

تطبيقات (Office 365)



1_ مقدمة تطبيقات (office365):

- 6.....office365 نظرة عامة على التطبيقات ✓
- 8.....office365 مميزات تطبيقات ✓
- 9.....office 365 الدخول على تطبيقات ✓
- 12.....Office365 خطوات تحميل وتثبيت ✓
- 13.....نظرة عامة على الواجهة ✓
- 20.....تحميل تطبيق البريد الإلكتروني (outlook) على أجهزة الجوال ✓

2_ الدليل الشامل لاستخدام البريد الإلكتروني (OUTLOOK):

- 42.....(outlook) الدخول على البريد الإلكتروني ✓
- 46.....نظرة عامة على البريد الإلكتروني ✓
- 47.....قائمة المجلدات الافتراضية بالبريد ✓
- 49.....إنشاء رسالة جديدة ✓
- 61.....الرد على رسالة البريد الإلكتروني ✓
- 63.....إعادة توجيه رسالة ✓
- 64.....حفظ الرسالة بالمسودة ✓
- 65.....إضافة التوقيع ✓
- 67.....تنسيق الرسالة ✓
- 69.....طباعة الرسالة ✓
- 71.....فلتر الرسائل المزعجة ✓
- 75.....إنشاء مجلدات ✓

3_ دليل الإعدادات للبريد الإلكتروني الجامعي:

- 78..... ✓ الدخول على الإعدادات
- 80..... ✓ تحديد اللغة والتاريخ والوقت
- 81..... ✓ الرد التلقائي
- 84..... ✓ تعيين المظهر والخلفية

4_ دليل تطبيق (one drive):

- 86..... ✓ نبذه عن ال (one drive)
- 87..... ✓ الدخول على (one drive)
- 88..... ✓ إنشاء مستند جديد في (one drive)
- 91..... ✓ مشاركة الملفات والمستندات في (one drive)
- 94..... ✓ تحرير المستندات في (one drive)
- 95..... ✓ تحميل الملفات والمستندات في ال (one drive)
- 97..... ✓ طريقة تنزيل الملفات والمستندات من (one drive) الى الكمبيوتر

5_ دليل تطبيق (التقويم):

- 99.....نبذة عن التقويم ✓
- 100.....الدخول على التقويم ✓
- 101.....إعدادات عرض التقويم ✓
- 102.....إضافة تقويم ✓
- 103.....إضافة أحداث للتقويم(إنشاء حدث جديد بالتقويم) ✓
- 104.....إنشاء (إجتماع) ✓
- 105.....استعراض المهام في التقويم ✓
- 106.....تحديد أيام العطلات في التقويم ✓
- 107.....تعديل حدث في التقويم ✓
- 108.....حذف حدث من التقويم ✓
- 109.....مشاركة التقويم ✓
- 110.....طرق عرض التقويم ✓
- 112.....عرض أعضاء التقويم ✓
- 113.....البحث في التقويم ✓
- 115.....طباعة التقويم ✓

6_ دليل تطبيق (إدارة المهام):

- ✓ 117.....نبذة عن إدارة المهام
- ✓ 118.....الدخول على إدارة المهام
- ✓ 119.....إضافة مهام جديدة
- ✓ 120.....تحرير تفاصيل المهمة
- ✓ 121.....أجزاء نافذة المهام
- ✓ 122.....تصنيف المهمة
- ✓ 123.....حذف المهمة

7_ دليل تطبيق مخطط المعاينة(planner):

- ✓ 125.....نبذة عن مخطط المعاينة planner
- ✓ 126.....الدخول على planner
- ✓ 127.....نظرة عامة على صفحة المخطط planner
- ✓ 128.....إنشاء خطة جديدة
- ✓ 130.....التحرير والتعديل على المهمة
- ✓ 131.....طريقة العرض على planner

مقدمة لتطبيقات (office365)

نظرة عامة على تطبيقات (office365):



جامعة جدة هي أحدث الجامعات الكبرى المتقدمة على مستوى الجامعات السعودية, لذلك يتم استخدام أحدث وسائل التكنولوجيا لخدمة العملية التعليمية, مع وجود نخبة من أفضل منسوبي ومنسوبات الجامعة ذوي الاختصاصات والخبرة العالية. لذا توفر جامعة جدة تطبيقات (office365) المتضمنة لخدمة البريد الجامعي الإلكتروني المتميز بخدماته, كما يوفر خدمة تخزين سحابي للملفات ومشاركتها بسرية تامة بين مجموعات العمل وذلك لكل منسوبيها من:

- طلاب وطالبات
- أعضاء هيئة التدريس
- موظفين وموظفات

بالإضافة إلى مجموعة من التطبيقات الأخرى.

نظرة عامة على تطبيقات (office365):

نسخة (الأوفيس 365) هي النسخة التي تعمل بالتكنولوجيا السحابية (Cloud) وهي توجد على شبكة الإنترنت أي إنك لا تقوم بتنصيبها على حاسبك مثل الويندوز العادية .



مميزات تطبيقات Office365

✓ إمكانية العمل عن بعد بعدد الأيام 365 بشكل يومي على مدار العام الواحد .

✓ إمكانية تحميل وتثبيت الأوفيس 365 لكل المنسوبين والطلاب بالجامعة على أكثر من جهاز من الأجهزة الذكية (PC,laptop,Tablet and Smart Phone)،سواء على نظام (WIN _IOS _ANDROID _MAC).

✓ توفير تطبيقات مختلفة عن بقية أنواع الأوفيس منها ما يحفظ الملفات والمستندات على السحابة الإلكترونية حيث يمكن لعدة محررين العمل على مستندات (PowerPoint، Word،excel) في نفس الوقت.

✓ توفير بريد الكتروني متضمن (office 365) لكل طالب ومنسوب جامعي.

✓ وبدلاً من إرفاق الملفات، ما عليك سوى إدراج رابط إلى المستند وسيوفر الدخول على (OneDrive) تلقائياً للمستلمين.

✓ إمكانية الدخول على (OneDrive) من أي جهاز.

✓ يمكنك (outlook) إعادة تنظيم صندوق الوارد لديك.



الدخول على خدمة البريد الإلكتروني الجامعي وتطبيقات (office 365):



أول جامعة في العالم التي تحصل لقب **جامعة جدة** من قبل **IREG** (International Research & Education Group) كأكبر جامعة إلكترونية.

تعزيز شراكاتها مع **جامعة جدة** من خلال **برؤية 2030**.

تطوير البنية التحتية.

للشباب برامج **التدريب والتوظيف** بالتعاون مع **وزارة العمل**.



1. الدخول لموقع جامعة جدة
www.uj.edu.sa

2. اضغط على "الخدمات الإلكترونية".



القبول والتسجيل | **الدراسات العليا** | **تكوين الطلاب** | **مركز تقنية المعلومات** | **الخدمات الإلكترونية** | **إدارة استقطاب وريادة المؤهولين**

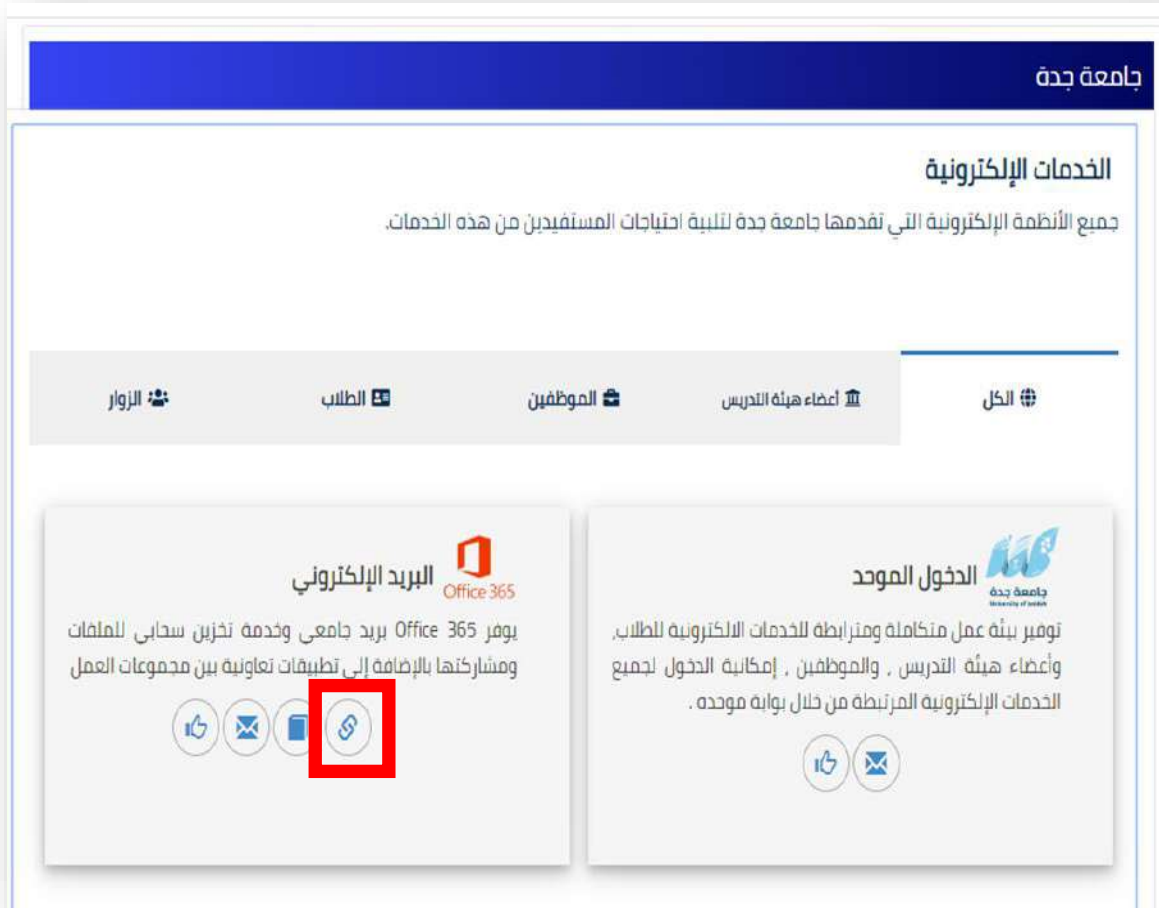
جامعة جدة University of Jeddah

جدول الاختبارات النهائية لطلاب وطالبات السنة التحضيرية للفصل الدراسي الثاني 1440-1441هـ

تمنينا للجميع بالتوفيق والنجاح للإطلاع **اضغط هنا**

الاختبار الأول لفاحة المستقبل | @uj.edu.sa | info@uj.edu.sa | www.uj.edu.sa | +966 12 2336444

الدخول على خدمة البريد الإلكتروني الجامعي وتطبيقات (office 365):



The screenshot shows the Office 365 portal for the University of Jeddah. At the top, there is a blue header with the text "جامعة جدة". Below this, the main heading is "الخدمات الإلكترونية" (Digital Services), followed by a sub-heading: "جميع الأنظمة الإلكترونية التي تقدمها جامعة جدة لتلبية احتياجات المستخدمين من هذه الخدمات." (All electronic systems provided by the University of Jeddah to meet the needs of users of these services).

Below the heading, there is a navigation bar with five categories: "الكل" (All), "أعضاء هيئة التدريس" (Faculty Members), "الموظفين" (Employees), "الطلاب" (Students), and "الزوار" (Visitors). Each category has a corresponding icon.

The main content area features two large cards. The left card is titled "البريد الإلكتروني Office 365" (Office 365 Email) and contains the text: "يوفر Office 365 بريد جامعي وخدمة تخزين سحابي للملفات ومشاركتها بالإضافة إلى تطبيقات تعاونية بين مجموعات العمل" (Office 365 provides a university email and a cloud storage service for files, and sharing them, in addition to collaborative applications between work groups). Below this text are four circular icons: a share icon, an email icon, a document icon, and a link icon. The link icon is highlighted with a red square.

The right card is titled "الدخول الموحد" (Unified Login) and contains the text: "توفير بيئة عمل متكاملة ومتراصة للخدمات الإلكترونية للطلاب، وأعضاء هيئة التدريس، والموظفين، إمكانية الدخول لجميع الخدمات الإلكترونية المرتبطة من خلال بوابة موحدة." (Providing a comprehensive and integrated work environment for electronic services for students, faculty members, and employees, the ability to access all electronic services through a unified gateway). Below this text are two circular icons: a share icon and an email icon.

3- إضغط على رابط الدخول على البريد



أو بالإمكان الدخول عن طريق الموقع

www.office.com

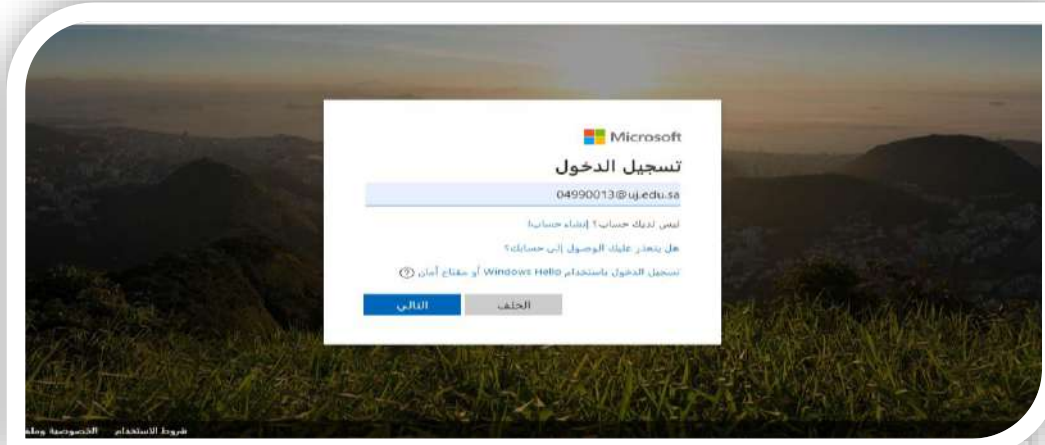
4- تطبيق معيار التحقق الثنائي بالدخول على الرابط

<https://aka.ms/mfasetup>

الدخول على خدمة البريد الإلكتروني الجامعي وتطبيقات (office 365):

5- ثم تسجيل الدخول عن طريق الرقم الوظيفي أو الرقم الجامعي

مثال: 04123456@uj.edu.sa
ثم الضغط على (التالي)



6- ادخال كلمة المرور
ثم الضغط على (تسجيل الدخول).

خطوات تحميل وتثبيت Office365

1- تسجيل الدخول عبر الرابط : www.office.com.

2- إدخال إسم المستخدم للمنسوب كالتالي:

✓ موظف أو عضو هيئة تدريس:

يقوم بإدخال الرقم الوظيفي متبوعاً بـ uj.edu.sa

✓ طالب:

يقوم بإدخال الرقم الجامعي متبوعاً بـ uj.edu.sa

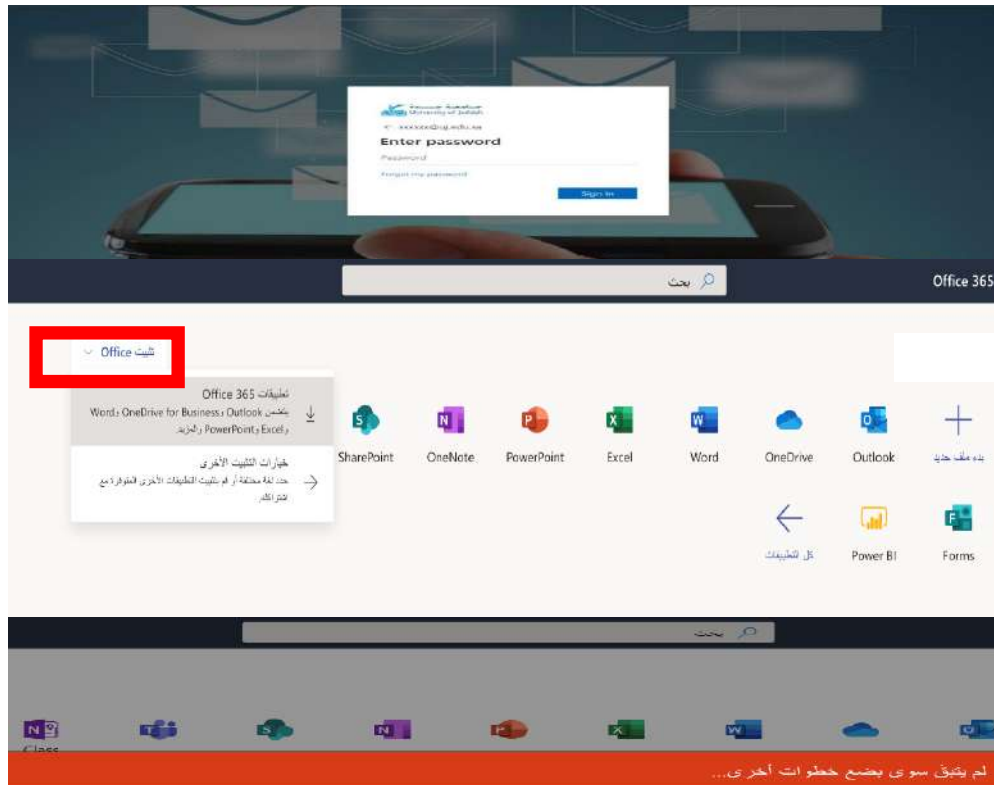
مثال:

04123456@uj.edu.sa إسم المستخدم

***** كلمة المرور

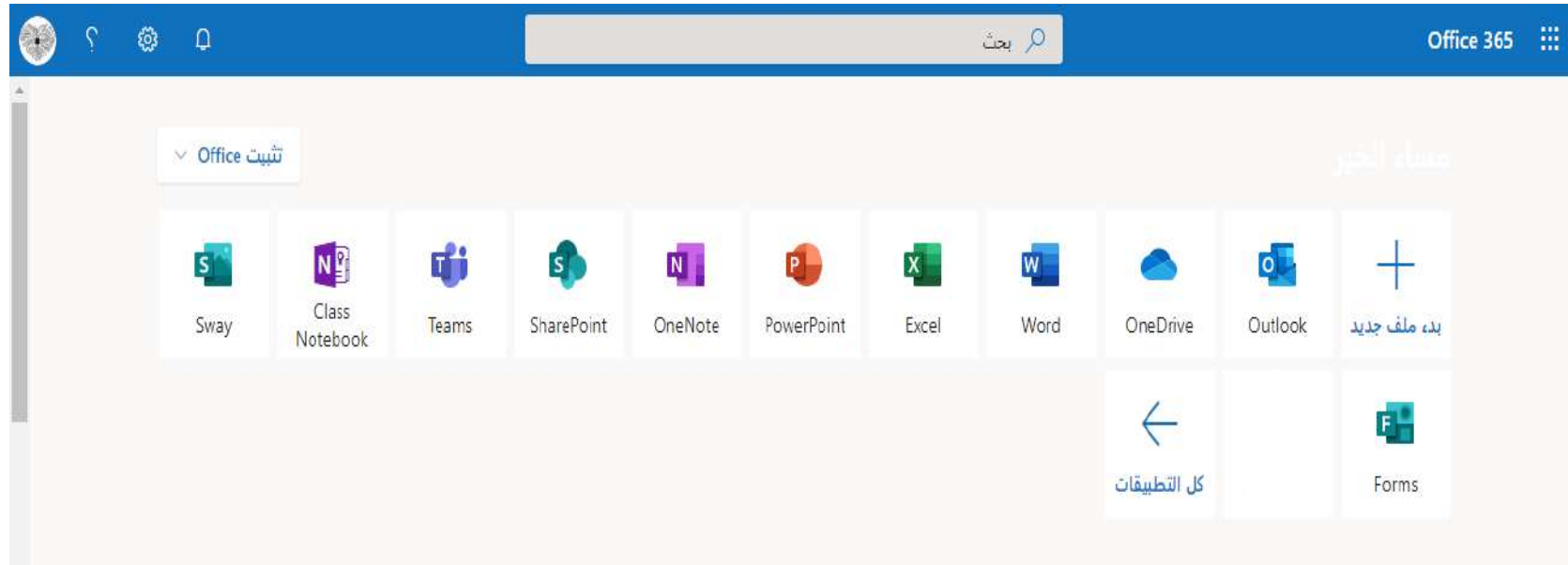
3- ومن ثم تجد بأعلى الصفحة الرئيسية لبريدك الجامعي خيار (تثبيت office) للبدء بتحميل النسخة. (موضح في الصورة)

4- بعد الضغط على تطبيقات (office 365) ستظهر هذه النافذة ويبدأ التحميل تلقائياً وتثبيت التطبيقات مجاناً على جهازك.



نظرة عامة على الواجهة:

ستظهر لك صفحة الموضحة أدناه والتي تحتوي على تطبيقات (office365).

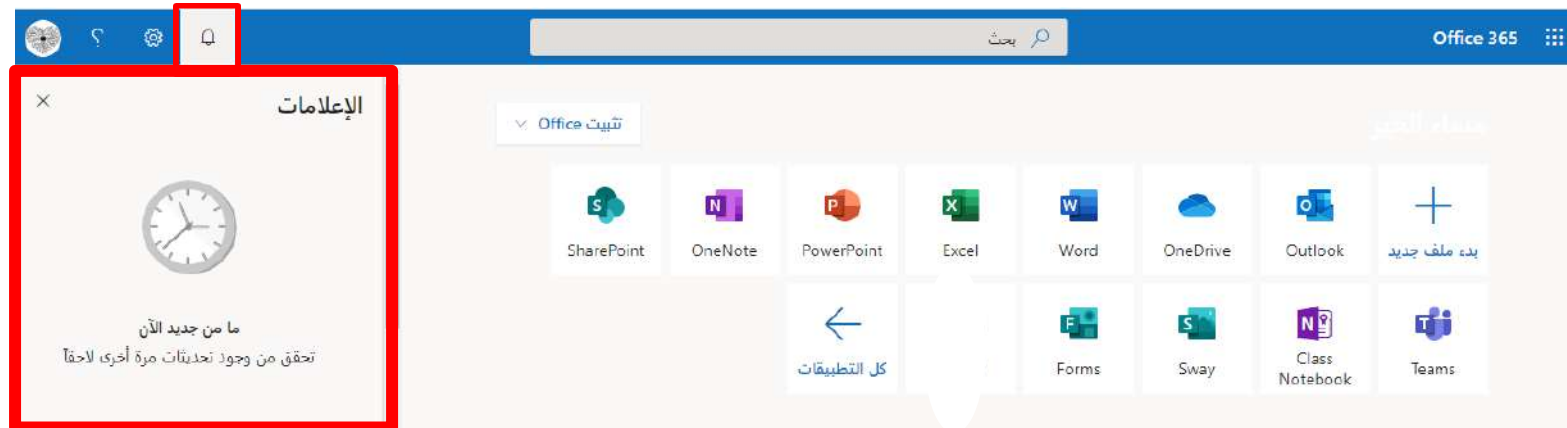


في اعلى الصفحة يظهر شريط يحتوي على:

1_التذكيرات الخاصة بالتقويم:



لعرض التذكيرات التي تصل من التقويم نضغط على ايقونة "التذكيرات"
ولمزيد من التفاصيل يرجى الرجوع الى [\(دليل التقويم\)](#) . [\(من هنا\)](#)



في اعلى الصفحة يظهر شريط يحتوي على:



2_ الإعدادات:

نبذة عن الإعدادات:

هي خاصية تمكننا من تغيير العديد من التنسيقات الخاصة بالبريد الإلكتروني كضبط التاريخ والوقت واللغة ومظهر البريد الإلكتروني.

ولمزيد من التفاصيل يرجى الرجوع الى [\(دليل الإعدادات\) \(من هنا\)](#).

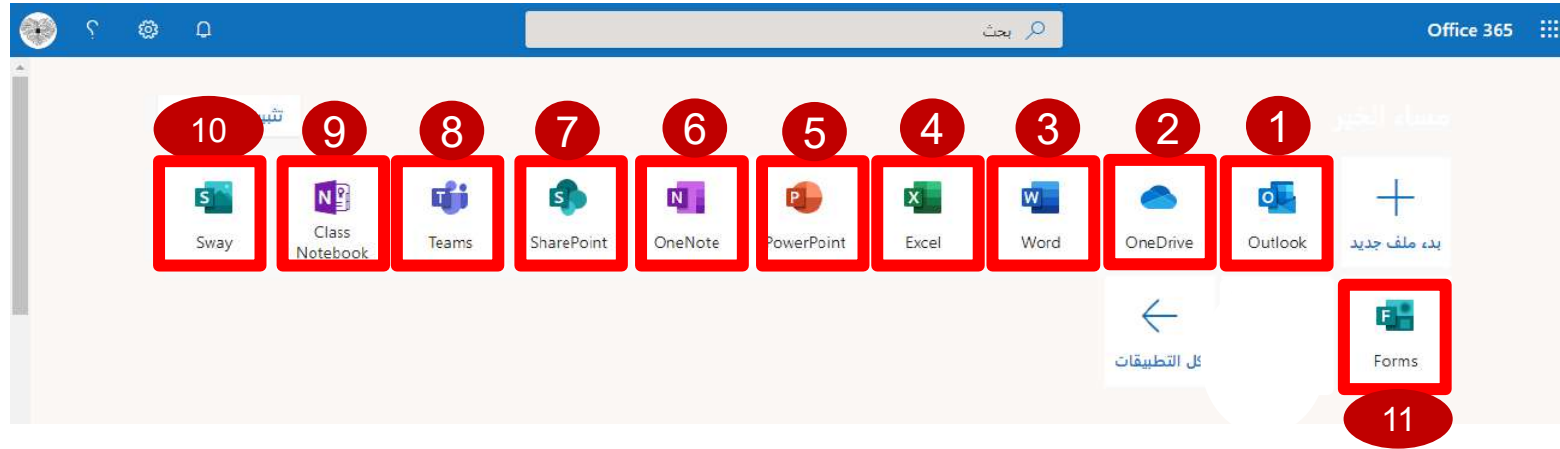
3_التعليمات:



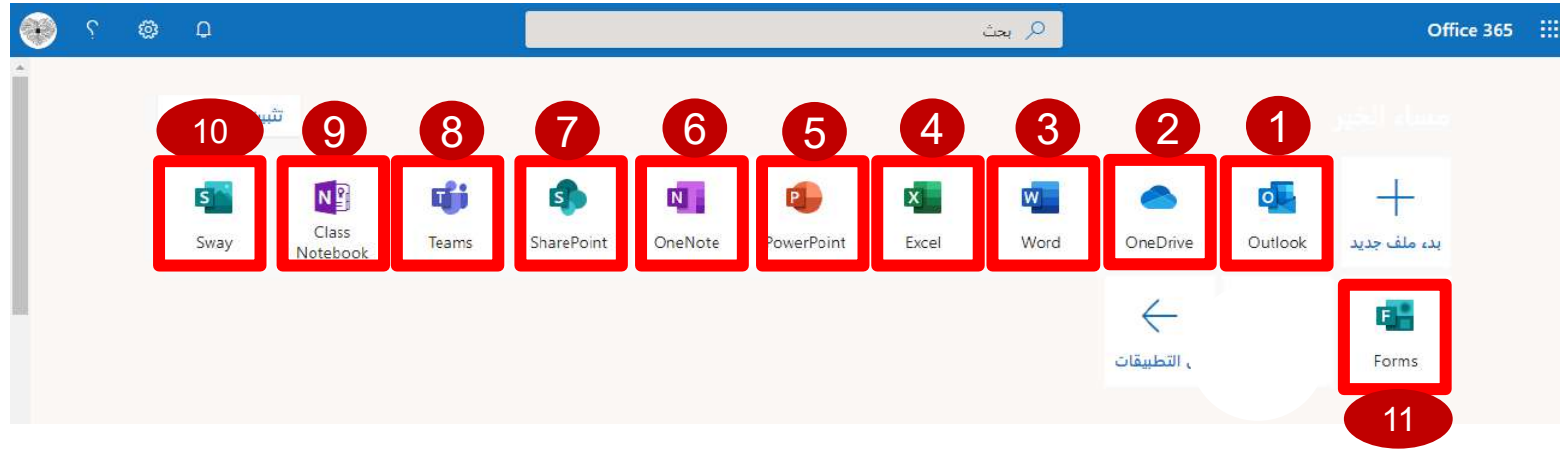
للوصول لصفحة التعليمات المساعدة لشرح خصائص البريد نضغط على ايقونة " التعليمات "

The screenshot shows the Office 365 interface in Arabic. The top navigation bar includes a search bar and the 'Office 365' label. The 'التعليمات' (Help) icon is highlighted with a red box. The main content area displays a grid of application icons: SharePoint, OneNote, PowerPoint, Excel, Word, OneDrive, Outlook, Forms, Sway, Class Notebook, and Teams. A sidebar on the left shows the 'التعليمات' (Help) menu with a search bar and a list of help topics under 'التعليمات المميزة' (Featured help topics).

التطبيقات




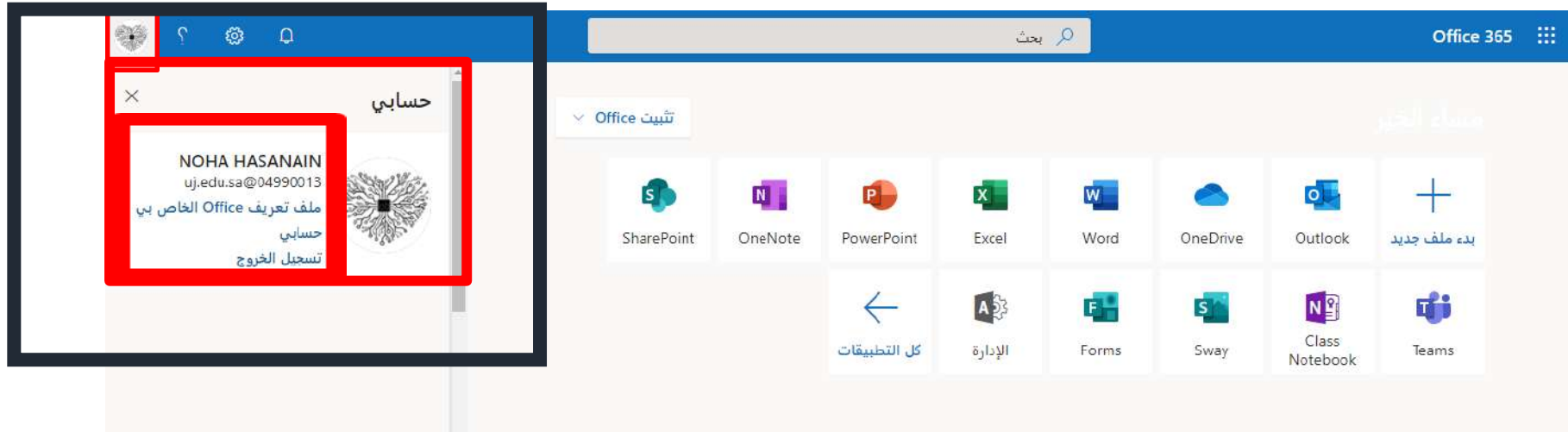
- 1- **(Outlook)** يتيح لك البريد استخدام حساب بريدك الإلكتروني من أي مستعرض ويب، يمكنك تخصيص مظهر علبة الوارد والرسائل، والتحكم في كيفية معالجة الرسائل وتخزينها، وإنشاء قواعد لإدارة البريد الوارد.
- 2- **(OneDrive)** يتيح لك تخزين الملفات ومزامنتها ومشاركتها والتعاون بسهولة بشأنها بشكل آمن جدا.
- 3- **(Word)** يسمح لك بإنشاء مستندات Word Online وتحريرها ومشاركتها في مستعرضك. يمكنك Word الوصول إلى المستندات من أي جهاز والعمل مع أشخاص آخرين في الوقت نفسه.
- 4- **(Excel)** يسمح لك بإنشاء مصنفات Excel Online وتحريرها ومشاركتها في مستعرضك. يمكنك Excel الوصول إلى المصنفات من أي جهاز والعمل مع أشخاص آخرين في الوقت نفسه.
- 5- **(PowerPoint)** يسمح لك بإنشاء عروض تقديمية PowerPoint Online وتحريرها ومشاركتها في مستعرضك. يمكنك الوصول إلى العروض التقديمية وتقديمها من أي جهاز والعمل مع أشخاص آخرين في الوقت نفسه.
- 6- **(OneNote)** يسمح لك بإنشاء دفاتر ملاحظات OneNote Online وتحريرها ومشاركتها في مستعرضك. يمكنك الوصول إلى دفاتر الملاحظات من أي جهاز. دون ملاحظتك وتتبع عناصر المهام واعمل مع أشخاص آخرين في الوقت نفسه.



- 7- **(SharePoint)** أنشئ مواقع SharePoint Online أو اتبعها لمساعدتك في تنظيم المعلومات والأفراد والمشاريع.
- 8- **(Teams)** يسمح لك بعقد المحادثات و الاجتماعات مع أشخاص آخرين بنفس الوقت مع التحكم في اعدادات المناقشة والعرض.
- 9- **(Class Notebook)** دفتر الملاحظات للصفوف يساعدك في إنشاء دفتر ملاحظات يمكنك استخدامه في الصف.
- 10- **(Sway)** يوفر طريقة جذابة لعرض أعمالك التصويرية أو الفنية، أو قائمة مشاريع التصاميم.
- 11- **(Forms)** يمكنك من إنشاء نماذج الاستطلاعات والاختبارات والاستقصاءات بسهولة.

4_ تسجيل الخروج:

من صفحة تطبيقات (office 365) ثم الضغط على ايقونة " تسجيل الخروج " 





ضبط إعدادات البريد الإلكتروني على الجوال لأنظمة التشغيل:

تحميل تطبيق البريد الإلكتروني الجامعي (outlook) على أجهزة الجوال:

سيتم شرح طريقة ضبط الاعدادات لإمكانية تصفح البريد الالكتروني على الأجهزة الذكية كالتالي:

1. إعدادات البريد الالكتروني لنظام التشغيل (ios) .
2. اعدادات البريد الالكتروني لنظام التشغيل (android) .

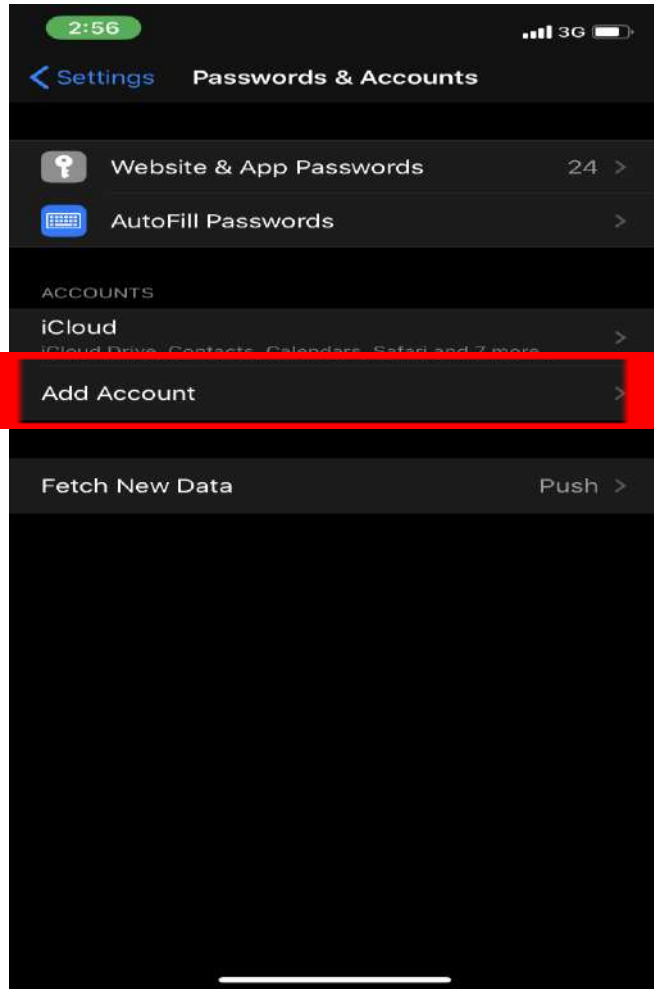


ضبط إعدادات البريد الإلكتروني لنظام التشغيل (ios):

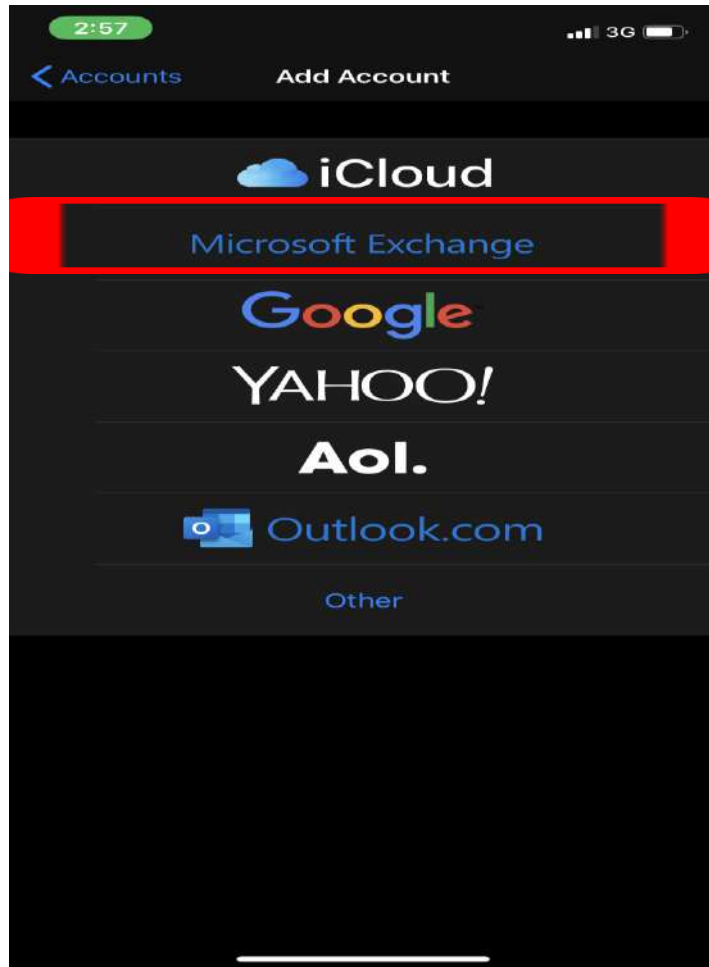
1. من قائمة التطبيقات اضغط على أيقونة إعدادات (settings).



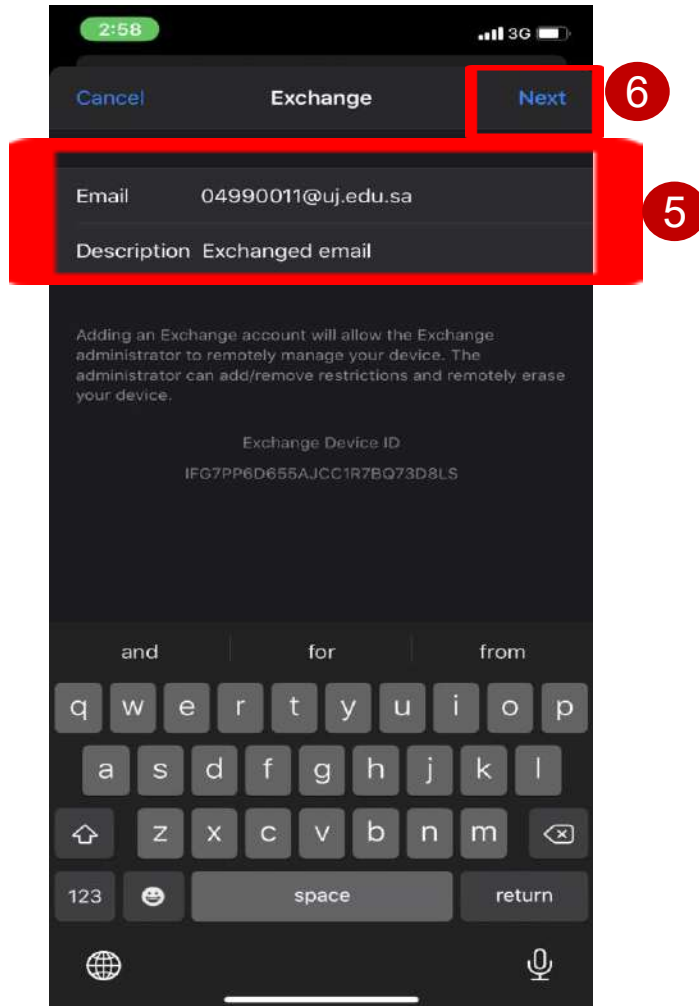
2. إختيار من قائمة التطبيقات (passwords&accounts).



3. ثم إختيار (add account).

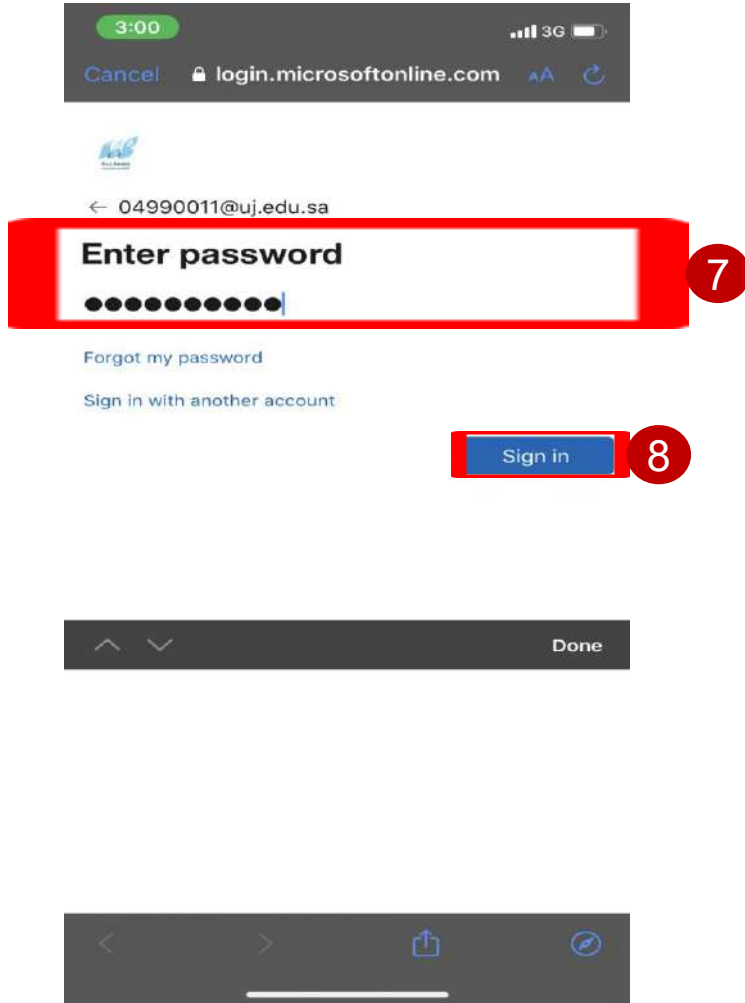


4. ثم إختيار (Microsoft exchange).



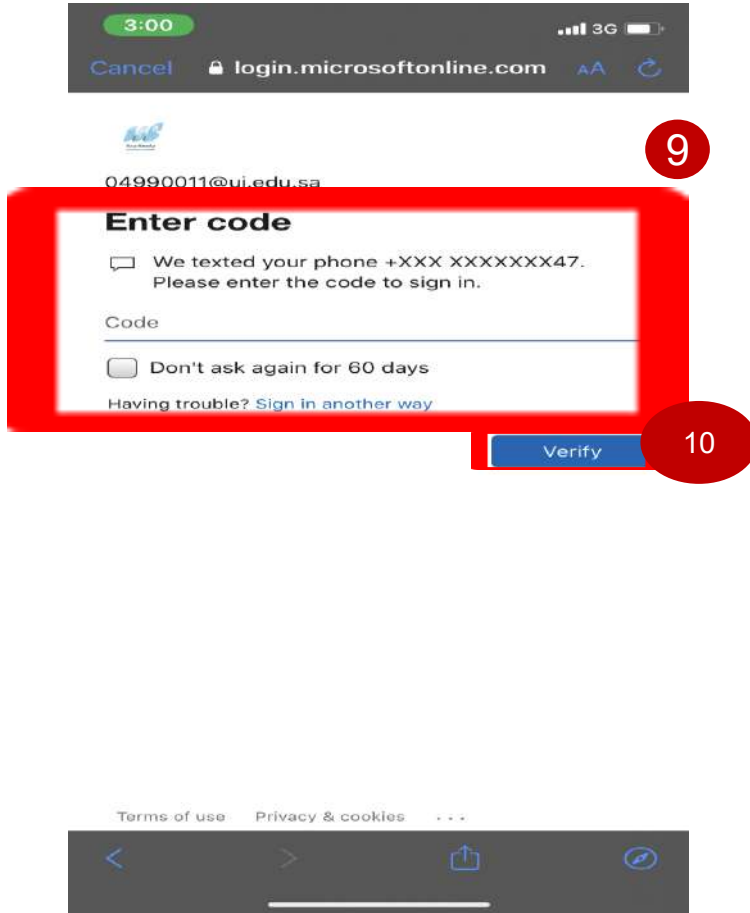
5. إدخال البيانات المطلوبة للبريد الإلكتروني (عنوان البريد الإلكتروني، وصف للايميل).

6. ثم نختار (next).



7. ثم إدخال الرقم السري الخاص بالبريد (Enter password) .

8. إختيار (sign in) .



9. ثم إدخال رقم الكود المرسل برسالة نصية على رقم الجوال .

10. إختيار (verify).



 Microsoft

04990011@uj.edu.sa

Permissions requested

Apple Internet Accounts
Apple Inc. 

This app would like to:

- Access mailboxes via Exchange ActiveSync
- Access mailboxes as the signed-in user via Exchange Web Services
- Sign in and read user profile

Consent on behalf of your organization

11

If you accept, this app will get access to the specified resources for all users in your organization. No one else will be prompted to review these permissions.

Accepting these permissions means that you allow this app to use your data as specified in their terms of service and privacy statement. **The publisher has not provided links to their terms for you to review.** You can change these permissions at <https://myapps.microsoft.com>. [Show details](#)

Does this app look suspicious? [Report it here](#)

Cancel

Accept

12

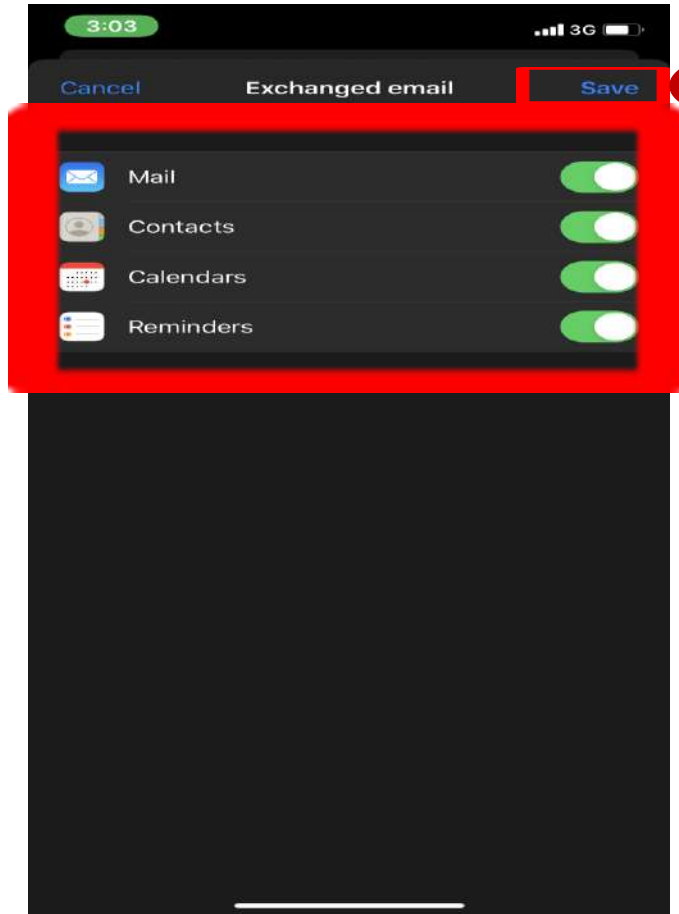
[Terms of use](#) [Privacy & cookies](#) ...



على المربع كما هو موضح في الصورة.

11. ثم وضع (check)

12. إختيار (Accept).

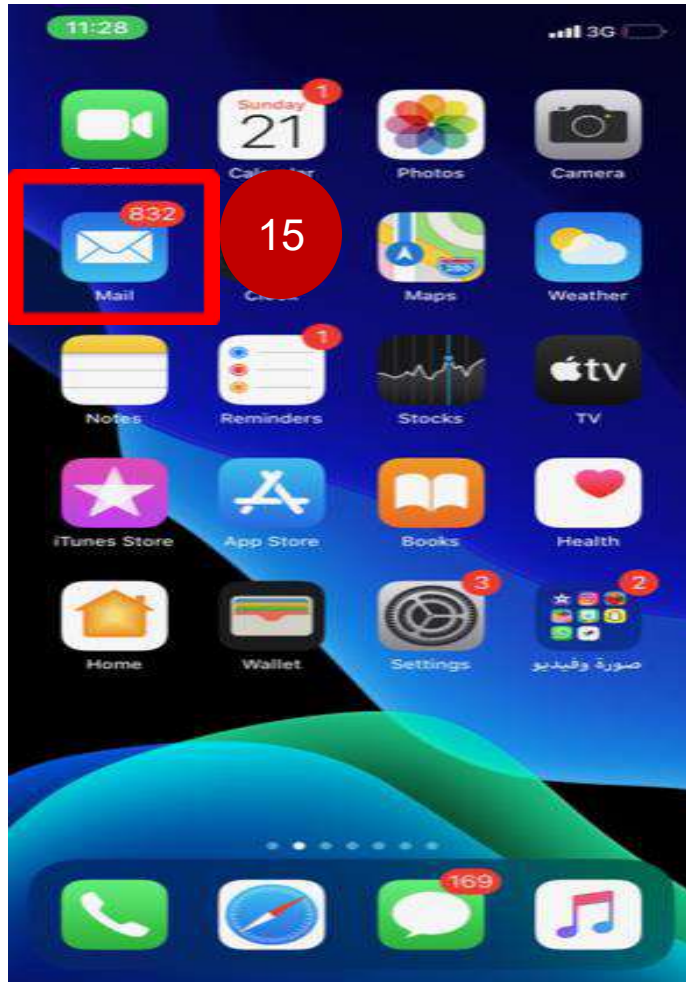


14

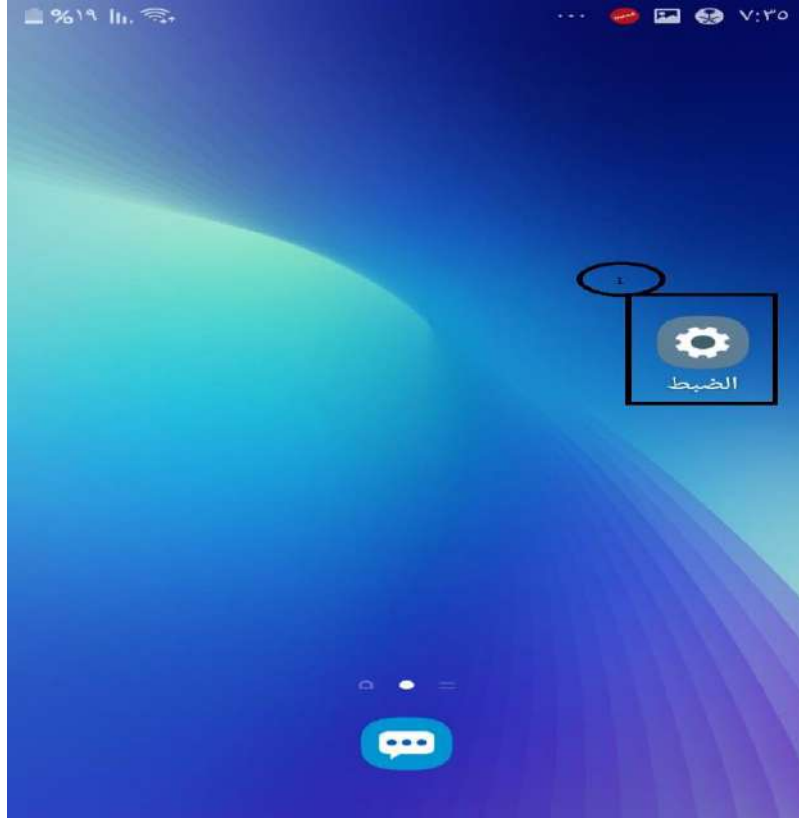
13

13. سنجد الخيارات مفعلة لل (reminders- contacts- calendars-mail).

14. ثم نختار (save).

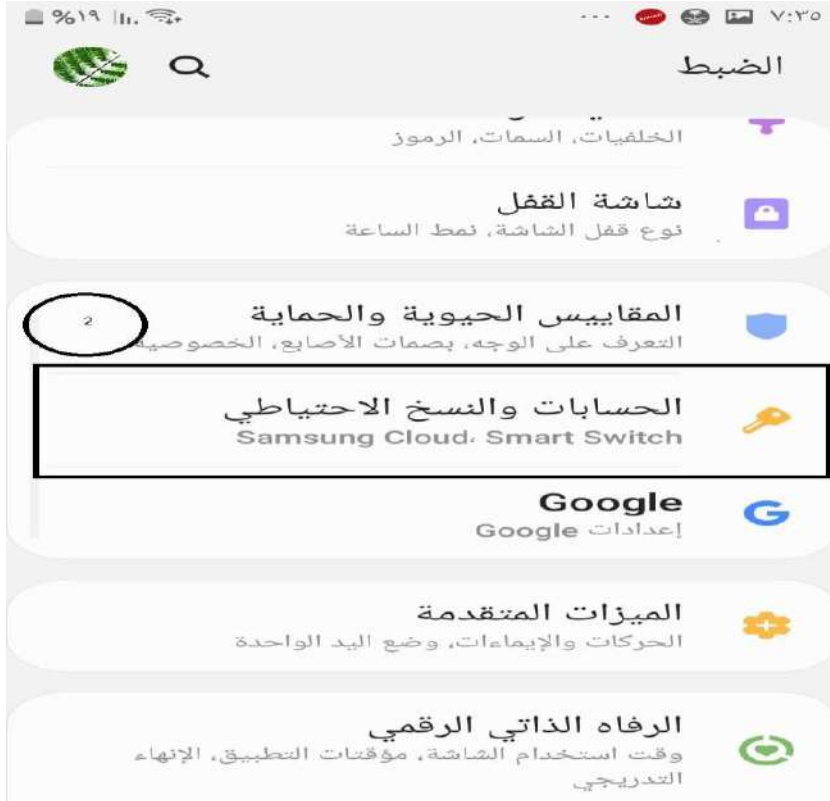


15. سنجد تطبيق (mail) ضمن تطبيقات الجوال وبإمكاني الآن تصفح البريد الإلكتروني.



اعدادات الجوال على جهاز يعمل بنظام (Android):

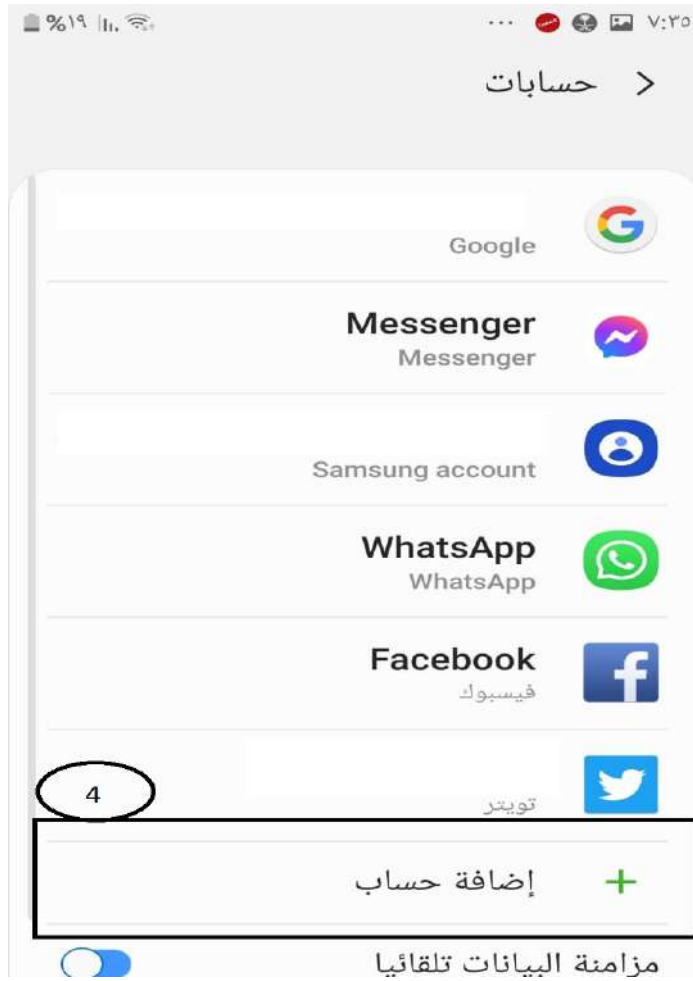
1- من قائمة التطبيقات اضغط على ايقونة الاعدادات (setting).



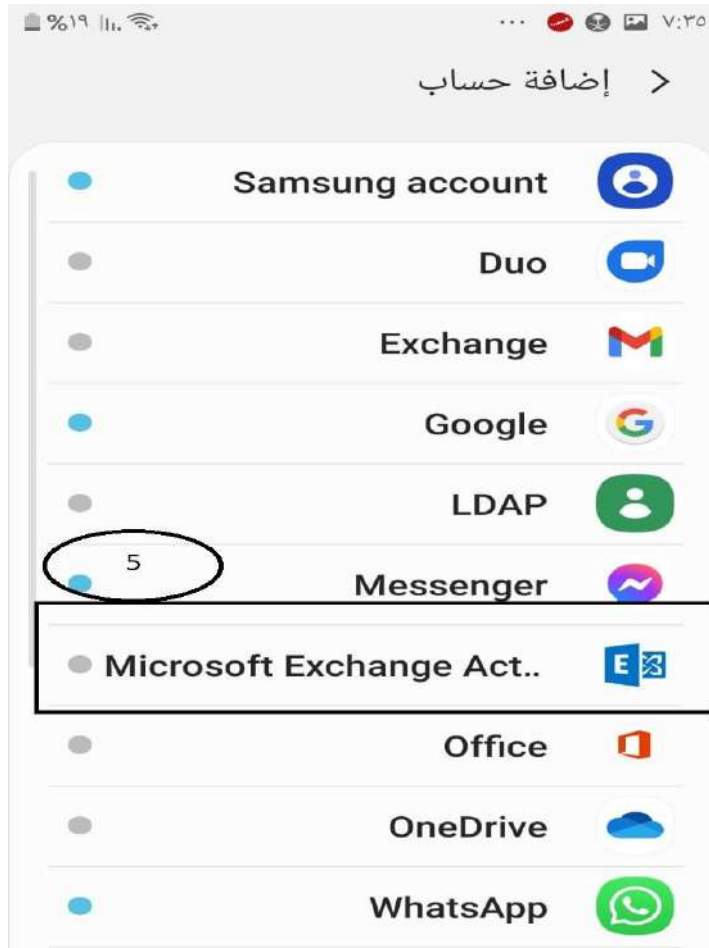
2- ثم الضغط على (الحسابات و النسخ الاحتياطي).



3- ثم الضغط على حسابات (account).



4- الضغط على إضافة حساب (add account).



5- اختر (Microsoft Exchange ActiveSync).



Exchange ActiveSync >

6 07777963@uj.edu.sa

7

عرض كلمة المرور

8 إعداد يدوي

تسجيل الدخول

!#1 , < English (US) > . تم

- 6- اكتب عنوان البريد الالكتروني بالكامل .
- 7- ادخل كلمة المرور.
- 8- ثم اختار إعداد يدوي.

Exchange إعدادات خادم >

عنوان البريد الإلكتروني
07777963@uj.edu.sa

المجال//اسم المستخدم
\07777963@uj.edu.sa

كلمة المرور
.....

عرض كلمة المرور

9 ضبط الخادم
Exchange خادم
outlook.office365.com

10 استخدام اتصال آمن (SSL)

11 استخدام شهادة العملاء
تسجيل الدخول

- ❑ ادخل معلومات الحساب عن طريق كتابة عنوان البريد الالكتروني بالكامل في خانة اسم المستخدم و عنوان البريد الالكتروني.
- ❑ ثم اكتب كلمة المرور التي تستخدمها للوصول الى حسابك.

- 9- في خانة خادم (Exchange server) اكتب (outlook.office365.com).
- 10- اختار استخدام اتصال آمن (SSL).
- 11- ثم الضغط على تسجيل دخول .

Exchange إعدادات خادم >

عنوان البريد الإلكتروني
07777963@uj.edu.sa

المجال//اسم المستخدم
\07777963@uj.edu.sa

كلمة المرور
.....

عرض كلمة المرور

هل تريد تطبيق ضبط الحماية؟

لاستخدام هذا السحاب، عليك تطبيق الضبط الخاص بالحماية المطلوب من سياسة تقنية المعلومات التابعة له.

12

|

12- سوف تظهر رسالة هل تريد تطبيق ضبط الحماية اضغط (موافق).



13- سوف تظهر رسالة تنشيط مسؤولي الأجهزة نضغط على (تفعيل).



14- سجد تطبيق البريد الالكتروني ضمن تطبيقات الجوال وبإمكاني الأن تصفح البريد الإلكتروني .



الدليل الشامل لاستخدام البريد الجامعي (Outlook)

 Outlook

1-الدخول على البريد الجامعي (Outlook):

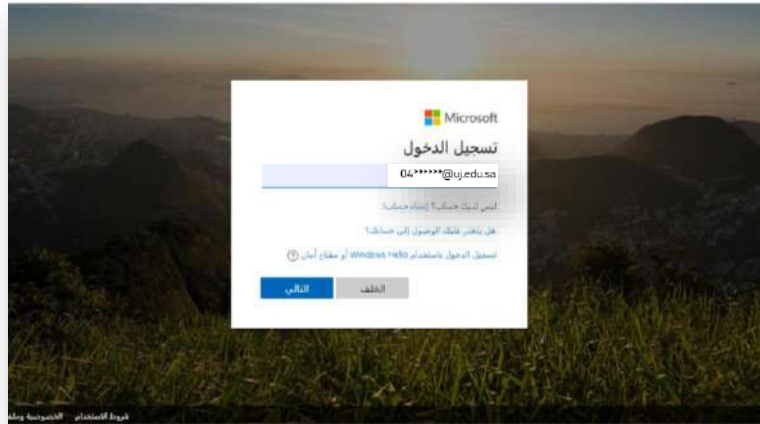


1. الدخول لموقع جامعة جدة (www.uj.edu.sa) ثم الضغط على “الخدمات الإلكترونية”.



2. ثم الضغط على رابط الدخول على البريد الإلكتروني.

1-الدخول على البريد الجامعي (Outlook):



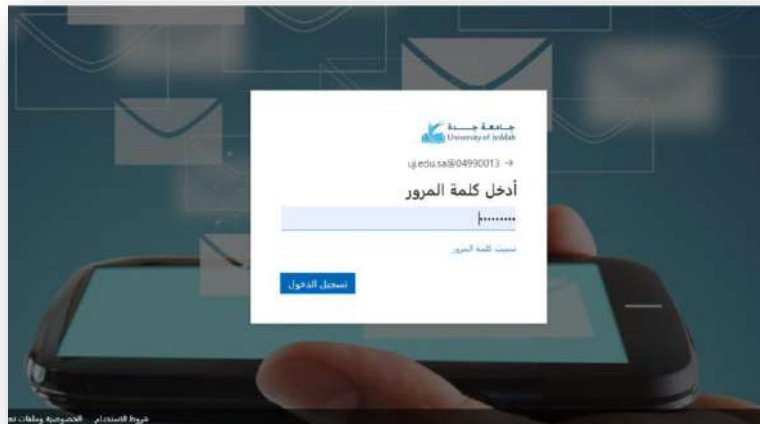
3. ثم تسجيل الدخول عن طريق الرقم الوظيفي أو الرقم الجامعي

مثال: 04*****@uj.edu.sa

الرقم الوظيفي أو الجامعي للطلبة @uj.edu.sa 04*****

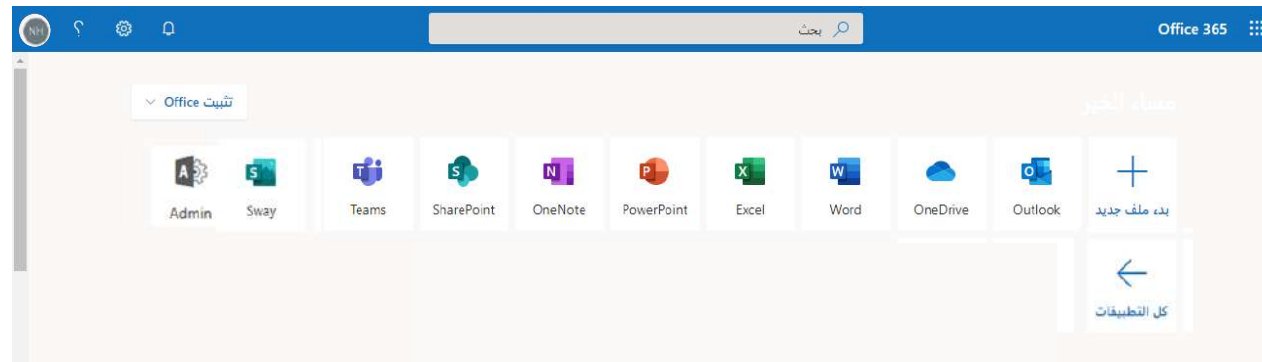
ثم الضغط على "التالي"

4. ادخال كلمة المرور ثم الضغط على "تسجيل الدخول".



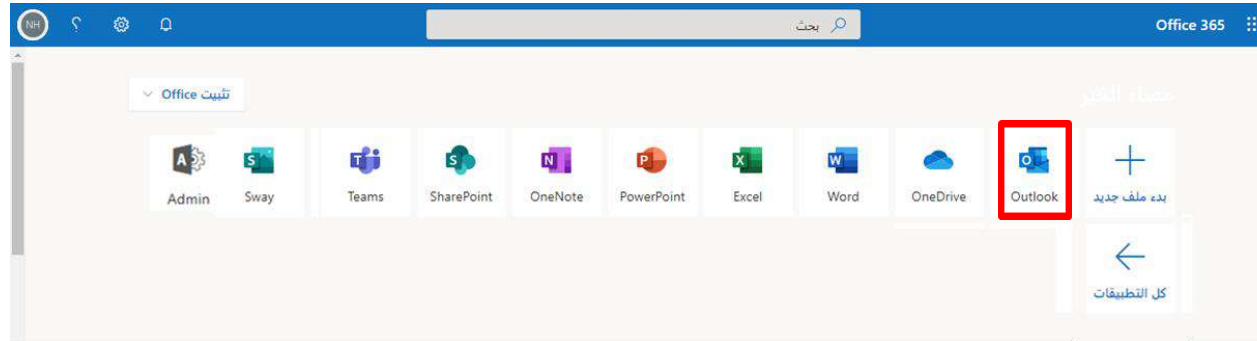
1-الدخول على البريد الجامعي (Outlook):

- سوف يفتح لنا صفحة تظهر فيها تطبيقات **office 365**.

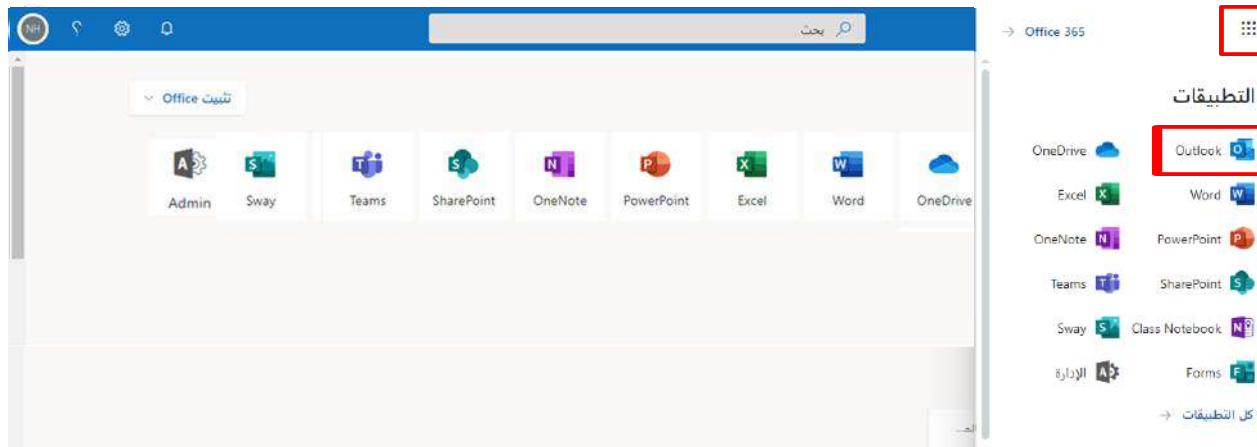


1-الدخول على البريد الجامعي (Outlook):

- الدخول للبريد الجامعي بالضغط على "Outlook".



- أو في أعلى الصفحة بالضغط على أيقونة التطبيقات  ثم الضغط على أيقونة البريد "Outlook".



2- نظرة عامة على البريد الإلكتروني:

1- أيقونة "رسالة جديدة".

2- خانة "بحث".

3- قائمة "المجلدات".

4- قائمة الرسائل الموجودة في المجلد المحدد.

5- محتوى الرسالة المحددة.

6- أيقونة "التقويم".

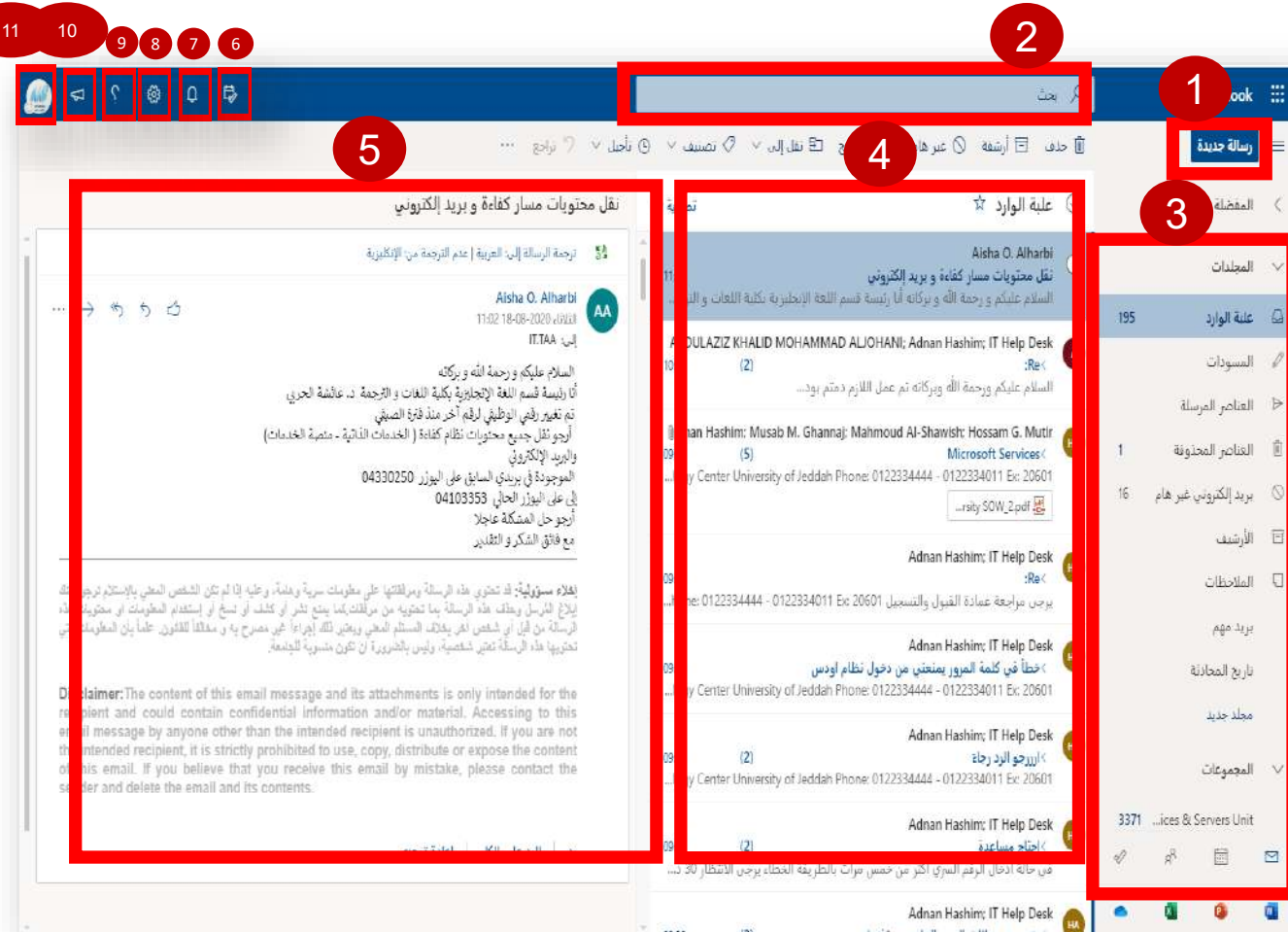
7- أيقونة "الإعلامات".

8- أيقونة "الإعدادات".

9- أيقونة "التعليمات".

10- أيقونة لعرض "أحدث الميزات".

11- أيقونة "حسابي" لتسجيل الخروج.



3- قائمة المجلدات الافتراضية بالبريد:

- "علبة الوارد": تصل الرسائل الواردة إلى علبة البريد.
- "المسودات": إذا قمت بإنشاء رسالة أو الرد على رسالة، ولكنك لم تتمكن من إنهاء عملك على الفور، فسيتم حفظها تلقائياً في مجلد المسودات. ويمكنك العودة إلى الرسالة في وقت لاحق لمتابعة تحريرها، ثم إرسالها.
- "العناصر المرسلة": بشكل افتراضي، توضع نسخة عن كل رسالة ترسلها في مجلد العناصر المرسلة.
- "العناصر المحذوفة": عند حذف رسالة، يتم نقلها إلى مجلد العناصر المحذوفة.
- "بريد إلكتروني غير هام": ستنقل تلقائياً إلى هذا المجلد الرسائل التي لديها خصائص البريد الإلكتروني غير الهام ولكن لم يتم حظرها بواسطة عامل تصفية البريد غير الهام قبل أن تصل إلى علبة بريدك.
- "الأرشيف": عند أرشفة أي رسالة، يتم نقلها إلى مجلد الأرشيف.
- "الملاحظات": هذا مجلد للقراءة فقط. يجب عليك استخدام Outlook لإنشاء عناصر أو تحريرها في هذا المجلد.

المجلدات	∨
علبة الوارد	✉
المسودات	✎
العناصر المرسلة	➤
العناصر المحذوفة	🗑
بريد إلكتروني غير هام	🚫
الأرشيف	📁
الملاحظات	📝

عند النقر بزر الماوس الأيمن على المجلدات ستظهر قائمة:

- إنشاء مجلد فرعي جديد
- حذف المجلد
- إفراغ المجلد
- وضع علامة مقروء على الكل
- إعادة تسمية
- إضافة إلى المفضلة
- نقل
- تعيين نهج
- الأذونات

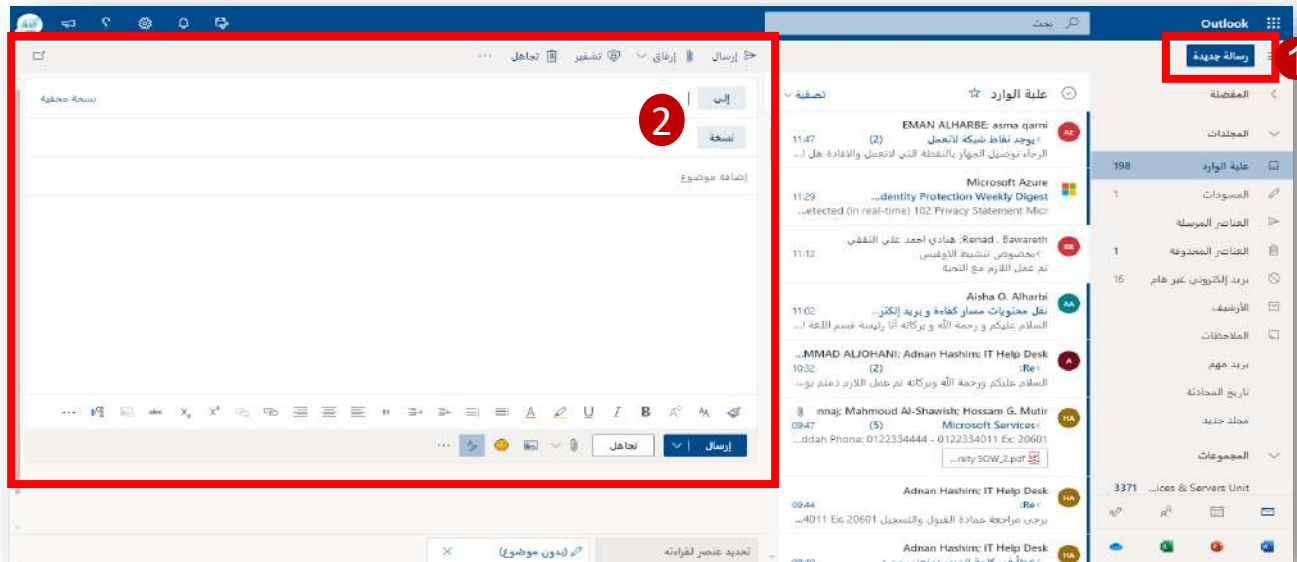
- "إنشاء مجلد فرعي جديد": استخدم هذا الأمر لإنشاء مجلد فرعي جديد في المجلد الذي نقرت فوقه بزر الماوس الأيمن.
- "حذف المجلد": استخدم هذا الأمر لحذف المجلد بكامله. سيؤدي استخدام الأمر "حذف" إلى نقل المجلد ومحتوياته إلى مجلد العناصر المحذوفة. لا يمكنك حذف المجلدات الافتراضية، مجلد علبة الوارد، على سبيل المثال.
- "إفراغ المجلد": يؤدي هذا الأمر إلى حذف كل شيء موجود في المجلد، بما في ذلك المجلدات الفرعية.
- "وضع علامة كمقروء على الكل": يؤدي هذا الأمر إلى وضع علامة على كل عنصر في المجلد كمقروء.
- "إعادة تسمية": استخدم هذا الأمر لإعادة تسمية المجلد. لا يمكنك إعادة تسمية المجلدات الافتراضية، مجلد علبة الوارد، على سبيل المثال.
- "إضافة إلى المفضلة": يؤدي هذا الأمر إلى إضافة المجلد الحالي إلى المفضلة.
- "نقل": يؤدي هذا الأمر إلى فتح نافذة حيث يمكنك تحديد مجلد لنقل هذا المجلد إليه. ويمكنك أيضا نقل مجلد بتحديدده وسحبه إلى المكان الذي تريد وضعه فيه.
- "تعيين نهج": لتعيين نهج الأرشفة ونهج الاستبقاء للرسائل الموجودة في هذا المجلد.
- "الأذونات": يمكنك منح المستخدمين الآخرين حق الوصول إلى المجلدات في علبة بريدك.

4-إنشاء رسالة جديدة:

1- عند الضغط على أيقونة "رسالة جديدة" سيظهر نموذج رسالة جديدة في جزء القراءة.

2- لإضافة مستلمين، يمكنك كتابة اسم أي شخص موجود في مجلد جهات الاتصال في حقل "إلى" أو حقل "نسخة".

3- أو من قائمة عناوين الجامعة عن طريق كتابة الاسم في حقل "إلى" أو "نسخة" ثم الضغط على "البحث في الدليل" ستظهر لنا نتائج البحث.



4- إنشاء رسالة جديدة:

4- لإظهار نسخته مخفية بالضغط على أيقونة "نسخة مخفية".

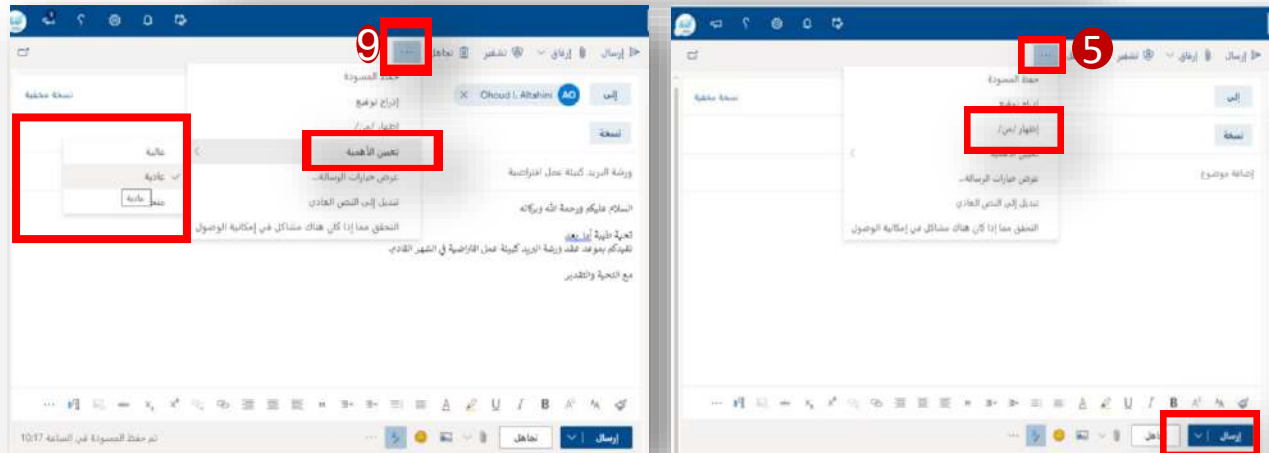
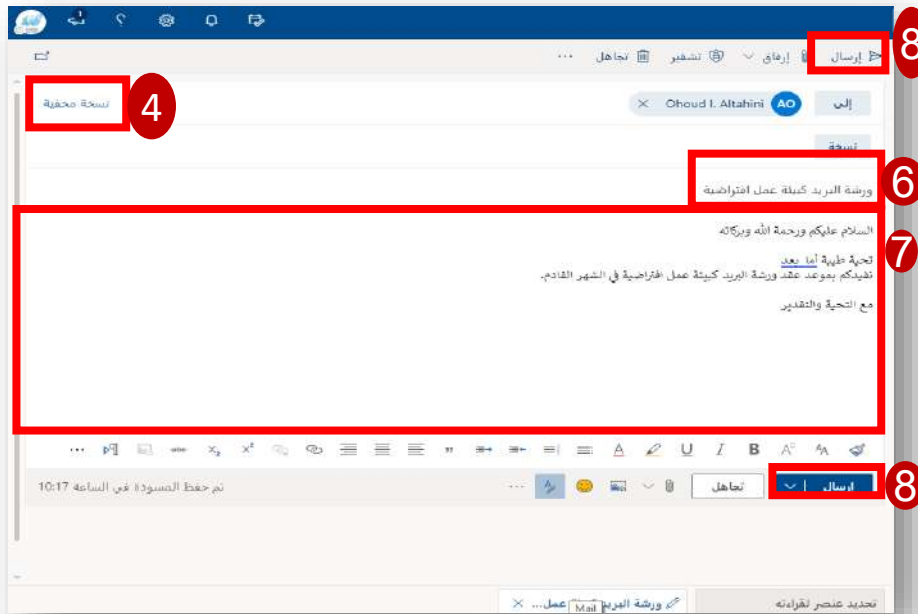
5- ولإظهار حقل "من" نضغط على أيقونة "..." ثم الضغط على "إظهار /من/".

6- أضف عنوان الرسالة.

7- اكتب الرسالة التي تريد إرسالها.

8- عندما تنتهي من ذلك وتصبح الرسالة جاهزة للإرسال اضغط فوق "إرسال".

9- لتعيين درجة الأهمية نضغط على أيقونة "..." ثم الضغط على "تعيين الأهمية" ثم نختار "عالية" أو "عادية" أو "منخفضة".



4-إنشاء رسالة جديدة:

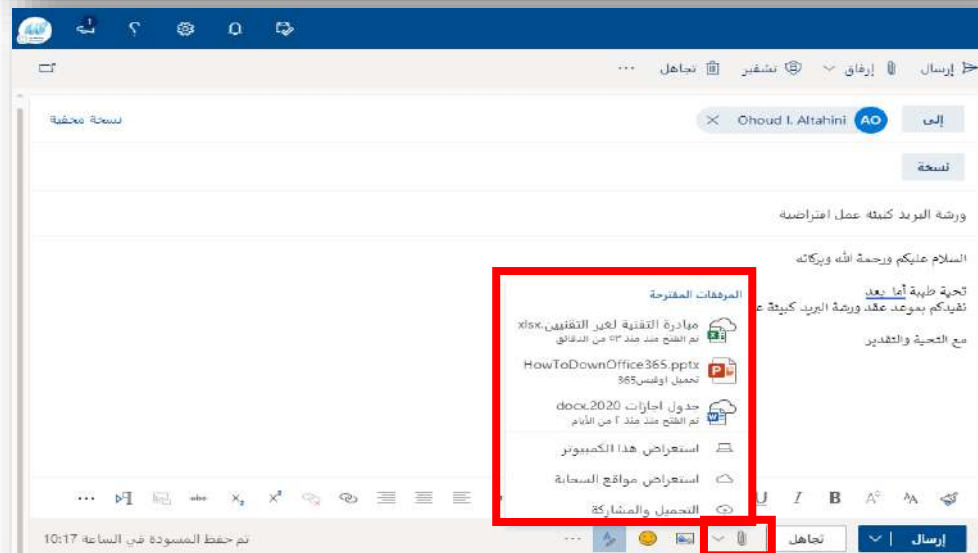
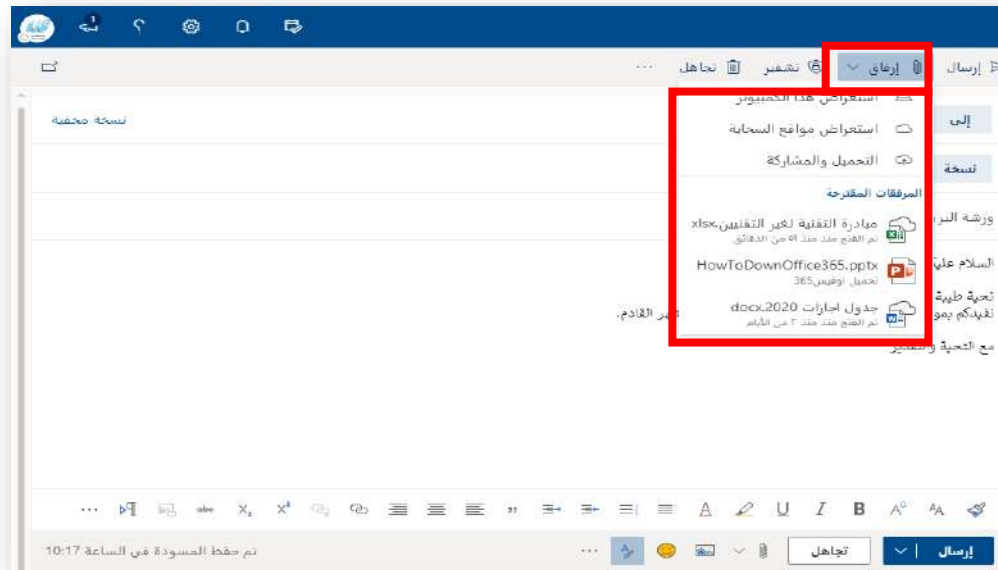
10- لإدراج المرفقات من جهاز الكمبيوتر أو من OneDrive اضغط على أيقونة



بالأعلى.



بالأسفل أو



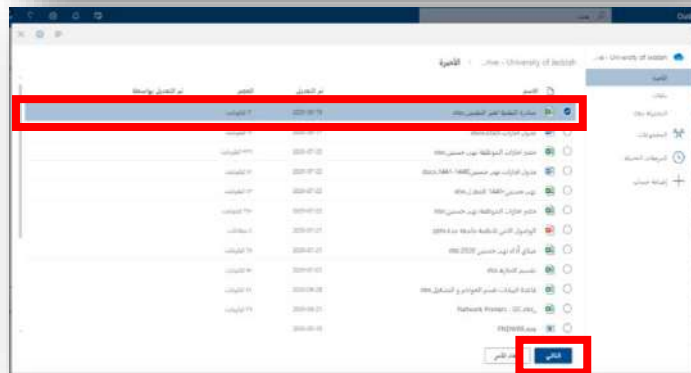
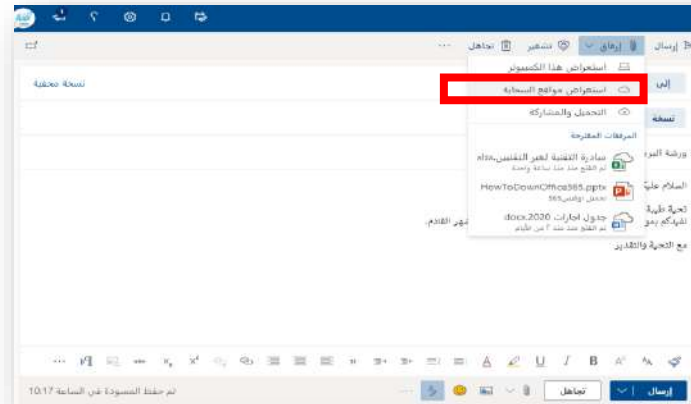
إدراج مرفق من OneDrive:

عن طريق اختيار استعراض مواقع السحابة ثم نختار المستند ونضع علامة صح ثم الضغط على "التالي".

ثم إختيار مشاركة كارتباط OneDrive أو إرفاق كنسخة.

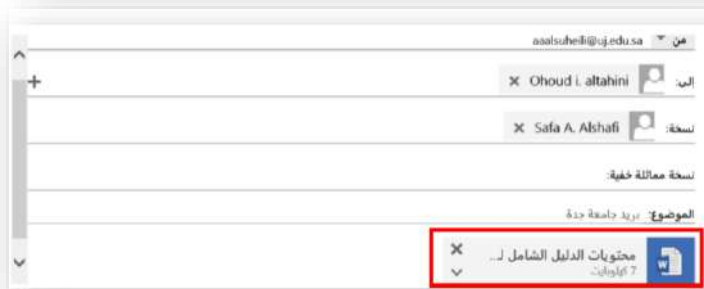
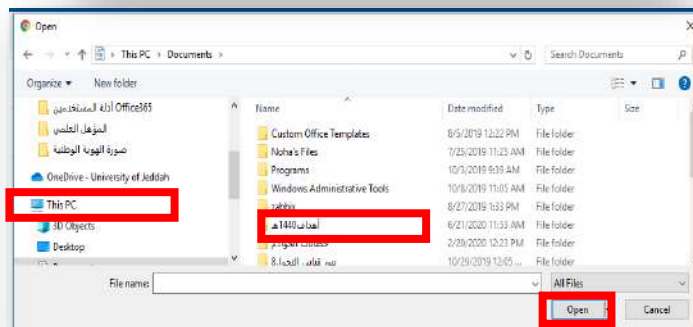
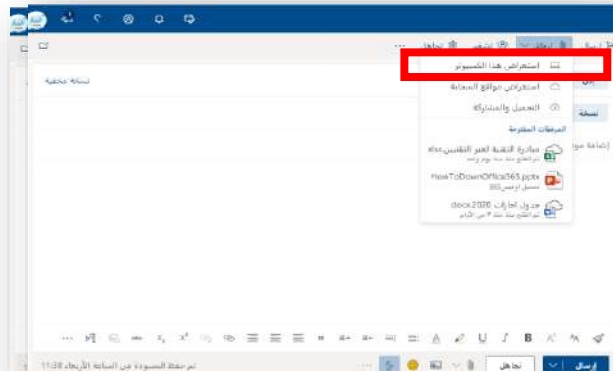
إذا اخترت مشاركة كارتباط OneDrive، يتم إضافة نسخة من الملف إلى مجلد باسم

مرفقات البريد الإلكتروني في جهاز OneDrive ويتم إرسال ارتباط إلى الملف لمستلمي الرسالة.



إدراج مرفق من جهاز الكمبيوتر:

يتم ذلك عن طريق اختيار "استعراض هذا الكمبيوتر".
وبعد اختيار الملف سيتم إضافته إلى الرسالة مباشرة كمرفق معها.

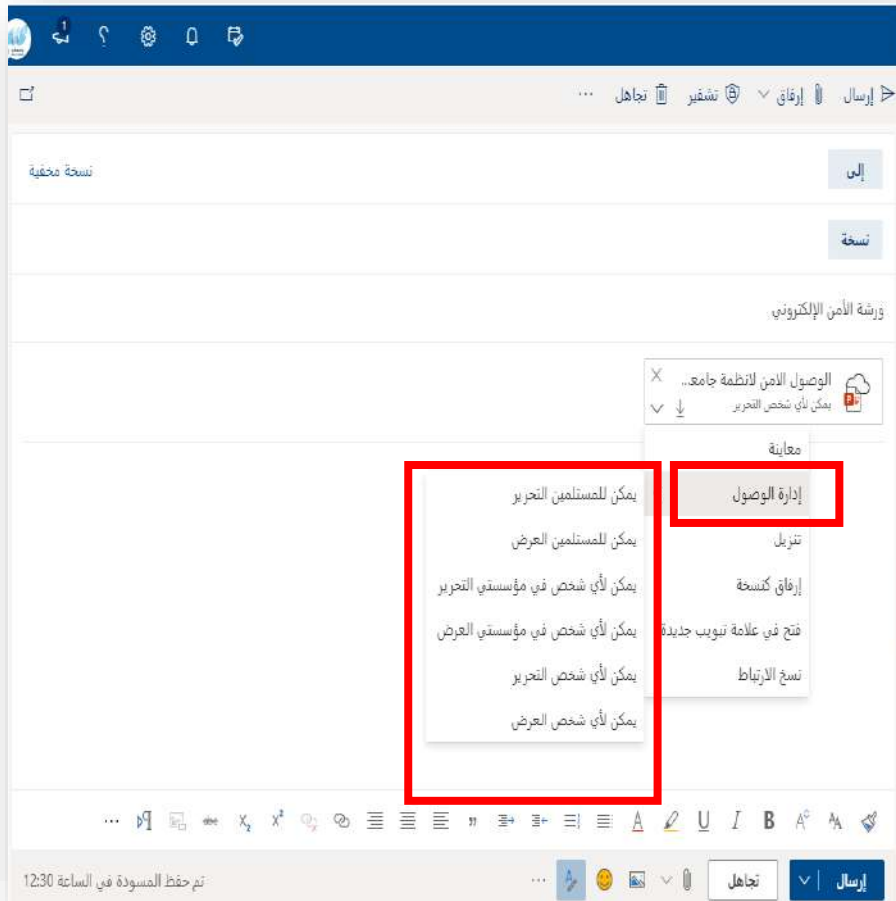


الإذن بتحرير الملفات المرفقة كارتباطات:


عند إرفاق ملف كارتباط، يرد مستلمي الرسالة الإذن بتحرير الملف تلقائياً. يمكنك تغيير الأذونات بالضغط على قائمة الخيارات الموجودة بجانب اسم الملف في أعلى الرسالة، ثم الضغط على "إدارة الوصول".

ثم اختيار أحد الأذونات التالية:

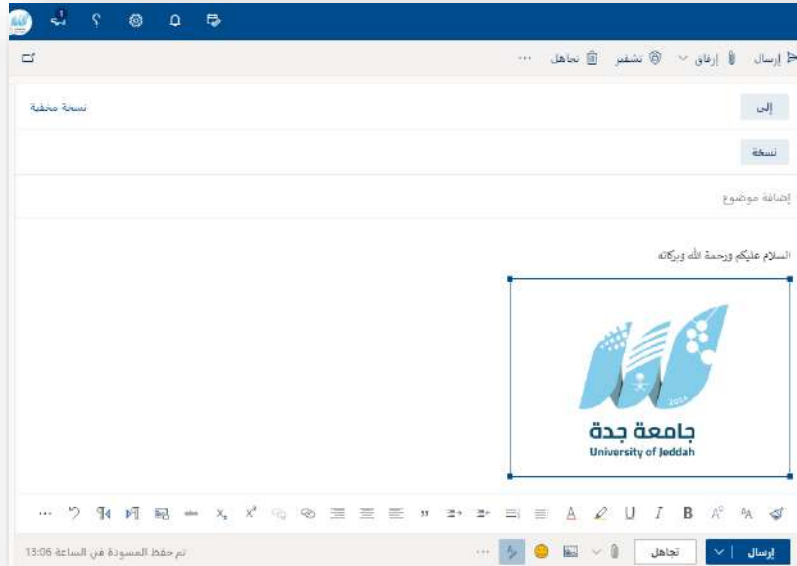
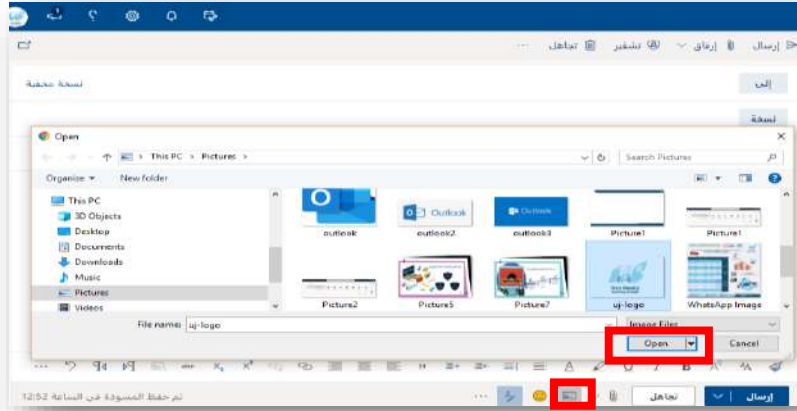
- يمكن للمستلمين التحرير.
- يمكن للمستلمين العرض.
- يمكن لأي شخص في مؤسستي التحرير.
- يمكن لأي شخص في مؤسستي العرض.
- يمكن لأي شخص التحرير.
- يمكن لأي شخص العرض.




إضافة صورة ضمنية تظهر في سياق النص:

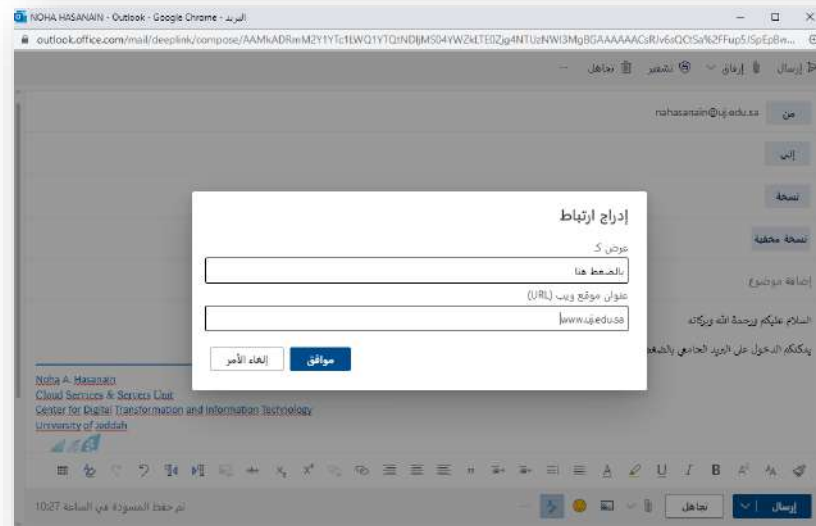
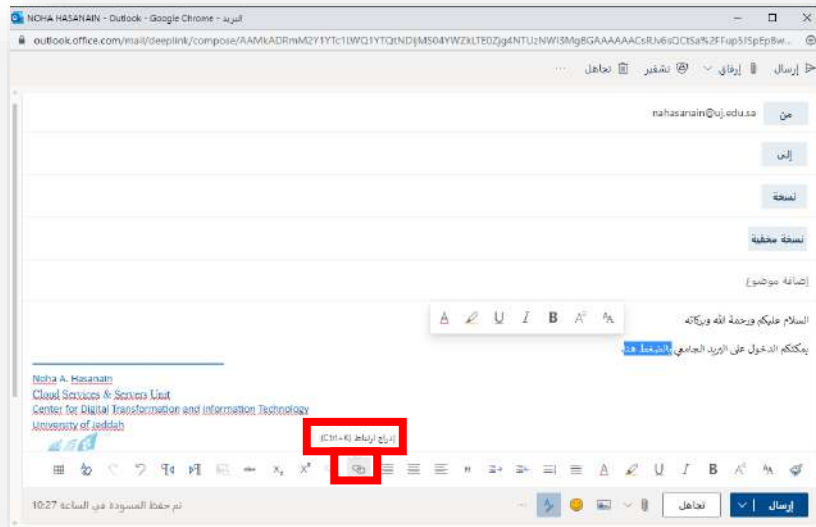
اضغط على أيقونة  ثم حدد الصورة التي تريد إرفاقها، ثم اضغط

فتح لتضمينها في الرسالة.

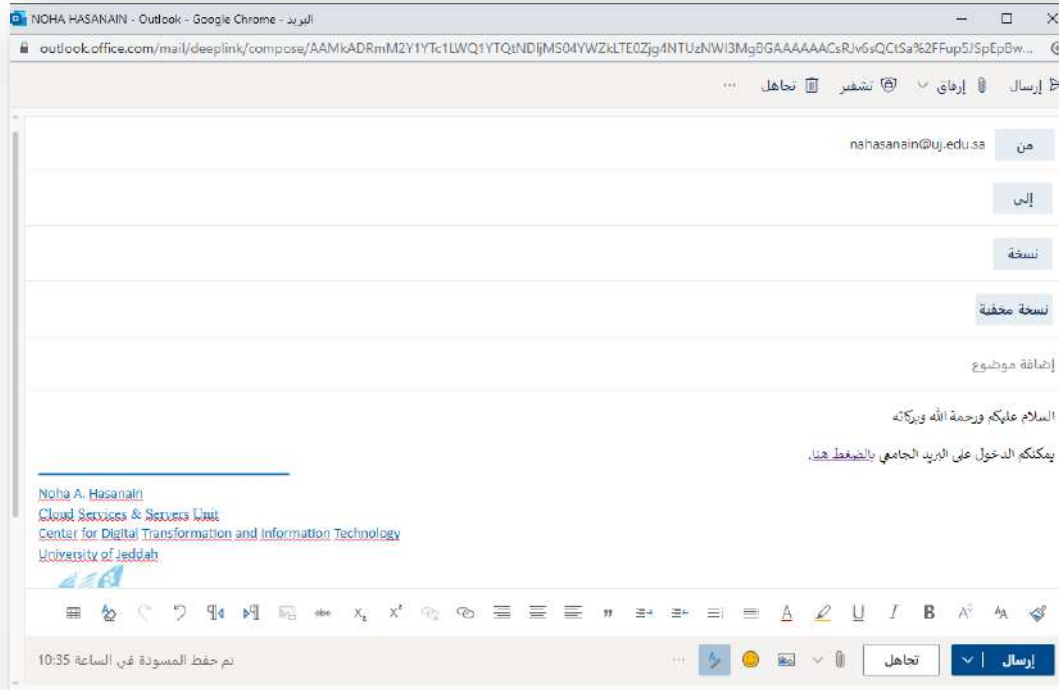


تضمين ارتباط إلى صفحة ويب:

- نحدد الكلمة المراد تحويلها إلى ارتباط ثم الضغط على أيقونة إدراج ارتباط 
- ثم كتابة عنوان الـ URL الذي تريد استخدامه ثم الضغط على "موافق".



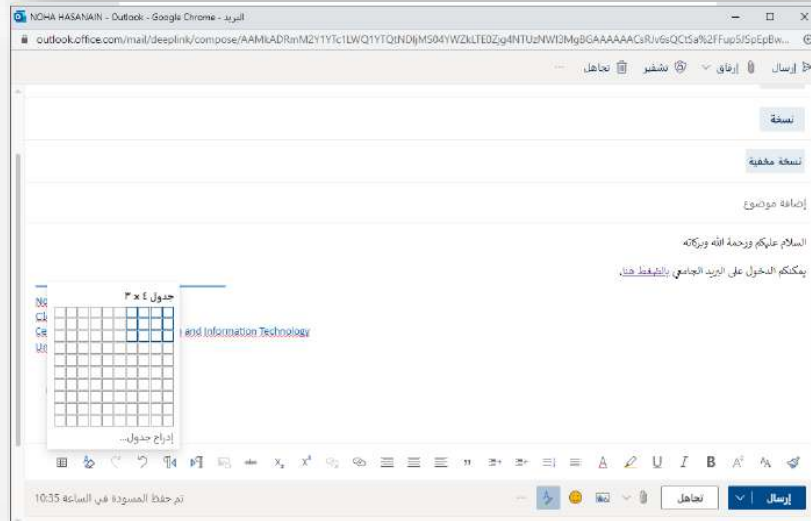
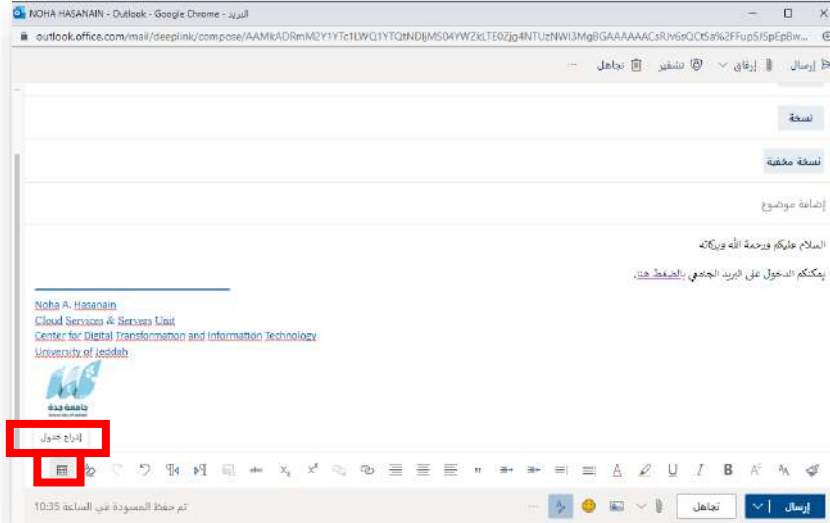
تضمين ارتباط إلى صفحة ويب:



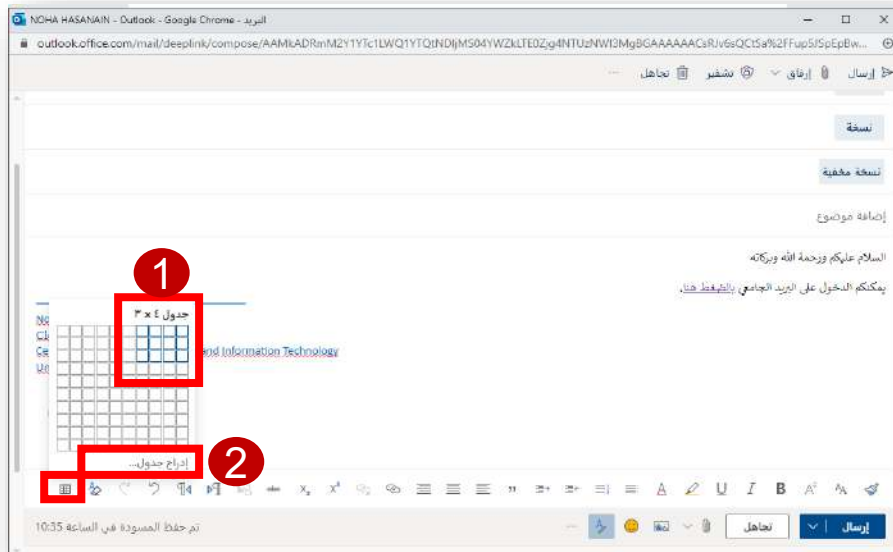
- تتحول الكلمة الى ارتباط تشعبي يمكن للقارئ تحديده للانتقال مباشرة إلى صفحة ويب المطلوبة.

إدراج جدول:

- نضع المؤشر في المكان حيث تريد بدء إضافة جدول.
- الضغط على أيقونة إدراج جدول  ثم حدد عدد الصفوف والأعمدة.



إدراج جدول:



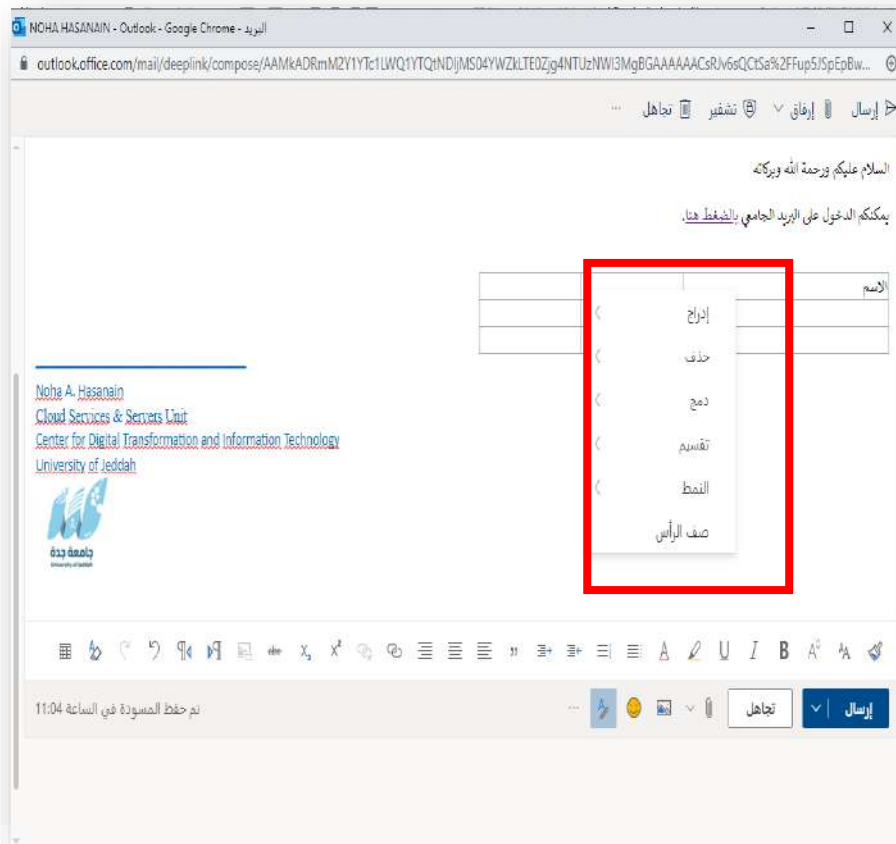
1. يمكنك تحديد المربع الذي يتطابق مع ما تريده.

2. أو بالضغط على "إدراج جدول" ومن ثم تحديد عدد الصفوف والأعمدة المطلوبة، ثم

الضغط على "موافق".




إدراج جدول:

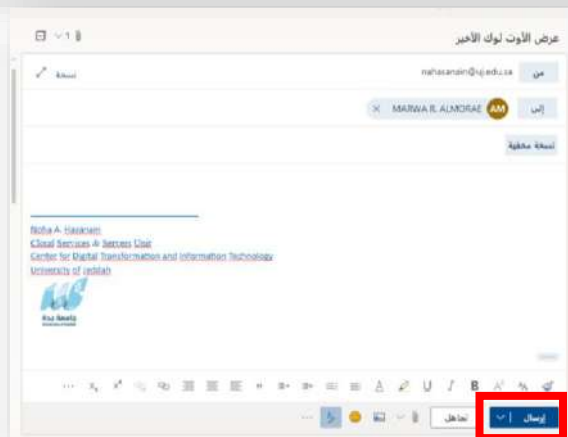
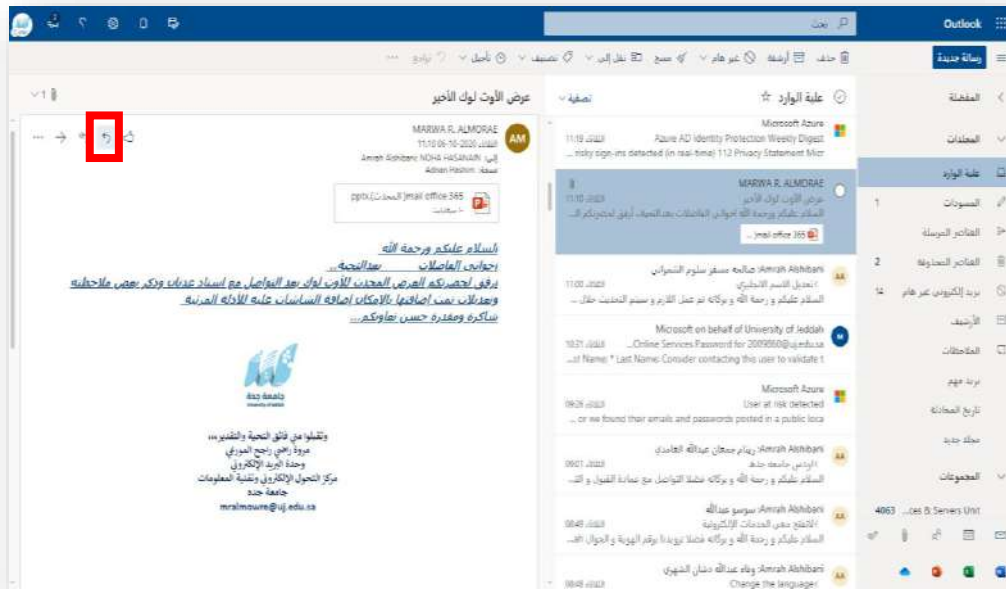


- بعد إنشاء جدول، يمكنك تحديد أي خلية وإدخال المعلومات المطلوبة.
- استخدم مفاتيح الأسهم على لوحة المفاتيح للانتقال من خلية إلى أخرى، أو استخدم الماوس لتحديد الخلية المطلوبة.
- عندما تضغط على الزر اليمين للفأرة داخل الجدول، سترى قائمة مصغرة لأدوات يمكنك استخدامها مع الجدول.

5- الرد على رسالة بريد إلكتروني:

للرد على المرسل:

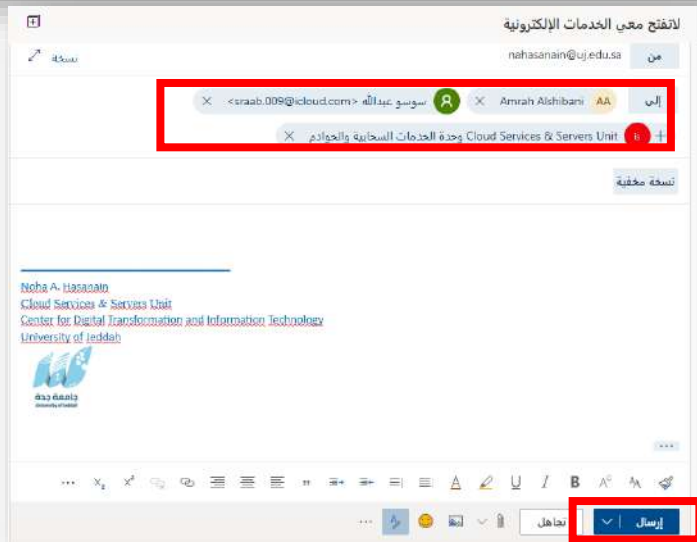
- حدد الرسالة في جزء القراءة.
- في أعلى الرسالة، بالضغط على الأيقونة 
- ستظهر رسالة جديدة موجهة لمرسل الرسالة الأصلية. أضف الرد. ثم اضغط زر "إرسال" الموجود في أسفل الرسالة.



5- الرد على الرسالة:

للرد على الشخص الذي أرسل الرسالة وجميع المستلمين الآخرين:

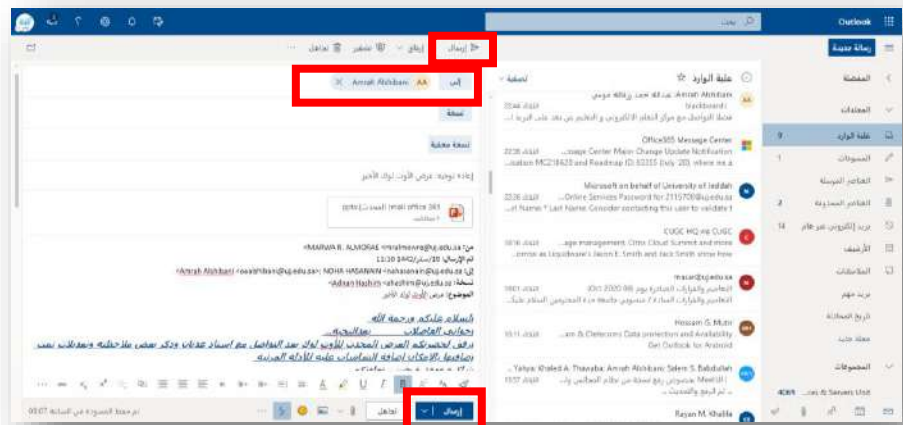
- نختار الرسالة التي نريد الرد عليها.
- نضغط على أيقونة الرد على الكل
- ستظهر رسالة جديدة موجهة للمرسل ولجميع المستلمين الأصليين الآخرين.
- أضف الرد.
- ثم اضغط على أيقونة "إرسال" الموجودة في أسفل الرسالة.



6- إعادة توجيه رسالة:

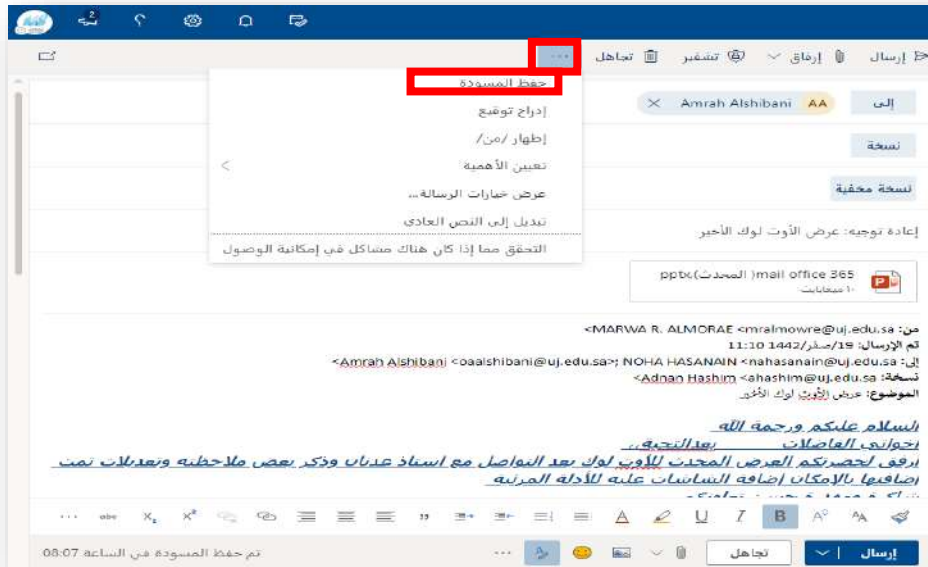
عند إعادة توجيه رسالة، يتم تلقائياً نسخ الموضوع وتتم إضافة بادئة في البداية للإشارة إلى أن ذلك عبارة عن إعادة توجيه. ويتم نسخ نص الرسالة الأصلية تلقائياً في الرسالة الجديدة.

- نختار الرسالة التي نريد إعادة توجيهها
- نضغط على أيقونة إعادة توجيه
- في السطر "إلى" أدخل اسم الشخص الذي تريد → إعادة توجيه الرسالة إليه أو عنوان بريده الإلكتروني.
- كما يمكنك الضغط فوق "إلى" أو "نسخة" للانتقال إلى قوائم العناوين.
- أضف أية معلومات أخرى ترغب إضافتها إلى الرسالة كملاحظة سريعة توضح سبب إعادة توجيه الرسالة ثم ضف الرد ثم انقر فوق أيقونة "إرسال" الموجودة في أسفل الرسالة أو الموجودة أعلى الرسالة.



7- حفظ الرسالة بالمسودة:

- بعد كتابته الرسالة نضغط على أيقونة ...
- ثم الضغط على "حفظ المسودة".
- من قائمة "المجلدات"، نفتح مجلد "مسودات" ، سنجد رسالتنا قد تم حفظها في ذلك المجلد.




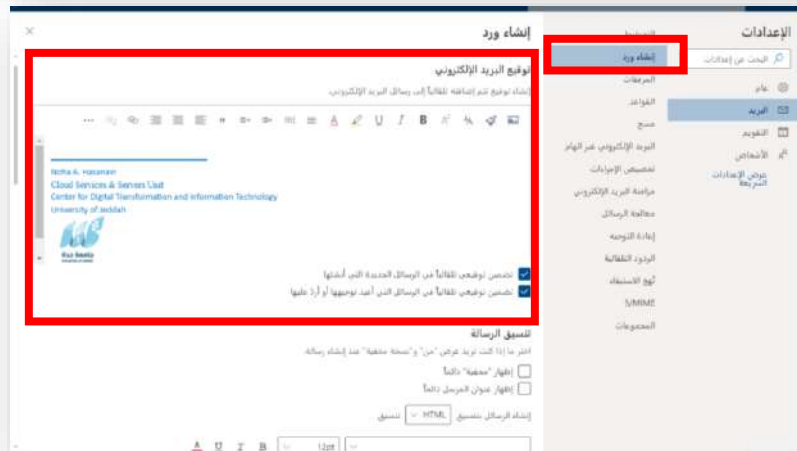
8-إضافة توقيع:

هناك طريقتين لإضافة التوقيع:

1- إضافة توقيعك تلقائياً إلى كل رسالة ترسلها




- بعد الدخول على البريد نضغط على أيقونة الإعدادات 
- ثم من مربع البحث نكتب "توقيع البريد الإلكتروني"
- أو بالضغط على "عرض كل إعدادات outlook"، من "البريد" نختار "إنشاء ورد" سيظهر مربع "توقيع البريد الإلكتروني".

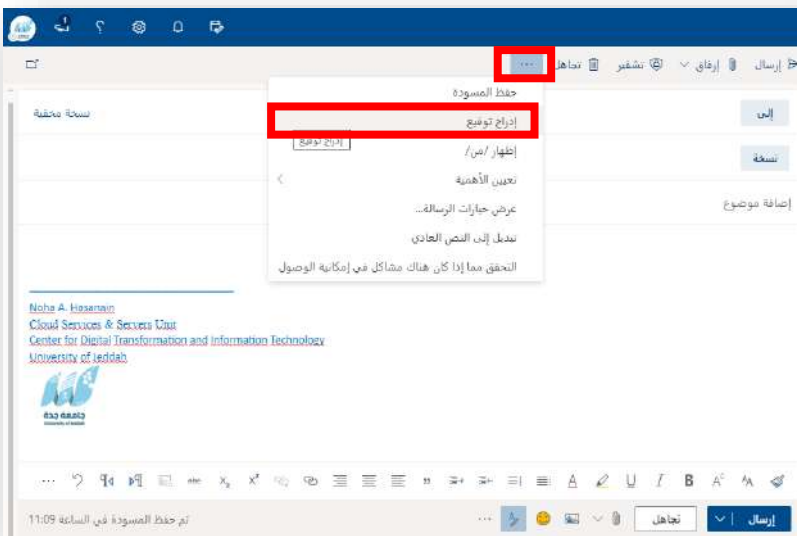
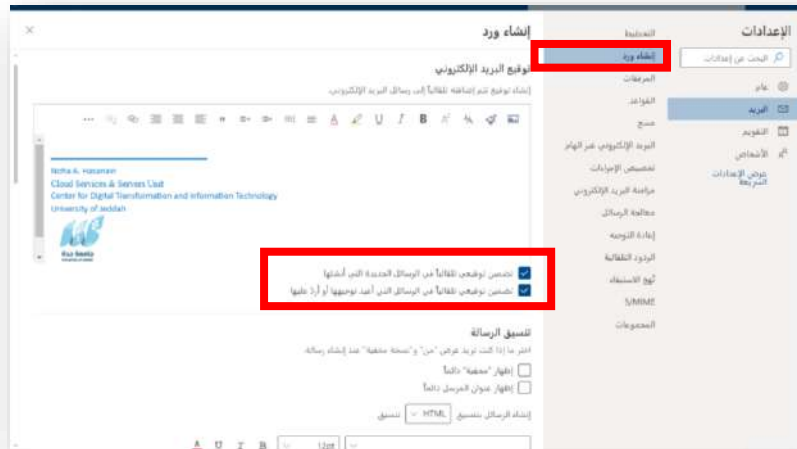


- نختار خيارات التضمين التي نريدها.
- نكتب التوقيع الذي نريده في مربع النص.

8-إضافة توقيع:

2- إضافة توقيعك يدوياً إلى رسالة جديدة:

- إذا أنشأت توقيعاً ولم تحدد أحد خيارات "تضمين توقيعك تلقائياً في الرسائل"، فيمكنك إضافته يدوياً إلى رسائل محددة.
- عند إنشاء رسالة جديدة الضغط على أيقونة  .
- ثم نختار "إدراج توقيع".



9-تنسيق الرسائل:



1- تنسيق الرسالة لتعيين التنسيق الافتراضي للرسائل الجديدة:

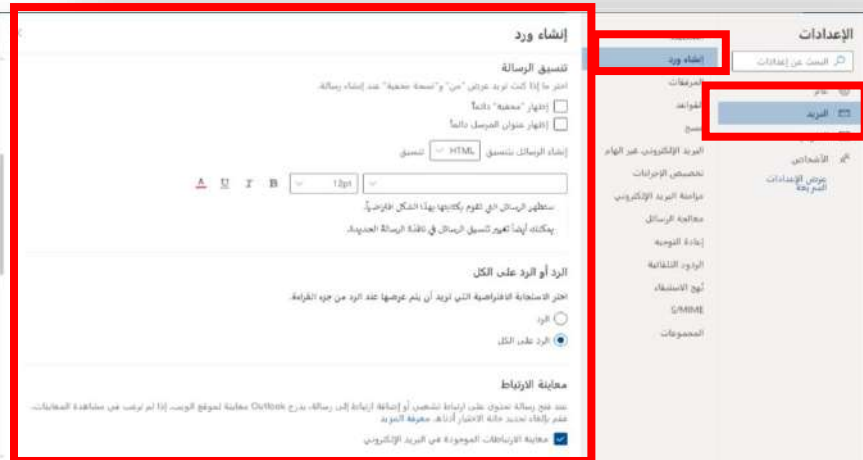
- بعد الدخول على البريد نضغط على أيقونة الإعدادات
- ثم من مربع البحث نكتب "تنسيق الرسالة"
- أو بالضغط على "عرض كل إعدادات Outlook"، من البريد نختار "إنشاء ورد" سيظهر خيارات تنسيق الرسالة تحت خيارات "توقيع البريد الإلكتروني".
- ضمن خيارات تنسيق الرسالة لتعيين التنسيق الافتراضي للرسائل الجديدة:

إظهار "مخفية" دائماً: استخدم هذا الإعداد لإضافة سطر "مخفية" بكافة الرسائل الجديدة التي تقوم بإنشائها. يتلقى المستلمون الواردة أسماؤهم في سطر "مخفية" نسخة من الرسالة، إلا أن أسماءهم لا تظهر في قائمة المستلمين. لا يرى المستلمون المدرجون بسطر "مخفية" أسماء المستلمين الآخرين المدرجين بسطر "مخفية".

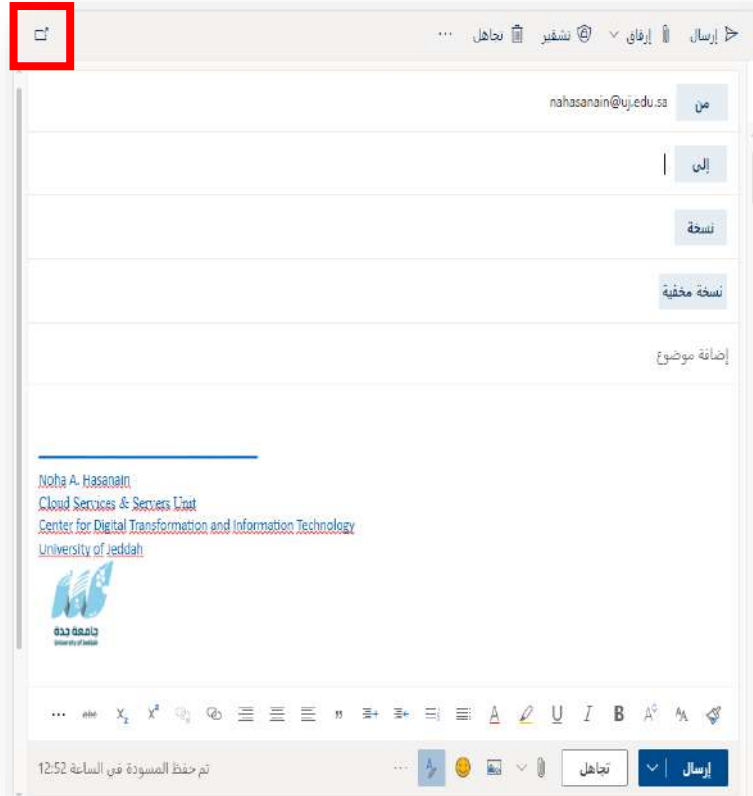
إظهار عنوان المرسل دائماً: استخدم هذا الإعداد لإظهار سطر "من" بكافة الرسائل الجديدة التي تقوم بإنشائها.

إنشاء رسائل بتنسيق: استخدم هذا الإعداد لتعيين التنسيق الافتراضي للرسائل التي تقوم بإرسالها. يمكنك استخدام HTML أو نص عادي. يتيح لك التنسيق HTML التحكم في حجم الخط. والنمط واللون بالرسائل.

إعدادات خط الرسالة: استخدم هذه الإعدادات لتحديد الخط الافتراضي للرسائل التي تقوم بإنشائها. يتوفر هذا الخيار، فقط في حالة اختيار HTML في إنشاء رسائل بهذا التنسيق. ثم اختيار "التنسيقات" ثم الضغط على "حفظ".




9-تنسيق الرسائل:



2- تنسيق الرسائل عند إنشائها باستخدام شريط أدوات التنسيق في الرسالة الجديدة:

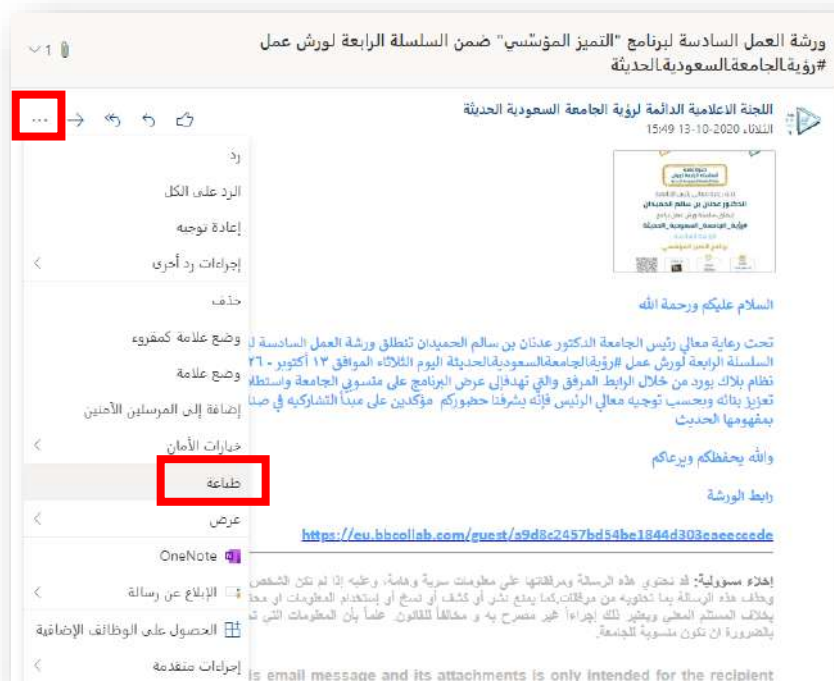
- عند إنشاء رسالة جديدة يمكنك فتحها في نافذة جديدة عن طريق الضغط على أيقونة فتح في نافذة

منفصلة  الزاوية العليا من الرسالة.

- نكتب النص ونحدد الكلمات المراد تنسيقها ونختار التنسيقات مثلاً **حجم الخط** و **تغميق الخط** و **لون الخط**.

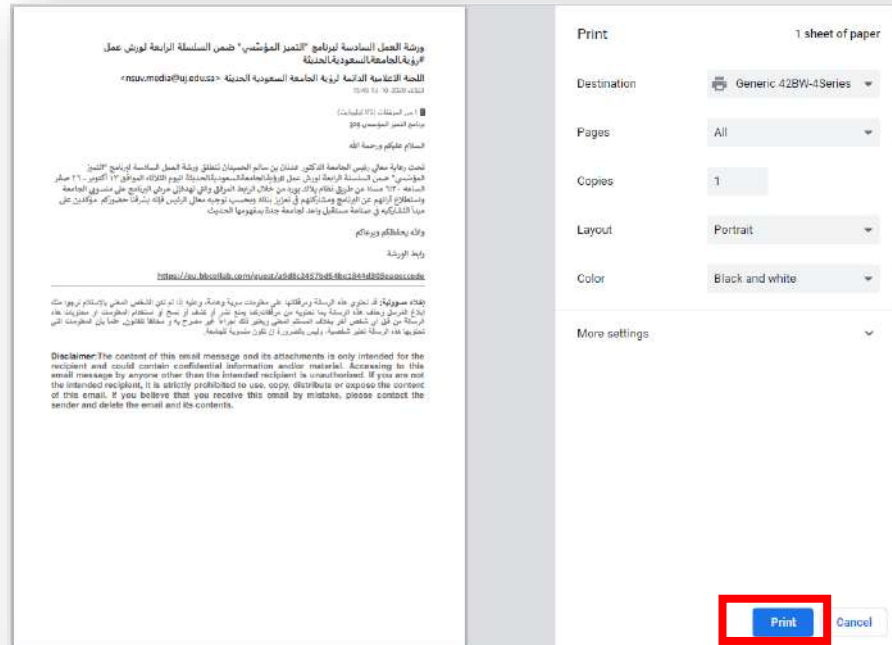
10-طباعة رسالة:

- بعد فتح الرسالة نضغط على أيقونة "..." ثم الضغط على "طباعة".
- ثم اختار أيقونة "طباعة" بأعلى الصفحة.



10-طباعة رسالة:


- سيتم فتح الرسالة في نافذة جديدة، وسيتم فتح قائمة طباعة أعلى الرسالة .
- حدد الطابعة والخيارات التي تريدها، ثم حدد **Print (طباعة)**.



11-فترة الرسائل المزعجة:

يمكننا فترة الرسائل المزعجة عن طريق اتباع طريقتين:

الطريقة الأولى: باستخدام خاصية قواعد صندوق الوارد بعد الدخول على البريد الضغط على ايقونة

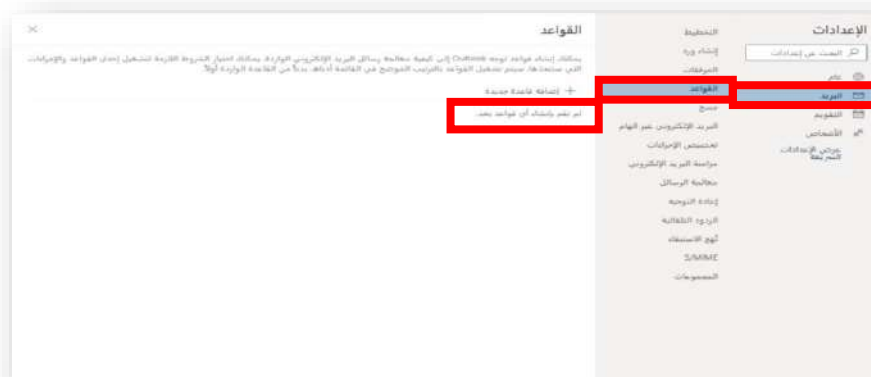
إعدادات  ثم الضغط على "عرض كل إعدادات Outlook".

• ضمن خيارات "الإعدادات" اختر "البريد < القواعد > +إضافة قاعدة جديدة".

• يمكنك إنشاء قواعد توجه "Outlook" إلى كيفية معالجة رسائل البريد الإلكتروني الواردة.

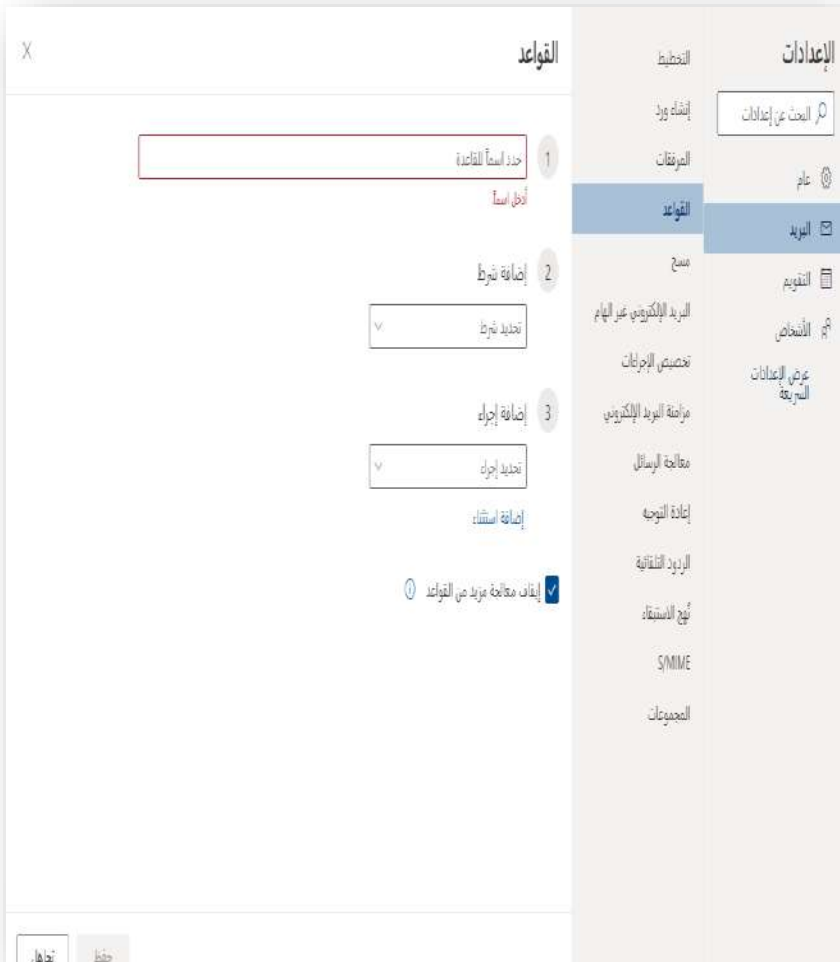
يمكنك اختيار الشروط اللازمة لتشغيل إحدى القواعد والإجراءات التي ستخدها. سيتم تشغيل

القواعد بالترتيب الموضح في القائمة ، بدءاً من القاعدة الواردة أولاً.




11-فترة الرسائل المزعجة:

- حدد اسماً للقاعدة المراد إنشائها، ثم حدد شرطاً من القائمة المنسدلة وأضف إجراء ثم اضغط "حفظ".
 - يمكنك إنشاء القواعد كأحد الأمثلة التالية:
 - نقل رسائل من شخص ما إلى مجلد ويقوم بتسميه القاعدة ثم بتحديد الأشخاص المراد نقل رسائلهم وتحديد المجلد او الفعل المرغوب بعمله مثال: تميزه بنجمة...الخ
 - نقل رسائل تحتوي على كلمات معينة في الموضوع إلى مجلد ويقوم بتسميه القاعدة ثم ادخال الكلمات المراد البحث عليها ونقل الرسالة وتحديد المجلد او الفعل المرغوب بعمله مثال: تميزه بنجمة...الخ
 - نقل رسائل مرسله إلى مجموعة إلى مجلد ويقوم بتسميه القاعدة ثم بتحديد مجموعة الاشخاص المراد توجيه رسائلهم وتحديد المجلد او الفعل المرغوب بعمله مثال: تميزه بنجمة...الخ
 - حذف الرسائل ذات كلمات محددة في سطر الموضوع ويقوم بتسميه القاعدة ثم ادخال الكلمات المراد البحث عليها وتحديد الفعل بحذف الرسالة.
- حتى يمكن للمستخدم إضافة استثناء أو تعيين قاعدة جديدة حسب رغبته عن طريق اختيار خيار "إنشاء قاعدة جديدة للرسائل الواردة"



11-فترة الرسائل المزعجة:

الطريقة الثانية: بمعرفة البريد الإلكتروني المرسل للرسائل المزعجة وحظرها عن طريق تحديد اسم المرسل في قوائم معينه عن طريق اتباع الخطوات التالية:

- بعد الدخول على البريد الضغط على أيقونة إعدادات  ثم الضغط على " عرض كل إعدادات Outlook".
- ضمن خيارات "الإعدادات" اختر "البريد < البريد الإلكتروني غير الهام".



- 1- تحت عنوان "المجالات والمرسلون المحظورون" اضغط على "+إضافة" ثم ادخل البريد الإلكتروني الغير مرغوب باستلام رسائلهم ليقوم بإضافتهم إلى قائمة الحظر، حيث يقوم البريد بنقل رسائلهم لمجلد "الرسائل الغير مهمة مباشرة".

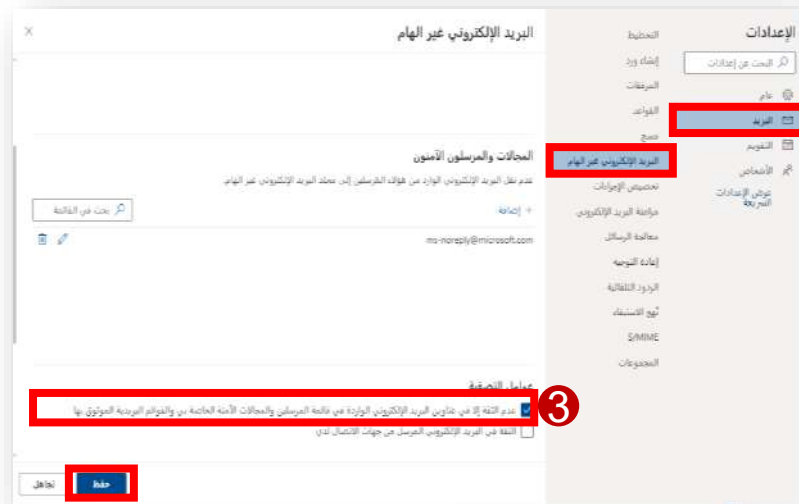


- 2- تحت عنوان "المرسلون والمستلمون الآمنون" اضغط على "+إضافة" ثم أدخل البريد الإلكتروني للمرسلين الموثقين فيهم لإضافتهم إلى القائمة.

11-فترة الرسائل المزعجة:

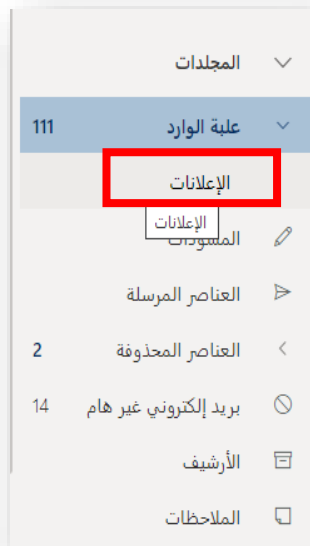
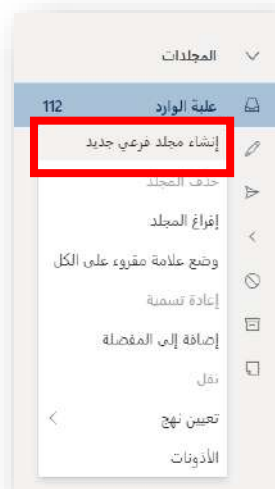
3- لتفعيل الثقة في الأشخاص المتواجدين بقائمة جهات الاتصال بدون إدخال البريد الإلكتروني الخاص بهم وذلك تحت عنوان "عوامل التصفية" عن طريق تفعيل خيار "الثقة في البريد الإلكتروني المرسل من جهات الاتصال الخاصة بي".

4- وفي حال الرغبة في منع أي مرسل غير مذكور بقائمة المرسلين أو المستقبلين الموثوق فيهم وتعامل معه كمرسل ممنوع يتم تفعيل خيار "عدم الثقة إلا في عناوين البريد الإلكتروني الواردة في قائمة المرسلين والمجالات الآمنة الخاصة بي والقوائم البريدية الموثوق بها" بدون الحاجة لإضافة أي شخص بقائمة المرسلون الممنوعون.



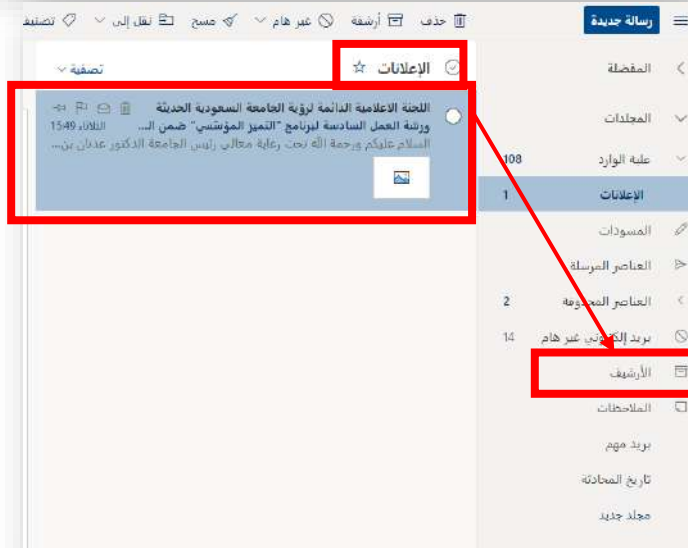
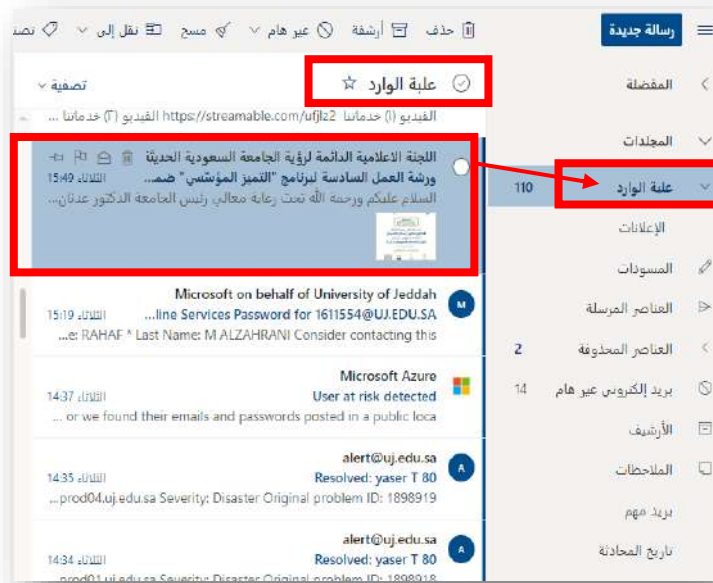
12-إنشاء مجلدات:

- يمكنك إنشاء مجلدات إضافية لتنظيم رسائلك بالطريقة التي تريدها. على سبيل المثال، يمكنك إنشاء مجلد لمشروع معين، أو لكل الرسائل المرسلة من قبل شخص معين، أو لكل الرسائل المرسلة إلى مجموعة توزيع تنتمي إليها.
- لإنشاء مجلد جديد، انقر بزر الماوس الأيمن فوق المجلد الأصل الذي تريد إنشاء المجلد الجديد فيه. إذا كنت تريد مجلداً من المستوى الأعلى (مجلد بالمستوى نفسه لعلبة الوارد) فيمكنك استخدام علبة البريد على أنها المجلد الأصل.
- لإنشاء مجلد يكون عبارة عن مجلد فرعي لعلبة الوارد: انقر بزر الماوس الأيمن فوق **علبة الوارد**. ثم اضغط على **“إنشاء مجلد جديد”**.
- اكتب الاسم الذي تريد استخدامه لهذا المجلد. ثم اضغط على **“Enter”**.



خاصية السحب والإفلات لنقل الرسائل الى المجلد الفارغ:

- بعد انشاء مجلد جديد يمكن الضغط على الرسالة المراد نقلها من علبة الوارد وسحبها وإفلاتها بالمجلد الجديد.
- كما يمكن سحبها من جديد وإفلاتها بأي من المجلدات المتوفرة.





دليل الإعدادات للبريد الجامعي





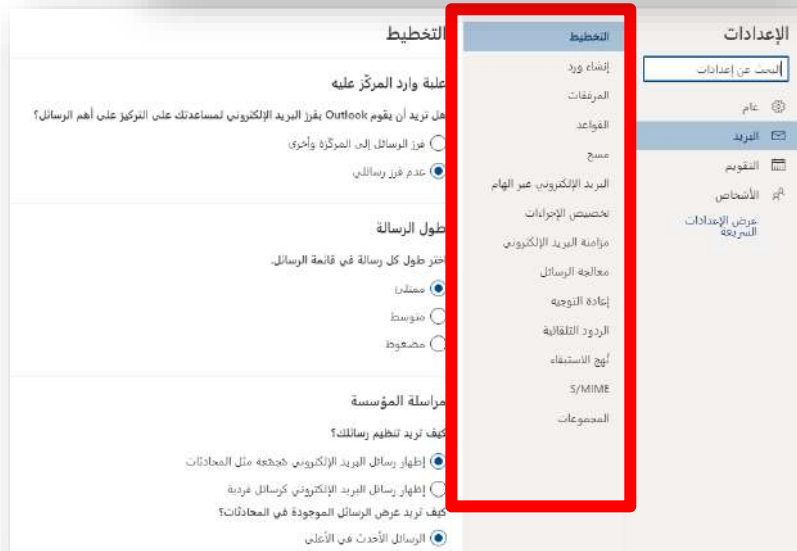
1. بالضغط على أيقونة "الإعدادات" ستظهر قائمة الإعدادات السريعة.
2. يمكن البحث عن إعدادات معينة من صندوق البحث.



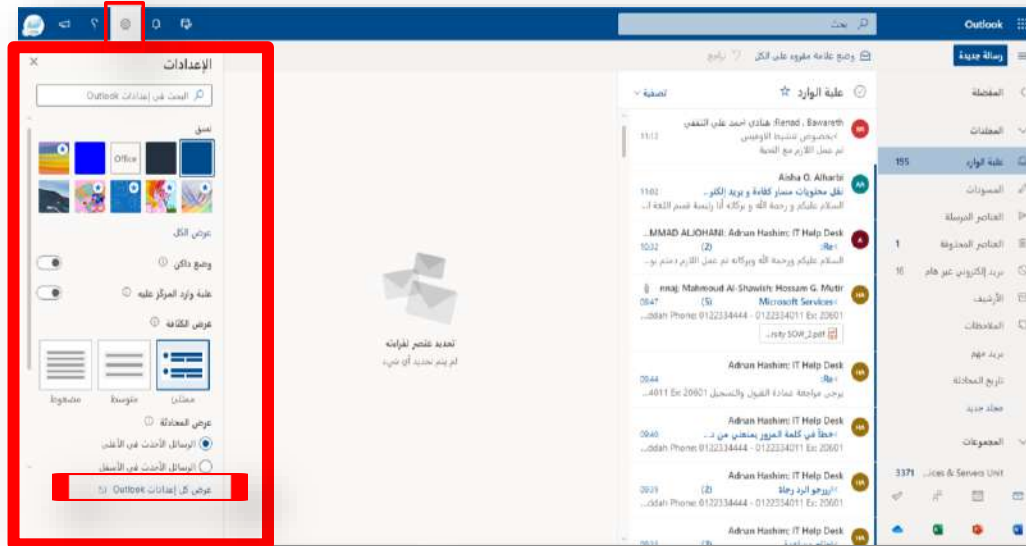
3. عند الضغط على "عرض كل إعدادات Outlook" ستظهر كافة الإعدادات التي

يمكن تغييرها وهي كالتالي:

(التخطيط ، إنشاء ورد ، المرفقات ، القواعد ، مسح ، البريد الإلكتروني الغير هام ، تخصيص الإجراءات ، مزامنة البريد الإلكتروني ، معالجة الرسائل ، إعادة التوجيه ، الردود التلقائية ، نهج الاستبقاء ، S/MIME ، المجموعات)



تحديد اللغة والتاريخ والوقت :



- بالضغط على "عرض كل إعدادات Outlook"

- ثم اختيار "عام" من قائمة الإعدادات ثم اختيار "اللغة والوقت".

- اختر تنسيقات التاريخ والوقت واللغة التي تريد استخدامها بالإضافة إلى منطقتك

- الزمنية، مع ملاحظة أن اللغة التي تختارها ستحدد تنسيقات الوقت والتاريخ للغة.

- ثم الضغط على "حفظ".



الرد التلقائي:

الردود التلقائية

استخدم الردود التلقائية لإعلام الآخرين بأنك في إجازة أو غير متاح للاستجابة إلى البريد الإلكتروني، يمكنك تعيين وقت محدد لبدء إرسال الردود وانتهائه، وإلا سيستمر إرسالها حتى توقف تشغيلها.

تشغيل الردود التلقائية

إرسال ردود خلال فترة زمنية معينة فقط

وقت البدء	2020-10-18	13:00
وقت الانتهاء	2020-10-19	13:00

إرسال ردود خارج مؤسستك

إرسال ردود إلى جهات الاتصال فقط

الإعدادات

البحث عن إعدادات

عام

البريد

التقويم

الأشخاص

عرض الإعدادات السريعة

التخطيط

إنشاء ورد

المرفقات

القواعد

مصح

البريد الإلكتروني غير الهام

تخصيص الإجراءات

مزامنة البريد الإلكتروني

معالجة الرسائل

إعادة التوجيه

الردود التلقائية

تُيج الاستنقا

S/MIME

المجموعات

- استخدم الردود التلقائية كلما أردت إعلام الأشخاص الذين يرسلون إليك بريداً إلكترونياً بأنك لن ترد على رسائلهم في الحال. بعد تشغيل الردود التلقائية، سيتم إرسالها مرة واحدة إلى كل مرسل.
- بالضغط على "عرض كل إعدادات Outlook"
- ثم اختيار "البريد" من قائمة الإعدادات
- ثم اختيار "الردود التلقائية".
- قم بتشغيل "الردود التلقائية".

الرد التلقائي:

ثم نقوم باختيار "الإعدادات" لتفعيل الردود التلقائية.

1. إرسال ردود خلال فترة زمنية فقط: حدد خانة الاختيار هذه، ثم عين وقت البدء ووقت الانتهاء

للتحكم في وقت إرسال الردود التلقائية. وإذا لم تقم بتعيين فترة زمنية، فسيبقى الرد التلقائي قيد

التشغيل حتى توقف تشغيله، وسيتم تذكيرك بأن الردود التلقائية قيد التشغيل في كل مرة تقوم

فيها بتسجيل الدخول إلى علبة البريد. عند تحديد هذا الخيار ستظهر 3 خيارات إضافية يمكن

اختيار أحدها أو جميعها، وهي:

حظر تقويمي خلال هذه الفترة.

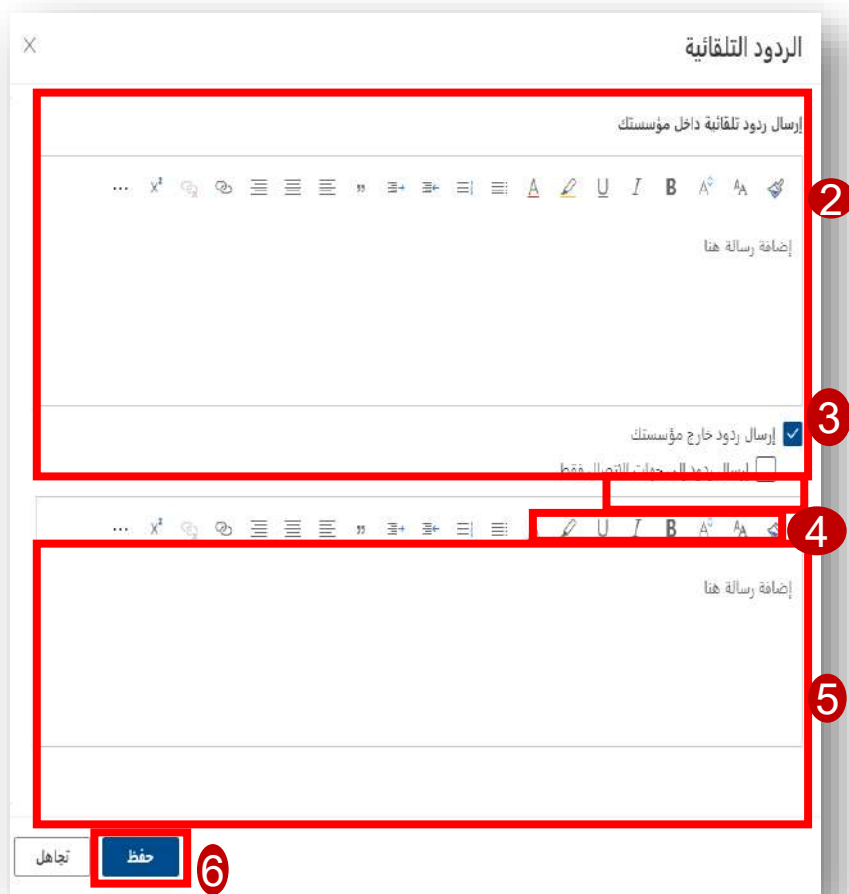
رفض الدعوات الجديدة للأحداث خلال هذه الفترة تلقائياً.

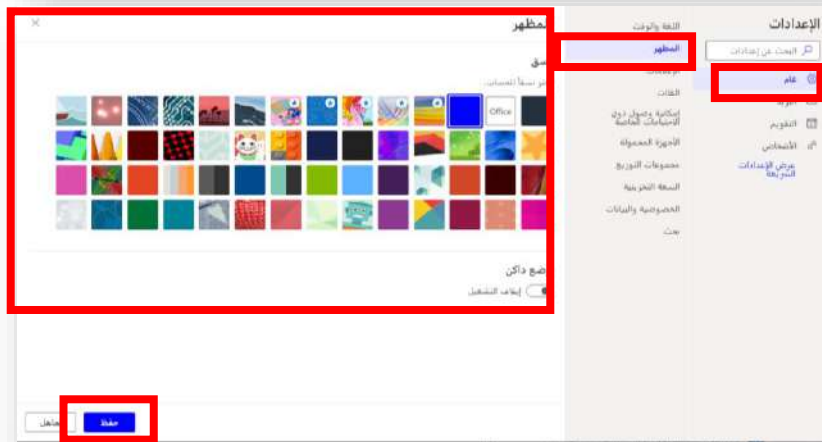
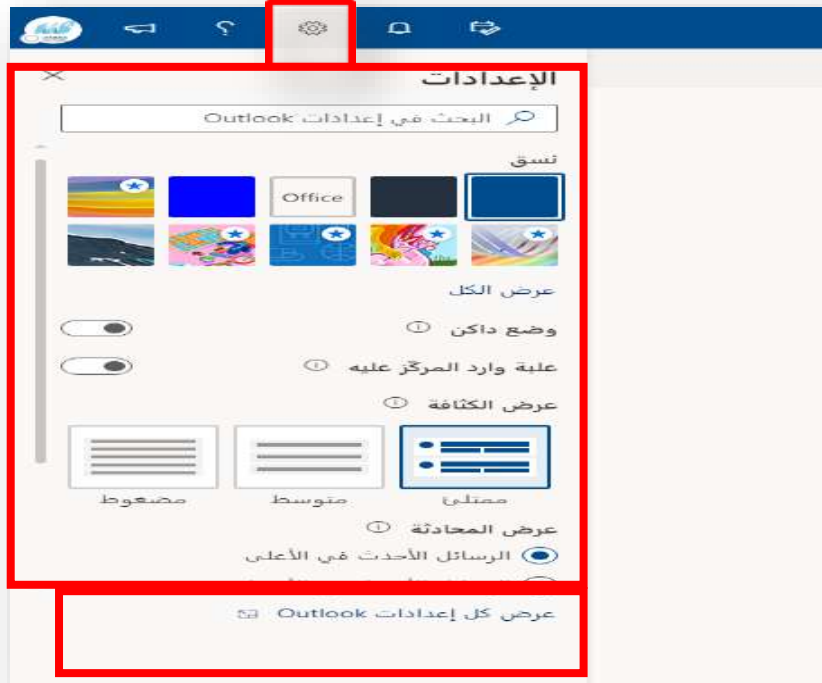
إلغاء اجتماعاتي ورفضها خلال هذه الفترة.



الرد التلقائي:

2. إرسال ردود تلقائية داخل مؤسستك: استخدم مربع النص لإنشاء رسالة يتم إرسالها إلى مرسلين من داخل نطاق الجامعة فقط.
3. إرسال ردود خارج مؤسستك: حدد خانة الاختيار هذه إذا أردت إرسال الردود التلقائية إلى مرسلين خارج نطاق الجامعة.
4. إذا حددت خانة الاختيار لإرسال الردود التلقائية خارج مؤسستك فسيتم توفير خيار إضافي هو "إرسال ردود إلى جهات الاتصال فقط"، حدد خانة الاختيار هذه لتقييد إرسال الردود التلقائية بحيث يقتصر على المرسلين الموجودين في مجلد جهات الاتصال. وهكذا لن تصل الردود التلقائية إلى المرسلين غير الموجودين في مجلد جهات الاتصال. أما في حال عدم تحديد هذه الخانة فسيتم إرسال الرد إلى كافة المرسلين الموجودين خارج نطاق الجامعة.
5. اكتب رسالة الرد التي تريد أن يتم إرسالها في مربع النص.
6. ثم الضغط على "حفظ".





لتعيين المظهر والخلفية:

- بالضغط على أيقونة "الإعدادات" ستظهر قائمة الإعدادات السريعة أذاها ستظهر قائمة تنسيق يمكن منها تغيير المظاهر والخلفيات.
- أو بالضغط على "عرض كل إعدادات Outlook" ثم اختيار عام من قائمة الإعدادات ثم اختيار "المظهر".
- ثم اختيار التنسيق المطلوب والوضع ثم الضغط على "حفظ" لحفظ التغييرات.

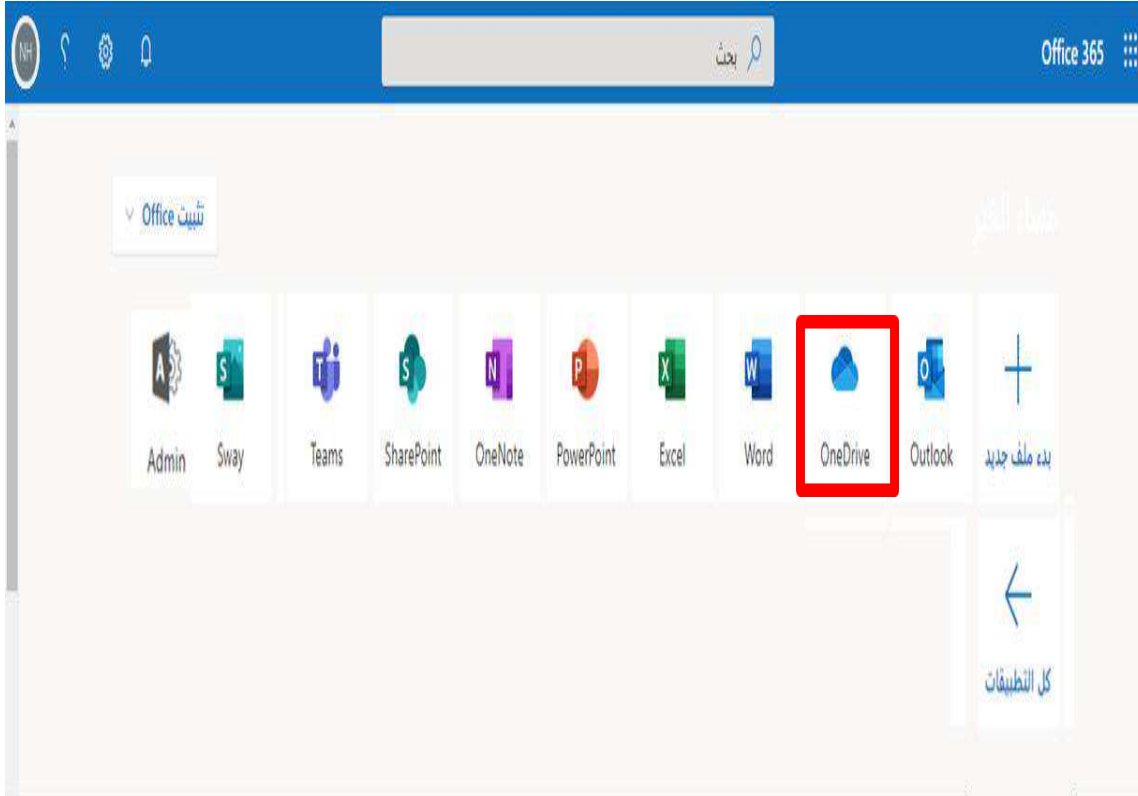


دليل تطبيق (One Drive)

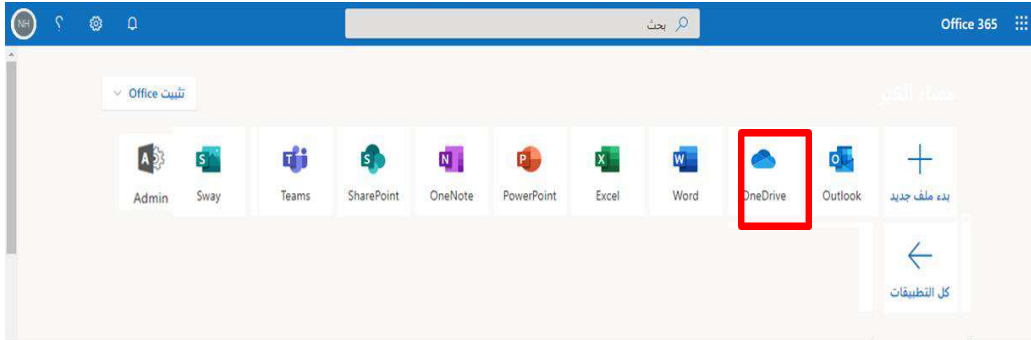


خدمة One Drive

نبذه عن ال (One Drive):

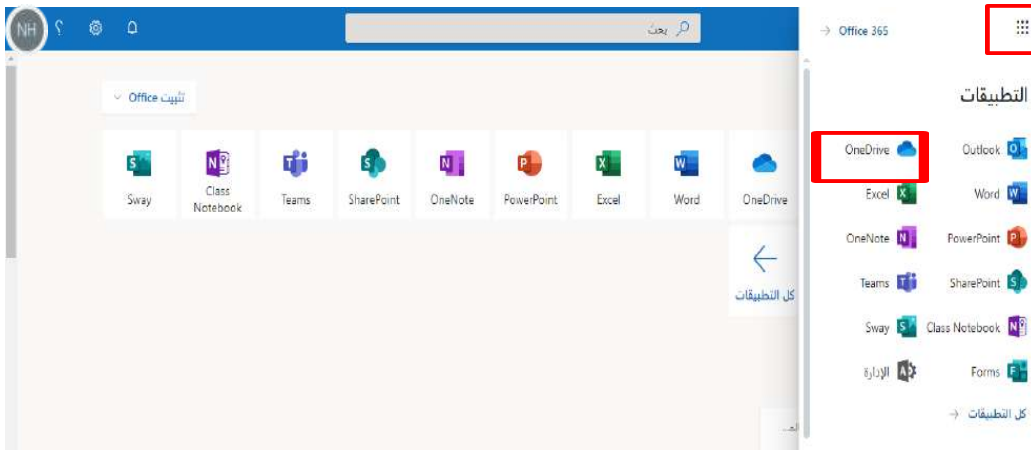


هي خدمة التخزين السحابي التي تصلك لكل ملفاتك كما يسمح لك هذا الخيار بتخزين الملفات وحمايتها ومشاركتها بسرية تامة مع الآخرين والوصول إليها من أي مكان على جميع أجهزتك.



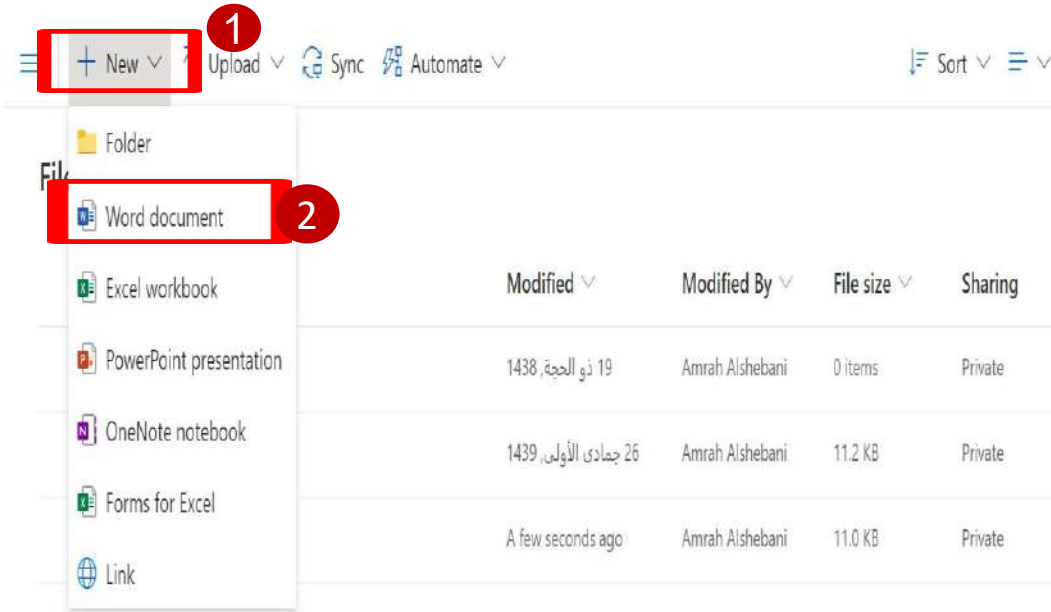
الدخول على ال (One Drive):

- الدخول بالضغط على (OneDrive).



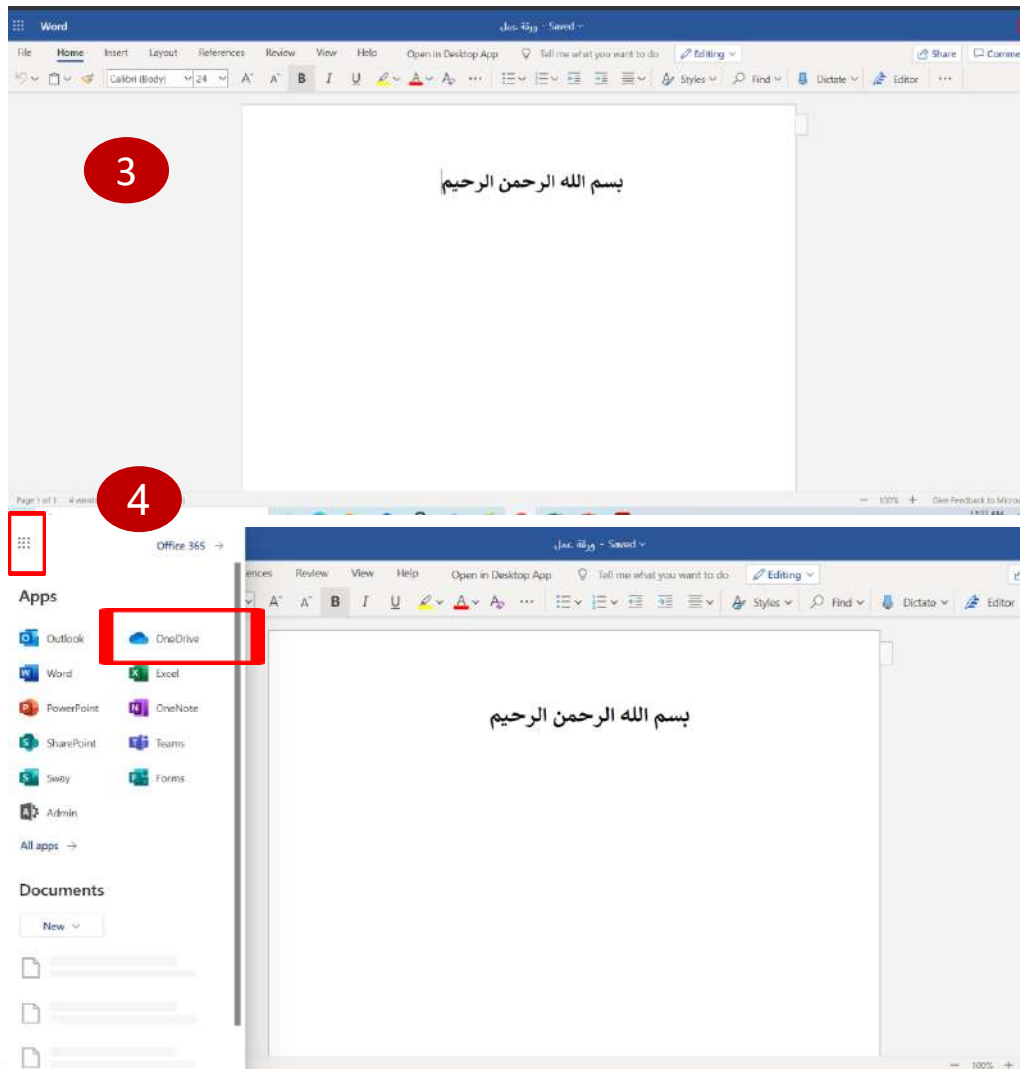
- أو في أعلى الصفحة بالضغط على ايقونة التطبيقات ثم الضغط على ايقونة ال (one drive).

إنشاء مستند جديد في (OneDrive):



1- بعد فتح ال (OneDrive) قم بالضغط على جديد .

2- اختر من القائمة الملف الذي تريده , مثلا مستند (World).



3- سوف تظهر نافذة مستند (World) و بعد ذلك قم بالإجراءات التي تريدها .

4- يتم حفظ الملف تلقائياً.

للعودة الى (One Drive) اضغط على زر تطبيقاتي ثم اختيار (one drive)

Amrah Alshebani

+ New Upload Sync Automate Sort

My files

- Recent
- Shared
- Discover
- Recycle bin

Shared libraries

Sites help you work on projects with your team and share information from anywhere. Create or follow sites to work here.

Create shared library

Get the OneDrive apps

Return to classic OneDrive

Files

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
Attachments	19 ذو الحجة, 1438	Amrah Alshebani	0 items	Private
Document.docx	26 جمادى الأولى, 1438	Amrah Alshebani	11.2 KB	Private
مذكرة عمل.docx	5 days ago	Amrah Alshebani	11.0 KB	Private

5- سوف يظهر المستند الذي قمت بإنشائه و هو خاص بك فقط

مشاركة الملفات و المستندات في (One Drive)

The screenshot shows the OneDrive web interface for user Amrah Alshebani. The top navigation bar includes 'Open', 'Share', 'Copy link', 'Download', 'Delete', 'Rename', 'Automate', 'Move to', and 'Copy to'. The 'Share' button is highlighted with a red box and a circled '1'. The main area displays a list of files with columns for Name, Modified, Modified By, File size, and Sharing. The file 'دورة عمل.docx' is highlighted with a red box and a circled '2'. Other files include 'Attachments' and 'Document.docx'.

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
Attachments	19 نوفمبر 1438	Amrah Alshebani	0 items	Private
Document.docx	26 جمادى الأولى 1439	Amrah Alshebani	11.2 KB	Private
دورة عمل.docx	5 days ago	Amrah Alshebani	11.0 KB	Private

1- قم بتحديد الملف او الملفات التي تريد مشاركتها.

2- ثم قم بالضغط على (مشاركة).

OneDrive Search All files

Open Share Copy link Download Delete Rename Automate Move to Copy to

Send link

Anyone with the link can edit

3 Enter a name or email address

4 Add a message (optional)

Send

Copy link Outlook

Modified	Modified By	File size	Sharing
19 ذو الحجة, 2018	Amrah Alshebani	0 items	Private
26 جمادى الأولى, 2019	Amrah Alshebani	11.2 KB	Private
days ago	Amrah Alshebani	11.0 KB	Private

- 3- يتم هنا إدخال عناوين البريد التي تريد مشاركة الملف معها .
- 4- يمكنك تضمين رسالة شخصية للمشاركين و هذا اختياري وليس إجباري حيث يمكن إرسال الدعوة دون تعبئة هذا الاختيار.

Open Share Copy link Download Delete Rename Automate

Link settings

Who would you like this link to work for?
[Learn more](#)

5 Anyone with the link

People in University of Jeddah with the link

People with existing access

Specific people

6 **Other settings**

Allow editing

Open in review mode only

Set expiration date

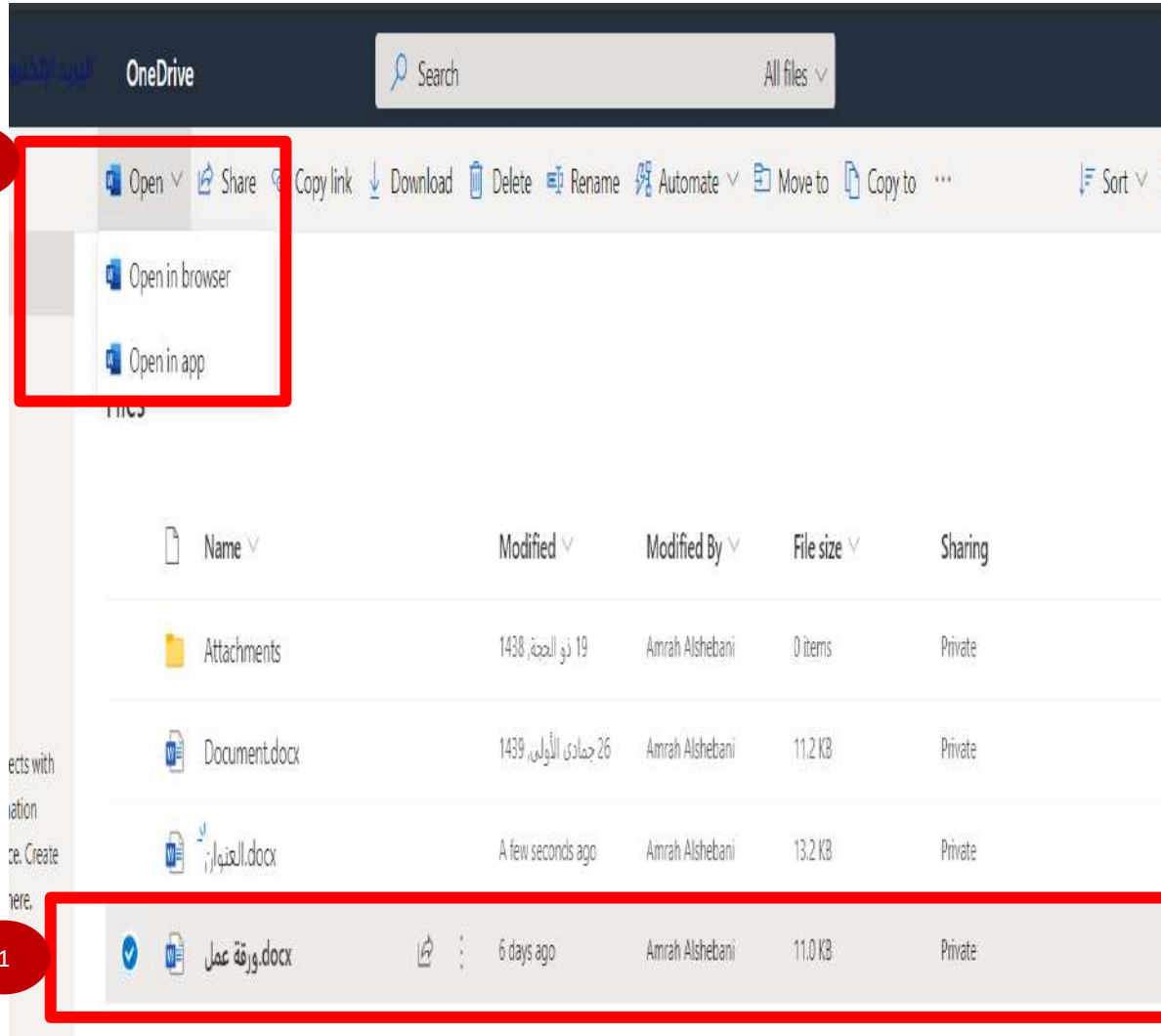
Set password

Block download

Apply Cancel

Modified	Modified By
19 ذو الحجة, 438	Amrah Alshebar
26 جمادى الأولى, 439	Amrah Alshebar
few seconds ago	Amrah Alshebar
days ago	Amrah Alshebar

5- باختيارك القائمة سوف تظهر خيارات التحرير.
6- عند اختيار خيار (التحرير) يمكن للمشاركين حرية التعديل او التحرير على المستند.



تحرير المستندات في (one drive)

1- للتحرير مستند نضغط على (اسم المستند) الذي نريد تحريره و سيتم فتح المستند في نافذة جديدة .

2- يمكنك اختيار طريقة التحرير بنسخة كاملة من برنامج (word) او بإجراء تعديلات سريعة في نفس المستعرض.

تحميل الملفات و المستندات في (One Drive)

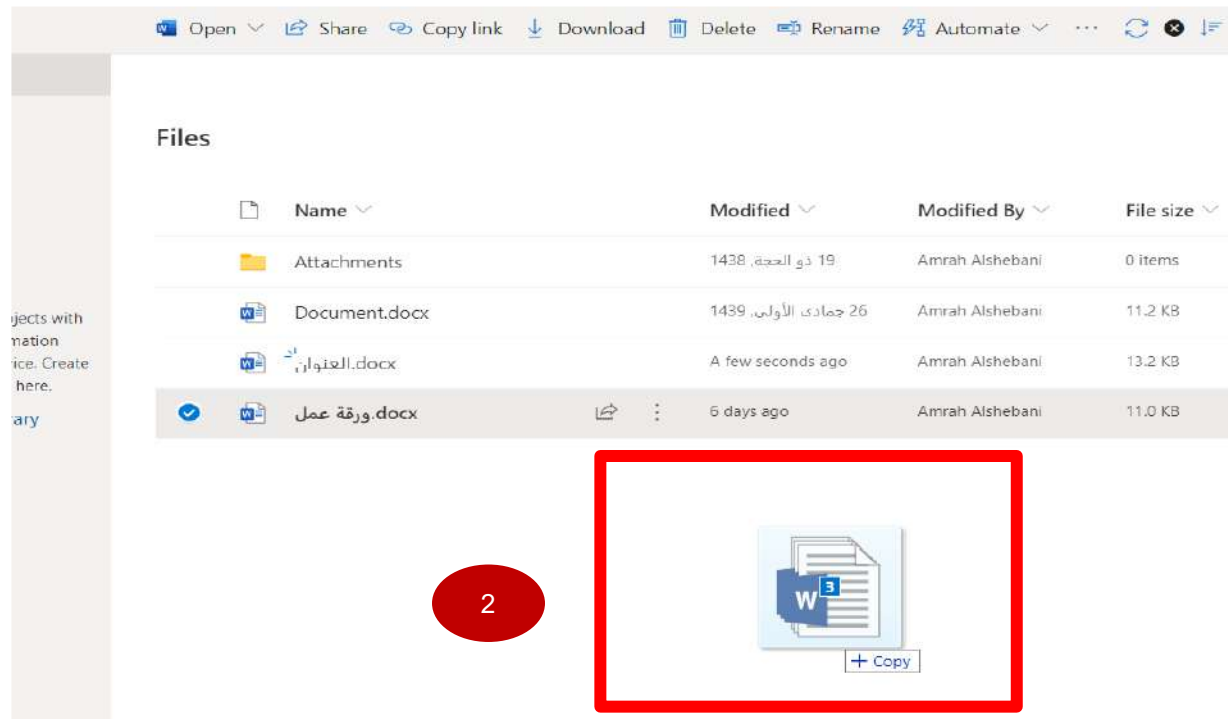
1



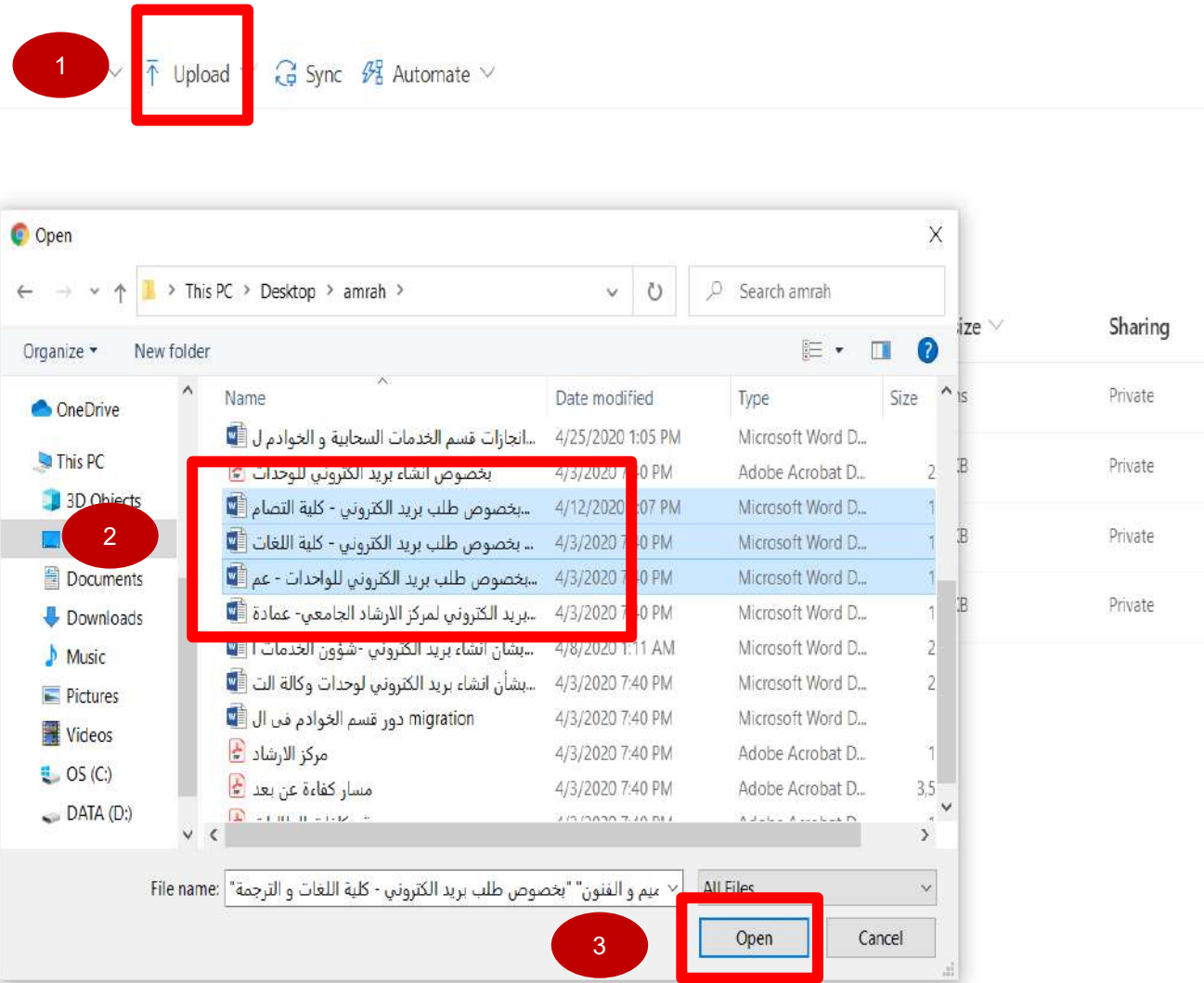
هناك طريقتان لتحميل الملفات :
الطريقة الأولى:

1- إختيار وسحب الملف أو الملفات المطلوبة بالفارة.

2- افلات الملف أو الملفات المطلوبة في ال (One Drive).



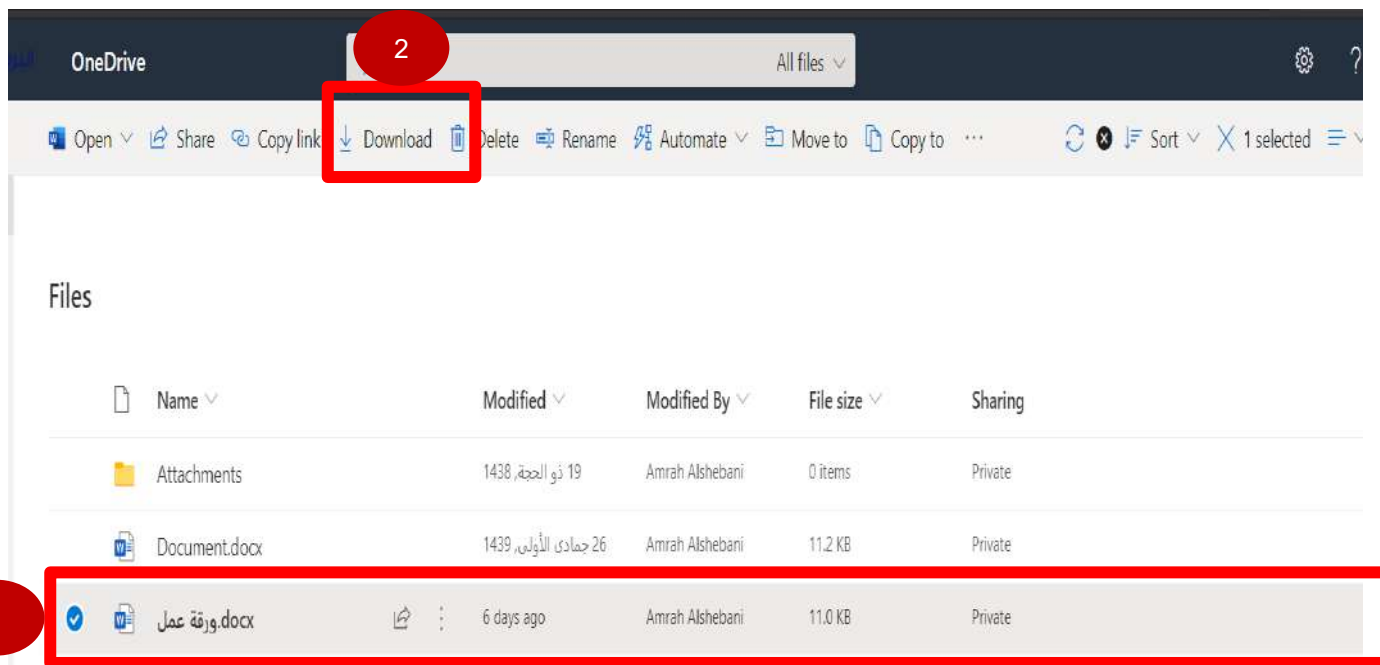
2



الطريقة الثانية:

1. عن طريق الضغط على زر (التحميل).
2. ثم اختيار الملفات المطلوبة .
3. الضغط على (فتح).

طريقة تنزيل الملفات و المستندات من (One Drive) الى الكمبيوتر:



OneDrive All files

Open Share Copy link **Download** Delete Rename Automate Move to Copy to ... Sort 1 selected

Files

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
Attachments	19 ذو الحجة, 1438	Amrah Alshebani	0 items	Private
Document.docx	26 جمادى الأولى, 1439	Amrah Alshebani	11.2 KB	Private
ورقة عمل.docx	6 days ago	Amrah Alshebani	11.0 KB	Private

1. نقوم باختيار الملف المطلوب .

2. الضغط على زر (تنزيل).

دليل تطبيق (التقويم)



الإعدادات

Outlook في إعدادات البحث

نسق

Office

عرض الكل

وضع داكن

علبة واردة المرکز عليه

عرض الكثافة

مضغوط متوسط ممتلئ

عرض المعاينة

الرسائل الأحدث في الأعلى

الرسائل الأحدث في الأسفل

عرض كل إعدادات Outlook

التعاميم والقرارات الصادرة يوم (05 Oct 2020)

masar@uj.edu.sa
اللائحة: 05-10-2020
إلى: CCD Group

التعاميم والقرارات

السادة / مسؤولي جامعة جدة المحترمين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد ...

تحيطكم بأنه قد تم مدور تعاميم جديدة وفي حال ردت يمكن الوصول لها عن طريق رابط التقام:

#	الرقم	التاريخ	التمريض - Circular
1	1420000006	05-10-2020	بأن تعميم لجميع قطاعات الجامعة الخاصة بـ "التعديلات الجديدة على قائمة قوائم التعميم"
2	1420000005	05-10-2020	قر حالية روضة فراء ارجعة تولى المسؤول أو المشرف في حال وجود الاشتباه، التماس مع المشرف

Microsoft Azure
Azure AD Identity Protection Weekly Digest
11:19 ... sign-ins detected (in real-time) 112 Privacy Statement Micr

Microsoft on behalf of University of Jeddah
Services Password for 2009860@uj.edu.sa
10:31 ...me: * Last Name: Consider contacting this user to validate t

Microsoft Azure
User at risk detected
09:26 ...e found their emails and passwords posted in a public loca

Office365Alerts@microsoft.com
Malware campaign detected and blocked
05:00 ...ntivirus in 5 minutes. Malicious Filehash Malicious Filename

Office365 Message Center
Center Major Change Update Notification
22:35 ...ember 2020 update, macOS 10.14 Mojave or later is requir

جامعة جدة
(دعوة للمشاركة بمبادرات مؤسسية في ملتقى ...
19:20 ... سعادة مسؤولي الجامعة أتم دعوتكم للمشاركة بمبادرات تعمل جا...

Microsoft on behalf of University of Jeddah
Services Password for 1876575@uj.edu.sa
18:17 ...me: * Last Name: Consider contacting this user to validate t

masar@uj.edu.sa
التعاميم والقرارات الصادرة يوم (05 Oct 2020)
18:00 ... التعاميم والقرارات الصادرة / مسؤولي جامعة جدة المحترمين السادة...

Microsoft on behalf of University of Jeddah
Services Password for 2143879@uj.edu.sa
10:29 ...

نبذة عن تطبيق (التقويم):

يعد التقويم بعد الورد، المكان الذي تقضي فيه على الأرجح معظم الوقت عند استخدام البريد الإلكتروني الجامعي، حيث يوفر التقويم إمكانية إنشاء تقويم الخاص بك لأي شهر ولأي سنة بمخطط منظم لجدول قابل للتعديل، كما يتضمن لكل يوم قائمة بالمهام اليومية يمكن الوصول إليها بسهولة.

1

2

Outlook

الإعدادات

البحث في إعدادات Outlook

تنسيق

عرض الكلى

وضع داكن

علبة الوارد المركزي عليه

عرض الكثافة

ممنلى

متوسط

مضغوط

عرض المحادثة

الرسائل الأحدث في الأعلى

عرض كل إعدادات Outlook

التعاميم والقرارات الصادرة يوم (Oct 2020 05)

علبة الوارد

المفضلة

المجلدات

علبة الوارد

المسودات

العناصر المرسلة

العناصر المحذوفة

بريد إلكتروني غير هام

الأشرف

الملاحظات

تاريخ المحادثة

وحدة البريد

مطل جديد

المجموعات

وحدة البريد الإلكتروني

مركز تقنية المعلومات-شطر الطالبات

مجموعة جديدة

اكتشاف المجموعات

إدارة المجموعات

التعاميم والقرارات الصادرة يوم (Oct 2020 05)

اللائق 18:00 05-10-2020

من: masar@uj.edu.sa

إلى: CCD Group

Microsoft Azure

Azure AD Identity Protection Weekly Digest

... sign-ins detected (in real-time) 112 Privacy Statement Micr

Microsoft on behalf of University of Jeddah

Services Password for 2009960@uj.edu.sa

...me: * Last Name: Consider contacting this user to validate t

Microsoft Azure

User at risk detected

...e found their emails and passwords posted in a public loca

Office365Alerts@microsoft.com

Malware campaign detected and blocked

...ntivirus in 5 minutes. Malicious Filehash Malicious Filename

Office365 Message Center

Center Major Change Update Notification

...ember 2020 update, macOS 10.14 Mojave or later is requir

جامعة جدة

(دعوة للمشاركة بمبادرات مؤسسية في ملتقى ...

سعادة منسوبي الجامعة أتم مدعوون للمشاركة بمبادرات تمتثل جا...

Microsoft on behalf of University of Jeddah

Services Password for 1876575@uj.edu.sa

...me: * Last Name: Consider contacting this user to validate t

masar@uj.edu.sa

التعاميم والقرارات الصادرة يوم (Oct 2020 05)

التعاميم والقرارات الصادرة / منسوبي جامعة جدة المحترمين السلام...

Microsoft on behalf of University of Jeddah

Services Password for 2143879@uj.edu.sa

#	الرقم	التاريخ	التنوع	Circular
1	4208000006	Oct 2020 05	تعميم لجميع قطاعات الجامعة	يتميز بشفافية الشفافية فيما يخص
2	4208000009	Oct 2020 05	في حالة وجود أفراد (جهة تود	الاستفسار أو المتعاون في ما يخص

طريقة الدخول على التقويم : بإمكاننا الدخول على التطبيق بطريقتين: الطريقة الأولى:

1_ الدخول على علامة (الإعدادات) ومن ثم إختيار عرض كل "إعدادات outlook".

الطريقة الثانية :

2_ بإمكاننا الضغط على إزار التطبيقات ثم إختيار تطبيق "التقويم".

مظهر التقويم

إظهار اليوم الأول من الأسبوع كالتالي:

الأحد

إظهار النماذج في:

إظهار النماذج في:

إظهار أسبوع المؤسسة التعليمية ك:

الأحد الاثنين الثلاثاء الأربعاء الخميس الجمعة السبت

ساعات الاجتماع:

وقت البدء 08:00 وقت الانتهاء 15:00

المنطقة الزمنية الحالية لساعات الاجتماع هي (UTC+03:00) الكويت، الرياض.

إظهار أرقام الأسابيع

بدء أول أسبوع من السنة يوم:

أول يوم من السنة

مظهر الحدث:

فاتح عامق

تقويم تواريخ الميلاد

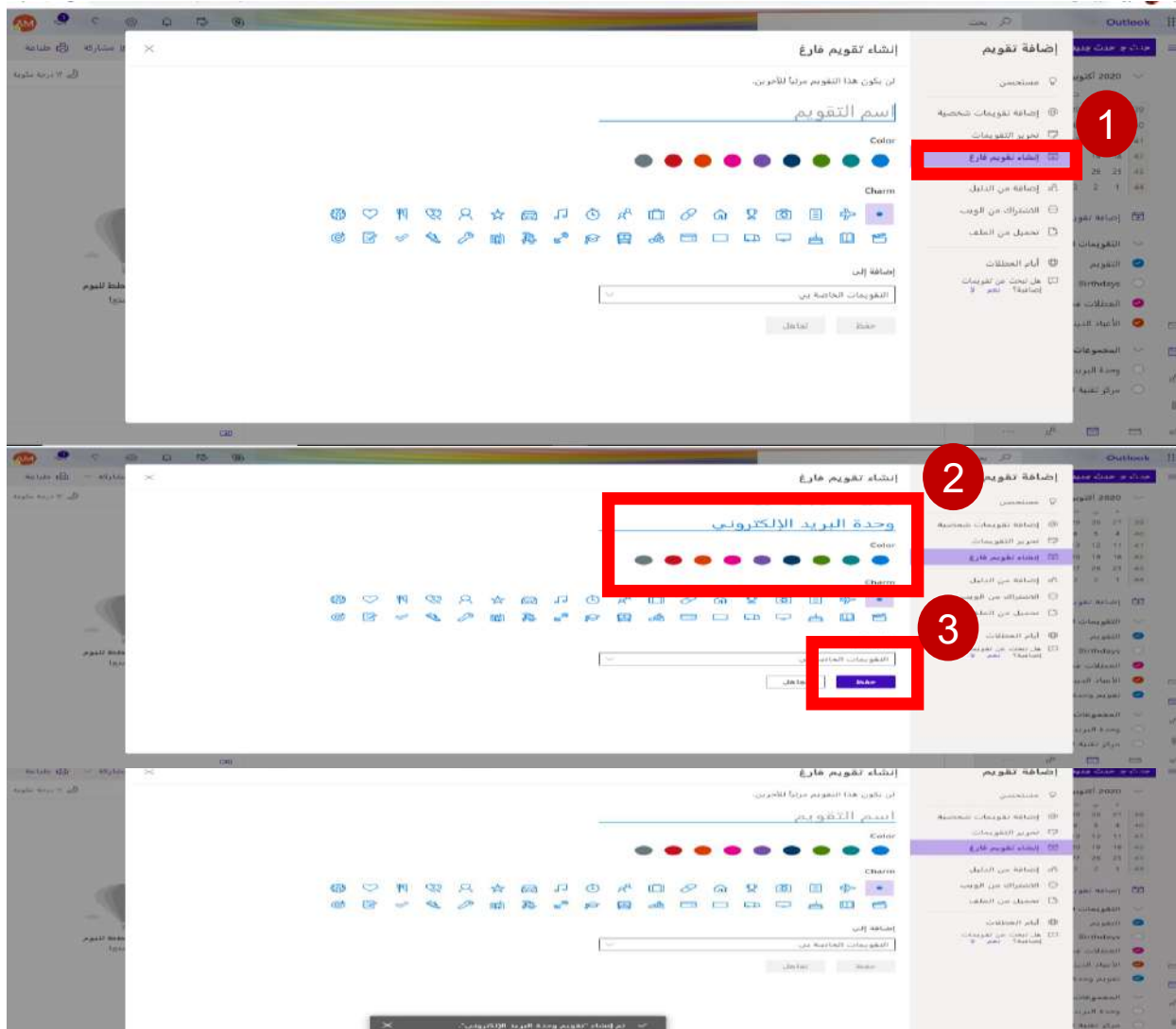
إضافة تقويم لعقب تواريخ ميلاد الأشخاص

تشفير تقويم تواريخ الميلاد

حفظ

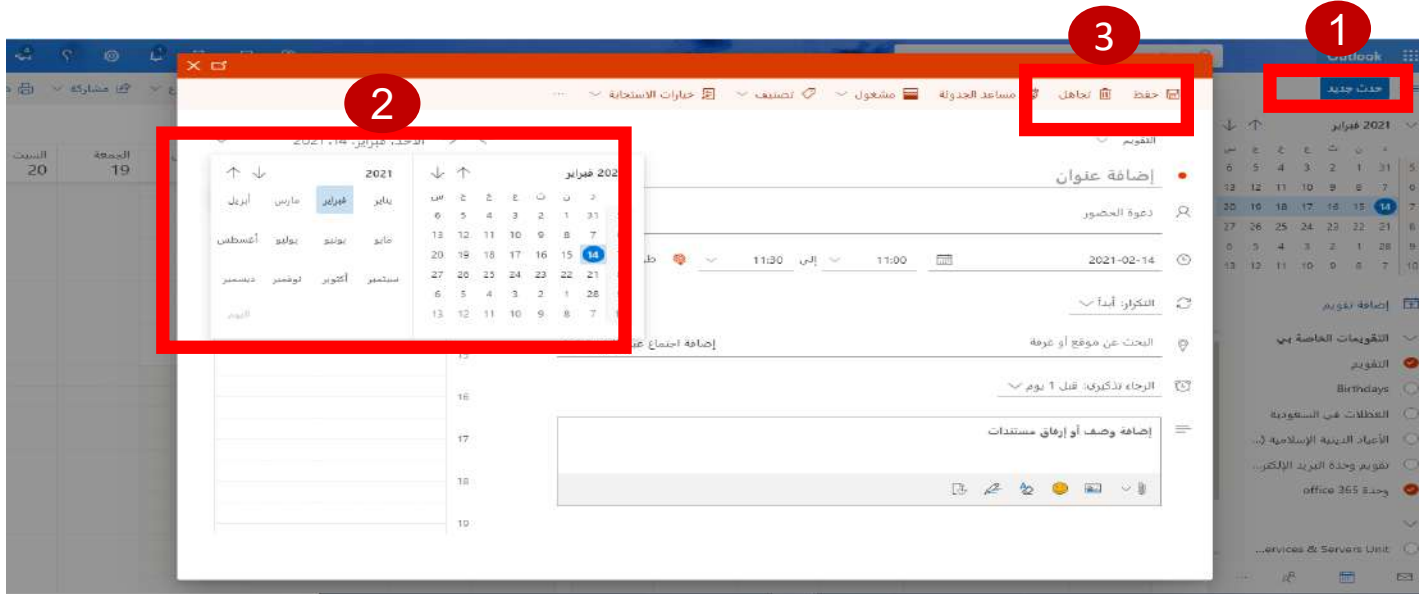
إعدادات عرض التقويم :

1. لتحديد "أيام العمل" ،حدد خانات الاختيار الموجودة تحت "إظهار إسبوع العمل" ك:التي تريدها.
2. لتعيين بداية "يوم العمل" ونهايته ، أدخل الأوقات في المربع وقت البدء والمربع وقت الإنتهاء.
3. لتعيين كيفية "بدء الإِسبوع الأول من العام" ، من قائمة "بدء الإِسبوع الأول من العام ف"ي : حدد الخيار الذي تريده.
4. لتعيين "أول يوم في الإِسبوع" ، من قائمة "إظهار اليوم الأول من الإِسبوع" ك:حدد اليوم الذي تريده.
5. التحكم بمعدل زيادة "عدد الساعات" في القوائم المنسدلة.
6. التحكم في "ألوان العرض للتقويم".
7. ثم أختار "حفظ" عند الإنتهاء.



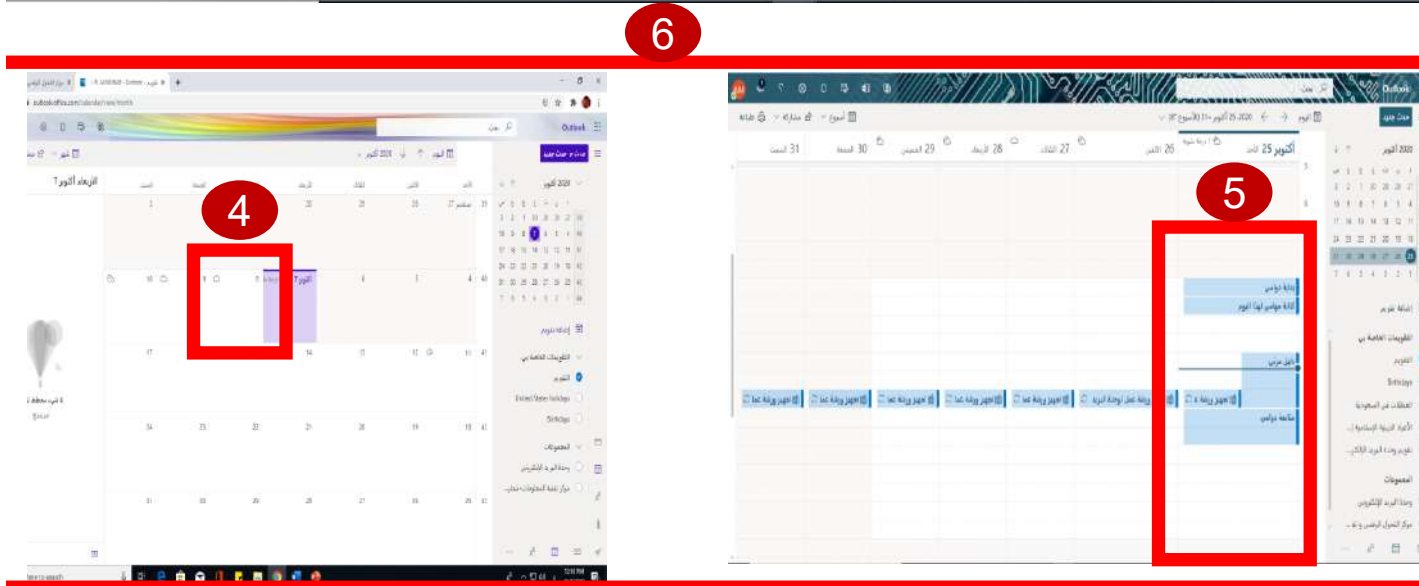
إضافة تقويم :

- 1- إختيار "إضافة تقويم" .
- 2- إختيار "إنشاء تقويم فارغ" .
- 3-كتابة "إسم التقويم" ومن ثم إختيار "اللون" .
- 4-إختيار "حفظ" .



إنشاء حدث جديد بالتقويم:

1. أنشئ حدثاً بالنقر فوق "حدث جديد" قد يكون موعداً أو إجتماعاً أو حدثاً لليوم كله في أي طريقة عرض، أو نقرا مزدوجاً فوق جزء الزماني الوقت المراد إضافة المهمة له لهذا اليوم .
2. استخدم "التقويمات" للانتقال من تاريخ إلى آخر، يمكنك عرض أكثر من تقويم في المرة الواحدة، التظليل يظهر للإسبوع الحالي.
3. بعد إضافة المهمة إختيار "حفظ".
4. إختيار "طريقة العرض للتقويم".
5. طريقة "عرض التقويم" بشكل آخر وبإمكاننا إدخال المهام اليومية .
6. النافذة الرئيسية ،حيث ستظهر "التقويمات" بطرق مختلفة .



إنشئ (إجتماع) جديد تقويم :

1. الضغط على "حدث جديد" ،قد يكون الحدث الجديد إجتماع ورشة عمل أو موعدا أو حدثا لليوم كله .
2. إدخال "عنوان الإجتماع" .
3. إضافة وإرسال "دعوة حضور للمعنين بالإجتماع" .
4. إدخال "تاريخ الإجتماع" .
5. في حالة طلب "تكرار" موعد الإجتماع يوميا لمدة خمس أيام مثلا [إمكاننا إختيار تكرار للحدث] .
6. تحديد مكان الاجتماع (غرفة_تطبيق) .
7. تحديد "التذكير بالموعد" والتكرار المطلوب .
8. بالإمكان إضافة "مرفقات أو صور" وإدخال "رسالة" مهمة للموعد .

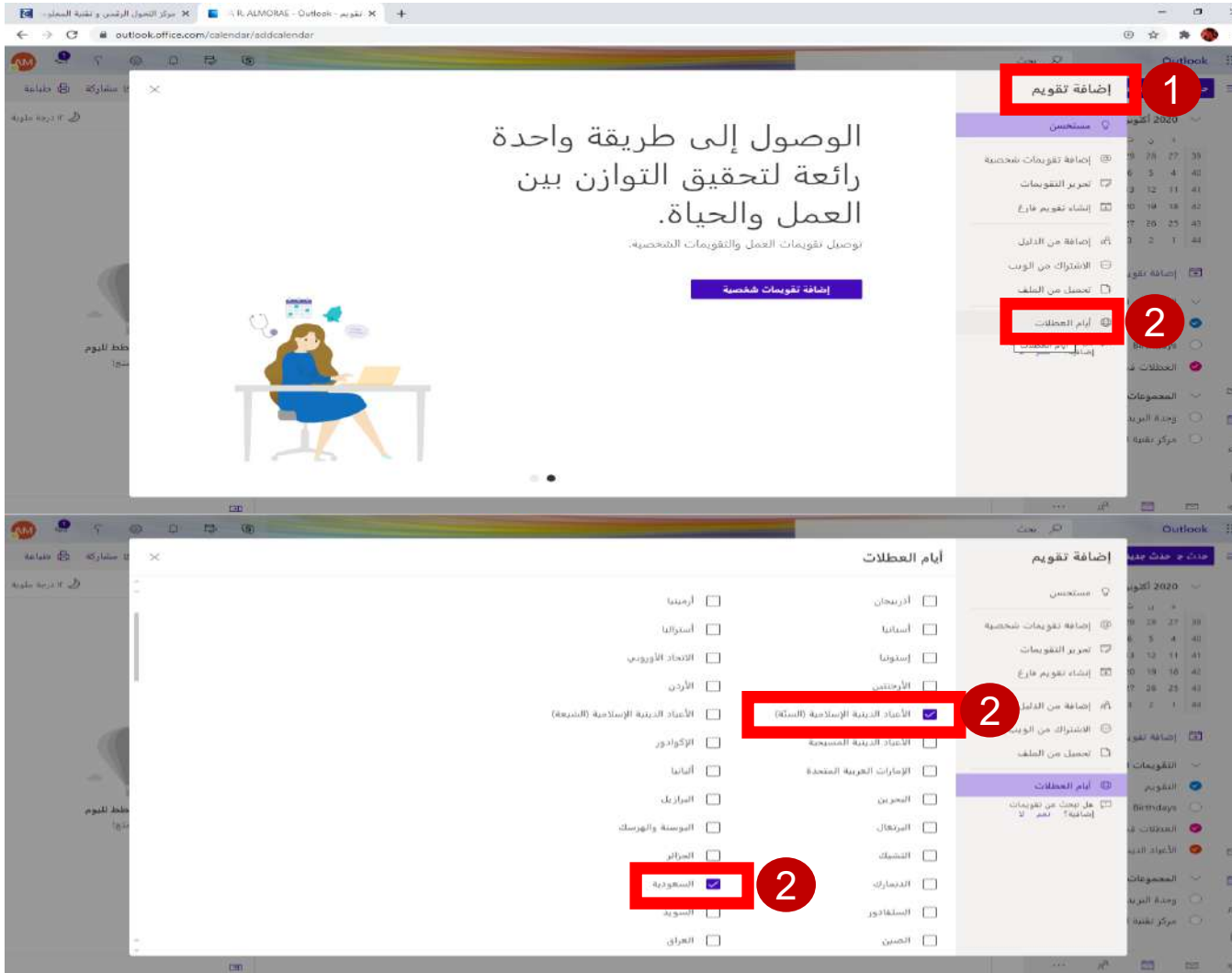
The screenshot shows the Outlook interface. On the left, the calendar view is visible, with a task for October 26th highlighted. The task is titled 'الإنهاء من الدليل المرئي (النقوي)' and is scheduled for 09:30. The task list on the right shows several tasks, including 'تم الدوام دوام مرن (9:08)' and 'إضافة مهمة مستحقة اليوم'. The main pane shows a list of emails, with the top email from Microsoft 365 Message Center highlighted. The interface is in Arabic, and the Outlook logo is visible in the top right corner.

استعراض المهام من التقويم :

في الشكل يظهر طرق الإستعراض كالتالي:
1. بإمكاننا فتح المهام واستعراضها من علامة "المهام" من الأعلى.

2. يوجد في الشريط مهمة يوجد بها تذكير قبل عمل موعد المهمة بعشرة دقائق وتظهر كملاحظة أعلى الصفحة.

3. استعراض سريع "للتقويم والمهام بالأيام والتذكيرات" إن وجدت.



تحديد أيام العطلات في التقويم :

1. إختيار "إضافة تقويم" .

2. إختيار "أيام العطلات" ثم إختيار البلد "السعودية" وإختيار "أعياد الدينية الإسلامية" ومن ثم حفظ .

تعديل حدث من التقويم :

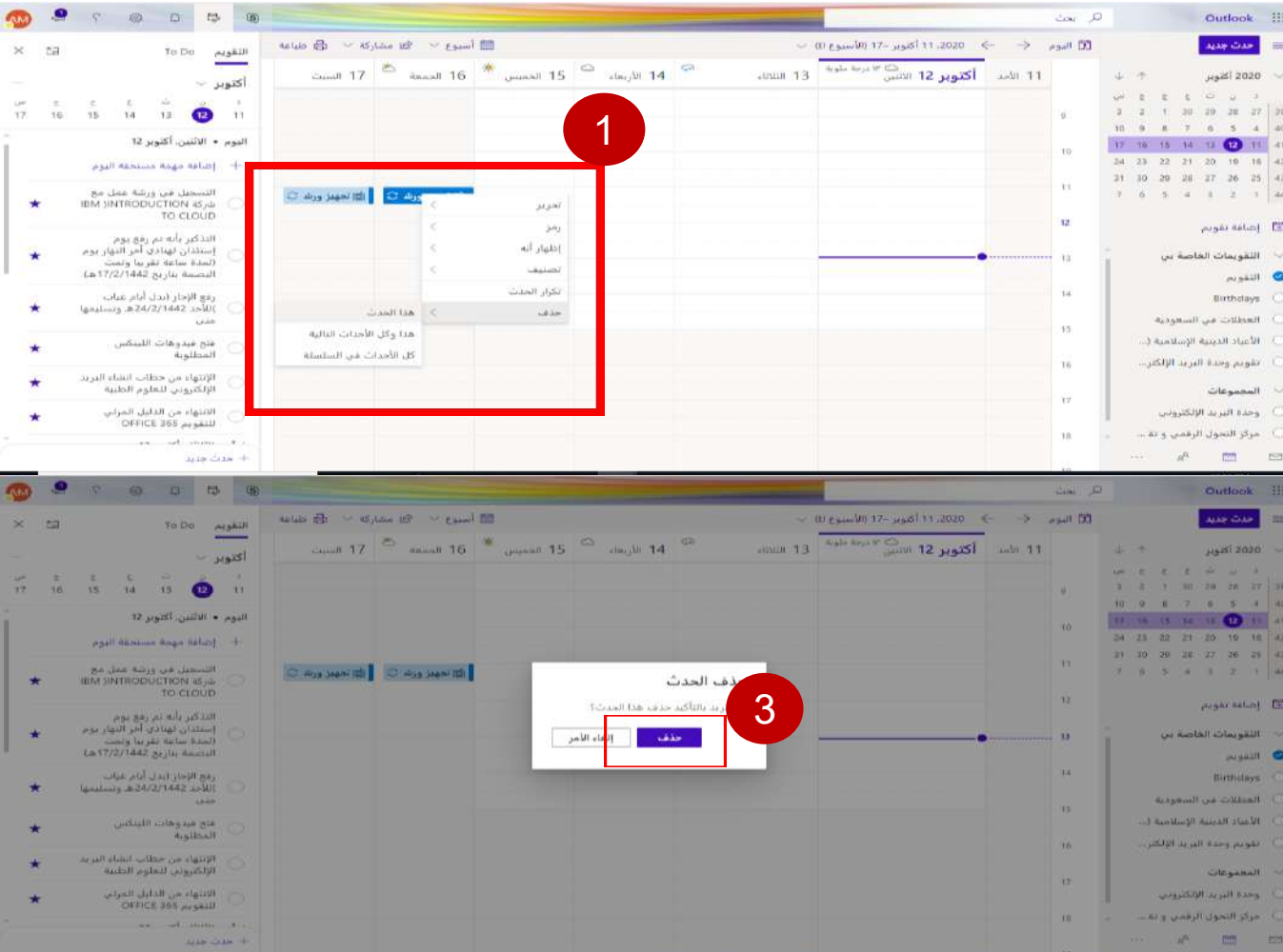
1. حدد الحدث على التقويم لإظهار وسيلة الشرح الخاصة به وحدد "تحرير".
2. لتحرير اجتماع ، يجب أن تكون الشخص الذي قام بإعداد الاجتماع.
3. لتحرير الموعد، أدخل التغييرات على الحدث على صفحة التفاصيل واختر "حفظ"، أما بالنسبة الى طلب الاجتماع ،إختر "إرسال".

ملاحظة:

يتم تعديل الاجتماعات أو المواعيد أو حذفها بالطريقة نفسها.

حذف حدث من التقويم :

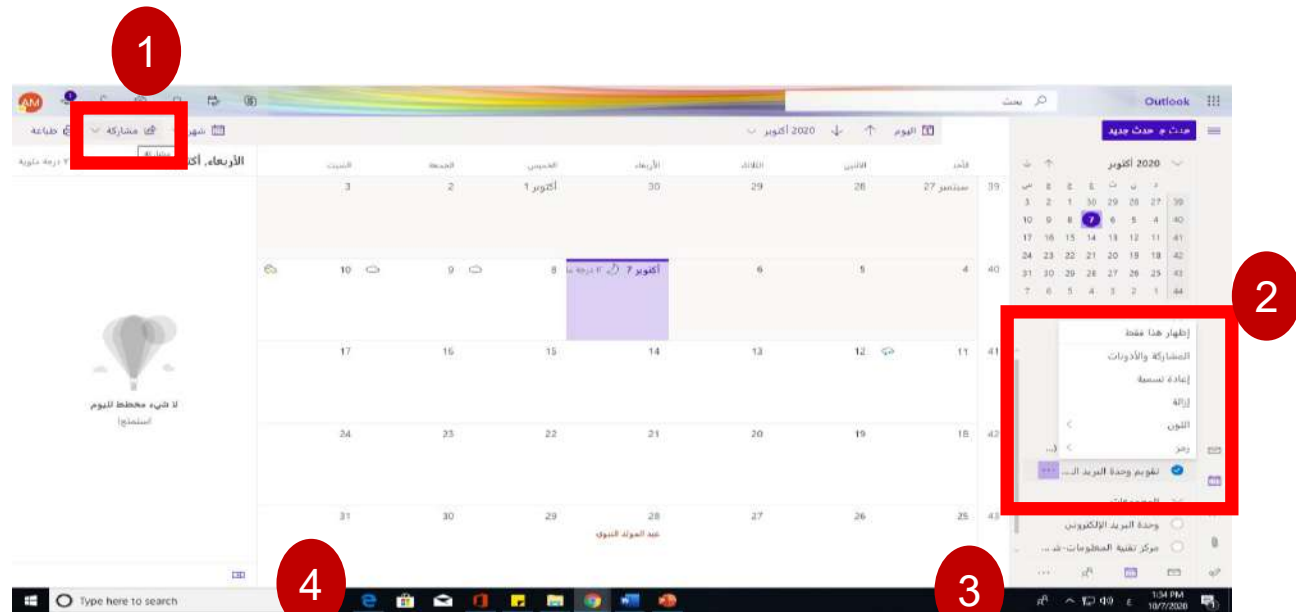
- 1- حدد الحدث على التقويم لإظهار وسيلة الشرح الخاصة به وحدد "حذف".
- 2-الضغط على "حدث" بزر اليمين وإختيار "حذف" ثم إختيار "هذا الحدث".
- 3- إختيار "حذف" لتأكيد الحذف .
- 4- يوجد "رسالة تراجع" عن حذف الحدث.



The image contains two screenshots of the Microsoft Outlook calendar interface, illustrating the steps to delete an event.

Top Screenshot (Step 1): Shows the calendar view for October 2020. A red box highlights a context menu that appears over an event. The menu options include 'Delete' (حذف), 'Repeat this event' (تكرار الحدث), 'Show all events in this category' (هذا وكل الأحداث التالية), and 'Delete all events in this category' (حذف كل الأحداث في المتكئة).

Bottom Screenshot (Step 3): Shows a confirmation dialog box titled 'Delete event' (حذف الحدث). The dialog asks 'Do you want to delete this event?' (هل تريد بالتأكيد حذف هذا الحدث?). There are two buttons: 'Delete' (حذف) and 'Cancel' (إلغاء الأمر). A red box highlights the 'Delete' button.



مشاركة التقويم:

فوائد المشاركة :

مشاركة جدولة الأعمال مع فريق العمل يساعد في ضمان مواعيد الإجتماعات مثلا عند مشاركة أشخاص في نفس العمل.

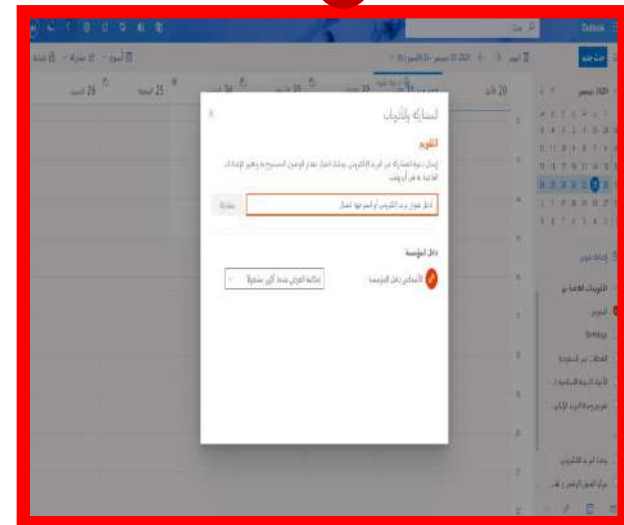
طريقة مشاركة تقويم :

1. إختيار "مشاركة" من أعلى الصفحة على اليسار، "مشاركة وأذونات" بجانب مسمى التقويم المنشأ .

2. أيضا من أعلى الصفحة على اليسار إختيار "مشاركة" .

3. مشاركة التقويم بسهولة مع أشخاص آخرين داخل الجامعة أبدأ بإختيار "مشاركة" .

4. ثم إضافة بريد الشخص أو الأشخاص المعنيين "بالمشاركة" .



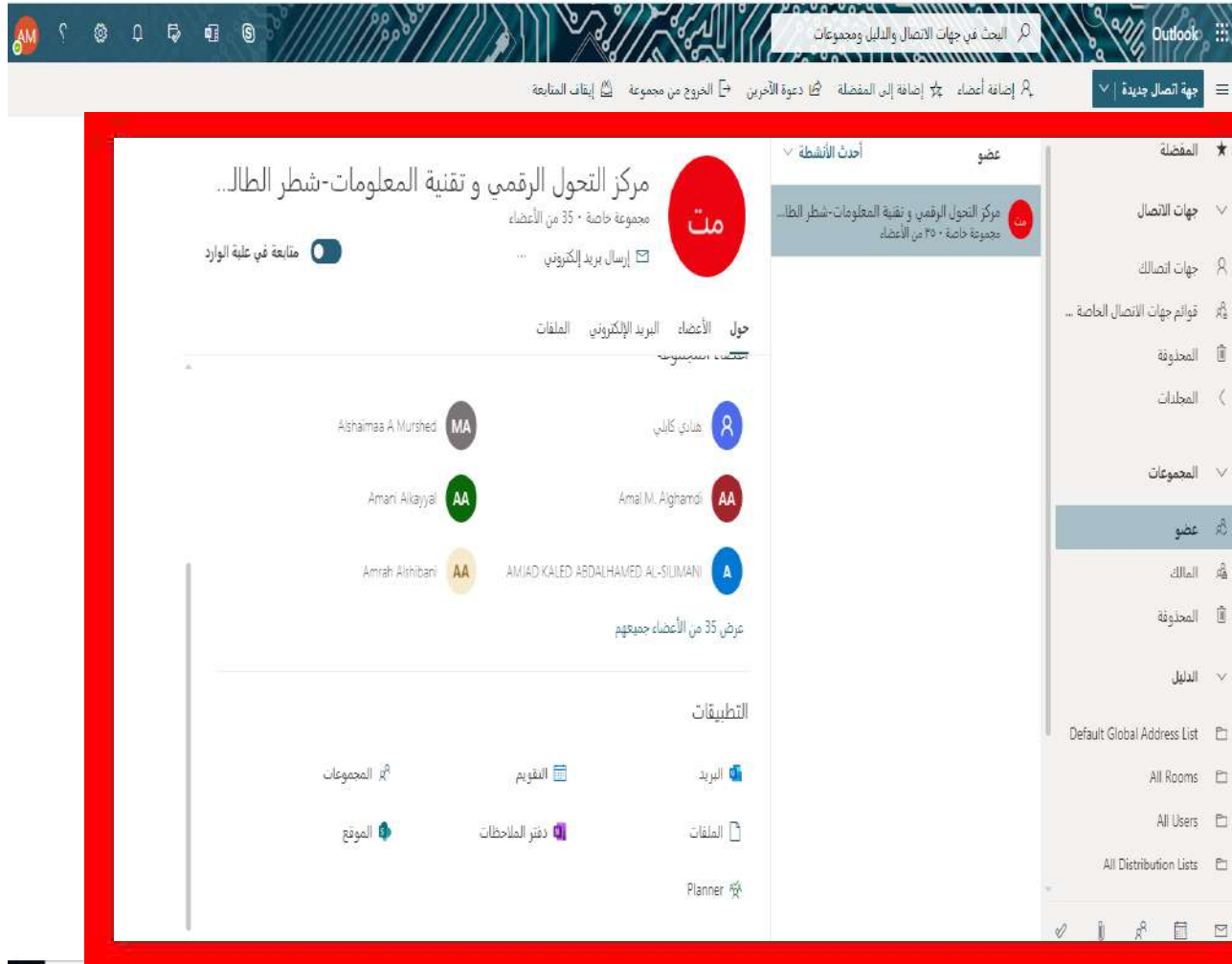
طرق عرض التقويمات:

1. بإمكاننا عرض أكثر من تقويم (التقويم الخاص بمهامي، التقويم الخاص بالوحدة ، التقويم الخاص بالمركز).
2. وبالإمكان "مشاركتها مع فريق العمل".

The screenshot shows the Outlook calendar interface. The top navigation bar includes the Outlook logo and a search bar. Below it, there's a navigation pane with options like 'طباعة', 'مشاركة', 'أسبوع', and 'حدث جديد'. The main area displays a weekly calendar view for October 2020, with the current date being October 25 (Monday). The calendar grid shows various tasks and events, including 'بدء دوامي', 'كتابة مهام لهذا اليوم', 'تم الدوام دوام مرن (8:54)', 'تم إرسال إيميل لهنادي بالأيد', 'البدء بفتح الأهداف للتهيئة', 'الرد على الإيميل بخصوص دليل مرئي', 'تهيئة', and 'متابعة دوامي'. A red box highlights the calendar grid, and a red circle with the number '1' is placed over the top right corner of the calendar area. A second red circle with the number '2' is placed over a row of tasks at the bottom of the calendar grid.

عرض تقويمي واطافة مهامى اللىومىة :

1. سىكون عرض الأيام فى التقویم والمهام معروضه بحسب الوقت المدخل لها .
2. وإن وجدت مهمة مكررة بشكل یومى ستظهر كما هى موضحة بالشكل .



عرض أعضاء التقويم :

❖ عند عرض أكثر من تقويم كالتالي:

(التقويم الخاص بمهامي، التقويم الخاص بالوحدة ، التقويم الخاص بالمركز).

❖ بإمكانك عرض أعضاء الفريق المشارك في التقويم (كأعضاء المركز).

1

The screenshot shows the Outlook calendar interface. The search bar at the top contains "التقويمات المحددة". The main calendar view shows a meeting on December 17th, 2020, titled "اجتماع الإدارة مع أستاذة دنان" (Management Meeting with Professor Dnan) from 11:00 to 10:00. The meeting is categorized as "التقويم" (Calendar). The right-hand pane shows the "حدث جديد" (New Event) menu with various categories checked, including "التقويم" (Calendar), "office 365", and "وحدة البريد الإلكتروني" (Email). A "جدد حدثاً لعرضه" (Refresh event) button is visible on the left side of the calendar view.

البحث في التقويم :

إننا نستخدم التقويمات لتعقب الأحداث والمواعيد والاجتماعات القادمة، قد تعلم أحياناً أنك أضفت عنصراً إلى تقويمك، ولكن لا يمكنك أن تتذكر متى فعلت ذلك.

فيمكنك البحث باستخدام كلمة أو اسم أو عبارة، كما هو موضح في الشكل، وستتحقق عملية البحث من وجود مصطلحات البحث التي تستخدمها في أي مكان في ذلك التقويم.

عند وجود أكثر من تقويم واحد مفتوح، ستركز عملية البحث على التقويم المحدد حالياً.

النتائج

ديسمبر 2020

نوفمبر 2020

10 اجتماع الثلاثاء 11:00 - 10:00

12 اجتماع الخميس 12:00 - 11:30

17 اجتماع الإدارة مع أستاذعدنان الثلاثاء 11:00 - 10:00

Microsoft Teams اجتماع

الانضمام عبر الكمبيوتر أو تطبيق الهاتف المحمول
انقر هنا للانضمام إلى الاجتماع

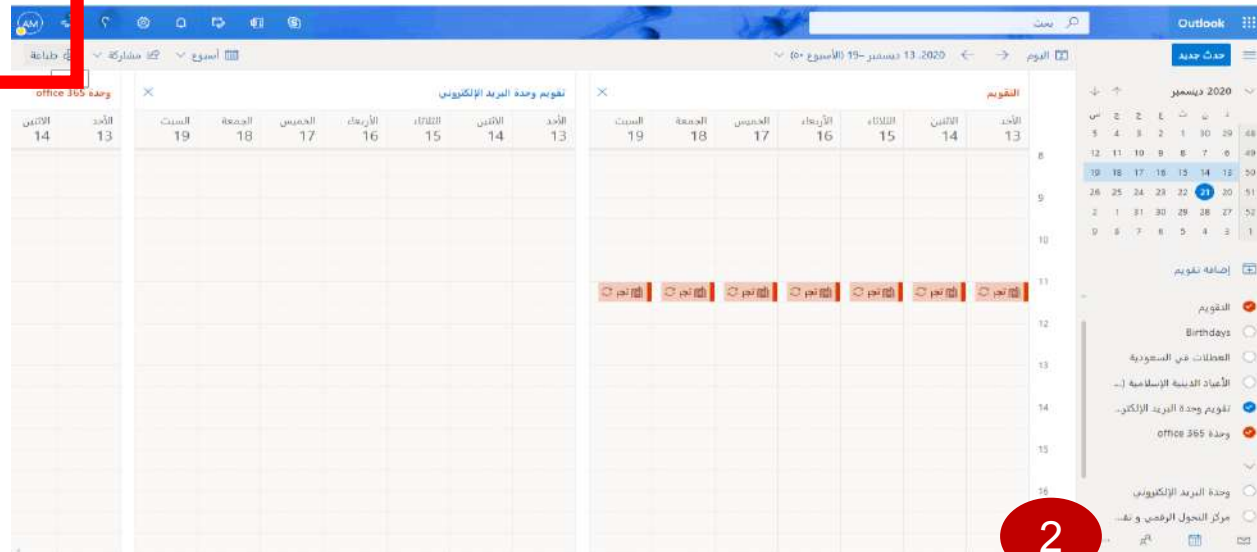
جامعة جدة
University of Jeddah

تعرف على المزيد | إجراءات الاجتماع

طريقة البحث في التقويم :

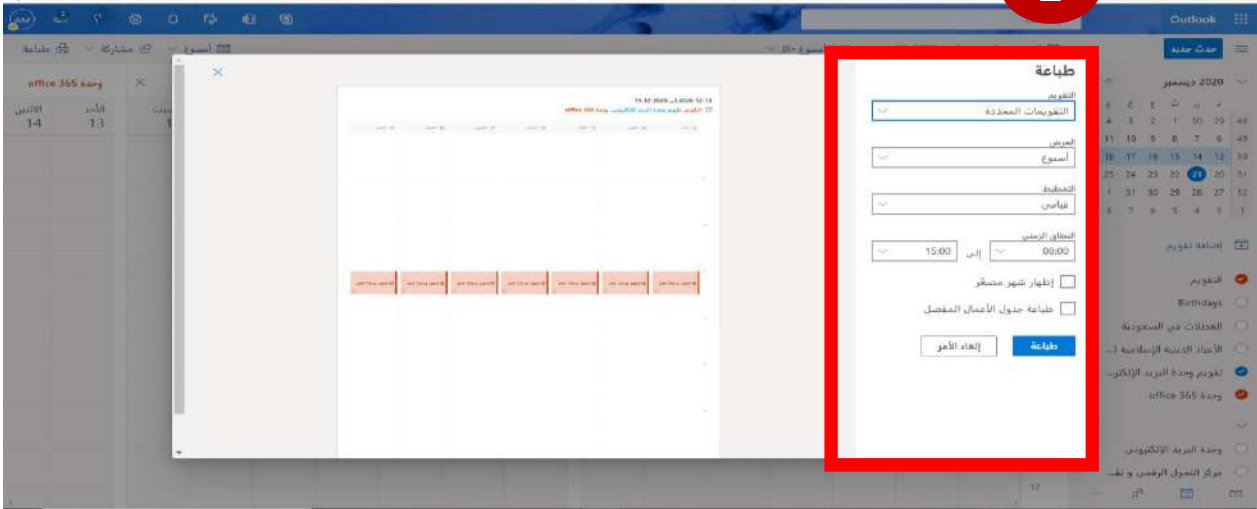
1. في صفحة التقويم أدخل الكلمة أو الاسم أو العبارة التي تريد البحث عنها في مربع البحث.
2. اضغط على " enter " أو حدد أيقونة "البحث".
3. ستظهر النتائج على شكل قائمة ، حدد أي حدث في القائمة لعرضه في جزء القراءة.

1



The screenshot shows the Outlook calendar interface. The 'Print' button is highlighted with a red box. The calendar displays a weekly view for December 2020, with dates from 13 to 19. The interface is in Arabic, and the calendar is titled 'التقويم' (Calendar).

2



The screenshot shows the Outlook 'Print' dialog box. The 'Print' button is highlighted with a red box. The dialog box contains the following fields and options:

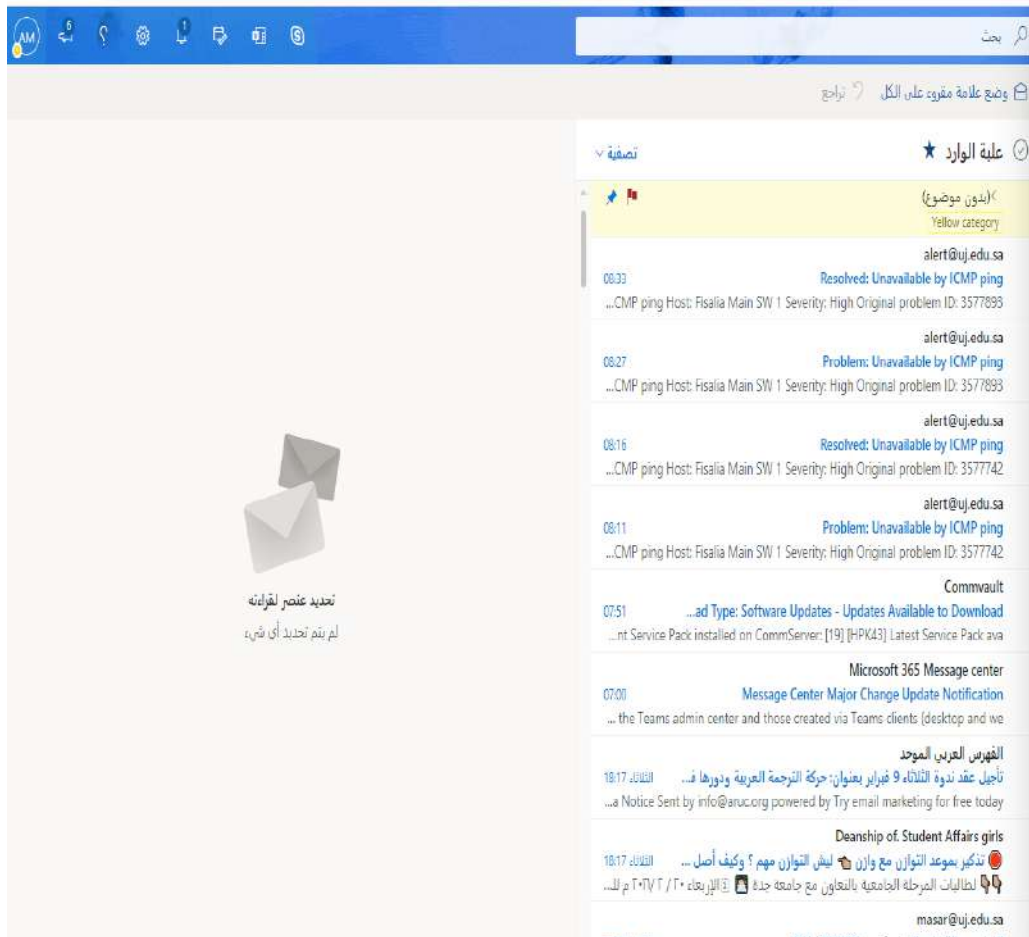
- التقويم (Calendar): dropdown menu
- التقويمات المحددة (Selected Calendars): text input field
- العرض (View): dropdown menu
- الأسبوع (Week): dropdown menu
- التخطيط (Layout): dropdown menu
- تفاصيل (Details): dropdown menu
- المنطق الزمني (Time Zone): dropdown menu
- من (From): 15:00
- إلى (To): 09:00
- إظهار شهر متسق (Show consistent month): checkbox
- طباعة جدول الأعمال المنفصل (Print separate agenda table): checkbox
- إلغاء الأمر (Cancel): button
- طباعة (Print): button

طباعة التقويم :

1. لطباعة التقويم حدد " طباعة " في أعلى نافذة التقويم .
2. حدد الأسهم إلى جانب كل مربع لتغيير "الأعدادات الافتراضية".

دليل تطبيق (إدارة المهام)





التطبيقات

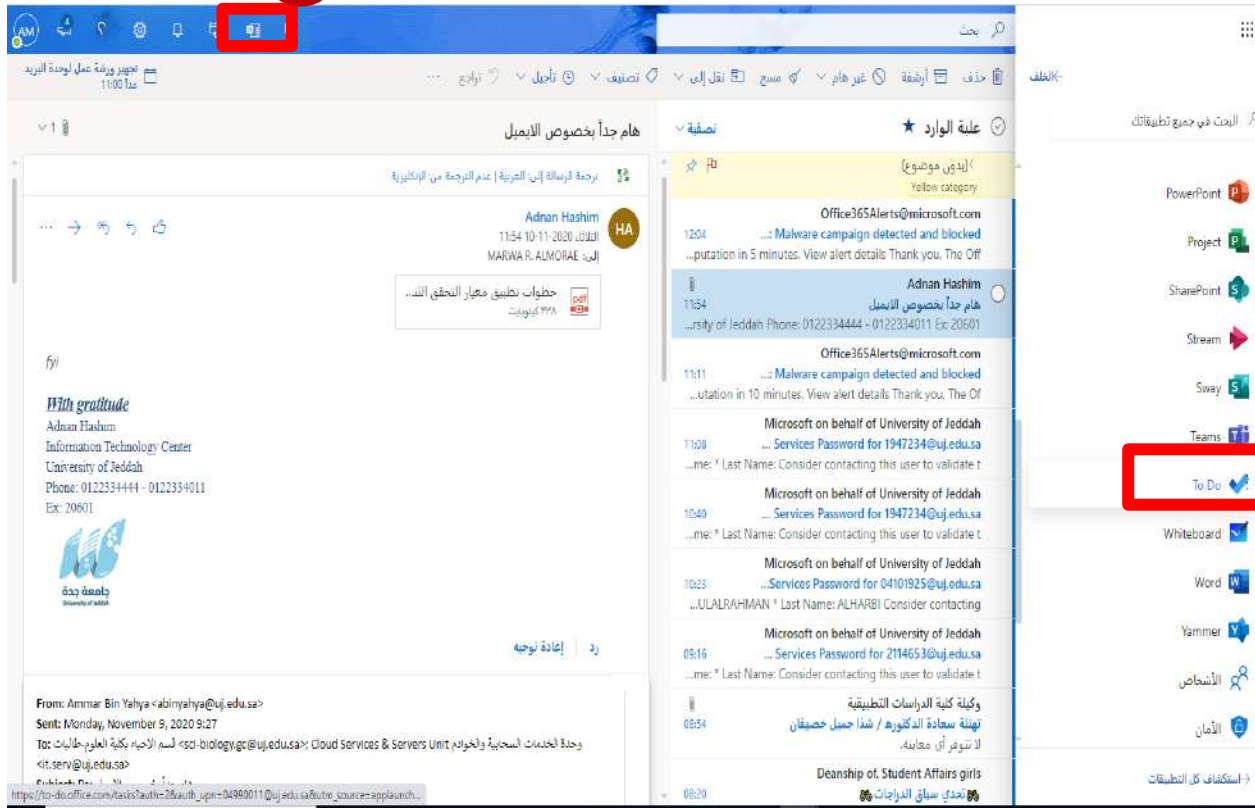
- Outlook
- OneDrive
- Word
- Excel
- PowerPoint
- OneNote
- SharePoint
- Teams
- Sway
- الإدارة
- Stream
- التقويم
- To Do



نبذة عن "إدارة المهام" :

بإمكانك إدارة مهامك عبر تطبيق إلكتروني يسهل وينظم مهامك اليومية بسهولة ويسر سواء كنت بالمنزل أو المكتب أو أثناء التنقل، كما يمكنك مشاركة المهام مع زملاء العمل والبقاء على اتصال بهم، كذلك يمكنك إعداد تذكيرات لقائمة المهام اليومية لتتبع مهامك.

2



طريقة الدخول على إدارة المهام:

1. إختيار مهام (TO Do) من قائمة التطبيقات للبريد الإلكتروني.
2. ثم من أعلى الصفحة إختيار مهام.

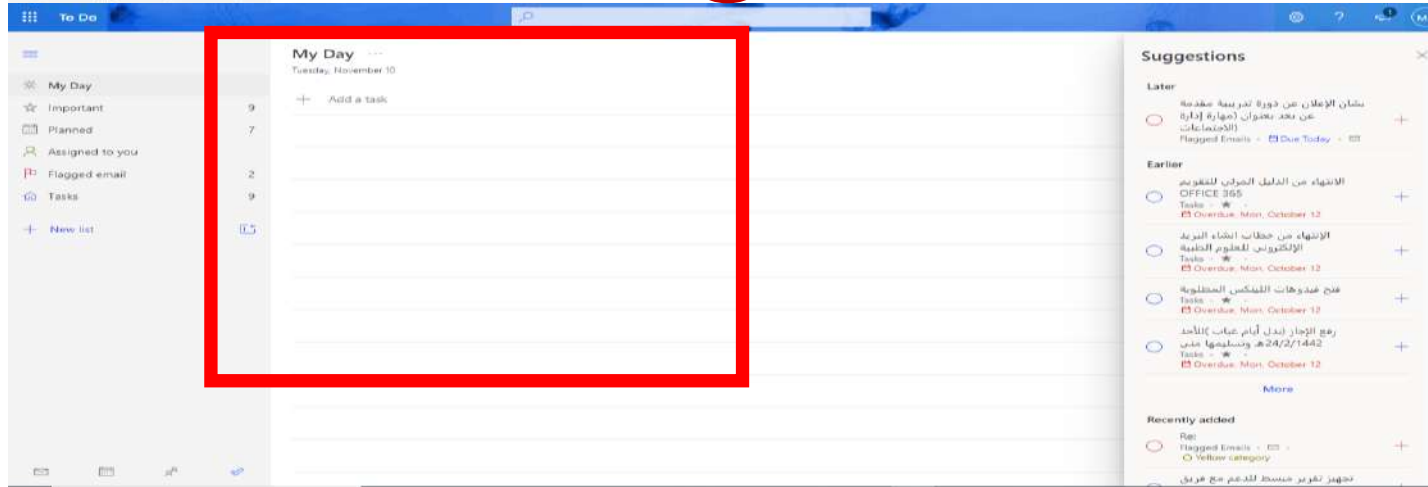
1



إضافة مهام جديدة:

1. بعد فتح المهام قم بالضغط على مهمة جديدة .

2 . كتابة موضوع المهمة.



ثم كتابة تاريخ استحقاق المهمة .

يتم هنا شرح المهمة بالتفصيل مع امكانية التنسيق بإضافة جدول تعداد....

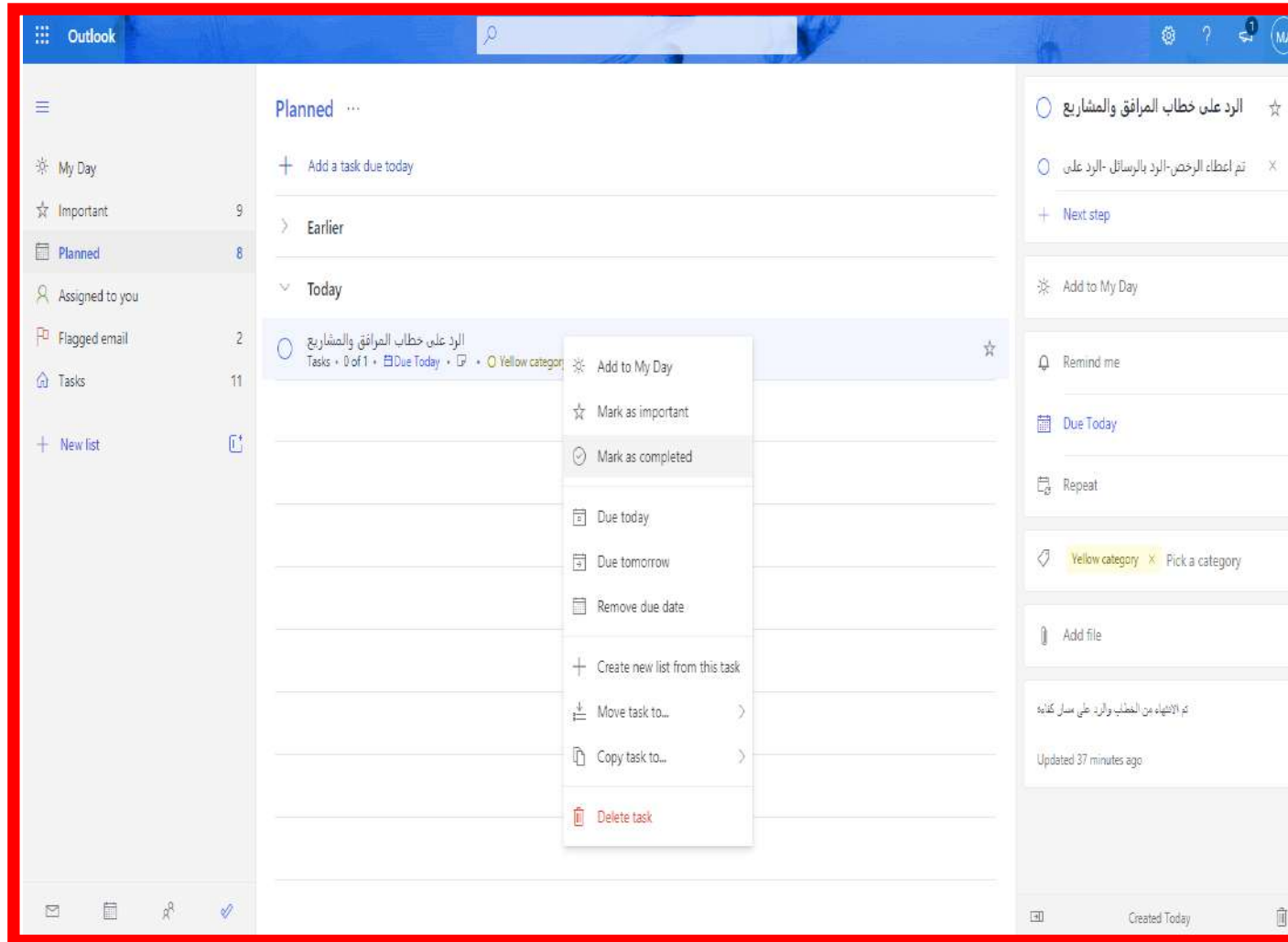
The screenshot shows the Microsoft To Do application interface. The interface is divided into several sections:

- 1**: The top navigation bar, which includes the 'To Do' title, a search bar, and a user profile icon.
- 2**: The right-hand pane, which provides detailed information for the selected task, including the task name, 'Add step', 'Remind me', 'Due Today', 'Daily', 'Pick a category', and 'Add file' options.
- 3**: The star icon next to a task, which is used to mark a task as important.
- 4**: The 'Remind me' option in the right-hand pane, which allows users to set a reminder for a task.
- 5**: The left-hand navigation pane, which lists various task lists such as 'My Day', 'Important', 'Planned', 'Assigned to you', 'Flagged email', 'Tasks', and 'New list'.

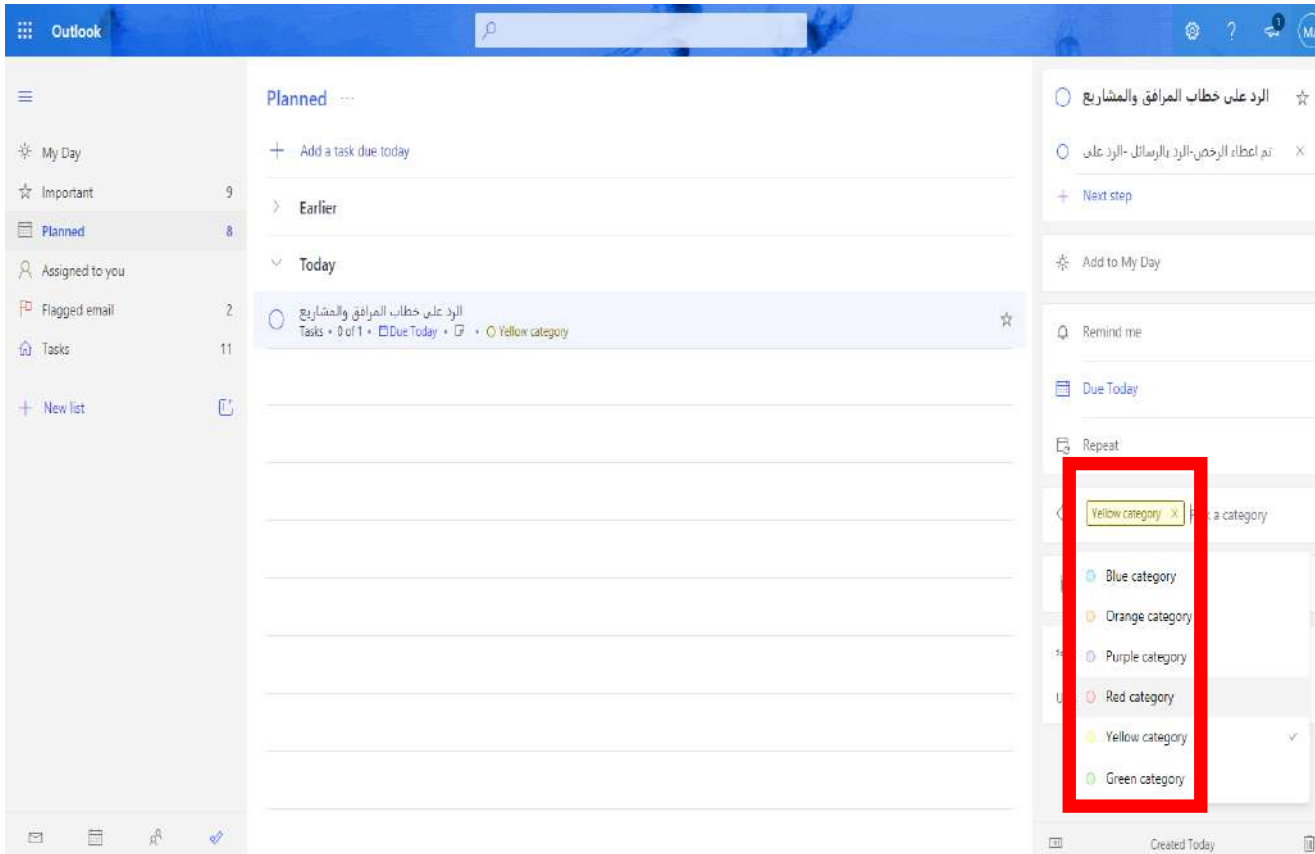
The main task list in the center displays several tasks with their due dates and categories. The task 'الانتهاء من خطاب كلية العلوم' (Completion of the Faculty of Science Address) is highlighted in blue.

تحرير تفاصيل المهمة:

1. يمكنك إضافة تاريخ بدء المهمة .
2. تفاصيل أكثر عن المهمة الواحدة.
3. أولوية المهمة عالية، عادية أو منخفضة.
4. بإمكانك وضع تذكير، علامة كمهمة خاصة وتكرار المهمة.
5. يتم هنا ظهور المهام بحسب أهميتها أو تصنيفها أو عرضها جميعا.



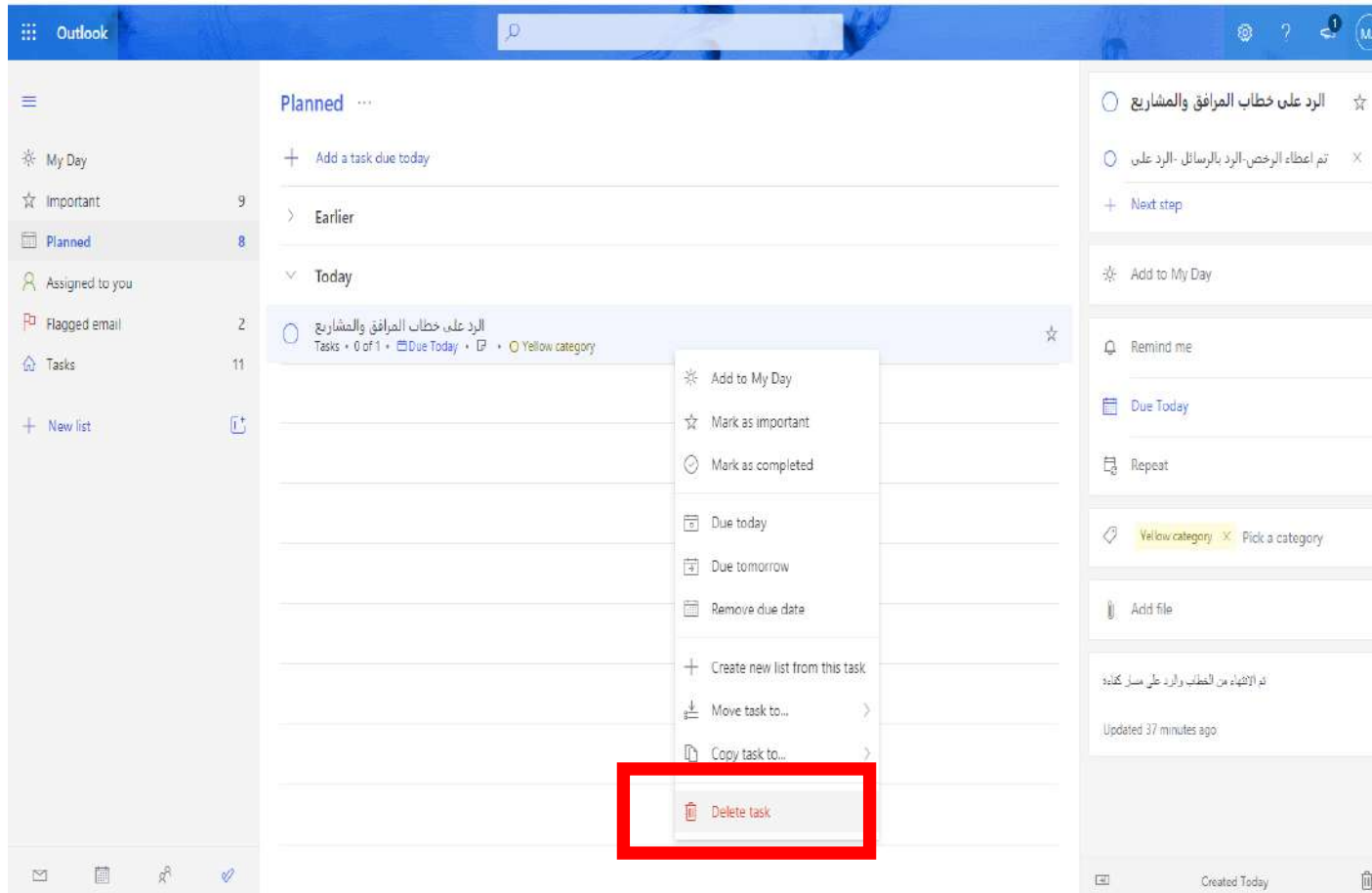
بعد الإنتهاء من تعبئة المهمة يتم الضغط على حفظ لإدراج وحفظ المهمة.



The screenshot shows the Outlook 'Planned' view. A task titled 'الرد على خطاب المرافق والمشاريع' (Respond to utility and projects letter) is selected. The task details show it is due today and has a yellow category. A dropdown menu is open, displaying a list of color-coded categories: Blue category, Orange category, Purple category, Red category, Yellow category (highlighted with a red box), and Green category.

تصنيف المهمة :

الوقوف عند المهمة المراد إضافة لها تصنيف والنقر على زر الفأرة الأيمن سيظهر قائمة بألوان الفئات ثم قم باختيار اللون المناسب للفئة المطلوبة .



The screenshot shows the Outlook 'Planned' view. A task titled 'الرد على خطاب المرافق والمشاريع' is selected. A context menu is open over this task, listing various actions such as 'Add to My Day', 'Mark as important', 'Mark as completed', 'Due today', 'Due tomorrow', 'Remove due date', 'Create new list from this task', 'Move task to...', 'Copy task to...', and 'Delete task'. The 'Delete task' option at the bottom of the menu is highlighted with a red rectangular box.

حذف المهمة :

يتم الضغط على النقاط المتواجده في منطقة تفاصيل المهمة لتظهر قائمة تحتوي على خيار حذف يتم اختيار حذف لحذف المهمة .



دليل مخطط المعاينة (Planner)



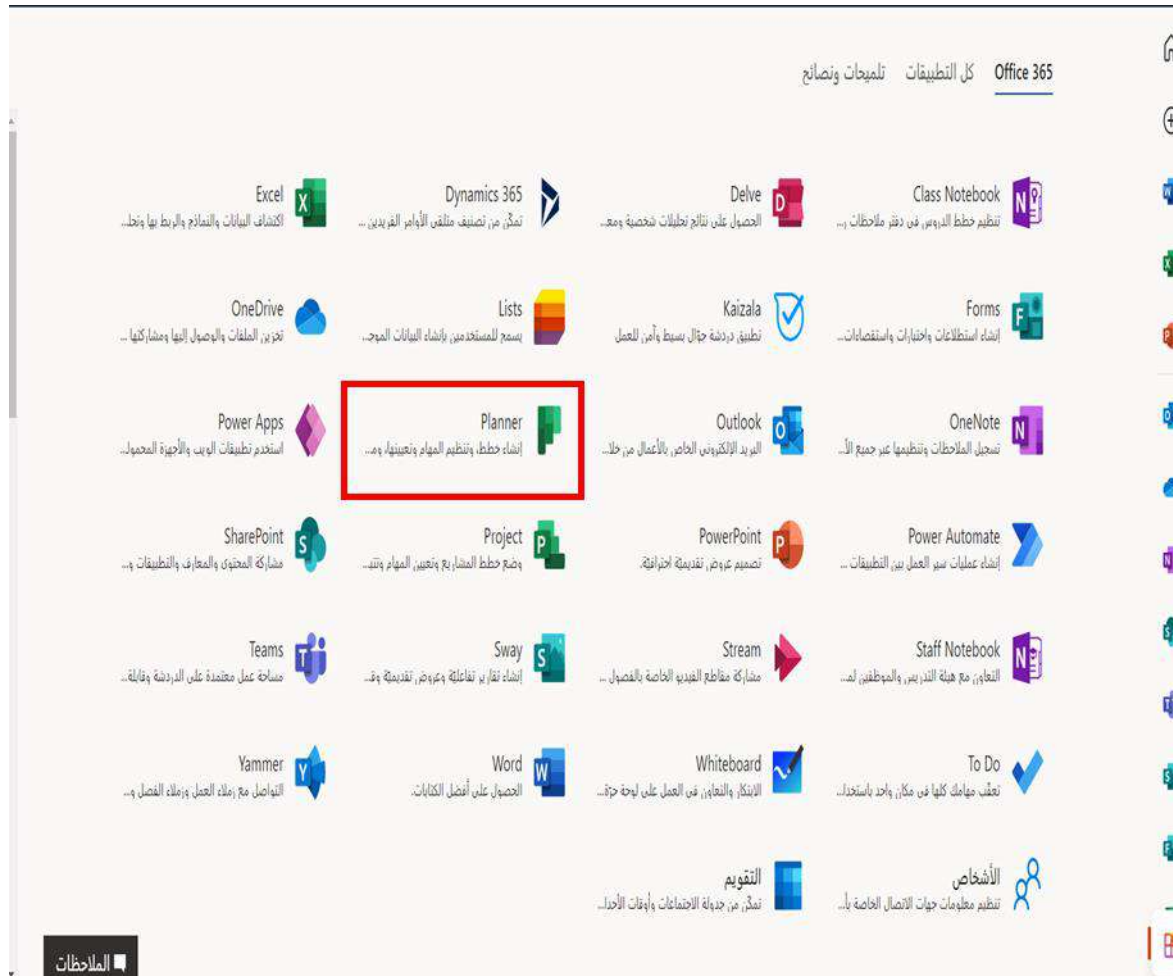
Office 365 كل التطبيقات تلميحات ونصائح

Excel اكتشاف البيانات والتماذج والربط بها ونحو...	Dynamics 365 تمكّن من تصنيف تلقى الأوامر الفردين...	Delve الحصول على نتائج تطبيقات شخصية ومع...	Class Notebook تنظيم خطط الدروس، فن دفتر ملاحظات...
OneDrive تخزين الملفات والوصول إليها ومشاركتها...	Lists يسمح للمستخدمين بإنشاء البيانات الموج...	Kaizala تطبيق دردشة جوال بسيط وأمر للعمل	Forms إنشاء استطلاعات واختبارات واستقصاءات...
Power Apps استخدم تطبيقات الويب والأجهزة المحمولة...	Planner إنشاء خطط، وتنظيم المهام وتعيينها، و...	Outlook البريد الإلكتروني الخاص بالأعمال من خلا...	OneNote تسجيل الملاحظات وتنظيمها عبر جميع الأ...
SharePoint مشاركة المحتوى والمعارف، والتطبيقات و...	Project وضع خطط المشاريع مع تعيين المهام وتتب...	PowerPoint تصميم عروض تقديمية احترافية.	Power Automate إنشاء عمليات سير العمل بين التطبيقات...
Teams مساحة عمل معتمدة على الدردشة وقابلة...	Sway إنشاء تقارير تفاعلية وعروض تقديمية و...	Stream مشاركة مقاطع الفيديو الخاصة بالوصول...	Staff Notebook التعاون مع هيئة التدريس والموظفين الم...
Yammer التواصل مع زملاء العمل وبناء الفصل و...	Word الحصول على أفضل الكتابات.	Whiteboard الابتكار والتعاون في العمل على لوحة حرة...	To Do تعقب مهامك كلها في مكان واحد باستخدام...
		التقويم تمكّن من جدولة الاجتماعات وأحداث الأحر...	الأشخاص تنظيم معلومات جهات الاتصال الخاصة بأ...

الملاحظات

نبذة عن مخطط المعاينة (Planner):

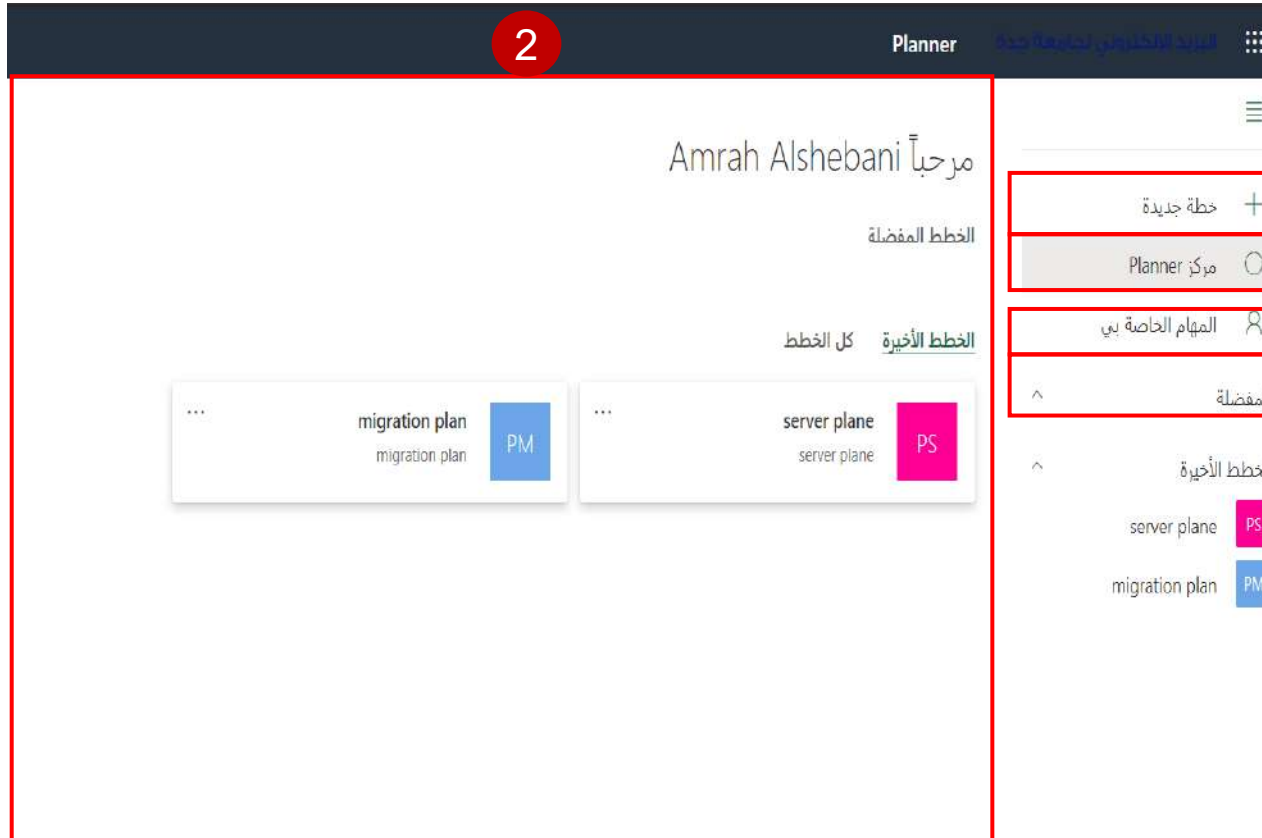
يساعد (Planner) أعضاء فريقك على إنشاء خطط جديدة و تنظيم المهام و تعيينها و مشاركة الملفات و المحادثة حول مايقومون بالعمل عليه و الحصول على تحديثات قيد التقدم بسهولة كما يساعد على التخلص من الفوضى بين أعضاء فريق العمل و أنجاز مهام أكثر.



الدخول على (Planner):

بعد الدخول على صفحة (office 365) من أعلى الصفحة نقوم بالضغط على ايقونة (التطبيقات) ثم اختيار كل التطبيقات ثم الضغط على ايقونة .

نظرة عامة على صفحة المخطط Planner



2

Planner

مرحباً Amrah Alshebani

الخطط المفضلة

الخطط الأخيرة كل الخطط

migration plan migration plan PM

server plane server plane PS

خطة جديدة + 1

مركز Planner 3

المهام الخاصة بي 4

مفضلة 5

الخطط الأخيرة

server plane PS

migration plan PM

1. ايقونة إنشاء (خطة جديدة)
2. ايقونة تظهر جميع الفرق (Current Teams).
3. سير تقدم جميع الخطط المنشئة.
4. ايقونة تعرض (جميع مهماتي).
5. مفضلة (Favorite Plans) تضم جميع المخططات المنشئة.

إنشاء خطة جديدة

مرحباً Alshebani

خطة جديدة

اسم الخطة

إضافة إلى مجموعة Microsoft 365 موجودة

خصوصية

عامة - يمكن لأي شخص في المؤسسة عرض محتويات الخطة

خاصة - يمكن فقط للأعضاء الذين أقوم بإضافتهم عرض محتويات الخطة

خيارات

وصف المجموعة

وصف المجموعة الاختيارية للأعضاء الجدد

إنشاء خطة

خطة جديدة

مركز Planner

المهام الخاصة بي

المفضلة

الخطط الأخيرة

server plane PS

server plane PS

migration plan PM

1

2

1. الضغط على ايقونة خطة جديدة (New Plan).

2. سوف تظهر نافذة (الخطة الجديدة), قم بتعبئة المعلومات المطلوبة و هي : اسم الخطة, وصف للخطة, إختيار الخصوصية ثم الضغط على (إنشاءالخطة) Create Plan.

Planner البريد الإلكتروني لجامعة Jordan

AA اللوحة المخططات الجدول

☆ VDI Plan PV

VDI Plan

4 إضافة مستودع جديد

مهمة مطلوبة للتنفيذ

إضافة مهمة +

أدخل اسم المهمة

تعيين تاريخ الاستحقاق

تعيين

3 إضافة مهمة

عقد اجتماع

١٣/١٢

حطة جديدة +

مركز Planner

المهام الخاصة بي

المفضلة

الخطط الأخيرة

VDI Plan PV

server plane PS

migration plan PM

3- بعد ذلك سوف تظهر شاشة أخرى، اكتب فيها اسم المهمة، تحديد تاريخ استحقاق المهمة، إضافة شخص لهذه المهمة ثم الضغط على (إضافة مهمة).

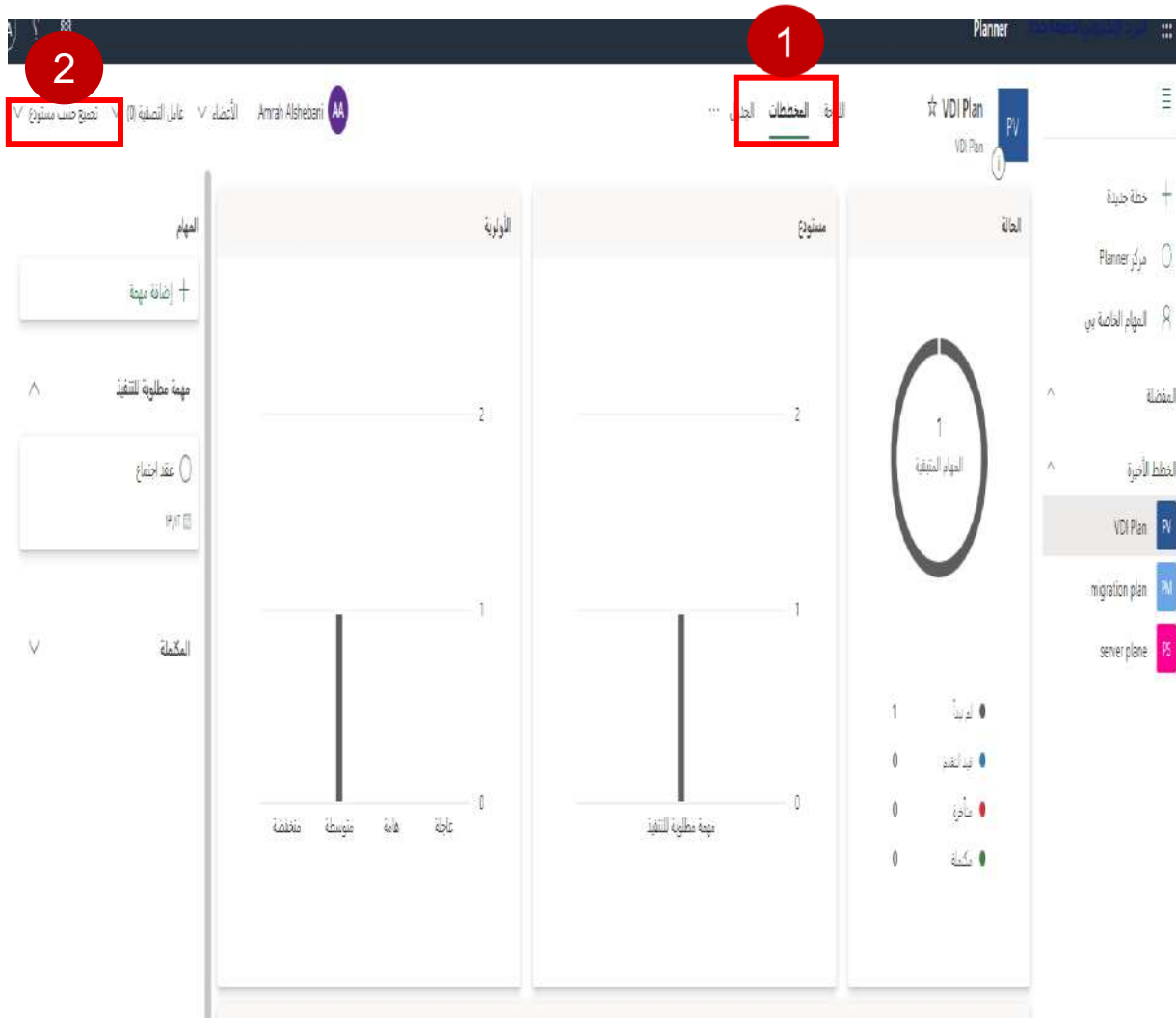
4- إضافة حدث جديد للخطة، اضغط على (إضافة مستودع جديد) الآن يمكنك إضافة المهام التي تم انشاءها مسبقا بالسحب من (TO DO) و الإسقاط في الحدث الجديد "تقسم العرض".

التحرير و التعديل على المهمة

للتعديل على مهمة ، اضغط على المهمة المراد تحريرها، وسوف تظهر نافذة تحتوي على كل المعلومات الخاصة بها ومن ثم يمكنك:

1. إضافة شخص لهذه المهمة.
2. اختيار تاريخ بدء و انتهاء المهمة.
3. إضافة وصف للمهمة.
4. إضافة رابط او مرفقات خاصة بالمهمة
5. إضافة تعليق على المهمة.
6. حذف المهمة.

The screenshot shows the Microsoft Planner application interface. The main task is titled "عقد اجتماع" (Meeting) and is currently in the "مهمة مطلوبة للتنفيذ" (Task required for execution) status. The priority is set to "متوسطة" (Medium). The due date is "١٣/١٢/٢٠٢٠". The interface includes a search bar, a list of tasks, and a detailed view of the selected task. The detailed view shows the task name, priority, status, due date, and a description field. There are also options to add attachments and comments.



طريقة العرض في Planner

1. لرؤية تقدم فريق العمل في المهام المطلوبة للخطة, اضغط على (مخططات) .
2. لعرض المجموعة حسب الخطة أو الأشخاص الموكلين بالمهام أو حسب سير المهام , اضغط على (تجميع حسب).
3. عند انشاء خطة جديدة (Planner) يرسل إخطار جديد تنبيه إلى الشخص الذي عين لهذه المهمة.



جامعة جدة
University of Jeddah