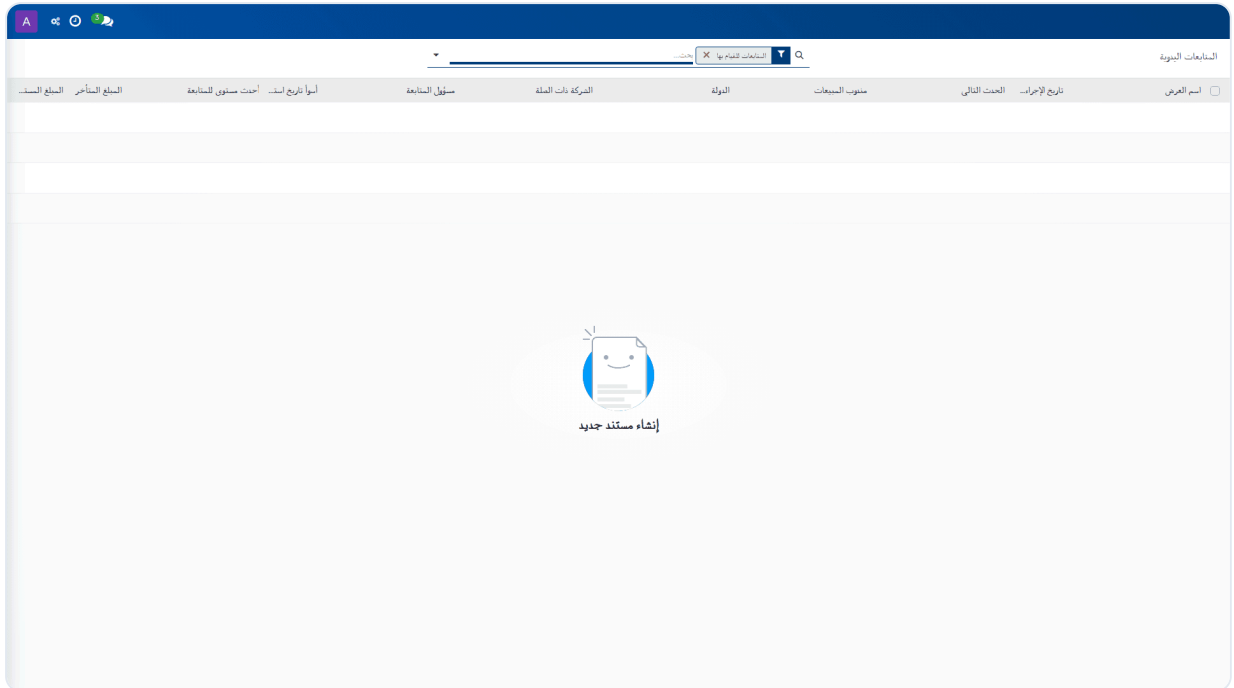


قم بالمتابعة اليدوية

August 26, 2026

قم بالمتابعة اليدوية

التطبيقات > محاسبة > المتابعات



قم بالمتابعة اليدوية — محاسبة > المتابعات > قم بالمتابعة اليدوية

نظرة عامة

تُستخدم المتابعة اليدوية لمعالجة بنود المتابعات الخاصة بالشركاء مباشرةً من قائمة المتابعة، مثل طباعة مدفوعات متأخرة أو إرسال رسالة تذكير بالبريد الإلكتروني ثم إنهاء المتابعة. وهي مناسبة لموظف الحسابات المدينة أو مدير عند مراجعة بيانات جهة CRM المالية عند الحاجة إلى متابعة شريك محدد، وكذلك لممثل المبيعات أو مسؤول الاتصال قبل التواصل.

تُظهر القائمة بيانات الشريك وحساباته المدينة والدائنة وعناوينه، بما يتيح التحقق من اختيار السجل الصحيح قبل تنفيذ أي إجراء. استخدم صفحة **قم بالمتابعة اليدوية** للمتابعة العامة، أو صفحة **متابعاتي** للعمل على قائمة متابعاتك.

الإعدادات

قبل بدء المتابعة، راجع شروط السداد التي تستخدمها المؤسسة للفواتير. تحدد شروط السداد القواعد المتفق عليها لموعد ويمكن أن تتضمن خصماً للمبكر وتفاصيل تظهر على الفاتورة، Customer Invoice استحقاق

انتقل إلى محاسبة > التهيئة > الفوترة > شروط السداد، ثم اختر شرط سداد موجوداً أو أنشئ شرطاً جديداً باستخدام جديد.

شروط السداد — محاسبة > التهيئة > الفوترة > شروط السداد

الحقل	الاستخدام
شروط السداد (Payment Terms)	اسم شرط السداد. وهو حقل مطلوب.
الخصم المبكر (Early Discount)	يحدد ما إذا كان شرط السداد يتضمن خصماً عند السداد المبكر.
نسبة الخصم (Discount %)	نسبة خصم السداد المبكر الممنوحة لهذا الشرط.
أيام الخصم (Discount Days)	عدد الأيام قبل انتهاء صلاحية عرض السداد المبكر.
Cash Discount Tax Reduction (تخفيض ضريبة الخصم النقدي)	يحدد توقيت تطبيق تخفيض ضريبة الخصم النقدي: عند السداد المبكر (On early payment) أو دائماً عند الفوترة (Never) أو مطلقاً (Always (upon invoice)).
الشروط (Terms)	نص الشروط.
مثال التاريخ (Date example)	مثال لتاريخ الاستحقاق وفقاً للشرط.
Description on the Invoice (الوصف على الفاتورة)	Customer Invoice الوصف الذي يظهر على
Show installment dates (إظهار تواريخ الأقساط)	يحدد إظهار تواريخ الأقساط.

ملاحظة: راجع شروط السداد قبل إرسال تذكير متأخرات، حتى تكون بيانات الاستحقاق المستخدمة في الفواتير متسقة مع الاتفاق المبرم مع العميل.

سير العمل

1. اختر قائمة المتابعة المناسبة.

- انتقل إلى محاسبة < المتابعات > قم بالمتابعة اليدوية لمراجعة عناصر المتابعة يدوياً.
- إذا كنت تريد العمل من قائمتك الخاصة، انتقل إلى محاسبة < المتابعات > متابعاتي.
- وميّز بين السجلات المتشابهة باستخدام اسم الشركة، (Name) حدّد الشريك المطلوب من خلال الاسم. (Related Company) أو بيانات العنوان (Company Name) الصلة ذات الصلة.

المتابعات اليدوية	تاريخ الإجراء التالي	الحدث التالي	مستوى المتابعات	الدولة	الشركة ذات الصلة	مسؤول المتابعة	أولاً تاريخ التحقق	أحدث مستوى للمتابعة	البيع التناحر	البيع السنوي
☐	Administrator	25 مايو 2026	27.10	27.10						
☐	أبو أحمد (2 منيا المرح)	25 مايو 2026	100.00	100.00						

قم بالمتابعة اليدوية — محاسبة < المتابعات > قم بالمتابعة اليدوية

استخدم بيانات الاتصال لتأكيد أنك تعمل على السجل الصحيح:

الحقل	كيفية استخدامه عند التحقق
الاسم (Name)	اسم الشريك أو جهة الاتصال.
نوع الشركة (Company Type)	(Company) أو شركة (Individual) يوضح ما إذا كان السجل فردياً.
الشركة ذات الصلة (Related Company)	يساعد على ربط جهة الاتصال بالشركة المعنية.
اسم الشركة (Company Name)	اسم الشركة المرتبط بالسجل.

الحقل	كيفية استخدامه عند التحقق
نوع العنوان (Address Type)	(Invoice Address) أو عنوان الفاتورة (Contact) يوضح استخدام العنوان: جهة اتصال (Other Address) أو عنوان آخر (Delivery Address) أو عنوان التسليم.
والشارع 2 (Street) والشارع (City) والمدينة (Street2)	بيانات تساعدك على التحقق من هوية الشريك وعنوانه.
(Zip) والرمز البريدي (State) والولاية (Country) والبلد	استكمل التحقق من عنوان الشريك، ولا سيما عند وجود أسماء متشابهة.
(Tax ID) معرف الضريبة	الرقم التعريفي الضريبي للشريك؛ يتحقق النظام من صيغته بحسب البلد.
(Intra-Community Valid) صالح داخل الاتحاد الأوروبي	VIES. يوضح حالة التحقق من أرقام ضريبة القيمة المضافة الأوروبية عبر قاعدة بيانات

2. تحقق من الحسابات قبل التواصل

1. للسجل (Account Payable) وحساب الدائنين (Account Receivable) راجع حساب المدينين. المحدد؛ وكلاهما مطلوب.
2. استخدم حساب المدينين بوصفه الحساب المستخدم بدلاً من الحساب الافتراضي كحساب مدين للشريك الحالي.
3. استخدم حساب الدائنين بوصفه الحساب المستخدم بدلاً من الحساب الافتراضي كحساب دائن للشريك الحالي.
4. وإذا كان السجل مرتبطاً بشركة أم، (Partners) عند الحاجة إلى مراجعة بيانات الشريك، استخدم الشركاء للوصول إلى سياق الشركة المرتبطة (the parent company) استخدم الشركة الأم.
5. (Create company) إذا كان الشريك شركة جديدة، استخدم إنشاء شركة.

تحذير: لا تنفذ إجراء متابعة قبل التأكد من اسم الشركة ونوع العنوان وحساب المدينين. قد يؤدي اختيار جهة اتصال أو عنوان فاتورة غير صحيح إلى مراسلة الطرف غير المقصود.

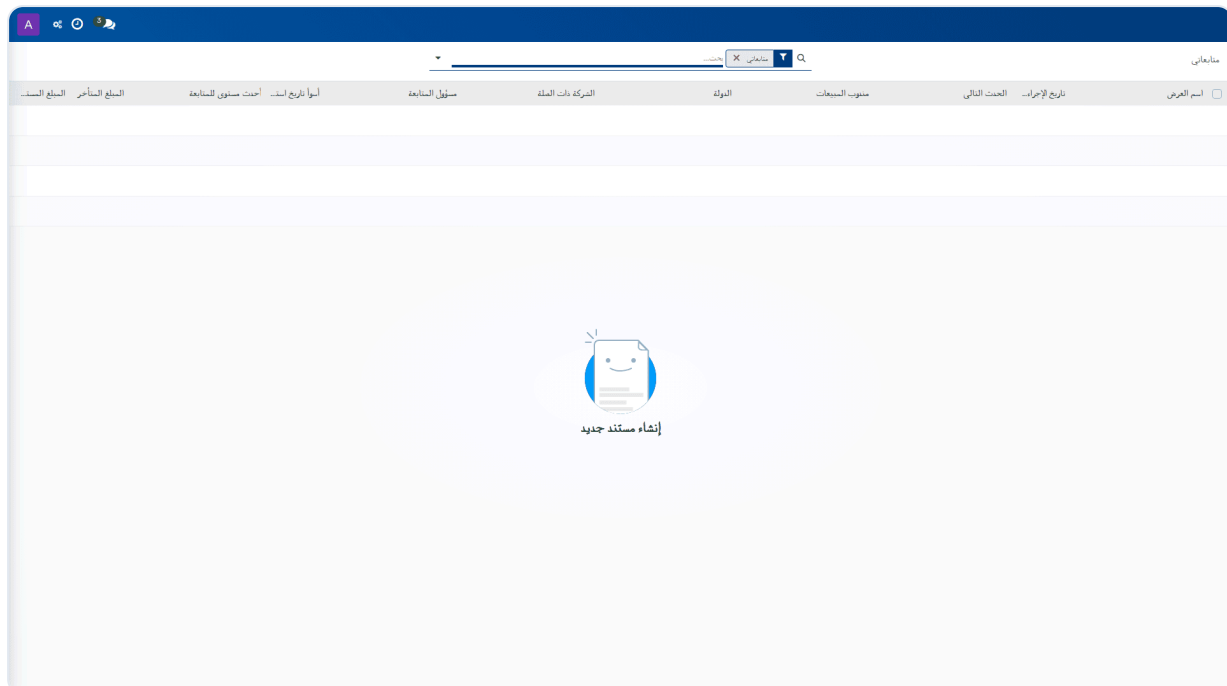
3. قرر كيفية متابعة المدفوعات المتأخرة

1. (Print) إذا احتجت إلى مستند للمراجعة أو للمشاركة خارج النظام، استخدم طباعة المدفوعات المتأخرة (Overdue Payments).
2. (Send Overdue Email) إذا كان المطلوب التواصل بالبريد الإلكتروني مع الشريك، استخدم إرسال بريد المتأخرات (Email).
3. قبل الإرسال، خصوصاً عندما يكون لدى الشركة عدة جهات (Tax ID) راجع بيانات العنوان ومعرف الضريبة. اتصال أو عناوين فواتير.

لا تجمع بين الإجراءين إلا إذا كانت سياستك العملية تتطلب نسخة مطبوعة إلى جانب الرسالة الإلكترونية. يتيح لك كل إجراء تنفيذ نوع المتابعة المطلوب من القائمة نفسها.

4. أنه المتابعة أو أزل العنصر

1. لإنهاء المتابعة اليدوية لهذا (Mark as Done →) بعد إتمام الإجراء المطلوب للشريك، اختر وضع علامة كمنجز. العنصر.
2. إذا كان قرارك هو استبعاد العنصر من القائمة بدلاً من إنهاء المتابعة، اختر إزالة.
3. راجع القائمة بعد الإجراء للتأكد من أن العنصر لم يعد يحتاج إلى المعالجة التي كنت تنفذها.



متابعاتي — محاسبة > المتابعات > متابعاتي

أمثلة

تحتاج موظفة حسابات مدينة إلى متابعة شركة «الرواد للتجهيزات» بشأن مدفوعات متأخرة.

1. الرواد (Name) تفتح محاسبة > المتابعات > قم بالمتابعة اليدوية وتحدد السجل الذي يحمل الاسم «للتجهيزات».
2. (Company) وأن اسم الشركة، (Company) هو شركة (Company Type) تتحقق من أن نوع الشركة (Company Name) «الرواد للتجهيزات».
3. ثم، (Invoice Address) وتختار السجل ذي عنوان الفاتورة (Address Type) تراجع نوع العنوان. تتحقق من المدينة والبلد.
4. (Account Payable) وحساب الدائنين (Account Receivable) تتأكد من وجود قيم في حساب المدينين (Account Payable).
5. للحصول على مستند المدفوعات (Print Overdue Payments) تختار طباعة المدفوعات المتأخرة. المتأخرة لمراجعتها.
6. لإجراء المتابعة بالبريد (Send Overdue Email) بعد مراجعة بيانات الشريك، تختار إرسال بريد المتأخرات الإلكتروني.
7. لإنهاء المتابعة الخاصة بهذا السجل (Mark as Done →) بعد إتمام التواصل، تختار وضع علامة كمنجز.

نصائح

عند وجود عدة عناوين للشريك، لأن هذا العنوان (**Invoice Address**) نصيحة: استخدم عنوان الفاتورة موصوف بأنه العنوان المفضل لجميع الفواتير.

- مع البلد المسجل للشريك. يتحقق النظام من صيغة الرقم الضريبي وفقاً لصيغة (**Tax ID**) افحص معرف الضريبة .البلد، ويمكن استخدام الرمز / للدلالة على أن الشريك غير خاضع للضريبة
- قبل طباعة المتأخرات أو إرسال البريد (**Company Type**) ميّز بين الشخص والشركة عبر نوع الشركة الإلكتروني.
- استخدم متابعاتي عندما تحتاج إلى العمل من قائمة المتابعات الخاصة بك بدلاً من قائمة المتابعة اليدوية العامة .

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

المعالجة	السبب المحتمل	العرض
(Company Name) مع اسم الشركة (Name) طابق الاسم (Related Company) والشركة ذات الصلة (Address Type) ونوع العنوان وبيانات العنوان قبل تنفيذ الإجراء.	توجد بيانات متشابهة لأكثر من شريك أو جهة اتصال.	لا يمكنك استكمال مراجعة سجل الشريك بثقة.
راجع السجل وتأكد من وجود قيمة في كلا الحقليين قبل متابعة المعالجة.	(Account Receivable) حساب الدائنين أو (Account Payable) حقل مطلوب بلا قيمة.	يظهر أن بيانات الحساب غير مكتملة.
وصيغة الرقم الضريبي: استخدم (Country) تحقق من البلد . / إذا كان الشريك غير خاضع للضريبة	مع (Tax ID) لا تتوافق صيغة معرف الضريبة .البلد المحدد.	لا يُقبل معرف الضريبة.
واختر السجل المطابق، (Address Type) راجع نوع العنوان عند التعامل (Invoice Address) ولا سيما عنوان الفاتورة مع الفواتير.	تم اختيار عنوان أو جهة اتصال غير مناسبة ضمن الشركة.	لا تجد جهة الاتصال المناسبة لإرسال المتابعة.

روابط ذات صلة

- قم بالمتابعة اليدوية — مرجع الحقول
- محاسبة — نظرة عامة
- تعديلات الحسابات لكل مصنع
- محاسبة — مسار التعلم
- تنضيج أوراق اليوم
- نماذج التسوية
- الدفعات

- Import Bank Statement
- قيود اليومية
- أذون الاستلام
- الدفعات
- إعداد التقارير تحليلية — مرجع الحقول
- نماذج التسوية — مرجع الحقول
- الدفعات — مرجع الحقول
- Import Bank Statement — مرجع الحقول