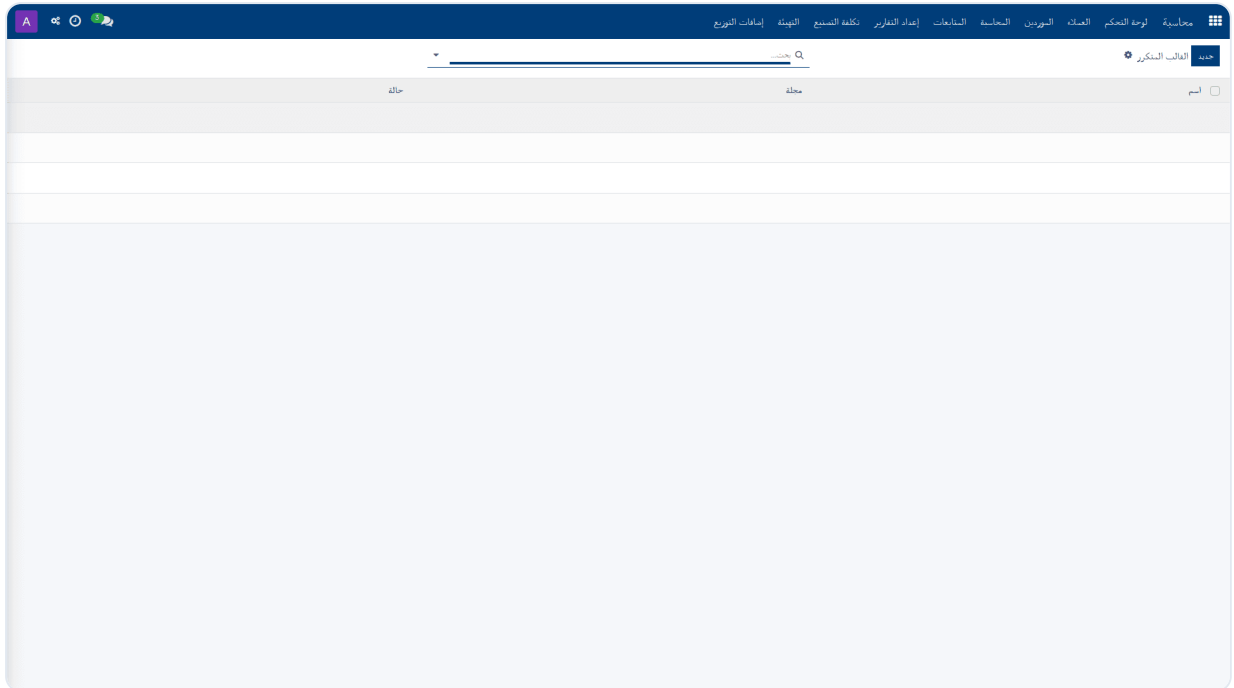


إعداد القالب المتكرر

August 25, 2026

إعداد القالب المتكرر

الإدارة > محاسبة



القالب المتكرر — محاسبة > التهئية > دفع متكرر > القالب المتكرر

دورة الحالة: مسودة ← منجزة

نظرة عامة

يوفر القالب المتكرر طريقة لتجهيز إعدادات السجلات التي تُنشأ بصورة دورية في المحاسبة. من خلاله، يمكنك ضبط اسم القالب، واليوم المرتبطة به، والفترة المتكررة، وكيفية إنشاء القيد، ثم متابعة حالته من مسودة إلى منجزة.

تستخدمه عندما تريد إعداد بنية ثابتة لعملية تتكرر بانتظام، بحيث لا تعيد إدخال التفاصيل نفسها في كل مرة. وهذا مفيد عندما يكون لديك تسجيل محاسبي دوري وتحتاج إلى توحيد طريقة الإنشاء والمراجعة قبل الاعتماد النهائي.

قبل أن تبدأ، تأكد من أن لديك يومية مناسبة لهذا القالب، وأنت تعرف الشركة التي تريد تطبيق القالب عليها، ويمكنك الوصول إلى محاسبة > التهئية > دفع متكرر > القالب المتكرر.

الخطوات

1. افتح قائمة القالب المتكرر.

ستظهر لك قائمة القوالب الحالية مع الأعمدة مثل الاسم، واليومية، والحالة.

2. انقر على جديد.

يفتح النظام نموذج إنشاء قالب جديد لتحديد إعدادات التكرار.

3. أدخل الاسم، وحدد اليومية، ثم اختر فترة التكرار.

مطلوبة، وتستخدم **(Recurring Period)** وفترة التكرار **(Journal)** ودفتر اليومية **(Name)** الحقول الاسم لتعريف القالب وربطه باليومية المناسبة، مع اختيار أيام أو أسابيع أو أشهر أو سنوات.

4. أدخل عدد التكرار، ثم اختر طريقة إنشاء القيد.

عدد الوحدات بين كل إنشاء وآخر، بينما يحدد إنشاء القيد ك **(Recurring Interval)** يحدد عدد التكرار **(Posted)** أو **(Un Posted)** هل يُنشأ القيد على أنه غير مرسل **(Generate Journal As)**.

5. راجع الحالة، ثم أضف الشركة والوصف إذا لزم الأمر.

كما يمكنك تحديد الشركة، **(Done)** أو منجزة **(Draft)** في مسودة **(Status)** يمكن أن تكون الحالة لتوضيح الغرض من القالب **(Description)** وكتابة الوصف **(Company)**.

6. انقر على تأكيد.

ينتقل القالب من مسودة إلى منجزة، وهو ما يعني أنك تبتدئ الإعدادات وجعلتها جاهزة للاستخدام وفق الضبط الذي اخترته.

7. إذا احتجت إلى تعديل لاحق، انقر على تعيين كمسودة.

يعيد هذا الإجراء الحالة إلى مسودة حتى تتمكن من مراجعة القيم وتحديثها قبل تأكيدها مرة أخرى.

نصائح

متوافقاً مع أسلوب المراجعة الداخلي لديك؛ **(Generate Journal As)** نصيحة: اجعل إنشاء القيد ك يمنحك فرصة مراجعة القيد قبل ترحيله **(Un Posted)** فاختيار غير مرسل.

في القالب يساعدك على إبقاء **(Company)** ملاحظة: إذا كانت لديك أكثر من شركة، فاختيار الشركة الإعدادات مرتبطة بالشركة الصحيحة منذ البداية.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد إعداد القالب، انتقل إلى إعدادات دفع متكرر الأخرى المرتبطة به داخل محاسبة < التهيئة إذا كنت تحتاج إلى استكمال ضبط العملية الدورية. كما يمكنك مراجعة اليومية المرتبطة بالقالب للتأكد من أنها تتبع شجرة الحسابات والسياسة المحاسبية المطلوبة.

****س: ما الفرق بين الحالة مسودة ومنجزة**؟**

ج: مسودة تعني أن القالب ما زال قابلاً للتعديل، بينما منجزة تعني أنك ثبتت الإعدادات.

؟(Un Posted) س: متى أستخدم غير مرخل

ج: استخدمه عندما تريد إنشاء القيد أولاً ثم مراجعته قبل ترحيله.

س: هل يمكنني تغيير القالب بعد تأكيده؟

ج: نعم، يمكنك استخدام تعيين كمسودة لإرجاعه إلى وضع التعديل ثم تحديثه من جديد.

روابط ذات صلة

- إعداد السنة المالية
- إعداد دفع متكرر
- محاسبة — مسار التعلم
- محاسبة
- إعداد الشركات
- إعداد تحليل الفاتورة
- إعداد إعداد التقارير تحليلية
- إعداد Cash Flow Forecast إعداد
- إعداد نماذج التقارير المخصصة
- إعداد التقارير المنشأة
- إعداد أصول
- إعداد تحليل الميزانيات
- إعداد شروط السداد
- إعداد نماذج التسوية
- إعداد شجرة الحسابات