



دليل تشغيلي مصور

# ترحيل الطلب المالي المعتمد

نقل الطلب المعتمد إلى السجل المالي وربطه بالحساب.

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 «ترحيل الطلب المالي المعتمد» 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.



## 2 بدء إجراء «ترحيل الطلب المالي المعتمد»

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

المالية والمصروفات - صورة تعليمية للخطوة

ترحيل الطلب المالي المعتمد

مدير النماذج  
Forms Manager

2

الخطوة 2 من 4

ابدأ «ترحيل الطلب المالي المعتمد»

مساحة العمل - المالية

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

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

لنظرة فعلية من المنصة

الاعتمادات

الطلب المالي

الخطوة 2 من 4

موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

الخطوة 2: بدء إجراء «ترحيل الطلب المالي المعتمد»



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 والمصرفيات - صورة تعليمية للخطوة

**ترحيل الطلب المالي المعتمد**

**مدير النماذج**  
Forms Manager

4

الخطوة 4 من 4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل — المالية

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

تحقق قبل المابعة

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

4

موضع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد السمع

الخطوة 4: الحفظ والتحقق من النتيجة

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

## كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «ترحيل الطلب المالي المعتمد» 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.