



دليل موحد حسب الدور

دليل المعتمد والمراجع

إجراءات المراجعة والاعتماد والتفويض والقرارات المالية وسجل العمليات.

عدد الإجراءات
13 إجراءً مصورًا

الدور
المعتمد والمراجع

آخر تحديث
31 أغسطس 2026

الإصدار
إصدار المنصة 1.2

الإجراءات الخاصة بالدور

جُمعت الأدلة بحسب مسار العمل. يحتوي كل إجراء على المتطلبات والضوابط وأربع صور فعلية ومعايير للتحقق من نجاح التنفيذ.

المالية والمصروفات

- 11 طلب عهدة مالية وتسويتها ص 73
إنشاء العهدة وتحديد الاستحقاق ثم تسجيل التسوية.
- 12 ترحيل الطلب المالي المعتمد ص 80
نقل الطلب المعتمد إلى السجل المالي وربطه بالحساب.
- 13 تصدير التقارير المالية ص 87
تصفية البيانات واختيار الفترة وتنزيل التقرير.

البدء باستخدام المنصة

- 1 تسجيل الدخول إلى المنصة ص 3
الوصول إلى حسابك والانتقال إلى مساحة المنشأة الصحيحة.
- 2 استعادة الوصول إلى الحساب ص 10
حل مشكلات الدخول والبريد ورمز التحقق بخطوات واضحة.

مسارات الاعتماد والمهام

- 3 إنشاء مسار اعتماد ص 17
تحديد مراحل المراجعة والمسؤول عن كل مرحلة.
- 4 الاعتماد المتسلسل والمتوازي ص 24
اختيار الترتيب المناسب للمراجعين بحسب الإجراء.
- 5 اعتماد الطلب أو رفضه ص 31
مراجعة التفاصيل وإضافة السبب وتنفيذ القرار.
- 6 إحالة الطلب إلى موظف أو إدارة ص 38
تحويل الطلب مع الاحتفاظ بالسجل والمسؤولية الواضحة.
- 7 إضافة ملاحظات على الطلب ص 45
توثيق الملاحظات الداخلية أو الظاهرة لصاحب الطلب.
- 8 إدارة مهام المراجعة ص 52
متابعة المهام الحالية والأولية والموعد والمسؤول.
- 9 التنبيهات عند تأخر الاعتماد ص 59
ضبط التنبيه والتذكير للتصعيد للطلبات المتأخرة.
- 10 قراءة سجل الاعتماد الكامل ص 66
فهم كل انتقال وقرار وتوقيت داخل الطلب.



دليل تشغيلي مصور

تسجيل الدخول إلى المنصة

الوصول إلى حسابك والانتقال إلى مساحة المنشأة الصحيحة.

الأدوار المستفيدة

جميع المستخدمين بحسب الصلاحية

القسم

البدء باستخدام المنصة

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 «تسجيل الدخول إلى المنصة» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

الموقع الرئيسي ← المنصة

الأدوار

جميع المستخدمين بحسب الصلاحيات

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: الموقع الرئيسي ← المنصة. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

البداية باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

تسجيل الدخول إلى المنصة

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة
EN

1 موضع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1 من 4
1

افتح القسم الصحيح

الموقع الرئيسي ← المنصة

سجّل الدخول إلى المنشأة الصحيحة، ثم اتبع المسار: الموقع الرئيسي ← المنصة.

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 «تسجيل الدخول إلى المنصة»

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

البدء باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

تسجيل الدخول إلى المنصة

مدير النماذج
Forms Manager

لغة فعلية من المنصة

2

الخطوة 2 من 4

ابدأ «تسجيل الدخول إلى المنصة»

الموقع الرئيسي - المنصة

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

لغة فعلية من المنصة

2

موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2: بدء إجراء «تسجيل الدخول إلى المنصة»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

الوصول إلى حسابك والانتقال إلى مساحة المنشأة الصحيحة. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

البدء باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

تسجيل الدخول إلى المنصة

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

3 موقع الخطوة: الحقول وخيارات المراجعة

3

الخطوة 3 من 4

أكمل البيانات ومراجعتها

الموقع الرئيسي — المنصة

الوصول إلى حسابك والانتقال إلى مساحة المنشأة الصحيحة. 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.

البداية باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

تسجيل الدخول إلى المنصة

مدير النماذج

Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

الصلاح المتبعة

0

وأي صلاحية

الحقوق المتكاملة

0

محددة في نقطة

الحقوق المتكاملة

0

محددة في نقطة

الصلاح المتبعة

0

وأي صلاحية

مبيعات وتفاصيل الشهر

رسم

إعدادات الشهر المالي

التقارير اليومية

0

محدد في نقطة

الإشعارات

أخر الإشعارات في صفحة

مستوى المهام

ما يحتاج إلى إجراء منه الآن

7 توجد إشعارات

تظهر هنا إشعارات المهام والقرارات

جارى تحميل المهام...

4 موضع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

4

الخطوة 4 من 4

احفظ وتحقق من النتيجة

الموقع الرئيسي - المنصة

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 «تسجيل الدخول إلى المنصة» 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.

مدير النماذج

Forms Manager



دليل تشغيلي مصور

استعادة الوصول إلى الحساب

حل مشكلات الدخول والبريد ورمز التحقق بخطوات واضحة.

الأدوار المستفيدة

جميع المستخدمين بحسب الصلاحية

القسم

البدء باستخدام المنصة

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 «استعادة الوصول إلى الحساب» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

الموقع الرئيسي ← المنصة

الأدوار

جميع المستخدمين بحسب الصلاحيات

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: الموقع الرئيسي ← المنصة. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

مدير النماذج
Forms Manager
البداية باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة
استعادة الوصول إلى الحساب

نقطة فعلية من المنصة
EN



1 موضع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

1

الخطوة 1 من 4

افتح القسم الصحيح

الموقع الرئيسي ← المنصة

سجّل الدخول إلى المنشأة الصحيحة، ثم اتبع المسار: الموقع الرئيسي ← المنصة.

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 «استعادة الوصول إلى الحساب»

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

البدء باستخدام المصصة - صورة تعليمية للخطوة
استعادة الوصول إلى الحساب

مدير النماذج
Forms Manager

لغة فعلية من المصصة

EN

مدير النماذج
Forms Manager

مرحباً بك

أنت الآن تدير نموذجاً. يمكنك أن تضيف المزيد من النماذج، وتعدل النماذج الموجودة، وتحتفظ بالنماذج القديمة.

الاسم الكامل

name@company.com

رقم الهاتف

0 0 0 0 0 0

إذا كنت تريد تحديث أي من هذه الحقول، فيرجى الضغط على زر "تحديث النموذج".

تأكيد النموذج والتعديل

تحرير النموذج الافتراضي

النموذج الحالي

إذا كنت تريد تحديث أي من هذه الحقول، فيرجى الضغط على زر "تحديث النموذج".

تأكيد النموذج والتعديل

إلغاء حساب النموذج الجديد

تأكيد النموذج والتعديل

2 موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «استعادة الوصول إلى الحساب»

الموقع الرئيسي - المصصة

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

تحقق قبل المباشرة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 2: بدء إجراء «استعادة الوصول إلى الحساب»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

حل مشكلات الدخول والبريد ورمز التحقق بخطوات واضحة. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقوق الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

البدا باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

استعادة الوصول إلى الحساب

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

3 موضع الخطوة: الحقول وخيارات المراجعة

الخطوة 3 من 4
3

أكمل البيانات ومراجعتها

الموقع الرئيسي — المنصة

حل مشكلات الدخول والبريد ورمز التحقق بخطوات واضحة. راجع الحقوق الإلزامية والمرفقات والنطاق قبل الحفظ.

تحقق قبل المتابعة

طابق القيم مع المستند أو الطلب الأصلي ولا تترك حقلًا إلزاميًا فارغًا.

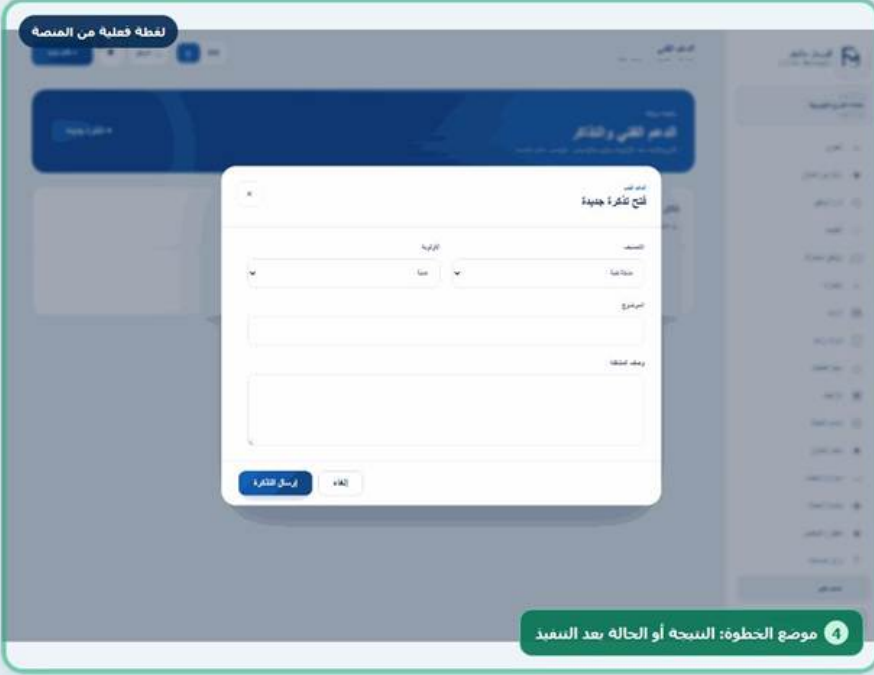
صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

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.

مدير النماذج
Forms Manager



4

الخطوة 4 من 4

احفظ وتحقق من النتيجة

الموقع الرئيسي — المنصة

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 «استعادة الوصول إلى الحساب» 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.



دليل تشغيلي مصور

إنشاء مسار اعتماد

تحديد مراحل المراجعة والمسؤول عن كل مرحلة.

الأدوار المستفيدة

المعتمد والمراجع - مدير الإدارة

القسم

مسارات الاعتماد والمهام

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «إنشاء مسار اعتماد» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الطلبات والمهام

الأدوار

المعتمد والمراجع • مدير الإدارة

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.

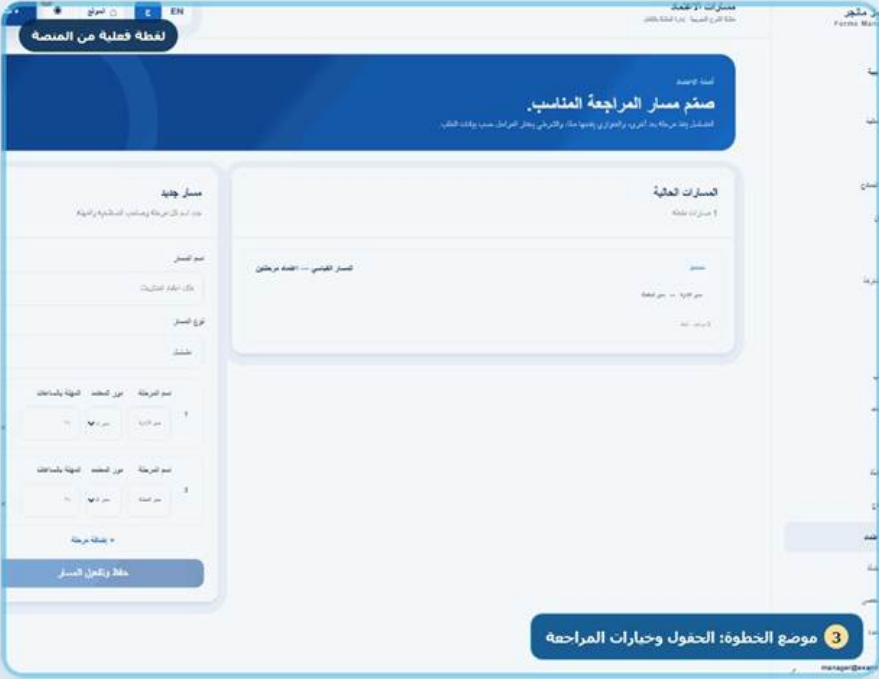
تحديد مراحل المراجعة والمسؤول عن كل مرحلة. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة

إنشاء مسار اعتماد

مدير النماذج

Forms Manager



الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الطلبات والمهام

تحديد مراحل المراجعة والمسؤول عن كل مرحلة. 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.

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

EN

سجل العمليات والتتبع

العمليات المسجلة في النظام

4

الحفظ والتحقق من النتيجة

مساحة العمل - الطلبات والمهام

الخطوة 4 من 4

4

الحفظ والتحقق من النتيجة

مساحة العمل - الطلبات والمهام

الخطوة 4 من 4

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

موقع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

الخطوة 4: الحفظ والتحقق من النتيجة

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «إنشاء مسار اعتماد» 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.



دليل تشغيلي مصور

الاعتماد المتسلسل والمتوازي

اختيار الترتيب المناسب للمراجعين بحسب الإجراء.

الأدوار المستفيدة

المعتمد والمراجع - مدير الإدارة

القسم

مسارات الاعتماد والمهام

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «الاعتماد المتسلسل والمتوازي» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الطلبات والمهام

الأدوار

المعتمد والمراجع • مدير الإدارة

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 «الاعتماد المتسلسل والمتوازي»

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

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة
الاعتماد المتسلسل والمتوازي

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «الاعتماد المتسلسل والمتوازي»

مساحة العمل - الطلبات والمهام

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

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

لنقطة فعلية من المنصة

مسارات الاعتماد

الخطوة 2 من 4

2

موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفروش

الخطوة 2: بدء إجراء «الاعتماد المتسلسل والمتوازي»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

اختيار الترتيب المناسب للمراجعين بحسب الإجراء. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة

الاعتماد المتسلسل والمتوازي

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الطلبات والمهام

اختيار الترتيب المناسب للمراجعين بحسب الإجراء. 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.

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة

الاعتماد المتسلسل والمتوازي

مدير النماذج

Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

EN

سجل العمليات

سجل العمليات والتحقق

موقع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

الخطوة 4 من 4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - الطلبات والمهام

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 «الاعتماد المتسلسل والمتوازي» 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.



دليل تشغيلي مصور

اعتماد الطلب أو رفضه

مراجعة التفاصيل وإضافة السبب وتنفيذ القرار.

الأدوار المستفيدة

المعتمد والمراجع - مدير الإدارة

القسم

مسارات الاعتماد والمهام

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

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

مسار الوصول

مساحة العمل ← الطلبات والمهام

الأدوار

المعتمد والمراجع • مدير الإدارة

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 «اعتماد الطلب أو رفضه»

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

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة
اعتماد الطلب أو رفضه

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «اعتماد الطلب أو رفضه»

مساحة العمل - الطلبات والمهام

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

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

لغة فعلية من المينة

جارٍ تجهيز ملف تحميل النموذج...

موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2: بدء إجراء «اعتماد الطلب أو رفضه»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

مراجعة التفاصيل وإضافة السبب وتنفيذ القرار. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة

اعتماد الطلب أو رفضه

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة
System Level Dashboard

صندوق المهام

المرفقات والتعليقات والتبويضات الجديدة وإجراءات الدعم في قائمة واحد.

الأحدث

إحالات وأوامر تنفيذ موجهة إلى لا توجد مهام في هذا القسم	طلبات تنتظر موافقتي لا توجد مهام في هذا القسم
طلبات أعدت إلى للتنفيذ لا توجد مهام في هذا القسم	إجراءات الحزم التشغيلية لا توجد مهام في هذا القسم
طلباتي لا توجد مهام في هذا القسم	طلبات متأخرة لا توجد مهام في هذا القسم
تعليمات جديدة	موضع الخطوة: الحقول وخيارات المراجعة

3

الخطوة 3 من 4

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الطلبات والمهام

مراجعة التفاصيل وإضافة السبب وتنفيذ القرار. 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 «اعتماد الطلب أو رفضه» 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.



دليل تشغيلي مصور

إحالة الطلب إلى موظف أو إدارة

تحويل الطلب مع الاحتفاظ بالسجل والمسؤولية الواضحة.

الأدوار المستفيدة

المعتمد والمراجع - مدير الإدارة

القسم

مسارات الاعتماد والمهام

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 «إحالة الطلب إلى موظف أو إدارة» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الطلبات والمهام

الأدوار

المعتمد والمراجع • مدير الإدارة

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 ← الطلبات والمهام. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة
إحالة الطلب إلى موظف أو إدارة

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 ← الطلبات والمهام

سجّل الدخول إلى المنشأة الصحيحة، ثم
اتبع المسار: مساحة العمل ← الطلبات
والمهام.

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

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

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة

إحالة الطلب إلى موظف أو إدارة

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المصصة

مسار العمل الجديد

صندوق المهام

الموافقات والتعليقات والتعليقات والملاحظات والبرامج في الخدمة والخدمة

البحث

0

إحالات وأوامر تلقية موجهة إلى

0 أريد مهدي في هذا القسم

0

طلبات تنتظر موافقتي

0 أريد مهدي في هذا القسم

0

طلبات أجهت إلى للتدقيق

0 أريد مهدي في هذا القسم

0

إجراءات التحزم التشغيلية

0 أريد مهدي في هذا القسم

0

طلبات متفرقة

0 أريد مهدي في هذا القسم

0

طلبات متفرقة

0 أريد مهدي في هذا القسم

0

تعيين جديدة

0

طلبات تمت الموافقة عليها

2 موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج الممنوع

2

الخطوة 2 من 4

أبدأ «إحالة الطلب إلى موظف أو إدارة»

مساحة العمل -- الطلبات والمهام

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 هي واجهة مدير النماذج

الخطوة 2: بدء إجراء «إحالة الطلب إلى موظف أو إدارة»

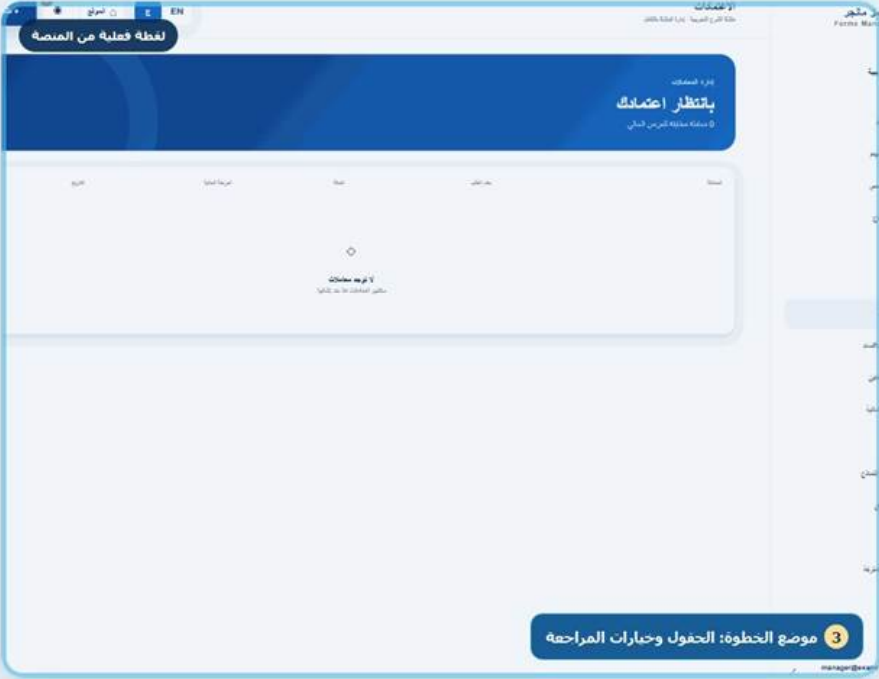
صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

تحويل الطلب مع الاحتفاظ بالسجل والمسؤولية الواضحة. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

مدير النماذج
Forms Manager

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة

إحالة الطلب إلى موظف أو إدارة



الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الطلبات والمهام

تحويل الطلب مع الاحتفاظ بالسجل والمسؤولية الواضحة. 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.

مدير النماذج Forms Manager
مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة
إحالة الطلب إلى موظف أو إدارة

4

الخطوة 4 من 4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - الطلبات والمهام

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 «إحالة الطلب إلى موظف أو إدارة» 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.



دليل تشغيلي مصور

إضافة ملاحظات على الطلب

توثيق الملاحظات الداخلية أو الظاهرة لصاحب الطلب.

الأدوار المستفيدة

المعتمد والمراجع • مدير الإدارة

القسم

مسارات الاعتماد والمهام

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «إضافة ملاحظات على الطلب» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الطلبات والمهام

الأدوار

المعتمد والمراجع • مدير الإدارة

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 ← الطلبات والمهام. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة
إضافة ملاحظات على الطلب

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

جارٍ تجهيز ملف العمل الموجه...

1 موضع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← الطلبات والمهام

سجّل الدخول إلى المنشأة الصحيحة، ثم
اتبع المسار: مساحة العمل ← الطلبات
والمهام.

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 «إضافة ملاحظات على الطلب»

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

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة

إضافة ملاحظات على الطلب

مدير النماذج
Forms Manager

لغة فعلية من المينة

سما العمل فيها

صندوق المهام

المهام والتعليقات والتعليقات المهمة وإجراءات العمل في اللغة والنموذج

0

إعدادات وأوامر تلقائية موجهة إلى

لا توجد مهام في هذا القسم

0

طلبات تنتظر موافقة

لا توجد مهام في هذا القسم

0

طلبات أعيدت إلى للتنفيذ

لا توجد مهام في هذا القسم

0

إجراءات التزم التشغيلية

لا توجد مهام في هذا القسم

0

طلبات متفرقة

لا توجد مهام في هذا القسم

0

طلبات تمت الموافقة عليها

لا توجد مهام في هذا القسم

0

تعيين جديدة

لا توجد مهام في هذا القسم

2 موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «إضافة ملاحظات على الطلب»

مساحة العمل - الطلبات والمهام

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

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 2: بدء إجراء «إضافة ملاحظات على الطلب»

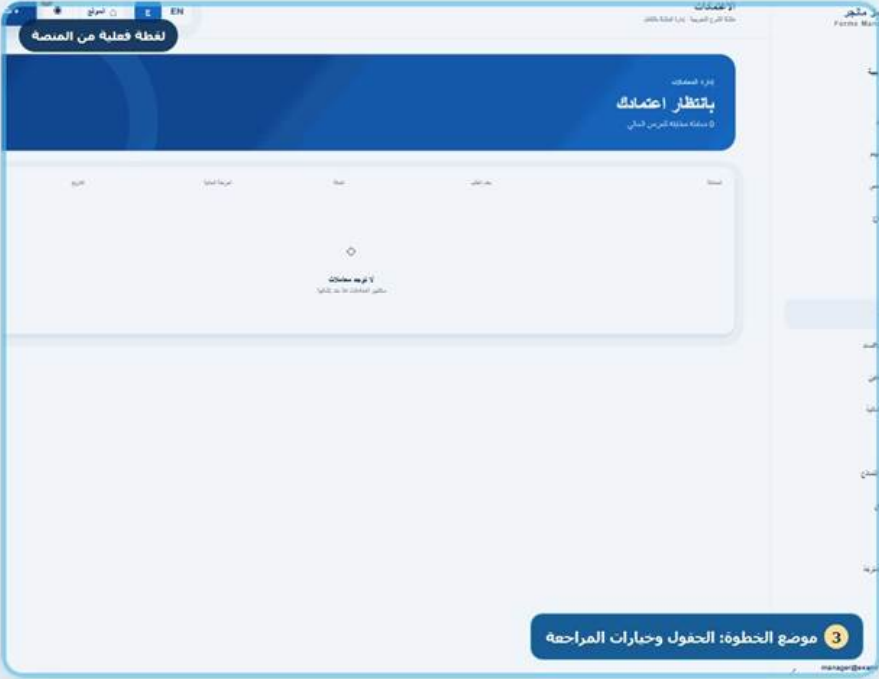
صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

توثيق الملاحظات الداخلية أو الظاهرة لصاحب الطلب. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة

إضافة ملاحظات على الطلب

مدير النماذج Forms Manager



الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الطلبات والمهام

توثيق الملاحظات الداخلية أو الظاهرة لصاحب الطلب. 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.

مدير النماذج Forms Manager
مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة
إضافة ملاحظات على الطلب

نقطة فعلية من المنصة
EN

سجل العمليات والتتبع

العمليات المسجلة في النظام

موقع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - الطلبات والمهام

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

4

الخطوة 4 من 4

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة
الخطوة 4: الحفظ والتحقق من النتيجة

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «إضافة ملاحظات على 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.



دليل تشغيلي مصور

إدارة مهام المراجعة

متابعة المهام الحالية والأولوية والموعد والمسؤول.

الأدوار المستفيدة

المعتمد والمراجع - مدير الإدارة

القسم

مسارات الاعتماد والمهام

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «إدارة مهام المراجعة» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الطلبات والمهام

الأدوار

المعتمد والمراجع • مدير الإدارة

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 ← الطلبات والمهام. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة

إدارة مهام المراجعة

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

مساحة العمل الجديدة

صندوق المهام

المرفقات والتعليقات والتعليقات المعلقة والمرفقات المخدرة في القائمة والسند

0

إحالات وأوامر تلقياً موجهة إلى

لا توجد مهام في هذا القسم

0

طلبات تنتظر موافقتي

لا توجد مهام في هذا القسم

0

طلبات أجهزت إلى تتعقّب

لا توجد مهام في هذا القسم

0

إجراءات التزم التشغيلية

لا توجد مهام في هذا القسم

0

طلبات متأخرة

لا توجد مهام في هذا القسم

0

تعليمات جديدة

0

طلبات تمت الموافقة عليها

1 موضع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← الطلبات والمهام

سجّل الدخول إلى المنشأة الصحيحة، ثم اتبع المسار: مساحة العمل ← الطلبات والمهام.

تحقق قبل المتابعة

تأكد من اسم المنشأة والدور المخول قبل المتابعة.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

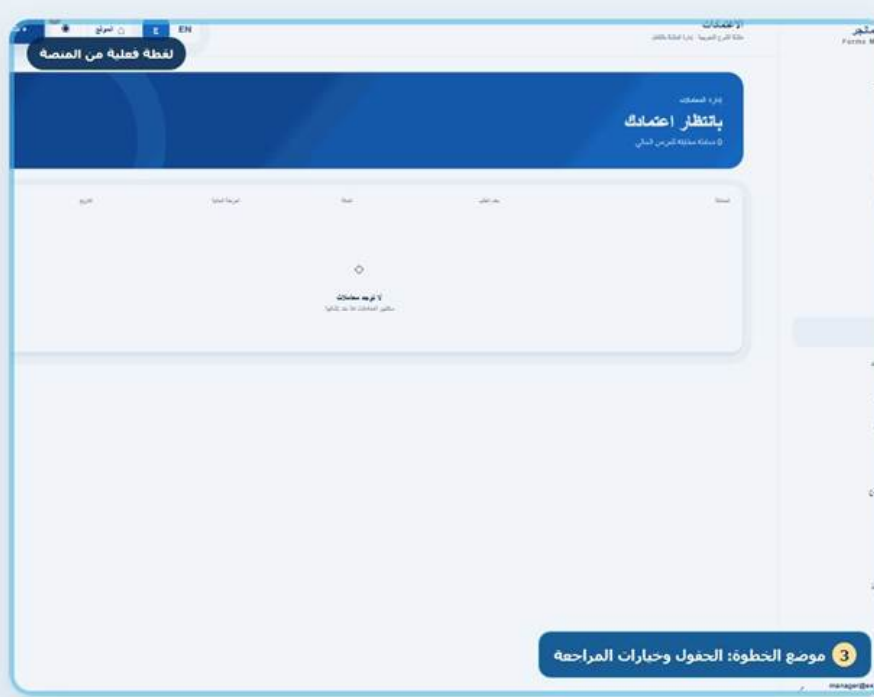
صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

متابعة المهام الحالية والأولية والموعد والمسؤول. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة

إدارة مهام المراجعة

مدير النماذج
Forms Manager



الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الطلبات والمهام

متابعة المهام الحالية والأولية والموعد والمسؤول. 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 «إدارة مهام المراجعة» 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.



دليل تشغيلي مصور

التنبيهات عند تأخر الاعتماد

ضبط التذكير والتصعيد للطلبات المتأخرة.

الأدوار المستفيدة

المعتمد والمراجع - مدير الإدارة

القسم

مسارات الاعتماد والمهام

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «التنبيهات عند تأخر الاعتماد» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الطلبات والمهام

الأدوار

المعتمد والمراجع • مدير الإدارة

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 «التنبيهات عند تأخر الاعتماد»

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

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة

التنبيهات عند تأخر الاعتماد

مدير النماذج
Forms Manager

2

الخطوة 2 من 4

ابدأ «التنبيهات عند تأخر الاعتماد»

مساحة العمل - الطلبات والمهام

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

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

لنظرة فعلية من المنصة

الاعتمادات

الخطوات

2

موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفروش

الخطوة 2: بدء إجراء «التنبيهات عند تأخر الاعتماد»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

ضبط التذكير والتصعيد للطلبات المتأخرة. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة

مدير النماذج Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

صندوق المهام

المرفقات والتعليقات والتنبيهات المجددة ولجارات الدعم في لقمة واحد.

إحالات وأوامر تنفيذ موجهة إلى لا توجد مهام في هذا القسم	طلبات تنتظر موافقتي لا توجد مهام في هذا القسم
طلبات أعيدت إلى للتنفيذ لا توجد مهام في هذا القسم	إجراءات الحزم التشغيلية لا توجد مهام في هذا القسم
طلباتي لا توجد مهام في هذا القسم	طلبات متأخرة لا توجد مهام في هذا القسم
تعليمات جديدة لا توجد مهام في هذا القسم	موضوع الخطوة: الحقول وخيارات المراجعة لا توجد مهام في هذا القسم

3

الخطوة 3 من 4

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الطلبات والمهام

ضبط التذكير والتصعيد للطلبات المتأخرة. 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 «التنبيهات عند تأخر الاعتماد» 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.



دليل تشغيلي مصور

قراءة سجل الاعتماد الكامل

فهم كل انتقال وقرار وتوقيت داخل الطلب.

الأدوار المستفيدة

المعتمد والمراجع - مدير الإدارة

القسم

مسارات الاعتماد والمهام

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «قراءة سجل الاعتماد الكامل» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الطلبات والمهام

الأدوار

المعتمد والمراجع • مدير الإدارة

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 ← الطلبات والمهام. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة
قراءة سجل الاعتماد الكامل

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 ← الطلبات والمهام

سجّل الدخول إلى المنشأة الصحيحة، ثم
اتبع المسار: مساحة العمل ← الطلبات
والمهام.

تحقق قبل المتابعة
تأكد من اسم المنشأة والدور المخول قبل
المتابعة.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

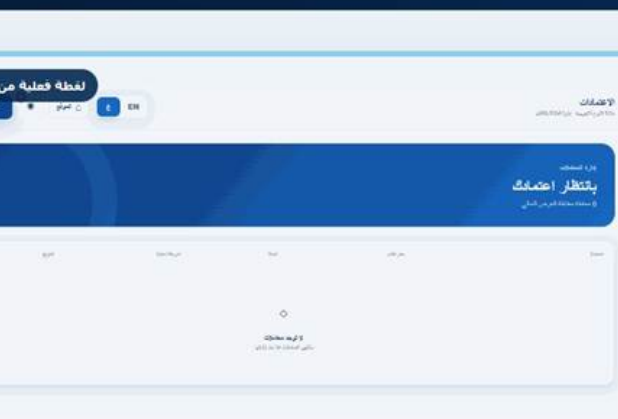
صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة

قراءة سجل الاعتماد الكامل

مدير النماذج
Forms Manager



2

الخطوة 2 من 4

ابدأ «قراءة سجل الاعتماد الكامل»

مساحة العمل - الطلبات والمهام

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

تحقق قبل المصاحبة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

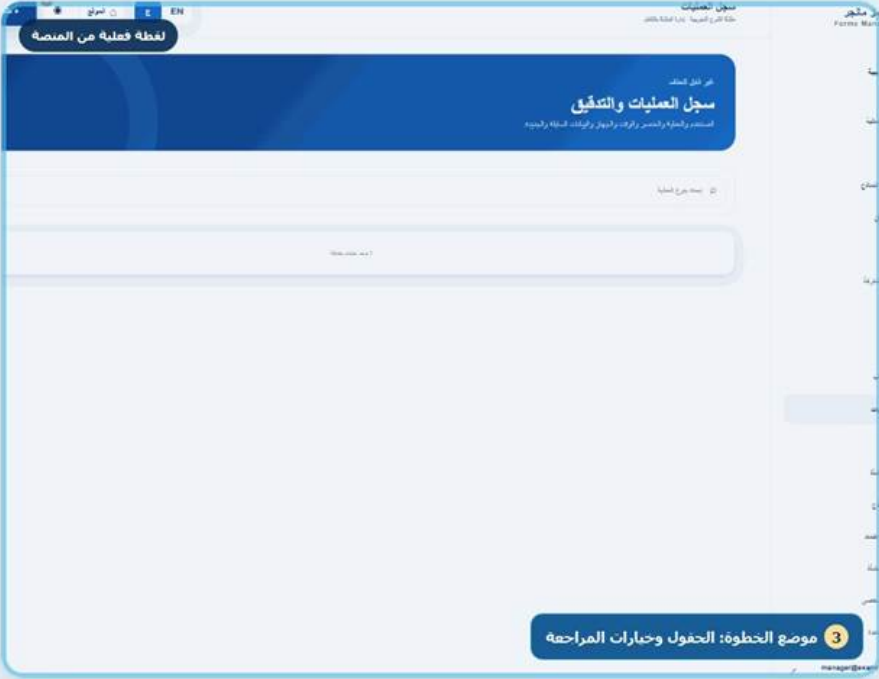
الخطوة 2: بدء إجراء «قراءة سجل الاعتماد الكامل»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

فهم كل انتقال وقرار وتوقيت داخل الطلب. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة
قراءة سجل الاعتماد الكامل

مدير النماذج
Forms Manager



3

الخطوة 3 من 4

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الطلبات والمهام

فهم كل انتقال وقرار وتوقيت داخل الطلب.
راجع الحقول الإلزامية والمرفقات والنطاق قبل
الحفظ.

تحقق قبل المتابعة

طابق القيم مع المستند أو الطلب الأصلي ولا
ترك 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.

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة

قراءة سجل الاعتماد الكامل

مدير النماذج Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

EN

الأرشيف

الأرشيف الإلكتروني

الرجوع إلى الصفحة

موقع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

الخطوة 4 من 4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - الطلبات والمهام

اضغط الحفظ أو التأكيد مرة واحدة، وانتظر رسالة النجاح، ثم ارجع القائمة أو التفاصيل.

تحقق قبل المباشرة

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 «قراءة سجل الاعتماد الكامل» 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.



دليل تشغيلي مصور

طلب عهدة مالية وتسويتها

إنشاء العهدة وتحديد الاستحقاق ثم تسجيل التسوية.

الأدوار المستفيدة

المسؤول المالي - المعتمد

القسم

المالية والمصروفات

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «طلب عهدة مالية وتسويتها» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← المالية

الأدوار

المسؤول المالي • المعتمد

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.

سجل الدخول إلى المنشأة الصحيحة بالحساب المخول، ثم اتبع المسار: مساحة العمل ← المالية. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

المالية والمصروفات - صورة تعليمية للخطوة

طلب عهدة مالية وتسويتها

مدير النماذج Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

EN | AR | FR

الفواتير والمالية

إدارة الفواتير

الفواتير والمالية

إدارة الفواتير

إجمالي المبيعات

0

إجمالي الإيرادات

0

إجمالي المصروفات

0

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← المالية

سجل الدخول إلى المنشأة الصحيحة، ثم اتبع المسار: مساحة العمل ← المالية.

تحقق قبل المتابعة

تأكد من اسم المنشأة والدور المخول قبل المتابعة.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

المالية والمصروفات - صورة تعليمية للخطوة

طلب عهدة مالية وتسويتها



مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

ابداً «طلب عهدة مالية وتسويتها»

مساحة العمل -- المالية

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

تحقق قبل المتابعة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية هي واجهة مدير النماذج

2 موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفعول

الخطوة 2: بدء إجراء «طلب عهدة مالية وتسويتها»

نفذ زر الحفظ أو التأكيد مرة واحدة، وانتظر رسالة النجاح، ثم ارجع إلى القائمة أو التفاصيل وتأكد من تحديث الحالة دون إنشاء سجل مكرر.

صورة تعليمية فعلية للخطوة 4 

الخطوة 4: الحفظ والتحقق من النتيجة

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «طلب عهدة مالية وتسويتها» 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.

مدير النماذج

Forms Manager



دليل تشغيلي مصور

ترحيل الطلب المالي المعتمد

نقل الطلب المعتمد إلى السجل المالي وربطه بالحساب.

الأدوار المستفيدة

المسؤول المالي - المعتمد

القسم

المالية والمصروفات

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 «ترحيل الطلب المالي المعتمد» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← المالية

الأدوار

المسؤول المالي • المعتمد

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 ← المالية. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

المالية والمصروفات - صورة تعليمية للخطوة

ترحيل الطلب المالي المعتمد

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

جارى تجهيز القسم المالي...

تدعى الخواري والمصروفات والمالية والمالية

1
موقع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← المالية

سجّل الدخول إلى المنشأة الصحيحة، ثم
اتبع المسار: مساحة العمل ← المالية.

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 «ترحيل الطلب المالي المعتمد»

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

المالية والمصروفات - صورة تعليمية للخطوة

ترحيل الطلب المالي المعتمد

مدير النماذج
Forms Manager

2

الخطوة 2 من 4

ابدأ «ترحيل الطلب المالي المعتمد»

مساحة العمل - المالية

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

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

لنظرة فعلية من المنصة

الاعتمادات

الطلب المالي

الخطوة 2 من 4

موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2: بدء إجراء «ترحيل الطلب المالي المعتمد»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

نقل الطلب المعتمد إلى السجل المالي وربطه بالحساب. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

المالية والمصروفات - صورة تعليمية للخطوة
ترحيل الطلب المالي المعتمد

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

3

أكمل البيانات ومراجعتها

الخطوة 3 من 4

مساحة العمل - المالية

نقل الطلب المعتمد إلى السجل المالي وربطه بالحساب. 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

3 موضع الخطوة: الحقول وخيارات المراجعة

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.

المالية والمصروفات - صورة تعليمية للخطوة

ترحيل الطلب المالي المعتمد

مدير النماذج Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

EN

التقرير

10/10/2024

تلازيم مبنية على معاملات الفطرية

مكرر من: 10/10/2024

168

مكرر من

0

مكرر من

0

مكرر من

الملاحظات:

مكرر من: 10/10/2024

الطلبات حسب الإدارة:

مكرر من: 10/10/2024

4 موضع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

4

الخطوة 4 من 4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - المالية

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 «ترحيل الطلب المالي المعتمد» 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.



دليل تشغيلي مصور

تصدير التقارير المالية

تصفية البيانات واختيار الفترة وتنزيل التقرير.

الأدوار المستفيدة

المسؤول المالي - المعتمد

القسم

المالية والمصروفات

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «تصدير التقارير المالية» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← المالية

الأدوار

المسؤول المالي • المعتمد

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 ← المالية. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

المالية والمصروفات - صورة تعليمية للخطوة

تصدير التقارير المالية

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

1

موقع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← المالية

سجّل الدخول إلى المنشأة الصحيحة، ثم
اتبع المسار: مساحة العمل ← المالية.

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 «تصدير التقارير المالية»

حدد السجل أو الفترة المطلوبة، وراجع عوامل التصفية والبيانات المعروضة قبل اختيار التنزيل أو التصدير.

المالية والمصرفيات - صورة تعليمية للخطوة

تصدير التقارير المالية

مدير النماذج
Forms Manager

2

الخطوة 2 من 4

ابدأ «تصدير التقارير المالية»

مساحة العمل - المالية

حدد السجل أو الفترة، ثم راجع عوامل التصفية قبل التنزيل أو التصدير.

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

لنشطة فعلية من المنصة

التقارير

تقارير مبنية على معالجات الفطرية.
معرض مخصص للبيانات والمعلومات بتاريخ 2028

168

0

0

0

البيانات

البيانات حسب الإدارة

موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2: بدء إجراء «تصدير التقارير المالية»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

تصفية البيانات واختيار الفترة وتنزيل التقرير. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

المالية والمصرفيات - صورة تعليمية للخطوة

تصدير التقارير المالية

مدير النماذج

Forms Manager

الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - المالية

تصفية البيانات واختيار الفترة وتنزيل التقرير. 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.

المالية والمصروفات - صورة تعليمية للخطوة

تصدير التقارير المالية

مدير النماذج

Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

زر التأكيد

انتظر رسالة النجاح

4 موضع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

4

الخطوة 4 من 4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - المالية

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 «تصدير التقارير المالية» 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.