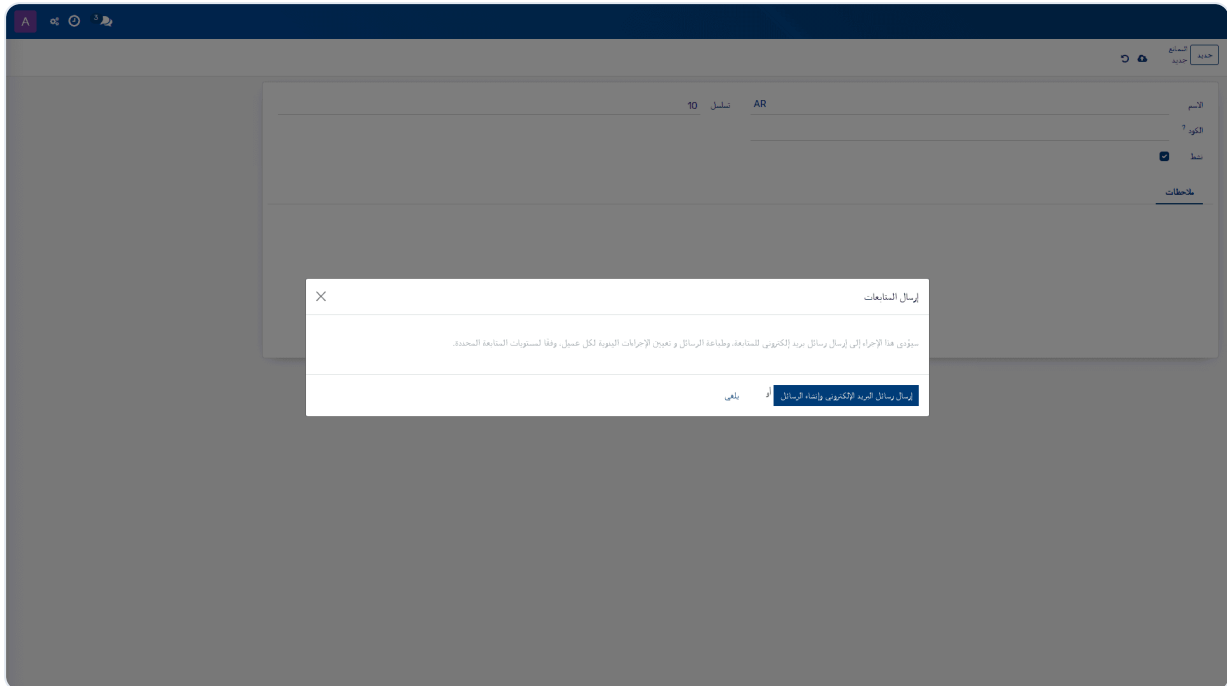


إرسال الرسائل ورسائل البريد الإلكتروني

August 24, 2026

إرسال الرسائل ورسائل البريد الإلكتروني

التطبيقات > محاسبة > المتابعات



إرسال الرسائل ورسائل البريد الإلكتروني — محاسبة > المتابعات > إرسال الرسائل ورسائل البريد الإلكتروني

نظرة عامة

تُستخدم هذه الشاشة لإعداد إرسال المتابعات إلى الشركاء المحددين عبر البريد الإلكتروني، وإنشاء الرسائل المرتبطة بها عند تنفيذ الإرسال. يستخدمها المحاسب المالي أو مدير المالية عند التخطيط لمتابعة أرصدة العملاء أو التواصل بشأن المستحقات.

حدّد تاريخ المتابعة المتوقع والشركاء المستهدفين، ثم خصّص موضوع البريد الإلكتروني ونصّه عند الحاجة قبل تنفيذ الإرسال. ويمكنك إجراء طباعة اختبارية للتحقق من المتابعات من دون تغيير مستوى المتابعة.

الإعدادات

قبل تنفيذ الإرسال، اضبط خيارات المتابعة مباشرةً في نموذج الإرسال. لا تعرض هذه الشاشة إعدادات عامة مستقلة؛ بل تُحدّد خيارات الإرسال لكل عملية من خلال الحقول التالية:

الحقل	الاستخدام
(Follow-up Sending Date) تاريخ إرسال المتابعة	حقل إلزامي لتحديد تاريخ متوقع تستخدمه لتخطيط المتابعات
(Partners) الشركاء	حقل إلزامي لتحديد الشركاء الذين سترسل إليهم المتابعات
(Email Subject) موضوع البريد الإلكتروني	أدخل موضوع رسالة البريد الإلكتروني التي سترسل إلى الشركاء المحددين
(Email Body) نص البريد الإلكتروني	أدخل نص الرسالة التي تريد إرسالها
(Send Email Confirmation) تأكيد إرسال البريد الإلكتروني	فعل هذا الخيار عند الحاجة إلى تأكيد إرسال البريد الإلكتروني
(Send Email in Partner Language) إرسال البريد الإلكتروني بلغة الشريك	فعل هذا الخيار لإرسال البريد الإلكتروني بلغة الشريك. لا تغيّر نص الرسالة عند استخدام هذا الخيار؛ يمكن ضبط اللغة أيضاً من الشركة
(Test Print) طباعة اختبارية	فعل هذا الخيار لطباعة المتابعات دون تغيير مستوى المتابعة

قبل **(Partners)** والشركاء **(Follow-up Sending Date)** ملاحظة: يجب تعبئة تاريخ إرسال المتابعة متابعة عملية الإرسال، لأنهما حقلان إلزاميان.

لا، **(Send Email in Partner Language)** تحذير: عند تفعيل إرسال البريد الإلكتروني بلغة الشريك، تعدّل نص الرسالة بغرض تغيير اللغة؛ استخدم الخيار المخصص للغة الشريك

سير العمل

1. انتقل إلى المحاسبة < المتابعات < إرسال الرسائل ورسائل البريد الإلكتروني، ثم أنشئ عملية جديدة باستخدام 1. جديد إذا كان النموذج لا يحتوي على عملية الإرسال التي تريد إعدادها

إرسال الرسائل ورسائل البريد الإلكتروني — محاسبة > المتابعات > إرسال الرسائل ورسائل البريد الإلكتروني

2. اختر التاريخ. **(Follow-up Sending Date)** في مرحلة إعداد خطة المتابعة، أدخل تاريخ إرسال المتابعة. المتوقع الذي تريد أن تعتمد عليه في تخطيط المتابعات.

الاسم	الكمية	نشط
ممنوع اللبن	MILK	☐
ممنوع الزبادي	YOG	☐
ممنوع الآيس كريم	ICE	☐
ممنوع الحنطة	CHE	☐
ممنوع الرومي	ROUMI	☐
ممنوع الموزيزلا	MOZ	☐
ممنوع العنبر	JUI	☐

إرسال الرسائل ورسائل البريد الإلكتروني — محاسبة > المتابعات > إرسال الرسائل ورسائل البريد الإلكتروني

3. راجع قائمة الشركاء قبل الإرسال للتأكد من أن عملية **(Partners)** حدّد مستلمي المتابعة في حقل الشركاء. المتابعة ستقتصر على الجهات المقصودة.

4. اتخذ قرار محتوى البريد الإلكتروني:

- نص (Email Subject) إذا كنت تريد إعداد رسالة مخصصة لهذه العملية، أدخل موضوع البريد الإلكتروني (Email Body).
- (Send) إذا كنت تريد إرسال البريد الإلكتروني بلغة كل شريك، فَعَلْ إرسال البريد الإلكتروني بلغة الشريك (Email in Partner Language)، واطرِك نص الرسالة دون تعديل لأغراض تغيير اللغة.
- (Send Email Confirmation) إذا كان مطلوباً تأكيد إرسال البريد الإلكتروني، فَعَلْ تأكيد إرسال البريد الإلكتروني (Confirmation).

5. اتخِذ قرار الاختبار قبل الإرسال:

- ثم نَفِّذ الإرسال. تُطبع (Test Print) للتحقق من الطباعة دون تغيير مستوى المتابعة، فَعَلْ طباعة اختبارية المتابعات في وضع الاختبار من دون تغيير مستوى المتابعة.
- غير مفعلة (Test Print) لتنفيذ المتابعات الفعلية، اترك طباعة اختبارية.

نصيحة: استخدم الطباعة الاختبارية عند مراجعة قائمة الشركاء أو صياغة الرسالة قبل تنفيذ الإرسال الفعلي.

6. بعد مراجعة الحقوق الإلزامية وخيارات الرسالة، نَفِّذ العملية باستخدام إرسال رسائل البريد الإلكتروني وإنشاء (Send emails and generate letters) يؤدي هذا الإجراء إلى إرسال رسائل البريد الإلكتروني وإنشاء الخطابات المحددة.
7. لإيقاف العملية. وإذا أجريت تعديلات غير (Cancel) إذا قررت عدم المتابعة قبل تنفيذ الإرسال، استخدم إلغاء. مرغوبة قبل الحفظ، استخدم إهمال التغييرات للتخلي عن التعديلات.

مثال عملي

يريد المحاسب المالي التخطيط لمتابعة مجموعة من العملاء بتاريخ 31 يوليو 2026، مع إرسال رسالة بريد إلكتروني باللغة المناسبة لكل عميل.

1. يفتح المحاسب شاشة إرسال الرسائل ورسائل البريد الإلكتروني من المحاسبة < المتابعات.
2. يحدد تاريخ 31/07/2026 (Follow-up Sending Date) في تاريخ إرسال المتابعة.
3. يختار العملاء الذين يجب متابعتهم، مثل: شركة النور التجارية ومؤسسة الأفق، (Partners) في الشركاء.
4. بالقيمة: متابعة المستحقات (Email Subject) يملأ موضوع البريد الإلكتروني.
5. (Send Email) ثم يفعّل إرسال البريد الإلكتروني بلغة الشريك، (Email Body) يراجع نص البريد الإلكتروني (Email Body in Partner Language) حتى تُرسل الرسالة بلغة كل شريك.
6. (Send) أولاً، ثم يستخدم إرسال رسائل البريد الإلكتروني وإنشاء الخطابات (Test Print) يفعّل طباعة اختبارية (Send emails and generate letters) لمراجعة الطباعة دون تغيير مستوى المتابعة.
7. بعد التأكد من أن الشركاء والمحتوى صحيحون، يعيد فتح عملية الإرسال أو يعدّلها عند الحاجة، ويلغّي تحديد (Test Print) طباعة اختبارية.
8. لتنفيذ (Send emails and generate letters) يختار إرسال رسائل البريد الإلكتروني وإنشاء الخطابات (Send emails and generate letters) الإرسال وإنشاء الخطابات.

نصائح

- يحدد الجهات التي تستهدفها **(Partners)** نصيحة: حدّد الشركاء بعناية قبل تنفيذ الإرسال، لأن حفل الشركاء عملية المتابعة.
- تاريخاً متوقعاً لتخطيط المتابعات: **(Follow-up Sending Date)** ملاحظة: يمثل تاريخ إرسال المتابعة احرص على اختياره بما يتوافق مع خطة المتابعة المالية.
- إذا كنت تريد تغيير مستوى المتابعة؛ فهذا الخيار يطبع **(Test Print)** تحذير: لا تستخدم طباعة اختبارية المتابعات دون تغيير ذلك المستوى.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

العرض	السبب المحتمل	الإجراء
لا يمكنك إكمال إعداد الإرسال.	لم يتم إدخال أحد الحقول الإلزامية.	(Follow-up Sending Date) أدخل تاريخ إرسال المتابعة وحدد الشركاء (Partners) .
ظهرت طباعة للمتابعات لكن مستوى المتابعة لم يتغير.	(Test Print) تم تفعيل طباعة اختبارية.	ألغ تفعيل خيار الطباعة الاختبارية ثم نفذ الإرسال عند رغبتك في إجراء المتابعة الفعلية.
لا تظهر الرسالة باللغة المتوقعة للشريك.	(Send Email in Partner Language) لم يتم تفعيل إرسال البريد الإلكتروني بلغة الشريك أو تم تعديل نص الرسالة أثناء استخدامه.	فعل خيار الإرسال بلغة الشريك، ولا تغيّر نص الرسالة بغرض تحديد اللغة.
تريد التراجع عن تعديلات غير محفوظة في النموذج.	تم تعديل الحقول قبل تنفيذ العملية.	استخدم إهمال التغييرات للتخلي عن إيقاف (Cancel) التعديلات، أو إلغاء العملية.

روابط ذات صلة

- تحليل المتابعة
- محاسبة — نظرة عامة
- محاسبة — مسار التعلم
- Collect / Cash Postdated Check
- ارتداد ورقة آجلة
- المصانع
- تقرير الضرائب

- العمر المستحق
- إضافة حساب بنكي
- نماذج التسوية
- أذون الاستلام
- أذون الاستلام
- نماذج التسوية — مرجع الحقول
- أذون الاستلام — مرجع الحقول
- أذون الاستلام — مرجع الحقول