



دليل استخدام بوابة الاستثمارات والنماذج

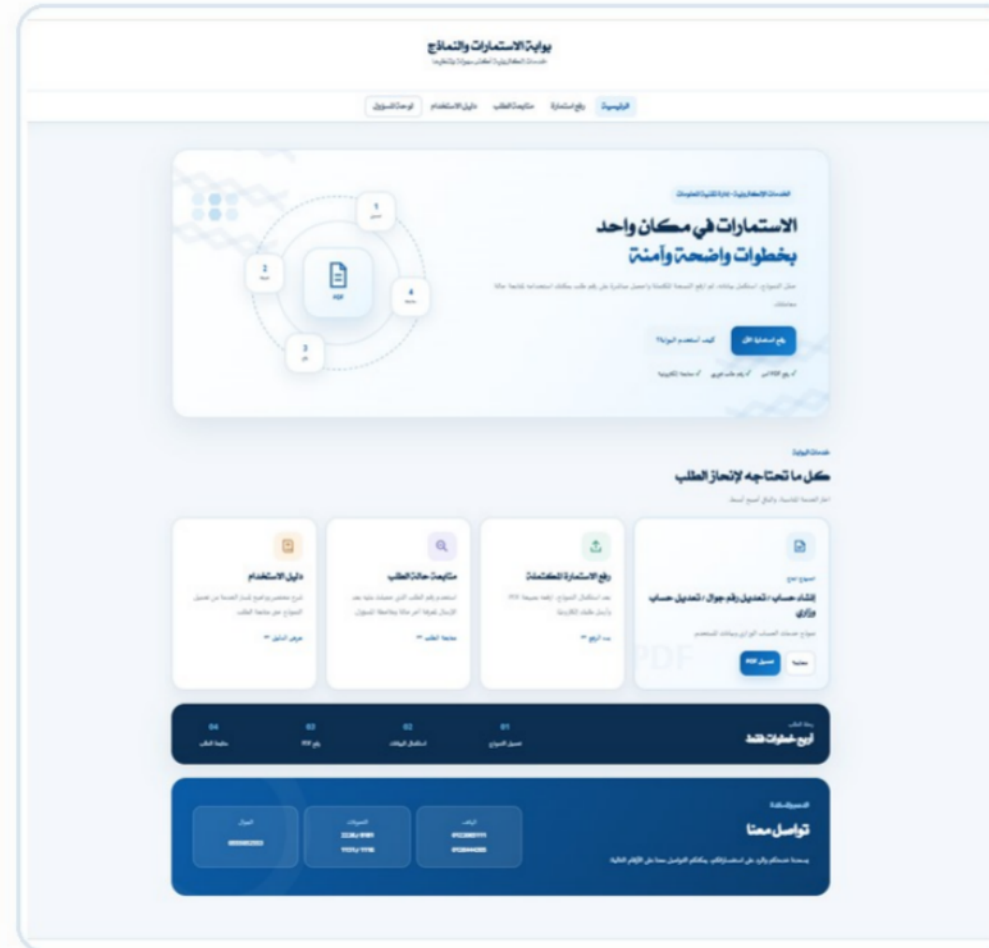
دليل إرشادي مصوّر

الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة

إعداد وتصميم الدليل

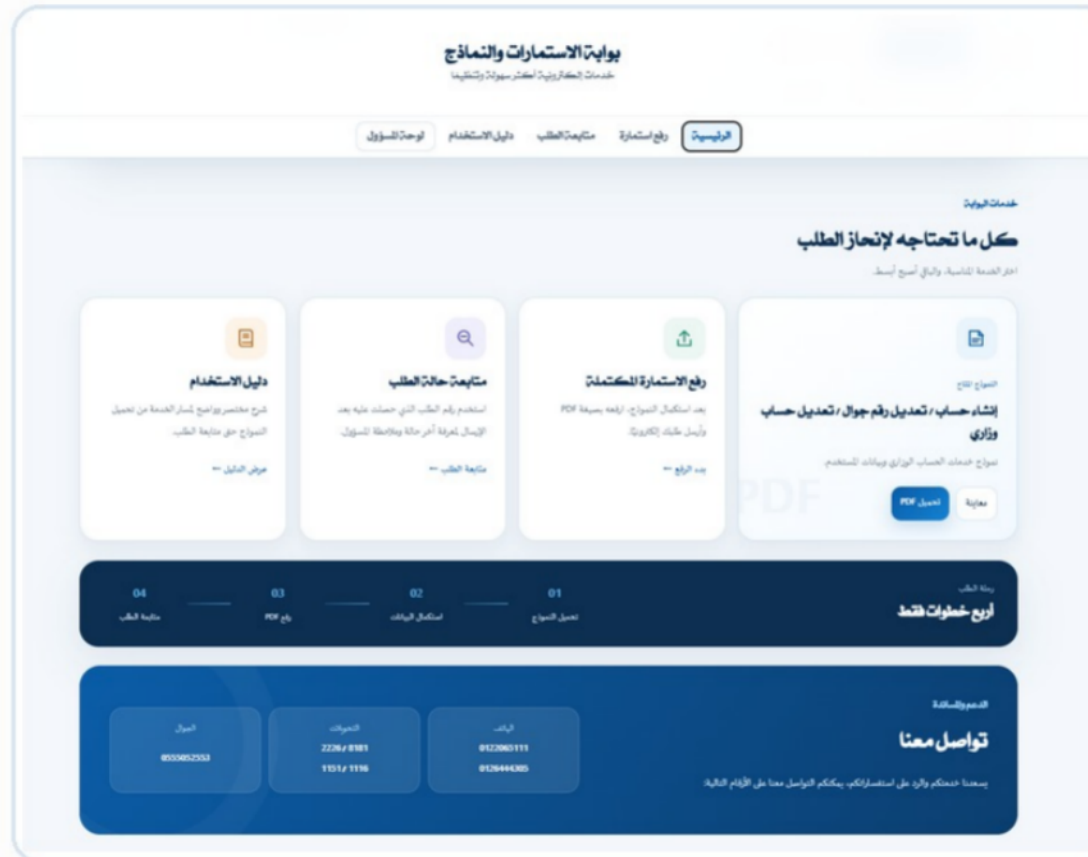
مها محسن الطيار

أخصائية دعم تقني



ابدأ من بطاقة النموذج المتاح، ثم اختر معاينة النموذج أو تحميل نسخة وورد للتعبئة.

2 معاينة النموذج وتحميل وورد للتعبئة



حمّل نسخة وورد للتعبئة إلكترونياً. بعد استكمالها اطبعها للتوقيع والختم، ثم احفظ النسخة المعتمدة بصيغة بي دي إف.

3 التعرف على أقسام الاستثمار

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
 MINISTRY OF EDUCATION
 Information Technology Department


 وزارة التعليم
 Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
 وزارة التعليم
 الإدارة العامة لتقنية المعلومات

الرجاء قراءة التعليمات التالية:
 • يجب عدم تعبئة النموذج بعدد اليد للتعليق وليس العكس.
 • Request will be processed if all fields provided at "A" and "C".
 • Must to select the required service from "B" with explanation.

التاريخ
 1 September 2026
 Issue Date

قسم أ
 Section "A"
 البيانات الشخصية
 Personal Data
 الاسم
 First Name
 اسم الأب
 Father name
 اسم الجد
 Grandfather Name
 اسم العائلة
 Family Name
 الاسم بالعربي
 Name (AR)
 الاسم باللاتيني
 Name (LN)
 رقم الهوية
 Government ID
 الجنس
 Gender
 ذكر ☐ أنثى ☐ Female
 مكان العمل
 Work Place
 العنوان
 Address
 رقم الهاتف
 Office No.
 رقم الفاكس
 Office Fax
 رقم البريد الإلكتروني
 E-mail Address
 Select . اكتب .

قسم ب
 Section "B"
 Create E-Mail Account
 تعديل بريد الإلكتروني
 Modify E-Mail Account
 تعديل بريد الإلكتروني
 Forward E-Mail Account
 تحويل الرسائل البريدية
 Cancel Forward E-Mail Account
 إلغاء تحويل الرسائل البريدية
 Create Group
 إنشاء مجموعة
 Delete Group
 حذف مجموعة
 Add to Group
 إضافة عنصر المجموعة
 Remove From Group
 إزالة عن المجموعة
 Create User Account
 إنشاء مستخدم جديد
 Modify User Account
 تعديل مستخدم
 Disable User Account
 تعطيل مستخدم
 Enable User Account
 تفعيل مستخدم
 Update User Account
 تحديث مستخدم
 Reset Password
 إعادة كلمة السر
 Add Permission
 إضافة صلاحيات
 Remove Permission
 إزالة صلاحيات

قسم ج
 Section "C"
 البيانات الشخصية
 Personal Data
 الاسم
 First Name
 اسم الأب
 Father name
 اسم الجد
 Grandfather Name
 اسم العائلة
 Family Name
 التوقيع
 Signature
 التاريخ
 Date
 اسم المستخدم
 User Account

قسم أ
بيانات مقدم الطلب

قسم ب
الخدمات المتاحة

قسم ج
بيانات واعتماد المدير/المديرة

4 كيف أختار الخدمة المناسبة في الفقرة ب؟

Cen. Dept. الإدارة		مدرسة / ٢٠٩	Work Place	User Info قسم أ
Mobile No رقم الجوال		مساعد اداري	Job Title	
Phone No التكون العمل			Office Ext	
Floor No رقم الدور			Office No	
Select . أختار .		نوع المستخدم	هل يوجد لديك مستخدم Do you have Account	
Section "B" Create E-Mail Account إنشاء بريد إلكتروني Modify E-Mail Account تعديل بريد إلكتروني Forward E-Mail Account تحويل الرسائل الرئيسية Cancel Forward E-Mail Account تعطيل تحويل الرسائل الرئيسية Create Group إنشاء مجموعة Delete Group حذف مجموعة Add to Group إضافة ضمن المجموعة Remove From Group إزالة من المجموعة				قسم ب Create User Account إنشاء مستخدم جديد Modify User Account تعديل مستخدم Disable User Account تعطيل مستخدم Enable User Account تفعيل مستخدم Update User Account تحديث مستخدم Reset Password إعادة كلمة السر Add Permission إضافة صلاحيات Remove Permission إزالة صلاحيات

1 إنشاء مستخدم جديد

للموظف أو الموظفة المعيّنين حديثاً لأول مرة.

2 تعديل مستخدم

لتعديل رقم الجوال، أو تعديل الاسم عند تغيير اسم الموظف/الموظفة وما يترتب عليه من تعديل الحساب الوزاري، أو نقل حساب الموظف من إدارة تعليم أخرى مثل الرياض أو مكة

3 تفعيل مستخدم

عندما يكون الحساب موجوداً ولكنه غير فعال.

4 تحديث مستخدم

عندما يكون الحساب معطلاً لفترة ويحتاج إلى تحديث.

5 استعادة كلمة مرور

عندما يكون الحساب فعالاً ولكن كلمة المرور غير صحيحة أو لا يستطيع المستخدم الدخول بها.

5 مثال عملي على تعبئة الاستمارة

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
MINISTRY OF EDUCATION
Information Technology Department

وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتقنية المعلومات

الرجاء قراءة التعليمات التالية:

- Form filled out by hand will not be accepted.
- Request will be processed if all fields provided at "A" and "C".
- Must to select the required service from "B" with explanation.

10 September 2026
Issue Date

Section "A"

البيانات الشخصية	الاسم	اسم الأب	اسم الجد	اسم العائلة
Personal Data	First Name	Father name	Grandfather Name	Family Name
الاسم بالعربي	الترتيب	محمد	محمد	الحبيب
الاسم باللاتيني	تكتب الاسم باللاتيني			
رقم الهوية الوطنية / الرقم				
Gender				
Male ☐ Female ☐				
Work Place	مدرسة / ٢٠٩	الإدارة / Cen. Dept.		
Job Title	مساعد اداري	رقم الجوال No Mobile		0503030265
Office Ext		تلفون العمل No Phone		
Office No		رقم الدور Floor No		
Do you have Account	☒ نعم	☐ لا		Select اختيار نوع المستخدم

Section "B"

الخدمات المتاحة	الخدمات المتاحة	الخدمات المتاحة
Available Services	Available Services	Available Services
Create User Account	إنشاء مستخدم جديد	☐
Modify User Account	تعديل مستخدم	☒
Disable User Account	تعطيل مستخدم	☐
Enable User Account	تفعيل مستخدم	☐
Update User Account	تحديث مستخدم	☐
Reset Password	إعادة كلمة السر	☐
Add Permission	إضافة صلاحية	☐
Remove Permission	إزالة صلاحية	☐

المودم بأنه قد تم تغير رقم جوالي من ٠٥٥٦٦٨٨٢٠ الى ٠٥٠٣٠٣٠٢٦٥ لذا نأمل منكم التعديل وإرسال رسائل تفعيل الحساب على هذا الرقم

Section "C"

البيانات الشخصية	الاسم	اسم الأب	اسم الجد	اسم العائلة
Personal Data	First Name	Father name	Grandfather Name	Family Name
الاسم بالعربي	هنا نضع اسم المدير			
الاسم باللاتيني				
User Account				
Date	التاريخ			
لا بد من الختم وتوقيع المدير				

في الفقرة ب تم اختيار «تعديل مستخدم»، ثم كتابة سبب الطلب بوضوح في خانة التوضيحات، واستكمال بيانات واعتماد المدير المدير.

6 قبل رفع الاستمارة ٭ اعتماد النسخة النهائية بصيغة بي دي إف



1 تحميل وورد

حمّل النموذج واكتب البيانات بالكمبيوتر.

2 الطباعة والاعتماد

اطبع الاستمارة واستكمل توقيع وختم المدير أو المدير.

3 الحفظ بصيغة بي دي إف

امسح النسخة المعتمدة ضوئياً أو احفظها بصيغة بي دي إف.

4 الرفع

ارفع ملف بي دي إف فقط عبر البوابة.

ملاحظة مهمة: لا تُقبل الاستمارة المرفقة بصيغة وورد أو صورة. يجب تحويل النسخة المكتملة والمعتمدة إلى صيغة بي دي إف ثم إعادة رفعها.

بوابة الاستثمارات والنماذج
خدمات المحاسبين المحترفين لخدمات سبور وخدماتها

الرئيسية رفع استمارة متابعة الطلب دليل الاستخدام لوحة المسؤول

إرسال طلب جديد

رفع الاستمارة المكتملة

أدخل بيانات مختصرة للتتبع ثم أرفق ملف PDF بعد استكمالها.

بيانات الطلب

العمل التالية متوفرة لإنهاء عملية الإرسال

اسم مقدم الطلب:

جدة العمل:

رقم الجوال:

نوع الاستمارة:

رفع

نورين محمد الخطيب. تعديل جوال ادم

ملف PDF - يحد أقصى 10 ميجابايت

إرسال الاستمارة مسح

الرفع بصيغة بي دي إف فقط. إذا تم اختيار ملف وورد أو صورة، تظهر رسالة تطلب تحويل الملف إلى بي دي إف قبل الرفع.

8 إرسال الاستمارة والاحتفاظ برقم الطلب

بوابة الاستثمارات والتماذج
خدمات الاستثمارات والخدمات الإلكترونية

الرئيسية رفع استمارة متابعة الطلب دليل الاستخدام تواصل المسؤول

أدخل بيانات مستمارة التمتع أو أرفق ملف PDF بعد استكمالها

بيانات الطلب
العملية التالية مخصصة لإتمام عملية الإرسال

اسم مقدم الطلب:

الاسم الكامل:

جدة العمل:

الإدارة / القسم / المدرسة:

رقم الجوال:

نوع الاستمارة:

انضغط لاختيار ملف PDF للمكتمل
ملف PDF - بعد اكتمال 10 خطوات

☒ تم إرسال استمارةك بنجاح

تم استلام طلبك وسيتم مراجعته وبهذه الحالة:

رقم الطلب: PMA-2026-1028387C40EC8CA

يرجى الاحتفاظ برقم الطلب لمراجعة حالة الطلب.

احتفظ برقم الطلب الذي يظهر بعد الإرسال؛ ستحتاج إليه لمتابعة الحالة ومعرفة الموظف المحال إليه الطلب وما تم بشأنه.

The image displays two side-by-side screenshots of a web application interface in Arabic, specifically focusing on a 'Follow Request' (متابعة حالة الطلب) page. The interface is clean and modern, with a light blue and white color scheme.

Left Screenshot (Initial State):

- Header:** Features the title 'بوابة الاستثمارات والنماذج' (Investment and Models Portal) and a subtitle 'خدمات الاستثمار ونموذج استثماري وتنظيمي' (Investment services and investment and regulatory models).
- Navigation:** Includes links for 'الرئيسية' (Home), 'رفع استمارة' (Upload Form), 'متابعة الطلب' (Follow Request), 'دليل الاستخدام' (User Guide), and 'لوحة المسؤول' (Admin Dashboard).
- Section Header:** 'متابعة حالة الطلب' (Follow Request Status) with a subtitle 'أدخل رقم الطلب الذي ظهر لك بعد الإكمال' (Enter the request number that appears to you after completion).
- Search Bar:** A large input field with a magnifying glass icon and a button labeled 'ابحث عن الطلب' (Search for request).
- Placeholder Text:** 'أدخل رقم الطلب الذي ظهر لك بعد الإكمال' (Enter the request number that appears to you after completion).

Right Screenshot (Results State):

- Section Header:** 'متابعة حالة الطلب' (Follow Request Status) with a subtitle 'أدخل رقم الطلب الذي ظهر لك بعد الإكمال' (Enter the request number that appears to you after completion).
- Search Bar:** A large input field with a magnifying glass icon and a button labeled 'ابحث عن الطلب' (Search for request).
- Results:** A table with one row showing the request ID 'FRM-2026-102B387C40ECEC8A' and a status of 'مكتمل' (Completed).
- Footer:** A note stating 'لم يتم البحث عن طلب بعد' (No request has been searched yet).

تظهر للمستفيد حالة الطلب، والمسؤول عن الإجراء، وملاحظة توضح ما تم بخصوص الطلب.