



دليل تشغيلي مصور

# تعديل الطلب أو إلغاؤه

معرفة متى يسمح بالتعديل أو السحب وما أثر ذلك.

الأدوار المستفيدة

الموظف

القسم

النماذج والطلبات

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

## الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «تعديل الطلب أو إلغاؤه» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← النماذج والطلبات

الأدوار

الموظف

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  
تعديل الطلب أو إلغاؤه

مدير النماذج  
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

جارٍ تجهيز ملف العمل الموحّد...

1 موضع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

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

## 2 بدء إجراء «تعديل الطلب أو إلغاؤه»

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

المناذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة  
تعديل الطلب أو إلغاؤه

مدير النماذج  
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «تعديل الطلب أو إلغاؤه»

مساحة العمل - النماذج والطلبات

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

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 2: بدء إجراء «تعديل الطلب أو إلغاؤه»

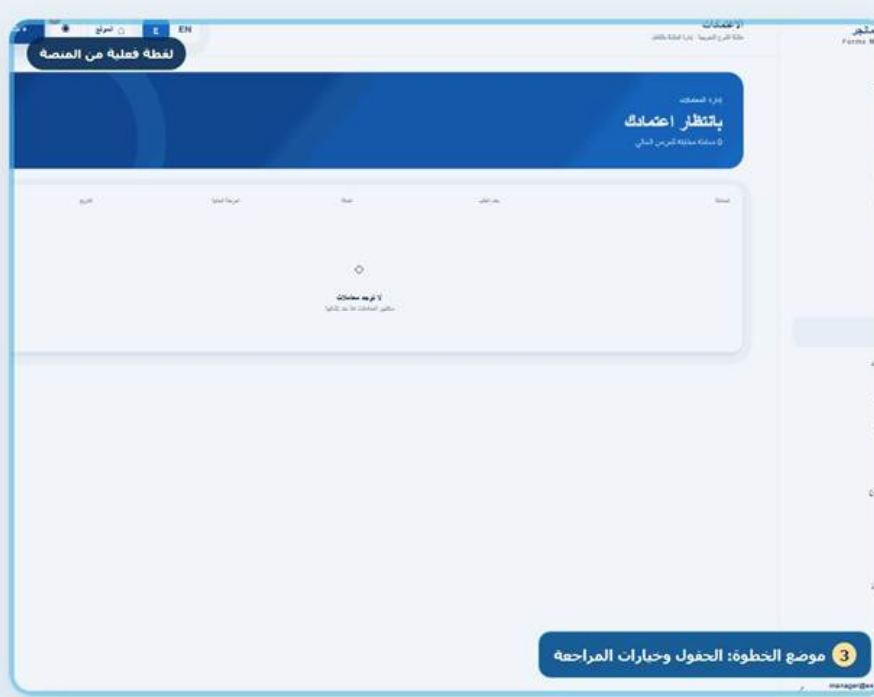
صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

معرفة متى يسمح بالتعديل أو السحب وما أثر ذلك. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقوق الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

**تعديل الطلب أو إلغاؤه**

**مدير النماذج**  
Forms Manager



الخطوة 3 من 4

3

**أكمل البيانات ومراجعتها**

مساحة العمل - النماذج والطلبات

معرفة متى يسمح بالتعديل أو السحب وما أثر ذلك. راجع الحقوق الإلزامية والمرفقات والنطاق قبل الحفظ.

**تحقق قبل المتابعة**

طابق القيم مع المستند أو الطلب الأصلي ولا تترك حقلاً إلزامياً فارغاً.

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  
تعديل الطلب أو إلغاؤه

مدير النماذج  
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

EN

سجل العمليات

10/10/2026

سجل العمليات والتتبع

العمليات والنماذج التي تم إنشاؤها أو تحديثها أو إلغاؤها

أدوات

- سجل العمليات
- النماذج
- الطلبات
- سجل العمليات
- النماذج
- الطلبات
- سجل العمليات
- النماذج
- الطلبات
- سجل العمليات
- النماذج
- الطلبات
- سجل العمليات
- النماذج
- الطلبات

الخطوة 4 من 4

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 المتابعة**

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

## كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «تعديل الطلب أو إلغاؤه» 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.