

# المساعدة واستكشاف الأخطاء — المصروفات

August 24, 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) ومخالفات السياسة (Policy Message) 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 (Reset 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 (Post 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، (Expense Lines) (Submit to Manager).                 |
| 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