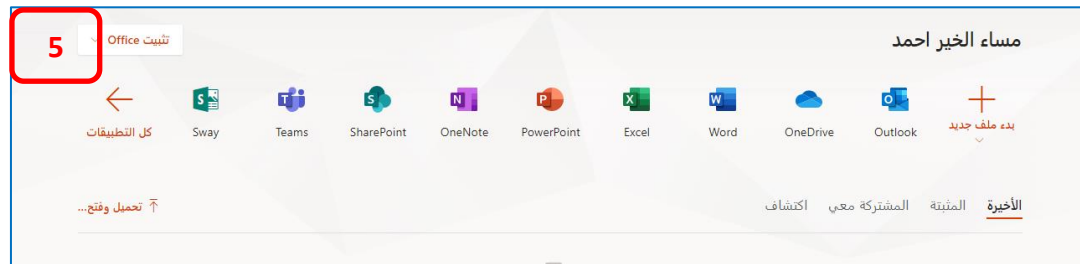
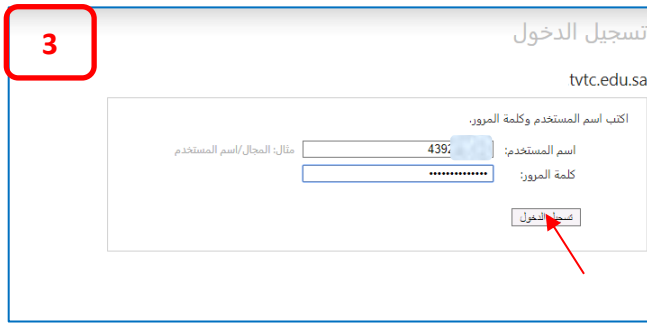
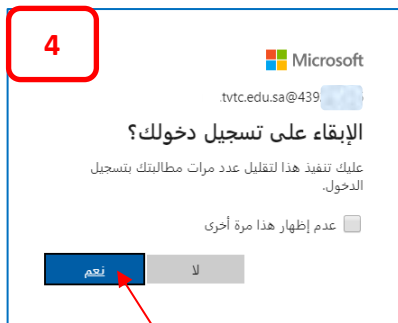


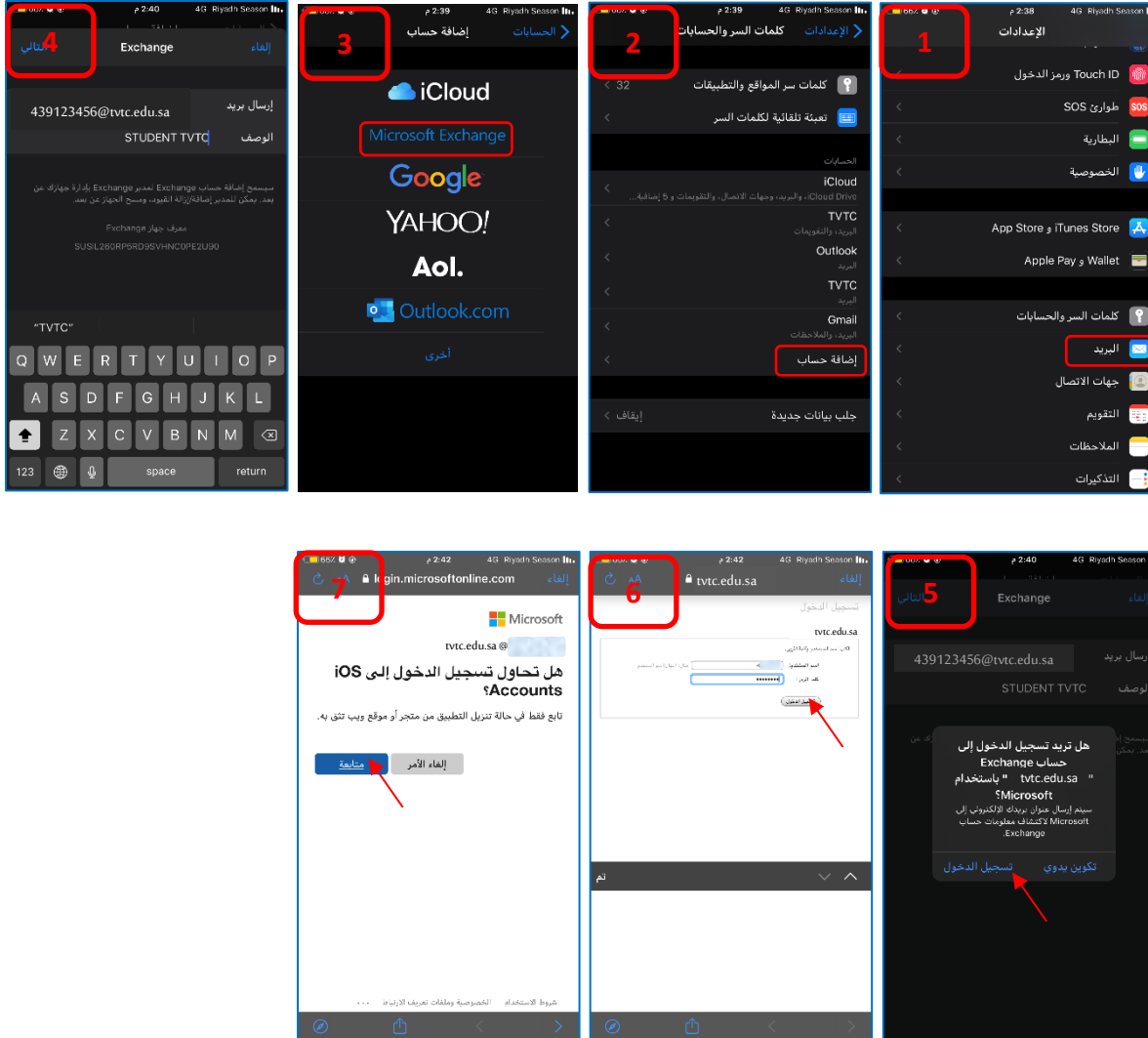
## دليل للمتدرب – الدخول للبريد الإلكتروني

### 1 من 3: الدخول إلى الصفحة الرئيسية للخدمة



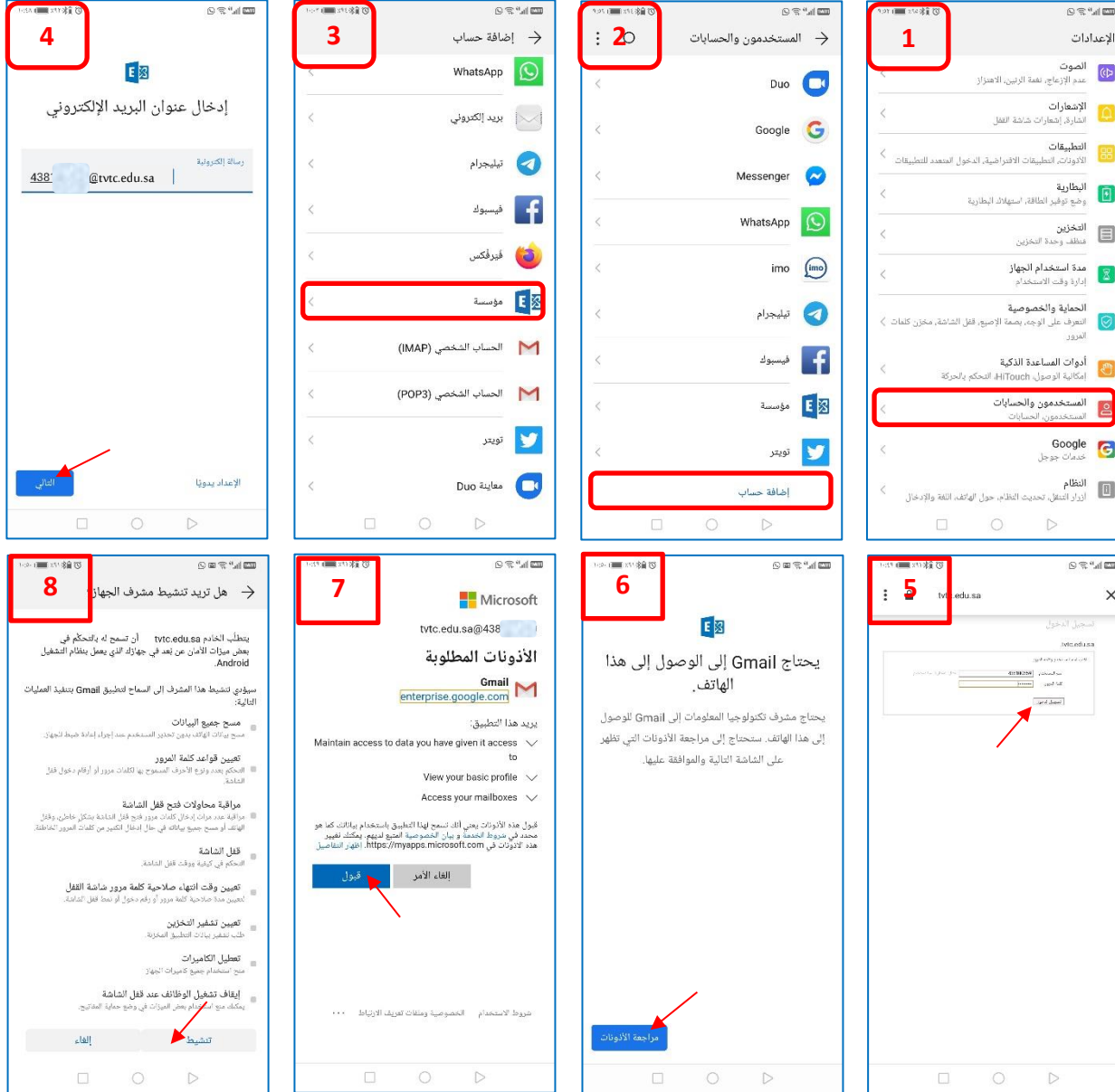
- ❖ خطوات الدخول إلى الصفحة الرئيسية للخدمة
- 1. في عنوان المتصفح، أدخل الرابط التالي:  
<https://www.office.com/>
- 2. في الصفحة الأساسية، اختر **تسجيل الدخول**
- 3. في الصفحة التالية، أدخل عنوان البريد الإلكتروني حسب الآتي:  
  - عنوان البريد الإلكتروني للمتدربين والمتدربات:
  - رقم المستخدم: الرقم التدريبي ثم @ ثم [439123456@tvtc.edu.sa](mailto:439123456@tvtc.edu.sa)، مثال: [tvtc.edu.sa](mailto: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](mailto: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](mailto:tvcc.edu.sa). مثال: [439123456@tvcc.edu.sa](mailto: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