



دليل تشغيلي مصور

استيراد الموظفين دفعة واحدة

تجهيز ملف الموظفين ومراجعته ومعالجة الأخطاء قبل الاستيراد.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة - الموارد البشرية

القسم

الموظفون والصلاحيات

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

app.formsmngr.com

دليل إرشادي من مدير النماذج

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «استيراد الموظفين دفعة واحدة» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الموظفون

الأدوار

مدير المنشأة • الموارد البشرية

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 «استيراد الموظفين دفعة واحدة»

استخدم زر الرفع أو الاستيراد في أعلى الصفحة، ثم اختر ملفًا مطابقًا للنوع والحجم المسموحين.

الموظفون والصلاحيات - صورة تعليمية للخطوة

استيراد الموظفين دفعة واحدة

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «استيراد الموظفين دفعة واحدة»

مساحة العمل — الموظفون

استخدم زر الرفع أو الاستيراد، واختر ملفًا مطابقًا للنوع والحجم المسموحين.

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

نقطة فعلية من المينة

إستارة الموظفين من ملف Excel

استيراد الموظفين من Excel

تحميل نموذج Excel

زر الرفع أو زر الاستيراد في أعلى الصفحة

2 موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2: بدء إجراء «استيراد الموظفين دفعة واحدة»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

تجهيز ملف الموظفين ومراجعته ومعالجة الأخطاء قبل الاستيراد. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

الموظفون والصلاحيات - صورة تعليمية للخطوة

استيراد الموظفين دفعة واحدة

مدير النماذج
Forms Manager



3 موضع الخطوة: الحقول وخيارات المراجعة

الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الموظفون

تجهيز ملف الموظفين ومراجعته ومعالجة الأخطاء قبل الاستيراد. 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.

الموظفون والصلاحيات - صورة تعليمية للخطوة

استيراد الموظفين دفعة واحدة

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

المرور التالية

الموظفون ودورة الحياة

العمليات التشغيلية والتدريب، والتأهيل والتطوير وإعداد الكوادر الفنية ضمن قسم موظفي

نقطة بدء العملية

نقطة انتهاء العملية

نقطة بدء العملية

نقطة انتهاء العملية

نقطة الموظفين

إجراءات الموظفين - العمليات التشغيلية والتدريب، والتأهيل والتطوير وإعداد الكوادر الفنية ضمن قسم موظفي

جميع الأقسام

إجراءات الموظفين - العمليات التشغيلية والتدريب، والتأهيل والتطوير وإعداد الكوادر الفنية ضمن قسم موظفي

إجراءات الموظفين - العمليات التشغيلية والتدريب، والتأهيل والتطوير وإعداد الكوادر الفنية ضمن قسم موظفي

الخطوة 4 من 4

4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - الموظفون

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

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «استيراد الموظفين دفعة واحدة» 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.