



انقر للمزيد

الدليل التشغيلي لمنح صلاحيات قائمة العمل في نظام فارس

دليل إرشادي متكامل لقادة المدارس لتفويض المهام الإدارية وضمان استمرارية العمل

الإدارة العامة للموارد البشرية | نظام الإدارة الإلكتروني



التحدي الإداري

انشغال أو غياب قائد المدرسة بسبب سفر، إجازة، أو عذر طارئ يؤدي إلى توقف مؤقت في معالجة طلبات منسوبي المدرسة عبر نظام فارس.



الحل التقني

ON



ميزة جديدة تتيح تفويض إدارة قائمة العمل لموظف آخر لضمان استمرار الموافقة على الإجازات ومعالجة الطلبات دون انقطاع.

انقر للمزيد

حدود التفويض: ماذا يستطيع الموظف المفوض أن يفعل؟



مغلق - القائمة الرئيسية

- ✗ الوصول إلى القائمة الرئيسية يسار الشاشة
- ✗ تنفيذ إجراءات الحسم المالي على المعلمين
- ✗ الوصول إلى الصلاحيات الشاملة الخاصة بقائد المدرسة



متاح - قائمة العمل فقط

- ✓ قبول أو رفض الإجازات
- ✓ الاطلاع على الإشعارات والتبليغات
- ✓ الإجابة على طلبات منسوبي المدرسة المرفوعة عبر قائمة العمل

رحلة قائد المدرسة: أربع خطوات لمنح الصلاحية

الإدارة والمتابعة

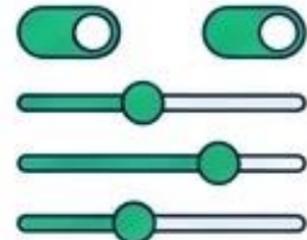


| 1 | | | ✓ | |
|---|--|---|---|---|
| 2 | | | ✓ | |
| 3 | | ✓ | | |
| 4 | | ✓ | | |
| 4 | | | | ✓ |

الإدارة والمتابعة

تطبيق الصلاحية وإدارتها

تحديد نطاق الوصول



تحديد نطاق الوصول

اختيار نوع البنود
المفوضة

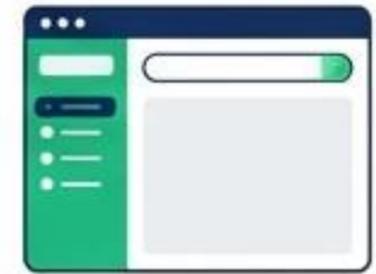
البحث والاختيار



البحث والاختيار

تحديد الموظف عبر
السجل المدني

الدخول والتنقل



الدخول والتنقل

الوصول إلى مربع قائمة
العمل

انقر للمزيد

الخطوة 1: الانطلاق من مربع قائمة العمل

الدخول إلى حساب قائد المدرسة



التوجه إلى أسفل الشاشة نحو مربع قائمة العمل والنقر على رابط: **الوصول إلى قائمة العمل**، حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض تبليغات وتنفيذ أية إجراءات منها

منح صلاحية الوصول إلى قائمة العمل

انقر للمزيد

الخطوة 2: البحث عن الموظف وتحديده بدقة

النقر على أيقونة الكشاف



انتقال



اختيار البحث بحسب اسم المستخدم
وإدخال رقم السجل المدني ثم الضغط على
الضغط على انتقال

الضغط على أيقونة اختيار سريع
ليقوم النظام بتعبئة اسم
المعلم تلقائياً



الحقول الإلزامية

mandatory

* تاريخ البداية

mandatory

* الاسم



البطل IBM Plex Sans

البطل IBM Plex Sans



الخطوة 3: تحديد مستوى الصلاحية - أنواع الوصول

كل أنواع البنود

100%



منح الموظف كافة صلاحيات إدارة قائمة العمل دفعة واحدة مع بقاء القائمة الرئيسية محجوبة.

أنواع بنود محددة

50%



منح الموظف صلاحية, صلاحيتين, أو ثلاث محددة فقط مثل الموارد البشرية.

اختيار البند من القائمة -> النقر على نقل -> تطبيق

الخطوة 4: إدارة وتحديث الصلاحيات النشطة

لوحة تحكم الصلاحيات الممنوحة

| الإجراءات | تاريخ البداية | السجل المدني | الاسم |
|---|--|--|--|
|    |  |  |  |

إضافة: إمكانية إضافة معلم آخر ومنحه صلاحيات على مجال مختلف.

تحديث: تعديل تاريخ البداية أو منح المستخدم صلاحيات إضافية.

حذف: سحب الصلاحية من الموظف وإلغاء التفويض عبر أيقونة حذف.

رحلة الموظف المفوض: كيفية ممارسة الصلاحيات الجديدة



1. تسجيل الدخول باستخدام الحساب الشخصي



2. التوجه إلى قائمة العمل



3. الضغط على أيقونة تبديل المستخدم

تفعيل هوية القائد في النظام

تبدال المستخدم

مدير المدرسة - الحساب المفوض

صاحب الحساب الأصلي - الموظف

تطبيق



أنت الآن تدير قائمة العمل
بصلاحيات مدير المدرسة.

انقر للمزيد

دورة حياة التفويض في نظام فارس



ضوابط وحوكمة منح الصلاحيات

معيار الاستخدام - متى؟

لا تُمنح هذه الصلاحية إلا للضرورة القصوى مثل السفر الممتد أو الإجازات الطويلة.



المرشحون المفضلون - لمن؟

1. وكيل المدرسة صاحب الأولوية الأولى
2. من ينوب عنه من المعلمين ذوي الكفاءة
3. الإداريون المكلفون

الهدف الاستراتيجي - لماذا؟

ضمان عدم تعطل مصالح المعلمين ومنسوبي المدرسة وتسيير العمليات الإدارية بكفاءة عالية أوقات غياب الإدارة.

انقر للمزيد