

دليل تسجيل مستخدم جديد البرنامج الالكتروني للرسوم الدراسية

الهدف

تهدف هذه الوثيقة إلى شرح خطوات تسجيل مستخدم جديد بالنظام ، ولكي تتم عملية التسجيل لا بد أن يتم تحديث بيانات المدارس في نظام نور ، والبيانات المطلوبة لكي تتم عملية التسجيل هي :

- رقم هوية المالك.
- رقم جوال المالك.
- أيميل المالك.

شاشة الدخول :



البرنامج الإلكتروني
للرسوم المدرسية

اسم المستخدم
كلمة المرور
295141

دخول
فقدت كلمة المرور

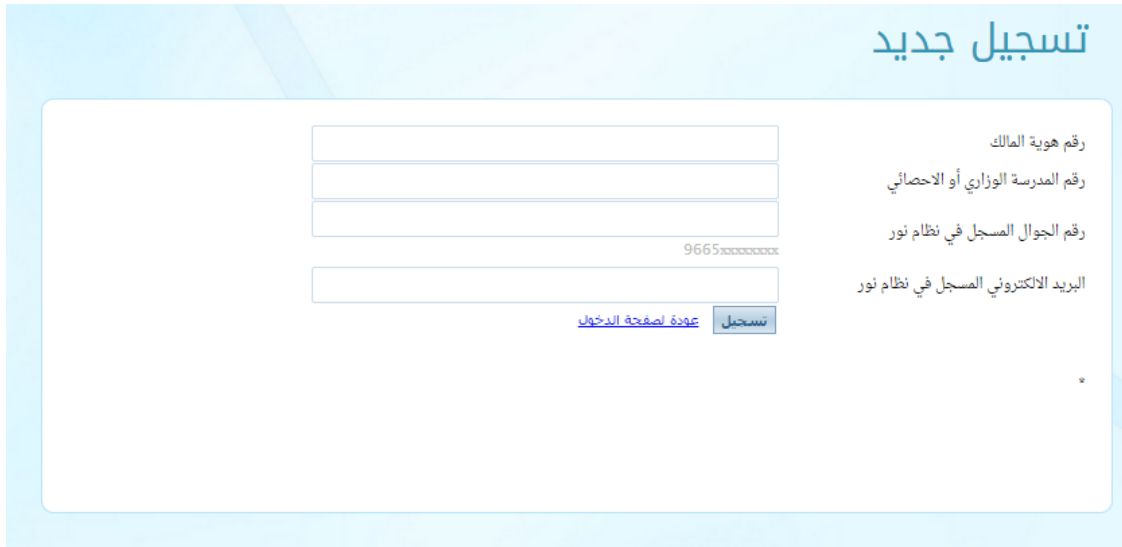
تسجيل جديد
شرح خطوات تسجيل جديد

شرح خطوات تسجيل جديد

عند الضغط على : شرح خطوات تسجيل جديد

شاشة تسجيل جديد :

من خلالها يتم تعريف مستخدم مالك مدرسة جديد.



The screenshot shows a registration form titled "تسجيل جديد" (New Registration). It contains four input fields for the following information:

- رقم هوية المالك (Owner's ID Number)
- رقم المدرسة الوزاري أو الاحصائي (Ministry or Statistical School Number)
- رقم الجوال المسجل في نظام نور (Mobile Number registered in the Nour System)
- البريد الالكتروني المسجل في نظام نور (Email registered in the Nour System)

Below the fields, there is a "تسجيل" (Register) button and a link "عودة لصفحة الدخول" (Return to login page).

لكي تتم عملية التسجيل والتطابق بين البيانات المدخلة على شاشة التسجيل والبيانات المسجلة بنظام نور، يجب على مالك المدرسة باختيار مدرسة واحدة فقط من المدارس التابعة له ، وعلى سبيل المثال إذا كان هنالك مالك لديه ثلاثة مدارس (ابتدائي ، متوسط ، ثانوي) ونفترض أن قام المالك باختيار المدرسة المتوسطة لتكملة عملية التسجيل والتطابق بين البيانات المدخلة على الشاشة وبيانات المدرسة المتوسطة بنظام نور ، وهي على النحو التالي :

- رقم هوية المالك : إدخال رقم هوية المالك.
- رقم المدرسة الوزاري : رقم المدرسة الوزاري المسجل بنظام نور للمدرسة المتوسطة.
- رقم الجوال المسجل في نظام نور : رقم جوال الخاص بالمالك المسجل في المدرسة المتوسطة.
- البريد الالكتروني المسجل بنظام نور : البريد الالكتروني الخاص بالمالك المسجل في المدرسة المتوسطة.
- الضغط على زر تسجيل : يجب أن تكون جميع بيانات شاشة التسجيل مدخلة ، وإذا تم التطابق بين البيانات المسجلة على الشاشة والبيانات المسجلة بنظام نور يقوم النظام بتسجيل المالك كمستخدم ويرسل له أسم المستخدم (رقم الهوية) وكلمة المرور عن طريق الجوال والأيمل وإذا لم تتم عملية التطابق لجميع البيانات (رقم هوية المالك ، رقم المدرسة الوزاري

الإدارة العامة للتطبيقات

، البريد الإلكتروني المسجل بنظام نور ، البريد الإلكتروني المسجل بنظام نور) فلا تتم عملية التسجيل.

- **الضغط على زر عودة لصفحة الدخول.**
- **إدخال أسم المستخدم :** وهو عبارة عن رقم هوية المالك.
- **إدخال كلمة المرور :** كلمة المرور التي تم إرسالها من النظام للجوال والأيمل.
- **إدخال الرقم الموجود على الشاشة :** لكي تتم عملية التأكد.
- **عند الدخول لأول مرة :** يطلب النظام بأن يقوم المستخدم بتغيير كلمة المرور.

شاشة تغيير كلمة المرور



- **إدخال أسم المستخدم :** وهو عبارة عن رقم هوية المالك.
- **كلمة المرور القديمة :** التي تم إرسالها في الجوال والأيمل وتتكون من ٨ أرقام.
- **إدخال كلمة المرور الجديدة :** يجب أن تكون كلمة المرور الجديدة بين ٨ و ١٢ رقم أو حرف.
- **إعادة إدخال كلمة المرور الجديدة :** يجب أن يتم إدخال كلمة المرور الجديدة مكررة.
- **الضغط على زر **تغيير كلمة المرور**.**
- **إذا تمت الإدخالات أعلاه بصورة صحيحة يرسل النظام رسالة على الشاشة تم **تغيير كلمة المرور بنجاح** كما في الشكل أدناه**

تغيير كلمة المرور

1000765691	اسم المستخدم
	كلمة المرور القديمة
	أدخل كلمة المرور الجديدة
	إعادة إدخال كلمة المرور الجديدة

تم تغيير كلمة المرور بنجاح

[تغيير كلمة المرور](#) [إعادة تسجيل الدخول](#) [العودة للصفحة الرئيسية](#)

- الضغط على زر إعادة تسجيل الدخول.



البرنامج الإلكتروني
لرسم المدرسية

اسم المستخدم

كلمة المرور

809757

دخول

فقدت كلمة المرور

[تسجيل جديد](#) [شرح خطوات تسجيل جديد](#)

الإدارة العامة للتطبيقات

- إدخال أسم المستخدم : رقم هوية المالك.
- إدخال كلمة المرور : الجديدة
- إدخال الرقم الظاهر على الشاشة في الحقل المجاور له.
- ضغط زر دخول : للدخول على النظام (الاطلاع على دليل المستخدم).