



دليل تشغيلي مصور

إعداد أوقات وساعات العمل

ضبط جدول العمل الذي تعتمد عليه المتابعة والتنبيهات.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة

القسم

إعداد المنشأة

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «إعداد أوقات وساعات العمل» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← إعدادات المنشأة

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.

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

إعدادات المنشأة - صورة تعليمية للخطوة

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

منشأة الشرح التجريبية

اسم المنشأة

Organization name

تاريخ التأسيس والتغيير

اسم المنشأة

اسم المنشأة بالإنجليزية

اسم المنشأة بالعربية

معلومات التواصل

البريد الإلكتروني

الخطوة 1 من 4

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← إعدادات المنشأة

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

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 «إعدادات أوقات وساعات العمل»

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

إعدادات المنشأة - صورة تعليمية للخطوة

إعدادات أوقات وساعات العمل

مدير النماذج
Forms Manager

2

الخطوة 2 من 4

ابدأ «إعدادات أوقات وساعات العمل»

مساحة العمل - إعدادات المنشأة

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

لنقطة فعلية من المنصة

الإعدادات والأقسام

2 موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2: بدء إجراء «إعدادات أوقات وساعات العمل»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

ضبط جدول العمل الذي تعتمد عليه المتابعة والتنبيهات. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

إعدادات المنشأة - صورة تعليمية للخطوة

مدير النماذج Forms Manager

إعدادات أوقات وساعات العمل

إعدادات المنشأة

3

أكمل البيانات ومراجعتها

الخطوة 3 من 4

مساحة العمل - إعدادات المنشأة

ضبط جدول العمل الذي تعتمد عليه المتابعة والتنبيهات. 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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج مع شرح الخطوة

الخطوة 3: استكمال البيانات ومراجعتها

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

إعدادات المنشأة - صورة تعليمية للخطوة

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

الصلاح المتبقية

0

وأي صلاحية

الحقوق المتبقية

0

بمجرد أن يعلق

الحقوق المتبقية

0

بمجرد أن يعلق

بالتفكير مع الوقت

0

بمجرد أن يعلق

مبيعات وتفاصيل الشهر

0

بمجرد أن يعلق

التحليلات اليومية

0

بمجرد أن يعلق

الإشعارات

أمر الإشعارات في صفحة

العرض المميز

أمر الإشعارات في صفحة

7 توجد إشعارات

مظهر هذا الإشعارات في صفحة

الخطوة 4 من 4

4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - إعدادات المنشأة

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

4

موضع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

الخطوة 4: الحفظ والتحقق من النتيجة

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

نسخة محكمة 31 أغسطس 2026

مدير النماذج - دليل إعدادات وأوقات وساعات العمل

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «إعداد أوقات وساعات العمل» 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.