



دليل تشغيلي مصور

متابعة انتهاء صلاحية الوثائق

معرفة الوثائق القريبة من الانتهاء واتخاذ الإجراء.

الأدوار المستفيدة

الجودة والامتثال • مدير الإدارة

القسم

الوثائق والتعاميم

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «متابعة انتهاء صلاحية الوثائق» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحية إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الوثائق والتعاميم

الأدوار

الجودة والامتثال • 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 والصلاحية 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 «متابعة انتهاء صلاحية الوثائق»

حدد السجل أو البطاقة المطلوبة، ثم افتح صفحة التفاصيل وراجع الحالة الحالية قبل اتخاذ أي إجراء.

الوثائق والنماذج - صورة تعليمية للخطوة

متابعة انتهاء صلاحية الوثائق

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «متابعة انتهاء صلاحية الوثائق»

مساحة العمل - الوثائق والنماذج

حدد السجل أو البطاقة المطلوبة وافتح تفاصيلها قبل اتخاذ أي إجراء.

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 2: بدء إجراء «متابعة انتهاء صلاحية الوثائق»

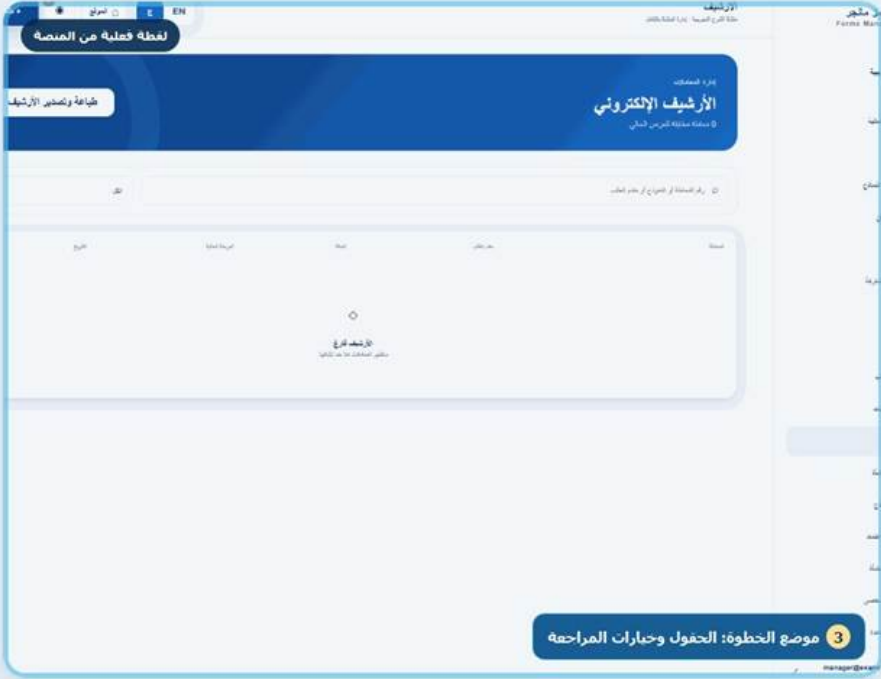
صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

معرفة الوثائق القريبة من الانتهاء واتخاذ الإجراء. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

الوثائق والنماذج - صورة تعليمية للخطوة

متابعة انتهاء صلاحية الوثائق

مدير النماذج
Forms Manager



الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الوثائق والنماذج

معرفة الوثائق القريبة من الانتهاء واتخاذ الإجراء. 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

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «متابعة انتهاء صلاحية الوثائق» 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.