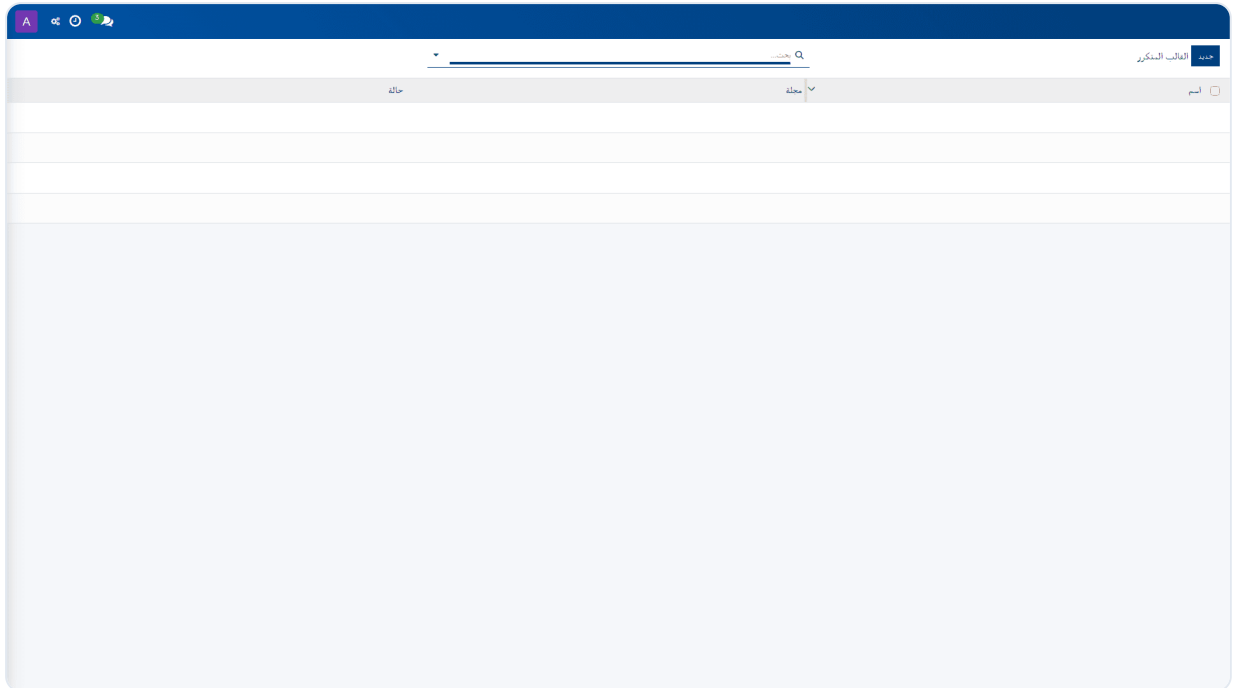


ال قالب المتكرر

August 25, 2026

ال قالب المتكرر

التطبيقات > محاسبة > التهيئة



ال قالب المتكرر — محاسبة > التهيئة > دفع متكرر > ال قالب المتكرر

دورة الحالة: مسودة ← منجزة

نظرة عامة

يستخدم **ال قالب المتكرر** لتعريف بيانات دفع متكرر وفق فترة زمنية محددة وفاصل تكرار وحالة إنشاء دفتر اليومية. يفيد هذا القالب المحاسب المالي ومدير المالية عند توحيد طريقة إعداد الدفعات المتكررة ضمن شركة محددة ودفتر. عند تأكيدها (**Done**) ثم تصبح **منجزة**، (**Draft**) يومية محدد. تبدأ القوالب بحالة **مسودة**.

الإعدادات

انتقل إلى **محاسبة > التهيئة > دفع متكرر > ال قالب المتكرر**. من هذه القائمة، أنشئ القوالب التي ستستخدمها لتنظيم الدفعات المتكررة.

ملاحظة: لا تعرض الشاشة إعداد تفعيل مستقل لهذه الميزة. تُضبط خصائص كل قالب عند إنشائه أو إعادته إلى حالة المسودة.

الحقل	ما الذي تضبطه
الاسم (Name)	اسم القالب. هذا الحقل مطلوب لتمييز القالب في القائمة
دفتر اليومية (Journal)	دفتر اليومية المرتبط بالقالب. هذا الحقل مطلوب
فترة التكرار (Recurring Period)	(Months) أو أشهر (Weeks) أو أسابيع (Days) وحدة الفترة الزمنية للتكرار: أيام (Years) أو سنوات
فاصل التكرار (Recurring Interval)	عدد وحدات الفترة بين كل تكرار. هذا الحقل مطلوب
إنشاء دفتر اليومية كـ (Generate Journal As)	(Posted) أو مرسل (Un Posted) حالة دفتر اليومية عند إنشائه: غير مرسل
الحالة (Status)	(Done) أو منجزة (Draft) حالة القالب: مسودة
الشركة (Company)	الشركة المرتبط بها القالب
الوصف (Description)	وصف يوضح غرض القالب أو استخدامه

نصيحة: استخدم اسماً يبين نوع الدفعة ودورية التكرار، مثل «إيجار المقر الشهري»، ليسهل تمييز القوالب عند مراجعة القائمة

سير العمل

1. إنشاء قالب جديد في حالة مسودة

من قائمة القوالب المتكررة، اضغط جديد لإنشاء سجل جديد.

القالب المتكرر

اسم

وصف

شركة

فترة التكرار

إحداثيات

حالة

1

إحداثيات

اسم

وصف

شركة

فترة التكرار

إحداثيات

حالة

القالب المتكرر — محاسبة > التهيئة > دفع متكرر > القالب المتكرر

1. للقالب (Name) أدخل الاسم.
 2. الذي سيستخدم مع القالب (Journal) اختر دفتر اليومية.
 3. (Recurring Interval) ثم أدخل فاصل التكرار، (Recurring Period) حدد فترة التكرار.
 4. وأدخل 1 لتحديد تكرار شهري (Months) على سبيل المثال، اختر أشهر.
 5. اختر أحد القرارين التاليين (Generate Journal As) في إنشاء دفتر اليومية كـ:
 - إذا كان دفتر اليومية الناتج يجب أن يبقى غير مرسل للمراجعة قبل (Un Posted) اختر غير مرسل.
 - إذا كان دفتر اليومية الناتج يجب أن يكون مرسلًا (Posted) اختر مرسل.
 6. عند الحاجة إلى توضيح الغرض من القالب (Description) وأدخل الوصف (Company) حدد الشركة.
- أثناء إدخال البيانات أو مراجعتها (Draft) يبقى القالب في حالة مسودة.

وفاصل (Recurring Period) وفترة التكرار (Journal) ودفتر اليومية (Name) تحذير: حقول الاسم مطلوبة. أكملها (Generate Journal As) وإنشاء دفتر اليومية كـ (Recurring Interval) التكرار قبل تأكيد القالب.

2. تأكيد القالب أو مراجعته

1. راجع اسم القالب ودفتر اليومية ودورية التكرار وخيار إنشاء دفتر اليومية.
 2. (Confirm) إذا كانت البيانات صحيحة وجاهزة للاستخدام، اضغط تأكيد.
- (Done) إلى حالة منجزة (Draft) ينتقل القالب من حالة مسودة.

راجع الحقول المطلوبة وعدّلها، **(Confirm)** إذا وجدت حاجة إلى تعديل البيانات قبل التأكيد، لا تستخدم تأكيد. ثم أكد القالب بعد اكتمال المراجعة

إعادة قالب منجز إلى المسودة لتعديله

عند الحاجة إلى تغيير دورية القالب أو دفتر اليومية أو حالة إنشاء دفتر اليومية، افتح القالب الذي حالته منجزة **(Done)**.

2. اضغط **(Set To Draft)** لإعادة إلى مسودة.

مما يتيح مراجعة بياناته وتعديلها، **(Draft)** ينتقل القالب إلى حالة مسودة

3. **(Done)** لإعادته إلى حالة منجزة **(Confirm)** بعد الانتهاء من التعديلات، اضغط تأكيد.

فقط عندما تحتاج إلى مراجعة قالب منجز أو تغيير **(Set To Draft)** ملاحظة: استخدم إعادة إلى مسودة بياناته. تأكد من اختيار الشركة الصحيحة عند استخدام القوالب في بيئة متعددة الشركات

أمثلة

قالب إيجار مقر شهري

يريد المحاسب المالي إعداد قالب لدفعة إيجار تتكرر كل شهر، مع إنشاء دفتر اليومية بحالة غير مرحلة للمراجعة

1. انتقل إلى محاسبة < التهيئة < دفع متكرر < القالب المتكرر، ثم اضغط جديد.

2. أدخل القيم التالية:

الحقل	القيمة
الاسم (Name)	إيجار المقر الشهري
دفتر اليومية (Journal)	دفتر اليومية المخصص لدفعات الإيجار
فترة التكرار (Recurring Period)	أشهر (Months)
فاصل التكرار (Recurring Interval)	1
إنشاء دفتر اليومية كـ (Generate Journal As)	غير مرسل (Un Posted)
الشركة (Company)	الشركة المعنية بالإيجار
الوصف (Description)	دفعة إيجار المقر مرة كل شهر

3. **(Confirm)** ثم اضغط تأكيد، **(Draft)** راجع أن الحالة هي مسودة.

أصبح قالب «إيجار المقر الشهري» معتمداً بالبيانات **(Done)** تحقق من أن حالة القالب أصبحت منجزة. المحددة، وبخيار إنشاء دفتر اليومية غير المرسل.

نصائح

بدقة؛ **(Recurring Interval)** مع فاصل التكرار **(Recurring Period)** نصيحة: طابق فترة التكرار فاختيار «أسابيع» مع فاصل 2 يختلف عن اختيار «أشهر» مع الفاصل نفسه.

عندما تتطلب إجراءات العمل مراجعة قيود اليومية قبل الترحيل، **(Un Posted)** نصيحة: اختر غير مرخل فقط عند اعتماد إنشاء الدفاتر المرحلة وفق إجراءاتكم **(Posted)** واختر مرخل.

لتوضيح الاستخدام التشغيلي للقالب، خصوصاً عندما توجد عدة **(Description)** ملاحظة: أضف الوصف قوالب مرتبطة بدفتر اليومية نفسه.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

المشكلة	السبب المحتمل	الحل
لا يمكن إكمال إعداد القالب.	أحد الحقول المطلوبة غير مكتمل.	وفترة التكرار (Journal) ودفتر اليومية (Name) أكمل الاسم (Recurring Period) وفاصل التكرار (Recurring Interval) وإنشاء دفتر اليومية ك (Generate Journal As) .
القالب بحاجة إلى تعديل لكنه في حالة منجزة.	تم تأكيد القالب مسبقاً.	ثم عدّل البيانات وأعد ، (Set To Draft) اضغط إعادة إلى مسودة (Confirm) تأكيده بواسطة تأكيد.
تم اختيار دورية غير مناسبة للتكرار المطلوب.	(Recurring Period) لا تتوافق فترة التكرار مع فاصل التكرار (Recurring Interval) .	أعد القالب إلى المسودة، واضبط وحدة الفترة أو الفاصل. ثم أكد القالب من جديد.

روابط ذات صلة

- تقارير الحساب
- دفع متكرر
- محاسبة — مسار التعلم
- محاسبة
- الشركات
- محاسبة — نظرة عامة
- ارتداد ورقة آجلة
- المصانع
- تعديلات الحسابات لكل مصنع

- Cash Flow Forecast
- أصول
- تحليل الفاتورة
- التقارير المنشأة
- نماذج التقارير المخصصة
- Partner Matching History