

الإعدادات — مسار التعلم

August 24, 2026

الإعدادات — مسار التعلم

مسارات التعلم ، الإعدادات

هذا المسار مخصص لمسؤولي النظام وفرق الإدارة التي تتولى ضبط بيئة العمل في تطبيق الإعدادات. بعد إكماله ستتمكن من تنظيم الشركات والمستخدمين والأدوار، وبناء ضوابط الوصول إلى دفاتر الحسابات والإجراءات المحمية، وإدارة الرسائل والقوالب واللافتات، وتوحيد ألوان الحالات بما يلائم احتياجات المؤسسة.

أهداف التعلم

- في نهاية هذا المسار ستتمكن من إعداد بيانات الشركات وإدارتها ضمن بيئة النظام.
- في نهاية هذا المسار ستتمكن من تنظيم المستخدمين والأدوار ومجموعات العملاء ومجموعات الشركات.
- في نهاية هذا المسار ستتمكن من ضبط صلاحيات دفاتر الحسابات من خلال مصفوفة الصلاحيات.
- في نهاية هذا المسار ستتمكن من حماية الإجراءات الحساسة وتوزيع الوصول إليها بصورة منظمة.
- في نهاية هذا المسار ستتمكن من إدارة قوالب ورسائل واتساب واللافتات وألوان الحالات.

المتطلبات الأساسية

- الوصول إلى تطبيق الإعدادات عبر شاشة الإعدادات.
- صلاحية مناسبة لإدارة المستخدمين والشركات والصلاحيات والإعدادات ذات الصلة.
- معرفة أساسية بهيكل المؤسسة، والشركات التابعة، والمستخدمين الذين سيُمنحون الوصول.
- معرفة بالسياسات الداخلية التي تحدد من يحق له استخدام دفاتر الحسابات أو تنفيذ الإجراءات المحمية.
- توفير محتوى الرسائل وقوالب واتساب واللافتات المعتمدة من الجهة المسؤولة قبل نشرها.

الوحدة 1: بناء هيكل المؤسسة والوصول الأساسي

الهدف: تأسيس الشركات والمستخدمين بصورة تهيئ بيئة منظمة وقابلة للإدارة.

الدرس 1.1: بدء إدارة بيئة الإعدادات

عند الحاجة إلى إدارة عناصر النظام المركزية، ابدأ من شاشة الإعدادات بوصفها نقطة الدخول إلى إعدادات المؤسسة. منها انتقل إلى مناطق المستخدمين والشركات، ثم إلى الإعدادات المتخصصة مثل واتساب وتخطيط التقارير وألوان

الحالات، مع التأكد من أن التغيير المطلوب يقع ضمن نطاق مسؤوليتك.

تطبيق عملي: افتح شاشة الإعدادات وحدد المسار الذي ستستخدمه لإدارة المستخدمين.

الدرس 1.2: تنظيم الشركات قبل توزيع المستخدمين

عندما تعمل المؤسسة عبر أكثر من شركة أو تحتاج إلى مراجعة الشركات المسجلة، استخدم شاشة الشركات. راجع الشركات الموجودة وأنشئ أو حدّث بيانات الشركة المعنية وفق سياسة المؤسسة، ثم استخدم شاشة مجموعات الشركات لتنظيم الشركات ضمن مجموعات عند الحاجة إلى إدارة جماعية.

تطبيق عملي: افتح الشركات ثم انتقل إلى مجموعات الشركات لمراجعة طريقة تنظيم الشركات.

الدرس 1.3: تجهيز المستخدم للوصول إلى النظام

عندما ينضم موظف جديد أو تتغير مسؤوليات موظف قائم، انتقل إلى شاشة المستخدمين. حدّث المستخدم المقصود بما يتوافق مع احتياجه التشغيلي، ثم اربط وصوله بالهيكل والصلاحيات المعتمدة بدلاً من منحه وصولاً غير منظم أو أوسع من المطلوب.

تطبيق عملي: افتح المستخدمين وحدد مستخدماً ستراجع وصوله.

الوحدة 2: تصميم الوصول حسب الأدوار والمجموعات

الهدف: تحويل سياسات المؤسسة إلى أدوار ومجموعات واضحة تسهّل إدارة الوصول بصورة متسقة.

الدرس 2.1: إنشاء نموذج وصول قائم على الدور

عندما تشترك مجموعة من المستخدمين في مسؤوليات متشابهة، استخدم شاشة الأدوار لتعريف الدور المناسب. بعد تحديد الدور، طبّقه على المستخدمين ذوي المسؤوليات نفسها من خلال شاشة المستخدمين، بحيث يكون توزيع الوصول مبنياً على الدور الوظيفي لا على قرارات فردية متفرقة.

تطبيق عملي: افتح الأدوار وراجع دوراً مناسباً لفئة من المستخدمين.

الدرس 2.2: تنظيم العملاء والشركات ضمن مجموعات

عندما تتطلب سياسة العمل التعامل مع شرائح محددة من العملاء أو نطاقات شركات متعددة، استخدم شاشة مجموعات العملاء لتجميع العملاء وفق الحاجة التشغيلية. استخدم شاشة مجموعات الشركات عندما يكون التنظيم متعلقاً بالشركات، مع الحرص على اختيار نوع المجموعة الذي يعكس نطاق العمل الحقيقي.

تطبيق عملي: افتح مجموعات العملاء ثم قارنها بشاشة مجموعات الشركات.

الوحدة 3: حماية الوصول المالي والإجراءات الحساسة

الهدف: ضبط الوصول إلى دفاتر الحسابات والإجراءات المحمية وفق مبدأ الحاجة إلى الوصول.

الدرس 3.1: إعداد دفاتر الحسابات كنطاقات وصول

راجع دفاتر الحسابات المتاحة **Books** عندما تحتاج المؤسسة إلى فصل الوصول بين دفاتر الحسابات، ابدأ من شاشة وأنشئ أو نَظِّم الدفاتر المطلوبة بما يتفق مع هيكل المؤسسة، حتى يصبح لكل نطاق مالي مرجع واضح قبل تطبيق الصلاحيات عليه.

وحدد دفتر حسابات يحتاج إلى مراجعة وصوله **Books** تطبيق عملي: افتح

الدرس 3.2: تطبيق مصفوفة الصلاحيات على دفاتر الحسابات

لضبط قواعد الوصول. استخدم المصفوفة **Permission Matrix** بعد تحديد دفاتر الحسابات، انتقل إلى شاشة لمواءمة الوصول مع الدور أو المستخدم أو النطاق التنظيمي الذي تتبعه المؤسسة، ثم راجع القواعد للتأكد من أن الوصول لا يتجاوز المسؤوليات الممنوحة.

وراجع قاعدة صلاحية مرتبطة بدفتر حسابات **Permission Matrix** تطبيق عملي: افتح

الدرس 3.3: التحكم في الإجراءات المحمية

عندما يكون الإجراء حساساً ويستلزم حماية إضافية، استخدم شاشة **الإجراءات المحمية**. حدّد الإجراء الذي يحتاج إلى تقييد، ثم طبّق ضوابط الوصول المتوافقة مع الدور أو سياسة المؤسسة، وراجعها دورياً عند تغيير المسؤوليات.

تطبيق عملي: افتح **الإجراءات المحمية** وحدد إجراء يجب أن يقتصر على مستخدمين مخولين.

الوحدة 4: إدارة التواصل والهوية البصرية للحالات

الهدف: توحيد ما يراه المستخدمون والعملاء من رسائل ولافقات وألوان حالات.

الدرس 4.1: إعداد قوالب ورسائل واتساب

لإدارة القوالب المعتمدة. بعد ذلك **Templates** عندما تحتاج إلى تواصل متكرر ومتسق عبر واتساب، ابدأ من شاشة لمتابعة الرسائل وإدارتها وفق القوالب وسياسة التواصل، مع مراجعة المحتوى قبل **Messages** استخدم شاشة استخدامه.

لمراجعة الرسائل **Messages** ثم انتقل إلى **Templates** تطبيق عملي: افتح

الدرس 4.2: إدارة اللافتات في تخطيط التقارير

Banner عندما ترغب المؤسسة في توحيد أو تحديث اللافتات المستخدمة في مخرجات التقارير، استخدم شاشة راجع اللافتات المتاحة وأدر اللافتة المناسبة وفق الهوية البصرية المعتمدة، مع تنسيق التغيير مع **Management**. الجهة المسؤولة عن العلامة التجارية.

وحدد لافتة تحتاج إلى مراجعة **Banner Management** تطبيق عملي: افتح

الدرس 4.3: جعل الحالات أوضح بالألوان

راجع **Status Colors** عندما يحتاج المستخدمون إلى تمييز الحالات بصرياً بطريقة موحدة، انتقل إلى شاشة إعدادات ألوان الحالات واضبطها بما يحقق وضوحاً واتساقاً للمستخدمين، مع تجنب استخدام ألوان متضاربة أو غير

مفهومة.

مراجع إعداد لون حالة واحدة **Status Colors** تطبيق عملي: افتح

الاختبار الختامي

1. انضم موظف جديد إلى فريق يؤدي مسؤوليات مماثلة لعدة زملاء. ما التسلسل الأنسب لتجهيز وصوله بصورة قابلة للتوسع؟
 - أ. إنشاء مستخدم فقط ثم منحه وصولاً فردياً لكل مهمة
 - ب. مراجعة أو إنشاء الدور في الأدوار، ثم إدارة المستخدم من المستخدمين وفق هذا الدور
 - ج. إنشاء مجموعة عملاء ثم إرسال رسالة واتساب له
 - د. تعديل ألوان الحالات أولاً
2. تحتاج المؤسسة إلى فصل الوصول بين نطاقين ماليين ومنع المستخدمين غير المخولين من التعامل مع أحدهما. ما الشاشتان اللتان يجب استخدامهما؟
 - أ. Books و Permission Matrix.
 - ب. Banner Management. الشركات و
 - ج. Messages و Templates.
 - د. Status Colors. مجموعات العملاء و
3. تريد تقييد تنفيذ إجراء حساس لمجموعة محددة من الأشخاص، دون أن يكون الأمر متعلقاً مباشرة بدفتر حسابات. أين تبدأ؟
 - أ. الإجراءات المحمية
 - ب. الشركات
 - ج. Banner Management.
 - د. Status Colors.
4. تحتاج إلى إرسال تواصل متكرر عبر واتساب بمحتوى موحد ومعتمد، ثم متابعة الرسائل الناتجة. ما الإجراء الأنسب؟
 - أ. Messages ثم متابعة الرسائل في Templates، إدارة المحتوى في
 - ب. Messages فقط. إدارة المحتوى في
 - ج. Banner Management ثم استخدام Permission Matrix.
 - د. إنشاء مجموعة شركات ثم تعديل الأدوار
5. لاحظت المؤسسة أن المستخدمين يخلطون بين الحالات بسبب عدم اتساق الألوان. ما الشاشة المناسبة لمعالجة المشكلة؟
 - أ. Status Colors.
 - ب. Books.

- ج. مجموعات العملاء
- د. المستخدمون

الإجابات

1. ب — لأن تعريف الوصول عبر الدور ثم ربط المستخدم به يحقق اتساقاً وأسهل في الإدارة.
2. Permission Matrix ثم تضبط قواعد الوصول في Books أ — تبدأ بتحديد دفاتر الحسابات في.
3. أ — شاشة الإجراءات المحمية مخصصة لإدارة الوصول إلى الإجراءات الحساسة.
4. Messages بينما تتم إدارة ومتابعة الرسائل في Templates، أ — القوالب تُدار في.
5. هي المكان المخصص لإدارة ألوان الحالات Status Colors أ — شاشة.