



دليل تشغيلي مصور

# إنشاء طلب مصروف

تسجيل المصروف وإرفاق المستندات وإرساله للمراجعة.

الأدوار المستفيدة

الموظف • المسؤول المالي

القسم

المالية والمصروفات

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

## الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «إنشاء طلب مصروف» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← المالية

الأدوار

الموظف • المسؤول المالي

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.

سجّل الدخول إلى المنشأة الصحيحة بالحساب المخول، ثم اتبع المسار: مساحة العمل ← المالية. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

المالية والمصروفات - صورة تعليمية للخطوة  
إنشاء طلب مصروف

مدير النماذج  
Forms Manager

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← المالية

سجّل الدخول إلى المنشأة الصحيحة، ثم  
اتبع المسار: مساحة العمل ← المالية.

تحقق قبل المتابعة  
تأكد من اسم المنشأة والدور المخول قبل  
المتابعة.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

نقطة فعلية من المنصة

موقع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

اضغط زر «جديد» أو زر الإضافة في الصفحة، وتأكد من أن النموذج المفتوح يطابق الإجراء المطلوب.

المالية والمصرفيات - صورة تعليمية للخطوة

## إنشاء طلب مصرف

**مدير النماذج**  
Forms Manager

**نقطة فعلية من النص**

**2** موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج الممنوع

**2**

**ابداً «إنشاء طلب مصرف»**

مساحة العمل -- المالية

اضغط «جديد» أو زر الإضافة، وتأكد من أن النموذج الممنوع يطابق الإجراء.

**تحقق قبل المتابعة**

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية هي واجهة مدير النماذج

الخطوة 2: بدء إجراء «إنشاء طلب مصرف»

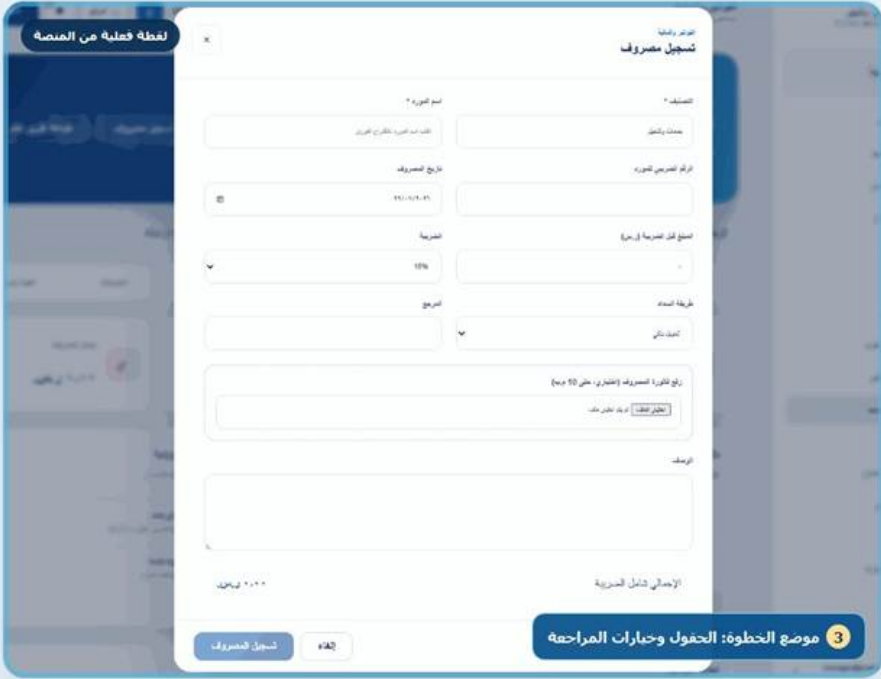
**صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة**

تسجيل المصروف وإرفاق المستندات وإرساله للمراجعة. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

المالية والمصروفات - صورة تعليمية للخطوة

**إنشاء طلب مصروف**

**مدير النماذج**  
Forms Manager



**الخطوة 3 من 4**

**أكمل البيانات ومراجعتها**

مساحة العمل - المالية

تسجيل المصروف وإرفاق المستندات وإرساله للمراجعة. 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

**3**

الخطوة 3 من 4

**أكمل البيانات ومراجعتها**

مساحة العمل - المالية

تسجيل المصروف وإرفاق المستندات وإرساله للمراجعة. 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.

المالية والمصروفات - صورة تعليمية للخطوة

**إنشاء طلب مصروف**

**مدير النماذج**  
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

هنا يظهر القسم المتكرر...

يتم إنشاء القسم المتكرر في كل مرة يتم الضغط على زر الحفظ أو التأكيد.

4 موضع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

الخطوة 4 من 4

4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - المالية

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

تحقق قبل المتابعة

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 «إنشاء طلب مصروف» 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](mailto:info@formsmngr.com) مع ذكر اسم الدليل والخطوة دون إرفاق كلمات مرور أو رموز تحقق.