

تفويض (نظام مسار)

يمكنك نظام المعاملات مسار من تفويض المهام الخاصة بك الى مستخدم آخر خلال فترة عدم تواجدك، وبذلك عندما تبدأ فترة التفويض ستظهر معاملات الجهة كالسابق مضافة لها المعاملات التي تحتاج الى توقيع من قبل المفوض أسفل قائمة مراسلاتي.

عندما يقوم الشخص الذي فوضته بتوقيع المعاملة، ستظهر عبارة "عنه" تشير الى انه اتخذ اجراء باسمك.

إنشاء تفويض:

- لإنشاء تفويض يتم النقر على كلمة "تفويض" في أعلى القائمة.

The screenshot shows the 'مراسلة' (Messages) interface. The top navigation bar includes 'مراسلة' and 'تسجيل معاملة'. The main content area is titled 'معلومات المستخدم' (User Information) and shows the user's name 'نواف الرشدي' and department 'قسم النظم'. A 'تأكيد' (Confirm) button is visible. On the right side, there is a sidebar with a search bar and a list of message categories. The 'تفويض' (Delegation) option is highlighted with a red arrow.

- بعدها ستفتح صفة تحوي نموذج خاص ببيانات التفويض يتم من خلالها ملء الحقول اللازمة وهي:
 - تفويض الى: اختر المستخدم الذي تود تفويض مهام التوقيع اليه.
 - عندما أكون خارج المكتب من: حدد مدة التفويض، تاريخ البداية وتاريخ النهاية.
 - تفويض المراسلات الوحيدة من نوع الخصوصية: عادي، سري، عالي السرية.
 - بعد ذلك النقر على حفظ.

The screenshot shows the 'تفويض' (Delegation) form. The form is titled 'تفويض الى' (Delegation to) and includes a dropdown menu for selecting the user to whom the delegation is being assigned. The form also includes a date range selector with the dates '23/05/2019' and '20/06/2019'. There are checkboxes for 'عادي' (Normal), 'سري' (Secret), and 'عالي السرية' (Highly Confidential). The form is set against a background of a grid pattern.

يمكن للشخص المفوض له الاطلاع على المعاملات اللازمة للتوقيع والمرسلة الى الشخص المفوض كالتالي:

- اقل قائمة مراسلاتي بالنقر عليها.

- ستظهر قائمة المعاملات المرسلة للتوقيع للشخص المفوض

- وبعد النقر عليها تفتح قائمة بالمعاملات المرسلة للتوقيع للشخص المفوض كالتالي:

- النقر على المعاملة المراد والتوقيع عليها.

- إجراء التوقيع الالكتروني على المعاملة.