



دليل تشغيلي مصور

إضافة إصدار جديد لوثيقة

تحديث الملف مع الاحتفاظ بالإصدارات السابقة.

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 «إضافة إصدار جديد لوثيقة» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات 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 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.

1 فتح المسار الصحيح

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

الوثائق والتعاميم - صورة تعليمية للخطوة
إضافة إصدار جديد لوثيقة

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

إدارة الوثائق

إدارة الوثائق

لا توجد وثائق متاحة.

1 موضع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← الوثائق والتعاميم

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

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 «إضافة إصدار جديد لوثيقة»

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

الوثائق والنماذج - صورة تعليمية للخطوة

إضافة إصدار جديد لوثيقة

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «إضافة إصدار جديد لوثيقة»

مساحة العمل - الوثائق والنماذج

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

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

نقطة فعلية من المنصة

2

موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2: بدء إجراء «إضافة إصدار جديد لوثيقة»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

تحديث الملف مع الاحتفاظ بالإصدارات السابقة. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

الوثائق والعاميم - صورة تعليمية للخطوة

إضافة إصدار جديد لوثيقة

مدير النماذج

Forms Manager



الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الوثائق والعاميم

تحديث الملف مع الاحتفاظ بالإصدارات السابقة. 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 «إضافة إصدار جديد لوثيقة» 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.