



دليل موحد حسب الدور

دليل الموارد البشرية

دليل موحد لإدارة الموظفين والأدوار والصلاحيات والوثائق الشخصية.

عدد الإجراءات
9 إجراءً مصورًا

الدور
الموارد البشرية

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.

الموظفون والصلاحيات

- 3 دعوة موظف جديد
إضافة الموظف وتحديد إدارته ودوره قبل إرسال الدعوة. ص 17
- 4 استيراد الموظفين دفعة واحدة
تجهيز ملف الموظفين ومراجعته ومعالجة الأخطاء قبل الاستيراد. ص 24
- 5 تعيين الأدوار الوظيفية
اختيار دور مناسب لكل مستخدم بحسب مسؤولياته. ص 31
- 6 تخصيص صلاحيات موظف أو مدير
منح أقل قدر لازم من الصلاحيات ومراجعة أثرها. ص 38
- 7 إيقاف موظف وإعادة تفعيله
منع الوصول مؤقتًا دون حذف السجل أو الطلبات السابقة. ص 45
- 8 تحديث ملف الموظف وبياناته
تعديل بيانات الموظف والإدارة والمسمى والحالة. ص 52

الوثائق والتعاميم

- 9 رفع الوثائق الشخصية للموظف
رفع الوثائق المطلوبة ومتابعة قبولها أو رفضها. ص 59

البدء باستخدام المنصة

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

مدير النماذج

Forms Manager



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.

1 فتح المسار الصحيح

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. يرجى إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور.
اسم المستخدم:
كلمة المرور:
إرسال رمز التحقق
الرجوع
لا تملك حساب؟ [إنشاء حساب جديد](#)
هل نسيت كلمة المرور؟ [استرجع كلمة المرور](#)

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»

2

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

2

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 موضع الخطوة: الحقوق وخيارات المراجعة

الخطوة 3 من 4

3

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 المتاحة

0

لا توجد صلاحيات

الحقوق المكتسبة

0

مستعدة في انتظار

الحقوق المتوفرة

0

متوفرة في انتظار

الانتظار هو الوقت

0

متاح في انتظار

مبيعات وتفاصيل الشهر

0

مبيعات الشهر الحالي

التقارير اليومية

0

معلومات عن الشهر

الإشعارات

أخر الإشعارات في الصفحة

مستوى المهام

ما يحتاج إلى إجراء منه الآن

7 توجد إشعارات

تظهر هنا إشعارات المهام والوقت

4 موضع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

الخطوة 4 من 4

4

احفظ وتحقق من النتيجة

الموقع الرئيسي - المنصة

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

تتحقق قبل المناقشة

تتحقق 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.

بدء باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة
استعادة الوصول إلى الحساب

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

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 الإعداد 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

EN

لغة فعلية من المصصة

مدير النماذج
Forms Manager

مرحباً بك

ألم تملك الحساب؟ سألناك عن ذلك في المرة الأخيرة، يرجى مراجعة صفحة استرجاع الحساب

البريد الإلكتروني

name@company.com

رقم الهاتف

0 0 0 0 0 0

إذا كنت تريد تحديث أي من هذه التفاصيل، يرجى العودة إلى صفحة تسجيل الدخول

تأكيد البريد الإلكتروني

تغير البريد الإلكتروني

العودة لصفحة التهيئة

إذا لم تكن بحاجة إلى نموذج فرج الحساب، يرجى العودة إلى صفحة التهيئة

الرجوع

إنشاء حساب جديد

أخبرناك بمرحبتك

نحن سعداء بمرحبتك في منصتنا

2 موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «استعادة الوصول إلى الحساب»

الموقع الرئيسي - المصصة

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

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.

البدء 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.

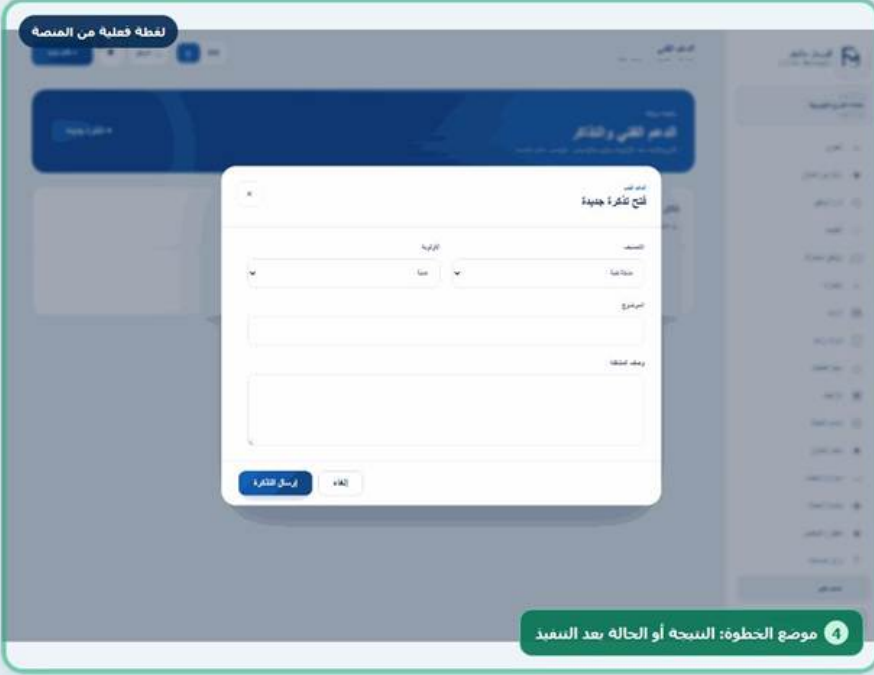
صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

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 موقع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

الخطوة 4 من 4

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

دعوة موظف جديد

إضافة الموظف وتحديد إدارته ودوره قبل إرسال الدعوة.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة • الموارد البشرية

القسم

الموظفون والصلاحيات

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

app.formsmngr.com

دليل إرشادي من مدير النماذج

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «دعوة موظف جديد» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الموظفون

الأدوار

مدير المنشأة • الموارد البشرية

الوقت المتوقع

5 دقائق

نوع الصور

صور فعلية مشروحة من واجهة المنصة

قبل البدء

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

ضوابط مهمة

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

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

الموظفون والصلاحيات - صورة تعليمية للخطوة

دعوة موظف جديد

مدير النماذج Forms Manager

نقطة فعلية من المتابعة

المرور الجديد

الموظفون ودورة الحياة

العمليات المتعلقة بالعمليات، والتوظيف والتدريب وإدارة الكفاءة ضمن قسم الموارد

إدارة دورة الحياة

إدارة دورة الحياة

إدارة دورة الحياة

إدارة دورة الحياة

إدارة دورة الحياة

إدارة دورة الحياة

إدارة دورة الحياة

إدارة دورة الحياة

إدارة دورة الحياة

إدارة دورة الحياة

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← الموظفون

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

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

نسخة محكمة 31 أغسطس 2026

مدير النماذج - دليل دعوة موظف جديد

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

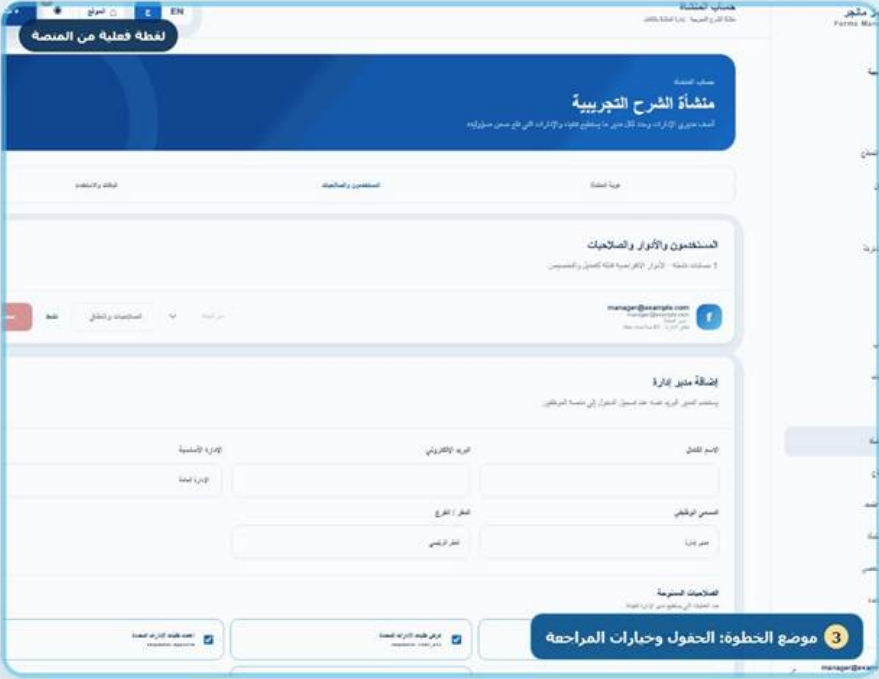
[illegible]

إضافة الموظف وتحديد إدارته ودوره قبل إرسال الدعوة. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

الموظفون والصلاحيات - صورة تعليمية للخطوة

دعوة موظف جديد

مدير النماذج
Forms Manager



3

الخطوة 3 من 4

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الموظفون

إضافة الموظف وتحديد إدارته ودوره قبل إرسال الدعوة. 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 «دعوة موظف جديد» 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

استيراد الموظفين دفعة واحدة

تجهيز ملف الموظفين ومراجعته ومعالجة الأخطاء قبل الاستيراد.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة - الموارد البشرية

القسم

الموظفون والصلاحيات

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

app.formsmngr.com

دليل إرشادي من مدير النماذج

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «استيراد الموظفين دفعة واحدة» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الموظفون

الأدوار

مدير المنشأة • الموارد البشرية

الوقت المتوقع

5 دقائق

نوع الصور

صور فعلية مشروحة من واجهة المنصة

قبل البدء

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

ضوابط مهمة

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

2 بدء إجراء «استيراد الموظفين دفعة واحدة»

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

الموظفون والصلاحيات - صورة تعليمية للخطوة

استيراد الموظفين دفعة واحدة

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «استيراد الموظفين دفعة واحدة»

مساحة العمل - الموظفون

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

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

نقطة فعلية من المينة

إستيراد الموظفين من ملف Excel

استيراد الموظفين من Excel

تحميل نموذج Excel

زر الرفع أو زر الاستيراد في أعلى الصفحة

2 موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2: بدء إجراء «استيراد الموظفين دفعة واحدة»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

تجهيز ملف الموظفين ومراجعته ومعالجة الأخطاء قبل الاستيراد. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

الموظفون والصلاحيات - صورة تعليمية للخطوة

استيراد الموظفين دفعة واحدة

مدير النماذج
Forms Manager



نقطة فعلية من المنصة

3 موضع الخطوة: الحقول وخيارات المراجعة

الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الموظفون

تجهيز ملف الموظفين ومراجعته ومعالجة الأخطاء قبل الاستيراد. 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 «استيراد الموظفين دفعة واحدة» 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

تعيين الأدوار الوظيفية

اختيار دور مناسب لكل مستخدم بحسب مسؤولياته.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة • الموارد البشرية

القسم

الموظفون والصلاحيات

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «تعيين الأدوار الوظيفية» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الموظفون

الأدوار

مدير المنشأة • الموارد البشرية

الوقت المتوقع

5 دقائق

نوع الصور

صور فعلية مشروحة من واجهة المنصة

قبل البدء

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

ضوابط مهمة

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

تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

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

الموظفون والصلاحيات - صورة تعليمية للخطوة

تعيين الأدوار الوظيفية

مدير النماذج
Forms Manager

لغة فعلية من المنصة

EN | العربية | 1

حساب الشركة

100 من النماذج (100%)

معلومات الشركة

مشاة الشرح التجريبية

الخطوة الأولى: إنشاء نموذج النموذج الأولي أو النموذج النهائي

الخطوة الأولى: إنشاء نموذج النموذج الأولي أو النموذج النهائي

الخطوة الثانية: إنشاء نموذج النموذج الأولي أو النموذج النهائي

الخطوة الثالثة: إنشاء نموذج النموذج الأولي أو النموذج النهائي

الخطوة الرابعة: إنشاء نموذج النموذج الأولي أو النموذج النهائي

المستخدمون والأدوار والصلاحيات

إدارة المستخدمين والأدوار والصلاحيات

إضافة مستخدم جديد

إدارة الأدوار والصلاحيات

إضافة مستخدم جديد

إدارة المستخدمين والأدوار والصلاحيات

إضافة مستخدم جديد

إدارة الأدوار والصلاحيات

قائمة النماذج

نموذج النموذج الأولي أو النموذج النهائي

نموذج النموذج الأولي أو النموذج النهائي

نموذج النموذج الأولي أو النموذج النهائي

إدارة النماذج

إدارة النماذج

إدارة النماذج

إدارة النماذج

2

ابدأ «تعيين الأدوار الوظيفية»

مساحة العمل - الموظفون

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

2

موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج الممنوح

تحقق قبل المتابعة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 2: بدء إجراء «تعيين الأدوار الوظيفية»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

اختيار دور مناسب لكل مستخدم بحسب مسؤولياته. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

الموظفون والصلاحيات - صورة تعليمية للخطوة

مدير النماذج Forms Manager

3

الخطوة 3 من 4

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الموظفون

اختيار دور مناسب لكل مستخدم بحسب مسؤولياته. 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 «تعيين الأدوار الوظيفية» 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

تخصيص صلاحيات موظف أو مدير

منح أقل قدر لازم من الصلاحيات ومراجعة أثرها.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة - الموارد البشرية

القسم

الموظفون والصلاحيات

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

app.formsmngr.com

دليل إرشادي من مدير النماذج

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «تخصيص صلاحيات موظف أو مدير» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الموظفون

الأدوار

مدير المنشأة • الموارد البشرية

الوقت المتوقع

5 دقائق

نوع الصور

صور فعلية مشروحة من واجهة المنصة

قبل البدء

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

ضوابط مهمة

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

بدء إجراء «تخصيص صلاحيات موظف أو مدير»

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

الموظفون والصلاحيات - صورة تعليمية للخطوة

تخصيص صلاحيات موظف أو مدير

مدير النماذج
Forms Manager

2

الخطوة 2 من 4

ابدأ «تخصيص صلاحيات موظف أو مدير»

مساحة العمل — الموظفون

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

تحقق قبل المباشرة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 2: بدء إجراء «تخصيص صلاحيات موظف أو مدير»

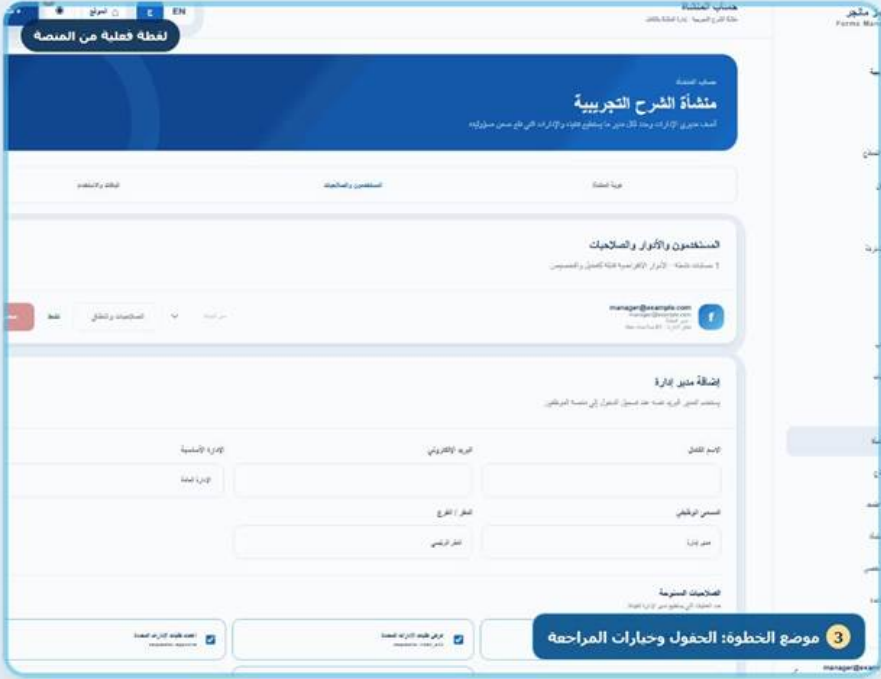
صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

منح أقل قدر لازم من الصلاحيات ومراجعة أثرها. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

الموظفون والصلاحيات - صورة تعليمية للخطوة

تخصيص صلاحيات موظف أو مدير

مدير النماذج
Forms Manager



3

الخطوة 3 من 4

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الموظفون

منح أقل قدر لازم من الصلاحيات ومراجعة أثرها. 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

نقطة فعلية من المنصة

EN

سجل العمليات

10/10/2026

سجل العمليات والتتبع

العمليات المسجلة في النظام

4 موضع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

الخطوة 4 من 4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - الموظفون

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

نسخة محكمة 31 أغسطس 2026

مدير النماذج - دليل تخصيص صلاحيات موظف أو مدير

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «تخصيص صلاحيات موظف أو مدير» 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

إيقاف موظف وإعادة تفعيله

منع الوصول مؤقتًا دون حذف السجل أو الطلبات السابقة.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة • الموارد البشرية

القسم

الموظفون والصلاحيات

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «إيقاف موظف وإعادة تفعيله» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الموظفون

الأدوار

مدير المنشأة • الموارد البشرية

الوقت المتوقع

5 دقائق

نوع الصور

صور فعلية مشروحة من واجهة المنصة

قبل البدء

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

ضوابط مهمة

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

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

الموظفون والصلاحيات - صورة تعليمية للخطوة

إيقاف موظف وإعادة تفعيله

مدير النماذج Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

المرور الجديد

الموظفون ودورة الحياة

العمليات المتعلقة بالوظائف، والتعيينات والتطوير وإدارة الكفاءة ضمن قسم الموارد

إدارة دورة الحياة

إدارة دورة الحياة

إدارة دورة الحياة

إدارة دورة الحياة

إدارة دورة الحياة

إدارة دورة الحياة

إدارة دورة الحياة

إدارة دورة الحياة

الخطوة 1 من 4

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← الموظفون

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

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

نسخة محكمة 31 أغسطس 2026

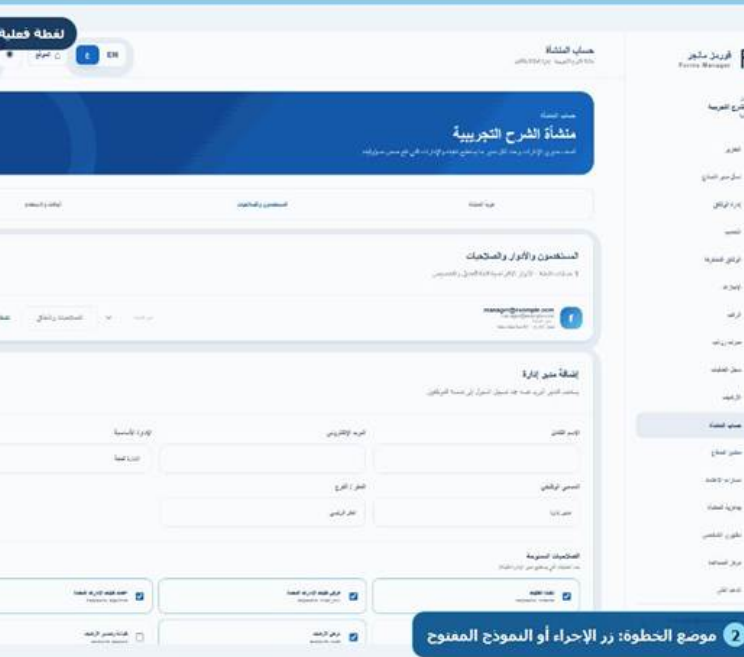
مدير النماذج - دليل إيقاف موظف وإعادة تفعيله

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

الموظفون والصلاحيات - صورة تعليمية للخطوة

إيقاف موظف وإعادة تفعيله

مدير النماذج
Forms Manager



2

ابدأ «إيقاف موظف وإعادة تفعيله»

مساحة العمل - الموظفون

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

تحقق قبل المتابعة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فئوية هي واجهة مدير النماذج

الخطوة 2: بدء إجراء «إيقاف موظف وإعادة تفعيله»

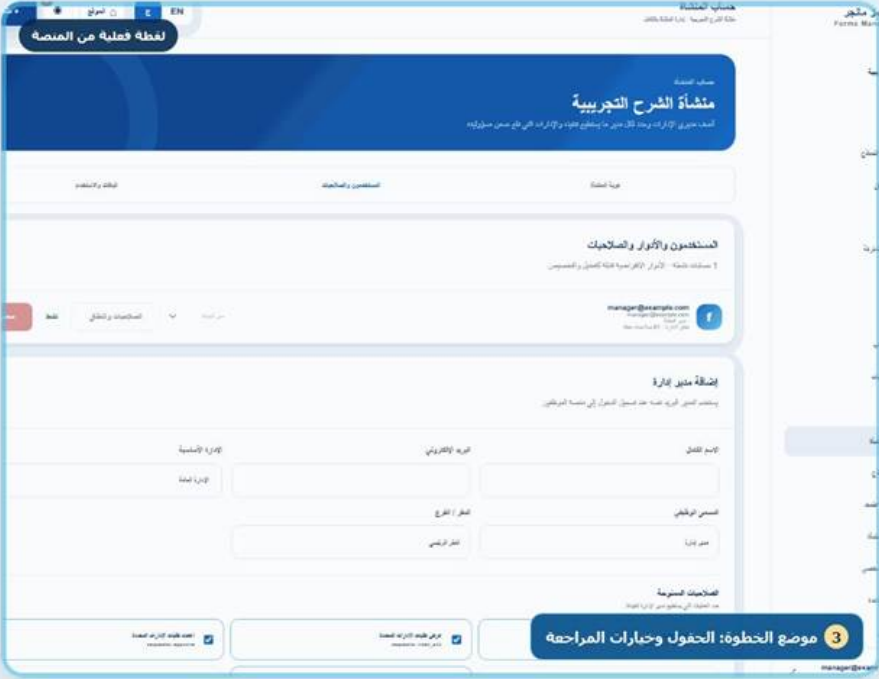
صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

منع الوصول مؤقتًا دون حذف السجل أو الطلبات السابقة. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

الموظفون والصلاحيات - صورة تعليمية للخطوة

إيقاف موظف وإعادة تفعيله

مدير النماذج
Forms Manager



3

الخطوة 3 من 4

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الموظفون

منع الوصول مؤقتًا دون حذف السجل أو الطلبات 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 «إيقاف موظف وإعادة تفعيله» 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

تحديث ملف الموظف وبياناته

تعديل بيانات الموظف والإدارة والمسمى والحالة.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة • الموارد البشرية

القسم

الموظفون والصلاحيات

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «تحديث ملف الموظف وبياناته» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الموظفون

الأدوار

مدير المنشأة • الموارد البشرية

الوقت المتوقع

5 دقائق

نوع الصور

صور فعلية مشروحة من واجهة المنصة

قبل البدء

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

ضوابط مهمة

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

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

الموظفون والصلاحيات - صورة تعليمية للخطوة

تحديث ملف الموظف وبياناته

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المتابعة

المرور التالية

الموظفون ودورة الحياة

العمليات المتعلقة بالعمليات، والتدريب والتطوير وإدارة الكفاءة ضمن قسم الموارد

إضافة موظف

إستعراض من Excel

إضافة موظف جديد

أدلة الموظفين

إلى موظف - العمليات والبيانات المتعلقة

الاسم

جميع الأقسام

العمليات

التدريب والتطوير

إدارة الكفاءة

إستعراض من Excel

إضافة موظف جديد

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← الموظفون

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

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

نسخة محكمة 31 أغسطس 2026

مدير النماذج - دليل تحديث ملف الموظف وبياناته

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

[illegible]

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

الموظفون والصلاحيات - صورة تعليمية للخطوة

تحديث ملف الموظف وبياناته

مدير النماذج
Forms Manager

3

أكمل البيانات ومراجعتها

الخطوة 3 من 4

مساحة العمل - الموظفون

تعديل بيانات الموظف والإدارة والمسمى والحالة. راجع الحقوق الإلزامية والمرفقات والنطاق قبل الحفظ.

تحقق قبل المتابعة

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 3: استكمال البيانات ومراجعتها

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

[illegible]

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «تحديث ملف الموظف وبياناته» في القائمة أو صفحة التفاصيل دون تكرار السجل.

✓ تحديث الحالة أو البيانات وفق الإجراء المنفذ.

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

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

تحتاج إلى مساعدة؟

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



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.

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

الخطوة 2 من 4

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

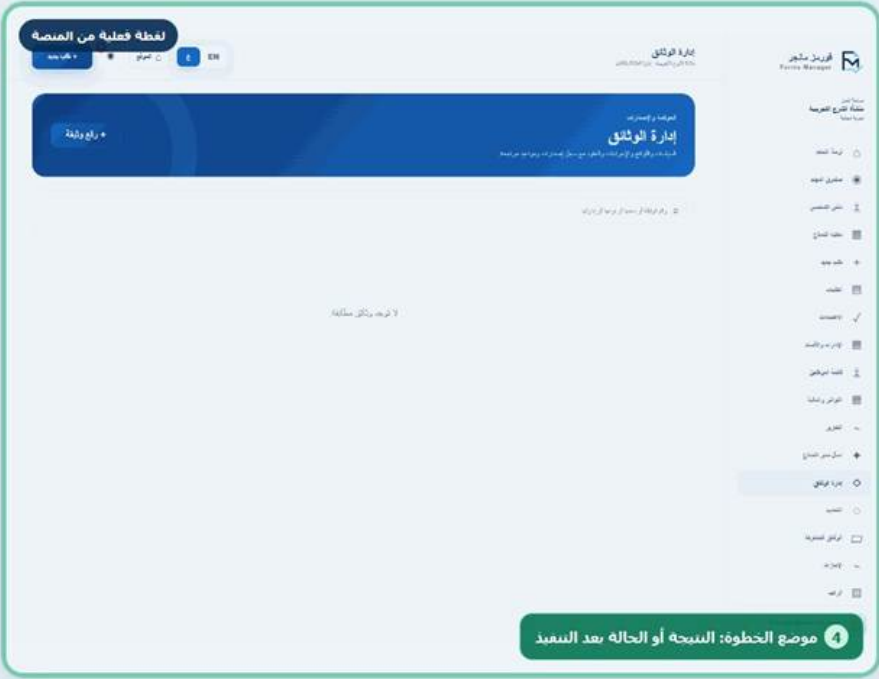
الخطوة 3: استكمال البيانات ومراجعتها

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.

مدير النماذج
Forms Manager

الوثائق والنماذج - صورة تعليمية للخطوة
رفع الوثائق الشخصية للموظف



4

الخطوة 4 من 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 المراجعة

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 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.