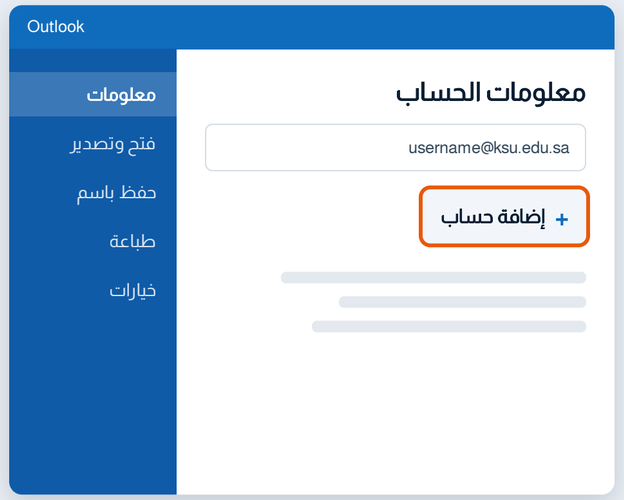
إضافة البريد الجامعي إلى برنامج Outlook على الكمبيوتر

خاص بالمنسوبين وأعضاء هيئة التدريس

عزيزي المستفيد،

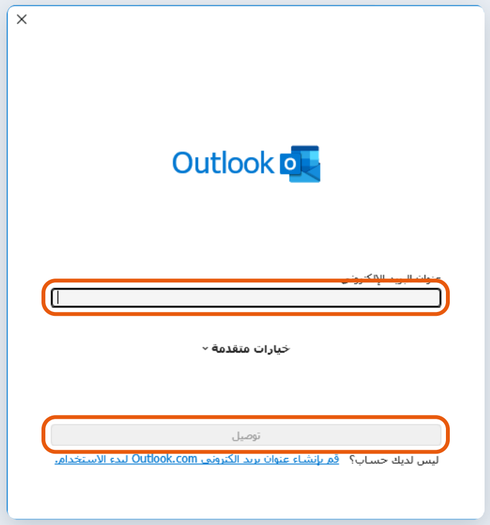
اتبع الخطوات التالية لإضافة بريدك الجامعي إلى برنامج Outlook على جهاز الكمبيوتر باستخدام طريقة الدخول الحديثة والآمنة.

1 فتح إضافة حساب



افتح برنامج Outlook واضغط **ملف**، ثم **إضافة حساب**. وإذا كان البرنامج يُفتح لأول مرة ستظهر نافذة الإضافة تلقائياً.

2 بريدك الجامعي



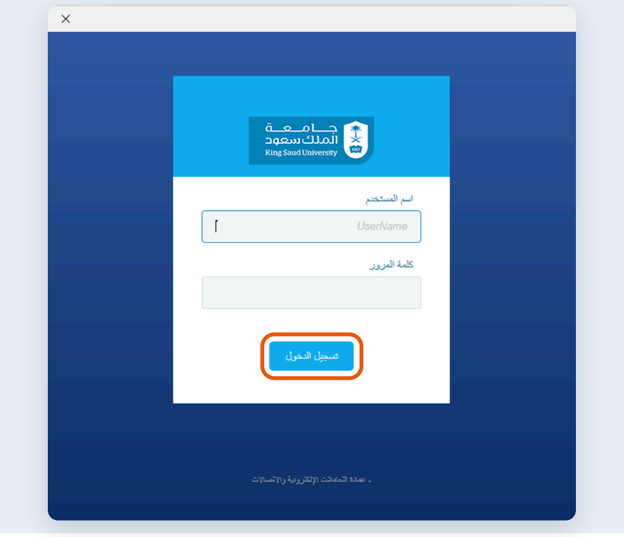
اكتب بريدك الجامعي كاملًا، ثم اضغط **توصيل**.

3 نوع الحساب



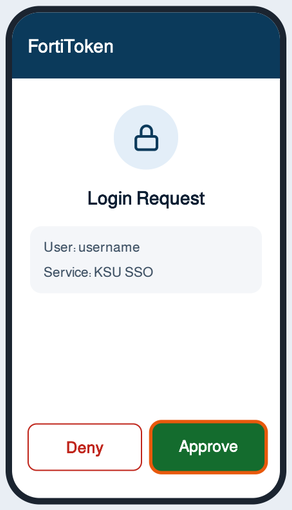
من قائمة أنواع الحسابات اختر **Exchange**.

4 شاشة الدخول الموحد



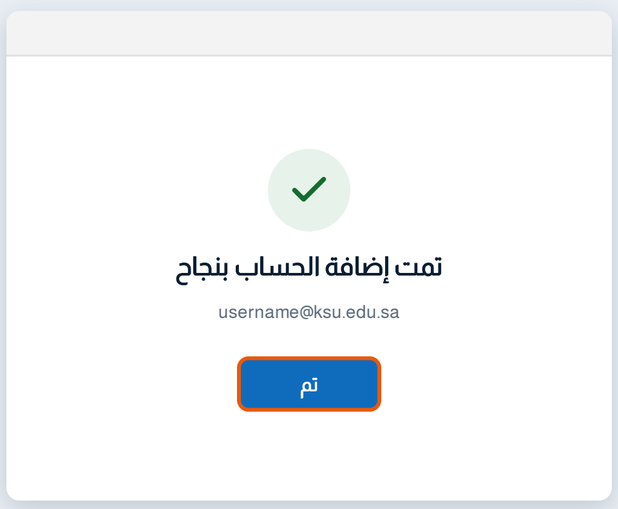
أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور الجامعية، ثم اضغط **تسجيل الدخول**.

5 التحقق الثنائي



سيصلك إشعار على جوالك من تطبيق FortiToken، اضغط **Approve** للموافقة.

6 تم بنجاح



بعد ظهور رسالة نجاح إضافة الحساب اضغط **تم**، وسيبدأ بريدك بالمزامنة.

للمساعدة، يسعدنا تواصلكم مع مركز الاتصال على الرقم **55555**، أو تقديم بلاغ عبر منصة خدمات العمادة **its.ksu.edu.sa**

عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات