دليل مستخدم دفتر اليومية

دفتر اليومية هو أبسط طريقة لمسك حسابات نشاطك التجاري في بيزا. تكتب ما حدث اليوم كما تفعل في دفتر يومية ورقي: *بعت رافي أرزًا بقيمة 25,000، خالد دفع 8,000، صرفت 400 على الوقود*. يحوّل بيزا كل سطر إلى قيود محاسبية صحيحة في الخلفية، فيبقى دفتر النقد والأرباح والخسائر والميزانية محدّثة دائمًا، وتعرف دائمًا من عليه مستحقات لك ولمن عليك مستحقات.

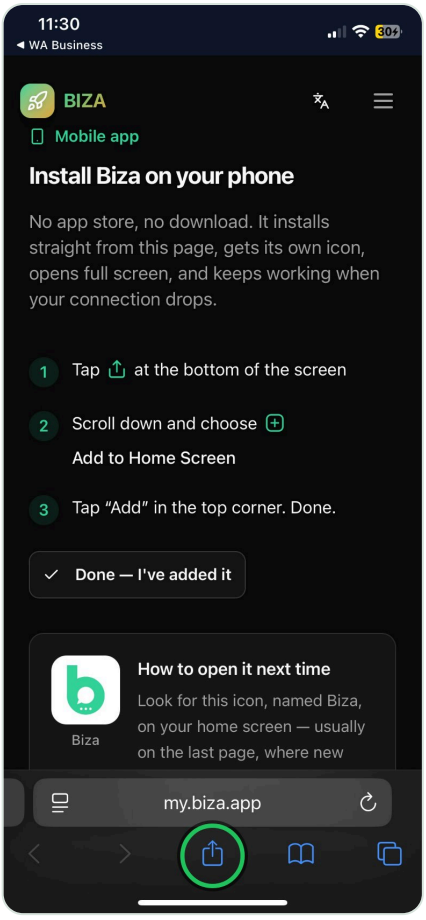
كُتب هذا الدليل للهاتف، وكل صورة فيه شاشة هاتف. تستغرق قراءته نحو عشر دقائق. تستخدم الصور نشاطًا تجاريًا تجريبيًا هو النور للجملة؛ وستظهر في شاشاتك بيانات نشاطك وأشخاصك ومبالغك.

يعمل بيزا من الشاشة الرئيسية في هاتفك مثل أي تطبيق آخر، دون متجر تطبيقات ودون تنزيل. يشرح القسم 1 كيف تضعه هناك.

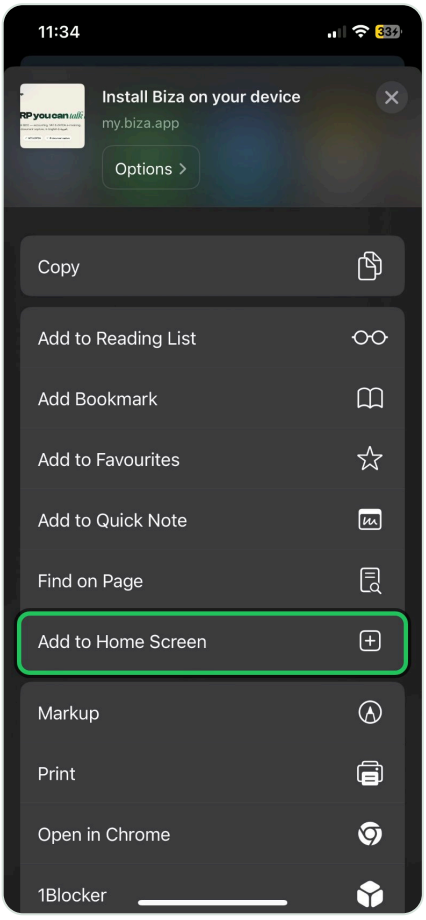
1. قبل أن تبدأ (مرة واحدة)

1. **ثبّت بيزا على الشاشة الرئيسية.** افتح في هاتفك **my.biza.app/install**.
   - **أندرويد:** اضغط **ثبّت بيزا** وأكّد. إن عرضت الصفحة خطوات بدل الزر، فاضغط ⋮ أعلى المتصفح واختر **تثبيت التطبيق**.
   - **آيفون:** افتح الرابط في **سفاري**. اضغط زر **المشاركة** في شريط سفاري أسفل الشاشة (مربع يخرج منه سهم إلى الأعلى، وعليه دائرة في الصورة)، ثم اختر **إضافة إلى الشاشة الرئيسية** من القائمة التي تظهر (مرّر للأسفل إن لزم)، ثم اضغط **إضافة**.

يصبح لبيزا رمز خاص على شاشتك الرئيسية ويفتح بملء الشاشة. افتحه دائمًا من هذا الرمز، وسجّل الدخول.



صفحة التثبيت في سفاري على الآيفون، وعلى زر المشاركة في الشريط أسفل الشاشة دائرة.



قائمة المشاركة في سفاري على الآيفون، وعليها تحديد إضافة إلى الشاشة الرئيسية.

2. **فعّل دفتر اليومية.** افتح **الإعدادات** ← **النظام** ← **الوحدات** وفعّل **Enable Daybook** (تفعيل دفتر اليومية). إن كان شخص آخر يدير بيزا لشركتك، فاطلب منه ذلك.

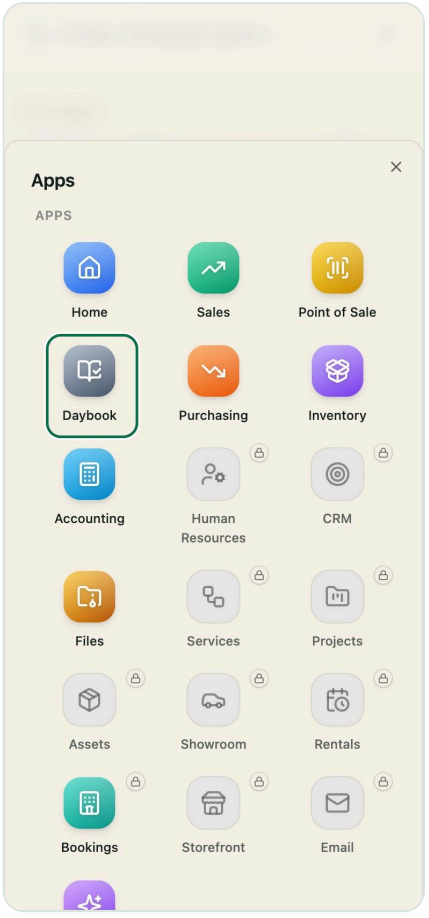
3. **فعّل الوضع المبسّط.** في المكان نفسه، تحت دفتر اليومية، فعّل **الوضع المبسّط على الهاتف.** عندها يعرض هاتفك أثناء فتح دفتر اليومية شريطًا قصيرًا واحدًا في الأسفل بدل ثلاثة، ويصبح نموذج القيد أقصر. صور هذا الدليل مأخوذة والوضع المبسّط مفعّل. وهو يغيّر الشاشة فقط ولا يغيّر أرقامك أبدًا، ويمكنك إيقافه في أي وقت.

حسابات النقد والبنك موجودة مسبقًا. تبدأ كل مساحة عمل جديدة في بيزا بحساب **العهدة النقدية** للنقد و**الحساب الجاري - رئيسي** للبنك، فتستطيع تسجيل أول قيد فورًا. إن كنت تحتفظ بالمال في مكان آخر، مثل بنك ثانٍ، فأضفه أول مرة تحتاجه بزر **+ حساب نقد أو بنك جديد** (القسم 8). ولتبدأ بالمال الموجود لديك اليوم، سجّله بزر **أدخلت مالاً** (القسم 9).

لا تحتاج إلى إعداد منتجات أو أسعار أو ضرائب لاستخدام دفتر اليومية.

2. افتح دفتر اليومية

اضغط **التطبيقات** أسفل الشاشة، ثم اضغط **دفتر اليومية**.



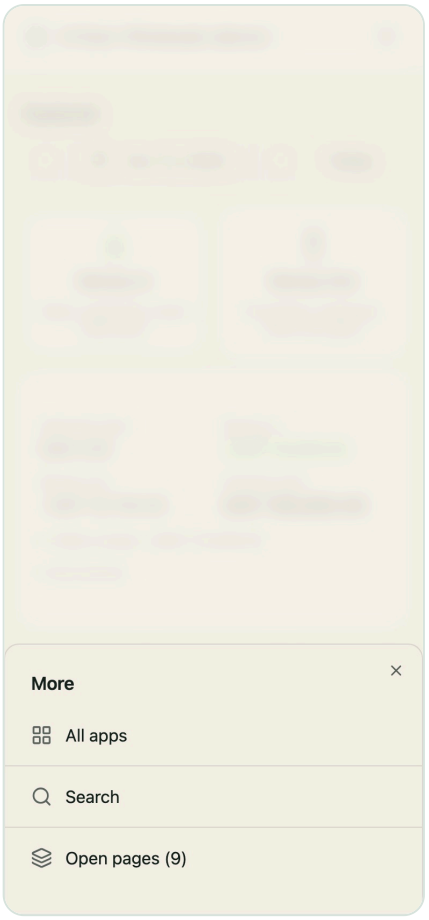
قائمة التطبيقات على الهاتف، وتطبيق دفتر اليومية مُحدَّد في الصف الثاني.

عند تفعيل الوضع المبسّط، يكون لدفتر اليومية شريط واحد أسفل الشاشة:

- **اليوم**: أموال يومك وقيوده (القسم 3).
- **الأشخاص**: من عليه مستحقات لك ولمن عليك مستحقات (القسم 12).
- **التقارير**: الأرباح والخسائر ودفتر النقد والبنك وغيرها (القسم 13).
- **اسأل**: يفتح **اسأل بيزا**، حيث تكتب أو تقول سؤالًا عن نشاطك بكلماتك. اضغط **اسأل** مرة أخرى لإغلاقه.

- **المزيد**: كل ما سوى ذلك في بيزا: **كل التطبيقات** و**بحث** و**الصفحات المفتوحة**.

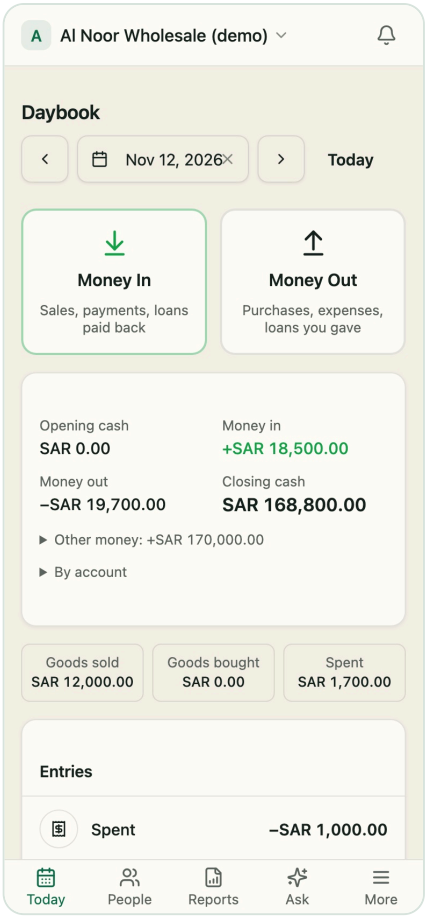
عندما تملأ قيدًا، يظهر زر **حفظ** الأخضر في آخر الشريط نفسه، تحت إبهامك.



المزيد: كل التطبيقات، والبحث، والصفحات المفتوحة.

3. شاشة اليوم

شاشة **اليوم** هي صفحة دفتر اليومية ليوم واحد. في أعلاها الزرّان اللذان تستخدمهما أكثر من غيرهما: **مال وارد** و**مال صادر** (القسم 4). وتحتهما أرقام اليوم.



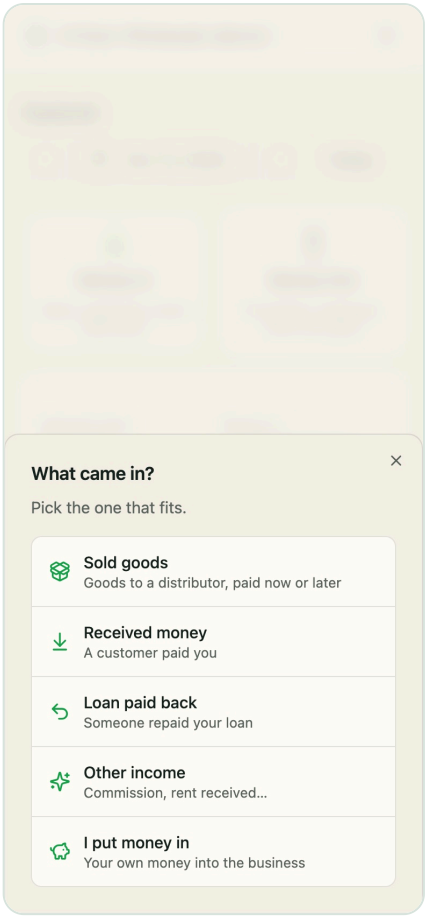
شاشة اليوم: زرّا مال وارد ومال صادر في الأعلى، ثم النقد الافتتاحي والمقبوضات والمدفوعات والنقد الختامي لليوم.

- **النقد الافتتاحي** هو كل الأموال في حسابات النقد والبنك عند بداية اليوم.
- **المقبوضات** و**المدفوعات** هي ما سجّلته في دفتر اليومية اليوم.
- **النقد الختامي** هو ما يجب أن يكون لديك الآن. عُدّ نقد الدرج في نهاية اليوم وقارنه بهذا الرقم.
- تظهر **أموال أخرى** فقط عندما تتحرك أموال خارج دفتر اليومية في ذلك اليوم، مثل رصيد افتتاحي أدخلته، أو تحويل بين الحسابات، أو بيع تم عند كاشير المحل. اضغطها لترى معناها.
- يعرض **حسب الحساب** المبلغ الختامي لكل حساب نقد أو بنك على حدة.
- تحت الأرقام، تجمع **بضاعة مُباعة** و**بضاعة مشتراة** و**مصروفات** مبيعات اليوم ومشترياته ومصروفاته.

لعرض يوم آخر، اضغط السهم ‹ أو السهم ›، أو اضغط التاريخ واختر يومًا. اضغط **اليوم** للعودة.

4. سجّل ما حدث

يبدأ كل قيد بسؤال واحد: هل ورد المال أم صدر؟ اضغط **مال وارد** أو **مال صادر** أعلى شاشة اليوم. تظهر قائمة قصيرة من أسفل الشاشة؛ اضغط ما يناسب. إذا اخترت نوع القيد الخطأ، اضغط **تغيير** أعلى النموذج.



مال وارد: قائمة الأنواع الخمسة التي تظهر بعد الضغط على مال وارد.

البيع أو الشراء الآجل مُدرج في الجهة التي سيذهب إليها المال، حتى لو دُفع لاحقًا.

مال وارد

الزر	استخدمه عندما...	مع من
بعت بضاعة	بعت بضاعة لموزّع أو عميل، مدفوعة الآن أو بالآجل	العميل
استلمت مبلغًا	دفع لك عميل	العميل
سداد قرض	سدّد شخص مبلغًا أقرضته إياه	الشخص
دخل آخر	ربحت مالًا ليس من بيع: عمولة، إيجار مستلم	أي شخص (اختياري)
أدخلت مالاً	أدخلت مالك الخاص في النشاط، مثل النقد الذي تبدأ به	لا أحد

مال صادر

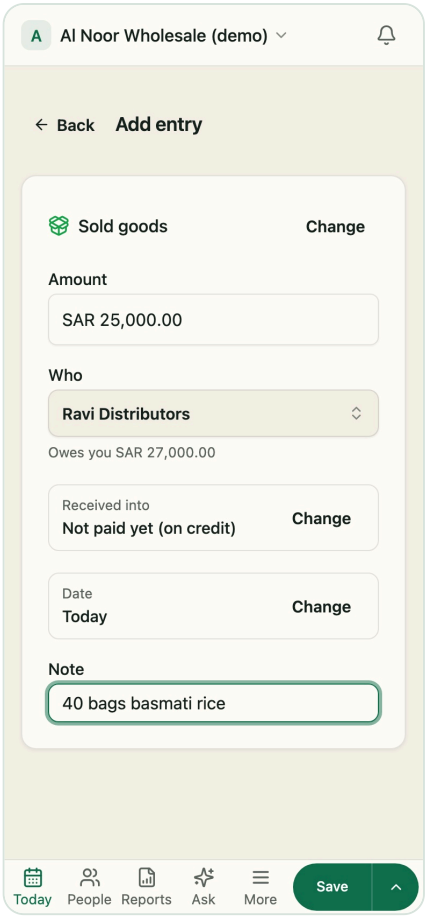
الزر	استخدمه عندما…	مع من
اشتريت بضاعة	اشتريت بضاعة للبيع، مدفوعة الآن أو بالآجل	المورد
دفعت لمورد	دفعت لمورد ما عليك	المورد
مصروف	دفعت لشيء يستخدمه النشاط: إيجار، وقود، أجور، شاي	المورد (اختياري)
أقرضت مبلغًا	أقرضت شخصًا مالًا	الشخص
سحبت مالاً	أخذت مالًا من النشاط للبيت أو لنفسك، لا لمصروف تجاري	لا أحد

يطلب كل قيد الأشياء القليلة نفسها، بالترتيب نفسه:

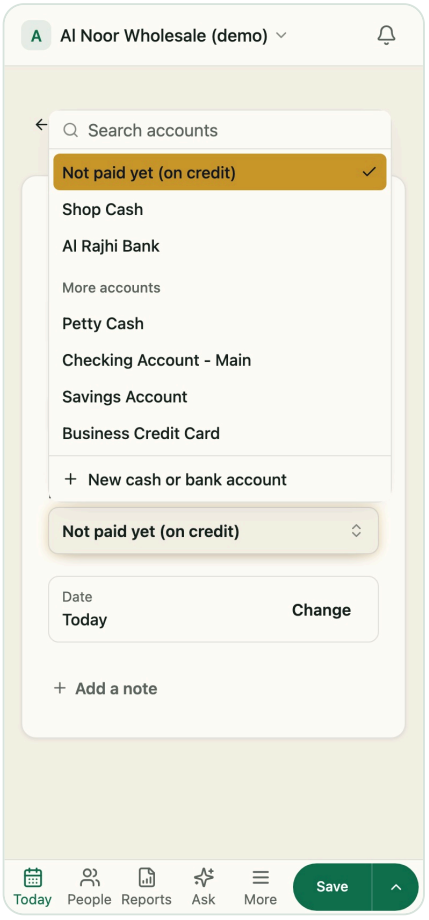
- **المبلغ** و**مع من**: تكتبهما في كل مرة.
- **أي حساب نقد أو بنك** مرّ به المال: يظهر في سطر واحد، مثل *دُفع من نقد المحل*، وبجانبه **تغيير**. يتذكّر بيزا آخر حساب استخدمته، واحدًا للمال الوارد وآخر للصادر، فلا تحتاج إلى لمسه في أغلب الأحيان. ويبدأ البيع أو الشراء بـ *لم يُدفع بعد*.
- **التاريخ**: يظهر **اليوم**. اضغط **تغيير** لاختيار يوم آخر.
- **ملاحظة**: اضغط **+ أضف ملاحظة** لكتابتها.

5. بعت بضاعة لموزّع

1. اضغط **مال وارد**، ثم **بعت بضاعة**.
2. اكتب **المبلغ**، مثل `25000` .
3. تحت **مع من**، اضغط الحقل وابدأ بكتابة الاسم. اضغط الشخص عند ظهوره. يعرض بيزا تحت الاسم ما عليه من مستحقات لك.
4. يعرض **استلُم في** القيمة **لم يُدفع بعد (آجل)**. اتركها إذا كان سيدفع لاحقًا. وإذا دفع فورًا، اضغط **تغيير** واختر حساب النقد أو البنك الذي دخل فيه المال.
5. اضغط **+ أضف ملاحظة** لتتذكر ما كان، مثل `40 كيس أرز بسمتي` .
6. اضغط **حفظ** في الأسفل.

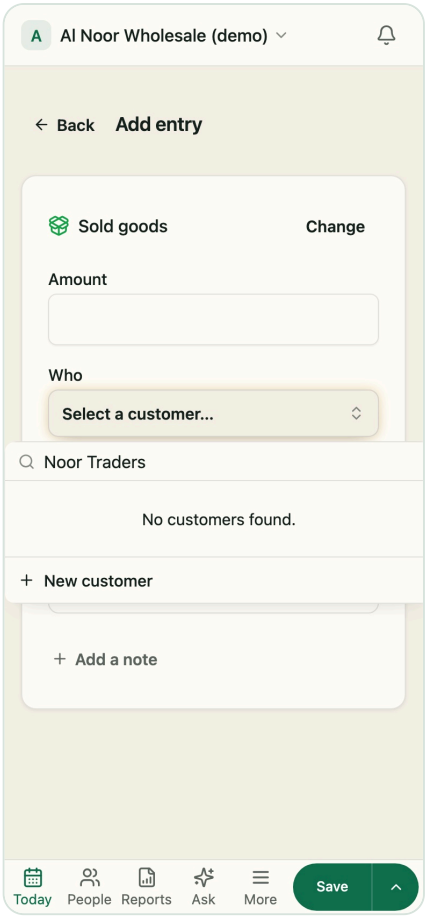


بعت بضاعة: 25,000 لرافي للتوزيع، وعليه 27,000، لم تُدفع بعد، مع ملاحظة.

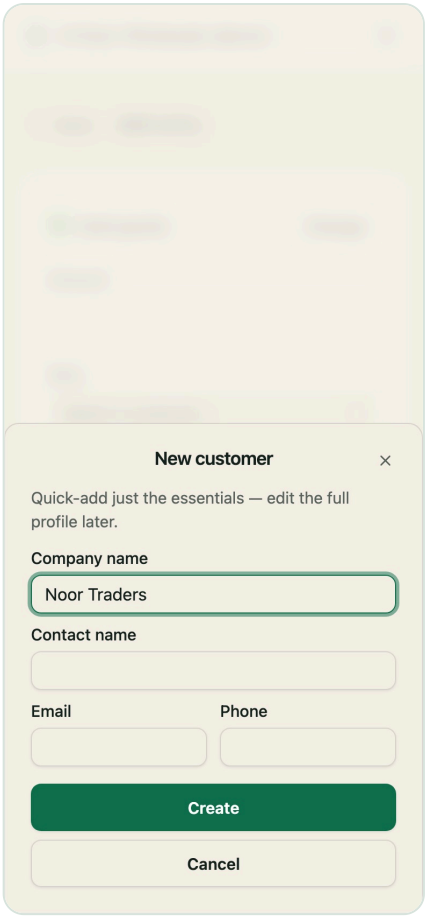


بعد الضغط على تغيير: بالآجل، أو أحد حسابات النقد والبنك.

موزّع جديد؟ اكتب اسمه في **مع من**. إذا لم يجده بيزا، اضغط **New customer** (عميل جديد)، وتحقق من الاسم واضغط **Create** (إنشاء). يمكنك إضافة رقم الهاتف الآن أو لاحقًا.



كتابة اسم جديد في حقل مع من تُظهر زر عميل جديد.

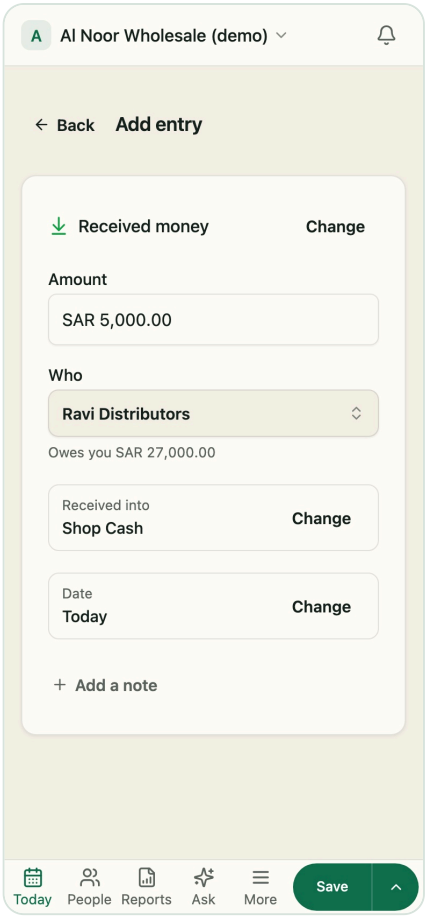


نافذة العميل الجديد: الاسم وحده يكفي.

6. استلمت مبلغًا

عندما يدفع لك موزّع، اضغط **مال وارد** ← **استلمت مبلغًا**، واكتب المبلغ، واختر من دفع. يعرض **استُلم في** الحساب الذي استخدمته آخر مرة؛ وإن ذهب المال إلى مكان آخر، فاضغط **تغيير** واختر درج النقد أو البنك. اضغط **حفظ**.

يخصم بيزا الدفعة من أقدم بضاعة غير مدفوعة أولًا، فلا تحتاج أبدًا إلى مطابقة الدفعات مع الفواتير بنفسك. وإذا دفع أكثر مما عليه، يُحفظ الفرق دفعةً مقدمة ويُستخدم مقابل بضاعته التالية.



استلمت مبلغًا: 5,000 من رافي للتوزيع في نقد المحل. يُظهر السطر تحت الاسم أن عليه 27,000.

7. اشتريت بضاعة ودفعت لمورد

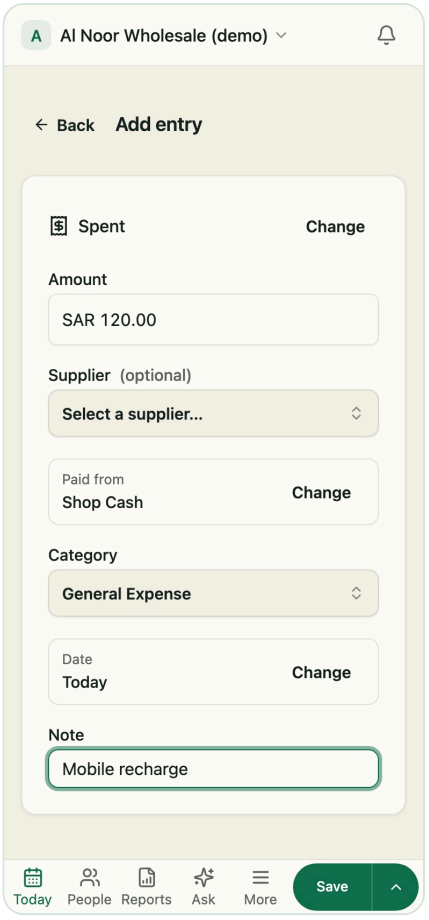
مال صادر ← **اشتريت بضاعة** يعمل مثل **بعت بضاعة** ولكن بالاتجاه المعاكس: اكتب المبلغ، واختر المورد (أو أنشئه بزر **New supplier**)، واترك **لم يُدفع بعد** إن كنت ستدفع لاحقًا، أو اضغط **تغيير** واختر الحساب الذي دفعت منه.

عندما تدفع للمورد لاحقًا، اضغط **مال صادر** ← **دفعت لمورد**، واختر المورد، واكتب المبلغ والحساب الذي دفعت منه. يعرض بيزا ما عليك له قبل الحفظ، ولن يسمح لك بدفع أكثر من ذلك عن طريق الخطأ.

8. المصروفات اليومية

اضغط **مال صادر** ← **مصروف** لأي شيء يدفعه النشاط: الإيجار، والوقود، والكهرباء، والأجور، والشاي، وشحن الهاتف.

1. اكتب **المبلغ**.
2. اترك **المورد** فارغًا للمصروفات اليومية الصغيرة. اختر موردًا فقط إذا كانت فاتورة ستدفعها لاحقًا.
3. **دُفع من**: حساب النقد أو البنك الذي خرج منه المال. يعرض آخر حساب استخدمته؛ اضغط **تغيير** لاختيار غيره. الحسابات التي لم تستخدمها قط تظهر في الأسفل تحت **حسابات أخرى**.
4. **الفئة**: نوع المصروف، مثل الإيجار أو الوقود. يستخدمها بيزا لترتيب مصروفاتك في تقرير الأرباح والخسائر.
5. اضغط **+ أضف ملاحظة**، واكتب ما كان، واضغط **حفظ**.



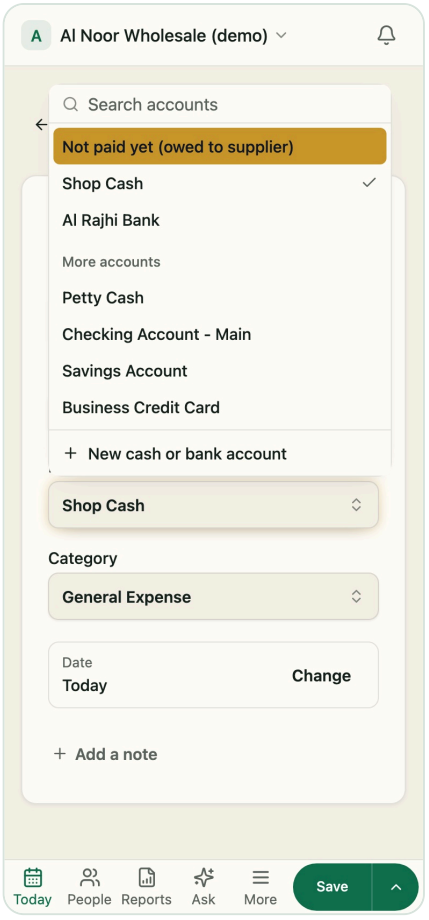
مصروف: 120 لشحن الهاتف، مدفوع من نقد المحل، في فئة المصروفات العامة.

تظهر مصروفاتك أيضًا في **المحاسبة** ← **المصروفات**، حيث يمكن لمحاسبك الاطلاع عليها.

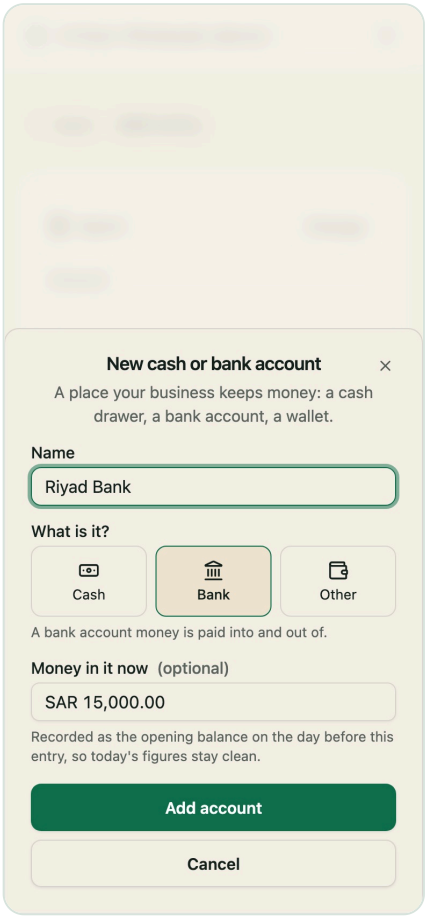
حساب جديد أو فئة جديدة، دون مغادرة القيد

إذا لم تجد الحساب أو الفئة التي تحتاجها في القائمة، فأضفها في مكانها. يبقى قيدك كما كتبته.

حساب نقد أو بنك جديد. اضغط **تغيير** بجانب **دُفع من** (أو **استُلم في**)، وافتح القائمة، واضغط **+ حساب نقد أو بنك جديد** أسفل القائمة. اكتب الاسم، واختر **نقد** أو **بنك** أو **أخرى** (للشيكات بالصندوق أو محفظة الدفع)، واكتب إن شئت المبلغ الموجود فيه الآن. اضغط **أضف الحساب**. يضع بيزا الحساب في مكانه الصحيح في دفاترك ويختاره لهذا القيد. ويُسجَّل المبلغ الموجود فيه رصيدًا افتتاحيًا في اليوم السابق للقيد، فتبقى أرقام الداخل والخارج لليوم واضحة.

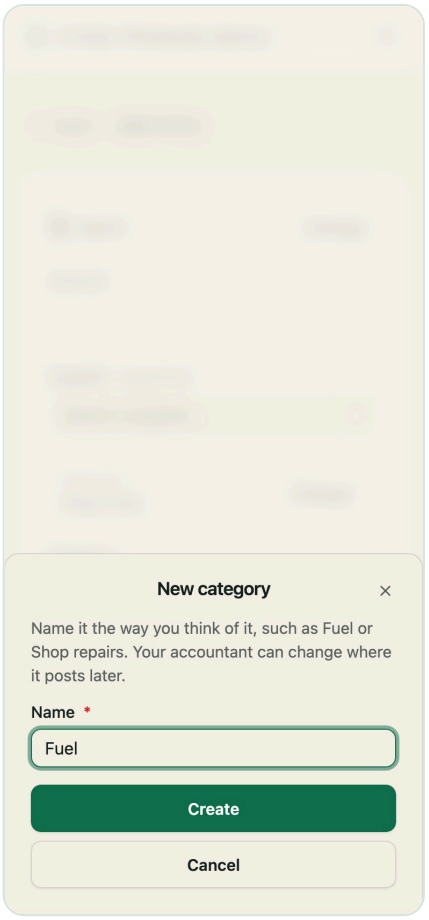


قائمة دُفع من، وزر + حساب نقد أو بنك جديد ثابت في أسفلها.



حساب نقد أو بنك جديد: بنك الرياض، من نوع بنك، وفيه 15,000 الآن.

فئة جديدة. افتح **الفئة**، واضغط **+ فئة جديدة**، واكتب اسمًا مثل *الوقود* أو *إصلاحات المحل*، ثم اضغط **إنشاء**. تُرتَّب مصروفاتك بعدها تحت هذا الاسم في **المحاسبة** ← **المصروفات**. أما في تقرير الأرباح والخسائر فتُجمع الفئات الجديدة في سطر المصروفات العامة؛ وإن أردت إظهار إحداها في سطر مستقل، فاطلب من محاسبك ربطها بحساب خاص بها من **المصروفات** ← **الفئات**.

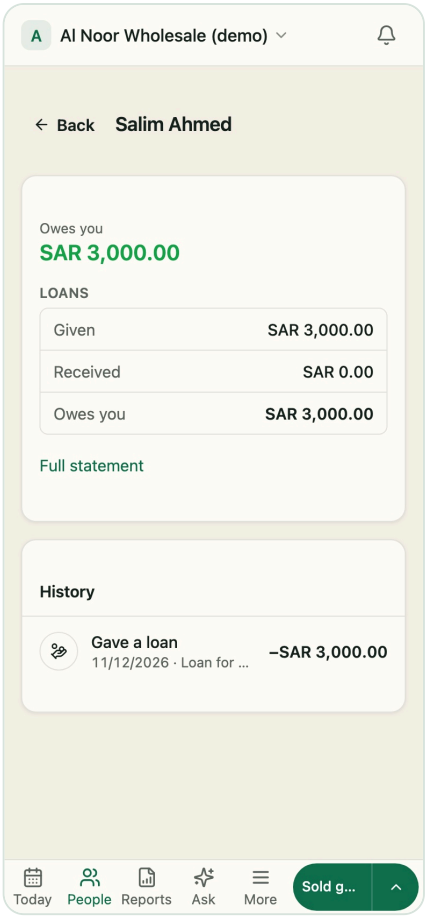


فئة جديدة: الوقود.

9. القروض، وأموالك الخاصة

استخدم **أقرضت مبلغًا** عندما تُقرض شخصًا مالًا، و**سداد قرض** عندما يسدّد جزءًا منه أو كله. اختر الشخص (أنشئه بزر **New customer** عند الحاجة)، واكتب المبلغ والحساب الذي مرّ به المال.

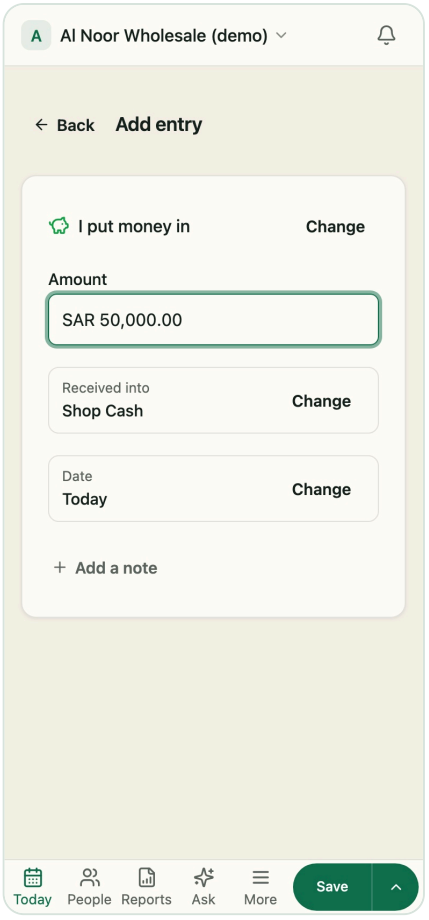
يفصل بيزا قرض كل شخص عن البضاعة التي يشتريها منك، ولا يقبل سدادًا أكبر مما بقي عليه.



صفحة سالم أحمد: 3,000 مُقرضة، ولم يُسدَّد شيء بعد، و3,000 ما زالت مستحقة.

أموالك الخاصة. عندما تُدخل مالك الخاص في النشاط، مثل النقد الذي تفتتح به المحل أو مبلغًا من مدخراتك، اضغط **مال وارد** ← **أدخلت مالاً**. وعندما تأخذ مالًا للبيت أو لنفسك، اضغط **مال صادر** ← **سحبت مالاً**. اكتب المبلغ واختر حساب النقد أو البنك. لا يحتاج أيٌّ منهما إلى شخص.

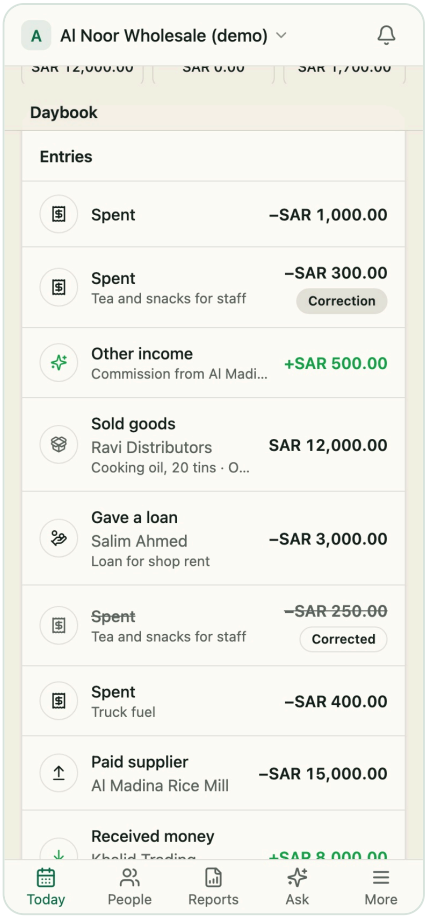
افصل هذين عن **مصروف**: المال الذي تأخذه لنفسك ليس تكلفة على النشاط، وتسجيله مصروفًا يُظهر ربحك أقل مما هو.



أدخلت مالاً: المبلغ وحساب النقد أو البنك الذي دخل إليه.

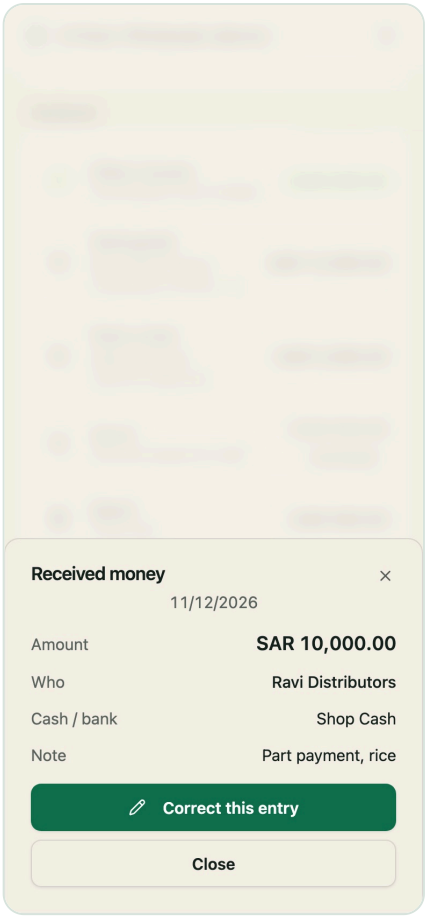
10. قيود اليوم

مرّر إلى الأسفل في شاشة **اليوم** لترى كل قيود اليوم، الأحدث أولًا. تظهر الأموال الواردة بعلامة **+** خضراء، والصادرة بعلامة **−**، والبضاعة الآجلة بكلمة **آجل** دون علامة (لأن النقد لم يتحرك).



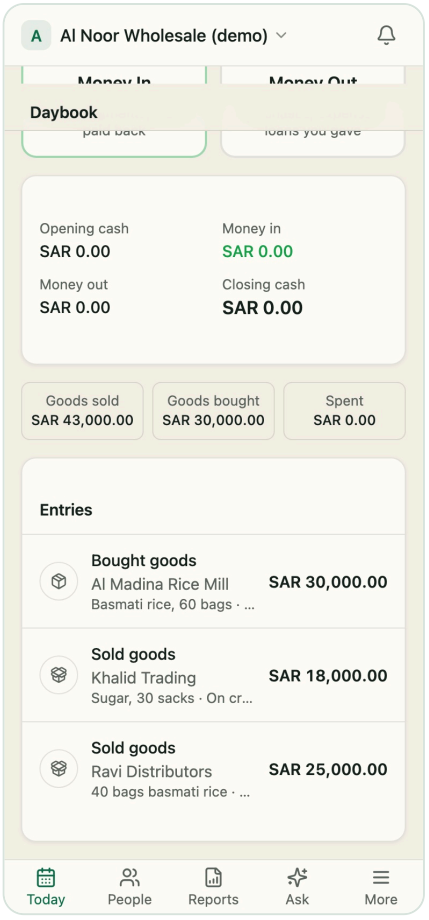
قيود اليوم: شاي ووجبات خفيفة صُحّح إلى 300، وعمولة، وزيت طبخ بالآجل، وقرض، وغيرها.

اضغط أي قيد لترى تفاصيله: المبلغ، ومع من، وحساب النقد أو البنك، وملاحظتك، والمستند الذي أنشأه بيزا في دفاترك.



تفاصيل قيد: 10,000 مستلمة من رافي للتوزيع في نقد المحل.

هذا يوم سابق، فُتح بالسهم ‹. تظهر البضاعة المُباعة والمشتراة بالآجل في إجماليات اليوم وليس في نقده، لأن المال لم يتحرك.



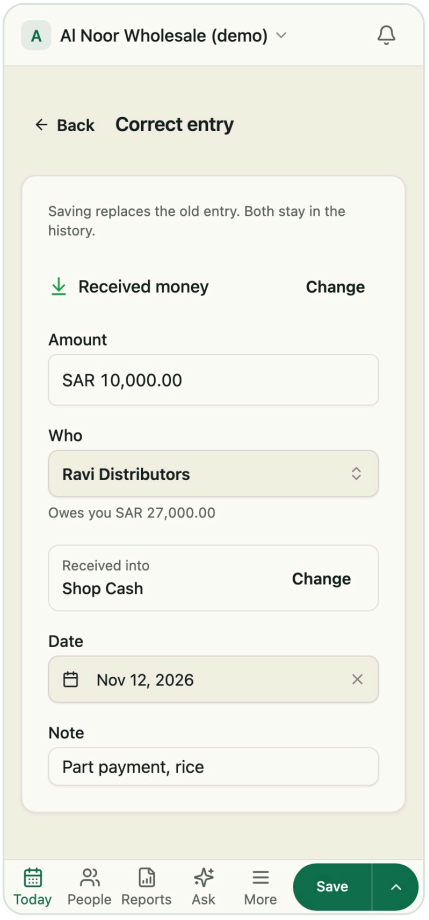
10 نوفمبر: 43,000 بضاعة مُباعة و30,000 مشتراة، كلها بالآجل، فلم يتغير نقد اليوم.

11. صحّح خطأً

كتبت مبلغًا خاطئًا، أو اخترت شخصًا خاطئًا، أو سجّلت شيئًا مرتين؟ لا يُحذف أي شيء في بيزا، فيبقى سجلك كاملًا. بدلًا من ذلك تصحّح القيد، ويعكس بيزا القيد القديم في دفاترك.

لتصحيح قيد:

1. في شاشة **اليوم**، اضغط القيد الخاطئ.
2. اضغط **تصحيح هذا القيد**.
3. غيّر ما هو خاطئ، مثل المبلغ.
4. اضغط **حفظ**.



تصحيح قيد: يفتح النموذج بالتفاصيل القديمة جاهزًا للتعديل.

يبقى القيد القديم في قائمتك مشطوبًا وعليه علامة **مُصحَّح**، ويحمل القيد الجديد علامة **تصحيح**. لا تحسب إجمالياتك إلا القيد الجديد.

لإلغاء قيد بالكامل (مثلًا إن سجّلته مرتين): افتحه، واضغط **تصحيح هذا القيد**، ثم اضغط السهم ^ بجانب **حفظ** في الشريط السفلي واختر **إلغاء هذا القيد**. أكّد ذلك فيُعكس.



خيار إلغاء هذا القيد، تحت السهم بجانب زر الحفظ.

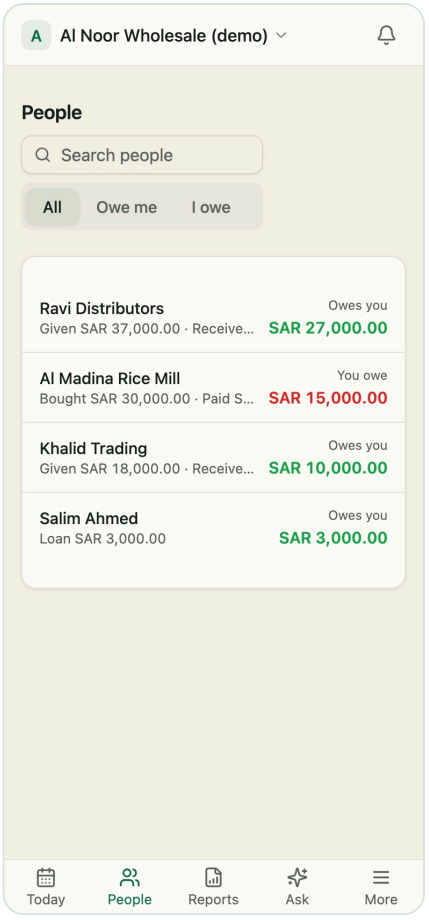
من المفيد أن تعرف: إذا صحّحت بضاعة دفع العميل جزءًا من ثمنها، ينقل بيزا دفعته إلى القيد المصحّح نيابةً عنك، فيبقى رصيد عميلك صحيحًا.

12. الأشخاص: من عليه لك، ولمن عليك

اضغط **الأشخاص** في الأسفل. كل من تتعامل معهم هنا: الموزعون والمقترضون والموردون، مع المبلغ المفتوح بخط كبير.

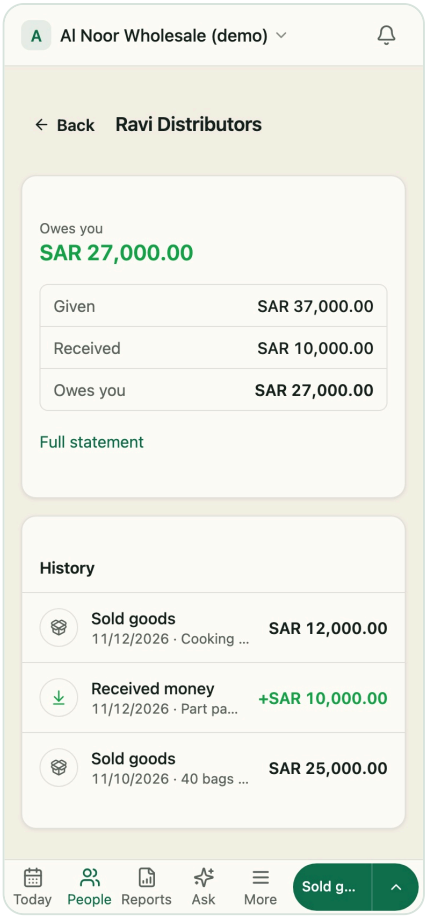
- **مستحق لك** (أخضر): ما زال على الموزّع أو المقترض أن يدفعه لك.
- **مستحق عليك** (أحمر): ما زال عليك أن تدفعه للمورد.
- يعرض السطر الصغير ما بعته وما عاد إليك، أو ما اشتريته وما دفعته.

استخدم **مستحق لي** و**مستحق عليّ** في الأعلى لعرض جهة واحدة فقط، أو ابحث بالاسم.



الأشخاص: على رافي للتوزيع 27,000، وعلى خالد للتجارة 10,000، وعلى سالم أحمد 3,000 قرضًا؛ وعليك لمطحنة المدينة للأرز 15,000.

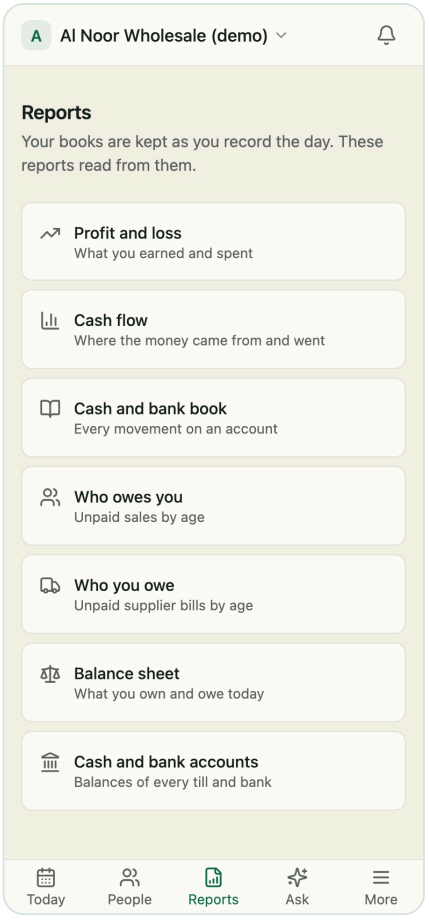
اضغط شخصًا لترى كل ما سجّلته معه، الأحدث أولًا. تسجّل الأزرار في الأسفل القيد التالي مع هذا الشخص مُعبّأً مسبقًا: **بعت بضاعة** أو **استلمت مبلغًا** أو **أقرضت مبلغًا** أو **سداد قرض** للعميل؛ و**اشتريت بضاعة** أو **دفعت لمورد** للمورد. يفتح **كشف الحساب الكامل** كشف حسابه الكامل الذي يمكنك مشاركته.



رافي للتوزيع: مُسلَّم 37,000، ومستلم 10,000، وما زال عليه 27,000، مع سجله في الأسفل.

13. التقارير

اضغط **التقارير** لترى التقارير التي تُنتجها دفاترك من قيود دفتر اليومية. يفتح كل تقرير في تبويب خاص، فتعود إلى دفتر اليومية بسهولة.



صفحة التقارير: الأرباح والخسائر، والتدفق النقدي، ودفتر النقد والبنك، ومن عليه مستحقات لك، ولمن عليك مستحقات، والميزانية العمومية، وحسابات النقد والبنك.

- **الأرباح والخسائر**: ما ربحته وما أنفقته خلال فترة.
- **التدفق النقدي**: من أين جاء المال وإلى أين ذهب.
- **دفتر النقد والبنك**: كل حركة على حساب واحد، مثل كشف الحساب البنكي.
- **من عليه مستحقات لك ولمن عليك مستحقات**: الأرصدة المفتوحة حسب عمرها.
- **الميزانية العمومية**: ما يملكه النشاط وما عليه اليوم.

14. عادات جيدة

- **سجّل عند حدوث الأمر.** يستغرق القيد ثوانيَ معدودة على هاتفك، والتسجيل فورًا أسهل من التذكّر ليلًا.
- **أضف ملاحظة دائمًا.** *40 كيس أرز* بسمتي أسهل بكثير في البحث لاحقًا من مبلغ وحده.
- **عُدّ النقد في نهاية اليوم.** قارن درجك بالنقد الختامي. إذا اختلفا، فهناك قيد ناقص أو خاطئ.
- **راجع الأشخاص مرة أسبوعيًا.** تابع مع كل من عليه مستحقات منذ مدة طويلة.
- **لا تُعِد كتابة الخطأ قيدًا جديدًا.** صحّحه بدلًا من ذلك، ليبقى سجلك وأرصدتك صحيحة.

لمحاسبك

يُرحَّل كل قيد في دفتر اليومية مستندًا محاسبيًا حقيقيًا، فتكتمل الدفاتر دون عمل إضافي:

قيد دفتر اليومية	ما يرحّله بيزا
بعت بضاعة	فاتورة مبيعات صادرة (سطر واحد، دون ضريبة)، مع دفعة إذا دُفعت فورًا
استلمت مبلغًا	سند قبض من العميل، يُطبَّق على أقدم الفواتير غير المدفوعة أولًا؛ وأي زيادة دفعة مقدمة من العميل
اشتريت بضاعة / مصروف	مصروف معتمد في الفئة المختارة، مدفوع من الحساب المختار أو مستحق للمورد (الذمم الدائنة)
دفعت لمورد	دفعات مصروفات، تبدأ بأقدم مصروف مفتوح
أقرضت مبلغًا / سداد قرض	قيد يومية على حساب القروض المستحقة القبض
دخل آخر	قيد يومية على حساب الإيرادات الأخرى
أدخلت مالاً / سحبت مالاً	قيد يومية على رأس مال المالك / مسحوبات المالك (حقوق الملكية)، يُنشأ الحساب أول مرة إن لم يوجد
+ حساب نقد أو بنك جديد	حساب أصل متداول تحت 1000 النقد وما في حكمه (أول رمز متاح للنقد أو البنك أو غيرهما)؛ ويُرحَّل المبلغ الموجود فيه رصيدًا افتتاحيًا (حقوق ملكية الأرصدة الافتتاحية) في اليوم السابق للقيد
+ فئة جديدة	فئة مصروفات تُرحَّل إلى حساب المصروفات نفسه الذي تستخدمه الفئة العامة في دفتر اليومية؛ اربطها بحساب خاص من المصروفات ← الفئات لتظهر في سطر مستقل في الأرباح والخسائر
تصحيح / إلغاء	إشعار دائن، أو إلغاء دفعة، أو قيد عكسي بتاريخ القيد الأصلي؛ لا يُحذف شيء

المبيعات من دفتر اليومية مخصّصة للأنشطة التي لا تُصدر فواتير إلكترونية في المرحلة الثانية من فاتورة (زاتكا). في مساحة العمل التي تُصدرها، سجّل المبيعات من **المبيعات ← الفواتير**؛ وسيُنبّهك دفتر اليومية إلى ذلك عند المحاولة.