

إعداد الكتب

September 10, 2026

إعداد الكتب

الإدارة > الإعدادات

Account Books				
Journal	Branch	Name	Code	
عقوبات متنوعة	هيلي السكندرية	كتاب 1 - يومية يومية	BK1_C5	☐
يومية المخزون	هيلي السكندرية	كتاب 2 - يومية المخزون	BK2_C5	☐
يومية المخزون	هيلي السكندرية	كتاب 13 - يومية المخزون	BK13_C5	☐
أفقال السنة	هيلي السكندرية	كتاب 99 - أفقال السنة	BK99_C5	☐
عقوبات متنوعة	هيلي العالمين	كتاب 1 - يومية يومية	BK1_C6	☐
يومية المخزون	هيلي العالمين	كتاب 2 - يومية المخزون	BK2_C6	☐
يومية المخزون	هيلي العالمين	كتاب 13 - يومية المخزون	BK13_C6	☐
أفقال السنة	هيلي العالمين	كتاب 99 - أفقال السنة	BK99_C6	☐
عقوبات متنوعة	هيلي فاميلي	كتاب 1 - يومية يومية	BK1_C3	☐
يومية المخزون	هيلي فاميلي	كتاب 2 - يومية المخزون	BK2_C3	☐
يومية المخزون	هيلي فاميلي	كتاب 13 - يومية المخزون	BK13_C3	☐
أفقال السنة	هيلي فاميلي	كتاب 99 - أفقال السنة	BK99_C3	☐
عقوبات متنوعة	هيلي لاند	كتاب 1 - يومية يومية	BK1_C2	☐
يومية المخزون	هيلي لاند	كتاب 2 - يومية المخزون	BK2_C2	☐
يومية المخزون	هيلي لاند	كتاب 13 - يومية المخزون	BK13_C2	☐
أفقال السنة	هيلي لاند	كتاب 99 - أفقال السنة	BK99_C2	☐
عقوبات متنوعة	هيلي للتجارة والتوزيع	كتاب 1 - يومية يومية	BK1_C4	☐
يومية المخزون	هيلي للتجارة والتوزيع	كتاب 2 - يومية المخزون	BK2_C4	☐
يومية المخزون	هيلي للتجارة والتوزيع	كتاب 13 - يومية المخزون	BK13_C4	☐

Books > الإعدادات > المستخدمين والشركات > دفاتر الحسابات — Books

نظرة عامة

تُستخدم الكتب لتجميع قيود اليومية ضمن دفتر محاسبي واضح ومحدد لكل شركة وفرع ويومية. من خلال إعدادها بشكل صحيح، تستطيع أنت وفريقك ربط القيود بالحسابات والدفاتر المناسبة، مع دعم أفضل للتقارير والتكاملات والمراجعة الداخلية.

تحتاج إلى هذه الإعدادات عندما تريد فصل الكتب بحسب الشركة أو الفرع أو اليومية، أو عندما تحتاج إلى رقم كتاب يميز عدة كتب تشترك في اليومية نفسها داخل الفرع نفسه. كما يفيدك ذلك عندما تعمل مع شجرة الحسابات ودفاتر اليومية وتريد أن تبقى التعيينات المحاسبية منضبطة وواضحة.

> قبل أن تبدأ، تأكد من أنك تملك صلاحية الوصول إلى الإعدادات > المستخدمين والشركات > دفاتر الحسابات > Books. وأن الشركة والفرع واليومية التي ستربطها موجودة بالفعل.

الخطوات

1. افتح شاشة الكتب.

سترى قائمة الكتب الحالية مع زر جديد لإضافة سجل جديد.

2. أنشئ كتاباً جديداً أو افتح كتاباً موجوداً للتعديل.

Books — Books > الإعدادات > المستخدمين والشركات > دفاتر الحسابات

تنتقل إلى النموذج حيث يمكنك إدخال تفاصيل الكتاب أو تحديثها.

3. أدخل الرمز والاسم ورقم الكتاب.

املأ الرمز والاسم ورقم الكتاب، لأن هذه الحقول تحدد الكتاب وتساعد على تمييزه داخل الشركة والفرع واليومية.

4. حدّد الشركة والفرع واليومية.

اختر الشركة والفرع واليومية المناسبة حتى يعرف النظام أين ينتمي هذا الكتاب وإلى أين تُرسل قيوده.

5. راجع تفعيل الكتاب وقواعد الملاحية.

استخدم **نشط** إذا أردت إبقاء الكتاب متاحاً، وراجع **قواعد الملاحية** إذا كنت تريد أن ترتبط بهذا الكتاب قيود وصول تُطبّق على قيود اليومية.

6. أضف وصفاً ثم احفظ السجل.

اكتب الوصف عند الحاجة، ثم احفظ التغييرات لإكمال التهيئة.

نصائح

نصيحة: اجعل الرمز قصيراً وواضحاً، لأنه يُستخدم في التكميلات والتقارير ويجب أن يكون فريداً لكل شركة.

ملاحظة: إذا كان الكتاب خاصاً بالمقر الرئيسي، فاختَر الشركة الجذرية نفسها في حقل الفرع؛ أما إذا كان الكتاب لفرع، فحدّد الفرع الصحيح حتى لا تختلط القيود بين المواقع.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد إعداد الكتب، راجع إعداد **دفاتر اليومية** للتأكد من أن كل يومية ترخّل إلى الكتاب الصحيح. وإذا كنت تدير أكثر من فرع أو أكثر من شركة، فاستعرض أيضاً **شجرة الحسابات والأوضاع المالية** للتأكد من اتساق الربط المحاسبي عبر جميع السجلات.

س: لماذا أحتاج إلى رقم كتاب منفصل إذا كانت اليومية نفسها مشتركة؟

ج: لأن رقم الكتاب يميز عدة كتب قد تشترك في اليومية نفسها داخل الفرع نفسه، فيمنع الالتباس بين السجلات.

س: ما الفرق بين الشركة والفرع في هذا السجل؟

ج: الشركة هي الشركة الجذرية التي ينتمي إليها الكتاب، بينما الفرع يحدد النطاق الفعلي للكتاب، أو المقر الرئيسي. إذا كان الكتاب مركزياً.

س: متى أستخدم قواعد الصلاحية هنا؟

ج: تستخدم قواعد الصلاحية عندما تريد أن تتحول صلاحيات هذا الكتاب إلى قواعد وصول تُطبّق على قيود اليومية المرتبطة به.

روابط ذات صلة

- إعداد مجموعات الشركات
- إعداد مصفوفة الصلاحيات
- الإعدادات — مسار التعلم
- إعداد الشركات
- محاسبة
- إعداد المستخدمين
- إعداد الأدوار
- إعداد مجموعات العملاء
- إعداد الإجراءات المحمية