية	يُحسب ضمن الصفوف التي بها أخطاء ولا يُستورد.
صف لمندوب غير موجود في السجل	يُترك، إلا إذا فعّلت إنشاء المناديب.
ملف ينقصه عمود إلزامي	يُرفض الملف كله برسالة واحدة.

يُعد الصف موجوداً مسبقاً إذا طابق رقم الغياب عند الشركة، وإن لم يحمل رقماً فبمطابقة المندوب مع البداية والنهاية.
المندوب الذي يُنشأ تلقائياً يُسجَّل باسم مؤقت مكون من كلمة **«مندوب»** ورقمه، وتُكتب في ملفه ملاحظة بأن بياناته تحتاج إلى استكمال.

التصدير:

- **«تصدير Excel»** في أعلى الشاشة: ملف تقرير منسق يحمل بيانات المنشأة وأربعة مؤشرات، منها **«بلا خطاب إجازة»**، ثم السطور بحسب التصفية الحالية.
- **«تصدير CSV»** في شريط الجدول: السطور نفسها كملف نصي.

قواعد وتنبيهات

- تحسب الشركة اليوم من أول لحظة فيه إلى آخر لحظة، فيصل الغياب ذو التسعة عشر يوماً برقم كسري قريب من 19. الشاشة تقربه إلى 19.
- خطاب الإجازة المطابق هو إجازة للمندوب نفسه تتقاطع أيامها مع الغياب، بحالة **«موافَق عليها»** أو **«بانتظار الرد»**.
- الحذف والاستيراد يُسجَّلان في سجل النشاط.
- داخل ملف المندوب بطاقة **«الغياب»** تعرض مجموع غيابه، وغياب هذه السنة، والأيام غير المدفوعة، وآخر خمسة غيابات.

3.3 السلف

> **المكان في القائمة:** المناديب ← السلف
> **الرابط:** `/admin/advances`
> **الصلاحية المطلوبة:** **«سلف المناديب: عرض»**. ولكل خطوة صلاحية مستقلة: **«إضافة»**، **«اعتماد»**، **«رفض»**، **«صرف»**، **«إلغاء»**، **«تصدير»**. وللأقساط: **«أقساط السلف: عرض»**، **«تسجيل سداد»**، **«إعفاء»**، **«تصدير»**.

الغرض

دفتر السلف كاملاً: الطلب، ثم الاعتماد، ثم الصرف، ثم السداد بالأقساط.
كل خطوة مالية تطلب تأكيداً قبل تنفيذها، ولا يظهر زرها إلا لمن يملك صلاحيتها وفي الحالة التي تسمح بها.

ما تراه في الشاشة

بطاقات الإحصاء (ست بطاقات):

البطاقة	معناها
«إجمالي السلف»	عدد السلف، وتحته مجموع مبالغها.
«بانتظار الاعتماد»	السلف بحالة **«قيد الطلب»**.
«معتمدة ولم تُصرف»	السلف المعتمدة التي تنتظر الصرف.

البطاقة	معناها
«مصروفة»	السلف المصروفة وقيد السداد، وتحتها مجموع **«المسدَّد»**.
«الرصيد المتبقي»	ما لم يُسدَّد بعد. برتقالي إذا بقي شيء، أخضر إذا لم يبق.
«أقساط متأخرة»	عدد الأقساط التي فات استحقاقها، وتحتها قيمتها. أحمر إذا وُجدت.

البطاقات تتبع تصفية الجدول نفسها.

أعمدة الجدول:

العمود	ما يعرضه
«رقم السلفة»	الرقم المتسلسل، مثل ADV-2026-0012، وتحته تاريخ الطلب.
«المندوب»	الاسم، وتحته رقم الهوية.
«الشركة»	شركة المندوب.
«المبلغ»	مبلغ السلفة.
«المتبقي»	المتبقي، وتحته المسدد.
«الأقساط»	المسدد من الإجمالي، مثل **«2 من 6»**، وتحته عدد المتأخر إن وُجد.
«الاستحقاق القادم»	تاريخ القسط القادم.
«الحالة»	حالة السلفة.
الإجراءات	أيقونات بحسب الحالة والصلاحية.

عوامل التصفية: **«الحالة»**، **«الشركة»**، **«المندوب»**، **«المتأخرة فقط»**، **«من تاريخ»**، **«إلى تاريخ»**.

البحث: برقم السلفة أو اسم المندوب أو رقم الهوية.

الإجراءات

طلب سلفة جديدة (الرابط: `/admin/advances/new`)

1. اضغط **«طلب سلفة»**.
2. اختر **«المندوب»**. يظهر رقم الهوية والشركة بجانب الاسم.
3. أدخل **«المبلغ»** و**«عدد الأقساط»**.
4. راجع سطر **«التقسيط المتوقع»** تحت النموذج. هو قسمة تقريبية للمراجعة، والجدول الفعلي يُحسب عند الصرف.
5. أكمل الحقول الاختيارية عند الحاجة.
6. اضغط **«حفظ الطلب»**. تُفتح صفحة السلفة بحالة **«قيد الطلب»**.

عرض سلفة (الرابط: `/admin/advances/<رقم السلفة>`)

1. اضغط على الصف أو على أيقونة العين.
2. تعرض الصفحة: هوية السلفة وحالتها، خمس بطاقات (المبلغ، المسدد، الرصيد المتبقي، الأقساط، أقساط متأخرة)، بطاقة **«إجراءات السلفة»**، **«تفاصيل السلفة»**، بيانات **«المندوب»**، ثم **«جدول الأقساط»**.

اعتماد سلفة

1. افتح سلفة بحالة **«قيد الطلب»** واضغط **«اعتماد»**، أو اضغط أيقونة الاعتماد في الجدول.
2. أكّد. تصبح الحالة **«معتمدة»** ويُسجَّل اسمك وتاريخ الاعتماد.

رفض سلفة

1. افتح سلفة بحالة **«قيد الطلب»** واضغط **«رفض»**.
2. اكتب **«سبب الرفض»** إن أردت. هو اختياري ويظهر في سجل السلفة وفي إشعار المندوب.
3. أكّد. لا يمكن التراجع عن الرفض.

صرف سلفة

1. افتح سلفة بحالة **«معتمدة»** واضغط **«صرف»**.
2. اختر **«طريقة الصرف»**: **«نقداً»**، **«تحويل بنكي»**، **«محفظة»**، **«أخرى»**.
3. راجع **«تاريخ الصرف»**. الافتراضي تاريخ اليوم.
4. أكّد. تصبح الحالة **«مصروفة»** ويُنشأ جدول الأقساط فوراً.
5. الصرف من أيقونة الجدول في شاشة القائمة يتم نقداً وبتاريخ اليوم. لاختيار طريقة أو تاريخ آخر افتح السلفة.

إلغاء سلفة

1. افتح سلفة بحالة **«قيد الطلب»** أو **«معتمدة»** واضغط **«إلغاء السلفة»**.
2. اكتب **«سبب الإلغاء»** إن أردت ثم أكّد. لا يمكن التراجع.
3. السلفة المصروفة لا تُلغى.

تسجيل سداد قسط

1. في **«جدول الأقساط»** اضغط أيقونة **«تسجيل سداد»** في صف القسط.
2. أدخل **«المبلغ المسدَّد»**، أو اتركه فارغاً لسداد المتبقي كاملاً.
3. راجع **«تاريخ السداد»** ثم أكّد.
4. إذا كان المبلغ أقل من المتبقي يصبح القسط **«سداد جزئي»**. إذا اكتمل يصبح **«مسدَّد»**.

إعفاء من قسط

1. اضغط أيقونة **«إعفاء من القسط»** في صف القسط.
2. اكتب **«سبب الإعفاء»** إن أردت، حتى 300 حرف، ثم أكّد.
3. يُشطب المبلغ من ذمة المندوب ولا يمكن التراجع.

الحقول

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«المندوب»	نعم	صاحب السلفة.
«المبلغ»	نعم	بالريال، أكبر من صفر.
«عدد الأقساط»	نعم	قسط واحد على الأقل. الافتراضي 1.
«تاريخ الطلب»	لا	اليوم افتراضياً.
«استحقاق أول قسط»	لا	إن تُرك فالافتراضي شهر بعد الصرف.
«مصدر الخصم»	لا	«من الراتب» (الافتراضي)، «من العمولة»، «من المحفظة»، «أخرى».
«سبب السلفة»	لا	حتى 500 حرف.
«ملاحظات»	لا	حتى 500 حرف.

الحالات ومعانيها

حالات السلفة:

الحالة	اللون	المعنى
«قيد الطلب»	أزرق	سُجّل الطلب وينتظر القرار.
«معتمدة»	أزرق	اعتُمدت وتنتظر الصرف.
«مرفوضة»	رمادي	رُفض الطلب.
«مصروفة»	برتقالي	صُرفت وأُنشئ جدول أقساطها ولم يُسدَّد منها شيء بعد.
«قيد السداد»	برتقالي	سُجّل سداد أو إعفاء على قسط واحد على الأقل وما زال عليها متبقٍ.
«مسدَّدة»	أخضر	كل أقساطها مسددة أو معفاة.
«ملغاة»	رمادي	أُلغيت قبل الصرف.

حالات القسط:

«مستحق» لم يُسدَّد منه شيء. «سداد جزئي» سُدد جزء منه. «مسدَّد» سُدد كاملاً. «معفى» أُعفي المندوب منه.

ألوان جدول الأقساط: المتأخر بالأحمر، ما يستحق خلال سبعة أيام بالبرتقالي، المسدد بالأخضر، وغير ذلك بلون محايد. بجانب كل قسط غير مسدد عبارة توضح المدة: «متأخر» مع عدد الأيام، أو «بعد» مع عدد الأيام، أو «يستحق اليوم».

الأقساط المستحقة

الرابط: `/admin/advances/due` · تُفتح من زر «الأقساط المستحقة» في أعلى شاشة السلف.
الصلاحية المطلوبة: «أقساط السلف: عرض».

قائمة التحصيل: كل قسط لم يُسدَّد بعد، متأخراً كان أو قريب الاستحقاق، لكل المناديب. مرتبة بالاستحقاق، الأقرب أولاً.

البطاقات: «أقساط مفتوحة»، «المتبقي عليها»، «منها متأخرة»، «قيمة المتأخر».

الأعمدة: «الاستحقاق» وتحته المدة، «المندوب» وتحته الشركة، «السلفة» وتحتها رقم القسط، «المبلغ»، «المتبقي» وتحته المسدد، «الحالة»، ثم الإجراءات.

عوامل التصفية:

- «النافذة»: «خلال ٣٠ يوماً» (الافتراضي)، «خلال ٦٠ يوماً»، «خلال ٩٠ يوماً»، «خلال سنة».
- «المتأخرة فقط»، «الشركة»، «المندوب».

الأقساط المتأخرة تظهر دائماً مهما كانت النافذة المختارة.

الإجراءات في كل صف: «فتح السلفة»، «تسجيل سداد»، «إعفاء من القسط»، بالخطوات نفسها المذكورة أعلاه. للعودة اضغط «دفتر السلف».

الاستيراد والتصدير

- لا يوجد استيراد للسلف.
- «تصدير CSV» في شاشة السلف يحتاج صلاحية «سلف المناديب: تصدير».
- «تصدير CSV» في شاشة الأقساط المستحقة يحتاج صلاحية «أقساط السلف: تصدير».
- الملف يتبع التصفية الحالية.

قواعد وتنبيهات

- رقم السلفة يتسلسل داخل السنة.
- عند الصرف يُقسَّم المبلغ على عدد الأقساط، ويُضاف الكسر إلى القسط الأخير، فيكون مجموع الأقساط مساوياً للمبلغ تماماً.
- الأقساط شهرية: كل قسط بعد الذي قبله بشهر. إذا كان اليوم غير موجود في الشهر التالي استُخدم آخر يوم فيه.
- لا يُقبل سداد أكبر من المتبقي على القسط. تظهر رسالة «المبلغ أكبر من المتبقي على هذا القسط».
- القسط المسدد بالكامل لا يقبل تعديلاً ولا إعفاء.
- حالة السلفة تتغير تلقائياً مع الأقساط: تصبح «قيد السداد» بعد أول سداد أو إعفاء، و«مسدَّدة» عندما تكتمل كل الأقساط.
- عند الاعتماد أو الرفض يصل المندوب إشعار داخل النظام ورسالة بريد بالقرار.
- إذا لم يظهر أي زر في بطاقة «إجراءات السلفة» فالسبب أن حالتها لا تسمح بإجراء، أو أنك لا تملك صلاحيته.
- لا توجد شاشة لتعديل بيانات السلفة بعد حفظها. إن كان الطلب خاطئاً فألغه وأنشئ طلباً جديداً.

3.4 طلبات تعديل البيانات

المكان في القائمة: المناديب ← طلبات تعديل البيانات
الرابط: `/admin/rider-change-requests`
الصلاحية المطلوبة: **«بوابة المندوب: عرض طلبات التعديل»**. وللقبول والرفض **«مراجعة طلبات التعديل»**.

الغرض

مراجعة ما طلبه المناديب من بوابتهم: جوال أو بريد جديد، وثيقة مجددة، أو صورة شخصية.
لا يتغير شيء في ملف المندوب قبل الموافقة.

ما تراه في الشاشة

بطاقات الإحصاء: **«بانتظار المراجعة»**، **«مقبولة»**، **«مرفوضة»**.
كل بطاقة زر: اضغطها لتصفية الجدول بحالتها، واضغطها مرة أخرى لإلغاء التصفية.

تُفتح الشاشة على الطلبات **«قيد المراجعة»** لأنها العمل المطلوب. باقي الحالات تصل إليها بتغيير التصفية.

أعمدة الجدول:

العمود	ما يعرضه
«المندوب»	الاسم، وتحته رقمه.
«النوع»	نوع الطلب، وتحته نوع الوثيقة إن وُجد.
«التعديل المطلوب»	ملخص القيم الجديدة في سطر واحد، أو **«صورة شخصية جديدة»**.
«الملفات»	عدد الملفات المرفقة.
«تاريخ الطلب»	تاريخ ووقت التقديم.
«الحالة»	حالة الطلب.
«المراجِع»	اسم من راجع الطلب وتاريخ المراجعة.
الإجراءات	أيقونة العين: **«مراجعة الطلب»** أو **«عرض الطلب»**.

عوامل التصفية: **«الحالة»**، **«نوع الطلب»**، **«نوع الوثيقة»**، **«من تاريخ»**، **«إلى تاريخ»**.

البحث: باسم المندوب أو رقمه.

إذا فُتحت الشاشة من ملف مندوب أو من محادثته تظهر شارة **«المندوب فقط»** برقمه. اضغط عليها لإظهار كل المندوبين.

الإجراءات

مراجعة طلب

1. اضغط على الصف أو على أيقونة العين. تُفتح لوحة جانبية بعنوان **«طلب التعديل»** مع رقمه.
2. راجع هوية المندوب وحالته. اضغط **«ملف المندوب»** لفتح ملفه.

3. اقرأ جدول **«مقارنة البيانات»**: **«الحقل»**، **«القيمة الحالية»**، **«القيمة المطلوبة»**.
4. في طلبات الصورة قارن **«الصورة الحالية»** بـ**«الصورة المطلوبة»**.
5. افتح **«الملفات المرفقة»** لمعاينتها. يمكن تكبير الصورة أو فتح الملف في تبويب جديد.
6. اقرأ **«ملاحظة المندوب»** وسجل الطلب في قسم **«الملاحظات والسجل»**.

قبول طلب

1. في قسم **«القرار»** اكتب **«ملاحظة للمندوب»** إن أردت. هي اختيارية عند القبول.
2. اضغط **«قبول»**.
3. اقرأ سؤال التأكيد ثم اضغط **«نعم، قبول وتطبيق»**.
4. تُطبق التعديلات على ملف المندوب فوراً وتُغلق اللوحة.

رفض طلب

1. اكتب سبب الرفض في **«ملاحظة للمندوب»**. هي مطلوبة عند الرفض.
2. اضغط **«رفض»** ثم **«نعم، رفض الطلب»**.
3. تصل ملاحظتك إلى المندوب في بوابته، ولا يتغير شيء في ملفه.

الحالات ومعانيها

الحالة	المعنى
«قيد المراجعة»	ينتظر قرار المراجع.
«مقبول»	قُبل وطُبقت تعديلاته.
«مرفوض»	رُفض مع ملاحظة للمندوب.
«ألغاه المندوب»	سحبه المندوب قبل المراجعة.

أنواع الطلبات وما يحدث عند القبول

النوع	ما يطلبه المندوب	ما يحدث عند القبول
«بيانات التواصل»	**«رقم الجوال»** أو **«البريد الإلكتروني»**	تُستبدل القيمة في ملف المندوب.
«الصورة الشخصية»	صورة جديدة	تصبح الصورة الجديدة هي الرئيسية بدلاً من الحالية.
«وثيقة»	**«رقم الوثيقة»**، **«تاريخ الإصدار»**، **«تاريخ الانتهاء»**، مع ملفات	تُحدَّث الوثيقة الحالية من النوع نفسه بما قدمه، وتُرفق الملفات بها.

أنواع الوثائق: **«الهوية / الإقامة»**، **«رخصة القيادة»**، **«الشهادة الصحية»**، **«بطاقة السائق»**، **«تصريح أجير»**، **«وثيقة أخرى»**.

قواعد وتنبيهات

- **«القيمة الحالية»** تُقرأ من ملف المندوب لحظة فتح اللوحة. إذا تغيرت بعد تقديم الطلب يظهر تنبيه **«تغيّرت بعد تقديم الطلب؛ كانت:»** مع القيمة القديمة. انتبه قبل الاستبدال.
- إذا كانت القيمة المطلوبة مساوية للحالية تظهر عبارة **«مطابقة للقيمة الحالية»**.
- في طلبات الهوية لا يُغيَّر رقم الهوية أبداً. تُطبق التواريخ والملفات فقط.
- إذا لم توجد في ملف المندوب وثيقة من النوع المطلوب يظهر تنبيه بذلك، وعند الموافقة تُحفظ الملفات كمرفقات دون تحديث بيانات وثيقة. لا تُنشأ وثيقة جديدة من الطلب.
- القبول لا يمكن التراجع عنه تلقائياً. لإعادة قيمة قديمة عدّل ملف المندوب يدوياً.
- إذا راجع موظف آخر الطلب قبلك، أو ألغاه المندوب، تظهر رسالة بأن الطلب لم يعد قيد المراجعة وتُحدَّث اللوحة.
- من يملك العرض دون المراجعة يرى رسالة بأنه لا يملك صلاحية القبول أو الرفض.
- للمندوب طلب واحد معلق من كل نوع في الوقت نفسه.

3.5 مشكلات المندوبين

> **المكان في القائمة:** المناديب ← مشكلات المندوبين
> **الرابط:** `/admin/rider-issues`
> **الصلاحية المطلوبة:** **«بوابة المندوب: عرض البلاغات»**. وللرد وتغيير الحالة والإسناد وفتح محادثة **«إدارة البلاغات»**.

الغرض

صندوق محادثات مباشرة مع المناديب: ما رفعوه من بوابتهم من مشكلات واستفسارات، وما فتحه الفريق معهم. بجانب اسم الشاشة في القائمة عداد بعدد المحادثات التي فيها رسائل غير مقروءة من المناديب.

ما تراه في الشاشة

بطاقات الإحصاء: **«مفتوحة»**، **«قيد المعالجة»**، **«غير مقروءة»**، **«تم حلها»**. كل بطاقة زر يصفي القائمة.

قائمة المحادثات: في كل صف اسم المندوب ورقمه، الموضوع، معاينة آخر رسالة، الوقت منذ آخر نشاط، عداد غير المقروء، الحالة، الأولوية إن كانت **«مرتفعة»** أو **«عاجلة»**، التصنيف، واسم المسؤول.
القائمة تتحدث تلقائياً عند وصول رسالة أو فتح محادثة جديدة.

أدوات القائمة:

- مربع البحث: بالموضوع أو اسم المندوب أو رقمه.
- أزرار المسؤول: **«الكل»**، **«المسندة إليّ»**، **«غير مُسندة»**.
- زر **«عوامل التصفية»**: يفتح **«الحالة»**، **«التصنيف»**، **«الأولوية»**، وخانة **«غير المقروءة فقط»**، وزر **«مسح عوامل التصفية»**.
- أزرار الصفحات: تظهر إذا زادت المحادثات على 30.

عوامل التصفية تبقى محفوظة ما دام التبويب مفتوحاً.

منطقة المحادثة (الرابط: `/admin/rider-issues/<رقم المحادثة>`)

على الشاشات العريضة تظهر القائمة والمحادثة متجاورتين. على الشاشات الضيقة تظهر المحادثة وحدها مع زر **«العودة إلى المحادثات»**.

في رأس المحادثة: اسم المندوب ورقمه، رقم المحادثة وموضوعها، الحالة، ومؤشر الاتصال (**«متصل»** أو **«جارٍ إعادة الاتصال...»**) أو **«المندوب يكتب...»**.

الإجراءات

فتح محادثة والرد عليها

1. اضغط على المحادثة في القائمة.
2. اكتب ردك في مربع الكتابة. اضغط Enter للإرسال، و Shift مع Enter لسطر جديد.
3. تظهر تحت رسالتك حالتها: **«جارٍ الإرسال...»**، ثم **«تم الإرسال»**، ثم **«تمت القراءة»** عندما يقرؤها المندوب.
4. إذا فشل الإرسال تظهر **«لم تُرسل»** مع **«إعادة المحاولة»** و**«حذف»**.
5. لقراءة رسائل أقدم اضغط **«عرض الرسائل الأقدم»**.

إرفاق ملفات

1. اضغط **«إرفاق ملفات»**، أو اسحب الملفات وأفلتها في مربع الكتابة، أو الصق صورة.
2. المسموح حتى 10 ملفات في الرسالة، وحتى 25 ميغابايت للملف.
3. كل أنواع الملفات مقبولة عدا البرامج والسكربتات.
4. اضغط على أي مرفق لمعاينته داخل النظام: الصور بأدوات **«تكبير»** و**«تصغير»**، ومستندات PDF، والفيديو والصوت والملفات النصية. باقي الأنواع تُنزَّل.

إرسال رسالة صوتية

1. عندما يكون مربع الكتابة فارغاً يظهر زر **«تسجيل رسالة صوتية»**. اضغطه وتحدث.
2. يمكن إيقاف التسجيل مؤقتاً واستئنافه. اضغط **«إيقاف والاستماع»** لمراجعته.
3. اضغط **«إرسال الرسالة الصوتية»**، أو **«حذف التسجيل»**.
4. الحد الأقصى خمس دقائق. يتوقف التسجيل تلقائياً عند بلوغه.
5. يحتاج التسجيل إلى السماح بالميكروفون في المتصفح.
6. الرسائل الصوتية تُحوَّل إلى نص عند توفر الخدمة. اضغط **«عرض النص»** لقراءته، و**«إعادة المحاولة»** إن تعذر التحويل.

كتابة ملاحظة داخلية

1. فعّل مفتاح **«ملاحظة داخلية»** في مربع الكتابة.
2. اكتب الملاحظة واضغط **«حفظ الملاحظة الداخلية»**.
3. الملاحظة مرئية لفريق العمل فقط، وتظهر في المحادثة بشكل مميز. لن يراها المندوب، ولا تغير عداد غير المقروء عنده.

تغيير الحالة والأولوية والمسؤول

1. اضغط أيقونة **«تفاصيل المحادثة»** في رأس المحادثة. تُفتح لوحة فيها تبويبان: **«التفاصيل»** و**«الملفات»**.
2. في قسم **«المعالجة»** غيّر **«الحالة»** أو **«الأولوية»** أو **«المسؤول»**. يُحفظ التغيير فوراً.
3. لإسناد المحادثة إلى نفسك اضغط **«إسنادها إليّ»**.
4. إذا رُفض التغيير تعود القيمة السابقة وتظهر رسالة بالسبب.

فتح محادثة جديدة مع مندوب

1. اضغط **«محادثة جديدة»** في أعلى الشاشة.
2. ابحث عن المندوب بالاسم أو رقم الهوية أو الجوال أو رقم المندوب، ثم اختره.
3. اختر **«التصنيف»** و**«الأولوية»**.
4. اكتب **«الموضوع»**، بين 3 و 200 حرف.
5. اكتب **«الرسالة»** أو أرفق ملفاً واحداً على الأقل.
6. اضغط **«بدء المحادثة»**. تصل الرسالة إلى المندوب في بوابته فوراً، وتبدأ المحادثة بحالة **«قيد المعالجة»**.

تشغيل التنبيهات

1. اضغط زر **«التنبيهات متوقفة»** في أعلى الشاشة ليصبح **«التنبيهات مفعّلة»**.
2. عند وصول رسالة من مندوب والتبويب في الخلفية يصدر صوت، ويومض عنوان التبويب، ويظهر إشعار على سطح المكتب إن سمح المتصفح.

لوحة التفاصيل

- بطاقة المندوب: الاسم والرقم والحالة والجوال والشركة والمدينة، مع روابط **«ملف المندوب»**، **«طلبات التعديل»**، **«كل محادثاته»**.
- **«المحادثة»**: التصنيف، الحالة، الأولوية، المسؤول، من فتحها (**«المندوب»** أو **«فريق العمل»**)، تاريخ الإنشاء، آخر نشاط، تاريخ الحل، تاريخ الإغلاق، عدد الرسائل.
- تبويب **«الملفات»**: كل مرفقات الرسائل المحملة، الأحدث أولاً، مع زر تنزيل لكل ملف.

الحالات ومعانيها

الحالة	المعنى
«مفتوحة»	رفعها المندوب ولم يُرد عليها بعد.
«قيد المعالجة»	رد عليها الفريق، أو فتحها الفريق بنفسه.
«تم الحل»	عُولجت. إذا رد المندوب عليها عادت **«مفتوحة»**.
«مغلقة»	انتهت. لا يستطيع المندوب الرد حتى يُعاد فتحها.

الأولويات: **«منخفضة»**، **«عادية»**، **«مرتفعة»**، **«عاجلة»**. الأولوية **«عاجلة»** يحددها الفريق فقط.

التصنيفات: «الحساب»، «الأداء»، «صور الحضور»، «المستحقات»، «المركبة»، «التطبيق»، «أخرى».

قواعد وتنبيهات

- أول رد عام من الفريق على محادثة «مفتوحة» يحولها تلقائياً إلى «قيد المعالجة». الملاحظة الداخلية لا تغير الحالة.
- الفريق يستطيع الرد على محادثة مغلقة. المندوب لا يستطيع.
- لا يمكن إسناد المحادثة إلا إلى مستخدم نشط.
- تُعد المحادثة مقروءة عندما تظهر آخر رسالة فيها على شاشتك والتبويب ظاهر أمامك.
- الرسالة لا تتجاوز 5000 حرف، ويلزم نص أو ملف واحد على الأقل.
- روابط الملفات مؤقتة. إذا ظهرت رسالة بانتهاء صلاحية الرابط فحدّث الصفحة.
- إذا انقطع الاتصال المباشر يظهر «غير متصل» ويستمر التحديث تلقائياً على فترات.
- من يملك العرض دون الإدارة يقرأ المحادثات فقط، ويرى رسالة بأن الرد وتغيير الحالة يحتاجان صلاحية إدارة المشكلات.
- قائمة المسؤولين الكاملة تظهر لمن يملك صلاحية عرض المستخدمين. غيره يرى «غير مُسندة» واسمه والمسؤول الحالي.

3.6 المناديب اللايف

> **المكان في القائمة:** المناديب ← المناديب اللايف
> **الرابط:** `/admin/live`
> **الصلاحية المطلوبة:** «المناديب اللايف: عرض». ولإدارة الجلسة والإعدادات «إدارة».

الغرض

عرض حالة كل مندوب وموقعه الآن كما تظهر في لوحة المنصة. تُقرأ اللوحة كل دقيقة، وتتحدث الشاشة تلقائياً كل 30 ثانية.

السؤال الذي تجيب عنه الشاشة: من يقف في مكانه الآن، ومنذ متى.

الشاشة جدول وليست خريطة. لكل مندوب رابط يفتح موقعه في خرائط Google.

ما تراه في الشاشة

تحت العنوان سطر «آخر قراءة» مع الوقت. إن ظهر تنبيه بأن اللوحة لم تُقرأ بعد فراجع جلسة المصدر، انظر القسم 3.9.

بطاقات الإحصاء (ست بطاقات، وكل واحدة منها زر تصفية):

البطاقة	من تعرض
«على اللوحة»	كل المناديب الذين رُصدوا خلال آخر 15 دقيقة.
«يعملون»	من حالتهم «يعمل».

البطاقة	من تعرض
«متأخرون»	من عليهم تأخير أو حالتهم **«متأخر»**.
«في استراحة»	من هم في استراحة.
«واقفون أكثر من» المدة المحددة	من تجاوز وقوفهم الحد المضبوط في الإعدادات.
«محفظة فوق الحد»	من تجاوزت محفظتهم في المنصة الحد.

اضغط البطاقة لتصفية الجدول، واضغطها مرة أخرى للعودة إلى الكل.

أعمدة الجدول:

العمود	ما يعرضه
«المندوب»	الاسم ورقمه. تظهر **«غير مسجّل في النظام»** إن لم يكن له ملف.
«الحالة»	الحالة الآن، وتحتها وقت رصدها.
«واقف منذ»	مدة وقوفه في المكان نفسه. بالأحمر إذا تجاوز الحد. تظهر **«موقع قديم»** إذا انقطع موقعه.
«الوردية»	وقت بداية الوردية ونهايتها.
«وقت العمل»	مدة العمل اليوم.
«التأخير»	مدة التأخير، بالأحمر.
«الاستراحات»	عددها ومجموع مدتها.
«الطلبات»	المنجز اليوم، وبجانبه عدد الطلبات النشطة الآن.
«المحفظة»	رصيد المحفظة في المنصة. بالأحمر إذا تجاوز الحد.
«الموقع»	**«افتح في الخريطة»**، وتحته عمر آخر موقع.

الترتيب ثابت: الأطول وقوفاً أولاً، ثم الأكثر تأخيراً، ثم بالاسم. الصف كله يتلون عند تجاوز حد الوقوف.

البحث: بالاسم أو رقم المندوب. بجانبه عدد المناديب المعروضين.

الإجراءات

- **فتح يوم مندوب:** اضغط على صف المندوب، فتُفتح شاشة يوم المندوب (القسم 3.8).
- **فتح موقع مندوب:** اضغط **«افتح في الخريطة»** في عمود **«الموقع»**، فيُفتح الموقع في خرائط Google في تبويب جديد.
- **التحديث اليدوي:** اضغط **«تحديث»** في أعلى الشاشة.
- **التقرير اليومي:** اضغط **«تقرير اللايف»**.
- **الجلسة:** اضغط **«الجلسة والإعدادات»** لفتح شاشة المزامنة. الزر يظهر لمن يملك صلاحية **«إدارة»**.

الحالات ومعانيها

الحالة	اللون	المعنى
«يعمل»	أخضر	في وردية ويعمل.
«جاهز»	أزرق	جاهز لاستقبال الطلبات.
«متأخر»	أحمر	تأخر عن ورديته.
«استراحة»	برتقالي	في استراحة أو متوقف مؤقتاً.
«لم يبدأ»	رمادي	لم تبدأ ورديته بعد.
«خارج الوردية»	رمادي	ليس في وردية.

حالة غير معروفة من المنصة تُعرض كما وصلت.

قواعد وتنبيهات

- **«واقف»** تعني أن المندوب بقي ضمن نصف قطر محدد من النقطة نفسها. نصف القطر وحد الوقوف يُضبطان في الإعدادات، والعنوان الفرعي للشاشة يذكر نصف القطر الحالي.
- لا يُحسب الوقوف إلا إذا كان الهاتف يرسل موقعه. الموقع الأقدم من 15 دقيقة يُعد قديماً ولا يُحسب وقوفاً طويلاً.
- المندوب الذي لم يُرصد خلال آخر 15 دقيقة لا يظهر على اللوحة.
- المحفظة المعروضة هي رصيد المنصة، وليست المحفظة المسجلة في النظام.

3.7 تقرير اللايف

المكان في القائمة: المناديب ← تقرير اللايف
الرابط: `/admin/live/report`
الصلاحية المطلوبة: **«المناديب اللايف: عرض»**.

الغرض

تقرير يوم واحد لكل مندوب فتح فيه وردية: كم وقف في مكانه، وأطول وقفة، وكم منها بلا طلب، وكم تأخر وعمل، وكم طلباً أنجز في الساعة.
الهدف إظهار من يقف طويلاً ويوصل قليلاً.

ما تراه في الشاشة

شريط الأدوات:

الأداة	الوظيفة
«اليوم»	تاريخ التقرير. لا يقبل تاريخاً مستقبلياً. فارغ يعني يوم العمل الجاري.

الأداة	الوظيفة
«أقل مدة وقوف»	20 أو 30 أو 40 أو 50 أو 60 أو 90 أو 120 دقيقة. الافتراضي من الإعدادات.
«الترتيب»	**«الأكثر وقوفاً أولاً»**، **«الأضعف أداءً أولاً»**، **«الأكثر تأخيراً أولاً»**، **«الأقل عملاً أولاً»**، **«الأكثر وقوفاً بلا طلبات»**.
«وقوف بلا طلبات»	**«الكل»**، أو 30 أو 60 أو 90 أو 120 أو 180 أو 240 دقيقة فأكثر. اختيار قيمة يغير الترتيب إلى الأكثر وقوفاً بلا طلبات.
«الواقفون فقط»	يعرض من له وقفة واحدة على الأقل.
مربع البحث	بالاسم أو رقم المندوب.

بطاقات الإحصاء: **«مناديب في ورديات»**، **«وقفوا أكثر من»** المدة المحددة، **«مستوى مرتفع»**، **«وقفوا بلا طلبات»** وتحتها مجموع المدة، **«مجموع الوقوف»**، **«الطلبات المنجزة»**.

أعمدة الجدول:

العمود	ما يعرضه
«المندوب»	الاسم والرقم والحالة الآن، ورابط **«ملف المندوب»** أو **«غير مسجّل في النظام»**.
«المستوى»	**«مرتفع»** أو **«متوسط»** أو **«طبيعي»**، وتحته **«واقف الآن»** إن كان ما زال واقفاً.
«مرات الوقوف»	عدد الوقفات التي بلغت الحد.
«مجموع الوقوف»	مجموع مدتها.
«أطول وقفة»	مدة أطول وقفة.
«وقوف بلا طلب»	مدة الوقفات التي لم يكن معه فيها طلب نشط، وعددها.
«وقت العمل»	مدة العمل في اليوم.
«التأخير»	مدة التأخير.
«الاستراحات»	عددها ومدتها.
«الطلبات»	المنجز، وبجانبه عدد الملغى.
«طلبات/ساعة»	المنجز مقسوماً على ساعات العمل. يتلون إذا كان أقل من طلب في الساعة.
«الحضور (التقرير)»	نسبة الحضور من تقرير الأداء اليومي لليوم نفسه، إن وُجد.

الإجراءات

- **فتح يوم مندوب:** اضغط على صف المندوب، فيُفتح يومه بتاريخ التقرير نفسه.
- **تصدير التقرير:** اضبط التاريخ وعوامل التصفية ثم اضغط **«تصدير Excel»**. يُنزَّل ملف يتبع تصفية الشاشة.

الحالات ومعانيها

المستوى	اللون	المعنى
«مرتفع»	أحمر	مجموع وقوف يبلغ ضعف الحد، أو وقفة واحدة تبلغ مرة ونصف الحد، مع أقل من طلب في ساعة العمل.
«متوسط»	برتقالي	مجموع وقوف يبلغ الحد دون شروط المستوى المرتفع.
«طبيعي»	أخضر	لا وقوف يبلغ الحد.

الاستيراد والتصدير

- الملف المنزل بصيغة CSV ويُفتح في Excel.
- أعمدته: رقم المندوب، الاسم، الورديات، دقائق العمل، دقائق التأخير، دقائق الاستراحة، عدد الاستراحات، الطلبات المنجزة، طلبات في الساعة، مرات الوقوف، مجموع الوقوف، أطول وقوف، وقوف بلا طلب، مرات الوقوف بلا طلب، أطول وقوف بلا طلب، نسبة الحضور، رصيد المحفظة.
- المدد في الملف بالدقائق.
- البحث بالاسم في الشاشة لا ينتقل إلى الملف. باقي عوامل التصفية تنتقل.

قواعد وتنبيهات

- يوم العمل ليس يوم التقويم. الوردية التي تبدأ عصراً وتنتهي بعد منتصف الليل تُحسب على اليوم الذي بدأت فيه. لذلك قد تفتح الشاشة بعد منتصف الليل على تاريخ الأمس.
- أرقام المنصة لوقت العمل والطلبات هي مجموع اليوم كله، فلا تُجمع الورديات مرتين.
- **«طلبات/ساعة»** لا تُحسب إذا كان وقت العمل أقل من ربع ساعة.

3.8 يوم المندوب

المكان في القائمة: لا يوجد عنصر مستقل. تُفتح بالضغط على مندوب في **«المناديب اللايف»** أو **«تقرير اللايف»**
الرابط: `/admin/live/riders/<رقم المندوب>`
الصلاحية المطلوبة: **«المناديب اللايف: عرض»**.

الغرض

كل ما سُجّل للمندوب في يوم واحد: ورياته، الأماكن التي وقف فيها، حالاته عبر اليوم، ومساره.

ما تراه في الشاشة

شريط التاريخ: زرا **«اليوم السابق»** و**«اليوم التالي»**، وحقل التاريخ، ثم حالة المندوب الآن ورقم جواله.

بطاقات الإحصاء (ست بطاقات):

البطاقة	ما تعرضه
«وقت العمل»	مجموع وقت العمل في اليوم.
«التأخير»	مجموع التأخير.
«الاستراحات»	عددها ومجموع مدتها.
«وقفات» بلغت الحد	عدد الوقفات الطويلة، وتحتها مجموع مدتها.
«الطلبات»	المنجز، وتحته طلبات في الساعة.
«نقاط الموقع»	عدد النقاط المسجلة، وتحته وقت أول نقطة وآخر نقطة.

إذا وُجد تقرير أداء لليوم نفسه يظهر سطر يلخصه: الحضور، القبول، المنجز، الساعات الضائعة.

بطاقة «الأماكن التي وقف فيها»:

العمود	ما يعرضه
«من»	وقت بداية الوقفة.
«إلى»	وقت نهايتها، أو **«ما زال هناك»**.
«المدة»	مدة الوقفة. بالأحمر إذا تجاوزت الحد.
«ماذا كان يفعل»	شريط ملون يوزع مدة الوقفة على حالاته. مرّر المؤشر لقراءة كل جزء.
«طلب»	**«معه طلب»** بالأخضر أو **«بلا طلب»** بالبرتقالي.
«الموقع»	**«افتح في الخريطة»**.

تُعرض كل وقفة استمرت 10 دقائق فأكثر. الوقفات مرتبة من الأطول إلى الأقصر.

بطاقة «حالاته خلال اليوم»: شريط واحد ملون يمثل اليوم، مع مفتاح الألوان، وتحته سطر لكل وردية يذكر وقتها ووقت العمل والتأخير وعدد الطلبات.

الألوان: الأخضر **«يعمل»**، الأزرق **«جاهز»**، الأحمر **«متأخر»**، البرتقالي **«استراحة»**، الرمادي **«لم يبدأ»**.

بطاقة «مسار اليوم»: رسم تقريبي للمسار. النقطة الخضراء بداية اليوم، والداكنة نهايته، والدوائر أماكن الوقوف. الدائرة الأكبر وقفة أطول، والحمراء وقفة تجاوزت الحد.

الإجراءات

- **التنقل بين الأيام:** اضغط **«اليوم السابق»** أو **«اليوم التالي»**، أو اختر تاريخاً من الحقل. لا يمكن اختيار تاريخ مستقبلي.
- **فتح مكان وقوف:** اضغط **«افتح في الخريطة»** في صف الوقفة، أو اضغط الدائرة في رسم المسار.
- **فتح المسار كاملاً:** اضغط **«المسار في خرائط Google»** في بطاقة **«مسار اليوم»**.
- **تنزيل كل نقاط الموقع:** اضغط **«كل النقاط (Excel)»**. يُنزَّل ملف CSV فيه: الوقت بتوقيت الرياض، خط العرض، خط الطول، الدقة بالمتر، الحالة، وهل كان معه طلب.

- **روابط أخرى:** «تقرير اللايف» يعيدك إلى التقرير بالتاريخ نفسه، و«ملف المندوب» يفتح ملفه إن كان مسجلاً في النظام.

قواعد وتنبيهات

- الشاشة تفتح على يوم العمل الذي فيه وردية المندوب الجارية، وليس على يوم التقويم.
- الساعات بعد منتصف الليل تتبع يوم العمل الذي بدأت فيه الوردية.
- الرسم يستخدم عينة من النقاط عند كثرتها. الملف المنزل يحتوي النقاط كلها.
- رابط المسار في خرائط Google يمر بعدد محدود من النقاط، فهو تقريبي.
- إذا لم توجد نقاط كافية تظهر رسالة بأنه لا توجد نقاط موقع كافية لرسم المسار.

3.9 جلسة المصدر للبيانات اللايف

> **المكان في القائمة:** الأداء ← المزامنة مع المصادر
> **الرابط:** `/admin/sync`
> **الصلاحية المطلوبة:** صلاحية عرض شاشة المزامنة، و«المناديب اللايف: إدارة» للتحكم في الجلسة والإعدادات.

الغرض

شاشات اللايف تقرأ بياناتها من لوحة المنصة. ولكي تُقرأ اللوحة يجب أن يكون هناك تسجيل دخول فعّال إلى المنصة. بعبارة بسيطة: يسجل موظف مخوّل الدخول إلى المنصة مرة واحدة، فيواصل النظام قراءة اللوحة كل دقيقة في الخلفية. عندما تنتهي الجلسة تتوقف القراءة حتى يُسجَّل الدخول من جديد.

هذه البطاقة، وعنوانها «جلسة لوحة المناديب المباشرة»، جزء من شاشة المزامنة المشروحة في فصلها. نذكر هنا ما يخص اللايف فقط.

ما تراه في الشاشة

حالة الجلسة في أعلى البطاقة، وتحتها: «وقت تسجيل الدخول»، «تنتهي الجلسة (متوقع)» مع الوقت المتبقي، «آخر قراءة ناجحة»، «آخر ساعة» بعدد القراءات الناجحة والفاشلة، «اليوم» بعدد نقاط الموقع، «مناديب في آخر قراءة»، و«آخر خطأ» إن وُجد.

الحالات ومعانيها

الحالة	اللون	المعنى
«لم يُسجَّل الدخول»	رمادي	لا توجد جلسة. لا تُقرأ اللوحة.
«نافذة الدخول مفتوحة»	برتقالي	نافذة تسجيل الدخول مفتوحة وتنتظر إكمال الدخول.
«لم تُفحص»	أزرق	توجد جلسة لم يُتأكد منها بعد.
«تعمل»	أخضر	الجلسة فعّالة والقراءة مستمرة.
«منتهية»	أحمر	انتهت الجلسة. سجّل الدخول من جديد.

الإجراءات

تسجيل الدخول إلى المنصة

1. اضغط زر فتح تسجيل الدخول في البطاقة.
2. سجّل الدخول في النافذة التي تظهر بحسابك في المنصة ورمز التحقق.
3. عندما يظهر جدول المناديب أغلق النافذة.
4. تُقرأ اللوحة تلقائياً، وتظهر رسالة بعدد المناديب الذين قُرئوا.

إجراءات أخرى

- **فحص الجلسة:** اضغط **«فحص الآن»**. تظهر رسالة بأن الجلسة تعمل مع عدد المناديب، أو بأن القراءة تعذرت ويلزم تسجيل الدخول من جديد.
- **حذف الجلسة:** اضغط **«حذف الجلسة»** ثم أكّد. تتوقف القراءة حتى تسجّل الدخول من جديد.
- **إيقاف القراءة أو تشغيلها:** استخدم مفتاح **«قراءة اللوحة تلقائياً»**.

ضبط الإعدادات

الحقل	القيم المسموحة	الوصف
«المدن (أرقام)»	أرقام صحيحة مفصولة بفواصل	المدن التي تُقرأ لوحتها.
«الفاصل (ثانية)»	من 30 إلى 600	المدة بين قراءة وأخرى.
«نصف قطر **«نفس المكان»** (م)»	من 50 إلى 2000	المسافة التي يُعد المندوب ضمنها واقفاً في المكان نفسه.
«أقل مدة وقوف في التقرير (د)»	من 5 إلى 600	حد الوقوف في اللوحة والتقرير.
«الاحتفاظ بالمواقع (يوم)»	من 7 إلى 730	مدة حفظ نقاط الموقع.

اضغط **«حفظ الإعدادات»** بعد التعديل. القيمة خارج المدى تُرفض.

قواعد وتنبيهات

- تنتهي الجلسة كل 24 ساعة تقريباً، ويصل تنبيه لتسجيل الدخول من جديد. يتلون وقت الانتهاء بالأحمر عندما يبقى ساعتان أو أقل.
- لا يحفظ النظام كلمة المرور ولا يرى رمز التحقق.
- إذا كانت الجلسة فعّالة وضغطت زر تسجيل الدخول، يقرأ النظام اللوحة مباشرة ويخبرك بأنه لا حاجة لتسجيل الدخول. استخدم **«تسجيل الدخول من جديد»** لفتح النافذة رغم ذلك.
- فتح النافذة وإغلاقها وحذف الجلسة وتغيير الإعدادات تُسجَّل في سجل النشاط.

أسئلة شائعة

لماذا لا أستطيع حذف طلب إجازة؟

الحذف متاح للطلب بحالة **«بانتظار الرد»** فقط ولمن يملك صلاحية الحذف. إذا سُجّل رد الشركة فاستخدم **«إلغاء الطلب»**، فيبقى الطلب في السجل بحالة **«ملغاة»**.

ظهرت رسالة أن للمندوب طلباً آخر قائماً في نفس الأيام. ماذا أفعل؟

الرسالة تذكر رقم الخطاب المتعارض. افتح ذلك الطلب، ثم عدّل تاريخه أو ألغه، أو غيّر تاريخ الطلب الجديد. الطلبات المرفوضة والملغاة لا تمنع طلباً جديداً.

حذفت سطر غياب ثم عاد للظهور. لماذا؟

الغيابات سجل شركة التوصيل. ما دام الغياب موجوداً في تقرير الشركة فستعيده المزامنة القادمة. الملاحظة الداخلية هي الشيء الوحيد الذي يملكه المكتب في السطر.

أريد صرف سلفة بتحويل بنكي لكن الجدول صرفها نقداً. كيف أختار الطريقة؟

الصرف من أيقونة الجدول يتم نقداً وبتاريخ اليوم دائماً. لاختيار **«طريقة الصرف»** أو **«تاريخ الصرف»** افتح صفحة السلفة واضغط **«صرف»** من بطاقة **«إجراءات السلفة»**.

هل يرى المندوب الملاحظة الداخلية في المحادثة؟

لا. الملاحظة الداخلية مرئية لفريق العمل فقط، ولا تظهر في بوابة المندوب ولا تغير عداد الرسائل غير المقروءة عنده.

شاشة المناديب اللايف فارغة أو تعرض تنبيهاً بأن اللوحة لم تُقرأ. ما السبب؟

غالباً انتهت جلسة المصدر أو لم يُسجَّل الدخول بعد. اطلب ممن يملك صلاحية إدارة اللايف فتح شاشة المزامنة وتسجيل الدخول إلى المنصة ثم الضغط على **«فحص الآن»**. وتأكد أيضاً أن مفتاح **«قراءة اللوحة تلقائياً»** مفعّل.

4. الأسطول

يغطي هذا الفصل كل ما يخص المركبات وأوراقها: سجل المركبات، بطاقات التشغيل، رخص السير، شركات التأمين وبوالصها، تأمين كل مركبة، إسناد المركبات للمناديب، شرائح الوقود، وجدولة تغيير الزيت.
يحتاجه الموظف عند إضافة مركبة جديدة، أو عند تجديد ورقة قاربت على الانتهاء، أو عند تسليم مركبة لمندوب أو استلامها منه.
جميع هذه الشاشات تقع في القائمة الجانبية تحت قسم **«الأسطول»**.

4.1 أساسيات مشتركة بين شاشات الأسطول

هذا القسم يشرح ما يتكرر في كل شاشات الفصل، حتى لا يُعاد في كل مرة. الأقسام التالية تذكر فقط ما تختلف به كل شاشة.

شكل الشاشات

كل موضوع في الأسطول له أربع شاشات على الأقل، وكل واحدة منها صفحة كاملة: القائمة (بطاقات إحصاء ثم جدول)، الإضافة، التعديل، والعرض. شاشة العرض تجمع بيانات السجل والإجراءات الخاصة به مثل التجديد والإيقاف والحذف.

الجدول

1. اضغط على أي صف لفتح شاشة العرض الخاصة به.
2. اضغط على عنوان العمود لترتيب الجدول به. بعض الأعمدة المحسوبة لا تقبل الترتيب.
3. اكتب في خانة البحث للبحث، واختر من القوائم فوق الجدول للتصفية.
4. اضغط **«مسح عوامل التصفية»** للعودة إلى القائمة الكاملة.
5. أيقونات الإجراءات في آخر كل صف بلا نص. مرّر المؤشر فوق الأيقونة لقراءة اسمها.

عمود **«إجراءات»** يعرض فقط ما تسمح به صلاحياتك. من لا يملك صلاحية التعديل لا يرى أيقونة التعديل، ومن لا يملك صلاحية الحذف لا يرى مربعات التحديد ولا زر الحذف.

التحديد والإجراءات الجماعية

1. ضع علامة في مربع الصفوف التي تريدها.
2. يظهر شريط فيه عدد الصفوف المحددة والأزرار المتاحة، مثل **«حذف المحدَّد»** أو **«تعديل المحدَّد»**.
3. اضغط الزر ثم أكّد.

التحديد يُلغى تلقائياً عند تغيير البحث أو التصفية أو الصفحة. لا يمكن تنفيذ إجراء جماعي على صفوف لا تراها أمامك.

تأكيد الإجراءات

كل إجراء لا رجعة فيه (حذف، إيقاف، تجديد، إنهاء) يطلب تأكيداً قبل التنفيذ. يظهر سؤال قصير وزر تأكيد وزر إلغاء.

ألوان تواريخ الانتهاء

اللون	المعنى
أحمر	التاريخ مضى.
كهرماني	التاريخ خلال 30 يوماً أو أقل.
أخضر	التاريخ بعد أكثر من 30 يوماً.

هذه العتبة ثابتة في بطاقات التشغيل ورخص السير والتأمين. تغيير الزيت وحده يستخدم نافذة تنبيه خاصة بكل مركبة (انظر 4.10).

بجانب بعض عناصر القائمة الجانبية تظهر شارة رقمية: بطاقات التشغيل، رخص السير، بوالص التأمين، تأمين المركبات، وتغيير الزيت. الشارة حمراء إذا وُجد ما انتهى فعلاً، وكهرمانية إذا وُجد ما يقارب الانتهاء فقط.

حفظ التعديل

شاشات التعديل ترسل الحقول التي تغيّرت فقط. بجانب زر **«حفظ»** يظهر عدد الحقول التي ستُحفظ. إذا لم تغيّر شيئاً يبقى الزر معطلاً أو تظهر رسالة تفيد بأن لا شيء تغيّر.

الاستيراد من ملف

كل شاشات الاستيراد في هذا الفصل تعمل بالخطوات الثلاث نفسها: **«الملف»**، ثم **«المعاينة»**، ثم **«النتيجة»**.

استيراد ملف

1. من شاشة القائمة اضغط زر تنزيل القالب، واملأ القالب ببياناتك. الصف الأول هو عناوين الأعمدة.
2. اضغط زر الاستيراد في شاشة القائمة.
3. اختر الملف. الصيغ المقبولة: xlsx أو xls أو csv.
4. اختر ما يحدث عند التكرار: **«تخطّ»** أو **«استبدال»**.
5. اضغط زر المعاينة. المعاينة تقرأ الملف ولا تكتب شيئاً.
6. راجع الأرقام: عدد أسطر الملف، المقروء منها، الجديد، ما سيُستبدل، ما سيُتخطى، والمشاكل.
7. راجع قائمة المشاكل. كل مشكلة مذكورة برقم سطرها في الملف.
8. اضغط **«تنفيذ الاستيراد»**.
9. اقرأ النتيجة: كم سجلاً أُضيف، وكم استُبدل، وكم تُخطّي.

قواعد الاستيراد

- **«تخطّ»** يترك السجل الموجود كما هو.
- **«استبدال»** يحدّث الأعمدة الموجودة في الملف فقط. الخانة الفارغة لا تمسح قيمة موجودة.
- الأعمدة التي لا يعرفها النظام تُذكر في المعاينة ويُتجاهل محتواها.
- الأعمدة التي يعرفها النظام وليست في ملفك تُذكر أيضاً، وتبقى قيمها كما هي.
- عناوين الأعمدة تُقبل بالعربية أو بالإنجليزية.

- الحد الأقصى 5000 سطر في الملف الواحد.
- حجم الملف محدود بالحد الأقصى المضبوط في النظام.
- إذا لم يُقرأ أي سطر يبقى زر التنفيذ معطلاً. تحقق من عناوين الأعمدة أو نزّل القالب.
- المركبات والمناديب والبوالص وتراخيص النقل المذكورة في الملف تُطابَق مع ما هو مسجّل فقط. الاستيراد لا ينشئ مركبة ولا مندوباً ولا بوليصة من تلقاء نفسه. السطر الذي يذكر ما ليس مسجّلاً يُرفض ويُذكر برقمه.

التصدير

زر **«تصدير Excel»** ينزّل ملفاً يطابق ما في الجدول بعد التصفية. ما صفّيته هو ما يُصدَّر.

المرفقات

شاشات العرض التي فيها أوراق تحتوي لوحة مرفقات. منها تختار ملفاً وتضغط **«إرفاق ملف»**، وتفتح الملفات المرفوعة أو تنزّلها أو تحذفها. الصيغ المسموحة: JPG و PNG و WEBP و GIF و PDF. أحدث نسخة تحمل شارة **«الحالي»**، والنسخ الأقدم تبقى كسجل. لوحة المرفقات لها صلاحياتها الخاصة ضمن **«المرفقات»**.

القراءة الآلية للأوراق

في شاشات المركبات وبطاقات التشغيل ورخص السير يمكن إرفاق صورة أو ملف PDF ليقرأ النظام ما فيه ويملأ الحقول.

- كل قيمة مقروءة تظهر معها نسبة ثقة وطريقة إيجادها.
- القيمة التي بلغت ثقتها 70% أو أكثر تُملأ في حقلها تلقائياً، وتبقى قابلة للتعديل.
- القيمة التي دون 70% تُعرض فقط. لا تدخل الحقل إلا إذا ضغطت زر الاعتماد بجانبها.
- لون النسبة: أخضر من 90% فأكثر، كهرماني من 70% إلى 89%، أحمر دون 70%.
- لا شيء يُحفظ قبل أن تضغط زر الحفظ أو الإنشاء. القراءة اقتراح فقط.
- الملف المرفوع للقراءة مؤقت. إذا بقي نحو ساعتين بلا حفظ يُحذف، وتظهر رسالة تطلب إرفاقه من جديد.

راجع دائماً رقم اللوحة ورقم البطاقة وتاريخ الانتهاء قبل الحفظ، حتى لو مُلئت تلقائياً.

4.2 المركبات

المكان في القائمة: الأسطول ← المركبات
الرابط: `/admin/vehicles`
الصلاحية المطلوبة: **«عرض»** ضمن **«المركبات»**. الإضافة والتعديل والحذف والتصدير والاستيراد والتفعيل والتعطيل لكل منها صلاحية مستقلة ضمن الوحدة نفسها.

الغرض

سجل الأسطول. يجيب عن سؤالين يُطرحان طوال اليوم: من يقود هذه المركبة الآن، ومتى تنتهي بطاقة تشغيلها. المندوب والبطاقة يُعرضان هنا للقراءة، ويُعدَّلان من شاشتيهما.

ما تراه في الشاشة

بطاقات الإحصاء

البطاقة	المعنى
«الإجمالي»	عدد المركبات.
«عاملة»	مركبات حالتها عاملة.
«تحت الصيانة»	تتلوّن بالكهرماني إذا كان العدد أكبر من صفر.
«خارج الخدمة»	مركبات خرجت من الخدمة.
«ملك» و **«إيجار»**	توزيع الملكية.
«مسندة لمندوب»	مركبات لها إسناد ساري.
«غير مسندة»	مركبات بلا مندوب حالي. كهرمانية إذا وُجدت.
«بطاقات تقارب الانتهاء»	مركبات بطاقتها السارية تنتهي خلال 30 يوماً.
«بطاقات منتهية»	مركبات بطاقتها السارية انتهت. حمراء إذا وُجدت.

الأرقام تتبع التصفية. إذا صفّيت الجدول تغيّرت البطاقات معه.

أعمدة الجدول

العمود	ما يعرضه
«رقم اللوحة»	اللوحة، وتحتها اللوحة بالإنجليزي ونوع المركبة ورقمها في النظام.
«الماركة والطراز»	الماركة والطراز، وتحتهما اللون.
«سنة الصنع»	السنة.
«الملكية»	ملك أو إيجار.
«المندوب الحالي»	اسم المندوب ورقمه. إذا كان للمركبة أكثر من مندوب حالي تظهر الأسماء كلها مع عددها. إذا لم يوجد تظهر **«غير مسندة»**.
«بطاقة التشغيل»	تاريخ انتهاء البطاقة السارية ملوّناً، والمدة المتبقية، ورقم البطاقة. إذا كانت البطاقة تغطي أكثر من مركبة يظهر عدد المركبات. إذا لم توجد بطاقة تظهر **«لا توجد بطاقة»**.
«الحالة»	عاملة، تحت الصيانة، أو خارج الخدمة.

الترتيب الافتراضي برقم اللوحة تصاعدياً.

البحث

خانة البحث تبحث في: رقم اللوحة بالعربية أو الإنجليزية، الماركة، الطراز، رقم الهيكل، رقم بطاقة التشغيل، الرقم التسلسلي لرخصة السير، واسم المندوب الحالي أو رقمه. المسافات واختلاف كتابة الهمزة لا تؤثر في البحث عن اللوحة. البحث برقم بطاقة يعرض كل المركبات التي تغطيها تلك البطاقة.

عوامل التصفية

العامل	القيم
«الحالة»	عاملة، تحت الصيانة، خارج الخدمة.
«النوع»	أنواع المركبات الموجودة في السجل.
«الملكية»	ملك، إيجار.
«الماركة»	يظهر فقط إذا كانت في السجل ماركات.
«نوع التسجيل»	يظهر فقط إذا كانت في السجل قيم.
«الإسناد»	**«مسندة لمندوب»** أو **«غير مسندة»**.
«بطاقة التشغيل»	**«لديها بطاقة»** أو **«بلا بطاقة»**.

الإجراءات

إضافة مركبة يدوياً

1. اضغط **«إضافة مركبة»**.
2. أدخل **«رقم اللوحة»** و **«نوع المركبة»**. هذان الحقلان فقط إلزاميان.
3. أكمل ما تعرفه من بقية الحقول. يمكن استكمالها لاحقاً.
4. اضغط **«إضافة مركبة»**.
5. بعد الحفظ تظهر لوحة المرفقات لرفع استمارة المركبة وصورها. ثم اضغط **«فتح المركبة»** أو **«إضافة أخرى»**.

إضافة مركبة من ورقة

تظهر لوحة **«إرفاق ورقة المركبة»** لمن يملك صلاحية إضافة المركبات وصلاحية **«رفع مرفق»** ضمن **«بطاقات التشغيل»**.

1. اضغط **«إضافة مركبة»**.
2. في لوحة **«إرفاق ورقة المركبة»** اختر صورة أو ملف PDF. القراءة تبدأ فور الإرفاق.
3. انتظر حتى تنتهي القراءة. تظهر رسالة بعدد الحقول التي مُلئت.
4. إذا لم يتبيّن نوع الورقة يظهر السؤال **«أهذه بطاقة تشغيل؟»**. اضغط **«نعم، بطاقة تشغيل»** أو **«لا، بيانات مركبة فقط»**.
5. راجع قائمة ما قُرئ. اضغط زر الاعتماد بجانب القراءة الضعيفة التي تريدها، أو اضغط **«اعتماد الكل»**.
6. راجع الحقول وصحّح ما يلزم، ثم احفظ.

إذا كان الملف من عدة صفحات تظهر أزرار بأرقام الصفحات. هذه الشاشة تدخل مركبة واحدة، فاختر الصفحة التي تخصها. لإدخال كل الصفحات دفعة واحدة اضغط **«شاشة الدفعة»** (انظر 4.3).

أيقونتا لوحة الإرفاق: **«أعد القراءة»** و **«إزالة الملف»**. إزالة الملف لا تمسح الحقول التي مُلئت.

الملف الذي قُرئ منه لا يُرفع على المركبة تلقائياً إذا حُفظت المركبة وحدها. ارفعه من لوحة المرفقات بعد الحفظ إن أردت الاحتفاظ به.

إضافة مركبة مع بطاقة تشغيلها

يتاح لمن يملك صلاحية **«إضافة»** ضمن **«بطاقات التشغيل»**.

1. في شاشة الإضافة انزل إلى قسم **«كرت التشغيل»**.
2. ضع علامة على **«أنشئ كرت تشغيل لهذه المركبة»**. إذا كانت الورقة المرفقة بطاقة تشغيل يُفتح القسم تلقائياً وتُملأ حقوله مما قُرئ.
3. أدخل رقم البطاقة، واختر ترخيص النقل، وأدخل تاريخ الانتهاء. هذه الثلاثة إلزامية.
4. اضغط **«إنشاء المركبة والكرت»**.

المركبة والبطاقة تُنشآن معاً. إذا فشل حفظ إحداهما لا تُحفظ الأخرى. السطر بجانب زر الحفظ يخبرك قبل الضغط بما سيُنشأ.

ربط مركبة جديدة ببطاقة أو رخصة سير موجودة

1. في شاشة الإضافة، ومع ترك خيار إنشاء كرت جديد بلا علامة، انزل إلى قسم **«بطاقة التشغيل ورخصة السير»**.
2. اختر البطاقة من **«بطاقة التشغيل السارية»**، أو الرخصة من **«رخصة السير السارية»**.
3. احفظ.

تعديل مركبة

1. اضغط أيقونة **«تعديل المركبة»** في الصف، أو زر **«تعديل»** في شاشة العرض.
2. عدّل الحقول. يمكن هنا أيضاً إرفاق ورقة لتُقرأ وتملأ حقول المركبة.
3. لتغيير البطاقة أو الرخصة المرتبطة، اختر غيرها من قسم **«بطاقة التشغيل ورخصة السير»**.
4. اضغط **«حفظ»**.

شاشة التعديل لا تنشئ بطاقة تشغيل. إذا كانت الورقة المرفقة بطاقة تشغيل تظهر ملاحظة وزر **«إنشاء كرت تشغيل»** يفتح شاشة البطاقة.

تحويل مركبة إلى الصيانة أو إعادتها للخدمة

1. افتح شاشة عرض المركبة.
2. اضغط **«تحويل إلى الصيانة»** إذا كانت عاملة، أو **«إعادة للخدمة»** إذا لم تكن عاملة.
3. أكّد.

كل اتجاه له صلاحية: **«تعطيل»** للتحويل إلى الصيانة، و **«تفعيل»** للإعادة للخدمة. الزر يظهر فقط لمن يملك صلاحيته. لتحويل المركبة إلى **«خارج الخدمة»** غيّر حقل **«الحالة»** من شاشة التعديل.

حذف مركبة

1. اضغط أيقونة **«حذف المركبة»** في الصف، أو حدّد عدة صفوف واضغط **«حذف المحدَّد»**، أو استخدم قسم **«حذف المركبة»** أسفل شاشة العرض، ثم أكّد.

شاشة عرض المركبة

القسم	المحتوى
رأس الصفحة	اللوحة، رقم المركبة، النوع، الملكية، الحالة، وزر الصيانة أو الإعادة للخدمة.
ثلاث بطاقات	المندوب الحالي، انتهاء البطاقة مع المدة المتبقية، وقراءة العدّاد.
«بيانات المركبة»	كل حقول المركبة.
«المندوب الحالي»	كل المناديب الحاليين، مع الرقم والهاتف وتاريخ بداية الإسناد. كل اسم رابط لملف المندوب.
«بطاقة التشغيل السارية»	رقم البطاقة وانتهاؤها وعدد المركبات على الكرت، وزر **«فتح الكرت»**.
«رخصة السير السارية»	الرقم التسلسلي والمالك وتاريخ الانتهاء، وزر **«فتح رخصة السير»**. إذا لم توجد رخصة يظهر زر **«تسجيل رخصة سير»**.
جدول مركبات الكرت	كل المركبات التي يغطيها كرت هذه المركبة، ومناديب كل مركبة ورخصة سيرها. السطر المظلّل هو هذه المركبة.
«استمارة المركبة وصورها»	لوحة المرفقات.
«حذف المركبة»	قسم الحذف.

الحقول

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«رقم اللوحة»	نعم	كما هو مكتوب على اللوحة. حتى 30 خانة. لا يتكرر.
«رقم اللوحة بالإنجليزي»	لا	الأرقام ثم الحروف اللاتينية. تُحوَّل إلى حروف كبيرة وتُحذف المسافات. لا يتكرر.
«نوع المركبة»	نعم	اختر من الاقتراحات (سيارة، دراجة نارية، دراجة، سكوتر، فان، شاحنة) أو اكتب نوعاً آخر.
«نوع التسجيل»	لا	نص حر، مع اقتراحات مما سبق إدخاله.
«الماركة»	لا	نص حر مع اقتراحات.
«الطراز»	لا	نص حر.
«اللون»	لا	نص حر مع اقتراحات.
«سنة الصنع»	لا	أربعة أرقام، من 1900 حتى السنة القادمة.
«رقم الهيكل»	لا	حروف وأرقام، من 5 إلى 30 خانة.
«وزن المركبة»	لا	رقم صحيح بالكيلوجرام حتى 99999.
«الحمولة»	لا	رقم صحيح حتى 999.
«الملكية»	لا	**«ملك»** أو **«إيجار»**. الافتراضي **«ملك»**.

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«الحالة»	لا	**«عاملة»**، **«تحت الصيانة»**، **«خارج الخدمة»**. الافتراضي **«عاملة»**.
«قراءة العدّاد»	لا	بالكيلومترات. الخانة الفارغة تُحفظ صفراً.

الحالات ومعانيها

الحالة	اللون	المعنى
«عاملة»	أخضر	المركبة في الخدمة.
«تحت الصيانة»	كهرماني	متوقفة مؤقتاً وستعود.
«خارج الخدمة»	رمادي	خرجت من الأسطول.

الاستيراد والتصدير

- المطابقة على رقم اللوحة. السؤال في شاشة الاستيراد هو **«عند تكرار اللوحة»**.
- العمودان الإلزاميان للمركبة الجديدة: رقم اللوحة ونوع المركبة.
- الأعمدة المقبولة: رقم اللوحة، رقم اللوحة بالإنجليزي، نوع التسجيل، نوع المركبة، الماركة، الطراز، اللون، سنة الصنع، رقم الهيكل، وزن المركبة، الحمولة، الملكية، قراءة العداد، الحالة.
- المندوب وبطاقة التشغيل يظهران في ملف التصدير للقراءة، ولا يُستوردان من هذه الشاشة.
- الاستيراد يحتاج صلاحية **«استيراد»**، والتصدير يحتاج صلاحية **«تصدير»**.

قواعد وتنبيهات

- رقم اللوحة لا يتكرر. عند التكرار يرفض النظام الحفظ ويذكر المركبة التي تحمل اللوحة.
- رقم اللوحة بالإنجليزي لا يتكرر أيضاً.
- لا تُحذف مركبة لها سجلات مرتبطة: بطاقة تشغيل، إسناد مندوب، تأمين، رخصة سير، شريحة وقود، أو جدولة تغيير زيت. تظهر الرسالة **«لا يمكن حذف المركبة: هناك سجلات مرتبطة بها.»** مع تفصيل ما يمنع الحذف. في هذه الحالة حوّل الحالة إلى **«خارج الخدمة»** بدل الحذف.
- الحذف الجماعي يُرفض كله إذا كانت مركبة واحدة من المحدد مرتبطة بسجلات. لا يُحذف شيء حتى تستبعدها.
- الحد الأقصى للحذف الجماعي 200 مركبة في المرة الواحدة.
- اختيار بطاقة تشغيل موجودة لمركبة يضيف المركبة إلى تلك البطاقة ويجعلها بطاقتها السارية. البطاقة لا تُزال عن المركبات الأخرى التي تغطيها.
- اختيار رخصة سير مسجّلة على لوحة أخرى ينقلها إلى هذه المركبة عند الحفظ. القائمة تذكر اللوحة الحالية لكل خيار قبل أن تختار.
- ربط بطاقة يحتاج صلاحية **«تعديل»** ضمن **«بطاقات التشغيل»**، وربط رخصة يحتاج صلاحية **«تعديل»** ضمن **«رخص السير»**.

4.3 بطاقات التشغيل

المكان في القائمة: الأسطول ← بطاقات التشغيل
الرابط: `/admin/operation-cards`
الصلاحية المطلوبة: **«عرض»** ضمن **«بطاقات التشغيل»**. شاشة **«إرفاق وقراءة»** تحتاج **«رفع مرفق»** و **«إضافة»** ضمن **«بطاقات التشغيل»** مع **«إضافة»** ضمن **«المركبات»**.

الغرض

متابعة بطاقات التشغيل الصادرة تحت تراخيص النقل: أي مركبة لا يجوز تشغيلها اليوم، وأي بطاقة يجب البدء بتجديدها. البطاقة الواحدة قد تغطي عدة مركبات.

ما تراه في الشاشة

بطاقات الإحصاء

البطاقة	المعنى
«الإجمالي»	عدد البطاقات، وتحته عدد المركبات.
«منتهية»	بطاقات مضى تاريخ انتهائها. الحساب **«بحسب التاريخ لا العمود»**، أي بصرف النظر عن الحالة المكتوبة.
«قاربت على الانتهاء»	بطاقات تنتهي خلال 30 يوماً.
«سارية»	بطاقات حالتها المكتوبة سارية. الحساب **«بحسب عمود الحالة»**.
«كروت بلا صورة»	بطاقات لم تُرفق لها صورة.

بطاقات الإحصاء هنا لا تتبع التصفية. أرقامها عن كل البطاقات دائماً.

أعمدة الجدول

العمود	ما يعرضه
«رقم البطاقة»	الرقم، وتحته رقم ترخيص النقل. تظهر شارة **«بلا صورة»** إذا لم تُرفق صورة للبطاقة.
«المركبة»	اللوحة أو اللوحات التي تغطيها البطاقة، ثم الماركة والطراز والسنة.
«الإصدار ← الانتهاء»	التاريخان، وتحتهما تاريخ التجديد إن وُجد.
«المتبقي»	الأيام المتبقية أو أيام التأخر، ملوّنة.
«الحالة»	حالة البطاقة. إذا كانت مكتوبة **«سارية»** وتاريخها مضى تصبح الشارة حمراء ويظهر تحتها «مكتوبة **«سارية»** وتاريخها مضى».

الترتيب الافتراضي بتاريخ الانتهاء، الأقرب أولاً. في صف الإجراءات أيقونتا **«عرض»** و **«تعديل»** فقط.

عوامل التصفية

العامل	القيم
«حالة الصلاحية»	**«منتهية»**، **«قاربت»**، **«سارية»**. تعتمد على التاريخ.
«حالة البطاقة»	**«سارية»**، **«منتهية»**، **«موقوفة»**، **«ملغاة»**. تعتمد على الحالة المكتوبة.
«صورة الكرت»	**«بلا صورة»** أو **«لها صورة»**.
«المركبة»	مركبة بعينها.
«نافذة التنبيه (يوم)»	اكتب عدد الأيام لعرض ما ينتهي خلاله.

الإجراءات

إضافة بطاقة يدوياً

1. اضغط **«بطاقة جديدة»**.
2. في قسم **«المركبة»** اختر المركبة من **«اختر المركبة»**. يمكنك بدلاً من ذلك اختيار رخصة سير من **«رخصة السير»** فتُختار مركبتها تلقائياً.
3. إذا كانت البطاقة تغطي مركبات أخرى، أضفها من **«مركبات إضافية على نفس الكرت»**.
4. في قسم **«البطاقة»** أدخل رقم البطاقة، واختر ترخيص النقل، وأدخل تاريخ الانتهاء.
5. اضغط **«إضافة البطاقة»**.

إضافة بطاقة من صورتها

1. اضغط **«بطاقة جديدة»**.
2. في لوحة **«صورة البطاقة»** اختر صورة أو ملف PDF. تُقرأ فوراً.
3. راجع الحقول المملوءة والقراءات الضعيفة.
4. احفظ. الملف يُودَع مرفقاً على البطاقة عند الحفظ.

ما يحدث بعد القراءة:

الحالة	ما يفعله النظام
اللوحة المقروءة مسجّلة	تُختار مركبتها.
اللوحة غير مسجّلة ولديك صلاحية إضافة المركبات	يُفتح نموذج مركبة جديدة مملوءاً بما قُرئ، وتُنشأ المركبة مع البطاقة.
اللوحة غير مسجّلة وليست لديك الصلاحية	تظهر رسالة بذلك. اختر مركبة مسجّلة أو اطلب الصلاحية.
رقم الترخيص المقروء مسجّل	يُختار الترخيص.
رقم الترخيص غير مسجّل ولديك صلاحية إنشاء التراخيص	يُفتح نموذج **«ترخيص نقل غير مسجّل»**. أكمل مدينته وتاريخ انتهائه.

هذه الشاشة تقرأ الصفحة الأولى فقط من الملف. إذا كان الملف من عدة صفحات تظهر ملاحظة ورابط إلى شاشة **«إرفاق وقراءة»**.

إضافة مركبة أو ترخيص غير مسجّلين مع البطاقة

1. في قسم **«المركبة»** اضغط **«مركبة غير مسجّلة»**، وأدخل رقم اللوحة وما تعرفه من البيانات. للرجوع اضغط **«اختر من السجلّ»**.
2. في قسم **«ترخيص نقل غير مسجّل»** اضغط **«إنشاء ترخيص جديد»**، وأدخل رقم الترخيص ومدينته وتاريخ انتهائه. للرجوع اضغط **«اختر من السجلّ»**.
3. احفظ. المركبة والترخيص يُنشآن مع البطاقة في عملية واحدة.

إرفاق دفعة بطاقات وقراءتها

الرابط: `/admin/operation-cards/scan`

1. اضغط **«إرفاق وقراءة»**.
2. اختر صورة أو ملف PDF. في الملف متعدد الصفحات كل صفحة بطاقة. القراءة تبدأ فوراً، والصفحات تظهر أولاً بأول.
3. اختر ترخيصاً من **«الترخيص لكل الصفحات»** إذا كانت كل البطاقات تحت ترخيص واحد. يبقى حقل الترخيص في كل صفحة قابلاً للتغيير.
4. كل صفحة تظهر سطراً واحداً: رقمها، اللوحة، رقم البطاقة، وحالتها **«جاهزة»** أو **«ناقصة»**. اضغط السطر لفتحه.
5. داخل الصفحة راجع حقول المركبة والبطاقة، واعتمد القراءات الضعيفة، أو اضغط **«اعتماد كل ما في الصفحة»**. تخبرك الصفحة هل **«مركبة جديدة ستُنشأ»** أم **«مركبة مسجّلة ستُحدَّث»**.
6. كل الصفحات محددة في البداية. أزل العلامة عما لا تريد، أو استخدم **«تحديد الكل»** و **«إلغاء التحديد»**.
7. اضغط زر الإنشاء في أسفل القائمة.
8. اقرأ النتيجة صفحة صفحة: أُنشئت المركبة أو حُدّثت، أُنشئت البطاقة أو حُدّثت، أو لم تُنفّذ مع السبب. بجانب كل بطاقة ناجحة زر **«فتح البطاقة»**.

قواعد الدفعة:

- الصفحة المحددة التي ينقصها حقل مطلوب توقف الإرسال كله. تظهر رسالة بأرقام الصفحات وما ينقص كل واحدة.
- الحقول المطلوبة في كل صفحة: رقم اللوحة، رقم البطاقة، ترخيص النقل، تاريخ الانتهاء.
- الصفحات تُنفَّذ واحدة بعد أخرى. فشل صفحة لا يلغي ما نجح قبلها.
- بعد التنفيذ تبقى الصفحات الفاشلة فقط محددة. صحّحها واضغط الزر مرة أخرى.
- إذا كانت اللوحة مسجّلة تُحدَّث بيانات مركبتها ولا تُنشأ مركبة ثانية. اللوحة نفسها لا تتغيّر.
- إذا كان رقم البطاقة مسجّلاً تُحدَّث البطاقة وتُضاف المركبة إلى المركبات التي تغطيها.
- إذا لم يُذكر نوع المركبة لمركبة جديدة تُسجَّل سيارة. صحّحه من شاشة المركبة إن لزم.
- الملف يُنسخ مرفقاً على كل بطاقة أُنشئت منه، مع رقم صفحتها في الملاحظة.

تعديل بطاقة

1. افتح البطاقة واضغط **«تعديل»**.

2. عدّل الحقول، أو أرفق صورة أوضح أو بطاقة مجدَّدة لتُقرأ وتصحّح الحقول.
3. لتغيير المركبات التي تغطيها البطاقة، عدّل **«اختر المركبة»** و **«مركبات إضافية على نفس الكرت»**.
4. اضغط **«حفظ التعديل»**.

إذا كانت اللوحة المقروءة من الصورة تخالف لوحة البطاقة تظهر رسالة تحذير، ولا تتغيّر المركبة. إذا تعذّر إيداع الملف بعد الحفظ تُحفظ البطاقة وتظهر رسالة تطلب إعادة رفعه من صفحة البطاقة.

حذف بطاقة

1. افتح البطاقة واضغط **«حذف البطاقة»**، أو حدّد عدة صفوف في القائمة واضغط **«حذف المحدد»**، ثم أكّد.

في الحذف الجماعي تُحذف البطاقات واحدة بعد أخرى. الرسالة تذكر عدد ما حُذف، وإذا أخفق بعضها يظهر السبب.

شاشة عرض البطاقة

رأس الصفحة يعرض اللوحة عنواناً وتحتها رقم البطاقة، ثم الحالة والمتبقي. بعده قسم **«المركبة»** مع زر **«فتح المركبة»**، وقسم **«البطاقة»** بأرقامها وتواريخها.
جدول **«المركبات المرتبطة بالكرت»** يعرض كل مركبة يغطيها الكرت: هل هو **«سارية لهذه المركبة»** أم **«سابقة»**، ومناديبها الحاليين، ورخصة سيرها.
في الأسفل قسم **«ترخيص النقل»** مع زر **«فتح الترخيص»**، ثم لوحة مرفقات **«صورة بطاقة التشغيل»**.

الحقول

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«اختر المركبة»	نعم	مركبة مسجّلة.
«رخصة السير»	لا	وسيلة لاختيار المركبة برخصتها. لا يُحفظ عن الرخصة شيء.
«مركبات إضافية على نفس الكرت»	لا	مركبات أخرى تغطيها البطاقة.
«رقم البطاقة»	نعم	حتى 50 خانة. لا يتكرر.
«ترخيص النقل»	نعم	اختيار من التراخيص المسجّلة.
«تاريخ الإصدار»	لا	تاريخ.
«تاريخ الانتهاء»	نعم	تاريخ. لا يسبق تاريخ الإصدار.
«تاريخ التجديد»	لا	تاريخ.
«الحالة»	لا	**«سارية»**، **«منتهية»**، **«موقوفة»**، **«ملغاة»**. الافتراضي **«سارية»**.
«ملاحظات»	لا	حتى 500 خانة.

الحالات ومعانيها

الحالة	اللون	المعنى

الحالة	اللون	المعنى
«سارية»	أخضر	البطاقة صالحة.
«منتهية»	أحمر	انتهت صلاحيتها.
«موقوفة»	كهرماني	موقوفة مؤقتاً.
«ملغاة»	رمادي	أُلغيت.

حالة البطاقة يكتبها الموظف، وحالة الصلاحية يحسبها النظام من التاريخ. قد يختلفان، والشاشة تبرز هذا الاختلاف.

الاستيراد والتصدير

- الاستيراد يحتاج صلاحية **«إضافة»** ضمن **«بطاقات التشغيل»**. لا توجد صلاحية استيراد مستقلة لهذه الشاشة.
- المطابقة على رقم البطاقة.
- الأعمدة الإلزامية: رقم البطاقة، رقم اللوحة، رقم ترخيص النقل، تاريخ الانتهاء.
- الأعمدة الاختيارية: تاريخ الإصدار، تاريخ التجديد، الحالة، البطاقة السارية، ملاحظات.
- المركبة وترخيص النقل يُطابَقان ولا يُنشآن.
- البطاقة الجديدة تصير سارية لمركبتها فقط إذا لم تكن للمركبة بطاقة سارية. تعيين بطاقة سارية يُنزل السابقة إلى سجل ولا يحذفها.
- المعاينة تبيّن أي سطر **«ستصير سارية»** وأي سطر **«تنتقل إلى مركبة أخرى»**. النتيجة تذكر عدد ما صار سارياً وعدد البطاقات السابقة التي نُزّلت.
- سطران في الملف يتنازعان على مركبة واحدة يُرفضان معاً.
- للتصدير زران: **«تصدير Excel»** في أعلى الصفحة، و **«تصدير CSV»** في شريط الجدول.

قواعد وتنبيهات

- رقم البطاقة لا يتكرر. عند التكرار تظهر **«رقم البطاقة مسجّل مسبقاً»**.
- كل مركبة لها بطاقة سارية واحدة. إضافة مركبة إلى بطاقة تجعلها بطاقتها السارية، وتبقى بطاقتها السابقة في السجل بوصف **«سابقة»**.
- عند تعديل قائمة مركبات البطاقة تُفك المركبات التي أزلتها من القائمة عن هذه البطاقة.
- حذف البطاقة يحذف سجلات مرفقاتها معها.

4.4 رخص السير

المكان في القائمة: الأسطول ← رخص السير
الرابط: `/admin/vehicle-registrations`
الصلاحية المطلوبة: **«عرض»** ضمن **«رخص السير (الاستمارات)»**. التجديد له صلاحية **«تجديد»**، وقراءة الصورة تحتاج **«رفع مرفق»**.

الغرض

تسجيل استمارات المركبات: المالك، المستخدم، الرقم التسلسلي، وتاريخ الانتهاء. لكل مركبة استمارة سارية واحدة، والاستمارات الأقدم تبقى سجلاً سابقاً.

بيانات المركبة نفسها المطبوعة على الاستمارة (الماركة، اللون، رقم الهيكل، الوزن، الحمولة) تُعدَّل من ملف المركبة، لا من هنا.

ما تراه في الشاشة

بطاقات الإحصاء: **«الإجمالي»**، **«سارية»**، **«تنتهي قريباً»**، **«منتهية»**، **«الحالية»**. الأرقام تتبع التصفية.

أعمدة الجدول

العمود	ما يعرضه
«اللوحة»	اللوحة، وتحتها اسم المركبة.
«الرقم التسلسلي»	الرقم المطبوع أسفل البطاقة.
«المالك»	الاسم، وتحته رقم الهوية.
«تاريخ الانتهاء»	التاريخ ملوّناً والمدة المتبقية. شرطة إذا لم يُسجَّل تاريخ.
«الحالة»	**«سارية»**، **«منتهية»**، **«ملغاة»**.
«سارية»	تظهر كلمة **«سارية»** للاستمارة الحالية للمركبة، وشرطة للسجل السابق.

الترتيب الافتراضي بالأيام المتبقية، الأقرب انتهاءً أولاً.

عوامل التصفية: **«المركبة»**، **«الحالة»**، **«الصلاحية»** (منتهية، تنتهي قريباً، سارية)، **«السارية»** (سارية أو سجل سابق)، و **«خلال (يوم)»** لكتابة عدد الأيام.

البحث: باللوحة أو الرقم التسلسلي أو المالك أو رقم الهيكل.

الإجراءات

إضافة رخصة سير يدوياً

1. اضغط **«إضافة رخصة سير»**. يمكن أيضاً فتح الشاشة من ملف المركبة بزر **«تسجيل رخصة سير»**، فتكون المركبة مختارة ومقفلة.
2. اختر المركبة بلوحتها.
3. أدخل **«الرقم التسلسلي»** و **«المالك»**.
4. أدخل تاريخ الانتهاء إن كان معروفاً.
5. اضغط **«إضافة رخصة سير»**.
6. بعد الحفظ أرفق صورة البطاقة من لوحة المرفقات، أو اضغط **«فتح رخصة السير»**.

إضافة رخصة سير من صورتها

1. في شاشة الإضافة، أفلت الصورة في لوحة **«صورة الاستمارة»** أو اضغط **«استعراض الملفات»**. الصيغ: JPG و PNG و WEBP و PDF.
2. إذا كانت البطاقة مائلة أو صغيرة في الصورة اضغط **«قصّ / تدوير»**. اسحب مستطيلاً حول البطاقة، واضغط **«تدوير»** حتى تستقيم، ثم **«تطبيق القص»**.
3. اضغط **«اقرأ البطاقة»**. القراءة هنا تبدأ بالزر، لا تلقائياً.
4. راجع سطر المركبة. إذا طوبقت البطاقة بمركبة يظهر اسمها وطريقة المطابقة: برقم الهيكل، أو باللوحة، أو بأرقام اللوحة فقط. في الحالة الأخيرة تحقق من الحروف.
5. إذا لم تُطابق أي مركبة تظهر رسالة تحذير. أضف المركبة أولاً من شاشة المركبات، أو اختر المركبة يدوياً.
6. اعتمد القراءات الضعيفة التي تريدها.
7. احفظ. صورة الاستمارة تُحفظ مع السجل.

أزرار لوحة الصورة: **«اقرأ البطاقة»**، **«قصّ / تدوير»**، **«صورة أخرى»**، **«إزالة»**.

إذا قرأت البطاقة بيانات عن المركبة، تظهر ملاحظة بالحقول التي ستُكمَل في ملف المركبة. تُكمَل الحقول الفارغة فقط، ولا يُستبدل ما هو مسجّل.

القراءة التي عدد خاناتها غير متوقع تحمل الملاحظة **«عدد الخانات غير متوقَّع»** ولا تُملأ تلقائياً مهما كانت نسبتها.

ربط المستخدم بمندوب

1. في حقل **«المستخدم مندوب»** اكتب اسم المندوب أو رقم هويته في خانة البحث.
2. اخترِه من القائمة.
3. يُملأ **«المستخدم»** و **«هوية المستخدم»** من ملف المندوب إذا كانا فارغين. ما كتبته بيدك لا يُستبدل.

تعديل رخصة سير

1. اضغط أيقونة **«تعديل»** في الصف أو زر **«تعديل»** في شاشة العرض.
2. عدّل واضغط **«حفظ»**.

تجديد الاستمارة

1. افتح شاشة عرض الرخصة.
2. في قسم **«تجديد الاستمارة»** أدخل **«تاريخ الانتهاء الجديد»**. هذا الحقل إلزامي.
3. أدخل ما تعرفه من: **«تاريخ الإصدار الجديد»**، **«الرقم التسلسلي الجديد»**، **«نوع التجديد»**، **«التكلفة»**، **«رقم المرجع»**.
4. اضغط **«تجديد»** ثم أكّد.

التجديد ينشئ إصداراً جديداً وينتقل إليه. الإصدار الحالي ينزل إلى السجل السابق بحالة **«منتهية»** ولا يُحذف. الإصدار الجديد يحتفظ بالمركبة والمالك والمستخدم. التجديد يُسجَّل في سجل التجديدات. تاريخ الانتهاء الجديد لا يكون أقدم من التاريخ الحالي.

أنواع التجديد: **«تجديد»**، **«بدل فاقد»**، **«إعادة إصدار»**، **«تصحيح»**.

حذف رخصة سير

1. اضغط أيقونة **«حذف»** في الصف، أو استخدم قسم **«حذف رخصة السير»** أسفل شاشة العرض، ثم أكّد.

شاشة عرض الرخصة

رأس الصفحة يعرض اللوحة والرقم التسلسلي واسم المركبة والحالة، مع زرّي **«فتح المركبة»** و **«تعديل»**. تحته ثلاث بطاقات: تاريخ الانتهاء مع المتبقي، هل الرخصة سارية أم سجل سابق، والمالك.

بعدها **«بيانات رخصة السير»** مع رقم هيكل المركبة، ثم قسم **«بطاقة التشغيل»** وفيه بطاقة تشغيل المركبة نفسها وزر **«فتح بطاقة التشغيل»** أو **«إضافة بطاقة تشغيل»**.

ثم نموذج **«تجديد الاستمارة»**، ولوحة مرفقات **«صورة الاستمارة»**، وقسم **«حذف رخصة السير»**.

الحقول

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«المركبة»	نعم	اختيار بلوحتها. المركبة تُضاف من شاشة المركبات.
«الرقم التسلسلي»	نعم	حتى 30 خانة. لا يتكرر.
«المالك»	نعم	حتى 150 خانة.
«هوية المالك»	لا	أرقام فقط، من 4 إلى 20 خانة.
«المستخدم مندوب»	لا	ربط السجل بمندوب مسجّل.
«المستخدم»	لا	يُترك فارغاً إن كان المستخدم هو المالك.
«هوية المستخدم»	لا	أرقام فقط، من 4 إلى 20 خانة.
«تاريخ الإصدار»	لا	لا يأتي بعد تاريخ الانتهاء.
«تاريخ الانتهاء»	لا	غير مطبوع على البطاقة. يُؤخذ من أبشر.
«الحالة»	لا	**«سارية»**، **«منتهية»**، **«ملغاة»**. الافتراضي **«سارية»**.
«الاستمارة السارية»	لا	مفعّل افتراضياً.
«ملاحظات»	لا	حتى 500 خانة.

قواعد وتنبيهات

- **رخصة السير بلا تاريخ انتهاء:** تاريخ الانتهاء اختياري لأن البطاقة لا تطبعه. الرخصة التي لم يُسجَّل لها تاريخ انتهاء لا تدخل في تنبيهات الانتهاء. أدخل التاريخ من أبشر حين يتوفر لتبدأ التنبيهات بالعمل. لا تكتب تاريخاً تقديرياً لمجرد ملء الخانة.
- في ملف المركبة تظهر الرخصة التي بلا تاريخ بعبارة تفيد أن التاريخ غير مسجَّل بعد.
- لكل مركبة استمارة سارية واحدة. تفعيل **«الاستمارة السارية»** على سجل يُنزل السابقة إلى السجل.
- الرقم التسلسلي لا يتكرر. عند التكرار يذكر النظام السجل الذي يحمله.
- يُرفض الحذف ما دامت مرفقات أو سجلات تجديد تشير إلى الرخصة. الأصل هو إبقاؤها سجلاً سابقاً.

- هذه الشاشة ليس لها استيراد من ملف. التصدير متاح بزر **«تصدير Excel»**.

4.5 شركات التأمين

> **المكان في القائمة:** الأسطول ← التأمين ← شركات التأمين
> **الرابط:** `/admin/insurance/companies`
> **الصلاحية المطلوبة:** **«عرض»** ضمن **«شركات التأمين»**.

الغرض

قائمة شركات التأمين التي تتعامل معها المنشأة. البوليصة لا تُنشأ إلا تحت شركة مسجّلة هنا.

ما تراه في الشاشة

بطاقات الإحصاء: **«إجمالي الشركات»**، **«نتعامل معها»**، **«موقوفة»**، **«لها بوالص»**، **«بلا بوالص»**، **«إجمالي البوالص»**، **«إجمالي المركبات المؤمّنة»**.

أعمدة الجدول: **«الاسم»**، **«الهاتف»**، **«البوالص»**، **«المركبات المؤمّنة»**، **«الحالة»**.

عوامل التصفية: **«الحالة»** بقيمتيها **«نتعامل معها»** و **«موقوفة»**.

البحث: بالاسم أو الهاتف أو رقم الشركة.

الإجراءات

إضافة شركة

1. اضغط **«شركة جديدة»**.
2. أدخل **«الاسم بالعربية»**. هو الحقل الوحيد الإلزامي.
3. أدخل الاسم بالإنجليزية والهاتف والموقع الإلكتروني إن رغبت.
4. احفظ.

إيقاف التعامل مع شركة أو إعادته

1. افتح شاشة عرض الشركة.
2. اضغط **«إيقاف»** أو **«تفعيل»**.
3. أكّد.

إيقاف الشركة لا يمس بوالصها القائمة. كل اتجاه له صلاحيته: **«تعطيل»** و **«تفعيل»**.

حذف شركة

1. اضغط أيقونة **«حذف»** في الصف، أو حدّد عدة صفوف واضغط **«حذف المحدَّد»**، أو استخدم قسم **«حذف الشركة»** في شاشة العرض، ثم أكّد.

شاشة عرض الشركة

تعرض **«بيانات الشركة»** مع عدد بوالصها ومركباتها المؤمَّنة، ثم جدول **«بوالص هذه الشركة»** وفيه أحدث 50 بوليصة برقمها وتاريخ انتهائها وحالتها.

الحقول

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«الاسم بالعربية»	نعم	حتى 150 خانة. لا يتكرر.
«الاسم بالإنجليزية»	لا	حتى 150 خانة.
«الهاتف»	لا	حتى 30 خانة.
«الموقع الإلكتروني»	لا	حتى 255 خانة.
«الحالة»	لا	**«نتعامل معها»** أو **«موقوفة»**. الافتراضي **«نتعامل معها»**.

الاستيراد والتصدير

- المطابقة على الاسم بالعربية.
- العمود الإلزامي: الاسم بالعربية.
- الأعمدة الاختيارية: الاسم بالإنجليزية، الهاتف، الموقع الإلكتروني، الحالة.
- الاستيراد يحتاج صلاحية **«إضافة»**. لا توجد صلاحية استيراد مستقلة.
- زر **«تصدير Excel»** متاح لكل من يملك صلاحية العرض.

قواعد وتنبيهات

- الاسم بالعربية لا يتكرر.
- لا تُحذف شركة لها بوليصة واحدة على الأقل. أوقف التعامل معها بدل حذفها.

4.6 بوالص التأمين

المكان في القائمة: الأسطول ← التأمين ← بوالص التأمين
الرابط: `/admin/insurance/policies`
الصلاحية المطلوبة: **«عرض»** ضمن **«بوالص التأمين»**. التجديد له صلاحية **«تجديد»**.

الغرض

تسجيل البوالص الأم الصادرة من شركات التأمين. البوليصة الواحدة تغطي عدداً من المركبات، وتغطية كل مركبة تُسجَّل في **«تأمين المركبات»** (انظر 4.7).

ما تراه في الشاشة

بطاقات الإحصاء

البطاقة	المعنى
«إجمالي البوالص»	عدد البوالص.
«سارية»، **«منتهية»**، **«ملغاة»**	بحسب الحالة المكتوبة.
«تنتهي خلال ٣٠ يوماً»	بوالص يقترب تاريخ انتهائها.
«سارية والتاريخ انتهى»	بوالص مكتوبة سارية وتاريخها مضى. هذه تحتاج تجديداً أو تصحيح حالة.
«إجمالي المركبات المؤمَّنة»	عدد التغطيات المسجّلة على البوالص.

أعمدة الجدول: **«رقم البوليصة»**، **«شركة التأمين»**، **«نوع التأمين»**، **«تاريخ الانتهاء»** ملوّناً مع المتبقي، **«الحالة»**، **«المركبات المؤمَّنة»**.

الترتيب الافتراضي بتاريخ الانتهاء، الأقرب أولاً.

عوامل التصفية

العامل	القيم
«شركة التأمين»	الشركات المسجّلة.
«نوع التأمين»	**«ضد الغير»** أو **«شامل»**.
«الحالة»	**«سارية»**، **«منتهية»**، **«ملغاة»**.
«الانتهاء»	**«منتهية»**، **«خلال ٣٠ يوماً»**، **«بعد أكثر من ٣٠ يوماً»**.

البحث: برقم البوليصة أو اسم الشركة أو الملاحظات.

الإجراءات

إضافة بوليصة

1. اضغط **«بوليصة جديدة»**.
2. أدخل **«رقم البوليصة»**، واختر **«شركة التأمين»**، وأدخل **«تاريخ الانتهاء»**. هذه الثلاثة إلزامية.
3. اختر نوع التأمين وأكمل التواريخ والملاحظات.
4. احفظ.

تجديد بوليصة من شاشة العرض

1. افتح البوليصة.
2. في قسم **«تجديد البوليصة»** أدخل **«تاريخ الانتهاء الجديد»**.
3. اضغط **«تجديد البوليصة»** ثم أكّد.

تجديد سريع من القائمة

1. اضغط أيقونة **«تجديد»** في صف البوليصة، ثم أكّد.

التجديد السريع يضع تاريخ الانتهاء بعد سنة من تاريخ اليوم. إذا أردت تاريخاً آخر جدّد من شاشة العرض.

حذف بوليصة

1. اضغط أيقونة **«حذف»** في الصف، أو حدّد عدة صفوف واضغط **«حذف المحدَّد»**، أو استخدم قسم **«حذف البوليصة»** في شاشة العرض، ثم أكّد.

شاشة عرض البوليصة

تعرض رأساً برقم البوليصة والشركة والنوع والحالة، وبطاقتين لتاريخ الانتهاء وعدد المركبات، ثم **«بيانات البوليصة»**، ثم قسم التجديد، ثم جدول **«المركبات المغطّاة»** وفيه لوحة كل مركبة وتاريخ انتهاء تغطيتها وحالتها. اسم الشركة رابط لملفها لمن يملك صلاحية عرض الشركات.

الحقول

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«رقم البوليصة»	نعم	حتى 50 خانة. لا يتكرر.
«شركة التأمين»	نعم	اختيار من الشركات المسجّلة.
«نوع التأمين»	لا	**«ضد الغير»** أو **«شامل»**. الافتراضي **«ضد الغير»**.
«تاريخ الإصدار»	لا	تاريخ.
«تاريخ البداية»	لا	لا يأتي بعد تاريخ الانتهاء.
«تاريخ الانتهاء»	نعم	عليه تُبنى الأيام المتبقية وألوان القائمة.
«الحالة»	لا	**«سارية»**، **«منتهية»**، **«ملغاة»**. الافتراضي **«سارية»**.
«ملاحظات»	لا	حتى 500 خانة.

الاستيراد والتصدير

- المطابقة على رقم البوليصة.
- الأعمدة الإلزامية: رقم البوليصة، شركة التأمين، تاريخ الانتهاء.
- الأعمدة الاختيارية: نوع التأمين، تاريخ الإصدار، تاريخ البداية، الحالة، ملاحظات.
- الشركة تُطابَق مع شركة مسجّلة، ولا تُنشأ من الملف.
- الاستيراد يحتاج صلاحية **«إضافة»**، والتصدير يحتاج صلاحية **«تصدير»**.

قواعد وتنبيهات

- رقم البوليصة لا يتكرر.

- التجديد يكتب تاريخ انتهاء جديداً ويعيد الحالة إلى **«سارية»**.
- تاريخ الانتهاء الجديد عند التجديد لا يكون في الماضي.
- تجديد البوليصة الأم لا يغيّر تواريخ تغطية المركبات المسجّلة تحتها. كل تغطية لها تاريخها، وتُجدَّد من **«تأمين المركبات»**.
- لا تُحذف بوليصة لها تغطية مركبة واحدة على الأقل. احذف التغطيات أولاً أو غيّر حالة البوليصة.

4.7 تأمين المركبات

> **المكان في القائمة:** الأسطول ← التأمين ← تأمين المركبات
> **الرابط:** `/admin/insurance/vehicles`
> **الصلاحية المطلوبة:** **«عرض»** ضمن **«تأمين المركبات»**. التجديد له صلاحية **«تجديد»**.

الغرض

تسجيل تغطية كل مركبة: هذه المركبة، تحت تلك البوليصة، من تاريخ بداية إلى تاريخ انتهاء.

العلاقة بين البوليصة الأم وتغطية المركبة

	البوليصة الأم	تغطية المركبة
أين تُسجَّل	**«بوالص التأمين»**	**«تأمين المركبات»**
ما تمثله	العقد مع شركة التأمين	مركبة واحدة تحت ذلك العقد
رقمها	رقم البوليصة	**«رقم البوليصة الفرعية»**، وهو رقم شهادة هذه المركبة إن وُجد
تاريخ انتهائها	تاريخ واحد للعقد	تاريخ خاص بكل مركبة
عددها	واحدة	سجل واحد لكل مركبة تحت كل بوليصة

المركبة والبوليصة تُختاران هنا من القائمة، ولا تُنشآن من هذه الشاشة. أضف الشركة أولاً، ثم البوليصة، ثم تغطية المركبة.

ما تراه في الشاشة

بطاقات الإحصاء: **«الإجمالي»**، **«سارية»**، **«تقارب الانتهاء»**، **«منتهية»**، **«ملغاة»**، **«حالية»**. الأرقام تتبع التصفية.

أعمدة الجدول

العمود	ما يعرضه
«اللوحة»	اللوحة، وتحتها اسم المركبة.
«رقم البوليصة»	الرقم، وتحته شركة التأمين.
«البوليصة الفرعية»	رقم شهادة المركبة إن وُجد.

العمود	ما يعرضه
«تاريخ الانتهاء»	التاريخ ملوّناً والمدة المتبقية.
«الحالة»	**«سارٍ»**، **«منتهٍ»**، **«ملغى»**.
«التغطية الحالية»	تظهر علامة للتغطية الحالية للمركبة، وشرطة لغيرها.

الترتيب الافتراضي بالأيام المتبقية، الأقرب انتهاءً أولاً.

عوامل التصفية: **«المركبة»**، **«البوليصة»**، **«شركة التأمين»**، **«الحالة»**، **«حالة الانتهاء»** (منتهية، تقارب الانتهاء، سارية)، **«التغطية الحالية»** (حالية فقط أو غير حالية)، و **«خلال (أيام)»**.

البحث: برقم اللوحة أو رقم البوليصة أو البوليصة الفرعية.

الإجراءات

إضافة تأمين لمركبة

1. اضغط **«إضافة تأمين»**.
2. اختر المركبة والبوليصة.
3. أدخل رقم البوليصة الفرعية إن وُجد.
4. أدخل **«تاريخ الانتهاء»**. بداية التغطية اختيارية.
5. اترك **«التغطية الحالية»** مفعّلة إذا كانت هذه تغطية المركبة الآن.
6. اضغط **«إضافة تأمين»**.
7. بعد الحفظ أرفق شهادة التأمين من لوحة المرفقات.

تعديل تغطية

1. اضغط أيقونة **«تعديل»** في الصف أو زر **«تعديل»** في شاشة العرض.
2. عدّل واضغط **«حفظ»**.

تجديد التأمين

1. افتح شاشة عرض التغطية.
2. في قسم **«تجديد التأمين»** أدخل **«تاريخ الانتهاء الجديد»**. هذا الحقل إلزامي.
3. أدخل ما تعرفه من: **«بداية التغطية الجديدة»**، **«رقم البوليصة الفرعية الجديد»**، **«نوع العملية»**، **«التكلفة»**، **«رقم المرجع»**.
4. اضغط **«تجديد»** ثم أكّد.

التجديد يمدّ سجل التغطية نفسه: يكتب تاريخ الانتهاء الجديد، ويعيد الحالة إلى **«سارٍ»**، ويحدّث بداية التغطية ورقم البوليصة الفرعية إن أدخلتهما. التاريخ السابق والتاريخ الجديد يُحفظان في سجل التجديدات. تاريخ الانتهاء الجديد لا يكون أقدم من التاريخ الحالي.

أنواع العملية: **«تجديد»**، **«بدل فاقد/تالف»**، **«إعادة إصدار»**، **«تصحيح بيانات»**.

تعديل جماعي

الرابط: `/admin/insurance/vehicles/bulk-edit`

1. في القائمة حدّد السجلات واضغط **«تعديل المحدَّد»**.
2. راجع قائمة السجلات المحددة في أعلى الصفحة.
3. فعّل الحقل الذي تريد تغييره بوضع علامة عليه، ثم أدخل قيمته.
4. راجع ملخص التغيير.
5. اضغط **«تطبيق»** ثم أكّد.

الحقول المتاحة ثلاثة فقط: **«الحالة»**، **«التغطية الحالية»**، **«ملاحظات»**. التواريخ والمركبة والبوليصة لا تُعدَّل جماعياً. الحقل غير المفعّل يبقى كما هو في كل السجلات.

حذف تغطية

1. اضغط أيقونة **«حذف»** في الصف، أو حدّد عدة صفوف واضغط **«حذف المحدَّد»**، أو استخدم قسم **«حذف السجل»** في شاشة العرض، ثم أكّد.

شاشة عرض التغطية

تعرض رأساً باللوحة والحالة، وثلاث بطاقات لتاريخ الانتهاء والتغطية الحالية وشركة التأمين، ثم **«بيانات التغطية»**، ثم قسم التجديد، ثم لوحة **«شهادة التأمين والمرفقات»**، ثم قسم الحذف. اللوحة ورقم البوليصة يفتحان ملف المركبة وملف البوليصة.

الحقول

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«المركبة»	نعم	اختيار من القائمة.
«البوليصة»	نعم	اختيار من القائمة.
«رقم البوليصة الفرعية»	لا	حتى 50 خانة.
«بداية التغطية»	لا	لا تأتي بعد تاريخ الانتهاء.
«تاريخ الانتهاء»	نعم	تاريخ.
«الحالة»	لا	**«سارٍ»**، **«منتهٍ»**، **«ملغى»**. الافتراضي **«سارٍ»**.
«التغطية الحالية»	لا	مفعّلة افتراضياً.
«ملاحظات»	لا	حتى 500 خانة.

الاستيراد والتصدير

- المطابقة على المركبة والبوليصة معاً.
- الأعمدة الإلزامية: رقم اللوحة، رقم البوليصة، تاريخ الانتهاء.

- الأعمدة الاختيارية: رقم البوليصة الفرعية، بداية التغطية، الحالة، التغطية الحالية، ملاحظات.
- المركبة والبوليصة تُطابَقان ولا تُنشآن. اللوحة أو رقم البوليصة غير المسجّلين يُذكران سطراً مرفوضاً.
- النتيجة تذكر عدد التغطيات التي نُزعت عنها الصفة الحالية بسبب الاستيراد.
- الاستيراد يحتاج صلاحية **«إضافة»**، والتصدير يحتاج صلاحية **«تصدير»**.

قواعد وتنبيهات

- المركبة الواحدة لا تحمل تغطيتين حاليتين. تفعيل **«التغطية الحالية»** على سجل ينزعها عن أي تغطية حالية أخرى للمركبة نفسها. هذا يحدث عند الإضافة والتعديل والتعديل الجماعي والتجديد والاستيراد.
- للمركبة الواحدة تحت البوليصة الواحدة سجل واحد فقط. لتمديد التغطية تحت البوليصة نفسها استخدم **«تجديد»**. إذا انتقلت المركبة إلى بوليصة أخرى أضف لها سجلاً جديداً تحت تلك البوليصة.
- تنبيهات الانتهاء تُحسب على التغطيات الحالية فقط. أما هذه الشاشة فتلوّن كل السجلات بحسب تاريخها.
- يُرفض الحذف إن كان للسجل مرفقات أو سجل تجديد.

4.8 إسناد المركبات

المكان في القائمة: الأسطول ← إسناد المركبات
الرابط: `/admin/vehicle-assignments`
الصلاحية المطلوبة: **«عرض»** ضمن **«إسناد المركبات»**.

الغرض

تسجيل من يقود أي مركبة الآن ومنذ متى، مع الاحتفاظ بتاريخ كل إسناد سابق. من هذا السجل يُقرأ **«المندوب الحالي»** في شاشة المركبات.

ما تراه في الشاشة

بطاقات الإحصاء: **«إجمالي الإسنادات»**، **«سارية»**، **«منتهية»**، **«مناديب بلا مركبة»**، **«مركبات بلا مندوب»**.

أعمدة الجدول

العمود	ما يعرضه
«المندوب»	الاسم والرقم.
«المركبة»	اللوحة والماركة والطراز.
«تاريخ البداية»	بداية الإسناد.
«تاريخ النهاية»	نهاية الإسناد إن انتهى.
«المدة»	عدد الأيام من البداية إلى النهاية، أو إلى اليوم إن كان الإسناد سارياً.
«الحالة»	**«سارٍ»** أو **«منتهٍ»**.

عوامل التصفية: **«المندوب»**، **«المركبة»**، **«الحالة»** (سارٍ أو منتهٍ)، **«من تاريخ»**، **«إلى تاريخ»**.

البحث: باسم المندوب أو رقمه أو رقم اللوحة أو الماركة.

الإسناد الساري والإسناد المنتهي

	الساري	المنتهي
المعنى	المندوب يقود المركبة الآن.	فترة سابقة محفوظة للتاريخ.
تاريخ النهاية	فارغ دائماً.	مسجّل.
اللون	أخضر.	رمادي.
أثره	يظهر في **«المندوب الحالي»** في شاشة المركبات.	لا يظهر كمندوب حالي.

الإجراءات

إسناد مركبة لمندوب

1. اضغط **«إسناد جديد»**.
2. اختر المندوب.
3. اختر المركبة. المركبة المسندة حالياً لمندوب يظهر اسمه بجانبها في القائمة.
4. أدخل **«تاريخ البداية»**. يُملأ بتاريخ اليوم تلقائياً.
5. اترك **«الحالة»** على **«سارٍ الآن»**.
6. اضغط **«إسناد جديد»**.

تسجيل إسناد قديم انتهى

1. اضغط **«إسناد جديد»**.
2. اختر المندوب والمركبة وتاريخ البداية.
3. غيّر **«الحالة»** إلى **«منتهٍ»**.
4. أدخل **«تاريخ النهاية»**.
5. احفظ.

إنهاء إسناد قائم

1. اضغط أيقونة **«إنهاء الإسناد»** في الصف، أو افتح الإسناد واستخدم قسم **«إنهاء الإسناد»**، ثم أكّد.

الإنهاء يكتب تاريخ اليوم تاريخ نهاية، ويُطفئ صفة **«سارٍ»**. السجل يبقى. هذه الأيقونة تظهر للإسناد الساري فقط، وتحتاج صلاحية **«تعديل»**.

تعديل إسناد

1. اضغط أيقونة **«تعديل الإسناد»**.
2. عدّل واضغط **«حفظ»**.

حذف سجل

1. اضغط أيقونة **«حذف السجل»**، أو حدّد عدة صفوف واضغط **«حذف المحدَّد»**، أو استخدم قسم **«حذف السجل»** في شاشة العرض، ثم أكّد.

الحذف نهائي ويُستعمل لتصحيح خطأ إدخال فقط. لإنهاء إسناد قائم استخدم **«إنهاء الإسناد»**، حتى يبقى التاريخ محفوظاً.

ماذا يحدث إذا كان للمندوب أو للمركبة إسناد سارٍ

الحالة	ما يفعله النظام
المندوب له إسناد سارٍ على مركبة أخرى	يُغلق إسناده السابق تلقائياً. تاريخ نهايته هو تاريخ بداية الإسناد الجديد. ثم يُفتح الإسناد الجديد.
المركبة مسندة حالياً إلى مندوب آخر	يرفض النظام الحفظ، وتظهر **«هذه المركبة مُسندة إلى مندوب آخر حالياً.»** مع اسم المندوب. أنهِ إسناد ذلك المندوب أولاً، ثم أعد المحاولة.
المندوب والمركبة مسندان لبعضهما أصلاً	يُغلق السجل الساري القديم ويُفتح الجديد بتاريخه.
فترة الإسناد تتداخل زمنياً مع فترة أخرى للمندوب نفسه	يُحفظ الإسناد، ويظهر **«تنبيه تداخل تواريخ»** مع رقم الإسناد المتداخل. راجع التواريخ.
الإسناد المسجَّل منتهٍ	لا يُغلق شيء. السجل يُضاف للتاريخ فقط.

شاشة عرض الإسناد

تعرض رأساً باسم المندوب واللوحة وتاريخ البداية أو النهاية والحالة، وثلاث بطاقات للمدة وتاريخ البداية وتاريخ النهاية، ثم بطاقة **«المندوب»** مع زر **«فتح ملف المندوب»**، وبطاقة **«المركبة»** مع زر **«فتح ملف المركبة»**، ثم قسم الحذف. الإسناد الساري يعرض **«ما زال سارياً»** مكان تاريخ النهاية.

الحقول

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«المندوب»	نعم	اختيار من المناديب المسجّلين.
«المركبة»	نعم	اختيار من المركبات المسجّلة.
«تاريخ البداية»	نعم	يُملأ بتاريخ اليوم إن تُرك فارغاً.
«الحالة»	لا	**«سارٍ الآن»** أو **«منتهٍ»**. الافتراضي **«سارٍ الآن»**.
«تاريخ النهاية»	لا	يُقفل الحقل ما دامت الحالة **«سارٍ الآن»**.

الاستيراد والتصدير

- الاستيراد يحتاج صلاحية **«إضافة»** ضمن **«إسناد المركبات»**. لا توجد صلاحية استيراد مستقلة لهذه الشاشة.

- المطابقة على رقم المندوب واللوحة وتاريخ البداية معاً.
- الأعمدة الإلزامية: رقم المندوب، رقم اللوحة، تاريخ البداية.
- الأعمدة الاختيارية: تاريخ النهاية، الحالة.
- المندوب والمركبة يُطابَقان ولا يُنشآن.
- عند الاستبدال يُكتب تاريخ النهاية والحالة من الملف فقط.
- المعاينة تضيف رقمين: **«ستُغلق إسنادات سارية»** و **«تنبيهات تداخل»**.
- سطران في الملف يجعلان المندوب نفسه سارياً، أو المركبة نفسها سارية، يُرفضان معاً. صحّح الملف.
- سطر يعطي مركبة لمندوب وهي مسندة في النظام لمندوب آخر يُرفض، إلا إذا كان الملف نفسه ينقل ذلك المندوب عنها.
- التداخل الزمني يُحذَّر منه ويُستورد.

قواعد وتنبيهات

- تاريخ النهاية لا يسبق تاريخ البداية.
- الإسناد الساري لا يحمل تاريخ نهاية. إما أن تُفرغ الخانة أو تغيّر الحالة إلى منتهٍ.
- إنهاء إسناد منتهٍ أصلاً يُرفض.
- حقل المركبة في ملف المندوب يكتب في هذا السجل نفسه وبالقواعد نفسها.

4.9 شرائح الوقود

> **المكان في القائمة:** الأسطول ← شرائح الوقود
> **الرابط:** `/admin/fuel-cards`
> **الصلاحية المطلوبة:** **«عرض»** ضمن **«شرائح الوقود»**.

الغرض

متابعة شرائح الوقود: من بيده كل شريحة، وعلى أي مركبة، وكم رصيدها وحدّها الشهري.

ما تراه في الشاشة

بطاقات الإحصاء: **«إجمالي الشرائح»**، **«نشطة»**، **«موقوفة»**، **«منتهية»**، **«غير مسندة»**، **«إجمالي الرصيد»**، **«إجمالي الحد الشهري»**. الأرقام تتبع التصفية.

أعمدة الجدول

العمود	ما يعرضه
«رقم الشريحة»	الرقم والمزوّد.
«المندوب»	اسم المندوب، أو **«بلا مندوب»**.
«المركبة»	اللوحة، أو **«بلا مركبة»**.

العمود	ما يعرضه
«الرصيد»	بالريال.
«الحد الشهري»	بالريال، أو **«بلا حد»**.
«الحالة»	**«نشطة»**، **«موقوفة»**، **«منتهية»**.
«تاريخ الإصدار»	تاريخ إصدار الشريحة.

عوامل التصفية: **«الحالة»**، **«المزوّد»**، **«المندوب»**، **«المركبة»**، **«الإسناد»** (مسندة أو غير مسندة)، **«صدرت من»**، **«صدرت حتى»**.

البحث: برقم الشريحة أو المزوّد أو اسم المندوب أو رقم اللوحة.

الإجراءات

إضافة شريحة

1. اضغط **«إضافة شريحة»**.
2. أدخل **«رقم الشريحة»** كما هو مطبوع عليها.
3. أدخل **«الرصيد»**. هو الرصيد الافتتاحي، وهو إلزامي.
4. اختر المندوب إن كانت الشريحة ستُسلَّم الآن. تُملأ المركبة تلقائياً بالمركبة المسندة إليه، ويمكنك تغييرها.
5. أدخل الحد الشهري إن وُجد، أو اتركه فارغاً.
6. اضغط **«إضافة شريحة»**.

يمكن ترك المندوب والمركبة فارغين لشريحة لم تُسلَّم بعد.

إيقاف شريحة أو إلغاء إيقافها

1. اضغط أيقونة **«إيقاف الشريحة»** في الصف، أو افتح الشريحة واضغط الزر نفسه، ثم أكّد.

الإيقاف يحوّل الحالة إلى **«موقوفة»**. **«إلغاء الإيقاف»** يعيدها إلى **«نشطة»**. كل اتجاه له صلاحيته: **«تعطيل»** و **«تفعيل»**.

تعديل شريحة

1. اضغط أيقونة **«تعديل الشريحة»**.
2. عدّل واضغط **«حفظ»**.

تصحيح الرصيد يتم من هنا، لكل شريحة على حدة.

تعديل جماعي

الرابط: `/admin/fuel-cards/bulk-edit`

1. في القائمة حدّد الشرائح واضغط **«تعديل المحدَّد»**.
2. فعّل الحقل الذي تريد تغييره ثم أدخل قيمته.

3. راجع قسم **«ما الذي سيتغيّر»**.
4. اضغط **«تطبيق»** ثم أكّد.

الحقول المتاحة خمسة: **«الحالة»**، **«المزوّد»**، **«الحد الشهري»**، **«المندوب»**، **«لوحة المركبة»**. الرصيد لا يُعدَّل جماعياً. في **«لوحة المركبة»** اكتب اللوحة كما هي مسجّلة، فتُطابَق مع مركبة موجودة. الحقل المفعّل بلا قيمة يعطي رسالة خطأ. ألغِ تفعيله أو أدخل قيمة.

حذف شريحة

1. اضغط أيقونة **«حذف الشريحة»**، أو حدّد عدة صفوف واضغط **«حذف المحدَّد»**، أو استخدم قسم **«حذف الشريحة»** في شاشة العرض، ثم أكّد.

شاشة عرض الشريحة

تعرض رأساً برقم الشريحة والحالة وزر الإيقاف، وبطاقات للرصيد والحد الشهري والمندوب، ثم ثلاثة أقسام: **«بيانات الشريحة»**، **«الإسناد»**، **«المال»**، ثم قسم الحذف.

الحقول

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«رقم الشريحة»	نعم	حتى 50 خانة. لا يتكرر.
«المزوّد»	لا	نص حر مع اقتراحات. حتى 100 خانة.
«الحالة»	لا	**«نشطة»**، **«موقوفة»**، **«منتهية»**. الافتراضي **«نشطة»**.
«تاريخ الإصدار»	لا	تاريخ.
«الرصيد»	نعم	بالريال، بمنزلتين عشريتين على الأكثر.
«الحد الشهري»	لا	بالريال، بمنزلتين عشريتين على الأكثر. فارغ يعني بلا سقف.
«المندوب»	لا	مندوب مسجّل.
«المركبة»	لا	مركبة مسجّلة.

الاستيراد والتصدير

- المطابقة على رقم الشريحة.
- الأعمدة الإلزامية: رقم الشريحة، الرصيد.
- الأعمدة الاختيارية: المزوّد، رقم المندوب، رقم اللوحة، الحد الشهري، الحالة، تاريخ الإصدار.
- المندوب يُطابَق برقمه، والمركبة بلوحتها، ولا يُنشآن.
- عند الاستبدال، الخانة الفارغة لا تمسح الرصيد.
- الاستيراد يحتاج صلاحية **«إضافة»**، والتصدير يحتاج صلاحية **«تصدير»**.

قواعد وتنبيهات

- رقم الشريحة لا يتكرر.
- لا تُحذف شريحة ما زالت تحمل رصيداً. تظهر رسالة تطلب إيقافها بدل حذفها. هكذا يبقى رصيدها في التقرير.
- عند اختيار مندوب بلا تحديد مركبة تُربط الشريحة بمركبته الحالية تلقائياً. لربط الشريحة بمندوب بلا مركبة، أفرغ حقل المركبة بعد اختيار المندوب.
- نقل الشريحة إلى مندوب آخر ينقلها إلى مركبته أيضاً، ما لم تحدد مركبة بنفسك.

4.10 تغيير الزيت

المكان في القائمة: الأسطول ← تغيير الزيت
الرابط: `/admin/oil-changes`
الصلاحية المطلوبة: **«عرض»** ضمن **«تغيير الزيت»**. الشاشتان تستخدمان صلاحيات الوحدة نفسها.

الغرض

في هذا القسم شاشتان مرتبطتان:

الشاشة	الرابط	ما تجيب عنه
«جدولة تغيير الزيت»	`/admin/oil-changes`	متى يحين موعد كل مركبة. سجل واحد لكل مركبة.
«سجل تغيير الزيت»	`/admin/oil-changes/history`	ما الذي جرى فعلاً. سجل لكل عملية تغيير.

للتنقل بينهما اضغط **«السجل»** في شاشة الجدولة، أو **«الجدول»** في شاشة السجل.

كيف يُحسب الاستحقاق القادم

الاستحقاق القادم يساوي تاريخ آخر تغيير زائد عدد أيام الفترة.

مثال: آخر تغيير في 10-01-2026 والفترة 90 يوماً، إذن الاستحقاق القادم 10-04-2026.

«الاستحقاق القادم» لا يُكتب باليد في أي شاشة ولا في أي ملف. يحسبه النظام دائماً. لتغييره غيّر الفترة أو تاريخ آخر تغيير.

كيف يتحرك الموعد عند تسجيل تغيير

1. تسجّل عملية تغيير في **«سجل تغيير الزيت»**.
2. يضع النظام **«آخر تغيير»** في جدولة المركبة على أحدث تاريخ تغيير في سجلها.
3. يتحرك **«الاستحقاق القادم»** تبعاً لذلك.

هذا يحدث عند كل كتابة في السجل:

ما فعلته	ما يحدث لجدولة المركبة

ما فعلته	ما يحدث لجدولة المركبة
سجّلت تغييراً جديداً	**«آخر تغيير»** يصبح أحدث تاريخ في السجل.
سجّلت تغييراً بتاريخ أقدم من آخر تغيير	لا يتغير الموعد، لأن الأحدث ما زال هو الأحدث.
عدّلت تاريخ سجل	يُعاد الحساب على أحدث ما في السجل.
حذفت أحدث سجل	**«آخر تغيير»** يرجع إلى أحدث ما تبقّى.
حذفت كل سجلات المركبة	**«آخر تغيير»** يبقى كما هو. صحّحه يدوياً من تعديل الجدولة إن لزم.
المركبة بلا جدولة	يُحفظ السجل، ولا يوجد موعد ليتحرك. أنشئ لها جدولة لتتبّع استحقاقها.

ما تراه في شاشة الجدولة

بطاقات الإحصاء: **«إجمالي المركبات»**، **«متأخرة»**، **«تقارب الاستحقاق»**، **«ضمن الجدول»**، **«لم يُغيَّر بعد»**. الأرقام تتبع التصفية.

أعمدة الجدول

العمود	ما يعرضه
«المركبة»	اللوحة والماركة والطراز.
«الفترة»	عدد الأيام بين تغيير وآخر.
«آخر تغيير»	التاريخ.
«الاستحقاق القادم»	التاريخ المحسوب.
«الأيام المتبقية»	عدد الأيام المتبقية، أو عدد أيام التأخر.
«الحالة»	حالة الاستحقاق ملوّنة.

الترتيب الافتراضي بالأيام المتبقية، الأكثر تأخراً أولاً.

عوامل التصفية

العامل	القيم
«الحالة»	**«متأخرة»**، **«تقارب الاستحقاق»**، **«ضمن الجدول»**، **«لم يُغيَّر بعد»**.
«المركبة»	مركبة بعينها.
«الاستحقاق خلال»	**«اليوم»**، خلال 7 أيام، خلال 15 يوماً، خلال 30 يوماً.

البحث: برقم اللوحة أو الماركة أو الطراز.

ما تراه في شاشة السجل

بطاقات الإحصاء: **«عدد السجلات»**، **«عدد المركبات»**، **«إجمالي التكلفة»**.

أعمدة الجدول: **«المركبة»**، **«تاريخ التغيير»**، **«قراءة العدّاد»**، **«المنفّذ»**، **«التكلفة»**.

الترتيب الافتراضي بتاريخ التغيير، الأحدث أولاً.

عوامل التصفية: **«المركبة»**، **«المنفّذ»**، **«من تاريخ»**، **«إلى تاريخ»**.

البحث: برقم اللوحة أو الماركة أو المنفّذ.

الإجراءات في الجدولة

إنشاء جدولة لمركبة

1. في شاشة الجدولة اضغط **«جدولة جديدة»**.
2. اختر المركبة. القائمة تعرض فقط المركبات التي ليست لها جدولة.
3. أدخل **«الفترة (أيام)»**.
4. أدخل **«التنبيه قبل (أيام)»** إن أردت غير الافتراضي. الافتراضي 7.
5. أدخل تاريخ **«آخر تغيير»**.
6. احفظ.

إذا كانت كل المركبات مجدولة تظهر رسالة تفيد بأن لا مركبة متاحة.

تعديل جدولة

1. اضغط أيقونة **«تعديل»** في الصف.
2. عدّل الفترة أو التنبيه أو تاريخ آخر تغيير.
3. اضغط **«حفظ»**.

مركبة الجدولة لا تتغيّر من شاشة التعديل. إذا أخطأت في اختيار المركبة احذف الجدولة وأنشئ جدولة جديدة للمركبة الصحيحة.

تعديل جماعي للجدولة

الرابط: `/admin/oil-changes/bulk-edit`

1. حدّد المركبات في شاشة الجدولة واضغط **«تعديل المحدَّد»**.
2. فعّل **«الفترة (أيام)»** أو **«التنبيه قبل (أيام)»** أو كليهما، وأدخل القيمة.
3. راجع قسم **«ما الذي سيتغيّر»**.
4. اضغط **«تطبيق»** ثم أكّد.

تاريخ آخر تغيير لا يُعدَّل جماعياً. مكانه الصحيح هو تسجيل التغيير في السجل.

حذف جدولة

1. اضغط أيقونة **«حذف»**، أو حدّد عدة صفوف واضغط **«حذف المحدَّد»**، أو استخدم قسم **«حذف الجدولة»** في شاشة العرض، ثم أكّد.

حذف الجدولة لا يمس سجل التغييرات الخاص بالمركبة.

الإجراءات في السجل

تسجيل تغيير زيت

1. اضغط **«تسجيل تغيير»** من شاشة السجل. يمكن أيضاً الضغط عليه من شاشة عرض جدولة مركبة، فتكون المركبة محددة مسبقاً.
2. في قسم **«المركبات التي غُيّر زيتها»** ضع علامة على كل مركبة دخلت الورشة في هذا التاريخ. استخدم خانة البحث بلوحة أو ماركة، وزر تحديد كل المعروض.
3. اكتب قراءة العدّاد بجانب كل مركبة إن كانت معروفة. لكل مركبة قراءتها.
4. أدخل **«تاريخ التغيير»**.
5. أدخل **«المنفّذ»** و **«التكلفة»** و **«ملاحظات»** إن رغبت. هذه القيم تُطبَّق على كل المركبات المحددة.
6. اضغط **«تسجيل تغيير»**.
7. اقرأ النتيجة. جدول **«المسجَّل»** يعرض كل مركبة واستحقاقها القادم الجديد. قائمة **«لم يُسجَّل»** تعرض ما رُفض وسببه.

أسباب عدم التسجيل:

السبب	ما تفعله
«لها تغيير مسجَّل في هذا التاريخ»	افتح السجل الموجود من الرابط وعدّله.
«المركبة غير موجودة»	تحقق من المركبة.
«قراءة العدّاد غير صالحة»	أدخل رقماً صحيحاً غير سالب.
«العدّاد أقل من قراءة سابقة»	صحّح القراءة.

التسجيل يتم مركبة مركبة. رفض مركبة لا يمنع تسجيل البقية. الحد الأقصى 200 مركبة في المرة الواحدة.

تعديل سجل تغيير

1. اضغط أيقونة **«تعديل»** في صف السجل.
2. عدّل التاريخ أو العدّاد أو المنفّذ أو التكلفة أو الملاحظات.
3. اضغط **«حفظ»**.

مركبة السجل لا تتغيّر من شاشة التعديل.

حذف سجل تغيير

1. اضغط أيقونة **«حذف»**، أو حدّد عدة صفوف واضغط **«حذف المحدَّد»**، أو استخدم قسم **«حذف السجل»** في شاشة العرض، ثم أكّد.

شاشتا العرض

عرض الجدولة: رأس باللوحة والمركبة وقراءة العدّاد والحالة، وأربع بطاقات (الأيام المتبقية، الاستحقاق القادم، آخر تغيير، عدد التغييرات)، ثم قسم **«الجدولة»**، ثم **«آخر التغييرات»** وفيه أحدث خمسة سجلات للمركبة، ثم قسم الحذف.

عرض السجل: **«بيانات السجل»** وفيها المركبة وتاريخ التغيير والعدّاد والمنفّذ والتكلفة والملاحظات وتاريخ التسجيل، ثم رابط إلى شاشة الجدولة، ثم قسم الحذف.

الحقول

حقول الجدولة

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«المركبة»	نعم	مركبة ليست لها جدولة.
«الفترة (أيام)»	نعم	رقم صحيح بين 1 و 3650.
«التنبيه قبل (أيام)»	لا	رقم صحيح بين 0 و 365. الافتراضي 7.
«آخر تغيير»	نعم	تاريخ آخر تغيير زيت.
«الاستحقاق القادم»		يُحسب تلقائياً ولا يُكتب.

حقول سجل التغيير

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«المركبات التي غُيّر زيتها»	نعم	مركبة واحدة على الأقل.
«تاريخ التغيير»	نعم	تاريخ.
«قراءة العدّاد»	لا	رقم صحيح غير سالب. يقع بين قراءة التغيير السابق والتالي للمركبة.
«المنفّذ»	لا	نص حر مع اقتراحات. حتى 150 خانة.
«التكلفة»	لا	بمنزلتين عشريتين على الأكثر.
«ملاحظات»	لا	حتى 300 خانة.

الحالات ومعانيها

الحالة	اللون	المعنى
«متأخرة»	أحمر	تاريخ الاستحقاق مضى.
«تقارب الاستحقاق»	كهرماني	الاستحقاق خلال نافذة التنبيه الخاصة بالمركبة.
«ضمن الجدول»	أخضر	الاستحقاق أبعد من نافذة التنبيه.

الحالة	اللون	المعنى
«لم يُغيَّر بعد»	كهرماني	لا يوجد للمركبة أي سجل تغيير.

نافذة التنبيه خاصة بكل مركبة، وهي قيمة **«التنبيه قبل (أيام)»** في جدولتها. مركبة تنبيهها 10 أيام تصبح كهرمانية قبل موعدها بعشرة أيام، ومركبة تنبيهها 3 أيام قبل موعدها بثلاثة.

«لم يُغيَّر بعد» ليست حالة رابعة مستقلة. قد تكون المركبة متأخرة ولم يُغيَّر زيتها بعد في الوقت نفسه. لذلك لها بطاقتها وخيار تصفيتها.

الاستيراد والتصدير

استيراد الجدولة (`/admin/oil-changes/import`)

- المطابقة على رقم اللوحة.
- الأعمدة الإلزامية: رقم اللوحة، الفترة بالأيام، تاريخ آخر تغيير.
- العمود الاختياري: أيام التنبيه.
- عمود الاستحقاق القادم لا يُستورد. يحسبه النظام.

استيراد السجل (`/admin/oil-changes/history/import`)

- التكرار يُحدَّد برقم اللوحة وتاريخ التغيير معاً.
- الأعمدة الإلزامية: رقم اللوحة، تاريخ التغيير.
- الأعمدة الاختيارية: قراءة العداد، المنفّذ، التكلفة، ملاحظات.
- كل سطر يُكتب يحرّك جدولة مركبته. النتيجة تعرض بطاقة **«جدولة تحرّكت»** بعدد الجدولات التي تغيّر موعدها.

في الحالتين

- المركبة تُطابَق بلوحتها ولا تُنشأ. المطابقة تتجاهل المسافات واختلاف كتابة الهمزة.
- الاستيراد وتنزيل القالب يحتاجان صلاحية **«إضافة»**. لا توجد صلاحية استيراد مستقلة.
- التصدير يحتاج صلاحية **«تصدير»**، ولكل شاشة ملفها.

قواعد وتنبيهات

- لكل مركبة جدولة واحدة. إنشاء جدولة ثانية للمركبة نفسها يُرفض، ويطلب النظام تعديل الموجودة.
- لا يكون للمركبة تغييران في يوم واحد.
- قراءة العدّاد لا تنزل عن قراءة التغيير الذي قبلها، ولا تزيد على قراءة التغيير الذي بعدها.
- استحقاق تغيير الزيت يدخل في تنبيهات الانتهاء مع بقية أوراق الأسطول.

أسئلة شائعة

أريد حذف مركبة بيعت، والنظام يرفض. ماذا أفعل؟

المركبة التي لها بطاقة تشغيل أو إسناد أو تأمين أو رخصة سير أو شريحة وقود أو جدولة زيت لا تُحذف، حتى لا يضيع تاريخها. افتح تعديل المركبة وغيّر **«الحالة»** إلى **«خارج الخدمة»**. الحذف يصلح فقط لمركبة أُدخلت بالخطأ وليس لها أي سجل.

سجّلت رخصة سير ولا تظهر في تنبيهات الانتهاء. لماذا؟

على الأرجح لم يُسجَّل لها تاريخ انتهاء. الاستمارة لا تطبع هذا التاريخ، فهو اختياري، والرخصة بلا تاريخ لا تدخل في التنبيهات. افتح الرخصة، واضغط **«تعديل»**، وأدخل تاريخ الانتهاء من أبشر.

بطاقة تشغيل واحدة صدرت لثلاث سيارات. هل أسجّلها ثلاث مرات؟

لا. سجّلها مرة واحدة. اختر السيارة الأولى في **«اختر المركبة»**، وأضف السيارتين الأخريين من **«مركبات إضافية على نفس الكرت»**. رقم البطاقة لا يتكرر، والبطاقة تصبح السارية للسيارات الثلاث.

أحاول إسناد مركبة لمندوب فتظهر «هذه المركبة مُسندة إلى مندوب آخر حالياً.»

النظام لا ينقل المركبة من مندوب إلى آخر تلقائياً. افتح **«إسناد المركبات»**، وابحث برقم اللوحة، واضغط **«إنهاء الإسناد»** على الإسناد الساري. بعدها أنشئ الإسناد الجديد. أما إسناد المندوب نفسه السابق على مركبة أخرى فيُغلق تلقائياً.

جدّدت البوليصة الأم، وما زالت مركباتها تظهر منتهية. لماذا؟

تجديد البوليصة يغيّر تاريخ البوليصة فقط. كل مركبة لها تغطية بتاريخها في **«تأمين المركبات»**. افتح تغطية كل مركبة واستخدم **«تجديد التأمين»** بالتاريخ الجديد، أو استورد التغطيات الجديدة من ملف.

سجّلت تغيير زيت ولم يتحرك موعد الاستحقاق. ما السبب؟

هناك سببان محتملان. الأول أن تاريخ التغيير الذي سجّلته أقدم من **«آخر تغيير»** المسجّل، والموعد يتبع أحدث تاريخ دائماً. الثاني أن المركبة بلا جدولة. في الحالة الثانية افتح **«جدولة تغيير الزيت»** واضغط **«جدولة جديدة»** لهذه المركبة.

5. الوثائق والتجديدات

يغطي هذا الفصل ثلاث شاشات تعمل معاً: شاشة تعرض كل وثيقة ومتى تنتهي، وسجل يُقيَّد فيه كل تجديد، وشاشة تراخيص نشاط النقل الخاصة بالمنشأة.
يحتاجه الموظف المسؤول عن متابعة صلاحية وثائق المناديب والمركبات، وعن تسجيل التجديد بعد إتمام المعاملة لدى الجهة المختصة.
القاعدة العامة في هذا الفصل: شاشة التنبيهات للقراءة فقط، والتجديد يُسجَّل دائماً من سجل التجديدات مع إرفاق صورة الوثيقة الجديدة.

5.1 تنبيهات الانتهاء

المكان في القائمة: الوثائق والتجديدات ← تنبيهات الانتهاء
الرابط: `/admin/alerts`
الصلاحية المطلوبة: **«عرض»** ضمن **«تنبيهات انتهاء الوثائق»**. التصدير يحتاج صلاحية **«تصدير»** من المجموعة نفسها.

الغرض

تعرض الشاشة كل وثيقة سارية في النظام مع تاريخ انتهائها وعدد الأيام المتبقية، مرتبة بحيث تظهر المنتهية أولاً. الشاشة لا تعدّل أي بيانات. وظيفتها أن تدلّك على ما يحتاج إجراءً، ثم تنقلك إلى سجل الوثيقة أو إلى نموذج التجديد.

أنواع الوثائق التي تظهر

النوع كما يظهر في الشاشة	الجهة	ما الذي يُعرض باسم «صاحب الوثيقة»
«الهوية / الإقامة»	**«مندوب»**	اسم المندوب
«رخصة القيادة»	**«مندوب»**	اسم المندوب
«الشهادة الصحية»	**«مندوب»**	اسم المندوب
«بطاقة السائق»	**«مندوب»**	اسم المندوب
«تصريح أجير»	**«مندوب»**	اسم المندوب
«بطاقة التشغيل»	**«مركبة»**	أرقام لوحات كل المركبات التي تغطيها البطاقة
«رخصة السير»	**«مركبة»**	رقم لوحة المركبة
«تأمين المركبة»	**«مركبة»**	رقم لوحة المركبة
«بوليصة التأمين»	**«المنشأة»**	اسم شركة التأمين
«تغيير الزيت»	**«مركبة»**	رقم لوحة المركبة
«ترخيص النقل»	**«المنشأة»**	اسم المنشأة

ملاحظات على القائمة:

- تظهر الوثيقة الحالية فقط لكل مندوب أو مركبة. الوثائق التي حلّت محلها وثيقة أحدث لا تظهر.
- بطاقة التشغيل تظهر صفاً واحداً لكل بطاقة، حتى لو كانت تغطي أكثر من مركبة.
- رخصة السير التي لم يُسجَّل لها تاريخ انتهاء لا تظهر في التنبيهات إطلاقاً. تظهر فقط عند إدخال تاريخ انتهاء لها.
- بوليصة التأمين الملغاة لا تظهر.
- **«تغيير الزيت»** ليس وثيقة، لكنه مُدرج هنا لأنه موعد يستحق في تاريخ محدد. يُعرض تاريخ آخر تغيير في عمود **«تاريخ الإصدار»**، وتاريخ الاستحقاق القادم في عمود **«تاريخ الانتهاء»**. المركبة التي لم يُحدَّد لها موعد استحقاق لا تظهر.

ما تراه في الشاشة

بطاقات الإحصاء

البطاقة	المعنى
«إجمالي الوثائق»	عدد كل الوثائق ضمن التصفية الحالية
«منتهية»	وثائق مضى تاريخ انتهائها. تتلوّن بالأحمر عند وجود أي وثيقة
«تنتهي خلال {n} يوماً»	وثائق تنتهي خلال المدة المختارة. تتلوّن بالأصفر عند وجود أي وثيقة
«سارية»	وثائق يتبقى لها أكثر من المدة المختارة. لونها أخضر

البطاقات تتبع عوامل التصفية **«نوع الوثيقة»** و**«الجهة»** و**«المدة»** والبحث. لا تتأثر بعامل **«الحالة»**، لأنها هي نفسها تعرض الحالات الثلاث جنباً إلى جنب.

أعمدة الجدول

العمود	المحتوى
«الوثيقة»	نوع الوثيقة، وتحته الجهة (مندوب، مركبة، المنشأة)
«صاحب الوثيقة»	الاسم أو رقم اللوحة
«رقم الوثيقة»	رقم الوثيقة إن وُجد
«تاريخ الإصدار»	تاريخ الإصدار
«تاريخ الانتهاء»	تاريخ الانتهاء
«الأيام المتبقية»	رقم ملوّن. يكون سالباً للوثيقة المنتهية
«الحالة»	**«منتهية»** أو **«تنتهي قريباً»** أو **«سارية»**
«إجراءات»	أيقونتا **«فتح السجل»** و**«تسجيل تجديد هذه الوثيقة»**

يمكن الترتيب بالضغط على عناوين الأعمدة: **«الوثيقة»**، **«صاحب الوثيقة»**، **«تاريخ الإصدار»**، **«تاريخ الانتهاء»**، **«الأيام المتبقية»**. الترتيب الافتراضي تصاعدي حسب الأيام المتبقية.

عند تمرير المؤشر على رقم الأيام تظهر جملة توضيحية: **«انتهت منذ {n} يوماً»** أو **«تنتهي اليوم»** أو **«يتبقى {n} يوماً»**.

عوامل التصفية

العامل	القيم
«نوع الوثيقة»	الأنواع الأحد عشر المذكورة أعلاه
«الجهة»	**«مندوب»**، **«مركبة»**، **«المنشأة»**
«الحالة»	**«منتهية»**، **«تنتهي قريباً»**، **«سارية»**
«المدة»	**«خلال ٧ أيام»**، **«خلال ٣٠ يوماً»**، **«خلال ٦٠ يوماً»**، **«خلال ٩٠ يوماً»**

خانة البحث تبحث باسم صاحب الوثيقة أو رقمها. زر **«مسح عوامل التصفية»** يعيد الجدول إلى حالته الأولى.

الحالات ومعانيها

الحالة	اللون	متى تظهر
«منتهية»	أحمر	الأيام المتبقية أقل من صفر
«تنتهي قريباً»	أصفر	الأيام المتبقية من صفر حتى المدة المختارة
«سارية»	أخضر	الأيام المتبقية أكثر من المدة المختارة

المدة الافتراضية 30 يوماً. عند اختيار قيمة من عامل **«المدة»** يحدث أمران معاً:

1. تُعرض الوثائق التي تنتهي خلال هذه المدة فقط، ومعها الوثائق المنتهية فعلاً.
2. يتحرك الحد الفاصل بين **«تنتهي قريباً»** و**«سارية»** إلى المدة الجديدة، فتتغيّر الألوان وعنوان البطاقة الوسطى تبعاً لذلك.

الإجراءات

فتح سجل الوثيقة

1. اضغط أيقونة **«فتح السجل»** في صف الوثيقة.
2. تنتقل إلى السجل المرتبط بها:
   - وثائق المندوب (الهوية، رخصة القيادة، الشهادة الصحية، بطاقة السائق، تصريح أجير) تفتح صفحة المندوب.
   - بطاقة التشغيل ورخصة السير وتأمين المركبة وبوليصة التأمين وترخيص النقل تفتح سجل الوثيقة نفسها.
   - **«تغيير الزيت»** يفتح صفحة المركبة.

تسجيل تجديد من التنبيه

1. اضغط أيقونة **«تسجيل تجديد هذه الوثيقة»** في صف الوثيقة.
2. يفتح نموذج تسجيل التجديد وقد اختير فيه نوع الوثيقة والوثيقة نفسها.
3. أكمل الخطوات كما في القسم 5.2.

الأيقونة تظهر فقط لمن يملك صلاحية **«تسجيل تجديد»** في سجل تجديد الوثائق. ولا تظهر في صفوف **«تغيير الزيت»**.

تصدير القائمة

1. اضبط عوامل التصفية كما تريد.
2. اضغط **«تصدير Excel»** أعلى الشاشة للحصول على ملف منسّق يحمل بيانات المنشأة وملخص الأعداد، وتُلوَّن فيه خانتا الأيام والحالة بألوان الشاشة نفسها.
3. أو اضغط **«تصدير CSV»** في شريط الجدول للحصول على ملف نصي بالأعمدة نفسها.

الملفان يحتويان الصفوف المطابقة للتصفية الحالية فقط.

كيف تُضبط مدد التنبيه

في النظام مدتان مختلفتان، ومن المهم التمييز بينهما:

أين	ما الذي يحدد المدة
ألوان شاشة التنبيهات وبطاقاتها	عامل **«المدة»** في الشاشة نفسها. الافتراضي 30 يوماً
شارة القائمة الجانبية والإشعارات المرسلة	إعداد خاص بكل نوع وثيقة، يُضبط من الإعدادات

لضبط مدة التنبيه لكل نوع:

1. افتح **«الإعدادات»** من قسم **«النظام»** في القائمة الجانبية، ثم تبويب **«إعدادات النظام»**.
2. اختر تصنيف **«الإشعارات»**.
3. عدّل عدد الأيام للنوع المطلوب ثم احفظ.

القيم المبدئية عند تثبيت النظام:

نوع الوثيقة	عدد الأيام قبل الانتهاء
الهوية / الإقامة	60
تصريح أجير	60
ترخيص نشاط النقل	60
بوليصة التأمين	45
رخصة القيادة	30
الشهادة الصحية	30
بطاقة السائق	30

نوع الوثيقة	عدد الأيام قبل الانتهاء
بطاقة التشغيل	30
رخصة السير	30
تأمين المركبة	30

تغيير الزيت لا يملك إعداداً عاماً. مدة التنبيه فيه تُحدَّد لكل مركبة على حدة من شاشة **«تغيير الزيت»**.

تعديل هذه الإعدادات يحتاج صلاحية **«تعديل»** ضمن **«إعدادات النظام»**.

شارة القائمة الجانبية

تظهر شارة رقمية صغيرة بجانب عناصر القائمة الجانبية التي لديها وثائق تحتاج متابعة:

لون الشارة	المعنى	الرقم المعروض
أحمر	توجد وثائق منتهية	عدد الوثائق المنتهية
أصفر	لا توجد منتهية، لكن توجد وثائق تنتهي قريباً	عدد الوثائق التي تنتهي قريباً

- عند تمرير المؤشر على الشارة يظهر النص الكامل، مثل **«{expired} منتهية و{soon} تنتهي قريباً»**.
- إذا تجاوز العدد 99 تُعرض الشارة **«99+»**.
- الشارة على عنصر **«تنبيهات الانتهاء»** تجمع كل الأنواع. والشارة على كل شاشة وثائق (مثل **«رخصة القيادة»** أو **«تراخيص النقل»** أو **«تغيير الزيت»**) تخص نوعها فقط.
- عنوان القسم في القائمة يحمل شارة تلخّص ما تحته.
- لا تُحتسب إلا الأنواع التي يملك المستخدم صلاحية عرضها. ومن لا يملك صلاحية عرض التنبيهات لا يرى أي شارة.
- الشارة تستخدم مدة التنبيه المضبوطة لكل نوع في الإعدادات، لا عامل **«المدة»** في الشاشة. لذلك قد يختلف رقم الشارة عن رقم البطاقة **«تنتهي خلال 30 يوماً»**.

قواعد وتنبيهات

- الشاشة للقراءة فقط. لا يمكن تعديل وثيقة أو حذفها منها، والضغط على الصف نفسه لا يفتح شيئاً. استخدم أيقونات عمود **«إجراءات»**.
- سجل التجديدات يدعم تسعة أنواع فقط (انظر القسم 5.2). **«بوليصة التأمين»** و**«تغيير الزيت»** ليسا منها. بوليصة التأمين تُحدَّث من شاشة **«بوالص التأمين»**، وتغيير الزيت يُسجَّل من شاشة **«تغيير الزيت»**.
- يُنشئ النظام تلقائياً إشعارات انتهاء الوثائق مرة يومياً. يصل الإشعار إلى مستخدمي الإدارة النشطين، ويصل إلى المندوب عن وثائقه هو فقط. لا يتكرر الإشعار نفسه للمستلم نفسه في اليوم الواحد. تفاصيل الإشعارات في فصل التقارير والإشعارات.
- إذا لم تطابق أي وثيقة التصفية تظهر الرسالة **«لا توجد وثائق»** مع اقتراح توسيع المدة أو مسح التصفية.

5.2 سجل التجديدات

المكان في القائمة: الوثائق والتجديدات ← سجل التجديدات
الرابط: `/admin/renewals`
الصلاحية المطلوبة: **«عرض»** ضمن **«سجل تجديد الوثائق»**. تسجيل تجديد جديد يحتاج **«تسجيل تجديد»**، والتصدير يحتاج **«تصدير»**.

الغرض

سجل واحد لكل ما يُجدَّد في النظام. كل صف فيه يوثّق عملية تجديد واحدة: أي وثيقة، ما كان تاريخ انتهائها، ما صار، كم كلّفت، ومن سجّلها.
السجل تاريخي. لا يمكن تعديل صف فيه ولا حذفه من الشاشة، لأنه النسخة الوحيدة الباقية من تاريخ الانتهاء السابق.

عنوان الشاشة عند فتحها هو **«تجديد الوثائق»**.

الأنواع التي يمكن تجديدها

النوع كما يظهر في السجل	العائدية
«الهوية»	**«مندوب»**
«رخصة القيادة»	**«مندوب»**
«الشهادة الصحية»	**«مندوب»**
«بطاقة السائق»	**«مندوب»**
«تصريح أجير»	**«مندوب»**
«رخصة السير»	**«مركبة»**
«بطاقة التشغيل»	**«مركبة»**
«تأمين المركبة»	**«مركبة»**
«ترخيص نشاط النقل»	**«المنشأة»**

ما تراه في الشاشة

بطاقات الإحصاء

البطاقة	المعنى
«إجمالي التجديدات»	عدد كل التجديدات المسجلة
«إجمالي التكلفة»	مجموع تكاليف كل التجديدات
«تجديدات هذا الشهر»	عدد تجديدات الشهر الحالي
«تكلفة هذا الشهر»	مجموع تكاليف الشهر الحالي

البطاقة	المعنى
بطاقة لكل نوع وثيقة	عدد تجديدات هذا النوع، وتحته **«التكلفة: {cost}»**. تظهر فقط للأنواع التي سُجِّل لها تجديد

هذه البطاقات تعرض أرقام السجل كله، ولا تتغيّر بتغيّر عوامل التصفية.

أعمدة الجدول

العمود	المحتوى
«تاريخ التجديد»	تاريخ المعاملة، وتحته رقم المرجع إن وُجد
«الوثيقة»	نوع الوثيقة، وتحته رقم سجلها في النظام
«المالك»	اسم المندوب أو لوحة المركبة أو المنشأة، وتحته العائدية
«الانتهاء»	تاريخ الانتهاء الجديد في الأعلى، والسابق تحته
«التمديد»	عدد الأيام التي أضافها التجديد
«نوع العملية»	شارة بنوع العملية
«التكلفة»	المبلغ بخانتين عشريتين
«إجراءات»	**«عرض»** و**«تجديد هذه الوثيقة»**

عوامل التصفية

العامل	القيم
«نوع الوثيقة»	الأنواع التسعة
«العائدية»	**«مندوب»**، **«مركبة»**، **«المنشأة»**
«من تاريخ» و**«إلى تاريخ»**	نطاق على تاريخ التجديد

خانة البحث تبحث بالمالك أو رقم الوثيقة أو المرجع. الترتيب الافتراضي من الأحدث إلى الأقدم.

أنواع العملية

النوع	متى يُستخدم
«تجديد»	التجديد العادي عند انتهاء المدة. هو الاختيار الافتراضي
«بدل فاقد/تالف»	إصدار وثيقة بديلة عن مفقودة أو تالفة
«إعادة إصدار»	إعادة إصدار الوثيقة من الجهة
«تصحيح بيانات»	تصحيح خطأ في تسجيل سابق. يُسجَّل كعملية جديدة فوق السابقة

تظهر كل عملية في الجدول بشارة ملوّنة. **«تجديد»** بالأخضر و**«بدل فاقد/تالف»** بالأصفر، ليسهل تمييز الحالات غير الاعتيادية في قائمة طويلة.

الإجراءات

تسجيل تجديد جديد

الرابط: `/admin/renewals/new`. يمكن الوصول إليه من زر **«تسجيل تجديد»** أعلى السجل، أو من أيقونة التجديد في شاشة التنبيهات، أو من **«تجديد هذه الوثيقة»** في صف سابق. في الحالتين الأخيرتين يكون النوع والوثيقة مختارين مسبقاً.

1. في بطاقة **«الوثيقة المُجدَّدة»** اختر **«نوع الوثيقة»**.
2. اختر **«الوثيقة»** من القائمة. كل سطر يعرض المالك ورقم الوثيقة وتاريخ الانتهاء الحالي وعدد الأيام المتبقية أو المنقضية. الأقرب انتهاءً يظهر أولاً.
3. في بطاقة **«صورة الوثيقة المجدَّدة»** اضغط **«إرفاق صورة الوثيقة الجديدة»**، ثم صوّر الوثيقة أو اختر ملفها.
4. انتظر حتى تنتهي القراءة. يظهر اسم الملف ومعاينته، وتحته ما قُرئ منه.
5. راجع الحقول التي عُبّئت تلقائياً، وصحّح ما يلزم.
6. أدخل **«تاريخ الانتهاء الجديد»** إن لم يُقرأ من الصورة.
7. أكمل الحقول الاختيارية: تاريخ التجديد، تاريخ الإصدار الجديد، الرقم الجديد، نوع العملية، التكلفة، رقم المرجع، الملاحظات.
8. اضغط **«حفظ التجديد»**.
9. تنتقل إلى صفحة التجديد الجديد وتظهر الرسالة **«تم تسجيل التجديد.»**.

إرفاق صورة الوثيقة وقراءتها

- زر الإرفاق معطّل حتى تختار نوع الوثيقة. يظهر التنبيه **«اختر نوع الوثيقة أولاً ثم أرفق صورتها.»**.
- الصيغ المذكورة في الشاشة: JPG و PNG و WEBP و PDF.
- بعد الرفع يعرض النظام ثلاث قراءات: **«تاريخ الانتهاء الجديد»**، **«تاريخ الإصدار الجديد»**، **«الرقم الجديد»**. بجانب كل قراءة نسبة ثقة ملوّنة: أخضر من 90% فأعلى، أصفر من 70% إلى 89%، أحمر دون ذلك.
- القراءة تُكتب تلقائياً في الحقل إذا كان فارغاً، وتظهر بجانبها العبارة **«اعتُمد في النموذج»**. الحقل الذي كتبت فيه قيمة بنفسك لا يُستبدل.
- إذا كان الحقل معبّأً وأردت استبدال قيمته بما قُرئ، اضغط **«اعتماد»** بجانب القراءة.
- القراءة التي لم يُعثر عليها تظهر بالعبارة **«لم يُقرأ من الصورة»** مع طلب كتابتها يدوياً.
- لإزالة الملف اضغط أيقونة **«إزالة الملف»**، ثم أرفق غيره.
- إذا غيّرت نوع الوثيقة بعد الإرفاق يُستبعد الملف المرفق، وعليك إرفاق صورة الوثيقة من جديد.

رسائل قد تظهر بعد الرفع:

الرسالة	المطلوب منك
«قُرئت الصورة لكن لم يُعثر على تاريخ الانتهاء»	اكتب التاريخ يدوياً

الرسالة	المطلوب منك
«لا يوجد قارئ آلي لهذا النوع بعد»	الملف سيُحفظ. اكتب الحقول يدوياً. هذا هو حال **«تأمين المركبة»**
«القارئ الآلي غير متاح الآن»	اكتب الحقول يدوياً
«الصورة كبيرة جداً على القارئ»	اكتب الحقول يدوياً
«تعذّرت قراءة الصورة»	اكتب الحقول يدوياً
«تعذّر رفع الملف»	تحقق من نوع الملف وحجمه وأعد المحاولة

عرض تجديد

الرابط: `/admin/renewals/{رقم التجديد}`. اضغط على الصف أو على أيقونة **«عرض»**. تعرض الصفحة:

1. بطاقة تعريف: اسم المالك، نوع الوثيقة ورقم سجلها، وشارة نوع العملية.
2. ثلاث بطاقات: **«مدة التمديد»** مع التاريخين السابق والجديد، **«التكلفة»**، **«تاريخ التجديد»** مع رقم المرجع أو **«غير مسجّل»**.
3. سطر توضيحي يبيّن ما حدث للوثيقة: **«حلّت محل السجل رقم {id}»** أو **«جُدِّدت الوثيقة نفسها دون إصدار سجل جديد»**.
4. **«تفاصيل التجديد»**: الوثيقة، رقم السجل، المالك، العائدية، الرقم السابق، الرقم الجديد، الانتهاء السابق، الانتهاء الجديد، التمديد، نوع العملية، تاريخ التجديد، التكلفة، المرجع، **«سجّله»**، ملاحظات.
5. **«سلسلة الوثيقة»**: كل تجديد سابق لهذه الوثيقة من الأقدم إلى الأحدث، مع رابط إلى كل واحد. إن لم يوجد تظهر **«لا توجد تجديدات سابقة لهذه الوثيقة.»**.
6. **«إيصالات ومرفقات الوثيقة»**: ملفات الوثيقة نفسها. يمكن منها رفع إيصال السداد أو صورة إضافية، ومعاينة الملفات وتنزيلها وحذفها بحسب صلاحيات المرفقات.

أزرار أعلى الصفحة: **«العودة إلى السجل»** و**«تجديد هذه الوثيقة»**.

تجديد الوثيقة نفسها مرة أخرى

1. من الجدول أو من صفحة العرض اضغط **«تجديد هذه الوثيقة»**.
2. يفتح النموذج وقد اختيرت الوثيقة الحالية، أي التي نتجت عن التجديد السابق.
3. أكمل كما في **«تسجيل تجديد جديد»**.

عرض تاريخ وثيقة أو مالك بعينه

يقبل السجل الوصول إليه مصفّى مسبقاً على وثيقة محددة أو مالك محدد عند الانتقال إليه من شاشة أخرى. اضغط **«مسح عوامل التصفية»** للعودة إلى السجل كاملاً.

الحقول

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«نوع الوثيقة»	نعم	أحد الأنواع التسعة. تغييره يمسح الوثيقة المختارة

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«الوثيقة»	نعم	وثيقة من النوع المختار، سارية أو منتهية
صورة الوثيقة المجدَّدة	نعم	صورة أو ملف PDF للوثيقة الجديدة
«تاريخ الانتهاء الجديد»	نعم	لا يمكن أن يسبق تاريخ الانتهاء الحالي. يظهر تحت الحقل **«الانتهاء الحالي: {date}»**
«تاريخ التجديد»	لا	اليوم الذي تمّت فيه المعاملة. القيمة المبدئية تاريخ اليوم
«تاريخ الإصدار الجديد»	لا	إن تُرك فارغاً اعتُمد تاريخ التجديد
«الرقم الجديد»	لا	حتى 100 حرف. اتركه فارغاً إذا لم يتغيّر رقم الوثيقة
«نوع العملية»	لا	**«تجديد»**، **«بدل فاقد/تالف»**، **«إعادة إصدار»**، **«تصحيح بيانات»**. المبدئي **«تجديد»**
«التكلفة»	لا	رقم موجب بالريال، بخانتين عشريتين
«رقم المرجع»	لا	رقم الإيصال أو المعاملة، حتى 100 حرف
«ملاحظات»	لا	حتى 500 حرف

ما يفعله التجديد بالوثيقة القديمة والجديدة

يختلف الأثر بحسب نوع الوثيقة:

الأنواع	ما يحدث عند الحفظ
الهوية، رخصة القيادة، الشهادة الصحية، بطاقة السائق، تصريح أجير، رخصة السير	تُؤرشف الوثيقة القديمة: تصبح غير حالية وحالتها منتهية. يُنشأ سجل جديد حالي وساري يحمل تاريخ الانتهاء الجديد، ويرث البيانات الأساسية من السجل القديم. تظهر في صفحة التجديد العبارة **«حلّت محل السجل رقم {id}»**
بطاقة التشغيل، تأمين المركبة، ترخيص نشاط النقل	يُحدَّث السجل نفسه: يتغيّر تاريخ الانتهاء وتصبح الحالة سارية. لا يُنشأ سجل جديد. تظهر العبارة **«جُدِّدت الوثيقة نفسها دون إصدار سجل جديد»**

وفي كل الأنواع:

- إذا أدخلت **«الرقم الجديد»** حمله السجل الحالي. وإذا تركته فارغاً بقي الرقم كما هو. رقم الهوية لا يتغيّر بالتجديد لأنه رقم هوية المندوب نفسه.
- **تنبيه:** رقم رخصة القيادة والشهادة الصحية وبطاقة السائق وتصريح أجير ورخصة السير لا يتكرر في النظام، والوثيقة القديمة تبقى محفوظة برقمها. إذا جدّدت إحدى هذه الوثائق وتركت **«الرقم الجديد»** فارغاً فقد يرفض النظام الحفظ برسالة **«تعذّر إتمام العملية»**. إن حدث ذلك فأبلغ مدير النظام، ولا تغيّر الرقم إلى رقم غير صحيح لتجاوز الرسالة.
- تاريخ الإصدار يصبح **«تاريخ الإصدار الجديد»** إن أدخلته، وإلا تاريخ التجديد. في تأمين المركبة يُسجَّل هذا التاريخ كبداية التغطية.

- الملف المرفق يصبح صورة الوثيقة السارية. الصورة السابقة تبقى محفوظة ولا تُحذف.
- يُقيَّد صف في سجل التجديدات يحمل التاريخين والرقمين ومن سجّل العملية.
- بعد التجديد تختفي الوثيقة من قائمة المنتهية في شاشة التنبيهات، وتظهر بتاريخها الجديد.
- تُسجَّل العملية في سجل النشاط، بما في ذلك المحاولات المرفوضة.

بطاقة التشغيل تُجدَّد في مكانها لأنها قد تغطي أكثر من مركبة. مركباتها وروابطها وصورها تبقى كما هي.
تأمين المركبة يُجدَّد في مكانه ما دام تحت البوليصة نفسها. انتقال المركبة إلى بوليصة جديدة يُسجَّل تأميناً جديداً من شاشة **«تأمين المركبات»**، لا تجديداً.

الاستيراد والتصدير

- لا يوجد استيراد في هذه الشاشة.
- **«تصدير CSV»** يظهر لمن يملك صلاحية **«تصدير»**. الملف يحتوي الصفوف المطابقة للتصفية الحالية.
- أعمدة الملف: المعرّف، نوع الوثيقة، رقم السجل، العائدية، المالك، الرقم السابق، الرقم الجديد، الانتهاء السابق، الانتهاء الجديد، أيام التمديد، نوع العملية، تاريخ التجديد، التكلفة، المرجع، سجّله، ملاحظات.

قواعد وتنبيهات

- لا تجديد بلا صورة. إذا ضغطت الحفظ دون إرفاق تظهر الرسالة **«يجب إرفاق صورة الوثيقة المجدَّدة قبل الحفظ»**.
- التجديد لا يقصّر مدة الصلاحية. إدخال تاريخ أقدم من الحالي يُرفض بالرسالة **«التجديد لا يقصّر مدة الصلاحية: التاريخ الجديد أقدم من الحالي.»**.
- إذا كانت الوثيقة قد جُدِّدت أو حُذفت قبل الحفظ تظهر الرسالة **«الوثيقة المطلوبة غير موجودة»**.
- إذا لم توجد وثائق من النوع المختار تظهر **«لا توجد وثائق من هذا النوع.»** وتبقى قائمة الوثائق معطّلة.
- إذا تعذّر تحميل قائمة الوثائق يتعطّل زر الحفظ وتظهر **«تعذّر تحميل قائمة الوثائق.»**.
- القيم المقروءة من الصورة اقتراحات. راجع كل تاريخ ورقم أمام الوثيقة قبل الحفظ، خصوصاً ما كانت نسبة ثقته منخفضة.
- لتصحيح تجديد سُجِّل خطأً، سجّل عملية جديدة من نوع **«تصحيح بيانات»**. مع الانتباه إلى أن التاريخ الجديد لا يمكن أن يسبق التاريخ المسجل حالياً.
- من لا يملك الصلاحية يرى الرسالة **«لا تملك صلاحية فتح هذه الشاشة»**.

5.3 تراخيص النقل

المكان في القائمة: الوثائق والتجديدات ← تراخيص النقل
الرابط: `/admin/transport-licenses`
الصلاحية المطلوبة: **«عرض»** ضمن **«تراخيص نشاط النقل»**. ولكل من الإضافة والتعديل والحذف ورفع المرفق وتنزيله صلاحيته الخاصة.

الغرض

تسجّل الشاشة ترخيص المنشأة لمزاولة نشاط النقل في كل مدينة. بطاقات السائقين وبطاقات تشغيل المركبات تصدر تحت هذا الترخيص، لذلك فإن انتهاءه أو إيقافه يمسّ كل ما صدر تحته.

عنوان الشاشة عند فتحها هو **«تراخيص نشاط النقل»**.

ما تراه في الشاشة

بطاقات الإحصاء

البطاقة	المعنى
«إجمالي التراخيص»	عدد كل التراخيص
«سارية»	التراخيص المسجلة بحالة **«ساري»**
«تنتهي خلال 30 يوماً»	تراخيص يقع تاريخ انتهائها خلال 30 يوماً من اليوم
«انتهت مدّتها»	تراخيص مضى تاريخ انتهائها. تُحسب حسب التاريخ، لا حسب الحالة المسجّلة
«موقوفة»	التراخيص المسجلة بحالة **«موقوف»**
«مدن مشمولة»	عدد المدن التي لها ترخيص

أعمدة الجدول

العمود	المحتوى
«رقم الترخيص»	الرقم، وتحته اسم النشاط
«المدينة»	مدينة الترخيص
«تاريخ الإصدار»	قد يكون فارغاً
«تاريخ الانتهاء»	التاريخ ملوّناً، وبجانبه **«متبقٍ {days} يوماً»** أو **«ينتهي اليوم»** أو **«انتهى منذ {days} يوماً»**
«الحالة»	**«ساري»** أو **«منتهٍ»** أو **«موقوف»**. وتظهر تحتها كلمة **«انتهى»** إذا كان الترخيص مسجلاً كساري وتاريخه مضى
«البطاقات الصادرة»	مجموع بطاقات السائقين وبطاقات التشغيل الصادرة تحته
«إجراءات»	**«عرض»**، **«تعديل»**، **«حذف»**

ألوان تاريخ الانتهاء

اللون	المعنى
أحمر	مضى تاريخ الانتهاء
أصفر	ينتهي خلال 30 يوماً أو أقل
أخضر	يتبقى أكثر من 30 يوماً

مدة الثلاثين يوماً في هذه الشاشة ثابتة، ولا تتبع إعدادات مدد التنبيه.

عوامل التصفية

العامل	القيم
«المدينة»	المدن المسجلة في النظام
«الحالة»	**«ساري»**، **«منتهٍ»**، **«موقوف»**
«الانتهاء»	**«منتهية»**، **«خلال 30 يوماً»**، **«بعد 30 يوماً»**
«ينتهي من» و**«ينتهي حتى»**	نطاق على تاريخ الانتهاء

خانة البحث تبحث برقم الترخيص أو النشاط أو المدينة. الترتيب الافتراضي تصاعدي حسب تاريخ الانتهاء، فيظهر الأقرب انتهاءً أولاً.

الإجراءات

إضافة ترخيص

الرابط: `/admin/transport-licenses/new`

1. اضغط **«ترخيص جديد»** أعلى القائمة.
2. في بطاقة **«صورة الترخيص»** اضغط **«اختر صورة الترخيص»** وحدّد الملف. هذه الخطوة اختيارية.
3. انتظر القراءة، ثم راجع ما عُبّئ في النموذج وما عُرض من اقتراحات (انظر **«لوحة صورة الترخيص»** أدناه).
4. في بطاقة **«بيانات الترخيص»** أدخل **«رقم الترخيص»** واختر **«المدينة»** وأدخل **«تاريخ الانتهاء»**.
5. أكمل الحقول الاختيارية.
6. اضغط **«إضافة الترخيص»**.
7. تنتقل إلى صفحة الترخيص وتظهر الرسالة **«أُضيف الترخيص.»**. إن كنت أرفقت صورة فإنها تُحفظ مع الترخيص.

زر الإضافة معطّل إذا لم توجد أي مدينة مسجلة في النظام.

تعديل ترخيص

الرابط: `/admin/transport-licenses/{رقم الترخيص}/edit`

1. اضغط أيقونة **«تعديل»** في الصف، أو زر **«تعديل»** في صفحة العرض.
2. عدّل الحقول المطلوبة.
3. اضغط **«حفظ»**. تعود إلى صفحة العرض وتظهر الرسالة **«حُفظت التعديلات.»**.

تنبيه يظهر أعلى شاشة التعديل: تقصير تاريخ الانتهاء أو إيقاف الترخيص يسحب الغطاء من البطاقات الصادرة تحته. يُسجَّل هذا النوع من التعديل في سجل النشاط بدرجة تحذير.

عرض ترخيص

الرابط: `/admin/transport-licenses/{رقم الترخيص}`. اضغط على الصف أو على أيقونة **«عرض»**. تعرض الصفحة:

1. رقم الترخيص وشارة حالته.
2. تحذير أصفر إذا كان الترخيص مسجلاً كساري وتاريخه مضى: **«الترخيص مسجّل كساري لكن تاريخه انتهى. راجع الحالة أو جدّد الترخيص.»**.
3. ثلاث بطاقات: **«تاريخ الانتهاء»** مع المدة المتبقية، **«بطاقات سائقين»**، **«بطاقات تشغيل مركبات»**.
4. **«بيانات الترخيص»**: الرقم، المدينة، اسم النشاط بالعربية والإنجليزية، تاريخ الإصدار، تاريخ الانتهاء، الحالة، الملاحظات.
5. **«ما صدر تحته»**: عدد بطاقات السائقين وبطاقات التشغيل.
6. **«صورة الترخيص»**: ملفات الترخيص المرفقة، مع إمكان الرفع والمعاينة والتنزيل والحذف بحسب صلاحيات المرفقات.
7. بطاقة **«حذف»** لمن يملك صلاحية الحذف.

حذف ترخيص

1. من الجدول اضغط أيقونة **«حذف»**، أو من صفحة العرض اضغط **«حذف»** في البطاقة الأخيرة.
2. يتحوّل الزر إلى سؤال تأكيد في مكانه. اضغط **«حذف»** للتأكيد أو **«إلغاء»** للتراجع.
3. عند النجاح تظهر الرسالة **«حُذف الترخيص.»**.

الحذف نهائي ولا يمكن التراجع عنه. زر الحذف لا يظهر أصلاً للترخيص الذي صدرت تحته بطاقة سائق أو بطاقة تشغيل. البديل في هذه الحالة تغيير الحالة إلى **«موقوف»** أو **«منتهٍ»**.

تجديد ترخيص

تجديد الترخيص يُسجَّل من سجل التجديدات باختيار النوع **«ترخيص نشاط النقل»** (القسم 5.2). عندها يُحدَّث تاريخ انتهاء الترخيص نفسه وتصبح حالته **«ساري»**، ويُقيَّد التجديد في السجل.
يمكن أيضاً تعديل تاريخ الانتهاء مباشرة من شاشة التعديل، لكن هذا لا يترك أثراً في سجل التجديدات.

لوحة صورة الترخيص

تظهر اللوحة في شاشتي الإضافة والتعديل لمن يملك صلاحية **«رفع مرفق»** ضمن تراخيص نشاط النقل. الفرق بين الشاشتين في توقيت حفظ الملف فقط:

الشاشة	موضع اللوحة	متى يُحفظ الملف
الإضافة	فوق النموذج	عند حفظ الترخيص. تظهر الشارة **«ستُرفق عند حفظ الترخيص»**
التعديل	تحت النموذج	فور الضغط على **«أرفق بالترخيص»**، دون انتظار زر الحفظ

رفع الصورة وقراءتها

1. اضغط **«اختر صورة الترخيص»** وحدّد ملفاً. الأنواع المقبولة: JPG و PNG و WEBP و GIF و PDF.
2. يُرفع الملف وتبدأ القراءة تلقائياً. تظهر معاينة الصورة واسم الملف وحجمه.

3. القيم التي قُرئت بثقة 70% فأعلى تُكتب مباشرة في حقول النموذج، وتظهر بجانبها الشارة **«اعتُمد»**.
4. القيم الأقل ثقة تُعرض تحت العنوان **«ما قُرئ من الصورة»** دون أن تُكتب. اضغط أيقونة **«اعتمد هذه القيمة»** بجانب ما تريد قبوله.
5. لقبول كل القيم دفعة واحدة اضغط **«اعتمد كل القيم القابلة للاعتماد»**. يظهر الزر عند وجود أكثر من قيمة قابلة للاعتماد.
6. لإعادة القراءة اضغط **«اقرأ البيانات من الصورة»**.
7. لإزالة الملف قبل حفظه اضغط أيقونة **«إزالة الصورة»**.

الحقول التي قد تُقترح: رقم الترخيص، تاريخ الإصدار، تاريخ الانتهاء، اسم النشاط بالعربية، اسم النشاط بالإنجليزية، المدينة. المدينة تُطابَق مع المدن المسجلة في النظام.

ما يظهر بجانب كل اقتراح

العنصر	المعنى
«ثقة {percent}%»	مدى ثقة القراءة. أخضر من 85% فأعلى، أصفر من 60% إلى 84%، أحمر دون ذلك
طريقة المطابقة	مثل **«مأخوذ من عنوان الحقل في الصورة»** أو **«مطابق لشكل رقم الترخيص»** أو **«أطول تسلسل أرقام في الصورة»**
«تاريخ هجري»	التاريخ الهجري يُعرض كما قُرئ ولا يُحوَّل تلقائياً. أدخل التاريخ الميلادي يدوياً
«نص عربي»	تخمين يحتاج مراجعة حرفاً بحرف
«مأخوذ من بطاقة التشغيل لا من الرخصة»	القيمة جاءت من جزء آخر في الورقة. تحقق منها
«أدخله يدوياً»	القيمة لا يمكن اعتمادها آلياً

أسفل الاقتراحات يظهر سطر **«لم يُقرأ: ...»** بالحقول التي لم يُعثر عليها، وزر **«اعرض النص كما قرأه المحرك»** لرؤية النص الخام.

الملفات المرفقة في شاشة التعديل

- تُعرض الملفات المرفقة بالترخيص مع حجمها وتاريخ رفعها. الأحدث يحمل الشارة **«النسخة المعتمدة»**.
- أيقونة **«فتح الملف»** تظهر لمن يملك صلاحية **«تنزيل مرفق»**.
- أيقونة **«حذف الملف»** تظهر لمن يملك صلاحية **«رفع مرفق»**، وتطلب تأكيداً. الحذف نهائي.
- عند حذف النسخة المعتمدة يصبح أحدث ملف متبقٍ هو النسخة المعتمدة.
- إن لم يوجد ملف تظهر **«لا توجد صورة مرفقة بهذا الترخيص بعد.»**.

الحقول

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«رقم الترخيص»	نعم	كما هو مطبوع على الترخيص، حتى 50 حرفاً. لا يتكرر بين ترخيصين

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«المدينة»	نعم	من قائمة المدن المسجلة
«تاريخ الإصدار»	لا	لا يجوز أن يكون بعد تاريخ الانتهاء
«تاريخ الانتهاء»	نعم	التاريخ الذي تُحسب عليه التنبيهات وألوان الجدول
«اسم النشاط (عربي)»	لا	حتى 255 حرفاً
«اسم النشاط (إنجليزي)»	لا	حتى 255 حرفاً
«الحالة»	لا	**«ساري»**، **«منتهٍ»**، **«موقوف»**. المبدئي **«ساري»**
«ملاحظات»	لا	حتى 500 حرف

الحالات ومعانيها

الحالة	اللون	المعنى
«ساري»	أخضر	الترخيص ساري لدى الجهة
«منتهٍ»	أحمر	الترخيص منتهٍ
«موقوف»	أصفر	الترخيص موقوف من الجهة

الحالة حقل يضبطه الموظف، ولا يغيّره النظام تلقائياً بمرور التاريخ. لذلك قد يبقى ترخيص بحالة **«ساري»** وتاريخه منتهٍ، وعندها ينبّهك النظام في الجدول وفي صفحة العرض وفي بطاقة **«انتهت مدّتها»**.

الاستيراد والتصدير

- لا يوجد استيراد في هذه الشاشة.
- **«تصدير CSV»** متاح لكل من يملك صلاحية العرض. الملف يحتوي الصفوف المطابقة للتصفية الحالية.
- أعمدة الملف: المعرّف، رقم الترخيص، المدينة، النشاط بالعربية، النشاط بالإنجليزية، تاريخ الإصدار، تاريخ الانتهاء، الأيام المتبقية، الحالة، بطاقات السائقين، بطاقات التشغيل، ملاحظات.

قواعد وتنبيهات

- رقم الترخيص مكرر: **«يوجد ترخيص بهذا الرقم بالفعل.»**.
- تاريخ الانتهاء قبل تاريخ الإصدار: **«تاريخ الانتهاء لا يمكن أن يسبق تاريخ الإصدار.»**.
- الحذف مرفوض ما دامت تحت الترخيص بطاقة سائق أو بطاقة تشغيل.
- القراءة الآلية مساعدة لا بديل عن المراجعة. القيم عالية الثقة تُكتب في النموذج مباشرة، فراجعها أمام الورقة قبل الحفظ. لا يُحفظ شيء في النظام حتى تضغط زر الحفظ.
- إذا لم يُقرأ شيء تظهر **«لم يُقرأ أي حقل من هذه الصورة. أدخل البيانات يدوياً.»**. وإذا كان محرك القراءة غير متاح تظهر رسالة بذلك، ويبقى النموذج صالحاً للإدخال اليدوي.
- كل إضافة وتعديل وحذف ورفع ملف يُسجَّل في سجل النشاط.

أسئلة شائعة

لماذا لا أجد رخصة سير مركبة معيّنة في تنبيهات الانتهاء؟

لأن رخصة السير لا تظهر في التنبيهات إلا إذا سُجّل لها تاريخ انتهاء. أدخل التاريخ في سجل رخصة السير لتظهر وتبدأ العدّ التنازلي.

رقم الشارة في القائمة الجانبية يختلف عن رقم بطاقة «تنتهي خلال 30 يوماً». أيهما الصحيح؟

كلاهما صحيح، لكنهما يقيسان بمدتين مختلفتين. الشارة تستخدم مدة التنبيه المضبوطة لكل نوع وثيقة في الإعدادات، مثل 60 يوماً للهوية. البطاقة تستخدم عامل **«المدة»** في الشاشة، وهو 30 يوماً ما لم تغيّره.

هل أستطيع تسجيل تجديد دون صورة الوثيقة الجديدة؟

لا. إرفاق صورة الوثيقة المجدَّدة شرط للحفظ. إن تعذّرت قراءتها آلياً يُحفظ الملف وتكتب التواريخ يدوياً.

سجّلت تجديداً بتاريخ خاطئ. كيف أصحّحه؟

لا يمكن تعديل صف في السجل ولا حذفه. سجّل عملية جديدة على الوثيقة نفسها واختر نوع العملية **«تصحيح بيانات»**. تذكّر أن التاريخ الجديد لا يمكن أن يكون أقدم من التاريخ المسجل حالياً.

جدّدت بطاقة تشغيل فلم يظهر سجل جديد لها. هل هذا خطأ؟

لا. بطاقة التشغيل وتأمين المركبة وترخيص نشاط النقل تُجدَّد في السجل نفسه، فيتغيّر تاريخ الانتهاء فقط. بقية الأنواع تُؤرشَف وثيقتها القديمة ويصدر لها سجل جديد.

لماذا لا يظهر زر الحذف لترخيص نقل؟

إما أنك لا تملك صلاحية الحذف، أو أن الترخيص صدرت تحته بطاقات سائقين أو بطاقات تشغيل. في الحالة الثانية غيّر حالته إلى **«موقوف»** أو **«منتهٍ»** بدلاً من حذفه.

6. الأداء والمزامنة

يغطي هذا الفصل شاشات قسم **«الأداء»** التي تتابع عمل المناديب لدى شركة التوصيل: الأداء اليومي، تقييم المناديب خلال فترة، التحقق من صور التسجيل، التقييم الشهري، ثم المزامنة التي تجلب هذه البيانات من تقرير الشركة تلقائياً.

تحتاجه كل صباح لمراجعة أرقام الأمس، وعند مراجعة صور بداية الدوام، وعند انتهاء جلسة Google التي تعتمد عليها المزامنة.

الأرقام في هذه الشاشات مصدرها شركة التوصيل. النظام يعرضها ويلوّنها ويلخّصها، ولا يغيّر معناها.

6.1 الأداء اليومي

> **المكان في القائمة:** الأداء ← الأداء اليومي
> **الرابط:** `/admin/performance`
> **الصلاحية المطلوبة:** **«الأداء اليومي»** (عرض). الإضافة والتعديل والحذف والتصدير والاستيراد لكل منها صلاحيتها في الوحدة نفسها. زر المزامنة يحتاج صلاحية **«تشغيل»** في **«المزامنة مع المصادر الخارجية»**.

الغرض

تعرض الشاشة أداء المناديب كما يرد من شركات التوصيل، سطر لكل مندوب في كل يوم.

تجيب عن سؤال واحد: من عمل في هذا اليوم، وكيف كان أداؤه.

ما تراه في الشاشة

تفتح الشاشة على تاريخ اليوم. يبقى ما تختاره من عوامل التصفية محفوظاً ما دامت نافذة المتصفح مفتوحة.

بطاقات الإحصاء (تتبع الفترة والشركة المختارتين):

البطاقة	المعنى
«عدد السجلات»	عدد السطور في الفترة.
«المناديب»	عدد المناديب المختلفين في الفترة.
«الطلبات المنفَّذة»	مجموع الطلبات التي أُوصلت فعلاً.
«الطلبات المعروضة»	مجموع الطلبات التي عُرضت على المناديب.
«ساعات العمل»	مجموع الساعات الفعلية.
«الساعات المهدرة»	مجموع الساعات المجدولة التي لم تُعمل. تتلوّن بالأصفر إذا زادت عن صفر.
«متوسط الحضور»	متوسط نسبة الحضور في السجلات.
«متوسط القبول»	متوسط نسبة القبول في السجلات.
«غير مستوفين»	عدد السجلات التي حالة هيئة النقل فيها ليست compliant. تتلوّن بالأحمر إذا زادت عن صفر.

أعمدة الجدول الثابتة: **«المندوب»** (الاسم، وتحته الاسم البديل أو العقد) و**«التاريخ»**. رقم المندوب لدى الشركة لا يظهر في الجدول.

الأعمدة الاختيارية: تختارها من زر **«الأعمدة»**. الأعمدة الظاهرة افتراضياً هي: **«الشركة»**، **«المدينة»**، **«العقد»**، **«المركبة»**، **«حالة هيئة النقل»**، **«الساعات المجدولة»**، **«الساعات الفعلية»**، **«نسبة الحضور»**، **«الساعات المهدرة»**، **«نسبة القبول»**، **«الطلبات المعروضة»**، **«الطلبات المنفَّذة»**، **«الطلبات المرفوضة»**.
ضع المؤشر على عنوان أي عمود لتقرأ شرحه.

عوامل التصفية:

العامل	الوصف
البحث	باسم المندوب أو اسمه البديل أو العقد أو المدينة. إذا كتبت أرقاماً فقط يبحث النظام برقم المندوب لدى الشركة مطابقةً تامة.
«من تاريخ» و**«إلى تاريخ»**	يوم واحد إذا تساوى التاريخان، أو فترة.
«اليوم»، **«أمس»**، **«آخر ٧ أيام»**، **«آخر ٣٠ يوماً»**	أزرار سريعة تملأ التاريخين.
«الطلبات من» و**«الطلبات إلى»**	حد أدنى وحد أعلى لعدد الطلبات المنفَّذة في السطر.
«الشركة»	شركة التوصيل.
«العقد»	تقتصر القائمة على عقود الشركة المختارة.
«المدينة»	مدينة عمل المندوب.
«حالة هيئة النقل»	القيم كما وردت من الشركة.
«مستوى الطلبات»	**«أقل من 10 (خطر)»**، **«من 10 إلى 15 (تحذير)»**، **«15 فأكثر (جيد)»**.

الألوان ومعانيها في خلايا الجدول:

العمود	أحمر	أصفر	أخضر
«الطلبات المنفَّذة»	أقل من 10	من 10 إلى أقل من 15	15 فأكثر
«نسبة الحضور»	أقل من 70%	من 70% إلى أقل من 95%	95% فأكثر
«نسبة القبول»	أقل من 85%	من 85% إلى أقل من 95%	95% فأكثر
«الساعات الفعلية» و**«متوسط الساعات يومياً»**	أقل من 6 ساعات	من 6 إلى أقل من 8	8 فأكثر
«الساعات المهدرة»	2.5 ساعة فأكثر	من ساعة إلى أقل من 2.5	بلا لون
«عدم الحضور»	أي رقم فوق الصفر	لا يوجد	بلا لون عند الصفر
«حالة هيئة النقل»	لا يوجد	أي قيمة غير compliant	compliant

النسب تُعرض مقطوعة لا مقرَّبة، حتى لا يظهر الرقم 95% على خلية صفراء قيمتها أقل من 95%.

شرح المقاييس

هذه كل الأعمدة التي يعرفها النظام، بالاسم الذي يظهر في الشاشة.

العمود	المعنى بلغة بسيطة
«الشركة»	شركة التوصيل التي يعمل لها المندوب. تُقرأ من ملف المندوب ولا تُدخل هنا.
«المدينة»	مدينة عمل المندوب. تُقرأ من ملف المندوب، وقد تكون فارغة.
«العقد»	العقد الذي يعمل تحته المندوب. يُطابَق بالاسم كما يرد في ملف الشركة حرفاً بحرف.
«المركبة»	المركبة المسندة للمندوب في ذلك التاريخ، من سجل إسناد المركبات.
«رقم الدفعة»	رقم الدفعة التي وضعت الشركة المندوب فيها. مرجع للمراجعة عند الاختلاف.
«حالة هيئة النقل»	هل يستوفي المندوب اشتراطات الهيئة العامة للنقل بحسب فحص الشركة. compliant تعني مستوفٍ.
«رموز الأخطاء»	رموز الملاحظات التي سجلتها الشركة على يوم المندوب. الصفر يعني بلا ملاحظات.
«عدد الورديات»	كم وردية دخلها المندوب في ذلك اليوم.
«أيام العمل»	عدد الأيام التي يغطيها السطر. في التقرير اليومي يكون واحداً.
«الساعات المجدولة»	الساعات التي جُدولت للمندوب. عليها تُقاس نسبة الحضور.
«الساعات الفعلية»	الساعات التي عملها فعلاً. قد تزيد عن المجدولة.
«متوسط الساعات يومياً»	الساعات الفعلية مقسومة على أيام العمل.
«نسبة الحضور»	الساعات الفعلية مقسومة على الساعات المجدولة. أقل من 100% يعني أن جزءاً من الوردية لم يُعمل.
«ساعات الاستراحة»	وقت الاستراحة المسجل داخل الوردية.
«الساعات المهدرة»	ساعات مجدولة لم يعملها المندوب بسبب تأخر أو انقطاع أو خروج مبكر. ليست ساعات عمل بلا أجر.
«نسبة القبول»	الطلبات المقبولة مقسومة على الطلبات المعروضة. انخفاضها يعني رفض طلبات معروضة.
«نسبة الاستجابة للاتصال»	نسبة استجابة المندوب لمحاولات التواصل معه أثناء الوردية.
«عدم الحضور»	عدد الورديات التي حجزها المندوب ثم لم يحضرها.
«نسبة عدم الحضور»	عدم الحضور منسوباً إلى الورديات المحجوزة.
«الطلبات المعروضة»	عدد الطلبات التي عُرضت على المندوب.
«الطلبات المقبولة»	ما قبله المندوب من الطلبات المعروضة. المقبول قد يُلغى بعد القبول.
«الطلبات المنفَّذة»	الطلبات التي أُوصلت فعلاً.
«الطلبات المجمّعة»	طلبات حُملت معاً في رحلة واحدة. تدل على كفاءة في المسار.
«الطلبات المرفوضة»	طلبات عُرضت ورفضها المندوب صراحةً.
«الطلبات الملغاة»	طلبات أُلغيت بعد قبولها، من المندوب أو العميل أو المطعم.

العمود	المعنى بلغة بسيطة
«طلبات الخصم»	طلبات قررت الشركة خصمها من مستحقات المندوب. رقم مالي يُراجَع قبل اعتماد الكشف.
«الطلبات غير المقبولة»	طلبات عُرضت ولم تُقبل، سواء رُفضت صراحةً أو انتهت مهلتها دون رد.
«السحب اليدوي»	طلبات سحبتها الشركة يدوياً من المندوب بعد إسنادها إليه.
«الردّ على محادثات العملاء»	نسبة رد المندوب على رسائل العملاء أثناء التوصيل.

الإجراءات

اختيار الأعمدة الظاهرة

1. اضغط زر **«الأعمدة»** في أعلى الشاشة. يظهر بجانبه عدد الأعمدة الظاهرة من المجموع.
2. ضع علامة على الأعمدة التي تريدها في لوحة **«الأعمدة الظاهرة»**.
3. استخدم **«العودة للافتراضي»** أو **«إظهار الكل»** أو **«إخفاء الكل»** عند الحاجة.
4. أغلق اللوحة. يُحفظ اختيارك على هذا الجهاز فقط.

عرض سجل يوم

1. اضغط على السطر، أو اضغط أيقونة العين.
2. تفتح شاشة **«سجل أداء»** وفيها: بطاقة المندوب، ستة أرقام رئيسية (الطلبات المنفَّذة، الطلبات المعروضة، الساعات الفعلية، نسبة الحضور، نسبة القبول، الساعات المهدرة)، بطاقة **«بيانات المندوب»**، بطاقة **«قراءة اليوم»**، ثم بطاقة **«كل الأعمدة وشرحها»**.
3. بطاقة **«قراءة اليوم»** تعرض أيضاً **«أدخله»** و**«أُدخل في»** لمعرفة من أدخل السجل ومتى.
4. العمود الذي لا قيمة له يظهر بعبارة **«لا توجد قيمة»**.

إضافة سجل يدوياً

1. اضغط **«إضافة سجل»**. تفتح شاشة **«سجل أداء جديد»** على الرابط `/admin/performance/new`.
2. اختر المندوب من القائمة وحدد **«تاريخ التقرير»**.
3. راجع بطاقة **«من سجل المندوب»** للتأكد من الشركة والعقد والمدينة والمركبة. هذه القيم للقراءة فقط.
4. أدخل ما تعرفه من القياسات في بطاقة **«القياسات»**. اترك ما لا تعرفه فارغاً.
5. اضغط **«حفظ السجل»**. ينتقل النظام إلى شاشة عرض السجل وتظهر رسالة **«أُضيف السجل.»**.

تعديل سجل

1. اضغط أيقونة القلم في السطر، أو زر التعديل في شاشة العرض.
2. عدّل القياسات المطلوبة في شاشة **«تعديل سجل الأداء»**.
3. اضغط **«حفظ»**. تظهر رسالة **«حُفظت التعديلات.»**.

حذف سجل أو عدة سجلات

1. لحذف سجل واحد اضغط أيقونة سلة المهملات في السطر، أو زر الحذف في أسفل شاشة العرض.
2. لحذف عدة سجلات ضع علامة على السطور ثم اضغط **«حذف المحدَّد»**.
3. أكّد الحذف. الحذف نهائي، ويمكن استعادة السجل باستيراد الملف من جديد.

فتح تقييم المناديب

اضغط **«تقييم المناديب»** في أعلى الشاشة. تفتح شاشة التقييم على الفترة المعروضة في الجدول. انظر القسم 6.2.

مزامنة يوم من تقرير الشركة

1. اضغط **«مزامنة من HungerStation»**. تظهر لوحة **«مزامنة يوم من تقرير HungerStation»** تحت رأس الشاشة.
2. اختر **«اليوم»**. يجب أن يكون قبل اليوم الحالي.
3. اضغط **«زامن يوم»** متبوعاً بالتاريخ. انتظر حتى تنتهي المزامنة.
4. تظهر النتيجة في أعلى الشاشة، وينتقل الجدول إلى اليوم الذي زومن.
5. إذا ظهرت رسالة **«جلسة Google منتهية»** اضغط رابط **«افتح نافذة تسجيل الدخول»** وأكمل الخطوات في القسم 6.5.

الحقول

حقول شاشتي الإضافة والتعديل:

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«المندوب»	نعم	يُختار بالاسم من القائمة. رقمه لدى الشركة يُربط تلقائياً.
«تاريخ التقرير»	نعم	تاريخ صحيح. يُملأ بتاريخ اليوم في الإضافة.
«شركة التوصيل»، **«العقد»**، **«المدينة»**	للقراءة فقط	تأتي من ملف المندوب وتُعدَّل من صفحته.
«المركبة»	للقراءة فقط	تأتي من إسناد المركبات في ذلك التاريخ.
القياسات العددية	لا	أرقام فقط. الأعداد تُقرَّب إلى عدد صحيح. النسب تُكتب ككسر من واحد، مثل 0.97.
القياسات النصية (**«رقم الدفعة»**، **«حالة هيئة النقل»**، **«رموز الأخطاء»**)	لا	نص حتى 50 حرفاً.

الحقل الفارغ يُحفظ فارغاً ولا يتحول إلى صفر. **«لم يرد»** و**«صفر»** معلومتان مختلفتان.

الاستيراد والتصدير

استيراد ملف الأداء (`/admin/performance/import`، صلاحية **«استيراد»**)

الاستيراد ثلاث خطوات: **«١ · الملف واليوم»**، **«٢ · المراجعة»**، **«٣ · النتيجة»**.

1. اضغط **«استيراد ملف»** من شاشة الأداء اليومي.

2. حدد **«بيانات هذا الملف ليوم»**. ملفات الشركة لا تحمل التاريخ، فيُطبَّق ما تختاره على كل سطور الملف.
3. اضغط **«اختر ملفاً»** واختر ملف Excel أو CSV.
4. اضغط **«فحص الملف»**. لا يُكتب شيء في هذه الخطوة.
5. راجع بطاقات المراجعة: **«سطور الملف»**، **«سطور جديدة»**، **«موجودة لهذا اليوم»**، **«مناديب غير مسجّلين»**، **«سطور بها خلل»**.
6. إذا وُجدت سطور مكررة اختر **«تخطّي»** أو **«استبدال»**.
7. إذا لم يستطع النظام معرفة الشركة اخترها من **«الشركة المُصدِرة»**.
8. فعّل **«إنشاء المناديب غير المسجّلين»** أو **«إنشاء العقود غير المسجّلة»** إن أردت.
9. اضغط **«اعتماد الاستيراد»**.
10. راجع النتيجة: **«أُضيفت»**، **«استُبدلت»**، **«تُخطّيت»**، **«أُهملت (مندوب غير مسجّل)»**، **«مناديب أُنشئوا»**، **«عقود أُنشئت»**.
11. اضغط **«عرض بيانات اليوم»** للانتقال إلى الجدول، أو **«استيراد ملف آخر»**.

البند	القاعدة
الصيغ المقبولة	Excel (.xlsx) أو CSV.
العمود المطلوب	Rider Id فقط. بدونه تظهر رسالة **«لا يحتوي الملف على عمود Rider Id، وهو العمود المطلوب.»**.
مطابقة الأعمدة	بالاسم لا بالترتيب. يقبل النظام عناوين ملف الشركة، وعناوين ملف صدّره النظام نفسه.
أعمدة غير معروفة	تُعرض تحت **«أعمدة لم تُعرف وستُتجاهل»**.
أعمدة ناقصة من الملف	تُعرض تحت **«أعمدة غير موجودة في هذا الملف»** وتبقى فارغة في السجلات. هذا ليس خطأً.
سطر بلا رقم مندوب	يُحسب ضمن **«سطور بها خلل»** ولا يُستورد.
المندوب مكرر داخل الملف	يُؤخذ السطر الأول، ويُحسب الثاني ضمن **«سطور بها خلل»**.
سطر لمندوب له سجل في اليوم نفسه	**«تخطّي»** يبقي القديم. **«استبدال»** يكتب بيانات الملف فوقه ولا يمكن التراجع. الخيار الافتراضي **«تخطّي»**.
مندوب غير مسجّل	يُهمل سطره، إلا إذا فعّلت **«إنشاء المناديب غير المسجّلين»**. عندها يُنشأ مندوب باسم مؤقت مثل **«مندوب 4000001»** يُستكمل لاحقاً.
عقد غير مسجّل	يُنشأ باسمه كما ورد في الملف تحت الشركة المحددة. الخيار مفعّل افتراضياً.
المدينة والعقد في الملف	يُكتبان في ملف المندوب فقط إذا كان الحقل هناك فارغاً. لا يغيّر الاستيراد عقداً أو مدينة مسجّلين من قبل.
النسب	تُقبل بصيغة 0.97 أو 97.
الخلية التي فيها شرطة أو N/A	تُعامل كخلية فارغة.

زر **«تنزيل القالب»** في أعلى شاشة الاستيراد ينزّل ملف Excel بأسماء الأعمدة التي يقرؤها النظام وصف مثال.

إذا كانت هناك أيام سابقة في الشهر نفسه بلا بيانات يظهر تنبيه أصفر بعددها وتواريخها. التنبيه لا يمنع الاستيراد.

التصدير (صلاحية «تصدير»)

1. اضبط الفترة وعوامل التصفية والأعمدة كما تريد.
2. اضغط «تصدير Excel».
3. ينزل ملف Excel بالأعمدة الظاهرة في الجدول، بالألوان نفسها.

يتبع الملف المصدَّر الفترة والبحث والشركة والعقد والمدينة. عوامل «حالة هيئة النقل» و«مستوى الطلبات» و«الطلبات من» و«الطلبات إلى» لا تنتقل إلى الملف.

قواعد وتنبيهات

- للمندوب سجل واحد فقط في اليوم الواحد. محاولة إضافة سجل ثانٍ تعطي رسالة «يوجد سجل لهذا المندوب في هذا اليوم بالفعل.».
- تغيير المندوب أو التاريخ عند التعديل قد يصطدم بسجل قائم، فيرفض النظام الحفظ بالرسالة نفسها.
- الحذف الجماعي حده الأقصى 500 سجل في المرة الواحدة.
- التحديد يُلغى تلقائياً عند تغيير التصفية أو الصفحة. لا تستطيع حذف ما لا تراه.
- كل إضافة وتعديل وحذف واستيراد يُسجَّل في سجل النشاط.
- إذا كان الجدول فارغاً تظهر العبارة «لا توجد بيانات لهذا اليوم. استورد ملف الأداء، أو غيّر التاريخ.».

6.2 تقييم المناديب خلال فترة

> **المكان في القائمة:** الأداء ← الأداء اليومي، ثم زر «تقييم المناديب»
> **الرابط:** `/admin/performance/riders`
> **الصلاحية المطلوبة:** «الأداء اليومي» (عرض). التصدير يحتاج صلاحية «تصدير».

الغرض

عنوان الشاشة «من يحمل العمل ومن لا يحضر».
تلخّص أداء كل مندوب خلال فترة، وتعطيه درجة، وتذكر سبب الدرجة. الترتيب الافتراضي يضع الأسوأ أولاً لأن الشاشة وُضعت لإيجاد من يحتاج متابعة.

ما تراه في الشاشة

الفترة الافتراضية آخر أربعة عشر يوماً.

بطاقات الإحصاء: «المناديب»، «يحتاجون متابعة» (مجموع المهملين والضعفاء)، ثم بطاقة لكل درجة مع وصفها.

الدرجات الأربع:

الدرجة	اللون	المعنى
«مهمل»	أحمر	لا يحضر أو يترك الوردية. مشكلة التزام لا إنتاجية.

الدرجة	اللون	المعنى
«ضعيف»	أصفر	يحضر لكن إنتاجه قليل. مشكلة تدريب أو توزيع مسارات.
«متوسط»	أزرق	أداء مقبول، وفيه ما يمكن تحسينه.
«قوي»	أخضر	يحضر ويلتزم ويسلّم. لا يحتاج متابعة.

تحت البطاقات أزرار بأسماء الدرجات وأعدادها. الضغط على درجة يقصر الجدول عليها، والضغط مرة ثانية يلغي ذلك.

بطاقة «كيف تُقرأ هذه الأرقام» تشرح **«أيام الغياب»** و**«ورديات لم يحضرها»** و**«الساعات المهدرة»** و**«الألوان»**.

أعمدة الجدول:

العمود	ما يعرضه
«التقييم»	الدرجة، وتحتها النقاط بصيغة «من 6».
«المندوب»	الاسم كرابط، وتحته الاسم البديل والشركة.
«أيام الغياب»	أيام الفترة التي لا يوجد للمندوب فيها سجل أداء. تحته عدد أيام الفترة، وعدد ما كان منها إجازة مسجلة.
«أيام العمل»	الأيام التي وصل فيها سجل أداء للمندوب.
«الساعات الفعلية»	مجموع الساعات التي داومها، وتحته المطلوب.
«الساعات المهدرة»	الساعات المطلوبة ناقص الساعات الفعلية للفترة كلها. لا تقل عن صفر.
«الطلبات»	إجمالي الطلبات المنفذة، وتحته المتوسط اليومي ملوّناً.
«الحضور»	متوسط نسبة الحضور.
«القبول»	متوسط نسبة القبول.
«ورديات لم يحضرها»	رقم المنصة نفسه. أي رقم فوق الصفر أحمر.
«السبب»	ما قاد إلى الدرجة، أو «لا ملاحظات».

الفرق بين «أيام الغياب» و«ورديات لم يحضرها»:
«أيام الغياب» يحسبها النظام: كل يوم في الفترة بلا سجل أداء يُعد يوم غياب، ولا علاقة له بعدد الساعات. الإجازات المسجلة تُذكر تحته ولا تُحسب ضد المندوب في اللون.
«ورديات لم يحضرها» رقم من المنصة: وردية كان المندوب محجوزاً فيها ولم يبدأها. قد يحضر المندوب في اليوم ويتغيب عن وردية واحدة منه.

ألوان هذه الشاشة:

الرقم	أحمر	أصفر	أخضر
متوسط الطلبات في اليوم	أقل من 10	أقل من 15	15 فأكثر
الساعات الفعلية بالمتوسط اليومي	أقل من 6	أقل من 8	8 فأكثر

الرقم	أحمر	أصفر	أخضر
الساعات المهدرة بالمتوسط اليومي	2.5 ساعة فأكثر	ساعة فأكثر	أقل من ساعة
أيام الغياب بعد استبعاد الإجازات	15% فأكثر من أيام الفترة	5% فأكثر	أقل من ذلك
الحضور	أقل من 70%	أقل من 95%	95% فأكثر
القبول	لا يوجد	أقل من 95%	95% فأكثر

عوامل التصفية والترتيب:

العامل	الوصف
البحث	باسم المندوب أو اسمه البديل أو رقمه. اكتب ثم اضغط Enter.
«من تاريخ» و**«إلى تاريخ»**	فترة التقييم.
«الشركة»	شركة التوصيل.
«آخر ٧ أيام»، **«آخر ٣٠ يوماً»**	أزرار سريعة.
«ترتيب حسب»	**«الأسوأ أولاً (الافتراضي)»** أو ترتيب برقم واحد، مثل **«الأكثر أيام غياب»** أو **«الأقل ساعات فعلية»** أو **«الأدنى حضوراً»**.
«ساعات فعلية ≤» و**«ساعات فعلية ≥»**	حدود على مجموع الساعات الفعلية في الفترة.
«أيام الغياب ≤»	حد أدنى لأيام الغياب.
«غياب ≤»	حد أدنى لعدد الورديات التي لم يحضرها.
«الأكثر غياباً»، **«الأقل ساعات»**، **«بلا ساعات فعلية»**	أزرار سريعة للأسئلة المتكررة.
«إلغاء الترتيب والحدود»	يظهر عند وجود ترتيب أو حد، ويعيد الشاشة إلى وضعها الافتراضي.

كل ما تختاره يظهر في رابط الصفحة. يمكنك نسخ الرابط وإرساله لزميل ليرى العرض نفسه.

كيف تُحسب الدرجة

أولاً: الإهمال. يُعد المندوب **«مهمل»** إذا تحقق واحد مما يلي، بصرف النظر عن عدد طلباته:

- الورديات التي لم يحضرها بلغت 15% أو أكثر من أيام عمله. السبب المعروض: **«ورديات محجوزة لم يحضرها»**.
- متوسط الحضور أقل من 70%. السبب: **«حضور منخفض»**.
- الساعات المهدرة 2.5 ساعة أو أكثر في اليوم بالمتوسط. السبب: **«ساعات مجدولة مهدرة»**.

ثانياً: النقاط من 6 لمن لم يُعد مهملاً:

البند	نقطتان	نقطة واحدة	صفر مع سبب
متوسط الطلبات في اليوم	15 فأكثر	من 10 إلى أقل من 15	أقل من 10: **«طلبات قليلة»**

البند	نقطتان	نقطة واحدة	صفر مع سبب
الحضور	95% فأكثر	من 85% إلى أقل من 95%	أقل من 85%: **«حضور منخفض»**
القبول	95% فأكثر	من 85% إلى أقل من 95%	أقل من 85%: **«قبول منخفض للطلبات»**

- إذا لم ترد نسبة الحضور أو القبول أصلاً ينال المندوب نقطة واحدة عن البند. غياب الرقم لا يُعد سوءاً.
- تُخصم نقطة إذا كانت الساعات المهدرة ساعة أو أكثر في اليوم.
- تُخصم نقطة إذا بلغت الورديات التي لم يحضرها 5% أو أكثر من أيام عمله.

ثالثاً: الدرجة. خمس نقاط فأكثر **«قوي»**. نقطتان فأقل **«ضعيف»**. ما بينهما **«متوسط»**.
إذا كان متوسط الطلبات أقل من 10 في اليوم فالدرجة **«ضعيف»** مهما كانت بقية الأرقام.

الإجراءات

فتح أداء مندوب واحد

1. اضغط اسم المندوب في الجدول.
2. تفتح شاشة المندوب على الرابط `/admin/performance/riders/` متبوعاً برقم المندوب، وعلى الفترة نفسها.
3. تعرض الشاشة: بطاقة **«الفترة»** لتغيير التاريخين، بطاقة المندوب مع درجته وعقده وجواله ورقم هويته وتاريخ مباشرته، ثم بطاقات الإحصاء: **«أيام العمل»**، **«متوسط الطلبات يومياً»**، **«إجمالي الطلبات»**، **«الحضور»**، **«القبول»**، **«ورديات لم يحضرها»**، **«ساعات العمل»**، **«مهدر/يوم»**.
4. بطاقة **«السبب»** تعرض ما قاد إلى الدرجة بالحدود نفسها المستعملة في القائمة.
5. جدول **«أيام الفترة»** يعرض كل يوم بقياساته ملوّنة. اضغط أيقونة **«فتح سجل اليوم»** لفتح سجل ذلك اليوم.
6. استخدم **«ملف المندوب»** لفتح ملفه، و**«في جدول الأداء»** للانتقال إلى جدول الأداء اليومي، و**«تقييم المناديب»** للرجوع إلى القائمة.

تصدير التقييم

1. اضبط الفترة والتصفية والترتيب.
2. اضغط **«تصدير Excel»**.
3. ينزل ملف Excel بالسطور نفسها وبالألوان نفسها.

قواعد وتنبيهات

- المندوب الذي ليس له أي سجل أداء في الفترة لا يظهر في القائمة.
- إذا لم يوجد أداء للمندوب في الفترة تظهر في شاشته عبارة **«لا يوجد أداء في هذه الفترة»**. وسّع الفترة أو راجع ملفات الاستيراد.
- إذا كان الرابط لمندوب محذوف تظهر عبارة **«لم يُعثر على المندوب»**.
- يوم واحد لا يكفي للحكم على مندوب. اختر فترة أسبوع على الأقل.

6.3 التحقق من التسجيل

المكان في القائمة: الأداء ← التحقق من التسجيل
الرابط: `/admin/branding`
الصلاحية المطلوبة: صلاحيات وحدة **«الأداء اليومي»** نفسها: **«عرض»** لفتح الشاشة، **«تعديل»** للمراجعة وإعادة الفحص، **«حذف»**، **«تصدير»**، **«استيراد»**. زر المزامنة يحتاج صلاحية **«تشغيل»** في **«المزامنة مع المصادر الخارجية»**.

الغرض

تعرض الشاشة صورة كل مندوب عند بداية الدوام وحالة كل صورة.
الهدف معرفة الصور التي ما زالت تحتاج أن ينظر إليها موظف.

في الشاشة نوعان من الأحكام، ولا يُدمجان أبداً:

- **الفحص الآلي:** يقيس وضوح الصورة ووجود وجه فيها. يجري مرة واحدة في الخلفية ويُحفظ.
- **مراجعة الموظف:** هل يظهر كرت التسجيل، وهل الصورة ملتقطة مباشرة أم مصوَّرة عن شاشة جهاز آخر. هذان سؤالان يجيب عنهما من ينظر إلى الصورة.

ما تراه في الشاشة

تفتح الشاشة على صور آخر أسبوع، الأحدث أولاً.

طريقة العرض: زران في أعلى الشاشة، **«عرض كجدول»** و**«عرض كشبكة صور»**. الشبكة أسرع لمراجعة صور الصباح، والجدول أنسب للبحث عن مندوب بعينه. يُحفظ اختيارك على هذا الجهاز.

شريط الحالة تحت رأس الشاشة يعرض حالة أدوات الفحص:

الشارة	القيم
«كشف الوجه:»	الأداة الأساسية، أو **«خوارزمية لونية»** وهي بديل أضعف يعمل إذا لم تتوفر الأداة الأساسية.
«كشف الكرت:»	**«نموذج مُدرَّب محليًا»** أو **«غير متاح»**.
«كشف التصوير عن شاشة:»	**«حافة + نموذج»** أو **«حافة فقط»**.
«التعلّم:»	عدد المراجعات التي تعلّم منها النظام، أو **«بانتظار مراجعات»**.
«تعلُّم كشف الشاشة:»	الشيء نفسه لكشف التصوير عن شاشة.

ضع المؤشر على أي شارة لتقرأ شرحها ومدى دقتها.

بطاقات الإحصاء (تتبع عوامل التصفية نفسها):

البطاقة	المعنى
«إجمالي الصور»	عدد الصور في العرض الحالي.
«سليمة»	صور نتيجتها سليمة.

البطاقة	المعنى
«تحتاج نظراً»	صور فُحصت ونتيجتها ليست سليمة.
«بانتظار المراجعة»	صور لم يراجع أحد الكرت فيها بعد.
«يشتبه النموذج بها»	صور يُشتبه بغياب الكرت فيها ولم تُراجَع بعد. تظهر عند وجودها فقط.
«يُشتبه بتصويرها عن شاشة»	صور يُشتبه بأنها مصوَّرة عن شاشة ولم يُراجَع مصدرها بعد. تظهر عند وجودها فقط، وبالأحمر.
«الكرت غير ظاهر»	صور حكم موظف بأن الكرت غير ظاهر فيها.
«في طابور الفحص»	صور تنتظر الفحص الآلي. تظهر عند وجودها فقط.

أعمدة الجدول:

العمود	ما يعرضه
«الصورة»	صورة مصغرة. اضغطها لفتح الصورة.
«المندوب»	الاسم، وتحته الاسم البديل أو الجوال.
«وقت الالتقاط»	كما ورد من الشركة.
«نتيجة الفحص»	النتيجة المعتمدة. النجمة بجانبها تعني أن موظفاً عدّلها يدوياً. علامة **«خوارزمية»** تعني أن الصورة فُحصت بالبديل الأضعف.
«الكرت»	حكم الموظف على الكرت وعلى مصدر الصورة، وعلامات الاشتباه إن وُجدت.
الإجراءات	أزرار الصف. انظر **«الإجراءات»**.

عوامل التصفية:

العامل	القيم
البحث	بالاسم أو الاسم البديل أو الهاتف أو البريد أو رقم المندوب.
«من تاريخ» و**«إلى تاريخ»**	فترة وقت الالتقاط.
الفترات الجاهزة	**«اليوم»**، **«أمس»**، **«أول أمس»**، **«قبل ٣ أيام»**، **«آخر ٧ أيام»**، **«آخر ٣٠ يوماً»**.
«نتيجة الفحص»	**«سليمة»**، **«غير واضحة»**، **«الوجه غير ظاهر»**، **«تعذّرت قراءتها»**، **«تعذّر الفحص»**.
«اشتباه النموذج»	**«المشتبه بغياب الكرت»**.
«مراجعة الكرت»	**«لم تُراجَع»**، **«الكرت ظاهر»**، **«الكرت غير ظاهر»**، **«الكرت غير واضح»**.
«اشتباه التصوير عن شاشة»	**«المشتبه بتصويرها عن شاشة»**.
«مصدر الصورة»	**«لم يُراجَع المصدر»**، **«التقاط مباشر»**، **«مصوَّرة عن شاشة»**، **«غير واضح»**.
«الشركة» و**«العقد»**	شركة التوصيل وعقدها.

التصفية بنتيجة الفحص تتبع النتيجة المعتمدة. الصورة التي اعتبرتها سليمة تظهر عند اختيار **«سليمة»** ولا تظهر عند اختيار **«غير واضحة»**.

الحالات ومعانيها

نتيجة الفحص الآلي:

الحالة	اللون	المعنى
«سليمة»	أخضر	الصورة واضحة وفيها وجه.
«غير واضحة»	أصفر	الصورة مهزوزة أو غير حادة.
«الوجه غير ظاهر»	أحمر	لم يُعثر على وجه في الصورة.
«تعذّرت قراءتها»	أصفر	الصورة معتمة جداً أو شديدة الإضاءة فلا يمكن الحكم عليها.
«تعذّر الفحص»	رمادي	لم يستطع النظام تنزيل الصورة بعد ثلاث محاولات. غالباً انتهى الرابط عند الشركة أو انقطعت الشبكة. ليست ملاحظة على المندوب.
«لم تُفحص بعد»	رمادي	الصورة في طابور الفحص.

يُحكم على الصورة بهذا الترتيب: الإضاءة أولاً، ثم الوضوح، ثم الوجه.

مراجعة الكرت (حكم الموظف):

الحالة	اللون	المعنى
«لم تُراجَع»	رمادي	لم ينظر إليها أحد بعد.
«الكرت ظاهر»	أخضر	كرت التسجيل واضح في الصورة.
«الكرت غير ظاهر»	أحمر	الكرت غائب عن الصورة.
«الكرت غير واضح»	أصفر	لا يمكن الجزم.

مصدر الصورة (حكم الموظف):

الحالة	اللون	المعنى
«التقاط مباشر»	أخضر	الصورة ملتقطة بالكاميرا مباشرة.
«مصوَّرة عن شاشة»	أحمر	الصورة ملتقطة عن شاشة جهاز آخر. الوجه والكرت قد يبدوان سليمين وهما لشخص آخر.
«غير واضح»	أصفر	لا يمكن الجزم.

علامات الاشتباه:

- **«يُشتبه بغياب الكرت»**: النظام يرجّح غياب الكرت. رأي يوجّه المراجعة وليس حكماً. تختفي بعد أن يراجع الموظف الكرت.

- **«يُشتبه: تصوير عن شاشة»**: النظام يرجّح أن الصورة مصوَّرة عن شاشة. ضع المؤشر عليها لتعرف السبب: **«حافة جهاز ظاهرة في الإطار»** أو **«النموذج المدرَّب رجّح ذلك»** أو كلاهما. تختفي بعد مراجعة المصدر.

الاشتباه لا يغيّر نتيجة الفحص أبداً. افتح الصورة واحكم بنفسك.

الإجراءات

المراجعة السريعة من الصف أو من الشبكة (صلاحية **«تعديل»**)

في كل صف أزرار تتبدل حالتها مع كل ضغطة. نص التلميح يخبرك بما ستفعله الضغطة التالية.

1. زر الكرت: الضغطة الأولى **«ظاهر»**، الثانية **«غير ظاهر»**، الثالثة تلغي المراجعة.
2. زر مصدر الصورة: الأولى **«مصوَّرة عن شاشة»**، الثانية **«التقاط مباشر»**، الثالثة تلغي المراجعة.
3. زر الوضوح: الأولى تعتبر الصورة **«سليمة»**، الثانية **«غير واضحة»**، الثالثة ترجع حكم الفحص الآلي.
4. زر **«إعادة الفحص»**: يعيد قياس الصورة في الخلفية. يمسح القياسات القديمة ويبقي مراجعة الكرت.

يتغير الصف فوراً. إذا فشل الحفظ يعود الصف إلى حالته وتظهر رسالة الخطأ.

مراجعة يوم كامل من الشبكة

1. اختر **«عرض كشبكة صور»** وحدد اليوم من الفترات الجاهزة.
2. علّم الصور المخالفة أولاً بزر الكرت على كل صورة.
3. اضغط **«اعتبر بقية الصفحة سليمة»**. يعلّم النظام كل صورة في الصفحة لم تُراجَع بعد على أن الكرت ظاهر فيها. الصور التي حكم عليها أحد من قبل لا تتغير.
4. انتقل إلى الصفحة التالية وكرر.

إذا حددت صوراً قبل الضغط يتحول الزر إلى **«علّم المحدَّد: الكرت ظاهر»** ويطبَّق على المحدد فقط.

فتح صورة ومراجعتها (`/admin/branding/` متبوعاً برقم السجل)

1. اضغط الصف في الجدول، أو أيقونة العين.
2. تظهر الصورة بحجم كبير. زر **«فتح الأصل»** يفتحها في تبويب جديد.
3. بطاقة **«صورة التحقق»** تعرض المندوب ورقمه، **«جوال المندوب»**، **«هاتف صاحب الحساب»**، **«وقت الالتقاط»**، **«العقد»**، **«نتيجة الفحص»**، **«الكرت»**، **«وقت الفحص»**.
4. في بطاقة **«هل يظهر كرت التسجيل؟»** اكتب ملاحظة اختيارية ثم اضغط أحد الأجوبة الثلاثة. يُحفظ الجواب مع الملاحظة، ويظهر اسم من راجع وتاريخ المراجعة. **«إلغاء المراجعة»** يسحب الجواب.
5. في بطاقة **«مصدر الصورة»** اختر **«التقاط مباشر»** أو **«مصوَّرة عن شاشة»** أو **«غير واضح»**. إذا كان هناك اشتباه يظهر تنبيه يذكر سببه.
6. في بطاقة **«تعديل نتيجة الفحص»** اختر النتيجة التي تراها صحيحة إذا اختلفت مع الفحص الآلي. القياسات تبقى كما هي. **«إرجاع نتيجة الفحص»** يلغي تعديلك.
7. بطاقة **«قياسات الفحص»** تعرض الأرقام التي بُني عليها الحكم، مثل **«درجة الوضوح»** و**«الإضاءة»** و**«عدد الوجوه»** و**«اتجاه الصورة»**.

إذا لم تظهر الصورة تُعرض عبارة **«تعذّر عرض الصورة»**. قد يكون الرابط منتهي الصلاحية عند الشركة.

تعديل عدة صور معاً

1. حدد الصور المطلوبة.
2. اضغط **«تعديل المحدَّد»**.
3. في اللوحة ثلاثة أسئلة: الكرت، نتيجة الفحص، مصدر الصورة. اختر جواباً لسؤال واحد أو أكثر. ما تتركه على **«بدون تغيير»** لا يُمس.
4. لسحب جواب سابق اختر **«مسح المراجعة»** أو **«إلغاء التعديل»**.
5. اضغط **«تطبيق على»** متبوعاً بالعدد.

إذا فشل جزء من التطبيق تظهر رسالة بعدد ما طُبّق. راجع الصور وأعد المحاولة.

تشغيل الفحص يدوياً وإيقافه

1. إذا وُجدت صور تنتظر الفحص يظهر زر **«تشغيل الطابور الآن»**. اضغطه.
2. يظهر شريط **«جارٍ فحص الصور...»** وفيه العدد المنجز، وعدد السليمة والتي تحتاج نظراً والتي تعذّر فحصها، والوقت المتبقي تقريباً.
3. للإيقاف اضغط **«إيقاف»**. يتوقف الفحص بعد إنهاء الدفعة الجارية.
4. عند انتهاء الفحص يتحدث الجدول تلقائياً.

إعادة ما تعذّر فحصه

1. إذا وُجدت صور تعذّر فحصها يظهر زر **«إعادة المتعذّرة»**.
2. اضغطه. تعود الصور المتعذرة في العرض الحالي إلى الطابور.

حذف صورة أو عدة صور (صلاحية **«حذف»**)

1. اضغط أيقونة سلة المهملات في الصف، أو حدد عدة صور واضغط **«حذف المحدَّد»**.
2. أكّد. يُحذف سجل الصورة وحالتها ومراجعتها. الصورة نفسها عند الشركة لا تتأثر.

مزامنة صور يوم من تقرير الشركة

اضغط **«مزامنة من HungerStation»** واتبع الخطوات نفسها المذكورة في القسم 6.1. بعد كتابة الصور يبدأ فحصها تلقائياً.

التعلّم من مراجعاتك

كل مراجعة للكرت أو لمصدر الصورة تسجّلها تصبح مثالاً يتعلم منه النظام.

- يعيد النظام التدريب تلقائياً كل ليلة إذا وصل عدد كافٍ من المراجعات الجديدة.
- لا يُعتمد النموذج الجديد إلا إذا تفوّق على القائم في اختبار على صور لم يرها أي منهما.
- شارة **«التعلّم:»** تعرض نتيجة آخر محاولة: **«اعتُمد نموذج جديد»**، أو **«دُرِّب نموذج جديد ولم يتفوّق، فأُبقي القائم»**، أو **«لم يجرِ تدريب بعد»**.

- قبل أن يبدأ التعلّم تعرض الشارة **«بانتظار مراجعات»** وتذكر عدد الصور المطلوبة من كل نوع وعدد ما لديك.
- جواب **«غير واضح»** لا يتعلم منه النظام.

كلما راجعت أكثر صار ترتيب الاشتباه أدق.

الاستيراد والتصدير

استيراد ملف الشركة (`/admin/branding/import`، صلاحية **«استيراد»**)

1. اضغط **«استيراد ملف»** من شاشة التحقق من التسجيل.
2. اسحب الملف إلى المنطقة المخصصة، أو اضغط **«استعراض الملفات»**.
3. اضغط **«ما الذي سيحدث»**. لا يُكتب شيء في هذه الخطوة.
4. راجع البطاقات: **«أسطر الملف»**، **«أسطر مقروءة»**، **«صور جديدة»**، **«صور تغيّر رابطها»**، **«صور موجودة دون تغيير»**، **«صور سيحذفها الاستبدال»**، **«أسطر لمناديب غير معروفين»**.
5. إذا ظهرت بطاقة **«هذا اليوم مسجَّل من قبل»** اختر **«أبقِ القديم»** أو **«استبدل اليوم»**.
6. راجع الخيارين **«تخطّي أسطر المناديب غير المعروفين»** و**«إعادة فحص الصور التي تغيّر رابطها»**. كلاهما مفعّل افتراضياً.
7. اضغط **«تنفيذ الاستيراد»**.
8. تظهر النتيجة: **«أُضيفت»**، **«حُدِّثت»**، **«دون تغيير»**، **«تُخطّيت»**، **«استُبدلت»**، **«أُضيفت لطابور الفحص»**. يبدأ الفحص فوراً ويظهر شريطه في الصفحة نفسها.

البند	القاعدة
الصيغ المقبولة	xlsx أو xls أو csv.
الأعمدة المطلوبة	Rider Id، Created At، Photo. عمود Contract Name اختياري.
مطابقة الأعمدة	بالاسم لا بالترتيب.
التاريخ	لا يُطلب منك. كل سطر يحمل وقت التقاطه.
الصورة نفسها في ملفين	لا تتكرر. المندوب مع وقت الالتقاط يحددان الصورة.
صورة تغيّر رابطها	يُحدَّث الرابط. إذا كان خيار إعادة الفحص مفعّلاً تُمسح قياساتها وتعود إلى الطابور.
سطر ينقصه رقم المندوب أو الوقت أو الصورة	يُحسب ضمن **«أسطر لم تُقرأ»**.
مندوب غير معروف	يُتخطى سطره ما دام الخيار مفعّلاً. أرقام المناديب الناقصين تُعرض لتضيفهم.
عقد غير معروف	يُحفظ اسمه نصاً ولا يمنع تسجيل الصورة.
«أبقِ القديم»	تُضاف صور الملف بجانب الموجود ولا يُحذف شيء.
«استبدل اليوم»	تُحذف نهائياً صور الأيام التي يغطيها الملف وليست فيه، بقياساتها ومراجعاتها. ما تعلّمه النظام من مراجعاتها يُحفظ.

يمكنك إغلاق الصفحة بعد الاستيراد. الفحص يجري في الخلفية ولا يتوقف.

التصدير (صلاحية «تصدير»)

1. اضبط عوامل التصفية.
2. اضغط زر التصدير في شريط التصفية.
3. ينزل ملف Excel يتبع عوامل التصفية نفسها، وفيه بيانات الصورة ونتيجتها ومراجعاتها.

قواعد وتنبيهات

- النظام لا يفحص أي صورة عند فتح الشاشة. القياسات أُخذت مرة واحدة وحُفظت.
- الصور تُعرض من رابطها عند الشركة مباشرة. إذا انتهى الرابط يبقى مكان الصورة فارغاً.
- «تعذّر الفحص» لا يمكن اختيارها عند تعديل النتيجة يدوياً.
- إعادة الفحص لا تمس مراجعة الموظف. ومراجعة الموظف لا تمس القياسات.
- الحذف الجماعي حده الأقصى 500 صورة. التعديل الجماعي حده الأقصى 1000 صورة.
- التحديد يُلغى تلقائياً عند تغيير التصفية أو الصفحة.

6.4 تقييم المناديب الشهري

المكان في القائمة: الأداء ← تقييم المناديب الشهري
الرابط: `/admin/rider-ratings`
الصلاحية المطلوبة: «تقييم المناديب الشهري» (عرض). الحذف والتصدير والاستيراد لكل منها صلاحيتها. زر المزامنة يحتاج صلاحية «تشغيل» في «المزامنة مع المصادر الخارجية».

الغرض

تعرض الشاشة تقييم HungerStation الشهري لكل مندوب: الشريحة من A إلى F والدرجات التي بُنيت عليها. التقييم تضعه الشركة. النظام يعرضه ويقارنه بحدود الشرائح.

ما تراه في الشاشة

تعرض الشاشة شهراً واحداً في كل مرة، وتفتح على أحدث شهر مسجّل.

بطاقات الإحصاء: «المناديب المقيَّمون» مع اسم الشهر، «متوسط الدرجة النهائية»، «متوسط الالتزام بالوقت»، «متوسط درجة الفشل» (كلما ارتفعت كان أفضل)، «متوسط نجاح التحقق»، «الطلبات المكتملة / الإجمالية» وتحتها عدد الفاشلة. كلها لمناديبنا في الشهر المختار.

سلّم الشرائح تحت البطاقات يعرض الشرائح الست من A إلى F. في كل درجة:

- حرف الشريحة واسمها.
- نطاق الدرجة النهائية الذي يدخل الشريحة، مثل «من 98.08% إلى أقل من 98.97%». إذا لم تنشر الشركة حداً تظهر عبارة «بلا حدّ منشور».
- الحد الأدنى للالتزام بالوقت (OTD) ولدرجة الفشل (FR).
- عدد مناديبنا في الشريحة ونسبتهم.

- عدد كل مناديب المدينة في الشريحة، لكل شركات التوصيل، إن توفر.

اضغط أي درجة في السلّم لقصر الجدول على شريحتها.

أعمدة الجدول: عمود **«المندوب»** ثابت (الاسم كرابط إلى ملفه، وتحته رقمه والمدينة). بقية الأعمدة تختارها من زر **«الأعمدة»**:

العمود	ظاهر افتراضياً	المعنى
«الشريحة»	نعم	الحرف من A إلى F.
«الدرجة النهائية»	نعم	متوسط درجتي الالتزام بالوقت والفشل.
«الالتزام بالوقت»	نعم	الطلبات المكتملة في الوقت مقسومة على المكتملة.
«درجة الفشل»	نعم	واحد ناقص نسبة الطلبات الفاشلة بسبب المندوب إلى الإجمالي.
«إجمالي الطلبات»	لا	كل الطلبات التي أُسندت للمندوب في الشهر.
«المكتملة»	نعم	الطلبات المكتملة.
«مكتملة في الوقت»	لا	المكتملة ضمن الوقت المحدد.
«فاشلة بسبب المندوب»	لا	الطلبات التي فشلت بسببه.
«طلبات التحقق»	لا	عدد مرات طلب التحقق منه.
«التحقق الناجح»	لا	عدد مرات نجاح التحقق.
«نسبة التحقق»	نعم	التحقق الناجح مقسوماً على طلبات التحقق.
«المدينة»	لا	مدينة التقييم.
«العقد»	لا	اسم العقد كما ورد.
«الشهر»	لا	شهر التقييم.
«المصدر / آخر تحديث»	نعم	**«مزامنة»** أو **«ملف»** أو **«يدوي»**، مع وقت آخر تحديث.

الترتيب الافتراضي بالدرجة النهائية، الأعلى أولاً.

عوامل التصفية: البحث باسم المندوب أو رقمه أو العقد، **«الشهر»** (كل شهر مسجّل مع عدد مناديبه)، و**«الشريحة»**.

الحالات ومعانيها

الشريحة	الاسم	اللون
A	**«ممتاز»**	أخضر
B	**«جيد جداً»**	أخضر
C	**«جيد»**	أزرق
D	**«مقبول»**	أصفر
E	**«ضعيف»**	أصفر

الشريحة	الاسم	اللون
F	«ضعيف جداً»	أحمر

كيف تُحسب الدرجة:

- الالتزام بالوقت = المكتملة في الوقت ÷ المكتملة.
- درجة الفشل = 1 − (الفاشلة بسبب المندوب ÷ الإجمالي).
- الدرجة النهائية = متوسط الدرجتين.
- الشريحة تُحدَّد شهرياً بحدود تضعها الشركة على مستوى المدينة، لكل شركات التوصيل.

مثال توضيحي: مندوب أكمل 200 طلب، منها 196 في الوقت، وأُسند له 204 طلبات فشل منها 2 بسببه. الالتزام بالوقت 98%. درجة الفشل 99.02%. الدرجة النهائية 98.51%. إذا كان حد الشريحة B في ذلك الشهر 98.08% وحد الشريحة A هو 98.97% فشريحته B.

الإجراءات

فتح ملف مندوب

اضغط السطر أو اسم المندوب. يفتح ملف المندوب وفيه بطاقة تقييمه الشهري.

اختيار الأعمدة

اضغط «الأعمدة» واختر ما تريد. يُحفظ اختيارك على هذا الجهاز.

مزامنة التقييم من تقرير الشركة

اضغط «مزامنة من HungerStation» ثم زر المزامنة في اللوحة. يقرأ النظام جدول التقييم كاملاً، وفيه الأشهر الأخيرة، ويحدّث كل مندوب وكل شهر. الشهر الجاري يتغير يومياً حتى يُغلق.

حذف تقييمات

1. حدد السطور المطلوبة.
2. اضغط «حذف المحدد».
3. أكّد. يمكن استرجاع المحذوف بالمزامنة أو الاستيراد.

بطاقة التقييم في ملف المندوب

تظهر بطاقة «تقييم HungerStation الشهري» داخل ملف المندوب لمن يملك صلاحية عرض التقييم.

الجزء	ما يعرضه
«آخر تقييم»	شريحة آخر شهر ودرجته النهائية.
«أفضل شهر»	الشهر صاحب أعلى درجة نهائية.
«متوسط الدرجة»	متوسط الدرجة النهائية، وعدد الأشهر.

الجزء	ما يعرضه
«الشرائح عبر الأشهر»	شريط بحروف الشرائح من الأقدم إلى الأحدث.
مربعات الأشهر	لكل شهر: الحرف، الدرجة النهائية، الالتزام بالوقت، درجة الفشل، الطلبات، نسبة التحقق.

- ضع المؤشر على مربع الشهر لترى الحد الذي تطلبته شريحته، والحد الذي كانت تحتاجه الشريحة الأعلى.
- تُعرض آخر ستة أشهر. اضغط **«عرض كل الأشهر»** لرؤية البقية، و**«عرض أقل»** للرجوع.
- زر **«كل التقييمات»** يفتح شاشة التقييم الشهري على آخر شهر للمندوب.
- إذا لم يكن للمندوب تقييم تظهر عبارة تفيد بأن التقييم يصل مع المزامنة الشهرية أو بالاستيراد.

الاستيراد والتصدير

استيراد ملف (`/admin/rider-ratings/import`، صلاحية **«استيراد»**)

يُستخدم الاستيراد حين تتعطل المزامنة.

1. اضغط **«استيراد ملف»**.
2. أفلت الملف في المنطقة المخصصة أو اضغط **«استعراض»**.
3. اضغط **«معاينة»**.
4. راجع بطاقة **«ما سيحدث»**: **«صفوف مقروءة»**، **«جديدة»**، **«ستُستبدل»**، **«مناديب غير معروفين»**، و**«الأشهر في الملف»**.
5. راجع عينة الصفوف. بجانب كل صف إحدى العبارات: **«سيُضاف»** أو **«سيُستبدل»** أو **«مندوب غير معروف»**.
6. فعّل **«إنشاء المناديب غير المعروفين كملفات أولية (الاسم = الرقم)»** إن أردت.
7. اضغط **«اكتب التقييمات»**.
8. اضغط **«افتح القائمة»** لرؤية الشهر المستورد، أو **«استيراد ملف آخر»**.

البند	القاعدة
الصيغ المقبولة	xlsx أو csv.
الأعمدة المطلوبة	rider_id و Month. بدونهما تظهر رسالة **«الملف ينقصه عمود rider_id أو Month.»**.
عناوين الأعمدة	تُقبل عناوين التقرير نفسها، أو عناوين تصدير النظام بأي لغة.
الدرجات الناقصة	يحسبها النظام من الأعداد إن وُجدت: الالتزام بالوقت، درجة الفشل، الدرجة النهائية، نسبة التحقق.
الشهر الموجود من قبل	يُستبدل دائماً. لا يوجد خيار تخطٍّ هنا، لأن آخر ما ورد عن الشهر هو المعتمد.
صف بلا رقم مندوب	**«بلا رقم مندوب»**. لا يُستورد.
صف شهره غير مفهوم	**«الشهر غير مقروء»**. لا يُستورد.
المندوب والشهر مكرران في الملف	**«مكرر في الملف (المندوب والشهر نفسهما)»**. يُؤخذ الأول.

البند	القاعدة
مندوب غير معروف	يُتخطى صفه، إلا إذا فعّلت خيار الإنشاء.
حدود الشرائح	تأتي من المزامنة فقط. الملف لا يحملها.

التصدير (صلاحية «تصدير»)

اضغط «تصدير Excel». ينزل ملف يتبع الشهر والشريحة والبحث، وفيه الأعمدة الظاهرة في الجدول. الدرجات تُكتب في الملف كنسب مئوية.

قواعد وتنبيهات

- أرقام التقييم لا تُعدَّل من النظام. هي أرقام الشركة.
- الحذف الجماعي حده الأقصى 500 تقييم.
- الشريحتان E و F لا تنشر لهما الشركة حداً أدنى. هما ما دون حد الشريحة D.
- إذا كان الجدول فارغاً تظهر عبارة «لا تقييمات لهذا الشهر» مع التلميح «زامن من HungerStation أو استورد ملفاً.».

6.5 المزامنة مع المصادر

> **المكان في القائمة:** الأداء ← المزامنة مع المصادر
> **الرابط:** `/admin/sync`
> **الصلاحية المطلوبة:** وحدة «المزامنة مع المصادر الخارجية»: «عرض» لفتح الشاشة، «تشغيل» لبدء مزامنة، «تعديل» للجدولة والمصادر، «إدارة الجلسة» لتسجيل الدخول وفحص الجلسة وحذفها.

الغرض

تجلب المزامنة بيانات المناديب من تقرير HungerStation تلقائياً وتكتبها في شاشات النظام، بدلاً من تنزيل الملفات واستيرادها يدوياً.
التقرير محمي بتسجيل دخول Google مع رمز تحقق. لذلك للمزامنة متصفح خاص بها على الخادم: تسجّل الدخول فيه مرة، ثم يعمل مخفياً في كل مزامنة.
كلمة المرور لا تمر بالنظام ولا تُحفظ فيه.

ما تراه في الشاشة

من أعلى إلى أسفل: زرا «تحديث» و«زامن الآن»، تنبيهات الحالة، بطاقة «جلسة Google» وبجانبها بطاقة «جلسة لوحة المناديب المباشرة» لمن يملك صلاحية عرض المناديب اللايف، بطاقة «الجدولة»، بطاقة لكل مصدر، ثم جدول «سجل المزامنة».

المصادر: كل مصدر صفحة من صفحات التقرير تكتب في شاشة من شاشات النظام. من المصادر: «الأداء اليومي»، «صور التحقق من التسجيل»، «تقييم المناديب الشهري». وتوجد مصادر أخرى للغرامات والمحفظة والغيابات تُشرح شاشاتها في فصولها.

بطاقة المصدر تعرض:

البند	المعنى
شارة «مفعّل» أو «متوقف»	هل يدخل المصدر في المزامنة.
شارة الأيام المعلّقة	عدد الأيام بانتظار المزامنة، أو «لا أيام معلّقة».
«الوجهة»	الشاشة التي يكتب فيها المصدر.
«الجدولة»	المجموعة التي يتبعها: «مزامنة التقارير» أو «مزامنة صور التحقق من التسجيل».
«التقرير»	رابط «فتح التقرير» يفتح صفحة التقرير في تبويب جديد.
«آخر يوم مُزامَن»	أحدث يوم نجحت مزامنته.
«اليوم التالي»	أقدم يوم معلّق، وهو ما ستبدأ به المزامنة القادمة.
«آخر تشغيل»	حالة آخر تشغيلة وتاريخها، أو «لم يُشغَّل بعد».

حالات جلسة Google:

الحالة	اللون	المعنى
«لا توجد جلسة»	رمادي	لم يسجّل أحد الدخول بعد.
«نافذة تسجيل الدخول مفتوحة»	أصفر	النافذة مفتوحة وتنتظر إكمال الدخول.
«لم تُفحص بعد»	أزرق	توجد جلسة ولم يُتحقق منها.
«تعمل»	أخضر	الجلسة صالحة والتقرير يُفتح.
«انتهت»	أحمر	Google يطلب تسجيل دخول جديد. المزامنة ستفشل حتى تسجّل الدخول.
«جلسة عبر الإضافة (من متصفح المشغّل)»	أخضر	لا متصفح على الخادم، والجلسة تُسجَّل مع كل إرسال من الإضافة. المزامنة المجدولة لا تعمل في هذه الحالة.

الإجراءات

مزامنة كل الأيام المعلّقة

1. اضغط «زامن الآن».
2. يتحول الزر إلى «جارٍ المزامنة...». اليوم الواحد يأخذ نحو عشرين ثانية، وتعويض عدة أيام يأخذ دقائق.
3. عند الانتهاء تظهر النتيجة: الأيام التي زومنت وحالة كل يوم وعدد السطور المكتوبة.
4. إذا لم يكن هناك ما يُزامَن تظهر رسالة «لا يوجد ما يُزامَن».

مزامنة يوم محدد لمصدر واحد

1. في بطاقة المصدر حدد التاريخ في حقل «زامن يوماً محدداً».
2. اضغط «زامن هذا اليوم».

3. ما كان مسجلاً لليوم نفسه يُستبدل بأرقام التقرير.

تسجيل الدخول إلى Google

1. في بطاقة **«جلسة Google»** اضغط **«افتح نافذة تسجيل الدخول»**.
2. يفحص النظام الجلسة أولاً. إذا كانت صالحة لا تُفتح نافذة، وتظهر رسالة بأن الجلسة فعّالة وأن جلب البيانات بدأ.
3. إذا لم تكن صالحة تُفتح نافذة متصفح على الخادم، وتظهر داخل الصفحة في لوحة **«شاشة الخادم»**.
4. انقر داخل اللوحة واكتب كما لو كنت أمام الخادم. سجّل الدخول بحساب Google: كلمة المرور ثم رمز التحقق.
5. قد يطلب Google تأكيد هويتك من الهاتف لأن الدخول من مكان جديد. أكمله.
6. عندما يظهر التقرير اضغط **«إغلاق الشاشة وكروم»**، أو أغلق اللوحة بزر الإغلاق.
7. يفحص النظام الجلسة تلقائياً ويبدأ جلب البيانات. يظهر سطر يخبرك بما يجري، ثم تتحول الحالة إلى **«تعمل»** ويظهر اسم الحساب.

إذا لم تظهر لوحة الشاشة تلقائياً اضغط **«اعرض نافذة تسجيل الدخول هنا»**.

أزرار لوحة «شاشة الخادم»: علامة الاستفهام تعرض التعليمات، **«إعادة الاتصال»**، **«تكبير/تصغير»**، وزر الإغلاق. حالة الاتصال تظهر في شريط اللوحة: **«جارٍ الاتصال بالشاشة...»**، **«متصل»**، **«انتهى الاتصال»**، **«تعذّر الاتصال»**.

فحص الجلسة يدوياً

1. اضغط **«افحص الجلسة»**.
2. إذا كانت صالحة تظهر رسالة **«الجلسة تعمل والتقرير يُفتح»** مع اسم الحساب.
3. إذا انتهت تظهر رسالة **«الجلسة منتهية»**. أعد تسجيل الدخول.

تسجيل الدخول بحساب آخر

يظهر زر **«تسجيل الدخول بحساب آخر»** حين تكون الجلسة تعمل. يفتح نافذة تسجيل الدخول رغم أن الجلسة فعّالة.

حذف الجلسة

اضغط **«حذف الجلسة»** ثم أكّد. تتوقف المزامنة حتى يُسجَّل الدخول من جديد.

ضبط الجدولة (صلاحية **«تعديل»**)

1. في بطاقة **«الجدولة»** فعّل أو أوقف المزامنة التلقائية من مربع الاختيار. يظهر بجانبه **«مفعّلة»** أو **«متوقفة»**.
2. حدد وقت **«مزامنة التقارير»** ووقت **«مزامنة صور التحقق من التسجيل»**. الوقت بتوقيت الرياض.
3. حدد **«أقصى عدد أيام في التشغيلة»**.
4. اضغط **«حفظ الجدولة»**. تظهر رسالة **«حُفظت الجدولة.»**.

تعديل مصدر (صلاحية **«تعديل»**)

1. لتغيير بداية المزامنة عدّل **«المزامنة اعتباراً من»** واضغط **«حفظ»**.
2. لتفعيل المصدر أو إيقافه استخدم **«تفعيل / إيقاف»**.
3. لإنشاء المناديب الذين لا يعرفهم النظام تلقائياً استخدم **«إنشاء المناديب غير المعروفين تلقائياً»**.

قراءة تفاصيل تشغيلة

1. اضغط أي سطر في **«سجل المزامنة»**.
2. تفتح لوحة **«تفاصيل التشغيلة»** وفيها يوم التقرير والحالة ووقت البدء والمدة والرسالة.
3. إذا عُرف سبب التعثر يظهر تنبيه أصفر يشرحه.

الحقول

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«المزامنة التلقائية»	لا	مفعّلة أو متوقفة.
وقت **«مزامنة التقارير»**	نعم	وقت يومي بتوقيت الرياض. تُقرأ التقارير بعد أن تستقر أرقام الأمس. الوقت المبدئي الثالثة عصراً.
وقت **«مزامنة صور التحقق من التسجيل»**	نعم	وقت يومي. تُسحب الصور مبكراً ليراجعها الموظفون خلال اليوم. الوقت المبدئي العاشرة صباحاً.
«أقصى عدد أيام في التشغيلة»	نعم	عدد صحيح من 1 إلى 366.
«المزامنة اعتباراً من»	لا	تاريخ قبل اليوم الحالي. كل يوم منه حتى الأمس يجب أن يُزامَن.
«زامن يوماً محدداً»	عند الاستخدام	تاريخ قبل اليوم الحالي.

تحت **«إعدادات متقدمة»** حقول لصيغة الموعد الكاملة ولإرسال النتائج إلى خادم آخر. هذه الحقول يضبطها مسؤول النظام. الصيغة الخاطئة ترفضها الشاشة برسالة **«صيغة cron غير صحيحة.»**.

الحالات ومعانيها

حالة التشغيلة في «سجل المزامنة»:

الحالة	اللون	المعنى
«جارية»	أزرق	المزامنة تعمل الآن.
«نجحت»	أخضر	قُرئ اليوم وكُتبت سطوره.
«فشلت»	أحمر	تعثرت المزامنة. السبب في عمود **«الرسالة»**.
«تُركت»	أصفر	لم يجد النظام في التقرير جدولاً صالحاً للقراءة.
«تحتاج تسجيل دخول»	أحمر	جلسة Google منتهية أو غير موجودة.

المشغّل: **«يدوي»** شغّلها موظف بالزر، **«مجدول»** شغّلتها الجدولة في موعدها، **«تعويض»** لتعويض أيام فائتة، **«إضافة المتصفح»** وصلت بياناتها من الإضافة.

أعمدة السجل: «يوم التقرير»، «الحالة»، «المشغّل»، «بدأت»، «المدة»، «مقروءة»، «مضافة»، «مستبدلة»، «بواسطة»، «الرسالة».

يمكن تصفية السجل بالحالة والمصدر والتاريخ، والبحث برسالة الخطأ أو التاريخ.

بطاقة جلسة لوحة المناديب المباشرة

تظهر هذه البطاقة في شاشة المزامنة لأن طريقتها مثل جلسة Google، لكنها تخدم شاشة المناديب اللايف.

- تعرض حالة الجلسة، «وقت تسجيل الدخول»، «تنتهي الجلسة (متوقع)» مع الوقت المتبقي، «آخر قراءة ناجحة»، «آخر ساعة»، «اليوم»، «مناديب في آخر قراءة»، و«آخر خطأ».
- لتسجيل الدخول اضغط «افتح المتصفح هنا». تظهر لوحة «متصفح الخادم» داخل الصفحة. سجّل الدخول في المنصة ثم أغلق اللوحة بزر الإغلاق. يُفحص الاتصال تلقائياً.
- في لوحة «متصفح الخادم» أزرار: «رجوع»، «لصق من الحافظة»، «إعادة تحميل الصفحة»، «تكبير/تصغير»، والإغلاق. إذا منع متصفحك الوصول إلى الحافظة الصق بلوحة المفاتيح.
- أزرار «فحص الآن» و«تسجيل الدخول من جديد» و«حذف الجلسة» تعمل كنظيراتها في جلسة Google.
- تنتهي جلسة المنصة كل 24 ساعة تقريباً، فيلزم تسجيل الدخول يومياً.

إعدادات القراءة في البطاقة نفسها: «قراءة اللوحة تلقائياً»، «المدن (أرقام)»، «الفاصل (ثانية)» من 30 إلى 600، «نصف قطر «نفس المكان» (م)» من 50 إلى 2000، «أقل مدة وقوف في التقرير (د)» من 5 إلى 600، «الاحتفاظ بالمواقع (يوم)» من 7 إلى 730. اضغط «حفظ الإعدادات» بعد التعديل.

قواعد وتنبيهات

- لا تُزامَن بيانات اليوم الحالي أبداً. تقرير اليوم لا يكتمل إلا بانتهائه.
- لا تعمل مزامنتان معاً. الضغط أثناء مزامنة جارية يعطي رسالة «هناك مزامنة جارية بالفعل».
- المزامنة التلقائية تسحب الأيام المعلّقة من الأقدم إلى الأحدث، بحد «أقصى عدد أيام في التشغيلة».
- إذا كان الخادم متوقفاً وقت الموعد تُعوَّض الأيام الفائتة في التشغيل التالي.
- عند أول يوم يحتاج تسجيل دخول تتوقف المزامنة عن بقية الأيام. أعد تسجيل الدخول ثم زامن.
- مزامنة الأداء اليومي تستبدل سطور اليوم بسطور التقرير. تعديلاتك اليدوية على ذلك اليوم تُفقد إذا أعدت مزامنته.
- مزامنة الصور لا تكرر صورة موجودة. تعيد فحص الصورة فقط إذا تغير رابطها.
- مصدر التقييم الشهري يُقرأ كاملاً في كل مرة، فلا يُحسب عليه إلا قراءة واحدة معلّقة في اليوم.
- المصدر الذي لم يُحدَّد له تاريخ بداية يبدأ من الأمس عند أول تشغيل.
- الجلسة تبقى صالحة أسابيع وتتجدد مع كل مزامنة.
- إذا أوقفت خيار إنشاء المناديب غير المعروفين ثم لاحظت أن سطورهم ما زالت تُتخطى بعد تفعيله، أوقف الخيار وفعّله من جديد ثم أعد المزامنة.
- إذا ظهرت رسالة «متصفح Chrome غير مثبّت على الخادم» أو «لا توجد شاشة على الخادم» فأبلغ مسؤول النظام. هذه أعطال في إعداد الخادم لا تُحل من الشاشة.
- إذا ظهرت رسالة بأن نافذة تسجيل الدخول ما زالت مفتوحة، اضغط «إغلاق الشاشة وكروم» ثم أعد المحاولة.

6.6 إضافة المتصفح

المكان في القائمة: الأداء ← المزامنة مع المصادر، ثم رابط **«الطريقة اليدوية: إضافة المتصفح»**
الرابط: `/admin/sync/extension`
الصلاحية المطلوبة: **«المزامنة مع المصادر الخارجية»** (عرض). إصدار الرمز وإلغاؤه يحتاجان صلاحية **«إدارة الجلسة»**.

الغرض

طريق بديل للمزامنة: تفتح التقرير في متصفحك أنت، والإضافة ترسل ما حمّلته الصفحة إلى النظام.

متى تستخدمها:

- الخادم على جهاز بلا شاشة فلا يمكن فتح نافذة تسجيل الدخول عليه.
- انتهت جلسة Google على الخادم ولا أحد بجانبه، وتحتاج بيانات اليوم الآن.
- تريد إرسال يوم معيّن بسرعة من جهازك دون انتظار المزامنة التلقائية.

الإضافة لا تقرأ كلمة مرورك ولا تنسخ بيانات جلستك. تنسخ فقط جداول التقرير التي حمّلتها الصفحة أمامك.

الإجراءات

الخطوة الأولى: تحميل الإضافة وتثبيتها

1. اضغط **«تحميل الإضافة (ZIP)»**.
2. فك ضغط الملف في مجلد ثابت لا تحذفه لاحقاً، مثلاً في المستندات.
3. افتح صفحة الإضافات في Chrome أو Edge.
4. فعّل **«وضع المطوّر»** من أعلى الصفحة.
5. اضغط **«تحميل إضافة غير مضغوطة»** واختر المجلد.
6. ثبّت أيقونة الإضافة في الشريط حتى تراها دائماً.

الخطوة الثانية: ربط الإضافة بالنظام (مرة واحدة على كل جهاز)

1. انسخ **«عنوان الاستقبال»** بزر النسخ.
2. اضغط **«إصدار رمز»**. إذا كان هناك رمز سابق يكون اسم الزر **«إصدار رمز جديد»**.
3. انسخ الرمز فوراً. لن يُعرض مرة أخرى.
4. افتح نافذة الإضافة وألصق العنوان والرمز في **«إعدادات الاتصال»**.

الخطوة الثالثة: الاستخدام

1. افتح صفحة التقرير المطلوبة من الروابط المعروضة في الشاشة. سجّل الدخول إلى Google إن طُلب.
2. اضبط فلتر التاريخ في التقرير على يوم واحد سابق.
3. اضغط أيقونة الإضافة ثم **«التقاط»**. تُعاد الصفحة وتُنسخ جداولها أثناء التحميل.
4. انتظر حتى تصبح الحالة **«جاهزة للإرسال»** ثم اضغط **«إرسال إلى النظام»**.

5. تظهر النتيجة في نافذة الإضافة. تجدها أيضاً في **«سجل المزامنة»** بمشغّل **«إضافة المتصفح»**.

أثناء الالتقاط يعرض المتصفح شريطاً يفيد بأن إضافة بدأت في تصحيح أخطاء المتصفح. هذا طبيعي، ويزول عند الإرسال أو الإيقاف.

إلغاء الرمز

1. اضغط **«إلغاء الرمز»**.
2. أكّد. كل الأجهزة التي تستخدمه تتوقف حتى يُلصق فيها رمز جديد.

إن لم تعمل

الرسالة في الإضافة	الحل
«الرمز مرفوض»	أصدر رمزاً جديداً من هذه الشاشة وألصقه في إعدادات الإضافة.
«هذه الصفحة ليست من صفحات المزامنة»	افتح إحدى صفحات التقرير المذكورة في الشاشة فقط.
«اضبط التاريخ على يوم واحد»	الفلتر في التقرير على مدى أيام. اختر يوماً واحداً ثم أعد الالتقاط.
«التقرير يعرض اليوم الحالي»	اختر الأمس أو ما قبله.
الحالة تبقى **«جارٍ التحميل»** أو **«ناقصة»**	أوقف الالتقاط، حدّث الصفحة يدوياً وانتظر ظهور الجدول كاملاً، ثم **«التقاط»** من جديد.
«النظام مشغول»	مزامنة أخرى تعمل الآن. انتظر دقيقة ثم أعد الإرسال.
«تعذّر الاتصال بالنظام»	تحقق من عنوان الاستقبال، وأن النظام متاح من جهازك، ووافق على طلب الإضافة للوصول إلى العنوان.

قواعد وتنبيهات

- الرمز واحد للنظام كله. من يملكه يستطيع رفع بيانات تقرير إلى النظام. لا تشاركه إلا مع من يحق له.
- إصدار رمز جديد يلغي القديم فوراً.
- الإضافة ليست من متجر Chrome، ولذلك تُثبَّت بوضع المطوّر.
- الإرسال من الإضافة يخضع للقواعد نفسها: يوم واحد، قبل اليوم الحالي، ولا يعمل أثناء مزامنة أخرى.
- من لا يملك صلاحية **«إدارة الجلسة»** يرى تعليمات التثبيت والاستخدام، ولا يستطيع إصدار الرمز.

6.7 زر المزامنة في الشريط العلوي

المكان: الشريط العلوي في كل شاشات لوحة الإدارة، بجانب جرس الإشعارات.
الصلاحية المطلوبة: **«المزامنة مع المصادر الخارجية»** (عرض) لرؤية الزر، و**«تشغيل»** لبدء المزامنة منه.

الغرض

يخبرك الزر بنظرة واحدة هل هناك ما يحتاج عملاً، ويتيح بدء المزامنة من أي شاشة.

ما تراه في الشاشة

شكل الزر	المعنى
علامة تعجب حمراء	جلسة Google تحتاج تسجيل دخول. لن يُزامَن شيء حتى تُجدَّد الجلسة.
رقم أصفر	عدد الأيام بانتظار المزامنة. يظهر **«99+»** إذا زاد العدد عن 99.
سهمان يدوران	مزامنة جارية الآن.
بلا شارة	لا أيام معلّقة والجلسة سليمة.

عند الضغط تفتح قائمة صغيرة فيها: حالة **«جلسة Google»**، **«آخر يوم مُزامَن»**، **«آخر تشغيل»**، زر **«زامن الآن»**، ورابط **«شاشة المزامنة»**.

الإجراءات

المزامنة من الشريط العلوي

1. اضغط زر المزامنة.
2. اضغط **«زامن الآن»**.
3. انتظر. تظهر النتيجة داخل القائمة نفسها.
4. إذا كانت النتيجة أن الجلسة انتهت اضغط رابط **«افتح نافذة تسجيل الدخول»** للانتقال إلى شاشة المزامنة.

يتحدث الزر كل خمس دقائق، وعند كل فتح للقائمة. **«زامن الآن»** من الشريط يزامن كل الأيام المعلّقة لكل المصادر المفعّلة، مثل الزر في شاشة المزامنة.

أسئلة شائعة

لماذا يظهر جدول الأداء اليومي فارغاً في الصباح؟

الشاشة تفتح على تاريخ اليوم، وبيانات اليوم لا تصل إلا بعد انتهائه. اضغط **«أمس»** لرؤية آخر يوم مكتمل. إذا كان الأمس فارغاً أيضاً فالمزامنة لم تعمل بعد أو تعثرت. انظر إلى زر المزامنة في الشريط العلوي.

ما الفرق بين «أيام الغياب» و«ورديات لم يحضرها»؟

«أيام الغياب» أيام في الفترة لا يوجد للمندوب فيها سجل أداء، ويحسبها النظام. **«ورديات لم يحضرها»** رقم من المنصة لورديات حجزها المندوب ولم يبدأها. المندوب قد يحضر في اليوم ويتغيب عن وردية واحدة منه.

مندوب يحضر كل يوم ونسبه ممتازة، فلماذا درجته «ضعيف»؟

لأن متوسط طلباته أقل من 10 في اليوم. هذا الحد يجعل الدرجة **«ضعيف»** مهما كانت بقية الأرقام. السبب المعروض يكون **«طلبات قليلة»**.

الفحص الآلي قال إن الصورة «غير واضحة» وأنا أراها مقبولة. ماذا أفعل؟

افتح الصورة واختر **«سليمة»** في بطاقة **«تعديل نتيجة الفحص»**، أو استخدم زر الوضوح في الصف. يُسجَّل تعديلك باسمك وتبقى القياسات كما هي. يمكنك التراجع بزر **«إرجاع نتيجة الفحص»**.

ظهرت علامة حمراء على زر المزامنة. ما المطلوب؟

جلسة Google انتهت. افتح شاشة المزامنة، اضغط **«افتح نافذة تسجيل الدخول»**، سجّل الدخول داخل لوحة الشاشة، ثم أغلقها. يفحص النظام الجلسة ويبدأ جلب الأيام المعلّقة تلقائياً.

عدّلت سجل أداء يدوياً ثم اختفى تعديلي. لماذا؟

إعادة مزامنة اليوم نفسه تستبدل سطوره بأرقام التقرير. وكذلك استيراد ملف لليوم نفسه مع اختيار **«استبدال»**. إذا كان تعديلك متفقاً عليه مع الشركة فلا تعد مزامنة ذلك اليوم.

7. شركات التوصيل والعقود

يغطي هذا الفصل شاشتي **«شركات التوصيل»** و**«العقود»**. الشركة هي المنصة التي يعمل المناديب عليها، والعقد يتبع شركة واحدة ويحمل الاسم الذي يرد في ملف الأداء اليومي.
يحتاجه الموظف عند بدء التعامل مع شركة جديدة، أو إضافة عقد، أو إيقاف التعامل مع شركة أو عقد دون فقدان السجلات السابقة.

7.1 شركات التوصيل

> **المكان في القائمة:** الأداء ← شركات التوصيل
> **الرابط:** `/admin/companies`
> **الصلاحية المطلوبة:** **«عرض»** ضمن **«شركات التوصيل»**. ولكل من الإضافة والتعديل والحذف والتفعيل والتعطيل صلاحيته الخاصة.

الغرض

تسجيل الشركات التي يعمل المناديب على منصّاتها. العقود والمناديب وسجلات الأداء كلها مرتبطة بالشركة، لذلك فهي أول ما يُضاف قبل العقود.

ما تراه في الشاشة

بطاقات الإحصاء

البطاقة	المعنى
«إجمالي الشركات»	عدد كل الشركات
«مفعّلة»	الشركات المفعّلة
«معطّلة»	الشركات المعطّلة. تتلوّن بالأصفر عند وجود أي شركة
«العقود»	عدد كل العقود المسجلة
«المناديب المرتبطون»	عدد المناديب المرتبطين بأي شركة

أعمدة الجدول

العمود	المحتوى
«الشركة»	اسم الشركة، وتحته رقمها في النظام
«بريد الشركة»	البريد، وتحته **«معرّف المؤسسة: {id}»** إن وُجد
«العقود»	عدد عقود الشركة
«المناديب»	عدد المناديب المرتبطين بها

العمود	المحتوى
«الحالة»	«مفعّلة» بالأخضر أو «معطّلة» بالرمادي
«أُضيفت في»	تاريخ ووقت الإضافة
«إجراءات»	«عرض»، «تعديل»، «تعطيل» أو «تفعيل»، «حذف»

عامل التصفية الوحيد هو «الحالة» بقيمتيه «مفعّلة فقط» و«معطّلة فقط». خانة البحث تبحث باسم الشركة. الترتيب الافتراضي أبجدي حسب الاسم، ويمكن الترتيب أيضاً حسب الحالة وتاريخ الإضافة.

الإجراءات

إضافة شركة

الرابط: `/admin/companies/new`

1. اضغط «شركة جديدة» أعلى القائمة.
2. أدخل «اسم الشركة» كما يرد في ملف الأداء اليومي.
3. أدخل «بريد الشركة» و«معرّف المؤسسة لدى الشركة» إن توفّرا.
4. اترك خانة «مفعّلة» محدّدة، أو ألغِ تحديدها لإضافة الشركة معطّلة.
5. اضغط «إضافة الشركة».
6. تنتقل إلى صفحة الشركة وتظهر الرسالة «أُضيفت الشركة.». من هناك يمكنك إضافة عقودها مباشرة.

تعديل شركة

الرابط: `/admin/companies/{رقم الشركة}/edit`

1. اضغط أيقونة «تعديل» في الصف، أو زر «تعديل» في صفحة الشركة.
2. عدّل الاسم أو البريد أو معرّف المؤسسة.
3. اضغط «حفظ». تعود إلى صفحة الشركة وتظهر الرسالة «حُفظت التعديلات.».

شاشة التعديل لا تحتوي خانة التفعيل. التفعيل والتعطيل إجراءان مستقلان بصلاحيتين مستقلتين.

عرض شركة

الرابط: `/admin/companies/{رقم الشركة}`. اضغط على الصف أو على أيقونة «عرض». تعرض الصفحة:

1. اسم الشركة وشارة حالتها.
2. ثلاث بطاقات: «العقود»، «المناديب المرتبطون»، «سجلات أداء».
3. بطاقة «ما يرتبط بها»: الحالة، تاريخ الإضافة، بريد الشركة، معرّف المؤسسة، وأعداد العقود والمناديب وسجلات الأداء. إن لم يُسجَّل بريد تظهر ملاحظة بأنه لا يمكن مراسلة الشركة عن المناديب.
4. «عقود هذه الشركة»: جدول بأسماء العقود ووصفها وحالتها. اسم العقد رابط إلى صفحته لمن يملك صلاحية عرض العقود. ويظهر زر «إضافة عقد» لمن يملك صلاحية إضافة العقود.
5. بطاقة «حذف» لمن يملك صلاحية الحذف.

إضافة عقد من صفحة الشركة

1. في بطاقة **«عقود هذه الشركة»** اضغط **«إضافة عقد»**.
2. يفتح نموذج العقد الجديد وقد اختيرت فيه هذه الشركة.
3. أكمل كما في القسم 7.2.

تعطيل شركة

1. اضغط أيقونة **«تعطيل»** في الصف، أو زر **«تعطيل»** أعلى صفحة الشركة.
2. يظهر سؤال التأكيد في مكان الزر. اضغط **«تعطيل»** للتأكيد أو **«إلغاء»** للتراجع.
3. تظهر الرسالة **«عُطِّلت الشركة، ولم تتغيّر سجلاتها.»**.

تفعيل شركة

1. اضغط أيقونة **«تفعيل»** في صف الشركة المعطّلة، أو زر **«تفعيل»** أعلى صفحتها.
2. أكّد الإجراء.
3. تظهر الرسالة **«فُعِّلت الشركة.»** وتعود الشركة للظهور في قوائم الاختيار.

حذف شركة

1. اضغط أيقونة **«حذف»** في الصف، أو **«حذف»** في البطاقة الأخيرة من صفحة الشركة.
2. أكّد الإجراء.
3. تظهر الرسالة **«حُذفت الشركة.»**.

الحذف نهائي ولا يمكن التراجع عنه.

الحقول

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«اسم الشركة»	نعم	بين حرفين و100 حرف. لا يتكرر بين شركتين. يُكتب كما يرد في ملف الأداء اليومي
«بريد الشركة»	لا	عنوان بريد صحيح، حتى 150 حرفاً. هو العنوان الذي يستقبل مراسلات المناديب
«معرّف المؤسسة لدى الشركة»	لا	الرقم الذي تعرف به الشركة منشأتك، حتى 50 حرفاً
«مفعّلة»	لا	خانة اختيار في شاشة الإضافة فقط. محدّدة مبدئياً

الحالات ومعانيها

الحالة	المعنى
«مفعّلة»	الشركة تظهر في قوائم الاختيار، ويمكن ربط عقود ومناديب جدد بها
«معطّلة»	الشركة لا تظهر في قوائم الاختيار. عقودها وسجلاتها السابقة تبقى كما هي

ماذا يحدث عند التعطيل والحذف

الإجراء	الأثر
التعطيل	مسموح دائماً، ويمكن التراجع عنه بالتفعيل. تختفي الشركة من قائمة الشركات عند إضافة عقد جديد، ومن قائمة **«الشركة المشغّلة»** في نموذج المندوب. لا يتغيّر شيء في عقودها، ولا في المناديب المرتبطين بها، ولا في سجلات الأداء
الحذف	مرفوض ما دام يرتبط بالشركة عقد أو مندوب أو سجل أداء. زر الحذف لا يظهر أصلاً في هذه الحالة، وتظهر مكانه رسالة تنصح بالتعطيل

تعطيل الشركة لا يعطّل عقودها تلقائياً. العقود المفعّلة تحت شركة معطّلة تُعدّ في بطاقة خاصة بشاشة العقود (القسم 7.2).

الاستيراد والتصدير

- لا يوجد استيراد في هذه الشاشة.
- **«تصدير CSV»** متاح لكل من يملك صلاحية العرض. الملف يحتوي الصفوف المطابقة للتصفية الحالية.
- أعمدة الملف: المعرّف، الشركة، مفعّلة، العقود، المناديب، أُضيفت في.

قواعد وتنبيهات

- اسم قصير أو طويل: **«اسم الشركة يجب أن يكون بين حرفين و100 حرف.»**.
- اسم مكرر: **«يوجد شركة بهذا الاسم بالفعل.»**.
- بريد غير صحيح: **«بريد الشركة غير صحيح.»**.
- كل إضافة وتعديل وتفعيل وتعطيل وحذف يُسجَّل في سجل النشاط. عند تغيير الاسم يُسجَّل الاسم القديم والجديد معاً.

7.2 العقود

المكان في القائمة: الأداء ← العقود
الرابط: `/admin/contracts`
الصلاحية المطلوبة: **«عرض»** ضمن **«العقود»**. ولكل من الإضافة والتعديل والحذف والتفعيل والتعطيل صلاحيته الخاصة.

الغرض

تسجيل عقود شركات التوصيل. كل عقد يتبع شركة واحدة فقط، واسمه يجب أن يطابق ما يرد في ملف الأداء اليومي حتى ينجح الاستيراد في التعرف عليه.

ما تراه في الشاشة

بطاقات الإحصاء

البطاقة	المعنى
«إجمالي العقود»	عدد كل العقود
«مفعّلة»	العقود المفعّلة
«معطّلة»	العقود المعطّلة. تتلوّن بالأصفر عند وجود أي عقد
«شركات مشمولة»	عدد الشركات التي لها عقد واحد على الأقل
«عقود تحت شركة معطّلة»	عقود مفعّلة شركتها معطّلة. تتلوّن بالأحمر عند وجود أي عقد، وهي حالة تستحق المراجعة

أعمدة الجدول

العمود	المحتوى
«العقد»	اسم العقد، وتحته الوصف إن وُجد
«الشركة»	اسم الشركة. وتظهر تحته العبارة **«شركة هذا العقد معطّلة»** عند انطباقها
«سجلات الأداء»	عدد سجلات الأداء اليومي للمناديب العاملين على هذا العقد
«الحالة»	**«مفعّلة»** أو **«معطّلة»**
«إجراءات»	**«عرض»**، **«تعديل»**، **«تعطيل»** أو **«تفعيل»**، **«حذف»**

عوامل التصفية: **«الشركة»** و**«الحالة»**. خانة البحث تبحث باسم العقد أو الشركة أو الوصف. عند الوصول إلى الشاشة من صفحة شركة تكون القائمة مصفّاة على تلك الشركة.

الإجراءات

إضافة عقد

الرابط: `/admin/contracts/new`

1. اضغط **«عقد جديد»** أعلى القائمة. إذا كانت القائمة مصفّاة على شركة، يفتح النموذج وقد اختيرت تلك الشركة.
2. اختر **«الشركة»**. القائمة تعرض الشركات المفعّلة فقط.
3. أدخل **«اسم العقد»** منسوخاً كما يرد في عمود Contract Name بملف الأداء.
4. أدخل **«الوصف»** إن أردت.
5. اضغط **«إضافة العقد»**.
6. تنتقل إلى صفحة العقد وتظهر الرسالة **«أُضيف العقد.»**. العقد الجديد يُضاف مفعّلاً.

زر الإضافة معطّل إذا لم توجد أي شركة مفعّلة.

تعديل عقد

الرابط: `/admin/contracts/{رقم العقد}/edit`

1. اضغط أيقونة **«تعديل»** في الصف، أو زر **«تعديل»** في صفحة العقد.
2. عدّل الشركة أو الاسم أو الوصف. قائمة الشركات هنا تشمل المعطّلة أيضاً، ويُكتب بجانب اسمها **«معطّلة»**.
3. اضغط **«حفظ»**. تظهر الرسالة **«حُفظت التعديلات.»**.

نقل العقد إلى شركة أخرى مسموح، ويُسجَّل في سجل النشاط بدرجة تحذير. المناديب المرتبطون بالعقد لا تتغيّر شركتهم تلقائياً بهذا النقل، فراجع بياناتهم بعده.

عرض عقد

الرابط: `/admin/contracts/{رقم العقد}`. تعرض الصفحة:

1. اسم العقد وشارة حالته.
2. تحذير أصفر **«شركة هذا العقد معطّلة»** عند انطباقه.
3. بطاقتان: **«سجلات الأداء»** و**«الحالة»**.
4. تفاصيل العقد: الشركة (رابط إلى صفحتها لمن يملك صلاحية عرض الشركات)، العقد، الوصف، الحالة، سجلات الأداء.
5. **«نسخة العقد وملفاته»**: ارفع هنا النسخة الموقّعة وأي ملحق، صورة أو PDF. يمكن إضافة ملاحظة مع كل ملف، ومعاينة الملفات وتنزيلها وحذفها بحسب صلاحيات المرفقات. الأنواع المسموحة: JPG و PNG و WEBP و GIF و PDF.
6. بطاقة **«حذف»** لمن يملك صلاحية الحذف.

تعطيل عقد وتفعيله

1. اضغط أيقونة **«تعطيل»** أو **«تفعيل»** في الصف، أو الزر المقابل أعلى صفحة العقد.
2. أكّد الإجراء.
3. تظهر الرسالة **«عُطِّل العقد، ولم تتغيّر سجلات الأداء السابقة.»** أو **«فُعِّل العقد.»**.

حذف عقد

1. اضغط أيقونة **«حذف»** في الصف، أو **«حذف»** في البطاقة الأخيرة من صفحة العقد.
2. أكّد الإجراء.
3. تظهر الرسالة **«حُذف العقد.»**.

الحقول

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«الشركة»	نعم	شركة واحدة فقط لكل عقد
«اسم العقد»	نعم	بين حرفين و255 حرفاً. لا يتكرر تحت الشركة نفسها، ويجوز تكراره تحت شركتين مختلفتين

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«الوصف»	لا	حتى 500 حرف

ماذا يحدث عند التعطيل والحذف

الإجراء	الأثر
التعطيل	يختفي العقد من قائمة **«العقد»** في نموذج المندوب. سجلات الأداء السابقة لا تتغيّر. المناديب المرتبطون به يبقون مرتبطين
التفعيل	مرفوض إذا كانت شركة العقد معطّلة، وتظهر الرسالة **«شركة هذا العقد معطّلة. فعّل الشركة أولاً.»**
الحذف	مرفوض إذا وُجدت سجلات أداء على العقد. زر الحذف لا يظهر أصلاً في هذه الحالة، وتظهر مكانه رسالة تنصح بالتعطيل

الاستيراد والتصدير

- لا يوجد استيراد في هذه الشاشة.
- **«تصدير CSV»** متاح لكل من يملك صلاحية العرض.
- أعمدة الملف: المعرّف، العقد، الشركة، الوصف، مفعّل، سجلات الأداء.

قواعد وتنبيهات

- لم تُختر شركة: **«اختر الشركة التي يتبع لها العقد.»**.
- اسم قصير أو طويل: **«اسم العقد يجب أن يكون بين حرفين و255 حرفاً.»**.
- اسم مكرر تحت الشركة نفسها: **«يوجد عقد بهذا الاسم تحت الشركة نفسها.»**.
- كل إضافة وتعديل وتفعيل وتعطيل وحذف يُسجَّل في سجل النشاط.

7.3 ربط المناديب بالشركة والعقد

الربط لا يتم من شاشتي هذا الفصل، بل من بيانات المندوب نفسه.

1. افتح نموذج إضافة المندوب أو تعديله من **«قائمة المناديب»**.
2. اختر **«الشركة المشغّلة»**.
3. اختر **«العقد»**. القائمة تعرض عقود الشركة المختارة فقط، وتبقى معطّلة حتى تختار الشركة مع التنبيه **«اختر الشركة أولاً.»**.
4. احفظ.

قواعد الربط:

- قائمتا الشركة والعقد في نموذج المندوب تعرضان المفعّل فقط.

- عند تغيير الشركة يُمسح العقد المختار إذا لم يكن من عقود الشركة الجديدة.
- يرفض النظام حفظ مندوب بعقد يتبع شركة غير شركته.
- عدد **«المناديب»** في شاشة الشركات، وعدد **«سجلات الأداء»** في الشاشتين، يُحسبان من هذا الربط. سجلات الأداء تُنسب إلى الشركة والعقد عن طريق المندوب صاحب السجل.
- يمكن تغيير الشركة والعقد لمجموعة مناديب دفعة واحدة من شاشة التعديل الجماعي للمناديب. تفاصيلها في فصل المناديب.

أسئلة شائعة

ما الفرق بين تعطيل الشركة وحذفها؟

التعطيل يخفي الشركة من قوائم الاختيار ويُبقي كل سجلاتها، ويمكن التراجع عنه في أي وقت. الحذف يزيل الشركة نهائياً، ولا يُسمح به إلا إذا لم يرتبط بها أي عقد أو مندوب أو سجل أداء.

لماذا لا أرى زر الحذف بجانب شركة أو عقد؟

إما أنك لا تملك صلاحية الحذف، أو أن السجل مرتبط بغيره. الشركة يمنع حذفها وجود عقد أو مندوب أو سجل أداء، والعقد يمنع حذفه وجود سجلات أداء. استخدم التعطيل بدلاً من ذلك.

عطّلت شركة. هل تعطّلت عقودها؟

لا. العقود تبقى على حالتها. تظهر العقود المفعّلة تحت شركة معطّلة في بطاقة **«عقود تحت شركة معطّلة»** بشاشة العقود، ويمكنك تعطيلها واحداً واحداً.

حاولت تفعيل عقد فرُفض الطلب. ما السبب؟

شركة العقد معطّلة. فعّل الشركة أولاً ثم فعّل العقد.

لماذا يجب أن يطابق اسم العقد ما في ملف الأداء؟

لأن استيراد ملف الأداء اليومي يتعرف على العقد باسمه. انسخ الاسم كما يرد في عمود Contract Name دون تغيير.

لا تظهر شركة معيّنة عند إضافة عقد جديد. لماذا؟

قائمة الشركات في نموذج العقد الجديد تعرض الشركات المفعّلة فقط. فعّل الشركة من شاشة **«شركات التوصيل»** ثم أعد المحاولة.

8. المالية

يغطي هذا الفصل شاشات قسم «المالية» الثلاث: «الغرامات» و«المحفظة» و«الفواتير الشهرية»، ومعها معالج الاستيراد المشترك وبطاقة «الملخّص المالي» داخل ملف المندوب.
يحتاجه الموظف عندما يريد معرفة ما على المندوب وما له لدى شركة التوصيل، أو عندما يسجّل قرار المكتب في غرامة، أو عندما يرفع ملفاً مالياً وصل من الشركة.
معظم الأرقام هنا تأتي من تقارير شركة التوصيل كما هي. المكتب لا يغيّر منها إلا حالة الغرامة وملاحظتها الداخلية ومبلغها.

قواعد عرض المبالغ في كل شاشات المالية:

- كل مبلغ يُكتب بخانتين عشريتين وبأرقام لاتينية (مثل 1,250.00) مهما كانت لغة الواجهة، وتليه وحدة العملة «ر.س».
- المبلغ السالب يظهر بلون التحذير الأحمر ومعه إشارة السالب. السالب في المحفظة يعني أن المندوب مدين.
- الخانة التي لا قيمة لها تظهر بشرطة قصيرة، والصفر يظهر باهتاً في جدول الفواتير حتى لا يزاحم الأرقام الفعلية.

صلاحيات القسم (تُمنح من شاشة «الأدوار والصلاحيات» تحت مجموعة «المالية»):

الصلاحية	ما تسمح به
«المالية» ← «عرض»	فتح الشاشات الثلاث، وقراءة الأرقام، والتصدير إلى CSV و Excel، ورؤية بطاقة «الملخّص المالي» في ملف المندوب
«المالية» ← «استيراد»	تنزيل قالب الاستيراد ورفع الملفات وتنفيذ الاستيراد
«المالية» ← «إدارة»	تغيير حالة الغرامة وملاحظتها ومبلغها، وحذف الغرامة

في الأدوار الجاهزة: مدير النظام ومدير الأسطول يملكون الصلاحيات الثلاث، ومُدخِل البيانات يملك العرض والاستيراد فقط، والمُطّلِع يملك العرض فقط.

بوابة المندوب لا تحتوي حالياً على شاشة مالية، فالشاشات الموصوفة في هذا الفصل خاصة بموظفي المكتب.

8.1 الغرامات

المكان في القائمة: المالية ← الغرامات
الرابط: `/admin/finance/fines`
الصلاحية المطلوبة: «المالية» ← «عرض». تعديل الغرامة وحذفها يحتاجان «المالية» ← «إدارة». زر الاستيراد يحتاج «المالية» ← «استيراد».

الغرض

عرض كل غرامة سجّلتها هيئة النقل على مندوب: سببها ومبلغها وتاريخها، وأين وصلت عند المكتب (مفتوحة، معترَض عليها، مُلغاة، مخصومة).
المبلغ والتصنيف ورقم الفاتورة والشركة تأتي من تقرير شركة التوصيل. الحالة والملاحظة الداخلية يقرّرهما المكتب.

ما تراه في الشاشة

أزرار أعلى الشاشة

- **«تصدير Excel»**: ينزّل ملف Excel بالغرامات المطابقة للتصفية الحالية.
- **«استيراد الغرامات»**: يفتح صفحة الاستيراد (يظهر لمن يملك صلاحية الاستيراد فقط).

بطاقات الإحصاء

البطاقة	معناها
«إجمالي الغرامات»	مجموع مبالغ الغرامات المطابقة للتصفية. تظهر بالأحمر إذا كان المجموع أكبر من صفر
«عدد الغرامات»	عدد الغرامات المطابقة للتصفية
«غرامات هذا الشهر»	مجموع غرامات الشهر الحالي من أول يوم فيه. هذا الرقم لا يتأثر بالتصفية، فهو دائماً عن الشهر الحالي
«أعلى مندوب»	اسم المندوب صاحب أكبر مجموع غرامات ضمن التصفية، وتحته مجموعه. إن لم توجد غرامات يظهر **«لا غرامات في هذه المدة»**

البطاقات والرسمان يتبعون تصفية التاريخ والحالة والتصنيف. لا يتأثرون بحقلي المبلغ ولا بمربع البحث، فهذان يضيّقان الجدول فقط.

الرسوم البيانية

الرسم	ما يعرضه
«الغرامات شهريًا»	عمود لكل شهر يمثل مجموع مبالغ الغرامات فيه داخل المدة المختارة
«أعلى التصنيفات»	أعلى ستة تصنيفات كلفةً داخل المدة المختارة، كل تصنيف بلون. الاسم الطويل يُختصر على المحور

مرّر المؤشر فوق أي عمود لترى المبلغ بالريال. إن لم توجد بيانات يظهر داخل الرسم **«لا توجد غرامات تطابق هذه الفلاتر.»**.

أعمدة الجدول

العمود	الوصف
«التاريخ»	تاريخ المخالفة كما سجّلته الجهة. قابل للترتيب
«المندوب»	اسم المندوب، وتحته اسم الشركة كما ورد في التقرير. قابل للترتيب

العمود	الوصف
«التصنيف»	نص المخالفة كما كتبته الجهة. ضع المؤشر عليه لقراءته كاملاً. قابل للترتيب
«رقم الفاتورة»	رقم الفاتورة لدى الجهة، وقد يكون فارغاً
«المبلغ»	قيمة الغرامة بالريال. قابل للترتيب
«الحالة»	شارة ملوّنة بحالة الغرامة. قابل للترتيب
«إجراءات»	زر القلم **«تغيير الحالة»** وزر **«حذف»** (لمن يملك صلاحية الإدارة فقط)

الجدول يفتح مرتّباً من الأحدث إلى الأقدم، ويعرض كل التواريخ دون تحديد مدة.

عوامل التصفية

العامل	الوصف
مربع البحث	**«مندوب أو رقم فاتورة أو تصنيف...»**. يبحث في اسم المندوب واسمه البديل والتصنيف ورقم الفاتورة واسم الشركة. إذا كتبت أرقاماً فقط طابق رقم المندوب بالضبط
«الحالة»	مفتوحة، معترَض عليها، مُلغاة، مخصومة
«التصنيف»	قائمة بكل التصنيفات المسجّلة فعلاً في النظام
«من» و**«إلى»**	مدة تاريخ الغرامة
أزرار المدة السريعة	**«هذا الشهر»**، **«الشهر الماضي»**، **«آخر ٣ أشهر»**، **«هذه السنة»**، **«كل المدة»**
«المبلغ من» و**«المبلغ إلى»**	حدّ أدنى وحدّ أعلى لمبلغ الغرامة

الإجراءات

تغيير حالة غرامة أو إضافة ملاحظة

1. في صف الغرامة اضغط زر القلم **«تغيير الحالة»**.
2. تفتح لوحة جانبية بعنوان **«تفاصيل الغرامة»** وفيها اسم المندوب.
3. اختر **«الحالة»** الجديدة.
4. عدّل **«المبلغ (ر.س)»** إن لزم.
5. اكتب **«ملاحظة داخلية»** إن أردت، مثل سبب الاعتراض أو رقم المراسلة.
6. اضغط **«حفظ»**. تظهر رسالة **«تم تحديث الغرامة.»** وتتحدّث البطاقات والرسوم والجدول.

حذف غرامة

1. في صف الغرامة اضغط زر **«حذف»**.
2. يظهر السؤال **«حذف هذه الغرامة نهائيًا؟»**.
3. أكّد بالضغط على **«حذف»**. تظهر رسالة **«تم حذف الغرامة.»**.

تصدير الغرامات

1. اضبط التصفية على ما تريد تصديره.
2. اضغط **«تصدير Excel»** في أعلى الشاشة، أو **«تصدير CSV»** في شريط الجدول.

استيراد الغرامات

1. اضغط **«استيراد الغرامات»**.
2. اتبع خطوات المعالج المشروحة في القسم 8.4.
3. للعودة اضغط **«العودة إلى القائمة»**.

الحقول

حقول لوحة **«تفاصيل الغرامة»**:

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«المندوب»	للعرض فقط	اسم المندوب صاحب الغرامة، لا يمكن تغييره
«الحالة»	نعم	واحدة من: مفتوحة، معترَض عليها، مُلغاة، مخصومة
«المبلغ (ر.س)»	لا	رقم بخانتين عشريتين. إن تركته فارغاً بقي المبلغ كما هو
«ملاحظة داخلية»	لا	نص حر حتى 500 حرف. **«تظهر للمكتب فقط — لا تصل إلى المندوب.»**

الحالات ومعانيها

الحالة	اللون	المعنى
«مفتوحة»	أصفر	الحالة الابتدائية لكل غرامة جديدة، لم يُتخذ فيها قرار بعد
«معترَض عليها»	أزرق	المكتب قدّم اعتراضاً على الغرامة وينتظر نتيجته
«مُلغاة»	أخضر	أُسقطت الغرامة ولن تُحمَّل على المندوب
«مخصومة»	أحمر	خُصمت قيمة الغرامة من المندوب

النظام لا يفرض ترتيباً بين الحالات. يمكنك الانتقال من أي حالة إلى أي حالة أخرى.

الاستيراد والتصدير

- **التصدير:** **«تصدير CSV»** و**«تصدير Excel»**. كلاهما يطبّق التصفية الحالية ويخرج كل الأعمدة: التاريخ، رقم المندوب، اسم المندوب، رقم الفاتورة، الجهة، التصنيف، المبلغ، العملة، الحالة، الملاحظة الداخلية.
- ملف Excel يحمل في رأسه اسم المنشأة والسجل التجاري والرقم الضريبي، ثم المدة وعدد السجلات، ثم ثلاثة أرقام: عدد السجلات وعدد المناديب والإجمالي. يتسع الملف لعشرة آلاف صف على الأكثر.
- في الملفات المصدَّرة تُكتب الحالات بصياغة مختلفة قليلاً عن الشاشة: **«قائمة»** بدل **«مفتوحة»**، و**«مُسقطة»** بدل **«مُلغاة»**.

- **الاستيراد:** انظر القسم 8.4.

قواعد وتنبيهات

- لا يمكن من هذه الشاشة تغيير المندوب أو التاريخ أو رقم الفاتورة أو التصنيف. هذه بيانات الجهة وتبقى كما وصلت.
- الغرامة تُميَّز بخمسة عناصر مجتمعة: المندوب، التاريخ، رقم الفاتورة، التصنيف، المبلغ. إذا عدّلت المبلغ إلى قيمة تجعل الغرامة مطابقة تماماً لغرامة أخرى مسجّلة، يرفض النظام الحفظ.
- كل تعديل أو حذف يُسجَّل في **«سجل النشاط»** باسم من قام به. تغيير الحالة والحذف يُسجَّلان بدرجة تحذير.
- الملاحظة الداخلية لا تظهر للمندوب في أي مكان.
- لا يوجد في الشاشة زر لإضافة غرامة واحدة يدوياً. الغرامات تصل بالمزامنة مع تقرير الشركة أو بالاستيراد من ملف.
- إذا تعذّر تحميل الأرقام تظهر رسالة تنبيه فوق البطاقات، ويبقى الجدول يعمل.

8.2 المحفظة

> **المكان في القائمة:** المالية ← المحفظة
> **الرابط:** `/admin/finance/wallet`
> **الصلاحية المطلوبة:** **«المالية»** ← **«عرض»**. زر الاستيراد يحتاج **«المالية»** ← **«استيراد»**.

الغرض

الشاشة بعنوان **«محفظة المندوب»**، وتجيب عن سؤالين: أين يقف رصيد كل مندوب لدى شركة التوصيل الآن، وما الحركات التي أوصلته إلى هذا الرصيد.
المحفظة للقراءة فقط. لا يمكن كتابة رصيد أو حركة باليد، فالأرقام أرقام الشركة.

مفهومان أساسيان:

- **اللقطة:** قراءة لرصيد المندوب في يوم محدد. للمندوب لقطة واحدة في اليوم، واللقطات المتتالية ترسم تطوّر رصيده.
- **الحركة:** مبلغ أضيف إلى المحفظة أو خُصم منها في يوم محدد، ومعه ملاحظة الشركة عن السبب.

ما تراه في الشاشة

أزرار أعلى الشاشة

- **«تصدير Excel»**: يصدّر محتوى التبويب المفتوح حالياً (الأرصدة أو الحركات).
- **«استيراد المحفظة»**: يفتح معالج الاستيراد في لوحة جانبية (لمن يملك صلاحية الاستيراد).

بطاقات الإحصاء

هذه البطاقات تُحسب على كل المناديب، لا على الصفوف المعروضة في الصفحة فقط.

البطاقة	معناها
«مناديب لهم رصيد»	عدد المناديب الذين لهم لقطة رصيد واحدة على الأقل. تحتها تاريخ أحدث لقطة بصيغة **«حتى ...»**
«صافي الأرصدة»	مجموع أحدث رصيد لكل مندوب. أحمر إذا كان المجموع سالباً، وأخضر إذا لم يكن
«أرصدة سالبة»	عدد المناديب الذين رصيدهم الحالي أقل من صفر
«المستحق على المناديب»	مجموع الأرصدة السالبة وحدها، أي إجمالي ما يدين به المناديب

التبويبان

التبويب	ما يعرضه
«الأرصدة»	رسم **«تطوّر الرصيد»** ثم جدول بأحدث رصيد لكل مندوب
«الحركات»	جدول بحركات المحفظة مع تصفية بالتاريخ

تبويب «الأرصدة»

العمود	الوصف
«المندوب»	اسم المندوب وتحته رقمه. قابل للترتيب
«الرصيد الحالي»	أحدث رصيد مسجّل للمندوب. قابل للترتيب
«حتى تاريخ»	تاريخ اللقطة التي أُخذ منها الرصيد. قابل للترتيب

الجدول يفتح مرتّباً من أسوأ رصيد إلى أفضله، فالمندوب الأكثر مديونية يظهر أولاً. يعرض مئة صف في الصفحة. مربع البحث **«اسم المندوب أو رقمه»** يبحث في الاسم والاسم البديل، ويطابق رقم المندوب بالضبط إذا كتبت أرقاماً فقط.

رسم **«تطوّر الرصيد»** يبقى فارغاً مع العبارة **«اختر مندوبًا من الجدول لترى كيف تحرّك رصيده.»** إلى أن تختار مندوباً.

تبويب «الحركات»

العمود	الوصف
«التاريخ»	يوم الحركة. قابل للترتيب
«المندوب»	اسم المندوب. قابل للترتيب
«الملاحظة»	ما كتبته الشركة عن سبب الحركة. ضع المؤشر عليها لقراءتها كاملة
«المبلغ»	قيمة الحركة بإشارتها. الموجب يبدأ بعلامة + وهو إضافة للمندوب، والسالب خصم عليه. قابل للترتيب

عوامل التصفية في هذا التبويب: مربع البحث **«اسم المندوب أو كلمة من الملاحظة...»**، وحقلا **«من»** و**«إلى»**، وأزرار المدة السريعة.

التبويب يفتح على آخر ثلاثة أشهر، مرتّباً من الأحدث إلى الأقدم.

الإجراءات

عرض تطوّر رصيد مندوب

1. افتح تبويب **«الأرصدة»**.
2. اضغط على صف المندوب في الجدول. يتلوّن الصف المختار.
3. يظهر في رسم **«تطوّر الرصيد»** خط يمثل كل لقطات هذا المندوب من الأقدم إلى الأحدث، ويظهر اسمه بجانب كلمة **«المعروض»**.
4. مرّر المؤشر على الخط لترى الرصيد في كل تاريخ.
5. لإلغاء الاختيار اضغط زر × **«إلغاء الاختيار»**.

عرض حركات مندوب واحد

1. اختر المندوب من جدول **«الأرصدة»** كما سبق.
2. انتقل إلى تبويب **«الحركات»**. يُضيَّق الجدول تلقائياً على حركات هذا المندوب، ويظهر اسمه في شريط التصفية.
3. للعودة إلى كل المناديب اضغط × بجانب الاسم.

تصدير الأرصدة أو الحركات

1. افتح التبويب الذي تريد تصديره.
2. اضغط **«تصدير Excel»** في أعلى الشاشة، أو **«تصدير CSV»** في شريط الجدول.

استيراد ملف المحفظة

1. اضغط **«استيراد المحفظة»**.
2. اتبع خطوات المعالج في القسم 8.4. بعد انتهاء الاستيراد يتحدّث الجدولان تلقائياً.

الاستيراد والتصدير

- **تصدير الأرصدة:** التاريخ، رقم المندوب، اسم المندوب، الرصيد.
- **تصدير الحركات:** التاريخ، رقم المندوب، اسم المندوب، وصف الحركة، المبلغ.
- في ملف Excel تظهر المبالغ السالبة بلون التحذير، ويحمل الملف عدد السجلات وعدد المناديب والإجمالي.
- **الاستيراد:** ملف واحد يحمل إما أرصدة وإما حركات. النظام يتعرّف على النوع من عناوين الأعمدة. التفاصيل في القسم 8.4.

قواعد وتنبيهات

- الرصيد السالب هو الحالة الغالبة، ومعناه أن المندوب مدين لشركة التوصيل. لا تقرأ الرقم دون إشارته.

- لا يوجد في هذه الشاشة تعديل أو حذف لرصيد أو حركة.
- لا توجد في هذه الشاشة حدود أو سقوف للرصيد ولا تنبيهات عند تجاوز مبلغ معين. البطاقتان **«أرصدة سالبة»** و**«المستحق على المناديب»** هما وسيلة المتابعة.
- الأرصدة تصل مع المزامنة اليومية أو عبر الاستيراد. إن كان الجدول فارغاً تظهر العبارة **«لا توجد أرصدة بعد.»**.
- المندوب الذي ليست له أي لقطة لا يظهر في جدول الأرصدة.

8.3 الفواتير الشهرية

> **المكان في القائمة:** المالية ← الفواتير الشهرية
> **الرابط:** `/admin/finance/billing`
> **الصلاحية المطلوبة:** **«المالية»** ← **«عرض»**. زر الاستيراد يحتاج **«المالية»** ← **«استيراد»**.

الغرض

عرض كشف الشهر لكل مندوب كما تحسبه شركة التوصيل: ما استحقّه، وما خُصم منه من غرامات وخصومات، وصولاً إلى الصافي والضريبة.
الشاشة تعرض شهراً واحداً في كل مرة، وصفاً واحداً لكل مندوب.

ما تراه في الشاشة

أعلى الشاشة

- شارة باسم الشهر المعروض.
- **«تصدير Excel»**.
- **«استيراد الفواتير»** (لمن يملك صلاحية الاستيراد).

بطاقات الإحصاء

البطاقات تمثل الشهر كله، لا الصفحة المعروضة فقط.

البطاقة	معناها
«مناديب في الفاتورة»	عدد المناديب الذين لهم كشف في هذا الشهر. تحتها مجموع **«الطلبات المكتملة»** للشهر
«الدفعات»	مجموع ثلاثة أعمدة: الدفعة الأساسية ودفعة المسافة وحافز 3PL FTR
«الغرامات»	مجموع أعمدة مجموعة الغرامات الثمانية
«الخصومات»	مجموع عمود **«إجمالي الخصومات»**
«الصافي المستحق»	مجموع عمود **«صافي FTR»**

إذا ظهرت تحت البطاقة عبارة **«للصفوف المعروضة»** فالرقم محسوب من صفوف الصفحة الحالية فقط.

شريط التصفية

العنصر	الوصف
مربع البحث	**«اسم المندوب أو رقمه»**. يبحث أيضاً في اسم العقد
«شهر الفاتورة»	اختيار الشهر والسنة. الشاشة تفتح على الشهر الحالي
أزرار المجموعات	**«الدفعات»**، **«الغرامات»**، **«الخصومات»**، **«الإجمالي»**. اضغط على مجموعة لإخفاء أعمدتها، واضغط ثانية لإظهارها

الجدول

رأس الجدول من سطرين: اسم المجموعة ثم اسم العمود. العمود الأول **«المندوب»** ثابت عند التمرير الأفقي، وفيه اسم المندوب وتحته اسم العقد.
الجدول يفتح مرتّباً من أكبر **«المبلغ شامل الضريبة»** إلى أصغره، ويعرض خمسين صفاً في الصفحة.
آخر صف في الجدول هو **«إجمالي الشهر»**، وفيه مجموع كل عمود.

مجموعة «الدفعات» (ما يكسبه المندوب)

العمود	شرحه
«الطلبات المكتملة»	عدد الطلبات التي أوصلها المندوب في الشهر. هذا عدد وليس مبلغاً، وعليه تُبنى أكثر بنود الاستحقاق
«الدفعة الأساسية»	الاستحقاق الأساسي عن طلبات الشهر قبل أي إضافة أو خصم
«دفعة المسافة»	ما يُدفع مقابل المسافات الطويلة زيادة على الدفعة الأساسية
«حافز 3PL FTR»	مكافأة الشركة على معدل إنجاز الطلب من أول محاولة
«مستحق المندوب (أساسي)»	نصيب المندوب من الدفعة الأساسية بعد قسمة الشركة
«مستحق المندوب (تقييم)»	الجزء المرتبط بتقييم المندوب الشهري، يرتفع وينخفض حسب شريحته

مجموعة «الغرامات» (ما تحمّله الشركة للمندوب بسبب أدائه)

العمود	شرحه
«نسبة القبول»	خصم لانخفاض نسبة قبول الطلبات عن الحد المشروط
«نسبة الاتصال»	خصم لعدم استجابة المندوب لمحاولات التواصل أثناء الوردية
«الطلبات المرفوضة»	غرامة رفض الطلبات المعروضة، وتُحسب باليوم لا بالطلب الواحد
«التأخير»	غرامة التأخر عن بدء الوردية أو عن التوصيل في الوقت الموعود
«عدم الحضور»	غرامة الوردية التي حجزها المندوب ولم يحضرها
«عدم الحضور (مدن خاصة)»	غرامة عدم الحضور بسعر أعلى في المدن التي تصنّفها الشركة خاصة
«نسبة القبول اليومية»	غرامة نسبة القبول محسوبة يوماً بيوم، وهي بند مستقل عن غرامة الشهر

العمود	شرحه
«أيام الغياب»	غرامة الأيام التي لم يعمل فيها المندوب من الأيام التي يلزمه بها العقد

مجموعة «الخصومات» (ما يُخصم لأسباب أخرى)

العمود	شرحه
«التجميع»	تسوية الطلبات المحمولة معاً في رحلة واحدة، فلا تُحتسب كاملة مرتين
«السيارة»	ما يُخصم مقابل المركبة، إيجارها أو ما عليها
«حد جوجل»	تسوية سقف تكلفة خرائط جوجل التي تحمّلها الشركة على المندوب
«إجمالي الخصومات»	مجموع ما خُصم على المندوب في الشهر كما حسبته الشركة. يظهر بخط غامق

مجموعة «الإجمالي» (الحساب الختامي)

العمود	شرحه
«رصيد المندوب»	رصيد المندوب لدى الشركة عند إقفال الشهر
«رصيد معلّق»	الجزء الذي لم يُسوَّ بعد من الرصيد، ويُرحَّل إلى الشهر التالي
«المبلغ قبل الضريبة»	صافي المستحق قبل ضريبة القيمة المضافة
«ضريبة القيمة المضافة»	قيمة الضريبة على المبلغ كما أرسلتها الشركة
«المبلغ شامل الضريبة»	المبلغ النهائي شاملاً الضريبة، وهو الرقم الذي يُدفع فعلاً
«صافي FTR»	صافي مكافأة الإنجاز من أول محاولة بعد ما يقابلها من خصم. يظهر بخط غامق

الإجراءات

عرض فواتير شهر معيّن

1. في حقل «شهر الفاتورة» اختر الشهر والسنة.
2. تتحدّث البطاقات والجدول وصف «إجمالي الشهر» فوراً.

تضييق الجدول

1. اضغط على زر المجموعة التي لا تحتاجها، مثل «الغرامات».
2. تختفي أعمدتها من الجدول. البطاقات لا تتأثر.
3. اضغط الزر نفسه مرة أخرى لإعادتها.

عرض فاتورة مندوب واحد

1. اضغط على صف المندوب في الجدول.

2. تفتح لوحة جانبية بعنوان **«فاتورة»** متبوعاً باسم المندوب.
3. تجد فيها **«الشهر»** و**«العقد»**، ثم البنود كلها مقسّمة على المجموعات الأربع، كل بند بمبلغه ووحدة العملة.
4. أغلق اللوحة للعودة إلى الجدول.

إعادة الشاشة إلى وضعها الأول

1. اضغط **«مسح عوامل التصفية»** في شريط الجدول.
2. يُمسح البحث ويعود الشهر إلى الشهر الحالي.

تصدير فواتير الشهر

1. اختر الشهر.
2. اضغط **«تصدير Excel»** أو **«تصدير CSV»**.

استيراد الفواتير

1. اضغط **«استيراد الفواتير»**.
2. اتبع خطوات المعالج في القسم 8.4.

الاستيراد والتصدير

- **التصدير:** الملف يحمل الشهر ورقم المندوب واسمه والعقد والطلبات المكتملة ثم كل الأعمدة المالية، حتى لو كانت بعض المجموعات مخفية على الشاشة.
- ملف Excel يحمل في أعلاه عدد المناديب ومجموع **«إجمالي الخصومات»** ومجموع **«المبلغ شامل الضريبة»**.
- **الاستيراد:** انظر القسم 8.4.

قواعد وتنبيهات

- الفواتير الشهرية تُملأ بالاستيراد. إن لم توجد بيانات للشهر تظهر العبارة **«لا توجد فواتير لهذا الشهر.»** وتحتها **«تُملأ الفواتير الشهرية بالاستيراد إلى أن يُعتمد مصدر التقرير.»**.
- لكل مندوب كشف واحد في الشهر. إذا وصل كشف الشهر نفسه مرة أخرى واخترت الاستبدال، حلّ الجديد محل القديم بالكامل.
- كل الأرقام تُحفظ كما أرسلتها الشركة. النظام لا يحسب الضريبة ولا يعيد جمع الخصومات. نسبة ضريبة القيمة المضافة في المملكة 15%.
- قد ترسل الشركة الغرامات بأرقام موجبة في شهر وسالبة في شهر آخر. النظام يعرضها كما وصلت.
- لا يوجد في الشاشة تعديل أو حذف لسطر فاتورة. التصحيح يكون باستيراد ملف مصحَّح.
- أعمدة الجدول لا تُرتَّب بالضغط على عناوينها.

8.4 معالج استيراد ملفات المالية

المكان في القائمة: المالية ← الغرامات ← **«استيراد الغرامات»**
الرابط: `/admin/finance/fines/import` في **«المحفظة»** و**«الفواتير الشهرية»** يفتح المعالج نفسه في لوحة جانبية دون رابط خاص.
الصلاحية المطلوبة: **«المالية»** ← **«استيراد»**

الغرض

رفع ملف غرامات أو محفظة أو فواتير شهرية على ثلاث خطوات: **«الملف»** ثم **«المعاينة»** ثم **«النتيجة»**. لا يُكتب شيء في النظام قبل الضغط على **«تنفيذ الاستيراد»**.

الإجراءات

الخطوة الأولى: **«الملف»**

1. اضغط **«تنزيل القالب»** إن لم يكن لديك ملف جاهز. القالب ملف Excel فيه الأعمدة المتوقعة وورقة إرشاد.
2. اضغط على منطقة الرفع **«اختر ملف CSV أو Excel»** واختر الملف. يظهر اسمه وحجمه.
3. لتغيير الملف اضغط × ثم اختر غيره.
4. في **«عند وجود الصف مسبقًا»** اختر **«تخطّيه»** أو **«استبداله»**.
5. فعّل **«أنشئها»** تحت **«إنشاء المناديب غير الموجودين في السجل»** فقط إذا كنت متأكداً من الأرقام.
6. اضغط **«تحليل الملف»**.

الخطوة الثانية: **«المعاينة»**

1. راجع البطاقات الست (انظر الجدول أدناه).
2. راجع التنبيهات: **«أعمدة لا يعرفها المستورد»** وقائمة الصفوف التي بها أخطاء.
3. راجع عيّنة الصفوف في الجدول.
4. اضغط **«تنفيذ الاستيراد»** للمتابعة، أو **«إلغاء»** للعودة إلى الخطوة الأولى.

الخطوة الثالثة: **«النتيجة»**

1. تظهر رسالة **«انتهى الاستيراد.»** وأربع بطاقات: **«أُضيفت»**، **«استُبدلت»**، **«تُخطّيت»**، **«فشلت»**.
2. اضغط **«استيراد ملف آخر»** لبدء استيراد جديد.

الحقول

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
الملف	نعم	csv. أو xlsx. أو xls.. الشاشة تذكر حداً أقصى للحجم هو ٥ ميغابايت
«عند وجود الصف مسبقًا»	نعم	**«تخطّيه»** (الاختيار الابتدائي) أو **«استبداله»**

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«إنشاء المناديب غير الموجودين في السجل»	لا	معطّل ابتدائياً. عند تفعيله يُنشأ مندوب جديد لكل رقم غير معروف

بطاقات المعاينة

البطاقة	معناها
«صفوف الملف»	كل صفوف الملف، المقروء منها وغير المقروء
«صفوف مقروءة»	الصفوف التي فهمها النظام. إن كانت صفراً يتعطل زر التنفيذ
«جديدة»	الصفوف المقروءة التي ليست مسجّلة من قبل وتخص مندوباً معروفاً
«ستُستبدل»	الصفوف الموجودة مسبقاً التي ستُستبدل
«ستُتخطّى»	الصفوف الموجودة مسبقاً التي ستُترك
«صفوف بها أخطاء»	الصفوف التي لم تُقرأ

الفرق بين **«صفوف مقروءة»** و**«جديدة»** هو عدد الصفوف الموجودة مسبقاً أو التي تخص مناديب غير معروفين.

أسباب الخطأ في الصفوف

يظهر السبب بجانب رقم الصف برمز إنجليزي قصير:

الرمز	المعنى
no_rider_id	الصف بلا رقم مندوب
bad_date	التاريخ مفقود أو غير مفهوم
bad_month	الشهر مفقود أو غير مفهوم (الفواتير الشهرية)
bad_amount	المبلغ أو الرصيد مفقود أو غير مفهوم
duplicate_in_file	الصف مكرر داخل الملف نفسه، فيؤخذ الأول ويُترك المكرر

الاستيراد والتصدير

عناوين الأعمدة المقبولة

النظام يقبل عناوين القالب، وعناوين تقرير الشركة الإنجليزية نفسها، والعناوين العربية. ترتيب الأعمدة غير مهم.

نوع الملف	الأعمدة الإلزامية	الأعمدة الاختيارية
الغرامات	رقم المندوب، التاريخ، التصنيف، المبلغ	رقم الفاتورة، الشركة، العملة، الحالة، ملاحظة داخلية
المحفظة: أرصدة	رقم المندوب، الرصيد، تاريخ اللقطة	لا يوجد
المحفظة: حركات	رقم المندوب، التاريخ، المبلغ	وصف الحركة

نوع الملف	الأعمدة الإلزامية	الأعمدة الاختيارية
الفواتير الشهرية	رقم المندوب، الشهر	العقد، الطلبات المكتملة، وكل الأعمدة المالية المشروحة في القسم 8.3

الملف الذي ينقصه عمود إلزامي يُرفض كله، وتظهر رسالة خطأ تذكر العمود الناقص.

ما يحدث للصفوف الموجودة مسبقاً

نوع الملف	متى يُعد الصف موجوداً	عند «تخطّيه»	عند «استبداله»
الغرامات	تطابق المندوب والتاريخ ورقم الفاتورة والتصنيف والمبلغ	يُترك كما هو	يُحدَّث اسم الشركة والعملة فقط. الحالة والملاحظة الداخلية لا تتغيران أبداً
أرصدة المحفظة	تطابق المندوب وتاريخ اللقطة	تبقى القراءة القديمة	تحل القراءة الجديدة محل القديمة
حركات المحفظة	تطابق المندوب والتاريخ والوصف والمبلغ	تُترك	تُترك أيضاً، فالحركة المطابقة لا شيء فيها يُحدَّث
الفواتير الشهرية	تطابق المندوب والشهر	يبقى الكشف القديم	يُستبدل الكشف كله. العمود الذي لا يحمله الملف الجديد يصبح فارغاً

ما يحدث للمناديب غير المعروفين

- إذا بقي خيار الإنشاء معطّلاً: تُترك صفوفهم ولا تُستورد.
- إذا فعّلته: يُنشأ لكل رقم مندوب جديد بحالة نشط واسم مؤقت هو كلمة **«مندوب»** متبوعة برقمه، مع ملاحظة في ملفه بأن بياناته تحتاج إلى استكمال.

قواعد وتنبيهات

- المعاينة لا تكتب شيئاً. التنفيذ وحده يكتب.
- إذا طال الانتظار بين المعاينة والتنفيذ قد تظهر رسالة **«انتهت صلاحية المعاينة. حلّل الملف من جديد.»**. ارفع الملف وحلّله مرة أخرى.
- الغرامة الجديدة المستوردة تبدأ بحالة مفتوحة إذا كان عمود الحالة فارغاً أو مكتوباً بقيمة غير معروفة.
- تصحيح مبلغ غرامة في ملف جديد يصل كسطر جديد ولا يعدّل السطر القديم، فيبقى الرقمان ظاهرين حتى يقرّر المكتب.
- في ملف أرصدة المحفظة يجب أن يحمل الملف عمود تاريخ اللقطة، فالمعالج لا يحتوي على حقل لاختيار التاريخ.
- زر **«تنزيل القالب»** في المحفظة ينزّل قالب الأرصدة.
- كل استيراد منفَّذ يُسجَّل في **«سجل النشاط»** مع عدد ما أضيف واستُبدل وتُخطّي. تنزيل القالب يُسجَّل أيضاً.
- رسائل الخطأ المحتملة: **«صيغة غير مدعومة. استخدم CSV أو Excel (.xlsx).»**، **«حجم الملف أكبر من ٥ ميغابايت.»**، **«تعذّرت قراءة الملف.»**، **«لا تملك صلاحية هذا الإجراء.»**، **«تعذّر الوصول إلى الخادم.»**.

8.5 بطاقة «الملخّص المالي» في ملف المندوب

المكان في القائمة: المناديب ← قائمة المناديب ← فتح ملف مندوب
الرابط: `/admin/riders/<رقم المندوب>`
الصلاحية المطلوبة: **«المالية»** ← **«عرض»**. من لا يملكها لا تظهر له البطاقة.

الغرض

جمع أربعة أرقام عن المندوب في مكان واحد قبل اتخاذ أي قرار بشأنه: المحفظة، والغرامات، وآخر فاتورة شهرية، والسلف المفتوحة.

ما تراه في الشاشة

البطاقة	معناها
«رصيد المحفظة»	أحدث رصيد للمندوب. أحمر إذا كان سالباً. تحته عدد الحركات خلال ٣٠ يوماً، أو تاريخ اللقطة إن لم توجد حركات
«إجمالي الغرامات»	مجموع كل غرامات المندوب بكل حالاتها، وتحته عددها
«آخر فاتورة شهرية»	المبلغ شامل الضريبة لأحدث شهر له كشف، وتحته اسم الشهر بصيغة **«صافي ...»**
«سلفة مفتوحة»	المتبقي من سلف المندوب غير المنتهية، وتحته قيمة **«القسط القادم»** إن وُجد

في رأس البطاقة ثلاثة أزرار: **«الغرامات»**، **«المحفظة»**، **«الفواتير»**. كل زر يفتح الشاشة المقابلة في قسم المالية.

قواعد وتنبيهات

- البطاقة للقراءة فقط.
- إن لم يكن للمندوب أي سجل مالي تظهر العبارة **«لا توجد سجلات مالية لهذا المندوب بعد.»**.
- الأزرار الثلاثة تفتح الشاشات العامة دون تصفية على هذا المندوب. ابحث عن اسمه أو رقمه بعد فتحها.

أسئلة شائعة

لماذا لا يتغير رقم «غرامات هذا الشهر» عندما أغيّر المدة؟

لأن هذه البطاقة تعرض دائماً غرامات الشهر الحالي، بصرف النظر عن التصفية. بقية البطاقات والرسمان يتبعون التاريخ والحالة والتصنيف.

استوردت ملف الغرامات مرتين، فهل تكررت الغرامات أو عادت حالاتها إلى «مفتوحة»؟

لا. الغرامة المطابقة في المندوب والتاريخ ورقم الفاتورة والتصنيف والمبلغ لا تُضاف مرة ثانية، وحالتها وملاحظتها الداخلية لا يغيّرهما الاستيراد حتى لو اخترت **«استبداله»**.

رصيد المندوب سالب، فماذا يعني ذلك؟

يعني أن المندوب مدين لشركة التوصيل بهذا المبلغ. مجموع هذه الأرصدة السالبة يظهر في بطاقة **«المستحق على المناديب»**.

هل أستطيع تعديل رصيد محفظة أو سطر في فاتورة شهرية؟

لا. المحفظة والفواتير للقراءة فقط. التصحيح يكون باستيراد ملف مصحَّح مع اختيار **«استبداله»**.

لماذا أرى «لا توجد فواتير لهذا الشهر.»؟

لأن كشف هذا الشهر لم يُستورد بعد، أو لأنك اخترت شهراً غير الشهر المقصود. الشاشة تفتح على الشهر الحالي، فاختر الشهر الصحيح من **«شهر الفاتورة»** أو اضغط **«استيراد الفواتير»**.

ظهرت في المعاينة أرقام مناديب غير معروفين، فماذا أفعل؟

تأكد أولاً من أن الرقم صحيح وليس خطأ كتابة. إن كان المندوب جديداً فعلاً فأضفه من شاشة المناديب ثم أعد الاستيراد، أو فعّل خيار **«أنشئها»** ثم استكمل بياناته لاحقاً. إن تركت الخيار معطّلاً تُترك صفوفه دون استيراد.

9. لوحة المعلومات والتقارير والإشعارات

يغطي هذا الفصل الشاشات التي تعطي صورة عامة عن العمل: **«لوحة المعلومات»** التي تفتح بعد تسجيل الدخول، و**«التقارير»** القابلة للتصفية والتصدير، و**«الإشعارات»** مع جرس الشريط العلوي، و**«تفضيلات الإشعارات»**.
يحتاجه الموظف في بداية كل يوم لمعرفة ما يستوجب التصرف، وعند إعداد كشف لإدارة أو جهة خارجية، وعند متابعة ما أرسله النظام من تنبيهات.
كل الأرقام في هذه الشاشات تُقرأ مباشرة من بيانات النظام لحظة فتح الشاشة.

9.1 لوحة المعلومات

> **المكان في القائمة:** الرئيسية ← لوحة المعلومات
> **الرابط:** `/admin`
> **الصلاحية المطلوبة:** **«لوحة التحكم»** ← **«عرض»**

الغرض

نظرة عامة واحدة على الأسطول والمناديب والوثائق والسلف والعمليات اليومية. اللوحة للقراءة فقط، ولا يُدخَل فيها شيء.

ما تراه في الشاشة

الشاشة من خمسة أجزاء بالترتيب: الرأس، شريط تنبيهات انتهاء الوثائق، **«المؤشرات»**، **«الرسوم البيانية»**، **«آخر الأحداث»**.

الرأس

العنوان **«لوحة المعلومات»** وتحته **«نظرة عامة على الأسطول والمناديب والوثائق»**، وزر **«تحديث البيانات»**.

شريط **«تنبيهات انتهاء الوثائق»**

شريط أحمر يظهر فقط عندما توجد وثائق منتهية أو قاربت على الانتهاء. نصه الفرعي **«وثائق منتهية أو قاربت على الانتهاء وتحتاج إجراءً فورياً»**.
يغطي الشريط وثائق المناديب ووثائق المركبات وترخيص نشاط النقل الخاص بالمنشأة.

السطر الأول يقسم الوثائق حسب درجة الاستعجال. كل درجة نقطة ملوّنة ثم العدد ثم التسمية:

الدرجة	اللون	المعنى بالإعداد الابتدائي
«منتهية»	أحمر	وثائق تجاوزت تاريخ انتهائها
«خلال 7 يوماً»	برتقالي	تنتهي اليوم أو خلال 7 أيام
«خلال 15 يوماً»	أصفر	تنتهي بعد أكثر من 7 أيام وحتى 15 يوماً

الدرجة	اللون	المعنى بالإعداد الابتدائي
«خلال 30 يوماً»	أزرق	تنتهي بعد أكثر من 15 يوماً وحتى 30 يوماً

الدرجة التي عددها صفر لا تظهر. عدد الأيام في كل تسمية يتبع إعدادات النظام، فإذا غيّر المدير حدود التنبيه تغيّرت الأرقام في التسميات.

السطر الثاني يوزّع الوثائق حسب صاحبها: **«وثائق المركبات»**، **«وثائق المناديب»**، **«وثائق أخرى»**، وبجانب كل منها العدد ثم كلمة **«وثيقة»**.
هذا السطر يعدّ أشد الوثائق استعجالاً فقط، بحد أقصى خمس وثائق من كل درجة. لذلك قد يكون مجموعه أقل من مجموع أرقام السطر الأول.

قسم «المؤشرات»

اثنتا عشرة بطاقة. كل بطاقة أيقونة ثم الرقم ثم التسمية. إن لم يتوفر الرقم تظهر شرطة.

البطاقة	معنى الرقم
«إجمالي المركبات»	عدد كل المركبات المسجّلة بكل حالاتها
«مركبات عاملة»	عدد المركبات التي حالتها تعمل
«تحت الصيانة»	عدد المركبات التي حالتها في الصيانة
«خارج الخدمة»	عدد المركبات التي أُخرجت من الخدمة
«إجمالي المناديب»	عدد كل المناديب المسجّلين بكل حالاتهم
«مناديب نشطون»	عدد المناديب الذين حالتهم نشط
«مناديب غير نشطين»	عدد المناديب الذين حالتهم غير نشط تحديداً. الموقوفون والمنتهية خدمتهم لا يدخلون في هذا الرقم
«وثائق منتهية»	عدد الوثائق التي تجاوزت تاريخ انتهائها
«وثائق قاربت على الانتهاء»	عدد الوثائق التي تنتهي اليوم أو خلال أوسع مدة تنبيه مضبوطة (30 يوماً ابتدائياً)
«سلف مفتوحة»	عدد السلف التي لم تنتهِ بعد: بانتظار الاعتماد، معتمدة، مصروفة، قيد السداد
«رصيد السلف المستحق»	مجموع المتبقي من السلف المصروفة والتي قيد السداد فقط. يُعرض بعملة المنشأة دون كسور
«إشعارات غير مقروءة»	عدد إشعاراتك أنت غير المقروءة، وليس إشعارات كل المستخدمين

ألوان البطاقات: الأخضر للأرقام الإيجابية، والأصفر لما يحتاج متابعة، والأحمر للوثائق المنتهية، والرمادي للأرقام المحايدة.

قسم «الرسوم البيانية»

عشرة رسوم. الرسم الذي لا بيانات له يعرض العبارة **«لا توجد بيانات لعرضها»**.

الرسم	شكله	ما يعرضه

الرسم	شكله	ما يعرضه
«المركبات حسب الحالة»	أشرطة أفقية	عدد المركبات في كل حالة: تعمل، في الصيانة، خارج الخدمة. العدد مكتوب في نهاية كل شريط
«المناديب حسب الحالة»	أشرطة أفقية	عدد المناديب في كل حالة: النشط، غير نشط، موقوف، منتهي. حالة النشط تظهر في هذا الرسم بالتسمية **«تعمل»**
«الوثائق حسب النوع»	حلقة	توزيع كل الوثائق المتابعة على أنواعها. في وسط الحلقة المجموع وكلمة **«وثيقة»**، وبجانبها قائمة بكل نوع ونسبته المئوية وعدده
«التزام الوثائق»	مؤشر دائري	نسبة **«وثائق سارية»** إلى كل الوثائق المتابعة
«السلف حسب الحالة»	حلقة	عدد السلف في كل حالة. في الوسط **«الإجمالي»**
«الطلبات المكتملة — آخر 14 يوماً»	أعمدة، بعرض الصفحة	لكل يوم من آخر 14 يوماً عمودان: الأخضر للطلبات المكتملة وفوقه العدد، والأحمر للطلبات الملغاة
«تقييم المناديب الشهري حسب الشريحة»	أعمدة	عدد المناديب في كل شريحة من A إلى F في أحدث شهر له تقييم. الشهر مكتوب تحت الرسم
«صور التحقق حسب نتيجة الفحص»	أشرطة أفقية	عدد صور التحقق في كل نتيجة. النتيجة التي عددها صفر لا تظهر
«تشغيلات المزامنة — آخر 14 يوماً»	حلقة	عدد تشغيلات المزامنة مع المصادر في آخر 14 يوماً حسب نتيجتها
«الوثائق المنتهية شهرياً»	منحنى، بعرض الصفحة	عدد الوثائق التي ينتهي تاريخها في كل شهر من الأشهر الاثني عشر القادمة، ابتداءً من الشهر الحالي

تفاصيل إضافية:

- **أنواع الوثائق في رسم «الوثائق حسب النوع»:** الهوية / الإقامة، رخصة القيادة، الشهادة الصحية، بطاقة السائق، تصريح أجير، بطاقة التشغيل، رخصة السير، تأمين المركبة، بوليصة التأمين، تغيير الزيت، ترخيص نشاط النقل.
- **مؤشر «التزام الوثائق»:** الوثائق السارية هي كل الوثائق المتابعة بعد استبعاد المنتهية والمقاربة على الانتهاء. يظهر بجانب المؤشر العددان بصيغة **«السارية / الإجمالي»**. لون المؤشر أخضر إذا كانت النسبة 90% فأكثر، وأصفر من 70% إلى أقل من 90%، وأحمر دون 70%.
- **حالات السلف في رسم «السلف حسب الحالة»:** بانتظار الاعتماد، معتمدة، مرفوضة، مصروفة، قيد السداد، مسددة، ملغاة.
- **ألوان الشرائح في رسم التقييم:** A و B بالأخضر، C بالأزرق، D بالأصفر، E بالبرتقالي، F بالأحمر.
- **نتائج صور التحقق:** سليمة، غير واضحة، بلا وجه، بلا كرت، غير مقروءة، بانتظار الفحص، تعذّر الفحص.
- **نتائج تشغيلات المزامنة:** نجحت، فشلت، تُركت، تحتاج تسجيل دخول.
- مرّر المؤشر فوق أي عمود أو قطعة في الرسم لترى قيمتها.

قسم «آخر الأحداث»

قائمة بأحدث 12 حدثاً من سجل النشاط، الأحدث أولاً. في كل سطر:

العنصر	الوصف
النقطة الملوّنة	حمراء للحدث الحرج، صفراء للتحذير، وعادية لغير ذلك
رمز الإجراء	اسم الإجراء كما يُحفظ في السجل، ويُكتب بحروف إنجليزية
اسم المستخدم	من قام بالإجراء، إن كان معروفاً
نوع السجل ورقمه	السجل الذي وقع عليه الإجراء
التفاصيل	سطر يشرح ما حدث. ضع المؤشر عليه لقراءته كاملاً
الوقت	تاريخ ووقت الحدث

إن لم توجد أحداث تظهر العبارة **«لا أحداث مسجَّلة بعد»**.

الإجراءات

تحديث الأرقام

1. اضغط **«تحديث البيانات»** في أعلى الشاشة.
2. تُعاد قراءة المؤشرات والتنبيهات والرسوم والأحداث معاً.

التصرف عند فشل التحميل

1. إذا ظهرت الرسالة **«تعذر تحميل بيانات لوحة المعلومات»** اضغط **«إعادة المحاولة»**.
2. إن تكرر الخطأ فتأكد من الاتصال وأبلغ مدير النظام.

قواعد وتنبيهات

- لا يوجد في اللوحة اختيار لمدة زمنية. كل رسم مدته ثابتة: آخر 14 يوماً للطلبات والمزامنة، أحدث شهر للتقييم، والأشهر الاثنا عشر القادمة للوثائق المنتهية. بقية الأرقام تمثل الوضع الحالي.
- البطاقات والرسوم لا تفتح شاشات أخرى عند الضغط عليها. للوصول إلى التفاصيل استخدم القائمة الجانبية: **«تنبيهات الانتهاء»** للوثائق، و**«السلف»** للسلف، و**«الأداء اليومي»** للطلبات، و**«سجل النشاط»** للأحداث.
- أجزاء اللوحة مستقلة. إذا تعذّر تحميل جزء واحد بقيت الأجزاء الأخرى تعمل، ولا تظهر رسالة الخطأ الكاملة إلا إذا تعذّر تحميل كل الأجزاء.
- حدود أيام التنبيه (7 و15 و30) وعدد الأحداث تُضبط من إعدادات النظام. إذا أُدخلت الحدود بترتيب خاطئ يرتّبها النظام تصاعدياً تلقائياً.
- اللوحة لا تتحدّث من تلقاء نفسها. الأرقام هي أرقام لحظة فتح الشاشة أو آخر ضغطة على **«تحديث البيانات»**.

9.2 التقارير

المكان في القائمة: التقارير والإشعارات ← التقارير
الرابط: `/admin/reports`
الصلاحية المطلوبة: **«التقارير»** ← **«عرض»**. زر التصدير يحتاج **«التقارير»** ← **«تصدير»**.

الغرض

أربعة تقارير شاملة، لكل تقرير صفحته ورابطه، قابلة للتصفية والتصدير إلى Excel. تُستخدم لإعداد كشف كامل يُرسل أو يُطبع، بخلاف شاشات العمل اليومية التي تعرض البيانات صفحة صفحة.

ما تراه في الشاشة

صفحة قائمة التقارير

العنوان **«التقارير»** وتحته **«تقارير شاملة قابلة للتصفية والتصدير إلى Excel.»**. تحته بطاقة **«التقارير المتاحة»** وفيها مربع لكل تقرير:

التقرير	الرابط	وصفه في الشاشة	ما يحتويه
«تقرير المركبات»	`/admin/reports/vehicles`	**«الأسطول كاملاً مع بطاقات التشغيل والتأمين.»**	كل مركبة مع بياناتها وحالتها وملكيتها، وبطاقة التشغيل السارية وتاريخ انتهائها، وتاريخ انتهاء التأمين الساري
«تقرير المناديب»	`/admin/reports/riders`	**«المناديب وبياناتهم وحالتهم.»**	كل مندوب مع بياناته الشخصية ومدينته وحالته وتاريخ مباشرته
«تقرير صلاحية الوثائق»	`/admin/reports/documents`	**«ما انتهى وما يقارب الانتهاء من وثائق المناديب والمركبات.»**	كل وثيقة متابَعة مع صاحبها وتاريخها والأيام المتبقية وحالتها
«تقرير السلف»	`/admin/reports/advances`	**«السلف وأرصدتها وأقساطها المتأخرة.»**	كل سلفة مع مبلغها والمسدَّد والمتبقي وأقساطها وحالتها

صفحة التقرير

كل التقارير لها الشكل نفسه:

1. **الرأس:** عنوان التقرير ووصفه، وأزرار **«كل التقارير»** و**«تحديث»** و**«تصدير Excel»**.
2. **بطاقات الإحصاء:** ثلاث أو أربع بطاقات خاصة بالتقرير.
3. **بطاقة «بحث»:** مربع البحث وعوامل التصفية وزر **«مسح التصفية»**.
4. **الجدول:** عنوانه اسم التقرير، وبجانبه **«عدد السجلات»** وعدد الصفوف المعروضة.

الجدول يعرض كل الصفوف المطابقة في صفحة واحدة دون تقسيم إلى صفحات، ولا تُرتَّب أعمدته بالضغط على عناوينها.

الإجراءات

فتح تقرير

1. من القائمة الجانبية اختر **«التقارير»**.
2. اضغط على مربع التقرير المطلوب.

البحث في تقرير

1. اكتب في مربع **«بحث»**.
2. اضغط Enter. البحث لا يبدأ أثناء الكتابة، كما يذكّر التلميح **«اكتب ثم اضغط Enter»**.

تصفية تقرير

1. اختر قيمة من أي قائمة تصفية، أو أدخل تاريخاً أو رقماً.
2. يتحدّث التقرير فوراً، وتتحدّث معه بطاقات الإحصاء.
3. لإلغاء تصفية واحدة أعد قائمتها إلى **«الكل»**.
4. لإلغاء كل شيء اضغط **«مسح التصفية»**.

مشاركة تقرير مصفّى

1. اضبط التصفية المطلوبة.
2. انسخ عنوان الصفحة من المتصفح وأرسله. التصفية محفوظة في العنوان، فيفتح التقرير عند زميلك بالتصفية نفسها إذا كان يملك الصلاحية.

تصدير تقرير إلى Excel

1. اضبط البحث والتصفية على ما تريد تصديره.
2. اضغط **«تصدير Excel»**. يتحول الزر إلى **«جارٍ التصدير...»** ثم ينزل الملف.
3. إذا فشل التصدير تظهر الرسالة **«تعذّر إنشاء الملف»**.

العودة إلى القائمة

1. اضغط **«كل التقارير»**.

الحقول

تقرير المركبات

الجزء	المحتوى
بطاقات الإحصاء	**«إجمالي المركبات»**، **«المركبات النشطة»**، **«ملك»**، **«إيجار»**
عوامل التصفية	**«الحالة»** (نشطة، في الصيانة، خارج الخدمة)، **«الملكية»** (ملك، إيجار)، **«الماركة»** (الماركات الموجودة فعلاً في الأسطول)
البحث يشمل	رقم اللوحة بالعربية والإنجليزية، الماركة، الطراز

الجزء	المحتوى
الأعمدة	**«رقم اللوحة»**، **«الماركة»**، **«الطراز»**، **«اللون»**، **«سنة الصنع»**، **«نوع التسجيل»**، **«الملكية»**، **«الحالة»**، **«بطاقة التشغيل»**، **«انتهاء بطاقة التشغيل»**، **«انتهاء التأمين»**
الترتيب	حسب رقم اللوحة

تقرير المناديب

الجزء	المحتوى
بطاقات الإحصاء	**«إجمالي المناديب»**، **«المناديب النشطون»**، **«غير النشطين»** (كل من ليست حالته نشطاً)
عوامل التصفية	**«الحالة»** (نشط، غير نشط، موقوف)، **«المدينة»** (كل المدن المعرّفة في النظام)
البحث يشمل	الاسم، الاسم البديل، رقم الهوية، الهاتف. إذا كتبت أرقاماً فقط طابق رقم المندوب بالضبط
الأعمدة	**«اسم المندوب»**، **«الاسم البديل»**، **«رقم الهوية»**، **«الجنسية»**، **«المهنة»**، **«الهاتف»**، **«المدينة»**، **«الحالة»**، **«تاريخ المباشرة»**
الترتيب	حسب الاسم

تقرير صلاحية الوثائق

الجزء	المحتوى
بطاقات الإحصاء	**«منتهية»**، **«تنتهي قريباً»**، **«سارية»**، **«عدد السجلات»**
عوامل التصفية	**«نوع الوثيقة»** (الأنواع الموجودة فعلاً)، **«حالة الصلاحية»** (منتهية، تنتهي قريباً، سارية)، **«خلال (يوم)»**
البحث يشمل	اسم صاحب الوثيقة، رقم الوثيقة
الأعمدة	**«نوع الوثيقة»**، **«صاحب الوثيقة»**، **«رقم الوثيقة»**، **«تاريخ الإصدار»**، **«تاريخ الانتهاء»**، **«الأيام المتبقية»**، **«الحالة»**
الترتيب	حسب الأيام المتبقية، الأقل أولاً، فالمنتهية منذ أطول مدة تظهر في الأعلى

تقرير السلف

الجزء	المحتوى
بطاقات الإحصاء	**«إجمالي السلف»**، **«إجمالي المسدَّد»**، **«إجمالي المتبقي»** (مبالغ بخانتين عشريتين)، **«سلف بأقساط متأخرة»** (عدد)
عوامل التصفية	**«الحالة»** (بانتظار الاعتماد، مصروفة، جارٍ السداد، مسددة)، **«المتأخرة فقط»** (الكل أو نعم)، **«من تاريخ»**، **«إلى تاريخ»**
البحث يشمل	اسم المندوب، رقم السلفة، رقم الهوية. إذا كتبت أرقاماً فقط طابق رقم المندوب بالضبط
الأعمدة	**«رقم السلفة»**، **«اسم المندوب»**، **«المبلغ»**، **«المسدَّد»**، **«المتبقي»**، **«الأقساط»**، **«المتأخرة»**، **«القسط القادم»**، **«الحالة»**، **«تاريخ الطلب»**

الجزء	المحتوى
الترتيب	حسب تاريخ الطلب، الأحدث أولاً

الحالات ومعانيها

حالة الوثيقة في **«تقرير صلاحية الوثائق»** تُحسب من الأيام المتبقية:

الحالة	متى تظهر
«منتهية»	الأيام المتبقية أقل من صفر
«تنتهي قريباً»	الأيام المتبقية من صفر حتى عدد الأيام في حقل **«خلال (يوم)»**، و30 يوماً إن كان الحقل فارغاً
«سارية»	الأيام المتبقية أكثر من ذلك العدد

الاستيراد والتصدير

- الصيغة الوحيدة للتصدير في التقارير هي Excel (ملف xlsx.). لا يوجد في هذه الشاشات تصدير CSV ولا PDF ولا استيراد.
- الملف المصدَّر يحتوي على ما يعرضه التقرير بالتصفية الحالية تماماً: الأعمدة نفسها والعناوين نفسها وبطاقات الإحصاء نفسها.
- رأس الملف يحمل اسم المنشأة والسجل التجاري والرقم الضريبي، ثم عنوان التقرير، ثم عوامل التصفية المطبّقة وعدد السجلات، ثم سطر يذكر تاريخ إنشاء التقرير.
- اسم الملف هو عنوان التقرير متبوعاً بتاريخ اليوم.
- لغة الملف هي لغة حسابك. يذكّرك بذلك تلميح الزر: **«يُصدَّر الملف بلغة حسابك. غيّرها من ملفك الشخصي.»**.

قواعد وتنبيهات

- كل عملية تصدير تُسجَّل في **«سجل النشاط»** باسم المستخدم واسم التقرير وعدد الصفوف. عرض التقرير على الشاشة لا يُسجَّل.
- حقل **«خلال (يوم)»** في تقرير الوثائق يعمل بطريقتين. مع **«حالة الصلاحية»** يحدد عدد الأيام الفاصل بين **«تنتهي قريباً»** و**«سارية»**. وحده دون حالة يعرض كل وثيقة بقي لها هذا العدد من الأيام أو أقل، ومعها الوثائق المنتهية.
- تصفية **«من تاريخ»** و**«إلى تاريخ»** في تقرير السلف تُطبَّق على تاريخ طلب السلفة، وتشمل يومي البداية والنهاية.
- في تقرير المركبات تظهر بطاقة التشغيل السارية حالياً والتأمين الساري حالياً فقط. المركبة التي لا بطاقة لها أو لا تأمين تظهر الخانة فيها بشرطة.
- قائمة **«الحالة»** في تقرير المناديب لا تحتوي على حالة المنتهية خدمتهم. هؤلاء يظهرون في التقرير عند اختيار **«الكل»**.
- إن لم يطابق التصفية شيء يظهر **«لا توجد بيانات»** وتحته **«لا شيء يطابق التصفية الحالية.»**.

- البحث يتجاهل فروق كتابة الألف والهمزات، فالبحث عن **«احمد»** يجد **«أحمد»**.

9.3 الإشعارات

> **المكان في القائمة:** التقارير والإشعارات ← الإشعارات
> **الرابط:** `/admin/notifications`
> **الصلاحية المطلوبة:** **«الإشعارات»** ← **«عرض»**. الحذف يحتاج **«الإشعارات»** ← **«حذف»**. زر التوليد يحتاج **«الإشعارات»** ← **«إرسال»**.

الغرض

في النظام مكانان للإشعارات، ولكل منهما غرض:

- **الجرس في الشريط العلوي:** يعرض ما وصلك أنت. متاح لكل مستخدم دون صلاحية خاصة.
- **شاشة «سجل الإشعارات»:** تعرض كل ما أرسله النظام إلى المدراء والمناديب، ومن قرأه ومتى. هذه شاشة إدارية.

ما تراه في الشاشة

الجرس في الشريط العلوي

العنصر	الوصف
الشارة فوق الجرس	عدد إشعاراتك غير المقروءة. تختفي إذا كان العدد صفراً، وتعرض **«99+»** إذا زاد على 99
لون الشارة	أحمر إذا كان بين غير المقروء إشعار حرج، وأصفر إذا كان أعلاها تحذيراً، ولون عادي لغير ذلك
القائمة المنسدلة	تفتح بالضغط على الجرس. عنوانها **«الإشعارات»** وتحته عدد غير المقروء
محتوى القائمة	أحدث 8 إشعارات لك، غير المقروء أولاً ثم الأحدث. لكل إشعار عنوانه ونصه ووقته
«عرض كل الإشعارات»	رابط في أسفل القائمة يفتح شاشة **«سجل الإشعارات»**

إن لم توجد إشعارات تظهر **«لا توجد إشعارات»**، وإن تعذّر التحميل تظهر **«تعذر تحميل الإشعارات»**.
عدد الشارة يتحدّث تلقائياً كل دقيقة.

شاشة «سجل الإشعارات»: الأزرار

الزر	الوصف
«تحديث»	يعيد تحميل الجدول والعدّادات
«تفضيلات الإشعارات»	يفتح شاشة التفضيلات (لمن يملك صلاحيتها)
«توليد الإشعارات الآن»	يشغّل فحص التنبيهات فوراً (لمن يملك صلاحية الإرسال)

بطاقات الإحصاء

تُحسب على كل الإشعارات في النظام، لا على الصفحة المعروضة.

البطاقة	معناها
«الإجمالي»	عدد كل الإشعارات المحفوظة
«غير مقروء»	عدد الإشعارات التي لم يقرأها أصحابها. زرقاء إذا كان العدد أكبر من صفر
«حرج»	عدد الإشعارات بدرجة حرج. حمراء إذا كان العدد أكبر من صفر
«تحذير»	عدد الإشعارات بدرجة تحذير. صفراء إذا كان العدد أكبر من صفر

أعمدة الجدول

العمود	الوصف
«التاريخ»	تاريخ ووقت إنشاء الإشعار. قابل للترتيب
«المستلم»	اسم المستلم وتحته نوعه. إذا حُذف صاحبه يظهر **«مستلم محذوف»**. قابل للترتيب
«النوع»	نوع الإشعار. قابل للترتيب
«الأهمية»	شارة ملوّنة بدرجة الأهمية. قابل للترتيب
«الإشعار»	عنوان الإشعار وتحته نصه
«الحالة»	**«مقروء»** أو **«غير مقروء»**. قابل للترتيب
«إجراءات»	**«عرض الإشعار»**، **«تعليم كمقروء»**، **«حذف الإشعار»**

الجدول يفتح مرتّباً من الأحدث إلى الأقدم.

عوامل التصفية

العامل	القيم
مربع البحث	**«ابحث في العنوان أو النص...»**
«جهة الاستلام»	مدير، مدير نظام، مندوب
«النوع»	الأنواع التسعة (انظر الجدول أدناه)
«الأهمية»	معلومة، تحذير، حرج
«الحالة»	غير مقروء، مقروء
«من تاريخ» و**«إلى تاريخ»**	مدة تاريخ الإنشاء

لوحة **«تفاصيل الإشعار»**

تفتح بالضغط على الصف أو على زر العين. تعرض: عنوان الإشعار، **«المستلم»** مع نوعه، **«النوع»**، **«الأهمية»**، **«أُرسل في»**، **«قُرئ في»** (أو **«لم يُقرأ بعد»**)، **«يخصّ»** وهو السجل الذي يدور حوله الإشعار، ثم نص الإشعار أو **«بلا نص إضافي»**.

إذا كان للإشعار رابط يظهر زر **«فتح السجل المرتبط»** الذي ينقلك إلى السجل نفسه.

الإجراءات

قراءة إشعاراتك من الجرس

1. اضغط على الجرس في الشريط العلوي.
2. اقرأ القائمة.
3. اضغط **«عرض كل الإشعارات»** للانتقال إلى السجل، أو اضغط خارج القائمة لإغلاقها.

عرض تفاصيل إشعار

1. في **«سجل الإشعارات»** اضغط على صف الإشعار، أو على زر العين **«عرض الإشعار»**.
2. اقرأ التفاصيل في اللوحة الجانبية.
3. اضغط **«فتح السجل المرتبط»** إن أردت الانتقال إلى الوثيقة أو السلفة المعنية.

تعليم إشعار كمقروء

1. في صف الإشعار غير المقروء اضغط زر علامة الصح **«تعليم كمقروء»**.
2. تظهر الرسالة **«تم التعليم كمقروء»** وتتحول حالته إلى **«مقروء»**.

حذف إشعار

1. في صف الإشعار اضغط زر **«حذف الإشعار»**.
2. اقرأ التحذير: **«حذف هذا الإشعار نهائياً؟ إن لم يكن قد قُرئ فقد لا يعلم صاحبه بما كان يخصّه.»**.
3. أكّد بالضغط على **«حذف الإشعار»**. تظهر الرسالة **«حُذف الإشعار»**.

توليد الإشعارات يدوياً

1. اضغط **«توليد الإشعارات الآن»**.
2. يفحص النظام الوثائق والأقساط ومواعيد تغيير الزيت، وينشئ ما ينقص من إشعارات.
3. تظهر رسالة بعدد الإشعارات التي أُنشئت، أو رسالة تفيد بأنه لا جديد وأن كل التنبيهات المستحقة أُرسلت بالفعل.

تصدير السجل

1. اضبط التصفية.
2. اضغط **«تصدير CSV»** في شريط الجدول.

الحالات ومعانيها

أنواع الإشعارات

النوع	متى يُنشأ	من يستلمه
«انتهاء وثيقة»	عند دخول وثيقة مدة التنبيه الخاصة بنوعها، أو عند انتهائها	كل المستخدمين النشطين، والمندوب إذا كانت الوثيقة وثيقته
«استحقاق تغيير زيت»	عند اقتراب موعد تغيير زيت مركبة حسب مدة التنبيه المضبوطة لها، أو عند تجاوزه	كل المستخدمين النشطين
«حالة سلفة»	عند اعتماد سلفة أو رفضها	المندوب صاحب السلفة
«استحقاق قسط»	عند اقتراب موعد قسط سلفة (خلال 7 أيام ابتدائياً) أو تأخره	المندوب دائماً، والمستخدمون النشطون إذا كان القسط متأخراً
«النسخ الاحتياطي»	عند فشل عملية نسخ احتياطي	كل المستخدمين النشطين
«الأمان»	عند قفل حساب تلقائياً بعد محاولات دخول فاشلة متكررة	كل المستخدمين النشطين
«الأداء»	نوع معرّف في النظام	حسب الجهة المرسِلة
«النظام»	نوع معرّف في النظام	حسب الجهة المرسِلة
«عام»	النوع الابتدائي لأي إشعار لم يُحدَّد نوعه	حسب الجهة المرسِلة

درجات الأهمية

الدرجة	اللون	أمثلة
«معلومة»	أزرق	قسط سيستحق قريباً، اعتماد سلفة
«تحذير»	أصفر	وثيقة قاربت على الانتهاء، موعد تغيير زيت اقترب، رفض سلفة
«حرج»	أحمر	وثيقة منتهية، قسط متأخر، تغيير زيت متأخر، فشل نسخ احتياطي، قفل حساب

جهات الاستلام

الجهة	المعنى
«مدير»	مستخدم من مستخدمي لوحة الإدارة
«مدير نظام»	حساب مدير النظام
«مندوب»	مندوب يستلم الإشعار في بوابته

حالة القراءة

الحالة	المعنى

الحالة	المعنى
«غير مقروء»	لم يُعلَّم الإشعار كمقروء بعد. شارته زرقاء
«مقروء»	عُلِّم كمقروء، ويظهر وقت القراءة في التفاصيل. شارته رمادية

الاستيراد والتصدير

- **«تصدير CSV»** يصدّر السجل بالتصفية الحالية.
- أعمدة الملف: تاريخ الإنشاء، نوع المستلم، اسم المستلم، النوع، الأهمية، حالة القراءة، العنوان. عناوين الأعمدة في الملف مكتوبة بالإنجليزية.
- لا يوجد استيراد للإشعارات.

قواعد وتنبيهات

- النظام يفحص التنبيهات تلقائياً عبر المهمة اليومية المجدولة. زر **«توليد الإشعارات الآن»** يفعل الشيء نفسه عند الطلب.
- الإشعار الواحد لا يتكرر في اليوم نفسه. للمستلم الواحد إشعار واحد في اليوم عن السجل نفسه من النوع نفسه، فالضغط على زر التوليد مرات متتالية لا يكرر الإشعارات.
- فتح قائمة الجرس لا يعلّم الإشعارات كمقروءة. التعليم يكون من **«سجل الإشعارات»**.
- عناصر قائمة الجرس للقراءة فقط، والضغط عليها لا يفتح شيئاً.
- كتم نوع من الإشعارات في التفضيلات يمنع إنشاء الإشعار لذلك المستلم أصلاً، فلا يظهر في السجل.
- توليد الإشعارات يدوياً وحذف أي إشعار يُسجَّلان في **«سجل النشاط»**. حذف إشعار غير مقروء يُسجَّل بدرجة تحذير. تعليم الإشعار كمقروء لا يُسجَّل.
- الحذف نهائي ولا يمكن التراجع عنه.
- لا يوجد في الشاشة زر لكتابة إشعار يدوي وإرساله.
- مدة التنبيه لكل نوع وثيقة تُضبط من الإعدادات. إن لم تُضبط لنوع ما اعتُمدت 30 يوماً.

9.4 تفضيلات الإشعارات

المكان في القائمة: التقارير والإشعارات ← تفضيلات الإشعارات
الرابط: `/admin/notifications/preferences`
الصلاحية المطلوبة: **«تفضيلات الإشعارات»** ← **«عرض»**. تغيير التفضيل يحتاج **«تفضيلات الإشعارات»** ← **«تعديل»**.

الغرض

تحديد ما يصلك أنت من إشعارات وبأي وسيلة: داخل النظام أو بالبريد الإلكتروني، لكل نوع على حدة. التفضيلات تخص حسابك وحده ولا تؤثر في بقية المستخدمين.

ما تراه في الشاشة

الرأس: العنوان **«تفضيلات الإشعارات»** وتحته **«ما الذي يصلك من إشعارات، وبأي وسيلة. غياب الإعداد يعني أنه مفعّل داخل النظام.»**، وزر **«تحديث»**، وزر **«سجل الإشعارات»** للعودة إلى السجل.

البطاقة: عنوانها **«التفضيلات تخصّ»** وتحته اسمك. فيها جدول من تسعة صفوف، صف لكل نوع إشعار.

العمود	الوصف
«نوع الإشعار»	أحد الأنواع التسعة: انتهاء وثيقة، استحقاق تغيير زيت، حالة سلفة، استحقاق قسط، الأداء، النسخ الاحتياطي، الأمان، النظام، عام
«داخل النظام»	مربع اختيار. مفعّل يعني أن الإشعار يظهر في الجرس وفي السجل
«بريد إلكتروني»	مربع اختيار. مفعّل يعني أن الإشعار يُرسل أيضاً إلى بريدك
«الحالة»	**«الافتراضي»** إذا لم تغيّر هذا النوع من قبل، و**«مُعدّل»** إذا غيّرته

في أعلى الجدول تنبيه: **«كتم نوع داخل النظام يمنع إنشاء الإشعار أصلاً — ولا يُحفظ ليُقرأ لاحقاً.»**.

الإجراءات

تفعيل وسيلة أو تعطيلها لنوع معيّن

1. ابحث عن صف النوع المطلوب.
2. ضع علامة في مربع **«داخل النظام»** أو **«بريد إلكتروني»**، أو أزلها.
3. يُحفظ التغيير فوراً دون زر حفظ، وتظهر الرسالة **«حُفظ التفضيل»**.
4. تتحول حالة الصف إلى **«مُعدّل»**.

تحديث الجدول

1. اضغط **«تحديث»** لإعادة قراءة تفضيلاتك المحفوظة.

الحقول

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«داخل النظام»	لا	مفعّل أو معطّل. القيمة الظاهرة ابتدائياً: مفعّل
«بريد إلكتروني»	لا	مفعّل أو معطّل. القيمة الظاهرة ابتدائياً: معطّل

الحالات ومعانيها

الحالة	اللون	المعنى
«الافتراضي»	رمادي	لا يوجد إعداد محفوظ لهذا النوع، فيُطبَّق الإعداد العام للنظام
«مُعدّل»	أزرق	يوجد إعداد محفوظ اخترته أنت، وهو الذي يُطبَّق

قواعد وتنبيهات

- كل ضغطة على مربع تُحفظ وحدها فوراً. لا حاجة إلى حفظ الصفحة.
- تعطيل **«داخل النظام»** لنوع ما يعني أن إشعارات هذا النوع لا تُنشأ لك أصلاً. لن تجدها لاحقاً في الجرس ولا في السجل، فاستخدم هذا الخيار بحذر مع الأنواع المهمة مثل **«انتهاء وثيقة»** و**«الأمان»**.
- البريد يُرسل إلى عنوان البريد المسجّل في حسابك. إن لم يكن لحسابك بريد فلن يصلك شيء حتى لو فعّلت الخيار.
- كل تغيير في التفضيلات يُسجَّل في **«سجل النشاط»**. إذا عُطّلت الوسيلتان معاً لنوع واحد سُجّل التغيير بدرجة تحذير.
- من لا يملك صلاحية التعديل يرى المربعات معطّلة ولا يستطيع تغييرها.
- بعد التعديل يبقى الصف بحالة **«مُعدّل»** حتى لو أعدت القيم إلى ما كانت عليه. لا يوجد زر لإعادة الصف إلى **«الافتراضي»**.
- إذا فشل الحفظ تظهر الرسالة **«تعذّر حفظ التفضيل»** ويبقى الإعداد السابق.

أسئلة شائعة

لماذا يختلف رقم «إشعارات غير مقروءة» في لوحة المعلومات عن رقم «غير مقروء» في سجل الإشعارات؟

لأن بطاقة لوحة المعلومات والجرس يعدّان إشعاراتك أنت فقط، أما بطاقة السجل فتعدّ الإشعارات غير المقروءة عند كل المستلمين من مدراء ومناديب.

ضغطت على بطاقة في لوحة المعلومات ولم يحدث شيء، فكيف أرى التفاصيل؟

بطاقات اللوحة ورسومها للعرض فقط. افتح الشاشة المعنية من القائمة الجانبية، مثل **«تنبيهات الانتهاء»** للوثائق أو **«التقارير»** لكشف كامل.

هل أستطيع اختيار مدة زمنية في لوحة المعلومات؟

لا. مدد الرسوم ثابتة. إذا احتجت إلى مدة محددة فاستخدم **«تقرير السلف»** الذي يقبل **«من تاريخ»** و**«إلى تاريخ»**، أو شاشات الأداء والمالية التي فيها تصفية بالتاريخ.

صدّرت تقريراً فجاء بالإنجليزية، فكيف أجعله بالعربية؟

الملف يُصدَّر بلغة حسابك. غيّر لغة الحساب من ملفك الشخصي ثم صدّر التقرير من جديد.

وثيقة منتهية منذ أيام، فلماذا لا يصلني عنها إشعار جديد كل مرة أضغط فيها «توليد الإشعارات الآن»؟

لأن النظام ينشئ إشعاراً واحداً في اليوم لكل مستلم عن الوثيقة نفسها. ما دامت الوثيقة منتهية سيصلك إشعار جديد عنها في اليوم التالي.

عطّلت «داخل النظام» لنوع ثم أعدت تفعيله، فهل تظهر الإشعارات التي فاتتني؟

لا. أثناء التعطيل لا تُنشأ الإشعارات أصلاً، فلا يوجد ما يُسترجع. يبدأ وصول الإشعارات من جديد بعد إعادة التفعيل.

10. الإدارة والأمان

يشرح هذا الفصل كل ما يخص الدخول إلى النظام ومن يحق له فعل ماذا: تسجيل الدخول، الملف الشخصي، حسابات المستخدمين، الأدوار والصلاحيات، الجلسات النشطة، والعناوين المحظورة.
يحتاجه مدير النظام عند إضافة موظف جديد أو تغيير صلاحياته أو إيقاف حسابه، ويحتاجه كل موظف عند تغيير كلمة مروره أو مراجعة الأجهزة التي دخل منها.
معظم شاشات هذا الفصل تظهر في القائمة الجانبية تحت قسم **«الإدارة»**، ولا يراها إلا من يحمل الصلاحية المناسبة.

10.1 تسجيل الدخول

> **المكان في القائمة:** لا تظهر في القائمة، وهي أول شاشة قبل لوحة الإدارة
> **الرابط:** `/admin/login`
> **الصلاحية المطلوبة:** لا تحتاج صلاحية. يكفي أن يكون لك حساب حالته **«نشط»**.

الغرض

التحقق من هويتك قبل فتح لوحة الإدارة. الدخول يتم بثلاثة أشياء معاً: اسم المستخدم أو البريد، وكلمة المرور، ورمز تحقق قصير يظهر على الشاشة نفسها وتعيد كتابته بيدك.

ما تراه في الشاشة

- شعار المنشأة في الأعلى، ثم العنوان **«تسجيل الدخول إلى لوحة التحكم»** وتحته **«أدخل بياناتك ورمز التحقق للمتابعة»**.
- في زاوية الصفحة: زر تغيير اللغة، وزر التبديل بين **«الوضع الداكن»** و**«الوضع الفاتح»**.
- حقل **«اسم المستخدم أو البريد الإلكتروني»**.
- حقل **«كلمة المرور»** وبجانبه زر **«إظهار كلمة المرور»** أو **«إخفاء كلمة المرور»**.
- قسم **«رمز التحقق اليدوي»**: مربع يعرض الرمز مع عدّاد تنازلي بصيغة **«ينتهي خلال 01:45»**، وبجانبه حقل **«أعد كتابة الرمز»**، وزر **«رمز جديد»**.
- زر **«تسجيل الدخول»**.
- في الأسفل: التنبيه **«لا تشارك بيانات الدخول مع أحد.»** ورابط **«العودة إلى الموقع»**.

الإجراءات

تسجيل الدخول

1. افتح الرابط `/admin/login`. يصدر النظام رمز التحقق تلقائياً عند فتح الصفحة.
2. أدخل اسم المستخدم أو البريد الإلكتروني في الحقل الأول.
3. أدخل كلمة المرور.

4. اقرأ الرمز الظاهر في مربع **«رمز التحقق اليدوي»** واكتبه في الحقل المجاور. لا فرق بين الحروف الكبيرة والصغيرة.
5. اضغط **«تسجيل الدخول»**. يتغير نص الزر إلى **«جارٍ تسجيل الدخول...»** ثم تنتقل إلى لوحة الإدارة، أو إلى الصفحة التي كنت تحاول فتحها قبل أن يُطلب منك الدخول.

طلب رمز تحقق جديد

1. اضغط **«رمز جديد»** في أعلى قسم الرمز. إن لم يكن هناك رمز أصلاً يظهر الزر باسم **«اطلب رمزاً»**.
2. انتظر حتى يظهر الرمز الجديد، ثم اكتبه. الرمز القديم يتوقف عن العمل.

تسجيل الخروج

1. اضغط اسمك في أعلى الشاشة لفتح قائمة المستخدم.
2. اختر **«تسجيل الخروج»**. تُغلق جلستك على هذا الجهاز فقط.

الحقول

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
اسم المستخدم أو البريد الإلكتروني	نعم	اسم الدخول الخاص بحسابك أو بريدك الإلكتروني المسجل. كلاهما مقبول.
كلمة المرور	نعم	كلمة المرور الحالية لحسابك.
أعد كتابة الرمز	نعم	الرمز الظاهر في المربع المجاور. يتكون من 6 خانات من حروف إنجليزية وأرقام، ولا يحتوي على الحرفين O و I ولا الرقمين 0 و 1 حتى لا تختلط عليك.

رسائل الخطأ ومعانيها

الرسالة	متى تظهر	ماذا تفعل
«أكمل جميع الحقول المطلوبة»	ضغطت الزر وأحد الحقول الثلاثة فارغ.	أكمل الحقل الناقص.
«اسم المستخدم أو كلمة المرور غير صحيحة»	الاسم غير موجود أو كلمة المرور خاطئة. النظام لا يفصح أيهما الخطأ.	راجع البيانات وأعد المحاولة برمز جديد.
«رمز التحقق غير صحيح»	الرمز المكتوب لا يطابق الظاهر.	اكتب الرمز الجديد الذي ظهر بعد الرفض.
«انتهت صلاحية رمز التحقق»	مرّت مدة صلاحية الرمز قبل الضغط.	اضغط **«رمز جديد»**.
«تم استخدام هذا الرمز من قبل»	الرمز استُعمل في محاولة سابقة.	اضغط **«رمز جديد»**.
«أدخل رمز التحقق»	لم يصدر رمز بعد أو لم يُرسل.	اضغط **«اطلب رمزاً»**.
«تم قفل الحساب مؤقتاً، حاول بعد {minutes} دقيقة»	تجاوزت عدد المحاولات الفاشلة المسموح.	انتظر المدة المذكورة أو اطلب من المدير تفعيل حسابك.
«هذا الحساب موقوف»	حالة حسابك **«معطّل»**.	تواصل مع مدير النظام.

الرسالة	متى تظهر	ماذا تفعل
«تم حظر هذا العنوان من الوصول إلى النظام»	العنوان الذي تتصل منه موجود في قائمة **«العناوين المحظورة»**.	تواصل مع مدير النظام لرفع الحظر، انظر القسم 10.6.
«محاولات كثيرة جداً، انتظر قليلاً ثم أعد المحاولة»	محاولات فاشلة كثيرة من العنوان نفسه، أو أخطأت في الرمز نفسه أكثر من مرة.	انتظر ثم أعد المحاولة.
«تعذر إصدار رمز التحقق»	لم يستطع الخادم إصدار الرمز.	اضغط **«اطلب رمزاً»** بعد لحظات.
«تعذر الاتصال بالخادم»	لا يوجد اتصال بالشبكة أو الخادم متوقف.	تحقق من الاتصال.
«الخدمة غير متاحة حالياً»	خطأ داخلي في الخادم.	أعد المحاولة لاحقاً وأبلغ المدير إن تكرر.

قواعد وتنبيهات

- **الرمز يُستعمل مرة واحدة.** بعد أي محاولة مرفوضة يمسح النظام كلمة المرور من الحقل ويصدر رمزاً جديداً تلقائياً. اكتب كلمة المرور والرمز الجديد معاً.
- **مدة صلاحية الرمز** 120 ثانية في الإعداد الافتراضي. عند انتهائها يتعطل حقل الكتابة وزر الدخول حتى تطلب رمزاً جديداً.
- **خمسة أخطاء على الرمز الواحد** تجعله غير صالح حتى لو كتبته صحيحاً بعدها.
- **قفل الحساب:** بعد 5 محاولات فاشلة بكلمة مرور خاطئة خلال 15 دقيقة يتحول الحساب إلى الحالة **«مقفل»**. تُحسب فقط المحاولات التي حدثت بعد آخر دخول ناجح، فالدخول الناجح يصفّر العدّاد.
- **فك القفل التلقائي:** يُفتح الحساب المقفل تلقائياً بعد 15 دقيقة عند أول محاولة دخول تالية. أثناء القفل تُرفض كلمة المرور الصحيحة أيضاً.
- **حظر العنوان:** عند وصول المحاولات الفاشلة من عنوان واحد إلى 20 محاولة خلال 15 دقيقة يُحظر العنوان نفسه لمدة 15 دقيقة، ويُمنع كل من يتصل منه مهما كان حسابه.
- **إشعار القفل:** عند قفل حساب يصل إشعار إلى المدراء، ويُرسل بريد تنبيه إلى صاحب الحساب نفسه.
- **تنبيه الدخول من عنوان جديد:** إذا دخلت إلى حسابك من عنوان لم يسبق أن دخلت منه، يصلك إشعار بعنوان **«تسجيل دخول جديد»** مع بريد تنبيه. أول دخول في عمر الحساب لا يولّد هذا التنبيه.
- **مدة الجلسة:** تنتهي الجلسة بعد 120 دقيقة من لحظة الدخول في الإعداد الافتراضي. عند انتهائها تعود تلقائياً إلى شاشة الدخول عند أول إجراء تقوم به.
- **كل محاولة تُسجَّل**، الناجحة والفاشلة، وتظهر في شاشة **«محاولات الدخول»** وفي ملفك الشخصي.
- جميع الأرقام السابقة قابلة للتعديل من **«الإعدادات»**، تبويب **«إعدادات النظام»**، تصنيف **«الأمان»**. انظر الفصل 11.
- لا يوجد في هذه الشاشة رابط لاستعادة كلمة المرور. من نسي كلمته يطلب من مدير النظام تعيين كلمة جديدة له، انظر القسم 10.3.

10.2 الملف الشخصي

> **المكان في القائمة:** قائمة المستخدم في أعلى الشاشة ← **«الملف الشخصي»**
> **الرابط:** `/admin/profile`
> **الصلاحية المطلوبة:** لا تحتاج صلاحية. كل مستخدم يفتح ملفه هو فقط.

الغرض

مكان واحد لبياناتك أنت: اسمك وبريدك ولغة الواجهة، وكلمة مرورك، والأجهزة التي تحمل جلسة على حسابك، وآخر محاولات الدخول إليه.

ما تراه في الشاشة

- **بطاقة التعريف:** صورتك أو الحرفان الأولان من اسمك، الاسم الكامل، اسم المستخدم، شارة الدور، شارة حالة الحساب، ثم **«آخر دخول ناجح»** مع التنبيه **«إن لم يكن هذا أنت، غيّر كلمة المرور الآن وأنهِ الجلسات الأخرى.»**
- **بيانات للقراءة فقط:** **«اسم المستخدم»**، **«الدور»**، **«حالة الحساب»**، **«تاريخ إنشاء الحساب»**، **«آخر تعديل»**. هذه يحددها مسؤول النظام ولا تتغير من هنا.
- **قسم «بياناتي»:** نموذج الاسم والبريد ولغة الواجهة.
- **قسم «تغيير كلمة المرور».**
- **قسم «أجهزتي»:** جدول الجلسات بأعمدة **«الحالة»**، **«عنوان IP»**، **«الجهاز»**، **«بدأت»**، **«آخر نشاط»**، **«تنتهي»**، **«إجراءات»**. الجلسة التي تتصفح منها تحمل شارة **«هذا الجهاز»**.
- **قسم «سجل الدخول»:** جدول بأعمدة **«الوقت»**، **«النتيجة»**، **«سبب الفشل»**، **«عنوان IP»**، **«الجهاز»**.
- زر **«تحديث»** في أعلى الصفحة يعيد تحميل الأقسام كلها.

الإجراءات

تعديل الاسم أو البريد أو اللغة

1. في قسم **«بياناتي»** عدّل **«الاسم الكامل»** أو **«البريد الإلكتروني»**.
2. اختر **«لغة الواجهة»**. الخيار **«لغة المنشأة»** يعني أن حسابك يتبع اللغة الافتراضية للمنشأة ويتغير معها.
3. اضغط **«حفظ التغييرات»**. الزر معطل ما دمت لم تغيّر شيئاً.
4. تظهر الرسالة **«تم حفظ بياناتك.»** وتتغير لغة الواجهة فوراً إن غيّرتها.

تغيير كلمة المرور

1. أدخل **«كلمة المرور الحالية»**.
2. أدخل **«كلمة المرور الجديدة»** ثم أعدها في **«تأكيد كلمة المرور الجديدة»**.
3. اضغط **«تغيير كلمة المرور»**.
4. تظهر رسالة بعدد الجلسات الأخرى التي أُنهيت. جلستك الحالية تبقى مفتوحة.

إنهاء جلسة على جهاز آخر

1. في جدول **«أجهزتي»** اضغط أيقونة **«إنهاء الجلسة»** في صف الجهاز المطلوب.
2. أكّد السؤال **«إنهاء الجلسة على هذا الجهاز؟ سيحتاج إلى تسجيل دخول جديد.»**
3. تظهر الرسالة **«أُنهيت الجلسة.»** ويُحدَّث الجدول.

إنهاء جلستك الحالية

1. اضغط **«إنهاء جلستي الحالية»** في الصف الذي يحمل شارة **«هذا الجهاز»**.
2. أكّد. تخرج من النظام فوراً وتعود إلى شاشة الدخول.

عرض محاولات أقدم

1. في أسفل **«سجل الدخول»** اضغط **«عرض محاولات أقدم»**. يعرض الجدول آخر 100 محاولة بدلاً من آخر 20.

الحقول

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
الاسم الكامل	نعم	لا يُقبل فارغاً.
البريد الإلكتروني	نعم	بصيغة بريد صحيحة، وغير مستخدم في حساب آخر.
لغة الواجهة	لا	**«لغة المنشأة»** أو إحدى اللغات المتاحة في النظام. تُطبَّق على الواجهة وعلى ملفات Excel التي تصدّرها.
كلمة المرور الحالية	نعم عند التغيير	للتأكد أن من يغيّر الكلمة هو صاحب الحساب.
كلمة المرور الجديدة	نعم عند التغيير	10 أحرف على الأقل، ومختلفة عن الحالية.
تأكيد كلمة المرور الجديدة	نعم عند التغيير	يجب أن تطابق الكلمة الجديدة.

الحالات ومعانيها

حالات الجلسة في جدول **«أجهزتي»**:

الحالة	المعنى
نشطة	الجلسة مفتوحة الآن ويمكن إنهاؤها.
منتهية	انتهت مدة صلاحيتها.
ملغاة	أنهاها مدير، أو أُنهيت بسبب تغيير كلمة المرور أو تعطيل الحساب.
خروج	سجّل صاحبها الخروج بنفسه.

نتيجة المحاولة في **«سجل الدخول»**: **«ناجحة»** باللون الأخضر، و**«فاشلة»** باللون الأحمر.

قواعد وتنبيهات

- لا يمكنك من هذه الشاشة تغيير اسم المستخدم ولا الدور ولا حالة الحساب.

- تغيير كلمة المرور يُنهي كل جلساتك الأخرى فوراً. كل جهاز غير هذا سيحتاج إلى دخول جديد.
- إذا كانت **«كلمة المرور الحالية»** خاطئة تظهر **«كلمة المرور الحالية غير صحيحة.»** ولا يتغير شيء.
- الجلسات غير النشطة لا تحمل زر إنهاء، ويظهر مكانه شرطة.
- عمود **«سبب الفشل»** يعرض السبب برمز إنجليزي قصير كما سجّله النظام. جدول معاني هذه الرموز في الفصل 11 تحت **«محاولات الدخول»**.
- محاولة فاشلة لا تعرفها في **«سجل الدخول»** تعني أن أحداً يحاول الدخول باسمك. غيّر كلمة المرور وأبلغ مدير النظام.
- لا توجد في هذه الشاشة خاصية لرفع صورة شخصية ولا إعداد للتحقق بخطوتين.

10.3 المستخدمون

المكان في القائمة: الإدارة ← المستخدمون
الرابط: `/admin/users`
الصلاحية المطلوبة: **«عرض»** ضمن وحدة **«المستخدمون»**. لكل إجراء آخر صلاحيته الخاصة كما في الجدول أدناه.

الإجراء	الصلاحية اللازمة ضمن وحدة «المستخدمون»
فتح القائمة وصفحة الحساب	عرض
زر **«حساب جديد»** وشاشة الإنشاء	إضافة
شاشة التعديل وتعيين كلمة مرور	تعديل
تفعيل حساب	تفعيل
تعطيل حساب	تعطيل
حذف حساب	حذف
زر **«تصدير CSV»**	تصدير
التصفية حسب الدور وقائمة الأدوار في النماذج	**«عرض»** ضمن وحدة **«الأدوار»**

الغرض

إدارة الحسابات التي تدخل إلى النظام. عنوان الشاشة **«المستخدمون والمدراء»**. كل حساب يُسند إلى دور واحد، والدور هو ما يحدد ما يستطيع الحساب فعله.

ما تراه في الشاشة

القائمة

- زر **«حساب جديد»** في الأعلى.
- مربع بحث: **«ابحث باسم الدخول أو الاسم أو البريد...»**.
- عوامل التصفية: **«الدور»** و**«الحالة»**، وزر **«مسح عوامل التصفية»**.

- أعمدة الجدول: **«الحساب»** (الاسم الكامل وتحته اسم الدخول)، **«البريد الإلكتروني»**، **«الدور»**، **«الحالة»**، **«آخر دخول»**، **«أُنشئ في»**، **«إجراءات»**.
- من لم يدخل قط يظهر في عمود **«آخر دخول»** بعبارة **«لم يدخل بعد»**.
- يمكن ترتيب الجدول بالضغط على عناوين الأعمدة: **«الحساب»**، **«الحالة»**، **«آخر دخول»**، **«أُنشئ في»**.
- أيقونات الصف: عرض الحساب، **«تعديل البيانات»**، **«تعطيل الحساب»** أو **«تفعيل الحساب»**، **«حذف الحساب»**. الضغط على أي مكان آخر في الصف يفتح صفحة الحساب.
- في صف حسابك أنت لا تظهر أيقونتا التعطيل والحذف.

صفحة الحساب `/admin/users/<رقم الحساب>`

- بطاقة التعريف: الاسم، اسم الدخول، البريد، شارة الحالة، وزر **«تعديل البيانات»**. إن كان الحساب حسابك تظهر الشارة **«هذا حسابك»**.
- تنبيه **«هذا آخر حساب نشط يستطيع إدارة المستخدمين»** إن كان الحساب كذلك.
- بطاقة **«الصلاحية والحالة»**: **«الدور»**، **«حالة الحساب»**، **«عدد الصلاحيات»**، **«الجلسات المفتوحة الآن»**.
- بطاقة **«النشاط»**: **«آخر دخول ناجح»**، **«تاريخ الإنشاء»**، **«آخر تعديل»**.
- بطاقة **«كلمة المرور»** وفيها زر **«تعيين كلمة مرور»**.
- بطاقة **«ما يستطيع هذا الحساب فعله»**: صلاحيات الدور مجمّعة حسب الوحدة، مع مربع **«صفّ الصلاحيات...»** وزري **«فتح الكل»** و**«طيّ الكل»**.
- بطاقة **«إجراءات حسّاسة»**: **«تعطيل الحساب»** أو **«تفعيل الحساب»**، و**«حذف الحساب»**.

الإجراءات

إنشاء حساب جديد `/admin/users/new`

1. اضغط **«حساب جديد»**.
2. في بطاقة **«بيانات الحساب»** أدخل **«اسم الدخول»** و**«الاسم الكامل»** و**«البريد الإلكتروني»**.
3. في بطاقة **«كلمة المرور»** أدخل **«كلمة المرور»** ثم **«تأكيد كلمة المرور»**.
4. في بطاقة **«الصلاحية والحالة»** اختر **«الدور»** و**«حالة الحساب»**.
5. اضغط **«إنشاء الحساب»**. تنتقل إلى صفحة الحساب الجديد مع رسالة التأكيد.
6. سلّم كلمة المرور لصاحب الحساب بوسيلة آمنة، واطلب منه تغييرها من ملفه الشخصي.

تعديل حساب `/admin/users/<رقم الحساب>/edit`

1. افتح الحساب واضغط **«تعديل البيانات»**.
2. عدّل **«اسم الدخول»** أو **«الاسم الكامل»** أو **«البريد الإلكتروني»** أو **«الدور»**.
3. اضغط **«حفظ التغييرات»**. الزر معطل وتحته **«لم تُغيّر شيئاً بعد.»** حتى تغيّر قيمة واحدة على الأقل.

تعيين كلمة مرور لمستخدم

1. افتح صفحة الحساب واضغط **«تعيين كلمة مرور»**.

2. اقرأ التحذير: أنت تضع كلمة لا يعرفها صاحب الحساب، وسيخرج فوراً من كل أجهزته.
3. أدخل **«كلمة المرور الجديدة»**، 10 خانات على الأقل.
4. اضغط **«تعيين كلمة المرور»**. تظهر رسالة بعدد الجلسات التي أُنهيت.
5. أبلغ صاحب الحساب بالكلمة الجديدة.

تعطيل حساب

1. من القائمة أو من **«إجراءات حسّاسة»** اضغط **«تعطيل الحساب»**.
2. أكّد السؤال **«تعطيل هذا الحساب؟ ستُغلق كل جلساته المفتوحة فوراً ولن يستطيع الدخول.»**
3. تظهر رسالة بعدد الجلسات التي أُنهيت.

تفعيل حساب معطّل أو مقفل

1. اضغط **«تفعيل الحساب»** وأكّد. يستطيع صاحبه الدخول من جديد.

حذف حساب

1. اضغط **«حذف الحساب»** وأكّد السؤال **«حذف هذا الحساب نهائياً؟ لا يمكن التراجع عن هذا.»**
2. إن رفض النظام الحذف تظهر بطاقة **«ما يرتبط بهذا الحساب»** وفيها ما يمنع الحذف مع عدد السجلات، وزر **«تعطيل الحساب بدلاً من حذفه»**.

الحقول

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
اسم الدخول	نعم	من 3 إلى 50 خانة: حروف إنجليزية أو أرقام أو نقطة أو شرطة أو شرطة سفلية. لا يتكرر بين الحسابات.
الاسم الكامل	نعم	اسم الموظف كما يظهر في الشاشات والسجلات.
البريد الإلكتروني	نعم	بصيغة صحيحة مثل `name@example.com`. لا يتكرر بين الحسابات.
كلمة المرور	نعم عند الإنشاء	10 خانات على الأقل.
تأكيد كلمة المرور	نعم عند الإنشاء	يجب أن تطابق كلمة المرور.
الدور	نعم	تظهر الأدوار المفعّلة فقط. الدور المعطّل لا يمكن إسناده.
حالة الحساب	لا	**«نشط»** أو **«معطّل»** أو **«مقفل»**. القيمة الافتراضية **«نشط»**. تظهر عند الإنشاء فقط.

الحالات ومعانيها

الحالة	اللون	المعنى
نشط	أخضر	يستطيع صاحب الحساب الدخول والعمل.
معطّل	رمادي	أوقفه مدير. لا يستطيع الدخول حتى يُفعَّل.

الحالة	اللون	المعنى
مقفل	أحمر	أُقفل بسبب محاولات دخول فاشلة متكررة، أو اختاره مدير عند الإنشاء. القفل التلقائي يُفك وحده بعد انتهاء مدته، والقفل اليدوي يبقى حتى يُفعَّل الحساب.

الاستيراد والتصدير

- **التصدير:** زر **«تصدير CSV»** يصدّر القائمة بعد تطبيق البحث والتصفية الحاليين. يحتاج صلاحية **«تصدير»** ضمن **«المستخدمون»**.
- **الاستيراد:** غير موجود. الحسابات تُنشأ واحداً واحداً.

قواعد وتنبيهات

- **لا تستطيع تغيير دور حسابك أنت.** حقل الدور يظهر معطلاً في شاشة تعديل حسابك. اطلب ذلك من مدير آخر.
- **لا تستطيع تعطيل حسابك ولا حذفه.**
- **آخر مدير للحسابات محمي.** إن كان الحساب آخر حساب نشط يستطيع تعديل المستخدمين، يرفض النظام تعطيله أو حذفه أو نقله إلى دور بلا هذه الصلاحية. امنح حساباً آخر هذه القدرة أولاً.
- **الحساب الذي له سجل لا يُحذف.** إذا ارتبط الحساب بأي من: سجل التدقيق، سجل الدخول، المرفقات، النسخ الاحتياطي، السلف، التجديدات، الإشعارات، يُرفض الحذف. عطّل الحساب بدلاً من ذلك.
- **التعطيل فوري.** لا ينتظر انتهاء الجلسة، فصاحب الحساب يخرج عند أول إجراء يقوم به.
- **كلمة المرور ليست في شاشة التعديل.** لها إجراء خاص في صفحة الحساب لأنها تُخرج صاحب الحساب من كل أجهزته.
- الصلاحيات المعروضة في صفحة الحساب هي صلاحيات الدور، لا صلاحيات الحساب. تغييرها يتم من شاشة الأدوار وينطبق على كل من يحمل الدور نفسه.
- إذا كان الدور المسند إلى الحساب معطّلاً يبقى ظاهراً في حقل الدور حتى تختار دوراً آخر.
- إذا لم تكن تحمل صلاحية عرض الأدوار تظهر العبارة **«التصفية حسب الدور تحتاج صلاحية عرض الأدوار.»**
- إذا لم يكن في النظام أي دور مفعّل يتعطل زر الإنشاء وتظهر العبارة **«لا يوجد دور مفعّل يمكن إسناده. فعّل دوراً من شاشة الأدوار أولاً.»**
- كل إنشاء وتعديل وتعطيل وحذف وتعيين كلمة مرور يُسجَّل في **«سجل النشاط»** مع اسم من نفّذه. كلمة المرور نفسها لا تُسجَّل.

10.4 الأدوار والصلاحيات

المكان في القائمة: الإدارة ← الأدوار والصلاحيات
الرابط: `/admin/roles`
الصلاحية المطلوبة: يظهر العنصر في القائمة لمن يحمل **«عرض»** ضمن **«الأدوار»** أو **«عرض»** ضمن **«الصلاحيات»**. فتح القائمة نفسها يحتاج **«عرض»** ضمن **«الأدوار»**.

الإجراء	الصلاحية اللازمة
عرض القائمة وصفحة الدور	**«عرض»** ضمن **«الأدوار»**
إنشاء دور	**«إضافة»** ضمن **«الأدوار»**
تعديل اسم الدور ووصفه	**«تعديل»** ضمن **«الأدوار»**
تعديل مصفوفة الصلاحيات	**«تعديل»** ضمن **«الصلاحيات»**
تفعيل دور	**«تفعيل»** ضمن **«الأدوار»**
تعطيل دور	**«تعطيل»** ضمن **«الأدوار»**
حذف دور	**«حذف»** ضمن **«الأدوار»**

الغرض

الدور مجموعة صلاحيات لها اسم. بدلاً من منح كل موظف صلاحياته واحدة واحدة، تُعرّف الأدوار مرة واحدة ثم يُسند كل حساب إلى دور. تغيير صلاحيات الدور ينطبق فوراً على كل من يحمله.

ما تراه في الشاشة

القائمة

- زرا **«تحديث»** و**«دور جديد»**.
- أربع بطاقات إحصاء: **«عدد الأدوار»**، **«الأدوار النشطة»**، **«المستخدمون الموزَّعون»**، **«الصلاحيات الممنوحة»**.
- مربع بحث: **«ابحث باسم الدور...»**.
- أعمدة الجدول: **«الدور»** (الاسم وتحته الوصف)، **«الحالة»**، **«المستخدمون»**، **«الصلاحيات»**، **«تاريخ الإنشاء»**، **«إجراءات»**.
- أيقونات الصف: **«عرض الدور»**، **«تعديل»**، **«تعطيل»** أو **«تفعيل»**، **«حذف الدور»**.
- تحت الجدول التلميح **«اضغط أي صف لعرض تفاصيل الدور وصلاحياته.»**

صفحة الدور `/admin/roles/<رقم الدور>`

- بطاقة التعريف: اسم الدور، وصفه، شارة الحالة، وزر **«تعديل»**.
- بطاقة **«ملخّص الدور»**: **«الحالة»**، **«المستخدمون على هذا الدور»**، **«عدد الصلاحيات»**، **«تاريخ الإنشاء»**.
- بطاقة **«الصلاحيات التي يحملها هذا الدور»** وتحتها العدّاد **«{count} صلاحية من أصل {total}»**. تعرض الصلاحيات الممنوحة فقط، للقراءة.
- إذا كان الدور بلا صلاحيات تظهر العبارة **«هذا الدور لا يحمل أي صلاحية»** وزر **«منح الصلاحيات»**.
- بطاقة **«إجراءات حسّاسة»**: **«تعطيل»** أو **«تفعيل»**، و**«حذف الدور»**.

شاشة التعديل `/admin/roles/<رقم الدور>/edit`

فيها بطاقتان منفصلتان، لكل واحدة زر حفظ خاص:

- **«اسم الدور ووصفه»** وزرها **«حفظ الاسم والوصف»**.

- «مصفوفة الصلاحيات» وزراها «استرجاع المحفوظ» و«حفظ الصلاحيات».

الإجراءات

إنشاء دور جديد `/admin/roles/new`

1. اضغط «دور جديد».
2. أدخل «اسم الدور»، وأدخل «الوصف» إن أردت.
3. اضغط «إنشاء الدور».
4. تظهر شاشة التأكيد مع التنبيه أن الدور الآن بلا أي صلاحية. اختر أحد الأزرار: «منح الصلاحيات الآن»، «عرض الدور»، «إنشاء دور آخر».

منح الصلاحيات أو سحبها

1. افتح الدور واضغط «تعديل»، أو اضغط «منح الصلاحيات الآن» بعد الإنشاء.
2. في «مصفوفة الصلاحيات» اضغط اسم الوحدة لفتحها، أو اضغط «فتح الكل».
3. ضع علامة أمام كل إجراء تريد منحه، وأزلها عما تريد سحبه.
4. للسرعة استخدم «تحديد الكل» و«إلغاء الكل» داخل الوحدة، أو «تحديد كل المجموعة» و«إلغاء كل المجموعة» في رأس المجموعة.
5. راقب العدّاد «المحدَّد: {count} من {total}» والسطر «تغييرات غير محفوظة: +{added} / −{removed}».
6. اضغط «حفظ الصلاحيات». تظهر رسالة بعدد ما أُضيف وما أُزيل.
7. للتراجع قبل الحفظ اضغط «استرجاع المحفوظ».

البحث داخل المصفوفة

1. اكتب في المربع «ابحث في الوحدات أو مفاتيح الصلاحيات...» اسم الوحدة بالعربية أو جزءاً من المفتاح الإنجليزي الظاهر بجانب كل صلاحية.
2. تُفتح الوحدات المطابقة تلقائياً وتختفي البقية.

تعديل اسم الدور ووصفه

1. في شاشة التعديل غيّر «اسم الدور» أو «الوصف».
2. اضغط «حفظ الاسم والوصف». هذا الحفظ لا يمس الصلاحيات.

تعطيل دور أو تفعيله

1. اضغط «تعطيل» وأكّد. يفقد كل من عليه صلاحياته فوراً.
2. لإعادته اضغط «تفعيل» وأكّد. يعود كل من عليه إلى صلاحياته.

حذف دور

1. اضغط «حذف الدور» وأكّد. يُحذف الدور مع كل صلاحياته ولا يمكن التراجع.

الحقول

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
اسم الدور	نعم	بين حرفين و60 حرفاً، ولا يتكرر مع دور آخر. مثال: مشرف الأسطول.
الوصف	لا	جملة تشرح ما يفعله من يحمل هذا الدور.

الحالات ومعانيها

الحالة	المعنى
نشط	الدور يعمل ويمكن إسناده إلى الحسابات.
معطّل	الدور موقوف. لا يظهر في قائمة الأدوار عند إنشاء حساب أو تعديله.

علامات داخل المصفوفة:

العلامة	المعنى
«إدارية»	صلاحية يشترط النظام بقاءها مع دور نشط واحد على الأقل. وهي ثلاث: **«تعديل»** المستخدمين، **«تعديل»** الأدوار، **«تعديل»** الصلاحيات.
«محمي» مع قفل	هذا الدور هو الوحيد الذي يحمل هذه الصلاحية الإدارية بين الأدوار النشطة التي عليها مستخدمون نشطون. مربع الاختيار معطل ولا يمكن نزعها من هنا.

الأدوار الجاهزة

يأتي النظام بخمسة أدوار. أسماؤها تظهر بالإنجليزية كما هي. الجدول يصف حالتها عند التثبيت، ويمكن لمن يملك الصلاحية تعديلها لاحقاً.

الدور	الوصف المسجل	ما يستطيعه
Super Admin	صلاحيات كاملة على النظام بلا استثناء	كل الإجراءات في كل الوحدات. الحساب الأول الذي ينشئه معالج التثبيت يحمل هذا الدور.
Fleet Manager	إدارة المناديب والمركبات والوثائق والصيانة، دون إدارة المستخدمين أو اعتماد السلف	كل إجراءات وحدات المناديب والأسطول والأداء والتقارير والإشعارات والملفات والبريد والمدن، عدا **«حذف»** و**«الختم والتوقيع»**. في السلف: العرض والإضافة والتعديل والمرفقات والتصدير والاستيراد والطباعة وتسجيل السداد، دون الاعتماد والرفض والصرف والإلغاء والإعفاء. في مجموعة النظام: **«عرض»** فقط لبيانات المنشأة وإعدادات النظام وإعدادات المنصة واللغات. لا شيء في مجموعة الوصول والصلاحيات.

الدور	الوصف المسجل	ما يستطيعه
Documents Officer	متابعة وثائق المناديب والمركبات وتجديدها ورفع مرفقاتها	في وحدات المناديب والأسطول: عرض، إضافة، تعديل، رفع مرفق، تنزيل مرفق، تجديد، تصدير، طباعة. في المرفقات: عرض ورفع وتنزيل. في التقارير وتنبيهات الانتهاء ولوحة التحكم: كل شيء عدا **«إرسال»**. في بوابة المندوب: عرض طلبات التعديل ومراجعتها. لا حذف، ولا وصول إلى الأداء أو السلف أو البريد أو النظام.
Data Entry	إدخال بيانات الأداء اليومي والمناديب دون حذف أو تصدير	في وحدات المناديب والأداء: عرض، إضافة، تعديل، استيراد، رفع مرفق. في المزامنة: عرض وتشغيل فقط. في السلف: عرض وإضافة ورفع مرفق، دون اعتماد أو صرف. في المرفقات: عرض ورفع. في المالية والغيابات: عرض واستيراد.
Viewer	عرض وتصدير بيانات التشغيل والتقارير فقط، بلا تعديل وبلا وصول إداري	**«عرض»** و**«تصدير»** و**«طباعة»** فقط في وحدات التشغيل. لا يرى إطلاقاً: المستخدمون، الأدوار، الصلاحيات، الجلسات النشطة، العناوين المحظورة، السجلات، سجل التدقيق، سجل الدخول، المهام المجدولة، النسخ الاحتياطي، إعدادات النظام، بيانات المنشأة، إعدادات SMTP، سجل البريد، قوالب البريد.

تنظيم مصفوفة الصلاحيات

المصفوفة مقسمة إلى مجموعات، وكل مجموعة تضم وحدات، وكل وحدة تضم إجراءاتها. كل صلاحية هي إجراء واحد على وحدة واحدة.

المجموعة	الوحدة	الإجراءات المتاحة
المناديب	المناديب	عرض، إضافة، تعديل، حذف، تفعيل، تعطيل، تصدير، استيراد، رفع مرفق، تنزيل مرفق، طباعة
المناديب	الهويات والإقامات	عرض، إضافة، تعديل، حذف، رفع مرفق، تنزيل مرفق، تجديد، تصدير
المناديب	رخص القيادة	عرض، إضافة، تعديل، حذف، رفع مرفق، تنزيل مرفق، تجديد، تصدير
المناديب	الشهادات الصحية	عرض، إضافة، تعديل، حذف، رفع مرفق، تنزيل مرفق، تجديد، تصدير
المناديب	بطاقات السائقين	عرض، إضافة، تعديل، حذف، رفع مرفق، تنزيل مرفق، تجديد، تصدير، طباعة
المناديب	تصاريح أجير (عقود التشارك)	عرض، إضافة، تعديل، حذف، رفع مرفق، تنزيل مرفق، تجديد، تصدير
المناديب	إجازات المناديب	عرض، إضافة، تعديل، حذف، اعتماد، إلغاء، طباعة، تصدير، الإعدادات، الختم والتوقيع
المناديب	الوثائق (عام)	عرض، إضافة، تعديل، حذف، تصدير
المناديب	السائقون (مرادف المناديب)	عرض، إضافة، تعديل، حذف
المناديب	سجل تجديد الوثائق	عرض، إضافة، تعديل، حذف، تصدير، طباعة، رفع مرفق، تنزيل مرفق

المجموعة	الوحدة	الإجراءات المتاحة
المناديب	المتقدّمون لوظيفة مندوب	عرض، إضافة، تعديل، حذف، تصدير، استيراد، توظيف
المناديب	بوابة المندوب	عرض طلبات التعديل، مراجعة طلبات التعديل، عرض البلاغات، إدارة البلاغات، إدارة حسابات البوابة
المناديب	المالية	عرض، استيراد، إدارة
المناديب	غيابات المناديب	عرض، استيراد، إدارة
المناديب	المناديب اللايف	عرض، إدارة
السُّلف	سلف المناديب	عرض، إضافة، تعديل، حذف، رفع مرفق، تنزيل مرفق، تصدير، استيراد، اعتماد، رفض، صرف، إلغاء، طباعة
السُّلف	أقساط السلف	عرض، تعديل، تسجيل سداد، إعفاء، تصدير
الأسطول	المركبات	عرض، إضافة، تعديل، حذف، تفعيل، تعطيل، تصدير، استيراد، رفع مرفق، تنزيل مرفق
الأسطول	تراخيص نشاط النقل	عرض، إضافة، تعديل، حذف، رفع مرفق، تنزيل مرفق، تجديد، تصدير
الأسطول	بطاقات التشغيل	عرض، إضافة، تعديل، حذف، رفع مرفق، تنزيل مرفق، تجديد، تصدير، طباعة
الأسطول	رخص السير (الاستمارات)	عرض، إضافة، تعديل، حذف، رفع مرفق، تنزيل مرفق، تجديد، تصدير
الأسطول	إسناد المركبات	عرض، إضافة، تعديل، حذف، تصدير
الأسطول	شرائح الوقود	عرض، إضافة، تعديل، حذف، تفعيل، تعطيل، تصدير
الأسطول	شركات التأمين	عرض، إضافة، تعديل، حذف، تفعيل، تعطيل
الأسطول	بوالص التأمين	عرض، إضافة، تعديل، حذف، رفع مرفق، تنزيل مرفق، تجديد، تصدير
الأسطول	تأمين المركبات	عرض، إضافة، تعديل، حذف، رفع مرفق، تنزيل مرفق، تجديد، تصدير، طباعة
الأسطول	تغيير الزيت	عرض، إضافة، تعديل، حذف، تصدير
الأداء	الأداء اليومي	عرض، إضافة، تعديل، حذف، تصدير، استيراد
الأداء	شركات التوصيل	عرض، إضافة، تعديل، حذف، تفعيل، تعطيل
الأداء	العقود	عرض، إضافة، تعديل، حذف، تفعيل، تعطيل
الأداء	المزامنة مع المصادر الخارجية	عرض، تشغيل، تعديل، رفع مرفق
الأداء	تقييم المناديب الشهري	عرض، إضافة، تعديل، حذف، تصدير، استيراد
التقارير	التقارير	عرض، تصدير، طباعة
التقارير	تنبيهات انتهاء الوثائق	عرض، تصدير، إرسال
التقارير	لوحة التحكم	عرض، تصدير
الإشعارات	الإشعارات	عرض، إضافة، حذف، إرسال، تصدير
الإشعارات	تفضيلات الإشعارات	عرض، تعديل

المجموعة	الوحدة	الإجراءات المتاحة
الملفات	المرفقات	عرض، رفع مرفق، تنزيل مرفق، حذف
البريد	قوالب البريد	عرض، إضافة، تعديل، حذف، تفعيل، تعطيل
البريد	إعدادات SMTP	عرض، تعديل، تفعيل، تعطيل
البريد	سجل البريد	عرض، تصدير
الوصول والصلاحيات	المستخدمون	عرض، إضافة، تعديل، حذف، تفعيل، تعطيل، تصدير
الوصول والصلاحيات	الأدوار	عرض، إضافة، تعديل، حذف، تفعيل، تعطيل
الوصول والصلاحيات	الصلاحيات	عرض، تعديل
الوصول والصلاحيات	الجلسات النشطة	عرض، حذف
الوصول والصلاحيات	العناوين المحظورة	عرض، إضافة، تعديل، حذف
القوائم المرجعية	المدن	عرض، إضافة، تعديل، حذف، تصدير، استيراد
النظام	بيانات المنشأة	عرض، تعديل، رفع مرفق، تنزيل مرفق
النظام	إعدادات النظام	عرض، تعديل
النظام	النسخ الاحتياطي	عرض، إضافة، حذف، تنزيل مرفق، استعادة، تحقق، الإعدادات
النظام	السجلات	عرض، تصدير، حذف
النظام	سجل التدقيق	عرض، تصدير
النظام	سجل الدخول	عرض، تصدير
النظام	المهام المجدولة	عرض، تشغيل، تصدير
النظام	إعدادات المنصة	عرض، تعديل، تصدير
النظام	المفاتيح والإعدادات السرية	عرض، تعديل، إضافة، حذف
النظام	اللغات والترجمات	عرض، إدارة

قواعد وتنبيهات

- **الدور الجديد يبدأ بلا صلاحيات.** من يُسند إليه لا يستطيع فتح أي شاشة حتى تُمنح له الصلاحيات.
- **حفظ المصفوفة يستبدل المجموعة كاملة.** ما ليس محدداً لحظة الحفظ يُسحب من الدور.
- **الحفظ بلا أي صلاحية محددة مسموح** لكنه يجرّد الدور من كل ما يحمله. يظهر تحذير قبل الحفظ.

- **لا يمكن حذف دور عليه مستخدمون.** تظهر الرسالة مع عددهم. انقلهم إلى دور آخر من شاشة المستخدمين ثم عد.
- **لا يمكن تعطيل دور عليه مستخدمون نشطون.**
- **لا يمكن ترك النظام بلا مدير.** يرفض النظام نزع صلاحية إدارية، أو تعطيل دور أو حذفه، إذا كان ذلك سيترك النظام بلا أي دور نشط يحملها.
- أزرار **«إلغاء الكل»** و**«إلغاء كل المجموعة»** تتجاوز الصلاحيات المحمية ولا تزيلها.
- من يحمل صلاحية تعديل الأدوار دون تعديل الصلاحيات يرى بطاقة الاسم والوصف فقط، ومكان المصفوفة العبارة **«لا تملك صلاحية تعديل الصلاحيات، لذلك لا تظهر المصفوفة هنا.»** والعكس صحيح.
- **لا يوجد حساب فوق الصلاحيات.** حتى دور Super Admin يعمل لأنه يحمل الصلاحيات فعلاً. لو سُحبت منه صلاحية فلن يستطيع صاحبه تنفيذها.
- تغيير صلاحيات دور يسري على أصحابه عند أول إجراء يقومون به، دون الحاجة إلى خروج ودخول من جهة الخادم. قد تحتاج القائمة الجانبية إلى دخول جديد حتى تعكس التغيير.
- كل محاولة للوصول إلى ما لا تملك صلاحيته تُسجَّل في **«سجل النشاط»** كحدث أمني.
- كل إنشاء وتعديل وتعطيل وحذف لدور، وكل تغيير في صلاحياته، يُسجَّل في **«سجل النشاط»** مع ما أُضيف وما أُزيل.

شاشة «لا تملك صلاحية»

عند فتح شاشة لا تحمل صلاحيتها تظهر إحدى الرسالتين:

- **«لا تملك صلاحية فتح هذه الشاشة»** مع التوضيح أن الشاشة تحتاج صلاحية غير ممنوحة لحسابك.
- **«لا تملك صلاحية الوصول»** مع سطر **«الصلاحية المطلوبة»** وزر **«العودة إلى لوحة المعلومات»**.

في الحالتين اطلب من مدير النظام إضافة الصلاحية إلى دورك إن كان عملك يتطلبها.

10.5 الجلسات النشطة

> **المكان في القائمة:** الإدارة ← الجلسات النشطة
> **الرابط:** `/admin/sessions`
> **الصلاحية المطلوبة:** **«عرض»** ضمن وحدة **«الجلسات النشطة»**. إنهاء الجلسات يحتاج **«حذف»** ضمن الوحدة نفسها.

الغرض

نظرة المدير على كل جلسات الدخول في النظام لجميع المستخدمين: من فتحها، ومن أي جهاز وعنوان، ومتى كان آخر نشاط لها. تُستخدم لإخراج مستخدم من جهاز معين أو من كل أجهزته عند الاشتباه في اختراق حسابه أو عند فقد جهاز.

هذه الشاشة تختلف عن قسم **«أجهزتي»** في الملف الشخصي، فذاك يعرض جلسات صاحب الحساب وحده.

ما تراه في الشاشة

- مربع بحث: **«ابحث بعنوان IP أو اسم المستخدم أو الجهاز...»**.

- عوامل التصفية: **«حالة الجلسة»**، **«من تاريخ»**، **«إلى تاريخ»**.
- أعمدة الجدول: **«المستخدم»** (الاسم وتحته الدور)، **«الحالة»**، **«عنوان IP»**، **«الجهاز»**، **«بدأت»**، **«آخر نشاط»**، **«تنتهي»**، **«إجراءات»**.
- الجدول مرتب افتراضياً بآخر نشاط من الأحدث إلى الأقدم. يمكن الترتيب بالأعمدة **«الحالة»**، **«بدأت»**، **«آخر نشاط»**، **«تنتهي»**.
- الصف الذي تعمل منه أنت مميز بلون مختلف ويحمل شارة **«جلستك الحالية»**.
- جلسة حساب محذوف تظهر باسم **«مستخدم محذوف»**.
- عمود **«إجراءات»** لا يظهر أصلاً لمن لا يحمل صلاحية الحذف.

الإجراءات

إنهاء جلسة واحدة

1. ابحث عن الجلسة المطلوبة. أيقونة الإنهاء تظهر فقط للجلسات التي حالتها **«نشطة»**.
2. اضغط أيقونة **«إنهاء الجلسة»**.
3. أكّد السؤال الذي يذكر اسم المستخدم. يُغلق ذلك الجهاز فوراً ويحتاج إلى دخول جديد.
4. تظهر الرسالة **«تم إنهاء الجلسة.»**

إنهاء كل جلسات مستخدم

1. في أي صف من صفوف المستخدم اضغط أيقونة **«إنهاء جلسات هذا المستخدم»**.
2. أكّد. يخرج المستخدم من جميع أجهزته المفتوحة، وليس من ذلك الجهاز وحده.
3. تظهر رسالة بعدد الجلسات التي أُنهيت.

إنهاء جلستك أنت

1. في الصف الذي يحمل **«جلستك الحالية»** اضغط **«إنهاء جلستي»**.
2. اقرأ التحذير: ستخرج من الشاشة في الحال ولن تكمل ما تفعله.
3. أكّد. تظهر الرسالة أن جلستك أُنهيت ثم تعود إلى شاشة الدخول.

الحالات ومعانيها

الحالة	المعنى
نشطة	الجلسة مفتوحة وصاحبها يستطيع العمل.
منتهية الصلاحية	انتهت مدتها دون أن يخرج صاحبها.
مُنهاة إدارياً	أنهاها مدير، أو أُنهيت تلقائياً عند تعطيل الحساب أو تغيير كلمة مروره.
خرج المستخدم	سجّل صاحبها الخروج بنفسه.

قواعد وتنبيهات

- الجلسات المنتهية تبقى في السجل ولا تختفي فوراً. إن لم تجد جلسة فوسّع نطاق التاريخ أو أزل عامل الحالة.
- إذا حاولت إنهاء جلسة كانت قد انتهت بالفعل تظهر رسالة توضيحية بدلاً من رسالة خطأ، ويُحدَّث الجدول ليعرض حالتها الصحيحة.
- إنهاء كل جلسات مستخدم يشمل جلستك أنت إن كنت ذلك المستخدم.
- إنهاء الجلسة لا يمنع المستخدم من الدخول مرة أخرى بكلمة مروره. لمنعه عطّل حسابه أو عيّن له كلمة مرور جديدة من شاشة المستخدمين.
- الجلسات المغلقة تُحذف تلقائياً من السجل بعد 30 يوماً في الإعداد الافتراضي. الجلسات النشطة لا تُحذف مهما طال عمرها.
- لا يوجد تصدير في هذه الشاشة.
- كل إنهاء جلسة يُسجَّل في **«سجل النشاط»**.

10.6 العناوين المحظورة

> **المكان في القائمة:** الإدارة ← العناوين المحظورة
> **الرابط:** `/admin/blocked-ips`
> **الصلاحية المطلوبة:** **«عرض»** ضمن وحدة **«العناوين المحظورة»**. الحظر يحتاج **«إضافة»**، ورفع الحظر يحتاج **«تعديل»**، وحذف السجل يحتاج **«حذف»**.

الغرض

قائمة العناوين الممنوعة من الوصول إلى النظام. الحظر يمنع كل الحسابات من ذلك العنوان، لا حساباً واحداً. يختلف ذلك عن قفل الحساب الذي يخص حساباً بعينه مهما كان العنوان.

ما تراه في الشاشة

- زر **«حظر عنوان»** في الأعلى. عند الضغط يتحول إلى **«إلغاء»** ويظهر نموذج **«حظر عنوان جديد»**.
- العبارة التوضيحية: **«رفع الحظر يوقف المنع ويحتفظ بالسجل. الحذف يمحو السجل وتاريخه معاً.»**
- مربع بحث: **«ابحث بعنوان IP أو بالسبب...»**.
- عوامل التصفية: **«الحالة»** بقيمتيها **«محظور الآن»** و**«حظر مرفوع»**، و**«من تاريخ»**، و**«إلى تاريخ»**.
- أعمدة الجدول: **«عنوان IP»**، **«السبب»**، **«محاولات فاشلة»**، **«الحالة»**، **«حتى»**، **«حظره»**، **«تاريخ الحظر»**، **«إجراءات»**.
- في عمود **«حتى»** يظهر تاريخ انتهاء الحظر، أو الشارة **«دائم»** إن لم يكن له تاريخ انتهاء.
- عمود **«حظره»** يعرض اسم المدير الذي نفّذ الحظر، ويبقى فارغاً في الحظر التلقائي.

الإجراءات

حظر عنوان يدوياً

1. اضغط **«حظر عنوان»**.
2. أدخل **«عنوان IP»**.
3. اكتب **«سبب الحظر»**.
4. اختر تاريخاً في **«ينتهي في»**، أو اتركه فارغاً ليكون الحظر دائماً.
5. اضغط **«حظر العنوان»**. تظهر رسالة التأكيد ويُضاف العنوان إلى الجدول.

رفع الحظر

1. في صف العنوان المحظور اضغط أيقونة **«رفع الحظر»**.
2. أكّد. يتوقف المنع فوراً ويبقى السجل كما هو: السبب وعدد المحاولات ومن حظره ومتى.
3. تتحول حالة الصف إلى **«مرفوع»**. يمكنك إعادة الحظر لاحقاً بحظر العنوان نفسه من جديد.

حذف السجل

1. اضغط أيقونة **«حذف السجل»**.
2. اقرأ التحذير: هذا ليس رفعاً للحظر، بل محو للسجل وتاريخه معاً.
3. أكّد. يختفي الصف نهائياً.

الحقول

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
عنوان IP	نعم	عنوان واحد صحيح، مثل 203.0.113.24. لا تُقبل نطاقات العناوين.
سبب الحظر	نعم	نص يشرح القرار لمن يراجعه لاحقاً.
ينتهي في	لا	تاريخ انتهاء الحظر. الفارغ يعني حظراً دائماً حتى ترفعه بنفسك.

الحالات ومعانيها

الحالة	اللون	المعنى
محظور	أحمر	العنوان ممنوع الآن من الوصول.
مرفوع	رمادي	رُفع الحظر أو انتهت مدته، والسجل محفوظ للرجوع إليه.

قواعد وتنبيهات

- **الحظر التلقائي:** عند وصول محاولات الدخول الفاشلة من عنوان واحد إلى 20 محاولة خلال 15 دقيقة، يحظره النظام تلقائياً لمدة 15 دقيقة، ويكتب في السبب عدد المحاولات والمدة. هذه الأرقام تُعدَّل من إعدادات النظام، تصنيف **«الأمان»**.
- **انتهاء الحظر المؤقت:** عند انقضاء تاريخ الانتهاء يتحول العنوان إلى **«مرفوع»** تلقائياً عند أول اتصال منه، دون تدخل.

- **لا يمكنك حظر العنوان الذي تتصل منه الآن.** يرفض النظام ذلك لأنه سيقطع اتصالك فوراً. إن كان الحظر مقصوداً فنفّذه من جهاز على عنوان آخر.
- **حظر عنوان موجود في القائمة** يحدّث سجله القديم ولا ينشئ صفاً ثانياً، فيبقى لكل عنوان صف واحد.
- **الحظر يشمل الجميع.** إذا كان مكتب كامل يتصل من عنوان واحد فحظره يمنع كل موظفي المكتب.
- المستخدم المحظور عنوانه يرى في شاشة الدخول الرسالة **«تم حظر هذا العنوان من الوصول إلى النظام»**.
- لا يوجد في الشاشة تعديل لسبب الحظر أو تاريخه بعد الحفظ. لتغييرهما احظر العنوان نفسه من جديد بالقيم المطلوبة.
- لا يوجد زر تصدير في هذه الشاشة.
- كل حظر ورفع وحذف يُسجَّل في **«سجل النشاط»** بدرجة خطورة **«تحذير»**.

أسئلة شائعة

نسي أحد الموظفين كلمة مروره، ماذا أفعل؟

افتح **«المستخدمون»**، ثم صفحة حسابه، واضغط **«تعيين كلمة مرور»**. أدخل كلمة جديدة من 10 خانات على الأقل وسلّمها له بوسيلة آمنة. سيخرج من كل أجهزته، وعليه تغيير الكلمة من ملفه الشخصي بعد الدخول. شاشة الدخول لا تحتوي على رابط لاستعادة كلمة المرور.

ظهرت لموظف رسالة أن حسابه مقفل مؤقتاً، هل أنتظر أم أتدخل؟

القفل الناتج عن المحاولات الفاشلة يُفك وحده بعد 15 دقيقة في الإعداد الافتراضي. إن كان العمل مستعجلاً افتح حسابه واضغط **«تفعيل الحساب»**. إن تكرر القفل دون أن يكون الموظف هو من يحاول، راجع **«محاولات الدخول»** لمعرفة مصدر المحاولات.

لماذا لا أستطيع حذف حساب موظف ترك العمل؟

لأن للحساب سجلاً في النظام، مثل أحداث في سجل التدقيق أو مرفقات رفعها. النظام يحتفظ باسم من نفّذ كل إجراء، لذلك يرفض الحذف ويعرض ما يرتبط بالحساب. اضغط **«تعطيل الحساب بدلاً من حذفه»**. الحساب المعطّل لا يستطيع الدخول وتُغلق جلساته فوراً.

أنشأت دوراً جديداً وأسندته إلى موظف لكنه لا يرى أي شاشة، لماذا؟

الدور الجديد يبدأ بلا أي صلاحية. افتح الدور، اضغط **«تعديل»**، وحدد الصلاحيات المطلوبة في **«مصفوفة الصلاحيات»**، ثم اضغط **«حفظ الصلاحيات»**.

ما الفرق بين قفل الحساب وحظر العنوان؟

قفل الحساب يخص حساباً واحداً مهما كان الجهاز الذي يُحاول الدخول منه، ويحدث بعد 5 محاولات فاشلة على ذلك الحساب. حظر العنوان يخص عنواناً واحداً ويمنع كل الحسابات من الدخول منه، ويحدث بعد 20 محاولة فاشلة من ذلك العنوان أو بقرار من المدير.

أريد سحب صلاحية تعديل المستخدمين من دور لكن المربع معطل وعليه علامة «محمي»، ما الحل؟

هذا الدور هو الوحيد الذي يحمل هذه الصلاحية بين الأدوار النشطة. امنح الصلاحية أولاً لدور آخر نشط عليه مستخدم نشط، ثم عد إلى الدور الأول وستجد المربع قابلاً للتعديل.

11. إعدادات النظام وصيانته

يغطي هذا الفصل شاشات قسم **«النظام»** في القائمة الجانبية: الإعدادات بتبوياتها الأربعة، المرفقات، قوالب البريد وسجله، السجلات الثلاثة، المهام المجدولة، النسخ الاحتياطي، واللغات. ويختم بوصف معالج التثبيت الذي يُشغَّل مرة واحدة عند تركيب النظام.

يحتاجه مدير النظام عند ضبط بيانات المنشأة، أو تغيير مواعيد التنبيهات، أو إعداد البريد، أو أخذ نسخة احتياطية، أو تتبع من فعل ماذا.

أغلب هذه الشاشات حساسة، ولا يراها في الوضع الافتراضي إلا صاحب دور Super Admin.

11.1 الإعدادات

> **المكان في القائمة:** النظام ← الإعدادات
> **الرابط:** `/admin/settings`
> **الصلاحية المطلوبة:** كل تبويب له صلاحية عرض خاصة به. يظهر عنصر القائمة لمن يحمل **«عرض»** ضمن **«إعدادات النظام»**.

التبويب	صلاحية العرض	صلاحية التعديل
بيانات المنشأة	**«عرض»** ضمن **«بيانات المنشأة»**	**«تعديل»** ضمن **«بيانات المنشأة»**
إعدادات المنصة	**«عرض»** ضمن **«إعدادات المنصة»**	**«تعديل»** ضمن **«إعدادات المنصة»**
إعدادات النظام	**«عرض»** ضمن **«إعدادات النظام»**	**«تعديل»** ضمن **«إعدادات النظام»**
المفاتيح السرية	**«عرض»** ضمن **«المفاتيح والإعدادات السرية»**	**«تعديل»** للإضافة والاستبدال، و**«حذف»** للحذف

الغرض

شاشة واحدة عنوانها **«الإعدادات»** تجمع أربعة أنواع من الضبط. كل تبويب يخاطب جمهوراً مختلفاً ويُحفظ مستقلاً عن غيره.

ما تراه في الشاشة

- شريط التبويبات في الأعلى. التبويب الذي لا تحمل صلاحية عرضه لا يظهر أصلاً.
- في رأس كل تبويب فقرة تعريفية: ماذا يضبط ومن يتأثر به.
- شريط الحفظ: يعرض **«تعديلات غير محفوظة: {count}»** وزري **«التراجع عن التعديلات»** و**«حفظ التغييرات»**.
- كل حقل غيّرته يحمل الشارة **«مُعدَّل»** حتى تحفظ.
- تحت بعض الحقول سطر رمادي يشرح وظيفة الحقل، وتحت الحقول الخطرة سطر كهرماني يحذر من أثر القيمة الخاطئة.
- من يحمل العرض دون التعديل يرى القيم ومعها العبارة **«لديك صلاحية العرض فقط»**.

الإجراءات

تعديل إعداد وحفظه

1. اختر التبويب المطلوب.
2. عدّل الحقول التي تريدها. لا يُطبَّق أي تعديل قبل الحفظ.
3. اضغط **«حفظ التغييرات»**. تظهر الرسالة **«تم حفظ التغييرات»**.
4. للتراجع قبل الحفظ اضغط **«التراجع عن التعديلات»**.

الانتقال بين التبويبات

1. اضغط اسم التبويب. يتغير الرابط معه، مثل `/admin/settings/platform`.
2. انتبه: الانتقال إلى تبويب آخر يُسقط التعديلات غير المحفوظة في التبويب السابق. احفظ أولاً.

11.1.1 تبويب «بيانات المنشأة»

> **المكان في القائمة:** النظام ← بيانات المنشأة
> **الرابط:** `/admin/settings/organization`

هذا التبويب يحمل الهوية الرسمية للمنشأة. بياناته تُطبع كما هي على بطاقة المندوب وبطاقة التشغيل وكل تقرير يصدره النظام. له عنصر مستقل في القائمة الجانبية يفتحه مباشرة.

النموذج مقسم إلى خمسة أقسام. كل الحقول اختيارية.

القسم	الحقل	الوصف والقيم المسموحة
الهوية	اسم النظام	يظهر في عنوان المتصفح وشاشة الدخول. تغييره لا يعدّل أي مستند صدر سابقاً.
الهوية	إصدار النظام	رقم الإصدار المعروض في التذييل. حدّثه بعد كل تحديث فعلي للنظام.
الهوية	اسم المنشأة	الاسم النظامي بالعربية. يظهر في الشريط الجانبي وشاشة الدخول ويُطبع على المستندات.
الهوية	اسم المنشأة بالإنجليزية	للمستندات والرسائل الصادرة بالإنجليزية. اتركه فارغاً إن لم يكن مسجلاً.
البيانات النظامية	رقم الهوية / المنشأة	الرقم الموحد للمنشأة كما ورد في شهادتها. أرقام فقط دون فواصل أو مسافات.
البيانات النظامية	رقم السجل التجاري	كما هو في الشهادة.
البيانات النظامية	الرقم الضريبي	الرقم الضريبي المكون من 15 رقماً.
بيانات التواصل	بريد الدعم	بصيغة بريد صحيحة، وإلا رُفض الحفظ.
بيانات التواصل	هاتف الدعم	اكتبه بصيغة دولية تبدأ بمفتاح الدولة.
بيانات التواصل	الموقع الإلكتروني	ابدأه بـ `https://` وإلا لن يفتح الرابط.
بيانات التواصل	العنوان	العنوان الوطني المطبوع على المستندات الرسمية.

القسم	الحقل	الوصف والقيم المسموحة
الإعدادات الإقليمية	اللغة الافتراضية	قائمة باللغات المتاحة. هي اللغة التي يراها المستخدم قبل أن يختار لغته، والتي يتبعها من اختار **«لغة المنشأة»** في ملفه.
الإعدادات الإقليمية	المنطقة الزمنية	قائمة بالمدن، مثل **«الرياض»**. كل توقيت في النظام يُحسب منها، وعليها تعمل المهام المجدولة.
الإعدادات الإقليمية	العملة الافتراضية	قائمة بالعملات، مثل **«الريال السعودي»**. تُستخدم لكل مبلغ لا يحمل عملة خاصة به.
الإعدادات الإقليمية	صيغة التاريخ	خمس صيغ، كل واحدة معروضة مع مثال. تؤثر على الشكل فقط ولا تغيّر التاريخ المخزن.
وضع الصيانة	تفعيل وضع الصيانة	مفتاح تشغيل وإيقاف. الشاشة تحذر: تفعيله يمنع دخول جميع المستخدمين عدا المسؤولين.
وضع الصيانة	رسالة وضع الصيانة	النص الذي يراه المستخدم أثناء الإيقاف. اذكر فيه الموعد المتوقع لعودة الخدمة.

قسم **«مرفقات المنشأة»**

يظهر تحت النموذج لمن يحمل **«عرض»** ضمن وحدة **«المرفقات»**. الرفع والاستبدال واعتماد ملف يحتاج **«رفع مرفق»**، والتنزيل يحتاج **«تنزيل مرفق»**، والحذف يحتاج **«حذف»**، وكلها ضمن وحدة **«المرفقات»**.

المجموعة	نوع المرفق	الاستخدام
الهوية البصرية	الشعار الفاتح	يظهر في الشريط الجانبي وشاشة الدخول وعلى المستندات المطبوعة. يُفضّل ملف PNG بخلفية شفافة.
الهوية البصرية	الشعار الداكن	بديل الشعار في الوضع الداكن. عند غيابه يُستخدم الشعار الفاتح.
الهوية البصرية	أيقونة الموقع	الأيقونة الصغيرة في تبويب المتصفح. يُفضّل ملف مربع بمقاس 512 في 512.
المستندات النظامية	السجل التجاري	صورة السجل التجاري السارية.
المستندات النظامية	الشهادة الضريبية	شهادة التسجيل في ضريبة القيمة المضافة.
المستندات النظامية	رخصة النشاط التجاري من البلدية	رخصة مزاولة النشاط للموقع المسجل.
المستندات النظامية	الشهادة الصحية	الشهادة الصحية للمنشأة أو للعاملين فيها.
المستندات النظامية	شهادة السلامة	شهادة السلامة ومعدات الإطفاء.
مرفقات أخرى	عقود	العقود التي تخص المنشأة ككل، لا عقود العملاء أو المناديب.
مرفقات أخرى	أخرى	أي مستند آخر يلزم حفظه ضمن ملف المنشأة.

رفع شعار أو مستند

1. انزل إلى **«مرفقات المنشأة»** وابحث عن نوع المرفق.

2. اضغط **«رفع ملف»**. إن كان للنوع ملف سابق يظهر الزر باسم **«استبدال الملف»**.
3. اختر الملف من جهازك. أثناء الرفع يظهر **«جارٍ الرفع…»**.
4. تظهر الرسالة **«تم رفع الملف»** ويصبح الملف الجديد هو **«المعتمد حالياً»**.

الرجوع إلى نسخة أقدم

1. افتح **«نسخ أقدم من هذا المستند»** تحت النوع.
2. اضغط **«اعتماد هذا الملف»** بجانب النسخة المطلوبة.

عرض أو تنزيل أو حذف مرفق

1. اضغط **«عرض»** لفتح الملف، أو **«تنزيل»** لحفظه على جهازك.
2. للحذف اضغط **«حذف»** ثم **«حذف نهائي»** في سؤال **«تأكيد حذف المرفق؟»**.

قواعد مرفقات المنشأة

- الصيغ المقبولة: JPG و PNG و WEBP و GIF و PDF.
- الحد الأقصى 10 ميجابايت للملف الواحد.
- رفع ملف جديد يجعله المعتمد، ويبقى السابق محفوظاً ضمن النسخ الأقدم.
- الحذف نهائي. إن كان المحذوف هو الشعار المعتمد فسيختفي فوراً من الشريط الجانبي والمستندات.
- بعد حفظ بيانات المنشأة يتحدث الاسم والشعار في الواجهة دون حاجة إلى إعادة تحميل الصفحة.

11.1.2 تبويب «إعدادات المنصة»

الرابط: `/admin/settings/platform`

يضبط المنصة نفسها: شكلها، وصيغ العرض، وشروط التسجيل والجلسة، والضريبة. اسم المنشأة وبيانات التواصل تظهر هنا للاطلاع فقط، لأن مكان تعديلها هو تبويب **«بيانات المنشأة»**.

النموذج مقسم إلى سبعة أقسام قابلة للتعديل. كل الحقول اختيارية.

القسم	الحقل	الوصف والقيم المسموحة
المظهر	اسم المنصة	اسم المنصة في الشريط الجانبي وعنوان المتصفح والبريد الصادر.
المظهر	الوصف المختصر	سطر واحد أسفل الاسم في شاشة الدخول والصفحة العامة.
المظهر	اللون الأساسي	لون الأزرار والروابط الأساسية. اختر لوناً يبقى مقروءاً على خلفية بيضاء.
المظهر	اللون الثانوي	لون مساند للعناصر الثانوية.
الإعدادات الإقليمية	رمز العملة	قائمة من 18 عملة، منها الريال السعودي والدرهم الإماراتي والدولار الأمريكي. تغييره لا يحوّل المبالغ المسجلة سابقاً.
الإعدادات الإقليمية	رمز اللغة	قائمة اللغات المتاحة.

القسم	الحقل	الوصف والقيم المسموحة
الإعدادات الإقليمية	المنطقة الزمنية	قائمة من 16 منطقة، منها الرياض ودبي والقاهرة والتوقيت العالمي المنسق.
الإعدادات الإقليمية	رمز الدولة	قائمة من 17 دولة. يحدد مفتاح الهاتف وصيغة العنوان الافتراضية.
الإعدادات الإقليمية	صيغة التاريخ	خمس صيغ مع مثال لكل منها.
الإعدادات الإقليمية	صيغة الوقت	**«نظام ٢٤ ساعة»** أو **«نظام ١٢ ساعة (ص/م)»**.
الإعدادات الإقليمية	صيغة الأرقام	أربع صيغ لفصل الآلاف والكسور، مثل 1,234.56.
بيانات محركات البحث	عنوان الصفحة	العنوان الذي تعرضه محركات البحث وروابط المشاركة. نحو 60 حرفاً.
بيانات محركات البحث	الكلمات المفتاحية	كلمات مفصولة بفواصل. اجعل القائمة قصيرة.
بيانات محركات البحث	وصف الصفحة	الملخص الظاهر أسفل العنوان في نتائج البحث. نحو 155 حرفاً.
التسجيل والدخول	السماح بالتسجيل الذاتي	مفتاح تشغيل وإيقاف. الشاشة تحذر: عند تفعيله يستطيع أي شخص يملك الرابط إنشاء حساب دون دعوة.
التسجيل والدخول	إلزام توثيق البريد	مفتاح تشغيل وإيقاف. يتطلب بريداً صادراً يعمل فعلاً.
التسجيل والدخول	إلزام التحقق بخطوتين	مفتاح تشغيل وإيقاف. الشاشة تحذر: أعلن عنه قبل تفعيله.
الأمان	انتهاء الجلسة بالدقائق	رقم موجب. المعتاد بين 30 و120 دقيقة.
الأمان	أقل طول لكلمة المرور	رقم موجب.
الأمان	أقصى محاولات دخول	رقم موجب. المعتاد خمس محاولات.
الأمان	مدة قفل الحساب بالدقائق	رقم موجب.
الأمان	أقصى حجم للملف بالميجابايت	رقم موجب.
الأمان	أنواع الملفات المسموحة	امتدادات مفصولة بفواصل مثل pdf,jpg,png.
المالية والفواتير	تفعيل الضريبة	مفتاح تشغيل وإيقاف.
المالية والفواتير	نسبة الضريبة الافتراضية	رقم يقبل الكسور، مثل 15 لنسبة 15 بالمئة.
المالية والفواتير	اسم الضريبة	الاسم المطبوع على سطر الضريبة، مثل **«ضريبة القيمة المضافة»**.
المالية والفواتير	بادئة رقم الفاتورة	مثل INV-.
المالية والفواتير	رقم بداية الفواتير	رقم غير سالب. اختيار رقم مستخدم سابقاً ينتج أرقاماً مكررة.
وضع الصيانة	تفعيل وضع الصيانة	مفتاح على مستوى المنصة، منفصل عن مفتاح الصيانة في تبويب **«بيانات المنشأة»**.
وضع الصيانة	رسالة وضع الصيانة	النص المعروض أثناء الإيقاف.

قسم «بيانات التواصل» للاطلاع فقط

يعرض قيماً محفوظة مصدرها شاشات أخرى، ومعه العبارة **«هذه القيم مخزّنة هنا لكنها لا تُعدَّل من هذه الشاشة.»** الحقول: **«اسم المنشأة»**، **«الرقم الضريبي للمنصة»**، **«بريد الدعم»**، **«هاتف الدعم»**، **«الموقع الإلكتروني»**، **«العنوان»**، **«تفعيل الدخول عبر جوجل»**، **«معرّف عميل جوجل»**، **«تفعيل الدخول عبر فيسبوك»**، **«معرّف تطبيق فيسبوك»**، **«نسبة عمولة المنصة»**.

قواعد تبويب المنصة

- الحقول الرقمية لا تقبل قيمة سالبة ولا نصاً. القيمة المخالفة تُرفض عند الحفظ.
- **تنبيه مهم:** حدود الدخول التي يطبقها النظام فعلياً عند تسجيل الدخول، وهي عدد المحاولات ومدة القفل ومدة الجلسة ومدة رمز التحقق وحد حظر العنوان، تُقرأ من تبويب **«إعدادات النظام»**، تصنيف **«الأمان»**، لا من قسم **«الأمان»** في هذا التبويب. لتغيير سلوك الدخول عدّل هناك. انظر القسم 11.1.3.
- الحد الأدنى لكلمة المرور عند إنشاء حساب أو تغيير كلمته من لوحة الإدارة هو 10 خانات دائماً.

11.1.3 تبويب «إعدادات النظام»

الرابط: `/admin/settings/system`

جدول مفاتيح تشغيلية تقرأها وحدات النظام مباشرة أثناء العمل. كل صف يعرض اسم المفتاح بالإنجليزية، ووصفه بالعربية، ونوع قيمته، وحقل القيمة.

ما تراه

- تنبيه **«قبل التعديل»**: هذه المفاتيح ليس لها تحقق مسبق من صحة القيمة. عدّل ما تعرف وظيفته فقط.
- شرائح **«تصفية حسب التصنيف»**، أولها **«الكل»**. التصفية تخفي الصفوف من العرض فقط ولا تلغي تعديلاً لم يُحفظ.
- التصنيفات التي لها اسم عربي: **«عام»**، **«الأمان»**، **«الإشعارات»**، **«السلف»**، **«الصيانة»**، **«النسخ الاحتياطي»**، **«البريد»**، **«الأداء»**. أي تصنيف آخر يظهر باسمه كما ورد.
- الصف المقفل يحمل الشارة **«غير قابل للتعديل»** ولا يتغير حتى مع صلاحية التعديل.
- تحت كل حقل تلميح بحسب نوع القيمة.

أنواع القيم

النوع	ما يُقبل
رقم صحيح	رقم دون كسور أو فواصل.
رقم عشري	رقم بنقطة عشرية، مثل 12.5.
تشغيل وإيقاف	مربع اختيار.
تاريخ	بصيغة YYYY-MM-DD.
JSON	نص بصيغة JSON صالحة.
نص	نص حر يُخزَّن كما هو.

أهم المفاتيح وقيمها الافتراضية

المفتاح	الوصف	الافتراضي
`id_document.expiry_alert_days`	التنبيه قبل انتهاء الهوية/الإقامة بعدد أيام	60
`driving_license.expiry_alert_days`	التنبيه قبل انتهاء رخصة القيادة بعدد أيام	30
`health_cert.expiry_alert_days`	التنبيه قبل انتهاء الشهادة الصحية بعدد أيام	30
`driver_card.expiry_alert_days`	التنبيه قبل انتهاء بطاقة السائق بعدد أيام	30
`operation_card.expiry_alert_days`	التنبيه قبل انتهاء بطاقة تشغيل المركبة بعدد أيام	30
`transport_license.expiry_alert_days`	التنبيه قبل انتهاء ترخيص نشاط النقل بعدد أيام	60
`vehicle_insurance.expiry_alert_days`	التنبيه قبل انتهاء تأمين المركبة بعدد أيام	30
`insurance_policy.expiry_alert_days`	التنبيه قبل انتهاء بوليصة التأمين الرئيسية بعدد أيام	45
`advance.due_alert_days`	التنبيه قبل استحقاق قسط السلفة بعدد أيام	7
`notifications.retention_days`	حذف الإشعارات المقروءة بعد عدد أيام	180
`notifications.generator_cron`	موعد توليد إشعارات انتهاء الوثائق والأقساط يومياً	06:00 يومياً
`notifications.email_default`	إرسال بريد مع الإشعار افتراضياً، ما لم يلغ المستلم الاشتراك	مفعّل
`notifications.email_batch_size`	أقصى عدد رسائل تُرسل في دفعة واحدة أثناء التشغيل المجدول	200
`notifications.email_lookback_days`	عدد الأيام السابقة التي تُفحص فيها الإشعارات غير المرسل بريدها	2
`dashboard.alert_days_critical`	حد الأيام للمستوى الحرج في تنبيهات انتهاء الوثائق	7
`dashboard.alert_days_warning`	حد الأيام لمستوى التحذير	15
`dashboard.alert_days_notice`	حد الأيام لمستوى التنبيه	30
`dashboard.recent_activity_limit`	عدد أحدث الأنشطة المعروضة في لوحة التحكم	20
`auth.max_login_attempts`	عدد محاولات الدخول الفاشلة قبل قفل الحساب	5
`auth.lockout_minutes`	مدة قفل الحساب بعد تجاوز المحاولات بالدقائق. وهي نفسها مدة الحظر التلقائي للعنوان	15
`auth.window_minutes`	النافذة الزمنية التي تُحسب خلالها المحاولات الفاشلة	15
`auth.session_ttl_minutes`	مدة صلاحية جلسة الدخول بالدقائق	120
`auth.challenge_ttl_seconds`	مدة صلاحية رمز التحقق قبل الدخول بالثواني	120
`auth.block_ip_after_failures`	عدد المحاولات الفاشلة من نفس العنوان قبل حظره	20
`advance.max_amount`	الحد الأقصى لمبلغ السلفة الواحدة	5000
`advance.max_installments`	الحد الأقصى لعدد أقساط السلفة	12
`advance.max_open_per_rider`	عدد السلف غير المسددة المسموح بها للمندوب	1

المفتاح	الوصف	الافتراضي
`advance.requires_approval`	اشتراط اعتماد السلفة قبل صرفها	مفعّل
`renewal.default_term_months`	مدة الصلاحية الافتراضية عند التجديد بالأشهر	12
`renewal.require_receipt`	اشتراط إرفاق إيصال عند تسجيل التجديد	غير مفعّل
`renewal.notify_on_renew`	إشعار المدراء عند تسجيل تجديد وثيقة	مفعّل
`logs.cleanup_cron`	موعد تشغيل مهمة تنظيف السجلات يومياً	03:30 يومياً
`logs.audit_retention_days`	الاحتفاظ بسجل التدقيق. الحد الأدنى المفروض 90 يوماً	365
`logs.login_retention_days`	الاحتفاظ بسجل محاولات الدخول. الحد الأدنى المفروض 60 يوماً	180
`logs.error_retention_days`	الاحتفاظ بسجل أخطاء النظام	90
`logs.cron_retention_days`	الاحتفاظ بسجل تشغيل المهام المجدولة	90
`logs.email_retention_days`	الاحتفاظ بسجل رسائل البريد	180
`logs.session_retention_days`	الاحتفاظ بالجلسات المنتهية والملغاة	30
`email.enabled`	تفعيل إرسال البريد الإلكتروني من النظام بالكامل. مفتاح إيقاف عام	مفعّل
`email.dry_run`	وضع تجريبي: تكوين الرسالة وتسجيلها دون إرسالها فعلياً	غير مفعّل
`oil_change.default_alert_days`	عدد أيام التنبيه الافتراضي قبل استحقاق تغيير الزيت	7
`backup.auto_enabled`	تفعيل النسخ الاحتياطي التلقائي	مفعّل
`backup.cron` و `backup.keep_count` و `backup.type`	موعد النسخة التلقائية وعدد النسخ المحتفظ بها ونوعها. تُضبط من شاشة **«النسخ الاحتياطي»**	03:00 يومياً، 14 نسخة، كاملة

تظهر في الجدول أيضاً مفاتيح تخص وحدات أخرى، مثل المزامنة والإجازات والتتبع المباشر وهوية البريد. مفاتيح هوية البريد مقفلة هنا وتُعدَّل من تبويب **«الهوية والمحتوى»** في شاشة قوالب البريد.

قواعد تبويب النظام

- القيمة التي لا تطابق نوع المفتاح تُرفض، ويُرفض معها الحفظ كله. لا يُحفظ جزء ويُترك جزء.
- تغيير مفاتيح الدخول يسري خلال ثوانٍ، دون إعادة تشغيل.
- مواعيد المهام تُكتب بصيغة cron من خمس خانات: دقيقة، ساعة، يوم، شهر، يوم الأسبوع. مثال: `0 6 * * *` يعني السادسة صباحاً كل يوم. الصيغة غير الصالحة تُتجاهل ويعود النظام إلى الموعد الافتراضي.
- مدة الاحتفاظ بسجل التدقيق لا تنزل عن 90 يوماً، وبسجل الدخول عن 60 يوماً، مهما كتبت في الحقل.
- كل تغيير يُسجَّل في **«سجل النشاط»** مع القيمة قبل وبعد.

11.1.4 تبويب «المفاتيح السرية»

> **الرابط:** `/admin/settings/private`

مخزن لمفاتيح التكامل مع الخدمات الخارجية. القيم لا تُعرض هنا مطلقاً، لا كاملة ولا مقنّعة. يظهر فقط ما إذا كانت القيمة مضبوطة.

ما تراه

- شريط **«المفاتيح المسجّلة»** وفيه زرا **«تحديث»** و**«إضافة مفتاح»**.
- تنبيه **«بيانات حساسة»** وتحذير أن الاستبدال أو الحذف يسري فوراً على كل عملية تعتمد على المفتاح.
- لكل مفتاح: اسمه، وصفه، الشارة **«مشفّر»** إن كان مشفراً، الحالة **«القيمة مضبوطة»** أو **«القيمة غير مضبوطة»**، وتاريخ **«آخر تحديث»**.
- زرا **«استبدال القيمة»** و**«حذف»** بجانب كل مفتاح.

إضافة مفتاح

1. اضغط **«إضافة مفتاح»**.
2. أدخل **«اسم المفتاح»** كما تتوقعه الخدمة تماماً.
3. أدخل **«القيمة الجديدة»**.
4. أدخل **«الوصف»**. لا تكتب فيه أي جزء من القيمة.
5. أبقِ **«تشفير القيمة عند التخزين»** مفعّلاً إلا إذا كانت الخدمة تتطلب القيمة كما هي.
6. اضغط **«حفظ التغييرات»**. تظهر الرسالة **«تم حفظ المفتاح»**.

استبدال قيمة مفتاح

1. اضغط **«استبدال القيمة»**. اسم المفتاح يظهر مقفلاً.
2. أدخل القيمة الجديدة واحفظ. القيمة القديمة تُفقد فور الحفظ ولا يمكن استرجاعها.

حذف مفتاح

1. اضغط **«حذف»** ثم **«حذف نهائي»** في سؤال **«تأكيد حذف المفتاح؟»**.

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
اسم المفتاح	نعم	من 1 إلى 100 خانة: حروف إنجليزية وأرقام ونقطة وشرطة وشرطة سفلية. لا يُعدَّل بعد الحفظ، والتغيير يتم بالحذف ثم الإضافة.
القيمة الجديدة	نعم	تُكتب مرة واحدة. لا تُقبل فارغة.
الوصف	لا	وظيفة المفتاح والخدمة التي تستخدمه. يراه كل من يحمل صلاحية عرض التبويب.
تشفير القيمة عند التخزين	لا	مفعّل افتراضياً.

11.2 المرفقات

المكان في القائمة: النظام ← المرفقات
الرابط: `/admin/attachments`
الصلاحية المطلوبة: **«عرض»** ضمن وحدة **«المرفقات»**. التنزيل يحتاج **«تنزيل مرفق»**، والحذف يحتاج **«حذف»**.

الغرض

كل ملف في النظام في مكان واحد: صور المركبات ووثائق المندوبين وأوراق المنشأة. تُستخدم للبحث عن ملف، ومعرفة المساحة المستخدمة، وحذف ما لا حاجة إليه.

ما تراه في الشاشة

- بطاقات الإحصاء: **«عدد الملفات»**، **«المساحة المستخدمة»**، ثم ثلاث بطاقات لأكثر أنواع السجلات ملفات، وتحت كل منها حجم ما تشغله.
- مربع بحث: **«ابحث باسم الملف أو الملاحظات...»**.
- عوامل التصفية: **«نوع السجل»**، **«نوع المرفق»**، **«شكل الملف»** بقيمتيه **«صور»** و**«ملفات PDF»**، **«الملف الحالي»** بقيمتيه **«الحالي فقط»** و**«غير الحالي»**، **«من تاريخ»**، **«إلى تاريخ»**.
- أعمدة الجدول: **«الملف»** مع صورة مصغرة واسم الملف وتحته الملاحظة، **«السجل»** وتحته نوعه، **«النوع»**، **«الحجم»**، **«الحالي»**، **«تاريخ الرفع»**، **«إجراءات»**.
- الشارة **«الحالي»** الخضراء تعني أن هذا الملف هو المعتمد لسجله الآن.
- قوائم **«نوع السجل»** و**«نوع المرفق»** تعرض فقط الأنواع التي لها ملفات فعلاً.

الإجراءات

معاينة ملف

1. اضغط أيقونة **«معاينة»** في الصف. يُفتح الملف في تبويب جديد.

تنزيل ملف

1. اضغط أيقونة **«تنزيل»**. يُحفظ الملف على جهازك باسمه الأصلي.

حذف ملف

1. اضغط أيقونة **«حذف»**.
2. أكّد السؤال الذي يذكر اسم الملف.
3. يُمحى الملف من القرص ومن السجل معاً، وتتحدث بطاقات الإحصاء.

قواعد وتنبيهات

- هذه الشاشة لا ترفع ملفات. الرفع يتم من شاشة السجل نفسه، مثل صفحة المندوب أو المركبة، أو من **«مرفقات المنشأة»**.

- الحذف نهائي ولا يمكن استرجاع الملف إلا من نسخة احتياطية.
- حذف ملف يحمل شارة **«الحالي»** يترك سجله بلا ملف معتمد.
- أنواع السجلات التي تظهر في الجدول تشمل: المنشأة، مستخدم، مندوب، هوية المندوب، رخصة القيادة، الشهادة الصحية، بطاقة السائق، تصريح أجير، سلفة مندوب، مركبة، رخصة النقل، بطاقة التشغيل، رخصة السير، وثيقة التأمين، تأمين المركبة، بطاقة الوقود، تغيير الزيت، عقد، الأداء اليومي.
- لا يوجد تصدير في هذه الشاشة.

11.3 قوالب البريد

> **المكان في القائمة:** النظام ← قوالب البريد
> **الرابط:** `/admin/email/templates`
> **الصلاحية المطلوبة:** **«عرض»** ضمن **«قوالب البريد»** أو **«عرض»** ضمن **«إعدادات SMTP»**.

الإجراء	الصلاحية اللازمة
تبويب **«القوالب»**	**«عرض»** ضمن **«قوالب البريد»**
إنشاء قالب	**«إضافة»** ضمن **«قوالب البريد»**
تعديل قالب، وإرسال تجريبي	**«تعديل»** ضمن **«قوالب البريد»**
تفعيل قالب أو إيقافه	**«تفعيل»** أو **«تعطيل»** ضمن **«قوالب البريد»**
حذف قالب	**«حذف»** ضمن **«قوالب البريد»**
تبويب **«إعدادات SMTP»**	**«عرض»** ضمن **«إعدادات SMTP»**، والتعديل يحتاج **«تعديل»**
تعديل تبويب **«الهوية والمحتوى»**	**«تعديل»** ضمن **«قوالب البريد»** أو ضمن **«إعدادات SMTP»**

الغرض

عنوان الشاشة **«قوالب البريد الإلكتروني»**. تضبط ثلاثة أشياء: نصوص كل رسالة يرسلها النظام، والخادم الذي يرسلها، وشكل الرسالة وأنواع الرسائل المسموح بإرسالها.

ما تراه في الشاشة

ثلاثة تبويبات: **«القوالب»**، **«إعدادات SMTP»**، **«الهوية والمحتوى»**. التبويب الذي لا تحمل صلاحية عرضه لا يظهر.

11.3.1 تبويب «القوالب»

ما تراه

- في الجانب: قائمة القوالب مع عدّاد **«{count} قالب»**، مربع بحث، وزر **«قالب جديد»**. كل قالب يحمل شارة **«مُفعّل»** أو **«موقوف»**، وقوالب النظام تحمل الشارة **«قالب نظام»**.
- في الوسط: محرر القالب المختار.

- لوحة **«المتغيرات»**، ثم **«بيانات المعاينة»**، ثم **«المعاينة»**، ثم **«إرسال تجريبي»**.

القوالب الجاهزة

اسم القالب	متى يُرسل
انتهاء الهوية/الإقامة	عند اقتراب انتهاء هوية مندوب أو إقامته.
انتهاء رخصة القيادة	عند اقتراب انتهاء رخصة القيادة.
انتهاء الشهادة الصحية	عند اقتراب انتهاء الشهادة الصحية.
انتهاء بطاقة السائق	عند اقتراب انتهاء بطاقة السائق.
انتهاء بطاقة التشغيل	عند اقتراب انتهاء بطاقة تشغيل مركبة.
انتهاء تأمين المركبة	عند اقتراب انتهاء تأمين مركبة.
انتهاء ترخيص نشاط النقل	عند اقتراب انتهاء ترخيص النقل.
انتهاء بوليصة التأمين	عند اقتراب انتهاء البوليصة الرئيسية.
استحقاق تغيير الزيت	عند اقتراب موعد تغيير الزيت.
اعتماد السلفة	عند اعتماد طلب سلفة.
رفض السلفة	عند رفض طلب سلفة.
استحقاق قسط السلفة	عند اقتراب موعد قسط.
تنبيه دخول جديد	عند الدخول من عنوان جديد، وعند قفل الحساب.
ملخص المهام المجدولة	بعد انتهاء كل تشغيل لمهمة مجدولة.
اختبار إعدادات البريد	عند الضغط على **«اختبار الاتصال»**.

تضاف إليها قوالب تخص وحدات أخرى، مثل مراسلة شركات التوصيل بشأن المناديب وقوالب بوابة المندوب.

المتغيرات

المتغير كلمة إنجليزية بين قوسين معقوفين، مثل `{owner_name}`، يستبدلها النظام بالقيمة الحقيقية عند الإرسال.

المتغير	ما يُستبدل به
`{owner_name}`	اسم صاحب الوثيقة أو السلفة.
`{doc_number}`	رقم الوثيقة.
`{expiry_date}`	تاريخ الانتهاء.
`{days_left}`	عدد الأيام المتبقية.
`{user_name}`	اسم المستخدم في تنبيهات الدخول.
`{login_time}`	وقت الدخول.
`{ip_address}`	العنوان الذي تم منه الدخول.

المتغير	ما يُستبدل به
`{device}`	الجهاز أو المتصفح.
`{job_name}` و `{status}` و `{duration}`	اسم المهمة المجدولة ونتيجتها ومدتها.
`{company_name}` و `{company_name_en}`	اسم المنشأة بالعربية وبالإنجليزية.

لوحة **«المتغيرات»** تقارن بين ما أعلن القالب قبوله وما يحتويه النص فعلاً، وتصنفها ثلاث فئات:

الفئة	المعنى
«مُعلَن ومستخدم»	سليم.
«مُعلَن ولا يظهر في النص»	معلن لكنه غير موجود في الموضوع ولا النص. أدرجه أو تجاهله.
«مستخدم وغير مُعلَن»	موجود في النص لكنه غير معلن. غالباً خطأ إملائي، وسيصل إلى المستلم فارغاً.

تعديل قالب

1. اختر القالب من القائمة.
2. عدّل **«الاسم»** أو **«الموضوع»** أو **«نص الرسالة (HTML)»**.
3. لإدراج متغير ضع المؤشر في المكان المطلوب ثم اضغط المتغير في لوحة **«المتغيرات»**.
4. اضغط **«حفظ»**. تظهر الرسالة **«تم حفظ القالب»**.
5. للتراجع قبل الحفظ اضغط **«تراجع عن التغييرات»**.

معاينة قالب

1. في **«بيانات المعاينة»** املأ قيمة لكل متغير. زر **«تفريغ القيم»** يمسحها.
2. اضغط **«تحديث المعاينة»**.
3. يظهر **«الموضوع كما سيصل»** ثم الرسالة داخل إطار.
4. المعاينة تعرض النسخة المحفوظة. احفظ تعديلاتك أولاً لتراها.

إرسال تجريبي

1. في **«إرسال تجريبي»** أدخل عنوان بريد في حقل **«إلى»**.
2. اضغط **«إرسال تجريبي»**. تُرسل الرسالة ببيانات المعاينة وتُسجَّل في سجل البريد.

إنشاء قالب جديد

1. اضغط **«قالب جديد»**.
2. أدخل **«مفتاح القالب»** و**«الاسم»** و**«الموضوع»** و**«نص الرسالة (HTML)»**.
3. اضغط **«إنشاء القالب»**.

إيقاف قالب أو تفعيله

1. اضغط **«إيقاف»**. القالب الموقوف لا يرسله النظام.
2. لإعادته اضغط **«تفعيل»**.

حذف قالب

1. اضغط **«حذف القالب»** وأكّد. الزر يظهر للقوالب المخصصة فقط.

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
مفتاح القالب	نعم عند الإنشاء	حروف إنجليزية صغيرة وأرقام وشرطة سفلية ونقطة فقط، يبدأ بحرف، من 3 إلى 80 خانة. لا يتكرر.
الاسم	نعم	اسم داخلي يميّز القالب في هذه الشاشة. لا يصل إلى المستلم.
الموضوع	نعم	عنوان الرسالة. يقبل المتغيرات نفسها.
نص الرسالة (HTML)	نعم	محتوى الرسالة. الترويسة والتذييل يضيفهما النظام تلقائياً.

قواعد القوالب

- الإرسال التجريبي يُرفض برسالة واضحة في أربع حالات: لم تُضبط إعدادات SMTP، أو إرسال البريد موقوف على مستوى النظام، أو القالب موقوف، أو رفض خادم البريد الرسالة.
- قالب النظام يمكن تعديل نصه وإيقافه، لكن لا يمكن حذفه.
- لا يُقبل ترك الاسم أو الموضوع أو النص فارغاً.
- المتغير المكتوب خطأً يصل إلى المستلم فارغاً. راجع لوحة المتغيرات قبل الحفظ.

11.3.2 تبويب «إعدادات SMTP»

يحتوي لوحتين مستقلتين بالحقول نفسها:

- **«خادم بريد النظام»:** الحساب الذي يرسل منه النظام إشعاراته وتنبيهاته ورموز البوابة.
- **«بريد مراسلة المناديب»** وعليه الشارة **«للمناديب فقط»**: حساب مستقل تُرسل منه فقط رسائل تنشيط الحسابات وحل المشكلات إلى شركات التوصيل من صفحة المندوب. إن لم يُضبط تفشل هذه الرسائل، ولا يُستخدم بريد النظام بدلاً منه.

ضبط خادم البريد

1. في **«مزوّد البريد»** اختر مزودك: **«Zoho»**، **«Gmail / Google (السعودية)»**، **«Zoho (عالمي)»**، **«Microsoft 365 / Outlook»**. تُملأ حقول الخادم والمنفذ والتشفير تلقائياً. أو أدخل بيانات أي خادم آخر يدوياً.
2. أدخل **«اسم المستخدم»**، وهو بريدك كاملاً عند هؤلاء المزودين.
3. أدخل **«كلمة المرور»**. عند Gmail و Zoho مع التحقق بخطوتين استخدم كلمة مرور التطبيق، لا كلمة مرور الحساب.
4. أدخل **«اسم المُرسِل»** و**«بريد المُرسِل»**.

5. فعّل **«الإرسال عبر هذا الخادم»**.
6. اضغط **«حفظ الإعدادات»**.

اختبار الاتصال

1. احفظ الإعدادات أولاً.
2. اكتب في **«البريد الذي تُرسل إليه رسالة الاختبار»** بريداً تستطيع فتحه.
3. اضغط **«اختبار الاتصال»**.
4. عند النجاح تصل رسالة الاختبار. تحقق من صندوق الوارد ومجلد الرسائل غير المرغوب فيها.

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
الخادم	نعم	عنوان خادم البريد، مثل smtp.gmail.com.
المنفذ	نعم	رقم بين 1 و 65535.
اسم المستخدم	لا	اسم حساب البريد.
كلمة المرور	لا	اترك الحقل فارغاً للإبقاء على كلمة المرور المحفوظة. تحته يظهر **«كلمة مرور محفوظة»** أو **«لا توجد كلمة مرور محفوظة»**.
التشفير	لا	**«تشفير STARTTLS (المنفذ ٥٨٧ غالباً)»** أو **«تشفير SSL/TLS (المنفذ ٤٦٥ غالباً)»** أو بدون تشفير، وهو غير مستحسن.
اسم المُرسِل	لا	الاسم الذي يراه المستلم.
بريد المُرسِل	لا	العنوان الذي تصدر منه الرسائل.
الإرسال عبر هذا الخادم	لا	مفتاح تشغيل وإيقاف لهذا الخادم.

قواعد SMTP

- كلمة المرور المحفوظة لا تُعرض أبداً ولا يعيدها الخادم.
- إذا اختلف **«بريد المُرسِل»** عن **«اسم المستخدم»** يظهر تحذير، لأن هؤلاء المزودين يرفضون الإرسال إلا من الحساب نفسه أو من اسم مستعار موثّق فيه.
- في Microsoft 365 يجب أن يسمح مسؤول الحساب بخاصية SMTP AUTH لهذا الصندوق.

11.3.3 تبويب «الهوية والمحتوى»

يحدد شكل كل رسالة صادرة وأي الرسائل تُرسل. فيه نموذج من أربعة أقسام، ومعاينة مباشرة، وقائمة **«الرسائل المرسلة»**.

بطاقة «ما تعرضه الرسائل الآن»

ملخص يعرض: **«الاسم»**، **«الاسم البديل»**، **«الشعار»**، **«التذييل»**، **«سطور التواصل»**، **«عنوان الرد»**، **«عنوان المرسل»**، ومصدر كل قيمة: إعدادات البريد أو المنشأة أو اسم التطبيق أو القيمة الافتراضية.

حقول النموذج

القسم	الحقل	الوصف والقيم المسموحة
الهوية	استخدام هوية المنشأة	مفتاح. عند تفعيله تأخذ الحقول الفارغة قيمها من بيانات المنشأة.
الهوية	اسم الشركة	حتى 150 حرفاً. الفارغ يُستخدم مكانه اسم المنشأة.
الهوية	الاسم البديل	حتى 150 حرفاً. الفارغ يُستخدم مكانه اسم المنشأة بالإنجليزية.
الهوية	الاسم في الترويسة	**«الأساسي»** أو **«البديل»** أو **«كلاهما»** أو **«حسب لغة الرسالة»**. في الخيار الأخير تعرض الرسائل العربية الاسم الأساسي، والإنجليزية والبنغالية الاسم البديل.
الشعار	مصدر الشعار	**«شعار المنشأة»** أو **«رفع شعار»** أو **«بدون شعار»**.
الشعار	رفع الشعار	PNG أو JPG أو WebP بحد أقصى 1 ميغابايت. يُحفظ بصيغة PNG بمقاس أقصاه 480 في 160 مع الحفاظ على الشفافية.
الشعار	عرض الشعار	شريط تمرير من 40 إلى 240 بكسل.
الشعار	موضع الشعار	**«فوق الاسم»** أو **«في الوسط»** أو **«بعرض الترويسة»**. في الأخير لا يُطبَّق عرض الشعار.
الشعار	تضمين الشعار داخل الرسالة	مفتاح. عند تفعيله تُرسل الصورة مع الرسالة نفسها، فتظهر حتى لو لم يكن الموقع متاحاً على الإنترنت.
الألوان	خلفية الترويسة	رمز لون سداسي مثل #0f172a.
الألوان	نص الترويسة	رمز لون سداسي. إذا كان التباين مع الخلفية أقل من 4.5 إلى 1 يظهر تحذير.
الألوان	اللون المميز	لون الأزرار والروابط.
التذييل وبيانات التواصل	نص التذييل	حقل للرسائل العربية وحقل للإنجليزية والبنغالية. حتى 500 حرف. الفارغ يُستخدم مكانه النص الافتراضي.
التذييل وبيانات التواصل	سطور التواصل	مفاتيح منفصلة لإظهار: **«العنوان»**، **«الهاتف»**، **«البريد الإلكتروني»**، **«الموقع الإلكتروني»**، **«رقم السجل التجاري»**، **«الرقم الضريبي»**. القيم مأخوذة من بيانات المنشأة.
التذييل وبيانات التواصل	تنبيه الرسالة الآلية	مفتاح. سطر صغير في آخر الرسالة يطلب عدم الرد. يمكن كتابة نص خاص بالعربية وآخر بالإنجليزية.
التذييل وبيانات التواصل	عنوان الرد	بريد صحيح أو فارغ. الفارغ يعني أن الردود تصل إلى عنوان المرسل.

المعاينة المباشرة

- تتحدث أثناء الكتابة وتشمل التغييرات غير المحفوظة.
- **«لغة الرسالة»**: العربية أو الإنجليزية أو البنغالية.
- **«الرسالة»**: اختر أي نوع من الرسائل لترى شكله. الافتراضي **«رسالة اختبار SMTP»**.
- **«عرض المعاينة»**: **«سطح المكتب»** أو **«الجوال»**.

حفظ الهوية

1. عدّل ما تريد وراقب المعاينة.
2. اضغط زر الحفظ. تظهر الرسالة أن الهوية حُفظت وأن الرسائل الجديدة تستخدمها فوراً.

قائمة «الرسائل المرسلة»

تعرض كل أنواع الرسائل مجمّعة في خمس مجموعات: **«الوثائق»**، **«السلف»**، **«الأمان»**، **«بوابة المناديب»**، **«النظام»**. في رأس القائمة العدّاد **«{on} من {total} مفعّلة»**.

لكل نوع: اسمه ووصفه، اللغات المتاحة له، آخر إرسال، عدد المرسل والفاشل خلال آخر 30 يوماً، مفتاح تشغيل وإيقاف، ورابط **«تعديل القالب»**.

إيقاف نوع من الرسائل

1. أطفئ المفتاح بجانب النوع. تظهر الرسالة أن النوع أُوقف ولن يُرسل.
2. الإيقاف يشمل نسخ القالب بكل اللغات معاً.

قواعد الهوية والمحتوى

- الرسائل الإلزامية تحمل قفلاً وعبارة أنها تُرسل دائماً، ولا يمكن إيقافها. وهي رسالة توثيق بريد بوابة المندوب، ورسالة استعادة كلمة مرور البوابة، ورسالة اختبار البريد.
- إزالة الشعار المخصص تعيد استخدام شعار المنشأة.
- من يحمل العرض فقط يرى الإعدادات دون تعديلها.

11.4 سجل البريد

المكان في القائمة: النظام ← سجل البريد
الرابط: `/admin/email/log`
الصلاحية المطلوبة: **«عرض»** ضمن **«سجل البريد»**. التصدير يحتاج **«تصدير»** ضمن الوحدة نفسها. إعادة المحاولة تحتاج **«تعديل»** ضمن **«قوالب البريد»**.

الغرض

كل رسالة حاول النظام إرسالها، وما آلت إليه. يُستخدم للتأكد من وصول تنبيه، أو لمعرفة سبب فشل رسالة وإعادة إرسالها.

ما تراه في الشاشة

- مربع بحث: **«ابحث بالمستلم أو الموضوع...»**.
- عوامل التصفية: **«الحالة»**، **«القالب»**، **«من تاريخ»**، **«إلى تاريخ»**. عامل **«القالب»** يظهر فقط لمن يحمل عرض القوالب.
- أعمدة الجدول: **«التاريخ»**، **«الحالة»**، **«القالب»**، **«المستلم»** (العنوان وتحته الاسم)، **«الموضوع»**، **«المحاولات»**.
- الضغط على صف يفتح لوحة **«تفاصيل الرسالة»**.

الإجراءات

عرض تفاصيل رسالة

1. اضغط الصف. تظهر اللوحة الجانبية وفيها: **«الحالة»**، **«القالب»**، **«المستلم»**، **«نسخة إلى»**، **«الموضوع»**، **«السجل المرتبط»**، **«وقت الإنشاء»**، **«وقت الإرسال»**، **«آخر محاولة»**، **«عدد المحاولات»**، **«معرّف الرسالة لدى المزوّد»**.
2. للرسالة الفاشلة يظهر أيضاً **«رمز الخطأ»** و**«نص الخطأ»**.

إعادة إرسال رسالة فاشلة

1. افتح تفاصيل رسالة حالتها **«فشلت»**.
2. اضغط **«إعادة المحاولة»**.
3. تظهر رسالة أن المحاولة أُعيدت. حدّث القائمة لرؤية النتيجة. يزيد عدّاد **«المحاولات»** بواحد.

الحالات ومعانيها

الحالة	المعنى
في الانتظار	الرسالة مسجلة ولم تُرسل بعد.
أُرسلت	قبلها خادم البريد.
فشلت	لم تُرسل. السبب في **«نص الخطأ»**.

الاستيراد والتصدير

- زر **«تصدير CSV»** يصدّر السجل بعد تطبيق البحث والتصفية الحاليين.

قواعد وتنبيهات

- زر **«إعادة المحاولة»** يظهر للرسائل الفاشلة فقط.
- إذا كان القالب موقوفاً تُرفض إعادة المحاولة حتى تفعّله.
- رسائل مراسلة المناديب لا تُعاد من هذا السجل.
- يُحذف السجل تلقائياً بعد 180 يوماً في الإعداد الافتراضي.

11.5 سجل النشاط

> **المكان في القائمة:** النظام ← سجل النشاط
> **الرابط:** `/admin/logs/audit`
> **الصلاحية المطلوبة:** **«عرض»** ضمن **«سجل التدقيق»** أو **«عرض»** ضمن **«السجلات»**. التصدير يحتاج **«تصدير»** ضمن أي منهما.

الغرض

عنوان الشاشة **«سجل التدقيق»**. يسجل كل إجراء كتابي على النظام: من نفّذه، وعلى أي سجل، وما الذي تغيّر قبله وبعده. يُستخدم للإجابة عن سؤال: من غيّر هذا ومتى؟

ما تراه في الشاشة

- عوامل التصفية: **«الإجراء»**، **«نوع السجل»**، **«الخطورة»**، **«الحالة»**، **«نوع المنفِّذ»**، **«من تاريخ»**، **«إلى تاريخ»**.
- أعمدة الجدول: **«الوقت»**، **«الإجراء»**، **«المنفِّذ»**، **«السجل»**، **«الحالة»**، **«الخطورة»**، **«العنوان»**.
- أسماء الإجراءات وأنواع السجلات تظهر بالإنجليزية كما سجّلها النظام.
- الضغط على صف يفتح **«تفاصيل الحدث»**.

الإجراءات

عرض تفاصيل حدث

1. اضغط الصف. تظهر لوحة **«تفاصيل الحدث»** وفيها الوقت والإجراء والمنفذ والسجل والعنوان والمسار ومعرّف الطلب والمتصفح.
2. في قسم **«ما الذي تغيّر»** تظهر القيم **«قبل»** و**«بعد»** لكل حقل، مع العلامات **«مُضاف»** و**«محذوف»** و**«مُعدَّل»**.
3. اضغط **«إظهار القيم غير المتغيّرة ({n})»** لرؤية بقية الحقول.

الحالات ومعانيها

درجات الخطورة:

الخطورة	المعنى
معلومة	إجراء عادي، مثل تعديل بيانات.
تحذير	إجراء حساس، مثل تعطيل حساب أو حظر عنوان أو تغيير صلاحيات أو رفض وصول.
خطأ	إجراء انتهى بخطأ.
حرج	إجراء لا رجعة فيه، مثل حذف حساب أو حذف دور.

حالة الحدث: **«ناجح»**، **«فاشل»**، **«خطأ»**، **«قيد الانتظار»**، **«مرفوض»**.

نوع المنفذ: **«مستخدم»**، **«النظام»**، **«واجهة برمجية»**، **«زائر»**، **«مهمة مجدولة»**.

الاستيراد والتصدير

- زر **«تصدير CSV»** يصدّر السجل بعد تطبيق عوامل التصفية.

قواعد وتنبيهات

- السجل للقراءة فقط. لا يمكن تعديل حدث ولا حذفه من الشاشة.
- كل محاولة وصول مرفوضة لنقص الصلاحية تُسجَّل هنا بدرجة **«تحذير»**.
- كلمات المرور والقيم السرية لا تُكتب في السجل أبداً.
- يُحذف الأقدم تلقائياً بعد 365 يوماً في الإعداد الافتراضي، ولا تنزل المدة عن 90 يوماً.

11.6 محاولات الدخول

> **المكان في القائمة:** النظام ← محاولات الدخول
> **الرابط:** `/admin/logs/login`
> **الصلاحية المطلوبة:** **«عرض»** ضمن **«سجل الدخول»**. التصدير يحتاج **«تصدير»** ضمن الوحدة نفسها.

الغرض

كل محاولة دخول ناجحة أو فاشلة، مع العنوان والجهاز وسبب الفشل. يُستخدم لاكتشاف محاولات الاختراق ولمعرفة سبب تعذر دخول موظف.

ما تراه في الشاشة

- شريط إحصاء عن آخر 30 يوماً: **«دخول ناجح»**، **«محاولات فاشلة»**، **«عناوين مختلفة»**، وقائمة **«أكثر العناوين محاولةً»** مع عدد محاولات كل عنوان والفاشل منها.
- عوامل التصفية: **«الحالة»**، **«من تاريخ»**، **«إلى تاريخ»**.
- أعمدة الجدول: **«وقت المحاولة»**، **«الحالة»**، **«الحساب»**، **«سبب الفشل»**، **«العنوان»**، **«الجهاز»**.
- إذا كان الاسم المكتوب لا يطابق أي مستخدم، يظهر الاسم كما كُتب ومعه الشارة **«حساب غير موجود»**.

الحالات ومعانيها

الحالة	المعنى
ناجح	تم الدخول وفُتحت جلسة.
فاشل	رُفضت المحاولة. السبب في عمود **«سبب الفشل»**.

عمود **«سبب الفشل»** يعرض رمزاً إنجليزياً قصيراً:

الرمز	المعنى
`bad_password`	كلمة المرور خاطئة لحساب موجود.
`unknown_user`	الاسم المكتوب لا يطابق أي حساب.
`account_locked`	الحساب مقفل.

الرمز	المعنى
`account_disabled`	الحساب معطّل.
`ip_blocked`	العنوان محظور.
`challenge_invalid`	رمز التحقق خاطئ.
`challenge_expired`	رمز التحقق انتهت صلاحيته.
`challenge_used`	رمز التحقق استُعمل من قبل.
`challenge_attempts_exceeded`	تجاوز عدد الأخطاء المسموح على الرمز نفسه.
`challenge_required`	لم يُرسل رمز تحقق.
`missing_credentials`	اسم المستخدم أو كلمة المرور فارغ.

الاستيراد والتصدير

- زر **«تصدير CSV»** يصدّر السجل بعد تطبيق عوامل التصفية.

قواعد وتنبيهات

- السببان `bad_password` و `unknown_user` فقط يُحسبان في عدّاد قفل الحساب. أخطاء رمز التحقق لا تقفل الحساب، لكنها تُحسب في عدّاد حظر العنوان.
- محاولات كثيرة بالسبب `unknown_user` من عنوان واحد علامة على محاولة تخمين. احظر العنوان من شاشة **«العناوين المحظورة»**.
- السجل للقراءة فقط.
- يُحذف الأقدم تلقائياً بعد 180 يوماً في الإعداد الافتراضي، ولا تنزل المدة عن 60 يوماً.

11.7 أخطاء النظام

المكان في القائمة: النظام ← أخطاء النظام
الرابط: `/admin/logs/errors`
الصلاحية المطلوبة: **«عرض»** ضمن **«السجلات»**. التصدير يحتاج **«تصدير»**، والحذف يحتاج **«حذف»**، ضمن الوحدة نفسها.

الغرض

الأخطاء التي سجّلها الخادم، مع الوحدة والمسار وأثر التنفيذ الكامل. هذه الشاشة موجهة للدعم الفني. دور الموظف فيها أن ينقل تفاصيل الخطأ إلى من يصلحه.

ما تراه في الشاشة

- عوامل التصفية: **«المستوى»**، **«الطريقة»**، **«من تاريخ»**، **«إلى تاريخ»**.
- أعمدة الجدول: **«الوقت»**، **«المستوى»**، **«رمز الخطأ»**، **«الوحدة»**، **«الرسالة»**، **«المسار»**، **«المستخدم»**.

- المستويات: **«معلومة»**، **«تحذير»**، **«خطأ»**، **«حرج»**.
- إذا لم توجد أخطاء تظهر العبارة أن لا أخطاء مطابقة وأن هذا خبر جيد.

الإجراءات

عرض تفاصيل خطأ

1. اضغط الصف. تظهر لوحة **«تفاصيل الخطأ»** وفيها كل الحقول ومعها **«أثر التنفيذ»**.
2. استخدم زر **«نسخ»** لنسخ التفاصيل وإرسالها إلى الدعم الفني.

حذف سجل خطأ

1. في لوحة التفاصيل اضغط **«حذف السجل»**.
2. في السؤال **«حذف هذا السجل نهائياً؟»** اضغط **«نعم، احذف»**، أو **«تراجع»** للإلغاء.

الاستيراد والتصدير

- زر **«تصدير CSV»** يصدّر السجل بعد تطبيق عوامل التصفية.

قواعد وتنبيهات

- زر الحذف لا يظهر لمن لا يحمل صلاحية الحذف.
- حذف السجل لا يصلح الخطأ. احذف بعد أن يُعالج سببه.
- يُحذف الأقدم تلقائياً بعد 90 يوماً في الإعداد الافتراضي.

11.8 الوظائف المجدولة

المكان في القائمة: النظام ← الوظائف المجدولة
الرابط: `/admin/cron-jobs`
الصلاحية المطلوبة: **«عرض»** ضمن **«المهام المجدولة»**. التشغيل اليدوي يحتاج **«تشغيل»**، والتصدير يحتاج **«تصدير»**.

الغرض

عنوان الشاشة **«المهام المجدولة»**. تعرض المهام التي يشغّلها النظام من تلقاء نفسه، وتوقيتها، ونتيجة آخر تشغيل لكل منها، وتتيح تشغيل أي مهمة فوراً.

ما تراه في الشاشة

بطاقات المهام

لكل مهمة بطاقة فيها:

- اسم المهمة بالإنجليزية، وتحته وصفها بالعربية.
- شارات الحالة: **«مفعّلة»** أو **«معطّلة»**، **«مجدولة»** أو **«غير مجدولة»**، و**«قيد التشغيل»** أثناء العمل.

- **«التعبير الزمني»**: موعد التشغيل بصيغة cron.
- **«مصدر التوقيت»**: اسم المفتاح في إعدادات النظام الذي قُرئ منه الموعد.
- **«التشغيل القادم»** و**«آخر تشغيل»** مع نتيجته.
- عدّادات آخر تشغيل: **«سجلات»**، **«إشعارات»**، **«رسائل»**، **«المدة»**.
- زر **«تشغيل الآن»**.

المهام المسجلة

اسم المهمة	الوصف كما يظهر	الموعد الافتراضي	مفتاح الموعد في إعدادات النظام
`document_expiry`	توليد إشعارات انتهاء الوثائق وأقساط السلف وإرسال بريدها	يومياً 06:00	`notifications.generator_cron`
`branding_checks`	فحص صور التحقق من التسجيل: الوضوح والوجه والكرت	كل 5 دقائق	`branding.checks_cron`
`branding_learn`	تعلُّم نموذج الكرت من مراجعات المشغّلين. يعتمد النموذج الجديد فقط إن تفوّق على القائم	يومياً 04:00	`branding.learn_cron`
`branding_sync`	مزامنة صور التحقق من التسجيل من تقرير HungerStation للأيام السابقة التي لم تُزامَن بعد	يومياً 10:00	`sync.branding_cron`
`data_sync`	مزامنة تقارير HungerStation، الأداء اليومي والتقييم الشهري، للأيام السابقة التي لم تُزامَن بعد	يومياً 15:00	`sync.cron`
`auto_backup`	نسخة احتياطية تلقائية مع حذف الأقدم من العدد المحتفظ به	يومياً 03:00	`backup.cron`
`log_cleanup`	حذف السجلات الأقدم من مدة الاحتفاظ: التدقيق والأخطاء والدخول والبريد والجلسات المنتهية	يومياً 03:30	`logs.cleanup_cron`

سجل التشغيل

- مربع بحث: **«ابحث باسم المهمة أو نص الخطأ...»**.
- عوامل التصفية: **«المهمة»**، **«النتيجة»**، **«من تاريخ»**، **«إلى تاريخ»**.
- أعمدة الجدول: **«بدأت»**، **«المهمة»**، **«النتيجة»**، **«المدة»**، **«سجلات»**، **«إشعارات»**، **«رسائل»**، **«الخطأ»**.

الإجراءات

تشغيل مهمة فوراً

1. في بطاقة المهمة اضغط **«تشغيل الآن»**. يتغير الزر إلى **«جارٍ التشغيل...»**.
2. انتظر حتى تنتهي. تظهر رسالة بنجاح المهمة أو بانتهائها بخطأ.
3. راجع التفاصيل في **«سجل التشغيل»** بالأسفل.

عرض تفاصيل تشغيل

1. اضغط صفاً في **«سجل التشغيل»**.
2. تظهر لوحة **«تفاصيل التشغيل»** وفيها: المهمة، النتيجة، وقت البدء والانتهاء، العدّادات، نص الخطأ إن وُجد، و**«ما سجّلته المهمة»**.

تغيير موعد مهمة

1. انسخ اسم المفتاح الظاهر في **«مصدر التوقيت»**.
2. افتح **«الإعدادات»**، تبويب **«إعدادات النظام»**، وابحث عن المفتاح.
3. عدّل قيمته بصيغة cron واحفظ.
4. موعد النسخ الاحتياطي يُعدَّل من شاشة **«النسخ الاحتياطي»** مباشرة ويسري فور الحفظ.

الحالات ومعانيها

الحالة	المعنى
مفعّلة / معطّلة	هل المهمة مسموح لها بالعمل.
مجدولة / غير مجدولة	هل لها موعد قادم صالح. **«غير مجدولة»** تعني أن صيغة الموعد غير صالحة أو أن المجدول لم يبدأ.
قيد التشغيل	المهمة تعمل الآن.

نتيجة التشغيل: **«قيد التشغيل»**، **«اكتملت»**، **«فشلت»**.

الاستيراد والتصدير

- زر **«تصدير CSV»** يصدّر سجل التشغيل بعد تطبيق عوامل التصفية.

قواعد وتنبيهات

- لا يوجد في الشاشة زر لتفعيل مهمة أو تعطيلها. الشارة **«مفعّلة»** للعرض فقط. إيقاف النسخ التلقائي يتم من شاشة **«النسخ الاحتياطي»**، وإيقاف المزامنة من شاشة المزامنة.
- المهام تعمل على توقيت المنشأة المحدد في **«بيانات المنشأة»**، لا على توقيت الخادم.
- لا تعمل نسختان من المهمة نفسها معاً. إذا ضغطت **«تشغيل الآن»** والمهمة تعمل، تظهر رسالة أنها قيد التشغيل بالفعل ولا يبدأ تشغيل ثانٍ.
- التشغيل الذي يبقى **«قيد التشغيل»** أكثر من 60 دقيقة يُعتبر ميتاً ويُغلق بنتيجة **«فشلت»**.
- بعد كل تشغيل، ناجحاً كان أو فاشلاً، يصل إلى المدراء إشعار بملخص المهمة مع بريد.
- المهمة المعطلة من إعداداتها، مثل النسخ التلقائي المتوقف، تستيقظ في موعدها ثم تنتهي فوراً دون عمل.
- كل تشغيل يظهر في السجل، سواء جرى بالجدولة أو بالضغط على **«تشغيل الآن»**.

11.9 النسخ الاحتياطي

المكان في القائمة: النظام ← النسخ الاحتياطي
الرابط: `/admin/backups`
الصلاحية المطلوبة: **«عرض»** ضمن **«النسخ الاحتياطي»**. بقية الإجراءات كما في الجدول.

الإجراء	الصلاحية اللازمة ضمن «النسخ الاحتياطي»
عرض القائمة وسجل الاستعادة ومحتويات الأرشيف	عرض
إنشاء نسخة، رفع نسخة من ملف، تسجيل ملف	إضافة
التحقق من سلامة الأرشيف	تحقق
تنزيل الأرشيف	تنزيل مرفق
الاستعادة	استعادة
حذف نسخة	حذف
تعديل جدولة النسخ التلقائي	الإعدادات

الغرض

أخذ نسخة من بيانات النظام وحفظها، واسترجاعها عند الحاجة. النسخة الواحدة تضم قاعدة البيانات وكل الملفات المرفوعة معاً: الوثائق والصور والمرفقات.

ما تراه في الشاشة

من الأعلى إلى الأسفل:

1. بطاقة **«النسخ الاحتياطي التلقائي»** وفيها شارة **«مفعّل»** أو **«متوقف»**.
2. بطاقة **«إنشاء نسخة جديدة»**.
3. قائمة **«ملفات في مجلد النسخ بلا سجل»**، إن وُجدت.
4. **«النسخ المتاحة»**: بطاقة لكل نسخة.
5. **«سجل عمليات الاستعادة»**.

بطاقة النسخة تعرض: اسم الملف، الحالة، النوع، عدّادات **«جدول»** و**«صف»** و**«ملف»** و**«حجم الأرشيف»**، شارة **«مشفَّرة»** أو **«غير مشفَّرة»**، **«البصمة»**، ونتيجة آخر استعادة منها إن وُجدت، ثم الأزرار **«تحقّق»**، **«تنزيل»**، **«استعادة»**، **«حذف»**.

الإجراءات

إنشاء نسخة يدوية

1. في **«إنشاء نسخة جديدة»** اختر **«نوع النسخة»**.

2. اكتب **«ملاحظة (اختياري)»**، مثل سبب أخذ النسخة.
3. اضغط **«إنشاء النسخة»**. يظهر **«جارٍ إنشاء النسخة...»**.
4. عند الانتهاء تظهر الرسالة **«تم إنشاء النسخة الاحتياطية»** وتُضاف النسخة إلى القائمة.

تنزيل نسخة

1. في بطاقة النسخة اضغط **«تنزيل»**. يُحفظ ملف الأرشيف على جهازك.
2. احفظه في مكان آمن خارج الخادم.

التحقق من سلامة نسخة

1. اضغط **«تحقّق»**.
2. تظهر النتيجة: **«البصمة مطابقة»** وتعني أن الأرشيف سليم، أو رسالة عدم المطابقة مع السبب.

رفع نسخة من ملف

1. اضغط **«رفع نسخة من ملف»**.
2. اختر ملف أرشيف بامتداد zip سبق تنزيله من هذا النظام.
3. انتظر حتى يكتمل الرفع. تظهر النسبة المئوية.
4. تظهر النسخة في القائمة وتصبح قابلة للاستعادة.

تسجيل ملف موجود على الخادم

1. إذا ظهرت قائمة **«ملفات في مجلد النسخ بلا سجل»** فهذه ملفات وُضعت في مجلد النسخ مباشرة.
2. اضغط **«تسجيل»** بجانب الملف ليظهر في القائمة.

استعادة نسخة

1. في بطاقة النسخة اضغط **«استعادة»**. تُفتح لوحة **«استعادة نسخة احتياطية»**.
2. اقرأ التحذير: ستحل محتويات هذه النسخة محل البيانات الحالية بالكامل.
3. انتظر حتى تُقرأ محتويات الأرشيف. راجع **«تاريخ أخذ النسخة»** و**«محتويات الأرشيف»**.
4. في **«الملفات المرفوعة»** اترك الخيار كما هو للوضع الافتراضي، أو ضع علامة على **«حذف الملفات الحالية واستبدالها بملفات الأرشيف»**.
5. في حقل **«تأكيد الاستعادة»** اكتب الكلمة RESTORE بالأحرف الإنجليزية الكبيرة. زر التنفيذ معطل قبل ذلك.
6. اضغط **«تنفيذ الاستعادة»** وانتظر. لا تغلق الصفحة.
7. عند النجاح تظهر **«تمت الاستعادة بنجاح»** مع عدد الجداول والملفات والمدة، ورقم **«نسخة الأمان»**، وحالة جلستك.

حذف نسخة

1. اضغط **«حذف»**.
2. في السؤال الذي يذكر اسم الأرشيف اضغط **«نعم، احذف»**.

ضبط النسخ التلقائي

1. في بطاقة **«النسخ الاحتياطي التلقائي»** فعّل **«إنشاء نسخة تلقائيًا حسب الجدول»** أو أوقفه.
2. اختر **«نوع النسخة»**.
3. حدّد **«الموعد اليومي»**. أو اكتب **«صيغة cron (متقدم)»** لجدولة غير يومية.
4. حدّد **«عدد النسخ التلقائية المحتفظ بها»**.
5. اضغط **«حفظ الجدولة»**. تظهر الرسالة **«حُفظت جدولة النسخ.»** ويسري الموعد الجديد فوراً.

الحقول

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
نوع النسخة	نعم	**«كاملة (قاعدة بيانات + ملفات)»** أو **«قاعدة البيانات فقط»** أو **«الملفات المرفوعة فقط»**.
ملاحظة	لا	نص حر. يُحفظ أيضاً مع النسخة المرفوعة أو المسجلة.
التشغيل	لا	مفتاح تفعيل النسخ التلقائي.
الموعد اليومي	لا	وقت بتوقيت الرياض. الافتراضي 03:00.
صيغة cron (متقدم)	لا	خمس خانات: دقيقة، ساعة، يوم، شهر، يوم الأسبوع. الصيغة غير الصالحة تُرفض برسالة **«صيغة cron غير صالحة.»**
عدد النسخ التلقائية المحتفظ بها	لا	رقم صحيح من 1 إلى 365. الافتراضي 14.
تأكيد الاستعادة	نعم عند الاستعادة	الكلمة RESTORE حرفياً.
حذف الملفات الحالية واستبدالها بملفات الأرشيف	لا	مربع اختيار. غير محدد افتراضياً.
تجاوز فحص البصمة	لا	مربع اختيار يظهر فقط عند عدم تطابق البصمة.

الحالات ومعانيها

الحالة	المعنى
مكتملة	النسخة جاهزة للتنزيل والاستعادة.
قيد التنفيذ	النسخة ما زالت تُنشأ.
فاشلة	لم تكتمل. لا يمكن استعادتها.

شارة التشفير	المعنى
مشفَّرة	الأرشيف مشفّر بمفتاح هذا الخادم. تظهر معها **«بصمة المفتاح»**.
غير مشفَّرة	نسخة أُخذت قبل تفعيل التشفير، وما زالت قابلة للاستعادة.

قواعد وتنبيهات

عن نوع النسخة

- النسخة الكاملة هي الوحيدة التي تُستعاد بلا نقص. استعادة قاعدة البيانات وحدها تترك كل صورة ووثيقة تشير إلى ملف غير موجود.

عن التشفير

- التشفير تلقائي بمفتاح الخادم. لا توجد كلمة مرور يكتبها المستخدم عند إنشاء النسخة أو استعادتها.
- الملف المنزَّل مشفّر ولا يُفتح إلا بمفتاح هذا الخادم نفسه.
- على مسؤول الخادم الاحتفاظ بمفتاح التشفير في مكان آمن ومنفصل عن النسخ. بدونه لا تُفتح أي نسخة.
- إذا رُفعت نسخة مختومة بمفتاح خادم آخر، تُسجَّل مع تحذير أنها لن تُستعاد إلا بالمفتاح الأصلي.

عن الاستعادة

- قبل أن تبدأ الاستعادة يأخذ النظام تلقائياً نسخة أمان كاملة من الوضع الحالي، فيبقى الرجوع ممكناً. رقمها يظهر بعد النجاح.
- في الوضع الافتراضي للملفات تُكتب ملفات الأرشيف ويبقى أي ملف أحدث كما هو.
- عند اختيار الاستبدال يُحذف أي ملف رُفع بعد تاريخ النسخة ولن يمكن استرجاعه.
- لا تعمل عمليتا استعادة معاً. المحاولة الثانية تُرفض برسالة أن هناك عملية جارية.
- النسخة التي لم تكتمل بنجاح لا تُستعاد.
- إذا تغيّر الأرشيف منذ إنشائه ولم يطابق بصمته، تُرفض الاستعادة. يمكن تجاوز الفحص بمربع **«نفّذ الاستعادة رغم عدم تطابق البصمة»**، مع خطر أن تفشل الاستعادة في منتصفها.
- بعد الاستعادة قد يُطلب منك تسجيل الدخول من جديد إن لم تكن جلستك ضمن النسخة المستعادة.
- إذا كان ملف الأرشيف غير موجود على القرص يظهر تحذير، ولا تظهر أزرار التحقق والتنزيل والاستعادة.
- إذا كانت مرفقات مفقودة من القرص وقت أخذ النسخة يظهر تحذير بعددها، ولن تعيدها الاستعادة.

عن النسخ التلقائي

- النسخة التلقائية مشفرة كالنسخ اليدوية.
- بعد كل نسخة تلقائية جديدة يُحذف الأقدم من العدد المحتفظ به. النسخ اليدوية ونسخ الأمان والنسخ المرفوعة لا تُحذف تلقائياً.
- عند التوقف أو عند صيغة موعد غير صالحة تظهر العبارة أن لا تشغيل قادم.

عن الرفع

- يُقبل أرشيف zip فقط، وبحد أقصى 4 غيغابايت.
- الملف الذي لا يحتوي بيان محتويات النسخة يُرفض برسالة أنه ليس نسخة احتياطية من هذا النظام.
- إذا رفض الخادم الوسيط حجم الملف، انسخ الملف إلى مجلد النسخ على الخادم ثم سجّله من القائمة.

سجل عمليات الاستعادة

جدول بأعمدة: **«التاريخ»**، **«الأرشيف»**، **«الحالة»**، **«بواسطة»**، **«تفاصيل»**. يعرض كل عملية استعادة نُفذت ونتيجتها.

11.10 اللغات

> **المكان في القائمة:** النظام ← اللغات
> **الرابط:** `/admin/languages`
> **الصلاحية المطلوبة:** **«عرض»** ضمن **«اللغات والترجمات»**. الرفع والتعديل والحذف وإعادة البناء تحتاج **«إدارة»** ضمن الوحدة نفسها.

الغرض

عنوان الشاشة **«اللغات والترجمة»**. تعرض كل لغات الواجهة، ومدى اكتمال ترجمة كل منها مقارنة بالعربية، وتتيح إضافة لغة جديدة أو تحديث ترجمة، ثم إعادة بناء الواجهة لتصبح التغييرات فعالة.

ما تراه في الشاشة

- في الرأس: شارة **«البناء»** بحالته، وأزرار **«إعادة البناء الآن»**، **«رفع ترجمة»**، **«إضافة لغة»**.
- بطاقات الإحصاء: **«اللغات»**، **«مفاتيح الترجمة»**، **«متوسط الاكتمال»**، **«تعديلات مرفوعة»**، **«آخر بناء»**.
- بطاقة لكل لغة فيها: العلم، الاسم باللغة نفسها وبالإنجليزية، الرمز، شارة الاتجاه **«من اليمين لليسار»** أو **«من اليسار لليمين»**، شارة المصدر **«مدمجة»** أو **«مُنشأة من اللوحة»**، شريط **«اكتمال الترجمة»**، وعدّادات **«مترجمة»** و**«ناقصة»** و**«تعديلات»**.
- العربية تحمل الشارة **«اللغة المرجعية»**، فكل اللغات تُقاس عليها.
- من يحمل العرض فقط يرى تنبيهاً بأنه يستطيع الاطلاع والتنزيل دون الرفع والتعديل.

اللغات المدمجة ثلاث: العربية والإنجليزية والبنغالية. أي لغة أخرى تُضاف من هذه الشاشة.

الإجراءات

تنزيل ملف ترجمة

1. في بطاقة اللغة اضغط **«تنزيل»**.
2. اختر الصيغة: **«Excel (.xlsx)»** أو **«CSV (.csv)»** أو **«JSON (.json)»**.
3. الملف يحتوي كل المفاتيح مع النص العربي والإنجليزي والترجمة الحالية لهذه اللغة.

إضافة لغة جديدة

1. اضغط **«إضافة لغة»**. يُفتح معالج من أربع خطوات: **«اللغة»**، **«الملف»**، **«المعاينة»**، **«البناء»**.
2. في خطوة **«اللغة»** اختر **«لغة جديدة»**. اختر من **«اقتراحات»** أو أدخل البيانات يدوياً: **«رمز اللغة»**، **«اتجاه الكتابة»**، **«الاسم باللغة نفسها»**، **«الاسم بالإنجليزية»**، و**«الخط»** و**«العلم»** اختياريان. اضغط **«التالي»**.

3. في خطوة **«الملف»** نزّل القالب من **«تنزيل قالب»**، املأ عمود الترجمة، ثم اسحب الملف إلى المربع أو اضغط للاختيار. اضغط **«تحليل الملف»**.
4. في خطوة **«المعاينة»** راجع الأرقام والأخطاء، ثم اضغط **«تطبيق الترجمة»**.
5. في خطوة **«البناء»** انتظر. يمكنك إغلاق النافذة وسيستمر البناء.
6. عند ظهور **«الترجمات الجديدة منشورة»** اضغط **«إعادة تحميل الصفحة»**.

تحديث ترجمة لغة موجودة

1. اضغط **«رفع تحديث»** في بطاقة اللغة، أو **«رفع ترجمة»** في الرأس ثم اختر **«تحديث لغة موجودة»** وحدد اللغة.
2. ارفع الملف وحلله كما في الخطوات السابقة.
3. الترجمات المرفوعة تُحفظ تعديلات فوق ملف اللغة دون المساس بالأصل.

تعديل ترجمة عبارة واحدة

1. في بطاقة اللغة اضغط **«عرض المفاتيح»**.
2. ابحث في مربع **«ابحث في المفتاح أو النص...»**، أو اختر من **«عرض»**: **«الناقصة فقط»** أو **«المعدّلة فقط»**.
3. اضغط **«تعديل الترجمة»** بجانب العبارة. أعمدة الجدول: **«المفتاح»**، **«المرجع العربي»**، **«الإنجليزية»**، ثم عمود باسم اللغة.
4. اكتب الترجمة واضغط **«حفظ»**، أو اضغط Ctrl+Enter. زر Esc يلغي.
5. يظهر تنبيه **«التعديلات لم تُنشر بعد»**. اضغط **«إعادة البناء الآن»** بعد الانتهاء من كل تعديلاتك.

التراجع عن تعديل

1. بجانب العبارة التي تحمل الشارة **«معدّل»** اضغط **«التراجع إلى النص الأصلي»**.

إعادة بناء الواجهة

1. اضغط **«إعادة البناء الآن»**. تظهر الرسالة **«بدأت إعادة بناء الواجهة.»**
2. راقب شارة البناء. اضغط **«عرض السجل»** لرؤية مخرجات البناء.
3. عند الفشل تظهر **«فشل بناء الواجهة»**. الملفات محفوظة لكن الواجهة المنشورة لم تتغير. اضغط **«إعادة محاولة البناء»**.

حذف لغة

1. في بطاقة لغة مصدرها **«مُنشأة من اللوحة»** اضغط **«حذف»**.
2. أكّد بالضغط على **«نعم، احذف اللغة»**. تُحفظ نسخة احتياطية من ملفاتها وتبدأ إعادة البناء.

الحقول

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
رمز اللغة	نعم	حرفان أو ثلاثة صغيرة، مثل fr أو ur، ويمكن إضافة رمز المنطقة مثل pt-BR.

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
اتجاه الكتابة	نعم	من اليمين لليسار أو من اليسار لليمين.
الاسم باللغة نفسها	نعم	كما يراه متحدث اللغة في قائمة اختيار اللغة.
الاسم بالإنجليزية	نعم	مثل French أو Urdu.
الخط	لا	اتركه فارغاً لاستخدام الخط الافتراضي حسب الاتجاه.
العلم	لا	رمز تعبيري واحد.
ملف الترجمة	نعم	JSON أو Excel أو CSV، حتى 5 ميغابايت.

الحالات ومعانيها

حالة البناء:

الحالة	المعنى
خامل	لا يوجد بناء جارٍ.
في الانتظار	طُلب بناء أثناء بناء آخر، وسيبدأ بعد انتهائه.
قيد التنفيذ	البناء يعمل الآن.
نجح	اكتمل البناء والترجمات منشورة.
فشل	لم يكتمل. الواجهة المنشورة لم تتغير.

خطوة المعاينة تعرض ثمانية أرقام: **«قيم في الملف»**، **«ترجمات جديدة»**، **«ترجمات معدّلة»**، **«بدون تغيير»**، **«مفاتيح غير معروفة»** وهذه تُتجاهل، **«قيم فارغة»**، **«أخطاء المتغيرات»** وهذه تُرفض، و**«ناقصة بعد الاستيراد»** وهي ما سيبقى بلا ترجمة بعد التطبيق.

قواعد وتنبيهات

- **المتغيرات يجب أن تبقى كما هي.** إذا احتوى النص العربي على متغير بين قوسين معقوفين مثل `{name}` فيجب أن تحتويه الترجمة نفسه. الترجمة المخالفة تُرفض.
- تُقبل فقط المفاتيح الموجودة في العربية. أي مفتاح آخر يُتجاهل.
- في اللغة الجديدة، العبارات غير المترجمة تُملأ بالإنجليزية مؤقتاً.
- الترجمة نص فقط بحد أقصى 5000 حرف، ولا تُحفظ فارغة.
- **التعديلات لا تظهر للمستخدمين قبل إعادة بناء الواجهة.** رفع ملف يبدأ البناء تلقائياً، أما تعديل عبارة واحدة فلا يبدأه.
- لا يعمل بناءان معاً. الطلب الثاني ينتظر.
- صلاحية المعاينة 30 دقيقة. بعدها حلّل الملف مرة أخرى.
- إذا فشل فحص تطابق مفاتيح اللغات تُعاد الملفات إلى حالتها السابقة ولا يُطبَّق أي تغيير.

- لا يمكن حذف اللغات المدمجة: العربية والإنجليزية والبنغالية.
- لا يمكن إضافة لغة برمز موجود. اختر **«تحديث لغة موجودة»**.
- إذا لم تكن ملفات الواجهة المصدرية متوفرة على الخادم تظهر رسالة بذلك، ولا يمكن تعديل اللغات.
- اللغة الجديدة تظهر في قائمة اختيار اللغة وفي حقل **«لغة الواجهة»** في الملف الشخصي بعد نجاح البناء.

11.11 معالج التثبيت الأول

> **المكان في القائمة:** لا يظهر في القائمة. يُفتح تلقائياً عند أول تشغيل قبل التثبيت
> **الرابط:** `/setup`
> **الصلاحية المطلوبة:** لا يحتاج حساباً، لأنه يعمل قبل وجود أي حساب. بعد اكتمال التثبيت يُغلق ولا يمكن فتحه.

الغرض

هذا القسم موجه لمن يركّب النظام أول مرة. المعالج عنوانه **«معالج تثبيت المنصة»**، ويتكون من ست خطوات يظهر تقدمها في شريط علوي. يمكن تبديل لغة المعالج بين العربية والإنجليزية والبنغالية.

الخطوات

الخطوة 1: «قاعدة البيانات»

1. أدخل بيانات الاتصال بخادم قاعدة البيانات.
2. اضغط **«اختبار الاتصال»**. زر الحفظ معطل حتى ينجح الاختبار.
3. اضغط زر الحفظ والمتابعة.

الحقول: **«المضيف (Host)»** و**«اسم المستخدم»** و**«اسم قاعدة البيانات»** إلزامية، و**«المنفذ (Port)»** و**«كلمة المرور»** اختياريان. المنفذ الافتراضي 3306. تُنشأ القاعدة تلقائياً إذا لم تكن موجودة.

الخطوة 2: «الجداول والبيانات»

1. اضغط زر تشغيل إنشاء الجداول والبيانات الأساسية.
2. راقب سجل التنفيذ حتى تظهر رسالة اكتمال إنشاء الجداول والبيانات بنجاح.
3. اضغط **«متابعة»**. الزر معطل حتى ينجح التنفيذ.

في هذه الخطوة تُنشأ الأدوار الخمسة الجاهزة وصلاحياتها، وقوالب البريد، وإعدادات النظام بقيمها الافتراضية.

الخطوة 3: «بيانات المنصة»

1. أدخل **«اسم المنصة»**، وهو الحقل الإلزامي الوحيد.
2. أكمل بيانات الشركة: الوصف، **«اسم الشركة»**، **«الرقم الضريبي»**، **«عنوان الشركة»**، **«بريد الدعم»**، **«هاتف الدعم»**، **«رابط الموقع»**.
3. في **«الهوية النظامية للمنشأة»** أدخل **«اسم المنشأة بالإنجليزية»**، **«رقم الهوية / المنشأة»**، **«رقم السجل التجاري»**.

4. في «**الشعار ووثائق المنشأة**» ارفع ما يتوفر: «**شعار المنشأة**»، «**شعار الوضع الداكن (اختياري)**»، «**صورة السجل التجاري**»، «**الشهادة الضريبية**»، «**رخصة النشاط التجاري (البلدية)**»، «**شهادة السلامة**»، «**الشهادة الصحية**»، «**أيقونة الموقع (Favicon)**».
5. في «**الإعدادات الإقليمية**» اختر «**اللغة الافتراضية**»، «**العملة الافتراضية**»، «**المنطقة الزمنية**»، «**الدولة الافتراضية**».
6. في «**المظهر والضرائب**» اختر «**اللون الأساسي**» و«**اللون الثانوي**»، وأدخل «**اسم الضريبة**» و«**نسبة الضريبة الافتراضية (%)**»، وحدد «**تفعيل الضريبة**».
7. اضغط «**حفظ ومتابعة**».

الملفات صور أو PDF بحد أقصى 10 ميجابايت للملف الواحد. كلها اختيارية، ويمكن رفعها أو استبدالها لاحقاً من الإعدادات ← بيانات المنشأة.

الخطوة 4: «حساب المدير»

1. أدخل «**الاسم الكامل**» و«**البريد الإلكتروني**» و«**كلمة المرور**» و«**تأكيد كلمة المرور**». كلها إلزامية.
2. اضغط «**إنشاء الحساب ومتابعة**».

هذا الحساب هو المدير الأول للنظام بصلاحيات كاملة، ودوره Super Admin. اسم الدخول يُشتق تلقائياً من الجزء الذي يسبق علامة @ في البريد، ويمكن الدخول بالبريد نفسه أيضاً.

الخطوة 5: «البريد الإلكتروني»

1. أدخل إعدادات خادم البريد: «**خادم SMTP**»، «**المنفذ**»، «**التشفير**»، «**اسم المستخدم**»، «**كلمة المرور**»، «**اسم المرسل**»، «**بريد المرسل**».
2. اضغط زر الحفظ، أو اضغط «**تخطي**» لتأجيل الإعداد.

هذه الخطوة اختيارية. يمكن ضبط البريد لاحقاً من شاشة قوالب البريد، تبويب «**إعدادات SMTP**».

الخطوة 6: «اكتمال»

1. تظهر الرسالة «**تم تثبيت المنصة بنجاح!**» مع رابط لوحة التحكم وبريد المدير واسم قاعدة البيانات.
2. اضغط «**الذهاب إلى لوحة التحكم**».
3. سجّل الدخول بحساب المدير الذي أنشأته.

قواعد وتنبيهات

- كلمة مرور المدير في المعالج 8 أحرف على الأقل. عند تغييرها لاحقاً من الملف الشخصي يصبح الحد الأدنى 10 أحرف، فالأفضل اختيار كلمة من 10 أحرف فأكثر من البداية.
- قبل اكتمال التثبيت يحوّل النظام أي زيارة إلى صفحة المعالج.
- بعد اكتمال التثبيت تُغلق صفحة المعالج، ومن يحاول فتحها يتلقى رسالة أن النظام مثبّت بالفعل.
- يمكن الرجوع إلى خطوة سابقة بزر «**رجوع**» قبل إتمام التثبيت.

- بعد أول دخول يُنصح بما يأتي: مراجعة **«بيانات المنشأة»**، ضبط البريد واختباره، إنشاء حساب مدير ثانٍ حتى لا يبقى النظام معتمداً على حساب واحد، وضبط **«النسخ الاحتياطي التلقائي»**.

أسئلة شائعة

غيّرت «أقصى محاولات دخول» في إعدادات المنصة ولم يتغير سلوك الدخول، لماذا؟

حدود الدخول الفعلية تُقرأ من تبويب **«إعدادات النظام»**، تصنيف **«الأمان»**. عدّل المفتاح `auth.max_login_attempts` لعدد المحاولات، و `auth.lockout_minutes` لمدة القفل، و `auth.session_ttl_minutes` لمدة الجلسة. يسري التغيير خلال ثوانٍ.

كيف أغيّر عدد الأيام التي يبدأ قبلها التنبيه بانتهاء وثيقة؟

افتح **«الإعدادات»**، تبويب **«إعدادات النظام»**، واختر تصنيف **«الإشعارات»**. لكل نوع وثيقة مفتاح ينتهي بعبارة `expiry_alert_days`. عدّل الرقم واحفظ. التنبيهات تُولَّد مرة يومياً في السادسة صباحاً، فيظهر أثر التغيير في التشغيل التالي، أو فوراً إذا شغّلت المهمة `document_expiry` من شاشة **«الوظائف المجدولة»**.

الرسائل لا تصل إلى أحد، من أين أبدأ؟

افتح **«سجل البريد»** وانظر حالة الرسائل. إن كانت **«فشلت»** فاقرأ **«نص الخطأ»** في التفاصيل. ثم افتح قوالب البريد، تبويب **«إعدادات SMTP»**، وتأكد أن **«الإرسال عبر هذا الخادم»** مفعّل، واضغط **«اختبار الاتصال»**. تأكد أيضاً أن المفتاح `email.enabled` مفعّل وأن `email.dry_run` غير مفعّل في إعدادات النظام، وأن نوع الرسالة غير موقوف في قائمة **«الرسائل المرسلة»**.

نزّلت نسخة احتياطية ولم أستطع فتح الملف على جهازي، هل هي تالفة؟

لا. الأرشيف مشفّر بمفتاح الخادم ولا يُفتح خارجه. للتأكد من سلامته اضغط **«تحقّق»** في بطاقة النسخة. لاستعماله ارفعه إلى النظام نفسه، أو إلى خادم يحمل مفتاح التشفير نفسه، ثم استعده.

عدّلت ترجمة عبارة ولم تتغير في الواجهة، لماذا؟

تعديل عبارة واحدة يُحفظ لكنه لا يُنشر حتى تُعاد بناء الواجهة. اضغط **«إعادة البناء الآن»** في شاشة اللغات، وانتظر حتى تصبح الحالة **«نجح»**، ثم اضغط **«إعادة تحميل الصفحة»**.

هل أستطيع إيقاف مهمة مجدولة من شاشة الوظائف المجدولة؟

لا يوجد زر لذلك في الشاشة. النسخ التلقائي يُوقف من بطاقة **«النسخ الاحتياطي التلقائي»**، والمزامنة تُوقف من شاشة المزامنة، وبريد التنبيهات يُوقف نوعاً نوعاً من قائمة **«الرسائل المرسلة»**. أما موعد أي مهمة فيُغيَّر من مفتاحها في إعدادات النظام.

12. بوابة المندوب والموقع العام

يشرح هذا الفصل بوابة المندوب، وهي الموقع الذي يدخل إليه المندوب من جواله ليتابع أداءه ووثائقه وطلباته ويتواصل مع المكتب. الفصل مكتوب لموظف المكتب الذي يشرح البوابة للمناديب ويدعمهم، لذلك يصف ما يراه المندوب على شاشته، وما يجب أن يفعله المكتب في لوحة الإدارة مقابل كل خطوة. في آخر الفصل وصف للموقع العام الذي يظهر لأي زائر قبل تسجيل الدخول.

12.1 نظرة على البوابة: الشكل العام واللغات

> **المكان في القائمة:** كل صفحات البوابة
> **الرابط:** `/rider`
> **الصلاحية المطلوبة:** حساب مندوب مفعّل على البوابة. لا علاقة لحسابات موظفي المكتب بهذه البوابة، فجلسة المندوب منفصلة تماماً عن جلسة لوحة الإدارة.

الغرض

البوابة مصممة للجوال أولاً. كل ما فيها للقراءة والطلب فقط: المندوب لا يغيّر بياناته بنفسه، بل يرسل طلباً ويعتمده المكتب.

ما تراه في الشاشة

على الشاشات العريضة (حاسوب أو لوحي أفقي):

- قائمة جانبية ثابتة عنوانها **«بوابة المندوب»**، يمكن طيّها إلى أيقونات بزر **«طي القائمة»** وإعادتها بزر **«توسيع القائمة»**. يتذكر المتصفح آخر وضع.
- شريط علوي فيه تحية **«أهلاً، {الاسم}»**، وزر اللغة، وزر **«الوضع الداكن»** أو **«الوضع الفاتح»**، وقائمة الحساب.

على الجوال:

- شريط علوي فيه زر **«فتح القائمة»** وشعار المنشأة وزر اللغة وزر الوضع الداكن وقائمة الحساب.
- شريط سفلي فيه أربعة عناصر سريعة: **«نظرة عامة»**، **«صور التحضير»**، **«الأداء»**، **«المشكلات»**، ثم زر **«المزيد»** الذي يفتح القائمة الكاملة.

عناصر القائمة بالترتيب:

العنصر	الرابط	ما يفتحه
«نظرة عامة»	`/rider`	ملخص الأداء والتنبيهات
«ملفي الشخصي»	`/rider/profile`	البيانات والوثائق والمرفقات
«صور التحضير»	`/rider/attendance`	صور التحضير ونتيجة فحص كل صورة
«الأداء»	`/rider/performance`	الطلبات والحضور والساعات

العنصر	الرابط	ما يفتحه
«التقييمات»	`/rider/ratings`	التقييم الشهري والشريحة
«طلبات التحديث»	`/rider/requests`	طلب تعديل بيانات أو وثيقة أو صورة
«الإجازات»	`/rider/leaves`	طلب إجازة ومتابعة الرد
«المشكلات»	`/rider/issues`	محادثات الدعم مع المكتب
«الأمان»	`/rider/security`	توثيق البريد وكلمة المرور
«كيف أستخدم التطبيق»	`/rider/help`	شرح مختصر داخل البوابة

في أسفل القائمة زر **«تسجيل الخروج»**. بجانب عنصر **«المشكلات»** يظهر عدّاد للردود غير المقروءة.

قائمة الحساب (تُفتح بالضغط على اسم المندوب في الشريط العلوي) تعرض الاسم و**«رقم المندوب»**، وفيها: **«ملفي الشخصي»**، **«الأمان»**، **«تسجيل الخروج»**.

شريط «أمّن حسابك»: يظهر أعلى كل الصفحات ما دام المندوب لم يوثّق بريده أو لم يعيّن كلمة مرور. فيه زر **«أمّن حسابك الآن»** وزر **«إخفاء التنبيه»**. الإخفاء مؤقت، ويعود الشريط عند فتح المتصفح من جديد.

اللغات المدعومة

البوابة متاحة بأربع لغات: العربية، English (الإنجليزية)، বাংলা (البنغالية)، اردو (الأردية). العربية والأردية تُعرضان من اليمين إلى اليسار، والإنجليزية والبنغالية من اليسار إلى اليمين.

الإجراءات

تغيير اللغة

1. اضغط زر اللغة (أيقونة الكرة الأرضية) في الشريط العلوي. الزر موجود أيضاً في صفحة تسجيل الدخول وصفحة استعادة كلمة المرور.
2. اختر اللغة من القائمة. تتغير الواجهة فوراً ويتغير اتجاه الصفحة معها.

قواعد وتنبيهات

- إذا غيّر المندوب اللغة وهو مسجّل الدخول، تُحفظ اللغة في حسابه، فتظهر له اللغة نفسها عند دخوله من جهاز آخر.
- إذا غيّر اللغة من صفحة تسجيل الدخول قبل الدخول، يبقى الاختيار على ذلك الجهاز فقط، ثم تُطبَّق لغة حسابه المحفوظة بعد الدخول.
- الأرقام والتواريخ تُكتب بالأرقام اللاتينية في كل اللغات.
- إذا حدث خلل في عرض صفحة، تظهر رسالة **«حدث خلل في عرض هذه الصفحة»** مع زر **«إعادة المحاولة»**، ويُسجَّل الخطأ تلقائياً في سجل الأخطاء لدى المكتب.

12.2 تسجيل دخول المندوب

المكان في القائمة: الموقع العام ← **«دخول المندوب»**
الرابط: `/rider/login`
الصلاحية المطلوبة: لا شيء. الصفحة عامة.

الغرض

يدخل المندوب برقمه. إذا كان قد عيّن كلمة مرور، تُطلب منه في خطوة ثانية.

ما تراه في الشاشة

- في الأعلى: زر **«العودة إلى الموقع»**، وزر اللغة، وزر الوضع الداكن.
- بطاقة فيها شعار المنشأة واسمها، والعنوان **«تسجيل دخول المندوب»**.
- حقل **«رقم المندوب»** وزر **«متابعة»**.
- تلميح للمستخدم الجديد يبدأ بعبارة **«أول مرة؟»**.
- في الأسفل **«تحتاج مساعدة؟»** مع هاتف الدعم وبريده، إن كانا مُدخلَين في بيانات المنشأة.

الإجراءات

الدخول لأول مرة (بدون كلمة مرور)

1. أدخل **«رقم المندوب»** واضغط **«متابعة»**.
2. يدخل المندوب مباشرة، وتفتح له صفحة **«الأمان»** مع رسالة ترحيب.
3. يوثّق بريده الإلكتروني ثم يعيّن كلمة مرور (انظر القسم 12.12).

الدخول بكلمة مرور

1. أدخل **«رقم المندوب»** واضغط **«متابعة»**.
2. تظهر الخطوة الثانية بعنوان **«أدخل كلمة المرور»**، وفيها الرقم المُدخل مع زر **«تغيير»** للرجوع وتصحيحه.
3. أدخل **«كلمة المرور»** واضغط **«دخول»**.

قواعد وتنبيهات

- المعرّف الوحيد للدخول هو **«رقم المندوب»** المسجل في ملفه لدى المكتب: أرقام فقط، حتى 20 خانة (مثال وهمي: 102345). لا يدخل المندوب بالجوال ولا بالبريد ولا برقم الهوية.
- ما دام المندوب بلا كلمة مرور، يستطيع أي شخص يعرف رقمه أن يدخل إلى حسابه. شجّع كل مندوب على تعيين كلمة مرور من أول دخول.
- يُسمح بالدخول للمندوب الذي حالته **«نشط»** أو **«غير نشط»**. المندوب الذي حالته **«موقوف»** أو **«منتهي»** لا يدخل.
- إذا أوقف المكتب دخول المندوب إلى البوابة، أو كانت حالته لا تسمح، تظهر رسالة **«هذا الحساب غير مفعّل على البوابة، تواصل مع الإدارة»**.

- رقم خاطئ أو كلمة مرور خاطئة يعطيان الرسالة نفسها: **«رقم المندوب أو كلمة المرور غير صحيحة»**. النظام لا يكشف أيهما الخاطئ.
- بعد 10 محاولات فاشلة خلال 15 دقيقة من الشبكة نفسها، يُرفض الدخول مؤقتاً برسالة **«محاولات كثيرة جداً، انتظر بضع دقائق ثم أعد المحاولة»**. انتبه: المناديب المتصلون بشبكة واحدة (مثل شبكة المستودع) يتشاركون هذا الحد.
- مدة الجلسة 12 ساعة. بعدها تظهر رسالة **«انتهت جلستك، سجّل الدخول مرة أخرى»**.
- كل محاولة دخول، ناجحة أو فاشلة، تُسجَّل ويراها المكتب في بطاقة حساب البوابة داخل ملف المندوب.

12.3 استعادة كلمة المرور

> **المكان في القائمة:** صفحة الدخول ← **«نسيت كلمة المرور؟»**
> **الرابط:** `/rider/forgot-password`
> **الصلاحية المطلوبة:** لا شيء. الصفحة عامة.

الغرض

يعيّن المندوب كلمة مرور جديدة بنفسه عن طريق رمز يصله على بريده الموثّق.

الإجراءات

استعادة كلمة المرور

1. في خطوة كلمة المرور بصفحة الدخول، اضغط **«نسيت كلمة المرور؟»**.
2. تأكد من **«رقم المندوب»** واضغط **«إرسال الرمز»**.
3. تظهر صفحة **«تحقق من بريدك الإلكتروني»**. افتح البريد وانسخ الرمز المكوّن من 6 أرقام.
4. أدخل الرمز في خانة **«الرمز المرسل في البريد»**.
5. أدخل **«كلمة المرور الجديدة»** ثم **«تأكيد كلمة المرور»**.
6. اضغط **«تعيين كلمة المرور الجديدة»**.
7. تظهر رسالة **«تم تغيير كلمة المرور»**. اضغط **«الذهاب إلى تسجيل الدخول»** وادخل بالكلمة الجديدة.

قواعد وتنبيهات

- الرمز يُرسل فقط إذا كان للمندوب بريد موثّق في صفحة **«الأمان»**. الصفحة تعرض الرسالة نفسها في الحالتين، فلا تكشف إن كان للرقم بريد أم لا.
- الرمز صالح 15 دقيقة، ويُقفل بعد 5 محاولات خاطئة. عندها تظهر **«محاولات خاطئة كثيرة. اطلب رمزاً جديداً.»**.
- لطلب رمز جديد اضغط **«إعادة إرسال الرمز»** بعد انتهاء العدّاد (60 ثانية). الرمز الجديد يلغي القديم، والحد الأقصى 5 رموز في الساعة.
- بعد نجاح الاستعادة يُسجَّل خروج المندوب من جميع أجهزته.
- الرسالة البريدية فيها رابط يفتح الصفحة مباشرة على خطوة إدخال الرمز.

- إذا لم يكن للمندوب بريد موثّق، فالحل الوحيد هو أن يعيد المكتب تعيين كلمة المرور (انظر القسم 12.14).

12.4 نظرة عامة

> **المكان في القائمة:** قائمة البوابة ← **«نظرة عامة»**
> **الرابط:** `/rider`
> **الصلاحية المطلوبة:** مندوب مسجّل الدخول.

الغرض

أول صفحة يراها المندوب بعد الدخول. تجمع أهم أرقامه وتنبّهه إلى ما ينقص ملفه.

ما تراه في الشاشة

- **التحية:** **«صباح الخير يا {الاسم}»** قبل الظهر، **«مرحباً يا {الاسم}»** بعد الظهر، **«مساء الخير يا {الاسم}»** في المساء. بجانبها زر **«تحديث»**.
- **بطاقة نواقص الملف:** تظهر باللون الأحمر فقط إذا كان في الملف شيء ناقص أو منتهٍ أو قريب الانتهاء. تعرض عدد النواقص ونسبة اكتمال الملف، والضغط عليها يفتح **«ملفي الشخصي»**.
- **بطاقة «آخر 7 أيام»:** أربعة أرقام: **«طلبات نفّذتها»**، **«أيام غياب»** (حمراء إذا وُجد غياب وخضراء إذا لم يوجد)، **«ساعات داومتها»** مع الساعات المطلوبة، **«ساعات ضاعت»** (خضراء أقل من ساعة، صفراء من ساعة، حمراء من ساعتين ونصف).
- **زر «عرض التفاصيل والرسوم» / «إخفاء التفاصيل»:** التفاصيل مفتوحة تلقائياً على الشاشات العريضة، ومطوية على الجوال.
- **المؤشرات الرئيسية (آخر 30 يوماً):** ثماني بطاقات، كل واحدة تفتح صفحتها عند الضغط: **«الطلبات المكتملة»**، **«نسبة الحضور»**، **«نسبة القبول»**، **«ساعات العمل»**، **«آخر تقييم شهري»**، **«صور التحضير: مقبولة / مرفوضة»**، **«طلبات قيد المراجعة»**، **«بلاغات مفتوحة»**.
- **رسم «الطلبات المكتملة ونسبة الحضور»** لآخر 30 يوماً.
- **رسم «نتائج صور التحضير»:** دائرة توزّع الصور حسب النتيجة. الضغط على أي نتيجة يفتح **«صور التحضير»** مصفّاة عليها.
- **بطاقة «التقييم الشهري»:** الشريحة والدرجة النهائية ومكوناتها، وشريط بشرائح الأشهر السابقة (حتى 12 شهراً).
- **«روابط سريعة»:** ستة روابط إلى صفحات البوابة.

قواعد وتنبيهات

- لون بطاقتي **«نسبة الحضور»** و**«نسبة القبول»**: أخضر من 90% فأعلى، أصفر من 75% إلى أقل من 90%، أحمر أقل من 75%.
- بطاقة **«بلاغات مفتوحة»** تصبح حمراء إذا وُجد بلاغ مفتوح، وبطاقة **«طلبات قيد المراجعة»** تصبح صفراء إذا وُجد طلب ينتظر.

- كل الأرقام هنا مصدرها ما يستورده المكتب من تقارير الأداء اليومي والتقييمات. إذا لم يُستورد شيء، تظهر الرسوم فارغة.

12.5 ملفي الشخصي

> **المكان في القائمة:** قائمة البوابة ← **«ملفي الشخصي»**
> **الرابط:** `/rider/profile`
> **الصلاحية المطلوبة:** مندوب مسجّل الدخول.

الغرض

يعرض بيانات المندوب ووثائقه **«كما هي مسجلة لدى الإدارة»**. الصفحة للقراءة فقط، وكل تعديل يمر عبر طلب.

ما تراه في الشاشة

- **قائمة اكتمال الملف:** أول ما يظهر. عنوانها يذكر عدد النواقص، أو **«ملفك مكتمل»** عند اكتماله، وبجانبها شريط نسبة مئوية. تضم سبعة بنود: الوثائق الخمس، و**«الصورة الشخصية»**، و**«رقم الجوال»**.
- **بطاقة التعريف:** الصورة الشخصية (تُكبَّر بالضغط)، الاسم، **«رقم المندوب»**، حالة المندوب، والاسم المستعار إن وُجد. فيها زرّان: **«تحديث بيانات التواصل»** و**«تحديث الصورة»**.
- **«البيانات الشخصية»:** **«رقم الجوال»**، **«البريد الإلكتروني»**، **«جوال صاحب الحساب»**، **«رقم الهوية»**، **«الجنسية»**، **«تاريخ الميلاد»**.
- **«بيانات العمل»:** **«الشركة»**، **«المدينة»**، **«العقد»**، **«تاريخ المباشرة»**.
- **«الوثائق»:** بطاقة لكل وثيقة فيها **«الرقم»** و**«تاريخ الإصدار»** و**«تاريخ الانتهاء»** وزر **«طلب تحديث»**.
- **«الصور والمرفقات»:** كل الملفات المرفوعة في ملف المندوب. الضغط على الصورة يكبّرها.

الحالات ومعانيها

حالات بنود قائمة الاكتمال:

الحالة	اللون	المعنى	الزر
«ناقصة»	أحمر	الوثيقة غير مسجلة	**«أضف الآن»**
«منتهية»	أحمر	انتهى تاريخها	**«جدّد الآن»**
«تنتهي خلال {عدد} يوم»	أصفر	بقي 30 يوماً أو أقل	**«جدّد الآن»**
«بانتظار الموافقة»	أزرق	أرسل المندوب طلباً ولم يراجعه المكتب بعد	**«متابعة الطلب»**
«سارية» أو **«مكتمل»**	أخضر	لا شيء مطلوب	لا يوجد

شارة المدة على بطاقة الوثيقة: **«متبقٍ {عدد} يوم»** خضراء لأكثر من 30 يوماً وصفراء لـ 30 يوماً أو أقل، **«تنتهي اليوم»** و**«منتهية منذ {عدد} يوم»** حمراوان، **«بدون تاريخ انتهاء»** رمادية.

قواعد وتنبيهات

- رقم الهوية يظهر مخفياً ما عدا آخر أربع خانات.
- الحقل الفارغ يظهر بعبارة **«غير مُدخل»**.
- الأزرار في هذه الصفحة تفتح صفحة **«طلبات التحديث»** والنموذج معبّأ مسبقاً بنوع الطلب والوثيقة المطلوبة.
- **«البريد الإلكتروني»** المعروض هنا هو بريد ملف المندوب لدى المكتب. البريد الذي يوثّقه المندوب في صفحة **«الأمان»** بريد مستقل يُستخدم للدخول واستعادة كلمة المرور فقط.

12.6 صور التحضير

> **المكان في القائمة:** قائمة البوابة ← **«صور التحضير»**
> **الرابط:** `/rider/attendance`
> **الصلاحية المطلوبة:** مندوب مسجّل الدخول.

الغرض

يعرض **«كل صورة تحضير التقطتها ونتيجة فحصها ومراجعتها»**. الصفحة للعرض فقط، ولا يُرفع منها شيء.

ما تراه في الشاشة

- **عوامل التصفية:** **«الفترة»** بأزرار جاهزة (**«آخر 7 أيام»**، **«آخر 30 يوماً»**، **«آخر 90 يوماً»**، **«مخصص»**)، وحقلا **«من تاريخ»** و**«إلى تاريخ»**، وقائمة **«النتيجة»**.
- **شريط العدّادات:** زر لكل نتيجة مع عدد صورها. الضغط على أي زر يصفّي عليه.
- **شبكة الصور:** 24 صورة في الصفحة. تحت كل صورة اليوم والوقت، وشارة النتيجة، وشارتا المراجعة إن وُجدتا، وملاحظة المراجع.
- **التنقل بين الصفحات** أسفل الشبكة.

الحالات ومعانيها

نتيجة الصورة:

النتيجة	اللون	المعنى
«مقبولة»	أخضر	الصورة سليمة
«قيد الفحص»	أزرق	لم ينتهِ الفحص بعد
«غير واضحة»	أصفر	الصورة مهزوزة أو مظلمة
«البطاقة غير ظاهرة»	أصفر	بطاقة المندوب لا تظهر في الصورة
«تعذّرت قراءتها»	أصفر	لم يتمكن الفحص من قراءة الصورة
«الوجه غير ظاهر»	أحمر	الوجه لا يظهر في الصورة
«فشل الفحص»	أحمر	لم يكتمل الفحص

مراجعة البطاقة: «البطاقة ظاهرة» (أخضر)، «البطاقة غير واضحة» (أصفر)، «البطاقة مفقودة» (أحمر).

مصدر الصورة: «تصوير مباشر» (أخضر)، «مصدر الصورة غير واضح» (أصفر)، «مصوّرة من شاشة» (أحمر).

قواعد وتنبيهات

- الضغط على الصورة يفتحها في عارض بحجم كامل. التنقل بزرّي «السابق» و«التالي» أو بمفاتيح الأسهم، والإغلاق بزر «إغلاق» أو بمفتاح Esc.
- إذا عدّل موظف المكتب نتيجة الصورة يدوياً، يرى المندوب النتيجة المعدّلة مع «سبب تعديل النتيجة:». وإذا كتب المراجع ملاحظة، تظهر بعد «ملاحظة المراجع:». اكتب ملاحظاتك بلغة واضحة لأن المندوب سيقرؤها.
- إذا كان تاريخ البداية بعد تاريخ النهاية، تظهر رسالة «تاريخ البداية بعد تاريخ النهاية» ولا تُحمَّل أي صور.
- إذا تعذّر عرض الصورة، يظهر مكانها «الصورة غير متاحة».

12.7 الأداء

> **المكان في القائمة:** قائمة البوابة ← «الأداء»
> **الرابط:** `/rider/performance`
> **الصلاحية المطلوبة:** مندوب مسجّل الدخول.

الغرض

يعرض «طلباتك ونسب الحضور والقبول وساعات العمل للفترة التي تختارها»، ويجيب عن أكثر سؤال يطرحه المندوب: متى حُسب عليّ غياب، وكم ساعة ضاعت.

ما تراه في الشاشة

- **عوامل التصفية:** «الفترة» («اليوم»، «آخر 7 أيام»، «آخر 30 يوماً»، «هذا الشهر»، «الشهر الماضي»، «مخصص») مع حقلي التاريخ، و«التجميع» («يومي» أو «شهري»). الفترة الافتراضية آخر 30 يوماً.
- **إجماليات الفترة، ست بطاقات:** «الطلبات المكتملة»، «متوسط نسبة الحضور»، «متوسط نسبة القبول»، «ساعات العمل الفعلية»، «مرفوضة وملغاة»، «الورديات».
- **قسم «الغياب والساعات المهدرة»:** ثلاث بطاقات («أيام الغياب»، «أيام الحضور»، «الساعات المهدرة»)، ثم قائمة يوم بيوم فيها «الحالة» و«الساعات المطلوبة» و«الساعات الفعلية» و«المهدرة» و«الورديات». أيام الراحة لا تظهر في القائمة.
- **زر «عرض التفاصيل والرسوم»:** يفتح ثلاثة رسوم («الطلبات حسب النتيجة»، «نسب الحضور والقبول»، «ساعات العمل: الفعلية مقابل المجدولة») وجدول «التفاصيل».
- **جدول «التفاصيل»:** الأحدث أولاً، وفي آخره صف «الإجمالي». أعمدته: «التاريخ»، «مكتملة»، «مقبولة»، «مرفوضة»، «ملغاة»، «مُرسلة إليك»، «نسبة الحضور»، «نسبة القبول»، «الساعات الفعلية»، «الساعات المجدولة»، «ساعات الاستراحة»، «الساعات المهدرة»، «الغياب»، «الورديات».

الحالات ومعانيها

حالة اليوم	اللون	متى تظهر
«حضور»	أخضر	عمل المندوب ولم يضيّع وقتاً يُذكر
«حضور ناقص»	أصفر	عمل، لكن ضاع من الوقت المطلوب قدر يتجاوز حد التنبيه
«غياب»	أحمر	كان عليه دوام أو سُجّل تغيّب عن وردية، ولم يعمل أي ساعة
«إجازة»	رمادي	غياب مسجّل لدى المكتب ولم يعمل. يظهر سبب الغياب بجانبها
«راحة»	لا يظهر	لا دوام مطلوب ولا عمل ولا غياب مسجّل

الاستيراد والتصدير

تصدير CSV

1. اختر الفترة والتجميع.
2. اضغط **«تصدير CSV»**.
3. يُنزَّل ملف يحتوي أعمدة جدول **«التفاصيل»** نفسها، وفي آخره صف **«الإجمالي»**. النسب تُكتب كأرقام مئوية بخانتين عشريتين.

الزر معطّل إذا لم توجد بيانات في الفترة. لا يوجد استيراد في هذه الصفحة.

قواعد وتنبيهات

- ألوان الأرقام في الجدول هي نفسها المستخدمة في شاشات الأداء بلوحة الإدارة، فما يراه المندوب أحمر يراه المكتب أحمر.
- الساعات المهدرة لا تكون سالبة أبداً. العمل الإضافي لا يُحسب ديناً على المندوب.
- قسم الغياب يعرض 92 يوماً كحد أقصى من الفترة المختارة. إذا كانت الفترة أطول، يظهر تنبيه يطلب تضييقها.
- اليوم الذي لا يصل عنه تقرير أداء يظهر **«غياب»** إذا كان فيه دوام مطلوب. لذلك تأخر المكتب في استيراد التقرير اليومي قد يُظهر للمندوب غياباً غير صحيح مؤقتاً.
- عند غياب البيانات تظهر رسالة **«لا توجد بيانات أداء في هذه الفترة»**.

12.8 التقييمات

> **المكان في القائمة:** قائمة البوابة ← **«التقييمات»**
> **الرابط:** `/rider/ratings`
> **الصلاحية المطلوبة:** مندوب مسجّل الدخول.

الغرض

يعرض **«التقييم الشهري»**: درجة المندوب وشريحته وكيف تُحتسب.

ما تراه في الشاشة

- **بطاقة الشهر:** حلقة فيها **«الدرجة النهائية»**، واسم الشهر بعنوان **«الشهر الحالي»** أو **«آخر شهر مُقيَّم»**، والمدينة والعقد، والشريحة مع شرحها.
- **أربعة مكونات:**

المكوّن	المعنى
«التوصيل في الوقت»	نسبة الطلبات المكتملة التي وصلت في وقتها
«درجة عدم الإخفاق»	واحد ناقص نسبة الطلبات التي أخفق فيها المندوب
«نسبة التحقق»	نسبة طلبات التحقق من الهوية التي نجحت خلال الشهر
«المكتملة / الإجمالية»	عدد الطلبات المكتملة من الإجمالي، مع عدد ما وصل في الوقت وما أخفق

- **رسم «تطور الدرجة النهائية»:** نقطة لكل شهر، ولونها لون شريحة ذلك الشهر.
- **«سجل التقييمات»:** حتى 24 شهراً، الأحدث أولاً. يظهر جدولاً على الشاشات العريضة وبطاقات على الجوال.
- **«ماذا تعني الشرائح؟»:** شرح الشرائح الست، مع تمييز شريحة المندوب الحالية.

الحالات ومعانيها

الشرائح ست، من الأفضل إلى الأضعف: A ممتاز و B جيد جداً (أخضر)، C جيد (أزرق)، D يحتاج تحسيناً و E ضعيف (أصفر)، F ضعيف جداً (أحمر).

قواعد وتنبيهات

- الدرجة النهائية هي متوسط درجة **«التوصيل في الوقت»** و**«درجة عدم الإخفاق»**.
- حدود الشرائح تحددها شركة التوصيل شهرياً لكل مدينة. لذلك قد تعطي الدرجة نفسها شريحة B في شهر وشريحة C في شهر آخر. اشرح هذا للمندوب الذي يستغرب تغيّر شريحته.
- قبل استيراد أي تقييم تظهر رسالة **«لا يوجد تقييم شهري بعد»**.

12.9 طلبات التحديث

> **المكان في القائمة:** قائمة البوابة ← **«طلبات التحديث»**
> **الرابط:** `/rider/requests`
> **الصلاحية المطلوبة:** مندوب مسجّل الدخول.

الغرض

يطلب المندوب تعديل بيانات التواصل أو وثيقة أو الصورة الشخصية، ويرفع الملفات المطلوبة، ويتابع قرار المكتب.

ما تراه في الشاشة

- **بطاقة «طلب جديد»:** تنبيه أزرق يوضح أن البيانات لا تتغير إلا بعد موافقة الإدارة، ثم سؤال **«ماذا تريد أن تحدّث؟»** بثلاثة خيارات: **«بيانات التواصل»**، **«وثيقة»**، **«الصورة الشخصية»**.
- **بطاقة «طلباتي»:** عدّاد الطلبات قيد المراجعة، وتصفية بالحالة (**«الكل»**، **«قيد المراجعة»**، **«مقبول»**، **«مرفوض»**، **«ملغى»**).
- **بطاقة كل طلب:** النوع، التاريخ، رقم الطلب، الحالة، مقارنة القيمة القديمة بالجديدة لكل حقل، الملفات المرفقة، ملاحظة المندوب، و**«ملاحظة الإدارة»** إن وُجدت.

الإجراءات

طلب تعديل الجوال أو البريد

1. اختر **«بيانات التواصل»**.
2. أدخل **«البريد الإلكتروني الجديد»** أو **«رقم الجوال الجديد»** أو كليهما. القيمة الحالية تظهر تحت كل حقل.
3. اكتب ملاحظة إن أردت.
4. اضغط **«إرسال الطلب»**.

طلب إضافة وثيقة أو تجديدها

1. اختر **«وثيقة»**.
2. اختر **«نوع الوثيقة»**. تظهر **«البيانات الحالية للوثيقة»** إن كانت مسجلة.
3. أدخل **«رقم الوثيقة»** و**«تاريخ الإصدار»** و**«تاريخ الانتهاء»** حسب ما تغيّر.
4. ارفع صور الوثيقة: الوجه الأمامي أولاً ثم الخلفي، ثم أي ملفات إضافية.
5. اضغط **«إرسال الطلب»**.

طلب تغيير الصورة الشخصية: اختر **«الصورة الشخصية»** (تظهر **«الصورة الحالية»** للمقارنة)، ارفع صورة واحدة في خانة **«الصورة الجديدة»**، ثم اضغط **«إرسال الطلب»**.

إلغاء طلب: في **«طلباتي»**، اضغط **«إلغاء الطلب»** على طلب حالته **«قيد المراجعة»**، ثم أكّد بالضغط على **«نعم، ألغِ الطلب»**.

الحقول

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«البريد الإلكتروني الجديد»	أحدهما على الأقل	بريد صحيح الصيغة ومختلف عن الحالي
«رقم الجوال الجديد»	أحدهما على الأقل	من 8 إلى 15 رقماً، وتجوز علامة + في البداية، ومختلف عن الحالي
«نوع الوثيقة»	نعم في طلب الوثيقة	**«الهوية / الإقامة»**، **«رخصة القيادة»**، **«الشهادة الصحية»**، **«بطاقة السائق»**، **«تصريح أجير»**، **«وثيقة أخرى»**

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«رقم الوثيقة»	لا	حتى 60 خانة. يُترك فارغاً إذا لم يتغير. لا يظهر عند اختيار **«الهوية / الإقامة»**
«تاريخ الإصدار»	لا	تاريخ
«تاريخ الانتهاء»	لا	يجب ألا يسبق تاريخ الإصدار
«صور أو ملف الوثيقة»	نعم في طلب الوثيقة	حتى 4 ملفات، JPG أو PNG أو WEBP أو PDF، 10 م.ب لكل ملف
«الصورة الجديدة»	نعم في طلب الصورة	صورة واحدة، JPG أو PNG أو WEBP، حتى 10 م.ب
«ملاحظة للإدارة (اختياري)»	لا	حتى 1000 حرف

الحالات ومعانيها

الحالة	اللون	المعنى
«قيد المراجعة»	أصفر	ينتظر قرار المكتب. يمكن للمندوب إلغاؤه
«مقبول»	أخضر	وافق المكتب وطُبّق التعديل على ملف المندوب
«مرفوض»	أحمر	رفضه المكتب. سبب الرفض يظهر في **«ملاحظة الإدارة»**
«ملغى»	رمادي	ألغاه المندوب قبل المراجعة

قواعد وتنبيهات

- لا يُقبل أكثر من طلب واحد قيد المراجعة من النوع نفسه، وفي طلبات الوثائق لكل نوع وثيقة على حدة. عند التكرار تظهر رسالة **«لديك طلب مماثل قيد المراجعة بالفعل، انتظر قرار الإدارة أو ألغِه أولاً»**.
- الملف المخالف في النوع أو الحجم أو العدد يُرفض قبل الرفع ويظهر السبب تحت خانة الرفع.
- الملف الأول في طلب الوثيقة يُعدّ **«الوجه الأمامي»** والثاني **«الوجه الخلفي»** وما بعدهما **«مرفق»**.
- بعد الإرسال تظهر رسالة نجاح، وتنتقل الصفحة إلى قائمة **«طلباتي»**.
- صورة شخصية جيدة: حديثة، بخلفية فاتحة، الوجه واضح ودون نظارات شمسية.

12.10 الإجازات

> **المكان في القائمة:** قائمة البوابة ← **«الإجازات»**
> **الرابط:** `/rider/leaves`
> **الصلاحية المطلوبة:** مندوب مسجّل الدخول.

الغرض

يطلب المندوب إجازة ويتابع الرد. المكتب يرفع الطلب لشركة التوصيل ثم يسجّل ردّها، فيظهر الرد للمندوب هنا.

ما تراه في الشاشة

- **تنبيه أخضر** «أنت في إجازة معتمدة الآن» مع تاريخيها، إذا كان اليوم داخل إجازة معتمدة.
- **ثلاث بطاقات:** «قيد المراجعة»، «أيام معتمدة» خلال السنة الحالية، «قواعد الطلب».
- **بطاقة «طلب إجازة جديد».**
- **بطاقة «إجازاتي»:** تصفية بالحالة، وبطاقة لكل طلب فيها النوع وعدد الأيام والتاريخ ورقم الخطاب والسبب و«رد الشركة».

الإجراءات

طلب إجازة

1. اختر «نوع الإجازة».
2. اختر «من تاريخ».
3. اختر «إلى تاريخ»، أو اتركه فارغاً لإجازة يوم واحد. يظهر «عدد الأيام» تلقائياً.
4. اكتب «السبب».
5. اضغط «إرسال الطلب». تظهر رسالة فيها رقم الطلب.

إلغاء طلب إجازة: في «إجازاتي»، اضغط «إلغاء الطلب» على طلب حالته «قيد المراجعة»، ثم أكّد بالضغط على «نعم، ألغِ الطلب».

الحقول

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«نوع الإجازة»	نعم	«إجازة طارئة» (الافتراضي)، «إجازة سنوية»، «إجازة مرضية»، «إجازة بدون راتب»، «إجازة أخرى»
«من تاريخ»	نعم	من اليوم وحتى 90 يوماً قادمة
«إلى تاريخ»	لا	لا يسبق تاريخ البداية. المدة الكاملة لا تتجاوز 30 يوماً
«السبب»	نعم	حتى 500 حرف. يُكتب في خطاب الطلب المرسل للشركة

الحالات ومعانيها

الحالة	اللون	المعنى
«قيد المراجعة»	أصفر	بانتظار رد الشركة
«معتمدة»	أخضر	وافقت الشركة
«مرفوضة»	أحمر	رفضت الشركة
«ملغاة»	رمادي	أُلغي الطلب

قواعد وتنبيهات

- لا يُقبل تاريخ سابق لليوم.
- لا يُقبل طلب يتداخل مع طلب آخر قائم للمندوب نفسه. تظهر رسالة **«لديك طلب آخر قائم يتداخل مع هذه الأيام.»** مع رقم الطلب المتعارض وتاريخه.
- المندوب يلغي الطلب فقط ما دام **«قيد المراجعة»**. بعد الاعتماد عليه أن يتصل بالمكتب ليلغيه المكتب.
- المندوب الذي حالته **«منتهي»** لا يستطيع طلب إجازة.
- الإجازة التي سجّلها المكتب بنفسه تظهر للمندوب مع عبارة **«رفع المكتب هذا الطلب نيابةً عنك.»**.
- المندوب لا يرى الملاحظات الداخلية ولا اسم الموظف الذي راجع الطلب. يرى فقط نص **«رد الشركة»**.
- عند إرسال الطلب يصل إشعار داخل النظام إلى موظفي المكتب، فيه رابط يفتح الطلب في **«إجازات المناديب»**.

12.11 المشكلات

> **المكان في القائمة:** قائمة البوابة ← **«المشكلات»**
> **الرابط:** `/rider/issues` للقائمة، و`/rider/issues/<رقم المحادثة>` للمحادثة
> **الصلاحية المطلوبة:** مندوب مسجّل الدخول. يرى محادثاته فقط.

الغرض

قناة الدعم بين المندوب والمكتب. كل مشكلة محادثة مباشرة، فيها نص ومرفقات ورسائل صوتية.

ما تراه في الشاشة

قائمة المحادثات («المشكلات والدعم»):

- زر **«مشكلة جديدة»**، ومؤشر الاتصال (**«متصل»** أو **«جارٍ إعادة الاتصال...»**).
- حقل بحث **«ابحث بالعنوان أو نص الرسالة...»**.
- تصفية بالحالة: **«الكل»**، **«مفتوحة»**، **«محلولة»**، **«مغلقة»**. خيار **«مفتوحة»** يشمل **«مفتوحة»** و**«قيد المعالجة»** معاً.
- صف لكل محادثة: أيقونة التصنيف، العنوان، آخر رسالة، الوقت، عدّاد الرسائل غير المقروءة، نقطة الأولوية، الحالة، التصنيف، رقم المحادثة.

صفحة المحادثة:

- في الأعلى: زر الرجوع، العنوان، وحالة الاتصال أو عبارة **«فريق الدعم يكتب الآن...»**.
- سطر معلومات: رقم المحادثة، التصنيف، الحالة، الأولوية، تاريخ الفتح.
- **«البلاغ الأصلي»** مطوي، يُفتح بزر **«عرض»**.
- الرسائل مرتبة بالأيام. تحت كل رسالة يرسلها المندوب حالتها: **«جارٍ الإرسال...»**، **«تم الإرسال»**، **«تمت القراءة»**، أو **«لم تُرسل»** مع **«إعادة المحاولة»** و**«حذف»**.

- في الأسفل: مربع الكتابة، وزر **«إرفاق ملفات»**، وزر **«تسجيل رسالة صوتية»**.

على الشاشات العريضة تظهر القائمة والمحادثة جنباً إلى جنب. على الجوال كل واحدة شاشة مستقلة.

الإجراءات

فتح مشكلة جديدة

1. اضغط **«مشكلة جديدة»**. تفتح نافذة **«الإبلاغ عن مشكلة»**.
2. اختر **«التصنيف»**.
3. اكتب **«العنوان»** ثم **«التفاصيل»**.
4. اختر **«الأولوية»**.
5. أرفق ملفات إن لزم بزر **«إضافة ملفات»** أو بسحبها إلى الخانة.
6. اضغط **«بدء المحادثة»**. تفتح المحادثة الجديدة مباشرة.

الرد في محادثة: اكتب في مربع **«اكتب رسالة...»** ثم اضغط **«إرسال»**. على الحاسوب يرسل مفتاح Enter، ويضيف Shift مع Enter سطراً جديداً.

إرفاق ملفات في رسالة: اضغط **«إرفاق ملفات»** واختر الملفات، أو اسحبها إلى المحادثة، أو الصق صورة منسوخة، ثم اضغط **«إرسال»**. تظهر نسبة الرفع أثناء الإرسال.

إرسال رسالة صوتية

1. اضغط زر **«تسجيل رسالة صوتية»** واسمح للمتصفح باستخدام الميكروفون.
2. تحدّث. يمكن **«إيقاف التسجيل مؤقتاً»** ثم **«استئناف التسجيل»**.
3. اضغط **«إيقاف والاستماع»** لسماع التسجيل قبل إرساله.
4. اضغط **«إرسال الرسالة الصوتية»**، أو **«حذف التسجيل»** للتراجع.

عرض مرفق: اضغط على المرفق فيفتح عارض بملء الشاشة. الصور تُكبَّر وتُصغَّر، وملفات PDF والفيديو والصوت تُعرض داخل العارض، وباقي الأنواع تُنزَّل بزر **«تنزيل»**.

الحقول

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«التصنيف»	نعم	**«الحساب»**، **«الأداء»**، **«صور التحضير»**، **«المستحقات»**، **«المركبة»**، **«التطبيق»**، **«أخرى»**
«العنوان»	نعم	من 3 إلى 200 حرف
«التفاصيل»	نعم	من 10 إلى 5000 حرف
«الأولوية»	نعم	**«منخفضة»**، **«عادية»** (الافتراضي)، **«عالية»**
«المرفقات (اختياري)»	لا	حتى 10 ملفات، 25 م.ب لكل ملف، أي نوع ما عدا البرامج والسكربتات

الحالات ومعانيها

الحالة	اللون	المعنى	هل يستطيع المندوب الرد؟
«مفتوحة»	أزرق	لم يرد المكتب بعد	نعم
«قيد المعالجة»	أصفر	ردّ المكتب أو فتح المحادثة بنفسه	نعم
«تم الحل»	أخضر	علّمها المكتب محلولة	نعم، والرد يعيد فتحها
«مغلقة»	رمادي	أغلقها المكتب	لا. يفتح مشكلة جديدة

قواعد وتنبيهات

- أولوية **«عاجلة»** متاحة للمكتب فقط، ولا يستطيع المندوب اختيارها.
- الرسالة يجب أن تحتوي نصاً أو ملفاً واحداً على الأقل. نص الرسالة حتى 5000 حرف.
- الرسالة الصوتية حتى 5 دقائق. يتوقف التسجيل تلقائياً عند الحد. التسجيل القصير جداً يُرفض.
- التسجيل الصوتي يحتاج اتصالاً آمناً ومتصفحاً حديثاً وإذناً بالميكروفون. إذا رُفض الإذن تظهر رسالة تطلب السماح بالميكروفون من إعدادات المتصفح.
- الردود تظهر فوراً ما دام المؤشر **«متصل»**. عند انقطاع الاتصال تتحدّث المحادثة تلقائياً عند عودته.
- **«الملاحظة الداخلية»** التي يكتبها موظف المكتب لا يراها المندوب أبداً، ولا تغيّر عدّاد غير المقروء عنده.
- أول رد علني من المكتب على مشكلة **«مفتوحة»** ينقلها إلى **«قيد المعالجة»**.
- المكتب يستطيع أن يبدأ محادثة مع أي مندوب، فتصله في هذه الصفحة وحالتها **«قيد المعالجة»**.
- روابط المرفقات مؤقتة. إذا ظهرت رسالة **«انتهت صلاحية رابط الملف، حدّث الصفحة.»** فيكفي تحديث الصفحة.

12.12 الأمان

المكان في القائمة: قائمة البوابة ← **«الأمان»**
الرابط: `/rider/security`
الصلاحية المطلوبة: مندوب مسجّل الدخول.

الغرض

خطوتان لحماية الحساب: توثيق البريد الإلكتروني، ثم تعيين كلمة المرور أو تغييرها.

ما تراه في الشاشة

- **رسالة ترحيب** **«مرحباً بك في بوابة المندوب، {الاسم}!»** بعد أول دخول.
- **شريط التقدم** **«أمّن حسابك»**: يعرض عدد الخطوات المكتملة، ويصبح **«حسابك محمي بالكامل»** عند اكتمالهما.
- **الخطوة 1** **«توثيق البريد الإلكتروني»**: شارتها **«موثّق»** (أخضر) أو **«غير موثّق»** (أصفر).

- **الخطوة 2 «تعيين كلمة مرور» أو «تغيير كلمة المرور»:** شارتها «مقفل» (رمادي)، أو «غير محمي» (أصفر)، أو «محمي» (أخضر).
- **بطاقة «نصائح»** بخمس نصائح أمنية.

الإجراءات

توثيق البريد الإلكتروني

1. أدخل «البريد الإلكتروني» واضغط «إرسال الرمز».
2. افتح البريد وانسخ الرمز المكوّن من 6 أرقام.
3. أدخل الرمز. يبدأ التحقق تلقائياً عند اكتمال الأرقام الستة، أو اضغط «تأكيد».
4. تظهر رسالة «تم توثيق بريدك الإلكتروني!».

يمكن أيضاً الضغط على الرابط الموجود في الرسالة البريدية، فيُوثَّق البريد وتفتح صفحة «الأمان» برسالة نجاح.

تغيير البريد الموثّق: اضغط «تغيير البريد»، أدخل «البريد الإلكتروني الجديد» واضغط «إرسال الرمز»، ثم أدخل الرمز الذي وصل إلى البريد الجديد. للتراجع اضغط «الإبقاء على البريد الحالي».

تعيين كلمة مرور لأول مرة

1. أكمل توثيق البريد أولاً.
2. أدخل «كلمة المرور الجديدة» و«تأكيد كلمة المرور».
3. راقب «شروط كلمة المرور» حتى تتحقق كلها.
4. اضغط «تعيين كلمة المرور».

تغيير كلمة المرور: أدخل «كلمة المرور الحالية» ثم الكلمة الجديدة وتأكيدها، واضغط «تغيير كلمة المرور».

الحقول

الحقل	إلزامي	الوصف والقيم المسموحة
«البريد الإلكتروني»	نعم	بريد صحيح، حتى 150 خانة، وغير موثّق في حساب مندوب آخر
الرمز	نعم	6 أرقام
«كلمة المرور الحالية»	عند التغيير	تُطلب فقط إذا كانت للحساب كلمة مرور
«كلمة المرور الجديدة»	نعم	من 8 إلى 72 خانة، فيها حرف إنجليزي واحد على الأقل ورقم واحد على الأقل
«تأكيد كلمة المرور»	نعم	مطابق للكلمة الجديدة

قواعد وتنبيهات

- خطوة كلمة المرور تبقى مقفلة حتى يُوثَّق البريد، وتظهر عبارة «وثّق بريدك الإلكتروني أولاً». السبب أن البريد هو وسيلة استعادة الحساب.

- الرمز صالح 15 دقيقة، ويُقفل بعد 5 محاولات خاطئة. تظهر **«المحاولات المتبقية»** بعد كل خطأ.
- إعادة الإرسال متاحة بعد 60 ثانية، وبحد أقصى 5 رموز في الساعة.
- بعد تعيين كلمة المرور أو تغييرها يُسجَّل خروج المندوب من أجهزته الأخرى، ويبقى داخلاً على الجهاز الحالي.
- مؤشر القوة يعرض **«ضعيفة»**، **«مقبولة»**، **«جيدة»**، **«قوية»**.
- إذا لم يكن بريد النظام مضبوطاً، تظهر رسالة **«خدمة البريد غير متاحة»** مع بيانات الدعم. في هذه الحالة لا يستطيع أي مندوب توثيق بريده ولا تعيين كلمة مرور، ويجب على المكتب إصلاح إعدادات البريد.
- الصفحة لا تعرض قائمة بالأجهزة أو الجلسات. عدد الجلسات النشطة يراه المكتب فقط في ملف المندوب.

12.13 كيف أستخدم التطبيق

المكان في القائمة: قائمة البوابة ← **«كيف أستخدم التطبيق»**
الرابط: `/rider/help`
الصلاحية المطلوبة: مندوب مسجّل الدخول.

الغرض

شرح مختصر داخل البوابة بلغة المندوب. مناسب لتوجيه المندوب الجديد إليه بعد أول دخول.

ما تراه في الشاشة

- **سبع خطوات مرقّمة**، في كل واحدة عنوان وسطر شرح وزر **«افتح»** ينقل إلى الصفحة المقصودة. الخطوات بالترتيب تفتح: **«صور التحضير»**، **«ملفي الشخصي»**، **«الأداء»**، **«الإجازات»**، **«المشكلات»**، **«طلبات التحديث»**، **«الأمان»**.
- **«أربع قواعد تكفيك».**
- **«أسئلة سريعة»:** خمسة أسئلة وأجوبتها.
- **بطاقة ختامية** فيها زر **«اكتب مشكلتك الآن»**.
- الصفحة لا تعرض أي بيانات خاصة بالمندوب.

12.14 ما يفعله المكتب

هذا القسم يلخّص مهام المكتب التي تجعل البوابة تعمل. تفاصيل كل شاشة إدارية في فصلها.

حساب بوابة المندوب: التفعيل والإيقاف وإعادة تعيين كلمة المرور

المكان في القائمة: المناديب ← **«قائمة المناديب»** ← ملف المندوب ← بطاقة **«حساب بوابة المندوب»**
الرابط: `/admin/riders/<رقم المندوب>`
الصلاحية المطلوبة: **«إدارة حسابات البوابة»**. البطاقة لا تظهر أصلاً لمن لا يملك هذه الصلاحية. في الأدوار الجاهزة هي للمدير العام فقط.

ما تعرضه البطاقة:

البند	القيم
«الدخول إلى البوابة»	**«مفعّل»** (أخضر) أو **«موقوف»** (أحمر)
«كلمة المرور»	**«محددة»** مع تاريخ تعيينها، أو غير محددة، أي يدخل المندوب برقمه فقط
«آخر دخول»	التاريخ والوقت، أو **«لم يدخل بعد»**
«الجلسات النشطة»	عدد الجلسات المفتوحة الآن
«آخر محاولات الدخول»	آخر خمس محاولات: **«نجح»** أو **«فشل»** مع السبب وعنوان الشبكة والوقت

أسباب الفشل التي قد تظهر: **«بيانات غير صحيحة»**، **«بلا كلمة مرور»**، **«الحساب موقوف»**، **«محاولات كثيرة»**.

إيقاف دخول مندوب إلى البوابة

1. افتح ملف المندوب وانزل إلى بطاقة **«حساب بوابة المندوب»**.
2. اضغط **«إيقاف الدخول»**.
3. اقرأ رسالة التأكيد ثم أكّد.
4. تظهر **«أُوقف دخول المندوب إلى البوابة.»** مع عدد الجلسات التي أُنهيت.

تفعيل الدخول من جديد: اضغط **«تفعيل الدخول»** ثم أكّد، فتظهر **«فُعّل دخول المندوب إلى البوابة.»**.

إعادة تعيين كلمة المرور

1. اضغط **«إعادة تعيين كلمة المرور»**.
2. اقرأ رسالة التأكيد ثم أكّد.
3. تظهر **«أُعيد تعيين كلمة المرور وأُنهيت الجلسات.»**.
4. أخبر المندوب أن يدخل برقمه فقط، ثم يختار كلمة مرور جديدة من صفحة **«الأمان»**.

قواعد وتنبيهات

- الدخول مفعّل تلقائياً لكل مندوب جديد. لا يحتاج المكتب إلى إنشاء حساب.
- إعادة التعيين لا تضع كلمة مرور جديدة، بل تحذف الكلمة الحالية. المكتب لا يعرف كلمة مرور أي مندوب ولا يستطيع رؤيتها.
- بعد إعادة التعيين يعود الحساب مفتوحاً برقم المندوب وحده حتى يعيّن كلمة جديدة. اطلب منه أن يفعل ذلك فوراً.
- إعادة التعيين لا تلغي توثيق البريد، فيستطيع المندوب تعيين الكلمة الجديدة مباشرة.
- الإيقاف وإعادة التعيين ينهيان جلسات المندوب المفتوحة فوراً.
- تغيير حالة المندوب إلى **«موقوف»** أو **«منتهي»** يمنعه من الدخول حتى لو كان الدخول إلى البوابة **«مفعّل»**.
- كل إجراء من هذه الإجراءات يُسجَّل في سجل التدقيق.

مهام المكتب المقابلة لصفحات البوابة

ما يفعله المندوب	أين يصل في لوحة الإدارة	ما على المكتب
يرسل طلب تحديث	المناديب ← **«طلبات تعديل البيانات»**، `/admin/rider-change-requests`	مراجعة الطلب ثم **«قبول»** أو **«رفض»**
يفتح مشكلة أو يرد	المناديب ← **«مشكلات المندوبين»**، `/admin/rider-issues`	الرد، وتغيير الحالة والأولوية، وإسناد المحادثة
يطلب إجازة	**«إجازات المناديب»**، ويظهر الطلب موسوماً بأنه من المندوب	رفع الطلب للشركة ثم تسجيل ردّها
يتابع أداءه وتقييمه	لا شيء يصل	استيراد تقارير الأداء اليومي والتقييمات الشهرية في وقتها
يراجع صور التحضير	لا شيء يصل	مراجعة الصور وكتابة ملاحظات واضحة

صلاحيات بوابة المندوب في شاشة الأدوار:

الصلاحية	ما تسمح به
«عرض طلبات التعديل»	رؤية طلبات التحديث
«مراجعة طلبات التعديل»	قبول الطلب أو رفضه
«عرض البلاغات»	رؤية المشكلات ومحادثاتها
«إدارة البلاغات»	الرد وتغيير الحالة والأولوية والإسناد
«إدارة حسابات البوابة»	إيقاف الدخول وتفعيله وإعادة تعيين كلمة المرور

قواعد مراجعة طلبات التحديث:

- قبول طلب **«بيانات التواصل»** يكتب الجوال أو البريد الجديد في ملف المندوب.
- قبول طلب **«الصورة الشخصية»** يجعل الصورة الجديدة هي الصورة الرئيسية للمندوب.
- قبول طلب **«وثيقة»** يحدّث رقم الوثيقة وتاريخيها ويضيف الملفات إلى مرفقاتها. إذا لم تكن للمندوب وثيقة مسجلة من هذا النوع، تُحفظ الملفات مرفقات فقط دون إنشاء وثيقة.
- في طلبات **«الهوية / الإقامة»** لا يتغير رقم الهوية أبداً. تُطبَّق التواريخ والملفات فقط.
- الرفض يتطلب كتابة سبب، ويظهر السبب للمندوب في **«ملاحظة الإدارة»**.
- القبول لا يمكن التراجع عنه تلقائياً.
- الطلب الذي ألغاه المندوب يظهر في لوحة الإدارة بحالة **«ألغاه المندوب»**.

12.15 الموقع العام

المكان في القائمة: لا يوجد. هو الصفحة الأولى للنظام
الرابط: `/`
الصلاحية المطلوبة: لا شيء. الصفحة عامة يراها أي زائر.

الغرض

صفحة تعريفية بالمنشأة والنظام، وهي المدخل الذي يصل منه المندوب إلى صفحة الدخول.

ما تراه في الشاشة

- **الشريط العلوي:** شعار المنشأة واسمها بالعربية والإنجليزية، زر اللغة، زر الوضع الداكن، وزر **«دخول المندوب»**.
- **القسم الرئيسي:** شارة حالة الخادم، العنوان **«إدارة أسطول التوصيل في مكان واحد»**، وزرّان: **«دخول المندوب برقم المعرّف»** و**«تعرّف على النظام»**.
- **قسم «ماذا يدير النظام»:** ست بطاقات ثابتة: **«الأسطول»**، **«الوثائق وتجديدها»**، **«المناديب»**، **«بطاقات التشغيل»**، **«التأمين والالتزام»**، **«الأداء والتقارير»**.
- **قسم «بيانات المنشأة»:** ثلاث لوحات:
  - **«الهوية النظامية»**: **«السجل التجاري»**، **«الرقم الضريبي»**، **«رقم الهوية / المنشأة»**.
  - **«بيانات التواصل»**: **«العنوان»**، **«البريد»**، **«الهاتف»**، **«الموقع»**.
  - **«حالة النظام»**: **«الخادم»**، **«الإصدار»**، **«العملة»**، **«التوقيت»**.
- **التذييل:** سنة حقوق النشر واسم المنشأة، ثم السجل التجاري والرقم الضريبي.

قواعد وتنبيهات

- نقطة حالة الخادم صفراء أثناء **«جارٍ فحص الاتصال بالخادم…»**، وخضراء عند **«متصل»**، وحمراء عند **«غير متصل»**.
- كل بيانات المنشأة في هذه الصفحة تأتي من إعدادات النظام، من شاشة **«بيانات المنشأة»** في لوحة الإدارة. لتغيير الشعار أو الاسم أو الهاتف، عدّلها هناك وستتغير هنا تلقائياً.
- الحقل الفارغ في الإعدادات لا يظهر في الصفحة. إذا كانت لوحة كاملة فارغة، تظهر عبارة **«لم تُدخل بيانات التواصل بعد.»** أو ما يقابلها.
- هاتف الدعم وبريده المُدخلان في بيانات المنشأة يظهران أيضاً في صفحة دخول المندوب تحت **«تحتاج مساعدة؟»**. تأكد من صحتهما.
- في الوضع الداكن يُعرض الشعار الداكن إن كان مرفوعاً. إذا لم يوجد شعار يظهر الحرف الأول من اسم المنشأة.
- نصوص العناوين وبطاقات الوحدات ثابتة في النظام ولا تُعدَّل من الإعدادات. الصفحة لا تعرض أي أرقام أو إحصاءات عن المنشأة.
- إذا لم تُضبط بيانات المنشأة بعد، تظهر بطاقة **«لم تُضبط بيانات المنشأة بعد»** مع زر **«فتح معالج التثبيت»**.
- لا يوجد في الموقع العام نموذج تقديم على وظيفة مندوب. المتقدمون يسجّلهم موظف المكتب بنفسه من المناديب ← **«المتقدّمون لوظيفة مندوب»**، `/admin/rider-applicants`.

- دخول موظفي المكتب ليس من هذه الصفحة، بل من `/admin/login`.

12.16 الأدلة الجاهزة للمناديب

يوجد في مجلد الأدلة `doc/tutorials/` دليل جاهز لبوابة المندوب بأربع لغات، وكل لغة بصيغتين: PDF للطباعة أو الإرسال، وWord للتعديل.

اللغة	اسم الملف
العربية	**«دليل بوابة المندوب - عربي»**
الإنجليزية	**«Rider Portal Guide - English»**
البنغالية	**«রাইডার পোর্টাল গাইড - বাংলা»**
الأردية	**«رائیڈر پورٹل گائیڈ - اردو»**

عند مباشرة مندوب جديد: أرسل له ملف PDF بلغته أو اطبعه له، وأعطه رقمه ورابط صفحة الدخول، واطلب منه أن يغيّر لغة البوابة من زر اللغة ثم يفتح **«كيف أستخدم التطبيق»**.

أسئلة شائعة

مندوب يقول إنه نسي كلمة المرور ولم يصله أي رمز. ماذا أفعل؟

الرمز يُرسل فقط إلى بريد موثّق في صفحة **«الأمان»**. اطلب منه أولاً أن يتحقق من مجلد الرسائل غير المرغوب فيها. إذا لم يكن قد وثّق بريداً، افتح ملفه واضغط **«إعادة تعيين كلمة المرور»** في بطاقة **«حساب بوابة المندوب»**، ثم اطلب منه الدخول برقمه فقط وتعيين كلمة جديدة.

مندوب تظهر له رسالة «هذا الحساب غير مفعّل على البوابة، تواصل مع الإدارة». ما السبب؟

أحد سببين: إما أن الدخول إلى البوابة **«موقوف»** في بطاقة حساب البوابة، أو أن حالة المندوب **«موقوف»** أو **«منتهي»**. افتح ملفه وتحقق من الاثنين.

عدة مناديب في المستودع لا يستطيعون الدخول وتظهر لهم «محاولات كثيرة جداً». لماذا؟

حد المحاولات الفاشلة (10 خلال 15 دقيقة) يُحسب على الشبكة لا على المندوب. إذا كرر أحدهم إدخال بيانات خاطئة من شبكة المستودع، يُمنع الجميع على الشبكة نفسها مؤقتاً. انتظروا ربع ساعة، أو ليدخل المندوب من بيانات جواله.

أرسل المندوب طلب تحديث جوال ولم يتغير رقمه في ملفه. هل هذا خلل؟

لا. التعديل لا يُطبَّق إلا بعد أن يقبل موظف يملك صلاحية **«مراجعة طلبات التعديل»** الطلب من شاشة **«طلبات تعديل البيانات»**. حتى ذلك الحين يبقى الطلب عند المندوب بحالة **«قيد المراجعة»**.

مندوب يريد إلغاء إجازة معتمدة. كيف؟

لا يستطيع إلغاءها من البوابة، فزر **«إلغاء الطلب»** يظهر فقط للطلبات **«قيد المراجعة»**. يتصل بالمكتب، ويلغيها الموظف من شاشة **«إجازات المناديب»**.

مندوب يرى يوم «غياب» وهو يقول إنه عمل فيه. ما التفسير؟

حالة اليوم تُحسب من تقرير الأداء اليومي. إذا لم يُستورد تقرير ذلك اليوم بعد، أو لم يُسجَّل للمندوب فيه أي ساعة عمل، يظهر **«غياب»**. تأكد من استيراد التقرير، وإذا كان الغياب بعذر فسجّله لدى المكتب ليظهر اليوم **«إجازة»**. واطلب من المندوب أن يكتب اعتراضه في **«المشكلات»** ليبقى موثّقاً.

Part Two

User Guide

Logistics Services Platform

English edition

Contents

About this guide 277

Who this guide is for 277

Conventions used in this guide 277

Quick daily tasks 277

Ready-made rider guides 278

1. Getting started and the general interface 279

1.1 What the system is 279

1.2 Signing in 279

1.3 Layout of the admin panel 280

1.4 Tables 282

1.5 Screens of a single record 283

1.6 Importing from a file 283

1.7 Reading scanned documents 285

1.8 Attachments 286

1.9 Permissions 286

1.10 General tips 287

Frequently asked questions 287

2. Riders 288

2.1 Rider list 288

2.2 Add a rider 291

2.3 The rider profile and editing it 294

2.4 Attaching the document and reading it inside the rider form 299

2.5 Bulk edit of riders 304

2.6 Import riders 305

2.7 Rider applicants 308

2.8 Rider documents 314

Frequently asked questions 318

3. Daily rider operations 319

3.1 Rider leaves 319

3.2 Rider absences 324

3.3 Advances 328

3.4 Data change requests 333
3.5 Rider issues 336
3.6 Live riders 339
3.7 Live report 342
3.8 Rider's day 344
3.9 Source session for live data 346
Frequently asked questions 348
4. Fleet 350
4.1 Basics shared by the Fleet screens 350
4.2 Vehicles 353
4.3 Operation cards 359
4.4 Vehicle registrations 364
4.5 Insurance companies 368
4.6 Insurance policies 370
4.7 Vehicle insurance 372
4.8 Vehicle assignments 376
4.9 Fuel cards 379
4.10 Oil changes 382
Frequently asked questions 388
5. Documents and renewals 390
5.1 Expiry alerts 390
5.2 Renewal log 395
5.3 Transport licences 402
Frequently asked questions 408
6. Performance and sync 409
6.1 Daily performance 409
6.2 Rider scorecard over a period 416
6.3 Branding Verification 420
6.4 Rider monthly ratings 427
6.5 Data sync 432
6.6 The browser extension 437
6.7 The sync button in the top bar 439
Frequently asked questions 440
7. Delivery companies and contracts 442

7.1 Delivery companies 442
7.2 Contracts 446
7.3 Linking riders to the company and the contract 449
Frequently asked questions 450
8. Finance 451
8.1 Fines 451
8.2 Wallet 455
8.3 Monthly billing 459
8.4 Finance file import wizard 463
8.5 The “Financial summary” card in the rider file 466
Frequently asked questions 467
9. Dashboard, reports and notifications 469
9.1 Dashboard 469
9.2 Reports 473
9.3 Notifications 477
9.4 Notification preferences 483
Frequently asked questions 485
10. Administration and security 486
10.1 Sign in 486
10.2 Profile 489
10.3 Users 492
10.4 Roles & permissions 496
10.5 Active sessions 504
10.6 Blocked IPs 505
Frequently asked questions 508
11. System settings and maintenance 510
11.1 Settings 510
11.2 Attachments 520
11.3 Email templates 521
11.4 Email log 529
11.5 Activity log 530
11.6 Login attempts 531
11.7 System errors 533
11.8 Scheduled jobs 534

11.9 Backups 537
11.10 Languages 541
11.11 First-time setup wizard 545
Frequently asked questions 547
12. Rider portal and public website 549
12.1 A look at the portal: general layout and languages 549
12.2 Rider sign in 551
12.3 Password reset 552
12.4 Overview 553
12.5 My profile 554
12.6 Attendance photos 555
12.7 Performance 557
12.8 Ratings 558
12.9 Update requests 559
12.10 Leaves 562
12.11 Issues 564
12.12 Security 566
12.13 How to use the app 568
12.14 What the office does 569
12.15 Public website 571
12.16 Ready-made guides for riders 572
Frequently asked questions 573

About this guide

A practical guide for office staff: what each screen does, and how to carry out each action step by step.

This guide was written by reading the system itself. The names of buttons, fields and messages inside **"..."** are copied word for word as they appear in the English interface.

Who this guide is for

You are	Start from
A new employee	Chapter 1, then the chapter for your job
Rider supervisor	Chapters 2 and 3
Fleet supervisor	Chapter 4
Documents officer	Chapter 5
Performance data entry clerk	Chapter 6
Accountant	Chapter 8
Manager	Chapter 9
System administrator	Chapters 10 and 11
Rider support staff	Chapter 12

Conventions used in this guide

Form	Meaning
"Text"	Text that appears in the interface exactly as shown
`/admin/riders`	The link of the screen, after the site address
Section › Item	The path in the sidebar
{n}	A number that changes with the situation

Quick daily tasks

I want to	Go to	Chapter
Add a rider	Riders › Rider list	2

I want to	Go to	Chapter
Renew an expired document	Documents & renewals › Renewal log	5
Find out what expires this week	Documents & renewals › Expiry alerts	5
Hand a vehicle over to a rider	Fleet › Vehicle assignments	4
Record an oil change	Fleet › Oil changes	4
Pull yesterday's performance	Performance › Data sync	6
Review attendance photos	Performance › Branding Verification	6
Approve a leave	Riders › Rider leaves	3
Pay out an advance	Riders › Advances	3
Reply to a rider issue	Riders › Rider issues	3
See where the riders are now	Riders › Live riders	3
Review a rider's fines	Finance › Fines	8
Add an employee to the system	Administration › Users	10
Take a backup	System › Backups	11

Ready-made rider guides

The `doc/tutorials` folder contains guides to the rider portal in four languages, in PDF and Word formats. Hand them out to the riders according to their language:

- دليل بوابة المندوب، عربي
- Rider Portal Guide, English
- রাইডার পোর্টাল গাইড, বাংলা
- رائیڈر پورٹل گائیڈ، اردو

1. Getting started and the general interface

This chapter explains what repeats on every screen of the system: signing in, the sidebar, the top bar, tables, import, reading scanned documents, and attachments. Read it once. The other chapters assume you know it and do not explain it again.

1.1 What the system is

The Logistics Services Platform is an administrative system for delivery companies that operate riders on behalf of delivery apps. It brings together in one place:

- Rider files and their documents.
- Vehicles and all their papers.
- Daily performance and monthly rating, pulled from the delivery company's reports.
- Fines, the wallet and monthly billing.
- An alert before any document expires.
- A portal for the rider, where the rider sees their performance and submits their requests.

The system has three interfaces:

Interface	For whom	Link
Admin panel	Office staff	`/admin`
Rider portal	Riders	`/rider`
Public site	Visitors	`/`

1.2 Signing in

> **Link:** `/admin/login`

1. Enter **"Username or email"**.
2. Enter **"Password"**.
3. Look at **"Manual verification code"**. If the code does not appear, click **"Get a code"**.
4. Retype the displayed code in the **"Retype the code"** box.
5. Click **"Sign in"**.

The code has a validity period, shown next to it. If it runs out, click **"New code"**.

Message	Meaning	What to do
"Incorrect username or password"	The details are wrong	Check what you typed
"The verification code is incorrect"	The code does not match the one displayed	Request a new code
"The verification code has expired"	You took too long to enter it	Request a new code
"The account is temporarily locked, try again in {minutes} minutes"	Repeated failed attempts	Wait for the stated time
"This account is suspended"	The account is disabled	Contact the system administrator
"This address is blocked from accessing the system"	The address of your device is blocked	Contact the system administrator

Details of protection and locking are in Chapter 10.

1.3 Layout of the admin panel

The screen is made up of three parts:

- **Sidebar:** all the screens of the system, divided into sections.
- **Top bar:** language, appearance, notifications, and the user menu.
- **Content area:** the screen you opened.

The sidebar

The sections are ordered by how often they are used each day:

Section	What it contains	Chapter
Main	Dashboard	9
Riders	The list, applicants, leaves, absences, live riders, documents, change requests, issues, advances	2 and 3
Fleet	Vehicles, operating cards, vehicle registrations, insurance, assignment, fuel cards, oil changes	4
Documents & renewals	Expiry alerts, renewal log, transport licences	5
Performance	Daily performance, branding verification, monthly rating, sync, delivery companies, contracts	6 and 7

Section	What it contains	Chapter
Finance	Fines, wallet, monthly billing	8
Reports & notifications	Reports, notifications, notification preferences	9
Administration	Users, roles and permissions, active sessions, blocked IPs	10
System	Settings, organization details, attachments, email, logs, scheduled jobs, backups, languages	11

Notes on the menu:

- **You see only what you have permission for.** An item you have no permission to view does not appear. If a whole section is missing, you have no permission on any screen in it.
- **Some items have a submenu under them,** such as **"Rider documents"** and **"Insurance"**. Click the item to open it.
- **The menu can be collapsed** so that only the icons remain, using the **"Collapse sidebar"** button in the top bar.
- **On a mobile phone** the menu opens with the **"Open menu"** button and closes after you make your choice.

Alert badges on the menu

Next to some items a badge shows the number of documents that need attention:

Badge	Meaning
"{n} expired"	Documents whose validity has ended
"{n} expiring soon"	Documents that are close to expiry

The badge on a section title summarises what is under it. The badge on **"Oil changes"** counts the vehicles whose oil change is due. Details are in Chapter 5.

The top bar

Item	What it does
Menu button	Opens or collapses the menu
"Language"	Switches the interface language
"Dark mode" / **"Light mode"**	Switches the appearance
Sync button	Runs a quick sync with the data sources, see Chapter 6
"Notifications" bell	The latest notifications and the unread count

Item	What it does
User menu	**"Profile"** and **"Sign out"**

Language and direction

The system supports Arabic, English, Bengali and Urdu. When you choose a language, the page direction changes automatically. Arabic and Urdu run from right to left, and English and Bengali run from left to right. Your choice is saved and remains after you sign out.

1.4 Tables

Most screens are a table of records. All tables work in the same way.

Search and filtering

- **The "Search..." box:** searches the main fields of the record. The hint text inside the box tells you what is searched.
- **Filters:** lists next to the search, such as status, city or company. The **"All"** option cancels the filter.
- **"From date" and "To date":** to limit the records to a period.
- **"Clear filters":** returns the table to its initial state.

Sorting and pages

- Click the heading of any sortable column to sort the table by it. Click again to reverse the order.
- Below the table you see **"Showing {first}–{last} of {total}"** and **"Page {page} of {totalPages}"**.
- Change **"Rows per page"** from the list next to it.
- Move between pages with the **"Previous"** and **"Next"** buttons.

Selecting rows

In tables that support bulk actions, a checkbox appears at the start of each row:

1. Select the rows you need, or choose **"Select all rows on this page"**.
2. A bar appears with the number of rows you selected and the available actions.
3. Carry out the action, or click **"Clear selection"**.

The selection applies to the page on display. What you cannot see now is not affected.

Special table states

What appears	Meaning
"No records"	The table really is empty
"No records match these filters"	The filters are hiding the records, clear them
"You do not have permission to view this data"	You need a permission from the system administrator
"Your session has ended — please sign in again"	Sign in again

Export

Most tables show an **"Export Excel"** or **"Export CSV"** button. The export takes everything that matches the filters, not only the page on display. On some screens not all filters carry over to the file, and the chapter for each screen says so. Check the number of rows in the file after exporting.

1.5 Screens of a single record

Each type of record has four similar screens:

Screen	How to reach it	What you do on it
List	From the sidebar	Search, filter and export
Add	The add button above the list	Enter a new record
View	Click the row	Read all the details and attachments
Edit	The edit button on the view screen	Change the data

General rules for forms:

- A required field carries a mark. The form is not saved until it is filled in.
- The error message appears under the field itself and tells you what is needed.
- **"Save"** confirms the change. **"Cancel"** takes you back without saving.
- Deletion always asks for confirmation, and the confirmation text tells you whether the deletion is permanent.

1.6 Importing from a file

All import screens go through three steps: **"File"**, then **"Preview"**, then **"Result"**.

Steps

1. Click **“Import file”** above the list.
2. Click **“Download template”** if you are not sure about the columns. The template is an Excel file with the columns the system reads.
3. Fill in the template and save it.
4. Click **“Choose a file”** and upload the file. Accepted formats: xlsx, xls and csv.
5. Choose what happens on a duplicate: **“Skip”** or **“Replace”**.
6. Click **“Preview”**.
7. Review the numbers and the problems.
8. Click **“Run the import”**.

The preview writes nothing. You can repeat it until the file is clean.

Reading the preview

Number	Meaning
“Rows in file”	All the rows in the file
“Readable rows”	The rows the system understood
“New”	Records that will be added
“Would be replaced”	Existing records that will be updated
“Would be skipped”	Existing records that will be left as they are
“Problems”	Rows that contain an error, with the row number and the reason

Skip and replace

- **“Skip”:** the existing record stays as it is.
- **“Replace”:** only the fields mentioned in the file are updated. A column that is not in the file is not touched.

The preview tells you which field the records are matched on, such as the plate number for vehicles.

Common messages

Message	What to do
“Unknown columns, which will be ignored”	The column heading does not match the template. Correct it or leave it

Message	What to do
"Columns the file does not carry; they are left as they are"	For information only, not an error
"No row could be read from the file"	The headings are wrong. Download the template and move your data into it

1.7 Reading scanned documents

On the document and vehicle screens you can attach a scan of the document so that the system reads it and fills in the fields for you.

Steps

1. In the add form, click **"Choose a file"** in the attachment section.
2. Upload an image or a PDF file. Reading starts as soon as the file is attached.
3. Wait until the reading finishes.
4. Review the fields that were filled in.
5. Correct what is needed, then save.

How to handle the result

What appears	Meaning
"filled in"	The reading is reliable and was placed in the field. You can edit it
"below the threshold — only your acceptance writes it"	The reading is weak. Click **"Accept this reading"** if it is correct
"guess"	An inferred value. Review it carefully
"no field for it here"	Information that was read but has no place in this form

- **"Accept all"** accepts all the readings in one go.
- **"Read again"** repeats the attempt on the same file.
- **"Remove the file"** cancels the attachment.

Automatic reading is a suggestion, not a verdict. Always review numbers and dates before saving, because a tilted or faded image may be read wrongly. If **"No text can be extracted from this file"** appears, type the data in by hand.

1.8 Attachments

The view screen of any record has an **“Attached files”** section.

Attaching a file

1. Click **“Attach a file”**.
2. Choose the file. Allowed: JPG, PNG, WEBP, GIF and PDF.
3. Write a **“Note”** if you wish, such as the contract number or the signing date.
4. Confirm the upload.

Working with files

Action	What it does
“Preview”	Shows the file inside the page
“Enlarge” / **“Shrink”**	Changes the size of the preview
“Download”	Saves the file to your device
“Delete”	Permanent deletion from the system

The file marked **“Current”** is the approved one for this record. When a document is renewed, its new file becomes the current one and the old one stays in the record.

The **“Attachments”** screen in the System section shows all the files of the system in one place. See Chapter 11.

1.9 Permissions

Every screen and every action is tied to a permission. The system administrator sets your permissions through the role assigned to you.

- What you have no permission to view does not appear in the menu.
- If you open a direct link to a screen without permission, **“You cannot open this screen”** appears.
- You may have permission to view without permission to add, edit or delete. In that case their buttons disappear.

The ready-made roles and the permissions table are in Chapter 10.

1.10 General tips

- **Filter before you export.** The exported file follows the filters.
- **Preview before you import.** The preview is free and changes nothing.
- **Review what the system read from images.** Especially ID numbers and expiry dates.
- **Start your day from "Expiry alerts".** It is the fastest way to find out what needs renewal.
- **Do not share your account.** Every action is recorded under the name of the account owner in "Activity log".
- **Sign out** when you leave a shared device.

Frequently asked questions

I cannot see a screen mentioned in this guide. Why?

Your role has no permission to view it. Ask the system administrator to add it if your work requires it.

I imported a file and an existing record did not change. Why?

You chose **"Skip"** for duplicates. Import again and choose **"Replace"**.

Does replace wipe the fields that are empty in my file?

Replace updates only the columns present in the file. A column that is not in the file stays as it is in the system.

I exported the table and found more records than I can see. Why?

The export includes everything that matches the filters, not only the page on display.

The system read a wrong date from the document scan. What do I do?

Correct it by hand in the field before saving. Automatic reading is a suggestion that can be edited.

I changed the language and the page direction changed. Is this normal?

Yes. The direction follows the chosen language.

2. Riders

This chapter covers everything about the rider himself: his record in **"Rider list"**, the applications of people who apply to work as riders, and his five documents (ID or Iqama, driving licence, health certificate, driver card, Ajeer permit). These are the most used screens in the system. Staff need them when adding a new rider, updating his details, following up a document that is close to expiry, or writing to the delivery company about him.

Tables, search, filtering and selection work here as explained in chapter one. They are explained again only where they differ.

2.1 Rider list

> **Menu location:** Riders › Rider list
> **Link:** `/admin/riders`
> **Required permission:** **"View"** on the **"Riders"** module. The other buttons appear according to your permissions: **"Create"**, **"Update"**, **"Delete"**, **"Export"**, **"Import"**.

Purpose

The record of every registered rider: his company, his city, the vehicle assigned to him and the state of his documents. The screen is designed to answer the daily questions of the office by looking at the table, without opening the profiles one by one.

What you see on the screen

Statistics cards (eight cards):

Card	What it counts	Colour
"Riders in total"	All riders that match the filters	No colour
"Working"	Riders whose status is **"Working"**	Green
"Stopped"	Riders whose status is **"Stopped"**	No colour
"Suspended"	Riders whose status is **"Suspended"**	Orange if there is anyone
"Terminated"	Riders whose status is **"Terminated"**	Red if there is anyone
"With a vehicle"	Riders who have a vehicle assignment in force	Blue
"Without a company"	Riders whose company is not set	Orange if there is anyone
"Without a contract"	Riders whose contract is not set	Orange if there is anyone

Table columns:

Column	What it shows
"Rider"	The full name, and under it the alias if there is one, then the rider id preceded by the # sign. Next to the name is the documentation mark (see below). You can sort by this column.
"Missing documents"	A green **"Complete"** badge if he holds all five documents. Otherwise a badge with the name of each missing document. The **"Ajeer permit"** badge is red and the other badges are orange.
"National id"	The ID or Iqama number
"Phone"	The rider's mobile number
"Company"	The delivery company he works for
"City"	The city of work
"Vehicle"	The plate of the vehicle currently assigned, or a dash if he has no vehicle
"Status"	A coloured badge with the rider's status
"Actions"	Icons: **"View rider"**, **"Edit rider"**, **"Delete rider"**

The documentation mark next to the name:

Mark	Colour	Meaning
"Documented"	Green	He holds his five documents and all of them are valid
"Documented"	Orange	He holds the five documents but some of them have expired. Hover over the mark to see the number
"Incomplete"	Orange	He has some documents and is missing others. Hover over the mark to see the number
No mark		No document has been recorded for him yet

Search: One box searches in the name, the name in English, the alias, the rider id, the mobile, the account holder phone, the ID number, the licence number, the health certificate number, the driver card number and the Ajeer permit number.

Filters:

Filter	Values
"Company"	The registered delivery companies
"Contract"	The contracts. If you select a company first, only its contracts are shown
"City"	The registered cities

Filter	Values
"Status"	**"Working"**, **"Stopped"**, **"Suspended"**, **"Terminated"**
"Vehicle"	**"Has a vehicle"**, **"No vehicle"**
"Vehicle type"	The type of the vehicle currently assigned
"Documents"	**"Complete"**, **"Incomplete"**, **"Some expired"**, **"None on file"**
"Missing document"	Select one document to see everyone who is missing it
"Nationality"	The nationalities that exist in the register
"Rider language"	Arabic, English, Bengali
"Has phone"	**"Yes"**, **"No"**
"Hired from" and **"Hired to"**	The range of the hire date

Actions

Open a rider profile

1. Click anywhere in the rider's row, or click the **"View rider"** icon.

Add a rider

1. Click **"Add rider"** at the top of the screen.
2. Complete the form as in section 2.2.

Delete one rider

1. Click the **"Delete rider"** icon in his row.
2. The question **"Delete this rider permanently? This cannot be undone."** appears. Click **"Delete rider"** to confirm.

Delete several riders

1. Select the rows with the checkboxes.
2. Click **"Delete selected"** in the selection bar.
3. Confirm the deletion.

Edit several riders in one go

1. Select the rows.
2. Click **"Edit selected"**. You move to the bulk edit screen (section 2.5).

Statuses and their meaning

Status	Colour	Meaning
"Working"	Green	He is working now
"Stopped"	Grey	He has stopped working temporarily
"Suspended"	Orange	He was suspended by a decision
"Terminated"	Red	His relationship with the organization has ended

Import and export

- **"Export to Excel"**: downloads an Excel file with the riders that match the current filters, sorted by name.
- **"Download template"**: downloads an empty Excel file with the columns that the import reads.
- **"Import file"**: opens the import screen (section 2.6).

In the exported file the status is written with words that differ slightly from the screen: **"Active"** corresponds to **"Working"**, **"Stopped"** corresponds to **"Stopped"**, **"Suspended"** corresponds to **"Suspended"**, and **"Ended"** corresponds to **"Terminated"**. An empty cell is written as a dash.

Rules and warnings

- A rider who is linked to any other record cannot be deleted: performance records, a vehicle assignment, an advance, any of his documents, or a fuel card. The system refuses the deletion and states what prevents it. The alternative is to change his status to **"Terminated"**.
- Bulk deletion is all or nothing. If one of the selected riders is linked to records, no one is deleted.
- The maximum for bulk deletion or bulk edit is 200 riders in one operation.
- The selection is cleared automatically when you change the search, the filters or the page. You can act only on the riders you see in front of you.
- The statistics cards and the export file follow the search and the filters **"Company"**, **"Contract"**, **"City"**, **"Status"** and **"Vehicle"** only. The other filters narrow the table alone.
- If the lists of companies, contracts and cities cannot be loaded, a warning appears and the table keeps working without filtering by them.

2.2 Add a rider

> **Menu location:** Riders › Rider list › **"Add rider"**
> **Link:** `/admin/riders/new`

> **Required permission: "Create"** on the **"Riders"** module. The document sections appear according to your permissions on each document.

Purpose

To register a new rider with his documents in one step. The basic idea: attach the image of the document, the system reads it and fills the fields for you, then you review what was filled and save.

What you see on the screen

The form has two columns. The first holds the rider's details in three sections: **"Identity and status"**, **"Operations"**, **"Personal details and contact"**. At the top of the **"Identity and status"** section there is a line for attaching the **"ID / residency"**. The second column holds the **"Documents"** section, which contains **"Driving licence"**, **"Health certificate"** and **"Driver card"**, then the **"Sharing contract (Ajeer permit)"** section.

Each document appears as a collapsed line. Click the line to open it.

Actions

Add a rider with his documents

1. Click the **"ID / residency"** line, then **"Choose an image of the document"**, and upload an image or a PDF file.
2. Wait for the reading. The fields of the document are filled, and with them the rider fields that the card carries, such as the name, the nationality, the occupation and the ID number.
3. Enter the **"Rider id"** as the delivery company knows it.
4. Review **"Full name"** and the other fields and correct what is needed.
5. Type the **"Alias"** by hand if his name in the delivery company files is different. No document carries it.
6. Select the **"Operating company"**, then the **"Contract"**, then the **"City"**.
7. Select **"Vehicle (optional)"** if you want to assign a vehicle now (see **"Selecting the vehicle"** below).
8. Open each other document, attach its file and review its fields in the same way (the details of the reading are in section 2.4).
9. Click **"Save the rider and the documents"**.

After saving, the title changes to **"Rider saved"**, and the two buttons **"Open rider profile"** and **"Add another rider"** appear.

Selecting the vehicle

1. Click inside the vehicle field. A list of all vehicles opens.

2. Type the plate letters, the plate number or the maker name. The search accepts letters joined or separated, the number before or after the letters, and Arabic and English digits.
3. Select the vehicle by clicking it, or with the arrow keys then Enter.
4. A vehicle assigned to another rider appears disabled, with the word **"with"** and the name of its holder, and it cannot be selected.
5. To clear the selection, click the × mark next to the field (**"Remove the vehicle"**), or select the first line in the list.

The number of results appears at the bottom of the list, for example **"3 of 31 vehicles"**.

Fields

"Identity and status" section

Field	Required	Description and allowed values
"Rider id"	Yes	Digits only. It is the rider's number at the delivery company. It is entered when adding and does not change afterwards
"Full name"	Yes	Up to 150 characters
"Name in English"	No	Up to 150 characters
"Alias"	No	The name as it appears in the delivery company files, if it differs
"National / iqama number"	No	Up to 30 characters. It cannot be repeated between two riders
"Status"	No	**"Working"** (the initial value), **"Stopped"**, **"Suspended"**, **"Terminated"**

"Operations" section

Field	Required	Description and allowed values
"Operating company"	No	From the list of delivery companies
"Contract"	No	It is enabled after you select the company, and shows only its contracts
"City"	No	From the list of cities. It can be left empty
"Hire date"	No	A date. It cannot be before the date of birth
"Vehicle (optional)"	No	A vehicle that is not assigned to another rider
"Occupation"	No	The occupation as it is written in the Iqama

"Personal details and contact" section

Field	Required	Description and allowed values
“Mobile”	No	Digits with the usual phone symbols, at least five characters
“Account holder phone”	No	If the delivery account is in the name of a person other than the rider
“Email”	No	An email address in a valid format
“Correspondence language”	No	The language of his reports and messages: Arabic, English, Bengali
“Nationality”	No	Free text, with suggestions from the registered nationalities
“Date of birth”	No	A date
“Place of birth”	No	Free text
“Blood type”	No	A+, A-, B+, B-, AB+, AB-, O+, O-
“Notes”	No	Up to 500 characters

The fields of each document are explained in section 2.4.

Rules and warnings

- The system refuses a rider id that is already in use, and states the name of its holder.
- The system refuses an ID number that is registered on another rider, and states the name of its holder.
- The contract must belong to the selected company. When you change the company, the contract is cleared if it is not one of its contracts.
- The messages that appear on error: **“The rider id is required, digits only.”**, **“The name is required.”**, **“That email address is not valid.”**, **“The hire date is before the date of birth.”**.
- The rider is saved first, then his documents, each document separately. If a document is refused, the rider stays saved and an orange warning appears that states the number of documents that were not saved and the reason for each one.
- A section in which you typed nothing and attached no file is not sent and causes no error.

2.3 The rider profile and editing it

> **Menu location:** Riders › Rider list › the rider's row
> **Link:** `/admin/riders/rider-id` to view, and `/admin/riders/rider-id/edit` to edit
> **Required permission:** **“View”** on **“Riders”** for the profile, and **“Update”** for the edit screen and for mailing the company. Each card from another module needs the **“View”** permission on its module, and disappears if you do not have it.

Purpose

One page that gathers everything about the rider: his details, his operations, his documents, his financial summary, his correspondence, his leaves, his absence, his monthly rating, his portal account and his daily performance statistics.

What you see on the screen

The title is the rider's name, and under it his id and his alias. At the top are the buttons **"Edit"**, **"Delete"**, **"Back to the list"**. Then the cards in this order:

Card	Its content
"Identity and status"	All the rider's personal details, his status and the date the record was created. Empty fields are not shown
"Operations"	The operating company, the contract, the city, the assigned vehicle with its maker and model, and **"Assigned since"**
"Documents"	The five documents, each one on a line (see below)
"Financial summary"	The wallet balance, the fines total, the last monthly bill, the open advance, with the links **"Fines"**, **"Wallet"** and **"Billing"**
"Mail the company"	Sending a message to the delivery company (see Actions)
"Leaves"	The last five leave requests and the status of each request, with the two buttons **"Request leave"** and **"All his leaves"**
"Absence"	**"Total absence"**, **"This year"**, **"Unpaid days"**, and the latest absences with the number of the leave letter or the phrase **"No letter"**, and the **"All absences"** button
"HungerStation monthly rating"	The latest rating, the best month, the average score, a bar with the segments of the months, and the **"All ratings"** button
"Rider portal account"	The state of his access to the portal, the password, the last sign-in, the active sessions, and the two buttons **"Reset password"** and **"Disable access"** or **"Enable access"**
"Daily performance"	His performance figures in a range you select (see below)

The details of leaves, absence, rating, finance and the rider portal are explained in their chapters.

The "Documents" card in the profile:

Each recorded document has a line that shows its name and the phrase **"Valid until"** with the expiry date, and at its end **"on file"** or **"Expired"**. For a document that is not recorded, the end of its line shows **"No document on file"**. Under the line, the fields of the current document are shown for reading, then **"Status"**. Above it is a list of its attached files, and each file has four icons:

Icon	Function
"View it here"	Shows the image or the PDF file inside the page. Clicking again hides it (**"Hide the preview"**)
Download	Downloads the file with a readable name made from the document type and the rider's name
"Copy the image"	Copies the image to the clipboard so you can paste it anywhere. It does not work with PDF files
"Open the file"	Opens the file in a new tab for printing or full screen

The preview has the buttons **"Enlarge"** and **"Shrink"**.

The "Daily performance" card:

- The two fields **"From"** and **"To"** set the range. The page opens on the range from the first day of the current month to today.
- **"Group by"**: **"By day"** or **"By month"**.
- Ready buttons: **"Last 7 days"**, **"Last 30 days"**, **"This month"**, **"Last month"**.
- Eight cards: **"Days worked"**, **"Completed"**, **"Average per day"**, **"Declined"**, **"Actual hours"**, **"Lost hours"**, **"Attendance"**, **"Acceptance"**.
- A table with each day or month. Its columns: **"Day"** or **"Month"**, **"Completed"**, **"Notified"**, **"Declined"**, **"Planned hours"**, **"Actual hours"**, **"Lost hours"**, **"Attendance"**, **"Acceptance"**.
- The colours are the same colours as the daily performance screen, with the same thresholds.
- Next to the title the phrase **"Has data from"** appears with the first and last day recorded for him.
- If there are no records in the range, **"No performance records in this range."** appears.

Actions

Edit the rider's details

1. Click **"Edit"** in the profile, or the **"Edit rider"** icon in the list.
2. Change what you want. The fields are the same as the fields for adding, except **"Rider id"**, which does not appear and cannot be edited.
3. Next to the save button the number of fields that will be saved appears, for example **"2 field(s) will be saved"**, or **"Nothing changed"**.
4. Click **"Save"**. You return to the rider profile.

Edit the account holder phone directly from the profile

1. In the **"Identity and status"** card click the pencil icon next to **"Account holder phone"**.

2. Type the number.
3. Click **“Save”** or press Enter. To go back, click **“Cancel”** or press Escape.

Change the vehicle or end its assignment

1. Open the edit screen.
2. To change the vehicle, select another vehicle from the vehicle field.
3. To end the assignment, click the × mark next to the field.
4. Click **“Save”**.

Add a document or record a new version of it

1. Open the edit screen.
2. Click the document line to open it. The fields start empty because you are recording a new version.
3. Upload the file and review the fields (section 2.4).
4. Click **“Save”** at the bottom of the page. The rider and his documents are saved together.

Delete all the data of a document

1. In the profile or in the edit screen, while the section is collapsed, click **“Delete this section’s data”** under the fields of the document.
2. A question appears that states the name of the document and the number of records that will be erased. Confirm.

Delete the rider

1. Click **“Delete”** at the top of the profile.
2. Confirm at the question **“Delete this rider permanently?”**.

Mail the delivery company

1. In the **“Mail the company”** card select the **“Letter type”**.
2. In the **“Rider documents”** panel tick the documents you want to attach. Use **“Select all”** or **“Clear selection”**.
3. Fill in the fields of the message according to its type (see the table).
4. Add **“Other files”** if you want: drag them to the drop area, or click it to choose, or paste a copied screenshot with Ctrl+V.
5. Review the bottom line: the company's email, the number of attachments and the sending mailbox.
6. Click the send button. Its name changes according to the type.

Letter type	Purpose	Fields	Send button
“Account activation”	A request to add the documents and activate the account	At least one document. **“Extra note (optional)”**	**“Send activation request”**
“Report an issue”	Presenting an issue that concerns the rider	**“Issue title”** and **“Describe the issue”** are required	**“Send the issue”**
“Low orders complaint”	A request to review the account because of weak orders	**“Period”** and **“Orders received”** are required. **“Extra details (optional)”**	**“Send review request”**
“Leave request”	Sending a leave approval request	Selecting the **“Leave request”**, and attaching the letter file. **“Extra note (optional)”**	**“Send leave request”**

After success a message appears with the recipient's email, the subject of the message and the number of attachments.

Statuses and their meaning

The state of the document in the “Rider documents” panel inside the mail card:

What appears	Meaning	Can it be attached
A green badge with the validity date and the number of days	The document is valid and has more than 30 days left	Yes
The same badge in orange	Valid and has 30 days or less left	Yes
“Valid”	Valid and has no expiry date	Yes
“Not on file”	It was not recorded	No
“Not the current one”	A superseded version	No
“Expired”	Its date has passed	No
“No scan attached”	Recorded but has no file	No
A badge that starts with the word **“Status”**	Its recorded status is not valid	No
“Not light transport”	A driving licence of another type. It can be attached but it is not ticked automatically	Yes

Rules and warnings

- The rider id is never edited. It is what the daily performance import matches on and what his documents are linked to.

- Editing saves only the fields you changed. The **"Save"** button stays disabled until you change a field or prepare a document.
- Changing the vehicle does not erase the previous assignment. The old assignment is closed with today's date and a new assignment is opened, and the record stays kept.
- A vehicle that is with another rider cannot be assigned. The system refuses to save and states the name of the rider who holds it.
- Saving a document from the edit screen always records a new version that becomes the current one, and the previous version becomes **"Superseded"**. Saving does not edit the old version.
- In the rider profile (the view screen) you can open the document section and preview the files, but it has no save button. To add a document or renew it, use the edit screen.
- **"Delete this section's data"** erases the current version and all previous versions of this document with their files, and it cannot be undone.
- If the rider was saved and a document could not be saved, you stay in the edit screen and a warning appears with the number of documents that were not saved and the reason.
- Mailing the company needs three things, and a warning with a link to fix it appears if one of them is missing: the rider must be linked to a company, the company must have an email address and an operator id, and the rider correspondence mailbox must be configured. The general system mailbox is not used as a substitute.
- Only a current, valid, unexpired document that has an attached file is sent. The system checks this again at the moment of sending.
- The attached documents are sent under the name of the document and the name of the rider. The other files are sent under their own names, and their limit is 10 files.
- In the **"Low orders complaint"** message, **"Period"** and **"Orders received"** are filled automatically from the performance of the last 30 days if it exists, and you can change them. If there is no data, type them by hand.
- In the **"Leave request"** message the letter is not attached automatically. Download it from the request page, then attach it. Attaching a file is required before sending unless this is switched off in the leave settings. Only requests that are awaiting an answer or approved are shown.
- When you select **"Leave request"**, the ticks on the rider's documents are cleared, because this message goes with its letter and not with his documents.
- If you open a link that does not end with a number, the page **"No rider with that id"** appears.

2.4 Attaching the document and reading it inside the rider form

> **Menu location:** Riders › Rider list › **"Add rider"** or **"Edit"**
> **Link:** `/admin/riders/new` and `/admin/riders/rider-id/edit`

> **Required permission:** Each document has its own permission module: **"IDs and Iqamas"**, **"Driving licences"**, **"Health certificates"**, **"Driver cards"**, **"Ajeer permits (sharing contracts)"**. You need **"View"** to see the section, **"Upload a file"** to upload the file and read it, **"Create"** to save, **"Download a file"** to see the saved files, and **"Delete"** to delete the data of the section.

Purpose

To reduce typing by hand. The numbers and dates are printed on the document, so the system reads them from the file and fills the fields, and your part is to check.

What you see on the screen

When you open a document section, the following appears in order:

1. The file upload area, titled **"Choose an image of the document"**, and under it **"An image or a PDF"** with a note that it is read as soon as it is chosen.
2. After the upload: the file name and its size, and two icons: **"Read the image"** to read again, and **"Remove the image"**.
3. A bar that moves during the reading.
4. A summary with the number of fields that were filled from the file, and a badge with the name of each field. The badge is green if the confidence is 90 or more, and orange if it is less.
5. A preview of the file inside the page, with the enlarge button.
6. The list of the values that were read. On each line: the field name, the value, the **"Confidence"** as a percentage, the way the value was found, and the **"Accept"** button.
7. The fields of the document.
8. A line that reminds you that the document is saved with the rider, with the two buttons **"Discard"** and **"Collapse"**.
9. A warning line that starts with the word **"Missing"** and lists the required fields that are empty.

Actions

Upload a document and read it

1. Click the document line.
2. Click the upload area and select the file, or drag the file to it.
3. Wait for the reading to finish. The fields that were read with a confidence of 70 or more are filled automatically.
4. Compare each filled field with the preview.
5. Values with a confidence lower than 70 are not filled. You find them in the list of the values that were read. Click **"Accept"** next to the correct ones, or **"Accept all"**.
6. Complete by hand the fields that were not read.

7. Save with the save button at the bottom of the page.

Go back on a document before saving

1. Click **"Discard"**. The uploaded file is deleted and the section is collapsed.

Collapse the section and keep what is in it

1. Click **"Collapse"**. The file and the fields stay ready for saving.

Fields

"ID / residency"

Field	Required	Description and allowed values
"Document type"	Yes	**"National ID"**, **"Iqama"**, **"Passport"**
"Version number"	No	Up to 10 characters
"Place of issue"	No	Up to 100 characters
"Issue date"	No	A date
"Expiry date"	Yes	A date that is not before the issue date

The ID number itself is not saved on the document. It is saved in the **"National / iqama number"** field on the rider, and when it is read from the card it is written there.

"Driving licence"

Field	Required	Description and allowed values
"Licence number"	Yes	Up to 50 characters. It cannot be repeated
"Licence type"	Yes	Free text, for example: light transport
"Licence type (English)"	No	Free text
"Issue date"	No	A date
"Expiry date"	Yes	A date

"Health certificate"

Field	Required	Description and allowed values
"Certificate number"	Yes	Up to 50 characters. It cannot be repeated
"Certificate type"	Yes	It comes filled with the word **"health"** and can be changed
"Issuing authority"	No	Up to 150 characters

Field	Required	Description and allowed values
"Issue date"	No	A date
"Expiry date"	Yes	A date
"Issue date (Hijri)"	No	As it is printed, in the format year-month-day. It is not converted
"Expiry date (Hijri)"	No	As it is printed, in the format year-month-day. It is not converted

"Driver card"

Field	Required	Description and allowed values
"Card number"	Yes	Up to 50 characters. It cannot be repeated
"Issuing transport licence"	Yes	From the registered transport licences. The first valid licence is selected automatically
"Card category"	No	**"Yearly"**, **"Half-yearly"**, **"Quarterly"**, **"Temporary"**
"Issue date"	No	A date
"Expiry date"	Yes	A date

"Ajeer permit (sharing contract)"

Field	Required	Description and allowed values
"Permit number"	Yes	Up to 50 characters. It cannot be repeated
"Beneficiary company"	No	From the delivery companies. It comes filled with the rider's company when you edit a rider who has a company
"Contract summary"	No	Up to 255 characters
"Work locations"	No	Up to 255 characters
"Issue date"	No	The start date of the permit
"Expiry date"	Yes	The end date of the permit

Statuses and their meaning

The status of the document as it appears in the profile:

Status	Meaning
"Valid"	Its expiry date has not come yet
"Expired"	Its expiry date has passed
"Suspended"	It was suspended by a decision, whatever its date

Status	Meaning
"Cancelled"	It was cancelled, whatever its date

"Valid" and **"Expired"** are calculated from the expiry date every time the page is opened.

The way the read value was found:

What appears	How far you can rely on it
"read beside its label"	The most reliable. The document itself named the field
"both sides of the card agree", **"Both the Arabic and Latin readings agree"**	Reliable
"matched by shape", **"from a known list"**, **"from the leading digit of the id"**, **"from the Arabic text"**, **"from the English text"**, **"matched against the Arabic digit shapes"**	Acceptable, review it
"a Hijri date, as printed"	It is copied as it is
The phrases that end with the words **"check it"**, including the value inferred from the order and the value converted from the Hijri date	The weakest readings. Compare them with the document
"guess"	Do not accept it before you are sure
"no field for it"	The paper carries this value but this kind of document does not store it. It has no accept button

The colour of the confidence: green from 90 and above, orange from 70 to 89, red below 70.

Rules and warnings

- The accepted files: JPG, PNG, WEBP and GIF images, and PDF files. One file in each upload. The maximum size is 10 megabytes unless the system administrator changes it.
- A PDF file that carries text is read directly from its text, so its reading is accurate. An image is read with optical recognition and its reading is an estimate.
- Nothing reaches the database before you click the save button at the bottom of the page. Everything that was filled can be edited before that.
- An uploaded file that is not saved is deleted automatically after two hours. If a message appears that the file is no longer available, upload it again.
- The expiry date cannot be before the issue date.
- The Hijri date is accepted between the year 1300 and the year 1550.

- The licence number, the certificate number, the card number and the permit number cannot be repeated in the system. If the number is registered on another document, saving is refused. This includes the previous version of the same rider's document.
- If nothing was read, **“Nothing could be read from the image. Enter the fields by hand.”** appears.
- If values were read with low confidence only, a warning appears with their number, and none of them is filled. Review them in the list and accept the correct ones.

2.5 Bulk edit of riders

> **Menu location:** Riders › Rider list › **“Edit selected”**
> **Link:** `/admin/riders/bulk-edit`
> **Required permission:** **“Update”** on the **“Riders”** module.

Purpose

To change, once, what repeats across a group of riders: the company, the contract, the city, the status. It is used, for example, when moving the riders of a city to a new contract.

What you see on the screen

- A card with the number of selected riders and their names. The first 12 names are shown, then the number of the rest.
- The card **“The fields that repeat across riders”**, which has four fields. Each field has a **“Change this field”** checkbox and a selection list that is disabled until you tick the checkbox.
- The card **“What will change”** shows the changes you selected as text.

Actions

Apply a bulk change

1. Select the riders in the list and click **“Edit selected”**.
2. Tick **“Change this field”** at each field you want to change.
3. Select the new value from the list.
4. Review the **“What will change”** card.
5. Click **“Apply the change”**.
6. A question appears that states the number of riders. Click **“Yes, apply”**.

You return to the list and a message appears with the number of riders that were updated.

Fields

Field	Required	Description and allowed values
"Company"	No	From the delivery companies
"Contract"	No	If you are changing the company in the same operation, only its contracts are shown
"City"	No	From the registered cities
"Status"	No	The four statuses

Rules and warnings

- A field that is not ticked is not sent and stays as it is for every rider. The phrase **"Left unchanged"** appears under it.
- A field cannot be emptied from this screen. There is no value that means empty.
- If you tick a field and do not select its value, **"You asked to change this field without choosing its value."** appears.
- If you click apply without ticking any field, a warning appears that you have not chosen a field yet.
- If the contract does not belong to the selected company, an orange warning appears before applying.
- The system refuses the whole operation if the selected contract belongs to a company other than the company of one of the selected riders. Change the company in the same operation, or select a contract from their company.
- The operation is all or nothing. Some of the selected riders are not updated without the others.
- The maximum is 200 riders.
- If the screen is opened without a selection, for example by refreshing the page, it takes you back to the list.

2.6 Import riders

> **Menu location:** Riders › Rider list › **"Import file"**
> **Link:** `/admin/riders/import`
> **Required permission:** **"Import"** on the **"Riders"** module.

Purpose

To add a number of riders, or update their details, from one file.

What you see on the screen

Three steps in sequence: **“File”**, **“Preview”**, **“Result”**. At the top is the **“Download template”** button.

Actions

Import a file

1. Click **“Download template”** if you do not have a file with the correct columns, and fill it in.
2. In the **“File”** step click **“Choose the riders file”** and select the file.
3. Select what happens **“When the id already exists”**: **“Skip the existing”** or **“Replace the existing”**.
4. Click **“Preview”**. Nothing is written in this step.
5. Review the preview cards, the warnings and the sample of rows.
6. Click **“Run the import”**, or **“Cancel”** to return to the first step.
7. In the **“Result”** step three numbers appear: **“Inserted”**, **“Replaced”**, **“Skipped”**. Click **“Back to the list”** or **“Import another file”**.

Preview cards:

Card	Meaning
“Rows in file”	All the rows of the file
“Readable”	The rows that were understood
“New”	Riders that will be added
“Would replace”	Existing riders whose details will be updated
“Would skip”	Existing riders that will be left as they are
“Problems”	Rows that will not be imported

Under the cards the matching column appears, then the warnings, then the first ten problems with the row number of each one, then a sample of 12 rows that has **“Row”**, **“Rider id”**, **“Full name”** and **“Action”**. The action is one of three: **“Insert”** in green, **“Replace”** in orange, **“Skip”** in red.

Import and export

Formats: An Excel file in xlsx format, or a CSV file. The system recognises the format from the content of the file. The maximum is 5000 rows in the file.

The columns that the import reads:

Column	Notes

Column	Notes
Rider id	A positive whole number. It is the matching column if it exists
Full name	Required for a new rider
Name in English, alias	Text
ID number	It cannot be repeated. It is the matching column if the file has no rider id
Nationality, place of birth, occupation, notes	Text
Date of birth, hire date	In the format year-month-day, for example 2026-03-15
Blood type	One of the eight types
Phone, account holder phone	Digits, at least five characters
Email	An email address in a valid format
Correspondence language	ar or en or bn
Company, contract, city	They are written by name and matched with the registered names. Common English city names such as Riyadh and Jeddah are understood
Status	active or inactive or suspended or terminated

The vehicle column is recognised but it is not imported. Vehicles are assigned from the rider profile or from the vehicle assignments screen.

Rows that already exist:

- **"Skip the existing"**: the existing rider is left without any change.
- **"Replace the existing"**: only the fields for which the file carries a value are updated. An empty cell never clears an existing field, and a column that is not in the file stays as it is.

Wrong rows are not imported and are counted under "Problems". Their causes:

Cause	Meaning
A row without a key	The rider id cell or the ID number cell is empty
Repetition inside the file	The same rider appeared twice. The first is taken
An invalid value	A date, email, phone or status in a wrong format
An ID number in use	The number is registered on another rider
A rider id in use	The number exists under another key
A new rider without an id	The file matched on the ID number and this person is not registered. He needs a rider id
A new rider without a name	The full name is required for a new rider

Rules and warnings

- A file that has neither the rider id column nor the ID number column is not accepted.
- Names of companies, contracts and cities that do not exist in the register are not created. They appear in a warning, and the field is left empty for that rider. Correct the name in the file, or add the company or the city first.
- Columns that the system does not know are mentioned in the **"Unknown columns"** warning and are ignored.
- If the same column appears twice under two different names, such as phone and mobile, the first is taken and the second is mentioned in the warning.
- You can import the file that you exported from the list after editing it, because its headers are understood by the import. Pay attention to the status column: its values must be the four English words.
- If a long time passes between the preview and the run and a message appears that the file is no longer available, upload it again.

2.7 Rider applicants

> **Menu location:** Riders › Rider applicants
> **Link:** `/admin/rider-applicants`
> **Required permission:** **"View"** on the **"Rider applicants"** module. For the buttons: **"Create"**, **"Update"**, **"Delete"**, **"Export"**, **"Import"**, **"Hire"**. Hiring also needs **"Create"** on the **"Riders"** module.

Purpose

The record of people who are looking for work as a rider before they become riders: the name and phone, whether the applicant has a vehicle, and where the application stands. From this screen the approved applicant is turned into an actual rider.

Where the applications come from: Office staff register them by hand with the **"Register applicant"** button, or they are imported from a file. The public website has no application form that the applicant fills in himself.

What you see on the screen

Statistics cards (eleven cards): **"Total"**, **"Still open"** (the sum of new and under review), **"New"**, **"Under review"**, **"Approved"**, **"Rejected"**, **"Hired"**, **"Withdrawn"**, **"With own vehicle"**, **"Featured"**, **"Became official riders"**. All of them follow the search and the filters.

Table columns, all of them sortable except the actions:

Column	What it shows
"Featured"	A gold star if he is featured. Clicking it switches the featured mark
"Name"	The name, and under it the reason for featuring if he is featured and has a reason, otherwise the application number
"Phone"	The phone number
"City"	The city he wants to work in
"Own vehicle"	**"Yes"** or **"No"**, and under it the vehicle type
"Status"	The status badge, and under it the rider id if he was hired
"Official rider"	A green **"Official rider"** badge with a link to his profile, or an orange badge stating that he exists as a rider with his id, or **"Not a rider yet"**
"Filed on"	The day the application was registered. The initial sorting is by it, newest first
"Actions"	**"View application"**, **"Edit application"**, **"Hire"** (for the approved only), **"Delete application"**

Search: By the name, the name in English, the phone, the ID number or the application number. Numbers typed in Arabic digits are understood.

Filters: **"Status"**, **"City"**, **"Featured"** (**"Featured only"**, **"Not featured"**), **"Official rider?"** (**"Official rider"**, **"Not a rider yet"**), **"Own vehicle"** (**"Yes"**, **"No"**).

Actions

Register a new applicant (`/admin/rider-applicants/new`)

1. Click **"Register applicant"**.
2. Enter **"Full name"** and **"Phone"**. Only these two are required.
3. Complete what is available of the other fields.
4. If he owns a vehicle, tick **"Brings his own vehicle"** and enter **"Vehicle type"**.
5. If he deserves to be called first, tick the featured checkbox and type **"Why featured"**.
6. Click **"Register applicant"** at the bottom of the form.

After saving, **"Filed"** appears with the two buttons **"Open application"** and **"Register another"**. The status of the new application is **"New"**.

Edit an application and change its status (`/admin/rider-applicants/application-id/edit`)

1. Click the **"Edit application"** icon, or **"Edit"** in the application page.
2. Change the fields. In the **"Application"** section the **"Status"** field appears.

3. Attach the CV or the identity photo from the **"CV and identity photo"** panel at the bottom of the form if you want.
4. Click **"Save"**. The number of fields that will be saved appears next to the button.

View an application (`/admin/rider-applicants/application-id`)

The application page shows, in order:

1. The identity card: the name, the application number, the phone, the star, the status badge, the **"Official rider"** badge. If he is featured, a line appears with who featured him, the date of featuring and its reason.
2. The **"Hired"** card if he has been hired: **"Rider name"**, **"Rider status"**, **"Hire date"**, and the **"Open rider record"** button.
3. The **"This applicant is already a rider"** card if a rider exists with the same phone or the same ID.
4. The **"Hire"** card if the application is approved and he has not been hired.
5. Three small cards: **"Own vehicle"**, **"Status"**, **"Last reviewed by"** with the time of the review.
6. **"Application details"**, **"Own vehicle"** and **"Notes"**.
7. The **"CV and identity photo"** panel.
8. The **"Delete application"** card.

Feature an applicant

1. Click the star in the applicant's row or in his application page. It becomes gold.
2. To remove the featured mark, click it again.
3. To type the reason for featuring, open the edit screen.

Feature several applicants or remove their featured mark

1. Select the rows.
2. Click **"Feature selected"** or **"Unfeature selected"**.

Change the status of several applications

1. Select the rows.
2. Select the status from the list in the selection bar.
3. Click **"Apply to selected"**.
4. Confirm at the question that states the number and the status.

Hire an applicant, that is, turn him into a rider

1. Make sure that the status of the application is **"Approved"**. If it is not, change it from the edit screen.

2. Open the application page. The **"Hire"** icon in the list opens it too.
3. In the **"Hire"** card click **"Start hiring"**.
4. Enter the **"Rider id"**, which is the number the delivery company knows him by. It is typed by hand and the system does not generate it.
5. Select the **"City"**. It comes filled with the city of the application.
6. Click **"Confirm hire"**.

A new rider record is created from the details of the application, the status of the application becomes **"Hired"**, and a message appears with the rider id. Open his profile with the **"Open rider record"** button to complete his company, his contract and his documents.

Link an applicant to a rider who already exists

It happens that the person is added as a rider by another route before his application is closed. In that case an orange badge with the rider id appears in the table, and the **"This applicant is already a rider"** card appears in the application page.

1. Open the application page.
2. Click **"Open rider record"** to make sure that he is the same person.
3. Click **"Confirm as official rider"**.
4. Confirm at the question.

The application is linked to the existing rider and is closed with the status **"Hired"**, and a second rider is not created.

Delete an application

1. Click the **"Delete application"** icon in the row, or the button in the **"Delete application"** card at the bottom of the application page.
2. Confirm at the question **"Permanently delete this application?"**.

To delete several applications, select them and click **"Delete selected"**.

Fields

"Identity and contact" section

Field	Required	Description and allowed values
"Full name"	Yes	Up to 150 characters
"Name (English)"	No	Up to 150 characters
"Phone"	Yes	A number he can actually be reached on. Up to 20 characters. It cannot be repeated between applicants

Field	Required	Description and allowed values
"National id / iqama"	No	Optional at the first registration. Up to 30 characters. It cannot be repeated between applicants
"Nationality"	No	Free text with suggestions
"Date of birth"	No	A date
"City"	No	From the registered cities

"Application" section

Field	Required	Description and allowed values
"Status"	No	It appears in editing only. **"New"**, **"Under review"**, **"Approved"**, **"Rejected"**, **"Withdrawn"**
"How he heard about us"	No	Free text up to 100 characters
"Featured"	No	A checkbox
"Why featured"	No	It appears when the featured checkbox is ticked. Up to 255 characters. For example: previous experience, new car, recommended
"Notes"	No	Up to 500 characters

"Own vehicle" section

Field	Required	Description and allowed values
"Own vehicle"	No	The **"Brings his own vehicle"** checkbox. The other fields of the section are disabled until it is ticked
"Vehicle type"	Yes if he owns a vehicle	Free text with suggestions. Up to 50 characters
"Plate number"	No	Up to 30 characters
"Maker"	No	Up to 60 characters
"Model"	No	Up to 60 characters
"Manufacture year"	No	Four digits, from 1950 to the current year plus two years

Statuses and their meaning

Status	Colour	Meaning

Status	Colour	Meaning
"New"	Blue	It was registered and has not been looked at yet
"Under review"	Orange	It is being studied now
"Approved"	Green	It was accepted and is waiting for hiring. Only this status shows the **"Hire"** card
"Rejected"	Red	It was rejected
"Withdrawn"	Grey	The applicant withdrew
"Hired"	Green	He became a rider. It is not selected by hand. Only hiring or linking writes it

Import and export

- **"Export Excel"**: an Excel file with the applications that match the search and the filters.
- **"Download template"**: an Excel file with the columns that the import reads.
- **"Import file"** (`/admin/rider-applicants/import`): three steps like the import of riders: **"File"**, **"Review"**, **"Result"**.

Formats: xlsx or xls or csv. The maximum is 5000 rows.

Matching: On the phone number alone. The phone column is necessary in the file.

Columns: Full name, name in English, phone, ID number, nationality, date of birth, city (by name), has own vehicle, vehicle type, plate number, vehicle maker, vehicle model, vehicle manufacture year, how he heard about the organization, notes, status, featured, reason for featuring.

- Yes and no cells accept: لا, نعم, yes, no, true, false, 1, 0.
- Dates are in the format year-month-day.
- The status is written in Arabic as on the screen, or in English.

"When the phone already exists":

- **"Skip"**: the existing application is left as it is.
- **"Replace"**: only the fields mentioned in the file are updated.

The preview has two additional warnings: the unknown columns that will be ignored, and the columns that the file does not carry and that will be left as they are.

Rules and warnings

- Two applicants cannot be registered with the same phone or with the same ID number. The system refuses and states the name of the owner of the existing application.

- Every change of status is recorded with who changed it and when, and appears in **“Last reviewed by”**.
- Featuring is not a status. It stays with the application whatever its status becomes, and it works even on someone who was hired.
- Only an **“Approved”** application that has not been hired before can be hired. One applicant does not become two riders.
- Hiring is subject to the same rules as adding a rider. If the rider id is in use or the ID number is registered on another rider, hiring is refused and the application stays **“Approved”** so that you can correct and try again.
- The rider created by hiring takes from the application: the name, the name in English, the ID number, the nationality, the date of birth, the phone, the city, and the notes with a reference to the application number. His status is **“Working”** and his hire date is the day of hiring.
- The own vehicle mentioned in the application is not added to the fleet vehicles and is not assigned to him.
- An application whose owner was hired cannot be deleted, because it documents how the rider became a rider.
- The status of an application whose owner was hired does not change through bulk edit.
- Bulk deletion and bulk status change are each all or nothing. If one of the selected applicants was hired, the whole operation is refused.
- The maximum for bulk operations is 200 applications.
- The files panel on the application follows the permissions of the attachments module. The allowed files: JPG, PNG, WEBP, GIF and PDF.

2.8 Rider documents

> **Menu location:** Riders › Rider documents › **“ID / residency”** or **“Driving licence”** or **“Health certificate”** or **“Driver card”** or **“Ajeer permits”**
> **Links:** `/admin/riders/id-documents` · `/admin/riders/driving-licenses` · `/admin/riders/health-certificates` · `/admin/riders/driver-cards` · `/admin/riders/ajeer-permits`
> **Required permission:** **“View”** on the module of the document itself. Each document has a separate module, so a user who sees driving licences does not necessarily see health certificates. The export button needs **“Export”** on the same module. The two filters **“Company”** and **“City”** appear for users who have **“View”** on **“Riders”**. The **“Record a renewal”** button appears for users who have the create permission in the renewal log.

Purpose

Five screens with one layout, one screen for each document. They answer three questions: what has expired, what is close to expiry, and how many days are left. They are follow-up screens. Recording the document itself is done from the rider form (section 2.4).

Next to the name of each screen in the sidebar, the number of its own expiry alerts appears.

What you see on the screen

Statistics cards (five cards):

Card	What it counts	Colour
"Documents"	The number of matching documents, and under it the number of riders who hold them	No colour
"Expired"	Documents whose expiry date has passed	Red if there is anything
"Near expiry"	Documents that expire within the near-expiry window, and under it the length of the window in days	Orange if there is anything
"Valid"	Documents that have more than the window left	Green
"No expiry recorded"	Documents that have no expiry date recorded	No colour

The cards follow the search and all the filters except **"Validity"**, because the cards themselves are the distribution of the states.

Table columns:

Column	What it shows
"Rider"	The name, and under it his id, his company and his city. Sortable
Document number	Its header changes according to the screen (see the next table)
The extra column	Its header changes according to the screen
"Issued → expires"	The issue date then the expiry date, and under them the validity period in days. In the health certificate the Hijri expiry date appears under them if it was recorded. Sortable
"Remaining"	The number of days left, or **"Expires today"**, or the number of days that have passed since it expired, or **"Not recorded"**. Coloured with the colour of the state. Sortable
"Validity"	The state badge, and under it **"Superseded"** if it is not the current version
"Actions"	**"Rider profile"**, **"Record a renewal"**

What differs between the five screens:

Screen	Number column	Extra column
"ID / residency"	**"ID number"**, which is the ID number of the rider himself	**"Document type"**: **"National ID"**, **"Iqama"**, **"Passport"**
"Driving licence"	**"Licence number"**	**"Licence type"**
"Health certificate"	**"Certificate number"**	**"Issuing authority"**
"Driver card"	**"Card number"**	**"Card category"**: **"Yearly"**, **"Half-yearly"**, **"Quarterly"**, **"Temporary"**
"Ajeer permit (sharing contract)"	**"Permit number"**	**"Beneficiary company"**

Search: By the rider's name, the document number or the rider id.

Filters:

Filter	Explanation
"Validity"	Four buttons that can be pressed together or alone: **"Expired"**, **"Near expiry"**, **"Valid"**, **"No expiry"**. The pressed button takes the colour of its state
"Near-expiry window (days)"	The number of days within which the document is counted as near expiry. The initial value is 30, and it accepts from 1 to 365
"Company"	The rider's company
"City"	The rider's city
"In force"	**"Current only"**, which is the initial value, or **"Superseded only"**. Clear the filter to see all

Actions

Find out what must be renewed this week

1. Open the document screen.
2. Click the two buttons **"Expired"** and **"Near expiry"** in **"Validity"**.
3. Change **"Near-expiry window (days)"** if you want a shorter or longer range, such as 7 or 60.
4. The table is already sorted by the nearest expiry first.

Open the profile of the document holder

1. Click the row, or the **"Rider profile"** icon.

Record a renewal

1. Click the **"Record a renewal"** icon in the document's row.
2. The new renewal screen opens in **"Renewal log"** with the document type and the document itself already selected. Complete it as in the renewals chapter.

See the previous versions of the documents

1. In the **"In force"** filter select **"Superseded only"**, or clear the filter to see the current and the previous together.
2. The previous versions show the word **"Superseded"** under their badge.

Export the list

1. Set the search and the filters.
2. Click **"Export CSV"**.

Statuses and their meaning

Status	Colour	Meaning
"Expired"	Red	Its expiry date has passed
"Near expiry"	Orange	It expires today or within the near-expiry window
"Valid"	Green	It has more than the near-expiry window left
"No expiry"	Grey	No expiry date was recorded for it. It is not valid, it is unknown

Import and export

There is no import in these screens. The export is in CSV format, and it carries: the record number, the rider id, the rider's name, the company, the city, all the fields of the document, the status, whether it is the one currently in force, the expiry state, the days remaining, the validity period in days, the notes. The file follows the current search and filters.

Rules and warnings

- Current and previous: each rider has one current version of each document. When a new version is recorded, it becomes the current one and the old one stays in the register marked **"Superseded"**. The old one is not erased.
- The screen opens on the current documents only, so that every renewed document does not appear as expired.
- Changing the near-expiry window changes together: the **"Near expiry"** card, the colour of the **"Remaining"** column, and the state badge.
- The days are calculated from today's date every time the screen is opened.

- In the **"ID / residency"** screen the number that is shown and searched is the ID number registered on the rider. The document itself does not carry a number of its own.
- In the **"Ajeer permit"** screen the **"Beneficiary company"** column is the company for which the permit was issued, and it may differ from the rider's current company shown under his name.
- If nothing matches the filters, **"No matching documents"** appears with a suggestion to adjust the filters or widen the near-expiry window.

Frequently asked questions

Why can I not delete a rider?

Because he is linked to other records: daily performance, a vehicle assignment, an advance, a document, or a fuel card. The refusal message states what prevents the deletion. Change his status to **"Terminated"** instead of deleting him, so his history stays intact.

I made a mistake in the rider id when adding. How do I correct it?

The rider id cannot be edited after saving. If the rider is new and has no records and no documents, delete him and add him again with the correct id. If he has documents, first delete the data of each of their sections with the **"Delete this section's data"** button.

I opened the document section in the rider profile and filled it in, and I cannot find the save button. Where is it?

Saving is done from the edit screen, not from the view screen. Click **"Edit"** at the top of the profile, then open the document section and attach the file, then click **"Save"** at the bottom of the page.

I renewed a rider's licence and the system refused to save because of the number. Why?

The licence number, like the certificate number, the card number and the permit number, cannot be repeated in the system, and the previous version still carries the same number. The rider form records a new separate version. For renewal, the dedicated route is **"Record a renewal"** from the document screen (section 2.8), and its details are in the renewals chapter.

The applicant is approved but the "Hire" card does not appear for me. What is the reason?

The card appears under three conditions: the status of the application is **"Approved"**, he has not been hired before, and you have the **"Hire"** permission. You also need **"Create"** on the **"Riders"** module for the hiring to be completed.

I imported a file and selected "Replace the existing". Are the fields that I left empty in the file erased?

No. An empty cell does not clear an existing field, and a column that is absent from the file stays as it is. To empty a field, open the rider edit screen and empty it there.

3. Daily rider operations

This chapter covers what the office follows up every day about riders: leaves and their letters, absences recorded by the delivery company, advances and their instalments, data change requests and conversations coming from the rider portal, and then following riders moment by moment in the live screens.
Come back to it whenever you need to record a leave, review an absence, pay out an advance, reply to a rider, or find out who is standing in one place right now.
All the screens here are in the **"Riders"** section of the sidebar, and you only see the ones you have permission for.

3.1 Rider leaves

> **Menu location:** Riders › Rider leaves
> **Link:** `/admin/leaves`
> **Required permission:** **"Rider leaves: View"**. Actions have separate permissions: **"Add"**, **"Edit"**, **"Delete"**, **"Approve"**, **"Cancel"**, **"Print"**, **"Export"**, the letter settings permission, and **"Stamp and signature"**.

Purpose

Record the leave requests that the office raises to the delivery company, issue an official letter for each request, then record what the company answered.
A request may be created by a staff member from here, or filed by the rider from the rider portal, in which case it appears in the list with the mark **"From the rider"**.

What you see on the screen

Statistic cards (six cards):

Card	Meaning
"Awaiting the company"	The number of requests that have no recorded answer yet. It takes the warning colour if the number is greater than zero.
"Pending rider requests"	Requests that riders filed from their portal and that have not been answered yet.
"On leave today"	The number of approved leaves whose period includes today.
"Starting within a week"	Live requests (awaiting answer or approved) that start within the next seven days.
"Approved"	Total approved requests.
"Rejected"	Total rejected requests.

Table columns:

Column	What it shows
"Letter no."	The sequential number of the letter, such as LV-2026-0007.
"Rider"	The rider's name (a link to the rider's record), with the rider ID and the company name below it.
"Type"	The leave type.
"Dates"	The day of the leave, or its start and end, with the number of days below it.
"Reason"	The reason for the leave as written in the request.
"Status"	The status of the request, with the answer date and the name of the person who recorded it below it.
"Created"	The date the request was created, with the name of the staff member who created it, or the mark **"From the rider"**, below it.

The default sort is by leave date, newest first. You can sort by letter number, rider, date, status and creation date.

Filters: **"Status"**, **"Type"**, **"Source"** (**"From the rider"** or **"Office"**), **"From date"**, **"To date"**.
The date filter shows every leave whose days overlap the chosen period, not only the ones that start in it.

Search: by the rider's name, alias, rider ID, Iqama number, letter number, or the text of the reason.

At the bottom of the screen a line reminds you how the process works: every request gets a letter with a sequential number, which you preview, print and download, and then you record the company's answer.

Actions

Create a new leave request (Link: `/admin/leaves/new`)

1. Click **"New leave request"** at the top of the screen. You can also click **"Request leave"** on the **"Leaves"** card inside the rider's record, and the form opens with the rider already selected.
2. In the **"Rider"** field, type part of the name, the alias, the rider ID, the mobile number or the Iqama number, then select the rider from the list. Only the first 30 results are shown, so narrow the search if you do not find the rider.
3. Select **"From"**. Leave **"To"** as it is if the leave is a single day.
4. Select **"Leave type"**. **"Days"** is calculated automatically.
5. Review **"Reason"**. It is filled automatically with the default reason from the letter settings, and you can change it.

6. Enter **“Reason paragraph in the letter”** if you want special wording, or leave it empty to use the automatic wording shown faintly inside the field.
7. Enter **“Internal note”** when needed. It does not appear in the letter.
8. Follow the letter preview on the opposite side. The preview updates as you type.
9. Click **“Create request”**. The system moves to the request page and shows the letter number that was assigned to it.

View a request (Link: `/admin/leaves/<request number>`)

Click any row in the table. The **“Request details”** card and the **“Company’s answer”** card appear, with the **“The letter”** card in A4 size next to them.

Edit a request

1. Open the request and click **“Edit”** if the request is **“Awaiting answer”**, or **“Edit wording”** if an answer has been recorded on it.
2. Edit the available fields, then click **“Save”**.
3. Before the company answers, you can edit the two dates, the type, the reason, the paragraph and the note. After the answer, you can edit the texts only: the reason, the reason paragraph, and the internal note.
4. The rider cannot be changed after the request is created.

Record the company's answer (approval or rejection)

1. Open the request and go to the **“Company’s answer”** card.
2. Enter **“Note on the answer (optional)”**, such as how the answer arrived and its date.
3. Click **“Record approval”** or **“Record rejection”**.
4. Confirm in the question that appears. The status changes, and your name and the answer date are recorded.

Cancel a request

1. Open the request, click **“Cancel request”**, then confirm.
2. The request stays on record with the status **“Cancelled”**. Cancelling is available for a request that is **“Awaiting answer”** and for a request that is **“Approved”**.

Delete a request

1. Open a request with the status **“Awaiting answer”**, click **“Delete request”**, then confirm.
2. Deletion is permanent. A request that the company has answered cannot be deleted. Cancel it instead.

Preview, print and download the letter

1. Open the request. The letter preview appears with the logo and the rider's details.
2. Click the refresh icon to reload the preview when needed.
3. Click **"Print"** to print the letter directly.
4. Click **"Download PDF"** or **"Download Word"** to save the file. The file is named with the rider's name followed by the letter number.
5. The two download buttons appear only for users who have the **"Print"** permission. On the creation page the preview appears without download buttons because the letter has not been saved yet.

Fields

Field	Required	Description and allowed values
"Rider"	Yes	Selected from the list. The rider's name, rider ID and Iqama number are stated in the letter. Riders whose service has ended do not appear in the list.
"From"	Yes	The date of the first day. It starts with today's date.
"To"	No	The date of the last day. It does not accept a date before the start. If left as is, the leave is a single day.
"Leave type"	Yes	**"Emergency leave"**, **"Annual leave"**, **"Sick leave"**, **"Unpaid leave"**, **"Other"**. The default is **"Emergency leave"**.
"Days"	Read only	Calculated from the two dates, both included.
"Reason"	Yes	Up to 500 characters. It appears in the letter's table.
"Reason paragraph in the letter"	No	Up to 1000 characters. Empty means the automatic wording.
"Internal note"	No	Up to 4000 characters. It does not appear in the letter.
"Note on the answer (optional)"	No	Up to 500 characters. It is entered when recording the answer or cancelling.

Statuses and their meaning

Status	Colour	Meaning	What you can do
"Awaiting answer"	Orange	The request was created and the company's answer has not been recorded.	Full edit, approval, rejection, cancellation, deletion.
"Approved"	Green	The company's approval was recorded.	Edit wording, cancel.
"Rejected"	Red	The company's rejection was recorded.	Edit wording only.

Status	Colour	Meaning	What you can do
"Cancelled"	Grey	The request was withdrawn and stayed on record.	Edit wording only.

Letter settings

> **Link:** `/admin/leaves/settings` · Opened from the **"Letter settings"** button on the leaves screen.The button appears for users who have the settings permission. Users who have view only see the page without the edit buttons.

The page consists of four cards, and next to them the **"Sample letter"** with placeholder data, which refreshes after every save.

Letter logo

1. Click **"Upload a custom logo"** and select an image. PNG, JPG or WebP up to 2 MB is accepted.
2. To replace it, click **"Replace logo"**.
3. To go back to the organization's logo, click **"Remove and use the organization logo"**.
4. If there is no custom logo and no organization logo, the letter starts with the basmala directly.

Sending the leave by e-mail

One switch: **"A leave e-mail is sent only with a file attached"**.
When it is on, the send button in the letter to the company stays disabled until the leave file is attached. When it is off, the e-mail can be sent with no attachments.

Stamp and signature

1. This card is available only to users who have the **"Stamp and signature"** permission. Other users see a message stating this.
2. Upload the **"Stamp"** image and the **"Signature"** image. PNG, JPG or WebP up to 5 MB is accepted. A photo on white paper is enough, and the paper is removed automatically.
3. After uploading both images, turn on **"Stamp and sign leave letters automatically"**.
4. When it is on, saved letters come out stamped and signed in the printout and the Word file. When it is off, they come out without a stamp, to be stamped by hand.
5. Deleting the stamp or the signature switches off automatic stamping.

Letter wording

Field	Required	Description
"Establishment name in the letter"	No	Up to 150 characters. If left empty, the organization's name from the organization details is used.

Field	Required	Description
"Default reason"	Yes	Up to 500 characters. It is filled in every new request and can be changed there.

Click **"Save"** after editing.

Import and export

- There is no import for leaves.
- Export: click **"Export CSV"** in the table toolbar. It needs the **"Export"** permission. The file follows the current filter and contains: letter number, rider ID, rider, type, from, to, days, reason, status, company's answer, source, creation date.

Rules and warnings

- Two live requests that overlap in days are not accepted for the same rider. The message **"The rider already has a live request over these days"** appears with the number of the conflicting letter. Rejected and cancelled requests are not counted.
- The letter number is assigned on save, and it is sequential within the year of the leave's start date.
- Once the company's answer is recorded, it cannot be changed. After it, only cancellation is available, for an approved request.
- The stamp is placed on the letter if four conditions are met: the option is on, both images are uploaded, the user has the **"Stamp and signature"** permission, and the request is saved with the status **"Awaiting answer"** or **"Approved"**.
- The sample letter on the settings page carries the mark **"Sample"** and is not valid as a real letter.
- Every download of the letter and every stamped letter is recorded in the activity log.
- Rider requests from the portal: a rider cannot request a leave that starts in the past, or more than 90 days ahead, or longer than 30 days. The office is not bound by these limits. When a request arrives from a rider, an in-app notification reaches the users of the admin panel.
- A rider can cancel their own request as long as it is awaiting an answer. An approved leave is cancelled by the office.

3.2 Rider absences

> **Menu location:** Riders › Rider absences
> **Link:** `/admin/absences`
> **Required permission:** **"Rider absences: View"**. For import, **"Import"**. For writing the note and deleting, **"Manage"**.

Purpose

Show what the delivery company recorded as absence for riders: how long, why, and whether it was counted as paid.

This screen is different from leaves. Leaves are the office's letters, and absences are the company's record. What matters is where the two differ: an absence without a leave letter, or an unpaid absence that will appear as a deduction in the month's invoice.

What you see on the screen

Statistic cards (four cards): **"Absences"**, **"Total days"**, **"Unpaid"** with the number of its days below it, **"Riders"**.

The figures follow the filter and the search, so what you see in the cards matches what is in the table.

The two charts:

Chart	What it shows
"Absence by month"	Total absence days per month inside the chosen period.
"Reasons"	Which reasons cost the most absence days.

Table columns:

Column	What it shows
"Rider"	The name (a link to the rider's record), with the rider ID and the company name below it.
"Period"	The day of the absence, or its start and end, with the status of the absence at the company below it.
"Days"	The number of days rounded to a whole number.
"Reason"	**"Vacation"**, **"Sickness"**, **"Other"**. An unknown reason is shown as it arrived.
"Paid"	**"Paid"** in green or **"Unpaid"** in orange.
"Leave letter"	The number of the matching leave letter (a link that opens it), or **"No letter"**.
"Internal note"	The first 40 characters of the office's note. Hover over it to read it in full.
"Actions"	Appears only for users who have the **"Manage"** permission.

The default sort is by the start of the absence, newest first.

Filters: **"From"**, **"To"**, **"Reason"**, **"Counted as"** (**"Paid"** or **"Unpaid"**).

The date filter shows every absence that overlaps the chosen period.

Search: by the rider's name, rider ID or the reason. It also covers the status and the text of the internal note.

Actions

Write an internal note on an absence

1. Click the pencil icon in the absence row.
2. A side panel opens with the title **"The office's note on this absence"**.
3. Enter the note, up to 500 characters.
4. Click **"Save"**. To clear the note, delete the text and then save.

Delete an absence row

1. Click the trash icon in the row.
2. Confirm the deletion.
3. Note: if the absence is still in the company's report, the next sync brings it back.

Open the matching leave letter

1. Click the letter number in the **"Leave letter"** column.
2. The leave request page opens in the leaves screen.

Data source: sync and import

Absences arrive in two ways:

- **Sync:** absences are read daily from the delivery company's report without any action from you.
- **Import from a file:** you upload an Excel or CSV file from the company's report, or a file you prepared from the template.

The rules are the same in both ways. Everything in the row belongs to the company and is rewritten when a newer version arrives, except **"Internal note"**, which belongs to the office and is not touched by the sync or the import.

Import and export

Import absences (Link: `/admin/absences/import`)

1. Click **"Import absences"** at the top of the screen.
2. In the **"The file"** step, click **"Download template"** if you want an empty file with the expected columns.
3. Select the file. Accepted formats: xlsx, xls and csv.
4. Select what happens **"When a row already exists"**: **"Skip it"** or **"Replace it"**.

5. Turn on **"Create riders that are not in the register"** only if you are sure of the numbers. The option is off by default so that a mistyped number does not become a new rider.
6. Click **"Analyse the file"**. The **"Review"** step appears, and nothing is written yet.
7. Review the counts and the warnings, then click **"Import now"**, or **"Cancel"** to go back.
8. In the **"Result"** step, the counts of what was added, replaced and skipped appear. Click **"Import another file"** to start again.

File columns:

Column	Required	Description
Rider ID	Yes	The number by which the delivery company knows the rider. It links the absence to the rider.
Absence start	Yes	The date and time of the first moment of the absence.
Absence end	Yes	The date and time of the last moment. If the cell is left empty in a row, the absence is treated as a single day.
Absence number	No	The absence number in the company's system. It prevents the row from being duplicated when you import again.
Number of days	No	If the column is missing, it is calculated from the start and the end.
Reason	No	VACATION, SICKNESS or OTHER, as the report writes them.
Paid	No	Whether the absence was counted as paid.
Status	No	What the company said about the absence, such as ACCEPTED.
Company	No	The contract under which the absence was recorded.
Company comment	No	What the company wrote with the absence.
Internal note	No	The office's note. It is written for new rows only.

Column headings are accepted in Arabic as in the template, and the report's own English headings are accepted too.

What happens to the rows:

Case	Result
A new row for a known rider	It is added.
A row that already exists	It is skipped or replaced, according to your choice. Replacing does not touch the internal note.
A row duplicated inside the same file	It is counted among the rows with problems.
A row without a rider ID, or with an unreadable start, or with an end before the start	It is counted among the rows with problems and is not imported.

Case	Result
A row for a rider who is not in the register	It is left out, unless you turned on creating riders.
A file that is missing a required column	The whole file is rejected with one message.

A row is considered to already exist if it matches the absence number at the company. If it carries no number, it is matched by the rider together with the start and the end.
A rider who is created automatically is registered with a temporary name made of the word **“Rider”** and the rider ID, and a note is written in the rider's record that the details need to be completed.

Export:

- **“Export Excel”** at the top of the screen: a formatted report file that carries the organization's details and four indicators, including **“Without a leave letter”**, then the rows according to the current filter.
- **“Export CSV”** in the table toolbar: the same rows as a text file.

Rules and warnings

- The company counts the day from its first moment to its last moment, so a nineteen-day absence arrives as a fractional number close to 19. The screen rounds it to 19.
- The matching leave letter is a leave for the same rider whose days overlap the absence, with the status **“Approved”** or **“Awaiting answer”**.
- Deletion and import are recorded in the activity log.
- Inside the rider's record, the **“Absence”** card shows the rider's total absence, this year's absence, the unpaid days, and the latest five absences.

3.3 Advances

> **Menu location:** Riders › Advances
> **Link:** `/admin/advances`
> **Required permission:** **“Rider advances: View”**. Each step has a separate permission: **“Add”**, **“Approve”**, **“Reject”**, **“Pay out”**, **“Cancel”**, **“Export”**. For instalments: **“Advance instalments: View”**, **“Record a repayment”**, **“Waive”**, **“Export”**.

Purpose

The whole advances ledger: the request, then the approval, then the payout, then repayment by instalments.

Every financial step asks for confirmation before it is carried out, and its button appears only for users who have its permission and only in the status that allows it.

What you see on the screen

Statistic cards (six cards):

Card	Meaning
"Advances"	The number of advances, with the total of their amounts below it.
"Awaiting approval"	Advances with the status **"Pending"**.
"Approved, not paid out"	Approved advances that are waiting for payout.
"Paid out"	Advances that are paid out and being repaid, with the **"Repaid"** total below it.
"Outstanding balance"	What has not been repaid yet. Orange if something remains, green if nothing remains.
"Overdue instalments"	The number of instalments whose due date has passed, with their value below it. Red if there are any.

The cards follow the same filter as the table.

Table columns:

Column	What it shows
"Number"	The sequential number, such as ADV-2026-0012, with the request date below it.
"Rider"	The name, with the ID number below it.
"Company"	The rider's company.
"Amount"	The amount of the advance.
"Outstanding"	The outstanding amount, with the repaid amount below it.
"Instalments"	The paid instalments out of the total, such as **"2 of 6"**, with the number of overdue ones below it, if any.
"Next due"	The date of the next instalment.
"Status"	The status of the advance.
Actions	Icons according to the status and the permission.

Filters: **"Status"**, **"Company"**, **"Rider"**, **"Overdue only"**, **"From"**, **"To"**.

Search: by the advance number, the rider's name or the ID number.

Actions

Request a new advance (Link: `/admin/advances/new`)

1. Click **“Request an advance”**.
2. Select **“Rider”**. The ID number and the company are shown beside the name.
3. Enter **“Amount”** and **“Instalments”**.
4. Review the **“Expected split”** line below the form. It is a rough division to check against, and the real schedule is calculated at payout.
5. Complete the optional fields when needed.
6. Click **“Save request”**. The advance page opens with the status **“Pending”**.

View an advance (Link: `/admin/advances/<advance number>`)

1. Click the row or the eye icon.
2. The page shows: the identity of the advance and its status, five cards (amount, repaid, outstanding balance, instalments, overdue instalments), the **“Advance actions”** card, **“Advance details”**, the **“Rider”** details, then the **“Instalment schedule”**.

Approve an advance

1. Open an advance with the status **“Pending”** and click **“Approve”**, or click the approve icon in the table.
2. Confirm. The status becomes **“Approved”**, and your name and the approval date are recorded.

Reject an advance

1. Open an advance with the status **“Pending”** and click **“Reject”**.
2. Enter **“Reason for rejection”** if you want. It is optional, and it appears on the advance record and in the rider's notification.
3. Confirm. Rejection cannot be undone.

Pay out an advance

1. Open an advance with the status **“Approved”** and click **“Pay out”**.
2. Select **“Payout method”**: **“Cash”**, **“Bank transfer”**, **“Wallet”**, **“Other”**.
3. Review **“Payout date”**. The default is today's date.
4. Confirm. The status becomes **“Paid out”** and the instalment schedule is created immediately.
5. Paying out from the table icon on the list screen is done in cash and dated today. To choose another method or date, open the advance.

Cancel an advance

1. Open an advance with the status **"Pending"** or **"Approved"** and click **"Cancel advance"**.
2. Enter **"Reason for cancelling"** if you want, then confirm. This cannot be undone.
3. An advance that has been paid out cannot be cancelled.

Record an instalment repayment

1. In the **"Instalment schedule"**, click the **"Record a repayment"** icon in the instalment row.
2. Enter **"Amount repaid"**, or leave it empty to settle the whole remainder.
3. Review **"Payment date"**, then confirm.
4. If the amount is less than the remainder, the instalment becomes **"Part paid"**. If it is complete, it becomes **"Paid"**.

Waive an instalment

1. Click the **"Waive instalment"** icon in the instalment row.
2. Enter **"Reason for waiving"** if you want, up to 300 characters, then confirm.
3. The amount is written off from what the rider owes, and this cannot be undone.

Fields

Field	Required	Description and allowed values
"Rider"	Yes	Who the advance is for.
"Amount"	Yes	In riyals, greater than zero.
"Instalments"	Yes	At least one instalment. The default is 1.
"Request date"	No	Today by default.
"First instalment due"	No	If left empty, the default is one month after payout.
"Deducted from"	No	**"From salary"** (the default), **"From commission"**, **"From wallet"**, **"Other"**.
"Reason"	No	Up to 500 characters.
"Notes"	No	Up to 500 characters.

Statuses and their meaning

Advance statuses:

Status	Colour	Meaning
"Pending"	Blue	The request was recorded and is waiting for a decision.

Status	Colour	Meaning
"Approved"	Blue	It was approved and is waiting for payout.
"Rejected"	Grey	The request was rejected.
"Paid out"	Orange	It was paid out and its instalment schedule was created, and nothing has been repaid yet.
"Repaying"	Orange	A repayment or a waiver was recorded on at least one instalment, and there is still a remainder on it.
"Settled"	Green	All its instalments are paid or waived.
"Cancelled"	Grey	It was cancelled before payout.

Instalment statuses:

"Due": nothing has been repaid on it. **"Part paid"**: part of it has been repaid. **"Paid"**: it has been repaid in full. **"Waived"**: the rider was released from it.

Colours of the instalment schedule: overdue in red, due within seven days in orange, paid in green, and anything else in a neutral colour.
Beside every unpaid instalment a phrase explains the timing: **"days late"** with the number of days, or **"in"** with the number of days, or **"due today"**.

Instalments due

> **Link:** `/admin/advances/due` · Opened from the **"Instalments due"** button at the top of the advances screen.
> **Required permission: "Advance instalments: View"**.

The collection list: every instalment that has not been repaid yet, whether overdue or coming up, for all riders. It is sorted by due date, nearest first.

Cards: **"Open instalments"**, **"Still owed"**, **"Of which overdue"**, **"Overdue value"**.

Columns: **"Due"** with the timing below it, **"Rider"** with the company below it, **"Advance"** with the instalment number below it, **"Amount"**, **"Outstanding"** with the repaid amount below it, **"Status"**, then the actions.

Filters:

- **"Window"**: **"Next 30 days"** (the default), **"Next 60 days"**, **"Next 90 days"**, **"Next year"**.
- **"Overdue only"**, **"Company"**, **"Rider"**.

Overdue instalments always appear, whatever window is selected.

Actions in each row: **"Open advance"**, **"Record a repayment"**, **"Waive instalment"**, with the same steps described above.
To go back, click **"Advances ledger"**.

Import and export

- There is no import for advances.
- **"Export CSV"** on the advances screen needs the **"Rider advances: Export"** permission.
- **"Export CSV"** on the instalments due screen needs the **"Advance instalments: Export"** permission.
- The file follows the current filter.

Rules and warnings

- The advance number is sequential within the year.
- At payout the amount is split across the number of instalments, and the remainder is added to the last instalment, so the total of the instalments equals the amount exactly.
- Instalments are monthly: each instalment is one month after the one before it. If the day does not exist in the following month, the last day of that month is used.
- A repayment greater than the remainder on the instalment is not accepted. The message **"That is more than is left on this instalment"** appears.
- An instalment that is paid in full does not accept editing or waiving.
- The status of the advance changes automatically with the instalments: it becomes **"Repaying"** after the first repayment or waiver, and **"Settled"** when all instalments are complete.
- On approval or rejection, the rider receives an in-app notification and an e-mail with the decision.
- If no button appears in the **"Advance actions"** card, the reason is that its status does not allow an action, or that you do not have the permission for it.
- There is no screen for editing the advance details after saving. If the request is wrong, cancel it and create a new request.

3.4 Data change requests

> **Menu location:** Riders › Change requests
> **Link:** `/admin/rider-change-requests`
> **Required permission:** **"Rider portal: View change requests"**. For approving and rejecting, **"Review change requests"**.

Purpose

Review what riders asked for from their portal: a new mobile number or email, a renewed document, or a profile photo.
Nothing changes in the rider's record before approval.

What you see on the screen

Statistic cards: "Awaiting review", "Approved", "Rejected".
Each card is a button: click it to filter the table by its status, and click it again to clear the filter.

The screen opens on the requests that are **"Pending review"** because they are the work to be done. You reach the other statuses by changing the filter.

Table columns:

Column	What it shows
"Rider"	The name, with the rider ID below it.
"Type"	The request type, with the document type below it, if any.
"Requested change"	A one-line summary of the new values, or **"New profile photo"**.
"Files"	The number of attached files.
"Submitted"	The date and time of submission.
"Status"	The status of the request.
"Reviewed by"	The name of the person who reviewed the request and the review date.
Actions	The eye icon: **"Review request"** or **"View request"**.

Filters: "Status", "Request type", "Document type", "From date", "To date".

Search: by the rider's name or rider ID.

If the screen is opened from a rider's record or from the rider's conversation, the badge **"Rider #{id} only"** appears with the rider's number. Click it to show all riders.

Actions

Review a request

1. Click the row or the eye icon. A side panel opens with the title **"Change request"** and its number.
2. Review the rider's identity and status. Click **"Rider profile"** to open the rider's record.
3. Read the **"Data comparison"** table: **"Field"**, **"Current value"**, **"Requested value"**.
4. In photo requests, compare **"Current photo"** with **"Requested photo"**.
5. Open **"Attached files"** to preview them. You can enlarge the image or open the file in a new tab.

6. Read **"Rider note"** and the history of the request in the **"Notes and history"** section.

Approve a request

1. In the **"Decision"** section, enter **"Note to the rider"** if you want. It is optional when approving.
2. Click **"Approve"**.
3. Read the confirmation question, then click **"Yes, approve and apply"**.
4. The changes are applied to the rider's record immediately and the panel closes.

Reject a request

1. Enter the reason for rejection in **"Note to the rider"**. It is required when rejecting.
2. Click **"Reject"**, then **"Yes, reject request"**.
3. Your note reaches the rider in the rider portal, and nothing changes in the rider's record.

Statuses and their meaning

Status	Meaning
"Pending review"	Waiting for the reviewer's decision.
"Approved"	It was approved and its changes were applied.
"Rejected"	It was rejected with a note to the rider.
"Cancelled by rider"	The rider withdrew it before the review.

Request types and what happens on approval

Type	What the rider asks for	What happens on approval
"Contact details"	**"Mobile number"** or **"Email"**	The value is replaced in the rider's record.
"Profile photo"	A new photo	The new photo becomes the primary one instead of the current one.
"Document"	**"Document number"**, **"Issue date"**, **"Expiry date"**, with files	The current document of the same type is updated with what the rider submitted, and the files are attached to it.

Document types: **"ID / Iqama"**, **"Driving licence"**, **"Health certificate"**, **"Driver card"**, **"Ajeer permit"**, **"Other document"**.

Rules and warnings

- **"Current value"** is read from the rider's record at the moment the panel is opened. If it changed after the request was submitted, the warning **"Changed after the request was submitted; it was:"** appears with the old value. Pay attention before replacing.
- If the requested value equals the current one, the phrase **"Same as the current value"** appears.
- In ID requests the ID number is never changed. Only the dates and the files are applied.
- If the rider's record has no document of the requested type, a warning about that appears, and on approval the files are stored as attachments without updating any document data. No new document is created from the request.
- Approval cannot be undone automatically. To restore an old value, edit the rider's record manually.
- If another staff member reviewed the request before you, or the rider cancelled it, a message appears that the request is no longer pending review, and the panel is refreshed.
- A user who has view without review sees a message that they do not have permission to approve or reject.
- A rider can have one pending request of each type at the same time.

3.5 Rider issues

> **Menu location:** Riders › Rider issues
> **Link:** `/admin/rider-issues`
> **Required permission:** **"Rider portal: View issues"**. For replying, changing the status, assigning and opening a conversation, **"Manage issues"**.

Purpose

An inbox of direct conversations with riders: the problems and questions they raised from their portal, and the conversations the team opened with them.
Beside the screen name in the menu, a counter shows the number of conversations that have unread messages from riders.

What you see on the screen

Statistic cards: **"Open"**, **"In progress"**, **"Unread"**, **"Resolved"**. Each card is a button that filters the list.

Conversation list: each row shows the rider's name and rider ID, the subject, a preview of the last message, the time since the last activity, the unread counter, the status, the priority if it is **"High"** or **"Urgent"**, the category, and the name of the assignee.
The list updates automatically when a message arrives or a new conversation is opened.

List tools:

- Search box: by the subject, the rider's name or the rider ID.
- Assignee buttons: **"All"**, **"Mine"**, **"Unassigned"**.
- **"Filters"** button: opens **"Status"**, **"Category"**, **"Priority"**, the **"Unread only"** checkbox, and the **"Clear filters"** button.
- Page buttons: they appear if there are more than 30 conversations.

The filters stay saved as long as the tab is open.

Conversation area (Link: `/admin/rider-issues/<conversation number>`)

On wide screens the list and the conversation appear side by side. On narrow screens the conversation appears alone with the **"Back to conversations"** button.
The conversation header shows: the rider's name and rider ID, the conversation number and subject, the status, and the connection indicator (**"Live"** or **"Reconnecting…"**) or **"Rider is typing…"**.

Actions

Open a conversation and reply to it

1. Click the conversation in the list.
2. Type your reply in the message box. Press Enter to send, and Shift with Enter for a new line.
3. The status of your message appears below it: **"Sending…"**, then **"Sent"**, then **"Read"** when the rider reads it.
4. If sending fails, **"Not sent"** appears with **"Retry"** and **"Discard"**.
5. To read older messages, click **"Show earlier messages"**.

Attach files

1. Click **"Attach files"**, or drag the files and drop them in the message box, or paste an image.
2. Up to 10 files per message are allowed, and up to 25 MB per file.
3. All file types are accepted except programs and scripts.
4. Click any attachment to preview it inside the system: images with the **"Zoom in"** and **"Zoom out"** tools, PDF documents, video, audio and text files. Other types are downloaded.

Send a voice message

1. When the message box is empty, the **"Record a voice message"** button appears. Click it and speak.
2. You can pause the recording and resume it. Click **"Stop and listen"** to review it.
3. Click **"Send voice message"**, or **"Delete recording"**.
4. The maximum is five minutes. The recording stops automatically when it reaches it.

5. Recording needs the microphone to be allowed in the browser.
6. Voice messages are converted to text when the service is available. Click **"Show text"** to read it, and **"Try again"** if the conversion failed.

Write an internal note

1. Turn on the **"Internal note"** switch in the message box.
2. Type the note and click **"Save internal note"**.
3. The note is visible to staff only, and it appears in the conversation in a distinct style. The rider will not see it, and it does not change the rider's unread counter.

Change the status, priority and assignee

1. Click the **"Conversation details"** icon in the conversation header. A panel opens with two tabs: **"Details"** and **"Files"**.
2. In the **"Handling"** section, change **"Status"**, **"Priority"** or **"Assignee"**. The change is saved immediately.
3. To assign the conversation to yourself, click **"Assign to me"**.
4. If the change is rejected, the previous value returns and a message with the reason appears.

Open a new conversation with a rider

1. Click **"New conversation"** at the top of the screen.
2. Search for the rider by name, ID number, mobile number or rider ID, then select the rider.
3. Select **"Category"** and **"Priority"**.
4. Enter **"Subject"**, between 3 and 200 characters.
5. Enter **"Message"** or attach at least one file.
6. Click **"Start conversation"**. The message reaches the rider in the rider portal straight away, and the conversation starts with the status **"In progress"**.

Turn on alerts

1. Click the **"Alerts off"** button at the top of the screen so that it becomes **"Alerts on"**.
2. When a message arrives from a rider while the tab is in the background, a sound plays, the tab title flashes, and a desktop notification appears if the browser allows it.

Details panel

- Rider card: the name, rider ID, status, mobile number, company and city, with the links **"Rider profile"**, **"Change requests"**, **"All their conversations"**.
- **"Conversation"**: the category, status, priority, assignee, who opened it (**"The rider"** or **"Staff"**), creation date, last activity, resolution date, closing date, and number of messages.

- **"Files"** tab: all attachments of the loaded messages, newest first, with a download button for each file.

Statuses and their meaning

Status	Meaning
"Open"	The rider raised it and it has not been answered yet.
"In progress"	The team replied to it, or the team opened it.
"Resolved"	It was handled. If the rider replies to it, it goes back to **"Open"**.
"Closed"	It is finished. The rider cannot reply until it is reopened.

Priorities: **"Low"**, **"Normal"**, **"High"**, **"Urgent"**. The **"Urgent"** priority is set by the team only.

Categories: **"Account"**, **"Performance"**, **"Attendance photos"**, **"Payment"**, **"Vehicle"**, **"App"**, **"Other"**.

Rules and warnings

- The first public reply from the team on an **"Open"** conversation changes it automatically to **"In progress"**. An internal note does not change the status.
- The team can reply to a closed conversation. The rider cannot.
- A conversation can be assigned only to an active user.
- A conversation is considered read when its last message appears on your screen and the tab is visible in front of you.
- A message cannot exceed 5000 characters, and text or at least one file is required.
- File links are temporary. If a message appears saying that the link has expired, refresh the page.
- If the live connection drops, **"Offline"** appears and updating continues automatically at intervals.
- A user who has view without manage can only read the conversations, and sees a message that replying and changing the status need the manage issues permission.
- The full list of assignees appears for users who have the permission to view users. Other users see **"Unassigned"**, their own name and the current assignee.

3.6 Live riders

> **Menu location:** Riders › Live riders
> **Link:** `/admin/live`
> **Required permission:** **"Live riders: View"**. For managing the session and the settings, **"Manage"**.

Purpose

Show the status and location of every rider right now, as they appear on the platform board. The board is read every minute, and the screen updates automatically every 30 seconds.
The question the screen answers: who is standing in one place right now, and since when.

The screen is a table, not a map. Each rider has a link that opens the rider's location in Google Maps.

What you see on the screen

Below the title is the **"Last read"** line with the time. If a warning appears that the board has not been read yet, check the source session, see section 3.9.

Statistic cards (six cards, and each of them is a filter button):

Card	Who it shows
"On the board"	All riders who were seen during the last 15 minutes.
"Working"	Riders whose status is **"Working"**.
"Late"	Riders who have a delay or whose status is **"Late"**.
"On break"	Riders who are on a break.
"Standing over" the set duration	Riders whose standing time went past the limit set in the settings.
"Wallet over limit"	Riders whose wallet on the platform went over the limit.

Click the card to filter the table, and click it again to go back to all.

Table columns:

Column	What it shows
"Rider"	The name and rider ID. **"not in the system"** appears if the rider has no record.
"Status"	The status right now, with the time it was seen below it.
"Standing for"	How long the rider has been standing in the same place. In red if it went past the limit. **"stale location"** appears if the rider's location stopped arriving.
"Shift"	The start and end time of the shift.
"Worked"	The working time today.
"Late"	The length of the delay, in red.
"Breaks"	Their number and their total duration.
"Deliveries"	Completed today, with the number of orders active now beside it.
"Wallet"	The wallet balance on the platform. In red if it went over the limit.

Column	What it shows
"Location"	**"Open in map"**, with the age of the last location below it.

The sort is fixed: longest standing first, then most late, then by name. The whole row is coloured when the standing limit is exceeded.

Search: by name or rider ID. Beside it is the number of riders shown.

Actions

- **Open a rider's day:** click the rider's row, and the rider's day screen opens (section 3.8).
- **Open a rider's location:** click **"Open in map"** in the **"Location"** column, and the location opens in Google Maps in a new tab.
- **Manual refresh:** click **"Refresh"** at the top of the screen.
- **Daily report:** click **"Live report"**.
- **Session:** click **"Session & settings"** to open the sync screen. The button appears for users who have the **"Manage"** permission.

Statuses and their meaning

Status	Colour	Meaning
"Working"	Green	On a shift and working.
"Ready"	Blue	Ready to receive orders.
"Late"	Red	Late for the shift.
"On break"	Orange	On a break or paused.
"Not started"	Grey	The shift has not started yet.
"Off shift"	Grey	Not on a shift.

An unknown status from the platform is shown as it arrived.

Rules and warnings

- **"Standing"** means that the rider stayed within a set radius of the same point. The radius and the standing limit are set in the settings, and the subtitle of the screen states the current radius.
- Standing is counted only if the phone is sending its location. A location older than 15 minutes is considered stale and is not counted as long standing.
- A rider who was not seen during the last 15 minutes does not appear on the board.
- The wallet shown is the platform balance, not the wallet recorded in the system.

3.7 Live report

> **Menu location:** Riders › Live report
> **Link:** `/admin/live/report`
> **Required permission:** **"Live riders: View"**.

Purpose

A one-day report for every rider who opened a shift in it: how long the rider stood in one place, the longest stop, how much of it was without an order, how late the rider was and how long the rider worked, and how many orders the rider completed per hour.
The aim is to show who stands for a long time and delivers little.

What you see on the screen

Toolbar:

Tool	Function
"Day"	The date of the report. It does not accept a future date. Empty means the current working day.
"Minimum stop"	20, 30, 40, 50, 60, 90 or 120 minutes. The default comes from the settings.
"Sort"	**"Most standing first"**, **"Weakest first"**, **"Most late first"**, **"Least worked first"**, **"Most idle standing first"**.
"Idle standing"	**"Any"**, or 30, 60, 90, 120, 180 or 240 minutes or more. Selecting a value changes the sort to most idle standing first.
"Standing riders only"	Shows riders who have at least one stop.
Search box	By name or rider ID.

Statistic cards: **"Riders on shift"**, **"Stood over"** the set duration, **"High level"**, **"Stood with no order"** with the total duration below it, **"Total standing"**, **"Deliveries completed"**.

Table columns:

Column	What it shows
"Rider"	The name, the rider ID and the status right now, and the **"Rider file"** link or **"not in the system"**.
"Level"	**"High"**, **"Medium"** or **"Normal"**, with **"standing now"** below it if the rider is still standing.
"Stops"	The number of stops that reached the limit.

Column	What it shows
"Total standing"	Their total duration.
"Longest stop"	The duration of the longest stop.
"Standing without an order"	The duration of the stops during which the rider had no active order, and their number.
"Worked"	The working time in the day.
"Late"	The length of the delay.
"Breaks"	Their number and duration.
"Deliveries"	Completed, with the number of cancelled ones beside it.
"Orders/hour"	Completed orders divided by working hours. It is coloured if it is less than one order per hour.
"Attendance (report)"	The attendance rate from the daily performance report for the same day, if there is one.

Actions

- **Open a rider's day:** click the rider's row, and the rider's day opens on the same date as the report.
- **Export the report:** set the date and the filters, then click **"Export to Excel"**. A file that follows the screen's filter is downloaded.

Statuses and their meaning

Level	Colour	Meaning
"High"	Red	Total standing that reaches twice the limit, or a single stop that reaches one and a half times the limit, with less than one order per hour worked.
"Medium"	Orange	Total standing that reaches the limit without the conditions of the high level.
"Normal"	Green	No standing that reaches the limit.

Import and export

- The downloaded file is in CSV format and opens in Excel.
- Its columns: rider ID, name, shifts, minutes worked, minutes late, break minutes, number of breaks, completed orders, orders per hour, number of stops, total standing, longest stop, standing without an order, number of stops without an order, longest stop without an order, attendance rate, wallet balance.

- Durations in the file are in minutes.
- The search by name on the screen does not carry over to the file. The other filters do.

Rules and warnings

- The working day is not the calendar day. A shift that starts in the afternoon and ends after midnight is counted on the day it started. For this reason the screen may open after midnight on yesterday's date.
- The platform's figures for working time and orders are the total for the whole day, so shifts are not added up twice.
- **"Orders/hour"** is not calculated if the working time is less than a quarter of an hour.

3.8 Rider's day

> **Menu location:** There is no separate item. It opens when you click a rider in **"Live riders"** or **"Live report"**
> **Link:** `/admin/live/riders/<rider ID>`
> **Required permission:** **"Live riders: View"**.

Purpose

Everything that was recorded for the rider in one day: the rider's shifts, the places where the rider stood, the rider's statuses through the day, and the route.

What you see on the screen

Date bar: the **"Previous day"** and **"Next day"** buttons, the date field, then the rider's status right now and mobile number.

Statistic cards (six cards):

Card	What it shows
"Worked"	Total working time in the day.
"Late"	Total delay.
"Breaks"	Their number and their total duration.
"Stops" that reached the limit	The number of long stops, with their total duration below it.
"Deliveries"	Completed, with orders per hour below it.
"Location points"	The number of recorded points, with the time of the first point and the last point below it.

If there is a performance report for the same day, a line appears that summarises it: attendance, acceptance, completed, lost hours.

"Where they stood" card:

Column	What it shows
"From"	The time the stop started.
"To"	The time it ended, or **"still there"**.
"Duration"	The duration of the stop. In red if it went past the limit.
"What they were doing"	A coloured bar that splits the duration of the stop across the rider's statuses. Hover over it to read each part.
"Order"	**"with order"** in green or **"no order"** in orange.
"Location"	**"Open in map"**.

Every stop that lasted 10 minutes or more is shown. The stops are sorted from longest to shortest.

"Statuses through the day" card: one coloured bar that represents the day, with the colour key, and below it a line for each shift that states its time, the working time, the delay and the number of orders.

The colours: green is **"Working"**, blue is **"Ready"**, red is **"Late"**, orange is **"On break"**, grey is **"Not started"**.

"The day's route" card: a rough sketch of the route. The green point is the start of the day, the dark one is its end, and the circles are the places where the rider stood. A bigger circle is a longer stop, and a red one is a stop that went past the limit.

Actions

- **Move between days:** click **"Previous day"** or **"Next day"**, or select a date from the field. A future date cannot be selected.
- **Open a stop location:** click **"Open in map"** in the stop row, or click the circle in the route sketch.
- **Open the full route:** click **"Route in Google Maps"** on the **"The day's route"** card.
- **Download all location points:** click **"All points (Excel)"**. A CSV file is downloaded that contains: the time in Riyadh time, latitude, longitude, accuracy in metres, the status, and whether the rider had an order.
- **Other links:** **"Live report"** takes you back to the report on the same date, and **"Rider file"** opens the rider's record if the rider is registered in the system.

Rules and warnings

- The screen opens on the working day that contains the rider's current shift, not on the calendar day.
- The hours after midnight follow the working day in which the shift started.
- The sketch uses a sample of the points when there are many. The downloaded file contains all the points.
- The route link in Google Maps passes through a limited number of points, so it is approximate.
- If there are not enough points, a message appears that there are not enough location points to draw a route.

3.9 Source session for live data

> **Menu location:** Performance › Data sync
> **Link:** `/admin/sync`
> **Required permission:** The permission to view the sync screen, and **"Live riders: Manage"** to control the session and the settings.

Purpose

The live screens read their data from the platform board. For the board to be read, there must be an active sign-in to the platform.
In simple terms: an authorised staff member signs in to the platform once, and the system keeps reading the board every minute in the background. When the session ends, reading stops until someone signs in again.

This card, whose title is **"Live rider board session"**, is part of the sync screen that is explained in its own chapter. Here we mention only what concerns the live screens.

What you see on the screen

The session status is at the top of the card, and below it: **"Signed in at"**, **"Session ends (expected)"** with the time left, **"Last successful read"**, **"Last hour"** with the number of successful and failed reads, **"Today"** with the number of location points, **"Riders in the last read"**, and **"Last error"** if there is one.

Statuses and their meaning

Status	Colour	Meaning
"Not signed in"	Grey	There is no session. The board is not read.
"Sign-in window open"	Orange	The sign-in window is open and waiting for the sign-in to be completed.

Status	Colour	Meaning
"Not checked"	Blue	There is a session that has not been verified yet.
"Working"	Green	The session is active and reading continues.
"Expired"	Red	The session has ended. Sign in again.

Actions

Sign in to the platform

1. Click the button that opens the sign-in window on the card.
2. Sign in, in the window that appears, with your platform account and the verification code.
3. When the rider table appears, close the window.
4. The board is read automatically, and a message appears with the number of riders that were read.

Other actions

- **Check the session:** click **"Check now"**. A message appears that the session works, with the number of riders, or that the read failed and you need to sign in again.
- **Remove the session:** click **"Remove session"**, then confirm. Reading stops until you sign in again.
- **Stop or start reading:** use the **"Read the board automatically"** switch.

Adjust the settings

Field	Allowed values	Description
"Cities (IDs)"	Whole numbers separated by commas	The cities whose board is read.
"Interval (seconds)"	From 30 to 600	The time between one read and the next.
""Same place" radius (m)"	From 50 to 2000	The distance within which the rider is considered to be standing in the same place.
"Minimum stop in the report (min)"	From 5 to 600	The standing limit on the board and in the report.
"Keep locations for (days)"	From 7 to 730	How long location points are kept.

Click **"Save settings"** after editing. A value outside the range is rejected.

Rules and warnings

- The session ends about every 24 hours, and an alert arrives to sign in again. The end time turns red when two hours or less remain.
- The system does not store the password and does not see the verification code.
- If the session is active and you click the sign-in button, the system reads the board directly and tells you that no sign-in is needed. Use **“Sign in again”** to open the window anyway.
- Opening the window, closing it, removing the session and changing the settings are recorded in the activity log.

Frequently asked questions

Why can I not delete a leave request?

Deletion is available only for a request with the status **“Awaiting answer”** and only for users who have the delete permission. If the company's answer has been recorded, use **“Cancel request”**, and the request stays on record with the status **“Cancelled”**.

A message appeared saying that the rider has another live request over the same days. What do I do?

The message states the number of the conflicting letter. Open that request, then edit its date or cancel it, or change the date of the new request. Rejected and cancelled requests do not block a new request.

I deleted an absence row and then it appeared again. Why?

Absences are the delivery company's record. As long as the absence is in the company's report, the next sync brings it back. The internal note is the only thing in the row that belongs to the office.

I want to pay out an advance by bank transfer, but the table paid it out in cash. How do I choose the method?

Paying out from the table icon is always done in cash and dated today. To choose **“Payout method”** or **“Payout date”**, open the advance page and click **“Pay out”** on the **“Advance actions”** card.

Does the rider see the internal note in the conversation?

No. The internal note is visible to staff only. It does not appear in the rider portal and does not change the rider's unread messages counter.

The Live riders screen is empty or shows a warning that the board has not been read. What is the reason?

Most likely the source session has ended or no one has signed in yet. Ask someone who has the permission to manage the live screens to open the sync screen, sign in to the platform, and then click **“Check now”**. Also make sure that the **“Read the board automatically”** switch is on.

4. Fleet

This chapter covers everything related to vehicles and their documents: the vehicle register, operation cards, vehicle registrations, insurance companies and their policies, the insurance of each vehicle, assigning vehicles to riders, fuel cards, and oil-change scheduling.
Staff need it when adding a new vehicle, when renewing a document that is close to expiry, or when handing a vehicle over to a rider or taking it back.
All of these screens are in the sidebar under the **"Fleet"** section.

4.1 Basics shared by the Fleet screens

This section explains what is repeated in every screen of the chapter, so that it is not repeated each time. The following sections mention only what is different in each screen.

Layout of the screens

Every topic in Fleet has at least four screens, and each one is a full page: the list (stat cards, then a table), add, edit, and view. The view screen brings together the record's data and its own actions, such as renew, deactivate and delete.

The table

1. Click any row to open its view screen.
2. Click a column heading to sort the table by it. Some calculated columns cannot be sorted.
3. Type in the search box to search, and choose from the lists above the table to filter.
4. Click **"Clear filters"** to return to the full list.
5. The action icons at the end of each row have no text. Hover over an icon to read its name.

The **"Actions"** column shows only what your permissions allow. A user without the edit permission does not see the edit icon, and a user without the delete permission sees neither the selection checkboxes nor the delete button.

Selection and bulk actions

1. Tick the checkbox of the rows you want.
2. A bar appears with the number of selected rows and the available buttons, such as **"Delete selected"** or **"Edit selected"**.
3. Click the button, then confirm.

The selection is cleared automatically when you change the search, the filter or the page. A bulk action cannot be run on rows that you do not see in front of you.

Confirming actions

Every action that cannot be undone (delete, deactivate, renew, end) asks for confirmation before it runs. A short question appears with a confirm button and a cancel button.

Colours of expiry dates

Colour	Meaning
Red	The date has passed.
Amber	The date is within 30 days or less.
Green	The date is more than 30 days away.

This threshold is fixed for operation cards, vehicle registrations and insurance. Only the oil change uses a warning window that is specific to each vehicle (see 4.10).

A number badge appears next to some sidebar items: operation cards, vehicle registrations, insurance policies, vehicle insurance, and oil changes. The badge is red if something has actually expired, and amber if there are only items close to expiry.

Saving an edit

The edit screens send only the fields that changed. Next to the **"Save"** button you see the number of fields that will be saved. If you changed nothing, the button stays disabled or a message tells you that nothing changed.

Importing from a file

All import screens in this chapter work with the same three steps: **"File"**, then **"Preview"**, then **"Result"**.

Importing a file

1. On the list screen, click the download template button, and fill the template with your data. The first row holds the column headings.
2. Click the import button on the list screen.
3. Choose the file. Accepted formats: xlsx, xls or csv.
4. Choose what happens on a duplicate: **"Skip"** or **"Replace"**.
5. Click the preview button. The preview reads the file and writes nothing.

6. Review the numbers: the number of lines in the file, the lines read, the new ones, those that will be replaced, those that will be skipped, and the problems.
7. Review the list of problems. Each problem is listed with its line number in the file.
8. Click **"Run the import"**.
9. Read the result: how many records were added, how many were replaced, and how many were skipped.

Import rules

- **"Skip"** leaves the existing record as it is.
- **"Replace"** updates only the columns that are present in the file. An empty cell does not erase an existing value.
- Columns that the system does not know are listed in the preview and their content is ignored.
- Columns that the system knows and that are not in your file are also listed, and their values stay as they are.
- Column headings are accepted in Arabic or in English.
- The maximum is 5000 lines per file.
- The file size is limited by the maximum set in the system.
- If no line was read, the run button stays disabled. Check the column headings or download the template.
- Vehicles, riders, policies and transport licences mentioned in the file are only matched against what is already registered. The import does not create a vehicle, a rider or a policy by itself. A line that mentions something that is not registered is rejected and listed with its number.

Export

The **"Export Excel"** button downloads a file that matches what is in the table after filtering. What you filtered is what is exported.

Attachments

View screens that involve documents contain an attachments panel. From it you choose a file and click **"Attach a file"**, and you open, download or delete the uploaded files. Allowed formats: JPG, PNG, WEBP, GIF and PDF. The latest version carries the **"Current"** badge, and older versions stay as a record. The attachments panel has its own permissions under **"Attachments"**.

Automatic reading of documents

In the vehicles, operation cards and vehicle registrations screens you can attach an image or a PDF file so that the system reads its content and fills in the fields.

- Each value that was read is shown with a confidence percentage and the way it was found.
- A value with a confidence of 70% or more is filled into its field automatically, and stays editable.
- A value below 70% is only displayed. It does not enter the field unless you click the accept button next to it.
- Colour of the percentage: green from 90% and above, amber from 70% to 89%, red below 70%.
- Nothing is saved before you click the save or create button. The reading is only a suggestion.
- The file uploaded for reading is temporary. If it stays about two hours without saving, it is deleted, and a message asks you to attach it again.

Always review the plate number, the card number and the expiry date before saving, even if they were filled in automatically.

4.2 Vehicles

> **Menu location:** Fleet › Vehicles
> **Link:** `/admin/vehicles`
> **Required permission:** **"View"** under **"Vehicles"**. Create, update, delete, export, import, activate and deactivate each have a separate permission within the same module.

Purpose

The fleet register. It answers two questions that are asked all day: who is driving this vehicle now, and when does its operation card expire. The rider and the card are shown here for reading, and they are edited from their own screens.

What you see on the screen

Stat cards

Card	Meaning
"Total"	The number of vehicles.
"Active"	Vehicles whose status is active.
"In maintenance"	Turns amber if the number is greater than zero.
"Retired"	Vehicles that have left service.
"Owned" and **"Rented"**	The ownership breakdown.
"With a rider"	Vehicles that have a current assignment.
"Unassigned"	Vehicles without a current rider. Amber if there are any.
"Cards expiring soon"	Vehicles whose current card expires within 30 days.

Card	Meaning
"Expired cards"	Vehicles whose current card has expired. Red if there are any.

The numbers follow the filter. If you filter the table, the cards change with it.

Table columns

Column	What it shows
"Plate"	The plate, and below it the plate in English, the vehicle type and its number in the system.
"Make & model"	The make and the model, and below them the colour.
"Year"	The year.
"Ownership"	Owned or rented.
"Current rider"	The rider's name and number. If the vehicle has more than one current rider, all the names are shown with their count. If there is none, **"Unassigned"** is shown.
"Operation card"	The expiry date of the current card in colour, the time remaining, and the card number. If the card covers more than one vehicle, the number of vehicles is shown. If there is no card, **"No card"** is shown.
"Status"	Active, in maintenance, or retired.

The default sort is by plate number, ascending.

Search

The search box searches in: the plate number in Arabic or English, the make, the model, the chassis number, the operation card number, the serial number of the vehicle registration, and the name or number of the current rider. Spaces and different spellings of the hamza do not affect the plate search. Searching by a card number shows all the vehicles covered by that card.

Filters

Filter	Values
"Status"	Active, in maintenance, retired.
"Type"	The vehicle types that exist in the register.
"Ownership"	Owned, rented.
"Maker"	Appears only if the register contains makes.
"Registration type"	Appears only if the register contains values.
"Assignment"	**"With a rider"** or **"Unassigned"**.

Filter	Values
“Operation card”	**“Has a card”** or **“No card”**.

Actions

Adding a vehicle manually

1. Click **“Add vehicle”**.
2. Enter **“Plate number”** and **“Vehicle type”**. Only these two fields are required.
3. Fill in what you know of the other fields. They can be completed later.
4. Click **“Add vehicle”**.
5. After saving, the attachments panel appears so that you can upload the vehicle's registration card and photos. Then click **“Open vehicle”** or **“Add another”**.

Adding a vehicle from a document

The **“Attach the vehicle document”** panel appears for users who have the permission to add vehicles and the **“Upload a file”** permission under **“Operation cards”**.

1. Click **“Add vehicle”**.
2. In the **“Attach the vehicle document”** panel, choose an image or a PDF file. Reading starts as soon as the file is attached.
3. Wait until the reading finishes. A message appears with the number of fields that were filled in.
4. If the type of document is not clear, the question **“Is this an operation card?”** appears. Click **“Yes, an operation card”** or **“No, vehicle details only”**.
5. Review the list of what was read. Click the accept button next to the weak reading that you want, or click **“Accept all”**.
6. Review the fields and correct what is needed, then save.

If the file has several pages, buttons with the page numbers appear. This screen enters one vehicle, so choose the page that belongs to it. To enter all the pages in one batch, click **“Batch screen”** (see 4.3).

The two icons of the attach panel: **“Read again”** and **“Remove the file”**. Removing the file does not clear the fields that were filled in.

The file that was read is not uploaded to the vehicle automatically if the vehicle is saved alone. Upload it from the attachments panel after saving if you want to keep it.

Adding a vehicle together with its operation card

Available to users who have the **“Create”** permission under **“Operation cards”**.

1. On the add screen, go down to the **“Operation card”** section.

2. Tick **“Also create an operation card for this vehicle”**. If the attached document is an operation card, the section opens automatically and its fields are filled in from what was read.
3. Enter the card number, choose the transport licence, and enter the expiry date. These three are required.
4. Click **“Create the vehicle and the card”**.

The vehicle and the card are created together. If saving one of them fails, the other is not saved. The line next to the save button tells you, before you click, what will be created.

Linking a new vehicle to an existing card or vehicle registration

1. On the add screen, leaving the option to create a new card unticked, go down to the **“Operation card & registration”** section.
2. Choose the card from **“Current operation card”**, or the registration from **“Current registration card”**.
3. Save.

Editing a vehicle

1. Click the **“Edit vehicle”** icon in the row, or the **“Edit”** button on the view screen.
2. Edit the fields. Here too you can attach a document to be read and to fill in the vehicle fields.
3. To change the linked card or registration, choose another one from the **“Operation card & registration”** section.
4. Click **“Save”**.

The edit screen does not create an operation card. If the attached document is an operation card, a note appears with a **“Create an operation card”** button that opens the card screen.

Moving a vehicle to maintenance or returning it to service

1. Open the vehicle's view screen.
2. Click **“Move to maintenance”** if it is active, or **“Return to service”** if it is not active.
3. Confirm.

Each direction has a permission: **“Deactivate”** for moving to maintenance, and **“Activate”** for returning to service. The button appears only to users who have its permission. To move the vehicle to **“Retired”**, change the **“Status”** field from the edit screen.

Deleting a vehicle

1. Click the **“Delete vehicle”** icon in the row, or select several rows and click **“Delete selected”**, or use the **“Delete vehicle”** section at the bottom of the view screen, then confirm.

The vehicle view screen

Section	Content
Page header	The plate, the vehicle number, the type, the ownership, the status, and the maintenance or return to service button.
Three cards	The current rider, the card expiry with the time remaining, and the odometer reading.
"Vehicle details"	All the vehicle fields.
"Current rider"	All the current riders, with the number, the phone and the assignment start date. Each name is a link to the rider's record.
"Operation card in force"	The card number, its expiry and the number of vehicles on the card, and the **"Open the card"** button.
"Current registration"	The serial number, the owner and the expiry date, and the **"Open registration"** button. If there is no registration, the **"Record registration"** button appears.
Table of the card's vehicles	All the vehicles covered by this vehicle's card, and the riders and vehicle registration of each vehicle. The shaded line is this vehicle.
"Registration & photos"	The attachments panel.
"Delete vehicle"	The delete section.

Fields

Field	Required	Description and allowed values
"Plate number"	Yes	As written on the plate. Up to 30 characters. Cannot be repeated.
"Plate (English)"	No	The digits, then the Latin letters. Converted to capital letters, and spaces are removed. Cannot be repeated.
"Vehicle type"	Yes	Choose from the suggestions (car, motorcycle, bicycle, scooter, van, truck) or type another type.
"Registration type"	No	Free text, with suggestions from what was entered before.
"Maker"	No	Free text with suggestions.
"Model"	No	Free text.
"Colour"	No	Free text with suggestions.
"Manufacture year"	No	Four digits, from 1900 up to next year.
"Chassis number"	No	Letters and digits, from 5 to 30 characters.
"Vehicle weight"	No	A whole number in kilograms, up to 99999.
"Capacity"	No	A whole number, up to 999.

Field	Required	Description and allowed values
"Ownership"	No	**"Owned"** or **"Rented"**. The default is **"Owned"**.
"Status"	No	**"Active"**, **"In maintenance"**, **"Retired"**. The default is **"Active"**.
"Odometer"	No	In kilometres. An empty cell is saved as zero.

Statuses and their meaning

Status	Colour	Meaning
"Active"	Green	The vehicle is in service.
"In maintenance"	Amber	Stopped temporarily and will return.
"Retired"	Grey	It has left the fleet.

Import and export

- Matching is on the plate number. The question on the import screen is **"On a duplicate plate"**.
- The two required columns for a new vehicle: the plate number and the vehicle type.
- Accepted columns: plate number, plate number in English, registration type, vehicle type, make, model, colour, manufacture year, chassis number, vehicle weight, capacity, ownership, odometer reading, status.
- The rider and the operation card appear in the export file for reading, and they are not imported from this screen.
- Import needs the **"Import"** permission, and export needs the **"Export"** permission.

Rules and warnings

- The plate number cannot be repeated. On a duplicate, the system refuses to save and names the vehicle that carries the plate.
- The plate number in English cannot be repeated either.
- A vehicle that has linked records cannot be deleted: an operation card, a rider assignment, insurance, a vehicle registration, a fuel card, or an oil-change schedule. The message **"This vehicle cannot be deleted: records still point at it."** appears with the details of what blocks the deletion. In this case, change the status to **"Retired"** instead of deleting.
- A bulk delete is rejected as a whole if a single vehicle in the selection is linked to records. Nothing is deleted until you exclude it.
- The maximum for a bulk delete is 200 vehicles at a time.

- Choosing an existing operation card for a vehicle adds the vehicle to that card and makes it the vehicle's current card. The card is not removed from the other vehicles that it covers.
- Choosing a vehicle registration that is registered on another plate moves it to this vehicle on saving. The list states the current plate of each option before you choose.
- Linking a card needs the **"Update"** permission under **"Operation cards"**, and linking a registration needs the **"Update"** permission under **"Vehicle registrations"**.

4.3 Operation cards

> **Menu location:** Fleet › Operation cards
> **Link:** `/admin/operation-cards`
> **Required permission:** **"View"** under **"Operation cards"**. The **"Attach & read"** screen needs **"Upload a file"** and **"Create"** under **"Operation cards"**, together with **"Create"** under **"Vehicles"**.

Purpose

Following up the operation cards issued under the transport licences: which vehicle must not be operated today, and which card you must start renewing. One card may cover several vehicles.

What you see on the screen

Stat cards

Card	Meaning
"Total"	The number of cards, and below it the number of vehicles.
"Expired"	Cards whose expiry date has passed. The count is **"by date, not by the column"**, that is, regardless of the written status.
"Near expiry"	Cards that expire within 30 days.
"Valid"	Cards whose written status is valid. The count is **"by the status column"**.
"Cards without a scan"	Cards that have no image attached.

The stat cards here do not follow the filter. Their numbers are always about all the cards.

Table columns

Column	What it shows
"Card number"	The number, and below it the transport licence number. The **"No scan"** badge appears if no image of the card is attached.
"Vehicle"	The plate or plates covered by the card, then the make, the model and the year.

Column	What it shows
"Issue → Expiry"	The two dates, and below them the renew date if there is one.
"Remaining"	The days remaining or the days overdue, in colour.
"Status"	The card status. If it is written as **"Valid"** and its date has passed, the badge turns red and **"still marked valid, date gone"** appears below it.

The default sort is by expiry date, nearest first. The actions of the row contain only the two icons **"View"** and **"Edit"**.

Filters

Filter	Values
"Expiry state"	**"Expired"**, **"Near expiry"**, **"Valid"**. Based on the date.
"Card status"	**"Valid"**, **"Expired"**, **"Suspended"**, **"Cancelled"**. Based on the written status.
"Card scan"	**"No scan"** or **"Has a scan"**.
"Vehicle"	A specific vehicle.
"Warning window (days)"	Type the number of days to show what expires within it.

Actions

Adding a card manually

1. Click **"New card"**.
2. In the **"Vehicle"** section, choose the vehicle from **"Choose the vehicle"**. Instead, you can choose a vehicle registration from **"Registration card"**, and its vehicle is selected automatically.
3. If the card covers other vehicles, add them from **"More vehicles on the same card"**.
4. In the **"Card"** section, enter the card number, choose the transport licence, and enter the expiry date.
5. Click **"Create card"**.

Adding a card from its image

1. Click **"New card"**.
2. In the **"Card scan"** panel, choose an image or a PDF file. It is read immediately.
3. Review the filled fields and the weak readings.
4. Save. The file is stored as an attachment on the card when you save.

What happens after the reading:

Case	What the system does
The plate that was read is registered	Its vehicle is selected.
The plate is not registered and you have the permission to add vehicles	A new vehicle form opens, filled in with what was read, and the vehicle is created with the card.
The plate is not registered and you do not have the permission	A message says so. Choose a registered vehicle or ask for the permission.
The licence number that was read is registered	The licence is selected.
The licence number is not registered and you have the permission to create licences	The **"Transport licence not on file"** form opens. Complete its city and its expiry date.

This screen reads only the first page of the file. If the file has several pages, a note appears with a link to the **"Attach & read"** screen.

Adding an unregistered vehicle or licence together with the card

1. In the **"Vehicle"** section, click **"Vehicle not on file"**, and enter the plate number and the details that you know. To go back, click **"Pick from the register"**.
2. In the **"Transport licence not on file"** section, click **"Create a new licence"**, and enter the licence number, its city and its expiry date. To go back, click **"Pick from the register"**.
3. Save. The vehicle and the licence are created with the card in a single operation.

Attaching a batch of cards and reading them

> **Link:** `/admin/operation-cards/scan`

1. Click **"Attach & read"**.
2. Choose an image or a PDF file. In a multi-page file, each page is a card. Reading starts immediately, and the pages appear one by one.
3. Choose a licence from **"Licence for every page"** if all the cards are under one licence. The licence field in each page stays changeable.
4. Each page appears as one line: its number, the plate, the card number, and its state, **"Ready"** or **"Incomplete"**. Click the line to open it.
5. Inside the page, review the vehicle and card fields, and accept the weak readings, or click **"Accept everything on this page"**. The page tells you whether **"a new vehicle will be created"** or **"an existing vehicle will be updated"**.
6. All the pages are selected at the start. Untick what you do not want, or use **"Select all"** and **"Clear selection"**.
7. Click the create button at the bottom of the list.

8. Read the result page by page: the vehicle was created or updated, the card was created or updated, or it was not carried out, with the reason. Next to each successful card there is an **"Open card"** button.

Batch rules:

- A selected page that is missing a required field stops the whole submission. A message appears with the page numbers and what each one is missing.
- The required fields in each page: plate number, card number, transport licence, expiry date.
- The pages are carried out one after another. The failure of a page does not cancel what succeeded before it.
- After the run, only the failed pages stay selected. Correct them and click the button again.
- If the plate is registered, the details of its vehicle are updated and a second vehicle is not created. The plate itself does not change.
- If the card number is registered, the card is updated and the vehicle is added to the vehicles that it covers.
- If the vehicle type is not given for a new vehicle, it is registered as a car. Correct it from the vehicle screen if needed.
- The file is copied as an attachment on every card that was created from it, with its page number in the note.

Editing a card

1. Open the card and click **"Edit"**.
2. Edit the fields, or attach a clearer image or a renewed card to be read and to correct the fields.
3. To change the vehicles covered by the card, edit **"Choose the vehicle"** and **"More vehicles on the same card"**.
4. Click **"Save changes"**.

If the plate read from the image differs from the plate of the card, a warning message appears, and the vehicle does not change. If the file cannot be stored after saving, the card is saved and a message asks you to upload it again from the card page.

Deleting a card

1. Open the card and click **"Delete card"**, or select several rows in the list and click **"Delete selected"**, then confirm.

In a bulk delete, the cards are deleted one after another. The message states how many were deleted, and if some of them failed, the reason is shown.

The card view screen

The page header shows the plate as a title and below it the card number, then the status and the time remaining. After it comes the **“Vehicle”** section with the **“Open vehicle”** button, and the **“Card”** section with its numbers and dates.

The **“Vehicles on this card”** table shows every vehicle covered by the card: whether the card is **“Current for this vehicle”** or **“Previous”**, its current riders, and its vehicle registration.

At the bottom is the **“Transport licence”** section with the **“Open licence”** button, then the **“Operation card scan”** attachments panel.

Fields

Field	Required	Description and allowed values
“Choose the vehicle”	Yes	A registered vehicle.
“Registration card”	No	A way to choose the vehicle by its registration. Nothing about the registration is saved.
“More vehicles on the same card”	No	Other vehicles covered by the card.
“Card number”	Yes	Up to 50 characters. Cannot be repeated.
“Transport licence”	Yes	A choice from the registered licences.
“Issue date”	No	A date.
“Expiry date”	Yes	A date. Not earlier than the issue date.
“Renew date”	No	A date.
“Status”	No	**“Valid”**, **“Expired”**, **“Suspended”**, **“Cancelled”**. The default is **“Valid”**.
“Notes”	No	Up to 500 characters.

Statuses and their meaning

Status	Colour	Meaning
“Valid”	Green	The card is valid.
“Expired”	Red	Its validity has ended.
“Suspended”	Amber	Suspended temporarily.
“Cancelled”	Grey	It was cancelled.

The card status is written by the staff member, and the expiry state is calculated by the system from the date. They may differ, and the screen highlights this difference.

Import and export

- Import needs the **“Create”** permission under **“Operation cards”**. There is no separate import permission for this screen.
- Matching is on the card number.
- Required columns: card number, plate number, transport licence number, expiry date.
- Optional columns: issue date, renew date, status, current card, notes.
- The vehicle and the transport licence are matched and are not created.
- A new card becomes current for its vehicle only if the vehicle has no current card. Setting a current card moves the previous one down to a record and does not delete it.
- The preview shows which line **“Becomes current”** and which line **“Moves to another vehicle”**. The result states how many became current and how many previous cards were moved down.
- Two lines in the file that compete for one vehicle are both rejected.
- There are two buttons for export: **“Export Excel”** at the top of the page, and **“Export CSV”** in the table bar.

Rules and warnings

- The card number cannot be repeated. On a duplicate, **“That card number already exists”** appears.
- Each vehicle has one current card. Adding a vehicle to a card makes it the vehicle's current card, and its previous card stays in the record as **“Previous”**.
- When you edit the list of vehicles of the card, the vehicles that you removed from the list are unlinked from this card.
- Deleting the card deletes the records of its attachments with it.

4.4 Vehicle registrations

> **Menu location:** Fleet › Vehicle registrations
> **Link:** `/admin/vehicle-registrations`
> **Required permission:** **“View”** under **“Vehicle registrations (registration cards)”**. Renewal has the **“Renew”** permission, and reading the image needs **“Upload a file”**.

Purpose

Recording the registration cards of vehicles: the owner, the user, the serial number, and the expiry date. Each vehicle has one current registration card, and the older cards stay as a past record.

The details of the vehicle itself that are printed on the registration card (make, colour, chassis number, weight, capacity) are edited from the vehicle record, not from here.

What you see on the screen

Stat cards: **"Total"**, **"Valid"**, **"Expiring soon"**, **"Expired"**, **"Current"**. The numbers follow the filter.

Table columns

Column	What it shows
"Plate"	The plate, and below it the vehicle name.
"Serial"	The number printed at the bottom of the card.
"Owner"	The name, and below it the ID number.
"Expires"	The date in colour and the time remaining. A dash if no date was recorded.
"Status"	**"Valid"**, **"Expired"**, **"Cancelled"**.
"Current"	The word **"Current"** appears for the vehicle's current registration card, and a dash for the past record.

The default sort is by days remaining, nearest to expiry first.

Filters: **"Vehicle"**, **"Status"**, **"Validity"** (expired, expiring soon, valid), **"Current"** (current or past issue), and **"Within (days)"** for typing the number of days.

Search: By the plate, the serial number, the owner or the chassis number.

Actions

Adding a vehicle registration manually

1. Click **"Add registration"**. You can also open the screen from the vehicle record with the **"Record registration"** button, and then the vehicle is selected and locked.
2. Choose the vehicle by its plate.
3. Enter **"Serial number"** and **"Owner"**.
4. Enter the expiry date if it is known.
5. Click **"Add registration"**.
6. After saving, attach the image of the card from the attachments panel, or click **"Open registration"**.

Adding a vehicle registration from its image

1. On the add screen, drop the image in the **"Card scan"** panel or click **"Browse files"**. Formats: JPG, PNG, WEBP and PDF.
2. If the card is tilted or small in the image, click **"Crop / rotate"**. Drag a rectangle around the card, and click **"Rotate"** until it is straight, then **"Apply crop"**.
3. Click **"Read the card"**. Here the reading starts with the button, not automatically.
4. Review the vehicle line. If the card was matched to a vehicle, its name and the matching method appear: by the chassis number, by the plate, or by the plate digits only. In the last case, check the letters.
5. If no vehicle was matched, a warning message appears. Add the vehicle first from the vehicles screen, or choose the vehicle manually.
6. Accept the weak readings that you want.
7. Save. The image of the registration card is saved with the record.

Buttons of the image panel: **"Read the card"**, **"Crop / rotate"**, **"Another photo"**, **"Remove"**.

If the card reading produced details about the vehicle, a note appears with the fields that will be completed in the vehicle record. Only the empty fields are completed, and what is already recorded is not replaced.

A reading whose number of characters is unexpected carries the note **"Unexpected digit count"** and is not filled in automatically, whatever its percentage.

Linking the user to a rider

1. In the **"User is a rider"** field, type the rider's name or ID number in the search box.
2. Choose the rider from the list.
3. **"User"** and **"User ID"** are filled in from the rider's record if they were empty. What you typed by hand is not replaced.

Editing a vehicle registration

1. Click the **"Edit"** icon in the row or the **"Edit"** button on the view screen.
2. Edit and click **"Save"**.

Renewing the registration card

1. Open the view screen of the registration.
2. In the **"Renew the card"** section, enter **"New expiry date"**. This field is required.
3. Enter what you know of: **"New issue date"**, **"New serial number"**, **"Renewal type"**, **"Cost"**, **"Reference number"**.

4. Click **“Renew”**, then confirm.

The renewal creates a new issue and moves to it. The current issue moves down to the past record with the status **“Expired”** and is not deleted. The new issue keeps the vehicle, the owner and the user. The renewal is recorded in the renewals log. The new expiry date cannot be earlier than the current date.

Renewal types: **“Renewal”**, **“Replacement”**, **“Re-issue”**, **“Correction”**.

Deleting a vehicle registration

1. Click the **“Delete”** icon in the row, or use the **“Delete registration”** section at the bottom of the view screen, then confirm.

The registration view screen

The page header shows the plate, the serial number, the vehicle name and the status, with the two buttons **“Open vehicle”** and **“Edit”**. Below it are three cards: the expiry date with the time remaining, whether the registration is current or a past issue, and the owner.
After them comes **“Registration details”** with the chassis number of the vehicle, then the **“Operation card”** section, which contains the operation card of the same vehicle and the **“Open operation card”** or **“Add an operation card”** button.
Then come the **“Renew the card”** form, the **“Card scan”** attachments panel, and the **“Delete registration”** section.

Fields

Field	Required	Description and allowed values
“Vehicle”	Yes	A choice by its plate. The vehicle is added from the vehicles screen.
“Serial number”	Yes	Up to 30 characters. Cannot be repeated.
“Owner”	Yes	Up to 150 characters.
“Owner ID”	No	Digits only, from 4 to 20 characters.
“User is a rider”	No	Links the record to a registered rider.
“User”	No	Left empty if the user is the owner.
“User ID”	No	Digits only, from 4 to 20 characters.
“Issue date”	No	Not later than the expiry date.
“Expiry date”	No	Not printed on the card. It is taken from Absher.
“Status”	No	**“Valid”**, **“Expired”**, **“Cancelled”**. The default is **“Valid”**.
“Current card”	No	Enabled by default.
“Notes”	No	Up to 500 characters.

Rules and warnings

- **A vehicle registration without an expiry date:** The expiry date is optional because the card does not print it. A registration that has no expiry date recorded is not included in the expiry alerts. Enter the date from Absher when it becomes available, so that the alerts start working. Do not write an estimated date just to fill in the cell.
- In the vehicle record, a registration without a date appears with a phrase stating that the date is not recorded yet.
- Each vehicle has one current registration card. Enabling **"Current card"** on a record moves the previous one down to the record.
- The serial number cannot be repeated. On a duplicate, the system names the record that carries it.
- The deletion is rejected as long as attachments or renewal records point to the registration. The normal practice is to keep it as a past record.
- This screen has no import from a file. Export is available with the **"Export Excel"** button.

4.5 Insurance companies

> **Menu location:** Fleet › Insurance › Insurance companies
> **Link:** `/admin/insurance/companies`
> **Required permission:** **"View"** under **"Insurance companies"**.

Purpose

The list of insurance companies that the organization deals with. A policy can be created only under a company that is registered here.

What you see on the screen

Stat cards: **"Companies"**, **"Active"**, **"Inactive"**, **"With policies"**, **"Without policies"**, **"Total policies"**, **"Total covered vehicles"**.

Table columns: **"Name"**, **"Phone"**, **"Policies"**, **"Covered vehicles"**, **"Status"**.

Filters: **"Status"** with its two values **"Active"** and **"Inactive"**.

Search: By the name, the phone or the company number.

Actions

Adding a company

1. Click **"New company"**.

2. Enter **"Name (Arabic)"**. It is the only required field.
3. Enter the name in English, the phone and the website if you wish.
4. Save.

Stopping dealing with a company or resuming it

1. Open the company's view screen.
2. Click **"Deactivate"** or **"Activate"**.
3. Confirm.

Deactivating the company does not affect its existing policies. Each direction has its permission: **"Deactivate"** and **"Activate"**.

Deleting a company

1. Click the **"Delete"** icon in the row, or select several rows and click **"Delete selected"**, or use the **"Delete company"** section on the view screen, then confirm.

The company view screen

It shows **"Company details"** with the number of its policies and its covered vehicles, then the **"This company's policies"** table, which contains the latest 50 policies with their number, expiry date and status.

Fields

Field	Required	Description and allowed values
"Name (Arabic)"	Yes	Up to 150 characters. Cannot be repeated.
"Name (English)"	No	Up to 150 characters.
"Phone"	No	Up to 30 characters.
"Website"	No	Up to 255 characters.
"Status"	No	**"Active"** or **"Inactive"**. The default is **"Active"**.

Import and export

- Matching is on the name in Arabic.
- The required column: the name in Arabic.
- Optional columns: the name in English, the phone, the website, the status.
- Import needs the **"Create"** permission. There is no separate import permission.
- The **"Export Excel"** button is available to everyone who has the view permission.

Rules and warnings

- The name in Arabic cannot be repeated.
- A company that has at least one policy cannot be deleted. Deactivate it instead of deleting it.

4.6 Insurance policies

> **Menu location:** Fleet › Insurance › Insurance policies
> **Link:** `/admin/insurance/policies`
> **Required permission:** **"View"** under **"Insurance policies"**. Renewal has the **"Renew"** permission.

Purpose

Recording the master policies issued by the insurance companies. One policy covers a number of vehicles, and the cover of each vehicle is recorded in **"Vehicle insurance"** (see 4.7).

What you see on the screen

Stat cards

Card	Meaning
"Policies"	The number of policies.
"Valid", **"Expired"**, **"Cancelled"**	According to the written status.
"Expiring within 30 days"	Policies whose expiry date is approaching.
"Valid but past its date"	Policies written as valid whose date has passed. These need a renewal or a status correction.
"Total covered vehicles"	The number of covers recorded on the policies.

Table columns: **"Policy number"**, **"Insurer"**, **"Type"**, **"Expiry date"** in colour with the time remaining, **"Status"**, **"Covered vehicles"**.

The default sort is by expiry date, nearest first.

Filters

Filter	Values
"Insurer"	The registered companies.
"Insurance type"	**"Third party"** or **"Comprehensive"**.
"Status"	**"Valid"**, **"Expired"**, **"Cancelled"**.

Filter	Values
“Expiry”	**“Expired”**, **“Within 30 days”**, **“More than 30 days”**.

Search: By the policy number, the company name or the notes.

Actions

Adding a policy

1. Click **“New policy”**.
2. Enter **“Policy number”**, choose **“Insurance company”**, and enter **“Expiry date”**. These three are required.
3. Choose the insurance type and complete the dates and the notes.
4. Save.

Renewing a policy from the view screen

1. Open the policy.
2. In the **“Renew policy”** section, enter **“New expiry date”**.
3. Click **“Renew policy”**, then confirm.

Quick renewal from the list

1. Click the **“Renew”** icon in the policy row, then confirm.

The quick renewal sets the expiry date to one year after today's date. If you want another date, renew from the view screen.

Deleting a policy

1. Click the **“Delete”** icon in the row, or select several rows and click **“Delete selected”**, or use the **“Delete policy”** section on the view screen, then confirm.

The policy view screen

It shows a header with the policy number, the company, the type and the status, and two cards for the expiry date and the number of vehicles, then **“Policy details”**, then the renewal section, then the **“Covered vehicles”** table, which contains the plate of each vehicle, the expiry date of its cover and its status. The company name is a link to its record for users who have the permission to view companies.

Fields

Field	Required	Description and allowed values

Field	Required	Description and allowed values
"Policy number"	Yes	Up to 50 characters. Cannot be repeated.
"Insurance company"	Yes	A choice from the registered companies.
"Insurance type"	No	**"Third party"** or **"Comprehensive"**. The default is **"Third party"**.
"Issue date"	No	A date.
"Start date"	No	Not later than the expiry date.
"Expiry date"	Yes	The days remaining and the colours of the list are based on it.
"Status"	No	**"Valid"**, **"Expired"**, **"Cancelled"**. The default is **"Valid"**.
"Notes"	No	Up to 500 characters.

Import and export

- Matching is on the policy number.
- Required columns: policy number, insurance company, expiry date.
- Optional columns: insurance type, issue date, start date, status, notes.
- The company is matched with a registered company, and is not created from the file.
- Import needs the **"Create"** permission, and export needs the **"Export"** permission.

Rules and warnings

- The policy number cannot be repeated.
- The renewal writes a new expiry date and returns the status to **"Valid"**.
- The new expiry date on renewal cannot be in the past.
- Renewing the master policy does not change the cover dates of the vehicles recorded under it. Each cover has its own date, and is renewed from **"Vehicle insurance"**.
- A policy that has at least one vehicle cover cannot be deleted. Delete the covers first or change the status of the policy.

4.7 Vehicle insurance

> **Menu location:** Fleet › Insurance › Vehicle insurance
> **Link:** `/admin/insurance/vehicles`
> **Required permission:** **"View"** under **"Vehicle insurance"**. Renewal has the **"Renew"** permission.

Purpose

Recording the cover of each vehicle: this vehicle, under that policy, from a start date to an expiry date.

The relationship between the master policy and the vehicle cover

	The master policy	The vehicle cover
Where it is recorded	**"Insurance policies"**	**"Vehicle insurance"**
What it represents	The contract with the insurance company	One vehicle under that contract
Its number	The policy number	**"Sub-policy number"**, which is the certificate number of this vehicle, if there is one
Its expiry date	One date for the contract	A date specific to each vehicle
How many	One	One record for each vehicle under each policy

The vehicle and the policy are chosen here from the list, and are not created from this screen. Add the company first, then the policy, then the vehicle cover.

What you see on the screen

Stat cards: **"Total"**, **"Valid"**, **"Expiring soon"**, **"Expired"**, **"Cancelled"**, **"Current"**. The numbers follow the filter.

Table columns

Column	What it shows
"Plate"	The plate, and below it the vehicle name.
"Policy number"	The number, and below it the insurance company.
"Sub-policy"	The certificate number of the vehicle, if there is one.
"Expiry date"	The date in colour and the time remaining.
"Status"	**"Valid"**, **"Expired"**, **"Cancelled"**.
"Current cover"	A mark appears for the vehicle's current cover, and a dash for the others.

The default sort is by days remaining, nearest to expiry first.

Filters: **"Vehicle"**, **"Policy"**, **"Insurance company"**, **"Status"**, **"Expiry"** (expired, expiring soon, valid), **"Current cover"** (current only or not current), and **"Within (days)"**.

Search: By the plate number, the policy number or the sub-policy.

Actions

Adding insurance for a vehicle

1. Click **“Add insurance”**.
2. Choose the vehicle and the policy.
3. Enter the sub-policy number, if there is one.
4. Enter **“Expiry date”**. The cover start is optional.
5. Leave **“Current cover”** enabled if this is the vehicle's cover now.
6. Click **“Add insurance”**.
7. After saving, attach the insurance certificate from the attachments panel.

Editing a cover

1. Click the **“Edit”** icon in the row or the **“Edit”** button on the view screen.
2. Edit and click **“Save”**.

Renewing the insurance

1. Open the view screen of the cover.
2. In the **“Renew insurance”** section, enter **“New expiry date”**. This field is required.
3. Enter what you know of: **“New cover start”**, **“New sub-policy number”**, **“Type”**, **“Cost”**, **“Reference number”**.
4. Click **“Renew”**, then confirm.

The renewal extends the same cover record: it writes the new expiry date, returns the status to **“Valid”**, and updates the cover start and the sub-policy number if you entered them. The previous date and the new date are saved in the renewals log. The new expiry date cannot be earlier than the current date.

Operation types: **“Renewal”**, **“Replacement (lost/damaged)”**, **“Reissue”**, **“Correction”**.

Bulk edit

> **Link:** `/admin/insurance/vehicles/bulk-edit`

1. In the list, select the records and click **“Edit selected”**.
2. Review the list of selected records at the top of the page.
3. Enable the field that you want to change by ticking it, then enter its value.
4. Review the summary of the change.
5. Click **“Apply”**, then confirm.

Only three fields are available: **“Status”**, **“Current cover”**, **“Notes”**. The dates, the vehicle and the policy cannot be edited in bulk. A field that is not enabled stays as it is in all the records.

Deleting a cover

1. Click the **"Delete"** icon in the row, or select several rows and click **"Delete selected"**, or use the **"Delete record"** section on the view screen, then confirm.

The cover view screen

It shows a header with the plate and the status, and three cards for the expiry date, the current cover and the insurance company, then **"Cover details"**, then the renewal section, then the **"Insurance certificate and attachments"** panel, then the delete section. The plate and the policy number open the vehicle record and the policy record.

Fields

Field	Required	Description and allowed values
"Vehicle"	Yes	A choice from the list.
"Policy"	Yes	A choice from the list.
"Sub-policy number"	No	Up to 50 characters.
"Cover start"	No	Not later than the expiry date.
"Expiry date"	Yes	A date.
"Status"	No	**"Valid"**, **"Expired"**, **"Cancelled"**. The default is **"Valid"**.
"Current cover"	No	Enabled by default.
"Notes"	No	Up to 500 characters.

Import and export

- Matching is on the vehicle and the policy together.
- Required columns: plate number, policy number, expiry date.
- Optional columns: sub-policy number, cover start, status, current cover, notes.
- The vehicle and the policy are matched and are not created. A plate or a policy number that is not registered is listed as a rejected line.
- The result states the number of covers that lost the current flag because of the import.
- Import needs the **"Create"** permission, and export needs the **"Export"** permission.

Rules and warnings

- One vehicle cannot carry two current covers. Enabling **"Current cover"** on a record removes it from any other current cover of the same vehicle. This happens on add, edit, bulk edit, renewal and import.
- One vehicle under one policy has only one record. To extend the cover under the same policy, use **"Renew"**. If the vehicle moved to another policy, add a new record for it under that policy.
- The expiry alerts are calculated on the current covers only. This screen, however, colours all the records according to their date.
- The deletion is rejected if the record has attachments or a renewal record.

4.8 Vehicle assignments

> **Menu location:** Fleet › Vehicle assignments
> **Link:** `/admin/vehicle-assignments`
> **Required permission:** **"View"** under **"Vehicle assignments"**.

Purpose

Recording who is driving which vehicle now and since when, while keeping the history of every previous assignment. The **"Current rider"** in the vehicles screen is read from this record.

What you see on the screen

Stat cards: **"Assignments"**, **"Current"**, **"Ended"**, **"Riders without a vehicle"**, **"Vehicles without a rider"**.

Table columns

Column	What it shows
"Rider"	The name and the number.
"Vehicle"	The plate, the make and the model.
"Start date"	The start of the assignment.
"End date"	The end of the assignment, if it has ended.
"Duration"	The number of days from the start to the end, or to today if the assignment is current.
"State"	**"Current"** or **"Ended"**.

Filters: **"Rider"**, **"Vehicle"**, **"State"** (current or ended), **"From date"**, **"To date"**.

Search: By the rider's name or number, the plate number or the make.

The current assignment and the ended assignment

	Current	Ended
Meaning	The rider is driving the vehicle now.	A previous period kept for history.
End date	Always empty.	Recorded.
Colour	Green.	Grey.
Its effect	Appears in **"Current rider"** in the vehicles screen.	Does not appear as a current rider.

Actions

Assigning a vehicle to a rider

1. Click **"New assignment"**.
2. Choose the rider.
3. Choose the vehicle. A vehicle that is currently assigned to a rider shows his name next to it in the list.
4. Enter **"Start date"**. It is filled in with today's date automatically.
5. Leave **"State"** on **"Current"**.
6. Click **"New assignment"**.

Recording an old assignment that has ended

1. Click **"New assignment"**.
2. Choose the rider, the vehicle and the start date.
3. Change **"State"** to **"Ended"**.
4. Enter **"End date"**.
5. Save.

Ending an existing assignment

1. Click the **"End assignment"** icon in the row, or open the assignment and use the **"End assignment"** section, then confirm.

Ending writes today's date as the end date, and turns off the **"Current"** flag. The record stays. This icon appears for the current assignment only, and needs the **"Update"** permission.

Editing an assignment

1. Click the **"Edit assignment"** icon.
2. Edit and click **"Save"**.

Deleting a record

1. Click the **“Delete record”** icon, or select several rows and click **“Delete selected”**, or use the **“Delete record”** section on the view screen, then confirm.

Deletion is final and is used only to correct a data entry mistake. To end an existing assignment, use **“End assignment”**, so that the history is kept.

What happens if the rider or the vehicle has a current assignment

Case	What the system does
The rider has a current assignment on another vehicle	His previous assignment is closed automatically. Its end date is the start date of the new assignment. Then the new assignment is opened.
The vehicle is currently assigned to another rider	The system refuses to save, and **“That vehicle is already assigned to another rider.”** appears with the rider's name. End that rider's assignment first, then try again.
The rider and the vehicle are already assigned to each other	The old current record is closed and the new one is opened with its date.
The assignment period overlaps in time with another period of the same rider	The assignment is saved, and **“Overlapping dates”** appears with the number of the overlapping assignment. Review the dates.
The recorded assignment is ended	Nothing is closed. The record is only added to the history.

The assignment view screen

It shows a header with the rider's name, the plate, the start or end date and the state, and three cards for the duration, the start date and the end date, then the **“Rider”** card with the **“Open rider record”** button, and the **“Vehicle”** card with the **“Open vehicle record”** button, then the delete section. A current assignment shows **“Still running”** in place of the end date.

Fields

Field	Required	Description and allowed values
“Rider”	Yes	A choice from the registered riders.
“Vehicle”	Yes	A choice from the registered vehicles.
“Start date”	Yes	Filled in with today's date if left empty.
“State”	No	**“Current”** or **“Ended”**. The default is **“Current”**.

Field	Required	Description and allowed values
"End date"	No	The field is locked as long as the state is **"Current"**.

Import and export

- Import needs the **"Create"** permission under **"Vehicle assignments"**. There is no separate import permission for this screen.
- Matching is on the rider number, the plate and the start date together.
- Required columns: rider number, plate number, start date.
- Optional columns: end date, state.
- The rider and the vehicle are matched and are not created.
- On replace, only the end date and the state are written from the file.
- The preview adds two numbers: **"Would close current"** and **"Overlap warnings"**.
- Two lines in the file that make the same rider current, or the same vehicle current, are both rejected. Correct the file.
- A line that gives a vehicle to a rider while it is assigned in the system to another rider is rejected, unless the file itself moves that rider off it.
- A time overlap produces a warning and is imported.

Rules and warnings

- The end date cannot be earlier than the start date.
- A current assignment does not carry an end date. Either empty the cell or change the state to ended.
- Ending an assignment that is already ended is rejected.
- The vehicle field in the rider's record writes to this same record and with the same rules.

4.9 Fuel cards

> **Menu location:** Fleet › Fuel cards
> **Link:** `/admin/fuel-cards`
> **Required permission:** **"View"** under **"Fuel cards"**.

Purpose

Following up the fuel cards: who holds each card, on which vehicle, and what its balance and monthly limit are.

What you see on the screen

Stat cards: **“Cards”**, **“Active”**, **“Blocked”**, **“Expired”**, **“Unassigned”**, **“Total balance”**, **“Total monthly limit”**. The numbers follow the filter.

Table columns

Column	What it shows
“Card number”	The number and the provider.
“Rider”	The rider's name, or **“No rider”**.
“Vehicle”	The plate, or **“No vehicle”**.
“Balance”	In riyals.
“Monthly limit”	In riyals, or **“No limit”**.
“Status”	**“Active”**, **“Blocked”**, **“Expired”**.
“Issued on”	The issue date of the card.

Filters: **“Status”**, **“Provider”**, **“Rider”**, **“Vehicle”**, **“Assignment”** (assigned or unassigned), **“Issued from”**, **“Issued to”**.

Search: By the card number, the provider, the rider's name or the plate number.

Actions

Adding a card

1. Click **“Add card”**.
2. Enter **“Card number”** as it is printed on the card.
3. Enter **“Balance”**. It is the opening balance, and it is required.
4. Choose the rider if the card will be handed over now. The vehicle is filled in automatically with the vehicle assigned to him, and you can change it.
5. Enter the monthly limit if there is one, or leave it empty.
6. Click **“Add card”**.

You can leave the rider and the vehicle empty for a card that has not been handed over yet.

Blocking a card or unblocking it

1. Click the **“Block card”** icon in the row, or open the card and click the same button, then confirm.

Blocking changes the status to **“Blocked”**. **“Unblock”** returns it to **“Active”**. Each direction has its permission: **“Deactivate”** and **“Activate”**.

Editing a card

1. Click the **“Edit card”** icon.
2. Edit and click **“Save”**.

The balance is corrected from here, for each card separately.

Bulk edit

> **Link:** `/admin/fuel-cards/bulk-edit`

1. In the list, select the cards and click **“Edit selected”**.
2. Enable the field that you want to change, then enter its value.
3. Review the **“What will change”** section.
4. Click **“Apply”**, then confirm.

Five fields are available: **“Status”**, **“Provider”**, **“Monthly limit”**, **“Rider”**, **“Vehicle plate”**. The balance cannot be edited in bulk. In **“Vehicle plate”**, type the plate as it is registered, and it is matched with an existing vehicle. An enabled field without a value gives an error message. Disable it or enter a value.

Deleting a card

1. Click the **“Delete card”** icon, or select several rows and click **“Delete selected”**, or use the **“Delete card”** section on the view screen, then confirm.

The card view screen

It shows a header with the card number, the status and the block button, and cards for the balance, the monthly limit and the rider, then three sections: **“Card details”**, **“Assignment”**, **“Money”**, then the delete section.

Fields

Field	Required	Description and allowed values
“Card number”	Yes	Up to 50 characters. Cannot be repeated.
“Provider”	No	Free text with suggestions. Up to 100 characters.
“Status”	No	**“Active”**, **“Blocked”**, **“Expired”**. The default is **“Active”**.
“Issued on”	No	A date.
“Balance”	Yes	In riyals, with two decimal places at most.
“Monthly limit”	No	In riyals, with two decimal places at most. Empty means no ceiling.
“Rider”	No	A registered rider.
“Vehicle”	No	A registered vehicle.

Import and export

- Matching is on the card number.
- Required columns: card number, balance.
- Optional columns: provider, rider number, plate number, monthly limit, status, issue date.
- The rider is matched by his number, and the vehicle by its plate, and they are not created.
- On replace, an empty cell does not erase the balance.
- Import needs the **"Create"** permission, and export needs the **"Export"** permission.

Rules and warnings

- The card number cannot be repeated.
- A card that still carries a balance cannot be deleted. A message asks you to block it instead of deleting it. This way its balance stays in the report.
- When you choose a rider without specifying a vehicle, the card is linked to his current vehicle automatically. To link the card to a rider without a vehicle, empty the vehicle field after choosing the rider.
- Moving the card to another rider moves it to his vehicle as well, unless you specify a vehicle yourself.

4.10 Oil changes

> **Menu location:** Fleet › Oil changes
> **Link:** `/admin/oil-changes`
> **Required permission:** **"View"** under **"Oil changes"**. The two screens use the permissions of the same module.

Purpose

This section has two linked screens:

Screen	Link	What it answers
"Oil-change schedule"	`/admin/oil-changes`	When each vehicle is due. One record for each vehicle.
"Oil-change history"	`/admin/oil-changes/history`	What actually happened. One record for each change.

To move between them, click **"History"** on the schedule screen, or **"Schedule"** on the history screen.

How the next due date is calculated

The next due date equals the date of the last change plus the number of days of the interval.

Example: the last change was on 2026-01-10 and the interval is 90 days, so the next due date is 2026-04-10.

"Next due" is not typed by hand in any screen or in any file. The system always calculates it. To change it, change the interval or the date of the last change.

How the date moves when a change is recorded

1. You record a change in **"Oil-change history"**.
2. The system sets **"Last change"** in the vehicle's schedule to the latest change date in its history.
3. **"Next due"** moves accordingly.

This happens on every write to the history:

What you did	What happens to the vehicle's schedule
You recorded a new change	**"Last change"** becomes the latest date in the history.
You recorded a change with a date older than the last change	The date does not change, because the latest is still the latest.
You edited the date of a record	It is recalculated on the latest item in the history.
You deleted the latest record	**"Last change"** goes back to the latest of what remains.
You deleted all the records of the vehicle	**"Last change"** stays as it is. Correct it manually from the schedule edit if needed.
The vehicle has no schedule	The record is saved, and there is no date to move. Create a schedule for it to track when it is due.

What you see on the schedule screen

Stat cards: **"Vehicles"**, **"Overdue"**, **"Due soon"**, **"On schedule"**, **"Never changed"**. The numbers follow the filter.

Table columns

Column	What it shows
"Vehicle"	The plate, the make and the model.
"Interval"	The number of days between one change and the next.
"Last change"	The date.
"Next due"	The calculated date.

Column	What it shows
"Days left"	The number of days remaining, or the number of days overdue.
"State"	The due state in colour.

The default sort is by days remaining, most overdue first.

Filters

Filter	Values
"State"	**"Overdue"**, **"Due soon"**, **"On schedule"**, **"Never changed"**.
"Vehicle"	A specific vehicle.
"Due within"	**"Today"**, within 7 days, within 15 days, within 30 days.

Search: By the plate number, the make or the model.

What you see on the history screen

Stat cards: **"Records"**, **"Vehicles covered"**, **"Total cost"**.

Table columns: **"Vehicle"**, **"Change date"**, **"Odometer"**, **"Performed by"**, **"Cost"**.

The default sort is by change date, newest first.

Filters: **"Vehicle"**, **"Performed by"**, **"From"**, **"To"**.

Search: By the plate number, the make or the person who performed the change.

Actions in the schedule

Creating a schedule for a vehicle

1. On the schedule screen, click **"New schedule"**.
2. Choose the vehicle. The list shows only the vehicles that have no schedule.
3. Enter **"Interval (days)"**.
4. Enter **"Warn before (days)"** if you want something other than the default. The default is 7.
5. Enter the **"Last change"** date.
6. Save.

If all the vehicles are scheduled, a message states that no vehicle is available.

Editing a schedule

1. Click the **"Edit"** icon in the row.

2. Edit the interval, the warning or the date of the last change.
3. Click **“Save”**.

The vehicle of the schedule cannot be changed from the edit screen. If you chose the wrong vehicle, delete the schedule and create a new schedule for the correct vehicle.

Bulk edit of the schedule

> **Link:** `/admin/oil-changes/bulk-edit`

1. Select the vehicles on the schedule screen and click **“Edit selected”**.
2. Enable **“Interval (days)”** or **“Warn before (days)”** or both, and enter the value.
3. Review the **“What will change”** section.
4. Click **“Apply”**, then confirm.

The date of the last change cannot be edited in bulk. Its correct place is recording the change in the history.

Deleting a schedule

1. Click the **“Delete”** icon, or select several rows and click **“Delete selected”**, or use the **“Delete schedule”** section on the view screen, then confirm.

Deleting the schedule does not affect the vehicle's history of changes.

Actions in the history

Recording an oil change

1. Click **“Record a change”** on the history screen. You can also click it on the view screen of a vehicle's schedule, and then the vehicle is preselected.
2. In the **“Vehicles that were serviced”** section, tick every vehicle that entered the workshop on this date. Use the search box with a plate or a make, and the button that selects everything shown.
3. Type the odometer reading next to each vehicle if it is known. Each vehicle has its own reading.
4. Enter **“Change date”**.
5. Enter **“Performed by”**, **“Cost”** and **“Notes”** if you wish. These values are applied to all the selected vehicles.
6. Click **“Record a change”**.
7. Read the result. The **“Recorded”** table shows each vehicle and its new next due date. The **“Not recorded”** list shows what was rejected and why.

Reasons for not recording:

Reason	What you do
"already has a change recorded on this date"	Open the existing record from the link and edit it.
"no such vehicle"	Check the vehicle.
"the odometer reading is not valid"	Enter a whole number that is not negative.
"the odometer is below an earlier reading"	Correct the reading.

Recording is done vehicle by vehicle. The rejection of one vehicle does not prevent recording the rest. The maximum is 200 vehicles at a time.

Editing a change record

1. Click the **"Edit"** icon in the record row.
2. Edit the date, the odometer, the person who performed the change, the cost or the notes.
3. Click **"Save"**.

The vehicle of the record cannot be changed from the edit screen.

Deleting a change record

1. Click the **"Delete"** icon, or select several rows and click **"Delete selected"**, or use the **"Delete record"** section on the view screen, then confirm.

The two view screens

Schedule view: A header with the plate, the vehicle, the odometer reading and the state, and four cards (days remaining, next due date, last change, number of changes), then the **"Schedule"** section, then **"Recent changes"**, which contains the latest five records of the vehicle, then the delete section.

Record view: **"Record details"**, which contains the vehicle, the change date, the odometer, the person who performed the change, the cost, the notes and the recording date, then a link to the schedule screen, then the delete section.

Fields

Schedule fields

Field	Required	Description and allowed values
"Vehicle"	Yes	A vehicle that has no schedule.
"Interval (days)"	Yes	A whole number between 1 and 3650.
"Warn before (days)"	No	A whole number between 0 and 365. The default is 7.
"Last change"	Yes	The date of the last oil change.

Field	Required	Description and allowed values
"Next due"		Calculated automatically and not typed.

Change record fields

Field	Required	Description and allowed values
"Vehicles that were serviced"	Yes	At least one vehicle.
"Change date"	Yes	A date.
"Odometer"	No	A whole number that is not negative. It falls between the reading of the previous change and the next change of the vehicle.
"Performed by"	No	Free text with suggestions. Up to 150 characters.
"Cost"	No	With two decimal places at most.
"Notes"	No	Up to 300 characters.

Statuses and their meaning

Status	Colour	Meaning
"Overdue"	Red	The due date has passed.
"Due soon"	Amber	The due date is within the vehicle's own warning window.
"On schedule"	Green	The due date is further away than the warning window.
"Never changed"	Amber	The vehicle has no change record at all.

The warning window is specific to each vehicle, and it is the value of **"Warn before (days)"** in its schedule. A vehicle with a warning of 10 days turns amber ten days before its date, and a vehicle with a warning of 3 days turns amber three days before its date.

"Never changed" is not a separate fourth status. A vehicle may be overdue and also never have had its oil changed at the same time. That is why it has its own card and its own filter option.

Import and export

Importing the schedule (`/admin/oil-changes/import`)

- Matching is on the plate number.
- Required columns: plate number, interval in days, date of the last change.
- The optional column: warning days.

- The next due column is not imported. The system calculates it.

Importing the history (`/admin/oil-changes/history/import`)

- A duplicate is determined by the plate number and the change date together.
- Required columns: plate number, change date.
- Optional columns: odometer reading, performed by, cost, notes.
- Every line that is written moves the schedule of its vehicle. The result shows a **"Schedule(s) rolled forward"** card with the number of schedules whose date changed.

In both cases

- The vehicle is matched by its plate and is not created. The matching ignores spaces and different spellings of the hamza.
- Import and downloading the template need the **"Create"** permission. There is no separate import permission.
- Export needs the **"Export"** permission, and each screen has its own file.

Rules and warnings

- Each vehicle has one schedule. Creating a second schedule for the same vehicle is rejected, and the system asks you to edit the existing one.
- A vehicle cannot have two changes on one day.
- The odometer reading cannot go below the reading of the change before it, and cannot exceed the reading of the change after it.
- The oil change due date is included in the expiry alerts with the rest of the fleet documents.

Frequently asked questions

I want to delete a vehicle that was sold, and the system refuses. What do I do?

A vehicle that has an operation card, an assignment, insurance, a vehicle registration, a fuel card or an oil-change schedule cannot be deleted, so that its history is not lost. Open the vehicle edit and change **"Status"** to **"Retired"**. Deletion is suitable only for a vehicle that was entered by mistake and has no record at all.

I recorded a vehicle registration and it does not appear in the expiry alerts. Why?

Most likely no expiry date was recorded for it. The registration card does not print this date, so it is optional, and a registration without a date is not included in the alerts. Open the registration, click **"Edit"**, and enter the expiry date from Absher.

One operation card was issued for three cars. Do I record it three times?

No. Record it once. Choose the first car in **"Choose the vehicle"**, and add the other two cars from **"More vehicles on the same card"**. The card number cannot be repeated, and the card becomes the current one for the three cars.

I try to assign a vehicle to a rider and "That vehicle is already assigned to another rider." appears

The system does not move the vehicle from one rider to another automatically. Open **"Vehicle assignments"**, search by the plate number, and click **"End assignment"** on the current assignment. After that, create the new assignment. The same rider's previous assignment on another vehicle, however, is closed automatically.

I renewed the master policy, and its vehicles still appear as expired. Why?

Renewing the policy changes the date of the policy only. Each vehicle has a cover with its own date in **"Vehicle insurance"**. Open the cover of each vehicle and use **"Renew insurance"** with the new date, or import the new covers from a file.

I recorded an oil change and the due date did not move. What is the reason?

There are two possible reasons. The first is that the change date that you recorded is older than the recorded **"Last change"**, and the date always follows the latest date. The second is that the vehicle has no schedule. In the second case, open **"Oil-change schedule"** and click **"New schedule"** for this vehicle.

5. Documents and renewals

This chapter covers three screens that work together: a screen that shows every document and when it expires, a log where every renewal is recorded, and the screen for the organization's transport activity licences.
It is for the staff member who follows up the validity of rider and vehicle documents, and who records the renewal after the transaction is completed with the relevant authority.
The general rule in this chapter: the alerts screen is read-only, and a renewal is always recorded from the renewal log with a scan of the new document attached.

5.1 Expiry alerts

> **Menu location:** Documents & renewals › Expiry alerts
> **Link:** `/admin/alerts`
> **Required permission:** **"View"** under **"Document expiry alerts"**. Exporting needs the **"Export"** permission from the same group.

Purpose

The screen shows every current document in the system with its expiry date and the number of days left, sorted so that expired documents appear first.
The screen does not change any data. Its job is to point you to what needs action, then take you to the document record or to the renewal form.

Document types that appear

Type as shown on the screen	Owner type	What is shown in the "Belongs to" column
"ID / residency"	**"Rider"**	Rider name
"Driving licence"	**"Rider"**	Rider name
"Health certificate"	**"Rider"**	Rider name
"Driver card"	**"Rider"**	Rider name
"Ajeer permit"	**"Rider"**	Rider name
"Operation card"	**"Vehicle"**	Plate numbers of all the vehicles the card covers
"Vehicle registration"	**"Vehicle"**	Vehicle plate number
"Vehicle insurance"	**"Vehicle"**	Vehicle plate number

Type as shown on the screen	Owner type	What is shown in the "Belongs to" column
"Insurance policy"	**"Organisation"**	Insurance company name
"Oil change"	**"Vehicle"**	Vehicle plate number
"Transport licence"	**"Organisation"**	Organization name

Notes on the list:

- Only the current document appears for each rider or vehicle. Documents that were replaced by a newer document do not appear.
- An operation card appears as one row per card, even if it covers more than one vehicle.
- A vehicle registration with no recorded expiry date does not appear in the alerts at all. It appears only when an expiry date is entered for it.
- A cancelled insurance policy does not appear.
- **"Oil change"** is not a document, but it is listed here because it is an appointment that falls due on a specific date. The date of the last change is shown in the **"Issued"** column, and the next due date in the **"Expires"** column. A vehicle with no due date set does not appear.

What you see on the screen

Statistics cards

Card	Meaning
"Documents"	The number of all documents within the current filters
"Expired"	Documents whose expiry date has passed. It turns red when there is any such document
"Expiring within {n} days"	Documents that expire within the selected window. It turns yellow when there is any such document
"Valid"	Documents with more than the selected window left. Its colour is green

The cards follow the **"Document"**, **"Belongs to"** and **"Window"** filters and the search. They are not affected by the **"Status"** filter, because they themselves show the three statuses side by side.

Table columns

Column	Content
"Document"	The document type, and below it the owner type (rider, vehicle, organization)
"Belongs to"	The name or the plate number

Column	Content
"Number"	The document number, if there is one
"Issued"	The issue date
"Expires"	The expiry date
"Days left"	A coloured number. It is negative for an expired document
"Status"	**"Expired"**, **"Expiring soon"** or **"Valid"**
"Actions"	The two icons **"Open record"** and **"Record a renewal for this document"**

You can sort by clicking the column headings: **"Document"**, **"Belongs to"**, **"Issued"**, **"Expires"**, **"Days left"**. The default sort is ascending by days left.

When you hover over the number of days, an explanatory sentence appears: **"Expired {n} days ago"**, **"Expires today"** or **"{n} days left"**.

Filters

Filter	Values
"Document"	The eleven types listed above
"Belongs to"	**"Rider"**, **"Vehicle"**, **"Organisation"**
"Status"	**"Expired"**, **"Expiring soon"**, **"Valid"**
"Window"	**"Within 7 days"**, **"Within 30 days"**, **"Within 60 days"**, **"Within 90 days"**

The search box searches by the holder name or the document number. The **"Clear filters"** button returns the table to its initial state.

Statuses and their meaning

Status	Colour	When it appears
"Expired"	Red	Days left are less than zero
"Expiring soon"	Yellow	Days left are from zero up to the selected window
"Valid"	Green	Days left are more than the selected window

The default window is 30 days. When you select a value from the **"Window"** filter, two things happen together:

1. Only the documents that expire within this window are shown, together with the documents that have already expired.

2. The boundary between **“Expiring soon”** and **“Valid”** moves to the new window, so the colours and the title of the middle card change accordingly.

Actions

Open the document record

1. Click the **“Open record”** icon in the document row.
2. You move to the record linked to it:
   - Rider documents (ID, driving licence, health certificate, driver card, Ajeer permit) open the rider page.
   - Operation card, vehicle registration, vehicle insurance, insurance policy and transport licence open the record of the document itself.
   - **“Oil change”** opens the vehicle page.

Record a renewal from the alert

1. Click the **“Record a renewal for this document”** icon in the document row.
2. The renewal form opens with the document kind and the document itself already selected.
3. Complete the steps as in section 5.2.

The icon appears only for users who have the **“Record a renewal”** permission in the document renewal log. It does not appear in **“Oil change”** rows.

Export the list

1. Set the filters as you want.
2. Click **“Export Excel”** at the top of the screen to get a formatted file that carries the organization details and a summary of the counts, in which the days and status cells are coloured with the same colours as the screen.
3. Or click **“Export CSV”** in the table toolbar to get a text file with the same columns.

Both files contain only the rows that match the current filters.

How alert periods are set

The system has two different periods, and it is important to tell them apart:

Where	What sets the period
The colours and cards of the alerts screen	The **“Window”** filter on the screen itself. The default is 30 days
The sidebar badge and the notifications sent	A setting specific to each document type, set from the settings

To set the alert period for each type:

1. Open **"Settings"** from the **"System"** section in the sidebar, then the **"System settings"** tab.
2. Select the **"Notifications"** category.
3. Edit the number of days for the required type, then save.

The initial values when the system is installed:

Document type	Number of days before expiry
ID / Iqama	60
Ajeer permit	60
Transport activity licence	60
Insurance policy	45
Driving licence	30
Health certificate	30
Driver card	30
Operation card	30
Vehicle registration	30
Vehicle insurance	30

Oil change has no general setting. Its alert period is set for each vehicle separately from the **"Oil changes"** screen.

Editing these settings needs the **"Update"** permission under **"System settings"**.

Sidebar badge

A small numeric badge appears next to the sidebar items that have documents needing follow-up:

Badge colour	Meaning	Number shown
Red	There are expired documents	The number of expired documents
Yellow	There are no expired documents, but there are documents expiring soon	The number of documents expiring soon

- When you hover over the badge, the full text appears, such as **"{expired} expired and {soon} expiring soon"**.
- If the number exceeds 99, the badge shows **"99+"**.

- The badge on the **“Expiry alerts”** item adds up all types. The badge on each document screen (such as **“Driving licence”**, **“Transport licences”** or **“Oil changes”**) is for its own type only.
- The section heading in the menu carries a badge that summarises what is under it.
- Only the types that the user has permission to view are counted. A user without permission to view the alerts sees no badge.
- The badge uses the alert period set for each type in the settings, not the **“Window”** filter on the screen. So the badge number may differ from the number on the **“Expiring within 30 days”** card.

Rules and warnings

- The screen is read-only. You cannot edit or delete a document from it, and clicking the row itself opens nothing. Use the icons in the **“Actions”** column.
- The renewal log supports nine types only (see section 5.2). **“Insurance policy”** and **“Oil change”** are not among them. An insurance policy is updated from the **“Insurance policies”** screen, and an oil change is recorded from the **“Oil changes”** screen.
- The system creates document expiry notifications automatically once a day. The notification reaches the active admin users, and reaches the rider for his own documents only. The same notification is not repeated to the same recipient on the same day. Notification details are in the reports and notifications chapter.
- If no document matches the filters, the message **“No documents”** appears with a suggestion to widen the window or clear the filters.

5.2 Renewal log

> **Menu location:** Documents & renewals › Renewal log
> **Link:** `/admin/renewals`
> **Required permission:** **“View”** under **“Document renewal log”**. Recording a new renewal needs **“Record a renewal”**, and exporting needs **“Export”**.

Purpose

One log for everything that is renewed in the system. Each row in it documents one renewal: which document, what its expiry date was, what it became, how much it cost, and who recorded it.
The log is historical. A row in it cannot be edited or deleted from the screen, because it is the only remaining copy of the previous expiry date.

The title of the screen when you open it is **“Document renewals”**.

Types that can be renewed

Type as shown in the log	Belongs to
"ID document"	**"Rider"**
"Driving licence"	**"Rider"**
"Health certificate"	**"Rider"**
"Driver card"	**"Rider"**
"Ajeer permit"	**"Rider"**
"Vehicle registration"	**"Vehicle"**
"Operation card"	**"Vehicle"**
"Vehicle insurance"	**"Vehicle"**
"Transport licence"	**"Organization"**

What you see on the screen

Statistics cards

Card	Meaning
"Renewals logged"	The number of all recorded renewals
"Total cost"	The sum of the costs of all renewals
"Renewed this month"	The number of renewals in the current month
"Cost this month"	The sum of the costs in the current month
A card for each document kind	The number of renewals of this kind, and below it **"Cost: {cost}"**. It appears only for the kinds that have a recorded renewal

These cards show the figures of the whole log, and do not change when the filters change.

Table columns

Column	Content
"Renewed on"	The date of the transaction, and below it the reference number if there is one
"Document"	The document kind, and below it its record id in the system
"Owner"	The rider name, the vehicle plate or the organization, and below it the owner type
"Expiry"	The new expiry date at the top, and the previous one below it
"Extended by"	The number of days the renewal added

Column	Content
"Operation"	A badge with the operation type
"Cost"	The amount with two decimals
"Actions"	**"View"** and **"Renew this document"**

Filters

Filter	Values
"Document kind"	The nine kinds
"Belongs to"	**"Rider"**, **"Vehicle"**, **"Organization"**
"From" and **"To"**	A range on the renewal date

The search box searches by owner, document number or reference. The default sort is from newest to oldest.

Operation types

Type	When it is used
"Renewal"	The normal renewal when the period ends. It is the default choice
"Replacement"	Issuing a replacement document for a lost or damaged one
"Reissue"	Reissuing the document by the authority
"Correction"	Correcting an error in a previous entry. It is recorded as a new operation on top of the previous one

Each operation appears in the table with a coloured badge. **"Renewal"** is green and **"Replacement"** is yellow, so that unusual cases are easy to spot in a long list.

Actions

Record a new renewal

Link: `/admin/renewals/new`. You can reach it from the **"Record a renewal"** button at the top of the log, from the renewal icon on the alerts screen, or from **"Renew this document"** in a previous row. In the last two cases the kind and the document are already selected.

1. In the **"The document being renewed"** card, select the **"Document kind"**.
2. Select the **"Document"** from the list. Each line shows the owner, the document number, the current expiry date and the number of days left or elapsed. The soonest to expire appears first.

3. In the **“Scan of the renewed document”** card, click **“Attach the new document’s scan”**, then photograph the document or choose its file.
4. Wait until the reading finishes. The file name and its preview appear, and below them what was read from it.
5. Review the fields that were filled in automatically, and correct what is needed.
6. Enter the **“New expiry date”** if it was not read from the scan.
7. Complete the optional fields: renewal date, new issue date, new number, operation, cost, reference number, notes.
8. Click **“Save renewal”**.
9. You move to the page of the new renewal and the message **“The renewal was recorded.”** appears.

Attach the document scan and read it

- The attach button is disabled until you select the document kind. The notice **“Choose the document kind first, then attach its scan.”** appears.
- The formats stated on the screen: JPG, PNG, WEBP and PDF.
- After the upload, the system shows three readings: **“New expiry date”**, **“New issue date”**, **“New number”**. Next to each reading is a coloured confidence percentage: green from 90% and above, yellow from 70% to 89%, red below that.
- The reading is written automatically into the field if it is empty, and the phrase **“Accepted into the form”** appears next to it. A field in which you typed a value yourself is not replaced.
- If the field is filled and you want to replace its value with what was read, click **“Accept”** next to the reading.
- A reading that was not found appears with the phrase **“Not read from the scan”** with a request to type it by hand.
- To remove the file, click the **“Remove file”** icon, then attach another one.
- If you change the document kind after attaching, the attached file is discarded, and you must attach the document scan again.

Messages that may appear after the upload:

Message	What you need to do
“The scan was read but no expiry date was found”	Type the date by hand
“No reader for this kind yet”	The file will be saved. Type the fields by hand. This is the case for **“Vehicle insurance”**
“The reader is unavailable right now”	Type the fields by hand

Message	What you need to do
"The image is too large for the reader"	Type the fields by hand
"The scan could not be read"	Type the fields by hand
"Upload failed"	Check the file type and size, and try again

View a renewal

Link: `/admin/renewals/{renewal number}`. Click the row or the **"View"** icon. The page shows:

1. An identity card: the owner name, the document kind and its record id, and the operation type badge.
2. Three cards: **"Extended by"** with the previous and new dates, **"Cost"**, **"Renewal date"** with the reference number or **"Not recorded"**.
3. An explanatory line that states what happened to the document: **"Replaced record #{id}"** or **"Renewed in place — no successor record was issued"**.
4. **"Renewal details"**: document, record id, owner, belongs to, previous number, new number, previous expiry, new expiry, extended by, operation, renewal date, cost, reference, **"Recorded by"**, notes.
5. **"Document chain"**: every earlier renewal of this document from oldest to newest, with a link to each one. If there is none, **"This document has no earlier renewals."** appears.
6. **"Receipts and document files"**: the files of the document itself. From it you can upload the payment receipt or an additional scan, and preview, download and delete the files according to the attachment permissions.

Buttons at the top of the page: **"Back to the log"** and **"Renew this document"**.

Renew the same document again

1. From the table or from the view page, click **"Renew this document"**.
2. The form opens with the current document selected, that is, the one that resulted from the previous renewal.
3. Complete as in **"Record a new renewal"**.

View the history of a specific document or owner

The log can be reached already filtered on a specific document or a specific owner when you move to it from another screen. Click **"Clear filters"** to return to the full log.

Fields

Field	Required	Description and allowed values

Field	Required	Description and allowed values
"Document kind"	Yes	One of the nine kinds. Changing it clears the selected document
"Document"	Yes	A document of the selected kind, valid or expired
Scan of the renewed document	Yes	An image or a PDF file of the new document
"New expiry date"	Yes	It cannot be earlier than the current expiry date. **"Current expiry: {date}"** appears below the field
"Renewal date"	No	The day the transaction was done. The initial value is today's date
"New issue date"	No	If left empty, the renewal date is used
"New number"	No	Up to 100 characters. Leave it empty if the document number has not changed
"Operation"	No	**"Renewal"**, **"Replacement"**, **"Reissue"**, **"Correction"**. The initial value is **"Renewal"**
"Cost"	No	A positive number in riyals, with two decimals
"Reference number"	No	The receipt or transaction number, up to 100 characters
"Notes"	No	Up to 500 characters

What the renewal does to the old and new document

The effect differs according to the document kind:

Kinds	What happens on save
ID, driving licence, health certificate, driver card, Ajeer permit, vehicle registration	The old document is archived: it becomes not current and its status becomes expired. A new current and valid record is created that carries the new expiry date, and inherits the basic data from the old record. The phrase **"Replaced record #{id}"** appears on the renewal page
Operation card, vehicle insurance, transport activity licence	The same record is updated: the expiry date changes and the status becomes valid. No new record is created. The phrase **"Renewed in place — no successor record was issued"** appears

And for all kinds:

- If you enter the **"New number"**, the current record carries it. If you leave it empty, the number stays as it is. The ID number does not change with renewal because it is the rider's own ID number.

- **Warning:** the number of a driving licence, health certificate, driver card, Ajeer permit and vehicle registration is not repeated in the system, and the old document stays saved with its number. If you renew one of these documents and leave **"New number"** empty, the system may refuse to save with the message **"The action could not be completed"**. If that happens, inform the system administrator, and do not change the number to an incorrect number to get past the message.

- The issue date becomes the **"New issue date"** if you entered it, otherwise the renewal date. For vehicle insurance, this date is recorded as the start of cover.
- The attached file becomes the scan of the valid document. The previous scan stays saved and is not deleted.
- A row is recorded in the renewal log that carries the two dates, the two numbers and who recorded the operation.
- After the renewal, the document disappears from the expired list on the alerts screen, and appears with its new date.
- The operation is recorded in the activity log, including refused attempts.

An operation card is renewed in place because it may cover more than one vehicle. Its vehicles, links and scans stay as they are.
Vehicle insurance is renewed in place as long as it is under the same policy. Moving the vehicle to a new policy is recorded as a new insurance from the **"Vehicle insurance"** screen, not as a renewal.

Import and export

- There is no import on this screen.
- **"Export CSV"** appears for users who have the **"Export"** permission. The file contains the rows that match the current filters.
- File columns: identifier, document kind, record id, belongs to, owner, previous number, new number, previous expiry, new expiry, extension days, operation, renewal date, cost, reference, recorded by, notes.

Rules and warnings

- No renewal without a scan. If you click save without attaching, the message **"A scan of the renewed document is required before saving"** appears.
- A renewal does not shorten the validity period. Entering a date earlier than the current one is refused with the message **"A renewal cannot shorten validity: the new date is earlier than the current one."**.
- If the document was renewed or deleted before saving, the message **"That document no longer exists"** appears.

- If there are no documents of the selected kind, **“There are no documents of this kind.”** appears and the document list stays disabled.
- If the document list cannot be loaded, the save button is disabled and **“The document list could not be loaded.”** appears.
- The values read from the scan are suggestions. Check every date and number against the document before saving, especially those with a low confidence percentage.
- To correct a renewal that was recorded by mistake, record a new operation of the type **“Correction”**. Note that the new date cannot be earlier than the date currently recorded.
- A user without the permission sees the message **“You cannot open this screen”**.

5.3 Transport licences

> **Menu location:** Documents & renewals › Transport licences
> **Link:** `/admin/transport-licenses`
> **Required permission:** **“View”** under **“Transport activity licences”**. Adding, editing, deleting, uploading a file and downloading it each have their own permission.

Purpose

The screen records the organization's licence to run the transport activity in each city. Driver cards and vehicle operation cards are issued under this licence, so its expiry or suspension affects everything issued under it.

The title of the screen when you open it is **“Transport licences”**.

What you see on the screen

Statistics cards

Card	Meaning
“Total licences”	The number of all licences
“Valid”	The licences recorded with the status **“Valid”**
“Expiring within 30 days”	Licences whose expiry date falls within 30 days from today
“Past their expiry date”	Licences whose expiry date has passed. They are counted by date, not by the recorded status
“Suspended”	The licences recorded with the status **“Suspended”**
“Cities covered”	The number of cities that have a licence

Table columns

Column	Content
"Licence number"	The number, and below it the activity name
"City"	The city of the licence
"Issued"	It may be empty
"Expires"	The date in colour, and next to it **"{days} days left"**, **"Expires today"** or **"Expired {days} days ago"**
"Status"	**"Valid"**, **"Expired"** or **"Suspended"**. The word **"Expired"** appears below it if the licence is recorded as valid and its date has passed
"Cards issued"	The total of driver cards and operation cards issued under it
"Actions"	**"View"**, **"Edit"**, **"Delete"**

Expiry date colours

Colour	Meaning
Red	The expiry date has passed
Yellow	It expires within 30 days or less
Green	More than 30 days are left

The thirty-day period on this screen is fixed, and does not follow the alert period settings.

Filters

Filter	Values
"City"	The cities recorded in the system
"Status"	**"Valid"**, **"Expired"**, **"Suspended"**
"Expiry"	**"Expired"**, **"Within 30 days"**, **"Beyond 30 days"**
"Expires from" and **"Expires until"**	A range on the expiry date

The search box searches by licence number, activity or city. The default sort is ascending by expiry date, so the soonest to expire appears first.

Actions

Add a licence

Link: `/admin/transport-licenses/new`

1. Click **"New licence"** at the top of the list.
2. In the **"Licence scan"** card, click **"Choose a licence scan"** and select the file. This step is optional.
3. Wait for the reading, then review what was filled in the form and the suggestions shown (see **"Licence scan panel"** below).
4. In the **"Licence details"** card, enter the **"Licence number"**, select the **"City"** and enter the **"Expiry date"**.
5. Complete the optional fields.
6. Click **"Add licence"**.
7. You move to the licence page and the message **"Licence added."** appears. If you attached a scan, it is saved with the licence.

The add button is disabled if no city is recorded in the system.

Edit a licence

Link: `/admin/transport-licenses/{licence number}/edit`

1. Click the **"Edit"** icon in the row, or the **"Edit"** button on the view page.
2. Edit the required fields.
3. Click **"Save"**. You return to the view page and the message **"Changes saved."** appears.

A notice appears at the top of the edit screen: bringing the expiry date forward or suspending the licence pulls the cover from the cards issued under it. This kind of edit is recorded in the activity log at warning level.

View a licence

Link: `/admin/transport-licenses/{licence number}`. Click the row or the **"View"** icon. The page shows:

1. The licence number and its status badge.
2. A yellow warning if the licence is recorded as valid and its date has passed: **"This licence is recorded as valid but its date has passed. Review the status or renew it."**.
3. Three cards: **"Expiry date"** with the time left, **"Driver cards"**, **"Vehicle operation cards"**.
4. **"Licence details"**: the number, the city, the activity name in Arabic and English, the issue date, the expiry date, the status, the notes.
5. **"Issued under it"**: the number of driver cards and operation cards.
6. **"Licence copy"**: the files attached to the licence, with the ability to upload, preview, download and delete according to the attachment permissions.
7. A **"Delete"** card for users who have the delete permission.

Delete a licence

1. From the table click the **“Delete”** icon, or from the view page click **“Delete”** in the last card.
2. The button turns into a confirmation question in place. Click **“Delete”** to confirm or **“Cancel”** to go back.
3. On success the message **“Licence deleted.”** appears.

Deletion is final and cannot be undone. The delete button does not appear at all for a licence under which a driver card or an operation card was issued. The alternative in this case is to change the status to **“Suspended”** or **“Expired”**.

Renew a licence

The licence renewal is recorded from the renewal log by selecting the kind **“Transport licence”** (section 5.2). The expiry date of the licence itself is then updated and its status becomes **“Valid”**, and the renewal is recorded in the log.
You can also edit the expiry date directly from the edit screen, but this leaves no trace in the renewal log.

Licence scan panel

The panel appears on the add and edit screens for users who have the **“Upload a file”** permission under transport activity licences. The difference between the two screens is only in when the file is saved:

Screen	Panel position	When the file is saved
Add	Above the form	When the licence is saved. The badge **“Attached when the licence is saved”** appears
Edit	Below the form	As soon as you click **“Attach to the licence”**, without waiting for the save button

Upload the scan and read it

1. Click **“Choose a licence scan”** and select a file. Accepted types: JPG, PNG, WEBP, GIF and PDF.
2. The file is uploaded and the reading starts automatically. The scan preview, the file name and its size appear.
3. The values read with a confidence of 70% and above are written directly into the form fields, and the badge **“Accepted”** appears next to them.
4. The values with lower confidence are shown under the heading **“What was read”** without being written. Click the **“Accept this value”** icon next to what you want to accept.
5. To accept all the values at once, click **“Accept every usable value”**. The button appears when there is more than one usable value.
6. To read again, click **“Read the fields from the scan”**.

7. To remove the file before saving it, click the **"Remove the scan"** icon.

The fields that may be suggested: licence number, issue date, expiry date, activity name in Arabic, activity name in English, city. The city is matched against the cities recorded in the system.

What appears next to each suggestion

Element	Meaning
"{percent}% confident"	How confident the reading is. Green from 85% and above, yellow from 60% to 84%, red below that
Matching method	Such as **"Taken from the label printed beside it"**, **"Matches the shape of a licence number"** or **"The longest run of digits on the page"**
"Hijri date"	The Hijri date is shown as it was read and is not converted automatically. Enter the Gregorian date by hand
"Arabic text"	A guess that needs to be reviewed letter by letter
"taken from the operation card, not the licence"	The value came from another part of the paper. Check it
"Type it in"	The value cannot be accepted automatically

Below the suggestions a line **"Not read: ..."** appears with the fields that were not found, and a button **"Show the text as the engine read it"** to see the raw text.

Attached files on the edit screen

- The files attached to the licence are shown with their size and upload date. The newest carries the badge **"Current copy"**.
- The **"Open the file"** icon appears for users who have the **"Download a file"** permission.
- The **"Delete the file"** icon appears for users who have the **"Upload a file"** permission, and asks for confirmation. Deletion is final.
- When the current copy is deleted, the newest remaining file becomes the current copy.
- If there is no file, **"No scan is attached to this licence yet."** appears.

Fields

Field	Required	Description and allowed values
"Licence number"	Yes	As printed on the licence, up to 50 characters. It is not repeated between two licences
"City"	Yes	From the list of recorded cities
"Issue date"	No	It may not fall after the expiry date

Field	Required	Description and allowed values
"Expiry date"	Yes	The date the alerts and the table colours are measured from
"Activity name (Arabic)"	No	Up to 255 characters
"Activity name (English)"	No	Up to 255 characters
"Status"	No	**"Valid"**, **"Expired"**, **"Suspended"**. The initial value is **"Valid"**
"Notes"	No	Up to 500 characters

Statuses and their meaning

Status	Colour	Meaning
"Valid"	Green	The licence is valid at the authority
"Expired"	Red	The licence has expired
"Suspended"	Yellow	The licence is suspended by the authority

The status is a field set by the staff member, and the system does not change it automatically as the date passes. So a licence may stay with the status **"Valid"** while its date has passed, and then the system alerts you in the table, on the view page and in the **"Past their expiry date"** card.

Import and export

- There is no import on this screen.
- **"Export CSV"** is available to everyone who has the view permission. The file contains the rows that match the current filters.
- File columns: identifier, licence number, city, activity in Arabic, activity in English, issue date, expiry date, days left, status, driver cards, operation cards, notes.

Rules and warnings

- Duplicate licence number: **"A licence with this number already exists."**.
- Expiry date before the issue date: **"The expiry date cannot come before the issue date."**.
- Deletion is refused as long as a driver card or an operation card sits under the licence.
- Automatic reading is a help, not a substitute for review. High-confidence values are written into the form directly, so check them against the paper before saving. Nothing is saved in the system until you click the save button.

- If nothing was read, **“Nothing could be read from this scan. Type the fields in.”** appears. If the reading engine is unavailable, a message saying so appears, and the form stays usable for manual entry.
- Every addition, edit, deletion and file upload is recorded in the activity log.

Frequently asked questions

Why can I not find the vehicle registration of a particular vehicle in the expiry alerts?

Because a vehicle registration appears in the alerts only if an expiry date is recorded for it. Enter the date in the vehicle registration record so that it appears and the countdown starts.

The badge number in the sidebar differs from the number on the “Expiring within 30 days” card. Which one is correct?

Both are correct, but they measure with two different periods. The badge uses the alert period set for each document type in the settings, such as 60 days for the ID. The card uses the **“Window”** filter on the screen, which is 30 days unless you change it.

Can I record a renewal without a scan of the new document?

No. Attaching a scan of the renewed document is a condition for saving. If it cannot be read automatically, the file is saved and you type the dates by hand.

I recorded a renewal with a wrong date. How do I correct it?

A row in the log cannot be edited or deleted. Record a new operation on the same document and select the operation type **“Correction”**. Remember that the new date cannot be earlier than the date currently recorded.

I renewed an operation card and no new record appeared for it. Is this an error?

No. The operation card, vehicle insurance and transport activity licence are renewed in the same record, so only the expiry date changes. For the other kinds, the old document is archived and a new record is issued.

Why does the delete button not appear for a transport licence?

Either you do not have the delete permission, or driver cards or operation cards were issued under the licence. In the second case, change its status to **“Suspended”** or **“Expired”** instead of deleting it.

6. Performance and sync

This chapter covers the screens of the **"Performance"** section, which follow the riders' work with the delivery company: daily performance, the rider scorecard over a period, branding verification photos, the monthly ratings, and then the sync that pulls this data from the company's report automatically. You need it every morning to review yesterday's figures, when you review the start-of-shift photos, and when the Google session that the sync depends on expires.
The figures on these screens come from the delivery company. The system displays, colours and summarises them. It does not change their meaning.

6.1 Daily performance

> **Menu location:** Performance › Daily performance
> **Link:** `/admin/performance`
> **Required permission:** **"Daily performance"** (View). Create, Update, Delete, Export and Import each have their own permission in the same module. The sync button needs the **"Run"** permission in **"External data sync"**.

Purpose

The screen shows rider performance as the delivery companies report it, one row per rider per day.
It answers one question: who worked on this day, and how did they perform.

What you see on the screen

The screen opens on today's date. The filters you choose stay saved as long as the browser window is open.

Statistic cards (they follow the selected period and company):

Card	Meaning
"Records"	Number of rows in the period.
"Riders"	Number of distinct riders in the period.
"Completed"	Total orders actually delivered.
"Notified"	Total orders offered to the riders.
"Working hours"	Total actual hours.
"Lost hours"	Total scheduled hours that were not worked. It turns yellow if it is above zero.
"Avg attendance"	Average attendance rate across the records.
"Avg acceptance"	Average acceptance rate across the records.

Card	Meaning
"Not compliant"	Number of records whose TGA status is not compliant. It turns red if it is above zero.

Fixed table columns: **"Rider"** (the name, with the alias or the contract beneath it) and **"Date"**. The rider's id at the company does not appear in the table.

Optional columns: You choose them from the **"Columns"** button. The columns shown by default are: **"Company"**, **"City"**, **"Contract"**, **"Vehicle"**, **"TGA status"**, **"Planned hours"**, **"Actual hours"**, **"Attendance rate"**, **"Lost hours"**, **"Acceptance rate"**, **"Notified"**, **"Completed"**, **"Declined"**. Hover over any column heading to read its explanation.

Filters:

Filter	Description
Search	By rider name, alias, contract or city. If you type digits only, the system searches by the rider's id at the company, as an exact match.
"From" and **"To"**	A single day if the two dates are equal, or a period.
"Today", **"Yesterday"**, **"Last 7 days"**, **"Last 30 days"**	Quick buttons that fill in the two dates.
"Deliveries from" and **"Deliveries to"**	Lower and upper limit for the number of completed orders in the row.
"Company"	The delivery company.
"Contract"	The list is limited to the contracts of the selected company.
"City"	The city the rider works in.
"TGA status"	The values as received from the company.
"Delivery band"	**"Under 10 (critical)"**, **"10 to 15 (warning)"**, **"15 and above (good)"**.

Colours and their meaning in the table cells:

Column	Red	Yellow	Green
"Completed"	Under 10	From 10 to under 15	15 and above
"Attendance rate"	Under 70%	From 70% to under 95%	95% and above
"Acceptance rate"	Under 85%	From 85% to under 95%	95% and above

Column	Red	Yellow	Green
"Actual hours" and **"Avg hours / day"**	Under 6 hours	From 6 to under 8	8 and above
"Lost hours"	2.5 hours and above	From 1 hour to under 2.5	No colour
"No shows"	Any number above zero	None	No colour at zero
"TGA status"	None	Any value other than compliant	compliant

Rates are shown truncated, not rounded, so that 95% never appears on a yellow cell whose value is below 95%.

The measures explained

These are all the columns the system knows, by the name that appears on the screen.

Column	Meaning in plain language
"Company"	The delivery company the rider works for. It is read from the rider's file and is not entered here.
"City"	The city the rider works in. It is read from the rider's file and may be empty.
"Contract"	The contract the rider works under. It is matched by name, exactly as it is spelled in the company's file.
"Vehicle"	The vehicle assigned to the rider on that date, from the vehicle assignment record.
"Batch"	The number of the batch the company placed the rider in. A reference for review when figures disagree.
"TGA status"	Whether the rider meets the requirements of the Transport General Authority, according to the company's check. compliant means the rider meets them.
"Error codes"	The codes of the remarks the company recorded against the rider's day. Zero means no remarks.
"Shifts"	How many shifts the rider signed into on that day.
"Working days"	The number of days the row covers. In the daily report it is one.
"Planned hours"	The hours scheduled for the rider. The attendance rate is measured against them.
"Actual hours"	The hours actually worked. They can exceed the planned hours.
"Avg hours / day"	The actual hours divided by the working days.
"Attendance rate"	The actual hours divided by the planned hours. Below 100% means part of the shift was not worked.
"Break hours"	Break time recorded inside the shift.

Column	Meaning in plain language
"Lost hours"	Scheduled hours the rider did not work because of lateness, disconnection or leaving early. They are not unpaid working hours.
"Acceptance rate"	Accepted orders divided by offered orders. A low figure means offered orders were declined.
"Contact rate"	How often the rider answered attempts to reach them during the shift.
"No shows"	The number of shifts the rider booked and then did not attend.
"No show %"	No shows as a share of the booked shifts.
"Notified"	The number of orders offered to the rider.
"Accepted"	The offered orders the rider accepted. An accepted order can still be cancelled after acceptance.
"Completed"	The orders actually delivered.
"Stacked"	Orders carried together on one trip. A sign of an efficient route.
"Declined"	Orders that were offered and explicitly declined by the rider.
"Cancelled"	Orders cancelled after being accepted, by the rider, the customer or the restaurant.
"Deductions"	Orders the company decided to deduct from the rider's dues. A financial figure that is reviewed before the statement is approved.
"Not accepted"	Orders that were offered and not accepted, whether explicitly declined or timed out with no answer.
"Manual undispatched"	Orders the company pulled back from the rider by hand after assigning them.
"Chat response %"	How often the rider replied to customers' messages during delivery.

Actions

Choose the visible columns

1. Click the **"Columns"** button at the top of the screen. Next to it you see the number of visible columns out of the total.
2. Tick the columns you want in the **"Visible columns"** panel.
3. Use **"Back to the default"**, **"Show all"** or **"Hide all"** when needed.
4. Close the panel. Your choice is saved on this device only.

View a day's record

1. Click the row, or click the eye icon.

2. The **“Performance record”** screen opens. It contains: the rider card, six main figures (Completed, Notified, Actual hours, Attendance rate, Acceptance rate, Lost hours), the **“The rider”** card, the **“The day”** card, then the **“Every column, explained”** card.
3. The **“The day”** card also shows **“Recorded by”** and **“Recorded”**, so you know who entered the record and when.
4. A column that has no value appears with the text **“No value”**.

Add a record manually

1. Click **“Add a record”**. The **“New performance record”** screen opens at the link `/admin/performance/new`.
2. Select the rider from the list and set the **“Report date”**.
3. Review the **“From the rider’s record”** card to confirm the company, contract, city and vehicle. These values are read-only.
4. Enter the measures you know in the **“Measures”** card. Leave what you do not know empty.
5. Click **“Save the record”**. The system moves to the record view screen and the message **“Record added.”** appears.

Edit a record

1. Click the pencil icon in the row, or the edit button on the view screen.
2. Edit the required measures on the **“Edit the performance record”** screen.
3. Click **“Save”**. The message **“Changes saved.”** appears.

Delete one record or several records

1. To delete one record, click the trash icon in the row, or the delete button at the bottom of the view screen.
2. To delete several records, tick the rows, then click **“Delete selected”**.
3. Confirm the deletion. Deletion is permanent, and the record can be restored by importing the file again.

Open the rider scorecard

Click **“Rider scorecard”** at the top of the screen. The scorecard screen opens on the period shown in the table. See section 6.2.

Sync a day from the company's report

1. Click **“Sync from HungerStation”**. The **“Sync a day from the HungerStation report”** panel appears under the screen header.
2. Select the **“Day”**. It must be before the current day.

3. Click **“Sync”** followed by the date. Wait until the sync finishes.
4. The result appears at the top of the screen, and the table moves to the day that was synced.
5. If a message appears saying that the Google session has expired, click the **“Open sign-in window”** link and complete the steps in section 6.5.

Fields

Fields of the add and edit screens:

Field	Required	Description and allowed values
“Rider”	Yes	Selected by name from the list. The rider's id at the company is attached automatically.
“Report date”	Yes	A valid date. It is filled with today's date when adding.
“Delivery company”, **“Contract”**, **“City”**	Read-only	They come from the rider's file and are edited on the rider's page.
“Vehicle”	Read-only	It comes from the vehicle assignment on that date.
Numeric measures	No	Numbers only. Counts are rounded to a whole number. Rates are written as a fraction of one, such as 0.97.
Text measures (**“Batch”**, **“TGA status”**, **“Error codes”**)	No	Text up to 50 characters.

An empty field is saved empty and does not become zero. **“Not received”** and **“zero”** are two different facts.

Import and export

Import the performance file (`/admin/performance/import`, **“Import”** permission)

The import has three steps: **“1 · File and day”**, **“2 · Review”**, **“3 · Result”**.

1. Click **“Import a file”** on the daily performance screen.
2. Set **“This file’s data is for”**. The company's files do not carry the date, so what you choose is applied to every row in the file.
3. Click **“Choose a file”** and select an Excel or CSV file.
4. Click **“Check the file”**. Nothing is written in this step.
5. Review the review cards: **“Rows in the file”**, **“New rows”**, **“Already recorded for this day”**, **“Riders not in the system”**, **“Rows with a problem”**.
6. If there are duplicate rows, select **“Skip”** or **“Replace”**.
7. If the system could not work out the company, select it from **“Sent by”**.

8. Turn on **“Create the riders that are not in the system”** or **“Create the contracts that are not in the system”** if you want.
9. Click **“Confirm the import”**.
10. Review the result: **“Added”**, **“Replaced”**, **“Skipped”**, **“Left out (rider not in the system)”**, **“Riders created”**, **“Contracts created”**.
11. Click **“Open that day”** to go to the table, or **“Import another file”**.

Item	Rule
Accepted formats	Excel (.xlsx) or CSV.
Required column	Rider Id only. Without it the message **“The file has no Rider Id column, and that is the one column that is required.”** appears.
Column matching	By name, not by position. The system accepts the headings of the company's file and the headings of a file exported by the system itself.
Unknown columns	Shown under **“Columns not recognised — they will be ignored”**.
Columns missing from the file	Shown under **“Columns this file does not carry”** and they stay empty on the records. This is not an error.
Row with no rider id	Counted under **“Rows with a problem”** and not imported.
Rider repeated inside the file	The first row is taken, and the second is counted under **“Rows with a problem”**.
Row for a rider who has a record on the same day	**“Skip”** keeps the old record. **“Replace”** writes the file's data over it and cannot be undone. The default option is **“Skip”**.
Rider not in the system	The row is left out, unless you turned on **“Create the riders that are not in the system”**. In that case a rider is created with a temporary name such as **“Rider 4000001”**, to be completed later.
Contract not in the system	It is created under the selected company with its name as it appears in the file. The option is on by default.
City and contract in the file	They are written to the rider's file only if the field there is empty. The import does not change a contract or a city that is already recorded.
Rates	Accepted in the form 0.97 or 97.
A cell containing a dash or N/A	Treated as an empty cell.

The **“Download template”** button at the top of the import screen downloads an Excel file with the column names the system reads and one example row.

If there are earlier days in the same month with no data, a yellow alert appears with their number and dates. The alert does not block the import.

Export (**“Export”** permission)

1. Set the period, the filters and the columns as you want.
2. Click **“Export to Excel”**.
3. An Excel file is downloaded with the columns visible in the table, in the same colours.

The exported file follows the period, the search, the company, the contract and the city. The filters **“TGA status”**, **“Delivery band”**, **“Deliveries from”** and **“Deliveries to”** are not carried over to the file.

Rules and warnings

- A rider has only one record per day. Trying to add a second record gives the message **“That rider already has a record for that day.”**.
- Changing the rider or the date while editing may collide with an existing record, and the system refuses to save with the same message.
- Bulk deletion is limited to 500 records at a time.
- The selection is cleared automatically when you change the filters or the page. You cannot delete what you cannot see.
- Every addition, edit, deletion and import is recorded in the activity log.
- If the table is empty, the text **“Nothing for this day. Import the performance file, or change the date.”** appears.

6.2 Rider scorecard over a period

> **Menu location:** Performance › Daily performance, then the **“Rider scorecard”** button
> **Link:** `/admin/performance/riders`
> **Required permission:** **“Daily performance”** (View). Exporting needs the **“Export”** permission.

Purpose

The screen title is **“Who is carrying the work, and who is not turning up”**.
It summarises each rider's performance over a period, gives the rider a grade, and states the reason for the grade. The default order puts the worst first, because the screen was built to find who needs follow-up.

What you see on the screen

The default period is the last fourteen days.

Statistic cards: **“Riders”**, **“Need attention”** (the total of the negligent and the weak), then one card for each grade with its description.

The four grades:

Grade	Colour	Meaning
"Negligent"	Red	Does not turn up, or leaves the shift. A commitment problem, not a productivity one.
"Weak"	Yellow	Turns up but delivers little. A training or routing problem.
"Fair"	Blue	Acceptable performance, with room to improve.
"Strong"	Green	Turns up, sticks to the shift and delivers. Needs no follow-up.

Under the cards there are buttons with the grade names and their counts. Clicking a grade limits the table to it, and clicking it again removes the limit.

The "How to read these numbers" card explains **"Absent days"**, **"Missed shifts"**, **"Missed hours"** and **"Colours"**.

Table columns:

Column	What it shows
"Grade"	The grade, with the points beneath it in the form **"of 6"**.
"Rider"	The name as a link, with the alias and the company beneath it.
"Absent days"	The days of the period on which the rider has no performance record. Beneath it, the number of days in the period and how many of them were recorded leave.
"Days worked"	The days on which a performance record arrived for the rider.
"Actual hours"	The total hours worked, with the required hours beneath.
"Missed hours"	The required hours minus the actual hours for the whole period. Never below zero.
"Orders"	The total completed orders, with the daily average beneath it in colour.
"Attendance"	The average attendance rate.
"Acceptance"	The average acceptance rate.
"Missed shifts"	The platform's own figure. Any number above zero is red.
"Why"	What led to the grade, or **"Nothing flagged"**.

The difference between "Absent days" and "Missed shifts":
"Absent days" is calculated by the system: every day in the period with no performance record counts as an absent day, and it has nothing to do with the number of hours. Recorded leave is noted beneath it and is not held against the rider in the colour.
"Missed shifts" is a figure from the platform: a shift the rider was booked on and did not start. A rider may turn up on the day and miss one of its shifts.

Colours on this screen:

Figure	Red	Yellow	Green
Average orders per day	Under 10	Under 15	15 and above
Actual hours, daily average	Under 6	Under 8	8 and above
Missed hours, daily average	2.5 hours and above	1 hour and above	Under 1 hour
Absent days after excluding leave	15% or more of the days in the period	5% or more	Below that
Attendance	Under 70%	Under 95%	95% and above
Acceptance	None	Under 95%	95% and above

Filters and sorting:

Filter	Description
Search	By rider name, alias or id. Type, then press Enter.
"From" and **"To"**	The scorecard period.
"Company"	The delivery company.
"Last 7 days", **"Last 30 days"**	Quick buttons.
"Sort by"	**"Worst first (default)"**, or sorting by a single figure, such as **"Most absent days"**, **"Fewest actual hours"** or **"Lowest attendance"**.
"Actual hours ≥" and **"Actual hours ≤"**	Limits on the total actual hours in the period.
"Absent days ≥"	Minimum number of absent days.
"No-shows ≥"	Minimum number of missed shifts.
"Most absent", **"Fewest hours"**, **"No actual hours"**	Quick buttons for the recurring questions.
"Clear order & bounds"	Appears when a sort order or a limit is set, and returns the screen to its default state.

Everything you choose appears in the page link. You can copy the link and send it to a colleague so that they see the same view.

How the grade is worked out

First: negligence. The rider is graded **"Negligent"** if any one of the following is true, regardless of the number of orders:

- The missed shifts reached 15% or more of the rider's working days. The reason shown: **"Booked shifts not worked"**.
- The average attendance is under 70%. The reason: **"Low attendance"**.
- The lost hours are 2.5 hours or more per day on average. The reason: **"Scheduled hours lost"**.

Second: the points out of 6 for a rider who was not graded negligent:

Item	Two points	One point	Zero, with a reason
Average orders per day	15 and above	From 10 to under 15	Under 10: **"Few deliveries"**
Attendance	95% and above	From 85% to under 95%	Under 85%: **"Low attendance"**
Acceptance	95% and above	From 85% to under 95%	Under 85%: **"Low acceptance"**

- If the attendance or acceptance rate was not received at all, the rider gets one point for the item. A missing figure does not count as bad performance.
- One point is deducted if the lost hours are 1 hour or more per day.
- One point is deducted if the missed shifts reached 5% or more of the rider's working days.

Third: the grade. Five points or more is **"Strong"**. Two points or fewer is **"Weak"**. Anything in between is **"Fair"**.
If the average is under 10 orders per day, the grade is **"Weak"** whatever the other figures are.

Actions

Open one rider's performance

1. Click the rider's name in the table.
2. The rider screen opens at the link `/admin/performance/riders/` followed by the rider's id, on the same period.
3. The screen shows: the **"Period"** card for changing the two dates, the rider card with the grade, contract, mobile number, ID number and start date, then the statistic cards: **"Days worked"**, **"Deliveries / day"**, **"Total deliveries"**, **"Attendance"**, **"Acceptance"**, **"Missed shifts"**, **"Hours worked"**, **"Lost / day"**.
4. The **"Why"** card shows what led to the grade, by the same thresholds used in the list.
5. The **"Days in the period"** table shows each day with its measures in colour. Click the **"Open the day"** icon to open that day's record.
6. Use **"Rider file"** to open the rider's file, **"In the daily table"** to go to the daily performance table, and **"Rider scorecard"** to return to the list.

Export the scorecard

1. Set the period, the filters and the sort order.
2. Click **"Export Excel"**.
3. An Excel file is downloaded with the same rows and the same colours.

Rules and warnings

- A rider who has no performance record at all in the period does not appear in the list.
- If the rider has no performance in the period, the rider screen shows the text **"No performance in this period"**. Widen the period or check the import files.
- If the link is for a deleted rider, the text **"Rider not found"** appears.
- One day is not enough to judge a rider. Select a period of at least one week.

6.3 Branding Verification

> **Menu location:** Performance › Branding Verification
> **Link:** `/admin/branding`
> **Required permission:** The permissions of the **"Daily performance"** module itself: **"View"** to open the screen, **"Update"** for reviewing and re-checking, **"Delete"**, **"Export"**, **"Import"**. The sync button needs the **"Run"** permission in **"External data sync"**.

Purpose

The screen shows each rider's photo at the start of the shift and the state of every photo.
The goal is to know which photos still need a member of staff to look at them.

The screen holds two kinds of judgement, and they are never merged:

- **The automatic check:** It measures the sharpness of the photo and whether a face is present. It runs once in the background and is stored.
- **The staff review:** Is the branding card visible, and was the photo taken directly or photographed off the screen of another device. These two questions are answered by whoever looks at the photo.

What you see on the screen

The screen opens on the photos of the last week, newest first.

View mode: Two buttons at the top of the screen, **"Show as a table"** and **"Show as a grid of photos"**. The grid is faster for reviewing the morning photos, and the table is better for finding a specific rider. Your choice is saved on this device.

The status bar under the screen header shows the state of the checking tools:

Badge	Values
"Face detection:"	The main tool, or **"Colour algorithm"**, a weaker fallback that runs if the main tool is not available.
"Card detection:"	**"Locally trained model"** or **"Unavailable"**.
"Screen capture:"	**"Edge + model"** or **"Edge only"**.
"Learning:"	The number of reviews the system has learned from, or **"waiting for reviews"**.
"Screen-check learning:"	The same, for detecting photos taken off a screen.

Hover over any badge to read its explanation and how accurate it is.

Statistic cards (they follow the same filters):

Card	Meaning
"Photos"	Number of photos in the current view.
"Fine"	Photos whose result is fine.
"Need a look"	Photos that were checked and whose result is not fine.
"Awaiting review"	Photos in which nobody has reviewed the card yet.
"The model suspects"	Photos suspected of having no card and not yet reviewed. It appears only when there are any.
"Suspected screen captures"	Photos suspected of being photographed off a screen whose source has not yet been reviewed. It appears only when there are any, and in red.
"Card not visible"	Photos in which a member of staff judged the card as not visible.
"In the check queue"	Photos waiting for the automatic check. It appears only when there are any.

Table columns:

Column	What it shows
"Photo"	A thumbnail. Click it to open the photo.
"Rider"	The name, with the alias or the mobile number beneath it.
"Captured at"	As received from the company.
"Check result"	The result in effect. A star next to it means a member of staff changed it by hand. The **"algorithm"** mark means the photo was checked by the weaker fallback.
"Card"	The staff judgement on the card and on the photo source, and the suspicion marks if any.

Column	What it shows
Actions	The row buttons. See **"Actions"**.

Filters:

Filter	Values
Search	By name, alias, phone, email or rider id.
"From" and **"To"**	The period of the capture time.
Ready-made periods	**"Today"**, **"Yesterday"**, **"The day before"**, **"3 days ago"**, **"Last 7 days"**, **"Last 30 days"**.
"Check result"	**"Fine"**, **"Blurred"**, **"Face not visible"**, **"Could not be read"**, **"Check failed"**.
"Model suspicion"	**"Suspected missing card"**.
"Card review"	**"Not reviewed"**, **"Card visible"**, **"Card not visible"**, **"Card unclear"**.
"Screen-capture suspicion"	**"Suspected screen captures"**.
"Photo source"	**"Source not reviewed"**, **"Taken directly"**, **"Photographed off a screen"**, **"Unclear"**.
"Company" and **"Contract"**	The delivery company and its contract.

Filtering by check result follows the result in effect. A photo you marked as fine appears when you select **"Fine"** and does not appear when you select **"Blurred"**.

Statuses and their meaning

Automatic check result:

Status	Colour	Meaning
"Fine"	Green	The photo is sharp and contains a face.
"Blurred"	Yellow	The photo is shaky or not sharp.
"Face not visible"	Red	No face was found in the photo.
"Could not be read"	Yellow	The photo is too dark or too bright to be judged.
"Check failed"	Grey	The system could not download the photo after three attempts. Usually the link expired at the company or the network dropped. It is not a remark against the rider.
"Not checked yet"	Grey	The photo is in the check queue.

The photo is judged in this order: brightness first, then sharpness, then the face.

Card review (staff judgement):

Status	Colour	Meaning
"Not reviewed"	Grey	Nobody has looked at it yet.
"Card visible"	Green	The branding card is clear in the photo.
"Card not visible"	Red	The card is absent from the photo.
"Card unclear"	Yellow	It cannot be decided.

Photo source (staff judgement):

Status	Colour	Meaning
"Taken directly"	Green	The photo was taken directly with the camera.
"Photographed off a screen"	Red	The photo was taken off the screen of another device. The face and the card may look fine and belong to another person.
"Unclear"	Yellow	It cannot be decided.

Suspicion marks:

- **"card may be missing"**: The system thinks the card is probably missing. It is an opinion that guides the review, not a verdict. It disappears after a member of staff reviews the card.
- **"Suspected screen capture"**: The system thinks the photo was probably photographed off a screen. Hover over it to see the reason: **"a device edge is visible in the frame"**, or **"the trained model says so"**, or both. It disappears after the source is reviewed.

Suspicion never changes the check result. Open the photo and judge it yourself.

Actions

Quick review from the row or from the grid (**"Update"** permission)

Every row has buttons whose state changes with each click. The tooltip text tells you what the next click will do.

1. The card button: the first click is **"visible"**, the second is **"not visible"**, the third withdraws the review.
2. The photo source button: the first is **"Photographed off a screen"**, the second is **"Taken directly"**, the third withdraws the review.
3. The sharpness button: the first marks the photo as **"Fine"**, the second as **"Blurred"**, the third restores the automatic check result.

4. The **“Re-check”** button: measures the photo again in the background. It clears the old measurements and keeps the card review.

The row changes immediately. If saving fails, the row returns to its previous state and the error message appears.

Review a whole day from the grid

1. Select **“Show as a grid of photos”** and set the day from the ready-made periods.
2. Mark the non-compliant photos first, using the card button on each photo.
3. Click **“Mark the rest of this page fine”**. The system marks every photo on the page that has not been reviewed yet as having its card visible. Photos that somebody already judged do not change.
4. Go to the next page and repeat.

If you select photos before clicking, the button changes to **“Mark the picked ones: card visible”** and applies to the selected photos only.

Open a photo and review it (`/admin/branding/` followed by the record id)

1. Click the row in the table, or the eye icon.
2. The photo appears in a large size. The **“Open original”** button opens it in a new tab.
3. The **“Verification photo”** card shows the rider and the rider id, **“Rider phone”**, **“Account holder phone”**, **“Captured at”**, **“Contract”**, **“Check result”**, **“Card”**, **“Checked at”**.
4. In the **“Is the branding card in shot?”** card, type an optional note, then click one of the three answers. The answer is saved with the note, and the name of the reviewer and the review date appear. **“Undo review”** withdraws the answer.
5. In the **“Where the photo came from”** card, select **“Taken directly”**, **“Photographed off a screen”** or **“Unclear”**. If there is a suspicion, a warning appears stating its reason.
6. In the **“Change the check result”** card, select the result you consider correct if you disagree with the automatic check. The measurements stay as they are. **“Restore the check result”** cancels your change.
7. The **“Measurements”** card shows the figures the verdict was based on, such as **“Sharpness”**, **“Brightness”**, **“Faces found”** and **“Orientation”**.

If the photo does not appear, the text **“The photo could not be shown”** is displayed. The link may have expired at the company.

Edit several photos together

1. Select the required photos.
2. Click **“Edit selected”**.

3. The panel has three questions: the card, the check result, the photo source. Select an answer for one question or more. Anything you leave as **"No change"** is untouched.
4. To withdraw an earlier answer, select **"Clear review"** or **"Undo override"**.
5. Click **"Apply to"** followed by the number.

If part of the change fails to apply, a message appears with the number that was applied. Review the photos and try again.

Run the check manually and stop it

1. If there are photos waiting to be checked, the **"Run the queue now"** button appears. Click it.
2. The **"Examining photos…"** bar appears. It shows the number done, the number that are fine, that need a look and that could not be examined, and the approximate time left.
3. To stop, click **"Stop"**. The check stops after finishing the batch in progress.
4. When the check finishes, the table is refreshed automatically.

Retry what could not be checked

1. If there are photos that could not be checked, the **"Retry the failures"** button appears.
2. Click it. The failed photos in the current view go back to the queue.

Delete one photo or several photos (**"Delete"** permission)

1. Click the trash icon in the row, or select several photos and click **"Delete selected"**.
2. Confirm. The photo's record, state and review are deleted. The photo itself, at the company, is not affected.

Sync a day's photos from the company's report

Click **"Sync from HungerStation"** and follow the same steps described in section 6.1. After the photos are written, their check starts automatically.

Learning from your reviews

Every review of the card or of the photo source that you record becomes an example the system learns from.

- The system retrains automatically every night if enough new reviews have arrived.
- The new model is adopted only if it beats the current one in a test on photos neither of them has seen.
- The **"Learning:"** badge shows the outcome of the last attempt: **"a new model was adopted"**, or **"a new model was trained but did not beat the current one, so it was kept"**, or **"no training yet"**.

- Before learning starts, the badge shows **“waiting for reviews”** and states the number of photos required of each kind and the number you have.
- The system does not learn from the answer **“Unclear”**.

The more you review, the more accurate the suspicion ordering becomes.

Import and export

Import the company's file (`/admin/branding/import`, **“Import”** permission)

1. Click **“Import file”** on the Branding Verification screen.
2. Drag the file to the drop area, or click **“Browse files”**.
3. Click **“What will happen”**. Nothing is written in this step.
4. Review the cards: **“Rows in file”**, **“Rows read”**, **“New photos”**, **“Photos whose link changed”**, **“Already stored, unchanged”**, **“Photos a replace would delete”**, **“Rows for unknown riders”**.
5. If the **“These days are already recorded”** card appears, select **“Keep what is stored”** or **“Replace the day”**.
6. Review the two options **“Skip rows for unknown riders”** and **“Re-check photos whose link changed”**. Both are on by default.
7. Click **“Run the import”**.
8. The result appears: **“Added”**, **“Updated”**, **“Unchanged”**, **“Skipped”**, **“Replaced”**, **“Queued for checking”**. The check starts immediately and its bar appears on the same page.

Item	Rule
Accepted formats	xlsx, xls or csv.
Required columns	Rider Id, Created At, Photo. The Contract Name column is optional.
Column matching	By name, not by position.
Date	You are not asked for it. Every row carries its own capture time.
The same photo in two files	It is not duplicated. The rider together with the capture time identify the photo.
A photo whose link changed	The link is updated. If the re-check option is on, its measurements are cleared and it goes back to the queue.
A row missing the rider id, the time or the photo	Counted under **“Rows that could not be read”**.
Unknown rider	The row is skipped as long as the option is on. The ids of the missing riders are shown so that you can add them.
Unknown contract	Its name is saved as text and it does not block recording the photo.
“Keep what is stored”	The file's photos are added beside what exists and nothing is deleted.

Item	Rule
"Replace the day"	The photos of the days the file covers that are not in the file are deleted permanently, with their measurements and reviews. What the system learned from their reviews is kept.

You can close the page after the import. The check runs in the background and does not stop.

Export (**"Export"** permission)

1. Set the filters.
2. Click the export button in the filter bar.
3. An Excel file is downloaded that follows the same filters. It contains the photo's data, its result and its reviews.

Rules and warnings

- The system does not check any photo when the screen is opened. The measurements were taken once and stored.
- Photos are displayed directly from their link at the company. If the link expires, the photo's place stays empty.
- **"Check failed"** cannot be selected when you change the result by hand.
- Re-checking does not touch the staff review. The staff review does not touch the measurements.
- Bulk deletion is limited to 500 photos. Bulk editing is limited to 1000 photos.
- The selection is cleared automatically when you change the filters or the page.

6.4 Rider monthly ratings

> **Menu location:** Performance › Rider ratings
> **Link:** `/admin/rider-ratings`
> **Required permission:** **"Rider monthly ratings"** (View). Delete, Export and Import each have their own permission. The sync button needs the **"Run"** permission in **"External data sync"**.

Purpose

The screen shows HungerStation's monthly rating for each rider: the segment from A to F and the scores it was built on.
The rating is set by the company. The system displays it and compares it with the segment cut-offs.

What you see on the screen

The screen shows one month at a time, and opens on the latest recorded month.

Statistic cards: **"Riders graded"** with the name of the month, **"Avg. final score"**, **"Avg. on-time"**, **"Avg. fail-rate score"** (the higher, the better), **"Avg. verification success"**, **"Completed / gross orders"** with the number of failed orders beneath. All of them are for our riders in the selected month.

The segment ladder under the cards shows the six segments from A to F. Each step shows:

- The segment letter and its name.
- The final score range that enters the segment, such as **"98.08% to below 98.97%"**. If the company did not publish a cut-off, the text **"no published floor"** appears.
- The minimum for on-time (OTD) and for the fail-rate score (FR).
- The number of our riders in the segment and their percentage.
- The number of all riders in the city in the segment, for all delivery companies, if available.

Click any step on the ladder to limit the table to its segment.

Table columns: The **"Rider"** column is fixed (the name as a link to the rider's file, with the rider id and the city beneath it). You choose the rest of the columns from the **"Columns"** button:

Column	Shown by default	Meaning
"Segment"	Yes	The letter from A to F.
"Final score"	Yes	The average of the on-time score and the fail-rate score.
"On-time"	Yes	The orders completed in time divided by the completed orders.
"Fail-rate score"	Yes	One minus the ratio of orders failed by the rider to the gross orders.
"Gross orders"	No	All orders assigned to the rider in the month.
"Completed"	Yes	The completed orders.
"Completed in time"	No	The orders completed within the set time.
"Failed by rider"	No	The orders that failed because of the rider.
"Verification requests"	No	The number of times verification was requested from the rider.
"Verification success"	No	The number of times verification succeeded.
"Verification rate"	Yes	Verification success divided by verification requests.
"City"	No	The city of the rating.
"Contract"	No	The contract name as received.
"Month"	No	The month of the rating.
"Source / updated"	Yes	**"Sync"**, **"File"** or **"Manual"**, with the time of the last update.

The default order is by final score, highest first.

Filters: Search by rider name, id or contract, **"Month"** (every recorded month with its number of riders), and **"Segment"**.

Statuses and their meaning

Segment	Name	Colour
A	**"Excellent"**	Green
B	**"Very good"**	Green
C	**"Good"**	Blue
D	**"Fair"**	Yellow
E	**"Weak"**	Yellow
F	**"Very weak"**	Red

How the score is calculated:

- On-time = completed in time ÷ completed.
- Fail-rate score = 1 − (failed by rider ÷ gross).
- Final score = the average of the two scores.
- The segment is set monthly by cut-offs the company draws city-wide, for all delivery companies.

Worked example: A rider completed 200 orders, 196 of them in time, and was assigned 204 orders, 2 of which failed because of the rider. On-time is 98%. The fail-rate score is 99.02%. The final score is 98.51%. If the cut-off of segment B in that month is 98.08% and the cut-off of segment A is 98.97%, the rider's segment is B.

Actions

Open a rider's file

Click the row or the rider's name. The rider's file opens, and it contains the rider's monthly rating card.

Choose the columns

Click **"Columns"** and select what you want. Your choice is saved on this device.

Sync the ratings from the company's report

Click **"Sync from HungerStation"**, then the sync button in the panel. The system reads the whole rating table, which contains the recent months, and updates every rider and every month. The current month changes daily until it is closed.

Delete ratings

1. Select the required rows.
2. Click **"Delete selected"**.
3. Confirm. What was deleted can be brought back by a sync or an import.

The rating card in the rider's file

The **"HungerStation monthly rating"** card appears inside the rider's file for anyone who has the permission to view the ratings.

Part	What it shows
"Latest"	The segment of the latest month and its final score.
"Best month"	The month with the highest final score.
"Average score"	The average final score, and the number of months.
"Segments across months"	A strip of the segment letters from the oldest to the newest.
Month boxes	For each month: the letter, the final score, on-time, the fail-rate score, the orders, the verification rate.

- Hover over a month box to see the cut-off its segment required, and the cut-off the next segment up would have needed.
- The last six months are shown. Click **"Show all months"** to see the rest, and **"Show less"** to go back.
- The **"All ratings"** button opens the monthly ratings screen on the rider's latest month.
- If the rider has no rating, a text appears saying that the rating arrives with the monthly sync or with an import.

Import and export

Import a file (`/admin/rider-ratings/import`, **"Import"** permission)

The import is used when the sync is down.

1. Click **"Import file"**.
2. Drop the file in the drop area or click **"Browse"**.

3. Click **"Preview"**.
4. Review the **"What will happen"** card: **"Rows read"**, **"New"**, **"Will replace"**, **"Unknown riders"**, and **"Months in the file"**.
5. Review the sample of rows. Next to each row there is one of these texts: **"will add"**, **"will replace"** or **"unknown rider"**.
6. Turn on **"Create unknown riders as bare profiles (name = id)"** if you want.
7. Click **"Write ratings"**.
8. Click **"Open the list"** to see the imported month, or **"Import another file"**.

Item	Rule
Accepted formats	xlsx or csv.
Required columns	rider_id and Month. Without them the message **"The file lacks a rider_id or Month column."** appears.
Column headings	The report's own headings are accepted, or the headings of the system's export in any language.
Missing scores	The system calculates them from the counts if they exist: on-time, the fail-rate score, the final score, the verification rate.
A month that already exists	It is always replaced. There is no skip option here, because the latest data received for the month is the one in effect.
A row with no rider id	**"no rider id"**. It is not imported.
A row whose month cannot be understood	**"month not readable"**. It is not imported.
The rider and the month repeated in the file	**"duplicate in file (same rider and month)"**. The first is taken.
Unknown rider	The row is skipped, unless you turned on the create option.
Segment cut-offs	They come from the sync only. The file does not carry them.

Export (**"Export"** permission)

Click **"Export Excel"**. A file is downloaded that follows the month, the segment and the search, with the columns visible in the table. The scores are written in the file as percentages.

Rules and warnings

- The rating figures cannot be edited in the system. They are the company's figures.
- Bulk deletion is limited to 500 ratings.
- The company does not publish a minimum for segments E and F. They are whatever falls below the cut-off of segment D.

- If the table is empty, the text **"No ratings for this month"** appears with the hint **"Sync from HungerStation or import a file."**.

6.5 Data sync

> **Menu location:** Performance › Data sync
> **Link:** `/admin/sync`
> **Required permission:** The **"External data sync"** module: **"View"** to open the screen, **"Run"** to start a sync, **"Update"** for the schedule and the sources, **"Manage session"** for signing in, checking the session and removing it.

Purpose

The sync pulls the riders' data from the HungerStation report automatically and writes it to the system's screens, instead of downloading the files and importing them by hand.
The report is protected by a Google sign-in with a verification code. For that reason the sync has a browser of its own on the server: you sign in to it once, and it then runs hidden for every sync.
The password does not pass through the system and is not stored in it.

What you see on the screen

From top to bottom: the **"Refresh"** and **"Sync now"** buttons, the status alerts, the **"Google session"** card and next to it the **"Live rider board session"** card for anyone who has the permission to view the live riders, the **"Schedule"** card, one card for each source, then the **"Sync history"** table.

Sources: Each source is one page of the report that writes to one of the system's screens. The sources include: **"Daily performance"**, **"Branding verification photos"**, **"Rider monthly ratings"**. There are other sources for fines, the wallet and absences, and their screens are explained in their own chapters.

The source card shows:

Item	Meaning
"Active" or **"Off"** badge	Whether the source is included in the sync.
Pending days badge	The number of days awaiting sync, or **"Nothing pending"**.
"Feeds"	The screen the source writes to.
"Schedule"	The group it belongs to: **"Reports sync"** or **"Verification photos sync"**.
"Report"	The **"Open report"** link opens the report page in a new tab.
"Last synced day"	The latest day that was synced successfully.
"Next day"	The oldest pending day, which is where the next sync will start.
"Last run"	The status and date of the last run, or **"Never run"**.

Google session states:

Status	Colour	Meaning
"No session"	Grey	Nobody has signed in yet.
"Sign-in window open"	Yellow	The window is open and waiting for the sign-in to be completed.
"Not checked yet"	Blue	There is a session and it has not been verified.
"Working"	Green	The session is valid and the report opens.
"Expired"	Red	Google asks for a new sign-in. The sync will fail until you sign in.
"Session via the extension (operator's browser)"	Green	There is no browser on the server, and the session is registered with every upload from the extension. The scheduled sync does not work in this state.

Actions

Sync all pending days

1. Click **"Sync now"**.
2. The button changes to **"Syncing..."**. One day takes about twenty seconds, and catching up on several days takes minutes.
3. When it finishes, the result appears: the days that were synced, the status of each day and the number of rows written.
4. If there is nothing to sync, the message **"Nothing to sync"** appears.

Sync a specific day for one source

1. In the source card, set the date in the **"Sync a specific day"** field.
2. Click **"Sync this day"**.
3. Whatever was recorded for the same day is replaced by the report's figures.

Sign in to Google

1. In the **"Google session"** card, click **"Open sign-in window"**.
2. The system checks the session first. If it is valid, no window is opened, and a message appears saying that the session is active and that fetching the data has started.
3. If it is not valid, a browser window opens on the server and appears inside the page in the **"Server screen"** panel.
4. Click inside the panel and type as if you were at the server. Sign in with the Google account: the password, then the verification code.

5. Google may ask you to confirm your identity from your phone because the sign-in is from a new place. Complete it.
6. When the report appears, click **"Close screen & Chrome"**, or close the panel with the close button.
7. The system checks the session automatically and starts fetching the data. A line appears telling you what is happening, then the state changes to **"Working"** and the account name appears.

If the screen panel does not appear automatically, click **"Show the sign-in window here"**.

Buttons of the "Server screen" panel: the question mark shows the instructions, **"Reconnect"**, **"Enlarge/shrink"**, and the close button. The connection state appears in the panel bar: **"Connecting to the screen..."**, **"Connected"**, **"Connection ended"**, **"Could not connect"**.

Check the session manually

1. Click **"Check session"**.
2. If it is valid, the message **"The session works and the report opens"** appears with the account name.
3. If it has expired, the message **"The session has expired"** appears. Sign in again.

Sign in with another account

The **"Sign in with another account"** button appears when the session is working. It opens the sign-in window even though the session is active.

Remove the session

Click **"Remove session"**, then confirm. The sync stops until someone signs in again.

Set the schedule (**"Update"** permission)

1. In the **"Schedule"** card, turn the automatic sync on or off with the checkbox. Next to it you see **"On"** or **"Off"**.
2. Set the time of **"Reports sync"** and the time of **"Verification photos sync"**. The time is Riyadh time.
3. Set **"Max days per run"**.
4. Click **"Save schedule"**. The message **"Schedule saved."** appears.

Edit a source (**"Update"** permission)

1. To change the start of the sync, edit **"Sync from"** and click **"Save"**.
2. To turn the source on or off, use **"Enable / disable"**.
3. To create riders the system does not know automatically, use **"Create unknown riders automatically"**.

Read the details of a run

1. Click any row in **"Sync history"**.
2. The **"Run details"** panel opens. It contains the report day, the status, the start time, the duration and the message.
3. If the reason for the failure is known, a yellow alert appears explaining it.

Fields

Field	Required	Description and allowed values
"Automatic sync"	No	On or off.
Time of **"Reports sync"**	Yes	A daily time in Riyadh time. The reports are read after yesterday's figures have settled. The initial time is 3:00 PM.
Time of **"Verification photos sync"**	Yes	A daily time. The photos are pulled early so that staff can review them during the day. The initial time is 10:00 AM.
"Max days per run"	Yes	A whole number from 1 to 366.
"Sync from"	No	A date before the current day. Every day from it up to yesterday must be synced.
"Sync a specific day"	When used	A date before the current day.

Under **"Advanced"** there are fields for the full schedule expression and for forwarding the results to another server. These fields are set by the system administrator. The screen rejects a wrong expression with the message **"Invalid cron expression."**.

Statuses and their meaning

Run status in "Sync history":

Status	Colour	Meaning
"Running"	Blue	The sync is running now.
"Succeeded"	Green	The day was read and its rows were written.
"Failed"	Red	The sync failed. The reason is in the **"Message"** column.
"Skipped"	Yellow	The system did not find a table in the report that could be read.
"Needs sign-in"	Red	The Google session has expired or does not exist.

Trigger: **"Manual"** means a member of staff started it with the button, **"Scheduled"** means the schedule started it at its set time, **"Catch-up"** is for making up missed days, **"Extension"** means its data arrived from the extension.

History columns: **“Report day”**, **“Status”**, **“Trigger”**, **“Started”**, **“Duration”**, **“Read”**, **“Added”**, **“Replaced”**, **“By”**, **“Message”**.

You can filter the history by status, source and date, and search by the error message or the date.

The live rider board session card

This card appears on the sync screen because it works in the same way as the Google session, but it serves the live riders screen.

- It shows the session state, **“Signed in at”**, **“Session ends (expected)”** with the time left, **“Last successful read”**, **“Last hour”**, **“Today”**, **“Riders in the last read”**, and **“Last error”**.
- To sign in, click **“Open the browser here”**. The server's browser panel appears inside the page. Sign in to the platform, then close the panel with the close button. The connection is checked automatically.
- The server's browser panel has these buttons: **“Back”**, **“Paste from clipboard”**, **“Reload the page”**, **“Enlarge/shrink”**, and close. If your browser blocks access to the clipboard, paste with the keyboard.
- The **“Check now”**, **“Sign in again”** and **“Remove session”** buttons work like their counterparts in the Google session.
- The platform session expires about every 24 hours, so you need to sign in daily.

The read settings are in the same card: **“Read the board automatically”**, **“Cities (IDs)”**, **“Interval (seconds)”** from 30 to 600, **“”Same place” radius (m)”** from 50 to 2000, **“Minimum stop in the report (min)”** from 5 to 600, **“Keep locations for (days)”** from 7 to 730. Click **“Save settings”** after editing.

Rules and warnings

- The current day's data is never synced. A day's report is complete only when the day is over.
- Two syncs do not run together. Clicking while a sync is running gives the message **“A sync is already running”**.
- The automatic sync pulls the pending days from the oldest to the newest, up to the **“Max days per run”** limit.
- If the server was stopped at the scheduled time, the missed days are made up in the next run.
- At the first day that needs a sign-in, the sync stops for the remaining days. Sign in again, then sync.
- The daily performance sync replaces the day's rows with the report's rows. Your manual edits on that day are lost if you sync it again.
- The photo sync does not duplicate an existing photo. It re-checks a photo only if its link changed.

- The monthly ratings source is read in full every time, so only one pending read per day is counted for it.
- A source with no start date set starts from yesterday on the first run.
- The session stays valid for weeks and renews with every sync.
- If you turned off the option to create unknown riders, and then notice that their rows are still skipped after turning it on, turn the option off and on again, then sync again.
- If a message appears saying that Chrome is not installed on the server, or that there is no display on the server, inform the system administrator. These are faults in the server setup that cannot be solved from the screen.
- If a message appears saying that the sign-in window is still open, click **"Close screen & Chrome"**, then try again.

6.6 The browser extension

> **Menu location:** Performance › Data sync, then the **"Manual route: the browser extension"** link
> **Link:** `/admin/sync/extension`
> **Required permission:** **"External data sync"** (View). Issuing and revoking the token need the **"Manage session"** permission.

Purpose

An alternative route for the sync: you open the report in your own browser, and the extension sends what the page loaded to the system.

When to use it:

- The server runs on a machine without a screen, so the sign-in window cannot be opened on it.
- The Google session on the server has expired, nobody is at the server, and you need the day's data now.
- You want to send a specific day quickly from your own machine without waiting for the automatic sync.

The extension does not read your password and does not copy your session data. It copies only the report tables that the page loaded in front of you.

Actions

Step one: download and install the extension

1. Click **"Download the extension (ZIP)"**.
2. Extract the file into a permanent folder that you will not delete later, for example in Documents.

3. Open the extensions page in Chrome or Edge.
4. Turn on **“Developer mode”** at the top of the page.
5. Click **“Load unpacked”** and select the folder.
6. Pin the extension icon to the toolbar so that you always see it.

Step two: connect the extension to the system (once on each machine)

1. Copy the **“Ingest address”** with the copy button.
2. Click **“Issue token”**. If there is an earlier token, the button is named **“Issue a new token”**.
3. Copy the token immediately. It will not be shown again.
4. Open the extension popup and paste the address and the token under **“Connection settings”**.

Step three: using it

1. Open the required report page from the links shown on the screen. Sign in to Google if asked.
2. Set the date filter in the report to one past day.
3. Click the extension icon, then **“Capture”**. The page reloads and its tables are copied while it loads.
4. Wait until the state becomes **“Ready to send”**, then click **“Send to the system”**.
5. The result appears in the extension popup. You also find it in **“Sync history”** with the trigger **“Extension”**.

While capturing, the browser shows a bar saying that an extension started debugging the browser. This is normal, and it disappears on send or stop.

Revoke the token

1. Click **“Revoke token”**.
2. Confirm. Every machine that uses it stops until a new token is pasted into it.

If it does not work

Message in the extension	Solution
“Token refused”	Issue a new token on this screen and paste it into the extension settings.
“This page is not a sync source”	Open only one of the report pages listed on the screen.
“Set the date to one day”	The filter in the report spans several days. Select one day, then capture again.
“The report shows today”	Select yesterday or earlier.
The state stays **“Loading”** or **“Incomplete”**	Stop the capture, reload the page by hand and wait for the full table to appear, then **“Capture”** again.

Message in the extension	Solution
"The system is busy"	Another sync is running now. Wait a minute, then send again.
"Could not reach the system"	Check the ingest address, check that the system is reachable from your machine, and allow the extension's request to access the address.

Rules and warnings

- There is one token for the whole system. Whoever holds it can upload report data to the system. Share it only with those entitled to it.
- Issuing a new token revokes the old one immediately.
- The extension is not from the Chrome store, which is why it is installed in developer mode.
- Sending from the extension follows the same rules: one day, before the current day, and it does not work while another sync is running.
- A user without the **"Manage session"** permission sees the installation and usage instructions, and cannot issue the token.

6.7 The sync button in the top bar

Location: The top bar on every screen of the admin panel, next to the notifications bell.
Required permission: **"External data sync"** (View) to see the button, and **"Run"** to start the sync from it.

Purpose

The button tells you at a glance whether something needs action, and lets you start the sync from any screen.

What you see on the screen

Button appearance	Meaning
Red exclamation mark	The Google session needs a sign-in. Nothing will be synced until the session is renewed.
Yellow number	The number of days awaiting sync. **"99+"** appears if the number is above 99.
Two rotating arrows	A sync is running now.
No badge	No pending days and the session is fine.

When you click it, a small menu opens. It contains: the state of **“Google session”**, **“Last synced day”**, **“Last run”**, the **“Sync now”** button, and the **“Sync screen”** link.

Actions

Sync from the top bar

1. Click the sync button.
2. Click **“Sync now”**.
3. Wait. The result appears inside the same menu.
4. If the result is that the session has expired, click the **“Open sign-in window”** link to go to the sync screen.

The button refreshes every five minutes, and every time the menu is opened. **“Sync now”** from the top bar syncs all pending days for all active sources, like the button on the sync screen.

Frequently asked questions

Why is the daily performance table empty in the morning?

The screen opens on today's date, and the day's data arrives only after the day is over. Click **“Yesterday”** to see the last complete day. If yesterday is empty too, the sync has not run yet or it failed. Look at the sync button in the top bar.

What is the difference between “Absent days” and “Missed shifts”?

“Absent days” are days in the period on which the rider has no performance record, and the system calculates them. **“Missed shifts”** is a figure from the platform for shifts the rider booked and did not start. A rider may turn up on the day and miss one of its shifts.

A rider turns up every day and has excellent rates, so why is the grade “Weak”?

Because the rider's average is under 10 orders per day. This limit makes the grade **“Weak”** whatever the other figures are. The reason shown is **“Few deliveries”**.

The automatic check said the photo is “Blurred” and I find it acceptable. What do I do?

Open the photo and select **“Fine”** in the **“Change the check result”** card, or use the sharpness button in the row. Your change is recorded under your name and the measurements stay as they are. You can undo it with the **“Restore the check result”** button.

A red mark appeared on the sync button. What is required?

The Google session has expired. Open the sync screen, click **“Open sign-in window”**, sign in inside the screen panel, then close it. The system checks the session and starts fetching the pending days automatically.

I edited a performance record by hand and then my edit disappeared. Why?

Syncing the same day again replaces its rows with the report's figures. So does importing a file for the same day with **"Replace"** selected. If your edit was agreed with the company, do not sync that day again.

7. Delivery companies and contracts

This chapter covers the **“Delivery companies”** and **“Contracts”** screens. The company is the platform the riders work on. The contract belongs to one company and carries the name that appears in the daily performance file.
Staff need it when starting to deal with a new company, adding a contract, or stopping dealings with a company or a contract without losing the earlier records.

7.1 Delivery companies

> **Menu location:** Performance › Delivery companies
> **Link:** `/admin/companies`
> **Required permission:** **“View”** under **“Delivery companies”**. Adding, editing, deleting, enabling and disabling each have their own permission.

Purpose

To record the companies on whose platforms the riders work. Contracts, riders and performance records are all linked to the company, so it is the first thing to add, before the contracts.

What you see on the screen

Statistics cards

Card	Meaning
“Companies”	The number of all companies
“Active”	The active companies
“Disabled”	The disabled companies. Turns yellow when there is any such company
“Contracts”	The number of all recorded contracts
“Riders attached”	The number of riders linked to any company

Table columns

Column	Content
“Company”	The company name, with its number in the system below it
“Company e-mail”	The e-mail, with **“Operator id: {id}”** below it if there is one
“Contracts”	The number of contracts of the company
“Riders”	The number of riders linked to it

Column	Content
"Status"	**"Active"** in green or **"Disabled"** in grey
"Added"	The date and time it was added
"Actions"	**"View"**, **"Edit"**, **"Disable"** or **"Enable"**, **"Delete"**

The only filter is **"Status"**, with its two values **"Active only"** and **"Disabled only"**. The search box searches by company name. The default order is alphabetical by name, and you can also sort by status and by date added.

Actions

Adding a company

Link: `/admin/companies/new`

1. Click **"New company"** above the list.
2. Enter the **"Company name"** as it appears in the daily performance file.
3. Enter the **"Company e-mail"** and **"Our operator id at the company"** if they are available.
4. Leave the **"Active"** checkbox ticked, or untick it to add the company as disabled.
5. Click **"Add the company"**.
6. You move to the company page and the message **"Company added."** appears. From there you can add its contracts directly.

Editing a company

Link: `/admin/companies/{company number}/edit`

1. Click the **"Edit"** icon in the row, or the **"Edit"** button on the company page.
2. Change the name, the e-mail or the operator id.
3. Click **"Save"**. You return to the company page and the message **"Changes saved."** appears.

The edit screen does not contain the active checkbox. Enabling and disabling are separate actions with separate permissions.

Viewing a company

Link: `/admin/companies/{company number}`. Click the row or the **"View"** icon. The page shows:

1. The company name and its status badge.
2. Three cards: **"Contracts"**, **"Riders attached"**, **"performance records"**.

3. The **“What points at it”** card: the status, the date added, the company e-mail, the operator id, and the counts of contracts, riders and performance records. If no e-mail is recorded, a note appears saying that riders cannot be mailed to the company.
4. **“Contracts under this company”**: a table with the names of the contracts, their description and their status. The contract name is a link to its page for those who have permission to view contracts. The **“Add a contract”** button appears for those who have permission to add contracts.
5. The **“Delete”** card, for those who have permission to delete.

Adding a contract from the company page

1. In the **“Contracts under this company”** card, click **“Add a contract”**.
2. The new contract form opens with this company already selected.
3. Continue as in section 7.2.

Disabling a company

1. Click the **“Disable”** icon in the row, or the **“Disable”** button at the top of the company page.
2. The confirmation question appears in place of the button. Click **“Disable”** to confirm or **“Cancel”** to go back.
3. The message **“Company disabled; its records are unchanged.”** appears.

Enabling a company

1. Click the **“Enable”** icon in the row of the disabled company, or the **“Enable”** button at the top of its page.
2. Confirm the action.
3. The message **“Company enabled.”** appears and the company shows again in the selection lists.

Deleting a company

1. Click the **“Delete”** icon in the row, or **“Delete”** in the last card of the company page.
2. Confirm the action.
3. The message **“Company deleted.”** appears.

Deletion is permanent and cannot be undone.

Fields

Field	Required	Description and allowed values
“Company name”	Yes	Between 2 and 100 characters. Cannot be repeated between two companies. Written as it appears in the daily performance file

Field	Required	Description and allowed values
"Company e-mail"	No	A valid e-mail address, up to 150 characters. It is the address that receives rider mail
"Our operator id at the company"	No	The number by which the company knows your organization, up to 50 characters
"Active"	No	A checkbox on the add screen only. Ticked by default

Statuses and their meaning

Status	Meaning
"Active"	The company appears in the selection lists, and new contracts and riders can be linked to it
"Disabled"	The company does not appear in the selection lists. Its contracts and earlier records stay as they are

What happens on disabling and deleting

Action	Effect
Disabling	Always allowed, and can be undone by enabling. The company disappears from the list of companies when adding a new contract, and from the **"Operating company"** list in the rider form. Nothing changes in its contracts, in the riders linked to it, or in the performance records
Deleting	Refused as long as a contract, a rider or a performance record is linked to the company. The delete button does not appear at all in this case, and a message advising you to disable appears in its place

Disabling a company does not disable its contracts automatically. Active contracts under a disabled company are counted in a dedicated card on the contracts screen (section 7.2).

Import and export

- There is no import on this screen.
- **"Export CSV"** is available to everyone who has the view permission. The file contains the rows that match the current filters.
- File columns: id, company, active, contracts, riders, added.

Rules and warnings

- Name too short or too long: **"The company name must be 2–100 characters."**.

- Duplicate name: **“A company with that name already exists.”**.
- Invalid e-mail: **“The company e-mail is not a valid address.”**.
- Every add, edit, enable, disable and delete is recorded in the activity log. When the name is changed, the old name and the new name are recorded together.

7.2 Contracts

> **Menu location:** Performance › Contracts
> **Link:** `/admin/contracts`
> **Required permission:** **“View”** under **“Contracts”**. Adding, editing, deleting, enabling and disabling each have their own permission.

Purpose

To record the contracts of the delivery companies. Each contract belongs to one company only, and its name must match what appears in the daily performance file so that the import succeeds in recognising it.

What you see on the screen

Statistics cards

Card	Meaning
“Contracts”	The number of all contracts
“Active”	The active contracts
“Disabled”	The disabled contracts. Turns yellow when there is any such contract
“Companies covered”	The number of companies that have at least one contract
“Under a disabled company”	Active contracts whose company is disabled. Turns red when there is any such contract, and it is a situation worth reviewing

Table columns

Column	Content
“Contract”	The contract name, with the description below it if there is one
“Company”	The company name. The phrase **“This contract’s company is disabled”** appears below it when it applies
“Performance records”	The number of daily performance records of the riders working on this contract

Column	Content
"Status"	**"Active"** or **"Disabled"**
"Actions"	**"View"**, **"Edit"**, **"Disable"** or **"Enable"**, **"Delete"**

Filters: **"Company"** and **"Status"**. The search box searches by contract name, company or description. When you reach the screen from a company page, the list is filtered on that company.

Actions

Adding a contract

Link: `/admin/contracts/new`

1. Click **"New contract"** above the list. If the list is filtered on a company, the form opens with that company already selected.
2. Select the **"Company"**. The list shows active companies only.
3. Enter the **"Contract name"**, copied as it appears in the Contract Name column of the performance file.
4. Enter the **"Description"** if you wish.
5. Click **"Add the contract"**.
6. You move to the contract page and the message **"Contract added."** appears. The new contract is added as active.

The add button is disabled if there is no active company.

Editing a contract

Link: `/admin/contracts/{contract number}/edit`

1. Click the **"Edit"** icon in the row, or the **"Edit"** button on the contract page.
2. Change the company, the name or the description. The list of companies here includes the disabled ones too, with **"Disabled"** written next to their name.
3. Click **"Save"**. The message **"Changes saved."** appears.

Moving the contract to another company is allowed, and it is recorded in the activity log at warning level. The company of the riders linked to the contract does not change automatically with this move, so review their data afterwards.

Viewing a contract

Link: `/admin/contracts/{contract number}`. The page shows:

1. The contract name and its status badge.

2. A yellow warning **"This contract's company is disabled"** when it applies.
3. Two cards: **"Performance records"** and **"Status"**.
4. The contract details: the company (a link to its page for those who have permission to view companies), the contract, the description, the status, the performance records.
5. **"The contract file and its papers"**: upload here the signed copy and any addendum, an image or a PDF. You can add a note with each file, and preview, download and delete the files according to the attachment permissions. Allowed types: JPG, PNG, WEBP, GIF and PDF.
6. The **"Delete"** card, for those who have permission to delete.

Disabling and enabling a contract

1. Click the **"Disable"** or **"Enable"** icon in the row, or the matching button at the top of the contract page.
2. Confirm the action.
3. The message **"Contract disabled; the performance records already imported are unchanged."** or **"Contract enabled."** appears.

Deleting a contract

1. Click the **"Delete"** icon in the row, or **"Delete"** in the last card of the contract page.
2. Confirm the action.
3. The message **"Contract deleted."** appears.

Fields

Field	Required	Description and allowed values
"Company"	Yes	One company only for each contract
"Contract name"	Yes	Between 2 and 255 characters. Cannot be repeated under the same company, and may be repeated under two different companies
"Description"	No	Up to 500 characters

What happens on disabling and deleting

Action	Effect
Disabling	The contract disappears from the **"Contract"** list in the rider form. The earlier performance records do not change. The riders linked to it stay linked
Enabling	Refused if the company of the contract is disabled, and the message **"This contract's company is disabled. Enable the company first."** appears

Action	Effect
Deleting	Refused if there are performance records on the contract. The delete button does not appear at all in this case, and a message advising you to disable appears in its place

Import and export

- There is no import on this screen.
- **"Export CSV"** is available to everyone who has the view permission.
- File columns: id, contract, company, description, active, performance records.

Rules and warnings

- No company selected: **"Choose the company this contract belongs to."**.
- Name too short or too long: **"The contract name must be 2–255 characters."**.
- Duplicate name under the same company: **"A contract with that name already exists under the same company."**.
- Every add, edit, enable, disable and delete is recorded in the activity log.

7.3 Linking riders to the company and the contract

The link is not made from the two screens of this chapter. It is made from the data of the rider.

1. Open the add rider or edit rider form from **"Rider list"**.
2. Select the **"Operating company"**.
3. Select the **"Contract"**. The list shows the contracts of the selected company only, and stays disabled until you select the company, with the notice **"Choose the company first."**.
4. Save.

Linking rules:

- The company and contract lists in the rider form show only what is active.
- When the company is changed, the selected contract is cleared if it is not one of the contracts of the new company.
- The system refuses to save a rider with a contract that belongs to a company other than the rider's company.
- The **"Riders"** count on the companies screen, and the **"Performance records"** count on both screens, are calculated from this link. Performance records are attributed to the company and the contract through the rider who owns the record.

- You can change the company and the contract for a group of riders in one go from the bulk edit screen for riders. Its details are in the riders chapter.

Frequently asked questions

What is the difference between disabling a company and deleting it?

Disabling hides the company from the selection lists and keeps all its records, and it can be undone at any time. Deleting removes the company permanently, and is allowed only if no contract, rider or performance record is linked to it.

Why do I not see the delete button next to a company or a contract?

Either you do not have the delete permission, or the record is linked to something else. A company cannot be deleted while a contract, a rider or a performance record exists for it, and a contract cannot be deleted while performance records exist for it. Use disabling instead.

I disabled a company. Were its contracts disabled?

No. The contracts keep their status. Active contracts under a disabled company appear in the **"Under a disabled company"** card on the contracts screen, and you can disable them one by one.

I tried to enable a contract and the request was refused. What is the reason?

The company of the contract is disabled. Enable the company first, then enable the contract.

Why must the contract name match what is in the performance file?

Because the import of the daily performance file recognises the contract by its name. Copy the name as it appears in the Contract Name column without changing it.

A certain company does not appear when I add a new contract. Why?

The list of companies in the new contract form shows active companies only. Enable the company from the **"Delivery companies"** screen, then try again.

8. Finance

This chapter covers the three screens of the **"Finance"** section: **"Fines"**, **"Wallet"** and **"Monthly billing"**, together with the shared import wizard and the **"Financial summary"** card inside the rider file. Staff need it when they want to know what a rider owes and what he is owed at the delivery company, when they record the office's decision on a fine, or when they upload a financial file received from the company.

Most of the figures here come from the delivery company's reports as they are. The office changes only the status of the fine, its internal note and its amount.

Rules for showing amounts on all finance screens:

- Every amount is written with two decimals and in Latin digits (such as 1,250.00) whatever the interface language, followed by the currency unit **"SAR"**.
- A negative amount appears in the red warning colour with the minus sign. A negative figure in the wallet means that the rider is in debt.
- A cell with no value shows a short dash, and zero appears faded in the billing table so that it does not crowd the actual figures.

Section permissions (granted from the "Roles & permissions" screen under the "Finance" group):

Permission	What it allows
"Finance" › **"View"**	Opening the three screens, reading the figures, exporting to CSV and Excel, and seeing the **"Financial summary"** card in the rider file
"Finance" › **"Import"**	Downloading the import template, uploading files and running the import
"Finance" › **"Manage"**	Changing the status, note and amount of a fine, and deleting a fine

In the ready-made roles: the system administrator and the fleet manager have all three permissions, the data entry clerk has view and import only, and the viewer has view only.

The rider portal does not currently contain a finance screen, so the screens described in this chapter are for office staff only.

8.1 Fines

> **Menu location:** Finance › Fines
> **Link:** `/admin/finance/fines`

> **Required permission: "Finance" › "View"**. Editing and deleting a fine need **"Finance" › "Manage"**. The import button needs **"Finance" › "Import"**.

Purpose

Shows every fine that the transport authority recorded against a rider: its reason, amount and date, and where it stands at the office (open, disputed, waived, deducted).
The amount, category, invoice number and company come from the delivery company's report. The status and the internal note are decided by the office.

What you see on the screen

Buttons at the top of the screen

- **"Export Excel"**: downloads an Excel file with the fines that match the current filters.
- **"Import fines"**: opens the import page (appears only for users who have the import permission).

Statistics cards

Card	Meaning
"Total fines"	The sum of the amounts of the fines that match the filters. It appears in red if the sum is greater than zero
"Number of fines"	The number of fines that match the filters
"This month"	The sum of the fines of the current month from its first day. This figure is not affected by the filters, it is always about the current month
"Most fined rider"	The name of the rider with the largest sum of fines within the filters, and below it his sum. If there are no fines, **"No fines in this range"** appears

The cards and the two charts follow the date, status and category filters. They are not affected by the two amount fields or by the search box, as these narrow the table only.

Charts

Chart	What it shows
"Fines by month"	A bar for each month that represents the sum of the fine amounts in it within the selected range
"Top categories"	The six most costly categories within the selected range, each category in a colour. A long name is shortened on the axis

Hover over any bar to see the amount in riyals. If there is no data, **"No fines match these filters."** appears inside the chart.

Table columns

Column	Description
"Date"	The date of the violation as recorded by the authority. Sortable
"Rider"	The rider name, and below it the company name as it came in the report. Sortable
"Category"	The text of the violation as written by the authority. Hover over it to read it in full. Sortable
"Invoice number"	The invoice number at the authority, which may be empty
"Amount"	The value of the fine in riyals. Sortable
"Status"	A coloured badge with the fine status. Sortable
"Actions"	The pencil button **"Change status"** and the **"Delete"** button (only for users who have the manage permission)

The table opens sorted from newest to oldest, and shows all dates without a set range.

Filters

Filter	Description
Search box	**"Rider, invoice number or category..."**. It searches the rider name, his alternative name, the category, the invoice number and the company name. If you type digits only, it matches the rider ID exactly
"Status"	Open, Disputed, Waived, Deducted
"Category"	A list of all the categories actually recorded in the system
"From" and **"To"**	The date range of the fine
Quick range buttons	**"This month"**, **"Last month"**, **"Last 3 months"**, **"This year"**, **"All dates"**
"Amount from" and **"Amount to"**	A minimum and a maximum for the fine amount

Actions

Change the status of a fine or add a note

1. In the fine row, click the pencil button **"Change status"**.
2. A side panel opens titled **"Fine details"**, with the rider name in it.
3. Select the new **"Status"**.
4. Edit **"Amount (SAR)"** if needed.
5. Write an **"Internal note"** if you want, such as the reason for the dispute or the correspondence number.

6. Click **"Save"**. The message **"The fine was updated."** appears, and the cards, charts and table are updated.

Delete a fine

1. In the fine row, click the **"Delete"** button.
2. The question **"Delete this fine permanently?"** appears.
3. Confirm by clicking **"Delete"**. The message **"The fine was deleted."** appears.

Export the fines

1. Set the filters to what you want to export.
2. Click **"Export Excel"** at the top of the screen, or **"Export CSV"** in the table toolbar.

Import fines

1. Click **"Import fines"**.
2. Follow the wizard steps explained in section 8.4.
3. To go back, click **"Back to the list"**.

Fields

Fields of the **"Fine details"** panel:

Field	Required	Description and allowed values
"Rider"	Display only	The name of the rider the fine belongs to. It cannot be changed
"Status"	Yes	One of: Open, Disputed, Waived, Deducted
"Amount (SAR)"	No	A number with two decimals. If you leave it empty, the amount stays as it is
"Internal note"	No	Free text up to 500 characters. **"Only visible to the office — never shown to the rider."**

Statuses and their meaning

Status	Colour	Meaning
"Open"	Yellow	The initial status of every new fine. No decision has been taken on it yet
"Disputed"	Blue	The office has submitted a dispute against the fine and is waiting for its result
"Waived"	Green	The fine was dropped and will not be charged to the rider
"Deducted"	Red	The value of the fine was deducted from the rider

The system does not impose an order between the statuses. You can move from any status to any other status.

Import and export

- **Export:** **"Export CSV"** and **"Export Excel"**. Both apply the current filters and output all the columns: date, rider ID, rider name, invoice number, authority, category, amount, currency, status, internal note.
- The Excel file carries in its header the organization name, the commercial registration and the tax number, then the range and the number of records, then three figures: the number of records, the number of riders and the total. The file holds ten thousand rows at most.
- In the exported files the statuses are worded slightly differently from the screen: **"Outstanding"** instead of **"Open"**, and **"Dropped"** instead of **"Waived"**.
- **Import:** see section 8.4.

Rules and warnings

- From this screen you cannot change the rider, the date, the invoice number or the category. These are the authority's data and stay as they arrived.
- A fine is identified by five elements together: the rider, the date, the invoice number, the category and the amount. If you edit the amount to a value that makes the fine exactly match another recorded fine, the system refuses to save.
- Every edit or deletion is recorded in the **"Activity log"** with the name of the person who made it. A status change and a deletion are recorded at warning level.
- The internal note does not appear to the rider anywhere.
- There is no button on the screen to add a single fine manually. Fines arrive through the sync with the company's report or through import from a file.
- If the figures cannot be loaded, a warning message appears above the cards, and the table keeps working.

8.2 Wallet

> **Menu location:** Finance › Wallet
> **Link:** `/admin/finance/wallet`
> **Required permission:** **"Finance"** › **"View"**. The import button needs **"Finance"** › **"Import"**.

Purpose

The screen is titled **"Rider wallet"**, and it answers two questions: where each rider's balance at the delivery company stands now, and which entries brought it to this balance.
The wallet is read-only. You cannot write a balance or an entry by hand, as the figures are the company's figures.

Two basic concepts:

- **Snapshot:** a reading of the rider's balance on a specific day. A rider has one snapshot per day, and successive snapshots draw how his balance developed.
- **Entry:** an amount added to the wallet or deducted from it on a specific day, with the company's note about the reason.

What you see on the screen

Buttons at the top of the screen

- **"Export Excel"**: exports the content of the tab that is currently open (balances or entries).
- **"Import wallet"**: opens the import wizard in a side panel (for users who have the import permission).

Statistics cards

These cards are calculated over all riders, not over the rows shown on the page only.

Card	Meaning
"Riders with a balance"	The number of riders who have at least one balance snapshot. Below it is the date of the latest snapshot in the form **"As of ..."**
"Net balance"	The sum of the latest balance of every rider. Red if the sum is negative, and green if it is not
"Negative balances"	The number of riders whose current balance is less than zero
"Owed by riders"	The sum of the negative balances alone, that is, the total that the riders owe

The two tabs

Tab	What it shows
"Balances"	The **"Balance over time"** chart, then a table with the latest balance of every rider
"Entries"	A table of the wallet entries with a date filter

The "Balances" tab

Column	Description
"Rider"	The rider name and below it his ID. Sortable
"Current balance"	The latest balance recorded for the rider. Sortable
"As of"	The date of the snapshot the balance was taken from. Sortable

The table opens sorted from the worst balance to the best, so the rider most in debt appears first. It shows one hundred rows per page.
The search box **"Rider name or ID"** searches the name and the alternative name, and matches the rider ID exactly if you type digits only.

The **"Balance over time"** chart stays empty with the phrase **"Pick a rider from the table to see how the balance moved."** until you select a rider.

The "Entries" tab

Column	Description
"Date"	The day of the entry. Sortable
"Rider"	The rider name. Sortable
"Note"	What the company wrote about the reason for the entry. Hover over it to read it in full
"Amount"	The value of the entry with its sign. A positive amount starts with a + sign and is an addition for the rider, and a negative amount is a deduction from him. Sortable

The filters in this tab: the search box **"Rider name or a word from the note..."**, the **"From"** and **"To"** fields, and the quick range buttons.
The tab opens on the last three months, sorted from newest to oldest.

Actions

View how a rider's balance developed

1. Open the **"Balances"** tab.
2. Click the rider's row in the table. The selected row is highlighted.
3. In the **"Balance over time"** chart, a line appears that represents all the snapshots of this rider from oldest to newest, and his name appears next to the word **"Showing"**.
4. Hover over the line to see the balance on each date.
5. To clear the selection, click the × button **"Clear"**.

View the entries of one rider

1. Select the rider from the **"Balances"** table as above.

2. Go to the **“Entries”** tab. The table is narrowed automatically to the entries of this rider, and his name appears in the filter bar.
3. To return to all riders, click × next to the name.

Export the balances or the entries

1. Open the tab you want to export.
2. Click **“Export Excel”** at the top of the screen, or **“Export CSV”** in the table toolbar.

Import the wallet file

1. Click **“Import wallet”**.
2. Follow the wizard steps in section 8.4. After the import finishes, the two tables are updated automatically.

Import and export

- **Balances export:** date, rider ID, rider name, balance.
- **Entries export:** date, rider ID, rider name, entry description, amount.
- In the Excel file, negative amounts appear in the warning colour, and the file carries the number of records, the number of riders and the total.
- **Import:** one file carries either balances or entries. The system recognises the type from the column headings. Details are in section 8.4.

Rules and warnings

- A negative balance is the most common case, and it means that the rider is in debt to the delivery company. Do not read the figure without its sign.
- There is no editing or deleting of a balance or an entry on this screen.
- There are no balance limits or caps on this screen, and no alerts when a certain amount is exceeded. The two cards **“Negative balances”** and **“Owed by riders”** are the means of follow-up.
- Balances arrive with the daily sync or through import. If the table is empty, the phrase **“No balances yet.”** appears.
- A rider who has no snapshot does not appear in the balances table.

8.3 Monthly billing

> **Menu location:** Finance › Monthly billing
> **Link:** `/admin/finance/billing`
> **Required permission:** **"Finance"** › **"View"**. The import button needs **"Finance"** › **"Import"**.

Purpose

Shows the statement of the month for each rider as the delivery company calculates it: what he earned, and what was taken off it in fines and deductions, down to the net and the tax.
The screen shows one month at a time, and one row for each rider.

What you see on the screen

Top of the screen

- A badge with the name of the month shown.
- **"Export Excel"**.
- **"Import billing"** (for users who have the import permission).

Statistics cards

The cards represent the whole month, not the page shown only.

Card	Meaning
"Riders billed"	The number of riders who have a statement in this month. Below it is the sum of **"Completed orders"** for the month
"Payments"	The sum of three columns: the basic payment, the distance payment and the 3PL FTR bonus
"Fines"	The sum of the eight columns of the fines group
"Deductions"	The sum of the **"Total deductions"** column
"Net payable"	The sum of the **"Net FTR"** column

If the phrase **"For the rows on screen"** appears below the card, the figure is calculated from the rows of the current page only.

Filter bar

Element	Description
Search box	**"Rider name or ID"**. It also searches the contract name
"Billing month"	Selects the month and the year. The screen opens on the current month

Element	Description
Group buttons	**"Payments"**, **"Fines"**, **"Deductions"**, **"Total"**. Click a group to hide its columns, and click again to show them

The table

The table header has two lines: the group name, then the column name. The first column **"Rider"** stays fixed when you scroll horizontally, and it holds the rider name and below it the contract name.
The table opens sorted from the largest **"Amount incl. VAT"** to the smallest, and shows fifty rows per page.
The last row in the table is **"Total for the month"**, and it holds the sum of every column.

The "Payments" group (what the rider earns)

Column	Explanation
"Completed orders"	The number of orders the rider delivered in the month. This is a count and not an amount, and most of the earning items are built on it
"Basic payment"	The basic earning for the orders of the month before any addition or deduction
"Distance payment"	What is paid for long distances on top of the basic payment
"3PL FTR bonus"	The company's reward for the rate of completing the order on the first attempt
"Rider payment (basic)"	The rider's share of the basic payment after the company's split
"Rider payment (scoring)"	The part linked to the rider's monthly score, which rises and falls according to his tier

The "Fines" group (what the company charges the rider because of his performance)

Column	Explanation
"Acceptance rate"	A deduction because the order acceptance rate fell below the required limit
"Contact rate"	A deduction because the rider did not respond to contact attempts during the shift
"Declined orders"	The fine for declining offered orders, calculated per day and not per single order
"Late"	The fine for being late to start the shift or to deliver at the promised time
"No show"	The fine for a shift the rider booked and did not attend
"No show (special cities)"	The no show fine at a higher rate in the cities that the company classifies as special

Column	Explanation
"Daily acceptance rate"	The acceptance rate fine calculated day by day, which is a separate item from the monthly fine
"Missed days"	The fine for the days the rider did not work out of the days the contract requires of him

The "Deductions" group (what is deducted for other reasons)

Column	Explanation
"Stacking"	The settlement of orders carried together in one trip, so they are not counted in full twice
"Car"	What is deducted for the vehicle, its rent or what is due on it
"Google capped"	The settlement of the Google Maps cost cap that the company charges to the rider
"Total deductions"	The sum of what was deducted from the rider in the month as the company calculated it. It appears in bold

The "Total" group (the final account)

Column	Explanation
"Rider balance"	The rider's balance at the company when the month is closed
"Pending balance"	The part of the balance that has not been settled yet, which is carried over to the next month
"Amount excl. VAT"	The net payable before value added tax
"VAT"	The value of the tax on the amount as the company sent it
"Amount incl. VAT"	The final amount including the tax, which is the figure that is actually paid
"Net FTR"	The net first attempt completion reward after the deduction that offsets it. It appears in bold

Actions

View the billing of a specific month

1. In the **"Billing month"** field, select the month and the year.
2. The cards, the table and the **"Total for the month"** row are updated at once.

Narrow the table

1. Click the button of the group you do not need, such as **"Fines"**.

2. Its columns disappear from the table. The cards are not affected.
3. Click the same button again to bring them back.

View the billing of one rider

1. Click the rider's row in the table.
2. A side panel opens titled **“Billing for”** followed by the rider name.
3. In it you find the **“Month”** and the **“Contract”**, then all the items divided into the four groups, each item with its amount and the currency unit.
4. Close the panel to return to the table.

Return the screen to its initial state

1. Click **“Clear filters”** in the table toolbar.
2. The search is cleared and the month returns to the current month.

Export the billing of the month

1. Select the month.
2. Click **“Export Excel”** or **“Export CSV”**.

Import billing

1. Click **“Import billing”**.
2. Follow the wizard steps in section 8.4.

Import and export

- **Export:** the file carries the month, the rider ID, his name, the contract and the completed orders, then all the financial columns, even if some groups are hidden on the screen.
- The Excel file carries at its top the number of riders, the sum of **“Total deductions”** and the sum of **“Amount incl. VAT”**.
- **Import:** see section 8.4.

Rules and warnings

- Monthly billing is filled by import. If there is no data for the month, the phrase **“No billing rows for this month.”** appears and below it **“Monthly billing is filled by import until the report source is confirmed.”**.
- Each rider has one statement per month. If the statement of the same month arrives again and you chose to replace, the new one fully replaces the old one.

- All figures are saved as the company sent them. The system does not calculate the tax and does not re-add the deductions. The value added tax rate in the Kingdom is 15%.
- The company may send the fines as positive figures in one month and negative in another month. The system shows them as they arrived.
- There is no editing or deleting of a billing line on the screen. Correction is done by importing a corrected file.
- The table columns are not sorted by clicking their headings.

8.4 Finance file import wizard

> **Menu location:** Finance › Fines › **“Import fines”**
> **Link:** `/admin/finance/fines/import` In **“Wallet”** and **“Monthly billing”** the same wizard opens in a side panel without its own link.
> **Required permission:** **“Finance”** › **“Import”**

Purpose

Uploading a fines, wallet or monthly billing file in three steps: **“The file”**, then **“Review”**, then **“Result”**. Nothing is written to the system before you click **“Import now”**.

Actions

Step one: “The file”

1. Click **“Download template”** if you do not have a ready file. The template is an Excel file with the expected columns and a guidance sheet.
2. Click the upload area **“Choose a CSV or Excel file”** and choose the file. Its name and size appear.
3. To change the file, click × then choose another one.
4. In **“When a row already exists”**, select **“Skip it”** or **“Replace it”**.
5. Turn on **“Create them”** under **“Create riders that are not in the register”** only if you are sure of the IDs.
6. Click **“Analyse the file”**.

Step two: “Review”

1. Review the six cards (see the table below).
2. Review the notices: **“Columns the importer does not recognise”** and the list of the rows with problems.
3. Review the sample of rows in the table.

4. Click **“Import now”** to continue, or **“Cancel”** to return to step one.

Step three: “Result”

1. The message **“The import finished.”** appears with four cards: **“Added”**, **“Replaced”**, **“Skipped”**, **“Failed”**.
2. Click **“Import another file”** to start a new import.

Fields

Field	Required	Description and allowed values
File	Yes	.csv, .xlsx or .xls. The screen states a maximum size of 5 MB
“When a row already exists”	Yes	**“Skip it”** (the initial choice) or **“Replace it”**
“Create riders that are not in the register”	No	Off initially. When turned on, a new rider is created for every unknown ID

Review cards

Card	Meaning
“Rows in the file”	All the rows of the file, both readable and unreadable
“Readable rows”	The rows the system understood. If it is zero, the run button is disabled
“New”	The readable rows that are not recorded before and belong to a known rider
“Would be replaced”	The rows that already exist and will be replaced
“Would be skipped”	The rows that already exist and will be left
“Rows with problems”	The rows that were not read

The difference between **“Readable rows”** and **“New”** is the number of rows that already exist or that belong to unknown riders.

Reasons for errors in rows

The reason appears next to the row number as a short English code:

Code	Meaning
no_rider_id	The row has no rider ID
bad_date	The date is missing or not understood
bad_month	The month is missing or not understood (monthly billing)
bad_amount	The amount or balance is missing or not understood

Code	Meaning
duplicate_in_file	The row is repeated inside the same file, so the first is taken and the duplicate is left

Import and export

Accepted column headings

The system accepts the template headings, the English headings of the company's report itself, and the Arabic headings. The order of the columns does not matter.

File type	Required columns	Optional columns
Fines	Rider ID, date, category, amount	Invoice number, company, currency, status, internal note
Wallet: balances	Rider ID, balance, snapshot date	None
Wallet: entries	Rider ID, date, amount	Entry description
Monthly billing	Rider ID, month	Contract, completed orders, and all the financial columns explained in section 8.3

A file that is missing a required column is refused as a whole, and an error message appears that names the missing column.

What happens to rows that already exist

File type	When a row counts as existing	With “Skip it”	With “Replace it”
Fines	The rider, date, invoice number, category and amount match	It is left as it is	Only the company name and the currency are updated. The status and the internal note never change
Wallet balances	The rider and the snapshot date match	The old reading stays	The new reading replaces the old one
Wallet entries	The rider, date, description and amount match	It is left	It is left as well, as a matching entry has nothing in it to update
Monthly billing	The rider and the month match	The old statement stays	The whole statement is replaced. A column that the new file does not carry becomes empty

What happens to unknown riders

- If the create option stays off: their rows are left and not imported.

- If you turn it on: a new rider is created for each ID with active status and a temporary name, which is the word **“Rider”** followed by his ID, with a note in his file that his data needs to be completed.

Rules and warnings

- The review writes nothing. Only the run writes.
- If the wait between the review and the run is long, the message **“The preview expired. Analyse the file again.”** may appear. Upload the file and analyse it again.
- A new imported fine starts with the open status if the status column is empty or written with an unknown value.
- A correction of a fine amount in a new file arrives as a new line and does not edit the old line, so both figures stay visible until the office decides.
- In the wallet balances file, the file must carry the snapshot date column, as the wizard does not contain a field to select the date.
- The **“Download template”** button in the wallet downloads the balances template.
- Every import that is run is recorded in the **“Activity log”** with the number of what was added, replaced and skipped. Downloading the template is recorded too.
- Possible error messages: **“Unsupported file. Use CSV or Excel (.xlsx).”**, **“The file is larger than 5 MB.”**, **“The file could not be read.”**, **“You do not have permission for this action.”**, **“Could not reach the server.”**.

8.5 The “Financial summary” card in the rider file

> **Menu location:** Riders › Rider list › open a rider file
> **Link:** `/admin/riders/<rider ID>`
> **Required permission:** **“Finance”** › **“View”**. The card does not appear for users who do not have it.

Purpose

Gathers four figures about the rider in one place before any decision is taken about him: the wallet, the fines, the last monthly billing, and the open advances.

What you see on the screen

Card	Meaning
“Wallet balance”	The latest balance of the rider. Red if it is negative. Below it is the number of entries in the last 30 days, or the snapshot date if there are no entries

Card	Meaning
"Fines total"	The sum of all the rider's fines in all their statuses, and below it their number
"Last billing month"	The amount incl. VAT for the latest month that has a statement, and below it the name of the month in the form **"Net for ..."**
"Open advance"	The remainder of the rider's unfinished advances, and below it the value of the **"Next installment"** if there is one

In the card header there are three buttons: **"Fines"**, **"Wallet"**, **"Billing"**. Each button opens the matching screen in the finance section.

Rules and warnings

- The card is read-only.
- If the rider has no financial record, the phrase **"No financial records for this rider yet."** appears.
- The three buttons open the general screens without a filter on this rider. Search for his name or ID after opening them.

Frequently asked questions

Why does the "This month" figure not change when I change the range?

Because this card always shows the fines of the current month, regardless of the filters. The rest of the cards and the two charts follow the date, status and category.

I imported the fines file twice. Were the fines duplicated, or did their statuses return to "Open"?

No. A fine that matches in rider, date, invoice number, category and amount is not added a second time, and the import does not change its status or its internal note even if you selected **"Replace it"**.

The rider's balance is negative. What does that mean?

It means that the rider owes the delivery company this amount. The sum of these negative balances appears in the **"Owed by riders"** card.

Can I edit a wallet balance or a line in a monthly billing?

No. The wallet and the billing are read-only. Correction is done by importing a corrected file and selecting **"Replace it"**.

Why do I see “No billing rows for this month.”?

Because the statement of this month has not been imported yet, or because you selected a month other than the intended one. The screen opens on the current month, so select the correct month from **“Billing month”** or click **“Import billing”**.

Unknown rider IDs appeared in the review. What do I do?

First make sure that the ID is correct and not a typing error. If the rider is really new, add him from the riders screen then repeat the import, or turn on the **“Create them”** option then complete his data later. If you leave the option off, his rows are left without import.

9. Dashboard, reports and notifications

This chapter covers the screens that give an overall picture of the work: the **“Dashboard”** that opens after sign-in, the **“Reports”** that can be filtered and exported, the **“Notifications”** with the bell in the top bar, and the **“Notification preferences”**.
Staff need it at the start of each day to see what requires action, when preparing a statement for management or an outside party, and when following up on the alerts the system has sent.
All figures on these screens are read directly from the system data at the moment the screen is opened.

9.1 Dashboard

> **Menu location:** Main › Dashboard
> **Link:** `/admin`
> **Required permission:** **“Dashboard”** › **“View”**

Purpose

A single overview of the fleet, riders, documents, advances and daily operations. The dashboard is read-only. Nothing is entered in it.

What you see on the screen

The screen has five parts, in this order: the header, the document expiry alerts bar, **“Key figures”**, **“Charts”**, and **“Latest events”**.

The header

The title **“Dashboard”**, with **“An overview of the fleet, riders and documents”** below it, and the **“Refresh data”** button.

The “Document expiry alerts” bar

A red bar that appears only when there are documents that have expired or are about to expire. Its subtext is **“Documents that expired or are about to expire and need immediate action”**.
The bar covers rider documents, vehicle documents and the organization's transport activity licence.

The first line splits the documents by urgency level. Each level is a coloured dot, then the count, then the label:

Level	Colour	Meaning with the initial settings
“Expired”	Red	Documents that have passed their expiry date

Level	Colour	Meaning with the initial settings
"Within 7 days"	Orange	Expire today or within 7 days
"Within 15 days"	Yellow	Expire after more than 7 days and up to 15 days
"Within 30 days"	Blue	Expire after more than 15 days and up to 30 days

A level with a count of zero is not shown. The number of days in each label follows the system settings, so if the administrator changes the alert thresholds, the numbers in the labels change.

The second line distributes the documents by owner: **"Vehicle documents"**, **"Rider documents"**, **"Other documents"**. Next to each is the count, then the word **"documents"**.
This line counts only the most urgent documents, with a maximum of five documents from each level. For this reason its total may be lower than the total of the figures in the first line.

The "Key figures" section

Twelve cards. Each card has an icon, then the figure, then the label. If the figure is not available, a dash is shown.

Card	Meaning of the figure
"Total vehicles"	The number of all registered vehicles, in every status
"Active vehicles"	The number of vehicles whose status is active
"In maintenance"	The number of vehicles whose status is in maintenance
"Retired"	The number of vehicles that have been retired from service
"Total riders"	The number of all registered riders, in every status
"Active riders"	The number of riders whose status is active
"Inactive riders"	The number of riders whose status is specifically inactive. Suspended and terminated riders are not included in this figure
"Expired documents"	The number of documents that have passed their expiry date
"Documents expiring soon"	The number of documents that expire today or within the widest configured alert period (30 days initially)
"Open advances"	The number of advances that have not finished yet: awaiting approval, approved, disbursed, being repaid
"Outstanding advance balance"	The total remaining on advances that are disbursed or being repaid only. Shown in the organization's currency without decimals
"Unread notifications"	The number of your own unread notifications, not the notifications of all users

Card colours: green for positive figures, yellow for what needs follow-up, red for expired documents, and grey for neutral figures.

The "Charts" section

Ten charts. A chart that has no data shows the phrase **"No data to display"**.

Chart	Shape	What it shows
"Vehicles by status"	Horizontal bars	The number of vehicles in each status: active, in maintenance, retired. The count is written at the end of each bar
"Riders by status"	Horizontal bars	The number of riders in each status: active, inactive, suspended, terminated. The active status appears in this chart with the label **"Active"**
"Documents by kind"	Ring	The distribution of all tracked documents across their kinds. In the centre of the ring is the total and the word **"documents"**, and next to it a list of each kind with its percentage and count
"Document compliance"	Circular gauge	The ratio of **"Valid documents"** to all tracked documents
"Advances by status"	Ring	The number of advances in each status. In the centre is **"Total"**
"Completed deliveries — last 14 days"	Columns, full page width	Two columns for each of the last 14 days: green for completed deliveries with the count above it, and red for cancelled deliveries
"Monthly rider ratings by segment"	Columns	The number of riders in each segment from A to F in the most recent month that has a rating. The month is written below the chart
"Verification photos by check verdict"	Horizontal bars	The number of verification photos in each verdict. A verdict with a count of zero is not shown
"Sync runs — last 14 days"	Ring	The number of sync runs with the sources in the last 14 days, by outcome
"Documents expiring per month"	Line, full page width	The number of documents whose date expires in each of the next twelve months, starting from the current month

Additional details:

- **Document kinds in the "Documents by kind" chart:** ID / residency, driving licence, health certificate, driver card, Ajeer permit, operation card, vehicle registration, vehicle insurance, insurance policy, oil change, transport activity licence.

- **The "Document compliance" gauge:** Valid documents are all tracked documents after excluding the expired ones and the ones about to expire. The two counts appear next to the gauge in the form **"valid / total"**. The gauge is green if the ratio is 90% or more, yellow from 70% to less than 90%, and red below 70%.
- **Advance statuses in the "Advances by status" chart:** awaiting approval, approved, rejected, disbursed, being repaid, settled, cancelled.
- **Segment colours in the ratings chart:** A and B in green, C in blue, D in yellow, E in orange, F in red.
- **Verification photo verdicts:** fine, blurred, no face, no card, unreadable, awaiting check, check failed.
- **Sync run outcomes:** succeeded, failed, skipped, needs sign-in.
- Move the pointer over any column or segment in a chart to see its value.

The "Latest events" section

A list of the latest 12 events from the activity log, newest first. Each line contains:

Item	Description
Coloured dot	Red for a critical event, yellow for a warning, and normal for anything else
Action code	The name of the action as stored in the log, written in English letters
User name	Who performed the action, if known
Record type and number	The record the action was performed on
Details	A line that explains what happened. Place the pointer on it to read it in full
Time	The date and time of the event

If there are no events, the phrase **"No events recorded yet"** is shown.

Actions

Refresh the figures

1. Click **"Refresh data"** at the top of the screen.
2. The key figures, alerts, charts and events are all read again together.

What to do when loading fails

1. If the message **"Could not load the dashboard data"** appears, click **"Try again"**.
2. If the error repeats, check the connection and inform the system administrator.

Rules and warnings

- The dashboard has no option to choose a time period. Each chart has a fixed period: the last 14 days for deliveries and sync, the most recent month for ratings, and the next twelve months for expiring documents. The remaining figures represent the current situation.
- The cards and charts do not open other screens when clicked. To reach the details, use the sidebar: **"Expiry alerts"** for documents, **"Advances"** for advances, **"Daily performance"** for deliveries, and **"Activity log"** for events.
- The parts of the dashboard are independent. If one part fails to load, the other parts keep working. The full error message appears only if all parts fail to load.
- The alert day thresholds (7, 15 and 30) and the number of events are set in the system settings. If the thresholds are entered in the wrong order, the system sorts them in ascending order automatically.
- The dashboard does not refresh by itself. The figures are those of the moment the screen was opened or of the last click on **"Refresh data"**.

9.2 Reports

> **Menu location:** Reports & notifications › Reports
> **Link:** `/admin/reports`
> **Required permission:** **"Reports"** › **"View"**. The export button needs **"Reports"** › **"Export"**.

Purpose

Four comprehensive reports, each with its own page and link, that can be filtered and exported to Excel. They are used to prepare a complete statement to send or print, unlike the daily work screens, which show data page by page.

What you see on the screen

The report list page

The title **"Reports"**, with **"Comprehensive reports you can filter and export to Excel."** below it. Under it is the **"Available reports"** card, which contains a tile for each report:

Report	Link	Its description on the screen	What it contains
"Vehicle report"	`/admin/reports/vehicles`	**"The whole fleet with its operation cards and insurance."**	Every vehicle with its details, status and ownership, the valid operation card and its expiry date, and the expiry date of the valid insurance

Report	Link	Its description on the screen	What it contains
"Rider report"	`/admin/reports/riders`	**"Riders, their details and their status."**	Every rider with personal details, city, status and start date
"Document validity report"	`/admin/reports/documents`	**"What has expired and what is about to, for riders and vehicles."**	Every tracked document with its owner, its two dates, the days left and its status
"Advances report"	`/admin/reports/advances`	**"Advances, their balances and overdue instalments."**	Every advance with its amount, the amount repaid, the amount remaining, its instalments and its status

The report page

All reports have the same layout:

1. **Header:** the report title and description, and the buttons **"All reports"**, **"Refresh"** and **"Export to Excel"**.
2. **Statistics cards:** three or four cards specific to the report.
3. **The "Search" card:** the search box, the filters and the **"Clear filters"** button.
4. **The table:** its title is the report name, with **"Records"** and the number of rows shown next to it.

The table shows all matching rows on one page without pagination, and its columns cannot be sorted by clicking their headers.

Actions

Open a report

1. Select **"Reports"** from the sidebar.
2. Click the tile of the report you need.

Search in a report

1. Type in the **"Search"** box.
2. Press Enter. The search does not start while you type, as the hint **"Type, then press Enter"** reminds you.

Filter a report

1. Select a value from any filter list, or enter a date or a number.
2. The report updates immediately, and the statistics cards update with it.
3. To cancel one filter, set its list back to **"All"**.
4. To cancel everything, click **"Clear filters"**.

Share a filtered report

1. Set the filters you need.
2. Copy the page address from the browser and send it. The filters are saved in the address, so the report opens for your colleague with the same filters if they have the permission.

Export a report to Excel

1. Set the search and filters to what you want to export.
2. Click **"Export to Excel"**. The button changes to **"Exporting..."** and then the file downloads.
3. If the export fails, the message **"The file could not be produced"** appears.

Return to the list

1. Click **"All reports"**.

Fields

Vehicle report

Part	Content
Statistics cards	**"Vehicles"**, **"Active"**, **"Owned"**, **"Rented"**
Filters	**"Status"** (active, in maintenance, retired), **"Ownership"** (owned, rented), **"Maker"** (the makers that actually exist in the fleet)
Search covers	Plate number in Arabic and English, maker, model
Columns	**"Plate number"**, **"Maker"**, **"Model"**, **"Colour"**, **"Model year"**, **"Registration type"**, **"Ownership"**, **"Status"**, **"Operation card"**, **"Operation card expiry"**, **"Insurance expiry"**
Sorting	By plate number

Rider report

Part	Content
Statistics cards	**"Riders"**, **"Active"**, **"Inactive"** (everyone whose status is not active)
Filters	**"Status"** (active, inactive, suspended), **"City"** (all cities defined in the system)
Search covers	Name, alternate name, ID number, phone. If you type digits only, it matches the rider number exactly
Columns	**"Rider"**, **"Known as"**, **"ID number"**, **"Nationality"**, **"Occupation"**, **"Phone"**, **"City"**, **"Status"**, **"Hired"**

Part	Content
Sorting	By name

Document validity report

Part	Content
Statistics cards	**“Expired”**, **“Expiring soon”**, **“Valid”**, **“Records”**
Filters	**“Document”** (the kinds that actually exist), **“Validity”** (expired, expiring soon, valid), **“Within (days)”**
Search covers	Document owner name, document number
Columns	**“Document”**, **“Belongs to”**, **“Number”**, **“Issued”**, **“Expires”**, **“Days left”**, **“Status”**
Sorting	By days left, lowest first, so the documents expired for the longest time appear at the top

Advances report

Part	Content
Statistics cards	**“Advanced”**, **“Repaid”**, **“Outstanding”** (amounts with two decimal places), **“With overdue instalments”** (a count)
Filters	**“Status”** (pending, disbursed, repaying, settled), **“Overdue only”** (all or yes), **“From”**, **“To”**
Search covers	Rider name, advance number, ID number. If you type digits only, it matches the rider number exactly
Columns	**“Advance no.”**, **“Rider”**, **“Amount”**, **“Paid”**, **“Remaining”**, **“Instalments”**, **“Overdue”**, **“Next due”**, **“Status”**, **“Requested”**
Sorting	By request date, newest first

Statuses and their meaning

The document status in the **“Document validity report”** is calculated from the days left:

Status	When it appears
“Expired”	The days left are less than zero
“Expiring soon”	The days left are from zero up to the number of days in the **“Within (days)”** field, or 30 days if the field is empty
“Valid”	The days left are more than that number

Import and export

- The only export format in the reports is Excel (an .xlsx file). These screens have no CSV export, no PDF export and no import.
- The exported file contains exactly what the report shows with the current filters: the same columns, the same headers and the same statistics cards.
- The file header carries the organization name, the commercial registration and the tax number, then the report title, then the applied filters and the number of records, then a line stating the date the report was generated.
- The file name is the report title followed by today's date.
- The file language is your account language. The button hint reminds you of this: **"The file is exported in your account language. Change it in your profile."**.

Rules and warnings

- Every export is recorded in the **"Activity log"** with the user name, the report name and the number of rows. Viewing the report on the screen is not recorded.
- The **"Within (days)"** field in the document report works in two ways. With **"Validity"**, it sets the number of days that separates **"Expiring soon"** from **"Valid"**. On its own without a state, it shows every document that has this number of days left or fewer, together with the expired documents.
- The **"From"** and **"To"** filters in the advances report are applied to the advance request date, and include both the start and end days.
- The vehicle report shows only the currently valid operation card and the currently valid insurance. For a vehicle that has no card or no insurance, the cell shows a dash.
- The **"Status"** list in the rider report does not contain the terminated status. These riders appear in the report when **"All"** is selected.
- If nothing matches the filters, **"No data"** appears, with **"Nothing matches the current filters."** below it.
- The search ignores differences in how the Arabic letter alif and the hamza are written, so searching for **"احمد"** finds **"أحمد"**.

9.3 Notifications

> **Menu location:** Reports & notifications › Notifications
> **Link:** `/admin/notifications`
> **Required permission:** **"Notifications"** › **"View"**. Deleting needs **"Notifications"** › **"Delete"**. The generate button needs **"Notifications"** › **"Send"**.

Purpose

The system has two places for notifications, each with its own purpose:

- **The bell in the top bar:** shows what has reached you. It is available to every user without a special permission.
- **The "Notification log" screen:** shows everything the system has sent to managers and riders, who read it and when. This is an administrative screen.

What you see on the screen

The bell in the top bar

Item	Description
Badge on the bell	The number of your unread notifications. It disappears if the number is zero, and shows **"99+"** if it exceeds 99
Badge colour	Red if the unread notifications include a critical one, yellow if the highest is a warning, and a normal colour otherwise
Dropdown list	Opens when you click the bell. Its title is **"Notifications"**, with the unread count below it
List content	Your latest 8 notifications, unread first and then newest. Each notification shows its title, text and time
"View all notifications"	A link at the bottom of the list that opens the **"Notification log"** screen

If there are no notifications, **"No notifications"** appears. If loading fails, **"Could not load notifications"** appears.
The badge count updates automatically every minute.

The "Notification log" screen: buttons

Button	Description
"Refresh"	Reloads the table and the counters
"Notification preferences"	Opens the preferences screen (for those who have its permission)
"Generate now"	Runs the alert check immediately (for those who have the send permission)

Statistics cards

These are calculated over all notifications in the system, not over the page shown.

Card	Its meaning

Card	Its meaning
"Total"	The number of all stored notifications
"Unread"	The number of notifications that their recipients have not read. Blue if the number is greater than zero
"Critical"	The number of notifications with critical severity. Red if the number is greater than zero
"Warning"	The number of notifications with warning severity. Yellow if the number is greater than zero

Table columns

Column	Description
"Sent"	The date and time the notification was created. Sortable
"Recipient"	The recipient's name with its kind below it. If the recipient was deleted, **"Deleted recipient"** is shown. Sortable
"Category"	The notification category. Sortable
"Severity"	A coloured badge with the severity level. Sortable
"Notification"	The notification title with its text below it
"State"	**"Read"** or **"Unread"**. Sortable
"Actions"	**"View the notification"**, **"Mark as read"**, **"Delete the notification"**

The table opens sorted from newest to oldest.

Filters

Filter	Values
Search box	**"Search the title or body…"**
"Recipient kind"	Manager, system admin, rider
"Category"	The nine categories (see the table below)
"Severity"	Info, warning, critical
"State"	Unread, read
"From" and **"To"**	The creation date range

The "Notification details" panel

It opens when you click the row or the eye button. It shows: the notification title, **"Recipient"** with its kind, **"Category"**, **"Severity"**, **"Sent at"**, **"Read at"** (or **"Not read yet"**), **"About"**, which is the record the notification concerns, then the notification text or **"No further text"**.

If the notification has a link, the **“Open the linked record”** button appears and takes you to the record itself.

Actions

Read your notifications from the bell

1. Click the bell in the top bar.
2. Read the list.
3. Click **“View all notifications”** to go to the log, or click outside the list to close it.

View the details of a notification

1. In the **“Notification log”**, click the notification row, or the eye button **“View the notification”**.
2. Read the details in the side panel.
3. Click **“Open the linked record”** if you want to go to the document or advance concerned.

Mark a notification as read

1. In the row of the unread notification, click the check mark button **“Mark as read”**.
2. The message **“Marked as read”** appears and its state changes to **“Read”**.

Delete a notification

1. In the notification row, click the **“Delete the notification”** button.
2. Read the warning: **“Delete this notification for good? If it was never read, its recipient may never learn what it said.”**.
3. Confirm by clicking **“Delete the notification”**. The message **“Notification deleted”** appears.

Generate notifications manually

1. Click **“Generate now”**.
2. The system checks the documents, instalments and oil change dates, and creates the notifications that are missing.
3. A message appears with the number of notifications created, or a message stating that there is nothing new and that every alert that was due has already been sent.

Export the log

1. Set the filters.
2. Click **“Export CSV”** in the table toolbar.

Statuses and their meaning

Notification categories

Category	When it is created	Who receives it
"Document expiry"	When a document enters the alert period for its kind, or when it expires	All active users, and the rider if the document is the rider's own
"Oil change due"	When a vehicle's oil change date approaches according to the alert period set for it, or when it is passed	All active users
"Advance status"	When an advance is approved or rejected	The rider who owns the advance
"Instalment due"	When an advance instalment date approaches (within 7 days initially) or becomes overdue	The rider always, and the active users if the instalment is overdue
"Backup"	When a backup operation fails	All active users
"Security"	When an account is locked automatically after repeated failed sign-in attempts	All active users
"Performance"	A category defined in the system	Depends on the sender
"System"	A category defined in the system	Depends on the sender
"General"	The initial category for any notification whose category was not specified	Depends on the sender

Severity levels

Level	Colour	Examples
"Info"	Blue	An instalment that will be due soon, approval of an advance
"Warning"	Yellow	A document about to expire, an oil change date approaching, rejection of an advance
"Critical"	Red	An expired document, an overdue instalment, an overdue oil change, a failed backup, an account lock

Recipient kinds

Kind	Meaning
"Manager"	A user of the admin panel
"System admin"	The system administrator account
"Rider"	A rider who receives the notification in the rider portal

Read state

State	Meaning
"Unread"	The notification has not been marked as read yet. Its badge is blue
"Read"	It was marked as read, and the read time appears in the details. Its badge is grey

Import and export

- **"Export CSV"** exports the log with the current filters.
- File columns: creation date, recipient type, recipient name, category, severity, read state, title. The column headers in the file are written in English.
- There is no import for notifications.

Rules and warnings

- The system checks the alerts automatically through the scheduled daily job. The **"Generate now"** button does the same thing on demand.
- A notification is not repeated on the same day. Each recipient gets one notification per day about the same record of the same category, so clicking the generate button several times in a row does not duplicate notifications.
- Opening the bell list does not mark notifications as read. Marking is done from the **"Notification log"**.
- The items in the bell list are read-only, and clicking them does not open anything.
- Muting a notification category in the preferences prevents the notification from being created for that recipient at all, so it does not appear in the log.
- Generating notifications manually and deleting any notification are both recorded in the **"Activity log"**. Deleting an unread notification is recorded with warning severity. Marking a notification as read is not recorded.
- Deletion is permanent and cannot be undone.
- The screen has no button to write a manual notification and send it.
- The alert period for each document kind is set in the settings. If it is not set for a kind, 30 days is used.

9.4 Notification preferences

> **Menu location:** Reports & notifications › Notification preferences
> **Link:** `/admin/notifications/preferences`
> **Required permission:** **“Notification preferences”** › **“View”**. Changing a preference needs **“Notification preferences”** › **“Update”**.

Purpose

To define which notifications reach you and by which channel: in the system or by email, for each category separately. The preferences belong to your account only and do not affect other users.

What you see on the screen

Header: the title **“Notification preferences”**, with **“What reaches you and how. No setting means in-app delivery is on.”** below it, the **“Refresh”** button, and the **“Notification log”** button to return to the log.

The card: its title is **“Preferences for”**, with your name below it. It contains a table of nine rows, one row for each notification category.

Column	Description
“Category”	One of the nine categories: document expiry, oil change due, advance status, instalment due, performance, backup, security, system, general
“In app”	A checkbox. Ticked means the notification appears in the bell and in the log
“Email”	A checkbox. Ticked means the notification is also sent to your email
“State”	**“Default”** if you have not changed this category before, and **“Customised”** if you have changed it

Above the table is a note: **“Muting a category in-app stops the notification being created at all — it is not stored to be read later.”**.

Actions

Turn a channel on or off for a specific category

1. Find the row of the category you need.
2. Tick the **“In app”** or **“Email”** checkbox, or clear it.
3. The change is saved immediately without a save button, and the message **“Preference saved”** appears.
4. The row state changes to **“Customised”**.

Refresh the table

1. Click **“Refresh”** to read your saved preferences again.

Fields

Field	Required	Description and allowed values
“In app”	No	On or off. The value shown initially: on
“Email”	No	On or off. The value shown initially: off

Statuses and their meaning

State	Colour	Meaning
“Default”	Grey	There is no saved setting for this category, so the general system setting is applied
“Customised”	Blue	There is a saved setting that you chose, and it is the one applied

Rules and warnings

- Every click on a checkbox is saved on its own immediately. There is no need to save the page.
- Turning off **“In app”** for a category means that notifications of this category are not created for you at all. You will not find them later in the bell or in the log, so use this option with care for important categories such as **“Document expiry”** and **“Security”**.
- Email is sent to the email address registered in your account. If your account has no email, nothing will reach you even if you turn the option on.
- Every change to the preferences is recorded in the **“Activity log”**. If both channels are turned off for one category, the change is recorded with warning severity.
- A user who does not have the update permission sees the checkboxes disabled and cannot change them.
- After a change, the row stays in the **“Customised”** state even if you set the values back to what they were. There is no button to return the row to **“Default”**.
- If saving fails, the message **“The preference could not be saved”** appears and the previous setting remains.

Frequently asked questions

Why is the “Unread notifications” figure on the dashboard different from the “Unread” figure in the notification log?

Because the dashboard card and the bell count your own notifications only, while the log card counts the unread notifications of all recipients, managers and riders.

I clicked a card on the dashboard and nothing happened. How do I see the details?

The dashboard cards and charts are for display only. Open the relevant screen from the sidebar, such as **“Expiry alerts”** for documents or **“Reports”** for a complete statement.

Can I choose a time period on the dashboard?

No. The chart periods are fixed. If you need a specific period, use the **“Advances report”**, which accepts **“From”** and **“To”**, or the performance and finance screens, which have date filters.

I exported a report and it came out in English. How do I get it in Arabic?

The file is exported in your account language. Change the account language in your profile, then export the report again.

A document expired days ago. Why do I not receive a new notification about it each time I click “Generate now”?

Because the system creates one notification per day for each recipient about the same document. As long as the document is expired, you will receive a new notification about it the next day.

I turned off “In app” for a category and then turned it on again. Do the notifications I missed appear?

No. While it is off, the notifications are not created at all, so there is nothing to recover. Notifications start arriving again after you turn it back on.

10. Administration and security

This chapter explains everything related to signing in to the system and who is allowed to do what: signing in, the profile, user accounts, roles and permissions, active sessions, and blocked addresses. The system administrator needs it when adding a new employee, changing their permissions or stopping their account. Every employee needs it when changing their password or reviewing the devices they signed in from.

Most of the screens in this chapter appear in the sidebar under the **“Administration”** section, and only those who hold the appropriate permission see them.

10.1 Sign in

> **Menu location:** Not shown in the menu. It is the first screen before the admin panel
> **Link:** `/admin/login`
> **Required permission:** No permission needed. It is enough to have an account whose status is **“Active”**.

Purpose

To verify your identity before the admin panel opens. Signing in takes three things together: the username or email, the password, and a short verification code that appears on the same screen and that you retype by hand.

What you see on the screen

- The organization logo at the top, then the title **“Sign in to the control panel”**, with **“Enter your details and the verification code to continue”** below it.
- In the corner of the page: the language button, and the button that switches between **“Dark mode”** and **“Light mode”**.
- The **“Username or email”** field.
- The **“Password”** field, with the **“Show password”** or **“Hide password”** button next to it.
- The **“Manual verification code”** section: a box that shows the code with a countdown in the form **“Expires in 01:45”**, the **“Retype the code”** field next to it, and the **“New code”** button.
- The **“Sign in”** button.
- At the bottom: the note **“Never share your sign-in details with anyone.”** and the **“Back to the site”** link.

Actions

Sign in

1. Open the link `/admin/login`. The system issues the verification code automatically when the page opens.
2. Enter the username or email in the first field.
3. Enter the password.
4. Read the code shown in the **“Manual verification code”** box and type it in the field next to it. Upper and lower case letters are treated the same.
5. Click **“Sign in”**. The button text changes to **“Signing in…”**, then you move to the admin panel, or to the page you were trying to open before you were asked to sign in.

Request a new verification code

1. Click **“New code”** at the top of the code section. If there is no code at all, the button appears with the name **“Get a code”**.
2. Wait until the new code appears, then type it. The old code stops working.

Sign out

1. Click your name at the top of the screen to open the user menu.
2. Select **“Sign out”**. Your session is closed on this device only.

Fields

Field	Required	Description and allowed values
Username or email	Yes	The sign-in name of your account or your registered email. Both are accepted.
Password	Yes	The current password of your account.
Retype the code	Yes	The code shown in the box next to it. It consists of 6 characters of English letters and digits, and does not contain the letters O and I or the digits 0 and 1, so that you do not confuse them.

Error messages and their meaning

Message	When it appears	What to do
“Fill in every required field”	You clicked the button and one of the three fields is empty.	Complete the missing field.
“Incorrect username or password”	The name does not exist or the password is wrong. The system does not reveal which one is wrong.	Check the details and try again with a new code.

Message	When it appears	What to do
"The verification code is incorrect"	The code you typed does not match the one shown.	Type the new code that appeared after the rejection.
"The verification code has expired"	The validity period of the code passed before you clicked.	Click **"New code"**.
"This code has already been used"	The code was used in a previous attempt.	Click **"New code"**.
"Enter the verification code"	No code has been issued yet, or it was not sent.	Click **"Get a code"**.
"The account is temporarily locked, try again in {minutes} minutes"	You exceeded the allowed number of failed attempts.	Wait for the stated period or ask the administrator to activate your account.
"This account is suspended"	Your account status is **"Disabled"**.	Contact the system administrator.
"This address is blocked from accessing the system"	The address you are connecting from is in the **"Blocked IPs"** list.	Contact the system administrator to lift the block, see section 10.6.
"Too many attempts, wait a moment and try again"	Many failed attempts from the same address, or you got the same code wrong more than once.	Wait, then try again.
"Could not issue a verification code"	The server could not issue the code.	Click **"Get a code"** after a few moments.
"Could not reach the server"	There is no network connection or the server is stopped.	Check the connection.
"The service is currently unavailable"	An internal server error.	Try again later and inform the administrator if it repeats.

Rules and warnings

- **The code is used once.** After any rejected attempt, the system clears the password from the field and issues a new code automatically. Type the password and the new code together.
- **The code validity period** is 120 seconds in the default setting. When it ends, the input field and the sign-in button are disabled until you request a new code.
- **Five errors on one code** make it invalid even if you type it correctly afterwards.
- **Account lock:** after 5 failed attempts with a wrong password within 15 minutes, the account changes to the **"Locked"** status. Only the attempts made after the last successful sign-in are counted, so a successful sign-in resets the counter.
- **Automatic unlock:** a locked account is opened automatically after 15 minutes, at the first sign-in attempt that follows. During the lock, the correct password is rejected too.

- **Address block:** when the failed attempts from one address reach 20 within 15 minutes, the address itself is blocked for 15 minutes, and everyone who connects from it is stopped, whatever their account.
- **Lock notification:** when an account is locked, a notification reaches the managers, and an alert email is sent to the account owner.
- **Alert for sign-in from a new address:** if you sign in to your account from an address you have never signed in from before, you receive a notification titled **"New sign-in"** together with an alert email. The first sign-in in the life of the account does not generate this alert.
- **Session duration:** the session ends 120 minutes after the moment of sign-in in the default setting. When it ends, you return automatically to the sign-in screen at the first action you take.
- **Every attempt is recorded**, successful and failed, and appears on the **"Login attempts"** screen and in your profile.
- All the numbers above can be changed from **"Settings"**, the **"System settings"** tab, the **"Security"** category. See chapter 11.
- This screen has no link to recover the password. Anyone who forgets their password asks the system administrator to set a new one for them, see section 10.3.

10.2 Profile

> **Menu location:** The user menu at the top of the screen › **"Profile"**
> **Link:** `/admin/profile`
> **Required permission:** No permission needed. Each user opens their own profile only.

Purpose

One place for your own details: your name, email and interface language, your password, the devices that hold a session on your account, and the latest sign-in attempts on it.

What you see on the screen

- **Identity card:** your photo or the first two letters of your name, the full name, the username, the role badge, the account status badge, then **"Last successful sign-in"** with the note **"If this was not you, change your password now and end the other sessions."**
- **Read-only details:** **"Username"**, **"Role"**, **"Account status"**, **"Account created"**, **"Last changed"**. These are set by the system administrator and cannot be changed from here.
- **The "My details" section:** the form for the name, email and interface language.
- **The "Change password" section.**

- **The "My devices" section:** the sessions table with the columns **"Status"**, **"IP address"**, **"Device"**, **"Started"**, **"Last activity"**, **"Expires"**, **"Actions"**. The session you are browsing from carries the **"This device"** badge.
- **The "Sign-in history" section:** a table with the columns **"Time"**, **"Outcome"**, **"Failure reason"**, **"IP address"**, **"Device"**.
- The **"Refresh"** button at the top of the page reloads all the sections.

Actions

Edit the name, email or language

1. In the **"My details"** section, edit **"Full name"** or **"Email"**.
2. Select the **"Interface language"**. The option **"The organisation's language"** means that your account follows the default language of the organization and changes with it.
3. Click **"Save changes"**. The button is disabled as long as you have not changed anything.
4. The message **"Your details were saved."** appears, and the interface language changes immediately if you changed it.

Change the password

1. Enter the **"Current password"**.
2. Enter the **"New password"**, then repeat it in **"Repeat the new password"**.
3. Click **"Change password"**.
4. A message appears with the number of other sessions that were ended. Your current session stays open.

End a session on another device

1. In the **"My devices"** table, click the **"End session"** icon in the row of the device you need.
2. Confirm the question **"End the session on this device? It will have to sign in again."**
3. The message **"The session was ended."** appears and the table is updated.

End your current session

1. Click **"End my current session"** in the row that carries the **"This device"** badge.
2. Confirm. You leave the system immediately and return to the sign-in screen.

Show older attempts

1. At the bottom of **"Sign-in history"**, click **"Show older attempts"**. The table shows the last 100 attempts instead of the last 20.

Fields

Field	Required	Description and allowed values
Full name	Yes	Cannot be empty.
Email	Yes	In a valid email format, and not used by another account.
Interface language	No	**"The organisation's language"** or one of the languages available in the system. It is applied to the interface and to the Excel files you export.
Current password	Yes, when changing	To make sure that the person changing the password is the account owner.
New password	Yes, when changing	At least 10 characters, and different from the current one.
Repeat the new password	Yes, when changing	Must match the new password.

Statuses and their meaning

Session statuses in the **"My devices"** table:

Status	Meaning
Active	The session is open now and can be ended.
Expired	Its validity period has ended.
Revoked	An administrator ended it, or it was ended because the password was changed or the account was disabled.
Signed out	Its owner signed out personally.

The attempt outcome in **"Sign-in history"**: **"Successful"** in green, and **"Failed"** in red.

Rules and warnings

- You cannot change the username, the role or the account status from this screen.
- Changing the password ends all your other sessions immediately. Every device other than this one will need a new sign-in.
- If the **"Current password"** is wrong, **"The current password is not correct."** appears and nothing changes.
- Sessions that are not active do not have an end button, and a dash appears in its place.
- The **"Failure reason"** column shows the reason as a short English code, as the system recorded it. The table of meanings for these codes is in chapter 11 under **"Login attempts"**.

- A failed attempt in **“Sign-in history”** that you do not recognise means that someone is trying to sign in with your name. Change the password and inform the system administrator.
- This screen has no feature for uploading a profile photo and no setting for two-step verification.

10.3 Users

> **Menu location:** Administration › Users
> **Link:** `/admin/users`
> **Required permission:** **“View”** in the **“Users”** module. Every other action has its own permission, as in the table below.

Action	Permission needed in the “Users” module
Open the list and the account page	View
The **“New account”** button and the creation screen	Create
The edit screen and setting a password	Update
Activate an account	Activate
Disable an account	Deactivate
Delete an account	Delete
The **“Export CSV”** button	Export
Filtering by role and the role list in the forms	**“View”** in the **“Roles”** module

Purpose

To manage the accounts that sign in to the system. The screen title is **“Users and administrators”**. Each account is assigned to one role, and the role is what determines what the account can do.

What you see on the screen

The list

- The **“New account”** button at the top.
- A search box: **“Search by username, name or email…”**.
- The filters: **“Role”** and **“Status”**, and the **“Clear filters”** button.
- Table columns: **“Account”** (the full name with the username below it), **“Email”**, **“Role”**, **“Status”**, **“Last sign-in”**, **“Created”**, **“Actions”**.
- Anyone who has never signed in appears in the **“Last sign-in”** column with the phrase **“Never signed in”**.

- The table can be sorted by clicking the column headers: **"Account"**, **"Status"**, **"Last sign-in"**, **"Created"**.
- Row icons: view the account, **"Edit details"**, **"Disable the account"** or **"Activate the account"**, **"Delete the account"**. Clicking anywhere else in the row opens the account page.
- In the row of your own account, the disable and delete icons do not appear.

The account page `/admin/users/<account number>`

- Identity card: the name, the username, the email, the status badge, and the **"Edit details"** button. If the account is yours, the **"This is your account"** badge appears.
- The warning **"This is the last active account that can manage users"**, if the account is such.
- The **"Role & status"** card: **"Role"**, **"Account status"**, **"Permissions granted"**, **"Sessions open right now"**.
- The **"Activity"** card: **"Last successful sign-in"**, **"Created"**, **"Last changed"**.
- The **"Password"** card, which contains the **"Set a password"** button.
- The **"What this account can do"** card: the role's permissions grouped by module, with the **"Filter the permissions…"** box and the **"Expand all"** and **"Collapse all"** buttons.
- The **"Sensitive actions"** card: **"Disable the account"** or **"Activate the account"**, and **"Delete the account"**.

Actions

Create a new account `/admin/users/new`

1. Click **"New account"**.
2. In the **"Account details"** card, enter the **"Username"**, the **"Full name"** and the **"Email"**.
3. In the **"Password"** card, enter the **"Password"**, then **"Repeat the password"**.
4. In the **"Role & status"** card, select the **"Role"** and the **"Account status"**.
5. Click **"Create the account"**. You move to the page of the new account with the confirmation message.
6. Hand the password to the account owner by a secure means, and ask them to change it from their profile.

Edit an account `/admin/users/<account number>/edit`

1. Open the account and click **"Edit details"**.
2. Edit the **"Username"**, the **"Full name"**, the **"Email"** or the **"Role"**.
3. Click **"Save changes"**. The button is disabled, with **"Nothing has been changed yet."** below it, until you change at least one value.

Set a password for a user

1. Open the account page and click **“Set a password”**.
2. Read the warning: you are setting a password that the account owner does not know, and they will be signed out of all their devices immediately.
3. Enter the **“New password”**, at least 10 characters.
4. Click **“Set the password”**. A message appears with the number of sessions that were ended.
5. Tell the account owner the new password.

Disable an account

1. From the list or from **“Sensitive actions”**, click **“Disable the account”**.
2. Confirm the question **“Disable this account? Every open session ends immediately and they cannot sign in.”**
3. A message appears with the number of sessions that were ended.

Activate a disabled or locked account

1. Click **“Activate the account”** and confirm. The owner can sign in again.

Delete an account

1. Click **“Delete the account”** and confirm the question **“Delete this account permanently? This cannot be undone.”**
2. If the system refuses the deletion, the **“What this account is holding”** card appears. It lists what prevents the deletion with the number of records, and has the **“Disable the account instead”** button.

Fields

Field	Required	Description and allowed values
Username	Yes	From 3 to 50 characters: English letters, digits, dot, hyphen or underscore. Must be unique across accounts.
Full name	Yes	The employee's name as it appears on the screens and in the logs.
Email	Yes	In a valid format such as `name@example.com`. Must be unique across accounts.
Password	Yes, on creation	At least 10 characters.
Repeat the password	Yes, on creation	Must match the password.

Field	Required	Description and allowed values
Role	Yes	Only the active roles are shown. A disabled role cannot be assigned.
Account status	No	**"Active"**, **"Disabled"** or **"Locked"**. The default value is **"Active"**. Shown on creation only.

Statuses and their meaning

Status	Colour	Meaning
Active	Green	The account owner can sign in and work.
Disabled	Grey	An administrator stopped it. The owner cannot sign in until it is activated.
Locked	Red	It was locked because of repeated failed sign-in attempts, or an administrator chose this status on creation. An automatic lock is released by itself when its period ends, and a manual lock remains until the account is activated.

Import and export

- **Export:** the **"Export CSV"** button exports the list after applying the current search and filters. It needs the **"Export"** permission in **"Users"**.
- **Import:** not available. Accounts are created one by one.

Rules and warnings

- **You cannot change the role of your own account.** The role field appears disabled on the edit screen of your account. Ask another administrator to do it.
- **You cannot disable or delete your own account.**
- **The last account manager is protected.** If the account is the last active account that can update users, the system refuses to disable it, delete it or move it to a role without this permission. Give another account this ability first.
- **An account that has a history cannot be deleted.** If the account is linked to any of the following: the audit log, the sign-in log, attachments, backups, advances, renewals, notifications, the deletion is refused. Disable the account instead.
- **Disabling is immediate.** It does not wait for the session to end, so the account owner is signed out at the first action they take.
- **The password is not on the edit screen.** It has its own action on the account page because it signs the account owner out of all their devices.

- The permissions shown on the account page are the permissions of the role, not of the account. They are changed from the roles screen, and the change applies to everyone who holds the same role.
- If the role assigned to the account is disabled, it remains visible in the role field until you select another role.
- If you do not hold the permission to view roles, the phrase **“Filtering by role needs permission to view roles.”** appears.
- If the system has no active role at all, the create button is disabled and the phrase **“There is no active role to assign. Activate one on the roles screen first.”** appears.
- Every creation, edit, disabling, deletion and password setting is recorded in the **“Activity log”** with the name of the person who performed it. The password itself is not recorded.

10.4 Roles & permissions

> **Menu location:** Administration › Roles & permissions
> **Link:** `/admin/roles`
> **Required permission:** The item appears in the menu for anyone who holds **“View”** in **“Roles”** or **“View”** in **“Permissions”**. Opening the list itself needs **“View”** in **“Roles”**.

Action	Permission needed
View the list and the role page	**“View”** in **“Roles”**
Create a role	**“Create”** in **“Roles”**
Edit the role name and description	**“Update”** in **“Roles”**
Edit the permission matrix	**“Update”** in **“Permissions”**
Activate a role	**“Activate”** in **“Roles”**
Disable a role	**“Deactivate”** in **“Roles”**
Delete a role	**“Delete”** in **“Roles”**

Purpose

A role is a named set of permissions. Instead of granting each employee their permissions one by one, the roles are defined once and then each account is assigned to a role. A change to the permissions of a role applies immediately to everyone who holds it.

What you see on the screen

The list

- The **“Refresh”** and **“New role”** buttons.
- Four statistics cards: **“Roles”**, **“Active roles”**, **“Users assigned”**, **“Permissions granted”**.
- A search box: **“Search by role name…”**.
- Table columns: **“Role”** (the name with the description below it), **“Status”**, **“Users”**, **“Permissions”**, **“Created”**, **“Actions”**.
- Row icons: **“View the role”**, **“Edit”**, **“Disable”** or **“Activate”**, **“Delete role”**.
- Below the table is the hint **“Select any row to see the role and the permissions it holds.”**

The role page `/admin/roles/<role number>`

- Identity card: the role name, its description, the status badge, and the **“Edit”** button.
- The **“Role summary”** card: **“Status”**, **“Users on this role”**, **“Permission count”**, **“Created”**.
- The **“Permissions this role holds”** card, with the counter **“{count} of {total} permissions”** below it. It shows the granted permissions only, for reading.
- If the role has no permissions, the phrase **“This role holds no permissions”** and the **“Grant permissions”** button appear.
- The **“Sensitive actions”** card: **“Disable”** or **“Activate”**, and **“Delete role”**.

The edit screen `/admin/roles/<role number>/edit`

It contains two separate cards, each with its own save button:

- **“Name and description”**, with its button **“Save name and description”**.
- **“Permission matrix”**, with its two buttons **“Restore what is saved”** and **“Save permissions”**.

Actions

Create a new role `/admin/roles/new`

1. Click **“New role”**.
2. Enter the **“Role name”**, and enter the **“Description”** if you wish.
3. Click **“Create role”**.
4. The confirmation screen appears with the warning that the role now has no permissions at all. Select one of the buttons: **“Grant permissions now”**, **“View the role”**, **“Create another role”**.

Grant or withdraw permissions

1. Open the role and click **“Edit”**, or click **“Grant permissions now”** after creation.
2. In the **“Permission matrix”**, click the module name to open it, or click **“Expand all”**.
3. Tick every action you want to grant, and clear the tick from what you want to withdraw.

4. For speed, use **“Select all”** and **“Clear all”** inside the module, or **“Select the whole group”** and **“Clear the whole group”** in the group header.
5. Watch the counter **“Selected: {count} of {total}”** and the line **“Unsaved changes: +{added} / −{removed}”**.
6. Click **“Save permissions”**. A message appears with the number added and the number removed.
7. To undo before saving, click **“Restore what is saved”**.

Search inside the matrix

1. In the box **“Search modules or permission keys…”**, type the module name in Arabic or part of the English key shown next to each permission.
2. The matching modules open automatically and the rest disappear.

Edit the role name and description

1. On the edit screen, change the **“Role name”** or the **“Description”**.
2. Click **“Save name and description”**. This save does not touch the permissions.

Disable or activate a role

1. Click **“Disable”** and confirm. Everyone on the role loses their permissions immediately.
2. To bring it back, click **“Activate”** and confirm. Everyone on the role gets their permissions back.

Delete a role

1. Click **“Delete role”** and confirm. The role is deleted with all its permissions and this cannot be undone.

Fields

Field	Required	Description and allowed values
Role name	Yes	Between 2 and 60 characters, and not the same as another role. Example: Fleet Supervisor.
Description	No	A sentence that explains what the holder of this role does.

Statuses and their meaning

Status	Meaning
Active	The role works and can be assigned to accounts.
Disabled	The role is stopped. It does not appear in the role list when an account is created or edited.

Marks inside the matrix:

Mark	Meaning
"Administrative"	A permission that the system requires to remain with at least one active role. There are three: **"Update"** users, **"Update"** roles, **"Update"** permissions.
"Protected" with a lock	This role is the only one that holds this administrative permission among the active roles that have active users. The checkbox is disabled and the permission cannot be removed from here.

Built-in roles

The system comes with five roles. Their names appear in English as they are. The table describes their state at installation, and anyone who has the permission can edit them later.

Role	Registered description	What it can do
Super Admin	Full permissions on the system without exception	All actions in all modules. The first account created by the installation wizard holds this role.
Fleet Manager	Manages riders, vehicles, documents and maintenance, without managing users or approving advances	All actions of the riders, fleet, performance, reports, notifications, files, email and cities modules, except **"Delete"** and **"Stamp and signature"**. In advances: view, create, update, attachments, export, import, print and recording a repayment, without approve, reject, disburse, cancel and waive. In the system group: **"View"** only for organization details, system settings, platform settings and languages. Nothing in the access and permissions group.
Documents Officer	Follows up rider and vehicle documents, renews them and uploads their attachments	In the riders and fleet modules: view, create, update, upload a file, download a file, renew, export, print. In attachments: view, upload and download. In reports, expiry alerts and the dashboard: everything except **"Send"**. In the rider portal: view change requests and review them. No delete, and no access to performance, advances, email or the system.

Role	Registered description	What it can do
Data Entry	Enters daily performance and rider data without delete or export	In the riders and performance modules: view, create, update, import, upload a file. In sync: view and run only. In advances: view, create and upload a file, without approve or disburse. In attachments: view and upload. In finance and absences: view and import.
Viewer	Views and exports operational data and reports only, with no editing and no administrative access	**"View"**, **"Export"** and **"Print"** only in the operational modules. Does not see at all: users, roles, permissions, active sessions, blocked IPs, logs, the audit log, the sign-in log, scheduled jobs, backups, system settings, organization details, SMTP settings, the email log, email templates.

How the permission matrix is organised

The matrix is divided into groups, each group contains modules, and each module contains its actions. Each permission is one action on one module.

Group	Module	Available actions
Riders	Riders	View, Create, Update, Delete, Activate, Deactivate, Export, Import, Upload a file, Download a file, Print
Riders	IDs and Iqamas	View, Create, Update, Delete, Upload a file, Download a file, Renew, Export
Riders	Driving licences	View, Create, Update, Delete, Upload a file, Download a file, Renew, Export
Riders	Health certificates	View, Create, Update, Delete, Upload a file, Download a file, Renew, Export
Riders	Driver cards	View, Create, Update, Delete, Upload a file, Download a file, Renew, Export, Print
Riders	Ajeer permits (sharing contracts)	View, Create, Update, Delete, Upload a file, Download a file, Renew, Export
Riders	Rider leaves	View, Create, Update, Delete, Approve, Cancel, Print, Export, Settings, Stamp and signature
Riders	Documents (general)	View, Create, Update, Delete, Export
Riders	Drivers (synonym of riders)	View, Create, Update, Delete
Riders	Document renewal log	View, Create, Update, Delete, Export, Print, Upload a file, Download a file

Group	Module	Available actions
Riders	Rider applicants	View, Create, Update, Delete, Export, Import, Hire
Riders	Rider portal	View change requests, Review change requests, View issues, Manage issues, Manage portal accounts
Riders	Finance	View, Import, Manage
Riders	Rider absences	View, Import, Manage
Riders	Live riders	View, Manage
Advances	Rider advances	View, Create, Update, Delete, Upload a file, Download a file, Export, Import, Approve, Reject, Disburse, Cancel, Print
Advances	Advance instalments	View, Update, Record a repayment, Waive, Export
Fleet	Vehicles	View, Create, Update, Delete, Activate, Deactivate, Export, Import, Upload a file, Download a file
Fleet	Transport activity licences	View, Create, Update, Delete, Upload a file, Download a file, Renew, Export
Fleet	Operation cards	View, Create, Update, Delete, Upload a file, Download a file, Renew, Export, Print
Fleet	Vehicle registrations (Istimara)	View, Create, Update, Delete, Upload a file, Download a file, Renew, Export
Fleet	Vehicle assignments	View, Create, Update, Delete, Export
Fleet	Fuel cards	View, Create, Update, Delete, Activate, Deactivate, Export
Fleet	Insurance companies	View, Create, Update, Delete, Activate, Deactivate
Fleet	Insurance policies	View, Create, Update, Delete, Upload a file, Download a file, Renew, Export
Fleet	Vehicle insurance	View, Create, Update, Delete, Upload a file, Download a file, Renew, Export, Print
Fleet	Oil changes	View, Create, Update, Delete, Export
Performance	Daily performance	View, Create, Update, Delete, Export, Import
Performance	Delivery companies	View, Create, Update, Delete, Activate, Deactivate
Performance	Contracts	View, Create, Update, Delete, Activate, Deactivate
Performance	External data sync	View, Run, Update, Upload a file
Performance	Monthly rider ratings	View, Create, Update, Delete, Export, Import
Reports	Reports	View, Export, Print
Reports	Document expiry alerts	View, Export, Send
Reports	Dashboard	View, Export

Group	Module	Available actions
Notifications	Notifications	View, Create, Delete, Send, Export
Notifications	Notification preferences	View, Update
Files	Attachments	View, Upload a file, Download a file, Delete
Email	Email templates	View, Create, Update, Delete, Activate, Deactivate
Email	SMTP settings	View, Update, Activate, Deactivate
Email	Email log	View, Export
Access & permissions	Users	View, Create, Update, Delete, Activate, Deactivate, Export
Access & permissions	Roles	View, Create, Update, Delete, Activate, Deactivate
Access & permissions	Permissions	View, Update
Access & permissions	Active sessions	View, Delete
Access & permissions	Blocked IPs	View, Create, Update, Delete
Lookups	Cities	View, Create, Update, Delete, Export, Import
System	Organization details	View, Update, Upload a file, Download a file
System	System settings	View, Update
System	Backups	View, Create, Delete, Download a file, Restore, Verify, Settings
System	Logs	View, Export, Delete
System	Audit log	View, Export
System	Sign-in log	View, Export
System	Scheduled jobs	View, Run, Export
System	Platform settings	View, Update, Export
System	Keys and secret settings	View, Update, Create, Delete
System	Languages and translations	View, Manage

Rules and warnings

- **A new role starts without permissions.** Anyone assigned to it cannot open any screen until the permissions are granted to it.

- **Saving the matrix replaces the whole set.** Whatever is not selected at the moment of saving is withdrawn from the role.
- **Saving with no permission selected is allowed**, but it strips the role of everything it holds. A warning appears before saving.
- **A role that has users cannot be deleted.** The message appears with their number. Move them to another role from the users screen, then come back.
- **A role that has active users cannot be disabled.**
- **The system cannot be left without an administrator.** The system refuses to remove an administrative permission, or to disable or delete a role, if that would leave the system without any active role that holds it.
- The **"Clear all"** and **"Clear the whole group"** buttons skip the protected permissions and do not remove them.
- Anyone who holds the permission to update roles without the permission to update permissions sees the name and description card only, and in place of the matrix the phrase **"You cannot edit permissions, so the matrix is not shown here."** The reverse is also true.
- **There is no account above the permissions.** Even the Super Admin role works because it actually holds the permissions. If a permission is withdrawn from it, its holder will not be able to perform it.
- A change to the permissions of a role takes effect for its holders at the first action they take, with no need to sign out and in as far as the server is concerned. The sidebar may need a new sign-in to reflect the change.
- Every attempt to reach something you do not have permission for is recorded in the **"Activity log"** as a security event.
- Every creation, edit, disabling and deletion of a role, and every change to its permissions, is recorded in the **"Activity log"** with what was added and what was removed.

The "no permission" screen

When you open a screen you do not hold the permission for, one of two messages appears:

- **"You cannot open this screen"**, with the explanation that the screen needs a permission that is not granted to your account.
- **"You do not have access"**, with the **"Required permission"** line and the **"Back to the dashboard"** button.

In both cases, ask the system administrator to add the permission to your role if your work requires it.

10.5 Active sessions

> **Menu location:** Administration › Active sessions
> **Link:** `/admin/sessions`
> **Required permission:** **"View"** in the **"Active sessions"** module. Ending sessions needs **"Delete"** in the same module.

Purpose

The administrator's view of all sign-in sessions in the system for all users: who opened them, from which device and address, and when their last activity was. It is used to sign a user out of a specific device or out of all their devices when their account is suspected of being compromised or when a device is lost.

This screen is different from the **"My devices"** section in the profile, which shows the sessions of the account owner only.

What you see on the screen

- A search box: **"Search by IP address, user name or device..."**.
- The filters: **"Session status"**, **"From"**, **"To"**.
- Table columns: **"User"** (the name with the role below it), **"Status"**, **"IP address"**, **"Device"**, **"Started"**, **"Last activity"**, **"Expires"**, **"Actions"**.
- The table is sorted by default by last activity, from newest to oldest. It can be sorted by the columns **"Status"**, **"Started"**, **"Last activity"**, **"Expires"**.
- The row you are working from is highlighted in a different colour and carries the **"Your current session"** badge.
- The session of a deleted account appears with the name **"Deleted user"**.
- The **"Actions"** column does not appear at all for anyone who does not hold the delete permission.

Actions

End one session

1. Find the session you need. The end icon appears only for sessions whose status is **"Active"**.
2. Click the **"End session"** icon.
3. Confirm the question that mentions the user's name. That device is closed immediately and needs a new sign-in.
4. The message **"The session was ended."** appears.

End all sessions of a user

1. In any of the user's rows, click the **"Sign this user out everywhere"** icon.
2. Confirm. The user is signed out of all their open devices, not just that device.
3. A message appears with the number of sessions that were ended.

End your own session

1. In the row that carries **"Your current session"**, click **"End my session"**.
2. Read the warning: you will leave the screen at once and will not complete what you are doing.
3. Confirm. The message that your session was ended appears, then you return to the sign-in screen.

Statuses and their meaning

Status	Meaning
Active	The session is open and its owner can work.
Expired	Its period ended without its owner signing out.
Revoked	An administrator ended it, or it was ended automatically when the account was disabled or its password was changed.
Signed out	Its owner signed out personally.

Rules and warnings

- Ended sessions remain in the log and do not disappear immediately. If you do not find a session, widen the date range or remove the status filter.
- If you try to end a session that had already ended, an explanatory message appears instead of an error message, and the table is updated to show its correct status.
- Ending all sessions of a user includes your own session if you are that user.
- Ending a session does not prevent the user from signing in again with their password. To prevent it, disable their account or set a new password for them from the users screen.
- Closed sessions are deleted automatically from the log after 30 days in the default setting. Active sessions are not deleted, however old they are.
- This screen has no export.
- Every session ending is recorded in the **"Activity log"**.

10.6 Blocked IPs

> **Menu location:** Administration › Blocked IPs
> **Link:** `/admin/blocked-ips`

> **Required permission: "View"** in the **"Blocked IPs"** module. Blocking needs **"Create"**, lifting the block needs **"Update"**, and deleting the record needs **"Delete"**.

Purpose

The list of addresses that are not allowed to access the system. A block stops all accounts from that address, not one account. This is different from an account lock, which concerns one specific account whatever the address.

What you see on the screen

- The **"Block an address"** button at the top. When clicked, it changes to **"Cancel"** and the **"Block a new address"** form appears.
- The explanatory phrase: **"Lifting stops the block and keeps the record. Deleting erases the record and its history together."**
- A search box: **"Search by IP address or reason..."**.
- The filters: **"Status"** with its two values **"Blocked now"** and **"Block lifted"**, **"From"**, and **"To"**.
- Table columns: **"IP address"**, **"Reason"**, **"Failed attempts"**, **"Status"**, **"Until"**, **"Blocked by"**, **"Blocked on"**, **"Actions"**.
- The **"Until"** column shows the end date of the block, or the **"Permanent"** badge if it has no end date.
- The **"Blocked by"** column shows the name of the administrator who applied the block, and stays empty for an automatic block.

Actions

Block an address manually

1. Click **"Block an address"**.
2. Enter the **"IP address"**.
3. Write the **"Reason for the block"**.
4. Select a date in **"Expires on"**, or leave it empty for the block to be permanent.
5. Click **"Block the address"**. The confirmation message appears and the address is added to the table.

Lift the block

1. In the row of the blocked address, click the **"Lift the block"** icon.
2. Confirm. The block stops immediately and the record stays as it is: the reason, the number of attempts, who blocked it and when.

3. The row status changes to **"Lifted"**. You can block it again later by blocking the same address again.

Delete the record

1. Click the **"Delete the record"** icon.
2. Read the warning: this is not lifting the block, it erases the record and its history together.
3. Confirm. The row disappears permanently.

Fields

Field	Required	Description and allowed values
IP address	Yes	One valid address, such as 203.0.113.24. Address ranges are not accepted.
Reason for the block	Yes	Text that explains the decision to whoever reviews it later.
Expires on	No	The end date of the block. Empty means a permanent block until you lift it yourself.

Statuses and their meaning

Status	Colour	Meaning
Blocked	Red	The address is now stopped from accessing the system.
Lifted	Grey	The block was lifted or its period ended, and the record is kept for reference.

Rules and warnings

- **Automatic block:** when the failed sign-in attempts from one address reach 20 within 15 minutes, the system blocks it automatically for 15 minutes, and writes the number of attempts and the period in the reason. These numbers are changed from the system settings, the **"Security"** category.
- **End of a temporary block:** when the end date passes, the address changes to **"Lifted"** automatically at the first connection from it, without intervention.
- **You cannot block the address you are connecting from now.** The system refuses this because it would cut your connection immediately. If the block is intended, apply it from a device on another address.
- **Blocking an address that is already in the list** updates its old record and does not create a second row, so each address keeps one row.

- **A block covers everyone.** If a whole office connects from one address, blocking it stops all the employees of the office.
- A user whose address is blocked sees on the sign-in screen the message **"This address is blocked from accessing the system"**.
- The screen has no way to edit the reason for the block or its date after saving. To change them, block the same address again with the values you need.
- This screen has no export button.
- Every block, lift and deletion is recorded in the **"Activity log"** with the severity level **"Warning"**.

Frequently asked questions

An employee forgot their password. What do I do?

Open **"Users"**, then their account page, and click **"Set a password"**. Enter a new password of at least 10 characters and hand it to them by a secure means. They will be signed out of all their devices, and they must change the password from their profile after signing in. The sign-in screen does not contain a link to recover the password.

An employee saw a message that their account is temporarily locked. Do I wait or step in?

A lock caused by failed attempts is released by itself after 15 minutes in the default setting. If the work is urgent, open their account and click **"Activate the account"**. If the lock repeats and the employee is not the one trying, review **"Login attempts"** to find the source of the attempts.

Why can I not delete the account of an employee who left the job?

Because the account has a history in the system, such as events in the audit log or attachments they uploaded. The system keeps the name of whoever performed each action, so it refuses the deletion and shows what is linked to the account. Click **"Disable the account instead"**. A disabled account cannot sign in and its sessions are closed immediately.

I created a new role and assigned it to an employee, but they do not see any screen. Why?

A new role starts without any permission. Open the role, click **"Edit"**, select the permissions needed in the **"Permission matrix"**, then click **"Save permissions"**.

What is the difference between an account lock and an address block?

An account lock concerns one account, whatever device the sign-in is attempted from, and happens after 5 failed attempts on that account. An address block concerns one address and stops all accounts from signing in from it, and happens after 20 failed attempts from that address or by a decision of the administrator.

I want to withdraw the permission to update users from a role, but the checkbox is disabled and carries the “Protected” mark. What is the solution?

This role is the only one that holds this permission among the active roles. First grant the permission to another active role that has an active user, then return to the first role and you will find the checkbox editable.

11. System settings and maintenance

This chapter covers the screens of the **"System"** section in the sidebar: Settings with its four tabs, attachments, email templates and the email log, the three logs, scheduled jobs, backups, and languages. It ends with a description of the setup wizard, which runs once when the system is installed.
The system administrator needs it when setting the organization details, changing alert timings, setting up email, taking a backup, or tracing who did what.
Most of these screens are sensitive. By default, only a user with the Super Admin role can see them.

11.1 Settings

> **Menu location:** System › Settings
> **Link:** `/admin/settings`
> **Required permission:** Each tab has its own view permission. The menu item appears for anyone who holds **"View"** under **"System settings"**.

Tab	View permission	Edit permission
Organization details	**"View"** under **"Organization details"**	**"Update"** under **"Organization details"**
Platform settings	**"View"** under **"Platform settings"**	**"Update"** under **"Platform settings"**
System settings	**"View"** under **"System settings"**	**"Update"** under **"System settings"**
Private keys	**"View"** under **"Private keys and settings"**	**"Update"** to add and replace, and **"Delete"** to delete

Purpose

A single screen titled **"Settings"** that brings together four kinds of configuration. Each tab addresses a different audience and is saved independently of the others.

What you see on the screen

- The tab bar at the top. A tab that you have no view permission for does not appear at all.
- At the top of each tab, an introductory paragraph: what it configures and who is affected by it.
- The save bar: it shows **"{count} unsaved changes"** and the two buttons **"Discard edits"** and **"Save changes"**.
- Every field you have changed carries the **"Changed"** badge until you save.
- Under some fields there is a grey line that explains what the field does, and under risky fields an amber line that warns about the effect of a wrong value.

- A user who holds view without edit sees the values together with the phrase **"You have view access only"**.

Actions

Edit a setting and save it

1. Select the tab you need.
2. Edit the fields you want. No edit is applied before you save.
3. Click **"Save changes"**. The message **"Changes saved"** appears.
4. To undo before saving, click **"Discard edits"**.

Move between tabs

1. Click the tab name. The link changes with it, for example `/admin/settings/platform`.
2. Be careful: moving to another tab drops the unsaved edits in the previous tab. Save first.

11.1.1 The "Organization details" tab

> **Menu location:** System › Organization details
> **Link:** `/admin/settings/organization`

This tab holds the official identity of the organization. Its details are printed as they are on the rider card, the operating card and every report the system issues. It has its own item in the sidebar that opens it directly.

The form is divided into five sections. All fields are optional.

Section	Field	Description and allowed values
Identity	System name	Shown in the browser title and on the sign-in screen. Changing it does not alter any document already issued.
Identity	System version	The version number shown in the footer. Update it after every real update of the system.
Identity	Organization name	The legal name in Arabic. It appears in the sidebar and on the sign-in screen, and is printed on documents.
Identity	Organization name (English)	For documents and messages issued in English. Leave it empty if no English name is registered.
Legal details	Organization ID number	The unified number of the organization as stated on its certificate. Digits only, with no separators or spaces.
Legal details	Commercial registration number	As it is on the certificate.
Legal details	Tax number	The 15-digit tax number.

Section	Field	Description and allowed values
Contact details	Support email	In a valid email format, otherwise saving is rejected.
Contact details	Support phone	Write it in international format, starting with the country code.
Contact details	Website	Start it with `https://`, otherwise the link will not open.
Contact details	Address	The national address printed on official documents.
Regional settings	Default language	A list of the available languages. It is the language a user sees before choosing their own, and the one followed by anyone who chose **"The organisation's language"** in their profile.
Regional settings	Time zone	A list of cities, such as **"Riyadh"**. Every time in the system is calculated from it, and the scheduled jobs run on it.
Regional settings	Default currency	A list of currencies, such as **"Saudi Riyal"**. It is used for every amount that carries no currency of its own.
Regional settings	Date format	Five formats, each shown with an example. It affects the appearance only and does not change the stored date.
Maintenance mode	Enable maintenance mode	An on/off switch. The screen warns: turning it on blocks every user except administrators.
Maintenance mode	Maintenance message	The text a user sees during the shutdown. State in it when the service is expected back.

The "Organization documents" section

It appears under the form for anyone who holds **"View"** under the **"Attachments"** module. Uploading, replacing and making a file current need **"Upload a file"**, downloading needs **"Download a file"**, and deleting needs **"Delete"**, all under the **"Attachments"** module.

Group	Attachment type	Use
Visual identity	Light logo	Shown in the sidebar, on the sign-in screen and on printed documents. A PNG file with a transparent background is preferred.
Visual identity	Dark logo	The alternative logo in dark mode. When it is missing, the light logo is used.
Visual identity	Site icon	The small icon in the browser tab. A square 512 by 512 file is preferred.
Statutory documents	Commercial registration	A copy of the valid commercial registration.
Statutory documents	Tax certificate	The VAT registration certificate.

Group	Attachment type	Use
Statutory documents	Municipality activity licence	The licence to carry out the activity at the registered location.
Statutory documents	Health certificate	The health certificate for the organization or its staff.
Statutory documents	Safety certificate	The safety and fire-equipment certificate.
Other attachments	Contracts	Contracts that concern the organization as a whole, not customer or rider contracts.
Other attachments	Other	Any other document that must be kept in the organization file.

Upload a logo or a document

1. Scroll down to **"Organization documents"** and find the attachment type.
2. Click **"Upload file"**. If the type already has a file, the button is named **"Replace file"**.
3. Select the file from your device. During the upload, **"Uploading..."** appears.
4. The message **"File uploaded"** appears and the new file becomes the one marked **"Currently published"**.

Go back to an earlier version

1. Open **"Earlier versions of this document"** under the type.
2. Click **"Make this the current file"** next to the version you want.

View, download or delete an attachment

1. Click **"View"** to open the file, or **"Download"** to save it to your device.
2. To delete, click **"Delete"** and then **"Delete permanently"** in the question **"Delete this attachment?"**.

Rules for organization documents

- Accepted formats: JPG, PNG, WEBP, GIF and PDF.
- The maximum is 10 MB per file.
- Uploading a new file makes it the current one, and the previous file is kept among the earlier versions.
- Deletion is permanent. If the deleted file is the current logo, it disappears at once from the sidebar and the documents.
- After you save the organization details, the name and logo are updated in the interface without reloading the page.

11.1.2 The “Platform settings” tab

> **Link:** `/admin/settings/platform`

It configures the platform itself: its appearance, display formats, registration and session conditions, and tax. The organization name and contact details appear here for reference only, because the place to edit them is the **“Organization details”** tab.

The form is divided into seven editable sections. All fields are optional.

Section	Field	Description and allowed values
Appearance	Platform name	The platform name in the sidebar, the browser title and outgoing email.
Appearance	Tagline	One line under the name on the sign-in screen and the public page.
Appearance	Primary colour	The colour of primary buttons and links. Choose a colour that stays readable on a white background.
Appearance	Secondary colour	A supporting colour for secondary elements.
Regional settings	Currency code	A list of 18 currencies, including the Saudi Riyal, the UAE Dirham and the US Dollar. Changing it does not convert amounts already recorded.
Regional settings	Locale code	The list of available languages.
Regional settings	Time zone	A list of 16 zones, including Riyadh, Dubai, Cairo and Coordinated Universal Time.
Regional settings	Country code	A list of 17 countries. It sets the default dialling code and address format.
Regional settings	Date format	Five formats with an example for each.
Regional settings	Time format	**“24-hour”** or **“12-hour (AM/PM)”**.
Regional settings	Number format	Four formats for separating thousands and decimals, such as 1,234.56.
Search engine details	Meta title	The title that search engines and shared links display. Around 60 characters.
Search engine details	Meta keywords	Words separated by commas. Keep the list short.
Search engine details	Meta description	The summary shown under the title in search results. Around 155 characters.
Registration and sign-in	Allow self-registration	An on/off switch. The screen warns: when it is on, anyone who has the link can create an account without an invitation.

Section	Field	Description and allowed values
Registration and sign-in	Require email verification	An on/off switch. It requires outgoing email that actually works.
Registration and sign-in	Require two-factor authentication	An on/off switch. The screen warns: announce it before turning it on.
Security	Session timeout (minutes)	A positive number. The usual value is between 30 and 120 minutes.
Security	Minimum password length	A positive number.
Security	Maximum sign-in attempts	A positive number. The usual value is five attempts.
Security	Lockout duration (minutes)	A positive number.
Security	Maximum upload size (MB)	A positive number.
Security	Allowed file types	Extensions separated by commas, such as pdf,jpg,png.
Finance and invoicing	Enable tax	An on/off switch.
Finance and invoicing	Default tax rate	A number that accepts decimals, such as 15 for a rate of 15 percent.
Finance and invoicing	Tax label	The name printed on the tax line, such as **"VAT"**.
Finance and invoicing	Invoice prefix	Such as INV-.
Finance and invoicing	Invoice starting number	A non-negative number. Choosing a number already used produces duplicate numbers.
Maintenance mode	Enable maintenance mode	A platform-wide switch, separate from the maintenance switch in the **"Organization details"** tab.
Maintenance mode	Maintenance message	The text shown during the shutdown.

The "Contact details" section, for reference only

It shows stored values that come from other screens, together with the phrase **"These values are stored here but are not edited from this screen."** The fields: **"Organization name"**, **"Platform tax number"**, **"Support email"**, **"Support phone"**, **"Website"**, **"Address"**, **"Enable Google sign-in"**, **"Google client ID"**, **"Enable Facebook sign-in"**, **"Facebook app ID"**, **"Platform commission (%)"**.

Rules for the platform tab

- Numeric fields accept neither a negative value nor text. A value that breaks this is rejected on saving.

- **Important warning:** The sign-in limits that the system actually applies at sign-in, which are the number of attempts, the lockout duration, the session duration, the verification code duration and the address blocking limit, are read from the **"System settings"** tab, **"Security"** category, not from the **"Security"** section in this tab. To change the sign-in behaviour, edit there. See section 11.1.3.
- The minimum password length when creating an account or changing its password from the admin panel is always 10 characters.

11.1.3 The "System settings" tab

> **Link:** `/admin/settings/system`

A table of operational keys that the system modules read directly while running. Each row shows the key name in English, its description in Arabic, the type of its value, and the value field.

What you see

- The **"Before you edit"** notice: these keys have no validation of the value beforehand. Edit only what you know the purpose of.
- The **"Filter by category"** chips, the first of which is **"All"**. Filtering only hides rows from view and does not cancel an edit that has not been saved.
- The categories that have a translated name: **"General"**, **"Security"**, **"Notifications"**, **"Advances"**, **"Maintenance"**, **"Backups"**, **"Email"**, **"Performance"**. Any other category appears under its name as stored.
- A locked row carries the **"Not editable"** badge and does not change even with the edit permission.
- Under each field there is a hint according to the value type.

Value types

Type	What is accepted
Integer	A number with no decimals or separators.
Decimal	A number with a decimal point, such as 12.5.
On/off	A checkbox.
Date	In YYYY-MM-DD format.
JSON	Text in valid JSON format.
Text	Free text, stored as it is.

The most important keys and their default values

Key	Description	Default
`id_document.expiry_alert_days`	Alert this many days before the ID / Iqama expires	60
`driving_license.expiry_alert_days`	Alert this many days before the driving licence expires	30
`health_cert.expiry_alert_days`	Alert this many days before the health certificate expires	30
`driver_card.expiry_alert_days`	Alert this many days before the driver card expires	30
`operation_card.expiry_alert_days`	Alert this many days before the vehicle operating card expires	30
`transport_license.expiry_alert_days`	Alert this many days before the transport activity licence expires	60
`vehicle_insurance.expiry_alert_days`	Alert this many days before the vehicle insurance expires	30
`insurance_policy.expiry_alert_days`	Alert this many days before the master insurance policy expires	45
`advance.due_alert_days`	Alert this many days before an advance instalment is due	7
`notifications.retention_days`	Delete read notifications after this many days	180
`notifications.generator_cron`	The daily time for generating document expiry and instalment notifications	06:00 daily
`notifications.email_default`	Send an email with the notification by default, unless the recipient unsubscribes	Enabled
`notifications.email_batch_size`	The maximum number of messages sent in one batch during a scheduled run	200
`notifications.email_lookback_days`	The number of past days checked for notifications whose email has not been sent	2
`dashboard.alert_days_critical`	The day limit for the critical level in document expiry alerts	7
`dashboard.alert_days_warning`	The day limit for the warning level	15
`dashboard.alert_days_notice`	The day limit for the notice level	30
`dashboard.recent_activity_limit`	The number of latest activities shown on the dashboard	20
`auth.max_login_attempts`	The number of failed sign-in attempts before the account is locked	5
`auth.lockout_minutes`	How long the account stays locked after the attempts are exceeded, in minutes. It is also the duration of the automatic address block	15
`auth.window_minutes`	The time window within which failed attempts are counted	15
`auth.session_ttl_minutes`	How long a sign-in session is valid, in minutes	120

Key	Description	Default
`auth.challenge_ttl_seconds`	How long the verification code before sign-in is valid, in seconds	120
`auth.block_ip_after_failures`	The number of failed attempts from the same address before it is blocked	20
`advance.max_amount`	The maximum amount of a single advance	5000
`advance.max_installments`	The maximum number of instalments for an advance	12
`advance.max_open_per_rider`	The number of unpaid advances allowed for a rider	1
`advance.requires_approval`	Require the advance to be approved before it is disbursed	Enabled
`renewal.default_term_months`	The default validity period on renewal, in months	12
`renewal.require_receipt`	Require a receipt to be attached when recording a renewal	Disabled
`renewal.notify_on_renew`	Notify the managers when a document renewal is recorded	Enabled
`logs.cleanup_cron`	The daily time for running the log cleanup job	03:30 daily
`logs.audit_retention_days`	Retention of the audit log. The enforced minimum is 90 days	365
`logs.login_retention_days`	Retention of the login attempts log. The enforced minimum is 60 days	180
`logs.error_retention_days`	Retention of the system error log	90
`logs.cron_retention_days`	Retention of the scheduled job run log	90
`logs.email_retention_days`	Retention of the email message log	180
`logs.session_retention_days`	Retention of expired and revoked sessions	30
`email.enabled`	Enable email sending from the whole system. A global off switch	Enabled
`email.dry_run`	Trial mode: compose the message and record it without actually sending it	Disabled
`oil_change.default_alert_days`	The default number of alert days before an oil change is due	7
`backup.auto_enabled`	Enable automatic backup	Enabled
`backup.cron`, `backup.keep_count` and `backup.type`	The time of the automatic backup, the number of backups kept, and their type. They are set from the **"Backups"** screen	03:00 daily, 14 backups, full

The table also shows keys that belong to other modules, such as sync, leaves, live tracking and email branding. The email branding keys are locked here and are edited from the **“Branding & content”** tab in the email templates screen.

Rules for the system tab

- A value that does not match the key type is rejected, and the whole save is rejected with it. It does not save one part and leave another.
- A change to the sign-in keys takes effect within seconds, without a restart.
- Job timings are written in cron format with five fields: minute, hour, day, month, day of the week. Example: `0 6 * * *` means six in the morning every day. An invalid expression is ignored and the system goes back to the default timing.
- The retention period of the audit log does not go below 90 days, and that of the login log does not go below 60 days, whatever you write in the field.
- Every change is recorded in the **“Activity log”** with the value before and after.

11.1.4 The “Private keys” tab

> **Link:** `/admin/settings/private`

A store for the integration keys of external services. Values are never displayed here, neither in full nor masked. Only whether the value is set appears.

What you see

- The **“Recorded keys”** bar, with the two buttons **“Refresh”** and **“Add key”**.
- The **“Sensitive data”** notice, and a warning that replacing or deleting takes effect immediately for every operation that depends on the key.
- For each key: its name, its description, the **“Encrypted”** badge if it is encrypted, the status **“Value is set”** or **“Value is not set”**, and the **“Last updated”** date.
- The two buttons **“Replace value”** and **“Delete”** next to each key.

Add a key

1. Click **“Add key”**.
2. Enter the **“Key name”** exactly as the service expects it.
3. Enter the **“New value”**.
4. Enter the **“Description”**. Do not write any part of the value in it.
5. Keep **“Encrypt the value at rest”** on unless the service requires the value as it is.
6. Click **“Save changes”**. The message **“Key saved”** appears.

Replace the value of a key

1. Click **“Replace value”**. The key name appears locked.
2. Enter the new value and save. The old value is lost as soon as you save and cannot be recovered.

Delete a key

1. Click **“Delete”** and then **“Delete permanently”** in the question **“Delete this key?”**.

Field	Required	Description and allowed values
Key name	Yes	From 1 to 100 characters: English letters, digits, dot, hyphen and underscore. It cannot be edited after saving, and a change is made by deleting and then adding.
New value	Yes	Entered once. It is not accepted empty.
Description	No	What the key is for and the service that uses it. Anyone who holds the view permission for the tab can see it.
Encrypt the value at rest	No	On by default.

11.2 Attachments

> **Menu location:** System › Attachments
> **Link:** `/admin/attachments`
> **Required permission:** **“View”** under the **“Attachments”** module. Downloading needs **“Download a file”**, and deleting needs **“Delete”**.

Purpose

Every file in the system in one place: vehicle photos, rider documents and organization papers. It is used to search for a file, to find out how much space is used, and to delete what is no longer needed.

What you see on the screen

- The statistics cards: **“Files”**, **“Space used”**, then three cards for the record types with the most files, and under each one the size they take up.
- A search box: **“Search by file name or notes…”**.
- The filters: **“Record type”**, **“Attachment type”**, **“File kind”** with its two values **“Images”** and **“PDF files”**, **“Current file”** with its two values **“Current only”** and **“Not current”**, **“From date”**, **“To date”**.
- The table columns: **“File”** with a thumbnail, the file name and the note under it, **“Record”** with its type under it, **“Type”**, **“Size”**, **“Current”**, **“Uploaded”**, **“Actions”**.
- The green **“Current”** badge means that this file is the current one for its record now.

- The **“Record type”** and **“Attachment type”** lists show only the types that actually have files.

Actions

Preview a file

1. Click the **“Preview”** icon in the row. The file opens in a new tab.

Download a file

1. Click the **“Download”** icon. The file is saved to your device under its original name.

Delete a file

1. Click the **“Delete”** icon.
2. Confirm the question that states the file name.
3. The file is erased from the disk and from the record together, and the statistics cards are updated.

Rules and warnings

- This screen does not upload files. Uploading is done from the screen of the record itself, such as the rider page or the vehicle page, or from **“Organization documents”**.
- Deletion is permanent, and the file can only be recovered from a backup.
- Deleting a file that carries the **“Current”** badge leaves its record without a current file.
- The record types that appear in the table include: Organization, User, Rider, Rider ID document, Driving licence, Health certificate, Driver card, Ajeer permit, Rider advance, Vehicle, Transport licence, Operation card, Vehicle registration, Insurance policy, Vehicle insurance, Fuel card, Oil change, Contract, Daily performance.
- There is no export on this screen.

11.3 Email templates

> **Menu location:** System › Email templates
> **Link:** `/admin/email/templates`
> **Required permission:** **“View”** under **“Email templates”** or **“View”** under **“SMTP settings”**.

Action	Permission needed
The **“Templates”** tab	**“View”** under **“Email templates”**
Create a template	**“Create”** under **“Email templates”**
Edit a template, and send a test	**“Update”** under **“Email templates”**

Action	Permission needed
Activate or deactivate a template	**"Activate"** or **"Deactivate"** under **"Email templates"**
Delete a template	**"Delete"** under **"Email templates"**
The **"SMTP settings"** tab	**"View"** under **"SMTP settings"**, and editing needs **"Update"**
Edit the **"Branding & content"** tab	**"Update"** under **"Email templates"** or under **"SMTP settings"**

Purpose

The screen title is **"Email templates"**. It configures three things: the text of every message the system sends, the server that sends it, and the look of the message and the types of messages that are allowed to be sent.

What you see on the screen

Three tabs: **"Templates"**, **"SMTP settings"**, **"Branding & content"**. A tab that you have no view permission for does not appear.

11.3.1 The "Templates" tab

What you see

- At the side: the list of templates with the counter **"{count} templates"**, a search box, and the **"New template"** button. Each template carries an **"Active"** or **"Inactive"** badge, and system templates carry the **"System"** badge.
- In the middle: the editor of the selected template.
- The **"Placeholders"** panel, then **"Sample data"**, then **"Preview"**, then **"Send a test"**.

Ready-made templates

Template name	When it is sent
ID / Iqama expiry	When a rider's ID or Iqama is close to expiring.
Driving licence expiry	When the driving licence is close to expiring.
Health certificate expiry	When the health certificate is close to expiring.
Driver card expiry	When the driver card is close to expiring.
Operating card expiry	When a vehicle's operating card is close to expiring.
Vehicle insurance expiry	When a vehicle's insurance is close to expiring.
Transport activity licence expiry	When the transport licence is close to expiring.
Insurance policy expiry	When the master policy is close to expiring.

Template name	When it is sent
Oil change due	When the oil change date is close.
Advance approved	When an advance request is approved.
Advance rejected	When an advance request is rejected.
Advance instalment due	When an instalment date is close.
New sign-in alert	On sign-in from a new address, and when the account is locked.
Scheduled jobs summary	After every run of a scheduled job finishes.
Email settings test	When **"Test the connection"** is clicked.

Templates that belong to other modules are added to these, such as correspondence with delivery companies about riders, and the rider portal templates.

Placeholders

A placeholder is an English word between curly brackets, such as `{owner_name}`, that the system replaces with the real value when sending.

Placeholder	What it is replaced with
`{owner_name}`	The name of the owner of the document or the advance.
`{doc_number}`	The document number.
`{expiry_date}`	The expiry date.
`{days_left}`	The number of days left.
`{user_name}`	The user name in sign-in alerts.
`{login_time}`	The sign-in time.
`{ip_address}`	The address the sign-in came from.
`{device}`	The device or browser.
`{job_name}`, `{status}` and `{duration}`	The name of the scheduled job, its outcome and its duration.
`{company_name}` and `{company_name_en}`	The organization name in Arabic and in English.

The **"Placeholders"** panel compares what the template declares it accepts with what the text actually contains, and sorts them into three categories:

Category	Meaning
"Declared and used"	Fine.

Category	Meaning
"Declared but never used"	Declared, but it is in neither the subject nor the body. Insert it or ignore it.
"Used but never declared"	It is in the text but not declared. Usually a typo, and it will reach the recipient blank.

Edit a template

1. Select the template from the list.
2. Edit the **"Name"**, the **"Subject"** or the **"Body (HTML)"**.
3. To insert a placeholder, put the cursor in the place you want and then click the placeholder in the **"Placeholders"** panel.
4. Click **"Save"**. The message **"Template saved"** appears.
5. To undo before saving, click **"Discard changes"**.

Preview a template

1. In **"Sample data"**, fill in a value for each placeholder. The **"Clear values"** button erases them.
2. Click **"Refresh preview"**.
3. **"Subject as it will arrive"** appears, then the message inside a frame.
4. The preview shows the saved version. Save your edits first to see them.

Send a test

1. In **"Send a test"**, enter an email address in the **"To"** field.
2. Click **"Send a test"**. The message is sent with the sample data and is recorded in the email log.

Create a new template

1. Click **"New template"**.
2. Enter the **"Template key"**, the **"Name"**, the **"Subject"** and the **"Body (HTML)"**.
3. Click **"Create template"**.

Deactivate or activate a template

1. Click **"Deactivate"**. The system does not send a deactivated template.
2. To bring it back, click **"Activate"**.

Delete a template

1. Click **"Delete template"** and confirm. The button appears for custom templates only.

Field	Required	Description and allowed values
Template key	Yes, on creation	Lowercase English letters, digits, underscore and dot only, starting with a letter, from 3 to 80 characters. It cannot be repeated.
Name	Yes	An internal name that tells the template apart on this screen. It does not reach the recipient.
Subject	Yes	The title of the message. It accepts the same placeholders.
Body (HTML)	Yes	The content of the message. The system adds the header and the footer automatically.

Rules for templates

- A test send is rejected with a clear message in four cases: the SMTP settings have not been set, or email sending is switched off at system level, or the template is deactivated, or the mail server refused the message.
- The text of a system template can be edited and the template can be deactivated, but it cannot be deleted.
- Leaving the name, the subject or the body empty is not accepted.
- A placeholder that is typed wrongly reaches the recipient blank. Check the placeholders panel before saving.

11.3.2 The “SMTP settings” tab

It contains two independent panels with the same fields:

- **“System mail server”:** The account the system sends its notifications, alerts and portal codes from.
- **“Rider correspondence mail”**, which carries the **“Riders only”** badge: a separate account from which only the account activation and issue resolution messages are sent to delivery companies from the rider page. If it is not set up, these messages fail, and the system mail is not used in its place.

Set up the mail server

1. In **“Mail provider”**, select your provider: **“Gmail / Google”**, **“Zoho (Saudi Arabia)”**, **“Zoho (global)”**, **“Microsoft 365 / Outlook”**. The host, port and encryption fields are filled in automatically. Or enter the details of any other server manually.
2. Enter the **“Username”**, which is your full email address with these providers.
3. Enter the **“Password”**. With Gmail and Zoho with two-step verification, use the app password, not the account password.

4. Enter the **“Sender name”** and the **“Sender email”**.
5. Turn on **“Send through this server”**.
6. Click **“Save settings”**.

Test the connection

1. Save the settings first.
2. In **“Email address to receive the test message”**, type an email address that you can open.
3. Click **“Test the connection”**.
4. On success, the test message arrives. Check the inbox and the spam folder.

Field	Required	Description and allowed values
Host	Yes	The address of the mail server, such as smtp.gmail.com.
Port	Yes	A number between 1 and 65535.
Username	No	The name of the mail account.
Password	No	Leave the field empty to keep the saved password. Under it, **“A password is saved”** or **“No password saved”** appears.
Encryption	No	**“STARTTLS encryption (usually port 587)”** or **“SSL/TLS encryption (usually port 465)”** or no encryption, which is not recommended.
Sender name	No	The name the recipient sees.
Sender email	No	The address the messages are issued from.
Send through this server	No	An on/off switch for this server.

Rules for SMTP

- The saved password is never displayed and the server does not return it.
- If the **“Sender email”** differs from the **“Username”**, a warning appears, because these providers refuse to send except from the same account or from a verified alias in it.
- In Microsoft 365, the account administrator must allow SMTP AUTH for this mailbox.

11.3.3 The “Branding & content” tab

It defines the look of every outgoing message and which messages are sent. It contains a form of four sections, a live preview, and the **“Emails sent”** list.

The “What emails show now” card

A summary that shows: **“Name”**, **“Alternate name”**, **“Logo”**, **“Footer”**, **“Contact lines”**, **“Reply-to”**, **“Sender address”**, and the source of each value: email settings, the organization, the app name or the default value.

Form fields

Section	Field	Description and allowed values
Identity	Use organization identity	A switch. When it is on, empty fields take their values from the organization details.
Identity	Company name	Up to 150 characters. When empty, the organization name is used in its place.
Identity	Alternate name	Up to 150 characters. When empty, the organization name in English is used in its place.
Identity	Name in the header	**“Primary”** or **“Alternate”** or **“Both”** or **“By email language”**. With the last option, Arabic emails show the primary name, and English and Bengali emails show the alternate name.
Logo	Logo source	**“Organization logo”** or **“Upload a logo”** or **“No logo”**.
Logo	Logo upload	PNG, JPG or WebP, up to 1 MB. It is saved in PNG format with a maximum size of 480 by 160, with transparency kept.
Logo	Logo width	A slider from 40 to 240 pixels.
Logo	Logo placement	**“Above the name”** or **“Centred”** or **“Full header width”**. With the last one, the logo width does not apply.
Logo	Embed the logo in the email	A switch. When it is on, the image is sent with the message itself, so it shows even if the site is not reachable on the internet.
Colours	Header background	A hex colour code such as #0f172a.
Colours	Header text	A hex colour code. If the contrast with the background is less than 4.5 to 1, a warning appears.
Colours	Accent	The colour of buttons and links.
Footer & contact	Footer text	One field for Arabic emails and one field for English and Bengali emails. Up to 500 characters. When empty, the default text is used in its place.
Footer & contact	Contact lines	Separate switches to show: **“Address”**, **“Phone”**, **“Email”**, **“Website”**, **“CR number”**, **“Tax number”**. The values are taken from the organization details.

Section	Field	Description and allowed values
Footer & contact	Automated-message notice	A switch. A small line at the end of the message that asks the recipient not to reply. You can write your own text in Arabic and another in English.
Footer & contact	Reply-to address	A valid email address or empty. Empty means that replies go to the sender address.

Live preview

- It updates as you type and includes the unsaved changes.
- **"Email language"**: Arabic, English or Bengali.
- **"Email"**: select any type of message to see its look. The default is **"SMTP test message"**.
- **"Preview width"**: **"Desktop"** or **"Mobile"**.

Save the branding

1. Edit what you want and watch the preview.
2. Click the save button. A message appears saying that the branding was saved and that new emails use it right away.

The "Emails sent" list

It shows all the message types grouped into five groups: **"Documents"**, **"Advances"**, **"Security"**, **"Rider portal"**, **"System"**. At the top of the list is the counter **"{on} of {total} on"**.

For each type: its name and description, the languages available for it, the last send, the number sent and failed during the last 30 days, an on/off switch, and the **"Edit template"** link.

Turn off a type of message

1. Turn off the switch next to the type. A message appears saying that the type is off and will not be sent.
2. Turning it off covers the versions of the template in all languages together.

Rules for branding and content

- Required messages carry a lock and a phrase saying that they are always sent, and they cannot be turned off. They are the rider portal email verification message, the portal password recovery message, and the email test message.
- Removing the custom logo brings back the use of the organization logo.
- A user who holds view only sees the settings without editing them.

11.4 Email log

> **Menu location:** System › Email log
> **Link:** `/admin/email/log`
> **Required permission:** **"View"** under **"Email log"**. Exporting needs **"Export"** under the same module. Retrying needs **"Update"** under **"Email templates"**.

Purpose

Every message the system tried to send, and what became of it. It is used to make sure an alert arrived, or to find out why a message failed and send it again.

What you see on the screen

- A search box: **"Search by recipient or subject…"**.
- The filters: **"Status"**, **"Template"**, **"From date"**, **"To date"**. The **"Template"** filter appears only for users who hold the view permission for templates.
- The table columns: **"Date"**, **"Status"**, **"Template"**, **"Recipient"** (the address with the name under it), **"Subject"**, **"Retries"**.
- Clicking a row opens the **"Message details"** panel.

Actions

View the details of a message

1. Click the row. The side panel appears, showing: **"Status"**, **"Template"**, **"Recipient"**, **"Cc"**, **"Subject"**, **"Linked record"**, **"Created at"**, **"Sent at"**, **"Last attempt"**, **"Retry count"**, **"Provider message id"**.
2. For a failed message, **"Error code"** and **"Error message"** also appear.

Resend a failed message

1. Open the details of a message whose status is **"Failed"**.
2. Click **"Retry"**.
3. A message appears saying that the attempt was retried. Refresh the list to see the outcome. The **"Retries"** counter increases by one.

Statuses and their meaning

Status	Meaning
Queued	The message is recorded and has not been sent yet.
Sent	The mail server accepted it.

Status	Meaning
Failed	It was not sent. The reason is in **“Error message”**.

Import and export

- The **“Export CSV”** button exports the log after applying the current search and filters.

Rules and warnings

- The **“Retry”** button appears for failed messages only.
- If the template is deactivated, the retry is rejected until you activate it.
- Rider correspondence messages are not retried from this log.
- The log is deleted automatically after 180 days in the default setting.

11.5 Activity log

> **Menu location:** System › Activity log
> **Link:** `/admin/logs/audit`
> **Required permission:** **“View”** under **“Audit log”** or **“View”** under **“Logs”**. Exporting needs **“Export”** under either of them.

Purpose

The screen title is **“Audit Log”**. It records every write action on the system: who performed it, on which record, and what changed before and after it. It is used to answer the question: who changed this, and when?

What you see on the screen

- The filters: **“Action”**, **“Record type”**, **“Severity”**, **“Status”**, **“Actor type”**, **“From date”**, **“To date”**.
- The table columns: **“Time”**, **“Action”**, **“Actor”**, **“Record”**, **“Status”**, **“Severity”**, **“IP address”**.
- The names of actions and record types appear in English as the system recorded them.
- Clicking a row opens **“Event details”**.

Actions

View the details of an event

1. Click the row. The **“Event details”** panel appears, showing the time, the action, the actor, the record, the IP address, the route, the request ID and the browser.
2. In the **“What changed”** section, the **“Before”** and **“After”** values appear for each field, with the marks **“Added”**, **“Removed”** and **“Changed”**.
3. Click **“Show unchanged values ({n})”** to see the rest of the fields.

Statuses and their meaning

Severity levels:

Severity	Meaning
Info	A normal action, such as editing data.
Warning	A sensitive action, such as disabling an account, blocking an address, changing permissions or denying access.
Error	An action that ended with an error.
Critical	An action that cannot be undone, such as deleting an account or deleting a role.

Event status: **“Success”**, **“Failed”**, **“Error”**, **“Pending”**, **“Denied”**.

Actor type: **“User”**, **“System”**, **“API”**, **“Guest”**, **“Scheduled job”**.

Import and export

- The **“Export CSV”** button exports the log after applying the filters.

Rules and warnings

- The log is read-only. An event can be neither edited nor deleted from the screen.
- Every access attempt that is denied for lack of permission is recorded here with the **“Warning”** level.
- Passwords and secret values are never written to the log.
- The oldest entries are deleted automatically after 365 days in the default setting, and the period does not go below 90 days.

11.6 Login attempts

> **Menu location:** System › Login attempts
> **Link:** `/admin/logs/login`
> **Required permission:** **“View”** under **“Login log”**. Exporting needs **“Export”** under the same module.

Purpose

Every successful or failed sign-in attempt, with the address, the device and the reason for failure. It is used to detect break-in attempts and to find out why an employee could not sign in.

What you see on the screen

- A statistics bar for the last 30 days: **“Successful”**, **“Failed attempts”**, **“Distinct addresses”**, and the **“Busiest addresses”** list with the number of attempts for each address and how many of them failed.
- The filters: **“Status”**, **“From date”**, **“To date”**.
- The table columns: **“Attempted at”**, **“Status”**, **“Account”**, **“Failure reason”**, **“IP address”**, **“Device”**.
- If the name that was typed matches no user, the name appears as it was typed, with the **“No such account”** badge.

Statuses and their meaning

Status	Meaning
Success	The sign-in succeeded and a session was opened.
Failed	The attempt was rejected. The reason is in the **“Failure reason”** column.

The **“Failure reason”** column shows a short English code:

Code	Meaning
`bad_password`	The password is wrong for an existing account.
`unknown_user`	The name that was typed matches no account.
`account_locked`	The account is locked.
`account_disabled`	The account is disabled.
`ip_blocked`	The address is blocked.
`challenge_invalid`	The verification code is wrong.
`challenge_expired`	The verification code has expired.
`challenge_used`	The verification code has been used before.
`challenge_attempts_exceeded`	The allowed number of errors on the same code was exceeded.
`challenge_required`	No verification code was sent.
`missing_credentials`	The username or the password is empty.

Import and export

- The **“Export CSV”** button exports the log after applying the filters.

Rules and warnings

- Only the two reasons `bad_password` and `unknown_user` are counted in the account lockout counter. Verification code errors do not lock the account, but they are counted in the address blocking counter.
- Many attempts with the reason `unknown_user` from one address are a sign of a guessing attempt. Block the address from the **“Blocked addresses”** screen.
- The log is read-only.
- The oldest entries are deleted automatically after 180 days in the default setting, and the period does not go below 60 days.

11.7 System errors

> **Menu location:** System › System errors
> **Link:** `/admin/logs/errors`
> **Required permission:** **“View”** under **“Logs”**. Exporting needs **“Export”**, and deleting needs **“Delete”**, under the same module.

Purpose

The errors recorded by the server, with the module, the route and the full stack trace. This screen is meant for technical support. The employee's role here is to pass the error details to the person who fixes it.

What you see on the screen

- The filters: **“Level”**, **“Method”**, **“From date”**, **“To date”**.
- The table columns: **“Time”**, **“Level”**, **“Error code”**, **“Module”**, **“Message”**, **“Route”**, **“User”**.
- The levels: **“Info”**, **“Warning”**, **“Error”**, **“Critical”**.
- If there are no errors, a phrase appears saying that there are no matching errors and that this is good news.

Actions

View the details of an error

1. Click the row. The **“Error details”** panel appears, showing all the fields together with the **“Stack trace”**.

2. Use the **“Copy”** button to copy the details and send them to technical support.

Delete an error entry

1. In the details panel, click **“Delete entry”**.
2. In the question **“Delete this entry permanently?”**, click **“Yes, delete”**, or **“Cancel”** to cancel.

Import and export

- The **“Export CSV”** button exports the log after applying the filters.

Rules and warnings

- The delete button does not appear for users who do not hold the delete permission.
- Deleting the entry does not fix the error. Delete after its cause has been dealt with.
- The oldest entries are deleted automatically after 90 days in the default setting.

11.8 Scheduled jobs

> **Menu location:** System › Scheduled jobs
> **Link:** `/admin/cron-jobs`
> **Required permission:** **“View”** under **“Scheduled jobs”**. Running manually needs **“Run”**, and exporting needs **“Export”**.

Purpose

The screen title is **“Scheduled jobs”**. It shows the jobs that the system runs by itself, their timing, and the outcome of the last run of each one, and it lets you run any job immediately.

What you see on the screen

Job cards

Each job has a card that contains:

- The job name in English, with its description under it.
- The status badges: **“Enabled”** or **“Disabled”**, **“Scheduled”** or **“Not scheduled”**, and **“Running now”** while it is working.
- **“Cron expression”**: the run time in cron format.
- **“Where the timing comes from”**: the name of the key in the system settings that the timing was read from.
- **“Next run”** and **“Last run”** with its outcome.

- The counters of the last run: **“Records”**, **“Notifications”**, **“Emails”**, **“Duration”**.
- The **“Run now”** button.

Registered jobs

Job name	Description as it appears	Default timing	Timing key in the system settings
`document_expiry`	Generate the document expiry and advance instalment notifications and send their email	Daily at 06:00	`notifications.generator_cron`
`branding_checks`	Check the branding verification photos: clarity, face and card	Every 5 minutes	`branding.checks_cron`
`branding_learn`	Learn the card model from the operators' reviews. The new model is adopted only if it outperforms the existing one	Daily at 04:00	`branding.learn_cron`
`branding_sync`	Sync the branding verification photos from the HungerStation report for the previous days that have not been synced yet	Daily at 10:00	`sync.branding_cron`
`data_sync`	Sync the HungerStation reports, daily performance and monthly rating, for the previous days that have not been synced yet	Daily at 15:00	`sync.cron`
`auto_backup`	An automatic backup, with deletion of the ones older than the number kept	Daily at 03:00	`backup.cron`
`log_cleanup`	Delete the log entries older than the retention period: audit, errors, login, email and expired sessions	Daily at 03:30	`logs.cleanup_cron`

Run history

- A search box: **“Search by job name or error text…”**.
- The filters: **“Job”**, **“Outcome”**, **“From date”**, **“To date”**.
- The table columns: **“Started”**, **“Job”**, **“Outcome”**, **“Duration”**, **“Records”**, **“Notifications”**, **“Emails”**, **“Error”**.

Actions

Run a job immediately

1. In the job card, click **“Run now”**. The button changes to **“Running…”**.
2. Wait until it finishes. A message appears saying that the job succeeded or that it finished with an error.
3. Check the details in **“Run history”** below.

View the details of a run

1. Click a row in **"Run history"**.
2. The **"Run details"** panel appears, showing: the job, the outcome, the start and finish times, the counters, the error text if there is one, and **"What the job recorded"**.

Change the timing of a job

1. Copy the key name shown in **"Where the timing comes from"**.
2. Open **"Settings"**, the **"System settings"** tab, and search for the key.
3. Edit its value in cron format and save.
4. The backup timing is edited from the **"Backups"** screen directly and takes effect as soon as you save.

Statuses and their meaning

Status	Meaning
Enabled / Disabled	Whether the job is allowed to work.
Scheduled / Not scheduled	Whether it has a valid next run time. **"Not scheduled"** means that the timing expression is invalid or that the scheduler has not started.
Running now	The job is working now.

Run outcome: **"Running"**, **"Completed"**, **"Failed"**.

Import and export

- The **"Export CSV"** button exports the run history after applying the filters.

Rules and warnings

- There is no button on the screen to enable or disable a job. The **"Enabled"** badge is for display only. Automatic backup is stopped from the **"Backups"** screen, and sync is stopped from the sync screen.
- The jobs run on the organization time zone set in **"Organization details"**, not on the server time.
- Two copies of the same job do not run together. If you click **"Run now"** while the job is working, a message appears saying that it is already running, and a second run does not start.
- A run that stays **"Running"** for more than 60 minutes is considered dead and is closed with the outcome **"Failed"**.

- After every run, whether it succeeded or failed, the managers receive a notification with a summary of the job, together with an email.
- A job that is disabled from its own settings, such as a stopped automatic backup, wakes up at its time and then ends immediately without doing any work.
- Every run appears in the history, whether it ran on schedule or by clicking **“Run now”**.

11.9 Backups

> **Menu location:** System › Backups
> **Link:** `/admin/backups`
> **Required permission:** **“View”** under **“Backups”**. The rest of the actions are as in the table.

Action	Permission needed under “Backups”
View the list, the restore history and the archive contents	View
Create a backup, upload a backup from a file, register a file	Create
Verify that the archive is intact	Verify
Download the archive	Download a file
Restore	Restore
Delete a backup	Delete
Edit the automatic backup schedule	Settings

Purpose

Taking a copy of the system data and keeping it, and restoring it when needed. One backup holds the database and every uploaded file together: documents, photos and attachments.

What you see on the screen

From top to bottom:

1. The **“Automatic backup”** card, with an **“On”** or **“Off”** badge.
2. The **“Create a new backup”** card.
3. The **“Files in the backups folder with no record”** list, if there are any.
4. **“Available backups”**: a card for each backup.
5. **“Restore history”**.

The backup card shows: the file name, the status, the type, the counters **“tables”**, **“rows”**, **“files”** and **“Archive size”**, the **“Encrypted”** or **“Not encrypted”** badge, the **“Checksum”**, and the outcome of the last restore from it if there is one, then the buttons **“Verify”**, **“Download”**, **“Restore”**, **“Delete”**.

Actions

Create a manual backup

1. In **“Create a new backup”**, select the **“Backup type”**.
2. Write a **“Note (optional)”**, such as the reason for taking the backup.
3. Click **“Create backup”**. **“Creating the archive…”** appears.
4. When it finishes, the message **“Backup created”** appears and the backup is added to the list.

Download a backup

1. In the backup card, click **“Download”**. The archive file is saved to your device.
2. Keep it in a safe place outside the server.

Verify that a backup is intact

1. Click **“Verify”**.
2. The result appears: **“Checksum matches”**, which means that the archive is intact, or the mismatch message with the reason.

Upload a backup from a file

1. Click **“Upload from file”**.
2. Select an archive file with the zip extension that was downloaded earlier from this system.
3. Wait until the upload is complete. The percentage appears.
4. The backup appears in the list and can be restored.

Register a file that exists on the server

1. If the **“Files in the backups folder with no record”** list appears, these are files that were placed in the backups folder directly.
2. Click **“Register”** next to the file so that it appears in the list.

Restore a backup

1. In the backup card, click **“Restore”**. The **“Restore a backup”** panel opens.
2. Read the warning: the contents of this backup will completely replace the current data.
3. Wait until the archive contents are read. Check **“Taken on”** and **“Archive contents”**.

4. In **“Uploaded files”**, leave the option as it is for the default mode, or tick **“Delete current files and replace them with the archive”**.
5. In the **“Confirm the restore”** field, type the word RESTORE in capital English letters. The run button is disabled before that.
6. Click **“Run the restore”** and wait. Do not close the page.
7. On success, **“Restore completed”** appears with the number of tables and files and the duration, the number of the **“Safety backup”**, and the state of your session.

Delete a backup

1. Click **“Delete”**.
2. In the question that states the archive name, click **“Yes, delete”**.

Set up automatic backup

1. In the **“Automatic backup”** card, turn **“Create a backup automatically on schedule”** on or off.
2. Select the **“Backup type”**.
3. Set the **“Daily time”**. Or write a **“Cron expression (advanced)”** for a schedule that is not daily.
4. Set **“Automatic backups to keep”**.
5. Click **“Save schedule”**. The message **“Backup schedule saved.”** appears and the new timing takes effect immediately.

Fields

Field	Required	Description and allowed values
Backup type	Yes	**“Full (database + files)”** or **“Database only”** or **“Uploaded files only”**.
Note	No	Free text. It is also saved with an uploaded or registered backup.
Run	No	The switch that turns automatic backup on.
Daily time	No	A time in Riyadh time. The default is 03:00.
Cron expression (advanced)	No	Five fields: minute, hour, day, month, day of the week. An invalid expression is rejected with the message **“Invalid cron expression.”**
Automatic backups to keep	No	A whole number from 1 to 365. The default is 14.
Confirm the restore	Yes, on restore	The word RESTORE, literally.
Delete current files and replace them with the archive	No	A checkbox. Not ticked by default.

Field	Required	Description and allowed values
Override the checksum check	No	A checkbox that appears only when the checksum does not match.

Statuses and their meaning

Status	Meaning
Completed	The backup is ready to be downloaded and restored.
Running	The backup is still being created.
Failed	It was not completed. It cannot be restored.

Encryption badge	Meaning
Encrypted	The archive is encrypted with the key of this server. The **"Key fingerprint"** appears with it.
Not encrypted	A backup that was taken before encryption was enabled, and it can still be restored.

Rules and warnings

About the backup type

- The full backup is the only one that restores without gaps. Restoring the database alone leaves every photo and document pointing at a file that does not exist.

About encryption

- Encryption is automatic, with the server key. There is no password that the user types when creating or restoring a backup.
- The downloaded file is encrypted and opens only with the key of this same server.
- The server administrator must keep the encryption key in a safe place, separate from the backups. Without it, no backup opens.
- If a backup sealed with the key of another server is uploaded, it is recorded with a warning that it will only restore with the original key.

About restoring

- Before the restore starts, the system automatically takes a full safety backup of the current state, so going back stays possible. Its number appears after success.
- In the default mode for files, the archive files are written and any newer file stays as it is.

- When you choose to replace, any file uploaded after the backup date is deleted and cannot be recovered.
- Two restore operations do not run together. The second attempt is rejected with a message that an operation is already running.
- A backup that did not complete successfully cannot be restored.
- If the archive has changed since it was created and does not match its checksum, the restore is rejected. The check can be overridden with the checkbox **“Restore despite the checksum mismatch”**, with the risk that the restore fails halfway through.
- After the restore you may be asked to sign in again if your session was not part of the restored backup.
- If the archive file is not on the disk, a warning appears, and the verify, download and restore buttons do not appear.
- If attachments were missing from the disk when the backup was taken, a warning appears with their number, and the restore will not bring them back.

About automatic backup

- The automatic backup is encrypted like the manual backups.
- After every new automatic backup, the ones older than the number kept are deleted. Manual backups, safety backups and uploaded backups are not deleted automatically.
- When it is off, or when the timing expression is invalid, a phrase appears saying that there is no next run.

About uploading

- Only a zip archive is accepted, with a maximum of 4 GB.
- A file that does not contain the backup manifest is rejected with a message that it is not a backup of this system.
- If the reverse proxy refuses the file size, copy the file to the backups folder on the server and then register it from the list.

Restore history

A table with the columns: **“When”**, **“Archive”**, **“Status”**, **“By”**, **“Details”**. It shows every restore operation that was run and its outcome.

11.10 Languages

> **Menu location:** System › Languages
> **Link:** `/admin/languages`

> **Required permission: "View"** under **"Languages and translations"**. Uploading, editing, deleting and rebuilding need **"Manage"** under the same module.

Purpose

The screen title is **"Languages & translations"**. It shows every interface language and how complete the translation of each one is compared with Arabic, and it lets you add a new language or update a translation, then rebuild the interface so that the changes become live.

What you see on the screen

- At the top: the **"Build"** badge with its status, and the buttons **"Rebuild now"**, **"Upload translation"**, **"Add language"**.
- The statistics cards: **"Languages"**, **"Translation keys"**, **"Average completeness"**, **"Uploaded overrides"**, **"Last build"**.
- A card for each language that contains: the flag, the name in the language itself and in English, the code, the direction badge **"Right-to-left"** or **"Left-to-right"**, the source badge **"Built-in"** or **"Created in dashboard"**, the **"Translation completeness"** bar, and the counters **"Translated"**, **"Missing"** and **"Overrides"**.
- Arabic carries the **"Reference language"** badge, because all languages are measured against it.
- A user who holds view only sees a notice that they can browse and download without uploading and editing.

There are three built-in languages: Arabic, English and Bengali. Any other language is added from this screen.

Actions

Download a translation file

1. In the language card, click **"Download"**.
2. Select the format: **"Excel (.xlsx)"** or **"CSV (.csv)"** or **"JSON (.json)"**.
3. The file contains every key with the Arabic text, the English text and the current translation for this language.

Add a new language

1. Click **"Add language"**. A wizard of four steps opens: **"Language"**, **"File"**, **"Preview"**, **"Build"**.
2. In the **"Language"** step, select **"New language"**. Select from **"Suggestions"** or enter the details manually: **"Language code"**, **"Text direction"**, **"Name in the language itself"**, **"Name in English"**. The **"Font"** and the **"Flag"** are optional. Click **"Next"**.

3. In the **“File”** step, download the template from **“Download a template”**, fill in the translation column, then drag the file to the box or click to choose. Click **“Analyse file”**.
4. In the **“Preview”** step, check the numbers and the errors, then click **“Apply translation”**.
5. In the **“Build”** step, wait. You can close the window and the build will continue.
6. When **“New translations are live”** appears, click **“Reload page”**.

Update the translation of an existing language

1. Click **“Upload update”** in the language card, or **“Upload translation”** at the top and then select **“Update an existing language”** and choose the language.
2. Upload the file and analyse it as in the previous steps.
3. The uploaded translations are saved as overrides on top of the language file, without touching the original.

Edit the translation of a single phrase

1. In the language card, click **“View keys”**.
2. Search in the **“Search key or text…”** box, or select from **“Show”**: **“Missing only”** or **“Overridden only”**.
3. Click **“Edit translation”** next to the phrase. The table columns: **“Key”**, **“Arabic reference”**, **“English”**, then a column with the name of the language.
4. Type the translation and click **“Save”**, or press Ctrl+Enter. The Esc key cancels.
5. The notice **“Edits not published yet”** appears. Click **“Rebuild now”** after you finish all your edits.

Undo an edit

1. Next to the phrase that carries the **“Overridden”** badge, click **“Revert to the original text”**.

Rebuild the interface

1. Click **“Rebuild now”**. The message **“Frontend rebuild started.”** appears.
2. Watch the build badge. Click **“Show log”** to see the build output.
3. On failure, **“Frontend build failed”** appears. The files are saved but the live interface has not changed. Click **“Retry build”**.

Delete a language

1. In the card of a language whose source is **“Created in dashboard”**, click **“Delete”**.
2. Confirm by clicking **“Yes, delete language”**. A backup of its files is kept and the rebuild starts.

Fields

Field	Required	Description and allowed values
Language code	Yes	Two or three lowercase letters, such as fr or ur, and a region code can be added, such as pt-BR.
Text direction	Yes	Right-to-left or left-to-right.
Name in the language itself	Yes	As a speaker of the language sees it in the language picker.
Name in English	Yes	Such as French or Urdu.
Font	No	Leave it empty to use the default font for the direction.
Flag	No	A single emoji.
Translation file	Yes	JSON, Excel or CSV, up to 5 MB.

Statuses and their meaning

Build status:

Status	Meaning
Idle	There is no build running.
Queued	A build was requested during another build, and it will start after that one finishes.
Running	The build is working now.
Succeeded	The build is complete and the translations are live.
Failed	It was not completed. The live interface has not changed.

The preview step shows eight numbers: **“Values in file”**, **“New translations”**, **“Changed translations”**, **“Unchanged”**, **“Unknown keys”** which are ignored, **“Empty values”**, **“Placeholder errors”** which are rejected, and **“Missing after import”** which is what will stay untranslated after applying.

Rules and warnings

- **Placeholders must stay as they are.** If the Arabic text contains a placeholder between curly brackets, such as `{name}`, the translation must contain the same one. A translation that breaks this is rejected.
- Only keys that exist in Arabic are accepted. Any other key is ignored.
- In a new language, untranslated phrases are filled with English for now.
- A translation is text only, with a maximum of 5000 characters, and it cannot be saved empty.

- **Edits do not appear to users before the interface is rebuilt.** Uploading a file starts the build automatically, but editing a single phrase does not start it.
- Two builds do not run together. The second request waits.
- The preview is valid for 30 minutes. After that, analyse the file again.
- If the language key parity check fails, the files are restored to their previous state and no change is applied.
- The built-in languages cannot be deleted: Arabic, English and Bengali.
- A language cannot be added with a code that already exists. Select **"Update an existing language"**.
- If the interface source files are not available on the server, a message about that appears, and the languages cannot be edited.
- The new language appears in the language picker and in the **"Interface language"** field in the profile after the build succeeds.

11.11 First-time setup wizard

> **Menu location:** It does not appear in the menu. It opens automatically on the first run, before installation
> **Link:** `/setup`
> **Required permission:** It does not need an account, because it runs before any account exists. After the installation is complete, it is closed and cannot be opened.

Purpose

This section is meant for the person who installs the system for the first time. The wizard is titled **"Platform Setup Wizard"**, and it consists of six steps whose progress appears in a top bar. The wizard language can be switched between Arabic, English and Bengali.

Steps

Step 1: "Database"

1. Enter the connection details of the database server.
2. Click **"Test Connection"**. The save button is disabled until the test succeeds.
3. Click the save and continue button.

The fields: **"Host"**, **"Username"** and **"Database Name"** are required, and **"Port"** and **"Password"** are optional. The default port is 3306. The database is created automatically if it does not exist.

Step 2: "Tables & Data"

1. Click the button that runs the creation of the tables and the basic data.

2. Watch the run log until the message appears that the tables and data were created successfully.
3. Click **"Continue"**. The button is disabled until the run succeeds.

In this step, the five ready-made roles and their permissions are created, together with the email templates and the system settings with their default values.

Step 3: "Platform Info"

1. Enter the **"Platform Name"**, which is the only required field.
2. Complete the company details: the description, **"Company Name"**, **"Tax Number"**, **"Company Address"**, **"Support Email"**, **"Support Phone"**, **"Website URL"**.
3. In **"Legal Identity"**, enter **"Organization Name (English)"**, **"Organization ID Number"**, **"Commercial Registration Number"**.
4. In **"Logo & Organization Documents"**, upload what is available: **"Organization Logo"**, **"Dark-mode Logo (optional)"**, **"Commercial Registration Scan"**, **"Tax Certificate"**, **"Municipality Trade Licence"**, **"Safety Certificate"**, **"Health Certificate"**, **"Site Icon (Favicon)"**.
5. In **"Regional Settings"**, select **"Default Language"**, **"Default Currency"**, **"Timezone"**, **"Default Country"**.
6. In **"Appearance & Tax"**, select the **"Primary Color"** and the **"Secondary Color"**, enter the **"Tax Label"** and the **"Default Tax Rate (%)"**, and tick **"Enable Tax"**.
7. Click **"Save & Continue"**.

The files are images or PDF, with a maximum of 10 MB per file. All of them are optional, and they can be uploaded or replaced later from Settings › Organization details.

Step 4: "Admin Account"

1. Enter the **"Full Name"**, the **"Email Address"**, the **"Password"** and **"Confirm Password"**. All of them are required.
2. Click **"Create Account & Continue"**.

This account is the first administrator of the system with full permissions, and its role is Super Admin. The username is derived automatically from the part that comes before the @ sign in the email address, and you can also sign in with the email address itself.

Step 5: "Email (SMTP)"

1. Enter the mail server settings: **"SMTP Server"**, **"Port"**, **"Encryption"**, **"Username"**, **"Password"**, **"Sender Name"**, **"Sender Email"**.
2. Click the save button, or click **"Skip"** to postpone the setup.

This step is optional. Email can be set up later from the email templates screen, the **"SMTP settings"** tab.

Step 6: "Complete"

1. The message **"Platform Installed Successfully!"** appears with the dashboard link, the administrator email and the database name.
2. Click **"Go to Dashboard"**.
3. Sign in with the administrator account that you created.

Rules and warnings

- The administrator password in the wizard is at least 8 characters. When it is changed later from the profile, the minimum becomes 10 characters, so it is better to choose a password of 10 characters or more from the start.
- Before the installation is complete, the system redirects any visit to the wizard page.
- After the installation is complete, the wizard page is closed, and anyone who tries to open it receives a message that the system is already installed.
- You can go back to a previous step with the **"Back"** button before the installation is finished.
- After the first sign-in, the following is recommended: review **"Organization details"**, set up email and test it, create a second administrator account so that the system does not stay dependent on one account, and set up **"Automatic backup"**.

Frequently asked questions

I changed "Maximum sign-in attempts" in the platform settings and the sign-in behaviour did not change. Why?

The actual sign-in limits are read from the **"System settings"** tab, **"Security"** category. Edit the key `auth.max_login_attempts` for the number of attempts, `auth.lockout_minutes` for the lockout duration, and `auth.session_ttl_minutes` for the session duration. The change takes effect within seconds.

How do I change the number of days before which the document expiry alert starts?

Open **"Settings"**, the **"System settings"** tab, and select the **"Notifications"** category. Each document type has a key that ends with `expiry_alert_days`. Edit the number and save. The alerts are generated once a day at six in the morning, so the effect of the change appears in the next run, or immediately if you run the `document_expiry` job from the **"Scheduled jobs"** screen.

Messages are not reaching anyone. Where do I start?

Open **"Email log"** and look at the status of the messages. If it is **"Failed"**, read the **"Error message"** in the details. Then open the email templates, the **"SMTP settings"** tab, make sure that **"Send through this server"** is on, and click **"Test the connection"**. Also make sure that the key

`email.enabled` is enabled and that `email.dry_run` is disabled in the system settings, and that the message type is not turned off in the **“Emails sent”** list.

I downloaded a backup and could not open the file on my device. Is it damaged?

No. The archive is encrypted with the server key and does not open outside it. To make sure it is intact, click **“Verify”** in the backup card. To use it, upload it to the same system, or to a server that holds the same encryption key, and then restore it.

I edited the translation of a phrase and it did not change in the interface. Why?

An edit to a single phrase is saved, but it is not published until the interface is rebuilt. Click **“Rebuild now”** on the languages screen, wait until the status becomes **“Succeeded”**, then click **“Reload page”**.

Can I stop a scheduled job from the scheduled jobs screen?

There is no button for that on the screen. Automatic backup is stopped from the **“Automatic backup”** card, sync is stopped from the sync screen, and alert emails are turned off type by type from the **“Emails sent”** list. The timing of any job is changed from its key in the system settings.

12. Rider portal and public website

This chapter explains the rider portal, the site the rider opens on a phone to follow performance, documents and requests, and to contact the office. The chapter is written for the office employee who explains the portal to riders and supports them. It therefore describes what the rider sees on the screen, and what the office must do in the admin panel for each step. The end of the chapter describes the public website that any visitor sees before signing in.

12.1 A look at the portal: general layout and languages

> **Menu location:** All portal pages
> **Link:** `/rider`
> **Required permission:** A rider account that is enabled for the portal. Office staff accounts have nothing to do with this portal. The rider session is completely separate from the admin panel session.

Purpose

The portal is designed for the phone first. Everything in it is for reading and requesting only: the rider does not change his own data, he sends a request and the office approves it.

What you see on the screen

On wide screens (computer or landscape tablet):

- A fixed side menu titled **"Rider Portal"**. It can be collapsed to icons with the **"Collapse menu"** button and restored with the **"Expand menu"** button. The browser remembers the last state.
- A top bar with the greeting **"Hello, {name}"**, the language button, the **"Dark mode"** or **"Light mode"** button, and the account menu.

On the phone:

- A top bar with the **"Open menu"** button, the organization logo, the language button, the dark mode button and the account menu.
- A bottom bar with four quick items: **"Overview"**, **"Attendance photos"**, **"Performance"**, **"Issues"**, then the **"More"** button, which opens the full menu.

Menu items in order:

Item	Link	What it opens
"Overview"	`/rider`	Performance summary and alerts
"My profile"	`/rider/profile`	Details, documents and attachments

Item	Link	What it opens
“Attendance photos”	`/rider/attendance`	Attendance photos and the check result of each photo
“Performance”	`/rider/performance`	Orders, attendance and hours
“Ratings”	`/rider/ratings`	Monthly rating and segment
“Update requests”	`/rider/requests`	Request a change to details, a document or the photo
“Leaves”	`/rider/leaves`	Request leave and follow the answer
“Issues”	`/rider/issues`	Support conversations with the office
“Security”	`/rider/security`	Email verification and password
“How to use the app”	`/rider/help`	A short explanation inside the portal

At the bottom of the menu is the **“Sign out”** button. A counter of unread replies appears next to the **“Issues”** item.

The account menu (opened by clicking the rider name in the top bar) shows the name and the **“Rider ID”**. It contains: **“My profile”**, **“Security”**, **“Sign out”**.

The “Secure your account” bar: It appears at the top of all pages as long as the rider has not verified his email or has not set a password. It has a **“Secure now”** button and a **“Dismiss”** button. Dismissing is temporary, and the bar returns when the browser is opened again.

Supported languages

The portal is available in four languages: Arabic (العربية), English, Bengali (বাংলা), Urdu (اردو). Arabic and Urdu are displayed right to left. English and Bengali are displayed left to right.

Actions

Change the language

1. Click the language button (globe icon) in the top bar. The button is also on the sign-in page and the password reset page.
2. Select the language from the list. The interface changes immediately, and the page direction changes with it.

Rules and warnings

- If the rider changes the language while signed in, the language is saved in his account, so he sees the same language when he signs in from another device.

- If he changes the language on the sign-in page before signing in, the choice stays on that device only. After sign-in, the language saved in his account is applied.
- Numbers and dates are written in Latin digits in all languages.
- If a page fails to display, the message **“This page ran into a problem”** appears with a **“Try again”** button, and the error is recorded automatically in the error log at the office.

12.2 Rider sign in

> **Menu location:** Public website › **“Rider sign in”**
> **Link:** `/rider/login`
> **Required permission:** None. The page is public.

Purpose

The rider signs in with his ID. If he has set a password, it is requested in a second step.

What you see on the screen

- At the top: the **“Back to website”** button, the language button and the dark mode button.
- A card with the organization logo and name, and the title **“Rider sign in”**.
- The **“Rider ID”** field and the **“Continue”** button.
- A hint for the new user that starts with the phrase **“First time here?”**.
- At the bottom, **“Need help?”** with the support phone and email, if they are entered in the organization details.

Actions

Sign in for the first time (without a password)

1. Enter the **“Rider ID”** and click **“Continue”**.
2. The rider is signed in directly, and the **“Security”** page opens with a welcome message.
3. He verifies his email and then sets a password (see section 12.12).

Sign in with a password

1. Enter the **“Rider ID”** and click **“Continue”**.
2. The second step appears with the title **“Enter your password”**. It shows the entered ID with a **“Change”** button to go back and correct it.
3. Enter the **“Password”** and click **“Sign in”**.

Rules and warnings

- The only identifier for sign-in is the **“Rider ID”** recorded in the rider file at the office: digits only, up to 20 characters (fictional example: 102345). The rider does not sign in with a mobile number, an email or an ID number.
- As long as the rider has no password, anyone who knows his ID can sign in to his account. Encourage every rider to set a password from the first sign-in.
- Sign-in is allowed for a rider whose status is **“Active”** or **“Inactive”**. A rider whose status is **“Suspended”** or **“Terminated”** cannot sign in.
- If the office has disabled the rider's access to the portal, or his status does not allow it, the message **“This account is not enabled for the portal. Please contact the office.”** appears.
- A wrong ID or a wrong password gives the same message: **“Incorrect rider ID or password.”**. The system does not reveal which one is wrong.
- After 10 failed attempts within 15 minutes from the same network, sign-in is refused temporarily with the message **“Too many attempts. Wait a few minutes and try again.”**. Note: riders connected to one network (such as the warehouse network) share this limit.
- The session lasts 12 hours. After that the message **“Your session has ended. Please sign in again.”** appears.
- Every sign-in attempt, successful or failed, is recorded, and the office sees it in the portal account card inside the rider file.

12.3 Password reset

> **Menu location:** Sign-in page › **“Forgot password?”**
> **Link:** `/rider/forgot-password`
> **Required permission:** None. The page is public.

Purpose

The rider sets a new password himself, using a code that reaches his verified email.

Actions

Reset the password

1. In the password step of the sign-in page, click **“Forgot password?”**.
2. Check the **“Rider ID”** and click **“Send code”**.
3. The **“Check your email”** page appears. Open the email and copy the 6-digit code.
4. Enter the code in the **“Code from the email”** box.
5. Enter the **“New password”** and then **“Confirm password”**.

6. Click **“Reset password”**.
7. The message **“Password reset”** appears. Click **“Go to sign in”** and sign in with the new password.

Rules and warnings

- The code is sent only if the rider has an email verified on the **“Security”** page. The page shows the same message in both cases, so it does not reveal whether the ID has an email or not.
- The code is valid for 15 minutes, and it is locked after 5 wrong attempts. Then **“Too many wrong codes. Request a new code.”** appears.
- To request a new code, click **“Resend code”** after the counter ends (60 seconds). The new code cancels the old one, and the maximum is 5 codes per hour.
- After a successful reset, the rider is signed out of all his devices.
- The email message contains a link that opens the page directly at the code entry step.
- If the rider has no verified email, the only solution is for the office to reset the password (see section 12.14).

12.4 Overview

> **Menu location:** Portal menu › **“Overview”**
> **Link:** `/rider`
> **Required permission:** A signed-in rider.

Purpose

The first page the rider sees after signing in. It gathers his most important figures and alerts him to what is missing from his file.

What you see on the screen

- **The greeting:** **“Good morning, {name}”** before noon, **“Good afternoon, {name}”** in the afternoon, **“Good evening, {name}”** in the evening. Next to it is the **“Refresh”** button.
- **The missing items card:** It appears in red only if something in the file is missing, expired or close to expiry. It shows the number of missing items and the file completion percentage. Clicking it opens **“My profile”**.
- **The “Last 7 days” card:** Four figures: **“Orders completed”**, **“Absent days”** (red if there is an absence and green if there is none), **“Hours worked”** with the required hours, **“Hours lost”** (green below one hour, yellow from one hour, red from two and a half hours).

- **The "Show details & charts" / "Hide details" button:** The details are open by default on wide screens, and collapsed on the phone.
- **Key figures (last 30 days):** Eight cards. Each one opens its page when clicked: **"Completed deliveries"**, **"Attendance rate"**, **"Acceptance rate"**, **"Working hours"**, **"Latest monthly rating"**, **"Attendance photos: accepted / rejected"**, **"Requests under review"**, **"Open issues"**.
- **The "Completed deliveries and attendance" chart** for the last 30 days.
- **The "Attendance photo results" chart:** A ring that distributes the photos by result. Clicking any result opens **"Attendance photos"** filtered by it.
- **The "Monthly rating" card:** The segment, the final score and its components, and a strip with the segments of previous months (up to 12 months).
- **"Quick links":** Six links to portal pages.

Rules and warnings

- The colour of the **"Attendance rate"** and **"Acceptance rate"** cards: green from 90% and above, yellow from 75% to below 90%, red below 75%.
- The **"Open issues"** card turns red if there is an open issue, and the **"Requests under review"** card turns yellow if a request is waiting.
- All the figures here come from what the office imports from the daily performance reports and the ratings. If nothing has been imported, the charts appear empty.

12.5 My profile

> **Menu location:** Portal menu › **"My profile"**
> **Link:** `/rider/profile`
> **Required permission:** A signed-in rider.

Purpose

It shows the rider's details and documents **"as recorded by the office"**. The page is read-only, and every change goes through a request.

What you see on the screen

- **The file completion list:** The first thing that appears. Its title states the number of missing items, or **"Your file is complete"** when it is complete. Next to it is a percentage bar. It includes seven items: the five documents, **"Personal photo"** and **"Mobile number"**.
- **The identity card:** The profile photo (enlarged by clicking), the name, the **"Rider ID"**, the rider status, and the nickname if there is one. It has two buttons: **"Update contact details"** and **"Update photo"**.

- **"Personal details":** **"Mobile number"**, **"Email"**, **"Account holder mobile"**, **"ID number"**, **"Nationality"**, **"Date of birth"**.
- **"Work details":** **"Company"**, **"City"**, **"Contract"**, **"Start date"**.
- **"Documents":** A card for each document with **"Number"**, **"Issue date"**, **"Expiry date"** and a **"Request update"** button.
- **"Photos & attachments":** All the files uploaded to the rider file. Clicking an image enlarges it.

Statuses and their meaning

Statuses of the completion list items:

Status	Colour	Meaning	Button
"Missing"	Red	The document is not on file	**"Add now"**
"Expired"	Red	Its date has passed	**"Renew now"**
"Expires in {days} days"	Yellow	30 days or fewer remain	**"Renew now"**
"Awaiting approval"	Blue	The rider sent a request and the office has not reviewed it yet	**"Track request"**
"Valid" or **"Done"**	Green	Nothing is required	None

The duration badge on the document card: **"{days} days left"** is green for more than 30 days and yellow for 30 days or fewer, **"Expires today"** and **"Expired {days} days ago"** are red, **"No expiry date"** is grey.

Rules and warnings

- The ID number appears masked except for the last four characters.
- An empty field appears with the phrase **"Not provided"**.
- The buttons on this page open the **"Update requests"** page with the form already filled in with the request type and the required document.
- The **"Email"** shown here is the email of the rider file at the office. The email that the rider verifies on the **"Security"** page is a separate email, used only for sign-in and password reset.

12.6 Attendance photos

> **Menu location:** Portal menu › **"Attendance photos"**
> **Link:** `/rider/attendance`
> **Required permission:** A signed-in rider.

Purpose

It shows **"Every attendance photo you took, with its check and review result."**. The page is for viewing only, and nothing is uploaded from it.

What you see on the screen

- **Filters:** **"Period"** with preset buttons (**"Last 7 days"**, **"Last 30 days"**, **"Last 90 days"**, **"Custom"**), the **"From"** and **"To"** fields, and the **"Result"** list.
- **The counters bar:** A button for each result with the number of its photos. Clicking any button filters by it.
- **The photo grid:** 24 photos per page. Under each photo are the day and time, the result badge, the two review badges if present, and the reviewer note.
- **Pagination** below the grid.

Statuses and their meaning

Photo result:

Result	Colour	Meaning
"Accepted"	Green	The photo is fine
"Being checked"	Blue	The check has not finished yet
"Blurry"	Yellow	The photo is shaky or dark
"Card not visible"	Yellow	The rider card does not appear in the photo
"Unreadable"	Yellow	The check could not read the photo
"Face not visible"	Red	The face does not appear in the photo
"Check failed"	Red	The check did not complete

Card review: **"Card visible"** (green), **"Card unclear"** (yellow), **"Card missing"** (red).

Photo source: **"Taken directly"** (green), **"Source unclear"** (yellow), **"Photo of a screen"** (red).

Rules and warnings

- Clicking a photo opens it in a full-size viewer. Move with the **"Previous"** and **"Next"** buttons or with the arrow keys. Close with the **"Close"** button or the Esc key.
- If an office employee changes the photo result manually, the rider sees the changed result with **"Why the result was changed:"**. If the reviewer writes a note, it appears after **"Reviewer note:"**. Write your notes in clear language because the rider will read them.

- If the start date is after the end date, the message **"The start date is after the end date"** appears and no photos are loaded.
- If the photo cannot be displayed, **"Image unavailable"** appears in its place.

12.7 Performance

> **Menu location:** Portal menu › **"Performance"**
> **Link:** `/rider/performance`
> **Required permission:** A signed-in rider.

Purpose

It shows **"Your deliveries, attendance and acceptance rates and working hours for the period you choose."**, and it answers the question riders ask most: when was an absence counted against me, and how many hours were lost.

What you see on the screen

- **Filters:** **"Period"** (**"Today"**, **"Last 7 days"**, **"Last 30 days"**, **"This month"**, **"Last month"**, **"Custom"**) with the two date fields, and **"Group by"** (**"Day"** or **"Month"**). The default period is the last 30 days.
- **Period totals, six cards:** **"Completed deliveries"**, **"Average attendance"**, **"Average acceptance"**, **"Actual working hours"**, **"Declined and cancelled"**, **"Shifts"**.
- **The "Absence & wasted hours" section:** Three cards (**"Absent days"**, **"Days present"**, **"Wasted hours"**), then a day by day list with **"Status"**, **"Required hours"**, **"Actual hours"**, **"Wasted"** and **"Shifts"**. Days off do not appear in the list.
- **The "Show details & charts" button:** Opens three charts (**"Deliveries by outcome"**, **"Attendance and acceptance rates"**, **"Working hours: actual vs planned"**) and the **"Details"** table.
- **The "Details" table:** Newest first, with a **"Total"** row at the end. Its columns: **"Date"**, **"Completed"**, **"Accepted"**, **"Declined"**, **"Cancelled"**, **"Offered to you"**, **"Attendance rate"**, **"Acceptance rate"**, **"Actual hours"**, **"Planned hours"**, **"Break hours"**, **"Lost hours"**, **"No-shows"**, **"Shifts"**.

Statuses and their meaning

Day status	Colour	When it appears
"Present"	Green	The rider worked and lost no significant time
"Partial"	Yellow	He worked, but the required time lost exceeds the alert limit

Day status	Colour	When it appears
"Absent"	Red	He had a shift or a missed shift was recorded, and he worked no hours
"On leave"	Grey	An absence recorded by the office, and he did not work. The absence reason appears next to it
"Day off"	Not shown	No work required, no work done and no absence recorded

Import and export

Export CSV

1. Select the period and the grouping.
2. Click **"Export CSV"**.
3. A file is downloaded with the same columns as the **"Details"** table, and a **"Total"** row at the end. Rates are written as percentage numbers with two decimal places.

The button is disabled if there is no data in the period. There is no import on this page.

Rules and warnings

- The colours of the numbers in the table are the same ones used in the performance screens of the admin panel. What the rider sees in red, the office sees in red.
- Wasted hours are never negative. Overtime is not counted as a debt on the rider.
- The absence section shows a maximum of 92 days of the selected period. If the period is longer, a notice appears asking to narrow it.
- A day with no performance report appears as **"Absent"** if work was required on it. Therefore, a delay by the office in importing the daily report may temporarily show the rider an incorrect absence.
- When there is no data, the message **"No performance data in this period"** appears.

12.8 Ratings

> **Menu location:** Portal menu › **"Ratings"**
> **Link:** `/rider/ratings`
> **Required permission:** A signed-in rider.

Purpose

It shows the **"Monthly rating"**: the rider's score, his segment and how they are calculated.

What you see on the screen

- **The month card:** A ring with the **"Final score"**, the month name under the title **"Current month"** or **"Latest rated month"**, the city and the contract, and the segment with its explanation.
- **Four components:**

Component	Meaning
"On-time delivery"	Share of completed orders that arrived on time
"Fail-rate score"	One minus the share of orders the rider failed
"Verification rate"	Share of identity verification requests that succeeded during the month
"Completed / gross"	Number of completed orders out of the total, with the number delivered on time and the number failed

- **The "Final score over time" chart:** A point for each month, coloured with the segment colour of that month.
- **"Rating history":** Up to 24 months, newest first. It appears as a table on wide screens and as cards on the phone.
- **"What do the segments mean?":** An explanation of the six segments, with the rider's current segment highlighted.

Statuses and their meaning

There are six segments, from best to weakest: A Excellent and B Very good (green), C Good (blue), D Needs improvement and E Weak (yellow), F Very weak (red).

Rules and warnings

- The final score is the average of the **"On-time delivery"** score and the **"Fail-rate score"**.
- The segment cut-offs are set by the delivery company every month for each city. Therefore, the same score may give segment B in one month and segment C in another. Explain this to a rider who is surprised that his segment changed.
- Before any rating is imported, the message **"No monthly rating yet"** appears.

12.9 Update requests

> **Menu location:** Portal menu › **"Update requests"**
> **Link:** `/rider/requests`
> **Required permission:** A signed-in rider.

Purpose

The rider requests a change to his contact details, a document or the profile photo, uploads the required files, and follows the office decision.

What you see on the screen

- **The "New request" card:** A blue notice explaining that details change only after the office approves, then the question **"What would you like to update?"** with three options: **"Contact details"**, **"Document"**, **"Profile photo"**.
- **The "My requests" card:** A counter of requests under review, and a filter by status (**"All"**, **"Under review"**, **"Approved"**, **"Rejected"**, **"Cancelled"**).
- **The card of each request:** The type, the date, the request number, the status, a comparison of the old value with the new value for each field, the attached files, the rider's note, and the **"Office note"** if there is one.

Actions

Request a change of mobile number or email

1. Select **"Contact details"**.
2. Enter the **"New email"** or the **"New mobile number"** or both. The current value appears under each field.
3. Write a note if you wish.
4. Click **"Send request"**.

Request to add or renew a document

1. Select **"Document"**.
2. Select the **"Document type"**. The **"Current document details"** appear if the document is on file.
3. Enter the **"Document number"**, **"Issue date"** and **"Expiry date"** according to what changed.
4. Upload the document photos: the front side first, then the back, then any extra files.
5. Click **"Send request"**.

Request to change the profile photo: Select **"Profile photo"** (the **"Current photo"** appears for comparison), upload one photo in the **"New photo"** box, then click **"Send request"**.

Cancel a request: In **"My requests"**, click **"Cancel request"** on a request whose status is **"Under review"**, then confirm by clicking **"Yes, cancel it"**.

Fields

Field	Required	Description and allowed values
"New email"	At least one of the two	An email in a valid format and different from the current one
"New mobile number"	At least one of the two	8 to 15 digits, a + sign is allowed at the start, and different from the current one
"Document type"	Yes in a document request	**"ID / Iqama"**, **"Driving licence"**, **"Health certificate"**, **"Driver card"**, **"Ajeer permit"**, **"Other document"**
"Document number"	No	Up to 60 characters. Leave empty if it has not changed. It does not appear when **"ID / Iqama"** is selected
"Issue date"	No	A date
"Expiry date"	No	Must not be before the issue date
"Document photos or file"	Yes in a document request	Up to 4 files, JPG, PNG, WEBP or PDF, 10 MB per file
"New photo"	Yes in a photo request	One image, JPG, PNG or WEBP, up to 10 MB
"Note for the office (optional)"	No	Up to 1000 characters

Statuses and their meaning

Status	Colour	Meaning
"Under review"	Yellow	Waiting for the office decision. The rider can cancel it
"Approved"	Green	The office approved and the change was applied to the rider file
"Rejected"	Red	The office rejected it. The rejection reason appears in **"Office note"**
"Cancelled"	Grey	The rider cancelled it before review

Rules and warnings

- No more than one request under review of the same type is accepted, and in document requests this applies to each document type separately. On repetition, the message **"You already have a similar request under review. Wait for a decision or cancel it first."** appears.
- A file that violates the type, size or count is rejected before upload, and the reason appears under the upload box.

- The first file in a document request is considered the **"Front side"**, the second the **"Back side"**, and the ones after them **"Attachment"**.
- After sending, a success message appears, and the page moves to the **"My requests"** list.
- A good profile photo: recent, on a light background, face clearly visible and no sunglasses.

12.10 Leaves

> **Menu location:** Portal menu › **"Leaves"**
> **Link:** `/rider/leaves`
> **Required permission:** A signed-in rider.

Purpose

The rider requests leave and follows the answer. The office forwards the request to the delivery company and then records its answer, so the answer appears to the rider here.

What you see on the screen

- **A green notice "You are on approved leave now"** with its two dates, if today is inside an approved leave.
- **Three cards: "Pending"**, **"Approved days"** during the current year, **"Request rules"**.
- **The "New leave request" card.**
- **The "My leaves" card:** A filter by status, and a card for each request with the type, the number of days, the date, the letter number, the reason and the **"Company's answer"**.

Actions

Request leave

1. Select the **"Leave type"**.
2. Select **"From"**.
3. Select **"To"**, or leave it empty for a single day of leave. **"Days"** appears automatically.
4. Write the **"Reason"**.
5. Click **"Send request"**. A message with the request number appears.

Cancel a leave request: In **"My leaves"**, click **"Cancel request"** on a request whose status is **"Pending"**, then confirm by clicking **"Yes, cancel it"**.

Fields

Field	Required	Description and allowed values

Field	Required	Description and allowed values
"Leave type"	Yes	**"Emergency leave"** (the default), **"Annual leave"**, **"Sick leave"**, **"Unpaid leave"**, **"Other leave"**
"From"	Yes	From today and up to 90 days ahead
"To"	No	Not before the start date. The full duration does not exceed 30 days
"Reason"	Yes	Up to 500 characters. It is written into the request letter sent to the company

Statuses and their meaning

Status	Colour	Meaning
"Pending"	Yellow	Waiting for the company's answer
"Approved"	Green	The company approved
"Rejected"	Red	The company rejected
"Cancelled"	Grey	The request was cancelled

Rules and warnings

- A date before today is not accepted.
- A request that overlaps another live request of the same rider is not accepted. The message **"You already have a live request over these days."** appears with the number and date of the conflicting request.
- The rider can cancel the request only while it is **"Pending"**. After approval he must contact the office so that the office cancels it.
- A rider whose status is **"Terminated"** cannot request leave.
- A leave that the office recorded itself appears to the rider with the phrase **"The office filed this request on your behalf."**.
- The rider does not see the internal notes or the name of the employee who reviewed the request. He sees only the text of the **"Company's answer"**.
- When the request is sent, an in-system notification reaches the office staff, with a link that opens the request in **"Rider leaves"**.

12.11 Issues

> **Menu location:** Portal menu › **“Issues”**
> **Link:** `/rider/issues` for the list, and `/rider/issues/<conversation number>` for the conversation
> **Required permission:** A signed-in rider. He sees his own conversations only.

Purpose

The support channel between the rider and the office. Every issue is a live conversation, with text, attachments and voice messages.

What you see on the screen

The conversation list (“Issues & support”):

- The **“New issue”** button, and the connection indicator (**“Live”** or **“Reconnecting…”**).
- A search field **“Search by subject or message…”**.
- A filter by status: **“All”**, **“Open”**, **“Resolved”**, **“Closed”**. The **“Open”** option covers both **“Open”** and **“In progress”**.
- A row for each conversation: the category icon, the subject, the last message, the time, the unread messages counter, the priority dot, the status, the category, the conversation number.

The conversation page:

- At the top: the back button, the subject, and the connection state or the phrase **“Support is typing…”**.
- An information line: the conversation number, the category, the status, the priority, the opening date.
- The **“Original report”** is collapsed, and it is opened with the **“Show”** button.
- The messages are ordered by day. Under each message the rider sends is its status: **“Sending…”**, **“Sent”**, **“Read”**, or **“Not sent”** with **“Retry”** and **“Discard”**.
- At the bottom: the writing box, the **“Attach files”** button, and the **“Record a voice message”** button.

On wide screens the list and the conversation appear side by side. On the phone each one is a separate screen.

Actions

Open a new issue

1. Click **“New issue”**. The **“Report a problem”** window opens.
2. Select the **“Category”**.

3. Write the **"Subject"** and then the **"Details"**.
4. Select the **"Priority"**.
5. Attach files if needed with the **"Add files"** button or by dragging them to the box.
6. Click **"Start conversation"**. The new conversation opens directly.

Reply in a conversation: Write in the **"Write a message..."** box and then click **"Send"**. On a computer, the Enter key sends, and Shift with Enter adds a new line.

Attach files to a message: Click **"Attach files"** and select the files, or drag them to the conversation, or paste a copied image, then click **"Send"**. The upload percentage appears while sending.

Send a voice message

1. Click the **"Record a voice message"** button and allow the browser to use the microphone.
2. Speak. You can use **"Pause recording"** and then **"Resume recording"**.
3. Click **"Stop and listen"** to hear the recording before sending it.
4. Click **"Send voice message"**, or **"Delete recording"** to go back.

View an attachment: Click the attachment and a full-screen viewer opens. Images can be zoomed in and out. PDF, video and audio files are displayed inside the viewer. Other types are downloaded with the **"Download"** button.

Fields

Field	Required	Description and allowed values
"Category"	Yes	**"Account"**, **"Performance"**, **"Attendance photos"**, **"Payments"**, **"Vehicle"**, **"App"**, **"Other"**
"Subject"	Yes	3 to 200 characters
"Details"	Yes	10 to 5000 characters
"Priority"	Yes	**"Low"**, **"Normal"** (the default), **"High"**
"Attachments (optional)"	No	Up to 10 files, 25 MB per file, any type except programs and scripts

Statuses and their meaning

Status	Colour	Meaning	Can the rider reply?
"Open"	Blue	The office has not replied yet	Yes
"In progress"	Yellow	The office replied or opened the conversation itself	Yes

Status	Colour	Meaning	Can the rider reply?
"Resolved"	Green	The office marked it as resolved	Yes, and the reply reopens it
"Closed"	Grey	The office closed it	No. He opens a new issue

Rules and warnings

- The **"Urgent"** priority is available to the office only, and the rider cannot select it.
- The message must contain text or at least one file. The message text is up to 5000 characters.
- A voice message is up to 5 minutes. Recording stops automatically at the limit. A very short recording is rejected.
- Voice recording needs a secure connection, a modern browser and microphone permission. If the permission is denied, a message appears asking to allow the microphone from the browser settings.
- Replies appear instantly as long as the indicator is **"Live"**. When the connection is lost, the conversation updates automatically when it returns.
- The **"Internal note"** written by an office employee is never seen by the rider, and it does not change his unread counter.
- The first public reply from the office on an **"Open"** issue moves it to **"In progress"**.
- The office can start a conversation with any rider. It reaches him on this page with the status **"In progress"**.
- Attachment links are temporary. If the message **"The file link has expired. Refresh the page."** appears, refreshing the page is enough.

12.12 Security

> **Menu location:** Portal menu › **"Security"**
> **Link:** `/rider/security`
> **Required permission:** A signed-in rider.

Purpose

Two steps to protect the account: verify the email, then set or change the password.

What you see on the screen

- **A welcome message** **"Welcome to the Rider Portal, {name}!"** after the first sign-in.
- **The** **"Secure your account"** **progress bar:** It shows the number of completed steps, and becomes **"Your account is fully protected"** when both are complete.

- **Step 1 “Verify your email”:** Its badge is **“Verified”** (green) or **“Not verified”** (yellow).
- **Step 2 “Set a password” or “Change password”:** Its badge is **“Locked”** (grey), **“Not protected”** (yellow) or **“Protected”** (green).
- **The “Tips” card** with five security tips.

Actions

Verify the email

1. Enter the **“Email address”** and click **“Send code”**.
2. Open the email and copy the 6-digit code.
3. Enter the code. Verification starts automatically when the six digits are complete, or click **“Verify”**.
4. The message **“Your email is verified!”** appears.

You can also click the link in the email message. The email is then verified and the **“Security”** page opens with a success message.

Change the verified email: Click **“Change email”**, enter the **“New email address”** and click **“Send code”**, then enter the code that reached the new email. To go back, click **“Keep current email”**.

Set a password for the first time

1. Complete the email verification first.
2. Enter the **“New password”** and **“Confirm password”**.
3. Watch the **“Password requirements”** until all of them are met.
4. Click **“Set password”**.

Change the password: Enter the **“Current password”**, then the new password and its confirmation, and click **“Change password”**.

Fields

Field	Required	Description and allowed values
“Email address”	Yes	A valid email, up to 150 characters, and not verified on another rider account
Code	Yes	6 digits
“Current password”	When changing	Requested only if the account has a password
“New password”	Yes	8 to 72 characters, with at least one English letter and at least one digit
“Confirm password”	Yes	Matches the new password

Rules and warnings

- The password step stays locked until the email is verified, and the phrase **“Verify your email first”** appears. The reason is that the email is the means of recovering the account.
- The code is valid for 15 minutes, and it is locked after 5 wrong attempts. **“Attempts left”** appears after each error.
- Resending is available after 60 seconds, with a maximum of 5 codes per hour.
- After the password is set or changed, the rider is signed out of his other devices, and he stays signed in on the current device.
- The strength indicator shows **“Weak”**, **“Fair”**, **“Good”**, **“Strong”**.
- If the system email is not configured, the message **“Email service unavailable”** appears with the support details. In this case no rider can verify his email or set a password, and the office must fix the email settings.
- The page does not show a list of devices or sessions. The number of active sessions is seen only by the office in the rider file.

12.13 How to use the app

> **Menu location:** Portal menu › **“How to use the app”**
> **Link:** `/rider/help`
> **Required permission:** A signed-in rider.

Purpose

A short explanation inside the portal in the rider's language. It is suitable for directing a new rider to it after the first sign-in.

What you see on the screen

- **Seven numbered steps,** each with a title, a line of explanation and an **“Open”** button that goes to the intended page. The steps in order open: **“Attendance photos”**, **“My profile”**, **“Performance”**, **“Leaves”**, **“Issues”**, **“Update requests”**, **“Security”**.
- **“Four rules are enough”.**
- **“Quick answers”:** Five questions and their answers.
- **A closing card** with the **“Write your problem now”** button.
- The page does not show any data specific to the rider.

12.14 What the office does

This section summarises the office tasks that make the portal work. The details of each admin screen are in its own chapter.

Rider portal account: enabling, disabling and resetting the password

> **Menu location:** Riders › **"Rider list"** › rider file › **"Rider portal account"** card
> **Link:** `/admin/riders/<rider ID>`
> **Required permission:** **"Manage portal accounts"**. The card does not appear at all to anyone who does not have this permission. In the built-in roles it belongs to the Super Admin only.

What the card shows:

Item	Values
"Portal access"	**"Enabled"** (green) or **"Disabled"** (red)
"Password"	**"Set"** with the date it was set, or not set, meaning the rider signs in with his ID only
"Last sign-in"	The date and time, or **"Never signed in"**
"Active sessions"	The number of sessions open now
"Recent sign-in attempts"	The last five attempts: **"Success"** or **"Failed"** with the reason, the network address and the time

The failure reasons that may appear: **"Invalid credentials"**, **"No password given"**, **"Account disabled"**, **"Too many attempts"**.

Disable a rider's access to the portal

1. Open the rider file and scroll down to the **"Rider portal account"** card.
2. Click **"Disable access"**.
3. Read the confirmation message and then confirm.
4. **"Portal access disabled for this rider."** appears with the number of sessions that were ended.

Enable access again: Click **"Enable access"** and then confirm. **"Portal access enabled for this rider."** appears.

Reset the password

1. Click **"Reset password"**.
2. Read the confirmation message and then confirm.
3. **"Password reset and sessions ended."** appears.

4. Tell the rider to sign in with his ID only, then choose a new password from the **"Security"** page.

Rules and warnings

- Access is enabled automatically for every new rider. The office does not need to create an account.
- Resetting does not set a new password. It deletes the current one. The office does not know any rider's password and cannot see it.
- After the reset, the account is open again with the rider ID alone until he sets a new password. Ask him to do that immediately.
- Resetting does not cancel the email verification, so the rider can set the new password directly.
- Disabling and resetting end the rider's open sessions immediately.
- Changing the rider status to **"Suspended"** or **"Terminated"** prevents him from signing in even if portal access is **"Enabled"**.
- Each of these actions is recorded in the audit log.

Office tasks that correspond to the portal pages

What the rider does	Where it arrives in the admin panel	What the office must do
Sends an update request	Riders › **"Change requests"**, `/admin/rider-change-requests`	Review the request, then **"Approve"** or **"Reject"**
Opens an issue or replies	Riders › **"Rider issues"**, `/admin/rider-issues`	Reply, change the status and priority, and assign the conversation
Requests leave	**"Rider leaves"**, and the request appears marked as coming from the rider	Forward the request to the company, then record its answer
Follows his performance and rating	Nothing arrives	Import the daily performance reports and the monthly ratings on time
Reviews the attendance photos	Nothing arrives	Review the photos and write clear notes

Rider portal permissions in the roles screen:

Permission	What it allows
"View change requests"	Seeing the update requests
"Review change requests"	Approving or rejecting the request
"View issues"	Seeing the issues and their conversations
"Manage issues"	Replying, and changing the status, priority and assignment

Permission	What it allows
"Manage portal accounts"	Disabling and enabling access, and resetting the password

Rules for reviewing update requests:

- Approving a **"Contact details"** request writes the new mobile number or email into the rider file.
- Approving a **"Profile photo"** request makes the new photo the rider's primary photo.
- Approving a **"Document"** request updates the document number and its two dates, and adds the files to its attachments. If the rider has no document of this type on file, the files are saved as attachments only, without creating a document.
- In **"ID / Iqama"** requests the ID number is never changed. Only the dates and files are applied.
- Rejection requires writing a reason, and the reason appears to the rider in **"Office note"**.
- Approval cannot be undone automatically.
- A request that the rider cancelled appears in the admin panel with the status **"Cancelled by rider"**.

12.15 Public website

> **Menu location:** None. It is the first page of the system
> **Link:** `/`
> **Required permission:** None. The page is public and any visitor sees it.

Purpose

A page that introduces the organization and the system. It is the entrance from which the rider reaches the sign-in page.

What you see on the screen

- **The top bar:** The organization logo and its name in Arabic and English, the language button, the dark mode button, and the **"Rider sign in"** button.
- **The main section:** The server status badge, the title **"Your delivery fleet, managed in one place"**, and two buttons: **"Rider sign in with your ID"** and **"See what it does"**.
- **The "What the system manages" section:** Six fixed cards: **"Fleet"**, **"Documents and renewals"**, **"Riders"**, **"Operation cards"**, **"Insurance and compliance"**, **"Performance and reports"**.
- **The "Organization details" section:** Three panels:
  - **"Legal identity"**: **"Commercial registration"**, **"Tax number"**, **"Organization ID number"**.
  - **"Contact details"**: **"Address"**, **"Email"**, **"Phone"**, **"Website"**.

  - **"System status"**: **"Server"**, **"Version"**, **"Currency"**, **"Time zone"**.

- **The footer:** The copyright year and the organization name, then the commercial registration and the tax number.

Rules and warnings

- The server status dot is yellow during **"Checking server connection…"**, green at **"Online"** and red at **"Offline"**.
- All the organization details on this page come from the system settings, from the **"Organization details"** screen in the admin panel. To change the logo, the name or the phone, edit them there and they change here automatically.
- A field that is empty in the settings does not appear on the page. If a whole panel is empty, the phrase **"Contact details have not been entered yet."** or its equivalent appears.
- The support phone and email entered in the organization details also appear on the rider sign-in page under **"Need help?"**. Make sure they are correct.
- In dark mode the dark logo is shown if one is uploaded. If there is no logo, the first letter of the organization name appears.
- The texts of the headings and the module cards are fixed in the system and are not edited from the settings. The page does not show any numbers or statistics about the organization.
- If the organization details are not set up yet, the card **"Organization details are not set up yet"** appears with the **"Open the setup wizard"** button.
- The public website has no application form for a rider job. Applicants are registered by the office employee himself from Riders › **"Rider applicants"**, `/admin/rider-applicants`.
- Office staff do not sign in from this page. They sign in from `/admin/login`.

12.16 Ready-made guides for riders

The guides folder `doc/tutorials/` contains a ready-made guide for the rider portal in four languages, and each language comes in two formats: PDF for printing or sending, and Word for editing.

Language	File name
Arabic	**"دليل بوابة المندوب - عربي"**
English	**"Rider Portal Guide - English"**
Bengali	**"রাইডার পোর্টাল গাইড - বাংলা"**
Urdu	**"رائیڈر پورٹل گائیڈ - اردو"**

When a new rider starts: send him the PDF file in his language or print it for him, give him his ID and the link to the sign-in page, and ask him to change the portal language from the language button and then open **“How to use the app”**.

Frequently asked questions

A rider says he forgot his password and no code reached him. What do I do?

The code is sent only to an email verified on the **“Security”** page. First ask him to check the spam folder. If he has not verified an email, open his file and click **“Reset password”** in the **“Rider portal account”** card, then ask him to sign in with his ID only and set a new password.

A rider sees the message “This account is not enabled for the portal. Please contact the office.”. What is the reason?

One of two reasons: either portal access is **“Disabled”** in the portal account card, or the rider status is **“Suspended”** or **“Terminated”**. Open his file and check both.

Several riders in the warehouse cannot sign in and they see “Too many attempts”. Why?

The limit on failed attempts (10 within 15 minutes) is counted on the network, not on the rider. If one of them repeatedly enters wrong details from the warehouse network, everyone on the same network is blocked temporarily. Wait a quarter of an hour, or let the rider sign in using his mobile data.

A rider sent a request to update his mobile number and the number in his file did not change. Is this a fault?

No. The change is applied only after an employee who has the **“Review change requests”** permission approves the request from the **“Change requests”** screen. Until then the request stays with the rider in the **“Under review”** status.

A rider wants to cancel an approved leave. How?

He cannot cancel it from the portal, because the **“Cancel request”** button appears only for **“Pending”** requests. He contacts the office, and the employee cancels it from the **“Rider leaves”** screen.

A rider sees an “Absent” day and says he worked on it. What is the explanation?

The day status is calculated from the daily performance report. If the report of that day has not been imported yet, or no working hour was recorded for the rider in it, **“Absent”** appears. Make sure the report is imported, and if the absence is excused, record it at the office so that the day appears as **“On leave”**. Ask the rider to write his objection in **“Issues”** so that it stays documented.