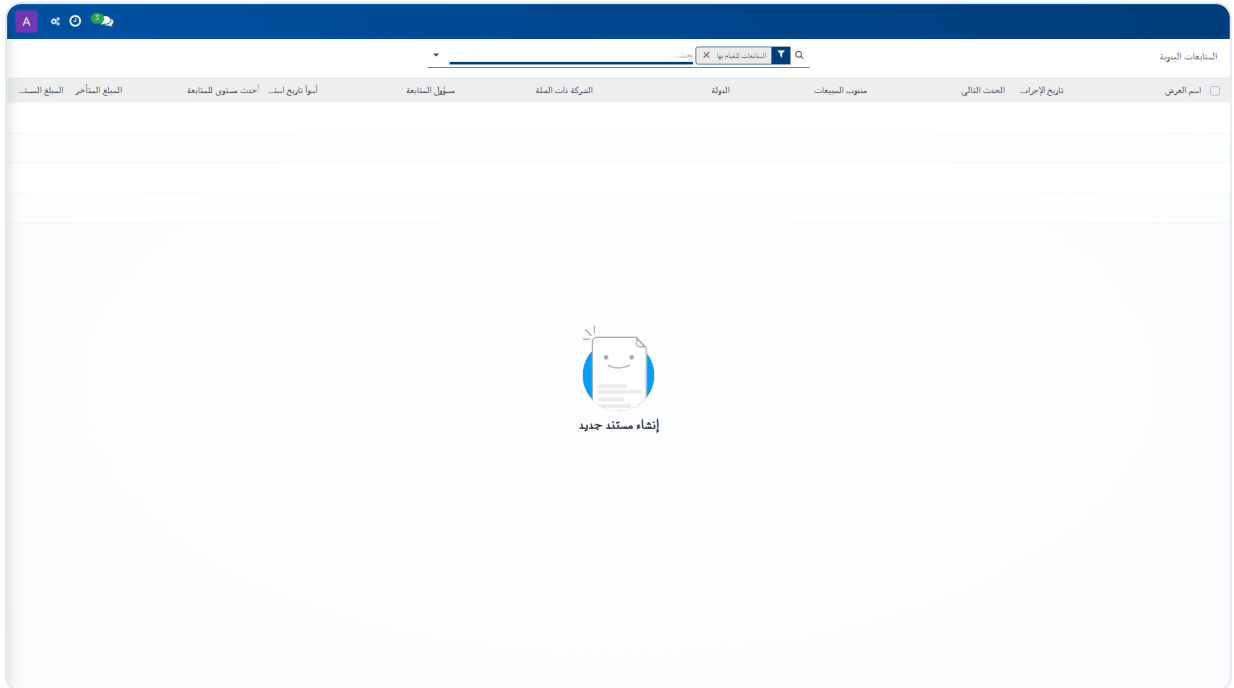


إجراء المتابعة اليدوية

August 25, 2026

إجراء المتابعة اليدوية

التطبيقات > محاسبة > المتابعات



قم بالمتابعة اليدوية — محاسبة > المتابعات > قم بالمتابعة اليدوية

نظرة عامة

تُستخدم المتابعة اليدوية لمراجعة الشركاء الذين تتطلب ذممهم إجراءات متابعة، مثل إرسال رسالة تذكير أو طباعة الدفعات المتأخرة. يستفيد منها المحاسب المالي ومدير المالية عند معالجة المتابعات الفردية، كما يمكن لمندوب المبيعات مراجعة بيانات العميل قبل التواصل معه. استخدم هذه القائمة عندما تحتاج إلى تنفيذ إجراء متابعة محدد ثم تسجيله كإجراء منجز.

الإعدادات

قبل تنفيذ المتابعات، راجع شروط السداد التي تُستخدم في الفوترة لتوضيح مواعيد السداد والخصم المبكر والأقساط للعملاء.

انتقل إلى محاسبة > التهيئة > الفوترة > شروط السداد، ثم اختر جديد لإضافة شرط سداد جديد أو فتح شرط سداد قائم لمراجعته.

شروط السداد — محاسبة > التهيئة > الفوترة > شروط السداد

الحقل	الاستخدام
(Payment Terms) شروط السداد	أدخل اسم شرط السداد. هذا الحقل مطلوب.
(Early Discount) الخصم المبكر	استخدمه عند تطبيق خصم مقابل السداد المبكر.
(Discount %) نسبة الخصم	تحدد نسبة خصم السداد المبكر الممنوحة بموجب شرط السداد.
(Discount Days) أيام الخصم	تحدد عدد الأيام قبل انتهاء صلاحية عرض السداد المبكر.
(Cash Discount Tax Reduction) تخفيض ضريبة الخصم النقدي	اختر كيفية تطبيق تخفيض الضريبة: عند السداد المبكر، أو مطلقاً، أو دائماً عند الفاتورة.
(Terms) الشروط	أدخل نص الشروط المرتبط بهذا الشرط.
(Date example) مثال التاريخ	راجع المثال المعروض لتواريخ الاستحقاق.
(Description on the Invoice) الوصف في الفاتورة	أدخل الوصف الذي سيظهر في الفاتورة.
(Show installment dates) إظهار تواريخ الأقساط	استخدمه لإظهار تواريخ الأقساط.

ملاحظة: تؤثر شروط السداد في توقعات مواعيد الدفع، لذلك راجعها قبل بدء المتابعة مع العميل لتفادي إرسال تذكير في وقت غير مناسب.

سير العمل

1. افتح قائمة المتابعات اليدوية من محاسبة < المتابعات > قم بالمتابعة اليدوية.
استخدم قائمة متابعاتي عندما تريد مراجعة المتابعات الخاصة بك من محاسبة < المتابعات > متابعاتي

2 / 12

المتابعات اليدوية

المتابعات اليدوية

الاسم العميل

تاريخ الإجراء التالي

التاريخ التالي

مستوى التبعات

الدولة

الشركة ذات الصلة

مسؤول المتابعة

أول تاريخ استحقاق

أحدث مستوى للمتابعة

البلغ المتأخر

البلغ المستحق

Administrator

25 مايو 2026

27.10

27.10

(أوجد 2 مبدأ المدج)

25 مايو 2026

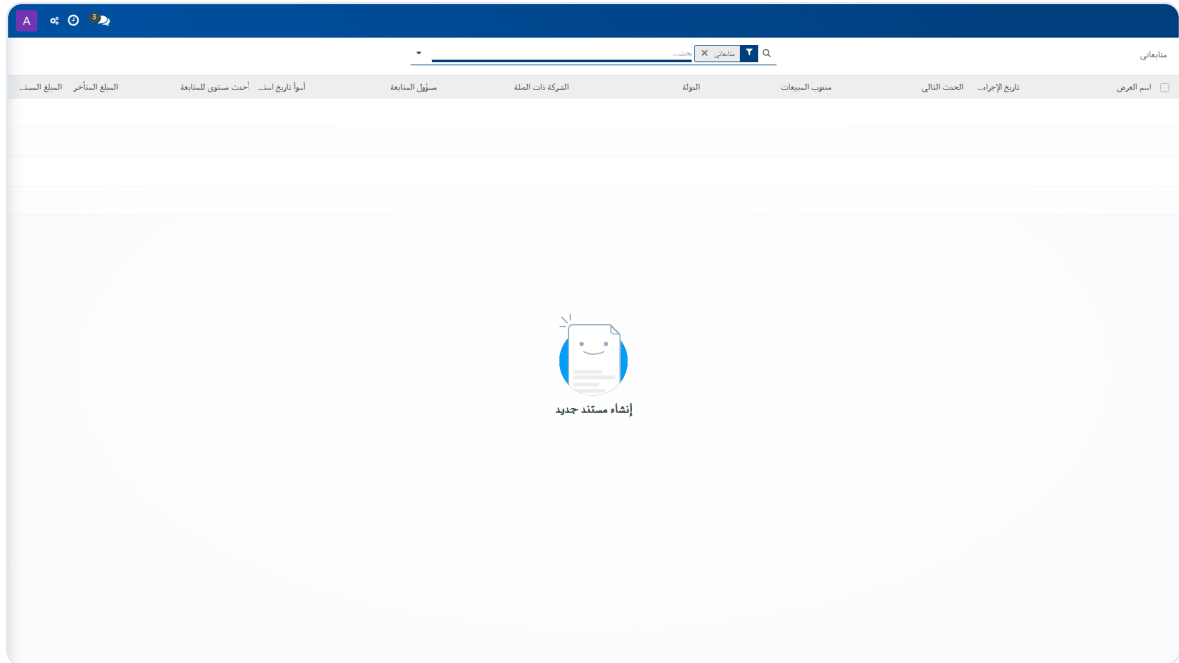
100.00

100.00

قم بالمتابعة اليدوية — محاسبة < المتابعات > قم بالمتابعة اليدوية

2. حدّد الشريك الذي ستتابع معه، ثم راجع بياناته قبل اتخاذ الإجراء. استخدم الحقول الظاهرة للتحقق من هوية الشريك ومعلومات الفوترة:
 - لتحديد الشريك (Name) الاسم.
 - أو شركة (Individual) لمعرفة ما إذا كان الطرف فرداً (Company Type) نوع الشركة (Company).
 - للتحقق من ارتباط (Related Company) والشركة المرتبطة (Company Name) اسم الشركة جهة الاتصال بالشركة.
 - أو عنوان الفاتورة (Contact) لمراجعة نوع العنوان، مثل جهة اتصال (Address Type) نوع العنوان (Delivery Address) أو عنوان التسليم (Invoice Address).
 - والرمز البريدي (State) والمنطقة/الولاية (City) والمدينة (Street2) والشارع 2 (Street) والبلد (Zip) (Country) لمراجعة بيانات العنوان.
 - للتحقق من الرقم الضريبي؛ ويجري التحقق من تنسيقه وفق البلد. يمكن أن تشير (Tax ID) الرقم الضريبي القيمة / إلى أن الشريك غير خاضع للضريبة.
 - لمراجعة التحقق التلقائي من أرقام ضريبة (Intra-Community Valid) صالح داخل الجماعة الأوروبية VIES. القيمة المضافة الأوروبية عبر قاعدة بيانات.
 - (Account Payable) وحساب الذمم الدائنة (Account Receivable) حساب الذمم المدينة لمراجعة الحسابين المستخدمين بدلاً من الحسابات الافتراضية لهذا الشريك. كلا الحقلين مطلوب
3. قرر نوع المتابعة المطلوب:

- **(Print Overdue Payments)** إذا احتجت إلى مستند لمراجعته أو مشاركته خارج النظام، اختر طباعة الدفعات المتأخرة.
- **(Send Overdue Email)** إذا كان الإجراء المطلوب هو مراسلة العميل، اختر إرسال بريد الدفعات المتأخرة.
- **(Create company)** إذا كانت بيانات الشريك تشير إلى شركة جديدة يجب إنشاؤها، استخدم إنشاء شركة.
- **(the parent company)** إذا احتجت إلى الرجوع إلى الشركة الأصلية المرتبطة، استخدم الشركة الأم.



متابعاتي — محاسبة > المتابعات > متابعاتي

والرقم الضريبي قبل إرسال بريد الدفعات المتأخرة، **(Invoice Address)** تحذير: راجع عنوان الفاتورة خصوصاً عندما يكون للشريك أكثر من عنوان.

4. بعد إتمام الإجراء المطلوب، اتخذ قرار الإغلاق:

- **(→ Mark as Done)** إذا انتهت المتابعة ولا يتطلب السجل إجراءً إضافياً، اختر وضع علامة كمنجزة لتسجيلها كمتابعة منجزة.
- إذا لم تعد تريد الاحتفاظ بالسجل ضمن القائمة، اختر **إزالة**. استخدم هذا الإجراء فقط بعد التأكد من أن الإزالة هي القرار المناسب للسجل.

5. راجع القائمة مرة أخرى للتأكد من معالجة جميع الشركاء المطلوب متابعتهم. كرر الطباعة أو الإرسال أو وضع العلامة كمنجزة لكل سجل على حدة بحسب نتيجة التواصل.

أمثلة

لنفترض أن المحاسب المالي يراجع متابعة العميل شركة الأفق التجارية:

1. يفتح قم بالمتابعة اليدوية من قائمة المتابعات.
2. وعنوان (Company Name) واسم الشركة (Name) يحدد سجل شركة الأفق التجارية ويراجع الاسم (Invoice Address) الفاتورة.
3. للتأكد من أن حساب العميل المعروض هو الحساب (Account Receivable) يراجع حساب الذمم المدينة. المعتمد للذمم المدينة.
4. (Print Overdue Payments) يحتاج إلى مستند داخلي يوضح الدفعات المتأخرة، لذلك يختار طباعة الدفعات المتأخرة (Payments).
5. (→ Mark as Done) بعد مراجعة المستند والتواصل مع العميل عبر القناة المعتمدة في الشركة، يختار وضع علامة كمنجزة.
6. تبقى المتابعات الأخرى في القائمة لمعالجتها وفق قرار مستقل لكل شريك.

نصيحة: استخدم متابعاتي لتنظيم المتابعات التي تعمل عليها بنفسك، واستخدم قم بالمتابعة اليدوية عند مراجعة قائمة المتابعات اليدوية.

نصائح

- راجع شروط السداد قبل التصعيد في المتابعة؛ فقد يكون للعميل خصم مبكر أو أقساط وتواريخ استحقاق يجب أخذها في الاعتبار.
- عندما تحتاج إلى مراجعة المعلومات (Print Overdue Payments) استخدم طباعة الدفعات المتأخرة. قبل اتخاذ قرار الإرسال.
- لتجنب التواصل (Related Company) والشركة المرتبطة (Company Type) تحقق من نوع الشركة مع جهة اتصال غير مناسبة.
- عندما تكون المتابعة قد اكتملت (→ Mark as Done) لا تستخدم لإزالة كبدل عن وضع علامة كمنجزة بالفعل.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

المعالجة	السبب المحتمل	العَرَض
راجع بيانات الشريك وحدد الحسابين المطلوبين	(Account Receivable) لم يُحدّد حساب الذمم المدينة أو حساب الذمم الدائنة (Account Payable)، وهما حقّان مطلوبان.	لا يمكن استكمال بيانات الشريك بسبب غياب حساب الذمم
ثم أدخل الرقم بالتنسيق (Country) راجع البلد الصحيح، أو استخدم / إذا كان الشريك غير خاضع للضريبة.	لا يتوافق مع (Tax ID) تنسيق الرقم الضريبي. صيغة البلد المحدد.	الرقم الضريبي غير مقبول

المعالجة	السبب المحتمل	العرض
واختر السجل (Address Type) راجع نوع العنوان (Invoice Address) المصنف ك عنوان الفاتورة قبل الإرسال.	تم الاعتماد على عنوان ليس من نوع عنوان الفاتورة.	تم إرسال متابعة إلى عنوان غير مناسب
عند (Create company) استخدم إنشاء شركة (the parent company) الحاجة إلى شركة جديدة، أو افتح الشركة الأم. لمراجعة الشركة الأصلية.	قد تكون الشركة لم تُنشأ بعد أو تحتاج إلى الرجوع إلى الشركة المرتبطة.	لا تظهر الشركة المطلوبة ضمن بيانات الشريك

روابط ذات صلة

- العملاء — مرجع الحقول
- تحليل المتابعة
- محاسبة — نظرة عامة
- محاسبة — مسار التعلم
- جهات الاتصال
- المستخدمون
- قوائم الأسعار
- طُرُق الشَّحن
- الطلبات المراد الارتقاء بالصفقة فيها
- البنك والنقد
- أذون الاستلام
- البنك والنقد — مرجع الحقول
- محاسبة
- ارتداد ورقة آجلة
- المصانع