

دليل وثاق تك — المقاولات والتجارة

شاشة بشاشة: الغرض منها، لقطه لها، الخطوات مرقمة، الحقول التي يُخطأ فيها، والرسائل التي يرفض بها النظام ومعناها. اللقطات مأخوذة من النظام الفعلي بحساب تجريبي.

التجارة: 83 شاشة · 13 فصلاً

المقاولات: 49 شاشة · 13 فصلاً

132 شاشة موثقة

guide.wethaqtech.com

قبل أن تبدأ

هذا القسم يخصّ منشآت المقاولات. الحساب التجريبي المستخدم في اللقطات هو «شركة البناء المتحدة» على مشروع «فيلا الياسمين».

الدخول

افتح wethaqtech.com واختر «تسجيل الدخول»، ثم أدخل رقم الجوال وكلمة المرور. بعد خمس محاولات فاشلة يُقفّل الحساب مؤقتاً.

القائمة

الشريط الجانبي مقسّم إلى أقسام تُفتح وتُغلق. اكتب في «ابحث في القائمة» للوصول المباشر لأي شاشة.

كيف تقرأ الدليل

لكل شاشة: **الغرض** منها، ثم **لقطة** منها (انقرها لتكبيرها)، ثم **الخطوات** مرّمة، ثم **الحقول المهمة والرسائل** التي يرفض بها النظام حيث وُجدت، ثم **الملاحظات**.

الترتيب

افتح الفصول بالترتيب في أول استخدام: مشروع ← عقد ← جدول كميات ← مستخلص. بعد ذلك ادخل على الشاشة التي تحتاجها مباشرة.

من يرى ماذا

قد تختلف قائمتك عن اللقطات لأن اللقطات مأخوذة بحساب صاحب المنشأة.

صاحب المنشأة

كل الشاشات، وهو وحده من يعيد فتح فترة مقفلة، ويتجاوز قيد العهدة، ويضبط صلاحيات الفروع.

مهندس الموقع

المشاريع والمستخلصات والمصروفات والعمالة. لا يرى الأرباح ولا القيود.

المحاسب

المالية والمحاسبة والتقارير. لا يرى الأرباح إلا بمنح صريح.

الكاشير

شاشة البيع والحجوزات والمرتجعات وورديته فقط.

مدير الفرع

ما سبق داخل فرعه، مع الجرد والحضور.

دور مخصّص

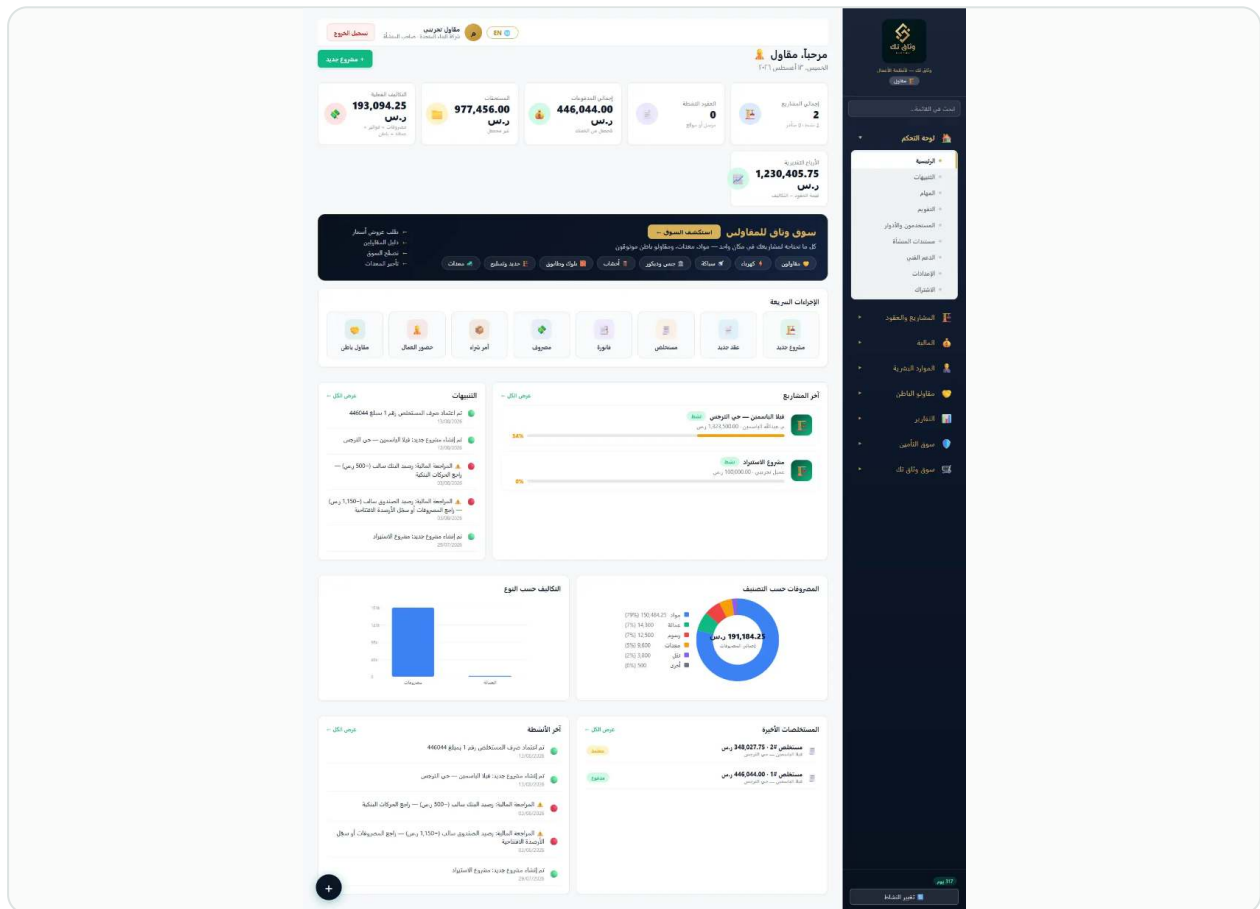
تصنعه بنفسك: لكل وحدة «عرض» و«تعديل» منفصلان. صلاحية «عرض الأرباح» لا تُمنح لأي دور فرعي افتراضياً.

البدء ولوحة التحكم

أول ما تراه بعد تسجيل الدخول. من هنا تعرف حالة منشأتك كلها في شاشة واحدة، وتصل إلى أي وحدة عبر القائمة الجانبية المقسمة إلى أقسام تُفتح وتُغلق.

1 الرئيسية — لوحة تحكم المقاول

ملخص المنشأة كلها: عدد المشاريع، العقود النشطة، ما حُصِّل وما لم يُحصَّل، التكاليف الفعلية، والأرباح التقديرية (قيمة العقود - التكاليف).



/ - الرئيسية - لوحة تحكم المقاول

1. اقرأ البطاقات العلوية من اليمين لليسار: إجمالي المشاريع ← العقود النشطة ← إجمالي المدفوعات ← المستحقات ← التكاليف الفعلية ← الأرباح التقديرية.
2. استخدم «الإجراءات السريعة» لبدء أي عملية بنقرة واحدة: مشروع جديد، عقد جديد، مستخلص، فاتورة، مصروف، أمر شراء، حضور العمال، مقاول باطن.
3. راجع «التنبيهات» على اليسار — الأحمر يعني رقماً يحتاج تدخلاً اليوم (رصيد سالب، كفالة تنتهي، مستخلص متأخر).
4. من «آخر المشاريع» انقر أي مشروع للانتقال إلى ملفه الكامل.

ملاحظة

الرسمان في الأسفل (المصروفات حسب التصنيف، التكاليف حسب النوع) يتحدثان مباشرة مع كل مصروف تُسجله — لا حاجة لتحديث يدوي.

2 التنبيهات

/notifications

كل ما يستحق انتباهك في مكان واحد: كفالة قاربت الانتهاء، مستخلص لم يُحصّل، عهدة برصيد سالب، مشروع نشط بلا مصروفات منذ أسبوع.

The screenshot displays the 'التنبيهات' (Notifications) section of the WethaqTech application. The top bar includes a search icon, a language toggle (EN/AR), and a 'تسجيل الخروج' (Logout) button. The main area shows a list of notifications, each with a date, a status icon (green for success, yellow for warning, red for error), and a description. The notifications include:

- عام (General): تم اعتماد صرف المستخلص رقم 1 بمبلغ 446044 (Approved disbursement No. 1 for amount 446044).
- عام (General): تم إنشاء مشروع جديد: فلا الياسمين - جني الترحس (Created new project: Fla Al-Yasmin - Janni Al-Tarhas).
- مراجعة: ذلك سالب (Review: That is negative): المراجعة المالية: رصيد البنك سالب (-500 ر.س) - راجع الحركات البنكية (Financial review: Bank balance is negative (-500 SAR) - Review bank movements).
- مراجعة: صندوق سالب (Review: Fund is negative): المراجعة المالية: رصيد الصندوق سالب (-1,150 ر.س) - راجع المصروفات أو سجل الأرصدة الافتتاحية (Financial review: Fund balance is negative (-1,150 SAR) - Review expenses or opening balances).
- عام (General): تم إنشاء مشروع جديد: مشروع الاستيراد (Created new project: Import project).
- عام (General): تم إنشاء مشروع جديد: (Created new project:).
- عام (General): تم اعتماد صرف المستخلص رقم 1 بمبلغ 127650 (Approved disbursement No. 1 for amount 127650).
- عام (General): تم إنشاء مشروع جديد: (Created new project:).

The right sidebar contains a menu with options like 'الرئيسية' (Home), 'التنبيهات' (Notifications), 'المهام' (Tasks), 'التقويم' (Calendar), 'المستخدمون والأدوار' (Users and Roles), 'مستندات المسألة' (Issue Documents), 'الدعم الفني' (Technical Support), 'الإعدادات' (Settings), and 'الاشترك' (Subscribe). Below the menu is a user profile section with the name 'ولاءك' (Walaak) and a 'تغيير النشاط' (Change Activity) button.

/notifications - التنبيهات

الخطوات

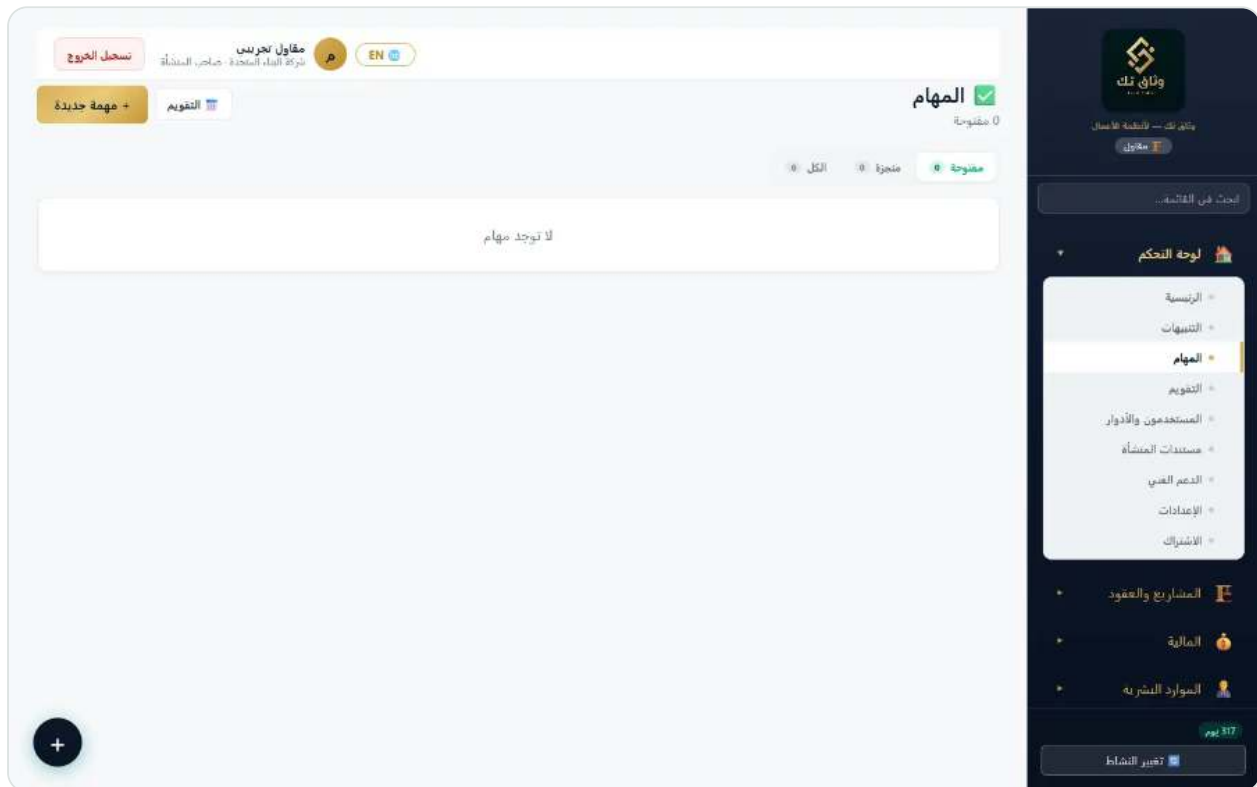
1. التنبيهات مصنّفة بالألوان: أحمر = خطر مالي، أصفر = يقترب موعده، أخضر = معلومة.
2. انقر التنبيه لينقلك مباشرة إلى الشاشة التي يُعالج فيها.
3. التنبيهات المالية تُولّد آلياً كل يوم في السادسة والعشرين دقيقة صباحاً — لا تحتاج لتشغيلها.

ملاحظة

لا يتكرّر التنبيه نفسه ما دام لم يُقرأ، فلن تجد عشرين نسخة من مشكلة واحدة.

3 المهام /tasks

مهام داخلية بتاريخ استحقاق ومسؤول — لمتابعة ما ليس له شاشة خاصة (زيارة موقع، تجديد رخصة، مراجعة عرض).

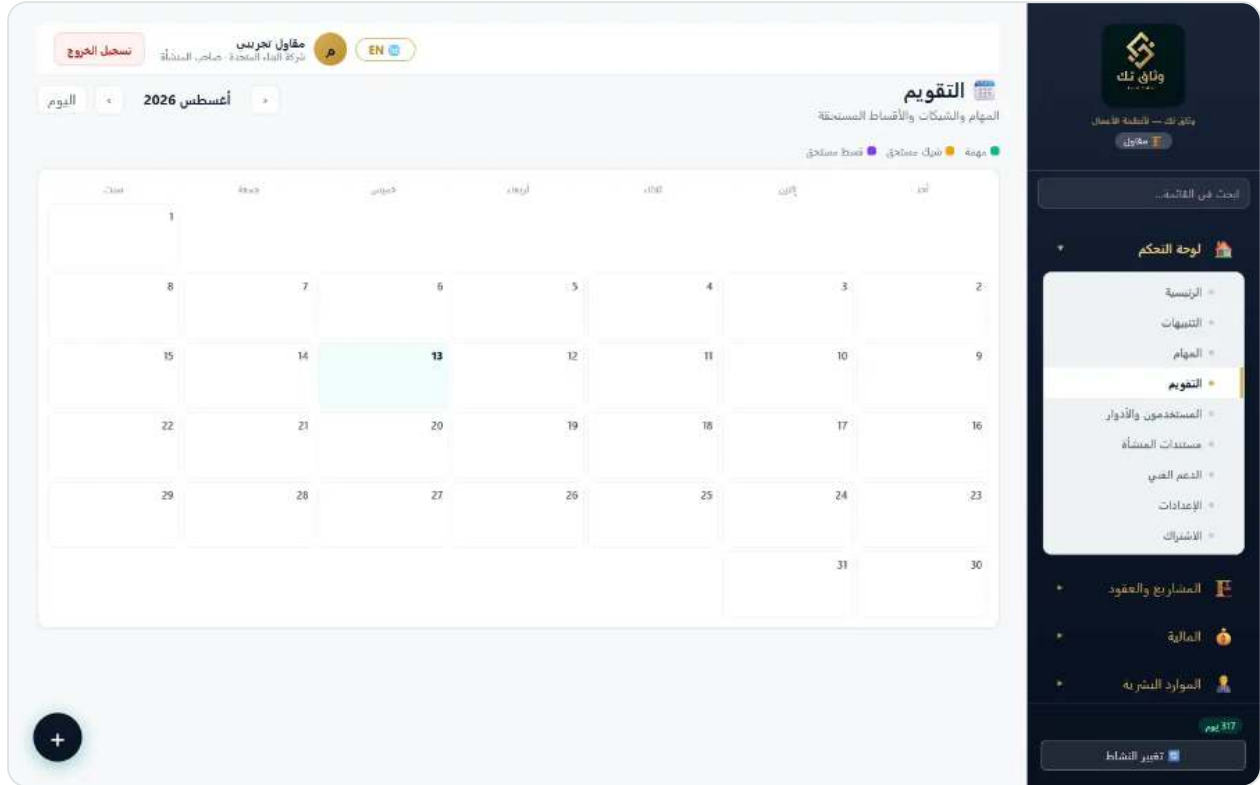


/tasks - المهام

الخطوات

1. أضف مهمة بعنوان وتاريخ استحقاق ومسؤول.
2. حدّد الأولوية لتظهر في أعلى القائمة وفي بطاقة الرئيسية.
3. أغلق المهمة عند إنجازها لتخرج من التقويم والتنبيهات.

عرض شهري يجمع مواعيد الاستحقاق من كل الوحدات: المهام، الشيكات، الأقساط، انتهاء الكفالات والوثائق.



/calendar - التقويم

الخطوات

1. تنقل بين الأشهر بالسهمين.
2. انقر أي يوم لعرض ما يستحق فيه.
3. انقر البند لتفتح مصدره.

المشروع: من الإنشاء إلى جدول الكميات

المشروع هو الوعاء الذي تُنسب إليه كل حركة: المصروف، المستخلص، العامل، المشتريات. ابدأ به قبل أي شيء آخر.

مسار العمل

مشروع جديد ← المراحل ← فريق العمل ← جدول الكميات ← اعتماد إجمالي الجدول قيمة للعقد

المشاريع /projects

5

قائمة المشاريع بحالتها ونسبة إنجازها ومستحققاتها، مع استيراد وتصدير Excel.

/projects - المشاريع

الخطوات

1. استخدم أزرار الحالة (نشط / متأخر / مكتمل / موقوف) لتصفية القائمة.
2. انقر «+ مشروع جديد» للإضافة، أو «استيراد» لرفع ملف Excel بعدة مشاريع دفعة واحدة.
3. انقر اسم المشروع لتفتح ملفه: المراحل، الفريق، جدول الكميات، المستخلصات، المصروفات، التسليم.

نسبة الإنجاز المعروضة هنا مبنية على التحصيل. أما نسبة العمل المنقذ فعلياً فتظهر داخل ملف المشروع من جدول الكميات — والفرق بينهما مقصود.

مشروع جديد

6

/projects/new

إنشاء مشروع جديد: بيانات العميل، قيمة العقد، المساحة، تواريخ البدء والانتهاء.

/projects/new - مشروع جديد

الخطوات

1. اكتب اسم المشروع كما سيظهر في كل التقارير والمستخلصات.
2. أدخل اسم العميل وجواله — يُستعملان في العقد والفواتير.
3. أدخل قيمة العقد الابتدائية. إن كان لديك جدول كميات فاتركها تقريبية ثم اعتمد إجمالي الجدول لاحقاً من زر «اعتماد إجمالي الجدول».
4. حدّد تاريخ البدء ومدة التنفيذ — منهما يُحسب تاريخ الانتهاء ويُقاس غرامة التأخير.
5. احفظ، ثم من ملف المشروع أضف المراحل وفريق العمل وجدول الكميات.

قيمة العقد

القيمة السارية اليوم. تُدخّل ابتدائياً ثم تُعتمد من إجمالي جدول الكميات، ولا تُعدّل بعد التوقيع إلا بأمر تغيير معتمد.

مساحة البناء

تُستعمل في التقارير وحساب معدّل التكلفة للمتر — ليست حقلاً محاسبياً.

تاريخ البدء والمدة

منهما يُشتقّ تاريخ الانتهاء، وعليه تُقاس غرامة التأخير. أمر التغيير الذي يضيف أياماً يمدّهما تلقائياً.

الحالة

نشط / متأخر / مكتمل / موقوف. «متأخر» وصفٌ إداري لا يوقف تسجيل الحركات.

ملاحظة

قيمة العقد بعد التوقيع لا تُعدّل يدوياً — تُعدّل بأمر تغيير معتمد فقط، حفاظاً على تطابق الدفاتر مع الوثيقة الموقعة.

العقود وإدارتها

العقد وثيقة يوقعها العميل. النظام يكتبه، ويحفظ نسخته الموقعة بلا تعديل، ثم يتيح تعديل قيمته لاحقاً بأوامر التغيير وحدها.

مسار العمل

إنشاء العقد أو استيراده ← البنود والمتغيرات ← الإرسال للتوقيع ← التوقيع (يصبح غير قابل للتعديل) ← أوامر التغيير والكفالات بعده

العقود

7

/contracts

العقود: إنشاؤها من قالب، أو استيراد عقد جاهز، أو كتابتها بنوداً متعدّدة الصفحات، ثم إرسالها للعميل لتوقيعها.

/contracts - العقود

1. انقر «عقد جديد» واختر المشروع.
2. اكتب البنود أو اختر قالباً محفوظاً؛ البنود النمطية تُدرج بمتغيرات مثل {{اسم_العميل}} و{{قيمة_العقد}} ثملاً تلقائياً.
3. راجع «الحقول المخصصة» لإضافة متغيرات تخصّ نشاطك (نسبة المحتجزات، مدة الضمان...) — الحقول المالية تحصل على تفتيظ تلقائي بالحروف.
4. أرسل العقد للتوقيع، أو اطبعه.
5. بعد التوقيع يصبح العقد غير قابل للتعديل — أي تغيير لاحق يكون بأمر تغيير.

ملاحظة

عند استيراد عقد قديم يقترح النظام تحويل الأرقام المتكررة إلى متغيرات، لكنه لا يغيّر شيئاً قبل أن تُؤشّر أنت على ما تقبله.

8 أوامر التغيير والكفالات

/contract-admin

أمران يغيّران العقد بعد توقيعه: أوامر التغيير (تعدّل القيمة والمدة) والكفالات البنكية (تتابع بتاريخ انتهائها).

/contract-admin - أوامر التغيير والكفالات

1. أوامر التغيير: أضف وصف العمل الإضافي وقيمته وعدد الأيام المضافة، وأتركه «مسودة» حتى يعتمد عليه العميل.
2. عند الاعتماد ترتفع قيمة العقد وتمتد مدة التنفيذ تلقائياً، وتتبعها كل التقارير والأرباح دون تدخل.
3. الكفالات: سجّل النوع (ابتدائية / حسن تنفيذ / دفعة مقدمة / صيانة) والمبلغ والبنك وتاريخ الانتهاء.
4. تُنبّهك الشاشة قبل الانتهاء بثلاثين يوماً، وتُظهر المنتهية بالأحمر.

الحقول المهمة

قيمة أمر التغيير

تُضاف إلى قيمة العقد عند الاعتماد فقط. المسودة لا تتغير رقماً.

الأيام المضافة

تمدّ تاريخ الانتهاء المخطّط، فتتحرّك معه غرامة التأخير.

نوع الكفالة

ابتدائية (مع العطاء) · حسن تنفيذ (بعد الترسية) · دفعة مقدمة (مقابل ما قُبض مقدماً) · صيانة (بعد التسليم).

تاريخ الانتهاء

منه تُشتقّ الحالة: سارية، تقترب (٣٠ يوماً فأقل)، منتهية، مُفرج عنها. لا تُدخل الحالة يدوياً.

ملاحظة

إلغاء اعتماد أمر التغيير يعيد قيمة العقد إلى ما كانت عليه — لا يترك أثراً.

ملاحظة

الكفالة التزام محتمل لا يُقيّد في الدفاتر، لذلك لن تجدها في ميزان المراجعة.

المستخلصات (مطالبات الأعمال المنفّذة)

المستخلص هو مطالبتك بقيمة ما تُنفّذ. النظام يحسب المحتجزات والضريبة والصافي بنفسه، ولا يقبل رقماً محسوباً من المتصفّح.

مسار العمل

قياس الكميات ← مسودة ← مقدّم للعميل ← معتمد (يُنشئ قيد الاستحقاق) ← مدفوع (يُنشئ قيد التحصيل) ← تحصيل المحتجزات بعد الضمان

المستخلصات

9

/extracts

إصدار المستخلصات ومتابعة دورتها: مسودة ← مقدّم ← معتمد ← مدفوع، ثم تحصيل المحتجزات.

المستخلصات

مطالبات الأعمال المنفّذة على المشاريع

إجمالي المستخلصات: 794,071.75 ر.س

المصروف: 446,044.00 ر.س

قيد التحصيل: 348,027.75 ر.س

محتجزات الضمان: 41,793.25 ر.س

رقم المشروع	التاريخ	قيمة الأعمال	المحتجزات	الصافي	الحالة	الإجراءات
#2	٢٤ يوليو ٢٠٢١	366,345.00 ر.س	18,317.25 ر.س	348,027.75 ر.س	محتجز	حذف، تعديل، PDF، تصدير
#1	١٤ يونيو ٢٠٢١	469,520.00 ر.س	23,476.00 ر.س	446,044.00 ر.س	مدفوع	تحويل المحتجزات، PDF، إلغاء الصرف

/extracts - المستخلصات

1. انقر «+ مستخلص جديد» واختر المشروع.
2. إن كان للمشروع جدول كميات: أدخل الكمية المنقّدة هذه الفترة لكل بند فقط — السعر والكمية السابقة يجلبهما النظام.
3. إن لم يكن هناك جدول: اكتب قيمة الأعمال مباشرة.
4. حدّد نسبة المحتجزات (5% عادةً) ونسبة الضريبة (15%): يحسب النظام: قيمة الأعمال - الخصومات - استرداد الدفعة المقدمة - غرامة التأخير، ثم الضريبة، ثم الصافي.
5. قدّم المستخلص للعميل، ثم اعتمده عند موافقته، ثم سجّل الصرف عند وصول المبلغ.
6. عند نهاية فترة الضمان انقر «تحصيل المحتجزات» لتحويل المبلغ المحتجز إلى الصندوق أو البنك.

الحقول المهمة

قيمة الأعمال

مجموع بنود القياس إن وُجد جدول كميات، وإلا رقمٌ تكتبه بنفسك. لا يُقبل الرقمان معاً.

نسبة المحتجزات

تُحسب من قيمة الأعمال بعد الخصومات، وتُرحّل إلى حساب 1170 «محتجزات لدى العملاء» — أي أنها مالك لا مالهم.

نسبة الضريبة

15% افتراضاً. تُحسب بعد استرداد الدفعة المقدمة وقبل خصم المحتجزات.

استرداد الدفعة المقدمة

يُحسب آلياً بنسبة الدفعة إلى قيمة العقد — لا تُدخله يدوياً.

غرامة التأخير

تُنقص الإيراد ولا تُنقص الضريبة، ومحدودة بسقف البند في العقد.

الصافي

قيمة الأعمال - الخصومات - الاسترداد - الغرامة + الضريبة - المحتجزات. يحسبه الخادم دائماً ويتجاهل أي رقم يصله من المتصفّح.

رسائل يرفض بها النظام

«الكمية التراكمية تتجاوز كمية العقد»

قيست أكثر مما في جدول الكميات لهذا البند. الطريق ليس تتجاوز الجدول بل رفع أمر تغيير يزيد الكمية.

«لا يمكن تعديل مستخلص مدفوع»

المستخلص المدفوع أصبح واقعةً محاسبية. ألغ الصرف أولاً إن كان الخطأ في المبلغ.

«أدخل قيمة الأعمال»

مشروع بلا جدول كميات يحتاج رقماً مكتوباً. أضف جدول كميات إن أردت القياس بالبنود.

ملاحظة

الاعتماد يُنشئ قيد الاستحقاق (ذمم مدينة + محتجزات مقابل الإيراد والضريبة)، والصرف يُنشئ قيد التحصيل. لن تُحتسب الإيرادات مرتين.

ملاحظة

لا يمكن تعديل أو حذف مستخلص مدفوع.

ملاحظة

الكمية التراكمية لأي بند لا تتجاوز كمية العقد؛ إن احتجت أكثر فالطريق هو أمر تغيير لا تتجاوز الجدول.

المصروفات والعهد والمستودع

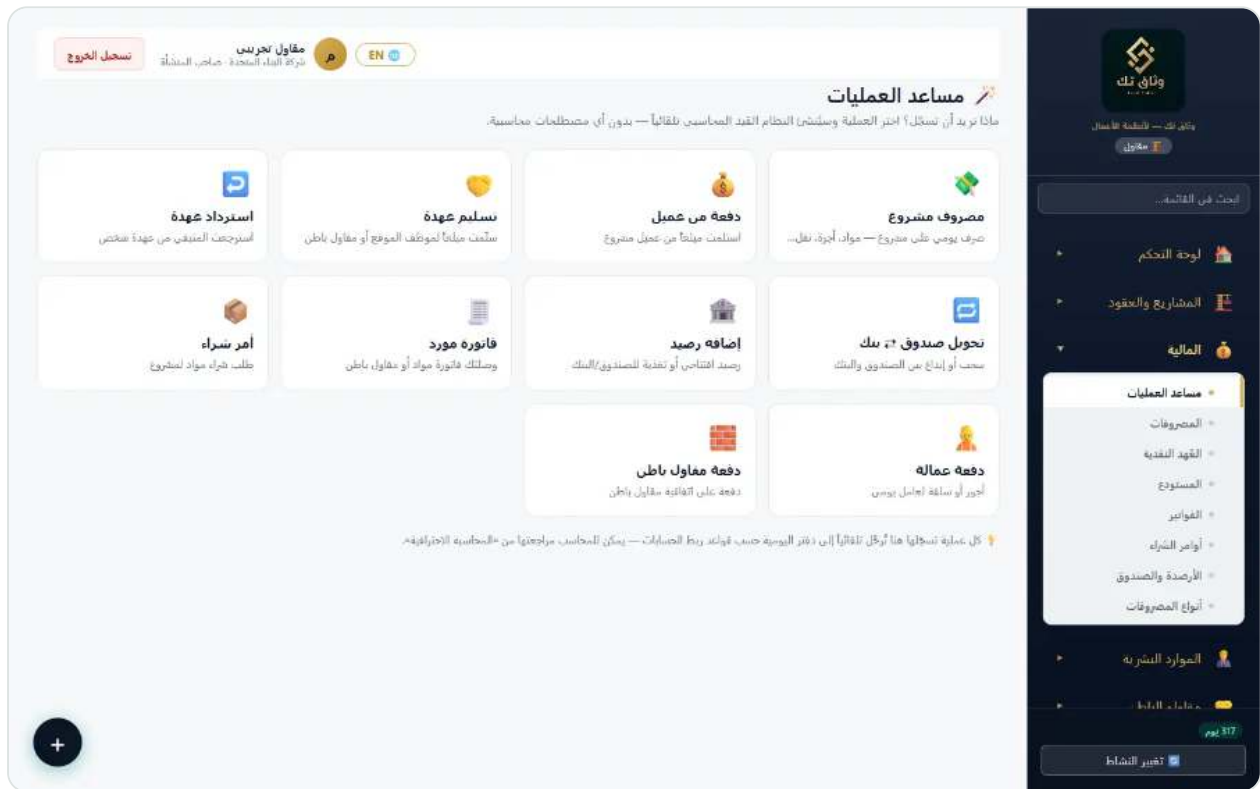
ثلاث طرق يخرج بها المال: مصرف مباشر على المشروع، عهدة تُسلّم لشخص ويُحاسب عليها، أو شراء يدخل المستودع ثم يُصرف على المشاريع بمتوسط تكلفته.

مسار العمل

نوع المصروف يصنع النموذج ← إدخال المصروف أو العهدة أو الشراء ← اعتماد المدير ← ترحيل تلقائي للدفاتر

10 مساعد العمليات /operations

مدخل مبسّط لمن لا يريد مصطلحات محاسبية: بطاقات تسأل «ماذا تريد أن تفعل؟» وتأخذك إلى الشاشة الصحيحة.



/operations - مساعد العمليات

الخطوات

1. اختر البطاقة التي تصف العملية (صرف مصرف، استلام دفعة، تسليم عهدة...).
2. أكمل النموذج الذي يفتح — القيد المحاسبي يُنشأ خلف الستار.

11 المصروفات /expenses

كل ما يُصرف على المشاريع: مواد، عمالة، معدات، نقل، رسوم، وأخرى — بنموذج يتغيّر حسب نوع المصروف.

المصروفات
مصرفات المشاريع اليومية

إجمالي المصروفات (المعروض): **191,184.25 ر.س**

مصرفات هذا الشهر: **0.00 ر.س**

عدد الحركات: **11**

التصنيف: الكل

التاريخ	المشروع	النوع / البيان	المرحلة	التصنيف	المستفيد	المبلغ	الحالة
٢٦ يوليو ٢٠٢٦	فيلا الياسمين — حي النرجس	بلوك أسمنتى 20 سم — 6000 حبة	مواد	مواد	مصنع البلوك الحديث	33,000.00 ر.س	محدد
٢٤ يوليو ٢٠٢٦	فيلا الياسمين — حي النرجس	صرف مستودع — حديد تسليح 12 مم (5 طن)	مواد	مواد	—	13,478.25 ر.س	محدد
٢٠ يوليو ٢٠٢٦	مشروع الاستيراد	مصرف ج. للاختار	مواد	أخرى	—	500.00 ر.س	محدد
١٩ يوليو ٢٠٢٦	فيلا الياسمين — حي النرجس	نقل سحقات البناء	مواد	نقل	نقلات الديار	3,800.00 ر.س	محدد
١٥ يوليو ٢٠٢٦	مشروع الاستيراد	أسمنت	مواد	مواد	—	1,150.00 ر.س	محدد
١٤ يوليو ٢٠٢٦	فيلا الياسمين — حي النرجس	صرف مستودع — أسمنت مقاوم — كيس 50 كجم (150 كيس)	مواد	مواد	—	1,956.00 ر.س	محدد
١٤ يوليو ٢٠٢٦	فيلا الياسمين — حي النرجس	أجور عمالة يومية — الأسبوع 12	مواد	عمالة	عمالة الموقع	14,300.00 ر.س	محدد
١٢ يونيو ٢٠٢٦	فيلا الياسمين — حي النرجس	إيجار مشقة جرسانة — 3 أيام	مواد	معدات	مؤسسة الأرفاد للمعدات	9,600.00 ر.س	محدد
١٠ يونيو ٢٠٢٦	فيلا الياسمين — حي النرجس	حراسة جاهرة 40 م ³	مواد	مواد	الحراسة السعودية	22,400.00 ر.س	محدد
٣٠ مايو ٢٠٢٦	فيلا الياسمين — حي النرجس	توريد حديد تسليح 16 مم	مواد	مواد	مصنع الراجحي للحديد	78,500.00 ر.س	محدد
٢٥ أبريل ٢٠٢٦	فيلا الياسمين — حي النرجس	رسوم رخصة بناء وإتلاف بدلي	مواد	رسوم	أمانة الرياض	12,500.00 ر.س	محدد

/expenses - المصروفات

الخطوات

1. انقر «+ مصرف»، واختر المشروع ونوع المصروف.
2. يتبدّل النموذج حسب النوع: عمالة تسأل عن عدد العمال والأيام، مواد تسأل عن الكمية وسعر الوحدة — والمبلغ يُحسب في الخادم لا في الجهاز.
3. حدّد طريقة الدفع (نقد / بنك / آجل) والجهة المستفيدة.
4. أرفق صورة الفاتورة — الصورة تُلتقط بالكاميرا وقت التسجيل ولا تُرفع من المعرض.
5. المصروف المسجّل من مشرف يبقى «بانتظار الاعتماد» حتى يعتمده المدير.

نوع المصروف

هو ما يصنع بقية النموذج. عدّل الأنواع من «أنواع المصروفات» لا من هذه الشاشة.

عدد العمال × الأيام

طريقة الدفع

يظهران لأنواع العمالة فقط، ومنهما يُحسب المبلغ في الخادم. نقد يُنقص الصندوق، بنك يُنقص الحساب البنكي، آجل يرفع الذمم الدائنة حتى السداد.

الصورة

تُلتقط بالكاميرا وقت التسجيل ولا تُرفع من المعرض — الغرض إثبات أن الصرف وقع في الموقع.

رسائل يرفض بها النظام

«عدد العمال لا يطابق حضور اليوم»

تنبيه قبل الحفظ لا رفض: إما أن الحضور لم يُسجّل، وإما أنك تصرف على عمال لم يحضروا.

ملاحظة

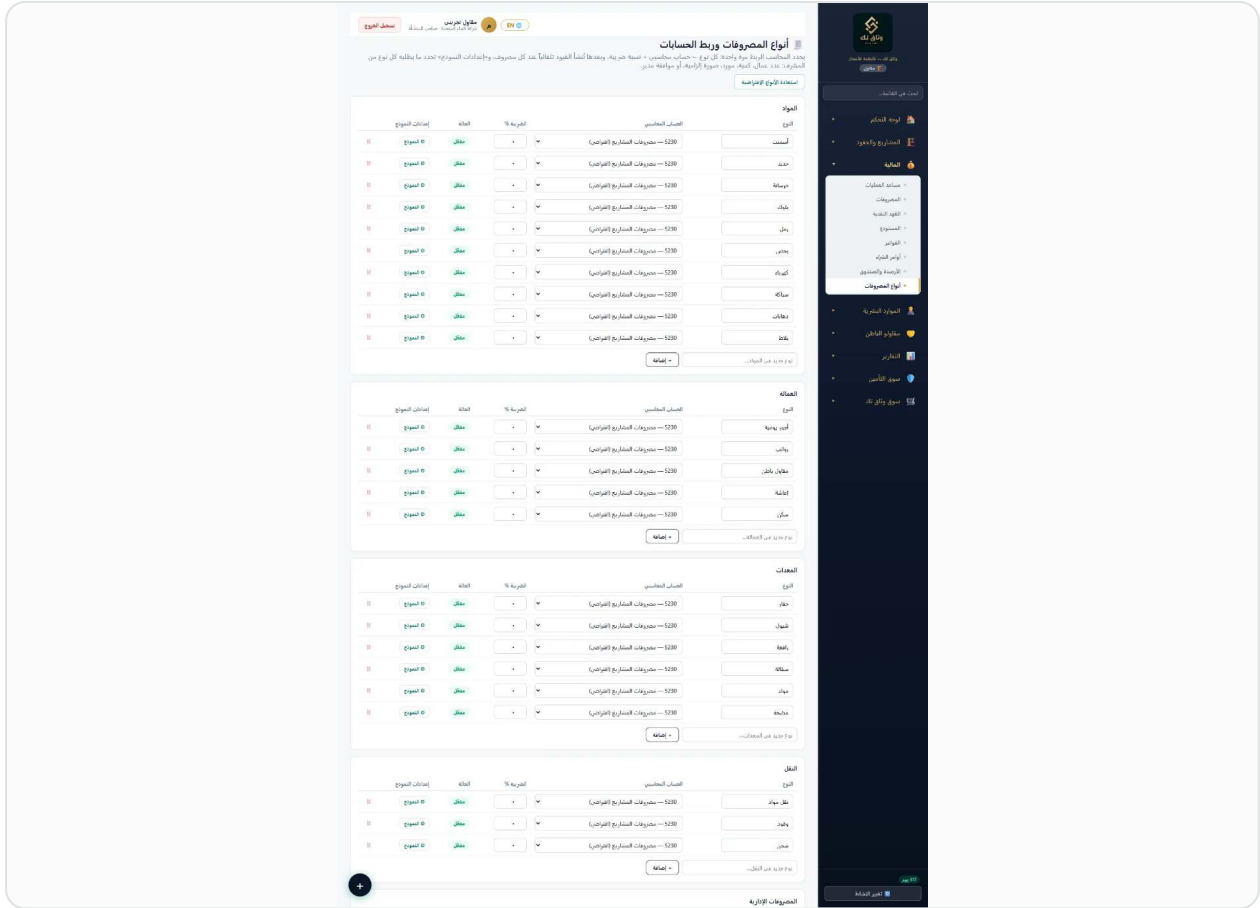
إذا خالف عدد العمال المدخل حضور اليوم نبيّهك النظام قبل الحفظ — الفرق إما خطأ إدخال أو صرف بلا حضور.

أنواع المصروفات

12

/expense-types

أنت من يحدّد أنواع المصروفات ونموذج إدخال كل نوع. هذه الشاشة هي التي تصنع الشاشة السابقة.



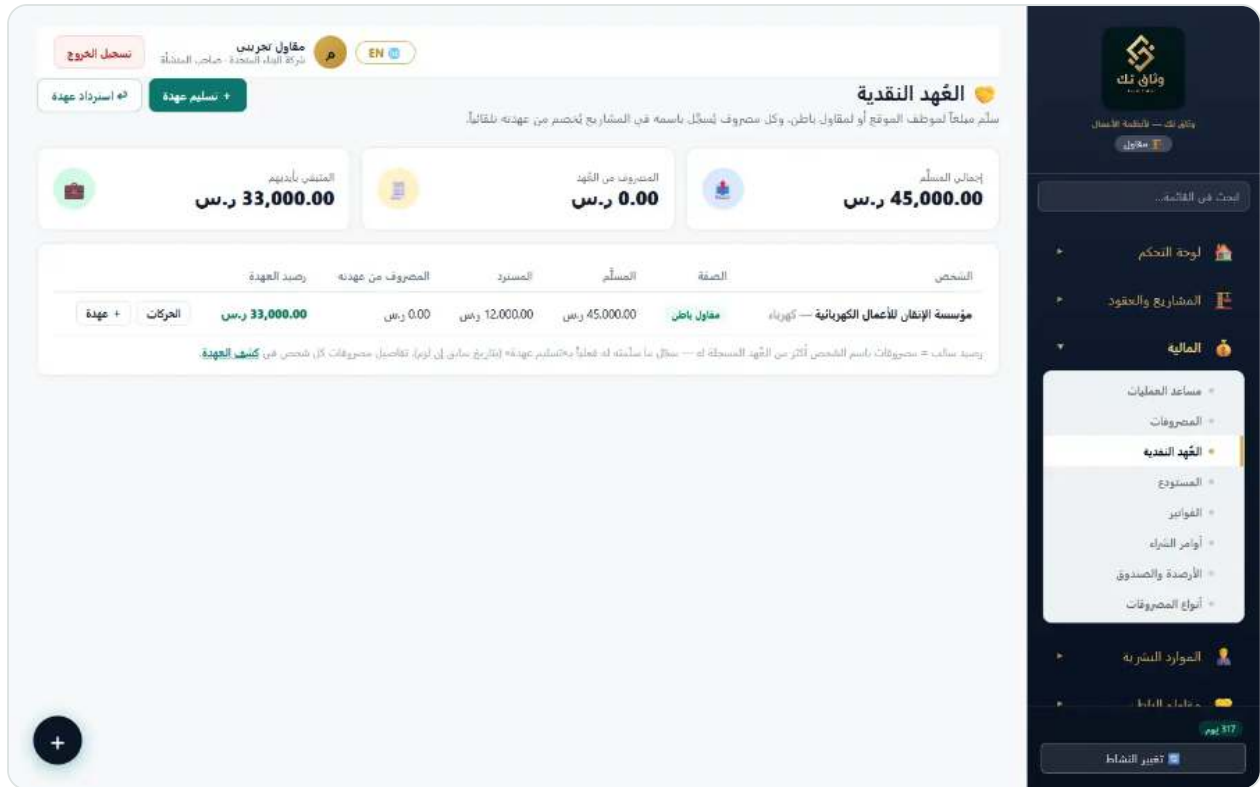
expense-types / - أنواع المصروفات

الخطوات

1. أضف نوعاً واختر مجموعته (مواد، عمالة، معدات...).
2. حدّد الحقول التي يجب أن يملأها المُدخِل: كمية وسعر؟ عدد عمال وأيام؟ مبلغ مقطوع؟
3. اربط النوع بحساب في دليل الحسابات ليُرَقَل تلقائياً إلى مكانه الصحيح.

13 العهد النقديّة /custody

العهد النقديّة: مبلغ يُسلّم لمشرف أو مقاول باطن ليصرف منه، ويبقى في ذمّته حتى يُحاسَب.



/custody - العهد النقدي

الخطوات

1. انقر «صرف عهدة»، واختر الشخص (موظف أو مقاول باطن) والمبلغ وطريقة الصرف والمشروع.
2. كلما أعاد جزءاً سجّل «إرجاع عهدة».
3. الرصيد المتبقي لكل شخص يظهر في القائمة — الموجب يعني أن في ذمته مالا.
4. افتح ملف الشخص لترى كل حركاته وتاريخها.

الحقول المهمة

نوع الحركة

«صرف» يخرج المال إلى ذمة الشخص، و«إرجاع» يعيده. لا يوجد «مصرف» هنا — المصرف يُسجّل من شاشة المصروفات.

الشخص

موظف أو مقاول باطن، أحدهما لا كلاهما.
موجب = في ذمته مال. سالب = صُرف عليه أكثر مما استلم، وهو تنبيه أحمر في المراجعة المالية اليومية.

الرصيد

ملاحظة

العهدة ليست مصروفاً: تسليمها ينقل المال ولا يستهلكه. المصرف يُسجّل حين يُصرف فعلاً على بند.

مستودع المواد: تشتري بكميات، ثم تصرف على المشاريع بمتوسط التكلفة المرجح — فلا تُحمّل مشروعٌ بسعر مشروع آخر.

/store - المستودع

الخطوات

1. أضف أصناف المستودع (اسم ووحدة).
2. «شراء»: الكمية وسعر الوحدة والضريبة وطريقة الدفع واسم المورد. الشراء الآجل يبقى ديناً حتى تُسجّل سداداه.
3. «صرف للمشروع»: الصنف والكمية والمشروع — يُنشئ مصروفاً على المشروع بقيمة الكمية × متوسط التكلفة.
4. راجع «الحركات» لسجل كل وارد ومنصرف.

الحقول المهمة

متوسط التكلفة

مرجّح ويُحسب من كل حركات الشراء لحظياً. الصرف على المشروع يُقيّد بهذا المتوسط لا بآخر سعر شراء.

طريقة الدفع

الشراء الآجل يبقى ديناً للمورد ويظهر في «المستحق للموردين» حتى تسجّل سداداه.

الرصيد

محسوب من الحركات ولا يُخزّن، فلا يمكن أن ينحرف عن الحقيقة.

«الكمية المطلوبة أكبر من الرصيد»

المستودع لا يُصرف منه ما ليس فيه. سجّل الشراء أولاً أو صحّح الكمية.

ملاحظة

الرصيد ومتوسط التكلفة يُحسبان دائماً من الحركات ولا يُخزّنان، فلا يمكن أن ينحرفا.

ملاحظة

لا يقبل النظام صرف كمية أكبر من الرصيد.

أوامر الشراء وفواتير الموردين

الشراء يبدأ بأمر شراء (مسودة ثم مُرسل)، ويُغلق باستلام يُسجّل مصروفًا على المشروع أو إدخالاً للمستودع.

مسار العمل

أمر شراء مسودة → إرسال للمورد → استلام: إما مصروف مباشر على المشروع أو إدخال للمستودع → فاتورة المورد → السداد

أوامر الشراء

15

/project-purchase-orders

أوامر الشراء الموجهة للموردين: تُكتب مسودة، تُرسل، ثم تُستلم.

/project-purchase-orders - أوامر الشراء

الخطوات

1. انقر «+ أمر شراء»، اختر المشروع والمورد، وأضف البنود (الصفة، الوحدة، الكمية، السعر).
2. احفظه «مسودة» للمراجعة، ثم «أرسل» عند اعتماده.
3. عند وصول المواد انقر «استلام» واختر: تسجيله مصروفًا مباشرًا على المشروع، أو إدخاله إلى المستودع ليُصرف لاحقًا.

فواتير الموردين ومقاولي الباطن على المشروع، وحالة سدادها وتواريخ استحقاقها.

الفواتير
فواتير الموردين والمقاولين على المشاريع

إجمالي الفواتير: 70,200.00 ر.س
المدفوع: 0.00 ر.س
غير المدفوع: 70,200.00 ر.س

المشروع: كل المشاريع

رقم	المشروع	الجهة	النوع	التاريخ	المبلغ	المسدد	المتبقي	الحالة
#2	فيلا الياسمين — حي النرجس	جديد الجريدة	مورد	٩ يوليو ٢٠٢٦	37,200.00 ر.س	0.00 ر.س	37,200.00 ر.س	غير مدفوعة
#1	فيلا الياسمين — حي النرجس	مصنع البلوك الحديث	مورد	٢٦ يوليو ٢٠٢٦	33,000.00 ر.س	0.00 ر.س	33,000.00 ر.س	غير مدفوعة

العمليات:

- مساعدة العمليات
- المصروفات
- القهد النقدية
- المستودع
- الفواتير**
 - أوامر الشراء
 - الأرصدة والصندوق
 - أنواع المصروفات
- الموارد البشرية
- حسابات الرواتب
- 317 يوم
- تغيير النشاط

/project-invoices - الفواتير

الخطوات

1. سجّل الفاتورة: الجهة، المبلغ، رقم الفاتورة، تاريخها وتاريخ استحقاقها.
2. تظهر غير المسدّدة بحالتها، والمتأخرة بالأحمر.
3. عند السداد حدّد طريقة الدفع — يُقَيّد تخفيض الذمم الدائنة وخروج النقد.

العمالة اليومية ومقاولو الباطن

عمالة الموقع تُدار باليومية والحضور، ومقاولو الباطن باتفاقيات ودفعات وتقييم بعد كل عمل.

مسار العمل

تسجيل العامل بأجره ← الحضور اليومي على المشروع ← احتساب المستحق ← الدفعات

17 العمالة والحضور /labor

العمالة اليومية: سجل العمال بأجورهم اليومية، وحضورهم اليومي على المشاريع، ودفعاتهم.

The screenshot shows the 'العمالة والحضور' (Labor and Attendance) module in the WethaqTech system. The interface is in Arabic. At the top, there's a navigation bar with a login button and a language selector. Below it, a dashboard displays key statistics: '4' active employees, '4/0' attendance (4 present, 0 absent), and a daily wage of '0.00 ر.س'. A table lists employees with their names, projects, daily wages, and attendance status. A sidebar on the right contains a search bar and a list of navigation options: 'Home', 'Projects', 'Attendance', 'Employees', 'Reports', and 'Settings'. The bottom of the interface has a '+ Add' button.

/labor - العمالة والحضور

الخطوات

1. أضف العامل: الاسم والمهنة والأجر اليومي.
2. في «الحضور» اختر اليوم وحدد لكل عامل: حاضر / نصف يوم / غائب، والمشروع الذي عمل فيه.
3. يُحتسب المستحق تلقائياً من الأجر × الأيام.
4. سجل الدفعات، وراجع رصيد كل عامل في «الملخص».

يُلتقط لحظة تسجيل الحضور. رفعه لاحقاً لا يعيد كتابة أيام مضت.
حاضر / نصف يوم / غائب. نصف اليوم يحتسب نصف الأجر.
إلزامي في الحضور — بدونه لا تُنسب التكلفة إلى مشروع ولا تظهر في ربحيته.

ملاحظة

الأجر يُلتقط لحظة تسجيل الحضور، فرفع الأجر لاحقاً لا يُعيد كتابة أيام مضت.

مقاولو الباطن

18

/subcontractors

مقاولو الباطن: بياناتهم، اتفاقياتهم على المشاريع، دفعاتهم، وتقييمهم بعد كل عمل.

/subcontractors - مقاولو الباطن

الخطوات

1. أضف المقاول: الاسم، التخصص، الجوال، والسجل التجاري إن وُجد.
2. أنشئ اتفاقية على مشروع بقيمة ونطاق عمل.
3. سجّل الدفعات مقابل الاتفاقية — يظهر المسدّد والمتبقي.
4. في تبويب «التقييم» قيّمه على خمسة معايير بعد انتهاء العمل؛ المعدّل يساعدك على اختيار من تعيد التعامل معه.

ملاحظة

التقييم داخلي لمنشأتك ولا علاقة له بتقييم السوق العام.

الموارد البشرية

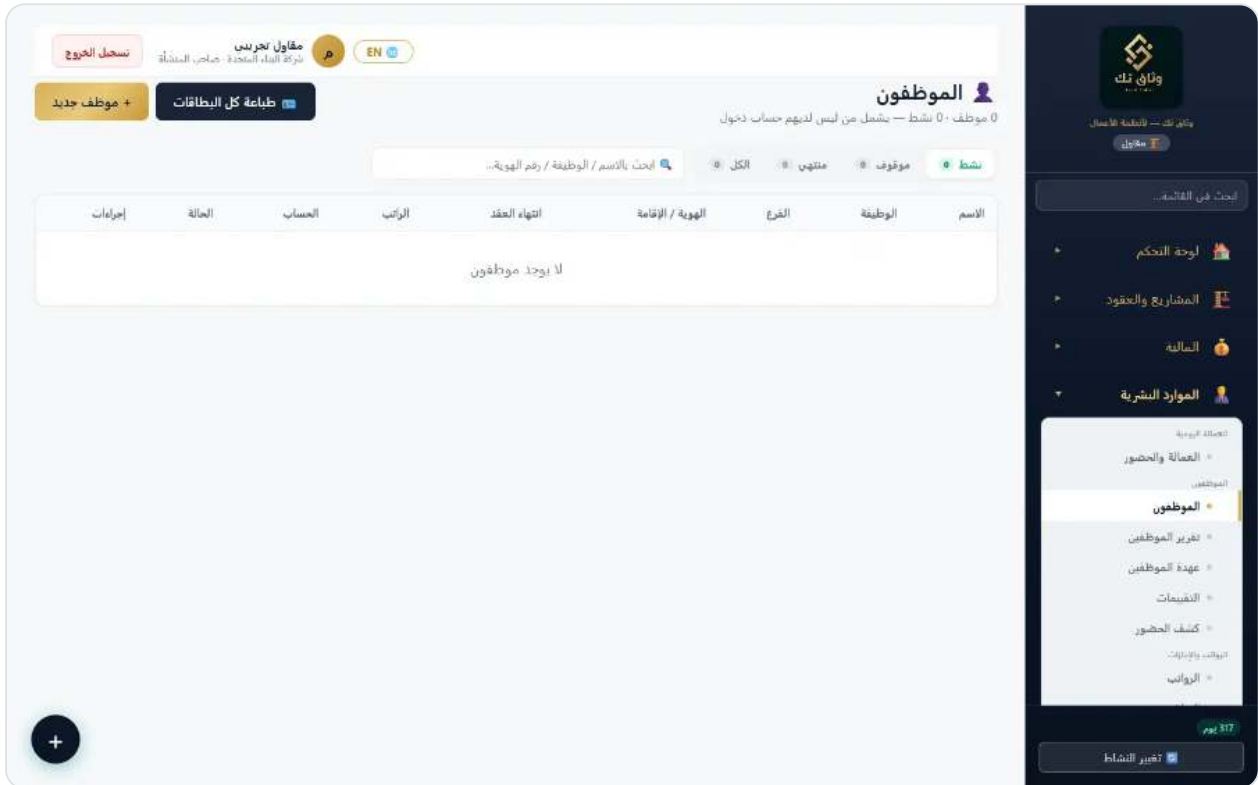
الموظفون الدائمون (بخلاف العمالة اليومية): رواتب، سلف، إجازات، عهدة، نهاية خدمة، وملف حماية الأجور.

مسار العمل

الموظف ← الحضور ← الراتب ← السلف والإجازات ← تصفية العهدة ← نهاية الخدمة

19 الموظفين /employees

الموظفون الدائمون: بياناتهم، رواتبهم، وثائقهم وتواريخ انتهائهم.



/employees - الموظفون

الخطوات

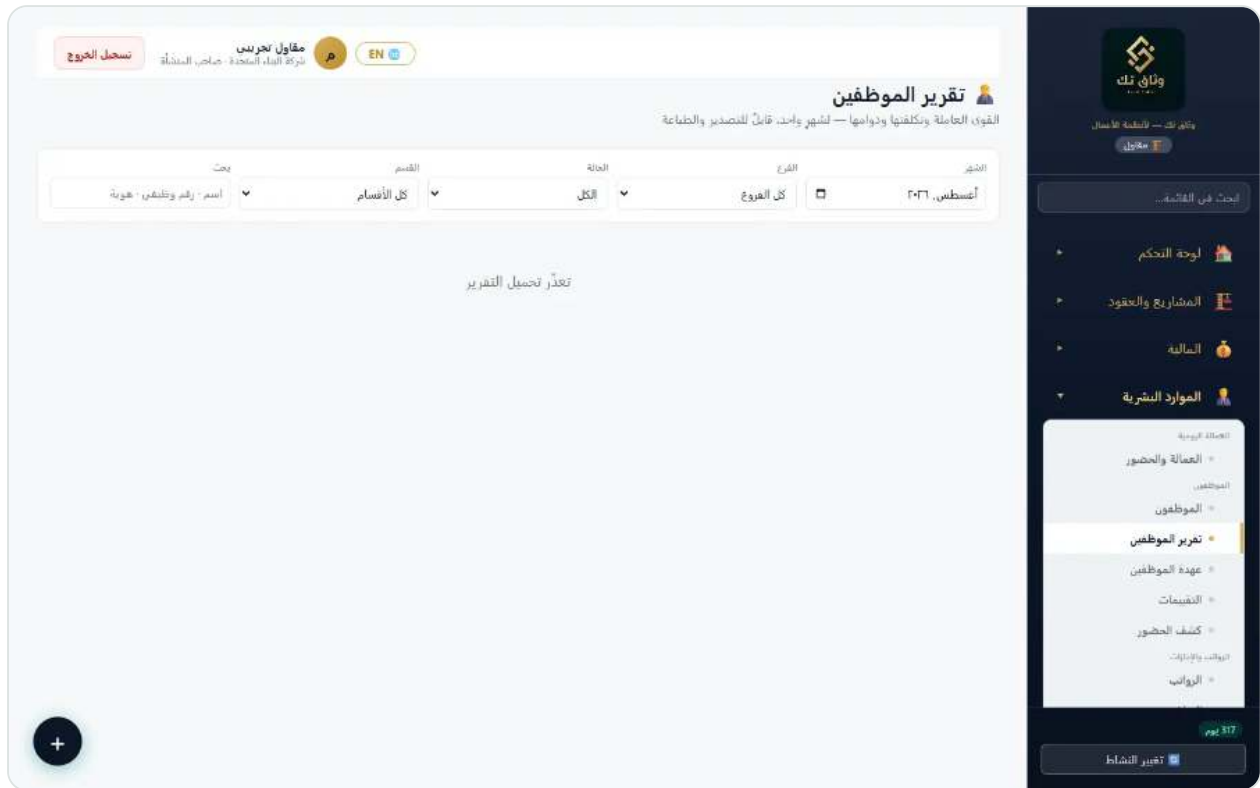
1. أضف الموظف ببياناته وراتبه الأساسي وبدلاته.
2. أدخل رقم الهوية/الإقامة والآيبان — يحتاجهما ملف حماية الأجور.
3. سجّل تواريخ انتهاء الإقامة والعقد ليُنْتَهَك النظام قبلها.
4. اطبع بطاقة الموظف لتفعيل الحضور بالباركود.

تقرير الموظفين

20

/employee-report

تقرير شامل عن الموظفين في ثلاثة تبويبات: البيانات، الحضور والرواتب، والوثائق التي تنتهي.



/employee-report - تقرير الموظفين

الخطوات

1. اختر التبويب المطلوب.
2. صرّ أو اطبع التقرير من زر التصدير.

عقدة الموظفين

21

/employee-assets

عقدة الموظفين — نقدية وعينية (سيارة، جوال، أدوات) — وما يجب استرجاعه قبل إخلاء الطرف.



/employee-assets - عهدة الموظفين

الخطوات

1. سجّل ما سُيَّم للموظف ووصفه وقيّمته.
2. عند الإرجاع سجّل الاسترجاع.
3. عند إنهاء الخدمة يمنع النظام الإنهاء ما دامت هناك عهدة قائمة، ويظهر لصاحب المنشأة خيار التجاوز بسبب مكتوب.

رسائل يرفض بها النظام

للموظف عهدة قائمة نقدية أو عينية. سجّل إرجاعها، أو تجاوز القيد بسبب مكتوب إن كنت صاحب المنشأة.

«لا يمكن إنهاء الخدمة قبل تصفية العهدة»

التقييمات

22

/evaluations

تقييمات دورية للموظفين بمعايير وأوزان.



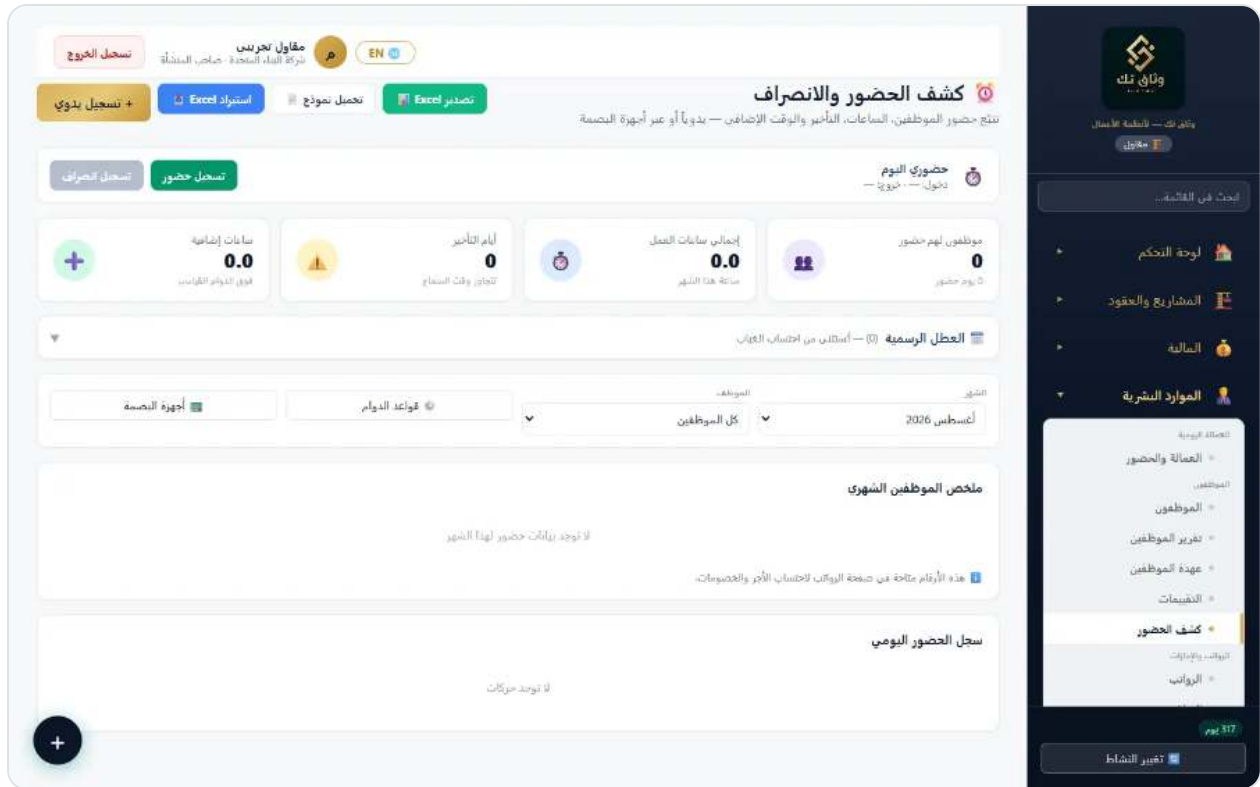
/evaluations - التقييمات

الخطوات

1. أنشئ تقييماً واختر الموظف والفترة.
2. أدخل الدرجات والملاحظات.
3. راجع سجل التقييمات لكل موظف من ملفه.

23 كشف الحضور /timesheet

كشف حضور الموظفين الدائمين: بصمات الدخول والخروج، التأخير، الإضافي، والعطل الرسمية.



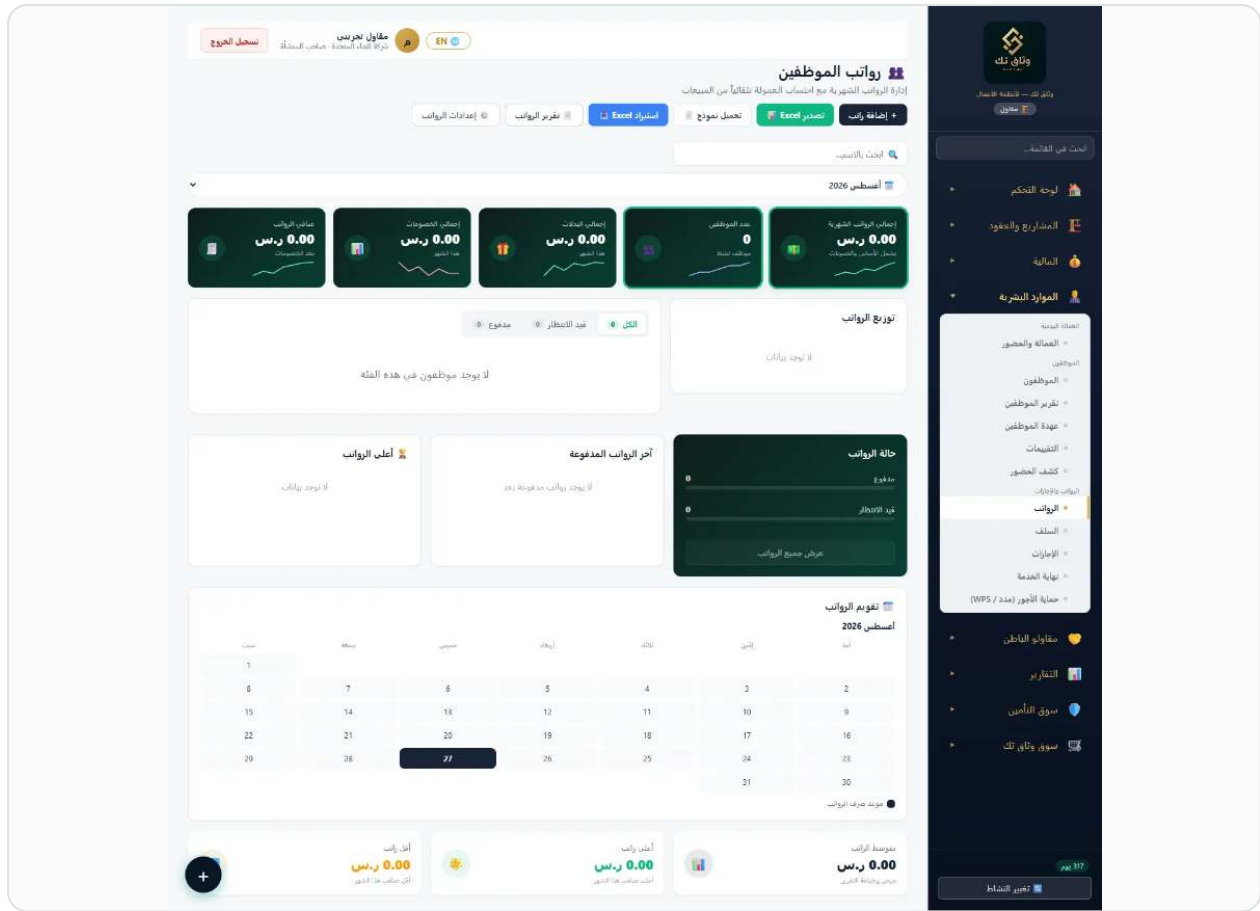
/timesheet - كشف الحضور

الخطوات

1. اختر الشهر والموظف.
2. أضف أو صحّح بصفة يدوياً عند الحاجة.
3. حدّد العطل الرسمية في لوحة «العطل» لتُسْتثنى من الغياب.

24 الرواتب /salaries

كشف الرواتب الشهري محسوباً من الحضور: الأساسي، البدلات، الإضافي، خصم الغياب والتأخير، السلف، والصافي.



/salaries - الرواتب

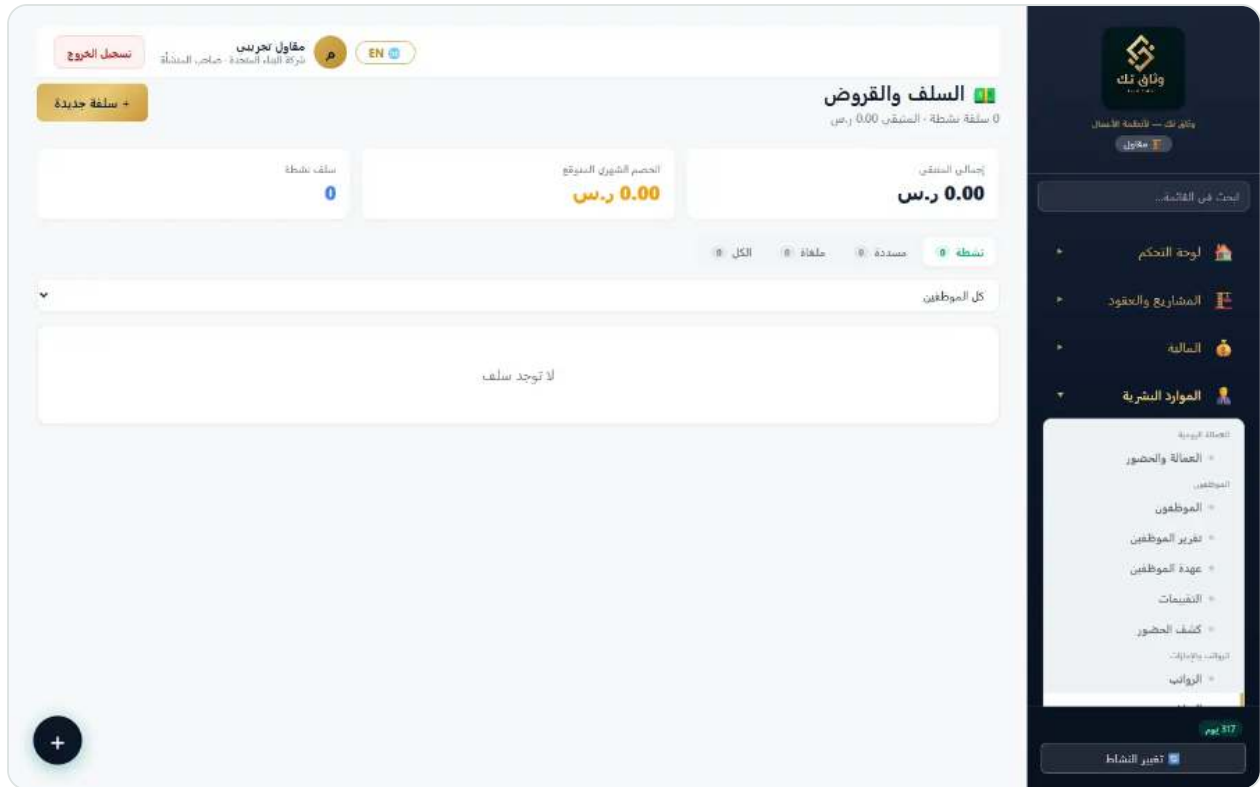
الخطوات

1. اختر الشهر واضغط «احتساب».
2. راجع الصفوف — أي تعديل يدوي يبقى ظاهراً.
3. اعتمد الكشف، واطبع قسائم الرواتب.

25 السلف

/advances

سلف الموظفين وجدولة استقطاعها من الرواتب.



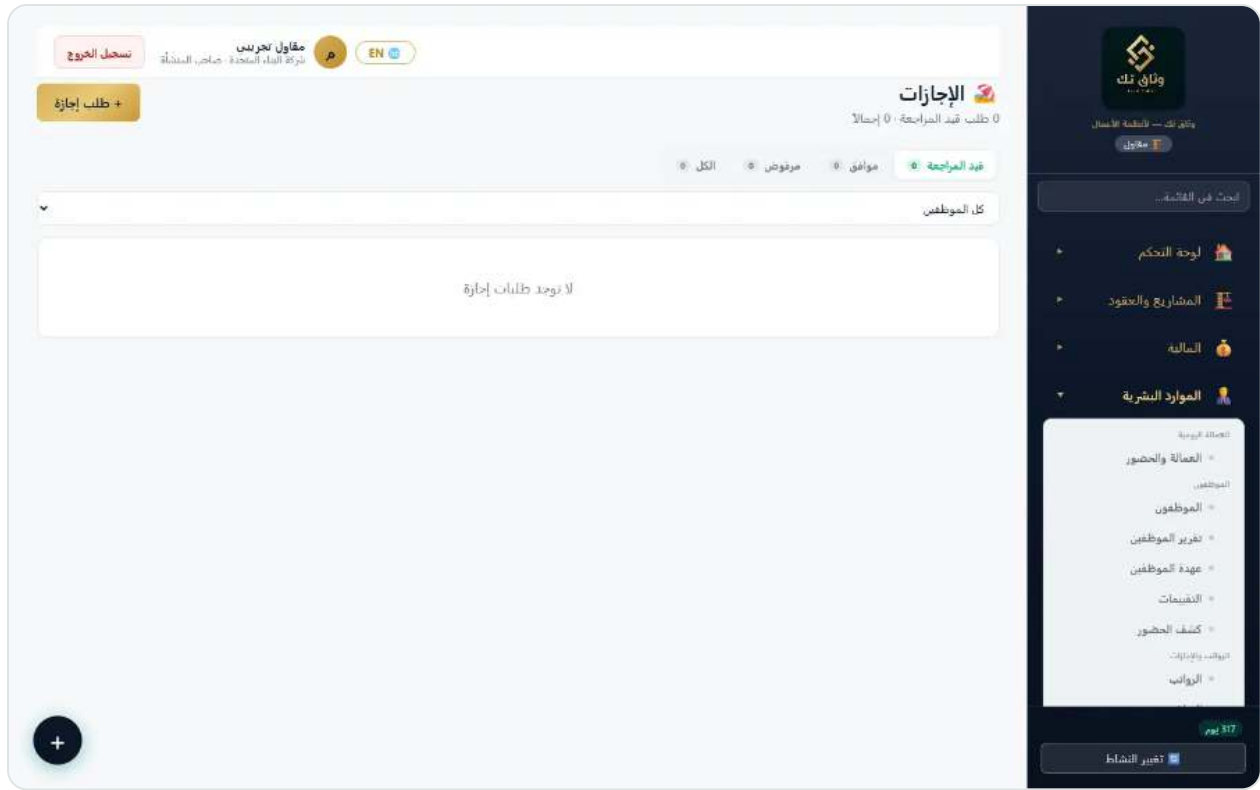
/advances - السلف

الخطوات

1. سجّل السلفة بالمبلغ وعدد أقساط الاستقطاع.
2. يُخصم القسط تلقائياً في كشف الراتب حتى السداد.

الإجازات /leaves

طلبات الإجازات وأرصدها.



/leaves - الإجازات

الخطوات

1. سجّل الطلب بنوعه وتاريخه.
2. اعتمده أو ارفضه.
3. أيام الإجازة المعتمدة لا تُحتسب غياباً في الراتب.

27 نهاية الخدمة /end-of-service

حساب مكافأة نهاية الخدمة وفق المادتين ٨٤ و٨٥ من نظام العمل السعودي.



نهاية الخدمة - /end-of-service

الخطوات

1. اختر الموظف وسبب انتهاء العلاقة.
2. يعرض النظام مدة الخدمة والمكافأة المستحقة تفصيلاً.
3. اعتمد الصرف بعد تصفية العهدة.

28 حماية الأجور (مدد / WPS) /wps

ملف حماية الأجور (مدد): يتحقق من اكتمال الهويات والآليات والمبالغ، ثم يولّد ملف الرفع وملف التحويل البنكي.

المالية والمحاسبة

كل ما سبق يُرَجَّل تلقائياً إلى الدفاتر. لست مضطراً لفتحها، لكنها موجودة كاملة لمن يريد.

مسار العمل

الأرصدة الافتتاحية ← الترحيل التلقائي من العمليات ← القيود اليدوية عند الحاجة ← القوائم ← إقفال الفترة بعد الإقرار

الأرصدة والصندوق

29

/accounting/balances

الصندوق والبنك: الأرصدة الحالية، الأرصدة الافتتاحية، وحركة النقد.

/accounting/balances - الأرصدة والصندوق

الخطوات

1. أدخل الأرصدة الافتتاحية عند بدء الاستخدام — بدونها تظهر الأرصدة سالبة.
2. راجع الحركة اليومية للنقد والبنك.

هذه الشاشة متاحة للمقاول دائماً — الصندوق مصدره الوحيد لتسجيل النقد لأنه لا توجد نقطة بيع تغذية.

30 دليل الحسابات /accounting/accounts

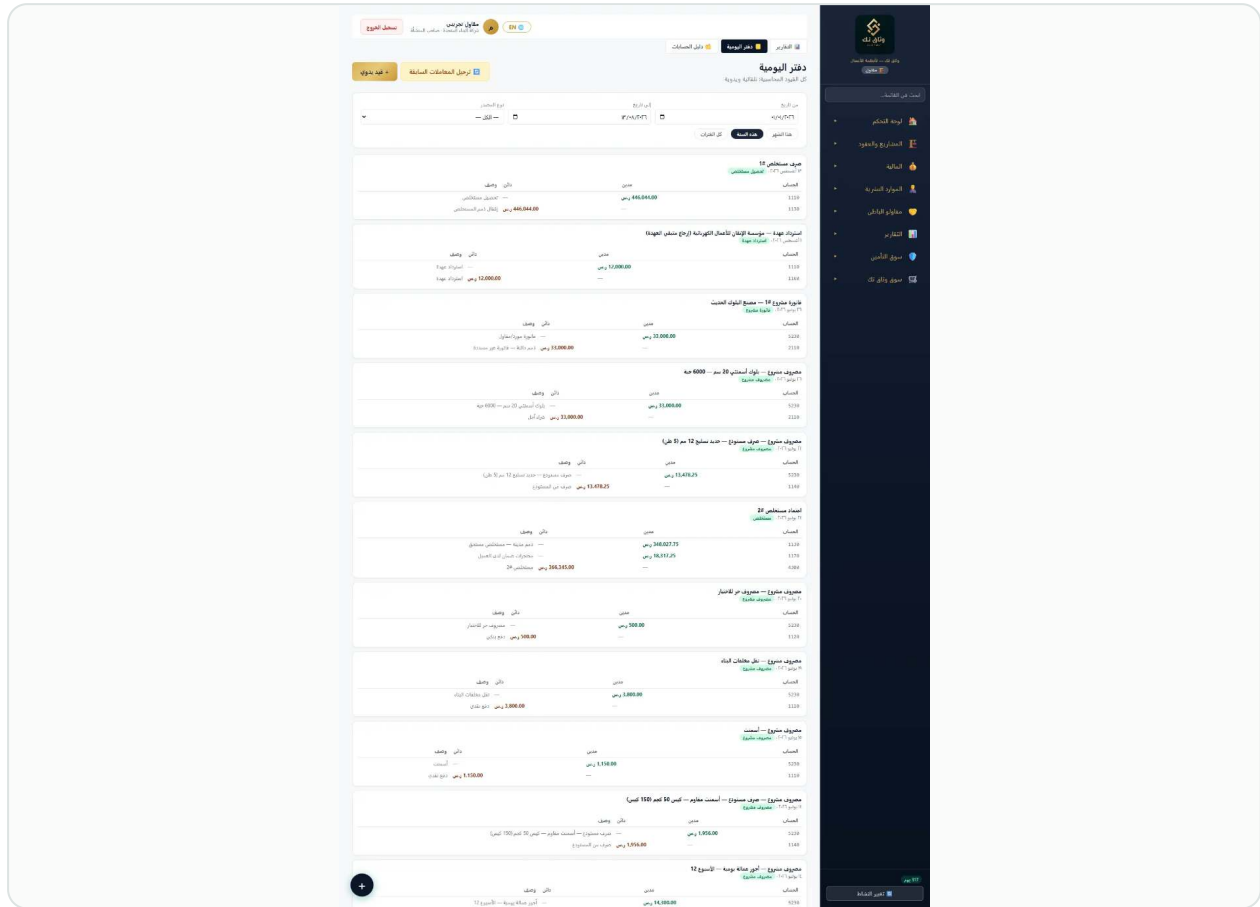
دليل الحسابات: شجرة الحسابات وأرصدها، وربط العمليات بحساباتها.

/accounting/accounts - دليل الحسابات

الخطوات

1. تصفح الشجرة أو ابحث بالرقم أو الاسم.
2. أضف حساباً فرعياً عند الحاجة.
3. من قسم «ربط العمليات» حدّد أي حساب يُقَيّد عليه كل نوع عملية.

القيود اليومية: كل قيد رجّله النظام، ومصدره، وإمكانية إضافة قيد يدوي.



/accounting/journal - القيود اليومية

الخطوات

1. صفّ القيود بالتاريخ أو المصدر.
2. افتح القيد لترى طرفيه والوثيقة التي أنشأته.
3. أضف قيداً يدوياً عند الحاجة — يجب أن يتوازن طرفاه.

رسائل يرفض بها النظام

التاريخ يقع قبل تاريخ الإقفال. أعد فتح الفترة بسبب مكتوب إن كان التصحيح ضرورياً.

«الفترة مقفلة»

مجموع المدين لا يساوي مجموع الدائن.

«القيد غير متوازن»

الفترات المقفلة

32

/accounting/periods

إقفال الفترات: بعد تقديم الإقرار الضريبي أقفل الفترة حتى لا يتغيّر رقم قديم.

/accounting/periods - الفترات المقفلة

الخطوات

1. اختر تاريخ الإقفال — لا يُقبل تاريخ مستقبلي.
2. بعد الإقفال تُرفض أي محاولة قيد قبل ذلك التاريخ.
3. إعادة الفتح لصاحب المنشأة وحده وبسبب مكتوب.

التقارير المالية

33

/accounting/reports

القوائم المالية: قائمة الدخل، المركز المالي، ميزان المراجعة، وإقرار ضريبة القيمة المضافة.

/accounting/reports - التقارير المالية

الخطوات

1. اختر التبويب والفترة.
2. اطبع أو صُدّر القائمة.

ملاحظة

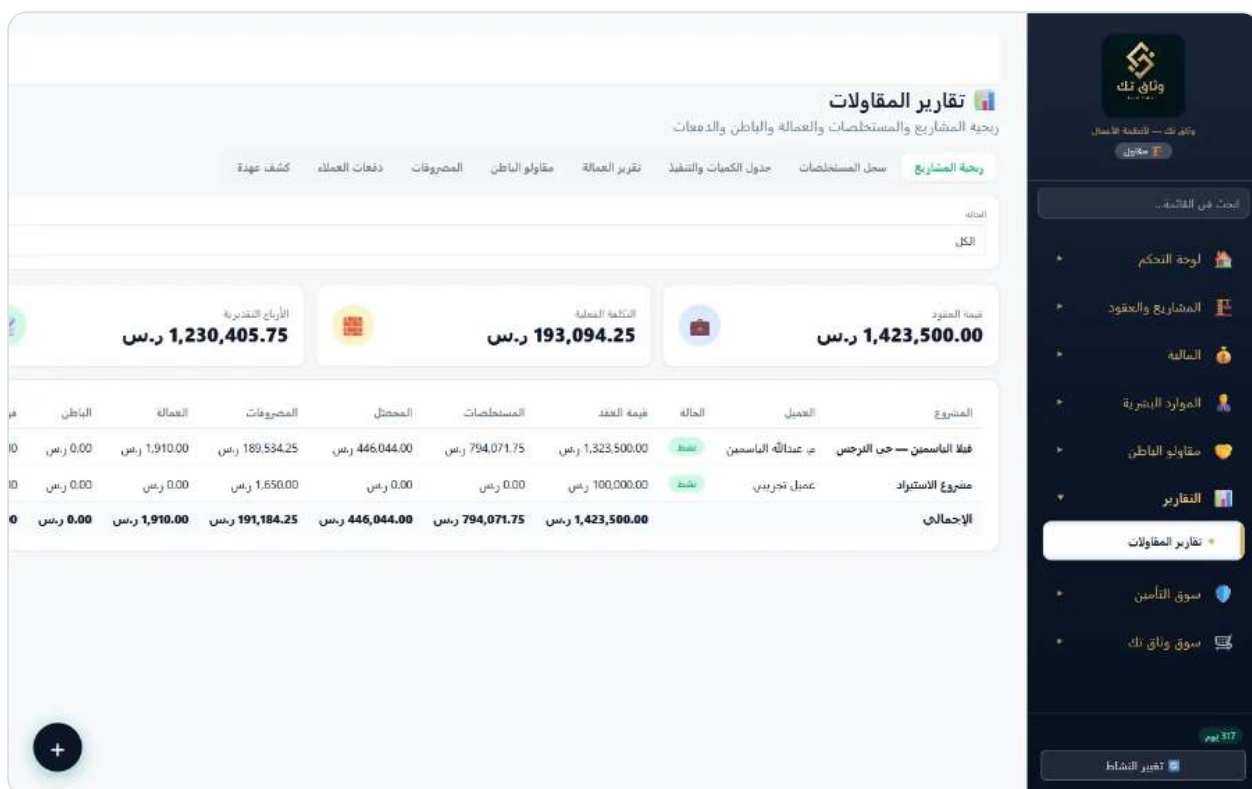
قائمة الدخل مقيّدة بصلاحيّة «عرض الأرباح» — من لا يملكها لا يرى الأرقام أصلاً، لا مخفيّة ولا مموّهة.

التقارير

ثمانية تقارير تجيب عن أسئلة الإدارة: هل المشروع رابح؟ أين ذهب المال؟ من لم يُسدّد؟

34 تقارير المقاولات /reports

ثمانية تقارير للمقاولات: الربحية، المستخلصات، جدول الكميات والتنفيذ، العمالة، مقاولو الباطن، المصروفات، أعمار الذمم، والعهد.



/reports - تقارير المقاولات

الخطوات

1. اختر التقرير من التبويبات.
2. حدّد المشروع والفترة.
3. اطبع أو صدّر.

سوق وثاق تك وسوق التأمين

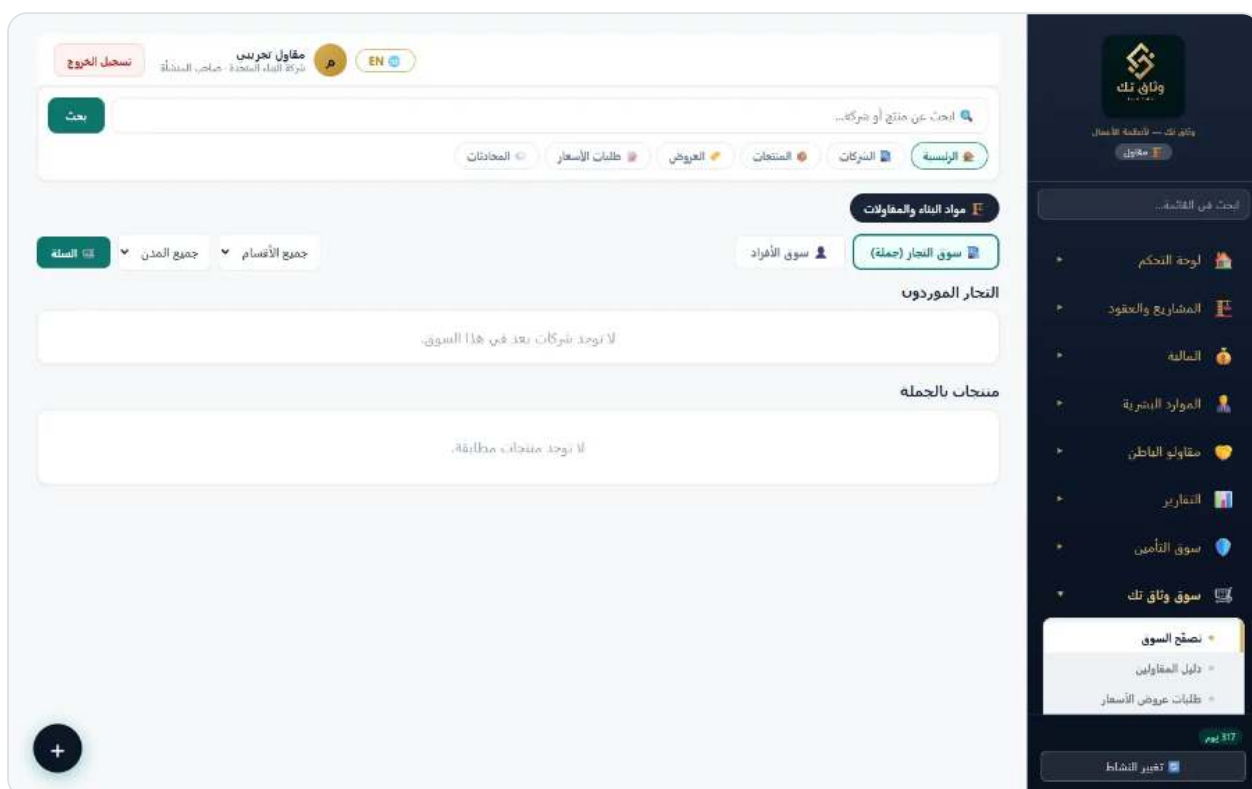
خارج منشأتك: اشتر مواد، أجزّ معدات، اطلب عروض أسعار، وأمن مشاريعك ومركباتك.

تصفّح السوق

35

/marketplace

سوق وثاق تك: شراء المواد والمعدات من موردين داخل المنصة.



/marketplace - تصفّح السوق

الخطوات

1. تصفّح حسب القسم أو ابحث.
2. أضف إلى السلة وأرسل الطلب.
3. تابع الطلب من «طلبات السوق».

دليل المقاولين

36

/marketplace/contractors

دليل المقاولين: للبحث عن مقاول باطن أو لعرض منشأتك ليجدك غيرك.



/marketplace/contractors - دليل المقاولين

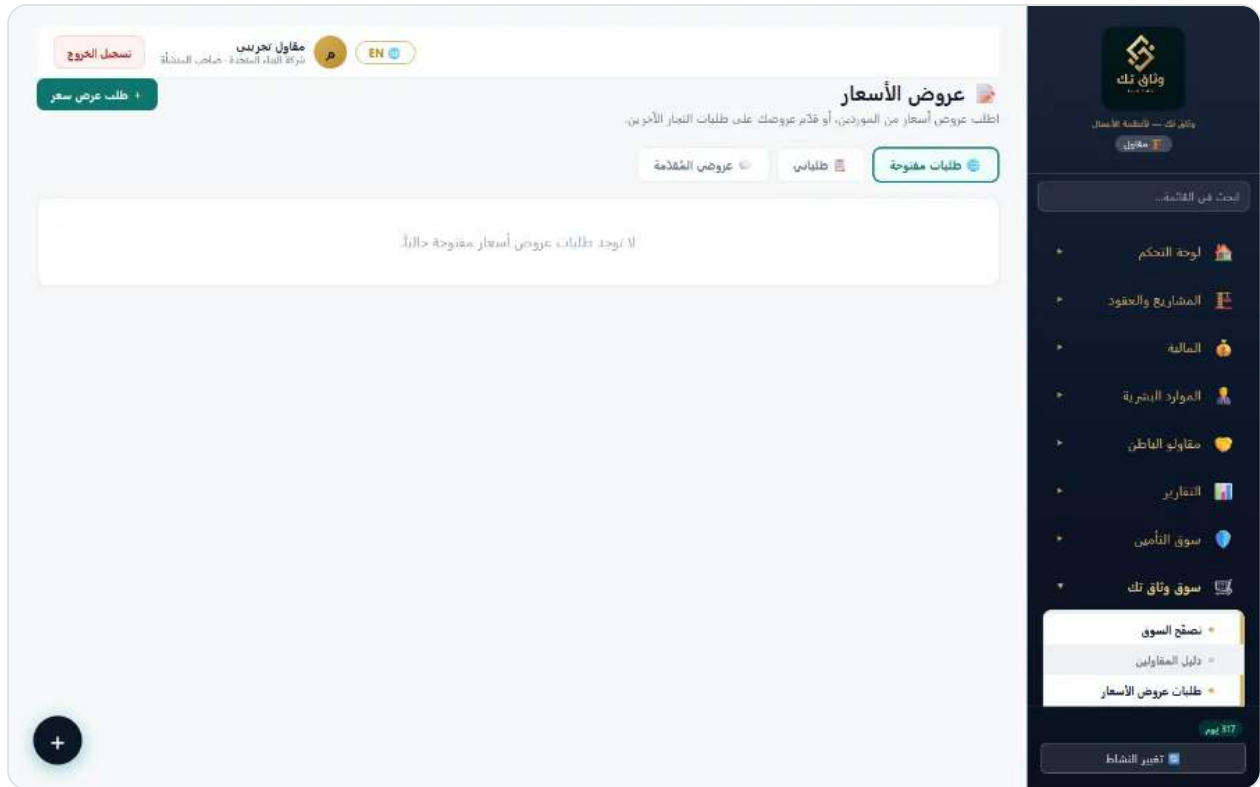
الخطوات

1. ابحث بالتخصص أو المدينة.
2. افتح ملف المقاول لترى تخصصه وتقييمه.

37 طلبات عروض الأسعار

/marketplace/rfqqs

طلبات عروض الأسعار: تصف ما تريده ويرد الموردون بأسعارهم.



/marketplace/rfqs - طلبات عروض الأسعار

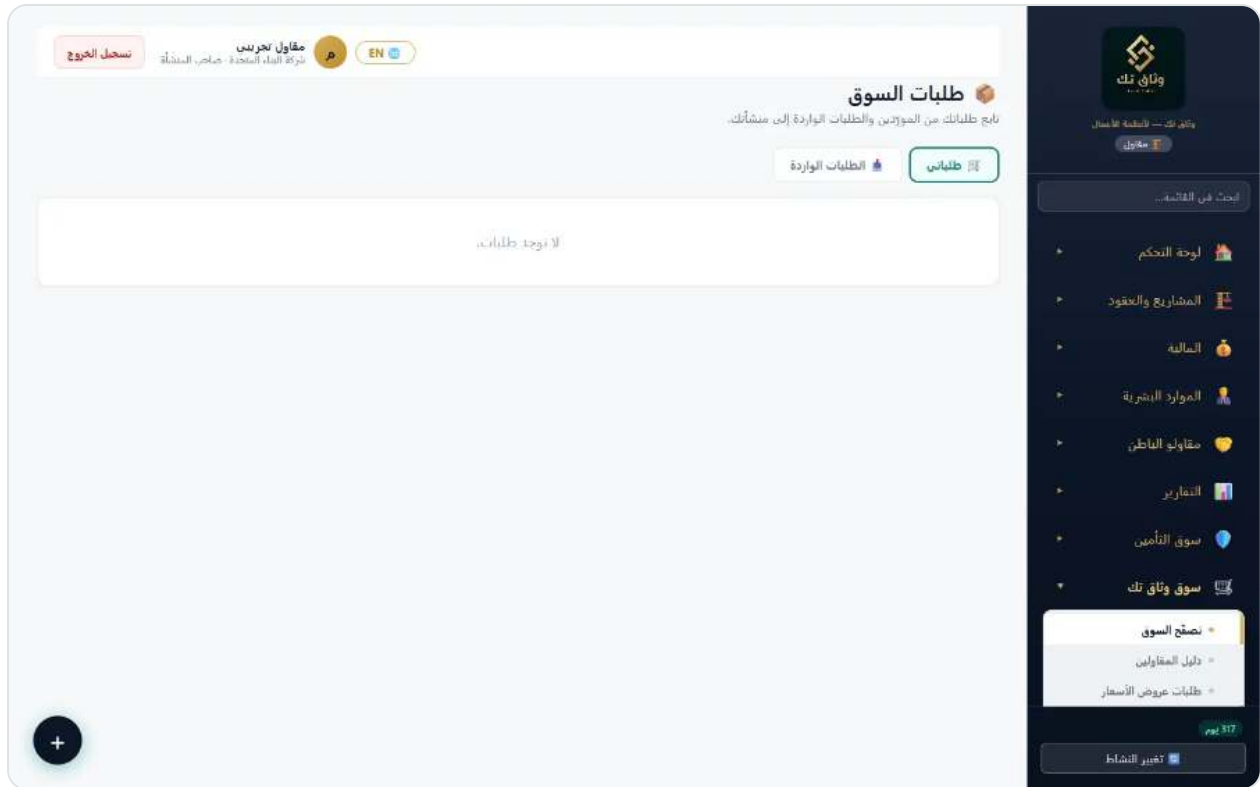
الخطوات

1. أنشئ طلباً بالوصف والكميات وتاريخ الإغلاق.
2. قارن العروض الواردة.
3. اقبل العرض الأنسب ليتحوّل إلى طلب.

38 طلبات السوق

/marketplace/orders

طلبات السوق الصادرة والواردة وحالاتها.



/marketplace/orders - طلبات السوق

الخطوات

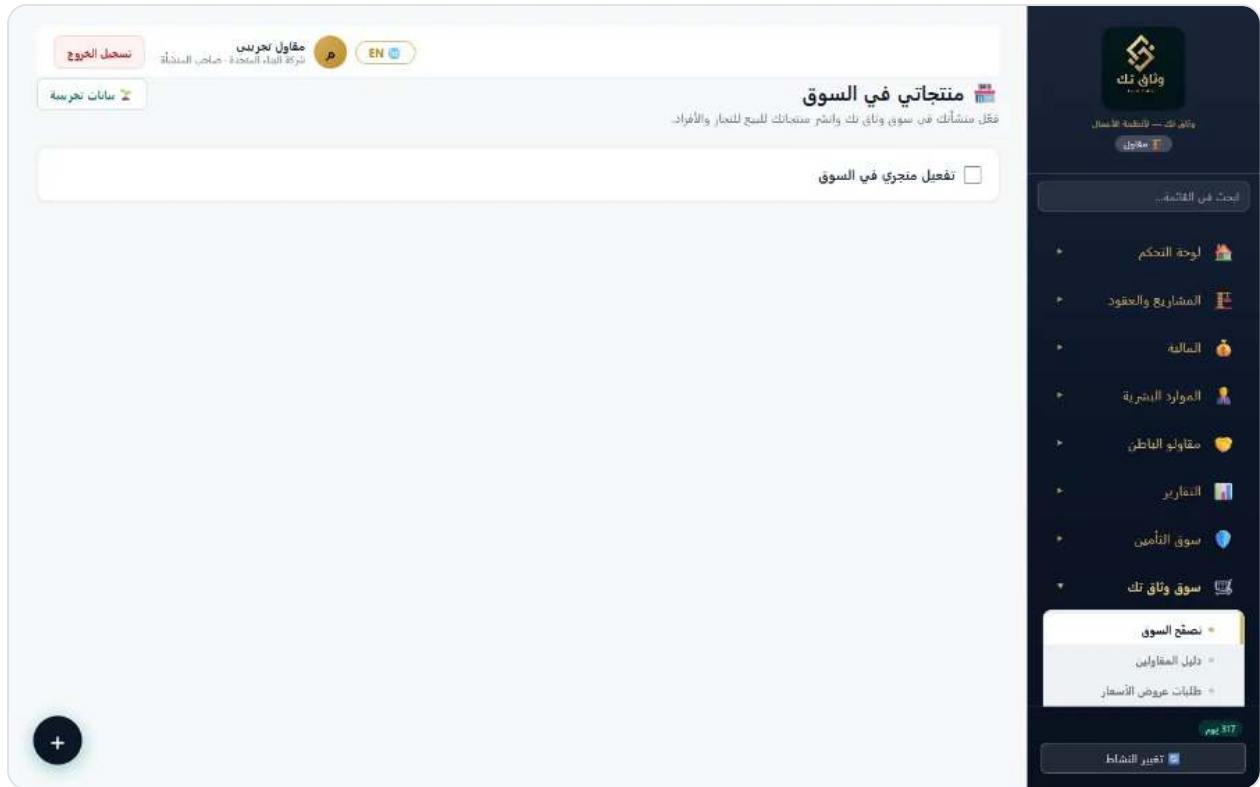
1. تابع حالة كل طلب.
2. أگد الاستلام لإغلاق الطلب.

عروضي في السوق

39

/marketplace/listings

ما تعرضه أنت في السوق — مواد فائضة أو معدات أو خدمات.



/marketplace/listings - عروضي في السوق

الخطوات

1. أضف عرضاً بصورة وسعر ووحدة.
2. فغله أو أوقفه متى شئت.

المحادثات

40

/marketplace/chat

المحادثات مع الأطراف الأخرى في السوق حول طلب أو عرض.



/marketplace/chat - المحادثات

الخطوات

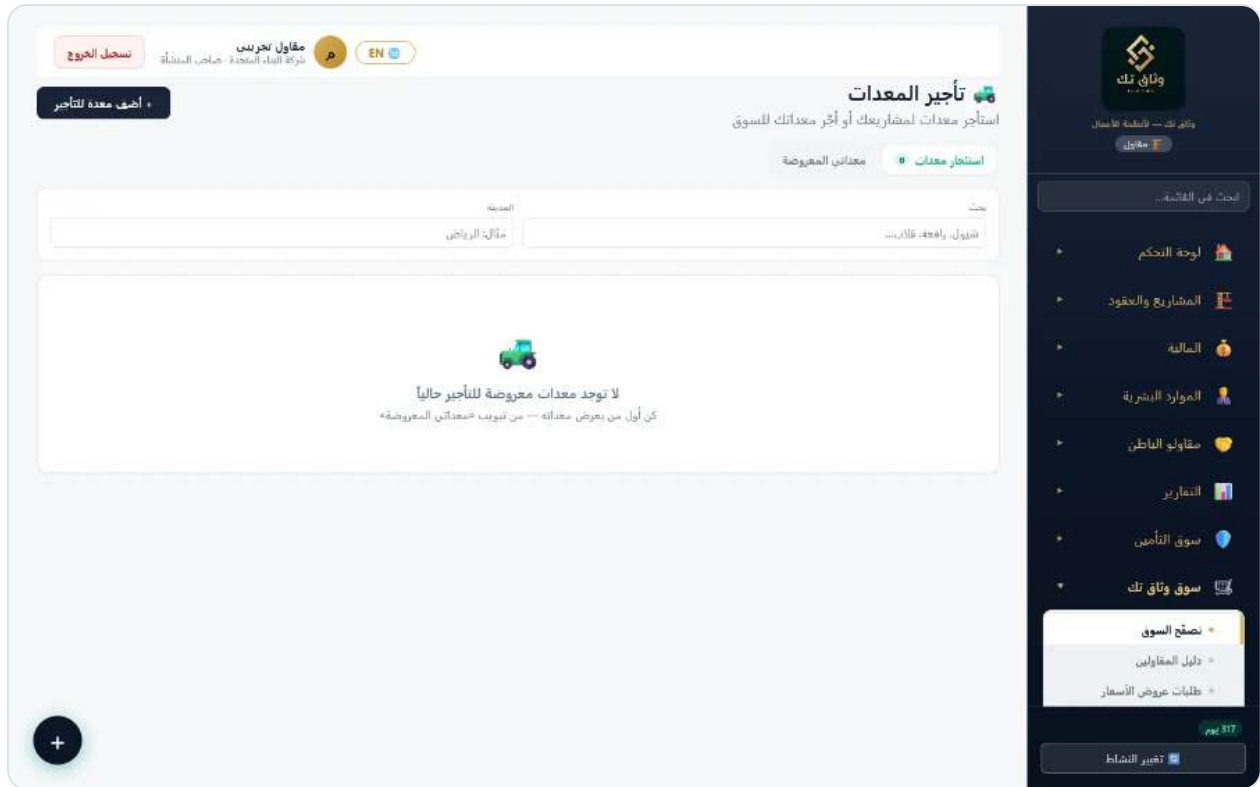
1. اختر المحادثة من القائمة.
2. اكتب ردك — المحادثة مرتبطة بالطلب الذي نشأت عنه.

تأجير المعدات

41

/marketplace/rentals

تأجير المعدات: ابحث عن معدة تحتاجها، أو أجز معدتك حين تكون عاطلة.



/marketplace/rentals - تأجير المعدات

الخطوات

1. ابحث بالنوع والمدينة والمدة.
2. أرسل طلب تأجير.
3. لعرض معداتك: أضفها بسعر اليوم أو الشهر.

سوق التأمين

42

/insurance-market

سوق التأمين: اطلب عروضاً على تأمين المشاريع والمركبات والمسؤولية المدنية وقارن بينها.



سوق التأمين - /insurance-market

الخطوات

1. أنشئ طلب تأمين بنوعه وبياناته.
2. قارن العروض الواردة من الوسطاء.
3. اقبل العرض لتصدر الوثيقة وتُحفظ في «وثائق التأمين».

وثائق التأمين

43

/insurance-policies

وثائق التأمين السارية وتواريخ انتهائها.



وثائق التأمين - /insurance-policies

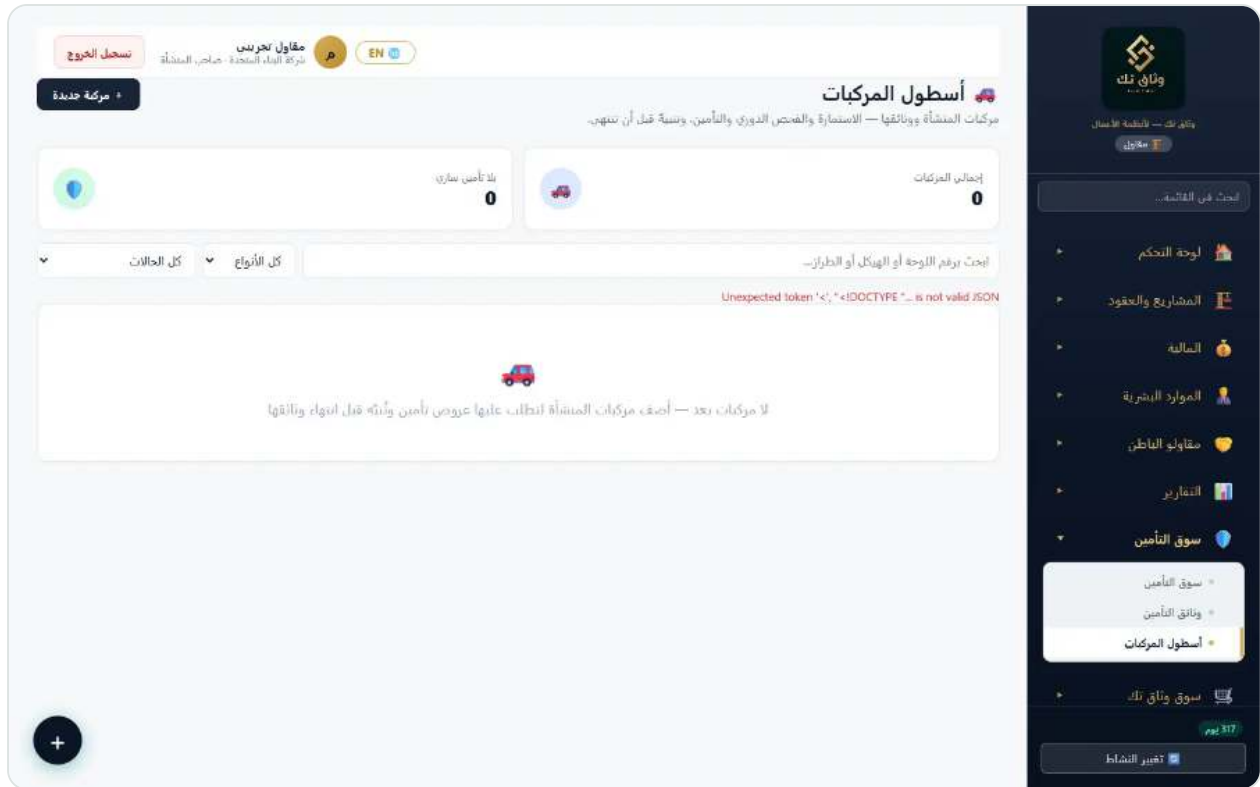
الخطوات

1. راجع الوثائق وتواريخ الانتهاء.
2. ينبّهك النظام قبل انتهاء الوثيقة.

44 أسطول المركبات

/vehicles

أسطول المركبات والمعدات: بياناتها ووثائقها وتأمينها.



/vehicles - أسطول المركبات

الخطوات

1. أضف المركبة برقم اللوحة والهيكل.
2. اربطها بوثيقة تأمين.
3. تابع انتهاء الاستمارة والفحص الدوري.

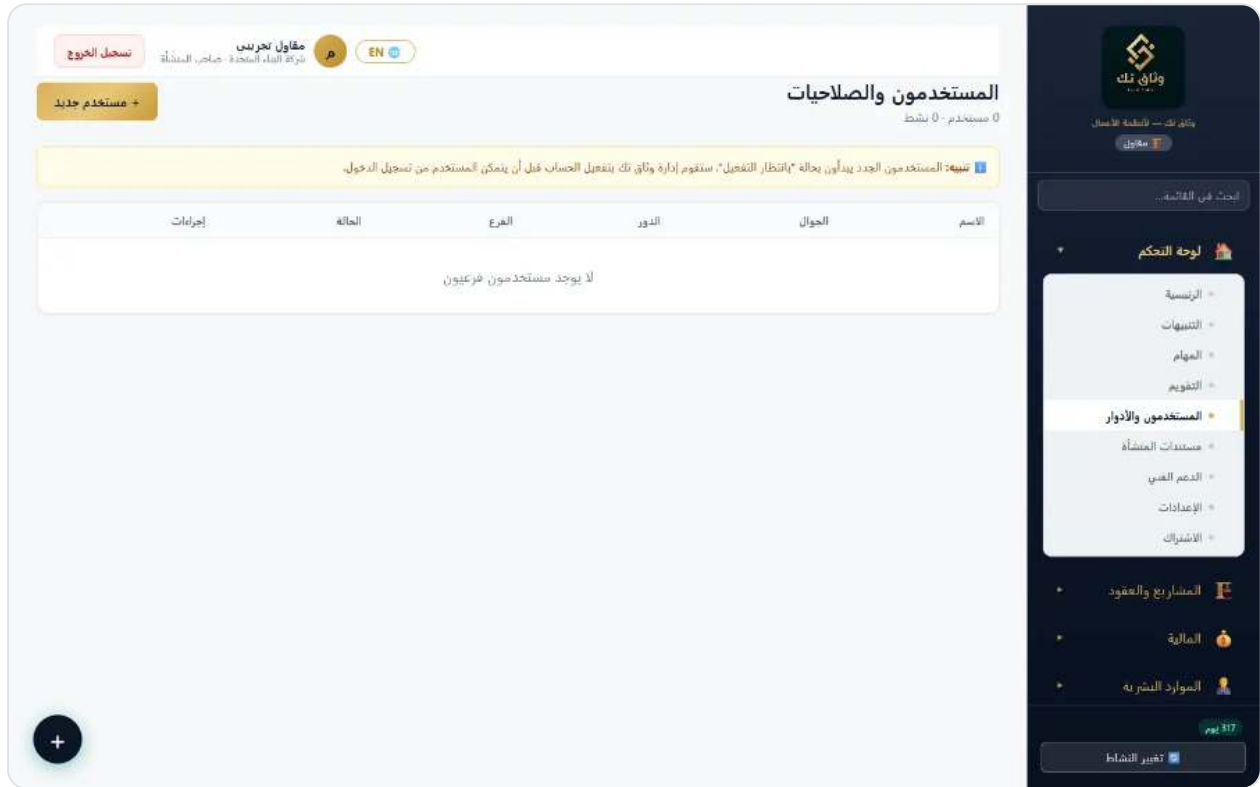
المستخدمون والإعدادات والاشتراك

من يدخل النظام، وبأي صلاحية، وعلى أي باقة.

المستخدمون والأدوار 45

/users

المستخدمون وأدوارهم: مهندس موقع، محاسب، أو دور مخصص بصلاحيات تحددها بنفسك.



/users - المستخدمون والأدوار

الخطوات

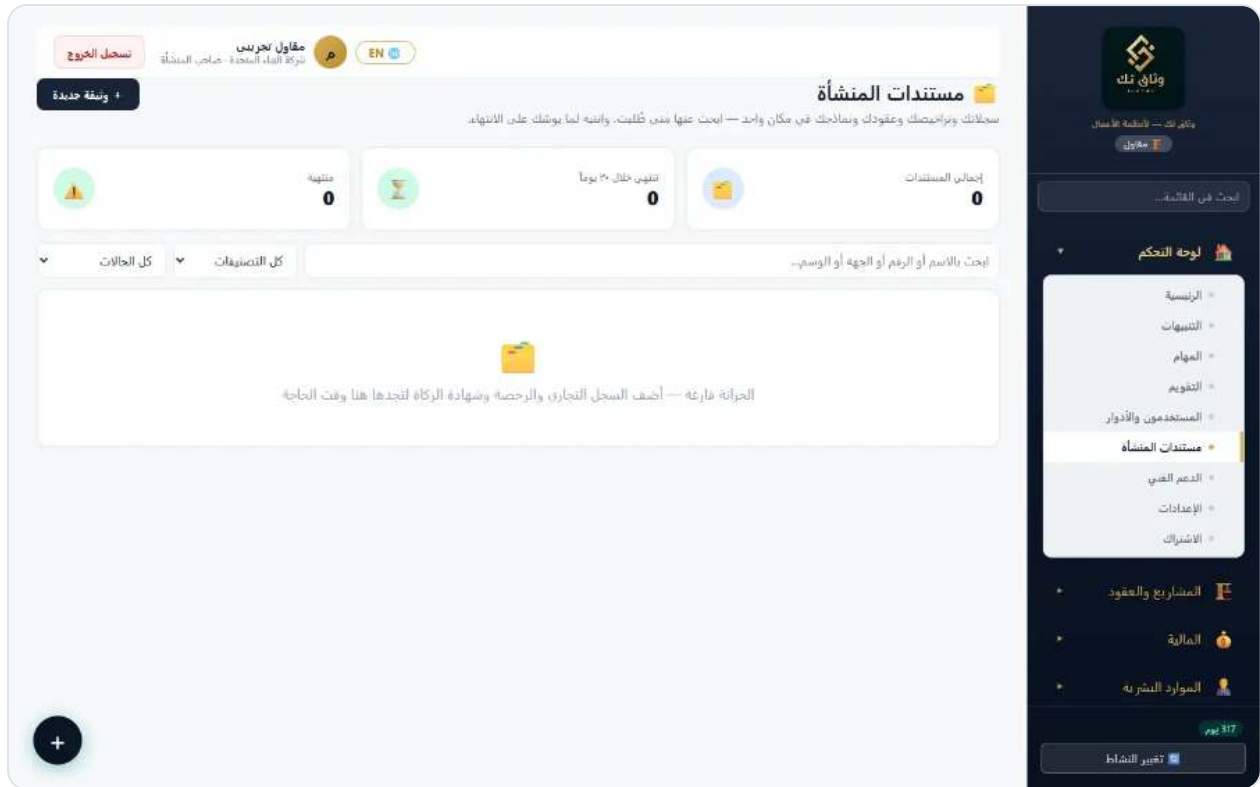
1. أضيف مستخدماً بجواله وكلمة مروره.
2. اختر دوره — أو أنشئ دوراً جديداً وحدد ما يراه وما يعدّله في كل وحدة.
3. أوقف المستخدم بدل حذفه إن انتهت علاقته بالمنشأة.

ملاحظة

صلاحية «عرض الأرباح» لا تُمنح لأي دور فرعي افتراضياً.

مستندات المنشأة 46

مستندات المنشأة: السجل التجاري، الشهادة الضريبية، التصنيف، وتواريخ انتهائها.



/company-documents - مستندات المنشأة

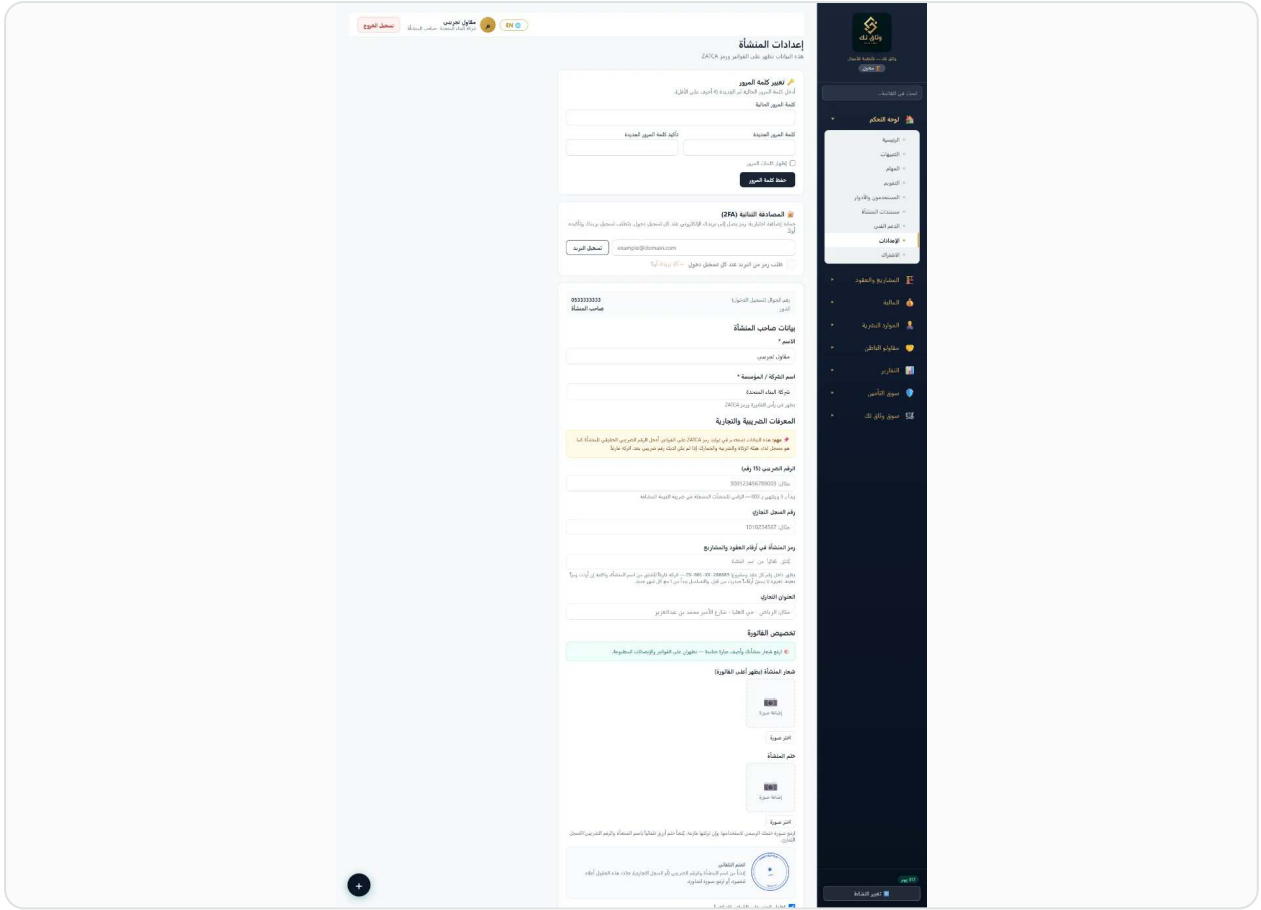
الخطوات

1. ارفع المستند وحدد تاريخ انتهائه.
2. ينتهيك النظام قبل الانتهاء.

47 الإعدادات

/settings

إعدادات المنشأة: الاسم والشعار والسجل والرقم الضريبي، والوضع المحاسبي الاحترافي، وإعدادات خاصة بنشاط المقاولات.



/settings - الإعدادات

الخطوات

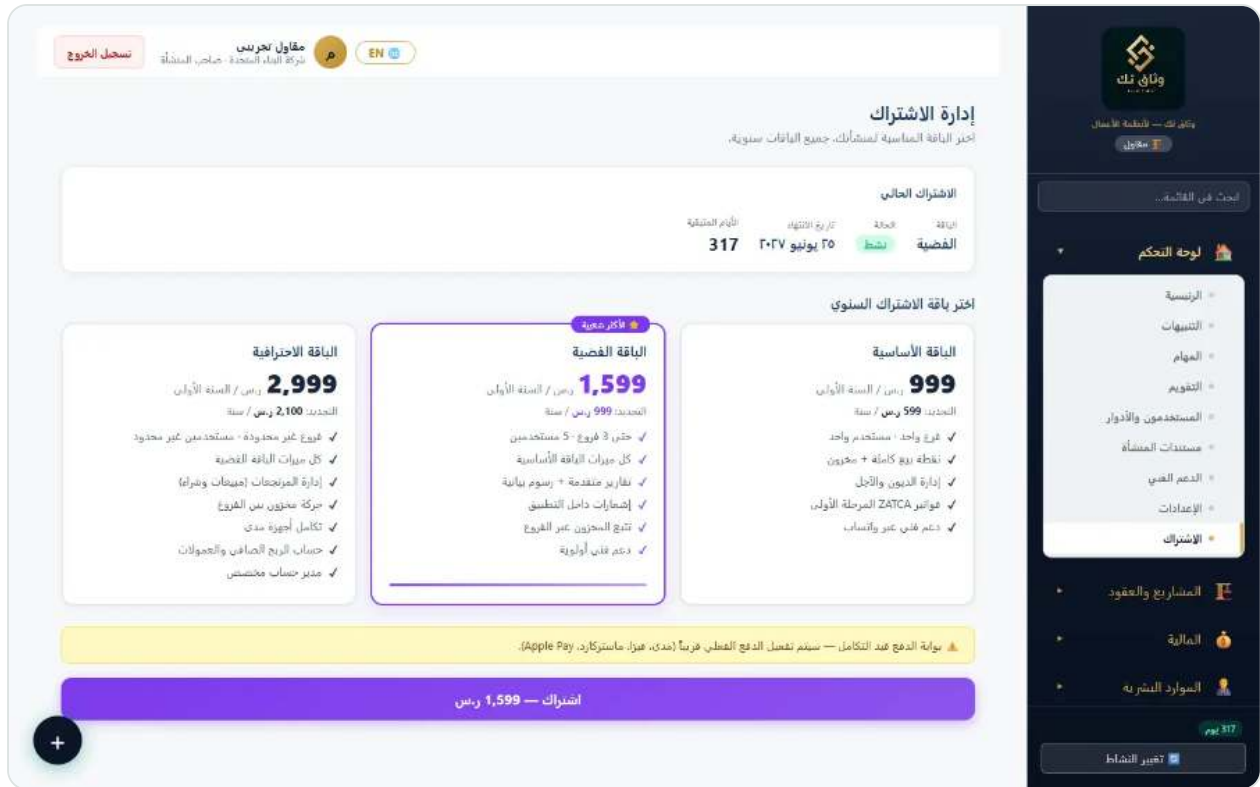
1. أكمل بيانات المنشأة — تظهر في العقود والفواتير والمستخلصات.
2. فقل «الوضع المحاسبي الاحترافي» لإظهار دليل الحسابات والقيود والقوائم المالية.
3. اضبط إعدادات القطاع (نسب المحتجزات الافتراضية، الضريبة، وغيرها).

الاشتراك

48

/subscription

الاشتراك والباقات والفواتير.



/subscription - الاشتراك

الخطوات

1. راجع باقتك الحالية والمدة المتبقية.
2. قارن الباقات وارق عند الحاجة.
3. حمّل فواتير الاشتراك.

الدعم الفني

/support

الدعم الفني: افتح تذكرة وتابع ردّ الفريق.

مسرد المصطلحات

المصطلحات التي يستعملها النظام بمعنى محدد — يُختلف فيها كثيراً بين المكاتب، وهذا معناها هنا.

المستخلص	مطالبة دورية بقيمة الأعمال المنقّذة حتى تاريخه، مخصوماً منها ما سبق صرفه.
جدول الكميات (BOQ)	بنود العقد بكمياتها وأسعار وحداتها. المستخلص يقيس منه، فلا يُختلف على السعر بعد التوقيع.
المحتجزات	نسبة تُحتجز من كل مستخلص ضماناً لحسن التنفيذ، وتُصرف بعد انتهاء فترة الضمان. مالك محبوس لا مصروف.
الدفعة المقدمة	مبلغ يُقبض قبل بدء العمل ويُسترد تدريجياً من المستخلصات. التزام على المقاول لا إيراد.
أمر التغيير	تعديل معتمد على نطاق العقد أو مدّته، يرفع أو يخفض القيمة المعتمدة.
الكفالة البنكية	تعهد من البنك للعميل بمبلغ إن أخلّ المقاول. التزام محتمل لا يدخل الدفاتر.
العهد	مال يُسلم لشخص ليصرف منه، يبقى في ذمّته حتى يُحاسب. ليست مصروفاً.
غرامة التأخير	خصم عن كل يوم تأخير عن التاريخ المخطّط، بسقف ينصّ عليه العقد. تُنقص الإيراد لا الضريبة.
التسليم الابتدائي	استلام العميل للعمل مع ملاحظات، وبه تبدأ فترة الضمان.
التسليم النهائي	استلام العميل بعد انتهاء الضمان ومعالجة الملاحظات، وبه تُفرج المحتجزات.
المرحلة	قسم من المشروع (أساسات، هيكل، تشطيبات) تُنسب إليه البنود والمصروفات لقياس تقدّمه.
الوضع المحاسبي الاحترافي	خيار في الإعدادات يُظهر دليل الحسابات والقيود والقوائم المالية. إغلاقه لا يوقف الترحيل، يخفي شاشاته فقط.

قبل أن تبدأ

هذا القسم يخصّ منشآت التجزئة والجملة. الحساب التجريبي المستخدم في اللقطات هو «بقالة الأمانة».

الدخول	افتح wethaqtech.com واختر «تسجيل الدخول»، ثم أدخل رقم الجوال وكلمة المرور. بعد خمس محاولات فاشلة يُقفّل الحساب مؤقتاً.
القائمة	الشريط الجانبي مقسّم إلى أقسام تُفتح وتُغلق. اكتب في «ابحث في القائمة» للوصول المباشر لأي شاشة.
كيف تقرأ الدليل	لكل شاشة: الغرض منها، ثم لقطة منها (انقرها لتكبيرها)، ثم الخطوات مرقّمة، ثم الحقول المهمة والرسائل التي يرفض بها النظام حيث وُجدت، ثم الملاحظات .
الترتيب	في أول استخدام: أكمل بيانات المنشأة ← أدخل الأصناف ← أضف العملاء ← افتح الوردية وابدأ البيع.

من يرى ماذا

قد تختلف قائمتك عن اللقطات لأن اللقطات مأخوذة بحساب صاحب المنشأة.

صاحب المنشأة	كل الشاشات، وهو وحده من يعيد فتح فترة مقفلة، ويتجاوز قيد العهدة، ويضبط صلاحيات الفروع.
مهندس الموقع	المشاريع والمستخلصات والمصروفات والعمالة. لا يرى الأرباح ولا القيود.
المحاسب	المالية والمحاسبة والتقارير. لا يرى الأرباح إلا بمنح صريح.
الكاشير	شاشة البيع والحجوزات والمرتجات وورديته فقط.
مدير الفرع	ما سبق داخل فرعه، مع الجرد والحضور.
دور مخصّص	تصنعه بنفسك: لكل وحدة «عرض» و«تعديل» منفصلان. صلاحية «عرض الأرباح» لا تُمنح لأي دور فرعي افتراضياً.

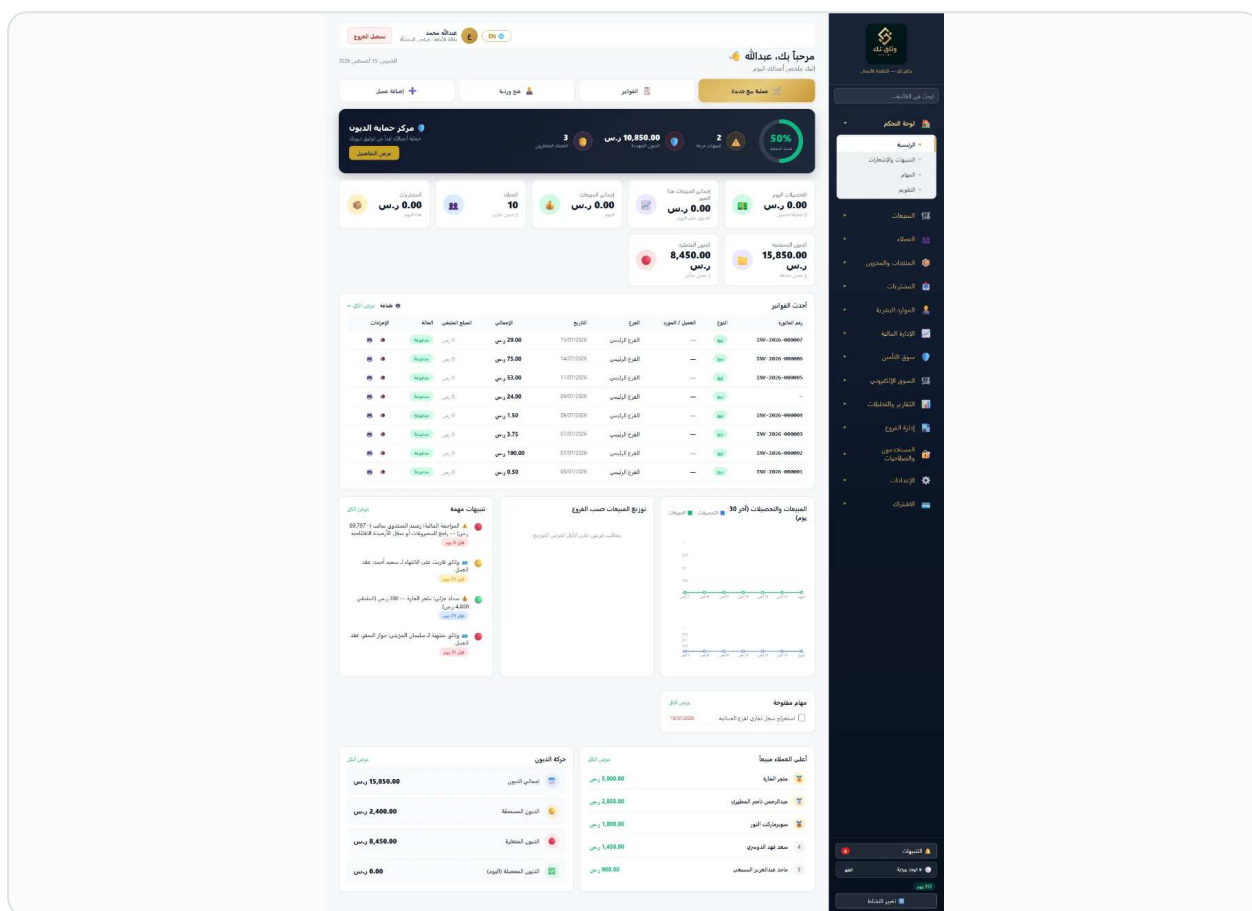
البدء ولوحة التحكم

نقطة الانطلاق: ملّخص اليوم، التنبيهات، المهام، والتقويم.

الرئيسية — لوحة تحكم التاجر

1

ملّخص اليوم: المبيعات، النقد، الديون، أفضل المنتجات، وحالة العملاء — مع بطاقات تُفتح داخل الصفحة نفسها دون أن تنقلك بعيداً.



/ - الرئيسية - لوحة تحكم التاجر

الخطوات

1. اقرأ بطاقات اليوم أولاً: مبيعات اليوم، النقد، الديون المستحقة.
2. انقر أي بطاقة ليتوسّع ملّخصها أسفلها مباشرة.
3. راجع «العملاء المتأخرون» و«الأصناف التي قاربت النفاد» — هما أكثر ما يحتاج قراراً يومياً.

التنبيهات والإشعارات

2

كل تنبيهات النظام: نفاذ مخزون، عميل تجاوز حدّه، شيك يستحق، وثيقة تنتهي، مراجعة مالية.

التنبيهات
12 تنبيه • 6 غير مقروء

الكل غير المقروء

- المراجعة المالية: رصيد الصندوق سالب (-89,797 رس) — راجع المصروفات أو سجل الأرصدة الافتتاحية**
مصدق برصيد سالب
- المراجعة المالية: رصيد الصندوق سالب (-89,797 رس) — راجع المصروفات أو سجل الأرصدة الافتتاحية**
مصدق برصيد سالب
- وثائق قاربت على الانتهاء لـ سعيد أحمد: عقد العمل**
وثيقة نظرب الانتهاء
- سداد جزئي: متجر الحارة — 200 رس (المتبقى 4,800 رس)**
إشعار
- وثائق منتهية لـ سليمان المريني: جواز السفر: عقد العمل**
وثيقة منتهية
- سداد كامل: سوبرماركت النور — 9,800 رس (الرصيد صفر)**
إشعار
- وثائق قاربت على الانتهاء لـ سليمان المريني: جواز السفر: عقد العمل**
وثيقة نظرب الانتهاء
- فرق في ورنية كاشير: عجز 190 رس**
فرق ورنية
- فرق في ورنية كاشير: عجز 400 رس**
فرق ورنية
- وثائق قاربت على الانتهاء لـ سليمان المريني: جواز السفر: عقد العمل**
وثيقة نظرب الانتهاء
- وثائق قاربت على الانتهاء لـ سليمان المريني: جواز السفر: عقد العمل**
وثيقة نظرب الانتهاء
- وثائق قاربت على الانتهاء لـ حسن علي: الشهادة الصحية**
وثيقة نظرب الانتهاء

البحث في القائمة...

لوحة التحكم

- الرئيسية
- المهام
- التقويم
- المبيعات
- العملاء
- المنتجات والمخزون
- المشتريات
- الموارد البشرية
- الإدارة المالية
- سوق التأمين
- السوق الإلكتروني

التنبيهات

أضف

312 يوم

تغيير النشاط

/notifications - التنبيهات والإشعارات

الخطوات

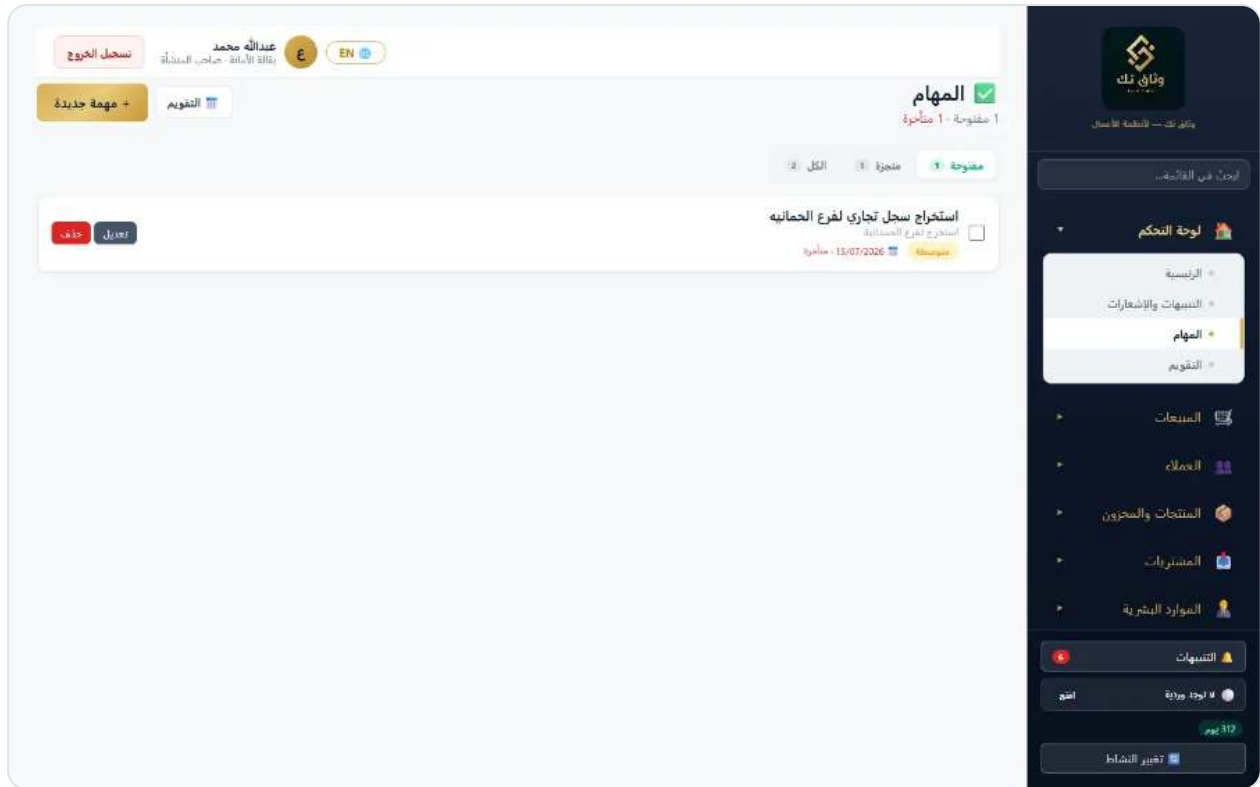
1. التنبيهات ملوّنة بحسب الخطورة.
2. انقر التنبيه لينقلك إلى شاشة معالجته.

المهام

3

/tasks

مهام داخلية بموعد ومسؤول.



/tasks - المهام

الخطوات

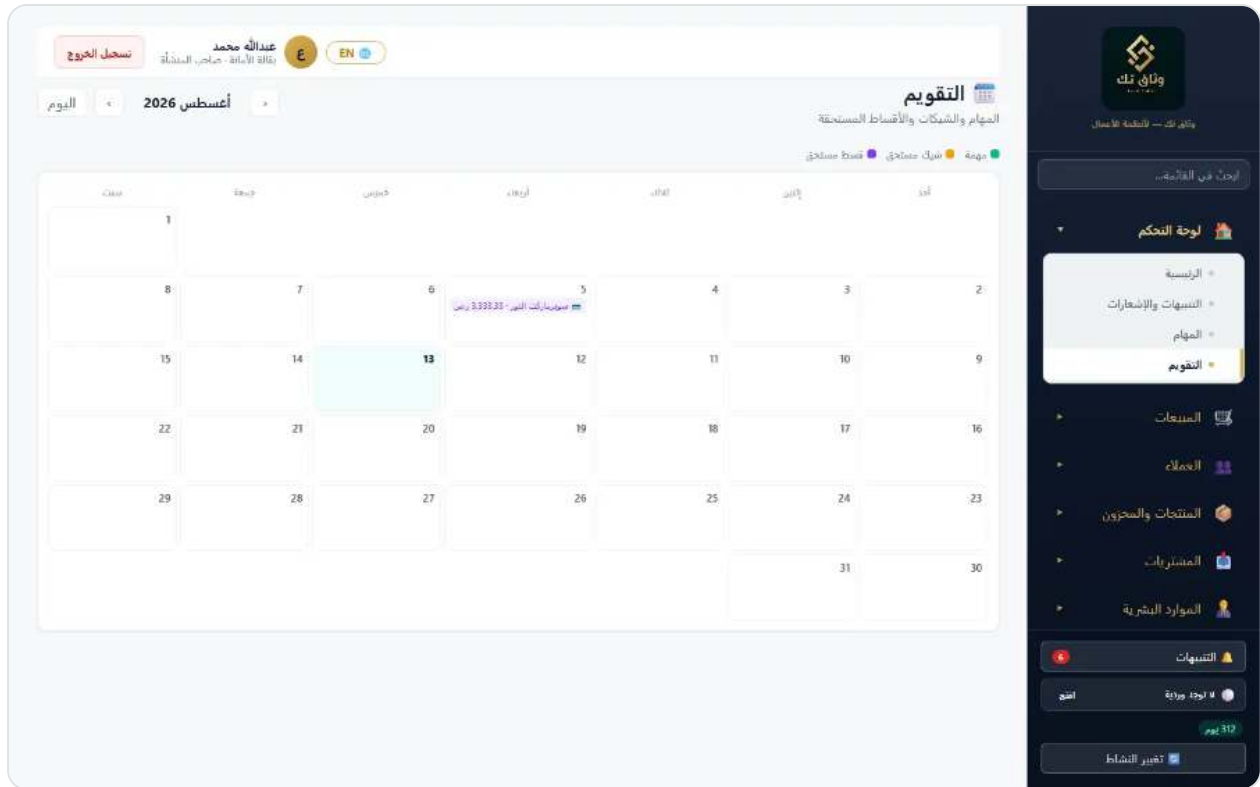
1. أضف المهمة وحدد موعدها ومسؤولها.
2. تظهر في التقويم وفي بطاقة الرئيسية.

التقويم

4

/calendar

تقويم يجمع كل ما يستحق: مهام، شيكات، أقساط، وثائق.



/calendar - التقويم

الخطوات

1. تنقل بين الأشهر.
2. انقر اليوم لعرض ما فيه.

المنتجات والمخزون

قبل أي بيع لا بدّ من صنفٍ له باركود وسعر وتكلفة ورصيد. هذا الفصل يبني قاعدة أصنافك ويحافظ عليها صحيحة.

مسار العمل

الفئات والوحدات ← بطاقة الصنف بالباركود والسعر والتكلفة ← الحد الأدنى ← الجرد الدوري ← الحد الأدنى يولّد أمر شراء

المنتجات

5

/products

قاعدة الأصناف: الباركود، السعر، التكلفة، الرصيد، الحد الأدنى، الفئة، والصورة.

/products - المنتجات

1. أضف الصنف بالاسم والباركود — أو دع النظام يولّد باركوداً داخلياً.
2. أدخل سعر البيع وتكلفة الشراء؛ من الفرق يُحسب ربحك في كل تقرير.
3. حدّد «الحد الأدنى» ليُنَبِّهك النظام قبل النفاذ.
4. استخدم «استيراد Excel» لإدخال قائمة أصناف كاملة دفعة واحدة.

الحقول المهمة

الباركود

يُقرأ بالماسح في نقطة البيع. اتركه فارغاً ليولّد النظام باركوداً داخلياً للأصناف غير المعبّأة.

سعر البيع

شامل الضريبة أو غير شامل بحسب إعداد المنشأة — لا يُترك القرار للكاشير عند كل فاتورة.

تكلفة الشراء

أساس الربح. تُلتقط نسخة منها في كل فاتورة بيع، فتغييرها لاحقاً لا يعيد كتابة أرباح الماضي.

الحد الأدنى

تاريخ الصلاحية

عند نزول الرصيد عنه يظهر الصنف في «الحد الأدنى» وفي التنبيهات. حقلٌ للأصناف المؤرّخة. (لا يُنتج تنبيهاً بعد — مدرجٌ في خطة الإتمام بند (٤.٣)

رسائل يرفض بها النظام

«الباركود مستعمل»

صنفٌ آخر يحمله. الباركود فريد داخل المنشأة الواحدة.

ملاحظة

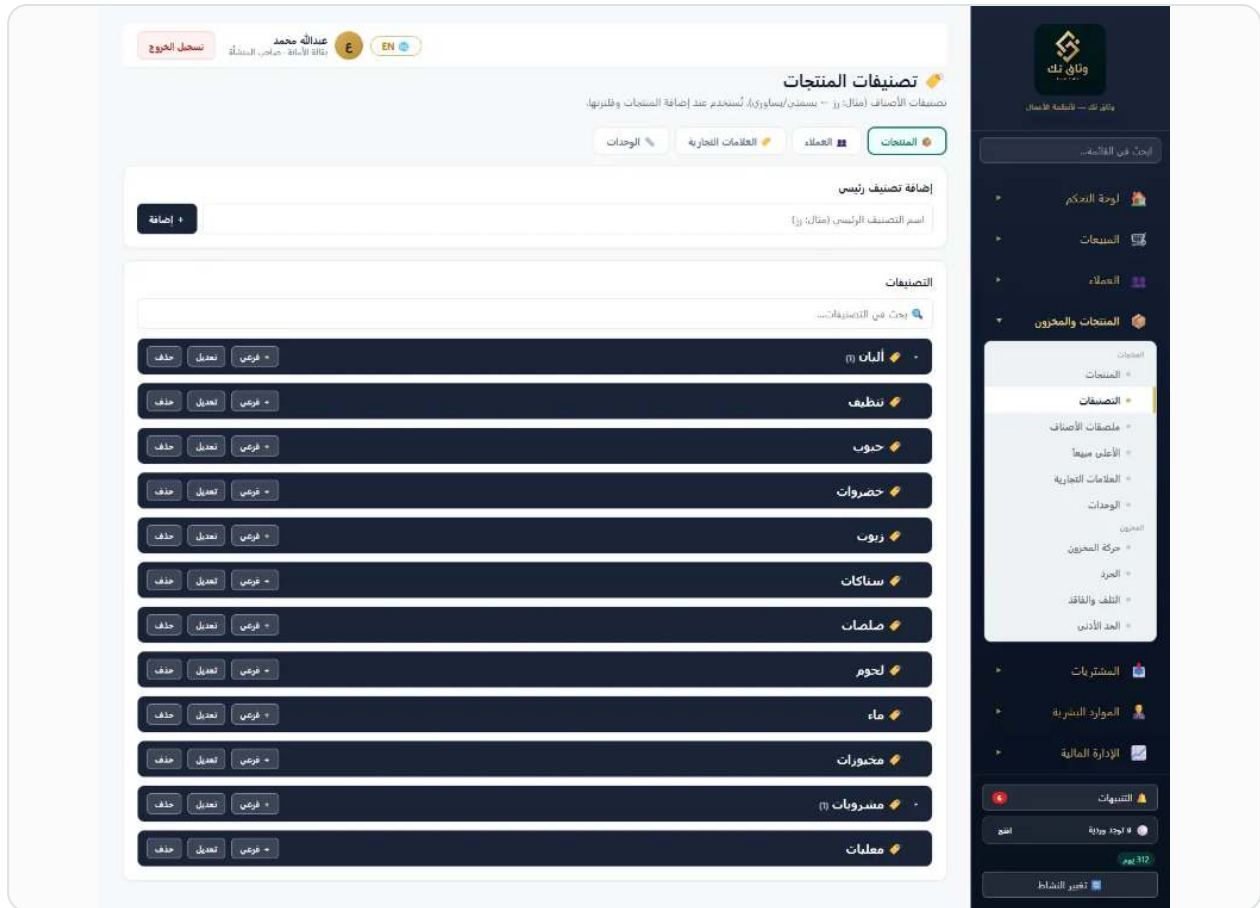
تكلفة الصنف تُلتقط لحظة البيع وتُحفظ في الفاتورة، فتغيير التكلفة لاحقاً لا يُعيد كتابة أرباح الماضي.

التصنيفات

6

/categories

تصنيف الأصناف — أساس تقارير المبيعات حسب الفئة والعروض المرتبطة بفئة.



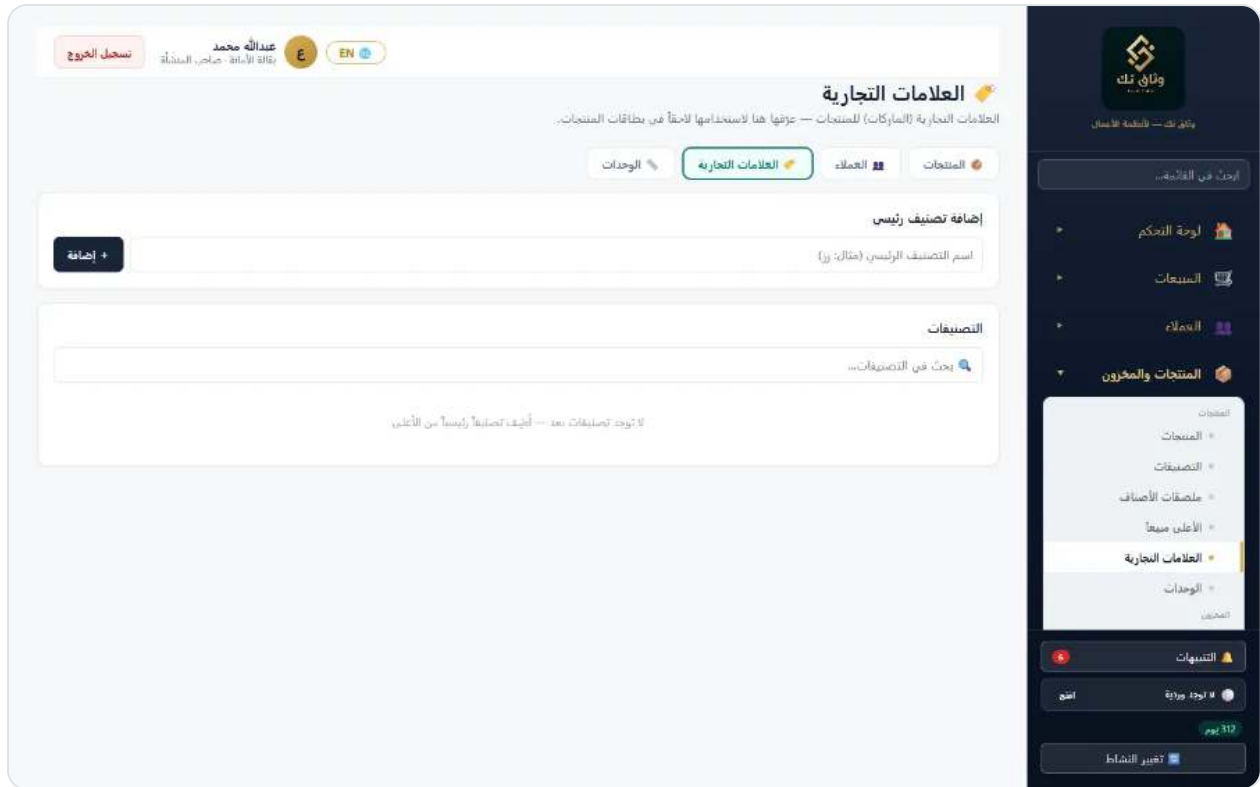
/categories - التصنيفات

الخطوات

1. أضف الفئة وسيُظهرها كما تفكر في بضاعتك.
2. اربط الأصناف بها من شاشة المنتجات.

7 العلامات التجارية /brands

العلامات التجارية للأصناف.



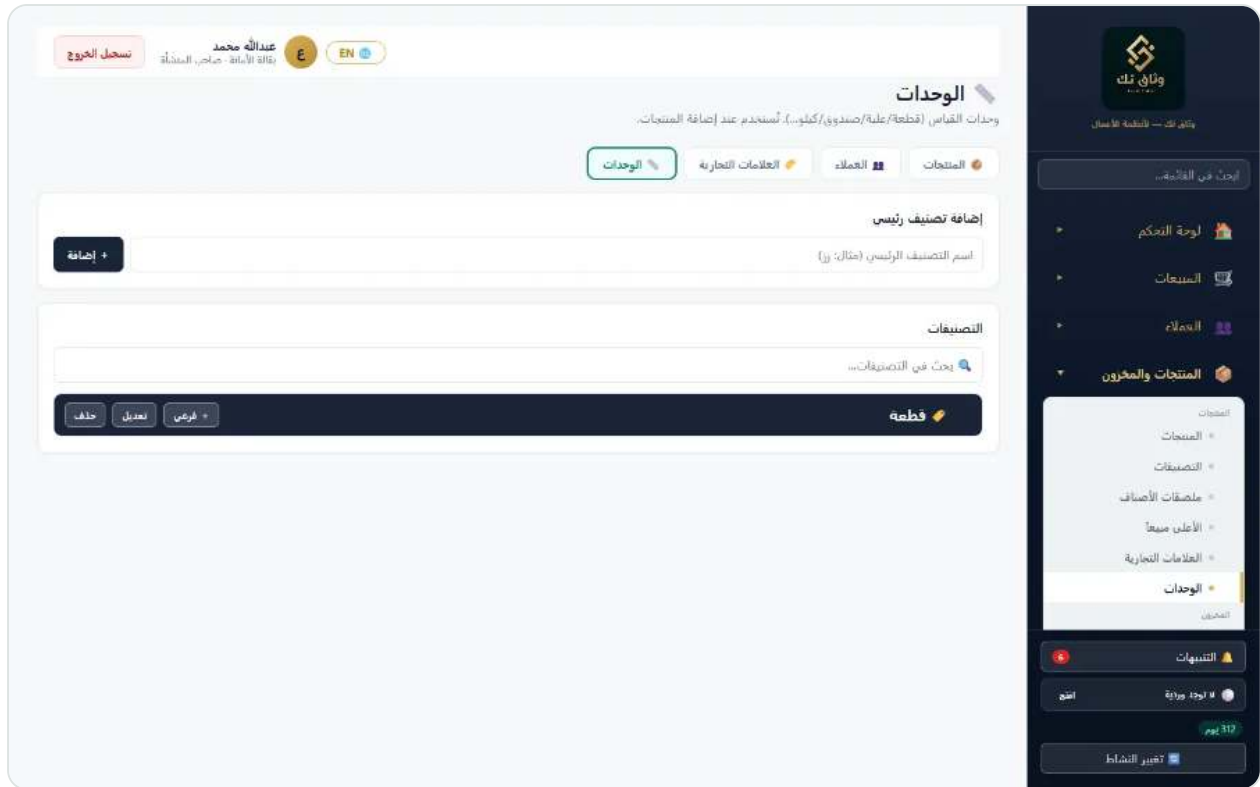
/brands - العلامات التجارية

الخطوات

1. أضف العلامة.
2. اربطها بالأصناف لتصفية القوائم والتقارير بها.

8 الوحدات /units

وحدات القياس (حبة، كرتون، كيلو، لتر...).



/units - الوحدات

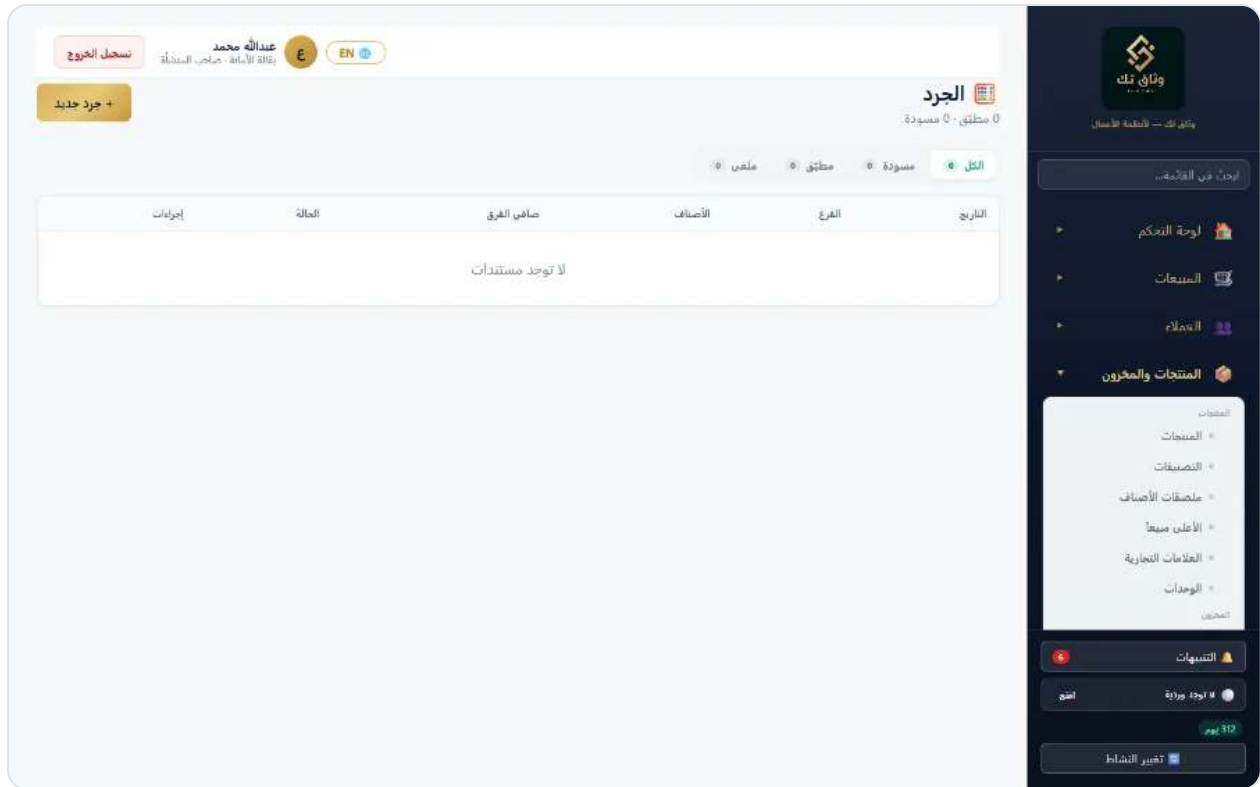
الخطوات

1. أضف الوحدة.
2. اخترها في بطاقة الصنف.

ملصقات الأصناف

/product-labels

طباعة ملصقات الباركود والأسعار بمقاسات ورق مختلفة.



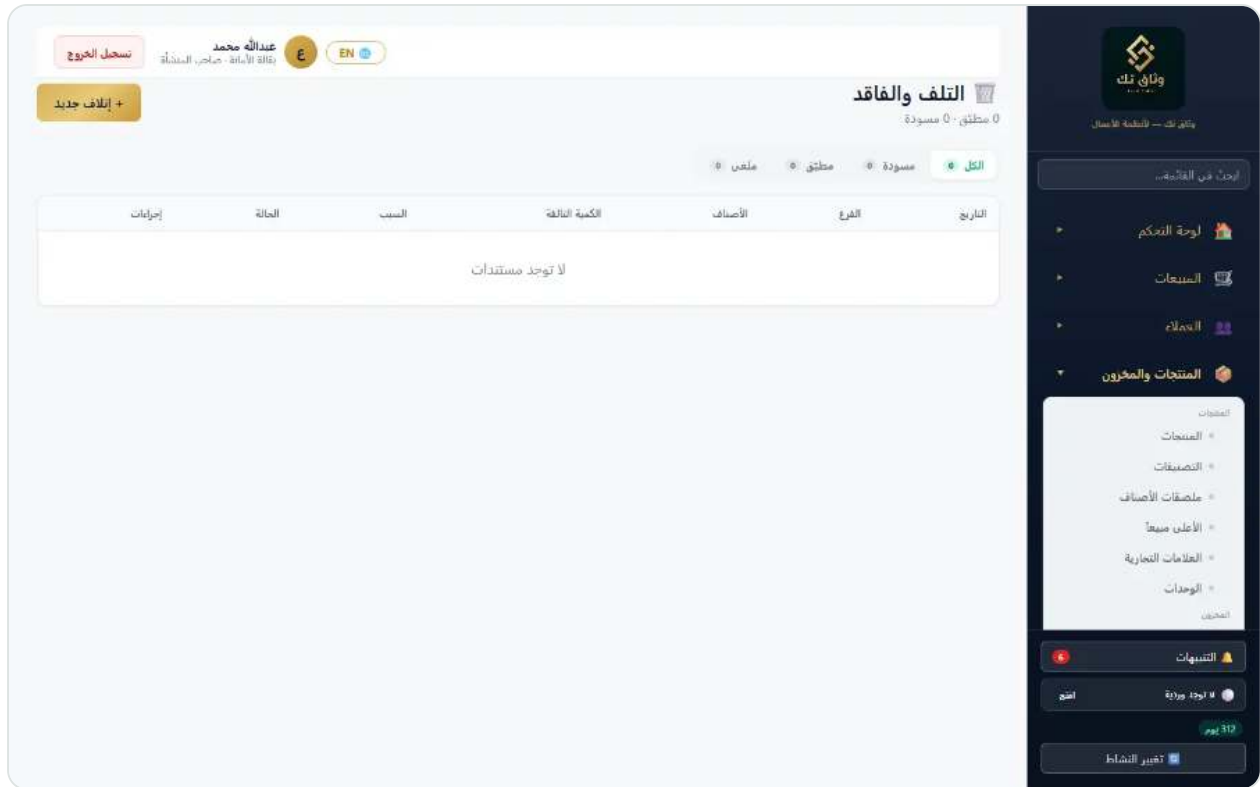
/stocktake - الجرد

الخطوات

1. ابدأ جرداً جديداً واختر الفرع.
2. أدخل الكميات الفعلية — يمكنك البحث بالاسم أو مسح الباركود.
3. راجع فروقات العجز والفائض.
4. اعتمد الجرد لتصحيح الأرصدة وتسجيل الفروق.

12 التلف والفاقد /damage

التلف والفاقد: تنزيل كميات تالفة أو مفقودة من المخزون بسببها.



/damage - التلف والفاقد

الخطوات

1. اختر الصنف والكمية والسبب.
2. يُخفّض الرصيد وتُسجّل الخسارة.

13 الحد الأدنى /low-stock

الأصناف التي نزلت عن حدّها الأدنى — مع تحويلها إلى أمر شراء بنقرة.

/low-stock - الحد الأدنى

1. راجع القائمة مرتّبة بالأشدّ نقصاً.

2. حدّد الأصناف وانقر «إنشاء أمر شراء» لَينشأ الأمر بالكميات المقترحة.

14

```
/top-products
```

الأعلى مبيعاً بالكمية وبالإيراد.

تسجيل الخروج

عبدالله محمد

EN

الأصناف الأكثر مبيعاً

ترتيب المنتجات حسب الكمية المباعة عبر الفترة المحددة

اليوم

آخر أسبوع

آخر شهر

كل الفترات

مخصص

الفرع

كل الفروع

#	المنتج	الكمية المباعة	الإيرادات	الربح
1	تونة	2 x	18.00 ر.س	5.40 ر.س
2	بيض	1 x	15.00 ر.س	4.50 ر.س
3	أرز	1 x	40.00 ر.س	12.00 ر.س
4	خبز	1 x	3.00 ر.س	0.90 ر.س
5	حليب	1 x	8.00 ر.س	2.40 ر.س
6	جبن	1 x	20.00 ر.س	6.00 ر.س

الأصناف الأكثر مبيعاً

لوحة التحكم

المنتجات

العملاء

المنتجات والمخزون

المنتجات

التصنيفات

ملصقات الأصناف

الأعلى مبيعاً

العلامات التجارية

الوحدات

التحليلات

التنبيهات

لا توجد واردة

312 يوم

تغيير النشاط

/top-products - الأعلى مبيعاً

الخطوات

1. اختر الفترة.
2. قارن الأعلى كمية بالأعلى إيراداً — الاختلاف بينهما يخبرك أين ربحك الحقيقي.

نقطة البيع والمبيعات

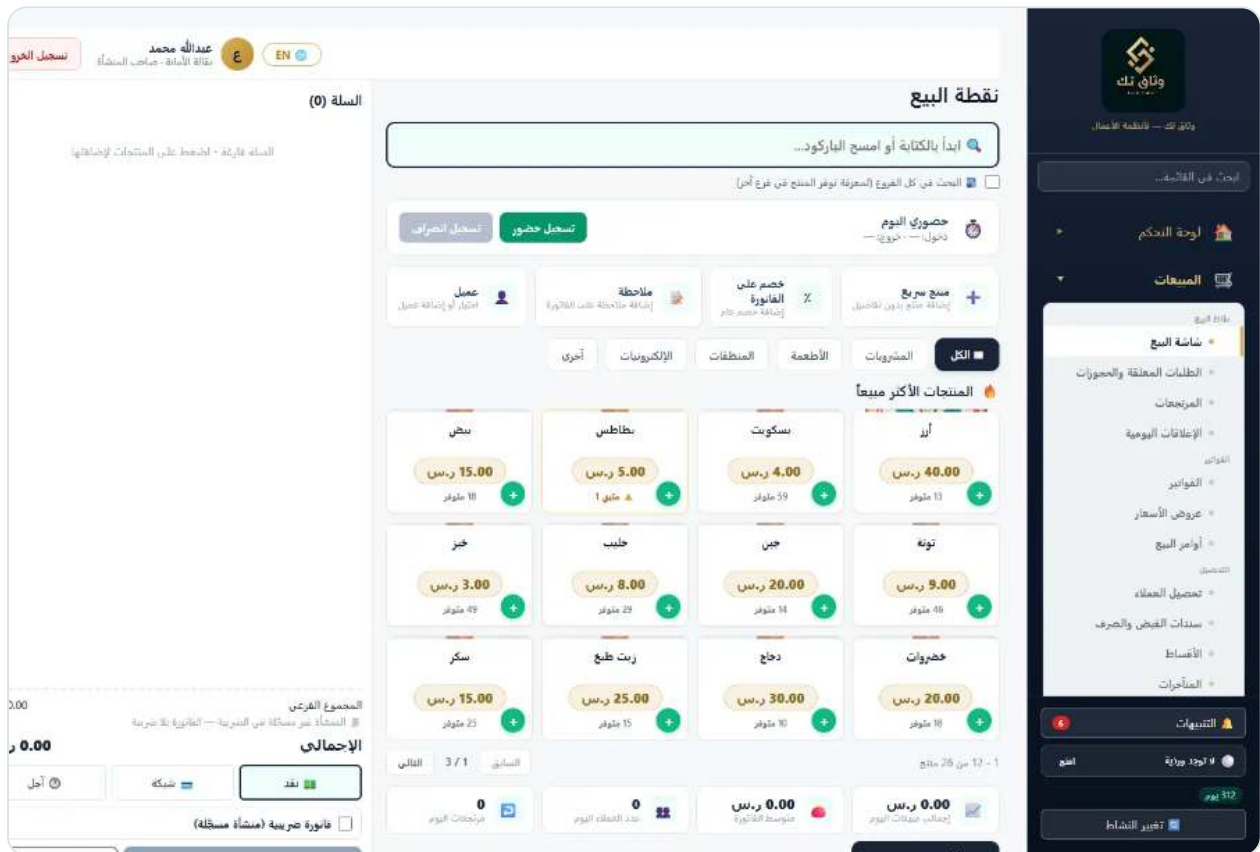
الشاشة التي يقضي فيها الكاشير يومه، وما يتفرّع عنها: الحجوزات، المرتجعات، الإغلاق اليومي.

مسار العمل

فتح الوردية برصيد افتتاحي ← البيع بالباركود ← الخصومات والعروض ← طريقة الدفع ← إغلاق الوردية بمطابقة النقد

15 شاشة البيع (نقطة البيع) /pos

شاشة البيع: مسح الباركود، السلة، الخصومات والعروض، وطرق الدفع بما فيها البيع بالآجل الموثّق.



/pos - شاشة البيع (نقطة البيع)

1. امسح الباركود أو ابحث بالاسم لإضافة الصنف للسلة.
2. عدّل الكمية أو احذف البند من السلة.
3. طبّق خصماً على الفاتورة (مبلغ أو نسبة) إن سمحت سياسة البيع؛ العروض السارية تُطبّق تلقائياً وعروض الكود تُفتح بإدخال الكود.
4. اختر طريقة الدفع: نقد، شبكة، أو آجل.
5. في البيع الآجل: اختر العميل — يتحقّق النظام من حدّ الائتماني وحالته، ويولّد نص التعهّد ورمز التحقق.
6. أنه البيع للطبع الفاتورة برمز ZATCA.

الحقول المهمة

الخصم على الفاتورة

مبلغ أو نسبة، يُطبّق قبل الضريبة، ويظهر سطرًا مستقلًا في الفاتورة.

كود العرض

العروض بلا كود تُطبّق تلقائياً؛ وكود تُفتح بإدخاله. لا تتراكم — الأكبر خصماً يفوز.

البيع الآجل

يتطلّب عميلاً مسجلاً بحدّ ائتماني. يولّد نص تعهّد ورمز تحقق ويرفع رصيد العميل.

الوردية

كل فاتورة تُنسب للوردية المفتوحة وللجهاز الذي صدرت منه.

رسائل يرفض بها النظام

«العميل تجاوز حدّ الائتماني»

الرفض من الخادم. ارفع الحد من ملف العميل إن كان القرار مدروساً، أو حصّل جزءاً من دينه.

«العميل محظور»

رصيده موجب وتأخّر. التحصيل يرفع الحظر تلقائياً.

«لا يوجد رصيد كافٍ من الصنف»

يظهر حين تمنع سياسة البيع البيع بلا رصيد. غيّر السياسة أو صحّح المخزون بالجرد.

ملاحظة

الخضوع للضريبة صفة للمنشأة تُضبط من الإعدادات، لا خيار يُترك للكاشر عند كل فاتورة.

ملاحظة

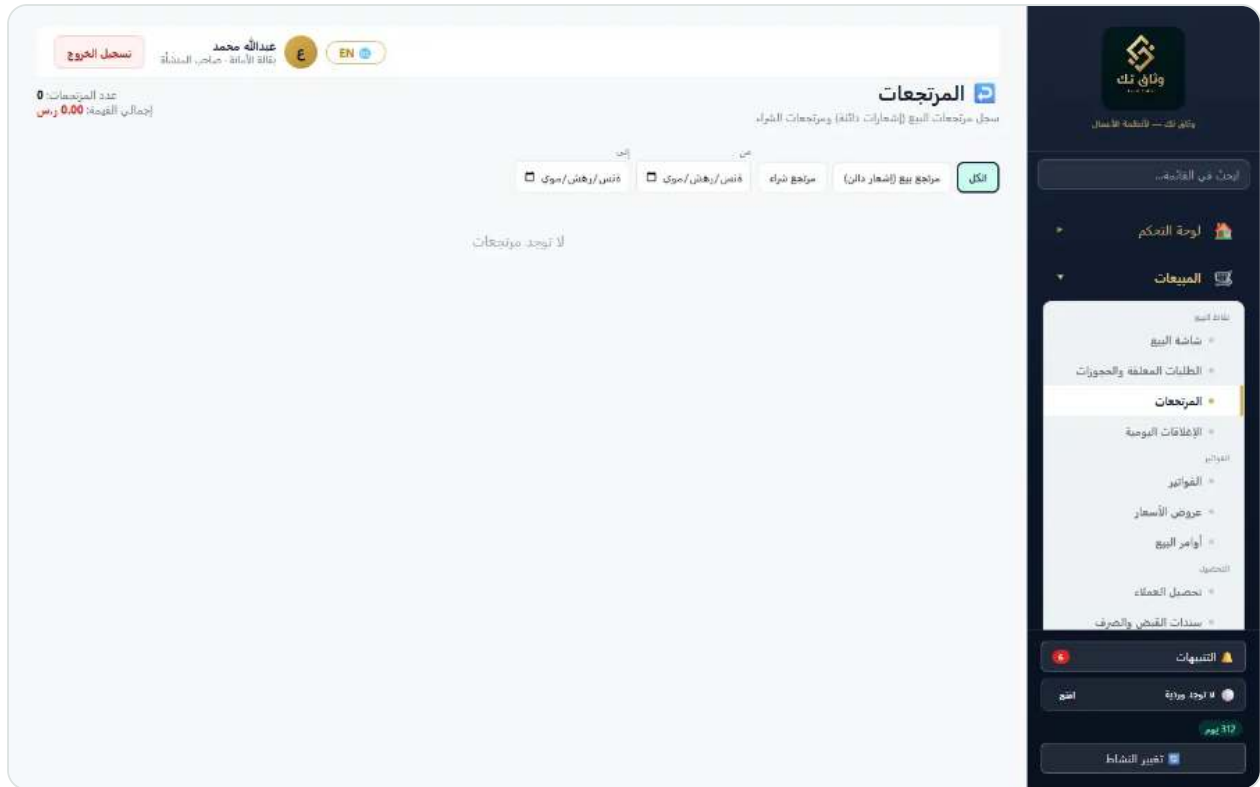
العميل المحظور أو المتجاوز لحدّه يُرفض بيعه بالآجل — والرفض من الخادم لا من الشاشة.

الطلبات المعلقة والحجوزات

16

/reservations

الطلبات المعلقة والحجوزات: سلة تُحفظ ليُكمّل بيعها لاحقاً.



/returns - المرتجعات

الخطوات

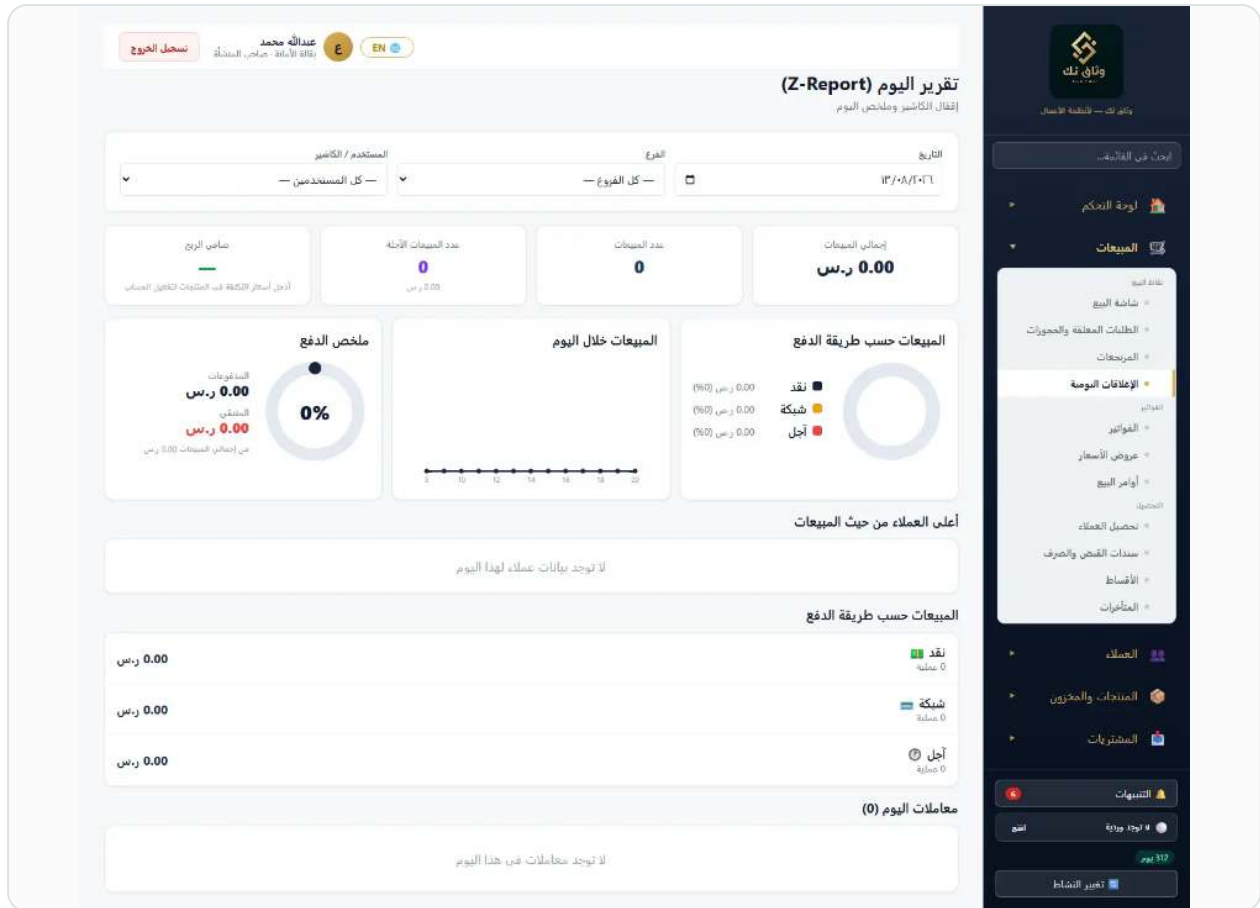
1. ابحث عن الفاتورة الأصلية.
2. حدّد الأصناف والكميات المرتجعة.
3. اعتمد المرتجع — يعود الرصيد ويُعدّل رصيد العميل أو النقد.

الإغلاقات اليومية

18

/daily-report

الإغلاق اليومي: إجمالي المبيعات بطرق الدفع، النقد المتوقع مقابل الفعلي، والفروقات.



/daily-report - الإغلاقات اليومية

الخطوات

1. اختر اليوم والفرع.
2. أدخل النقد الفعلي في الصندوق.
3. يعرض النظام الفرق — أغلق الوردية بعد تفسيره.

العملاء والبيع بالآجل

قوة النظام الأصلية: بيع بالآجل موثّق بحدّ ائتمان وتعهّد وحالة لونية لكل عميل.

مسار العمل

تصنيف العميل ← حدّ ائتماني ← بيع آجل موثّق بتعهّد ← متابعة الرصيد ← التحصيل ← رفع الحظر تلقائياً عند الصفر

العملاء

19

/customers

سجل العملاء: الحد الائتماني، الرصيد، الحالة اللونية، وكشف الحساب.

/customers - العملاء

الخطوات

1. أضف العميل بالاسم والجوال والهوية.
2. حدّد حدّ الائتماني — لا يُسمح بالبيع الآجل فوقه.
3. افتح ملف العميل لكشف حسابه الكامل وتاريخ تعاملاته.
4. يمكنك حظره يدوياً عند الحاجة.

سقف الدين المسموح. الخادم يرفض ما يتجاوزه ولو سمحت الشاشة.
 موجب = عليه دين، سالب = له رصيد عندك. يُصَفَّر بالتحصيل.
 لو نُ يَشْتَقَّ من الرصيد ومدة التأخّر: أخضر ملتزم، أصفر يقترب من حدّه،
 أحمر متجاوز أو متأخر.
 يمنع البيع الآجل. يُرفع الحظر تلقائياً حين يصل الرصيد إلى صفر أو أقل.

ملاحظة

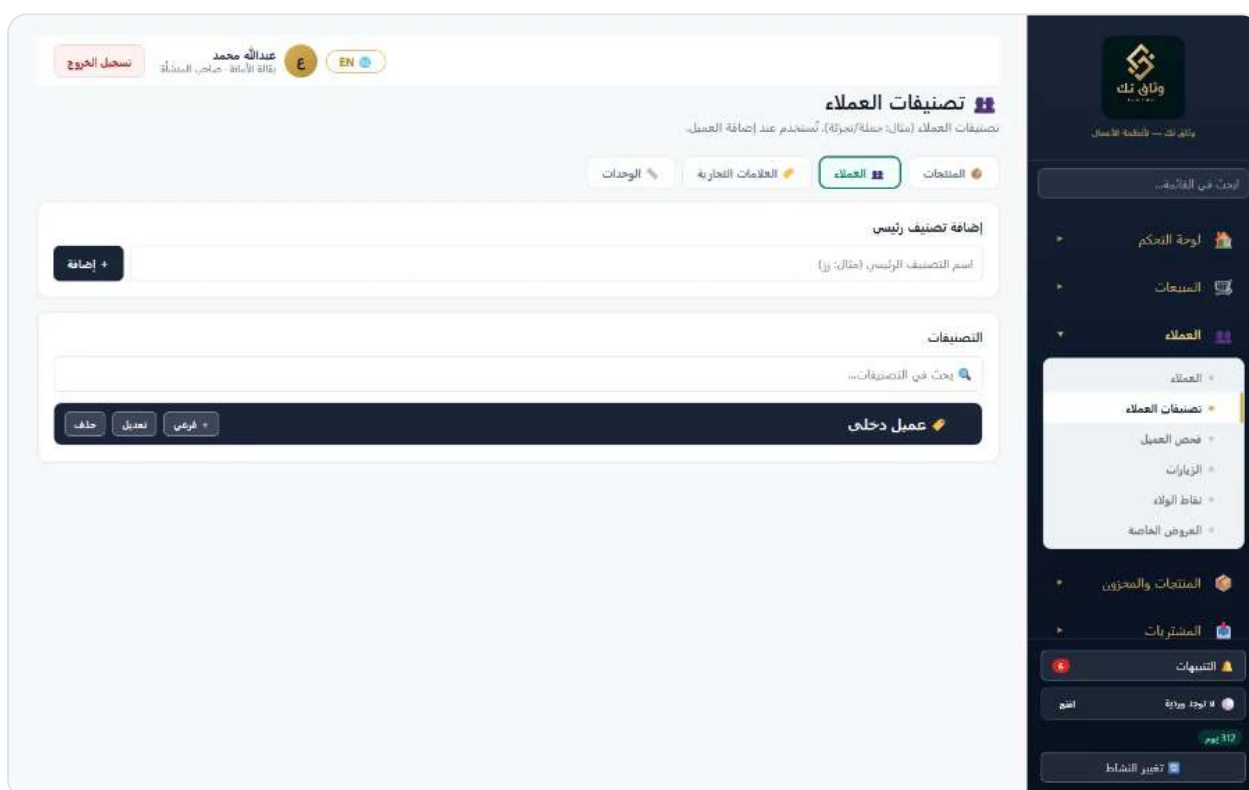
الرصيد الموجب يعني أن عليه ديناً، والسالب يعني أن له رصيداً عندك.

تصنيفات العملاء

20

/customer-categories

تصنيفات العملاء (جملة، تجزئة، VIP...) لتمييز الأسعار والتقارير.



/customer-categories - تصنيفات العملاء

الخطوات

1. أضيف التصنيف.
2. اربط العملاء به.

21

```
/credit-check
```

/credit-check - فحص العميل

2. اقرأ النتيجة: الرصيد، تاريخ الالتزام، والحالة.

22

```
/visits
```



/visits - الزيارات

الخطوات

1. سجّل الزيارة بتاريخها ونتيجتها.
2. راجع سجل الزيارات لكل عميل من ملفه.

نقاط الولاء

23

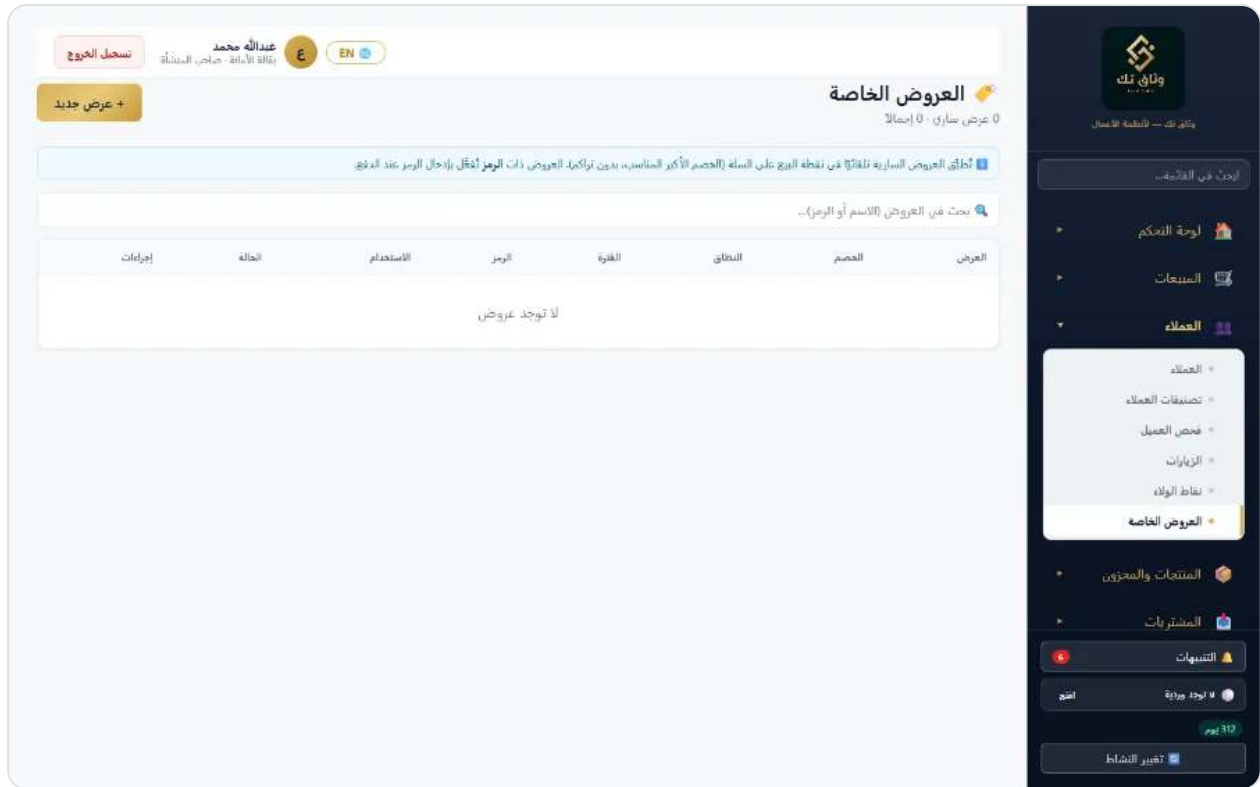
/loyalty

برنامج نقاط الولاء: نقاط تُكتسب آلياً عند البيع وتُستبدل لاحقاً.



1. فُعل البرنامج وحدّد قيمة النقطة وشروط الاكتساب.
2. تُضاف النقاط تلقائياً مع كل عملية بيع.
3. راجع أرصدة النقاط واستبدالها.

العروض الخاصة: خصم على كل الأصناف أو فئة أو صنف، بفترة سريان وحدّ استخدام.



/offers - العروض الخاصة

الخطوات

1. أنشئ العرض وحدد نطاقه ونسبته أو مبلغه.
2. حدد فترة السريان، وحدد الاستخدام إن أردت.
3. العرض بلا كود يُطبّق تلقائياً في نقطة البيع؛ وبكود يُفتح بإدخاله.
4. راجع «الاستخدام» لترى كم مرة استُخدم العرض وكم كلفك.

ملاحظة

لا تتراكم العروض — يُطبّق الأكبر خصماً فقط.

الفواتير وعروض الأسعار وأوامر البيع

دورة البيع للجملة: عرض سعر ← أمر بيع ← فاتورة.

مسار العمل

عرض سعر ← أمر بيع ← فاتورة — بلا إعادة إدخال في أي خطوة

الفواتير /invoices

25

كل الفواتير الصادرة، بحثاً وتصنيفاً وطباعة وإعادة إرسال.

The screenshot displays the 'Invoices' management interface. At the top, there's a header with user information and language settings. Below it, a navigation bar includes options like 'Excel', 'Print', and 'Filter'. The main area shows a table of invoices with columns: 'رقم الفاتورة' (Invoice Number), 'التاريخ' (Date), 'المبلغ' (Amount), and 'الحالة' (Status). The table lists several invoices with their respective details. On the right, a sidebar menu provides quick access to various system functions.

/invoices - الفواتير

الخطوات

1. ابحث بالرقم أو العميل أو التاريخ.
2. افتح الفاتورة لعرض بنودها ورمز الاستجابة السريعة.
3. اطبعها بـ ٨٠ مم أو ٥٨ مم أو A4 حسب إعدادات القوالب.

عروض الأسعار

26

عروض الأسعار للعملاء، وتحويل المقبول منها إلى أمر بيع أو فاتورة.

The screenshot shows the 'عروض الأسعار' (Quotes) screen in the Wethaq Tech application. The top bar includes a 'تسجيل الخروج' (Logout) button and user information for 'عبدالله محمد'. The sidebar menu on the right lists various functions like 'لوحة التحكم' (Dashboard), 'المبيعات' (Sales), and 'عروض الأسعار' (Quotes). The main content area displays a table of quotes. The first quote is highlighted, showing details such as the number 'QUO-2026-00001', customer 'جالد عبدالله', agent '1 صنف', and amount '560.00 ر.س'. The status is 'مقبول' (Accepted).

/quotes - عروض الأسعار

الخطوات

1. أنشئ عرضاً واختر العميل وأضف البنود.
2. اطبعه أو أرسله.
3. عند القبول حوّله بنقرة إلى أمر بيع أو فاتورة دون إعادة إدخال.

أوامر البيع

27

/sales-orders

أوامر البيع: التزام بالتوريد قبل إصدار الفاتورة — مفيد لتجارة الجملة.

التحصيل والأقساط والمتأخرات

المال الذي لك عند الناس: كيف تتابعه وتحصّله قبل أن يتقادم.

مسار العمل

الدين ← خطة تقسيط أو موعد سداد ← سند قبض ← تنبيه المتأخرات إن تجاوز الموعد

تحصيل العملاء

28

/collections

تحصيل ديون العملاء: من عليه دين، وكم، ومنذ متى.

/collections - تحصيل العملاء

الخطوات

1. رتب القائمة بالأقدم أو الأبعد.
2. سجّل الدفعة بالمبلغ وطريقة الدفع — يُخفّض رصيد العميل فوراً.
3. أضف ملاحظة متابعة أو موعد وعد بالسداد.

حين يصل رصيد العميل إلى صفر يُرفع الحظر عنه تلقائياً.

29 سندات القبض والصرف

/vouchers

سندات القبض والصرف المطبوعة والمرقمة.

رقم السند	التاريخ	النوع	الطرف	طريقة الدفع	المبلغ	إجراءات
REC-2026-00001	15/07/2026	قبض	mohammed	نقد	200.00 ر.س	إجراءات
PAY-2026-00001	30/06/2026	صرف	ahmed	نقد	100.00 ر.س	إجراءات

/vouchers - سندات القبض والصرف

الخطوات

1. أنشئ السند بنوعه والمبلغ والجهة والسبب.
2. اطبعه للتوقيع.

30 الأقساط

/installments

خطى التقسيط: تقسيم مبلغ على دفعات بمواعيد، ومتابعة سدادها.



1. أنشئ الخطة: المبلغ، عدد الأقساط، ودورتها.

2. يعرض النظام قيمة القسط ومواعيده.

3. سجّل سداد كل قسط — يُقَيّد دفعةً على حساب العميل.

المتأخرات: ما تجاوز موعد استحقاقه، مرتّباً بمدة التأخّر.

المشتريات والموردون

الطرف الآخر من الميزان: من تشتري منه، وكم تدين له، ومتى تسدد.

مسار العمل

المورد ← أمر شراء ← استلام ← فاتورة شراء ترفع المخزون ← الدفعات ← كشف الحساب

الموردون /suppliers

32

الموردون وأرصدتهم المستحقة.

The screenshot displays the 'الموردون' (Suppliers) page. At the top, there's a header with the user's name 'عبدالله محمد' and a search bar. Below the header, there's a summary section showing 'عدد الموردون: 4' (Number of suppliers: 4) and 'إجمالي المستحق (دائن): 0.00 ر.س' (Total due (Debtor): 0.00 R.S.). The main part of the page is a table listing suppliers with columns: المورد (Supplier), الهاتف (Phone), العنوان (Address), التصنيف (Category), الرقم الضريبي (Tax Number), and المستحق عليه (Due to). The table lists four suppliers, all with a balance of 0.00 R.S. The sidebar on the right contains navigation links: 'الرئيسية', 'المشتريات', 'المنتجات والمخزون', 'الموردون', 'التقارير', 'المالية', 'المستخدمين', and 'الملاحظات'.

المورد	الهاتف	العنوان	التصنيف	الرقم الضريبي	المستحق عليه	إجراءات
شركة الأغذية الوطنية	0561900001	مواد غذائية	3000000000000003	0.00 ر.س	كشف الحساب	تسجيل
شركة المنظفات الحديثة	0561900004	منظفات	—	0.00 ر.س	كشف الحساب	تسجيل
مؤسسة المشروبات المنجدة	0561900002	مشروبات	3000000000000013	0.00 ر.س	كشف الحساب	تسجيل
موردون الألبان الطازجة	0561900003	ألبان	—	0.00 ر.س	كشف الحساب	تسجيل

/suppliers - الموردون

الخطوات

1. أضيف المورد ببياناته.

2. الرصيد يُحسب من الفواتير والمدفوعات لحظياً ولا يُخزّن.

فواتير الشراء: تزيد المخزون وتحديث التكلفة وتُنشئ ديناً للمورد إن كانت آجلة.

/purchases - فواتير الشراء

الخطوات

1. أنشئ فاتورة شراء واختر المورد.
2. أضف الأصناف بكمياتها وأسعارها.
3. حدّد طريقة الدفع: نقد أو بنك أو آجل.
4. احفظ — يرفع رصيد المخزون وتحديث تكلفة الأصناف.

الحقول المهمة

طريقة الدفع

سعر الشراء

ضريبة المدخلات

آجل يرفع رصيد المورد، نقد يُنقص الصندوق، بنك يُنقص الحساب.

يُحدّث تكلفة الصنف، فينعكس على ربح كلبيعة قادمة لا على ما مضى.

تُفصل عن غير القابلة للخصم — والخلط بينهما يجعل الإقرار خاطئاً.

مدفوعات الموردين

34

/supplier-payments

مدفوعات الموردين.

/supplier-payments - مدفوعات الموردين

الخطوات

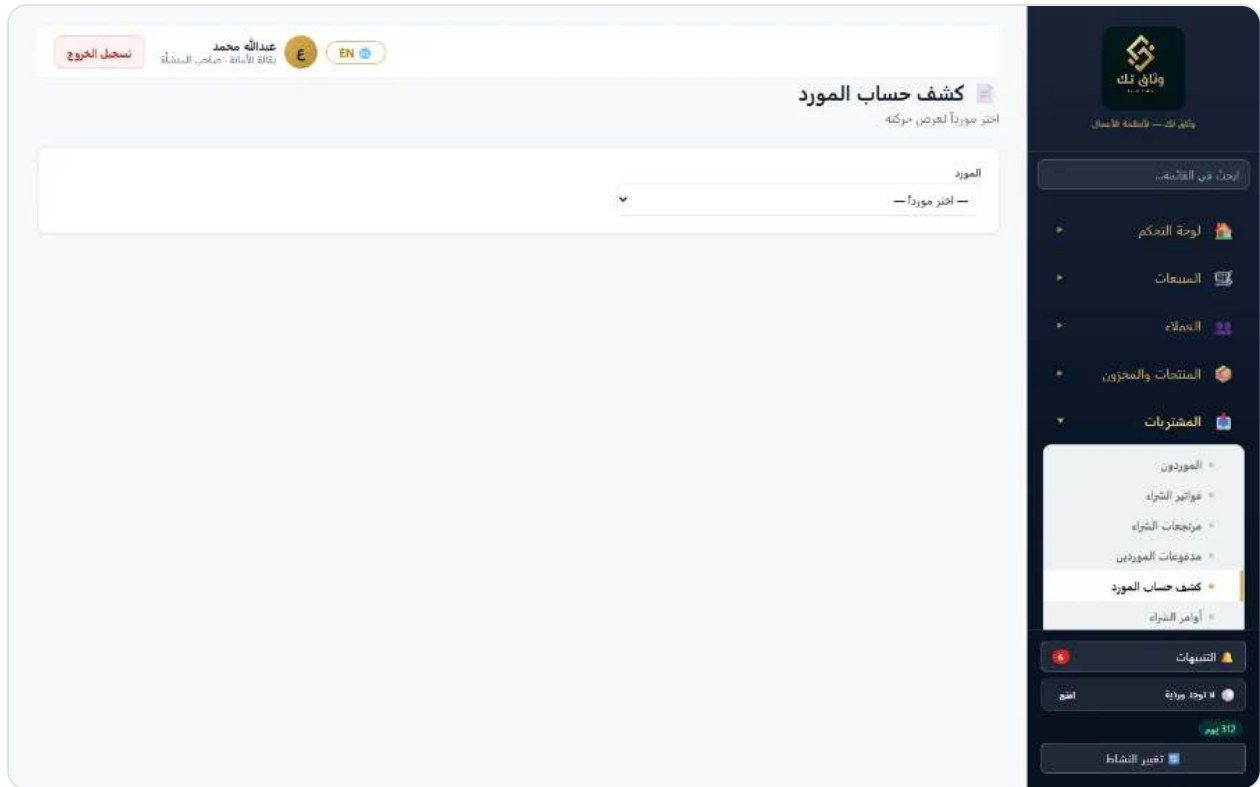
1. سجّل الدفعة بالمبلغ وطريقة الدفع.
2. ينخفض رصيد المورد فوراً.

كشف حساب المورد

35

/supplier-statement

كشف حساب المورد: الفواتير والمدفوعات والرصيد عبر فترة.



/supplier-statement - كشف حساب المورد

الخطوات

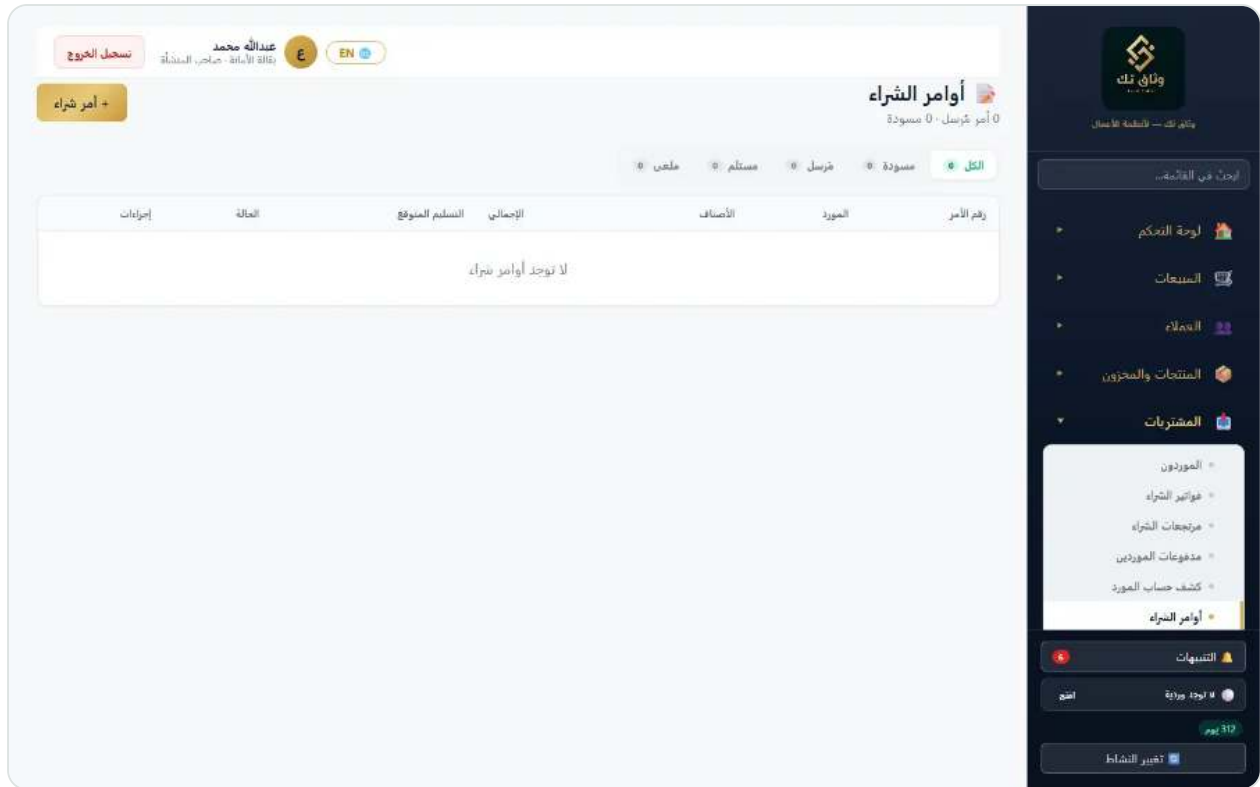
1. اختر المورد والفترة.
2. اطبع الكشف أو صدّره.

أوامر الشراء

36

/purchase-orders

أوامر الشراء للموردين، واستلامها لتتحوّل إلى فاتورة شراء.



/purchase-orders - أوامر الشراء

الخطوات

1. أنشئ الأمر بالبنود.
2. أرسله للمورد.
3. عند الوصول انقر «استلام» ليُنشأ الشراء ويرتفع المخزون.

الموارد البشرية

الموظفون والحضور والرواتب والإجازات ونهاية الخدمة وملف حماية الأجور.

37 الموظفون /employees

الموظفون — بمن فيهم من لا يملك حساب دخول.

الاسم	الوظيفة	الفرع	الهوية / الإقامة	انتهاء العقد	الراتب	الحالة	إجراءات
أنور حشيشي	مدير إداري	الفرع الرئيسي	إقامة - 2000000000 2027-03-01 - 200	—	200,000.00 رأس	نشط	تعديل بطاقة حذف
حسن علي	عامل نظافة	الفرع الرئيسي	إقامة - 2778899001 2028-09-28 - 47	—	1,800.00 رأس	نشط	تعديل بطاقة حذف
سعيد أحمد	كاشير	الفرع الرئيسي	هوية وطنية - 1090765432 2027-08-04 - 357	2026-08-14 - 2 يوم	3,500.00 رأس	نشط	تعديل بطاقة حذف
سليمان العربي	IT manager	الفرع الرئيسي	هوية وطنية - 19111225271 2026-10-22 - 70	2025-07-24 - 20	1,200.00 رأس	نشط	تعديل بطاقة حذف

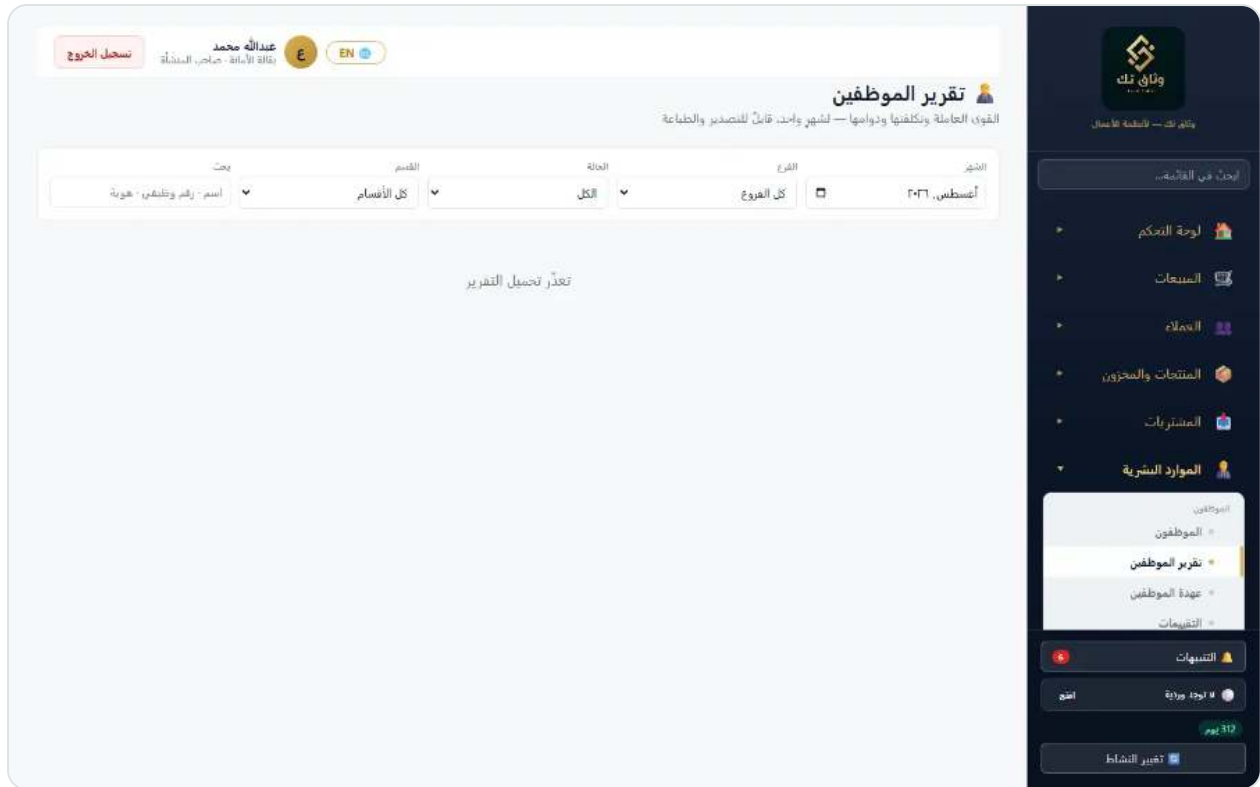
/employees - الموظفون

الخطوات

1. أضف الموظف وراتبه وبياناته البنكية.
2. اربطه بحساب دخول إن كان يستعمل النظام.
3. سجّل تواريخ انتهاء الوثائق ليُنْبَهَك النظام.

38 تقرير الموظفين /employee-report

تقرير الموظفين في ثلاثة تبويبات: البيانات، الحضور والرواتب، الوثائق.



/employee-report - تقرير الموظفين

الخطوات

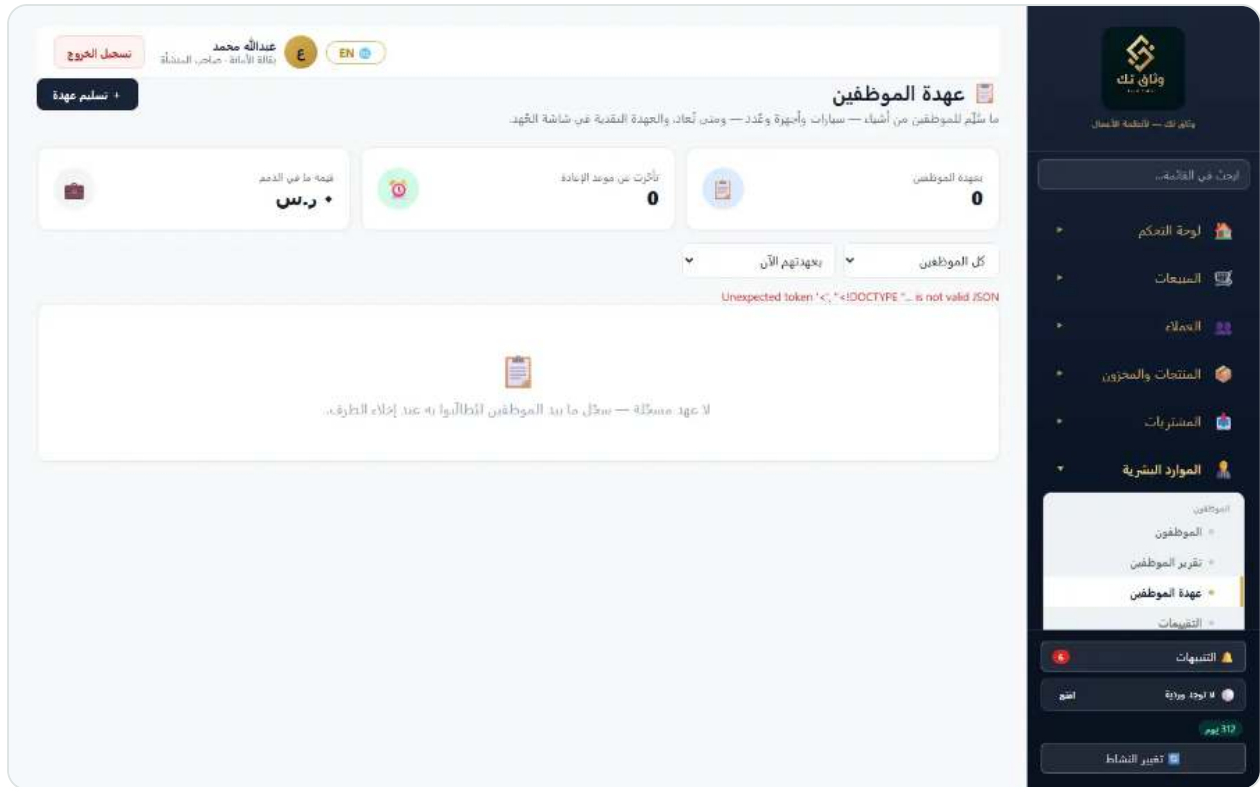
1. اختر التبويب.
2. اطبع أو صدّر.

عهدة الموظفين

39

/employee-assets

عهدة الموظفين النقدية والعينية، وشرط تصفيتها قبل إخلاء الطرف.



/employee-assets - عهدة الموظفين

الخطوات

1. سجّل ما سُلّم وما أُعيد.
2. إنهاء الخدمة ممنوع ما دامت العهدة قائمة.

التقييمات

40

/evaluations

تقييم أداء الموظفين.

تسجيل الخروج

عبدالله محمد

EN

تقييمات الموظفين

3 تقييم

كل الموظفين

الموظف	الفترة	التاريخ	التقييم العام	ملاحظات	إجراءات
سليمان المزيدي	—	05/07/2026	4.2	تدء مهله شهر اذار إذ لم يخلص البرنامج خصم	حذف
سعيد أحمد	—	05/07/2026	1.8	—	حذف
حسي علي	—	05/07/2026	3.4	—	حذف

وثاق تك

وثاق تك - لائحة الأعمال

الرجاء في القائمة...

لوحة التحكم

المنتجات

العملاء

المنتجات والمخزون

المستندات

الموارد البشرية

الموظفين

الموظفون

تقرير الموظفين

عقد الموظفين

التقييمات

التنبؤات

لا توجد ملاحظة

312 يوم

تغيير النشاط

/evaluations - التقييمات

الخطوات

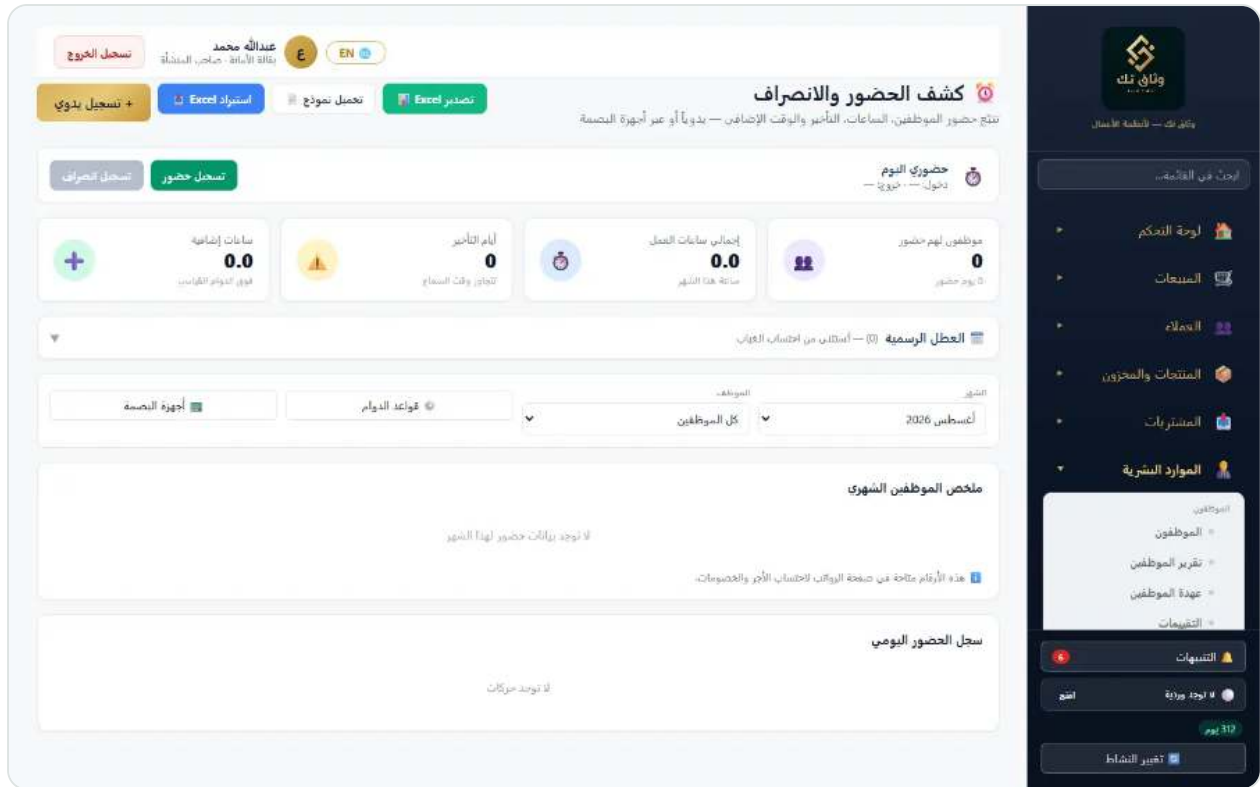
1. أنشئ تقييماً للفترة.
2. أدخل الدرجات والملاحظات.

كشف الحضور

41

/timesheet

كشف الحضور: البصمات، التأخير، الإضافي، والعطل الرسمية.



/timesheet - كشف الحضور

الخطوات

1. اختر الشهر.
2. صحّح أو أضف بصمة يدويًا.
3. حدّد العطل الرسمية لتستثنى من الغياب.

ملاحظة

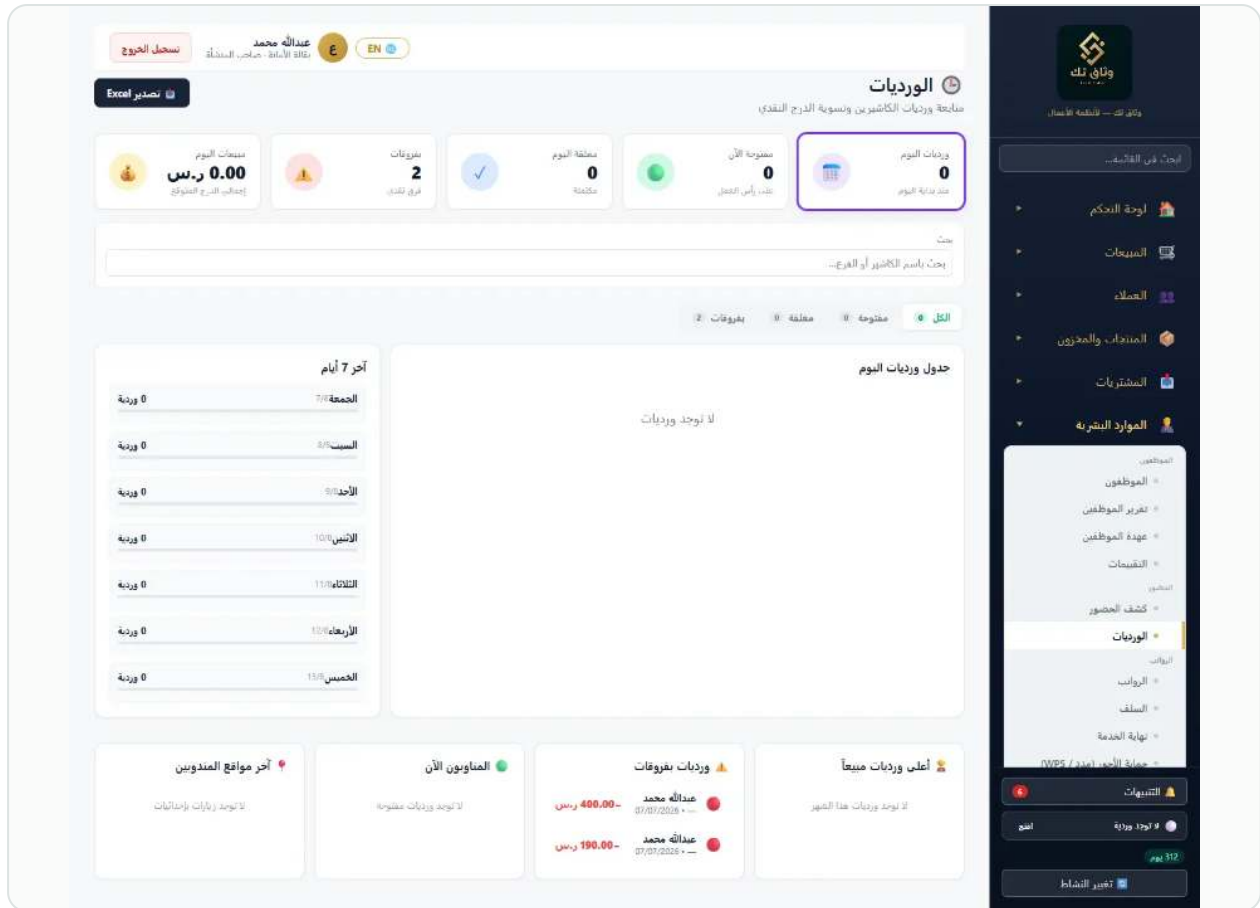
الموظف يستطيع تسجيل حضوره بنفسه من بطاقة تسجيل الحضور، أو بمسح باركود بطاقته.

الورديات

42

/shifts

الورديات: فتح وردية برصيد افتتاحي، وإغلاقها بمطابقة النقد.



/shifts - الورديات

الخطوات

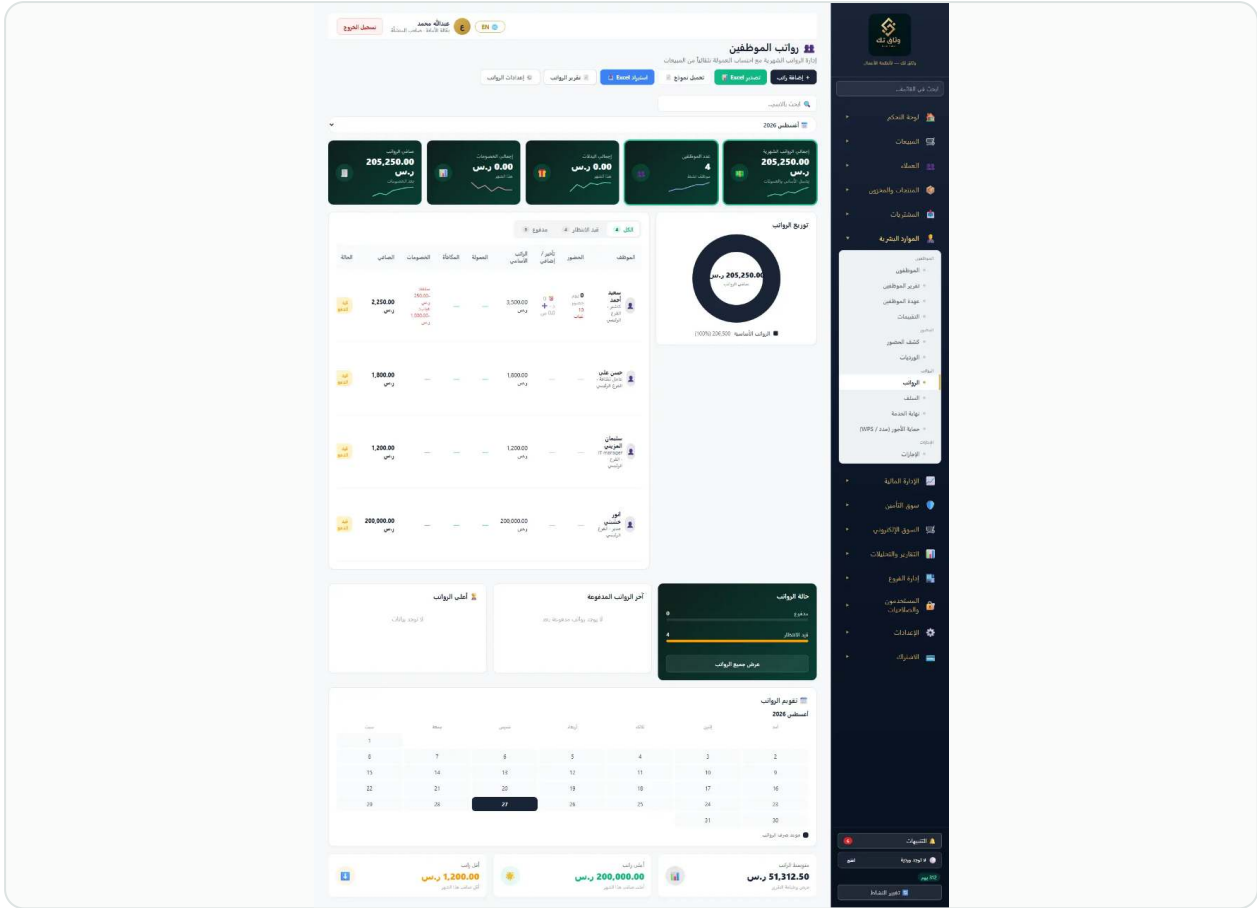
1. افتح الوردية بالرصيد الافتتاحي.
2. عند الإغلاق أدخل النقد الفعلي.
3. يعرض النظام المتوقع والفرق.

الرواتب

43

/salaries

كشف الرواتب محسوباً من الحضور، مع قسائم مطبوعة.



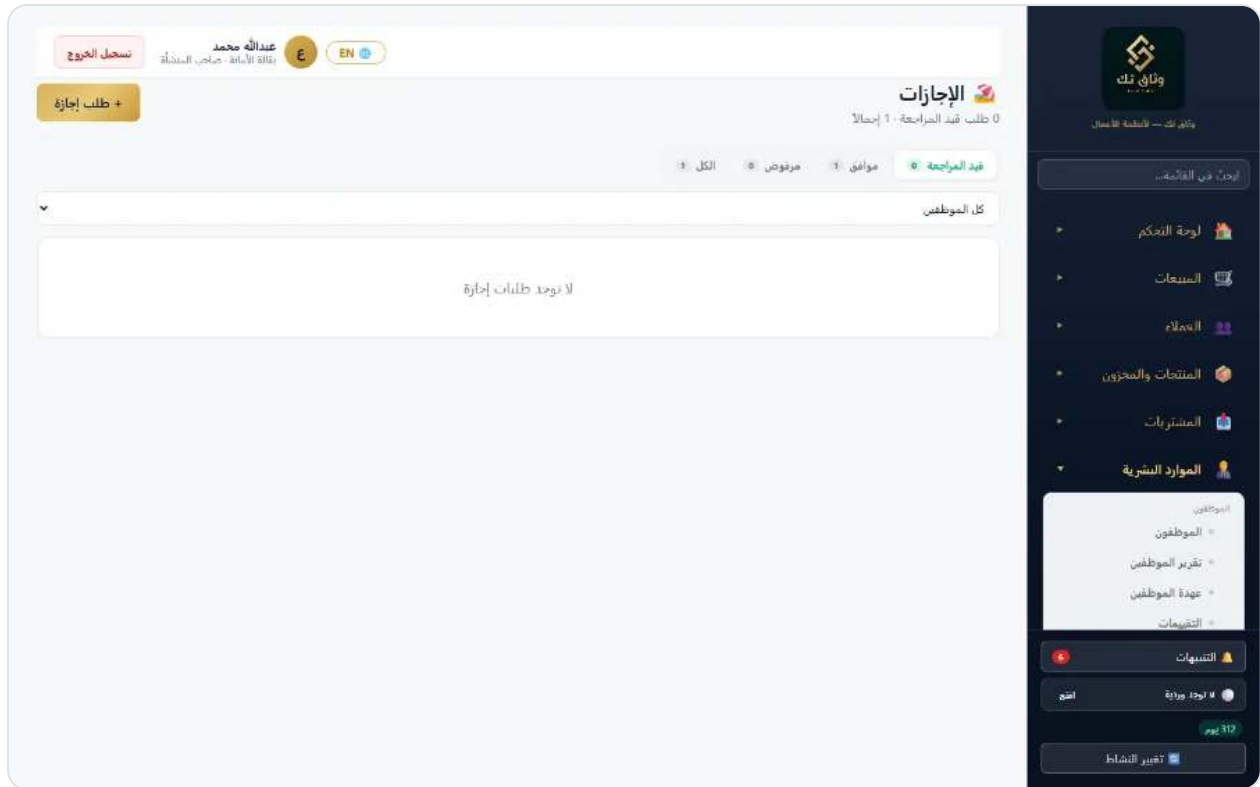
salaries / - الرواتب

الخطوات

- 1. اختر الشهر واحسب.
- 2. راجع البدلات والخصومات والسلف.
- 3. اعتمد واطبع القسائم.

44 السلف /advances

سلف الموظفين واستقطاعها.



/leaves - الإجازات

الخطوات

1. سجّل الطلب.
2. اعتمده أو ارفضه.

نهاية الخدمة

46

/end-of-service

مكافأة نهاية الخدمة وفق المادتين ٨٤ و٨٥.

الإدارة المالية والمحاسبة والبنوك

من المصرف اليومي إلى القوائم المالية الكاملة — بالتدرّج الذي يناسب حجم منشأتك.

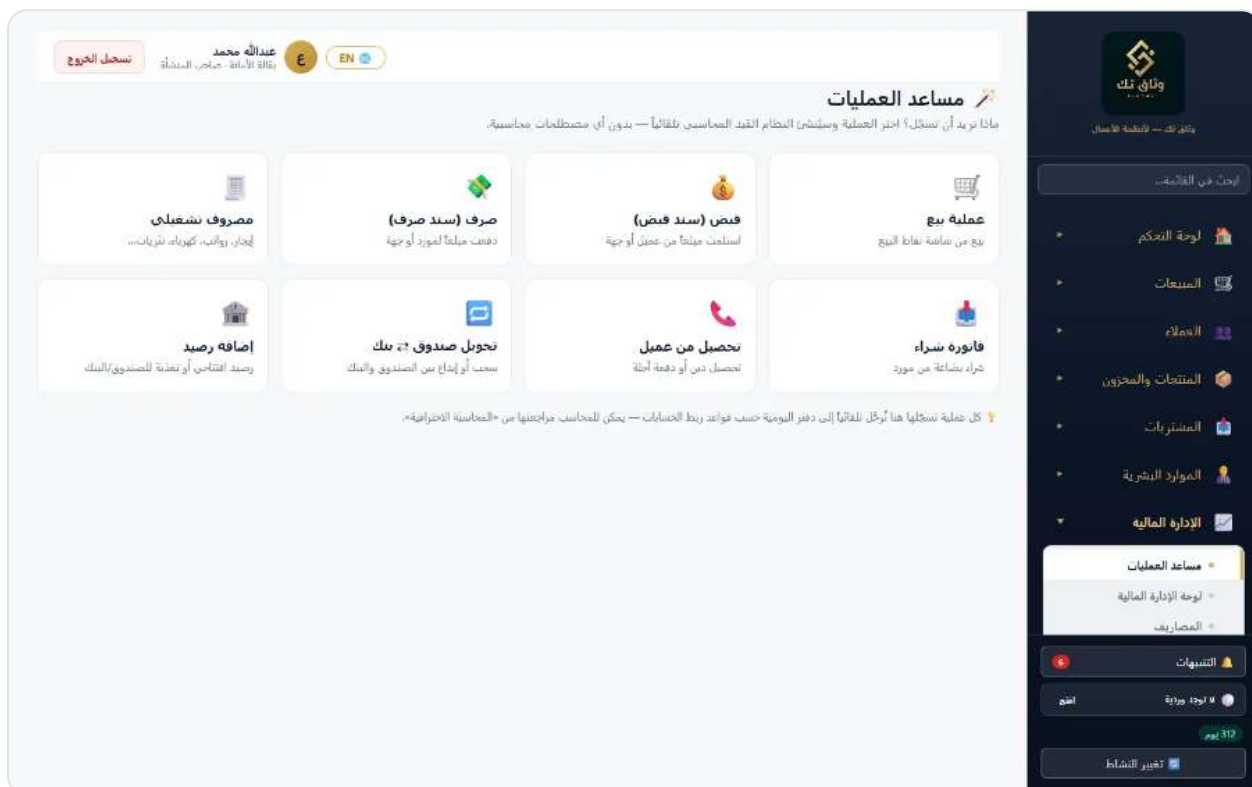
مسار العمل

الأرصدة الافتتاحية ← الترحيل التلقائي من البيع والشراء ← البنوك والشيكات ← القوائم ← إقفال الفترة بعد الإقرار الضريبي

مساعد العمليات 48

/operations

مساعد العمليات: بطاقات بلغة الأعمال لا بلغة المحاسبة.



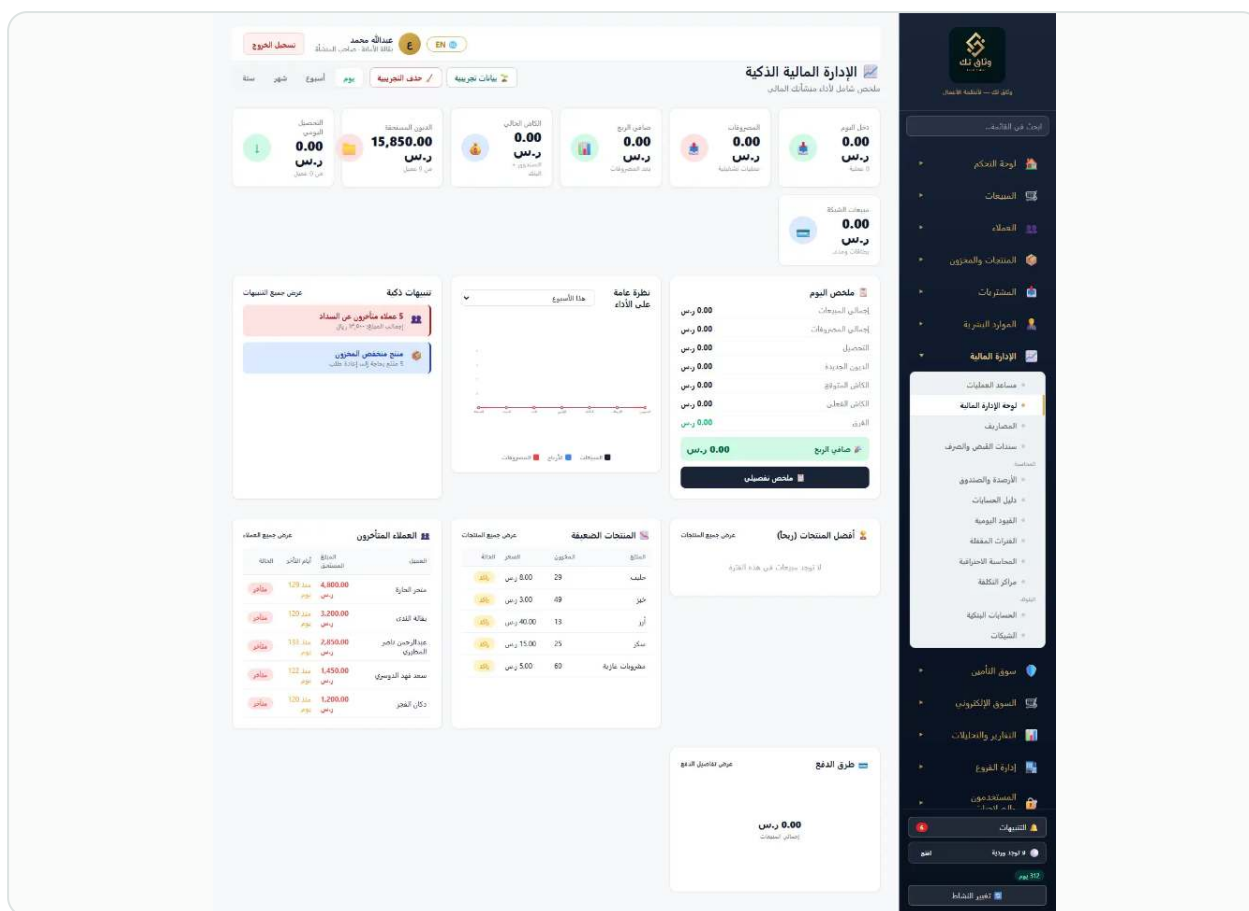
/operations - مساعد العمليات

الخطوات

1. اختر ما تريد فعله.
2. أكمل النموذج — القيد يُنشأ تلقائياً.

لوحة الإدارة المالية 49

لوحة الإدارة المالية: الدخل، المصروفات، صافي الربح، واتجاهها عبر الفترة.



/finance - لوحة الإدارة المالية

الخطوات

1. اختر الفترة.
2. راجع البطاقات والرسم البياني.

ملاحظة

أرقام الأرباح لا تظهر لمن لا يملك صلاحية «عرض الأرباح» — تُحذف من الاستجابة نفسها لا من الشاشة فقط.

المصاريف

/expenses

50

مصروفات التشغيل: إيجار، كهرباء، رواتب، صيانة — مع مراكز تكلفة ومصروفات متكررة.



/cost-centers - مراكز التكلفة

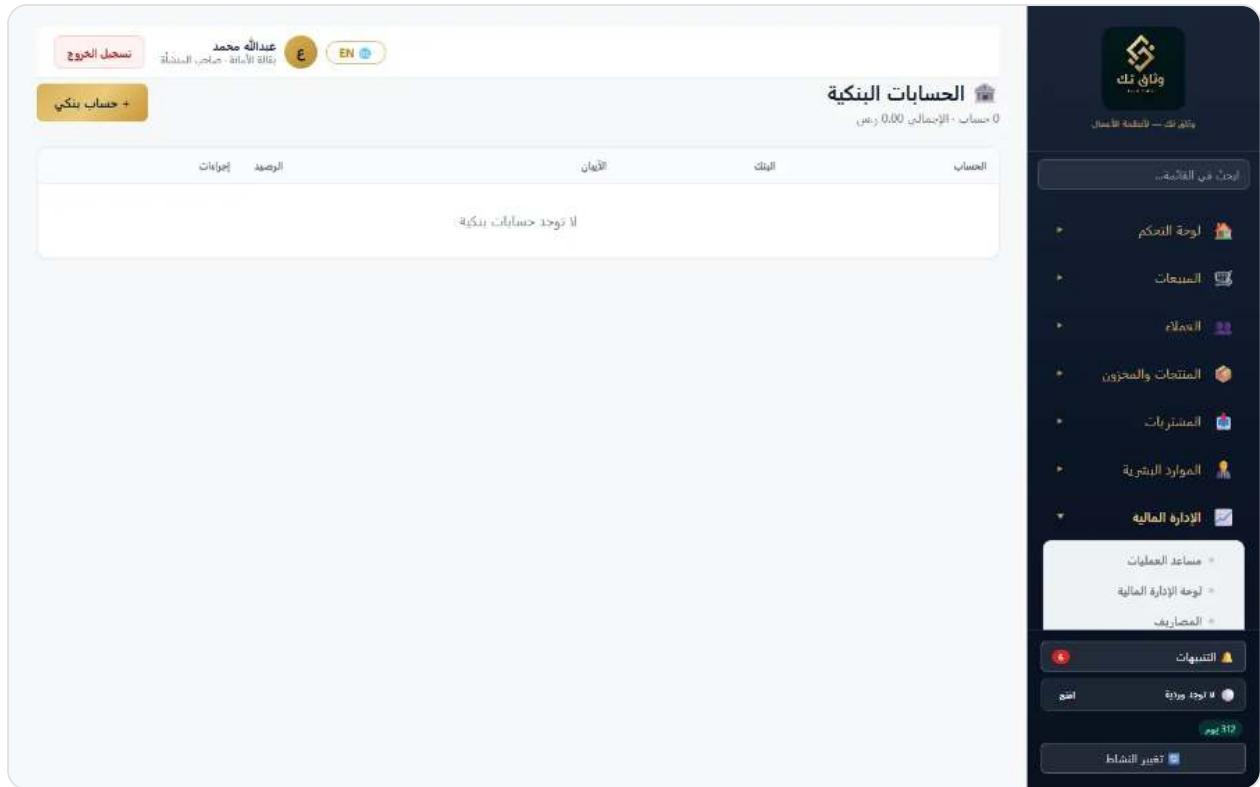
الخطوات

1. أنشئ المركز.
2. اربط المصروفات به.
3. راجع ملخص كل مركز.

52 الحسابات البنكية

/bank-accounts

الحسابات البنكية وأرصدها وحركاتها ومطابقتها مع كشف البنك.



/bank-accounts - الحسابات البنكية

الخطوات

1. أضف الحساب برقم الآيبان ورصيده الافتتاحي.
2. سجّل الحركات أو استوردها.
3. من زر «الحركات والمطابقة» طابق ما في النظام مع كشف البنك.

الحقول المهمة

الرصيد الافتتاحي

أدخله مرة واحدة عند بدء الاستخدام. بدونَه تظهر الأرصدة سالبة وتُطلق مراجعة مالية يومية.

المطابقة

تُفتح من زرّ «الحركات والمطابقة» في صفّ الحساب — تؤسّر ما ظهر في كشف البنك.

ملاحظة

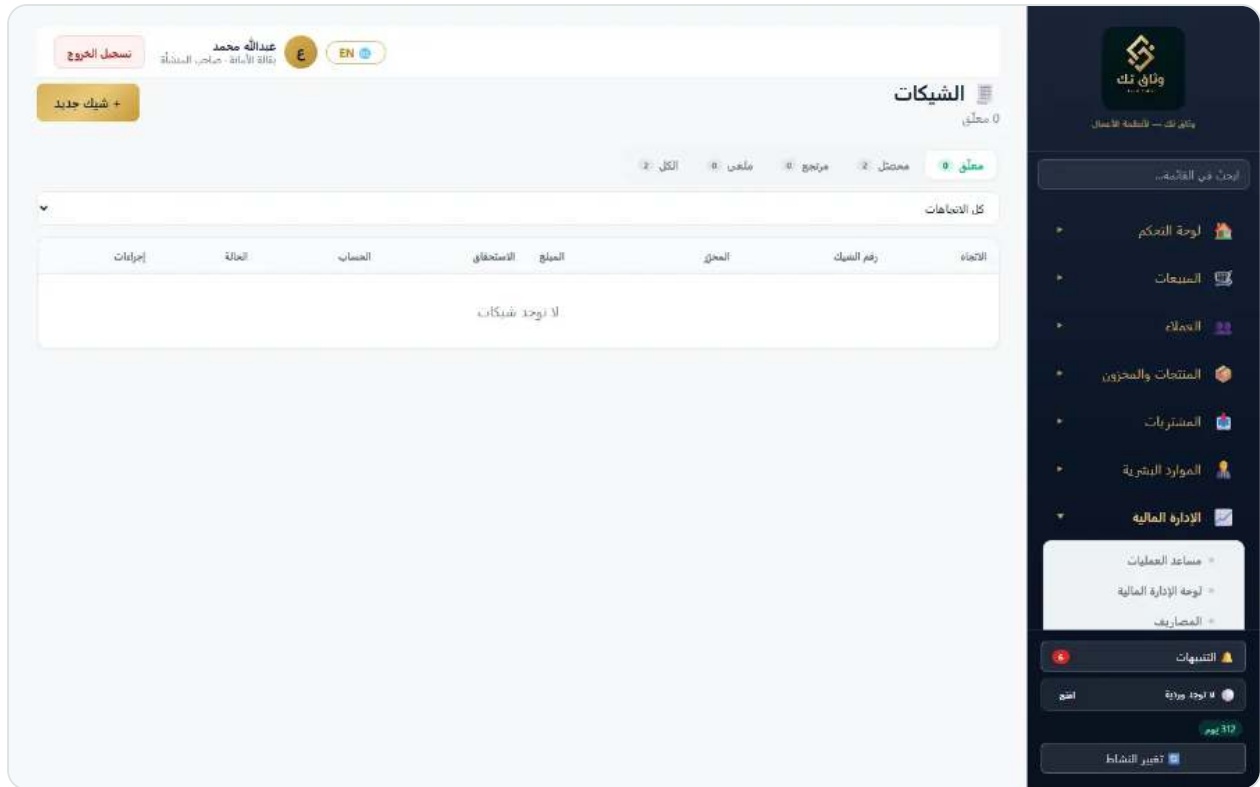
رصيد الحساب يُحسب من حركاته ولا يُخزّن، فلا ينحرف.

الشيكات

53

/cheques

الشيكات الصادرة والواردة ودورتها: تحت التحصيل ← محصّل / مرتجع.



/cheques - الشيكات

الخطوات

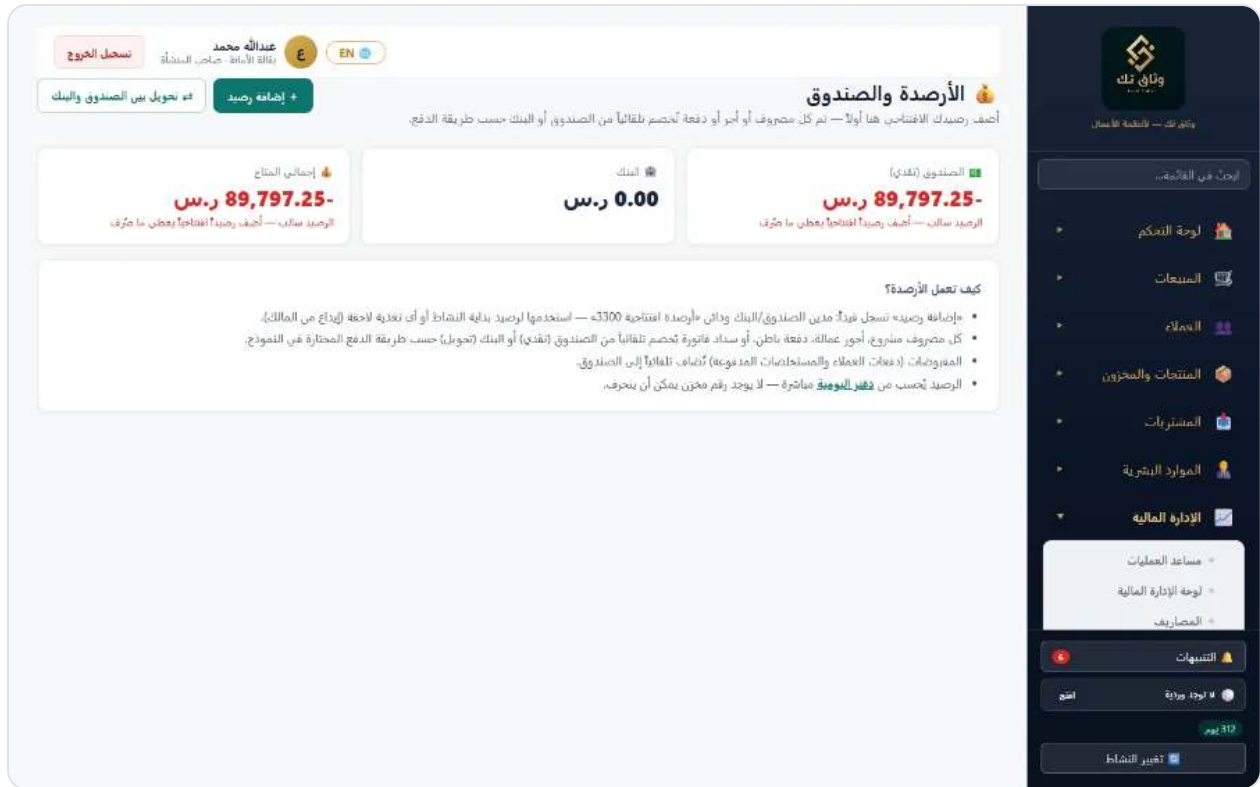
1. سجّل الشيك برقمه وبنكه وتاريخ استحقاقه.
2. عند التحصيل غيّر حالته — يتحرّك رصيد البنك تبعاً لذلك.
3. تظهر الشيكات المستحقة في التقويم والتنبيهات.

الأرصدة والصندوق

54

/accounting/balances

الصندوق والبنك: الأرصدة الافتتاحية والحالية وحركة النقد.



/accounting/balances - الأرصدة والصندوق

الخطوات

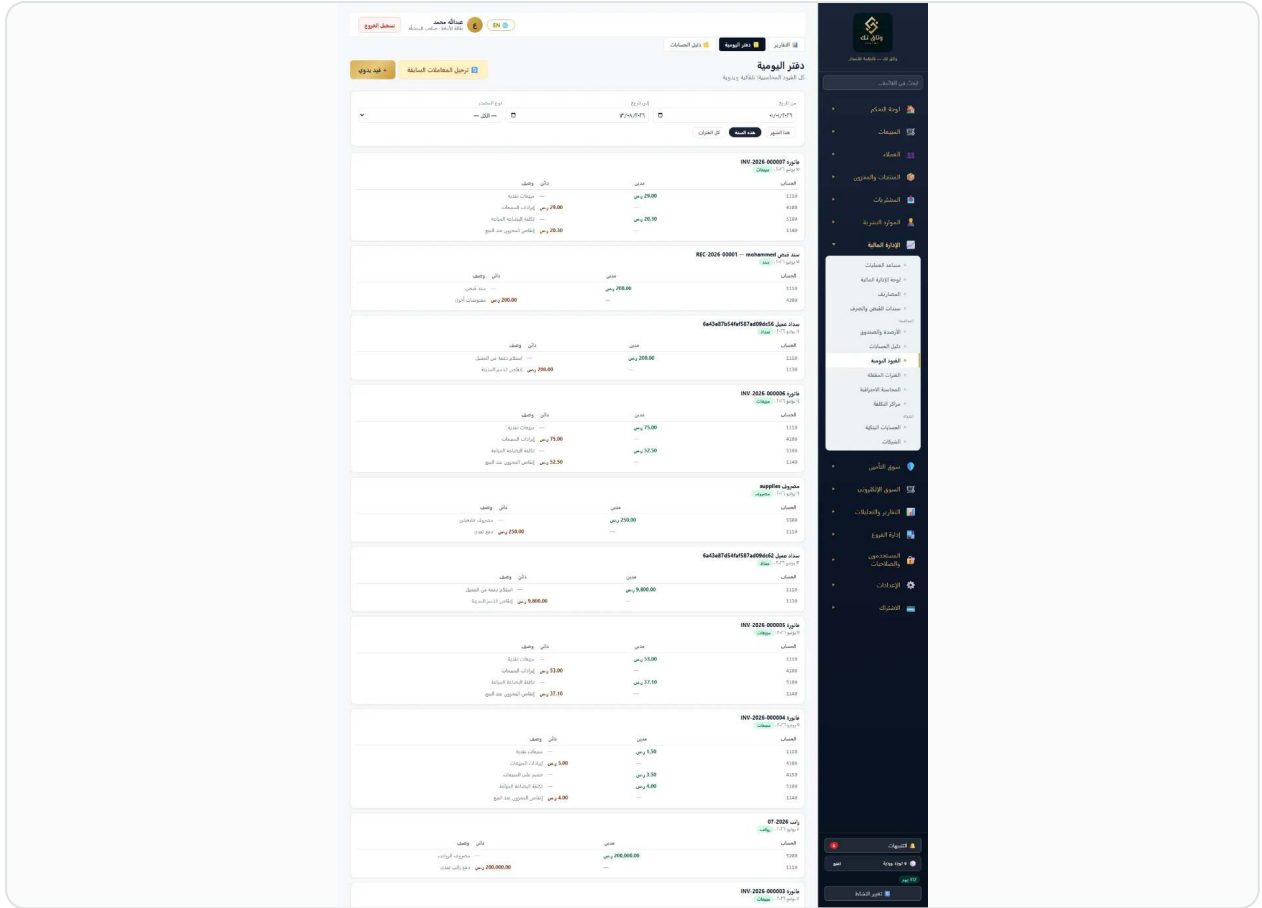
1. أدخل الأرصدة الافتتاحية عند بدء الاستخدام.
2. راجع الحركة اليومية.

دليل الحسابات

55

/accounting/accounts

دليل الحسابات وربط العمليات بحساباتها.



/accounting/journal - القيد اليومي

الخطوات

1. صفّ بالتاريخ أو المصدر.
2. افتح القيد لرؤية طرفيه ووثيقته.
3. أضف قيداً يدوياً متوازناً عند الحاجة.

رسائل يرفض بها النظام

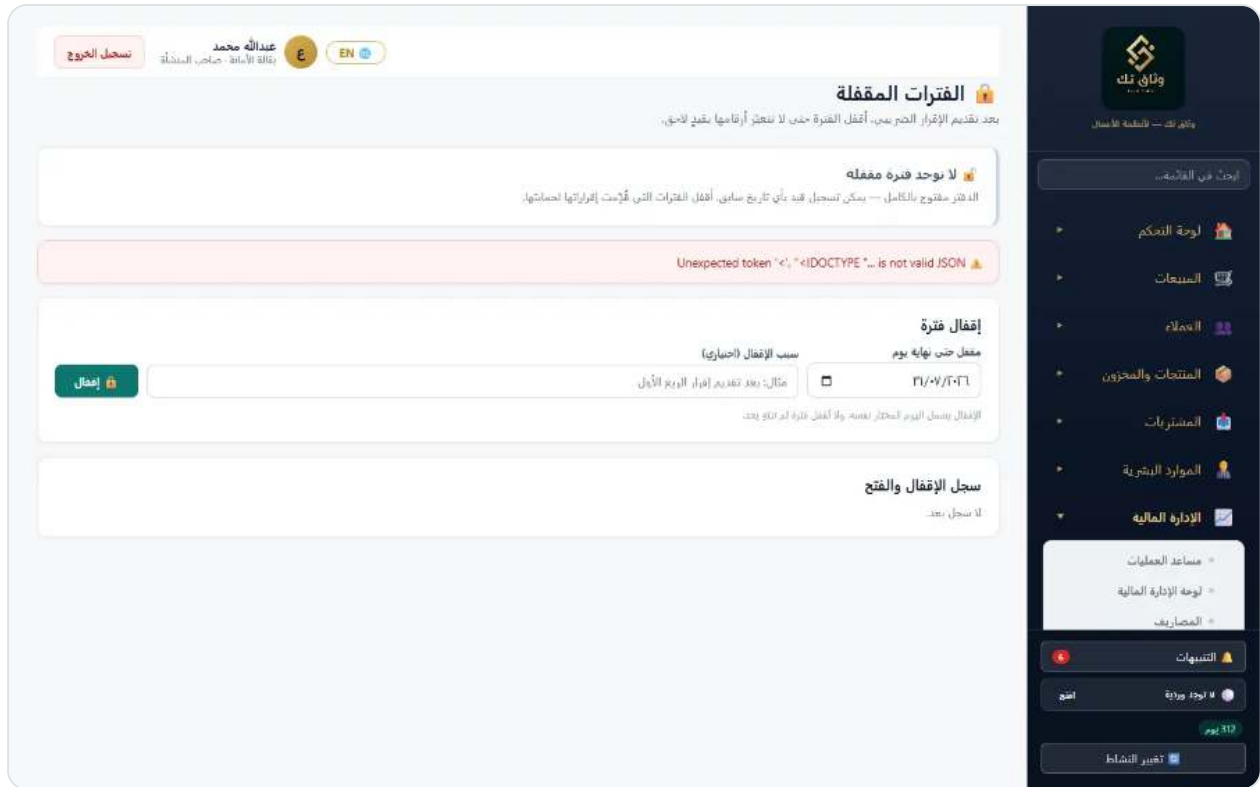
«الفترة مقفلة»
التاريخ قبل تاريخ الإقفال. إعادة الفتح لصاحب المنشأة وبسبب مكتوب.

الفترة المقفلة

57

/accounting/periods

إقفال الفترة بعد تقديم الإقرار.



/accounting/periods - الفترات المقفلة

الخطوات

1. أقفل حتى تاريخ.
2. أعد الفتح — لصاحب المنشأة وحده وبسبب مكتوب.

المحاسبة الاحترافية

58

/accounting/reports

قائمة الدخل، المركز المالي، ميزان المراجعة، وإقرار ضريبة القيمة المضافة.

التقارير والتحليلات

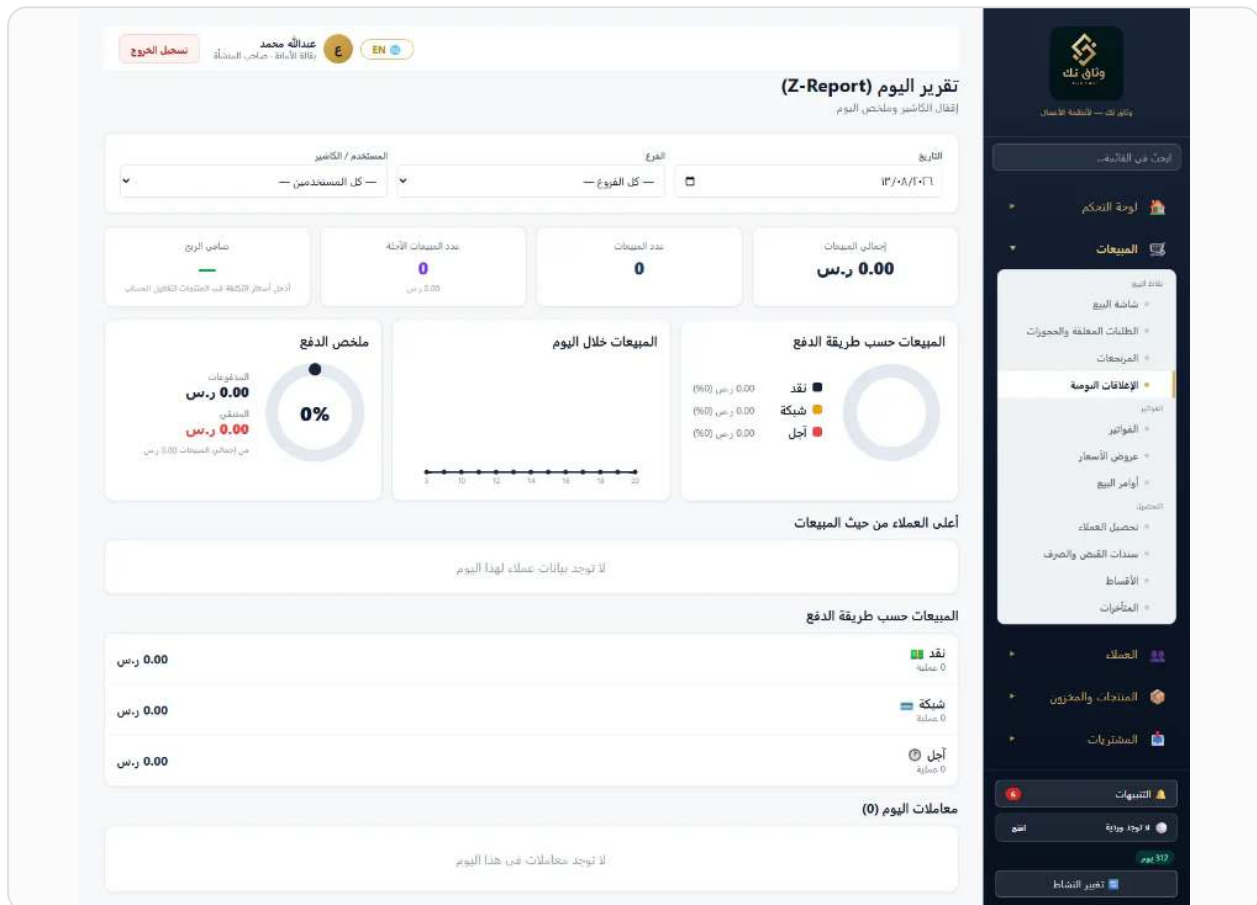
سنة عشر تقريراً جاهزاً، وتقارير يومي، وتحليلات ذكية.

الإغلاقات اليومية

59

/daily-report

الإغلاق اليومي: إجمالي المبيعات بطرق الدفع، النقد المتوقع مقابل الفعلي، والفروقات.



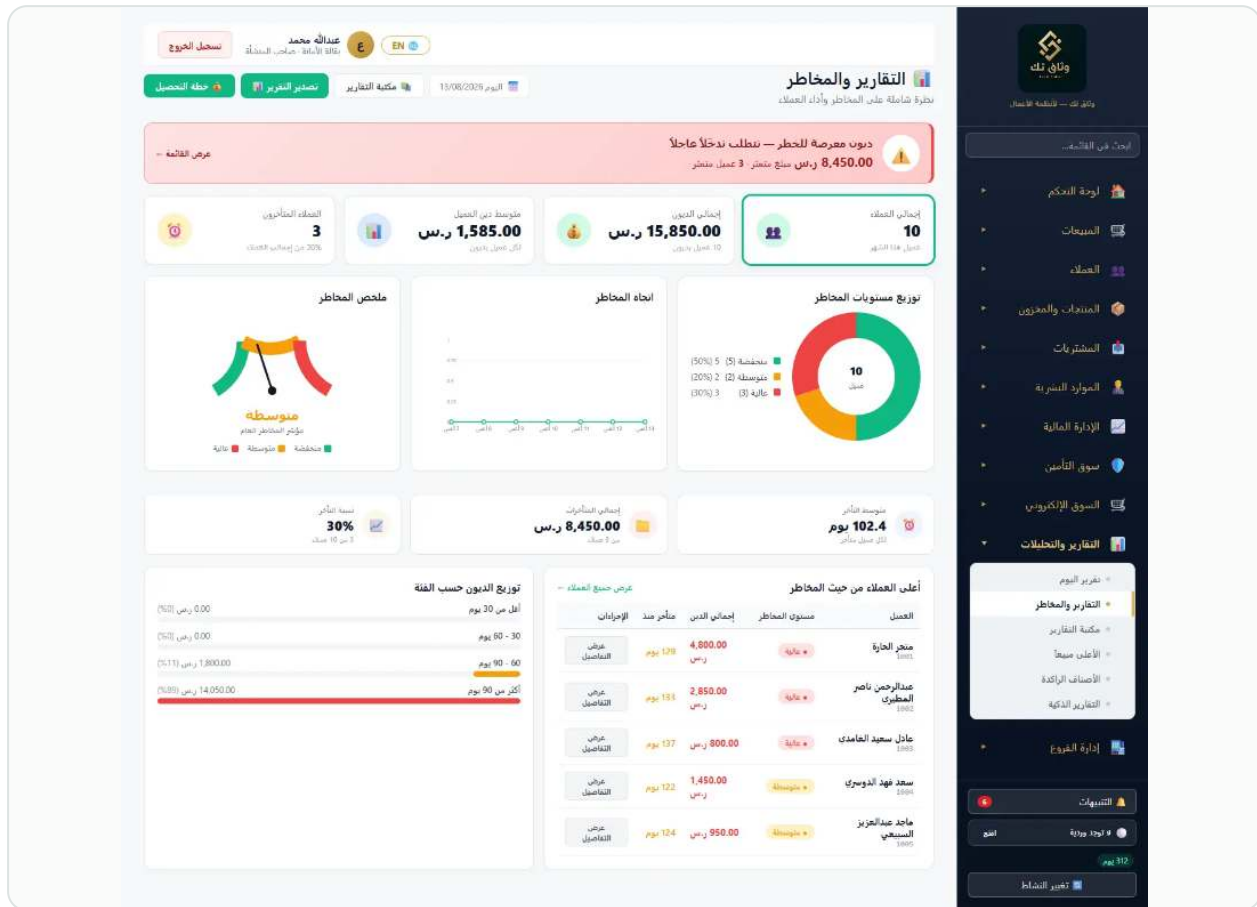
/daily-report - الإغلاقات اليومية

الخطوات

1. اختر اليوم والفرع.
2. أدخل النقد الفعلي في الصندوق.
3. يعرض النظام الفرق — أغلق الوردية بعد تفسيره.

60 التقارير والمخاطر /reports

تقارير المخاطر: العملاء المتعثرون، تركّز الدين، والأصناف الخطرة.



/reports - التقارير والمخاطر

الخطوات

1. اختر الفترة.
2. راجع الفئات وانتقل منها إلى العميل أو الصنف.

61 مكتبة التقارير /reports/library

مكتبة ستة عشر تقريراً جاهزاً: مبيعات بالفترة والفرع والفئة وطريقة الدفع، تقادم الديون، أفضل العملاء، الأكثر طلباً، بطيئة الحركة، تقييم المخزون، أداء الكاشيرات، المرتجعات، المشتريات بالفترة وبالمورد، ضريبة المدخلات، حركة المخزون، والربحية حسب الصنف.

تسجيل الخروج

عبدالله محمد

EN

الأصناف الراكدة

منتجات لم تُج مئة فترة — رأس مال محبذ على الرفوف، راجعها وتذكر في تخفيضها أو عمل عرض.

لم تقع مئة

30 يوم

60 يوم

90 يوم

180 يوم

365 يوم

الفرع

كل الخروج —

☐

تضمن الأصناف بدون رصيد (كسبة = 0)

✓

لا توجد أصناف راکدة

كل منتجاتك محزك خلال آخر 90 يوم — عمل رائع!

وثاقك

وثاقك — لائحة الأعمال

ابحث في القائمة...

لوحة التحكم

المنتجات

العملاء

المنتجات والمخزون

المستندات

الموارد البشرية

الإدارة المالية

سوق التأمين

التسويق الإلكتروني

التنبيهات

أشياء

312 يوم

تغيير النشاط

/dead-stock - الأصناف الراكدة

الخطوات

1. حدّد المدة التي تعتبرها ركوداً.
2. راجع القيمة المجمّدة واتخذ قرار التصفية أو العرض.

التقارير الذكية

63

/smart-reports

تحليلات ذكية: اتجاهات، مقارنات، وتنبيهات مبنية على بياناتك.

الفروع والمستخدمون والأمان

حين تكبر المنشأة: فروع ومستودعات وأجهزة بيع ومستخدمون بصلاحيات وسجلّ يراقب كل ذلك.

64 الفروع والمستودعات /branches

الفروع والمستودعات، وضبط النطاق الجغرافي لتسجيل الدخول.

/branches - الفروع والمستودعات

الخطوات

1. أضف الفرع بعنوانه.
2. فعّل النطاق الجغرافي إن أردت منع دخول الموظفين من خارج الموقع.
3. حدّد قائمة عناوين IP المسموح بها للفرع عند الحاجة.

ملاحظة

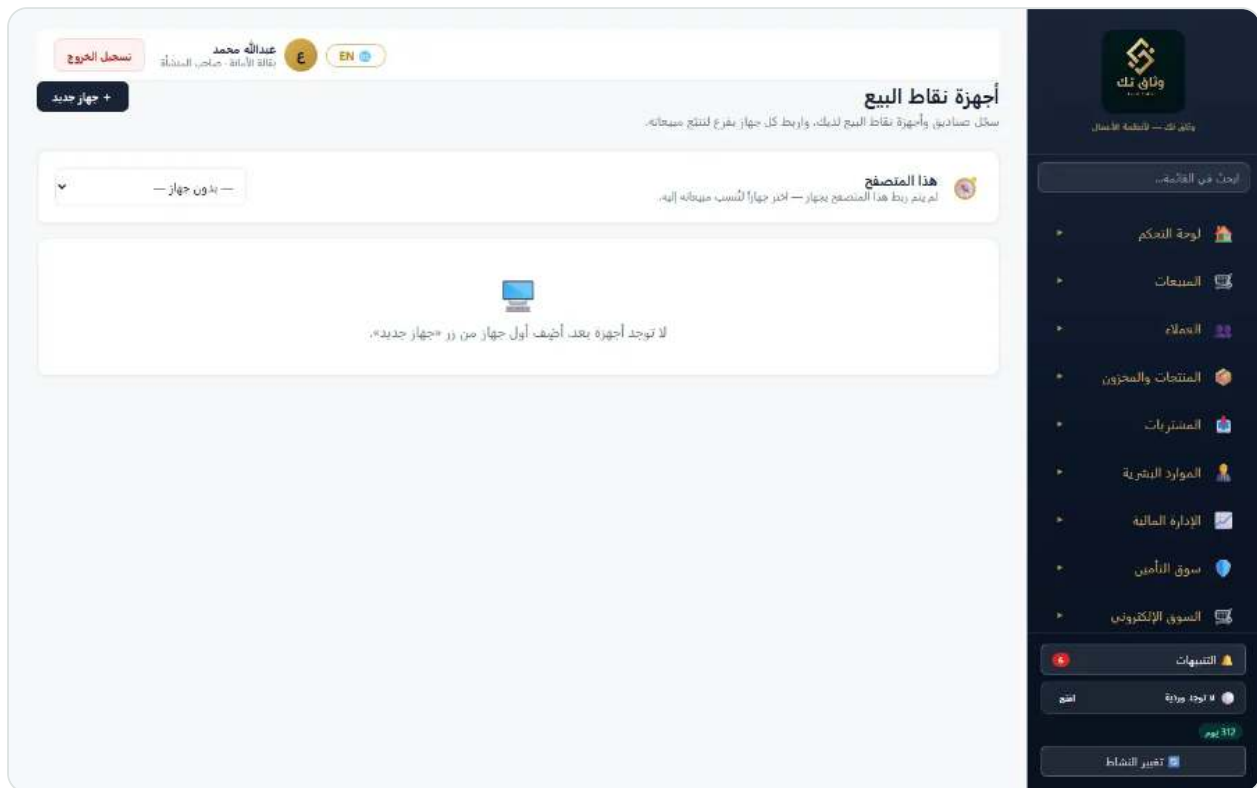
صاحب المنشأة مستثنى من قيد الموقع.

أجهزة نقاط البيع

65

/pos-devices

أجهزة نقاط البيع المسجلة، ونسب المبيعات إلى كل جهاز.



/pos-devices - أجهزة نقاط البيع

الخطوات

1. سجل الجهاز واسمه وفرعه.
2. راجع مبيعات كل جهاز.

صلاحيات الفروع

66

/branch-permissions

تحديد الفروع التي يصل إليها كل موظف.



/branch-permissions - صلاحيات الفروع

الخطوات

1. اختر الموظف.
2. حدّد فروع المسموح بها.
3. يظهر له مبدّل الفروع في الشريط الجانبي إن كان له أكثر من فرع.

المستخدمون 67

/users

المستخدمون وأدوارهم وصلاحياتهم.

الإعدادات والاشتراك والأسواق

ضبط المنشأة، الفاتورة الإلكترونية، النسخ الاحتياطي، والأسواق الخارجية.

الإعدادات العامة

69

/settings

إعدادات المنشأة: البيانات والشعار والرقم الضريبي، سياسات البيع، قوالب الفواتير، والوضع المحاسبي.

/settings - الإعدادات العامة

الخطوات

1. أكمل بيانات المنشأة والسجل والرقم الضريبي — تظهر على كل فاتورة.
2. اضبط «سياسات البيع»: هل يُسمح بالخصم؟ بالبيع بسعر أقل من التكلفة؟ بالبيع بلا رصيد؟
3. اختر قالب الفاتورة (٨٠ مم / ٥٨ مم / A4) ولونها.
4. فَعِّل «الوضع المحاسبي الاحترافي» لإظهار المحاسبة الكاملة.

يظهران على كل فاتورة. تركهما فارغين يُخرج فاتورة غير مكتملة نظاماً.
 خصم؟ بيع بأقل من التكلفة؟ بيع بلا رصيد؟ كلها تُفرض في الخادم لا في الشاشة.

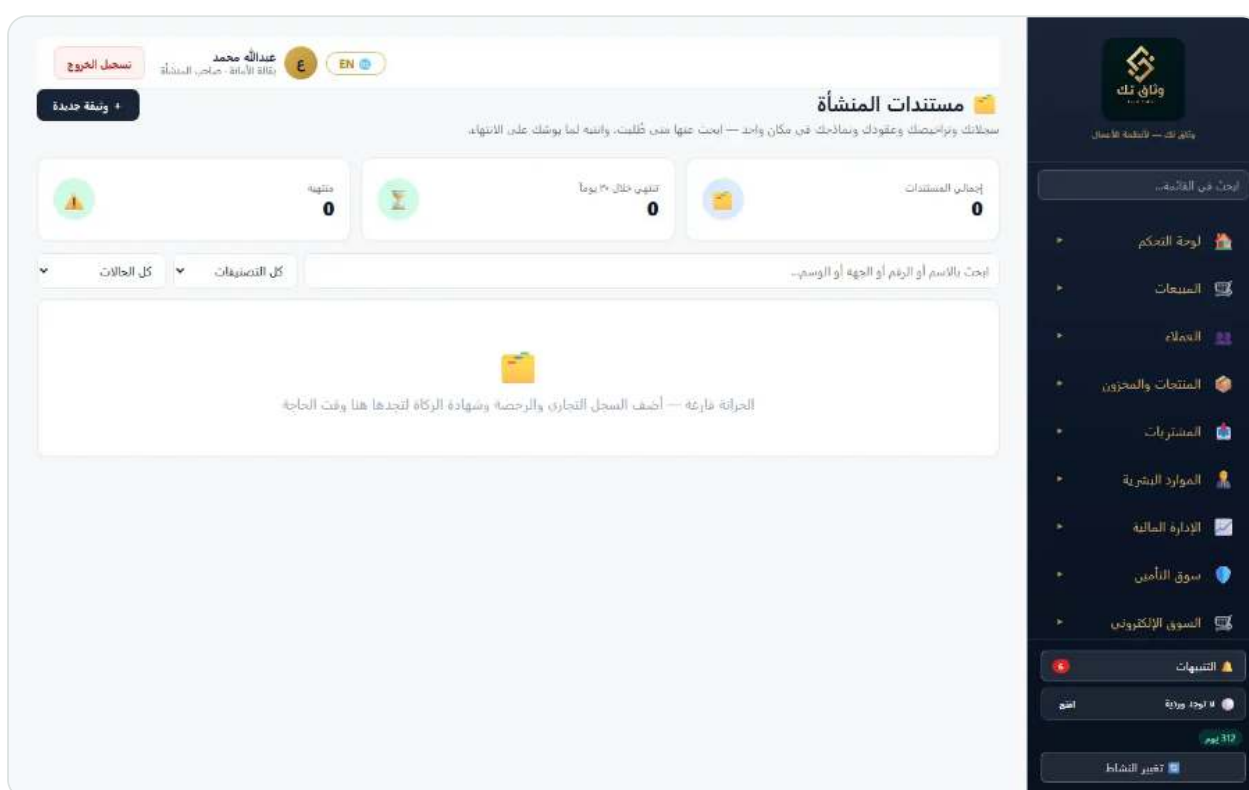
٨٠ مم / ٥٨ مم للطابعات الحرارية، وA4 للفواتير الرسمية بعمود سعر الوحدة وخانات التوقيع.

مستندات المنشأة

70

/company-documents

مستندات المنشأة وتواريخ انتهائها.

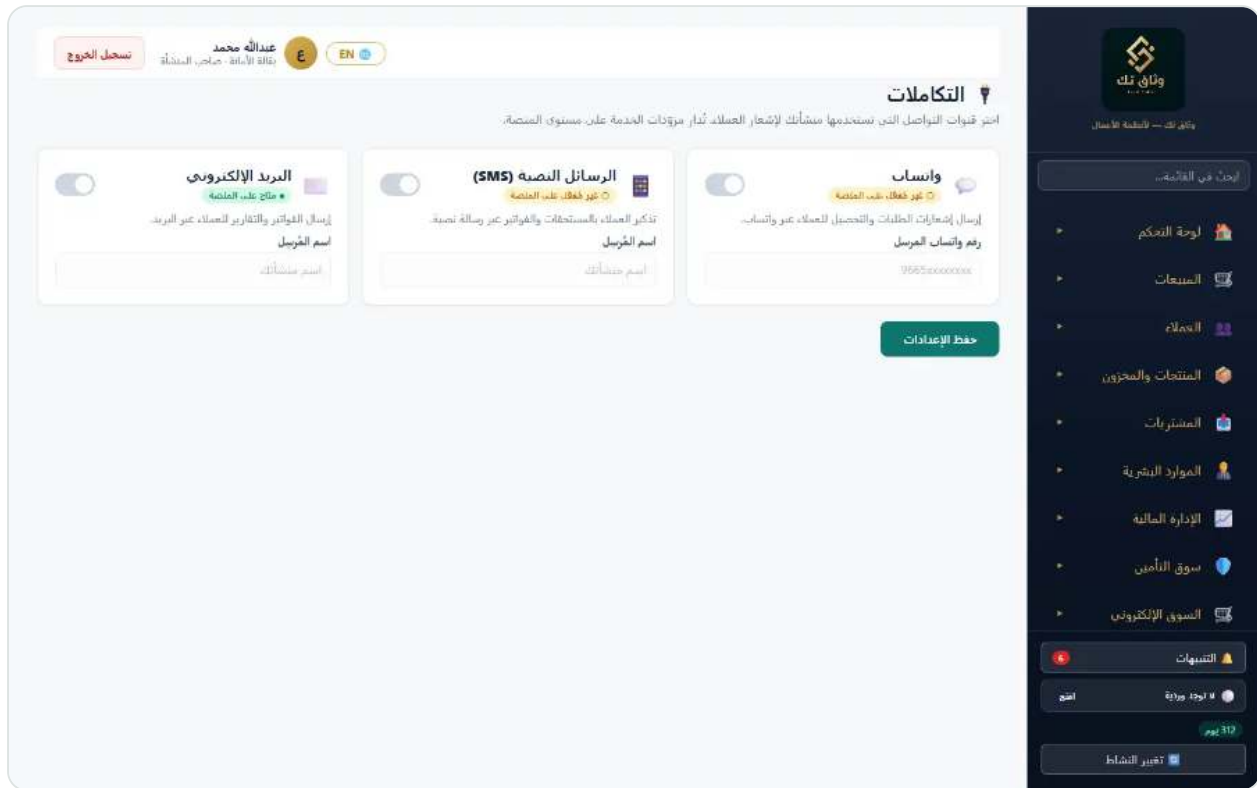


/company-documents - مستندات المنشأة

الخطوات

1. ارفع المستند وحدد انتهاءه.
2. يُبتهك النظام قبل الموعد.

قنوات التواصل: واتساب، رسائل نصية، وبريد إلكتروني.



/integrations - التكاملات

الخطوات

1. فَعِّل القناة وأدخل بياناتها.
2. يظهر بجانب كل قناة ما إذا كان الخادم يدعمها فعلياً.

الفاتورة الإلكترونية (ZATCA)

الفاتورة الإلكترونية: حالة التوافق وإعداد وحدة الإصدار.

تسجيل الخروج عبدالله محمد EN ٤

وثائقك - فاتورة - إصدار الفاتورة

فاتورة (ZATCA) الإلكترونية

رابط منشأتك بصفة فاتورة (المرحلة الثانية) لتوقيع الفواتير وإرسالها لهيئة الزكاة والضريبة والجمارك.

لم يبدأ أدخل بيانات المنشأة ثم يبدأ الربط مع هيئة الزكاة والضريبة.

البيئة: sandbox

1 إعداد المنشأة

2 الامتثال (OTP)

3 شهادة الإنتاج

4 شهادتك

1. بيانات وحدة إصدار الفواتير (EGS)

البيئة

تجريبية (Sandbox)

الرقم الضريبي (T5 رقم)

اسم المنشأة

الاسم الشائع (Common Name)

الوحدة/الفرع

الرقم التسلسلي للجهاز

الموقع (المنطقة)

النشاط

الدولة (رمز)

SA

حفظ وتوليد CSR

2. الربط مع بوابة فاتورة

الامتثال (Compliance)

أدخل رمز التحقق (OTP) من بوابة فاتورة إصدار شهادة الامتثال.

رمز OTP

الحصول على الامتثال

شهادة الإنتاج (Production)

بعد الامتثال، فكل شهادة الإنتاج يجب إرسال الفواتير المعلقة.

تفعيل الإنتاج

التنبيهات

إعدادات

312 يوم

تغيير النشاط

فاتورة (ZATCA) الإلكترونية - /zatca

الخطوات

1. راجع شريط الحالة والخطوات الأربع.
2. أدخل بيانات وحدة الإصدار.
3. أكمل التسجيل عند توفر بيانات الهيئة.

ملاحظة

المرحلة الأولى (رمز الاستجابة السريعة على الفاتورة) تعمل الآن على كل فاتورة.

النسخ الاحتياطي 73 /backup

نسخة احتياطية كاملة من بيانات منشأتك.



1. راجع باقتك ومدتها.
2. قارن الباقيات وارقي.
3. حمل فواتير الاشتراك.

الدعم الفني: تذاكر وردود.

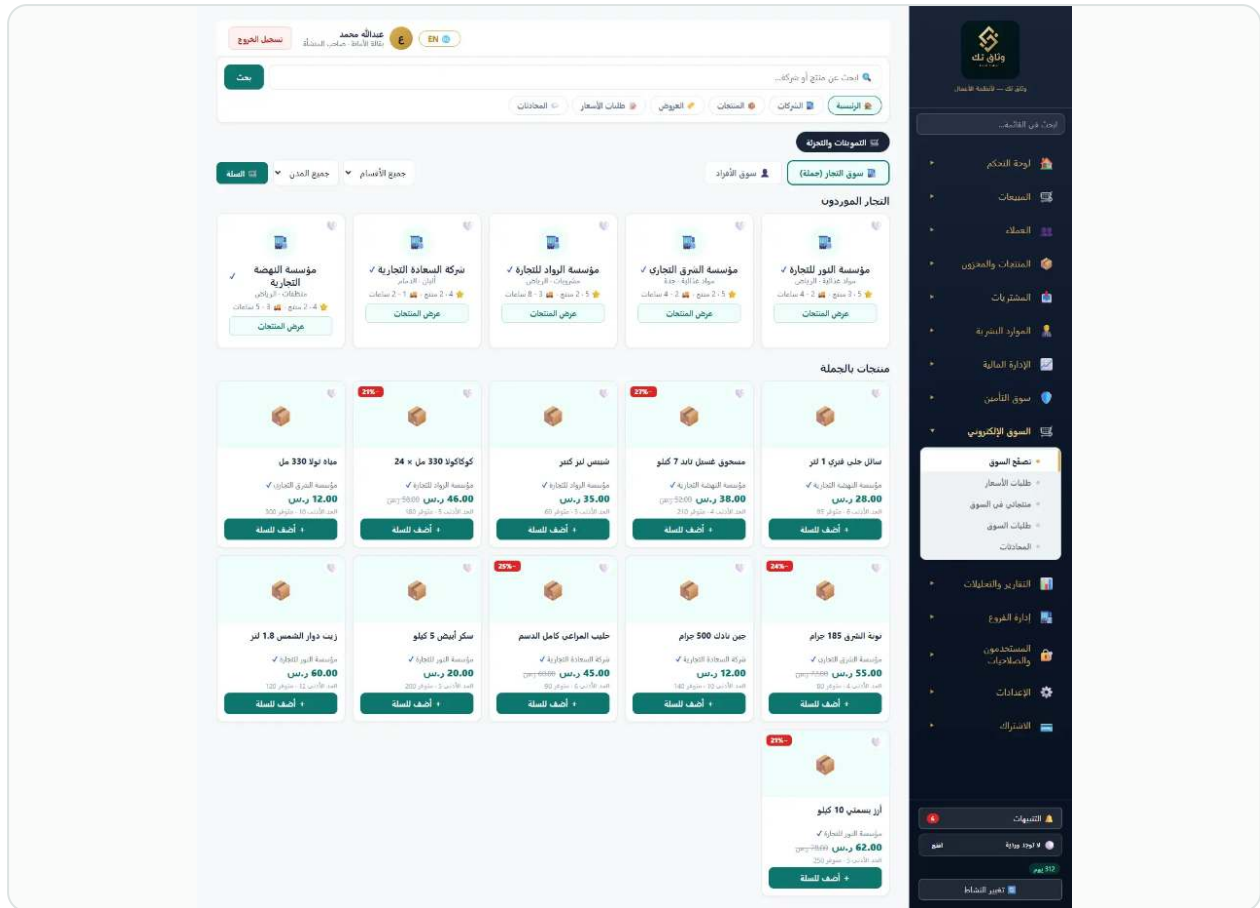


1. افتح تذكرة.

2. تابع الرد داخلها.

76

سوق وثاق تك للتجار: اشتر بالجملة من تجار موثوقين داخل المنصة.



/marketplace – تصفح السوق

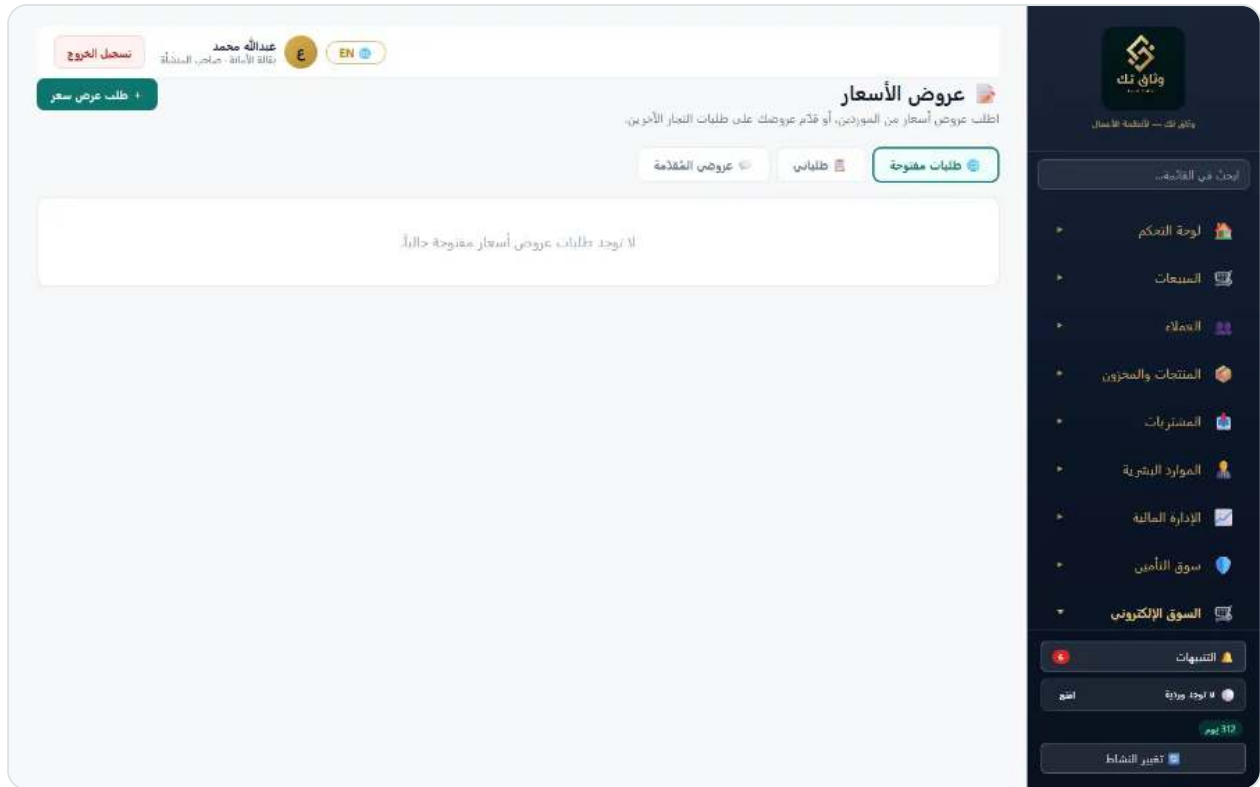
الخطوات

1. تصفح أو البحث.
2. أضف للسلة وأرسل الطلب.

77 طلبات الأسعار

/marketplace/rfqqs

طلبات الأسعار: صف ما تريده ودع الموردين يتنافسون.



/marketplace/rfqqs - طلبات الأسعار

الخطوات

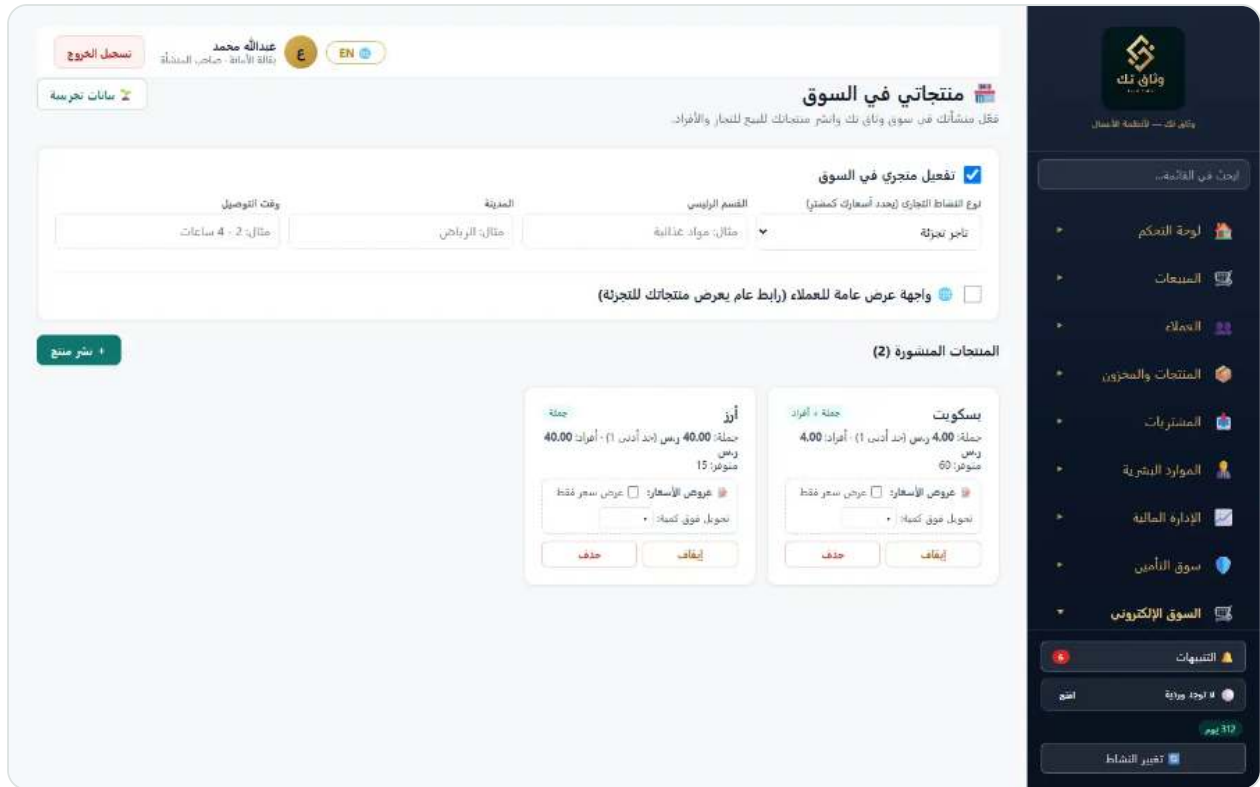
1. أنشئ الطلب بالكميات وتاريخ الإغلاق.
2. قارن العروض واقبل الأنسب.

منتجاتي في السوق

78

/marketplace/listings

منتجاتك المعروضة في السوق.



/marketplace/listings - منتجاتي في السوق

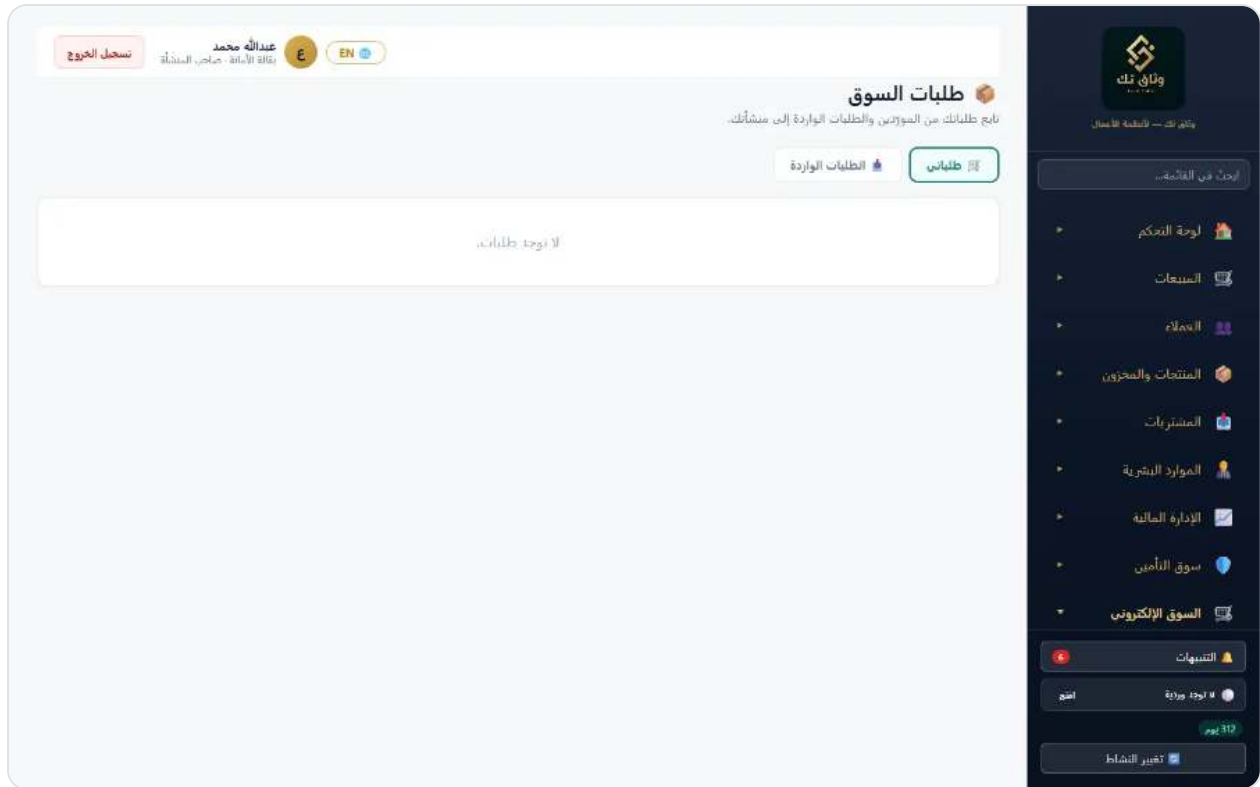
الخطوات

1. اعرض صنفاً من مخزونك بسعر جملة.
2. فغّله أو أوقفه.

79 طلبات السوق

/marketplace/orders

طلبات السوق الصادرة والواردة.



/marketplace/orders - طلبات السوق

الخطوات

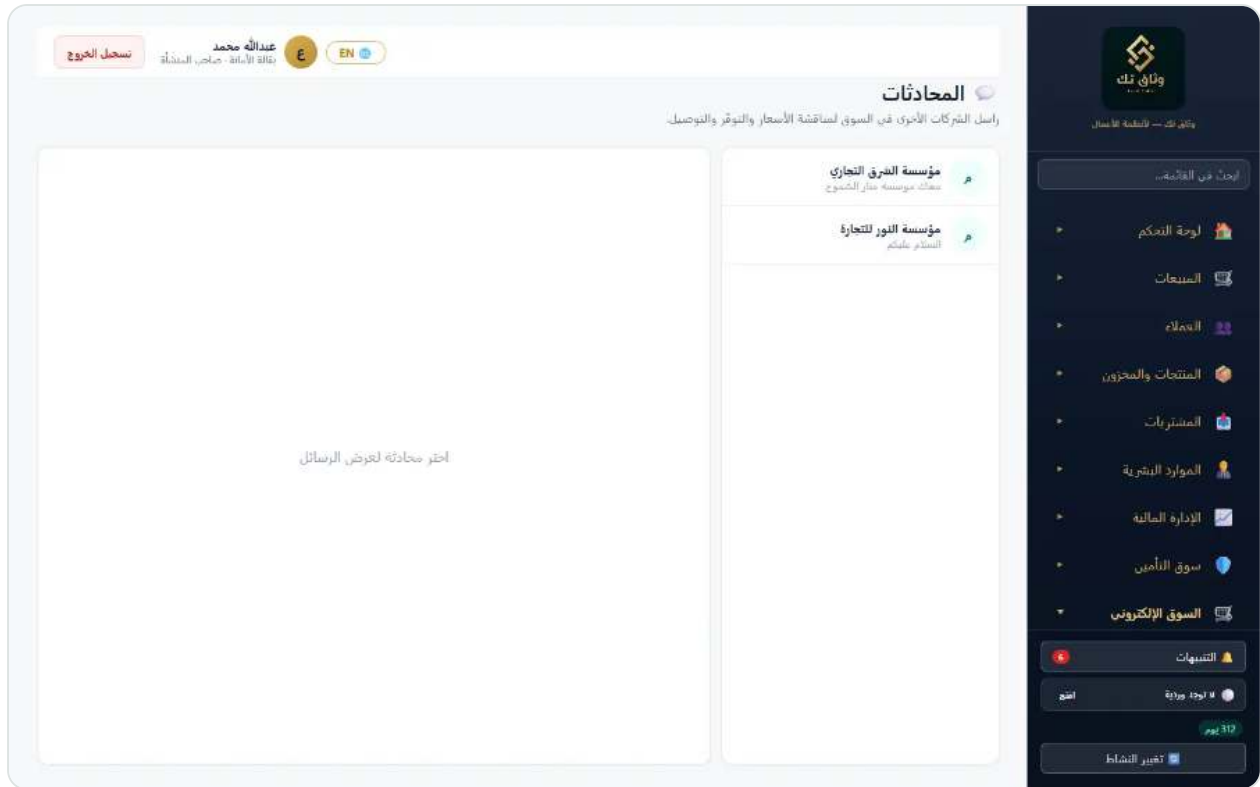
1. تابع الحالة.
2. أؤكد التسليم.

المحادثات

80

/marketplace/chat

محادثات السوق حول طلب أو عرض.



/marketplace/chat - المحادثات

الخطوات

1. افتح المحادثة وردّ.

سوق التأمين

81

/insurance-market

سوق التأمين: قارن عروض تأمين المركبات والممتلكات والمسؤولية.



/insurance-market - سوق التأمين

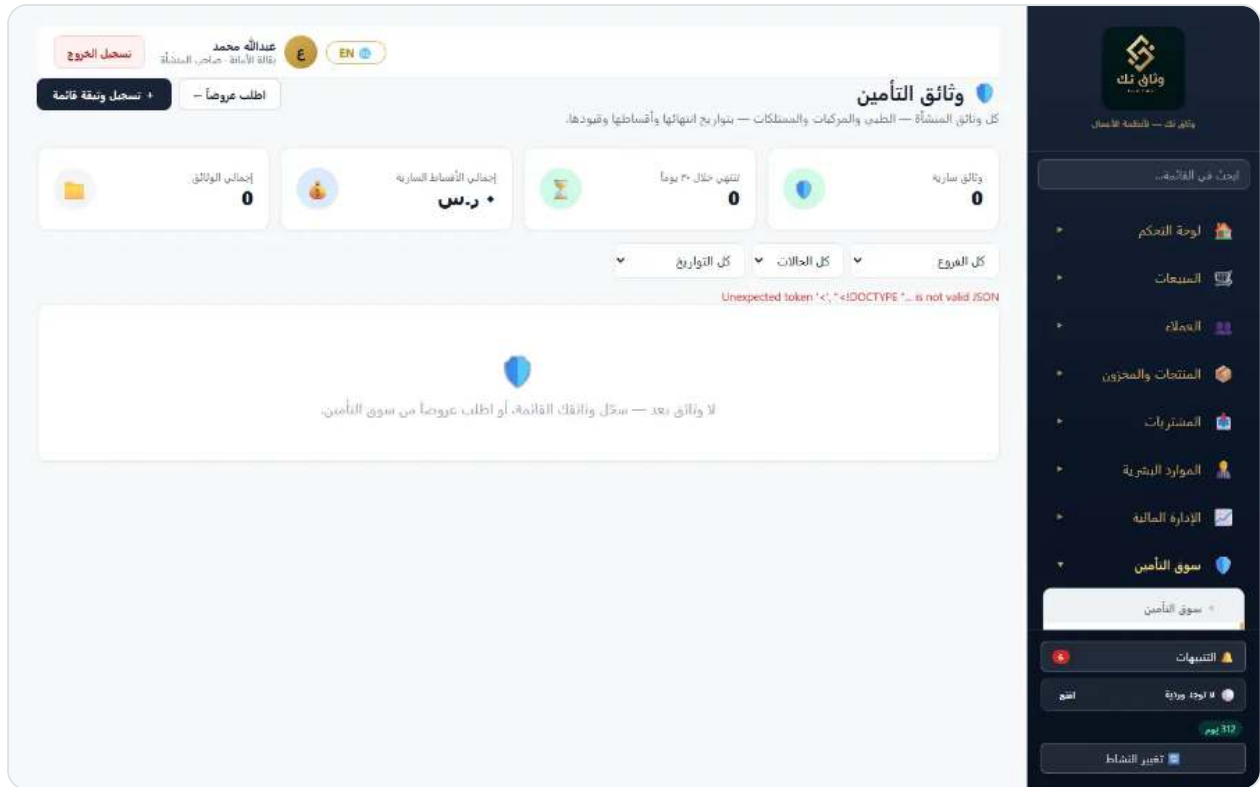
الخطوات

1. أنشئ طلباً.
2. قارن العروض.
3. اقبل العرض لتصدر الوثيقة.

وثائق التأمين 82

/insurance-policies

وثائقك السارية وتواريخ انتهائها.



/insurance-policies - وثائق التأمين

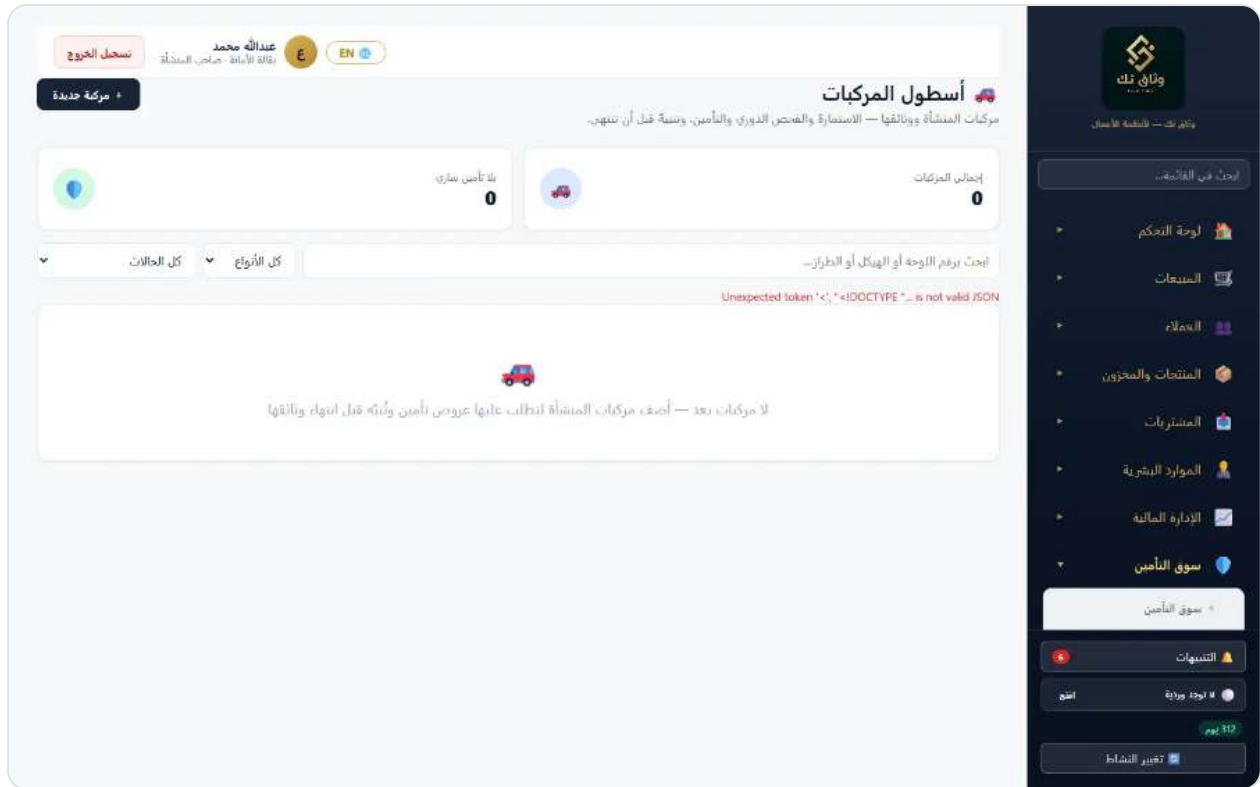
الخطوات

1. راجع الوثائق.
2. ينبّهك النظام قبل الانتهاء.

أسطول المركبات 83

/vehicles

أسطول المركبات ووثائقه.



/vehicles - أسطول المركبات

الخطوات

1. أضف المركبة.
2. اربطها بوثيقة التأمين.

مسرد المصطلحات

المصطلحات التي يستعملها النظام بمعنى محدد — يُختلف فيها كثيراً بين المكاتب، وهذا معناها هنا.

البيع الآجل	بيعٌ بدين موثق بحدٍّ ائتماني ونص تعهّد ورمز تحقّق.
الحد الائتماني	سقف ما يُسمح للعميل أن يدين به. يُفرض في الخادم.
الوردية	فترة عمل صندوق واحدة، تُفتح برصيد وتُغلق بمطابقة النقد الفعلي بالمتوّع.
الجرد	إدخال الكمية الفعلية لتصحيح رصيد النظام وتسجيل العجز أو الفائض.
التلف والفاقد	إخراج كمية من المخزون بسببٍ مسجّل، خلافاً للجرد الذي يصحّح فرقاً غير مفسّر.
أمر البيع	التزام بتوريد قبل إصدار الفاتورة — يخصّ الجملة غالباً.
تقادم الديون	تصنيف ما لك على الناس بحسب مدة تأخّره: أقل من ٣٠ يوماً، ٣٠-٦٠، وهكذا.
ضريبة المدخلات	الضريبة المدفوعة على مشترياتك، تُخصم من ضريبة مبيعاتك في الإقرار.
ضريبة المخرجات	الضريبة المحصّلة من عملائك على مبيعاتك.
مركز التكلفة	وعاء تُنسب إليه المصروفات (قسم، فرع، نشاط) لقياس تكلفته وحده.
الأصناف الراكدة	ما لم يُبع خلال مدة تحدّدها — ورأس مال مجمّد فيه.
نقاط الولاء	نقاط تُكتسب آلياً مع البيع وتُستبدل لاحقاً بقيمة تحدّدها.

دليل وثائق تك لأنظمة الأعمال · اللقطات من بيانات تجريبية · للاستفسار: info@wethaqtech.com