



عمادة تقنية المعلومات

إرشادات عامة عن كيفية استخدام خدمة المستندات

Documents





المحتويات:

- [مميزات خدمة المستندات.](#)
- [أساسيات مُحَرر 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 مُحَرر خدمة المستندات

- ما يمكن عمله في المستندات:
- تحميل مستندات Word أو ملفات Open Office أو RTF أو HTML أو ملفات نصية أو إنشاء مستندات جديدة تمامًا.
- استخدام مُحَرر 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 سجل نُسخ 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 كمرفات .

● ما يمكن عمله في جداول البيانات:

- استيراد البيانات بتنسيق xls و ods و csv و txt، والتصدير لملفات pdf و ods و xls .
- سلسلة 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 ppt 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 لتناسب 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

بعد تسجيل الدخول يتم الضغط على المستندات في أعلى الصفحة .

الشاشة الرئيسية لخدمة المستندات:

● مكونات شاشة خدمة المستندات

1. عرض كافة المستندات الخاصة بالمستخدم.
2. إظهار العناصر والتحكم بظهورها .
3. إنشاء مستند جديد.
4. رفع ملف موجود على الجهاز إلى قائمة مستندات المستخدم .
5. تنظيم المستندات باستخدام المجلدات
6. البحث عن مستندات داخل الحساب الشخصي أو في شبكة الويب.



جامعة الملك عبد العزيز

البحث في المستندات | البحث في القوائم | [تغيير خيارات البحث](#) | [استعراض معرض القوائم](#)

6

كافة العناصر

1 2 3 4 5

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

● إعادة التسمية:

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

جامعة الملك عبد العزيز

البحث في المستندات | البحث في القوائم | [تغيير خيارات البحث](#) | [استعراض معرض القوائم](#)

كافة العناصر

1 2 3 4 5

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

● حذف مستند:

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

جامعة الملك عبد العزيز

البحث في المستندات | البحث في القوائم | [تغيير خيارات البحث](#) | [استعراض معرض القوائم](#)

كافة العناصر

1 2 3 4 5

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100



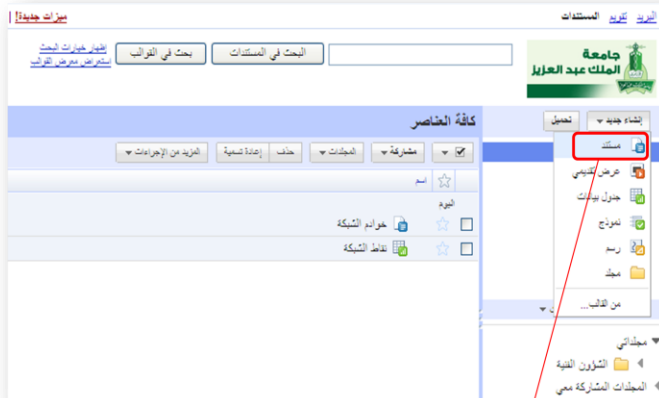
في هذه الحالة سينتقل المستند إلى سلة المحذوفات ،وبالإمكان حذفه نهائياً أو استعادته من داخل سلة المحذوفات.



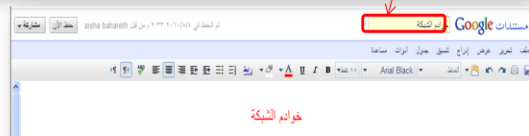
إنشاء مستند جديد:

- بالضغط على زر إنشاء جديد تظهر قائمة منسدلة تحوي أنواع المستندات المتاحة لإنشاءها، وهي :

- مستند وورد
- عرض تقديمي
- جدول بيانات
- نموذج
- رسم
- مجلد



- عند اختيار مستند مثلاً يتم فتح ملف وورد، وبالإمكان تحديد وتعديل اسم الملف بمربع النص المحدد.



- ملاحظة: تتبع نفس الخطوات عند إنشاء عرض تقديمي أو جداول بيانات.

تحميل مستند:

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



جامعة الملك عبد العزيز

« عودة إلى محرر مستندات Google »

تحميل ملفات

تحديد الملفات والوجهة

أنت حاليًا تستخدم ٠٠ ميغابايت (٠%) من حصة قدرها ١٠٢٤ ميغابايت.
يمكنك تحميل ملفات يصل حجمها إلى ١٠٢٤ ميغابايت. وتحكم الملفات التي تم تحويلها إلى محرر مستندات Google حدود أصغر.

ملف	حجم	نوع
Google-Docs kau.pptx	٢,٢٥ MB	ملف

1 تحديد مزيد من الملفات

2

3

4 بدء التحميل

مجلد الوجهة

تحديد خيارات التحويل

يمكن تعديل الملفات المحولة فقط عبر الإنترنت. [إلغاء الملفات والحدود المخصصة للحجم](#)

☒ تحويل المستندات والعروض التقديمية وجدول البيانات إلى التسيقات المماثلة في محرر مستندات Google

عند تحميل الملفات، نوافق على الالتزام ببنود خدمة وسياسة خصوصية محرر مستندات Google. لا تحمل أو تشارك أي محتوى ينتهك حقوق الطبع والنشر أو لا تملك حقوقًا قانونية لتحميله أو مشاركته. [اقرأ المزيد](#)

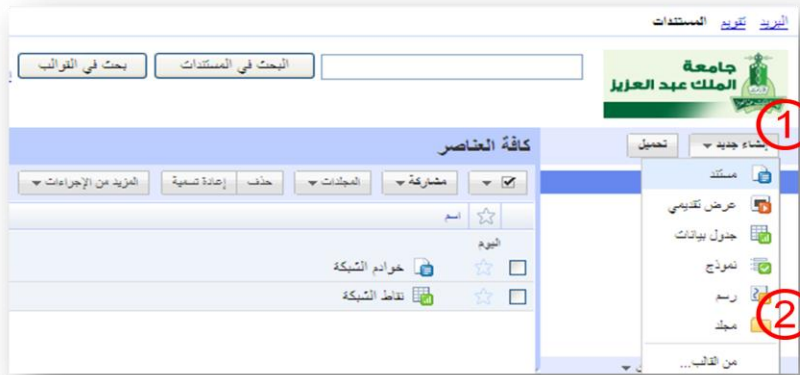
1. تحديد المستند المراد تحميله من جهاز الكمبيوتر.
2. تظهر قائمة المستندات المراد تحميلها، ولدى المستخدم الحرية في إزالة أي منها بالضغط على رابط إزالة.
3. من الممكن تحديد المجلد المراد تحميل المستند فيه من زر مجلد الوجهة.
4. عند الضغط على زر بدء التحميل، يتم رفع الملفات إلى قائمة المستندات للمستخدم.

المجلدات:

● إنشاء مجلد

لإنشاء مجلد، اتبع الخطوات التالية:

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



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



● إضافة مستندات إلى مجلد

1. 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 الجانبي لصفحة قائمة المستندات.
3. وبعد إجراء أي من هاتين الخطوتين، سيظهر المستند أو جدول البيانات أو العرض التقديمي في المجلد الذي حددته. لاحظ أيضاً 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 محرر المستندات أو من داخل المستند
- تحتوي قائمة مشاركة دعوة الأشخاص .



- الحصول على رابط للمشاركة.
- عرض الأشخاص الذين لهم حق الدخول.
- إرسال بالبريد الإلكتروني كمرق.



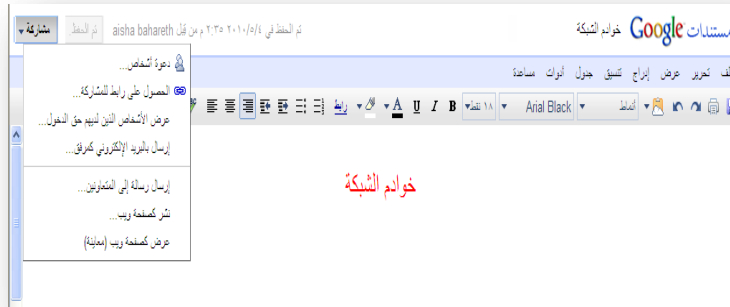
● دعوة الأشخاص:

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

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



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



3. تتم دعوة أشخاص للمشاركة من خلال تبويب دعوة الأشخاص، ويكون ذلك وفقا للتالي :

- أدخل عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالقائمة البريدية . حدد إما للتحريير أو للعرض، بناءً على رغبتك.
- انقر على إرسال لإرسال دعوة إلى المتعاونين أو للمشاهدين .

4. علامة التثبيت 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.

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

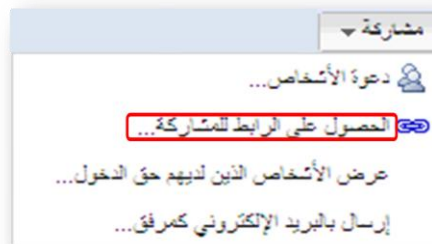


بعد الانتهاء من دعوة الأشخاص يظهر أمام المستند عدد المشاركين فيه .



• الحصول على رابط للمشاركة:

1. كما ذكرنا سابقاً يمكن الوصول لقائمة مشاركة من قائمة محرر المستندات أو من داخل المستند .



2. في تبويب مستخدمتي جامعة الملك عبد العزيز بالإمكان عرض المستند لأي شخص يملك الرابط داخل نطاق الجامعة وبالإمكان أيضاً تفعيل خيار السماح لهم أيضاً بالتعديل



الحصول على الرابط للمشاركة

مستخدمي King Abdulaziz University فقط الحصول على رابط لأي شخص

☒ إتاحة العرض لأي شخص لديه الرابط (مستخدمي King Abdulaziz University فقط)

☐ السماح لهم أيضاً بالتعديل

مشاركة هذا الرابط عبر البريد الإلكتروني أو الرسائل الفورية:

s.google.com/a/kau.edu.sa/Doc?docid=0AbTk82L0TBmRZGN6c2c5cnZfMWNnM3hrdGho&hl=ar

[مجاناً](#)

[إلغاء](#) [حفظ وإغلاق](#)

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

الحصول على الرابط للمشاركة

مستخدمي King Abdulaziz University فقط الحصول على رابط لأي شخص

☒ إتاحة العرض لأي شخص لديه الرابط (لا يلزم تسجيل الدخول)

☐ السماح لهم أيضاً بالتعديل

مشاركة هذا الرابط عبر البريد الإلكتروني أو الرسائل الفورية:

<https://docs.google.com/Doc?docid=0AbTk82L0TBmRZGN6c2c5cnZfMWNnM3hrdGho&hl=ar>

[مجاناً](#)

[إلغاء](#) [حفظ وإغلاق](#)

• 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 ...

1. حدد نوع الملف من القائمة المنسدلة:

- المستندات: Microsoft Word أو Open Office أو PDF أو HTML أو Rich Text أو Plain Text. ويمكن اختيار لصق المستند نفسه داخل الرسالة الإلكترونية، بدلاً من إرساله كمرفق .
- جداول البيانات: Microsoft Excel أو Open Office أو PDF
- العروض التقديمية: PDF أو Power Point أو Plain Text



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

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 محرر المستندات أو من داخل المستند.





1. اضغط على زر نشر المستند.
2. 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 .
3. من الممكن نشر المستند أيضا في مدونة.

» عودة إلى التحرير

نشر هذا المستند

لم يتم نشر هذا المستند بعد.

يمكنك نشر مستندك ضمن King Abdulaziz University (أو ليكون متاحًا للجميع عبر الإنترنت)، حيث يمكن للمستخدمين الوصول إليه ومشاهدته عبر الإنترنت. ويتم تعيين عنوان URL فريد إلى مستندك بحيث يمكنك إرساله إلى أصدقائك وزملائك.

1 نشر المستند

☐ تتم إعادة النشر تلقائيًا عند إجراء التغييرات

2 ☐ يجب أن يقوم المشاهدون بتسجيل الدخول باستخدام حساب King Abdulaziz University لعرض المستند المنشور

لم يتم نشر هذا المستند في مدونتك.

يمكنك تعيين إعدادات موقع المدونة الخاصة بك قبل نشر المستندات إلى المدونة.

3 نشر إلى المدونة