



دليل موحد حسب الدور

دليل المسؤول المالي والفوترة الإلكترونية

الفواتير والمصروفات والعهد والتقارير، مع ملحق حالة الربط مع منصة فاتورة.

عدد الإجراءات

9 إجراءً مصورًا

الدور

المسؤول المالي

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الإجراءات الخاصة بالدور

جُمعت الأدلة بحسب مسار العمل. يحتوي كل إجراء على المتطلبات والضوابط وأربع صور فعلية ومعايير للتحقق من نجاح التنفيذ.

المالية والمصروفات

- 3 إنشاء طلب مصروف
ص 18
تسجيل المصروف وإرفاق المستندات وإرساله للمراجعة.
- 4 إنشاء طلب فاتورة
ص 25
إدخال بيانات الفاتورة وربطها بالجهة والمرفقات.
- 5 إنشاء طلب شراء
ص 32
وصف الاحتياج والتكلفة والمورد قبل الاعتماد.
- 6 طلب عهدة مالية وتسويتها
ص 39
إنشاء العهدة وتحديد الاستحقاق ثم تسجيل التسوية.
- 7 طلب سلفة موظف ومتابعتها
ص 46
تقديم السلفة واعتمادها ومتابعة السداد.
- 8 ترحيل الطلب المالي المعتمد
ص 53
نقل الطلب المعتمد إلى السجل المالي وربطه بالحساب.
- 9 تصدير التقارير المالية
ص 60
تصفية البيانات واختيار الفترة وتنزيل التقرير.

البدء باستخدام المنصة

- 1 تسجيل الدخول إلى المنصة
ص 4
الوصول إلى حسابك والانتقال إلى مساحة المنشأة الصحيحة.
- 2 استعادة الوصول إلى الحساب
ص 11
حل مشكلات الدخول والبريد ورمز التحقق بخطوات واضحة.

حالة الربط مع منصة فاتورة

يظهر مسار الربط للمسؤول المالي ضمن «الفواتير والمالية» ← التهيئة والربط». الربط مستقل لكل منشأة، لكن حالته الحالية في المنصة هي التهيئة والمحاكاة، ولا يعد ربطًا إنتاجيًا أو امتثالًا للمرحلة الثانية حتى اكتمال الشهادات والتوقيع والاختبارات الرسمية للمنشأة.



1 استكمال بيانات المنشأة

راجع الاسم القانوني والرقم الضريبي والعنوان الوطني وبيانات أجهزة الفوترة.

2 فتح التهيئة والربط

استخدم صلاحية الإدارة المالية، وتحقق من أن البيئة المختارة هي المحاكاة ما لم تعتمد المنشأة الإنتاج رسميًا.

3 طلب شهادة الامتثال

أنشئ رمز OTP من منصة فاتورة وأدخله خلال مدة صلاحيته. لا ترفع مفتاحًا خاصًا ولا تنسخ CSR يدويًا.

4 اختبار الجاهزية قبل الإنتاج

راجع سجل الفحوصات والإرسالات، ولا تعتمد حالة «متصل رسميًا» إلا بعد نجاح الشهادات والتوقيع والاختبارات الرسمية.

تنبيه مهم

هذا الملحق يشرح مسار التهيئة الآمن ولا يعد شهادة امتثال أو اعتماد ربط إنتاجي من هيئة الزكاة والضريبة والجمارك.



دليل تشغيلي مصور

تسجيل الدخول إلى المنصة

الوصول إلى حسابك والانتقال إلى مساحة المنشأة الصحيحة.

الأدوار المستفيدة

جميع المستخدمين بحسب الصلاحية

القسم

البدء باستخدام المنصة

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

app.formsmngr.com

دليل إرشادي من مدير النماذج

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «تسجيل الدخول إلى المنصة» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

الموقع الرئيسي ← المنصة

الأدوار

جميع المستخدمين بحسب الصلاحيات

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: الموقع الرئيسي ← المنصة. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

البداية باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

تسجيل الدخول إلى المنصة

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

1 موقع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

الموقع الرئيسي ← المنصة

سجّل الدخول إلى المنشأة الصحيحة، ثم اتبع المسار: الموقع الرئيسي ← المنصة.

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

2 بدء إجراء «تسجيل الدخول إلى المنصة»

2

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

البدء باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

تسجيل الدخول إلى المنصة

مدير النماذج
Forms Manager

لغة فعلية من المنصة

2

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «تسجيل الدخول إلى المنصة»

الموقع الرئيسي - المنصة

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

2

موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2: بدء إجراء «تسجيل الدخول إلى المنصة»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

الوصول إلى حسابك والانتقال إلى مساحة المنشأة الصحيحة. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقوق الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

البدء باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

تسجيل الدخول إلى المنصة

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

3 موضع الخطوة: الحقوق وخيارات المراجعة

3

الخطوة 3 من 4

أكمل البيانات ومراجعتها

الموقع الرئيسي — المنصة

الوصول إلى حسابك والانتقال إلى مساحة المنشأة الصحيحة. راجع الحقوق 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.

البداية باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

تسجيل الدخول إلى المنصة

مدير النماذج

Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

الصلاح المتبعة

0

وأي صلاحية

الحقوق المتكاملة

0

محددة في منطقة

الحقوق المتكاملة

0

محددة في منطقة

الصلاح المتبعة

0

وأي صلاحية

مبيعات وتفاصيل الشهر

رسم

إعدادات الشهر المالي

التقارير اليومية

0

محدد في منطقة

الإشعارات

أخر الإشعارات في منطقة

مستوى المهام

ما يحتاج إلى إجراء منه الآن

7 توجد إشعارات

تظهر هنا إشعارات المهام والوقت

جارٍ تحميل المهام...

الخطوة 4 من 4

احفظ وتحقق من النتيجة

الموقع الرئيسي - المنصة

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

نسخة محكمة - 31 أغسطس 2026

مدير النماذج - دليل تسجيل الدخول إلى المنصة

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «تسجيل الدخول إلى المنصة» 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.

مدير النماذج

Forms Manager



دليل تشغيلي مصور

استعادة الوصول إلى الحساب

حل مشكلات الدخول والبريد ورمز التحقق بخطوات واضحة.

الأدوار المستفيدة

جميع المستخدمين بحسب الصلاحية

القسم

البدء باستخدام المنصة

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

app.formsmngr.com

دليل إرشادي من مدير النماذج

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «استعادة الوصول إلى الحساب» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

الموقع الرئيسي ← المنصة

الأدوار

جميع المستخدمين بحسب الصلاحيات

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: الموقع الرئيسي ← المنصة. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

بدء باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة
استعادة الوصول إلى الحساب

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

1 موضع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1 من 4
1
افتح القسم الصحيح
الموقع الرئيسي ← المنصة
سجّل الدخول إلى المنشأة الصحيحة، ثم اتبع المسار: الموقع الرئيسي ← المنصة.

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

2 بدء إجراء «استعادة الوصول إلى الحساب»

افتح الإعدادات أو السجل المطلوب، وراجع حالته الحالية والجهة المالكة له قبل تعديل أي قيمة.

البدء باستخدام المصصة - صورة تعليمية للخطوة

استعادة الوصول إلى الحساب

مدير النماذج
Forms Manager

EN

لغة فعلية من المصصة

مدير النماذج
Forms Manager

مرحباً بك

أنت الآن تدير نموذجاً من نماذج Forms Manager. يمكنك رؤية نماذجك وإعدادها وإدارتها.

أدخل البريد الإلكتروني

xxxxxx@xxxxxx.com

كلمة المرور

000000

إذا كنت تريد تحديث كلمة المرور، يمكنك فعل ذلك من خلال النقر على:

تأكيد البريد الإلكتروني

تغيير كلمة المرور

الرجاء التحقق من حالة النموذج الخاص بك. إذا كنت بحاجة إلى تحديث النموذج، يمكنك فعل ذلك من خلال النقر على:

تحديث النموذج

إنشاء حساب جديد

أنت الآن تدير نموذجاً من نماذج Forms Manager.

2 موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «استعادة الوصول إلى الحساب»

الموقع الرئيسي - المصصة

افتح الإعدادات أو السجل المطلوب، وراجع حالته الحالية قبل تعديل أي قيمة.

تحقق قبل المباشرة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 2: بدء إجراء «استعادة الوصول إلى الحساب»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

حل مشكلات الدخول والبريد ورمز التحقق بخطوات واضحة. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقوق الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

البدا باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

استعادة الوصول إلى الحساب

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

3 موقع الخطوة: الحقول وخيارات المراجعة

3

الخطوة 3 من 4

أكمل البيانات ومراجعتها

الموقع الرئيسي — المنصة

حل مشكلات الدخول والبريد ورمز التحقق بخطوات واضحة. راجع الحقوق الإلزامية والمرفقات والنطاق قبل الحفظ.

تحقق قبل المتابعة

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

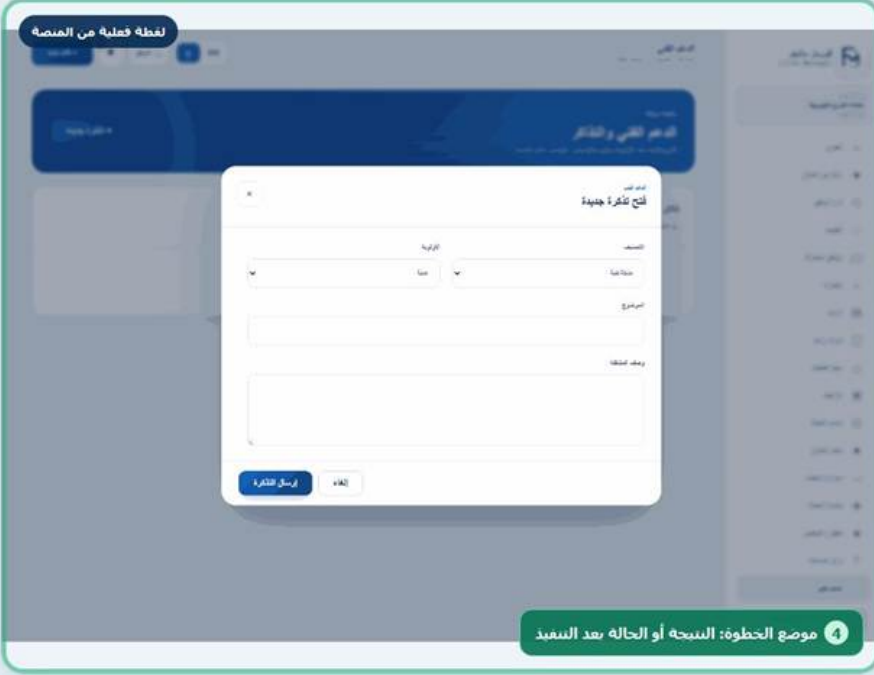
صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

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.

مدير النماذج
Forms Manager
البداية باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة
استعادة الوصول إلى الحساب



4

الخطوة 4 من 4

احفظ وتحقق من النتيجة

الموقع الرئيسي - المنصة

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 «استعادة الوصول إلى الحساب» 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.



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»

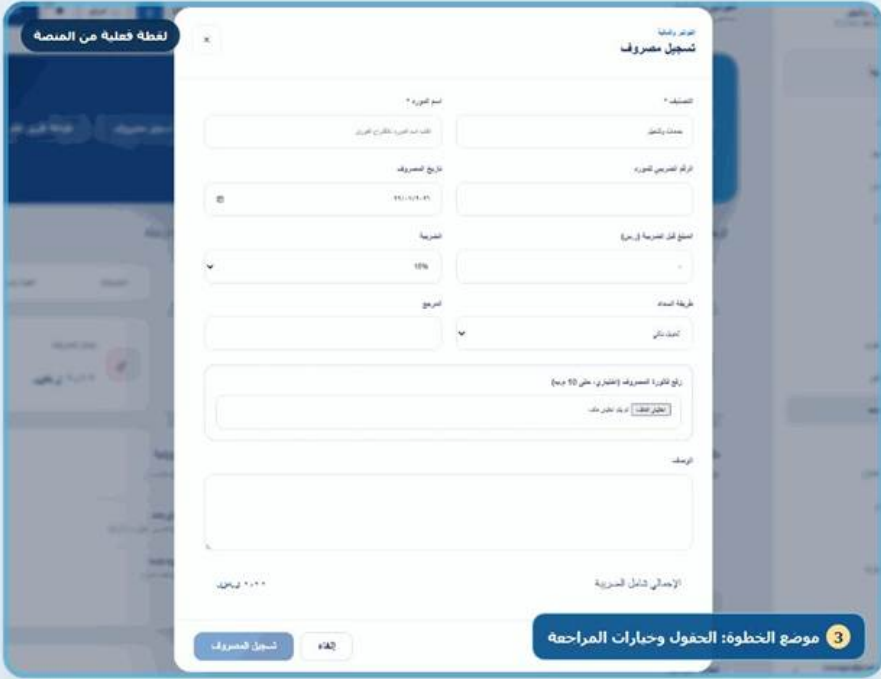
صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

جارى ظهور القسم المتكرر...

تفاصيل القسم والمعلومات والمعلومات والمعلومات

4 موضع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

4

الخطوة 4 من 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 مع ذكر اسم الدليل والخطوة دون إرفاق كلمات مرور أو رموز تحقق.



دليل تشغيلي مصور

إنشاء طلب فاتورة

إدخال بيانات الفاتورة وربطها بالجهة والمرفقات.

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 فاتورة» 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 فاتورة

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

الخطوة 1: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

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 فاتورة

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

هاري ظهور لعدم التاكيد

تأكد من تحديث الحالة أو التفاصيل

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 فاتورة» 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.



دليل تشغيلي مصور

إنشاء طلب شراء

وصف الاحتياج والتكلفة والمورد قبل الاعتماد.

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 شراء» 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.

سجل 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 شراء

مدير النماذج Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة
طلب جديد

أكثر نموذجًا للبدء

نموذج طلب شراء

الطلب النموذجي

الطلب في النموذج

الطلب (NBR)

الطلب

1 موضع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

1

الخطوة 1 من 4

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← المالية

سجل 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

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

2 بدء إجراء «إنشاء طلب شراء»

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

المالية والمصروفات - صورة تعليمية للخطوة
إنشاء طلب شراء

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «إنشاء طلب شراء»

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

الخطوة 2: بدء إجراء «إنشاء طلب شراء»

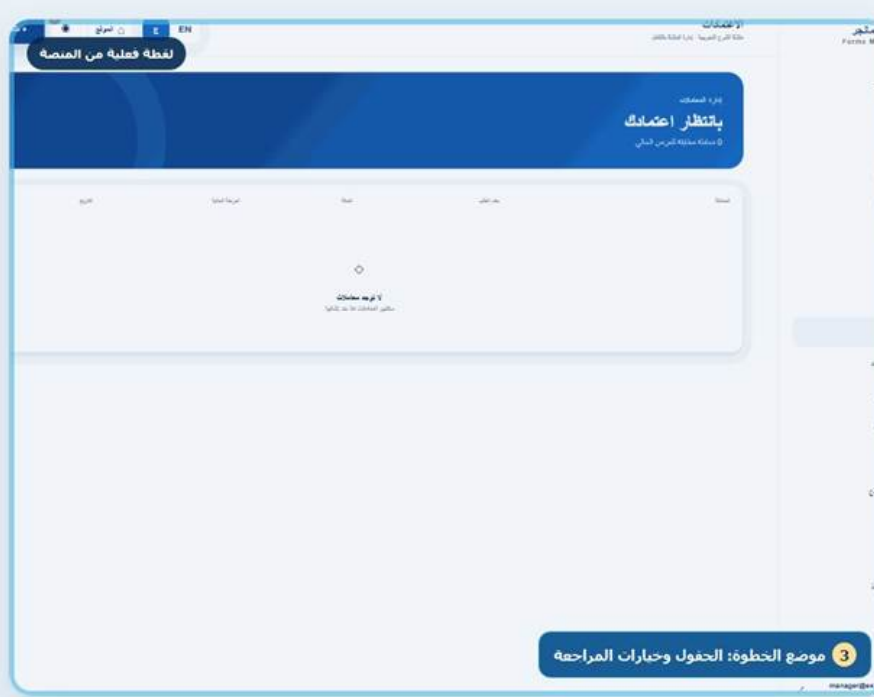
موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

وصف الاحتياج والتكلفة والمورد قبل الاعتماد. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

المالية والمصروفات - صورة تعليمية للخطوة

إنشاء طلب شراء

مدير النماذج
Forms Manager



3

أكمل البيانات ومراجعتها

الخطوة 3 من 4

مساحة العمل - المالية

وصف الاحتياج والتكلفة والمورد قبل الاعتماد. 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 شراء

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

زر ظهور الترخيص المأمور...

تفاصيل الترخيص والمعلومات والمعلومات والمعلومات...

4 موضع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

4

الخطوة 4 من 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 شراء» 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.



دليل تشغيلي مصور

طلب عهدة مالية وتسويتها

إنشاء العهدة وتحديد الاستحقاق ثم تسجيل التسوية.

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 «طلب عهدة مالية وتسويتها» 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.

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

المالية والمصروفات - صورة تعليمية للخطوة

طلب عهدة مالية وتسويتها

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من النص

الخطوة 2 من 4

2

ابداً «طلب عهدة مالية وتسويتها»

مساحة العمل -- المالية

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

تحقق قبل المتابعة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

2

موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفعول

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 2: بدء إجراء «طلب عهدة مالية وتسويتها»

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.

صورة تعليمية فعلية للخطوة 4 

الخطوة 4: الحفظ والتحقق من النتيجة

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «طلب عهدة مالية وتسويتها» 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.



دليل تشغيلي مصور

طلب سلفة موظف ومتابعتها

تقديم السلفة واعتمادها ومتابعة السداد.

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 «طلب سلفة موظف ومتابعتها» 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.

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

المالية والمصروفات - صورة تعليمية للخطوة

طلب سلفة موظف ومتابعتها

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2 ابدأ «طلب سلفة موظف ومتابعتها»

مساحة العمل -- المالية

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

تحقق قبل المتابعة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية هي واجهة مدير النماذج

2 موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفعّل

الخطوة 2: بدء إجراء «طلب سلفة موظف ومتابعتها»

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «طلب سلفة موظف ومتابعتها» 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.



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.

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

المالية والمصروفات - صورة تعليمية للخطوة

ترحيل الطلب المالي المعتمد

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

1

موقع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← المالية

سجل 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

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

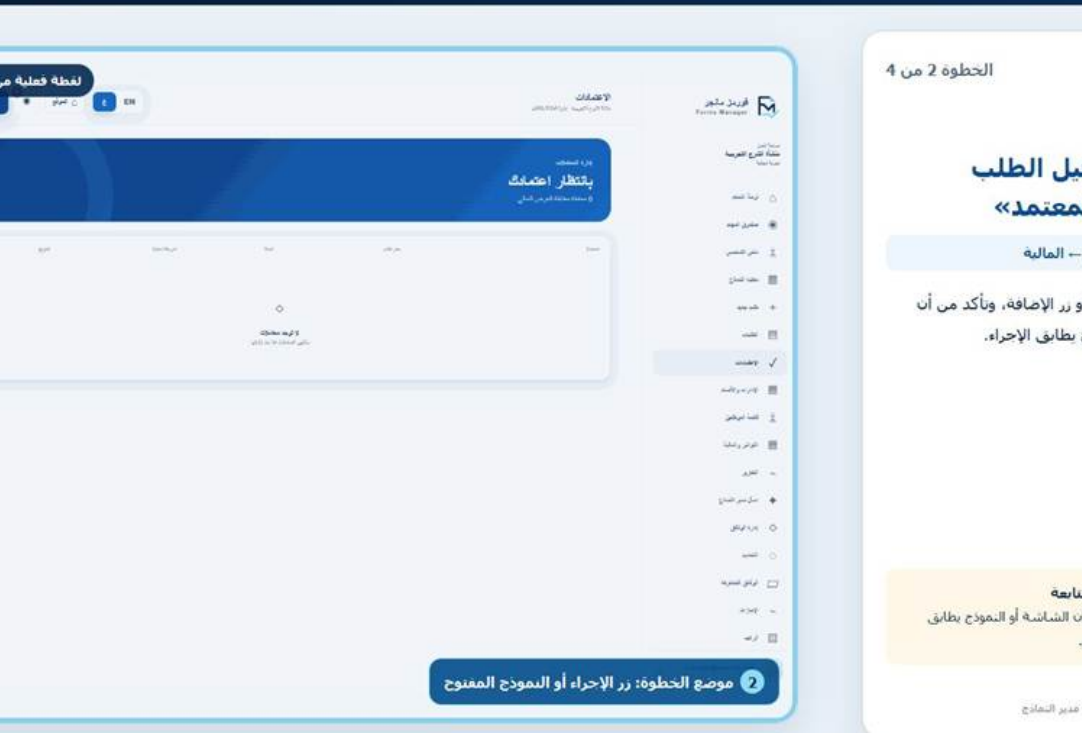
صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

المالية والمصروفات - صورة تعليمية للخطوة

ترحيل الطلب المالي المعتمد

مدير النماذج
Forms Manager



الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «ترحيل الطلب المالي المعتمد»

مساحة العمل -- المالية

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

تحقق قبل المتابعة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية هي واجهة مدير النماذج

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

الخطوة 2: بدء إجراء «ترحيل الطلب المالي المعتمد»

نقل الطلب المعتمد إلى السجل المالي وربطه بالحساب. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

المالية والمصروفات - صورة تعليمية للخطوة
ترحيل الطلب المالي المعتمد

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

3

أكمل البيانات ومراجعتها

الخطوة 3 من 4

مساحة العمل - المالية

نقل الطلب المعتمد إلى السجل المالي وربطه بالحساب. 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

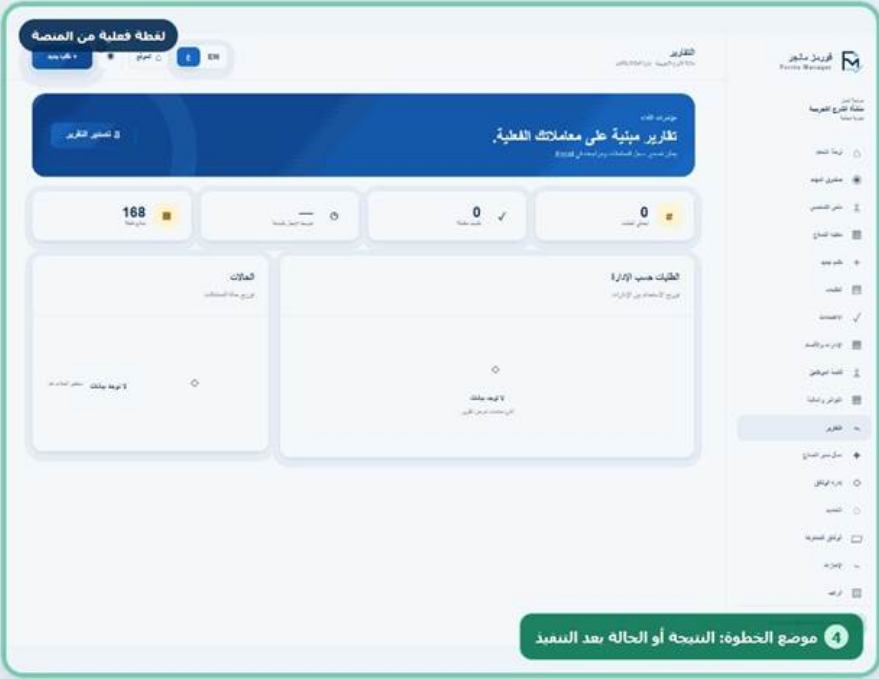
3 موضع الخطوة: الحقول وخيارات المراجعة

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.

مدير النماذج Forms Manager
المالية والمصروفات - صورة تعليمية للخطوة
ترحيل الطلب المالي المعتمد



4

موقع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

4

الخطوة 4 من 4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - المالية

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

تحقق قبل المراجعة

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

الخطوة 4: الحفظ والتحقق من النتيجة

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 مع ذكر اسم الدليل والخطوة دون إرفاق كلمات مرور أو رموز تحقق.



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

فتح 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

موقع 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 والمصروفات - 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: موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفروش

الخطوة 2: بدء إجراء «تصدير التقارير المالية»

نسخة محكمة ٠ 31 أغسطس 2026

مدير النماذج - دليل تصدير التقارير المالية

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

الخطوة 3 من 4

3

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

4

الخطوة 4 من 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.