

2. ستظهر لك الشاشة أدناه (الشاشة الرئيسية للبريد الإلكتروني) :

- 1- لمراسلتنا يمكنك الضغط على Contact Us.
- 2- للرجوع للصفحة الرئيسية للجامعة اضغط على Home.
- 3- للمشاركة في القوائم البريدية اضغط على Mail lists.
- 4- للدخول للحساب قم بإدخال إسم المستخدم (Username) وكلمة المرور (Password) المعطاه مسبقاً من قبل إدارة الشبكة.
- 5- ثم قم بالضغط على (Login) للدخول.



Welcome to University of Khartoum Webmail

Username

Password

Language English (US)

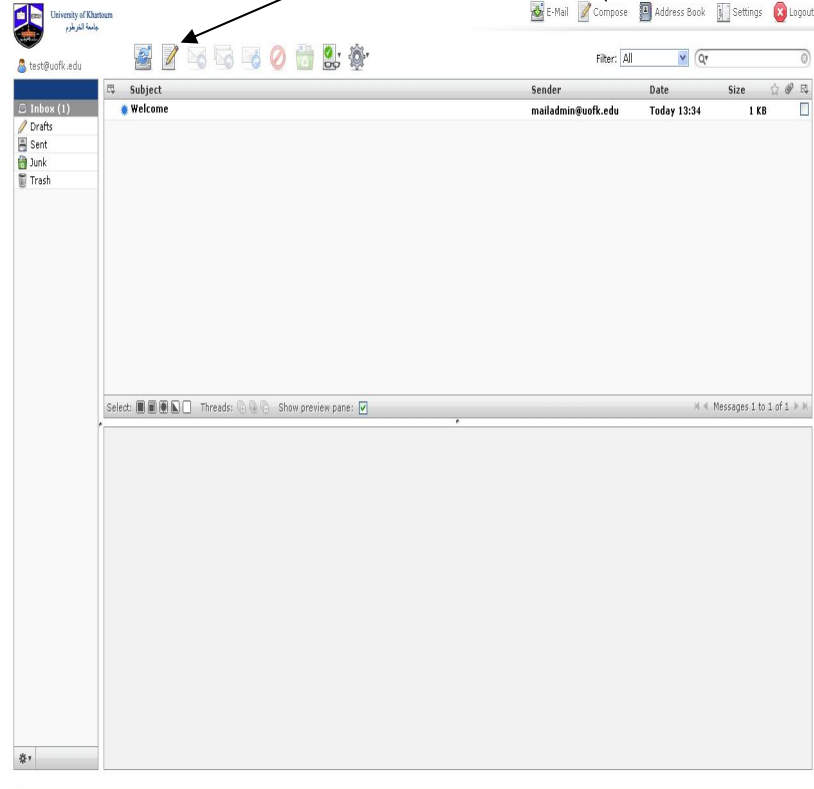
Remember me

Login

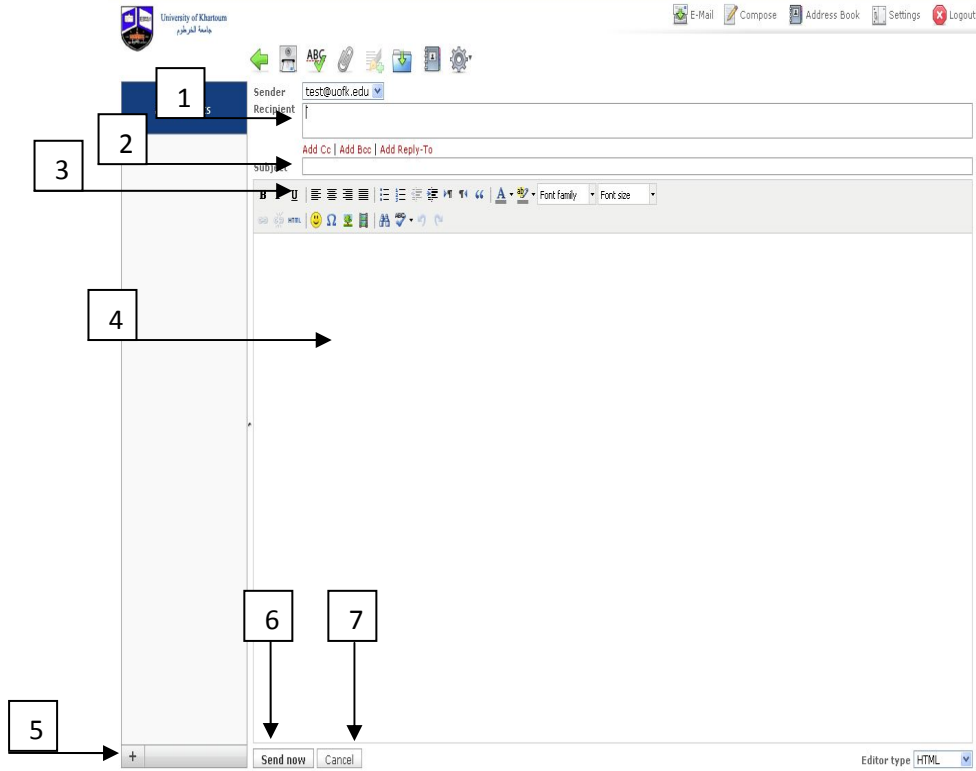
4

5

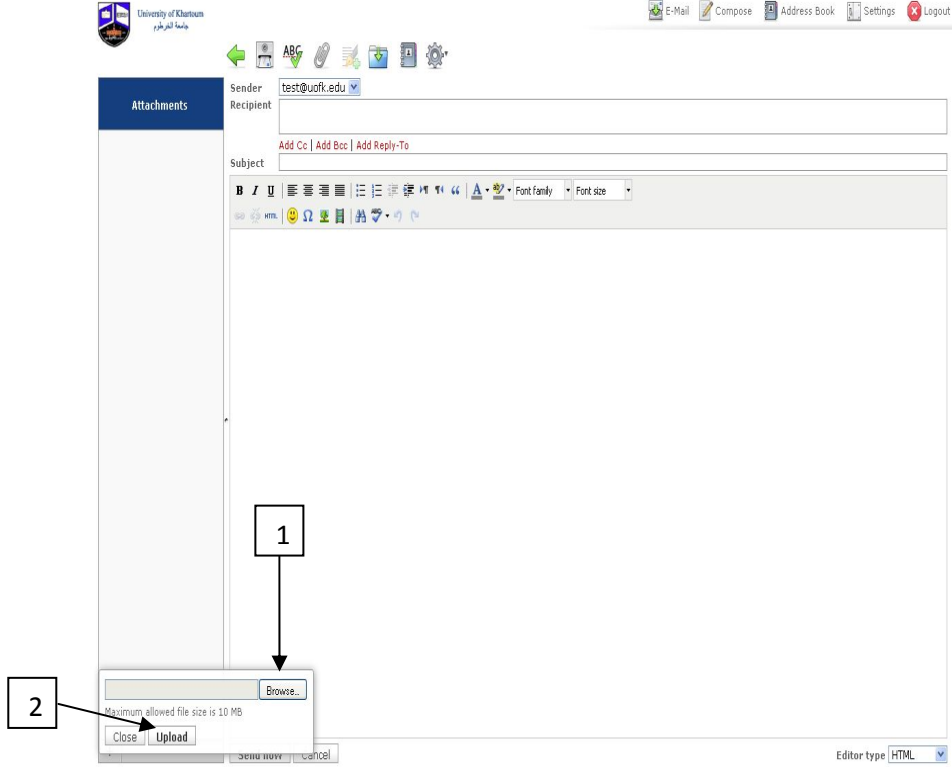
3. سيتم تحويلك مباشرة إلى رسائلك الموجودة في صندوق الوارد (Inbox).
لإنشاء رسالة جديدة اضغط على:
1- Create a new message أو Compose أعلى الصفحة.



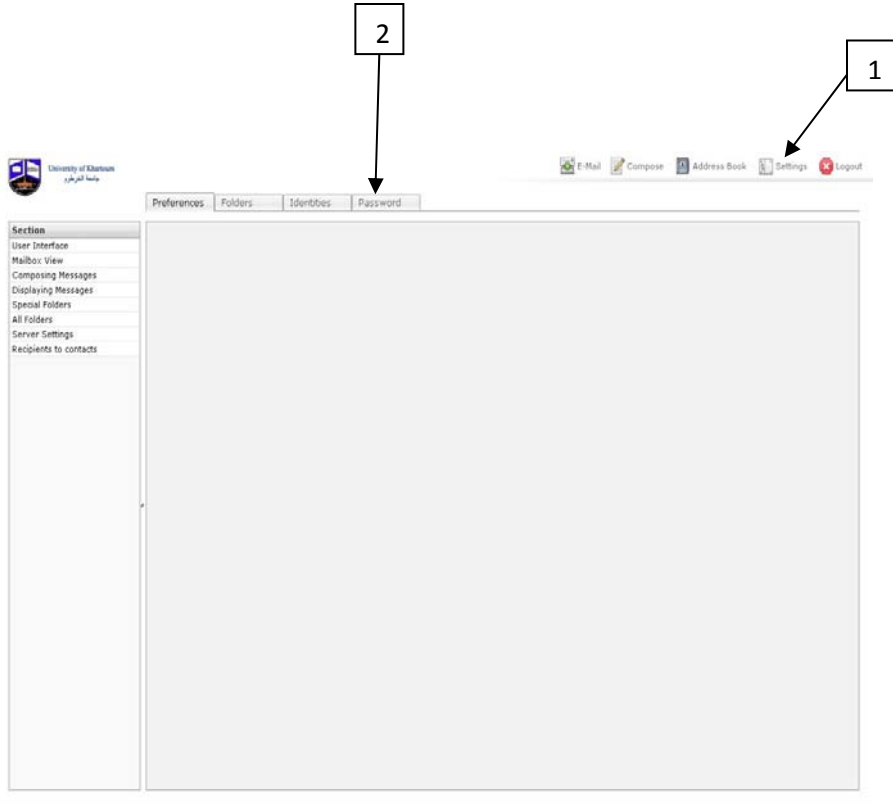
4. ستظهر لك الشاشة أدناه :
- 1- كتابة عناوين المرسل إليهم.
 - 2- لإضافة CC & BCC.
 - 3- كتابة موضوع الرسالة.
 - 4- كتابة نص الرسالة.
 - 5- لإرفاق ملف (Attachment) إلى الرسالة.
 - 6- بعد الإنتهاء من الرسالة اضغط على Send now.
 - 7- لإلغاء الرسالة اضغط على Cancel.



5. لإرفاق ملف إلى الرسالة بعد الضغط على 4 أعلاه تظهر لك الشاشة أدناه:
- 1- قم بالضغط على **Browse** لإختيار الملف الذي تريد إرفاقه.
 - 2- بعد إختيار الملف قم بالضغط على **Upload** لتحميل الملف في الرسالة.



6. لتغيير كلمة المرور :
- 1- إضغط على Settings.
 - 2- ثم إضغط على Password.



7. ستظهر لك الشاشة أدناه:

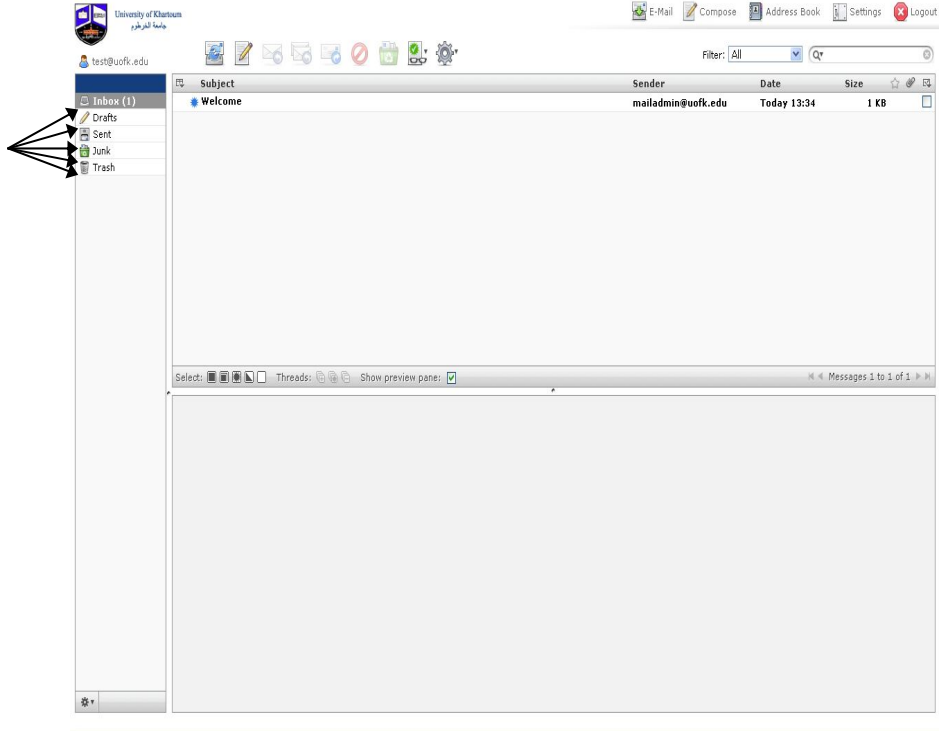
- 1- أدخل كلمة المرور الحالية في خانة Current Password.
- 2- أدخل كلمة المرور الجديدة New Password.
- 3- قم بتأكيد كلمة المرور الجديدة وذلك بكتابتها مره ثانيه في خانة Confirm New Password.
- 4- اضغط على Save للحفظ.

The screenshot shows the 'Change Password' dialog box. The title bar is 'Change Password'. The menu bar includes 'Preferences', 'Folders', 'Identities', and 'Password'. The main area contains three input fields: 'Current Password:', 'New Password:', and 'Confirm New Password:'. A 'Save' button is located at the bottom. Four numbered boxes (1, 2, 3, 4) with arrows point to the respective input fields and the 'Save' button.

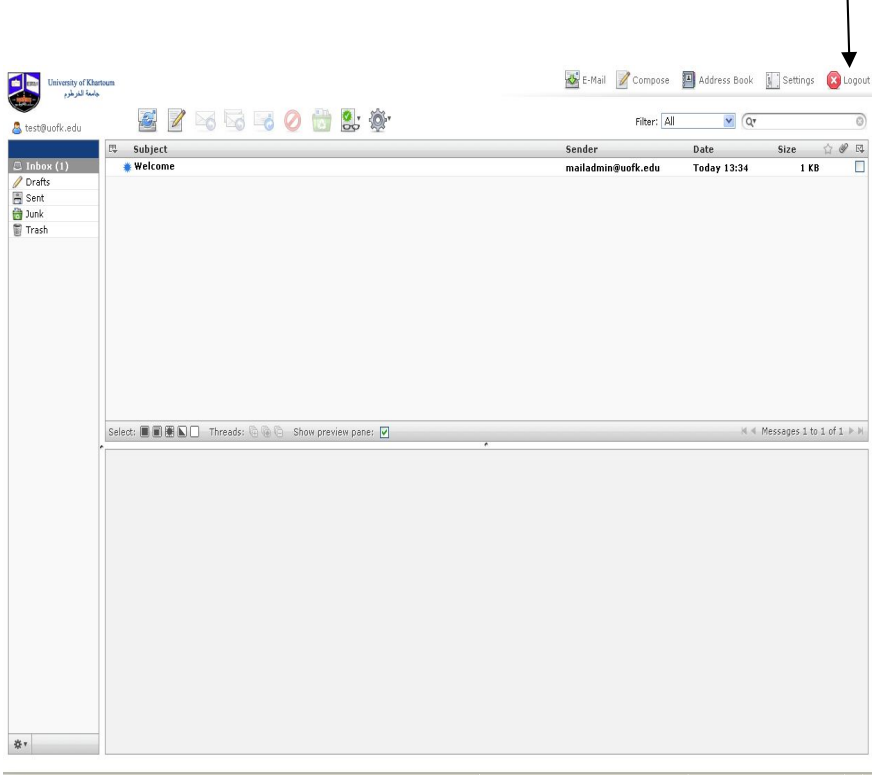
8. على يسار الشاشة يوجد عدد من المجلدات، تحفظ فيها الرسائل

الإلكترونية على النحو التالي :

- **Inbox** : الرسائل الواردة.
- **Drafts** : مسودات الرسائل التي يراد إرسالها.
- **Sent** : الرسائل التي تم إرسالها.
- **Junk** : الرسائل الغير مرغوب فيها.
- **Trash** : الرسائل التي تم حذفها.



1. عند الإنتهاء من إستخدام البريد الإلكتروني إضغط على Logout
لسلامة وسرية حسابك البريدي.



* إذا كانت لديكم أي إستفسارات أو إقتراحات يمكنكم مراسلتنا على البريد الإلكتروني
الآتي:

mailadmin@uofk.edu

مع تحيات : إدارة تقنية وشبكة المعلومات – جامعة الخرطوم