



جامعة الجوف  
Jouf University



دليل الوصول إلى  
Microsoft Outlook  
من المتصفح لأول مرة باستخدام  
حساب الجامعة

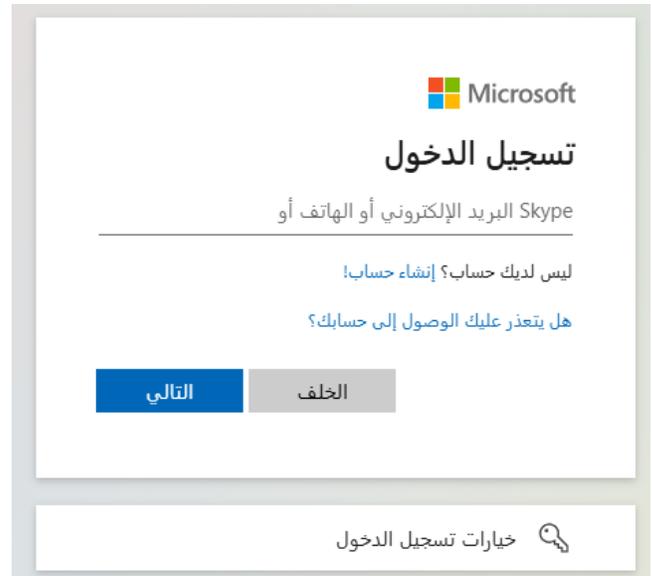


## الخطوة ١: فتح متصفح الويب الخاص بك

ابدأ بفتح متصفح الويب المفضل لديك. يتوافق Microsoft Outlook مع جميع المتصفحات الرئيسية، بما في ذلك Google Chrome و Mozilla و Firefox و Microsoft Edge و Safari. تأكد من تحديث متصفح الويب الخاص بك إلى أحدث إصدار للحصول على أفضل تجربة.

## الخطوة ٢: الانتقال إلى صفحة تسجيل الدخول إلى Office 365

في شريط العنوان بمتصفح الويب الخاص بك، اكتب عنوان URL لصفحة تسجيل الدخول إلى Office 365: [portal.microsoft.com]. سيأخذك هذا إلى الصفحة الرئيسية لـ Microsoft Office.



أو من خلال بوابة الجامعة الإلكترونية على الرابط <https://ju.edu.sa> باتباع الخطوات بالصورة التالية:



## الخطوة ٣: تسجيل الدخول باستخدام حساب الجامعة الخاص بك

على الصفحة الرئيسية لـ Microsoft Office، انقر على زر "تسجيل الدخول" الموجود في الزاوية اليمنى العليا من الصفحة. سيتم توجيهك إلى صفحة تسجيل الدخول. هنا، أدخل عنوان البريد الإلكتروني الذي قدمته الجامعة لك وهو الرقم الجامعي متبوعاً بـ students.ju.edu.sa@

مثال: (111111111@students.ju.edu.sa) وانقر على "التالي".

Microsoft

## تسجيل الدخول

Skype البريد الإلكتروني أو الهاتف أو

ليس لديك حساب؟ إنشاء حساب!

هل يتعذر عليك الوصول إلى حسابك؟

التالي

خيارات تسجيل الدخول

## الخطوة ٤: إدخال كلمة المرور

سُيطلب منك إدخال كلمة المرور الخاصة بك. حيث ان كلمة المرور المرتبطة بحساب الجامعة الخاص بك (السجل المدني او رقم الإقامة) للمستخدم الجديد. وانقر على "تسجيل الدخول". إذا كنت قد نسيت كلمة المرور الخاصة بك، يجب أن يكون هناك خيار لإعادة تعيينها أو إنشاء طلب دعم فني بريد إلكتروني في حال لا يمكن إعادة تعيين كلمة المرور (الطريقة موجودة أسفل الدليل). اتبع التعليمات المقدمة لإعادة تعيين كلمة المرور الخاصة بك ثم تابع تسجيل الدخول.

جامعة الجوف  
Jouf University

ju.edu.sa@11111 →

## أدخل كلمة المرور

كلمة المرور

نسيت كلمة المرور

تسجيل الدخول

## الخطوة ٥: المصادقة الثنائية

بعد اختيار تسجيل الدخول، سيُطلب منك المزيد من المعلومات.



ju.edu.sa@11111

## دعنا نحافظ على أمان حسابك

سنساعدك على إعداد طريقة أخرى للتحقق من هويتك.

استخدام حساب آخر

تعرف على المزيد حول التحقق من هويتك

التالي

اختر التالي.

لإعداد تطبيق Microsoft Authenticator:

- في صفحة إضافة طريقة، حدد تطبيق Authenticator من القائمة، ثم حدد إضافة.
- في صفحة البدء بتنزيل التطبيق، حدد تنزيل الآن لتنزيل وتثبيت تطبيق Microsoft Authenticator على جهازك المحمول، ثم حدد التالي.
- إذا كنت ترغب استخدام طريقة مختلفة غير تطبيق Microsoft Authenticator ، يمكنك تحديد أريد إعداد أسلوب مختلف (من خلال رسالة نصية او مكالمة).

## الحفاظ على أمان حسابك

Microsoft Authenticator

ابدأ بالحصول على التطبيق



على هاتفك، نيت تطبيق Microsoft Authenticator. تنزيل الآن

بعد تثبيت تطبيق Microsoft Authenticator على جهازك، اختر "التالي".

التالي

أريد إعداد أسلوب مختلف



- ابقَ على صفحة إعداد حسابك أثناء إعداد تطبيق Microsoft Authenticator على جهازك المحمول.

## الحفاظ على أمان حسابك

### Microsoft Authenticator

#### إعداد حسابك

في حالة مطالبتك، اسمح بالإعلامات. بعد هذا أضيف حسابًا. وحدد "العمل أو المؤسسة التعليمية".



التالي
الخلف

[أريد إعداد أسلوب مختلف](#)

- افتح تطبيق Microsoft Authenticator، وحدد السماح بالإشعارات (إذا طُلب منك)، وحدد إضافة حساب من رمز التخصيص والتحكم في الزاوية اليمنى العليا، ثم حدد حساب عمل أو مؤسسة تعليمية.
- ملاحظة: في المرة الأولى التي تقوم فيها بإعداد تطبيق Microsoft Authenticator، قد تتلقى مطالبة تسألك عما إذا كنت تريد السماح للتطبيق بالوصول إلى الكاميرا (لنظام iOS) أو السماح للتطبيق بالتقاط الصور وتسجيل الفيديو (لنظام Android). يجب تحديد السماح حتى يتمكن تطبيق المصدق من الوصول إلى الكاميرا لالتقاط صورة رمز QR في الخطوة التالية. إذا لم تسمح للكاميرا، لا يزال بإمكانك إعداد تطبيق المصدق، ولكنك ستحتاج إلى إضافة معلومات الرمز يدويًا. لمزيد من المعلومات حول كيفية إضافة الرمز يدويًا، راجع إضافة حساب يدويًا إلى التطبيق.
- ارجع إلى صفحة إعداد حسابك على جهاز الكمبيوتر الخاص بك، ثم حدد التالي. ستظهر صفحة مسح رمز QR.

## الحفاظ على أمان حسابك

### Microsoft Authenticator

#### مسح شفرة الاستجابة السريعة

استخدم التطبيق Microsoft Authenticator لمسح شفرة الاستجابة السريعة. سيعمل هذا على اتصال تطبيق Microsoft Authenticator مع حسابك.

بعد مسح شفرة الاستجابة السريعة، اختر "التالي".



هل يتعذر مسح الصورة ضوئيًا؟

التالي
الخلف

[أريد إعداد أسلوب مختلف](#)

- امسح الرمز المقدم باستخدام قارئ رمز QR لتطبيق Microsoft Authenticator، والذي ظهر على جهازك المحمول.
- يجب أن يضيف تطبيق المصدق حساب عمل أو مؤسسة تعليمية الخاص بك بنجاح دون الحاجة إلى أي معلومات إضافية منك. ومع ذلك، إذا لم يتمكن قارئ رمز QR من قراءة الرمز، يمكنك تحديد لا يمكن مسح رمز QR ضوئيًا وإدخال الرمز وعنوان URL يدويًا في تطبيق Microsoft Authenticator. لمزيد من المعلومات حول إضافة الرمز يدويًا، راجع إضافة حساب يدويًا إلى التطبيق.
- حدد التالي في صفحة مسح رمز QR على جهاز الكمبيوتر الخاص بك. يتم إرسال إشعار إلى تطبيق Microsoft Authenticator على جهازك المحمول، لاختبار حسابك.

## الحفاظ على أمان حسابك



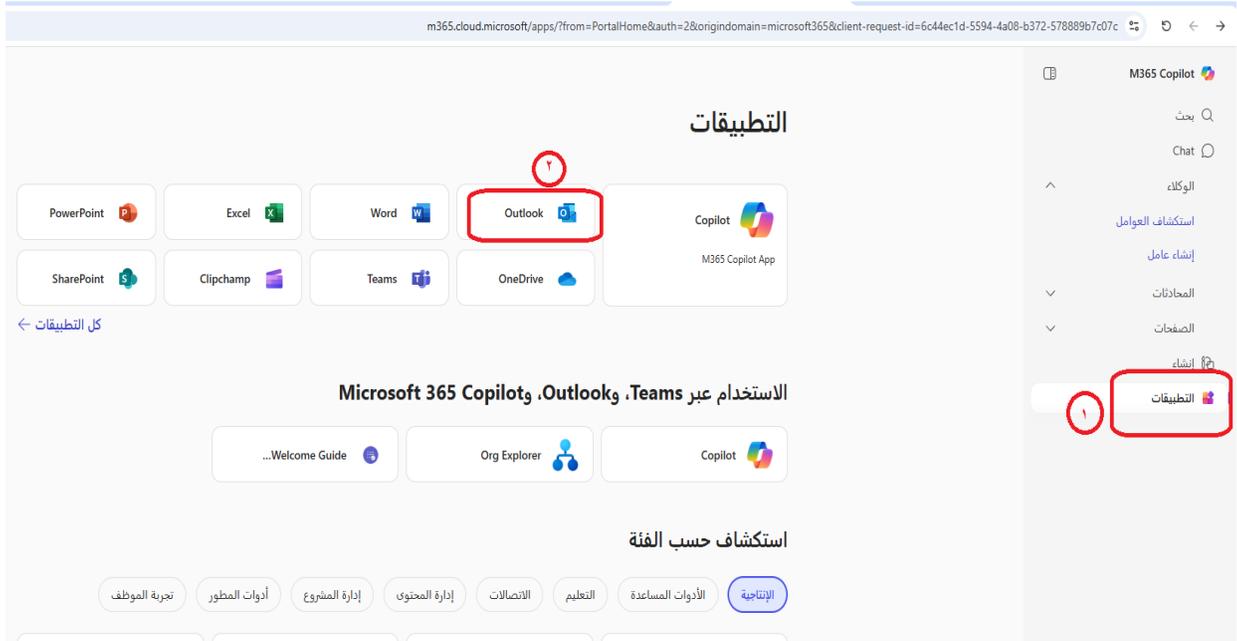
- وافق على الإشعار في تطبيق Microsoft Authenticator، ثم حدد التالي. يتم تحديث معلومات الأمان الخاصة بك لاستخدام تطبيق Microsoft Authenticator بشكل افتراضي للتحقق من هويتك عند استخدام التحقق بخطوتين أو إعادة تعيين كلمة المرور.

## الحفاظ على أمان حسابك



## الخطوة ٦: الوصول إلى Outlook

بمجرد تسجيل الدخول بنجاح، سيتم نقلك إلى لوحة معلومات **M365 Copilot** من هنا، يمكنك الوصول إلى تطبيقات Office المختلفة. حدد وانقر على أيقونة Outlook، التي تشبه ظرفاً بريدياً. سيؤدي ذلك إلى فتح Outlook في متصفحك.



## الخطوة ٧: إعداد صندوق الوارد الخاص بك

في المرة الأولى التي تصل فيها إلى Outlook، قد تحتاج إلى إعداد صندوق الوارد الخاص بك. اتبع التعليمات التي تظهر على الشاشة لتكوين إعدادات البريد الإلكتروني الخاصة بك. قد يشمل ذلك ضبط المنطقة الزمنية وتفضيلات اللغة والتوقيع. خذ وقتك لتخصيص هذه الإعدادات لتناسب احتياجاتك.

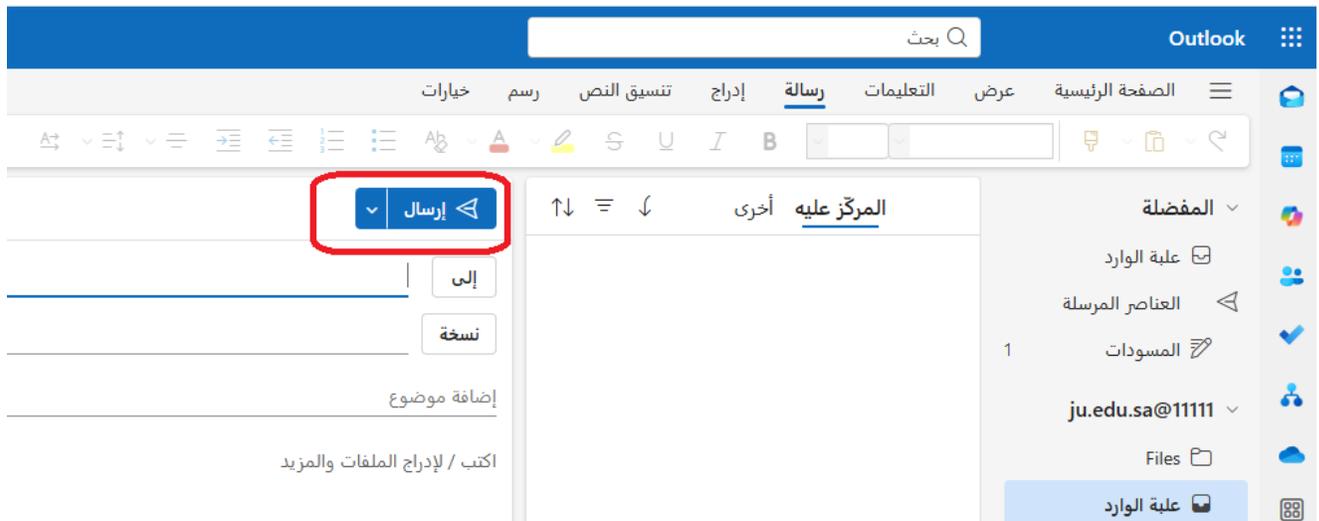
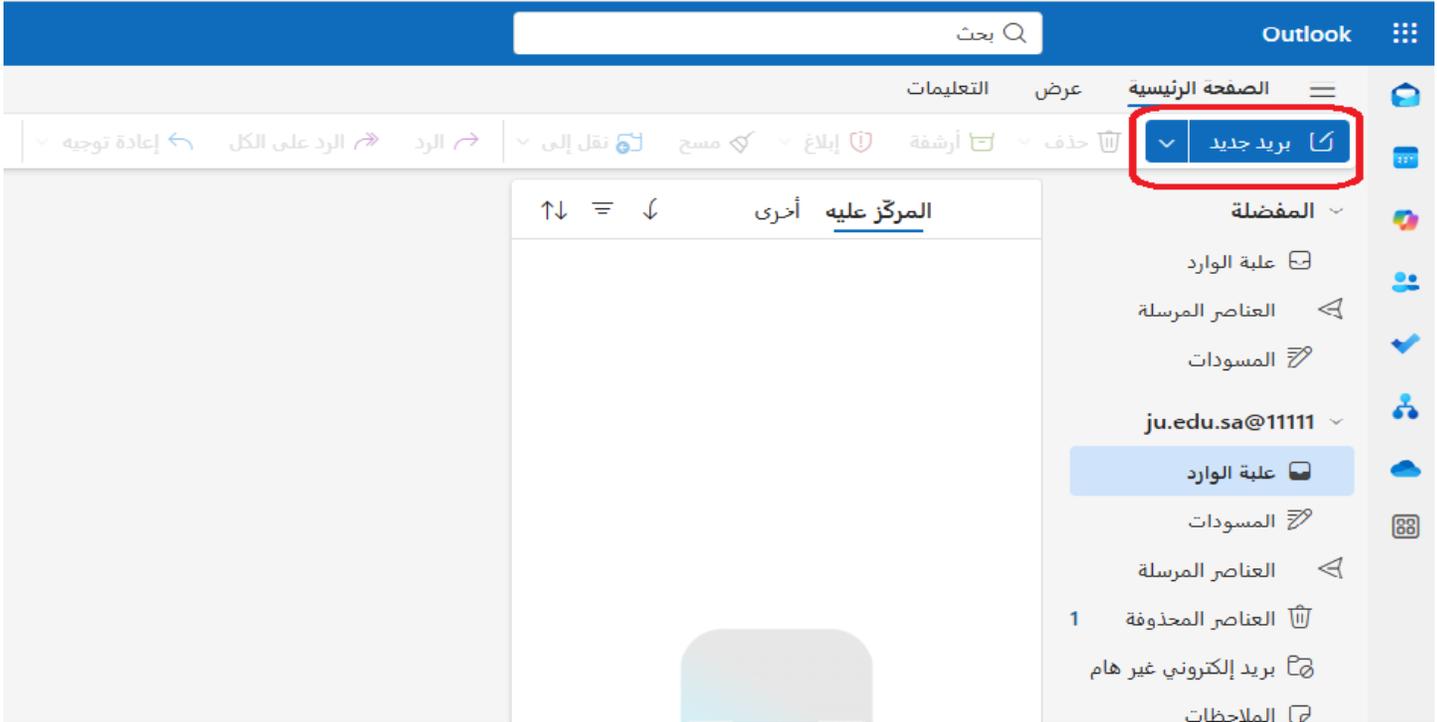
## الخطوة ٨: استكشاف الواجهة

تعرف على واجهة Outlook. تشمل المناطق الرئيسية التي يجب استكشافها:

- صندوق الوارد: حيث ستتلقى الرسائل الجديدة.
- العناصر المرسله: سجل الرسائل التي أرسلتها.
- المسودات: الرسائل التي قمت بكتابتها ولكن لم ترسل بعد.
- العناصر المحذوفة: الرسائل التي حذفها.
- المجلدات: تنظيم رسائلك في فئات مختلفة لإدارة أفضل.

## الخطوة ٩: كتابة وإرسال الرسائل

لكتابة رسالة جديدة، انقر على زر "رسالة جديدة" الذي يوجد عادةً في الزاوية اليمنى العليا من الشاشة. ستنفتح نافذة جديدة حيث يمكنك إدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم وموضوع الرسالة ونص الرسالة. بعد كتابة رسالتك، انقر على زر "إرسال".



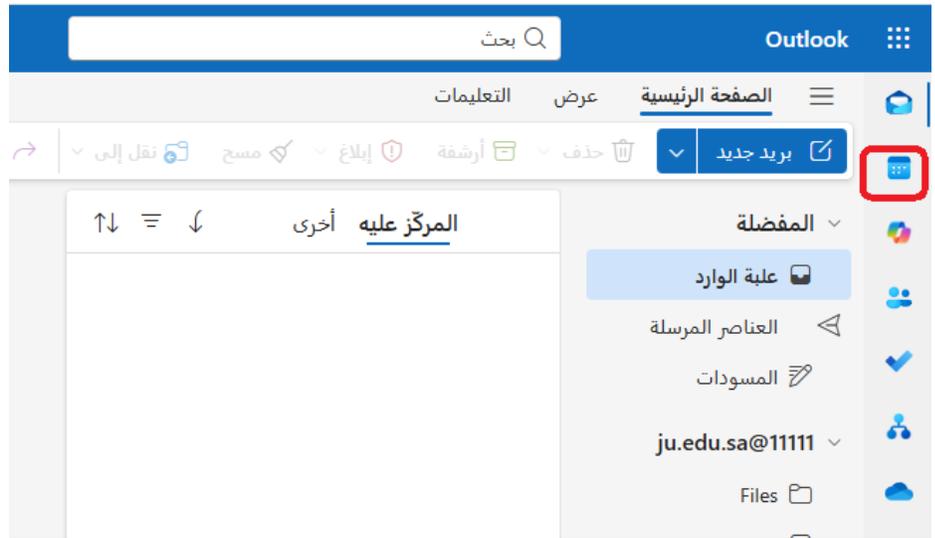
## الخطوة ١٠ : إدارة رسائلك

يوفر Outlook مجموعة متنوعة من الأدوات لإدارة رسائلك بفعالية:

- البحث: استخدم شريط البحث للعثور على رسائل معينة بسرعة.
- الفلاتر: طبق الفلاتر لفرز الرسائل حسب التاريخ أو المرسل أو الحجم وغيرها.
- الأعلام والفئات: استخدم الأعلام لتحديد الرسائل المهمة والفئات لتنظيمها.
- القواعد: قم بإعداد القواعد لأتمتة إدارة البريد الإلكتروني، مثل نقل الرسائل من مرسلين معينين إلى مجلدات محددة.

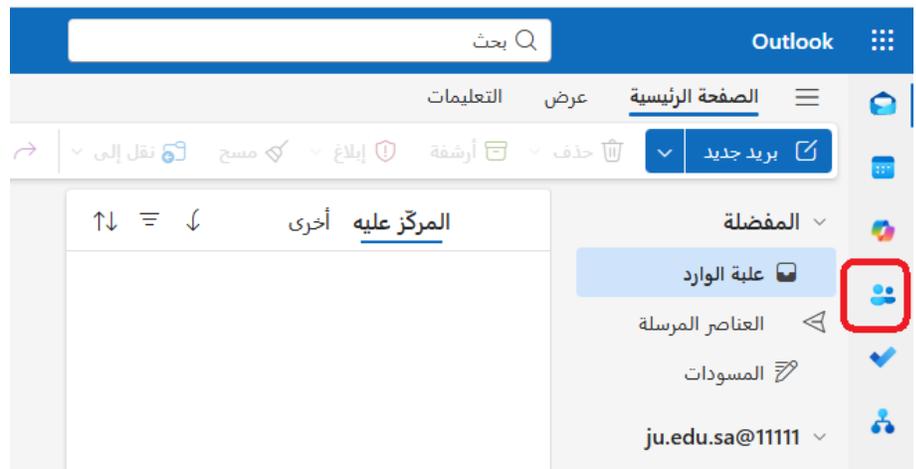
## الخطوة ١١ : استخدام التقييم

يتضمن Outlook أيضاً ميزة تقييم قوية. للوصول إليها، انقر على أيقونة التقييم الموجودة في الزاوية السفلية اليمنى من الشاشة. هنا، يمكنك جدول الاجتماعات، وتعيين التذكيرات، وتنظيم مهامك. يمكنك أيضاً مشاركة تقييمك مع زملائك ومشاهدة تفرهم.



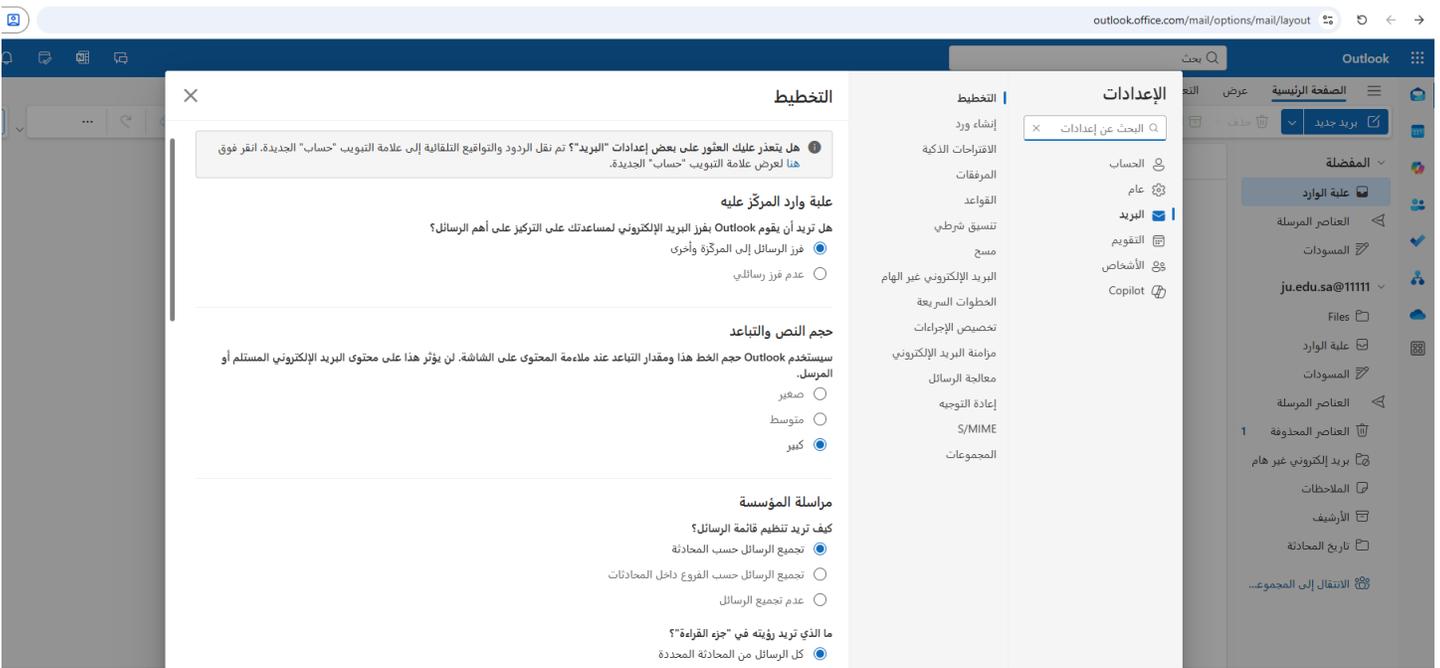
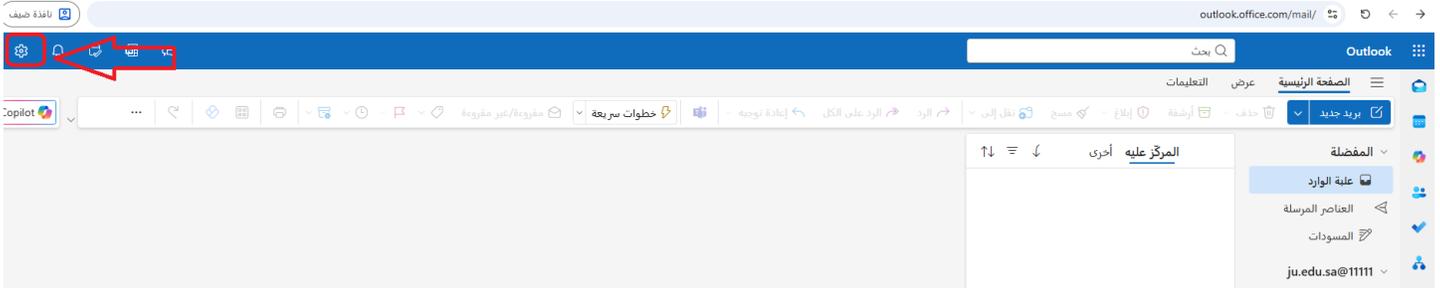
## الخطوة ١٢ : الوصول إلى جهات الاتصال

يتيح لك قسم جهات الاتصال في Outlook إدارة جهات الاتصال. انقر على أيقونة جهات الاتصال لإضافة جهات اتصال جديدة، وإنشاء مجموعات جهات الاتصال، واستيراد جهات الاتصال من مصادر أخرى.



## الخطوة ١٣ : تخصيص الإعدادات

لتخصيص تجربة Outlook الخاصة بك بشكل أكبر، انقر على أيقونة الإعدادات (رمز العجلة) التي توجد عادةً في الزاوية اليسرى العليا من الشاشة. هنا يمكنك ضبط إعدادات مختلفة، مثل تخصيص التيم، وتغيير التوقيع، وإعداد الردود التلقائية.



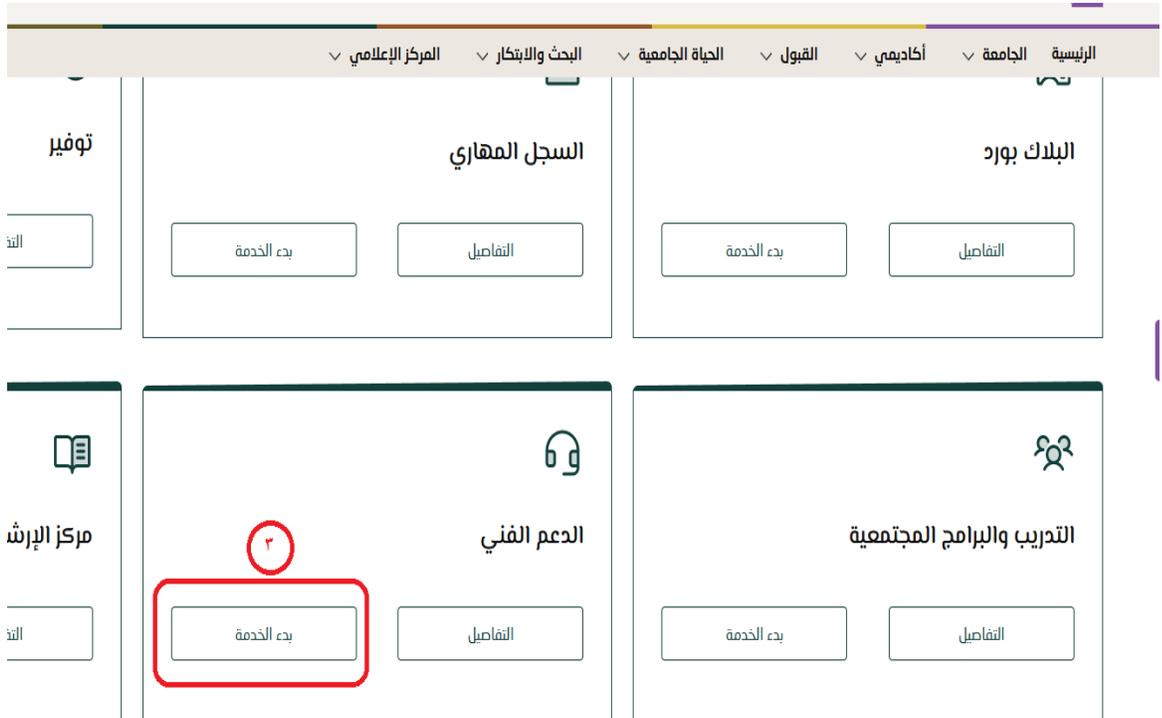
\* طريقة انشاء طلب دعم فني بريد الكتروني

- بالدخول الى بوابة الجامعة الالكترونية على الرابط <https://ju.edu.sa>

- من خلال الخطوات الموضحة بالصور ادناه يمكن انشاء الطلب



- من ضمن الخدمات الالكترونية ايقونة الدعم الفني اضغط على بدء الخدمة كما بالصورة ادناه



- ادخل البيانات المطلوبة ثم الضغط على دخول كما بالصورة ادناه

نظام الدعم الفني

تسجيل الدخول

٤

الرقم الأكاديمي (الجامعي)

السجل المدني

دخول

- من ضمن الايقونات الظاهرة لك اضغط على ايقونة دعم البريد الإلكتروني كما بالصورة ادناه

دعم البريد الإلكتروني

دعم البريد الإلكتروني

٥

دعم عمادة شؤون المكتبات

دعم البلاك بورد

٠ طلباتي ٠ الطلبات الواردة

٠ طلباتي ٠ الطلبات الواردة

٠ طلباتي ٠ الطلبات الواردة

- اضغط على خيار انشاء طلب دعم فني جديد كما بالصورة ادناه

دعم البريد الإلكتروني

٦

إنشاء طلب دعم فني جديد

الطلبات

طلبات المستخدم

.No records found

.No records found

- املأ الحقول المطلوبة ومن ثم اضغط على ارسال الطلب كما بالصورة ادناه

طلب جديد بحث لوحة التحكم تعريف الخدمات أنواع الطلبات المنطقة التقارير

الموضوع \*  
جديد

وصف المطلوب

المنطقة \* الرجاء الاختيار  
المبنى  
رقم الغرفة

نوع الطلب \*  
الأولوية الرجاء الاختيار

الإسم \*  
الجهة \*  
رقم الجوال \*  
البريد الإلكتروني \*

التحويلة  
رقم الطلب :  
تاريخ الطلب  
منشئ الطلب

ملاحظات

رجوع ارسال الطلب ٧

- يمكنك بعد ارسال الطلب متابعة الطلب بنفس صفحة الدعم الفني للبريد