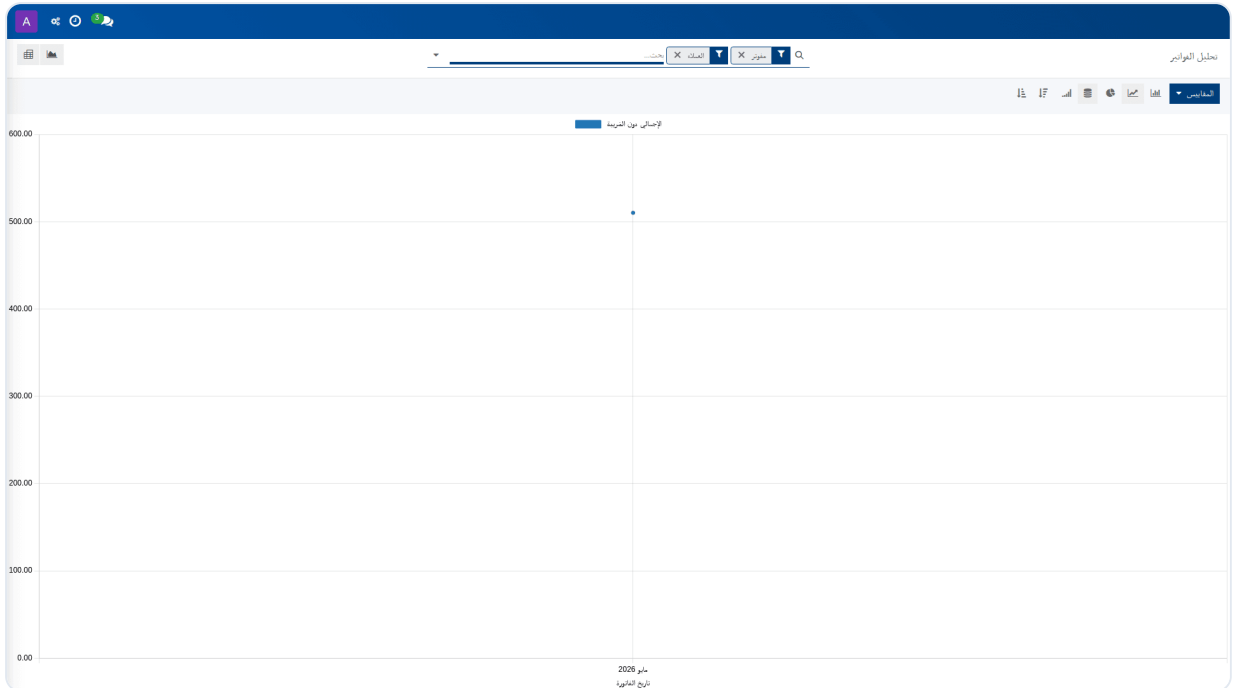


إعداد تحليل الفاتورة

August 25, 2026

إعداد تحليل الفاتورة

الإدارة > محاسبة



تحليل الفاتورة — محاسبة > إعداد التقارير > الإدارة > تحليل الفاتورة

دورة الحالة: مسودة ← مفتوحة ← ملغاة

نظرة عامة

يمنحك تحليل الفاتورة عرضًا بيانيًا سريعًا لبيانات الفواتير، حتى تتمكن من مقارنة الأداء بين الشركات أو الجهات المرتبطة أو فرق المبيعات أو الدول دون الحاجة إلى التصفح داخل السجلات واحدة تلو الأخرى. هذا العرض مفيد عندما تريد رؤية الاتجاهات بدل الأرقام الخام فقط.

يمكنك استخدامه في عملك اليومي عندما تحتاج إلى متابعة التوزيع المالي للفواتير، أو مراجعة تأثير حالة الفاتورة على النتائج، أو تقديم صورة واضحة للإدارة خلال اجتماع سريع. كما يساعدك على تبديل نوع المخطط بسرعة لتناسب ما تريد شرحه أو تحليله.

قبل أن تبدأ، تأكد من أنك تملك صلاحية الوصول إلى محاسبة > إعداد التقارير > الإدارة > تحليل الفاتورة.

الخطوات

1. افتح صفحة تحليل الفاتورة.

سترى عرضًا بيانيًا جاهزًا يمكنك ضبطه حسب الدولة أو الشريك الرئيسي أو حالة الفاتورة أو فريق المبيعات.

2. حدّد الفلاتر التي تريدها.

اختر القيم المناسبة في الدولة والشريك الرئيسي وحالة الفاتورة وفريق المبيعات لتضييق نطاق التحليل إلى البيانات التي تهتمك فقط.

3. بدّل نوع الرسم البياني.

استخدم مخطط شريطي أو رسم بياني خطي أو مخطط بياني دائري لتغيير طريقة عرض النتائج بما يناسب القراءة أو العرض التقديمي.

4. اضبط طريقة التجميع إذا لزم الأمر.

اختر مكدسة أو التراكمي لتغيير كيفية تجميع القيم في المخطط، بحيث ترى إما التوزيع داخل كل فئة أو تراكم النتائج عبر الفئات.

5. رتب البيانات بحسب ما تحتاج إليه.

استخدم تنازلي أو تصاعدي لتغيير ترتيب العرض، ثم راقب أي الفئات تظهر أولاً في الرسم.

6. امسح الاختيارات غير المطلوبة.

اضغط لإزالة عندما تريد العودة إلى عرض أبسط أو إعادة ضبط التحليل قبل تطبيق مجموعة جديدة من المعايير.

نصائح

نصيحة: ابدأ بتحديد حالة الفاتورة أولاً إذا كنت تريد قراءة سريعة للبيانات؛ فذلك يجعل الرسم البياني أقل ازدحامًا وأسهل في المقارنة.

ملاحظة: خيارات حالة الفاتورة هنا محدودة إلى مسودة ومفتوحة وملغاة، لذا لا تتوقع ظهور حالات أخرى داخل هذا التحليل.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد أن تضبط تحليل الفاتورة، راجع التقارير المحاسبية الأخرى ضمن محاسبة < إعداد التقارير > الإدارة لتقارن هذا العرض مع تقارير الدفتر أو الحسابات ذات الصلة.

س: متى أستخدم المخطط الشريطي؟

ج: عندما تريد مقارنة الفئات جنبًا إلى جنب بشكل واضح وسريع.

س: متى يكون الرسم البياني الخطي أفضل؟

ج: عندما تريد رؤية الاتجاه العام أو التغيّر عبر القيم المعروضة.

س: هل يمكنني تضييق النتائج على فريق مبيعات واحد فقط؟
ج: نعم، استخدم حقل فريق المبيعات لتصفية البيانات حسب الفريق المطلوب.

روابط ذات صلة

- إعداد إعداد التقارير تحليلية
- إعداد Cash Flow Forecast
- محاسبة — مسار التعلم
- إعداد الدول
- العملاء
- الفرق
- إعداد نماذج التقارير المخصصة
- إعداد التقارير المنشأة
- إعداد أصول
- إعداد تحليل الميزانيات
- إعداد شروط السداد
- إعداد نماذج التسوية
- إعداد شجرة الحسابات
- إعداد الضرائب
- إعداد دفاتر اليومية