



جامعة لوسيل  
Lusail University  
QATAR

## دليل الوصول الى

# البريد الالكتروني في تطبيق Outlook

## Email Login on Outlook Application Guide



جامعة لوسيل  
إدارة نظم المعلومات

2021



## Introduction:

This manual provides basic information on how to setup and 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 application.

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**.



## Email:

This chapter describes the basic operation for Setting up and using Lusail University email service on Desktop and laptop.



يصف هذا الفصل العملية الأساسية لإعداد واستخدام خدمة البريد الإلكتروني بجامعة لوسيل على أجهزة الحاسوب المكتبية والمحمولة.



### Setup LU E-mail.

- 1- Launch outlook application on your device.
- 2- Under email address field put your LU email address then click on Connect.

اعداد بريدك الالكتروني لجامعة لوسيل.



1- قم بتشغيل تطبيق الـ **Outlook** على جهازك.

2- في حقل عنوان البريد الإلكتروني، أدخل عنوان بريدك الإلكتروني الخاص بالجامعة، ثم اضغط فوق اتصال.

×

Outlook

Email address

email@Lu.edu.qa

Advanced options ▾

Connect

3- Enter your password. Then click on Sign In.

3- قم بإدخال كلمة المرور واضغط دخول



Microsoft

## Enter password

Password

[Forgot my password](#)

[Sign in with another account](#)

Sign in

Password

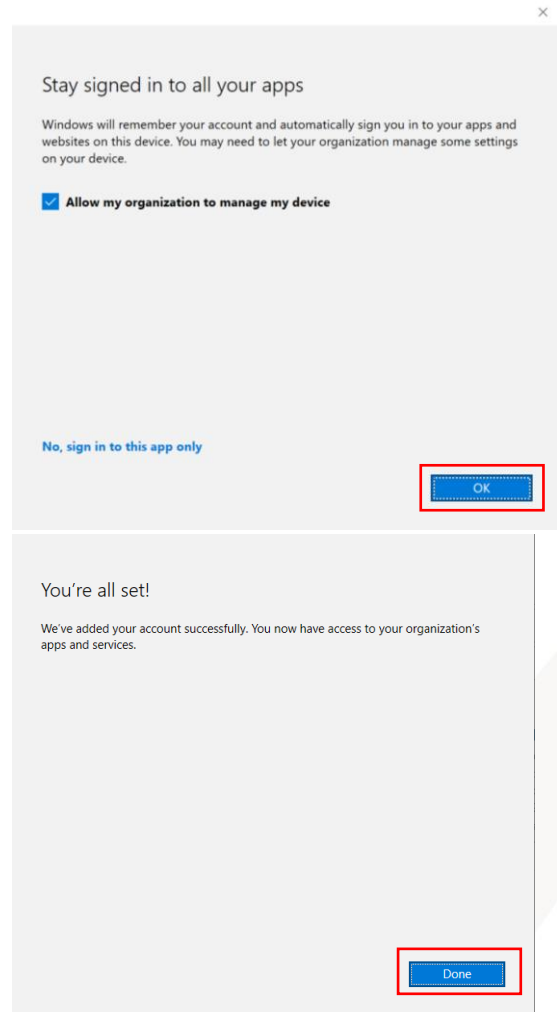
### Note:

1- If stay signed in to your all apps message pop-up, click OK.

إذا كنت لا تزال مسجلاً للدخول إلى جميع التطبيقات، ستظهر لك رسالة، قم بالضغط على موافق.

2- Account successfully added, click Done.

تمت إضافة الحساب بنجاح، قم بالضغط على إتمام.



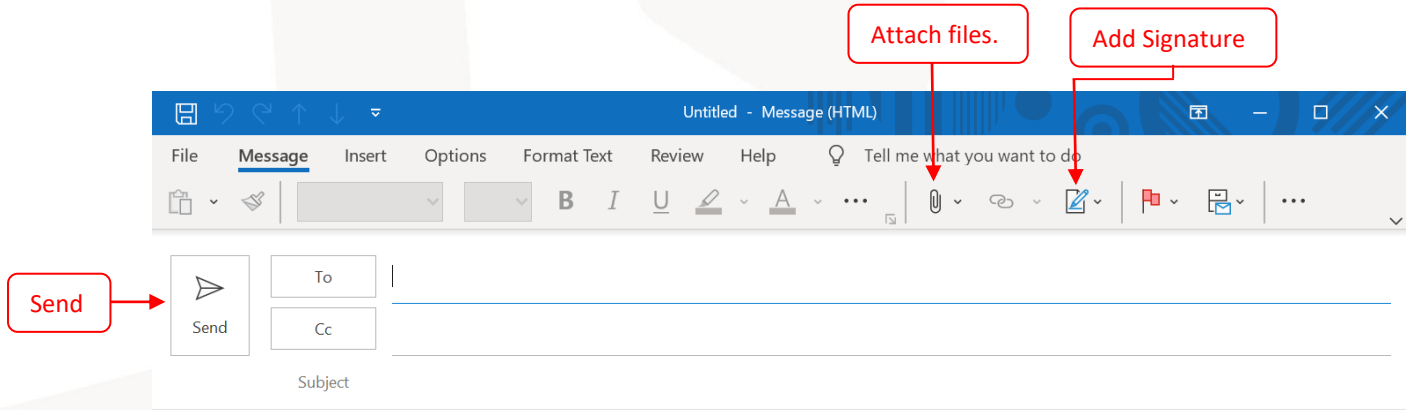
# Email:

البريد الالكتروني



The screenshot shows the Microsoft Outlook application window. The interface includes a ribbon with tabs for File, Home, Send / Receive, View, and Help. The Home tab is active, showing options like New Email, Delete, Reply, Reply All, Forward, and Unread / Read. The left sidebar displays the navigation pane with folders such as Favorites, Inbox, Sent Items, Deleted Items, Drafts, Archive, and Search Folders. The main pane shows a list of emails under the 'All Unread' view, with a 'Today' group. A message is selected, and the main content area displays a message icon and the text 'Select an item to read' with a link 'Click here to always preview messages'. The bottom status bar shows 'Items: 51 Unread: 1' and 'Connected to: Microsoft Exchange'. Red callout boxes with arrows point to the following features:

- Refresh**: Points to the Refresh icon in the top-left corner of the ribbon.
- New Email**: Points to the 'New Email' button in the ribbon.
- Delete Email**: Points to the 'Delete' button in the ribbon.
- Mail**: Points to the Mail icon in the bottom-left corner of the application bar.
- Calendar**: Points to the Calendar icon in the bottom-left corner of the application bar.
- Task**: Points to the Task icon in the bottom-left corner of the application bar.



In Outlook, you can write email, add other accounts that maybe useful for work. In calendar, you can set new appointment or meeting, and send request to other members. In addition, any new meeting or appointment will be displayed in calendar. For other information, please visit <https://support.microsoft.com/en-us/outlook>.

في تطبيق Outlook ، يمكنك كتابة بريدك الإلكتروني وإضافة حسابات أخرى قد تكون مفيدة للعمل. في التقويم، يمكنك تعيين موعد أو اجتماع جديد، وإرسال طلب إلى أعضاء آخرين. بالإضافة إلى ذلك، سيظهر عرض أي اجتماع أو موعد جديد في التقويم. للحصول على معلومات أخرى، يرجى زيارة <https://support.microsoft.com/en-us/outlook>.

