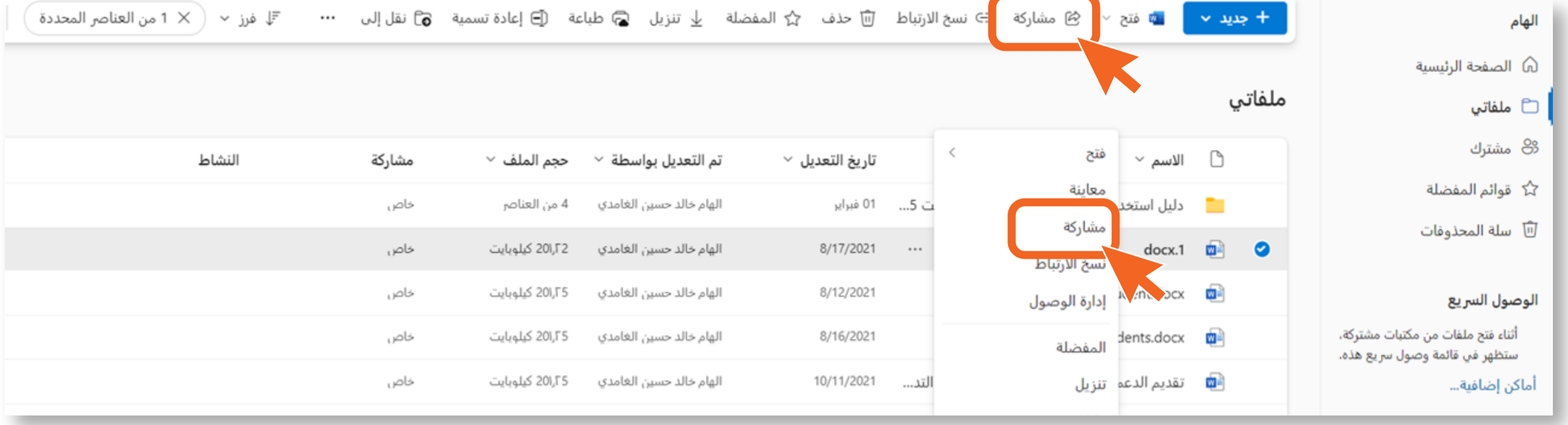


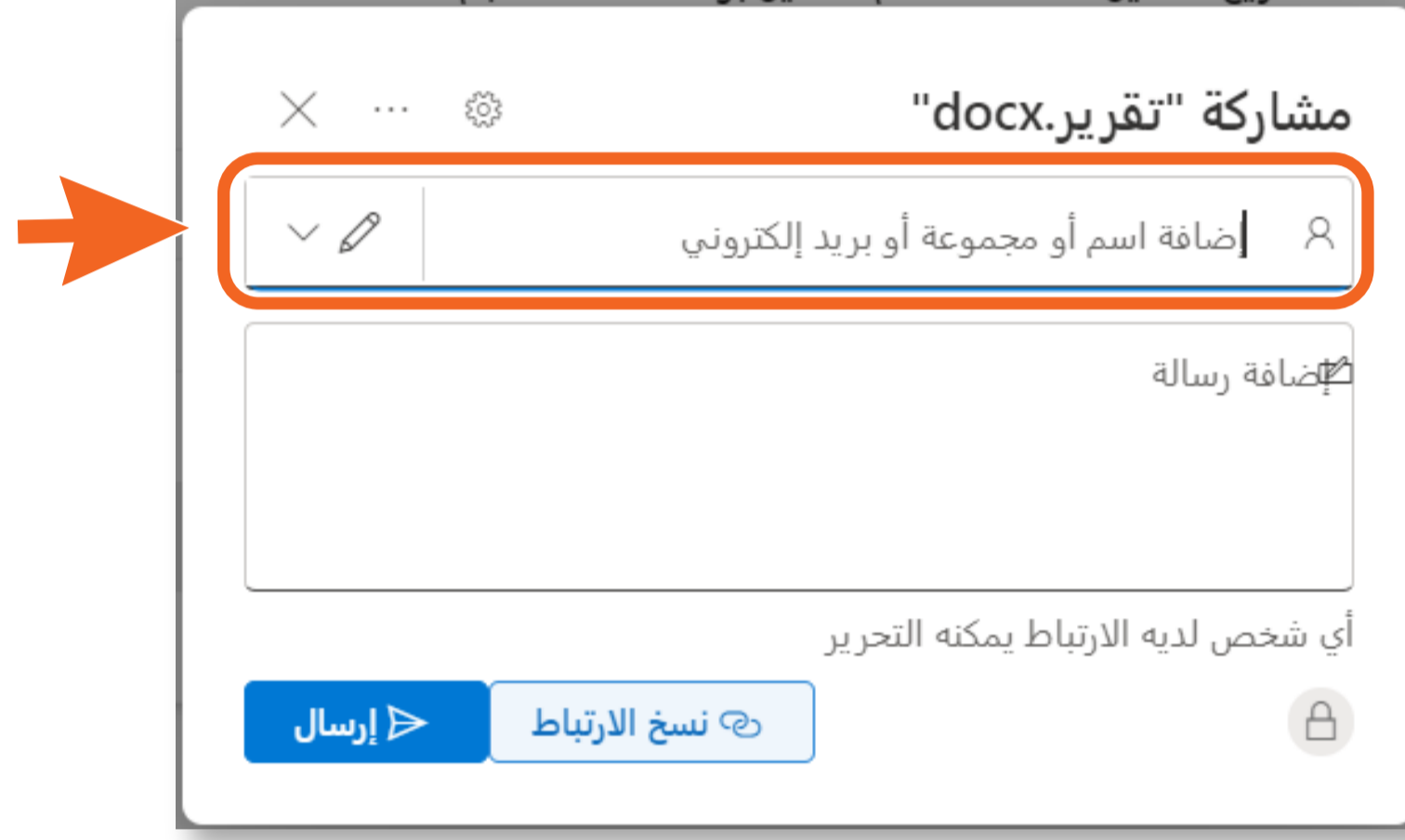
مشاركة ملف أو مجلد على OneDrive

لمشاركة ملف أو مجلد على OneDrive, يرجى اتباع الخطوات التالية:

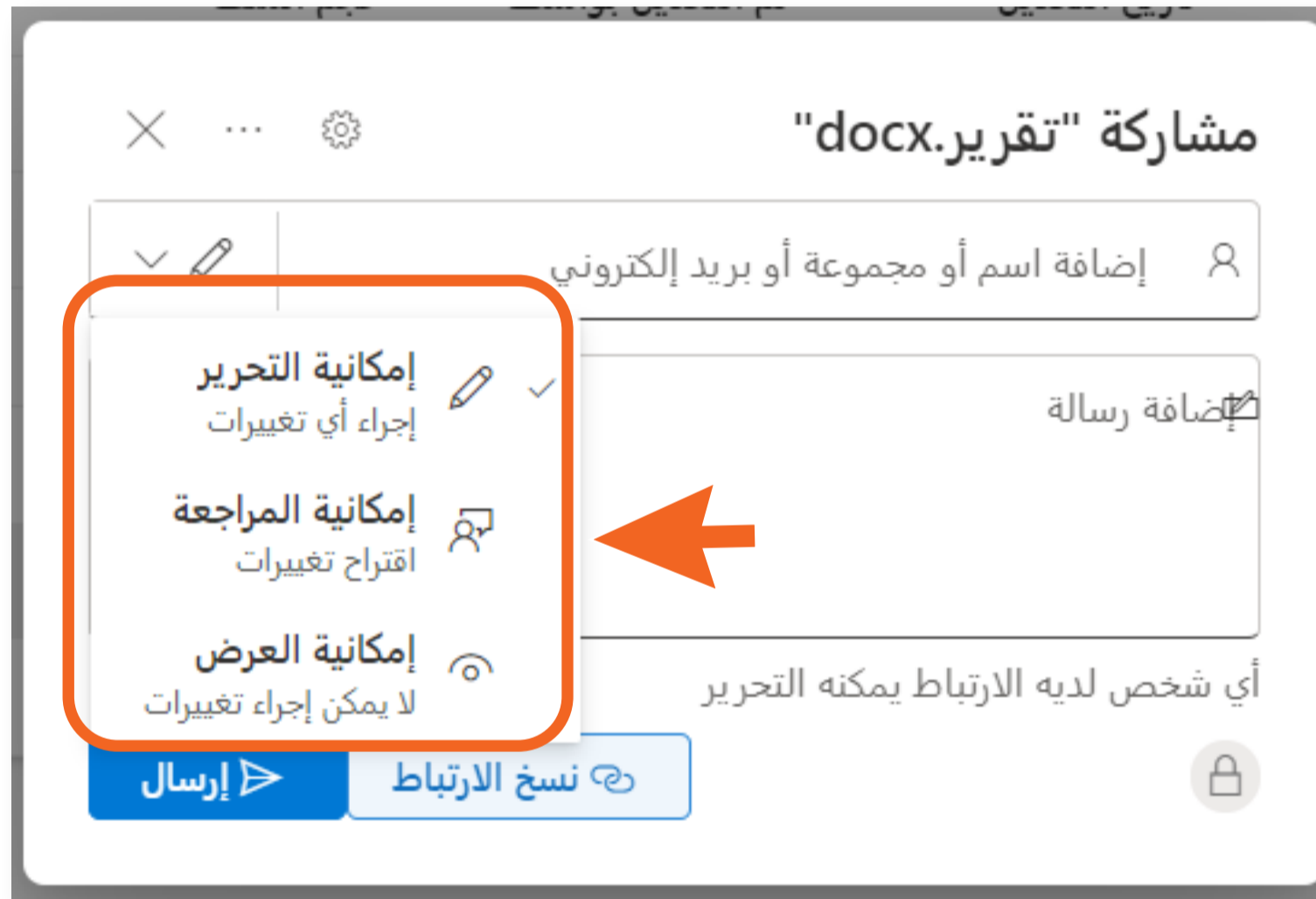
- 1 قم بتسجيل الدخول باستخدام حساب Microsoft الخاص بك على موقع OneDrive, ثم قم بتحديد الملف أو المجلد الذي تريد مشاركته وقم بالنقر على أيقونة المشاركة  الموجودة في القائمة أعلى الصفحة, أو عن طريق النقر بزر الفأرة الأيمن على الملف المحدد ومن القائمة المنسدلة اختر مشاركة.



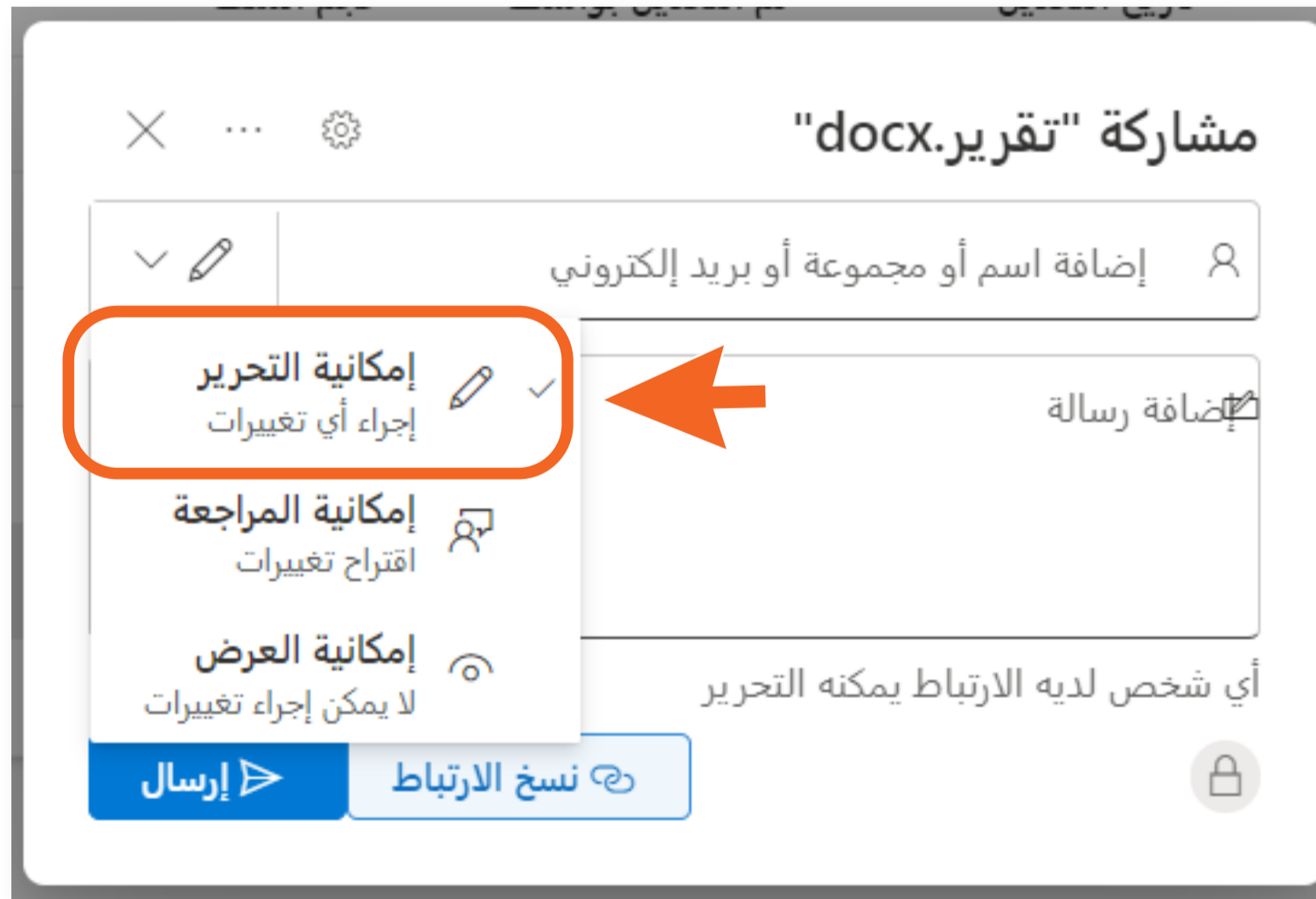
- 2 ستظهر لك نافذة مشاركة التي تحتوي على تفاصيل المشاركة والآلية التي ستتم من خلالها عملية المشاركة ومن خلال هذي النافذة قم باختيار من ترغب في مشاركة الملف أو المجلد معه, وذلك بكتابة الاسم او البريد الخاص في الخانة المخصصة.



- 3 عند النقر على أيقونة  ستظهر لك قائمة منسدلة بالأذونات التي تستطيع منحها لمن ستقوم بمشاركة الملف معه.



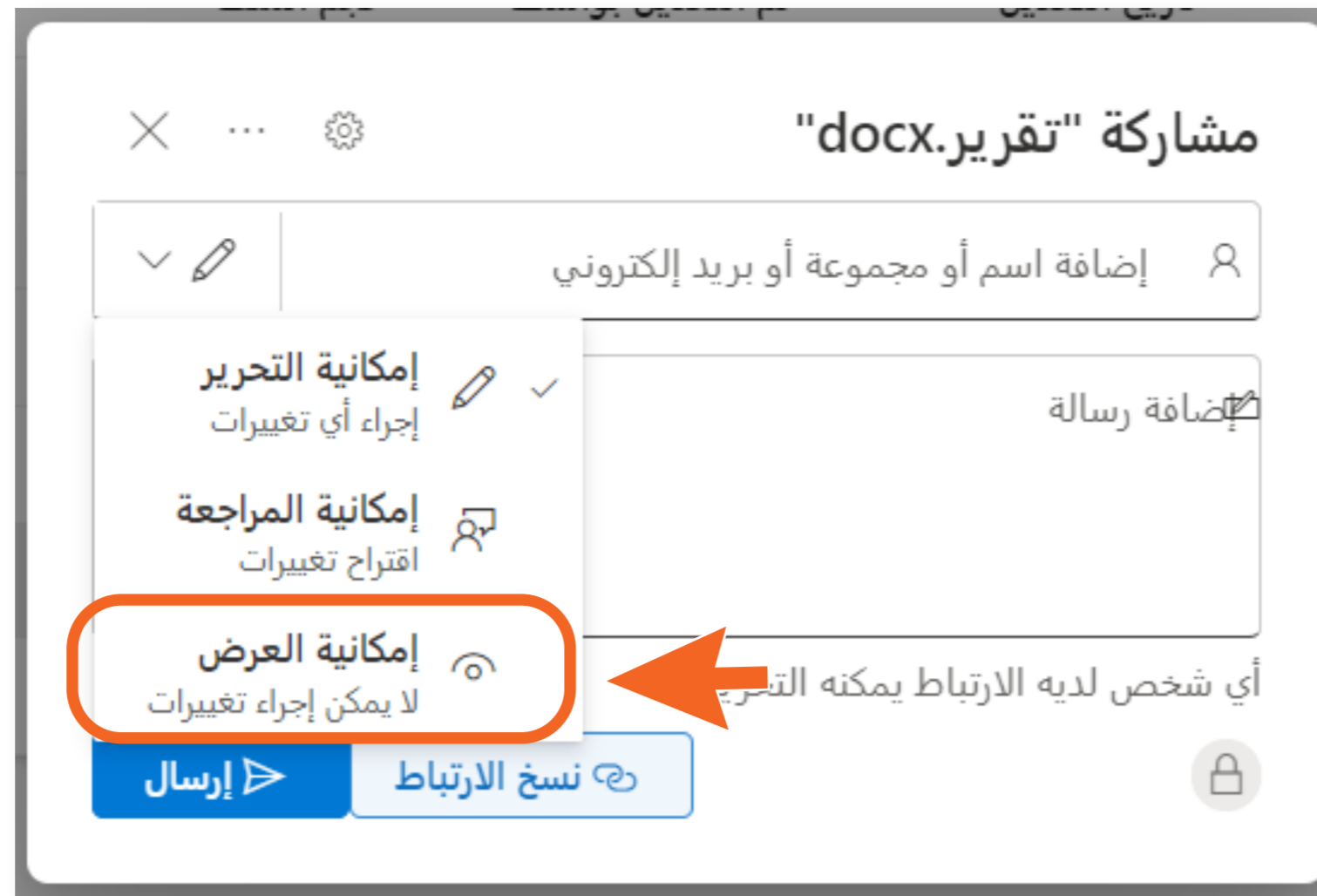
- عند النقر على إمكانية التحرير, سيتمكن الأشخاص الذين ستشارك معهم الملف من عمل تعديل أو حذف أو إضافة وستتم مزامنة أي تغييرات يتم إجراؤها على الملف المشترك على OneDrive.



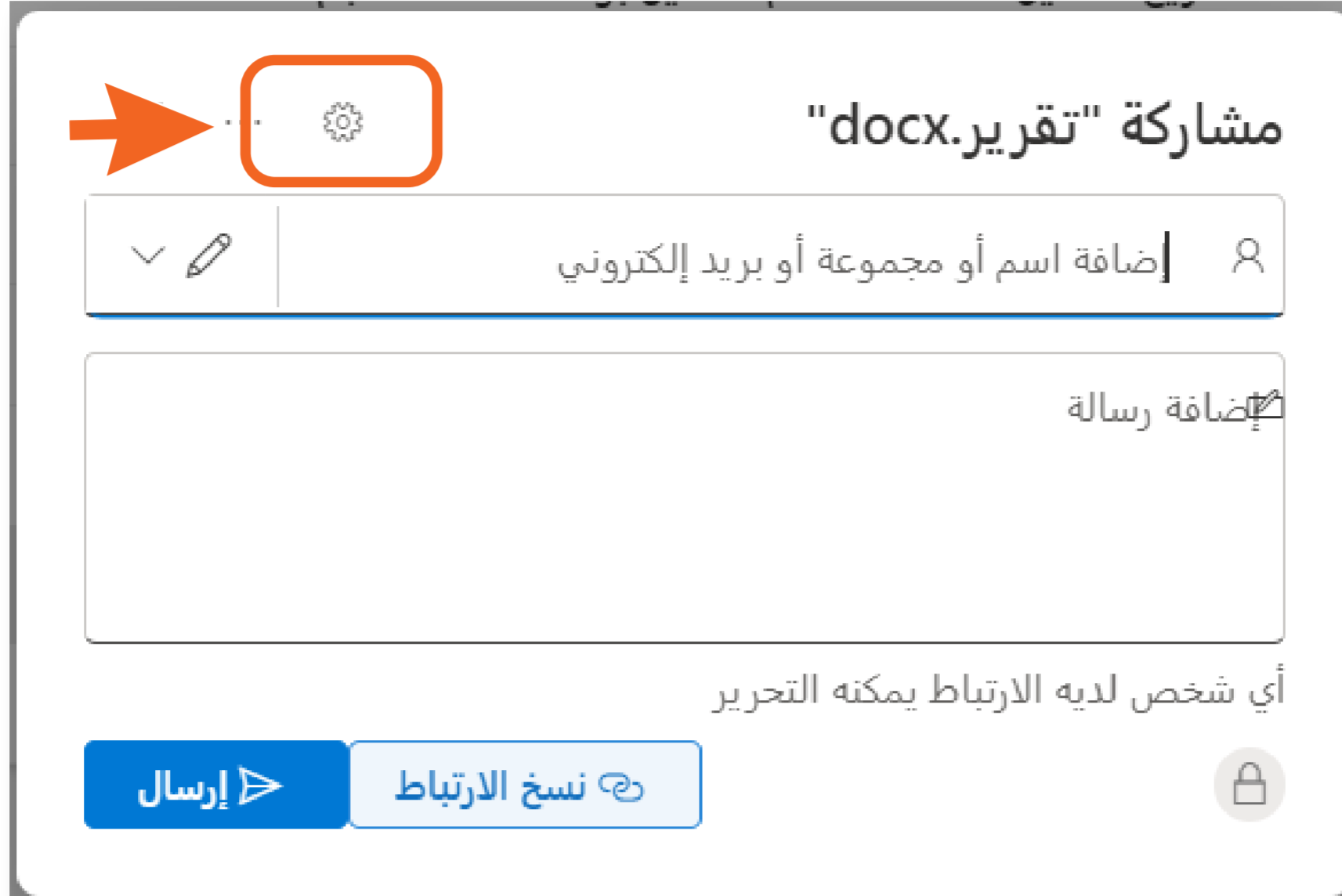
- عند النقر على إمكانية المراجعة, سيتمكن الأشخاص الذين ستشارك معهم الملف من ترك التعليقات وتقديم الاقتراحات فقط حول الملف. (ملاحظة : ملفات Word فقط تمتلك خيار إمكانية المراجعة).



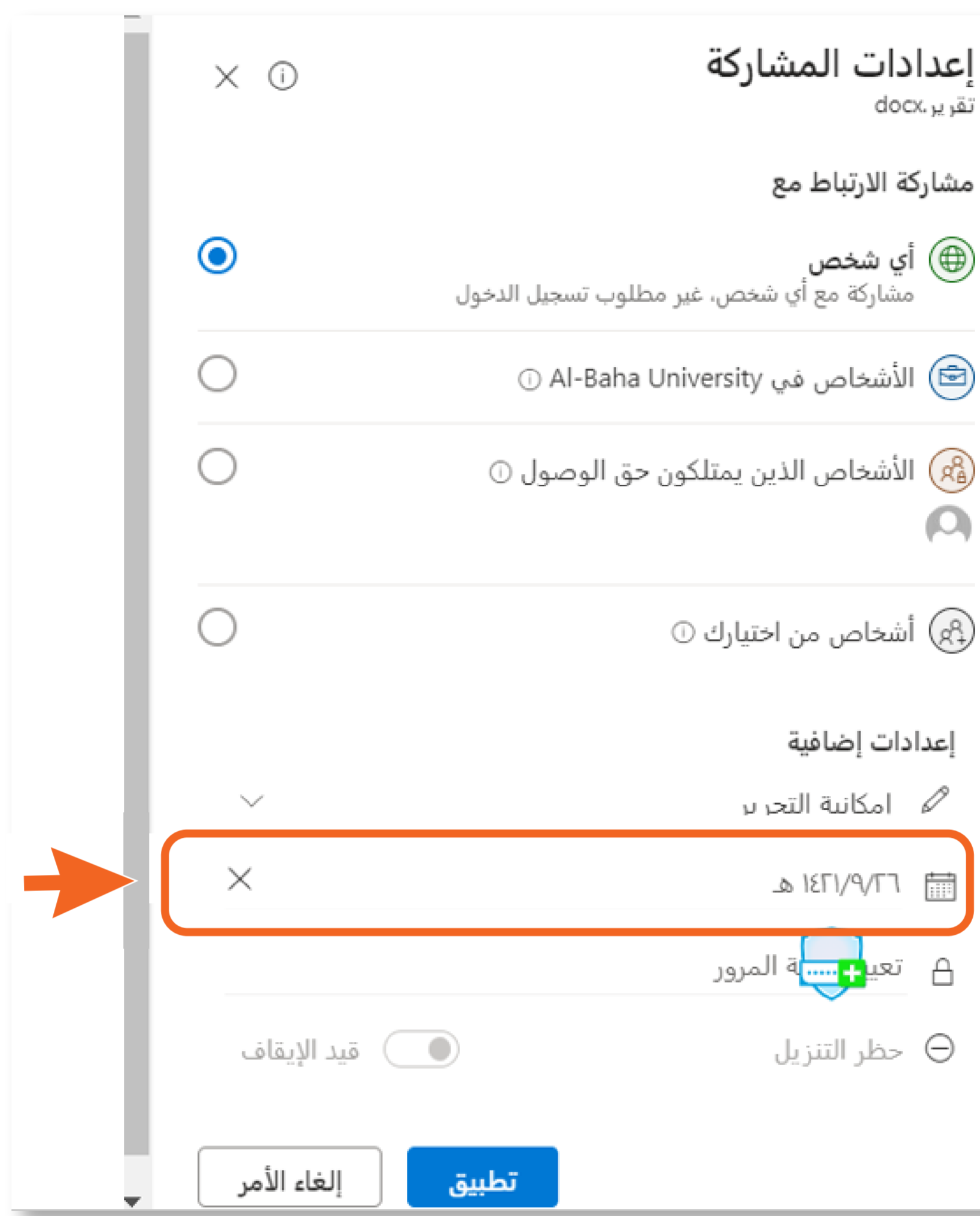
- عند النقر على إمكانية العرض، سيتم منع الأشخاص الذين ستشارك معهم الملف من عمل أي تعديلات على الملف.



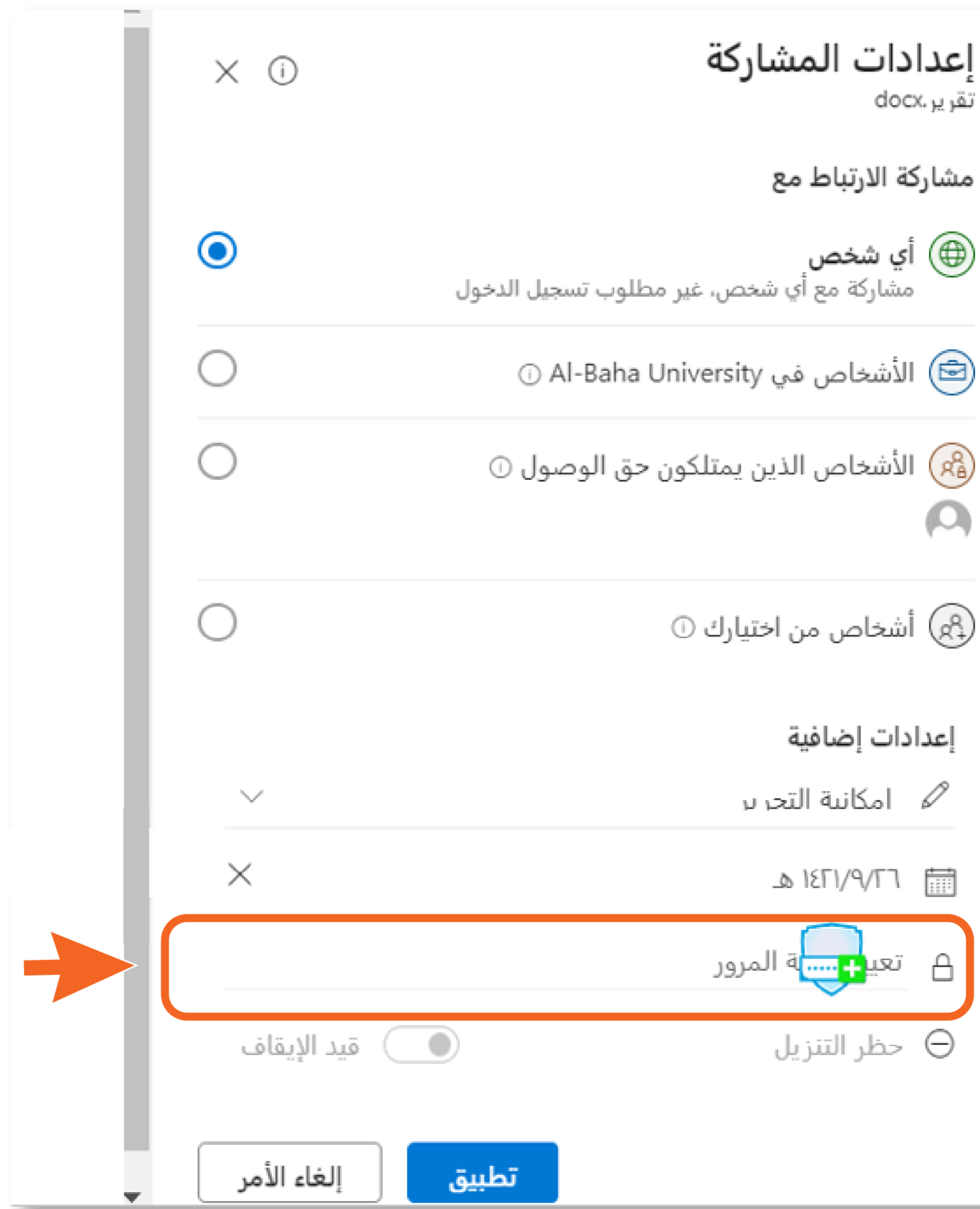
- 4 قم بالنقر على إعدادات المشاركة لتتمكن من تحريرها.



- من خلال إعدادات المشاركة، يمكنك تعيين تاريخ انتهاء صلاحية الارتباط بعد التاريخ الذي تحدده في الخانة أدناه.



- يمكنك أيضًا من خلال إعدادات المشاركة، تعيين كلمة مرور للوصول إلى الملف، وعند قيام المستخدم بالنقر على الرابط المرسل ستتم مطالبته بإدخال كلمة المرور قبل أن يتمكن من الوصول إلى الملف.



- 5 وعند الانتهاء قم بالنقر على زر إرسال، وستصل رسالة على البريد للأشخاص المشاركين تمكنهم من الدخول مباشرة إلى الملف.

