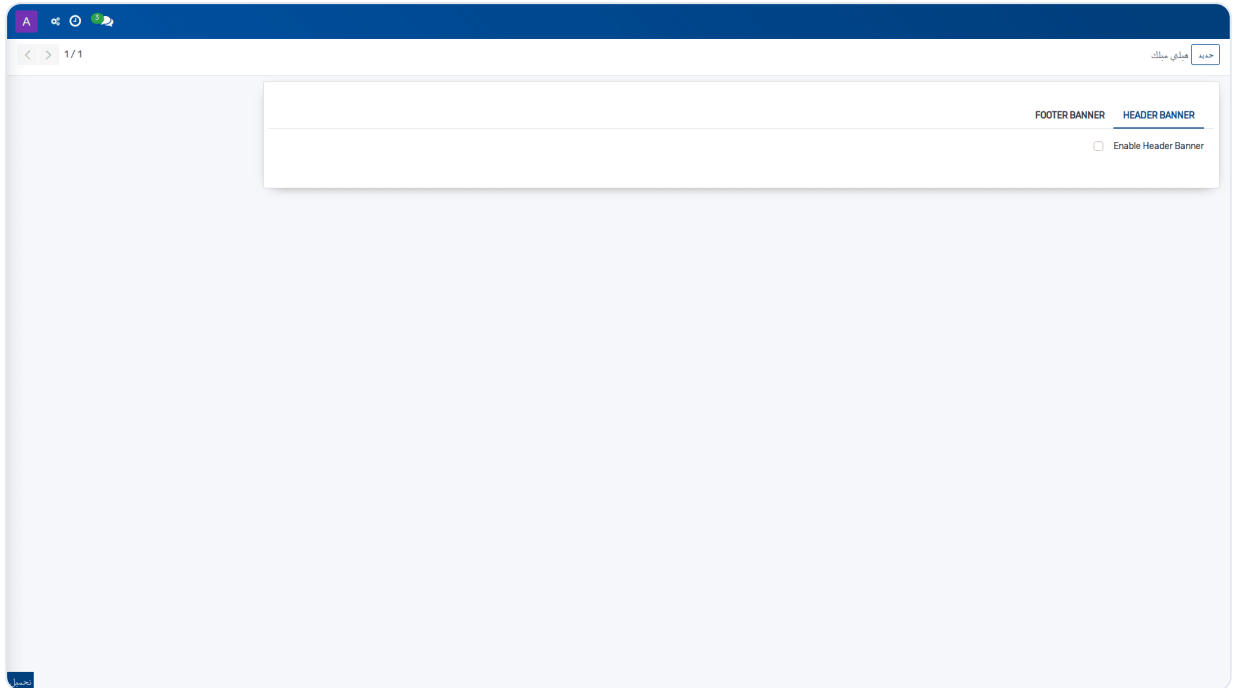


إدارة اللافتات

September 10, 2026

إدارة اللافتات

التطبيقات > الإعدادات > تخطيط التقرير



إدارة اللافتات — الإعدادات > تخطيط التقرير > إدارة اللافتات

نظرة عامة

تُستخدم **إدارة اللافتات** لتحديد إعدادات لافتة الرأس في تخطيط التقرير، بما ينسجم مع هوية العرض في التقارير. يعتمد عليها المستخدم المسؤول عن مظهر التقارير، مثل محاسب أو مدير مالي، عندما يحتاج إلى ضبط شكل القالب قبل اعتماد استخدامه في العمل اليومي. تتيح هذه الصفحة تعديل بعض خصائص العرض ثم حفظها أو تجاهلها قبل اعتماد التغيير.

التهيئة

تحتوي هذه الصفحة على إعدادات عرض تُطبَّق على **تخطيط التقرير** من دون الحاجة إلى الانتقال إلى شاشة أخرى. استخدمها عندما تريد ضبط نمط العرض المرئي للتقارير، ثم احفظ التغيير فقط إذا كان مناسباً للنتيجة المطلوبة.

- **نمط القائمة:** يحدد نمط عرض القائمة في تخطيط التقرير.
- **نوع الخط:** يحدد الخط المستخدم في العرض.
- **موضع المحادثات:** يحدد موضع المحادثات ضمن التخطيط.
- **تمكين لافتة الرأس:** يفعّل أو يعطل إظهار لافتة الرأس في التقرير.

ملاحظة: إذا لم تكن متأكدًا من أثر أحد الخيارات، فاحتفظ به كما هو ثم راجع النتيجة بصريًا قبل الحفظ يدويًا.

سير العمل

1. افتح شاشة إدارة اللافتات من المسار الإعدادات > تخطيط التقرير > إدارة اللافتات.
2. راجع الحالة الحالية لإعدادات التخطيط، ثم قرر ما إذا كنت تريد إجراء تعديل أم ترك القيم كما هي.
3. إذا كان المطلوب تفعيل لافتة الرأس في التقارير، حدّد **تمكين لافتة الرأس**. وإذا كان المطلوب إبقاؤها غير ظاهرة، اترك هذا الخيار كما هو أو ألغِ التعديل قبل الحفظ.
4. اضبط الحقول الأخرى وفقًا لسياسة العرض المعتمدة في شركتك:
 - **نمط القائمة** حسب النمط المرئي المطلوب.
 - **نوع الخط** حسب الخط المعتمد للتقارير.
 - **موضع المحادثات** بحسب موضعه المراد في التخطيط.
5. بعد إنهاء التعديل، اختر أحد القرارين:
 - **الحفظ يدويًا** لتثبيت التغييرات.
 - **إهمال التغييرات** للتراجع عن كل التعديلات غير المحفوظة والعودة إلى القيم السابقة.
6. عند اختيار **الحفظ يدويًا**، تصبح إعداداتك محفوظة ومناسبة للاستخدام في تخطيط التقرير. عند اختيار **إهمال التغييرات**، لا ينتج عن العملية أي تغيير في الإعدادات.

نصيحة: استخدم **إهمال التغييرات** كلما أردت مقارنة أكثر من إعداد بصري دون الالتزام بأي تعديل قبل التأكد من النتيجة.

أمثلة

لنفترض أن فريق المالية يريد أن تظهر لافتة رأس التقرير بوضوح في النسخ المرسلة إلى الإدارة، مع نمط قائمة أبسط. وخط أوضح.

1. افتح إدارة اللافتات.
2. فعّل تمكين لافتة الرأس.

3. اضبط:

- **نمط القائمة** على النمط المطلوب لعرض أبسط.
- **نوع الخط** على الخط المعتمد داخلياً.
- **موضع المحادثات** على الموضع المناسب للتخطيط المعتمد.

4. اضغط **الحفظ يدوياً** لتطبيق الإعدادات.

5. إذا راجعت النتيجة ووجدت أنها غير مناسبة، عد إلى الشاشة نفسها واضغط **إهمال التغييرات** بدلاً من حفظ تعديل. غير مرغوب فيه.

تحذير: لا تضغط **الحفظ يدوياً** إلا بعد التأكد من أن **تمكين لافئة الرأس** وبقية القيم تعكس الشكل النهائي المطلوب؛ فالحفظ يثبت الإعدادات على التخطيط.

نصائح

نصيحة: عدّل إعدادات العرض في وقت لا تكون فيه بحاجة إلى اعتماد مخرجات نهائية مباشرة، حتى تتمكن من تجربة الشكل بأمان.

ملاحظة: **إهمال التغييرات** يزيل التعديلات غير المحفوظة فقط، ولا يُنشئ إعداداً جديداً ولا يحتفظ بالنسخ السابقة.

نصيحة: إذا كانت مؤسستك تعتمد تنسيقاً ثابتاً للتقارير، فاحرص على توحيد نوع الخط ونمط القائمة قبل توزيع القالب على المستخدمين.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

- **العَرَض:** لا تظهر لافئة الرأس في التقرير.
السبب المحتمل: خيار **تمكين لافئة الرأس** غير محدد.
الإصلاح: ارجع إلى شاشة إدارة اللافتات وفعل الخيار ثم **الحفظ يدوياً**.
- **العَرَض:** تم تعديل القيم لكن لا يظهر أي تغيير بعد العودة إلى التقرير.
السبب المحتمل: لم يتم حفظ التعديلات.
الإصلاح: اضغط **الحفظ يدوياً** لتثبيت الإعدادات.
- **العَرَض:** تم حفظ إعداد غير مناسب بصرياً.
السبب المحتمل: تم اعتماد التعديل قبل مراجعته.
الإصلاح: افتح الشاشة من جديد، عدّل القيم، ثم احفظها بعد التحقق من النتيجة.

روابط ذات صلة

- الإعدادات — نظرة عامة
- الشركات
- الإعدادات — مسار التعلم
- المستخدمون
- الأدوار
- مجموعات العملاء
- مجموعات الشركات
- Books
- مصفوفة الصلاحيات
- الإجراءات المحمية
- Messages
- Templates
- ألوان الحالة
- الشركات — مرجع الحقول
- المستخدمون — مرجع الحقول