

العملاء

August 25, 2026

العملاء

التطبيقات > الموقع الإلكتروني > المتجر الإلكتروني

Hisham hisham@healthy.eg	Taher taher@healthy.eg	Safya safya@healthy.eg	Mohamed Bakar mohamed.bakar@healthy.eg	Reda Wahdan reda@healthy.eg
Carrefour hello@visionare.net	Healthy Dist ramy@visionare.net	hadeer hadeer.zenhom@sherkety.net	Khaled khaled@healthy.eg	Moamen moamen@healthy.eg
Sherkety ramy.othman@sherkety.net	Mansour Abanoub	Hazem hazem@healthy.eg	Nihad nihad@healthy.eg	Yassmin Othman yassmin@healthy.eg
رامس عثمان ramy.othman@visionare.net	Islam islam@healthy.eg	Yasser yasser@healthy.eg	Shaheen shaheen@healthy.eg	Ahmed Moussa
on the koshk (مدينة نصر) نورا الجديف مصر	مكة ماركت (الجمع الأول) مصر	اوحاد 2 (مينا المبح) مصر	امان ماركت عباس (مدينة نصر) نورا الجديف مصر	Administrator ramy.othman@sherkety.org
STAR 3 (مدينة نصر) نورا الجديف مصر	M 2 (دار السلام والسيل) مصر	twenty (الشعاري) مصر	مكي ماركت (مدينة نصر) نورا الجديف مصر	GREEN TREE (2 مدينة نصر) مدينة نصر مصر
DOZ (دار السلام والسيل) مصر	Cozy Market (زايه) مصر	City Market (التونر) الباس من التونر مصر	Blank Market (زايه) 6th of October مصر	7Star (التونر) الباس من التونر مصر
Grabigo (مدينة نصر) مصر	GO MART (مدينة نصر) نورا الجديف مصر	GARGO (مدينة نصر) نورا الجديف مصر	Expres Market (التونر) مصر	Doz (دار السلام والسيل) مصر
SMOKING (مدينة نصر) نورا الجديف مصر	SEVEN STAR (مدينة نصر) نورا الجديف مصر	SEM SEM (مدينة نصر) نورا الجديف مصر	River mart (دار السلام والسيل) القاهرة مصر	Milano (زايه) 6th of October مصر

العملاء — الموقع الإلكتروني > المتجر الإلكتروني > الطلبات > العملاء

نظرة عامة

تُستخدم هذه الصفحة لإدارة سجلات العملاء والجهات المرتبطة بهم ضمن الموقع الإلكتروني > المتجر الإلكتروني > الطلبات > العملاء. وهي تتيح لك عرض بيانات العميل في عرض كانبان، والانتقال بين إنشاء سجل جديد، أو إنشاء شركة مرتبطة به، أو تمييز السجل كتم عند اكتمال العمل المطلوب عليه. كما تُفيد المحاسب، ومدير المالية، ومسؤول حسابات العملاء، ومندوب المبيعات في الوصول السريع إلى معلومات الشريك مثل حساب مدين وحساب دائن ومعرف الضريبة وعناوينه المختلفة.

التهيئة

تعرض هذه الصفحة بيانات العميل التي يعتمد عليها فريق المالية والمبيعات عند التعامل مع الشركاء. قبل البدء بالاستخدام اليومي، تأكد من تعبئة الحقول الإلزامية المرتبطة بالمحاسبة، لأن النظام سيستخدمها بدلاً من الحسابات

الافتراضية الخاصة بالشريك الحالي.

- **حساب مدين:** يُستخدم بدلاً من الحساب الافتراضي كحساب مدين للشريك الحالي.
- **حساب دائن:** يُستخدم بدلاً من الحساب الافتراضي كحساب دائن للشريك الحالي.
- **نوع الشركة:** يحدد ما إذا كان السجل فرد أو الشركة.
- **موزع:** يميز الشريك بوصفه موزعاً عند الحاجة إلى هذا التصنيف في العمل التجاري.
- **الشركة ذات الصلة واسم الشركة:** تُستخدمان لربط السجل بشركة معينة أو لتوضيح اسمها.
- **نوع العنوان:** يحدد طبيعة العنوان المسجل، مع الخيارات التالية:
 - **جهة الاتصال:** لتنظيم بيانات التواصل الخاصة بالموظفين لشركة معينة.
 - **عنوان الفاتورة:** العنوان المفضل لكافة المستندات المالية.
 - **عنوان التوصيل:** العنوان المستخدم للتسليم.
 - **عنوان آخر:** لأي عنوان غير مصنف ضمن الأنواع السابقة.
- **الشارع والشارع 2 والمدينة والولاية والرمز البريدي والدولة:** بيانات العنوان التفصيلية.
- **معرف الضريبة:** رقم التعريف الضريبي، ويُتحقق من قيمته وفق صيغة الدولة. يمكنك استخدام / للدلالة على أن الشريك لا يخضع للضريبة.
- **Intra-Community Valid:** يُستخدم للتحقق من أرقام ضريبة القيمة المضافة الأوروبية تلقائياً عبر قاعدة بيانات VIES.

ملاحظة: لا تعكس هذه الصفحة إعدادات التهيئة العامة للنظام، بل تعرض فقط الحقول التي يجب استكمالها أو مراجعتها في سجل العميل نفسه.

سير العمل

1. انتقل إلى الموقع الإلكتروني < المتجر الإلكتروني > الطلبات < العملاء لعرض سجلات العملاء في عرض. كانبان.
2. إذا كان هدفك إضافة سجل عميل جديد، فاضغط **إنشاء شركة** لإنشاء شركة مرتبطة، أو اضغط **جديد** لبدء سجل جديد.
 - اختر **إنشاء شركة** عندما يكون الشريك كياناً تجارياً مستقلاً وتحتاج إلى تمييزه كشركة.
 - اختر **جديد** عندما تريد إدخال عميل أو جهة اتصال جديدة من الصفر.
3. بعد فتح السجل، راجع ما إذا كان العميل يحتاج إلى تصنيف فرد أو الشركة ضمن نوع الشركة.
 - إذا كان السجل لموظف أو شخص طبيعي، فاختر **فرد**.
 - إذا كان السجل لكيان تجاري، فاختر **الشركة**.
4. حدّد ما إذا كان الشريك يجب أن يُوسَم ك **موزع**.
 - استخدم هذا التصنيف عندما يكون الشريك موزعاً ضمن نشاطك التجاري.

- اتركه دون اختيار إذا لم يكن ذلك ينطبق على العميل.
5. أكمل بيانات التعريف الأساسية للعميل في الحقول التالية: الاسم، الشركة ذات الصلة، اسم الشركة، ونوع العنوان.
- استخدم جهة الاتصال عندما تضبط بيانات شخص داخل شركة.
 - استخدم عنوان الفاتورة عندما يكون العنوان مخصصًا للمراسلات والفوترة.
 - استخدم عنوان التوصيل عندما يكون العنوان مخصصًا للتسليم.
 - استخدم عنوان آخر عندما لا ينطبق أي نوع مما سبق.
6. أدخل تفاصيل العنوان حسب الحاجة: الشارع، الشارع 2، المدينة، الولاية، الرمز البريدي، والدولة.
7. استكمل بيانات الامتثال والذمم المالية: معرف الضريبة، حساب مدين، وحساب دائن.
- استخدم / في معرف الضريبة عندما لا يكون الشريك خاضعًا للضريبة.
 - تأكد من اختيار الحسابين المناسبين، لأنهما سيُستخدمان بدلاً من الحسابات الافتراضية للشريك.
8. لمراجعة رقم ضريبة القيمة **Intra-Community Valid** إذا كان العميل ضمن نطاق التحقق الأوروبي، ففعل VIES المضافة الأوروبي عبر.
9. بعد مراجعة البيانات، اختر الإجراء المناسب حسب حالة السجل:
- اضغط → وضع علامة "تم". عندما تكتمل مراجعة السجل وتريد اعتباره منجزًا.
 - اترك السجل كما هو إذا كنت لا تزال بحاجة إلى متابعة أو تصحيح البيانات.
 - استخدم الشركاء للرجوع إلى قائمة الشركاء ومراجعة السجلات المرتبطة.
10. إذا كنت تحتاج إلى إخراج ورقي أو متابعة متأخرات العميل، استخدم الإجراءات المتاحة في العرض:
- طباعة الدفعات المتأخرة لإعداد إخراج مطبوع مرتبط بالدفعات المتأخرة.
 - إرسال البريد الإلكتروني المتأخر لمتابعة الحالات المتأخرة عبر البريد الإلكتروني.

أمثلة

لنفترض أنك تريد إنشاء سجل لعميل شركة جديدة باسم شركة النور للتجارة، مع عنوان فوتر في الرياض وشريك داخل نفس الكيان.

1. افتح الموقع الإلكتروني < المتجر الإلكتروني > الطلبات < العملاء ثم اضغط جديد.
2. عيّن نوع الشركة إلى الشركة، وحدد اسم الشركة والشركة ذات الصلة بما يطابق الكيان التجاري.
 - إذا كانت البيانات تخص جهة اتصال داخل الشركة، فاختر جهة الاتصال في نوع العنوان.
3. أدخل الاسم، ثم أكمل الشارع والمدينة والرمز البريدي والدولة.
4. إذا كان السجل **Intra-Community Valid** في معرف الضريبة، أدخل الرقم الضريبي المعتمد، ثم راجع.
 - أوروبياً.

○ إن لم يكن العميل خاضعاً للضريبة، استخدم / بدلاً من رقم ضريبي

5. حدد حساب مدين وحساب دائن المصحين للشركة.

6. عند اكتمال المراجعة، اضغط → وضع علامة "تم". لتسجيل السجل على أنه منجز.

نصيحة: إذا كان لديك أكثر من عنوان لنفس العميل، فافصل بين عنوان الفاتورة وعنوان التوصيل حتى يسهل على فريق المحاسبة والعمليات استخدام العنوان الصحيح في كل إجراء.

ملاحظة: لا تستخدم إنشاء شركة إلا عندما يكون المطلوب سجلاً لشركة فعلية؛ أما جهات الاتصال الفردية أو السجلات العادية فيكفيها جديد.

نصائح

نصيحة: راجع حساب مدين وحساب دائن قبل الحفظ النهائي، لأنهما يحددان المعالجة المحاسبية الافتراضية للشريك.

تحذير: إذا أدخلت معرف الضريبة بصيغة غير متوافقة مع الدولة، فقد لا ينجح التحقق منه أو قد يظهر غير صالح.

نصيحة: استخدم موزع فقط عندما يكون للشريك دور توزيعي واضح، حتى تبقى قوائم العملاء نظيفة ومفيدة للمبيعات والمحاسبة.

ملاحظة: يسمح نوع العنوان بتمييز العناوين التشغيلية عن عناوين الفوترة، وهو ما يساعد عند مراجعة فواتير العملاء والاتصالات المتعلقة بها.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

- العلامة الضريبية لا تُقبل → غالباً لأن معرف الضريبة لا يطابق صيغة الدولة → راجع الرقم، أو استخدم / إذا كان الشريك غير خاضع للضريبة.
- لا يظهر الحساب المحاسبي المتوقع → قد يكون حساب مدين أو حساب دائن غير محدد → اختر الحساب الصحيح للشريك قبل متابعة العمل.
- العنوان غير مناسب للفوترة أو التسليم → تم اختيار نوع العنوان غير الصحيح → بدل بين عنوان الفاتورة وعنوان التوصيل بحسب الغرض.
- "لم يُوسَم السجل كمنجز" → ربما لم تُراجع البيانات بعد → أكمل المراجعة ثم اضغط → وضع علامة "تم".

روابط ذات صلة

- العملاء — مرجع الحقول
- الطلبات
- الأصناف
- الموقع الإلكتروني — مسار التعلم
- جهات الاتصال
- المستخدمون
- قم بالمتابعة اليدوية
- قوائم الأسعار
- طُرُق الشَّحن
- الطلبات بانتظار الفوترة
- عناصر اليومية
- فواتير العملاء
- عناصر اليومية — مرجع الحقول
- الحسابات البنكية
- الموقع الإلكتروني — نظرة عامة