

OneDrive

يمكنك حفظ ملفاتك بسهولة في **OneDrive** والوصول إليها من خلال أي متصل بالإنترنت جهاز مثل الكمبيوتر الشخصي أو الموبايل الخاص بك.

أولاً: طريقة رفع الملفات على الـ OneDrive

1- الدخول على portal.office.com وإدخال اسم الحساب وكلمة المرور .



Sign in with your work or school account

IT@nub.edu.eg

••••••••••••••••••••

Keep me signed in

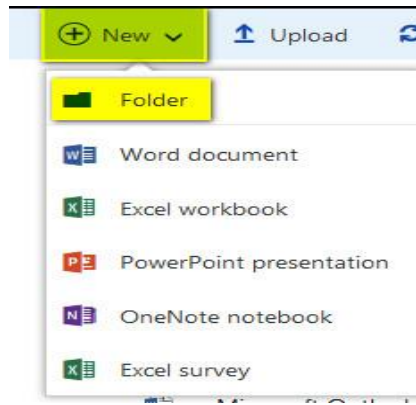
Sign in

Cancel

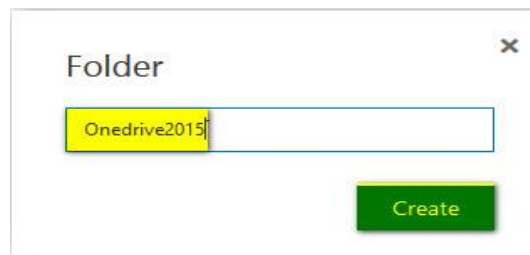
2- نضغط اعلى الصفحة من ناحية اليسار واختيار الـ OneDrive.



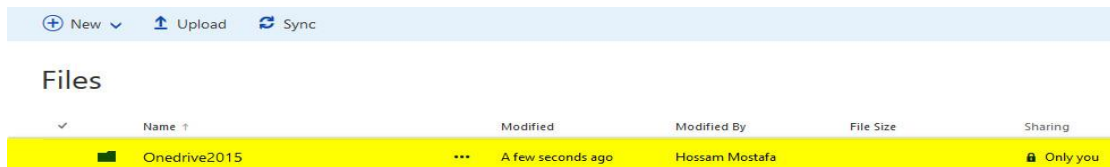
3- نضغط على New ونختار Folder.



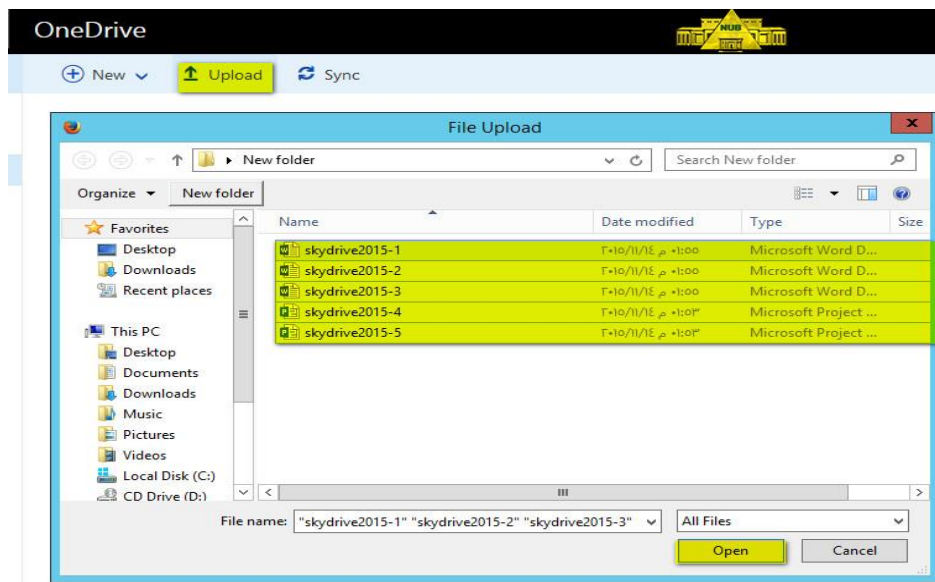
4- نكتب اسم الملف ثم الضغط على Create.



5- سوف يتم اظهار الملف الذي تم إنشاءه.



6- ثم نقوم بالضغط على كلمة Upload وتحديد الملفات المطلوب رفعها و الضغط على Open وسوف يتم رفع الملفات كما هو مبين.



ثانياً: تنزيل الملفات من على الـ One Drive على الجهاز

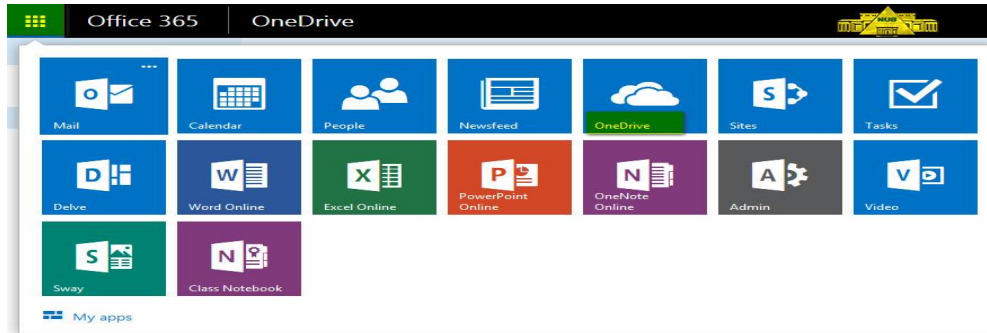
1- يتم الدخول على العنوان الاتي portal.office.com الدخول وكتابة اسم المستخدم وكلمة المرور والضغط على **Sign In**.



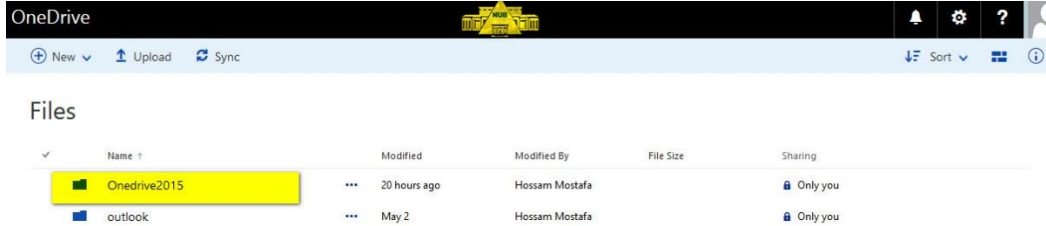
Sign in with your work or school account

IT@nub.edu.eg
.....
 Keep me signed in
Sign in Cancel

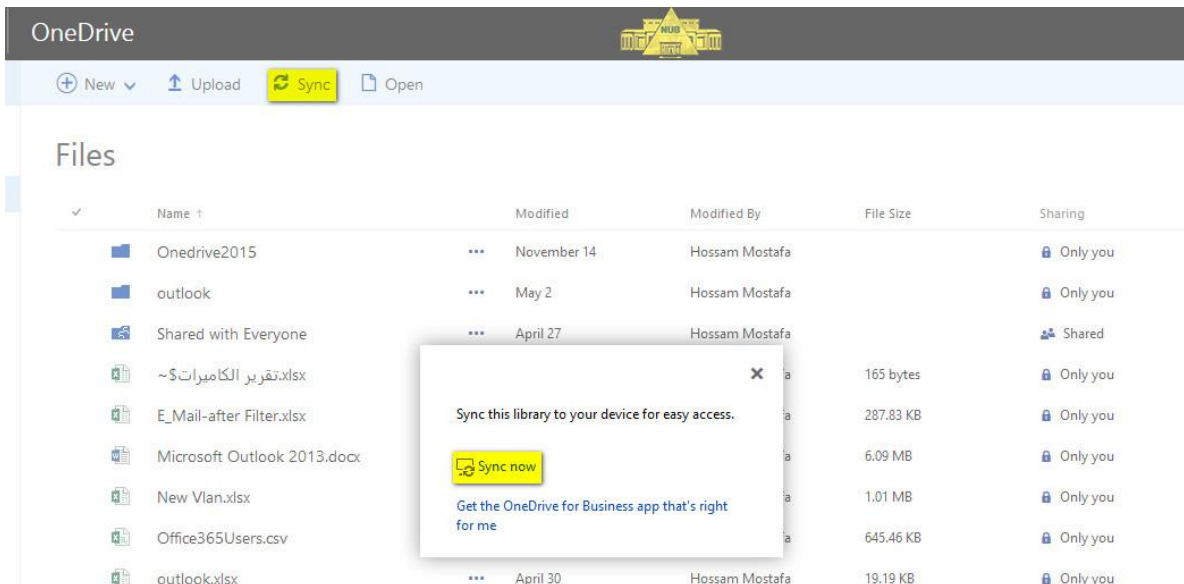
2- يتم الدخول على **OneDrive** كما هو موضح بالصورة



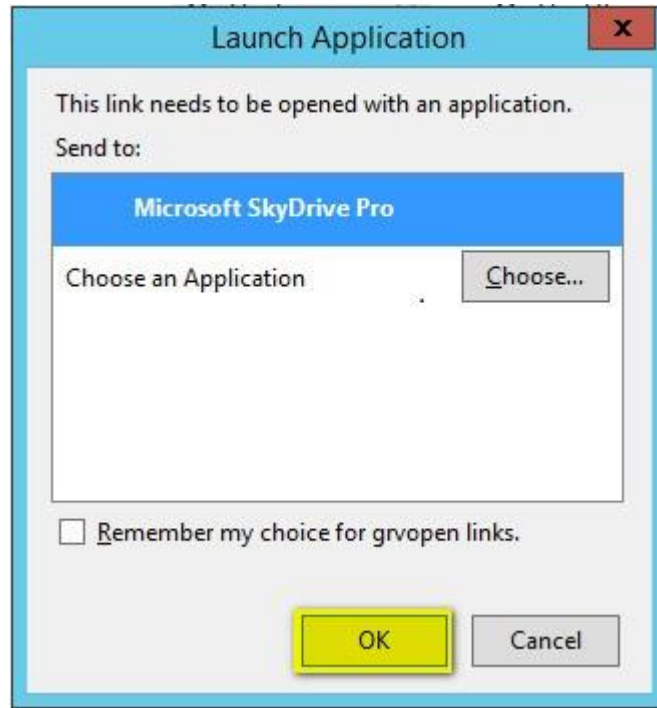
3- يتم اختيار الملف المطلوب تحميله على الجهاز.



4- يتم الضغط على **Sync** ثم تظهر نافذة يتم الضغط على **Sync Now**



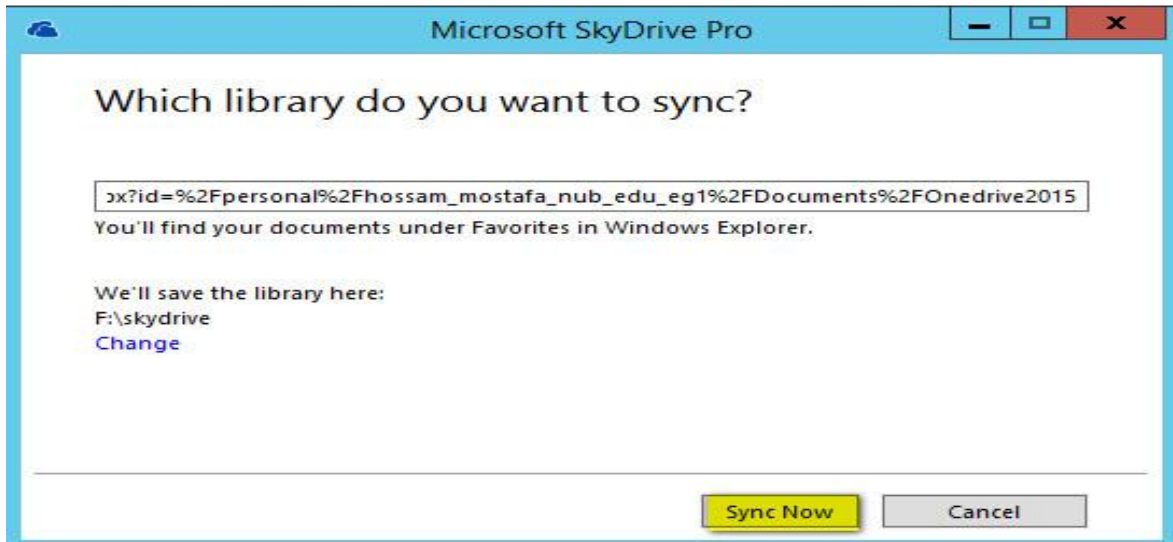
5- من قائمة **Launch Application** نختار **Microsoft SkyDrive Pro** والضغط على **OK**.



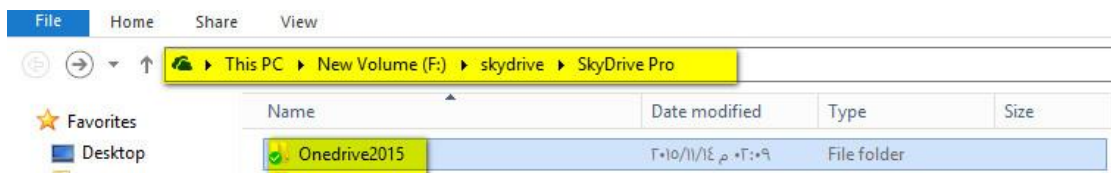
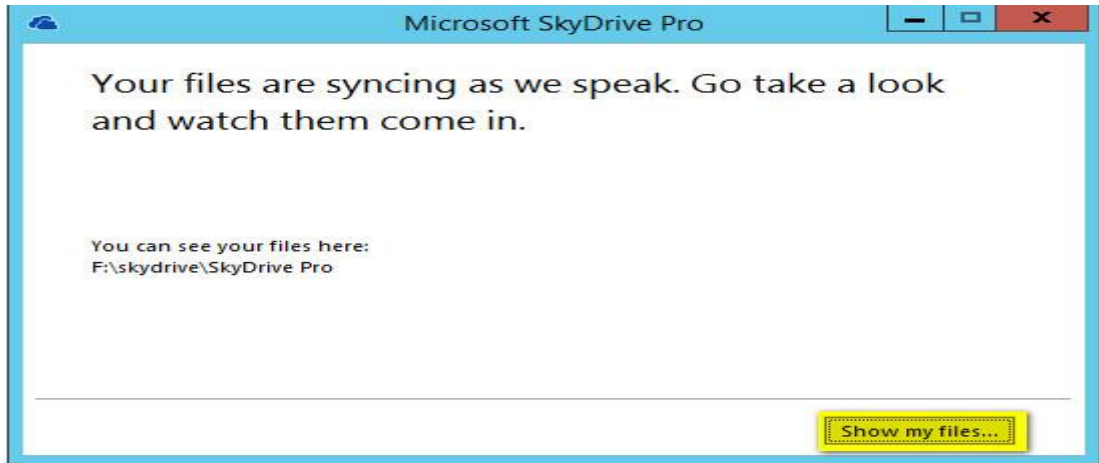
6- بعد ذلك يتم الضغط على كلمة **Change** واختيار المسار المراد حفظ الملف به.



7- ثم الضغط على **Sync Now** لعمل المزامنة ويتم تنزيل الملفات .



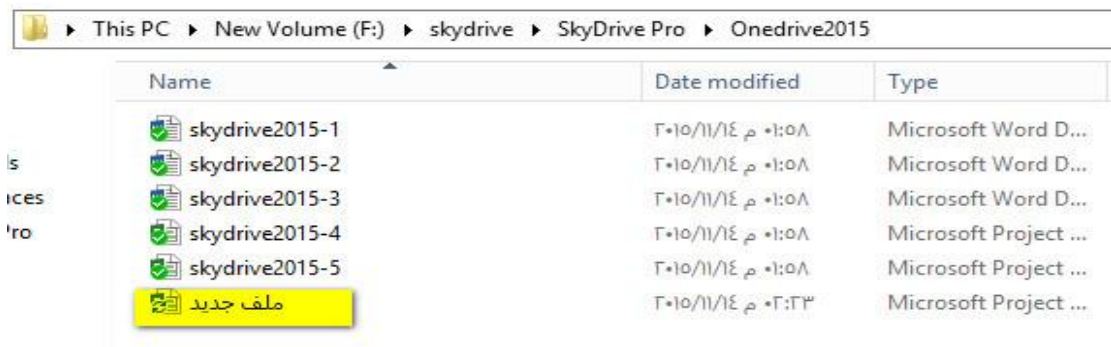
8- بعد ذلك يتم الضغط على **Show my file** وذلك للتأكد من تحميل الملفات على الجهاز في المسار المحدد لها .



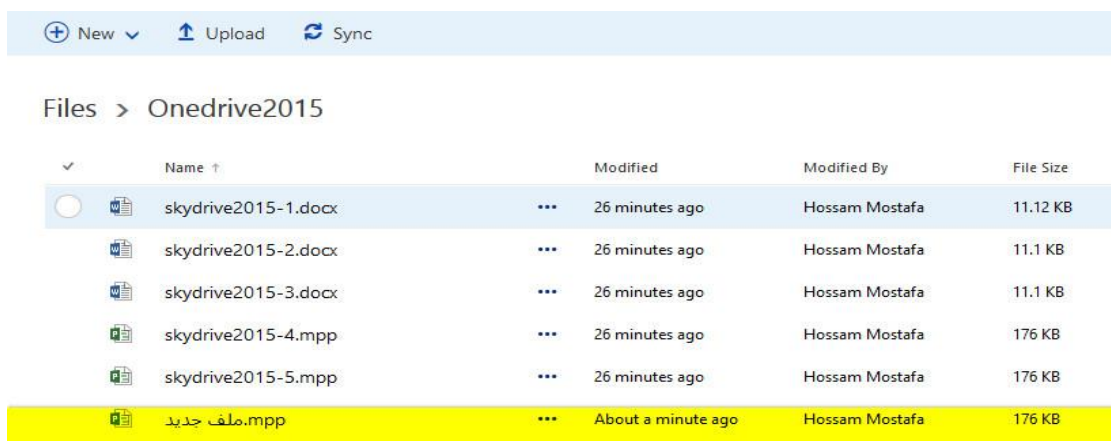
بعد ذلك سوف تحدث عملية المزامنة بين المسار المحفوظ به الملفات على الجهاز وبين الـ **OneDrive** تلقائياً ، فأبي ملف سوف يتم عملة في المسار سوف يتم رفعة على الـ **OneDrive** تلقائياً والعكس

كما هو موضح بالشكل

1- المسار الخاص بالجهاز.



2- المسار الموجود بالـ **OneDrive**.



عمل المشاركة (Share)

المرسل

- 1- الذهاب الى الحساب وفتح **OneDrive** مثل الخطوات السابقة .
- 2- الضغط على **File** ثم اختيار الملف المطلوب عمل **Share** والضغط على **Share**.

The screenshot shows the OneDrive web interface. The top navigation bar includes 'Office 365' and 'OneDrive'. Below the navigation bar is a search bar and a menu with options: 'Open', 'Share' (highlighted with a green box and a '3' in a circle), 'Download', 'Get a link', 'Delete', 'Copy to', and 'Move to'. The left sidebar shows the user's profile 'Hossam Mostafa' and a 'Files' section with a '1' in a circle. The main area displays a list of files in the 'outlook' folder. The file 'Microsoft Outlook 2013-2.docx' is selected, with a green checkmark and a '2' in a circle next to it. The file details table is as follows:

Name	Modified	Modified By	File Size	Sharing
delve.docx	December 1	Hossam Mostafa	233.29 KB	Only you
Microsoft Outlook 2013-2.docx	December 3	Hossam Mostafa	1.66 MB	Only you
Microsoft Outlook 2013-2.pdf	April 30	Hossam Mostafa	680.4 KB	Only you
mobile.docx	6 days ago	Hossam Mostafa	1.05 MB	Only you
mobile.pdf	April 29	Hossam Mostafa	997.19 KB	Only you
note.task.people.docx	December 2	Hossam Mostafa	3.07 MB	Only you
OneDrive.docx	44 minutes ago	Hossam Mostafa	784.88 KB	Only you
OneDrive.pdf	November 14	Hossam Mostafa	737.15 KB	Only you
Skype for Business mobile.docx	November 15	Hossam Mostafa	354.06 KB	Only you

- 3- سوف تظهر نافذة نقوم من خلالها باختيار المستخدمين المطلوب عمل مشاركة معهم.

The screenshot shows the 'Share' dialog box for the file 'Microsoft Outlook 2013-2'. The dialog has a title bar with a close button. Below the title bar, it says 'Only shared with you'. On the left, there are three options: 'Invite people' (selected), 'Get a link', and 'Shared with'. The main area shows a search bar with 'amir' entered. Below the search bar, there is a list of users:

- Amir Sultan (IT Consultant)
- Amir
- Amir Ahmed Masoud Abd Allah (Student)
- Amir Ehab Maher Yossef (Student)

On the right side of the dialog, there is a dropdown menu set to 'Can edit' and a 'Share' button at the bottom right.

4- بعد اختيار الأشخاص يتم تحديد الصلاحيات على الملف من خلال **Can edit** و **Can view**

Share 'Microsoft Outlook 2013-2' ×

Only shared with you

Invite people

Get a link

Shared with

Amir Sultan ×

Can edit ▼

Can edit

Can view

Include a personal message with this invitation (Optional).

Require sign-in
 Send an email invitation

Share

المرسل اليه

الذهاب الى الحساب وفتح **OneDrive** مثل الخطوات السابقة وفتح **Shared with me** ويلاحظ بها كل الملفات التي تم عمل مشاركة لها .

SearchOpen

Mustafa Ebrahee...

Files

Recent

Shared with me

Shared with me

	Name	Modified ↓
	Microsoft Outlook 2013-2.docx	Thursday, December 03, 2015