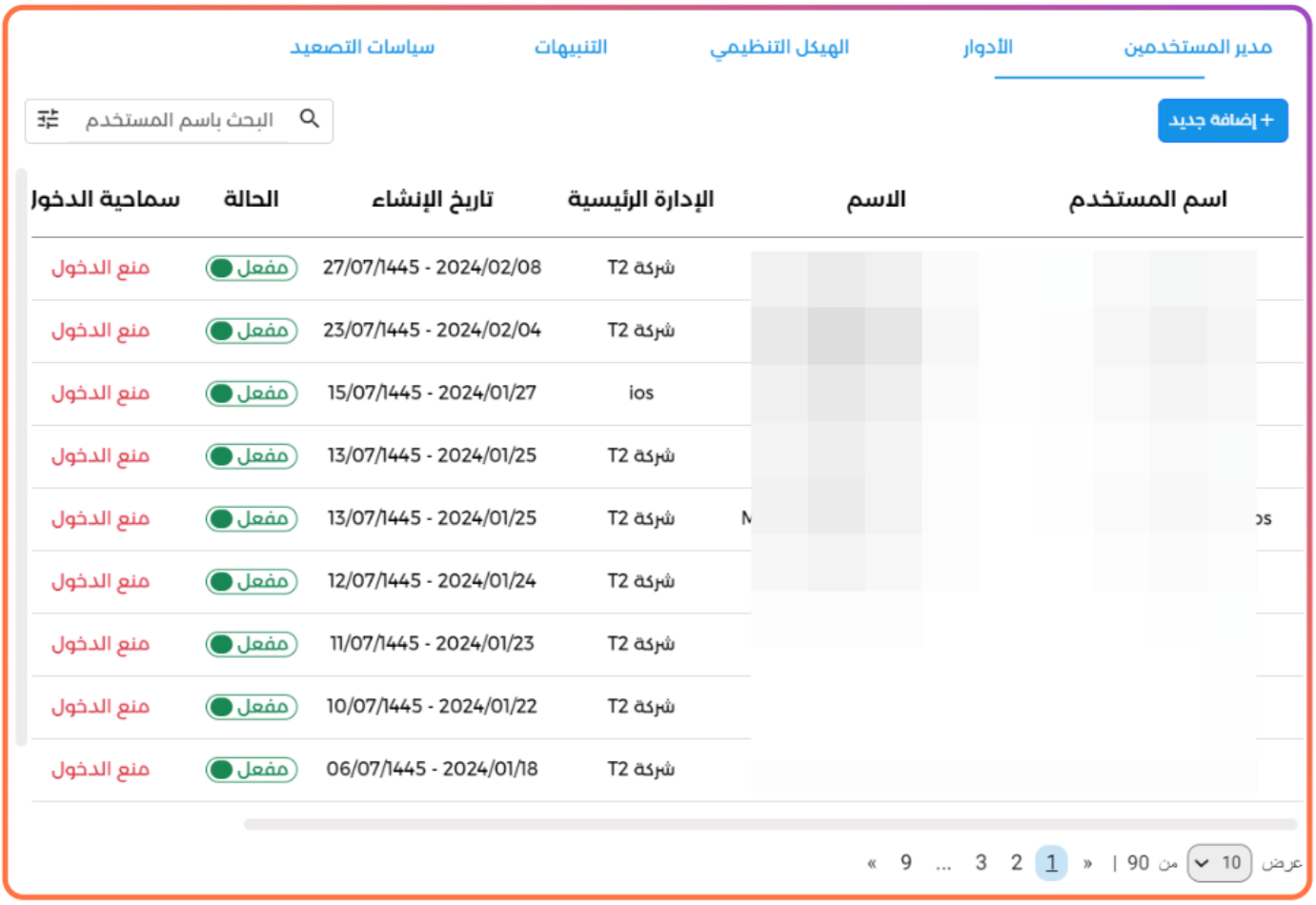
كيفية اضافة صلاحية إلى دور

- **للوصول إلى إدارة النظام، اتبع الآتي:**

في الشريط الأيمن إضغط على إعدادات

- **إضغط على إدارة النظام**



ستظهر لك صفحة بها الآتي: مدير المستخدمين، الأدوار ، الهيكل التنظيمي، التنبيهات و سياسات التصعيد.

- **مدير المستخدمين**

مدير المستخدمين يظهر لك قائمة المستخدمين المسجلين داخل نظام و المعلومات الخاصة بحسابه مثل إدارته، تاريخ إنشاء الحساب، حالته...الخ

- **الأدوار**

و ، النظام على نطاق الموظفين صلاحيات بالمرتبطة الأدوار قائمة كل هرظت أدوار قائمة
داخل الموظف صلاحيات في تنعكس المشتركة الإدارات أدوار قائمة ، "النظام بأدوار" تسمى
الإدارة المضاف عليها المستخدم.

:-النظام أدوار وظيفة انهاء

لتعديل صلاحية الدور، قم بالضغط على القلم في اليسار لإستعراض الصلاحيات.

ستظهر لك قائمة انواع الصلاحيات.

بالضغط على السهم في يمين القائمة المختارة يتم إدراج الصلاحيات المرتبطة بالقائمة المعنية.

هناك 4 قوائم للصلاحيات و هي كالآتي:-

1. **إعدادات النظام**

إعدادات النظام تخص التحكم بأساس النظام، وذلك يشمل اعدادات رئيسية مثل التحكم بأنواع المرفقات، مسميات الحقول، درجات السرية و ترتيبها..وغيرها الكثير من الإعدادات وفي الأساس تم تفعيلها لمدير النظام حيث انه هو الشخص الوحيد المخول للتحكم بالإعدادات.

2. **إدارة النظام**

إدارة النظام تختص في التحكم في معايير إدارة النظام، و ذلك ينطبق على إدارة المستخدمين و إضافتهم للنظام، التحكم بصلاحياتهم، التعديل على الهيكله و غيرها.

3. **صلاحيات مراسلاتي**

صلاحيات مراسلاتي تختص في التحكم على المراسلات و الصلاحيات على المراسلات بحد ذاتها وذلك يتضمن قدرة الإنشاء، الرد، إعادة التوجيه..وغيرها.

4. **صلاحيات الإرسال**

صلاحيات الإرسال تختص في التحكم في نطاق الإرسال، حيث يمكنك تخصيص إدارات معينه ليتم الإرسال إليها و إستثناء إدارات لكي لا يستطيع المستخدم من تخصيصها لكن لا يقترح التخصيص الدقيق في هذه الصلاحيات و الإكتفاء بتفعيل اول صلاحيتان من صلاحيات الإرسال (إرسال إلى كل المستخدمين، إرسال إلى كل الإدارات)

قم بتفعيل الصلاحية المرغوب بها ثم قم بالضغط على حفظ في الأسفل.

أدوار الإدارات المشتركة مشابهة لأدوار النظام العادية، الإختلاف الوحيد هو المسمى، و ان تلك الأدوار تنطبق فقط على الإدارات.

إجراء التعديل كما تم توضيحه، و الضغط على القلم ثم ستظهر قائمة الصلاحيات.

هنالك نوعان من أدوار الإدارات:-

- دور داخلي
- دور اتصالات إدارية

الدور الداخلي خاص بالإدارات الداخلية و الوارده، دور الاتصالات الادارية خاص بإدارة الصادر للنظام حيث انه الصلاحيات مختلفة ما بينهم.

هنالك نوعان من صلاحيات أدوار الإدارات:-

- صلاحيات الإدارة.

صلاحيات الإدارة تختص في الصلاحيات الرمزية للإدارة كـعرض الصندوق، البحث في الصندوق و إعدادات الصندوق

- صلاحيات مراسلات الإدارة.

صلاحيات مراسلات الإدارة تختص في صلاحيات الإنشاء و الإجراءات و غيرها من الصلاحيات.

Revision #6
Created 6 November 2024 11:57:46 by OLE5
Updated 17 March 2025 08:14:12 by OLE5