

# Tax Manager

ATW Ltd.

## فهرس المحتوى

تسجیل الدخول

لوحة التحكم

المكاتب

المصرفات

المحاسبين

العملاء

التحكم

المصرفات

إيرادات الجهات

بيانات إيرادات الجهات

التبرعات، المرتبات

الفواتير

إيرادات أخرى

الإقرار الضريبي

---

# TaxManagerApp



## 1. تسجيل الدخول:

- تسجيل الدخول للموقع عن طريق إدخال البريد الإلكتروني الخاص بالمستخدم وكلمة المرور.
- ستظهر أمامك لوحة التحكم الخاصة بالموقع.

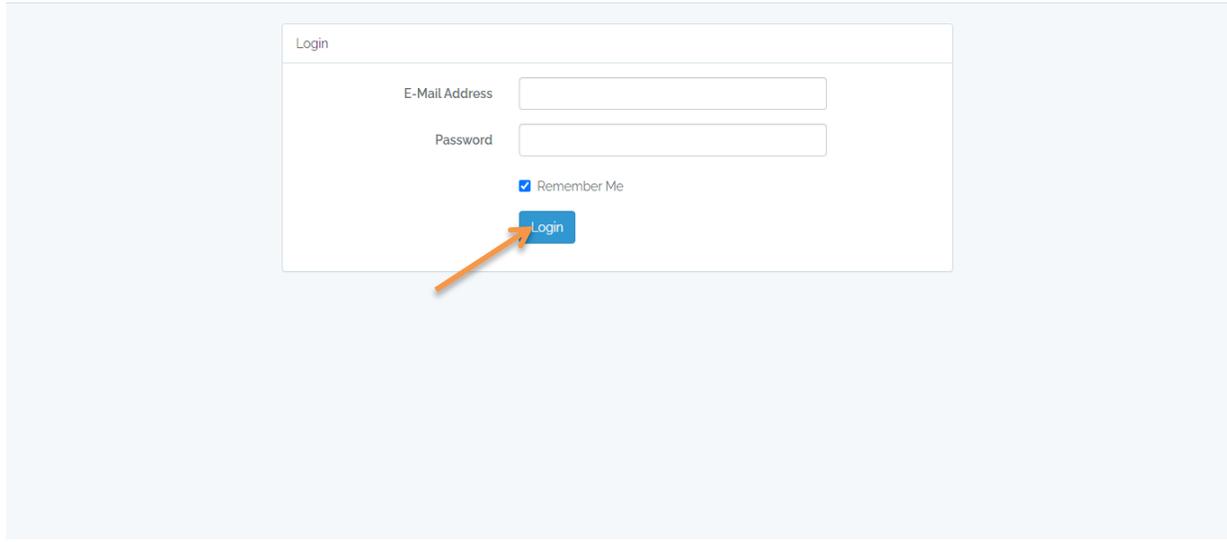
Taxes

Login

E-Mail Address

Password

Remember Me



## 2. لوحة التحكم:

1. هي اللوحة التي تظهر أمامك بمجرد تسجيل الدخول إلى الموقع.
2. تحتوي هذه اللوحة على القوائم الآتية (المكاتب، المصروفات).



## 2.1 المكاتب:

- تحتوي هذه القائمة على المكاتب المحاسبية المضافة إلى النظام، ويمكنك من خلال هذه القائمة:

1. إجراء تعديل على بيانات المكتب.
2. إضافة مكتب جديد.

المكاتب		الاسم	البريد الالكتروني	رقم الموبايل	اجراءات
<a href="#">الصفحة الرئيسية</a> / <a href="#">اضافة مكتب جديد</a>		Main Vendor	mainVendor@vendor.com	0944690034	<span>1</span>
		مكتب استاذ كمال عيود	kamal@gmail.com	01002418442	<span>+</span>

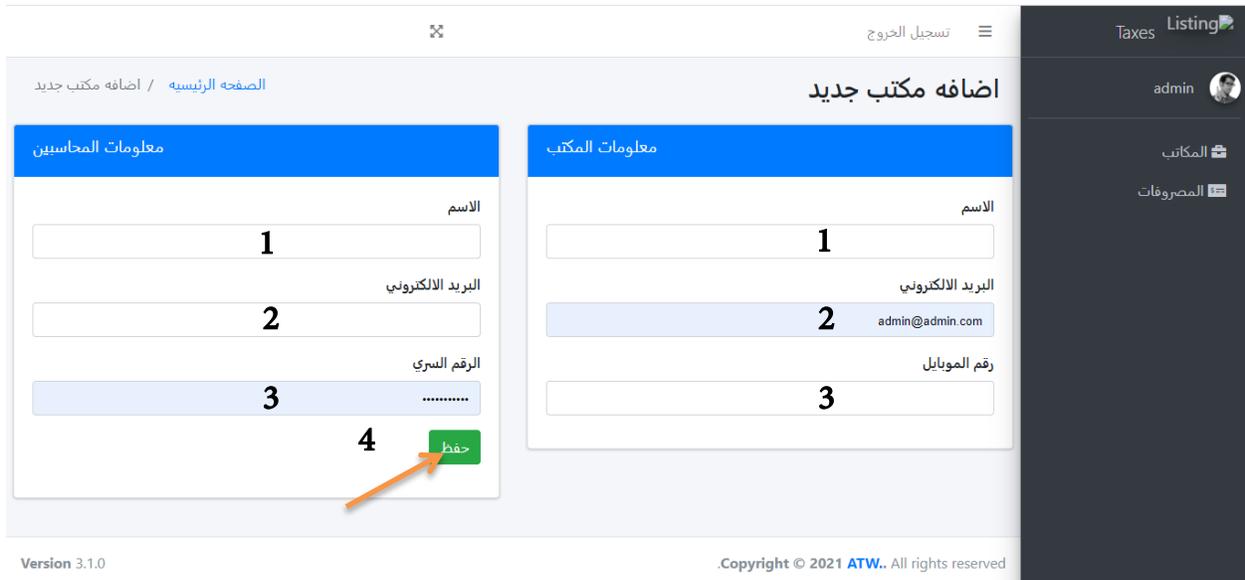
Version 3.1.0 Copyright © 2021 ATW.. All rights reserved

## 2.1.1 إضافة مكتب جديد:

- لإضافة مكتب محاسبي جديد اتبع الخطوات الآتية:

- أولاً معلومات المكتب:

1. ادخل اسم المكتب.
  2. ادخل البريد الإلكتروني الخاص به.
  3. ادخل رقم الموبايل.
- ثانياً معلومات المحاسبين (رئيس المحاسبين):
1. ادخل اسم المحاسب بالكامل.
  2. ادخل البريد الإلكتروني الخاص به.
  3. ادخل رقم سري له.
  4. اضغط حفظ.



## 2.2 المصروفات:

- تحتوي هذه القائمة على أنواع المصروفات المضافة إلى النظام، ويمكنك من خلال هذه القائمة:
1. إجراء تعديل على بيانات نوع المصروفات او حذفها.
  2. إضافة نوع مصروفات جديد.



2

الصفحة الرئيسية / اضافة نوع مصروفات

تسجيل الخروج

Taxes Listing

admin

المكاتب

المصروفات

### انواع المصروفات

اسم	اجراءات
إيجار	🗑️ ✎️
فواتير تليفون	🗑️ ✎️
كهرباء	🗑️ ✎️
بوفيه	🗑️ ✎️

1

Version 3.1.0

Copyright © 2021 ATW. All rights reserved

## 2.2.1 إضافة نوع مصروفات:

- لإضافة نوع مصروفات اتبع الخطوات الآتية:

1. اضع اسم نوع المصروفات الجديدة.
2. اضغط حفظ.



## تسجيل الخروج:

يتم تسجيل الخروج من الحساب الخاص بك عن طريق الضغط على تسجيل الخروج، وللدخول مرة أخرى يجب إدخال البريد الإلكتروني وكلمة السر مرة أخرى

---

# TaxManagerApp

OPERATION PORTAL

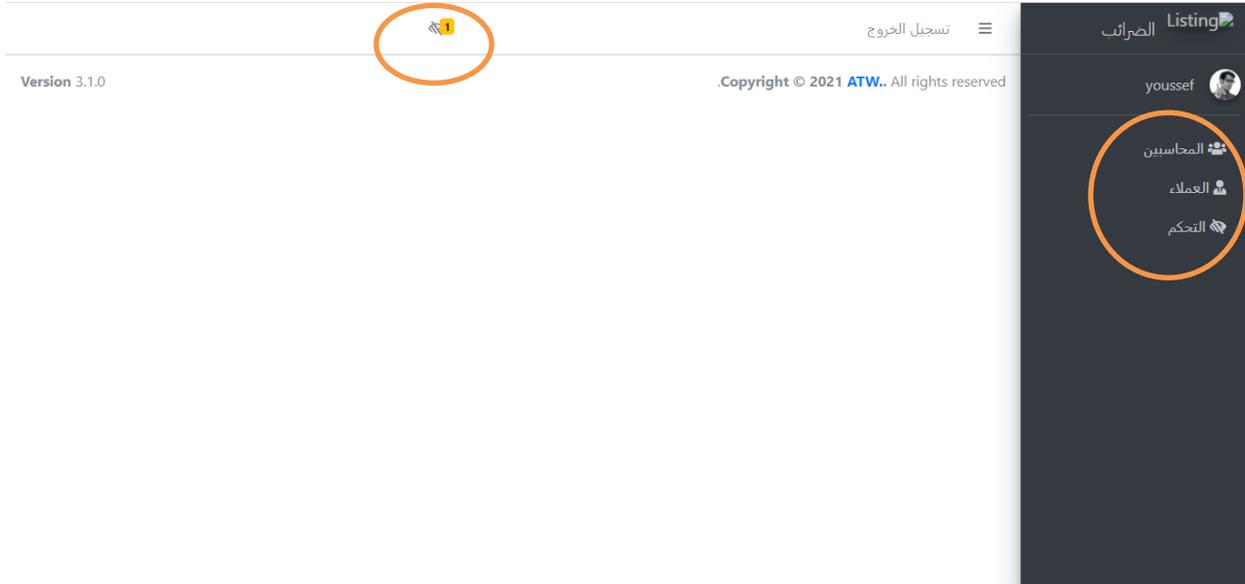
OFFICE PORTAL

CLIENT PORTAL



### 3. لوحة التحكم:

1. هي اللوحة التي تظهر أمامك بمجرد تسجيل الدخول إلى الموقع.
2. تحتوي هذه اللوحة على القوائم الآتية (المحاسبين، العملاء، التحكم).
3. يمكنك من خلالها تسجيل الدخول بصفتك عميل (حساب العميل).



### 3.1 المحاسبين:

- هي قائمة تحتوي على كافة المحاسبين الذين تم إضافتهم على النظام، يمكنك من خلال هذه القائمة:

1. إجراء تعديل على بيانات المحاسب أو حذفه.
2. إضافة محاسب جديد.



الاسم	البريد الالكتروني	إجراءات
mohaseb	mohhasbi@at-portal.info	 

### 3.1.1 إضافة محاسب:

- لإضافة محاسب جديد اتبع الخطوات الآتية:

1. ادخل اسم المحاسب بالكامل.
2. ادخل البريد الإلكتروني الخاص به.
3. ادخل رقم سري له.
4. اضغط حفظ.



الصفحة الرئيسية / إضافة محاسب

تسجيل الخروج

Listing الضرائب

youssef

المحاسبين

العملاء

التحكم

المحاسب

الاسم

1

البريد الإلكتروني

2

الرقم السري

3

4 حفظ

Version 3.1.0

.Copyright © 2021 ATW.. All rights reserved

### 3.2 العملاء:

- هي قائمة تحتوي على كافة العملاء الذين تم إضافتهم على النظام، ويمكنك من خلال هذه القائمة:

1. إجراء تعديل على بيانات العميل.
2. إضافة عميل جديد.



2

تسجيل الخروج

Listing الصرائف

youssef

المحاسبين

العملاء

التحكم

العملاء

الاسم	البريد الالكتروني	الاسم
client	client@client.com	1

الصفحة الرئيسية / اضافه عميل

اجراءات

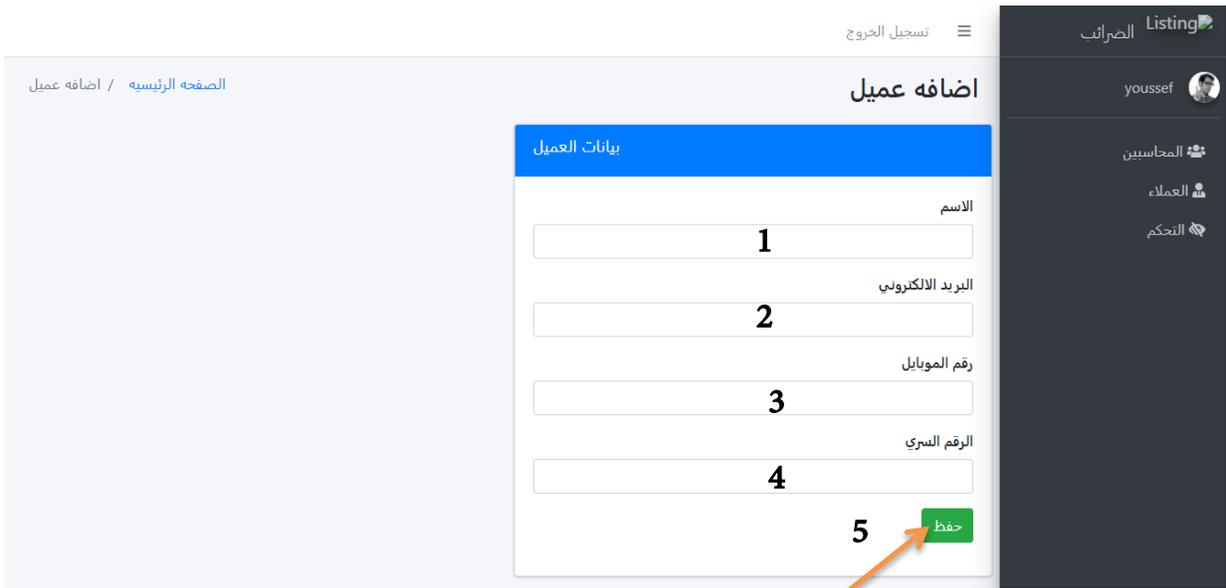
Version 3.1.0

Copyright © 2021 ATW.. All rights reserved

### 3.2.1 إضافة عميل:

#### - لإضافة عميل جديد اتبع الخطوات الآتية:

1. ادخل اسم العميل بالكامل.
2. ادخل البريد الإلكتروني الخاص به.
3. ادخل رقم الموبايل الخاص به.
4. ادخل رقم سري له.
5. اضغط حفظ.



Listing الصرافات

تسجيل الخروج

الصفحة الرئيسية / إضافة عميل

### إضافه عميل

بيانات العميل

الاسم

1

البريد الإلكتروني

2

رقم الموبايل

3

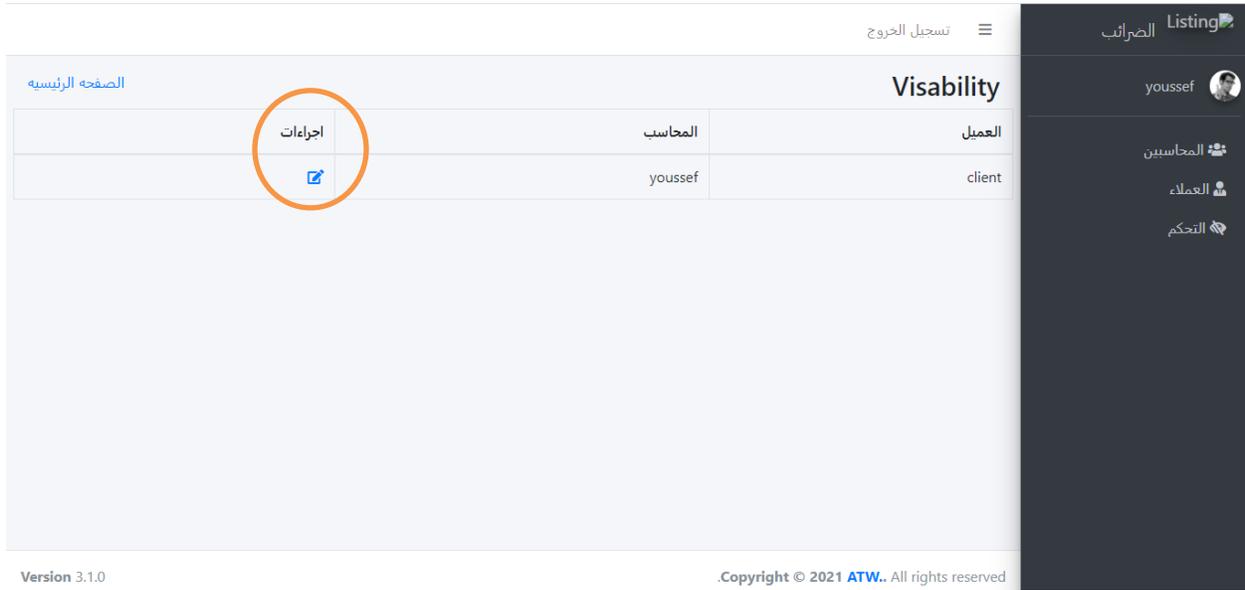
الرقم السري

4

5 حفظ

### 3.3 التحكم:

- يمكنك من خلال هذه القائمة التحكم في تحديد عملاء كل محاسب وأي عميل متاح ظهوره لكل محاسب مضاف إلى النظام.



الصفحة الرئيسية	تسجيل الخروج	Listing	المحاسب	العميل
الصفحة الرئيسية	تسجيل الخروج	Listing	المحاسب	العميل
		youssef	youssef	client

Version 3.1.0 .Copyright © 2021 ATW.. All rights reserved

### تسجيل الخروج:

- يتم تسجيل الخروج من الحساب الخاص بك عن طريق الضغط على تسجيل الخروج، وللدخول مرة أخرى يجب إدخال البريد الإلكتروني وكلمة السر مرة أخرى

---

# TaxManagerApp

OPERATION PORTAL

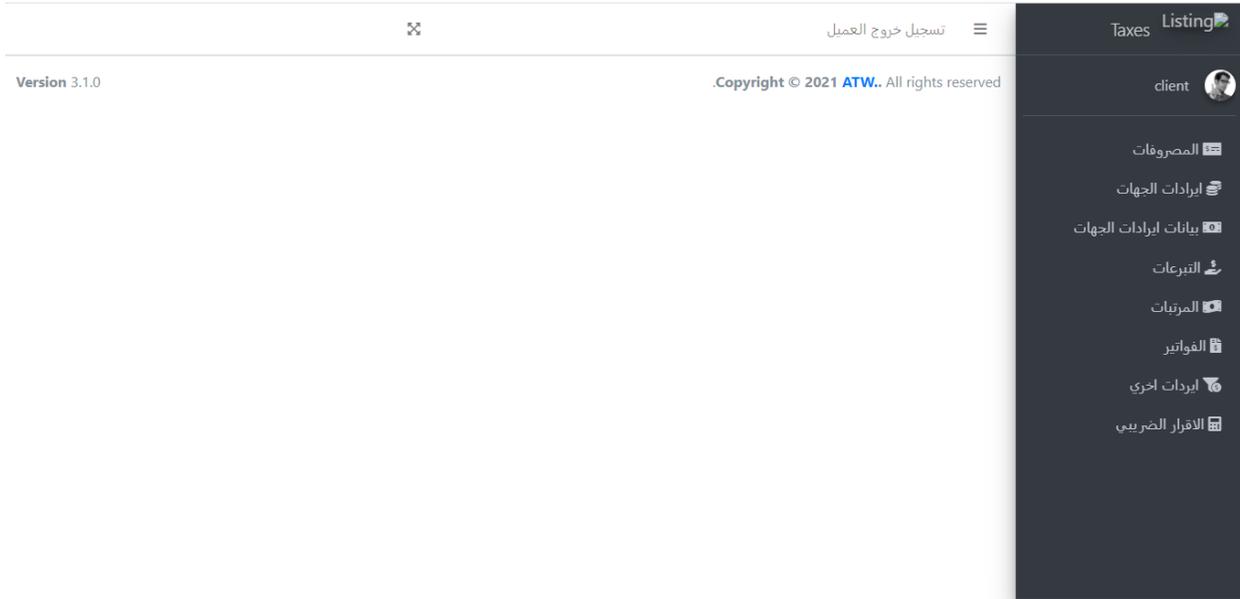
OFFICE PORTAL

CLIENT PORTAL



#### 4. لوحة التحكم:

- هي اللوحة التي تظهر أمامك بمجرد تسجيل الدخول إلى الموقع.
- تحتوي هذه اللوحة على القوائم الآتية (المصروفات، إيرادات الجهات، بيانات إيرادات الجهات، التبرعات، المرتبات، الفواتير، إيرادات أخرى، الإقرار الضريبي).



## 4.1 المصروفات:

- هي قائمة تحتوي على كافة بيانات المصروفات التي تم إضافتها على النظام، ويمكنك من خلال هذه القائمة:

1. إجراء تعديل على بيانات المصروفات أو حذفها.
2. إضافة بيانات مصروفات جديدة.



بيانات المصروفات

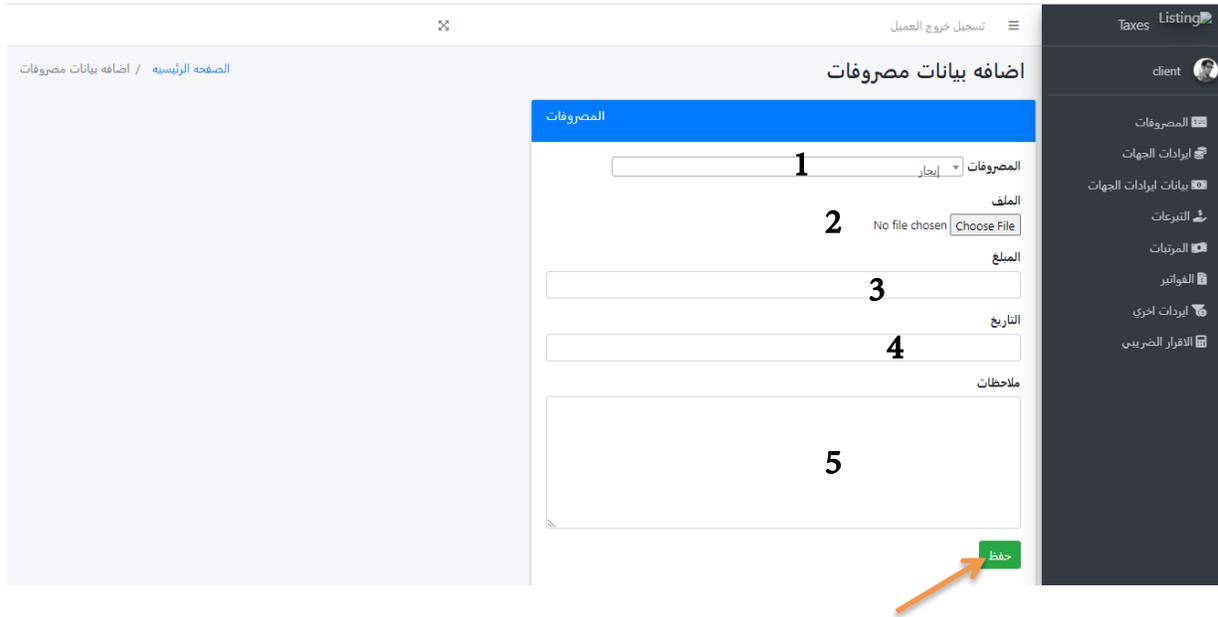
النوع	المبلغ	التاريخ	ملاحظات	الملف	الحالة	إجراءات
إيجار	45444	2021-11-23	rrrrrrrrrrrrrrrrrrrr	الملف	تمت الموافقة عليه	إجراءات

Version 3.1.0 .Copyright © 2021 ATW.. All rights reserved

#### 4.1.1 إضافة بيانات مصروفات

- لإضافة بيانات مصروفات جديدة اتبع الخطوات الآتية:

1. اختر نوع المصروفات.
2. اضع الملف الخاص بالمصروفات.
3. ادخل المبلغ.
4. ادخل تاريخ بيانات المصروفات.
5. اضع ملاحظات إن وجد.
6. اضغط حفظ.



The screenshot shows the 'إضافة بيانات مصروفات' (Add Expenses) form in the ATW web application. The form is titled 'المصروفات' (Expenses) and includes the following fields:

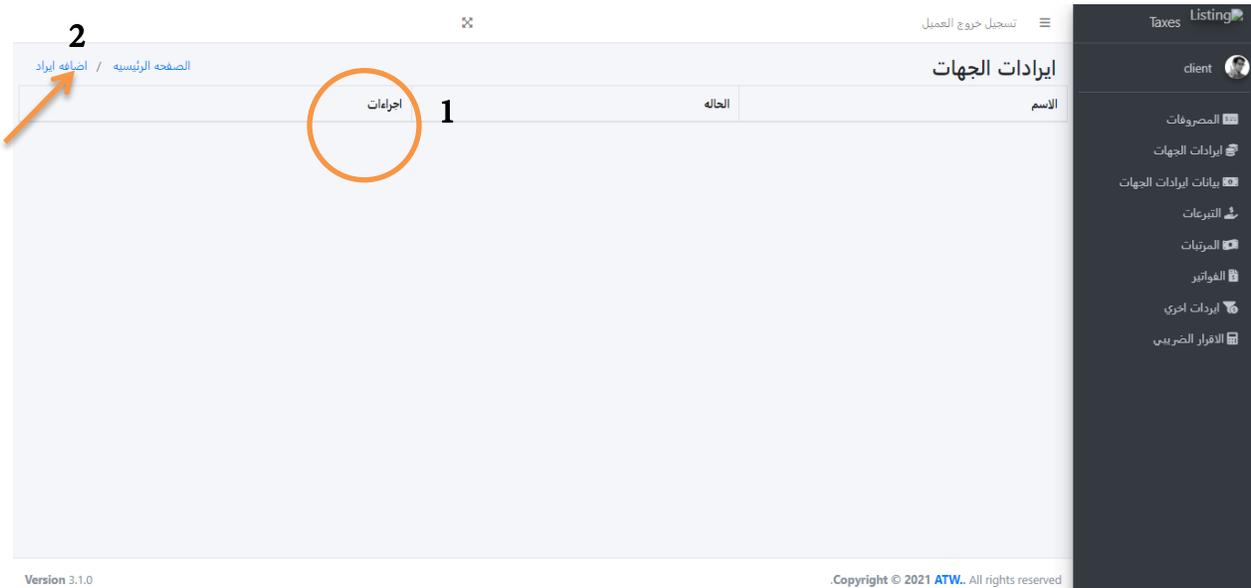
- 1. **المصروفات** (Expense Type): A dropdown menu with 'إيجار' (Rent) selected.
- 2. **الملف** (File): A file upload field with 'No file chosen' and a 'Choose File' button.
- 3. **المبلغ** (Amount): A text input field.
- 4. **التاريخ** (Date): A text input field.
- 5. **ملاحظات** (Notes): A large text area for entering notes.

A green 'حفظ' (Save) button is located at the bottom right of the form, with an orange arrow pointing to it.

## 4.2 إيرادات الجهات:

- هي قائمة تحتوي على كافة إيرادات الجهات التي تم إضافتها على النظام، ويمكنك من خلال هذه القائمة:

1. إجراء تعديل على إيرادات الجهات أو حذفها.
2. إضافة إيراد جديد.

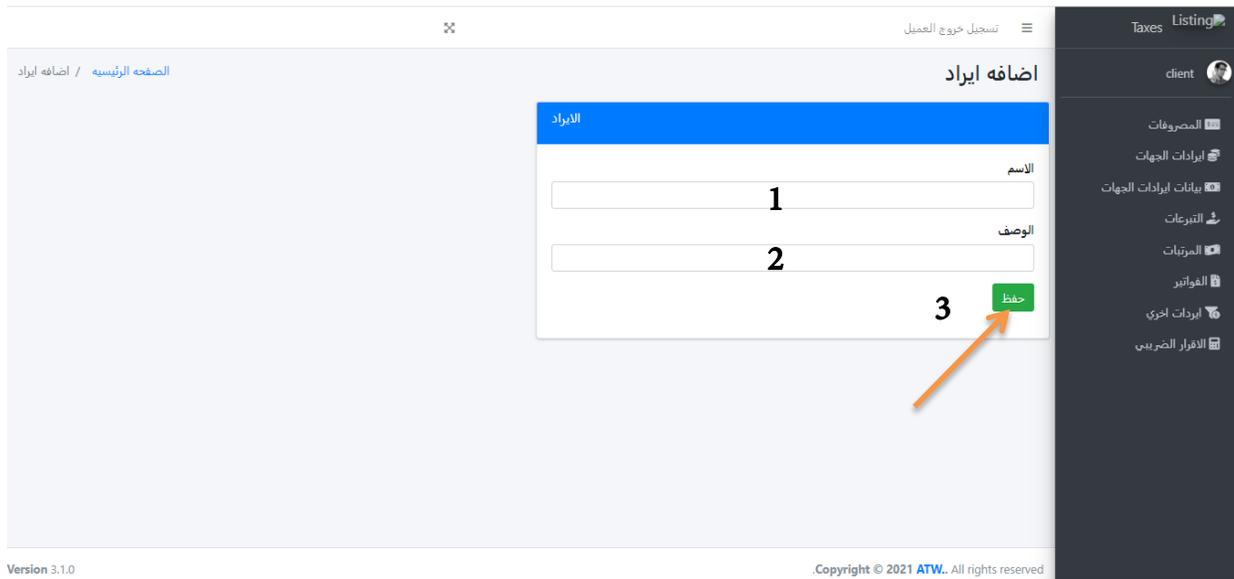


The screenshot shows the 'إيرادات الجهات' (Entities Income) page in the ATW system. The page has a header with 'إيرادات الجهات' and a sidebar with navigation options. A table with columns 'الاسم' (Name) and 'الحاله' (Status) is visible. An orange circle highlights the 'إجراءات' (Actions) column header, and an orange arrow points to the 'إضافة إيراد' (Add Income) link in the top left corner.

## 4.2.1 إضافة إيراد:

- لإضافة إيراد جديد اتبع الخطوات الآتية:

1. ادخل اسم الإيراد.
2. ادخل وصف الإيراد.
3. اضغط حفظ.



الصفحة الرئيسية / اضافة ايراد

تسجيل خروج العميل

Taxes Listing

client

المصروفات

ايرادات الجهات

بيانات ايرادات الجهات

التبرعات

المرتبات

الفواتير

ايرادات اخرى

الافزار الضريبي

الاراد

الاسم

1

الوصف

2

حفظ

3

Version 3.1.0

Copyright © 2021 ATW. All rights reserved

### 4.3 بيانات إيرادات الجهات:

- هي قائمة تحتوي على كافة بيانات إيرادات الجهات التي تم إضافتها على النظام، ويمكنك من خلال هذه القائمة:

1. إجراء تعديل على بيانات إيرادات الجهات أو حذفها.
2. إضافة إيراد جهات جديد.



2 تسجيل خروج العميل

الصفحة الرئيسية / اضافة بيانات ايراد جهات

### بيانات ايرادات الجهات

الاسم	المجموع	الخصم	دمه	العام	الملف	الحاله	اجراءات
							1

client

- المصروفات
- ايرادات الجهات
- بيانات ايرادات الجهات
- التبرعات
- المرتبات
- الفواتير
- ايرادات اخرى
- الاقرار الضريبي

### 4.3.1 إضافة بيانات إيرادات جهات:

- لإضافة إيراد جديد اتبع الخطوات الآتية:

1. ادخل الإيراد.
2. ادخل المجموع.
3. ادخل الخصم.
4. ادخل الدمغة.
5. ادخل العام.
6. اضع الملف.
7. اضغط حفظ.

الصفحة الرئيسية / اضافة ايراد

اضافه بيانات ايراد جهات

client

المصرفات

ايرادات الجهات

بيانات ايرادات الجهات

التبوعات

المرتبات

الفواتير

ايرادات اخرى

الافزار الضريبي

بيانات ايرادات الجهات

الإيراد 1

المجموع 2

الخصم 3

دمغه 4

العام 5

الملف 6 No file chosen Choose File

حفظ 7

#### 4.4 التبرعات:

- هي قائمة تحتوي على كافة التبرعات التي تم إضافتها على النظام، ويمكنك من خلال هذه القائمة:

1. إجراء تعديل على التبرعات أو حذفها.
2. إضافة تبرع جديد.



2 الصفحة الرئيسية / اضافة تبرع

التبرعات

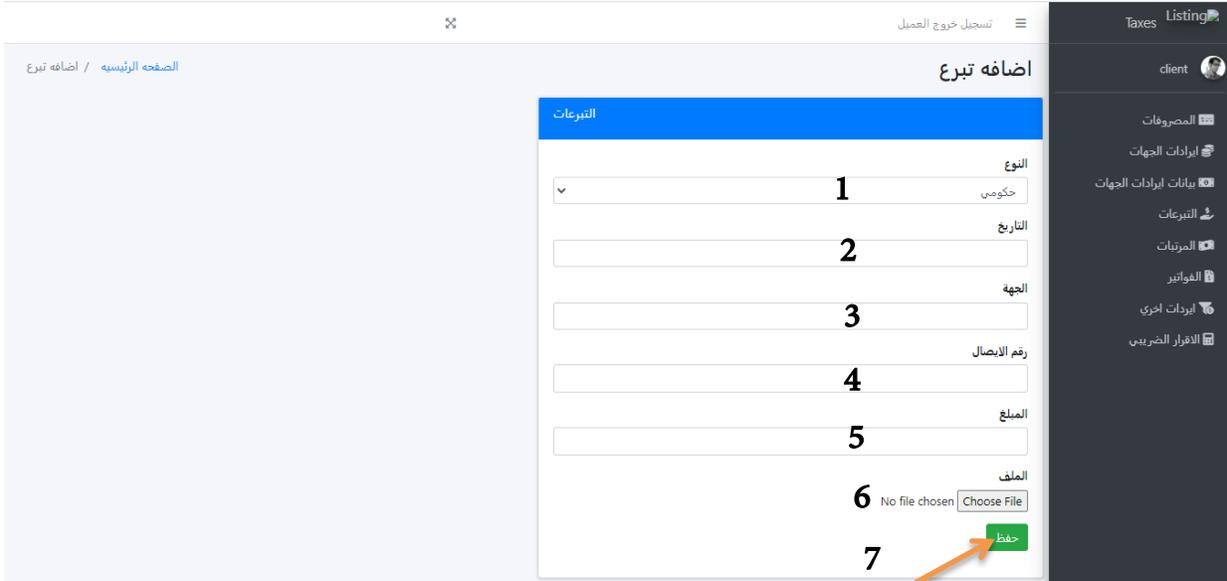
النوع	التاريخ	الجهة	رقم الايصال	المبلغ	الملف	الحالة	1 اجراءات

Version 3.1.0 Copyright © 2021 ATW.. All rights reserved

#### 4.4.1 إضافة تبرع:

- لإضافة تبرع جديد اتبع الخطوات الآتية:

1. ادخل نوع التبرع.
2. ادخل تاريخ التبرع.
3. ادخل الجهة.
4. ادخل رقم الإيصال.
5. ادخل المبلغ.
6. أضف الملف الخاص بالتبرع.
7. اضغط حفظ.



تسجيل خروج العميل

Taxes Listing

client

المصروفات

إيرادات الجهات

بيانات إيرادات الجهات

التبرعات

المرتبات

الفواتير

إيرادات اخرى

الافراز الضريبي

إضافه تبرع

التبرعات

النوع 1 حكومي

التاريخ 2

الجهة 3

رقم الايصال 4

المبلغ 5

الملف 6 No file chosen Choose File

حفظ 7

## 4.5 المرتبات:

- هي قائمة تحتوي على المرتبات التي تم إضافتها على النظام، ويمكنك من خلال هذه القائمة:
- إضافة سنة جديدة.



## 4.6.1 إضافة سنة:

لإضافة سنة جديدة ادخل السنة ثم اضغط حفظ.



اضافه سنه

العالم

حفظ

تسجيل خروج العميل

Taxes Listing

client

المصروفات

ايرادات الجهات

بيانات ايرادات الجهات

التبرعات

المرتبات

الفواتير

ايرادات اخرى

الاقرار الضريبي

Version 3.1.0

.Copyright © 2021 ATW.. All rights reserved

## 4.7 الفواتير:

- هي قائمة تحتوي على كافة الفواتير التي تم إضافتها على النظام، ويمكنك من خلال هذه القائمة:

1. إجراء تعديل على الفواتير أو حذفها.
2. إضافة فاتورة جديدة.



The screenshot shows the 'Invoices' (الفواتير) section of the ATW system. The interface includes a top navigation bar with 'ATW' and 'Listing' logos, a user profile section, and a sidebar menu. The main content area displays a table with columns for 'Invoice ID', 'Date', 'Invoice Number', 'Amount', 'File', and 'Actions'. The 'Actions' column contains a circled '1' and an arrow pointing to a link labeled '2' for adding a new invoice.

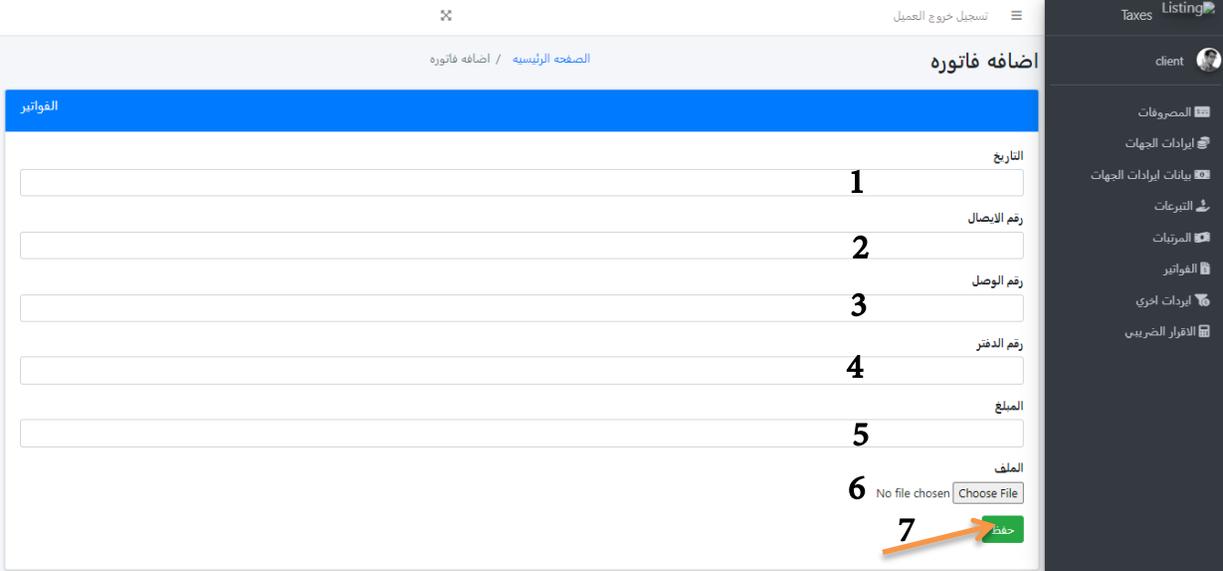
رقم الايصال	التاريخ	رقم الوصل	رقم الدقتر	المبلغ	الملف	اجراءات
						1

Version 3.1.0 Copyright © 2021 ATW. All rights reserved

#### 4.7.1 إضافة فاتورة:

- لإضافة فاتورة جديدة اتبع الخطوات الآتية:

1. ادخل تاريخ الفاتورة.
2. ادخل رقم الإيصال.
3. ادخل رقم الوصل.
4. ادخل رقم الدفتر.
5. ادخل مبلغ الفاتورة.
6. اضع ملف الفاتورة.
7. اضغط حفظ.



تسجيل خروج العميل

الصفحة الرئيسية / إضافة فاتوره

إضافه فاتوره

Taxes Listing

client

المصروفات

إيرادات الجهات

بيانات إيرادات الجهات

التبرعات

المرتبات

الفواتير

إيرادات اخرى

الإقرار الضريبي

التاريخ

1

رقم الإيصال

2

رقم الوصل

3

رقم الدفتر

4

المبلغ

5

الملف

6 No file chosen Choose File

7 حفظ

## 4.8 إيرادات أخرى:

- هي قائمة تحتوي على الإيرادات الأخرى التي تم إضافتها على النظام، ويمكنك من خلال هذه القائمة:

1. إجراء تعديل على الإيرادات الأخرى أو حذفها.
2. إضافة إيراد آخر جديد.



2

الصفحة الرئيسية / اضافة ايرادات اخرى

ايرادات اخرى

الاسم	التاريخ	المبلغ	الملف	ملاحظات	الحاله	اجراءات
						1

1

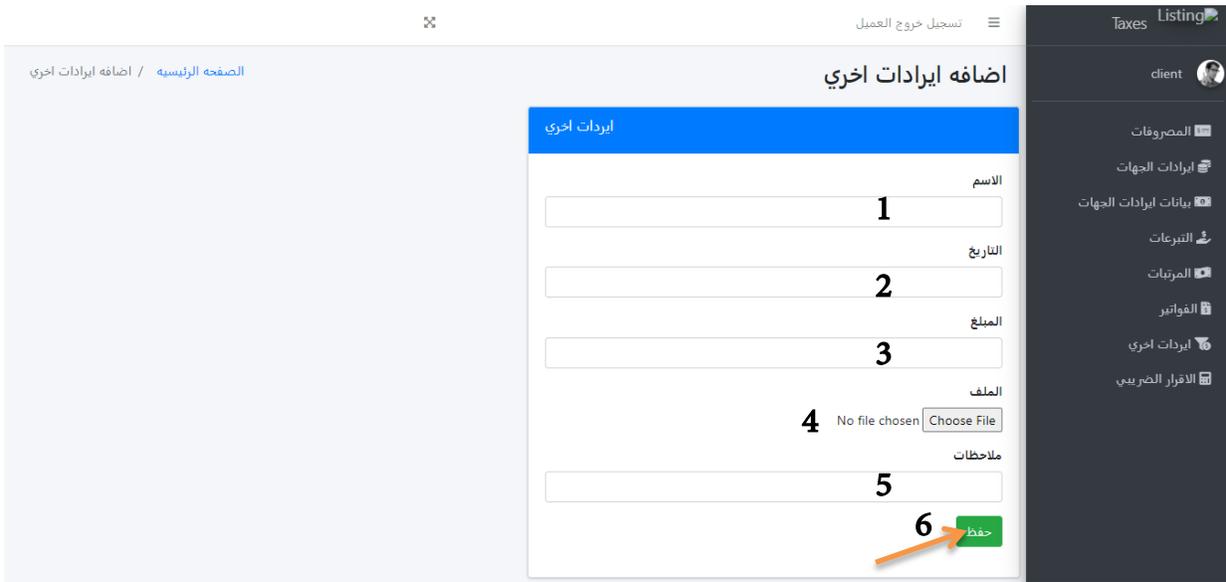
Version 3.1.0

.Copyright © 2021 ATW.. All rights reserved

## 4.8.1 إضافة إيرادات أخرى:

لإضافات إيرادات أخرى اتبع الخطوات الآتية:

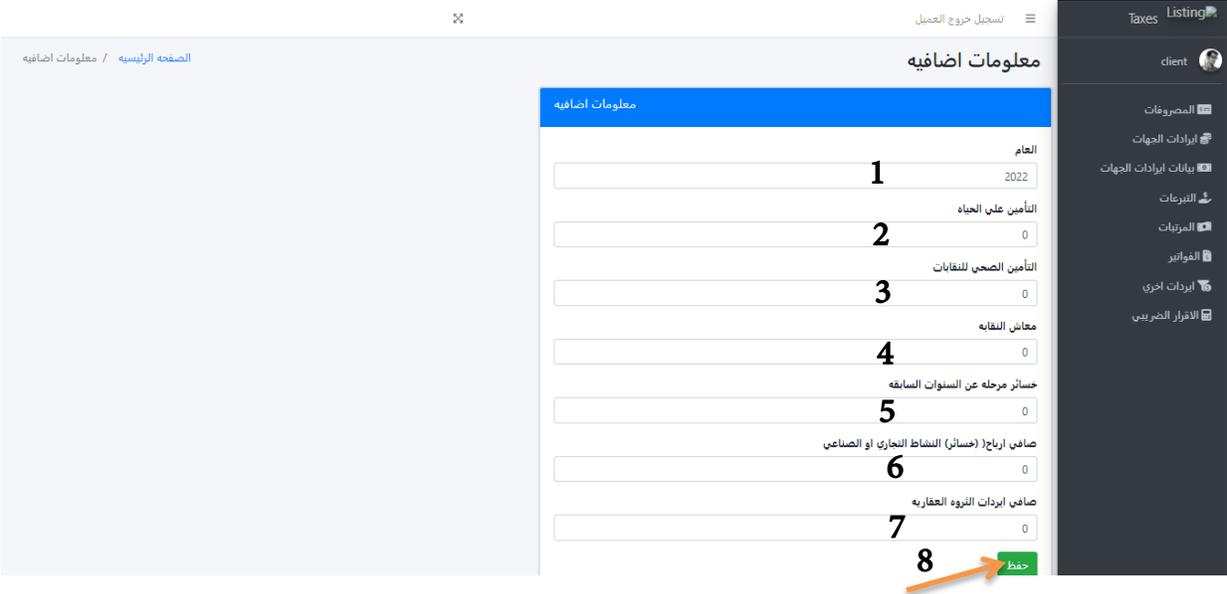
1. ادخل الاسم.
2. ادخل التاريخ.
3. اضع الملف.
4. ادخل المبلغ.
5. اضع ملاحظات إن وجد.
6. اضغط حفظ.



The screenshot shows the 'Add Other Incomes' form in the ATW web application. The form is titled 'إضافة إيرادات أخرى' and has a blue header. The fields are: 'الاسم' (Name) with a red '1' above it, 'التاريخ' (Date) with a red '2' above it, 'المبلغ' (Amount) with a red '3' above it, 'الملف' (File) with a red '4' above it and a 'Choose File' button, and 'ملاحظات' (Remarks) with a red '5' above it. A red '6' is above the 'حفظ' (Save) button, which is highlighted with a red arrow.

#### 4.9 الإقرار الضريبي:

- لإضافة معلومات إضافية خاصة بالإقرار الضريبي اتبع الخطوات الآتية:
- 1. اضع العام.
- 2. ادخل قيمة التأمين على الحياة.
- 3. ادخل قيمة التأمين الصحي للنقابات.
- 4. ادخل قيمة معاش النقابة.
- 5. ادخل قيمة خسائر مرحلة عن السنوات السابقة.
- 6. ادخل صافي ارباح (خسائر) النشاط التجاري او الصناعي.
- 7. ادخل صافي إيرادات الثروة العقارية.
- 8. اضغط حفظ.



تسجيل خروج العميل

Taxes Listing

client

المصروفات

إيرادات الجهات

بيانات إيرادات الجهات

المرتبات

المرتبات

القواتير

إيرادات اخرى

الإقرار الضريبي

معلومات اضافيه

معلومات اضافيه

العام	1	2022
التأمين على الحياة	2	0
التأمين الصحي للنقابات	3	0
معاش النقابه	4	0
خسائر مرحله عن السنوات السابقه	5	0
صافي ارباح (خسائر) النشاط التجاري او الصناعي	6	0
صافي إيرادات الثروه العقاريه	7	0
	8	

حفظ

#### تسجيل الخروج:

- يتم تسجيل الخروج من الحساب الخاص بك عن طريق الضغط على تسجيل الخروج، وللدخول مرة أخرى يجب إدخال البريد الإلكتروني وكلمة السر مرة أخرى.