

المصروفات

September 10, 2026

المصروفات

الميزات > المصروفات

التاريخ	الوصف	الوقت	مرفوعة بواسطة	الأنشطة	التوزيع التخطي	الإجمالي	OCR Status	الحالة
07 يونيو 2026	Henry Campbell	REF0001	المكتب	Lawrence	%1	\$ 89,339.00	Completed	مقبولة
12 يونيو 2026	Thomas Pascoe	REF0002	المكتب	Michael Ward	%15	\$ 30,357.00	Completed	مقبولة
10 يونيو 2026	Carrie Helle	REF0003	المكتب		%47	\$ 35,829.00	Completed	مقبولة
30 يونيو 2026	Vivendi Ballo	REF0004	المكتب		%57	\$ 47,304.00	Completed	مقبولة
31 مايو 2026	Vivendi Ballo	REF0005	المكتب		%54	\$ 17,254.00	Completed	مقبولة
29 يونيو 2026	Henry Campbell	REF0006	المكتب		%50	\$ 60,319.00	Not OCR	مقبولة
07 أغسطس 2026	Thomas Pascoe	REF0007	المكتب		%63	\$ 86,665.00	Completed	مقبولة
22 يونيو 2026	Thomas Pascoe	REF0008	المكتب		%64	\$ 41,348.00	Not OCR	مقبولة
28 مايو 2026	John Miller	REF0009	المكتب		%50	\$ 55,399.00	Completed	مقبولة
01 يونيو 2026	Thomas Pascoe	REF0010	المكتب		%50	\$ 41,950.00	Completed	مقبولة
						\$ 465,042.00		

المصروفات — المصروفات

الإعداد والتهيئة: إعداد تحليل النفقات · إعداد المخزون · إعداد العملات

دورة الحالة: بانتظار الإبلاغ ← بانتظار التقديم ← مُقدّمة ← معتمدة ← منجزة ← مرفوضة

نظرة عامة

تُستخدم صفحة **المصروفات** لعرض مصروفات الموظفين ومتابعة حالتها من لحظة إدخالها حتى اعتمادها أو رفضها أو إنجازها. تمنحك هذه القائمة رؤية سريعة على الوصف، العملة، والموظف، والمبلغ، والضرائب المضمّنة، ومن سدد المصروف.

تحتاج إليها عادةً عندما تريد مراجعة مصروف جديد، أو معالجة إيصال ممسوح ضوئياً، أو تقسيم مصروف واحد إلى أكثر من سطر، أو متابعة ما هو بانتظار التقديم وبانتظار الاعتماد ومُقدّمة ومعتمدة ومنجزة. وهي مفيدة أيضاً عندما تريد التأكد من بيانات الإيصال مثل اسم التاجر واللغة ونوع الإيصال قبل إنهاء المعالجة.

قبل أن تبدأ، تأكد من أن لديك مصروفًا ظاهرًا في قائمة المصروفات ويمكنك الوصول إلى زر جديد أو رفع أو مسح من نفس الشاشة.

الخطوات

1. افتح قائمة المصروفات

ستظهر لك قائمة المصروفات مع الأعمدة الأساسية مثل الوصف والكمية والعمل والموظف والحالة.

2. أنشئ مصروفًا جديدًا عبر زر جديد

استخدم جديد لإضافة مصروف يدويًا عندما لا يكون لديك إيصال ممسوح أو عندما تريد إدخال البيانات بنفسك.

3. حمل إيصالًا عبر زر رفع

اختر رفع لإدخال صورة الإيصال، ثم يصبح المصروف جاهزًا لمعالجة الاستخراج التلقائي للبيانات.

4. امسح الإيصال عبر زر مسح

استخدم مسح عندما تريد قراءة الإيصال آليًا وإظهار الحقول المستخرجة مثل اسم التاجر ونوع الإيصال ولغة الإيصال.

5. راجع نتائج التعرف الضوئي على الحروف

إذا ظهرت لك بيانات مقترحة، فتأكد من الحقول مثل الوصف والكمية والعمل والموظف قبل اعتمادها.

6. أو ارفضها OCR اعتمد نتائج

إذا كانت البيانات غير دقيقة **OCR** عندما تكون القيم المقترحة صحيحة، أو رفض **OCR** استخدم اعتماد وتحتاج إلى إدخال يدوي.

7. تابع أو انقل الإدخال إلى الوضع اليدوي

اختر اعتماد ومتابعة للانتقال إلى السجل التالي، أو رفض وإدخال يدوي إذا كنت تريد تجاوز الاستخراج والكتابة بنفسك.

8. قسّم المصروف عند الحاجة

عندما يغطي الإيصال أكثر من غرض أو أكثر من تصنيف، حتى تتمكن من توزيع **Split Expense** استخدم القيمة بشكل أدق.

9. أنشئ تقريرًا أو اعرضه من السجل

لفتح التقرير المرتبط ومراجعة ما تم **View Report** لجمع المصروف ضمن تقرير، أو **Create Report** اختر تجميعه.

10. اعتمد المصروف من خلال حالته

عندما يكون المصروف مُقدّمة أو بانتظار الاعتماد، انتقل به إلى معتمدة ثم إلى منجزة بحسب مسار العمل المعروض في القائمة.

نصائح

نصيحة: إذا كان الإيصال واضحًا، فامسحه أولاً ثم راجع حقول اسم التاجر ورقم الإيصال ونوع الإيصال قبل الاعتماد؛ هذا يقلل الحاجة إلى التصحيح لاحقًا.

ملاحظة: يظهر حقل مدفوع بواسطة إما الموظف (للاسترداد) أو الشركة؛ راجع هذا الحقل مبكرًا لأنه يحدد طريقة معالجة المصروف ضمن القائمة.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

لمراجعة التقرير المرتبط به. **View Report** بعد معالجة المصروف، يمكنك العودة إلى القائمة لمتابعة حالته أو فتح وإذا كنت تراجع عدة مصروفات دفعة واحدة، فابدأ من العناصر ذات الحالة **بانتظار التقديم** ثم تقدّم تدريجيًا نحو معتمدة ومنجزة.

Split Expense؟ متى أستخدم

ج: استخدمه عندما يكون المصروف الواحد مناسبًا للتقسيم إلى أكثر من جزء أو تصنيف، بدلاً من تركه كسطر واحد فقط.

****س: ما الفرق بين رفع ومسح**؟**

ج: رفع يضيف صورة الإيصال، بينما مسح يحاول قراءة الإيصال واستخراج البيانات تلقائيًا.

س: متى أراجع حقول الإيصال؟

ج: راجعها مباشرة بعد المسح أو الرفع، قبل اعتماد النتائج، حتى تتأكد من صحة الوصف والعملة والبيانات التجارية.

روابط ذات صلة

- [ابدأ مع المصروفات](#)
- [إعداد تحليل النفقات](#)
- [تقارير](#)
- [المصروفات — مسار التعلم](#)
- [متغيرات الصنف](#)
- [إعداد العملات](#)
- [إعداد الضرائب](#)
- [الموظفين](#)
- [إعداد شجرة الحسابات](#)

- عروض أسعار
- تقارير النفقات