

## دليل المستخدم للسكربتير

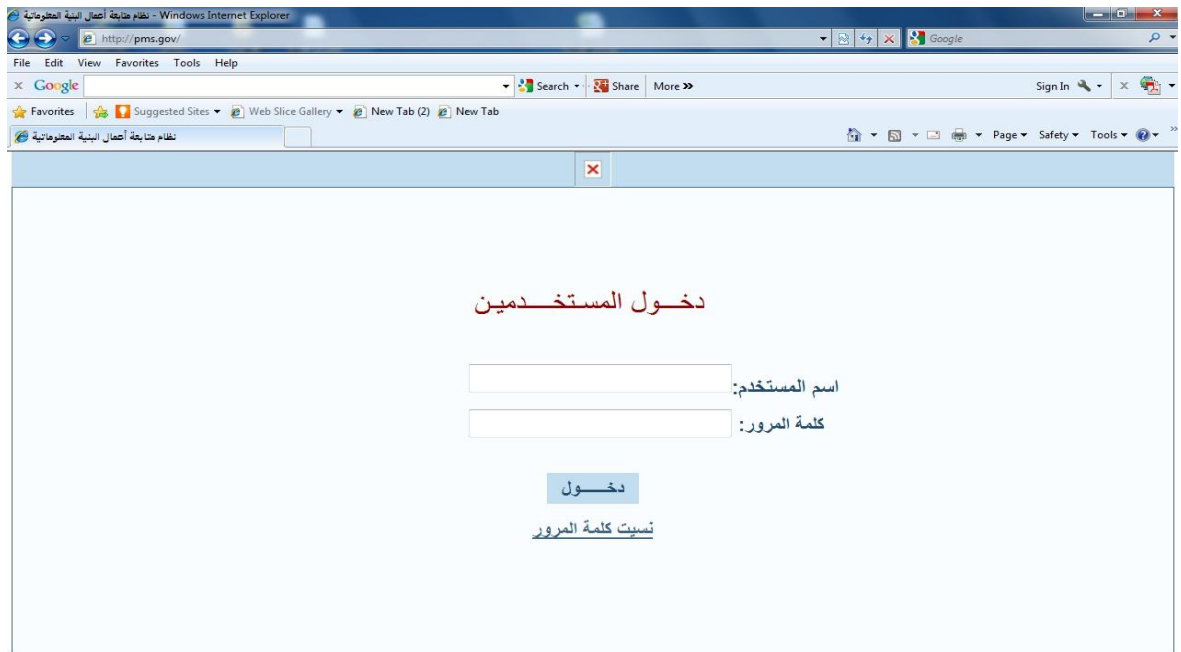
### المقدمة

هذا النظام يهدف إلى خدمة ومتابعة التواصل الإلكتروني مع موظفي الإدارة



نضغط على أيقونة Internet Explorer بعد الضغط عليها ستفتح نافذة فنقوم بفتح الموقع من خلالها عن طريق إدخال اسم الموقع وهو كالتالي

<http://pms.gov>



## الدخول على النظام:

من خلال الشاشة السابقة يمكن للمستخدم الدخول إلى النظام عن طريق إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور مع العلم بأن كل مستخدم له اسم مستخدم وكلمة مرور تختلف عن الآخرين .

دخول المستخدمين

اسم المستخدم: ofawzy

كلمة المرور: ●●●●

دخول

نسيت كلمة المرور

حقوق النسخ محفوظة لوزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات ... 2010

في حالة أن اسم المستخدم وكلمة المرور غير صحيحة سوف تظهر لك رسالة تفيد بأن هناك خطأ في اسم المستخدم أو كلمة المرور .

دخول المستخدمين

اسم المستخدم: ofawzy

كلمة المرور: ●●●●

دخول

نسيت كلمة المرور

Message from webpage

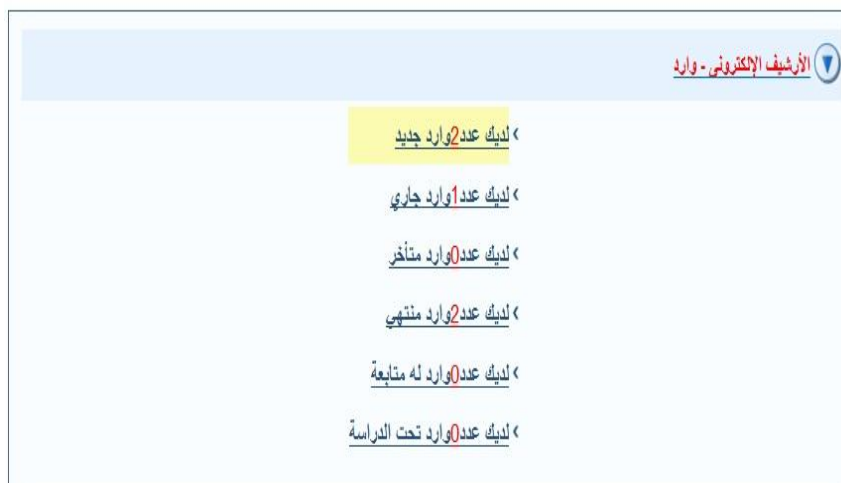
يوجد خطأ في اسم المستخدم أو كلمة المرور من فضلك أعد المحاولة!!!

OK

حقوق النسخ محفوظة لوزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات ... 2010

يمكنك الخروج من النظام بالضغط علي " خروج " .

بعد الدخول على النظام يتم عرض بيانات الأرشيف الإلكتروني- واردة لهذا المستخدم كما بالشكل التالي .



تجد الروابط التالية في الصفحة الرئيسية الخاصة بك:

### ١- واردة جديد:

يتم استخدام هذا الرابط لعرض جميع الموضوعات الواردة حديثاً .

### ٢- واردة جاري :

يتم استخدام هذا الرابط لعرض جميع الموضوعات الجارية.

### ٣- واردة متأخر :

يتم استخدام هذا الرابط لعرض جميع الموضوعات المتأخرة (أى تبقى على آخر تاريخ للتأشير يومان).

### ٤- واردة له متابعة :

يتم استخدام هذا الرابط لعرض جميع الموضوعات التي لها متابعة سجلت من قبل بعض المستخدمين ويكون هذا المستخدم ضمن المكلفين بهذا الموضوع.

### ٥- واردة له تأشير :

هذا الرابط متواجد فقط فى حالة السكرتير لعرض جميع الموضوعات التي تم كتابة تأشيرها لها وتم حفظ التأشير ولم يتم الارسال الى الموظفين المكلفين بمتابعة الموضوع .

### ٦- واردة منتهى :

يتم استخدام هذا الرابط لعرض جميع الموضوعات التي تم إغلاقها.

وسوف يتم التعرف على كل واحدة تفصيليا :

## ١- وارد جديد

يتم استخدام هذا الرابط لعرض جميع الموضوعات الواردة حديثا او موضوع موجود من قبل وتم تكليف المستخدم بنص تأشيرته جديد.

قائمة الوارد الجديد						
رقم القيد	التاريخ	جهة الورود	تاريخ صادر الجهة	رقم صادر الجهة	الموضوع	المشروع عرض
EDR-007- 13/02/01/2013	02/01/2013	إدارة الأمن	13/01/01/2013	SDS-L003- L003-13	صرف عدد 10 دوالاب لقطاع الامن بمبنى B1	
EDS-007- 13/02/01/2013	02/01/2013	إدارة الأمن	/		صرف عدد 10 دوالاب لقطاع الامن بمبنى B1	

حقوق النسخ محفوظة لوزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات ... 2010

تظهر شاشة قائمة الوارد الجديد عند الضغط على رابط وارد جديد، من خلال هذه الشاشة نجد جميع الموضوعات الواردة حديثا يمكن عرض أي منها من خلال النقر على شكل عرض الموجود في يسار كل موضوع .

الخطابات الواردة	
الموضوع : صرف عدد 10 دوالاب لقطاع الامن بمبنى B1	
النوع : وارد داخلي مرسل بواسطة : البريد الكود : EDR-007-13 التاريخ : 02/01/2013 نوع الارتباط : وارد جديد	
جهة الورود : إدارة الأمن الإدارة داخل الجهة : رقم صادر الجهة : SDS-L003-13	
المرسل داخل الجهة ( صفته / شخصه ) :	
تاريخ صادر الجهة : 01/01/2013 عدد الصفحات : 1 عدد المرفقات : لا يوجد مرفقات	
ملاحظات :	

بعد الضغط على عرض يفتح الخطاب في نافذة جديدة بها كل محتويات الخطاب والبيانات الخاصة به .

تحتوى تفاصيل الخطاب على :

- الموضوع : يظهر اسم الموضوع المرسل في الخطاب .
- نوع الخطاب : يظهر نوع الخطاب الوارد إذا كان ( وارد داخلي – وارد خارجي – شكوى داخلية – شكوى خارجية )
- مرسل بواسطة : يظهر طريقة استقبال الخطاب إذا كان مرسلا عبر ( البريد – الايميل – الفاكس – اليد – مجلس الوزراء – الموقع الإلكتروني ) .

- الكود : ويتم من خلال هذا العنصر تسجيل الكود الخاص بهذا الخطاب .
- التاريخ : يظهر التاريخ الخاص بوصول هذا الخطاب .
- جهة الورد : يظهر الجهة الخاصة بهذا الخطاب .
- الإدارة داخل الجهة : يظهر فيه الإدارة الخاص بها الخطاب داخل جهة الورد .
- المرسل داخل الجهة ( صفته / شخصه ) : يظهر فيه تسجيل اسم أو صفة الشخص الذي قام بإرسال هذا الخطاب من داخل جهة الورد .
- رقم صادر الجهة : يظهر فيه تسجيل الرقم الخاص بإرسال الخطاب من داخل جهة الورد .
- تاريخ صادر الجهة : يظهر فيه التاريخ الذي تم فيه إرسال الخطاب من جهة الورد .
- عدد الأوراق : يظهر فيه عدد الأوراق الخاصة بالخطاب الوارد .
- عدد المرفقات : يظهر فيه عدد المرفقات المضافة مع الخطاب الوارد .
- ملاحظات : يظهر فيه أي ملاحظات خاصة بالخطاب الوارد .

## ٢ - وارد جاری :

وارد جاری : هو الوارد الجديد التي تم الإطلاع على تفاصيله لكل مستخدم

قائمة الوارد الجاري							
رقم القيد	التاريخ	جهة الورد	تاريخ صادر الجهة	رقم صادر الجهة	الموضوع	المشروع	عرض
1/01/01/2013	01/01/2013	الفرقة الإلمانية العربية للصناعة والجارة	/		test5	انشاء وحدة نظم معلومات جغرافية بالفرقة التجارية بالإسكندرية	

تظهر شاشة قائمة الوارد الجاري عند الضغط على رابط وارد جديد من الصفحة الرئيسية، من خلال هذه الشاشة نجد جميع الموضوعات الجارية يمكن عرض أي منها من خلال النقر على شكل عرض الموجود في يسار كل موضوع .

الخطابات الواردة	
التفاصيل	
الموضوع : صرف عدد 10 دوالاب لقطاع الامن بميني B1	
النوع : وارد داخلي مرسل بواسطة : البريد الكود : EDR-007-13 التاريخ : 02/01/2013 نوع الارتباط : وارد جديد	
جهة الورد : إدارة الامن الإدارة داخل الجهة : رقم صادر الجهة : SDS-L003-13	
المرسل داخل الجهة ( صفته / شخصه ) :	
تاريخ صادر الجهة : 01/01/2013 عدد الصفحات : 1 عدد المرفقات : لا يوجد مرفقات	
ملاحظات :	

بعد الضغط على عرض يفتح الخطاب في نافذة جديدة بها كل محتويات الخطاب والبيانات الخاصة به .

### ٣ - وارد متأخر :

هو الوارد المتأخر الذي يتبقى على زمن آخر تاريخ للتأشير يومان

قائمة الوارد المتأخر						
رقم القيد	التاريخ	جهة الورد	تاريخ صادر الجهة	رقم صادر الجهة	الموضوع	المشروع عرض
٢٠١٢/٠٥/٣٠/٥	٢٠١٢/٠٥/٣٠	المكتب النزي للوزير	٢٠١٢/٠٥/٣٠		وزارة السياحة / الموافقة على البدء في اجراءات العمل مع وزارة السياحة + مقترح البروتوكول	

تظهر شاشة قائمة الوارد المتأخر عند الضغط على رابط وارد متأخر، من خلال هذه الشاشة نجد جميع الموضوعات المتأخرة ويمكن عرض أي منها من خلال النقر على شكل عرض الموجود في يسار كل موضوع .

بعد الضغط على عرض يفتح الخطاب في نافذة جديدة بها كل محتويات الخطاب والبيانات الخاصة به .

### ٣ - وارد له متابعة

يتم استخدام هذا الرابط لعرض جميع الموضوعات التي لها متابعة .

قائمة الوارد له متابعة						
رقم الوارد	التاريخ	جهة الورد	رقم صادر الجهة	تاريخ صادر الجهة	الموضوع	عرض
125	10/06/2012	وزارة الصحة	155	08/06/2012	قرار اجراء جديدة لشقق الطيور	

تظهر شاشة قائمة الوارد له متابعة عند الضغط على رابط وارد له متابعة من الصفحة الرئيسية، من خلال هذه الشاشة نجد جميع الموضوعات الوارد لها متابعه يمكن عرض أي منها من خلال النقر على شكل عرض الموجود في يسار كل موضوع .

بعد الضغط على عرض يفتح الخطاب في نافذة جديدة بها كل محتويات الخطاب والبيانات الخاصة به .

#### ٤ - وارد منتهى

يتم استخدام هذا الرابط لعرض جميع الموضوعات التي تم إغلاقها من قبل المدير المختص .

قائمة الوارد المنتهى						
رقم القيد	التاريخ	جهة الورد	تاريخ صاصر	رقم صاصر	الموضوع	المشروع عرض
test 1 handsia/01/01/2013	01/01/2013	HHB	/		test 1 handsia	
02/01/2013/	02/01/2013	شركة المكن للملاحة	/		test test	

تظهر شاشة قائمة الوارد المنتهى عند الضغط على رابط وارد منتهى من الصفحة الرئيسية، من خلال هذه الشاشة نجد جميع الموضوعات المنتهية، يمكن عرض أي منها من خلال النقر على شكل عرض الموجود في يسار كل موضوع .

بعد الضغط على عرض يفتح الخطاب في نافذة جديدة بها كل محتويات الخطاب والبيانات الخاصة به .



وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات  
نظام إدارة مشروعات قطاع البنية المعلوماتية



اسامة فوزى عبد العزيز احمد  
الرئيسية  
الإدارة المركزية للشئون  
الهتدسية  
خروج

الوارد

يمكن الرجوع إلى الصفحة الرئيسية من خلال النقر على كلمة الصفحة الرئيسية الموجودة أعلى يسار الصفحة أو الضغط على السهم الموجود يسار الصفحة .

## المتابعة :

عند الضغط على سهم المتابعة يتم عرض تفاصيل المتابعة وإدخال وصف المتابعة وتاريخها ووقتها

المتابعة

المسئول عن التنفيذ: سكرتارية

وصف المتابعة: تمت المتابعة والدراسة واتخاذ مايلزم

تاريخ المتابعة: 06/06/2012

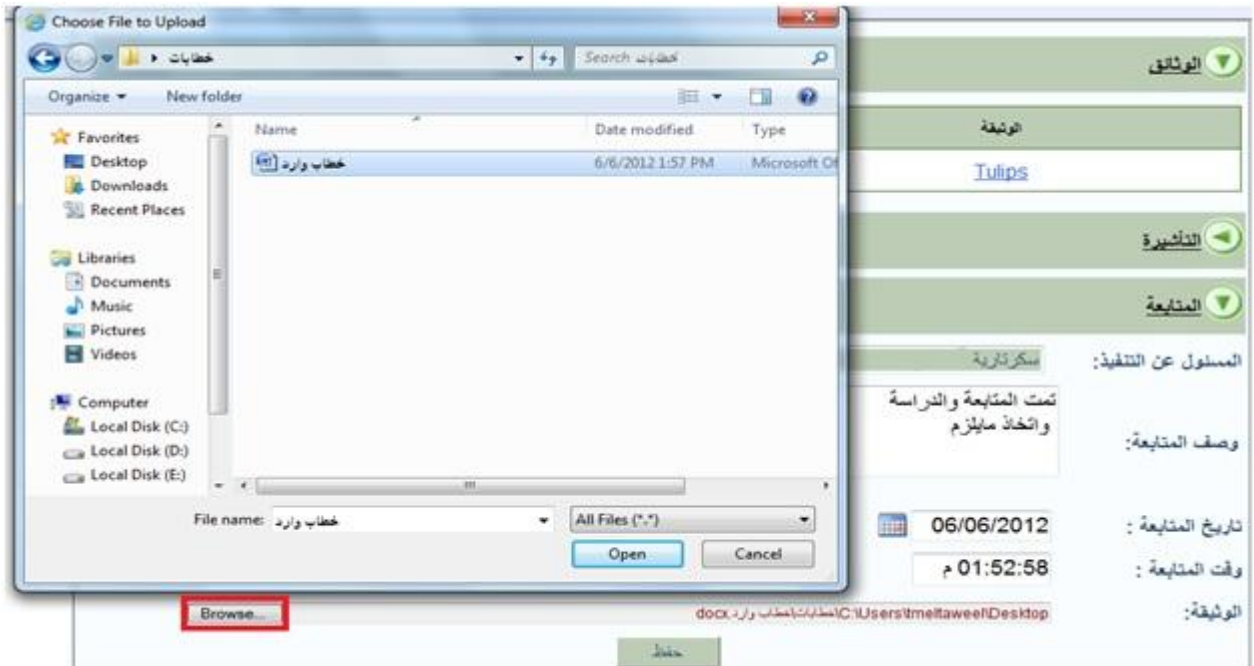
وقت المتابعة: 01:52:58 م

الوثيقة: Browse...

حفظ

المتابعة تحتوي على :

- ١- المسئول عن التنفيذ : المستخدم المكلف بالتأشير في هذا الخطاب .
- ٢- وصف المتابعة : بيان بما تم اتخاذه من إجراءات بعد الإطلاع على التأشير.
- ٣- تاريخ المتابعة : التاريخ الذي قام فيه المستخدم المكلف بالمتابعة بعمل المتابعة.
- ٤- وقت المتابعة : الوقت الذي قام فيه المستخدم المكلف بالمتابعة بعمل المتابعة .
- ٥- الوثيقة : صورة الكترونية من الخطاب الأصلي مخزنة على جهاز المستخدم ويتم إرفاقها الكترونيا مع الخطاب ان وجدت .



لإرفاق وثيقة : يقوم المستخدم بالضغط على كلمة **Browse** ثم يقوم باختيار الملف المطلوب إرفاقه ويقوم بالضغط على **Open** لتحميل الملف مع الخطاب .



## إضافة وارد جديد

لإضافة وارد جديد من خلال القائمة الرئيسية نختار **الخطابات الواردة** كما بالشكل التالي

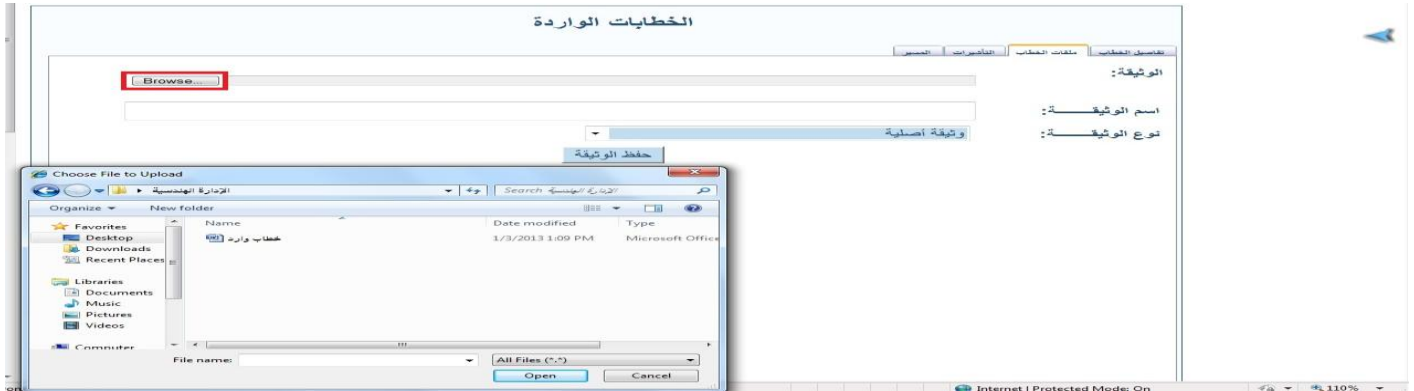
عند عمل خطاب جديد وبالضغط على اختيار الخطابات الواردة من القائمة الموجودة التي تظهر عند الوقوف على السهم يمين الشاشة تظهر شاشة تفاصيل الخطاب وهي تحتوي على العديد من العناصر التي يتم من خلالها تسجيل بيانات الخطاب الوارد وهي كالتالي :

- نوع الخطاب : ولهذا العنصر قائمة تحتوي على مجموعة من الاختيارات وهي ( وارد داخلي – وارد خارجي – شكوى داخلية – شكوى خارجية ) ويتم الاختيار من هذه القائمة حسب نوع الخطاب الوارد .
- مرسل بواسطة : ولهذا العنصر قائمة تحتوي على مجموعة من الاختيارات وهي ( البريد – الايميل – الفاكس – اليد – مجلس الوزراء – الموقع الإلكتروني ) ويتم الاختيار من هذه القائمة حسب طريقة إرسال هذا الخطاب .
- الكود : ويتم من خلال هذا العنصر تسجيل الكود الخاص بهذا الخطاب .
- التاريخ : وأمام هذا العنصر يوجد نتيجة يتم عن طريقها اختيار التاريخ الخاص بوصول هذا الخطاب وعند اختيار التاريخ يظهر بالحقل الموجود أمام هذا العنصر .
- جهة الورد : يتم عن طريق هذا العنصر تسجيل الجهة الخاصة بهذا الخطاب وذلك عن طريق البحث عن اسم الجهة أو الكود الخاص بها من خلال حقول البحث الموجودة أمام هذا العنصر مع وجود زر خاصية للتسهيل من عملية البحث إما عن طريقة ( يحتوي على ) أو ( يبدأ ب ) وذلك لكتابة أي حرف أو كلمة من اسم الجهة تساعد من سرعة عملية البحث بالإضافة إلى زر خاص بالمسح لحذف أي كلمة أو حرف تم كتابته بالخطأ .
- الإدارة داخل الجهة : وهو عنصر يتم فيه تسجيل اسم الإدارة الخاص بها الخطاب داخل جهة الورد .

- المرسل داخل الجهة ( صفته / شخصه ) : وهو عنصر يتم فيه تسجيل اسم أو صفة الشخص الذي قام بإرسال هذا الخطاب من داخل جهة الورد .
- رقم صادر الجهة : وهو عنصر يتم فيه تسجيل الرقم الخاص بإرسال الخطاب من داخل جهة الورد .
- تاريخ صادر الجهة : وهو عنصر يتم فيه تسجيل التاريخ الذي تم فيه إرسال الخطاب من جهة الورد وذلك عن طريق نتيجة موجودة أمام العنصر يتم عن طريقها اختيار التاريخ الخاص بإرسال هذا الخطاب من داخل جهة الورد وعند اختيار التاريخ يظهر بالحقل الموجود أمام هذا العنصر .
- التصنيف الرئيسي : وهو عنصر يتم عن طريقه وضع تصنيف خاص بهذا الخطاب وذلك عن طريق اختيار إحدى الاختيارات الموجودة أمام العنصر بالضغط على مربع الاختيار .
- التصنيف الفرعي : وهو عنصر يتم عن طريقه وضع تصنيف فرعي خاص بالتصنيف الرئيسي وذلك إن وجد تصنيفات فرعية للتصنيف الرئيسي الذي تم اختيار من قبل .
- الموضوع : وهو عنصر يتم عن طريقه تسجيل اسم الموضوع المرسل في الخطاب .
- عدد الأوراق : وهو عنصر يتم عن طريقه تسجيل عدد الأوراق الخاصة بالخطاب الوارد .
- عدد المرفقات : وهو عنصر يتم عن طريقه تسجيل عدد المرفقات المضافة مع الخطاب الوارد .
- ملاحظات : وهو عنصر يتم عن طريقه تسجيل أي ملاحظات خاصة بالخطاب الوارد .
- حفظ : وهو زر يتم من خلاله حفظ كل البيانات التي تم تسجيلها في شاشة تفاصيل الخطاب .
- جديد : وهو زر يتم من خلاله الانتقال لشاشة تفاصيل خطاب جديدة لا تحتوى على أي بيانات خاصة بأي خطاب وذلك لتسجيل بيانات جديدة خاصة بأي خطاب جديد .
- إرسال إلى المدير المختص : وهو زر يتم من خلاله إرسال بيانات الخطاب الوارد التي تم تسجيلها من خلال النظام في شاشة تفاصيل الخطاب إلى المدير المختص للإطلاع على الخطاب الوارد .

### شاشة إرفاق الوثيقة:

يتم إرفاق أى وثيقة خاصة بالموضوع أو أى ملفات مرفقه عن طريق الضغط على التبويب **ملفات الخطاب**



يجب إدخال البيانات التالية :

- ١ - تحميل الوثيقة .
  - ٢ - إدخال اسم الوثيقة .
  - ٣ - اختيار نوع الوثيقة:- (وثيقة أصلية – مرفقات).
- و أخيرا قم بحفظ بياناتك عن طريق حفظ الوثيقة .

## شاشة التأشير:

[illegible]

من خلال هذه الشاشة يتمكن المستخدم من عمل التأشير بإتباع الخطوات الآتية بعناية:

- ١- اختيار الإدارة التابع لها .
- ٢- اختيار درجة الأهمية .

من خلال هذه القائمة يتم تحديد درجة الأهمية الخاصة بذلك الموضوع ، ودرجة الأهمية لها ثلاث مستويات .  
المستوى الأول (هام) لبيان مدى أهمية هذا الموضوع والدقة في تنفيذ جميع الخطوات المطلوبة.  
المستوى الثاني(عاجل) لبيان مدى تنفيذ المطلوب في أسرع وقت ممكن.

المستوى الثالث(عادی) تنفيذ الخطوات بشكل طبيعي دون سرعة أو استعجال.

٣- تحديد الموظفين المراد الإرسال إليهم من خلال الخطوات التالية :

أولاً: اختيار النوع :

في هذه الخطوة يتم تحديد الموظفين المراد الإرسال إليهم لمتابعة الموضوع وهذا البرنامج يتيح لك السهولة في اختيار الموظفين من خلال أربع خيارات :

• المفضلة : عند اختيار المفضلة يتم تحميل قائمة بأسماء الموظفين المعتاد الإرسال إليهم وهذا القائمة يمكنك تصميمها (سيتم شرحها لاحقاً) .

• الكل : عند اختيار الكل يتم تحميل قائمة بأسماء جميع موظفي المحافظة .

• مديري الإدارات : هذا النوع من الاختيار يحتوى فقط على أسماء مديري الإدارات بالمحافظة.

• مسؤولي الاتصال : فى حالة اختيار مسؤولي الاتصال يتم تحميل أسماء الموظفين مسؤولي الاتصال بالمحافظة.

ثانياً: تظهر قائمة بأسماء الموظفين بناءً على اختيار النوع إمام مربع الموظف المسئول.

ثالثاً: اختيار الموظفين المراد الإرسال إليهم ثم الضغط على زر إضافة.

٤- إدخال تاريخ التأشيرة.

٥- إدخال آخر تاريخ مسموح به :

هو التاريخ الذي ينبغي تنفيذ الخطوات المرجوة قبل مجيئه وفى حالة التأخير عن هذا التاريخ سيظهر هذا الخطاب ضمن الخطابات المتأخرة.

٦- إدخال غرض التأشيرة :

تظهر في هذه القائمة ثلاث أغراض ممكن عملها لهذه التأشيرة .

• للدراسة: تعنى ( تكون هذه التأشيرة للدراسة ومتابعة الموضوع ) .

• للعرض: تعنى ( تكون هذه التأشيرة للعرض على الجهة المختصة ) .

• للعلم والإحاطة لاتخاذ اللازم: تعنى ( متابعة الموضوع بعناية وتحديد القرار المناسب ) .

٧- نص التأشيرة :

كتابة نص التأشيرة موضحا فيها ما يتم تنفيذه.

٨- الضغط على زر حفظ لتظهر أسماء الموظفين المراد الإرسال إليهم أسفل الصفحة .

٩- الضغط على إرسال أسفل تبويب التأشيرة .

## شاشة البحث في الخطابات الواردة :

اسامة فوزى عبد العزيز احمد  
الرئيسية  
الإدارة المركزية للشئون  
الهندسية  
خروج



وزارة الاتصالات و تكنولوجيا المعلومات  
نظام إدارة مشروعات قطاع البنية المعلوماتية  
جمهورية مصر العربية

الوارد

اختر التصنيف الرئيسي ....

اختر التصنيف الفرعي ....

كلمة في الكود:

رقم صادر الجهة:

كلمة في الموضوع:

جهة الورود:

الإدارة الداخلية:

تاريخ الورود:

تاريخ صادر الجهة:

من: إلى:

من: إلى:

بحث

الرئيسية

الخطابات الواردة

بحث في الخطابات الواردة

التدريب

تقييم الأداء

الأجازات والمأموريات

تعديل كلمة المرور

حقوق النسخ محفوظة لوزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات ... 2010

تمكن المستخدم من البحث عن الخطابات عن طريق إدخال :

- 1- تصنيف رئيسي : هو تصنيف يقوم به سكرتير المحافظ على حسب موضوع ومعيار معين من داخل الخطاب ويمكن أن يكون للتصنيف الرئيسي أكثر من تصنيف فرعي .
- 2- تصنيف فرعي : هو تصنيف يقوم به سكرتير المحافظ على حسب موضوع ومعيار معين من داخل الخطاب .
- 3- كلمة في الكود : كود يتم وضعه من قبل المستخدم لتمييز الخطاب عن خطاب آخر .
- 4- رقم صادر الجهة : رقم يأتي على الخطاب من الجهة الصادر منها الخطاب .
- 5- كلمة في الموضوع : كلمة تكون في محتوى الخطاب .
- 6- جهة الورود : هي الجهة التي أرسل منها الخطاب .
- 7- تاريخ الورود : هو التاريخ الذي يتم تسجيل الخطاب به .
- 8- تاريخ صادر الجهة : التاريخ المرسل به الخطاب من الجهة المرسله .

ملحوظه : يمكنك البحث عن كل الموضوعات دون إدخال أى من البيانات السابقة ولكن عن طريق الضغط على  
بحث

بعد البحث تظهر نتيجة البحث كما بالشكل التالي :

### الوارد

اختر التصنيف الرئيسي ....

اختر التصنيف الفرعي ....

1

كلمة في الكود:

رقم صادر الجهة:

كلمة في الموضوع:

جهة الورود :  
الادارة الداخلية :

تاريخ الورود: من: الى:

تاريخ صادر الجهة: من: الى:

بحث

التصنيف الرئيسي:

التصنيف الفرعي:

كلمة في الكود:

رقم صادر الجهة:

كلمة في الموضوع:

جهة الورود :  
الادارة الداخلية :

تاريخ الورود: من: الى:

تاريخ صادر الجهة: من: الى:

- الرئيسية
- الخطابات الواردة
- بحث في الخطابات الواردة
- التدريب
- تقييم الأداء
- الأجازات والمأموريات
- تعديل كلمة المرور

رقم القيد	جهة الورود	تاريخ صادر الجهة	الموضوع	عرض
EDS-007-13/02/01/2013	إدارة الأمن	/	صرف عدد 10 دوايب لقطاع الأمن بمبنى B1	

بإمكان المستخدم عرض الخطاب بالضغط على عرض في يسار الشاشة .

### شاشة تعديل كلمة المرور :

تمكن المستخدم من تعديل كلمة السر الخاصة به .

اسم المستخدم: اسامة فوزى عبد العزيز احمد

كلمة السر الحالية:

كلمة السر الجديدة:

أعد كتابة كلمة السر الجديدة:

حفظ

- الرئيسية
- الخطابات الواردة
- بحث في الخطابات الواردة
- التدريب
- تقييم الأداء
- الأجازات والمأموريات
- تعديل كلمة المرور

من خلال هذه الشاشة يتمكن المستخدم من تعديل كلمة السر الخاصة به عن طريق كتابة الأتي :

- ١ - كتابة كلمة السر الحالية .
- ٢ - كتابة كلمة السر الجديدة. (يجب إدخال كلمة السر الجديدة مكونة من حروف وأرقام وعلامة مثل : ( \$ & @ \_ )
- ٣ - إعادة كتابة كلمة السر الجديدة.

النقر على زر حفظ لإتمام عملية التعديل ثم تظهر رسالة تفيد بإتمام التعديل بنجاح كما بالشكل التالي :

