



جامعة لوسيل  
Lusail University  
— QATAR —

## دليل

# الوصول إلى البريد الإلكتروني عن طريق الانترنت وتغيير كلمة المرور

Logging into email account via  
webmail & changing password

## Guide



جامعة لوسيل  
إدارة نظم المعلومات

2021

## Introduction:

## المقدمة



This manual provides basic information on how to use our email system (Microsoft 365).

Microsoft 365 is a cloud service provided by Microsoft and offers other collaboration tools (e.g., Office applications) in addition to the email service.

This manual describes how to use Email on Outlook on the web.

يوفر هذا الدليل معلومات أساسية حول كيفية استخدام نظام البريد الإلكتروني الخاص بك (**Microsoft 365**).

**Microsoft 365** عبارة عن خدمة سحابية تقدمها شركة **Microsoft** فهي تقدم أدوات تعاون أخرى (مثل تطبيقات **Office**) بالإضافة إلى خدمة البريد الإلكتروني. يصف هذا الدليل كيفية استخدام البريد الإلكتروني في تطبيق **Outlook** عن طريق صفحة الانترنت.



## Email:

This chapter describes the basic operation for using Lusail University email service on the web and change your password.

## البريد الإلكتروني:



يصف هذا الفصل العملية الأساسية لاستخدام خدمة البريد الإلكتروني بجامعة لوسيل عن طريق الانترنت وتغيير كلمة المرور.

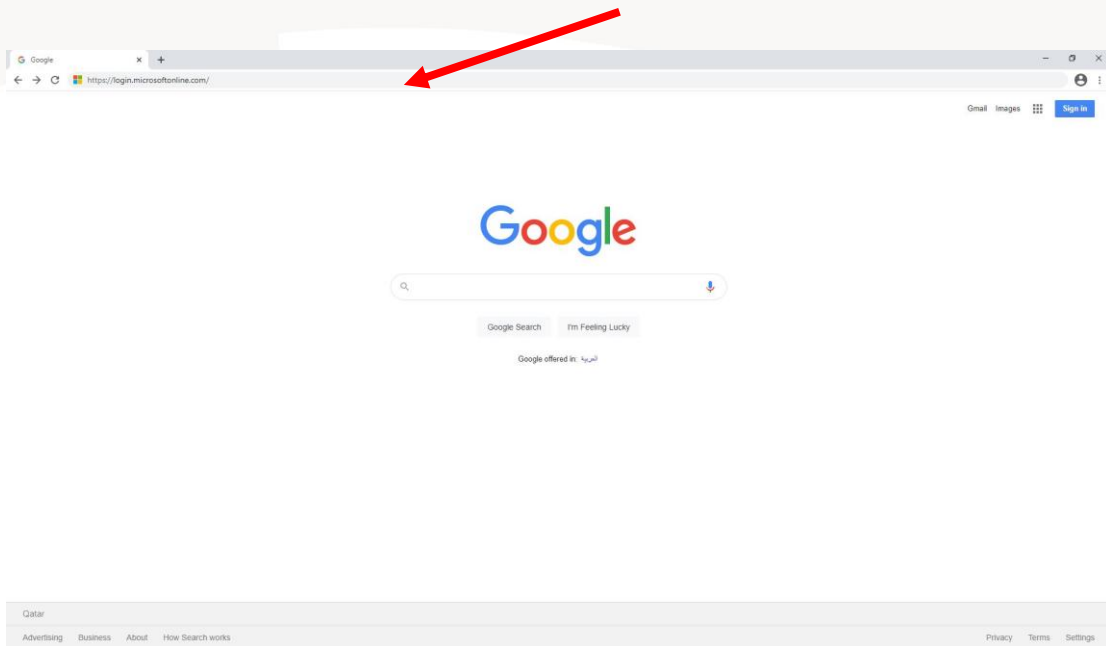


## Sign-in

## تسجيل الدخول الى البريد الالكتروني

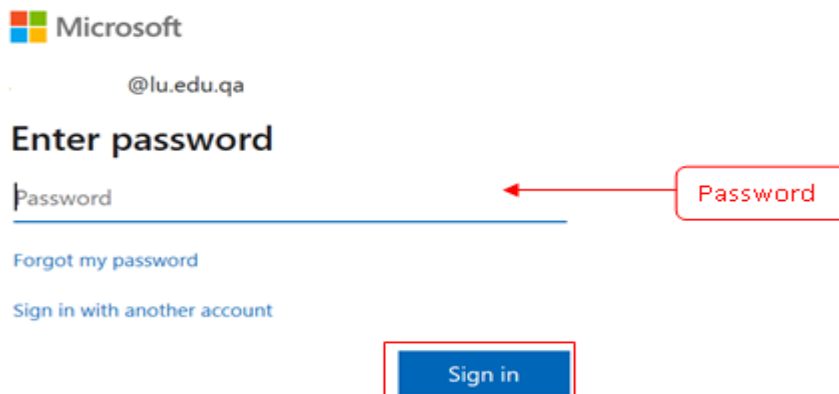
1- Launch the Internet browser, (e.g., Google chrome) and access the Office 365 Portal page: (<https://login.microsoftonline.com/>)

1- قم بتشغيل متصفح الإنترنت (على سبيل المثال، جوجل كروم) وللوصول إلى عنوان صفحة البوابة الخاصة بالبريد الالكتروني ، قم بإدخال العنوان الالكتروني التالي: (<https://login.microsoftonline.com/>)

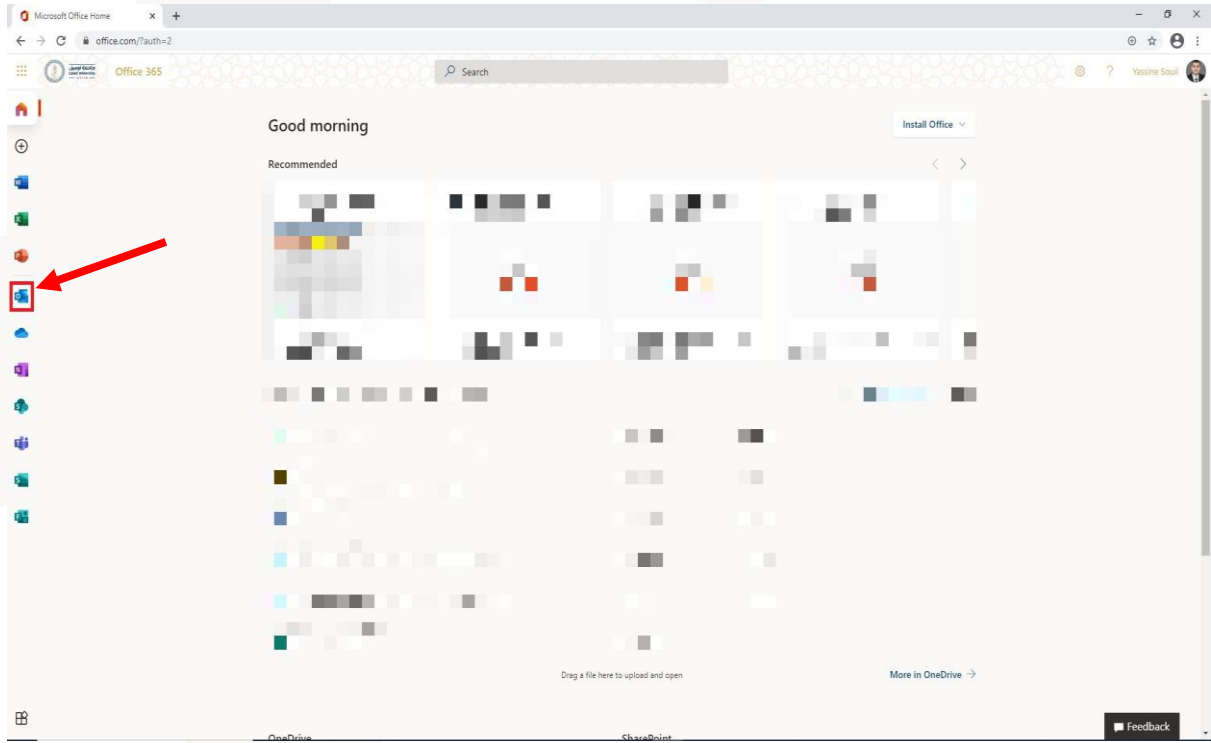


2- Enter your LU email address and the password.

2- أدخل عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك في جامعة لوسيل وكلمة المرور.



3- The startup screen of Office 365 appears. Click [Outlook]  
3- اضغط على "البريد الالكتروني Outlook" على يسار الشاشة كما هو موضح:



4- When you launch the mail application from the start page, the basic screen of the email service appears.

5- عند فتح الصفحة الرئيسية للبريد الالكتروني تظهر الصفحة الرئيسية التي تحتوي على كل الوظائف الخاصة ببريدك الالكتروني كما هو مبين أدناه:

The image shows a screenshot of the Outlook web interface. The interface is divided into several sections: a top navigation bar, a left sidebar for folders, a central email list, and a right-hand reading pane. Red callout boxes with arrows point to specific elements, each with a title and a brief description.

- [New message] button**: Click [New message] to create a new email.
- [Search] button**: You can search for an email.
- Email list**: Emails included in a selected folder or search result are shown here.
- Inbox**: Used to email-related tasks including viewing, transferring, and replying to received emails.
- Draft**: When you save an email without sending it, it saved in the [Draft] folder.
- Sent Items**: Copies of sent emails are saved. You can view and/or resend sent emails saved in this folder.
- Reading pane**: Preview of an email selected in the email list is shown.



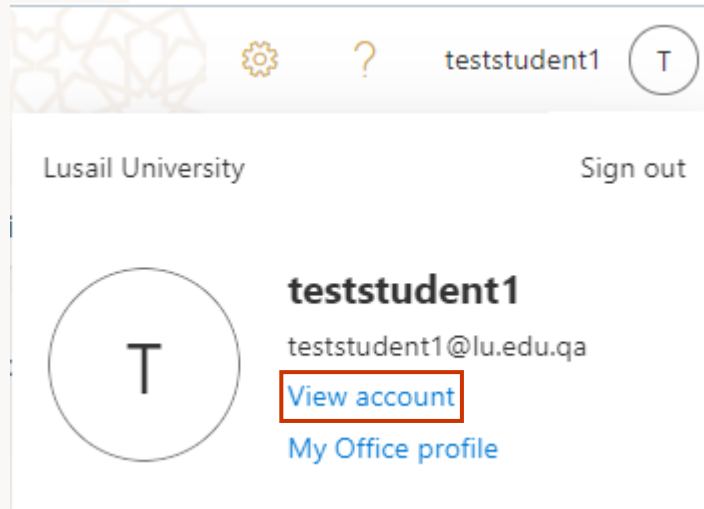
**Change your password.**

**طريقة تغيير كلمة المرور للبريد الالكتروني**



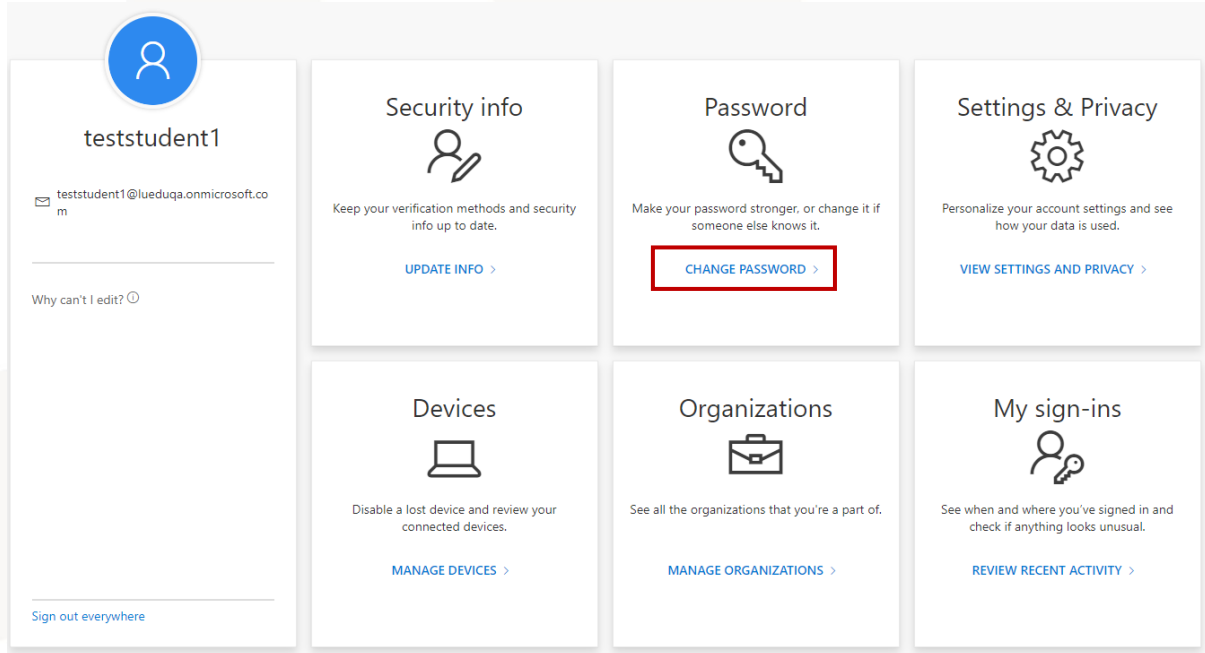
1- Once logged into your account you will see a screen like the image below; Click your account name on the top right of your screen and click on "View account" tab.

1. بمجرد تسجيل الدخول إلى حسابك سترى شاشة كما هو موضح أدناه؛ اضغط فوق اسم حسابك في الجزء العلوي الأيمن من الصفحة الالكترونية واضغط فوق علامة التبويب "استعرض الحساب".



2. Click on: "Change password"

3. اضغط على "تغيير كلمة المرور"



3. Type original password into the "Old password" box, type your new password into both "Create new password" and "Confirm new password" boxes, and then click the **Submit** button.

change password

User ID  
teststudent1@lu.edu.qa

Old password

Create new password

Confirm new password

submit cancel

2. اكتب كلمة المرور القديمة (المستخدمة حالياً) في خانة "كلمة المرور القديمة"، وكتب كلمة المرور الجديدة في خانة "أنشئ كلمة مرور جديدة" وأعد كتابتها في خانة "تأكيد كلمة المرور الجديدة"، ثم اضغط فوق الزر "ارسال"