# دليل المستخدم لنظام EMPLEX PRO

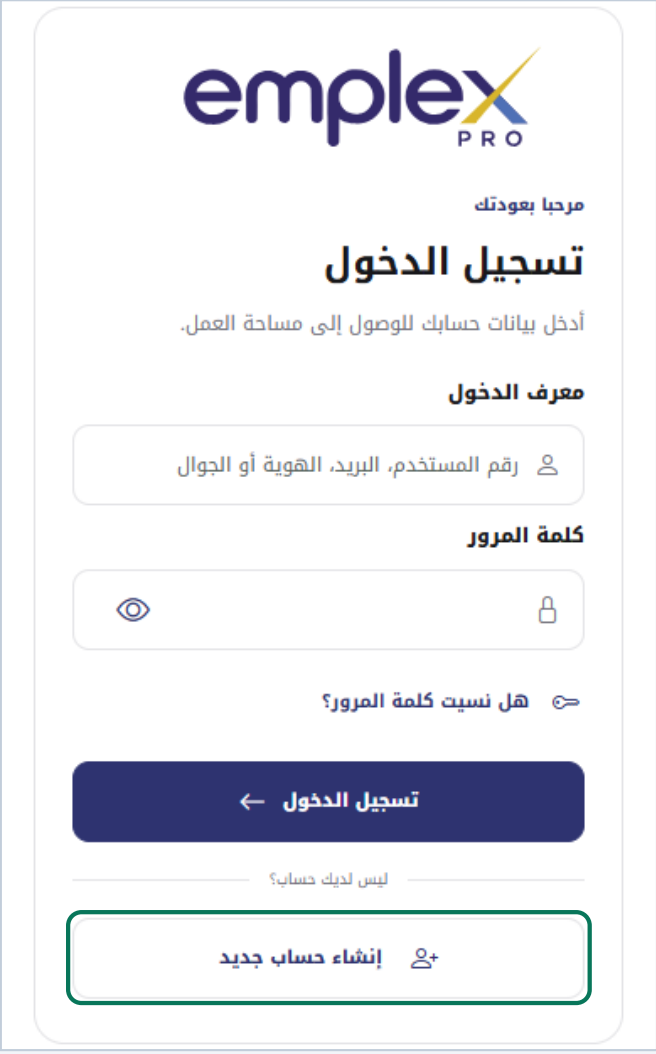
إنشاء حساب جديد والتحقق من بيانات الموظف

## 1 افتح شاشة التسجيل

من شاشة تسجيل الدخول، اضغط "إنشاء حساب جديد".

## 2 تحقق من بياناتك

أدخل الرقم الوظيفي والرقم الوطني، ثم اضغط "تحقق من البيانات".







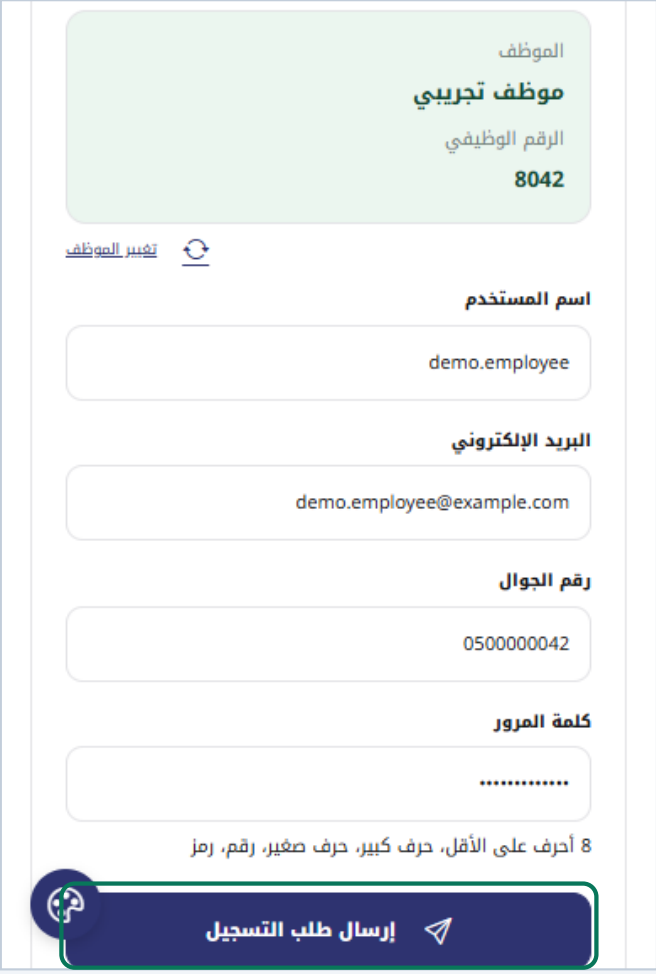
إذا تعذر التحقق، راجع الرقمين وتأكد من مطابقتهما لسجلك الوظيفي.

# إرسال طلب التسجيل

إكمال بيانات الحساب ومتابعة الطلب

## 3 أكمل بيانات الحساب

أدخل اسم المستخدم والبريد الإلكتروني ورقم الجوال وكلمة المرور، ثم اضغط "إرسال طلب التسجيل".




## 4 احتفظ بالرقم المرجعي

تظهر رسالة "تم إرسال طلب التسجيل".
احتفظ بالرقم المرجعي لمتابعة الطلب.




يمكنك تسجيل الدخول بعد مراجعة الطلب وموافقة الإدارة.

# استعادة كلمة المرور

طلب رابط الاستعادة وتعيين كلمة مرور جديدة

## 1 اطلب رابط الاستعادة

اضغط "هل نسيت كلمة المرور؟" من شاشة الدخول. أدخل رقم المستخدم أو البريد أو الهوية أو الجوال المرتبط بالحساب، واضغط "إرسال رابط الاستعادة".




## 2 عين كلمة مرور جديدة

افتح الرابط من بريدك الإلكتروني المسجل. أدخل كلمة المرور الجديدة وأكدها، ثم اضغط "حفظ كلمة المرور" وسجل الدخول بها.



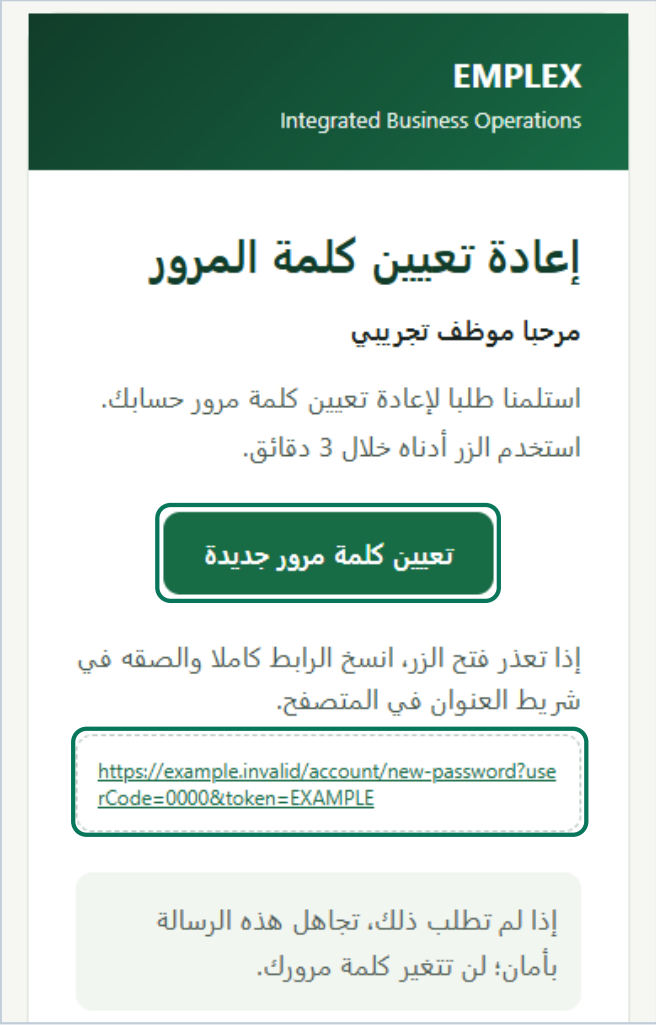

رابط الاستعادة صالح لمدة 3 دقائق. إذا انتهت صلاحيته، اطلب رابطا جديدا.
إذا لم تجد الرسالة، تحقق من مجلد البريد غير المرغوب فيه.

# فتح رسالة الاستعادة

الوصول إلى الرابط من مجلد البريد غير المرغوب فيه

## 1 ابحث عن رسالة EMPLEX

افتح البريد المسجل في حسابك، ثم مجلد البريد غير المرغوب فيه. ابحث عن رسالة بعنوان "إعادة تعيين كلمة المرور".




معاينة لقالب الرسالة برابط تجريبي

## 2 افتح الرسالة واضغط الزر

تأكد أن الرسالة جاءت بعد طلبك وأن الرابط يشير إلى عنوان EMPLEX المعتمد لدى شركتك. إذا حجب البريد الزر، انقل الرسالة الموثوقة إلى الوارد ثم اضغط "تعيين كلمة مرور جديدة".

## 3 إذا تعذر الضغط على الزر

اضغط مطولا على الرابط المكتوب أسفل الزر. اختر "نسخ الرابط"، أو حدد الرابط كاملا وانسخه. الصقه في شريط عنوان المتصفح واضغط انتقال. تابع تعيين كلمة المرور كما في الصفحة السابقة.

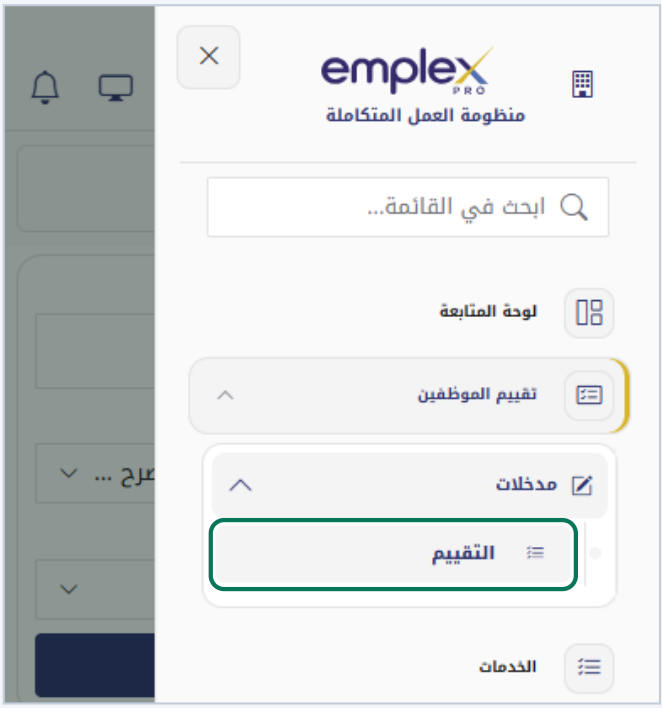
الرابط صالح لمدة 3 دقائق. إذا انتهت صلاحيته، اطلب رابطا جديدا من شاشة الدخول.

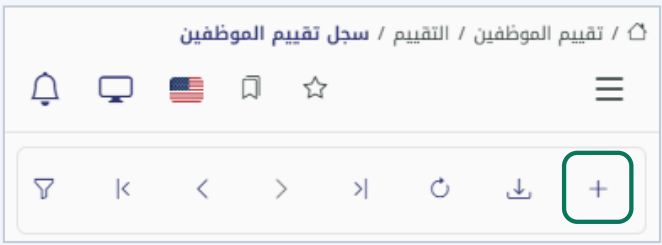
# الدخول بحساب مقيم

فتح سجل التقييم واختيار الموظف

## 1 افتح شاشة التقييم

سجل الدخول بمعرف حساب المقيم وكلمة المرور.
افتح القائمة ثم "تقييم الموظفين"، ومن "مدخلات" اختر "التقييم"، ثم اضغط (+).




## 2 اختر الموظف

اختر الموظف بالاسم أو الرقم الوظيفي.
راجع الفترة والفرع والفئة قبل إدخال الدرجات.




يعرض النظام الموظفين المتاحين ضمن فروعك وفئاتك وفي فترة التقييم المفتوحة.
إذا ظهر إقرار استخدام المنصة عند الدخول، اقرأه ثم وافق عليه للمتابعة.

# تسجيل التقييم أو إيقاف الموظف

حفظ الدرجات والملاحظات أو تغيير حالة الموظف

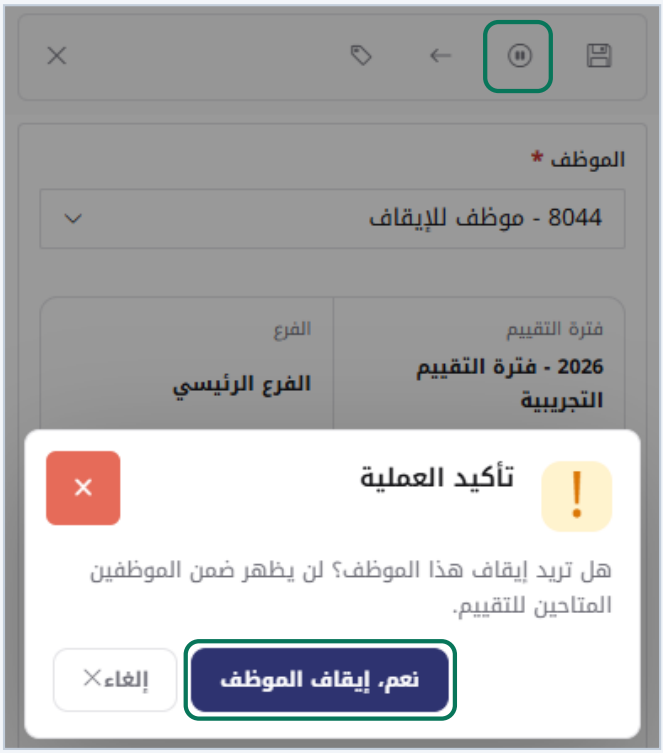
## 1 قيم الأسئلة وسجل ملاحظة

امنح كل سؤال من نجمة إلى خمس نجوم.
اكتب ملاحظتك في "ملاحظات عامة" عند الحاجة.
اضغط أيقونة الحفظ ثم أكد الحفظ إذا طلب منك.




## 2 إيقاف الموظف عند الحاجة

بعد اختيار الموظف، اضغط أيقونة الإيقاف أعلى الشاشة، ثم "نعم، إيقاف الموظف".
تتغير حالته إلى غير نشط ويختفي من قائمة التقييم.



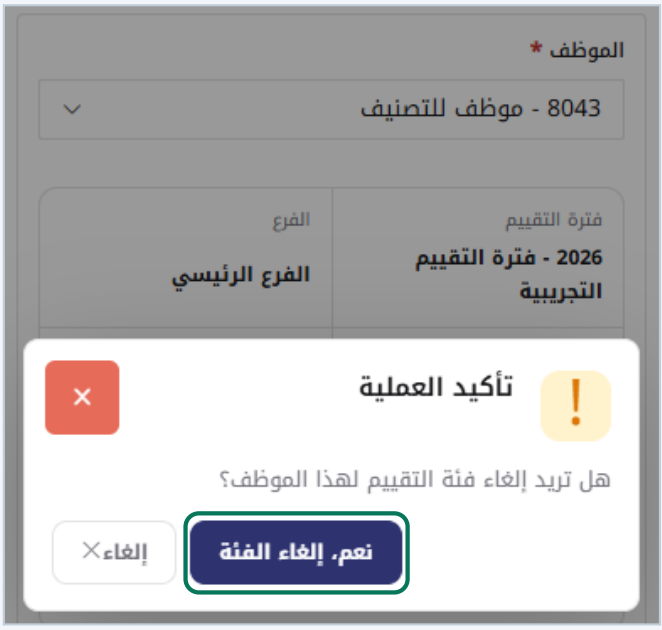

بعد حفظ التقييم، تظهر رسالة نجاح ويمكنك مراجعة التقييم في سجل تقييم الموظفين.

# تغيير فئة تقييم الموظف

إلغاء الفئة الحالية ثم تعيين الفئة الجديدة

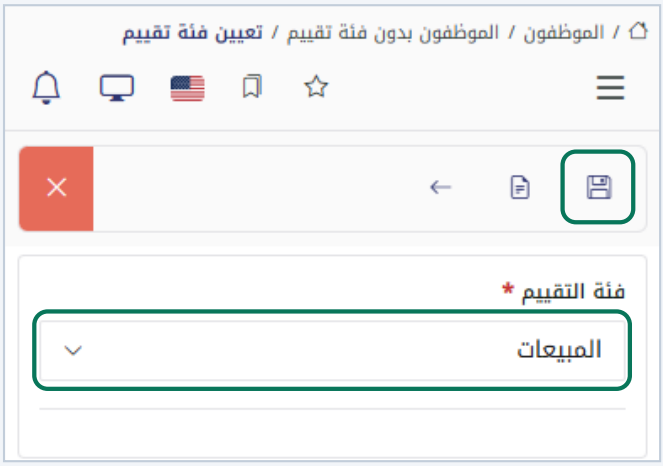
## 1 ألغ الفئة الحالية

من شاشة إضافة تقييم اختر الموظف، ثم اضغط أيقونة الوسم "إلغاء الفئة" وأكد الإلغاء.
يظهر الموظف ضمن قائمة الموظفين بدون فئة.




## 2 عين الفئة الجديدة

افتح "الموظفون بدون فئة تقييم"، واختر "تعيين فئة" للموظف، ثم حدد الفئة الجديدة واضغط أيقونة حفظ الفئة أعلى الشاشة.




تعيين الفئة يحتاج صلاحية مستقلة. إذا لم تظهر الشاشة أو زر التعيين، تواصل مع المسؤول المخول.
بعد التعيين، يظهر الموظف للمقيمين المخولين بالفئة الجديدة عند توفر شروط التقييم.