



دليل تشغيلي مصور

تغيير دورة الفوترة

الانتقال بين الشهري والسنوي ومعرفة تاريخ السريان.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة

القسم

الاشتراك والدفع

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «تغيير دورة الفوترة» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الإدارة والإعدادات ← حساب
المنشأة ← الباقات والاستخدام

الأدوار

مدير المنشأة

الوقت المتوقع

5 دقائق

نوع الصور

صور فعلية مشروحة من واجهة المنصة

قبل البدء

- تأكد من تسجيل الدخول إلى المنشأة الصحيحة.
- تحقق من امتلاك الدور والصلاحيات المناسبة.
- جهّز البيانات والمرفقات الأصلية قبل التنفيذ.

ضوابط مهمة

- لا تنفذ الإجراء إذا كان اسم المنشأة أو السجل غير مطابق.
- لا تكرر الحفظ أثناء ظهور مؤشر المعالجة.
- لا ترفع بيانات حساسة خارج النطاق المصرح به.

سجل الدخول إلى المنشأة الصحيحة بالحساب المخول، ثم اتبع المسار: مساحة العمل ← الإدارة والإعدادات ← حساب المنشأة ← الباقات والاستخدام. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

الاشتراك والدفع - صورة تعليمية للخطوة

تغيير دورة الفوترة

مدير النماذج Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

موقع المؤسسة: مؤسسة فورمز متاجر

الخطوة 1 من 4

موقع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1 من 4

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← الإدارة والإعدادات ← حساب المنشأة ← الباقات والاستخدام

سجل الدخول إلى المنشأة الصحيحة، ثم اتبع المسار: مساحة العمل ← الإدارة والإعدادات ← حساب المنشأة ← الباقات والاستخدام.

تحقق قبل المتابعة

تأكد من اسم المنشأة والدور المخول قبل المتابعة.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

الانتقال بين الشهري والسنوي ومعرفة تاريخ السريان. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

الاستدراك والدفع - صورة تعليمية للخطوة

تغيير دورة الفوترة

مدير النماذج
Forms Manager

3

الخطوة 3 من 4

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الإدارة والإعدادات - حساب المؤسسة - النطاق والاستخدام

الانتقال بين الشهري والسنوي ومعرفة تاريخ السريان. راجع الحقول الإلزامية والمرفقات والنطاق قبل الحفظ.

تحقق قبل المتابعة

طابق القيم مع المستند أو الطلب الأصلي ولا تترك حقلًا إلزاميًا فارغًا.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 3: استكمال البيانات ومراجعتها

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

نفذ زر الحفظ أو التأكيد مرة واحدة، وانتظر رسالة النجاح، ثم ارجع إلى القائمة أو التفاصيل وتأكد من تحديث الحالة دون إنشاء سجل مكرر.

الاشتراك والدفع - صورة تعليمية للخطوة

تغيير دورة الفوترة

مدير النماذج

Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

4

موضع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

4

الخطوة 4 من 4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - الإدارة والإعدادات - حساب المنسأة - النافذ والاستخدام

اضغط الحفظ أو التأكيد مرة واحدة، وانتظر رسالة النجاح، ثم ارجع القائمة أو التفاصيل.

تحقق قبل المناقشة

تحقق من تحديث الحالة وعدم إنشاء سجل مكرر وظهور العملية في السجل عند توفره.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 4: الحفظ والتحقق من النتيجة

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «تغيير دورة الفوترة» في القائمة أو صفحة التفاصيل دون تكرار السجل.

✓ تحديث الحالة أو البيانات وفق الإجراء المنفذ.

✓ ظهور رسالة نجاح واضحة وعدم بقاء الحقول في حالة معالجة.

✓ تسجيل العملية في سجل النشاط عندما يكون الإجراء قابلاً للتدقيق.

تحتاج إلى مساعدة؟

استخدم نموذج الدعم داخل المنصة، أو تواصل عبر info@formsmngr.com مع ذكر اسم الدليل والخطوة دون إرفاق كلمات مرور أو رموز تحقق.