



جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

دليل استخدام خاصية التخزين السحابي OneDrive User Guide

مقدمة من
الإدارة العامة لتقنية المعلومات

تتيح لك خدمة التخزين السحابي OneDrive العديد من الخصائص والمميزات

- تخزين ومشاركة الملفات بشكل آمن وسهل 
- مساحة تخزينية سحابية تصل إلى 100 جيجا بايت 
- القدرة على تعديل ملفات Microsoft Office عبر الإنترنت 
- إمكانية مزامنة الملفات مع القرص الصلب لجهاز الحاسب الشخصي 
- سهولة الوصول إلى مستنداتك وملفاتك وصورك عبر الإنترنت من خلال أجهزتك الإلكترونية 
- مرونة في منح صلاحيات مشاركة الملفات بشكل يضمن الخصوصية والسرية 

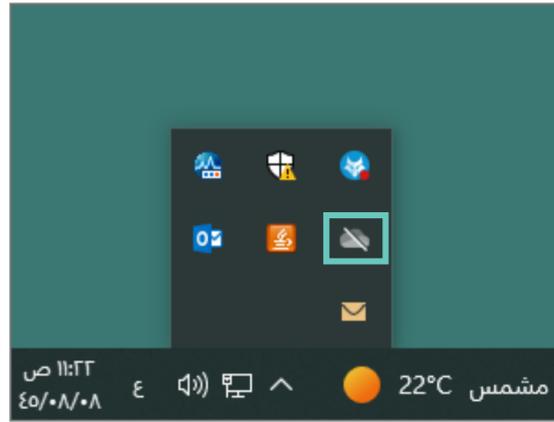
مستخدمي الخدمة

منسوبي الجامعة من

- « طلاب
- « أعضاء هيئة تدريس
- « موظفين

خطوات تسجيل الدخول لـ OneDrive:

1 • من خلال شريط المهام أو قائمة ابدأ في سطح المكتب قم بفتح برنامج OneDrive



2 • الضغط على تسجيل الدخول



3 • قم بإدخال بريدك الجامعي «الضغط على تسجيل الدخول»



4 • حدد موقع مجلد OneDrive أو اجعله في الموقع الافتراضي << الضغط على التالي



*مجلد OneDrive لمزامنة الملفات بين جهاز الكمبيوتر وسحابة التخزين الخاصة بحسابك

5 • اختر المجلدات المطلوب نسخها احتياطياً << الضغط على بدء النسخ الاحتياطي



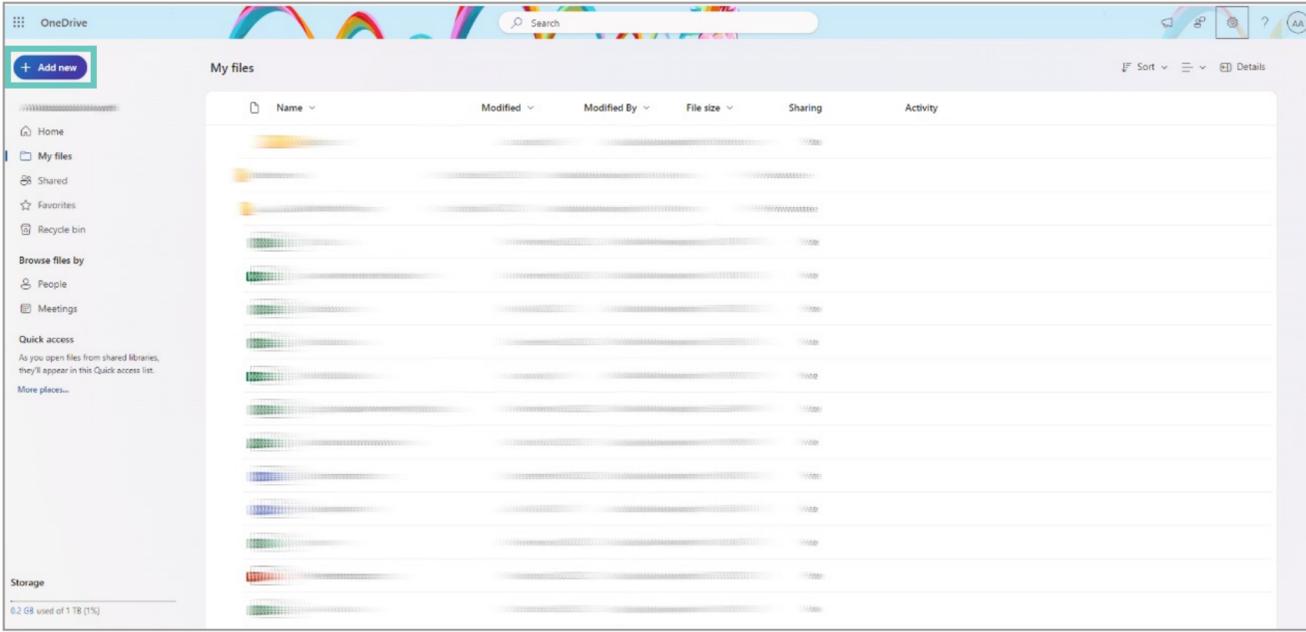
بعدها سيتم نسخ الملفات احتياطياً على OneDrive وقد تحتاج لبعض الوقت ليتم رفع جميع الملفات

خطوات رفع الملفات على OneDrive:

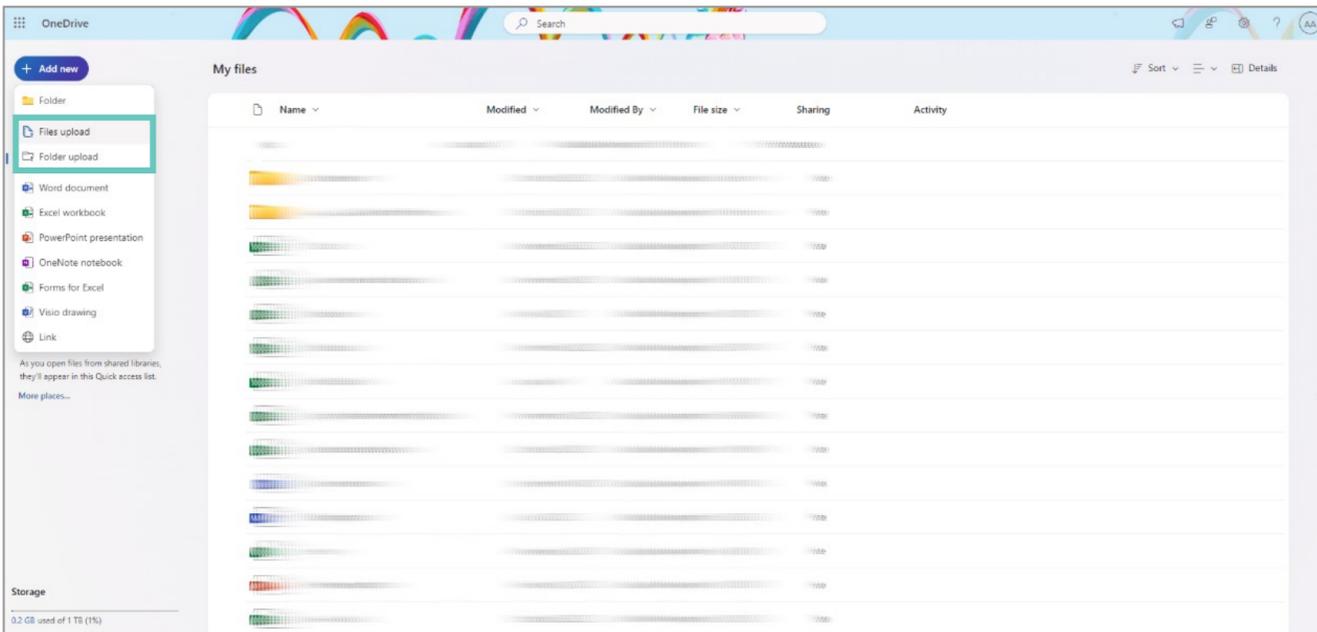


1. الضغط على الرمز التالي للدخول إلى موقع onedrive.com
تسجيل الدخول بالبريد الجامعي

2. الضغط على إضافة جديد Add new



3. اختيار تحميل الملفات Files Upload أو تحميل المجلد Folder Upload

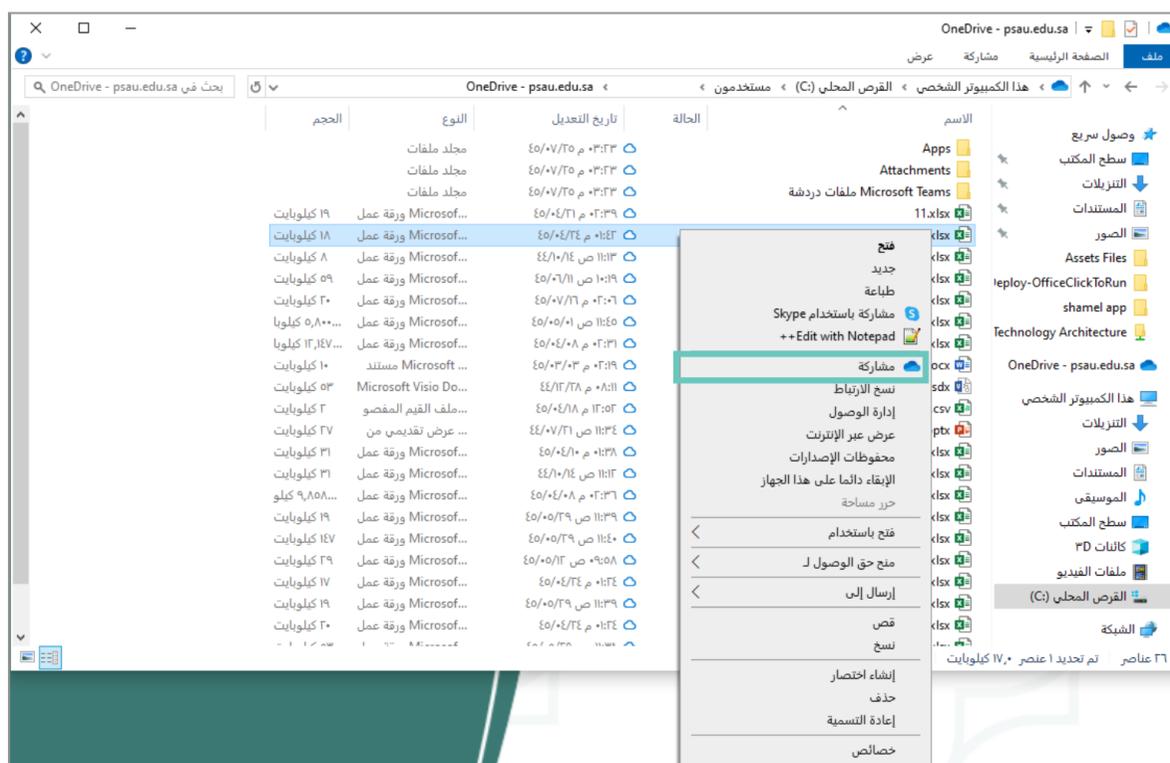


4. اختيار الملف أو المجلد المراد رفعه وبعدها ستجد الملفات تم رفعها على مجلد OneDrive على جميع أجهزتك

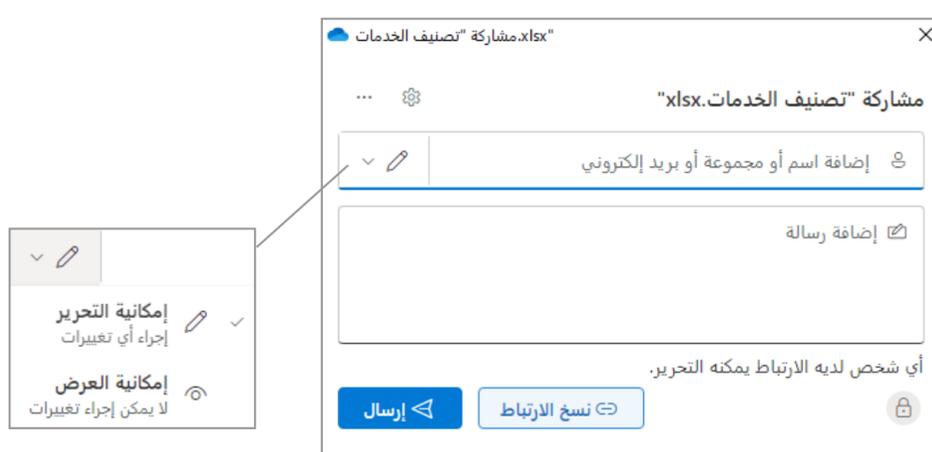


مشاركة الملفات باستخدام OneDrive:

1 • تحديد الملف المطلوب مشاركته ثم الضغط على الزر الأيمن للفأرة ثم اختيار مشاركة



2 • إضافة اسم أو البريد الإلكتروني الجامعي للمستخدمين المطلوب مشاركة الملف معهم، وتحديد صلاحية الوصول المناسبة (للعرض فقط أو إمكانية التحرير) « الضغط على إرسال



*ويمكن مشاركة الملفات مع أي شخص عن طريق مشاركة الرابط بالضغط على نسخ الارتباط

OneDrive cloud storage service provides numerous features and advantages, including:

 Cloud storage space up to 100 GB

 Secure and easy file storage and sharing

 Ability to synchronize files with the hard drive of your computer

 Ability to edit Microsoft Office files online

 Flexibility in granting file-sharing permissions to ensure privacy and confidentiality

 Easy access to your documents, files, and photos online from your electronic devices

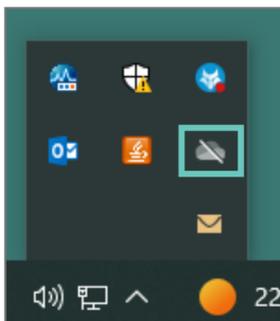
Service Users

University members, including:

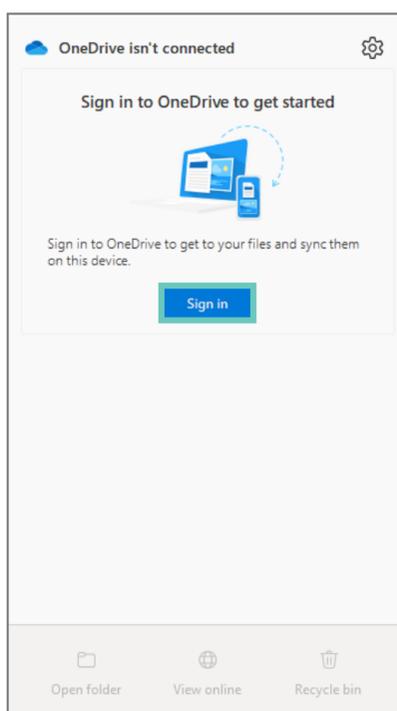
- › Students
- › Faculty members
- › Employees

Login to OneDrive:

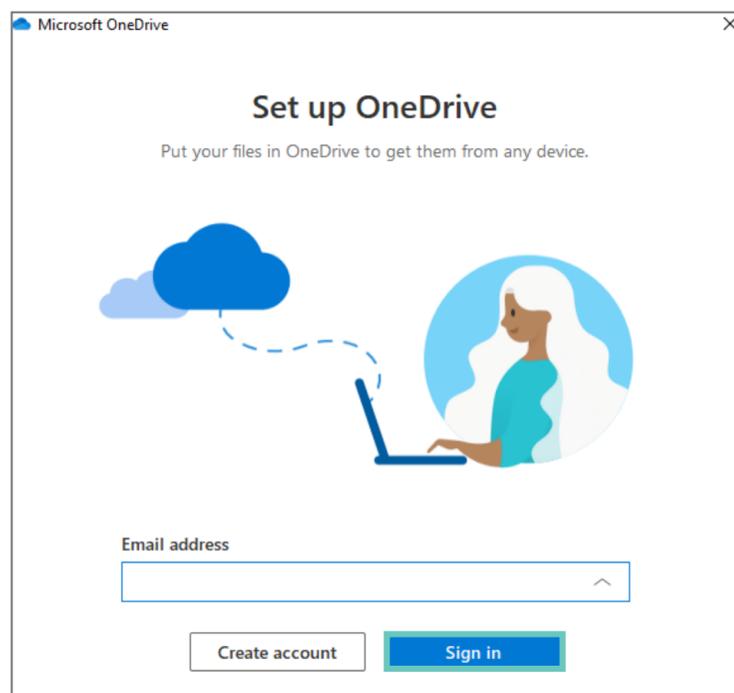
- 1 • From the taskbar or Start menu on your desktop, open the OneDrive program



- 2 • Click on Sign in

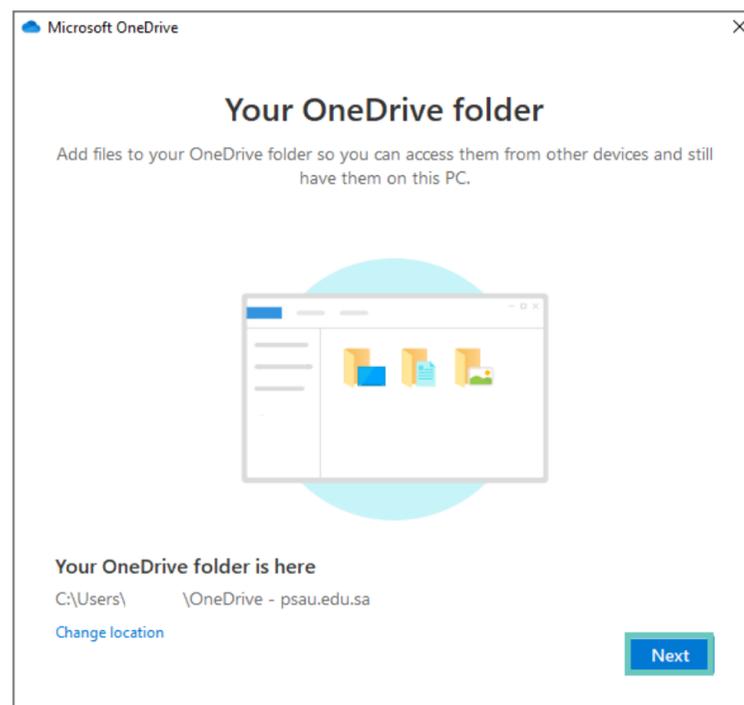


- 3 • Enter your university email >> Click Sign in



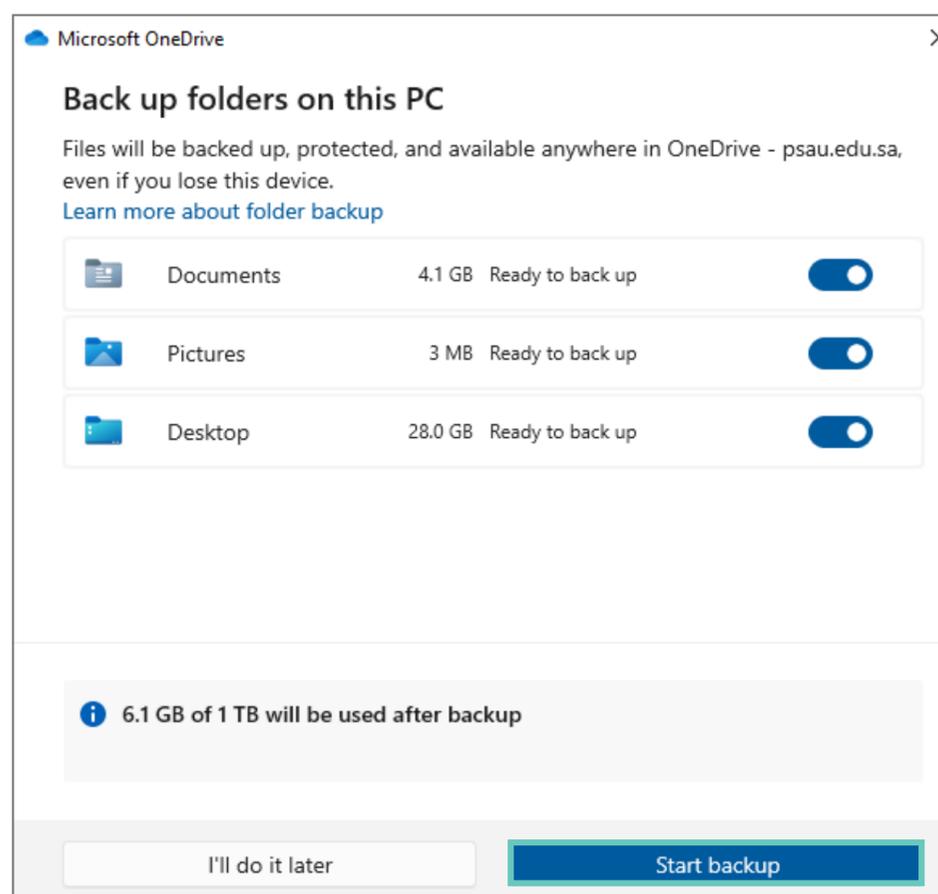
4 • Choose the location of your OneDrive folder or keep it at the default location

» Click Next



*OneDrive folder for synchronizing files between your computer and your accounts cloud storage

5 • Select the folders you want to back up » Click Start backup



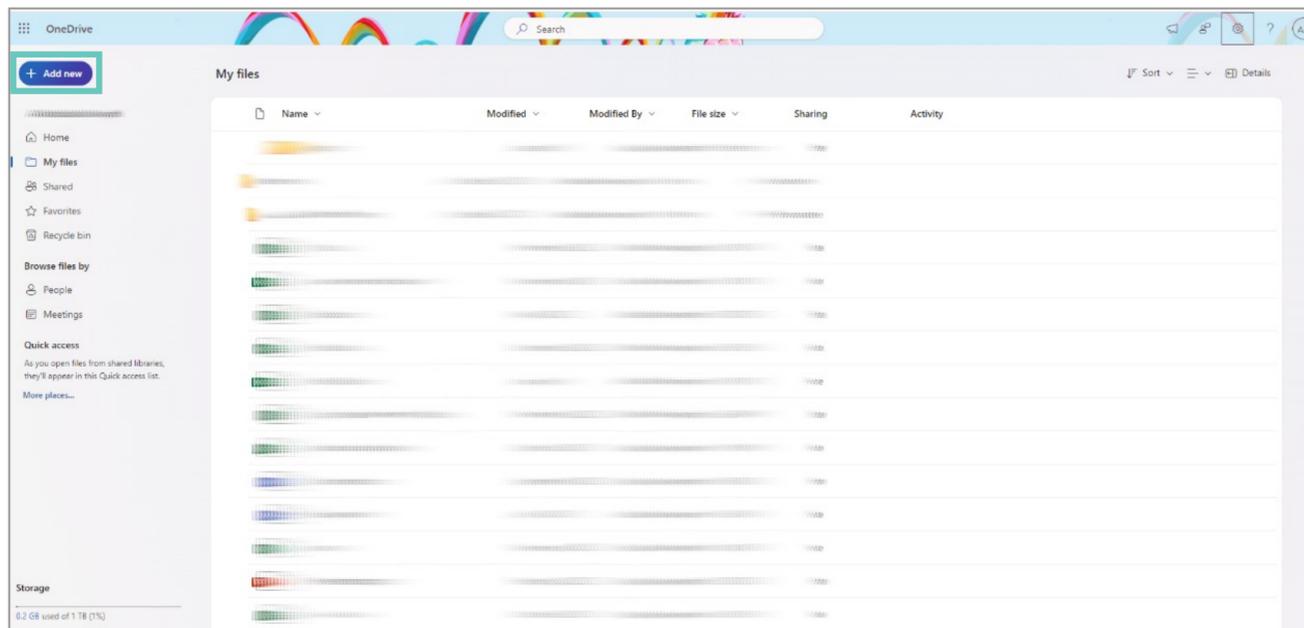
After that, the files will be backed up on OneDrive. It may take some time to upload all the files.

Uploading Files to OneDrive:

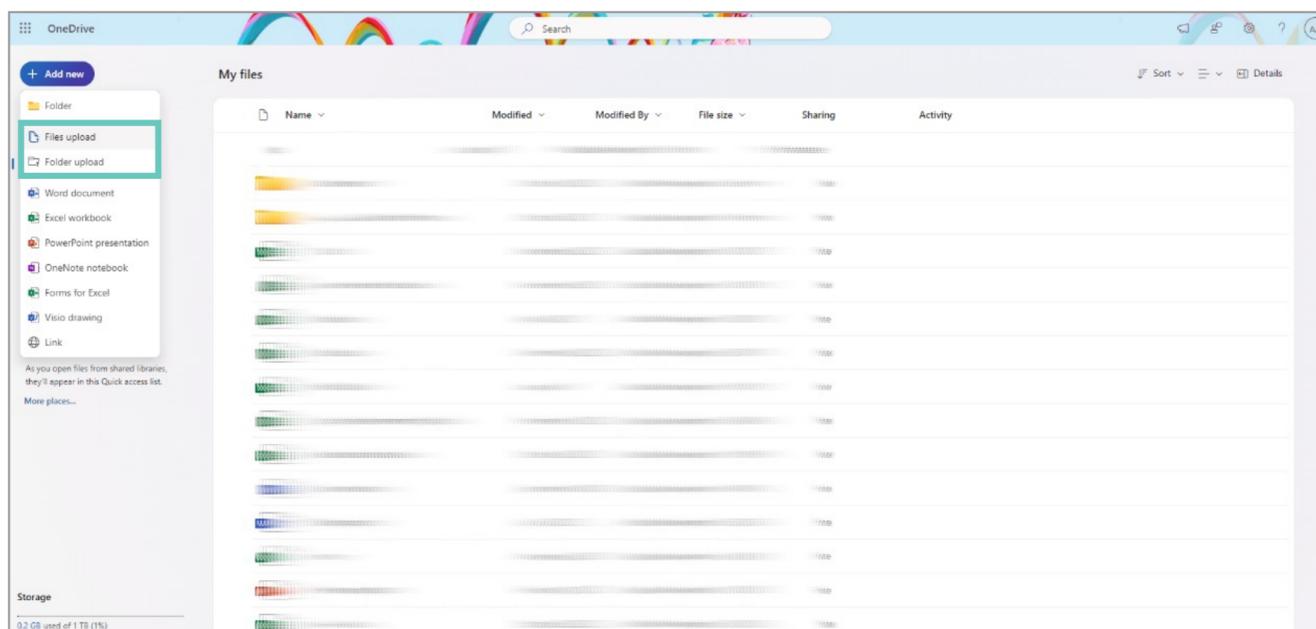
- 1 • Click on the following QR to access the Onedrive.com website
 » Login with your university email



- 2 • Click on Add New



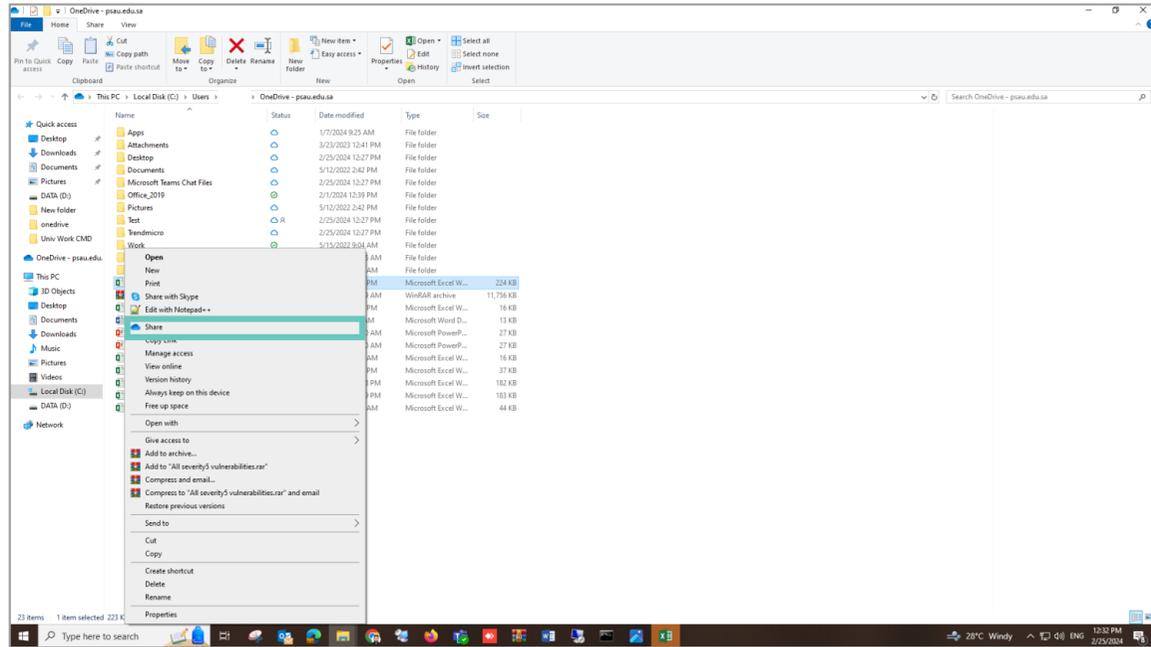
- 3 • Choose Upload Files or Upload Folder



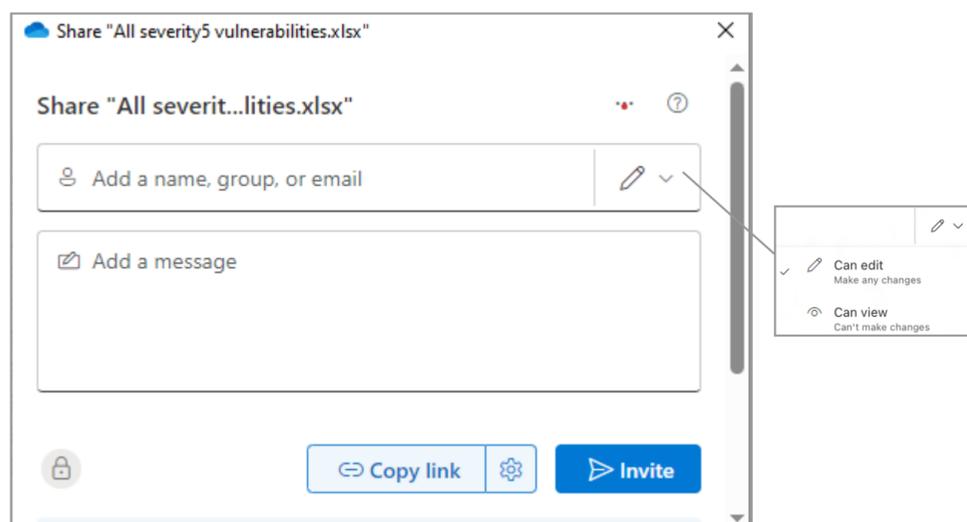
- 4 • Select the file or folder you want to upload, and then you will find the files uploaded to the OneDrive folder on all your devices

Sharing Files Using OneDrive:

- 1 • Select the file you want to share, then right-click and choose Share



- 1 • Add the name or university email of the users you want to share the file with them. Select the appropriate access permissions (view only or editing permission)
➤ Click Invite



*Files can be shared with anyone by sharing the link by clicking on Copy Link