



دليل تشغيلي مصور

# التحكم في ظهور النموذج

تحديد الإدارات والموظفين الذين يمكنهم رؤية النموذج.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة • مدير الإدارة

القسم

النماذج والطلبات

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

[app.formsmngr.com](http://app.formsmngr.com)

دليل إرشادي من مدير النماذج

## الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «التحكم في ظهور النموذج» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← النماذج والطلبات

الأدوار

مدير المنشأة • مدير الإدارة

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 «التحكم في ظهور النموذج»

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

المناذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

التحكم في ظهور النموذج

مدير النماذج  
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «التحكم في ظهور النموذج»

مساحة العمل - النماذج والطلبات

افتح الإعداد 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 «التحكم في ظهور النموذج»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

تحديد الإدارات والموظفين الذين يمكنهم رؤية النموذج. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

**التحكم في ظهور النموذج**

**مدير النماذج**

Forms Manager

**3**

الخطوة 3 من 4

**أكمل البيانات ومراجعتها**

مساحة العمل - النماذج والطلبات

تحديد الإدارات والموظفين الذين يمكنهم رؤية النموذج. 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.

## النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

### التحكم في ظهور النموذج

**مدير النماذج**  
Forms Manager

لقطة فعلية من المنصة

0

النماذج المناسبة لكل مستخدم.

تظهر لك صورة نماذج الطلبات، يمكنك فتح النموذج أو مشاهدة نماذج لأي إدارة أو موظف.

البحث عن النموذج

البحث عن النموذج

البحث عن النموذج

البحث عن النموذج

4

### الخطوة 4 من 4

#### احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل --- النماذج والطلبات

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

**تحقق قبل المراجعة**

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

4 موضع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التأكيد

الخطوة 4: الحفظ والتحقق من النتيجة

## كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «التحكم في ظهور النموذج» 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.