



دليل تشغيلي مصور

رفع الوثائق الشخصية للموظف

رفع الوثائق المطلوبة ومتابعة قبولها أو رفضها.

الأدوار المستفيدة

الموظف • الموارد البشرية

القسم

الوثائق والتعاميم

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «رفع الوثائق الشخصية للموظف» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الوثائق والتعاميم

الأدوار

الموظف • 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 «رفع الوثائق الشخصية للموظف»

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

الوثائق والتعاميم - صورة تعليمية للخطوة

رفع الوثائق الشخصية للموظف

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

2 موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «رفع الوثائق الشخصية للموظف»

مساحة العمل - الوثائق والتعاميم

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

الخطوة 2: بدء إجراء «رفع الوثائق الشخصية للموظف»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

رفع الوثائق المطلوبة ومتابعة قبولها أو رفضها. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

الوثائق والتعاميم - صورة تعليمية للخطوة

رفع الوثائق الشخصية للموظف

مدير النماذج
Forms Manager

3

الخطوة 3 من 4

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الوثائق والتعاميم

رفع الوثائق المطلوبة ومتابعة قبولها أو رفضها. 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.

[illegible]

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «رفع الوثائق الشخصية للموظف» 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.