



تاريخ الفاتورة اليدوي

حدّد تاريخ إصدار فواتيرك بنفسك – عند الحاجة

عند إنشاء أي فاتورة (قضية، طلب، أو استشارة) يمكنكم الآن إدخال تاريخ إصدارها يدوياً – مثلاً لتوثيق أعمال أُنجِزت في وقت سابق – ويظهر التاريخ المُدخل في قوائم الفواتير وفي ملف الفاتورة PDF المُرسَل للعميل. وإن تُرك الحقل فارغاً يعتمد النظام تاريخ اليوم كما هو معتاد.

دليل مصوّر – خطوة بخطوة

١ - حقل «تاريخ الفاتورة» في نموذج الإضافة

تاريخ الفاتورة اليدوي

افتح ملف القضية ثم تبويب «الإجراءات الإدارية» ← قسم «الفواتير». في نموذج «إضافة فاتورة جديدة» ستجدون حقل «تاريخ الفاتورة» الجديد بجانب الملاحظات. الحقل نفسه متاح أيضاً بفواتير الطلبات من شاشة إدارة الطلبات.

👤 ⚙️ 🗨️ 🔄 📁 🗑️

ابحث في العملاء، المستخدمين، القضايا، المهام و

TC-2026-01009

حظيرة

غير مدفوع

أرشفة القضية

تفاصيل القضية

العودة

الملاحظات

المحادثات

التحليل الذاتي

المسودات

الإجراءات الإدارية

المهام

المنكرات

المرفقات

فريق العمل

الجلسات 1

تفاصيل القضية

إعدادات القضية

طلبات التعديل

المرفقات الإدارية

المفود

الفواتير

لا توجد فواتير

0.00

0.00

0.00

لا توجد فواتير

حالة الدفع العامة

المتلقي

المدفوع

إجمالي الفواتير (SAR)

+

إضافة فاتورة جديدة

وصف الفاتورة *

نوع الفاتورة *

نوع الرسوم *

المبلغ *

مثال: انساب القضية

تاريخ الفاتورة

ملاحظات

ملاحظات اختيارية

mm/dd/yyyy

+

إضافة

قائمة الفواتير

لا توجد فواتير

استخدم النموذج أعلاه لإضافة فاتورة جديدة

GOVI

عبد العزيز حسين

عبد العزيز حسين

ابحث بسرعة...

الاشتراك

الدليل الإرشادي

المنتجات التنفيذية

الرئيسية

لوحة التحكم

المساعد الذاتي

التراخيص الحكومية

فواتير غير العملاء

العملاء

العملاء المحتملون

المواعيد

التقويم

إدارة المهام

المنافسات

العملاء

- **الحقل اختياري تماماً:** إن تركتموه فارغاً يعتمد النظام تاريخ اليوم تلقائياً – تماماً كما كان يعمل سابقاً. لن يتغير شيء في فواتيركم القائمة أو أسلوب عملكم الحالي.

1. عبّئوا وصف الفاتورة والمبلغ ونوعها كالمعتاد.
2. اختاروا التاريخ المطلوب من حقل «تاريخ الفاتورة» (تاريخ سابق أو تاريخ اليوم).
3. اضغطوا «إضافة» - تظهر الفاتورة في القائمة بالتاريخ الذي اخترتموه مع شارة «يدوي» الصغيرة تحت التاريخ للتمييز.

The screenshot displays the GOSVI system interface for creating a manual invoice. The top navigation bar includes a search bar and various icons. The sidebar on the right contains a list of menu items, including 'تم نجاح' (Success), 'الاشتراك' (Subscription), 'الدليل الإرشادي' (Guideline), 'السجلات التنفيذية' (Executive Records), 'الرئيسية' (Home), 'لوحة التحكم' (Dashboard), 'المساعد الذكي' (AI Assistant), 'التراخيص الحكومية' (Government Licenses), 'قوائم غير العملاء' (Non-Customer Lists), 'العملاء' (Customers), 'العملاء المحتملون' (Potential Customers), 'المواعيد' (Appointments), 'التقويم' (Calendar), 'إدارة المهام' (Task Management), and 'التقارير' (Reports).

The main content area features a form for creating a new invoice. The form includes fields for 'وصف الفاتورة' (Invoice Description), 'المبلغ' (Amount), 'نوع الفاتورة' (Invoice Type), and 'نوع الرسوم' (Fee Type). The 'المبلغ' field is set to 0.00, and the 'نوع الفاتورة' is set to 'أنواع المحاماة' (Lawyer Types). The 'نوع الرسوم' is set to 'ثابت' (Fixed). The 'وصف الفاتورة' field is empty. The 'تاريخ الفاتورة' (Invoice Date) is set to 2026/07/05. The 'ملاحظات' (Remarks) field is empty. The 'إضافة' (Add) button is visible.

Below the form, there is a table titled 'قائمة الفواتير' (Invoice List). The table has columns for 'رقم الفاتورة' (Invoice Number), 'التاريخ' (Date), 'الوصف' (Description), 'النوع' (Type), 'المبلغ' (Amount), 'المدفوع' (Paid), 'الحالة' (Status), 'في العقد' (In Contract), and 'الإجراءات' (Actions). The table contains one row with the following data:

رقم الفاتورة	التاريخ	الوصف	النوع	المبلغ	المدفوع	الحالة	في العقد	الإجراءات
INV-2026-00200	2026/07/05	فاتورة اختيار TK314	أنواع المحاماة	150.00	0.00	غير مدفوعة	ثابت	إجراءات

The bottom of the interface shows the footer with the text '© 2026 بواسطة حوكمة وتنمية البيانات الرقمية' (© 2026 by Digital Data Governance and Development) and 'دول الدعم' (Supported Countries).

- التاريخ ينعكس أينما ظهرت الفاتورة: قائمة فواتير القضية، مركز الفواتير، وملف الفاتورة PDF المُرسَل للعميل - كلها تعرض التاريخ اليدوي بدلاً من تاريخ الإنشاء الآلي.

٣ - تعديل تاريخ فاتورة قائمة

تاريخ الفاتورة اليدوي

اضغطوا زر **التعديل** (رمز القلم) بجانب الفاتورة - يفتح نموذج التعديل وفيه التاريخ الحالي. عدّلوا التاريخ ثم اضغطوا «تحديث»، فيتحّدث فوراً في القائمة وفي ملف PDF عند تحميله أو إعادة إرساله.

GOVI

تم بنجاح
تم تحديث الفاتورة بنجاح

الاشتراك
الدليل الإرشادي

المستندات التنفيذية
الترخيص
لوحة التحكم
المساعد الفني
التراخيص الحكومية
فواتير غير العملاء
العملاء
العملاء المحتملون
العواديد
التقويم
إدارة المهام
التقارير

ابحث في العملاء، المستخدمين، القضايا، المهام و

ابحث بسرعة...

المهام

المحركات

المرفقات

مركز العمل

الجلسات

تفاصيل القضية

تقارير الفريق

إعدادات القضية

طلبات التعديل

المرفقات الإدارية

المقود

الفواتير

غير مدفوع
حالة الدفع العامة

150.00
المتبقي

0.00
المدفوع

150.00
إجمالي الفواتير (SAR)

إضافة فاتورة جديدة

وصف الفاتورة

مبلغ

نوع الفاتورة

نوع الرسوم

مثال: أتعاب القضية

ملاحظات

تاريخ الفاتورة

ملاحظات اختيارية

mm/dd/yyyy

اختياري - تترك مجرأ لتعتمد تاريخ اليوم

إضافة

قائمة الفواتير

رقم الفاتورة	التاريخ	الوصف	النوع	المبلغ	المدفوع	المتبقي	الحالة	في العقد	الإجراءات
INV-2026-00200	2026/07/01 الجمعة	فاتورة اختيار TK314	أتعاب المحاماة	150.00	0.00	150.00	غير مدفوعة	✓	حذف تعديل طباعة مشاركة

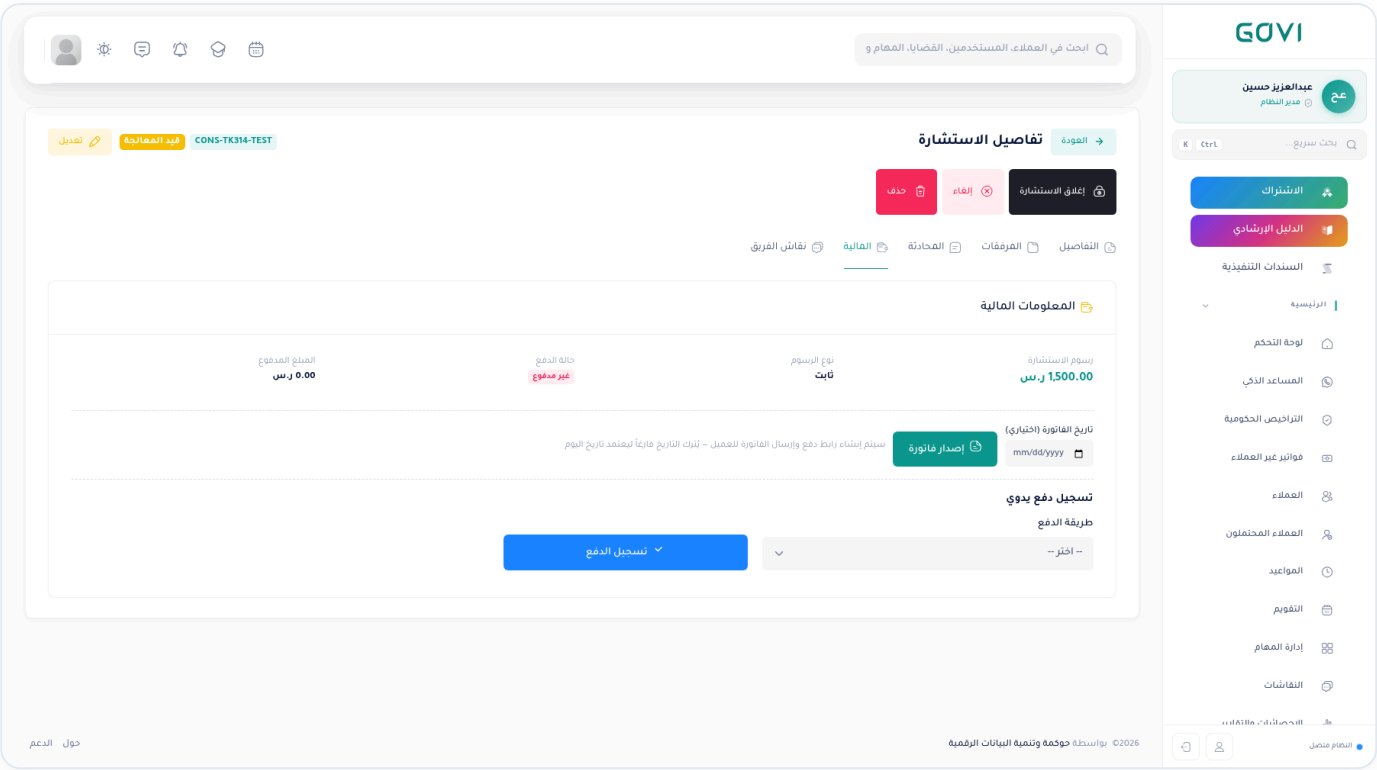
| الإجمالي | | | | 150.00 | 0.00 | 150.00 | | | |

حول الدعم

© 2026 بواسطة حوكمة وتمتية البيانات الرقمية

- **إزالة التاريخ اليدوي والعودة للتاريخ الآلي:** افتحوا نموذج التعديل وامسحوا قيمة الحقل ثم اضغطوا «تحديث» - تعود الفاتورة لعرض تاريخ إنشائها الأصلي وتختفي شارة «يدوي».

في ملف الاستشارة ← تبويب «المالية» ستجدون حقل «تاريخ الفاتورة (اختياري)» بجانب زر «إصدار فاتورة». الحقل نفسه متاح أيضاً في نافذة «إصدار فاتورة إضافية».



● التاريخ المُدخل يظهر في جدول فواتير الاستشارة وفي ملف الفاتورة PDF المُرسَل للعميل بالبريد أو الواتساب.

الضوابط

- لا تواريخ مستقبلية: يقبل الحقل تاريخ اليوم أو تواريخ سابقة فقط - التاريخ المستقبلي يُرفض برسالة واضحة.
- ترك الحقل فارغاً: يعتمد النظام تاريخ اليوم (السلوك المعتاد) بلا أي تغيير.
- شارة «يدوي»: تظهر تحت التاريخ في القوائم لتمييز الفواتير ذات التاريخ المُدخل يدوياً عن الفواتير الآلية.

للمنشآت المفعّلة على الفوترة الإلكترونية (هيئة الزكاة والضريبة والجمارك)

- التزاماً بنافذة الإبلاغ النظامية للفوترة الإلكترونية، يُسمح بالتأريخ اليدوي **ليوم أمس كحد أقصى للخلف** لدى المنشآت المفعّلة على منظومة «فاتورة».
- التاريخ اليدوي يُعتمد نفسه في بيانات الفاتورة الإلكترونية المُبلّغة للهيئة - فيتطابق ما يظهر على الفاتورة المطبوعة مع ما يصل للهيئة تماماً.

أسئلة سريعة

- هل يتأثر تاريخ الاستحقاق أو الدفع؟ لا - الحقل يخص تاريخ إصدار الفاتورة الظاهر عليها فقط.
- هل تتغير فواتيري القديمة؟ إطلاقاً - تبقى بتاريخ إنشائها ما لم تعدّلوها بأنفسكم.
- من يستطيع إدخال التاريخ أو تعديله؟ كل من يملك صلاحية إنشاء الفواتير وتعديلها في منشأتكم.

الميزة متاحة الآن لجميع المنشآت. نسعد بملاحظاتكم عبر تذاكر الدعم