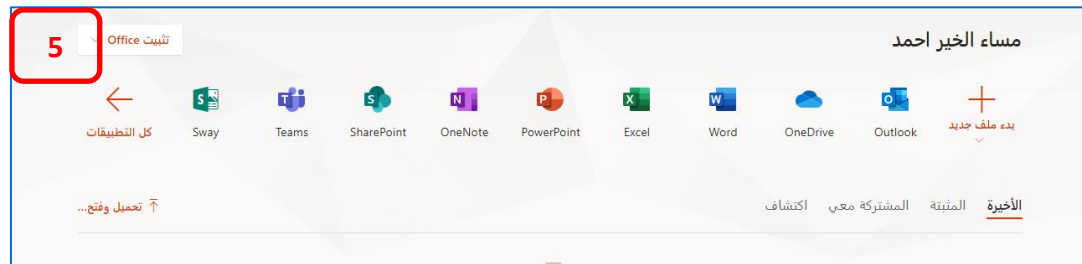
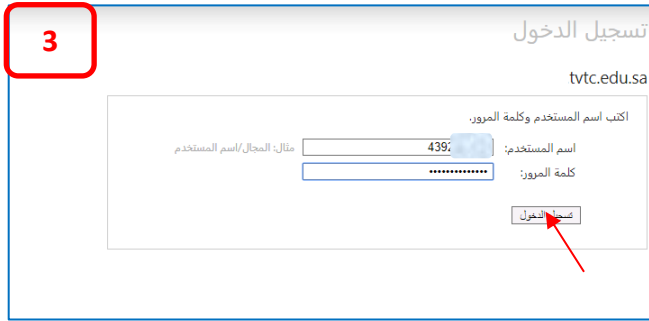
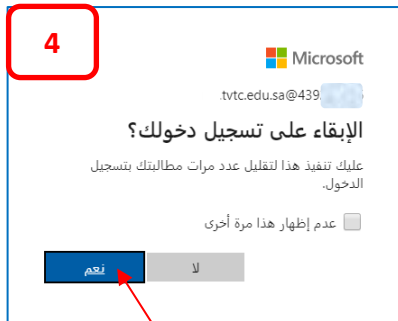


دليل البريد الإلكتروني

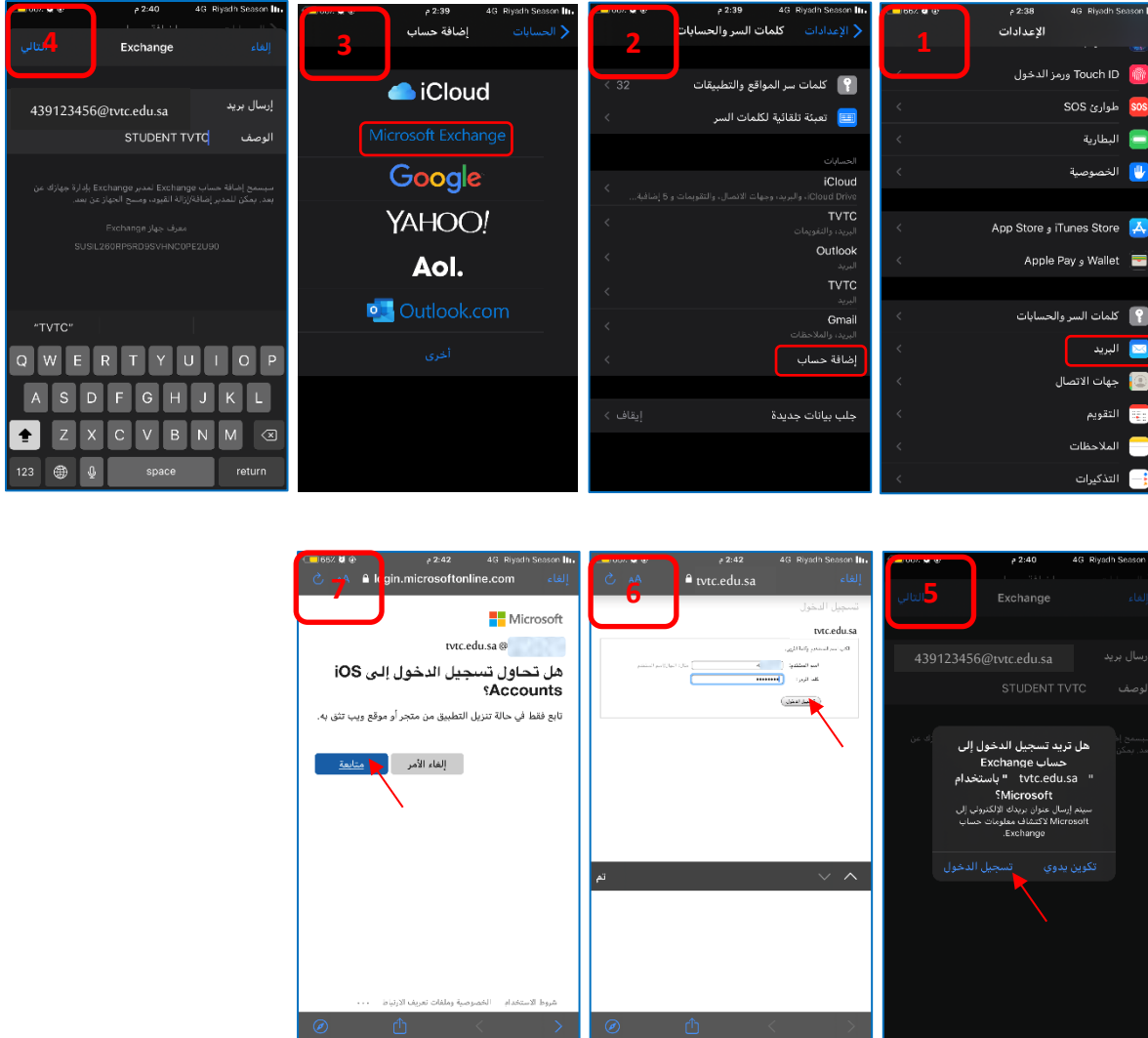
1 من 3: الدخول إلى الصفحة الرئيسية للخدمة



❖ 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 ل 1 TB
 - باقي الأيقونات لاستخدام برامج مكتبة مايكروسوفت المعروفة مثل: **Word** و **Excel**

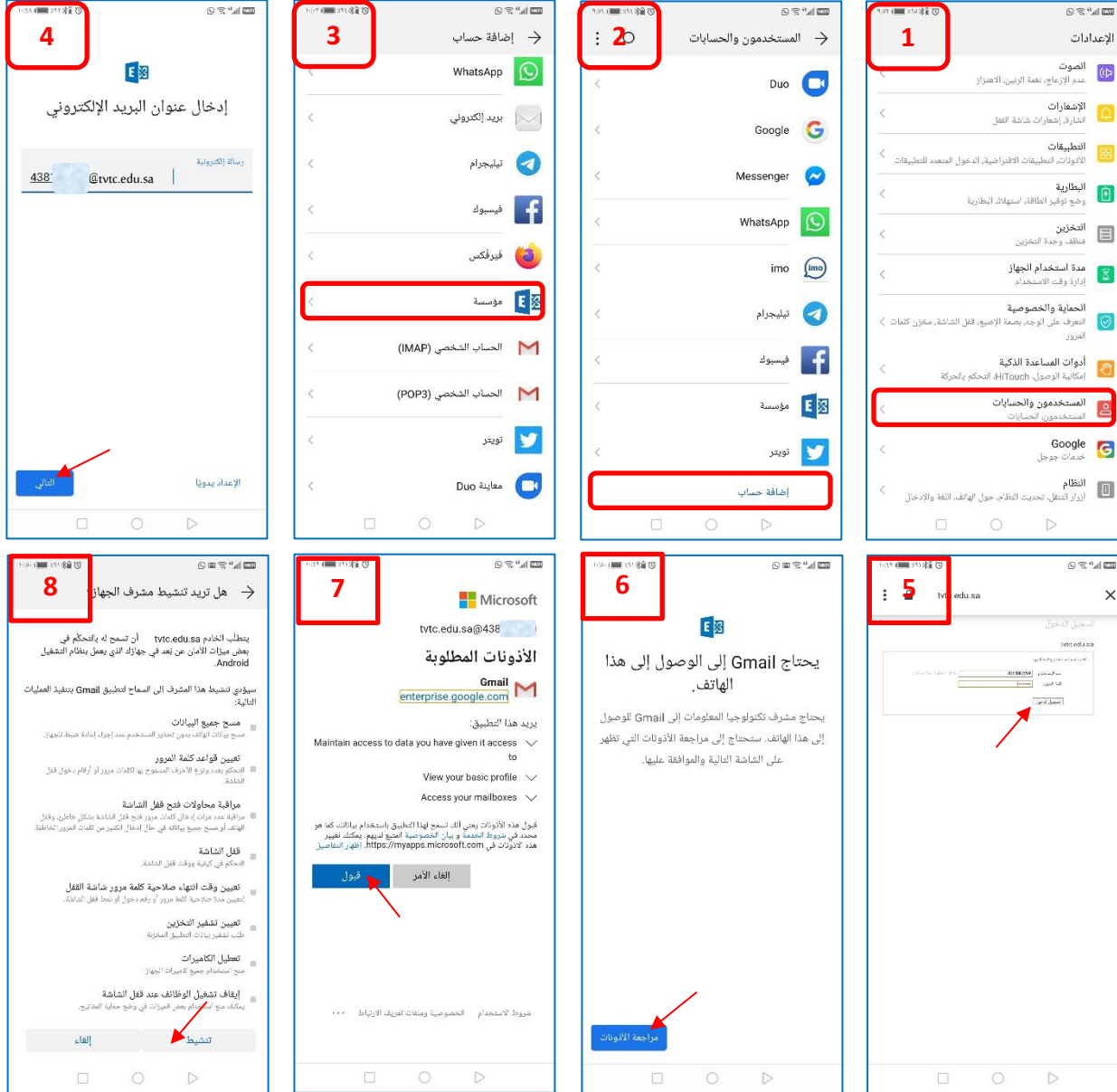
2 من 3: إعداد تعريف البريد الإلكتروني على نظام تشغيل iPhone



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 للمدرسين والمتدربين:
 - 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 المدرسين
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 للمدرسين والمتدربات:
رقم المستخدم: الرقم التدريبي ثم @ ثم tvtc.edu.sa. مثال:
439123456@tvtc.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 المدرسين
7. اضغط مراجعة الأذونات
8. اضغط قبول
9. اضغط تنشيط
10. اضغط تم

رقم النسخة: 2.0

تاريخ النسخة: 12 - September - 2022