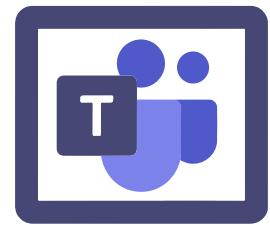


دليل استخدام منصة مايكروسوفت تيمز



معانٍ نحو مجتمع تعليمي رقمي تنافسي



مايكروسوفت تيمز

الفهرس



4	التعريف بمنصة تيمز ومميزاتها	◦
5	متطلبات الدخول للمنصة	◦
5	تسجيل الدخول إلى مايكروسوفت تيمز	◦
5	واجهة تطبيق مايكروسوفت تيمز	◦
6	تغيير لغة واجهة التطبيق	◦
8,7	إنشاء فريق جديد	◦
9	الانضمام إلى الفريق عن طريق رمز الفريق	◦
10	إضافة قنوات جديدة	◦
11	إدارة الفريق والقنوات	◦
12	تبويبات الفريق (Tabs)	◦
13	إنشاء واجب (المعلم)	◦
15,14	حل الواجب (الطالب)	◦
17,16	تقييم الواجب (المعلم)	◦
18	التقويم	◦
19	رسالة الحضور	◦
20	دعوة إلى الاجتماع عن طريق رابط	◦
21	خيارات الاجتماع	◦
22	التحكم في غرفة الاجتماعات الافتراضية	◦
23	إظهار المشاركين في الاجتماع	◦
24	الدردشة	◦
25	الشريط العلوي للمحادثة	◦
26	قائمة الأوامر الإجرائية (@ أو ()	◦

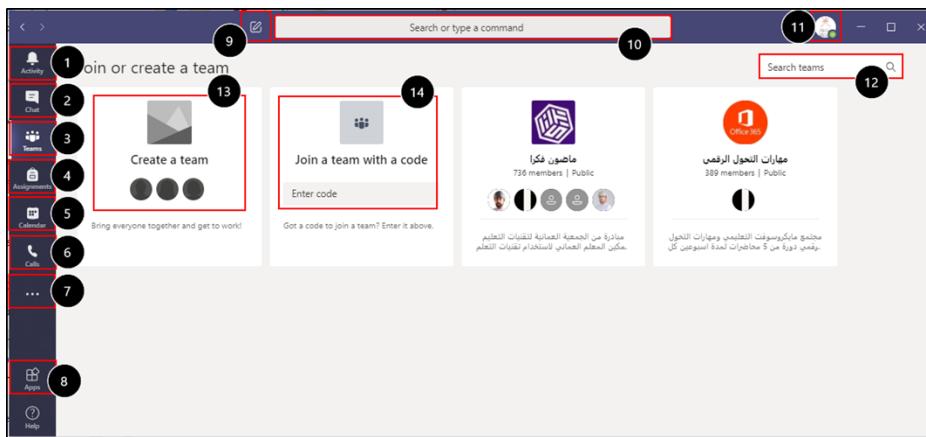
ما منصة مايكروسوفت تيمر؟

- التكامل الكامل مع تطبيقات أوفيس ٣٦٥ مثل التكامل مع الورود، والأكسل، والنماذج وغيرها الكثير.
- التكامل مع تطبيقات خارجية "third-party" مثل zoom، Wiki وغيرها الكثير.
- إنشاء العديد من الفرق المتنوعة والقنوات لتحقيق أهداف العمل المشتركة.
- إنشاء الفصول الافتراضية.
- الحصول على المؤشرات والتحليلات للقنوات.
- إنشاء المجتمعات المرئية وجدولتها لعدد يصل إلى ٣٠ شخص مع خاصية مشاركة العرض والسبورة البيضاء وسطح المكتب.
- توفر ميزة القارئ الشامل "Immersive reader" حيث يستطيع الطالب وذوو الاحتياجات الخاصة بسهولة مشاهدة الرسائل والواجبات وعرضها والاستماع إليها.
- وجود مترجم مدمج ضمن تيمر.
- إنشاء حدث مباشر "Live Event" لعدد يصل إلى ١٠٠٠ شخص.
- مساحة هائلة لتخزين الملفات والعمل المشترك عليها في الوقت نفسه.
- الدردشة المباشرة مع أي موظف ومشاركة الملفات مع إمكانية التواصل المرئي والسموع.
- إمكانية الدخول على تيمر عن طريق المتصفحات.
- وجود تطبيقات لأنظمة المختلفة.
- تبادل البيانات والاتصالات بطرق محمية ومشفرة.

منصة مايكروسوفت تيمر أو يطلق عليها اختصارا (تيمز)، إحدى تطبيقات أوفيس ٣٦٥، وتكامل مع تطبيقاته المختلفة بما يحقق أهداف العمل المشتركة المبنية على التواصل المستمر والبناء بين أفراد المؤسسة الواحدة.

فهي عبارة عن منصة افتراضية تجمع بين إمكانية عمل المجتمعات المرئية والمسموعة وإمكانية إنشاء الفرق المختلفة لتبادل جميع أنواع الملفات والعمل المشترك على تنفيذه، إضافة إلى تبادل الخبرات والأفكار والمواضيع المختلفة ومناقشتها للخروج بنتيجة تحقق أهداف العمل.

واجهة تطبيق مايكروسوفت تيمز:



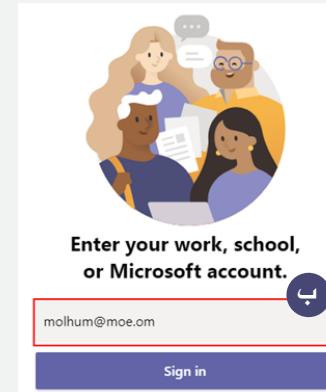
١. نشاط: يظهر ملخص الأنشطة المرتبطة بك في تيمز.
٢. الدردشة: المحادثة الخاصة بين شخص وآخر أو مجموعة من الأشخاص مع وجود الاتصال المرئي والسمعي ومشاركة سطح المكتب أو تأذنة.
٣. الفرق: لتصفح الفرق الحالية، أو للانضمام أو إنشاء فريق جديد.
٤. الواجبات: لإنشاء الواجب وتقديره من جهة المعلم، واستعراضه وحله من جهة الطالب.
٥. التقويم: لإنشاء المواعيد وجدولة الاجتماعات المرئية.
٦. الاتصال: للاتصال وإدارة جهات الاتصال وتنظيمها.
٧. لاستعراض مزيد من الخيارات.
٨. التطبيقات: لإضافة مزيد من التطبيقات التي تتكامل مع مايكروسوفت تيمز.
٩. اضغط لبدء محادثة أو دردشة مع أي شخص في المؤسسة.
١٠. للبحث عن جهة اتصال أو موضوع معين أو استخدام الأوامر الإجرائية.
١١. لتغيير حالة الاتصال وتغيير الإعدادات وتسجيل الخروج وغيرها من الخيارات.
١٢. للبحث عن الفرق.
١٣. لإنشاء فريق جديد.
١٤. للانضمام إلى فريق عن طريق الرمز.

تسجيل الدخول إلى مايكروسوفت تيمز

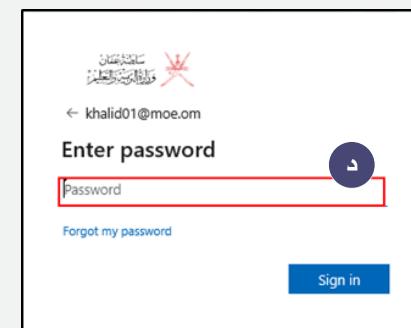
- أ. افتح المتصفح واكتب العنوان الآتي:
["teams.microsoft.com /download"](https://teams.microsoft.com/download)
لتثبيت تطبيق مايكروسوفت تيمز وتثبيته.



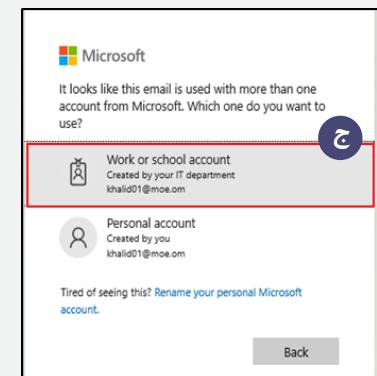
- ب. سجل عنوان بريدك الإلكتروني الخاص بوزارة التربية والتعليم.



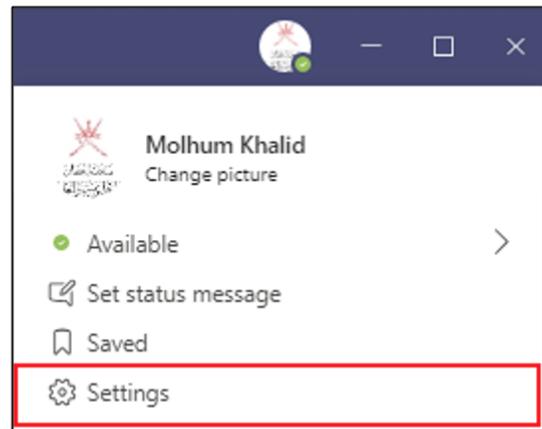
- د. سجل كلمة المرور، ثم اضغط على [تسجيل الدخول](#).



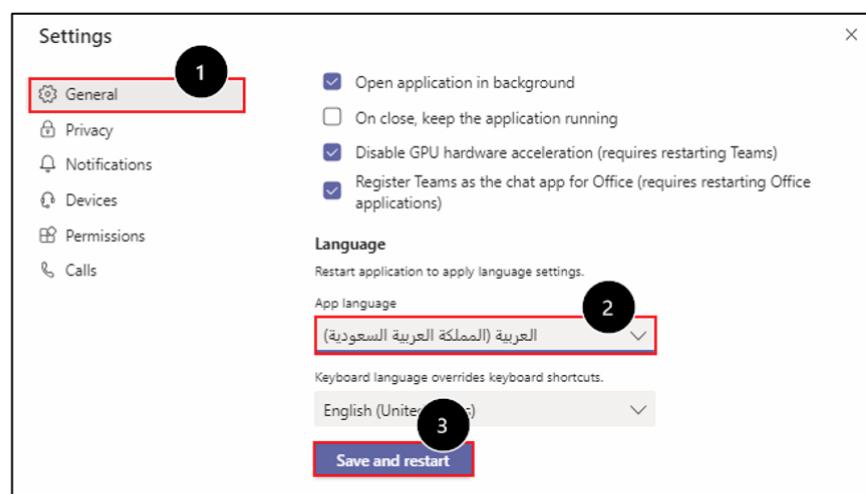
- ج. اختر حساب العمل أو المدرسة [."Work or school account"](#)



تغيير لغة واجهة التطبيق:



اضغط الأيقونة العلوية جهة اليمين المرقمة بالعدد 11 في الصورة أعلاه، ستفتح قائمة منسدلة اختر منها الإعدادات "Settings" وابتاع الخطوات الآتية:



1. اختر "General" عام.
2. اذهب أسفل الصفحة إلى "App Language" واختر من القائمة المنسدلة اللغة "العربية".
3. اضغط على "Save and restart".

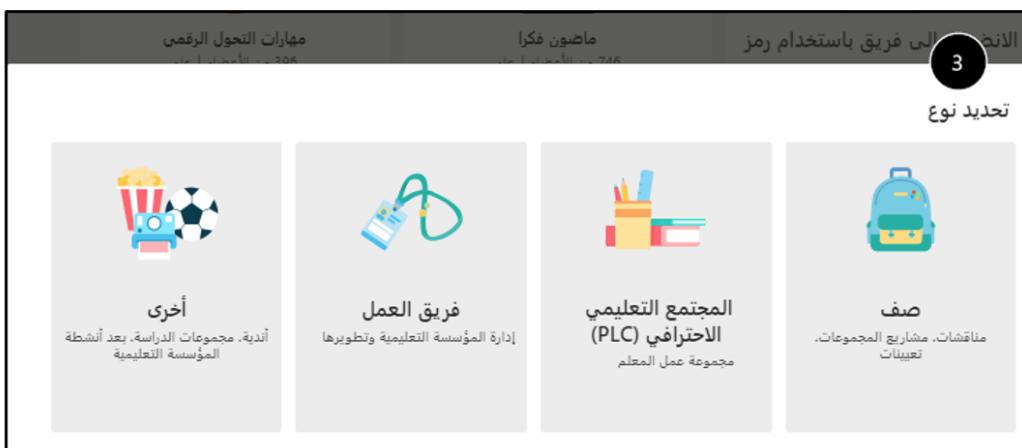
سيعيد التطبيق تشغيل نفسه لكي تفعّل الواجهة العربية.

إنشاء فريق جديد:



لإنشاء فريق جديد، اتبع الخطوات الآتية:

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



3. اختر نوع الفريق المناسب.
- في ورقة العمل هذه اخترنا نوع صف، **لكونه مناسباً لتحقيق الأهداف التدريبية بين المدرب والمتدربين** كما هو الحال بين المعلم والطلاب.

إنشاء الفريق الخاص بك

المدرسوون هم مالكو فرق اللغة والطلاب المشتريون كأعضاء، يسمح لك كل فريق فئة بإنشاء الواجبات والاختبارات وتسجيل ملاحظات الطلاب ومنح الطلاب مساحة خاصة للملاحظات في "دفتر ملاحظات الصحف."

4

الاسم



فريق

5

الوصف (اختياري)

التالي

إلغاء

٤. اكتب اسم الفريق.

٥. اكتب الوصف للفريق وهو أمر اختياري، وبعد ذلك اضغط على التالي.

إضافة أشخاص إلى فريق

6

المدرسوون

الطلاب

إضافة

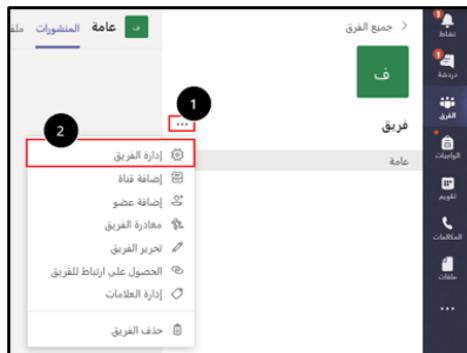
ابداً في كتابة اسم لاختيار مجموعة، أو قائمة توزيع، أو شخص في مدرستك.

تخطي

٦. قم بإضافة الطلاب، والمدرسوون يدويا بكتابة عنوان البريد الإلكتروني الخاص بهم، ثم اضغط على إضافة أو اضغط على تخطي لإضافتهم لاحقاً عن طريق رمز الفريق.

الانضمام إلى الفريق عن طريق رمز الفريق:

اتبع الخطوات الآتية للحصول على رمز الفريق وطريقة الانضمام إليه:



1. اضغط على النقاط ... الموازية لاسم الفريق.

2. من القائمة المنسدلة، اختر إدارة الفريق.

3. تفتح لك نافذة، اختر تبويب الإعدادات.

4. اختر رمز الفريق، واضغط على إنشاء من أجل إنشاء رمز الفريق.



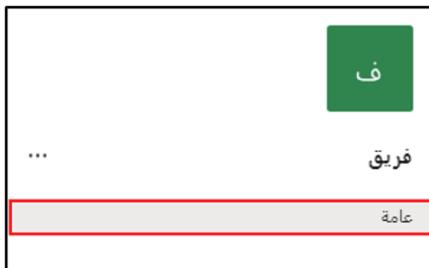
5. اضغط على الانضمام أو إنشاء فريق:

6. اكتب الرمز، واضغط على الانضمام إلى فريق.

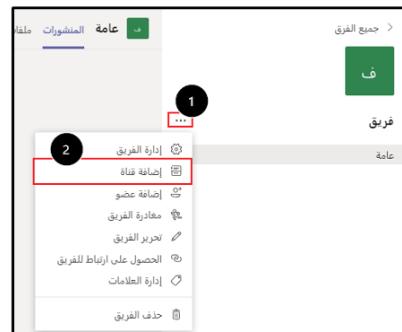


إضافة قنوات جديدة:

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



لإنشاء قنوات جديدة نتبع الخطوات الآتية:

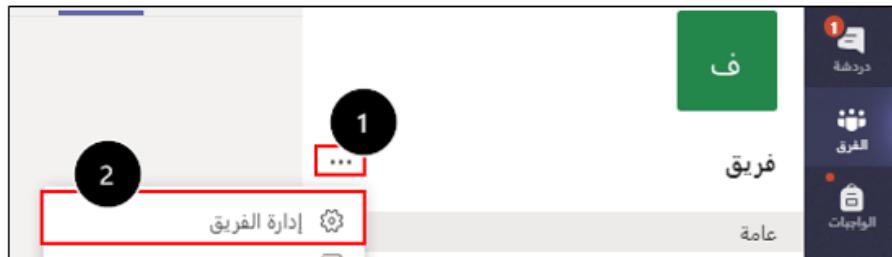


1. اضغط على النقاط الثلاث ... الموازية لاسم الفريق لإظهار مزيد من الخيارات.
2. من القائمة المنسدلة اختر إضافة قناة.



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

إدارة الفريق والقنوات:



اتبع الخطوات الآتية للوصول إلى صفحة إدارة الفريق:

١. اضغط على النقاط ... الموازية لاسم الفريق.
٢. من القائمة المنسدلة، اختر إدارة الفريق.

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



٣. الأعضاء: لإدارة الأعضاء (حذف، إضافة، تغيير الدور، تعطيل التعليقات).
٤. الطلبات المعلقة: لقبول طلبات الانضمام إلى الفريق التي ترسل عن طريق رابط الفريق أو رفضها.
٥. قنوات: لاستعراض القنوات وإدارتها.
٦. الإعدادات: الإعدادات العامة للفريق ك (التحكم في أدوات الأعضاء والضيوف، إنشاء رمز الفريق، تغيير نسق الفريق وغيرها..).
٧. التحليلات: مؤشرات القنوات بالأرقام والرسوم البيانية لمتابعة مستوى تقدم القنوات في فترة زمنية معينة.
٨. التطبيقات: استعراض التطبيقات التي تتكامل مع تيمز وإضافتها تبويباً من تبويبات الفريق.

تبوبیات الفريق "Tabs"

عند إنشاء أي فريق فإنه يتكون من عدة تبوبیات افتراضية وهي كالتالي:

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

وفيما يأتي توضيح أهمية وفائدة كل تبوبی من التبوبیات المتاحة لدى الفريق:



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

إنشاء واجب (المعلم)

الواجب
الاختبار
من الموجود
إنشاء

إنشاء واجب يوجد لدى الفريق من نوع صف، وملاك الفريق الذي يمثل دور المعلم هو من يقوم بإنشاء الواجب وإسناده للطلبة، **وفيما يأتي خطوات إنشاء واجب:**

1. اضغط على تبويب واجب، ثم اضغط على بدء الاستخدام.
2. اضغط على إنشاء، واختر الواجب من القائمة العائمة.

وفيما يأتي توضيح لكيفية تعبئة استمارة الواجب، وكمثال تم تعيين واجب بعنوان شبكات التواصل الاجتماعي:

1. كتابة عنوان الواجب.
2. كتابة الإرشادات وتوضيح ما هو المطلوب من الطالب.
3. إضافة مورد للطالب يستخدمه في حل الواجب وهذا أمر اختياري، أضيف رابط موقع إلكتروني في هذا المثال.
4. تحديد النقاط وهو الدرجة المستحقة للواجب.
5. اختيار الفريق الذي سيعين أو يُسند الواجب إليه.
6. اختيار كل الطالب لتعيين الواجب لهم أو اختيار عدد من الطالب.
7. تحديد تاريخ ووقت استحقاق الواجب، وبالضغط على تحرير في الأسفل يمكن عمل جدول لإرسال الواجب مستقبلا، كما يمكن تحديد تاريخ ووقت لانتهاء الواجب.
8. اضغط على تجاهل لحذف الواجب.
9. اضغط على حفظ الواجب في المسودات وتعيينه لاحقا.
10. اضغط على تعيين لإجراء عملية تعيين الواجب للطلبة.

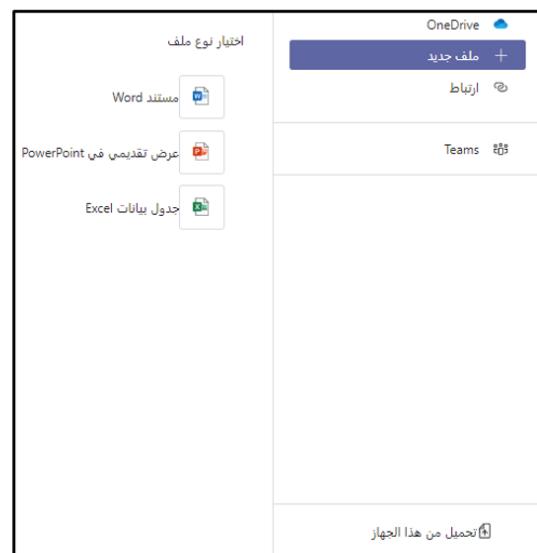
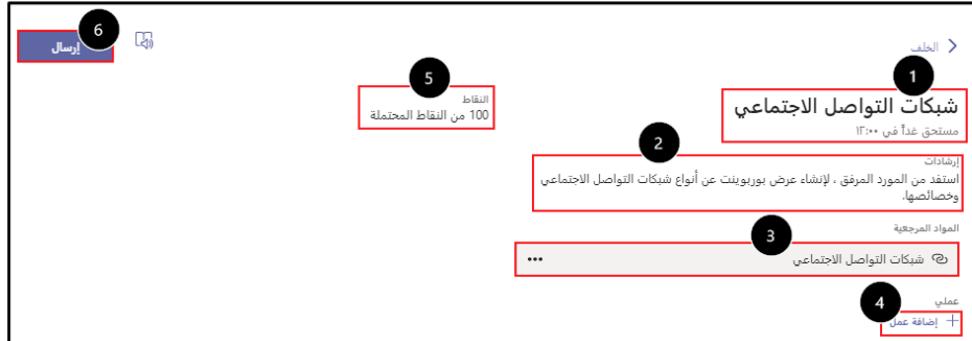
حل الواجب (الطالب):

بعد أن يعين المعلم الواجب ، يتبع الطالب الخطوات الآتية ليصل إلى الواجب ويحله ويرجعه إلى المعلم:



١. اضغط على تبويب الواجبات.
٢. اختر الواجب من قسم مُعين، وفي هذا المثال الواجب بعنوان شبكات التواصل الاجتماعي.

وفيما يأتي توضيح للعناصر التي تحويها صفحة الواجب لدى الطالب:



تقييم الواجب (المعلم):

بعد أن يحل الطالب الواجب ويضغط على إرسال، يرجع حل الواجب إلى المعلم، ويقوم المعلم باتباع الخطوات الآتية لتقدير الواجب:

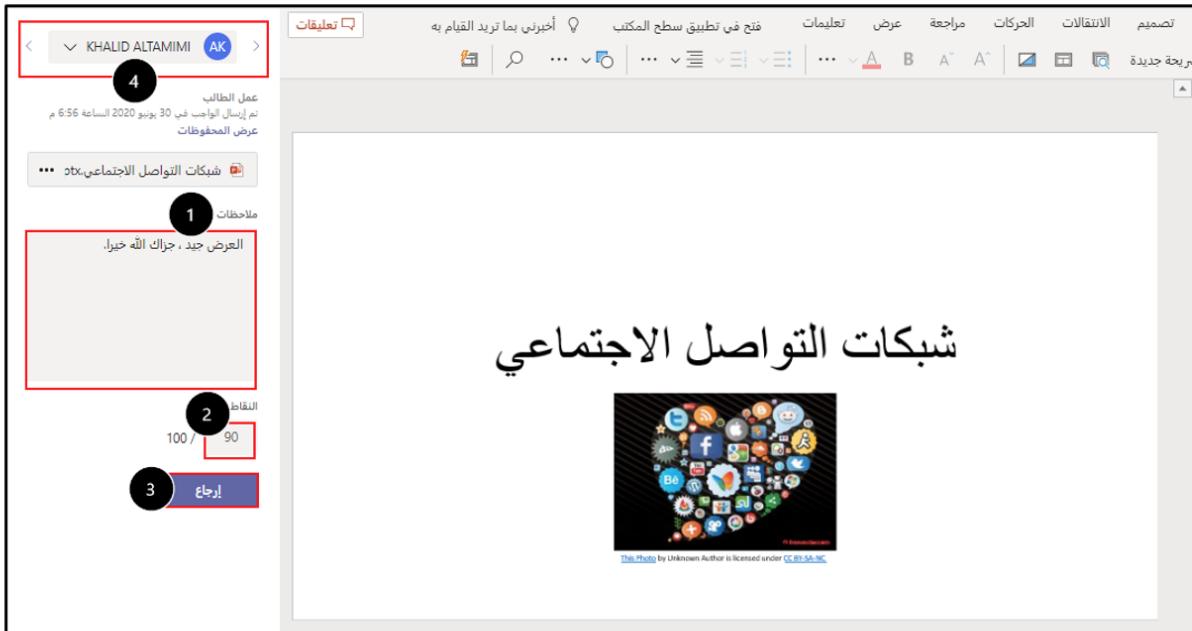
1. اضغط على تبويب الواجبات.
2. اختر الواجب المراد تصديقه، وفي هذا المثال الواجب هو شبكات التواصل الاجتماعي.

عندما يختار المعلم الواجب المراد تصديقه تفتح صفحة التقييم الآتية:



1. مطلوب تقييمهم العدد 2 وهو عدد الطالب الذي أرسل لهم الواجب.
2. مقيمون العدد صفر، وهو عدد الطالب الذين قيّموا.
3. أسماء الطالب المطلوب تقييمهم.
4. الحالة، تظهر هل أرسل الطالب الواجب أو لم يرسله.
5. ملاحظات، وهي الملاحظات التي يكتبها المعلم للطالب أثناء تقييم الواجب.
6. كتابة الدرجة المستحقة للطالب.
7. تصدير إلى Excel، إمكانية تصدير البيانات إلى ملف أكسل بعد الانتهاء من التقييم.

لاستعراض الواجب الذي أرسله الطالب، اضغط على الحالة تم إرسال الواجب، سوف ينفتح ملف البوربوينت تلقائياً داخل تيمز، قم باستعراضه،
ثم اتبع الخطوات الآتية لتقديم بعملية التقييم:



١. اكتب الملاحظات على الواجب.

٢. اكتب الدرجة التي يستحقها الطالب.

٣. اضغط على إرجاع، لإرجاع الواجب إلى الطالب
بعد إتمام عملية التقييم.

٤. من الأسماء يمكنك التنقل من طالب إلى آخر.

ولكي يتعرف الطالب على الملاحظات التي أرسلها المعلم والدرجة التي استحقها، يذهب إلى تبويب الواجبات وفي قسم مكتمل يختار الواجب ويضغط عليه، وإذا كان من ضمن الملاحظات التي أرسلها المعلم طلب تعديل بعض الجرئيات في الواجب، يقوم الطالب بتعديلها ثم يضغط إعادة الإرسال لكي يقيّم المعلم الواجب مرة أخرى.

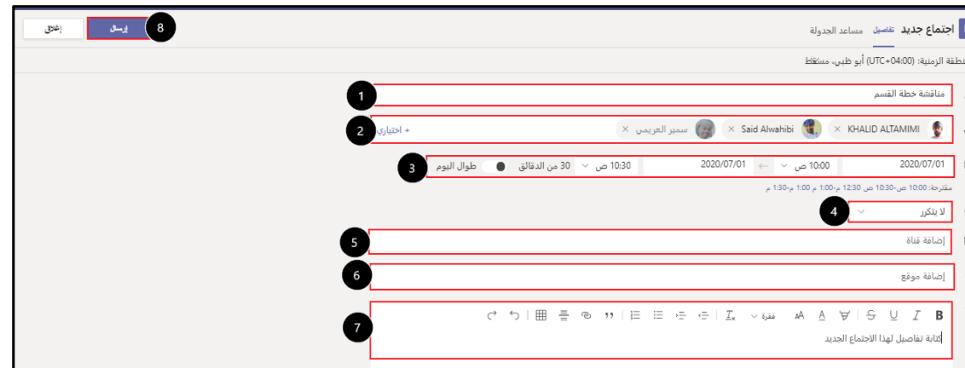
التقويم:

يسخدم التقويم لتسجيل المواعيد وجدولة الاجتماعات الافتراضية (المؤئية والمسموعة) عن بعد بين أفراد الفريق الواحد أو بين جهات خارجية أخرى. ولجدولة اجتماع جديد اضغط على تقويم من القائمة العمودية اليمنى، ثم اتبع الخطوات الآتية:



أ. اضغط على اجتماع جديد من الزاوية العلوية اليسرى

ب. تنفتح نافذة لتعبئة تفاصيل الاجتماع، قم بتعبئتها كالتالي:



1. اكتب عنوان الاجتماع.

2. أضف عنوان البريد الإلكتروني للأشخاص المطلوب حضورهم، ويمكنك إضافة أشخاص يكون حضورهم اختيارياً بالضغط على (اختياري).

ملاحظة: يمكن إضافة أشخاص لا ينتمون إلى الوزارة بالإضافة عنوان البريد الإلكتروني الخاص بهم.

3. حدد مدة وتاريخ الاجتماع.

4. من القائمة المنسدلة، حدد إذا كان الاجتماع لا يتكرر أو يتكرر أكثر من مره في أيام قادمة.

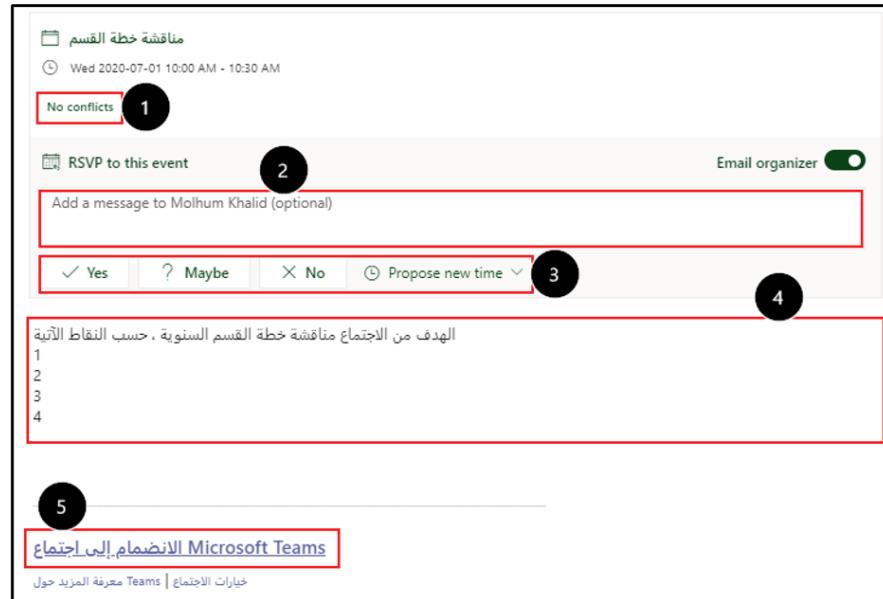
5. أضف قناة فريقك في تيمز لاستهداف فريقك لهذا الاجتماع، أو تكتفي بالحضور الذين اختارتهم في النقطة 2.

6. الاجتماع يكون افتراضياً عن بعد، ولكن يمكن إضافة موقع الاجتماع إذا كان الاجتماع في قاعة معينة.

7. كتابة تفاصيل الاجتماع.

8. اضغط على إرسال، لإرسال تفاصيل الاجتماع إلى الحضور المستهدف.

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



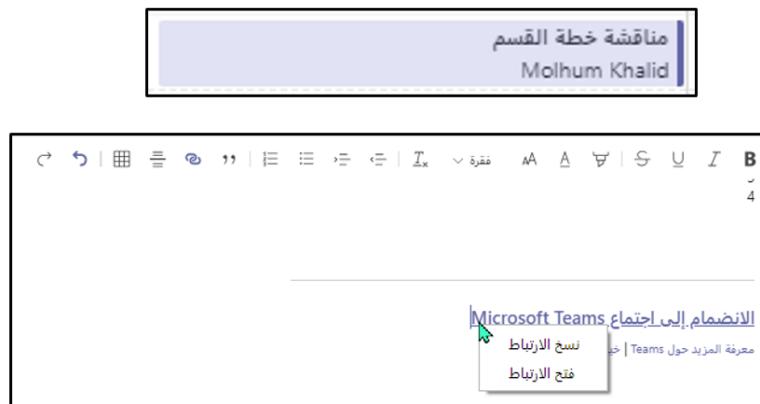
١. أي لا يوجد تعارض بين هذا الاجتماع والاجتماعات الأخرى.
٢. اكتب رسالة إلى منظم الاجتماع وهو أمر اختياري.
٣. اختر Yes لقبول الاجتماع، اختر Maybe إذا حضورك غير مؤكد، اختر NO لرفض الاجتماع، اختر Propose new time لاقتراح وقت آخر للجتماع يتناسب مع جدولك.
٤. اضغط على الانضمام إلى الاجتماع للانضمام لهذا الاجتماع، كما ستتجدد الاجتماعات على التقويم الخاص بك ويمكنك الانضمام إلى الاجتماع بالضغط على انضم.

ملاحظة: عند الرد على هذه الرسالة تتحذف تلقائياً من علبة الوارد، وستتجدها في علبة المواد المحذوفة، إضافة إلى أن الاجتماع سيضاف إلى التقويم الخاص بك تلقائياً وستحصل على تنبيه قبل بدء الاجتماع بربع ساعة.

دعوة إلى اجتماع عن طريق رابط:

يمكنك دعوة أي شخص سواء ينتمي إلى الوزارة أو لا ينتمي إلى اجتماع افتراضي عن طريق رابط، يلصق الرابط في مكان إدخال العنوان على المتصفح، ويتبع الخطوات للانضمام إلى الاجتماع.

وفيما يأتي توضيح لخطوات الحصول على الرابط:



1. اضغط على الاجتماع الذي أنشئ سابقاً بالذهب إلى التقويم.

2. في الجزء الخاص بكتابه تفاصيل الاجتماع، اضغط بالزر الأيمن على الانضمام إلى الاجتماع، واختر نسخ الارتباط.

وهذا مثال لرابط اجتماع:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_N2FmZmM2MTYtZTExNy00Nzg2LTk4MDEtY2E0NDRjZGQ0MjI5%40thread.v2/0?context=t=%7b%22Tid%22%3a%2204b4cb5d-cc41-401f-bd9d-4ca8a31a5c2f%22%2c%22Oid%22%3a%22ddf894fe-6873-4ced-b67d-28d12d108aec%22%7d

خيارات الاجتماع:

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

1. من التقويم، اختر الاجتماع واضغط عليه، تفتح لك نافذة الاجتماع، واضغط على خيارات الاجتماع وستنفتح لك الخيارات الآتية في صفحة انترنت:



2. من يمكنه تجاوز ساحة الانتظار؟ الخيار الافتراضي أن الأشخاص في مؤسستي وهم الذين ينضمون إلى الاجتماع عن طريق تسجيل الدخول ببريد الوزارة الإلكتروني يمكنهم تجاوز ساحة الانتظار والانضمام مباشرة إلى الاجتماع، ويمكنك السماح للجميع بتجاوز ساحة الانتظار بالضغط على السهم 7 واختيار الجميع.
3. السماح دوماً للمتصلين بتجاوز ساحة الانتظار، عند تفعيلك لهذا الخيار فإنه تسمح بتجاوز ساحة الانتظار للأشخاص الذين ينضمون إلى الاجتماع عن طريق الاتصال.
4. الإعلان عند انضمام متصلين أو مغادرتهم، بتفعيلك لهذا الخيار فإنه سيصل لك تنبيه عند انضمام المتصلين أو مغادرتهم الاجتماع.
5. من يمكنه التقديم؟ الخيار الافتراضي هو تعيين جميع الحضور مقدمين في الاجتماع، وعند ضغطك على السهم 7 يوجد خيار منح صلاحية التقديم للأشخاص في مؤسستي وهم الذين يسجلون دخول إلى الاجتماع عن طريق بريد الوزارة الإلكتروني، أو أشخاص معينون وذلك بإضافة حساب بريدهم الإلكتروني، أو يمكن أن تختار جعل صلاحية التقديم لك فقط باختيار أنا فقط.
6. اضغط على حفظ لحفظ التغييرات.

صلاحيات مقدم الاجتماع: (كتم الصوت عن كافة الحضور، مشاركة سطح مكتب أو نافذة أو عرض، حذف الحضور، تسجيل الاجتماع، إنهاء الاجتماع)

التحكم في غرفة الاجتماعات الافتراضية:

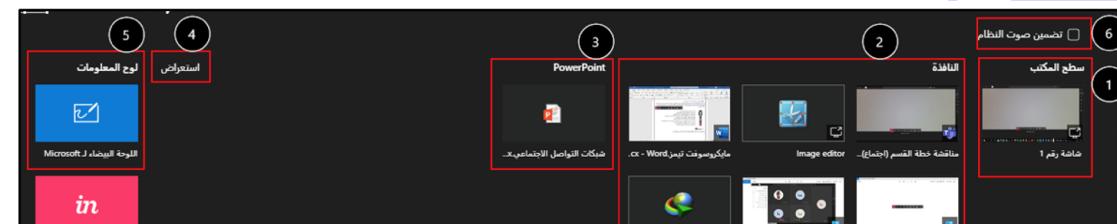
أثناء الاجتماع الافتراضي (المرأوي والمسنوع) يمكنك التحكم في الصوت والكاميرا، وغيرها من الخيارات لضمان سير الاجتماع بالطريقة التي خطط لها، وفيما يأتي توضيح للخيارات المتوفرة في شريط التحكم الذي يظهر عند وضع المؤشر في منتصف شاشة الاجتماع:



- المدة الزمنية التي استغرقتها الاجتماع.
- اضغط على رمز الكاميرا لتشغيل الكاميرا أو غلقها.
- اضغط على رمز الميكروفون لتشغيل الميكروفون أو كتمه.
- اضغط على رمز المشاركة لمشاركة سطح مكتب أو نافذة أو عرض بوربوينت.
- اضغط على النقاط ... لإظهار مزيد من الإجراءات.
- اضغط على رمز اليد لرفع يدك لإبداء رغبتك في الكلام.
- اضغط على هذا الرمز لإظهار جزء دردشة الاجتماع.
- اضغط على هذا الرمز لإظهار المشاركين في الاجتماع.
- اضغط على رمز السماعة للخروج من الاجتماع.



المشاركة:



1. اختر مشاركة سطح المكتب لمشاركة الحضور بأي مادة تعرض على جهاز الحاسب الآلي.
2. اختر مشاركة النافذة لمشاركة الحضور بأحد النوافذ المفتوحة على جهازك.
3. اختر PowerPoint لمشاركة عرض بوربوينت ضمن تيمز.
4. اختر استعراض لجلب عرض البوরبوينت من جهازك ليعرض ضمن تيمز.
5. اختر اللوحة البيضاء لمشاركة الحضور بها.
6. اختر تضمين صوت النظام عند عرض مادة تحتوي صوتاً كفيديو وغيره.

اظهار المشاركين في الاجتماع:



1. اضغط هنا لتنزيل كشف الحضور، وستجده في مجلد التنزيلات "download" على جهازك بصيغة ملف أكسل.
2. اكتب البريد الإلكتروني لشخص مالتوجيهه دعوة إليه للانضمام للجتماع، سيصل له اتصال على تطبيق تيمز.
3. اضغط هنا لنسخ رابط الاجتماع ومشاركته مع الآخرين.
4. اضغط هنا لكتم الصوت عن كل الحضور.
5. اضغط على النقاط ... الموازية لاسم الشخص لاظهار مزيد من الإجراءات (كتم صوته- تثبيته- إزالته من الاجتماع- جعله حاضراً- جعله خالياً- إزالته من الاجتماع- جعله حاضراً وعندها تختفي عنه صلاحيات المقدم (راجع خيارات الاجتماع ص 21) للتعرف على صلاحيات المقدم.

مزيد من الإجراءات: ...



1. لضبط إعدادات الصوت والميكروفون والكاميرا.
2. إظهار ملاحظات الاجتماع التي سُجلت أثناء جدولة الاجتماع.
3. عرض الاجتماع في وضع ملء الشاشة.
4. لاختيار خلفية معينة أو تحميلها من الجهاز أثناء تشغيل الكاميرا.
5. أثناء كلام مقدم الاجتماع يظهر كلامه مكتوباً في الأسفل (لا يدعم اللغة العربية حالياً).
6. بدء تسجيل الاجتماع، سُيحمل على مساحة تخزينية سحابية، وسيصل لك بريد إلكتروني عند انتهاء عملية التحميل.
7. اضغط على إنهاء الاجتماع لإخراج جميع الحضور من الاجتماع.
8. لإيقاف تشغيل كاميرات الحضور.

الدردشة:

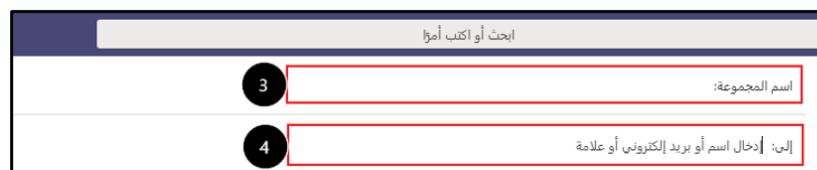
من قسم الدردشة، يمكنك بدء محادثة مع أي شخص في الوزارة، أو بدء محادثة مع مجموعة من الأشخاص مع إمكانية الاتصال المرئي والمسنوع ومشاركة سطح مكتب أو نافذة أو عرض.

• محادثة شخص مع شخص آخر:



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

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



• محادثة بإنشاء مجموعة مع عدة أشخاص:

1. اضغط الرمز .
2. اضغط على السهم 7 في أقصى اليسار.
3. اكتب اسم للمجموعة.
4. اكتب أسماء الأشخاص أو عناوين بريدهم الإلكتروني لإضافتهم في المحادثة الجماعية.

ملاحظة: يمكن إضافة 100 شخص في المحادثة الجماعية.

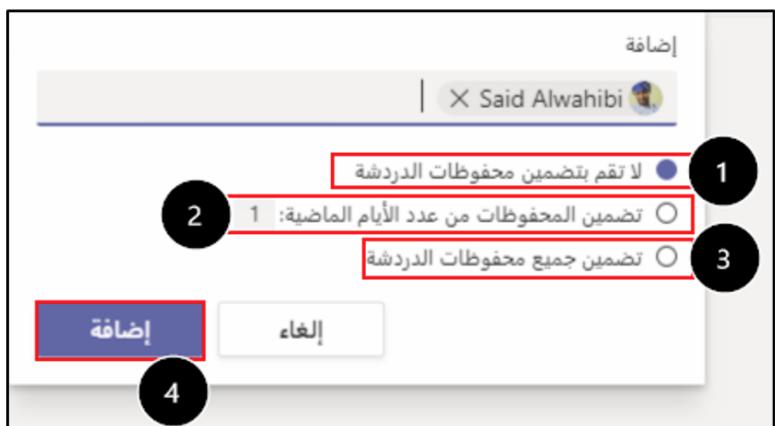
وفيما يأتي توضيح للتبوببات والخيارات المتوفرة في الشريط العلوي عند بدء المحادثة مع شخص ما:



- الدردشة: لبدء المحادثة ومشاركة الملفات. ○
- ملفات: مخزن للملفات التي يتم مشاركتها في المحادثة، ويمكن تحميل ملفات مباشرة إليه. ○
- نشاط: نشاط الشخص في الفرق المشتركة بينكما. ○
- علامة +: لإضافة تبوببات أخرى. ○
-  : لإجراء مكالمة مرئية أو مسموعة ومشاركة سطح المكتب. ○
-  : لإضافة شخص آخر إلى المحادثة. ○
-  : لفتح المحادثة في نافذة منفصلة. ○

إضافة شخص إلى محادثة مسبقة:

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



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

قائمة الأوامر الإجرائية بكتابه / أو @ :

توجد في تيمر، ولبدء إجراء وظيفة معينة من ضمن الوظائف المتاحة في الأقسام المختلفة في تيمر، ولبدء إجراء وظيفة معينة عن طريق أمر إجرائي، اكتب / أو @ في مربع النص العلوي في تيمر.

ابحث أو اكتب أمرًا

الأوامر الإجرائية المتاحة عند كتابة علامة / :

راجع كافة @الإشارات الخاصة بك	/إشارات
إظهار دردشة في نافذة جديدة	/اظهار في نافذة جديدة
اتصل بشخص ما	/اتصال
إجراء اتصال اختباري	/اتصال اختباري
انتقل بمحث إلى فريق أو قناة	/انتقال إلى
الانضمام إلى فريق	/انضمام
تعيين الحالة على بالخارج	/بالخارج
البحث في الصفحة	/بحث
احصل على التعليمات مع Teams	/تعليمات
مشاهدة العناصر المحفوظة لديك	/تم الحفظ
اطرح على روبيوت Who سؤالًا عن شخص ما	/روبيوت who
تعيين الحالة على ساعود حالاً	/ ساعود حالاً
مشاهدة جميع الأنشطة غير المقررة لديك	/غير مقررة
معرفة الجديد في Teams	/ما الجديد
تعيين الحالة على متنبك	/متوفّر
تعيين الحالة على مشغول	/مشغول
اقلل على اختصارات لوحة المفاتيح	/مفأثير
مشاهدة ملفاتك الأخيرة	/ملفات
تعيين الحالة على منموع الإزعاج	/ممنوع الإزعاج

الأوامر الإجرائية المتاحة عند كتابة علامة @ :

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



جميع الحقوق محفوظة لوزارة التربية والتعليم ©