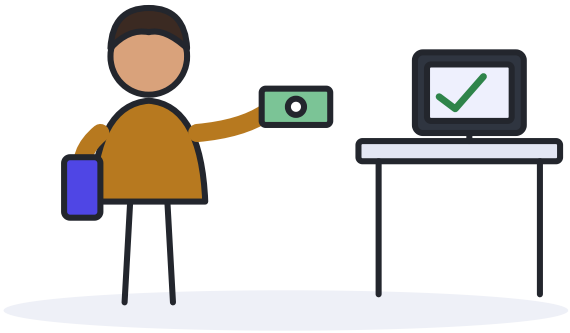
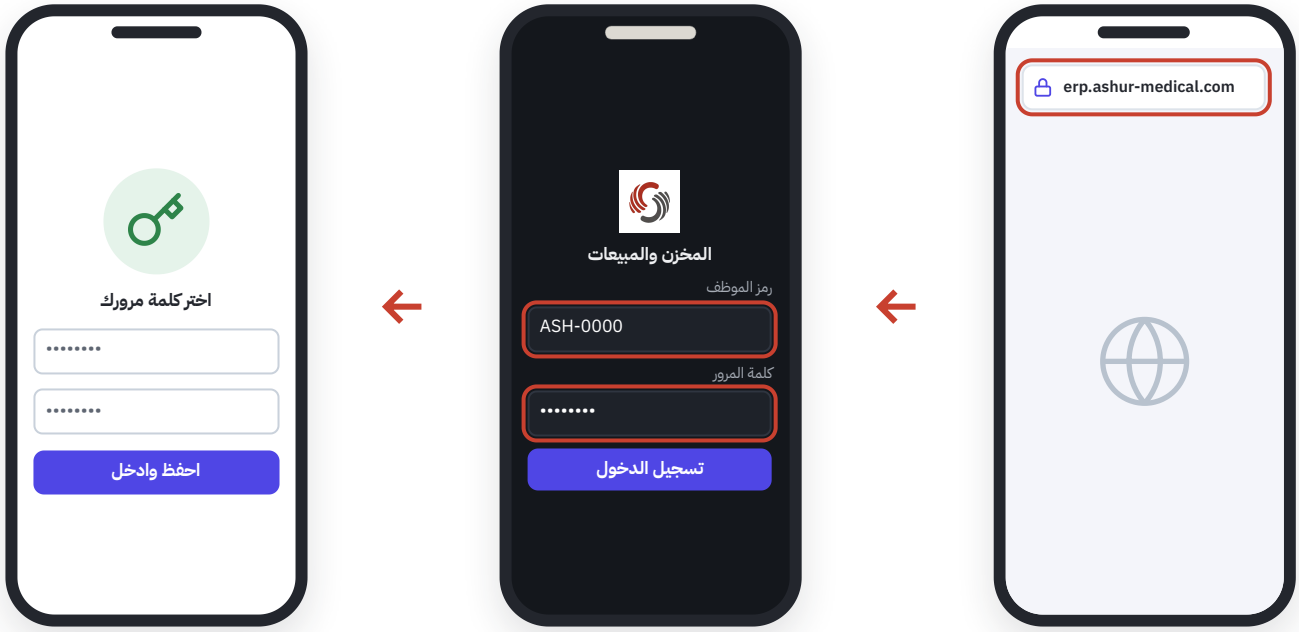
كل دينار
حتى يصل المالية

تعرف من يدين ومنذ متى، تحصّل وتعطي العميل إيصاله، تتابع وعوده — ثم تسلّم المال إلى المالية.



ادخل في ثلاث خطوات



1. افتح المتصفح واكتب العنوان
2. رمزك + كلمة المرور المؤقتة من الإدارة
3. اختر كلمة لا يعرفها أحد غيرك

أنت في **قسم الاستحصال**: لا تكتب الفواتير ولا تعدّلها — **تحصّلها**. وترى فواتير مكتبك وعملاءه.

أضف الموقع إلى **الشاشة الرئيسية** لهاتفك، وفعّل الإشعارات من **الجرس**.

مكتب الاستحصال في هاتفك

أول ما تراه: كم على العملاء، كم تأخر، كم حصّلت — وقائمة من تلاحق.



إجمالي المستحق
كل ما على عملاء مكتبك

المتأخر
ما تجاوز موعد استحقاقه

أعمار الديون
اضغط عمرًا لترى فواتيره فقط

زر +
«تحصيل دفعة من عميل» أو «طلب إجازة»

المدفوعات
ما بحوزتك، وإرساله إلى المالية

القائمة
الإيصالات، تحويل الصناديق، العقود، الإجازات

PDF و**مشاركة** في أعلى المكتب يصنعان **«كشف الاستحصال»** على ورق الشركة: الأرقام، أعمار الديون، وكل الفواتير المعروضة.

من تلاحق اليوم؟

«فواتير للمتابعة»: الأقدم تأخيرًا أولًا. ابحث، صفِّ، واختر: بالفاتورة أو بالعميل.

الكل

كل فاتورة لم يُسدَّد مبلغها، من فواتير مكتبك.

المتأخرة

ما تجاوز تاريخ استحقاقه — وعليه عدد أيام التأخير.

متابعات اليوم

وعد بالدفع أو موعد متابعة حلّ اليوم أو فات.

حسب الفاتورة

مستشفى الأمل — **٧٩٬٢٠٠٬٠٠٠ د.ع**

BGD-1042 · ٢٠-٠٨-٢٠٢٦ — ٥٠ يوماً

وعد بالدفع ١٥-١٠-٢٠٢٦ · المتابعة التالية ١٢-١٠-٢٠٢٦

تحصيل | متابعة

بطاقة لكل فاتورة: المبلغ أولًا، ثم كم تأخرت، ثم آخر وعد وموعد المتابعة.

حسب العميل

مستشفى الأمل — **١٤٢ مليون د.ع**

٤ فاتورة · أقدمها متأخرة ٥٠ يوماً

تحصيل | الفواتير

سطر لكل عميل: مجموع ما عليه. **«تحصيل»** يبدأ بأقدم فاتورة، وتؤشّر الباقي في نفس النموذج.

البحث

باسم العميل أو رقم الفاتورة.

أعمار الديون

اضغط «أكثر من ٩٠ يوماً» لترى أقدم الديون وحدها، و«كل الأعمار» للعودة.

عرض المزيد

القائمة تُعرض صفحة بعد صفحة.

ابدأ يومك بـ **«متابعات اليوم»**، ثم **«المتأخرة»** من الأقدم.

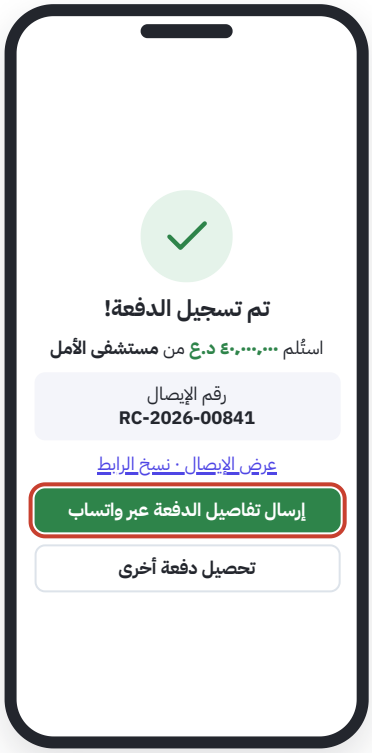
التحصيل وإيصاله

«تحصيل» يفتح النموذج على الفاتورة نفسها. الإيصال يُنشأ وحده، ويذهب للعميل عبر واتساب.



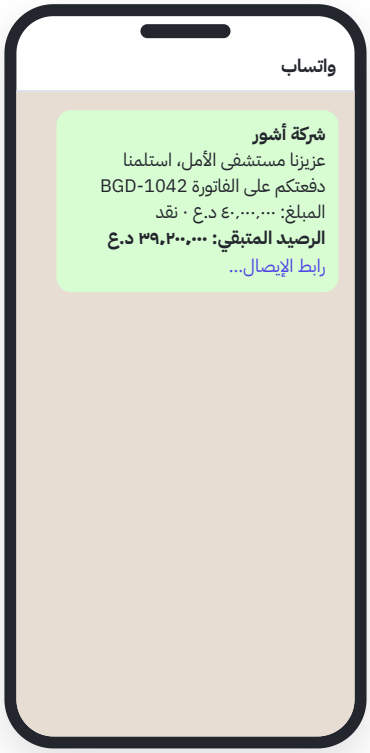
1

المبلغ وطريقة الدفع
ثم «تسجيل الدفعة وإنشاء إيصال»



2

رقم الإيصال
وواتساب جاهز للعميل



3

يصل العميل إيصاله
والرصيد الباقي عليه

طريقة الدفع

نقد · تحويل بنكي · ماستركارد QI · شيك. غير النقد يحتاج **رقم الصك** أو **رقم الحوالة / المرجع** — لا يُحفظ بدونه.

عميل عليه عدة فواتير؟

أشّر في «فواتير أخرى غير مسدّدة لهذا العميل» واكتب مبلغ كل فاتورة: **لكل فاتورة إيصالها**، في خطوة واحدة.

تحصّل من ثلاثة أماكن: زر **تحصيل** في المكتب، زر **+** ← «تحصيل دفعة من عميل»، أو **«+ تسجيل دفعة»** على الفاتورة.

لم يدفع اليوم؟ سجّل المتابعة

«متابعة» يحفظ ما قاله العميل، وعده، والموعد التالي — فيعود إليك في «متابعات اليوم».



أين وصلت المتابعة

قيد المتابعة

اتصلت أو زرت، ولم يعِد بشيء بعد.

وعد بالدفع

اكتب **التاريخ** و**المبلغ** اللذين وعد بهما — يظهر الوعد على الفاتورة في المكتب.

العميل يعترض

على المبلغ أو على الفاتورة نفسها — اكتب السبب.

رُفعت إلى المدير

تحتاج تدخّل الإدارة أو المبيعات.

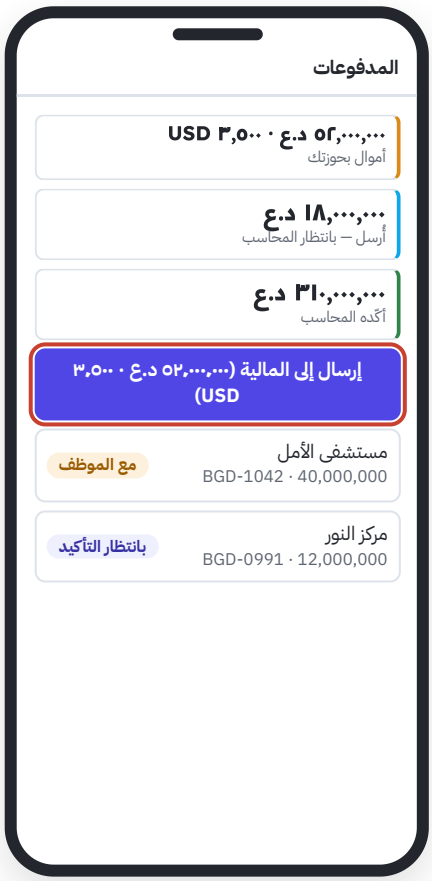
! **المتابعة التالية** — اختر يومًا، فتعود الفاتورة إليك في **«متابعات اليوم»**.

المتابعة نفسها تظهر في **المالية** على لوحة الاستحصال — لا تحتاج أن تخبر أحدًا بالهاتف.

سلّم المال إلى المالية

كل دفعة تسجّلها تبقى «مع الموظف» حتى ترسلها. محاسب مكتب بغداد يستلمها ويؤكّد.

أنت تحصّل — «مع الموظف»
← **إرسال إلى المالية** — تختار الدفعات
← **المحاسب** — يصله إشعار «نقد من المحصّلين»
← **أكّده المحاسب** — بعد أن يستلم المال منك



1. **«المدفوعات»** ← **«إرسال إلى المالية (...)»**
2. أشّر الدفعات التي تسلّمها (أو **«تحديد الكل»**) وتأكد من **«المبلغ المراد تحويله»**
3. **«إرسال إلى المالية»** — ثم سلّم المال يدًا بيد

مع الموظف ← بانتظار التأكيد ← أكّده المحاسب

«تحويل الصناديق»

من القائمة: كل ما سلّمته، ومن استلمه، ورقم القيد — «بانتظار التأكيد» أو «مؤكد».

دينار ودولار

لا يُجمعان أبدًا: كل عملة برقمها جنبًا إلى جنب، وتسلّم كل عملة كما استلمتها.

⚠ **لا تبقِ المال معك أيامًا.** سلّمه في نفس اليوم أو التالي — وراقب «أموال بحوزتك» حتى تصير صفرًا.

العميل وكشف حسابه

قبل أن تزور: افتح كشف الحساب. وبعد أن تزور: أرسله له.



العملاء

1. **«العملاء»** ← صفِّ **«الرصيد»**: **«عليهم رصيد قائم»** أو **«متأخرون عن السداد»**
2. رتّب حسب **«الرصيد المتبقي»** — الأكبر أولًا
3. على العميل: **«كشف الحساب»** — اختر المدة؛ يقرأ كل الحركات مهما كثرت
4. **«مشاركة»** على الهاتف ← واتساب، أو **«طباعة»** لتسلّمه ورقًا

«صفحة الكشف»

في ملف العميل: صفحة فيها رمز QR ورابط — العميل يمسحه فيرى كشفه محدّثًا، و«مشاركة عبر واتساب».

الفواتير

تبويبات الحالة

الكل · غير مدفوع · جزئي · مدفوع · متأخر

عرض

الفاتورة كاملة: طباعة، تحميل PDF، واتساب الفاتورة.

ملاحظات

اكتب على الفاتورة ما يفيد زملاءك.

رقم هاتف العميل يملأ رسائل الواتساب وحده. وجدت رقمًا صحيحًا؟ أعطه للمبيعات ليُضاف إلى ملف العميل.

الإيصالات والعقود

كل إيصال أصدرته محفوظ، وكل دفعة على عقد موقّع تُحصَّل من مكانها.

الإيصالات

صفٌّ

آخر 7 أيام · هذا الشهر · الشهر الماضي — والطريقة: نقد، تحويل، ماستركارد QI، شيك — وحالة الفاتورة: مسدّدة أو دفعة جزئية

على كل إيصال

«عرض» و«واتساب»

داخل الإيصال

طباعة · تحميل PDF · مشاركة مع العميل (واتساب، بريد إلكتروني، نسخ الرابط)

الرسالة تذكر

المبلغ، الطريقة، و**الرصيد المتبقي** بعد الدفعة.

العقود الموقّعة

استلام دفعة

على العقد نفسه: دفعة مقدمة أو قسط، حسب جدول العقد.

قواعد الدفعة

بعملة العقد، من ٠٫٠١ ولا تتجاوز الباقي. تاريخها لا في المستقبل ولا قبل التوقيع. دفعة بالدولار تذهب إلى حساب بالدولار — وإلا تُرفض مع ذكر السبب.

الأصناف

ما يشمله العقد، للاطلاع.

في المدفوعات

تظهر باسم «دفعة على عقد»، وتُسلَّم إلى المالية مثل غيرها.

الإجازات

اطلب إجازة وتابع رصيدك — أو من زر + «طلب إجازة».

الجرس

كل إشعار يخصّك — ولا يفوتك شيء والتطبيق مغلق.

زر «ملاحظة»

شيء لا يعمل؟ اضغطه واكتب ما حدث.

عربي / English

زر اللغة في الأعلى.

ترى ما يخصّ عملك فقط: **لا مخزون، ولا أسعار كلفة، ولا تعديل فواتير.** صفحة لا تخصّك تعيدك إلى مكتب الاستحصال.

قواعد بسيطة

المال الذي تحصّله يُحسب للعميل لحظة تسجيله — فسجّله لحظة استلامه.

- **سجّل الدفعة عند العميل**، لا في المكتب مساءً — ويصله إيصاله فورًا.
- **لكل دفعة إيصال.** لا تكتب إيصالًا ورقيًا بيدك.
- **الصك والحوالة برقمهما** — النظام لا يقبلهما بدونه.
- **كل اتصال أو زيارة بلا دفع = متابعة**: ماذا قال، ومتى تعود.
- **سلّم المال في يومه** عبر «إرسال إلى المالية»، ثم يدًا بيد للمحاسب.
- **لا تعدّل فاتورة ولا تعِد بخصم.** خلاف على المبلغ؟ «العميل يعترض» واكتب السبب.
- **لا تشارك كلمة مرورك.** كل دفعة تحمل اسمك.
- **لا تسجّل مرتجعًا.** أرسل العميل أو البضاعة إلى المخزن — أمين المخزن أو مديره يسجّله.

أسئلة تتكرر

العميل دفع أكثر من فاتورة؟

دفعة واحدة، وأشّر الفواتير الأخرى في نفس النموذج — لكل فاتورة إيصالها.

أخطأت في مبلغ دفعة؟

أخبر محاسب المكتب قبل أن يؤكّد — هو وحده يحذف الدفعة ويعيد الفاتورة.

لا أرى فاتورة يقول العميل إنها عليه؟

قد تكون لمكتب آخر، أو لم تُصدر بعد — اسأل المبيعات أو المالية.

العميل وعد ولم يدفع؟

«متابعة» من جديد: موعد جديد، وإن تكرّر «رُفعت إلى المدير».

العميل دفع في المالية مباشرة؟

تظهر دفعته هنا أيضًا في «المدفوعات» و«الإيصالات» — لا تسجّلها مرة ثانية.

العميل يريد إرجاع بضاعة؟

لا تسجّله أنت: أمين ذلك المخزن أو مديره (أو مدير النظام) وحده يسجّل المرتجع.

أسبوعك الأول

- [ ] ادخل واختر كلمة مرورك
- [ ] افتح «متابعات اليوم» كل صباح
- [ ] سجّل متابعة لعميل لم يدفع
- [ ] فعّل الإشعارات من الجرس
- [ ] حصّل دفعة وأرسل إيصالها بواتساب
- [ ] أرسل ما بحوزتك إلى المالية