



دليل موحد حسب الدور

دليل المنشأة

مرجع موحد لإعداد المنشأة والفريق والصلاحيات والنماذج والاعتمادات والحوكمة.

عدد الإجراءات
54 إجراءً مصورًا

الدور
مدير المنشأة

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

- 13 دعوة موظف جديد
ص 88 إضافة الموظف وتحديد إدارته ودوره قبل إرسال الدعوة.
- 14 استيراد الموظفين دفعة واحدة
ص 95 تجهيز ملف الموظفين ومراجعته ومعالجة الأخطاء قبل الاستيراد.
- 15 تعيين الأدوار الوظيفية
ص 102 اختيار دور مناسب لكل مستخدم بحسب مسؤولياته.
- 16 تخصيص صلاحيات موظف أو مدير
ص 109 منح أقل قدر لازم من الصلاحيات ومراجعة أثرها.
- 17 إيقاف موظف وإعادة تفعيله
ص 116 منع الوصول مؤقتًا دون حذف السجل أو الطلبات السابقة.
- 18 تحديث ملف الموظف وبياناته
ص 123 تعديل بيانات الموظف والإدارة والمسمى والحالة.

النماذج والطلبات

- 19 استخدام مكتبة النماذج الجاهزة
ص 130 اختيار نموذج جاهز وإضافته إلى منشأتك.
- 20 إنشاء نموذج جديد من الصفر
ص 137 بناء نموذج داخلي مخصص لاحتياج المنشأة.
- 21 إضافة حقول النموذج وترتيبها
ص 144 اختيار أنواع الحقول وضبط الإلزام والترتيب.
- 22 التحكم في ظهور النموذج
ص 151 تحديد الإدارات والموظفين الذين يمكنهم رؤية النموذج.
- 23 إعداد المرفقات في النموذج
ص 158 تحديد نوع الملف والحجم والإلزام قبل النشر.

البدء باستخدام المنصة

- 1 بدء التجربة المجانية من الصفحة الرئيسية
ص 4 استعراض الباقيات وبدء التجربة ثم الوصول إلى مساحة العمل بصورة صحيحة.
- 2 تسجيل منشأة جديدة
ص 11 إدخال اسم المنشأة والنشاط والبريد والموافقات المطلوبة بصورة صحيحة.
- 3 تأكيد البريد الإلكتروني وإكمال التسجيل
ص 18 استلام رمز التحقق وإكمال إنشاء مساحة العمل بأمان.
- 4 تسجيل الدخول إلى المنصة
ص 25 الوصول إلى حسابك والانتقال إلى مساحة المنشأة الصحيحة.
- 5 استعادة الوصول إلى الحساب
ص 32 حل مشكلات الدخول والبريد ورمز التحقق بخطوات واضحة.
- 6 اختيار الباقة المناسبة
ص 39 مقارنة حدود المستخدمين والنماذج والتخزين قبل الاشتراك.
- 7 جولة سريعة في مساحة العمل
ص 46 التعرف على القائمة الرئيسية والملخص والاختصارات الأساسية.

إعداد المنشأة

- 8 إكمال ملف المنشأة
ص 53 تحديث بيانات المنشأة ومعلومات التواصل الرسمية.
- 9 رفع شعار المنشأة وتعديله
ص 60 رفع الشعار وقصه ومعاينته قبل الحفظ.
- 10 إضافة الإدارات والفروع
ص 67 بناء الهيكل التنظيمي المستخدم في الصلاحيات والمسارات.
- 11 إعداد أوقات وساعات العمل
ص 74 ضبط جدول العمل الذي تعتمد عليه المتابعة والتنبيهات.
- 12 ضبط إشعارات المنشأة
ص 81 اختيار الإشعارات المهمة وقنوات إرسالها.

مسارات الاعتماد والمهام

- 24 إنشاء مسار اعتماد
تحديد مراحل المراجعة والمسؤول عن كل مرحلة.
- 25 الاعتماد المتسلسل والمتوازي
اختيار الترتيب المناسب للمراجعين بحسب الإجراء.
- 26 اعتماد الطلب أو رفضه
مراجعة التفاصيل وإضافة السبب وتنفيذ القرار.
- 27 إحالة الطلب إلى موظف أو إدارة
تحويل الطلب مع الاحتفاظ بالسجل والمسؤولية الواضحة.
- 28 إضافة ملاحظات على الطلب
توثيق الملاحظات الداخلية أو الظاهرة لصاحب الطلب.
- 29 إدارة مهام المراجعة
متابعة المهام الحالية والألوية والموعد والمسؤول.
- 30 التنبيهات عند تأخر الاعتماد
ضبط التذكير والتعصيد للطلبات المتأخرة.
- 31 قراءة سجل الاعتماد الكامل
فهم كل انتقال وقرار وتوقيت داخل الطلب.

الوثائق والتعاميم

- 32 رفع وثيقة مشتركة
رفع ملف وتحديد من يمكنه عرضه أو تنزيله.
- 33 إنشاء مجلدات وتحديد صلاحياتها
تنظيم الوثائق حسب الإدارة ونطاق المشاركة.
- 34 إضافة إصدار جديد لوثيقة
تحديث الملف مع الاحتفاظ بالإصدارات السابقة.
- 35 إنشاء تعميم ونشره
كتابة التعميم وتحديد الجمهور وموعد النشر.
- 36 إلزام الموظفين بتأكيد الاطلاع
تفعيل الإقرار ومتابعة من اطلع ومن لم يطلع.
- 37 متابعة انتهاء صلاحية الوثائق
معرفة الوثائق القريبة من الانتهاء واتخاذ الإجراء.

المالية والمصروفات

- 38 طلب عهدة مالية وتسويتها
إنشاء العهدة وتحديد الاستحقاق ثم تسجيل التسوية.
- 39 ترحيل الطلب المالي المعتمد
نقل الطلب المعتمد إلى السجل المالي وربطه بالحساب.
- 40 تصدير التقارير المالية
تصفية البيانات واختيار الفترة وتنزيل التقرير.
- مدير النماذج - دليل المنشأة

الاشتراك والدفع

- 41 مقارنة الباقيات والخصائص
قراءة الحدود والخصائص والتكلفة قبل الاختيار.
- 42 ترقية باقة المنشأة
اختيار الباقة الجديدة ومراجعة الفرق قبل التأكيد.
- 43 تغيير دورة الفوترة
الانتقال بين الشهري والسنوي ومعرفة تاريخ السريان.
- 44 سداد فاتورة الاشتراك
فتح رابط الدفع وإتمام العملية والعودة للمنصة.
- 45 التحقق من حالة عملية الدفع
تمييز العمليات الناجحة والمعلقة والمتعثرة.
- 46 اختيار الأنظمة النشطة في الاشتراك
اختيار الأنظمة المشمولة بما يطابق حد الباقة قبل التجديد أو الترقية.
- 47 متابعة حدود الباقة وسجل الاستهلاك
قراءة الاستهلاك والتنبيهات اليومية قبل بلوغ حدود الباقة.
- 48 شراء ساعات وخدمات من متجر الإضافات
اختيار الإضافة ودورية السداد ومراجعة السلة قبل الانتقال إلى جديا.
- 49 عرض وطباعة إيصالات الاشتراك
الوصول إلى الإيصالات الصادرة بعد نجاح الدفع وتفعيل الباقة.

الأمان والجاهزية

- 50 مراجعة سجل العمليات
تتبع العمليات الحساسة والمستخدم والتوقيت.
- 51 إدارة جلسات الدخول النشطة
مراجعة الجلسات وإنهاء أي جلسة غير معروفة.
- 52 النسخ الاحتياطي وتصدير البيانات
فهم النسخ المتاحة وخيارات التصدير والاستعادة.
- 53 التحقق من حالة تشغيل المنصة
قراءة حالة الخدمات وأعمال الصيانة والحوادث.
- 54 إرسال طلب إلى الدعم الفني
كتابة طلب واضح وإرفاق المعلومات اللازمة دون بيانات حساسة.

مدير النماذج

Forms Manager



دليل تشغيلي مصور

بدء التجربة المجانية من الصفحة الرئيسية

استعراض الباقيات وبدء التجربة ثم الوصول إلى مساحة العمل بصورة صحيحة.

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 «بدء التجربة المجانية من الصفحة الرئيسية» 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.

سجل الدخول إلى المنشأة الصحيحة بالحساب المخول، ثم اتبع المسار: الموقع الرئيسي ← المنصة. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

البدء باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

بدء التجربة المجانية من الصفحة الرئيسية

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

الموقع الرئيسي ← المنصة

سجل 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

1 موقع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

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.

البدء باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

بدء التجربة المجانية من الصفحة الرئيسية

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

ابدأ «بدء التجربة المجانية» من الصفحة الرئيسية»

الموقع الرئيسي - المنصة

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

تحقق قبل المتابعة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

البدء باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

بدء التجربة المجانية من الصفحة الرئيسية

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

ابدأ «بدء التجربة المجانية» من الصفحة الرئيسية»

الموقع الرئيسي - المنصة

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

تحقق قبل المتابعة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

البدء باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

بدء التجربة المجانية من الصفحة الرئيسية

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

ابدأ «بدء التجربة المجانية» من الصفحة الرئيسية»

الموقع الرئيسي - المنصة

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

تحقق قبل المتابعة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

استعراض الباقيات وبدء التجربة ثم الوصول إلى مساحة العمل بصورة صحيحة. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقوق الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

البدء باستخدام المنصة · صورة تعليمية للخطوة

بدء التجربة المجانية من الصفحة الرئيسية

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

الموقع الرئيسي — المنصة

استعرض الباقيات عند الحاجة، ثم ابدأ التجربة وانتقل إلى تسجيل المنشأة أو تسجيل الدخول. 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

نقطة فعلية من المنصة

الخطوة 3: موضع الخطوة: الحقوق 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.

البداية باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

بدء التجربة المجانية من الصفحة الرئيسية

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة
EN



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 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

نسخة محكمة 31 أغسطس 2026

مدير النماذج - دليل بدء التجربة المجانية من الصفحة الرئيسية

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «بدء التجربة المجانية من الصفحة الرئيسية» 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

تسجيل منشأة جديدة

إدخال اسم المنشأة والنشاط والبريد والموافقات المطلوبة بصورة صحيحة.

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 منشأة جديدة» 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.

البدء باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

تسجيل منشأة جديدة

مدير النماذج

Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة
EN



1 موضع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

1

الخطوة 1 من 4

افتح القسم الصحيح

الموقع الرئيسي ← المنصة

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

تحقق قبل المتابعة

تأكد من اسم المنشأة والدور المخول قبل المتابعة.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

[illegible]

إدخال اسم المنشأة والنشاط والبريد والموافقات المطلوبة بصورة صحيحة. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

البدا باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

تسجيل منشأة جديدة

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

تسجيل منشأة جديدة

ابدأ مساحة عملك

أدخل بيانات المنشأة ووزع صلاحيات المستخدمين المسموح لهم

الخطوة الإلزامية

الخطوة الاختيائية

الخطوة الإلزامية

الخطوة الاختيائية

الخطوة الإلزامية

الخطوة الاختيائية

إرسال رمز التحقق

استخدام تسجيل الممرات التتبع

إليك مميزات التسجيل

الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

الموقع الرئيسي - المنصة

إدخال اسم المنشأة والنشاط والبريد والموافقات المطلوبة بصورة صحيحة. 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 31 أغسطس 2026

مدير النماذج - دليل تسجيل منشأة جديدة

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 منشأة جديدة

مدير النماذج

Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

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.

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 «تسجيل منشأة جديدة» 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

تأكيد البريد الإلكتروني وإكمال التسجيل

استلام رمز التحقق وإكمال إنشاء مساحة العمل بأمان.

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 «تأكيد البريد الإلكتروني وإكمال التسجيل» 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.

البدء باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

تأكيد البريد الإلكتروني وإكمال التسجيل

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة
EN

1 موضع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

1

الخطوة 1 من 4

افتح القسم الصحيح

الموقع الرئيسي ← المنصة

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

تحقق قبل المتابعة

تأكد من اسم المنشأة والدور المخول قبل المتابعة.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

البدء باستخدام المصصة - صورة تعليمية للخطوة

تأكيد البريد الإلكتروني وإكمال التسجيل

مدير النماذج
Forms Manager

لغة فعلية من المصصة

مرحباً بك

أنت الآن تطلب تأكيد بريدك الإلكتروني. يرجى إدخال الرمز الذي أرسلناه إليك في المربع أدناه.

البريد الإلكتروني:

الرمز:

إذا كنت تريد إعادة إرسال الرمز، انقر هنا.

تأكيد الرمز وإكمال

تأكيد البريد الإلكتروني

الخطوة التالية: تأكيد البريد الإلكتروني. يرجى إدخال الرمز الذي أرسلناه إليك في المربع أدناه.

إذا كنت تريد إعادة إرسال الرمز، انقر هنا.

إنشاء حساب مشترك جديد

نحن نستخدم ملفات تعريف الارتباط لتحسين تجربتك.

الخطوة 2 من 4

ابدأ «تأكيد البريد الإلكتروني وإكمال التسجيل»

الموقع الرئيسي - المصصة

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

تحقق قبل المصابعة

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 من 4

الخطوة 2: بدء إجراء «تأكيد البريد الإلكتروني وإكمال التسجيل»

استلام رمز التحقق وإكمال إنشاء مساحة العمل بأمان. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

البدء باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

تأكيد البريد الإلكتروني وإكمال التسجيل

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

3
موقع الخطوة: الحقول وخيارات المراجعة

الخطوة 3 من 4
3

أكمل البيانات ومراجعتها

الموقع الرئيسي — المنصة

استلام رمز التحقق وإكمال إنشاء مساحة العمل بأمان. 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

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

الخطوة 3: استكمال البيانات ومراجعتها

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

تأكيد البريد الإلكتروني وإكمال التسجيل

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

الصلاح المتبقية

0

وأي صلاحية

الطلبات المتكاملة

0

مستند في انتظار

الطلبات المتأخرة

0

مستند في انتظار

الطلبات المؤجلة

0

مستند في انتظار

مبيعات وتفاصيل الشهر

رسم

إعدادات الشهر المالي

التقارير اليومية

0

مستند في انتظار

الإشعارات

أخر الإشعارات في مستندك

مستودع المهام

ما يحتاج إلى إجراء مستند الآن

لا توجد إشعارات

مستندك قد تم تحديثه بنجاح وأنت في

جارٍ تحميل المهام...

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 «تأكيد البريد الإلكتروني وإكمال التسجيل» 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

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.

البدا باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

تسجيل الدخول إلى المنصة

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 «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

EN

مدير النماذج
Forms Manager

مرحباً بك

ألم تملك حساباً؟ يمكنك إنشاء حساب جديد أو تسجيل الدخول باستخدام حسابك الإلكتروني.

البريد الإلكتروني

xxxxxx@xxxxxx.com

كلمة المرور

000000

إذا كنت تريد تحديث كلمة المرور، يمكنك فعل ذلك من خلال صفحة

تأكيد البريد الإلكتروني

تسجيل الدخول باستخدام البريد الإلكتروني

الخطوات التالية

لا تحتاج إلى إدخال رمز التحقق، فقط انقر على زر الإضافة أو إنشاء نموذج جديد.

تسجيل الدخول

إنشاء حساب جديد

أخبرناك
بأنك قد سجلت الدخول بنجاح.

2 موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

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 المتابعة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 2: بدء إجراء «تسجيل الدخول إلى المنصة»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

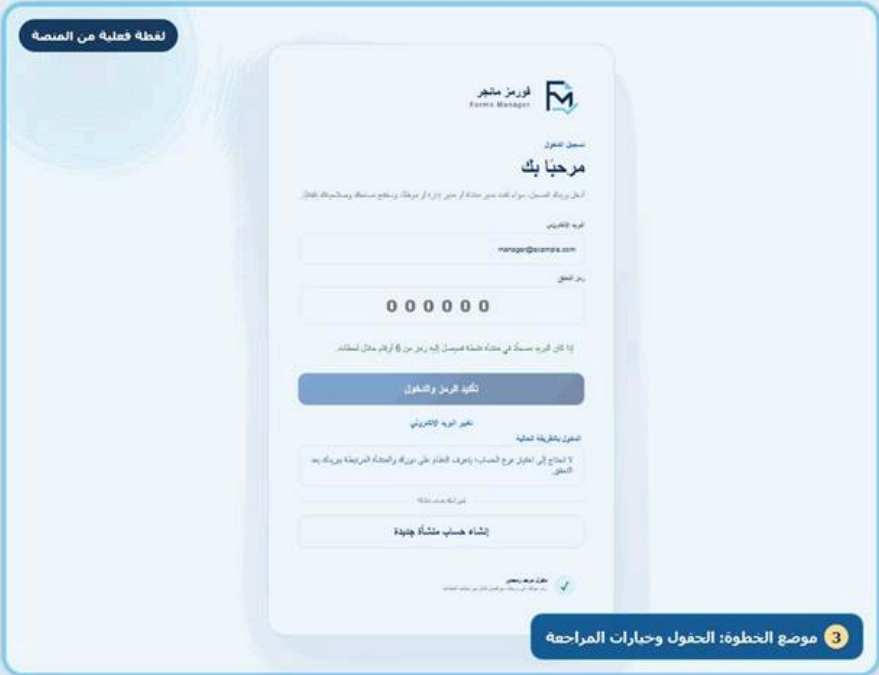
الوصول إلى حسابك والانتقال إلى مساحة المنشأة الصحيحة. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقوق الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

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

نسخة محكمة 31 أغسطس 2026

مدير النماذج - دليل تسجيل الدخول إلى المنصة

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

0

مبيعات الشهر الحالي

التقارير اليومية

0

مبيعات الشهر الحالي

الإشعارات

أخر الإشعارات في صفحة الإشعارات

مستوى المهام

ما يحتاج إلى إجراء منه الآن

7 توجد إشعارات

مظهر هذا الإشعارات والإشعارات

جاري تحميل المهام...

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 المباشرة

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 4: الحفظ والتحقق من النتيجة

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

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

الدعم باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

استعادة الوصول إلى الحساب

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة
EN

مدير النماذج

مرحباً بك

أنت الآن يمكنك تسجيل نفسك في هذا النموذج واستعادة الوصول إلى حسابك.

البريد الإلكتروني

رقم التحقق

0 0 0 0 0 0

إذا كنت تريد تحديث أو مشاركة نموذجك، يرجى من 0 إلى 6 رقم تحقق لمعادلة.

تأكيد الرمز والتحقق

التحقق من طريقة الاتصال

لا تحتاج إلى نموذج نموذج التحقق، يمكنك الاتصال على مركز المساعدة للحصول على مزيد من المعلومات.

يرجى تأكيد هويتك

إنشاء حساب مشترك جديد

تم إرسال رسالة التحقق إلى بريدك الإلكتروني.

إذا لم تستلمها، يرجى التحقق من صندوق الوارد.

2

الخطوة 2 من 4

ابدأ «استعادة الوصول إلى الحساب»

الموقع الرئيسي - المنصة

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

تحقق قبل المتابعة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

نقطة فعلية من المنصة
EN

مدير النماذج

مرحباً بك

أنت الآن يمكنك تسجيل نفسك في هذا النموذج واستعادة الوصول إلى حسابك.

البريد الإلكتروني

رقم التحقق

0 0 0 0 0 0

إذا كنت تريد تحديث أو مشاركة نموذجك، يرجى من 0 إلى 6 رقم تحقق لمعادلة.

تأكيد الرمز والتحقق

التحقق من طريقة الاتصال

لا تحتاج إلى نموذج نموذج التحقق، يمكنك الاتصال على مركز المساعدة للحصول على مزيد من المعلومات.

يرجى تأكيد هويتك

إنشاء حساب مشترك جديد

تم إرسال رسالة التحقق إلى بريدك الإلكتروني.

إذا لم تستلمها، يرجى التحقق من صندوق الوارد.

2

الخطوة 2 من 4

ابدأ «استعادة الوصول إلى الحساب»

الموقع الرئيسي - المنصة

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

تحقق قبل المتابعة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

نقطة فعلية من المنصة
EN

مدير النماذج

مرحباً بك

أنت الآن يمكنك تسجيل نفسك في هذا النموذج واستعادة الوصول إلى حسابك.

البريد الإلكتروني

رقم التحقق

0 0 0 0 0 0

إذا كنت تريد تحديث أو مشاركة نموذجك، يرجى من 0 إلى 6 رقم تحقق لمعادلة.

تأكيد الرمز والتحقق

التحقق من طريقة الاتصال

لا تحتاج إلى نموذج نموذج التحقق، يمكنك الاتصال على مركز المساعدة للحصول على مزيد من المعلومات.

يرجى تأكيد هويتك

إنشاء حساب مشترك جديد

تم إرسال رسالة التحقق إلى بريدك الإلكتروني.

إذا لم تستلمها، يرجى التحقق من صندوق الوارد.

2

الخطوة 2 من 4

ابدأ «استعادة الوصول إلى الحساب»

الموقع الرئيسي - المنصة

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

تحقق قبل المتابعة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

نقطة فعلية من المنصة
EN

مدير النماذج

مرحباً بك

أنت الآن يمكنك تسجيل نفسك في هذا النموذج واستعادة الوصول إلى حسابك.

البريد الإلكتروني

رقم التحقق

0 0 0 0 0 0

إذا كنت تريد تحديث أو مشاركة نموذجك، يرجى من 0 إلى 6 رقم تحقق لمعادلة.

تأكيد الرمز والتحقق

التحقق من طريقة الاتصال

لا تحتاج إلى نموذج نموذج التحقق، يمكنك الاتصال على مركز المساعدة للحصول على مزيد من المعلومات.

يرجى تأكيد هويتك

إنشاء حساب مشترك جديد

تم إرسال رسالة التحقق إلى بريدك الإلكتروني.

إذا لم تستلمها، يرجى التحقق من صندوق الوارد.

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 حقلًا إلزاميًا فارغًا.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 3: استكمال البيانات ومراجعتها

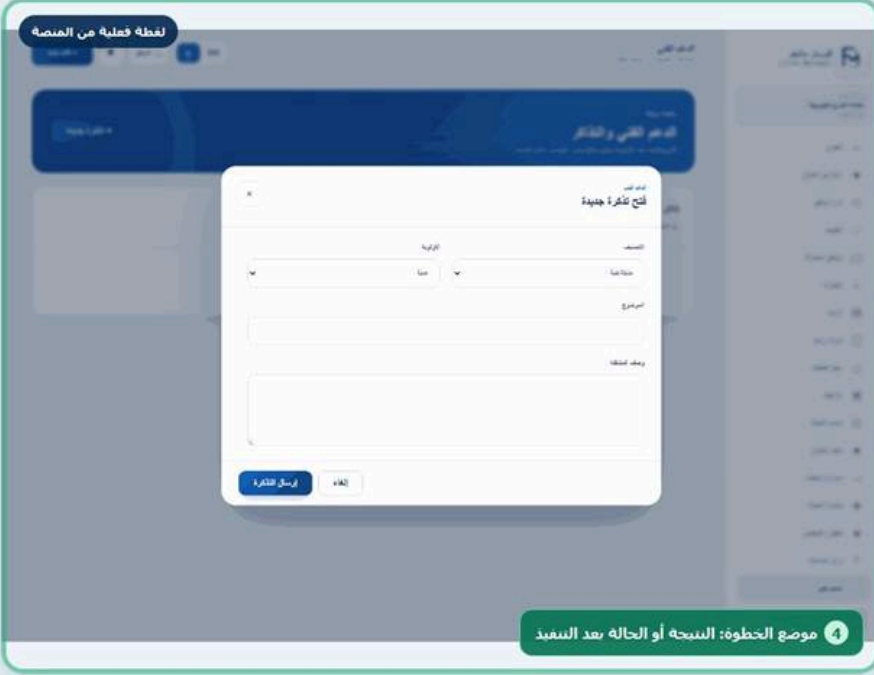
صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

استعادة الوصول إلى الحساب

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

اختيار الباقة المناسبة

مقارنة حدود المستخدمين والنماذج والتخزين قبل الاشتراك.

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 «اختيار الباقية المناسبة» 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.

سجل الدخول إلى المنشأة الصحيحة بالحساب المخول، ثم اتبع المسار: الموقع الرئيسي ← المنصة. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

البدء باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة
اختيار الباقة المناسبة

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

الموقع الرئيسي ← المنصة

سجل 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



1 موضع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

2 بدء إجراء «اختيار الباقية المناسبة»

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

البدا باستخدام المصصة - صورة تعليمية للخطوة

اختيار الباقية المناسبة

مدير النماذج
Forms Manager

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 2 من 4

2

ابداً «اختيار الباقية المناسبة»

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.

لغة فعلية من المصصة

اختار ما تحتاجه فقط؛ الباقية والسعر يظهران فوراً

في اختيار هذا يتقال إلى صفحة التسجيل كما هو الحال حسب الشاشة المطلوب، ولا يمكنك دفع أو تعديل على الشراء قائم من هذه الشاشة.

1. حدد الأقسام التي تحتاجها

2. حل حسب الشاشة - نظاري وعملي

3. موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2: بدء إجراء «اختيار الباقية المناسبة»

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.

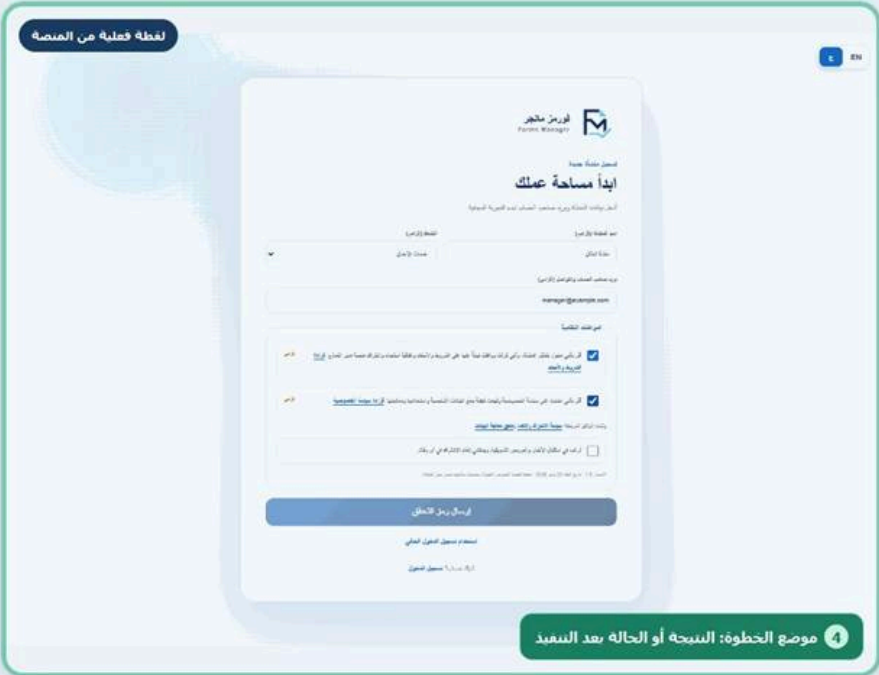
البدا باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

اختيار الباقية المناسبة

مدير النماذج

Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة



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 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 «اختيار الباقة المناسبة» 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

جولة سريعة في مساحة العمل

التعرف على القائمة الرئيسية والملخص والاختصارات الأساسية.

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 «جولة سريعة في مساحة العمل» 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.

البدء باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

جولة سريعة في مساحة العمل

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

الملاح المتبعة

0

واقي - مستخدم

الطلبات المتكاملة

0

مستخدم في منطقة

الطلبات المتأخرة

0

مستخدم في منطقة

الطلبات موافقة

0

مستخدم في منطقة

مبيعات وتفاصيل الشهر

0

مستخدم في منطقة

التقارير اليومية

0

مستخدم في منطقة

الإشعارات

أخر الإشعارات في مساحة العمل

مستوى المهام

ما يحتاج إلى إجراء منه الآن

7 توجد إشعارات

مستخدم في منطقة العمل

جاري تحميل المهام...

1 موضع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

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.

البدء باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

جولة سريعة في مساحة العمل

مدير النماذج
Forms Manager

لنقطة فعلية من المنصة

0

المرحلة 0

النماذج المناسبة لكل مستخدم.

تظهر لك مجموعة النماذج المتاحة، يمكنك من خلالها إنشاء نماذج لأي فرد في مؤسستك.

المرحلة 1

المرحلة 2

المرحلة 3

المرحلة 4

المرحلة 5

المرحلة 6

المرحلة 7

المرحلة 8

المرحلة 9

المرحلة 10

المرحلة 1

المرحلة 2

المرحلة 3

المرحلة 4

المرحلة 5

المرحلة 6

المرحلة 7

المرحلة 8

المرحلة 9

المرحلة 10

المرحلة 1

المرحلة 2

المرحلة 3

المرحلة 4

المرحلة 5

المرحلة 6

المرحلة 7

المرحلة 8

المرحلة 9

المرحلة 10

المرحلة 1

المرحلة 2

المرحلة 3

المرحلة 4

المرحلة 5

المرحلة 6

المرحلة 7

المرحلة 8

المرحلة 9

المرحلة 10

2

المرحلة 2

موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج الممنوع

المرحلة 1

المرحلة 2

المرحلة 3

المرحلة 4

المرحلة 5

المرحلة 6

المرحلة 7

المرحلة 8

المرحلة 9

المرحلة 10

2

المرحلة 2

موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج الممنوع

المرحلة 1

المرحلة 2

المرحلة 3

المرحلة 4

المرحلة 5

المرحلة 6

المرحلة 7

المرحلة 8

المرحلة 9

المرحلة 10

2

المرحلة 2

موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج الممنوع

المرحلة 1

المرحلة 2

المرحلة 3

المرحلة 4

المرحلة 5

المرحلة 6

المرحلة 7

المرحلة 8

المرحلة 9

المرحلة 10

2

المرحلة 2

موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج الممنوع

المرحلة 1

المرحلة 2

المرحلة 3

المرحلة 4

المرحلة 5

المرحلة 6

المرحلة 7

المرحلة 8

المرحلة 9

المرحلة 10

2

المرحلة 2

موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج الممنوع

المرحلة 1

المرحلة 2

المرحلة 3

المرحلة 4

المرحلة 5

المرحلة 6

المرحلة 7

المرحلة 8

المرحلة 9

المرحلة 10

2

المرحلة 2

موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج الممنوع

المرحلة 1

المرحلة 2

المرحلة 3

المرحلة 4

المرحلة 5

المرحلة 6

المرحلة 7

المرحلة 8

المرحلة 9

المرحلة 10

2

المرحلة 2

موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج الممنوع

المرحلة 1

المرحلة 2

المرحلة 3

المرحلة 4

المرحلة 5

المرحلة 6

المرحلة 7

المرحلة 8

المرحلة 9

المرحلة 10

2

المرحلة 2

موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج الممنوع

المرحلة 1

المرحلة 2

المرحلة 3

المرحلة 4

المرحلة 5

المرحلة 6

المرحلة 7

المرحلة 8

المرحلة 9

المرحلة 10

2

المرحلة 2

موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج الممنوع

التعرف على القائمة الرئيسية والملخص والاختصارات الأساسية. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقوق الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

مدير النماذج
Forms Manager

3

أكمل البيانات ومراجعتها

الموقع الرئيسي — المنصة

التعرف على القائمة الرئيسية والملخص والاختصارات الأساسية. 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

جولة سريعة في مساحة العمل

مدير النماذج

Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة
EN

ملف الشخصي

الرجاء تحديث الملف الشخصي الخاص بك بانتظام.

ملفك الشخصي والتوظيف

جميع المعلومات التي تم تحديثها في ملفك الشخصي ستظهر هنا.

المعلومات الشخصية

الاسم:

البريد الإلكتروني:

الرقم الهاتفي:

المهنة:



manager@example.com

البريد الإلكتروني

بيانات العمل الحالية

الرجاء تحديث بيانات العمل الحالية بانتظام.

الاسم	البريد الإلكتروني	الرقم الهاتفي	المهنة
John Doe	john.doe@example.com	011 123 456 789	مدير النماذج
Jane Smith	jane.smith@example.com	011 987 654 321	مديرة النماذج

قائمة النماذج

- نموذج التوظيف
- نموذج التقييم
- نموذج التوظيف
- نموذج التقييم
- نموذج التوظيف
- نموذج التقييم
- نموذج التوظيف
- نموذج التقييم
- نموذج التوظيف
- نموذج التقييم

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.

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 «جولة سريعة في مساحة العمل» 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

إكمال ملف المنشأة

تحديث بيانات المنشأة ومعلومات التواصل الرسمية.

الأدوار المستفيدة
مدير المنشأة

القسم
إعداد المنشأة

آخر تحديث
31 أغسطس 2026

الإصدار
إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «إكمال ملف المنشأة» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← إعدادات المنشأة

الأدوار

مدير المنشأة

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 ← إعدادات المنشأة. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

إعداد المنشأة - صورة تعليمية للخطوة
إكمال ملف المنشأة

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

EN

حساب المنشأة

منشأة الشرح التجريبية

المنشأة هي المكان الذي يتم فيه العمل. يمكنك إنشاء منشأة جديدة أو اختيار واحدة من القائمة.

اسم المنشأة

Organization name

تغيير الشعار والتعليق

اسم المنشأة

Organization name

اسم المنشأة بالإنجليزية

اسم المنشأة بالعربية

معلومات التواصل

البريد الإلكتروني

الرقم الهاتفي

الخط

1

الخطوة 1 من 4

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← إعدادات المنشأة

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

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 «إكمال ملف المنشأة»

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

إعداد المنشأة - صورة تعليمية للخطوة
إكمال ملف المنشأة

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «إكمال ملف المنشأة»

مساحة العمل - إعدادات المنشأة

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

حساب المنشأة

الخطوة 2 من 4

2

موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفروش

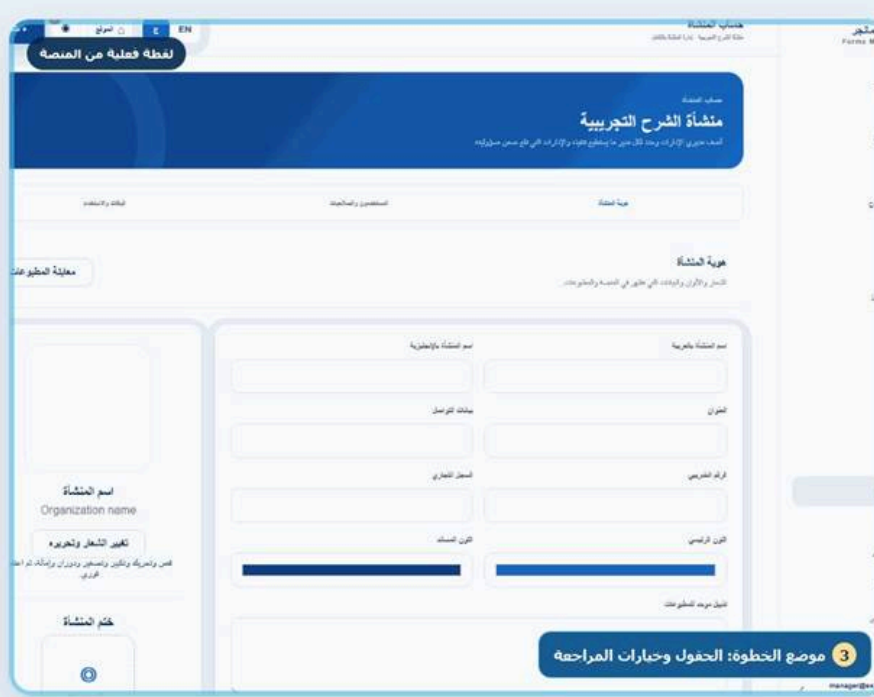
الخطوة 2: بدء إجراء «إكمال ملف المنشأة»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

تحديث بيانات المنشأة ومعلومات التواصل الرسمية. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقوق الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

إعدادات المنشأة - صورة تعليمية للخطوة
إكمال ملف المنشأة

مدير النماذج
Forms Manager



الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - إعدادات المنشأة

تحديث بيانات المنشأة ومعلومات التواصل الرسمية. 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 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - إعدادات المنشأة

تحديث بيانات المنشأة ومعلومات التواصل الرسمية. 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.

إعدادات المنشأة - صورة تعليمية للخطوة
إكمال ملف المنشأة

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

الصلاح المتبقية

0

وأي صلاحية

الطلبات المتكاملة

0

مستند في ملف

الطلبات المتأخرة

0

مستند في ملف

الطلبات في الملف

0

مستند في ملف

مبيعات وتفاصيل الشهر

رسم

إعدادات الشهر المالي

التقارير اليومية

0

مستند في ملف

الإشعارات

أخر الإشعارات في صفحة

مستوى المهام

ما يحتاج إلى إجراء منه الآن

لا توجد إشعارات

مستند في ملف

جارٍ تحميل المهام...

4 موضع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

4

الخطوة 4 من 4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - إعدادات المنشأة

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

تحقق قبل المباشرة

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 4: الحفظ والتحقق من النتيجة

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «إكمال ملف المنشأة» 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 شعار المنشأة وتعديله

رفع الشعار وقصه ومعاينته قبل الحفظ.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة

القسم

إعداد المنشأة

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 «رفع شعار المنشأة وتعديله» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← إعدادات المنشأة

الأدوار

مدير المنشأة

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 ← إعدادات المنشأة. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

مدير النماذج
Forms Manager

إعداد المنشأة - صورة تعليمية للخطوة

رفع شعار المنشأة وتعديله

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← إعدادات المنشأة

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

تحقق قبل المتابعة

تأكد من اسم المنشأة والدور المخول قبل المتابعة.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

رفع الشعار وقصه ومعاينته قبل الحفظ. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

إعداد المنشأة - صورة تعليمية للخطوة

رفع شعار المنشأة وتعديله

مدير النماذج
Forms Manager

3

الخطوة 3 من 4

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - إعدادات المنشأة

رفع الشعار وقصه ومعاينته قبل الحفظ. 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.

إعداد المنشأة - صورة تعليمية للخطوة

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

الصلاح المتبقية

0

وأي صلاحية

الطلبات المتكاملة

0

مستند في ملف

الطلبات المتأخرة

0

مستند في ملف

الطلبات المؤجلة

0

مستند في ملف

مبيعات وتفاصيل الشهر

0

مستند في ملف

الطلبات المؤجلة

0

مستند في ملف

الإشعارات

أخر الإشعارات في صفحة

مستوى المهام

ما يحتاج إلى إجراء منك الآن

7 توجد إشعارات

مستند في ملف

جاري تحميل المهام...

4 موضع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

الخطوة 4 من 4

4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - إعدادات المنشأة

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 شعار المنشأة وتعديله» 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 الإدارات والفروع

بناء الهيكل التنظيمي المستخدم في الصلاحيات والمسارات.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة

القسم

إعداد المنشأة

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 الإدارات والفروع» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← إعدادات المنشأة

الأدوار

مدير المنشأة

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 ← إعدادات المنشأة. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

إعدادات المنشأة - صورة تعليمية للخطوة

إضافة الإدارات والفروع

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

الإدارات والأقسام

فتح المنشأة

الإدارات والأقسام

موقع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← إعدادات المنشأة

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

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.

إعدادات المتابعة - صورة تعليمية للخطوة

إضافة الإدارات والفروع

مدير النماذج
Forms Manager

2

الخطوة 2 من 4

أبدأ «إضافة الإدارات والفروع»

مساحة العمل -- إعدادات المتابعة

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

تحقق قبل المتابعة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

الخطوة 2: بدء إجراء «إضافة الإدارات والفروع»

صورة فعلية هي واجهة مدير النماذج

بناء الهيكل التنظيمي المستخدم في الصلاحيات والمسارات. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

إعدادات المنشأة - صورة تعليمية للخطوة

مدير النماذج Forms Manager

3

أكمل البيانات ومراجعتها

الخطوة 3 من 4

مساحة العمل - إعدادات المنشأة

بناء الهيكل التنظيمي المستخدم في الصلاحيات والمسارات. 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

4 الحفظ والتحقق من النتيجة

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

إعدادات المنشأة - صورة تعليمية للخطوة
إضافة الإدارات والفروع

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 4 من 4

4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - إعدادات المنشأة

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

موقع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

الخطوة 4: الحفظ والتحقق من النتيجة

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «إضافة الإدارات والفروع» 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 أوقات وساعات العمل

ضبط جدول العمل الذي تعتمد عليه المتابعة والتنبيهات.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة

القسم

إعداد المنشأة

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «إعداد أوقات وساعات العمل» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← إعدادات المنشأة

الأدوار

مدير المنشأة

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 ← إعدادات المنشأة. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

إعدادات المنشأة - صورة تعليمية للخطوة

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة
EN

منشأة الشرح التجريبية

المنشأة هي المكان الذي يتم فيه العمل. يمكنك إنشاء منشأة جديدة أو اختيار واحدة من القائمة.

اسم المنشأة

Organization name

تغيير الشعار والتعليق

تغيير الشعار والتعليق

اسم المنشأة بالإنجليزية

اسم المنشأة بالعربية

معلومات التواصل

البريد الإلكتروني

الرقم الهاتفي

الخط

الخطوة 1 من 4

فتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← إعدادات المنشأة

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

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 «إعدادات أوقات وساعات العمل»

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

إعدادات المنشأة - صورة تعليمية للخطوة

إعدادات أوقات وساعات العمل

مدير النماذج
Forms Manager

2

الخطوة 2 من 4

ابدأ «إعدادات أوقات وساعات العمل»

مساحة العمل - إعدادات المنشأة

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

تحقق قبل المتابعة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

نقطة فعلية من المنصة

إعدادات الأقسام

موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفروش

الخطوة 2: بدء إجراء «إعدادات أوقات وساعات العمل»

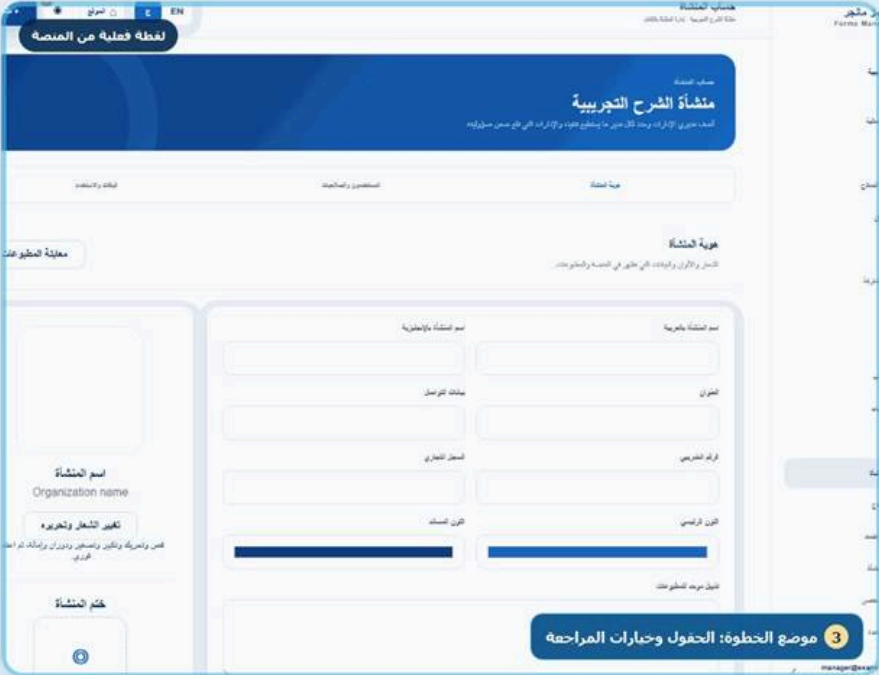
صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

ضبط جدول العمل الذي تعتمد عليه المتابعة والتنبيهات. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

إعدادات المنشأة - صورة تعليمية للخطوة

إعدادات أوقات وساعات العمل

مدير النماذج Forms Manager



الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - إعدادات المنشأة

ضبط جدول العمل الذي تعتمد عليه المتابعة والتنبيهات. 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.

إعدادات المتابعة - صورة تعليمية للخطوة

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المتابعة

الصلاح المتبعة

0

وأي صلاحية

الطلبات المتكاملة

0

مستند في انتظار

الطلبات المتأخرة

0

مستند في انتظار

الطلبات موافقة

0

مستند في انتظار

مبيعات وتفاصيل الشهر

0

مستند في انتظار

الطلبات اليومية

0

مستند في انتظار

الإشعارات

أمر التوجيهات في مستند

الطلبات المزمرة

7 توجد إشعارات

مستند في انتظار التوجيهات والطلبات

جاري تحميل المهام...

4 موضع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

الخطوة 4 من 4

4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - إعدادات المتابعة

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 «إعداد أوقات وساعات العمل» 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

ضبط إشعارات المنشأة

اختيار الإشعارات المهمة وقنوات إرسالها.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة

القسم

إعداد المنشأة

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 «ضبط إشعارات المنشأة» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← إعدادات المنشأة

الأدوار

مدير المنشأة

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 ← إعدادات المنشأة. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

إعداد المنشأة - صورة تعليمية للخطوة

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

المساحة المتاحة

0

وأي مساحة

الطلبات المتكاملة

0

مستند في انتظار

الطلبات المتأخرة

0

مستند في انتظار

الطلبات في انتظار

0

مستند في انتظار

مبيعات وتفاصيل الشهر

0

مستند في انتظار

الطلبات اليومية

0

مستند في انتظار

الإشعارات

أمر الإشعارات في مساحة العمل

مستوى المهام

ما يحتاج إلى إجراء منه الآن

7 توجد إشعارات

مستند في انتظار الإشعارات والإشعارات

جاري تحميل المهام...

1 موضع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← إعدادات المنشأة

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

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 «ضبط إشعارات المنشأة»

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

إعداد المنشأة - صورة تعليمية للخطوة
ضبط إشعارات المنشأة

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «ضبط إشعارات المنشأة»

مساحة العمل - إعدادات المنشأة

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 من 4

2

موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفنوح

الخطوة 2: بدء إجراء «ضبط إشعارات المنشأة»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

اختيار الإشعارات المهمة وقنوات إرسالها، طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

إعداد المنشأة - صورة تعليمية للخطوة
ضبط إشعارات المنشأة

مدير النماذج
Forms Manager

3

الخطوة 3 من 4

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - إعدادات المنشأة

اختيار الإشعارات المهمة وقنوات إرسالها.
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.

إعداد المنشأة - صورة تعليمية للخطوة
ضبط إشعارات المنشأة

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

الملاح المتبعة

0

وأي منشأة

الطلبات المتكاملة

0

مستند في ملف

الطلبات المتأخرة

0

مستند في ملف

بالتفصيل هو الملف

0

مستند في ملف

مبيعات وتفاصيل الشهر

0

مستند في ملف

الطلبات المتأخرة

0

مستند في ملف

الإشعارات

أمر الإشعارات في مستند

مستند المهام

أمر الإشعارات في مستند

7 توجد إشعارات

مستند في ملف

جاري تحميل المهام...

4

الخطوة 4 من 4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - إعدادات المنشأة

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 «ضبط إشعارات المنشأة» 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

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 بالوظائف، 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

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 دعوة موظف جديد

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

الموظفون والصلاحيات - صورة تعليمية للخطوة

دعوة موظف جديد

مدير النماذج
Forms Manager

2 موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

2

الخطوة 2 من 4

ابدأ «دعوة موظف جديد»

مساحة العمل ← الموظفون

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 «دعوة موظف جديد»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

أكمل البيانات ومراجعتها

الخطوة 3 من 4

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.

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

2

الخطوة 2 من 4

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

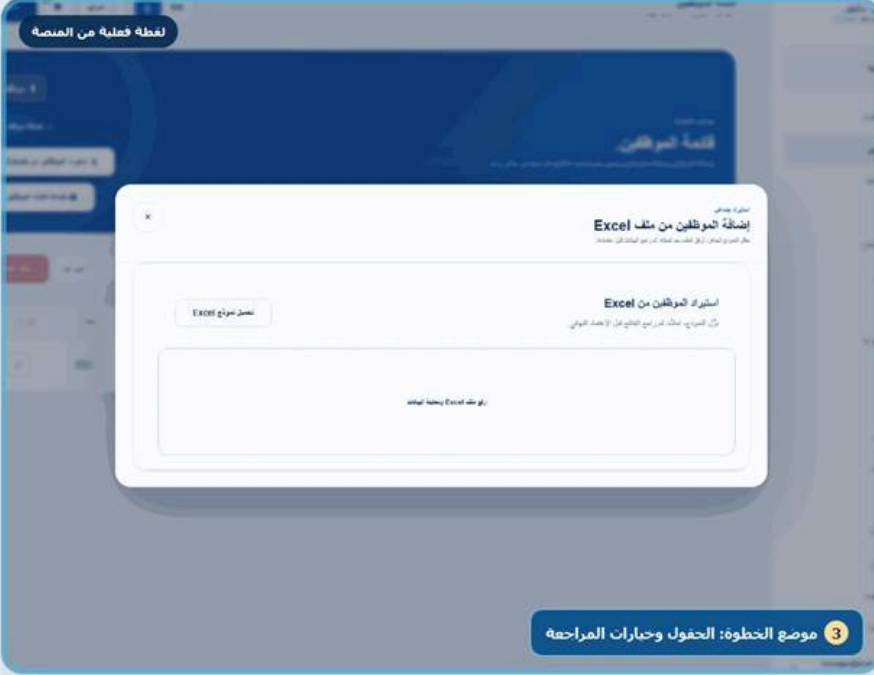
2 موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفعّل

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.

مدير النماذج
Forms Manager
الموظفون والصلاحيات - صورة تعليمية للخطوة
استيراد الموظفين دفعة واحدة



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

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

الموظفون والصلاحيات - صورة تعليمية للخطوة

استيراد الموظفين دفعة واحدة

مدير النماذج

Forms Manager

لقطة فعلية من المنصة

الخطوة 4 من 4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل — الموظفون

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

موقع الخطوة: السجّة أو الحالة بعد السحب

الخطوة 4 من 4

الحفظ والتحقق من النتيجة

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.

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

الموظفون والصلاحيات - صورة تعليمية للخطوة

تعيين الأدوار الوظيفية

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المتابعة

المرور التالية

الموظفون ودورة الحياة

العمليات المتعلقة بالوظائف، والأجهزة والتقارير وإعدادات المؤسسة ضمن قسم موظف.

إدارة الموظفين

إدارة الموظفين

إدارة الموظفين

إدارة الموظفين

إدارة الموظفين

إدارة الموظفين

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

موقع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

نسخة محكمة - 31 أغسطس 2026

مدير النماذج - دليل تعيين الأدوار الوظيفية

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

[illegible]

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

الموظفون والصلاحيات - صورة تعليمية للخطوة

تعيين الأدوار الوظيفية

مدير النماذج Forms Manager

الخطوة 3 من 4

3

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

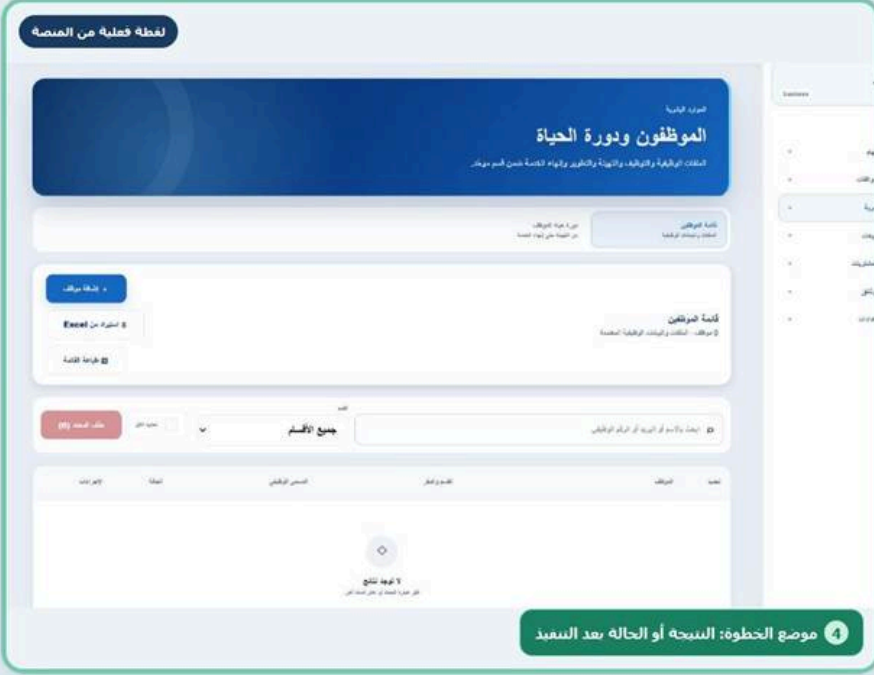
صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

الموظفون والصلاحيات - صورة تعليمية للخطوة

مدير النماذج Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة



الخطوة 4 من 4

4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - الموظفون

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

تحقق قبل 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 «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 المتابعة

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»

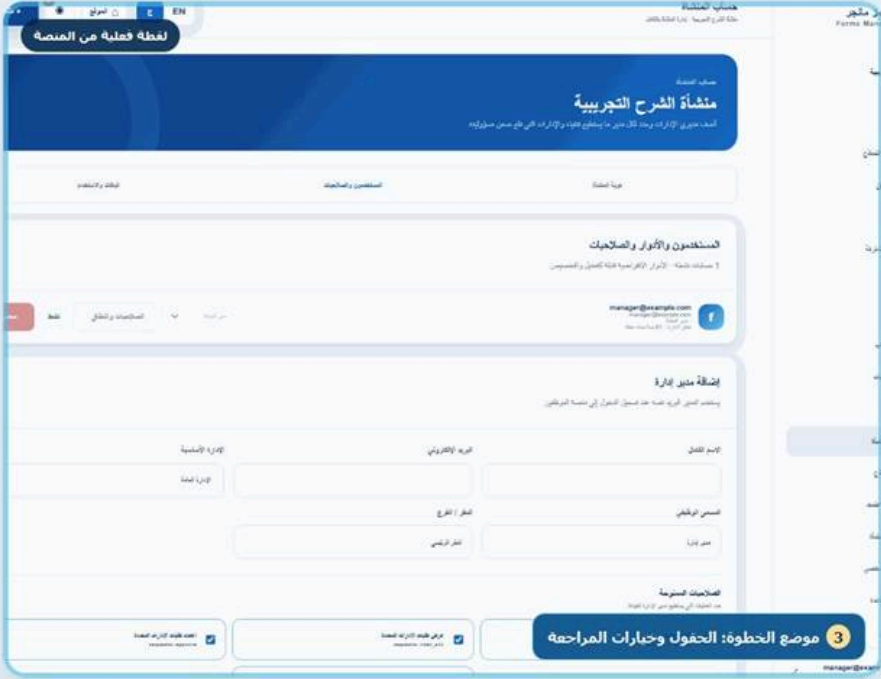
صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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
الموظفون والصلاحيات - صورة تعليمية للخطوة
تخصيص صلاحيات موظف أو مدير

نقطة فعلية من المنصة
EN

سجل العمليات والتتبع

العمليات المسجلة في النظام

العمليات المسجلة في النظام

العمليات المسجلة في النظام

العمليات المسجلة في النظام

4

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

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

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 اليومي

الموظفون ودورة الحياة

العمليات التشغيلية والإدارية، والتدريب والتطوير وإدارة الكفاءة ضمن قسم الموارد

إيقاف موظف

إدارة دورة الحياة

إدارة دورة الحياة

إيقاف موظف

إدارة دورة الحياة

إدارة دورة الحياة

إيقاف موظف

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 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

لعطة فعلية من المنصة

1 إيقاف

حساب النماذج

100% من النماذج (100%)

معلومات النماذج

مشاة الشرح التجريبية

الخطوة 2 من 4: بدء إجراء إيقاف موظف وإعادة تفعيله

الخطوة 1: إيقاف

الخطوة 2: إعادة تفعيل

الخطوة 3: إيقاف

الخطوة 4: إعادة تفعيل

الخطوة 2: بدء إجراء إيقاف موظف وإعادة تفعيله

الخطوة 2 من 4: بدء إجراء إيقاف موظف وإعادة تفعيله

الخطوة 2: بدء إجراء إيقاف موظف وإعادة تفعيله

الخطوة 2 من 4: بدء إجراء إيقاف موظف وإعادة تفعيله

الخطوة 2: بدء إجراء إيقاف موظف وإعادة تفعيله

الخطوة 2 من 4: بدء إجراء إيقاف موظف وإعادة تفعيله

الخطوة 2: بدء إجراء إيقاف موظف وإعادة تفعيله

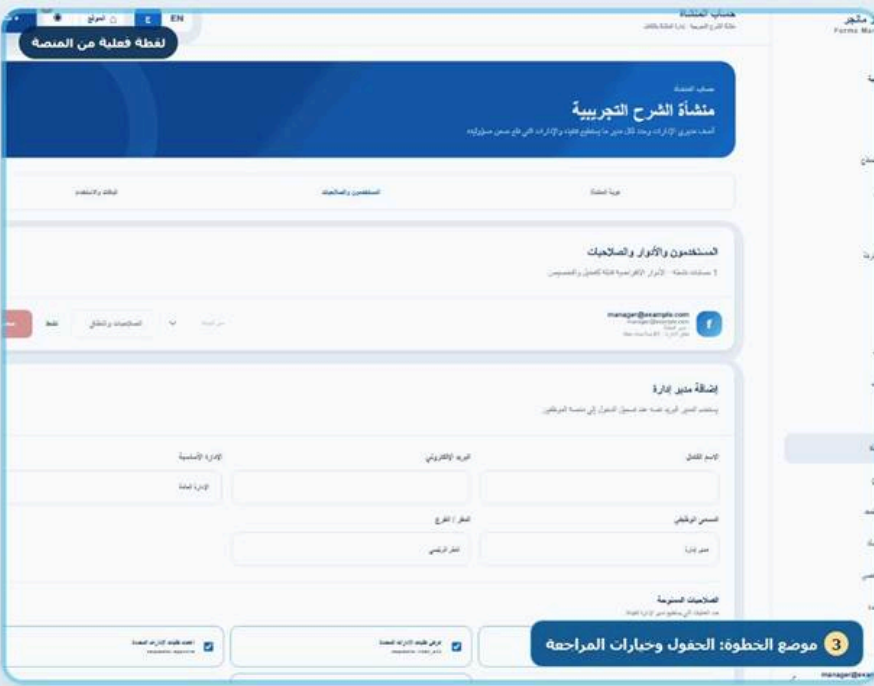
الخطوة 2 من 4: بدء إجراء إيقاف موظف وإعادة تفعيله

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 بالوظائف، والتدريب والتطوير وإدارة الكفاءة ضمن قسم الموارد

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.

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.

الموظفون والصلاحيات - صورة تعليمية للخطوة

تحديث ملف الموظف وبياناته

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

ابدأ «تحديث ملف الموظف وبياناته»

مساحة العمل -- الموظفين

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

تحقق قبل المتابعة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية هي واجهة مدير النماذج

الخطوة 2: بدء إجراء «تحديث ملف الموظف وبياناته»

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

الموظفون والصلاحيات - صورة تعليمية للخطوة

تحديث ملف الموظف وبياناته

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الموظفون

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

تحقق قبل المتابعة

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 3: استكمال البيانات ومراجعتها

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

الموظفون والصلاحيات - صورة تعليمية للخطوة

تحديث ملف الموظف وبياناته

مدير النماذج

Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

الموارد البشرية

الموظفون ودورة الحياة

العمليات التشغيلية والإدارة والتطوير وإدارة الكفاءة ضمن قسم الموارد البشرية

إضافة موظف جديد

إضافة موظف جديد

إضافة موظف جديد

إضافة موظف جديد

إضافة موظف جديد

إضافة موظف جديد

إضافة موظف جديد

إضافة موظف جديد

إضافة موظف جديد

إضافة موظف جديد

الخطوة 4 من 4

4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - الموظفون

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

تحقق قبل المناقشة

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 4: الحفظ والتحقق من النتيجة

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

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

✓ تحديث الحالة أو البيانات وفق الإجراء المنفذ.

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

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

تحتاج إلى مساعدة؟

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



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

الخطوة 0

النماذج المناسبة لكل مستخدم.

تظهر لك مجموعة نماذج الطلبات ونماذج العمل في مجموعة نماذج التي تديرها أو مؤلفها.

الخطوة 0

الخطوة 1

الخطوة 2

الخطوة 3

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

نسخة محكمة 31 أغسطس 2026

مدير النماذج - دليل استخدام مكتبة النماذج الجاهزة

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

[illegible]

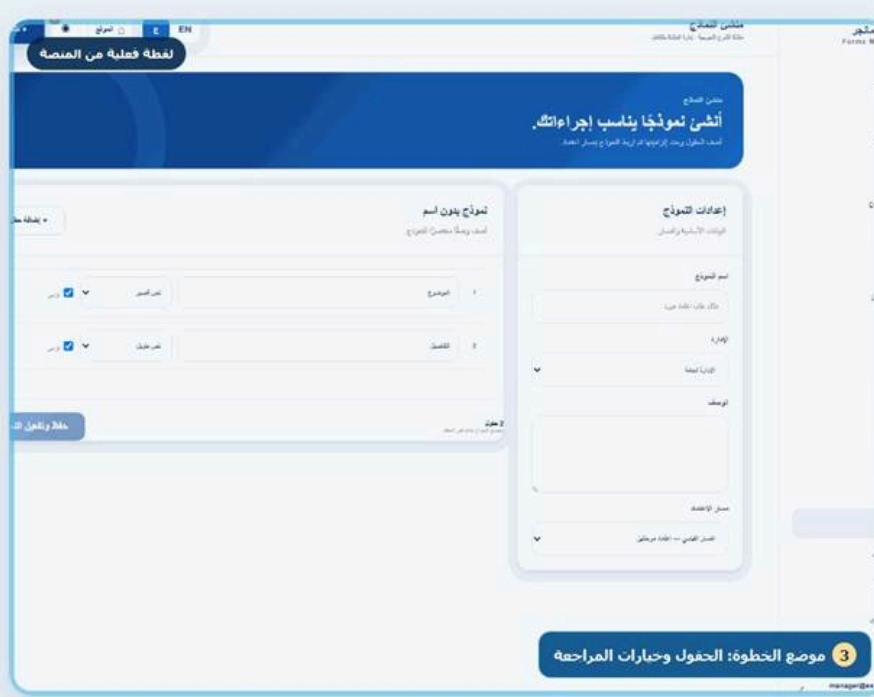
اختيار نموذج جاهز وإضافته إلى منشأتك. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقوق الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

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

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.

1 فتح المسار الصحيح

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

تسجيل الدخول
النماذج المناسبة لكل مستخدم.
تظهر لك صورة نماذج الطلبات ونماذج النماذج أو مجموعة نماذج لأي إدارة أو موظف.

الخطوة 1
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

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

مدير النماذج
Forms Manager

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة
إنشاء نموذج جديد من الصفر

2

ابدأ «إنشاء نموذج جديد من الصفر»

مساحة العمل – النماذج والطلبات

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

تحقق قبل المتابعة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يتطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية هي واجهة مدير النماذج

2 موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

3 استكمال البيانات ومراجعتها

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

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

مدير النماذج
Forms Manager

إنشاء نموذج جديد من الصفر

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

الخطوة 0 من 4

تسمية إدارية

النماذج المناسبة لكل مستخدم.

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

إبحث بالنسبة للنماذج أو الإدارات

إبحث بالنسبة للنماذج أو الإدارات

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 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

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

النماذج المناسبة لكل مستخدم.

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

الرجوع

التالي

لا توجد نماذج متاحة

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

إضافة حقول النموذج وترتيبها

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المصصة

168 نقطة

النماذج المناسبة لكل موظف.

الخطوة 1: إضافة حقول النموذج وترتيبها

الخطوة 2: مراجعة النموذج وإجراء التعديلات

الخطوة 3: نشر النموذج وإجراء التعديلات

الخطوة 1: إضافة حقول النموذج وترتيبها

الخطوة 2: مراجعة النموذج وإجراء التعديلات

الخطوة 3: نشر النموذج وإجراء التعديلات

الخطوة 1: إضافة حقول النموذج وترتيبها

الخطوة 2: مراجعة النموذج وإجراء التعديلات

الخطوة 3: نشر النموذج وإجراء التعديلات

الخطوة 1: إضافة حقول النموذج وترتيبها

الخطوة 2: مراجعة النموذج وإجراء التعديلات

الخطوة 3: نشر النموذج وإجراء التعديلات

الخطوة 2 من 4

ابدأ «إضافة حقول النموذج وترتيبها»

مساحة العمل - النماذج والطلبات

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

تحقق قبل المباشرة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 2: بدء إجراء «إضافة حقول النموذج وترتيبها»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

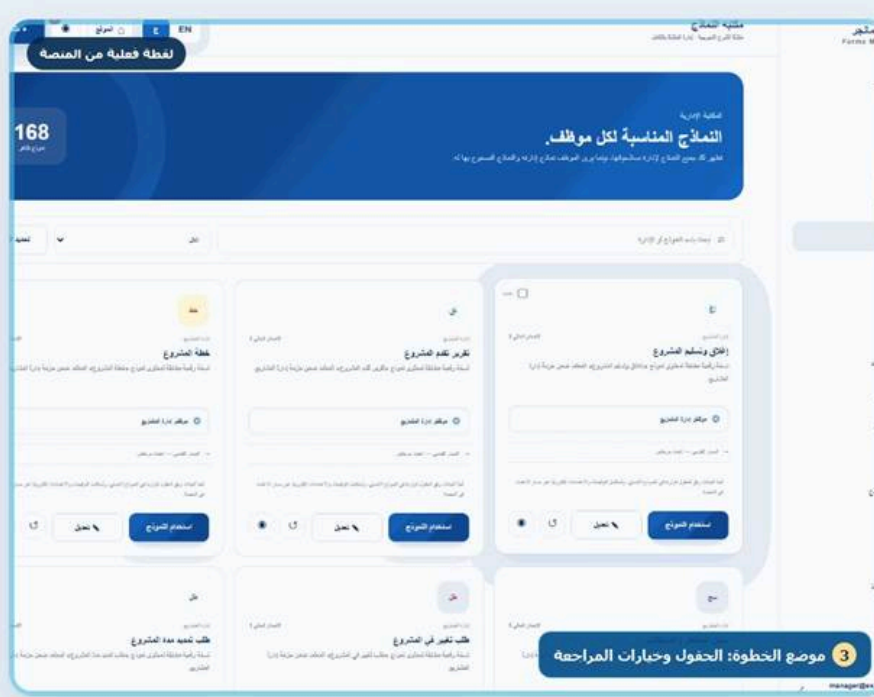
اختيار أنواع الحقول وضبط الإلزام والترتيب. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

إضافة حقول النموذج وترتيبها

النماذج والطلبات - صورة تعليمية للخطوة

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

الخطوة 0 من 4

تسجيلية إدارية

النماذج المناسبة لكل مستخدم.

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

إبحث بالنسبة للنماذج أو الإدارات

إبحث بالنسبة للنماذج أو الإدارات

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 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 «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

التحكم في ظهور النموذج

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

0

النماذج المناسبة لكل مستخدم.

تظهر لك مجموعة النماذج المتاحة ويمكنك فتح النموذج أو مجموعة نماذج لأي إدارة أو موظف.

إبحث باسم النموذج أو الإدارة

إبحث باسم النموذج أو الإدارة

موقع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

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.

[illegible]

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

3

الخطوة 3 من 4

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

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

0
الرجوع

تسجيل ادوية

النماذج المناسبة لكل مستخدم.

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

الرجوع

تسجيل

لا يوجد نماذج متاحة

لا يمكن العثور على نماذج متاحة في القائمة أو النماذج التي تم استخدامها من قبل.

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

نسخة محكمة ٠ 31 أغسطس 2026

مدير النماذج - دليل التحكم في ظهور النموذج

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

app.formsmngr.com

دليل إرشادي من مدير النماذج

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 ← النموذج 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 1 من 4

تسجيل الدخول

النماذج المناسبة لكل مستخدم.

تظهر لك صورة نماذج الطلبات ونموذج النموذج أو مجموعة نماذج التي تريد أو نموذج.

الخطوة 1 من 4

الخطوة 1 من 4

الخطوة 1 من 4

الخطوة 1 من 4

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← النماذج والطلبات

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

تحقق قبل المتابعة

تأكد من اسم المنشأة والدور المخول قبل المتابعة.

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 - 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

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

الخطوة 0 من 4

تسجيل ادوية

النماذج المناسبة لكل مستخدم.

تظهر لك مجموعة نماذج الطلبات ويمكنك من نموذج أو مجموعة نماذج لأي ادوية أو مرفقات.

لا يوجد نماذج متاحة

لا يوجد نماذج متاحة في هذا القسم أو المرفقات 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.

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

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الطلبات والمهام

تحديد مراحل المراجعة والمسؤول عن كل مرحلة. راجع الحقول الإلزامية والمرفقات والنطاق قبل الحفظ.

تحقق قبل المتابعة

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 3: استكمال البيانات ومراجعتها

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

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

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

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

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

موقع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

2 بدء إجراء «اعتماد الطلب أو رفضه»

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

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة
اعتماد الطلب أو رفضه

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «اعتماد الطلب أو رفضه»

مساحة العمل - الطلبات والمهام

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

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

لغة فعلية من المينة

جارٍ تجهيز ملف لتحميل النموذج...

2 موضع 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

صندوق المهام

المرفقات والتعليقات والتعليقات الجديدة وإجراءات الدعم في كلمة واحد.

إحالات وأوامر تنفيذ موجهة إلى

لا توجد مهام في هذا القسم

طلبات تنتظر موافقتي

لا توجد مهام في هذا القسم

طلبات أعيدت إلى التنوير

لا توجد مهام في هذا القسم

إجراءات الحزم التشغيلية

لا توجد مهام في هذا القسم

طلبات متبصرة

لا توجد مهام في هذا القسم

تعليمات جديدة

لا توجد مهام في هذا القسم

3 موضع الخطوة: الحقول وخيارات المراجعة

3

الخطوة 3 من 4

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الطلبات والمهام

مراجعة التفاصيل وإضافة السبب وتنفيذ القرار. راجع الحقول الإلزامية والمرفقات والنطاق قبل الحفظ.

تحقق قبل المتابعة

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 3: استكمال البيانات ومراجعتها

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «اعتماد الطلب أو رفضه» في القائمة أو صفحة التفاصيل دون تكرار السجل.

✓ تحديث الحالة أو البيانات وفق الإجراء المنفذ.

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

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

تحتاج إلى مساعدة؟

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



دليل تشغيلي مصور

إحالة الطلب إلى موظف أو إدارة

تحويل الطلب مع الاحتفاظ بالسجل والمسؤولية الواضحة.

الأدوار المستفيدة

المعتمد والمراجع - مدير الإدارة

القسم

مسارات الاعتماد والمهام

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

app.formsmngr.com

دليل إرشادي من مدير النماذج

الغرض من الدليل

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

مسار الوصول

مساحة العمل ← الطلبات والمهام

الأدوار

المعتمد والمراجع • مدير الإدارة

الوقت المتوقع

5 دقائق

نوع الصور

صور فعلية مشروحة من واجهة المنصة

قبل البدء

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

ضوابط مهمة

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

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

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة

إحالة الطلب إلى موظف أو إدارة

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

جارٍ تجهيز ملف العمل 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 والنداء

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

2 موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

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

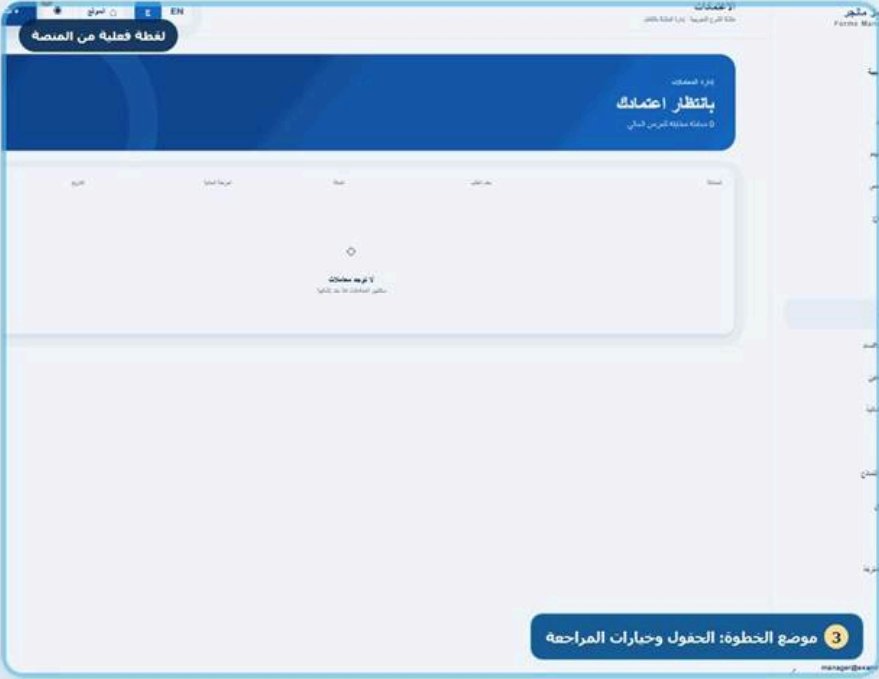
صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

مدير النماذج
Forms Manager

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة

إحالة الطلب إلى موظف أو إدارة



الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الطلبات والمهام

تحويل الطلب مع الاحتفاظ بالسجل والمسؤولية الواضحة. راجع الحقول الإلزامية والمرفقات والنطاق قبل الحفظ.

تحقق قبل المتابعة

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 3: استكمال البيانات ومراجعتها

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «إحالة الطلب إلى موظف أو إدارة» في القائمة أو صفحة التفاصيل دون تكرار السجل.

✓ تحديث الحالة أو البيانات وفق الإجراء المنفذ.

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

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

تحتاج إلى مساعدة؟

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



دليل تشغيلي مصور

إضافة ملاحظات على الطلب

توثيق الملاحظات الداخلية أو الظاهرة لصاحب الطلب.

الأدوار المستفيدة

المعتمد والمراجع • مدير الإدارة

القسم

مسارات الاعتماد والمهام

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

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

مسار الوصول

مساحة العمل ← الطلبات والمهام

الأدوار

المعتمد والمراجع • مدير الإدارة

الوقت المتوقع

5 دقائق

نوع الصور

صور فعلية مشروحة من واجهة المنصة

قبل البدء

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

ضوابط مهمة

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

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

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة
إضافة ملاحظات على الطلب

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

جارٍ تجهيز ملف العمل الموجه...

1 موضع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← الطلبات والمهام

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

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

2 بدء إجراء «إضافة ملاحظات على الطلب»

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

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة
إضافة ملاحظات على الطلب

مدير النماذج
Forms Manager

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.

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 فيها

صندوق المهام

المهام والطلبات والتعليقات المعلقة وإجراءات العمل في اللغة والنموذج

0

إجراءات وأوامر تلقية موجهة إلى

لا توجد مهام في هذا القسم

0

طلبات تنتظر موافقة

لا توجد مهام في هذا القسم

0

طلبات أعيدت إلى التنوير

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

لا توجد مهام في هذا القسم

0

تعيين جديدة

لا توجد مهام في هذا القسم

0

طلبات تمت الموافقة عليها

لا توجد مهام في هذا القسم

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 والأولوية والموعد والمسؤول.

الأدوار المستفيدة

المعتمد والمراجع - مدير الإدارة

القسم

مسارات الاعتماد والمهام

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

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

مسار الوصول

مساحة العمل ← الطلبات والمهام

الأدوار

المعتمد والمراجع • مدير الإدارة

الوقت المتوقع

5 دقائق

نوع الصور

صور فعلية مشروحة من واجهة المنصة

قبل البدء

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

ضوابط مهمة

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

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

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة
إدارة مهام المراجعة

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

مساحة العمل الجديدة
الأحدث

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 أعيدت إلى لتتبعي

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

لا توجد مهام في هذا القسم

0
طلبات تمت الموافقة عليها

لا توجد مهام في هذا القسم

1 موضع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

1

الخطوة 1 من 4

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

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

لنقرة فعلية من المصصة

سند العمل الجديد
صندوق المهام
المرفقات والتعليقات والتعليقات المعلقة وإبرازات الخرج في القائمة والسند

0 إشارات وأوامر تلقائية موجهة إلى
لا توجد مهام في هذا القسم

0 طلبات تنتظر موافقتي
لا توجد مهام في هذا القسم

0 طلبات أعيدت إلى للتنفيذ
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 تعميم جديدة

0 طلبات تمت الموافقة عليها

2 موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفروش

الخطوة 2: بدء إجراء «إدارة مهام المراجعة»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة

إدارة مهام المراجعة

مدير النماذج

Forms Manager



الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الطلبات والمهام

متابعة المهام الحالية والأولية والموعد والمسؤول. راجع الحقول الإلزامية والمرفقات والنطاق قبل الحفظ.

تحقق قبل المتابعة

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 3: استكمال البيانات ومراجعتها

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «إدارة مهام المراجعة» في القائمة أو صفحة التفاصيل دون تكرار السجل.

✓ تحديث الحالة أو البيانات وفق الإجراء المنفذ.

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

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

تحتاج إلى مساعدة؟

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



دليل تشغيلي مصور

التنبيهات عند تأخر الاعتماد

ضبط التذكير والتصعيد للطلبات المتأخرة.

الأدوار المستفيدة

المعتمد والمراجع - مدير الإدارة

القسم

مسارات الاعتماد والمهام

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

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

مسار الوصول

مساحة العمل ← الطلبات والمهام

الأدوار

المعتمد والمراجع • مدير الإدارة

الوقت المتوقع

5 دقائق

نوع الصور

صور فعلية مشروحة من واجهة المنصة

قبل البدء

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

ضوابط مهمة

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

2 بدء إجراء «التنبيهات عند تأخر الاعتماد»

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

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة
التنبيهات عند تأخر الاعتماد

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

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

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

التنبيهات عند تأخر الاعتماد

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

صندوق المهام

الموافقات والتعليقات والتنبيهات المعلقة وإجراءات الدعم في قائمة واحد.

إحداثيات وأوامر تنقية موجهة إلى	طلبات تنتظر موافقتي
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0

مهام جديدة

3 موضع الخطوة: الحقول وخيارات المراجعة

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

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

مدير النماذج Forms Manager
مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة
التنبيهات عند تأخر الاعتماد

نقطة فعلية من المنصة
EN

سجل العمليات والتتبع

العمليات المسجلة في النظام

موقع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

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

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.

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 «التنبيهات عند تأخر الاعتماد» في القائمة أو صفحة التفاصيل دون تكرار السجل.

✓ تحديث الحالة أو البيانات وفق الإجراء المنفذ.

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

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

تحتاج إلى مساعدة؟

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



دليل تشغيلي مصور

قراءة سجل الاعتماد الكامل

فهم كل انتقال وقرار وتوقيت داخل الطلب.

الأدوار المستفيدة

المعتمد والمراجع - مدير الإدارة

القسم

مسارات الاعتماد والمهام

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

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

مسار الوصول

مساحة العمل ← الطلبات والمهام

الأدوار

المعتمد والمراجع • مدير الإدارة

الوقت المتوقع

5 دقائق

نوع الصور

صور فعلية مشروحة من واجهة المنصة

قبل البدء

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

ضوابط مهمة

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

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

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة

قراءة سجل الاعتماد الكامل

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

جارٍ تجهيز ملف العمل 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 «قراءة سجل الاعتماد الكامل»

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

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة

قراءة سجل الاعتماد الكامل

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «قراءة سجل الاعتماد الكامل»

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

الخطوة 2: بدء إجراء «قراءة سجل الاعتماد الكامل»

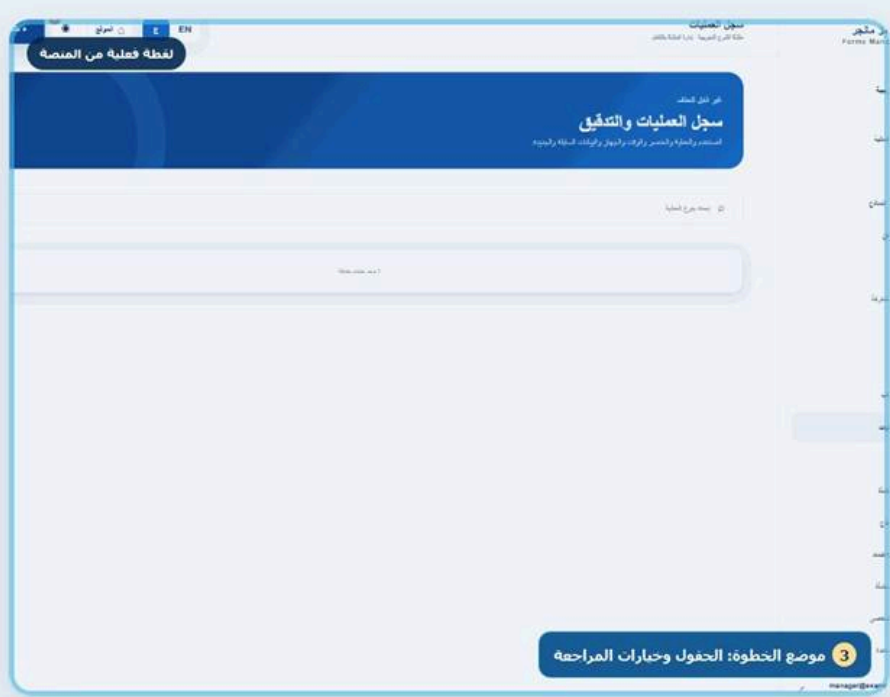
صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة

قراءة سجل الاعتماد الكامل

مدير النماذج
Forms Manager



3

الخطوة 3 من 4

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الطلبات والمهام

فهم كل انتقال وقرار وتوقيت داخل الطلب. راجع 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.

مسارات الاعتماد والمهام - صورة تعليمية للخطوة

قراءة سجل الاعتماد الكامل

مدير النماذج Forms Manager

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 «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 والتعايم - صورة تعليمية للخطوة
رفع وثيقة مشتركة

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «رفع وثيقة مشتركة»

مساحة العمل -- الوثائق والتعايم

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

الخطوة 2: موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2: بدء إجراء «رفع وثيقة مشتركة»

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.

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

الخطوة 3 من 4

3

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.

الوثائق والعاميم - صورة تعليمية للخطوة

إنشاء مجلدات وتحديد صلاحياتها

مدير النماذج Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

EN

سجل العمليات

10/10/2026

سجل العمليات والتتبع

العمليات المسجلة في النظام والتي يتم متابعتها.

العمليات المسجلة في النظام والتي يتم متابعتها.

العمليات المسجلة في النظام والتي يتم متابعتها.

العمليات المسجلة في النظام والتي يتم متابعتها.

العمليات المسجلة في النظام والتي يتم متابعتها.

العمليات المسجلة في النظام والتي يتم متابعتها.

العمليات المسجلة في النظام والتي يتم متابعتها.

العمليات المسجلة في النظام والتي يتم متابعتها.

العمليات المسجلة في النظام والتي يتم متابعتها.

العمليات المسجلة في النظام والتي يتم متابعتها.

العمليات المسجلة في النظام والتي يتم متابعتها.

الخطوة 4 من 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

app.formsmngr.com

دليل إرشادي من مدير النماذج

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.

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

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 والنماذج - صورة تعليمية للخطوة

إضافة إصدار جديد لوثيقة

مدير النماذج

Forms Manager



3: موضع الخطوة: الحقول وخيارات المراجعة

الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الوثائق والنماذج

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 المنصة

2

الخطوة 2 من 4

ابدأ «إنشاء تعميم ونشره»

مساحة العمل — الوثائق والتعاميم

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

2

موضع 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

نقطة فعلية من المنصة

3

3

موضع الخطوة: الحقول وخيارات المراجعة

الخطوة 3 من 4

3

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 بيانات متاحة لهذا القسم.

موقع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

4

الخطوة 4 من 4

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 المباشرة

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 4: الحفظ والتحقق من النتيجة

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «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
إلزام الموظفين بتأكيد الاطلاع

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

التعليم

الوثائق والتعاميم

إلزام الموظفين بتأكيد الاطلاع

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

نقطة فعلية من المينة

إشعار ونشر التغيير

الخطوة 2 من 4

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

2 موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2: بدء إجراء «إلزام الموظفين بتأكيد الاطلاع»

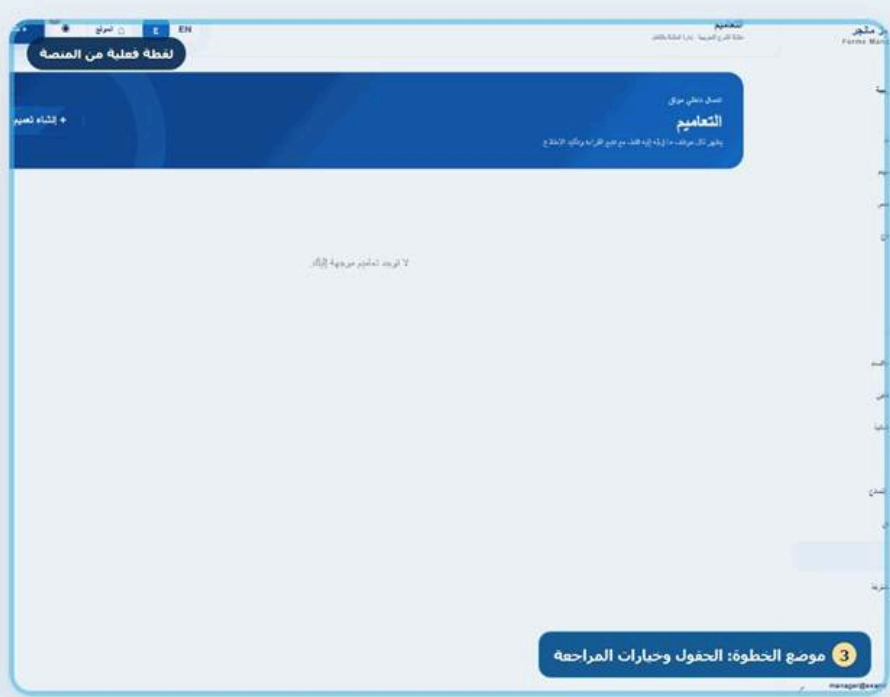
صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

تفعيل الإقرار ومتابعة من اطلع ومن لم يطلع. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

مدير النماذج
Forms Manager

الوثائق والتعاميم - صورة تعليمية للخطوة

الزام الموظفين بتأكيد الاطلاع



3

الخطوة 3 من 4

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الوثائق والتعاميم

تفعيل الإقرار ومتابعة من اطلع ومن لم يطلع. 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 «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

3

الخطوة 3 من 4

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

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

متابعة انتهاء صلاحية الوثائق

مدير النماذج

Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

EN

سجل العمليات

10/10/2026

سجل العمليات والتحقق

العمليات والعاميم - صورة تعليمية للخطوة

4 موضع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

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 «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.



دليل تشغيلي مصور

طلب عهدة مالية وتسويتها

إنشاء العهدة وتحديد الاستحقاق ثم تسجيل التسوية.

الأدوار المستفيدة

المسؤول المالي - المعتمد

القسم

المالية والمصروفات

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

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

مسار الوصول

مساحة العمل ← المالية

الأدوار

المسؤول المالي • المعتمد

الوقت المتوقع

5 دقائق

نوع الصور

صور فعلية مشروحة من واجهة المنصة

قبل البدء

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

ضوابط مهمة

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

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

المالية والمصروفات - صورة تعليمية للخطوة

طلب عهدة مالية وتسويتها

مدير النماذج Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة
الخطوة 1 من 4

الفواتير والمالية

إدارة حساباتك المالية بسهولة

إدارة حساباتك المالية بسهولة

مبلغ الفواتير

0

مبلغ المصروفات

0

مبلغ الأرباح

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.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

المالية والمصرفيات - صورة تعليمية للخطوة

طلب عهدة مالية وتسويتها

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من النص

الخطوة 2 من 4

2

ابداً «طلب عهدة مالية وتسويتها»

مساحة العمل -- المالية

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

تحقق قبل المتابعة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 2: بدء إجراء «طلب عهدة مالية وتسويتها»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

الخطوة 2: بدء إجراء «طلب عهدة مالية وتسويتها»

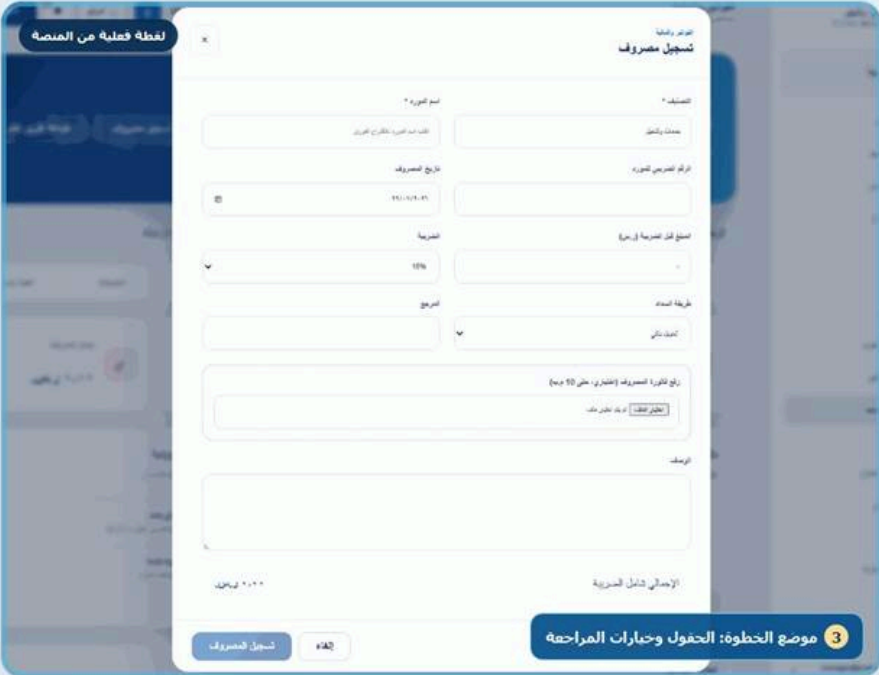
صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

إنشاء العهدة وتحديد الاستحقاق ثم تسجيل التسوية. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

المالية والمصرفيات - صورة تعليمية للخطوة

طلب عهدة مالية وتسويتها

مدير النماذج
Forms Manager



الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - المالية

إنشاء العهدة وتحديد الاستحقاق ثم تسجيل التسوية. 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.

صورة تعليمية فعلية للخطوة 4

الخطوة 4: الحفظ والتحقق من النتيجة

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «طلب عهدة مالية وتسويتها» في القائمة أو صفحة التفاصيل دون تكرار السجل.

✓ تحديث الحالة أو البيانات وفق الإجراء المنفذ.

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

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

تحتاج إلى مساعدة؟

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



دليل تشغيلي مصور

ترحيل الطلب المالي المعتمد

نقل الطلب المعتمد إلى السجل المالي وربطه بالحساب.

الأدوار المستفيدة

المسؤول المالي - المعتمد

القسم

المالية والمصروفات

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

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

مسار الوصول

مساحة العمل ← المالية

الأدوار

المسؤول المالي • المعتمد

الوقت المتوقع

5 دقائق

نوع الصور

صور فعلية مشروحة من واجهة المنصة

قبل البدء

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

ضوابط مهمة

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

2 بدء إجراء «ترحيل الطلب المالي المعتمد»

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

المالية والمصروفات - صورة تعليمية للخطوة

ترحيل الطلب المالي المعتمد

مدير النماذج
Forms Manager

2

الخطوة 2 من 4

ابدأ «ترحيل الطلب المالي المعتمد»

مساحة العمل - المالية

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

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

لنظرة فعلية من المنصة

الاعتمادات

الطلب المالي المعتمد

الخطوة 2 من 4

موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2: بدء إجراء «ترحيل الطلب المالي المعتمد»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

المالية والمصروفات - صورة تعليمية للخطوة
ترحيل الطلب المالي المعتمد

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

3

أكمل البيانات ومراجعتها

الخطوة 3 من 4

مساحة العمل - المالية

نقل الطلب المعتمد إلى السجل المالي وربطه بالحساب. راجع الحقول الإلزامية والمرفقات والنطاق قبل الحفظ.

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

3 موضع الخطوة: الحقول وخيارات المراجعة

الخطوة 3: استكمال البيانات ومراجعتها

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

المالية والمصرفيات - صورة تعليمية للخطوة

ترحيل الطلب المالي المعتمد

مدير النماذج Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة
EN

تلازم مبنية على معاملات الفطرية

مؤشر: 168

0

مؤشر

0

مؤشر

المال:

مؤشر: 168

المال:

مؤشر: 168

4

الخطوة 4 من 4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - المالية

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

تحقق قبل المناقشة

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

الخطوة 4: الحفظ والتحقق من النتيجة

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «ترحيل الطلب المالي المعتمد» في القائمة أو صفحة التفاصيل دون تكرار السجل.

✓ تحديث الحالة أو البيانات وفق الإجراء المنفذ.

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

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

تحتاج إلى مساعدة؟

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



دليل تشغيلي مصور

تصدير التقارير المالية

تصفية البيانات واختيار الفترة وتنزيل التقرير.

الأدوار المستفيدة

المسؤول المالي - المعتمد

القسم

المالية والمصروفات

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

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

مسار الوصول

مساحة العمل ← المالية

الأدوار

المسؤول المالي • المعتمد

الوقت المتوقع

5 دقائق

نوع الصور

صور فعلية مشروحة من واجهة المنصة

قبل البدء

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

ضوابط مهمة

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

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

المالية والمصروفات - صورة تعليمية للخطوة
تصدير التقارير المالية

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

1

الخطوة 1 من 4

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

1

موضع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

2 بدء إجراء «تصدير التقارير المالية»

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

المالية والمصروفات - صورة تعليمية للخطوة
تصدير التقارير المالية

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «تصدير التقارير المالية»

مساحة العمل - المالية

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

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 2: بدء إجراء «تصدير التقارير المالية»

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

المالية والمصروفات - صورة تعليمية للخطوة

تصدير التقارير المالية

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - المالية

تصفية البيانات واختيار الفترة وتنزيل التقرير.
راجع الحقول الإلزامية والمرفقات والنطاق قبل الحفظ.

تحقق قبل المتابعة

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 3: استكمال البيانات ومراجعتها

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

المالية والمصروفات - صورة تعليمية للخطوة

تصدير التقارير المالية

مدير النماذج

Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

زر ظهور الترخيص

تأكيد الترخيص والتأكد من أن الترخيص قد تم إنشاؤه

4
موضع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

الخطوة 4 من 4

4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - المالية

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

تحقق قبل المتابعة

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 4: الحفظ والتحقق من النتيجة

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «تصدير التقارير المالية» في القائمة أو صفحة التفاصيل دون تكرار السجل.

✓ تحديث الحالة أو البيانات وفق الإجراء المنفذ.

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

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

تحتاج إلى مساعدة؟

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



دليل تشغيلي مصور

مقارنة الباقات والخصائص

قراءة الحدود والخصائص والتكلفة قبل الاختيار.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة

القسم

الاشتراك والدفع

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «مقارنة الباقيات والخصائص» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الإدارة والإعدادات ← حساب
المنشأة ← الباقيات والاستخدام

الأدوار

مدير المنشأة

الوقت المتوقع

5 دقائق

نوع الصور

صور فعلية مشروحة من واجهة المنصة

قبل البدء

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

ضوابط مهمة

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

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

[illegible]

قراءة الحدود والخصائص والتكلفة قبل الاختيار. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

الاشتراك والدفع - صورة تعليمية للخطوة

مقارنة الباقيات والخصائص

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الإدارة والإعدادات - حساب المنشأة - الباقيات والاستخدام

قراءة الحدود والخصائص والتكلفة قبل الاختيار. 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

نقطة فعلية من المنصة

حساب المنشأة

مؤسسة فورمز متاجر

قراءة الحدود والخصائص والتكلفة قبل الاختيار. راجع الحقول الإلزامية والمرفقات والنطاق قبل الحفظ.

الباقيات الحالية

الخطوة 3 من 4

موقع 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.

الاشتراك والدفع - صورة تعليمية للخطوة

مقارنة الباقات والخصائص

مدير النماذج Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

الخطوة 4 من 4

4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - الإدارة والإعدادات - حساب المنسأة - الباقات والاستخدام

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

تحقق قبل المباشرة

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 4: الحفظ والتحقق من النتيجة

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «مقارنة الباقيات والخصائص» 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

ترقية باقة المنشأة

اختيار الباقة الجديدة ومراجعة الفرق قبل التأكد.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة

القسم

الاشتراك والدفع

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «ترقية باقة المنشأة» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الإدارة والإعدادات ← حساب
المنشأة ← الباقات والاستخدام

الأدوار

مدير المنشأة

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 ← الإدارة والإعدادات ← حساب المنشأة ← الباقات والاستخدام. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

الاشتراك والدفع - صورة تعليمية للخطوة

ترقية باقة المنشأة

مدير النماذج Forms Manager

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← الإدارة والإعدادات ← حساب المنشأة ← الباقات والاستخدام

سجّل الدخول إلى المنشأة الصحيحة، ثم اتبع المسار: مساحة العمل ← الإدارة والإعدادات ← حساب المنشأة ← الباقات والاستخدام.

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 «ترقية باقة المنشأة»

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

الاسبراك والدفع - صورة تعليمية للخطوة
ترقية باقة المنشأة

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «ترقية باقة المنشأة»

مساحة العمل - الإدارة والإعدادات - حساب المنشأة - النافذ والاستخدام

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 المنصة

أختر ما تحتاجه فقط؛ الباقة والسعر يظهران فوراً

في اختيار هذا يتغير إلى صفحة التسجيل كما هو الحال حسب الشاشة المطلوبة، ولا يمكنك دفع أو تعديل على الشاشة قبل من هذه الشاشة.

1. حدد الباقة التي تحتاجها

2. حل حسب الشاشة - نظاري وعملي

3. موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفنوح

الخطوة 2: بدء إجراء «ترقية باقة المنشأة»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

اختيار الباقة الجديدة ومراجعة الفرق قبل التأكد. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

الاشترك والدفع - صورة تعليمية للخطوة

ترقية باقة المنشأة

مدير النماذج Forms Manager



3

الخطوة 3 من 4

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الإدارة والإعدادات - حساب المنشأة - النطاق والاستخدام

اختيار الباقة الجديدة ومراجعة الفرق قبل التأكد. 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.

الاستدراك والدفع - صورة تعليمية للخطوة

ترقية باقة المنشأة

مدير النماذج

Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

4 موضع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

الخطوة 4 من 4

4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - الإدارة والإعدادات - حساب المنشأة - النافذ والاستخدام

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

تحقق قبل المباشرة

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 4: الحفظ والتحقق من النتيجة

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «ترقية باقة المنشأة» 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

تغيير دورة الفوترة

الانتقال بين الشهري والسنوي ومعرفة تاريخ السريان.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة

القسم

الاشتراك والدفع

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «تغيير دورة الفوترة» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الإدارة والإعدادات ← حساب
المنشأة ← الباقيات والاستخدام

الأدوار

مدير المنشأة

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 ← الإدارة والإعدادات ← حساب المنشأة ← الباقات والاستخدام. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

الاشتراك والدفع - صورة تعليمية للخطوة

تغيير دورة الفوترة

مدير النماذج Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

1 موضع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← الإدارة والإعدادات ← حساب المنشأة ← الباقات والاستخدام

سجل الدخول إلى المنشأة الصحيحة، ثم اتبع المسار: مساحة العمل ← الإدارة والإعدادات ← حساب المنشأة ← الباقات والاستخدام.

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

الانتقال بين الشهري والسنوي ومعرفة تاريخ السريان. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

الاستكمال والدفع - صورة تعليمية للخطوة

تغيير دورة الفوترة

مدير النماذج
Forms Manager

3

الخطوة 3 من 4

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الإدارة والإعدادات - حساب المنشأة - النطاق والاستخدام

الانتقال بين الشهري والسنوي ومعرفة تاريخ السريان. 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.

الاشتراك والدفع - صورة تعليمية للخطوة

تغيير دورة الفوترة

مدير النماذج

Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

4 موضع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

الخطوة 4 من 4

4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - الإدارة والإعدادات - حساب المنسأة - النافذ والاستخدام

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

تحقق قبل المناوبة

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 «تغيير دورة الفوترة» 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

سداد فاتورة الاشتراك

فتح رابط الدفع وإتمام العملية والعودة للمنصة.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة

القسم

الاشتراك والدفع

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

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

مسار الوصول

مساحة العمل ← الإدارة والإعدادات ← حساب
المنشأة ← الباقات والاستخدام

الأدوار

مدير المنشأة

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 ← الإدارة والإعدادات ← حساب المنشأة ← الباقات والاستخدام. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

الاشتراك والدفع - صورة تعليمية للخطوة

سداد فاتورة الاشتراك

مدير النماذج Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

موقع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← الإدارة والإعدادات ← حساب المنشأة ← الباقات والاستخدام

سجل الدخول إلى المنشأة الصحيحة، ثم اتبع المسار: مساحة العمل ← الإدارة والإعدادات ← حساب المنشأة ← الباقات والاستخدام.

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

فتح رابط الدفع وإتمام العملية والعودة للمنصة. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

الاشتراك والدفع - صورة تعليمية للخطوة

سداد فاتورة الاشتراك

مدير النماذج

Forms Manager

الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الإدارة والإعدادات - حساب المنصة - النطاق والاستخدام

فتح رابط الدفع وإتمام العملية والعودة للمنصة. 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.

الاشتراك والدفع - صورة تعليمية للخطوة

سداد فاتورة الاشتراك

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

الخطوة 4 من 4

4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - الإدارة والإعدادات - حساب المنسأة - النافذ والاستخدام

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 «سداد فاتورة الاشتراك» 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

التحقق من حالة عملية الدفع

تمييز العمليات الناجحة والمعلقة والمتعثرة.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة

القسم

الاشتراك والدفع

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «التحقق من حالة عملية الدفع» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الإدارة والإعدادات ← حساب
المنشأة ← الباقات والاستخدام

الأدوار

مدير المنشأة

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 ← الإدارة والإعدادات ← حساب المنشأة ← الباقات والاستخدام. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

الاشتراك والدفع - صورة تعليمية للخطوة

التحقق من حالة عملية الدفع

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

1

موقع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← الإدارة والإعدادات ← حساب المنشأة ← الباقات والاستخدام

سجّل الدخول إلى المنشأة الصحيحة، ثم اتبع المسار: مساحة العمل ← الإدارة والإعدادات ← حساب المنشأة ← الباقات والاستخدام.

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 «التحقق من حالة عملية الدفع»

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

الانسداد والدفع - صورة تعليمية للخطوة

التحقق من حالة عملية الدفع

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «التحقق من حالة عملية الدفع»

مساحة العمل - الإدارة والإعدادات - حساب المنشأة - المبالغ والاستخدام

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

لغة فعلية من المصنعة

موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2: بدء إجراء «التحقق من حالة عملية الدفع»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

تميز العمليات الناجحة والمعلقة والمتعثرة. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

الاشتراك والدفع - صورة تعليمية للخطوة

التحقق من حالة عملية الدفع

مدير النماذج
Forms Manager

3

الخطوة 3 من 4

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الإدارة والإعدادات - حساب المؤسسة - النطاق والاستخدام

تميز العمليات الناجحة والمعلقة والمتعثرة. 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.

الاشتراك والدفع - صورة تعليمية للخطوة

التحقق من حالة عملية الدفع

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

4 موضع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

الخطوة 4 من 4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - الإدارة والإعدادات - حساب المنسأة - النافذ والاستخدام

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

تحقق قبل المناوبة

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 «التحقق من حالة عملية الدفع» 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

اختيار الأنظمة النشطة في الاشتراك

اختيار الأنظمة المشمولة بما يطابق حد الباقة قبل التجديد أو الترقية.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة

القسم

الاشتراك والدفع

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «اختيار الأنظمة النشطة في الاشتراك» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الإدارة والإعدادات ← حساب
المنشأة ← الباقات والاستخدام

الأدوار

مدير المنشأة

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 ← الإدارة والإعدادات ← حساب المنشأة ← الباقات والاستخدام. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

الاشتراك والدفع - صورة تعليمية للخطوة

اختيار الأنظمة النشطة في الاشتراك

مدير النماذج Forms Manager

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← الإدارة والإعدادات ← حساب المنشأة ← الباقات والاستخدام

سجل الدخول إلى المنشأة الصحيحة، ثم اتبع المسار: مساحة العمل ← الإدارة والإعدادات ← حساب المنشأة ← الباقات والاستخدام.

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 «اختيار الأنظمة النشطة في الاشتراك»

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

الاشتراك والدفع - صورة تعليمية للخطوة

اختيار الأنظمة النشطة في الاشتراك

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «اختيار الأنظمة النشطة في الاشتراك»

مساحة العمل - الإدارة والإعدادات - حساب المنشأة - المافات والاستخدام

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 المينة

اختار ما تحتاجه فقط؛ الباقية والسعر يظهران فوراً

في اختيار هذا يتقال إلى صفحة التسجيل كما هو الحال حسب الشاشة المطلوب، ولا يمكنك دفع أو تعديل على الشراكه قائم من هذه الشاشة.

1. حدد الأنظمة التي تحتاجها

الأنظمة الأساسية

الأنظمة الإضافية

2. حل حسب الشاشة - نظاري وعملي

3. موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2: بدء إجراء «اختيار الأنظمة النشطة في الاشتراك»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

اختيار الأنظمة المشمولة بما يطابق حد الباقية قبل التجديد أو الترقية. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقوق الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

الاشتراك والدفع - صورة تعليمية للخطوة

اختيار الأنظمة النشطة في الاشتراك

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الإدارة والإعدادات - حساب المنسأة - النطاق والاستخدام

اختيار الأنظمة المشمولة بما يطابق حد الباقية قبل التجديد أو الترقية. 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.

الاشتراك والدفع - صورة تعليمية للخطوة

اختيار الأنظمة النشطة في الاشتراك

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

4

موضع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

4

الخطوة 4 من 4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - الإدارة والإعدادات - حساب المنسأة - النافذ والاستخدام

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

تحقق قبل المناوبة

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 «اختيار الأنظمة النشطة في الاشتراك» 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 حدود الباقة وسجل الاستهلاك

قراءة الاستهلاك والتنبيهات اليومية قبل بلوغ حدود الباقة.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة

القسم

الاشتراك والدفع

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 «متابعة حدود الباقة وسجل الاستهلاك» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الإدارة والإعدادات ← حساب
المنشأة ← الباقيات والاستخدام

الأدوار

مدير المنشأة

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

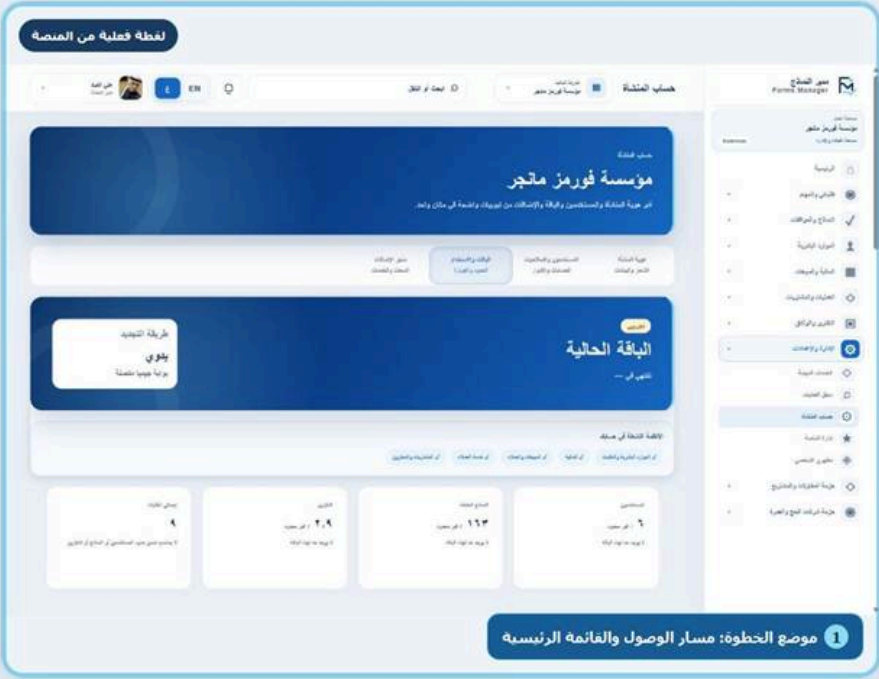
- لا تنفذ الإجراء إذا كان اسم المنشأة أو السجل غير مطابق.
- لا تكرر الحفظ أثناء ظهور مؤشر المعالجة.
- لا ترفع بيانات حساسة خارج النطاق المصرح به.

سجّل الدخول إلى المنشأة الصحيحة بالحساب المخول، ثم اتبع المسار: مساحة العمل ← الإدارة والإعدادات ← حساب المنشأة ← الباقات والاستخدام. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

الاشتراك والدفع - صورة تعليمية للخطوة

متابعة حدود الباقة وسجل الاستهلاك

مدير النماذج Forms Manager



1 موقع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

1

الخطوة 1 من 4

فتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← الإدارة والإعدادات ← حساب المنشأة ← الباقات والاستخدام

سجّل الدخول إلى المنشأة الصحيحة، ثم اتبع المسار: مساحة العمل ← الإدارة والإعدادات ← حساب المنشأة ← الباقات والاستخدام.

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.

الاشتراك والدفع - صورة تعليمية للخطوة

متابعة حدود الباقة وسجل الاستهلاك

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المصصة

مؤسسة فورمز متاجر

أمر هيئة الشكالة والمستلزمات والملاحة من التجهيزات والمعدات في مكان واحد.

حساب الشكالة

الباقة الحالية

الطريقة التمهيدية

بداية

تاريخ انتهاء الصلاحية

الخدمات المتاحة

الخدمات المتاحة

الخدمات المتاحة

2

الخطوة 2 من 4

ابدأ «متابعة حدود الباقة وسجل الاستهلاك»

مساحة العمل - الإدارة والإعدادات - حساب المساهم - الباقات والاستخدام

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

2 موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج الممنوع

تحقق قبل المتابعة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يتطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية هي واجهة مدير النماذج

الخطوة 2: بدء إجراء «متابعة حدود الباقة وسجل الاستهلاك»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

قراءة الاستهلاك والتنبيهات اليومية قبل بلوغ حدود الباقية. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

الاشتراك والدفع · صورة تعليمية للخطوة

متابعة حدود الباقية وسجل الاستهلاك

مدير النماذج

Forms Manager

الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل — الإدارة والإعدادات — حساب المنسأة — الباقات والاستخدام

قراءة الاستهلاك والتنبيهات اليومية قبل بلوغ حدود الباقية. 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

نقطة فعلية من المنصة

حساب المنشأة

مؤسسة فورمز متاجر

قراءة الباقية الحالية

موقع 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.

الاشتراك والدفع - صورة تعليمية للخطوة

متابعة حدود الباقة وسجل الاستهلاك

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

موقع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

الخطوة 4 من 4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - الإدارة والإعدادات - حسابات المنسأة - الباقات والاستخدام

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 «متابعة حدود الباقية وسجل الاستهلاك» 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

شراء ساعات وخدمات من متجر الإضافات

اختيار الإضافة ودورية السداد ومراجعة السلة قبل الانتقال إلى جديدا.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة

القسم

الاشتراك والدفع

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 «شراء ساعات وخدمات من متجر الإضافات» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الإدارة والإعدادات ← حساب المنشأة ← الباقات والاستخدام

الأدوار

مدير المنشأة

الوقت المتوقع

5 دقائق

نوع الصور

صور فعلية مشروحة من واجهة المنصة

قبل البدء

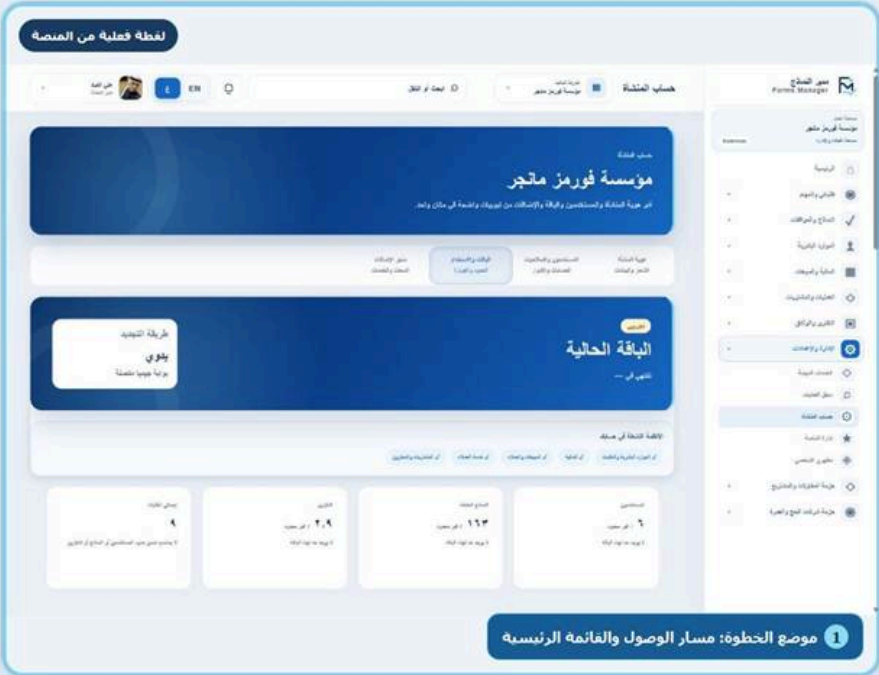
- تأكد من تسجيل الدخول إلى المنشأة الصحيحة.
- تحقق من امتلاك الدور والصلاحيات المناسبة.
- جهّز البيانات والمرفقات الأصلية قبل التنفيذ.

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 ← الإدارة والإعدادات ← حساب المنشأة ← الباقات والاستخدام. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

الاشتراك والدفع - صورة تعليمية للخطوة
مدير النماذج Forms Manager



1

موقع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

1

الخطوة 1 من 4

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← الإدارة والإعدادات ← حساب المنشأة ← الباقات والاستخدام

سجل الدخول إلى المنشأة الصحيحة، ثم اتبع المسار: مساحة العمل ← الإدارة والإعدادات ← حساب المنشأة ← الباقات والاستخدام.

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.

الاسرار والذقة - صورة تعليمية للخطوة

شراء ساعات وخدمات من متجر الإضافات

مدير النماذج
Forms Manager

لغة فعلية من الصفحة

2

الخطوة 2 من 4

ابدأ «شراء ساعات وخدمات من متجر الإضافات»

مساحة العمل -- الإدارة والإعدادات -- حساب المساهم -- النافذ والاستخدام

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

تحقق قبل المتابعة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 2: بدء إجراء «شراء ساعات وخدمات من متجر الإضافات»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

اختيار الإضافة ودورية السداد ومراجعة السلة قبل الانتقال إلى جديدا. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقوق الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

الاشتراك والدفع - صورة تعليمية للخطوة

شراء ساعات وخدمات من متجر الإضافات

مدير النماذج Forms Manager

الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الإدارة والإعدادات - حساب المنصة - النطاق والاستخدام

اختيار الإضافة ودورية السداد ومراجعة السلة قبل الانتقال إلى جديدا. 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.

الاشتراك والدفع - صورة تعليمية للخطوة

شراء ساعات وخدمات من متجر الإضافات

مدير النماذج Forms Manager

الخطوة 4 من 4

4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - الإدارة والإعدادات - حساب المنسأة - النافذ والاستخدام

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 «شراء ساعات وخدمات من متجر الإضافات» 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

عرض وطباعة إيصالات الاشتراك

الوصول إلى الإيصالات الصادرة بعد نجاح الدفع وتفعيل الباقة.

الأدوار المستفيدة
مدير المنشأة

القسم
الاشتراك والدفع

آخر تحديث
31 أغسطس 2026

الإصدار
إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «عرض وطباعة إيصالات الاشتراك» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الإدارة والإعدادات ← حساب
المنشأة ← الباقات والاستخدام

الأدوار

مدير المنشأة

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 ← الإدارة والإعدادات ← حساب المنشأة ← الباقات والاستخدام. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

الاشتراك والدفع - صورة تعليمية للخطوة

عرض وطباعة إيصالات الاشتراك

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

1

موضع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

1

الخطوة 1 من 4

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← الإدارة والإعدادات →
حساب المنشأة ← الباقات والاستخدام

سجل الدخول إلى المنشأة الصحيحة، ثم
اتبع المسار: مساحة العمل ← الإدارة
والإعدادات → حساب المنشأة ← الباقات
والاستخدام.

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.

الاشتراك والدفع - صورة تعليمية للخطوة

عرض وطباعة إيصالات الاشتراك

مدير النماذج
Forms Manager

2

ابدأ «عرض وطباعة إيصالات الاشتراك»

مساحة العمل - الإدارة والإعدادات - حساب المنشأة - الباقات والاستخدام

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

تحقق قبل المعالجة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

2

موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج الممنوع

الخطوة 2: بدء إجراء «عرض وطباعة إيصالات الاشتراك»

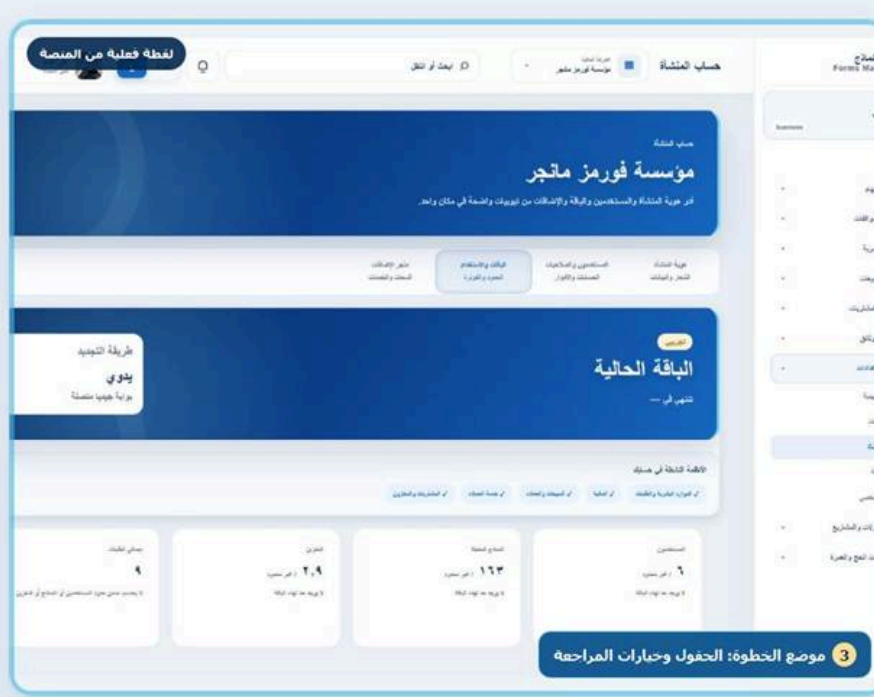
صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

الوصول إلى الإيصالات الصادرة بعد نجاح الدفع وتفعيل الباقة. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقوق الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

الاشتراك والدفع - صورة تعليمية للخطوة

عرض وطباعة إيصالات الاشتراك

مدير النماذج
Forms Manager



3

الخطوة 3 من 4

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الإدارة والإعدادات - حساب المنسأة - الباقات والاستخدام

الوصول إلى الإيصالات الصادرة بعد نجاح الدفع وتفعيل الباقة. 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.

الاشتراك والدفع - صورة تعليمية للخطوة

عرض وطباعة إيصالات الاشتراك

مدير النماذج Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

4 موضع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

الخطوة 4 من 4

4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - الإدارة والإعدادات - حساب المنسأة - النافذ والاستخدام

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

تحقق قبل المناصة

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 «عرض وطباعة إيصالات الاشتراك» 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

مراجعة سجل العمليات

تتبع العمليات الحساسة والمستخدم والتوقيت.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة • الجودة والامتثال

القسم

الأمان والجاهزية

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «مراجعة سجل العمليات» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الأمان والتشغيل

الأدوار

مدير المنشأة • الجودة والامتثال

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 ← الأمان والتشغيل. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

الأمان والتأهيرة - صورة تعليمية للخطوة
مراجعة سجل العمليات

مدير النماذج
Forms Manager

1

الخطوة 1 من 4

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← الأمان والتشغيل

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

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 «مراجعة سجل العمليات»

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

الأمان والجاهزية - صورة تعليمية للخطوة
مراجعة سجل العمليات

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «مراجعة سجل العمليات»

مساحة العمل - الأمان والتسجيل

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

لنقطة فعلية من المنصة

سجل العمليات

سجل العمليات والتطبيق

موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2: بدء إجراء «مراجعة سجل العمليات»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

تتبع العمليات الحساسة والمستخدم والتوقيت، طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

الأمان والتأهيرة - صورة تعليمية للخطوة

مراجعة سجل العمليات

مدير النماذج

Forms Manager

3

الخطوة 3 من 4

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الأمان والتفعيل

تتبع العمليات الحساسة والمستخدم والتوقيت، 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 «مراجعة سجل العمليات» 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 جلسات الدخول النشطة

مراجعة الجلسات وإنهاء أي جلسة غير معروفة.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة • الجودة والامثال

القسم

الأمان والجاهزية

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل إجراء «إدارة جلسات الدخول النشطة» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الأمان والتشغيل

الأدوار

مدير المنشأة • الجودة والامتثال

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 ← الأمان والتشغيل. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

الأمان والتأهيرة - صورة تعليمية للخطوة

إدارة جلسات الدخول النشطة

مدير النماذج Forms Manager

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← الأمان والتشغيل

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

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 جلسات الدخول النشطة»

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

الأمان والجاهزية - صورة تعليمية للخطوة

إدارة جلسات الدخول النشطة

مدير النماذج
Forms Manager

2

الخطوة 2 من 4

ابدأ «إدارة جلسات الدخول النشطة»

مساحة العمل - الأمان والتشغيل

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

نقطة فعلية من المصصة

جاهزية الشاشة

57%

مركز جاهزية الشاشة

الخطوات

2

الأجهزة والجلسات النشطة

Edge على Windows - فا الجواز

متصفح على Windows

2

موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفروش

الخطوة 2: بدء إجراء «إدارة جلسات الدخول النشطة»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

نسخة محكمة 31 أغسطس 2026

مدير النماذج - دليل إدارة جلسات الدخول النشطة

مراجعة الجلسات وإنهاء أي جلسة غير معروفة، طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

الأمان والتأهيرة - صورة تعليمية للخطوة

إدارة جلسات الدخول النشطة

مدير النماذج Forms Manager



الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الأمان والتشغيل

مراجعة الجلسات وإنهاء أي جلسة غير معروفة. راجع الحقول الإلزامية والمرفقات والنطاق قبل الحفظ.

تحقق قبل المتابعة

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 3: استكمال البيانات ومراجعتها

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «إدارة جلسات الدخول النشطة» 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

النسخ الاحتياطي وتصدير البيانات

فهم النسخ المتاحة وخيارات التصدير والاستعادة.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة - الجودة والامتثال

القسم

الأمان والجاهزية

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 «النسخ الاحتياطي وتصدير البيانات» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الأمان والتشغيل

الأدوار

مدير المنشأة • الجودة والامتثال

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 ← الأمان والتشغيل. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

الأمان والتأهيرة - صورة تعليمية للخطوة

النسخ الاحتياطي وتصدير البيانات

مدير النماذج Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

57%

مرکز جاهزية المنشأة

الخطوات

1

2

معالج إعداد المنشأة

1 إعداد هوية المنشأة

2 إعداد الأمان والتشغيل

3 إعداد الموظفين

4 إعداد مستويات الأمان

5 إعداد إعدادات النسخ الاحتياطي

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← الأمان والتشغيل

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

تحقق قبل المتابعة

تأكد من اسم المنشأة والدور المخول قبل المتابعة.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

نسخة محكمة 31 أغسطس 2026

مدير النماذج - دليل النسخ الاحتياطي وتصدير البيانات

2 بدء إجراء «النسخ الاحتياطي وتصدير البيانات»

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

الأمان والجاهزية - صورة تعليمية للخطوة

النسخ الاحتياطي وتصدير البيانات

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «النسخ الاحتياطي وتصدير البيانات»

مساحة العمل - الأمان والتشغيل

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

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 2 من 4

2

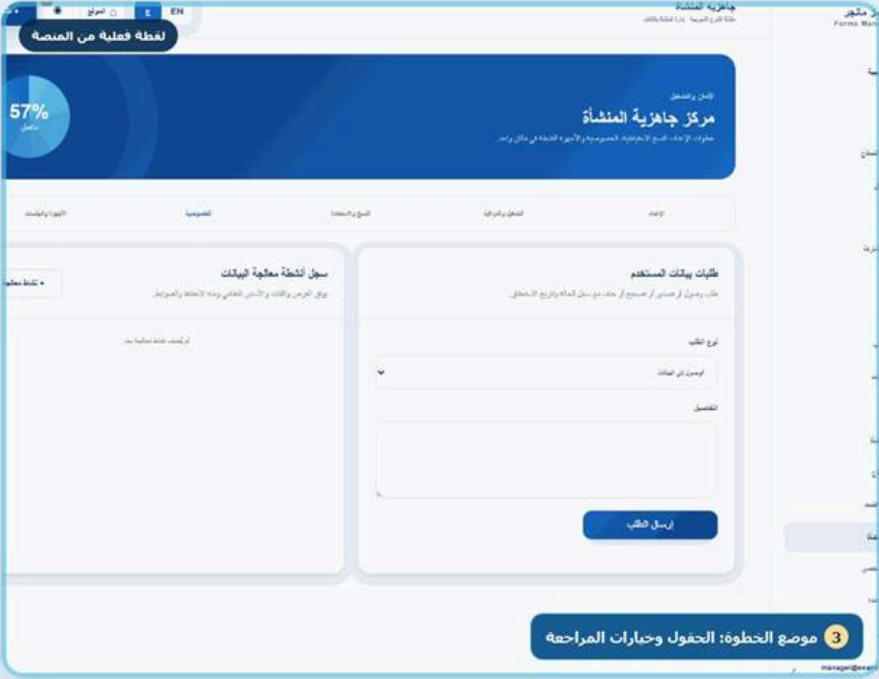
موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2: بدء إجراء «النسخ الاحتياطي وتصدير البيانات»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

فهم النسخ المتاحة وخيارات التصدير والاستعادة. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقوق الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

مدير النماذج
Forms Manager



3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل – الأمان والتشغيل

فهم النسخ المتاحة وخيارات التصدير والاستعادة. راجع الحقوق الإلزامية والمرفقات والنطاق قبل الحفظ.

تحقق قبل المتابعة

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

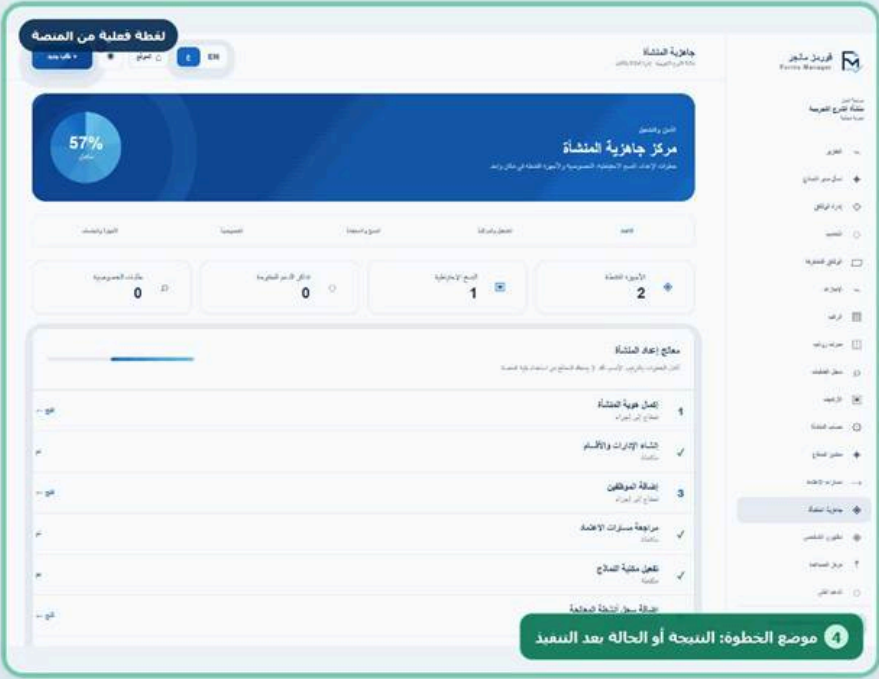
صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

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
الأمان والتأهيرة - صورة تعليمية للخطوة
النسخ الاحتياطي وتصدير البيانات



الخطوة 4 من 4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - الأمان والتفعيل

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

تحقق قبل المباشرة

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 4 من 4

4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - الأمان والتفعيل

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

تحقق قبل المباشرة

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

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

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «النسخ الاحتياطي وتصدير البيانات» 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

التحقق من حالة تشغيل المنصة

قراءة حالة الخدمات وأعمال الصيانة والحوادث.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة - الجودة والامتثال

القسم

الأمان والجاهزية

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 «التحقق من حالة تشغيل المنصة» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الأمان والتشغيل

الأدوار

مدير المنشأة • الجودة والامتثال

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 ← الأمان والتشغيل. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

الأمان والتأهيرة - صورة تعليمية للخطوة

التحقق من حالة تشغيل المنصة

مدير النماذج Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

57%

مرکز جاهزية المنشأة

الخطوات

1

2

معالج إعداد المنشأة

1. إعداد هوية المنشأة

2. إعداد الأمان والتأهيرة

3. إعداد الموظفين

4. إعداد مسارات الوصول

5. إعداد إعدادات النظام

6. إعداد إعدادات النظام

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← الأمان والتشغيل

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

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 التحقق من حالة تشغيل المنصة

2 بدء إجراء «التحقق من حالة تشغيل المنصة»

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

الأمان والجاهزية - صورة تعليمية للخطوة

التحقق من حالة تشغيل المنصة

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابداً «التحقق من حالة تشغيل المنصة»

مساحة العمل - الأمان والتشغيل

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 «التحقق من حالة تشغيل المنصة»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

قراءة حالة الخدمات وأعمال الصيانة والحوادث. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

الأمان والتأهيرة - صورة تعليمية للخطوة

التحقق من حالة تشغيل المنصة

مدير النماذج Forms Manager

الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الأمان والتشغيل

قراءة حالة الخدمات وأعمال الصيانة والحوادث. 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

موضوع الخطوة: الحقول وخيارات المراجعة

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الأمان والتشغيل

قراءة حالة الخدمات وأعمال الصيانة والحوادث. 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

موضوع 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.

الأمان والتأهيرة - صورة تعليمية للخطوة

التحقق من حالة تشغيل المنصة

مدير النماذج

Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

57%

مرکز جاهزية المنشأة

جاهزية المنشأة

100%

الخطوة 1

0

الخطوة 2

0

الخطوة 3

1

الخطوة 4

2

موقع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

الخطوة 4 من 4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - الأمان والتشغيل

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.

الخطوة 4: الحفظ والتحقق من النتيجة

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «التحقق من حالة تشغيل 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.



دليل تشغيلي مصور

إرسال طلب إلى الدعم الفني

كتابة طلب واضح وإرفاق المعلومات اللازمة دون بيانات حساسة.

الأدوار المستفيدة

مدير المنشأة • الجودة والامثال

القسم

الأمان والجاهزية

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 «إرسال طلب إلى الدعم الفني» داخل مدير النماذج، من الوصول والصلاحيات إلى التنفيذ والتحقق من النتيجة.

مسار الوصول

مساحة العمل ← الأمان والتشغيل

الأدوار

مدير المنشأة • الجودة والامتثال

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 ← الأمان والتشغيل. تحقق من اسم المنشأة قبل المتابعة.

الأمان والتأهيرة - صورة تعليمية للخطوة

إرسال طلب إلى الدعم الفني

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← الأمان والتشغيل

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

تحقق قبل المتابعة

تأكد من اسم المنشأة والدور المخول قبل
المتابعة.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

نقطة فعلية من المنصة

الدعم الفني والتذاكر

تأثيري

موقع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

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.

الأمان والتأهيرة - صورة تعليمية للخطوة

إرسال طلب إلى الدعم الفني

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «إرسال طلب إلى الدعم الفني»

مساحة العمل -- الأمان والتنشيط

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

تحقق قبل المتابعة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

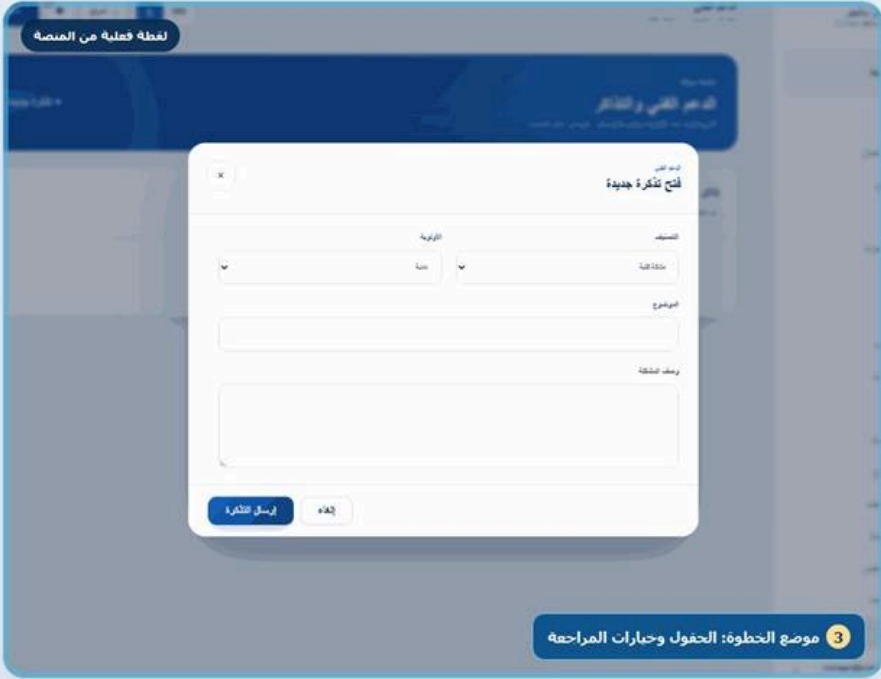
صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 2: بدء إجراء «إرسال طلب إلى الدعم الفني»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

كتابة طلب واضح وإرفاق المعلومات اللازمة دون بيانات حساسة. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقوق الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

مدير النماذج
Forms Manager
الأمان والتأهيرة - صورة تعليمية للخطوة
إرسال طلب إلى الدعم الفني



3 موقع الخطوة: الحقوق وخيارات المراجعة

3

أكمل البيانات ومراجعتها

الخطوة 3 من 4

مساحة العمل - الأمان والتنشيط

كتابة طلب واضح وإرفاق المعلومات اللازمة دون بيانات حساسة. 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.

الأمان والتأهيرة - صورة تعليمية للخطوة

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

إرسال طلب إلى الدعم الفني

الخطوة 4 من 4

حالة تشغيل منصة مدير النماذج

يتم تحديث حالة المنصة بشكل دوري في كل دقيقة وسنقوم بتحديثها في كل وقت.

الحالة العامة

الحالة العامة للمنصة

الحالة العامة للمنصة

الحالة العامة

الحالة العامة للمنصة

الحالة العامة للمنصة

من تواجده مشكلة رقم ظهور الخدمة متاحة؟

في حالة وجود مشكلة في الخدمة أو في حالة عدم توفر الخدمة في وقت ما، يرجى الاتصال بالدعم الفني.

الخطوة 4: الحفظ والتحقق من النتيجة

الخطوة 4 من 4

4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - الأمان والتأهيرة

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

تحقق قبل المباشرة

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 4: الحفظ والتحقق من النتيجة

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

نسخة محكمة 31 أغسطس 2026

مدير النماذج - دليل إرسال طلب إلى الدعم الفني

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «إرسال طلب إلى الدعم الفني» 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.