

# دليل المستخدم

دليلك لإصدار الفواتير بثقة

الفواتير · الإعدادات · النسخ الاحتياطي والاستعادة



# مرحباً بك في e-Invoice

دليل عملي للاستخدام اليومي

أنشئ الفواتير، وحافظ على هوية منشأتك، واحتفظ بنسخة من سجلاتك.

## خطوات واضحة. من الإعداد إلى الفاتورة المحفوظة.

يشرح هذا الدليل أدوات التطبيق الحالية، بما فيها رأس الفاتورة بالعربية والإنجليزية، والطباعة على A4 والورق الحراري، والإشعارات الدائنة والنسخ الاحتياطية المحلية.

### ابدأ هنا

افتح [www.einvoice-sa.com/app](http://www.einvoice-sa.com/app) وسجل الدخول إلى حسابك.

### محتويات الدليل

- |                             |                                    |
|-----------------------------|------------------------------------|
| 03 • ابدأ بحسابك            | 09 • ابحث وصدّر التقارير           |
| 04 • صمّم رأس الفاتورة      | 10 • نرّل واطبع                    |
| 05 • اضبط تفاصيل الرأس      | 11 • اعمل دون اتصال ثم زامن        |
| 06 • أنشئ فاتورة واعتمدها   | 12 • احتفظ بنسختك الاحتياطية       |
| 07 • أنشئ إشعاراً دائناً    | 13 • استعد البيانات واطلب المساعدة |
| 08 • احفظ العملاء والمنتجات |                                    |

نسخة العملاء • ١٠ أكتوبر ٢٠٢٦  
لإصدار التطبيق الحالي. قد تتطور الشاشات وتسميات الأزرار لاحقاً.

# ابدأ بحسابك

إعداد أولي ثم خطوات يومية ثابتة

## الدخول والتحقق من البريد

1. افتح التطبيق وسجل الدخول بالبريد الإلكتروني وكلمة مرور حسابك.
2. إذا لم يتم التحقق من البريد، استخدم خيار التحقق وافتح الرسالة في بريدك. افحص الرسائل غير المرغوب فيها عند الحاجة، ثم عد إلى التطبيق.
3. استخدم «نسيت كلمة المرور» في شاشة الدخول إذا تعذر تذكر كلمة المرور.

## أكمل ملف المنشأة

1. افتح الإعدادات. أدخل أسماء المنشأة القانونية والعنوان والمدينة. اسم البائع بالعربية مطلوب لاعتماد الفاتورة.
2. حدد حالة التسجيل في ضريبة القيمة المضافة الصحيحة. إذا كانت المنشأة مسجلة، أدخل الرقم الضريبي الصحيح. أضف السجل التجاري والهاتف والبريد بحسب الحاجة.
3. أضف ملاحظات افتراضية للفواتير عند الحاجة. اضغط Enter لبدء سطر جديد.
4. اضغط «حفظ الإعدادات» وانتظر التأكيد قبل إصدار فاتورة.

## ترقيم الفواتير

يمكن للحساب الجديد اختيار رقم البداية قبل أول فاتورة. مثلاً اختر ٧٥٦ إذا انتهى نظامك السابق عند ٧٥٥. بعد بدء الإصدار يُقفل رقم البداية ويستمر التسلسل تلقائياً. للفواتير والإشعارات الدائنة تسلسلان منفصلان، مثل INV-000756 وCN-000001.

روتين يومي: الدخول ← فحص المزامنة ← إنشاء ومراجعة ← اعتماد ← تنزيل أو طباعة ← فحص النسخ الاحتياطي.

# صمّم رأس الفاتورة

الإعدادات ← أداة إنشاء رأس الفاتورة

## اختر محتوى الرأس

اختر «الشعار فقط» أو «الشعار واسم المنشأة» أو «اسم المنشأة فقط». استخدم رفع / استبدال لاختيار شعار PNG أو JPG أو SVG؛ الحد الأقصى للرفع 5 ميغابايت. إزالة الشعار تؤثر في الرؤوس المستقبلية.

## اختر التخطيط

- الشعار يساراً والاسم يميناً.
- الشعار يميناً والاسم يساراً.
- الشعار بالأعلى والاسم بالأسفل.
- الإنجليزية يساراً، والشعار في الوسط، والعربية يميناً.

## الأسماء المطبوعة اختيارية

«الاسم المطبوع بالعربية» و«الاسم المطبوع بالإنجليزية» يحددان الاسم الظاهر في رأس الفاتورة. اتركهما فارغين لاستخدام أسماء ملف المنشأة. لا يغيران التفاصيل القانونية المسجلة في ملف المنشأة.

## راجع ثم احفظ

راجع الاسمين والشعار في المعاينة. بدّل بين A4 و80mm، واستخدم الملاءمة أو 100% لفحص النتيجة، ثم احفظ الإعدادات.

**الفواتير الصادرة تحتفظ برأسها الأصلي.** تغييرات الرأس تطبق على الفواتير الجديدة، ولا تغير السجلات الصادرة سابقاً.

# اضبط تفاصيل الرأس

خط متوازن ومواضع واضحة

## تنسيق الخط

افتح «إعدادات الرأس المتقدمة». اضبط حجم الاسم العربي والإنجليزي بشكل مستقل. لكل اسم قائمة لسماكة الخط: عادي، متوسط، شبه عريض أو عريض. استخدم عادي أو متوسط لمظهر أخف. قائمة الخط العربي تتضمن **Alexandria** و **Noto Kufi** و **Noto Sans**. تهدف مطابقة الحجم إلى موازنة الحجم المرئي للحروف؛ تختلف أشكال الخطوط، لذا راجع المعاينة ولا تعتمد فقط على رقم الحجم.

## ترتيب ومواضع اختياري

1. افتح «ترتيب الأسماء ومواضعها» وفعل الموضع الاختياري.
2. اختر العربية فوق الإنجليزية أو الاسمين بجانب بعضهما.
3. اختر محاذاة كل اسم: يسار أو وسط أو يمين.
4. اضبط المسافة بين الاسمين عند وضعهما فوق بعضهما.
5. افتح «الضبط الدقيق» فقط عند الحاجة لإزاحة أفقية أو مساحة فوق اسم. استخدم حقل الرقم أو أزرار  $-/+$ .

إعادة تعيين الموضع والمسافة تعيد هذه القيم. إيقاف الموضع الاختياري يرجع إلى الترتيب الأصلي.

تخطيط «الإنجليزية يساراً، الشعار في الوسط، العربية يميناً» يحافظ على ترتيبه الثابت؛ لوحة الموضع الاختياري لا تغيره.

## أبعاد الشعار

اختر صغيراً أو متوسطاً أو كبيراً أو مخصصاً. اضبط العرض والارتفاع والمسافات وملاءمة الشعار داخل الحجم. راجع معاينة A4 والحراري، ثم احفظ.

# أنشئ فاتورة واعتمدها

راجع جيداً قبل الاعتماد والحفظ

1. اختر «فاتورة جديدة». حدد النوع والتاريخ وطريقة الدفع. العملة المدعومة حالياً للفواتير المعتمدة هي الريال السعودي SAR.
  2. اختر عميلاً محفوظاً أو أدخل بيانات المشتري. الفاتورة الضريبية القياسية تتطلب اسم المشتري وعنوانه ومدينته. أدخل الرقم الضريبي إذا كان المشتري مسجلاً. الهاتف والبريد اختياريان.
  3. أضف وصف البنود والكميات والأسعار والخصومات. يمكن اختيار منتج محفوظ لتعبئة الاسم والسعر. اضغط Enter لسطر جديد في الوصف أو الملاحظات.
  4. راجع هل الأسعار شاملة للضريبة أو غير شاملة، ثم راجع المجموع قبل الضريبة والضريبة والإجمالي.
  5. راجع المعاينة وبيانات المشتري والرأس. احفظ تعديلات ملف المنشأة أولاً.
  6. اضغط «اعتماد وحفظ الفاتورة» وانتظر تأكيد الإصدار والحفظ السحابي. يُخصص رقم الفاتورة تلقائياً.
  7. نزل PDF أو اطبع الفاتورة الصادرة.
- في الواجهة العربية تقبل حقول الكمية والسعر والخصم الأرقام العربية أو الإنجليزية. يعرض التطبيق الأرقام بالعربية مع حساب القيم نفسها.

## اختر المستند المناسب

الفاتورة الضريبية القياسية والمبسطة تتطلبان ملف بائع مسجل في ضريبة القيمة المضافة. «فاتورة تجارية بدون ضريبة» متاحة للمنشأة المحددة كغير مسجلة. يستخدم الإشعار الدائن لتعديل فاتورة صادرة.

الفاتورة الصادرة سجل ثابت لا يمكن تعديله أو حذفه. استخدم إشعاراً دائماً للتصحيح أو الاسترداد.

مثال فقط: وحدتان بسعر ١٠٠ ريال، دون خصم، وضريبة ١٥٪ غير شاملة: الصافي ٢٠٠، والضريبة ٣٠، والإجمالي ٢٣٠ ريالاً. تحقق من المعاملة الضريبية المناسبة لمعاملتك.

# أنشئ إشعاراً دائناً

عدّل المعاملة مع الحفاظ على سجلها

1. افتح السجل وابحث عن الفاتورة الأصلية.
2. استخدم إجراء «إشعار دائن» الخاص بتلك الفاتورة. يحمل التطبيق المرجع الأصلي والبيانات المرتبطة.
3. اختر الاسترداد الكامل أو الجزئي المتاح. للتعديل الجزئي راجع البنود والكميات المطلوب ردها.
4. أدخل سبباً واضحاً للتعديل.
5. راجع رقم الفاتورة الأصلية ومبلغ الإشعار وحساب الضريبة.
6. اعتمد واحفظ، ثم نزل الإشعار أو اطبعه.

## السجلات المرتبطة

تبقى الفاتورة الأصلية والإشعارات الدائنة المرتبطة بها متصلة. يمكن للسجل عرض الفواتير الصادرة والمستردة جزئياً والمستردة بالكامل. يحدد التطبيق الإشعار بالمبلغ والبنود المتبقية المؤهلة. لا يمكن إجراء استرداد كامل جديد لفاتورة مستردة بالكامل.

ابدأ من إجراء الإشعار الدائن في الفاتورة الأصلية لتقليل أخطاء المرجع. تبقى الفاتورة الأصلية دون تغيير.

## إذا تعذر الاستمرار

تحقق من وجود الفاتورة الأصلية وكتابة السبب وعدم تجاوز المبلغ المتبقي. عالج رسالة التحقق الظاهرة قبل إعادة المحاولة.

# احفظ العملاء والمنتجات

أعد استخدام البيانات وقلل الكتابة المتكررة

## العملاء

1. افتح لوحة العملاء من مساحة عمل الفاتورة.
  2. أدخل الاسم والرقم الضريبي والهاتف والبريد والعنوان والمدينة بحسب الحاجة، ثم أضف العميل.
  3. اضغط «تعديل» بجوار العميل، حدث الحقول ثم احفظ. «إلغاء» يغلق التعديل دون حفظ.
  4. في فاتورة جديدة، اكتب في حقل العميل واختر الاقتراح المطابق.
- تعديل العميل يحدث القائمة للأعمال المستقبلية. تحتفظ الفواتير الصادرة سابقاً ببيانات المشتري الأصلية.

## المنتجات

1. افتح لوحة المنتجات.
2. أدخل اسم المنتج أو الخدمة والسعر، ثم اضغط + للإضافة.
3. عند إنشاء فاتورة، اختر المنتج من الاقتراحات لاستخدام الاسم والسعر.
4. استخدم إجراء الإزالة المتاح للمنتج غير المطلوب. تبقى بنود الفواتير الصادرة سابقاً دون تغيير.

## الاختيار من الاقتراحات

اكتب جزءاً من اسم العميل أو المنتج. مرر داخل الاقتراحات، أو استخدم سهمي الأعلى والأسفل ثم Enter للاختيار. يغلق Escape القائمة.

## على الشاشات الصغيرة

مرر داخل اللوحة للوصول إلى آخر سجل. أغلق اللوحة بزر الإغلاق عند الانتهاء. راجع البيانات والأسعار المعبأة تلقائياً قبل الاعتماد.

إذا عدّل جهاز آخر بيانات العميل أثناء عملك، اتبع رسالة التعارض وأعد تحميل التفاصيل الحديثة ومراجعتها قبل الحفظ.

# ابحث وصدّر التقارير

السجل والمرشحات وكشف العميل

## البحث عن فاتورة

1. افتح «السجل».
  2. ابحث بمرجع الفاتورة أو العميل أو التاريخ.
  3. اختر الفترة ونوع المستند وحالة الاسترداد والعميل.
  4. افتح السجل لعرض التفاصيل المحفوظة أو التنزيل أو الطباعة أو بدء إشعار دائن.
- قد تحتاج السجلات القديمة إلى تحميل المزيد أو البحث عبر الإنترنت. تتطلب التقارير الكاملة اتصالاً بالإنترنت.

## إعادة استخدام فاتورة كمسودة جديدة

افتح فاتورة محفوظة، ثم من قائمة «المزيد (٠٠٠)» داخل الفاتورة اختر «نسخ إلى فاتورة جديدة». راجع العميل والبنود والأسعار والملاحظات المنسوخة، وعدّل المطلوب وتحقق من التاريخ الجديد. تحصل النسخة على رقم مستقل عند اعتمادها، وتبقى الأصلية دون تغيير. هذا الإجراء غير متاح للإشعارات الدائنة.

## تصدير السجل المرشح

استخدم Excel لتنزيل تقرير CSV قابل للفتح في برامج الجداول. استخدم الطباعة أو PDF للتقرير المطبوع؛ خيار PDF للتقرير يستخدم «حفظ بتنسيق PDF» في نافذة طباعة المتصفح.

## كشف حساب العميل

1. من السجل اختر «كشف حساب» (Statement).
2. حدد العميل والفترة: آخر ٧ أيام أو هذا الشهر أو هذه السنة أو كامل المدة.
3. راجع الرصيد الافتتاحي والفواتير المدينة والإشعارات الدائنة والرصيد الختامي.
4. اختر Excel / CSV أو الطباعة أو PDF.

يلخص الكشف الفواتير والإشعارات الدائنة. ليس سجلاً كاملاً للمقبوضات أو التسويات البنكية؛ اختيار طريقة الدفع لا يسجل تسوية منفصلة.

# نزل واطبع

حدد التنسيق قبل إخراج المستند

## ملف PDF للفاتورة

1. افتح الفاتورة الصادرة.
2. اختر A4 القياسي أو الحراري بعرض 80mm.
3. راجع التخطيط والإجماليات والملاحظات.
4. اضغط «تنزيل PDF». افتح الملف المنزل للتحقق من النتيجة النهائية.

## الطباعة

اضغط «طباعة» لفتح نافذة طباعة المتصفح. حدد الطباعة وحجم الورق الصحيحين. للإيصال الحراري استخدم طباعة تدعم عرض ٨٠ ملم. راجع المقياس والهوامش في المعايير.

للتقارير وكشوف الحساب المطبوعة من المتصفح، اختر «حفظ بتنسيق PDF» إذا أردت ملفاً بدلاً من الورق.

## اللغة والمظهر

زر اللغة يبدل الواجهة بين العربية والإنجليزية. أسماء الرأس تتبع إعدادات الرأس ثنائي اللغة المحفوظة. زر المظهر يبدل الوضع الفاتح والداكن.

PDF هو مستند الفاتورة المناسب للمشاركة. ملف النسخة الاحتياطية JSON مخصص للاستعادة؛ لا ترسله للعميل بدلاً من فاتورته.

## إذا توقفت الطباعة

اسمح بنافذة الطباعة أو النافذة المنبثقة إذا حجبها المتصفح. افحص مجلد التنزيلات لملفات PDF وحدد الطباعة الصحيحة قبل تأكيد الطباعة.

# اعمل دون اتصال ثم زامن

بانتظار المزامنة لا يعني أن الفاتورة صادرة

## استعد أثناء الاتصال

سجل الدخول وتحقق من حسابك واترك التطبيق يحمل البيانات ويزامنها. توفر العمل دون اتصال يعتمد على حفظ المتصفح للتطبيق وبيانات الحساب محلياً.

## عند انقطاع الإنترنت

1. استخدم التطبيق المخزن محلياً لإكمال الفاتورة.
2. اضغط الاعتماد والحفظ. إذا حفظت محلياً تظهر «بانتظار المزامنة» (Pending Sync).
3. استخدم عرض المعلق لفحص السجلات المحلية المنتظرة.
4. أعد الاتصال واترك التطبيق مفتوحاً؛ يحاول التطبيق مزامنة الفواتير المعلقة.
5. تأكد من ظهور الفاتورة كصادرة في السجل قبل اعتبارها فاتورة صادرة.

لا تسمح بيانات الموقع أو تبديل ملف المتصفح أو تسجل الخروج أثناء وجود سجلات غير متزامنة. أعد الاتصال أولاً وتحقق من انتهاء المزامنة المعلقة.

## جهاز آخر

استخدم الحساب نفسه على الجهاز الآخر وانتظر المزامنة السحابية. يمكن جلب السجلات التي نجحت مزامنتها فقط.

## التحديث والعودة

يتذكر التطبيق لوحة العمل المفتوحة وموضع التمرير في المتصفح نفسه. العمل غير المحفوظ والسجلات المحلية لا يغنيان عن تأكيد الحفظ السحابي أو النسخ الاحتياطي. التقارير والنسخ السحابية الكاملة والاستعادة تحتاج الإنترنت. عالج خطأ المزامنة قبل إنشاء نسخة احتياطية جديدة.

# احتفظ بنسختك الاحتياطية

الإعدادات ← حماية البيانات والنسخ الاحتياطي

## تنزيل نسخة احتياطية

1. اتصل بالإنترنت وسجل الدخول إلى الحساب الصحيح.
2. احفظ تعديلات ملف المنشأة واطرك الفواتير المعلقة تتزامن.
3. اضغط «تنزيل نسخة احتياطية» في الإعدادات.
4. احفظ ملف JSON في مكان خاص ومحمي.

تشمل النسخة السحابية الكاملة الفواتير المحفوظة وملف المنشأة والرأس والشعار والمنتجات والعملاء والإعدادات المحددة وسجل النشاط المتاح. لا تشمل المسودات غير المحفوظة والفواتير المعلقة محلياً.

## نسخ تلقائية على هذا الكمبيوتر

1. اختر مجلداً خاصاً في متصفح مكتبي مدعوم.
2. حدد يومياً أو كل يومين أو أسبوعياً، ثم اختر النسخ التلقائي.
3. تحقق من «المجلد متصل» ووقت آخر حفظ ناجح. النسخ الآن ينشئ نسخة عندما يكون النسخ التلقائي مفعلاً.
4. يحتفظ التطبيق بملفي **Latest.json** و **Previous.json** فقط داخل مجلد الحساب. التوقف المؤقت يوقف النسخ إلى المجلد.

النسخ التلقائي يعمل فقط عندما يكون التطبيق مفتوحاً وظاهراً ومتصلاً وجاهزاً للزمالة. لا يعمل أثناء إغلاق التطبيق أو الكمبيوتر. هذه نسخ محلية، وليست خدمة نسخ مستقلة على الخادم.

## بعد الإغلاق وإعادة الفتح

استخدم المتصفح وملفه وعنوان التطبيق نفسه. قد يحتاج المجلد المحفوظ إلى إذن: اضغط «السماح بالوصول للمجلد المحفوظ». اختر «السماح في كل زيارة» إذا ظهر. مسح بيانات الموقع أو تغيير المتصفح أو العنوان قد يتطلب اختيار المجلد مجدداً.

ملفات النسخ تحتوي بيانات أعمال خاصة، وهذه الميزة لا تشفرها. احتفظ بنسخة إضافية محمية خارج الكمبيوتر نفسه للحماية من تلف الجهاز.

# استعد البيانات واطلب المساعدة

استعد بعناية ثم تحقق من سجلاتك

## استعادة نسخة

1. ادخل إلى الحساب نفسه واتصل بالإنترنت. أكمل المزامنة المعلقة أولاً.
  2. احتفظ بنسخة حديثة من بياناتك الحالية. اختر «استعادة نسخة احتياطية» في الإعدادات.
  3. حدد ملف JSON موثوقاً، مثل Latest.json أو Previous.json. الحد الأقصى ١٠ ميغابايت.
  4. اقرأ التأكيد: قد تستبدل الاستعادة بيانات التطبيق المحلية وقوائم العملاء والمنتجات. يحاول التطبيق تنزيل نسخة PreRestore قبل تطبيق الاستعادة.
  5. ابق مسجلاً حتى الاكتمال ولا تبدل الحساب أثناء العملية.
  6. بعد النجاح افحص ملف المنشأة والمنتجات والعملاء ومراجع الفواتير والسجل وحالة المزامنة.
- ترفض النسخ المرتبطة بحساب آخر والملفات التالفة أو غير المدعومة. النسخ القديمة دون تحقق سلامة تتطلب تأكيد الثقة بمصدرها. لا يمكن استبدال محتوى فاتورة صادرة بمحتوى متعارض.

## حلول سريعة

| ما يظهر              | الخطوة التالية                                               |
|----------------------|--------------------------------------------------------------|
| رسالة التحقق لم تصل  | افحص الوارد والرسائل غير المرغوبة وتأكد من البريد.           |
| بانتظار المزامنة     | أعد الاتصال واترك التطبيق مفتوحاً وراجع رسالة المزامنة.      |
| إذن المجلد مطلوب     | اسمح بالوصول للمجلد المحفوظ أو استخدم التنزيل اليدوي.        |
| فاتورة قديمة لا تظهر | اختر كامل الفترة وامسح المرشحات وابحث عبر الإنترنت.          |
| تعذر الاعتماد        | راجع رسالة التحقق والبريد وحفظ الملف والحقول والوصول للحساب. |

تواصل عبر رابط الدعم في الموقع أو مزود حسابك. اذكر الإجراء والخطأ والوقت والجهاز والمتصفح وأرفق صورة مخفية البيانات الحساسة. لا ترسل كلمة المرور أو نسخة بيانات العملاء عبر قناة دعم غير محمية.