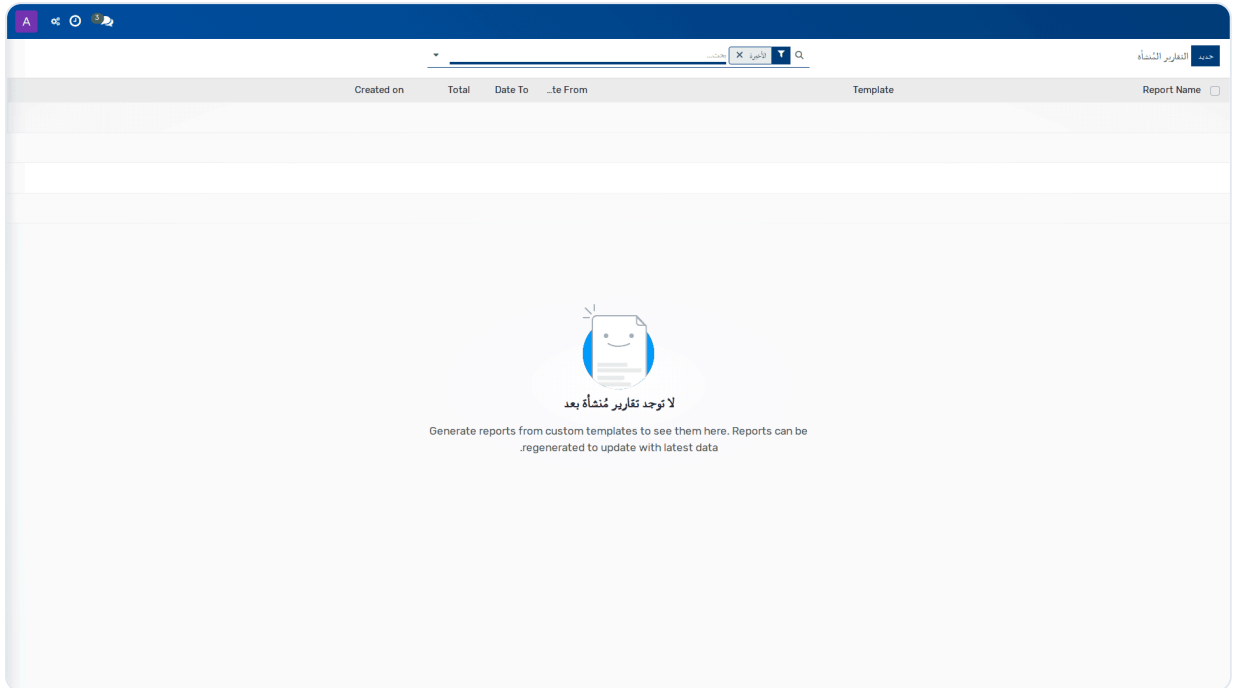


إعداد التقارير المنشأة

August 25, 2026

إعداد التقارير المنشأة

الإدارة > محاسبة



التقارير المنشأة — محاسبة > إعداد التقارير > التقارير المنشأة

نظرة عامة

تساعدك التقارير المنشأة على عرض التقارير التي تم إعدادها مسبقًا من داخل قسم إعداد التقارير، حتى تصل بسرعة إلى نتائج جاهزة للمراجعة أو إعادة الإنشاء. من هذه الشاشة يمكنك تحديد الفترة، والشركة، وأي نطاق مقارنة، ثم الرجوع إلى سطور التقرير لمراجعة ما جرى بناؤه.

تستخدم هذه الصفحة عندما تحتاج إلى متابعة تقرير سبق إنشاؤه، أو عندما تريد إعادة توليده بعد تعديل الفلاتر أو الفترة الزمنية. وهي مفيدة أيضًا إذا كنت تراجع تقارير المحاسبة قبل الاعتماد أو المشاركة مع الإدارة المالية.

قبل أن تبدأ، تأكد من أنك تستطيع الوصول إلى محاسبة > إعداد التقارير > التقارير المنشأة، وأن لديك شركة محددة. وفترة تاريخية واضحة لإعادة الإنشاء.

الخطوات

1. افتح شاشة التقارير المنشأة.

.سترى قائمة التقارير المنشأة مع حقول من تاريخ وإلى تاريخ والشركة وحقول المقارنة وسطور التقرير

2. أدخل نطاق التقرير المطلوب.

.حدّد من تاريخ وإلى تاريخ لأنهما حقلاً إلزاماً، ثم اختر الشركة التي تريد إعداد التقرير لها

3. أضف نطاق المقارنة إذا احتجت إلى مقارنة زمنية.

.استخدم من تاريخ المقارنة وإلى تاريخ المقارنة لعرض الفترة السابقة بجانب الفترة الحالية

4. راجع سطور التقرير قبل الإجراء التالي.

.افتح سطور التقرير للتأكد من أن بنية التقرير والنتائج المعروضة تناسب ما تريد إعداده

5. أنشئ تقريراً جديداً إذا كنت تبدأ إعداداً آخر.

.انقر جديد لإضافة إعداد تقرير جديد بالفلاتر نفسها أو بفلاتر مختلفة حسب حاجتك

6. أعد توليد التقرير بعد تعديل المعايير.

.انقر إعادة التوليد لتحديث التقرير وفق القيم التي أدخلتها، حتى تعكس النتائج آخر فترة وشركة ومقارنة

7. أزل التقرير غير المطلوب عند الانتهاء.

.حدّد التقرير ثم انقر لإزالة إذا لم تعد بحاجة إليه في القائمة

نصائح

نصيحة: إذا كان هدفك هو المراجعة السريعة، املاً حقلي من تاريخ وإلى تاريخ أولاً، ثم أضف المقارنة فقط عند الحاجة؛ هذا يجعل إعداد التقرير أوضح وأسرع.

ملاحظة: حقلاً من تاريخ وإلى تاريخ مطلوبان، لذلك لن يكتمل إعداد التقرير بدونهما حتى لو كانت الشركة محددة.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد إعداد التقرير المنشأ، راجع التقارير ذات الصلة في إعداد التقارير إذا كنت تحتاج إلى مقارنة أوسع أو متابعة تفصيلية حسب الشركة أو الفترة. وإذا كنت تعمل على مراجعة مالية دورية، فاحتفظ بنطاقات التاريخ نفسها لتسهيل إعادة التوليد لاحقاً.

س: هل أستطيع إنشاء تقرير دون تحديد شركة؟

ج: لا، لأن الشركة من الحقول المطلوبة في هذه الشاشة.

س: هل المقارنة إلزامية؟

ج: لا، حقلاً المقارنة من تاريخ المقارنة وإلى تاريخ المقارنة اختياريان، وتستخدمهما فقط عند الحاجة إلى فترة سابقة.

س: ما الغرض من سطور التقرير؟

ج: يعرض هذا الحقل السطور التي يتكوّن منها التقرير، حتى تراجع المحتوى قبل إعادة التوليد أو الحذف.

روابط ذات صلة

- إعداد نماذج التقارير المخصصة
- إعداد أصول
- محاسبة — مسار التعلم
- إعداد الشركات
- إعداد تحليل الفاتورة
- إعداد إعداد التقارير تحليلية
- إعداد Cash Flow Forecast إعداد
- إعداد تحليل الميزانيات
- إعداد شروط السداد
- إعداد نماذج التسوية
- إعداد شجرة الحسابات
- إعداد الضرائب
- إعداد دفاتر اليومية
- إعداد العملات
- إعداد مجموعات اليومية