

مدير النماذج

Forms Manager



دليل تشغيلي مصور

تحديث ملف الموظف وبياناته

تعديل بيانات الموظف والإدارة والمسمى والحالة.

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 «تحديث ملف الموظف وبياناته» 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.

افتح الإعداد أو السجل المطلوب، وراجع حالته الحالية والجهة المالكة له قبل تعديل أي قيمة.

الموظفون والصلاحيات - صورة تعليمية للخطوة

تحديث ملف الموظف وبياناته

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

ابدأ «تحديث ملف الموظف وبياناته»

مساحة العمل - الموظفون

افتح الإعداد أو السجل المطلوب، وراجع حالته الحالية قبل تعديل أي قيمة.

تحقق قبل المتابعة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

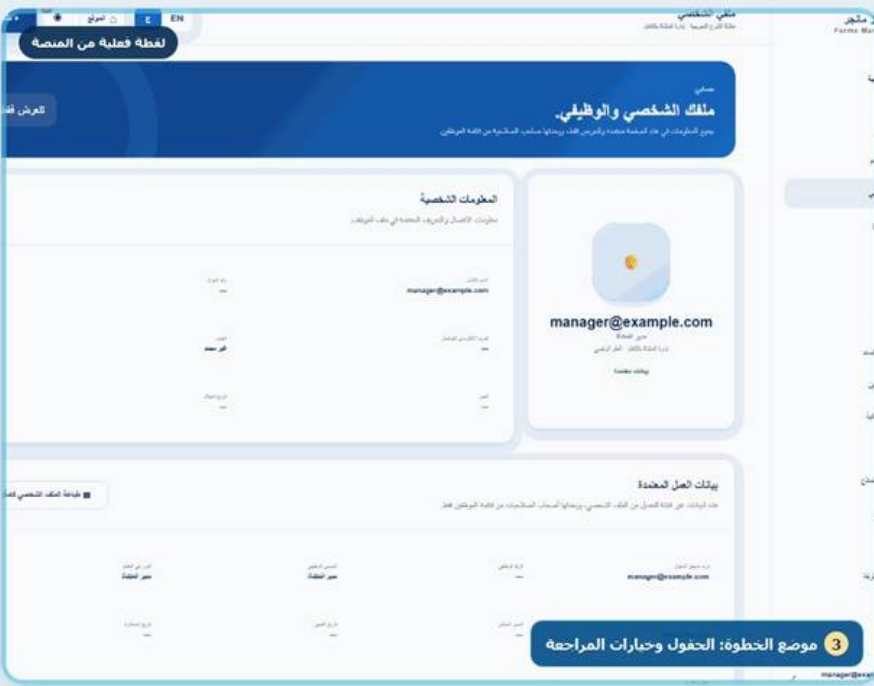
صورة فعلية في واجهة مدير النماذج

تعديل بيانات الموظف والإدارة والمسمى والحالة. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقوق الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

الموظفون والصلاحيات - صورة تعليمية للخطوة

تحديث ملف الموظف وبياناته

مدير النماذج
Forms Manager



الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الموظفون

تعديل بيانات الموظف والإدارة والمسمى والحالة. راجع الحقوق 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

تحديث ملف الموظف وبياناته

مدير النماذج Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

الموارد البشرية

الموظفون ودورة الحياة

العمليات التشغيلية والإدارة والتطوير وإدارة الكفاءة ضمن قسم الموارد البشرية

نقطة بدء العملية

نقطة انتهاء العملية

نقطة بدء العملية

نقطة انتهاء العملية

نقطة بدء العملية

نقطة انتهاء العملية

نقطة بدء العملية

نقطة انتهاء العملية

نقطة بدء العملية

نقطة انتهاء العملية

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 «تحديث ملف الموظف وبياناته» 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.