

المساعدة واستكشاف الأخطاء — المصروفات

September 10, 2026

المساعدة واستكشاف الأخطاء — المصروفات

المساعدة واستكشاف الأخطاء > المصروفات

المصروفات

العرض	السبب المحتمل	الإجراء
لا تظهر فئة نفقة مناسبة عند تسجيل المصروف.	لم تُنشأ الفئة، أو لم يُفعّل الخيار يمكن تحميله فيها (Can be Expensed) كمصروف.	انتقل إلى المصروفات > التهيئة > فئات النفقة، وأنشئ الفئة أو عدّلها ثم فَعّل إمكانية تحميلها كمصروف.
بيانات التاجر أو رقم الإيصال غير صحيحة بعد المسح.	لم يقرأ استخراج البيانات الإيصال بصورة دقيقة.	(Retry OCR) استخدم إعادة محاولة الاستخراج، (Reject and Enter Manually) أو اختر رفض وإدخال يدوي. وأدخل البيانات من الإيصال.
لا يمكن إكمال بيانات المصروف.	أحد الحقول المطلوبة غير مكتمل، مثل الوصف (Description) أو الكمية (Quantity) أو العملة (Currency) أو الموظف (Employee).	أكمل جميع الحقول المطلوبة، ثم راجع المبالغ والفئة وجهة السداد.
المصروف لا يزال ظاهراً في حالة مرفوضة.	لم تتم الموافقة على المصروف ضمن دورة المراجعة.	افتح السجل أو التقرير المرتبط باستخدام عرض راجع بيانات (View Report) التقرير المصروف والإيصال قبل إعادة معالجته وفق الإجراءات المتاحة.

افتح الصفحة الكاملة

تقييمات السياسة

المشكلة	السبب المحتمل	الإجراء
لا تستطيع تفسير سبب مطابقة السياسة أو عدم مطابقتها.	تمت مراجعة نتيجة مطابقة السياسة (Policy Matched) دون الرجوع إلى المعلومات التفصيلية.	(Evaluation Details) راجع تفاصيل التقييم للسجل نفسه.
لا يتضح ما إذا كان التقرير قد اعتمد تلقائياً أو أُرسِل للموافقة الإدارية أو رُفِض تلقائياً.	تم الاعتماد على السياسة أو المبلغ بدلاً من نتيجة الإجراء.	وحدد (Action Taken) راجع الإجراء المتخذ الخيار المعروض للسجل.

المشكلة	السبب المحتمل	الإجراء
وجدت سجلات متشابهة لسياسة واحدة.	قد ترتبط السياسة نفسها بتقارير مصروفات أو موظفين مختلفين.	(Expense Sheet) طابق تقرير المصروفات قبل مراجعة النتيجة أو (Employee) والموظف استخدام آلة.

افتح الصفحة الكاملة

قائمة تقارير النفقات

العرض	السبب المحتمل	المعالجة
لا يمكن اعتماد التقرير وفق إجراءات الشركة.	حالة السياسة تتطلب اعتماد المدير أو توجد مخالفات سياسة تحتاج إلى مراجعة.	(Policy) رسالة السياسة (Policy Status) راجع حالة السياسة ثم عالج، (المخالفات Policy Message) ومخالفات السياسة المخالفة أو اتخذ قرار الاعتماد أو الرفض.
أصبح التقرير مرفوضاً.	أو (Refuse) تم استخدام رفض طبقت السياسة رفضاً تلقائياً.	(Reset) راجع رسالة السياسة وسبب الرفض، ثم استخدم إعادة إلى مسودة (to Draft) إذا كان التقرير يحتاج إلى تصحيح وإعادة تقديم.
لا يمكن إنهاء التقرير.	لم تُرخل قيود اليومية أو لم يُسجل الدفع بعد.	(Post) تأكد من أن التقرير معتمدة، ثم استخدم ترحيل قيود اليومية (Journal Entries) ليصبح مرحلة، وبعد ذلك استخدم تسجيل الدفع (Register Payment) عند الحاجة.

افتح الصفحة الكاملة

تقارير

المشكلة	السبب المحتمل	الإجراء
لا يمكن إرسال التقرير للمراجعة.	لم يُستكمل ملخص تقرير المصروفات (Expense Report Summary) وهو حقل مطلوب، أو لم تُراجع بنود المصروفات.	(Expense Lines) أكمل الملخص وراجع بنود المصروفات (Submit to Manager) ثم اختر إرسال إلى المدير.
لا يمكن ترحيل التقرير.	التقرير لم يصل بعد إلى حالة معتمدة (Approved).	انتظر قرار المدير أو المسؤول المخوّل، أو راجع حالة التقرير (Status) الحالية في الحالة.
تم رفض التقرير.	أو أظهرت (Refuse) اختار المسؤول رفض نتيجة التقييم حالة مرفوضة تلقائياً (Auto-Rejected).	ومخالفات (Policy Message) راجع رسالة السياسة ثم استخدم إعادة إلى المسودة (المخالفات Policy) السياسة (Reset to Draft) لتصحيح التقرير وإعادة تقديمه.
لا يظهر التقرير كمكتمل بعد الترحيل.	ولم (Posted) التقرير ما زال في حالة مرحلة يُسجل الدفع.	لإتمام (Register Payment) اختر تسجيل الدفع (Done) المعالجة ونقل التقرير إلى حالة منجزة.

افتح الصفحة الكاملة