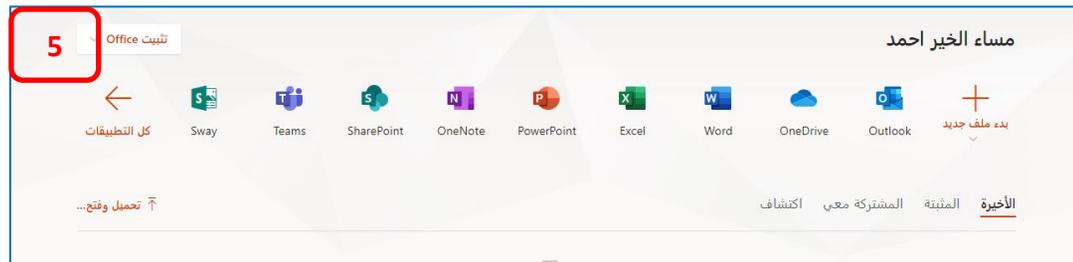
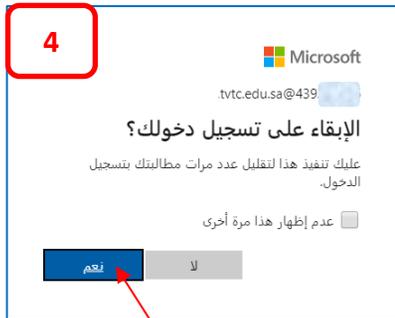


دليل للمتدرب – الدخول للبريد الإلكتروني

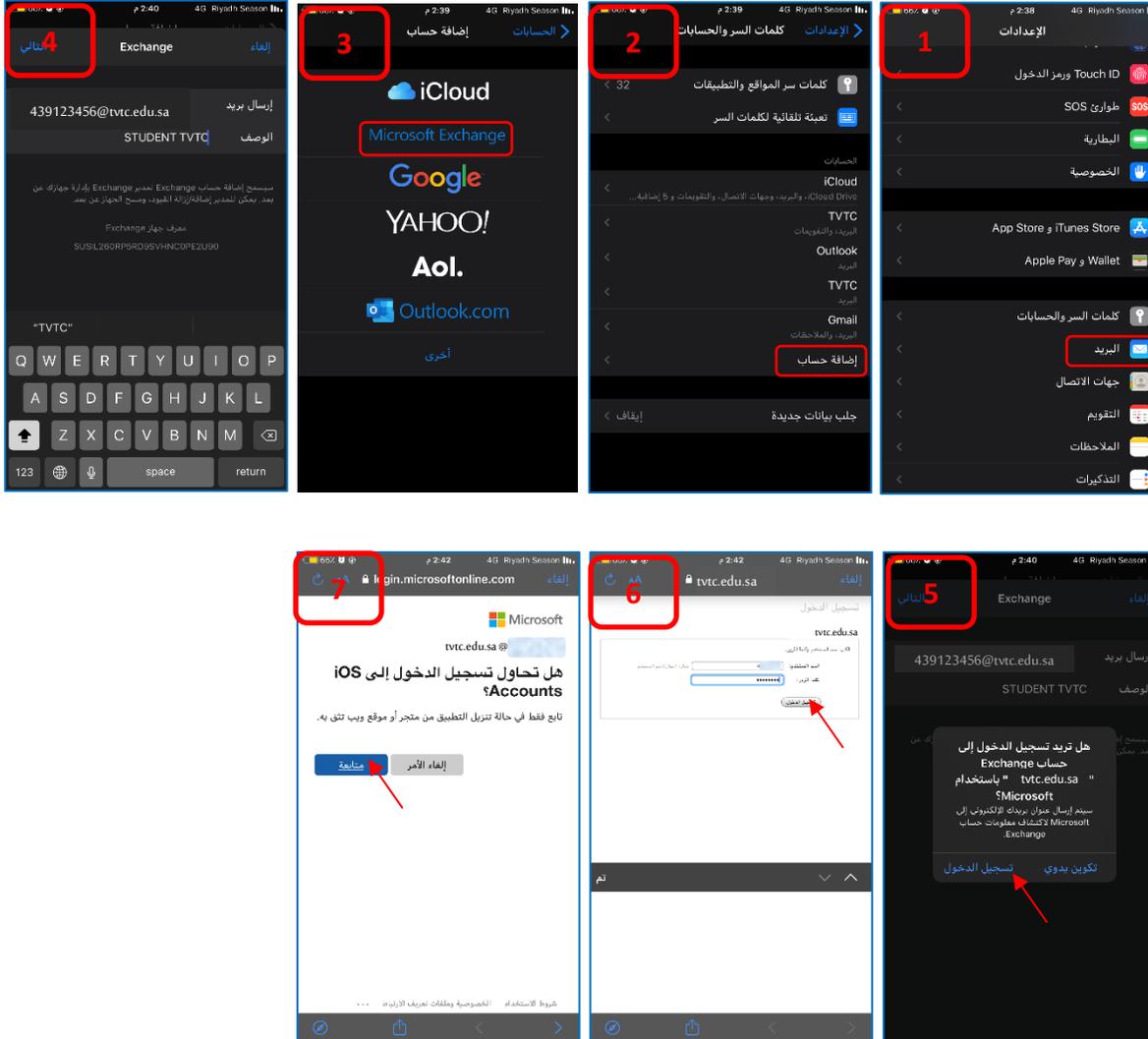
1 من 3: الدخول إلى الصفحة الرئيسية للخدمة



❖ خطوات الدخول إلى الصفحة الرئيسية للخدمة

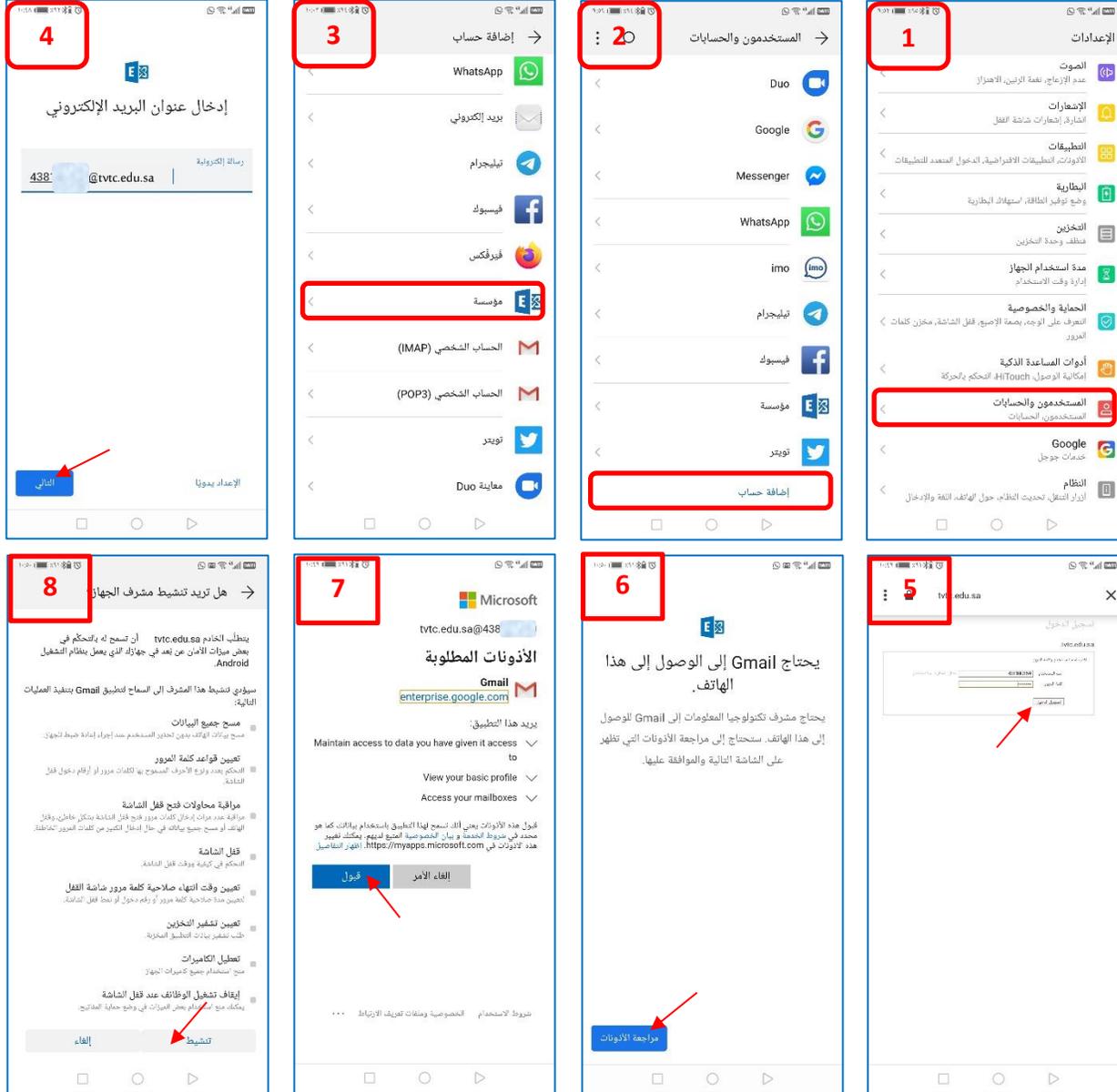
1. في عنوان المتصفح، أدخل الرابط التالي:
<https://www.office.com/>
2. في الصفحة الأساسية، اختر **تسجيل الدخول**
3. في الصفحة التالية، أدخل عنوان البريد الإلكتروني حسب الآتي:
 - عنوان البريد الإلكتروني للمتدربين والمتدربات:
 - رقم المستخدم: الرقم التدريبي ثم @ ثم 439123456@tvtc.edu.sa. مثال: 439123456@tvtc.edu.sa
4. بعد ذلك، اضغط **التالي**
5. في الصفحة التالية، أدخل الحقول التالية:
 - اسم المستخدم: الرقم التدريبي
 - كلمة المرور: نفس كلمة المرور المستخدمة للدخول على الخدمات الذاتية لأنظمة المتدربين
6. بعد إدخال بيانات الحسابات، اضغط **تسجيل الدخول**، ثم اضغط **نعم** لحفظ بيانات الدخول في الجهاز المستخدم
7. ستظهر الصفحة الرئيسية للمنصة، والتي تتضمن الآتي:
 - **Outlook**: برنامج البريد الإلكتروني للمتدرب
 - **OneDrive**: ذاكرة سحابة تصل مساحتها لـ 1 TB
 - باقي الأيقونات لاستخدام برامج مكتبة مايكروسوفت المعروفة مثل: **Word** و **Excel**

2 من 3: إعداد تعريف البريد الإلكتروني على نظام تشغيل iPhone



- ❖ خطوات تعريف البريد الإلكتروني على نظام تشغيل iPhone:
1. من الإعدادات، اختر البريد
 2. في الصفحة التالية، اختر إضافة حساب
 3. في الصفحة التالية، اختر Microsoft Exchange
 4. في حقل إرسال بريد، أدخل عنوان البريد الإلكتروني حسب الآتي:
 - عنوان البريد الإلكتروني للمتدربين والمتدربات:
 - رقم المستخدم: الرقم التدريبي ثم @ ثم tvtc.edu.sa، مثال: 439123456@tvtc.edu.sa
 5. في حقل الوصف، أدخل الوصف الذي سيظهر للعنوان المدخل
 6. بعد إدخال الحقول المطلوبة، اضغط تسجيل الدخول
 7. في الصفحة التالية، أدخل الحقول التالية:
 - اسم المستخدم: الرقم التدريبي
 - كلمة المرور: نفس كلمة المرور المستخدمة للدخول على الخدمات الذاتية لأنظمة المتدربين
 8. اضغط تسجيل دخول ثم متابعة

3 من 3: إعداد تعريف البريد الإلكتروني على نظام تشغيل Android



❖ خطوات تعريف البريد الإلكتروني على نظام تشغيل Android:

1. من الإعدادات، اختر المستخدمين والحسابات
2. في الصفحة التالية، اختر إضافة حساب
3. في الصفحة التالية، اختر مؤسسة
4. في حقل رسالة إلكترونية، أدخل عنوان البريد الإلكتروني حسب الآتي:
 - عنوان البريد الإلكتروني للمتدربين والمتدربات:
 - رقم المستخدم: الرقم التدريبي ثم @ ثم tvcc.edu.sa. مثال: 439123456@tvcc.edu.sa
5. بعد ذلك، اضغط التالي
6. في الصفحة التالية، أدخل الحقول التالية:
 - اسم المستخدم: الرقم التدريبي
 - كلمة المرور: نفس كلمة المرور المستخدمة للدخول على الخدمات الذاتية لأنظمة المتدربين
7. اضغط مراجعة الأذونات
8. اضغط قبول
9. اضغط تنشيط
10. اضغط تم

رقم النسخة: 2.0

تاريخ النسخة: 02 - February - 2020