



دليل موحد حسب الدور

دليل الموظف

مرجع واحد لتسجيل الدخول وتقديم الطلبات ومتابعتها والوثائق والخدمات المالية.

عدد الإجراءات
10 إجراءً مصورًا

الدور
الموظف

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.

الوثائق والتعاميم

- 6 رفع الوثائق الشخصية للموظف ص 38
رفع الوثائق المطلوبة ومتابعة قبولها أو رفضها.

المالية والمصروفات

- 7 إنشاء طلب مصروف ص 45
تسجيل المصروف وإرفاق المستندات وإرساله للمراجعة.
- 8 إنشاء طلب فاتورة ص 52
إدخال بيانات الفاتورة وربطها بالجهة والمرفقات.
- 9 إنشاء طلب شراء ص 59
وصف الاحتياج والتكلفة والمورد قبل الاعتماد.
- 10 طلب سلفة موظف ومتابعتها ص 66
تقديم السلفة واعتمادها ومتابعة السداد.

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 تعبئة نموذج وتقديم طلب ص 17
إدخال البيانات ومراجعتها وإرسالها للاعتماد.
- 4 متابعة حالة الطلب ص 24
معرفة المرحلة الحالية ومن يراجع الطلب وما تم عليه.
- 5 تعديل الطلب أو إلغاؤه ص 31
معرفة متى يسمح بالتعديل أو السحب وما أثر ذلك.



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

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

نقطة فعلية من المنصة

EN

مرحباً بك

أهلاً بك في منصة مدير النماذج. يمكنك تسجيل الدخول باستخدام الحساب المخول أو إنشاء حساب جديد.

الاسم:

البريد الإلكتروني:

تسجيل الدخول

إنشاء حساب جديد

1 موضع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

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 الحقوق الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

بدء 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 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.

البداية باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

تسجيل الدخول إلى المنصة

مدير النماذج

Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

الصلاحيات الممنوحة

0

لا توجد صلاحيات

الحقوق الممنوحة

0

ممنوحة في منطقة

الحقوق الممنوحة

0

ممنوحة في منطقة

الحقوق الممنوحة

0

ممنوحة في منطقة

مميزات وتفاصيل الترخيص

0

مميزات وتفاصيل الترخيص

التقارير اليومية

0

مميزات وتفاصيل الترخيص

الإشعارات

أمر الإشعارات في منطقة

مستوى المهام

أمر الإشعارات في منطقة

7 توجد إشعارات

مميزات وتفاصيل الترخيص

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.

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

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

2

الخطوة 2 من 4

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

لغة فعلية من المصصة

EN

موقع النماذج

مرحباً بك

أنت الآن في صفحة تسجيل الدخول في نظام إدارة النماذج. يرجى إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور.

اسم المستخدم

كلمة المرور

0 0 0 0 0 0

إذا كنت تريد استعادة الوصول إلى هذا النموذج، يرجى إدخال رقم التعريف الشخصي (PIN) الخاص بك.

تأكيد الرقم والتحقق

تسجيل الدخول

الرجوع إلى الصفحة الرئيسية

إذا كنت تريد فتح النموذج، يرجى إدخال رقم التعريف الشخصي (PIN) الخاص بك.

تأكيد الرقم والتحقق

إنشاء حساب جديد

تسجيل الدخول

2 موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

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.

البداية باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

استعادة الوصول إلى الحساب

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

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 حقلاً إلزامياً فارغاً.

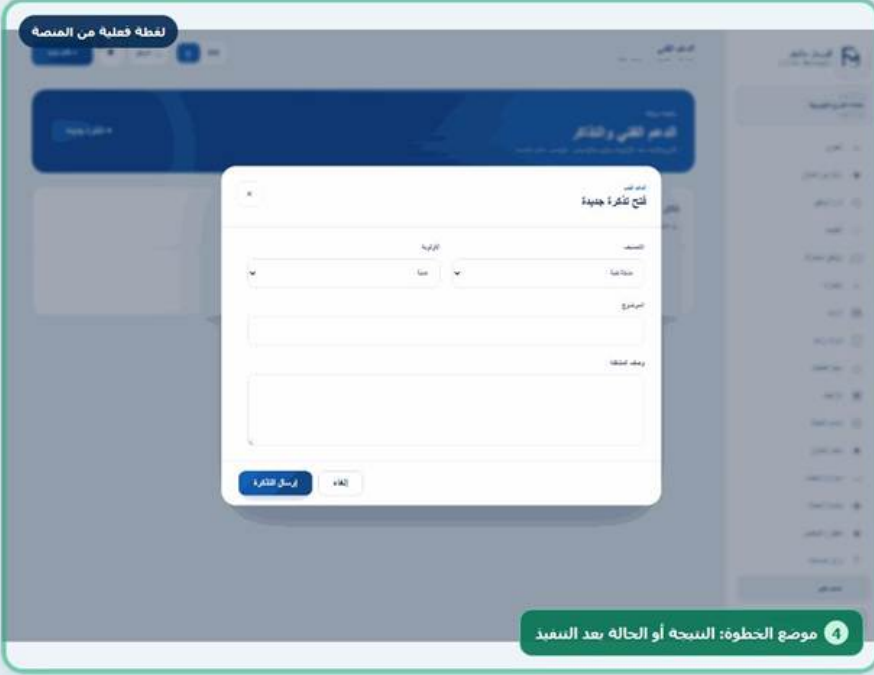
صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

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
البداية باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة
استعادة الوصول إلى الحساب



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

تعبئة نموذج وتقديم طلب

إدخال البيانات ومراجعتها وإرسالها للاعتماد.

الأدوار المستفيدة

الموظف

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 «تعبئة نموذج وتقديم طلب» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← النماذج والطلبات

الأدوار

الموظف

الوقت المتوقع

5 دقائق

نوع الصور

صور فعلية مشروحة من واجهة المنصة

قبل البدء

- تأكد من تسجيل الدخول إلى المنشأة الصحيحة.
- تحقق من امتلاك الدور والصلاحيات المناسبة.
- جهّز البيانات والمرفقات الأصلية قبل التنفيذ.

ضوابط مهمة

- لا تنفذ الإجراء إذا كان اسم المنشأة أو السجل غير مطابق.
- لا تكرر الحفظ أثناء ظهور مؤشر المعالجة.
- لا ترفع بيانات حساسة خارج النطاق المصرح به.

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

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

تعبئة نموذج وتقديم طلب

مدير النماذج

Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة
EN

أكثر نموذجًا للبدء

نموذج طلب الخدمة (نموذج 100)

النموذج (100)

النموذج (100)

النموذج (100)

موقع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

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 «تعبئة نموذج وتقديم طلب»

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

المناذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

تعبئة نموذج وتقديم طلب

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «تعبئة نموذج وتقديم طلب»

مساحة العمل - النماذج والطلبات

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

الخطوة 2: بدء إجراء «تعبئة نموذج وتقديم طلب»

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج مع شرح الخطوة

إدخال البيانات ومراجعتها وإرسالها للاعتماد. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقوق الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

تعبئة نموذج وتقديم طلب

مدير النماذج

Forms Manager

3

الخطوة 3 من 4

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - النماذج والطلبات

إدخال البيانات ومراجعتها وإرسالها للاعتماد. 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.

البيانات والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

تعبئة نموذج وتقديم طلب

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من العملية

جارٍ تجهيز ملف العمل الموحّد...

4

موضع الخطوة: السجّة أو الحالة بعد السعيّد

4

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

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 «تعبئة نموذج وتقديم طلب» 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 حالة الطلب

معرفة المرحلة الحالية ومن يراجع الطلب وما تم عليه.

الأدوار المستفيدة

الموظف

القسم

النماذج والطلبات

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «متابعة حالة الطلب» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← النماذج والطلبات

الأدوار

الموظف

الوقت المتوقع

5 دقائق

نوع الصور

صور فعلية مشروحة من واجهة المنصة

قبل البدء

- تأكد من تسجيل الدخول إلى المنشأة الصحيحة.
- تحقق من امتلاك الدور والصلاحيات المناسبة.
- جهّز البيانات والمرفقات الأصلية قبل التنفيذ.

ضوابط مهمة

- لا تنفذ الإجراء إذا كان اسم المنشأة أو السجل غير مطابق.
- لا تكرر الحفظ أثناء ظهور مؤشر المعالجة.
- لا ترفع بيانات حساسة خارج النطاق المصرح به.

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

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

متابعة حالة الطلب

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← النماذج والطلبات

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

تحقق قبل المتابعة

تأكد من اسم المنشأة والدور المخول قبل المتابعة.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

نقطة فعلية من المنصة

جارٍ تجهيز ملف العمل الموحّد...

1 موضع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

2 بدء إجراء «متابعة حالة الطلب»

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

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة
متابعة حالة الطلب

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «متابعة حالة الطلب»

مساحة العمل - النماذج والطلبات

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

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

لفظة فعلية من المصصة

ساحة العمل الجديدة

صندوق المهام

المهام والطلبات والتعليقات والملاحظات والإجراءات الجارية في القائمة والمعاد

0

إعدادات وأوامر تلقائية موجهة إلى

0

طلبات تنتظر موافقتي

0

طلبات أعيدت إلى للتنسيق

0

إجراءات الخزم التشغيلية

0

طلبات متفرقة

0

طلبات تمت الموافقة عليها

0

تعميم جديدة

2

موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفروش

الخطوة 2: بدء إجراء «متابعة حالة الطلب»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

متابعة حالة الطلب

مدير النماذج Forms Manager

الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - النماذج والطلبات

معرفة المرحلة الحالية ومن يراجع الطلب وما تم عليه. راجع الحقول الإلزامية والمرفقات والنطاق قبل الحفظ.

تحقق قبل المتابعة

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 3: استكمال البيانات ومراجعتها

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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 «متابعة حالة الطلب» في القائمة أو صفحة التفاصيل دون تكرار السجل.

✓ تحديث الحالة أو البيانات وفق الإجراء المنفذ.

✓ ظهور رسالة نجاح واضحة وعدم بقاء الحقول في حالة معالجة.

✓ تسجيل العملية في سجل النشاط عندما يكون الإجراء قابلاً للتدقيق.

تحتاج إلى مساعدة؟

استخدم نموذج الدعم داخل المنصة، أو تواصل عبر info@formsmngr.com مع ذكر اسم الدليل والخطوة دون إرفاق كلمات مرور أو رموز تحقق.



دليل تشغيلي مصور

تعديل الطلب أو إلغاؤه

معرفة متى يسمح بالتعديل أو السحب وما أثر ذلك.

الأدوار المستفيدة

الموظف

القسم

النماذج والطلبات

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

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

مسار الوصول

مساحة العمل ← النماذج والطلبات

الأدوار

الموظف

الوقت المتوقع

5 دقائق

نوع الصور

صور فعلية مشروحة من واجهة المنصة

قبل البدء

- تأكد من تسجيل الدخول إلى المنشأة الصحيحة.
- تحقق من امتلاك الدور والصلاحيات المناسبة.
- جهّز البيانات والمرفقات الأصلية قبل التنفيذ.

ضوابط مهمة

- لا تنفذ الإجراء إذا كان اسم المنشأة أو السجل غير مطابق.
- لا تكرر الحفظ أثناء ظهور مؤشر المعالجة.
- لا ترفع بيانات حساسة خارج النطاق المصرح به.

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

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة
تعديل الطلب أو إلغاؤه

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 ← 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 «تعديل الطلب أو إلغاؤه»

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

المناذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة
تعديل الطلب أو إلغاؤه

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «تعديل الطلب أو إلغاؤه»

مساحة العمل - النماذج والطلبات

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

الخطوة 2: بدء إجراء «تعديل الطلب أو إلغاؤه»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

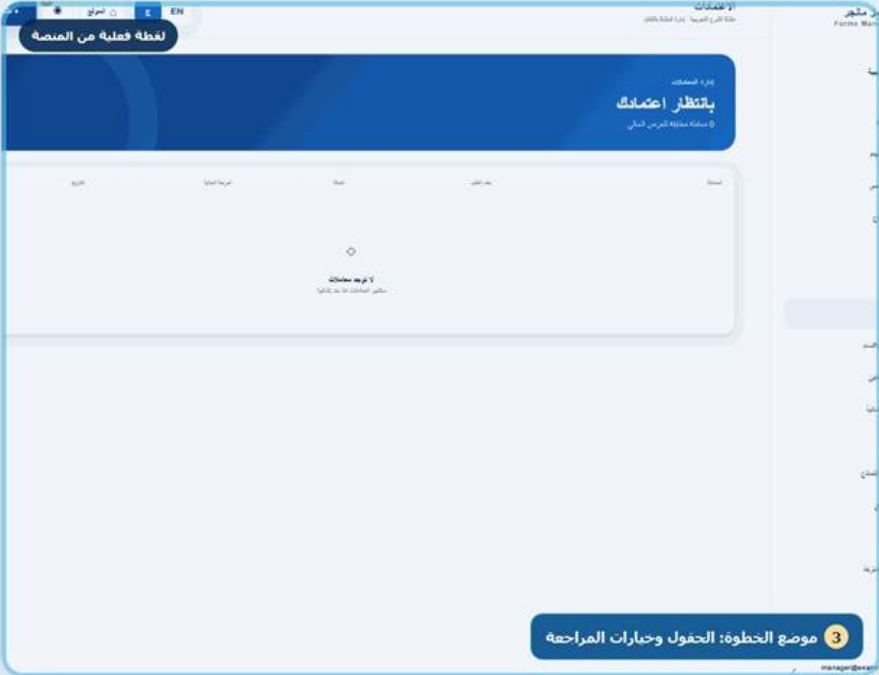
معرفة متى يسمح بالتعديل أو السحب وما أثر ذلك. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقوق الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

تعديل الطلب أو إلغاؤه

مدير النماذج

Forms Manager



الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - النماذج والطلبات

معرفة متى يسمح بالتعديل أو السحب وما أثر ذلك. راجع الحقوق الإلزامية والمرفقات والنطاق قبل الحفظ.

تحقق قبل المتابعة

طابق القيم مع المستند أو الطلب الأصلي ولا تترك حقلاً إلزامياً فارغاً.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 3: استكمال البيانات ومراجعتها

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

[illegible]

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «تعديل الطلب أو إلغاؤه» 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 الوثائق الشخصية للموظف

رفع الوثائق المطلوبة ومتابعة قبولها أو رفضها.

الأدوار المستفيدة

الموظف • الموارد البشرية

القسم

الوثائق والتعاميم

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

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

مسار الوصول

مساحة العمل ← الوثائق والتعاميم

الأدوار

الموظف • الموارد البشرية

الوقت المتوقع

5 دقائق

نوع الصور

صور فعلية مشروحة من واجهة المنصة

قبل البدء

- تأكد من تسجيل الدخول إلى المنشأة الصحيحة.
- تحقق من امتلاك الدور والصلاحيات المناسبة.
- جهّز البيانات والمرفقات الأصلية قبل التنفيذ.

ضوابط مهمة

- لا تنفذ الإجراء إذا كان اسم المنشأة أو السجل غير مطابق.
- لا تكرر الحفظ أثناء ظهور مؤشر المعالجة.
- لا ترفع بيانات حساسة خارج النطاق المصرح به.

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 الوثائق الشخصية للموظف

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

ملف الشخصي

ملف الشخصي والتوظيف

البيانات الشخصية

بيانات العمل الحالية

الخطوات التالية

الخطوات السابقة

الخطوات الحالية

الخطوات المستقبلية

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

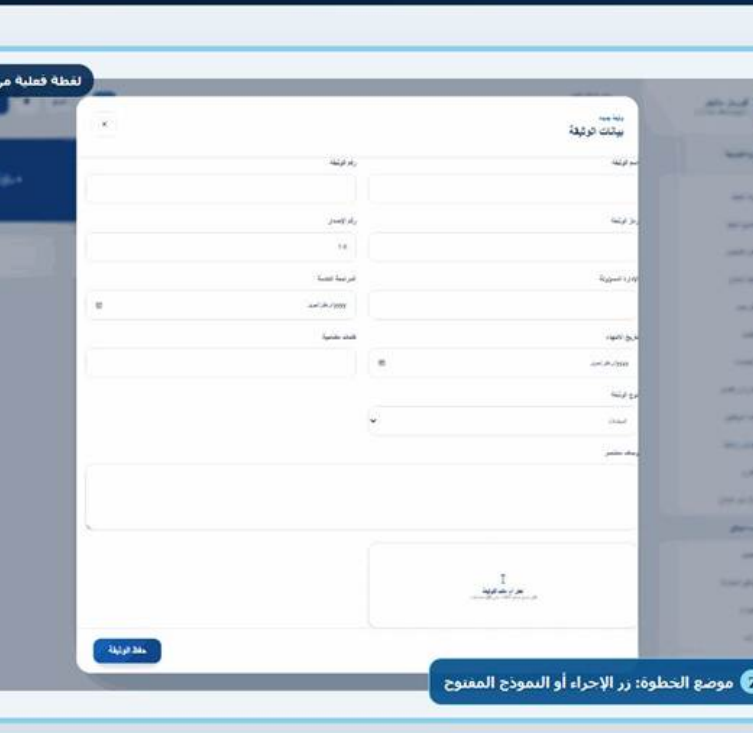
صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

الوثائق والنماذج - صورة تعليمية للخطوة

رفع الوثائق الشخصية للموظف

مدير النماذج
Forms Manager



2

ابدأ «رفع الوثائق الشخصية للموظف»

مساحة العمل -- الوثائق والنماذج

استخدم زر الرفع أو الاستيراد، واحتر ملقًا مطابقًا للنوع والحجم المسموحين.

تحقق قبل المتابعة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية هي واجهة مدير النماذج

الخطوة 2: بدء إجراء «رفع الوثائق الشخصية للموظف»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

الوثائق والتعاميم - صورة تعليمية للخطوة

رفع الوثائق الشخصية للموظف

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الوثائق والتعاميم

رفع الوثائق المطلوبة ومتابعة قبولها أو رفضها. راجع الحقول الإلزامية والمرفقات والنطاق قبل الحفظ.

تحقق قبل المتابعة

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 3: استكمال البيانات ومراجعتها

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

الوثائق والعاميم - صورة تعليمية للخطوة

رفع الوثائق الشخصية للموظف

مدير النماذج
Forms Manager

لقطة فعلية من المنصة

إدارة الوثائق

إدارة الوثائق

إدارة الوثائق

لا توجد وثائق مسجلة.

الخطوة 4 من 4

4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل — الوثائق والعاميم

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

تحقق قبل المابعة

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

4 موضع الخطوة: النسخة أو الحالة بعد السبيل

الخطوة 4: الحفظ والتحقق من النتيجة

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «رفع الوثائق الشخصية للموظف» في القائمة أو صفحة التفاصيل دون تكرار السجل.

✓ تحديث الحالة أو البيانات وفق الإجراء المنفذ.

✓ ظهور رسالة نجاح واضحة وعدم بقاء الحقول في حالة معالجة.

✓ تسجيل العملية في سجل النشاط عندما يكون الإجراء قابلاً للتدقيق.

تحتاج إلى مساعدة؟

استخدم نموذج الدعم داخل المنصة، أو تواصل عبر info@formsmngr.com مع ذكر اسم الدليل والخطوة دون إرفاق كلمات مرور أو رموز تحقق.



دليل تشغيلي مصور

إنشاء طلب مصروف

تسجيل المصروف وإرفاق المستندات وإرساله للمراجعة.

الأدوار المستفيدة

الموظف • المسؤول المالي

القسم

المالية والمصروفات

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

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

مسار الوصول

مساحة العمل ← المالية

الأدوار

الموظف • المسؤول المالي

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

إنشاء طلب مصروف

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

هاري لوهول القسم الثالث

يتمتع الحادي والعشرون والعشرون والعشرون

1

موضع 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

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

المالية والمصرفيات - صورة تعليمية للخطوة

إنشاء طلب مصرف

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من النص

2 موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج الممنوع

2

ابداً «إنشاء طلب مصرف»

مساحة العمل -- المالية

اضغط «جديد» أو زر الإضافة، وتأكد من أن النموذج الممنوع يتطابق بالإجراء.

تحقق قبل المتابعة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يتطابق بالإجراء المطلوب.

صورة فعلية هي واجهة مدير النماذج

الخطوة 2: بدء إجراء «إنشاء طلب مصرف»

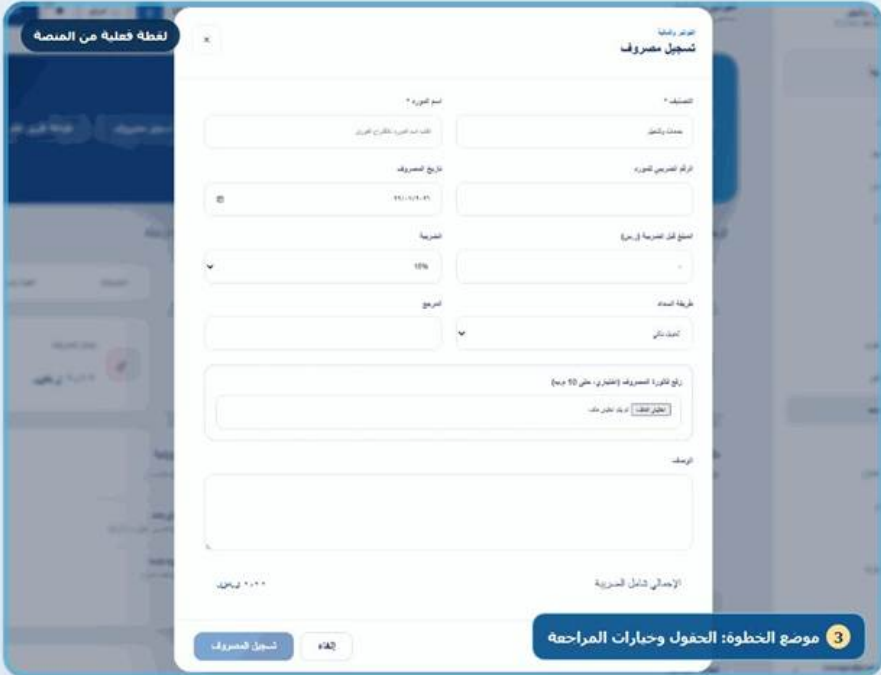
صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

تسجيل المصروف وإرفاق المستندات وإرساله للمراجعة. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

المالية والمصروفات - صورة تعليمية للخطوة

إنشاء طلب مصروف

مدير النماذج
Forms Manager



الخطوة 3 من 4

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - المالية

تسجيل المصروف وإرفاق المستندات وإرساله للمراجعة. 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

الخطوة 3 من 4

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - المالية

تسجيل المصروف وإرفاق المستندات وإرساله للمراجعة. 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

إنشاء طلب مصروف

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

جارى التحويل لطلب الماكينة...

تفاصيل التحويل والمعلومات والمعلومات...

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 «إنشاء طلب مصروف» 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 طلب فاتورة

إدخال بيانات الفاتورة وربطها بالجهة والمرفقات.

الأدوار المستفيدة

الموظف • المسؤول المالي

القسم

المالية والمصروفات

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

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

مسار الوصول

مساحة العمل ← المالية

الأدوار

الموظف • المسؤول المالي

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.

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

إنشاء طلب فاتورة

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

هنا يظهر القسم المتكرر...

يتم إنشاء السجل في النظام...

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 «إنشاء طلب فاتورة» 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 طلب شراء

وصف الاحتياج والتكلفة والمورد قبل الاعتماد.

الأدوار المستفيدة

الموظف - المسؤول المالي

القسم

المالية والمصروفات

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

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

مسار الوصول

مساحة العمل ← المالية

الأدوار

الموظف • المسؤول المالي

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 ← المالية. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

المالية والمصروفات - صورة تعليمية للخطوة
إنشاء طلب شراء

مدير النماذج
Forms Manager

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

نقطة فعلية من المنصة

طلب جديد

أكثر نموذجًا للبدء

النموذج الجديد

النموذج (100) نموذج

النموذج

موقع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

2 بدء إجراء «إنشاء طلب شراء»

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

المالية والمصروفات - صورة تعليمية للخطوة
إنشاء طلب شراء

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «إنشاء طلب شراء»

مساحة العمل - المالية

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

الخطوة 2: بدء إجراء «إنشاء طلب شراء»

موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

3 استكمال البيانات ومراجعتها

وصف الاحتياج والتكلفة والمورد قبل الاعتماد. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

المالية والمصروفات - صورة تعليمية للخطوة
إنشاء طلب شراء

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - المالية

وصف الاحتياج والتكلفة والمورد قبل الاعتماد.
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

نقطة فعلية من المنصة

الإعدادات
نقطة العمل الجديدة - إدارة النماذج
Forms Manager

إدارة النماذج
نقطة العمل الجديدة - إدارة النماذج
Forms Manager

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

إنشاء طلب شراء

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

زر ظهور الترخيص

تفاصيل الترخيص والتاريخ والقيمة والمعلومات

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 «إنشاء طلب شراء» 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 سلفة موظف ومتابعتها

تقديم السلفة واعتمادها ومتابعة السداد.

الأدوار المستفيدة

الموظف • المسؤول المالي

القسم

المالية والمصروفات

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «طلب سلفة موظف ومتابعتها» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← المالية

الأدوار

الموظف • المسؤول المالي

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 سلفة موظف ومتابعتها

مدير النماذج Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة
القوائم المالية

EN
AR

الفواتير والمالية

إدارة طلبات الموظفين

إدارة طلبات الموظفين

مبلغ السلفة

0

مبلغ السلفة

0

مبلغ السلفة

0

1

الخطوة 1 من 4

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.

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.

المالية والمصروفات - صورة تعليمية للخطوة

طلب سلفة موظف ومتابعتها

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من النص

2 موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفعّل

2

الخطوة 2 من 4

ابداً «طلب سلفة موظف ومتابعتها»

مساحة العمل -- المالية

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

تحقق قبل المناقشة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية هي واجهة مدير النماذج

الخطوة 2: بدء إجراء «طلب سلفة موظف ومتابعتها»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «طلب سلفة موظف ومتابعتها» 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.