

نظام تقارير ورصد ورقابة المشاريع (برومز)

العمل معًا بشكل أفضل

إجراءات التسجيل الشاملة في إكونكس (Aconex) للشركاء الممولين
يوليو 2026



ما هو PROMS وما هو مكانه في دورة اتفاقية الشراكة؟





UNHCR

مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين

PROMS و Aconex و PROMS App

لماذا تُعد إمكانية وصول الشركاء مهمة خلال دورة الشراكة

سياق دورة الشراكة



PLAN

الاختيار والاستعداد



GET

إبرام الاتفاق، الإدارة المالية والتنفيذ



SHOW

التقارير والإغلاق

يوضح سياق دورة الشراكة مراحل الشراكة، وتدعم الأدوات أدناه الأنشطة عبر جميع المراحل.



PROMS

بيئة إدارة الشراكات الأوسع لدى UNHCR (المظلة)

تدعم دورة الشراكة من التخطيط والتنفيذ وحتى المتابعة والتقارير والإغلاق.

يحتاج الشركاء إلى إمكانية وصول لـ:

- فهم أماكن وجود عمليات الشراكة
- متابعة السجلات والمتطلبات عبر دورة الشراكة
- العمل مع UNHCR بطريقة أكثر شفافية

التطبيقات تحت مظلة PROMS



Aconex

مساحة عمل للوثائق ومسارات العمل المستخدمة لتبادل المستندات، وتحميل سجلات الشراكات والاحتفاظ بالأدلة الداعمة للتنفيذ، والمتابعة والإغلاق.

يحتاج الشركاء إلى إمكانية وصول لـ:

- تحميل واسترجاع الوثائق الرسمية
- الحفاظ على السجلات والأدلة الداعمة
- دعم سجلات المتابعة والإغلاق



يتم توفير إمكانية الوصول إلى Aconex بعد التسجيل.

بمجرد التسجيل في Aconex، يحصل جميع المستخدمين المسجلين على وصول فوري إلى تطبيق PROMS App.



PROMS App

التطبيق التشغيلي المستقبلي المستخدم لإدارة سير عمل الشركاء المالي وخطوات التقارير ذات الصلة.

يحتاج الشركاء إلى إمكانية وصول لـ:

- الخطة المالية للمشروع
- التعديل وإعادة التخصيص
- التقارير المالية للمشروع (PFR)
- الدفعات المقدمة



يدعم مسارات العمل المقدمة للمنظمة ومراجعة التعديلات.

فوائد إمكانية وصول الشركاء



تعزيز التعاون بين الشركاء أثناء مسارات العمل



تحمل للمسؤولية وشفافية أكبر وملكية مشتركة



رؤية أوسع



تتبع ومسار تدقيق أقوى



تقليل العمل خارج النظام وتبادل البريد الإلكتروني

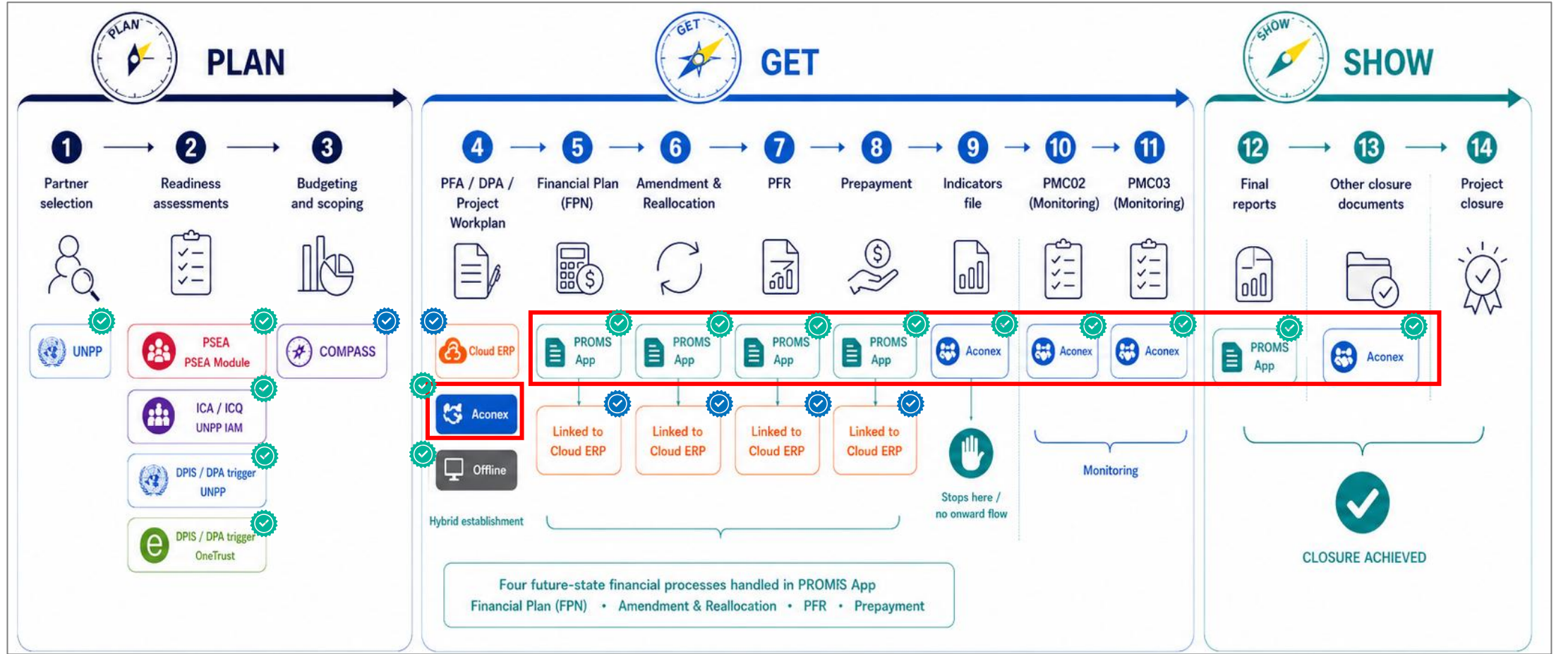


تقارير ومتابعة وإغلاق أسرع



حركة أكثر سلاسة عبر دورة الشراكة

PROMS تطبيق إكونكس (Aconex) و (PROMS App) على مدار دورة الشراكة



برنامج PROMS: إكونكس (Aconex) وتطبيق بروجز (PROMS App) النظام متاح لمفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين فقط. النظام متاح للشركاء الممولين من مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين.

للاطلاع على دليل الشركاء وإجراءات إدارة اتفاقيات الشراكة، تفضل بزيارة [مركز الشركاء](#)



إعداد المنظمة في إكونكس (Aconex)

يتيح أيضًا الوصول التلقائي إلى تطبيق برومز (PROMS App)

هل تُطلب من منظمتكم الانضمام إلى مشروع يستخدم برنامج إكونكس (Aconex)؟ إليك كيفية تسجيل منظمتك.

اتبع هذه الخطوات إذا لم يسبق لمنظمتك استخدام إكونكس (Aconex) من قبل. يجب تسجيل منظمتك على إكونكس (Aconex) مرة واحدة فقط. وهذا يضمن الاحتفاظ بجميع بيانات منظمتك في مكان واحد.

بصفتك الشخص الذي يقوم بتسجيل منظمتك، فإنك تصبح تلقائيًا مسؤول إكونكس (Aconex) لمنظمتك، والمعروف باسم "مسؤول المنظمة" ([Org Admin](#)). وهذا يعني أنك مسؤول عن إنشاء حسابات المستخدمين لبقية أفراد منظمتك.

قبل البدء، تأكد من أنك تتمتع بالصلاحية اللازمة لربط منظمتك بشروط وأحكام إكونكس (Aconex).

لاحظ أنه بصفتك مستخدم إكونكس (Aconex) الذي تم إنشاؤه عند تسجيل مؤسستك لأول مرة، فإن حسابك يظهر في الدليل العام بشكل تلقائي. وهذا يسمح بإضافة نظمتك إلى المشاريع. يمكنك تعديل مستوى ظهور حسابك لاحقًا بنفس الطريقة التي يتبعها أي مستخدم آخر.

نصيحة!

إذا كان هناك بالفعل مستخدمون في منظمتك يستخدمون إكونكس (Aconex)، فستحتاج إلى مطالبة مسؤول المنظمة بإنشاء حساب لك. يجب ألا يتم تسجيل المؤسسة على إكونكس (Aconex) إلا مرة واحدة. إذا كان لديك حساب إكونكس (Aconex) بالفعل وتحتاج إلى أن تتم إضافتك إلى مشروع ما، فاتصل بالشخص الذي طلب منك الانضمام إلى إكونكس (Aconex) واطلب منه إضافتك إلى المشروع.

التسلسل الهرمي لحسابات Aconex للشركاء

كيف يتم تنظيم الوصول والإدارة وأدوار المستخدمين



1. حساب اللوبي

- نقطة الدخول الشخصية إلى Aconex
- إعداد التحقق بخطوتين

2. حساب المنظمة



إنشاء المستخدمين



إضافة مسؤول
منظمة ثاني واحد على الأقل



مسؤول المنظمة
المسؤول المركزي



إدارة وصول المنظمة



الإشراف على
الأمن والدعم

3. وصول المستخدمين والأدوار



(أ) المستخدمون

- المستخدمون الذين ينشئهم مسؤول المنظمة
- ينتمي كل مستخدم إلى المنظمة



(ب) أدوار وحدة الأساس

- إسناد أدوار وحدة الأساس ذات الصلة
- بناءً على مسؤوليات كل مستخدم



(ج) أدوار وحدة الميدان

- إسناد أدوار وحدة الميدان ذات الصلة
- بناءً على الاحتياجات التشغيلية



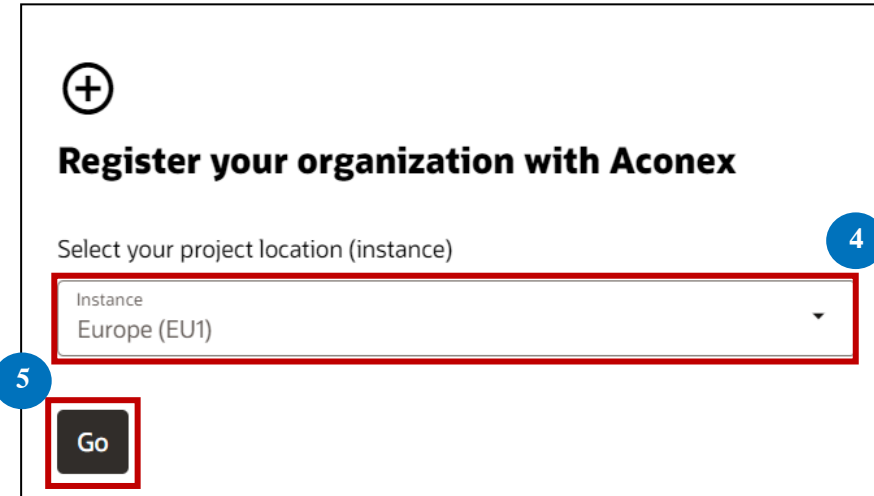
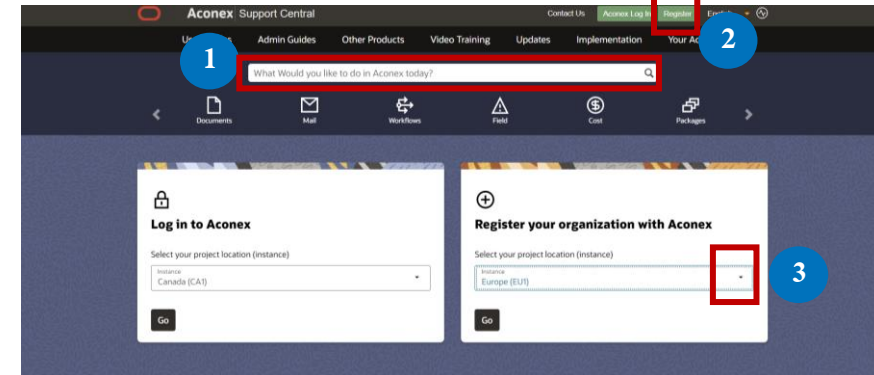
مهم: يجب على كل مستخدم إكمال التحقق بخطوتين.

تسجيل منظمتك



بصفتك مسؤولاً عن المنظمة:

1. افتح "مركز الدعم" عبر help.aconex.com.
2. في الزاوية العلوية اليمنى، انقر على "تسجيل".
3. انقر على السهم لتحديد موقع مشروعك. يُعرف هذا أيضًا باسم "بيئة" إكونكس (Aconex).
4. **اختر دائمًا "أوروبا (1EU)" – فهذه هي بيئة مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين.**
5. انقر على "Go" لبدء عملية التسجيل.



تسجيل منظمتك



ينقسم نموذج التسجيل إلى قسمين.

6. يطلب القسم الأول معلومات عن منظمتك (الفرع المحلي في حالة المنظمات غير الحكومية الدولية)

7. أما القسم الثاني فيطلب معلومات عنك بصفتك أول مسؤول عن المنظمة.

***قواعد التسمية المقترحة للمنظمات غير الحكومية الدولية في حقل «اسم المنظمة»:**

- المقر الرئيسي للمنظمة غير الحكومية الدولية: اسم المنظمة - المقر الرئيسي، على سبيل المثال، المجلس النرويجي للاجئين - المقر الرئيسي
- عمليات المفوضية داخل البلدان: اسم المنظمة - البلد، على سبيل المثال، المجلس النرويجي للاجئين - أفغانستان

تسجيل منظمتك



ينقسم نموذج التسجيل إلى قسمين.

6. يطلب القسم الأول معلومات عن منظمتك

7. أما القسم الثاني فيطلب معلومات عنك.

Your contact details

Name

Given name

Family name

Email Address

Phone

Create a login

Login Name

Password

Password Confirm

7

Note: The user created as part of this registration will be your organization's initial Aconex Administrator. They will be responsible for creating other user accounts and configuring the organization's settings within Aconex.

In order for the organization to be able to be invited to projects, they will be visible within the Aconex Global Directory by default - this can be adjusted in future if desired. Contact Oracle Aconex Support for more details.

تسجيل منظمتك



8. اقرأ اتفاقية شروط الخدمة وسياسة الخصوصية.

9. حدد خانة الاختيار الموجودة بجوار "نيابة عن منظمتي".

10. انقر على زر «تسجيل». ستظهر لك بعد ذلك رسالة تؤكد نجاح عملية التسجيل.

بصفتك مسؤول المنظمة:

- خلال الـ 72 ساعة القادمة، ستقوم شركة Oracle (وليس مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين) بتأكيد إتمام التسجيل بنجاح وتفعيل ملفك الشخصي على إكونكس (Aconex).

- إذا واجهت أي تأخير، يرجى الاتصال بـ إكونكس (Aconex):
<https://help.aconex.com/contact-us>

8

Terms Of Use

You acknowledge and agree that the current Oracle Aconex Cloud Services Terms of Use ("Terms of Use") including all incorporated agreements, specifications, and policies referenced therein (available at www.oracle.com/contracts) will apply to Your use of the Oracle Aconex Cloud Services. Notwithstanding the prior sentence, if You have already executed an Oracle Aconex Cloud Services ordering document or agreement with Oracle and accepted the Terms of Use or other applicable terms, the version of the Terms of Use (or such other terms, if applicable) referenced in the applicable order shall apply for your use of the Aconex Cloud Services for the purposes of the projects under that order only. "You" or "Customer" as used in this notification refers to the organization the user

☐ I acknowledge and agree to the above on behalf of the Customer.

Register

10

خطوات حساب اللوبي «Lobby»

بصفتك مسؤول المنظمة:

- [اتبع الدليل لمعرفة ما هو Lobby؟](#)
- [اتبع الدليل لإنشاء حساب "Lobby"](#)
- [اتبع الدليل للحصول على صلاحيات مسؤول Lobby بصفتك مسؤول المنظمة في إكونكس \(Aconex\)](#)
- [إذا كان لديك حساب بالفعل، فاتبع الدليل لربط حساب إكونكس \(Aconex\)](#)

نصيحة!

هذه الميزة مفيدة بشكل خاص للمنظمات التي تعمل مع مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين (UNHCR) في عدة بلدان، حيث تتيح لك الاطلاع على جميع اتفاقيات الشراكة.



هل منظمتك مسجلة بالفعل؟

—

هل منظمتك مسجلة بالفعل؟ أسئلة وأجوبة

س 1. تم تسجيل منظمتي منذ فترة. والشخص الذي قام بتسجيل المنظمة لم يعد يعمل معنا. هل نحتاج إلى التسجيل مرة أخرى؟

ج 1. لا، لا يتعين عليك تسجيل منظمتك إلا مرة واحدة. ما عليك فعله هو:

- تحديد من سيكون المسؤول الإداري الجديد عن المنظمة.
- يجب على المسؤول الجديد عن المنظمة الاتصال بمكتب الدعم الفني في إكونكس (Aconex) (وليس بمفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين) وتقديم طلب خدمة.
- استخدم النص النموذجي التالي:

عاجل - لا يوجد لدى المنظمة مسؤول المنظمة أو مسؤول اللوبي - طلب استعادة صلاحيات الوصول الإداري - [اسم المنظمة] - [بيئة إكونكس (Aconex)]
عزيزي فريق دعم أوراكل إكونكس (Oracle Aconex)،

نطلب مساعدتكم العاجلة لاستعادة الصلاحيات الإدارية لحساب أوراكل إكونكس (OracleAconex) الحالي الخاص بمنظمتنا.

1. معلومات مقدم الطلب

الاسم الكامل: [الاسم الأول واللقب]

المسمى الوظيفي: [المسمى الوظيفي]

الاسم القانوني الكامل للمنظمة: [الاسم الكامل المسجل للمنظمة]

عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالعمل: [عنوان البريد الإلكتروني الرسمي للمنظمة]

البلد: [البلد]

2. معلومات المنظمة والحساب في إكونكس (Aconex)

بيئة إكونكس (Aconex): دائماً IEU بالنسبة لمفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين

الرقم التعريفي للمنظمة في إكونكس (Aconex)، إن كان معروفاً: [الرقم التعريفي للمنظمة]

اسم المنظمة الحالي في إكونكس (Aconex): [اسم المنظمة كما يظهر في إكونكس (Aconex)]

عنوان المنظمة المسجل في إكونكس (Aconex)، إن كان معروفاً: [العنوان]

اسم تسجيل الدخول إلى إكونكس (Aconex) الخاص بالطالب أو عنوان بريده الإلكتروني، إذا كان الحساب موجوداً بالفعل: [اسم تسجيل الدخول أو البريد الإلكتروني]

الرقم التعريفي لمستخدم إكونكس (Aconex) الخاص بالطالب، إن كان معروفاً: [الرقم التعريفي للمستخدم]

3. معلومات عن مشروع مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين أو التعاون معها

تتعاون منظمتنا مع مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين (UNHCR) من خلال أوراكل إكونكس (Aconex Oracle).

عملية أو مكتب المفوضية: [عمليات المفوضية داخل البلدان / مكتب متعدد البلدان / مكتب إقليمي / وحدة المقر الرئيسي]

اسم مشروع إكونكس (Aconex): [مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين - أدخل اسم البلد-]

الرقم التعريفي لمشروع إكونكس (Aconex)، إن كان معروفاً: [الرقم التعريفي للمشروع]

جهة الاتصال في مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين: [الاسم والمسمى الوظيفي]

البريد الإلكتروني لمنسق مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين: [عنوان البريد الإلكتروني للمفوضية]

هل منظمتك مسجلة بالفعل؟ أسئلة وأجوبة

4. وصف المشكلة

تم تسجيل منظمتنا في أوراكل إكونكس (Aconex Oracle) في [تاريخ أو سنة التسجيل التقريبي] أو في حوالي ذلك التاريخ. ومع ذلك، لا يوجد لدينا حالياً أي شخص فعال يمكنه إدارة منظمتنا في إكونكس (Aconex).

كان المسؤول السابق عن المنظمة هو:

الاسم الكامل للمسؤول السابق: [الاسم]

البريد الإلكتروني أو اسم تسجيل الدخول للمسؤول السابق: [البريد الإلكتروني أو اسم تسجيل الدخول]

الرقم التعريفي للمستخدم الخاص بالمسؤول السابق، إن كان معروفاً: [الرقم التعريفي للمستخدم]

الحالة الحالية للمسؤول السابق:

[اختر ووضح: غادر المنظمة / تم تعطيل حساب البريد الإلكتروني / لم يعد مسؤولاً عن إكونكس (Aconex) / غير متاح / غير معروف / آخر] غادر المسؤول السابق أو أصبح غير متاح في حوالي [التاريخ].

ونتيجة لذلك، لا يمكن لأي من الموظفين الحاليين تنفيذ الإجراءات الإدارية المطلوبة لمنظمتنا. وعلى وجه الخصوص، لا يمكننا:

- إضافة مستخدمين أو تفعيل حساباتهم؛
 - إدارة حسابات المستخدمين الحالية؛
 - إعادة تعيين وصول المستخدم أو التحقق بخطوتين؛
 - تعيين أدوار المستخدمين وصلاحياتهم؛
 - تعيين مسؤول جديد للمنظمة؛
 - تعيين مسؤول اللوبي؛
 - إدارة مشاركة منظمتنا في مشروع إكونكس (Aconex) التابع لمفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين بشكل سليم.
- [احذف أي بنود لا تنطبق وأضف أي قيود أخرى ذات صلة].

5. الحل المطلوب

نطلب بكل احترام من فريق دعم أوراكل إكونكس (Aconex Oracle) ما يلي:

1. تحديد حساب إكونكس (Aconex) الحالي لمنظمتنا والتحقق منه؛
2. التأكد مما إذا كان لا يزال هناك أي مسؤول للمنظمة أو اللوبي حالياً خاص بالمنظمة؛
3. إزالة أو تعطيل أو تحديث صلاحيات الوصول الإدارية للمسؤول السابق، حسب الاقتضاء؛
4. ربط أو الاحتفاظ بالموظف المصرح له التالي ضمن المؤسسة الحالية؛
5. تعيين الموظف المحدد كمسؤول جديد عن المنظمة؛
6. تعيين نفس الموظف كمسؤول اللوبي الجديد، عند الحاجة لإدارة حسابات المستخدمين؛
7. استعادة قدرة منظمتنا على إدارة مستخدميها وأدوارهم وحقوق الوصول الخاصة بهم؛
8. الحفاظ على مشاركة المنظمة الحالية في المشاريع، وسجلاتها، ومراسلاتها، وبياناتها التاريخية؛
9. التأكد من استعادة صلاحيات الوصول الإدارية وإبلاغنا بأي خطوات إضافية مطلوبة.

هل منظمتك مسجلة بالفعل؟ أسئلة وأجوبة

6. المسؤول الجديد المقترح
نرشح رسميًا الموظف الفعال التالي ليكون المسؤول المعتمد عن منظمتنا:

الاسم الكامل: [الاسم الكامل]

المسمى الوظيفي: [المسمى الوظيفي]

البريد الإلكتروني الرسمي للعمل: [عنوان البريد الإلكتروني]

رقم الهاتف: [رقم الهاتف]

اسم تسجيل الدخول الحالي إلى إكونكس (Aconex)، إن وجد: [اسم تسجيل الدخول]

الرقم التعريفي للمستخدم الحالي في إكونكس (Aconex)، إن كان معروفًا: الرقم التعريفي للمستخدم

البريد الإلكتروني الحالي لحساب Lobby، إن وجد: [عنوان البريد الإلكتروني]

نطلب تعيين الأدوار التالية لهذا الشخص:

مسؤول المنظمة؛

مسؤول اللوبي Lobby؛

[أي دور آخر مطلوب في المنظمة أو المشروع].

المسؤول المرشح هو موظف حالي ومفوض من قبل منظمتنا لإدارة حساب أوراكل إكونكس (Aconex Oracle) والمستخدمين.

7. التفويض والتحقق من قبل المنظمة

يمكن للممثل الرفيع المستوى التالي تأكيد هذا الطلب:

الاسم الكامل للممثل المفوض: [الاسم]

المسمى الوظيفي: [المدير التنفيذي / المدير في بلد معين / الممثل القانوني / غير ذلك]

عنوان البريد الإلكتروني الرسمي: [عنوان البريد الإلكتروني]

رقم الهاتف: [رقم الهاتف]

يمكننا تقديم وثائق إضافية للتحقق من منظمتنا والمسؤول المعين (إذا لزم الأمر).

8. التأثير على الأعمال ودرجة الاستعجال

هذا الطلب عاجل لأن عدم وجود مسؤول منظمة ومسؤول لوبي فعال يمنع منظمتنا من الوصول بشكل صحيح إلى مشروع إكونكس (Aconex) التابع لمفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين وإدارة مشاركتها فيه. تؤثر هذه المشكلة حاليًا على أعمالنا التالية.

سنكون ممتنين للغاية لحل هذه المشكلة على الفور.

يرجى تأكيد استلام طلب الخدمة هذا وتزويدنا برقم طلب الخدمة

شكرًا لكم على مساعدتكم العاجلة.

مع أطيب التحيات،

[الاسم الكامل]

[المسمى الوظيفي]

[اسم المؤسسة]

[عنوان البريد الإلكتروني الرسمي]

[البلد]

هل منظمتك مسجلة بالفعل؟ أسئلة وأجوبة

السؤال 2. قامت منظمتنا بالتسجيل منذ فترة. لم نتمكن من الدخول إلى إكونكس (Aconex) بعد فترة، ولهذا السبب قمنا بتسجيل منظمتنا مرتين. ماذا يمكننا أن نفعل الآن؟
ج 1. يجب على **مسؤول المنظمة الاتصال بمكتب الدعم الفني في إكونكس (Aconex)** (وليس بمفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين) وتقديم **طلب خدمة**.
• استخدم النص التالي كنموذج:

عاجل - وجود ملفات تعريف مكررة للمنظمة في أوراكل إكونكس (Oracle Aconex) - طلب الاحتفاظ بملف التعريف الصحيح وإلغاء تفعيل الملف المكرر أو إزالته - [اسم المنظمة] عزيزي فريق دعم أوراكل إكونكس (Aconex Oracle)،

نطلب مساعدتكم بخصوص ملفين مكررين للمنظمة تم إنشاؤهما لنفس المنظمة القانونية في إكونكس (Aconex).

تم تسجيل منظمتنا مرتين عن غير قصد. نود أن يقوم فريق دعم أوراكل إكونكس (Aconex Oracle) بالتحقق من كلا الملفين، والاحتفاظ بملف المؤسسة النشط الصحيح، وإلغاء تنشيط الملف المكرر أو إزالته أو دمجها، حسبما يقتضيه الجانب التقني. قبل اتخاذ أي إجراء، يرجى التأكد من عدم فقدان أي وصول إلى المشاريع أو المستخدمين أو المستندات أو المراسلات أو سير العمل أو السجلات أو البيانات التاريخية المرتبطة بأي من الملفين.

1. معلومات مقدم الطلب

- الاسم الكامل: [الاسم الأول واللقب]
- المسمى الوظيفي: [المسمى الوظيفي]
- الاسم القانوني الكامل للمؤسسة: [الاسم القانوني الكامل للمؤسسة]
- عنوان البريد الإلكتروني الرسمي للعمل: [عنوان البريد الإلكتروني]
- رقم الهاتف، بما في ذلك رمز البلد: [رقم الهاتف]
- البلد: [البلد]

2. ملف تعريف المنظمة الصحيح الذي يجب الاحتفاظ به

نؤكد أن ما يلي هو الملف التعريفي الصحيح للمنظمة الذي يجب أن يظل فعال:

اسم المنظمة كما يظهر في إكونكس (Aconex): [اسم المنظمة الصحيح]

الرقم التعريفي للمنظمة، إن كان معروفًا: [الرقم التعريفي للمنظمة]

بيئة إكونكس (Aconex): دائما IEU بالنسبة لمفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين

عنوان المنظمة: [العنوان المسجل]

تاريخ تسجيل المنظمة، إن كان معروفًا: [التاريخ]

المسؤول الرئيسي عن المنظمة، إن كان معروفًا: [الاسم]

عنوان البريد الإلكتروني للمسؤول: [عنوان البريد الإلكتروني]

مسؤول اللوبي Lobby، إن كان مختلفًا: [الاسم والبريد الإلكتروني]

عدد المستخدمين الفعالين، إن كان معروفًا: [العدد]

مشروع أو مشاريع مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين المرتبطة بها: [مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين - اسم البلد -]

يجب الاحتفاظ بهذا الملف التعريفي للأسباب التالية:

[اشرح، على سبيل المثال:]

- يحتوي على مستخدمينا الفعالين؛ وهو مرتبط بمشروع مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين الصحيح؛ ويحتوي على مراسلاتنا الحالية وسجلات المشروع؛ ويديره موظفونا المصرح لهم حاليًا؛ ويستخدم اسمنا القانوني الصحيح ومعلوماتنا التنظيمية الرسمية؛ وهو الملف الشخصي المستخدم حاليًا لأعمالنا التشغيلية. [اختر ما ينطبق]

هل منظمتك مسجلة بالفعل؟ أسئلة وأجوبة

3. ملف تعريف منظمة مكرر
يبدو أن الملف التعريفي التالي مكرر ولا ينبغي استخدامه بعد الآن:
اسم المنظمة المكرر كما يظهر في إكونكس (Aconex): [اسم المنظمة المكرر]
معرف المنظمة المكرر، إن كان معروفاً: [معرف المنظمة]
بيئة إكونكس (Aconex): دائماً IEU بالنسبة لمفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين
عنوان المنظمة المعروض: [العنوان]
تاريخ التسجيل التقريبي: [التاريخ]
الشخص الذي أنشأ أو أدار الملف الشخصي المكرر، إن كان معروفاً: [الاسم]
عنوان البريد الإلكتروني المرتبط: [البريد الإلكتروني]
عدد المستخدمين المرتبطين بالملف الشخصي المكرر: [الرقم]
المشاريع المرتبطة بالملف الشخصي المكرر، إن وجدت: [اسم (أسماء) المشروع]
الرقم أو الأرقام التعريفية للمشروع، إن كانت معروفة: [الرقم أو الأرقام التعريفية]
تم إنشاء الملف الشخصي المكرر للأسباب التالية:
[اختر أو اشرح السبب المناسب]:
- لم يكن أحد الموظفين على علم بأن المنظمة مسجلة بالفعل؛
 - لم يعد مسؤول المنظمة الأصلي متاحاً؛
 - لم يتمكن المستخدمون من الوصول إلى ملف تعريف المنظمة الأصلي؛
 - تم إكمال تسجيل جديد بدلاً من استعادة الوصول إلى المنظمة الحالية؛
 - تم إدخال اسم المنظمة بشكل مختلف؛
 - قامت مكاتب أو موظفون مختلفون بتسجيل المنظمة بشكل منفصل؛
 - سبب آخر: [اشرح].
4. الوضع الحالي
تظهر منظمتنا الآن مرتين في أوراكل إكونكس (Aconex Oracle) تحت الأسماء التالية:
- الملف الشخصي المراد الاحتفاظ به: [الاسم الصحيح للمنظمة]
 - الملف الشخصي المكرر: [اسم المنظمة المكرر]
- يتعلق كلا الملفين الشخصيين بنفس الكيان القانوني:
- الاسم القانوني الكامل للمنظمة: [الاسم القانوني]
 - رقم التسجيل، إن وجد: [رقم التسجيل القانوني]
 - العنوان المسجل: [العنوان]
 - بلد التسجيل: [البلد]

- إن وجود ملفين تعريفيين للمنظمة يتسبب أو قد يتسبب في المشاكل التالية:
- قد تتم دعوة المستخدمين تحت اسم المنظمة الخاطئ؛
 - قد يتم توزيع مراسلات المشروع بين ملفين؛
 - قد تكون حقوق الوصول وإدارة المستخدمين غير متسقة؛
 - قد يتم تخزين السجلات تحت اسم منظمة غير صحيحة؛
 - قد يختار موظفو مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين أو يدعون الملف التعريفي الخاطئ؛
 - قد يتم إنشاء مستخدمين مكررين؛
 - قد تظهر المنظمة مرتين في عمليات البحث أو الدلائل؛
 - قد تصبح معلومات المشروع وسجلات التدقيق مجزأة؛
 - قد يتأخر إجراء عمليات التسجيل وإدارة الوصول في المستقبل.
- [احذف البنود التي لا تنطبق وأضف أي تأثيرات أخرى.]
5. المستخدمون المرتبطون بالملف الشخصي المكرر
يرجى الاطلاع أدناه على المستخدمين المرتبطين حالياً بملف تعريف المنظمة المكرر: الاسم الكامل - عنوان البريد الإلكتروني - الرقم التعريفي لمستخدم إكونكس (Aconex)، إن كان معروفاً - الدور الحالي - الإجراء المطلوب.
- بالنسبة لأي مستخدمين فعالين موجودين فقط ضمن الملف الشخصي المكرر، نطلب من دعم أوراكل Oracle الإفادة عما إذا كان يمكن نقلهم أو إعادة ربطهم بملف تعريف المنظمة الصحيح.
- يرجى عدم تعطيل أي مستخدم فعال حتى يتم التأكد من أن المستخدم يتمتع بحقوق الوصول المناسبة من خلال ملف تعريف المنظمة الصحيح.
6. المشاريع والسجلات المرتبطة بالملف الشخصي المكرر
قد يكون ملف تعريف المنظمة المكرر مرتبطاً بالمشاريع التالية: اسم المشروع - الرقم التعريفي للمشروع، إن كان معروفاً - النشاط الحالي - السجلات أو المراسلات الموجودة
- قبل إزالة الملف الشخصي المكرر أو تعطيله، يرجى التحقق مما إذا كان يحتوي على أو مرتبطاً بما يلي: بريد المشروع أو المراسلات؛ الوثائق؛ مسارات العمل؛ منكرات الإحالة؛ النماذج؛ أنشطة المستخدمين؛ أدونات الوصول؛ معلومات مسار التدقيق؛ دعوات المشروع؛ السجلات التاريخية؛ أي بيانات أخرى يجب الحفاظ عليها.
- في حالة وجود سجلات، يرجى الإفادة عما إذا كان من الممكن الاحتفاظ بها ضمن الملف الشخصي الصحيح للمنظمة أو حفظها بطريقة أخرى دون التأثير على سجل المشروع.

هل منظمتك مسجلة بالفعل؟ أسئلة وأجوبة

7. الحل المطلوب

نطلب بكل احترام من فريق دعم أوراكل إكونكس (Oracle Aconex):

- التحقق من أن كلا الملفين يمثلان نفس المنظمة القانونية؛
- تأكيد الملف الشخصي الذي يجب أن يظل فعالاً؛
- الاحتفاظ بالملف الشخصي التالي باعتباره الملف الشخصي الرسمي للمنظمة: [الاسم الصحيح للمنظمة والرقم التعريفي للمنظمة]
- مراجعة الملف الشخصي المكرر: [اسم المنظمة المكرر والرقم التعريفي للمنظمة]
- تحديد ما إذا كان يمكن دمج الملف الشخصي المكرر أو تعطيله أو أرشفته أو إعادة تسميته أو إزالته؛
- الحفاظ على جميع سجلات المشاريع والمراسلات والوثائق ومسارات العمل وسجلات التدقيق والمعلومات السابقة؛
- نقل المستخدمين الفعاليين أو ربطهم بشكل صحيح بملف تعريف المنظمة الذي تم الاحتفاظ به، حيثما كان ذلك ممكناً من الناحية التقنية؛
- ضمان ألا يفقد المستخدمون إمكانية الوصول إلى أي مشروع تابع لمفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين؛
- ضمان أن تكون الدعوات وتسجيلات المستخدمين المستقبلية مرتبطة فقط بالملف الشخصي الذي تم الاحتفاظ به؛
- إزالة الملف الشخصي المكرر من عمليات البحث عن المنظمات أو الدلائل، حيثما كان ذلك مناسباً؛
- التأكد من عدم تأثر أي مستخدم فاعل أو وصول إلى المشروع أو سجل مشروع قبل المضي قدماً؛
- تقديم تأكيد كتابي بمجرد حل مشكلة الملف الشخصي المكرر.

يرجى عدم حذف الملف الشخصي المكرر نهائياً حتى يتحقق دعم أوراكل Oracle من أنه لا يحتوي على أي سجلات أو مستخدمين أو وصول إلى المشاريع أو بيانات سابقة يجب الاحتفاظ بها.

في الحالات التي يكون فيها الحذف الدائم غير ممكن تقنياً أو غير موصى به، نطلب تعطيل الملف الشخصي المكرر أو أرشفته أو إعادة تسميته بوضوح، على سبيل المثال: لا تستخدم – ملف شخصي مكرر – [اسم المنظمة] وهذا من شأنه أن يساعد في منع المستخدمين أو موظفي مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين من اختيار المنظمة الخاطئة في المستقبل.

8. التأكيد المصرح به

يؤكد الممثل المفوض التالي أن كلا الملفين الشخصيين ينتميان إلى نفس المنظمة ويوافق على هذا الطلب:

الاسم الكامل: [اسم الممثل المفوض]، المسمى الوظيفي: [المدير التنفيذي / المدير في بلد معين / الممثل القانوني / غير ذلك]، عنوان البريد الإلكتروني الرسمي: [عنوان البريد الإلكتروني]

الشخص التالي مخول بإدارة ملف المنظمة المحتفظ به في إكونكس (Aconex):

الاسم الكامل: [الاسم]، المسمى الوظيفي: [المسمى الوظيفي]، عنوان البريد الإلكتروني الرسمي: [عنوان البريد الإلكتروني]

9. التأثير على الأعمال ودرجة الاستعجال

تتطلب هذه المسألة اهتماماً عاجلاً لأن الملفات الشخصية المكررة تؤثر أو قد تؤثر على وصول منظمتنا إلى مشروع نشط تابع لمفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين. شكرًا لكم على مساعدتكم العاجلة.

مع أطيب التحيات،

[الاسم الكامل]

[المسمى الوظيفي]

[اسم المنظمة]

[عنوان البريد الإلكتروني الرسمي]

[البلد]

هل منظمتك مسجلة بالفعل؟ أسئلة وأجوبة

3. ملف تعريف منظمة مكرر
يبدو أن الملف التعريفي التالي مكرر ولا ينبغي استخدامه بعد الآن:
اسم المنظمة المكرر كما يظهر في إكونكس (Aconex): [اسم المنظمة المكرر]
معرف المنظمة المكرر، إن كان معروفاً: [معرف المنظمة]
بيئة إكونكس (Aconex): دائماً IEU بالنسبة لمفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين
عنوان المنظمة المعروض: [العنوان]
تاريخ التسجيل التقريبي: [التاريخ]
الشخص الذي أنشأ أو أدار الملف الشخصي المكرر، إن كان معروفاً: [الاسم]
عنوان البريد الإلكتروني المرتبط: [عنوان البريد الإلكتروني]
عدد المستخدمين المرتبطين بالملف الشخصي المكرر: [الرقم]
المشاريع المرتبطة بالملف الشخصي المكرر، إن وجدت: [اسم (أسماء) المشروع]
الرقم أو الأرقام التعريفية للمشروع، إن كانت معروفة: [الرقم أو (الأرقام) التعريفية للمشروع]
تم إنشاء الملف الشخصي المكرر للأسباب التالية:
[اختر أو اشرح السبب المناسب]:
- لم يكن أحد الموظفين على علم بأن المنظمة مسجلة بالفعل؛
 - لم يعد مسؤول المنظمة الأصلي متاحاً؛
 - لم يتمكن المستخدمون من الوصول إلى ملف تعريف المنظمة الأصلي؛
 - تم إكمال تسجيل جديد بدلاً من استعادة الوصول إلى المنظمة الحالية؛
 - تم إدخال اسم المنظمة بشكل مختلف؛
 - قامت مكاتب أو موظفون مختلفون بتسجيل المنظمة بشكل منفصل؛
 - سبب آخر: [اشرح].
4. الوضع الحالي
تظهر منظمتنا الآن مرتين في أوراكل إكونكس (Aconex Oracle) تحت الأسماء التالية:
- الملف الشخصي المطلوب الاحتفاظ به: [الاسم الصحيح للمنظمة]
 - الملف الشخصي المكرر: [اسم المنظمة المكرر]
- يتعلق كلا الملفين بالشخصين بنفس الكيان القانوني:
- الاسم القانوني الكامل للمنظمة: [الاسم القانوني]
 - رقم التسجيل، إن وجد: [رقم التسجيل القانوني]
 - العنوان المسجل: [العنوان]
 - بلد التسجيل: [البلد]

- إن وجود ملفين تعريفيين للمنظمة يتسبب أو قد يتسبب في المشاكل التالية:
- قد تتم دعوة المستخدمين تحت اسم المنظمة الخاطئ؛
 - قد يتم توزيع مراسلات المشروع بين ملفين؛
 - قد تكون حقوق الوصول وإدارة المستخدمين غير متسقة؛
 - قد يتم تخزين السجلات تحت اسم منظمة غير صحيحة؛
 - قد يختار موظفو مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين أو يدعون الملف التعريفي الخاطئ؛
 - قد يتم إنشاء مستخدمين مكررين؛
 - قد تظهر المنظمة مرتين في عمليات البحث أو الدلائل؛
 - قد تصبح معلومات المشروع وسجلات التدقيق مجزأة؛
 - قد يتأخر إجراء عمليات التعيين وإدارة الوصول في المستقبل.
- [احذف البنود التي لا تنطبق وأضف أي تأثيرات أخرى].
5. المستخدمون المرتبطون بالملف الشخصي المكرر
يرجى الاطلاع أدناه على المستخدمين المرتبطين حالياً بملف تعريف المنظمة المكرر: الاسم الكامل - عنوان البريد الإلكتروني - الرقم التعريفي لمستخدم إكونكس (Aconex)، إن كان معروفاً - الدور الحالي - الإجراء المطلوب.
- بالنسبة لأي مستخدمين فعالين موجودين فقط ضمن الملف الشخصي المكرر، نطلب من دعم أوراكل Oracle الإفادة عما إذا كان يمكن نقلهم أو إعادة ربطهم بملف تعريف المنظمة الصحيح.
- يرجى عدم تعطيل أي مستخدم نشط حتى يتم التأكد من أن المستخدم يتمتع بحقوق الوصول المناسبة من خلال ملف تعريف المنظمة الصحيح.
6. المشاريع والسجلات المرتبطة بالملف الشخصي المكرر
قد يكون ملف تعريف للمنظمة المكرر مرتبطاً بالمشاريع التالية: اسم المشروع - معرف المشروع، إن كان معروفاً - النشاط الحالي - السجلات أو المراسلات الموجودة
- قبل إزالة الملف الشخصي المكرر أو تعطيله، يرجى التحقق مما إذا كان يحتوي على أو مرتبطاً بما يلي: بريد المشروع أو المراسلات؛ الوثائق؛ مسارات العمل؛ مذكرات الإحالة؛ النماذج؛ أنشطة المستخدمين؛ أدونات الوصول؛ معلومات مسار التدقيق؛ دعوات المشروع؛ السجلات التاريخية؛ أي بيانات أخرى يجب الحفاظ عليها.
- في حالة وجود سجلات، يرجى الإفادة عما إذا كان من الممكن الاحتفاظ بها ضمن الملف الشخصي الصحيح للمنظمة أو حفظها بطريقة أخرى دون التأثير على سجل المشروع.



إدارة حسابك في اللوبي





إدارة مستخدمي منظمتك



قم بإعداد ملف تعريف منظمتك وتعاون مع مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين عبر إكونكس (Aconex)

- لإنشاء **مستخدمين جدد** لمنظمتك، اتبع هذا الدليل: يقوم مسؤول المنظمة (ومسؤول اللوبي Lobby) بإنشاء حسابات مستخدمين جديدة.
- قد يواجه المستخدم المسجل مشكلات في الوصول، اتبع هذا الدليل لحل مشكلات الأذونات لمستخدميك.
- إذا تعذر على أحد زملائك المسجلين إعادة تعيين كلمة المرور الخاصة به، فاتبع هذا الدليل لإعادة تعيين كلمة المرور لمستخدم في منظمتك.
- إذا واجه أي شخص مشكلات في عملية التحقق بخطوتين، فاتبع هذا الدليل لإعادة تعيين التحقق بخطوتين (SV2) لمستخدم في منظمتك.
- إذا غادر شخص ما المنظمة، فاتبع هذا الدليل لتعطيل (حذف) حساب مستخدم في منظمتك.
- يجب أن يكون لدى منظمتك، على الأقل، مسؤولان إداريان للمنظمة، اتبع الدليل لإضافة مسؤول إداري جديد للمنظمة.
- اتبع هذا الدليل لإضافة شخص ما إلى دور مستخدم خاص بمشروع ما أو إزالته منه.





ما هي الأدوار المتاحة في إكونكس (Aconex)؟
يقوم مسؤول المنظمة بتعيين الأدوار في وحدة الأساس ووحدة
الميدان

الأدوار المتاحة في وحدة الأساس CORE لزملائك

أدوار مستخدمي إكونكس (Aconex):

1. **مسؤول المشروع:** يدير إعدادات المشروع وإدارته لجميع المؤسسات المشاركة.
2. **مسؤول المنظمة:** يدير إعدادات إكونكس (Aconex) وأدوار المستخدمين داخل منظمته.
3. **مسؤول المستندات (Doc Admin):** يدير وظائف مراقبة المستندات لمشاريع منظمته.
4. **مستخدم "Basic Plus":** يمكنه إرسال المستندات واستبدالها، بالإضافة إلى إمكانيات المستخدم الأساسية.
5. **المستخدم الأساسي:** يمكنه إنشاء البريد وعرضه وإدارته، والبحث في المستندات، وعرض الدليل العام.

الأدوار المخصصة للتقائية:

- المستخدم الأساسي
- المستخدم الأساسي بامتيازات إضافية

يتم تعيين هذه الأدوار تلقائيًا للمستخدمين الجدد، مما يوفر وصولاً أساسيًا إلى وظائف إكونكس (Aconex).

مكتبة إكونكس (Aconex) حول أدوار الأساس Core



الشريك: تفعيل وحدة الميدان «Field Module» لمنظمتك

عند إعداد المستخدمين في وحدة إكونكس الميدان، يتعين على مسؤول المنظمة الشريكة اتباع الخطوات التالية:

1. **اطلب من مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين (UNHCR) إضافة منظمتك إلى وحدة الميدان:** في وحدة الميدان، تبحث مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين (UNHCR) عن منظمة الشريك وتضيفها هي ومستخدميها بصفقتها «المنظمة التي تعمل معها»، وتعين الدور الميداني المناسب لمستخدمي الشريك. يمكن تقديم الطلب إلى مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين (UNHCR) عبر البريد الإلكتروني. وبمجرد أن تضيف مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين (UNHCR) منظمتك:
2. **يقوم الشريك أيضًا بإضافة مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين في «وحدة الميدان» FIELD MODULE:** في «وحدة الميدان»، يتعين على مسؤول المنظمة البحث عن مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين وإضافتها بصفقتها «المنظمة التي تعمل معها»، وتعيين الدور الميداني المناسب لمستخدمي مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين.

دعونا نستكشف كل خطوة على حدة!

الأدوار المتاحة في وحدة الميدان FIELD للمسائل وعمليات التفتيش

دور "المسائل" - لتسجيل أنشطة الرصد اليومية:

- يمنح هذا الدور صلاحيات تتعلق بالمسائل وقوائم المهام المتبقية وبعض إعدادات المشروع. الأدوار المتاحة هي:
- **المراقب:** عرض المسائل التي أنشأتها منظمته أو التي تم تخصيصها له أو التي تمت مشاركتها مع منظمته. يتمتع جميع المستخدمين بأذونات المراقب بشكل تلقائي.
- **مسؤول المراقب:** يتمتع بنفس أذونات المراقب ويمكنه إضافة مستخدمين من منظمته.
- **المكلف:** يعمل على المسائل الموكلة إليه ويقوم بتحديث الحالة.
- **مسؤول المكلف:** يتمتع بنفس أذونات المكلف ويمكنه إضافة مستخدمين من منظمته.
- **المفتش:** تسجيل المسائل وتعيينها وإغلاقها.
- **مسؤول المفتش:** يتمتع بنفس صلاحيات المفتش ويمكنه إضافة مستخدمين من أي منظمة.
- **مسؤول المشروع:** يمكنه تنفيذ أي إجراء، وتعيين دور لأي مستخدم، وتحديث إعدادات المشروع.

مكتبة إكونكس (Aconex) حول أدوار الأساس Core



الأدوار المتاحة في وحدة الميدان FIELD للمسائل وعمليات التفتيش

دور "عمليات التفتيش" – للتحقق من الأداء والجوانب المالية:

- يتم منح أدونات عمليات التفتيش الميدانية لكل مستخدم من خلال تعيين دور له في دليل الميدان Field. الأدوار المتاحة هي:
- **المراقب:** عرض عمليات التفتيش التي أنشأتها منظمته أو التي تم تعيينها له أو التي تمت مشاركتها مع منظمته. يتمتع جميع المستخدمين بأدونات المراقب بشكل تلقائي.
- **مسؤول المراقب:** يتمتع بنفس أدونات المراقب ويمكنه إضافة مستخدمين من منظمته.
- **المكلف:** يعمل على عمليات التفتيش الموكلة إليه ويقوم بتحديث الحالة.
- **مسؤول المكلف:** يتمتع بنفس أدونات المكلف ويمكنه إضافة مستخدمين من منظمته.
- **المفتش:** إنشاء عمليات التفتيش وتعيينها وإغلاقها.
- **مسؤول المفتش:** يتمتع بنفس صلاحيات المفتش ويمكنه إضافة مستخدمين من أي منظمة.
- **مسؤول المشروع:** تنفيذ أي إجراء، وتعيين دور لأي مستخدم، وتحديث إعدادات المشروع.

مكتبة إكونكس (Aconex) حول أدوار الأساس Core





ما المقصود بـ«التحقق بخطوتين» لموظفي الشركاء الذين يتمتعون بحق الوصول إلى إكونكس (Aconex)؟

ما هو التحقق بخطوتين؟

عندما يقوم مستخدم شريك بتسجيل الدخول إلى أحد مشاريع مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين (UNHCR)، يُطلب منه إتمام عملية "التحقق بخطوتين" المعروفة أيضًا باسم 2SV، والتي توفر طبقة إضافية من الأمان داخل النظام الفعلي الخاص بالمفوضية، في كل مرة يقوم فيها بتسجيل الدخول إلى إكونكس (Aconex).

- أنت تقوم بالفعل بتسجيل الدخول إلى حساب اللوبي في إكونكس Lobby الخاص بك باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور. هذه هي الخطوة الأولى في عملية التحقق بخطوتين. أما الخطوة الثانية فتربطك بجهاز فعلي.
- مع "التحقق بخطوتين"، تستخدم تطبيق المصادقة Oracle Authenticator على جهازك المحمول (Android, iPhone) للحصول على رمز فريد تقوم بإدخاله في صفحة تسجيل الدخول إلى إكونكس (Aconex).





إعداد ميزة «التحقق بخطوتين» لموظفي الشركاء

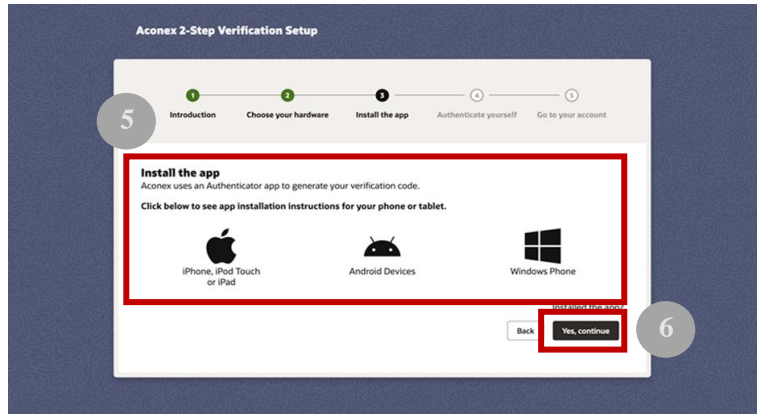
إعداد التحقق بخطوتين (1/3)

عند تسجيل الدخول إلى مشروع مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين للمرة الأولى، سيُطلب منك إعداد عملية التحقق بخطوتين. سيتعين عليك إنشاء رمز جديد مكون من 6 أرقام وإدخاله من تطبيق المصادقة الخاص بك في كل مرة تقوم فيها بتسجيل الدخول.



1. بعد إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور، ستظهر لك «معالج إعدادات للتحقق بخطوتين لـ إكونكس (Aconex)».
2. انقر على "متابعة" عندما تكون مستعدًا للبدء.
3. "اختر الجهاز" الذي تريد تثبيت تطبيق المصادقة عليه (اختر دائمًا "جهاز محمول").
4. انقر على «متابعة».

إعداد التحقق بخطوتين (2/3)

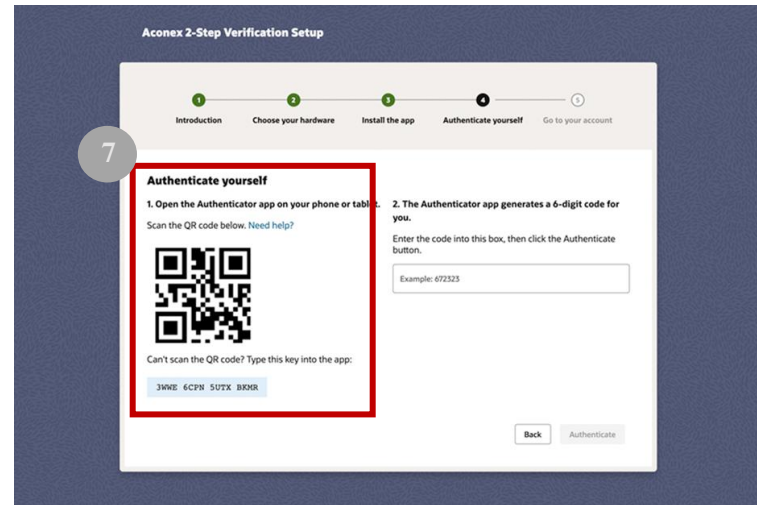


5. "اختر نظام تشغيل جهازك". ستفتح علامة تبويب جديدة في متصفحك. تحتوي هذه العلامة على إرشادات لـ (1) تنزيل التطبيق؛ (2) ضبط الوقت على جهازك.

6. عند الانتهاء، أغلق الإرشادات، وانقر على «نعم، تابع» في «معالج الإعداد».

7. تطلب منك الصفحة التالية من معالج الإعداد فتح تطبيق المصادقة الذي قمت بتنزيله للتو، وإما «مسح رمز الاستجابة السريعة QR Code» أو إدخال «المفتاح المظلل» في تطبيق المصادقة الخاص بك.

نصيحة! إذا كنت تستخدم تطبيق المصادقة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك، فلن ترى رمز الاستجابة السريعة (QR). يمكنك فقط إدخال المفتاح المظلل في تطبيقك.



إعداد التحقق بخطوتين (3/3)

8. سيقوم التطبيق بإنشاء رمز تحقق مكون من 6 أرقام.

9. "أدخل الرمز" في الحقل الفارغ في الخطوة 2 على صفحة المعالج.

10. انقر على "المصادقة".

نصيحة!: بمجرد إتمام المصادقة بنجاح، ستظهر لك صفحة التأكيد. انقر على "انتقل إلى حسابك" لإغلاق المعالج وبدء العمل.

11. انقر على «الانتقال إلى الحساب» للوصول إلى حساب إكونكس (Aconex) الخاص بك.

نصيحة!

في كل مرة تدخل فيها إلى إكونكس (Aconex)، احرص على أن يكون هاتفك جاهزاً لإدخال رمز المصادقة.





تنزيل تطبيق المصادقة Authenticator



تنزيل تطبيق المصادقة Authenticator

تنزيل تطبيق المصادقة لأوراكل Oracle Authenticator على جهاز iOS الخاص بك



1. افتح متجر التطبيقات (App Store) على جهاز iOS الخاص بك.
2. ابحث عن Oracle Authenticator.
3. قم بتنزيل تطبيق Oracle Authenticator على جهازك.

تنزيل تطبيق المصادقة لأوراكل Authenticator على جهاز Android الخاص بك



1. افتح متجر Google Play على جهاز Android الخاص بك.
2. ابحث عن تطبيق Oracle Authenticator.
3. قم بتنزيل تطبيق Oracle Authenticator على جهازك باتباع التعليمات الواردة فيه.



شكرًا لكم!

