



دليل موحد حسب الدور

دليل الجودة والامتثال

الوثائق والإصدارات والتعالميم والتدقيق والجاهزية والأمان في ملف واحد.

عدد الإجراءات
13 إجراءً مصورًا

الدور
الجودة والامتثال

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.

الأمان والجاهزية

- 9 مراجعة سجل العمليات ص 59
تتبع العمليات الحساسة والمستخدم والتوقيت.
- 10 إدارة جلسات الدخول النشطة ص 66
مراجعة الجلسات وإنهاء أي جلسة غير معروفة.
- 11 النسخ الاحتياطي وتصدير البيانات ص 73
فهم النسخ المتاحة وخيارات التصدير والاستعادة.
- 12 التحقق من حالة تشغيل المنصة ص 80
قراءة حالة الخدمات وأعمال الصيانة والحوادث.
- 13 إرسال طلب إلى الدعم الفني ص 87
كتابة طلب واضح وإرفاق المعلومات اللازمة دون بيانات حساسة.

البدء باستخدام المنصة

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

الوثائق والتعاميم

- 3 رفع وثيقة مشتركة ص 17
رفع ملف وتحديد من يمكنه عرضه أو تنزيله.
- 4 إنشاء مجلدات وتحديد صلاحياتها ص 24
تنظيم الوثائق حسب الإدارة ونطاق المشاركة.
- 5 إضافة إصدار جديد لوثيقة ص 31
تحديث الملف مع الاحتفاظ بالإصدارات السابقة.
- 6 إنشاء تعميم ونشره ص 38
كتابة التعميم وتحديد الجمهور وموعد النشر.
- 7 إلزام الموظفين بتأكيد الاطلاع ص 45
تفعيل الإقرار ومتابعة من اطلع ومن لم يطلع.
- 8 متابعة انتهاء صلاحية الوثائق ص 52
معرفة الوثائق القريبة من الانتهاء واتخاذ الإجراء.



دليل تشغيلي مصور

تسجيل الدخول إلى المنصة

الوصول إلى حسابك والانتقال إلى مساحة المنشأة الصحيحة.

الأدوار المستفيدة

جميع المستخدمين بحسب الصلاحية

القسم

البدء باستخدام المنصة

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

app.formsmngr.com

دليل إرشادي من مدير النماذج

الغرض من الدليل

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

مسار الوصول

الموقع الرئيسي ← المنصة

الأدوار

جميع المستخدمين بحسب الصلاحيات

الوقت المتوقع

5 دقائق

نوع الصور

صور فعلية مشروحة من واجهة المنصة

قبل البدء

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

ضوابط مهمة

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

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

البداية باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

تسجيل الدخول إلى المنصة

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

1 موقع 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»

2

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

البدء باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

تسجيل الدخول إلى المنصة

مدير النماذج
Forms Manager

EN

لغة فعلية من المنصة

2

الخطوة 2 من 4

ابدأ «تسجيل الدخول إلى المنصة»

الموقع الرئيسي - المنصة

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

تحقق قبل المباشرة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

2

موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2: بدء إجراء «تسجيل الدخول إلى المنصة»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

البدء باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

تسجيل الدخول إلى المنصة

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

3 موقع الخطوة: الحقوق وخيارات المراجعة

3

الخطوة 3 من 4

أكمل البيانات ومراجعتها

الموقع الرئيسي — المنصة

الوصول إلى حسابك والانتقال إلى مساحة المنشأة الصحيحة. راجع الحقوق الإلزامية والمرفقات والنطاق قبل الحفظ.

تحقق قبل المتابعة

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 3: استكمال البيانات ومراجعتها

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

البداية باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

تسجيل الدخول إلى المنصة

مدير النماذج

Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

الصلاحيات الممنوحة

0

لا توجد صلاحيات

الحقوق الممنوحة

0

ممنوحة في منطقة

الحقوق الممنوحة

0

ممنوحة في منطقة

الحقوق الممنوحة

0

ممنوحة في منطقة

مميزات وتفاصيل الترخيص

رخصة

إعدادات الترخيص

التقارير اليومية

0

مطلوب تحديث

الإشعارات

أمر الإشعارات في منطقة

مستوى المهام

ما يحتاج إلى إجراء منه الآن

7 توجد إشعارات

مطلوب تحديث الإشعارات في منطقة

جارٍ تحميل المهام...

4 موضع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

4

الخطوة 4 من 4

احفظ وتحقق من النتيجة

الموقع الرئيسي - المنصة

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

تحقق قبل 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 «تسجيل الدخول إلى المنصة» في القائمة أو صفحة التفاصيل دون تكرار السجل.

✓ تحديث الحالة أو البيانات وفق الإجراء المنفذ.

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

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

تحتاج إلى مساعدة؟

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

مدير النماذج

Forms Manager



دليل تشغيلي مصور

استعادة الوصول إلى الحساب

حل مشكلات الدخول والبريد ورمز التحقق بخطوات واضحة.

الأدوار المستفيدة

جميع المستخدمين بحسب الصلاحية

القسم

البدء باستخدام المنصة

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

app.formsmngr.com

دليل إرشادي من مدير النماذج

الغرض من الدليل

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

مسار الوصول

الموقع الرئيسي ← المنصة

الأدوار

جميع المستخدمين بحسب الصلاحيات

الوقت المتوقع

5 دقائق

نوع الصور

صور فعلية مشروحة من واجهة المنصة

قبل البدء

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

ضوابط مهمة

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

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

البداية باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

استعادة الوصول إلى الحساب

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة
EN



1 موضع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1 من 4
1

افتح القسم الصحيح

الموقع الرئيسي ← المنصة

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

تحقق قبل المتابعة

تأكد من اسم المنشأة والدور المخول قبل المتابعة.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

2 بدء إجراء «استعادة الوصول إلى الحساب»

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

البدء باستخدام المصصة - صورة تعليمية للخطوة

استعادة الوصول إلى الحساب

مدير النماذج
Forms Manager

EN

لغة فعلية من المصصة

مدير النماذج
Forms Manager

مرحباً بك

ألم تملك الحساب؟ سألناك عن ذلك في المرة الأخيرة، يرجى مراجعة حسابك واستكمال الخطوات.

البريد الإلكتروني:

رقم الهاتف:

إذا كنت تريد تحديث أي من هذه التفاصيل، يرجى زيارة حسابك.

تأكيد البريد الإلكتروني

تغير البريد الإلكتروني

الرجاء مراجعة الحساب

لا تحتاج إلى تغيير فرع الحساب، يرجى اختيار الفرع والعملة التي تريد استخدامها.

تغيير الفرع والعملة

إنشاء حساب بنكي جديد

أخبرناك بمراسلة

نأمل أن تكون قد وجدت ما كنت تبحث عنه.

2 موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «استعادة الوصول إلى الحساب»

الموقع الرئيسي - المصصة

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

تحقق قبل المباشرة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 2: بدء إجراء «استعادة الوصول إلى الحساب»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

البدء باستخدام المنصة - صورة تعليمية للخطوة

استعادة الوصول إلى الحساب

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة



3 موضع الخطوة: الحقوق وخيارات المراجعة

3

الخطوة 3 من 4

أكمل البيانات ومراجعتها

الموقع الرئيسي - المنصة

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

تحقق قبل المتابعة

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

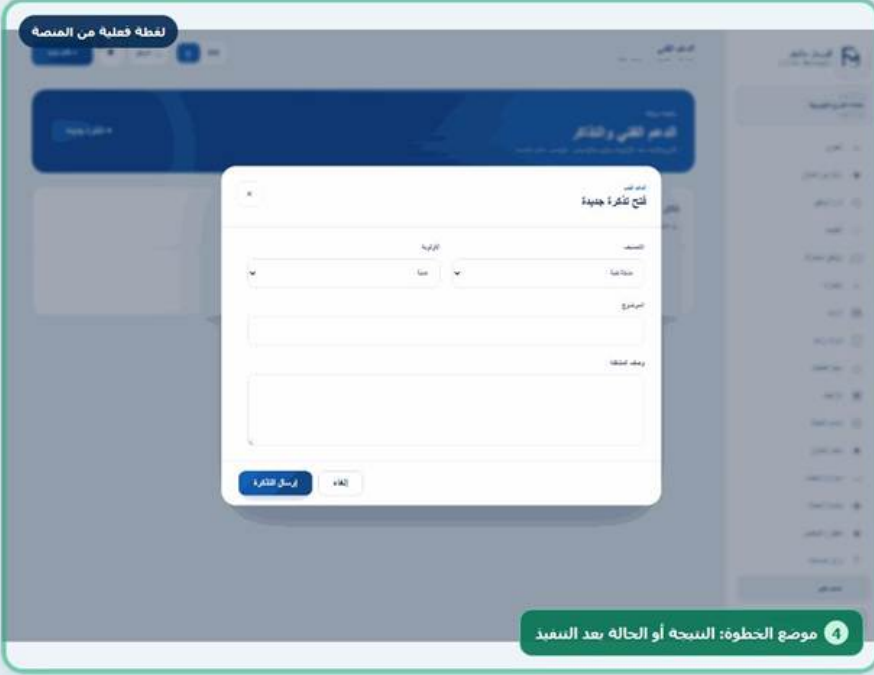
صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 3: استكمال البيانات ومراجعتها

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

مدير النماذج
Forms Manager



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

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 والتعاميم - صورة تعليمية للخطوة

رفع وثيقة مشتركة

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «رفع وثيقة مشتركة»

مساحة العمل -- الوثائق والتعاميم

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

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

نقطة فعلية من المنصة

رفع وثيقة مشتركة

اسم الوثيقة

نوع الوثيقة

الرفع

مشاركة الوثيقة مع القسم المراد

مشاركين إضافيين في القسم المراد والتأكد من المشاركة

إرسال

إلغاء

مزيد جديد

2 موضع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2: بدء إجراء «رفع وثيقة مشتركة»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

رفع ملف وتحديد من يمكنه عرضه أو تنزيله. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

الوثائق والنماذج - صورة تعليمية للخطوة

رفع وثيقة مشتركة

مدير النماذج

Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

رفع وثيقة مشتركة

الاسم

الوصف

مستند أو ملف آخر

الوثيقة

مشاركة الوثيقة مع أقسام أخرى

مستأجر الوثيقة في القسم الحالي والأقسام التي تم مشاركتها:

☐ قسم إدارة	☐ قسم إدارة
☐ قسم إدارة	☐ قسم إدارة
☐ قسم إدارة	☐ قسم إدارة
☐ قسم إدارة	☐ قسم إدارة
☐ قسم إدارة	☐ قسم إدارة
☐ قسم إدارة	☐ قسم إدارة
☐ قسم إدارة	☐ قسم إدارة
☐ قسم إدارة	☐ قسم إدارة

رفع وثيقة

إلغاء

مشاركة جديدة

3 موضع الخطوة: الحقول وخيارات المراجعة

الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الوثائق والنماذج

رفع ملف وتحديد من يمكنه عرضه أو تنزيله. 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.

الوثائق والنماذج - صورة تعليمية للخطوة
رفع وثيقة مشتركة

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 4 من 4

4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - الوثائق والنماذج

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

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

نقطة فعلية من المنصة

الوثائق المشتركة

الوثائق المشتركة

موقع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

الخطوة 4: الحفظ والتحقق من النتيجة

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «رفع وثيقة مشتركة» في القائمة أو صفحة التفاصيل دون تكرار السجل.

✓ تحديث الحالة أو البيانات وفق الإجراء المنفذ.

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

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

تحتاج إلى مساعدة؟

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



دليل تشغيلي مصور

إنشاء مجلدات وتحديد صلاحياتها

تنظيم الوثائق حسب الإدارة ونطاق المشاركة.

الأدوار المستفيدة

الجودة والامتثال • مدير الإدارة

القسم

الوثائق والتعاميم

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

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

مسار الوصول

مساحة العمل ← الوثائق والتعاميم

الأدوار

الجودة والامتثال • مدير الإدارة

الوقت المتوقع

5 دقائق

نوع الصور

صور فعلية مشروحة من واجهة المنصة

قبل البدء

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

ضوابط مهمة

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

1 فتح المسار الصحيح

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

الوثائق والتعاميم - صورة تعليمية للخطوة
إنشاء مجلدات وتحديد صلاحياتها

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← الوثائق والتعاميم

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

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

نقطة فعلية من المنصة

الوثائق المشتركة

الوثائق المشتركة

موقع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

2 بدء إجراء «إنشاء مجلدات وتحديد صلاحياتها»

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

الوثائق والنماذج - صورة تعليمية للخطوة

إنشاء مجلدات وتحديد صلاحياتها

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «إنشاء مجلدات وتحديد صلاحياتها»

مساحة العمل — الوثائق والنماذج

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

تحقق قبل المتابعة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

نقطة فعلية من المنصة

الخطوة 2 من 4

موقع الخطوة: 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.

الوثائق والنماذج - صورة تعليمية للخطوة

إنشاء مجلدات وتحديد صلاحياتها

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

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «إنشاء مجلدات وتحديد صلاحياتها» في القائمة أو صفحة التفاصيل دون تكرار السجل.

✓ تحديث الحالة أو البيانات وفق الإجراء المنفذ.

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

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

تحتاج إلى مساعدة؟

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



دليل تشغيلي مصور

إضافة إصدار جديد لوثيقة

تحديث الملف مع الاحتفاظ بالإصدارات السابقة.

الأدوار المستفيدة

الجودة والامتثال • مدير الإدارة

القسم

الوثائق والتعاميم

آخر تحديث

31 أغسطس 2026

الإصدار

إصدار المنصة 1.2

الغرض من الدليل

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

مسار الوصول

مساحة العمل ← الوثائق والتعاميم

الأدوار

الجودة والامتثال • مدير الإدارة

الوقت المتوقع

5 دقائق

نوع الصور

صور فعلية مشروحة من واجهة المنصة

قبل البدء

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

ضوابط مهمة

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

1 فتح المسار الصحيح

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

الوثائق والتعاميم - صورة تعليمية للخطوة
إضافة إصدار جديد لوثيقة

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

إدارة الوثائق

إدارة الوثائق

لا توجد وثائق متاحة.

1 موضع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← الوثائق والتعاميم

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

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

2 بدء إجراء «إضافة إصدار جديد لوثيقة»

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

الوثائق والنماذج - صورة تعليمية للخطوة

إضافة إصدار جديد لوثيقة

مدير النماذج
Forms Manager

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «إضافة إصدار جديد لوثيقة»

مساحة العمل - الوثائق والنماذج

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

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 2: بدء إجراء «إضافة إصدار جديد لوثيقة»

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

الخطوة 2 من 4

2

ابدأ «إنشاء تعميم ونشره»

مساحة العمل - الوثائق والتعاميم

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

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

نقطة فعلية من المينة

إنشاء ونشر التعميم

موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفتوح

الخطوة 2: بدء إجراء «إنشاء تعميم ونشره»

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

app.formsmngr.com

دليل إرشادي من مدير النماذج

الغرض من الدليل

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

مسار الوصول

مساحة العمل ← الوثائق والتعاميم

الأدوار

الجودة والامتثال • مدير الإدارة

الوقت المتوقع

5 دقائق

نوع الصور

صور فعلية مشروحة من واجهة المنصة

قبل البدء

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

ضوابط مهمة

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

1 فتح المسار الصحيح

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

الوثائق والتعاميم - صورة تعليمية للخطوة
الزام الموظفين بتأكيد الاطلاع

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة

التعليمات

الوثائق والتعاميم

موقع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← الوثائق والتعاميم

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

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

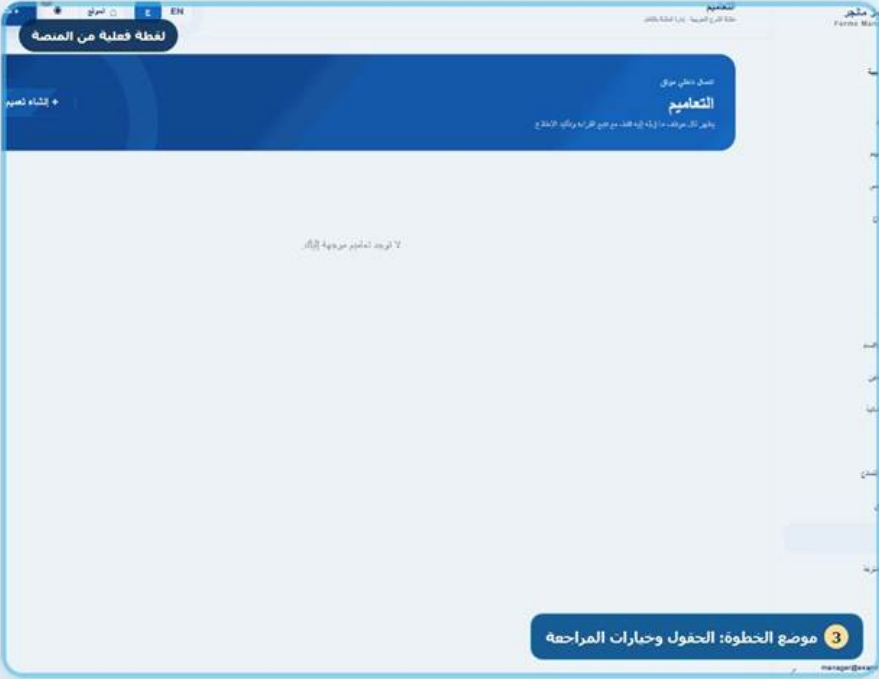
صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

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

مدير النماذج
Forms Manager



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
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 «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

2

الخطوة 2 من 4

ابدأ «متابعة انتهاء صلاحية الوثائق»

مساحة العمل - الوثائق والنماذج

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

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 2: بدء إجراء «متابعة انتهاء صلاحية الوثائق»

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

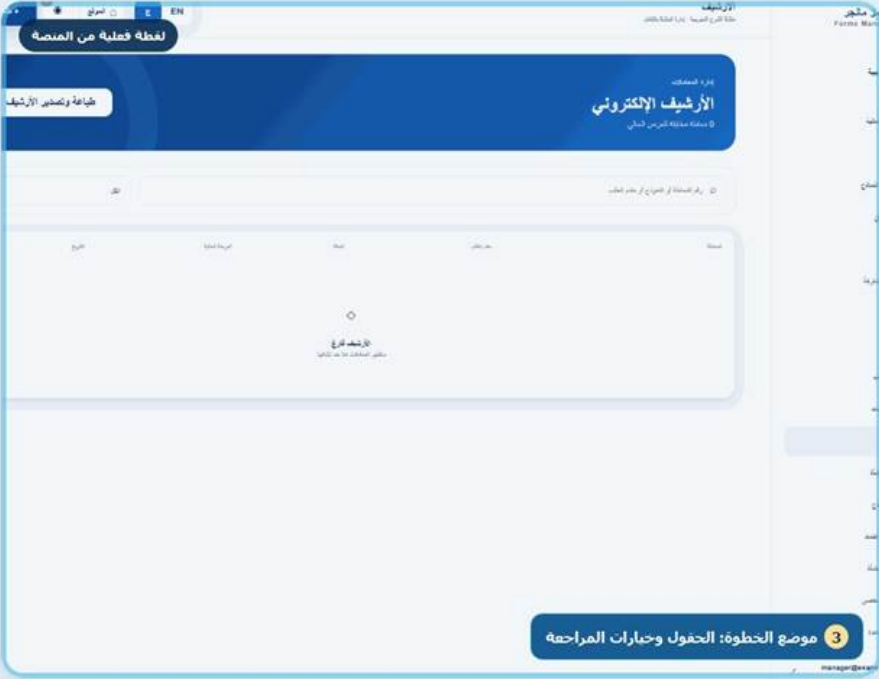
معرفة الوثائق القريبة من الانتهاء واتخاذ الإجراء. طابق القيم مع المصدر الأصلي، وراجع الحقول الإلزامية والنطاق والمرفقات قبل المتابعة.

الوثائق والنماذج - صورة تعليمية للخطوة

متابعة انتهاء صلاحية الوثائق

مدير النماذج

Forms Manager



الخطوة 3 من 4

3

أكمل البيانات ومراجعتها

مساحة العمل - الوثائق والنماذج

معرفة الوثائق القريبة من الانتهاء واتخاذ الإجراء. راجع الحقول الإلزامية والمرفقات والنطاق قبل الحفظ.

تحقق قبل المتابعة

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

صورة فعلية من واجهة مدير النماذج

الخطوة 3: استكمال البيانات ومراجعتها

صورة فعلية من مدير النماذج مع شرح الخطوة

كيف تتحقق من نجاح الإجراء؟

✓ ظهور نتيجة «متابعة انتهاء صلاحية الوثائق» في القائمة أو صفحة التفاصيل دون تكرار السجل.

✓ تحديث الحالة أو البيانات وفق الإجراء المنفذ.

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

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

تحتاج إلى مساعدة؟

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



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.

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

2

الخطوة 2 من 4

ابدأ «مراجعة سجل العمليات»

مساحة العمل - الأمان والتفعيل

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

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 والتشغيل

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

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

EN

سجل العمليات والتحقق

العمليات المسجلة في النظام

موقع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

4

4

الخطوة 4 من 4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - الأمان والتنشيط

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 «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

نقطة فعلية من المنصة

الخطوة 1 من 4

فتح 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.

الخطوة 1 من 4

1

فتح 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

الخطوة 1: فتح المسار الصحيح

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 المصفاة

جاهزية التشغيل

57%

مركز جاهزية المنشأة

الأجهزة والجلسات النشطة

2 نقطة

الأجهزة والجلسات النشطة

Windows على Edge

مناطق 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

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



3

أكمل البيانات ومراجعتها

الخطوة 3 من 4

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

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

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

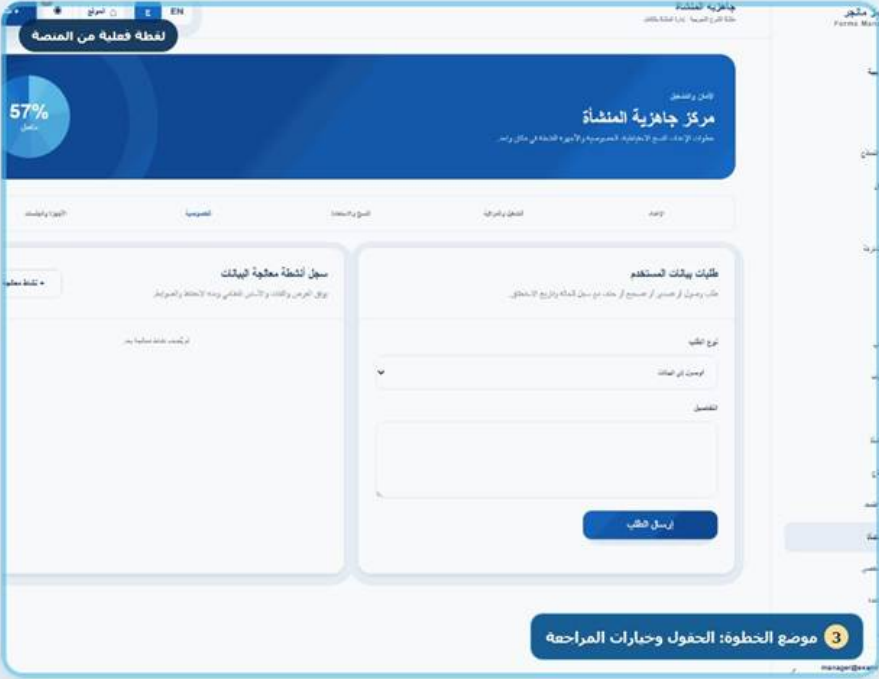
الخطوة 2 من 4

2

موقع الخطوة: زر الإجراء أو النموذج المفروش

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.

الأمان والتأهيرة - صورة تعليمية للخطوة

النسخ الاحتياطي وتصدير البيانات

مدير النماذج
Forms Manager

نقطة فعلية من المنصة
EN

57%

مركز جاهزية المنشأة

0

0

1

2

مخطط إعداد المنشأة

الخطوة	الوصف	الحالة
1	إكمال هوية المنشأة	مكتمل
2	إكمال الإحداثيات والأقسام	مكتمل
3	إضافة الموظفين	مكتمل
4	مراجعة مستندات الإصدار	مكتمل
5	تفعيل عملية التصدير	مكتمل

4

الخطوة 4 من 4

احفظ وتحقق من النتيجة

مساحة العمل - الأمان والتنشيط

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.

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.

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

ابدأ «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.

[illegible]

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

الأمان والتأهيرة - صورة تعليمية للخطوة

التحقق من حالة تشغيل المنصة

مدير النماذج Forms Manager

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 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 والتشغيل

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 «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.

سجل 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

نقطة فعلية من المنصة

الدعم الفني والتأهيرة

لنفس التأهيرة عند الأمانة وإتباع مكالمة وفكر، عليها من داخل المنصة

تأهيرة

رغم التأهيرة والتأهيرة عند الأمانة، عليها من داخل المنصة

الأمانة تأهيرة على الأمانة

1 موضع الخطوة: مسار الوصول والقائمة الرئيسية

الخطوة 1 من 4

1

افتح القسم الصحيح

مساحة العمل ← الأمان والتشغيل

سجل 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

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

ابداً «إرسال طلب إلى الدعم الفني»

مساحة العمل -- الأمان والتنشيط

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

تحقق قبل المتابعة

تأكد من أن عنوان الشاشة أو النموذج يطابق الإجراء المطلوب.

صورة فعلية هي واجهة مدير النماذج

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

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
الرجوع

حالة تشغيل منصة مدير النماذج

يتم عرض حالة التشغيل للمنصة في صفحة إدارة النماذج. يمكن تحديث الحالة من خلال زر الحفظ.

الحالة: ● قيد التشغيل

الوصف: ● قيد التشغيل

التعليقات: ● قيد التشغيل

الحالة: ● قيد التشغيل

الوصف: ● قيد التشغيل

التعليقات: ● قيد التشغيل

موقع الخطوة: النتيجة أو الحالة بعد التنفيذ

الخطوة 4 من 4

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 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 «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.