



دليل موحد حسب الدور

دليل مدير الإدارة

جميع إجراءات إدارة العمل والطلبات والاعتمادات والوثائق ضمن نطاق الإدارة.

عدد الإجراءات
21 إجراءً مصورًا

الدور
مدير الإدارة

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.

مسارات الاعتماد والمهام

- 8 إنشاء مسار اعتماد
ص 52
تحديد مراحل المراجعة والمسؤول عن كل مرحلة.
- 9 الاعتماد المتسلسل والمتوازي
ص 59
اختيار الترتيب المناسب للمراجعين بحسب الإجراء.
- 10 اعتماد الطلب أو رفضه
ص 66
مراجعة التفاصيل وإضافة السبب وتنفيذ القرار.
- 11 حالة الطلب إلى موظف أو إدارة
ص 73
تحويل الطلب مع الاحتفاظ بالسجل والمسؤولية الواضحة.
- 12 إضافة ملاحظات على الطلب
ص 80
توثيق الملاحظات الداخلية أو الظاهرة لصاحب الطلب.
- 13 إدارة مهام المراجعة
ص 87
متابعة المهام الحالية والأولية والموعد والمسؤول.
- 14 التنبيهات عند تأخر الاعتماد
ص 94
ضبط التذكير والتصعيد للطلبات المتأخرة.
- 15 قراءة سجل الاعتماد الكامل
ص 101
فهم كل انتقال وقرار وتوقيت داخل الطلب.

الوثائق والتعاميم

- 16 رفع وثيقة مشتركة
ص 108
رفع ملف وتحديد من يمكنه عرضه أو تنزيله.
- 17 إنشاء مجلدات وتحديد صلاحياتها
ص 115
تنظيم الوثائق حسب الإدارة ونطاق المشاركة.
- 18 إضافة إصدار جديد لوثيقة
ص 122
تحديث الملف مع الاحتفاظ بالإصدارات السابقة.
- 19 إنشاء تعميم ونشره
ص 129
كتابة التعميم وتحديد الجمهور وموعد النشر.
- 20 إلزام الموظفين بتأكيد الاطلاع
ص 136
تفعيل الإقرار ومتابعة من أطلع ومن لم يطلع.
- 21 متابعة انتهاء صلاحية الوثائق
ص 143
معرفة الوثائق القريبة من الانتهاء واتخاذ الإجراء.

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.

النماذج والطلبات

- 3 استخدام مكتبة النماذج الجاهزة
ص 17
اختيار نموذج جاهز وإضافته إلى منشأتك.
- 4 إنشاء نموذج جديد من الصفر
ص 24
بناء نموذج داخلي مخصص لاحتياج المنشأة.
- 5 إضافة حقول النموذج وترتيبها
ص 31
اختيار أنواع الحقول وضبط الإلزام والترتيب.
- 6 التحكم في ظهور النموذج
ص 38
تحديد الإدارات والموظفين الذين يمكنهم رؤية النموذج.
- 7 إعداد المرفقات في النموذج
ص 45
تحديد نوع الملف والحجم والإلزام قبل النشر.



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

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 موضع 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

جارٍ تحميل المهام...

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

نسخة محكمة - 31 أغسطس 2026

مدير النماذج - دليل تسجيل الدخول إلى المنصة

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.

البداية باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

استعادة الوصول إلى الحساب

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

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

البدا باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

استعادة الوصول إلى الحساب

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

Forms Manager

الرجوع

مرحباً بك

أدخل بريدك الإلكتروني، نود أن نذكرك بحدوث خطأ في جيمز إيز في مرفقك. نسلط عليك ومساعدتك لفلان

البريد الإلكتروني

name@company.com

إرسال رمز التحقق

الرمز بخطوة التالية

لا تحتاج إلى اختبار فروع الحساب، يتعرف النظام على معرفك والشبكة المرتبطة ببريدك بعد التحقق.

لم تكن هناك مشكلة

إنشاء حساب مثلاً: جديد

تأكد من صحة البريد الإلكتروني

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 الحقول الإلزامية والمرفقات والنطاق قبل الحفظ.

تحقق قبل المتابعة

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

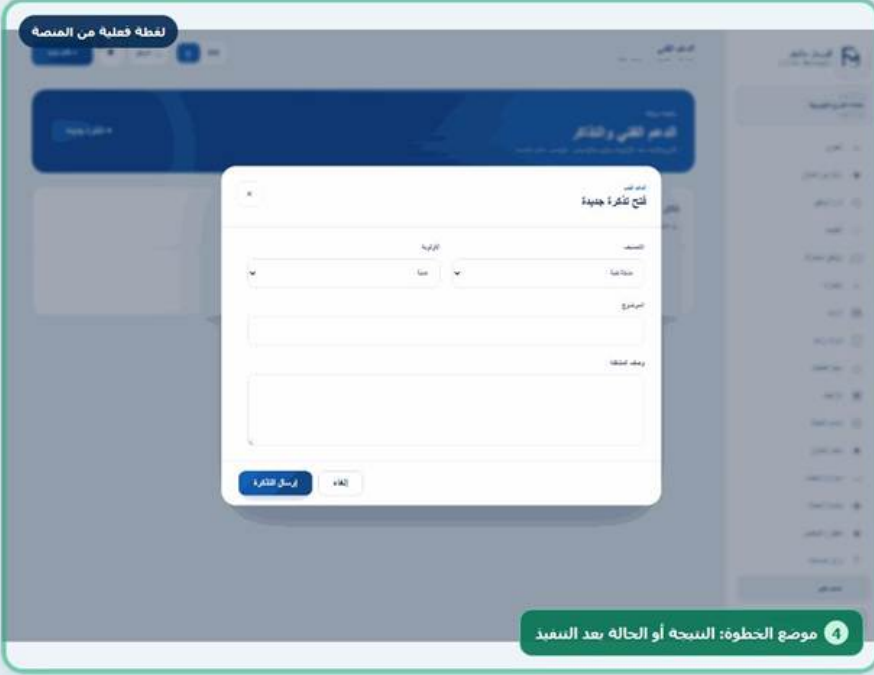
صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

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



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

استخدام مكتبة النماذج الجاهزة

اختيار نموذج جاهز وإضافته إلى منشأتك.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة - مدير الإدارة

القسم

النماذج والطلبات

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 «استخدام مكتبة النماذج الجاهزة» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← النماذج والطلبات

الأدوار

مدير المنشأة • 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 ← النماذج والطلبات. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

استخدام مكتبة النماذج الجاهزة

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

0

النماذج المناسبة لكل مستخدم.

تظهر لك مجموعة نماذج الطلبات ويمكنك فتح نموذج أو مجموعة نماذج لأي إدارة أو موظف.

الرجوع

البحث

إبحث بالنموذج أو الإدارة

لا توجد نماذج متاحة

لا يمكن العثور على نماذج متاحة في المكتبة الخاصة بالنماذج التي تبحث عنها.

1

موضع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

1

الخطوة 1 من 4

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

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

استخدام مكتبة النماذج الجاهزة

مدير النماذج
Forms Manager

لغة فعلية من المصصة

0

النموذج رقم

مكتبة النماذج

النماذج المناسبة لكل مستخدم.

تظهر لك مجموع نماذج الوثائق ويمكنك تصفح النماذج أو مجموعة نماذج لأي إدارة أو موظف.

الرجوع

البحث

ابحث بنموذج النماذج أو الإدارة

لا توجد نماذج متاحة

لا تظهر النماذج إذا كان النموذج قيد المراجعة أو إذا كان النموذج غير مكتمل أو غير متاح

2 موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفعّل

النماذج

الطلبات

الطلبات

الطلبات

الطلبات

الطلبات

الطلبات

الطلبات

الطلبات

الطلبات

الطلبات

2

ابدأ «استخدام مكتبة النماذج الجاهزة»

مساحة العمل - النماذج والطلبات

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

تحقق قبل المصابعة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

الخطوة 2: بدء إجراء «استخدام مكتبة النماذج الجاهزة»

اختيار نموذج جاهز وإضافته إلى منشأتك. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقوق الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

استخدام مكتبة النماذج الجاهزة

مدير النماذج

Forms Manager

الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - النماذج والطلبات

اختيار نموذج جاهز وإضافته إلى منشأتك.
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.

استخدام مكتبة النماذج الجاهزة

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 4 من 4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل — النماذج والطلبات

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

تحقق قبل المابعة

تتحقق من تحديث الحالة وعدم إنشاء سجل مكرر وتظهر العملية في السجل عند توافره.

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 «استخدام مكتبة النماذج الجاهزة» 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 نموذج جديد من الصفر

بناء نموذج داخلي مخصص لاحتياج المنشأة.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة • مدير الإدارة

القسم

النماذج والطلبات

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 «إنشاء نموذج جديد من الصفر» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← النماذج والطلبات

الأدوار

مدير المنشأة • 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 ← النماذج والطلبات. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

إنشاء نموذج جديد من الصفر

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

0

الخطوة 0

النماذج المناسبة لكل مستخدم.

تظهر لك مجموعة نماذج الطلبات ونماذج الطلبات التي يمكنك استخدامها في منشأة العمل.

أدخل اسم المنشأة التي تريد استخدامها

الخطوة 1: موقع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

1

الخطوة 1 من 4

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

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

إنشاء نموذج جديد من الصفر

مدير النماذج
Forms Manager



نقطة فعلية من المصصة
EN

التميز

أنتهى نموذجًا يتناسب إجراءاتك.

هذا النموذج قيد التقييم في جميع الإدارات الخاصة بك.

نموذج بطون اسم

أحد خمسة نماذج من النماذج:

رقم	اسم النموذج	حالة
1	النموذج	جاهز
2	النموذج	جاهز

[تخطي وتفعيل النموذج](#)

إجراءات النموذج

الخطوات التالية هي:

الخطوة 1: تحديد النموذج

الخطوة 2: إعداد النموذج

الخطوة 3: اختبار النموذج

أدوات العمل

- 📄 إنشاء نموذج جديد
- 🔍 البحث عن نماذج
- ⚙️ الإعدادات
- ➕ إضافة نماذج جديدة
- 🔄 تحديث نماذج
- 🗑️ حذف نماذج
- 📊 تقارير
- 👤 إدارة المستخدمين
- 🔒 إعدادات الأمان
- 🛠️ إعدادات النظام
- 📞 دعم العملاء

2 موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفعّل

تحقق قبل المتابعة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية هي واجهة مدير النماذج

الخطوة 2: بدء إجراء «إنشاء نموذج جديد من الصفر»

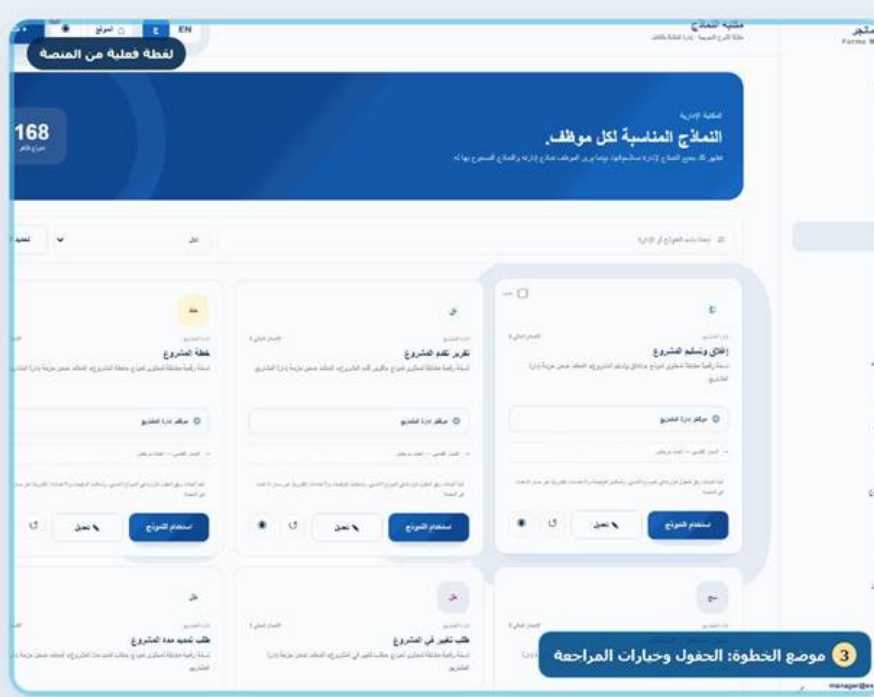
صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

بناء نموذج داخلي مخصص لاحتياج المنشأة. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقوق الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

إنشاء نموذج جديد من الصفر

مدير النماذج
Forms Manager



الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - النماذج والطلبات

بناء نموذج داخلي مخصص لاحتياج المنشأة.
راجع الحقوق 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.

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

إنشاء نموذج جديد من الصفر

مدير النماذج

Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

0

الرجوع

تسجيل ادوية

النماذج المناسبة لكل مستخدم.

تظهر لك مجموعة نماذج الطلبات ويمكنك من نماذج أو مجموعة نماذج لأي ادوية أو مرافق.

الرجوع

إلغاء

إبحث بنموذج النماذج أو الادوية

لا توجد نماذج متاحة

لا يمكن العثور على نماذج متاحة أو النماذج التي تبحث عنها من هنا

4 موضع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

الخطوة 4 من 4

4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - النماذج والطلبات

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 «إنشاء نموذج جديد من الصفر» 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 حقول النموذج وترتيبها

اختيار أنواع الحقول وضبط الإلزام والترتيب.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة • مدير الإدارة

القسم

النماذج والطلبات

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 «إضافة حقول النموذج وترتيبها» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← النماذج والطلبات

الأدوار

مدير المنشأة • 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 ← النماذج والطلبات. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

إضافة حقول النموذج وترتيبها

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

0
الخطوة 0 من 4

تسجيل الدخول

النماذج المناسبة لكل مستخدم.

تظهر لك مجموعة نماذج الطلبات ويمكنك فتح نموذج أو مجموعة نماذج لأي إدارة أو موظف.

لا توجد نماذج متاحة

لا تظهر النماذج إلا للنماذج المصرح بها أو النماذج التي تم تصديقها.

1 موضع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

- الرئيسية
- النماذج
- الطلبات
- التقارير
- المستخدمين
- الإعدادات
- المساعدة
- الخروج

1

الخطوة 1 من 4

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

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

إضافة حقول النموذج وترتيبها

مدير النماذج
Forms Manager

2

ابدأ «إضافة حقول النموذج وترتيبها»

مساحة العمل - النماذج والطلبات

اضغط «جديد» أو زر الإضافة، وتأكد من أن النموذج الممنوح نطاق الإجراء.

تحقق قبل المتابعة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية هي واجهة مدير النماذج

الخطوة 2: بدء إجراء «إضافة حقول النموذج وترتيبها»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

اختيار أنواع الحقول وضبط الإلزام والترتيب. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

إضافة حقول النموذج وترتيبها

مدير النماذج
Forms Manager

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - النماذج والطلبات

اختيار أنواع الحقول وضبط الإلزام والترتيب.
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.

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

إضافة حقول النموذج وترتيبها

مدير النماذج

Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

0

النماذج المناسبة لكل مستخدم.

تظهر لك مجموعة نماذج الطلبات ويمكنك من نموذج أو مجموعة نماذج لأي إدارة أو موظف.

لا توجد نماذج متاحة

لا توجد نماذج متاحة في هذا القسم أو القسم غير متوفر في هذا القسم.

4

4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - النماذج والطلبات

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 «إضافة حقول النموذج وترتيبها» 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

التحكم في ظهور النموذج

تحديد الإدارات والموظفين الذين يمكنهم رؤية النموذج.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة • مدير الإدارة

القسم

النماذج والطلبات

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 «التحكم في ظهور النموذج» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← النماذج والطلبات

الأدوار

مدير المنشأة • 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 ← النماذج والطلبات. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

مدير النماذج Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

0
النماذج المناسبة لكل مستخدم.

نظير لك وصورة نماذج الطلبات. يمكنك فتح النماذج أو مجموعة نماذج لأي إدارة أو موظف.

لا توجد نماذج متاحة

1 موضع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

1

الخطوة 1 من 4

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

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

2 بدء إجراء «التحكم في ظهور النموذج»

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

المناذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

التحكم في ظهور النموذج

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «التحكم في ظهور النموذج»

مساحة العمل - النماذج والطلبات

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

لنقله من المصنعة

168

النماذج المناسبة لكل موظف.

الخطوة 2 من 4

موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفروش

الخطوة 2: بدء إجراء «التحكم في ظهور النموذج»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

تحديد الإدارات والموظفين الذين يمكنهم رؤية النموذج. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

التحكم في ظهور النموذج

مدير النماذج

Forms Manager

الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - النماذج والطلبات

تحديد الإدارات والموظفين الذين يمكنهم رؤية النموذج. 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.

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

التحكم في ظهور النموذج

مدير النماذج
Forms Manager

لفطة فعلية من المنصة

0

الواجهة 001

النماذج المناسبة لكل مستخدم.

تظهر لك صورة نماذج الطلبات، يمكنك فتح النموذج أو مشاهدة نماذج لأي إدارة أو موظف.

الطلب

الطلب

الطلب

الطلب

لا توجد نماذج هنا

يظهر النموذج إذا كان النموذج مناسباً للطلب أو إذا كان النموذج متاحاً للطلب.

الخطوة 4 من 4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل --- النماذج والطلبات

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

تحقق قبل المراجعة

تحقق من تحديث الحالة وعدم إنشاء سجل مكرر وظهور العملية في السجل عند توافره.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

4

الخطوة 4: الحفظ والتحقق من النتيجة

الخطوة 4: الحفظ والتحقق من النتيجة

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «التحكم في ظهور النموذج» 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

إعداد المرفقات في النموذج

تحديد نوع الملف والحجم والإلزام قبل النشر.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة • مدير الإدارة

القسم

النماذج والطلبات

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «إعداد المرفقات في النموذج» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← النماذج والطلبات

الأدوار

مدير المنشأة • 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 ← النماذج والطلبات. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

إعداد المرفقات في النموذج

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

0

الخطوة 0

النماذج المناسبة لكل مستخدم.

تظهر لك مجموعة نماذج الطلبات ويمكنك فتح نموذج أو مجموعة نماذج لأي إدارة أو موظف.

الخطوة 0

الخطوة 0

الخطوة 0

الخطوة 0

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

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

2 بدء إجراء «إعداد المرفقات في النموذج»

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

المناذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة
إعداد المرفقات في النموذج

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «إعداد المرفقات في النموذج»

مساحة العمل - المناذج والطلبات

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

موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2: بدء إجراء «إعداد المرفقات في النموذج»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

تحديد نوع الملف والحجم والإلزام قبل النشر. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

إعداد المرفقات في النموذج

مدير النماذج Forms Manager

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - النماذج والطلبات

تحديد نوع الملف والحجم والإلزام قبل النشر. 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.

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

إعداد المرفقات في النموذج

مدير النماذج

Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

0

النماذج المناسبة لكل مستخدم.

تظهر لك صورة نماذج الطلب وتحتوي على نماذج أو مجموعة نماذج لأي إدارة أو موظف.

إدارة

موظف

إدارة

موظف

لا توجد نماذج متاحة

لا توجد نماذج متاحة في هذا القسم.

4 موضع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

4

الخطوة 4 من 4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - النماذج والطلبات

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 «إعداد المرفقات في النموذج» 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.

2 بدء إجراء «إنشاء مسار اعتماد»

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

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة

إنشاء مسار اعتماد

مدير النماذج
Forms Manager

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «إنشاء مسار اعتماد»

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.

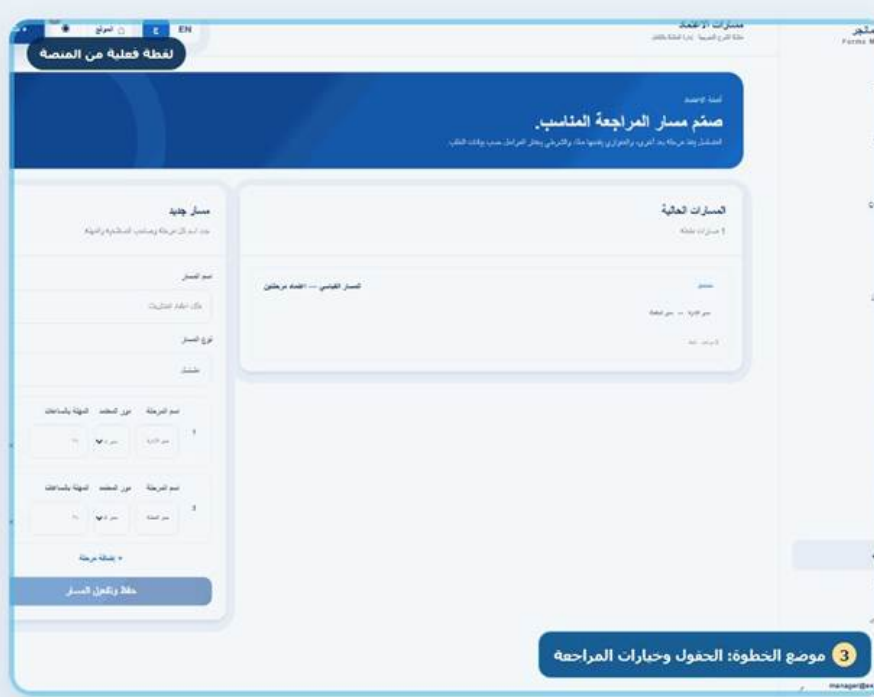
صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 2: بدء إجراء «إنشاء مسار اعتماد»

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

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

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

3

الخطوة 3 من 4

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 والتتبع

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.

1 فتح المسار الصحيح

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
اعتماد الطلب أو رفضه

مدير النماذج
Forms Manager

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

نقطة فعلية من المنصة

الاعتمادات

الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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 المباشرة
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 والتنبيهات المجددة وإجراءات الدعم في قائمة واحد.

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

3 موضع الخطوة: الحقول وخيارات المراجعة

الخطوة 3 من 4
3

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

نسخة محكمة ٠ 31 أغسطس 2026

مدير النماذج - دليل اعتماد الطلب أو رفضه

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

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 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 «إحالة الطلب إلى موظف أو إدارة»

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

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «إحالة الطلب إلى موظف أو إدارة»

مساحة العمل - الطلبات والمهام

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

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

لغة فعلية من المصصة

سما العمل فيها

صندوق المهام

المهام والطلبات والتعليقات المعلقة وإجراءات العمل في القائمة والسجل

0

إحداثيات وأوامر تلقية موجهة إلى

0

طلبات تنتظر موافقة

0

طلبات أعيدت إلى التنقيب

0

إجراءات التزم التشغيلية

0

طلبات متفرقة

0

طلبات تمت الموافقة عليها

0

تعميم جديدة

2

موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

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.

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة

إحالة الطلب إلى موظف أو إدارة

مدير النماذج
Forms Manager

3

الخطوة 3 من 4

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

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.

1 فتح المسار الصحيح

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

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

لغة فعلية من المينة

سما العمل الجديدة

صندوق المهام

المهام والطلبات والتعليقات المعلقة والبرامج الجارية في الخدمة والعدد

0

إعدادات وأوامر تلقية موجهة إلى

لا توجد مهام في هذا القسم

0

طلبات تنتظر موافقة

لا توجد مهام في هذا القسم

0

طلبات أعيدت إلى للتنسيق

لا توجد مهام في هذا القسم

0

إجراءات الخزم 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

2 موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2: بدء إجراء «إضافة ملاحظات على الطلب»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

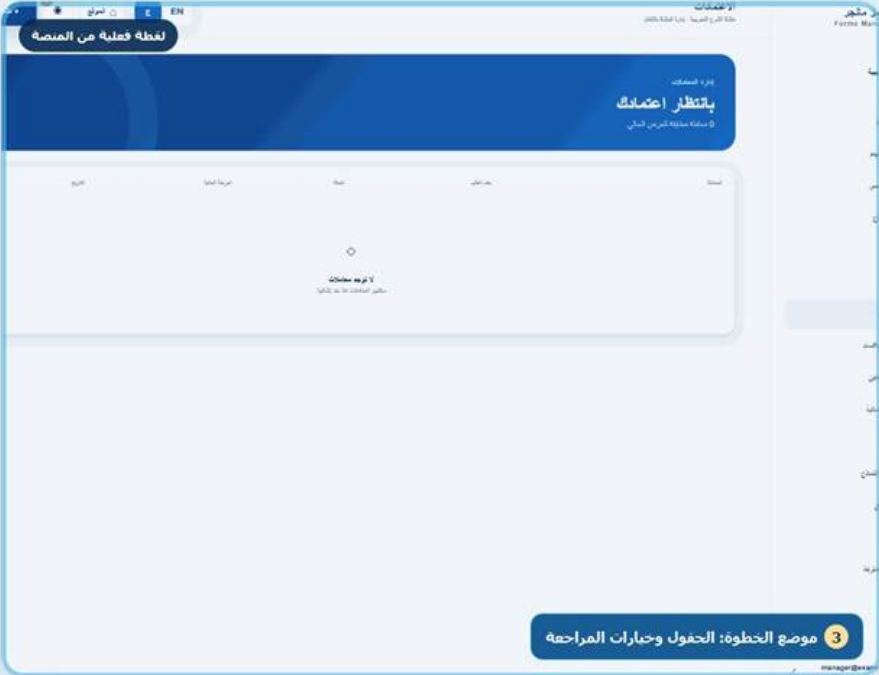
توثيق الملاحظات الداخلية أو الظاهرة لصاحب الطلب. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

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

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 والألوية 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 أجهت إلى لتتحرى

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

2 بدء إجراء «إدارة مهام المراجعة»

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

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة
إدارة مهام المراجعة

مدير النماذج
Forms Manager

لغة فعلية من المصصة

سما العمل فيها

صندوق المهام

المهام والتعليقات والتعليقات المهمة والإجراءات الجارية في القائمة والسما

الأحدث

0

إجراءات وأوامر تلقية موجهة إلى

لا توجد مهام في هذا القسم

0

مهام تنتظر موافقة

لا توجد مهام في هذا القسم

0

مهام أعيدت إلى للتنفيذ

لا توجد مهام في هذا القسم

0

إجراءات التزم التنفيذية

لا توجد مهام في هذا القسم

0

مهام متفرقة

لا توجد مهام في هذا القسم

0

مهام قيد التنفيذ

لا توجد مهام في هذا القسم

0

مهام تمت الموافقة عليها

لا توجد مهام في هذا القسم

2

موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفوض

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «إدارة مهام المراجعة»

مساحة العمل - الطلبات والمهام

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

تحقق قبل المباشرة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 2: بدء إجراء «إدارة مهام المراجعة»

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 «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 والتصيد 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

الأحدث

صندوق المهام

الطلبات والتعليقات والتنبيهات الجديدة والبرامج الجارية في القائمة ولحدا.

إحالات وأوامر تنفيذ موجهة إلى

لا توجد مهام في هذا القسم

طلبات تنتظر موافقتي

لا توجد مهام في هذا القسم

طلبات أهدت إلى لتتبع

لا توجد مهام في هذا القسم

إجراءات الحزم التشغيلية

لا توجد مهام في هذا القسم

طلبات متبقية

لا توجد مهام في هذا القسم

طلبات متأخرة

لا توجد مهام في هذا القسم

3 موضع الخطوة: الحقول وخيارات المراجعة

الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الطلبات والمهام

ضبط التذكير والتصيد 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.

سجل 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 المخطط...

1 موضع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← الطلبات والمهام

سجل 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.

[illegible]

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

4

موقع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

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

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

الخطوة 4: الحفظ والتحقق من النتيجة

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

رفع وثيقة مشتركة

رفع ملف وتحديد من يمكنه عرضه أو تنزيله.

الأدوار المستفيدة

الجودة والامتثال • مدير الإدارة

القسم

الوثائق والتعاميم

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «رفع وثيقة مشتركة» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الوثائق والتعاميم

الأدوار

الجودة والامتثال • 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.

1 فتح المسار الصحيح

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

الوثائق والتعاميم - صورة تعليمية للخطوة
رفع وثيقة مشتركة

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← الوثائق والتعاميم

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

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

نقطة فعلية من المنصة

الوثائق المشتركة

الوثائق المشتركة

موقع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

2 بدء إجراء «رفع وثيقة مشتركة»

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

الوثائق والتعايير - صورة تعليمية للخطوة

رفع وثيقة مشتركة

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «رفع وثيقة مشتركة»

مساحة العمل -- الوثائق والتعايير

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

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

نقطة فعلية من المنصة

رفع وثيقة مشتركة

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «رفع وثيقة مشتركة»

مساحة العمل -- الوثائق والتعايير

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

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2: بدء إجراء «رفع وثيقة مشتركة»

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.

الوثائق والنماذج - صورة تعليمية للخطوة

رفع وثيقة مشتركة

مدير النماذج

Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

EN

الوثائق المشتركة

Form Manager

الوثائق المشتركة

رفع وثيقة

لا توجد وثائق في هذا القسم

4 موضع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

الخطوة 4 من 4

4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - الوثائق والنماذج

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 «رفع وثيقة مشتركة» 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 مجلدات وتحديد صلاحياتها

تنظيم الوثائق حسب الإدارة ونطاق المشاركة.

الأدوار المستفيدة

الجودة والامتثال • مدير الإدارة

القسم

الوثائق والتعاميم

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «إنشاء مجلدات وتحديد صلاحياتها» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الوثائق والتعاميم

الأدوار

الجودة والامتثال • 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.

1 فتح المسار الصحيح

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

الوثائق والتعاميم - صورة تعليمية للخطوة
إنشاء مجلدات وتحديد صلاحياتها

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← الوثائق والتعاميم

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

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

نقطة فعلية من المنصة

الوثائق المشتركة

الوثائق المشتركة

موقع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

2 بدء إجراء «إنشاء مجلدات وتحديد صلاحياتها»

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

الوثائق والنماذج - صورة تعليمية للخطوة
إنشاء مجلدات وتحديد صلاحياتها

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «إنشاء مجلدات وتحديد صلاحياتها»

مساحة العمل - الوثائق والنماذج

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

نقطة فعلية من المنصة

الخطوة 2: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2: بدء إجراء «إنشاء مجلدات وتحديد صلاحياتها»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

تنظيم الوثائق حسب الإدارة ونطاق المشاركة. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقوق الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

مدير النماذج
Forms Manager



3

الخطوة 3 من 4

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل — الوثائق والنماذج

تنظيم الوثائق حسب الإدارة ونطاق المشاركة. راجع الحقوق الإلزامية والمرفقات والنطاق قبل الحفظ.

تحقق قبل المتابعة

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

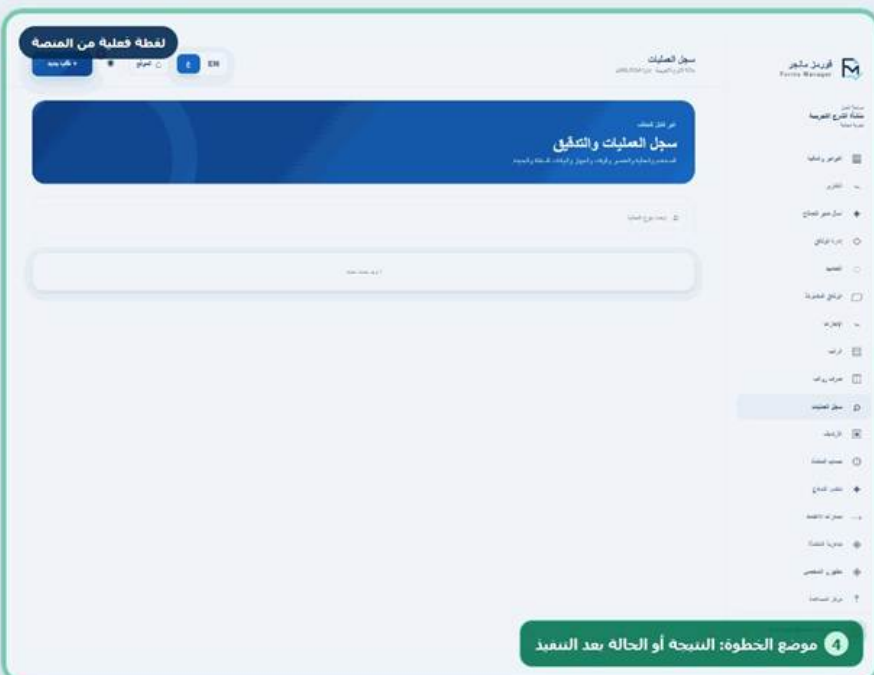
صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

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
الوثائق والعاميم - صورة تعليمية للخطوة
إنشاء مجلدات وتحديد صلاحياتها



الخطوة 4 من 4

4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - الوثائق والعاميم

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 «إنشاء مجلدات وتحديد صلاحياتها» 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 إصدار جديد لوثيقة

تحديث الملف مع الاحتفاظ بالإصدارات السابقة.

الأدوار المستفيدة

الجودة والامتثال • مدير الإدارة

القسم

الوثائق والتعاميم

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «إضافة إصدار جديد لوثيقة» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الوثائق والتعاميم

الأدوار

الجودة والامتثال • 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.

1 فتح المسار الصحيح

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

الوثائق والتعاميم - صورة تعليمية للخطوة
إضافة إصدار جديد لوثيقة

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

إدارة الوثائق

إدارة الوثائق

لا توجد وثائق متاحة.

1 موضع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← الوثائق والتعاميم

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

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 إصدار جديد لوثيقة»

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

الوثائق والنماذج - صورة تعليمية للخطوة

إضافة إصدار جديد لوثيقة

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «إضافة إصدار جديد لوثيقة»

مساحة العمل - الوثائق والنماذج

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

نقطة فعلية من المنصة

إضافة إصدار جديد لوثيقة

موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2: بدء إجراء «إضافة إصدار جديد لوثيقة»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

تحديث الملف مع الاحتفاظ بالإصدارات السابقة. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

الوثائق والعاميم - صورة تعليمية للخطوة

إضافة إصدار جديد لوثيقة

مدير النماذج
Forms Manager

3

الخطوة 3 من 4

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الوثائق والعاميم

تحديث الملف مع الاحتفاظ بالإصدارات السابقة. 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 «إضافة إصدار جديد لوثيقة» 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 تعميم ونشره

كتابة التعميم وتحديد الجمهور وموعد النشر.

الأدوار المستفيدة

الجودة والامتثال • مدير الإدارة

القسم

الوثائق والتعاميم

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

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

مسار الوصول

مساحة العمل ← الوثائق والتعاميم

الأدوار

الجودة والامتثال • 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.

1 فتح المسار الصحيح

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

الوثائق والتعاميم - صورة تعليمية للخطوة
إنشاء تعميم ونشره

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← الوثائق والتعاميم

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

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

نقطة فعلية من المنصة

التعاميم

موقع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

2 بدء إجراء «إنشاء تعميم ونشره»

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

الوثائق والتعاميم - صورة تعليمية للخطوة
إنشاء تعميم ونشره

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المينة

إنشاء ونشر التعميم

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «إنشاء تعميم ونشره»

مساحة العمل - الوثائق والتعاميم

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

موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2: بدء إجراء «إنشاء تعميم ونشره»

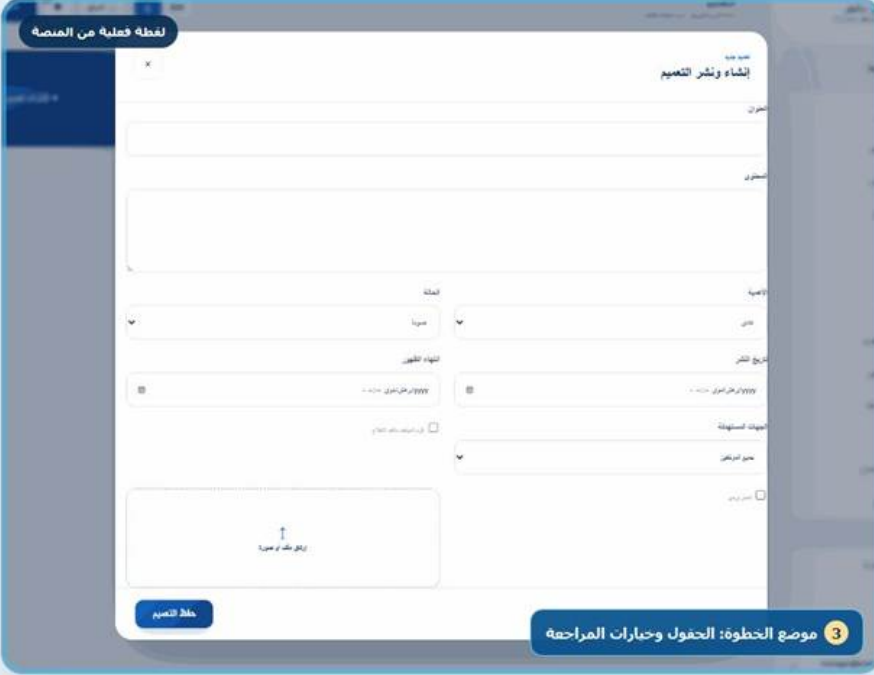
صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

كتابة التعميم وتحديد الجمهور وموعد النشر. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

الوثائق والتعاميم - صورة تعليمية للخطوة

إنشاء تعميم ونشره

مدير النماذج
Forms Manager



3

الخطوة 3 من 4

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الوثائق والتعاميم

كتابة التعميم وتحديد الجمهور وموعد النشر. 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.

الوثائق والتعاميم - صورة تعليمية للخطوة

إنشاء تعميم ونشره

مدير النماذج Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

EN

التعليم

Form Manager

إنشاء تعميم

لا توجد كشور مرصدة إلهاء

4

موضع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

الخطوة 4 من 4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - الوثائق والتعاميم

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 «إنشاء تعميم ونشره» 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

إلزام الموظفين بتأكيد الاطلاع

تفعيل الإقرار ومتابعة من اطلع ومن لم يطلع.

الأدوار المستفيدة

الجودة والامتثال • مدير الإدارة

القسم

الوثائق والتعاميم

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «إلزام الموظفين بتأكيد الاطلاع» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الوثائق والتعاميم

الأدوار

الجودة والامتثال • 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.

1 فتح المسار الصحيح

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

الوثائق والتعاميم - صورة تعليمية للخطوة
الزام الموظفين بتأكيد الاطلاع

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

التعليمات

الوثائق والتعاميم

موقع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← الوثائق والتعاميم

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

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 «إلزام الموظفين بتأكيد الاطلاع»

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

الوثائق والعاميم - صورة تعليمية للخطوة
إلزام الموظفين بتأكيد الاطلاع

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «إلزام الموظفين بتأكيد الاطلاع»

مساحة العمل - الوثائق والعاميم

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

نقطة فعلية من المينة

إشعار ونشر التغيير

موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2: بدء إجراء «إلزام الموظفين بتأكيد الاطلاع»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «إلزام الموظفين بتأكيد الاطلاع» 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

متابعة انتهاء صلاحية الوثائق

معرفة الوثائق القريبة من الانتهاء واتخاذ الإجراء.

الأدوار المستفيدة

الجودة والامتثال • مدير الإدارة

القسم

الوثائق والتعاميم

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «متابعة انتهاء صلاحية الوثائق» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحية إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الوثائق والتعاميم

الأدوار

الجودة والامتثال • 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 والصلاحية 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.

1 فتح المسار الصحيح

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

الوثائق والتعاميم - صورة تعليمية للخطوة
متابعة انتهاء صلاحية الوثائق

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

إدارة الوثائق

إدارة الوثائق

لا توجد وثائق متاحة.

1 موضع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← الوثائق والتعاميم

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

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 «متابعة انتهاء صلاحية الوثائق»

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

الوثائق والنماذج - صورة تعليمية للخطوة

متابعة انتهاء صلاحية الوثائق

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «متابعة انتهاء صلاحية الوثائق»

مساحة العمل - الوثائق والنماذج

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

الخطوة 2: بدء إجراء «متابعة انتهاء صلاحية الوثائق»

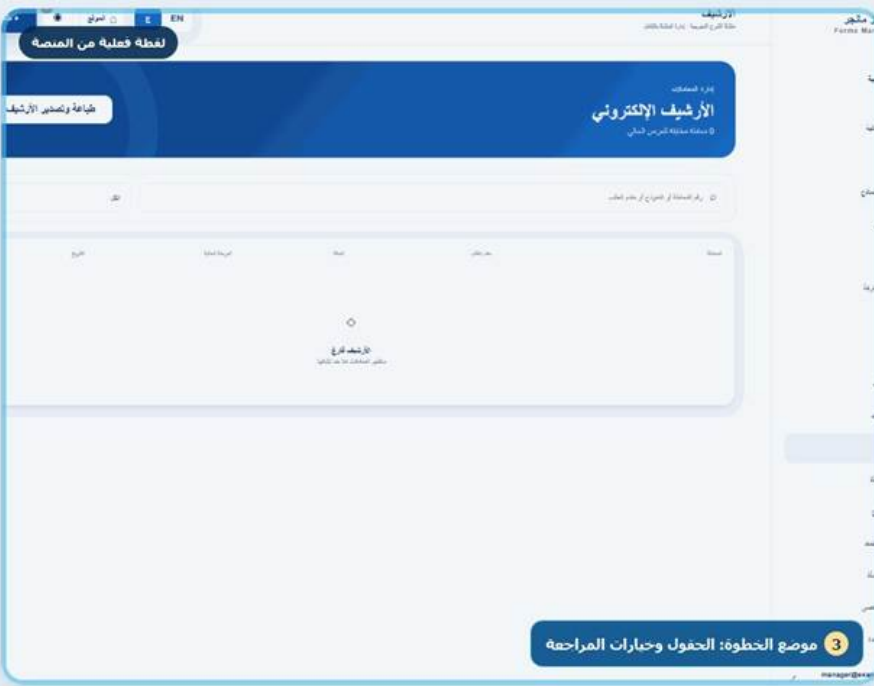
صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

معرفة الوثائق القريبة من الانتهاء واتخاذ الإجراء. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

الوثائق والنماذج - صورة تعليمية للخطوة

متابعة انتهاء صلاحية الوثائق

مدير النماذج
Forms Manager



الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الوثائق والنماذج

معرفة الوثائق القريبة من الانتهاء واتخاذ 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

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «متابعة انتهاء صلاحية الوثائق» 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.