

أرصدة العملاء

September 10, 2026

أرصدة العملاء

الميزات > المبيعات

المندوب	العميل	الرصيد النقدي	رصيد الأوراق المحتفظ بها	رصيد الأوراق المرتجعة	تاريخ آخر تحميل	تاريخ آخر فائورية	حجم
☐	Administrator	27.90 LE	0.00 LE	0.00 LE	25 مايو 2026		تحميل
☐	Administrator	0.00 LE	0.00 LE	0.00 LE			تحميل
☐	Administrator	0.00 LE	0.00 LE	0.00 LE			تحميل
☐	أحمد محمود	0.00 LE	0.00 LE	0.00 LE	19 مايو 2026	19 مايو 2026	تحميل
☐	RBAC	0.00 LE	0.00 LE	0.00 LE	25 مايو 2026	25 مايو 2026	تحميل
☐	RBAC (copy)	100.00 LE	0.00 LE	0.00 LE	25 مايو 2026	25 مايو 2026	تحميل
		127.90 LE	0.00 LE	0.00 LE			

أرصدة العملاء — المبيعات > مندوب الميدان > أرصدة العملاء

الإعدادات والتهيئة: إعداد المستخدمين · إعداد العملات · إعداد الشركات

نظرة عامة

تساعدك شاشة **أرصدة العملاء** على متابعة المبالغ التي ما زالت مستحقة من العملاء لكل مندوب ميدان. من خلالها ترى الرصيد النقدي، والكمبيالات المحتجزة، والكمبيالات المرتجعة في مكان واحد، بحيث تعرف سريعاً ما يجب تحصيله وما يحتاج إلى متابعة.

تستخدم هذه القائمة عادةً أثناء جولة التحصيل اليومية أو عند مراجعة حسابات العملاء قبل اتخاذ خطوة التحصيل التالية. كما تفيدك عندما تريد الانتقال مباشرةً إلى تسجيل تحصيل من نفس السجل بدل الانتقال إلى شاشة أخرى.

قبل أن تبدأ، تأكد من أنك تصل إلى الشاشة من **المبيعات > مندوب الميدان > أرصدة العملاء**، وأن لديك العميل والمندوب المطلوبين ضمن الشركة والعملة المناسبين.

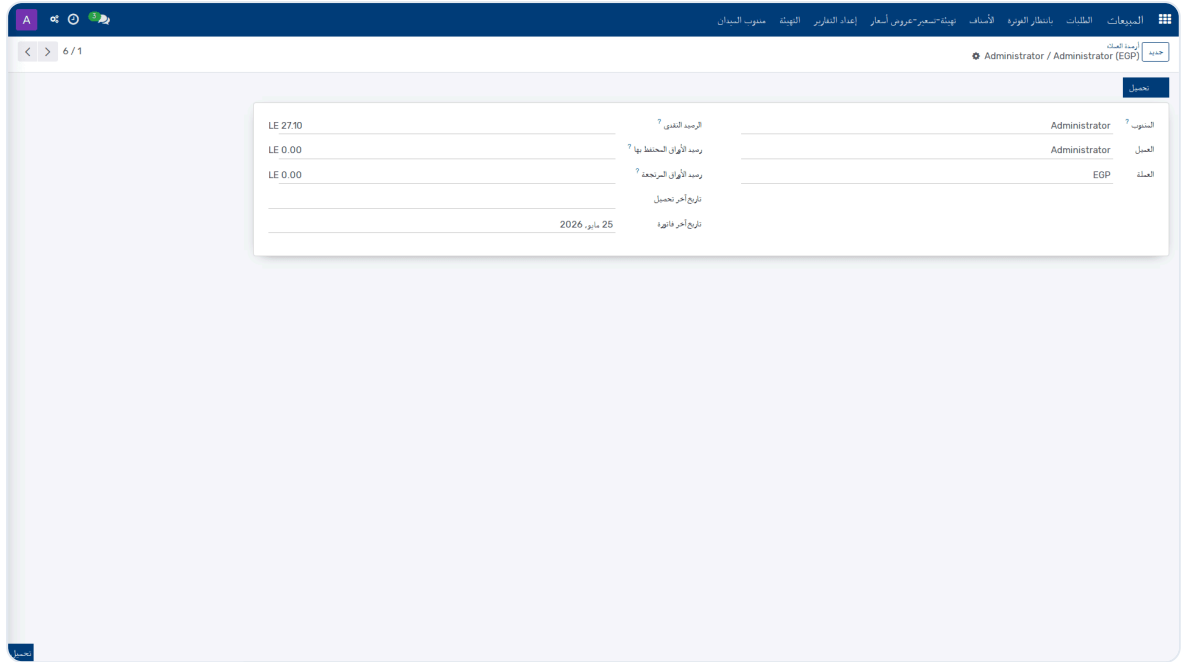
الخطوات

1. افتح قائمة أرصدة العملاء.

ستظهر لك السجلات الحالية مع أعمدة الرصيد والتواريخ لكل عميل.

2. إنشاء سجل جديد أو فتح سجل موجود.

اضغط جديد لإضافة سجل، أو افتح السجل الذي تريد مراجعته أو تحديثه.



أرصدة العملاء — المبيعات > مندوب الميدان > أرصدة العملاء
ستنتقل إلى نموذج السجل حيث يمكنك إدخال البيانات أو تعديلها.

3. املأ الحقول الأساسية للسجل.

والشركة، (Currency) والعملة، (Customer) والعميل، (Salesperson) حدّد المندوب (Company).

هذه الحقول تُعرّف لمن يعود الرصيد، وعلى أي عميل، وبأي شركة وعملة.

4. راجع تفاصيل الأرصدة المعروضة

ورصيد (Held Bill Balance) ورصيد الكمبيالات المحتقة (Cash Balance) تحقق من الرصيد النقدي (Returned Bill Balance) الكمبيالات المرتجعة.

هذه القيم توضح ما يجب تحصيله نقداً، وما زال بحوزتك من كمبيالات، وما يحتاج إلى متابعة بسبب الارتجاع.

5. تحقق من التواريخ المرجعية.

(Last Invoice Date) وتاريخ آخر فاتورة (Last Payment Date) راجع تاريخ آخر دفعة.

تساعدك هذه التواريخ على فهم آخر حركة مالية مرتبطة بهذا العميل بسرعة.

6. سجّل التحصيل عند الحاجة.

عندما تريد بدء إجراء التحصيل من هذا السجل (Take Payment) اضغط تحصيل.

ينتقل بك ذلك إلى خطوة التحصيل المناسبة من داخل سياق العميل نفسه.

نصائح

نصيحة: إذا كنت تتابع أكثر من عميل خلال اليوم، فابدأ بفرز القائمة حسب المندوب أو العميل لتصل إلى السجلات المطلوبة بسرعة.

ملاحظة: يظهر الرصيد النقدي للمبالغ غير المسددة التي يُفترض أن تُدفع نقداً لهذا المندوب، لذلك راجعه قبل تنفيذ **تحصيل** حتى تتجنب متابعة العميل الخطأ.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد مراجعة **أرصدة العملاء**، انتقل عادةً إلى **تحصيل** من نفس السجل لإكمال عملية القبض. وإذا كنت تراجع مستندات العميل ذات الصلة، فراجع أيضاً **فواتير العملاء** و**إشعارات دائنة** وأذون الاستلام ضمن سياق الحساب.

س: متى أستخدم زر **تحصيل** (Take Payment)?

ج: عندما تريد تسجيل مبلغ مستلم من العميل مباشرةً من سجل الرصيد الحالي.

س: ما الفرق بين الرصيد النقدي ورصيد الكمبيالات المحتجزة?

ج: **الرصيد النقدي** هو ما يجب تحصيله نقداً، أما **رصيد الكمبيالات المحتجزة** فهو قيمة كمبيالات غير مسددة ما زال المندوب يحتفظ بها لهذا العميل.

س: هل أحتاج إلى إدخال كل الحقول كل مرة؟

ج: الحقول الأساسية هي **المندوب** و**العميل** و**العملة** و**الشركة**، لأنها تحدد سجل الرصيد بدقة.

روابط ذات صلة

- قوائم الأسعار
- إقفالات نهاية اليوم
- المبيعات — مسار التعلم
- إعداد المستخدمين
- العملاء
- إعداد العملات
- إعداد الشركات
- ابدأ مع المبيعات
- المبيعات
- الطلبات
- فرق المبيعات
- الطلبات بانتظار الفوترة

- الأصناف
- متغيرات الصنف