

دليل المستخدم
تطبيقات الويب



المستودع السحابي



جدول المحتويات

4	.....نبذه عن النظام:
5	.....اولا تطبيقات الويب لنظام المستودع السحابي
5	.....شاشة الدخول
6	.....الصفحة الرئيسية
7	.....الشاشة الرئيسية ل One Drive
8	.....شاشة الملفات
9	.....اولا : إنشاء وثيقة اونلاين
11	.....ثانيا : شاشة رفع الملفات
12	.....ثالثا: شاشة انشاء مجلد جديد
13	.....الصلاحيات
13	.....اولا :صلاحية " Only Shared With You "
14	.....ثانيا :صلاحية " Shared With Some People "
15	.....ثالثا : شاشة جميع الصلاحيات
19	.....ثانيا: سطح المكتب
19	.....شاشة تسجيل الدخول
20	.....شاشة تحميل المكون الخاص ب أوفيس 365
21	.....شاشة الدخول في حالة استخدام اوفيس 2013 (خطوة 1)
22	.....تسجيل الدخول (خطوة 2)
23	.....شاشة معلومات حسابي

- 24..... شاشة مزامنة Sky Drive 2013
- 25..... شاشة حساب one drive داخل my computer
- 26..... ثالثا: الهواتف بنظام اندرويد

نبذة عن النظام:

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 :

1. تخزين ومشاركة الملفات بشكل آمن وسهل.
2. مساحة تخزينية سحابية تصل إلى 25 جيجابايت.
3. سهولة الوصول إلى الملفات المخزنة عن طريق الإنترنت باستخدام الهاتف الذكي أو جهاز الحاسب الشخصي.
4. إمكانية تعديل ملفات مايكروسوفت أوفيس الأكثر شيوعا باستخدام متصفح الانترنت.
5. مرونة في منح صلاحيات مشاركة الملفات بشكل يضمن الخصوصية والسرية.
6. إمكانية مزامنة الملفات مع القرص الصلب لجهاز الحاسب الشخصي.

اولا تطبيقات الويب لنظام المستودع السحابي

شاشة الدخول



Use Your KSU Email to Access Your Cloud Storage...

User name: Example: user@ksu.edu.sa

Password:

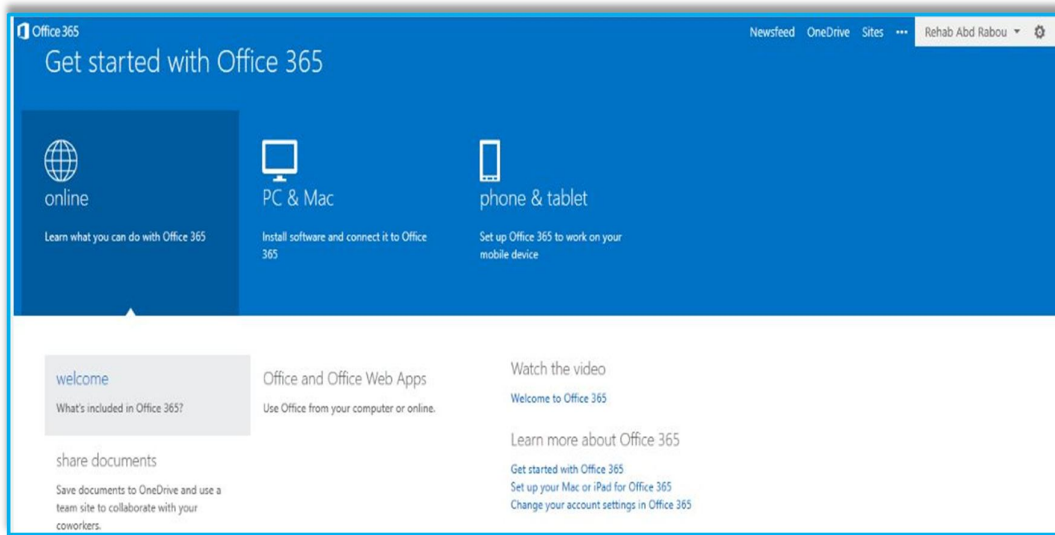
Sign In

شكل (1) شاشة الدخول

□ يتم فتح المتصفح ومن ثم كتابة الرابط الخاص بالمستودع السحابي "vdrive.ksu.edu.sa" لتظهر الشاشة شكل رقم (1) .

□ يتم تسجيل الدخول للنظام من خلال هذه الشاشة وذلك عن طريق ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بجامعة الملك سعود ثم النقر على زر "Sign in"

الصفحة الرئيسية

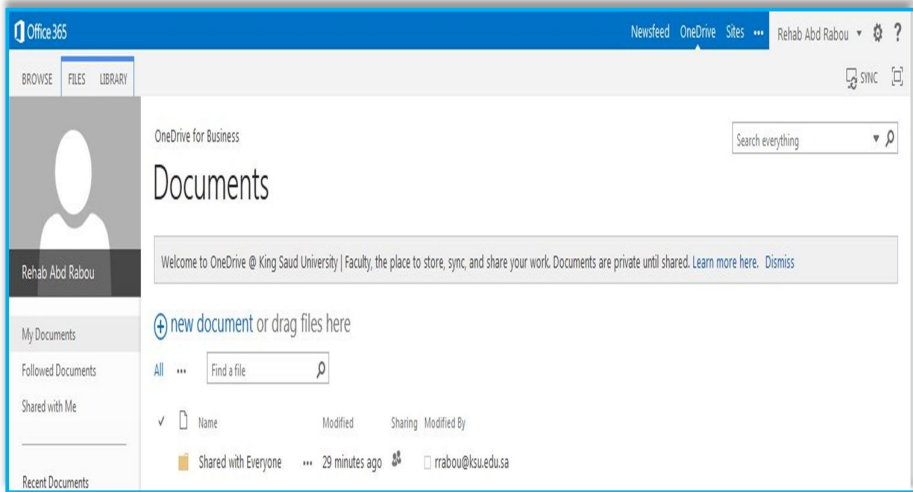


شكل (2) الشاشة الرئيسية بعد الدخول

□ تمكن هذه الشاشة مستخدم جامعة الملك سعود من الاطلاع على كافة الخصائص المتاحة بالنظام .

□ عند النقر على ايقونة " one drive " من القوائم العليا تظهر الشاشة الرئيسية الرجاء مراجعة شكل (3)

الشاشة الرئيسية ل One Drive



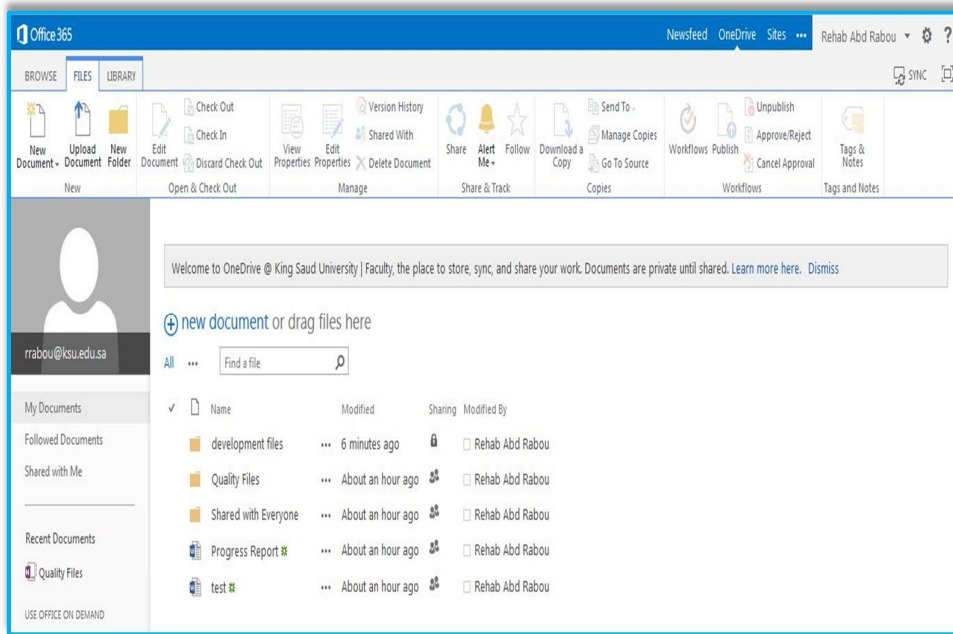
شكل (3) الشاشة الرئيسية ل One Drive

□ تمكن هذه الشاشة مستخدم جامعة الملك سعود من عرض ورفع جميع

الملفات الخاصة به وأيضا الملفات التي له صلاحية الاطلاع عليها

(Shared File)

شاشة الملفات



شكل (4) شاشة الملفات

□ عند الضغط على ايقونة **FILES** من الشاشة الرئيسية ل One Drive يتم عرض جميع الملفات المتاحة في حساب هذا المستخدم مع إمكانية انشاء وثائق اونلاين ورفع وثائق من الحاسوب الشخصي وكذلك انشاء مجلدات جديدة كما هو موضح بالجدول التالي .

الوظيفة	الحقل
هذه الأيقونة تمكن المستخدم من انشاء ملفات جديدة اونلاين والحفظ التلقائي للبيانات في هذه الملفات الرجاء مراجعة شكل (4.1)	
هذه الأيقونة تمكن المستخدم من رفع الملفات المختلفة من الحاسوب الشخصي للمستخدم الرجاء مراجعة شكل (4.2)	
هذه الأيقونة تمكن المستخدم من انشاء مجلد جديد الرجاء مراجعة شكل رقم (4.3)	
هذه الأيقونة تمكن المستخدم من التعديل على وثيقة تم إنشاؤها من قبل وحفظ اخر تعديل تم على هذه الوثيقة	

أولا : إنشاء وثيقة اونلاين

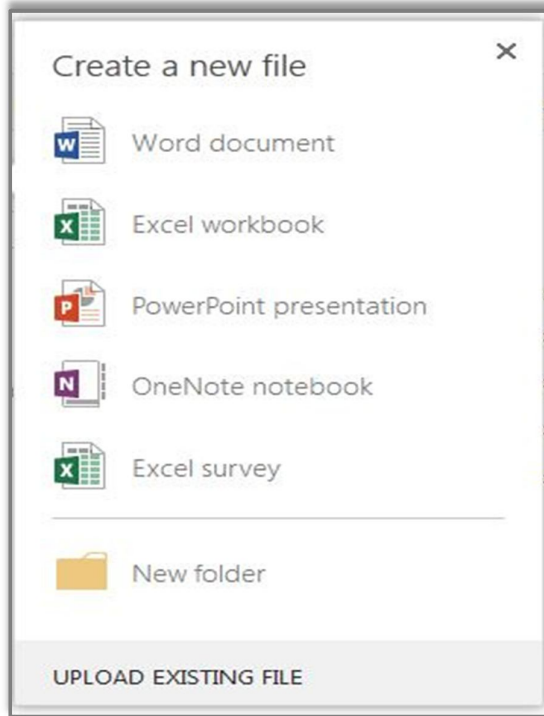


□ عند النقر على ايقونة New Document تظهر هذه الشاشة للمستخدم والتي تمكنه من انشاء الوثائق اونلاين مع إمكانية انشاء مجلد جديد وكذلك إمكانية رفع ملف متاح بالحاسوب الشخصي .

□ تسمح هذه الشاشة لمستخدم جامعة الملك سعود من انشاء ملفات اونلاين بالصيغ التالية:

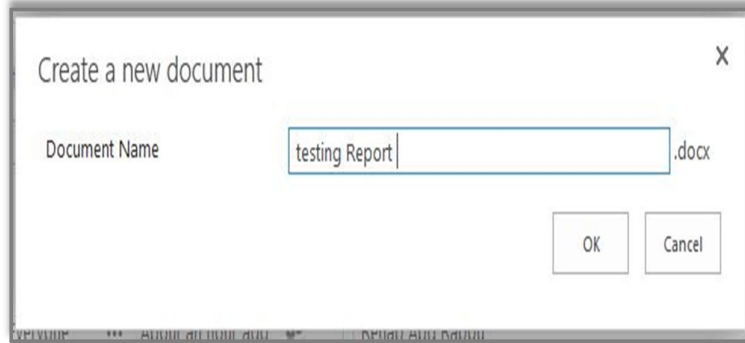
(Word – Excel – Power Point – One Note – Excel survey) الرجاء مراجعة شكل

(4.1.1) لشرح مثال على كيفية انشاء وثيقة اونلاين



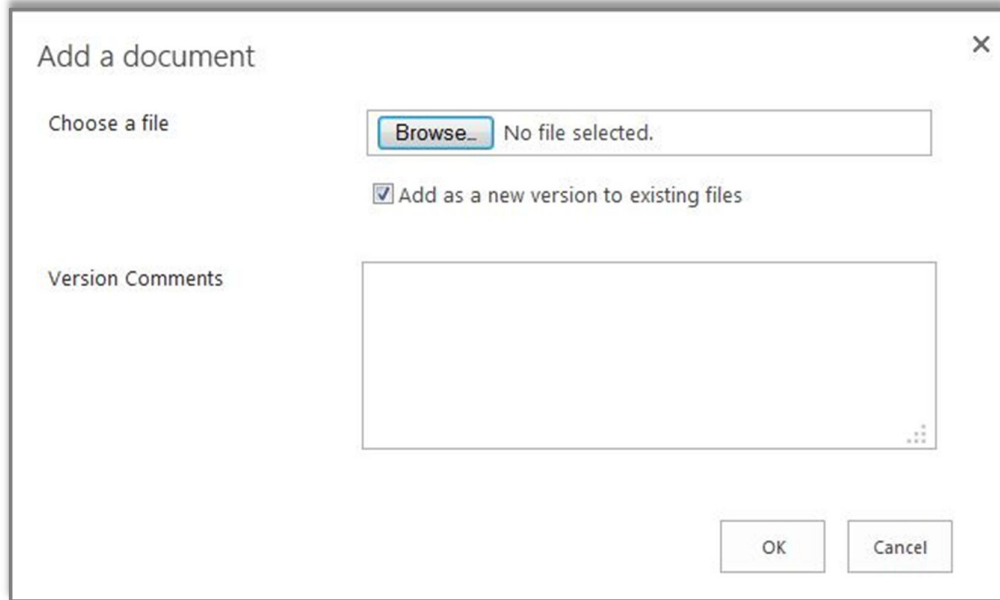
شكل (4.1) شاشة إنشاء الوثائق اونلاين

إنشاء وثيقة جديدة اونلاين



شكل (4.1.1) شاشة انشاء وثيقة اونلاين

- عند قيام المستخدم بإختيار صيغة الوثيقة الذي يريد إنشائه اونلاين مثل (Word document) تظهر الشاشة المنبثقة التالية ويقوم المستخدم بإدخال اسم الوثيقة الذي يريد إنشائه ثم الضغط عي زر "OK"
- تظهر الوثيقة اونلاين بكافة البيانات والمعلومات المُدخلة ومن ثم ويكون الحفظ تلقائي اونلاين على حساب المستخدم وبالمثل في باقي صيغ الملفات مثل (Excel – Power Point – One Note – Excel survey)



شكل (4.2) شاشة رفع الملفات

ثانيا : شاشة رفع الملفات

□ عند النقر على أيقونة " Upload Document " تظهر هذه الشاشة المنبقة للمستخدم والتي تمكنه من اختيار الملف المراد رفعه من الحاسوب الشخصي وذلك من خلال الضغط على زر

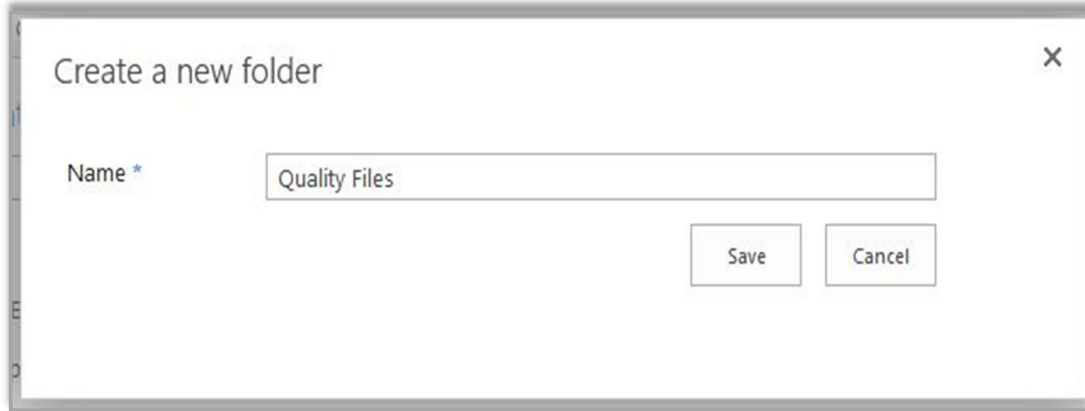
Browse...

□ يتم اختيار الملف المراد رفعه والنقر على زر "OK" مع إمكانية كتابة تعليقات او ملاحظات على هذا الملف .

□ يوجد خاصية للملفات المتاحة في نظام مستودع التخزين وهي نسخ نسخة جديدة من ملف متاح بالحساب من قبل وذلك عن طريق وضع علامة على "

" Add as a new version to existing files

ثالثاً: شاشة انشاء مجلد جديد

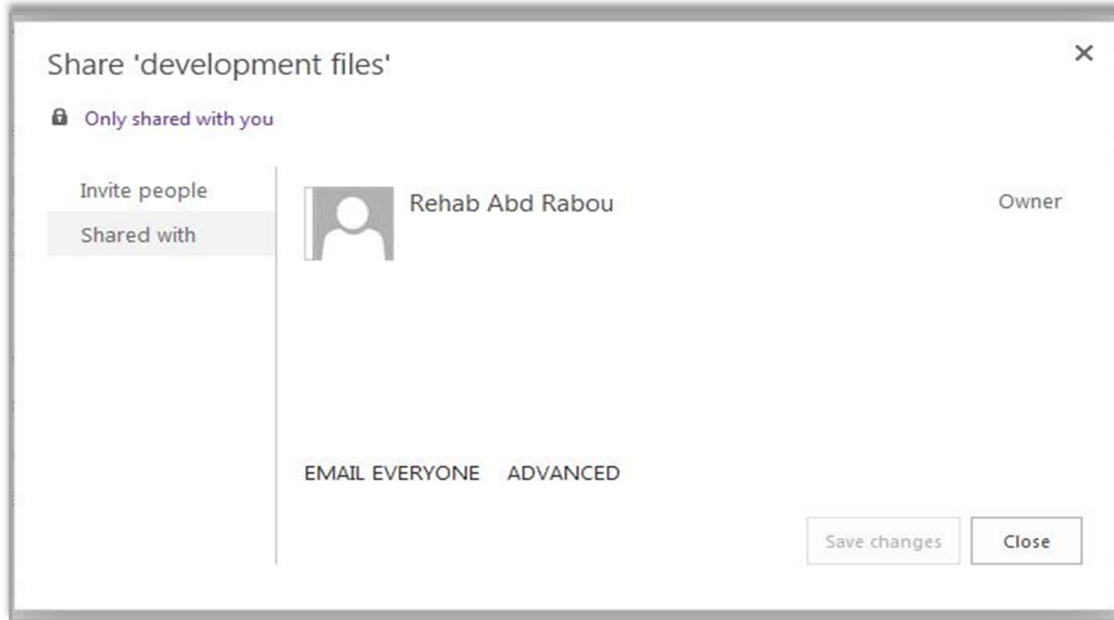


شكل (4.3) شاشة انشاء مجلد جديد

□ عند النقر على ايقونة "New Folder" تظهر هذه الشاشة للمستخدم ليتم إنشاء مجلد جديد ومن ثم النقر على زر "Save"

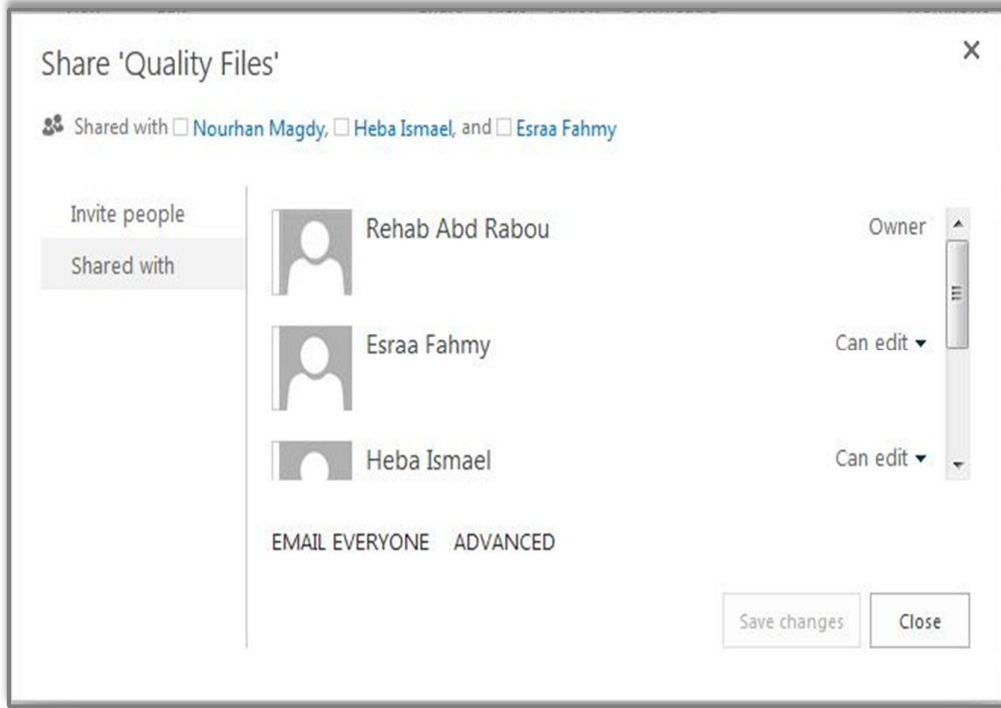
الصلاحيات

اولا:صلاحية " Only Shared With You "



شكل (5.1) صلاحية "Only Shared With You"

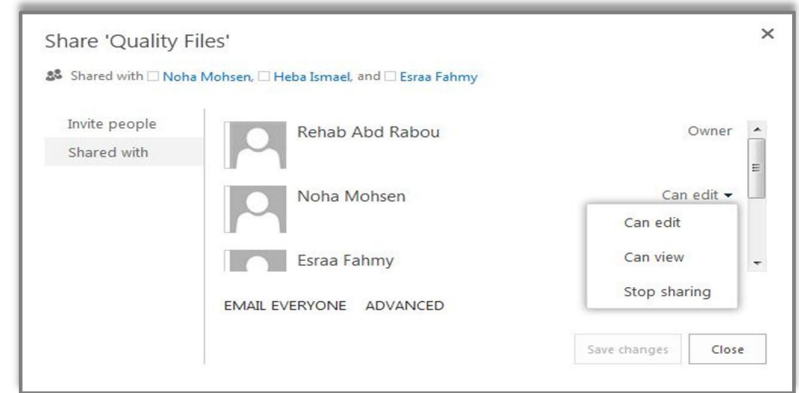
□ عند النقر على إيقونة "Only Me Icon" تظهر هذه الشاشة للمستخدم ويمكنه من دعوة المستخدمين و مشاركة المجلد مع المستخدمين الآخرين وذلك عن طريق النقر على زر **ADVANCED** الرجاء مراجعة شكل (5.3)



شكل (5.2) صلاحية "Shared with Some People"

ثانياً: صلاحية "Shared With Some People"

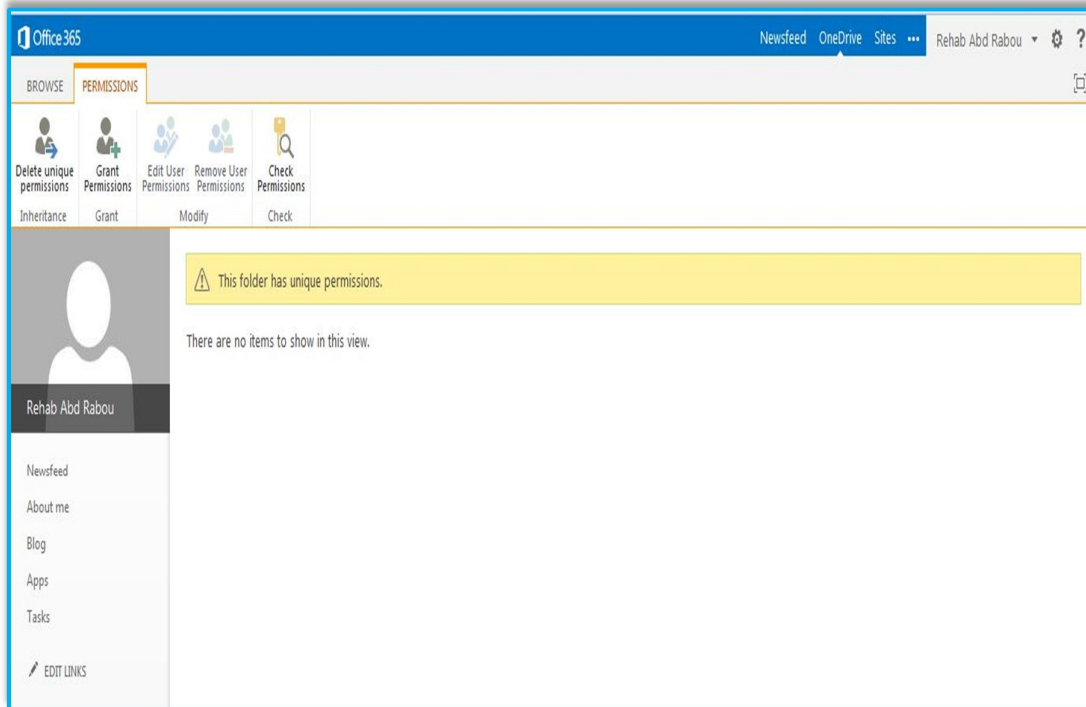
عند النقر على أيقونة "Shared with Some People" تظهر هذه الشاشة للمستخدم وتعرض له جميع المستخدمين الذين لديهم صلاحية على هذا المجلد كما يمكن لمالك هذا المجلد إعطاء صلاحيات مختلفة على المجلد مثل (التعديل – الاطلاع -إيقاف المشاركة) الرجاء مراجعة على شكل (5.2.1).



شكل (5.2.1) شاشة الصلاحيات المتاحة على المجلد كما تمكن المالك من دعوة المستخدمين أو تعديل صلاحياتهم أو حذف صلاحية المستخدم من المجلد وذلك عن طريق النقر على زر **ADVANCED** الرجاء مراجعة شكل (5.3)

ثالثا : شاشة جميع الصلاحيات

□ عند النقر على إيقونة " ADVANCED " تظهر هذه الشاشة للمستخدم والتي تمكنه من إعطاء وتعديل وحذف الصلاحيات المختلفة للمستخدمين وذلك من خلال الجدول الآتي :



شكل (5.3) شاشة جميع الصلاحيات

الوظيفة	الحقل
تمكن المستخدم من إعطاء الصلاحيات المختلفة للمستخدمين الرجاء مراجعة شكل (5.3.1)	
تمكن المستخدم من تعديل الصلاحيات المختلفة للمستخدمين الرجاء مراجعة شكل (5.3.2)	
تمكن المستخدم من حذف الصلاحيات المختلفة للمستخدمين الرجاء مراجعة شكل (5.3.3)	

شاشة إعطاء الصلاحيات

Share 'development files'

Invite people

Shared with

Enter names, email addresses, or 'Everyone'.

Include a personal message with this invitation (Optional).

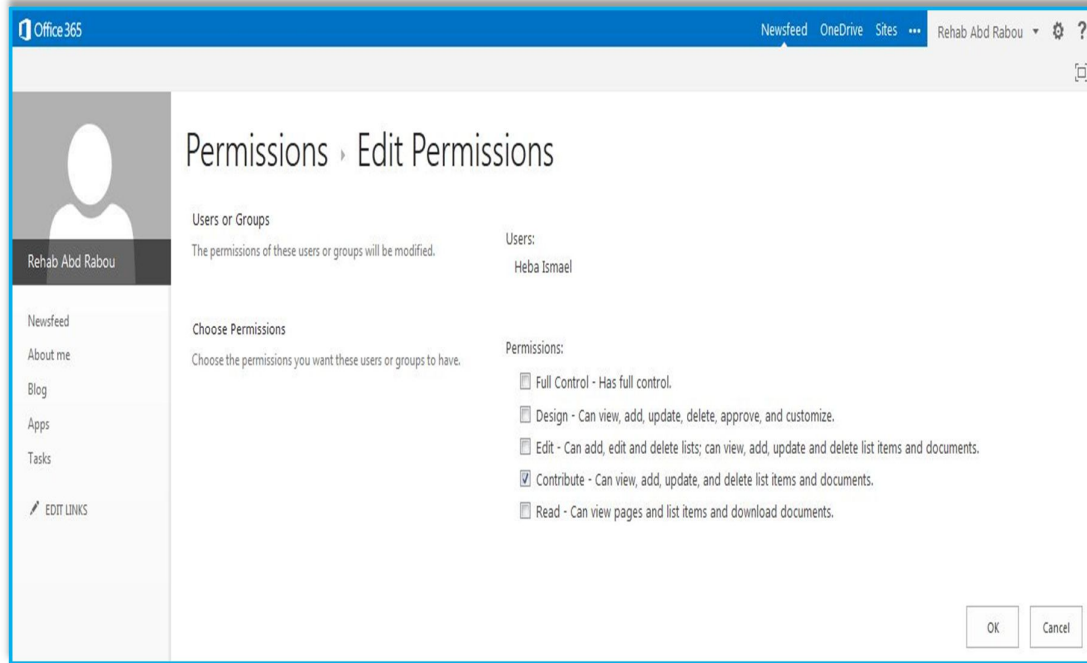
SHOW OPTIONS

Share Cancel

شكل (5.3.1) شاشة إعطاء الصلاحيات

□ عند النقر على زر "Grant Permissions Grant" تظهر هذه الشاشة للمستخدم ليتمكن من إضافة المستخدمين ليكون له صلاحية على المجلد وذلك عن طريق ادخال اسم المستخدم او البريد الإلكتروني الخاص به ثم النقر على زر "Share"

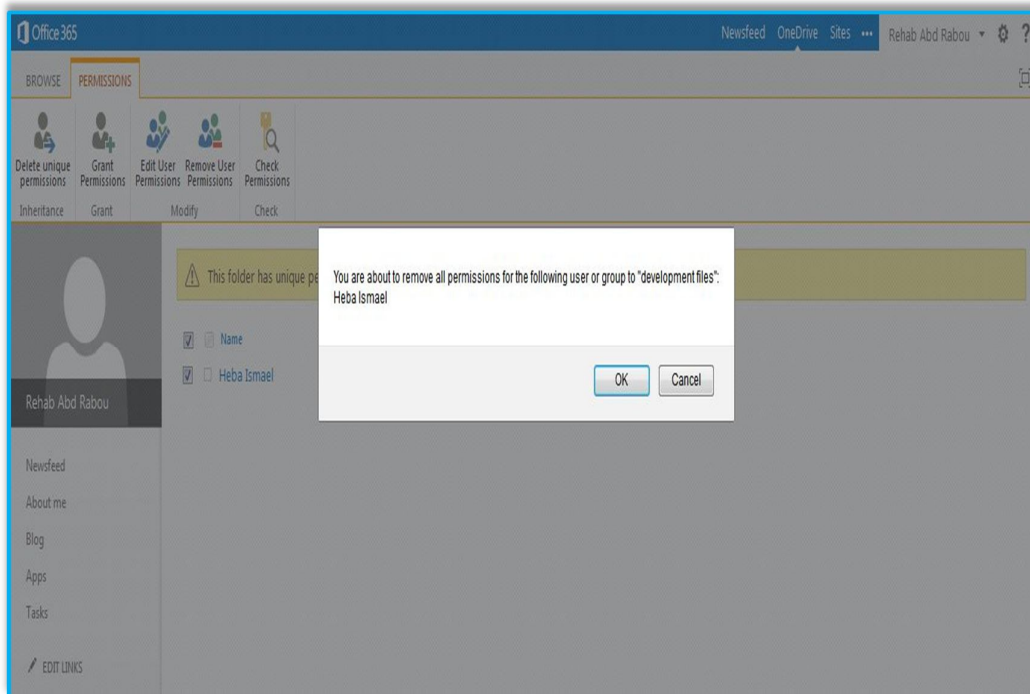
شاشة تعديل الصلاحيات



شكل (5.3.2) شاشة تعديل الصلاحيات

□ عند النقر على زر " Edit User Permissions " تظهر هذه الشاشة للمستخدم والتي تمكنه من تعديل الصلاحيات المختلفة للمستخدمين وذلك من خلال إختيار الصلاحية المناسبة من حقل الاختيار الخاص بالصلاحيات ومن ثم النقر على زر "OK"

شاشة إزالة وحذف الصلاحيات



شكل (5.3.3) شاشة إزالة أو حذف الصلاحيات على المجلد أو الوثيقة

- يتم اختيار المستخدم المراد حذفه ومن ثم النقر على زر " Remove User Permissions " لتظهر رسالة التحذير وعند النقر على زر "OK" يتم حذف صلاحية هذا المستخدم من هذا المجلد .



المستودع السحابي Cloud Storage

Use Your KSU Email to Access Your Cloud Storage...

User name: Example: user@ksu.edu.sa

Password:

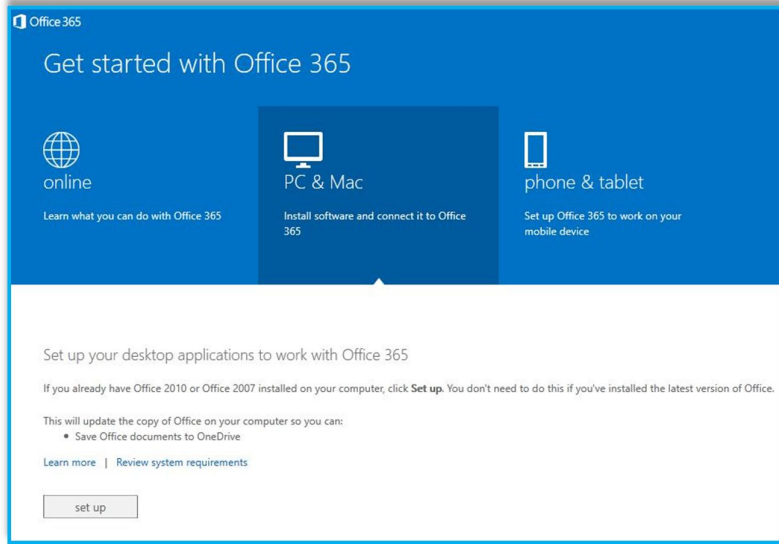
Sign In

شكل (6) تسجيل الدخول

ثانياً: سطح المكتب

شاشة تسجيل الدخول

- ❑ إذا كنت من مستخدمي أوفيس 2007 أو 2010 عليك تصفح الموقع الخاص بالمستودع السحابي من خلال الرابط التالي "vdrive.ksu.edu.sa" لتحميل البرنامج او المكون الخاص بتحديث نسخة الأوفيس
- ❑ أما إذا كنت من مستخدمي أوفيس 2013 فيمكنك استخدام نظام المستودع السحابي من خلال أي ملف من ملفات الأوفيس مباشرة من خلال Sky Drive Pro 2013
- ❑ يتم تسجيل الدخول للنظام من خلال هذه الشاشة وذلك عن طريق ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بجامعة الملك سعود ثم النقر على زر "Sign in"



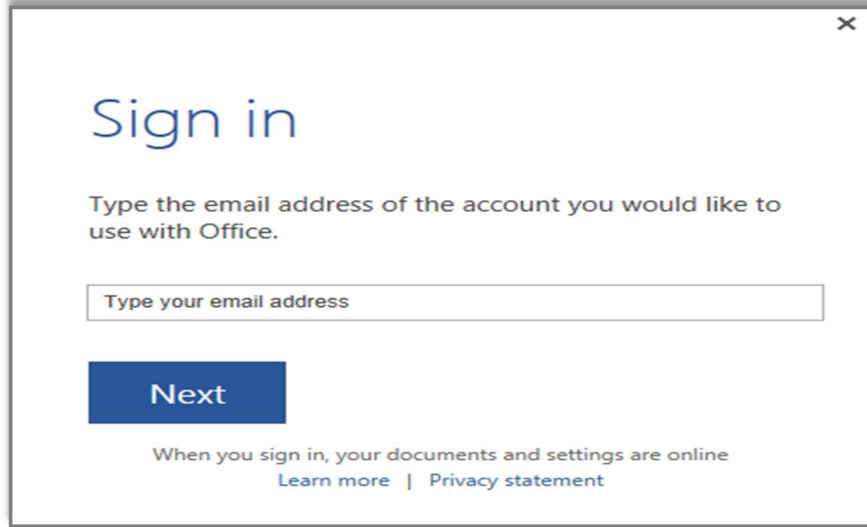
شكل (7) شاشة تحميل المحتوى الخاص ب أوفيس 365

شاشة تحميل المكون الخاص ب أوفيس 365

عند النقر علي علامة التثبيت PC & Mac يظهر شكل (7)

ثم النقر على زر يقوم بتحميل المكون

او البرنامج الخاص ب اوفيس 365



شكل (8.1) تسجيل الدخول خطوة 1

شاشة الدخول في حالة استخدام أوفيس 2013 (خطوة 1)

- يقوم مستخدم أوفيس 2013 بتسجيل الدخول بالحساب الخاص بجامعة الملك سعود من أي ملف من ملفات الأوفيس (Word-Excel-PowerPoint-.....)
- مثال: تقوم بفتح ملف ورد (MS Word) ثم النقر على "Sign in" داخل ملف الورد فيظهر شكل (7.1)
- يقوم المستخدم بإدخال البريد الإلكتروني الخاص بجامعة الملك سعود ثم النقر على زر "Next"

تسجيل الدخول (خطوة 2)

Sign In

User ID:
rrabou@ksu.edu.sa

Password:
|

Keep me signed in

Sign in

Can't access your account?

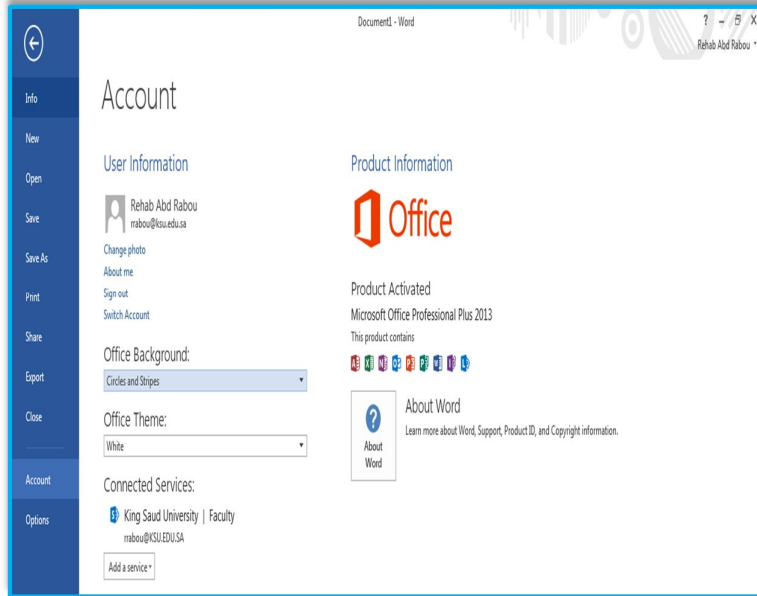
© 2012 Microsoft Corporation
Privacy | Legal

شكل (8.2) تسجيل الدخول خطوة 2

□ يمكن هذه الشاشة مستخدم جامعة الملك سعود من استكمال عملية تسجيل الدخول وذلك عن طريق

ادخال كلمة المرور والنقر على زر "Sign in"

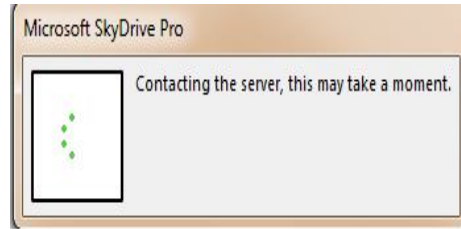
شاشة معلومات حسابي



شكل (9) شاشة معلومات حسابي

□ تُمكن هذه الشاشة المستخدم من الاطلاع على البيانات الخاصة بحساب مستخدم جامعة الملك سعود بعد تسجيل الدخول بنجاح.

شاشة مزامنة Sky Drive 2013

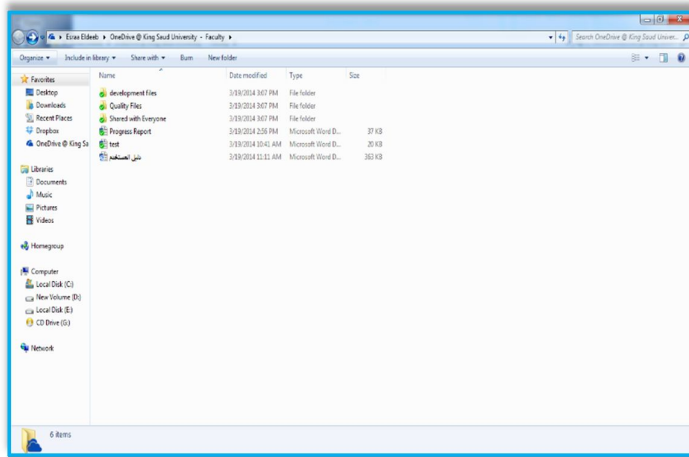


شكل (10) مزامنة Sky Drive 2013

□ عند النقر على "Sky Drive 2013" يقوم بالمزامنة مع الحساب الخاص لمستخدم جامعة الملك سعود

□ يظهر حساب "One Drive " داخل "My Computer"

كالتالي: **One Drive @king Saud University – Faculty**



شكل (11) شاشة حساب one drive داخل my compute

شاشة حساب one drive داخل my computer

□ يستطيع المستخدم التحكم في رفع وحذف الملفات المختلفة داخل الحساب الخاص به وذلك من خلال النقر على "One Drive @king Saud University – Faculty" داخل My Computer او النقر على

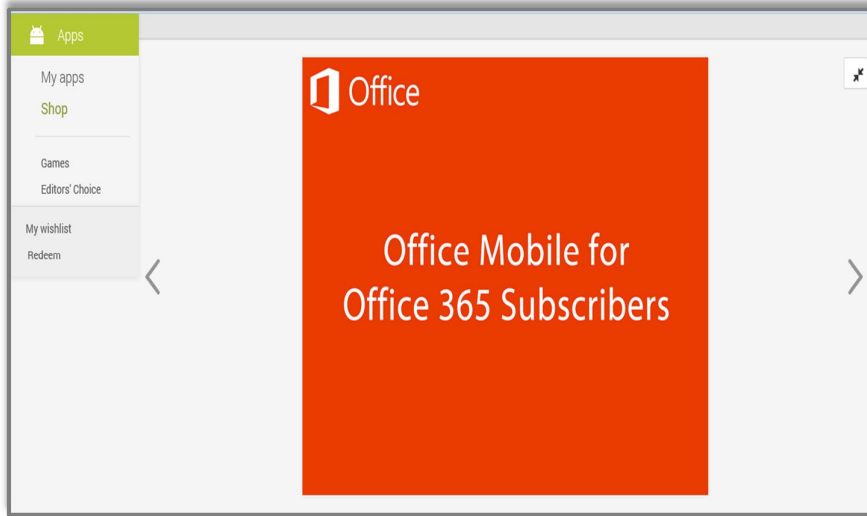
أيقونة ال "" من شريط المهام

□ يقوم المستخدم بنقل الملفات التي يريد تحميلها ويظهر بهذا الشكل " حتى يتم رفعها ف تظهر

بهذا الشكل " ✓


□ كما يمكن للمستخدم مشاركة الملفات عن طريق نقلها الي مجلد "Shared with everyone"

ثالثاً: الهواتف بنظام اندرويد



شكل (12) شاشة تنزيل اوفيس 366 على الهواتف الذكية

❑ يمكن للمستخدم البحث على برنامج Office Mobile for Office 365 على الجوال من

خلال سوق جوجل  ومن ثم النقر على ايقونة تنصيب لتصيب البرنامج على الجوال الخاص بمستخدم جامعة الملك سعود

❑ عند الانتهاء من تنزيل البرنامج يتم إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بمستخدم جامعة الملك سعود ومن ثم يستطيع المستخدم التعامل مع جميع الخصائص المتاحة ببرنامج اوفيس 365 كما هو موضح في تطبيق الويب