

# خطوات إستخدام نظام البريد الإلكتروني



مركز تقنية المعلومات

شرح مبسط لكيفية التعامل مع نظام البريد الإلكتروني لجامعة الدمام و كيفية تصفح البريد الإلكتروني و إرسال البريد و تغيير البيانات الخاصة بك و تغيير كلمة المرور

November 6

2010

## دليل استخدام البريد الإلكتروني لجامعة الدمام

### شاشة الدخول

إذا كنت تستخدم البريد الإلكتروني من جهازك الشخصي قم باختيار

**This is a private computer**

وإذا كنت تستخدم بريدك الإلكتروني من جهاز آخر قم باختيار

**This is a public or shared computer**

نظام البريد الإلكتروني  
Email System  
جامعة الدمام  
UNIVERSITY OF DAMMAM

Security (show explanation)

This is a public or shared computer

This is a private computer

Warning: By selecting this option you acknowledge that the computer complies with your organization's security policy.

Use Outlook Web App Light

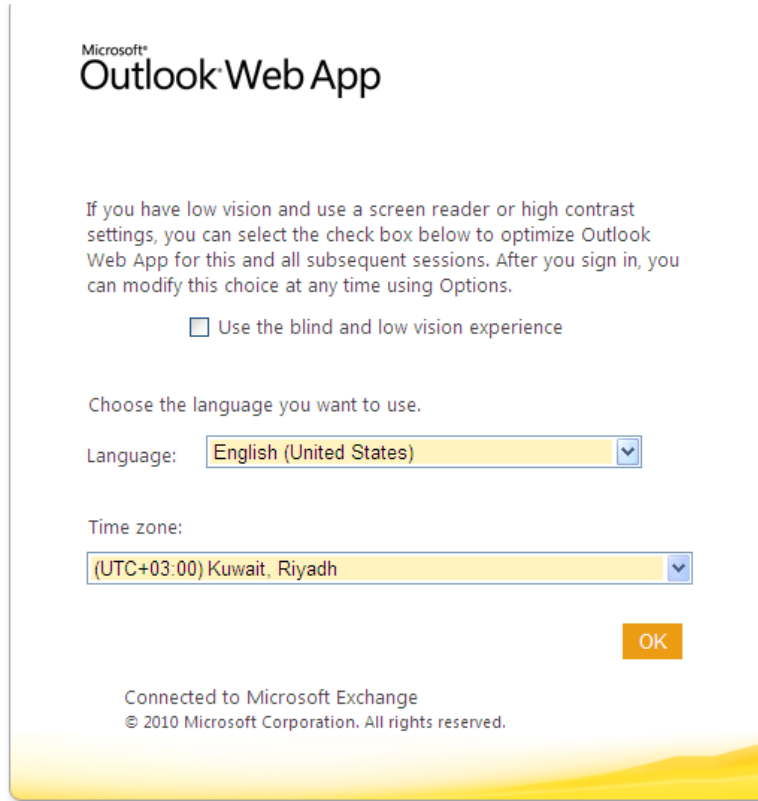
Username - إسم المستخدم :

Password - كلمة المرور :

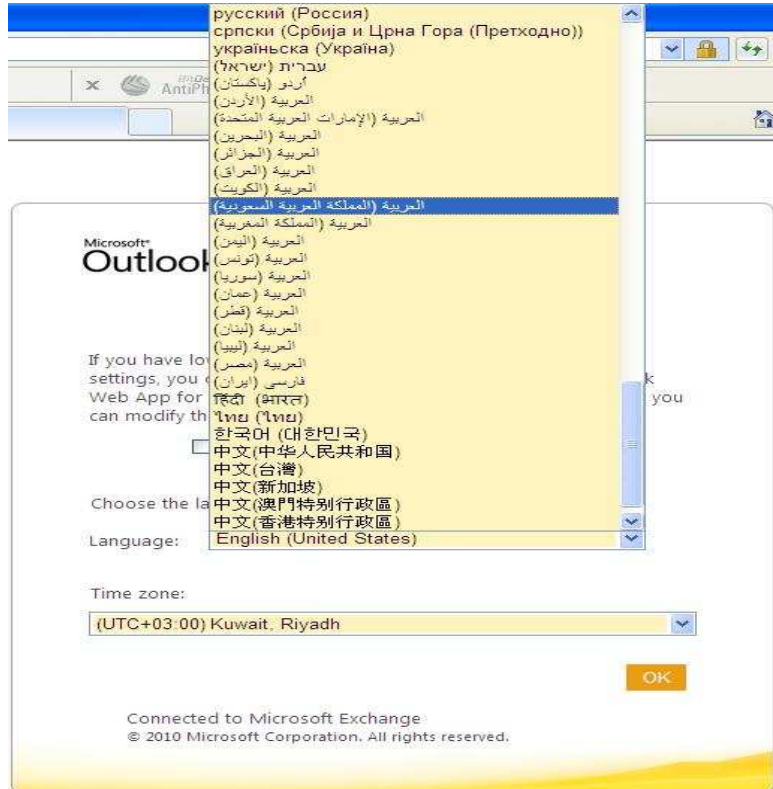
Log On - دخول

Connected to University of Dammam Mail System

© 2010 University of Dammam. All rights reserved.

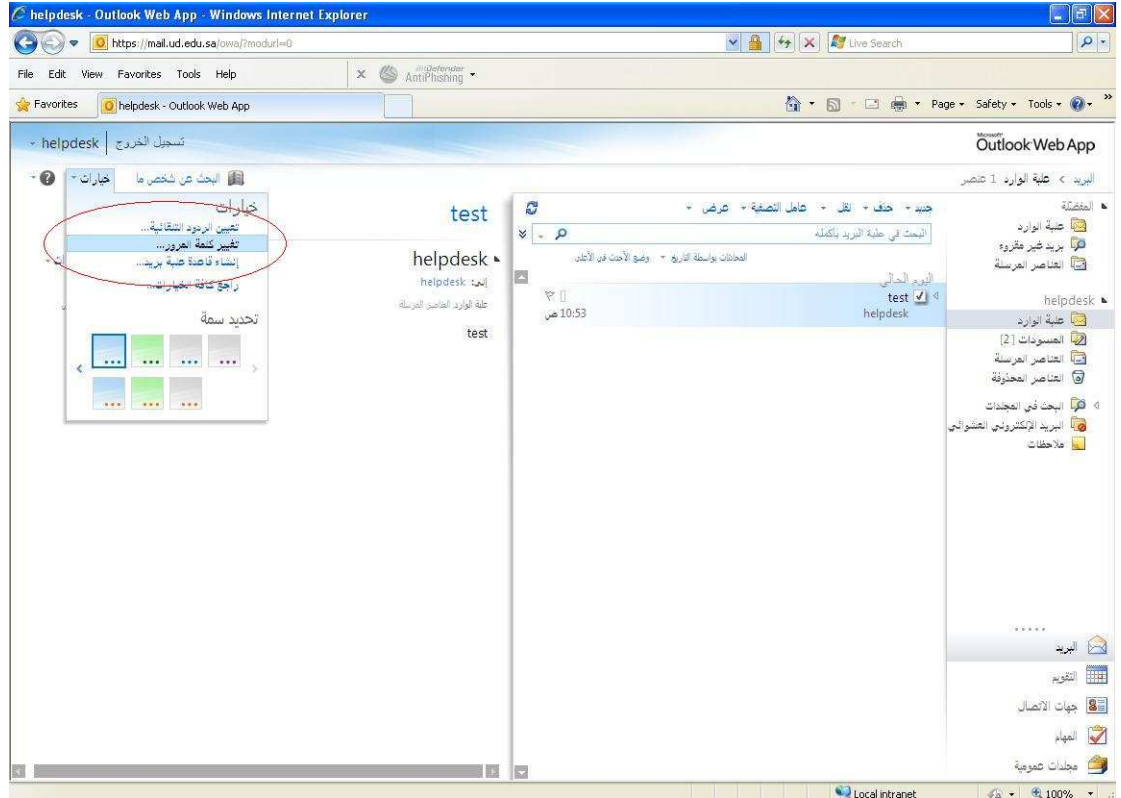


### ستظهر شاشة لاختيار اللغة قم باختيار اللغة العربية



## تغيير كلمة المرور

من شاشة البريد الرئيسية قم باختيار (خيارات) ثم اختار تغيير كلمة المرور



ستظهر شاشة تغيير كلمة المرور قم بكتابة كلمة المرور الحالية ثم اكتب كلمة المرور الجديدة (مرتين) وبعد ذلك قم بحفظ التعديلات .

## لتعديل البيانات الشخصية

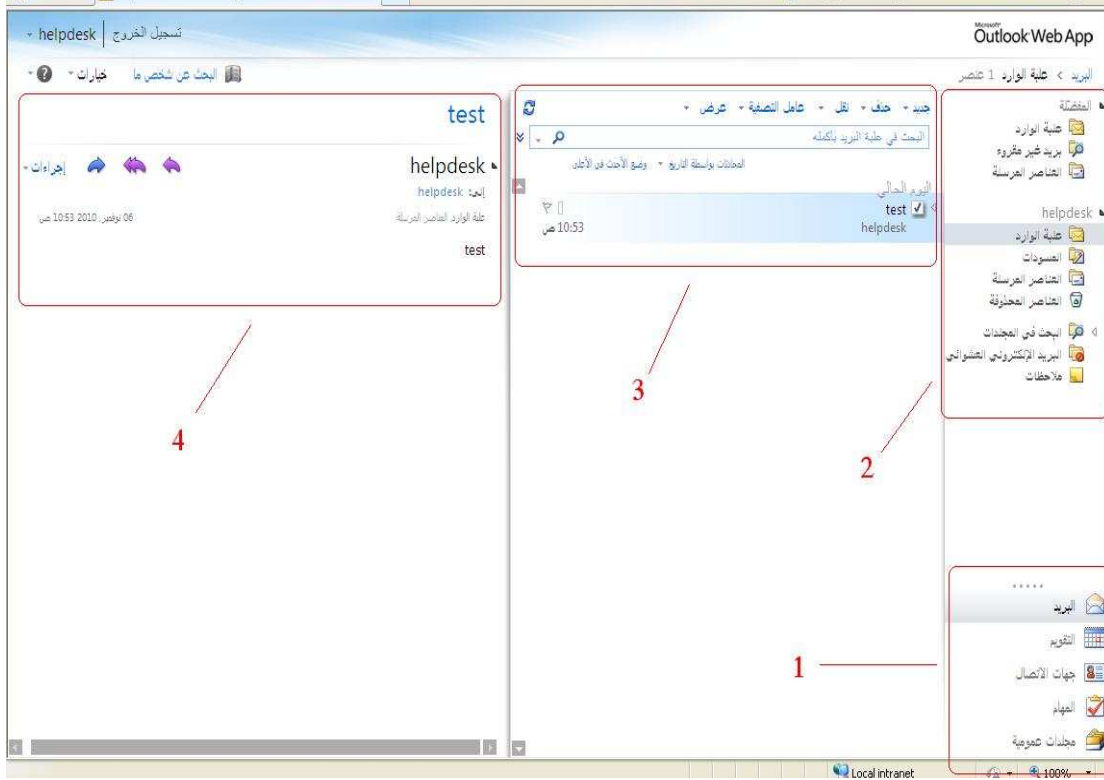
لتعديل البيانات الشخصية قم باختيار **(خيارات)** ثم **(راجع كافة الخيارات)** ستظهر لك الشاشة كما يلي:



The screenshot shows the Outlook Web App interface for the account 'helpdesk@ud.edu.sa'. The page is titled 'معلومات الحساب - helpdesk' and displays account details such as name, email address, and phone numbers. A red circle highlights the 'تعديل' (Edit) button at the bottom of the account information section.

قم باختيار **(تعديل)** ستظهر شاشة بها معلومات حسابك قم بالتعديل المطلوب ثم اضغط على **(حفظ)**

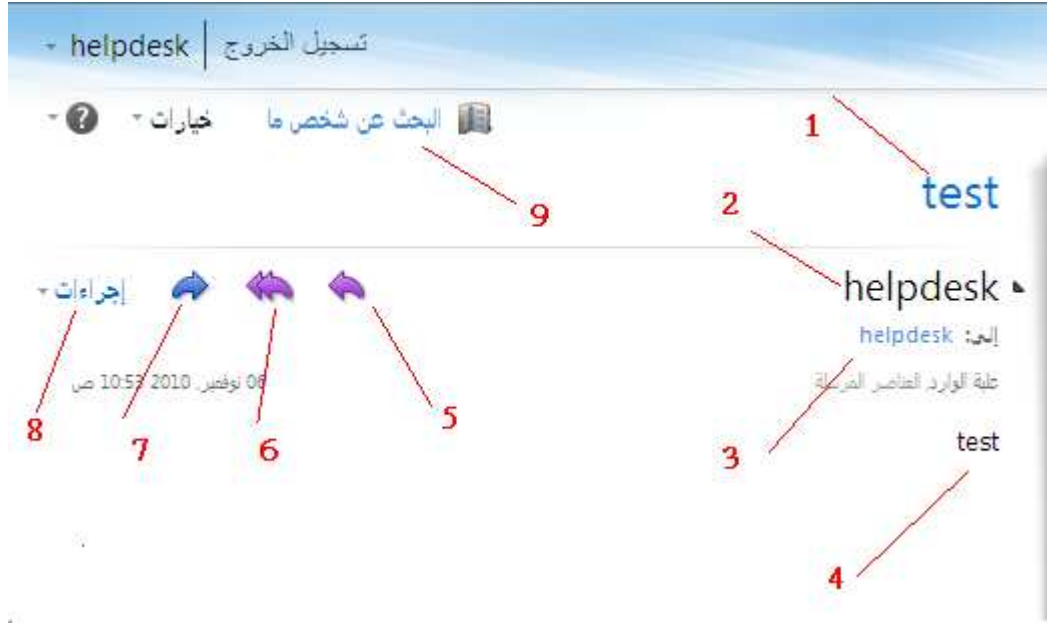
## شاشة البريد الرئيسية



تنقسم شاشة البريد الرئيسية إلى اربع اقسام

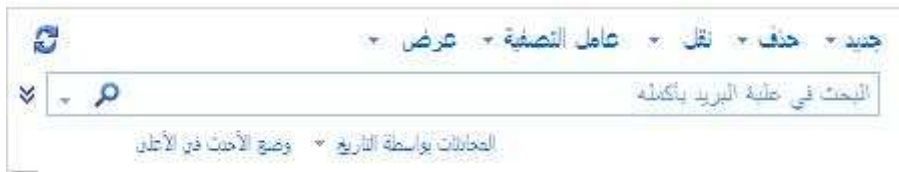
- 1- قسم المجلدات الرئيسية وفيه يوجد مجلدات  
- البريد  
- التقويم  
- جهات الاتصال  
- المهام  
- مجلدات عمومية  
يتم اختيار مجلد البريد بشكل تلقائي
- 2- تظهر مكونات المجلد الذي تم اختياره من المجلدات الرئيسية (في هذه الحالة تظهر مكونات مجلد البريد)  
- علبة الوارد وتظهر فيها البريد المستلم  
- المسودات وتظهر فيها البريد والمحادثات التي تم حفظها  
- العناصر المرسله تظهر فيها البريد المرسل  
- العناصر المحذوفة تظهر فيها البريد الذي تم حذفه ( يتم حفظ البريد المحذوف لمدة اسبوعين)
- 3- تظهر مكونات المجلدات الفرعية التي تم اختيارها (في هذه الحالة تظهر قائمة بالبريد المستلم في علبة الوارد)
- 4- تظهر محتويات البريد الالكتروني الذي تم اختياره

## شاشة البريد الوارد



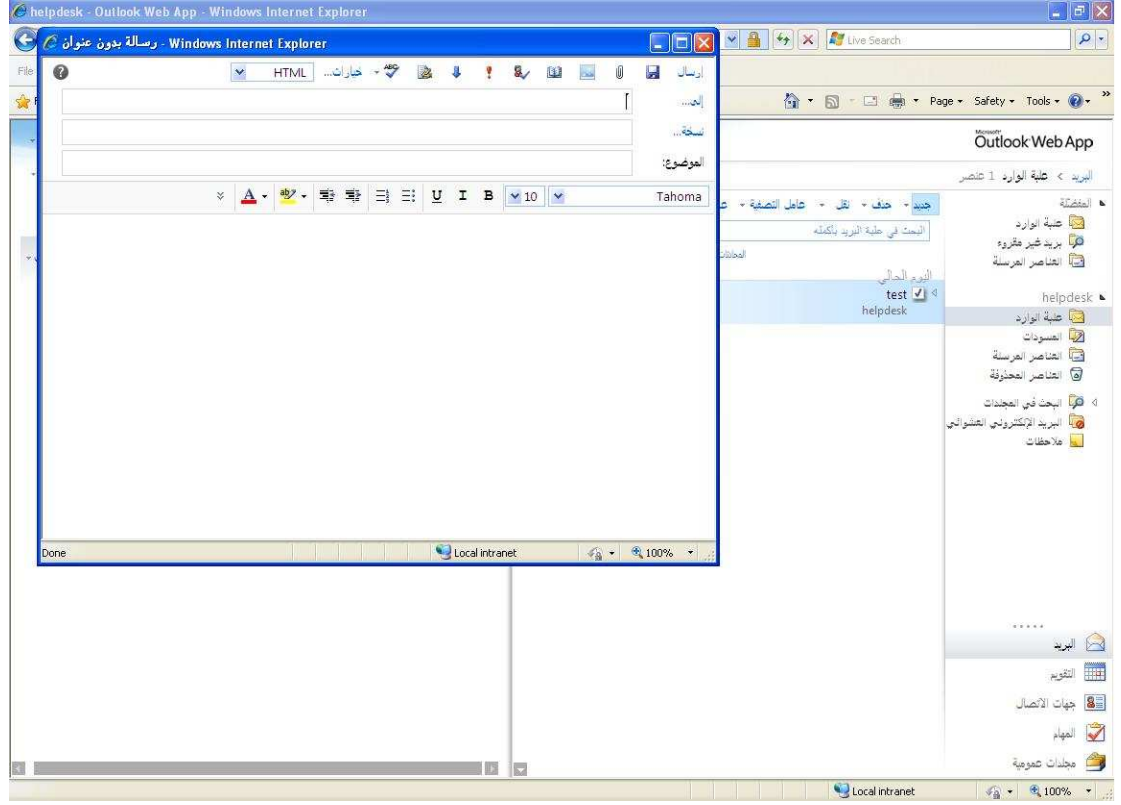
- 1- عنوان البريد الوارد
- 2- عنوان المرسل
- 3- عنوان المرسل اليه
- 4- محتوى البريد الوارد
- 5- رد على البريد الوارد إلى نفس المرسل
- 6- رد على البريد الوارد إلى عدد من المرسلين
- 7- إعادة ارسال البريد الوارد إلى اشخاص اخرين
- 8- لإتخاذ بعض الاجراءات على البريد الالكتروني مثل الحذف ، نقل او نسخ إلى مجلد آخر
- 9- للبحث عن بريد الكتروني

لإرسال بريد قم بالضغط على جديد



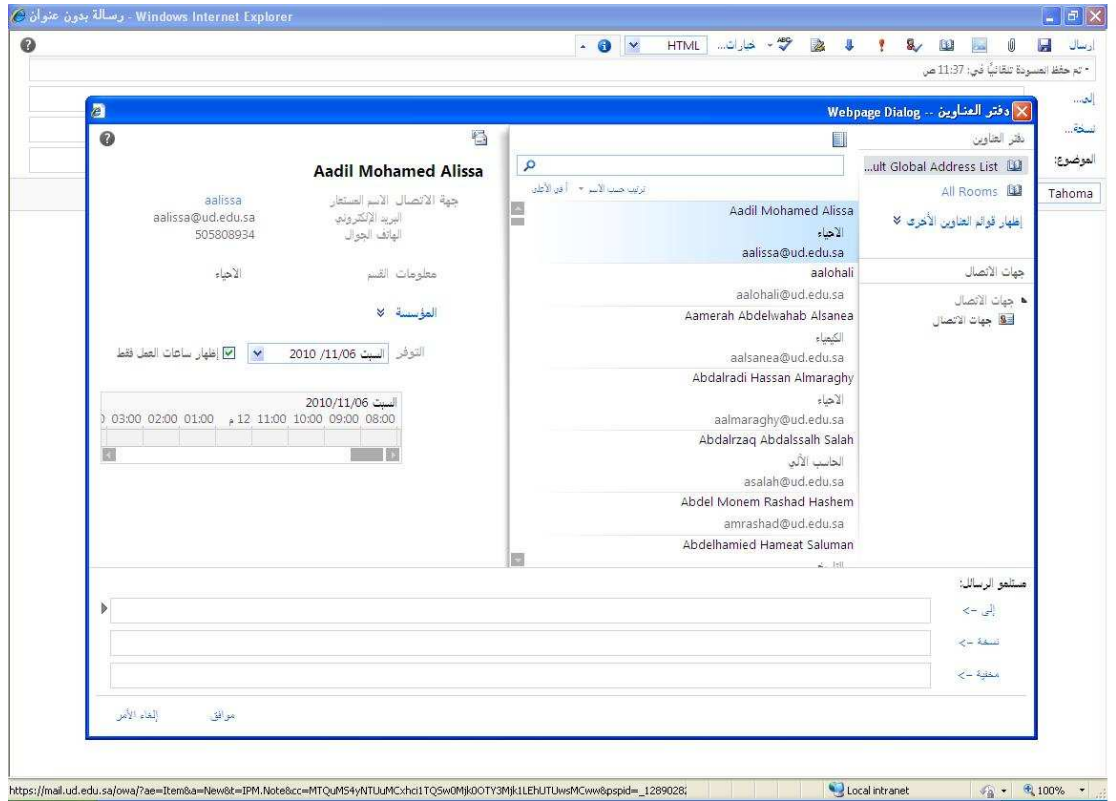


ستظهر شاشة إرسال بريد الكتروني جديد .

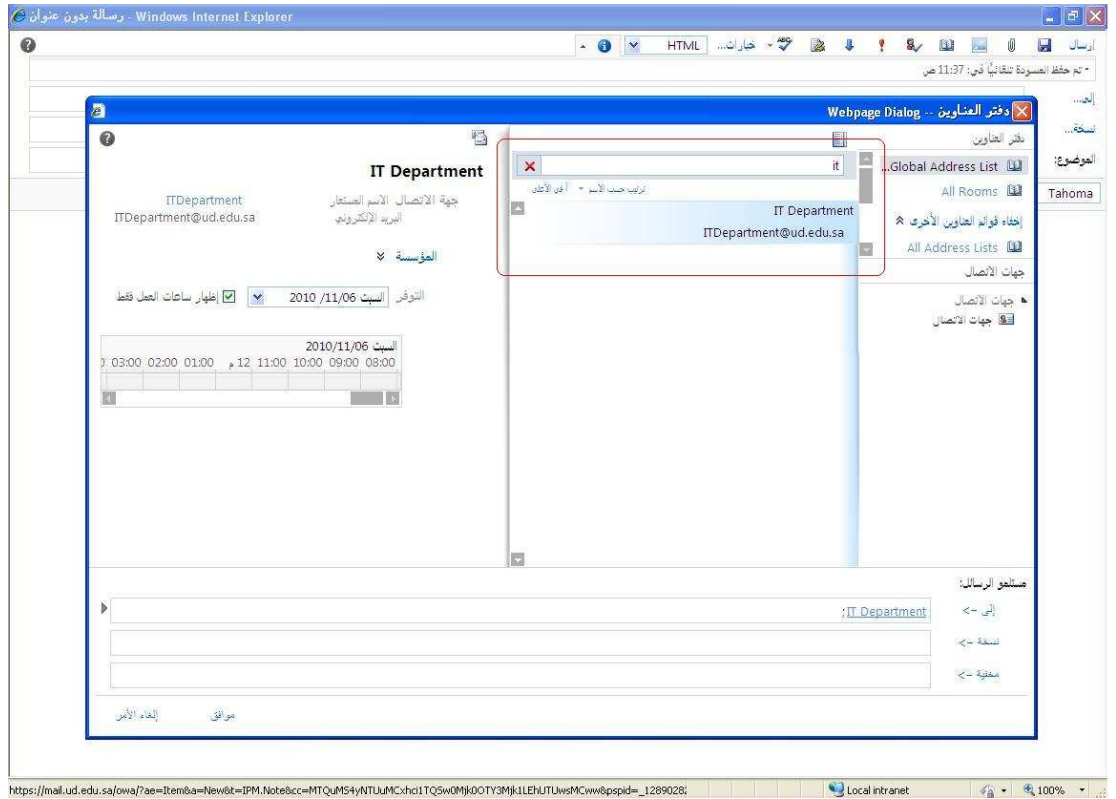


إذا كنت تعرف عنوان البريد الإلكتروني قم بكتابة مباشرة في خانة **(إلى)** اما في حالة عدم معرفة البريد الإلكتروني للشخص المرسل إليه قم بالضغط على كلمة **(إلى)** ستظهر شاشة للبحث في دفتر العناوين



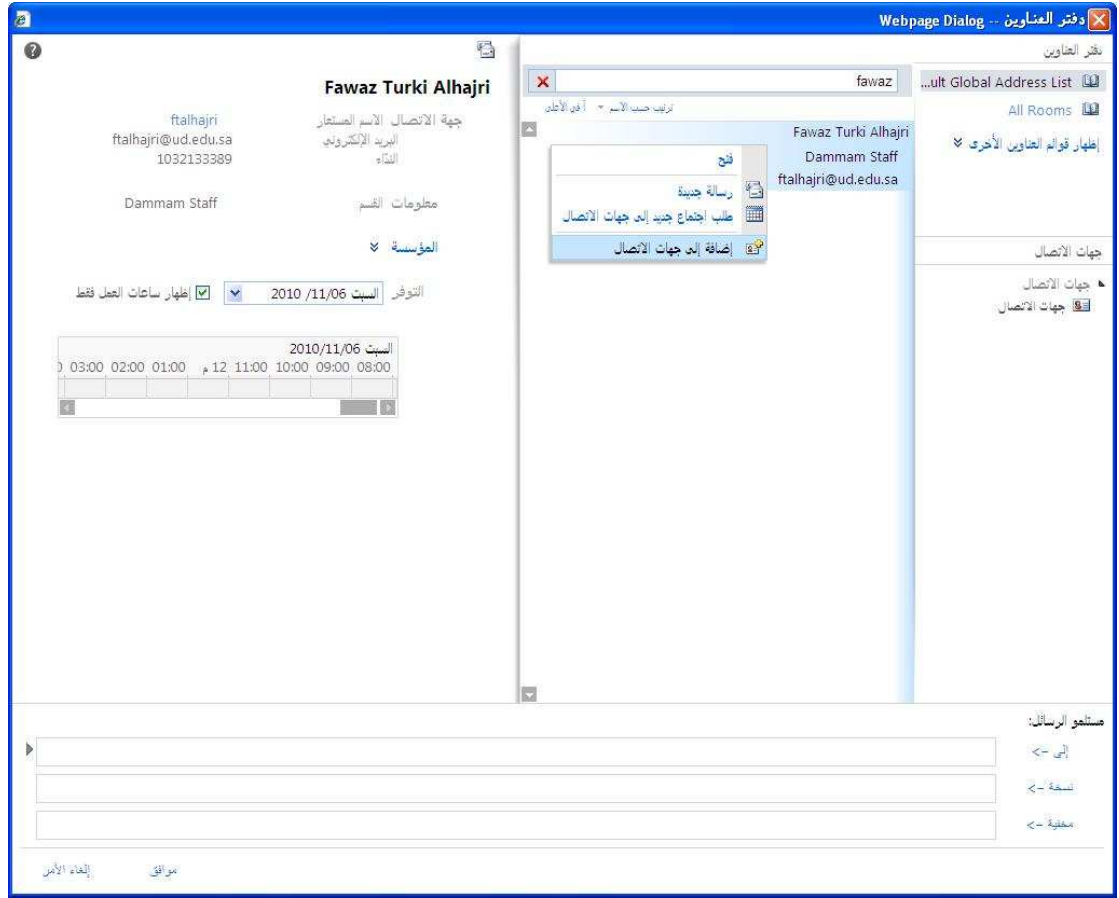


قم بكتابة اسم الشخص في خانة البحث

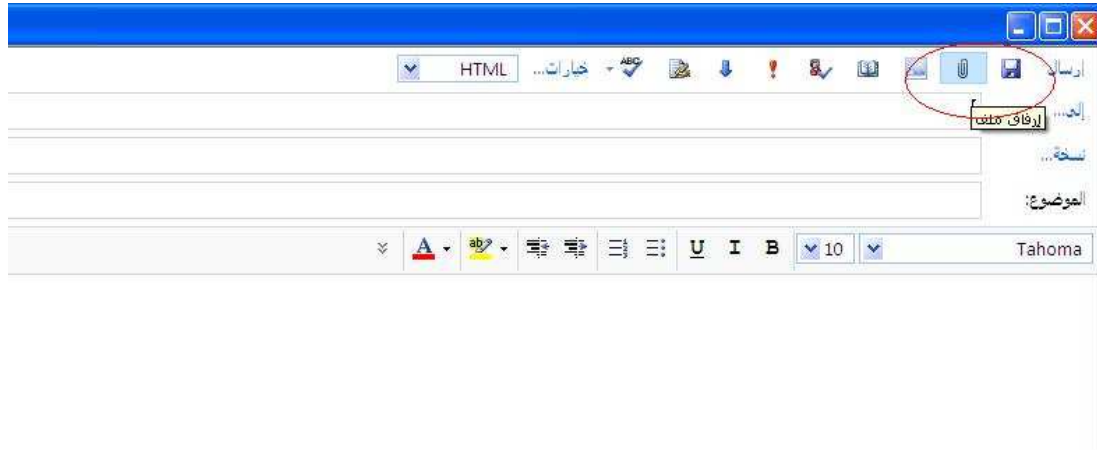


سوف يظهر اسم الشخص والبريد الإلكتروني الخاص به قم بالضغط على **(إلى)** في أسفل الصفحة وسوف يظهر البريد الإلكتروني للشخص المطلوب في الخانة.

لإضافة البريد الإلكتروني في جهات الاتصال الخاصة بك قم بالضغط نقره يمين بالفارة واختيار إضافة إلى جهات الاتصال

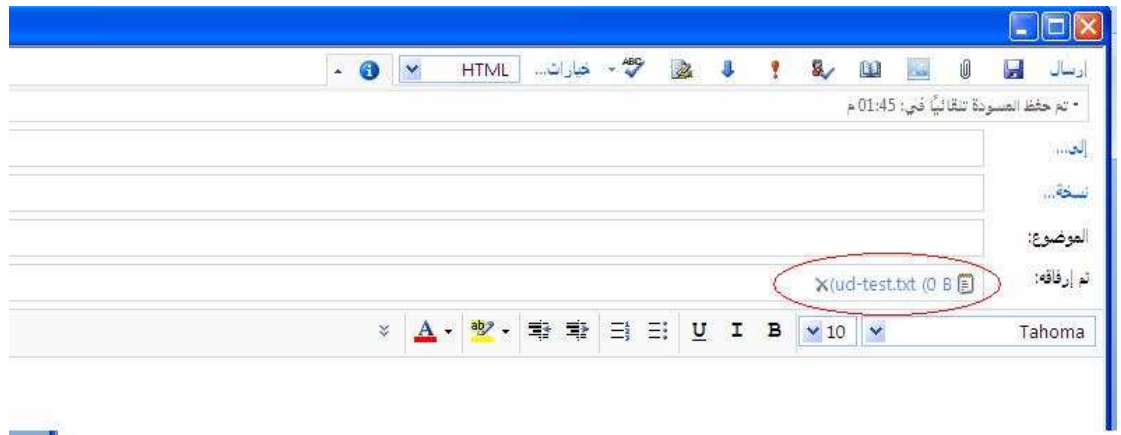
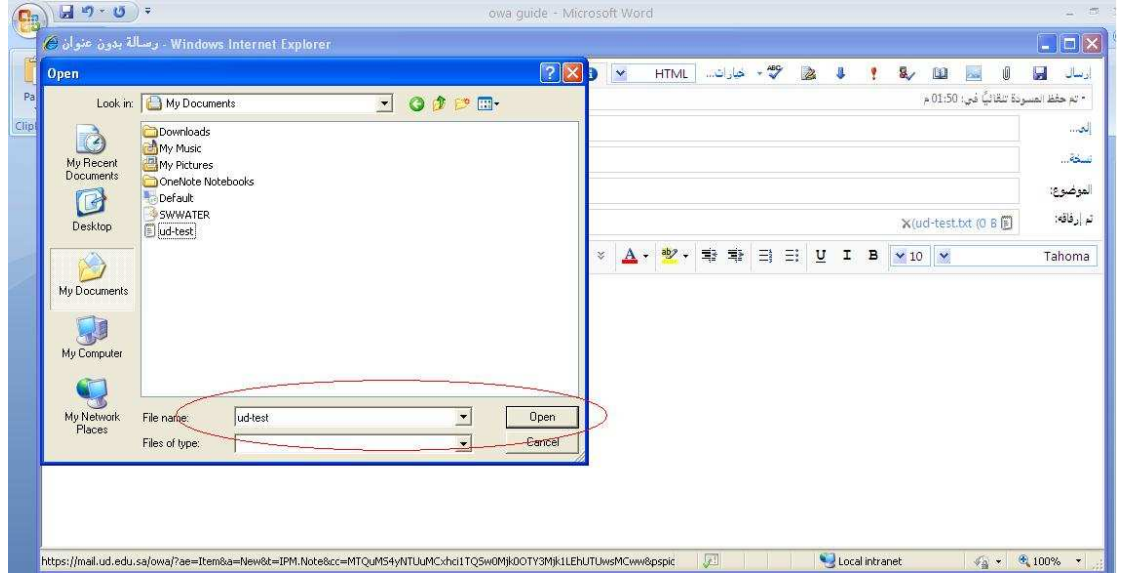


- ستظهر شاشة لإضافة بيانات جهة الاتصال قم بالتعديل الذي تريده ثم قم باختيار حفظ وإغلاق الموجوده في اعلى الصفحة على اليسار.
- إذا اردت إرسال نسخة من نفس البريد الالكتروني إلى شخص آخر قم بكتابة عنوان البريد في خانة **(نسخة)** او بالبحث عن العنوان بنفس الطريقة السابقة .
  - إذا أردت إرفاق ملف قم بالاختيار كما هو موضح



ستظهر نافذة لاختيار الملف المطلوب إرساله وبعد الانتهاء من تحميل الملف ستجده ظاهراً في المرفقات

ملحوظة : يمكن إضافة أكثر من ملف في نفس البريد الإلكتروني



بعد الانتهاء من كتابة البريد الإلكتروني قم بالضغط على **(إرسال)** في أعلى الصفحة يسار .