



وزارة العمل

---

تسجيل مستخدمي تسهيل

---

## المقدمة

قامت وزارة العمل بتطوير عملية التسجيل في نظام تسهيل والتي ستوفر خدمة التسجيل لمستخدمي تسهيل بصورة مبسطة ومباشرة عن طريق مراكز الخدمة والمنشآت.

يمكن لمالك المنشأة إنشاء حساب مستخدم سوبر(إداري) من خلال حسابه في "وتواصل"، وبمجرد إنشاء المستخدم والموافقة عليه من قبل وزارة العمل، ستكون لدى المستخدم الإداري صلاحية إنشاء وإدارة المستخدمين في نظام تسهيل.



## إنشاء مستخدم رئيسي في تسهيل

يجب على مالك المنشأة إنشاء حساب مستخدم سوبر (إداري) من خلال "ونتواصل".

- لإنشاء حساب مستخدم (إداري)، يجب الدخول على حساب "ونتواصل".



- بعد الدخول للنظام، يجب اختيار "تسجيل مستخدم إداري" من القائمة التي تقع يسار الشاشة.



- يجب إدخال رقم المنشأة للمستخدم السوبر "الإداري" المراد إنشاؤه.

**يمكن إنشاء مستخدم إداري واحد فقط لكل منشأة.**

تسجيل المستخدم	
بيانات بطاقة العمل	
رقم البطاقة	<input type="text"/>
<input type="button" value="إرسال"/>	

- عند إدخال رقم المنشأة، ستظهر شاشة الشروط/الأحكام التي يجب الموافقة عليها للاستمرار.

Register Super User	
User Pledge	
<b>الموضوع / شروط كلمة السر</b>	
<p>✦ الشروط الواجب توافرها لطلب كلمة السر:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- أتمتع بأمي مهنياً وقانونياً وأتقدم على استخدام هذا النظام الإلكتروني وفقاً للشروط والأحكام الواردة.</li> <li>- أتعهد بمسؤولية الحفاظ على كلمة السر وكما العمل بالمسؤولية الكاملة عن أية عملية أو طلب خدمة تتلقاها الوزارة بموجب كلمة السر الخاصة بي وحتى لو لم تكن مقصودة.</li> <li>- أتعهد وأوافق على اطلاع الوزارة عن أية استخدمات غير مصرحة أو خروقات صادرة من كلمة السر.</li> <li>- أتعهد بعدم استخدام كلمة السر لأي شخص آخر دون الحصول على إذن من صاحب الحساب.</li> <li>- تحفظ الوزارة بحفظها المطلق بالحدود كافة الإجراءات التي تجدها ضرورية للحفاظ على أمن المعلومات بما فيها على سبيل المثال لا الحصر إنشاء كلمة السر أو طلب معلومات إضافية.</li> <li>- أتعهد عند الترخول واستخدام الخدمات في كل مرة أكثره بأن تكون جميع المعلومات صحيحة وفي حالة القيام بتقديم أية معلومات أو بيانات غير مطابقة للشروط يعاقب الوزارة أنها صلاحية الترخول للخدمة.</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> I have read and understood the terms and conditions	
<input type="button" value="Accept"/>	

- عند الموافقة على التعهد، ستظهر شاشة إنشاء حساب المستخدم الإداري الواجب استكمالها.

Register Super User			
Company Code	675480	Company Name	GREEN EDGE COMPUTERS LLC
Person Code	10007107943407	Person Name	SHEETAL KUMAR MUTHYALA
Emirates ID No*	<input type="text"/>		
Mobile*	<input type="text"/>	Note:Activation SMS will be sent to this Mobile only	
Email*	<input type="text"/>	Note:Activation Email will be sent to this Email only	
Phone No*	<input type="text"/>	Fax*	<input type="text"/>
P.O.Box*	<input type="text"/>	Emirate for P.O.Box*	<input type="text"/>
Emirate*	<input type="text"/>	City*	<input type="text"/>
Area*	<input type="text"/>	Street*	<input type="text"/>
Complex Name*	<input type="text"/>		
<input type="button" value="eSign"/>		<input type="button" value="Submit"/>	

- يجب على المستخدم التأكد من أن جميع البيانات المدخلة صحيحة ودقيقة نظراً لأن هذه المعلومات سيتم استخدامها لاحقاً للتواصل مع وزارة العمل. على سبيل المثال: سيتم إرسال الرسائل النصية ورسائل البريد الإلكتروني لرقم الهاتف المتحرك والبريد الإلكتروني الذي تم تسجيله في هذه الشاشة.
- التوقيع الإلكتروني إلزامي لإنشاء الطلب للمستخدم الإداري.
- بمجرد التوقيع الإلكتروني للطلب، يجب الضغط على زر "إرسال" وسيتم إرسال الطلب إلى وزارة العمل للموافقة.
- عند الموافقة على الطلب، سيتم إرسال رسالة على البريد الإلكتروني المسجل في النظام لتنشيط حساب المستخدم.

Dear SHEETAL KUMAR MUTHYALA  
 Thank you for registering with Tasheel.  
 To activate your account please click on the link below or copy and paste in your browser address bar and enter your new password  
<https://eServices.mol.gov.ae/molforms/TasheelAdmin/ActivateAccount.aspx?sel=554489233MS201549286>  
 user ID:MS201549286  
 Ministry of Labour  
 United Arab Emirates

- يجب اتباع الخطوات المرسلّة في البريد الإلكتروني لتنشيط الحساب.
- بمجرد إنشاء حساب المستخدم الإداري، يمكن للمستخدم الدخول على نظام تسهيل وممارسة المهام الإدارية كإنشاء مستخدم جديد، إعطاء الصلاحيات للمستخدمين، حظر/رفع الحظر للمستخدمين والخدمات.

## صلاحيات المستخدم الإداري

- بمجرد إنشاء حساب المستخدم الإداري، يمكن للمستخدم الدخول على نظام تسهيل وممارسة المهام الإدارية كإنشاء مستخدم جديد، إعطاء الصلاحيات للمستخدمين، حظر/رفع الحظر للمستخدمين والخدمات، الخ..



## إنشاء مستخدم جديد في نظام تسهيل

- لإنشاء حساب مستخدم جديد، يجب إدخال رقم بطاقة العمل الخاصة بالمستخدم..

Card Information	
Card No	<input type="text"/>

- عند إدخال رقم البطاقة، ستظهر شاشة الشروط/الأحكام التي يجب الموافقة عليها للاستمرار.

Register Super User

User Pledge

الموضوع / شروط كلمة السر

✦ الشروط الواجب توافرها لطلب كلمة السر:

- التمسد بالنسبة لمطوري النظام وقائراً على استخدام هذا النظام الإلكتروني وفقاً للشروط والأحكام الواردة.
- التمسد بمسؤولية الحفاظ على كلمة السر وكما العمل بالمسؤولية الكاملة عن أية عملية أو طلب خدمة تتلقاها الوزارة بموجب كلمة السر الخاصة بي وحتى لو لم تكن مقصودة.
- التمسد وللأقل على اطلاع الوزارة عن أية استخدمات غير مصرحة أو خروقات صادرة من كلمة السر.
- التمسد بعدم استخدام كلمة السر لأي شخص آخر دون الحصول على إذن من صاحب الحساب.
- الحفاظ الوزارة بحفظها المطلق بالحدود كافة الإجراءات التي تجدها ضرورية للحفاظ على أمن المعلومات بما فيها على سبيل المثال لا الحصر إنشاء كلمة السر أو طلب معلومات إضافية.
- التمسد عند الدخول واستخدام الخدمات في كل مرة أكثر من مرة بأن تكون جميع المعلومات صحيحة وفي حالة القيام بتقديم أية معلومات أو بيانات غير مطابقة للشروط يحق للوزارة إنهاء صلاحية الدخول للخدمة.

I have read and understood the terms and conditions

Accept

- عند الموافقة على التعهد، ستظهر شاشة إنشاء حساب مستخدم جديد الواجب استكمالها.

تسجيل المستخدم

بيانات المستخدم	
رقم المنشأة	714539
رقم المنشأة	اسم المنشأة
رقم الشخص	20018078410551
رقم الشخص	اسم الشخص
Existing User ID	Existing User Name
نوع المستخدم *	إختيار نوع المستخدم
رقم الهوية *	
رقم الهاتف الجوال *	
البريد الإلكتروني *	
الهاتف *	
صندوق البريد *	
الإمارة *	
المنطقة *	
اسم البناية *	
الإمارة *	
المدينة *	
الشارع *	
الفاكس *	
ملاحظة: رسالة التنغيع النصية سيتم إرسالها إلى هذا الرقم فقط	
ملاحظة: رسالة التنغيع البريدية الإلكترونية سيتم إرسالها إلى هذا البريد الإلكتروني فقط	

إغلاق إرسال

- يجب اختيار نوع المستخدم، فيما إذا كان مستخدم في المنشأة أو موظف من موظفي مراكز الخدمة.

- يجب على المستخدم التأكد من أن جميع البيانات المدخلة صحيحة ودقيقة نظراً لأن هذه المعلومات سيتم استخدامها لاحقاً للتواصل مع وزارة العمل. على سبيل المثال: سيتم إرسال الرسائل النصية ورسائل البريد الإلكتروني لرقم الهاتف المتحرك والبريد الإلكتروني الذي تم تسجيله في هذه الشاشة.
- بعد إدخال البيانات المطلوبة، يجب الضغط على زر "إرسال" وسيتم إرسال الطلب إلى وزارة العمل للموافقة.
- عند الموافقة على الطلب، سيتم إرسال رسالة على البريد الإلكتروني المسجل في النظام لتنشيط حساب المستخدم.
- يجب على المستخدم الدخول على البريد الإلكتروني الخاص به وتنشيط الحساب.

### إضافة مستخدم مسجل في النظام

- لإضافة مستخدم مسجل في النظام، يرجى إدخال رقم المستخدم ورقم بطاقة العمل ثم الضغط على زر "إرسال".

Card Information	
Existing User ID	<input type="text"/>
Card No	<input type="text"/> 

- يرجى اتباع الخطوات السابق ذكرها لإنشاء مستخدم جديد.

### ربط المنشآت

- يستخدم ربط المنشآت لربط مستخدمي المنشآت فقط وليس مستخدمي مراكز الخدمة. بمجرد إنشاء المستخدم الجديد يجب ربطه بالمنشأة التي يتبع لها.
- يجب الضغط على زر "ربط المنشآت" لربط المستخدم بالمنشأة.

ربط منشأة

- ستظهر قائمة بالمستخدمين النشطين.



ربط منشأة			
بيانات المستخدم			
اسم المستخدم	اسم المستخدم	البريد الإلكتروني	رقم الهاتف الجوال
MS201559306	محمد حنيف سيهان خان	skumar31@hotmail.com	<input type="checkbox"/> 0508730666
رقم المنشأة		اسم المنشأة	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="button" value="إرسال"/>		<input type="button" value="إغلاق"/>	

- يجب إدخال رقم المنشأة المراد ربطها بالمستخدم واختيار اسم المستخدم ثم الضغط على زر "إرسال".
- سيتم إرسال الطلب إلى وزارة العمل للموافقة.
- عند الموافقة ، سيتم إرسال رسالة على البريد الإلكتروني الخاص بالمستخدم الإداري والمسجل في النظام لإبلاغه عن الموافقة وعليه سيتمكن المستخدم من استكمال معاملات المنشأة التي تم ربط حسابه بها.



## صلاحيات مستخدم مراكز الخدمة

عند ربط المستخدم بالمنشأة، يجب إعطاء صلاحيات للمستخدم تخوله لإدخال أنواع معينة من استمارات تسهيل.

- يرجى الضغط على "صلاحيات مستخدم مراكز الخدمة" من القائمة على يسار الشاشة.

### حقوق خدمة المستخدم

- سيتم عرض شاشة صلاحيات المستخدم، يرجى إدخال رقم المنشأة واختيار المستخدم من القائمة الموضحة أدناه.

حقوق خدمة المستخدم			
تفاصيل المستخدم			
اسم المستخدم	رقم المنشأة	<input type="button" value="إرسال"/>	
اسم المستخدم	اسم المستخدم	البريد الإلكتروني	رقم الهاتف المتحرك
MS201559306	MUHAMMAD HANIF SUBHAN KHAN	skumar31@hotmail.com	0508730666
<input type="button" value="Close"/>			

- عند اختيار المستخدم، سيتم عرض قائمة بخدمات تسهيل، يرجى اختيار الخدمة المطلوبة لإضافة الصلاحية للمستخدم.

حقوق خدمة المستخدم			
تفاصيل المستخدم			
اسم المستخدم	MS201559306		
إسم الشخص	MUHAMMAD HANIF SUBHAN KHAN		
الهاتف المتحرك	0508730666	البريد الإلكتروني	skumar31@hotmail.com
رقم الهاتف	044444444		
<input type="checkbox"/> خدمات الإستثمارات الإلكترونية <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> إلغاء كفالة             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> إلغاء تصريح عمل لبعض الوقت/مؤقت/حدث</li> <li><input type="checkbox"/> إلغاء كفالة عامل امراض معدية</li> <li><input type="checkbox"/> إلغاء كفالة عامل خارج الدولة</li> <li><input type="checkbox"/> طلب إلغاء بطاقة عمل عامل لديه قضية عمالية</li> <li><input type="checkbox"/> طلب إلغاء بطاقة عمل عامل متوفى -</li> <li><input type="checkbox"/> طلب إلغاء عامل</li> <li><input type="checkbox"/> تصريح عمل مستخدم</li> <li><input type="checkbox"/> طلب إلغاء عامل بطاقة عمل</li> <li><input type="checkbox"/> طلب خصم تصريح عمل غير مستخدم</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> الأشخاص             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> إضافة شخص جديد</li> <li><input type="checkbox"/> تعديل بيانات الشخص</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> التقارير الإلكترونية             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> بيانات الشخص</li> <li><input type="checkbox"/> بيانات المندوب</li> <li><input type="checkbox"/> بيانات بطاقة العمل</li> <li><input type="checkbox"/> خدمات تواصل</li> <li><input type="checkbox"/> قائمة بطاقات العمل المنتهية</li> <li><input type="checkbox"/> قائمة بطاقات عمل المواطنين</li> <li><input type="checkbox"/> كشف عمال المنشأة</li> </ul> </li> </ul>		<input type="checkbox"/> خدمات تسهيل <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> معاملة تعديل بطاقة عمل أو تجديد + تعديل</li> <li><input type="checkbox"/> إلغاء بطاقة عمل</li> <li><input type="checkbox"/> استلام إضافة / تعديل مالك</li> <li><input type="checkbox"/> استلام إلغاء منشأة</li> <li><input type="checkbox"/> استلام فتح/تعديل بطاقة منشأة</li> <li><input type="checkbox"/> استلام معاملة استبدال تصريح عمل</li> <li><input type="checkbox"/> تلام معاملة بطاقة عمل جديدة وبطاقة مهمة عمل</li> <li><input type="checkbox"/> استلام معاملة بطاقة عمل مواطن</li> <li><input type="checkbox"/> استلام معاملة تصريح عمل على كفالة ذويهم</li> <li><input type="checkbox"/> استلام معاملة تعديل تصريح عمل</li> <li><input type="checkbox"/> بيانات الشخص</li> <li><input type="checkbox"/> بيانات الكفيل</li> <li><input type="checkbox"/> بيانات المندوب</li> <li><input type="checkbox"/> بيانات بطاقة العمل</li> <li><input type="checkbox"/> تجديد رخصة منشأة</li> <li><input type="checkbox"/> تحديث بيانات تصريح العمل</li> <li><input type="checkbox"/> تسجيل العقود</li> <li><input type="checkbox"/> تسجيل العقود الفرعية</li> <li><input type="checkbox"/> تسليم بيانات شخص جديد</li> <li><input type="checkbox"/> تصريح عمل أحداث استلام</li> <li><input type="checkbox"/> تصريح عمل لبعض الوقت استلام</li> <li><input type="checkbox"/> تصريح عمل مؤقت استلام</li> <li><input type="checkbox"/> تعديل بيانات حصة منشأة موافق عليها</li> </ul>	

- بعد الانتهاء، سيتم إرسال الطلب إلى وزارة العمل للموافقة.
- عند الموافقة ، سيتم إرسال رسالة على البريد الإلكتروني الخاص بالمستخدم الإداري والمسجل في النظام لإبلاغه عن الموافقة وعليه سيتمكن المستخدم من استكمال معاملات المنشأة وفقاً للصلاحيات المتوفرة.

## حظر المستخدم

- يمكن للمستخدم الإداري طلب حظر للمستخدم من النظام.
- لرفع الحظر عن المستخدم، يجب اختيار "حظر المستخدم" من القائمة.

### إيقاف مستخدم

- سيتم عرض الشاشة الموضحة أدناه للمستخدمين النشطين.

إيقاف مستخدم				
بيانات المستخدم				
	رقم الهاتف الجوال	البريد الإلكتروني	اسم المستخدم	اسم المستخدم
<input type="checkbox"/>	0508730666	skumar31@hotmail.com	محمد حنيف سبهان خان	MS201559306
<input checked="" type="checkbox"/>	0509371173	sh.salem@mol.gov.ae	رفقت علي محمد جان	MS201569308

ملاحظة: تم إرسال كلمة المرور لمرة واحدة لرقم الهاتف المتحرك والبريد الإلكتروني الخاص بك والمسجل لدينا

- يرجى اختيار المستخدم المراد حظره ثم الضغط على زر "طلب".
- عند إرسال الطلب، سيتم إرسال كلمة المرور لمرة واحدة للمستخدم الإداري للتأكيد على أن الطلب تم عن طريق الشخص المخول.

إيقاف مستخدم			
بيانات المستخدم			
اسم المستخدم	اسم المستخدم	البريد الإلكتروني	رقم الهاتف الجوال
MS201559306	محمد حنيف سيهان خان	skumar31@hotmail.com	0508730666
MS201569308	رفاقت علي محمد جان	sh.salem@mol.gov.ae	0509371173

السر المؤقتة

ملاحظة: يرجى إدخال كلمة المرور لمرة واحدة المرسله لرقم الهاتف المتحرك والبريد الإلكتروني الخاص بك والمسجل لدينا

إرسال إغلاق

- يرجى إدخال كلمة المرور لمرة واحدة والمرسله عن طريق رسالة البريد الإلكتروني/الرسالة النصية ثم الضغط على زر "إرسال".
- بعد الانتهاء، سيتم إرسال الطلب إلى وزارة العمل للموافقة.
- عند الموافقة، سيتم إرسال رسالة على البريد الإلكتروني الخاص بالمستخدم الإداري والمسجل في النظام لإبلاغه عن الموافقة وحظر المستخدم المراد حظره.

### رفع الحظر عن المستخدم

- يمكن للمستخدم الإداري طلب رفع الحظر عن المستخدم من النظام.
- لحظر المستخدم، يجب اختيار "رفع الحظر عن المستخدم" من القائمة.

طلب رفع حظر مستخدم

- سيتم عرض الشاشة الموضحة أدناه للمستخدمين الذين تم حظرهم في النظام.

Unblock User			
User Information			
User Id	User Name	Email	Mobile Number
MS201549304	EHSAN ELAHI MALIK ABDUL RASHID	ziya@gmail.com	0503118921
Note: OTP Pin will be send to your registered Mobile and Email			
Request		close	

- يرجى اختيار المستخدم المراد رفع الحظر عنه ثم الضغط على زر "طلب".

- عند إرسال الطلب، سيتم إرسال كلمة المرور لمرة واحدة للمستخدم الإداري للتأكيد على أن الطلب تم عن طريق الشخص المخول.

**Unblock User**

**User Information**

User Id	User Name	Email	Mobile Number	
MS201549304	EHSAN ELAHI MALIK ABDUL RASHID	ziya@gmail.com	0503118921	✓

OTP Pin Number

Note: Please enter the OTP Pin send to your registered Mobile and Email

- يرجى إدخال كلمة المرور لمرة واحدة والمرسلة عن طريق رسالة البريد الإلكتروني/الرسالة النصية ثم الضغط على زر "إرسال".
- بعد الانتهاء، سيتم إرسال الطلب إلى وزارة العمل للموافقة.
- عند الموافقة ، سيتم إرسال رسالة على البريد الإلكتروني الخاص بالمستخدم الإداري والمسجل في النظام لإبلاغه عن الموافقة ورفع الحظر عن المستخدم.

### إعادة تنشيط المستخدم

عند إنشاء مستخدم جديد، وفي حال عدم استلام البريد الإلكتروني الخاص بتنشيط حساب المستخدم، يمكن للمستخدم الإداري طلب إعادة إرسال البريد الإلكتروني/الرابط. لا يمكن أن يتم هذا الطلب إذا لم يتم تنشيط الحساب من قبل المستخدم في المرة الأولى .

- لإعادة إرسال رابط إعادة التنشيط للمستخدم، يرجى الضغط على "إعادة تنشيط المستخدم" من القائمة.

إعادة تفعيل مستخدم

- سيتم عرض الشاشة الموضحة أدناه للمستخدمين الذين لم يتم تنشيط الحساب الخاص بهم.

**إعادة تفعيل اسم مستخدم**

**بيانات المستخدم**

اسم المستخدم	اسم المستخدم	البريد الإلكتروني	رقم الهاتف الجوال	
MS201549304	احسان الهبي ملك عبد الرائد	mn.koser@mol.gov.ae	0505275762	<input type="checkbox"/>
MS201569307	وقاص محمود محمود احمد	murtaza.koser@gmail.com	0556385424	<input checked="" type="checkbox"/>

ملاحظة: تم إرسال كلمة المرور لمرءة واحدة لرقم الهاتف المتحرك والبريد الإلكتروني الخاص بك والمسجل لدينا

- يرجى اختيار المستخدم المراد إرسال بريد إلكتروني لإعادة تنشيط الحساب ثم الضغط على زر "طلب".
- سيتم إرسال بريد إلكتروني لإعادة التنشيط للمستخدم للقيام باللازم.



## إعادة تفعيل المستخدم

يمكن للمستخدم الإداري تحديث البيانات الخاصة به مثل البريد الإلكتروني، رقم الهاتف المتحرك، رقم الهاتف بالضغط على "تحديث بيانات المستخدم" من القائمة.

### إعادة تفعيل مستخدم

- بالضغط على تحديث بيانات المستخدم، سيتمكن المستخدم من عرض بياناته الخاصة.

تعديل بيانات المستخدم				
بيانات المستخدم				
اسم المستخدم	اسم المستخدم	البريد الإلكتروني	رقم الهاتف الجوال	الهاتف
MS201549290	مروان ابراهيم علي احمد السميطي	dhanasekaran@mol.gov.ae	0508878399	047023119
ملاحظة: تم إرسال كلمة المرور لمرة واحدة لرقم الهاتف المتحرك والبريد الإلكتروني الخاص بك والمسجل لدينا				
<input type="button" value="طلب"/>				

- يرجى الضغط على "طلب" لتحديث البيانات.

تعديل بيانات المستخدم				
بيانات المستخدم				
اسم المستخدم	اسم المستخدم	البريد الإلكتروني	رقم الهاتف الجوال	الهاتف
MS201549290	مروان ابراهيم علي احمد السميطي	dhanasekaran@mol.gov.ae	0508878399	047023119
		<input type="text"/>		
			<input type="text"/>	
				<input type="text"/>
				<input type="text"/>
ملاحظة: يرجى إدخال كلمة المرور لمرة واحدة المرسله لرقم الهاتف المتحرك والبريد الإلكتروني الخاص بك والمسجل لدينا				
<input type="button" value="إرسال"/>				

- عند إرسال الطلب، سيتم إرسال كلمة المرور لمرة واحدة للمستخدم الإداري للتأكيد على أن الطلب تم عن طريق الشخص المخول.
- يرجى إدخال كلمة المرور لمرة واحدة والمرسله عن طريق رسالة البريد الإلكتروني/الرسالة النصية ثم الضغط على زر "إرسال".
- بعد الانتهاء، سيتم إرسال الطلب إلى وزارة العمل للموافقة.



- عند الموافقة ، سيتم إرسال رسالة على البريد الإلكتروني الخاص بالمستخدم الإداري والمسجل في النظام لإبلاغه عن الموافقة.

## الأسئلة الأمنية

تعد الأسئلة الأمنية مثال آخر من المستويات الأمنية المستخدمة في النظام والتي تستخدم لحماية حساب المستخدم من دخول المستخدمين الغير مخولين.

- في حال رغبة المستخدم بتغيير الأسئلة الأمنية الخاصة به، يرجى الضغط على "الأسئلة الأمنية" من القائمة.

### الأسئلة الأمنية

- سيقوم النظام بعرض سؤال أمني عشوائي، يرجى إدخال الإجابة ثم الضغط على زر "إرسال".

**Security Questions**

<b>Question</b>	What is your favorite country?
<b>Answer</b>	<input type="text"/>

- في حال إدخال إجابة صحيحة، سيقوم النظام بإعطاء الفرصة لاختيار سؤال أمني جديد.

**Security Questions**

**As enhanced security measure please select any two security questions from drop down list. Any one of the selected questions will be asked at the time of login.**

<b>Question 1</b>	What is your favorite country? ▾
<b>Answer 1</b>	<input type="text"/>
<b>Question 2</b>	What is your favorite country? ▾
<b>Answer 2</b>	<input type="text"/>

- يرجى اختيار السؤال والإجابة عنه ثم الضغط على زر "إرسال".

