

إدارة المستخدمين لشركاء منظمات المجتمع المدني

لمحة عامة: يغطي هذا الدليل الطريقة التي يمكن لشركاء منظمات المجتمع المدني من خلالها، ممن يتمتعون بحقوق الصلاحيات الإدارية، إدارة المستخدمين على البوابة الإلكترونية الخاصة بشركاء الأمم المتحدة من خلال ما يلي:

- إضافة مستخدمين جدد
- تعطيل المستخدمين
- تغيير أدوار المستخدمين

يرجى ملاحظة أن مستخدمين معينين فقط ممن يتمتعون بالصلاحيات الإدارية الصحيحة يمكنهم إدارة المستخدمين فيما يتعلق بمكتبهم القطري. يرجى مراجعة الدليل الخاص بأدوار وتصاريح المستخدمين لمزيد من المعلومات.

الخطوات	الوصف	الإجراء	ملاحظات
1	صفحة إدارة المستخدمين	في الزاوية السفلى اليسرى من شريط التصفح، انقر/ي على أيقونة "إدارة المستخدمين" (1) للدخول إلى صفحة إدارة المستخدمين.	وهذا سيوجهك إلى صفحة إدارة المستخدمين. وإذا كان لا يمكنك رؤية أيقونة "إدارة المستخدمين"، فهذا يعني أنك لا تتمتع/ين بالصلاحيات الإدارية التي تمكنك من إدارة المستخدمين في منطقتك.
2	لوحة معلومات إدارة المستخدمين	اعرض/ي لوحة معلومات إدارة المستخدمين	وسوف تعرض لوحة المعلومات النور الحالي المحدد لمنطقتك على البوابة الإلكترونية الخاصة بالشركاء انقر/ي على "الصفحة الرئيسية" (1) للعودة إلى الصفحة الرئيسية للوحة معلومات البوابة الإلكترونية الخاصة بشركاء الأمم المتحدة انقر/ي على صفحة "المستخدمون" (2) لإدارة المستخدمين ضمن النور المحدد لك كمدير/ة
3	إدارة المستخدمين	في لوحة التصفح اليسرى، انقر/ي على أيقونة "المستخدمون" للانتقال إلى صفحة المستخدمين	ويمكنك عرض البحث عن المستخدمين ضمن صلاحياتك الإدارية. يرجى ملاحظة أنه إذا كان المستخدمون خارج نطاق صلاحياتك الإدارية (كأن يكونوا على سبيل المثال ينتمون إلى مكتب قطري مختلف)، فإنك لن تتمكن/ين من إدارة إمكانية وصولهم إلى البوابة الإلكترونية الخاصة بشركاء الأمم المتحدة.
3أ	إضافة مستخدم جديد	في الزاوية اليمنى العليا، انقر/ي على أيقونة "مستخدم/ة جديد/ة" (1) قم/قومي بإدخال اسمه/اسمها الكامل (2) وعنوان البريد الإلكتروني (3) الخاص به/بها حدد/ي الدور الخاص بالمكتب (4)	سيتم إرسال رسالة بريد إلكتروني إلى المستخدم/ة لدعوته للدخول إلى البوابة الإلكترونية الخاصة بشركاء الأمم المتحدة وتتضمن تعليمات تسجيل الدخول. ومن الأهمية بمكان تضمين عنوان بريد إلكتروني صحيح وفعال عند إضافة أي مستخدم/ة. ويرجى ملاحظة أنه يمكنك تعيين مستخدمين فقط استناداً إلى صلاحياتك الإدارية. وفي هذا المثال الذي يتمتع/تتمتع فيه المدير/ة بصلاحيات إدارية فقط في المكتب القطري في تنزانيا، فإن المدير/ة يمكنه/يمكنها فقط إضافة مستخدمين ضمن المكتب القطري لتنزانيا. وإذا كان دورك ينطوي على الوصول إلى عدة مكاتب قطرية، يمكنك إدارة مستخدمين لعدة مكاتب قطرية ويمكنك اختيار أحد الأدوار التالية لكل مستخدم/ة في المكتب القطري: • المدير/ة

	<ul style="list-style-type: none"> • محرر/ة • قارئ/ة 	انقر/ي على "موافق" (5) لتوجيه دعوة إلى المستخدم/ة		
يرجى العلم بأنه حالما تقوم/ين بتعطيل أي حساب، فإن الحساب بأكمله سيختفي إلى الأبد من النظام.		في صفحة المستخدم: انقر/ي على صفّ المستخدم/ة الذي ترغب/ين بتحريره. وفي نهاية الصف، انقر/ي على أيقونة "قلم الرصاص" لتحرير دور المستخدم/ة (1) أو يمكنك النقر على النقاط العمودية (2) والنقر على "تعطيل حساب المستخدم/ة" (3) لتعطيل الحسابات.	تحرير دور المستخدم/ة	3ب

ملاحظات	الإجراء	الوصف	الخطوات
وهذا سيوجهك إلى صفحة إدارة المستخدمين. وإذا كان لا يمكنك رؤية أيقونة "إدارة المستخدمين"، فهذا يعني أنك لا تتمتع/ين بالصلاحيات الإدارية التي تمكنك من إدارة المستخدمين في منظمتك.	في الزاوية السفلى اليسرى من شريط التصفح، انقر/ي على أيقونة "إدارة المستخدمين" (1) للدخول إلى صفحة إدارة المستخدمين.	صفحة إدارة المستخدمين	1

STEP 1

UNPP
🔍
👤

- Dashboard
- Partnership Opportunities
- Your Applications
- Profile
- Resource Library

Dashboard

New Calls for Expressions of Interest by Sector

in last 10 days

- Camp Coordination & Camp Management
- Education
- Food Security
- Health
- Livelihoods
- Logistics
- Nutrition
- Protection
- Shelter
- WASH and Environment
- Social Policy and Advocacy
- Durable Solutions
- Cross Sectoral Areas

[VIEW ALL](#)

Number Of Applications Submitted by UN Agency

3

UNICEF 3

Number Of Pinned Calls for Expressions of Interest

with approaching application deadline

0

[VIEW ALL](#)

Number of selections to date

0

[VIEW ALL](#)

Last Profile Update

13 Nov 2018

[VIEW PROFILE](#)

Logged in as Partner 9

Mozambique

⚙️ User Management

🗨️ Help

ملاحظات	الإجراء	الوصف	الخطوات
<p>وسوف تعرض لوحة المعلومات الدور الحالي المحدد لمنظمتك على البوابة الإلكترونية الخاصة بالشركاء</p> <p>انقر/اي على "الصفحة الرئيسية" (1) للعودة إلى الصفحة الرئيسية للوحة معلومات البوابة الإلكترونية الخاصة بشركاء الأمم المتحدة</p> <p>انقر/اي على صفحة "المستخدمون" (2) لإدارة المستخدمين ضمن الدور المحدد لك كمدير/ة</p>	اعرض/ي لوحة معلومات إدارة المستخدمين	لوحة معلومات إدارة المستخدمين	2

STEP 2

The screenshot displays the UNPP user management interface. On the left, there is a navigation menu with 'UNPP' at the top, followed by 'Home page' (with a notification badge), 'Dashboard', and 'Users' (with a notification badge). The main content area is titled 'User management dashboard' and features a section labeled 'Your role'. Below this, a table lists the user's role: 'Partner 9' with the role 'Administrator'.

Your role
Partner 9 Administrator

ملاحظات	الإجراء	الوصف	الخطوات
<p>ويمكنك عرض البحث عن المستخدمين ضمن صلاحياتك الإدارية.</p> <p>يرجى ملاحظة أنه إذا كان المستخدمون خارج نطاق صلاحياتك الإدارية (كأن يكونوا على سبيل المثال ينتمون إلى مكتب قطري مختلف)، فإنك لن تتمكن/ين من إدارة إمكانية وصولهم إلى البوابة الإلكترونية الخاصة بشركاء الأمم المتحدة.</p>	<p>في لوحة التصفح اليسرى، انقر/ي على علامة التبويب "المستخدمون" (1) للانتقال إلى صفحة المستخدمين</p>	<p>إدارة المستخدمين</p>	<p>3</p>

STEP 3

← Home page

☰ Dashboard

👤 Users 1

Users

NEW USER

Search

Office

Role

[CLEAR](#) [SEARCH](#)

1-1 of 1 results

Name	E-mail	Status
> Partner User0	unpp_test-cso0@yahoo.com	● Active

Rows per page: 10 1 of 1 < 1 >

الخطوات	الوصف	الإجراء	ملاحظات
3	إضافة مستخدم/جديدة	في الزاوية اليمنى العليا، انقر/ي على أيقونة "مستخدم/جديدة" (1) قم/قومي بإدخال اسمه/اسمها الكامل (2) وعنوان البريد الإلكتروني (3) الخاص به/بها اختر/اختراري دوره/دورها للمكتب (4) وانقر/ي على "موافق" (5) لتوجيه دعوة للمستخدم/ة	سيتم إرسال رسالة بريد إلكتروني إلى المستخدم/ة لدعوته للدخول إلى البوابة الإلكترونية الخاصة بشركاء الأمم المتحدة وتتضمن تعليمات تسجيل الدخول. ومن الأهمية بمكان تضمين عنوان بريد إلكتروني صحيح وفعال عند إضافة أي مستخدم/ة. ويرجى ملاحظة أنه يمكنك تعيين مستخدمين فقط استناداً إلى صلاحياتك الإدارية. وفي هذا المثال الذي يتمتع/تتمتع فيه المدير/ة بصلاحيات إدارية فقط في المكتب القطري في تنزانيا، فإن المدير/ة يمكنه/يمكنها فقط إضافة مستخدمين ضمن المكتب القطري لتنزانيا. وإذا كان دورك ينطوي على الوصول إلى عدة مكاتب قطرية، يمكنك إدارة مستخدمين لعدة مكاتب قطرية ويمكنك اختيار أحد الأدوار التالية لكل مستخدم/ة في المكتب القطري: <ul style="list-style-type: none"> • مدير/ة • محرر/ة • قارئ/ة

STEP 3a

The screenshot displays the UNPP Users management interface. A 'NEW USER' button is highlighted in the top right corner. A modal window titled 'Add new user' is open, showing the following fields and options:

- Email with invitation will be sent to provided email.**
- Full name (2):** Provide full name
- Email (3):** Provide e-mail
- Role per office:**
 - Office: Mozambique
 - Roles (4):** Select roles

At the bottom of the modal, there are 'CANCEL' and 'OK' buttons. The 'OK' button is highlighted with a red circle. The background interface shows a search bar, a list of users (currently showing 'Partner User9'), and a 'Help' button in the bottom right corner.

ملاحظات	الإجراء	الوصف	الخطوات
يرجى العلم بأنه حالما تقوم/ين بتعطيل أي حساب، فإن الحساب بأكمله سيختفي إلى الأبد من النظام.	في صفحة المستخدم: انقر/ي على صفت المستخدم/ة الذي ترغب/ين بتحريره. وفي نهاية الصف، انقر/ي على أيقونة "قلم الرصاص" لتحرير دور المستخدم/ة (1) أو يمكنك النقر على النقاط العمودية (2) والنقر على "تعطيل حساب المستخدم/ة" (3) لتعطيل الحسابات.	تحرير دور المستخدم/ة	3ب

STEP 3b

UNPP

[← Home page](#)

Dashboard

Users

[NEW USER](#)

Search

Office

Select office

Role

Select role

[CLEAR](#)
[SEARCH](#)

1-1 of 1 results

Name	E-mail	Status	
> Partner User9	unpp_test-cso9@yahoo.com	● Active	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: right; font-size: small;"> 3 Deactivate User's Account </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> </div> </div>

Rows per page: 10
1 of 1

1