



دليل المكتب الافتراضي الرقمي

باستخدام منصة مايكروسوفت تيمز

إعداد

قسم التوعية والخدمات الرقمية
دائرة الخدمات الرقمية

الإصدار الأول 2022

الفهرس.

2	• الفهرس.
3	• المقدمة.
4	• تسجيل الدخول إلى مايكروسوفت تيمز.
5	• واجهة تطبيق مايكروسوفت تيمز.
6	• تغيير لغة واجهة التطبيق.
7	• إنشاء فريق جديد.
9	• الانضمام إلى الفريق عن طريق رمز الفريق.
10	• إضافة قنوات جديدة.
11	• إدارة الفريق والقنوات.
12	• تبويبات الفريق "Tabs".
13	• جدول الاجتماعات الافتراضية:
15	• الدعوة إلى الاجتماع عن طريق رابط:
16	• خيارات الاجتماع.
17	• الأدوار في الاجتماع:
18	• نظرة عامة لعناصر غرفة الاجتماعات الافتراضية.
19	• مشاركة المحتوى:
20	• عرض تقديمي مباشر PowerPoint live:
21	• التحكم بالمشاركين في الاجتماع
22	• أفضل تطبيق عملي لإدارة فعالية كبيرة في مايكروسوفت تيمز
23	• الدردشة.
25	• قائمة الأوامر الإجرائية بكتابة / أو @.
26	• المراجع.

المقدمة.

منصة مايكروسوفت تيمز أو يطلق عليها اختصاراً بـ **تيمز**، إحدى تطبيقات أوفيس 365 والتي تتكامل مع تطبيقاته المختلفة بما يحقق أهداف العمل المشتركة المبنية على التواصل المستمر والبناء بين أفراد المؤسسة الواحدة.

فهي عبارة عن منصة افتراضية تجمع بين إمكانية عمل الاجتماعات المرئية والمسموعة وبين إمكانية إنشاء الفرق المختلفة لتبادل كافة أنواع الملفات والعمل المشترك على تنفيذها، إضافة إلى تبادل الخبرات والأفكار والمواضيع المختلفة ومناقشتها للخروج بنتيجة تحقق أهداف العمل. وفيما يأتي الميزات المتوفرة في هذه المنصة:

- 🔦 التكامل الكامل مع تطبيقات أوفيس 365 مثل التكامل مع الوورد، الأكسل، النماذج وغيرها الكثير.
- 🔦 التكامل مع تطبيقات خارجية "third-party" مثل Wiki، zoom وغيرها الكثير.
- 🔦 إنشاء العديد من الفرق المتنوعة والقنوات لتحقيق أهداف العمل المشتركة.
- 🔦 إنشاء الفصول الافتراضية.
- 🔦 الحصول على المؤشرات والتحليلات للقنوات.
- 🔦 إنشاء وجدولة الاجتماعات المرئية لعدد يصل إلى 300 شخص مع خاصية مشاركة العرض والسبورة البيضاء وسطح المكتب.
- 🔦 توفر ميزة القارئ الشامل "Immersive reader" حيث يستطيع الطالب وذوو الاحتياجات الخاصة بسهولة مشاهدة وعرض والاستماع إلى الرسائل والواجبات.
- 🔦 توفر مترجم مدمج ضمن تيمز.
- 🔦 إنشاء حدث مباشر "Live Event" لعدد يصل إلى 15000 شخص.
- 🔦 مساحة هائلة لتخزين الملفات والعمل المشترك عليها في نفس الوقت.
- 🔦 الدردشة المباشرة مع أي موظف ومشاركة الملفات مع إمكانية التواصل المرئي والمسموع.
- 🔦 إمكانية الدخول على تيمز عن طريق المتصفحات.
- 🔦 توفر تطبيقات للأنظمة المختلفة.
- 🔦 تبادل البيانات والاتصالات بطرق محمية ومشفرة.



تسجيل الدخول إلى مايكروسوفت تيمز.
اتبع الخطوات الآتية لتسجيل الدخول إلى مايكروسوفت تيمز:

1. قم بتنزيل التطبيق وتثبيته على جهازك بالدخول على الرابط الآتي:
<https://teams.microsoft.com/download>

2. سجل عنوان بريدك الإلكتروني الخاص بوزارة التربية والتعليم.

Enter your work, school,
or Microsoft account.

molhum@moe.om

Sign in

3. اختر حساب العمل أو المدرسة "Work or school account"

Microsoft

It looks like this email is used with more than one account from Microsoft. Which one do you want to use?

Work or school account
Created by your IT department
khalid01@moe.om

Personal account
Created by you
khalid01@moe.om

Tired of seeing this? [Rename your personal Microsoft account.](#)

Back

4. سجل كلمة المرور، ثم اضغط تسجيل الدخول "Sign in"

← khalid01@moe.om

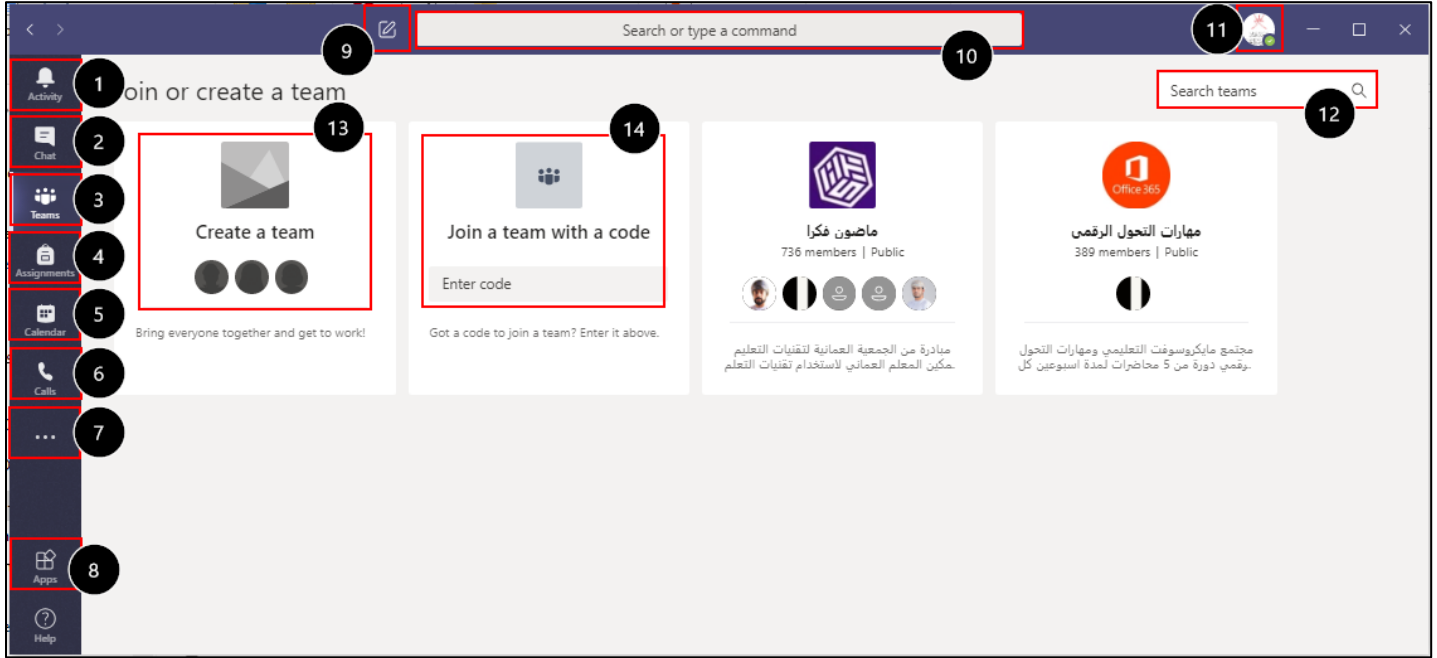
Enter password

Password

[Forgot my password](#)

Sign in

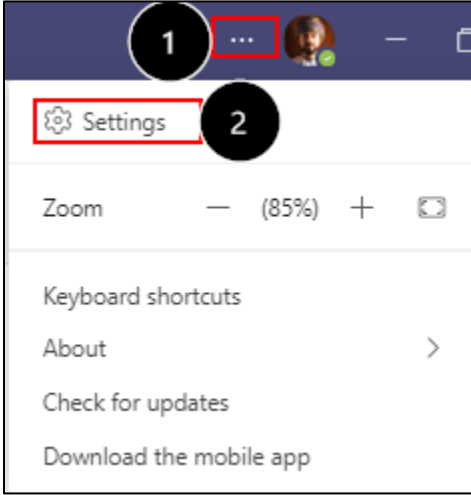
واجهة تطبيق مايكروسوفت تيمز.



1. **Activity** "نشاط": يظهر ملخص الأنشطة المرتبطة بك في تيمز.
2. **Chat** "الدرشة": المحادثة الخاصة بين شخص وآخر أو مجموعة من الأشخاص مع توفر الاتصال المرئي والسمعي ومشاركة سطح المكتب أو نافذة.
3. **Teams** "الفرق": لتصفح الفرق الحالية، أو للانضمام أو إنشاء فريق جديد.
4. **Assignment** "الواجبات": لإنشاء الواجب وتقييمه من جهة المعلم، واستعراضه وحله من جهة الطالب.
5. **Calendar** "التقويم": لإنشاء المواعيد وجدولة الاجتماعات المرئية.
6. **Call** "الاتصال": للاتصال وإدارة وتنظيم جهات الاتصال.
7. ... لاستعراض مزيد من الخيارات.
8. **Apps** "التطبيقات": لإضافة مزيد من التطبيقات التي تتكامل مع مايكروسوفت تيمز.
9. اضغط لبدء محادثة أو درشة مع أي شخص في المؤسسة.
10. للبحث عن جهة اتصال أو موضوع معين أو استخدام الأوامر الإجرائية.
11. لتغيير حالة الاتصال وتغيير الإعدادات وتسجيل الخروج وغيرها من الخيارات.
12. للبحث عن الفرق.
13. لإنشاء فريق جديد.
14. للانضمام إلى فريق عن طريق الرمز.

تغيير لغة واجهة التطبيق.

اللغة الافتراضية عند تثبيت التطبيق هي اللغة الإنجليزية، ولتغييرها إلى اللغة العربية ، اتبع الخطوات الآتية:



1. اضغط على النقاط ... الثلاث.

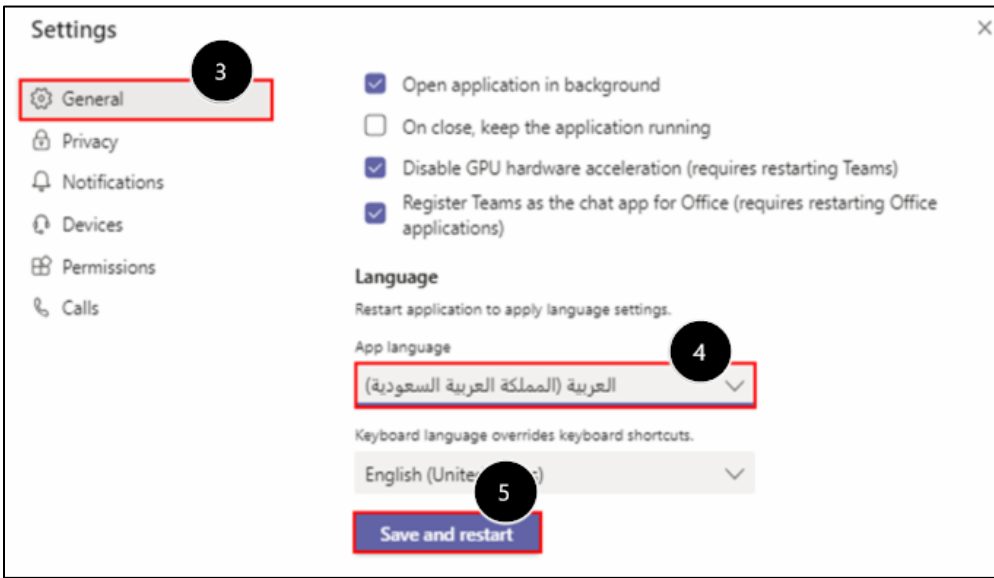
2. اختر "Settings" من القائمة المنسدلة.

3. تنفتح لك نافذة جديدة ، واختر "General" عام.

4. اذهب أسفل الصفحة إلى "App Language" واختر من القائمة المنسدلة اللغة "العربية".

5. اضغط على "Save and restart"

سيعيد التطبيق تشغيل نفسه لكي يتم تفعيل الواجهة العربية.



إنشاء فريق جديد.

لإنشاء فريق جديد، قم باتباع الخطوات الآتية:

1. من القائمة العمودية اليمين اضغط على الفرق.
2. اضغط على إنشاء فريق.



3. اختر "فريق العمل" لإنشاء فريق إداري لوحدة إدارية.



4. اكتب اسم الفريق.
5. اكتب وصف للفريق وهو أمر اختياري.
6. اختر نوع الخصوصية (خاص أو عام).
7. اضغط على "التالي" للمتابعة.

إنشاء الفريق الخاص بك

تعد "قادة الموظفين" هي مالكي فرق فريق العمل وبها يمكن إضافة الآخرين كأعضاء. يسمح لك كل فريق من أعضاء فريق العمل بالتواصل مع المستندات المهمة ومشاركتها وإعداد دفتر ملاحظات خاص بفريق العمل لتعقب الأهداف الإدارية الشائعة.

الاسم

4 قسم التوعية والخدمات الرقمية

الوصف (اختياري)

5 الفريق خاص بقسم الخدمات الرقمية لتحقيق أهداف العمل المشترك عن بعد.

الخصوصية

6 خاص - يمكن فقط لملاك الفريق إضافة أعضاء

إنشاء فريق باستخدام فريق موجود كقالب

7 إنشاء فريق باستخدام مجموعة تم إعدادها بواسطة أو Ministry Of Education - Oman

التالي إلغاء

8

إضافة أشخاص إلى قسم التوعية والخدمات الرقمية

ابدأ كتابة اسم، أو قائمة توزيع، أو مجموعة أمان للإضافة إلى الفريق الخاص بك. يمكنك أيضاً إضافة أشخاص خارج مؤسستك كضيوف بكتابة عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم.

إضافة

× moetest M

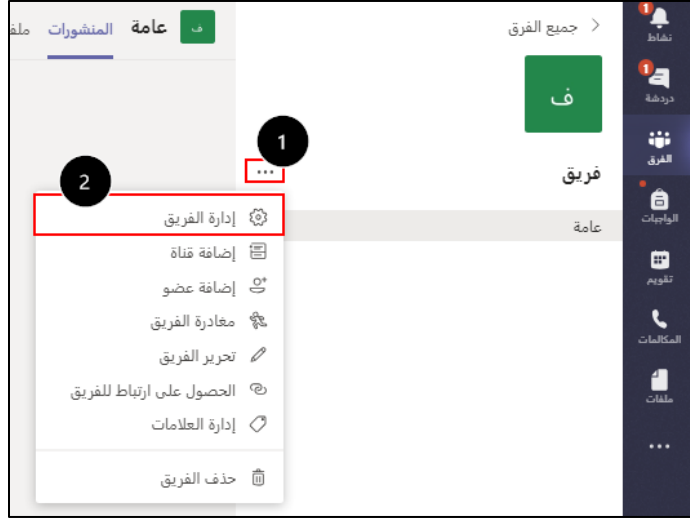
تخط

8. تفتح نافذة لإضافة الأشخاص إلى الفريق يدويا بكتابة عنوان البريد الإلكتروني الخاص بهم، ثم الضغط على إضافة أو الضغط على تخط لإضافتهم لاحقا من قسم إدارة الفريق. يمكنك أيضا إضافة أشخاص من خارج الوزارة كضيوف بكتابة البريد الإلكتروني الخاص بهم.

الانضمام إلى الفريق عن طريق رمز الفريق.

قد يصعب على مالك الفريق إضافة الأشخاص إلى الفريق يدويا وخاصة الفرق الكبيرة ، وبدلاً من ذلك يمكن لمالك الفريق إنشاء رمز للفريق وتوزيعه إلى الأشخاص ليستخدموه للانضمام إلى الفريق.

اتباع الخطوات الآتية للحصول على رمز الفريق وطريقة الانضمام إليه:



5. ولكي تنضم إلى الفريق اضغط على الفرق من القائمة العمودية،

الانضمام أو إنشاء فريق

واضغط على

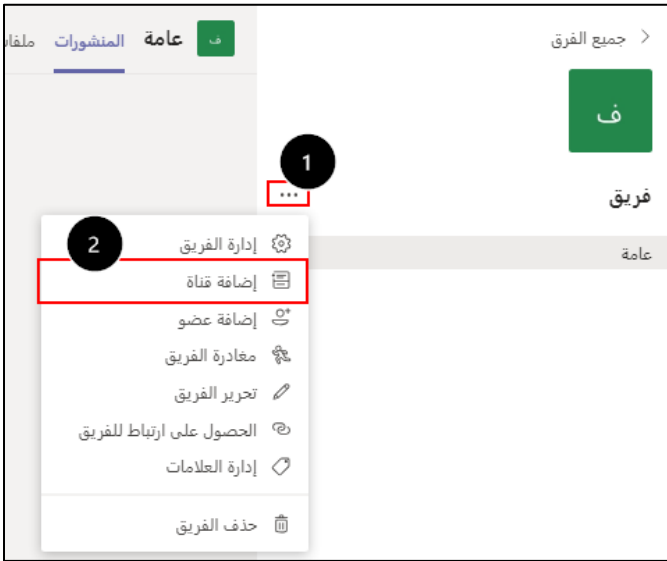
6. قم بكتابة الرمز، واضغط على الانضمام إلى فريق.

إضافة قنوات جديدة.



كل فريق يتم إنشاؤه يتكون تلقائياً من قناة واحدة "القناة العامة"، وهي قناة مشتركة يستطيع كافة أعضاء الفريق الوصول إليها، ويمكن إضافة قنوات أخرى إلى الفريق بناءً على الهدف الذي لأجله بُني الفريق، فقد تمثل القنوات أقسام لدائرة أو عناوين لمشروع معين، مع إمكانية جعلها قناة قياسية يستطيع كافة الأعضاء الوصول إليها، أو تكون خاصة فقط للأعضاء التي يتم إضافتهم إلى القناة.

لإنشاء قنوات جديدة تتبع الخطوات الآتية:



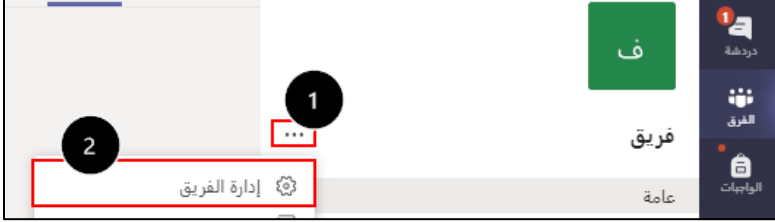
1. اضغط على النقاط الثلاث ... الموازية لاسم الفريق لإظهار مزيد من الخيارات.
2. من القائمة المنسدلة اختر **إضافة قناة**.



3. تفتح نافذة، اكتب اسم القناة المناسب.
4. اكتب وصف للقناة ليسهل العثور عليها وفهم الهدف منها.
5. اختر من الشاشة المنسدلة نوع القناة هل هي قياسية أو خاصة؟ في حالة اختيار خاصة يجب إضافة الأعضاء يدويا

إدارة الفريق والقنوات.

اتبع الخطوات الآتية للوصول إلى صفحة إدارة الفريق:



1. اضغط على النقاط ... الموازية لاسم الفريق.
2. من القائمة المنسدلة، اختر إدارة الفريق.

تفتح صفحة تحوي عدة تبويبات مرتبطة بإدارة الفريق، وفيما يأتي نظرة عامة لهذه التبويبات:



3. الأعضاء، لإدارة الأعضاء (حذف، إضافة، تغيير الدور، تعطيل التعليقات).
4. الطلبات المعلقة، لقبول أو رفض طلبات الانضمام إلى الفريق التي ترسل عن طريق رابط الفريق.

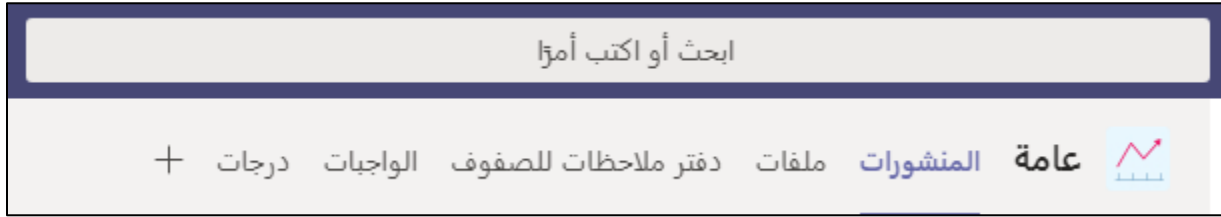
5. قنوات، لاستعراض القنوات وإدارتها.
6. الإعدادات، الإعدادات العامة للفريق كـ (التحكم في أذونات الأعضاء والضيوف، إنشاء رمز الفريق، تغيير نسق الفريق وغيرها..).
7. التحليلات، مؤشرات القنوات بالأرقام والرسوم البيانية لمتابعة مستوى تقدم القنوات في فترة زمنية معينة.
8. التطبيقات، استعراض التطبيقات التي تتكامل مع تيمز وإضافتها كأحد تبويبات الفريق.

تبويبات الفريق "Tabs".

عند إنشاء أي فريق فإنه يتكون من عدة تبويبات افتراضية وهي كالآتي:

- المنشورات والملفات: تتوفر لدى كافة أنواع الفرق.
- دفتر ملاحظات للصفوف والواجبات والدرجات: تتوفر فقط لدى فريق من نوع صف.
- دفتر ملاحظات المجتمع التعليمي: تتوفر فقط لدى فريق من نوع مجتمع تعليمي.
- دفتر ملاحظات خاص بفريق العمل: تتوفر فقط لدى فريق من نوع فريق العمل.

وفيما يأتي توضيح أهمية وفائدة كل تبويب من التبويبات المتوفرة لدى الفريق:



1. **المنشورات:** لبدء محادثة جديدة والرد عليها، أو نشر إعلان، أو استبانة، أو مشاركة كافة أنواع الملفات مع إمكانية استخدام رموز المشاعر والصور المتحركة والملصقات، إضافة إلى إجراء اجتماع مرئي مباشر أو جدولته لوقت لاحق.
2. **الملفات:** مخزن ذو مساحة كبيرة لتخزين الملفات التي يتم مشاركتها في المنشورات، أو إنشاء ملفات جديدة، أو رفع ملفات جاهزة من الجهاز مع إمكانية العمل المشترك على ملف معين في نفس الوقت.
3. **دفتر الملاحظات:** هو دفتر ملاحظات رقمي للفريق لتخزين النصوص والصور والملاحظات بخط اليد والمرفقات والارتباطات والصوت والفيديو وغير ذلك الكثير.
4. **الواجبات:** يتوفر هذا التبويب لدى فريق صف وهو لإنشاء الواجبات والاختبارات من جهة المعلم واسنادها للطلاب، وحل الواجبات والاختبارات وإرجاع الطلاب الواجب إلى المعلم بعد حله.
5. **درجات:** يتوفر هذا التبويب لدى فريق صف وهو لاستعراض درجات الطلاب.
6. **علامة +:** لإضافة مزيد من التطبيقات التي تتكامل مع مايكروسوفت تيمز.

جدولة الاجتماعات الافتراضية:

يستخدم التقويم لتسجيل المواعيد وجدولة الاجتماعات الافتراضية عن بعد بين أفراد الفريق الواحد أو بين جهات خارجية أخرى.



ولجدولة اجتماع جديد اضغط على تقويم من القائمة العمودية اليمين، ثم اتبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على اجتماع جديد من الزاوية العلوية اليسار
2. تنفتح نافذة لتعبئة تفاصيل الاجتماع، قم بتعبئتها كالتالي:

The screenshot shows the 'New Meeting' dialog in Microsoft Teams. The interface is in Arabic. The callouts are as follows:

- 1: Title field (مناقشة خطة القسم)
- 2: 'Add optional' (+ اختياري) button
- 3: Date and time selection (2020/07/01, 10:00 ص - 10:30 ص)
- 4: 'Do not repeat' (لا يتكرر) dropdown menu
- 5: 'Add channel' (إضافة قناة) button
- 6: 'Add location' (إضافة موقع) button
- 7: Meeting description field (إنهاء تفاصيل لهذا الاجتماع الجديد)

1. اكتب عنوان الاجتماع.
2. قم بإضافة عناوين البريد الإلكتروني للأشخاص المطلوب حضورهم، ويمكنك إضافة أشخاص يكون حضورهم اختياري بالضغط على + اختياري.
3. ملاحظة: يمكن إضافة أشخاص لا ينتمون إلى الوزارة بإضافة عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم.
3. حدد مدة وتاريخ الاجتماع.
4. من القائمة المنسدلة، حدد إذا الاجتماع لا يتكرر أو يتكرر أكثر من مره في أيام قادمة.
5. أضف قناة فريقك في تيمز لاستهداف فريقك لهذا الاجتماع، أو تكتفي بالحضور الذين اخترتهم في النقطة 2.
6. الاجتماع يكون افتراضياً عن بعد، ولكن ممكن إضافة موقع الاجتماع إذا الاجتماع في قاعة معينة.
7. كتابة تفاصيل الاجتماع.
8. اضغط على إرسال، لإرسال تفاصيل الاجتماع إلى الحضور المستهدف.

وفيما يأتي توضيح للرسالة التي ستصل إلى الحضور المستهدف في هذا لاجتماع وكيفية التجاوب معها:

مناقشة خطة القسم

Wed 2020-07-01 10:00 AM - 10:30 AM

No conflicts 1

RSVP to this event 2 Email organizer

Add a message to Molhum Khalid (optional)

✓ Yes ? Maybe ✗ No ⌚ Propose new time 3

4

الهدف من الاجتماع مناقشة خطة القسم السنوية ، حسب النقاط الآتية

1
2
3
4

5

[Microsoft Teams الانضمام إلى اجتماع](#)

خيارات الاجتماع | Teams معرفة المزيد حول

1. **No conflicts** أي لا يوجد تعارض بين هذا الاجتماع والاجتماعات الأخرى.

2. اكتب رسالة إلى منظم الاجتماع وهو أمر اختياري.

3. اختر **Yes** لقبول الاجتماع، اختر **Maybe** إذا حضورك غير مؤكد، اختر **NO** لرفض الاجتماع، اختر **Propose new time** لاقتراح وقت آخر للاجتماع يتناسب مع جدولك.

4. اضغط على **الانضمام إلى اجتماع** للانضمام لهذا الاجتماع، كما ستجد الاجتماع قد تجدد تلقائياً على التقويم الخاص بك ويمكنك الانضمام إلى الاجتماع بالضغط على **انضمام**.

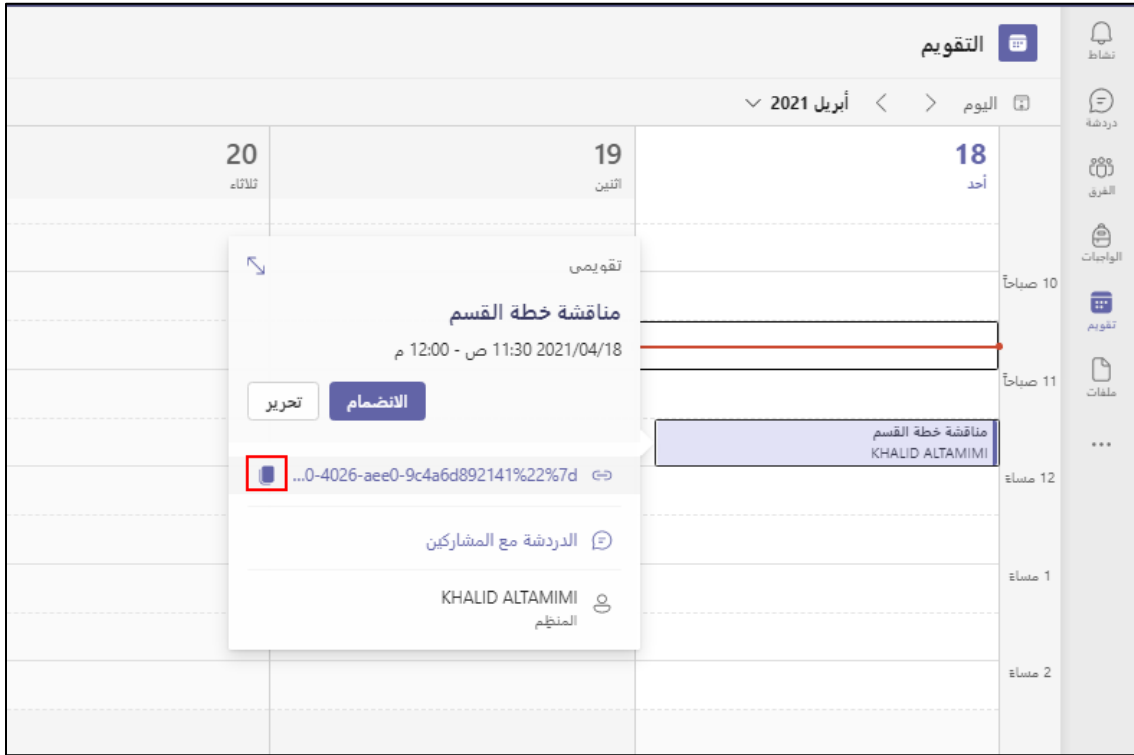
ملاحظة: عند الرد على هذه الرسالة تحذف تلقائياً من علبة الوارد، وستجدها في علبة العناصر المحذوفة، إضافة إلى أن الاجتماع سينضاف إلى التقويم الخاص بك تلقائياً وستحصل على تنبيه قبل بدء الاجتماع بربع ساعة.

الدعوة إلى الاجتماع عن طريق رابط:

يمكنك دعوة أي شخص سواء ينتمي إلى الوزارة أو لا إلى اجتماع افتراضي عن طريق رابط، يلصق الرابط في مكان ادخال العنوان على المتصفح، أو ببساطة يتم الضغط عليه ثم اتباع الخطوات للانضمام إلى الاجتماع.

وفيما يأتي توضيح لخطوات الحصول على الرابط:

- اضغط على الاجتماع التي تم إنشاؤه مسبقاً بالذهاب إلى التقويم، ثم ضع المؤشر على الرابط واضغط على علامة لنسخ الرابط.



وهذا مثال لرابط اجتماع:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_Y2JiYjl3MWMtMzA5OC00MTc2LThmZDgtODk1NTIzYjEyNDIi%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%2204b4cb5d-cc41-401f-bd9d-4ca8a31a5c2f%22%2c%22Oid%22%3a%22a56d0f15-6f30-4026-ae0-9c4a6d892141%22%7d

خيارات الاجتماع.

بعد جدولة اجتماع جديد، تتوفر له عدة خيارات يمكن تضبيطها بما يتناسب مع أهداف الاجتماع، باتباع الخطوات الآتية:

1. من **التقويم**، اختر الاجتماع واضغط عليه مرتين متتاليتين، افتح لك نافذة الاجتماع، واضغط على **خيارات الاجتماع**.

وفيما يأتي توضيح لخيارات الاجتماع المتوفرة:

2. من **يمكنه تجاوز ساحة الانتظار؟** الخيار الافتراضي **أن الأشخاص في مؤسستي والضيوف**، ولكن يمكن تعديل هذا الخيار بالضغط على السهم ٧، فيمكن تختار **الجميع للسماح للجميع** بتجاوز ساحة الانتظار، أو يمكن أن تختار **أنا فقط** لكي تمنع دخول أي شخص إلى غرفة الاجتماع.

3. **السماح دوما للمتصلين**

- بتجاوز ساحة الانتظار، عند تفعيلك هذا الخيار فإنك تسمح بتجاوز ساحة الانتظار للأشخاص الذين انضموا إلى الاجتماع عن طريق الاتصال.
- الإعلان عند انضمام متصلين أو مغادرتهم، بتفعيلك هذا الخيار فإنه سيصل لك تنبيه عند انضمام المتصلين أو مغادرتهم الاجتماع.
- من **يمكنه التقديم؟** الخيار الافتراضي هو تعيين **أنا فقط** كمقدم للاجتماع، أما البقية فيدخلوا إلى الاجتماع بدور حاضر، ولتعديل هذا الخيار اضغط على السهم ٧، فيوجد خيار منح صلاحية التقديم للأشخاص في مؤسستي وضيوف وهم الذين يسجلون دخول إلى الاجتماع عن طريق بريدهم الإلكتروني، أو أشخاص معينون وهم الذين تم إرسال لهم دعوة الاجتماع، أو يمكن أن تختار جعل صلاحية التقديم للجميع باختيار **الجميع**.
- عند إلغاء تفعيل هذا الخيار لن يتمكن الحضور من **إلغاء كتم الصوت** عند دخولهم إلى الاجتماع.
- عند إلغاء تفعيل هذا الخيار لن يتمكن الحضور من **تشغيل كاميراتهم** عند دخولهم إلى الاجتماع.
- عند **التفعيل التسجيل تلقائيا**، يبدأ التسجيل مباشرة عند بداية الاجتماع.
- اضغط على السهم ٧ لتعطيل الدردشة أو جعلها أثناء الاجتماع فقط- لن تكون متاحة قبل وبعد الاجتماع.
- لتفعيل أو تعطيل رموز المشاعر أثناء الاجتماع
- اضغط على **حفظ** لحفظ التغييرات.

الأدوار في الاجتماع:

إذا كنت تقوم بتنظيم اجتماع مع عدة حضور، فقد تحتاج إلى تعيين أدوار لكل مشارك لتحديد الأشخاص الذين يمكنهم القيام بما يمكنهم القيام به في الاجتماع .

هناك دوران للاختيار من بينها: **مقدم عرض وحاضر** . يمكن للمقدمين القيام بأي شيء تقريبا يحتاج إلى القيام به في اجتماع، بينما يكون دور الحضور أكثر تحكما .

فيما يلي الإمكانيات الخاصة بكل دور:

الصلاحيات	المنظم	مقدم العرض	حاضر
التحدث ومشاركة الفيديو	✓	✓	✓
المشاركة في دردشة الاجتماع	✓	✓	✓
مشاركة المحتوى	✓	✓	
PowerPoint عرض ملف خاص شاركه شخص آخر	✓	✓	✓
التحكم في عرض تقديمي شخص آخر PowerPoint	✓	✓	
كتم صوت المشاركين الآخرين	✓	✓	
منع الحضور من إلغاء كتم أنفسهم	✓	✓	
إزالة المشاركين	✓	✓	
قبول الأشخاص من ساحة الانتظار	✓	✓	
تغيير أدوار المشاركين الآخرين	✓	✓	
بدء التسجيل أو إيقافه	✓	✓	
بدء النسخ المباشر أو إيقافه	✓	✓	
إدارة الغرف الفرعية	✓		
تغيير خيارات الاجتماع	✓		
إضافة تطبيق أو إزالته	✓	✓	
استخدام تطبيق	✓	✓	✓
تغيير إعدادات تطبيق	✓	✓	

نظرة عامة لعناصر غرفة الاجتماعات الافتراضية.

أثناء الاجتماع يمكنك التحكم بالصوت والكاميرا، وغيرها من الخيارات والإجراءات لضمان سير الاجتماع بالطريقة التي خطط له، وفيما يأتي توضيح للخيارات المتوفرة في شريط التحكم:

27:13

مغادرة

22:33

اضغط على رمز الكاميرا لتشغيل أو غلق الكاميرا.
 اضغط على رمز الميكروفون لتشغيل أو كتم الميكروفون.
 اضغط على رمز المشاركة لمشاركة سطح مكتب أو نافذة أو عرض بوربوينت.
 اضغط على النقاط ... لإظهار مزيد من الإجراءات.
 اضغط على هذا الرمز لاستخدام رموز المشاعر ولفرفع اليد عند الرغبة في الكلام.
 اضغط على هذا الرمز لإظهار جزء دردشة الاجتماع.
 اضغط على هذا الرمز لإظهار المشاركين في الاجتماع.
 اضغط هنا لإنشاء وتقسيم الحضور إلى غرف فرعية بغرض التدريب وعمل الأنشطة.
 اضغط على رمز السماع لمغادرة الاجتماع، ويمكن أن تنهي الاجتماع بالضغط على السهم إذا كنت أنت منظم الاجتماع.

مغادرة

مزيد من الإجراءات.

1 إعدادات الجهاز
 2 خيارات الاجتماع
 3 ملاحظات الاجتماع
 4 تفاصيل الاجتماع
 5 معرض
 6 تركيز
 7 ملء الشاشة
 8 تطبيق تأثيرات الخلفية
 9 تشغيل التعليقات المباشرة
 10 بدء التسجيل
 11 بدء النسخ
 لوحة الطلب
 إيقاف تشغيل مقطع فيديو وارد

1. لضبط إعدادات الصوت والميكروفون والكاميرا.
2. استعراض خيارات الاجتماع وإعادة تضبيطها. راجع ص 27.
3. إظهار ملاحظات الاجتماع التي تم تسجيلها أثناء جدول الاجتماع.
4. إظهار تفاصيل الاجتماع التي تم تسجيلها أثناء جدول الاجتماع.
5. طرق عرض كاميرات الحضور.
6. للإظهار العرض المقدم بطريقة أكثر تركيزا.
7. لعرض الاجتماع في وضع ملء الشاشة.
8. لاختيار خلفية معينة أو تحميلها من الجهاز أثناء تشغيل الكاميرا.
9. أثناء كلام مقدم الاجتماع يظهر كلامه مكتوبا في الأسفل (لا يدعم اللغة العربية حاليا).
10. لبدء تسجيل الاجتماع، سيتم تحميله على مساحة تخزينية سحابية، وسيصل لك بريد إلكتروني عند انتهاء عملية التحميل.
11. لبدء نسخ الاجتماع، نسخ ما يتكلم به المقدم الأسفل (لا يدعم اللغة العربية حاليا).
12. إيقاف تشغيل مقطع فيديو وارد، لاختيار عدم إظهار كاميرات الحضور.

مشاركة المحتوى:



1. تفعيل تضمين صوت الكمبيوتر عند عرض مادة تحوي صوتا كفيديو وغيره.
2. وضع المقدم يتفعل عند تشغيل الكاميرا لتحديد مكان مقدم العرض بالنسبة للعرض (بروز-جنب لجنب-مراسل).
3. إضافة خلفية أثناء العرض المادة.
4. اختر مشاركة الشاشة لمشاركة الحضور بأي مادة يتم عرضها على جهاز الحاسب الآلي.
5. اختر مشاركة النافذة لمشاركة الحضور بأحد النوافذ المفتوحة على جهازك.
6. اختر اللوحة البيضاء "Microsoft whiteboard" لمشاركة الحضور بها والعمل المشترك .
7. اختر PowerPoint مباشر لمشاركة عرض بوربوينت باستعراضه من ون درايف أو الكمبيوتر.
8. اختر استعراض لجلب عرض البوربوينت من جهازك ليتم عرضه ضمن تيمز.
9. اختر تضمين صوت النظام عند عرض مادة تحوي صوتا كفيديو وغيره.

عرض تقديمي مباشر PowerPoint live:

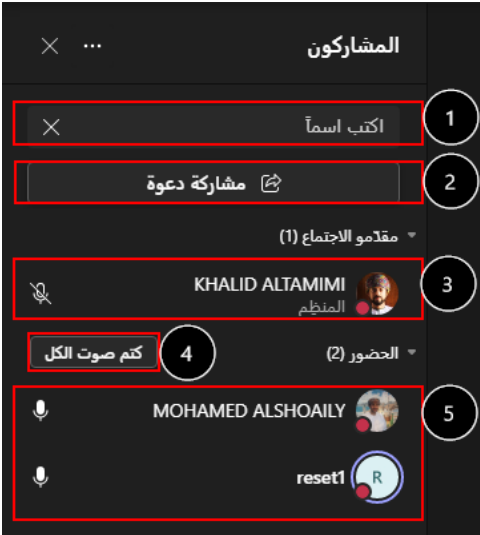


يختلف العرض التقديمي المباشر عن العرض العادي بأنه يوفر لوحة تحكم كاملة ، تسمح لمقدم العرض من رؤية كل شيء في مكان واحد ، مثل (التحكم بالحضور والتفاعل معهم-رؤية كافة الشرائح وسهولة التنقل بينها-رؤية الملاحظات..) بينما يرى الحضور الشريحة النشطة فقط.

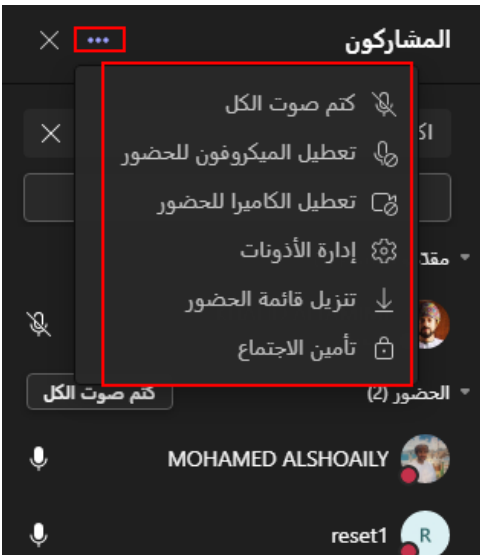
فيما يأتي توضيح للوحة العرض:

1. وضع المقدم يعطي العرض أكثر جاذبية وتفاعلية مع الحضور وهي ميزة تعمل عند تشغيل الكاميرا ، حيث يمكن الاختيار بين العرض العادي أو العرض البارز - في الصورة أعلاه تم تفعيل العرض البارز بحيث يظهر فيديو المُقدم أمام العرض.
2. يمكن إتاحة للحضور إمكانية التنقل بين الشرائح من تلقاء أنفسهم ، أو يمكن منعهم عن ذلك بالضغط على .
3. لإيقاف مشاركة العرض ، الضغط على إيقاف التقديم .
4. الملاحظات المرتبطة مع العرض ، وهي النقاط التي تفيد المقدم لأداء عرضه، علمًا أنها لا تظهر لدى الحضور.
5. الضغط على للتحكم بحجم خط الملاحظات.
6. الضغط على الأسهم < 1 من 2 > للتنقل بين الشرائح بالترتيب.
7. استخدام مؤشر الليزر والقلم وأداة التمييز والممحاة لجعل العرض أكثر إبهارا .
8. في الأسفل تظهر مصغرات لكافة شرائح العرض ، تتيح للمقدم التنقل السريع بينها.
9. الجزء النشط من العرض وهو الذي يظهر فقط لدى الحضور.
10. اضغط على لتفعيل عرض الشبكة للشرائح، واضغط على لإخفاء أو إظهار عرض المقدم (إخفاء الملاحظات والشرائح المصغرة).

التحكم بالمشاركين في الاجتماع

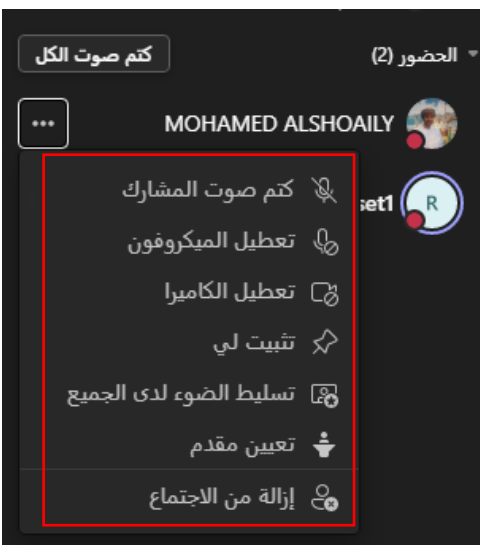


1. اكتب هنا البريد الإلكتروني لأي شخص ترغب أن تتصل به لينضم إلى الاجتماع.
2. اضغط على مشاركة دعوة لنسخ رابط الاجتماع.
3. قائمة مقدمو الاجتماع، تُظهر عدد وأسماء مقدمي الاجتماع.
4. لكتم صوت كافة الحضور، اضغط على **كتم صوت الكل**، ويتعين عليهم تفعيل المايكروفون من جهتهم عند الرغبة في التحدث.
5. قائمة الحضور، تُظهر عدد وأسماء الحضور.



الإجراءات المتاحة عند الضغط على ... للتحكم بالمشاركين:

1. **كتم صوت الكل**: لكتم صوت كافة المشاركين.
2. **تعطيل الميكروفون للحضور**: التحكم بميكروفون الحضور، فيمكن تعطيله وتفعيله في أي وقت أثناء الاجتماع.
3. **تعطيل الكاميرا للحضور**: التحكم بكاميرا الحضور، فيمكن تعطيلها وتفعيلها في أي وقت أثناء الاجتماع.
4. **إدارة الأذونات**-راجع خيارات الاجتماع.
5. **تزيل قائمة الحضور**: تزيل قائمة الحضور، توضح وقت دخول وانصراف الحضور من الاجتماع.
6. **تأمين الاجتماع**: غلق غرفة الاجتماعات ولن يتمكن أي شخص آخر من الانضمام إلا إذا تم الاتصال به للانضمام إلى الاجتماع.



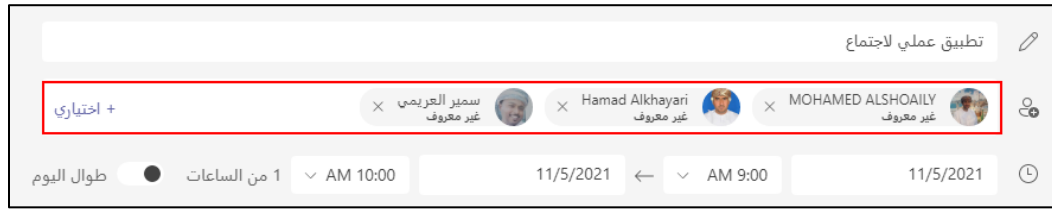
الخيارات المتاحة عند الضغط على ... للتحكم بأحد الحضور:

1. **كتم صوت المشارك**: منع المشارك من الكلام، لكن يمكن للمشارك تخطي ذلك بالضغط على الميكروفون لإلغاء كتم الصوت.
2. **تعطيل المايكروفون**: التحكم بميكروفون المشارك، فيمكن تعطيله وتفعيله في أي وقت أثناء الاجتماع.
3. **تعطيل الكاميرا**: التحكم بكاميرا المشارك، فيمكن تعطيلها وتفعيلها في أي وقت أثناء الاجتماع.
4. **تثبيت لي**: اضغط عليها عند الرغبة في تثبيت كاميرا المشارك.
5. **تسليط الضوء لدى الجميع**: عند الضغط عليها يتم تسليط الضوء على المشارك وتظهر كاميرته في شاشة كبيرة لدى الجميع.
6. **تعيين مقدم**: اضغط عليها لتعيين المشارك كقدم.
7. **إزالة من الاجتماع**: اضغط عليها لإزالة المشارك من الاجتماع.

أفضل تطبيق عملي لإدارة فعالية كبيرة في مايكروسوفت تيمز:

من المشاكل التي تواجه منظمي الفعاليات في مايكروسوفت تيمز هو عدم الدراية الكافية بتضبيب خيارات الاجتماع، وعدم معرفتهم بالخصائص والميزات المتوفرة في غرفة الاجتماعات الافتراضية التي توفر التحكم الكامل بالحضور ومقدمي الاجتماع ومعرفة أدوراهم أثناء الاجتماع، بطريقة تضمن سير الاجتماع بطريقة فاعلة وناجحة، وفيما يأتي أفضل تطبيق عملي لجدولة اجتماع مع عدد كبير من الحضور:

أولاً: الخيار الافتراضي لمن يمكنه التقديم في خيارات الاجتماع يكون فقط لمنظم الاجتماع أما بقية المشاركين يدخلون الاجتماع كحضور، لذا يفضل تعيين مقدمي الاجتماع قبل الدخول إلى الاجتماع، وفيما يأتي خطوات عمل ذلك:



1. يجب ارسال دعوة إلى المشاركين المطلوب تعيينهم كمقدمين في الاجتماع.



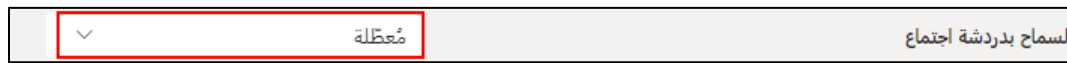
2. الذهاب إلى خيارات الاجتماع، ومن قائمة من يمكنه التقديم؟ اختر أشخاص معينون فتظهر أسماء من

أرسلت لهم الدعوة، قم باختيارهم ثم اضغط حفظ.



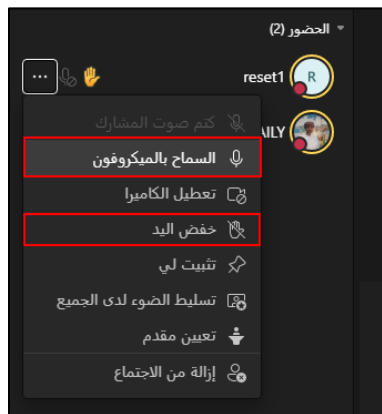
ثانياً: اذهب إلى خيارات الاجتماع، وقم بتعطيل ميكروفون وكاميرا الحضور قبل

بداية الاجتماع، لتفادي أي إزعاج قد يصدر من الحضور أثناء الاجتماع.



ثالثاً: التحكم بدردشة الاجتماع، فإذا الدردشة لا

تخدم الاجتماع فيمكن تعطيلها من خيارات الاجتماع لكي لا ينشغل الحضور بالدردشة، ويمكن تفعيلها في أي وقت أثناء الاجتماع لغرض استقبال الأسئلة أو إرسال الملاحظات والملفات.

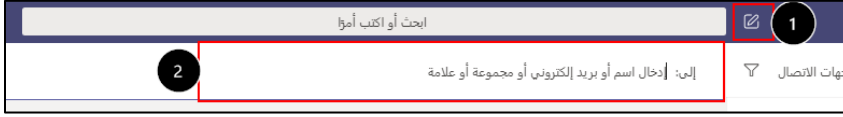


ثالثاً: إذا الفعالية تحوي فقرة لاستقبال استفسارات الجمهور، فلا يستحسن السماح لكافة الحضور من استخدام المايكروفون وعوداً عن ذلك يتم توجيههم إلى رفع اليد، وبعدها يقوم منظم أو مقدم الاجتماع بالسماح للحضور بالكلام كلاً على حده بالضغط على النقاط الثلاث، ثم اختيار السماح بالميكروفون، وبعدها يقوم بخفض يد المشارك بعد الانتهاء من الكلام بالضغط على خفض اليد.

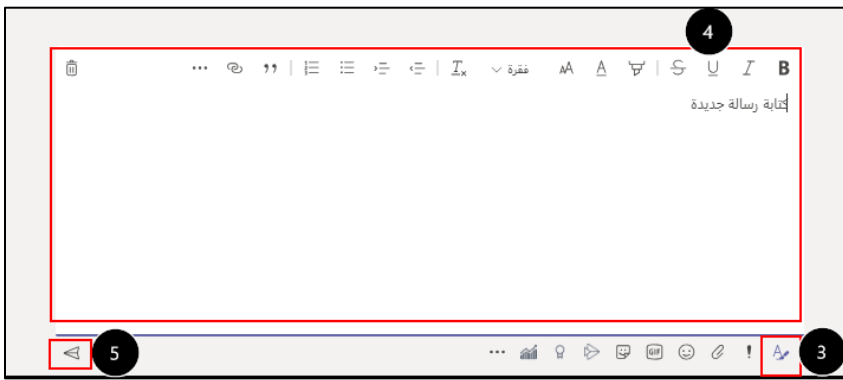
الدردشة.

من قسم الدردشة، يمكنك بدء محادثة مع أي شخص في الوزارة (شخص إلى شخص)، أو بدء محادثة مع مجموعة من الأشخاص، مع إمكانية الاتصال المرئي والمسموع ومشاركة سطح مكتب أو نافذة أو عرض.

محادثة شخص مع شخص آخر.

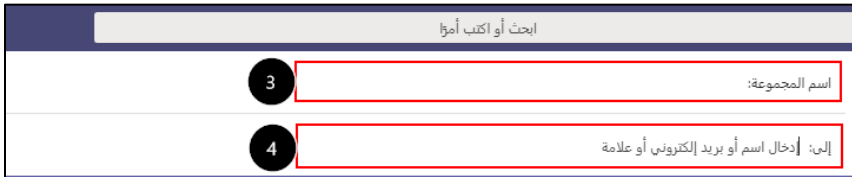


1. اضغط الرمز
2. اكتب اسم الشخص أو عنوان بريده الإلكتروني لبدء المحادثة معه.



3. اضغط لإظهار أدوات التنسيق.
4. اكتب رسالتك هنا وقم بتنسيقها.
5. اضغط لإرسال الرسالة.

محادثة بإنشاء مجموعة مع عدة أشخاص.



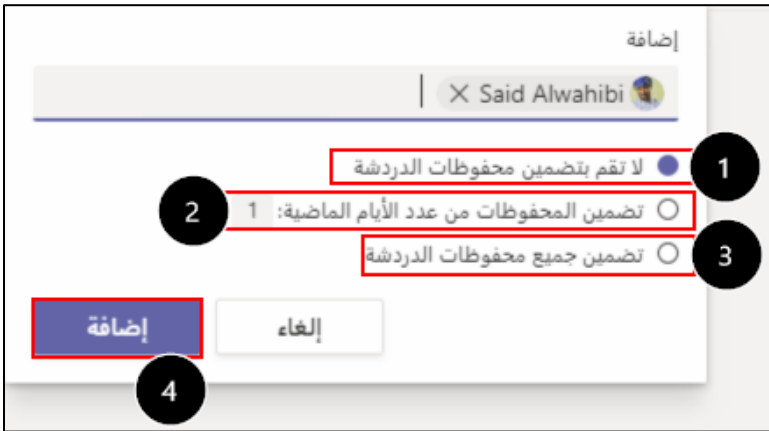
1. اضغط الرمز .
2. اضغط على السهم في أقصى اليسار.
3. اكتب اسم للمجموعة.
4. اكتب أسماء الأشخاص أو عناوين بريدهم الإلكتروني لإضافتهم في المحادثة الجماعية.

ملاحظة: يمكن إضافة 100 شخص في المحادثة الجماعية.

وفيما يأتي توضيح للتبويبات والخيارات المتوفرة في الشريط العلوي عند بدء المحادثة مع شخص ما:



1. **الدرشة:** لبدء المحادثة ومشاركة الملفات.
2. **ملفات:** مخزن للملفات التي يتم مشاركتها في المحادثة، ويمكن تحميل ملفات مباشرة إليه.
3. **نشاط:** نشاط الشخص في الفرق المشتركة بينكما.
4. **علامة +:** لإضافة تبويبات أخرى.
5. **إجراء مكالمة مرئية أو مسموعة ومشاركة سطح المكتب:**
6. **إضافة شخص آخر إلى المحادثة:**
7. **افتح المحادثة في نافذة منفصلة:**



إضافة شخص إلى محادثة مسبقية.

عند إضافة شخص جديد في محادثة، تحوي عدد من الأشخاص وبينهم محادثات ودردشات مسبقية بينهم، فإنه تفتح النافذة الآتية، والتي تحوي الخيارات الآتية:

1. اختر هذا الخيار لكيلا يطلع الشخص الجديد على المحادثات المسبقة.
2. اختر هذا الخيار لكي يطلع الشخص على بعض المحادثات حسب الأيام الماضية التي تحددها له.
3. اختر هذا الخيار لكي يطلع الشخص على كافة المحادثات السابقة.
4. اضغط على **إضافة** لإضافة الشخص إلى المحادثة بعد اختيار الخيار المناسب.

قائمة الأوامر الإجرائية بكتابة / أو @.

تتوفر في تيمز قائمة أوامر إجرائية معنية لتسهيل وتسريع إجراء أو تفعيل وظيفة معينة من ضمن الوظائف المتوفرة في الأقسام المختلفة في تيمز، ولبدء إجراء وظيفة معينة عن طريق أمر إجرائي، اكتب / أو @ في مربع النص العلوي في تيمز.

ابحث أو اكتب أمراً

- الأوامر الإجرائية المتوفرة عند كتابة علامة /.






	/
راجع كافة الإشارات الخاصة بك	/إشارات
إظهار دردشة في نافذة جديدة	/إظهار في نافذة جديدة
اتصل بشخص ما	/اتصال
إجراء اتصال اختياري	/اتصال اختياري
انتقل يميًا إلى فريق أو قناة	/انتقال إلى
الانضمام إلى فريق	/انضمام
تعيين الحالة على بالخارج	/بالخارج
البحث في الصفحة	/بحث
احصل على التعليمات مع Teams	/تعليمات
مشاهدة العناصر المحفوظة لديك	/تم الحفظ
اطرح على روبوت Who سؤالاً عن شخص ما	/روبوت who
تعيين الحالة على سأعود حالاً	/سأعود حالاً
مشاهدة جميع الأنشطة غير المقروءة لديك	/غير مقروء
معرفة الجديد في Teams	/ما الجديد
تعيين الحالة على متاح	/متوفر
تعيين الحالة على مشغول	/مشغول
اطّلع على اختصارات لوحة المفاتيح	/مفاتيح
مشاهدة ملفاتك الأخيرة	/ملفات
تعيين الحالة على ممنوع الإزعاج	/ممنوع الإزعاج

- الأوامر الإجرائية المتوفرة عند كتابة علامة @.

	@
Stay on top of the latest news	News@
.Show gratitude for peers who went above and beyond at work	Praise@
Get real-time stock quotes	Stocks@
يمكنك التعاون مع Microsoft التدفق، خدمة الفيديو الذكية في Office 365.	Stream@
Get info about different places	Places@
Get the latest weather report	Weather@
Share articles from Wikipedia	Wikipedia Search@
البحث عن مقاطع فيديو على YouTube	YouTube@



المراجع.

-  Microsoft teams app.
-  Microsoft Doc <https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-overview>
-  Microsoft Tech Community <https://techcommunity.microsoft.com>
-  Microsoft Support <https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>
-  TeamsforEducation_QuickGuide.pdf <https://aka.ms/TeamsEDUQuickGuide>