

فواتير العملاء

September 10, 2026

فواتير العملاء

الميزات > محاسبة

عدد	العمل	تاريخ الفاتورة	موقع إجراء المكالمة	قناة البيع	الأنشطة	غير قابل المراجعة	الإجمالي	الإجمالي بالعملة	الدفع	الحالة
RINV/2026/00002	ابو احمد 2 (مينا الفج)	25 مايو 2026					-45.00 LE	-45.00 LE	مستوفى	مستوفى
RINV/2026/00001	(أمان ماركيت عباس) مدينة نصر	25 مايو 2026					-30.00 LE	-30.00 LE	مستوفى	مستوفى
								-75.00 LE		

إشعارات دائنة — محاسبة > العملاء > إشعارات دائنة

الإعداد والتهيئة: إعداد الحسابات البنكية · إعداد شروط السداد · إعداد دفاتر اليومية

دورة الحالة: مسودة ← مرحلة ← ملغاة

نظرة عامة

تساعدك **فواتير العملاء** على متابعة المستندات المالية الصادرة للعملاء في مكان واحد، مع رؤية واضحة للحالة والتاريخ والعملة والجهة المعنية والمبالغ الإجمالية. ومن هذه القائمة يمكنك الوصول بسرعة إلى الفاتورة، ثم اعتمادها أو إرسالها. أو تسجيل السداد بحسب مرحلة العمل.

تستخدم هذه الشاشة عندما تحتاج إلى إنشاء فاتورة جديدة، أو مراجعة فاتورة محفوظة كمسودة، أو متابعة فاتورة مرحلة بانتظار الفوترة أو التحصيل. كما تفيدك أيضاً عند الحاجة إلى **إشعار دائنة** لتخفيض مبلغ مستند سابق، أو أذون **الاستلام** لعمليات الاستلام المرتبطة بالعملاء.

قبل أن تبدأ، انتقل إلى محاسبة < العملاء > فواتير العملاء من القائمة الجانبية، وتأكد من أن لديك المستند الذي تريد العمل عليه أو بياناته الأساسية.

الخطوات

1. افتح شاشة فواتير العملاء.

يعرض لك النظام قائمة المستندات، ويمكنك من هنا اختيار سجل موجود أو إنشاء سجل جديد بحسب حاجتك.

2. افتح الفاتورة أو السجل الذي تريد العمل عليه.

ستظهر لك تفاصيل السجل، بما في ذلك الحالة، التاريخ، دفتر اليومية، العملة، العميل، وإجمالي (شامل الضريبة)

3. أكمل الحقول الأساسية قبل الترحيل.

راجع الحالة، وتاريخ المستند، وإشعاره الآلي، ودفتر اليومية، والعملة، ثم أدخل المراجع أو مرجع الدفع إذا احتجت إلى ذلك.

4. اضبط حقول الفترة المرتبطة بالعميل عند الحاجة.

استخدم العميل، وعنوان التسليم، وتاريخ فاتورة/سند، والبنك المستلم، وتاريخ الاستحقاق لضبط طريقة الحساب والدفع بما يطابق عملية العميل.

5. احفظ السجل وراجع في حالة المسودة.

بهذه الطريقة تبقى قادراً على تعديل التفاصيل قبل أن يصبح المستند نهائياً.

6. انقر ترحيل عندما تكون مستعداً لاعتماد المستند.

ينقل هذا الإجراء السجل من مسودة إلى مرحلة، وهي الخطوة التي تجعل الفاتورة جاهزة للاستخدام المحاسبي.

7. استخدم الإجراءات اللاحقة بحسب الحاجة.

بعد الترحيل يمكنك إرسال وطباعة المستند، أو تسجيل الدفع، أو تنزيل إيصال الدفع، أو التقاط المعاملة، أو عكس القيد، أو إنشاء إشعار دائنة إذا احتجت إلى تصحيح أو تخفيض.

8. ألغ أو ألغ قيد السجل فقط إذا لزم الأمر.

استخدم إلغاء القيد أو إلغاء عندما تحتاج إلى إنهاء المستند أو منعه من المتابعة في دورة العمل الحالية.

نصائح

نصيحة: إذا كان لديك مستند سابق أو أمر شراء مرتبط، فإن الإكمال التلقائي يساعدك على تعبئة البيانات بسرعة من سجل سابق بدل إدخالها يدوياً.

ملاحظة: حقل إجمالي (شامل الضريبة) يُستخدم لإدخال المبلغ الكلي، ويقوم النظام بإنشاء سطر فاتورة واحد بقيمة افتراضية لمطابقة هذا الإجمالي.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد إنشاء الفاتورة، غالباً ستتابع إحدى هذه المهام:

- إشعارات دائنة عندما تحتاج إلى تخفيض أو عكس جزء من قيمة مستند سبق إصداره.
- أذون الاستلام عندما يكون المستند مرتبطاً باستلامات أو قيود استلام ضمن دورة العملاء.

س: ما الفرق بين الحالة مسودة ومرحلة؟

ج: مسودة تعني أن السجل ما يزال قابلاً للتعديل، بينما مرحلة تعني أنه أصبح معتمداً في الحسابات.

س: متى أستخدم الإرسال والطباعة؟

ج: استخدمه بعد الترحيل عندما تريد مشاركة الفاتورة مع العميل أو إصدار نسخة مطبوعة.

س: هل يمكنني تسجيل الدفع من هذه الشاشة؟

ج: نعم، إذا كانت الفاتورة مرحلة، يمكنك استخدام تسجيل الدفع لمتابعة التحصيل من نفس السجل.

روابط ذات صلة

- ابدأ مع محاسبة
- محاسبة
- العملاء — الدفعات
- محاسبة — مسار التعلم
- العملاء
- الحسابات البنكية
- إعداد شروط السداد
- إعداد دفاتر اليومية
- إعداد العملات
- عناصر اليومية
- إعداد الشركات
- إعداد المستخدمين
- إعداد قنوات البيع
- الفرق
- إعداد عمليات تقريب النقد