

# التخزين السحابي

## دليل المستخدم

### تطبيق الويب



## المحتويات

رقم الصفحة	العنوان
	أولاً :صلاحية "Only Shared With You "
	ثانياً : صلاحية "Shared With Some People "
	ثالثاً : شاشة تعديل الصلاحيات
	ثانياً: سطح المكتب
	شاشة تحميل المكون الخاص ب أوفيس ٣٦٥
	شاشة الدخول فى حالة استخدام اوفيس خطوة ( ١ )
	تسجيل الدخول خطوة ( ٢ )
	شاشة معلومات حسابي
	شاشة مزامنة المستودع السحابي
	ثالثاً: الهواتف بنظام اندرويد

رقم الصفحة	العنوان
3	ننذه عن النظام
4	اولا تطبيقات الويب لنظام المستودع السحابى
5	شاشة الدخول
6	الصفحة الرئيسية
7	الشاشة الرئيسية ل Drive One
8	شاشة الملفات
9	اولا : إنشاء وثيقة اونلاين
	ثانيا : شاشة رفع الملفات
	ثالثاً: شاشة انشاء مجلد جديد
	الصلاحيات

قامت الجامعة بتفعيل اتفاقيتها مع شركة مايكروسوفت العالمية لتوفير خاصية التخزين السحابي لمنسوبي الجامعة وربطه باسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بهم في حسابات الجامعة.

وتحتوي هذه الخدمة على خصائص عديدة منها :

١. تخزين ومشاركة الملفات بشكل آمن وسهل.

٢. مساحة تخزينية سحابية تصل إلى ٢٥ جيجابايت.

٣. سهولة الوصول إلى الملفات المخزنة عن طريق الإنترنت باستخدام الهاتف الذكي أو جهاز الحاسب الشخصي.

٤. إمكانية تعديل ملفات مايكروسوفت أوفيس الأكثر شيوعا باستخدام متصفح الانترنت.

٥. مرونة في منح صلاحيات مشاركة الملفات بشكل يضمن الخصوصية والسرية.

٦. إمكانية مزامنة الملفات مع القرص الصلب لجهاز الحاسب الشخصي.

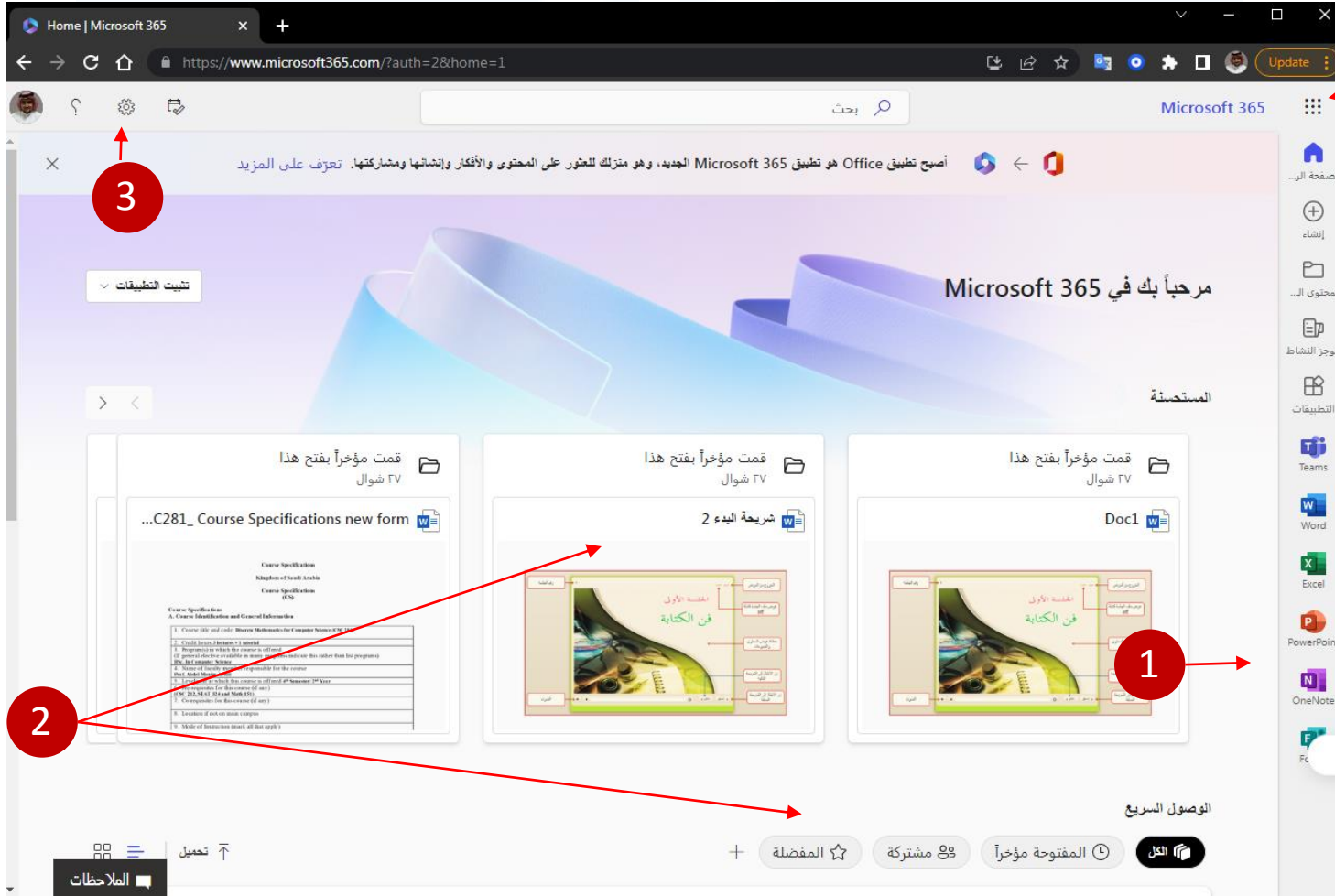


## شاشة الدخول

١. يتم فتح المتصفح ومن ثم كتابة الرابط الخاص بالمستودع السحابي " vdrive.ksu.edu.sa "
٢. لتظهر الشاشة شكل رقم (2)
٣. يتم تسجيل الدخول للنظام من خلال هذه الشاشة وذلك عن طريق ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بجامعة الملك سعود ثم النقر على زر الدخول.

The screenshot shows the login page of the vdrive.ksu.edu.sa system. The browser's address bar at the top shows the URL "https://vdrive.ksu.edu.sa" with a red circle and arrow labeled "1" pointing to it. The main content area features a large blue banner with the text "جامعة الملك سعود" (King Saud University) and "KSU" in English. Below the banner, there is a login form titled "Sign in with KSU account". The form includes two input fields: one for the email address (containing "@ksu.edu.sa") and another for the password (masked with "...."). A blue button labeled "تسجيل الدخول" (Login) is positioned below the password field. A red circle and arrow labeled "2" points to the banner area. A dashed box encloses the login form, with a red circle and arrow labeled "3" pointing to it. At the bottom left of the page, there is a link that says "Click here to change your Password".

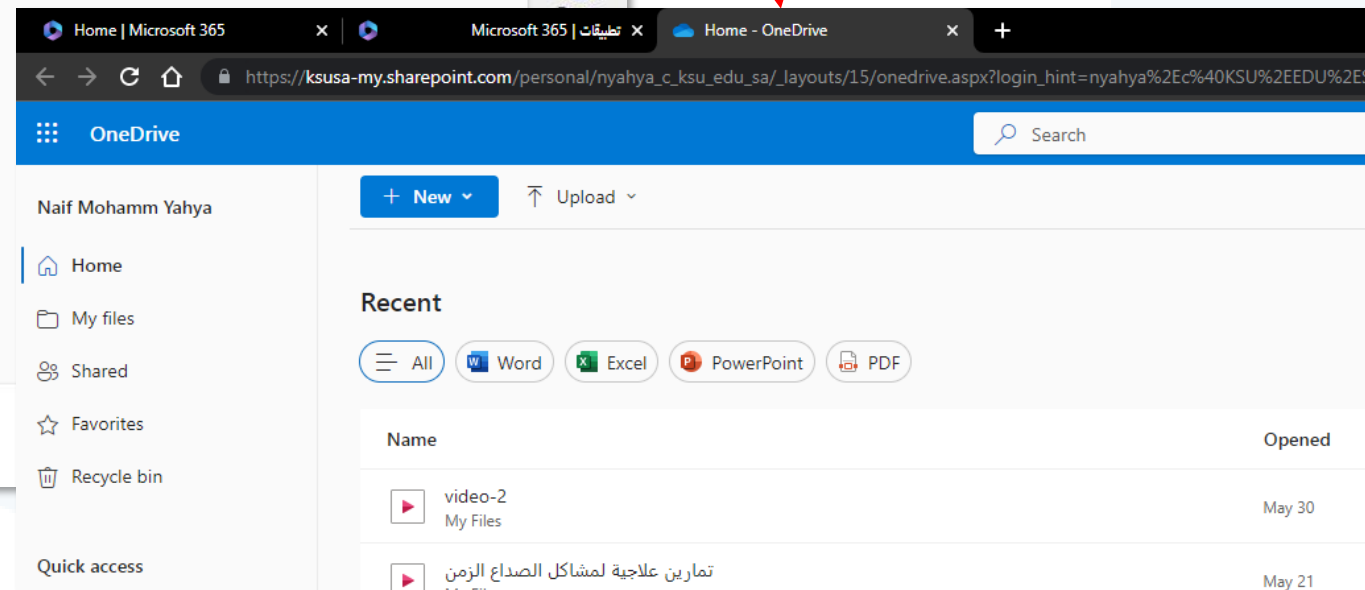
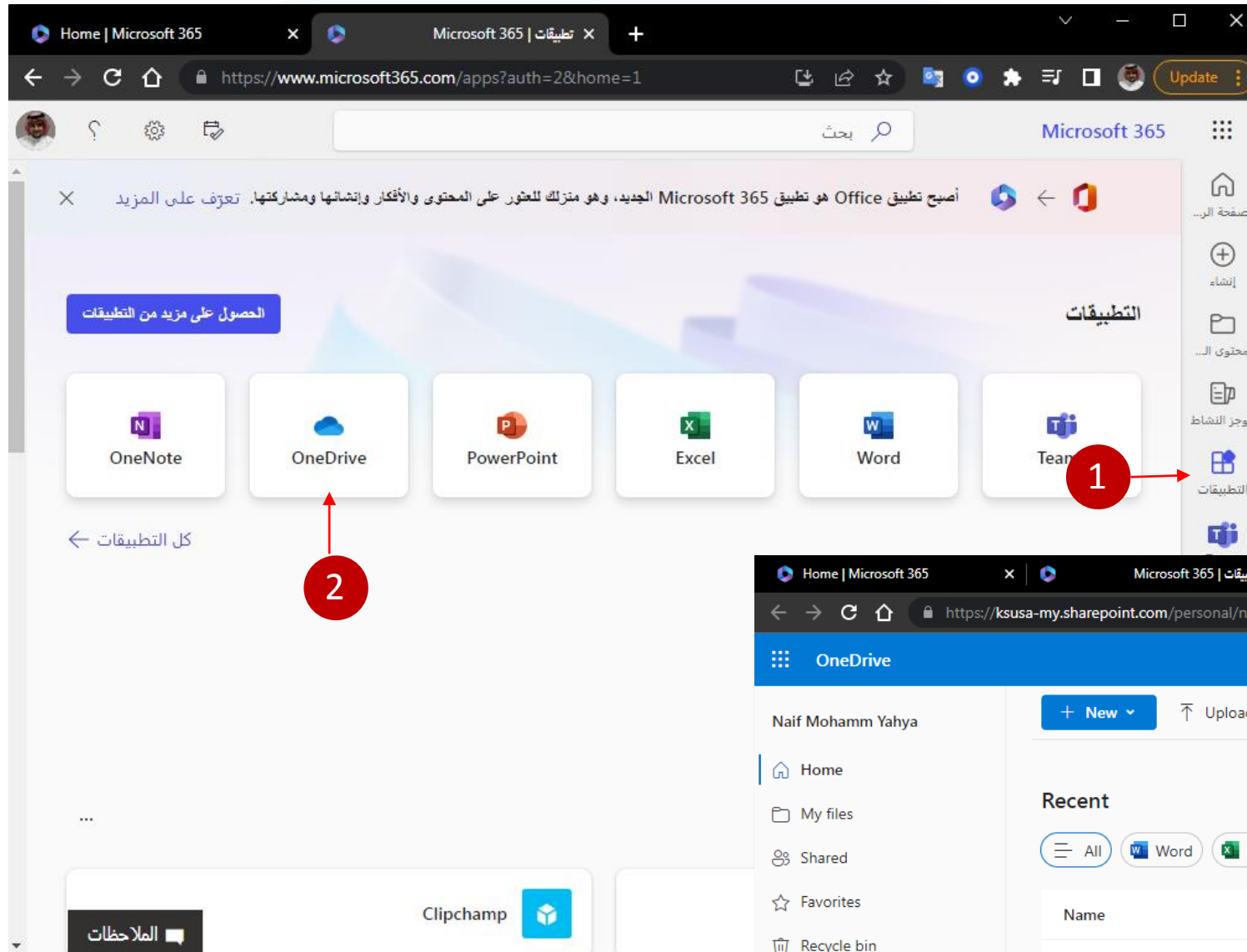
## الصفحة الرئيسية

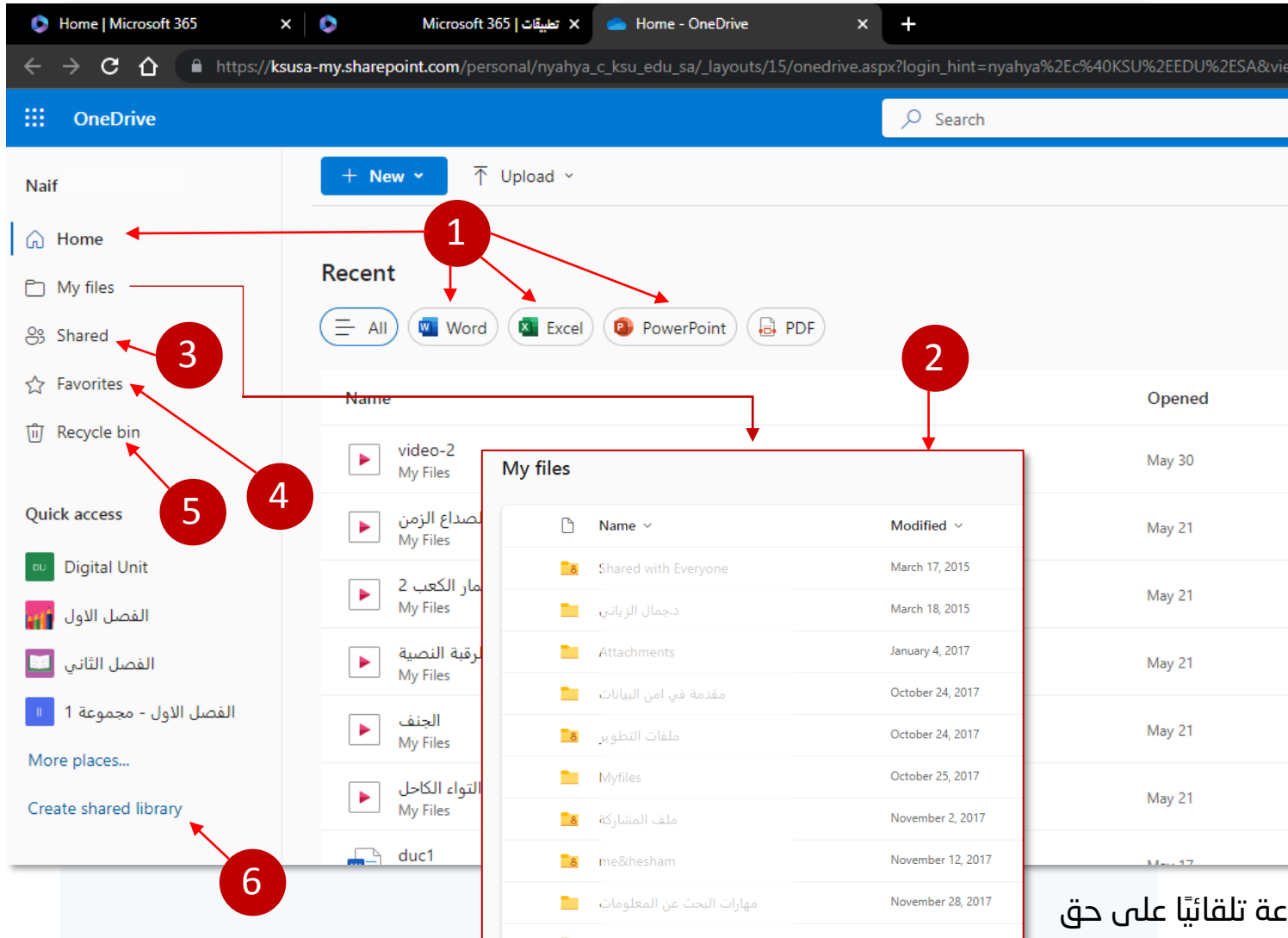


١. تمكن هذه الشاشة منتسبي جامعة الملك سعود من الاطلاع على كافة التطبيقات والمفات المتاحة بالنظام .
٢. كما يمكننا الوصول السريع الى الملفات التي تم فتحها مؤخراً وكذلك الملفات التي تم مشاركتها مع اشخاص اخرين .
٣. كذلك يمكننا تغيير تنسيق الخلفية وتغيير اللغة وتغيير الوضع وكذلك كلمة المرور من خلال الضغط على ايقونة الاعدادات.
٤. يمكنك استعراض كافة التطبيقات الأخرى المتاحة الغير ظاهرة من خلال الضغط على الايقونة التالية رقم (4).

## الشاشة الرئيسية ل Drive One

١. للوصول الى الشاشة الخاصة بتطبيق التخزين السحابي One Drive قم بالضغط على ايقونة التطبيقات .
٢. ثم اضغط على ايقونة تطبيق OneDrive .
٣. سيتم فتح صفحة تطبيق التخزين السحابي في تبويب جديد .

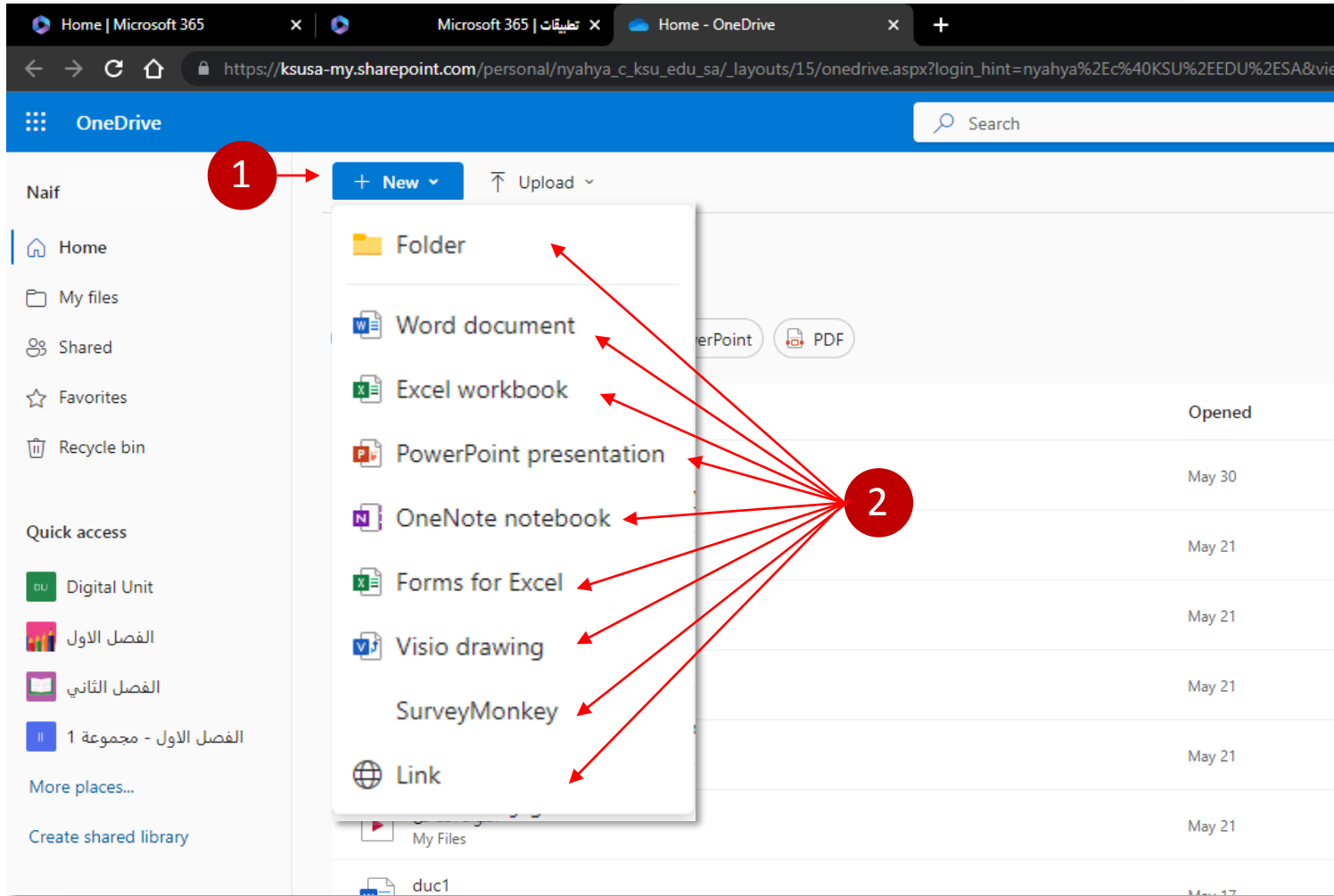




## شاشة الملفات

١. في تبويب Home يتم استعراض اخر الملفات التي فتحتها مؤخراً ويمكننا تحديد نوع معين من الملفات مثل ملف ورد أو أكسل وغيرها ...
٢. يمكنك استعراض جميع الملفات التي تم رفعها لتطبيق OneDrive التخزين السحابي من خلال الضغط على My File
٣. كذلك يمكننا تصفح جميع الملفات التي تم مشاركتها مع اشخاص اخرين من خلال الضغط على Shared .
٤. يمكنك تصفح الملفات التي قمت بتعيينها كمفضلة لديك
٥. كذلك عرض سلة المحذوفات من الضغط على Recycle bin
٦. تتيح المكتبة المشتركة لمجموعتك تخزين الملفات والوصول إليها من أي مكان على أي جهاز. تحصل المجموعة تلقائيًا على حق الوصول إلى الملفات التي يضعها الأعضاء في المكتبة المشتركة.

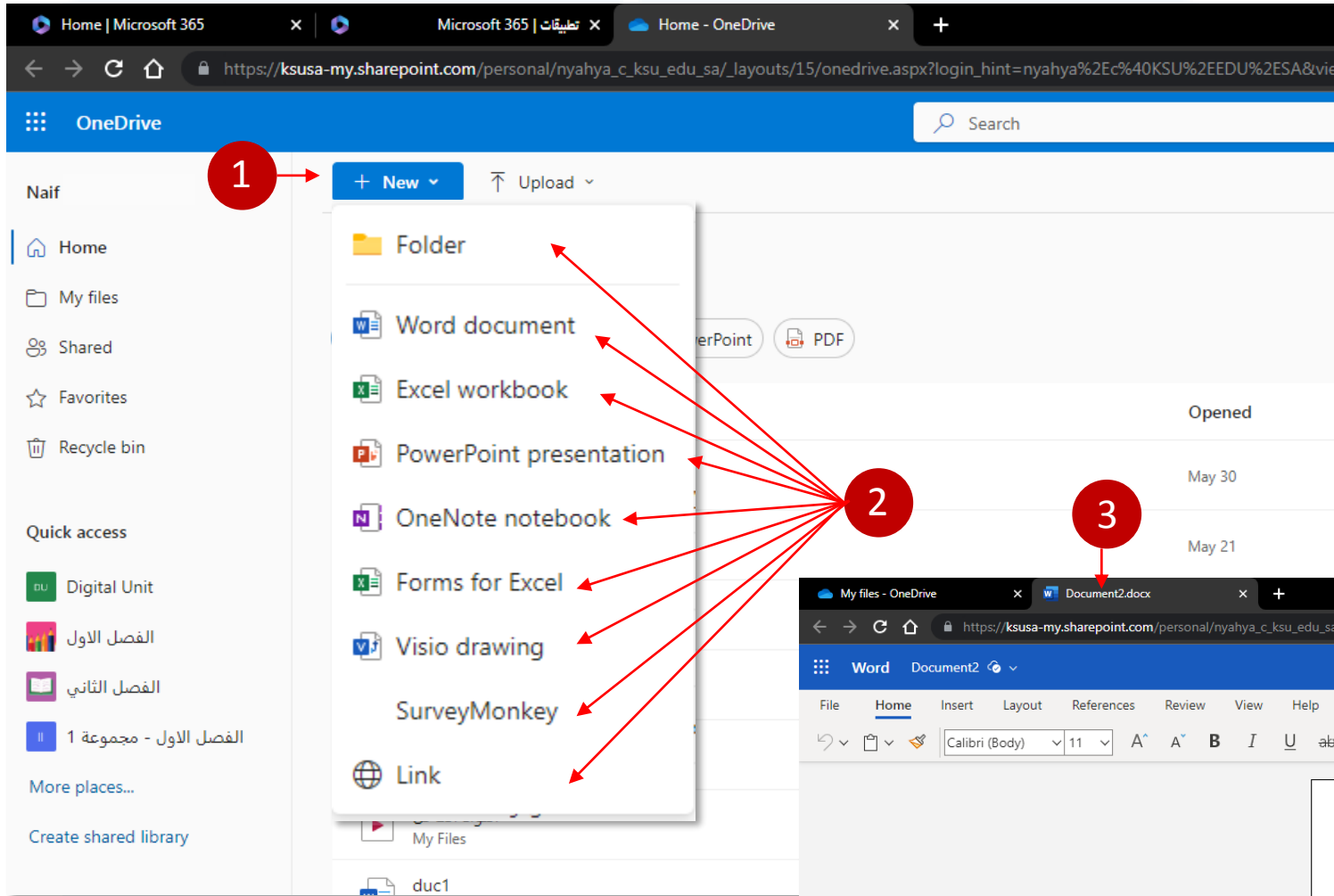




## إنشاء وثيقة اونلاين

١. يمكنك إنشاء وثيقة من خلال الضغط على NEW .
  ٢. تظهر هذه القائمة للمستخدم والتي يمكنك من انشاء الوثائق اونلاين مع إمكانية انشاء مجلد جديد وكذلك إمكانية رفع ملف متاح بالحاسوب الشخصي .
- تسمح هذه الشاشة لمستخدم جامعة الملك سعود من انشاء ملفات اونلاين بالصيغ التالية:
- Word - Excel - Power Point - One Note - Excel )  
(link -surveymonkey





## إنشاء وثيقة اونلاين

١. يمكنك إنشاء وثيقة من خلال الضغط على NEW .
  ٢. تظهر هذه القائمة للمستخدم والتي يمكنك من إنشاء الوثائق اونلاين مع إمكانية إنشاء مجلد جديد وكذلك إمكانية رفع ملف متاح بالحاسوب الشخصي .
- تسمح هذه الشاشة لمستخدم جامعة الملك سعود من إنشاء ملفات اونلاين بالصيغ التالية:
- ( Word - Excel - Power Point - One Note - Excel )  
(link -surveymonkey)

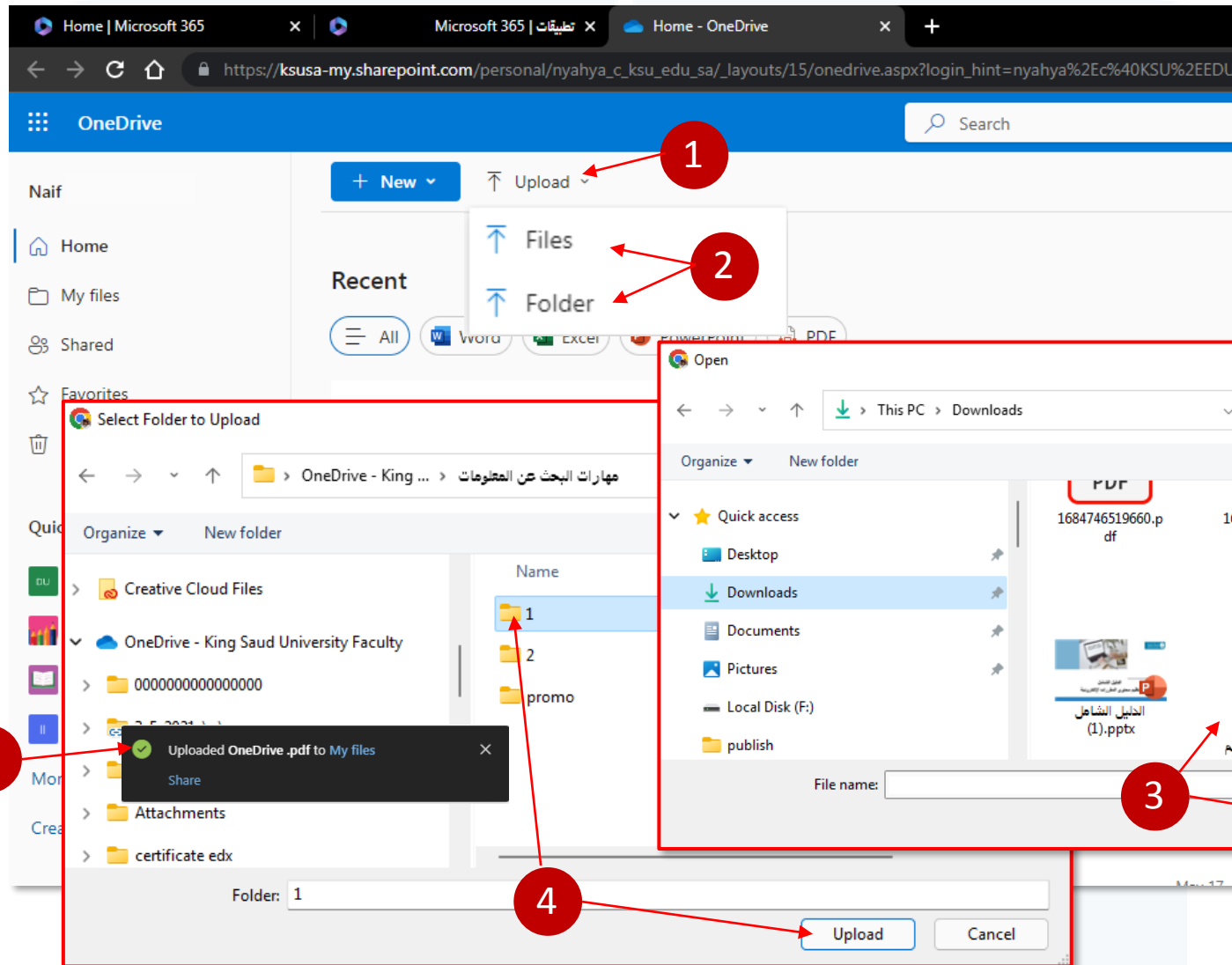
٣. عند قيام المستخدم بإختيار صيغة الوثيقة الذي يريد إنشائها اونلاين مثل ( Word document ) تظهر تبويب جديد في الشاشة التالية ويقوم المستخدم بالعمل عليها مباشرة ويتم حفظ المستند تلقائياً .

## ثانياً : شاشة رفع الملفات

١. لرفع الملفات قم بالضغط على زر Upload .
٢. قم بتحديد نوع الرفع إما مستندات (Files) أو مجلد (Folder) .
٣. عند اختيارك Files يظهر لك مربع الجوار التالي قم بتحديد المستند و ثم اضغط على Open
٤. عند اختيارك Folder يظهر لك مربع الجوار التالي قم بتحديد المجلد و ثم اضغط على Upload
٥. بعد عمل الخطوة ٣ أو ٤ يتم رفع الملفات وتظهر الرسالة التالية تفيد أنه تم الرفع

### هام جداً

- عدم رفع أي ملفات مصنفة بأنها عالية السرية أو سرية
- عند مشاركة الملف يجب اختيار المشاركة مع "أشخاص محددين"
- التأكد من اختيار صلاحية الوصول المناسبة عند مشاركة الملف (قراءة فقط أو تعديل)



## الصلاحيات

١. يمكنك إعطاء صلاحية الوصول إلى المستند من خلال الضغط بالزر الأيمن للفأرة فوق المستند المراد مشاركته .
٢. قم بالضغط على Share
٣. أكتب بريد الإلكتروني للشخص المراد مشاركة الملف معه ثم اضغط على Send .

نلاحظ هنا أن صلاحية المشاركة "مشاهدة فقط" لا يمكنه التعديل ويمكننا تغيير ذلك من خلال الضغط على ما هو موضح في رقم (4) تظهر لنا القائمة التالية (5) والتي هي:

٦. "Can edit" يمكن التعديل للشخص المشارك في الملف .
٧. "Can review" يمكن للشخص المشارك فقط اقتراح التغييرات .
٨. "Can View" يمكن المشارك من المشاهدة فقط.
٩. "Sharing settings" إعدادات المشاركة عند الضغط عليه تظهر لنا خيارات أكثر للمشاركة مع إمكانية وضع القيود المناسبة لنا سيتم شرحها في الصفحة التالية.

## هام جداً

- عدم رفع أي ملفات مصنفة بأنها عالية السرية أو سرية
- عند مشاركة الملف يجب اختيار المشاركة مع "أشخاص محددين"
- التأكد من اختيار صلاحية الوصول المناسبة عند مشاركة الملف (قراءة فقط أو تعديل)

## "Sharing settings"

**Sharing settings**  
Document2.docx

Share the link with

- 1 Anyone ⓘ ☐
- 2 People in King Saud Un...y | Faculty ⓘ ☐
- 3 People with existing access ⓘ ☐
- 4 People you choose ☒  
Share with specific people you choose inside or outside of King Saud Un...y | Faculty, using their name, group, or email.

5 **More settings**

Can view

Block download ☐ Off

**Apply** **Cancel**

في هذه القائمة المنبثقة التي تم ظهورها من خلال الضغط على "Sharing settings" يمكننا التحكم في من نتشارك معه على نطاق معين أو نطاق واسع من خلال الخيارات المتاحة لنا في هذه القائمة والتي هي كالتالي :

١. "Anyone" : شارك مع أي شخص ، لا يتطلب تسجيل الدخول فقط يحتاج الى الرابط.  
٢. "People in King Saud Un...y | Faculty" : شارك مع منسوبي جامعة الملك سعود ... | مطلوب ايميل جامعي .

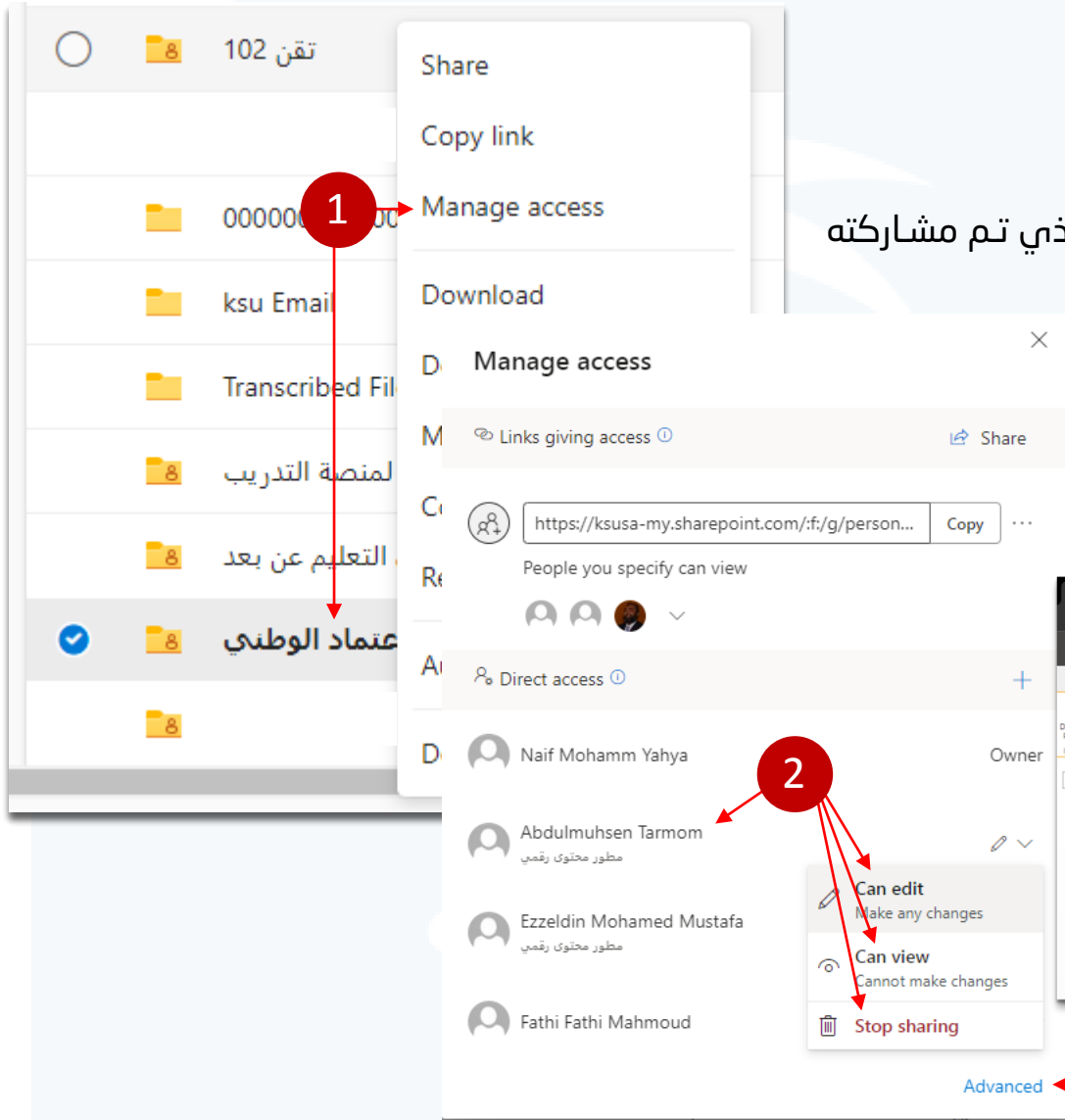
٣. "People with existing access" : إعادة المشاركة مع الأشخاص الذين لديهم حق الوصول سابقاً.

٤. "People you choose" : شارك مع أشخاص محددين تختارهم داخل أو خارج جامعة الملك سعود ... ذ | أعضاء هيئة التدريس باستخدام اسمهم أو مجموعتهم أو بريدهم الإلكتروني.

٥. "More settings" : تحدثنا عنها سابقاً حيث تحدد كيفية صلاحية الوصول للمستند أما كمشاهد ولا يمكنه التعديل أو غيرها من الخيارات التي تحدثنا عنها كما يمكننا منع تحميل الملف من خلال تفعيل "Block download"

## تعديل الصلاحيات

١. يمكنك تعديل صلاحية أو الغائها من خلال الضغط بالزر الأيمن للفأرة على المجلد الذي تم مشاركته ومن ثم الضغط على "Manage access"
٢. كما يمكنك تحديد صلاحية محددة لشخص معين أو إيقاف المشاركة معه من خلال الضغط على السهم المقابلة له وتحديد نوعية الصلاحية أو الغاء المشاركة الملف.
٣. أيضاً يمكننا الوصول الى اعدادات الصلاحيات الأكثر تفصيلاً من خلال الضغط على Advanced.

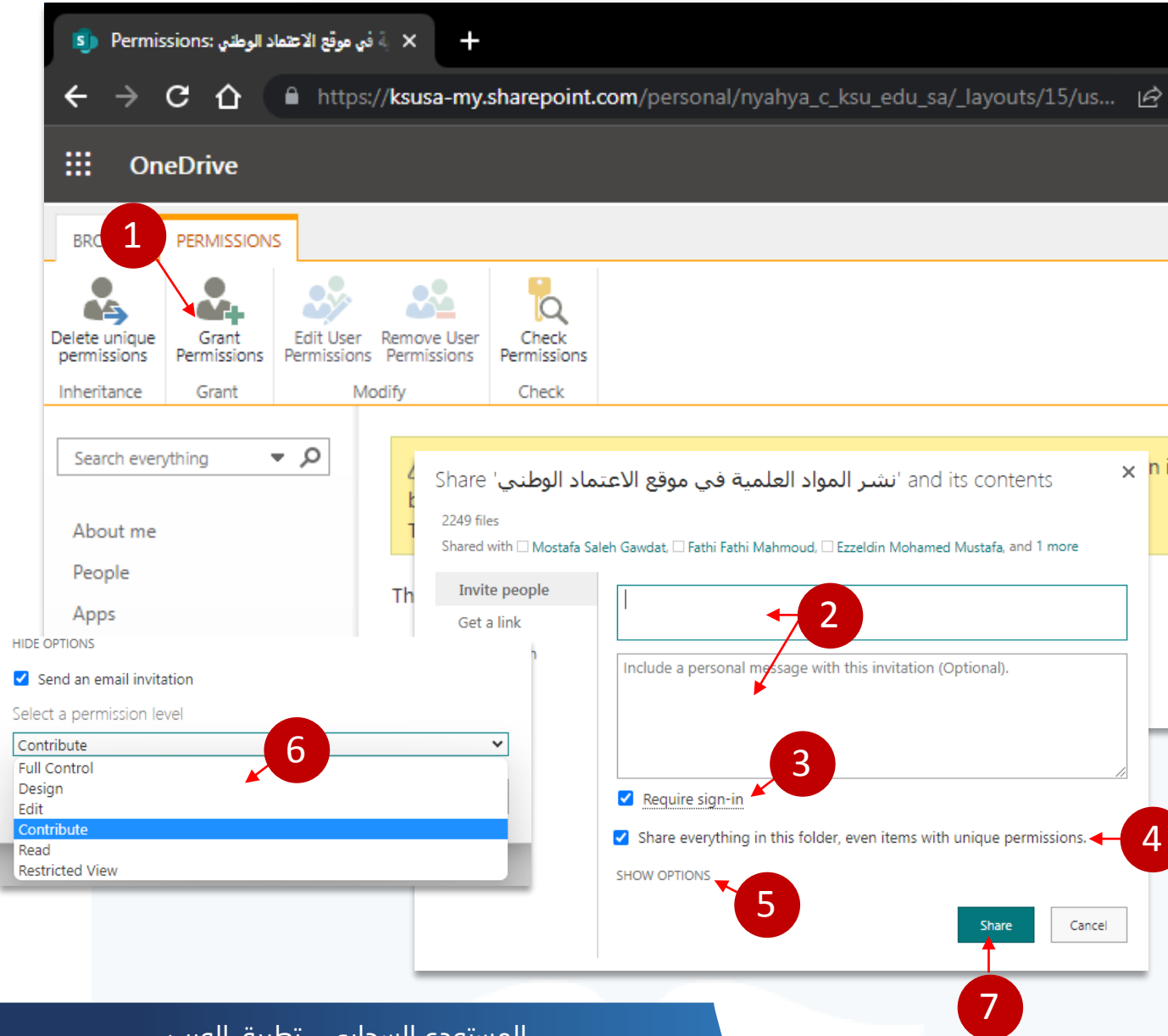


## هام جداً

- عدم رفع أي ملفات مصنفة بأنها عالية السرية أو سرية
- عند مشاركة الملف يجب اختيار المشاركة مع "أشخاص محددين"
- التأكد من اختيار صلاحية الوصول المناسبة عند مشاركة الملف (قراءة فقط أو تعديل)

بعد الضغط على زر "Advanced" في الخطوات السابقة من تعديل الصلاحيات يفتح تبويب جديد وفيه المستوى المتقدم من إعداد الصلاحيات ولإعطاء صلاحية يرجى عمل التالي :

١. قم بالضغط على Grant Permissions سيفتح لنا مربع حوار
٢. قم بكتابة البريد الإلكتروني للشخص المراد مشاركته كما يمكنك رسالة تصله عند إتمام المشاركة
٣. يمكنك تحديد خيار الزامي لمشاهدة الملفات تسجيل الدخول عبر تسجيل الدخول
٤. تحديد خيار شارك كل شيء في هذا المجلد ، حتى العناصر ذات الأذونات الفريدة.
٥. توجد العديد من مستويات الصلاحيات يمكننا الوصول اليها من خلال الضغط SHOW OPTIONS
٦. قم بتحديد مستوى الصلاحية
٧. ولإتمام المشاركة قم بالضغط على زر Share



The screenshot shows the SharePoint OneDrive interface. The top navigation bar has a red circle '2' over the 'Edit User Permissions' button. On the left sidebar, a red circle '1' points to the user 'Abdulmuhsin' in the 'Users or Groups' list. A modal dialog titled 'Permissions - Edit Permissions' is open. In this dialog, a red circle '3' points to the 'Edit' permission level under the 'Permissions' section. At the bottom right of the dialog, a red circle '4' points to the 'OK' button.

## Advanced Permissions

### تعديل الصلاحيات

لتعديل صلاحيات لشخص معين قم بالتالي :

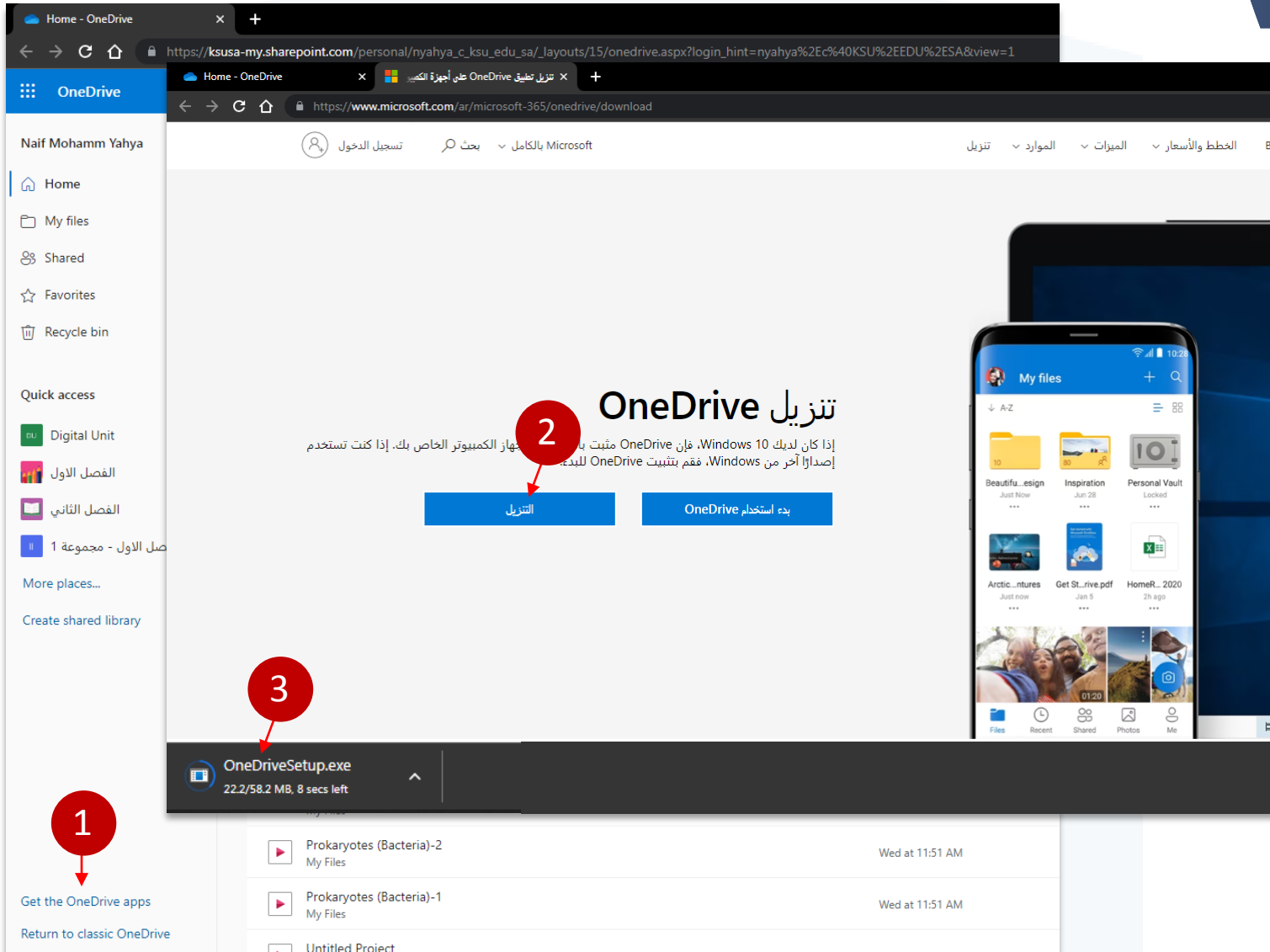
١. حدد اسم المستخدم
٢. اضغط على Edit User Permissions
٣. قم باختيار مستوى الصلاحيات
٤. قم بالضغط على OK



## ثانياً : سطح المكتب

## تنزيل البرنامج

١. بعد ان تعرفنا على كيفية التعامل مع ملفات التخزين السحابية من خلال المتصفح سنتدرب الان على كيفية تنزل برنامج سطح المكتب من الضغط على الرابط التالي (1) "Get the OneDrive apps"
٢. قم بالضغط على "التنزيل"
٣. ننتظر حتى يتم التنزيل. (غالباً البرنامج موجود في حالة تم تنزيل مايكروسوفت أوفيس )
٤. قم بتنصيب البرنامج في حالة ان البرنامج غير موجود في نسخة الالوفيس .



## تسجيل الدخول

١. من خلال شريط المهام او من خلال قائمة ابدأ قم بفتح برنامج OneDrive
٢. قم بإدخال بريدك الجامعي والضغط على Sign in
٣. تمكن هذه الشاشة مستخدم جامعة الملك سعود من استكمال عملية تسجيل الدخول وذلك عن طريق ادخال كلمة المرور والنقر على زر Sign in
٤. قم بالسماح للمؤسسة بإدارة جهازي في حالة رغبت في ذلك او يمكنك إلغاء السماح ثم الضغط على موافق
٥. قم بالضغط على زر Done وبهذا تم تسجيل الدخول الى حسابك في التخزين السحابية من شركة مايكروسوفت.
٦. تتم مزامنة الملفات بين جهاز الكمبيوتر وسحابة التخزين الخاصة بحسابي .

