

# خطوات منح ملاحظات مستخدم إداري/ة أو وكيل/ة في نظام نور

نظام نور  
وحدة نور  
بمكة المكرمة



لجنة إعداد شروحات نظام نور  
مسئولة الدعم الفني  
سوسن الكباوي

جميع الحقوق محفوظة لإدارة تقنية المعلومات بمكة المكرمة

# ملاحظة... هامة جداً جداً





### ملاحظات هامة ...

- يُتم إعطاء صلاحية لمستخدم إداري/ة بالمدرسة هناك عدة ملاحظات يجب أخذها في الاعتبار وهي ...
- يتم تقييم الإداري/ة كإداري/ة وليس كمسؤول صندوق مدرسي أو أمينة مصادر أو مسؤولة صحة مدرسية أو .... الخ .
- لا يتم ربط أي اداري/ة بمشرف/ة نشاط أو خدمات طلاب أو .... بتوجيه اداري فقط .
- مجال التدريس للإداري/ة بالمدرسة لا يدرس ولا يتم تغييره في حال تم إعطاء صلاحية .
- عند نقل الإداري/ة يتم حذف الصلاحية من صفحة المدرسة وهو امر هام جداً .
- يتم اسناد صلاحية مستخدم وليس صلاحية مستخدم قائد/ة المدرسة .
- يوجد إمكانية إسناد صلاحية ك مسؤول تحول رقمي أو مسؤول صندوق مدرسي أو مسؤول مكافآت أو موظف مصادر تعلم أو ..... حسب الخطوات التي سيتم ذكرها في الصفحة التالية .

### شؤون المعلمات

### شؤون الموظفين

### بياناتي الشخصية

#### الإعدادات

#### تعديل ملف مستخدم

#### خدمات إضافية

#### شؤون المعلمات

#### شؤون الموظفين

#### شؤون الطالبات



اكتب نص البحث

شؤون المعلمات
رواد النشاط
محضرو مختبر
مرشدو الصحة في المدرسة
مرشدو الطلاب بالمدرسة
مسؤولو الأمن والسلامة المدرسية
مسؤولو التوعية الإسلامية في المدرسة
مشرفو النقل في المدرسة



اكتب نص البحث

شؤون الموظفين
الإداريات
المستخدمين/المستخدمات
أمناء مصادر التعلم
مسؤولو التحول الرقمي
مسؤولو الصندوق المدرسي
مسؤولو مكافآت في المدرسة
مسيرات الرواتب
موظفو مصادر التعلم
موظفون في المدرسة



# خطوات ... منح صلاحيات





- من صفحة قائمة المدرسة ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على الصلاحيات .
- تظهر صفحة الصلاحيات ، نقوم بالنقر على منح صلاحياتي .
- تظهر صفحة منح صلاحياتي ، تظهر الصفحة محدد بجوار الدائرة منح صلاحياتي وهذا خطأ نقوم بالنقر على الدائرة بجوار منح صلاحيات المستخدمين لتظهر علامة .

التسجيل	الصلاحيات
الجدول المدرسي	
الدعم الفني	اكتب نص البحث
خدمات شؤون المعلمين	الصلاحيات
مصادر التعلم	منح صلاحياتي
المختبرات	
التربية الخاصة	منح صلاحياتي
نظام المقاصف	منح صلاحياتي
المكافآت والإعانات	منح صلاحيات المستخدمين
الشؤون الصحية المدرسية	نوع المستخدم
الصلاحيات	رقم الهوية
	(*) حقول إجبارية.

-- اختر --

عودة

ابحث





- تظهر الدائرة محددة على منح صلاحيات المستخدمين وهو المطلوب ، نقوم بتحديد حقول البحث في نوع المستخدم ، ليظهر نوع المستخدم اداري ، ثم النقر على بحث .

منح صلاحياتي

منح صلاحيات المستخدمين

منح صلاحياتي

نوع المستخدم \*

رقم الهوية

(\*) حقول إجبارية.

عودة

ابحث

منح صلاحياتي

منح صلاحيات المستخدمين

منح صلاحياتي

نوع المستخدم \*

رقم الهوية

(\*) حقول إجبارية.

عودة

ابحث

نظام نور  
وحدة نور  
بمكة المكرمة





- يظهر جدول يحوي جميع المستخدمين التي تم تحديدها في نوع المستخدم . بجوار اسم الإداري/ة المراد إعطاء صلاحية لها . في عمود الخيارات نقوم بالنقر على الصلاحيات .
- يظهر مربع حوار . نقوم بالنقر على المثلث بجوار اختر . ثم اختيار الصلاحية المطلوبة للمستخدم .

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

خيارات	رقم الهوية	الاسم الرباعي
الصلاحيات	195	امل
الصلاحيات	129	امل
الصلاحيات	132	جواد
الصلاحيات	133	شريف
الصلاحيات	193	لطيف
الصلاحيات		مودة
الصلاحيات		وضد

عدد السجلات الكلي: 7

### الصلاحيات

خيارات	نوع المستخدم
إضافة	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>نوع المستخدم *</span> <span>-- اختر --</span> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;">           (* حقول إجبارية.)         </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;">           مرشد طلابي بالمدرسة            مسؤول الأمن والسلامة المدرسية            مسؤول التوعية الإسلامية في المدرسة            مسؤول الصندوق المدرسي            مسؤول مكافآت في المدرسة            مستخدم            مشرف النقل في المدرسة  <div style="background-color: #008080; color: white; padding: 2px; text-align: center;">موظف مصادر التعلم</div>           وكيل         </div>

# نظام نور

## وحدة نور

بمكة المكرمة







- يظهر نوع الصلاحية المختارة ، من عمود الخيارات نقوم بالنقر على إضافة .
- تظهر رسالة ... تمت عملية منح الصلاحيات بنجاح .
- من عمود الخيارات تظهر ايقونتين حذف وتحديد الصلاحيات ، نقوم بالنقر على تحديد الصلاحيات .
- تظهر صفحة تحديد صلاحيات المستخدم ، نقوم بالنقر على علامة + بجوار المجلد التقارير ومجلد مصادر التعلم .
- تظهر مجلدات أسفل المجلد الاساسي نقوم بالنقر على علامة X .

الصلاحيات

خيارات	نوع المستخدم
حذف	موظف مصادر التعلم
تحديد الصلاحيات	
إضافة	

عدد السجلات الكلوي: 1

(\*) حقول إجبارية.

تمت عملية منح الصلاحيات بنجاح

إغلاق

الصلاحيات

خيارات	نوع المستخدم
إضافة	موظف مصادر التعلم

عدد السجلات الكلوي: 1

(\*) حقول إجبارية.

إغلاق

تحديد صلاحيات المستخدم

اسم المستخدم : جواهر  
نوع المستخدم : اداري / صلاحيات موظف مصادر التعلم

عرض الإرشادات، انقر هنا.

التقارير X

مصادر التعلم X

تحديد صلاحيات المستخدم

اسم المستخدم : جواهر  
نوع المستخدم : اداري / صلاحيات موظف مصادر التعلم

عرض الإرشادات، انقر هنا.

التقارير X

مصادر التعلم X

أوعية مركز مصادر التعلم X

طلبات الإشغال X

# نظام نور وحدة نور







- عند النقر على علامة ✗ يظهر مربع حوار هل أنت متأكد من منح صلاحية مصادر التعلم . ننقر على نعم . تظهر رسالة ... تمت عملية منح الصلاحية بنجاح . لتظهر علامة ✓ .  
- بعد ذلك نقوم بالنقر على علامة + بجوار مجلد التقارير .

تأكيد عملية منح الصلاحية ✗

هل أنت متأكد من منح صلاحية مصادر التعلم؟

لا نعم ١٧

تحديد صلاحيات المستخدم

اسم المستخدم : جواهر  
نوع المستخدم : اداري / صلاحيات موظف مصادر التعلم

عرض الإرشادات، انقر هنا.

- التقارير
- مصادر التعلم
- أوعية مركز مصادر التعلم
- طلبات الإشغال

تمت عملية منح الصلاحية بنجاح. ١٨

# نظام نور وحدة نور بمكة المكرمة





- يظهر جميع مجلدات التقارير نقوم بالنقر على علامة **X** بجوار مجلد التقارير ، يظهر مربع حوار هل أنت متأكد من منح صلاحية التقارير ، ننقر على نعم ، تظهر رسالة ... تمت عملية منح الصلاحية بنجاح .

تأكيد عملية منح الصلاحية

هل أنت متأكد من منح صلاحية التقارير؟

لا نعم

لعرض الإرشادات، انقر هنا.

- التقارير **X**
- إحصائية بأعداد الأوعية المتوفرة في مركز مصادر التعلم **X**
- سجل المترددين على المركز **X**
- جدول الإشغال **X**
- نشاطات مراكز التعلم **X**
- إحصائية بأعداد المصادر المسترجعة **X**
- مصادر التعلم **X**

تحديد صلاحيات المستخدم

اسم المستخدم : عايشه  
نوع المستخدم : اداري / صلاحيات موظف مصادر التعلم

لعرض الإرشادات، انقر هنا.

- التقارير **✓**
- إحصائية بأعداد الأوعية المتوفرة في مركز مصادر التعلم **✓**
- سجل المترددين على المركز **✓**
- جدول الإشغال **✓**
- نشاطات مراكز التعلم **✓**
- إحصائية بأعداد المصادر المسترجعة **✓**
- مصادر التعلم **X**

تمت عملية منح الصلاحية بنجاح. ٢١



# حذف ... منح صلاحية مستخدم







- لحذف صلاحيات المستخدمين في حال تم النقل الى مدرسة أخرى نتبع التالي ...
- من صفحة قائمة المدرسة ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على الصلاحيات .
  - تظهر صفحة الصلاحيات ، نقوم بالنقر على منح صلاحياتي .
  - تظهر صفحة منح صلاحياتي ، تظهر الصفحة محدد بجوار الدائرة منح صلاحياتي ، نقوم بالنقر على الدائرة بجوار منح صلاحيات المستخدمين لتظهر علامة ٢ .

التسجيل	الصلاحيات
الجدول المدرسي	
الدعم الفني	اكتب نص البحث <input type="text"/>
خدمات شؤون المعلمين	<b>الصلاحيات</b>
مصادر التعلم	منح صلاحياتي
المختبرات	
التربية الخاصة	منح صلاحياتي
نظام المقاصف	منح صلاحياتي
المكافآت والإعانات	منح صلاحياتي
الشؤون الصحية المدرسية	منح صلاحياتي
الصلاحيات	منح صلاحيات المستخدمين
	نوع المستخدم
	رقم الهوية
	(*) حقول إجبارية.

اختار -- --

عودة

ابحث





- تظهر الدائرة محددة على منح صلاحيات المستخدمين وهو المطلوب ، نقوم بتحديد حقول البحث في نوع المستخدم ، ليظهر نوع المستخدم اداري ، ثم النقر على بحث .  
- يظهر جدول يحوي نوع المستخدمين الذي تم تحديدها سابقاً ، من عمود الخيارات ، نقوم بالنقر على الصلاحيات .

منح صلاحياتي

منح صلاحيات المستخدمين

منح صلاحياتي

اداري :  
رقم الهوية :

نوع المستخدم \*

رقم الهوية

(\*) حقول إجبارية.

عودة

ابحث

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

خيارات	رقم الهوية	الاسم الرباعي
الملاحيات	001	سامية
الملاحيات	494	عايشة

عدد السجلات الكلبي: 2

نظام نور  
وحدة نور  
بمكة المكرمة



- يظهر مربع حوار ، من عمود الخيارات نقوم بالنقر على حذف ، يظهر مربع حوار سنتم عملية حجب الصلاحيات لهذا المستخدم ، هل أنت متأكد من المتابعة ، ننقر على نعم .
- تظهر رسالة ... تمت عملية حجب الصلاحيات بنجاح .

الصلاحيات	
نوع المستخدم	خيارات
مرشد طلابي بالمدرسة	تحديد الصلاحيات حذف
* نوع المستخدم -- اختر --	إضافة

عدد السجلات الكلية: 1

(\*) حقول إجبارية.

حجب الصلاحيات	
سنتم عملية حجب الصلاحيات لهذا المستخدم، هل انت متأكد من المتابعة؟	
لا	نعم

الصلاحيات	
نوع المستخدم	خيارات
* نوع المستخدم -- اختر --	إضافة

(\*) حقول إجبارية.

تمت عملية حجب الصلاحيات بنجاح.

إغلاق





# حذف ... صلاحية مستخدم قائد/ة المدرسة





– يظهر جدول يحوي المستخدمين الذين تم تحديدهم من قبل قانحة المدرسة ، نقوم بالنقر على علامة  لحذف العلامة ، ثم النقر على حفظ أسفل الجدول ، يظهر مربع حوار ستم عملية منح\ حجب صلاحياتك لهذا المستخدم / المستخدمين ، هل أنت متأكد من المتابعة ، ننقر على نعم .

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

خيارات	رقم الهوية	الاسم الرباعي <input type="checkbox"/>
تحديد الصلاحيات	001	سامية <input checked="" type="checkbox"/>
	494	عايشه <input type="checkbox"/>

عدد السجلات الكلبي: 2

حفظ

**منح صلاحياتي**

ستتم عملية منح/حجب صلاحياتك لهذا المستخدم/ المستخدمين، هل أنت متأكد من المتابعة؟

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

خيارات	رقم الهوية	الاسم الرباعي <input type="checkbox"/>
تحديد الصلاحيات	494	سامية <input type="checkbox"/>
		عايشه <input type="checkbox"/>

عدد السجلات الكلبي: 2

حفظ

نظام نور  
وحدة نور  
بمكة المكرمة





– تظهر رسالة ... تمت عملية منح حجب الصلاحيات بنجاح .

١٣

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

رقم الهوية	الاسم الرباعي
001	سامية
494	عايشه

عدد السجلات الكلي: 2

تمت عملية منح حجب الصلاحيات بنجاح.

حفظ

نظام نور  
وحدة نور  
بمكة المكرمة



وفق الله الجميع

جميع الحقوق محفوظة لإدارة تقنية المعلومات بمكة المكرمة