



دليل تشغيلي مصور

متابعة حالة الطلب

معرفة المرحلة الحالية ومن يراجع الطلب وما تم عليه.

الأدوار المستفيدة

الموظف

القسم

النماذج والطلبات

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «متابعة حالة الطلب» 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

متابعة حالة الطلب

مدير النماذج
Forms Manager

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

نقطة فعلية من المنصة

جارٍ تجهيز ملف العمل الموحّد...

1 موضع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

2 بدء إجراء «متابعة حالة الطلب»

حدد السجل أو البطاقة المطلوبة، ثم افتح صفحة التفاصيل وراجع الحالة الحالية قبل اتخاذ أي إجراء.

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة
متابعة حالة الطلب

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «متابعة حالة الطلب»

مساحة العمل - النماذج والطلبات

حدد السجل أو البطاقة المطلوبة وافتح تفاصيلها قبل اتخاذ أي إجراء.

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

لفظة فعلية من المصصة

سما العمل الجديدة

صندوق المهام

المهام والطلبات والتعليقات والتعليقات والطلبات والطلبات في القائمة والطلبات

الاحت

0

إعدادات وأوامر تلقائية موجهة إلى

0

طلبات تنتظر موافقتي

0

طلبات أعيدت إلى للتنفيذ

0

إجراءات الخزم التشغيلية

0

طلبات متفرقة

0

طلبات تمت الموافقة عليها

0

تعميم جديدة

2

موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفروش

الخطوة 2: بدء إجراء «متابعة حالة الطلب»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

معرفة المرحلة الحالية ومن يراجع الطلب وما تم عليه. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

متابعة حالة الطلب

مدير النماذج

Forms Manager

الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - النماذج والطلبات

معرفة المرحلة الحالية ومن يراجع الطلب وما تم عليه. 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 «متابعة حالة الطلب» 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.