

الجامعة العربية الأمريكية ARAB AMERICAN UNIVERSITY



ONE DRIVE

مكتب مساعد الرئيس لشؤون تكنولوجيا المعلومات
دائرة التخطيط وتحليل النظم

مقدمة

تقدم الجامعة العربية الأمريكية حسابات مايكروسوفت للطلاب مما يمكنهم من الوصول الى جميع خدمات مايكروسوفت التي تحتاج الي حساب مدفوع مثل office,email,oneDrive وغيرها.

وستتناول في هذا الشرح خدمة OneDrive حيث يتوفر للمستخدم مساحة تخزينية بقدر 1 تيرا بايت يستطيع تحميل ملفاته بشكل آمن ويتم الوصول اليها من خلال العديد من الطرق التي سنتناولها في هذا الشرح.

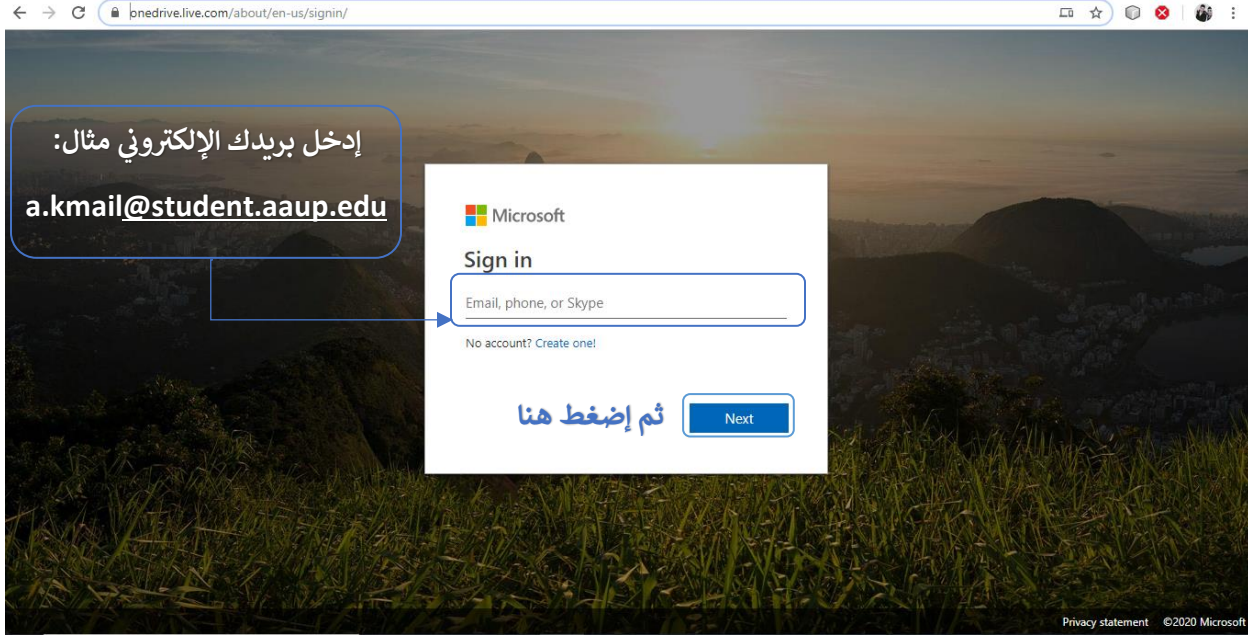
تسجيل الدخول

تتم عملية تسجيل الدخول عبر المتصفح من خلال الخطوات التالية:

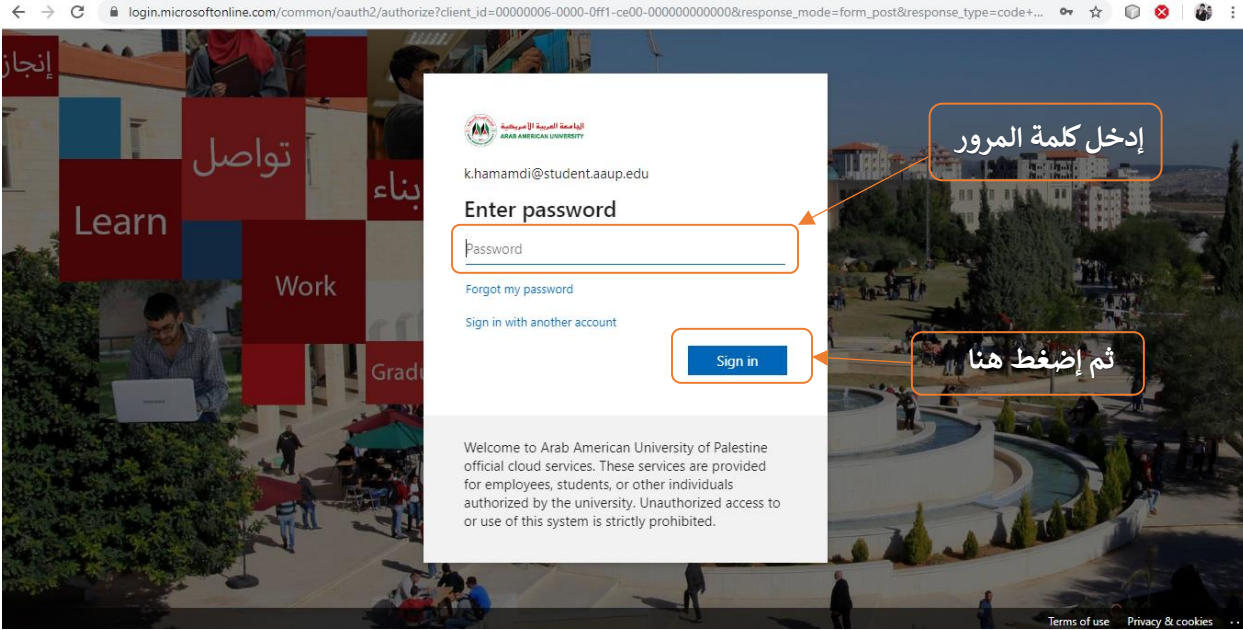
❖ يتم الدخول للرابط التالي:

<https://onedrive.live.com/about/en-us/signin/>

تظهر الصفحة التالية:

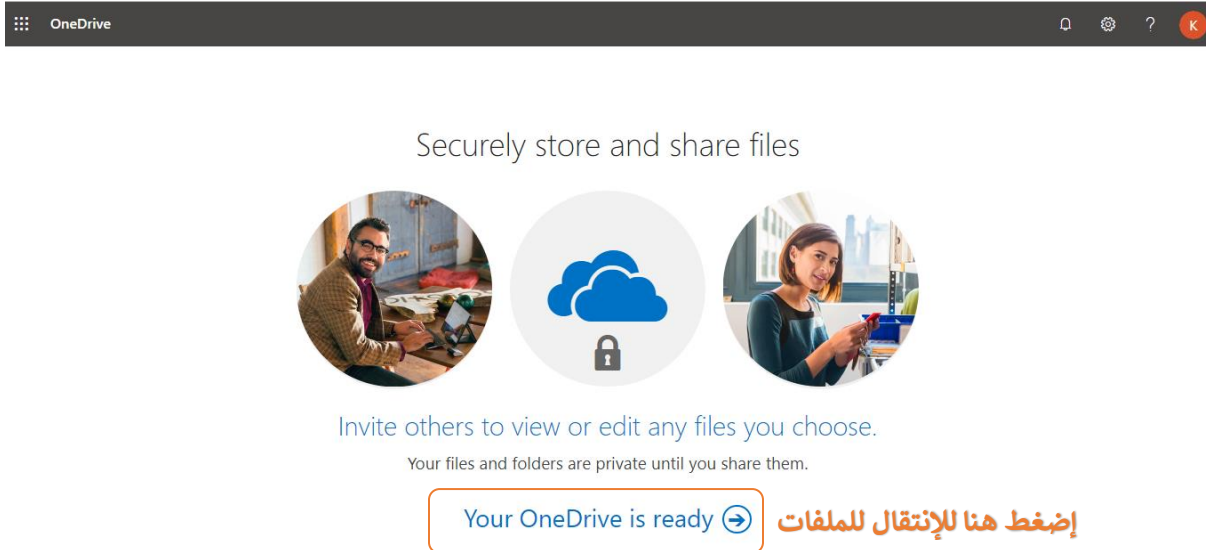


❖ بعد إدخال البريد الإلكتروني يتم الضغط على NEXT لتظهر صفحة إدخال كلمة المرور كالتالي:

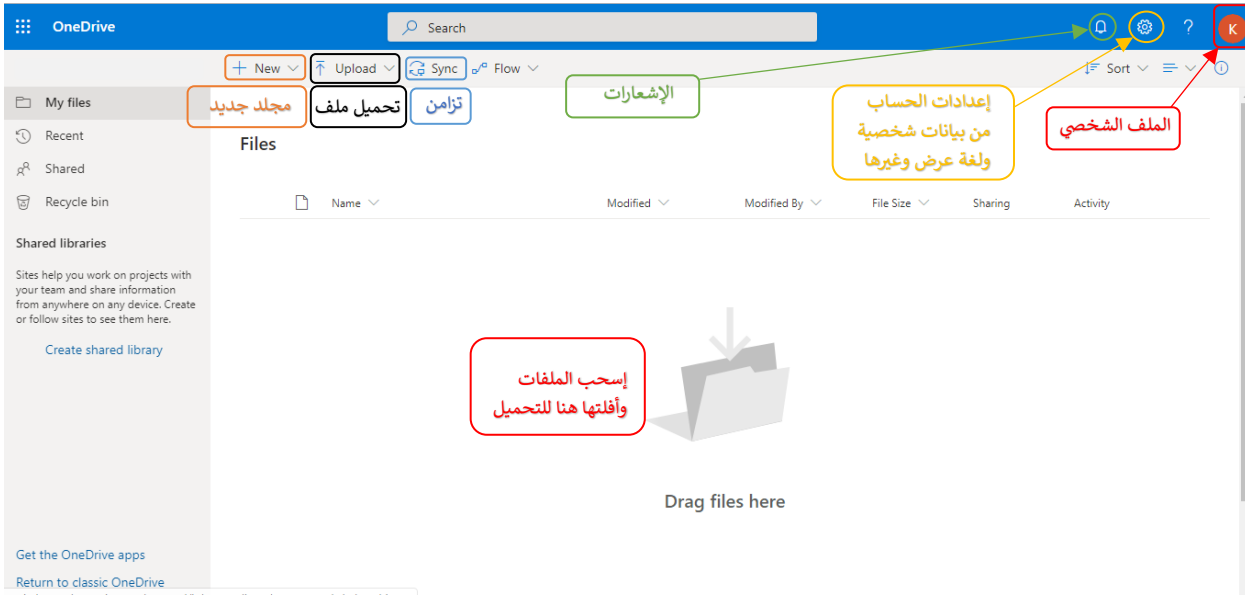


تعريف الصفحة الرئيسية

❖ بعد إدخال كلمة المرور والضغط على **Sign in** تظهر الصفحة الرئيسية كما هو موضح أدناه:



❖ بعد الضغط على **Your OneDrive is ready** يتم نقلك الى صفحة عرض الملفات وهي عبارة عن قائمة من الملفات والمجلدات حيث يستطيع المستخدم تحميل، تنزيل، حذف، نقل للملفات ... وغيرها كما هو موضح أدناه:

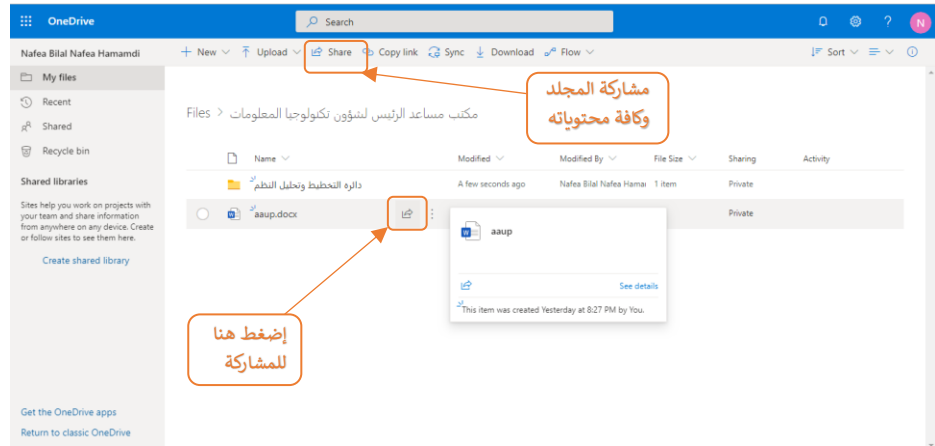


❖ بعد تحميل الملفات يظهر الملفات في القائمة كما هو موضح أدناه:

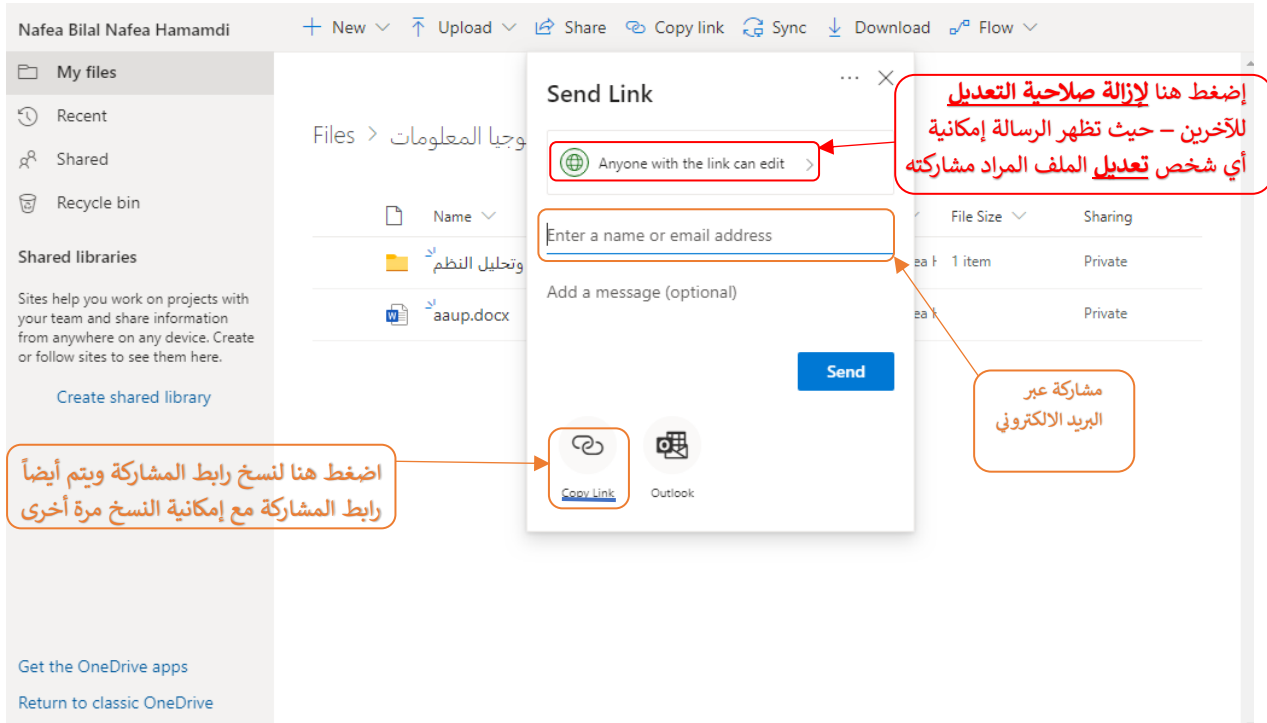


مشاركة ملف

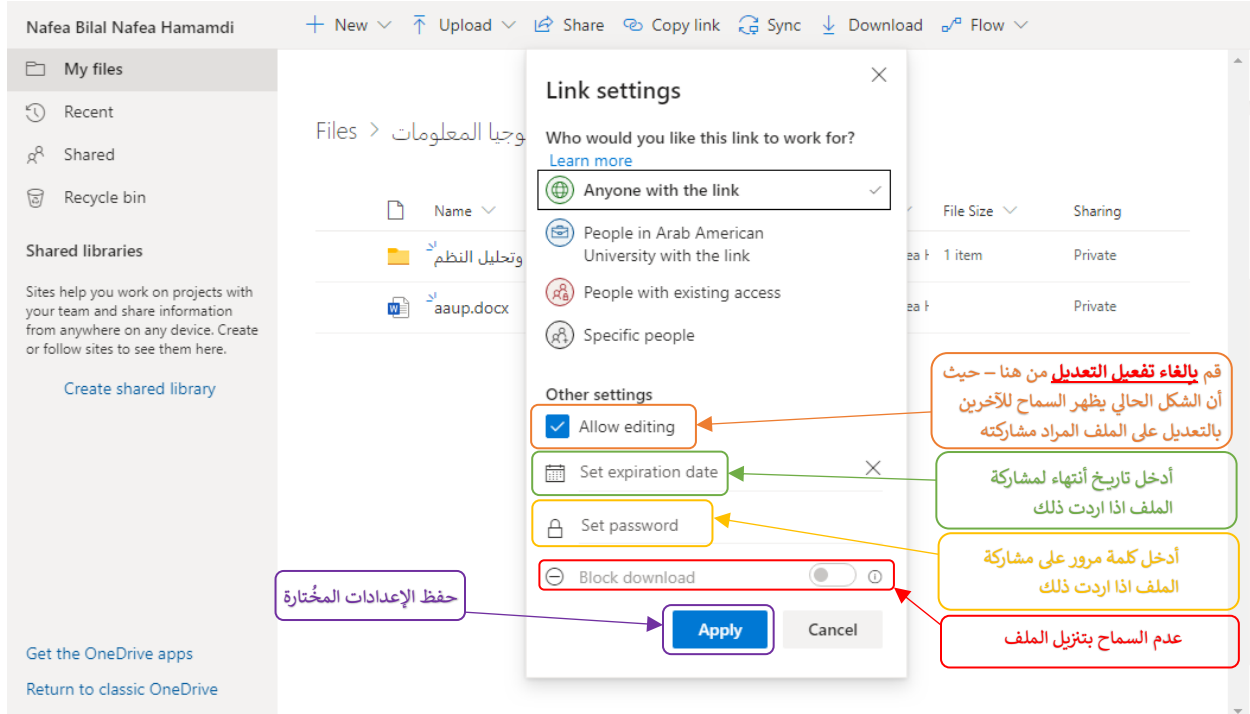
لمشاركة ملف أو مجلد معين مع الآخرين يتم ذلك عن طريق الضغط على أيقونة المشاركة التابعة للملف او عن طريق اختيار مشاركة من القائمة أعلى الصفحة كما هو موضح أدناه:



بعد اختيار ايقونة المشاركة تظهر نافذة جديدة تحتوي على تفاصيل المشاركة والآلية التي ستم من خلالها عملية المشاركة حيث سنختار مشاركة الملف عن طريق الحصول على رابط المشاركة كما هو موضح أدناه:



1. بعد الضغط على **أيقونة تعديل صلاحيات** المستخدمين **لتعديل الملف** المراد مشاركته تظهر قائمة التعديل حيث يتم إيقاف السماح للآخرين بالتعديل على الملف كما هو موضح أدناه:



The screenshot shows the 'Link settings' dialog box in OneDrive. The dialog is titled 'Link settings' and has a close button (X) in the top right corner. It contains the following sections:

- Who would you like this link to work for?** (Learn more): A dropdown menu is set to 'Anyone with the link'. Below it are four options: 'People in Arab American University with the link', 'People with existing access', and 'Specific people'.
- Other settings:**
 - 'Allow editing' is checked (blue box).
 - 'Set expiration date' is set to 'X' (green box).
 - 'Set password' is set to a lock icon (yellow box).
 - 'Block download' is toggled off (red box).
- Buttons: 'Apply' (blue) and 'Cancel' (grey).

Annotations in Arabic point to these settings:

- Red box: 'قم بإلغاء تفعيل التعديل من هنا - حيث أن الشكل الحالي يظهر السماح للآخرين بالتعديل على الملف المراد مشاركته' (Disable editing here - as the current shape shows allowing others to edit the file to be shared).
- Green box: 'أدخل تاريخ أنتهاء لمشاركة الملف إذا اردت ذلك' (Enter the end date for sharing the file if you want).
- Yellow box: 'أدخل كلمة مرور على مشاركة الملف إذا اردت ذلك' (Enter a password for sharing the file if you want).
- Red box: 'عدم السماح بتنزيل الملف' (Do not allow downloading the file).
- Purple box: 'حفظ الإعدادات المختارة' (Save selected settings) pointing to the 'Apply' button.

2. بعد الضغط على **نسخ الرابط - Copy Link** يتم نسخ رابط المشاركة وتظهر نافذة تحتوي على نص الرابط كما هو موضح أدناه:



The screenshot shows the 'Copy link' dialog box in OneDrive. The dialog is titled 'Link copied' and has a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements:

- A green checkmark icon and the text 'Link copied'.
- The copied link: <https://aaup.edu-my.sharepoint.co>.
- Buttons: 'Copy' (blue) and 'نسخ' (Copy) (blue).
- Text: 'نص رابط المشاركة' (Share link text) and 'Anyone with the link can edit'.

An annotation in Arabic points to the 'Copy' button: 'تم نسخ الرابط بنجاح' (Link copied successfully).

خاص بالمُدرسين – لمشاركة الملفات على نظام التعليم الإلكتروني - مودل

- بعد تعديل صلاحيات التعديل على الملف المراد مشاركته ونسخ رابط المشاركة يتم الذهاب بهذا الرابط الي نظام التعليم الإلكتروني – المودل ويتم اضافته تحت بند URL كما هو موضح أدناه:
- من صفحة المساق يقوم المُدرس بالضغط على قائمة المساق كما في الشكل التالي.
- ثم يقوم باختيار **Turn editing on** كما هو موضح في الرسم التالي.



The screenshot shows the Moodle course page for 'PUBLIC INTERNATIONAL LAW 2 Section2 Lecture (20192_030122240)'. The settings menu is open, and the 'Turn editing on' option is highlighted with a red box. A red arrow points to this option from a text box that says 'اضغط هنا لعرض قائمة المساق' (Click here to view the course list). Another red arrow points to the 'Turn editing on' option from a text box that says 'إضغط هنا لفتح تعديل محتويات المساق' (Click here to open course content editing).

- بعد فتح تعديل او تحرير المساق يتم إضافة نشاط للمساق كما هو موضح أدناه:



The screenshot shows the Moodle course page for 'PUBLIC INTERNATIONAL LAW 2 Section2 Lecture (20192_030122240)'. The 'Add an activity or resource' button is highlighted with a red box. A red arrow points to this button from a text box that says 'اضغط هنا لإضافة الرابط' (Click here to add the link).

- بعد الضغط على إضافة نشاط او **add an activity or resource** يتم اختيار **URL** او رابط إلكتروني حسب اللغة المُختارة كما هو موضح أدناه:



The screenshot shows the 'Add an activity or resource' dialog box in Moodle. The 'URL' option is selected in the 'RESOURCES' section. A red box highlights the 'URL' option, and a red arrow points to it from a text box that says 'اضغط هنا لإضافة الرابط' (Click here to add the link). Another red box highlights the 'Add' button, and a red arrow points to it from a text box that says 'ثم اضغط هنا للإضافة' (Then click here to add).

❖ بعد اختيار الرابط الإلكتروني او URL يتم فتح صفحة إضافة تفاصيل الرابط من اسم ونص الرابط ووصف الرابط وغيرها من التفاصيل كما هو موضح ادناه:

▶ Expand all

General

Name



رابط One Drive ملف

إسم الرابط أو عنوانه

إلصق الرابط هنا

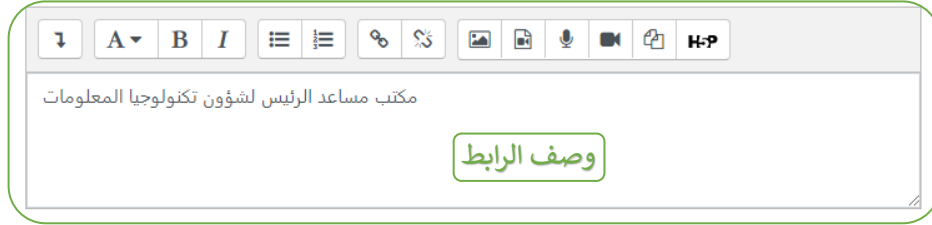
External URL



https://aaajedu-my.sharepoint.com/:w/g/person/nafea_hamamdi_ Choose a link...

نص الرابط

Description



وصف الرابط

Display description on course page ?

عرض الوصف للطلاب

Appearance

URL variables

Common module settings

❖ بعد إضافة التفاصيل كما هو موضح أعلاه والضغط على حفظ يظهر الرابط للطلاب كما هو موضح بالشكل التالي مع إمكانية تعديله

PUBLIC INTERNATIONAL LAW 2 Section2 Lecture (20192_030122240)

Dashboard / Courses / 20192 / Law / PUBLIC INTERNATIONAL LAW 2 Section2 Lecture (20192_030122240) / 16 March - 22 March
/ رابط One Drive ملف

رابط One Drive ملف

مكتب مساعد الرئيس لشؤون تكنولوجيا المعلومات

اضغط هنا للدخول للرابط

Click https://aaajedu-my.sharepoint.com/:w/g/person/nafea_hamamdi_aap_edu/Eb95J4ZMMdhNv_xHNWmJnbQBeS3SRggSpt6javLxjOo25g?e=rIV54e link to open resource.

محااضرة

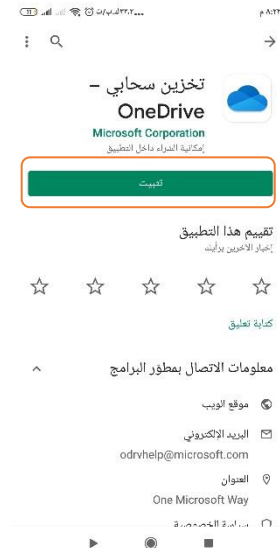
Jump to...

- ❖ **ملاحظة هامة:** في نظام السحابة التخزينية – OneDrive **يرجى الانتباه لتغيير صلاحيات التعديل** كما ذكرنا سابقا **لتجنب تعديل الملفات من قبل المستخدمين الآخرين** حيث سيظهر الملف للقراءة فقط كما في الشكل التالي:



تطبيق ONE DRIVE

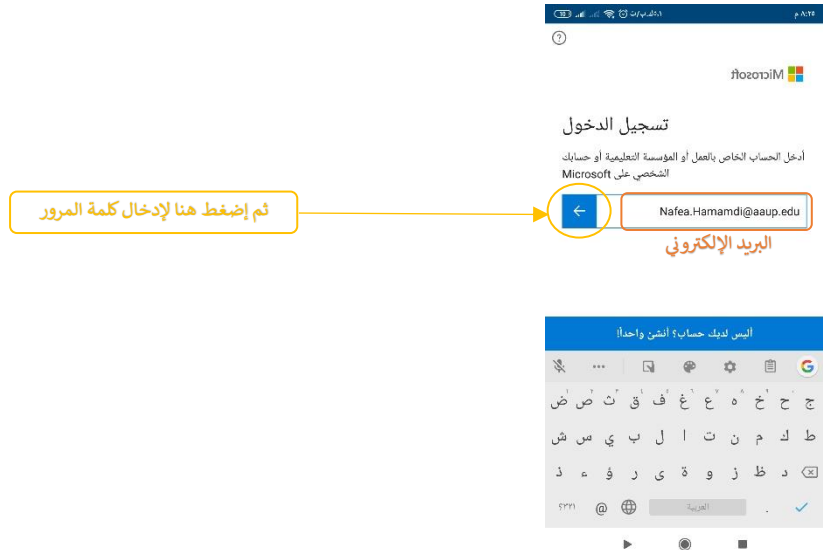
يستطيع المستخدم أيضا الدخول للنظام عن طريق تطبيق يتم تنزيله من Google Play او من AppStore كما هو موضح أدناه:



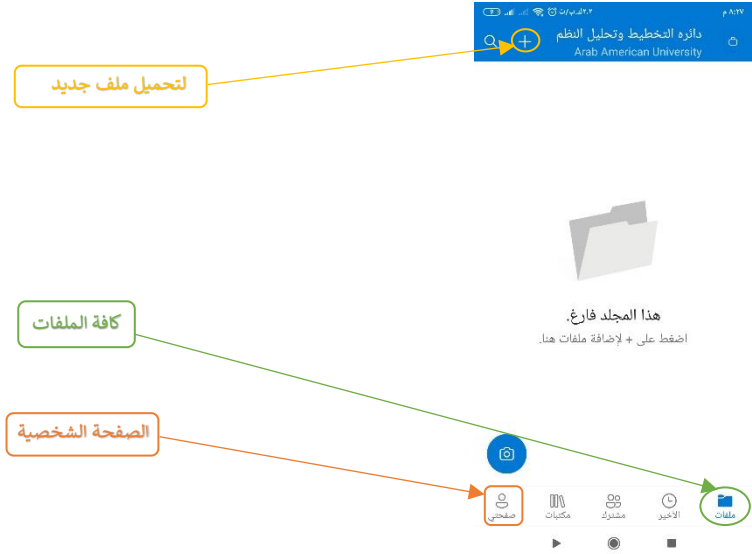
❖ بعد تثبيت التطبيق يتم الدخول على التطبيق وتسجيل الدخول كما هو موضح أدناه:



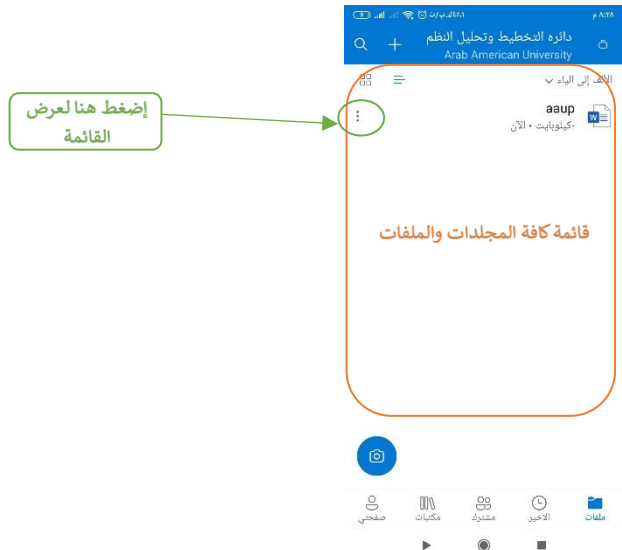
❖ بعد الضغط على تسجيل الدخول تظهر صفحة تسجيل حيث يتم إدخال البريد الإلكتروني - الجامعي - ثم يتم إدخال كلمة المرور في الصفحة التي تليها كما هو موضح أدناه:



- ❖ بعد إدخال كلمة المرور والموافقة للدخول للتطبيق تظهر الصفحة الرئيسية حيث يظهر بداخلها كافة الملفات الموجودة على السحابة كما هو موضح أدناه:



- ❖ بعد تحميل الملفات تظهر الملفات على شكل قائمة حيث يمكن تنفيذ إجراءات عديدة عليها كالحذف والنقل والتنزيل وغيرها كما هو موضح أدناه:



❖ بعد الضغط على القائمة تظهر الإجراءات التي يستطيع المستخدم تنفيذها على الملفات كما هو موضح أدناه:



❖ عند الضغط على أيقونة صفحتي تظهر الصفحة الشخصية للمستخدم حيث تحتوي على الملف الشخصي وإعدادات التطبيق كما هو موضح أدناه:

