

مميزاتها

- إمكانية رفع الملفات بحد أقصى 10 GB للملف الواحد
- مشاركة الملفات والمجلدات
- إنشاء وتحرير ملفات Office
- الوصول إلى الملفات من أي مكان وفي أي وقت بسعة 1 TB لكل موظف



هي خدمة لحفظ وتخزين الصور والملفات والمجلدات في مكان واحد، ومشاركتها مع الآخرين، والوصول إليها عن طريق (الجهاز المحمول، اللوحي، جهاز العمل)

معنى المزامنة sync وفوائدها

عملية حفظ الملفات بأكثر من جهاز في نفس الوقت مع ضمان تحديث الملفات في كافة الأجهزة تلقائياً عند حدوث أي تغييرات في الملفات على أي جهاز كانت مخزنة وإمكانية استخدام الملفات من قبل أكثر من شخص

طريقة الدخول على OneDrive من خلال المتصفح



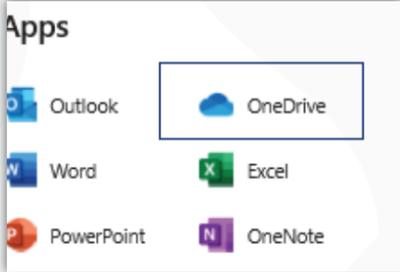
1 الدخول على الرابط

outlook.office365.com

أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور لحساب الغرفة الخاص بكم

2

- الضغط على الخيارات
- ثم أيقونة OneDrive



كيفية رفع الملفات



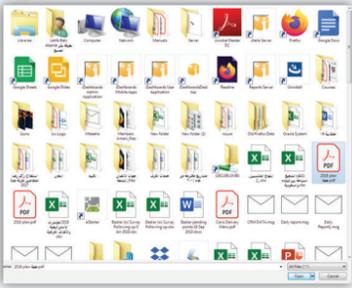
1

- الضغط على Upload
- تحديد النوع ملف أو مجلد (File or Folder)



2

- تحديد مسار حفظ الملف من الجهاز
- إختيار الملف أو المجلد

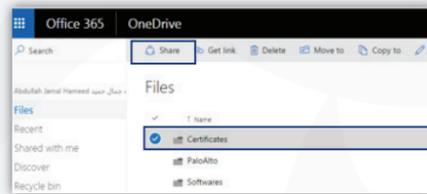


كيفية مشاركة الملفات



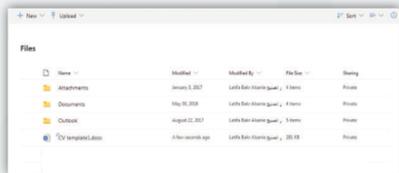
الطريقة الأولى

- تحديد الملف للمشاركة
- الضغط على Share من قائمة الخيارات



الطريقة الثانية

- تحديد الملف للمشاركة
- الضغط بالزر الأيمن واختيار Share



- اختيار الأشخاص لمشاركتهم الملف
- تحديد الصلاحيات لمشاركة
- الضغط على أيقونة Share أو نسخ الرابط أو ارسال الملف عن طريق البريد الإلكتروني

