

خطوات تفعيل خدمة Office 365 والبريد الالكتروني لطلبة الجامعة

تقدم جامعة الكويت خدمة البريد الالكتروني مع تطبيقات Office 365 لجميع منتسبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة. ولتفعيل حسابك لهذه التطبيقات يرجى اتباع الخطوات التالية:

أولاً التأكد من استكمال وصحة البيانات الشخصية:

۲. ادخل على نظام معلومات الطالب http://portal.ku.edu.kw/sis



- ۳. تأكد من وجود عنوان بريدك الالكتروني الجامعي
 (يظهر في الصورة محاطا بدائرة خضراء)
 - ٤. تأكد من صحة بيانات الاتصال الشخصية:
 - . رقم الهاتف النقال
- . بريد الكتروني شخصي (hotmail, gmail, yahoo .. etc) تستخدمه ويكنك الدخول إليه
 - . ومن وجود علامة 🗸 عند كل منهما

ملاحظة: يرجى تغيير هذه المعلومات فقط عند الضرورة حيث أنه في حال تغيير بيانات الاتصال الشخصية السابقة يجب عليك الانتظار لمدة ثلاث ساعات على الأقل قبل البدء في الخطوة التالية



البريد English 2 خرنج @	Rarning Black	ملغی ب معلوماتی نغییر کلم	الاعانة المالية	الخدمات الأكاديمية بىك	الرئيسية سحل الطالب الدرام
	التخصص المساند:	أصول الذين	التخمص:	الشـريعة و الدراسات الد. الام ق	الكلية:
	معدل التخصص:		المعدل العامر:	الثانية	الفرقة الدراسية:
	التار معدار التخمم		الوحدات المجداد	17	الوحدات المسجلة:
	فالمقاف المعتدي	1.00	tullbli siba	12	الوحدات المحولة:
			Con the second second		

الرئيسية العدمات الكلوت الملاحظة الرئيسية العدمات الأكادرمية الاعامة المائية الرئيسية
أهلا باد (١٣٣٤٥٣) طالب احمد وهمي
📥 اضافه رقم هاند.
مند وی رفتر انهاند (دور انهانی انهان ۲۰۰۲۲۲۲۲۲ 🖁 حذف
• اللغة المربي 🕅
المتوان
البريد الانگبرونې
TEST2.T_TEST@eng.ku.edu.kw : البريد الجامعي:
اهافه برید الکترونی 👘 تنبیه: رسائل الجامعة قد لا تعل لمستخدمی البرید الالکترونی الخاص ب Hotmai و Uve
ເດັດ ໄພເຫັນເອັດ ແຫຼງ ແລະອຸດ ເຊິ່ ແລະອຸດ

تغيير كلمة السر على النظام الجديد: ثانىاً

۱- قم بزيارة http://mspwdreset.ku.edu.kw والتي يكن الوصول اليها عن طريق صفحة "إدارة كلمة السر" من موقع الجامعة http://ku.edu.kw و ادخل رقمك الجامعي .

٢- ادخل بريدك الالكتروني الشخصي الذي تحققت منه في (أولا: التأكد من صحة واستكمال البيانات الشخصية - خطوة ٤) ثم اضغط Next

٣- سيقوم النظام بارسال رسالة إلى بريدك الالكتروني الشخصي مرسلة من العنوان svcFIMService@ku.edu.kw و الذي (Security Code) و الذي ستدخله في الشاشة التالية ملاحظة: اذا لم تجد الرسالة في مجلد INBOX ابحث عنها في JUNK أو SPAM

٤- ادخل كلمة سر جديدة والتي يجب أن ينطبق عليها الشروط التالية : •تكون باللغة الإنجليزية •تتكون من ٨ رموز على الأقل •تحتوي على كل من: حرف كبير وحرف صغير ورقم •غير مشابهة لرقمك الجامعي أو كلمة السر السابقة

Password Reset:	
Please enter Kuwait University ID	
19803270 ×	
Examples: 214xxxxxxx 19813851	
Next	
Kuwait University	
/erify Your Identity: Submit Your Answers	

following 1 questions.



Next Cancel

assword F	Reset: Choose Your New Password
(Resetting	password for testos@ku.edu.kw)
Enter a ne	w password:
••••	passicial
Re-enter t	he password:
	\$



٥- عند نجاح اتمام عملية تعيين كلمة السر الجديدة ستظهر الشاشة التالية

فى حال عدم استيفاء كلمة السر الجديدة لأي من

كلمة السر وسيطلب منك ادخال كلمة سر جديدة

الشروط السابقة ستظهر رسالة تعبر عن خطأ فى تعيين

ملاحظة:

يرجى الانتباه أن كلمة السر الجديدة ستستخدم في الدخول لجميع الأنظمة والخدمات الالكترونية مثل: •نظام البريد الالكتروني الجديد وخدمة http://365.ku.edu.kw Office 365 •نظام معلومات الطالب (http://portal.ku.edu.kw/sis) •نظام البلاك بورد للتعلم الالكتروني http://bb.ku.edu.kw



 ١- قم بزيارة http://365.ku.edu.kw والتي يحكنك الوصول اليها كذلك من خلال الصفحة الرئيسية للموقع الالكتروني لجامعة الكويت http://ku.edu.kw
 ٢- ادخل عنوان بريدك الالكتروني الجامعي الذي تأكدت منه في (أولا: التأكد من صحة واستكمال البيانات الشخصية – خطوة ٣) وكلمة السر الجديدة



٣-عند استخدام الحساب لأول مرة سيطلب منك اختيار لغة الواجهة والوقت (الرياض – الكويت)، قم بالاختيار ثم اضغط "حفظ"

٤- ستظهر لك شاشة البريد الالكتروني. للوصول إلى باقي التطبيقات اضغط علامة الأيقونات بأعلى الشاشة على اليسار

> ٥- اختر أي تطبيقه تريده مثل (Word, Excel, Notebook, Sway)

۲-لتثبيت برامج Office 365 على جهازك اضغط على "Office 365" في الشاشة

۷-ثم اضغط "تثبیت Office 2016

لاستفسار يرجى الاتصال بخدمة العملاء - مركز نظم المعلومات ٨٤٤٤٤ للنسخة الألكترونية http://portal.ku.edu.ku/365-students.pdf





Search Mail and People	P	
∧ Folders		Inbox
Inbox	8	Next: No events for the next two days.
Sent Items Drafts Department More A Groups		TEst TEst testing testing You're receiving this message because y TEst TEst TEst TEst TEst TEst has shared 'Document'
🕒 тен тен 💡 🔯 🕻	۱.	

