



وزارة التعليم
Ministry of Education

تفويض صلاحية المدير لموظف آخر لمتابعة العمل في نظام فارس



تفويض صلاحية المدير لموظف آخر لمتابعة العمل في نظام فارس

الضغط على الوصول إلى قائمة العمل في الصفحة الرئيسية للنظام

نصيحة الوصول إلى قائمة العمل - حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل <
الوصول إلى قائمة العمل
يمكن للمستخدمين التاليين الوصول لعرض وتنفيذ
منح صلاحية الوصول إلى قائمة العمل

الضغط على زر منح صلاحية الوصول

تظهر هذه البيانات تقوم باختيار الموظف عن طريق الضغط على ايقونة العدسة



اسم * الموظف

البيان

تاريخ البداية * 15/01/1438

تفويض صلاحية المدير لموظف آخر لمتابعة العمل في نظام فارس

تختار طريقة البحث اسم المستخدم وعادة يكون اسم المستخدم رقم هوية الموظف الذي ترغب منح الصلاحية له أو يمكن اختيار البريد الإلكتروني ثم تضغط على زر انتقال سيظهر اسم الشخص تحت بالقائمة ثم اختيار

٤

للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب"

بحث حسب اسم المستخدم

انتقال

اختيار	اختيار سريع	الاسم	اسم المستخدم	بريد إلكتروني
<input checked="" type="radio"/>		الاسم	اسم المستخدم	بريد إلكتروني

اختيار إلغاء

يتم اختيار اسم الشخص

٥

ثم الضغط على اختيار

٦

سيظهر هنا الاسم

الموظف * الاسم

البيان

15/01/1438 تاريخ البداية *

(مثال: 15/01/1438)

تاريخ النهاية

منح صلاحية وصول إلى

أنواع البنود المحددة

كل أنواع البنود

أنواع البنود المحددة

أنواع البنود المتاحة

الموارد البشرية

ستجد انتقال الموارد البشرية هنا

نقل

يوجد خيارين الأول لأنواع محددة من البنود التي ترغب بتفويض صلاحيتها لموظف آخر والاختيار الثاني كل البنود.

عند اختيار انواع محددة من البنود تختار الموارد البشرية وتضغط على سهم نقل

ثم الضغط على تطبيق وبكذا تم منح الصلاحية لموظف اخر غير قائد المدرسة

تطبيق

إلغاء

منح صلاحية الوصول إلى قائمة العمل

حذف	تحديث	الموظف	تاريخ النهاية	تاريخ البداية	البيان	الاسم
		نشط		14/01/1438	"NULL"	

استخدام منح صلاحية الوصول لحساب المدير في حالة الضرورة

ادخل على حسابك ومن عند قائمة العمل أختار تبديل المستخدم

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل <

تبديل المستخدم

المستخدم الحالي قائمة المستخدمين

اختيار الاسم	بريد إلكتروني
<input type="radio"/> هنا حساب المدير/ة	
<input type="radio"/> هنا حساب الموظف/ة الأساسي	admin@xxxxxxxx.com

قائمة العمل

تبديل المستخدم

تستخدم صلاحية حساب المدير لمتابعة إجراء العمل في حالة الغياب أو الإجازة .



قناة فارس على التليجرام telegram.me/frs99



ويمكنك إلغاء الصلاحية في أي وقت

- ✓ نصيحة قواعد الإجازات - قم بإعادة توجيه التبليغات أو الاستجابة لها آليًا
- ✓ نصيحة الوصول إلى قائمة العمل - حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض التبليغات وتنفيذ أية إجراءات بها

لحذف الصلاحية اضغط
على ايقونة حذف



١- اضغط على قائمة العمل

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل <

الوصول إلى قائمة العمل

يمكن للمستخدمين التاليين الوصول لعرض وتنفيذ أي إجراء وفقًا لقائمة العمل الخاصة بك

(منح صلاحية الوصول إلى قائمة العمل)

الاسم	البيان	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الموقف	تحديث	حذف
	NULL	25/02/1438		نشط		

تحذير ⚠

استدعاء صلاحية وصول قائمة العمل من المستخدم **مستخدم** تم حذف الصلاحية

تظهر رسالة تحذير اضغط تطبيق وبكذا تم حذف الصلاحية

مشاركة المعلومة مع الآخرين هو الطريق التميز والنجاح الدائم ، فإذا وجدت ما يستحق المشاركة فلا تبخل بنشره



قناة فارس على التليجرام telegram.me/frs99

