مملكة البحرين

وزارة التربية و التعليم

إدارة نظم المعلومات

Microsoft

Live@edu

دليل المستخدم

1. المقدمة :

تعد خدمة **Microsoft Live@edu** من أحدث الخدمات التواصلية المجانية التي تقدمها شركة مايكروسوفت للمؤسسات التعليمية بهدف رفع مستوى استخدامات التكنولوجيا في التعليم، وتوفر بيئة تواصلية فائقة الجودة بين المعلمين والطلبة.

ومن هذا المنطلق تم البدء بتطبيق المشروع في وزارة التربية والتعليم من خلال صفحة ويب تم تخصيصها للوزارة وتتيح للمستخدمين فرصة الاستفادة من الخدمات التالية:

- خدمة البريد الإلكتروني (Email).
- إنشاء ومشاركة الملفات (Files Sharing).
- التقويم الإلكتروني (Calendar) .
- تبادل الرسائل السريعة (Instant Messaging).
- المحادثة المرئية (Video Calling).
- برامج أوفيس (Microsoft Office 2010) .
- مساحة تخزين على الويب بسعة 10 جيجابايت لخدمة البريد الإلكتروني وسعة 25 جيجابايت لتخزين الملفات.

2.أهداف المنظومة:

- توفير أدوات تقنية لتعزيز التواصل بين أطراف العملية التعليمية.
- إعداد مجتمع أكاديمي على درجة عالية من التفاعل باستخدام برنامج مايكروسوفت للبريد الالكتروني Microsoft Outlook.
- إتاحة الفرصة لتبادل المعلومات و تخزينها (لتخزين المعلومات وتبادلها).
- خلق مجتمعات تعليمية افتراضية على شبكة الانترنت.

3. مميزات المنظومة :

- توفر المنظومة بريد إلكتروني لكل مستخدم بسعة 10 جيجابايت من خلال خدمة Microsoft Outlook Live Mail.

- توفر المنظومة للمستخدمين خدمة حفظ، وتبادل، ونقل البيانات والمعلومات والملفات عن طريق Microsoft Live Workspace حيث يتم منح المستخدمين مساحة عمل افتراضية لتبادل المعلومات فيما بينهم واستلام وتسليم أوراق العمل والمستندات من خلال مساحة تخزين إلكترونية بحجم 500 ميجابايت تكفي لحفظ ما يزيد عن 1000 مستند Microsoft Office ، بما يغني المستخدم عن الحاجة لأقراص تخزين صلبة أو تخزين البيانات عن طريق إرسالها للبريد الإلكتروني الشخصي.

- توفر خدمة Windows Live SkyDrive مساحة تخزينية للمستخدمين يبلغ حجمها 25 جيجابايت، لتحميل ملفات بحجم 50 ميجابايت، وإنشاء ملفات شخصية محمية أو مشاركة الملفات مع المستخدمين.

- يوفر Windows Live Spaces ميزة بناء مشاريع جماعية، وإنشاء نوادي معرفية افتراضية، ومدونات لمجموعات النقاش الجماعي.

4. الصلاحيات:

الصلاحيات	مسئول المنظومة	المستخدم
التقارير	☑	☒
بناء مشاريع افتراضية	☑	☑
استخدام برامج MS Office 2010	☑	☑
تغيير كلمة المرور	☑	☑
مساحة تخزين	☑	☑
إدخال بيانات المستخدمين	☑	☒
إنشاء حساب (بريد إلكتروني) جديد	☑	☒
إعطاء صلاحيات للمستخدمين	☑	☒
إلغاء حساب (بريد إلكتروني)	☑	☒

الصلاحيات	مسئول المنظومة	المستخدم
إظهار أو إخفاء عناوين البريد الإلكتروني لكافة المستخدمين	☑	☒
مشاركة الملفات	☑	☑

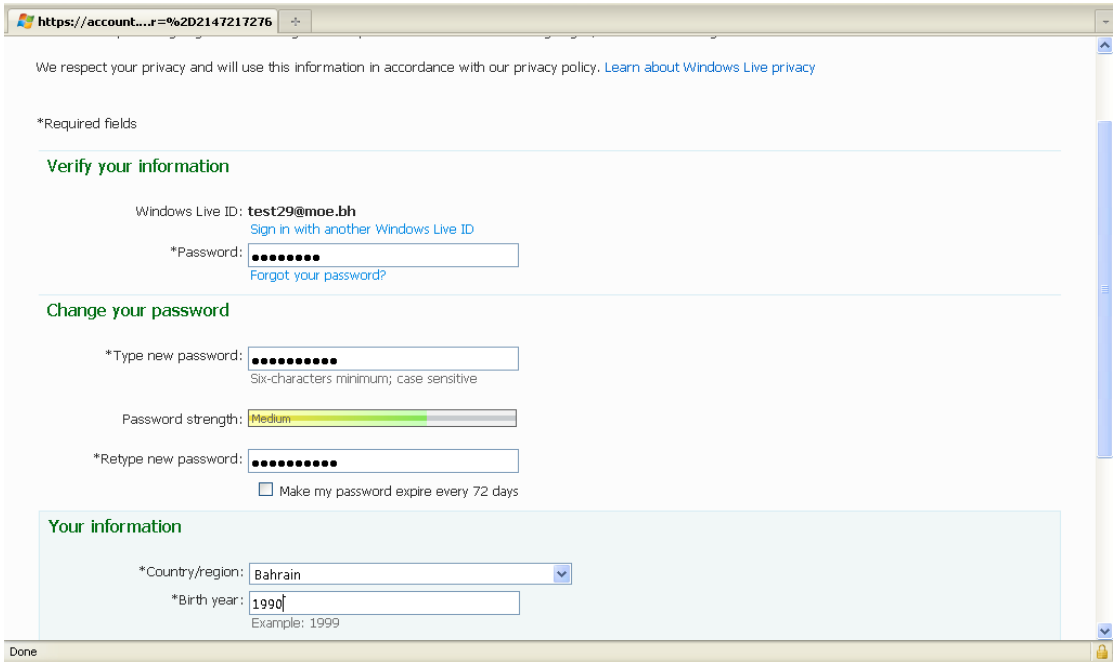
5. تفعيل البريد الإلكتروني :

5.1 الدخول على المنظومة:

يمكن الدخول على المنظومة عن طريق أجهزة الحاسب الآلي الشخصية أو المحمولة، أو الهواتف التي تكون متصلة بشبكة الإنترنت عبر العنوان التالي:

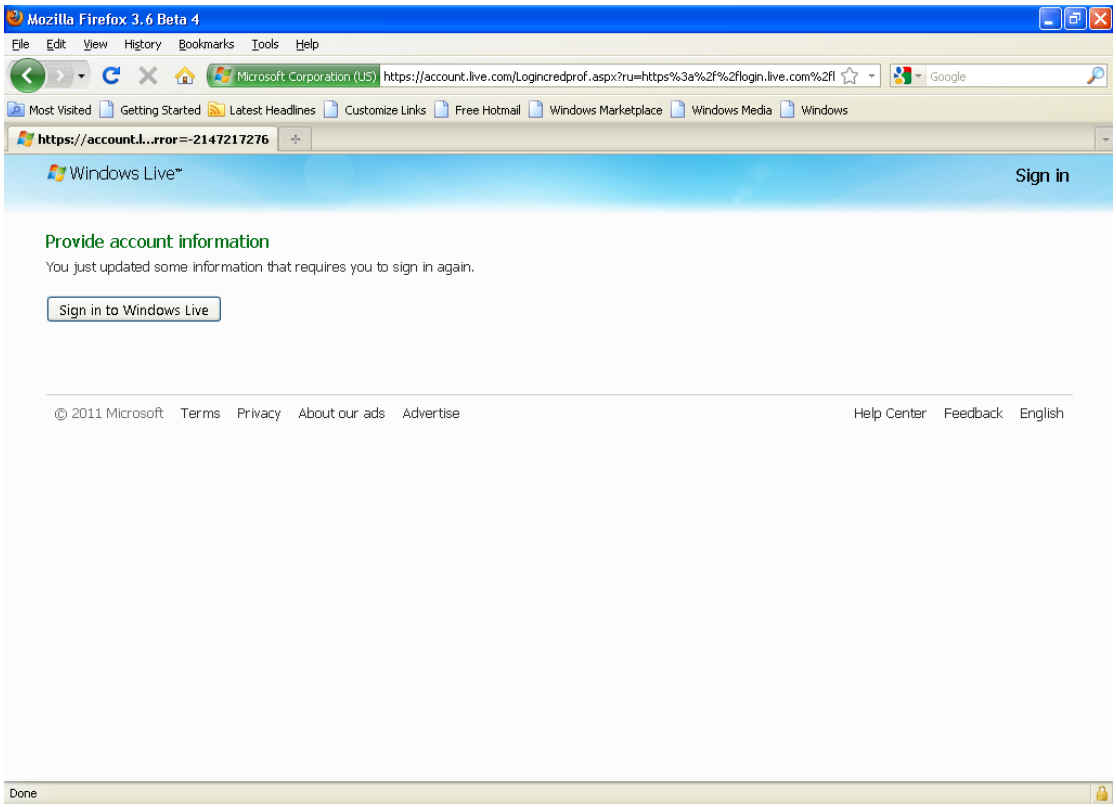
http://www.outlook.com

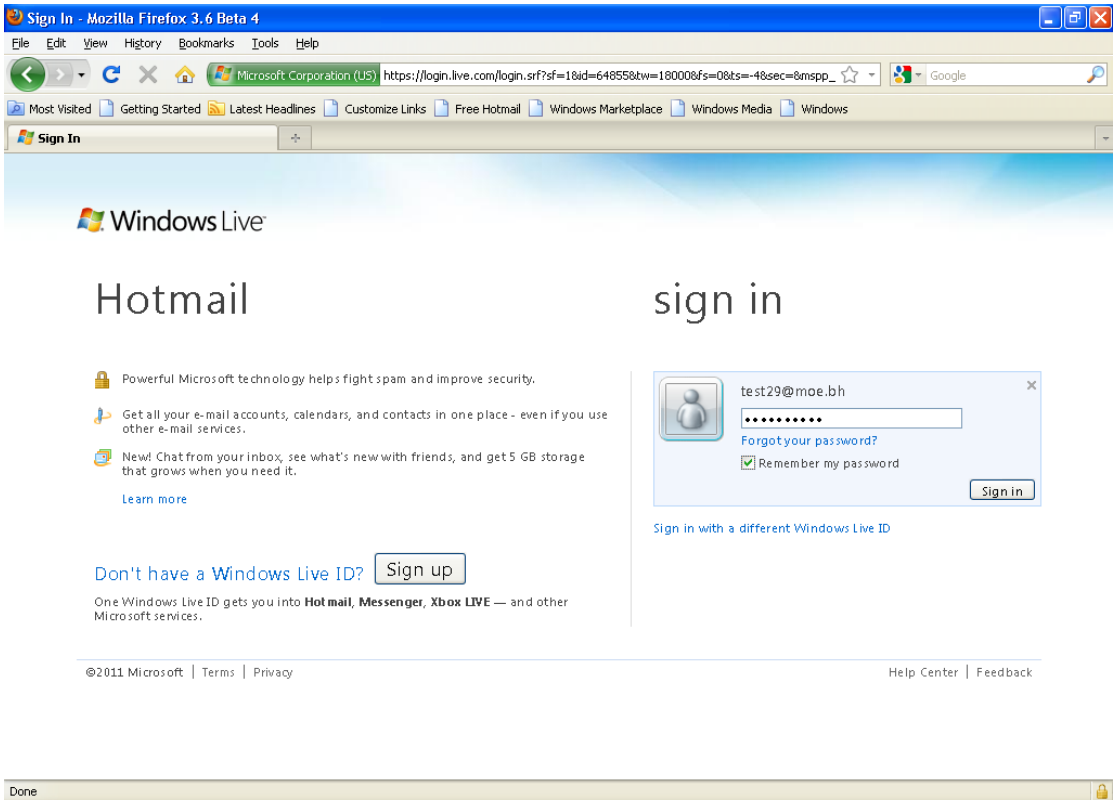
لتفعيل الحساب على المستخدم إدخال البريد الإلكتروني "xxx@moe.bh" و كلمة السر الخاصة به والتي تتكون من 13 رمز يمثلون الرقم الشخصي وسنة الميلاد "xxxxxxxxxyyyy"، وعلى المستخدم تغيير كلمة السر مباشرة بعد الانتهاء من إجراءات الدخول.

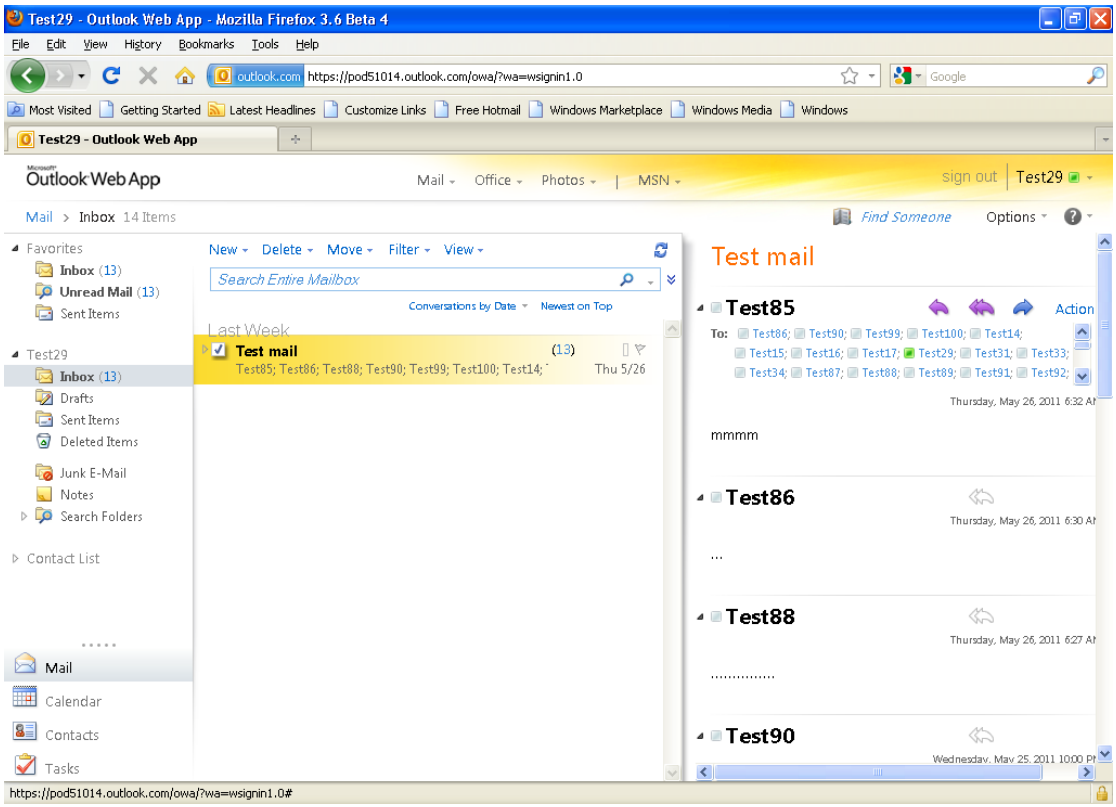


ملاحظة هامة :

على المستخدم الدخول مرة أخرى على حساب البريد الإلكتروني وذلك بإدخال البريد الإلكتروني وكلمة السر الجديدة التي تم اعتمادها في الخطوة السابقة لإتمام عملية التسجيل وتفعيل الحساب .


Mozilla Firefox 3.6 Beta 4
File Edit View History Bookmarks Tools Help
Microsoft Corporation (US) https://account.live.com/Logincredprof.aspx?ru=https%3a%2f%2flogin.live.com%2fl
Most Visited Getting Started Latest Headlines Customize Links Free Hotmail Windows Marketplace Windows Media Windows
https://account.l...rror=-2147217276
Windows Live™
Sign in
Provide account information
You just updated some information that requires you to sign in again.
Sign in to Windows Live
© 2011 Microsoft Terms Privacy About our ads Advertise
Help Center Feedback English
Done

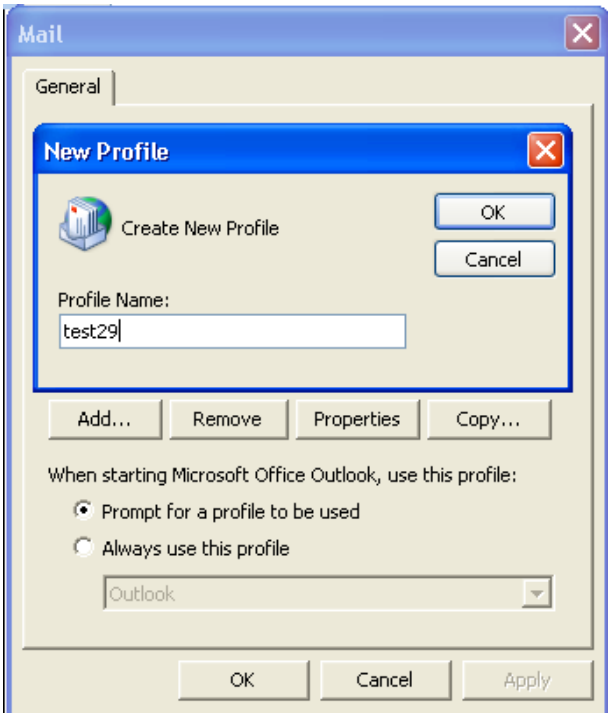

Sign In - Mozilla Firefox 3.6 Beta 4
File Edit View History Bookmarks Tools Help
Microsoft Corporation (US) https://login.live.com/login.srf?sf=1&id=64855&tw=18000&fs=0&ts=-4&sec=&mspp_
Most Visited Getting Started Latest Headlines Customize Links Free Hotmail Windows Marketplace Windows Media Windows
Sign In
Windows Live
Hotmail
Powerful Microsoft technology helps fight spam and improve security.
Get all your e-mail accounts, calendars, and contacts in one place - even if you use other e-mail services.
New! Chat from your inbox, see what's new with friends, and get 5 GB storage that grows when you need it.
Learn more
Don't have a Windows Live ID? Sign up
One Windows Live ID gets you into Hotmail, Messenger, Xbox LIVE — and other Microsoft services.
sign in
test29@moe.bh
Forgot your password?
Remember my password
Sign in
Sign in with a different Windows Live ID
©2011 Microsoft | Terms | Privacy
Help Center | Feedback
Done



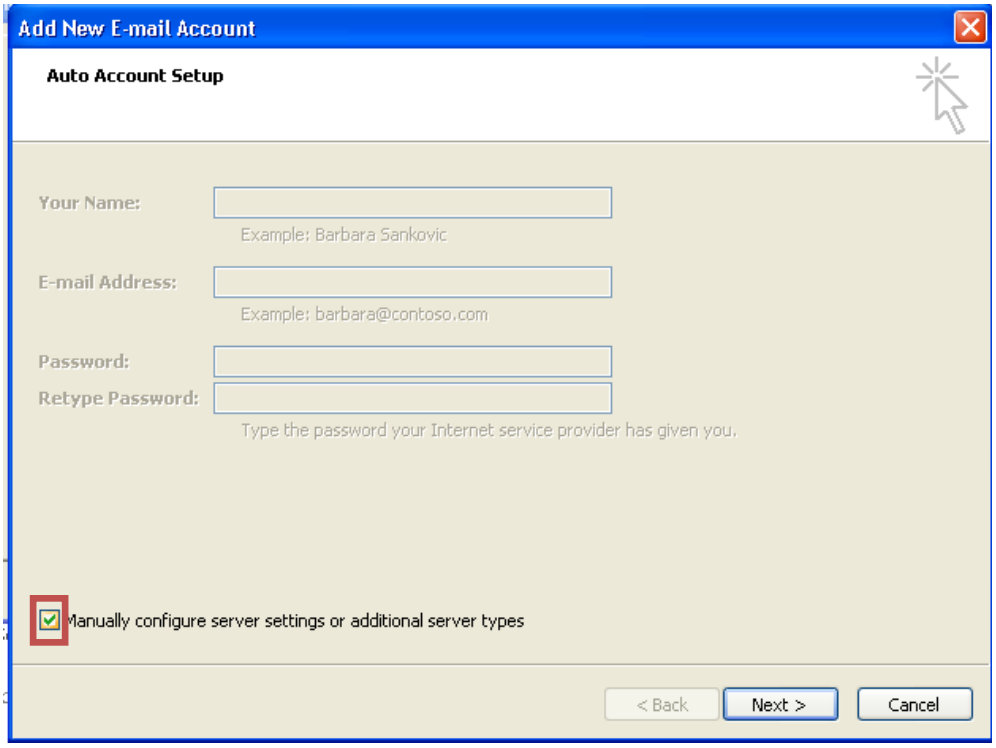
5.2 الدخول على البريد الإلكتروني عن طريق Microsoft Outlook:

في حالة توفر حساب آخر معرف على (Microsoft Outlook) تتم عملية تعريف حساب Live@edu عن طريق الدخول إلى لوحة التحكم واتباع الخطوات التالية:

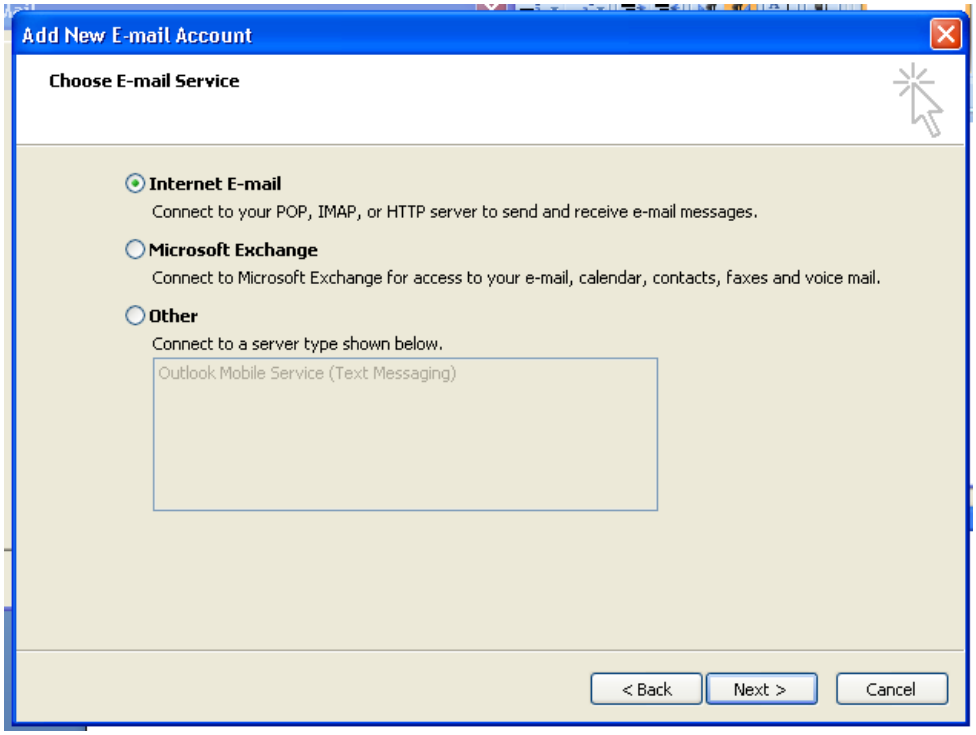
Start →Control Panel → Mail → Show Profile → Add → Create New Profile



يجب وضع علامة (✓) في المربع كما هو موضح في الصورة والضغط على "Next" .



اختيار (Internet E-mail) كما هو موضح في الصورة والضغط على "Next" .

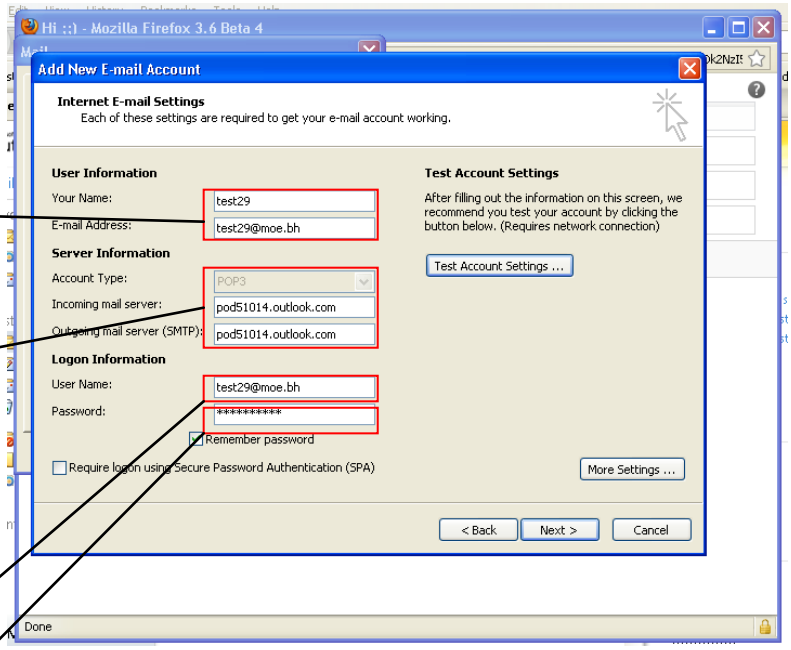


- اسم المستخدم
- البريد الالكتروني.

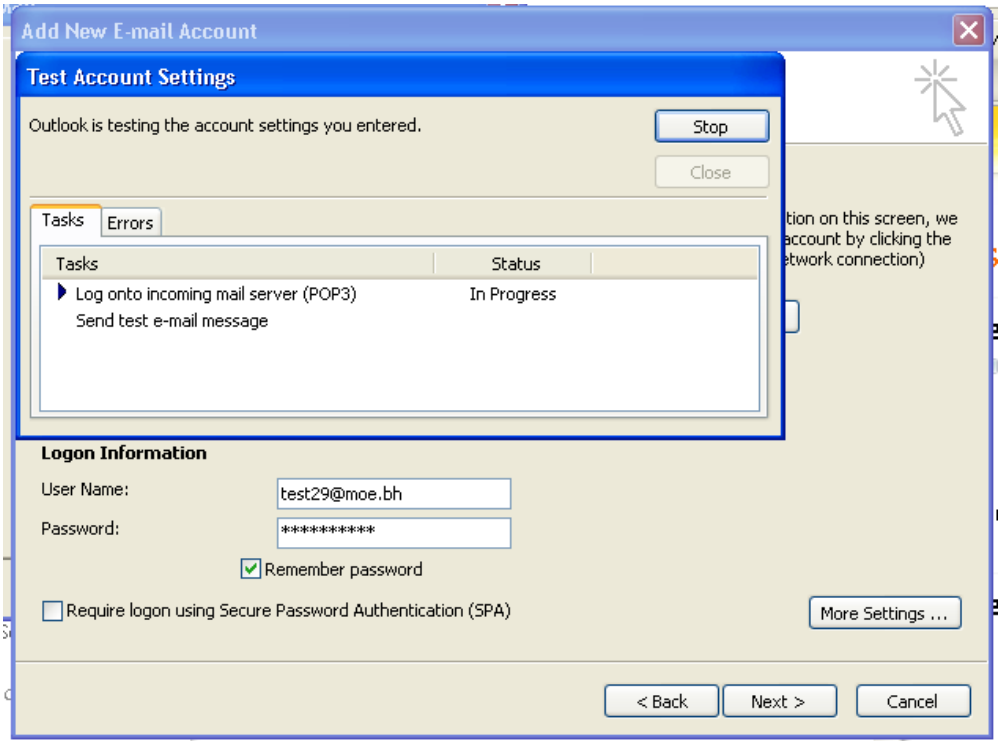
اختيار نوع الحساب : Pop3
وإدخال العبارة التالية في
المربعين :
Pod51014.outlook.com

- البريد الالكتروني.

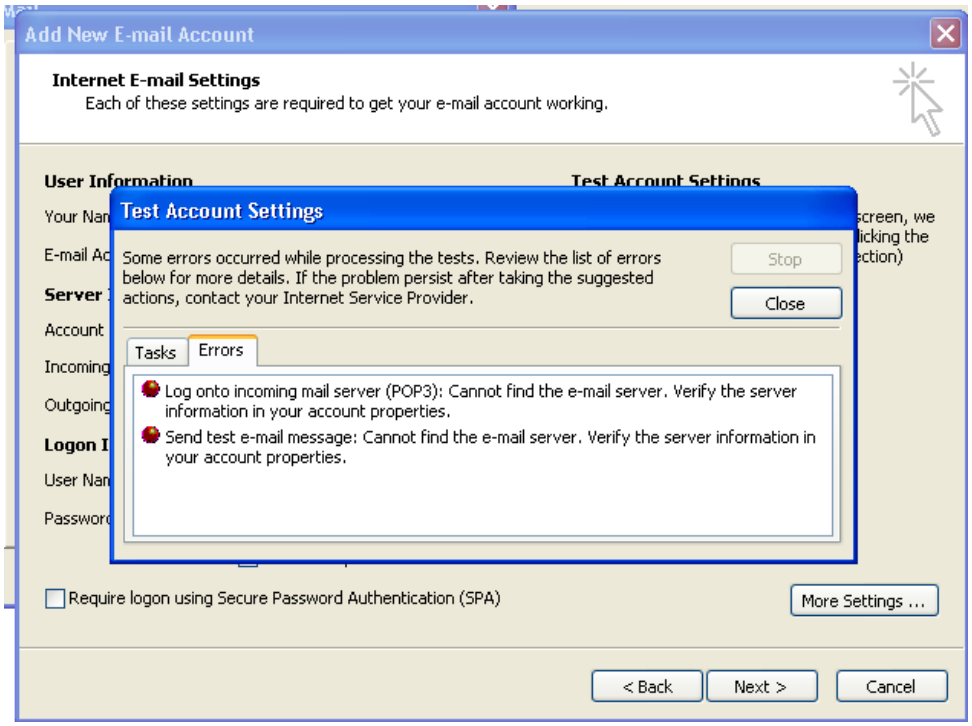
- كلمة السر.



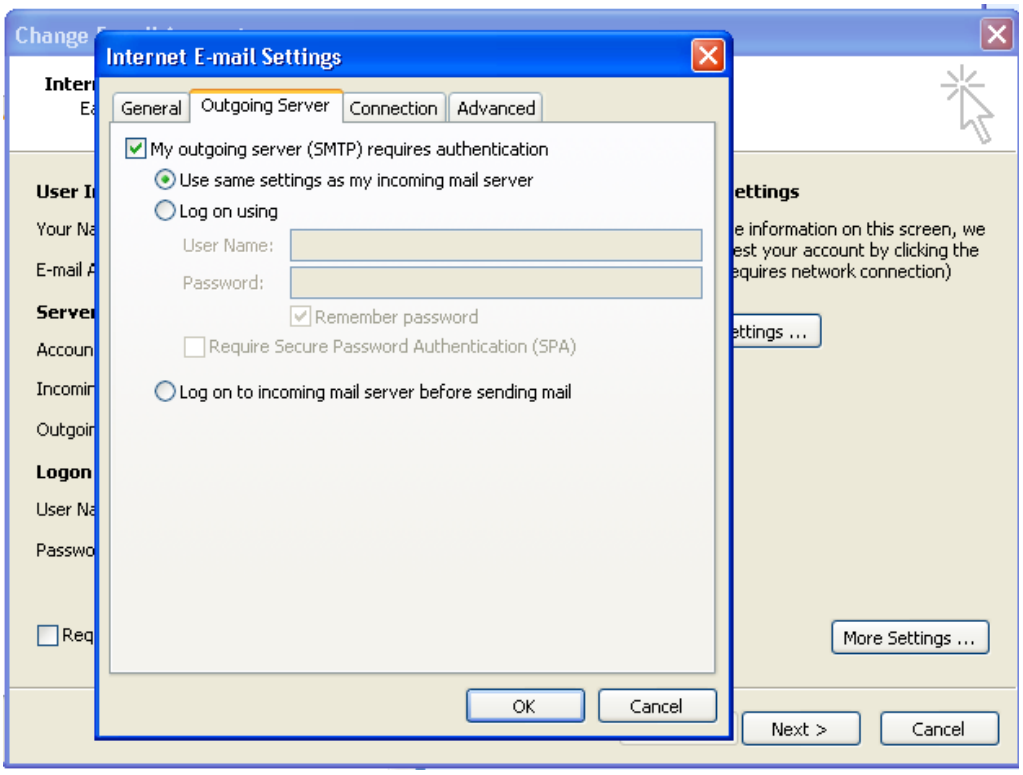
الضغط على "Test Account Settings" للتأكد من صحة المعلومات المدخلة مسبقاً .



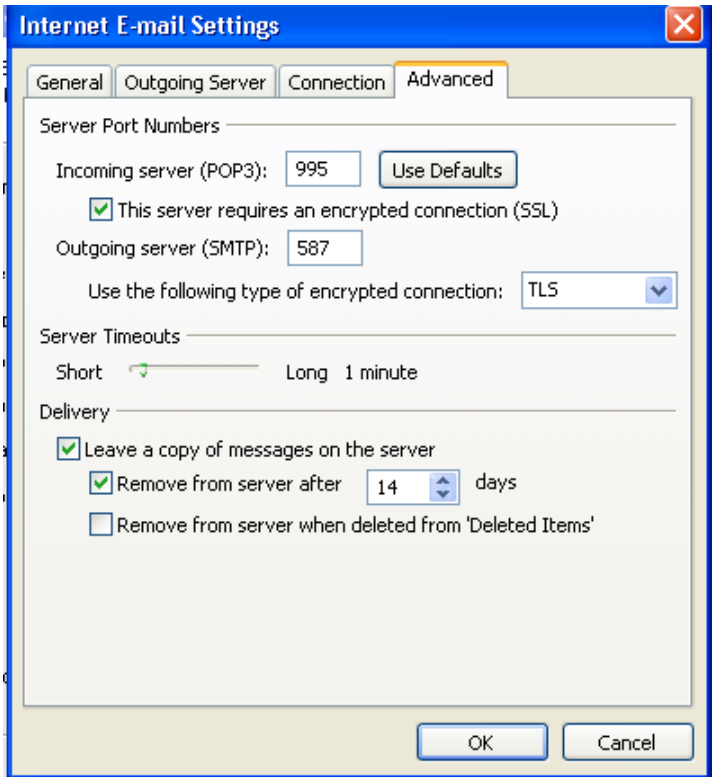
في حالة وجود خطأ في المعلومات المدخلة في ملف الإعداد يجب الضغط على" Close"، ثم على"More Settings".



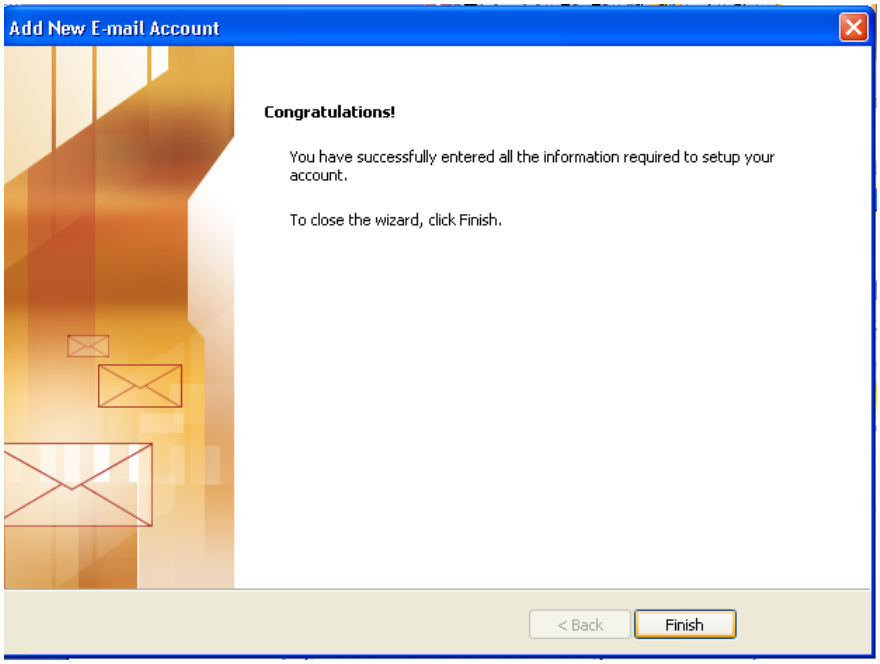
اختيار" Outgoing Server Tab" ثم وضع علامة (✓) كما هو موضح في الصورة .



اختيار "Advanced Tab" لإدخال التغييرات المطلوبة على الأرقام كما هو موضح بالصورة ثم الضغط على "Ok" وبعد ذلك "Next" .



عند الانتهاء من الخطوات السابقة ستظهر شاشة لتأكيد نجاح عملية إعداد البريد الإلكتروني.



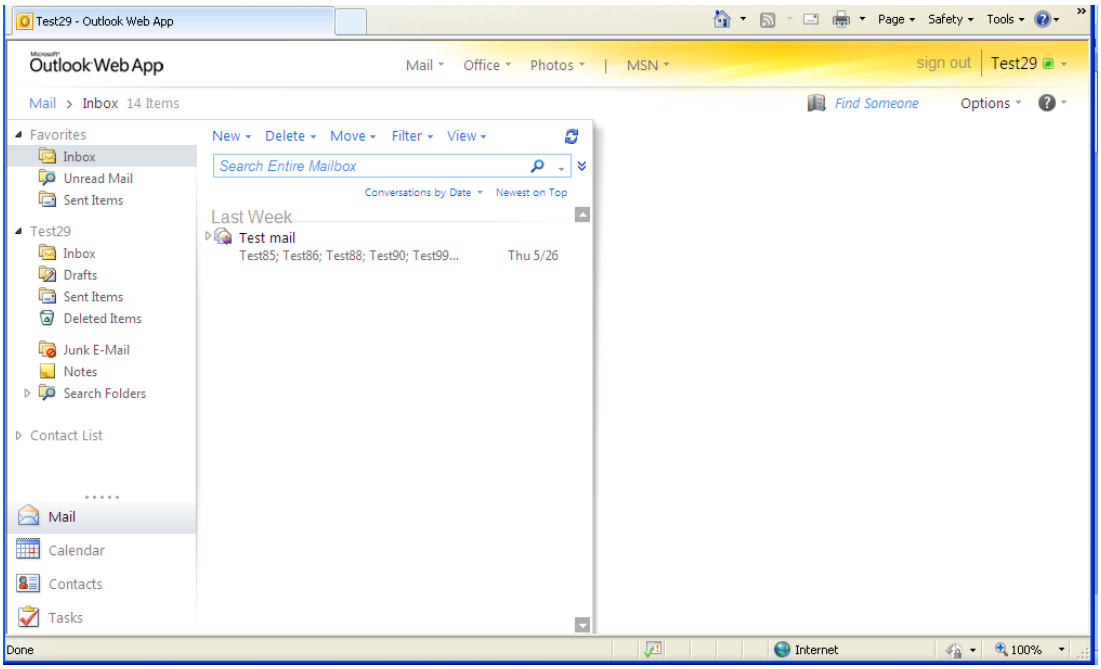
5.3 خدمة البريد الإلكتروني للمستخدمين:

تتيح المنظومة مجموعة من المميزات متنوعة تندرج تحت خدمة البريد الإلكتروني منها :

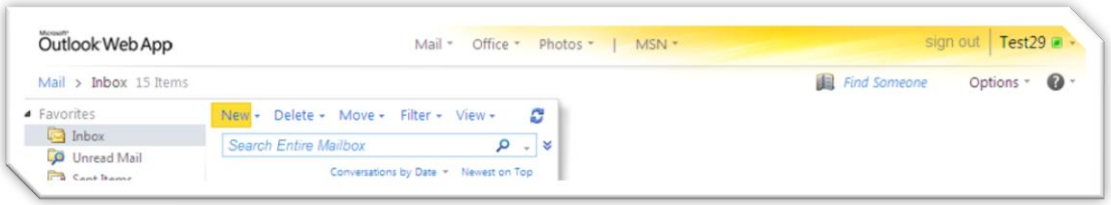
- إرسال واستلام الرسائل مع المرفقات.
- خدمة التقويم لتحديد المواعيد ومهام العمل.

5.3.1 صفحة الرسائل الواردة:

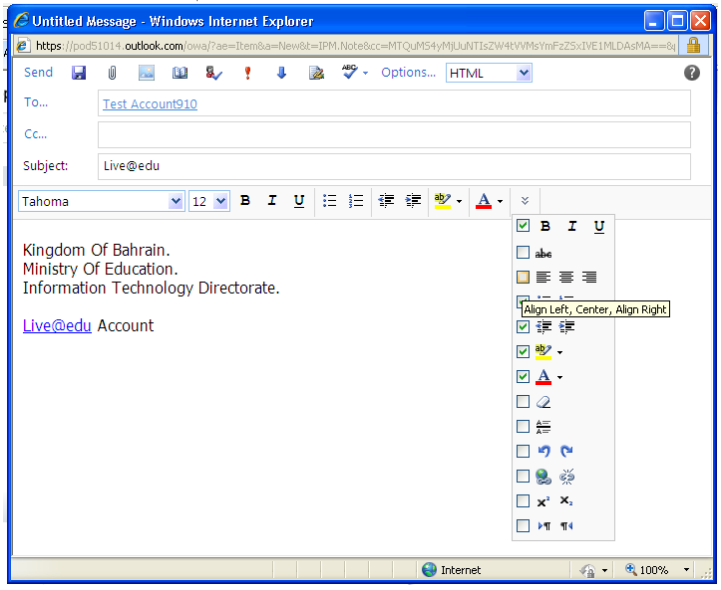
بعد تسجيل الدخول سوف تظهر الصفحة التالية:



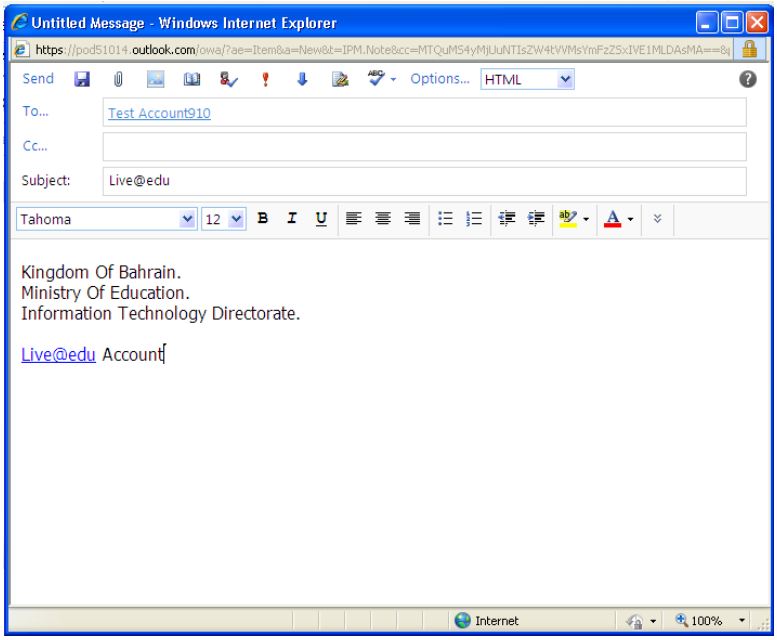
لإرسال بريد إلكتروني جديد يتم اختيار New Mail ← New من خلال شريط الأدوات في أعلى الصفحة.



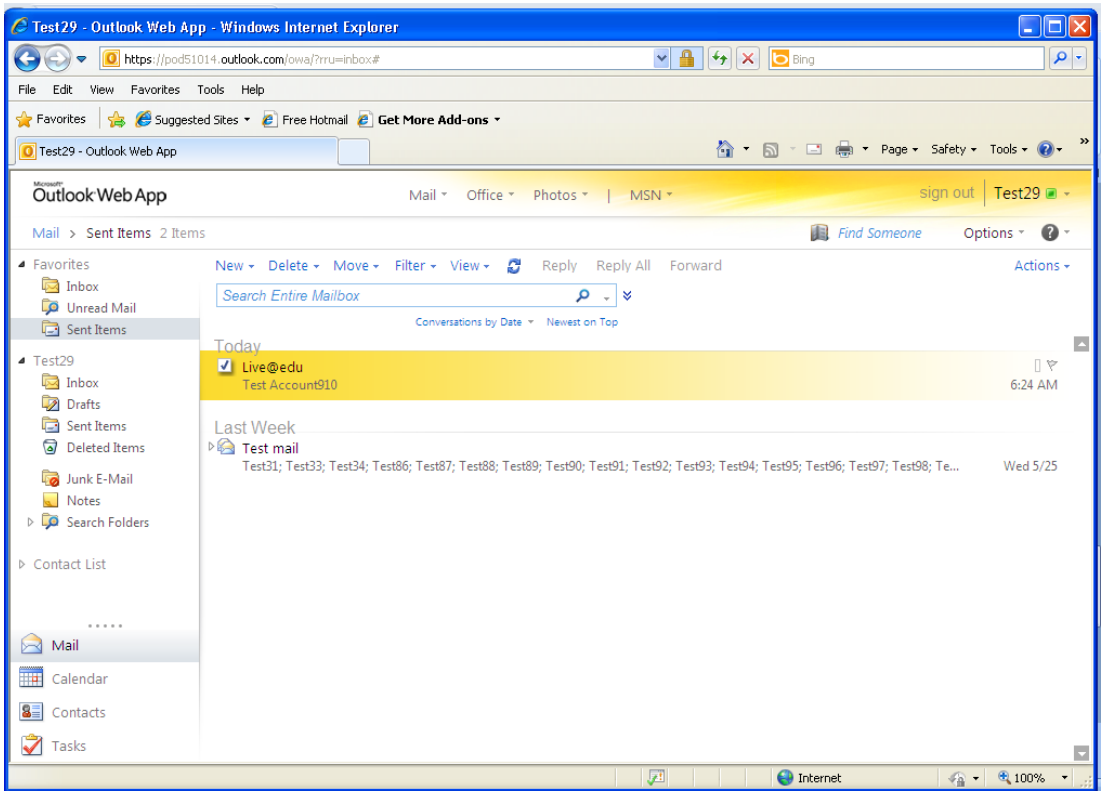
سوف تظهر صفحة لكتابة البريد الجديد والتي تتيح للمستخدم كتابة عنوان الرسالة والنص وتغيير الألوان والخطوط حسب رغبة المستخدم.



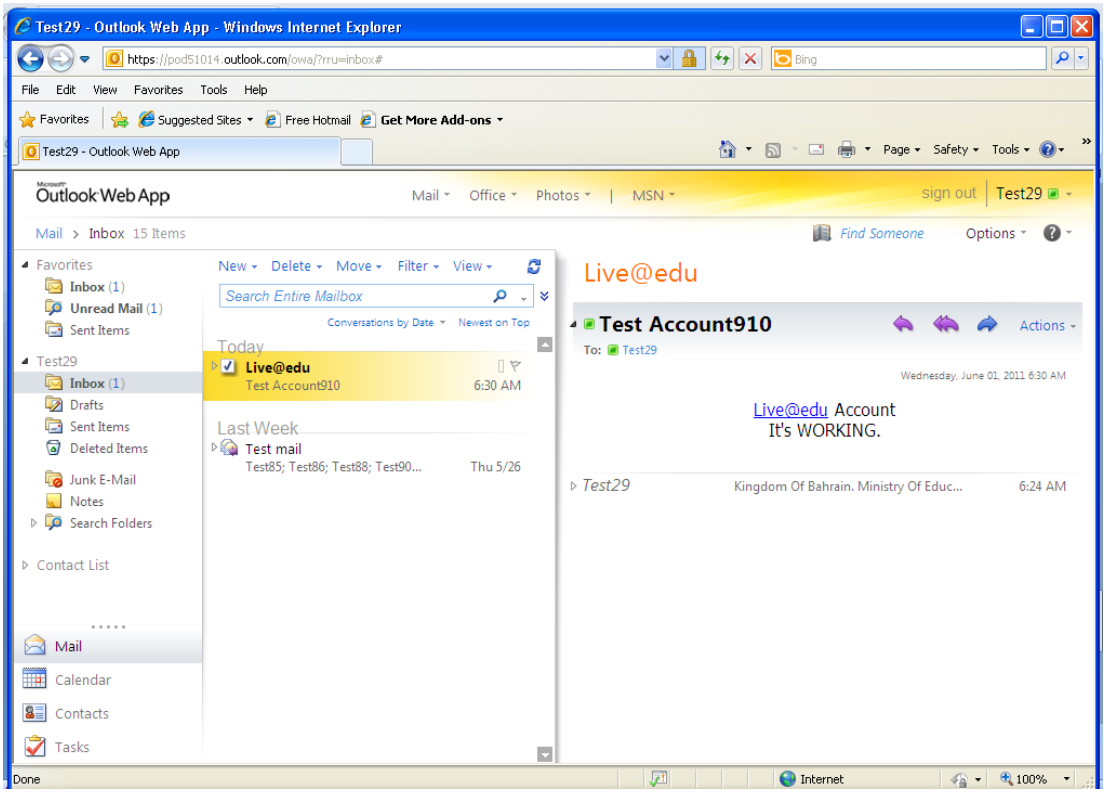
بعد الانتهاء من كتابة محتوى الرسالة يجب إدراج عنوان " المرسل إليه" من خلال الضغط على " To " وكتابة العنوان يدويا أو عن طريق اختيار العنوان المطلوب من قائمة العناوين المتوفرة ثم الضغط على "Send".



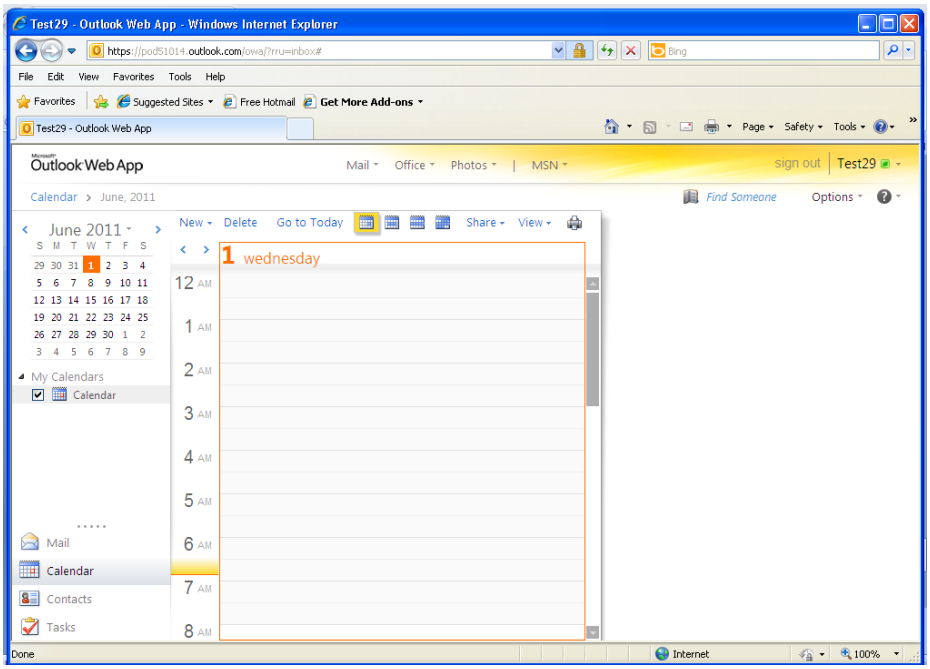
بعد الانتهاء من إرسال الرسالة سيتم حفظها تلقائياً في صندوق الرسائل المرسلة " Sent Items"



لعرض الرسائل الجديدة يجب الدخول على صندوق البريد الوارد "Inbox"

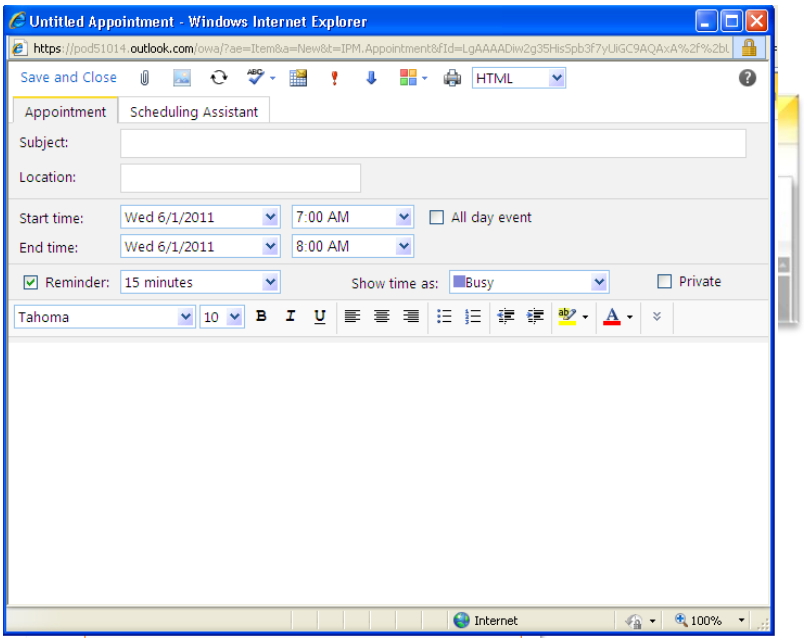

Test29 - Outlook Web App - Windows Internet Explorer
Outlook Web App
Mail
Office
Photos
MSN
sign out
Test29
Live@edu
Test Account910
Live@edu Account
It's WORKING.

5.3.2 التقويم:


Test29 - Outlook Web App - Windows Internet Explorer
Outlook Web App
Calendar
June 2011
wednesday

يمكن للمستخدم تنسيق مواعيده واجتماعاته ومهامه من خلال اختيار ايقونة "New" المتوفرة على شريط الأدوات المتواجد بأعلى الصفحة ومن ثم اختيار المميزات التالية:

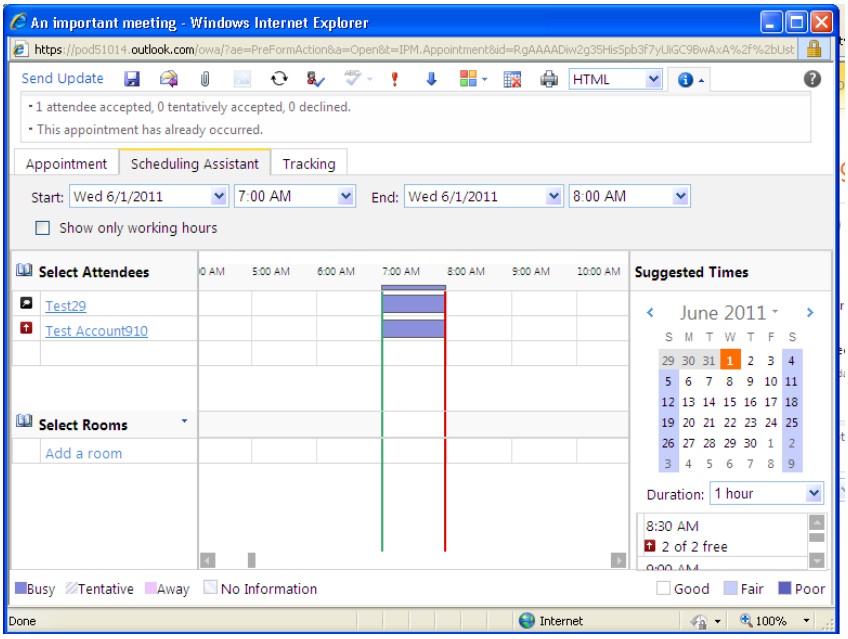
- موعد.
- طلب اجتماع.
- رسالة.



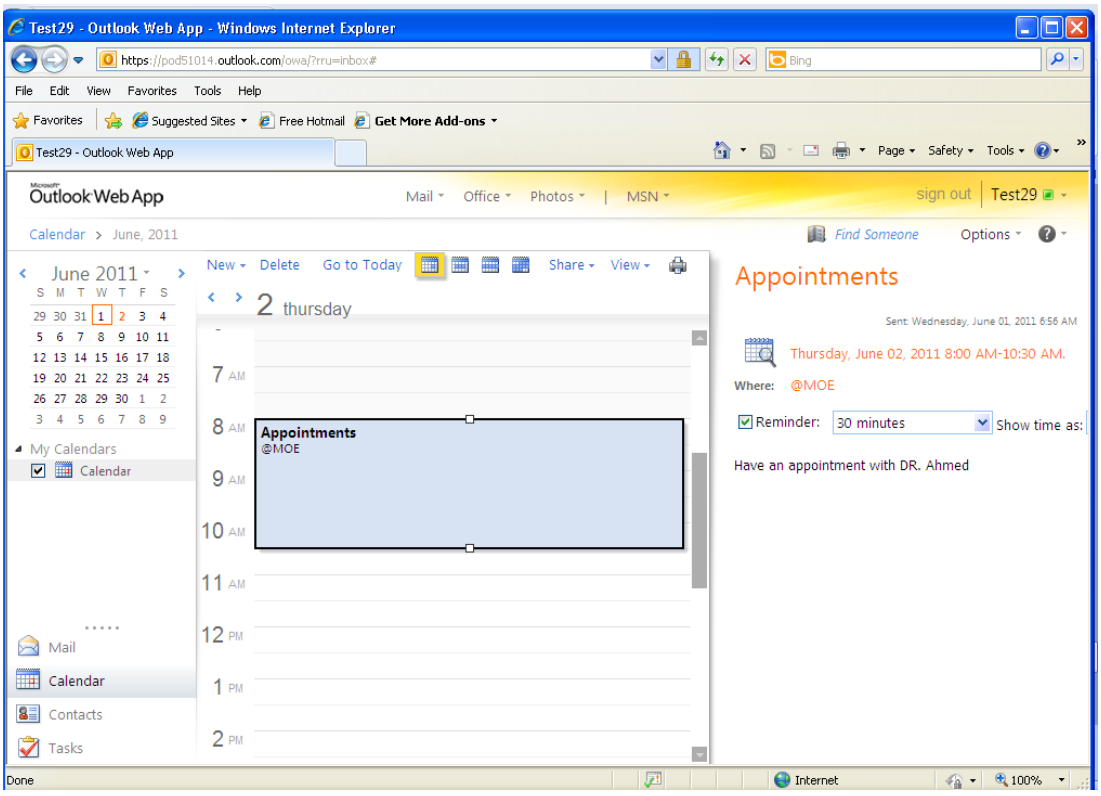
5.3.2.1 موعد جديد

يتم من خلاله ضبط المواعيد مع الأشخاص المعنيين وتحديد الوقت والمكان وإضافة بعض الملاحظات ومن ثم حفظه "Save and Close".

ويمكن مشاهدة الجدول الزمني للمواعيد المرتبطة بالأشخاص المدعوين من خلال "Scheduling Assistant"

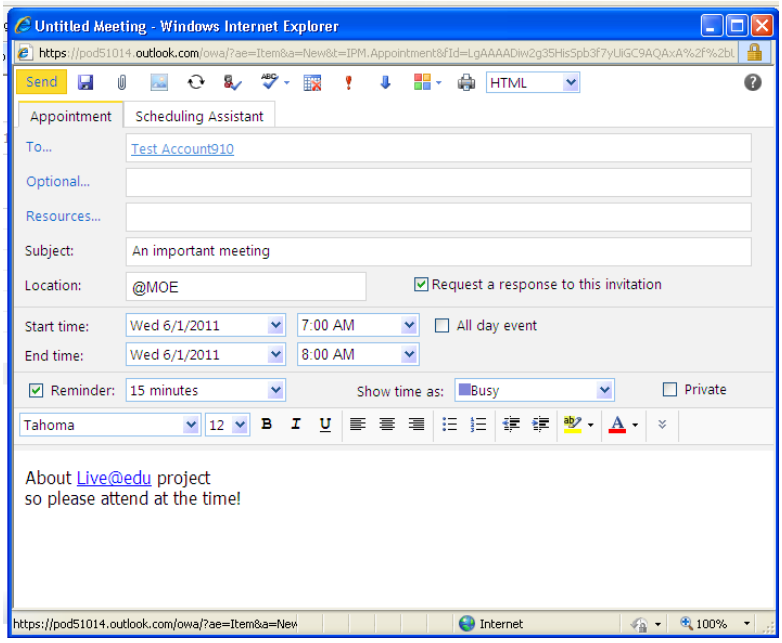


سيظهر الموعد بعد حفظه في التقويم تلقائياً.

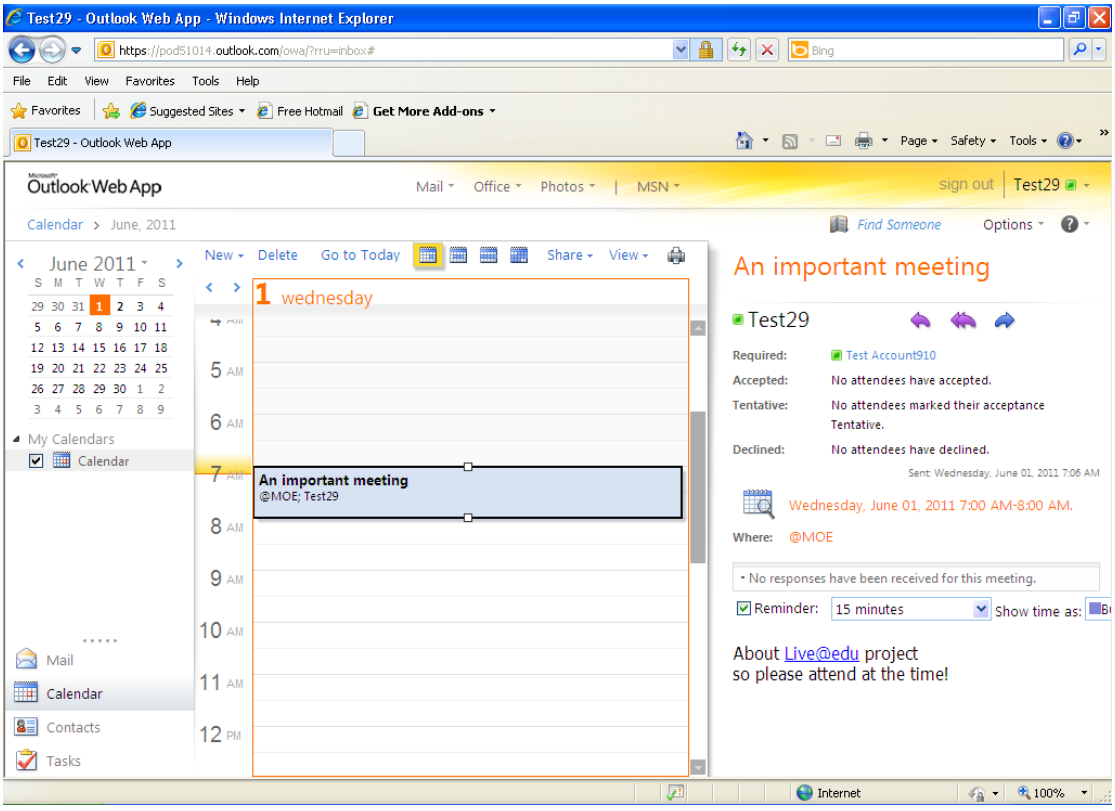


5.3.2.2 طلب اجتماع

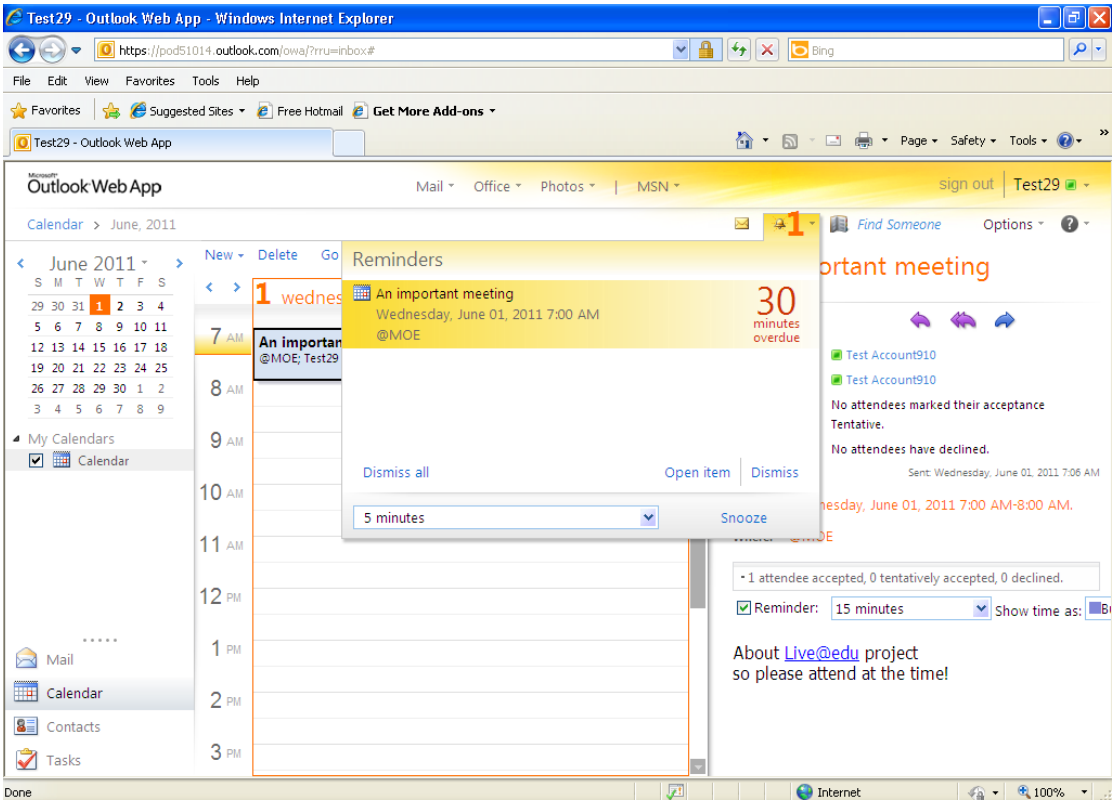
لعقد الاجتماعات بين الأشخاص المعنيين يتم تحديد الوقت والمكان وإضافة بعض الملاحظات ومن ثم إرسال الدعوة عن طريق الضغط على "Send".

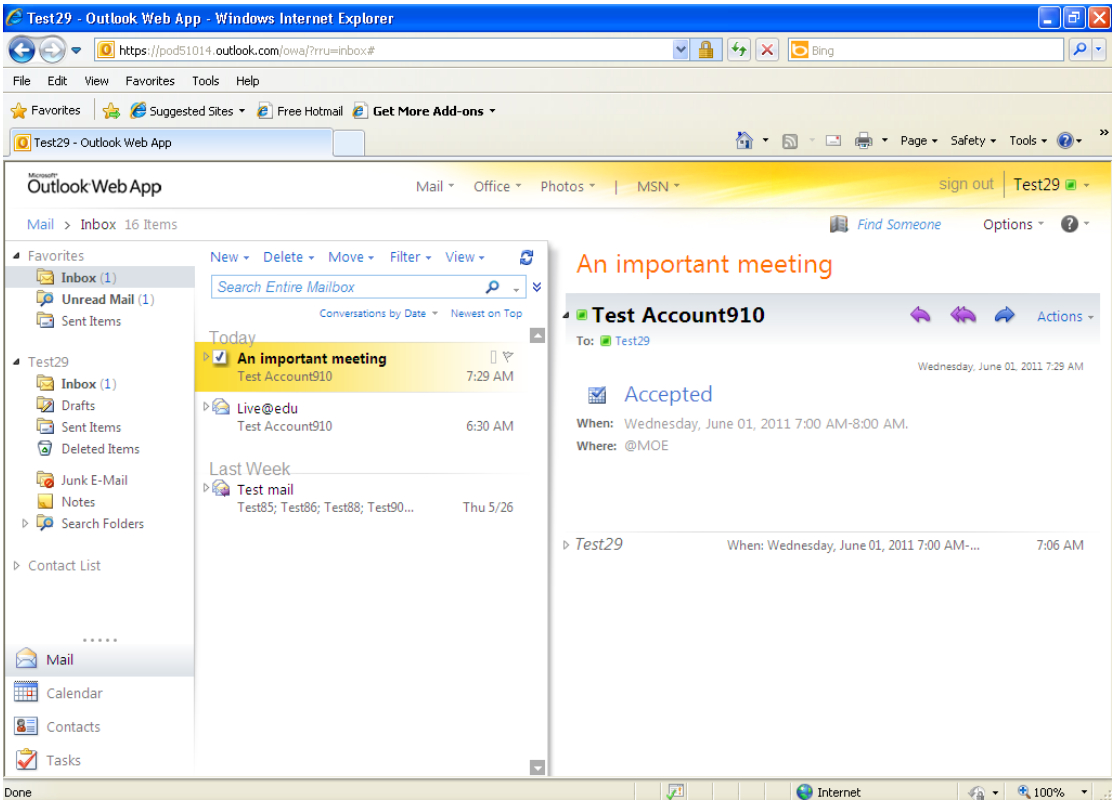


وسيدرج الموعد في التقويم تلقائياً بعد إرسال الدعوة.



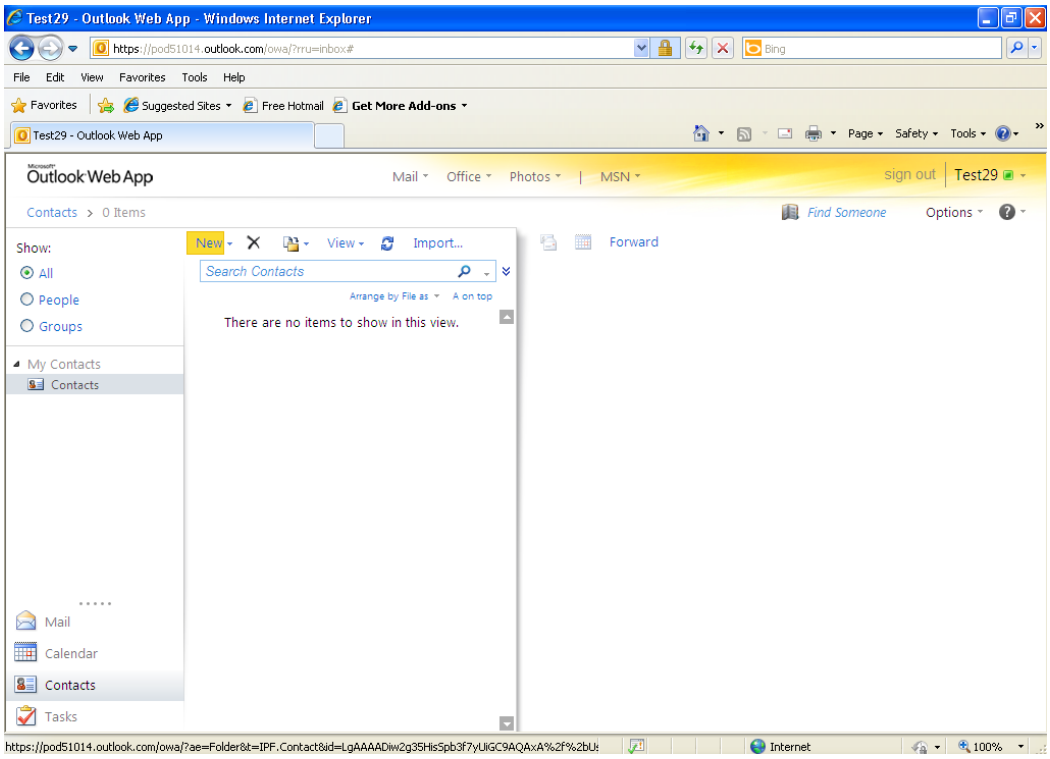
ستظهر للمستخدم شاشة تذكيرية تلقائياً عنما يحين موعد الاجتماع حسب الوقت الذي تم تحديده من قبل المستخدم مسبقاً وسيتم إستلام رسالة في حالة قبول أو رفض الطرف الآخردعوة الاجتماع.

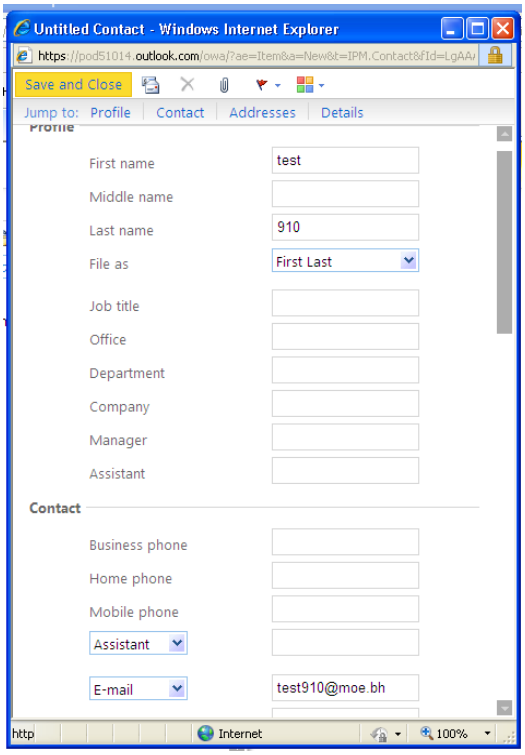




5.3.3 جهات الاتصال :

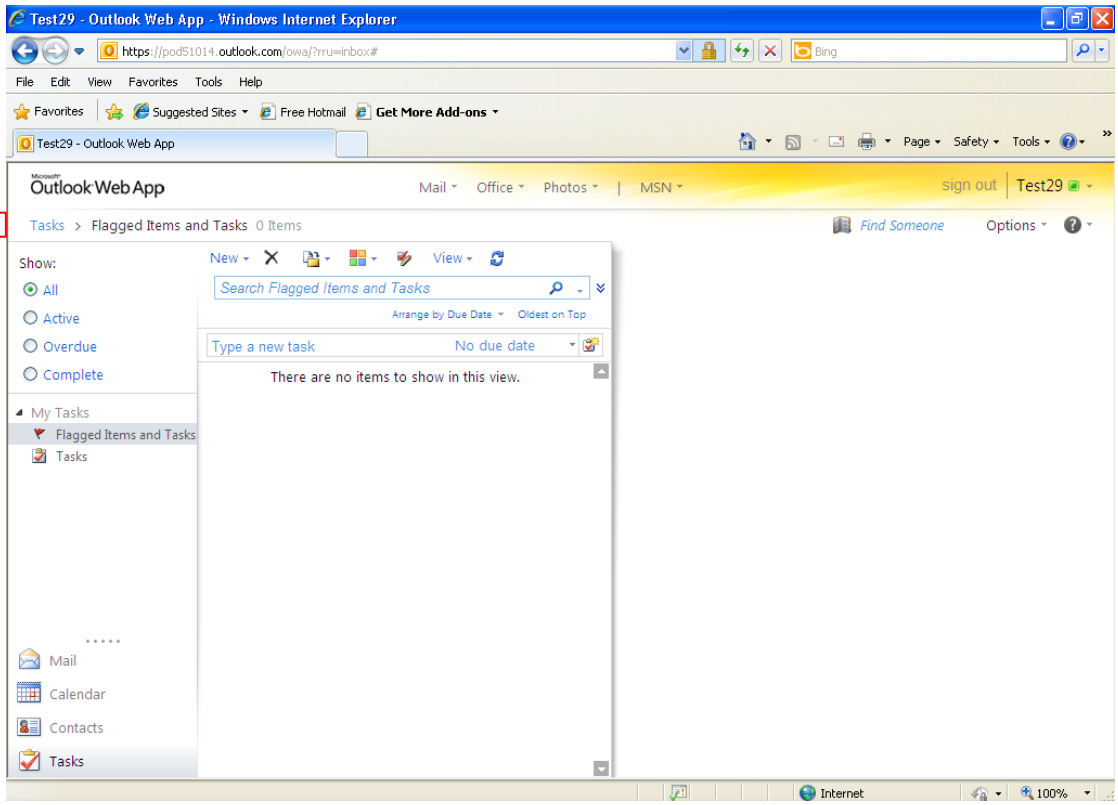
يمكن للمستخدم حفظ بيانات جهات الاتصال الجديدة عن طريق إدخال الاسم والبريد الإلكتروني بالإضافة إلى أي معلومات أخرى حسب رغبة المستخدم وسيتم إضافة جهة الاتصال تلقائيا في قائمة جهات الاتصال لاسترجاعها في حالة الحاجة اليها مستقبلاً.

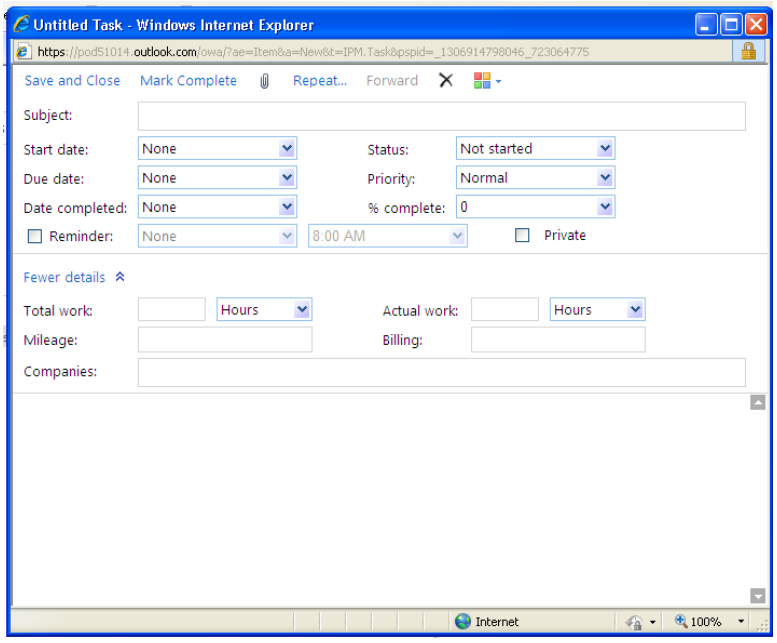




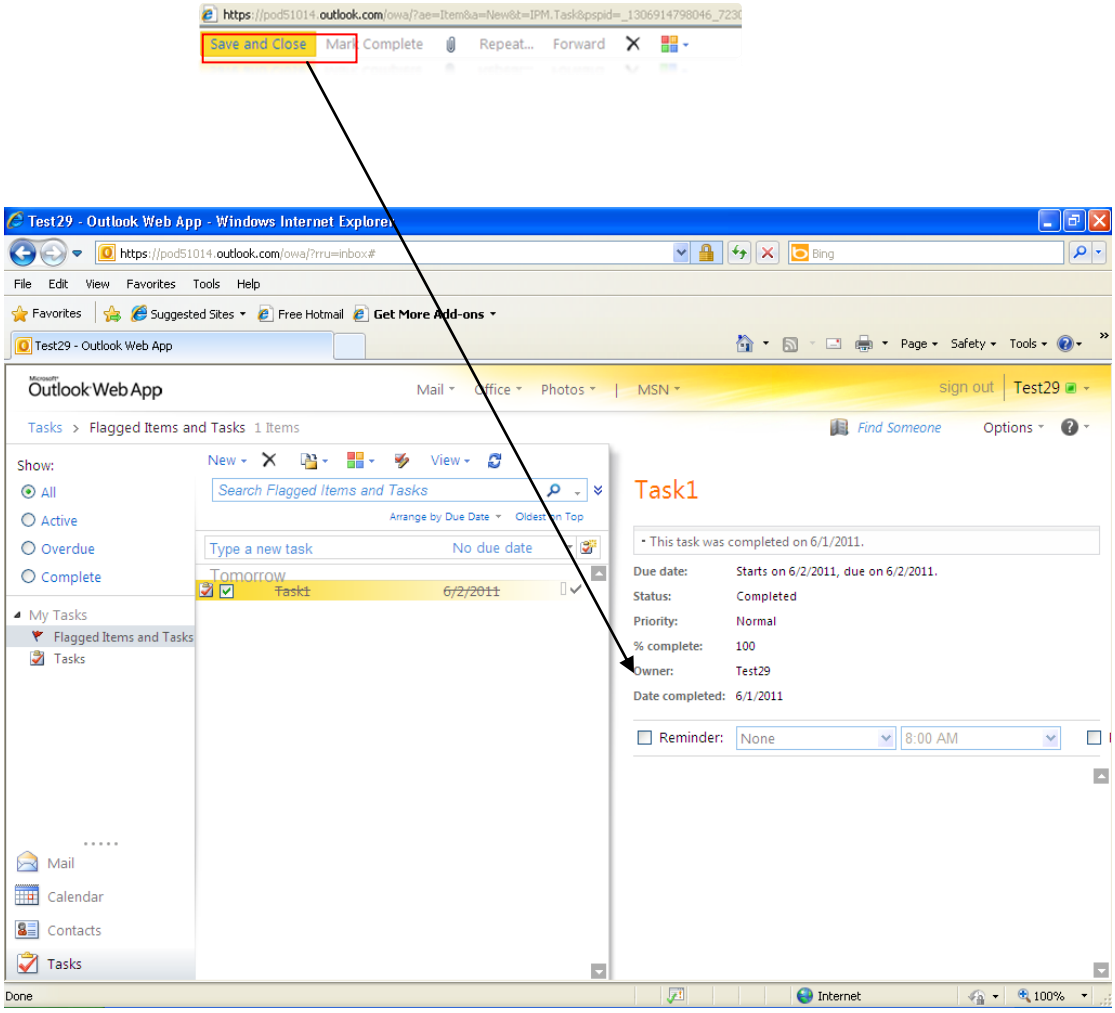
5.3.4 المهام

يتيح قسم المهام تحديد المهام المختلفة للمستخدمين وذلك لترتيب أوليات العمل عن طريق إضافة مهمة جديدة وحفظها "Save and Close"



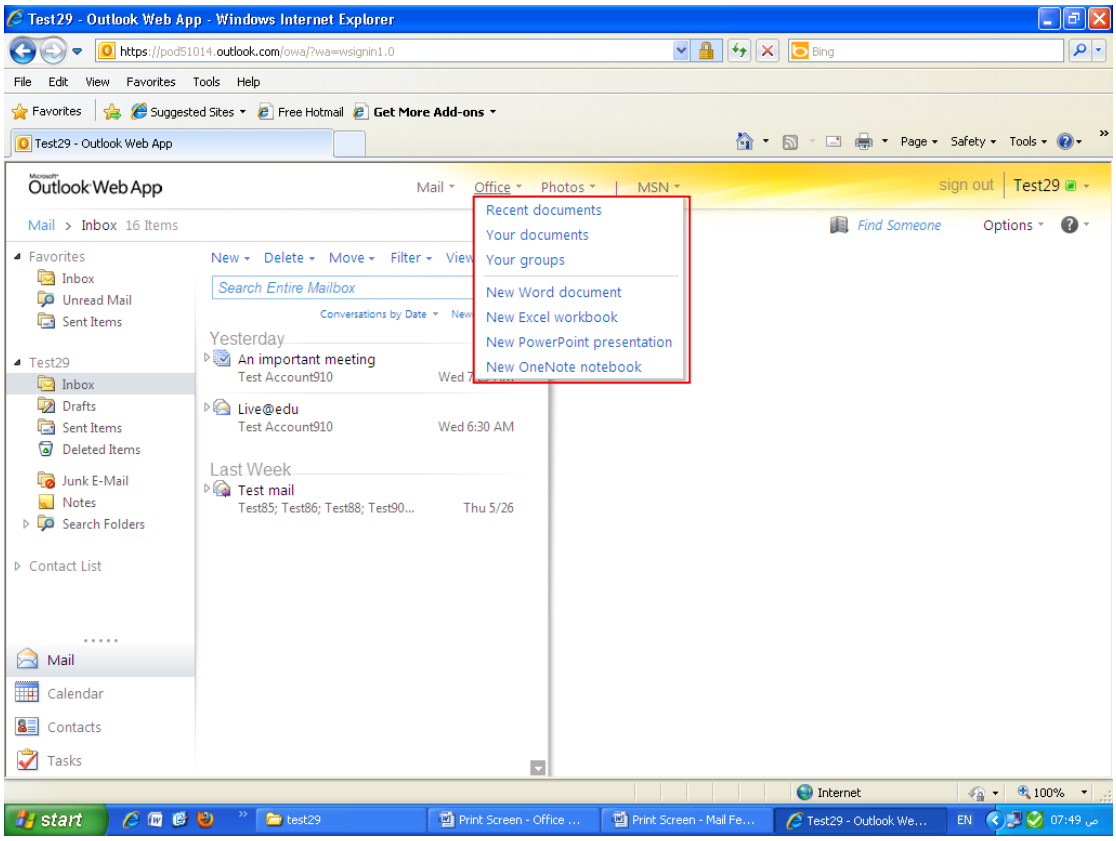


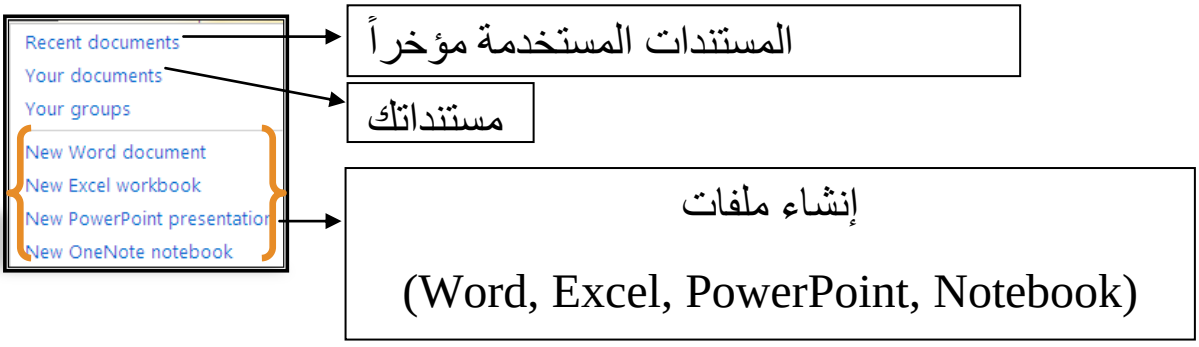
بعد الانتهاء من حفظ المهمة تدرج في قائمة المهام الموكلة للمستخدم تلقائياً كما هو موضح في الصورة.



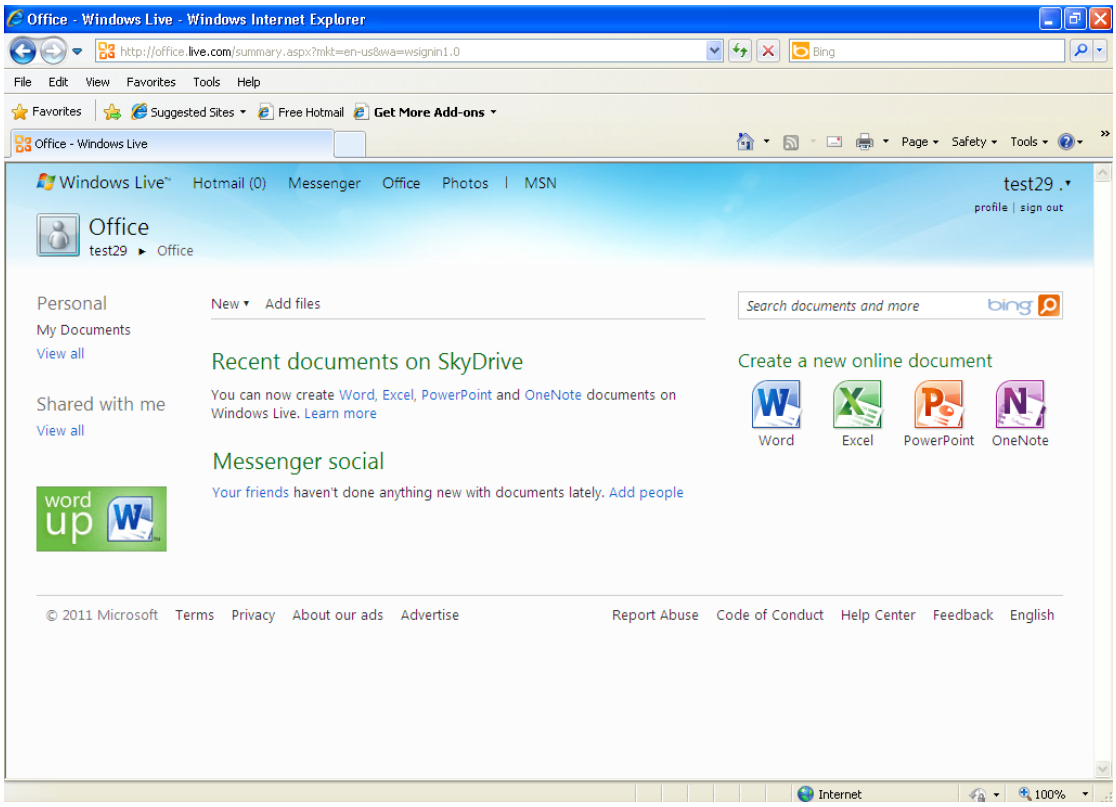
5.4 استخدام برامج MS Office:

تتيح المنظومة إمكانية استخدام وفتح جميع ملفات MS Office (MS Word, Excel, PowerPoint, OneNote) على صفحة الويب مع جميع أدواتها دون الحاجة إلى أن تكون البرامج المذكورة منزلة فعلياً على الجهاز.

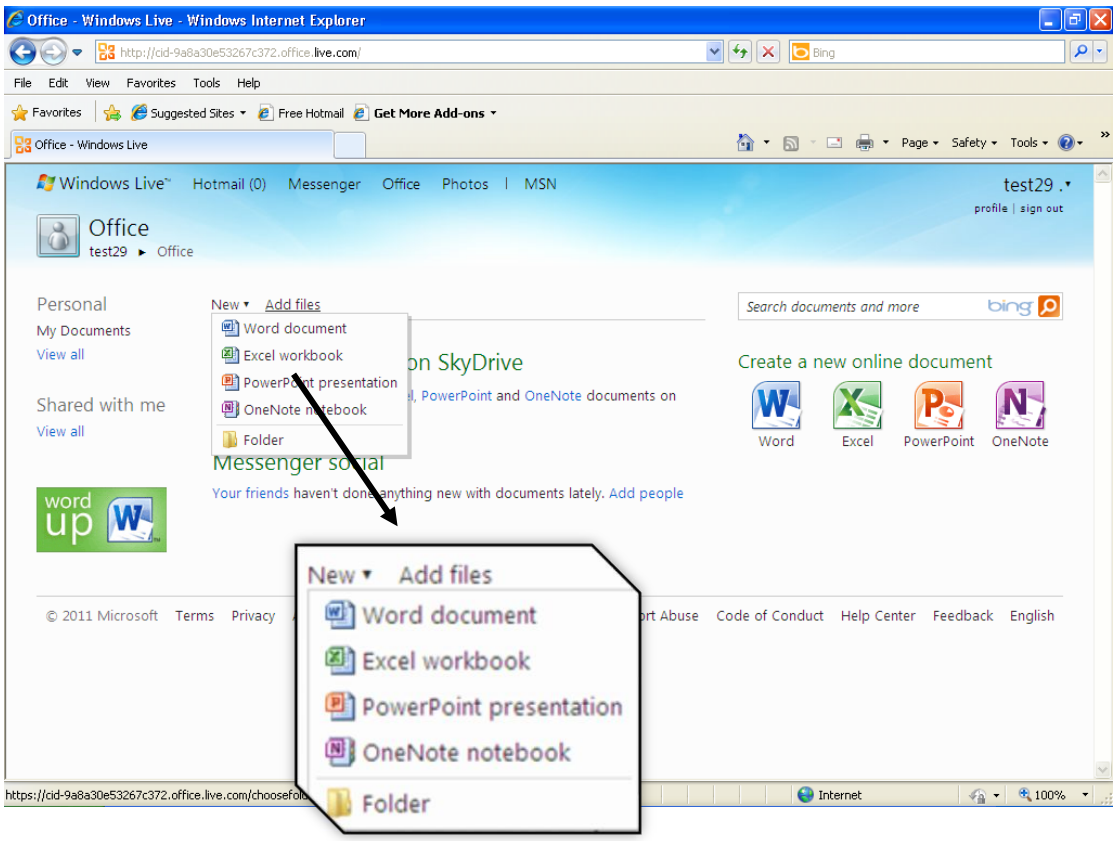

Test29 - Outlook Web App - Windows Internet Explorer
Outlook Web App
Mail
Office
Photos
MSN
sign out
Test29
Recent documents
Your documents
Your groups
New Word document
New Excel workbook
New PowerPoint presentation
New OneNote notebook
Find Someone
Options
Favorites
Inbox
Unread Mail
Sent Items
Test29
Drafts
Deleted Items
Junk E-Mail
Notes
Search Folders
Contact List
Search Entire Mailbox
Yesterday
An important meeting
Test Account910
Live@edu
Test Account910
Wed 6:30 AM
Last Week
Test mail
Test85; Test86; Test88; Test90...
Thu 5/26
Calendar
Contacts
Tasks
start


Recent documents
Your documents
Your groups
New Word document
New Excel workbook
New PowerPoint presentation
New OneNote notebook
المستندات المستخدمة مؤخراً
مستنداتك
إنشاء ملفات
(Word, Excel, PowerPoint, Notebook)

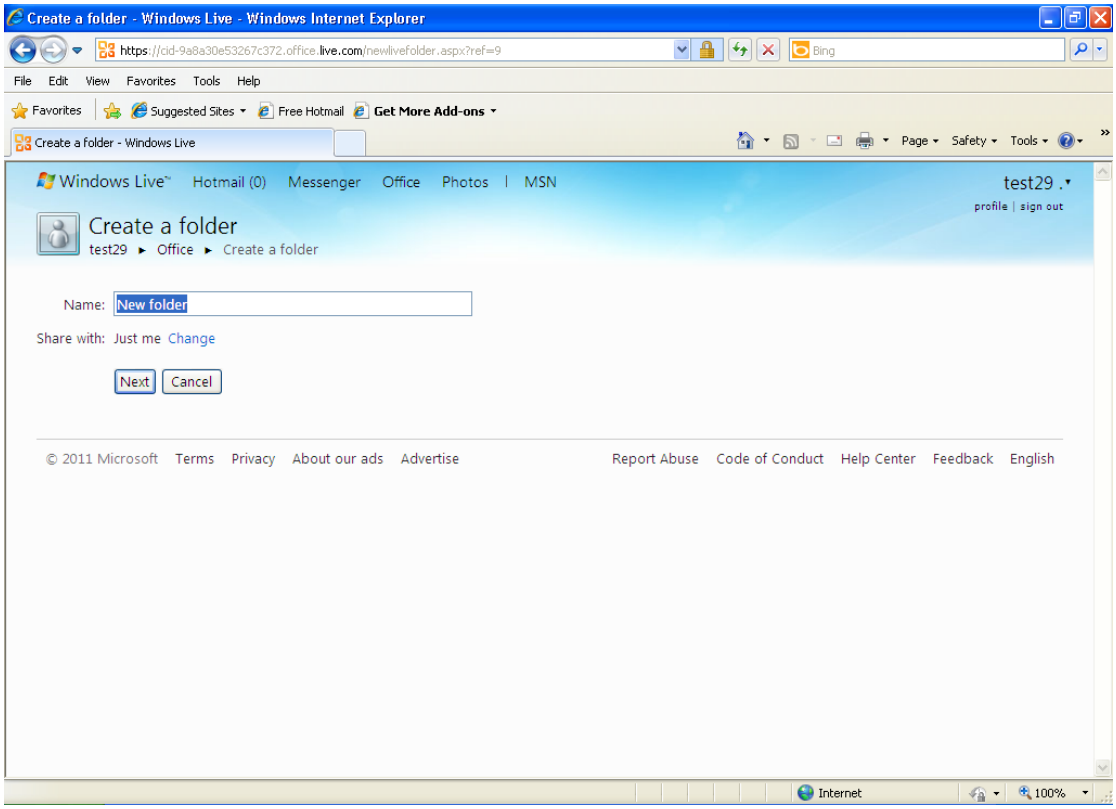
لعرض المستندات التي تم الإطلاع عليها مؤخرا يجب الضغط على رابط (Recent Documents) .



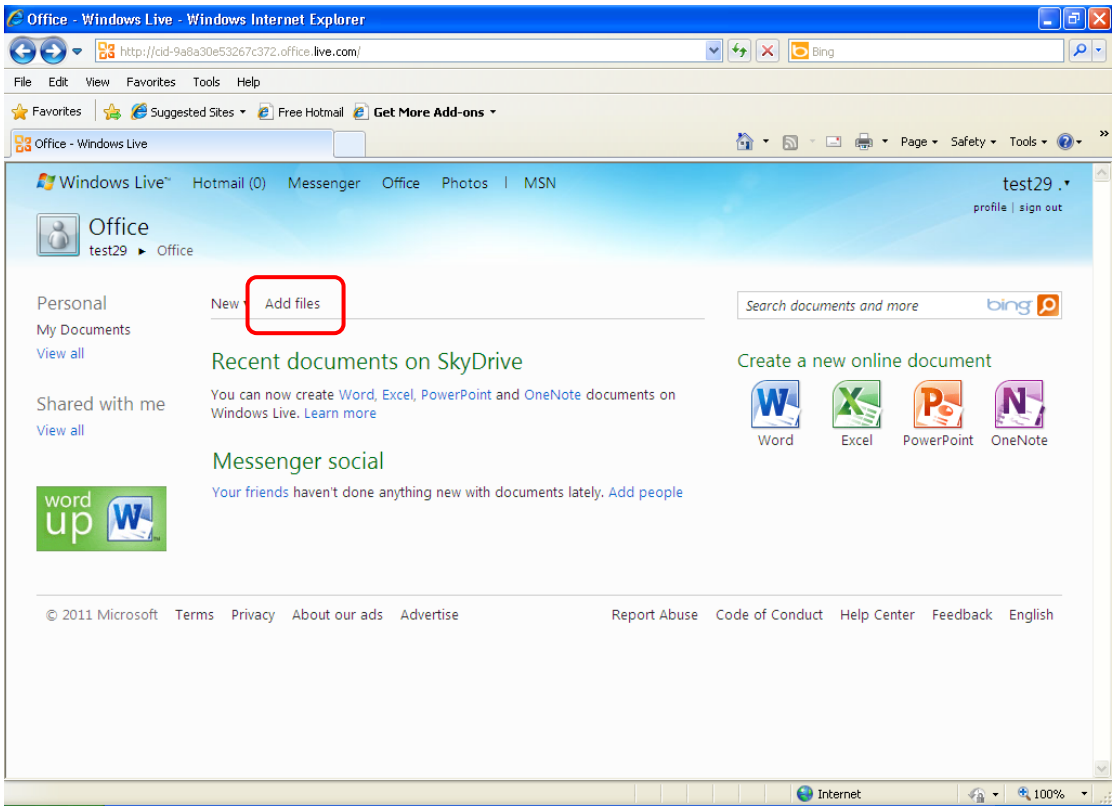
لإدراج ملف جديد يجب الضغط على "New" .

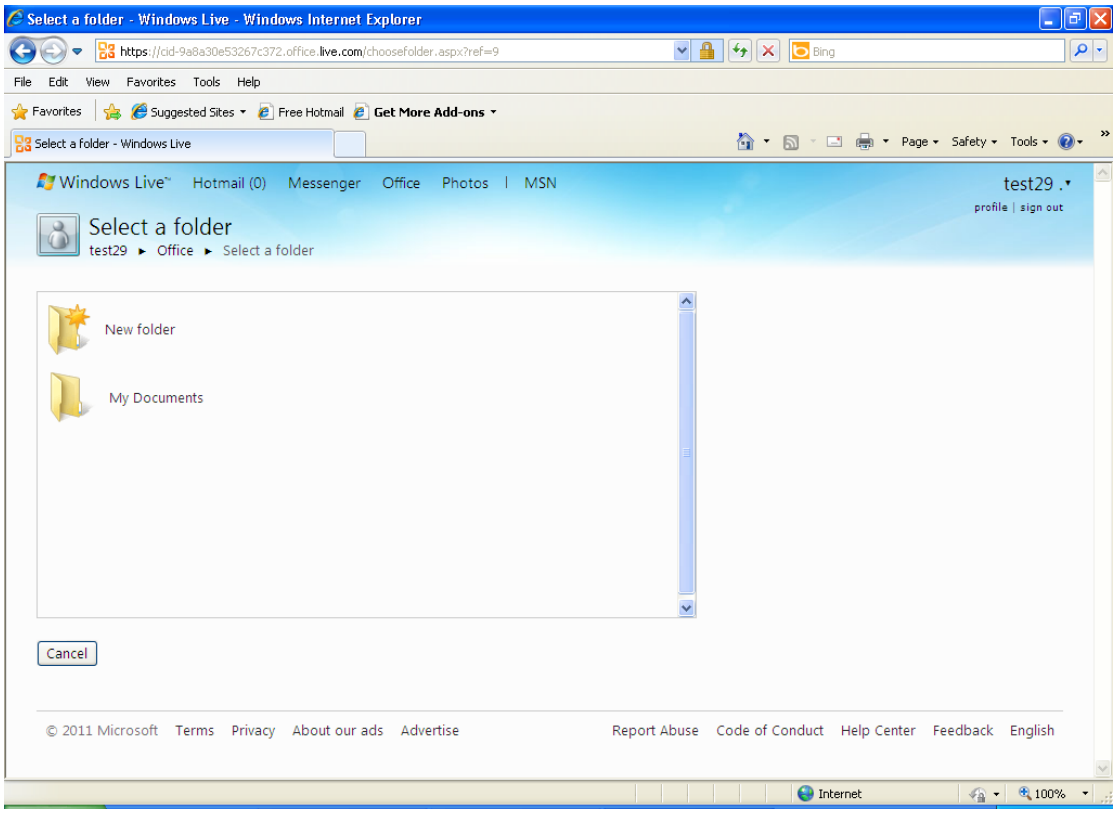


لإعداد مجلد جديد يجب الضغط على New > Folder وإعادة تسميته ومن ثم الضغط على "Next" .

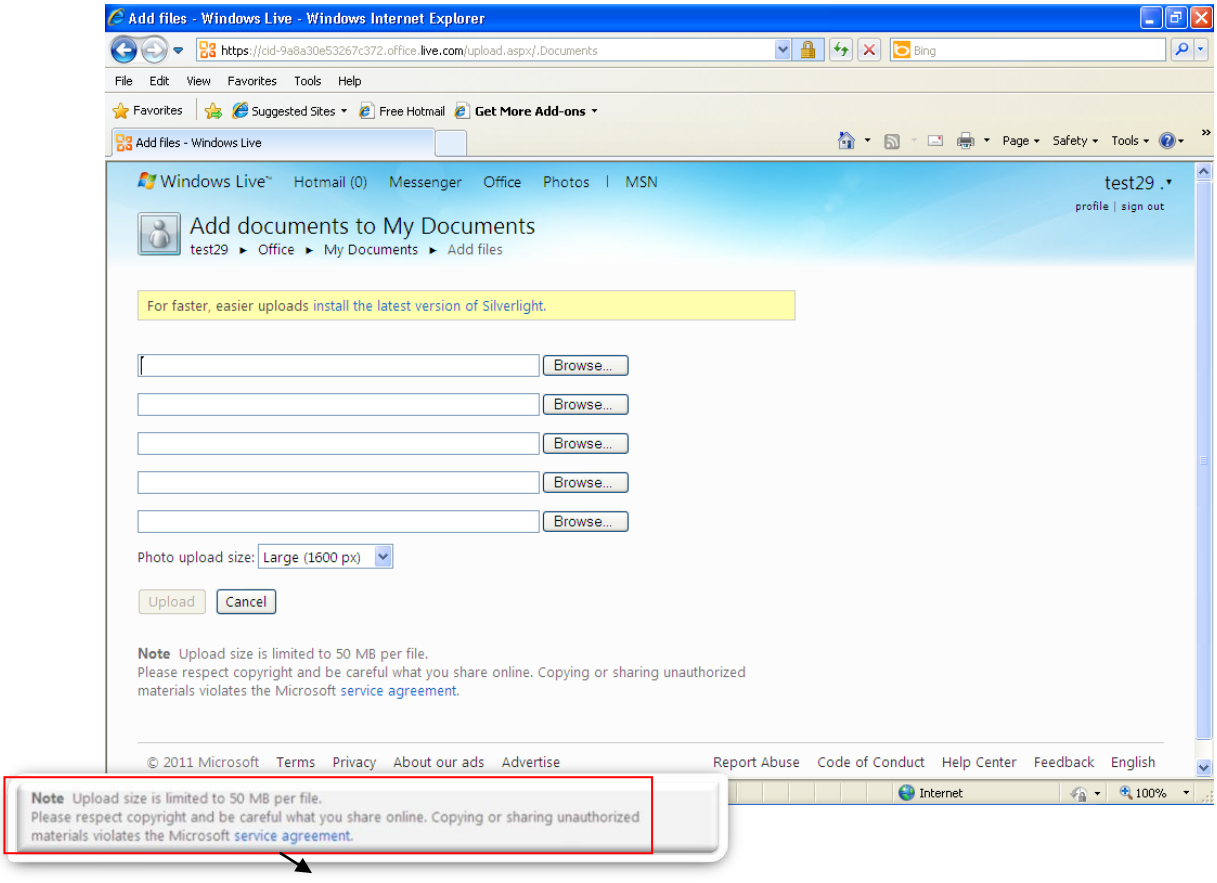


إدراج أو حفظ ملف جديد يجب اختيار المجلد المراد.



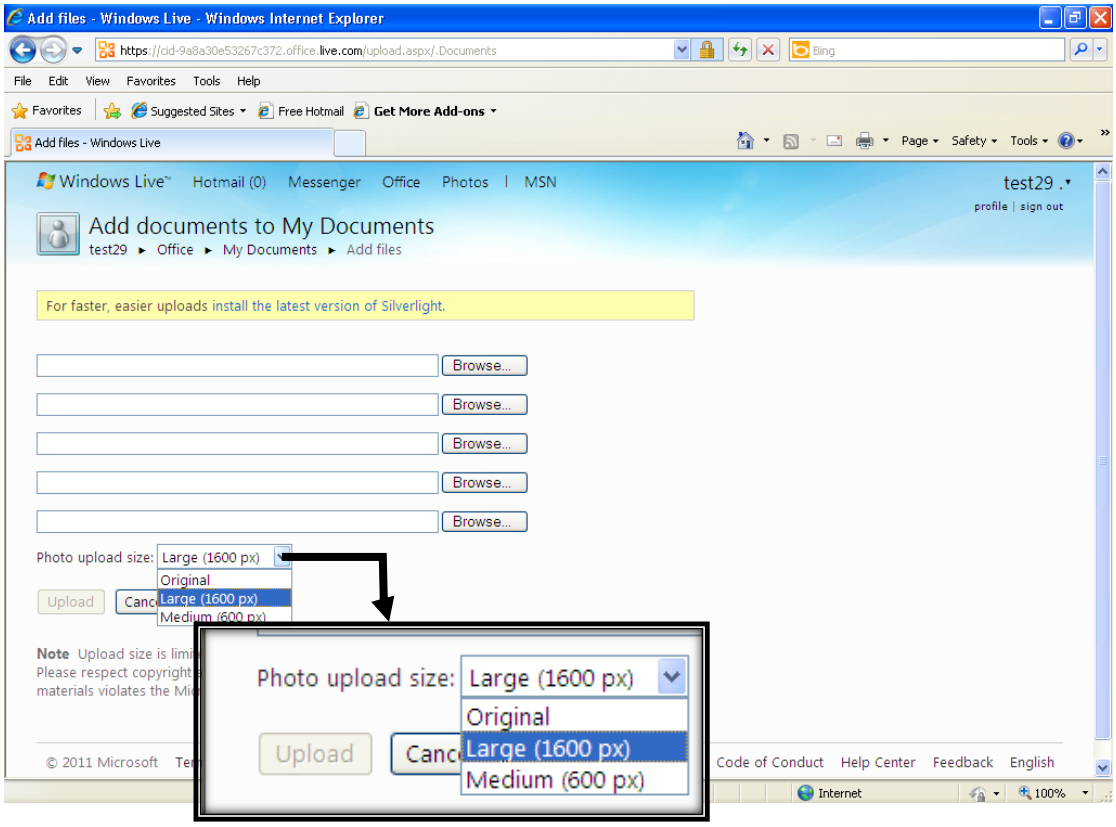


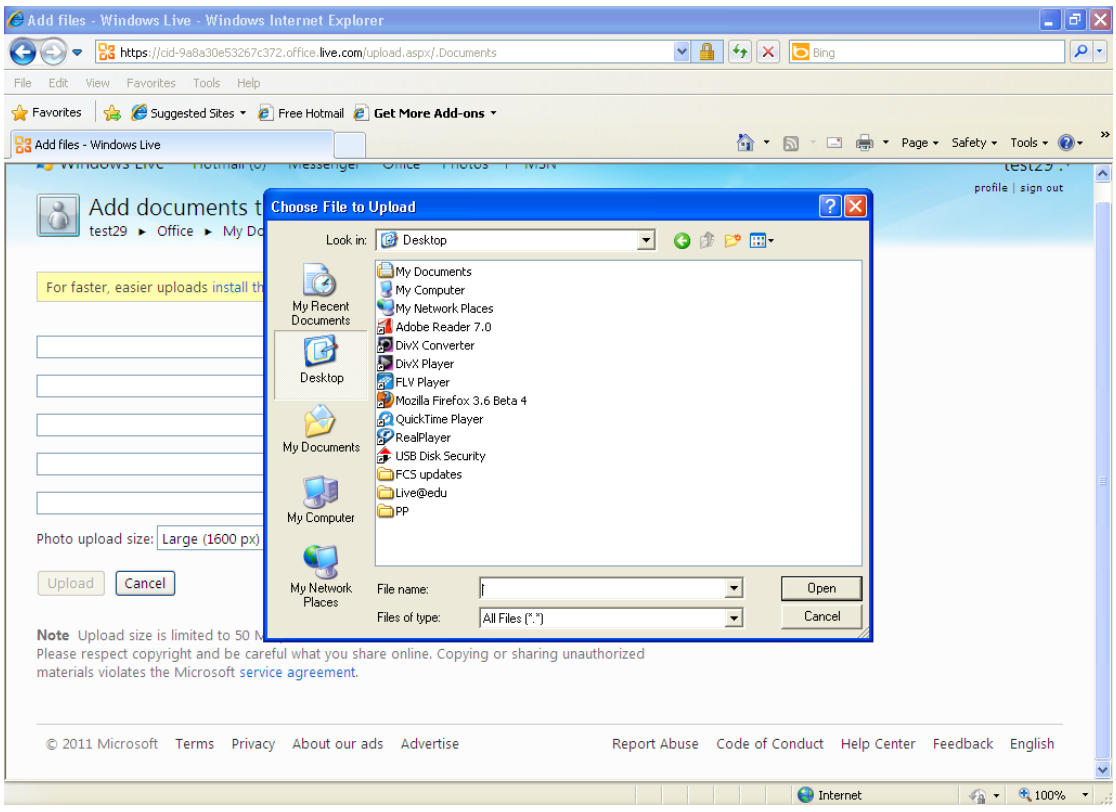
تتيح المنظومة إمكانية تصفح 5 ملفات كحد أقصى بالإضافة إلى إدراج صورة وتغيير الحجم حسب الرغبة.



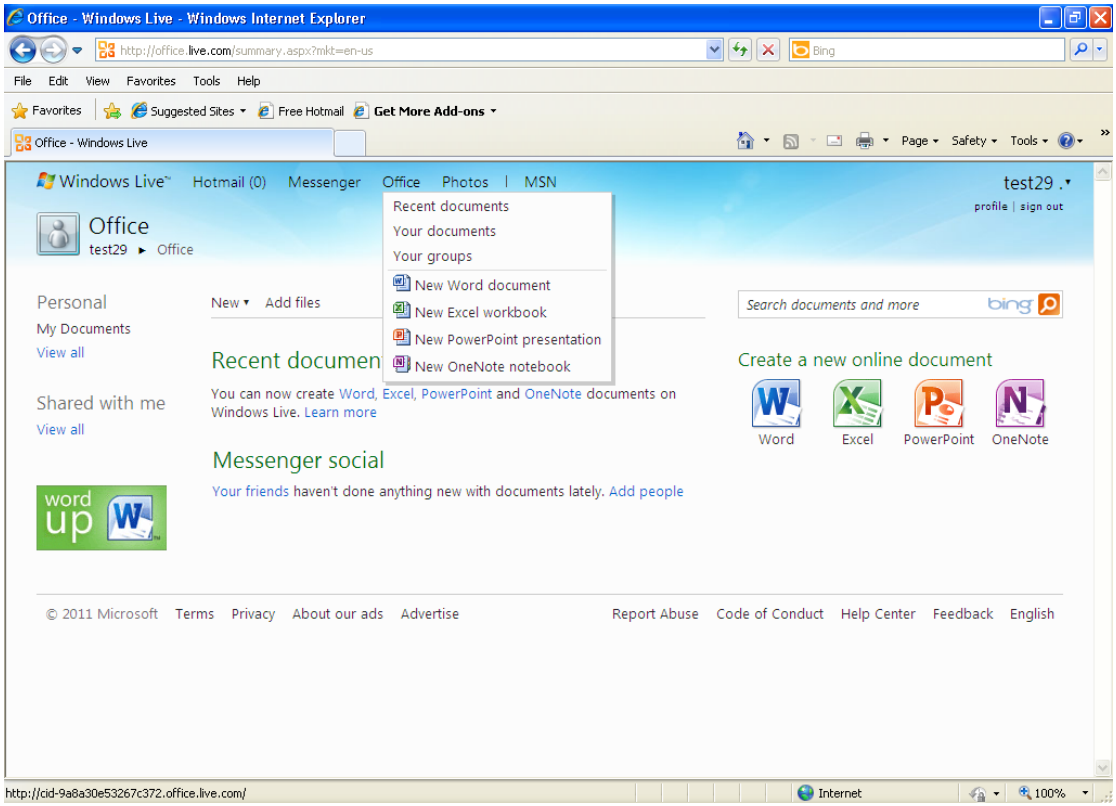
تم تحديد سعة التحميل كحد أقصى 50 جيجابايت كحد أقصى.

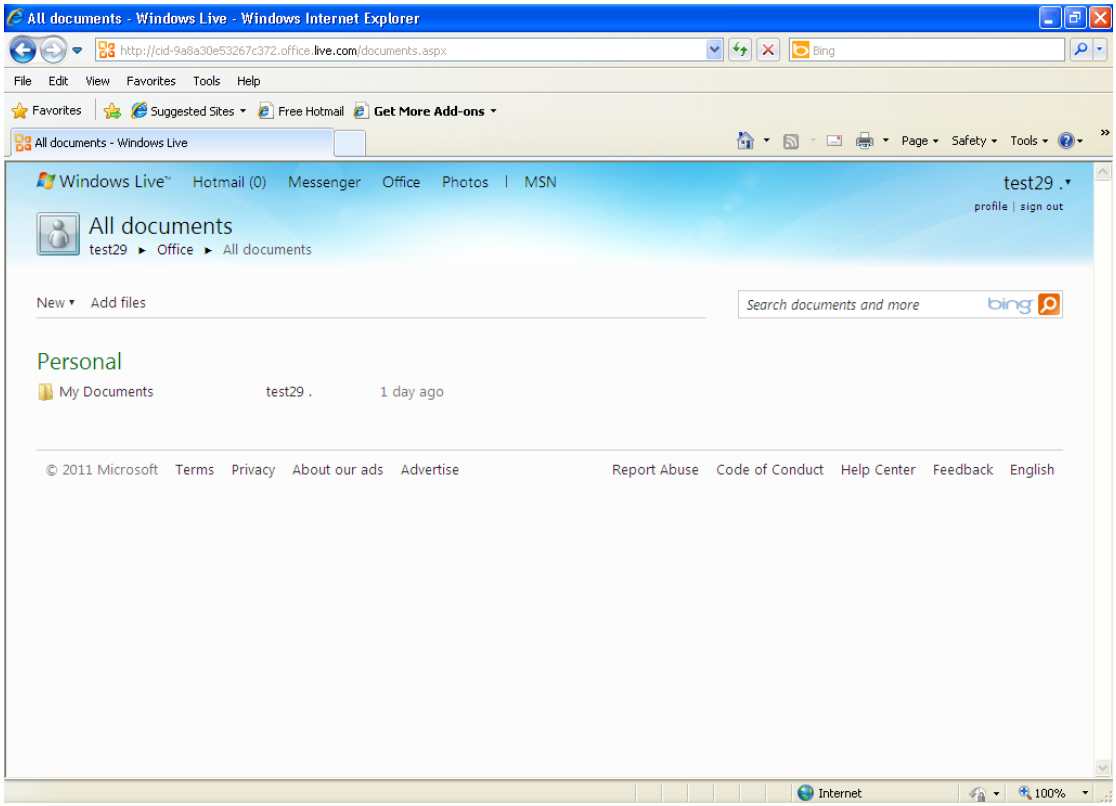
للبدء بالتحميل يجب اختيار حجم الملف المراد تحميله ومن ثم الضغط على " Browse".
لاختيار الملف.





عند الضغط على (Your Documents) ستظهر جميع المجلدات والملفات المحفوظة تحت اسم المستخدم.

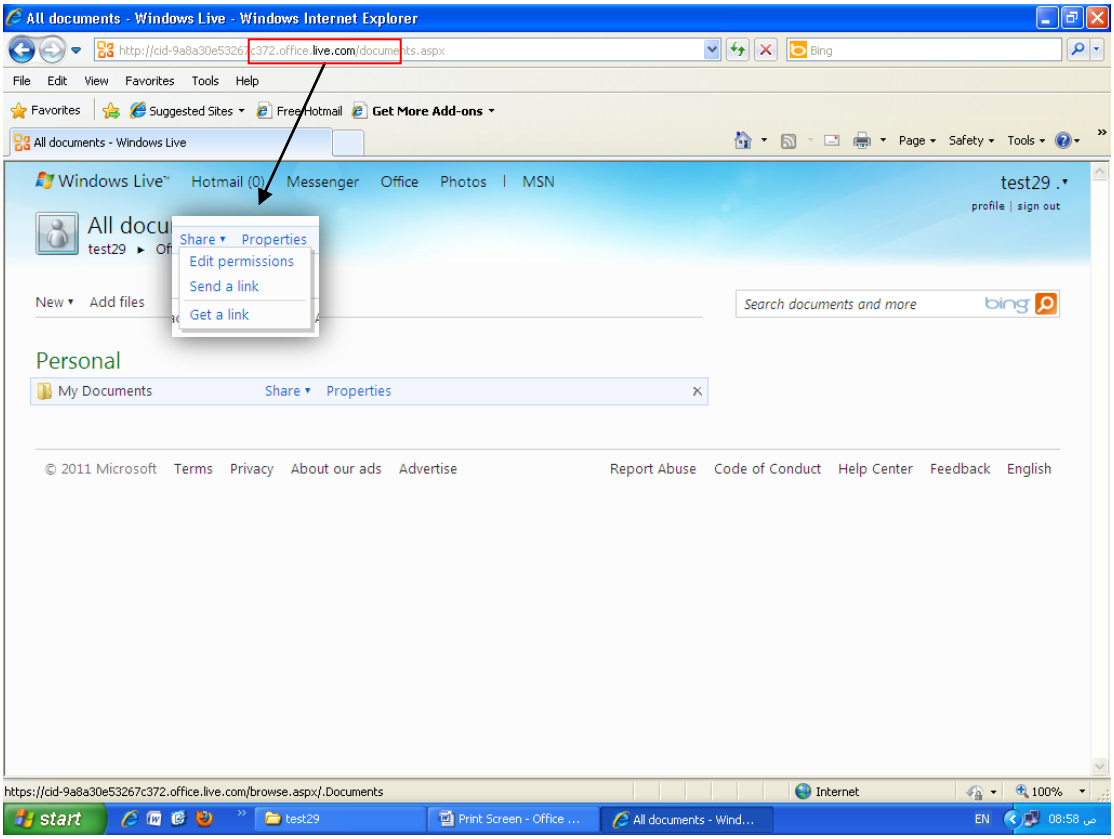


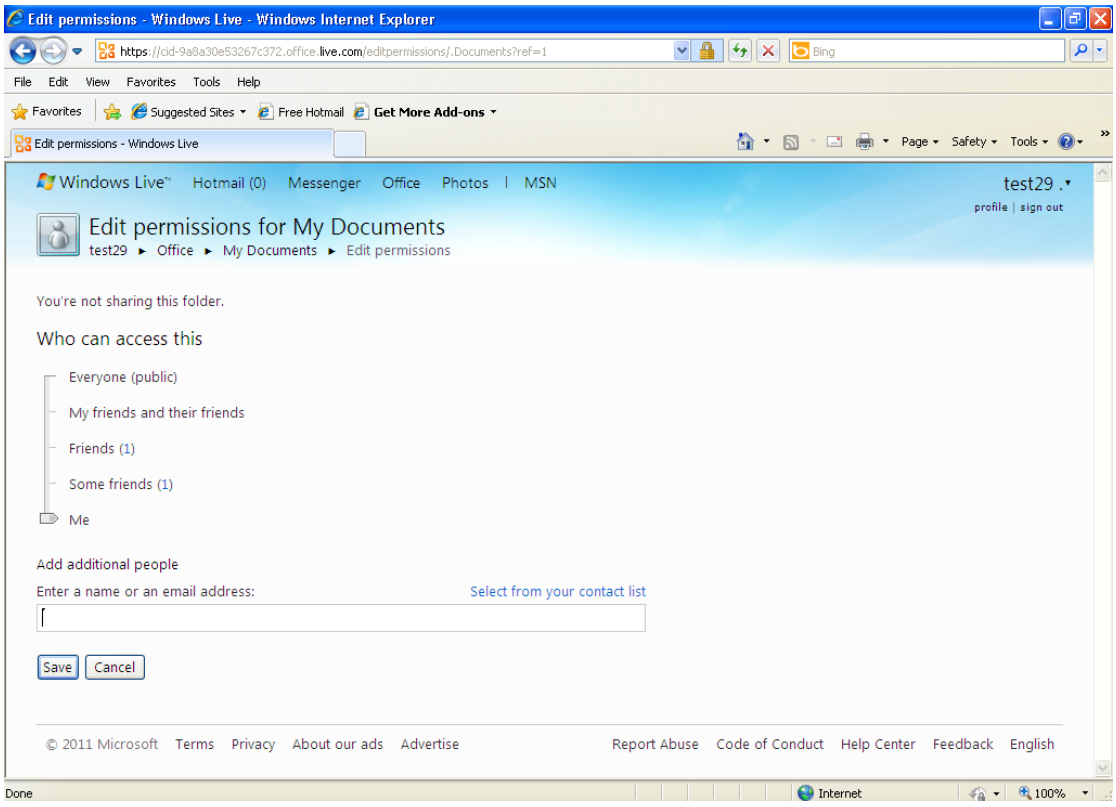


ستظهر الخيارات التالية عند تمرير المؤشر على (My documents):

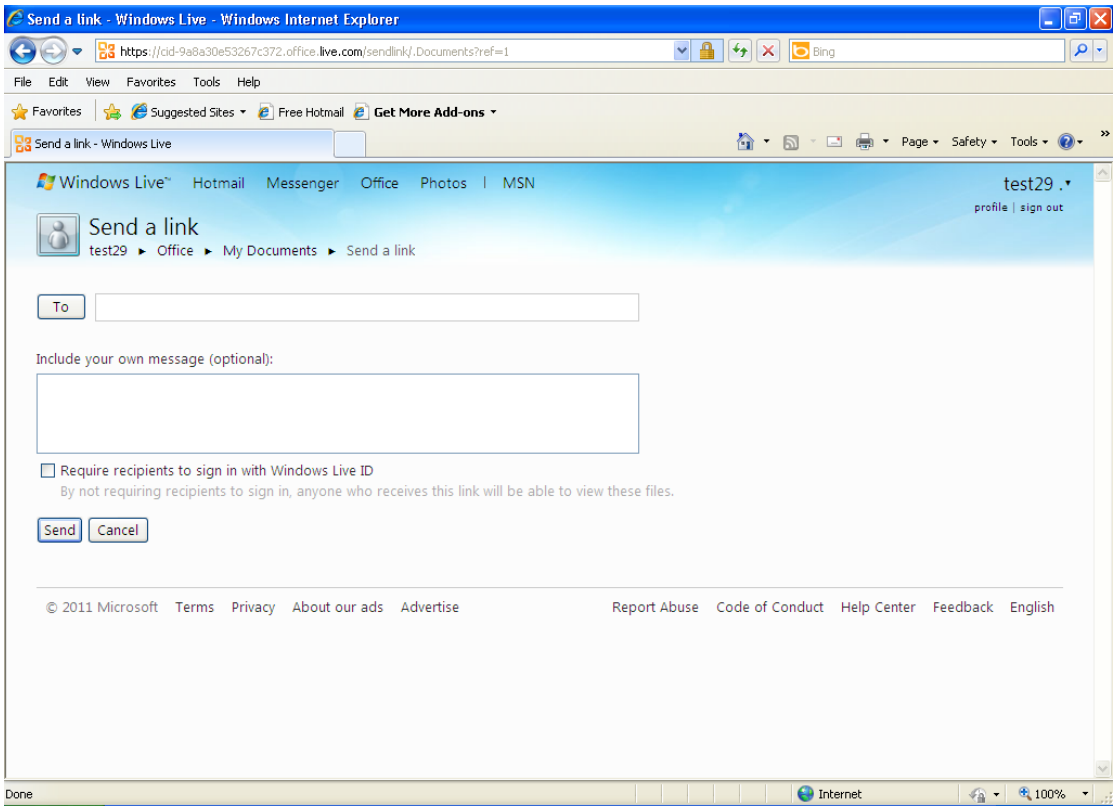
- المشاركة (Share)
- خصائص (Properties)
- تحديد الصلاحيات (Edit Permissions)

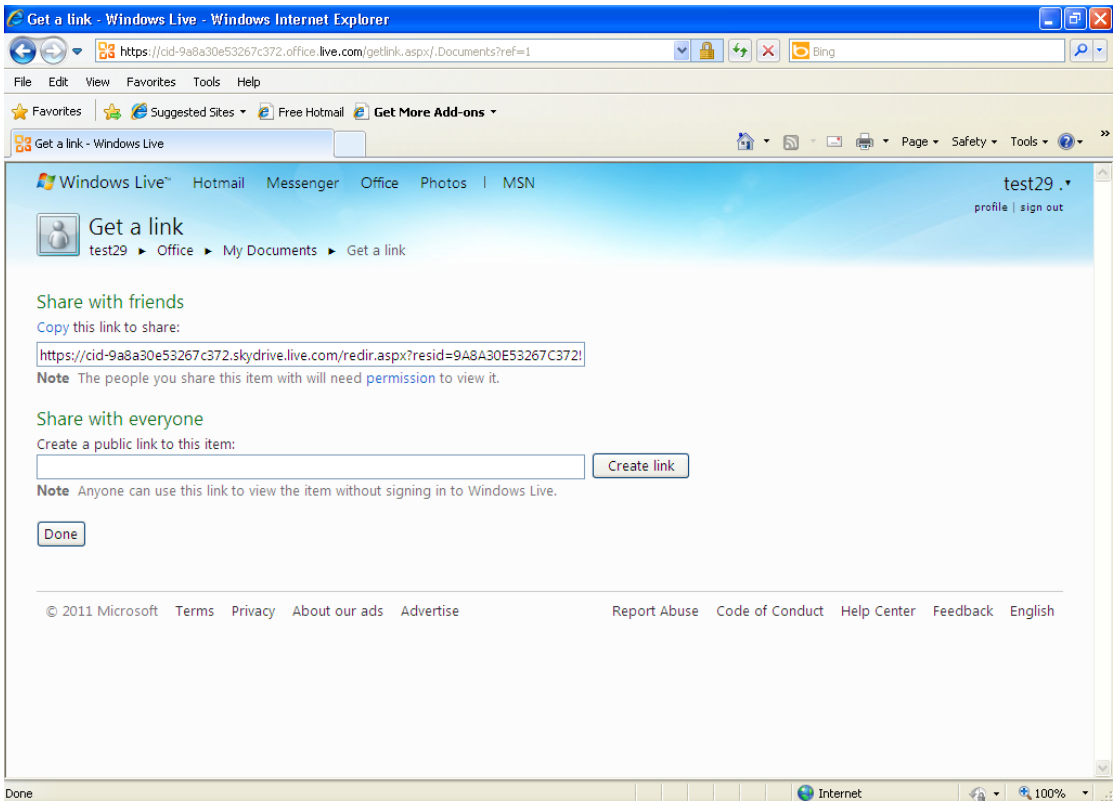
يمكن تحديد بعض الصلاحيات التي تمكن بعض المستخدمين من الإطلاع على الملفات الخاصة بالمستخدم.



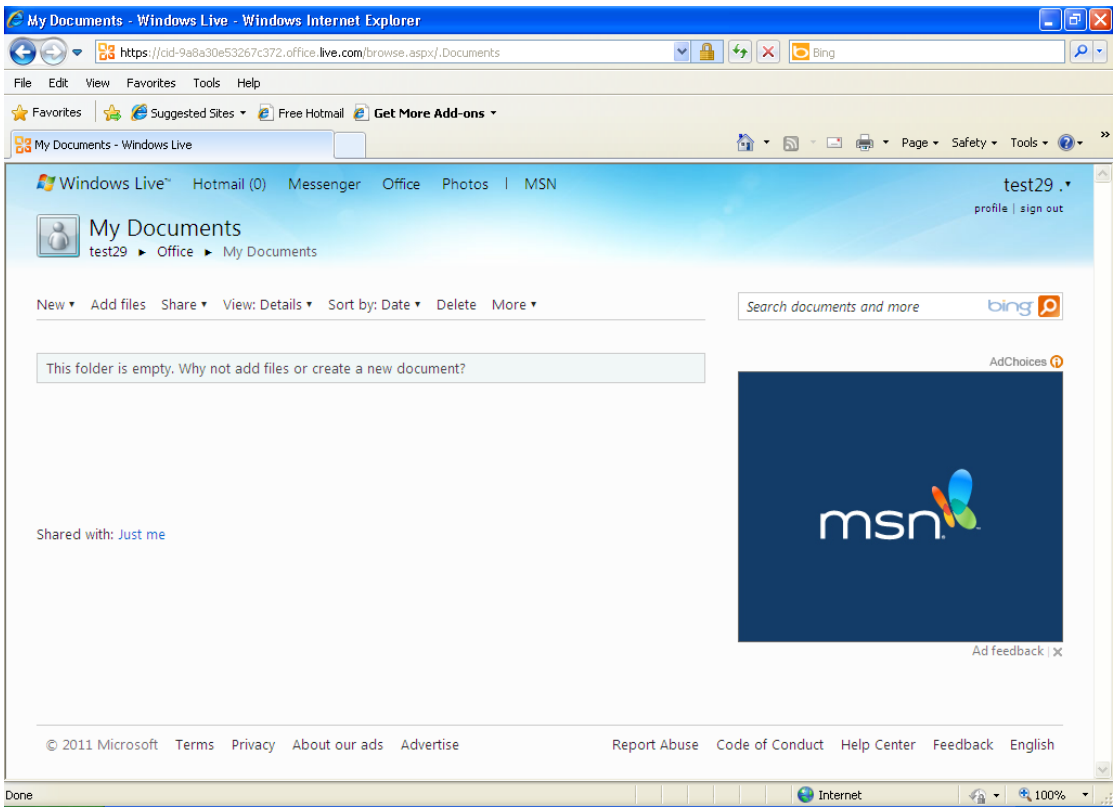


توفر المنظومة ميزة إرسال ومشاركة رابط من المستخدم إلى عدد من المستخدمين.

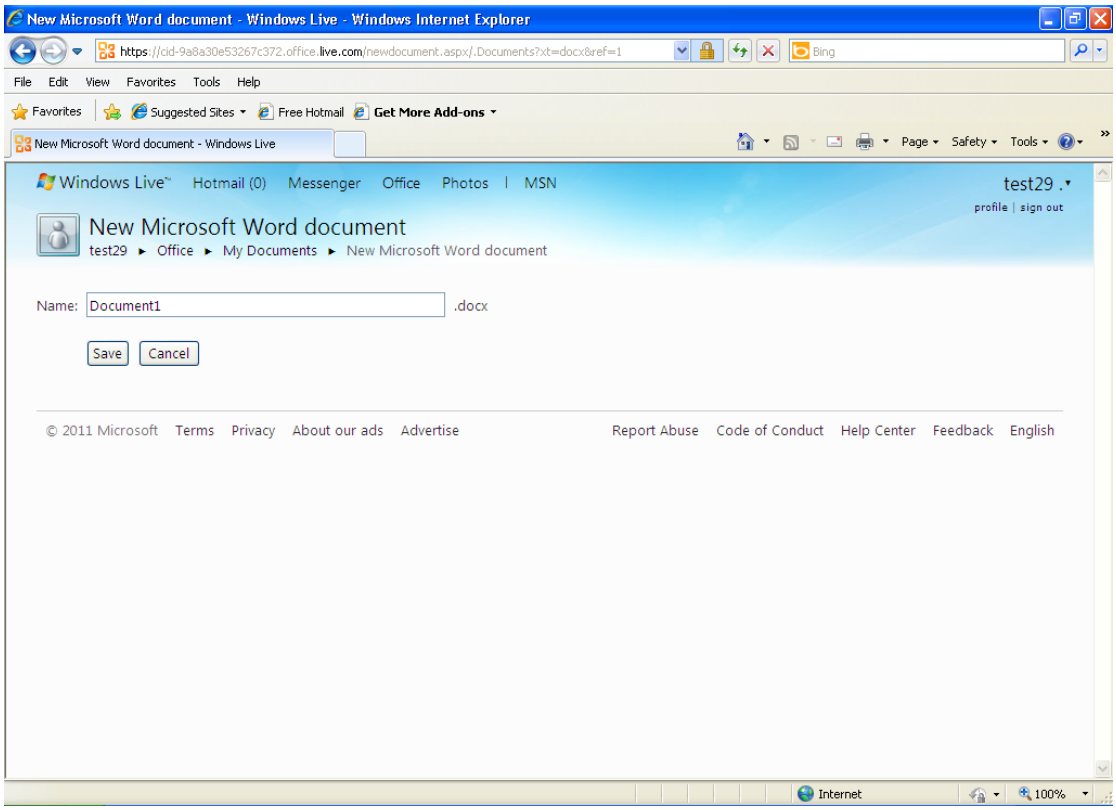




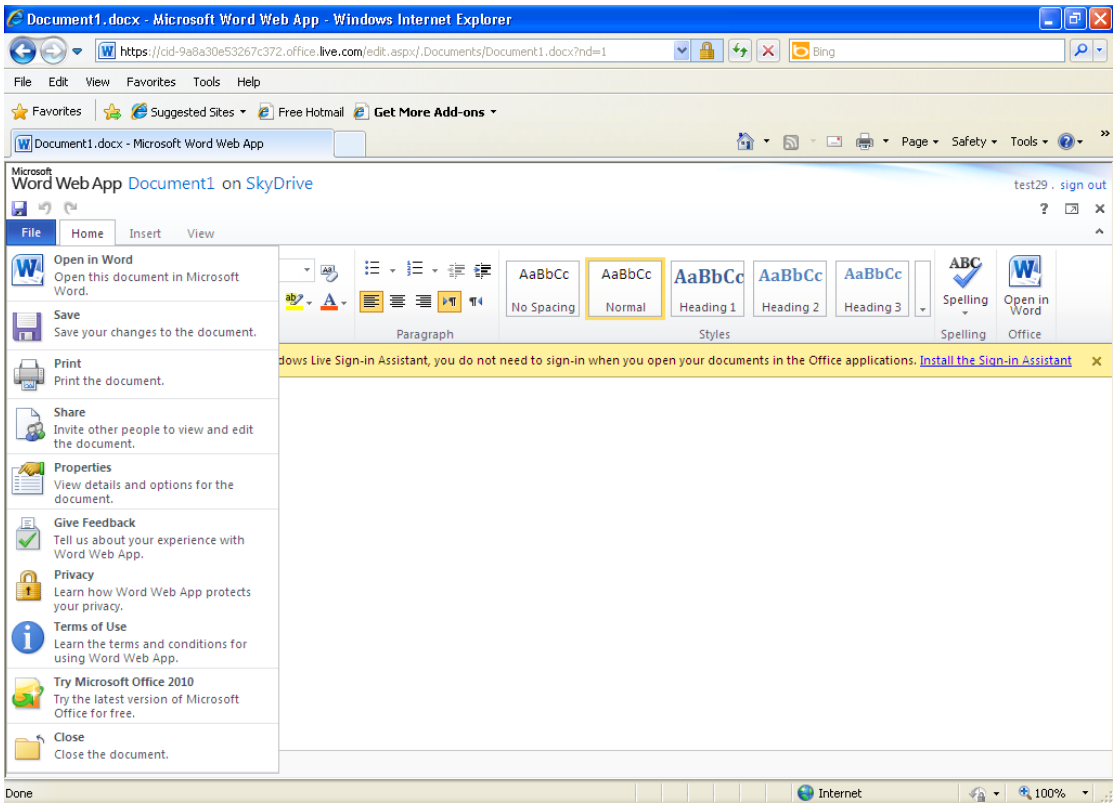
يتوفر لكل مستخدم مجلد "My Documents" والذي يتم من خلاله إنشاء وحفظ المستندات الخاصة بكل مستخدم.



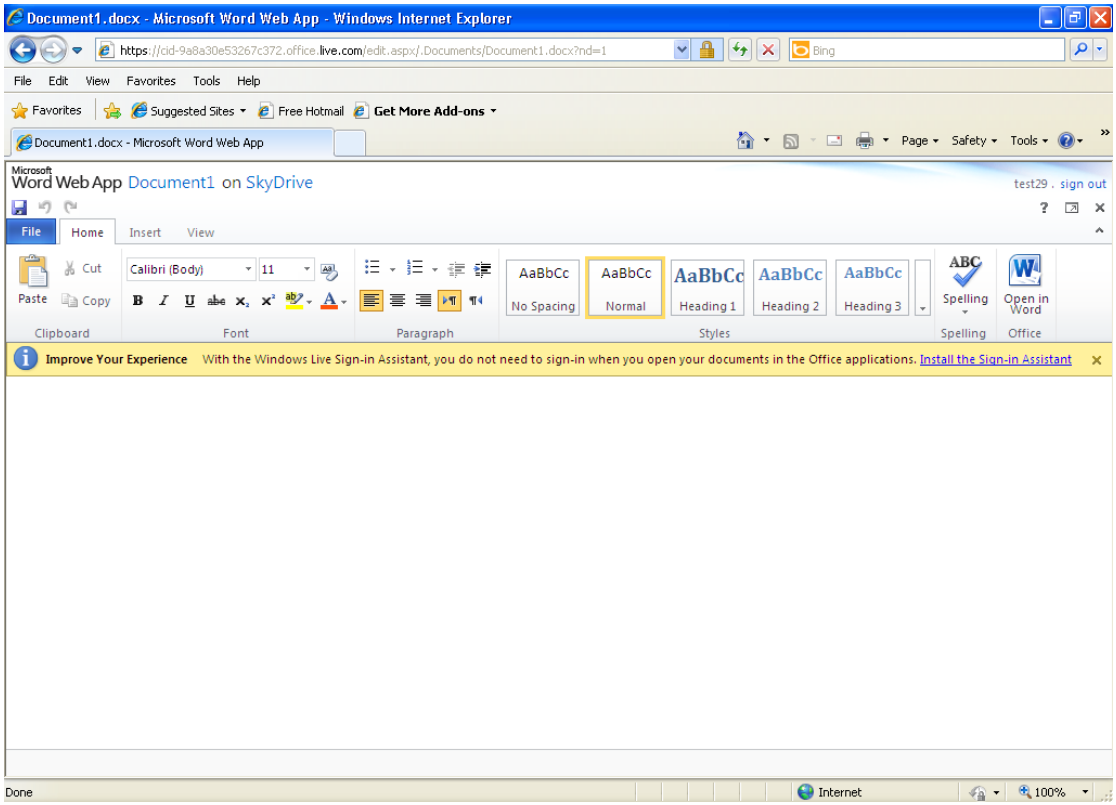
لانشاء مستند جديد عن طريق مايكروسوفت وورد
إختيار جديد >> Word Document وتسميته



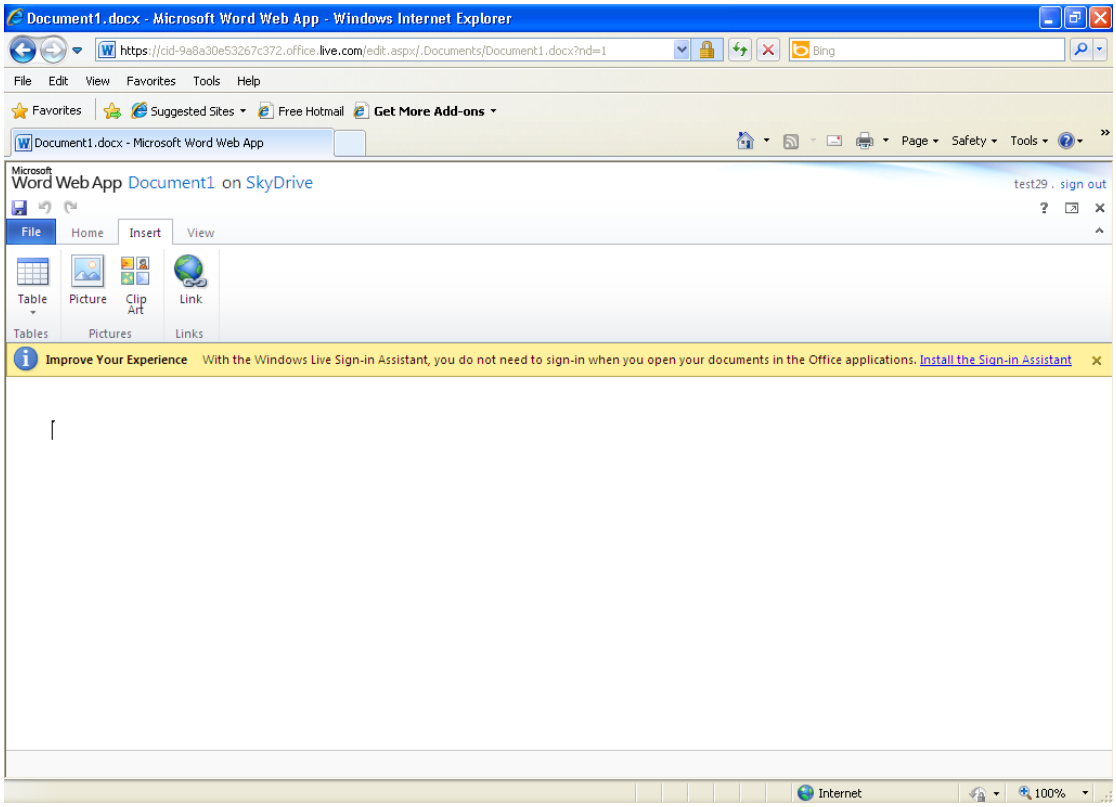
الصورة التالية توضح قسم (الملف) من الصفحة الرئيسية للبرنامج



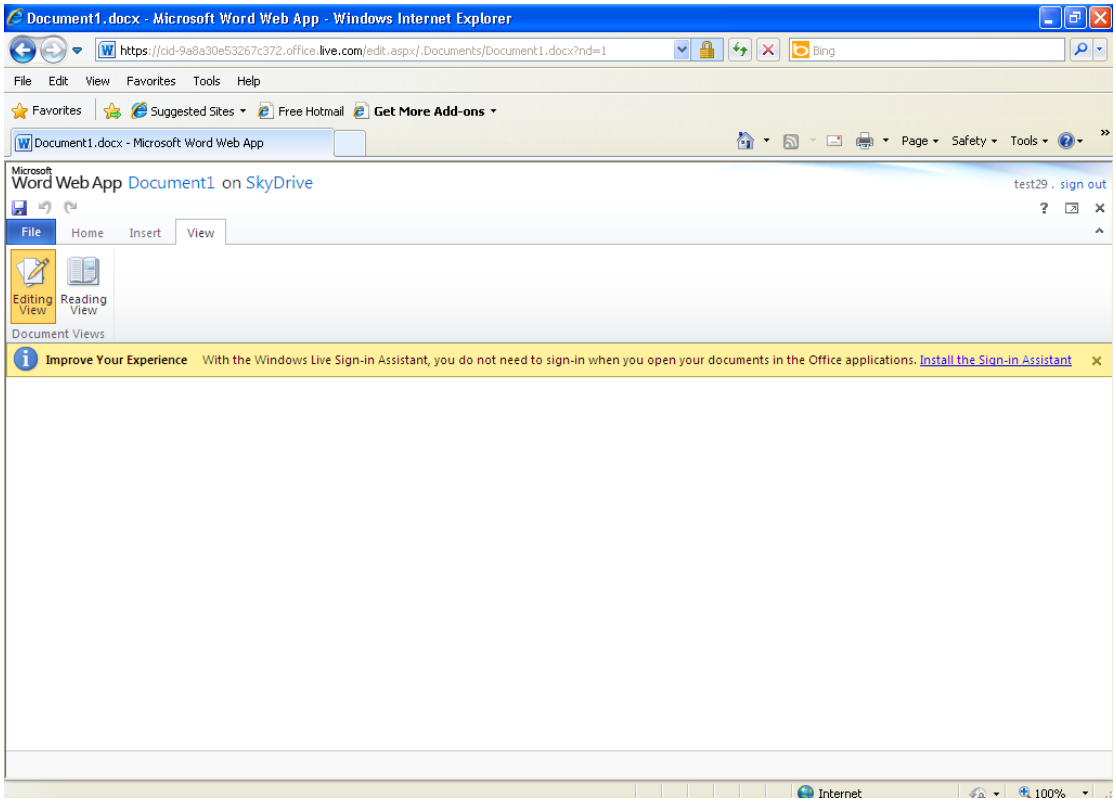
الصفحة الرئيسية (Home)



قسم الـ (Insert) لإضافة جدول وصور.

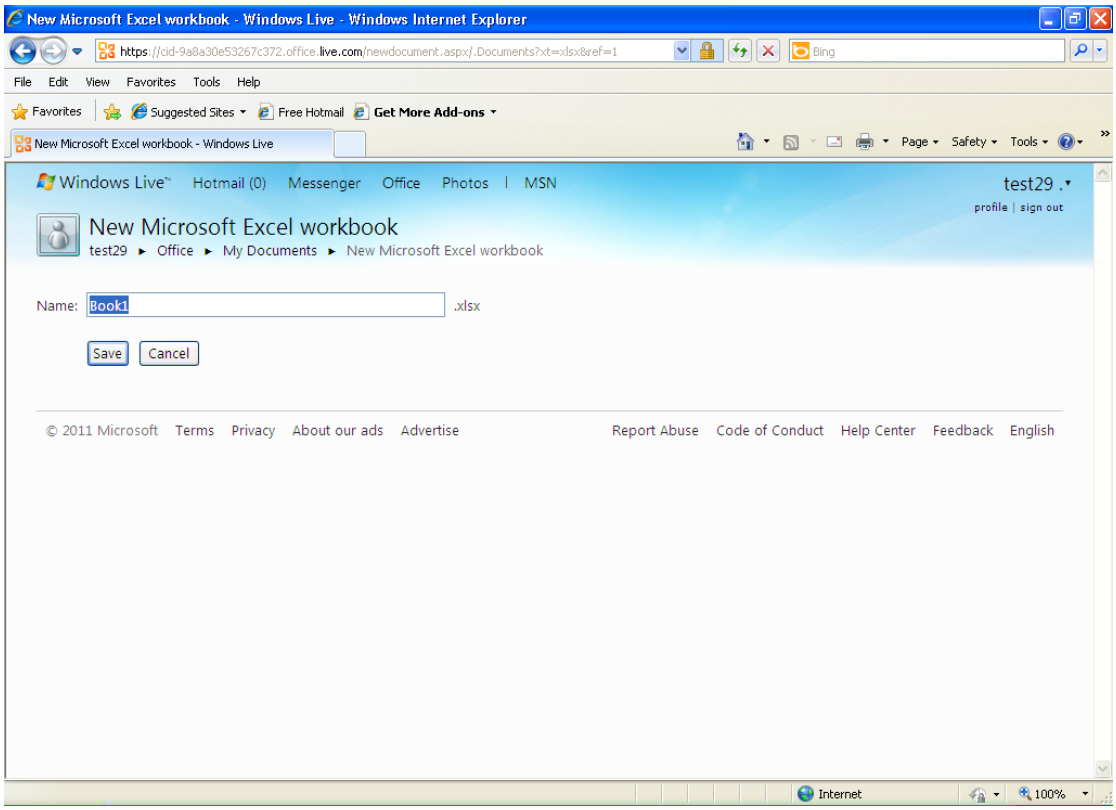


قسم (View)

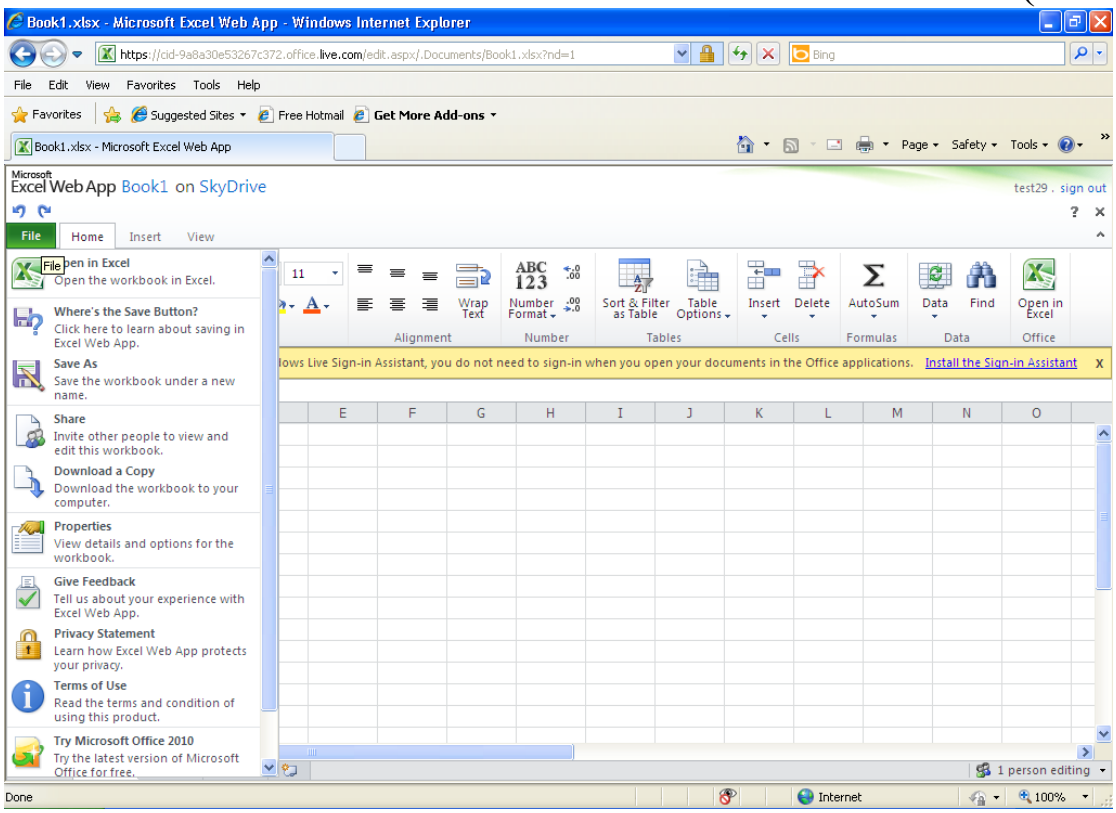


لانشاء مستند جديد عن طريق مايكروسوفت إكسل

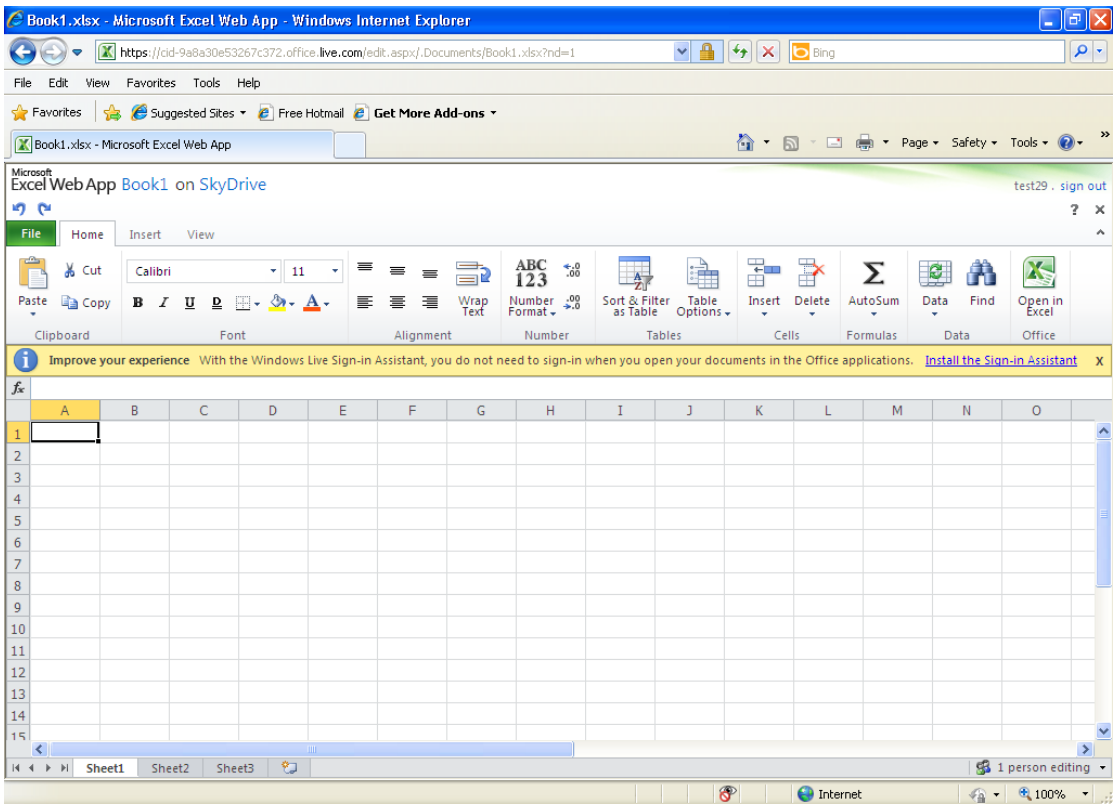
- اختيار جديد >> Excel Workbook مع تسميته



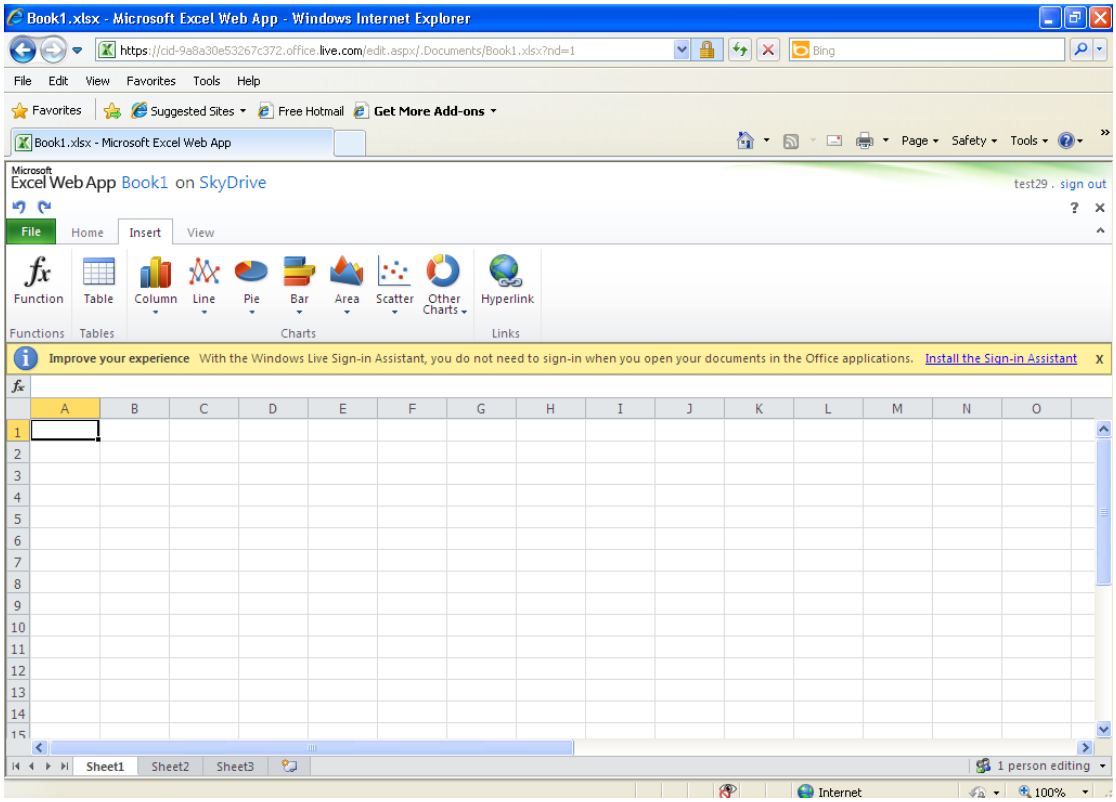
الصفحة الرئيسية للبرنامج
قسم (الملف)



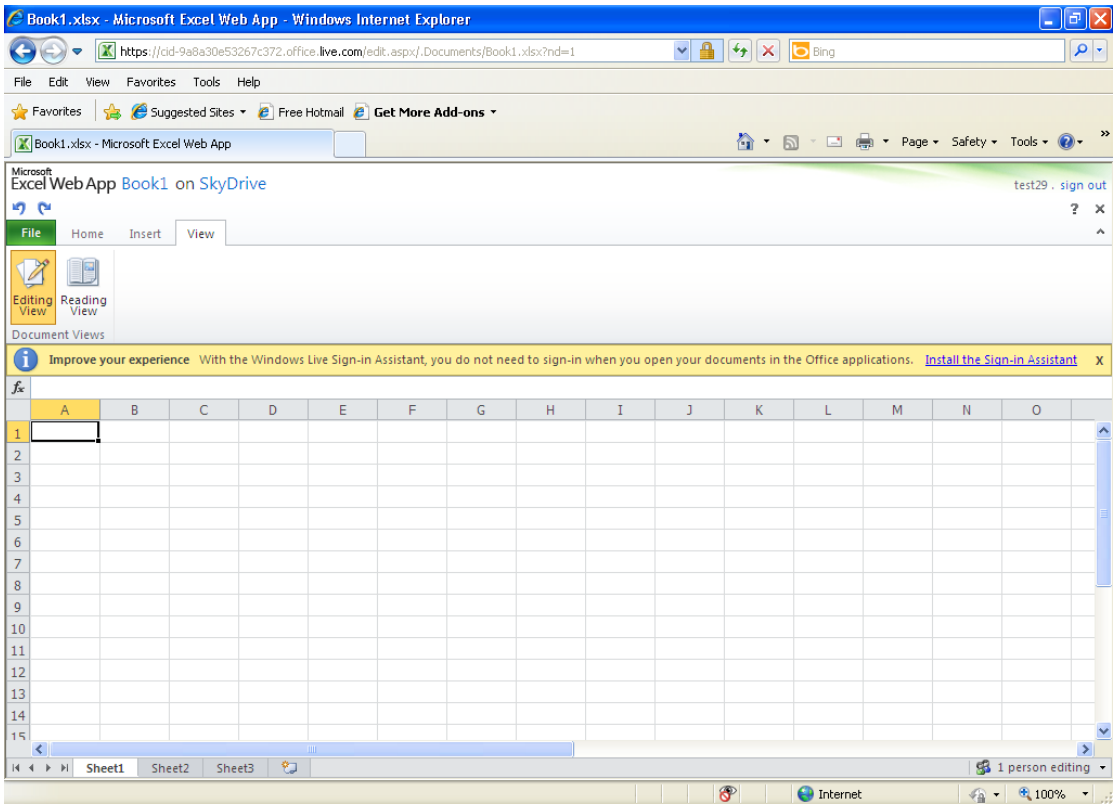
الصفحة الرئيسية (Home)



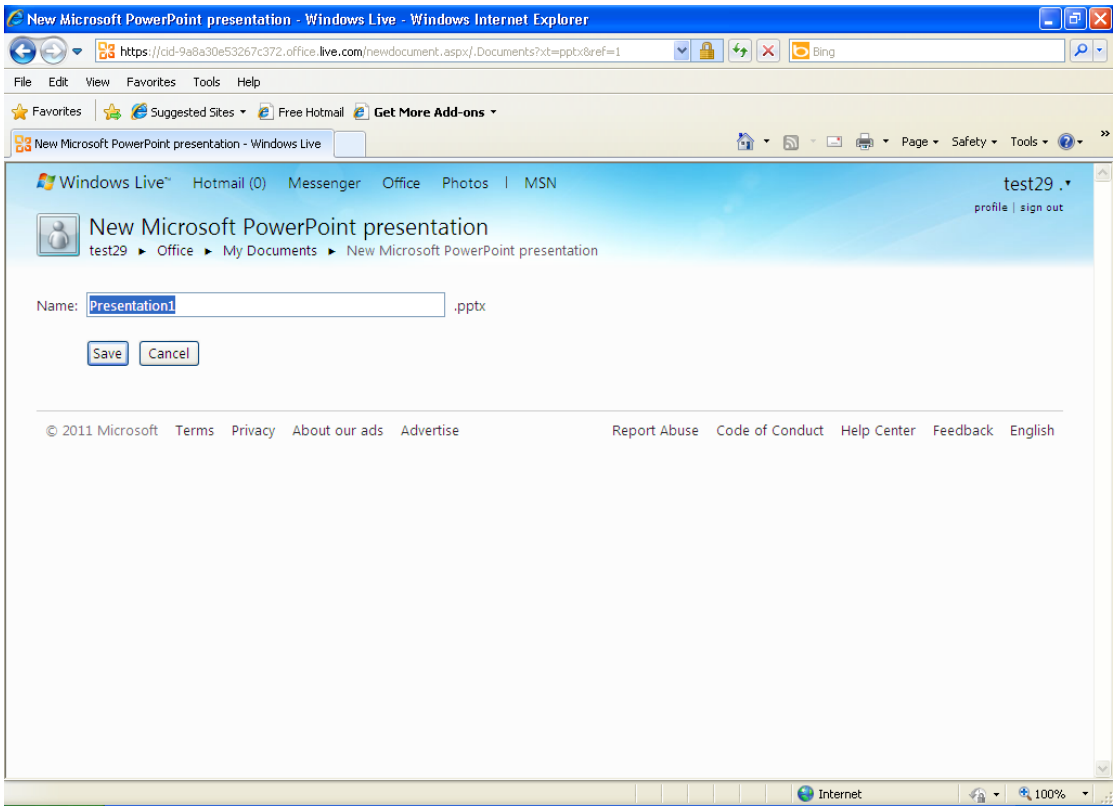
قسم الـ (Insert)
لإضافة جدول وصور.



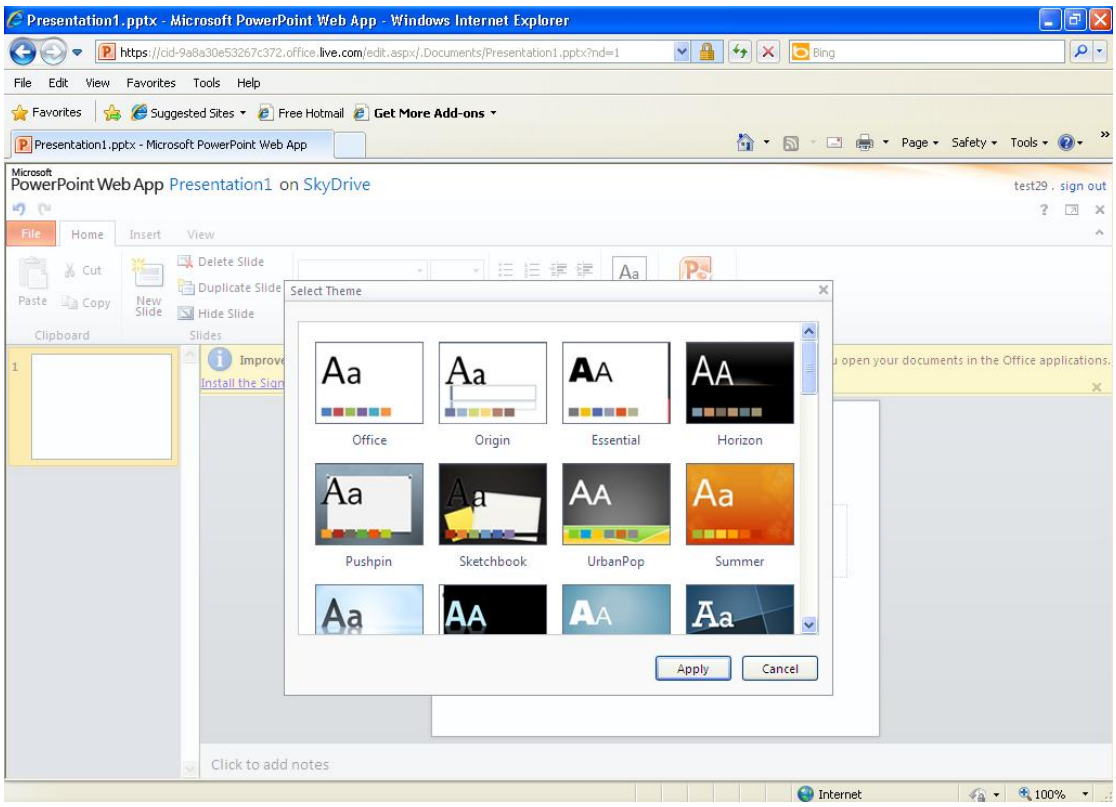
قسم (View)



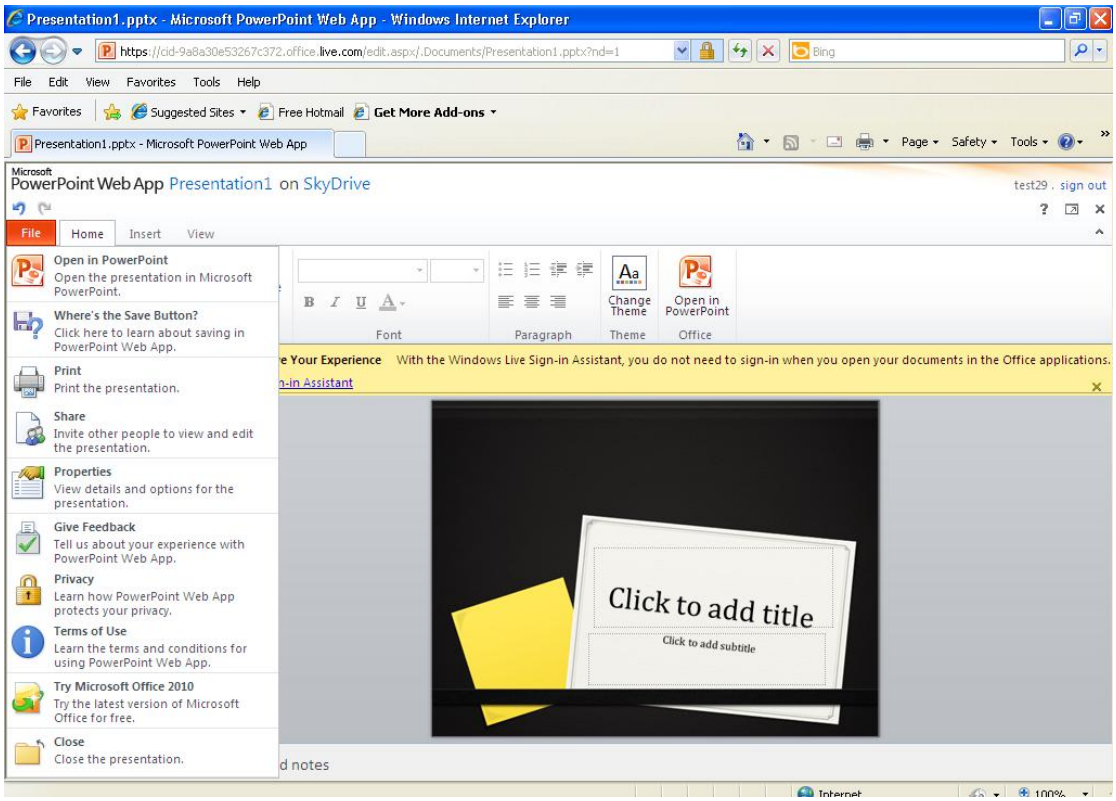
لانشاء مستند جديد عن طريق مايكروسوفت بوربوينت
-اختيار جديد > PowerPoint presentation مع التسمية



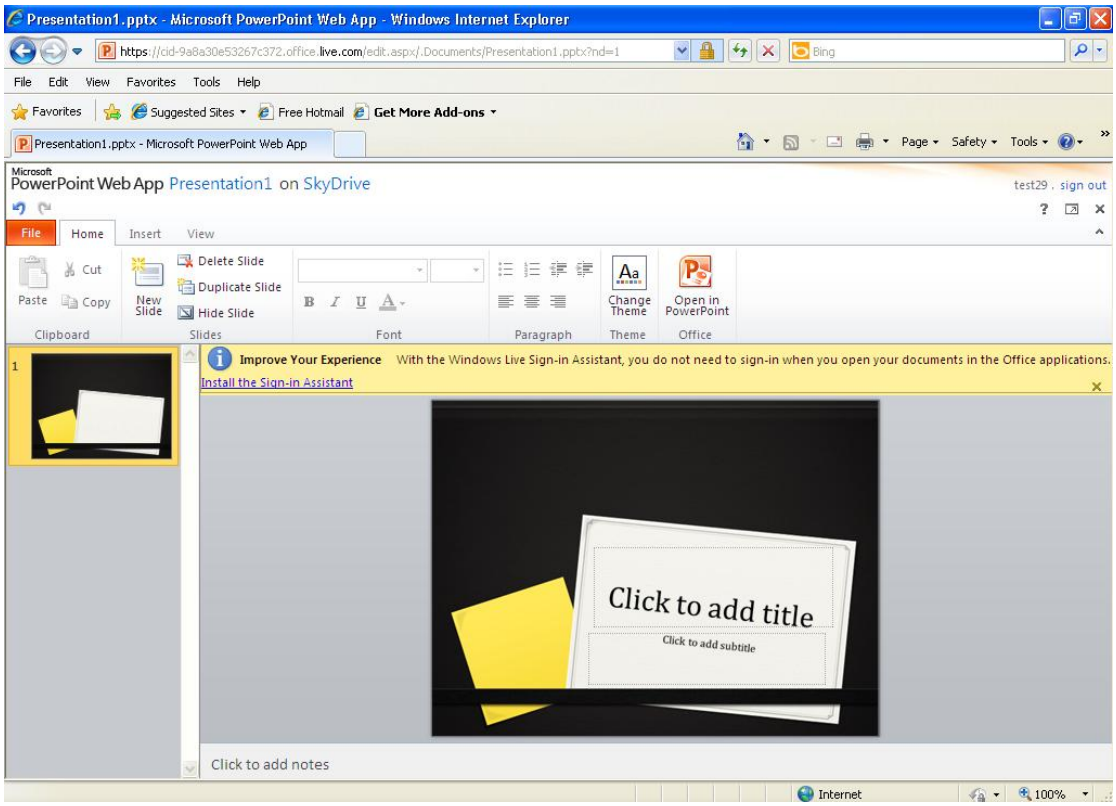
اختيار الخلفية المناسبة للعرض"Theme"



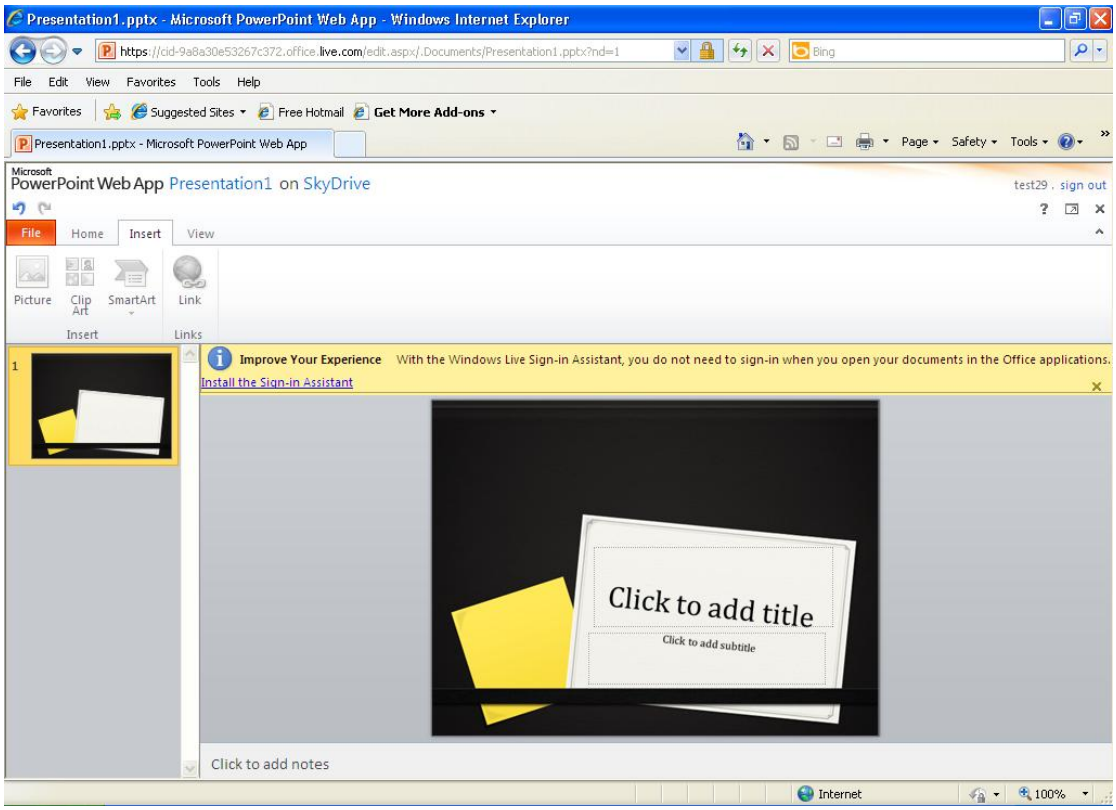
الصفحة الرئيسية للبرنامج قسم (الملف)



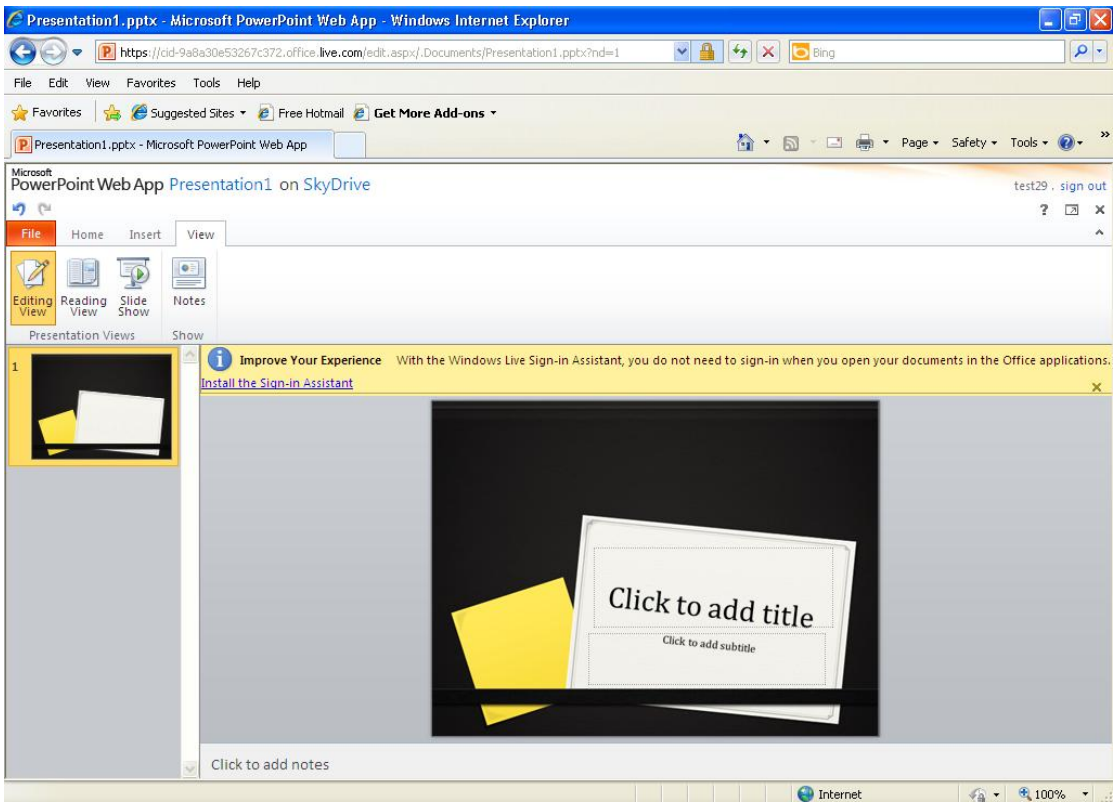
الصفحة الرئيسية (Home)



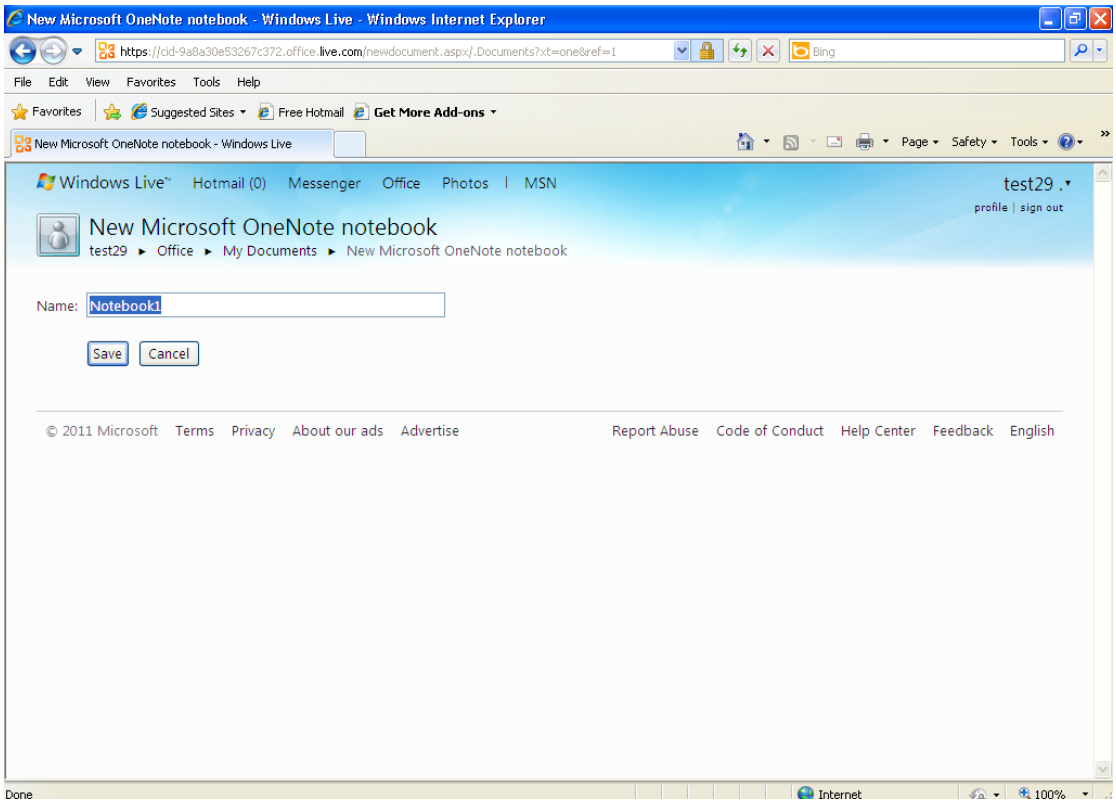
قسم الـ (Insert)



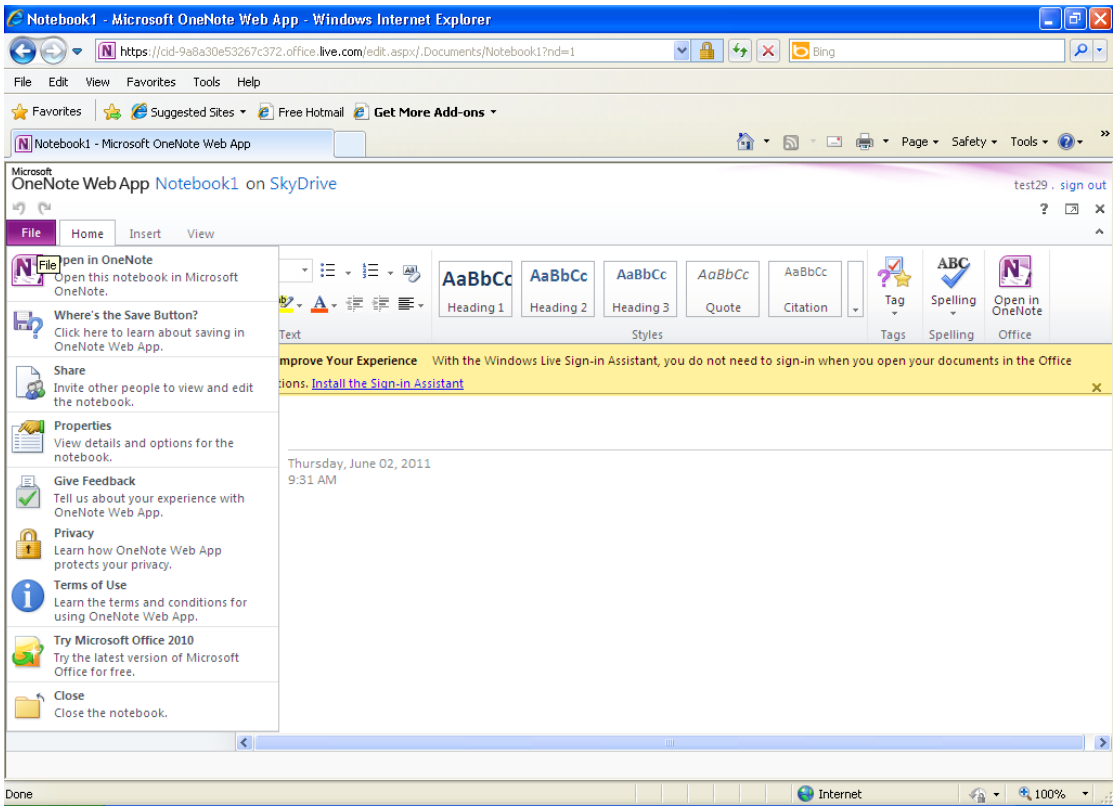
قسم الـ (View)



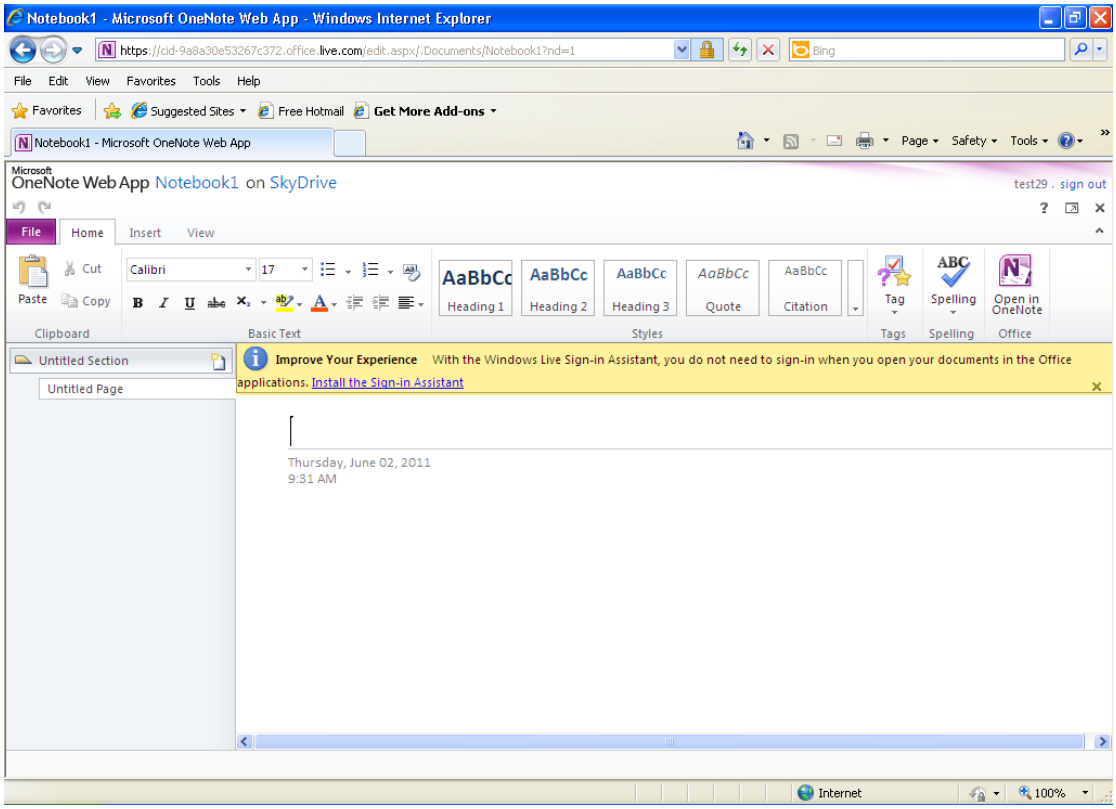
جديد > OneNote Notebook مع التسمية



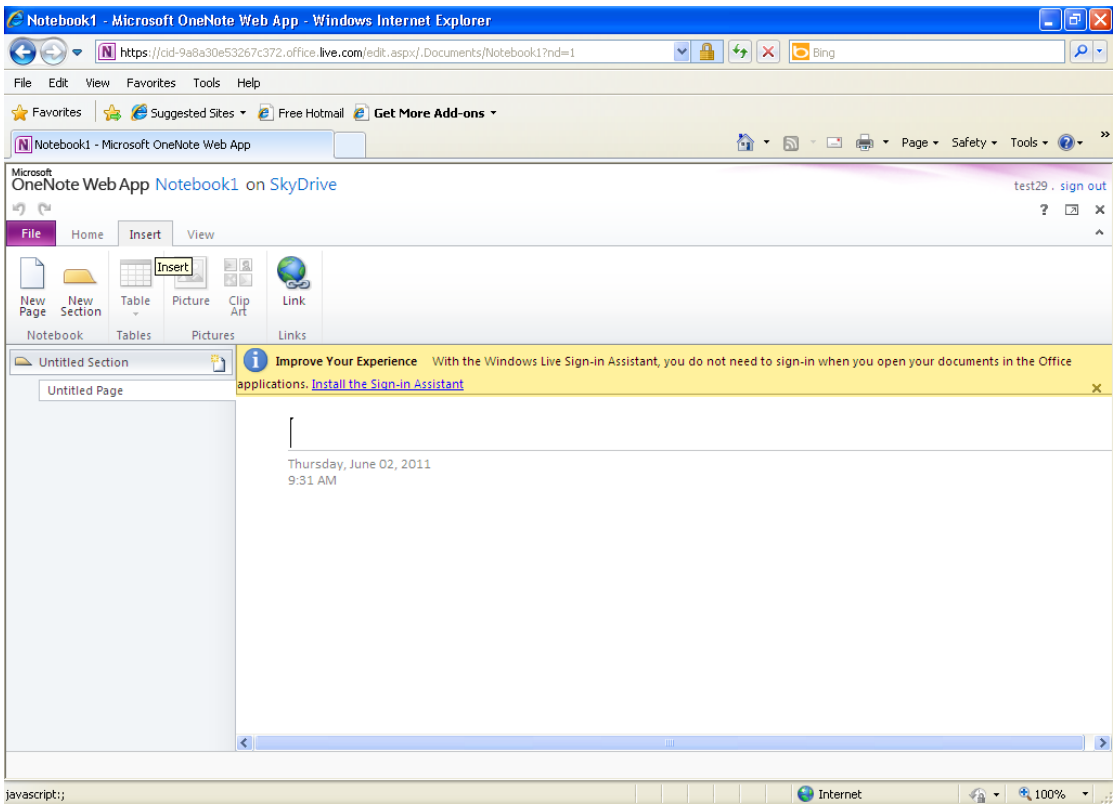
الصفحة الرئيسية للبرنامج قسم (الملف)



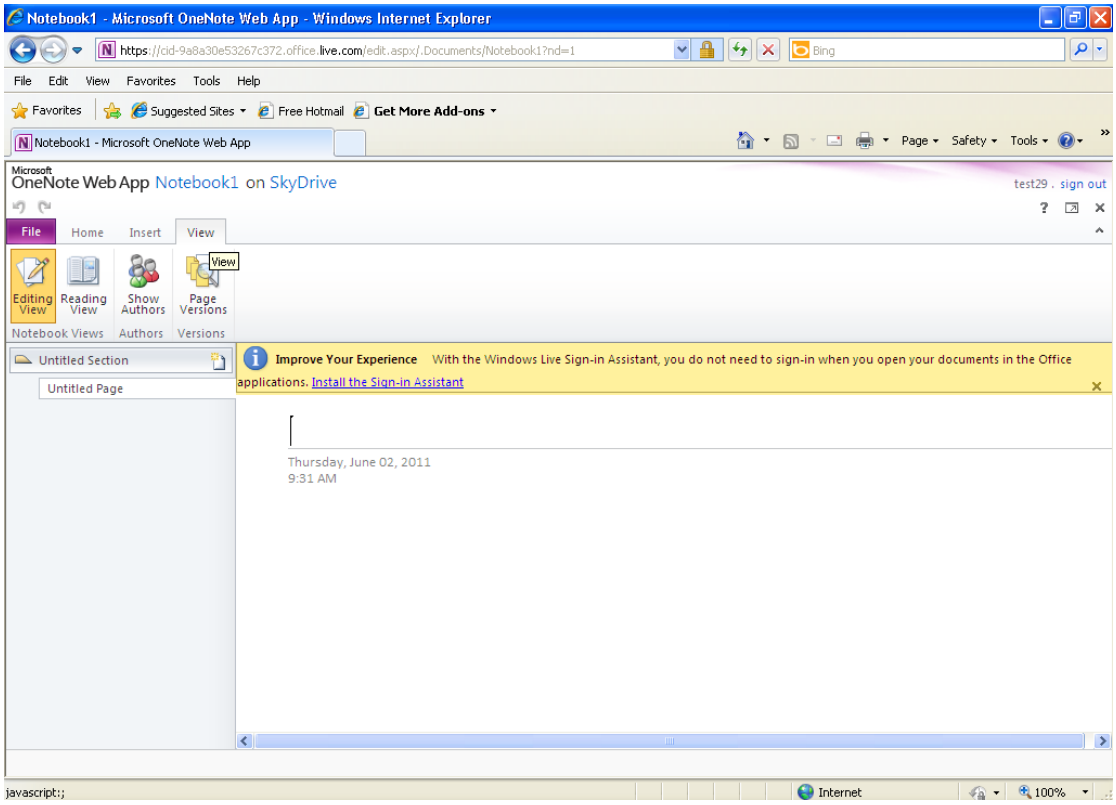
الصفحة الرئيسية (Home)



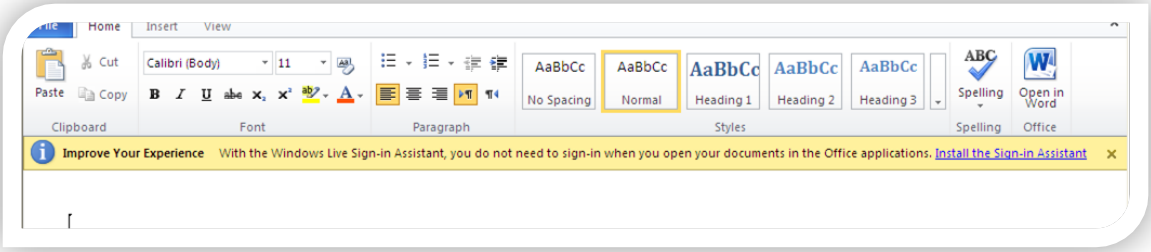
قسم الـ (Insert)



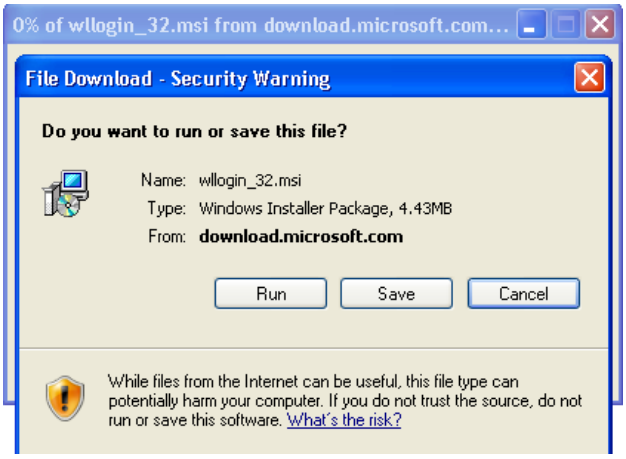
قسم الـ (View)



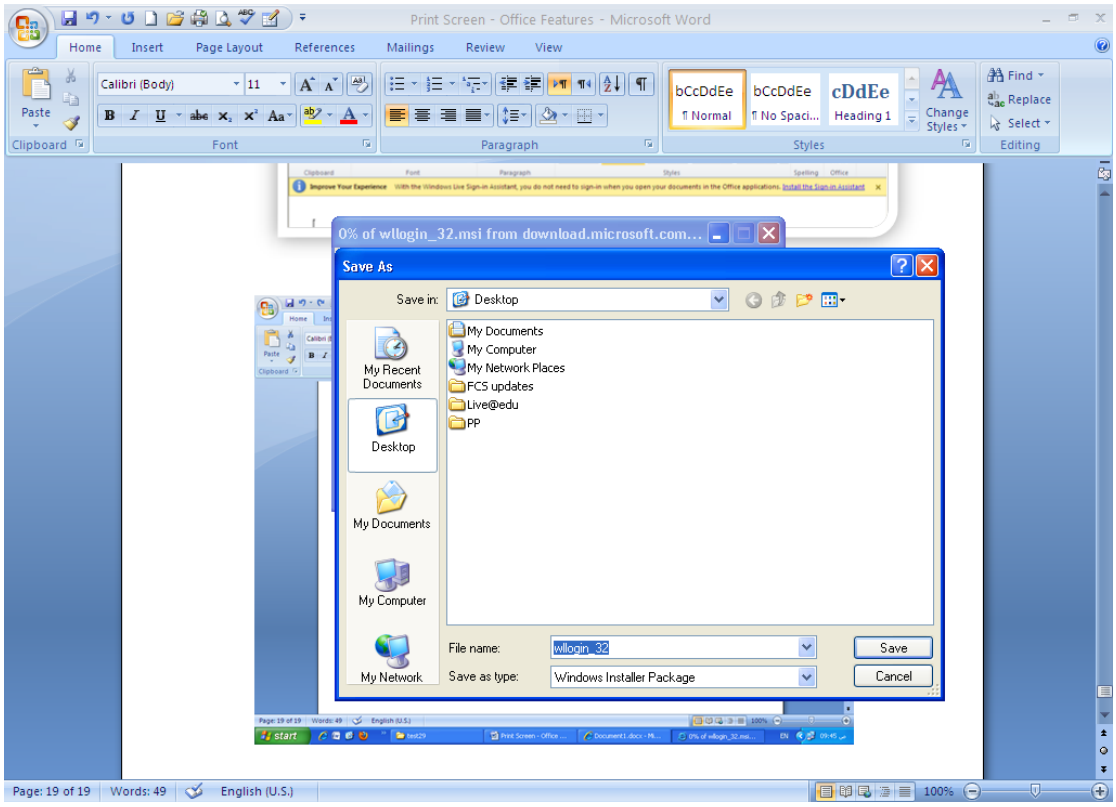
تحميل البرنامج الظاهر في الشريط الأصفر لتحسين الاستخدام.



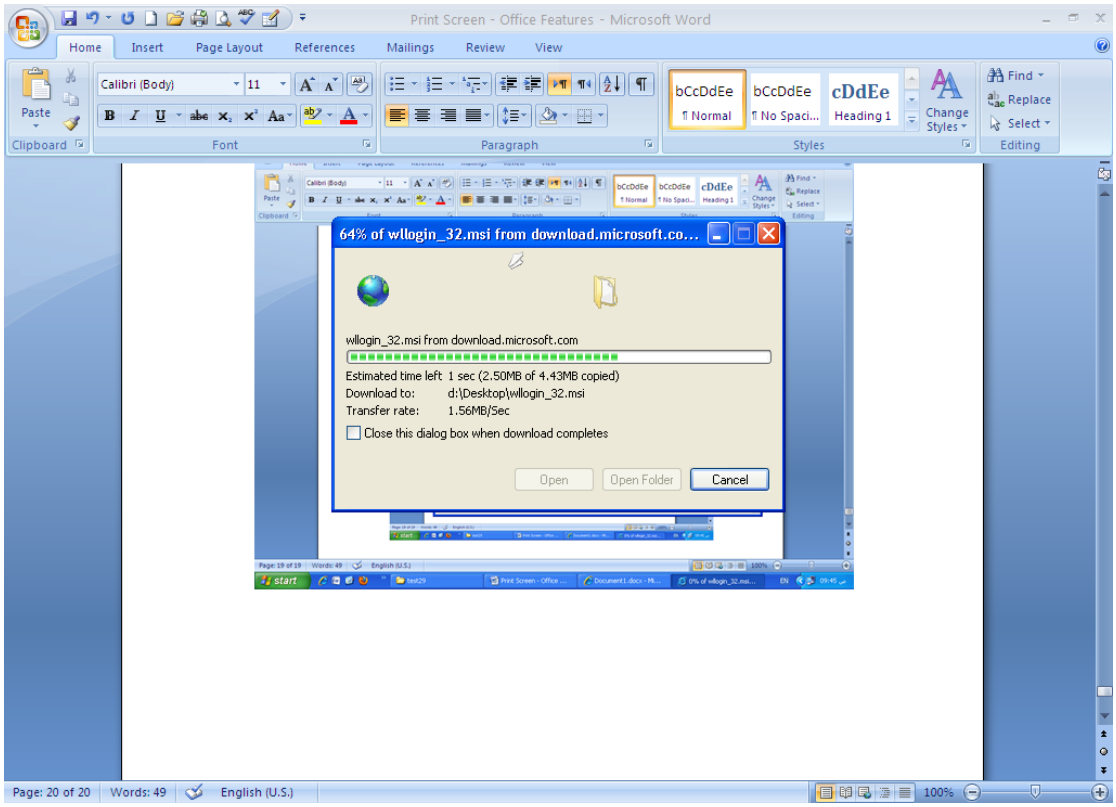
بعد الضغط عليه ستظهر نافذة صغيرة واختيار حفظ



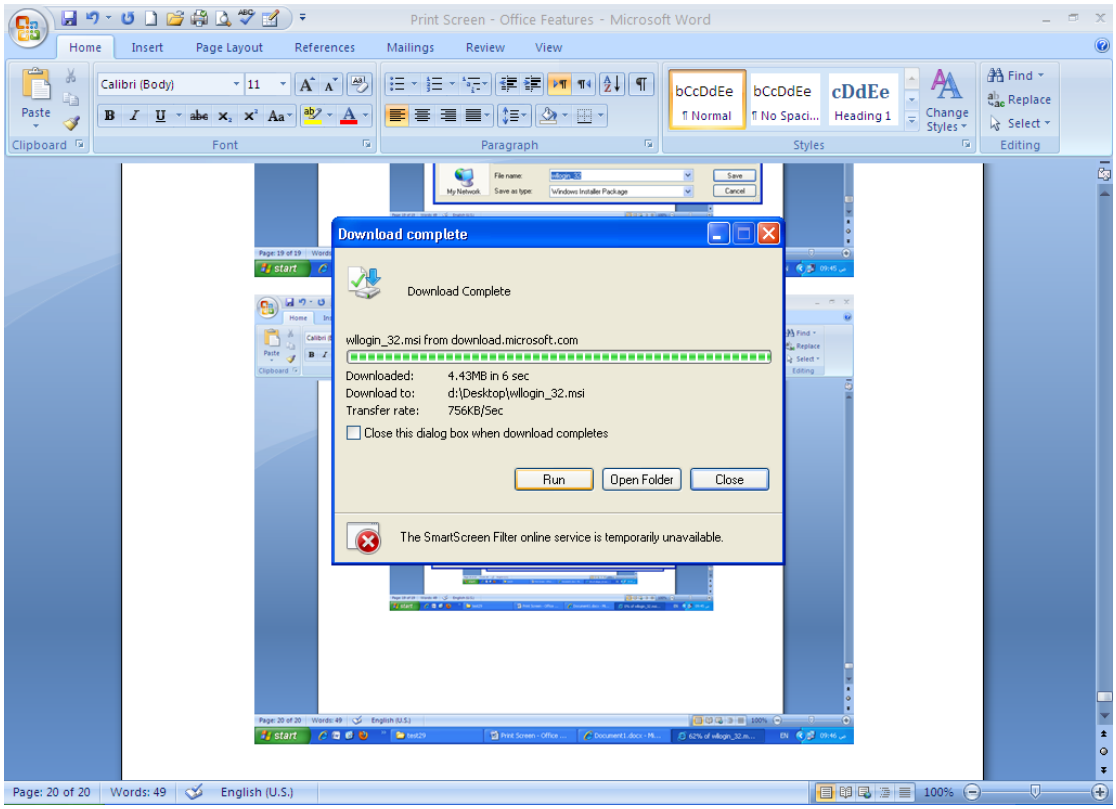
تحديد مكان حفظ البرنامج الجديد



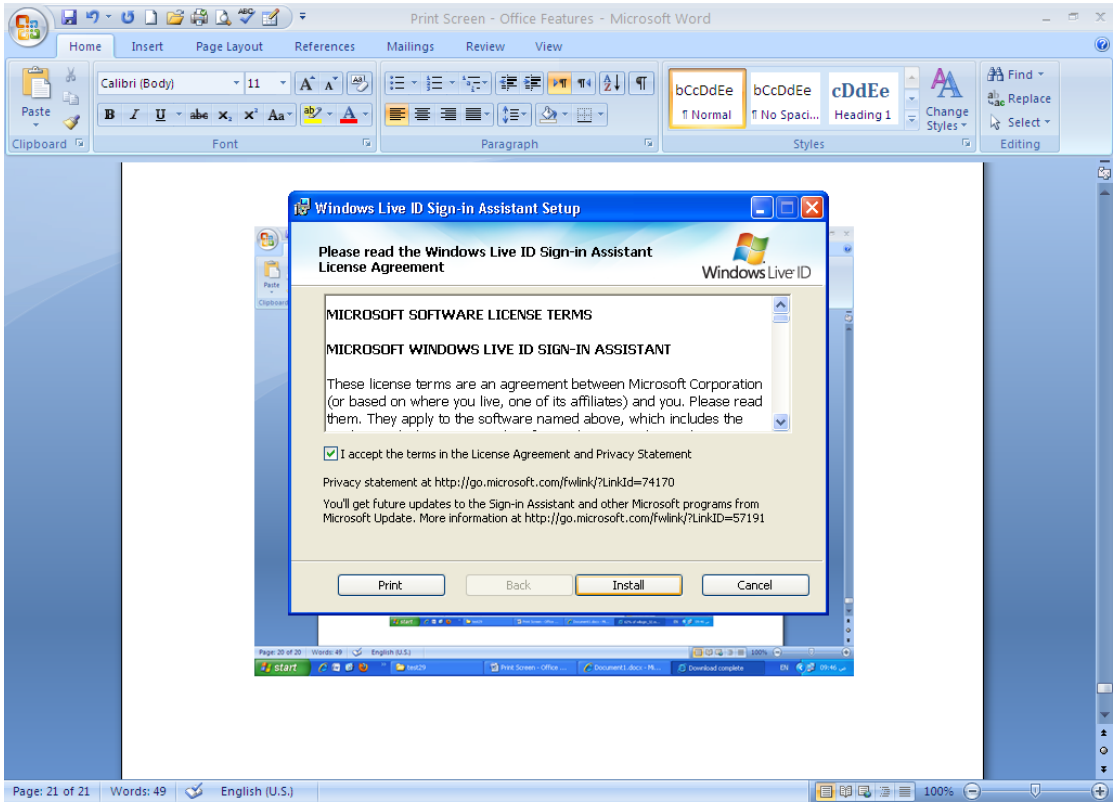
انتظار التحميل حتى يكمل



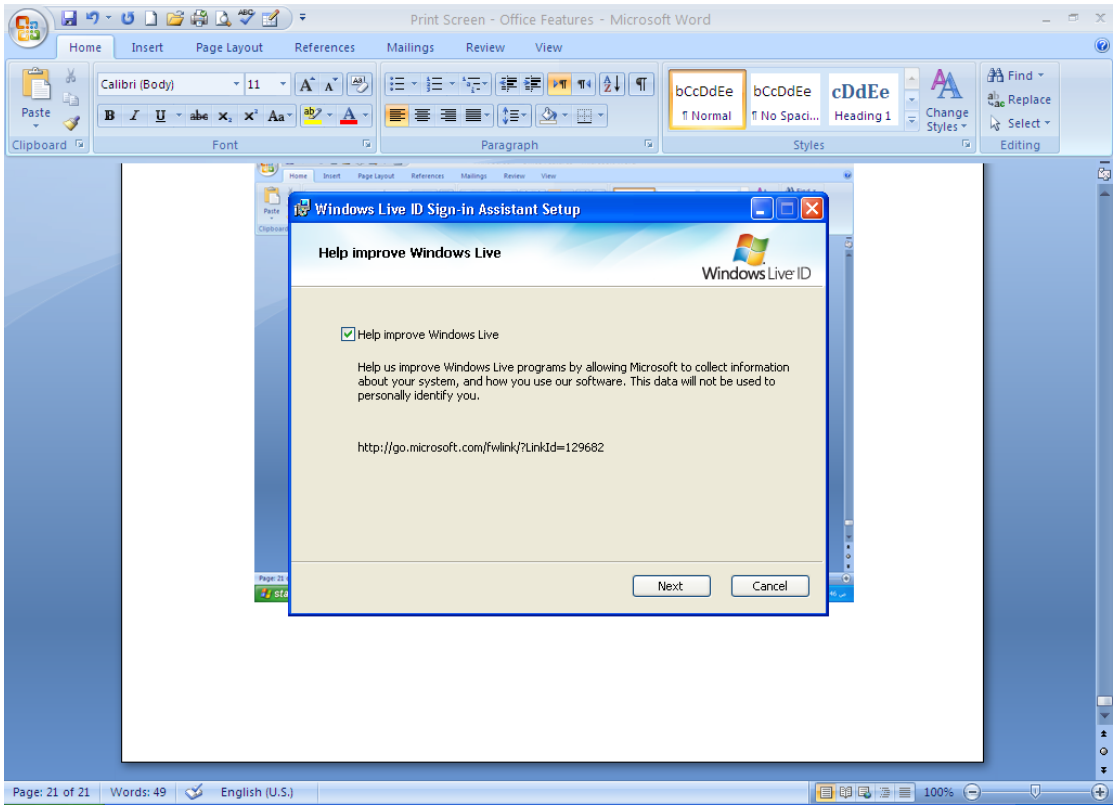
بعد الانتهاء اضغط على "Run"



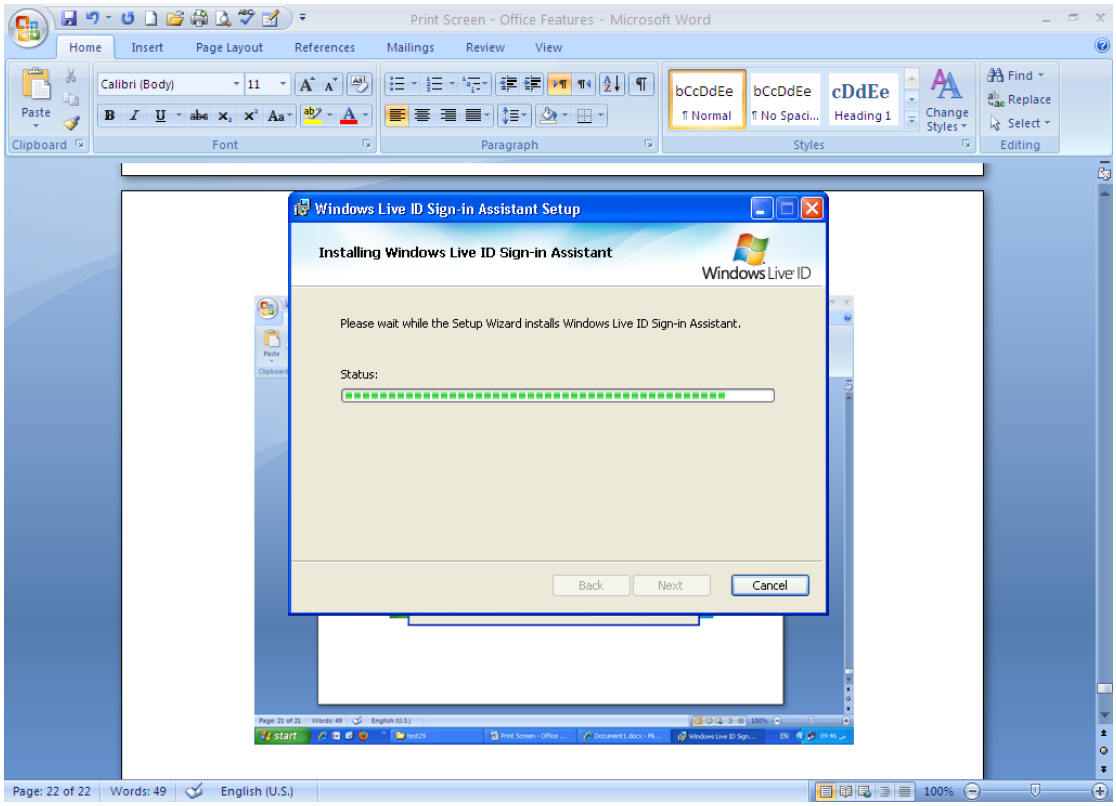
اضغط على "Install"



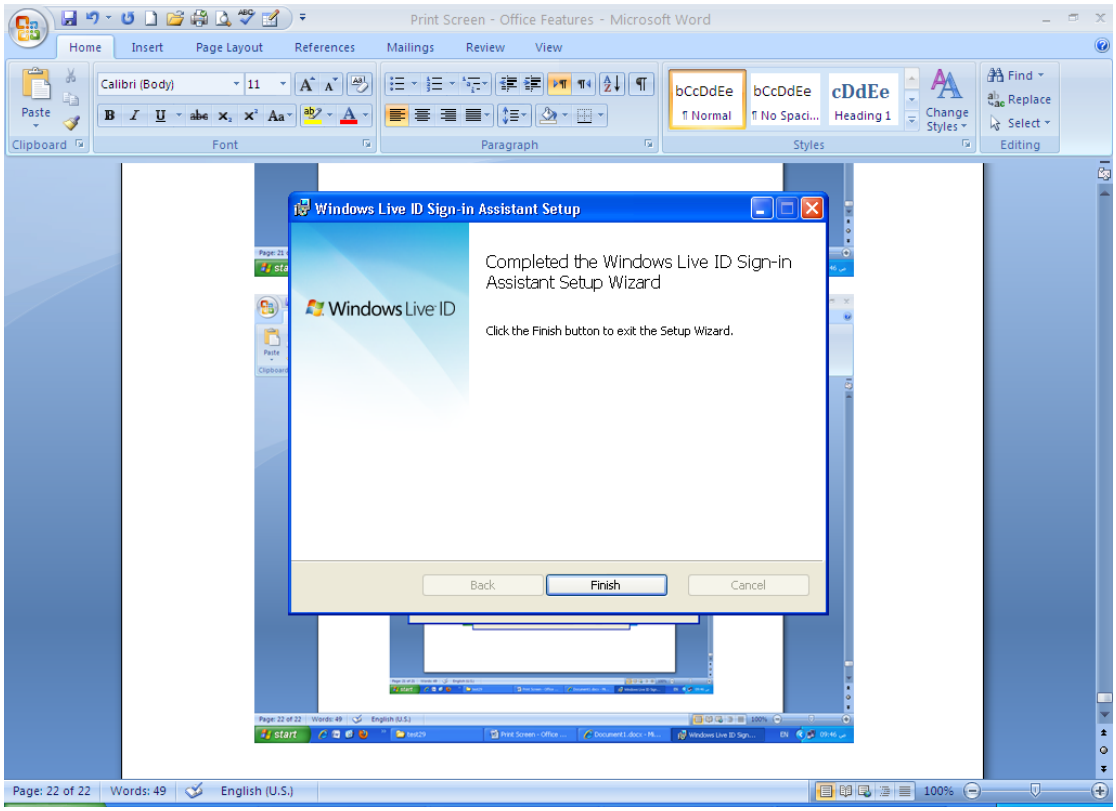
وضع علامة (√) في المربع واختيار "Next"



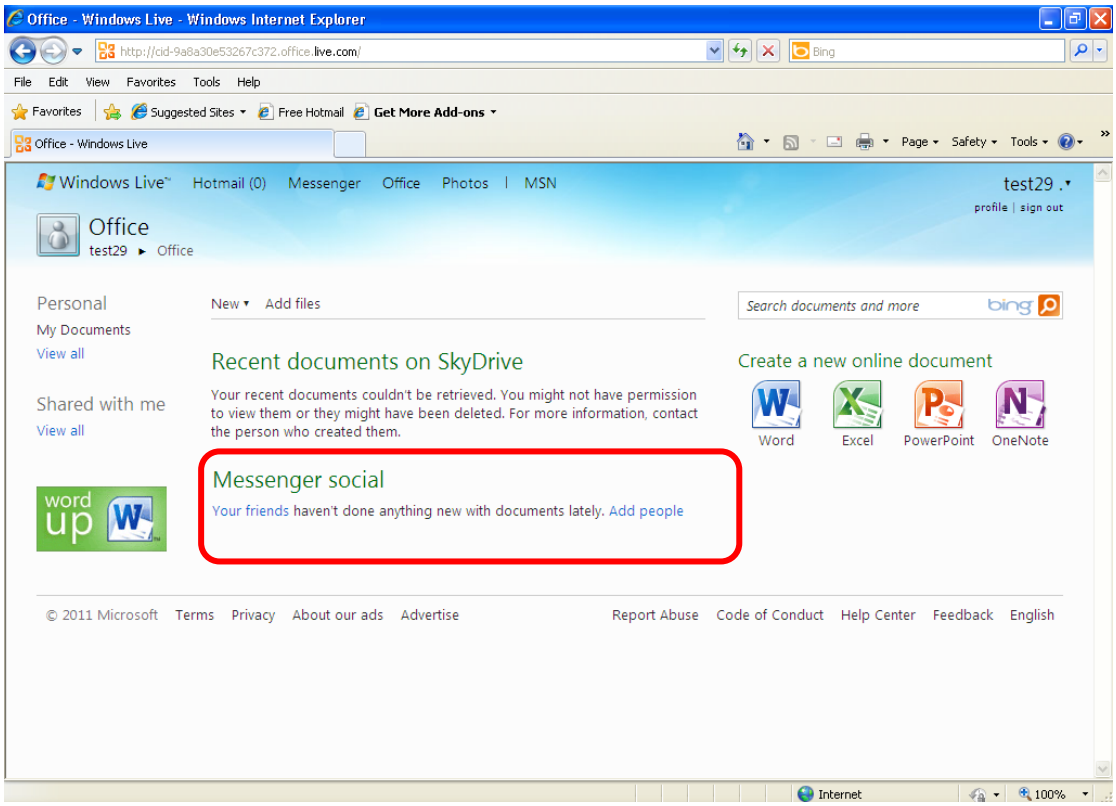
الانتظار قليلاً



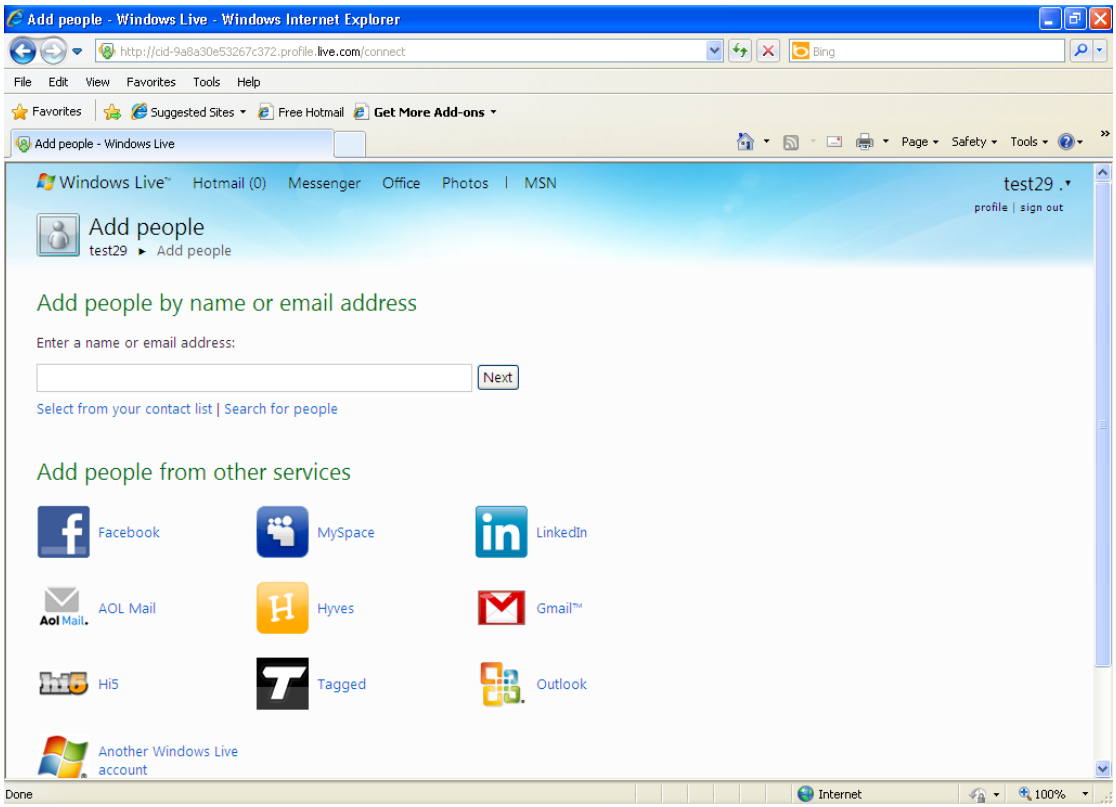
الضغط على "Finish"



كيفية إضافة أصدقائك لمشاركتك في ملفاتك.

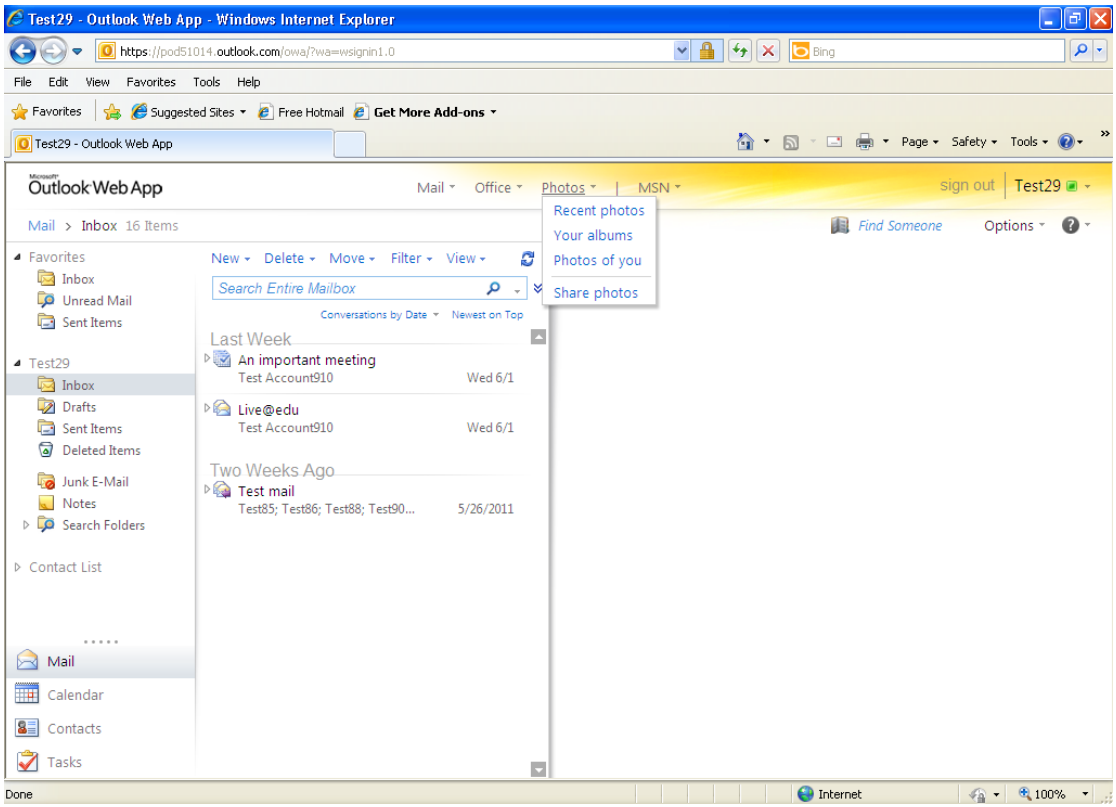


ادخل الاسم أو البريد الالكتروني عن طريق قائمة الاتصال واضغط على "Next"

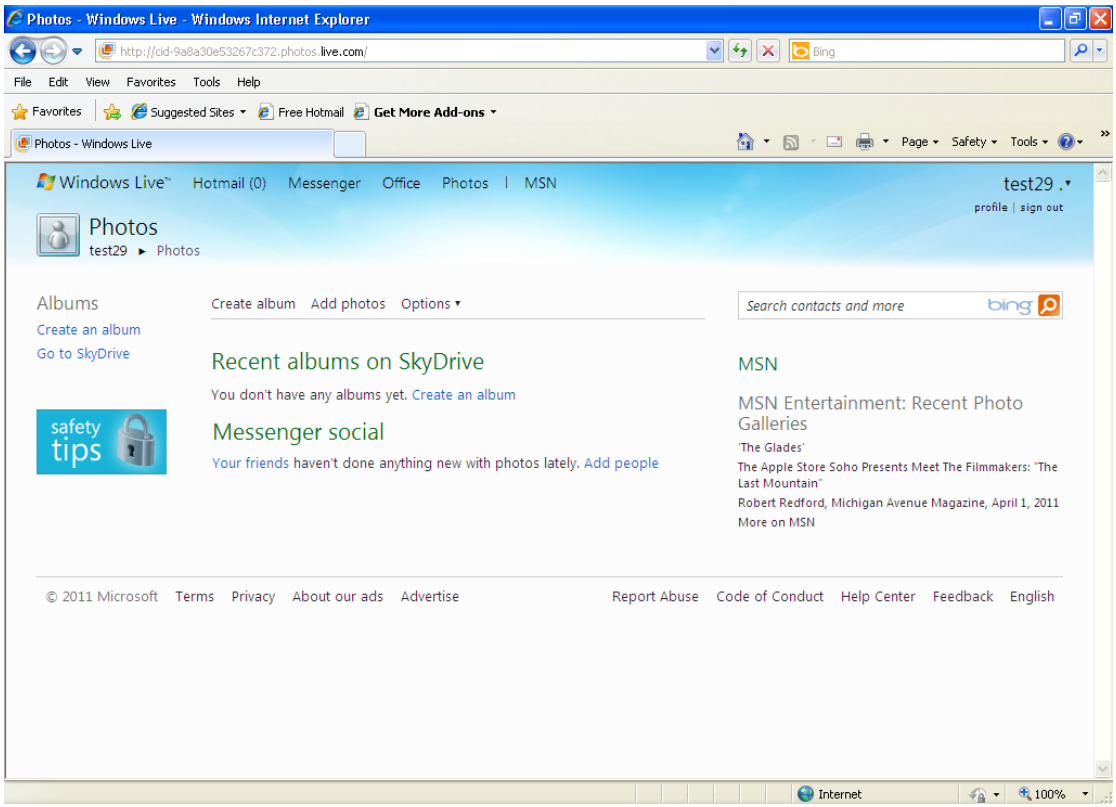


5.5.مشاركة الصور:

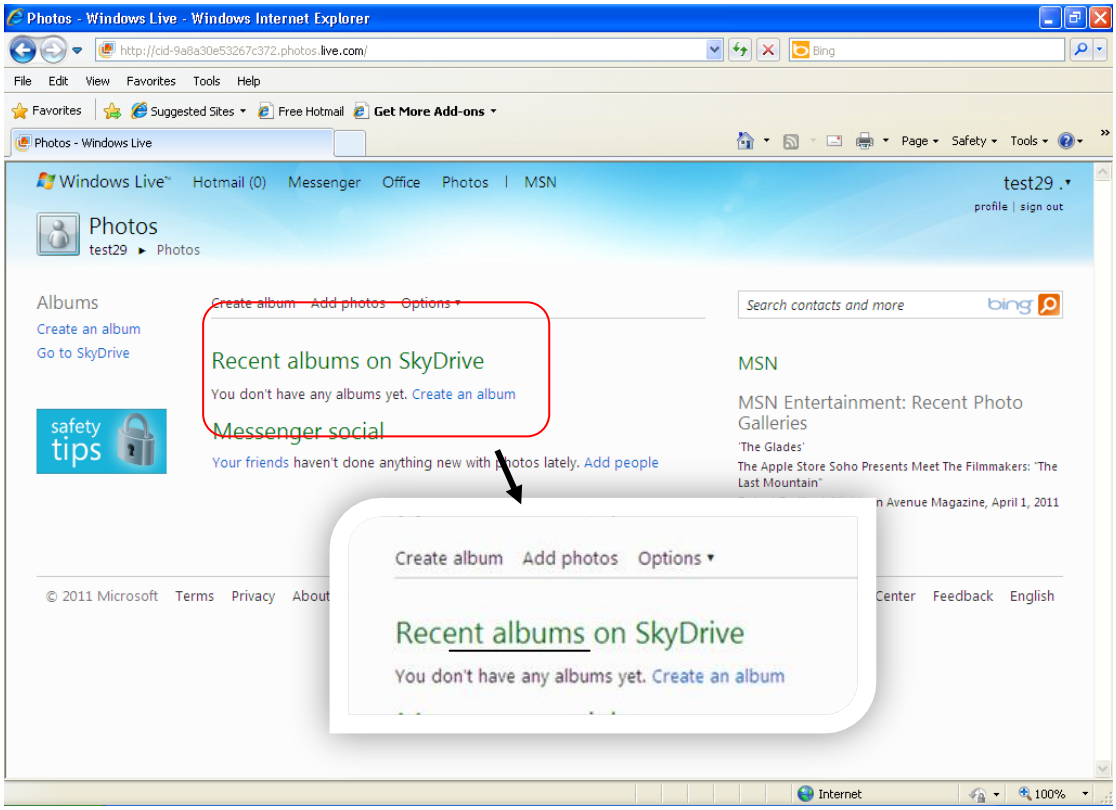
تتيح هذه الخدمة خاصية مشاركة الصور بين المستخدمين بحسب الصلاحيات المحددة من قبل مسؤول النظام.



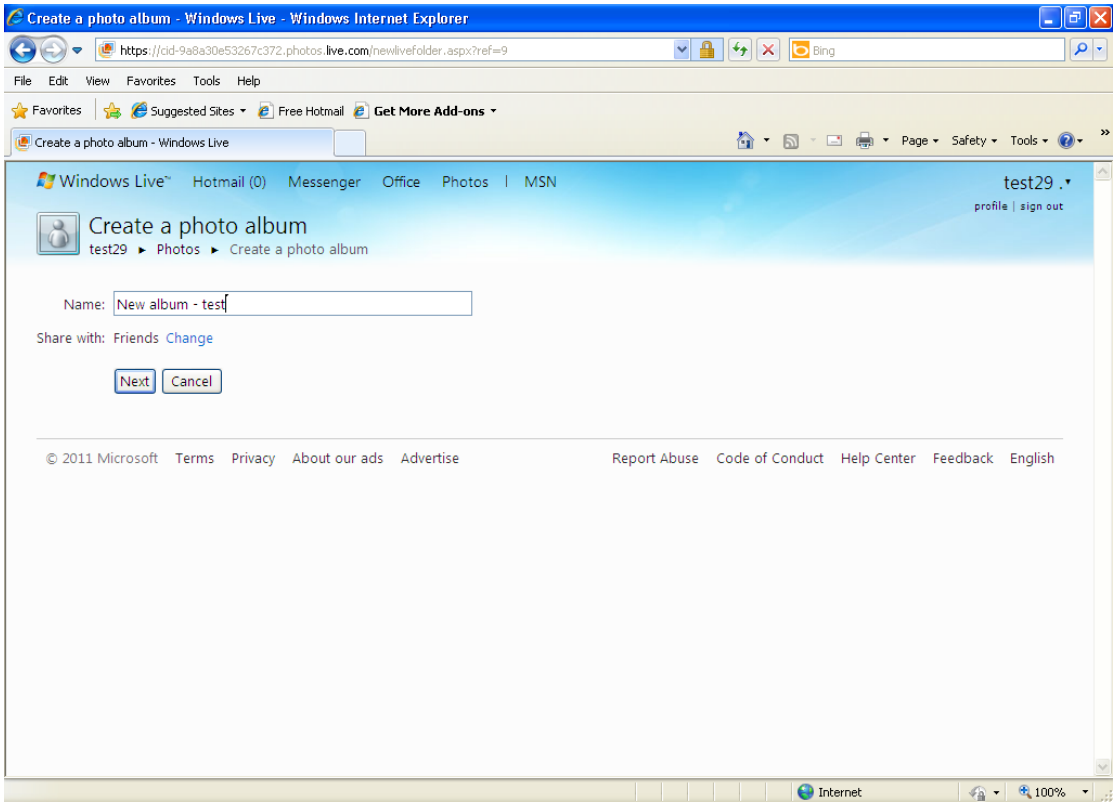
سيتم تخزين الصور على الـ SkyDrive



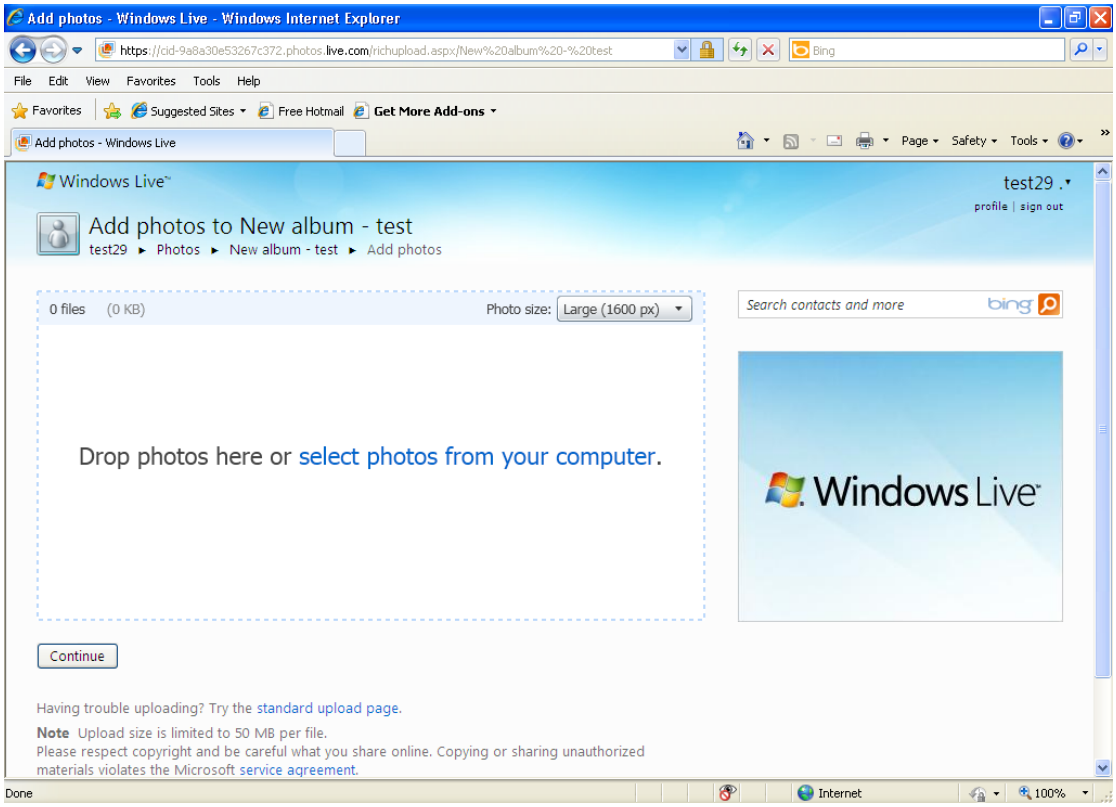
لاستعراض المجلدات الخاصة بالصور يتم الضغط على " Create New Album "



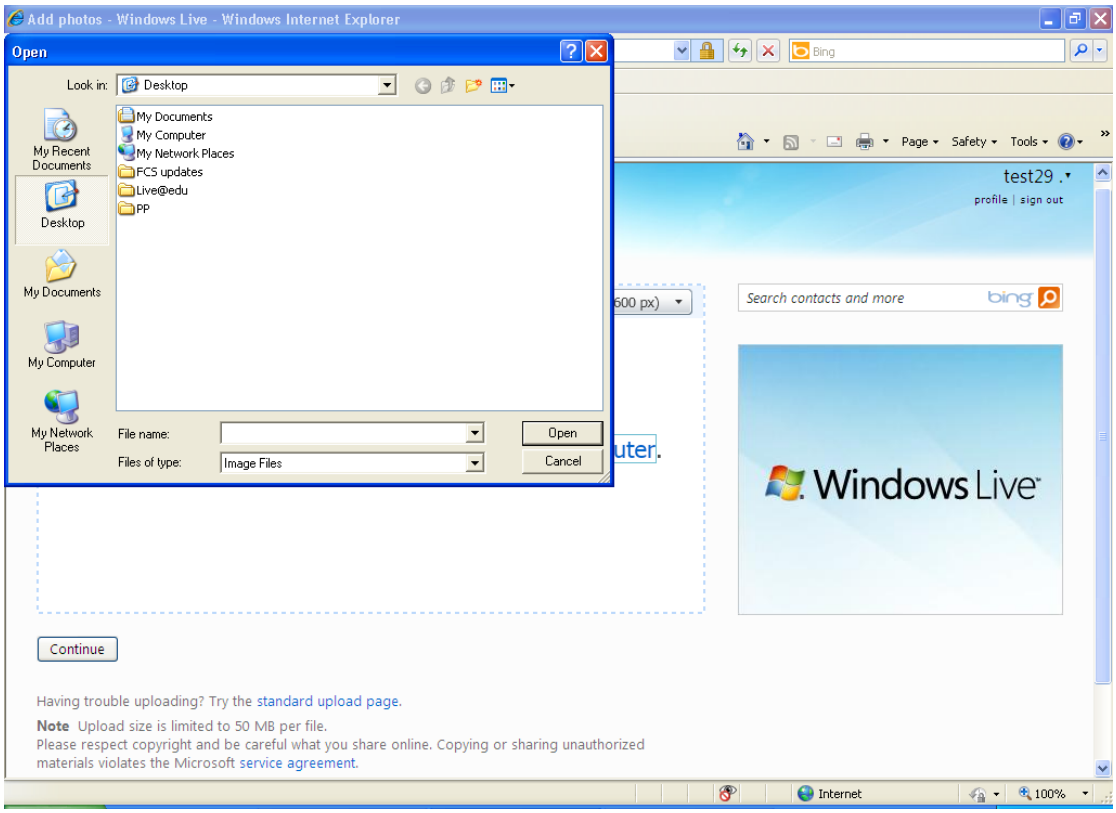
بعد إعداد مجلدك الخاص تقوم بتسميته اضغط على "Next"



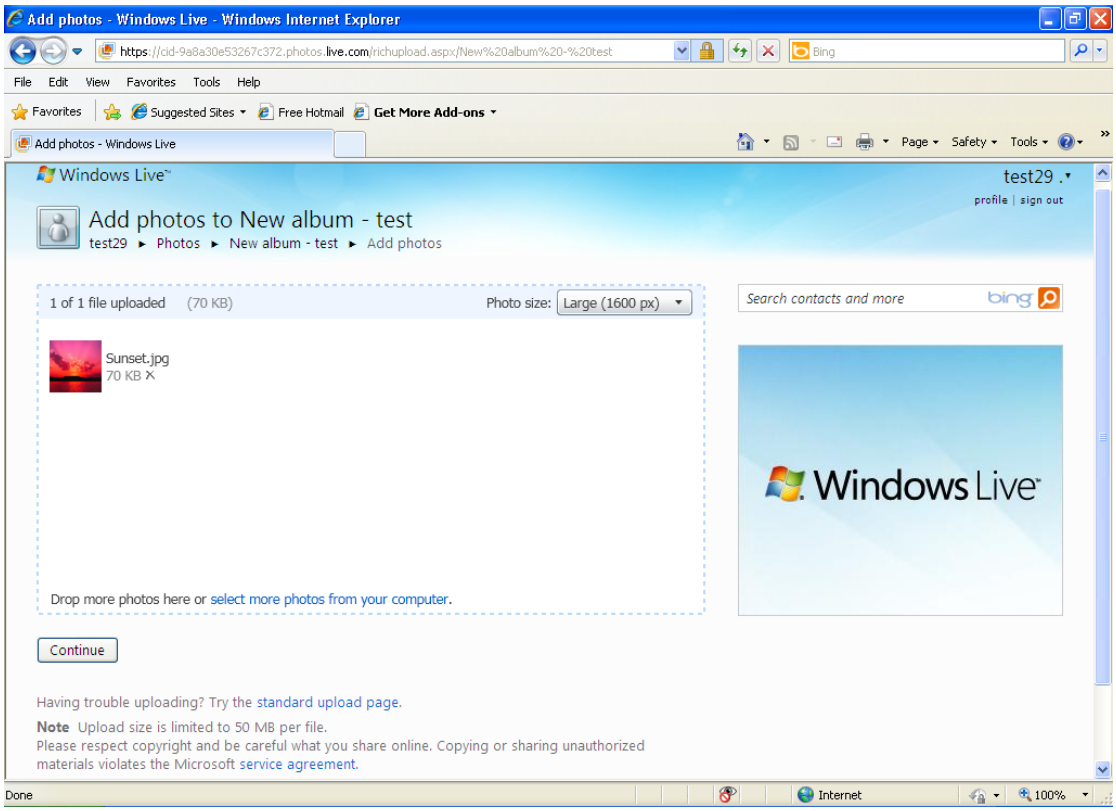
باستطاعتك إضافة الصور وتستطيع تغيير حجم الصورة.



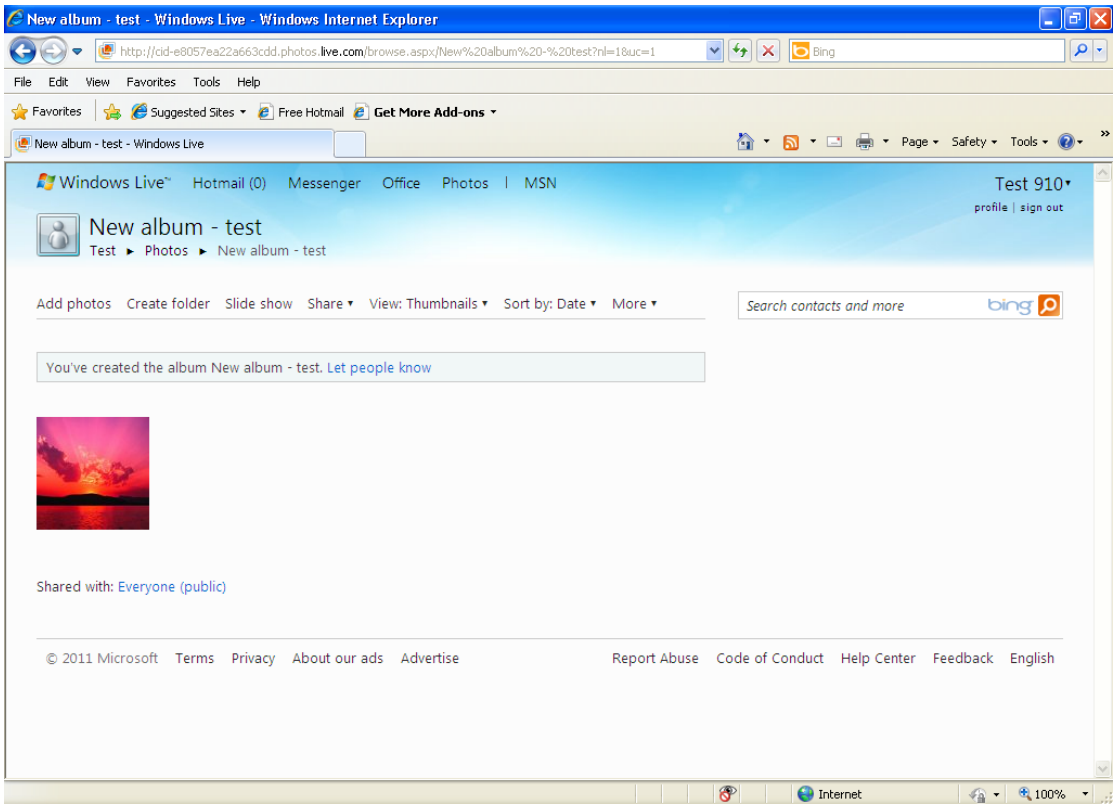
تتم الإضافة عن طريق الضغط على " Select photos from your computer ":



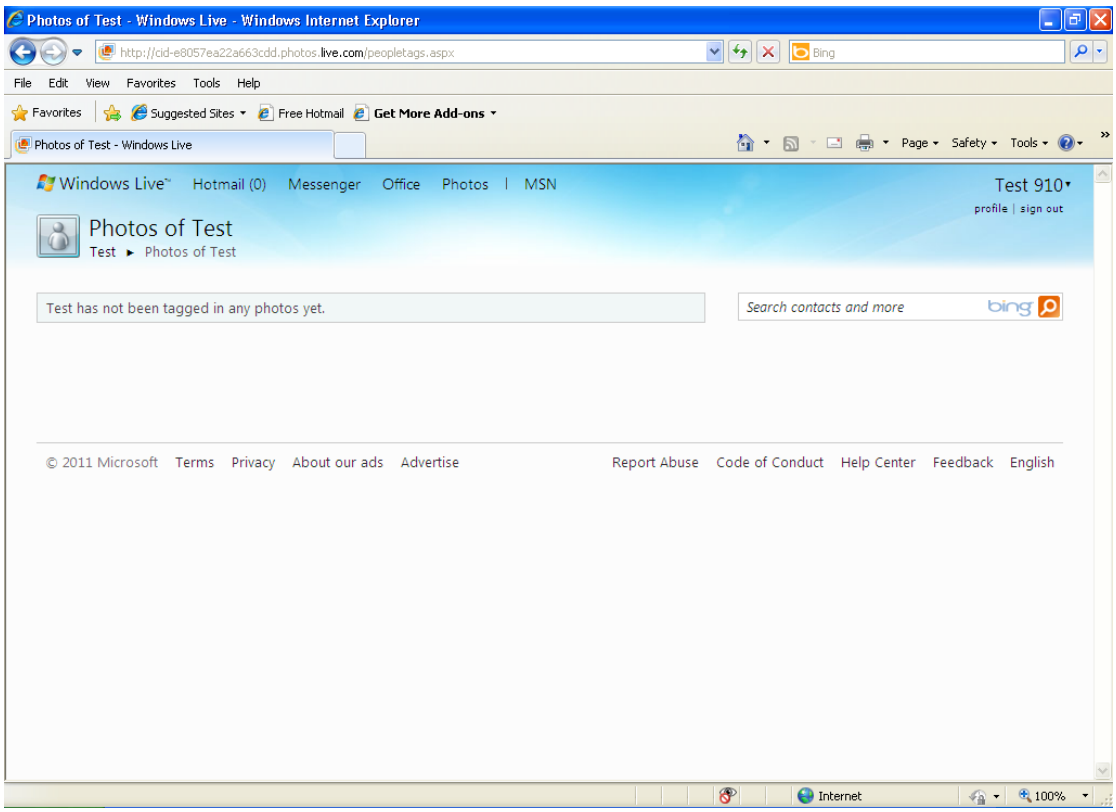
وبمجرد اختيار أسم الصورة سوف تظهر صورة صغيرة للدلالة عليها.



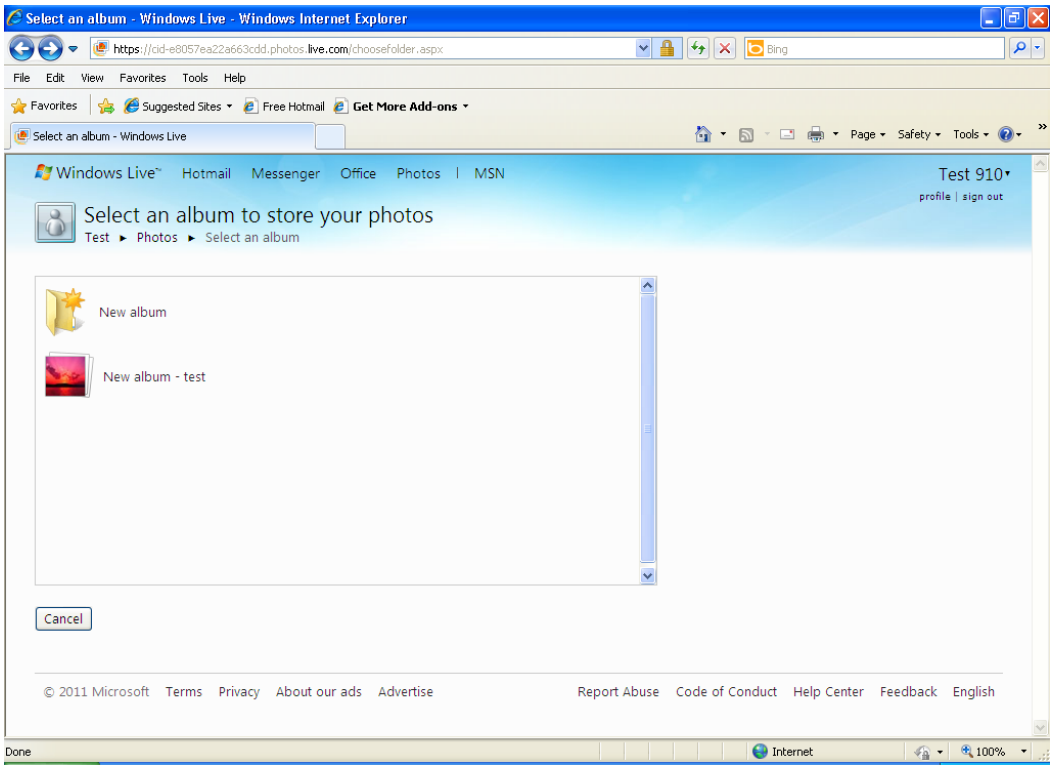
بعد إضافة الصورة اضغط على (Continue) للاستمرار وسيتم تحميل الصورة تلقائياً.



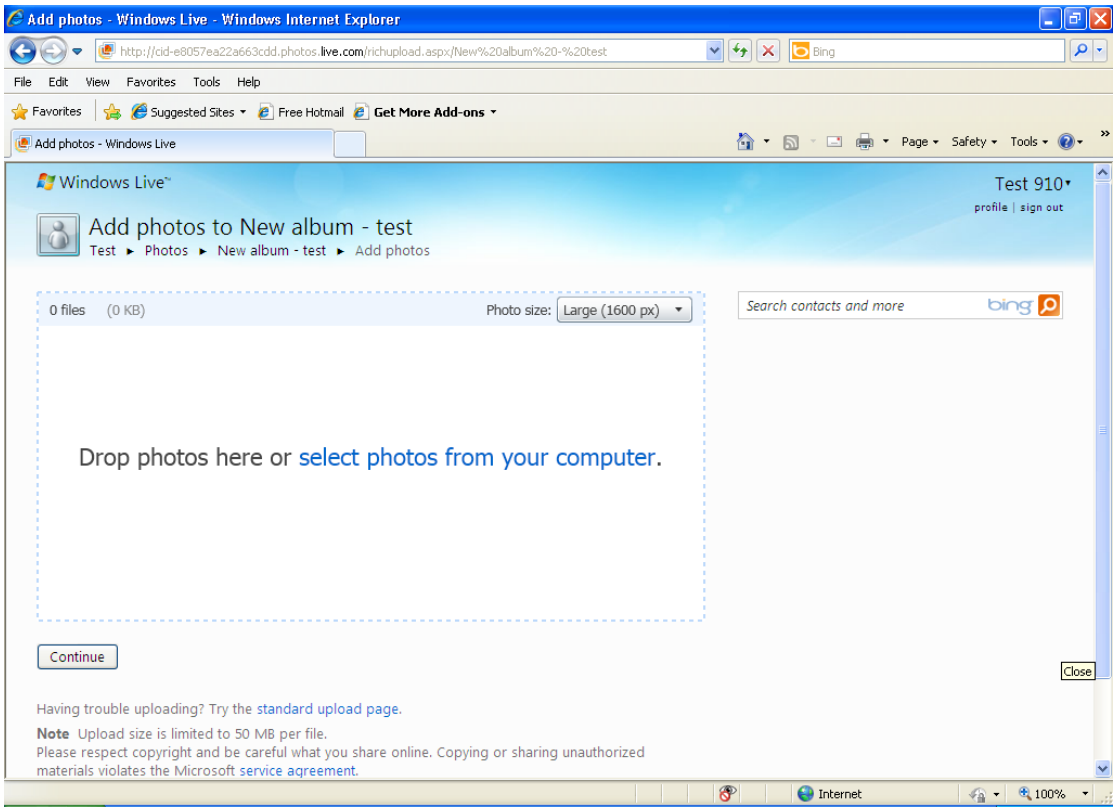
هذا هو المجلد الخاص بصورك

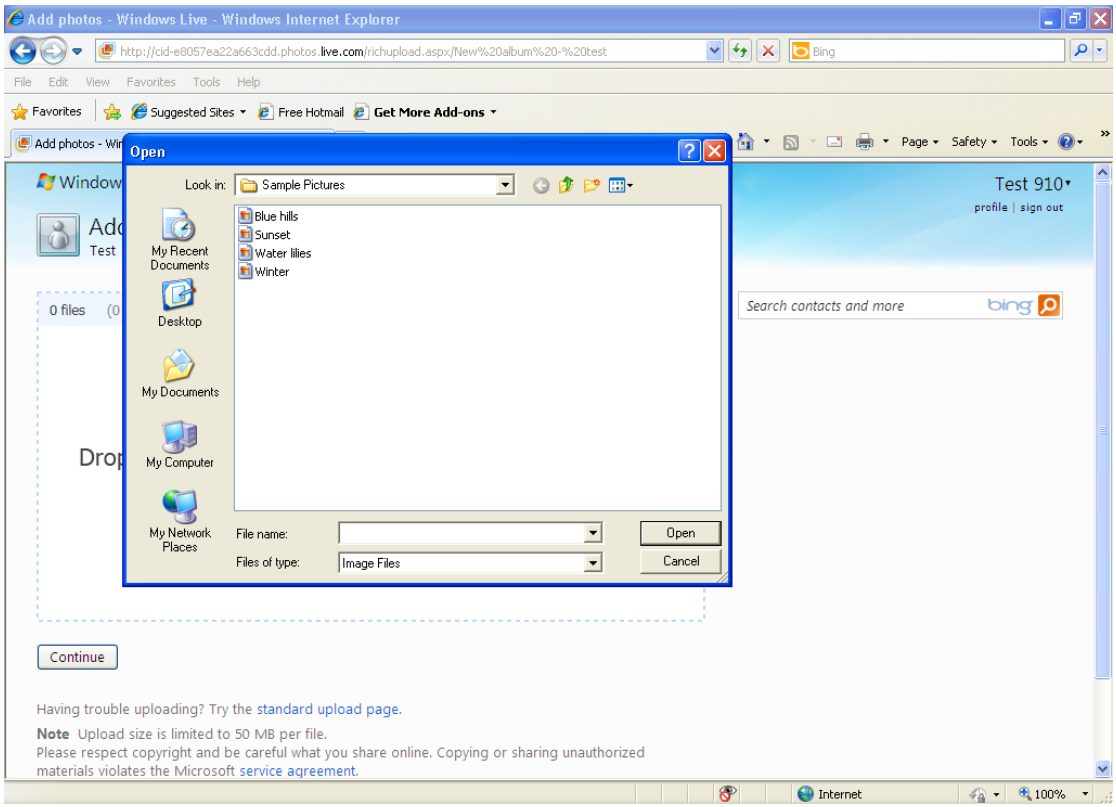


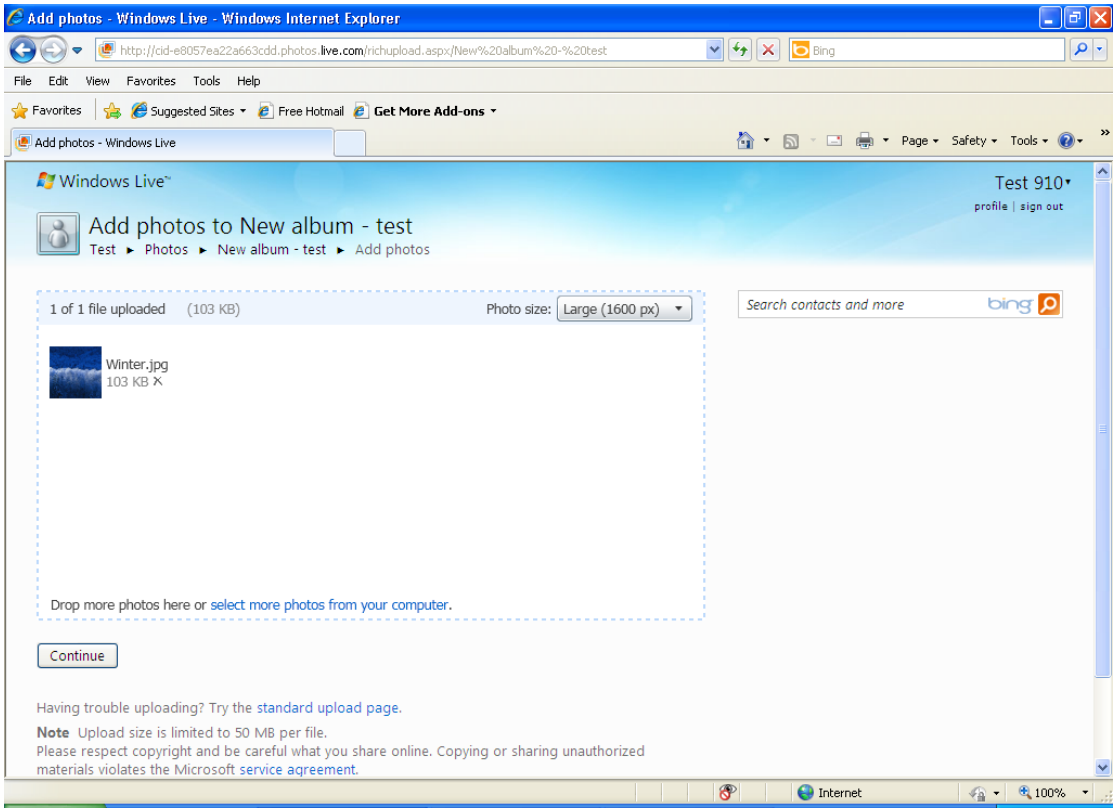
مشاركة الصور قم باختيار الألبوم

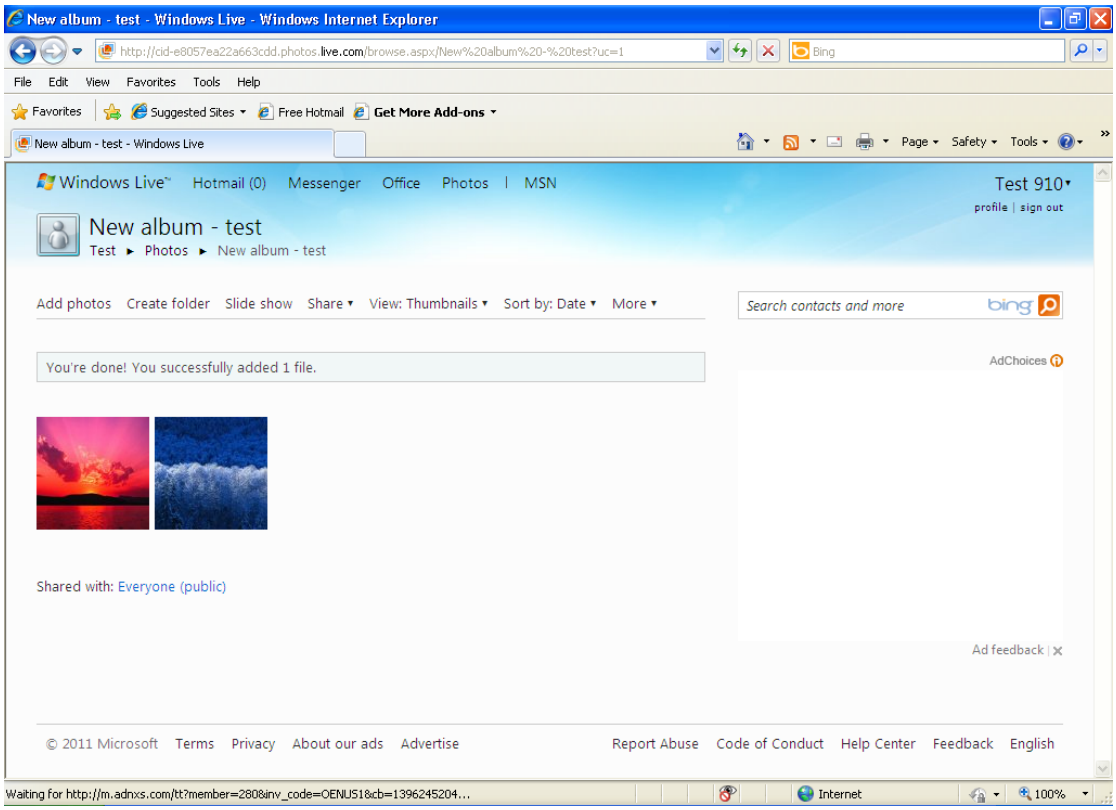


قم بإضافة الصور بمثل الطريقة التي تم شرحها مسبقاً

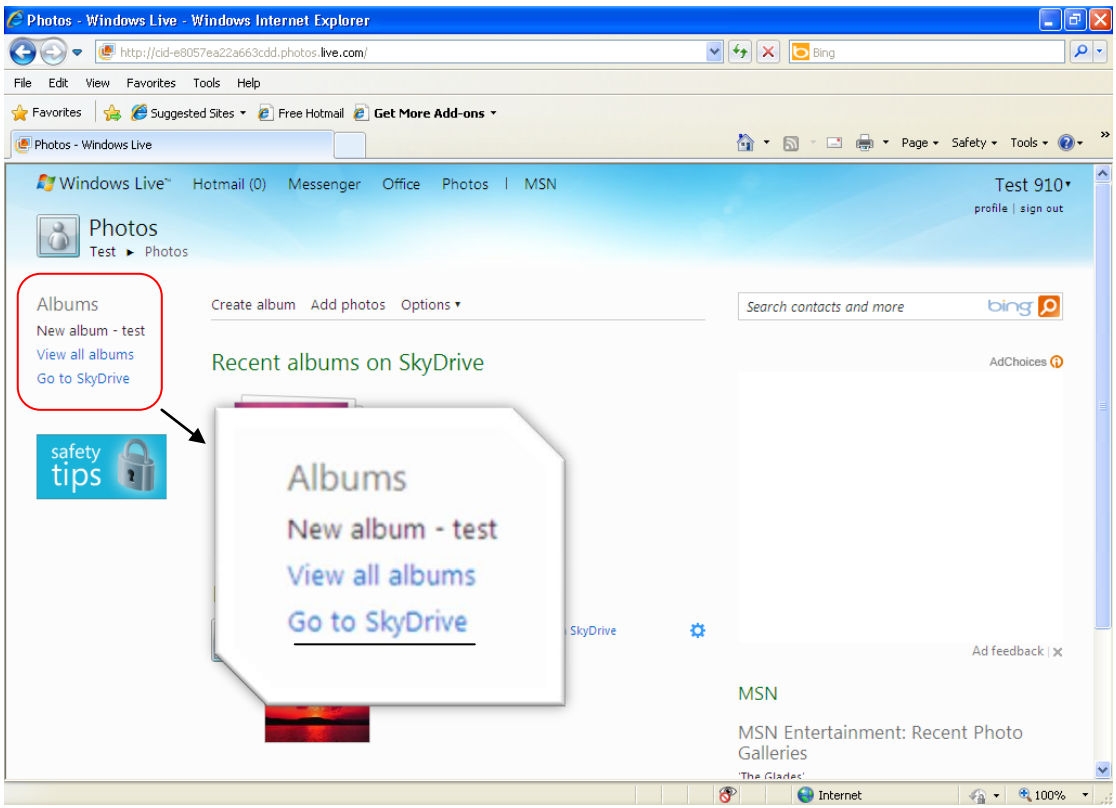



Add photos - Windows Live - Windows Internet Explorer
Open
Look in: Sample Pictures
Blue hills
Sunset
Water lilies
Winter
My Recent Documents
Desktop
My Documents
My Computer
My Network Places
File name:
Files of type: Image Files
Open
Cancel
Test 910
profile | sign out
Search contacts and more
Continue
Having trouble uploading? Try the standard upload page.
Note Upload size is limited to 50 MB per file.
Please respect copyright and be careful what you share online. Copying or sharing unauthorized materials violates the Microsoft service agreement.


Add photos - Windows Live - Windows Internet Explorer
Windows Live
Test 910
profile | sign out
Add photos to New album - test
Test ► Photos ► New album - test ► Add photos
1 of 1 file uploaded (103 KB)
Photo size: Large (1600 px)
Search contacts and more
Winter.jpg
103 KB
Drop more photos here or select more photos from your computer.
Continue
Having trouble uploading? Try the standard upload page.
Note Upload size is limited to 50 MB per file.
Please respect copyright and be careful what you share online. Copying or sharing unauthorized materials violates the Microsoft service agreement.



وكيفية الانتقال إليه SkyDrive



5.6 الخروج من المنظومة:

للخروج من المنظومة بعد استكمال الإجراءات اللازمة يجب الضغط على رابط " Sign out".

جميع الحقوق محفوظة لوزارة التربية و التعليم © 2011