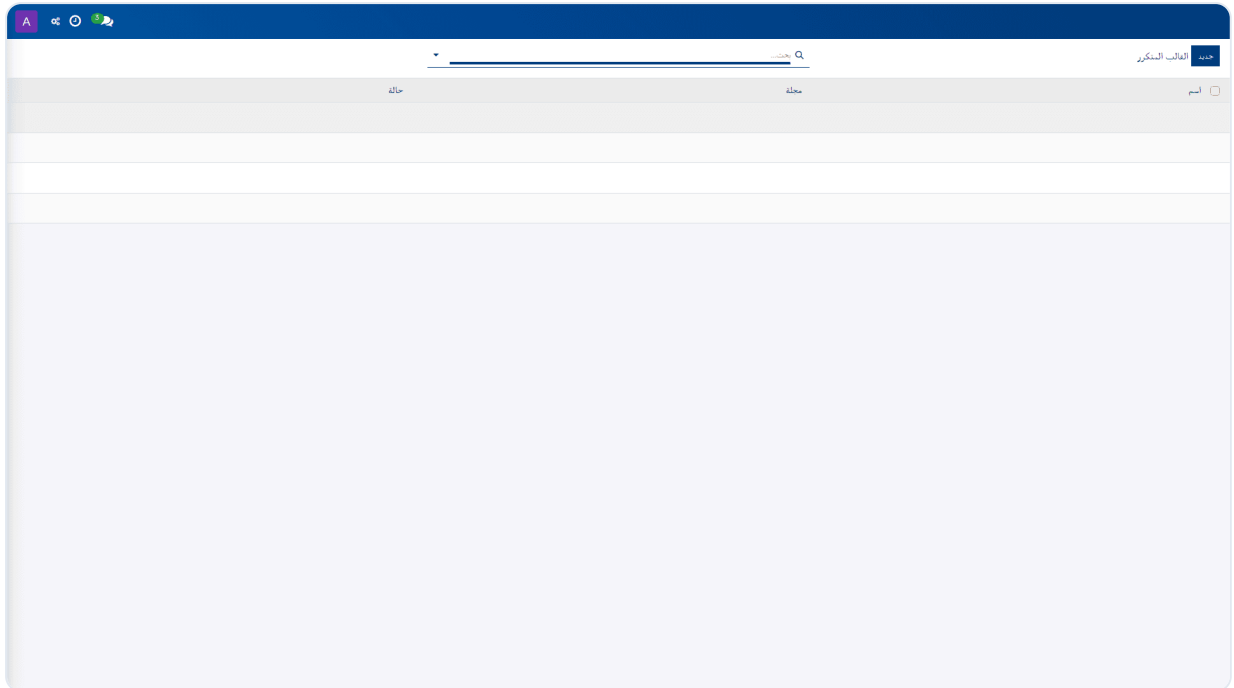


ال قالب المتكرر

August 25, 2026

ال قالب المتكرر

التطبيقات > محاسبة > التهيئة



ال قالب المتكرر — محاسبة > التهيئة > دفع متكرر > ال قالب المتكرر

دورة الحالة: مسودة ← منتهية

نظرة عامة

يستخدم **ال قالب المتكرر** لتعريف نمط جاهز لعمليات الدفع أو القيد المتكرر داخل المحاسبة، بحيث يوضح اسم القالب، المجلة المرتبطة به، والفترة المتكررة، والفصل الزمني المتكرر، وكيفية إنشاء دفتر اليومية باسم محدد. يعتمد عليه المحاسب، والمدير المالي، ومسؤول الحسابات عند الحاجة إلى تكرار عملية محاسبية أو تشغيلها وفق وتيرة ثابتة. دون إعادة إدخال التفاصيل في كل مرة.

تُفيد هذه الصفحة في إعداد القالب ثم متابعته عبر حالتيه العمليتين: **مسودة** عند الحاجة إلى المراجعة أو التعديل، و**منتهية** عندما يصبح القالب جاهزاً ولا يُراد استخدامه أو تعديله بعد ذلك. كما تتيح إنشاء سجل جديد من قائمة القوالب ومراجعة معلوماته قبل تثبيته.

التهيئة

قبل استخدام القالب المتكرر، راجع الحقول الأساسية في السجل وتأكد من تعبئتها بما يطابق دورة العمل المحاسبية في شركتك:

- اسم: يعرّف القالب داخل قائمة القوالب المتكررة.
- مجلة: المجلة المحاسبية التي سيُربط بها القالب.
- الفترة المتكررة: تحدد وحدة التكرار، وتكون إحدى القيم: أيام أو أسابيع أو شهور أو سنين.
- الفاصل الزمني المتكرر: يحدد عدد الوحدات بين كل تكرار وآخر.
- إنشاء دفتر يومية باسم: يحدد حالة إنشاء دفتر اليومية باسم القالب، وتظهر له القيم: غير منشور أو نشر.
- حالة: تُظهر وضع القالب الحالي، ويكون إما مسودة أو منتهية.
- شركة: يحدد الشركة التي ينتمي إليها القالب عند العمل في بيئة متعددة الشركات.
- وصف: حقل وصفي لإضافة ملاحظات توضيحية عن الغرض من القالب.

ملاحظة: لا تعرض شاشة القائمة أي إعدادات تشغيلية أخرى؛ لذلك فإن استخدام هذه الصفحة يقتصر على تعريف القالب ومراجعته وتغيير حالته فقط.

سير العمل

1. انتقل إلى محاسبة < التهيئة < دفع متكرر < القالب المتكرر لعرض قائمة القوالب المتكررة.
2. لإنشاء قالب جديد، انقر جديد.
3. في السجل الجديد، أدخل اسم القالب وحدد مجلة المرتبطة به.
 - إذا كنت تبني قالباً واحداً لجهة أو خدمة محددة، فاجعل الاسم دالاً على العملية المحاسبية نفسها.
 - إذا كانت الشركة تعمل بعدة مجلات، فاختر المجلة التي تنطبق عليها قيود اليومية أو الدفع المتكرر المقصود.
4. حدّد الفترة المتكررة ثم عيّن الفاصل الزمني المتكرر.
 - تُستخدم الفترة المتكررة لاختيار وحدة القياس: أيام أو أسابيع أو شهور أو سنين.
 - يحدد الفاصل الزمني المتكرر عدد تلك الوحدات بين كل عملية وأخرى.
5. عيّن قيمة إنشاء دفتر يومية باسم بحسب طريقة تنظيمك للسجل.
 - اختر غير منشور إذا كان القالب ما يزال قيد المراجعة أو لا ينبغي تفعيله فوراً.
 - اختر نشر إذا كان القالب جاهزاً للاعتماد التشغيلي ضمن القيد أو العملية المتكررة.
6. راجع شركة ووصف للتأكد من أن القالب موثق بالشكل الصحيح داخل بيئة العمل.
 - استخدم وصف لتوضيح الغرض من القالب أو سياق استخدامه.

- تأكد من أن شركة صحيحة، خصوصاً عند العمل على كل الشركات أو أكثر من كيان قانوني.
- 7. عندما يصبح القالب جاهزاً، انقر **يتأكد** لنقل السجل إلى الحالة النهائية **منتهية**.
 - تُستخدم هذه الخطوة عندما لا تحتاج إلى تعديل إضافي على التعريف الحالي.
 - بعد التأكيد، يصبح القالب في حالة **منتهية** ولا يبقى في **مسودة**.
- 8. إذا كنت تحتاج إلى تعديل القالب قبل تثبيته، أعده إلى **مسودة** بالنقر **تعيين للمسودة**.
 - استخدم هذه الخطوة عندما ترغب في تغيير اسم أو مجلة أو الفترة المتكررة أو أي حقل آخر قبل إعادة التأكيد.
 - بعد الإرجاع، يمكن مراجعة البيانات ثم إعادة تنفيذ خطوة **يتأكد**.
- 9. تابع حالة حالة للتحقق من موضع القالب في دورة حياته.
 - **مسودة** تعني أن القالب ما يزال قابلاً للمراجعة.
 - **منتهية** تعني أن القالب أنهى دورة التحرير الحالية.

تحذير: لا تعتمد القالب في العمل اليومي قبل مراجعة الفترة المتكررة والفواصل الزمنية المتكررة، لأن أي خطأ فيهما يغير وتيرة التكرار الفعلية.

أمثلة

لنفترض أنك تريد تعريف قالب لعملية شهرية تخص مجلة محاسبية محددة:

1. أنشئ سجلاً جديداً بالنقر **جديد**.
 2. أدخل اسم مثل: **دفعة اشتراك شهرية**.
 3. اختر مجلة مناسبة للعملية.
 4. عيّن الفترة المتكررة إلى **شهور**.
 5. ضع الفاصل الزمني المتكرر على **1**.
 6. اختر إنشاء دفتر يومية باسم = **نشر** إذا كان القالب جاهزاً للتشغيل.
 7. اكتب ملاحظة مختصرة في وصف تشرح أن القالب مخصص لدفعات الاشتراك الشهرية.
 8. بعد التحقق من البيانات، انقر **يتأكد** لتصبح حالة السجل **منتهية**.
- إذا احتجت لاحقاً إلى تعديل نفس القالب، ارجع به إلى **مسودة** باستخدام **تعيين للمسودة**، ثم غير الحقول المطلوبة وأعد **يتأكد** عند الانتهاء.

نصائح

نصيحة: اجعل اسم القالب واضحاً ومحددًا حتى يسهل تمييزه بين قوالب الدفع المتكرر الأخرى.

ملاحظة: استخدم وصف لتوثيق الغرض المحاسبي من القالب، خصوصاً إذا كانت المجلة أو الشركة المشتركة تُستخدم في أكثر من عملية.

تحذير: إذا كانت حالة القالب **منتهية**، فافتحه أولاً وأعدّه إلى **مسودة** قبل محاولة تعديل بياناته الأساسية.

نصيحة: راجع إنشاء دفتر يومية باسم قبل التأكيد؛ فهذا الحقل يحدد كيف يُعرض السجل أثناء التشغيل ويجب أن يطابق أسلوب العمل الداخلي.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

الحل	السبب المحتمل	العَرَض
أنشئ السجل من جديد أو راجع الحقول ثم انقر يتأكد	لم يتم حفظ السجل أو لم يُنقل إلى الوضع المناسب	لا يظهر القالب ضمن القائمة بعد إنشائه
انقر تعيين للمسودة أولاً، ثم أجر التعديل وأعد يتأكد	السجل في حالة منتهية	لا يمكن تعديل بعض الحقول
عدّل قيمة الوحدة أو الرقم بما يطابق التكرار المطلوب	الفترة المتكررة أو الفاصل الزمني المتكرر غير مضبوطين بالشكل الصحيح	التكرار لا يطابق المتوقع
أعد السجل إلى مسودة ثم صحح شركة قبل إعادة الاعتماد	تم اختيار شركة غير المقصودة	القالب مرتبط بكيان غير صحيح

روابط ذات صلة

- السنة المالية
- دفع متكرر
- محاسبة — مسار التعلم
- محاسبة
- الشركات
- محاسبة — نظرة عامة
- فواتير العملاء
- الدفعات
- الأصناف

- العملاء
- الفواتير
- الدفعات
- الحسابات البنكية
- الأصناف
- الموردين