



دليل تشغيلي مصور

إضافة حقول النموذج وترتيبها

اختيار أنواع الحقول وضبط الإلزام والترتيب.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة • مدير الإدارة

القسم

النماذج والطلبات

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «إضافة حقول النموذج وترتيبها» 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.

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

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

إضافة حقول النموذج وترتيبها

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

0

النماذج المناسبة لكل مستخدم.

تظهر لك مجموعة نماذج الطلبات ونماذج الطلبات التي يمكنك استخدامها في العمل أو في المؤسسة.

الرجوع

التالي

إبحث باسم النموذج أو الرقم

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← النماذج والطلبات

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

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

نسخة محكمة ٠ 31 أغسطس 2026

مدير النماذج - دليل إضافة حقول النموذج وترتيبها

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

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

إضافة حقول النموذج وترتيبها

مدير النماذج
Forms Manager

2

الخطوة 2 من 4

ابدأ «إضافة حقول النموذج وترتيبها»

مساحة العمل -- النماذج والطلبات

اضغط «جديد» أو زر الإضافة، وتأكد من أن النموذج الممنوح نطاق الإجراء.

تحقق قبل المتابعة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية هي واجهة مدير النماذج

الخطوة 2: بدء إجراء «إضافة حقول النموذج وترتيبها»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

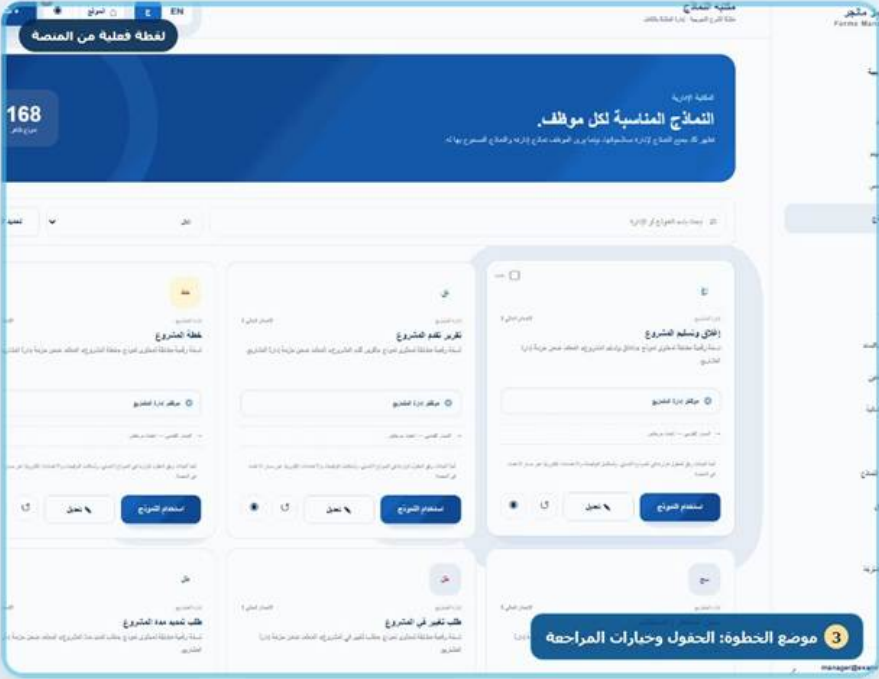
اختيار أنواع الحقول وضبط الإلزام والترتيب. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

إضافة حقول النموذج وترتيبها

مدير النماذج

Forms Manager



3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - النماذج والطلبات

اختيار أنواع الحقول وضبط الإلزام والترتيب.
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

إضافة حقول النموذج وترتيبها

مدير النماذج

Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

0

تسجيل ادوية

النماذج المناسبة لكل مستخدم.

تظهر لك مجموعة نماذج الطلبات ويمكنك نسخ النماذج أو مجموعة نماذج لأي ادوية أو موظف.

الرجوع

إضافة حقول النموذج أو الإزالة

إزالة

إضافة

لا توجد نماذج متاحة

لا يمكن العثور على نماذج متاحة أو النماذج التي تم حذفها من هنا.

4

موضع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

4

الخطوة 4 من 4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - النماذج والطلبات

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 ٠ 31 أغسطس 2026

مدير النماذج - دليل إضافة حقول النموذج وترتيبها

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «إضافة حقول النموذج وترتيبها» 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.