



دليل تشغيلي مصور

تصدير التقارير المالية

تصفية البيانات واختيار الفترة وتنزيل التقرير.

الأدوار المستفيدة

المسؤول المالي - المعتمد

القسم

المالية والمصروفات

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «تصدير التقارير المالية» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← المالية

الأدوار

المسؤول المالي • المعتمد

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
تصدير التقارير المالية

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

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

1 موضع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

2 بدء إجراء «تصدير التقارير المالية»

حدد السجل أو الفترة المطلوبة، وراجع عوامل التصفية والبيانات المعروضة قبل اختيار التنزيل أو التصدير.

المالية والمصرفيات - صورة تعليمية للخطوة
تصدير التقارير المالية

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «تصدير التقارير المالية»

مساحة العمل - المالية

حدد السجل أو الفترة، ثم راجع عوامل التصفية قبل التنزيل أو التصدير.

تحقق قبل المباشرة
تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 2: بدء إجراء «تصدير التقارير المالية»

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «تصدير التقارير المالية»

مساحة العمل - المالية

حدد السجل أو الفترة، ثم راجع عوامل التصفية قبل التنزيل أو التصدير.

تحقق قبل المباشرة
تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

تصفية البيانات واختيار الفترة وتنزيل التقرير. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

المالية والمصرفيات - صورة تعليمية للخطوة

تصدير التقارير المالية

مدير النماذج
Forms Manager

3

الخطوة 3 من 4

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - المالية

تصفية البيانات واختيار الفترة وتنزيل التقرير.
راجع الحقول الإلزامية والمرفقات والنطاق قبل
الحفظ.

تحقق قبل المتابعة

طابق القيم مع المستند أو الطلب الأصلي ولا
ترك 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

تصدير التقارير المالية

مدير النماذج

Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

زر الحفظ أو التأكيد

انتظر رسالة النجاح

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 «تصدير التقارير المالية» 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.