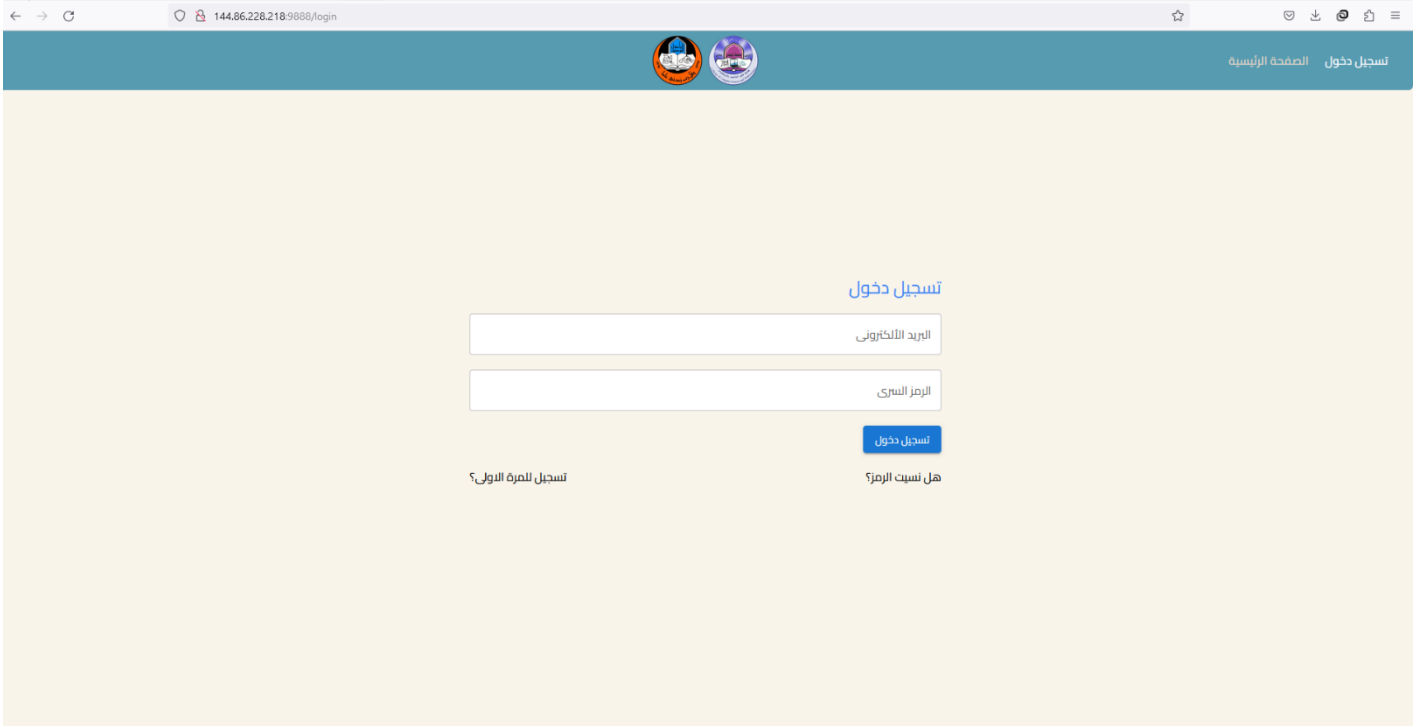


طريقة الدخول إلى (نظام أرشفة نشاطات المنتسبين) للسادة الموظفين الأفاضل

لتسجيل الدخول أول مرة يرجى اتباع ما يلي :

١. الدخول إلى الموقع عن طريق رقم IP ورقم Port (<http://144.86.228.218:9888>) وسوف تظهر لك الصفحة الرئيسية للنظام



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "144.86.228.218:9888/login". The page has a blue header with two logos and the text "تسجيل دخول" (Login) and "الصفحة الرئيسية" (Home page). The main content area is light yellow and contains a login form titled "تسجيل دخول" (Login). The form has two input fields: "البريد الإلكتروني" (Email) and "الرمز السري" (Password). Below the fields is a blue button labeled "تسجيل دخول" (Login). At the bottom of the form, there are two links: "تسجيل للمرة الأولى؟" (First time registration?) and "هل نسيت الرمز؟" (Forgot password?).

٢. في حال كانت هذه هي المرة الأولى التي يتم بها الدخول إلى النظام ، إذهب إلى (تسجيل للمرة الأولى) ، أما في حالة كونك قد سجلت دخولك في مرة سابقة فإذهب إلى الخطوة (٧)



This screenshot is identical to the one above, showing the login page. However, the link "تسجيل للمرة الأولى؟" (First time registration?) at the bottom left of the form is highlighted with a red rectangular box.

٣. إدخال المعلومات في الخانات الظاهرة

تسجيل دخول للمرة الاولى

البريد الالكتروني

رمز التحقق

الرمز السري

تأكيد الرمز السري

تسجيل دخول

اعادة إرسال رمز التحقق

امتلك حسابك

قم بإنشاء رمز دخول

- **البريد الإلكتروني** : هو البريد الإلكتروني الخاص بالموظف والذي قام بإعطائه مسبقاً إلى موظف إدخال البيانات (المشرف على النظام)

- **رمز التحقق** : هو الرمز المرسل من النظام إلى البريد الإلكتروني الخاص بالموظف (في حالة عدم وصول رمز التحقق إلى بريد الموظف يرجى الضغط على (إعادة إرسال رمز التحقق))

- **الرقم السري** : كلمة السر لدخول الموظف إلى الأرشيف الخاص به (يقوم باختيارها الموظف ويجب أن لا تقل عن ثمانية رموز)

- **تأكيد الرمز السري** : إعادة إدخال نفس كلمة السر التي تم إدخالها في الخانة السابقة (خانة الرقم السري)

٤. بعد إكمال الخطوات أعلاه يضغط الموظف على زر (تسجيل دخول)

تسجيل دخول للمرة الاولى

البريد الإلكتروني

رمز التحقق

الرمز السري

تأكيد الرمز السري

تسجيل دخول

اعادة إرسال رمز التحقق

امتلك حسابك

٥. في حالة تذكر الموظف أنه قد قام بالتسجيل في وقت سابق ويرغب بالعودة إلى الصفحة الرئيسية يضغط على الزر **(امتلك حساب!)** ويقوم بإدخال الإيميل الخاص به وكلمة السر التي قام بتعيينها سابقا.

٦. في حالة نسيان الموظف لكلمة السر التي قام بتعيينها سابقا ، يقوم بالضغط على **(هل نسيت الرمز؟)** من الصفحة الرئيسية لتسجيل الدخول وإدخال البريد الإلكتروني الخاص به ليقوم النظام بإرسال رمز جديد إلى البريد الخاص به ثم يقوم بعدها باتباع الخطوات المذكورة أعلاه.

إعادة ضبط الرمز

البريد الإلكتروني

تأخذ

تسجيل دخول

تسجيل للمرة الاولى؟

٧. في حالة كون الموظف قد قام بالتسجيل سابقا ويرغب بالدخول إلى النظام يقوم بإدخال البريد الإلكتروني وكلمة السر التي قام بتعيينها سابقا إلى الصفحة الرئيسية للدخول ويضغط على زر **(تسجيل دخول)**

تسجيل دخول

البريد الإلكتروني

الرمز السري

تسجيل دخول

هل نسيت الرمز؟

تسجيل للمرة الاولى؟

٨. بعد نجاح عملية تسجيل الدخول ، سوف تكون الصلاحيات مقسمة إلى أربعة أقسام حسب الموقع الوظيفي للموظف :

أ. **المسؤول** : وهو الذي يمتلك كافة الصلاحيات من إضافة وحذف وتعديل سواء للنظام بصورة عامة أو لمعلومات الموظف ونشاطاته أو لتغيير الموقع الوظيفي الحالي للموظف.

ب. **العميد** : وهو الشخص الذي لديه حق الاطلاع **(والاطلاع فقط)** على كل نشاطات كافة الأقسام في الكلية بما فيها الموظفين المنتسبين إليها ويمكنه التواصل مع المسؤول عن النظام عن طريق إرسال بريد إلكتروني إليه ويمكنه إرفاق ملف صورة أو ملف PDF مع نص الرسالة.


ج. **رئيس القسم** : وهو الشخص الذي لديه حق الاطلاع (والاطلاع فقط) على نشاطات كل الموظفين التابعين للقسم الذي يرأسه ، كما يمكنه التواصل مع المسؤول عن النظام عن طريق إرسال بريد إلكتروني إليه ويمكنه إرفاق ملف صورة أو ملف PDF مع نص الرسالة.

د. **الموظف** : وهو الشخص الذي لديه حق الاطلاع (والاطلاع فقط) على كل نشاطاته الخاصة به فقط أو النشاطات المشتركة بها مع زملاء آخرين ويمكنه التواصل مع المسؤول عن النظام عن طريق إرسال بريد إلكتروني إليه ويمكنه إرفاق ملف صورة أو ملف PDF مع نص الرسالة.

٩. بإمكان الموظف سواء كان (عميدا أو رئيس قسم أو موظفا في الكلية) التواصل مع المسؤول عن النظام عن طريق الضغط على أيقونة (تواصل مع الدعم) ويمكنه إرفاق ملف صورة أو PDF مع نص الرسالة.

التاريخ الى

التاريخ من

 تواصل مع الدعم

١٠. عند الضغط على أيقونة (تواصل مع الدعم) سوف تظهر الخيارات التالية :

البريد الإلكتروني *

tahataka2018@gmail.com

الموضوع

الصورة

No file selected. [...Browse](#)

الملف

No file selected. [...Browse](#)

ارسال

- **البريد الالكتروني** : هو البريد الالكتروني للموظف مرسل الرسالة

- **الموضوع** : هنا يكتب نص مختصر للحالة التي لأجلها يتم التواصل مع مسؤول النظام

- **الصور** : هنا يتم إرفاق صورة للأمر الإداري أو الشهادات التكريرية أو أي صورة أخرى تؤيد ما مذكور في مختصر الموضوع

- **الملف** : هنا يتم إرفاق ملف PDF يؤيد ما تم ذكره في مختصر الموضوع

بعد إكمال ملء الخانات ، يتم الضغط على زر (**إرسال**) .. سوف يستلم مسؤول النظام بريدا الكترونيا يحتوي ما تم ذكره أعلاه ، وبعد التأكد من الأمر عن طريق شعبة الموارد البشرية سيتم اتخاذ ما يلزم بصدده سواء كان تعديل نشاط أو إضافة معلومات إليه أو إلغاؤه أو إضافته إلى قائمة النشاطات إن لم يكن موجودا فيها