

تغيير كلمة المرور (البريد الالكتروني وملف الطالب/الموظف، الصف الالكتروني)

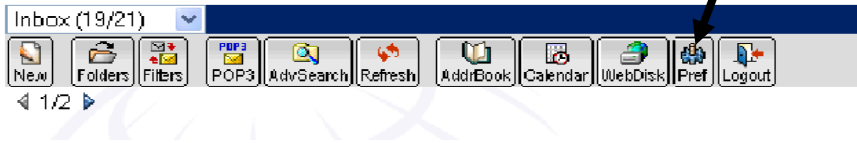
1. صفحة الجامعة الرئيسية www.alquds.edu
2. اضغط/ي على ايقونة **email** في اعلى الصفحة.



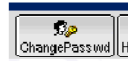
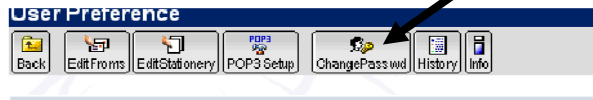
3. ادخل اسم المستخدم وكلمة المرور (اسم المستخدم رقم الطالب ،او كتابة البريد الالكتروني) وكلمة المرور .



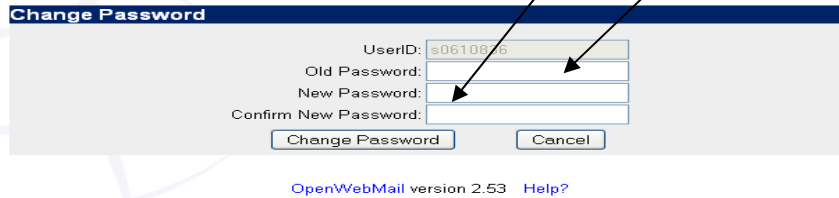
4. بعد الدخول على صفحة البريد الالكتروني اضغط/ي على ايقونة preferences الموجودة اعلى الصفحة



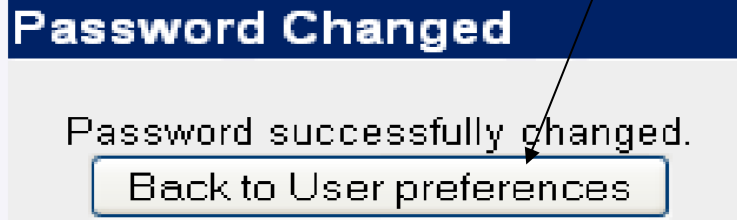
5. اضغط/ي على ايقونة change password الموجودة على اعلى الصفحة



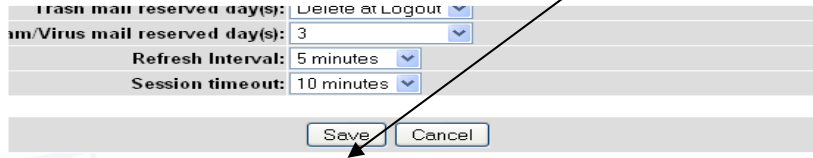
6. ادخل الرقم السري القديم والرقم الجديد وهنا يجب الاشارة الى ما يلي:
- ان تكون كلمة المرور بين 6 و 8 خانات
- ان تحتوي كلمة المرور على احرف وارقام وليس احرف فقط او ارقام فقط.

A screenshot of the 'Change Password' form. It has a title bar 'Change Password' and a form area with the following fields: 'UserID:' (containing 's0610006'), 'Old Password:', 'New Password:', and 'Confirm New Password:'. Below the form are two buttons: 'Change Password' and 'Cancel'. At the bottom of the page, it says 'OpenWebMail version 2.53 Help?'. Two black arrows point from the text above to the 'New Password' and 'Confirm New Password' fields.

7. اضغط/ي على ايقونة back to User Preferences



8. اضغط/ي على ايقونة **save** اسفل الصفحة

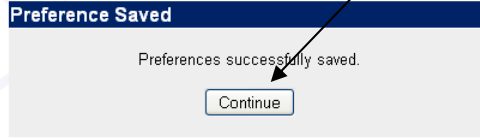


The screenshot shows a settings form with the following fields:

- Trash mail reserved day(s): Delete at Logout
- Spam/Virus mail reserved day(s): 3
- Refresh Interval: 5 minutes
- Session timeout: 10 minutes

At the bottom of the form, there are two buttons: "Save" and "Cancel". An arrow points to the "Save" button.

9. اضغط/ على ايقونة **continue** كما في الشكل 10.



The screenshot shows a dialog box titled "Preference Saved" with the following text:

Preferences successfully saved.

At the bottom of the dialog box, there is a button labeled "Continue". An arrow points to the "Continue" button.

10. بعدها سيعود الى البريد ونقوم باغلاقه وهكذا تكون كلمة المرور قد تغيرت ويمكن استخدامها .