

إنشاء اسم مستخدم جديد تعديل على مستخدم سابق تعطيل مستخدم تنشيط مستخدم

اسم الموظف/ه	الأول	الأب	الجد	العائلة
اسم المستخدم (في الدليل النشط)	رقم التحويلة			
البريد الإلكتروني				
رقم الهوية الوطنية				

(أ) اختيار نوع المستخدم:

مستخدم داخلي:

اسم الجهة	رمز الجهة
-----------	-----------

مستخدم داخلي لأكثر من جهة:

اسم الجهة	رمز الجهة
-----------	-----------

(ب) تحديد الصلاحيات المطلوبة:

<input type="checkbox"/>	فك المعاملات عن المستخدمين	<input type="checkbox"/>	سحب معاملة مخصصة	<input type="checkbox"/>	تحويل لكبار المسؤولين
<input type="checkbox"/>	كبار المسؤولين	<input type="checkbox"/>	إخفاء التخصيص من كبار المسؤولين	<input type="checkbox"/>	الاطلاع على صندوق وارد الإدارة
<input type="checkbox"/>	استعراض تقارير إنجاز مستخدمي النظام				
*	لطلب صلاحية الاطلاع على المعاملات السرية يلزم توجيه خطاب رسمي موجه للمشرف العام على التحول الرقمي يحتوي على: "اسم الموظف - اسم المستخدم - السجل المدني - رقم الجوال - اسم الإدارة - ورمز الإدارة"				

(ج) موافقة مدير الإدارة:

اسم مدير الإدارة	التوقيع	التاريخ	14 / / هـ
------------------	---------	---------	-----------

ملاحظة:

يرجى ارسال هذا النموذج بعد تعينته الى البريد الإلكتروني لإدارة نظام راسل: rasel@moe.gov.sa او البريد الإلكتروني للدعم الفني: moe_helpdesk@moe.gov.sa