

كيفية التسجيل على تطبيق HEPIQ - للموظفين

دليل المستخدم

وحدة الموظفين في تطبيق HEPIQ

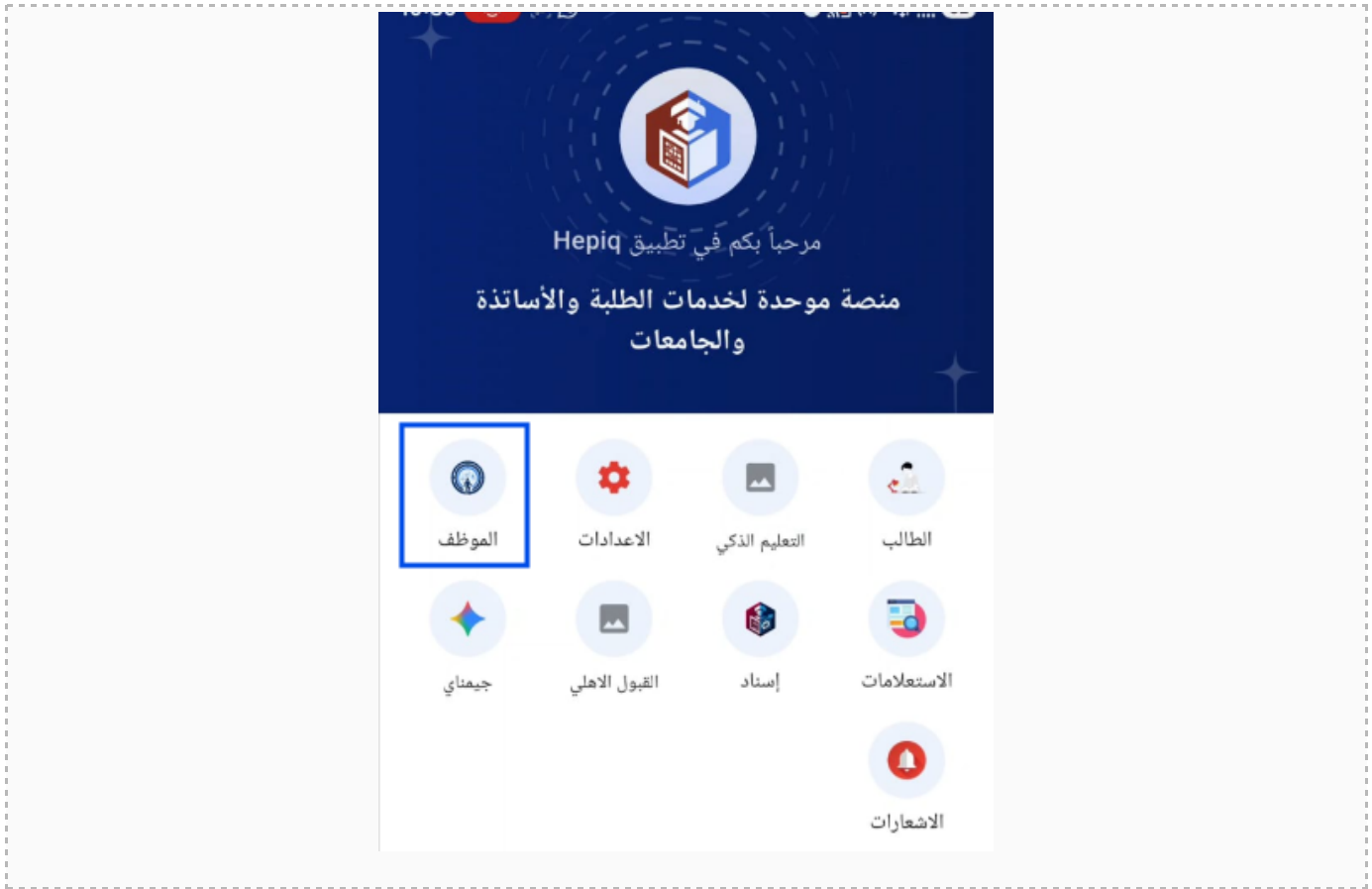
الاصدار: 1
20/9/2026

مقدمة

تعد وحدة الموظفين في تطبيق HEPIQ خدمة مخصصة لموظفي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وتتيح للموظف التسجيل في التطبيق، مراجعة وتحديث معلوماته الشخصية، ورفع الصورة الشخصية والمستمسكات المطلوبة مثل البطاقة الوطنية وبطاقة السكن. يرتبط التسجيل بملف الموظف في نظام إدارة الموارد البشرية (HR)، لذلك فإن المعلومات المتوفرة مسبقاً في ملف الموظف تظهر في التطبيق، وأي تحديث يتم اعتماده من خلال التطبيق ينعكس على ملف الموظف في نظام الموارد البشرية.

1. فتح التطبيق واختيار الموظف

بعد تحميل تطبيق HEPIQ وفتحه، تظهر مجموعة من الخدمات أو التطبيقات المصغرة مثل الطالب والتعليم الذكي وغيرها. اختر خيار الموظف للانتقال إلى خدمة الموظفين.



2. تسجيل الدخول لأول مرة

بعد اختيار الموظف، تنتقل إلى صفحة تسجيل الدخول.

ملاحظة: تستلم معلومات تسجيل الدخول لأول مرة من مسؤول الموارد البشرية في جامعة الموظف. وتتضمن رمز التسجيل، الرقم الوظيفي، رقم البطاقة الوطنية، ورمز QR.

تتوفر طريقتان للتسجيل:

- الدخول باستخدام اسم المستخدم: يمكن استخدام الرقم الوظيفي أو رقم البطاقة الوطنية، ويستخدم رمز التسجيل نفسه مع كلا الخيارين.

- مسح رمز QR: عند مسح الرمز يتم تعبئة معلومات التسجيل تلقائياً ونسخ رمز التسجيل، ثم الانتقال إلى الخطوة التالية.



تسجيل الدخول

أختار إحدى طرق تسجيل الدخول لنظام الموظف



الدخول من خلال أسم المستخدم

قم بإدخال اسم المستخدم (الرقم الوظيفي أو البطاقة الوطنية) وكلمة المرور التي تم استلامها من قبل الجامعة لغرض تسجيل الدخول واستخدام خصائص التطبيق



مسح رمز ال QR

امسح رمز التسجيل الذي تم استلامه من إدارة الجامعة لغرض تسجيل الدخول واستخدام خصائص التطبيق

3. تغيير كلمة المرور

بعد تسجيل الدخول باستخدام رمز التسجيل لأول مرة، تظهر صفحة تغيير كلمة المرور.

- أدخل الرمز الحالي، وهو رمز التسجيل المستخدم في الخطوة السابقة.
- أدخل كلمة المرور الجديدة.
- أعد إدخال كلمة المرور الجديدة للتأكيد.

مهم: يجب الاحتفاظ بكلمة المرور الجديدة وعدم مشاركتها مع الآخرين. لا يملك مسؤول الموارد البشرية صلاحية الاطلاع عليها، وتبقى مسؤولية حفظها على الموظف.

تغيير كلمة المرور

لأمان حسابك، يرجى تعيين كلمة مرور جديدة . هذا الإجراء يضمن حماية بياناتك الشخصية وخصوصيتك

* كلمة المرور الحالية



كلمة المرور الحالية

* كلمة المرور



اكتب كلمة المرور

يجب أن تحتوي كلمة المرور على حروف وأرقام ورموز خاصة مثل @\$%*^&()!<>_ وتكون بين 8 و 16 حرفاً

* تأكيد كلمة المرور



تأكيد كلمة المرور

يجب أن تحتوي كلمة المرور على حروف وأرقام ورموز خاصة مثل @\$%*^&()!<>_ وتكون بين 8 و 16 حرفاً

حفظ التغييرات

تسجيل الخروج

4. تأكيد الحساب عن طريق رمز التحقق OTP

بعد تغيير كلمة المرور، تنتقل إلى خطوة تأكيد الحساب.

- اختر رسالة نصية ثم اضغط التالي.
- أدخل رقم الهاتف الخاص بالموظف بالصيغة الصحيحة، مثال: 07700000000.
- اضغط التالي لإرسال رمز التحقق وإكمال العملية.



اختيار طريقة تأكيد الحساب

اختر طريقة التحقق المفضلة لإرسال رمز التفعيل إلى حسابك

رسالة نصية



التالي

5. التحقق من الهوية

في هذه المرحلة يتم التحقق من هوية الموظف من خلال المستمسكات والصور المطلوبة.

- رفع أو تصوير الوجه الأمامي للبطاقة الوطنية الموحدة.
- رفع أو تصوير الوجه الخلفي للبطاقة الوطنية الموحدة.
- إجراء التحقق من خلال صورة شخصية.
- إجراء التحقق من خلال صورة العين حسب الخطوات التي يعرضها التطبيق.

إرشادات التصوير: ضع المستمسكات على سطح مستو وفي مكان تتوفر فيه إضاءة واضحة وغير مباشرة، وتأكد من أن جميع البيانات ظاهرة بوضوح. عند التقاط الصورة الشخصية، استخدم صورة رسمية وواضحة.

التحقق من المعلومات

اتبع الخطوات لإكمال عملية التحقق من هويتك بأمان تستخدم المعلومات لاصدار هوية للموظف

مسح الجهة الأمامية للبطاقة الوطنية

التقط صورة واضحة للجهة الأمامية من البطاقة الوطنية.



مسح الرمز الشريطي للبطاقة الوطنية

ضع الكامرة على الرمز الشريطي الموجود على الجهة الخلفية من البطاقة الوطنية لمسحه.



التحقق عبر صورة شخصية

ضع الهاتف في مستوى العين امام وجهك وقم بمحاذاة وجهك مع الدليل الظاهر على الشاشة



تأكيد

6. التحقق باستخدام NFC

بعد إكمال التحقق من الهوية، تنتقل إلى التحقق باستخدام تقنية NFC. ضع البطاقة الوطنية الموحدة على الجزء العلوي من الجهة الخلفية للهاتف واتبع التعليمات التي تظهر في التطبيق حتى يكتمل التحقق.

7. مراجعة واستكمال معلومات الموظف

بعد التحقق، تنتقل إلى صفحة مراجعة معلومات الموظف واستكمال البيانات المطلوبة.

- رفع صورة رسمية للموظف، وهي الصورة التي ستستخدم لاحقا في طباعة هوية الموظف.
- مراجعة المعلومات الشخصية مثل الاسم الرباعي، اسم الأم، البريد الإلكتروني، ومعلومات السكن وغيرها.
- رفع الوجه الأمامي والخلفي لبطاقة السكن.

ملاحظة مهمة: تعبأ المعلومات تلقائياً من ملف الموظف في نظام الموارد البشرية إذا كانت موجودة. إذا كانت بعض المعلومات غير متوفرة، مثل البريد الإلكتروني، تظهر كحقول مطلوبة ويجب إدخالها.

تنبيه: راجع جميع المعلومات بعناية وقم بتحديث أي معلومة غير صحيحة عند الحاجة، لأن تحديث البيانات في التطبيق يؤدي إلى تحديث ملف الموظف المرتبط في نظام الموارد البشرية.

التحقق من المعلومات

التحقق من الهوية

يرجى ملئ البيانات التالية

صورة رسمية للوجه

1- أن تكون الصورة واضحة وكاملة، بدون قص أو تعديل.

2- عدم استخدام الفلاتر أو المؤثرات.

3- ارتداء ملابس لائقة ومناسبة (يرجى تجنب الملابس غير الرسمية جداً مثل الملابس الداخلية).

4- يجب أن يظهر في الصورة الشخص المعني فقط، بدون وجود أي أشخاص آخرين.

5- بدون نظارات شمسية أو طبية. 6- الرأس غير مغطى (وشاح، عقال، قبعة الخ)

7- زاوية الصورة يجب أن تكون مأخوذة بطريقة توضح معالم الوجه مثلاً أن لا تكون بعيدة أو من زاوية منخفضة.

8- الجلوس أو الوقوف بطريقة مستقيمة

9- تستخدم هذه الصورة للطباعة

اضغط هنا

هذا الحقل مطلوب

الاسم الاول بالعربية (حسب البطاقة الوطنية/الجواز ان وجد) *

عبدالله

اسم الاب بالعربية (حسب البطاقة الوطنية/الجواز ان وجد) *

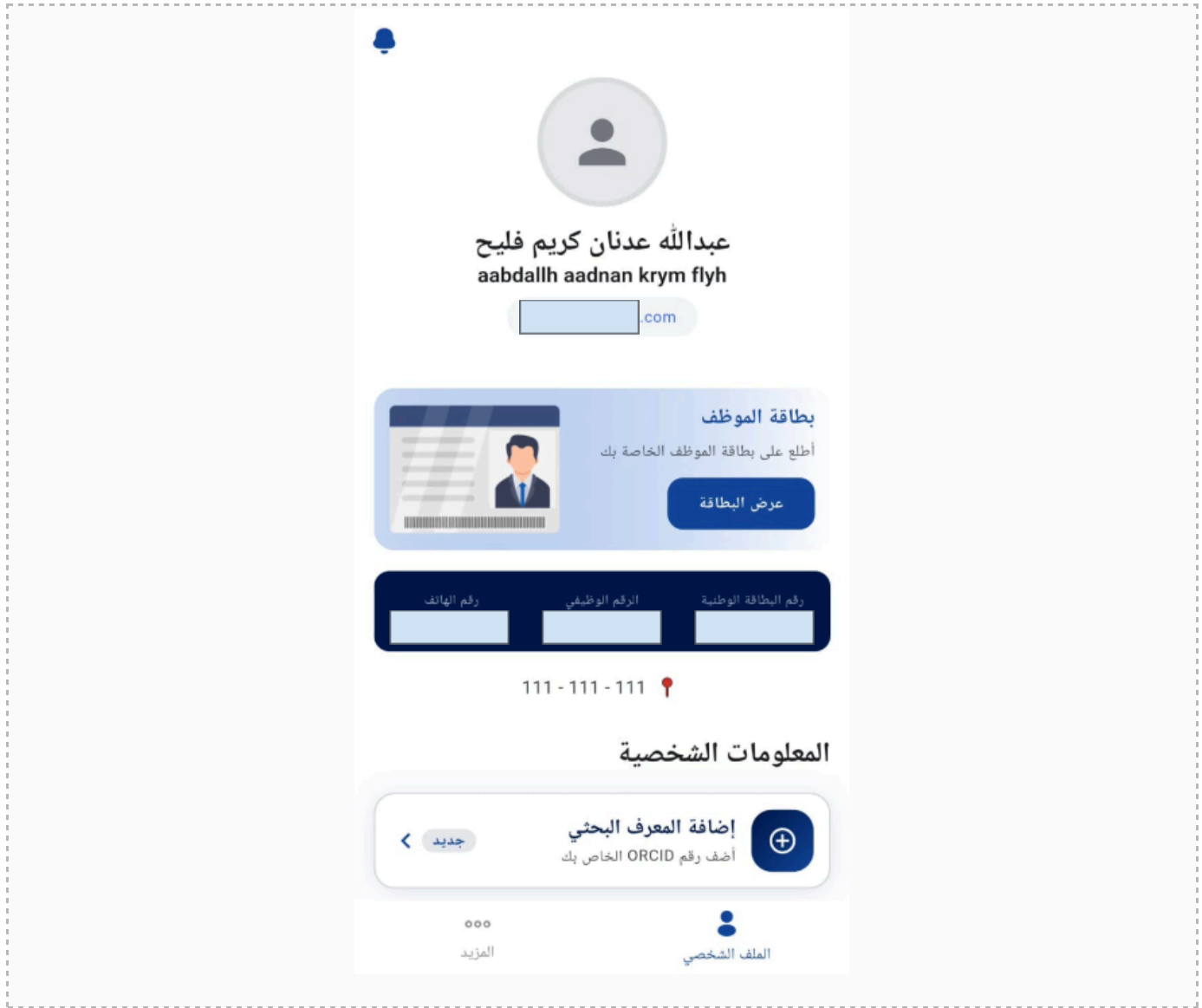
عدنان

اسم الجد بالعربية (حسب البطاقة الوطنية/الجواز ان وجد) *

8. الصفحة الرئيسية وعرض البطاقة

بعد إكمال جميع خطوات التسجيل، تفتح الصفحة الرئيسية للتطبيق وتظهر بطاقة الموظف والمعلومات الأساسية. عند الضغط على عرض البطاقة، تظهر نسخة إلكترونية من بطاقة الموظف يمكن مراجعتها. تبقى البطاقة قيد المراجعة من قبل مسؤول الموارد البشرية إلى حين اعتماد الطلب.

ملاحظة: إذا لاحظ الموظف وجود خطأ في المعلومات، يجب التواصل مع موظف أو مسؤول الموارد البشرية في الجهة التابعة له.



عبدالله عدنان كريم فليح
aabdallh aadnan krym flyh

بطاقة الموظف
أطلع على بطاقة الموظف الخاصة بك
عرض البطاقة

رقم الهاتف الرقم الوظيفي رقم البطاقة الوطنية

111 - 111 - 111

المعلومات الشخصية

جديد + إضافة المعرف البحثي
أضف رقم ORCID الخاص بك

المزيد الملف الشخصي

9. إضافة المعرف البحثي ORCID للتدريسيين

يظهر قسم المعلومات الشخصية أسفل الصفحة الرئيسية، ويتضمن خيار المعرف البحثي ORCID للموظفين المصنفين كتدريسيين فقط. ولا يظهر هذا الخيار للموظفين ضمن تصنيفات أخرى مثل الإداريين.

- اضغط إضافة.
- أدخل أو الصق معرف ORCID المكون من 16 رقما.
- اضغط التالي لحفظ المعرف.

إضافة المعرف البحثي
ORCID

×

ORCID ID

أدخل معرفك البحثي (ORCID) المكون من 16 خانة بالتنسيق التالي:

0000 - 0000 - 0000 - 0000

✦ يمكنك لصق رمز ORCID كاملاً مع الشروط أو بدونها
وسيتوزع تلقائياً على الخانات.

التالي

إلغاء

10. حالة طلب طباعة الهوية وإعادة الإرسال عند الرفض

بعد إرسال المعلومات، يقوم مسؤول الموارد البشرية بمراجعة طلب طباعة الهوية.

في حال الموافقة على الطلب، لا توجد أي خطوة إضافية مطلوبة من الموظف.

في حال رفض جزء من الطلب، يحدد مسؤول الموارد البشرية العنصر الذي يحتاج إلى تصحيح، مثل الصورة الشخصية أو بطاقة السكن.

عندها تظهر في التطبيق صفحة بعنوان إكمال الخطوات التالية، وتعرض ملاحظة مسؤول الموارد البشرية والعناصر المطلوب إعادة رفعها.

يقوم الموظف بإعادة رفع الملفات أو المعلومات المطلوبة فقط، ثم يعود الطلب إلى حالة قيد المراجعة.

أكمل الخطوات التالية

أكمل الخطوات التالية لإكمال عملية التسجيل

الصورة الشخصية

يرجى التقاط صورة واضحة لوجهك، مع التأكد من ظهور جميع التفاصيل.



يجب إعادة رفع الصورة الشخصية و بطاقة السكن

التحقق من بطاقة السكن - الوجه الأمامي

يرجى التقاط صورة واضحة للوجه الأمامي للوثيقة، مع التأكد من ظهور جميع التفاصيل.



يجب إعادة رفع الصورة الشخصية و بطاقة السكن

التحقق من بطاقة السكن - الوجه الخلفي

التالي

إرشادات عامة

- احتفظ بكلمة المرور الخاصة بك ولا تشاركها مع أي شخص.
- تأكد من وضوح صور المستمسكات وعدم وجود انعكاس ضوئي أو قص في أطراف الوثيقة.
- راجع المعلومات الشخصية قبل إرسالها لأنها مرتبطة بملفك في نظام الموارد البشرية.
- في حال وجود خطأ لا يمكن تعديله من التطبيق، تواصل مع مسؤول الموارد البشرية في جامعتك.