

تعطيل مستخدم

تعديل على مستخدم سابق

إنشاء اسم مستخدم جديد

			اسم الموظف رباعياً
	رقم التحويلة		اسم المستخدم
			البريد الإلكتروني
			رقم الهوية الوطنية

■ مستخدم داخلي:

	رمز الإدارة		اسم الإدارة
--	-------------	--	-------------

■ الصلاحيات الممنوحة للمستخدم في النظام

<input type="checkbox"/>	استعراض تقارير إنجاز مستخدمي النظام	<input type="checkbox"/>	فك المعاملات عن المستخدمين	<input type="checkbox"/>	التوقيع على مسودة
*	<p>الإطلاع على المعاملات السرية يلزم توجيه خطاب رسمي موجه لإدارة نظام راسل يحتوي على: "اسم الموظف - اسم المستخدم - البريد الإلكتروني - السجل المدني - رقم الجوال - اسم الإدارة - ورمز الإدارة" ويرسل عبر البريد لـ MOE_Helpdesk@moe.gov.sa</p>				

■ خدمة مستخدم مميز: تعني يمنح المستخدم صلاحية الدخول على أكثر من إدارة:

	موافقة مدير الإدارة		رمز الإدارة		اسم الإدارة	<input type="radio"/> إنشاء <input type="radio"/> تعديل
	موافقة مدير الإدارة		رمز الإدارة		اسم الإدارة	<input type="radio"/> إنشاء <input type="radio"/> تعديل

■ موافقة مدير الإدارة:

	التوقيع		اسم مدير الإدارة
--	---------	--	------------------