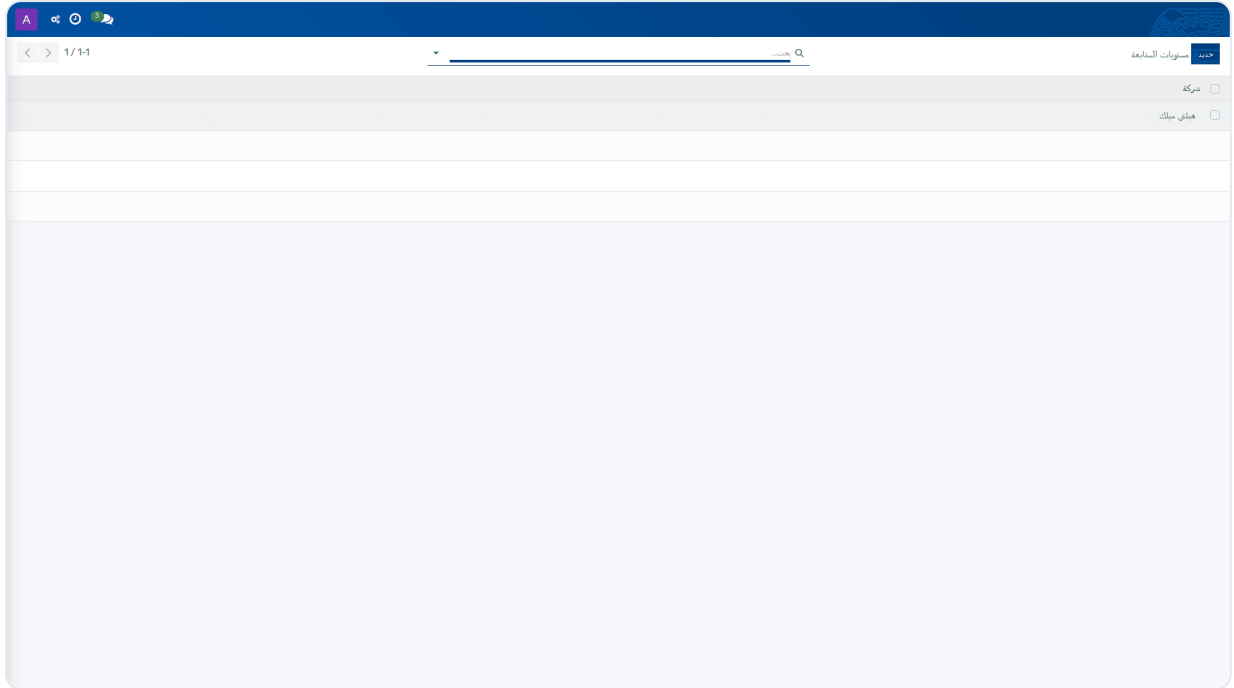


مستويات المتابعة

September 10, 2026

مستويات المتابعة

التطبيقات > محاسبة > التهيئة



مستويات المتابعة — محاسبة > التهيئة > متابعة > مستويات المتابعة

نظرة عامة

تُستخدم **مستويات المتابعة** لتجهيز مستويات المتابعة المعتمدة في المحاسبة ومراجعتها قبل الاعتماد عليها في تتبع المستحقات. يعتمد عليها **مسؤول حسابات العملاء والموردين والمدير المالي** عند تنظيم متابعة الذمم وتحديد مستوى المتابعة المرتبط بكل شركة.

تظهر هذه السجلات ضمن مسار **محاسبة > التهيئة > متابعة > مستويات المتابعة**، حيث يمكنك إنشاء مستوى متابعة جديد أو فتح مستوى موجود لمراجعة بياناته. يركز هذا الجزء على إعداد السجل نفسه الذي سيُستعمل لاحقًا في إجراءات المتابعة اليومية.

التهيئة

ملاحظة: هذا العرض يخص سجل مستويات المتابعة نفسه. لا توجد في الشاشة الحاضرة حقول تهيئة إضافية غير الحقلين الظاهرين في القائمة والنموذج.

يحتوي السجل على الحقول التالية:

الوصف	الحقل
حقل إلزامي يحدّد الشركة التي ينتمي إليها مستوى المتابعة.	شركة
يعرّف مستوى المتابعة نفسه ضمن السجل.	متابعة

ما الذي تضبطه هذه الشاشة

- **شركة:** استخدمه لتقييد مستوى المتابعة على شركة محددة ضمن بيئة متعددة الشركات.
- **متابعة:** استخدمه لتسمية مستوى المتابعة أو تمييزه في قائمة السجلات.

نصيحة: عند العمل في بيئة متعددة الشركات، راجع شركة قبل الحفظ لتفادي إنشاء مستوى متابعة تحت الشركة غير المقصودة.

سير العمل

إنشاء مستوى متابعة جديد

1. انتقل إلى محاسبة < التهيئة < متابعة < مستويات المتابعة.
2. في شاشة القائمة، انقر جديد لإنشاء سجل جديد.

1 / 1

مستويات المتابعة

هياكلتي مملكت

للتذكير العملاء يدفع فواتيرهم، يمكنك تحديد إجراءات مختلفة بناءً على مدى تأخر العميل في السداد. يتم تصحيح هذه الإجراءات في مستويات المتابعة التي يتم تفعيلها عندما يتجاوز تاريخ استحقاق الفاتورة عدداً معيناً من الأيام. إذا كانت هناك فواتير أخرى متأخرة لنفس العميل، فسيتم تحديد إجراءات الفاتورة المتأخرة.

العمل المطلوب	أرسل رسالة	أرسل بريداً إلكترونيًا	الوقت المتاح	اتبع الحركة
☐	☒	☒	15	Send first reminder email
☐	☒	☒	30	Send reminder letter and email
☒	☒	☐	40	Call the customer on the phone

إضافة بند

3.

مستويات المتابعة — محاسبة < التهيئة < متابعة < مستويات المتابعة

4. في النموذج، حدّد شركة للسجل الجديد.

5. أدخل قيمة متابعة لتسمية مستوى المتابعة.

6. راجع القيم المدخلة، ثم اترك السجل محفوظًا وفق آلية الحفظ المعتادة في النموذج.

مراجعة مستوى متابعة موجود

1. افتح محاسبة < التهيئة < متابعة < مستويات المتابعة.

2. من القائمة، افتح السجل المطلوب لمراجعته.

3.

4. تحقق من شركة ومتابعة.

5. إذا كانت البيانات صحيحة، احتفظ بالسجل كما هو. وإذا احتاجت إلى تعديل، حدّث القيم داخل النموذج ثم احفظ التغييرات.

تنبيه: لا تنشئ سجلًا جديدًا إذا كان الهدف هو تعديل مستوى متابعة قائم؛ افتح السجل نفسه ثم عدّل بياناته.

أمثلة

لنفترض أن الشركة شركة النور للتجارة تحتاج إلى مستوى متابعة خاص بها. يقوم مسؤول الحسابات بفتح مستويات المتابعة، ثم ينقر جديد، ويملأ شركة بالقيمة شركة النور للتجارة، ويكتب في متابعة القيمة متابعة الذمم المتأخرة.

بعد ذلك، يراجع القيم في النموذج ويتأكد من أن السجل مرتبط بالشركة الصحيحة. إذا أراد تعديل الاسم لاحقًا، يفتح السجل نفسه من القائمة، يحدّث متابعة إلى متابعة العملاء المتأخرين، ثم يحفظ التعديل.

نصائح

نصيحة: استخدم تسمية واضحة في متابعة حتى يسهل تمييز السجل عند الرجوع إليه في عمليات المتابعة المحاسبية.

ملاحظة: يظهر هذا السجل ضمن نطاق الشركة المحددة في شركة؛ لذلك قد ترى أكثر من مستوى متابعة إذا كنت تعمل على أكثر من شركة.

تحذير: إذا تركت شركة فارغة فلن يكتمل السجل بصورة صحيحة، لأن الحقل إلزامي.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

العَرَض: لا يمكنك حفظ السجل.

السبب المحتمل: لم يتم تحديد شركة.

الحل: عد إلى النموذج وحدد شركة ثم احفظ مرة أخرى.

العَرَض: لا تجد السجل الذي أنشأته في القائمة.

السبب المحتمل: قد تكون أنشأته تحت شركة مختلفة.

الحل: راجع قيمة شركة داخل السجل وافتحه ضمن الشركة الصحيحة.

العَرَض: يظهر سجلان متشابهان ويصعب التمييز بينهما.

السبب المحتمل: تم استخدام تسمية غير واضحة في متابعة.

الحل: حدّث اسم متابعة إلى تسمية أدق وأكثر تمييزاً.

روابط ذات صلة

- طرق الدفع
- مواقف الميزانية
- محاسبة — مسار التعلم
- الشركات
- محاسبة — نظرة عامة
- محاسبة
- فواتير العملاء
- الدفعات
- الأصناف
- العملاء

- الفواتير
- الدفعات
- الحسابات البنكية
- الأصناف
- الموردين