

؟ءانثتسإل ةحئال يه ام

[إنه](#) طغضإ ويديفل اةدهاشمل

مدختسملا نم هصصخم تايحالص ءانثتسا اهلالخ نم ماطنلا ريديم عيطتسي ءانثتسال ةحئال
:اهاندأ ءانثتسال ةحئال يلعل طغضلا لالخ نم

الصلاحيات | AbdulazizAlsalmi@LEAP

صلاحيات المستخدم في الإدارة

صلاحيات المستخدم في النظام

البحث باستخدام الاسم

عرض نتائج الصلاحيات

لائحة الاستثناء

لائحة الإضافة



إضافة دور

اسم الدور ☐



مدير النظام ☐

عرض 10 من 1 « 1 »

:اهئانثتسإ نكمملا تايحالصلا عاوناي تآلا

1. ماطنلا تاداعإ.
م. ماطنلا تاداعإ يف مكحتلا يف ةصاخلا تايحالصلل ةجرؤم ةمئاق ماطنلا تاداعإ

إعدادات النظام ☐ ▼

- ☐ أنواع الجهات الخارجية
- ☐ طرق الإرسال
- ☐ درجات الأسبقية
- ☐ درجات الأهمية
- ☐ درجات السرية
- ☐ درجات سرية بيانات المستخدم
- ☐ أنواع الخطابات
- ☐ التصنيف الموضوعي للمراسلات
- ☐ تصنيفات الإدارات الرئيسية
- ☐ المسميات الوظيفية
- ☐ الألقاب
- ☐ التحكم بالإعدادات العامة
- ☐ عرض الإدارات الرئيسية
- ☐ إعدادات التبليغات

أنواع الهوية ☐

- ☐ < التحكم بسياسات التصعيد
- ☐ التحكم بكلمة المرور الرئيسية
- ☐ الدول
- ☐ أسباب الأرشيف
- ☐ إعدادات التقارير
- ☐ نماذج الاحالة النظام ▼
- ☐ إمكانية التوجيه الآلي في البريد الشخصي
- ☐ < الاطلاع على مساحة تخزين الحساب
- ☐ إنشاء الحقول المخصصة
- ☐ إنشاء وتعديل ملصق
- ☐ أنواع المرفقات

2. ماطنلا قرادإ .

لوؤسم صخشك ماطنلا قرادإ يف ةصاخلا تايجالصلل ةجرؤم ةمئاق ماطنلا قرادإ

إدارة النظام ☐

☐ عرض صناديق بريد الإدارات

☐ الجهات الخارجية

☐ < مدير المستخدمين

☐ عرض التخطيط الهيكلي

☐ البحث بالأشخاص المرتبطون

☐ < البحث في مراسلات الإدارات

☐ < عرض تقارير بيان التسليم

☐ < تقارير إدارة النظام

☐ < تقارير مدير الإدارة

☐ مسار المراسلة

☐ لوحة المتابعة

☐ متابعة في البحث المتقدم

☐ عرض لوحة البيانات

3. يتال سارم تاي حال ص.

ءاشن إىلع مدختسمل اةردق يف ةصاخلا تاي حال صل ةجرؤم ةمئاق يتال سارم تاي حال ص
اهب قلعتي ام ملك و تال سارملا

✓ ☐ صلاحيات مراسلاتي

عرض المراسلات المرتبطة ☐ <

عرض إعدادات المستخدم ☐ <

أرشفة المراسلات ☐

حذف المراسلات ☐ اختيار

إنشاء مراسلة ☐ اختيار

إمكانية الرد ☐

إمكانية الرد للكل ☐

إمكانية إعادة التوجيه ☐

استرداد المراسلة ☐ <

عرض الأشخاص المرتبطين ☐ <

عرض الإجراءات و حركة المراسلة ☐

عرض تاريخ الصادر و الوارد ☐

إرسال مراسلة تحتاج إلى رد ☐

تغيير قيمة بحاجة إلى رد ☐

تصدير المراسلة الداخلية والواردة ☐

حجب محتويات المراسلة ☐

القدرة على تغيير الموضوع عند الرد او إعادة التوجيه ☐

إمكانية تغيير خصائص المراسلة ☐

إمكانية الرد السريع ☐

إمكانية الرد السريع للكل ☐

البحث المتقدم بصندوق البريد ☐

الإرسال إلى تطبيق سجل التواقيع ☐ اختيار

إحالة مراسلة ☐

حذف مرفق ☐

عرض ملخص المعاملة ☐ <

تغيير موعد المراسلة المرتبطة به ☐

إنشاء مراسلة مرتبطة بموعد ☐

متابعة ☐

إمكانية حجز رقم القيد ☐

تنزيل المرفقات ☐

☐ طباعة المرفقات

☐ إمكانية إعادة المراسلات من العناصر المؤرشفة

☐ إمكانية إعادة المراسلات من العناصر المحذوفة

4. لاسرإال تايحالص.

ني مدختسملا و تارادإل ايقاب ىلإ مدختسملا لاسرإل ةردقل ةجرؤم ةمئاق لاسرإل تايحالص

صلاحيات الإرسال

☐ إرسال إلى كل المستخدمين

☐ إرسال إلى كل الإدارات

☐ إرسال للمستخدمين التابعين للإدارات التابع لها المرسل

☐ إرسال إلى مستخدمين محددين

☐ استثناء مستخدمين

☐ إرسال إلى إدارات محددة

☐ استثناء إدارات

☐ الإرسال إلى إدارة المستخدم

☐ إرسال إلى المستخدمين بهذه الإدارات

اهئشنا امك اهئاقبإ و لاسرإال ةيحالص ي ف مكحتلا حصنن ال :- ةهامه ةطحالص
ىأل لاسرإال ي ف لكاشم اوهاوت ال يكل ، ءال معلا تاحاجن لوؤسم كل
، ءدح م تارادإ و ني مدختسم

Revision #3

Created 26 December 2024 09:12:44 by OLE5

Updated 17 March 2025 11:33:49 by OLE5