

عمادة تقنية المعلومات

إرشادات عامة عن كيفية استخدام خدمة المستندات

Documents





المحتويات:

- مميزات خدمة المستندات.
- أساسيات مُحرر خدمة المستندات.
- مكونات شاشة خدمة المستندات.
 - إنشاء أو تحميل مستند.
 - التعامل مع المجلدات.
 - مشاركة المستندات.
 - نشر المستند

مميزات خدمة مستندات

- منح الأعضاء مساحة واحد جيجابايت لحفظ ملفاتهم.
- إمكانية تنظيم هذه الملفات ضمن مجلدات لكي يسهل الوصول إليها .
- إمكانية استعراض هذه الملفات وتعديلها ضمن مساحاتهم دون الحاجة لتزيلها على الأجهزة .
- إمكانية مشاركة الآخرين بهذه الملفات عن طريق السماح بمشاركتها لجميع من يملك رابط الملف أو تحديد الأشخاص الذين يسمح لهم بالمعاينة أو عدم مشاركة هذه الملفات.

أساسيات محرر خدمة المستندات

- ما يمكن عمله في المستندات:
- تحمیل مستندات Word أو ملفات Open Office أو RTH أو ملفات نصیة أو إنشاء مستندات جدیدة تمامًا.
- استخدام مُحرر WYSIWYG سهل الاستخدام لتنسيق المستندات والتدقيق الإملائي إلى غير ذلك.



- دعوة أشخاص آخرين بواسطة عنوان البريد الإلكتروني لتعديل أو عرض المستندات وجداول البيانات.
 - تعديل المستندات عبر الإنترنت مع أي شخص تختاره.
 - عرض سبجل نسخ المستندات وجداول البيانات السابقة ثم العودة إلى أية نسخة
- نشر المستندات عبر الإنترنت للعالم بأسره، كصفحات ويب أو إرسال المستندات إلى المدونة
- تنزيل المستندات إلى سطح المكتب بتنسيق Word أو ملفات Open Office أو RTF أو HTML أو Zip.
 - إرسال المستندات بالبريد الإلكتروني كمرفقات.
 - ما يمكن عمله في جداول البيانات:
- استيراد البيانات بتنسيق .sls و ods و csv و txt، والتصدير لملفات pdf و ods وxls .
 - سلاسة التنقل والتعديل، تمامًا مثل أي مستند أو جدول بيانات تقليدي .
 - استخدام التنسيق وتعديل الصيغة في جداول البيانات، ولذلك يمكنك حساب النتائج وجعل بياناتك تظهر كما تحب أن تراها.
 - الدردشة المباشرة مع الأشخاص الآخرين الذين يعدلون جداول بياناتك .
 - تضمين جدول بيانات أو جزء من جدول بيانات في المدونة أو في موقع الويب .
 - ما يمكن عمله في العروض التقديمية:
 - مشاركة العروض التقديمية وتعديلها مع أصدقائك وزملاء العمل .
 - استيراد العروض التقديمية الحالية بأنواع ملفات .pps و.pps.
- تصدير العروض التقديمية باستخدام ميزتي حفظ إلى ملف PDF، وحفظ إلى ملف PPT
 من القائمة ملف.
 - تعديل العروض التقديمية باستخدام مُحرر WYSIWYG سهل الاستخدام.
 - إدراج صور ومقاطع فيديو، وتنسيق الشرائح لتتناسب مع تفضيلاتك.



- السماح بمشاهدة العروض التقديمية عبر الإنترنت مباشرة، ومن مواقع بعيدة مختلفة .
- نشر وتضمين العروض التقديمية في موقع إلكتروني مما يتيح الوصول إلى جمهور كبير .

الدخول إلى خدمة المستندات

	البريد تترير المستندات
البحث في الريد البحث في الريب المارين البحث في الريب المارين البحث	جامعة الملك عبد العزيز بيريم

بعد تسجيل الدخول يتم الضغط على المستندات في أعلى الصفحة .

الشاشة الرئيسية لخدمة المستندات:

- مكونات شاشة خدمة المستندات
- عرض كافة المستندات الخاصة بالمستخدم.
 - إظهار العناصر والتحكم بظهورها.
 - إنشاء مستند جديد.
- د. رفع ملف موجود على الجهاز إلى قائمة مستندات المستخدم.
 - تنظيم المستندات باستخدام المجلدات
- البحث عن مستندات داخل الحساب الشخصي أو في شبكة الويب.



	j.	6) البعث في المستدات (بعث في التوالب) الجمل في المستدات (بعث في التوالب)	جامعة الملك عبد العزيز
تحتوث		كافة الغاصر	
	١-١ بن إجدلي ١ أخر تحيل ◄	ع مشارکة ب المبتد ب حد إعدة شعبة الدين الإهراءات ب	كل العناصر
لتاريخ +	مجادت (مشاركة	~~ ☆	نىكىا ئىرالىتى بواسىلتى 🧿
1 a 11:+T	خبر مشتر ڭ		المُتداركة معي أنا
- (-			مميز العناصر المغنية
			سلة المحذرقات
			الغاصر حسب النوع ♥ المناصر حسب النوع ♥
			التريد من عميت البحت +
_			▼ مجلداتی

إعادة التسمية:

من الممكن إعادة تسمية أي مستند بتحديده، ثم الضغط على زر إعادة تسمية .

		الملك عبد العزيز
کم	كافة العناصر	إشاء جديد 🔷 تحميل
۱-۲ من إجمالي ۲ أخر تخذيل 🕶 🔠	◄ مشاركة ◄ المجلدات ◄ حذف إعادة تسعية المزيد من الإجراءات ◄	كل العناصر
مجلدات / مشاركة التاريخ 4		أملكها تم الفتح بواسطتي
الشورن اللهة أنا للكل، ومتعاون ١ ٤٠ مايو ان	المالي المالي المالية مالية ماليةمالية مالية مالية ماليةمالية ماليةمالية ماليةمالية ماليةمالية ماليةماليةمالية ماليةماليةمالية ماليةمالية ماليةماليةمالية ماليةمالية ماليةمالية ماليةمالية ماليةماليةمالية ممالية ماليةمالية مالية ممالية ماليةمالية مالية مماليةم	المُتَناركة معي أنا معيز
غېر مئنتر ك ٤٠ مايو ان	🖬 هد لنبکه 🐻 🍵	العناصر المغفية سلة المحذوفات

• حذف مستند:

من الممكن حذف مستند أو مجموعة مستندات ثم الضغط على زر حذف.

			الملك عبد العزيز معرج
ಷ		كافة الخاصر	إشاء جديد ب تحديل
•	۲۰۱ من إجمالي ۲ آخر تخليل	ا الم المعادية المعادية الموادية الموادية الموادية الموادية الموادية المعادية الموادية المعادية الموادية المعادية الموادية المعادية المعادية الموادية الموادية المعادية الموادية المواديية الموادية الموادية الموادية الموادية الموادية الموادية الم	كل العناصر
للاريخ 4	مجادات / مشاركة	العناصر المحددة إلى سلة المحذوفات. حذوفات لحذف هذه العناصر نهائيًا.	أملكيا تم النتح بواسطتي الق الم
رمتدارن ۱ ۲۰ مایو ک	التؤين اللبة التا للكل،	🖬 🏚 حوانم الشبکة	المتباركة معي انا مميز
ة مايو ان	غېر مىئىترىك	🗹 🍰 👼 دند اشبکه	العاصر المغلية
			سلة المحذوفات الخاصر حسب الترع *



في هذه الحالة سينتقل المستند إلى سلة المحذوفات ،وبالإمكان حذفه نهائياً أو استعادته من داخل سلة المحذوفات.

الملك عبد العزيز 10	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		
وجوب لتعلى	سلة المطرفات		لد
لتفر	کی اور	د ا بن پیش ا 🗐 😸	
نې د د د د	با لي ا	مطانت (مشار كة	لتاريخ 4
سے تر سبسی ن که بیر اثا	لأسى		
	🗹 📩 🚮 تند تبکه	غير مشترك	٤- مايو ان
مر النظية	Untitled 🚡 🔅 🗖	غير مشترك	ه مايو ک
المقرفان			
مرحب الرع ∗ بدين عليك الحث ∗			

إنشاء مستند جديد:

- بالضغط على زر إنشاء جديد تظهر قائمة منسدلة تحوي أنواع المستندات المتاح إنشاءها، وهي :
 - مستند وورد
 - عرض تقديمي
 - جدول بیانات
 - ∎ نموذج
 - ∎ رسم
 - مجلد
 - عند اختيار مستند مثلا يتم فتح ملف وورد، وبالإمكان تحديد وتغيير اسم الملف بمربع النص المحدد.
 - ملاحظة: تتبع نفس الخطوات عند إنشاء عرض تقديمي أو جداول بيانات.

يرات جيدا ا	أيريد تقريع المستندات
البحث في المستندات (بحث في التوالب) يتفرز غيزت ليعش يشترعن مرمز، تؤرث	جامعة الملك عبد العزيز
كافة العاصر	إنشاء جديد ب تحميل
🗹 💌 مشتركة ب المبتدات ب حذت إعادة تسمية المزيد من الإجراءات ب	
~ ☆	🛐 عرض کنیمی
لورم ۲۰۰۰ هم اور ۲۵٬۰۵۱ ک	ای جنول بیات میں ذہ
📑 👔 📑 در سببه 🚺 الاط التبکه	
	🚞 ميد
	من الالب
	▼ مجلداتی
	المنورين النتية 💧
	۸ المجلدات المشاركة معي
تر تسدی ۱۹/۱۰، ۲۰۳ بان ۲۰۳۲ بان aisha bahareth معدالان معترکا با	مستندات Google وادر نشيكة
세종 방 토軍事 판 판 판 판 판 파 바 사 생 사 및 기 회 생	طف تعریر عرض اِراع تشیق جنول اُنوات سناهة ها @ n ∩u @ اُبلغ + Atial Black + الد
خوادم الشبكة	
13	



تحميل مستند:

 بعد الضغط على زر تحميل في الشاشة الأساسية المستندات تظهر الشاشة التالية، ثم يتم إتباع الخطوات التالية:

		جامعة الملك عبد العزيز و عربة إلى مُحرر مستندات Google
		تحميل ملفات
تناك Google حدرد أصغر. إرائياً	۱ میغابایت. حکم الملفات التی تم تحویلیا إلی محرَّر مست MB ۲,۲۵	تحديد العلقات والوجهة انت حاليًا تستعدم - ميغابايت (٠%) من حصبة قدرها ٠٢٤ يمكنك تحميل ملنات يصل حجمها إلى ١٠٢٤ ميغابايت, وتم Google-Docs kau.pptx
Google	ات والحدود المغصصة للحجم ت إلى التنسيقات المقابلة في محرّر مستندات	تحديد خيارات التحويل يمكن تحديل الملفات المحولة فقط عبر الإنترنت. <u>أنواع الملفا</u> الا تحويل المستندات والعروض التقديمية وجداول البيانا،
ارڭ أي محتّوى ينتهك	سية معرَّر مستندات Google. لا تعمَّل أو تت اعرف المزيد	عند تحميل الملفات، توافق على الالتزام بينود خدمة وسياسة خصره من الطنع والنشر أو لا تملك حقوقًا قانونية لتحميله أو مشاركته إ عمل الوجهة م مجلد الوجهة م

- تحديد المستند المراد تحميله من جهاز الكمبيوتر.
- تظهر قائمة المستندات المراد تحميلها، ولدى المستخدم الحرية في إزالة أي منها بالضغط عل رابط إزالة.
 - من الممكن تحديد المجلد المراد تحميل المستند فيه من زر مجلد الوجهة.
 - 4. عند الضغط على زر بدء التحميل، يتم رفع الملفات إلى قائمة الهستندات للمستخدم.



المجلدات:

إنشاء مجلد

لإنشاء مجلد، اتبع الخطوات التالية:

- انقر على الزر جديد أعلى الشريط الجانبي لصفحة قائمة المستندات.
 - حدد مجلد من القائمة المنسدلة.

دات القوالب	البحث في المست		جامعة الملك عبد العزيز
		كافة العناصر	بنداء جديد ب تحميل
تسمية المزيد من الإجراءات م	نة ب المجلدات ب حذف إعادة	💌 👻 مشاره	🖬 ستند
		2 23	📷 عرض تقدیمی
		اليوم	📷 جدرل بياتات
] خوادم الشبكة	à 🔅 🗖	📴 نموذج
] تتاط الشبكة	🕹 🏫 🗖	د ا

- وفي شاشة المجلد التي تظهر، ضع المؤشر على الحقل المسمى مجلد جديد وأدخل اسمًا للمجلد.
- 4. يظهر المجلد الذي أنشأته الآن في كل من القسم جميع المجلدات في الشريط الجانبي وأيضًا في قائمة المستندات.





- إضافة مستندات إلى مجلد
- لإضافة عناصر إلى مجلد، حدد المربع على يمين المستند أو جدول البيانات أو العرض التقديمي في قائمة المستندات.
- 2. ثم حدد المجلد الذي تريده من القائمة المنسدلة نقل إلى أعلى قائمة المستندات . كما يمكن سحب مستند أو جدول بيانات أو عرض تقديمي واحد من قائمة المستندات إلى المجلد الذي تختاره في الشريط الجانبى لصفحة قائمة المستندات .
- 3. وبعد إجراء أي من هاتين الخطوتين، سيظهر المستند أو جدول البيانات أو العرض التقديمي في المجلد الذي حددته. لاحظ أيضًا أنه من الممكن تعيين مستند أو جدول بيانات أو عرض تقديمي واحد إلى مجلدات متعددة. هذا، ويمكنك الإطلاع على جميع المستندات بغض النظر عن المجلد الذي وضعتها فيه وذلك من خلال النقر على جميع العناصر.



مشاركة المستندات:

- يمكن الوصول لقائمة مشاركة من قائمة محرّر المستندات أو من داخل المستند
 - تحتوي قائمة مشاركة دعوة الأشخاص.
 - الحصول على رابط للمشاركة.
 - عرض الأشخاص الذين لهم حق الدخول.
 - إرسال بالبريد الالكتروني كمرفق.





دعوة الأشخاص:

يمكنك دعوة مستخدمين لأي مستند من مستنداتك من قائمة محرّر المستندات أو من داخل المستند، كما هو مبين في النقاط التالية

قائمة محرّر المستندات، اختر المستند أو جدول البيانات أو العرض التقديمي ثم انقر على مشاركة
 دعوة الأشخاص.

	البعث في المستنات (بعث في التواليس) <u>التار خيات العت</u> التراض مرض الوالي	جامعة الملك عبد العزيز
٤	كافة العناصر	بشاء جنيد 🔷 لحميل
العربيش (الاعلمي (العالمي العربي) المتحدثين (العالمي العربي العربي المحدثين (العالمي العربي) المريشتري (المحدثين العربي العربي)	 الان الفاقة المنت عن المن ومنتما الدين ومنت المحمد ومنت المحمد ومنتما المحمد ومنت المحمد ومنتخب المحمد ومنافقات ومنافقات ومنافقات ومن المنت المحمد ومن المحمد ومن المحمد ومن المحمد ومنت ومنت ومنت ومنت ومنت ومنت ومنت ومنت	کار قنعتی انتها انتثار که بی کا انتثار که بی کا سنا استراث انتخار همی افزاد انترازی می شیاد لیت * میڈائی
		لا ترجد مجلنات. المجلدات المشاركة معي

 افتح المستند أو جدول البيانات أو العرض التقديمي الذي تريد مشاركته ثم انقر على مشاركة > دعوة الأشخاص.

•	ن قَال aisha bahareth نَمَ الْحَطَّر مُسْارِكَةً	تم المفقل في ٤/٥/ × ٢ × ٣ × ٢ م ه	GOOg خوادم المتيكة	مستندات
	🛓 دمرة اشغاص 🝩 العصول على رابط للمشاركة		ض إنراج تشيق جنول أدوات مساحدة	ىلە ئىرىر عر
^	عرض الأشغاص الذين لديهم حق الدغول	▘ॾॾ ॿ क़क़ॿॿ <u>ॷ</u> ⋄৶⋄ ॒ ᢧᢧ	🖈 أعاط ۲ Arial Black من تلط 💌	n u 🖨 🔒
	إرسال بالبريد الإلكتروني كمرفق ادسال بالبريد الاكترانين:	خداد الثركة		
=	ېرىدى رىدىم باي تىغۇرىي تىر كىملىمە رېب	لحوادم التنبعة		
	عرض كصلحة ويب (معانِنة)			

- تتم دعوة أشخاص للمشاركة من خلال تبويب دعوة الأشخاص، ويكون ذلك وفقا للتالى:
- أدخل عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالقائمة البريدية . حدد إما للتحرير أو للعرض، بناءً على رغبتك.
 - انقر على إرسال لإرسال دعوة إلى المتعاونين أو المشاهدين .



	أذرتات متقدمة	الأشخاص الذين لديهم حق الوصول	دعوة لأشغاص
	الموضوع:	د (کثررنی)	دعوة: (سيحمل أي عنوان بن
	خرادم الشبكة	×	xx @kau.edu.sa
	رسائة:		
الشبكة	مستند أخر التحديثات في خوادم		
	.12	M	 للتحرير ۞ للعرضر
			المقيار من جهات الاتصدال
8			
	📃 پرسال نسخة لنفسي		
کترونی	📃 لمنق المستند ذاته في البريد الإل		

4. علامة التبويب لأشخاص يحق لهم الدخول، توضح الأشخاص الذين لهم حق الوصول للمستند وصلاحياتهم. كما أنه من الممكن إنشاء حدث في خدمة التقويم بين المشاركين في مستند معين بالضغط على رابط إنشاء حدث لهؤلاء الأشخاص.

×			يين	المشاركة مع الآخر
	تتقمة	نوصول اذرنات م	الأشخاص الذين لديهم حق ا	دعوة الأشقاص
، الأشغا <u>مين</u>	ایسان برید اکثر رنی ای هزان ایس نشاه حدث لهزانه الأشغاس تم ارسال دعوائل.	مالك -	bdulaziz Universit; xx @k	owner name ي ای شغص فی (au.edu.sa
			ب لعرض هذا العلصس. <u>تغيير.</u>	تسجيل الدخول مطلود
			إلغاء الرالة الكل	حلظ وإغلاق

5. في علامة التبويب أذونات متقدمة، حدد الخيار المسمى "السماح بإعادة توجيه الدعوات". وسيمنح هذا الإجراء إمكانية الدخول لجميع أعضاء قائمتك البريدية.



×		ين	لمشاركة مع الأخر
	الارتات متصمة 🔛	الأشفاص الذين لديهم حق الوصول	دعوة الأشقاص
	ض	حررين بدعوة الأغرين للتحديل أو العر ررين رؤية من يمكنه الوصول أيضاً	السماح للم يمكن للمح
	موحات Google باستعدام الدهوة مًا.) ت المرسلة مسبقًا <u>. مزيد من المعلومات</u>	عادة كوجيه الدعرات لك للقرائم البرينية التي لا تتضملها مجه وات تسجم وعلات Google صالحة دان عمل هذا الخيار لإنهاء صالحية الدعوا	السماح بإه السماح كنا (تغلل الده ملاحظة: ه
		إنعاء	حنظ وإغلاق

بعد الانتهاء من دعوة الأشخاص يظهر أمام المستند عدد المشاركين فيه .

	ا- ا من إجداني ا أخر تدنيل ب	· مشاركة ب المجانات ب حذت إعادة تسعية العزيد من الإجراءات ب	• •
التاريخ ↓	مجلاات / مشاركة	e 🖞	3
		رہ د	اليو
۹:٤۷ ص اتا	أنا إلى ومتعاون ١	😭 🔒 خوانم الشبکة	

- الحصول على رابط للمشاركة:
- 1. كما ذكرنا سابقاً يمكن الوصول لقائمة مشاركة من قائمة محرّر المستندات أو من داخل المستند .

	مشاركة 🔶
	🗟 دعوة الأشغاص
. للمشاركة	کے الحصول على الرابط
ذين لديهم حق الدخول	عرض الأشغاص ال
روني كمرفق	إرسال بالبريد الإلكة

 في تبويب مستخدمي جامعة الملك عبد العزيز بالإمكان عرض المستند لأي شخص يملك الرابط داخل نطاق الجامعة وبالإمكان أيضا تفعيل خيار السماح لهم أيضا بالتعديل



ă.	الحصول على الرابط للمشارك
King Abd فتط التصول على رابط لأي شخص	مستخدمي Iulaziz University
ترابط (مستخدس King Abdulaziz University فقط) ه	الماحة العرض لأي شخص الديد المحص الديد المحص الديد المحص المحص المحص المحص المحص المحص المحص محص محص محص محص محص محص محص محص محص
ني أو الرسائل التورية: s.google.com/a/kau.edu.sa/Doc?docid=0AbTk82L0TBmRZGN6c2c5 معاينة	مشاركة هذا الرابط عبر البريد الإلكترو cnZfMWNnM3hrdGho&hl=ar
	حفظ وإغلاق [لغاء]

ومن الممكن السماح لأي شخص لديه الرابط بالدخول للمستند حتى لو كان خارج نطاق الجامعة .

مستخدمو King Abdulaziz University نقط المصول على ربط لأي شخص الماح ليم أيضًا بالتعالي الماح ليم أيضًا بالتعالي متاركة هذا الرابط عبر البريد الإلكتروني أو الرسائل التورية: https://docs.google.com/Doc?docid=0AbTk82L0TBmRZGN6c2c5cnZfl/WNInM3hrdGho&hl=ar	×		الحصول على الرابط للمشاركة
آیامة العرض لأی تخص لدیه الرابط (لا یؤدم تسجیل الدخول)) السماح لهم أومناً بالتحایل مسارکة هذا الرابط عبر البرید الإلکترونی أو الرسائل الفوریة: مسارکة هذا الرابط عبر البرید الإلکترونی أو الرسائل الفوریة: https://docs.google.com/Doc?docid=0AbTk82L0TBmRZGN6c2c5cnZfMWNnM3hrdGho&hl=ar مساینة		الحصول على رابط لأي شخص	مستخدمي King Abdulaziz University فتط
مشاركة هذا الرابط عبر البريد الإلكتروني أو الرسائل الفورية: مشاركة هذا الرابط عبر البريد الإلكتروني أو الرسائل الفورية: https://docs.google.com/Doc?docid=0AbTk82L0TBmRZGN6c2c5cnZfMWNnM3hrdGho&hl=ar		ىرل)	المة العرض لأي شفص لديه الرابط (لا بلزم تسجيل الد الماح لهم أيضاً بالتحيل
	مشاركة هذا الرابط عبر البريد الإلكتروني أو الرسائل الفورية: https://docs.google.com/Doc?docid=0AbTk82L0TBmRZGN6c2c5cnZfl/WNnM3hrdGho&hl=ar		
حظظ وإغلاق العاء	معاينة	https://docs.google.com/Doc?docid=0AbTk82	مشاركة هذا الرابط عبر البريد الإلكتروني أو الرسائل الفورية: LOTBmRZGN6c2c5cnZfl/WNnM3hrdGho&hl=ar

إرسال مستنداتك كمرفقات بالبريد الإلكتروني:

يمكنك إرسال أي مستند من مستنداتك كمرفق بالبريد الإلكتروني من قائمة محرّر المستندات أو من داخل المستند انقر على القائمة المنسدلة مشاركة وحدد إرسال بالبريد الإلكتروني كمرفق ...

- حدد نوع الملف من القائمة المنسدلة:
- المستندات: Microsoft Wordأو Open Officeأو PDF أو HTML أو Rich
 Text أو Plain Text، ويمكن اختيار لصق المستند نفسه داخل الرسالة
 الإلكترونية، بدلاً من إرساله كمرفق .
 - جداول البيانات: Microsoft Excelأو Open Officeأو PDF
 - Plain Text أو Power Point أو PDF



- أدخل عنوان بريد إلكتروني، يمكنك أيضًا إذا أردت إضافة موضوع ورسالة.
- انقر على إرسال، الأشخاص الذين ترسله إليهم هذا المستند بالبريد الإلكتروني سيتلقونه على هيئة مرفق قابل للتنزيل بتنسيق الملف الذي حددته.

ن بالبريد الإلكتروني كمأ∑لى	إرساز
فق:	ائمر
رفاق لعنصر ≥: ملفات HTML ☑ ☑	۞ إر
سق لاستند ذاته في الدريد الإلكتروني	۞ لم
xxx @kau.edu.	sa.
من جيات الاتصال	الحنيار
فع:	الموضم
م الشبكة	خوادم
:	رسانة:
م عليك ورزحمة الله	السلا
، ملك	مرفق
رسان شده تنشی	ا ا
کی (یکی	ارسا

ملاحظة حول جداول البيانات:

قد يتم فقد الكائنات المضمنة مثل المخططات والأدوات والصور عند إرسال جداول البيانات كمرفقات بالرغم من أن أي مستلم يستطيع تعديل الملف المرسل كمرفق بالبريد الإلكتروني في وضع عدم الاتصال، فلن تظهر هذه التعديلات في المستند أو جدول البيانات الأصلي داخل محرر المستندات.

نشر المستند:

يمكن نشر المستند من قائمة محرّر المستندات أو من داخل المستند.

1. N. N. C.	المزيد من الإجراءات ♥	◄ مشاركة ب المجلاات ب حذف إعادة تسعية
ن المقطر متنا ركة ب	🖈 ئەييز	بر ۲
🗟 دعوة أشغاص	المفاء	الأسن
الحصول على رابط للمشاركة	····· . كغب المالك	🗹 😭 💼 خوادم الشبكة
a straight and still also the start	میں میں میں ا	🔲 😭 📸 تتاط الشبكة
مرض المعاص الذين للربيم على التعون	تغیم د غیر معروء	
إرسال بالبريد الإلكتروني كمرفق	ئصدين	
إرسال رسالة إلى المتعاونين	إرسال إلى معرض النماذج	
نشر كصفحة ويب	إعدارات	
عرض كصفحة ويب (معاينة)	نئر	



- اضغط على زر نشر المستند.
- من الممكن تفعيل أي من الخيارين لإعادة النشر تلقائي عند تعديل المستند، ولتحديد ضرورة تسجيل الدخول أو عدمه للوصول للمستند داخل نطاق جامعة الملك عبد العزيز .
 - من الممكن نشر المستند أيضا في مدونة.

