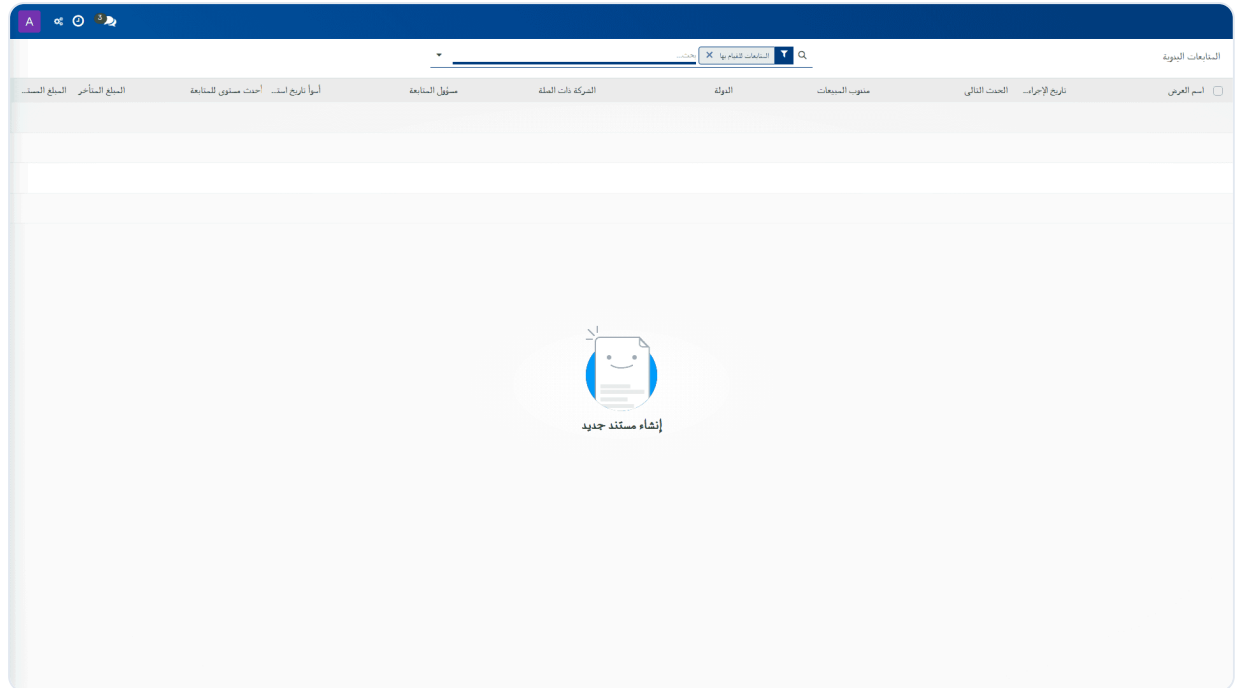


قم بالمتابعة اليدوية

September 10, 2026

قم بالمتابعة اليدوية

التطبيقات > محاسبة > المتابعات



قم بالمتابعة اليدوية — محاسبة > المتابعات > قم بالمتابعة اليدوية

نظرة عامة

تُستخدم شاشة **قم بالمتابعة اليدوية** لمراجعة الشركاء الذين لديهم دفعات متأخرة، ثم تنفيذ المتابعة عليهم مباشرةً من قائمة المتابعات. وهي مفيدة للمحاسب، ومدير المالية، ومسؤول حسابات العملاء عندما يحتاج إلى إرسال البريد الإلكتروني المتأخر، أو طباعة الدفعات المتأخرة، أو تمييز الشريك على أنه تمّت متابعته من دون الدخول في مستندات محاسبية أخرى.

تُظهر هذه القائمة بيانات الشريك وبيانات العنوان والحسابات المدينة والدائنة اللازمة للمتابعة، بحيث يمكنك التعامل مع الحالة الحالية لكل شريك بسرعة وبشكل منظم.

الإعدادات

قبل استخدام المتابعات اليدوية، تأكد من إعداد شروط السداد لأنها تحدد كيفية احتساب مواعيد الاستحقاق وإظهار تواريخ الأقساط داخل الفواتير. ومن هذه الشاشة يمكنك أيضاً ضبط الوصف الظاهر على الفاتورة، وخيار تخفيض ضريبة الخصم النقدي، ونسبة الخصم %، وأيام الخصم، وما إذا كان يجب إظهار تواريخ الأقساط.

شروط السداد — محاسبة > التهيئة > الفوترة > شروط السداد

ما الذي تتحكم به الحقول

- **شروط السداد:** تعريف شرط السداد نفسه.
- **الخصم المبكر:** تمكين خصم الدفع المبكر ضمن هذا الشرط.
- **الخصم %:** نسبة الخصم التي تُمنح عند الدفع المبكر.
- **أيام الخصم:** عدد الأيام قبل انتهاء صلاحية عرض الدفع المبكر.
- **تخفيض ضريبة الخصم النقدي:** يحدد متى يُطبق تخفيض الضريبة المرتبط بالخصم النقدي.
- **الشروط:** نص الشروط المعتمد ضمن شرط السداد.
- **مثال على التاريخ:** مثال يوضح صيغة التاريخ.
- **الوصف على الفاتورة:** النص الذي يظهر على الفاتورة.
- **إظهار تواريخ الأقساط:** إظهار مواعيد الأقساط في المستندات ذات الصلة.

نصيحة: إذا كانت شركتك تعتمد شروط سداد متعددة، فوحد تسمية كل شرط ووصفه على الفاتورة لتسهيل المراجعة أثناء المتابعة اليدوية.

سير العمل

1. افتح محاسبة < المتابعات > قم بالمتابعة اليدوية لعرض قائمة الشركاء الذين تحتاج إلى متابعتهم.
2. راجع حالة كل شريك وحدد ما إذا كنت ستنفذ الإجراء مباشرة أو تكتفي بمراجعته أولاً.
 - إذا كان الشريك مستعداً للمتابعة الآن، انتقل إلى الخطوة التالية.
 - إذا كنت تحتاج إلى التحقق من بياناته أولاً، راجع أعمدة الاسم والشركة ذات الصلة ومعرف الضريبة والدولة والمدينة قبل أي إجراء.
3. إذا كانت بيانات الشريك تحتاج إلى تنظيم إضافي، حدّد السجل ثم استخدم الشركاء للوصول إلى بياناته المرتبطة. ومراجعة معلومات التواصل أو العنوان.

هذا يفيدك عندما تعتمد المتابعة على شريك محدد ضمن شركة أو على عنوان فاتورة معين.
4. إذا كان الشريك تابعاً لشركة رئيسية وتريد اعتماد نفس السياق، استخدم الشركة الرئيسية لمراجعة العلاقة بالشركة. الأم قبل المتابعة.
5. عندما تقرر أن المتابعة يجب أن تُرسل فعلياً، اختر السجلات المطلوبة ثم استخدم إرسال البريد الإلكتروني المتأخر.

هذا الخيار ينقل المتابعة من مجرد قائمة مراجعة إلى تواصل فعلي مع العميل أو الشريك.
6. إذا كانت سياسة العمل تتطلب نسخة ورقية أو مستنداً داخلياً، اختر السجلات ثم استخدم طباعة الدفعات المتأخرة لإخراج المتابعة المطبوعة.
7. بعد تنفيذ الإجراء المناسب، حدّد الشريك ثم استخدم → وضع علامة "تم". عندما تعتبر أن المتابعة اكتملت لهذا السجل.
8. إذا كانت المتابعة لم تعد مطلوبة أو أدرج السجل بالخطأ، حدّد السجل ثم استخدم إزالة لإبعاده من هذه القائمة.

ملاحظة: هذه الشاشة مخصصة للمتابعة التشغيلية السريعة. لا تغيّر هنا الحسابات أو شروط السداد؛ اجعل ذلك من إعدادات المحاسبة المناسبة أو من بيانات الشريك نفسها.

تحذير: استخدم إرسال البريد الإلكتروني المتأخر فقط بعد التأكد من أن بيانات العنوان والبريد المرتبط بالشريك صحيحة، لأن المتابعة تعتمد على بيانات الاتصال المعروضة في القائمة.

أمثلة

لنفترض أن لديك شريكاً باسم شركة النور للتجارة لديه دفعات متأخرة، وتريد تنفيذ متابعة يدوية له اليوم.

1. افتح محاسبة < المتابعات > قم بالمتابعة اليدوية.
2. ابحث عن شركة النور للتجارة في عمود الاسم.
3. راجع الشركة ذات الصلة للتأكد من أنها مرتبطة بالشركة الصحيحة.
4. إذا كانت البيانات سليمة، استخدم إرسال البريد الإلكتروني المتأخر لإرسال المتابعة.
5. بعد الإرسال، حدّد السجل نفسه ثم اضغط → وضع علامة "تم". كي يظهر كمنجز في المتابعة اليدوية.

إذا احتجت نسخة داخلية، يمكنك قبل ذلك استخدام طباعة الدفعات المتأخرة للحصول على نسخة مطبوعة. 6. للمراجعة الأرشيفية.

في هذا المثال، انتقلت الحالة عملياً من قائمة انتظار المتابعة إلى متابعة مرسله، ثم إلى سجل موسوم بأنه تم بعد إنهاء الإجراء.

نصائح

- نصيحة: اعتمد دائماً على الشركة ذات الصلة عند التعامل مع مجموعات الشركات، حتى لا تُرسل المتابعة إلى سياق غير صحيح.
- نصيحة: راجع معرف الضريبة والدولة عندما تكون المتابعة مرتبطة ببيانات قانونية أو ضريبية دقيقة.
- ملاحظة: إذا كان الشريك من نوع فرد، فقد تكون حقول العنوان والاتصال أكثر أهمية من بيانات الشركة.
- تحذير: لا تستخدم إزالة إلا عندما تتأكد أن السجل لا ينبغي أن يبقى ضمن المتابعات اليدوية؛ فهذه الخطوة قد تُخفيه من قائمة العمل اليومية.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

- العرض: لا يظهر الشريك الذي تبحث عنه في قم بالمتابعة اليدوية.
السبب المحتمل: السجل قد يكون في متابعاتي أو لم يعد ضمن قائمة المتابعة اليدوية الحالية.
الحل: انتقل إلى محاسبة < المتابعات < متابعاتي للتحقق من وجوده هناك، ثم ارجع إلى القائمة المناسبة.
- العرض: لا يمكنك التمييز بين شركاء متشابهين الاسم.
السبب المحتمل: أسماء الشركاء متقاربة، لكن الشركة ذات الصلة أو نوع العنوان أو معرف الضريبة مختلفة.
الحل: استخدم أعمدة العنوان والهوية الضريبية لتحديد السجل الصحيح قبل الإرسال أو الطباعة.
- العرض: تم إرسال المتابعة إلى سياق غير مناسب.
السبب المحتمل: لم تتم مراجعة الشركة الرئيسية أو الشركة ذات الصلة قبل الإجراء.
الحل: افتح السجل الصحيح، راجع العلاقة بالشركة، ثم أعد تنفيذ المتابعة على السجل السليم.

روابط ذات صلة

- العملاء — مرجع الحقول
- محاسبة — نظرة عامة
- محاسبة
- محاسبة — مسار التعلم
- جهات الاتصال
- المستخدمون
- قوائم الأسعار
- طُرُق الشُّحن

- الطلبات بانتظار الفوترة
- عناصر اليومية
- فواتير العملاء
- عناصر اليومية — مرجع الحقول
- الحسابات البنكية
- الدفعات
- الأصناف