

كافة الجداول الزمنية

September 10, 2026

كافة الجداول الزمنية

الميزات > الجداول الزمنية

التاريخ	الوظف	المشروع	المهمة	الوصف	عنصر أمر المبيعات	ساعات مقفلة
24 يناير 2026	Administrator	Internal	Meeting	Analysis		00:00
24 يناير 2026	Administrator	Internal	Training	Analysis		00:00

كافة الجداول الزمنية — الجداول الزمنية > الجداول الزمنية > كافة الجداول الزمنية

الإعداد والتهيئة: إعداد إعداد التقارير تحليلية · إعداد الحسابات التحليلية · إعداد المخزون

نظرة عامة

تمنحك شاشة **كافة الجداول الزمنية** عرضاً مجمعاً لكل السجلات المسجلة في الجداول الزمنية، حتى تتمكن من مراجعة الأعمال أو الأنشطة المدونة ومتابعتها في مكان واحد. هذا مفيد عندما تحتاج إلى التحقق من الوصف، والتاريخ، والمبلغ، والربط بالمشروعات أو مراكز التكلفة أو الحسابات المالية.

تستخدم هذه القائمة في عملك اليومي عندما تريد مراجعة السجلات الموجودة أو إدخال سجل جديد بسرعة. وهي تساعدك أيضاً على التأكد من أن البيانات الأساسية، مثل الوصف والتاريخ والمبلغ، مكتملة قبل الاعتماد عليها في المتابعة المالية أو التشغيلية.

قبل أن تبدأ، تأكد من أنك داخل الجداول الزمنية > الجداول الزمنية > كافة الجداول الزمنية

الخطوات

1. افتح شاشة كافة الجداول الزمنية.

سترى قائمة السجلات الحالية مع الأعمدة المتاحة للمراجعة السريعة.

2. انقر على جديد.

يفتح النظام نموذج إدخال سجل جديد في الجداول الزمنية.

3. أدخل الوصف والتاريخ والمبلغ.

هذه الحقول مطلوبة، وهي الأساس الذي يعرّف السجل ويجعله قابلاً للحفظ.

4. أكمل الحقول ذات الصلة بحسب الحاجة.

يمكنك ربط السجل بمشروع أو مركز تكلفة أو شريك أو منتج أو وحدة قياس أو بند قيد أو حساب مالي إذا كان ذلك مناسباً لعمليتك.

5. راجع السطر الجديد في القائمة.

بعد الإضافة، يظهر السجل ضمن القائمة بحيث يمكنك متابعته أو مراجعته لاحقاً.

نصائح

نصيحة: إذا كان السجل مرتبطاً بعمل تشغيلي أو مالي محدد، فاملاً المشروع أو مركز التكلفة من البداية حتى يسهل تتبعه لاحقاً.

ملاحظة: الحقول المعلمة على الشاشة بوصفها مطلوبة، مثل الوصف والتاريخ والمبلغ، يجب أن تكتمل قبل أن تعتمد على السجل في المراجعة أو التحليل.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد حفظ السجل، يمكنك العودة إلى كافة الجداول الزمنية لمراجعة السجلات الأخرى أو إضافة سجلات جديدة حسب الحاجة. وإذا كنت تعمل على التتبع المالي، فراجع أيضاً الحقول المرتبطة مثل مركز التكلفة — الخدمة ومركز التكلفة — الإنتاج والحساب المالي لضمان التصنيف الصحيح.

س: ما الحقول الأساسية التي يجب أن أبدأ بها؟

ج: ابدأ ب الوصف والتاريخ والمبلغ، لأنها الحقول المطلوبة في هذه الشاشة.

س: متى أستخدم الحقول الإضافية مثل المشروع أو المنتج؟

ج: استخدمها عندما تحتاج إلى ربط السجل بعمل محدد أو بتصنيف تشغيلي أو مالي أدق.

س: هل أحتاج إلى إدخال كل الحقول في كل مرة؟
ج: لا، أدخل الحقول ذات الصلة فقط، مع الالتزام بالحقول المطلوبة دائماً

روابط ذات صلة

- [ابدأ مع الجداول الزمنية](#)
- [إعداد إعداد التقارير تحليلية](#)
- [الجدول الزمني](#)
- [الجدول الزمني — مسار التعلم](#)
- [إعداد الحسابات التحليلية](#)
- [العملاء](#)
- [متغيرات الصنف](#)
- [عناصر اليومية](#)
- [إعداد شجرة الحسابات](#)