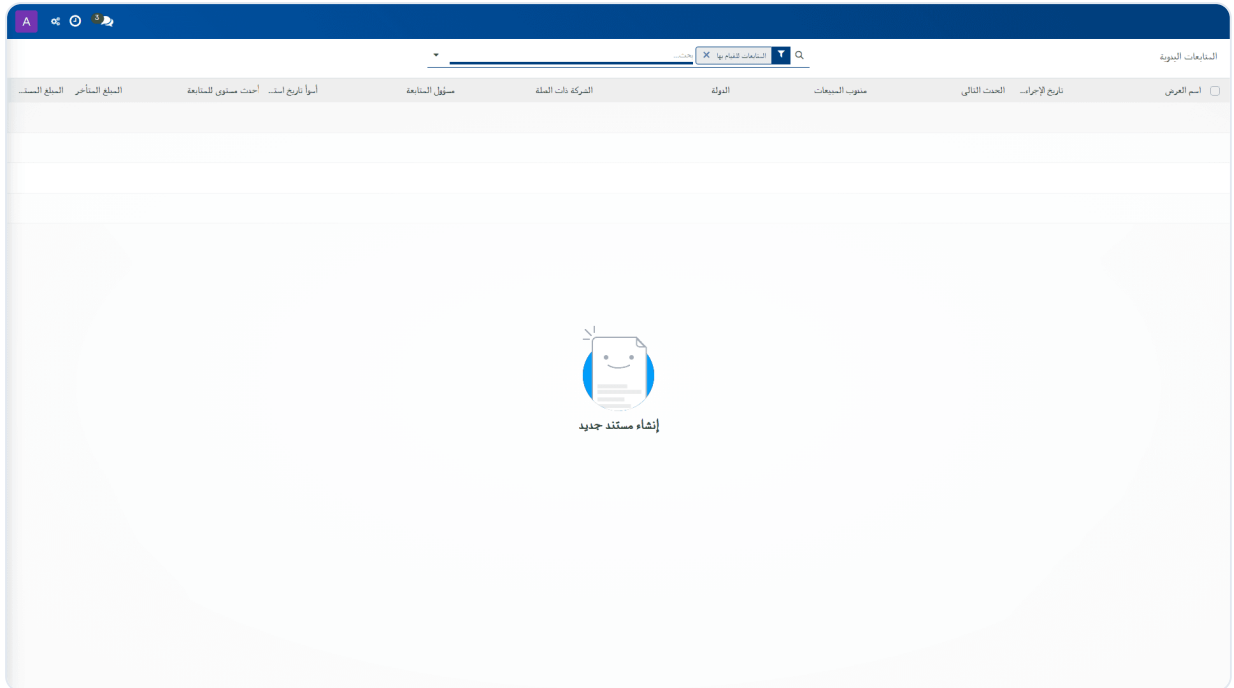


# قم بالمتابعة اليدوية

August 25, 2026

## قم بالمتابعة اليدوية

الميزات > محاسبة



قم بالمتابعة اليدوية — محاسبة > المتابعات > قم بالمتابعة اليدوية

الإعداد والتهيئة: إعداد الولايات الفيدرالية · إعداد الدول · إعداد ألقاب جهات الاتصال

### نظرة عامة

تساعدك **قم بالمتابعة اليدوية** على مراجعة الحسابات المفتوحة للمتعاملين ومتابعة المتأخر منها من مكان واحد. من هذه الشاشة، يمكنك الوصول إلى العملاء أو إضافة شركة أو التعامل مع الشركة الأم ثم تنفيذ إجراءات المتابعة المناسبة.

تستخدم هذه الصفحة عندما تريد إرسال تذكير، أو طباعة مدفوعات متأخرة، أو وضع متابعة معينة في حالة منجزة بعد الانتهاء منها. وهي مفيدة أيضاً إذا كنت تعمل على المتابعاتي وتحتاج إلى معالجة الحالات واحدة تلو الأخرى بدل الاكتفاء بالمتابعة التلقائية.

قبل أن تبدأ، تأكد من أنك داخل المحاسبة < المتابعات > قم بالمتابعة اليدوية أو المحاسبة < المتابعات > متابعاتي  
وأن السجل الذي تريد التعامل معه ظاهر في القائمة

## الخطوات

### 1. افتح قائمة المتابعة المناسبة

انتقل إلى المحاسبة < المتابعات > قم بالمتابعة اليدوية إذا كنت تريد العمل على المتابعة اليدوية، أو إلى  
المحاسبة < المتابعات > متابعاتي إذا كانت القائمة المخصصة لمتابعاتك.

### 2. حدّد السجل المطلوب من القائمة

اختر المتعامل الذي تريد متابعته من القائمة، ثم راجع البيانات الظاهرة مثل الاسم والشركة والعنوان والرقم  
الضريبي قبل تنفيذ أي إجراء.

### 3. افتح بطاقة المتعامل أو الشركة المرتبطة بها

استخدم العملاء أو إضافة شركة أو الشركة الأم للوصول إلى السجل الصحيح إذا كنت تحتاج إلى تعديل بيانات  
الحساب أو مراجعتها قبل المتابعة.

### 4. أرسل تذكير المتابعة أو اطبع الحالة

اختر إرسال البريد الإلكتروني للمدفوعات المتأخرة لإرسال رسالة متابعة، أو طباعة المدفوعات المتأخرة للحصول  
على نسخة مطبوعة للاستخدام الداخلي أو للمراجعة.

### 5. أكمل المتابعة عندما تنتهي

اضغط → وضع علامة منجز لنقل السجل إلى حالة منجزة عندما تنتهي المتابعة، أو لإزالة إذا كنت تريد حذف  
السجل من القائمة.

## نصائح

نصيحة: استخدم الاسم والشركة وعنوان الفاتورة لتتأكد أنك تتابع الجهة الصحيحة، خاصة عندما يكون للمتعامل  
أكثر من عنوان أو أكثر من سجل مرتبط.

ملاحظة: تساعدك حقول حساب القبض وحساب الدفع على ربط الحساب الحالي بالحساب الصحيح للمتعامل،  
لذلك راجعها إذا لاحظت أن المتابعة تظهر على حساب غير متوقع.

## الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد إنهاء المتابعة اليدوية، يمكنك العودة إلى متابعاتي لمراجعة السجلات التي ما زالت تحتاج إلى إجراء. وإذا كنت  
تحتاج إلى متابعة شركة أو فرع محدد، فابحث عنه أولاً من نفس القائمة ثم طبق إجراء المتابعة المناسب.

س: متى أستخدم زر إرسال البريد الإلكتروني للمدفوعات المتأخرة؟

ج: استخدمه عندما تريد إرسال رسالة متابعة مباشرة إلى المتعامل بدل الاكتفاء بالعرض الداخلي

\*\*س: ما الفرق بين قم بالمتابعة اليدوية ومتابعاتي\*\*؟

ج: كلاهما يعرضان بيانات المتابعة نفسها، لكن متابعاتي مخصصة للقائمة التي تعمل عليها عادةً

س: متى أستخدم → وضع علامة منجز؟

ج: استخدمه بعد الانتهاء من كل إجراء متابعة مرتبط بالسجل حتى يبقى وضعه واضحاً في القائمة

## روابط ذات صلة

- [Budget Alerts](#)
- [تحليل المتابعة](#)
- [محاسبة — مسار التعلم](#)
- [إعداد الولايات الفيدرالية](#)
- [إعداد الدول](#)
- [إعداد ألقاب جهات الاتصال](#)
- [إعداد علامات تصنيف جهة الاتصال](#)
- [إعداد القطاعات](#)
- [إعداد المناطق](#)
- [إعداد المستخدمين](#)
- [إعداد شروط السداد](#)
- [قوائم الأسعار](#)
- [إعداد طُرُق الشحن](#)
- [إعداد قنوات البيع](#)
- [إعداد العملات](#)