

وزارة التعليم

مركز الاتصالات الإدارية والتحول الرقمي وأمن المعلومات
مشروع: نظام إدارة الوثائق والمراسلات الالكترونية
(أعمال)

الدليل التعريفي
إدارة الصلاحيات في منصة أعمال لإدارة المراسلات الالكترونية

الإصدار (١,٠)

تاريخ النشر (٢١-٥-٢٠٢١م)

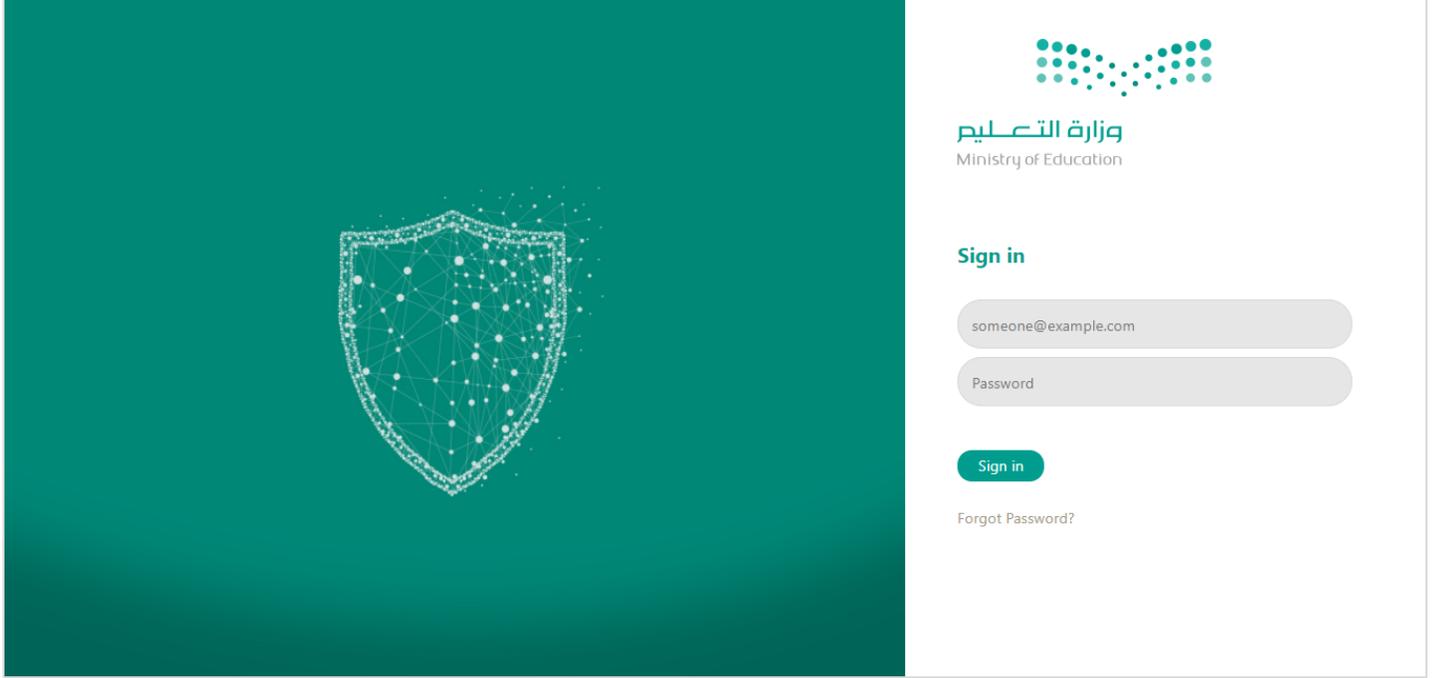
الدليل التعريفي - إدارة الصلاحيات في منصة أعمال لإدارة المراسلات الالكترونية	
الإصدار	النسخة ١.٠
تاريخ الإصدار	٢٠٢١-٥-٢١ م
نوع الإصدار	نهائي
الإعداد	إدارة البوابات الرقمية
التغييرات	-----

جدول المحتويات

2.....	1. صفحة الدخول
3.....	2. ادارة الصلاحيات
3	2.1. عرض موظفين الادارة او الوكالة.....
4	2.2. إجراءات إدارة وصلاحيات المستخدمين
4	2.2.1. عرض وتعديل خصائص المستخدم.....
5	2.2.2. نقل مراسلات الموظف
7	2.2.3. انواع المستخدمين
7	2.2.4. تحديد قواعد الارسال للموظف
8	2.2.5. حذف موظف
10	2.3. إجراءات إدارة وصلاحيات المستخدمين
10	2.3.1. تعديل بيانات إدارة
11	2.3.2. اضافة إدارة جديدة
12	2.3.3. قواعد الارسال للإدارة
13	2.3.4. حذف إدارة
14	2.3.5. بحث وتعديل إدارات
15	2.3.6. بحث وتعديل موظف

1. صفحة الدخول

لا يملك حق الدخول إلى النظام سوى المستخدمين المخوّلين وهم يحدّدون اسم المستخدم الخاص بهم وكلمة السر المناسبة في صفحة الدخول.



وزارة التعليم
Ministry of Education

Sign in

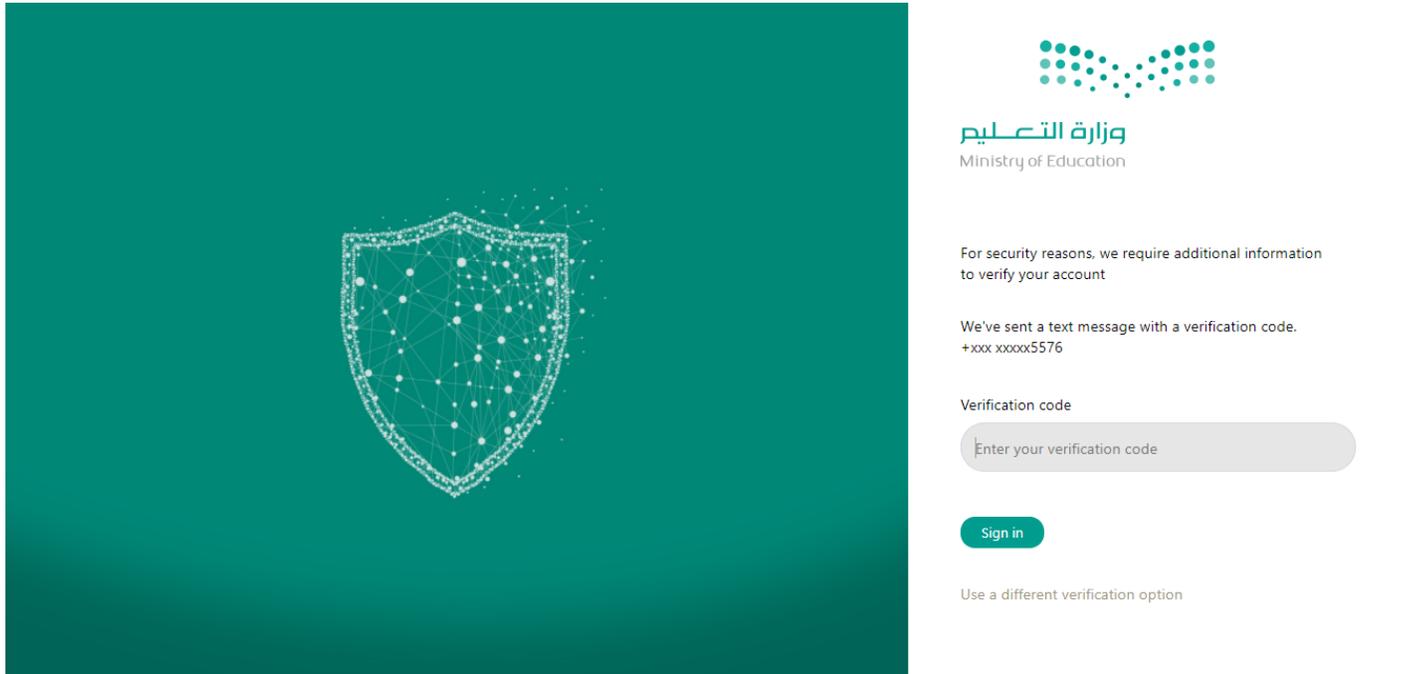
someone@example.com

Password

Sign in

Forgot Password?

أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور ثم انقر على تسجيل دخول للدخول إلى الصفحة الرئيسية في النظام.



وزارة التعليم
Ministry of Education

For security reasons, we require additional information to verify your account

We've sent a text message with a verification code.
+xxx xxxxx5576

Verification code

Enter your verification code

Sign in

Use a different verification option

سيتم إرسال رمز تحقق على الجوال المسجل على النظام لتأكيد الدخول إلى النظام.

2. ادارة الصلاحيات

هذه الصفحة خاصة فقط بضباط الاتصال ومدراء الإدارات ومن في حكمهم وتتضمن هذه الصفحة الاجراءات التالية:

- **الهيكل التنظيمي:** وتحتوي على هيكلية الوكالة - الإدارة العامة - الإدارات الفرعية وتظهر للمستخدم بحسب مستوى صلاحيته.
- **الادارات:** وتحتوي على قائمة بالإدارات ويمكن للمستخدم البحث والتعديل على معلومات الادارات بحسب مستوى صلاحيته.
- **الموظفين:** من خلال هذه الصفحة يمكن للمستخدم إضافة مستخدم جديد للنظام أو البحث عن مستخدم موجود لتعديل معلوماته.

وعند النقر على ادارة الصلاحيات سوف تظهر الصفحة التالية:

The screenshot displays the Aamali system dashboard. At the top, there is a navigation bar with the user name 'Admin Test' and a search icon. Below the navigation bar, there are three main cards: 'الموظفين' (Employees) with a count of 645, 'الإدارات' (Departments) with a count of 160, and 'الهيكل التنظيمي' (Organizational Structure). The main content area shows a large icon representing a group of people, and a sidebar on the right with a search bar and a list of navigation options including 'معاملة داخلية', 'معاملة خارجية', 'صندوق المعاملات', 'التعاميم', 'بحث', 'إدارة المجلدات', 'الإحصائيات العامة', 'التقويضات', 'ادارة الصلاحيات', 'إدارة المنظمة الخارجية', and 'إدارة الأدونات'.

2.1. عرض موظفين الادارة او الوكالة

لعرض الموظفين التابعين لإدارة معينة بعد الدخول الى إدارة الصلاحيات يجب البحث عن الادارة ومن ثم تحديدها وسوف يظهر على اليسار جميع الموظفين التابعين للإدارة او الوكالة المحددة كما ظهر في الصورة ادناه:

The dashboard displays the following statistics:

- الموظفين: 645
- الإدارات: 160
- الهيكل التنظيمي: الإدارات والموظفين

The main content area shows a table of users with the following columns: المستخدم, الاسم, العائلة, الاسم باللغة العربية, العائلة باللغة العربية, and إجراءات. The table lists several users, including mnoah, nalzkrei, terek, bhamad, harffi, talmohana, and aalsulaiman.

2.2. إجراءات إدارة وصلاحيات المستخدمين

بعد عرض الموظفين يجب تحديد الموظف لأخذ الإجراءات التالية عليه وهي:

- عرض والتعديل على خصائص المستخدم المحدد
- لنقل مراسلات الموظف المحدد الى موظف اخر
- لتحديد قواعد الارسال لهذا الموظف المحدد
- لحذف المستخدم المحدد

2.2.1. عرض وتعديل خصائص المستخدم

بعد تحديد الادارة وتحديد الموظف يتم النقر على الاجراء لتظهر لك صفحة تتضمن الخصائص التالية كما واضح في

الصورة ادناه:

The form displays the following fields and options for user 'test(terek) محمود':

- اسم الصفحة: مدير ادارة
- درجة السرية: سري للغاية
- الخصوصية: عادي
- اسم الصفحة: test(terek) محمود
- إرسال المعاملات الى الإدارات الأخرى:
- حفظ الاتصال:
- إنشاء واردة:
- تعديل بيانات المعاملة:
- إذن لإنشاء المعاملة:
- إرسال المرفقات:
- طباعة المرفق:
- إنشاء الصادر:
- عرض المرفقات:
- طباعة بدون العلامة المائية:

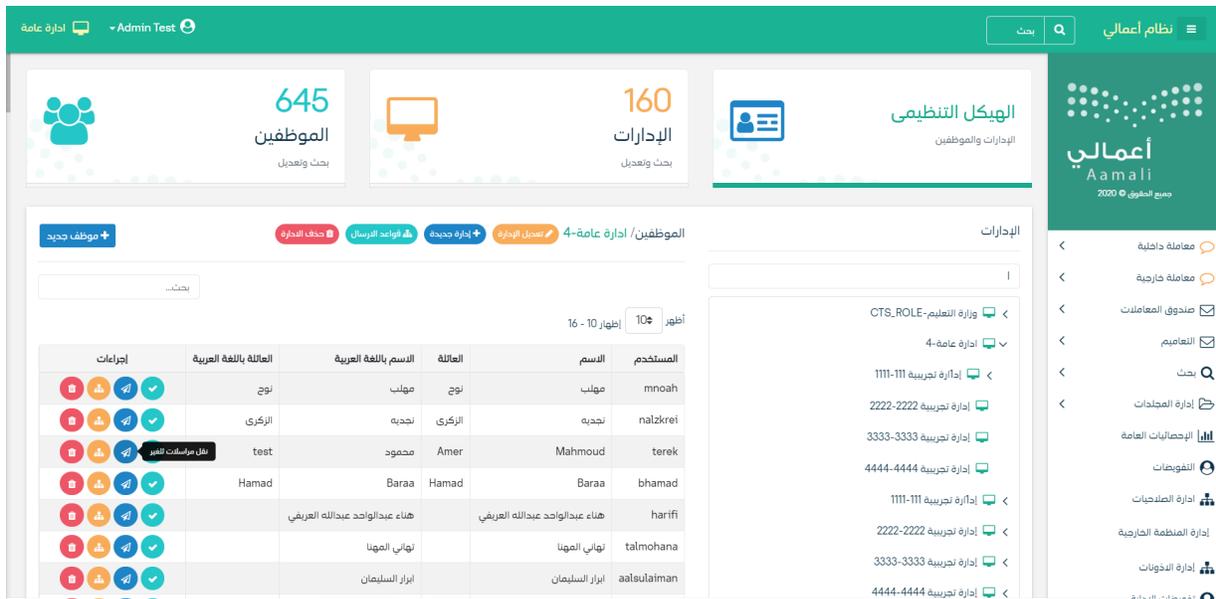
سوف يتم عرض الخصائص للموظف وكما يمكننا تعديلها ومن بعدها النقر على "حفظ" لحفظ التعديلات.

شرح الخصائص:

- **استلام معاملات الادارة:** يسمح للمستخدم باستلام معاملات الادارة.
- **مدير:** مستخدم يسمح له بالتوقيع واعتماد المعاملات.
- **إنشاء وارد:** انشاء معاملة واردة.
- **تعديل بيانات المعاملة:** يسمح بالتعديل والتحرير على بيانات المعاملة.
- **إذن لإنشاء الصادر:** يتيح للمستخدم انشاء معاملة صادرة.
- **إرسال المعاملات إلى أدارات اخرى:** يستطيع المستخدم ارسال معاملات الى إدارات مختلفة عن ادارته.
- **ضابط اتصال:** تعديل وتحكم بصلاحيه الادارة او الوكالة الخاصة به.
- **أنشاء تعميم:** يتيح للمستخدم انشاء تعميم.
- **طباعة المرفق:** يسمح بطباعة المرفق.
- **ناشط:** وضع المستخدم بالدليل النشط.
- **انشاء الصادر:** يسمح للمستخدم بأرسال المعاملة الصادرة.
- **عرض المرفقات:** يسمح لعرض المرفقات
- **طباعة بدون العلامة المائية:** يسمح للمستخدم طباعة المعاملة بدون المعاملة المائية (اسم المستخدم بالخلفية).

2.2.2. نقل مراسلات الموظف

بعد تحديد الادارة وتحديد الموظف يتم النقر على الاجراء  لنقل مراسلات الموظف:



المستخدم	الاسم	العائلة	الاسم باللغة العربية	العائلة باللغة العربية	إجراءات
mnoah	مهنب	نوح	مهنب	نوح	   
nalzkrei	نجدبه	الزكري	نجدبه	الزكري	   
terek	Mahmoud	Amer	محمود	test	    
bhamad	Baraa	Hamad	Baraa	Hamad	   
harffi	هناة عبدالواحد عبدالله العريفي		هناة عبدالواحد عبدالله العريفي		   
talmohana	توالي المهنا		توالي المهنا		   
aalsulaiman	ابراز السليمان		ابراز السليمان		   

ومن بعدها يجب تحديد المعاملات المرغوب بنقلها او يمكننا اختيار الجميع ومن ثم النقر على "اختر موظف" لاختيار موظف ونقل المراسلات له.

نقل مراسلات الموظف
test(testuser) محمود

تحديد الكل

أظهر 10 إظهار 4 - 4 (0 محدد)

رقم المعاملة	الموضوع	نوع المعاملة	حالة الإحالة	النوع	درجة السرية	الأولوية	رقم الإحالة	من	إحالة إلى	تفويض
4200000247	test new	1	Inbox	Internal	عادي	أولوية منخفضة	100008273	التميز المؤسسي	التميز المؤسسي	
420000081/1654	test	1	Inbox	Internal	عادي	أولوية منخفضة	100008275	التميز المؤسسي	التميز المؤسسي	
4200000197	dasdas	1	Inbox	Internal	عادي	أولوية منخفضة	100002227	التميز المؤسسي	التميز المؤسسي	
4200000136	test reject	1	Inbox	Internal	عادي	أولوية منخفضة	100001939	مكتب الوزير	التميز المؤسسي	

اختر الموظف

سوف يظهر لك صفحة تتضمن الموظفين المسموح نقل مراسلات الموظف لهم كما هو موضح في الصورة ادناه:

تحديد الكل

Showing 1 to 8 of 8 entries 8 rows selected Show 10 entries

رقم المعاملة	الموضوع	نوع المعاملة	حالة الإحالة	النوع	درجة السرية	الأهمية	رقم الإحالة	من	إحالة إلى	تفويض
4200001672	مثال	1	Inbox	Internal	عادي	أولوية منخفضة	19306141	إدارة عامة	إدارة عامة	
4200000998	موضوع تجريبي	1								
4200001004	موضوع تجريبي 1	1								
4200001022	موضوع تجريبي	1								
4200001625	ز	1								
4200001040	موضوع تجريبي	1								
4200000973	تجربة 1	1								
4200001631	تجربة	1	Inbox	Internal	عادي	أولوية منخفضة	18792964	إدارة عامة	إدارة عامة	

فضلا اختر الموظف

فضلا اختر الموظف

إلغاء إنقل المراسلات المحددة

Next 1 Previous

اختر الموظف

قم باختيار المستخدم ثم اضغط على "نقل المراسلات المحددة" لتنفيذ العملية.

2.2.3. أنواع المستخدمين

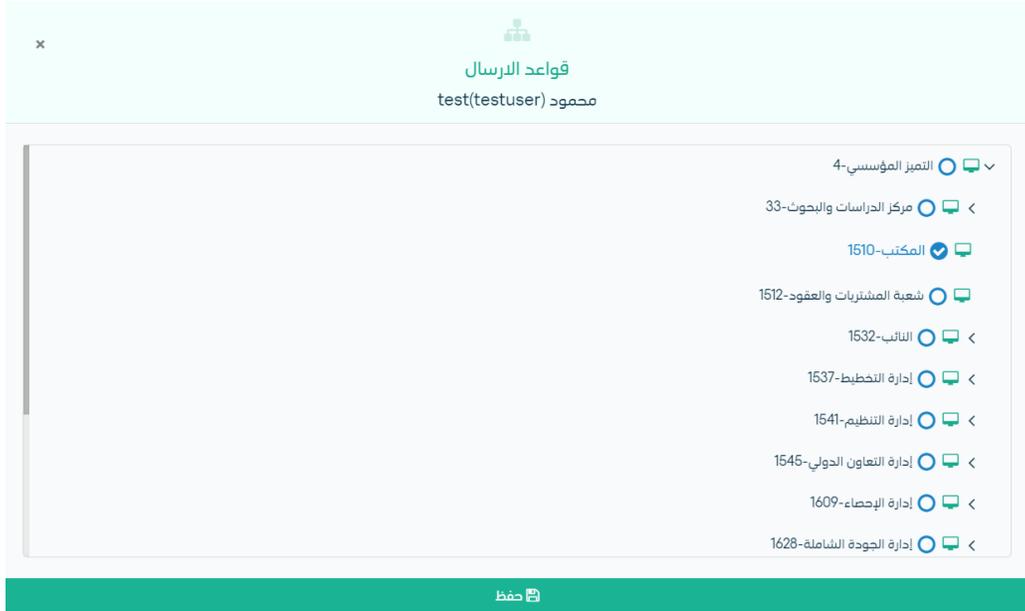
- **مستخدم عادي:** هو المستخدم العادي الذي يمتلك صلاحيات معينة (مدخل بيانات المعاملة - طباعة المرفق - ناشط - عرض المرفقات)
- **مدير ادارة:** مستخدم يمتلك هذه الصلاحيات (استلام معاملات الادارة - مدير - تعديل بيانات المعاملة - ارسال المعاملات الى الادارات الاخرى - ضابط اتصال - انشاء تعميم - طباعة المرفق - ناشط - انشاء الصادر - عرض المرفقات - طباعة بدون العلامة المائية)
- **مدخل بيانات - عادي:** مستخدم يمتلك صلاحيات كثيرة (استلام معاملات الادارة - انشاء وارد - تعديل بيانات المعاملة - اذن لإنشاء الصادر - ارسال المعاملات الى الادارات الاخرى - انشاء تعميم - طباعة المرفق - ناشط - انشاء الصادر - عرض المرفقات - طباعة بدون العلامة المائية)
- **مدخل بيانات - مدير:** هو المستخدم الذي يمتلك اغلب الصلاحيات (استلام معاملات الادارة - مدير - انشاء الوارد - تعديل بيانات المعاملة - اذن لإنشاء الصادر - ارسال المعاملات الى الادارات الاخرى - انشاء تعميم - طباعة المرفق - ناشط - انشاء الصادر - عرض المرفقات)
- **مستقبل معاملات:** مستخدم يملك صلاحيات معينة للمعاملات وهذه الصلاحيات هي (استلام معاملات الادارة - ارسال المعاملات الى الادارات الاخرى - طباعة المرفق - ناشط - انشاء الصادر - عرض المرفقات) فقط.
- **مستقبل معاملات سري:** مستخدم يمتلك صلاحيات معينة (استلام معاملات الإدارة - ارسال المعاملات الى الادارات الاخرى - طباعة المرفق - ناشط - انشاء الصادر - عرض المرفقات - طباعة بدون العلامة المائية) ولا يمتلك اي صلاحيات اخرى.
- **Admin:** وهو المستخدم الذي يمتلك جميع الصلاحيات (استلام معاملات الإدارة - مدير - انشاء وارد - تعديل على بيانات المعاملة - اذن لإنشاء الصادر - ارسال المعاملات الى الادارات الاخرى - ضابط اتصال - انشاء تعميم - طباعة المرفق - ناشط - انشاء الصادر - عرض المرفقات - طباعة بدون العلامة المائية).

2.2.4. تحديد قواعد الارسال للموظف

بعد تحديد الادارة ومن ثم تحديد الموظف وعند النقر على الاجراء

The screenshot displays the Amali system interface for user management. The top navigation bar includes the Amali logo and the text 'نظام أعمال'. The main dashboard shows several key metrics: 'الموظفين' (645), 'الادارات' (160), and 'الهيكل التنظيمي'. Below these, there are buttons for '+ موظف جديد', 'تحديث', 'قواعد الارسال', 'إدارة جديدة', and 'تعديل الإدارة'. A table lists users with columns for 'المستخدم', 'الاسم', 'العائلة', 'الاسم باللغة العربية', and 'العائلة باللغة العربية'. The table includes users like minoah, nalzkrei, terek, bhamad, harifi, talmohana, and aalsulaiman. To the right, there is a sidebar with a search bar and a list of administrative roles and departments, such as 'وزارة التعليم-CTS_ROLE', 'ادارة عامة-4', and 'ادارة تدريبية-111-111'.

سوف يظهر لك صفحة تتضمن الادارات والهيكلية لتحديد قواعد الارسال الى الموظف المحدد كما واضح في الصورة ادناه:



سوف يتم عرض الإدارات التي لدى المدير صلاحية عليها وكما يمكننا تحديد الادارات المسموح الارسال لها ومن بعدها النقر على "حفظ" لحفظ التعديلات.

2.2.5 حذف موظف

بعد تحديد الادارة ومن ثم تحديد الموظف وعند النقر على الاجراء

المستخدم	الاسم	العائلة	الاسم باللغة العربية	العائلة باللغة العربية	إجراءات
mnoah	مهلب	نوح	مهلب	نوح	[Delete] [Edit] [Add]
nalzkrei	نجديه	الزكري	نجديه	الزكري	[Delete] [Edit] [Add]
terek	Mahmoud	Amer	محمود	test	[Delete] [Edit] [Add] [حذف]
bhamad	Baraa	Hamad	Baraa	Hamad	[Delete] [Edit] [Add]
harifi	هنا عبد الواحد عبدالله العريفي	[Delete] [Edit] [Add]			
talmohana	تهاني المهنا	تهاني المهنا	تهاني المهنا	تهاني المهنا	[Delete] [Edit] [Add]
aalsulaiman	ابرار السليمان	ابرار السليمان	ابرار السليمان	ابرار السليمان	[Delete] [Edit] [Add]

سوف يظهر لك صفحة لتأكيد الحذف كما واضح في الصورة ادناه:



وذلك عند النقر على نعم سوف يتم اجراء الحذف وللتراجع عن حذف الموظف المحدد يجب النقر على ايقونة لا

2.3 إجراءات إدارة وصلاحيات المستخدمين

2.3.1 تعديل بيانات إدارة

لتعديل ادارة معينة يجب تحديد الادارة كما هو ظاهر في الصورة ادناه:

The screenshot shows the Aamali system dashboard. At the top, there are navigation links for 'Admin Test' and 'بحث' (Search). The dashboard features several key metrics:

- الموظفين (Employees):** 645, with a link to 'بحث وتعديل' (Search and Edit).
- الإدارات (Departments):** 160, with a link to 'بحث وتعديل' (Search and Edit).
- الهيكل التنظيمي (Organizational Structure):** الإدارات والموظفين (Departments and Employees).

Below the metrics, there is a section for 'الموظفين / ادارة عامة-4' (Employees / General Department-4) with a search bar and a table of users. The table has the following columns: 'المستخدم' (User), 'الاسم' (Name), 'العائلة' (Family Name), 'الاسم باللغة العربية' (Name in Arabic), and 'العائلة باللغة العربية' (Family Name in Arabic). The table contains several rows of user data, including names like mnoah, nalzkrei, terek, bhamad, harifi, talmohana, and aalsulaiman.

وعند النقر على إجراء تعديل ادارة في الشريط العلوي سوف يتم عرض خصائص الادارة كما ظاهر في الصورة ادناه:

The screenshot shows the 'تعديل الإدارة' (Edit Department) form in the Aamali system. The form is titled 'تعديل الإدارة' and 'ادارة عامة-4'. It contains several fields and options:

- الإدارة التابع لها (Parent Department):** وزارة التعليم-CTS_ROLE (Ministry of Education - CTS_ROLE).
- الرمز (Code):** قسلا اكتب الرمز... (Please enter the code...).
- النوع (Type):** ادارة عامة (General Department).
- الوصف (عربي) (Description - Arabic):** ادارة عامة (General Department).
- الوصف (انجليزي) (Description - English):** ادارة عامة (General Department).

At the bottom of the form, there is a 'حفظ' (Save) button. The background shows the same dashboard as the previous screenshot, but with the form overlaid.

وعند تعديل بيانات الادارة يجب النقر على حفظ لحفظ التعديلات.

2.3.2. إضافة إدارة جديدة

لإضافة إدارة جديدة يجب تحديد الإدارة الأب كما ظاهر في الصورة ادناه:

المستخدم	الاسم	العائلة	الاسم باللغة العربية	العائلة باللغة العربية	إجراءات
mnoah	مهلبي	نوح	مهلبي	نوح	[إجراءات]
nalzkrei	نجدبه	الزكري	نجدبه	الزكري	[إجراءات]
terek	Mahmoud	Amer	محمود	test	[إجراءات]
bhamad	Baraa	Hamad	Baraa	Hamad	[إجراءات]
harifi	هناء عبدالواحد العريفي	هناء عبدالواحد العريفي	هناء عبدالواحد العريفي	هناء عبدالواحد العريفي	[إجراءات]
talmohana	تهاني المهنا	تهاني المهنا	تهاني المهنا	تهاني المهنا	[إجراءات]
aalsulaiman	ابرار السليمان	ابرار السليمان	ابرار السليمان	ابرار السليمان	[إجراءات]

وعند النقر على إجراء إضافة إدارة في الشريط العلوي سوف يتم عرض البيانات انشاء للإدارة الجديدة كما ظاهر في الصورة ادناه:

وعند ادخال بيانات الادارة الجديدة يجب النقر على حفظ لحفظ التعديلات.

2.3.3. قواعد الارسال للإدارة

لتحديد قواعد الارسال الى ادارة معينة يجب في البداية تحديد الادارة المعنية كما ظاهر في الصورة ادناه:

المستخدم	الاسم	العائلة	الاسم باللغة العربية	العائلة باللغة العربية	إجراءات
mnoah	مهلب	نوح	مهلب	نوح	[Icons]
nalzkrei	نجديه	الزكري	نجديه	الزكري	[Icons]
terek	Mahmoud	Amer	محمود	test	[Icons]
bhamad	Baraa	Hamad	Baraa	Hamad	[Icons]
harifi	هناة عبدالواحد العريفي	هناة عبدالواحد العريفي	هناة عبدالواحد العريفي	هناة عبدالواحد العريفي	[Icons]
talmohana	تهاني المهنا	تهاني المهنا	تهاني المهنا	تهاني المهنا	[Icons]
aalsulaiman	ابرار السليمان	ابرار السليمان	ابرار السليمان	ابرار السليمان	[Icons]

وعند النقر على إجراء قواعد الارسال في الشريط العلوي سوف تظهر صفحة تتضمن الادارات لتحديد قواعد الارسال لهذه الادارة المحددة كما ظاهر في الصورة ادناه:

وعند تحديد الادارات المسموح لهذه الادارة الارسال لها يجب النقر على "حفظ" لحفظ التعديلات.

2.3.4. حذف إدارة

لحذف إدارة معينة يجب في البداية تحديد الإدارة كما هو ظاهر في الصورة ادناه:

وعند النقر على الاجراء حذف ادارة في الشريط العلوي سوف صفحة اشعار لتأكيد الحذف كما ظاهر في الصورة ادناه:

وعند النقر على ايقونة نعم سوف يتم حذف الادارة وللتراجع عن الجذف يجب النقر على ايقونة لا.

2.3.5. بحث وتعديل إدارات

عند الدخول الى ادارة الصلاحيات سوف تظهر الصفحة التالية:

The screenshot shows the Aamali system dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Admin Test' and a search icon. Below the navigation bar, there are three summary cards: 'الموظفين' (645), 'الإدارات' (160), and 'الهيكل التنظيمي'. The main content area is titled 'الإدارات' and contains a search bar and a list of administrative units. The right sidebar contains a navigation menu with various system functions.

وللبحث عن ادارة معينة وتعديلها يجب النقر على ايقونة الادارات في الشريط العلوي وعند النقر عليها سوف يظهر الصفحة التالية:

The screenshot shows the search and edit interface for administrative units. It features a search bar, a dropdown menu for 'ادارة عامة-4', and a search button. Below the search bar, there are several input fields for 'البيدرة التابع لها', 'وزارة التعليم-CTS_ROLE', 'الرمز', 'الوصف (عربي)', and 'الوصف (انجليزي)'. There is also a 'حفظ وتعديل' button at the bottom left.

ومن هنا يمكننا البحث عن الادارة وسوف يتم عرض بيانات الادارة وكما يمكننا تعديلها ومن ثم النقر على حفظ لحفظ التعديلات.

2.3.6. بحث وتعديل موظف

عند الدخول الى ادارة الصلاحيات سوف تظهر الصفحة التالية:

The screenshot shows the Aamali system dashboard. At the top, there is a green header with the user name 'Admin Test' and a search bar. Below the header, there are three main statistics cards: 'الموظفين' (Employees) with a value of 645, 'الإدارات' (Departments) with a value of 160, and 'الهيكل التنظيمي' (Organizational Structure). To the right, there is a sidebar menu with various options like 'معاملة داخلية', 'معاملة خارجية', 'صندوق المعاملات', etc. The main content area shows a search bar and a list of departments, with 'وزارة التعليم-CTS_ROLE' selected.

وللبحث عن موظف معين وتعديله يجب النقر على ايقونة الموظفين في الشريط العلوي وعند النقر عليها سوف تظهر الصفحة التالية:

The screenshot shows the Aamali system's employee search and edit form. The form is titled 'الموظفين بحث وتعديل موظف' (Employees Search and Edit Employee). It includes a search bar with the text 'Admin Administrator(admin)'. Below the search bar, there are four input fields for employee details: 'الاسم الأول' (First Name) with the value 'Admin', 'اسم العائلة' (Last Name) with the value 'Administrator', 'الاسم باللغة العربية' (Arabic Name) with the value 'مدير', and 'رقم الجوال' (Mobile Number) with the value '009665555555'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'حفظ وتعديل' (Save and Edit), 'اعادة تفعيل كلمة المرور' (Reset Password), and 'عرض الإدارات التابع لها' (View Departments). The sidebar menu is visible on the right side of the screen.

ومن هنا يمكننا البحث عن الموظف المعني وسوف يتم عرض بيانات الموظف وكما يمكننا التعديل على بياناته ومن ثم النقر على حفظ لحفظ التعديلات.

وكما يمكننا اعادة تفعيل كلمة المرور له وذلك عند دخوله ستظهر له صفحة لتعيين كلمة المرور الذي يريدها.