



**MICROSOFT TEAMS 360**

**PREPARING BY**

**Eng.M.Abo Elela**

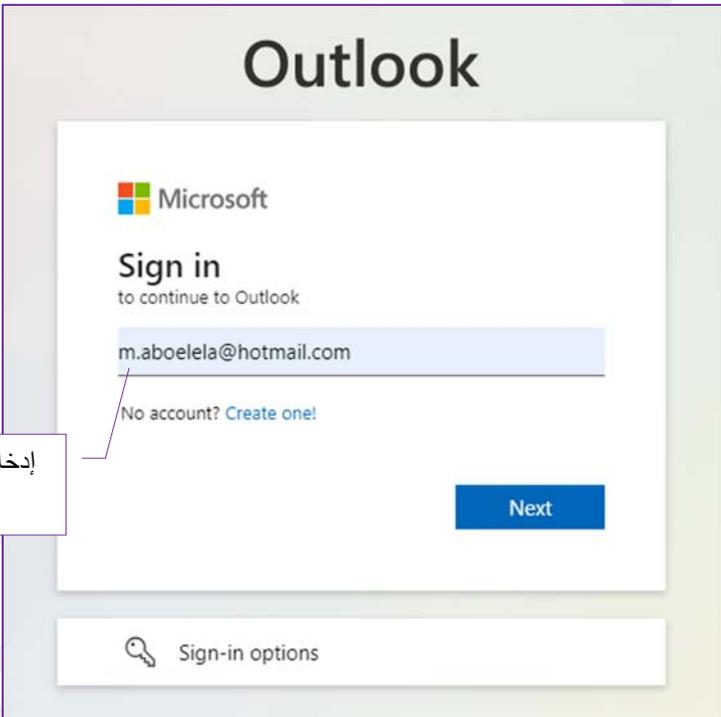


## Microsoft Teams 360

برنامج Microsoft Teams 360 هو تطبيق تم إنشاؤه للعمل الجماعي بحيث تكون أنت وفريقك على إطلاع وتنظيم وإتصال دائم كل ذلك في برنامج واحد فمن خلاله تستطيع التواجد الدائم مع فريق عملك والتعاون معهم بغض النظر عن مكان تواجدك فيمكنك إرسال رسالة إلى شخص ما أو مجموعة للتحدث عن العمل أو المشاريع أو حتى للدردشة و يمكنك الدخول إلى البرنامج من خلال بريدك الإلكتروني على مايكروسوفت

و يتوفر من تطبيق Microsoft Teams إصدار مجاني ليستخدمه أي شخص بما في ذلك الشركات الصغيرة والمنظمات غير الربحية ويمكنك تحميله  وتثبيته على جهاز الكمبيوتر لديك والولوج إليه من خلال بريدك الإلكتروني المجاني وإستخدامه في ( الاجتماعات والندوات عبر الإنترنت و الفيديو كونفرانس / مشاركة الشاشة مع خلفيات مخصصة / عرض فيديوهات للمشاريع وعروض تقديمية / الاجتماعات المفتوحة والغير محددة بوقت / شرح الدروس التعليمية للطلبة ) و يتم الدخول إلى التطبيق بطريقتين

من خلال نافذة بريدك الإلكتروني مباشرة و منها تتمكن من الوصول لحزمة برامج Microsoft 360 ومنهم برنامج Microsoft Teams



**Outlook**

Microsoft

**Sign in**  
to continue to Outlook

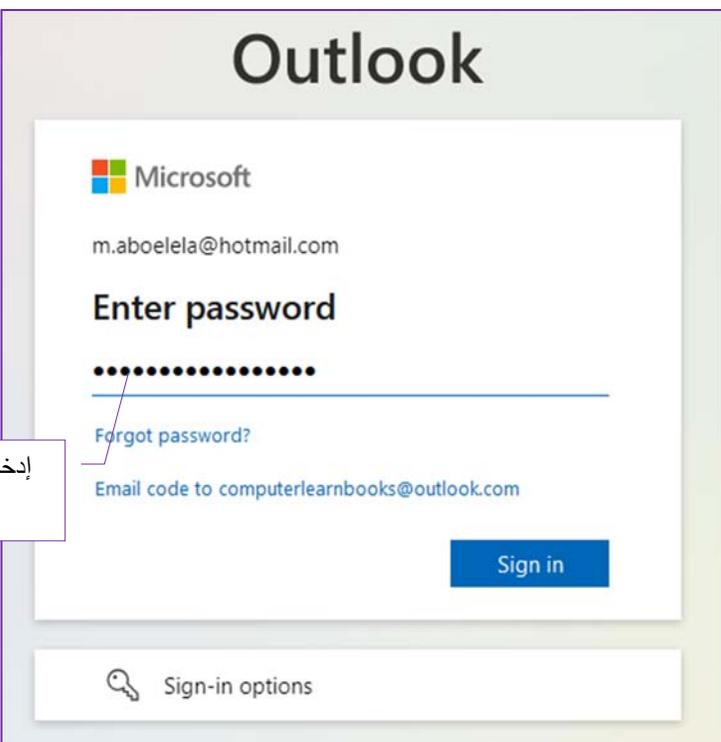
m.aboelela@hotmail.com

No account? [Create one!](#)

**Next**

Sign-in options

إدخال بريدك الإلكتروني من مايكروسوفت



**Outlook**

Microsoft

m.aboelela@hotmail.com

**Enter password**

.....

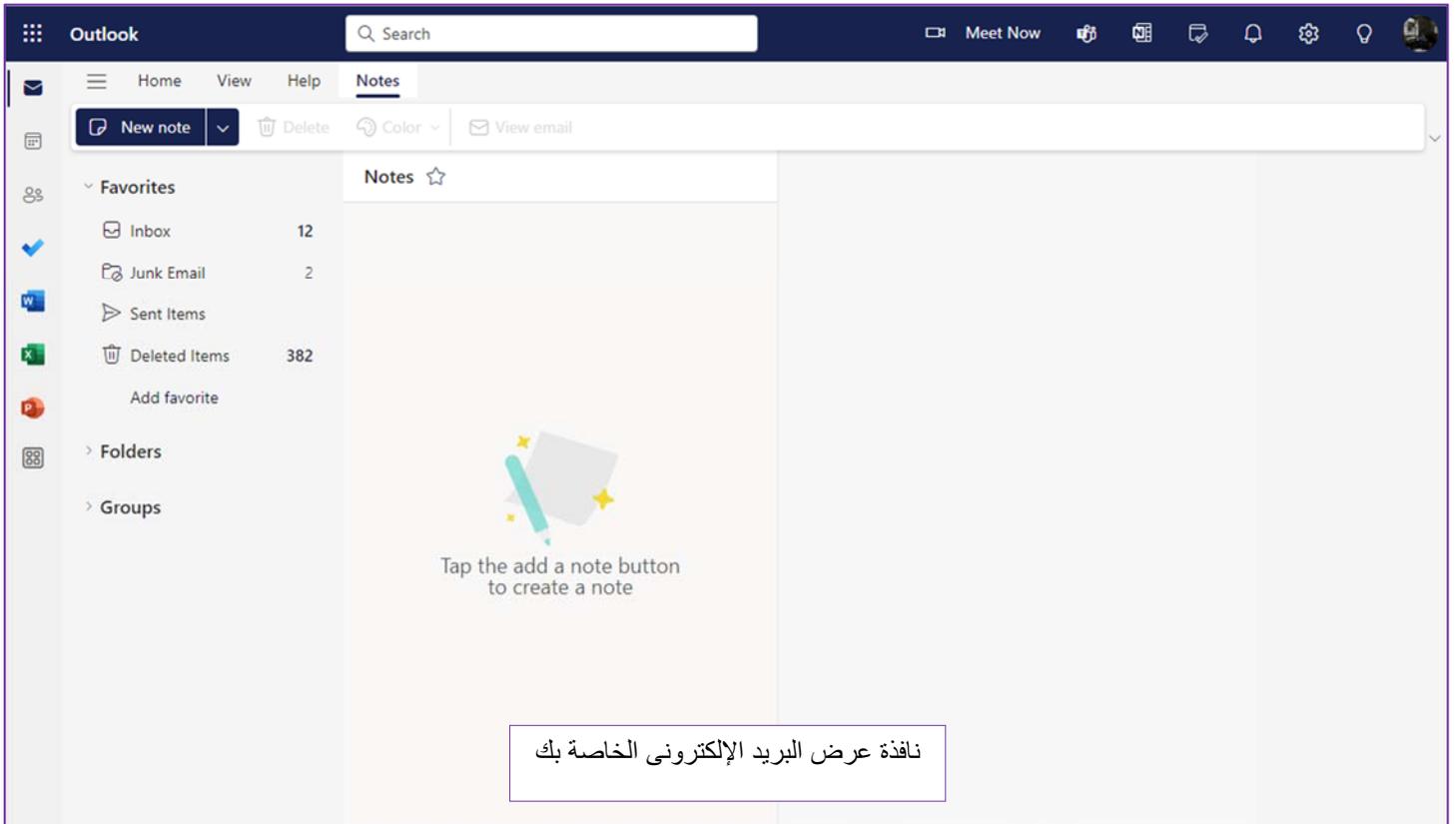
[Forgot password?](#)

Email code to computerlearnbooks@outlook.com

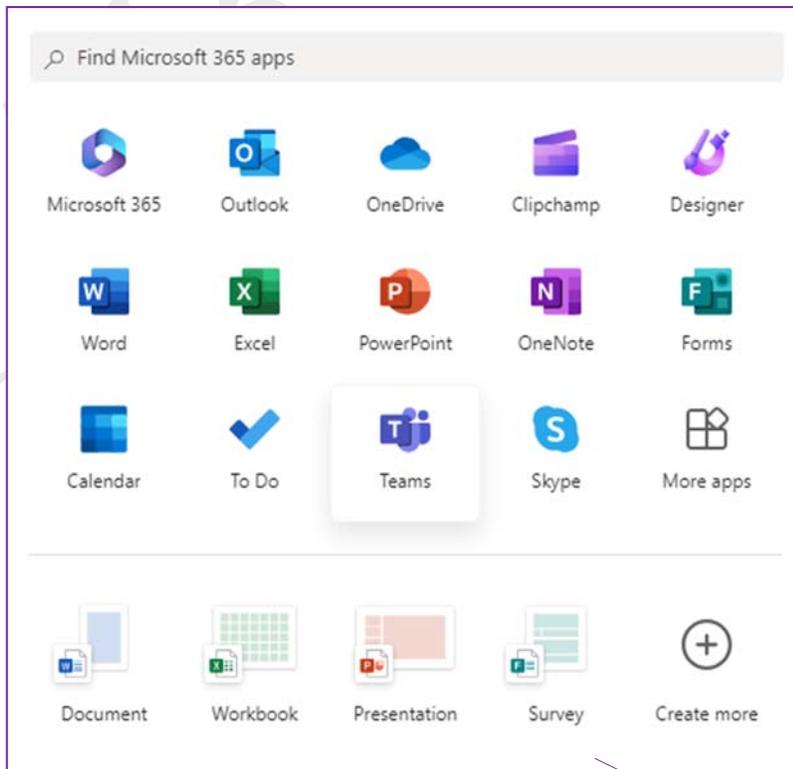
**Sign in**

Sign-in options

إدخال كلمة المرور الخاصة ببريدك



لتظهر لنا نافذة البريد الإلكتروني منها يتم النقر على الأداة  والموجودة في أعلى يسار/ يمين نافذة متصفح بريدك الإلكتروني حسب لغة الإستخدام لديك لتظهر نافذة البرامج التي يمكنك إستخدامها والمدعومة من Microsoft Office 360 و في حالة عدم وجود التطبيق المطلوب يتم النقر على الأداة (More Apps)  من النافذة المنبثقة لتتمكن من معرفة كل البرامج التي يمكنك إستخدامها من خلال بريدك الإلكتروني المستخدم في التسجيل وتختلف البرامج تبعاً لنوع البريد المستخدم



عرض التطبيقات الإضافية من مايكروسوفت وقد يختلف محتواها حسب البريد الإلكتروني مجاني أو بإشتراك أو خاص بالمؤسسات



أو يمكنك الدخول إلى تطبيق Microsoft teams من خلال التطبيق المثبت لديك من قبل لتظهر لنا شاشة البداية وتتمكن من خلالها من

The image shows two screenshots of the Microsoft Teams application interface with Arabic annotations explaining the steps to join a meeting.

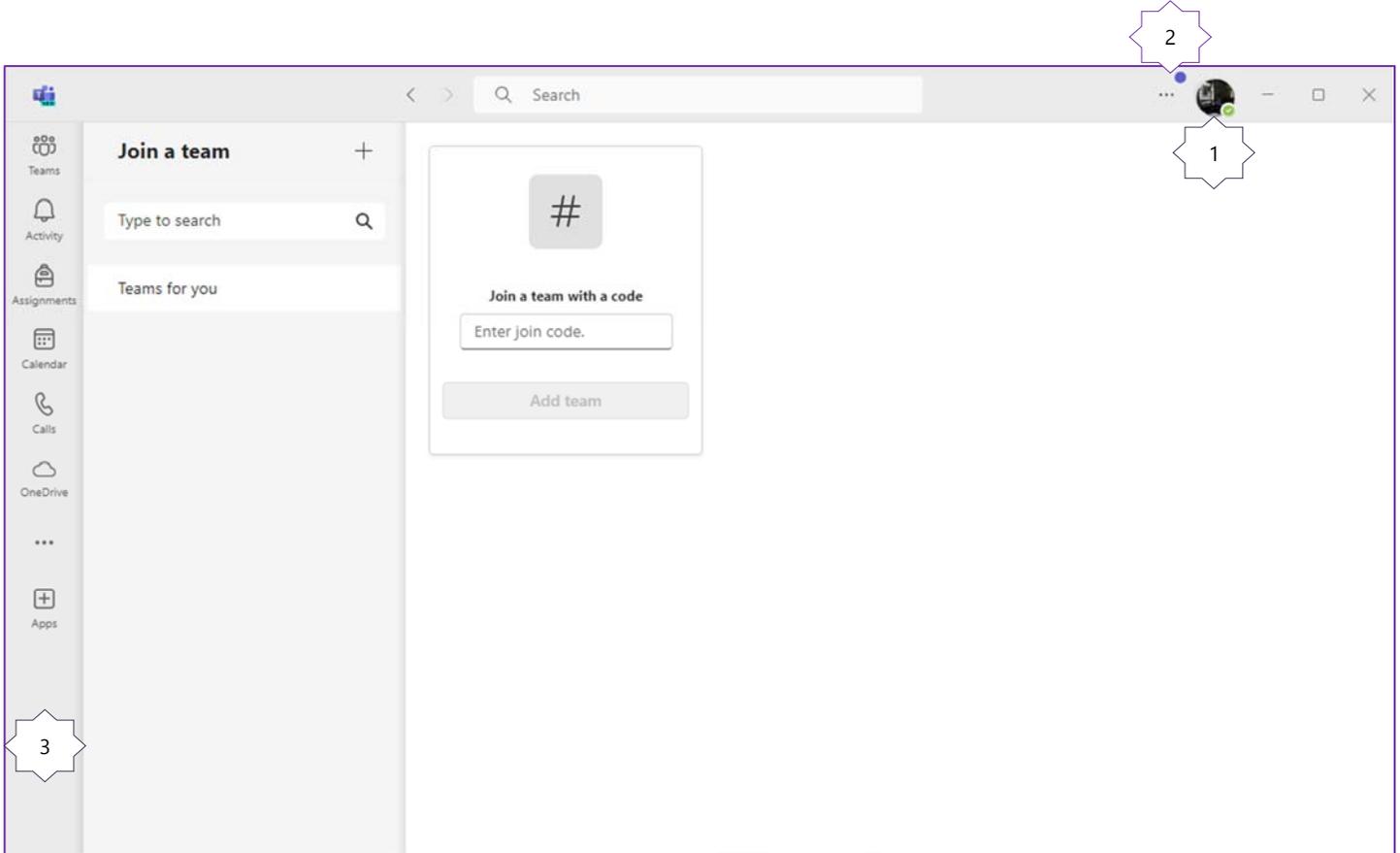
**Top Screenshot: Welcome to Microsoft Teams!**

- Get started**: A dark blue button at the top.
- Join meeting**: A white button below 'Get started'.
- الدخول من خلال استخدام بريدك الإلكتروني وكلمة السر لتظهر لك نافذة البريد الإلكتروني**: Annotation pointing to the 'Join meeting' button.
- الدخول إلى اجتماع مغلق**: Annotation pointing to the 'Join a meeting with an ID' link at the bottom.
- Get Microsoft Teams for my small business | Join a meeting with an ID**: Text at the bottom of the screen.

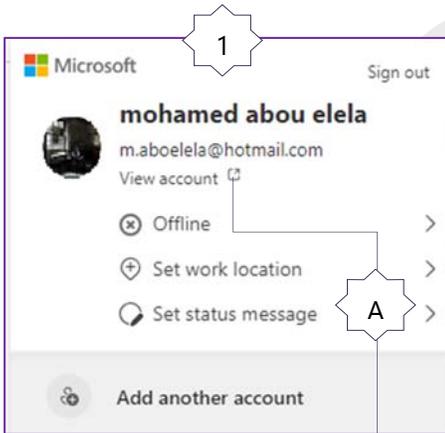
**Bottom Screenshot: Join a meeting**

- الدخول إلى اجتماع مغلق محدد خاص لمجموعة معينة من الأشخاص**: Annotation pointing to the meeting ID and passcode fields.
- Meeting ID\***: A label for the first input field.
- Type a meeting ID**: The text inside the first input field.
- Meeting passcode**: A label for the second input field.
- Type a meeting passcode**: The text inside the second input field.
- يتم إدخال الرقم الخاص بالاجتماع وتحصل عليه من منشئ الاجتماع**: Annotation pointing to the 'Meeting ID' field.
- يتم إدخال كلمة سر الاجتماع وتحصل عليه من منشئ الاجتماع**: Annotation pointing to the 'Meeting passcode' field.
- أنقر للدخول إلى الاجتماع**: Annotation pointing to the 'Join meeting' button.
- Join meeting**: The text on the button.

## واجهة البرنامج



(1) من خلال نافذه برنامج Microsoft Teams و بالنقر على مدير الحسابات ( account manager ) ويمكنك الإطلاع على التالي

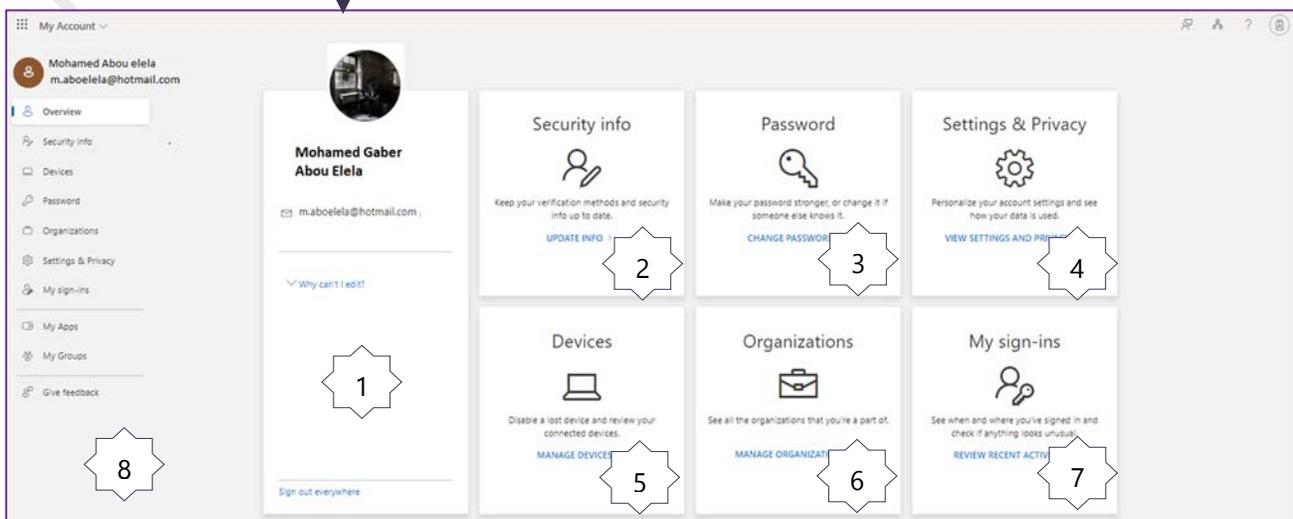


### A- عرض الحساب ( View account )

تتمكن من خلالها بفتح نظرة عامة على بيانات الحساب والتي يمكنك من الإطلاع ومعرفة بيانات مستخدم البريد الإلكتروني والمؤسسة التابع لها كما يمكنك من خلالها أيضا إجراء بعض التعديلات على الحساب الخاص بك وذلك كالتالي

### (a) عرض بيانات الحساب ( Overview )

ويتم من خلالها عرض البيانات والتحكم الكامل في خصوصية حساب البريد الإلكتروني المستخدم في الولوج إلى تطبيق Microsoft Teams وتتمكن من خلالها إجراء العمليات التالية على الحساب

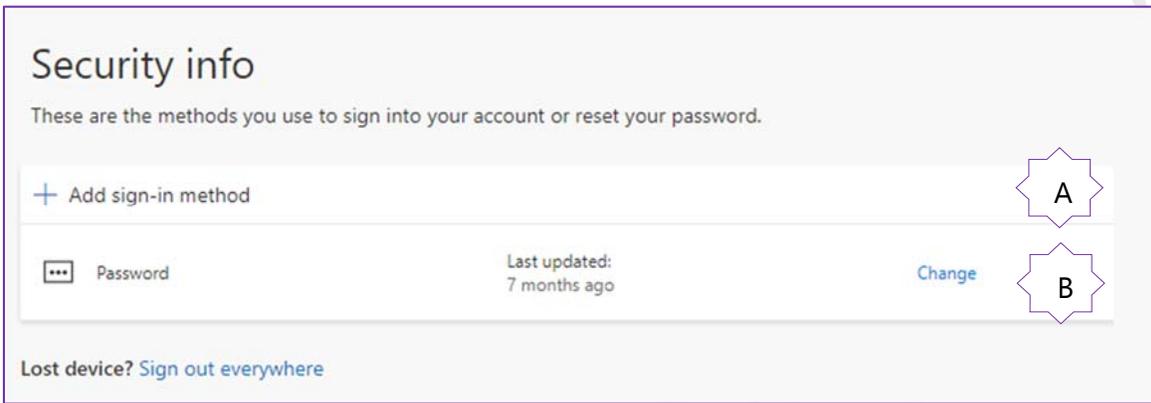


## 1. بيانات الحساب ( Account info )

يمكنك منها الإطلاع على بيانات الحساب الذي تم الدخول منه إلى تطبيق Microsoft Teams ولا يمكنك تغيير أى من البيانات الموجودة به إلا من خلال قسم الموارد البشرية بالمؤسسة التابع لها حسابك وهو القسم المختص فى إعطاء الإذونات وتغيير التطبيقات والبيانات لأفراد المؤسسة تبعاً للإتفاقية المبرمة مع Microsoft و فقط تتمكن منها بالخروج من جميع الأجهزة التي تم الولوج منها من قبل بحسابك الإلكتروني

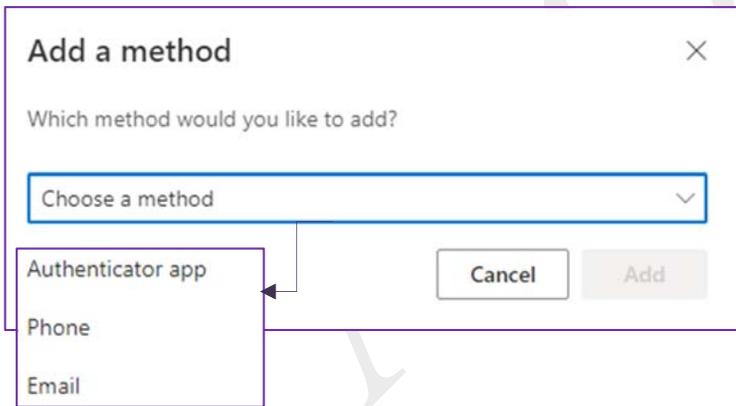
## 2. معلومات الأمان ( Security Info )

تتمكن من خلالها فى التحكم فى مقدار الأمان و أسلوب الولوج إلى حسابك الإلكتروني لزيادة تأمين حسابك ويمكنك الاختيار من بين عدة طرق للتأمين



### A. إضافة أسلوب تسجيل (Add sign in method)

من خلالها يمكن إضافة ( مصداقية ثنائية ) و هو أسلوب أكثر أمان للولوج إلى بريدك الإلكتروني وذلك من خلال اختيار أى من الطرق التالية

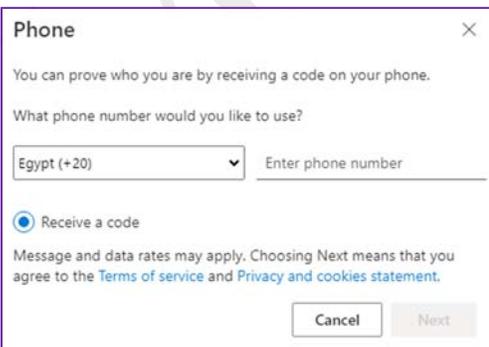


### • تطبيق مصدق ( Authenticator app )

وهى تطبيقات للمصادقية الثنائية ويتم تثبيتها على الموبايل وإدراج بريدك الإلكتروني بها وعند الولوج إلى البريد الإلكتروني من أى مكان يرسل لك رسالة برقم سري لإعتماد الولوج منها الى بريدك الإلكتروني ومن أشهر البرامج فى هذا المجال هو Microsoft Authenticator

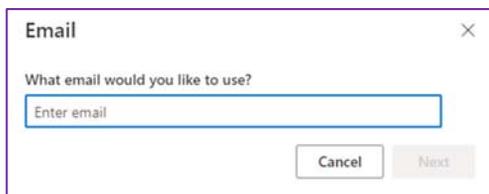
### • الهاتف المحمول ( Phone )

من خلاله يتم إرسال رسالة على الموبايل المسجل بالحساب الإلكتروني بها رقم سري يتم تطبيقه للسماح بالولوج إلى بريدك الإلكتروني وبالتالي إلى التطبيقات ويجب ملاحظة أن فى بعض البلاد يتم تطبيق دفع نقدي على هذه الرسالة من رصيدك



### • البريد الإلكتروني ( Email )

ومن خلالها يمكنك اختيار إرسال رسالة بريد إلكتروني إلى أى بريد إلكتروني آخر يتم إعداده لتتمكن من خلاله فى التحكم والولوج إلى التطبيق





B. كلمة المرور ( Password )  
منها يمكنك معرفة موعد آخر تحديث لكلمة المرور للبريد الإلكتروني الخاص بالتطبيق كما يمكنك من خلالها النقر على ( Change ) و تغيير كلمة السر

• الخروج من كل مكان ( Sign out everywhere )  
تستخدم في حالة فقدان ( Lost Device ) أى من أجهزتك المسجل عليها الدخول إلى بريدك الإلكتروني وهي تتمكنك من الخروج من جميع الأجهزة التي تم الولوج منها من قبل بحسابك الإلكتروني في وقت واحد

3. كلمة المرور ( Password )  
من خلالها يمكنك تغيير كلمة المرور بأخرى جديدة في حالة معرفة أى شخص آخر كلمة المرور الخاصة بك أو تغييرها كل فترة لزيادة أمان الحساب

#### 4. الأجهزة ( Devices )

من خلالها يمكنك الإطلاع على الأجهزة المتصلة بحساب العمل أو المؤسسة الخاص بك وإدارتها فيمكنك

- عرض الأجهزة المتصلة بحساب العمل أو المؤسسة و مراجعة البيانات الخاصة بها والتأكد من التعرف عليها جميعا
- تعطيل أي أجهزة قمت بالدخول إلى حسابك من خلالها و لم تعد تملكها أو فقدتها أو تم سرقتها

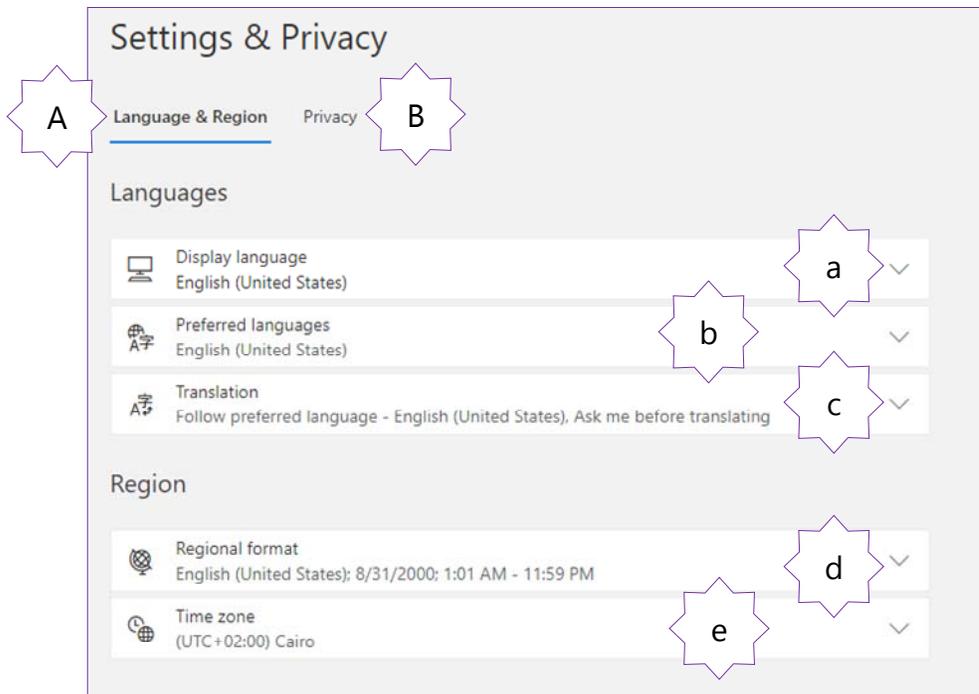
#### 5. المؤسسات ( Organizations )

من خلالها تتمكن من معرفة المؤسسات التي تتعاون معها والإطلاع على بيانات الخصوصية و إتفاقية الإستخدام التي تمت بينها و بين شركة Microsoft

- المنظمة الأم ( Home organization )  
يتم إدراج إسم مؤسستك الأم أولا وقد تمتلك هذه المؤسسة حساب العمل الخاص بك نظرا لأن حسابك تتم إدارته بواسطة مسؤول لا يسمح لك بمغادرة المؤسسة و سترى أنه لا يوجد رابط للمغادرة و إن لم يكن لديك مؤسسة رئيسية معينة فسترى عنوانا واحدا يشير إلى المؤسسات مع قائمة المؤسسات المرتبطة بك
- المنظمات الأخرى ( Other organizations you collaborate with )  
أيضا يمكنك إيجاد المؤسسات الأخرى التي تتعاون معها والتي قمت بتسجيل الدخول إليها مسبقا بإستخدام حساب المؤسسة الخاص بك و يمكنك أن تقرر مغادرة أي من هذه المنظمات في أي وقت إذا كانت مؤسستك تسمح للمستخدمين بإزالة أنفسهم من المؤسسات الخارجية

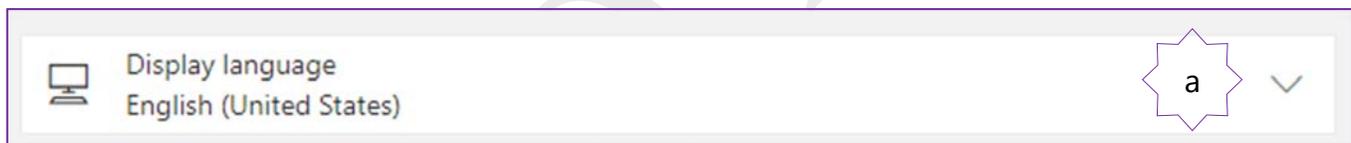
لا توجد منظمات أخرى

## 6. الإعدادات والخصوصية (Setting &amp; Privacy)

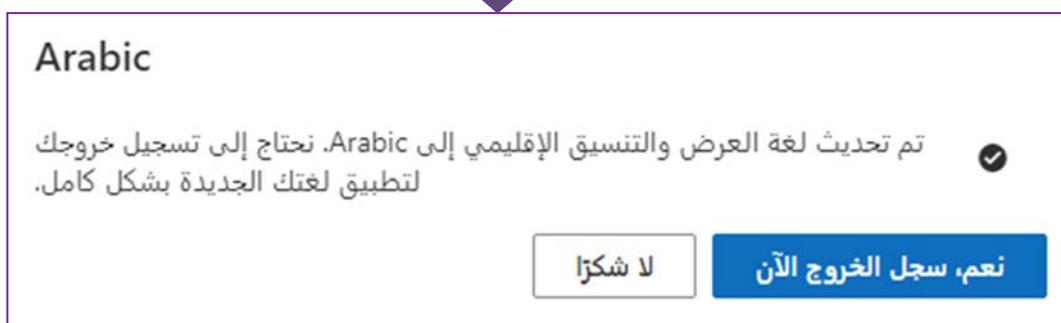
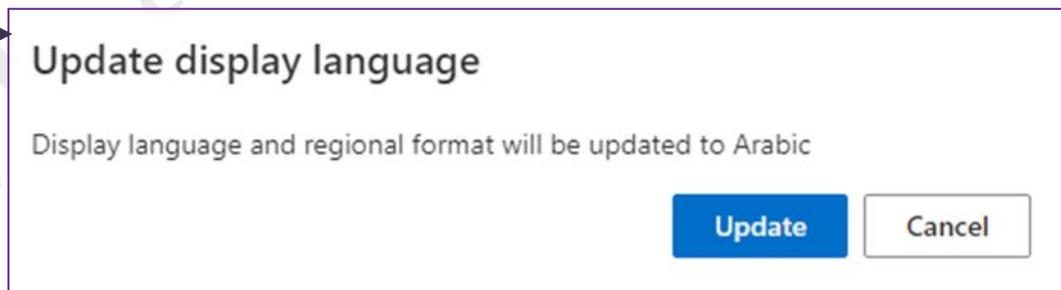
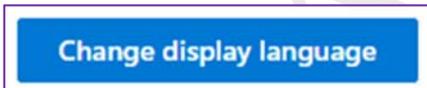


## A- التحكم في اللغة والمنطقة الزمنية (Language &amp; Region)

- اللغة (Language)
- a. تغيير لغة العرض (Display Language) لواجهة برنامج Planner

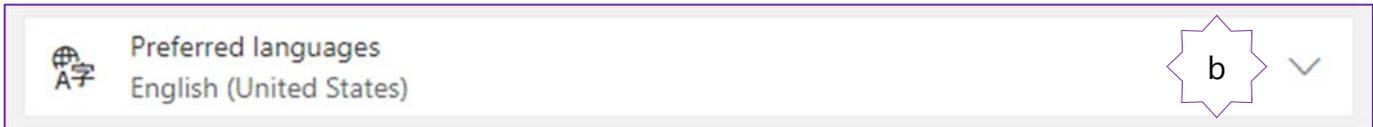


ومنها يمكنك تغيير لغة عرض واجهة برنامج Teams ولكن يجب العلم إنه مع تغيير اللغة سوف تظهر أيضا القوائم والأزرار لبعض مواقع الويب Microsoft 365 بهذه اللغة ولتطبيق اللغة المختارة يجب إغلاق المتصفح وإعادة تشغيله أولا حتى يتم تطبيق اللغة الجديدة مع العلم أنه سوف يتم تغيير لغة واجهة البريد الإلكتروني أيضا تباعا لهذه اللغة



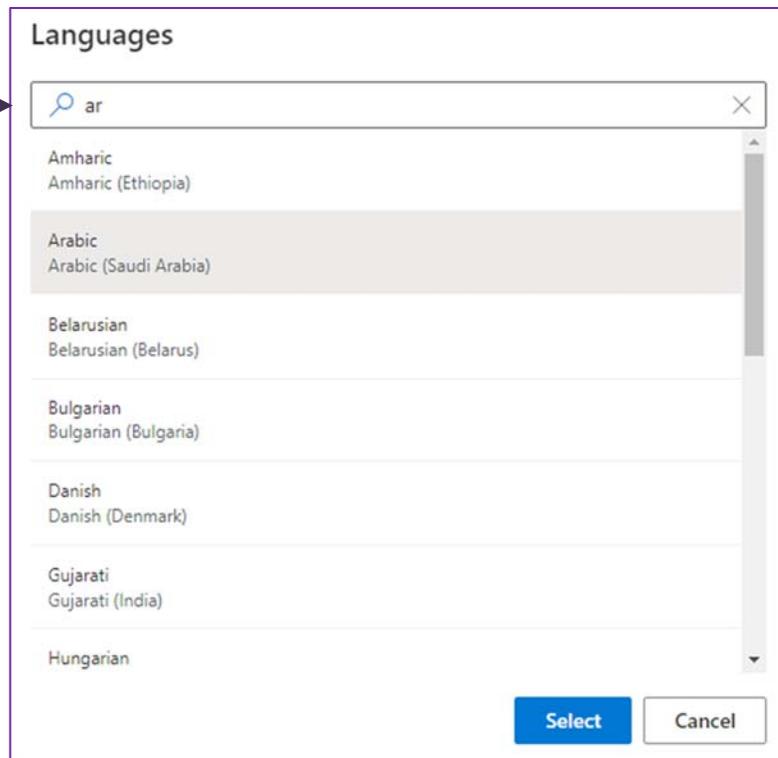


## b. اللغات المفضلة ( Preferred Languages )

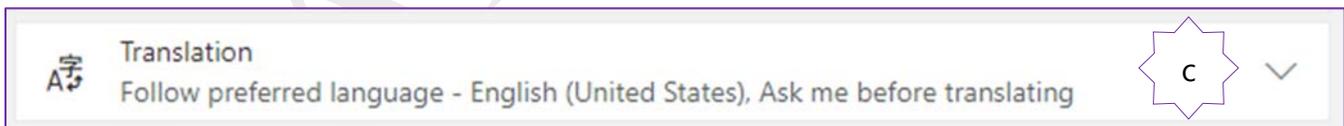


وتتمكن من خلالها إضافة اللغات الأخرى و التي تريد التعامل بها وإستخدامها لإنشاء محتوى وإستهلاكه وتكون فى العادة بها لغتين هم الإنجليزية والعربية لإنهم اللغات دارجة الإستخدام فى المنطقة العربية

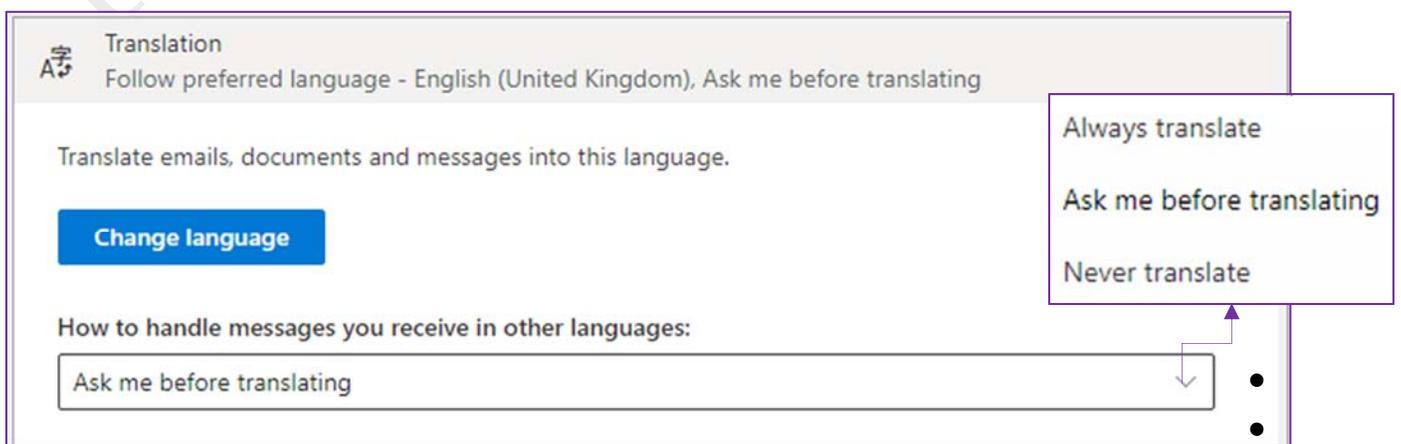
Add a language



## c. الترجمة ( Translation )



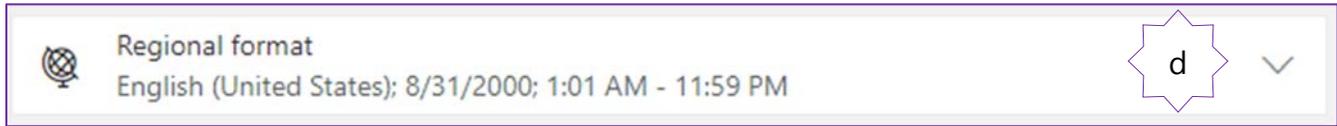
تتمكن من خلالها تحديد إحدى اللغات التى يمكنك من ترجمة رسائل البريد الإلكتروني والمستندات والمهام إليها ويمكنك التحكم أيضا فى كيفية الترجمة أن تكون ( تلقائية أو السماح بالترجمة من خلال سؤالك أولا أو منعها )



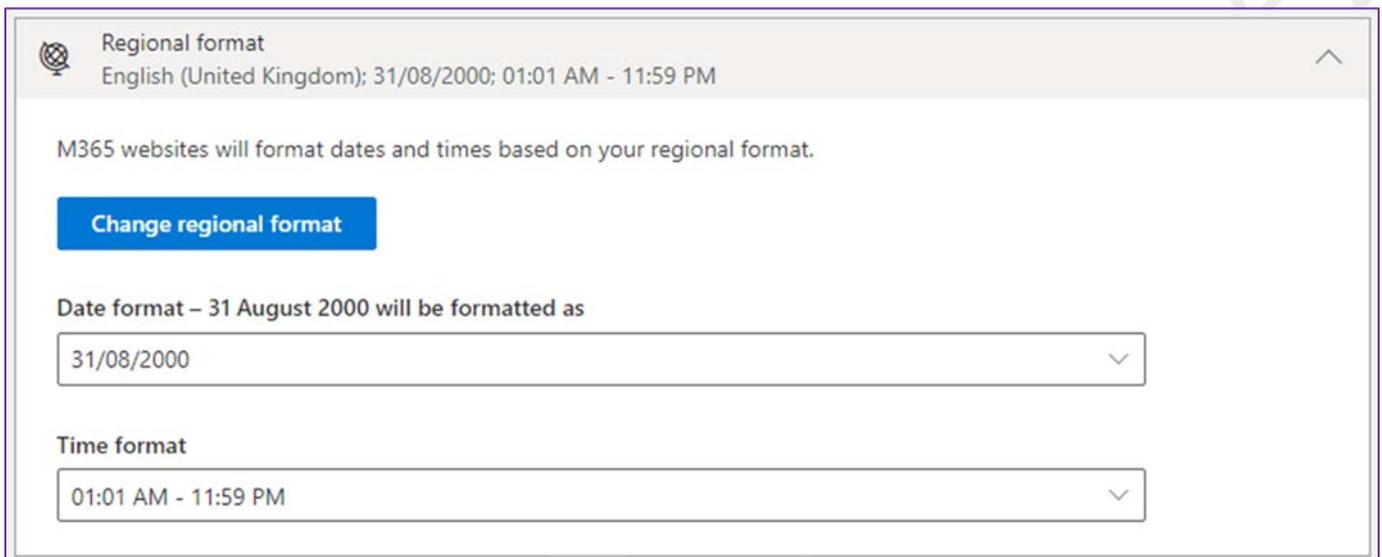


• التحكم في المنطقة الزمنية ( Region )

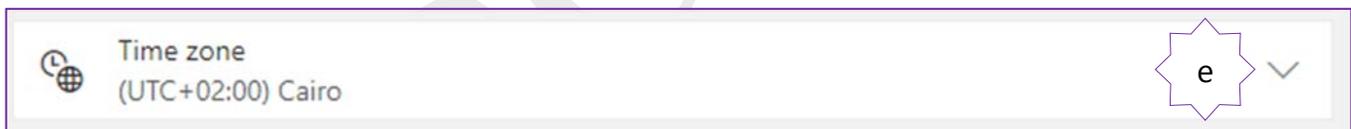
d. الإعدادات الإقليمية ( Regional format )



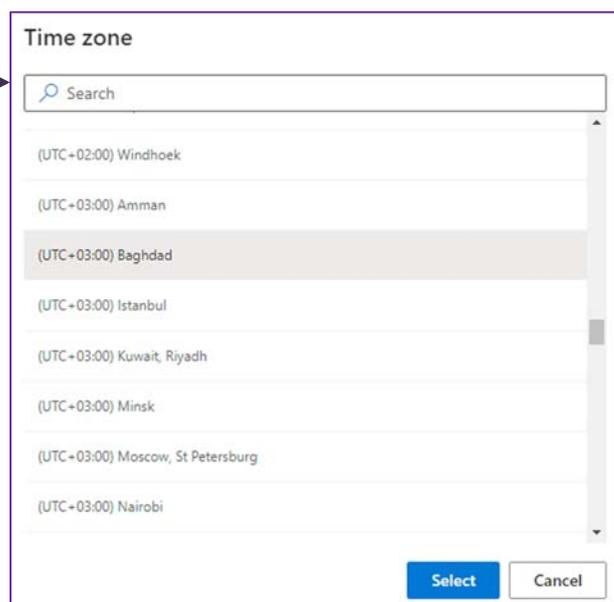
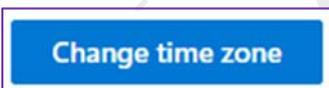
تتمكن من خلال الإعدادات الإقليمية أن تتحكم في كيفية إظهار شكل و تنسيق عرض التواريخ والأوقات الزمنية بناء على التنسيق الإقليمي المسبق لديك



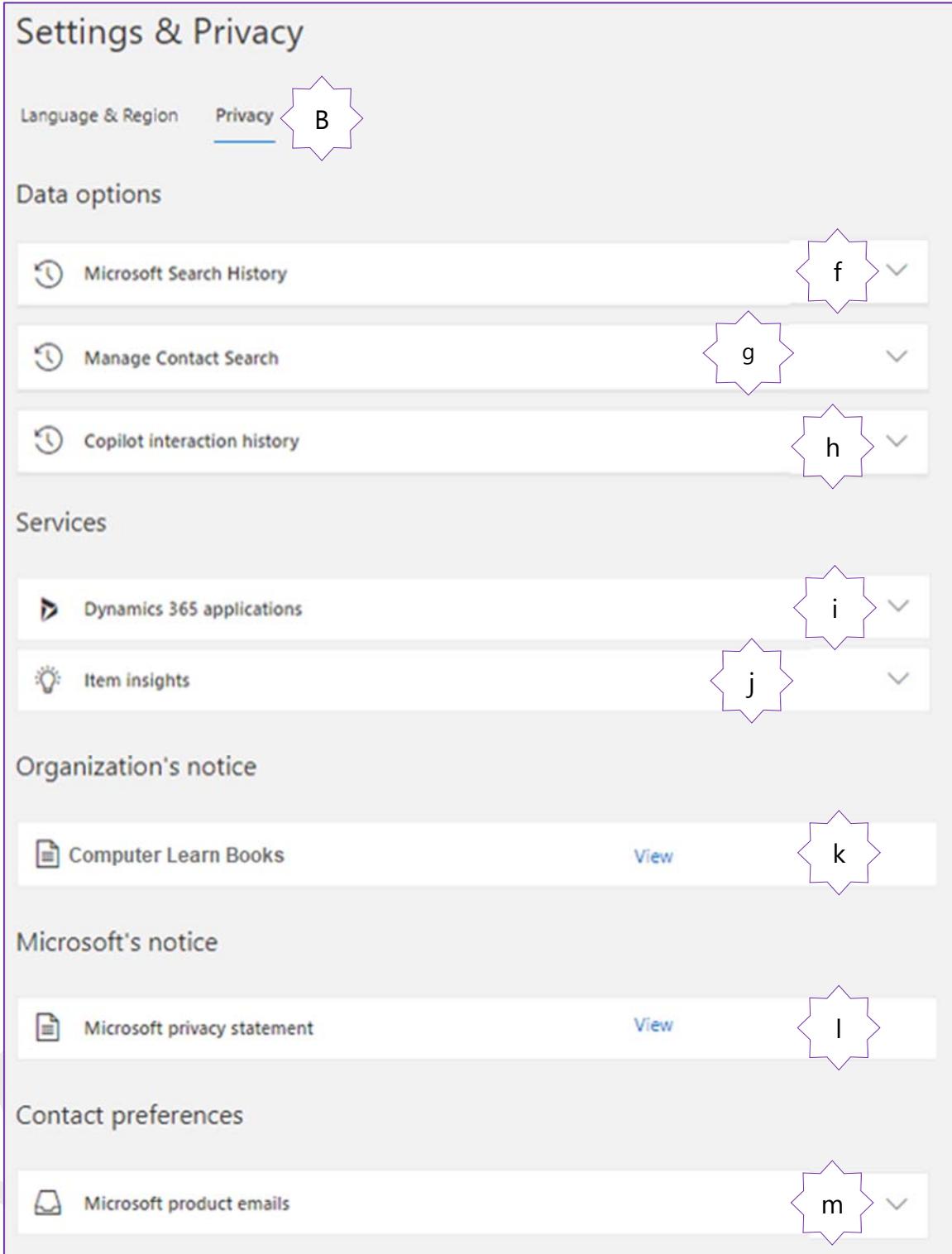
e. المنطقة الزمنية ( Time Zone )



منها يتم التحكم في فروق المنطقة الزمنية ويجب التأكد من إعدادها جيدا حسب منطقتك الزمنية وذلك ليستطيع تقويم Outlook لديك استخدام التوقيت الصحيح في إشعارك بالمهام والمناسبات المجدولة به بشكل فعال



B- الخصوصية (Privacy) من خلالها يمكنك التحكم في خصوصية وإستخدامات برنامج Microsoft Teams وأيضا باقى البرامج المتاحة على الويب من Microsoft 360 وهى تنقسم إلى



a. خيارات البيانات (Data Options) والتي بدورها تنقسم الى

f. محفوظات البحث (Microsoft Search History) عند إستخدام خاصية البحث فى Microsoft يتم الإستعانة بعمليات البحث السابقة التي أجريتها لتحسين نتائج البحث مثل جميع محركات البحث الأخرى ويتم تخزين ذلك للحصول على معلومة سريعة لما تقوم بالبحث عنه و يمكنك من خلال هذه الميزة مسح تاريخ البحث السابق أو دمج جميع ما تم البحث عنه فى محفوظات البحث فى Outlook و Office.com و Microsoft SharePoint Online فى محفوظات واحدة على هيئة ملف إكسل

.g. البحث في جهات الإتصال (Manage Contact Search) يمكنك هذه الأداة من البحث في جهات الإتصال الضمنية الخاصة بك وهي جهات إتصال تم إكتشافها من إتصالاتك وهي منفصلة عن جهات الإتصال الشخصية المحفوظة على بريدك الإلكتروني الخاص أو جهات الإتصال التي تقوم مؤسستك بمراسلتها وتتمكن من خلالها من

- I. إعادة التعيين ومنها يتم إعادة تعيين ترتيب البحث في جهات الإتصال وسيتم إعادة تأسيسها على حسب نشاطك مع جهات الإتصال
- II. تنزيل جهات الإتصال ومنها يتم الحصول على قائمة بجهات الإتصال المكتشفة من إتصالاتك الموجودة في فهرس جهات الإتصال لديك ويتم حفظها في جهازك على هيئة ملف إكسل
- III. مفتاح التبديل ويستخدم في تشغيل/إيقاف الحفظ المستقبلي للبيانات و جهات الإتصال الضمنية من إتصالاتك

.h. حذف محفوظات تفاعل Copilot (Copilot Interaction History) يمكنك من حذف المحفوظات التي يتم حفظها والتفاعل معها من خلال Copilot و قد يستغرق أمر الحذف بعض الوقت قبل أن يتم حذف كل شيء بالكامل ولكن سيتم مسح المحفوظات خاصتك في المرة التالية التي تفتح فيها التطبيق والتي تشمل محفوظات تفاعلك لجميع تطبيقات Microsoft مثل Word و PowerPoint و Excel و Teams و



o الكوبيلوت (Copilot) هو برنامج مساعد تحت التطوير يعمل بالذكاء الاصطناعي للأجهزة التي تعمل بنظام ويندوز وهو عبارة عن واجهة أوامر تعمل على تنفيذ المهام بدلا منك وذلك في أجهزة ويندوز وبرامج مايكروسوفت و يساعد على إختصار الوقت والجهد و يجعل نظام التشغيل فائق الذكاء في أداء المهام

.b. الخدمات (Services)  
i. تطبيقات Dynamics 365 (Dynamics 365 Applications) يمكن من تحديد خيار تشغيل/ إيقاف تضمين استخدام بيانات التطبيقات Microsoft 365 Dynamics 365 لإنشاء نتائج التحليلات حول كيفية استخدام Microsoft 365 في مؤسستك

.j. نتائج تحليلات العناصر (Item Insights) تتمكن من خلال هذه الميزة إلى إيقاف أو تشغيل السماح لتحليلات العناصر الذي يتسخدمها Microsoft 365 في تحسين حساب المحتوى الخاص بك والأشخاص الذين تعمل معهم على سبيل المثال قد تظهر التوصيات و التحليلات كمستندات أو مواقع SharePoint في بطاقات ملفات التعريف و Delve و Office.com

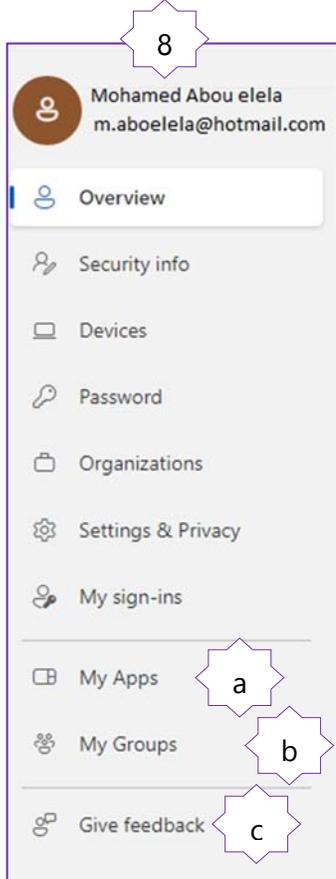
.c. إشعار المؤسسة (Organization Notice)  
k. ومنها يمكنك الإطلاع على شروط إتفاقية الاستخدام لبرنامج Microsoft Teams التابعة للمؤسسة الخاصة بك

.d. بيان خصوصية Microsoft (Microsoft Notes) ومنها يمكنك الإطلاع على شروط إتفاقية الخصوصية والإستخدام التابعة لشركة Microsoft الخاصة بتشغيل برنامج Microsoft Teams

.e. تفضيلات جهة الإتصال (Contact Preferences)  
m. وهي رسائل البريد الإلكتروني للمنتج (Microsoft Product Emails) و تتمكن من خلالها Microsoft من إرسال ملاحظات عبر البريد الإلكتروني فقط لمساعدتك في استخدام المنتجات والخدمات التي لديك بالفعل

### 7. عمليات تسجيل دخولي ( My Sign-ins )

من خلالها تكون على علم دائما بكل الأنشطة الحديثة لعمليات تسجيل الدخول من بريدك الإلكتروني والمواقع الجغرافية الذي تم منها تسجيل الدخول و إذا كان أحدها يبدو غير مألوف فعليك مراجعة معلومات الأمان لديك لوضع مصداقية ثنائية أو تغيير كلمة السر كما سبق وشرحنا



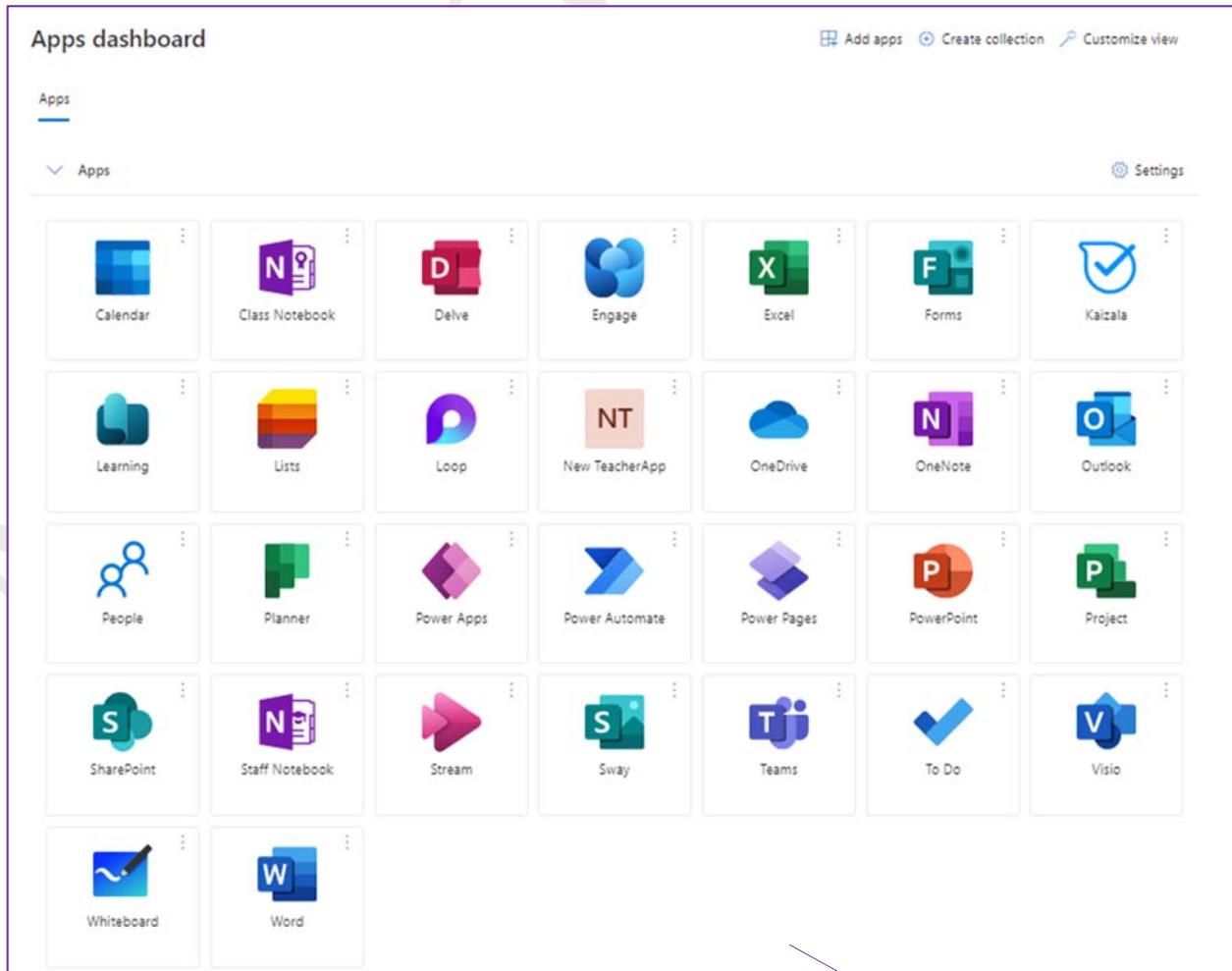
### 8. شريط التنقل الجانبي ( Side navigation bar )

من خلاله يمكنك الوصول لكل من الإعدادات السابق شرحها 🖱️ ولكننا سوف نتطرق إلى الجزء الجديد والإضافي عن الإعدادات السابقة وهو كالتالي

### (a) تطبيقاتي ( My Apps )

من خلال نافذة تطبيقاتي يمكنك الإطلاع ومعرفة تطبيقات الويب المتاحة فقط إذا كان لديك الإذن للوصول إلى التطبيقات المستندة إلى السحابة الخاصة بمؤسستك تبعا لإتفاقية الإستخدام المبرمة بين مؤسستك وشركة Microsoft وإستخدامها وقد يتطلب منك الأمر إلى تسجيل الدخول إلى مدخل تطبيقاتي بإستخدام بريدك الإلكتروني الخاص بحساب المؤسسة لديك لتظهر صفحة تطبيقاتي ( My Apps ) والتي يتم فيها عرض جميع التطبيقات المستندة إلى السحابة المملوكة لمؤسستك والمتوفرة للإستخدام ومن خلال صفحة تطبيقاتي ( Apps dashboard ) يمكنك التحكم فى تبديل طريقة عرض التطبيقات و من إضافة أو إخفاء أو إعادة ترتيبها و إزالة أى من التطبيقات و إنشاء مجموعة تطبيقات خاصة لإستخدامات قسم معين بالمؤسسة و إستخدام كل منها منفردا أو معا لإتمام المهام الموكلة إليك مثل برنامج

Microsoft Planner 📅



البرامج المتاحة و التي يمكن إستخدامها من خلال مؤسستك

## (b) مجموعاتي ( My Groups )

من خلال مجموعاتي يمكنك تحديد مجموعات أمنة للتعامل معها وتكليفها بالمهام وهنا تجد المجموعات الخاصة لكل تطبيقات Office 360 وليس فقط تطبيق Teams وتتمكن من خلال ميزة ( My groups ) من إجراء التالي

## 1. نظرة عامة ( Overview )

## f. التحكم في الوصول ( Control Access )

يتم من خلالها التحكم في الوصول من إنشاء مجموعة أمان جديدة وهي مجموعة يتم إنشائها بالتعاون معاً في إنجاز المهام من خلال تطبيقات Office 360 ولإنشاء مجموعة أمنة نقوم بالنقر على ( Create Security Group ) وكتابة اسم المجموعة وتحديد خصوصيتها كما يلي

1- مجموعة مفتوحة لدخول العامة  
2- يتطلب موافقة المالك لدخول المجموعة  
3- إضافة الأعضاء من خلال المالك فقط

كتابة اسم المجموعة الجديدة

كتابة وصف المجموعة

تحديد سياسة خصوصية المجموعة

مثال لإختيار اسم وسياسة مجموعة جديدة



**Teams Group 1**

Details Members Owners

Actions: Edit Leave Delete

Group type: Security

Membership type: Assigned

Description:

Members: 1

Owners: 1

Policy: Only the owner of this group can add members

وبالنقر على Next يتم إستعراض المجموعة الجديدة والتي تتمكن من خلالها تعديل البيانات السابقة أو حذف المجموعة أو الخروج منها ( ولكن يجب أن تقوم بتعيين مالك أخر للمجموعة لإمكانك الخروج منها ) وأيضا يمكنك من معرفة كل شئ يتعلق بالمجموعة الجديدة كالتالي

.g. تفاصيل البيانات (Details)

منها يمكنك معرفة كل تفاصيل المجموعة الجديدة وهي كالتالي

- نوع المجموعة (Group type) إن كانت مجموعة خاصة أو للعامه
- طريقة تسجيل الأعضاء (Membership type) ومنها يمكن للأعضاء طلب إضافة للمجموعة أو تعيينهم فقط من قبل مالك المجموعة
- وصف المجموعة (Description) وهو الوصف الذي يتم كتابته من مالك المجموعة وقت إنشائها
- عدد الأعضاء (Members) الإطلاع على عدد الأعضاء المعينين بالمجموعة
- عدد ملاك المجموعة (Owners) معرفة عدد الملاك والمتحكمين فى المجموعة إن كان أكثر من فرد
- سياسة الإنضمام للمجموعة (Policy) معرفة سياسة الإنضمام للمجموعة والمعدة مسبقا من قبل المالك

2. المجموعات التي أملكها (Groups I own)

فيها يظهر إسم المجموعات التي قمت بإنشائها ونوع هذه المجموعات كما يمكن من خلالها إنشاء مجموعات أمان أخرى جديدة وإجراء تصفية لهذه المجموعات حسب ( النوع / الصلاحية / الأعضاء / قرب موعد إنتهاء المهمة ) كما يمكنك من إضافة وحذف أى عضو فى المجموعة أو حذف المجموعة كاملة

**Groups I own**

Filter by keyword Filters

Showing 3 items total.

Create Group

Group name ↑	Type	Expiration
learn	Microsoft 365	...
Teams Group 1	Security	...
المهام	Microsoft 365	...

3. المجموعات التي أتواجد بها (Groups I am in)

هي المجموعات التي تم تعيينك بها من قبل ملاك آخرين لتوكيلك بمهمة معينة ويمكنك الخروج منها فقط إن أردت

**Groups I am in**

Filter by keyword Filters

Showing 4 items total.

Group name ↑	Type	Description	
educator	Security	educator	Leave
learn	Microsoft 365	learn	Leave
Teams Group 1	Security		Leave
المهام	Microsoft 365	المهام	Leave



4. المجموعات المحذوفة ( Deleted groups )  
هنا تجد المجموعات التي قمت بحذفها من قبل ويمكنك من خلالها إسترداد المجموعة المحذوفة مرة أخرى

### Deleted groups

Showing 2 items total.

<input type="checkbox"/> Group name ↑	Type	Deletion date	
<input type="checkbox"/> task team	Microsoft 365	May 23, 2024	...
<input type="checkbox"/> team 2024	Microsoft 365	May 25, 2024	...

(c) تقديم الملاحظات ( Give feedback )  
من خلال تقديم الملاحظات تقوم شركة Microsoft بطلب رأيك في تطبيقات Office 360 المستخدمة من خلالك وذلك لتحسين مستوى الخدمة

#### Give feedback to Microsoft

Overall, how easy was it for you to use My Account? \*

1 2 3 4 5

Extremely hard Extremely easy

Overall, how valuable did you find My Account? \*

1 2 3 4 5

Not valuable Extremely valuable

What could we be doing to improve the experience? (optional)

Remember not to include personal or sensitive information like phone numbers, passwords or cryptographic keys.

You can contact me about this feedback

By pressing submit, your feedback will be used to improve Microsoft products and services. Your IT admin will be able to collect this data. [Privacy statement](#)

Submit Cancel

Microsoft
Sign out

**mohamed abou elela**

m.aboelela@hotmail.com

[View account](#)

⊗ Offline B

>

+ Set work location D

>

🗨️ Set status message E

>

+ Add another account

نكمل الآن باقى أدوات كارد ( Avatar ) والموجود فى نافذة تطبيق Microsoft Teams و التى تظهر محتواها بالنقر على مدير الحسابات ( account manager ) و يمكنك منها الإطلاع عليها 🙌

### B- حالة العمل ( Online Status )

من خلالها يمكنك التحكم في حالة الظهور التي تريد الأشخاص الآخرين رؤيتك بها على الإنترنت عند تشغيل تطبيق Teams ويمكنك الاختيار من بين عدة حالات للظهور مثل (متوفر / مشغول / ممنوع الإزعاج / سأعود حالا / بالخارج / دون إتصال / تحديد مدة)

مثال يوضح حالة العمل مشغول ولمدة ساعة

### C- تعيين موقع العمل ( Set work location )

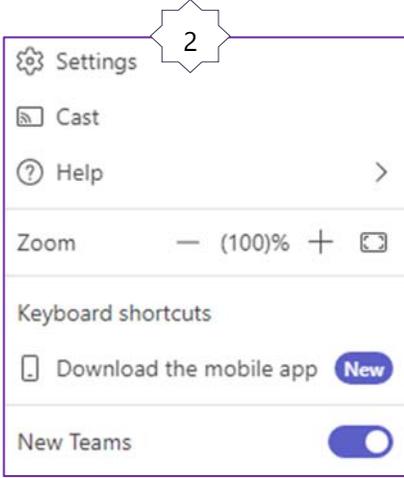
يمكنك من خلاله تعيين مكان وجودك لتنفيذ مهام العمل الموكلة إليك إن أردت ذلك

### D- تعيين رسالة الحالة ( Set status message )

من خلالها يمكنك تعيين رسالة تظهر إلى الأشخاص الذين يحاولون الإتصال بك أو مراسلتك لإبلاغهم بحالة العمل لديك ويمكنك تحديد أوقات معينة يتم فيها تشغيل الردود تلقائياً على الأشخاص

### E- إضافة حساب آخر ( add another account )

تتمكن من خلاله بتسجيل الدخول ببريد إلكتروني آخر لتطبيق Teams



نقوم بإستكمال باقى أدوات كارد ( Avatar ) والموجود فى نافذة تطبيق Teams و التى تظهر محتواها بالنقر على مدير الحسابات ( account manager ) و يمكنك منها التحكم فى

( 2 الإعدادات والمزيد ( Settings and more )

يتم من خلالها التحكم فى إعدادات تطبيق Teams ومنها يمكنك الوصول إلى كل من

• الإعدادات ( Settings )

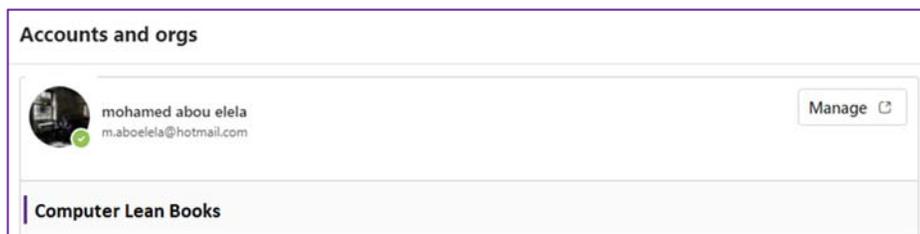
منها يمكنك التحكم فى جميع إعدادات تطبيق Teams والخاصة بسطح المكتب و هى تنقسم إلى كل من

1. عام ( General )

منها يمكنك التحكم فى الخواص العامة للتطبيق مثل التالى

2. الحسابات والمؤسسات ( Accounts and Orgs )

من خلالها تتمكن من معرفة المؤسسات التى تتعاون معها والإطلاع على بيانات الخصوصية و إتفاقية الإستخدام التى تمت بينها وبين شركة Microsoft



### 3. الخصوصية ( Privacy )

من خلال إعدادات الخصوصية يمكنك التحكم في كل من الخواص التالية لتطبيق Teams لسطح المكتب وهي كالتالي

**Settings**

- General
- Accounts and orgs
- Privacy** (C)
- Notifications and activity
- Appearance and accessibility

**Privacy**

**Do not disturb**

You can still receive notifications from people who have priority access when your status is set to Do not disturb.

[Manage priority access](#)

**Blocked contacts**

Blocked contacts will be unable to call you, message you, or see your presence.

Block calls with no caller ID

[Edit blocked contacts](#)

**Read receipts**

Let people know when you've seen their messages and know when they've seen yours. Close and reopen any chat windows for the setting to take effect in those chats.

**Read receipts**

**Surveys**

Participate in surveys from Teams.

**Turn off my camera and mic when my screen locks**

If your screen locks due to inactivity while you're in a meeting, your camera, mic, and screen sharing will automatically turn off. Restart Teams to apply this setting.

**Diagnostic data viewer**

[Manage](#)

**Extended diagnostics data**

Enable the application to store a larger duration of diagnostics data for debugging purposes.

**End-to-end encrypted calls**

One-on-one Teams calls are end-to-end encrypted if both participants turn on this setting. Some features won't be available, including recording and transcription.

[Learn more](#)

**Optional connected experiences**

Enhance your Teams experience with cloud-backed services, including Giphy, URL Preview, and more. [Learn More](#)

[Microsoft Privacy Statement](#)

**Keyboard shortcut to unmute**

Press and hold Ctrl + Spacebar to temporarily unmute your mic during a meeting.

**Third-party app API**

Enhance Teams calling by enabling third-party apps or devices to manage and view Teams functions.

[Manage API](#)

**Annotations:**

- تعيين حالتك إلى عدم الإزعاج و منع الإتصال بك و يمكنك تلقي إشعارات من أشخاص لديهم أولوية الوصول إليك تقوم بتعيينهم بنفسك بعد وضع العلامة @
- يمكنك من تحديد جهات إتصال وحظرها من الإتصال بك أو مراسلتك أو رؤية حالة حضورك
- عند إختيار إغلاق الميكروفون والكاميرا يتم تأمين إتصالك وفي حالة عدم النشاط لفترة إثناء وجودك في إجتماع يتم إيقاف تشغيل الكاميرا والميكروفون ومشاركة الشاشة تلقائيا
- تمكين عرض البيانات التشخيصية (DDV) لمدة أطول لأغراض تصحيح الأخطاء من Microsoft
- تمكين عرض البيانات التشخيصية (DDV) وهي أداة تتيح لك مراجعة البيانات التشخيصية الأولية التي يرسلها نظام التشغيل Windows إلى Microsoft و سيتم قطع إتصال التطبيق بعد 24 ساعة
- للتجارب المتصلة الإختيارية قدرة لعرض المحتوى المدعوم على السحابة مثل Giphy لإستخدامها في الرسائل و المحادثات
- إختصار لوحة المفاتيخ لكتم الصوت اضغط باستمرار على Space + Ctrl لإلغاء كتّم صوت الميكروفون مؤقتا أثناء إجتماع

**Left sidebar annotations:**

- حظر الإتصالات من أشخاص مجهولة
- يمكنك السماح للأشخاص معرفة وقت قراءة رسائلهم وأيضا يمكنك من معرفة وقت قرأتهم لرسائلك
- المشاركة في الإستطلاعات وتستخدم لجمع البيانات من زملائك بالعمل والحصول علي تحليلات دقيقة وإتخاذ قرارات مدروسة
- يمكن عرض البيانات التشخيصية (DDV) وهي أداة تتيح لك مراجعة البيانات التشخيصية الأولية التي يرسلها نظام التشغيل Windows إلى Microsoft و سيتم قطع إتصال التطبيق بعد 24 ساعة
- تشفير مكالمات Teams الفردية بين طرفين لمنع التسجيل والنسخ إذا قام كلا المشاركين بتشغيل هذا الإعداد
- يمكنك تحسين إتصال Teams عن طريق تمكين تطبيقات أو أجهزة تابعة لجهة خارجية من إدارة وظائف Teams وعرضها

#### 4. الإشعارات والنشاط ( Notifications and activity )

من خلال الإشعارات يمكنك التحكم في الإشعارات والتنبيهات التي تأتي إليك من الآخرين كما يمكنك من خلال جزء النشاط من التحكم في إخفاء أو إظهار نشاطاتك للآخرين 🗨️

The screenshot shows the 'Notifications and activity' settings page in Microsoft Teams. The page is divided into several sections: General, Chats and channels, Meetings, and Calendar. Each section contains various notification options that can be turned on or off, or set to display in banners or activity feeds. The page is annotated with Arabic text boxes and arrows pointing to specific settings.

**Settings**

- تنشغيل الأصوات مع الإشعارات
- Privacy
- Notifications and activity **D**
- Appearance and accessibility
- Files and links

**Notifications and activity**

**General**

- Sound
  - Play sounds with notifications
  - Play sounds with incoming calls, requests to join, and meeting start notifications
- Display
  - Show message and content previews in notifications
  - Show notifications during calls and meetings
- Missed activity emails: Once every hour

**Chats and channels**

- Chat message notifications: Show in banner
- @Mentions: On
  - Channel and team @mentions: Show in Activity and banner
  - Tag @mentions: Show in Activity and banner
  - Everyone in chat @mentions: Show in Activity and banner
  - Personal @mentions: Show in Activity and banner
- Replies to my channel posts and replies: Show in Activity and banner
- Likes and reactions: Show in Activity and banner
- Posts in shown and pinned channels: Off

**Meetings**

- Meeting start notifications: On
- Meeting chat notifications: Mute until I join or send a message

**Calendar**

- Calendar
  - New invites, updates and cancellations sent to me: Show in Activity
  - When people forward meetings I've organized: Show in Activity

**Annotations:**

- تنشغيل الصوت مع المكالمات الواردة وطلبات الإنضمام وإشعارات بدء الإجتماعات
- إظهار معاينات الرسائل والمحتوى في الإشعارات
- إظهار الإشعارات أثناء المكالمات والإجتماعات
- مزمنة رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بالنشاطات الفائتة ويمكنك إختيار وقت المزامنة وتحديد
- تحديد مكان ظهور إشعارات رسائل الدردشة أو إيقافها
- تنشغيل أو إيقاف خدمة الإشارة إليك @
- تحديد مكان إظهار خدمة الإشارة إليك فيمكنك إختيار إظهارها في النشاط أو رسائل النشاط ورسالة الإعلام
- إيقاف الردود و الردود الخاصة بي على منشورات القناة أو إظهارها في النشاط أو رسائل النشاط ورسالة الإعلام
- إيقاف التفاعلات والإعجاب على منشورات القناة أو إظهارها في النشاط أو رسائل النشاط ورسالة الإعلام
- تنشغيل أو إلغاء إشعار بدء الإجتماع
- إيقاف تنشغيل توجيه الإجتماعات التي قمت بتنظيمها لى مرة أخرى أو إظهارها في النشاط أو رسالة الإعلام
- إيقاف المنشورات في القنوات المعروضة والمثبتة أو إظهارها في النشاط أو رسائل النشاط ورسالة الإعلام
- إلغاء صوت إشعارات دردشة الإجتماع أو تنشغيلها حين أقوم بمشاركة رسالة في الدردشة
- إيقاف الدعوات والتحديثات والإلغاءات المرسلة إليك أو إظهارها في النشاط ورسالة الإعلام

5. المظهر وإمكانية الوصول ( Appearance and accessibility )  
وتتمكن من خلالها من تحديد مظهر تطبيق Teams وإسلوب عرض الدردشات ولغة التطبيق والترجمة

**Settings**

تغيير تنسيق مظاهر عرض للتطبيق

Privacy

Notifications and activity

**Appearance and accessibility**

Files and links

إختيار أسلوب عرض الدردشة مريحة للرؤية

Devices

Recognition

إختيار تخطيط التنقل الشبكي لصفحة عرض الفرق

تحديد شخص كمرجم للغة الإشارة على الشاشة خلال إجتماعاتك

تحديد لغة عرض نافذة التطبيق

تحديد ترجمة الرسائل الواردة إليك الى لغة أخرى

طريقة ترجمة الرسائل تلقائى أو بعد سؤالك أولاً أو عدم الترجمة

إختيار عدم ترجمة الرسائل الواردة إليك من لغات محددة

About Teams

**Appearance and accessibility**

**Theme**

Follow operating system theme

Always use dark theme for meetings and calls

**Chat density**

Comfy Compact

Show message previews in your chat list

**Layout**

Choose how you want to navigate between teams.

Grid List

**Sign language view**

Signers will appear larger on your screen throughout your meetings. This setting only affects your view.

Manage signers

**Animation**

Turn off animations

**Language**

English (United States)

**Translation**

Translate messages into this language: English

How to handle messages in other languages: Ask me before translating

Never translate messages in these languages: Add another language

English

**Teletypewriter mode**

Turn on TTY to use text to communicate over the phone line. To get this working, be sure to connect a TTY device.

Turn on TTY mode

إختيار المظهر الداكن دائماً للإجتماعات والمكالمات

إختيار أسلوب عرض الدردشة مصغرة مضغوطة

إظهار معاينات الرسائل في قائمة الدردشة

إختيار تخطيط التنقل بالقائمة لصفحة عرض الفرق

إظهار مستخدم لغة الإشارة على الشاشة خلال إجتماعاتك

إيقاف أو تشغيل حركات الرسوم المتحركة

تشغيل الهاتف النصي لإستخدام النص للتواصل عبر خط الهاتف

## 6. الملفات والإرتباطات ( Files and links )

تتمكن من خلالها من تحديد موقع حفظ المرفقات التي تقوم بتنزيلها إلى جهازك من الدردشات و الإجتماعات وتحديد طرق عرض ملفات Word و PowerPoint و Excel وعرض الروابط الخارجية من خلال التطبيق أو بتحديد متصفح آخر لعرضها

## 7. إذونات التطبيق ( App Permissions )

من خلالها يتم التحكم في إذونات التطبيقات والتي يسمح تطبيق Teams إلى الوصول إليها عند الإستخدام مثل السماح لبعض التطبيقات من الوصول إلى ( الوسائط / الروابط الخارجية / الإشعارات ) عند الحاجة لذلك

## 8. المكالمات ( Calls )

تتمكن من خلالها من إعداد لغة رسالة البريد الصوتي و توجيه المكالمات الصوتية إلى البريد الصوتي و إدارته

**Settings**

- تشغيل أو إيقاف تحويل المكالمات الصوتية
- Privacy
- Notifications and activity
- تسجيل رسالة ترحيب البريد الصوتي الخاصة بك
- Files and links
- App permissions
- H** Calls
- Captions and transcripts
- Devices
- Recognition
- إختيار لغة توجيهات تسجيل رسالة الترحيب للبريد الصوتي
- إختيار ما يحدث عند إعادة توجيه مكالمة إلى البريد الصوتي
- إعداد نص لتحويله إلى كلام للترحيب بالبريد الصوتي
- إدارة متى يتم تشغيل ترحيب البريد الصوتي خارج المكتب
- إعداد نص رسالة مخصصة للترحيب
- About Teams

**Calls**

- Call handling and forwarding**
  - Forward all calls to voicemail
- Manage voicemail**
  - Record a custom greeting
    - Record a greeting **1**
  - Choose a language for your default greeting
    - English (United States)
  - Choose what happens when the call is redirected to voicemail
    - Choose what happens when the call is redirected to voicemail
  - Set up text-to-speech customized greeting option ⓘ
    - Your custom greeting
      - Type your greeting message here
- Manage out-of-office voicemail**
  - When should your greeting play
    - All the time
    - When Outlook automatic replies are on
    - When I have an out-of-office event on my calendar
  - Your custom greeting
    - Type your greeting message here

**Voicemail**

00:06

More Mic Leave

لتشغيل و تسجيل رسالة الترحيب الخاص بك عندما تكون بالخارج

لتشغيل و تسجيل رسالة الترحيب الخاص بك

للخروج من تسجيل رسالة الترحيب

Number

1	2 ABC	3 DEF
4 GHI	5 JKL	6 MNO
7 PQRS	8 TUV	9 WXYZ
*	0	#



9. نصوص الكلام والنسخ المكتوبة ( Captions and transcripts )  
وتتمكن من خلالها من تحويل الصوت إلى نصوص أثناء الإجتماع ليتم الحصول على نص مكتوب للإجتماع  
ويمكنك التحكم في الأتي

### Settings

- General
- Accounts and orgs
- Privacy
- Notifications and activity
- Appearance and accessibility
- Files and links
- App permissions
- Calls
- Captions and transcripts** I
- Devices
- Recognition

### Captions and transcripts

**Transcription**

التعرف على صوتك تلقائيا في نص الكلام الخاص بالإجتماع والنسخ المكتوبة

Automatically identify me in meeting captions and transcripts

**Live captions**

تصفية الكلمات البذيئة في نص الكلام للإجتماع

Filter profane words in meeting captions

Always show live captions in meetings

إظهار نص الكلام مباشرة في الإجتماعات

تستخدم محاولات تحويل الكلام إلى نص خوارزميات متقدمة وذكاء إصطناعي لنسخ الكلمات المنطوقة إلى نص مكتوب حتى يمكن للمحررين الإستفادة من هذه التقنية عبر التطبيقات المختلفة و يمكن للمستخدمين الإستفادة بشكل فعال من محاولات تحويل الكلام إلى نص لتبسيط سير العمل وتوفير الوقت وتحقيق المزيد في مساعيهم المهنية والشخصية

ولتنفيذ تحويل الكلام إلى نص يقوم المستخدمون بالتحدث في ميكروفون متصل بجهازه أو تطبيق في محمول لأخذ بصمة الصوت و تحويل الكلام إلى نص للتعرف على الصوت و النسخ بعد ذلك وقد تتضمن هذه العملية تقسيم الكلام إلى وحدات أصغر وتحديد الصوتيات ثم مطابقتها مع الكلمات في مفرداتها



وهناك بعض البرامج التي تدعم هذه التقنية من خلال تقديم خدمة تحويل الكلام إلى نص عالية الكفاءة وسهلة الإستخدام مما يوفر قوة للذكاء الإصطناعي ( AI ) المتقدمة لتقديم نسخ دقيقة سواء كان ذلك إجتماعات العمل أو البحث الأكاديمي أو الملاحظات الشخصية مثل برنامج

Transkriptor

## 10. الأجهزة ( Devices )

تمكنك من التحكم في أجهزة Multimedia المرتبطة بجهازك مثل الميكروفون و الكاميرا و السماعات

**Settings**

إدارة الأجهزة المتصلة إن وجد

Privacy

Notifications and activity

إعدادات مكبر الصوت

Files and links

إعدادات الميكروفون

Captions and transcripts

Devices **J**

Recognition

ضبط حساسية الميكروفون تلقائياً

إعداد معالج الكلام لتسجيل صوتك للتعرف عليه

About Teams

لإستخدام صوت عالي الدقة في الإجتماعات

لسماع أصوات المشاركين الآخرين في الإجتماع اعتماداً على المسافة والإتجاه المكاني

التحكم في تضخيم الصوت حسب الإمكانيه لديك

تحسين جودة الفيديو في الإضاءة المنخفضة للمكان

للحصول على جودة صورة ومظهر أفضل

معاينة لمحتوى عرض الكاميرا لديك

About Teams

**Devices**

Manage your connected devices

Manage devices

---

**Audio Settings**

Speaker

Speaker/HP (Realtek High Definition Audio)

Microphone

Microphone (Realtek High Definition Audio)

Automatically adjust mic sensitivity

Sync device buttons

Make a test call

Noise suppression

High fidelity music mode

Show the option in meetings to deliver high fidelity sound. [Learn more](#)

Spatial audio

More immersive sound in meetings. Available with Together mode, Gallery and Speaker view. [Learn more](#)

Secondary Ringer

None

Video Settings

Camera

SplitCam Video Driver

Adjust brightness

Green Screen

ELECTRONIC BOOK  
Computer Learn Book  
Eug M. Abo Elela

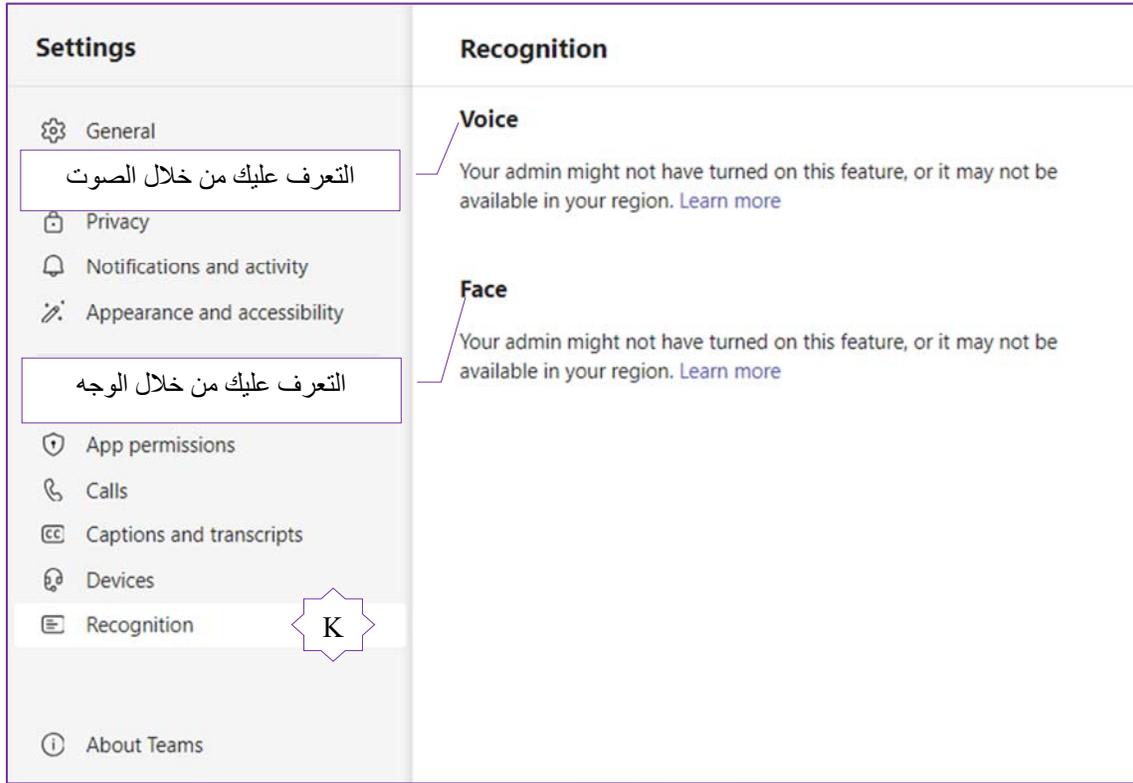
مزامنة زر تطبيق Teams دائماً على جهازك

تحسين جودة الصوت بإزالة أصوات الضوضاء المحيطة بك

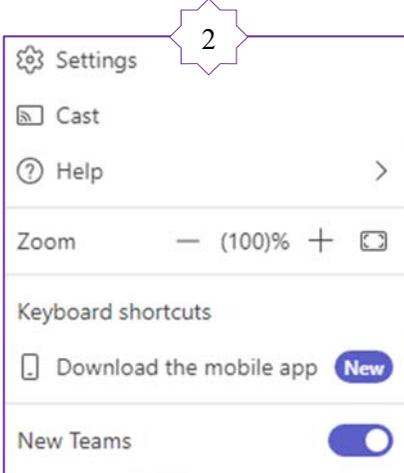
إختيار نوع الكاميرا الذي يتم البث منها في الإجتماعات

## 11. التعرف ( Recognition )

يمكن لتطبيق Teams من خلال هذه الميزة التعرف عليك من صوتك أو وجهك وهي ميزة قد تكون غير متوفرة لديك أو لم يتم المسؤول عن المؤسسة بتشغيل هذه الميزة أو قد تكون غير متوفرة في منطقتك



نقوم بإستكمال باقى أدوات كارد ( Avatar ) والموجود فى نافذة تطبيق Teams و التى تظهر محتواها بالنقر على مدير الحسابات ( account manager ) و يمكنك منها التحكم فى



### • بث ( Cast )

عندما يكون هناك محتوى على جهازك المحمول تريد مشاركته مع الزملاء على شاشة أكبر ما عليك سوى التوجه إلى Teams Room و ستتمكن من عرض المحتوى مباشرة من جهازك إلى شاشة العرض دون إعداد لإجتماع وذلك من خلال تقنية البلوتوث و لعمل ذلك إتبع الخطوات التالية

1. يجب تثبيت تطبيق Teams للأجهزة المحمولة على الجهاز المحمول ويجب تشغيل Bluetooth
2. يجب توصيل كل من الجهاز المحمول وجهاز غرفة Teams بالإنترنت
3. يجب أن يكون الجهاز المحمول على بعد 10 أمتار من جهاز الغرفة
4. من خلال تطبيق Teams انقر على Cast ليتم البحث عن غرف Teams القريبة و إذا لم تتمكن من رؤية جهاز العرض فى غرفة Teams الذي تريده فإقترب منه أكثر
5. قم بإختيار غرفة Teams المتوفرة و تحديد جهاز عرض متوفر ليتصل التطبيق بالغرفة
6. اضغط على Project my screen لمشاركة كل ما يظهر على الشاشة أو اضغط على بدء البث على نفس الشاشة
7. اضغط على زر الإنهاء عندما تريد إنهاء مشاركة البث من هاتفك مع الغرفة

### • التعليمات ( Help )

تتمكن من خلالها الحصول على التعليمات وفيديوهات إرشادية وأحدث الميزات لتطبيق Teams

### • تكبير/تصغير ( Zoom )

تتمكن من خلالها من تكبير وتصغير حجم الخط فى نافذة تطبيق Teams

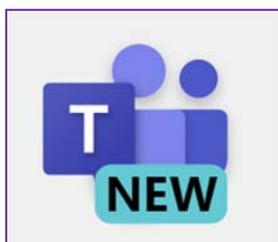
- إختصارات لوحة المفاتيح ( Keyboard shortcuts ) هي مجموعة من الأوامر يتم تنفيذها من خلال لوحة المفاتيح ويمكنك الإطلاع على جميع الإختصارات الخاصة بتطبيق Teams من هنا 



- تنزيل تطبيق الهاتف ( Mobile app ) من خلالها يمكنك من الحصول على تطبيق Teams للهواتف المحمولة من خلال مسح IQ Code من خلال كاميرا الهاتف المحمول أو بالمتجر حسب نظام التشغيل لديك لتثبيت البرنامج

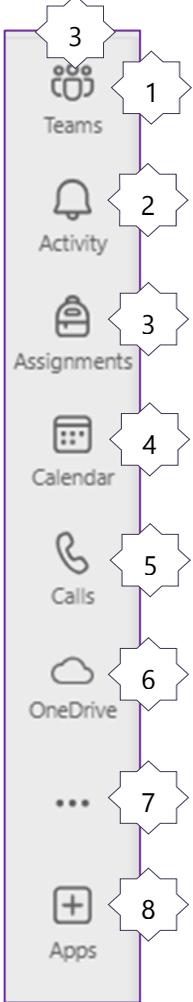


- عرض الشكل الجديد من ( Teams ) يمكنك من التنقل بين الإصدار الجديد من تطبيق Teams والإصدار القديم والعكس وسوف يقوم التطبيق بإعادة التشغيل في كل مرة تلقائيا



## التعامل مع برنامج Teams

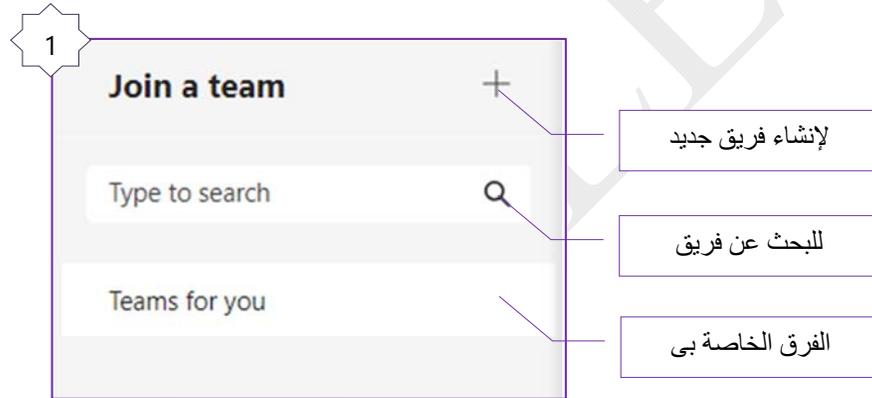
نكمل الآن باقي محتويات نافذة تطبيق Microsoft Teams و هو شريط تنقل الأدوات ويتكون من التالي



### 1) الفريق ( Teams )

الفريق هو مجموعة من الأشخاص مجتمعين معا للوصول إلى هدف ما يتم القيام به في مؤسستك وفي بعض الأحيان يكون الفريق هو مؤسستك بالكامل ويتكون الفريق في Teams من قنوات وهي المحادثات التي تجريها مع أعضاء فريقك و كل قناة مخصصة لمشروع أو قسم أو موضوع محدد و تعتبر القنوات هي المكان الفعلي لإتمام العمل حقا حيث يمكنك إجراء محادثات الفيديو والصوت وكتابة النصوص متاحة للفريق بأكمله بصفة عامة كما يتم فيها مشاركة الملفات و التطبيقات كما يمكنك أيضا القيام بإنشاء دردشات سرية بينك وبين شخص آخر أو مجموعة من الأشخاص تربطهم مهمة واحدة

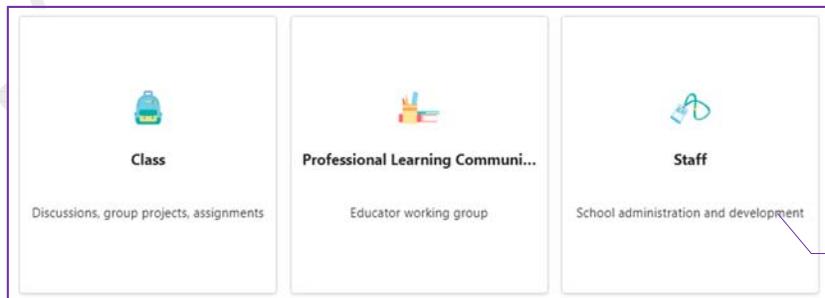
### a. الإنضمام إلى فريق ( Join a team )



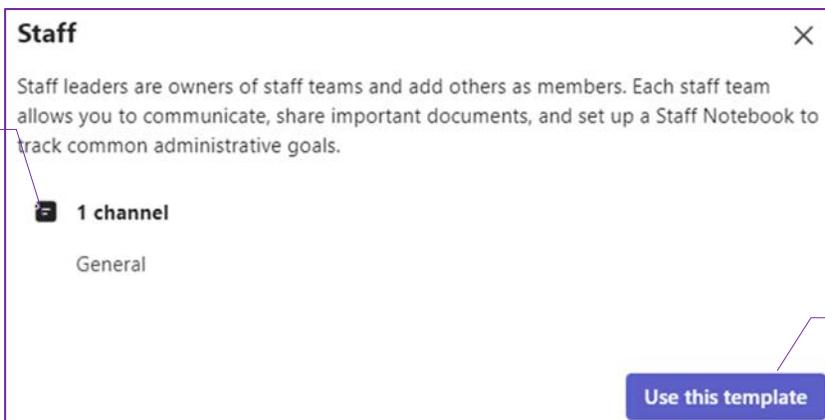
1) من ( Join a team ) انقر على + لإنشاء فريق جديد ( Create team ) وقم بإختيار الطريقة المثلى المناسبة لك لإضافة فريقك ويمكنك ذلك من خلال

### • إنشاء فريق من قالب ( From Template )

يتم إنشاء فريق جديد من قوالب متوفرة لتمكين فريقك من المشاركة بسرعة وهي أسهل طريقة لإنشاء فريق



إختيار القالب المناسب لطبيعة عمل الفريق



يوجد بها قناة واحدة إسمها  
General

النقر على استخدام هذا القالب

Use this template



تحديد الخصوصية بخاص  
وهي تمنع الإنضمام إلى  
الفريق إلا بإذن من المالك

### What kind of team will this be?

Privacy

**Private**  
People need permission to join

**Public**  
Anyone in your org can join

< Back

تحديد الخصوصية بعام  
وهي تسمح بإنضمام الجميع  
إلى الفريق

### Some quick details about your private team

Team name \*

Team Office1

Description

Education Section

< Back

Create

حدد إسم الفريق

حدد وصف الفريق

أنقر على إنشاء فريق

قم بتحديد أعضاء الفريق من  
خلال إدراج الإسم أو البريد  
الخاص به

### Add members to Team Office1

Start typing a name, distribution list, or security group to add to your team. You can also add people outside your organization as guests by typing their email addresses. People outside your org will get an email letting them know they've been added. [Learn about adding guests](#)

Type a name or email

Member

Owner

Member

Skip

Add

يمكنك إزالة أى عضو  
بالفريق مرة أخرى

يمكنك من دعوة أشخاص  
أخرين كضيوف من خارج  
المؤسسة بكتابة بريدهم  
الإلكتروني في حالة إن كانت  
مؤسستك تسمح بالضيوف

يمكنك إعطاء صلاحيات  
للأعضاء الفريق بأن يكون  
العضو عادى أو له صلاحية  
مالك الفريق

إنهاء الخطوات وإضافة  
الفريق

تم إنشاء الفريق ويمكنك  
الآن إجراء المراسلات بين  
أعضاء الفريق



- إنشاء فريق من فريق آخر ( From another Team )  
يتم إنشاء فريق جديد من خلال نسخ التطبيقات والإعدادات والقنوات من فريق آخر إلى فريقك الجديد ولكن لا بد من إمتلاك فريق سابق لإنشاء فريق آخر منه

**Which team do you want to use?**

Copy apps, settings, and channels over to your new team. Your existing team won't be changed



**Hr Team**

0 | Private

Education Section



**Office Team1**

1 | Private

Group1

ستظهر النافذة فارغة في حالة إن لم تنشأ أى فريق من قبل

قم بإختيار فريق Hr Team لإنشاء فريق آخر منه طبق الأصل

**You are using "Hr Team" as a template for a new team**

Team name \*  
Hr Team [copy]

Description  
Let people know what this team is all about

Privacy  
Private - People need permission to join

**Choose what you'd like to include from the original team**

Copy apps, settings, and channels over to your new team. Your existing team won't be changed.

Channels  Apps

Tabs  Members (0 people)

Team settings

**Create**

لتغيير اسم الفريق

كتابة وصف للفريق

تحديد خصوصية الفريق

تحديد ما تريد إرفاقه في الفريق الجديد من مرفقات الفريق الأصلي

إنشاء الفريق الجديد

Create

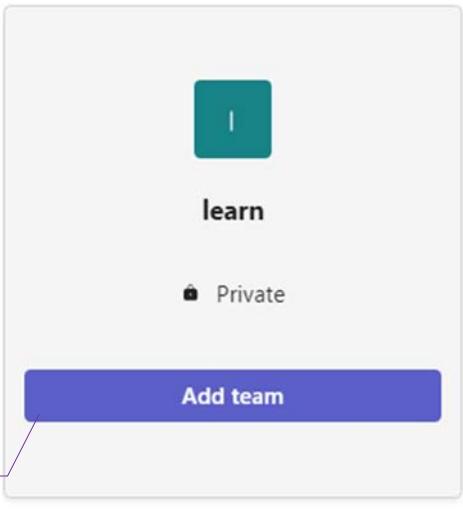


- إنشاء فريق من مجموعة ( From group) يتم إنشاء فريق جديد في Teams وسوف يظهر هذا الفريق بشكل دائم إلى مجموعة Microsoft 365 الموجودة كما يمكنك إختيار فرق من تطبيقات أخرى مثل Microsoft planner بشرط أن تكون قد أنشأت بالفعل فريق عمل من قبل به

### Which Microsoft 365 group do you want to use?

This will permanently add Teams to your existing Microsoft 365 Group. [Learn more](#)

ستظهر النافذة فارغة في حالة إن لم تنشأ أى مجموعة عمل من قبل



إنشاء فريق جديد من مجموعة عمل برنامج بلانر





Teams

Activity

Assignments

Calendar

Calls

OneDrive

...

Apps

### Teams

Join or create team



learn



Hr Team



Hr Team [copy]



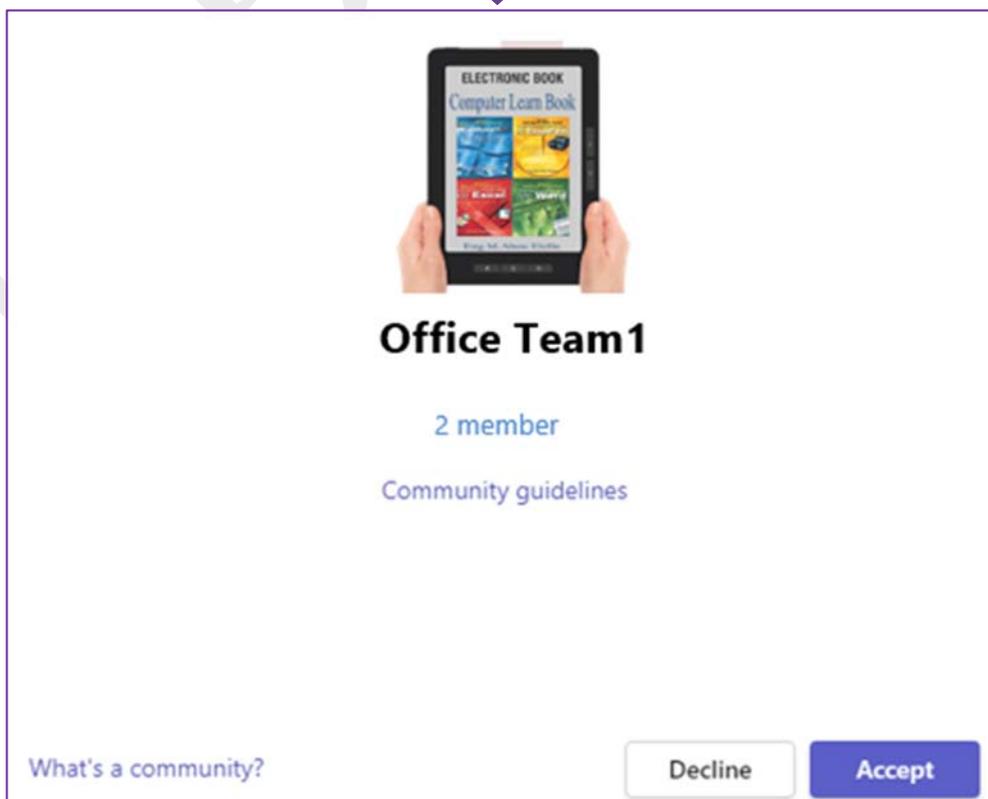
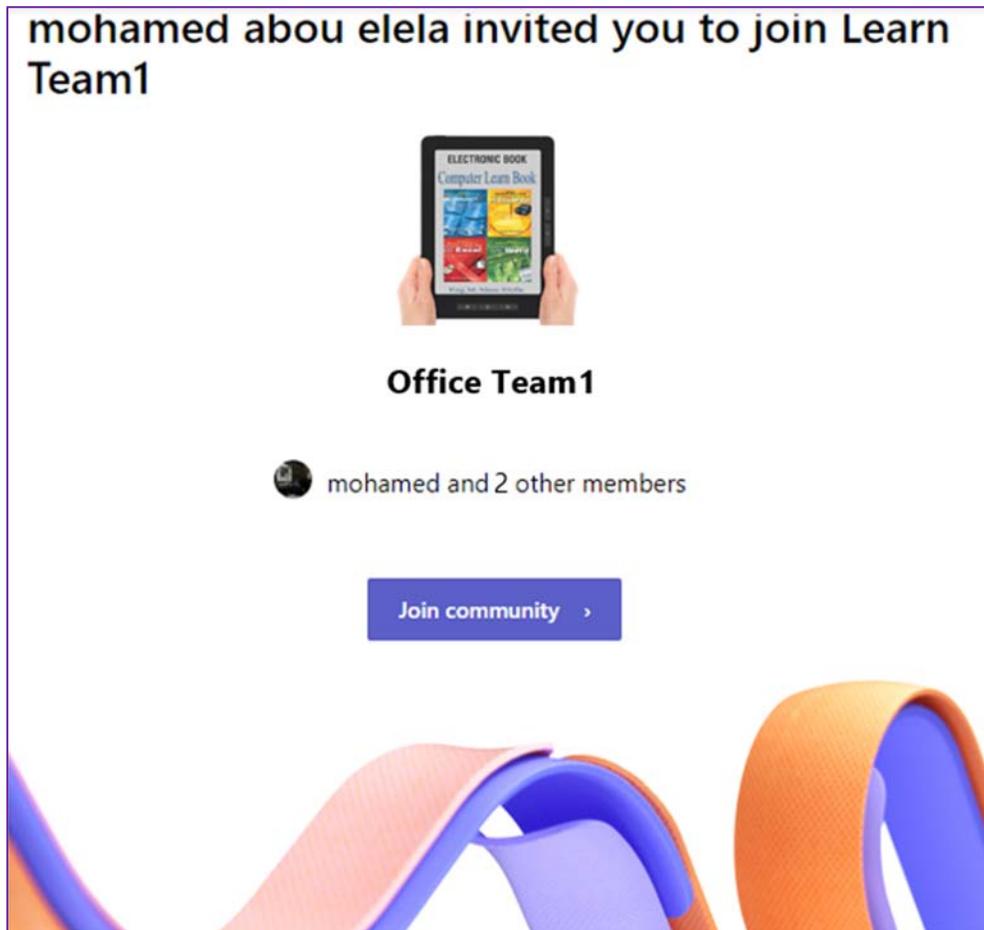
Office Team1

...

يظهر الفريق الجديد في نافذة عرض الفرق الخاصة بي بإسم المجموعة المختارة

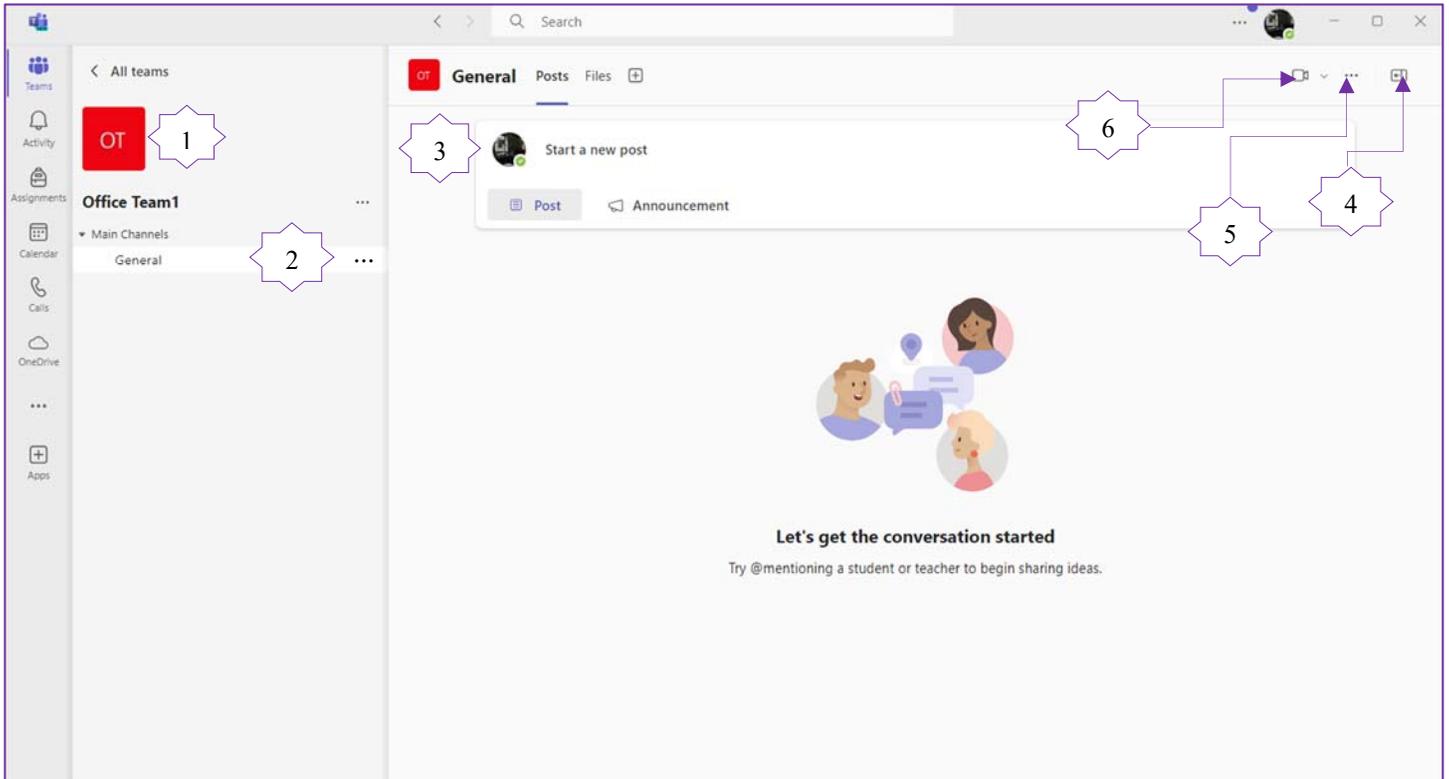


بالنسبة للأعضاء في حالة إضافتهم إلى فريق جديد يقوم تطبيق Teams بإرسال بريد إلكتروني لهم على الإيميل المثبت بالتطبيق و من خلاله يتم إشعارهم بأنه قد تم إضافتهم إلى فريق عمل جديد ومنها يمكنه الإنضمام إلى فريق العمل من خلال النقر على ( Join community ) لتظهر له رسالة بإسم الفريق وعدد أعضائه وبالنقر على موافق ( Accept ) يتم فتح تطبيق Teams لديه والدخول مباشرة إلى محادثات الفريق





التعامل مع واجهة نافذة الفريق

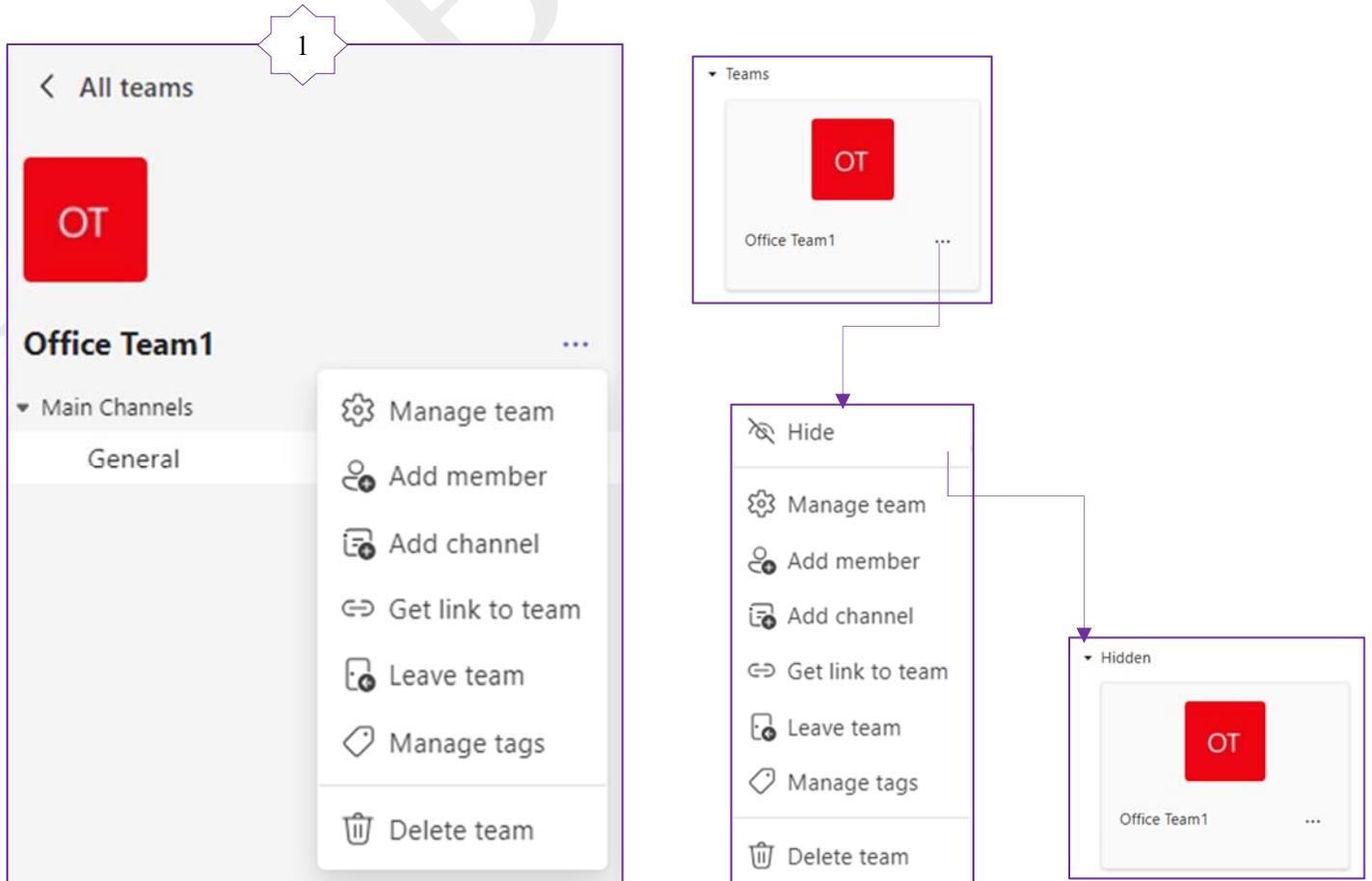


1. فرق العمل ( Team name )

من خلال كارد فريق العمل و بالنقر على الأداة ... والموجودة أمام إسم الفريق الموجود في الفرق يتم إسدال نافذة الأوامر التالية والتي من خلالها تتمكن من التالي

(Hide/Show) •

تتمكن من خلالها من إخفاء / إظهار الفريق من قائمة الفرق لديك



### • إدارة الفريق ( Manage team )

بوصفك مسؤولاً قد تحتاج إلى إدارة الفرق في مؤسستك أو تحديث بياناتها أو قد تحتاج إلى تنفيذ إجراءات المعالجة مثل تعيين مالك فريق آخر معك أو مالك للفرق التي لا مالك لها أو إضافة و حذف وقبول الأعضاء بها و إضافة القنوات ومتابعة التحليلات لأداء الفرق وهذا كله يمكنك تطبيقه من خلال ( Manage team ) وهو مركز إدارة الفريق Teams ومنه يمكنك إجراء الخطوات التالية

### (a) الأعضاء ( Member )

تتمكن الآن من خلال هذه النافذة من إضافة ضيوف ( Add Guests ) و أعضاء جدد ( Add member ) إلى الفريق أو حذف أعضاء من الفريق أو تعيين مالك ( Owner ) آخر معك للفريق ( يمكنك في حالة تعيين مالك آخر من الفريق أن تقوم بمغادرة الفريق )

The screenshot shows the 'Members' page for 'Office Team1'. The interface includes a top navigation bar with tabs for Members, Pending requests, Channels, Settings, Analytics, Apps, and Tags. A search bar is located on the right. The main content area is divided into two sections: 'Owners (1)' and 'Members and guests (1)'. The 'Owners' section shows one owner with a dropdown menu set to 'Owner'. The 'Members and guests' section shows one member with a dropdown menu set to 'Member'. Annotations in Arabic point to various elements: 'إضافة عضو أو ضيف إلى الفريق' (Add member or guest to the team) points to the '+ Add member' button; 'ملاك الفريق' (Team owner) points to the 'Owners' section; 'أعضاء الفريق' (Team members) points to the 'Members and guests' section; 'تغيير مالك الفريق إلى عضوه' (Change team owner to a member) points to the 'Owner' dropdown; 'تعيين عضو أو ضيف إلى مالك الفريق' (Assign a member or guest as the team owner) points to the 'Member' dropdown; and 'حذف عضو أو ضيف من الفريق' (Remove a member or guest from the team) points to the 'X' icon next to the member's name.

### (b) الطلبات المعلقة ( Pending requests )

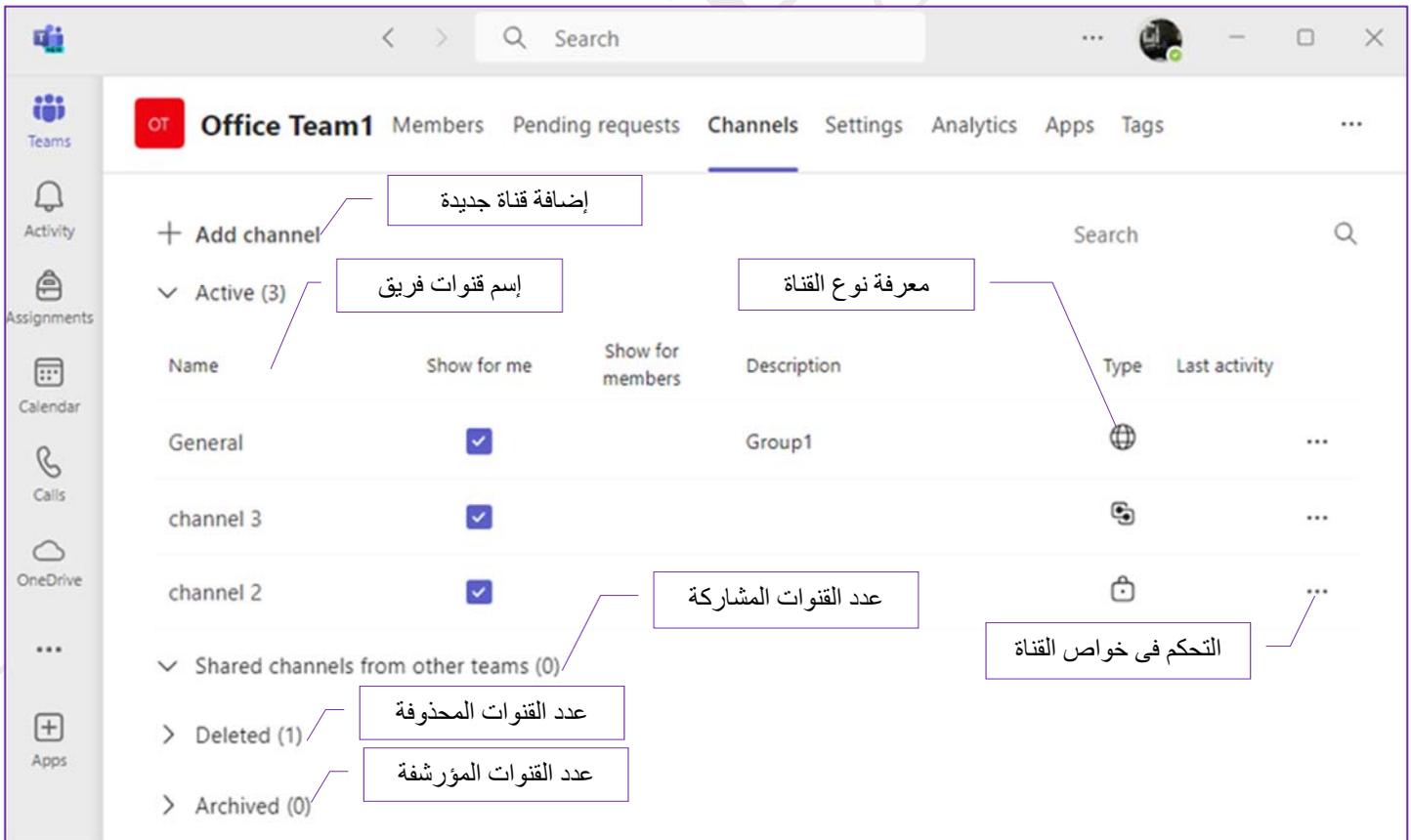
تتمكن من خلال إعدادات الفريق من رؤية الطلبات المعلقة من الأشخاص لأضافة أنفسهم أو بقيام شخص ما بترشيح آخر للفريق وعند النقر فوق إشعار الطلبات سيكون لديك خيار ( القبول أو الرفض ) وفي حالة إذا تم طلب أكثر من شخص يمكنك ( قبول/ رفض ) الجميع في نفس الوقت مع العلم أن الشخص الذي طلب ترشيح و إضافة شخص آخر لن يتلقى إشعاراً عند الموافقة على الطلب لكن العضو المضاف حديثاً فقط هو من يتلقى إشعاراً

The screenshot shows the 'Pending requests' page for 'Office Team1'. The page displays a list of pending requests with columns for Name, Title, and Location. At the top right, there are 'Accept all' and 'Deny all' buttons. Below the list, there are 'Accept' and 'Deny' buttons for each request. Annotations in Arabic point to: 'رفض طلب الإنضمام للفريق' (Reject the request to join the team) pointing to the 'Deny' button; 'الموافقة على طلب الإنضمام للفريق' (Approve the request to join the team) pointing to the 'Accept' button; 'إسم من قام بترشيح العضو للفريق' (Name of the person who recommended the member to the team) pointing to the 'Name' column; and 'إسم طالب الإنضمام للفريق' (Name of the person requesting to join the team) pointing to the 'Title' column.

### (c) القنوات ( Channels )

يتكون Teams من قنوات للمحادثات التي تجربها مع أعضاء الفريق و كل قناة مخصصة لمشروع أو قسم أو موضوع محدد و يمكن لكل أعضاء الفريق إنشاء قنوات في حالة سماح مالكي المؤسسات بذلك و يتم إنشاء موقع للفريق في SharePoint تلقائياً عند إنشاء قناة جديدة خاصة في Microsoft Teams و يمكنك من خلال نافذة القنوات معرفة القنوات الخاصة بك و إخفائها وتثبيتها و حذفها وإستعادتها مرة أخرى أو وضعها بالأرشيف لعدم نشاطها و تصيح المحادثات والملفات في القناة للقراءة فقط أو تغيير نوع القناة ( قياسية / خاصة / مشتركة )

- القنوات القياسية ( Standard )  وهي مفتوحة لجميع أعضاء الفريق ويمكن للأخريين البحث في أي شيء تم نشره بها و لا يمكن تحويل قناة قياسية إلى قناة خاصة أو العكس
- القنوات الخاصة ( Private )  قنوات مخصصة للمناقشات لمشروع محدد على فريق مغلق و التي لا ينبغي أن تكون مفتوحة لجميع أعضاء الفريق لذلك يجب أن يتم دعوتك أولاً للانضمام بها و لا يمكن نقلها إلى فريق آخر
- القنوات المشتركة ( Shared )  يمكنك إنشاء قناة مشتركة إذا كنت تريد العمل مع أشخاص داخل وخارج فريقك أو مؤسستك و يمكن لمالكي الفريق فقط إنشاء القنوات المشتركة



Name	Show for me	Show for members	Description	Type	Last activity
General	<input checked="" type="checkbox"/>		Group1		...
channel 3	<input checked="" type="checkbox"/>				...
channel 2	<input checked="" type="checkbox"/>				...

و يمكنك إضافة قناة ( Add channel ) بإتباع الخطوات التالية

1. حدد علامة التبويب للقنوات ( Channels )
2. ثم إختار إضافة قناة ( Add channel )
3. إختيار إسم القناة وإدخال وصف إختياري وتحديد نوع قناة ( قياسية أو خاصة أو مشتركة )
4. بمجرد النقر على إنشاء قناة ( Create ) تظهر القناة الجديدة في نافذة تبويب القنوات



### Create a channel

Channel name \* تحديد إسم القناة

Channel 1

Description كتابة وصف القناة

Help others find the right channel by providing a description

Choose a channel type \* إختيار نوع القناة

Select

- Standard  
Everyone on the team has access. قناة عامة
- Shared  
People or teams in your org or outside your org can have access. قناة مشتركة
- Private  
Specific people on the team have access. قناة خاصة

إنشاء القناة Cancel Create

و بالنقر على خيارات إضافية ... من أمام إسم القناة تنسدل قائمة الأوامر التالية والتي يمكنك من خلالها إجراء الأوامر التالية وقد تختلف قائمة الأوامر حسب نوع القناة (قياسية / خاصة / مشتركة)

- Channel notifications
- Pin
- Hide
- Share channel >
- Manage channel
- Get email address
- Get link to channel
- Edit channel
- Manage tags
- Archive channel
- Delete channel
- Leave channel

( Shared channel )

- Channel notifications
- Pin
- Hide
- Manage channel
- Get email address
- Get link to channel

( Standard Channel )

- Channel notifications
- Pin
- Hide
- Manage channel
- Add members
- Get email address
- Get link to channel
- Edit channel
- Manage tags
- Archive channel
- Delete channel
- Leave channel

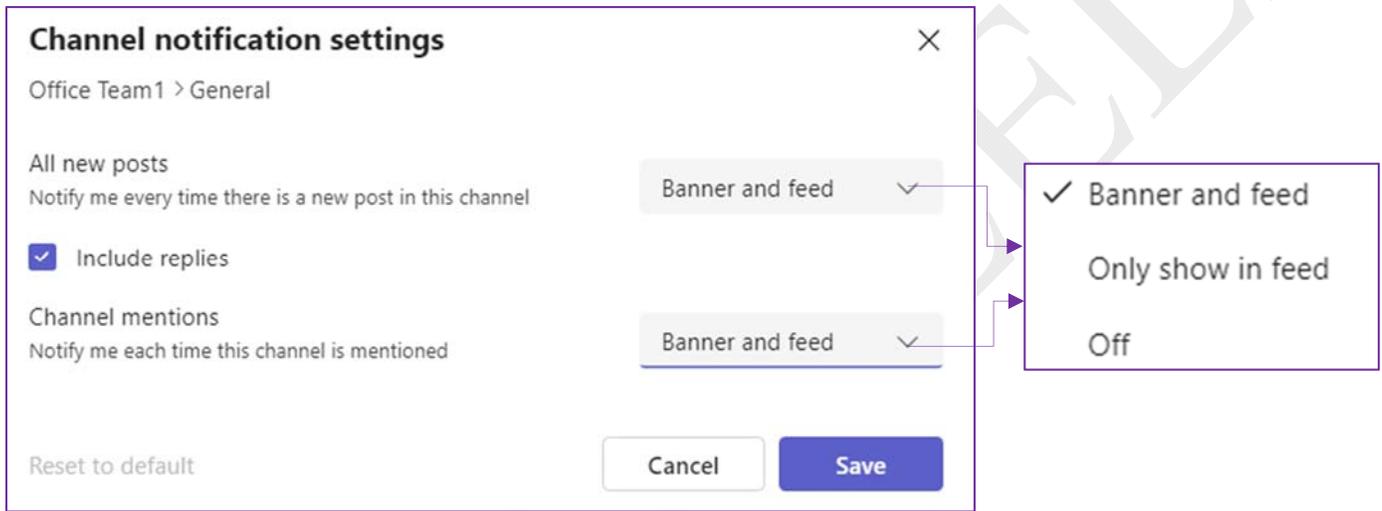
(Private channel)

### القنوات العامة ( Standard )

من خلال نافذة الخيارات الإضافية والخاصة بالقناة العامة يمكنك تطبيق الأوامر التالية عليها

#### ● إعلانات القناة ( Channel notifications )

- تتمكن من خلالها إلى ضبط جميع الإعلانات الجديدة للقناة و تحديد طريقة إعلامك بها في كل مرة يظهر فيها منشور جديد في هذه القناة ويمكنك إختيار طريقة الإعلانات كالتالي
  - الشعار والموجز ( Banner and feed )
  - منها يتم إرسال إعلانات إلى جهازك وإلى النشاط في الجزء العلوي الأيسر من Teams
  - إظهار فقط في الموجز ( Only show in feed )
  - منها يتم تخطي إرسال الإعلانات إلى سطح المكتب الخاص بك وسيظهر فقط في موجز النشاط الخاص بك
  - إيقاف التشغيل ( Off )
- إذا كنت تريد إعلانات أقل في القناة يمكنك من خلالها إيقاف الإعلانات



#### ● تثبيت ( pin )

منها يمكنك تثبيت قناة أو إلغاء تثبيتها والقنوات التي يتم تثبيتها تكون في أعلى القائمة حتى لا تضطر إلى تعقبها و بمجرد تثبيت القناة يمكنك سحبها إلى الترتيب الذي تريده و إذا قمت بذلك للعديد من القنوات فسيتم وضع جميع القنوات التي تم تثبيتها بسهولة



#### ● إخفاء ( Hide )

إذا كنت لا تريد أن تظهر القناة في قائمة القنوات يمكنك إخفائها بالنقر على ( hide ) وتعتبر هذه طريقة رائعة لتنظيف قائمتك والتركيز على الفرق والقنوات التي تعمل فيها فقط ولمساعدتك على بدء التشغيل يعرض Teams تلقائياً القنوات الخمس الأكثر شيوعاً في كل فريق جديد تنضم إليه

#### ( d ) الإعدادات ( Settings )

منها تتمكن من تحرير اسم الفريق والوصف والخصوصية والصورة المميزة له و إعطاء إذونات للأعضاء و الضيوف من تمكين إنشاء قناة وإضافة تطبيقات التحكم في الإشارات (Mention) وإختيار من يمكنه الإشارة للفريق والقناة وتجديد رمز الفريق (Code) و مشاركته حتى يتمكن الأشخاص من الإنضمام إلى الفريق مباشرة و السماح بالأشكال الإيمانية أو الملصقات وتطبيق العلامات تلقائياً من التطبيقات الأخرى



Team details

Office Team1

Group1

Lock

**Edit**

Team picture

**OT**

**Change picture**

Member permissions

Guest permissions

@mentions

Team code

Fun stuff

Tags

Edit team name, description, privacy, and picture

**Office Team1**

Group1

Lock

**Edit**

Team picture

**OT**

**Change picture**

Enable channel creation, adding apps, and more

- Allow members to create and update channels
- Allow members to create private channels
- Allow members to delete and restore channels
- Allow members to add and remove apps
- Allow members to upload custom apps
- Allow members to create, update, and remove tabs
- Owners can delete all messages
- Allow members to create, update, and remove connectors
- Allow members to create, edit, and delete tags
- Give members the option to delete their messages
- Give members the option to edit their messages

Enable channel creation

- Allow guests to create and update channels
- Allow guests to delete channels

Choose who can use team, channel, and group @mentions

- Show members the option to @team or @[team name] (this will send a notification to everyone on the team)
- Give members the option to @channel or @[channel name]. This will notify everyone who's shown the mentioned channel in their channel lists.

Share this code so people can join the team directly - you won't get join requests

**Generate**

Note: guests won't be able to join with a team code

Allow memes, GIFs, or stickers

Stickers and memes

- Enable stickers and memes
- Allow memes to be uploaded

Automatically apply tags from other apps

Apps

Shifts

السماح بإنشاء القنوات وتحديثها

السماح بحذف القنوات وإستعادتها

السماح بإضافة تطبيقات وإزالتها

السماح بتحميل التطبيقات المخصصة

إنشاء علامات التبويب وتحديثها وإزالتها

السماح للمالكين بحذف جميع الرسائل

السماح بإنشاء الروابط وتحديثها وإزالتها

السماح بإنشاء العلامات وتحديثها وإزالتها

السماح للأعضاء بحذف رسائلهم

السماح للأعضاء بتحرير رسائلهم

السماح بحذف القنوات

@ Group\_name  
لإرسال إعلاما لكل الفريق

@ Channel\_name  
لإرسال إعلاما لكل القناة

إنشاء رمز للفريق وحذفه لمشاركته  
للإنضمام إلى الفريق مباشرة

السماح بتعيين الملصقات والاشكال  
الإيمانية emotion

السماح بنقل العلامات تلقائيا من  
التطبيقات الأخرى

تعديل إسم ووصف وخصوصية الفريق

تغيير صورة الفريق المميزة

الأذونات الخاصة بالأعضاء

السماح بإنشاء قنوات خاصة

الإذونات الخاصة بالضيوف

السماح بإنشاء القنوات وتحديثها

تحديد من يقوم بعمل إشعار  
للقناة أو المجموعة أو الفريق

إنشاء رمز للفريق

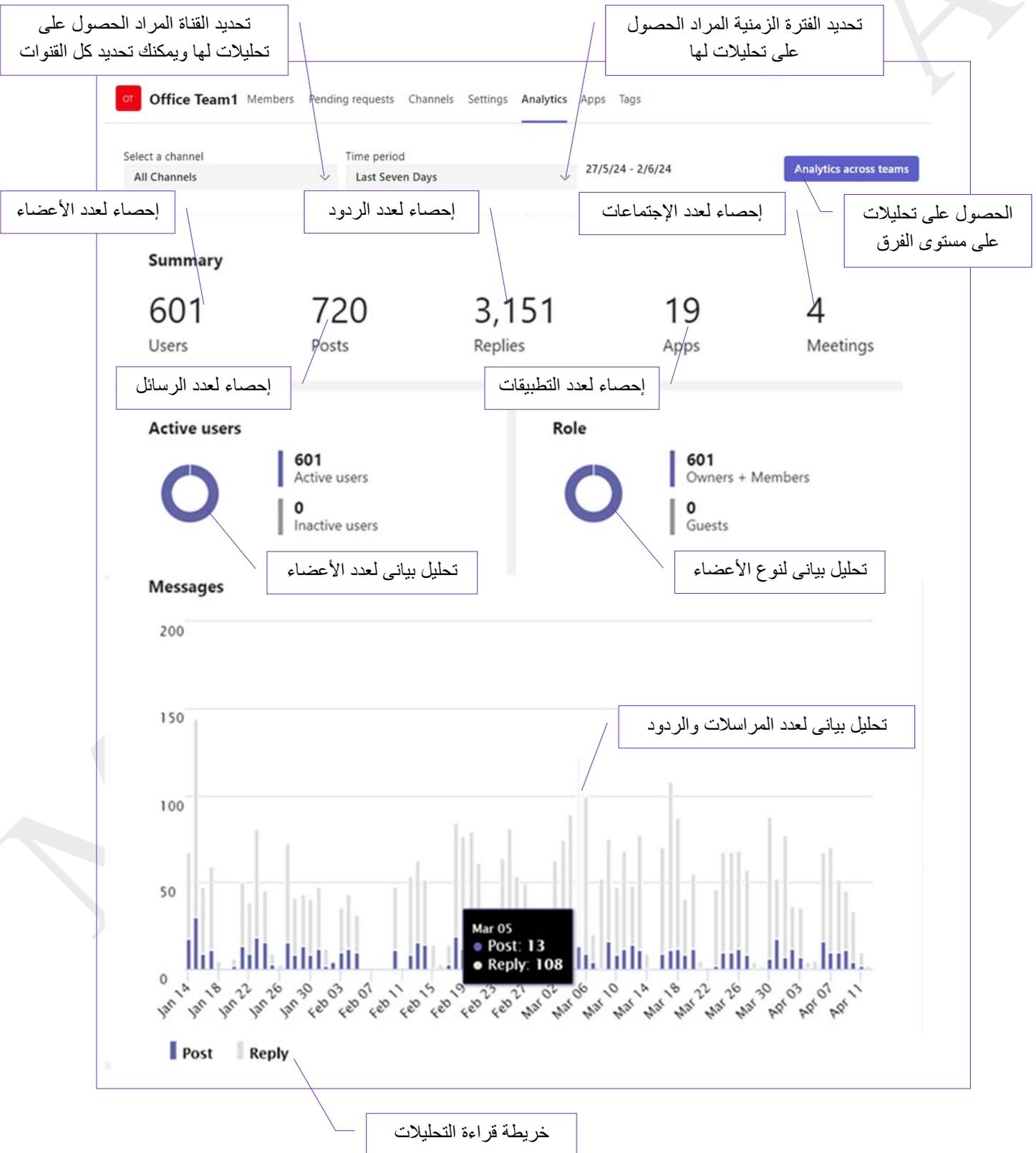
الأشكال الإيمانية و الملصقات

السماح بتحميل الملصقات والاشكال  
الإيمانية emotion

إذونات العلامات

## (e) التحليلات ( Analytics )

يسمح لك Microsoft Teams بعرض بيانات التحليلات بسرعة حول الفرق التي تكون عضوا فيها أو مالكا لها و يمكن أن توفر هذه المعلومات رؤى حول أنماط النشاط في فريقك وتتضمن بيانات التحليلات عدد المستخدمين النشطين والضيوف و إجمالي عدد الرسائل المرسلة في كل فريق لفترة معينة و يمكنك عرض التحليلات عبر جميع فرقك وداخل الفرق الفردية وفي قنوات محددة و يمكن للمستخدمين رؤية البيانات مثل عدد المستخدمين النشطين والمشاركات والردود كما يمكنهم تصفية طرق العرض لرؤية البيانات في فترة زمنية محددة و توفر التحليلات لأعضاء الفريق عرضا أكثر تفصيلا حيث تعرض بيانات الاستخدام لفريق معين كما توفر لكل أعضاء القناة عرضا أكثر تفصيلا حيث تعرض بيانات الاستخدام لقناة معينة



## (f) التطبيقات ( Apps )

تتيح لك التطبيقات القيام بالمزيد من الأعمال من خلال تخصيص وتبسيط كيفية عملك في Microsoft Teams لجعل التعاون أكثر فعالية وسهولة ويمكنك العثور على التطبيقات الجديدة وإضافتها واستخدامها كل في مجاله في علامات التبويب ( تستخدم لإضافة برامج للفريق لتسهيل الوصول الى التكاليفات والمعلومات بأسرع الطرق) و في الدردشات ( تستخدم التطبيقات لإتخاذ إجراءات مباشرة في المحادثة ) و في القنوات ( تستخدم التطبيقات لمشاركة المحتوى وإيقاء أعضاء القناة على علم بالأحداث ) وفي الإجتماعات ( تستخدم التطبيقات لدفع التعاون والمشاركة الفعلية أثناء الإجتماع )

وسوف نقوم بوضع مثال لتثبيت تطبيق Microsoft Planner وهو برنامج يتيح لمالك الفريق من توزيع المهام على الأعضاء ومتابعة التطورات بشكل مباشر وإضافته إلى تطبيقات الفريق نقوم من خلال تبويب Apps بالبحث عن تطبيق Planner ثم نقوم بالنقر على Add من كارد التطبيق ليتم إضافته بشكل مباشر وفتحه للتعامل معه

The screenshot shows the 'Apps' section in Microsoft Teams. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Teams', 'Activity', 'Assignments', 'Calendar', 'Calls', and 'OneDrive'. The main area displays 'Popular on Teams' with a grid of application cards. Each card includes the app name, developer (Microsoft Corporation), a brief description, a star rating, and the number of ratings. The 'Planner' app card is highlighted with a callout box that says 'إضافة تطبيق Planner إلى الفريق'. Other apps shown include Avatars, Power BI, Viva Engage, Forms, YouTube, Polls, Workflows, Power Apps, Channel calendar, and Project.

العديد من تصنيفات التطبيقات والتي يمكنك منها اختيار التطبيق المناسب لطبيعة فريقك والعمل القائم به

إضافة تطبيق Planner إلى الفريق

The screenshot shows the 'Planner' app page in the Microsoft Teams app store. At the top, there is the app logo, name 'Planner', developer 'Microsoft Corporation', a star rating of 3.8 (11838), and '14.2K+ installs in the past month'. Below this, there is an 'Open' button with a dropdown arrow. The main content area features a video player with a play button and a 'Share' icon. Below the video, there is a description: 'All your tasks and projects in one simple, familiar experience. The new Microsoft Planner brings together the best of To Do, Planner, and Project for the web.' At the bottom, there is a link to the privacy policy, terms of use, and permissions.

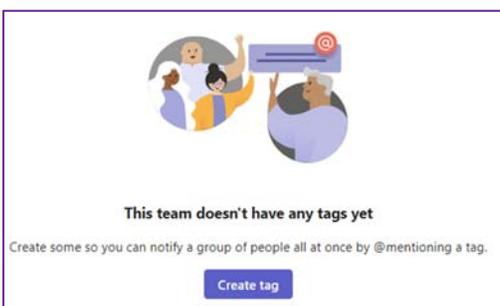
بالنقر على Open يتم إضافة التطبيق إلى الفريق وفتحه للتعامل معه مباشرة

The screenshot shows the Microsoft Teams Planner interface. The top navigation bar includes 'My Plans > project design'. Below the search bar, there are filters and a 'Group by Bucket' dropdown. The main area displays a 'To do' list with a task 'تسليم المشروع' (Project Delivery) due on 06/13. A callout box on the right contains the following text:

فتح التطبيق مباشرة ويمكنك الآن متابعة العمل عليه وتوزيع المهام الى الفرق راجع كتاب Planner

(g) العلامات @ ( Tags )  
تتيح لك العلامات @ الوصول بسرعة إلى مجموعة من الأشخاص في وقت واحد ( يجب تعيينهم أولاً ) و يمكنك تصنيف الأشخاص بناء على السمات المشتركة بينهم مثل المهارة أو التدريب أو الموقع أو الخبرة أو موعد دورية العمل ولإستخدام علامة ما عليك سوى الإشارة إليها في القناة (@name) وسيتلقى كل من تم تعيينه لهذه العلامة إشعاراً بها وهناك ثلاثة أنواع من العلامات في Teams وهم

- العلامات المخصصة  
يمكن لمالكي الفريق وأعضاء الفريق (إذا تم منحهم الإذن) إنشاء علامات @ وتعيينها للأشخاص في الفريق و يمكنك إستخدام هذه العلامات لبدء محادثات جديدة معهم في محادثات القناة
- العلامات المستندة إلى الورديات (مواعيد العمل)  
يمكنك الوصول إلى الأشخاص الذين يعتمدون على الورديات ( Shifts ) بناء على معلومات جدولهم في تطبيق Shifts (يمكن تثبيته من App وتوزيع الورديات للعمال ) و يمكنك إستخدام هذه العلامات @ لبدء محادثات جديدة في محادثات القناة
- العلامات التلقائية  
يمكنك الوصول إلى الأشخاص حسب القسم أو المسمى الوظيفي في محادثات القناة يجب إعداد هذه العلامات @ بواسطة مسؤول تكنولوجيا المعلومات لديك



ويمكن إنشاء العلامات @ من تبويب العلامات ( tags ) والنقر على ( Create tag ) وإتباع الخطوات التالية



على سبيل المثال قم بوضع علامة (@manager) لتتمكن من الوصول إلى مجموعات المديرين و إضافتهم في علامات Teams دون الحاجة إلى كتابة اسم كل مدير على حدة وتكون الخطوات كالتالي

**Create a new tag**

Tag name 0/40

Letters, numbers, spaces and emojis are allowed

Tag description

Let people know what this tag is all about

Add people

Type a name

Post to the **General** channel to promote the tag

Include the message below or write your own

I created a tag in this team. Just @mention it and everyone who has been assigned that tag will receive a notification. Try it out!

Cancel Create

كتابة إسم العلامة وعادة يكون إسم مميز فريد للمجموعة المطلوبة (manager)

كتابة وصف للعلامة وعادة يكون وصف لطبيعتها

نشر رسالة في القنوات العامة للإعلام جميع الأعضاء بها

إضافة كافة الأعضاء المشتركين في هذه العلامة (المديرين)

كتابة رسالة للتعريف بالعلامة لنشرها في القنوات العامة

أنقر على إنشاء لإضافة العلامة إلى تبويب العلامات

Office Team1 Members Pending requests Channels Settings Analytics Apps **Tags**

Search for tags

Tags assigned to you (0)

Other tags (1)

Name	Members	Description	Imported from
manager	10	2	

Deleted

Create tag

إنشاء علامة جديدة

إدارة العلامات

لإجراء دردشة مع المجموعة في حالة السماح لك من المسؤول بذلك

حذف المجموعة من تبويب العلامات

- Chat with group
- Create a copy
- Delete

إنشاء علامة جديدة من نسخ هذه العلامة



- الحصول على عنوان البريد الإلكتروني ( Get email address ) من خلالها تتمكن من الحصول على بريد إلكتروني خاص بالفريق لأجراء المراسلات عليه

حذف البريد الإلكتروني الخاص بالفريق

السماح لأي شخص من مراسلة البريد الإلكتروني

السماح لأعضاء الفريق فقط من مراسلة البريد الإلكتروني

### Get email address

<channel 2 - Office Team1 <5b02edac.computerlearnbooks.eg@teams.teams.ms

Remove email address

Advanced settings

Anyone can send emails to this address

Only members of this team

Only email sent from these domains:

e.g. microsoft.com, gmail.com

Close Save

البريد الإلكتروني الخاص بالفريق ويمكن مشاركة و استقبال المراسلات عليه

السماح للبريد الإلكتروني فقط من نطاقات معينة بالمراسلة

- الحصول على رابط القناة ( Get link to channel ) تتمكن من الحصول على رابط للقناة لمشاركتها مع الآخرين في حالة السماح من المسؤول بذلك

### Get a link to the channel

<channel 2 - Office Team1 <5b02edac.computerlearnbooks.eg@teams.teams.ms

Cancel Copy

يمكنك نسخ الرابط لخاص بالقناة ومشاركته مع آخرين

القنوات الخاصة ( Private ) 👆 من خلال نافذة الخيارات الإضافية والخاصة بالقناة الخاصة يمكنك تطبيق الأوامر التالية عليها وسوف نقوم بسررد الفروق للقنوات الخاصة فقط عن السابقة ( القنوات العامة )

- إضافة أعضاء ( Add members ) 👆 تتمكن من خلالها من إضافة الأعضاء الجدد إلى القناة
- تحرير القناة ( Edit channel ) 👆 تتمكن من خلالها من تحرير بيانات القناة
- إدارة العلامات ( Manage tags ) 👆 تتمكن من خلالها من إدارة العلامات
- أرشفة القناة ( Archive channel ) 👆 تتمكن من خلالها وضع القناة بالأرشفة لعدم نشاطها و تصبح المحادثات والملفات في القناة للقراءة فقط
- حذف القناة ( Delete channel ) تتمكن من خلالها من حذف القناة والمحادثات وفقد الإتصال بالغرفة نهائيا
- مغادرة القناة ( Leave channel ) تتمكن من خلالها من مغادرة القناة ولكن لا بد من تعيين مالك جديد لها قبل المغادرة

Microsoft Office 360

43Page



القنوات المشتركة ( Shared ) 📌  
من خلال نافذة الخيارات الإضافية والخاصة بأوامر القناة المشتركة يمكنك تطبيق الأوامر التالية عليها وسوف نقوم بسرد الفروق للقنوات المشتركة فقط على السابقة ( القنوات الخاصة )

### • مشاركة القناة ( Share channel )

لنتمكن من التعاون مع المشاركين الخارجيين في قناة مشتركة يجب أولاً تشغيل الخدمة من خلال (مسؤول تكنولوجيا المعلومات بمؤسستك ) ويمكنك بعد ذلك السماح بمشاركة القناة إذا كنت مالك لها مع أشخاص أو فرق تملكها داخل مؤسستك أو فرق أخرى خارجها

The screenshot shows the 'Share the channel 3 channel' dialog box. It has a text input field for 'Type a name or email' and 'Cancel' and 'Share' buttons. A callout box points to the 'Share' button with the text: 'للمشاركة مع شخص إكتب بريده الإلكتروني وأنقر Share'. Below the dialog box, there are three options: 'Share with people', 'Share with a team', and 'Share with a team you own'. A callout box points to the 'Share with a team' option with the text: 'للمشاركة مع فريق إكتب البريد الإلكتروني له أو لمالكة وأنقر Send invite'. The 'Share with a team' option leads to another dialog box titled 'Share the channel. Start by sending an invite to a team owner.' This dialog box has a text input field for 'type a name or email of a team owner' and 'Cancel' and 'Send invite' buttons. A callout box points to the 'Send invite' button with the text: 'للمشاركة مع فريق تملكه إختار الفريق وأنقر Done'. The 'Share with a team you own' option leads to a dialog box titled 'Pick a team to give access to the channel 3 channel'. This dialog box has a search bar 'Find teams you own' and a list of teams: 'Hr Team' (0 members), 'Hr Team (copy)' (2 members), 'learn' (0 members), and 'Office Team1' (3 members). There are 'Cancel' and 'Done' buttons at the bottom. A callout box points to the 'Done' button with the text: 'للمشاركة مع فريق تملكه إختار الفريق وأنقر Done'.

### 2. القنوات ( Channel ) 📌

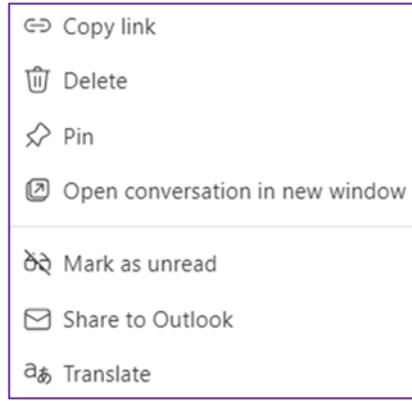
يتكون Teams من قنوات وهي المحادثات التي تجريها مع أعضاء الفريق و كل قناة مخصصة لمشروع أو قسم أو موضوع محدد و يمكن لكل أعضاء الفريق إنشاء قنوات في حالة سماح مالكي المؤسسات بذلك و يتم إنشاء موقع للفريق في SharePoint تلقائياً عند إنشاء قناة جديدة خاصة في Microsoft Teams ويمكنك من خلال نافذة القنوات معرفة القنوات الخاصة بك إخفائها وتثبيتها و حذفها وإستعادتها مرة أخرى أو وضعها بالأرشفيف لعدم نشاطها و تصبح المحادثات والملفات في القناة للقراءة فقط

3. المراسلات ( Start new post )  
 من خلال الفريق المختار من الفرق الخاصة بك يمكنك إختيار القناة المراد عمل المحادثات عليها وبالنقر عليها تظهر لنا نافذة المراسلات والتي من خلالها تتمكن من الإرسال لجميع أعضائها وإرشادهم و التعاون معهم بالملفات و التعليمات لإتمام العمل على أكمل وجه وأسرع وقت

The screenshot shows a Microsoft Teams chat window for 'channel 3'. The top navigation bar includes 'Posts' and 'Files'. A post is visible with a file attachment 'task1.docx' and a message: 'مرفق ملف وورد أرجو الإطلاع عليه وأعطاء رأيك soon'. Below the post is a 'Reply' button. A text box for writing a message is open, showing a rich text editor with various formatting options and a 'Post' button. The text in the box reads: 'هنا قم بكتابة الرسالة وتنسيقها حسب ما تراه مناسب لها مستخدما أدوات التنسيق وإدراج المرفقات عند الحاجة لذلك'. The 'Post' button is highlighted in blue.

ويمكنك تعديل الرسالة المرسله إلى الفريق من خلال العلامة ✎ وإضافة تعبيرات Emotions كما يمكنك إجراء بعض التعليمات على الرسالة من خلال العلامة ... والموجودة أعلى كل رسالة وهي

This screenshot shows the same Microsoft Teams chat window as above, but with the 'Reply' button clicked. The reply box is now active, showing a rich text editor with various formatting options and a 'Post' button. The text in the box reads: 'هنا قم بكتابة الرسالة وتنسيقها حسب ما تراه مناسب لها مستخدما أدوات التنسيق وإدراج المرفقات عند الحاجة لذلك'. The 'Post' button is highlighted in blue.

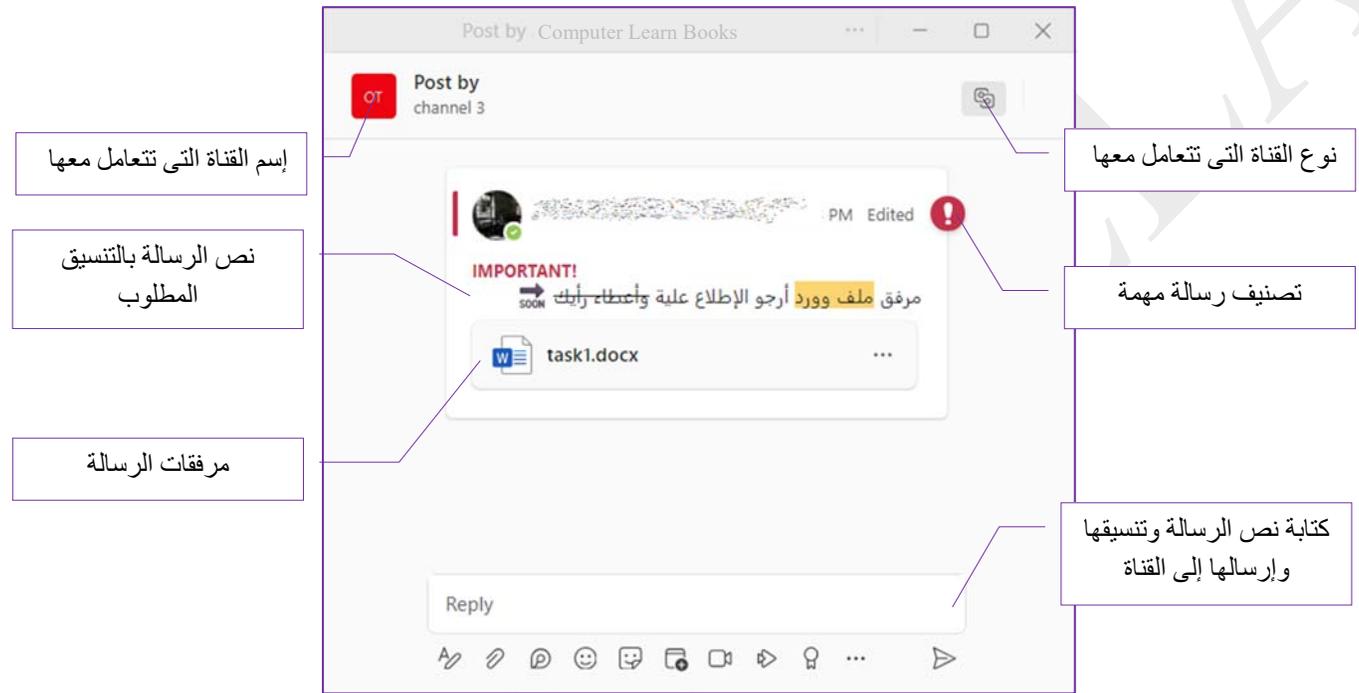


- (copy link)  
نسخ رابط الرسالة

- (Delete)  
حذف الرسالة ويمكنك إستعادتها مرة أخرى

- (pin)  
تثبيت الرسالة ليراها كل من بالقناة

- (Open conversation in new windows)  
فتح الرسالة فى نافذة منفصلة عن التطبيق

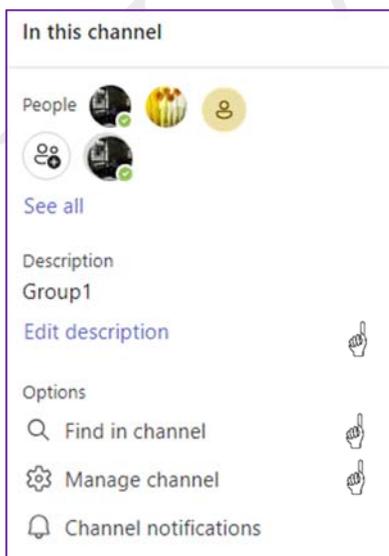


- (Mark as unread)  
وضع علامة مقروءة على الرسالة

- (Share to Outlook)  
مشاركة الرسالة من خلال بريد الأوتلوك وإرسالها إلى آخرين من خلال البريد الإلكتروني

- (Translate)  
ترجمة الرسالة الى اللغة المراد الترجمة إليها والتي تم إعدادها من قبل

والان يتم العودة لإكمال شرح (واجهة نافذة الفريق)



#### 4. تفاصيل القناة (Channel details)

لرؤية تفاصيل القناة الرئيسية في لحظة سريعة حدد فتح تفاصيل القناة فتح من زر تفاصيل القناة [+] في الزاوية العلوية اليمنى وسيتم فتح نافذة على يمين القناة حيث ستجد معلومات بها وصف القناة وقائمة الأعضاء والمساهمين الجدد والمشاركات المثبتة والتحديثات كما تتمكن من خلالها من تغيير اسم القناة ووصفها وعمل إعدادات القناة وتحديد الإشعارات بها

#### 5. خيارات القناة (Channel options)

تتمكن من خلالها من إعدادات خيارات القناة كل قناة حسب نوعها

## 6. إنشاء الاجتماعات ( Meeting )

الاجتماعات تعتبر إحدى الطرق الرئيسية للتعاون في Teams و تتضمن الاجتماعات مشاركة الصوت والفيديو والشاشة كما إنك لا تحتاج إلى أن تكون عضوا في مؤسسة لإنشاء أو الانضمام إلى اجتماع فما عليك سوى الحصول على دعوة للانضمام إليه ولكن من البديهي إن كنت أنت مالك الاجتماع أن تقوم أولا بتجهيز غرفة الاجتماعات قبل وصول أعضاء الفريق حتى تتمكن كمالك للغرفة من السيطرة الكاملة على الفريق وتوجيه الاجتماع إلى الهدف المرجو منه والاجتماعات نوعان إما اجتماع عاجل الآن أو اجتماع مجدول له جدول زمني معين ومعد مسبقا وكل أعضاء الاجتماع على علم به للحضور في الوقت المناسب وفي الحالتين يكون إعداد غرف الاجتماعات كالتالي

### • اجتماع الآن ( Meeting now )

من داخل القناة الخاصة بك قم بالنقر على العلامة للوصول إلى نافذة إعدادات غرفة الاجتماع لديك والتي تتمكن من خلالها من إعداد التالي

The screenshot shows the 'Meeting in "General"' setup window. It includes a title bar, a main heading, and several sections for audio and video settings. A 'Join now' button is visible at the bottom right.

Annotations in Arabic:

- إسم غرفة الاجتماعات (Meeting name)
- السماح لصوت الكمبيوتر في الاجتماع (Allow computer audio)
- إعدادات أجهزة الصوت والصورة (Audio and video device settings)
- التحكم في فتح وإغلاق الكاميرا بالاجتماع (Control camera on/off)
- السماح لصوت المايك لديك بالاجتماع (Allow microphone)
- ليث الصوت بغرفة الاجتماعات cast (Audio off)
- منع استخدام الصوت بالغرفة (Mute self)
- الدخول إلى غرفة الاجتماع وتظهر رسالة في القناة بذلك (Join meeting and show message)
- إعدادات الخلفية في حالة السماح للكاميرا فقط (Background settings when camera is on)
- إعدادات أجهزة الصوت والصورة (Audio and video device settings)

The screenshot shows the 'Background settings' window. It includes a title bar, a close button, and several options for background filters. A 'Join now' button is visible at the bottom right.

Annotations in Arabic:

- في حالة رغبتك في تغيير خلفية مكانك قم باختبار خلفية مناسبة للظهور خلفك عند البث (If you want to change your background, try a suitable background for appearing behind you when broadcasting)

The screenshot shows the 'Meeting in "General"' setup window with a background filter applied. It includes a title bar, a main heading, and several sections for audio and video settings. A 'Join now' button is visible at the bottom right.

Annotations in Arabic:

- السماح لصوت الكمبيوتر في الاجتماع (Allow computer audio)
- إعدادات أجهزة الصوت والصورة (Audio and video device settings)
- السماح لصوت المايك لديك بالاجتماع (Allow microphone)
- ليث الصوت بغرفة الاجتماعات cast (Audio off)
- منع استخدام الصوت بالغرفة (Mute self)
- الدخول إلى غرفة الاجتماع وتظهر رسالة في القناة بذلك (Join meeting and show message)

## • جدول إجتماع ( Schedule meeting )

عند جدول إجتماع في Teams سيظهر في Outlook أيضا و يتم تلقائيا تحويل كل إجتماع مجدول في Teams إلى إجتماع عبر الإنترنت و يمكن لـ 1000 مدعو الإنضمام إلى إجتماع Teams والتفاعل باستخدام الدردشة والصوت والفيديو ويمكنك بدلا من إرسال الدعوات للأشخاص و التي تحتوي على إرتباط الإنضمام إلى الإجتماع يمكنك نشر الإجتماع على الانترنت وتسجيل الحضور وستلقي شبكة أوسع للحضور

ولجدولة إجتماع جديد من داخل القناة الخاصة بك قم بالنقر على العلامة ✓ ومن القائمة المنسدلة منها قم بإختيار جدول إجتماع والتي تتمكن من خلالها من إعداد التالي

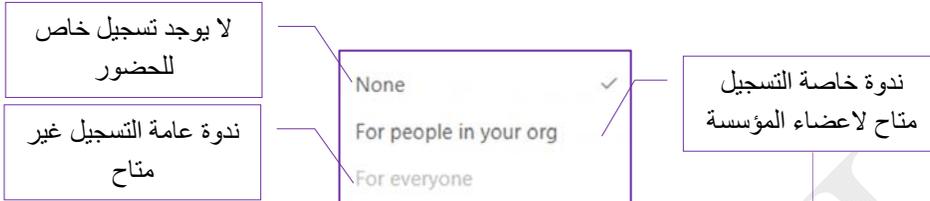
## (a) خيارات الإستجابة ( Response options )

عندما تتلقى دعوة إجتماع في Microsoft Outlook ستصلك دعوات الإجتماع إلى صندوق الوارد الخاص بك مثل رسائل البريد الإلكتروني وستظهر كأحداث في التقويم الخاص بك أيضا و هي تحتوي على موضوع الإجتماع ومعلومات عن الأشخاص الذين أرسلوا وإستلموا دعوة الإجتماع وأي معلومات إضافية عن الإجتماع قد ذكرت في منطقة النص عند الإعداد له و يمكنك الرد برسالة بريد إلكتروني إلى منظم الإجتماع أو مستلمي الدعوة بقبوله أو رفضه أو الإشارة إلى حضورك مؤقتا و يمكنك أيضا إعادة توجيه الدعوة إلى آخرين لحضور الأجتتماع في حالة السماح بذلك



## (b) شروط التسجيل ( Require registration )

يمكن لأي شخص جدول إجتماع في Teams أو جدول ندوة (Webinar) عبر الإنترنت و توفر ندوات Microsoft Teams على الويب الأدوات لجدولة الأحداث وإدارة تسجيل الحضور وتشغيل عرض تقديمي تفاعلي وتحليل بيانات الحضور و الندوات إما أن تكون عامة فيمكن لأي شخص التسجيل فيها أو خاصة وهي متاح التسجيل بها فقط لأعضاء المؤسسة و يمكن للمنظمين الموافقة على طلبات التسجيل أو رفضها كما أن الندوات عبر الإنترنت أكثر تنظيماً من الإجتماعات و يتمتع المشاركون بأدوار واضحة فيمكنك تعيين خبير واحد أو عدة خبراء (مقدمو العرض) ليقدموا التدريب لجمهور الحضور بشكل افتراضي كما يمكنك إيقاف إذونات الصوت والفيديو للحضور



## (c) خيارات إضافية ( Options )

Options

Who can bypass the lobby? ⓘ

Only organizers and co-organizers

More options

في الإجتماعات التي يتم فيها التسجيل يكون المنظم والمقدمون للعرض أكثر تحكما مما هو عليه في الإجتماع العادي فيمكن من خلاله إعدادات ساحة الإنتظار الذي ينتظر فيها الأعضاء حتى يسمح لهم المنظم أو مقدم العرض بالدخول إلى الإجتماع إذا كان الإجتماع مفتوحا للجمهور يتم كتم صوت الحضور ويتم إيقاف تشغيل الفيديو عند انضمامهم ويمكنك تحديد الأعضاء الذي يمكنهم تجاوز ساحة الإنتظار كالتالي

Everyone

People in my org, trusted orgs, and guests

People in my org and guests

People in my org

People who were invited

✓ Only organizers and co-organizers

- السماح للجميع بالدخول مباشرة بدون إنتظار
- السماح للأشخاص في مؤسستك والمؤسسات الموثوق بها والضيوف
- السماح للأشخاص في مؤسستك والضيوف بالدخول
- السماح للأشخاص في مؤسستك فقط بالدخول
- السماح للأشخاص المدعوون بالدخول
- السماح للمنظمون والمنظمون المشاركون فقط بالدخول

Meeting options

Security

Audio & video

Engagement

Roles

Recording & transcript

Security

Who can bypass the lobby? ⓘ

Only organizers and co-organizers

People dialing in can bypass the lobby

Enable Green room ⓘ

Audio & video

Allow mic for attendees ⓘ

Allow camera for attendees ⓘ

Engagement

Q&A

Roles

Announce when people dialing in join or leave ⓘ

Choose co-organizers:

To assign a role to a participant, invite them to the meeting individually.

Who can present

Only organizers and co-organizers

Enable language interpretation ⓘ

To assign interpreters, add participants to the meeting first.

Recording & transcript

Allow Copilot ⓘ

During and after the meeting

Save

السماح للحضور بالتحكم في الميكروفون

السماح للحضور بالتحكم في الكاميرا

السماح بالأسئلة لإستطلاع الرأي والتفاعلات وتقارير الحضور

الإعلام بنغمة عندما ينضم الأشخاص أو يغادرون

تعيين دور لأحد المشاركين و دعوته إلى الاجتماع بشكل فردي

تحديد من يمكنه تقديم العروض التوضيحية

تعيين مترجم شفهي للغة أخرى من الأشخاص الموجودين بالاجتماع

تحديد من يمكنه تجاوز ساحة الإنتظار

مسموح للأشخاص المنضمين للمكالمة بتجاوز ساحة الانتظار

التحقق من مشاركة المحتوى قبل بدأ الاجتماع

السماح Copilot من التمكين بكتابة الحديث

## (a) مساعد الجدولة (Scheduling Assistant)

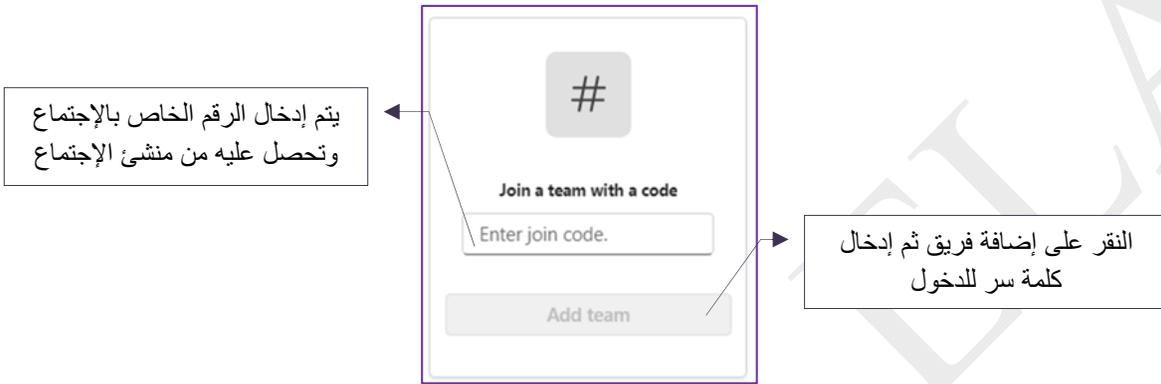
في مساعد الجدولة يمكنك مشاهدة المناطق الزمنية والجدول الزمني للحضور والتوافر خلال أوقات زمنية مختلفة وستعرض شبكة مساعد الجدولة جدول كل مدعو للإجتماع حيث تظهر المناطق المظلمة عندما يكون الحضور مشغولين أو لديهم إجتماعات أخرى و تظهر المناطق غير المظلمة عندما يكون الحضور أحرارا كما يسمح لك Teams بدعوة الأشخاص من خارج مؤسستك بما في ذلك الأشخاص الذين ليس لديهم ترخيص Teams يمكنك دعوتهم على عنوان البريد الإلكتروني الخاص بهم و في التقويم الخاص بك يظهر زر الإنضمام للإجتماع لمدة خمس دقائق قبل موعد بدء الإجتماع و عندما ينضم أحد الأشخاص إلى الإجتماع سيتغير لون الحدث لإعلامك بأن هناك عضو متصل كما يمكنك أيضا تغيير وقت الإجتماع عن طريق فتح تفاصيل الإجتماع وإختيار وقت جديد وتحديد إرسال تحديث و سيتلقى الحضور تلقائيا إعلاما بالوقت المحدث

إرسال الدعوة المجدولة

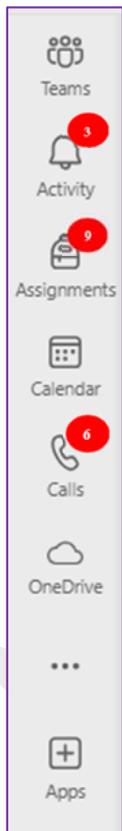
وعند إنتهاء الإجتماع تظهر رسالة في القناة تفيد بإنهاء الإجتماع مرفق بها ملف به ملخص الأحداث والحضور

درسنا فيما سبق طريقة الدخول إلى الفرق وتعلمنا معا طريقة إنشاء الفريق والتعامل مع أعضاء الفريق والقنوات وطريقة إنشاء الاجتماعات السريعة والاجتماعات المجدولة ولكن ماذا لو لم تكن أنت مالك الفريق ومنشئ القناة في هذه الحالة كما سبق وتعلمنا لا بد من حصولك على رابط القناة أو الفريق للدخول إليها من خلال منشئ القناة ومالكها أو من ينوب عنه وهي إما أن تكون قناة عامة مسموح للجميع الدخول إليها أو قناة مشفرة لا تستطيع الدخول إليها إلا من خلال كود القناة وكلمة السر ويتم الإنضمام إليها كالتالي

a. الإنضمام إلى فريق باستخدام رمز ( Join a team with a code )



نكمل الآن شرح باقي محتويات نافذة تطبيق Microsoft Teams و هو شريط تنقل الأدوات ويتكون من التالي



## (2) النشاط ( Activity )

من خلال زر النشاط في Teams يقوم بعرض موجز النشاط الخاص بك و ملخص لكل ما حدث في Teams من الدردشات والقنوات و دعوات الاجتماعات والإلغاءات التي تشير إليك @Mentions ويمكنك إجراء تصفية لإظهار أنواع معينة من الرسائل مثل الردود والمكالمات الفائتة والإعجابات كما يمكنك وضع علامة على جميع الإعلانات كمقروءة أو عرض العلامات غير المقروءة فقط ويتم إعلامك أن لديك إعلام ما @Mentions بأن تظهر دائرة حمراء على جانب زر النشاط وتظل هذه الإعلانات في موجزك لمدة 30 يوما و بعد إنتهاء صلاحيتها يتم حذفها من موجز الإعلانات

## (3) التعيينات ( Assignments )

تمتلك من إنشاء مهمة تعليمية جماعية في Microsoft Teams ( لتعليم الدورات التدريبية ) مثلا من القائمة المنسدلة حدد الفئات التي تريد تعيينها والتي يمكنك الإختيار منها و يمكنك تعيينها إلى أشخاص فرديين أو مجموعات صغيرة من الأشخاص كفريق واحد للعمل عليه معا و ترسل المجموعات نسخة واحدة من إنجازها للعمل المطلوب ( كعمل جماعي ) و يمكن تقديرها بشكل منفصل أو معا مما يسمح لك بتوفير الوقت أثناء إدارة فئات متعددة بنفس محتوى الدورة التدريبية بمجرد توزيع المهام كما يمكن تحريره أو حذفه بشكل منفصل ( أقرب مثال إلى ذلك هو استخدام المعلمين من إرسال الواجبات إلى طلابهم واستلامها منهم في وقت محددة )

## (4) التقويم ( Calendar )

تشتمل Microsoft Teams علي الوظيفة الإضافية لـ Microsoft Outlook مما يتيح لك إنشاء اجتماعات جديدة للفرق مباشرة من Outlook كما يمكنك التواصل مع الأشخاص قبل الاجتماع وأثناء الاجتماع وبعده بحيث يسهل الإعداد والمتابعة و يمكنك أيضا عرض الاجتماعات أو قبولها أو الإنضمام إليها في أي من التطبيقين

## (5) المكالمات ( Calls )

من خلال المكالمات في Teams يمكنك من إجراء وإستقبال المكالمات وإضافة أشخاص للوصول السريع وتحويل المكالمات إلى البريد الصوتي والتحكم في إعدادات سماعة الرأس أو سماعات الصوت



## (6) السحابة الإلكترونية ( OneDrive )

السحابة الإلكترونية OneDrive هي خدمة Microsoft السحابية التي تربطك بجميع ملفاتك و تتيح لك تخزين الملفات وحمايتها ومشاركتها مع الآخرين والوصول إليها من أي مكان على جميع أجهزتك فعند استخدام OneDrive من حساب توفره شركتك أو مؤسستك يمكنك الوصول مباشرة إلى ملفاتك المحفوظة فيه لمشاركتها مع فريق العمل Team كما يمكنك تغيير إذونات الملفات أو إيقاف المشاركة مع العلم أن أي ملف يتم إدراجه في كل تطبيقات Microsoft Office App يتم رفعه تلقائياً إلى OneDrive لسهولة توجيئه والتعامل معه مرة أخرى

The screenshot shows the OneDrive web interface. On the left, there is a navigation pane with options like 'Home', 'My files', 'Shared', 'Favorites', 'Recycle bin', and 'Browse files by' (People, Meetings, Media). Below that is 'Quick access' with links to 'Office Team1-channel 3', 'Office Team1', 'TDC Port Isef', 'learn', and 'learn - Site Assets'. The main area is divided into 'For you' and 'Recent' sections. 'For you' shows two items: 'task1' (Word document) and 'Book 1' (Excel spreadsheet), both with 'Open' buttons and a note 'You edited this' with a date. 'Recent' shows a list of files with columns for Name, Opened, Owner, and Activity. The list includes 'task1 Office Team1-channel 3', 'Book 1 My Files', 'learn Notebook learn', 'Presentation (1) My Files', 'task1 My Files', and 'Document My Files'.

Name	Opened	Owner	Activity
task1 Office Team1-channel 3	Wed at 9:40 PM		You edited this - Wed
Book 1 My Files	May 23		You edited this - May 23
learn Notebook learn	May 21		
Presentation (1) My Files	Mar 16		
task1 My Files	Feb 27		
Document My Files	Jan 29		

## (7) التطبيقات ( Apps )

من خلال نافذة تطبيقاتي يمكنك الإطلاع ومعرفة تطبيقات الويب المتاحة فقط إذا كان لديك الإذن للوصول إلى التطبيقات المستندة إلى السحابة الخاصة بمؤسستك OnDrive تبعاً لإتفاقية الإستخدام المبرمة بين مؤسستك وشركة Microsoft وإستخدامها وقد يتطلب منك الأمر إلى تسجيل الدخول إلى مدخل تطبيقاتي باستخدام بريدك الإلكتروني الخاص بحساب المؤسسة لديك لتظهر صفحة تطبيقاتي

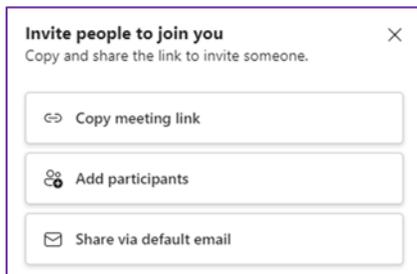
The screenshot shows the 'Get more apps' window in Microsoft Office 360. It features a search bar at the top with the text 'Search for apps'. Below the search bar, there is a grid of application icons. The visible icons include: Approvals, Edu Class Notebook, Edu Staff Notebook, Excel, Insights, OneNote, Planner, Power Apps, and PowerPoint. At the bottom of the window, there is a button labeled 'Get more apps'.

## التعامل مع غرف الاجتماعات

تعلمنا معا كيفية التعامل مع تطبيق Teams والهدف منه والفرق بين الفريق والقناة وكيفية إنشائهم وطبيعة عملهم وطرق المراسلة بينهم و التحكم فيهم وإعطاء التصاريح للأعضاء المتواجدين بهم كما درسنا معا جميع إعدادات التطبيق لنستطيع التحكم الكامل به ومعرفة كل صغيرة وكبيرة عنه لتتمكن من الإعداد الناجح والمناسب لإجتماعك والسيطرة على الأعضاء وطرق التعامل مع شاشات بث العروض بالغرف في حالة الحاجة إلى ذلك أو من خلال الاجتماعات و ندوات الإنترنت ولكن نتعرف الآن معا على طريقة إدارة الاجتماعات أو الندوات بعد بدايتها من داخل غرفة الاجتماعات والتي تعرفنا معا سابقا على طريقة تجهيزها قبل الاجتماع 🗨️ وسوف نقوم الآن بالتعرف على محتويات غرفة الاجتماعات وهي ثابتة في جميع الاجتماعات مهما اختلف نوع الاجتماع أو الهدف منه و بالنقر على ( Join Now ) يتم الدخول الى الغرفة لبدء الاجتماع وتظهر لنا الرسالة التالية والتي يمكنك من خلالها إجراء التالي

### • نسخ رابط الاجتماع ( copy meeting link )

تتمكن من خلالها إلى نسخ رابط الاجتماع ومشاركته عبر الأنترنت مع آخرين للانضمام إليه

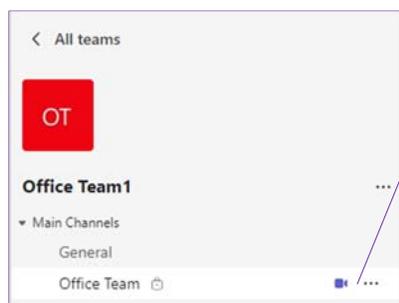
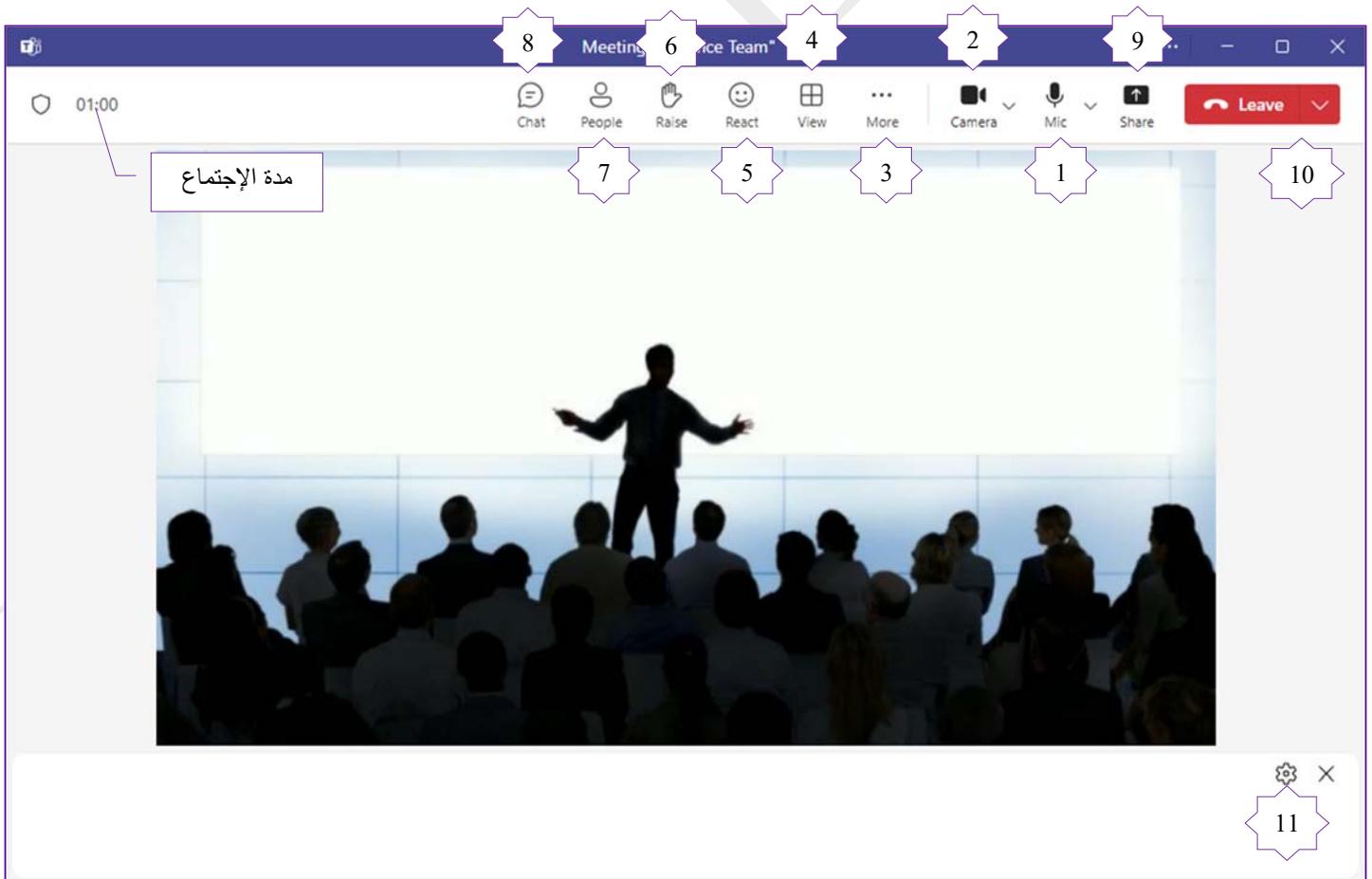


### • إضافة أعضاء ( Add participants ) 🗨️

من خلالها يمكنك إضافة أعضاء إلى الاجتماع في حالة إن لم تكن قمت بإضافتهم في دعوة الاجتماع سابقا

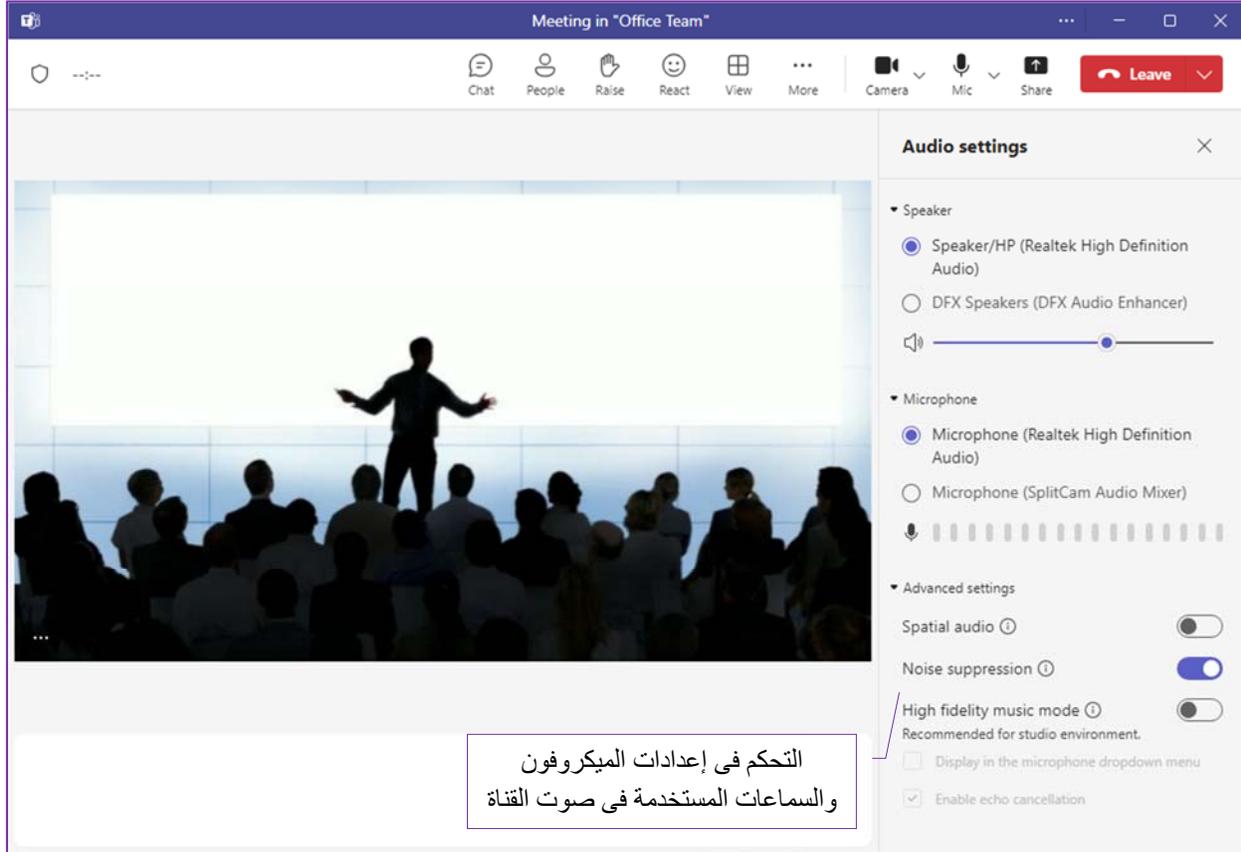
### • مشاركة الاجتماع عبر البريد الإلكتروني ( Share via default email )

تتمكن من مشاركة الاجتماع عبر رسالة بريد إلكتروني إلى أعضاء آخرين للانضمام للاجتماع

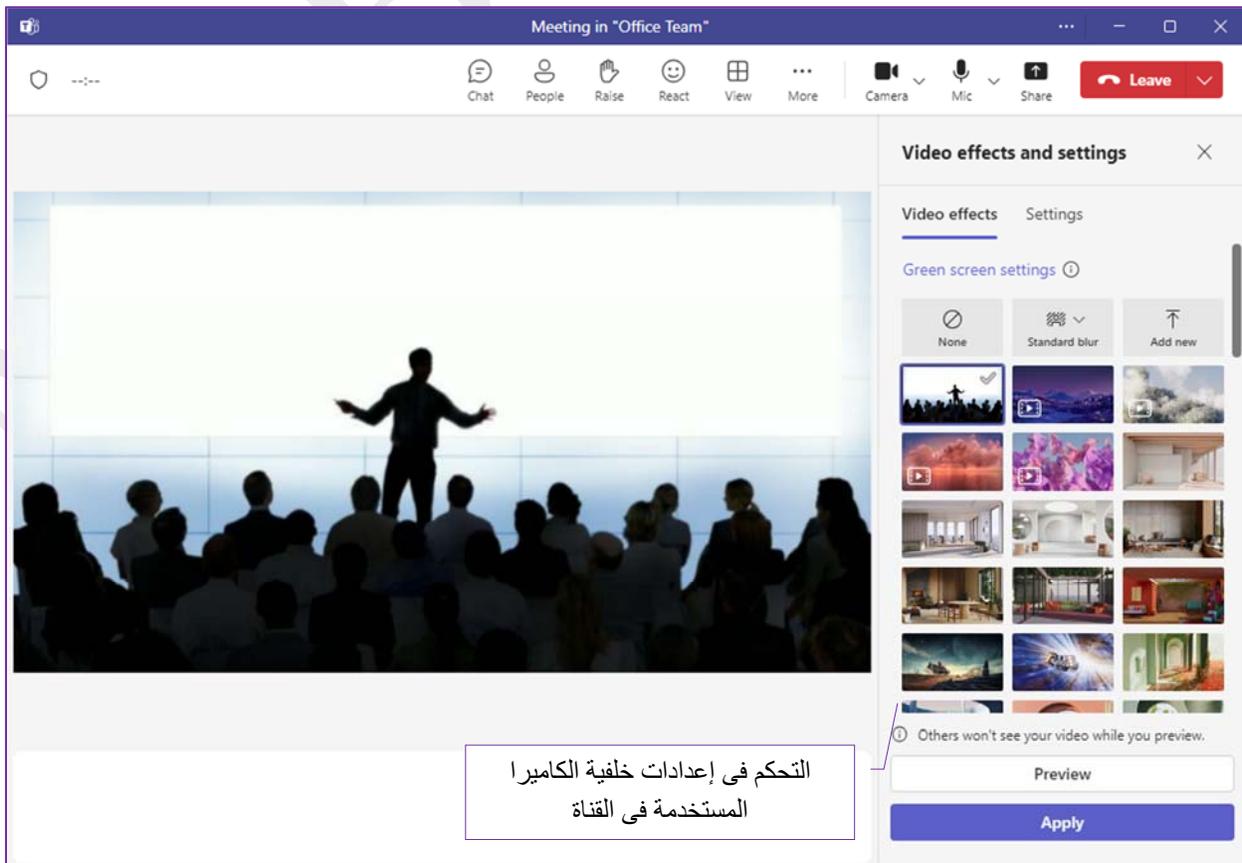


لاحظ أنه عند بدء الاجتماع بالقناة تظهر علامة الكاميرا أمام اسم القناة

(1) ميكروفون ( Mic )   
تتمكن من خلالها من تشغيل أو قفل صوت المايك كما يمكنك التحكم في أجهزة Multimedia المرتبطة بجهازك مثل المايكروفون و السماعات

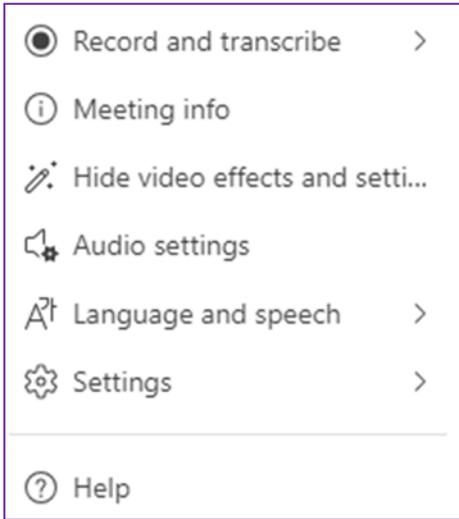


(2) كاميرا ( Camera )   
تتمكن من خلالها من قفل وتشغيل الكاميرا الخاصة بجهازك وعكس اتجاه المشاهدة كما يمكنك من التحكم الكامل في جميع إعدادات كاميرا الاجتماع من خلالها



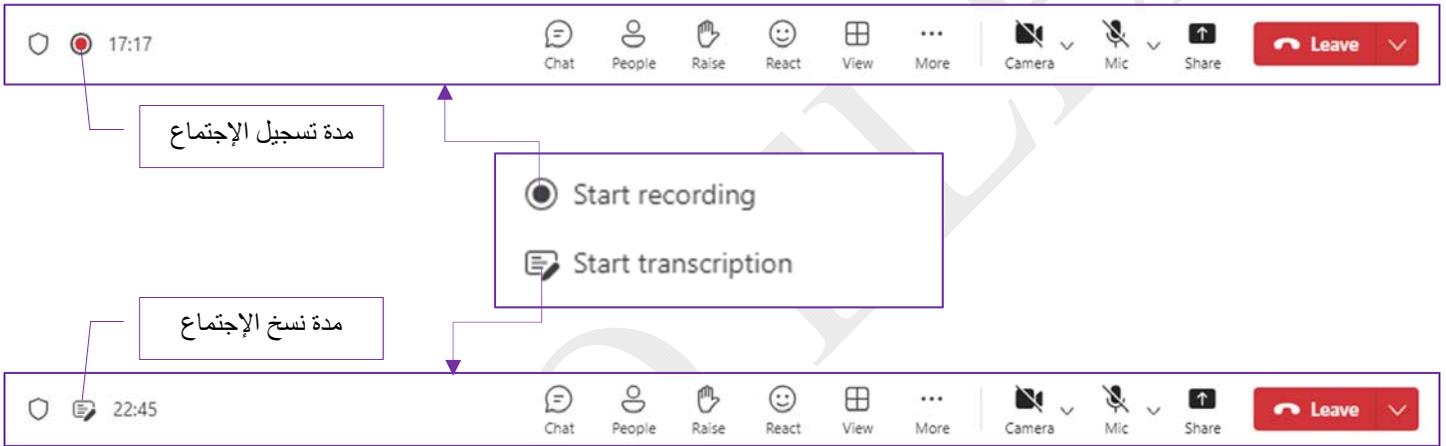
3) المزيد من الإجراءات ( More )  
تتمكن من خلالها من معرفة تفاصيل الاجتماع كما يمكن إجراء المزيد من الخيارات على الاجتماع كما يلي

#### التسجيل والنسخ ( Record and transcrib )



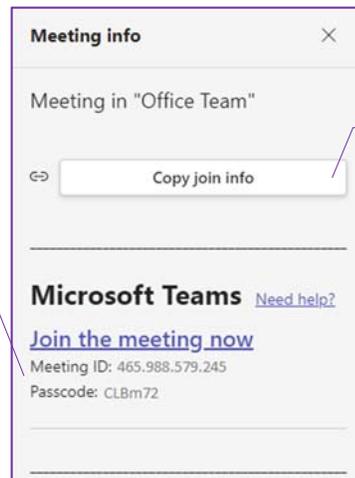
يمكنك من خلالها من تسجيل الاجتماع و عند إيقاف التشغيل يتم رفع فيديو مسجل للاجتماع مرفق في محادثات القناة ليتم مشاهدتها من قبل الأعضاء

كما يمكنك أيضا من إنشاء النسخ تلقائيا وتسجيل النص لما تم قوله في الاجتماع عند تشغيله و يكون النص متاحا للمستخدمين لمراجعتها بعد إنتهاء المكالمة وإيقاف النسخ



#### معلومات الاجتماع ( Meeting info )

في حالة أن تكون غرفة الاجتماعات سرية فلا بد من السماح لك بالدخول إليها بأن يكون لديك الكود الخاص بالاجتماع وكلمة السر التي تسمح لك بدخول الغرفة كما عرفنا من قبل ونحصل عليهم من هنا



الحصول على رابط  
بمعلومات الاجتماع

الحصول على الكود الخاص  
وكلمة سر الاجتماع

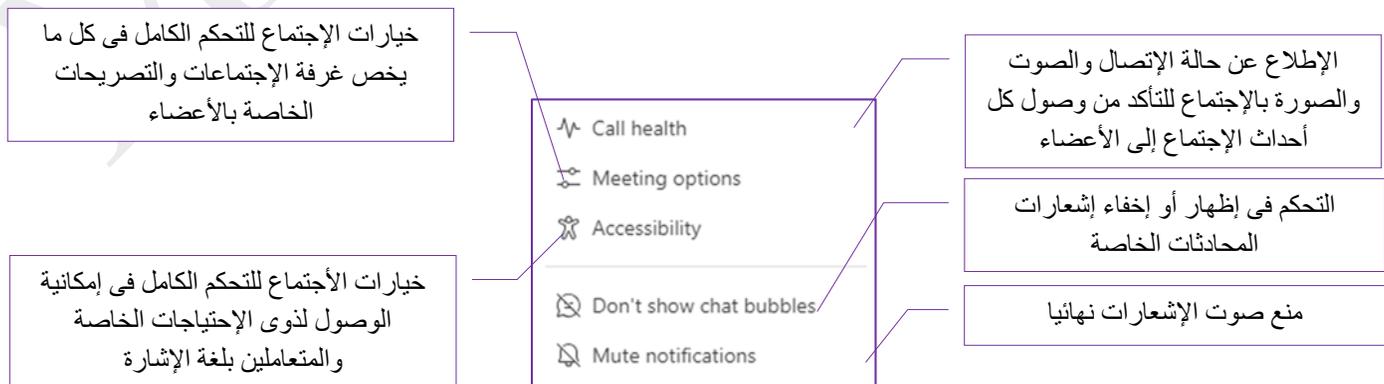
#### إخفاء تأثيرات الفيديو وإعداداته ( Hide video effects and settings )

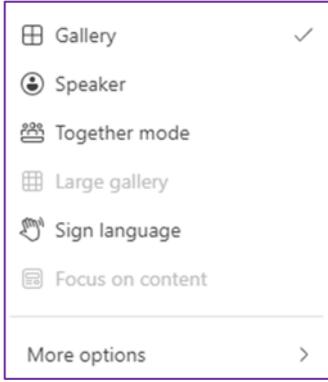
في حالة إستعراض تأثيرات خلفية الفيديو كما ذكرنا من قبل يمكنك إخفاء شريط الأدوات أو إظهاره مرة أخرى في نافذة الاجتماع لديك من خلال إستخدام هذه الأداة ليتم إعداده

- إعدادات الصوت ( Audio settings ) 🗑️  
في حالة إستعراض خواص الصوت كما ذكرنا من قبل يمكنك إخفاء شريط الأدوات أو إظهاره مرة أخرى في نافذة الإجتماع لديك من خلال إستخدام هذه الأداة ليتم إعداده
- اللغة والكلام ( Language and speech ) 🗑️  
يتم من خلالها إظهار أو إخفاء جزء التعليقات التوضيحية المباشرة ( الترجمة المباشرة ) وهو موجود أسفل شاشة الإجتماع لإطلاع الأعضاء عليها بشكل مباشر ويمكن الحصول على نسخة منها في حالة تشغيل تسجيل نسخ النص 🗑️



- الإعدادات ( Settings )  
يتم من خلالها الإطلاع على سلامة وجودة أجهزة الصوت والصورة المرتبطة بالإجتماع للتأكد من كفاءة التشغيل لها وإجراء الإعدادات المترتبة على ذلك والسماح بعرض شخص للغة الإشارة في حالة تعيينها مسبقا





#### ( View ) عرض (4)

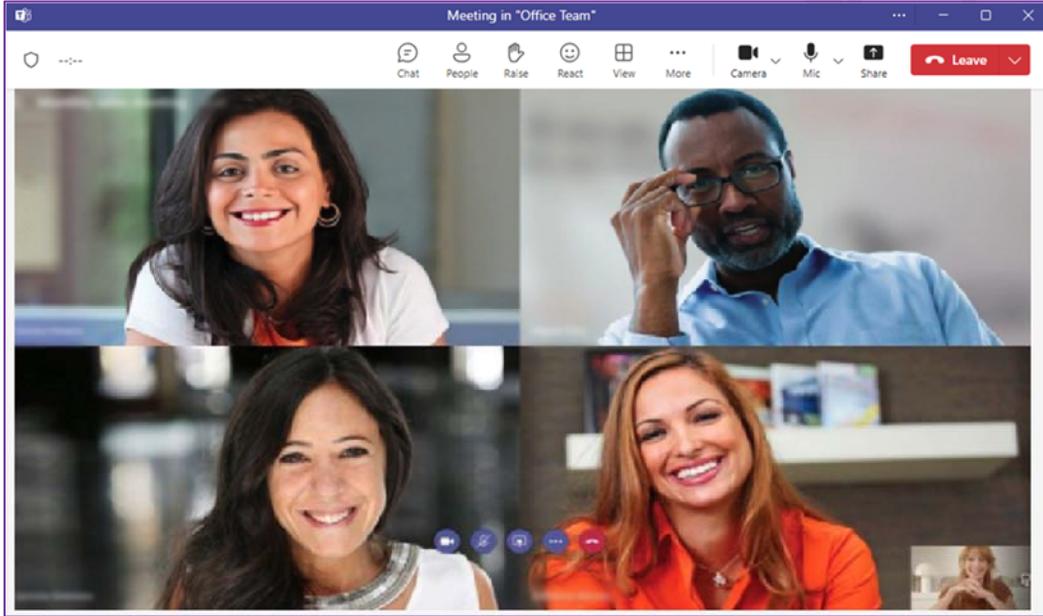
يمكنك من خلالها تغيير طرق العرض أثناء مكالمة فيديو في Microsoft Teams وتتمكن من التحكم في طرق العرض كالتالي

#### • صالة عرض ( Gallery )

وهو العرض الافتراضي عند الانضمام إلى إجتماع على سطح المكتب أو الهاتف المحمول

#### • المتحدث ( Speaker )

يمكنك من خلالها إلى تحديد طريقة عرض المتحدث داخل الاجتماعات وتسمح للحاضرين في الاجتماع بتتبع المتحدث النشط بسهولة وهو أسلوب عرض فعال بشكل خاص في الاجتماعات التي تحتوي على عدد محدود من المتحدثين الرئيسيين وجمهور كبير مثل التدريبات أو المحاضرات لأنها تتيح للمتلقى سهولة تتبع المتحدث النشط كما يتضمن العرض منطقة أساسية على المسرح للتركيز على المشاركين الرئيسيين في الاجتماع ويتميز عرض فيديو للمتحدث بوضوح بصري وبدقة عرض أعلى

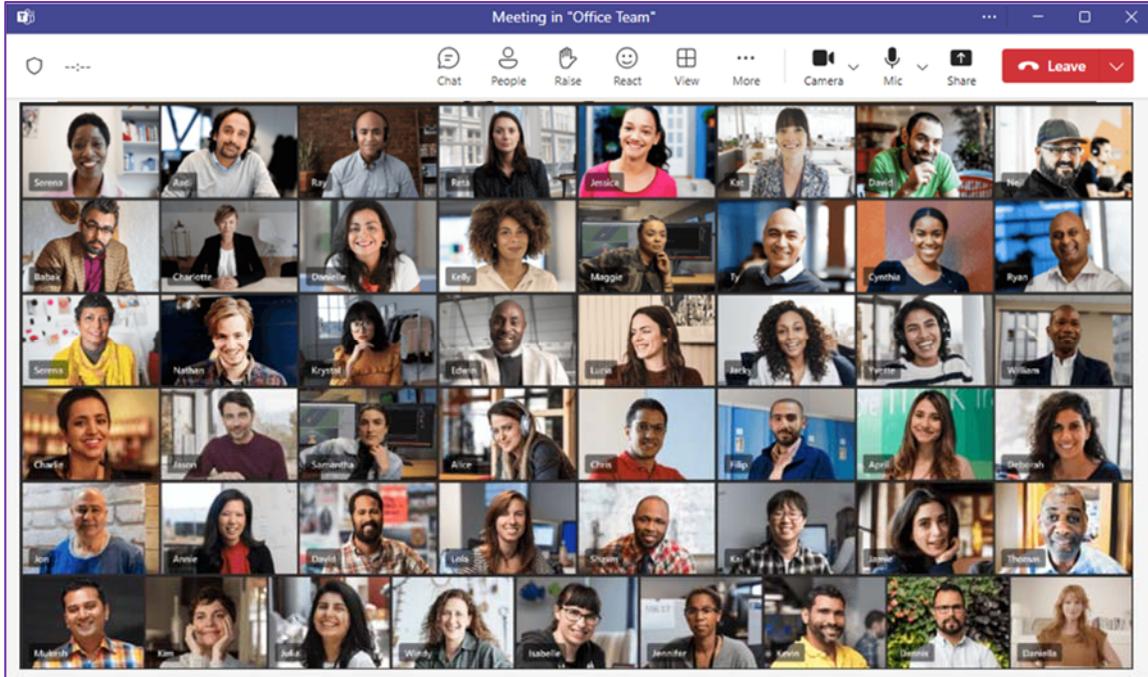


#### • الوضع معا ( Together mode )

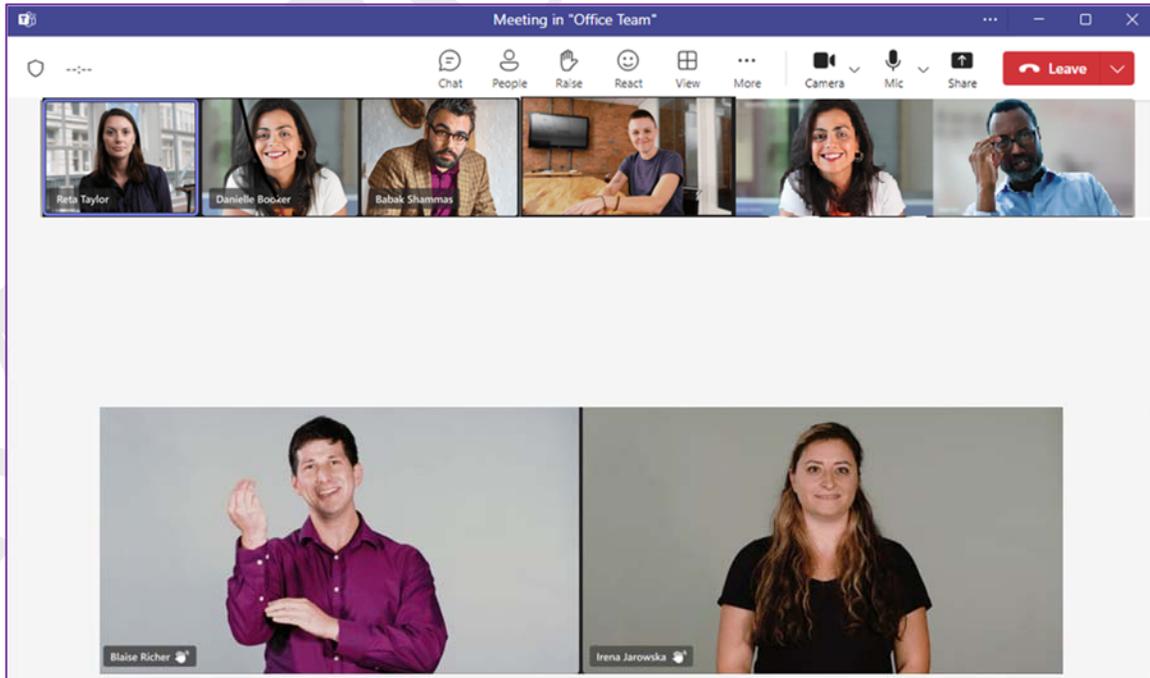
ويضيف تخطيط العرض هذا على مكالمتك إحساساً بأن الجميع يعملون معا في مساحة افتراضية تختارها بنفسك من عدة خلفيات لديك ولكن لا يتوفر الوضع معا إلا عندما يكون هناك خمسة أشخاص على الأقل في الاجتماع



- عرض معرض كبير ( Large gallery )  
تستخدم طريقة عرض المعرض الكبير في حالة وصول المشاركين إلى ما يصل إلى 48 مشاركا ويتوفر هذا الخيار عند تشغيل الكاميرات الخاصة بهم لعشرة أشخاص على الأقل

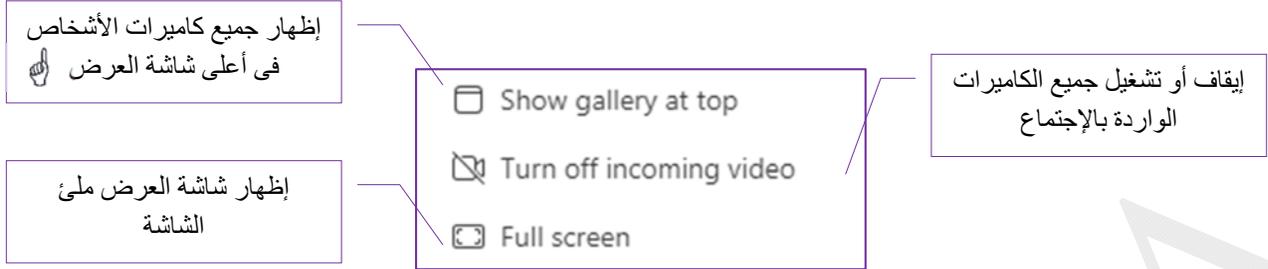


- اللغة والكلام ( Sign language )  
عرض لغة الإشارة في الاجتماع والتي تساعد الأشخاص الصم أو ضعاف السمع على متابعة ما يتم بالاجتماع ويتم تعيين مترجم أو أكثر للغة الإشارة مسبقا من قبل منظمين الاجتماع و إعطاء الأولوية لبعضهم البعض بطريقة منسقة على موقع المسرح في منتصف الشاشة كما يمكنك تسليط الضوء عليهم طوال مدة الاجتماع وفي حالة عرض لغة الإشارة يظهر فيديو للأشخاص الموكلة بذلك ويكون لهم الأولوية في مساحة العرض و بأعلى جودة متاحة



- التركيز على المحتوى ( Focus on content )  
هي إحدى ميزات Microsoft Teams لأنها مصممة خصيصا للتخلص من عوامل التشبث في حالة تشغيل أكثر من فيديو في الاجتماع و إبقاء إنتباه المشاركين منحصرا في الاجتماع ( إخفاء الكاميرات الأخرى من الشاشة بدون إغلاقها ) و يتم إستخدامه عادة عندما يتم مشاركة عرضا تقديميا في الاجتماع وتحتاج إلى تجنب عوامل تشبث وجذب إنتباه جهات الإتصال الأخرى

- خيارات إضافية ( More Options )  
تتمكن من خلالها من التحكم في مكان عرض كاميرات الأشخاص الموجودين بالاجتماع وتغيير مساحة عرض شاشة الاجتماع لديك وإيقاف أو السماح بعرض الكاميرات الواردة بالاجتماع



- (5) تفاعل ( React )  
يمكنك من خلال عناصر التحكم في الاجتماع الموجودة أعلى الشاشة إرسال تفاعل من خلال النقر على أيقونة الوجه 😊 لتظهر لك الرموز التعبيرية المتاحة ويمكنك إختيار أي رمز تعبيرى منها حسب رغبتك وإرساله إلى مسرح الاجتماعات ليراها جميع الأعضاء للتعبير عن رد فعلك تجاه طريقة العرض في الاجتماع

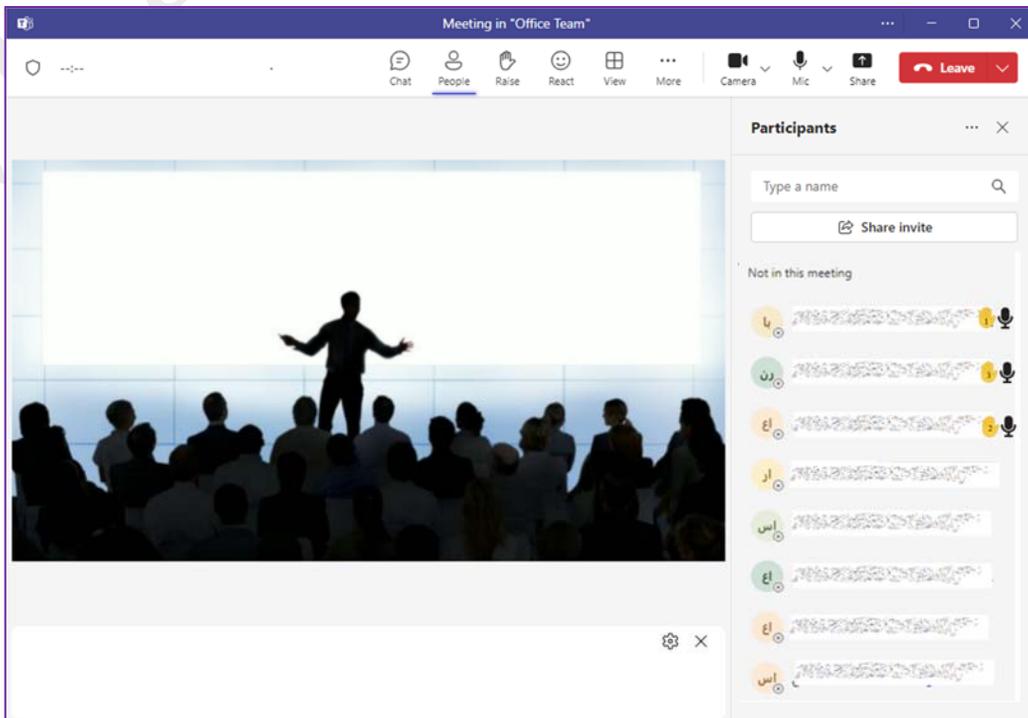


- (6) رفع اليد ( Raise )

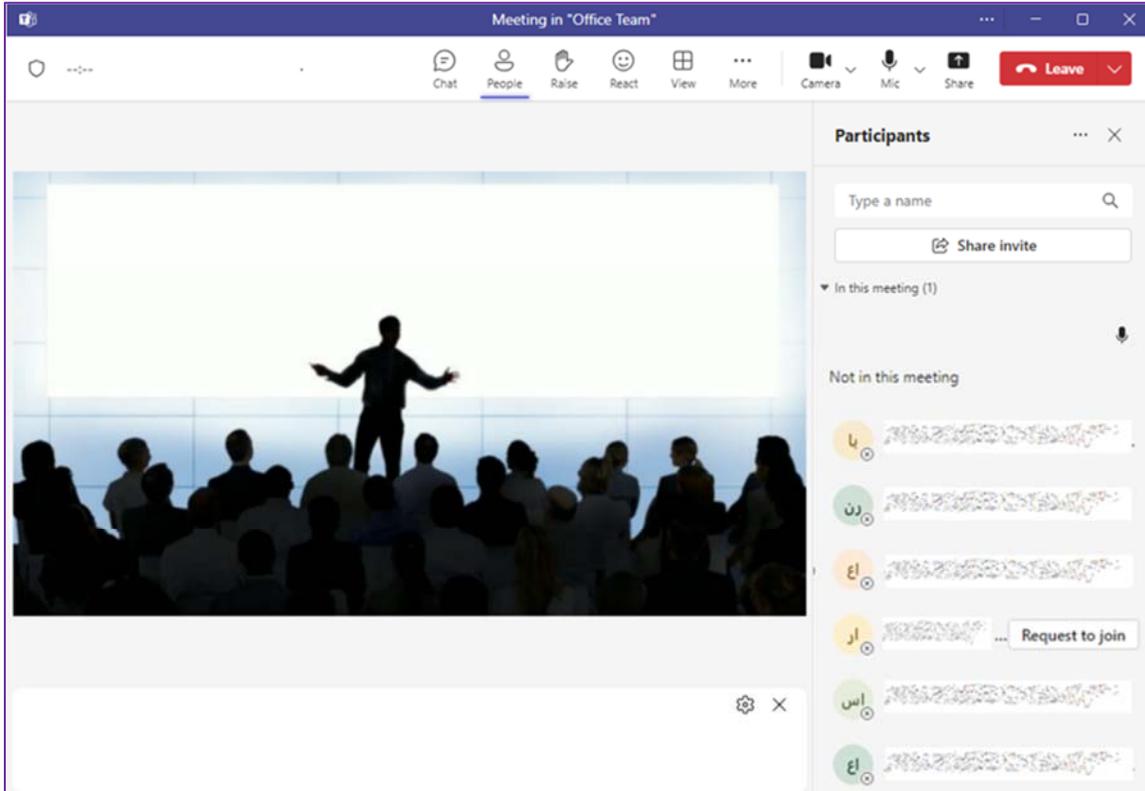
من خلال عناصر التحكم في الاجتماع الموجودة أعلى الشاشة يمكن لأي شخص أثناء الاجتماع رفع يده إفتراضيا لإعلام الأشخاص الآخرين برغبته في المساهمة دون مقاطعة المحادثة وذلك بالنقر على أيقونة اليد 🙋 ليرى كل من في الاجتماع أن يده مرفوعة و يتلقى مقدمو الاجتماع أيضا إشعارا برفع يد أحد الأعضاء ليسمح له بعد ذلك بالتحدث في دوره ليظهر ذلك عند النقر على زر People

- (7) أشخاص ( People )

بالنقر على زر الأشخاص في عناصر التحكم في الاجتماع والموجود أعلى الشاشة يمكنك رؤية قائمة بأسماء جميع المشاركين في الاجتماع و أي شخص قد رفع يده سيكون لديه رمز يد بجوار اسمه 🙋 و إذا قام العديد من الأشخاص برفع أيديهم فسيتم ترقيم أسمائهم لإظهار من رفع أيديهم مسبقا بالترتيب

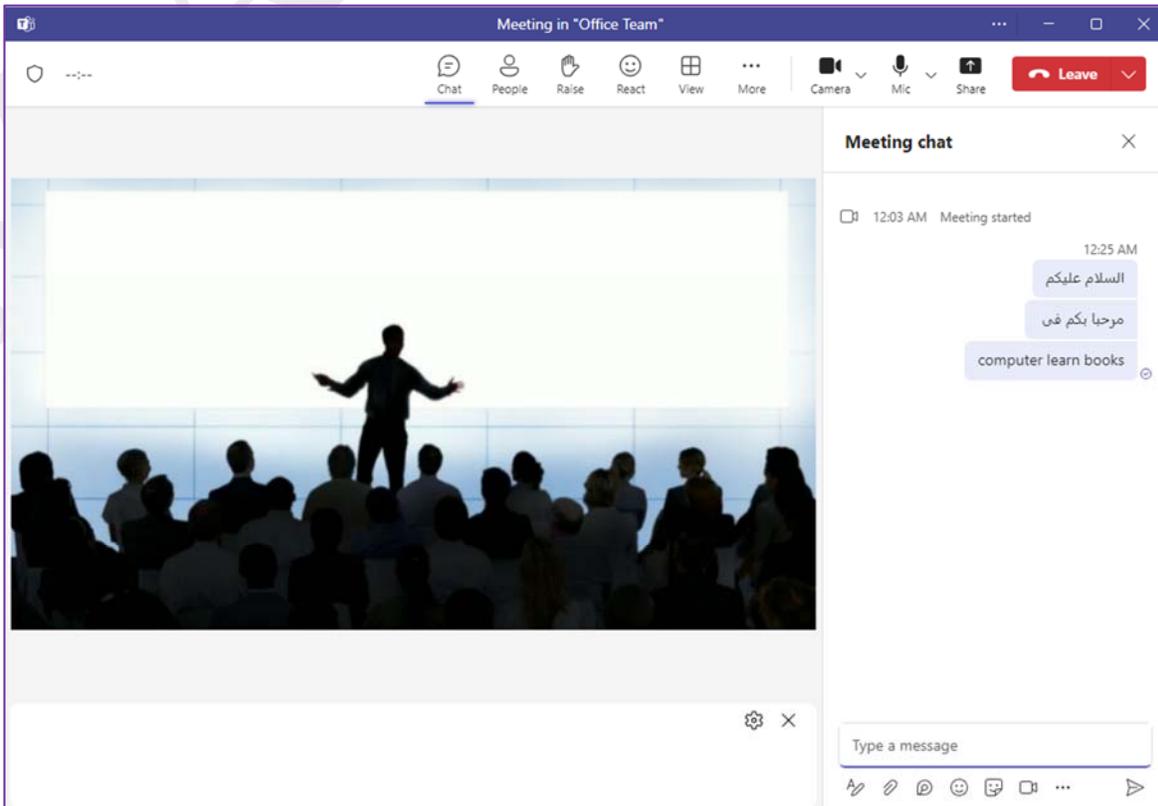


كما يمكنك أيضا إضافة أشخاص إلى الاجتماع وذلك بالنقر على زر الأشخاص وكتابة إسمه أو البريد الإلكتروني للشخص المطلوب وإرسال طلب إضافة له



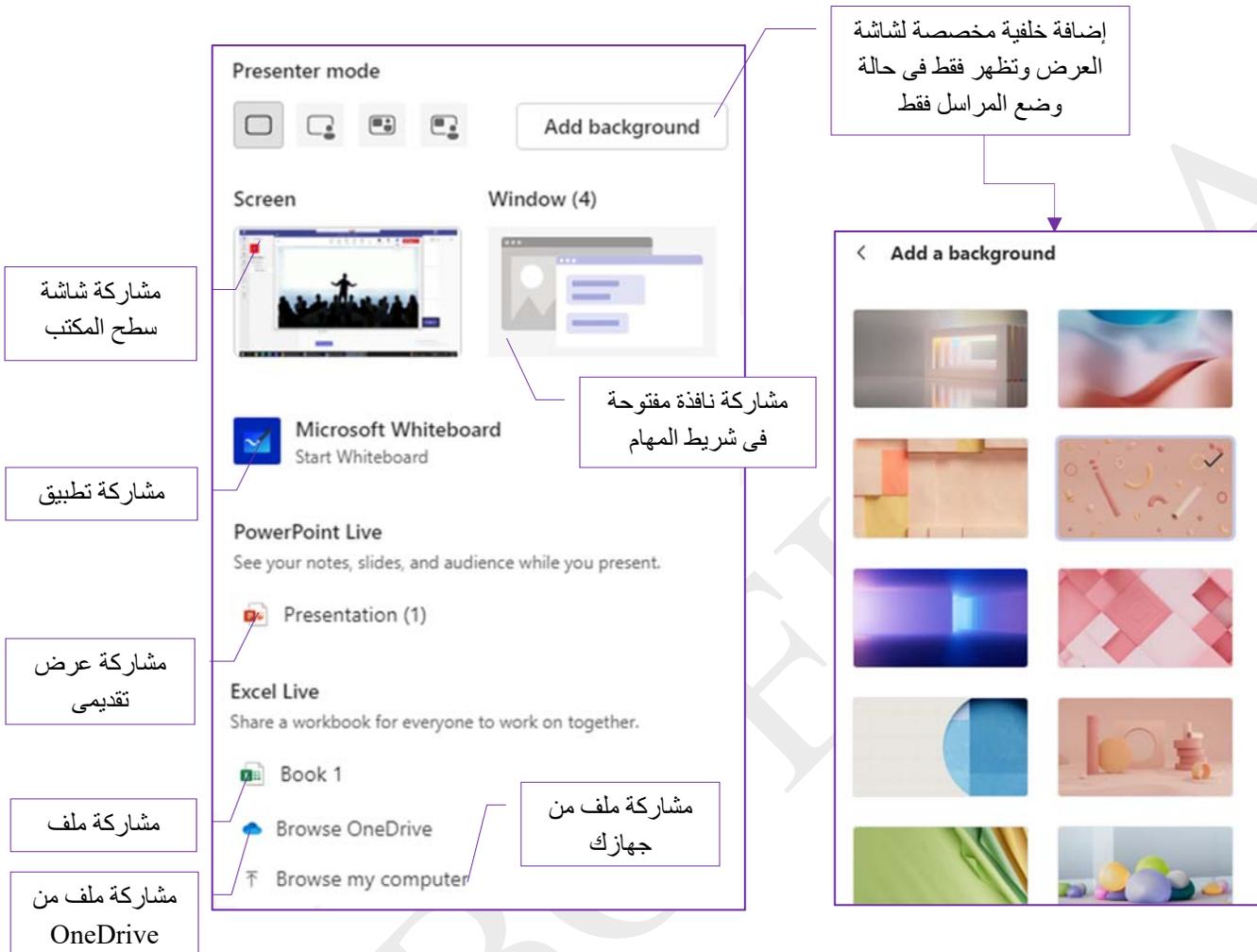
### (8) دردشة ( Chat )

تتضمن معظم اجتماعات Teams محادثات حيث يمكن للمشاركين في الاجتماع من مشاركة المعلومات دون تعطيل تدفق الاجتماع فمن خلال عناصر التحكم في الاجتماع تشير النقطة الحمراء الموضحة على أيقونة إظهار المحادثة إلى أن شخصا ما قام بنشر رسالة وسيكون لديك نفس الخيارات المتوفرة في الدردشات الأخرى في Teams من الرد على الرسائل و تنسيق النص وإرسال الصور وملفات GIF واستخدام الرموز التعبيرية وإرفاق الملفات وتظهر الرسائل للأخرين على شكل فقاعات دردشة وإخفاء الدردشات من الظهور في نافذة الاجتماع الرئيسية حدد المزيد من الإجراءات وإختر عدم إظهار فقاعات الدردشة من خيارات القائمة



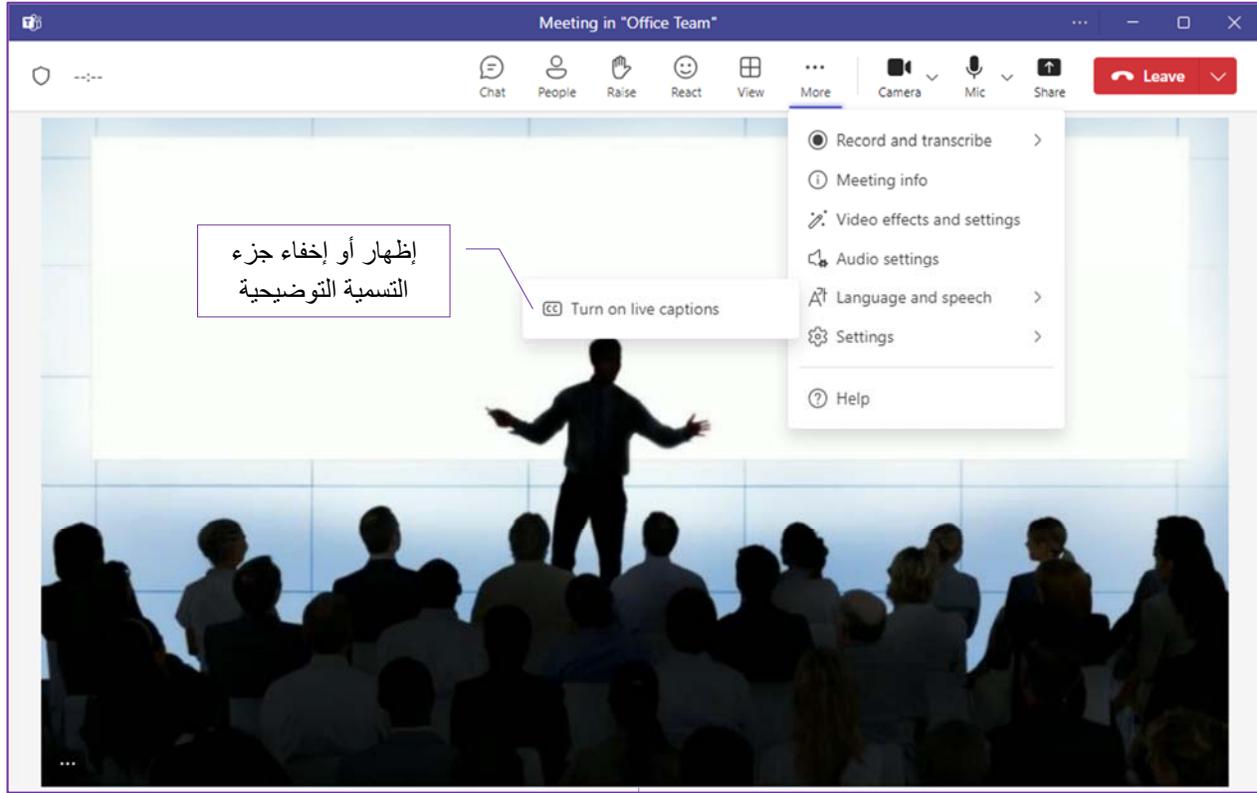
## (9) مشاركة ( Share )

لدى Microsoft Teams أداة قوية لمشاركة الشاشة والعروض التقديمية ويمكنك مشاركة شاشة سطح المكتب بالكامل أو تطبيق معين في مكالمات الفيديو أو الاجتماعات الجماعية كما يتيح لك استخدام أوضاع مقدم العرض (Presenter mode) لمشاركة شاشته ليتمكن المشاركون في الاجتماع من رؤية مقدم العرض ( سواء كنت أنت مقدم العرض أو أحد الأشخاص المعينين لذلك ) ومحتوى شاشته



- أوضاع مقدم العرض (Presenter mode) هو أسلوب طريقة العرض المطلوبة لمشاركة شاشتك مع مشاركون آخرين في الاجتماع ويمكنك الاختيار من التالي
- وضع المحتوى فقط ( Content only )  في وضع Content only وهو الوضع القياسي يستطيع المشاركون في الاجتماع من رؤية المحتوى الذي تشاركه فقط ولا يظهر الفيديو الخاصة بك في المحتوى
- وضع البروز ( Standout )  في وضع Standout يستطيع المشاركون في الاجتماع رؤيتك أنت أو أي شخص يتحدث في الزاوية السفلية من العرض التقديمي و تصبح الشاشة أو نافذة التطبيق التي تشاركها هي خلفية العرض التقديمي
- الوضع جنباً إلى جنب ( Side-by-Side )  في وضع Side-by-Side يستطيع المشاركون في الاجتماع من رؤية مقدم العرض وشاشته المشتركة في تخطيط شبكي جنباً إلى جنب
- وضع المراسل ( Reporter )  في وضع Reporter يستطيع المشاركون في الاجتماع من رؤية مقدم العرض وشاشته المشتركة على خلفية مخصصة

(10) التسمية التوضيحية (Caption) ( ) يتم إظهار أو إخفاء جزء التعليقات التوضيحية المباشرة من خلال عناصر التحكم بالنقر على أيقونة المزيد من الإعدادات (More) ومنها ومن خلال اللغة والكلام (Language and speech) ( ) وهو عادة يظهر أسفل شاشة الاجتماع لإطلاع الأعضاء عليها بشكل مباشر



### • إعدادات التسمية التوضيحية (Caption)

يتم إقتراضيا عرض التسميات التوضيحية المباشرة باللغة التي يتم التحدث بها أثناء الإجتماع و تتيح التسميات التوضيحية الترجمة المباشرة للمستخدمين لرؤية التسميات التوضيحية مترجمة إلى اللغة التي تناسبهم أكثر و يتيح تطبيق Teams تخصيص حجم الخط ولونه وزيادة عدد الأسطر المعروضة وتغيير موضع التسميات التوضيحية في نافذة الإجتماع

### (11) مغادرة (Leave)

المغادرة والخروج من الإجتماع ويمكنك الخروج بطريقتين



### • المغادرة (Leave)

تممكنك مغادرة الإجتماع فقط ولكن يتم إستمرار الإجتماع بدونك وفى هذه الحالة تفقد كل سيطرتك على غرفة الإجتماع

### • إنهاء الإجتماع (End meeting)

أنهاء الإجتماع والخروج منه ويتم إنهاء الإجتماع لجميع الحاضرين وخروجهم من غرفة الإجتماع



## بسم الله الرحمن الرحيم

أرجو أن أكون قد وفقت في تسهيل فهم البرنامج على المستفيدين منه  
ويمكنكم نشره ومشاركته مع الغير مجاناً مع الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية  
ولا أرجو منكم غير صالح الدعاء

في حالة وجود أي إستفسار لا تتردد في المراسلة على العنوان البريدي التالي

[M.ABOELELA@HOTMAIL.COM](mailto:M.ABOELELA@HOTMAIL.COM)

لتحميل مزيد من كتب شرح البرامج الخاصة بسلسلة

مايكروسوفت أوفيس

2003 - 2007 - 2010 - 2013 - 2016 - 360

أرجو زيارة الرابط بالصورة التالية

صفحة كتب التعليمية على

**Facebook**



مع تحياتي

مهندس / محمد أبو العلا