



# الدليل الإرشادي Microsoft Team



عمادة تقنية المعلومات و التعليم عن بعد  
IT & DISTANCE LEARNING DEANSHIP



جامعة الأمير سattam بن عبد العزيز  
Prince Sattam Bin Abdulaziz University

# Microsoft Teams

نظام أساسي موحد للاتصال والتعاون يجمع بين الدردشة المستمرة من أي مكان ، واجتماعات الفيديو ، وتخزين الملفات ، وتكامل التطبيقات. تتكامل الخدمة مع مجموعة الإنتاجية في Office 365 .



## Microsoft Team



نظام أساسي موحد للاتصال والتعاون يجمع بين الدردشة المستمرة من أي مكان ، واجتماعات الفيديو ، وتخزين الملفات ، وتكامل التطبيقات. تتكامل الخدمة مع مجموعة الإنتاجية في 365 .

يوفر هذا النظام للموظفين وبيئة العمل في الجامعة التواصل وعقد الاجتماعات والتناقش حول مختلف المواضيع.

يسمح النظام للمجموعات أو الفرق بالانضمام من خلال عنوان محدد أو دعوة مرسلة من قبل مسؤول الفريق أو المالك.

يمكن للأعضاء إعداد القنوات التي تسمح لأعضاء الفريق بالاتصال دون استخدام البريد الإلكتروني أو مجموعة الرسائل النصية القصيرة.

ويمكن للمستخدمين الرد على المشاركات باستخدام الصور ، والنصوص ، والروابط ، ومشاركة مختلف الملفات.

## إنشاء حساب

قم بالدخول إلى الرابط التالي :

<https://www.microsoft.com/ar-sa/education/products/office>

ويمكنك أيضاً استخدام المتصفح الخاص بك وفتح موقع قوقل وكتابة : أوفيس 365 للطلاب ، واختيار الرابط الأول بعد ظهور نتيجة البحث.

### Office 365 Education



#### بدء استخدام Office 365

يكون الطلاب والمعلمون مؤهلين للحصول على نسخة مجانية من Office 365 Education، بما في ذلك Word وExcel وPowerPoint وOneNote، والآن يتوافر Microsoft Teams إلى جانب أدوات الفصل الدراسي الإضافية. كل ما تحتاج إليه هو عنوان بريد إلكتروني أكاديمي صالح. إنه ليس نسخة تجريبية؛ لذا أبدا اليوم.

أدخل عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمدرسة

البدء

غير مؤهل؟ عرض مزيد من الخيارات < اعرف كيفية الشراء للمدارس <

1- قم بكتابة بريدك الجامعي

2- ثم اضغط على "البدء"

### Office 365 Education

#### Are you a student or a teacher?

We'll provide the Office 365 tools you need in the classroom and online. If you're an IT admin, enroll your school.

I'm a student

I'm a teacher



Microsoft Privacy & cookies  
javascript:Skusubmit(94763226-9b3c-4e75-a931-5c8970)label66, "1-1")

Office 365

1- إذا كنت من موظفي الجامعة أو أعضاء هيئة التدريس قم باختيار: "I'm teacher"

## Create your account

1

2

We sent a verification code to **Example@psau.edu.sa**. Enter the code to complete signup.

3  [resend signup code](#)

Microsoft may send me promotions and offers about Microsoft products and services for businesses.

I would like Microsoft to share my information with select partners so I can receive relevant information about their products and services. To learn more, or to unsubscribe at any time, view the [Privacy Statement](#).

By choosing **Start**, you agree to our [terms and conditions](#) and [Microsoft Privacy Policy](#) and acknowledge that your email address is associated with an organization (and is not a personal use or consumer email address). You also understand an administrator of your organization may assume control over your account and data and that your name, email address, and trial organization name will be visible to other people in your organization. [Learn more](#).

4 **Start** ➔

1- قم بكتابة اسمك الأول والأخير .

2- قم بوضع كلمة مرور معقدة وآمنة لحسابك.

3- قم بإدخال كود التفعيل المرسل إلى بريدك الجامعي.

4- ثم قم بالضغط على "Start"

## Invite more people

1  @psau.edu.sa

@psau.edu.sa

@psau.edu.sa

@psau.edu.sa

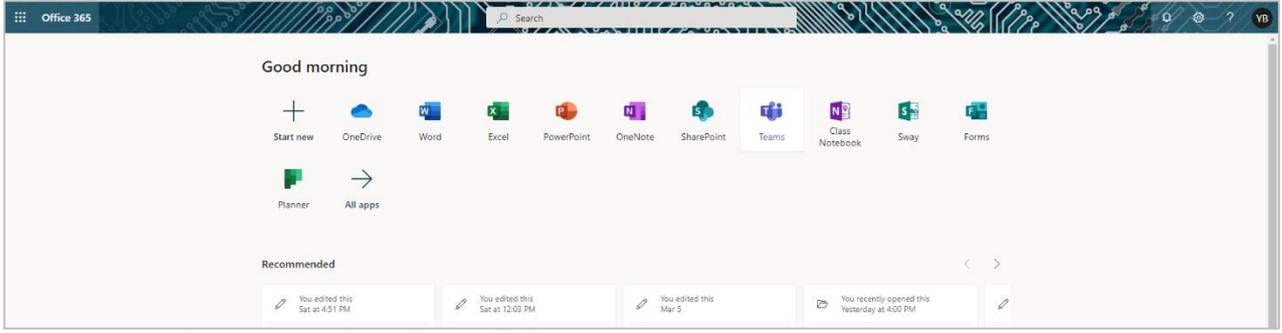
@psau.edu.sa

2 **Send invitations** ➔

[Skip](#)

1- بإمكانك دعوة الأشخاص من خلال كتابة البريد الجامعي الخاص بهم

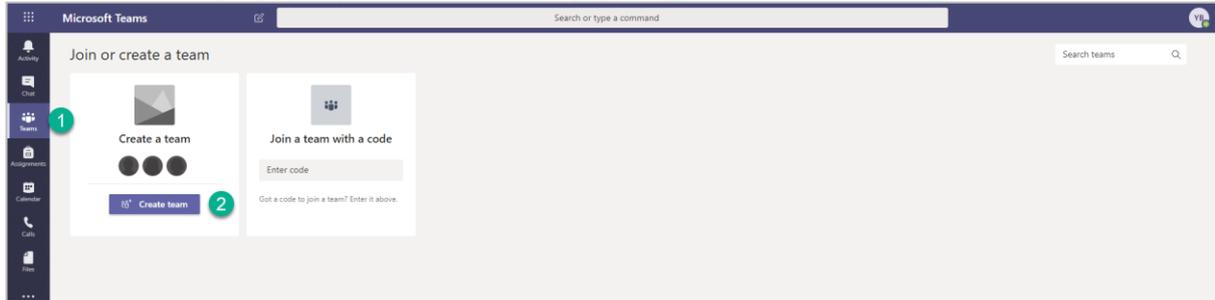
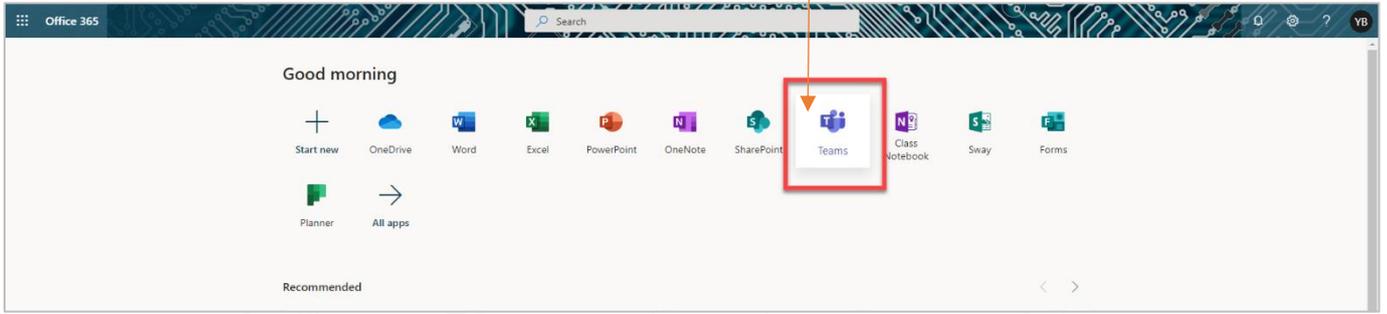
2- بإمكانك تخطي هذه الخطوة بالضغط على "Skip" وبإمكانك دعوتهم لاحقاً



بعد الدخول تظهر جميع التطبيقات المتاحة على حسابك كما هو ظاهر في الصورة أعلاه.

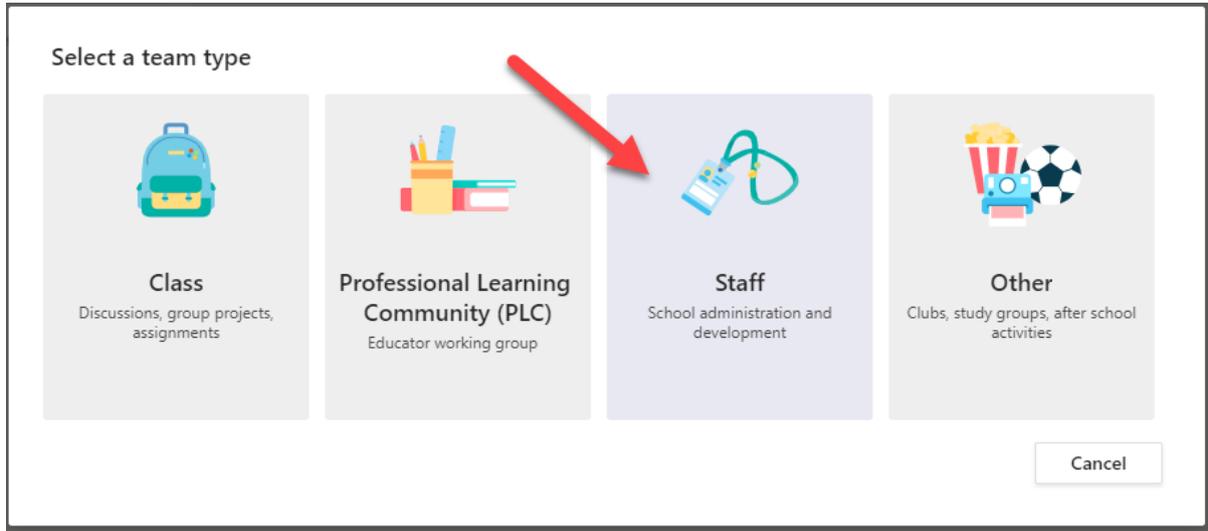
## إنشاء فريق عمل

لإنشاء فريق عمل قم بالضغط على "Teams"



1- بعد الدخول إلى "Teams"

2- قم بإنشاء فريق من خلال الضغط على "Create Team"



قم باختيار التصنيف للفريق الخاص بك ، وقم باختيار أيقونة staff

1- قم بكتابة اسم الفريق

2- اختياريًا ، يمكنك إضافة وصف للفريق

3- تأكد من أن خيار إضافة الأعضاء للفريق "Private" حتى تتمكن وحدك من إضافة الأعضاء. بإمكانك مشاركة باقية الفريق لأضافه الأعضاء من خلال اختيار "Public"

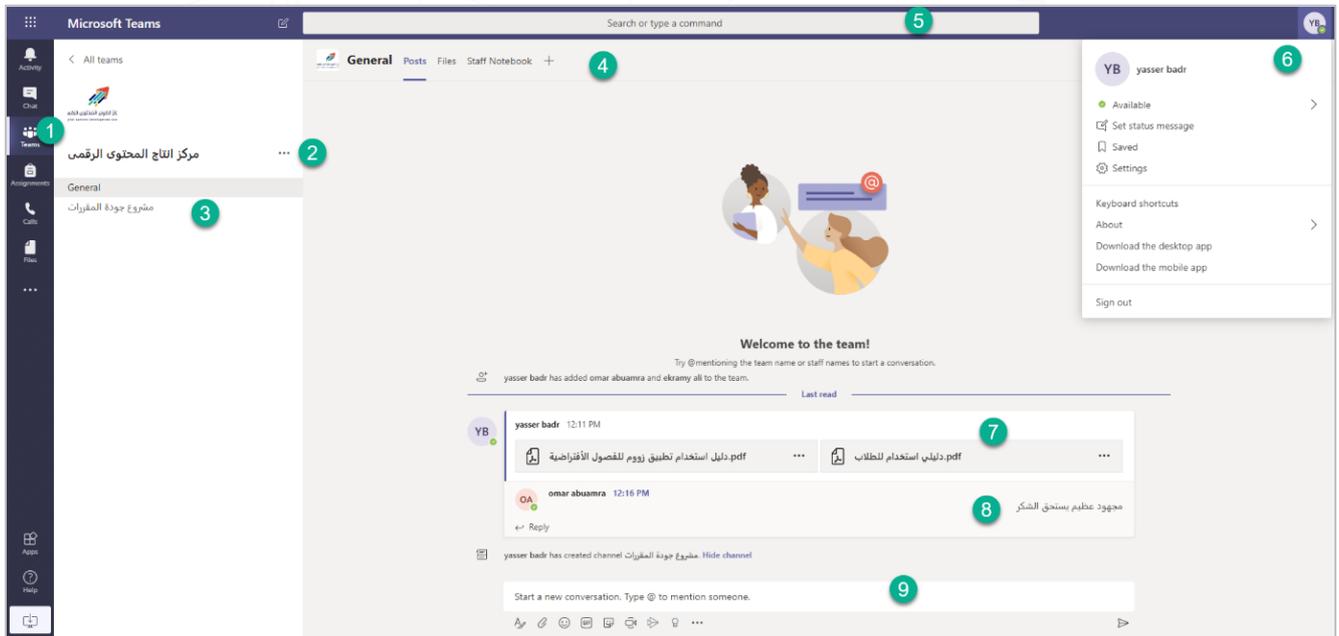
4- اضغط على "Next"

## "مركز انتاج المحتوى الرقمي"

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.



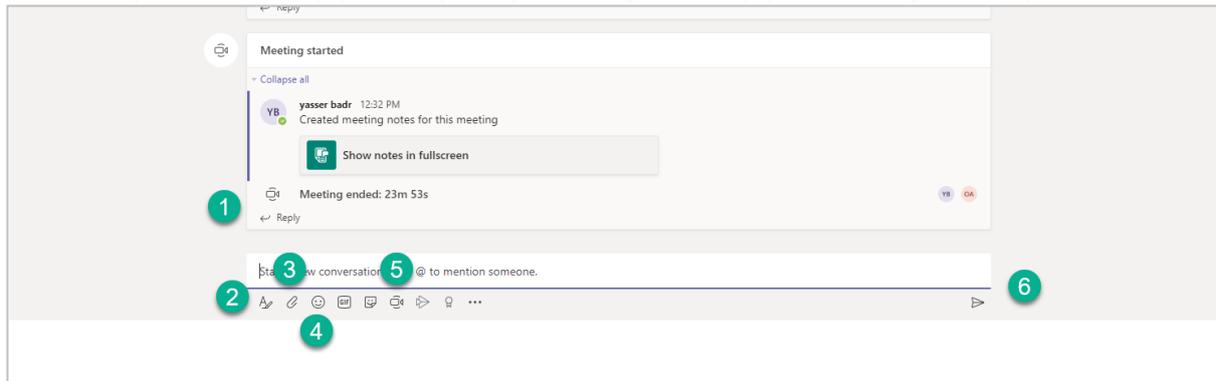
- 1- قم بإضافة الأعضاء من خلال كتابة اسم المستخدم الخاص بكل واحد منهم .
- 2- لإضافه الأعضاء اضغط على "Add"
- 3- بإمكانك تخطي هذه الخطوة بالضغط على "Skip"



- 1- أيقونات أساسية : استخدم هذه الأيقونات للتبديل بين موجز النشاط والمحادثة والفرق والاجتماعات والملفات.

- 2- القنوات : كل فريق يمكنه إضافة العديد من القنوات لمختلف المواضيع والأقسام والمشاريع
- 3- إدارة الفريق: لإضافة وحذف القنوات أو الأعضاء أو أخذ رابط للفريق
- 4- إضافة تبويب: لإضافة تبويب جديد للقناة.
- 5- مربع البحث: للبحث عن مواضيع محددة أو ملفات أو أشخاص.
- 6- إدارة الحساب: لتغيير إعدادات التطبيق أو معلوماتك الشخصية.
- 7- مشاركة الملفات: يمكنك إرفاق ملفات مشتركة بين أعضاء الفريق.
- 8- الرد : للرد على كل محادثة أو ملف يتم إرساله في القناة.
- 9- مربع المحادثة : لمشاركة النص والملفات والصور بين أعضاء الفريق.

## مربع كتابة الرسائل

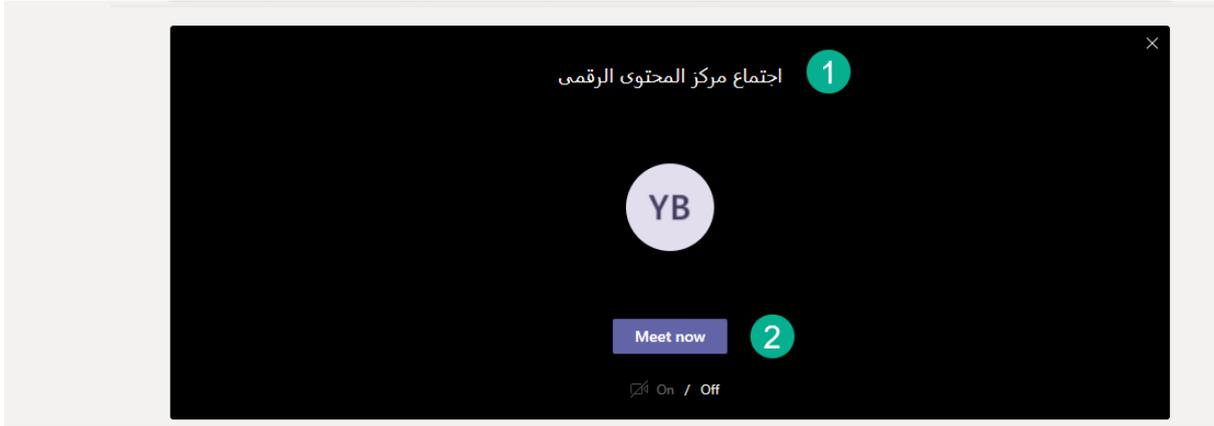


- 1- إضافة رد على الملفات والرسائل من خلال الضغط على "Replay"
- 2- تنسيق format الرسالة من خلال الضغط على أيقونة "Format"
- 3- إضافة ملف من خلال الضغط على أيقونة "Attach"
- 4- إضافة الرموز التعبيرية
- 5- بدء اجتماع من خلال الضغط على "Meet Now"
- 6- اضغط على "send" لإرسال الرسالة

## بدء اجتماعات الفريق:

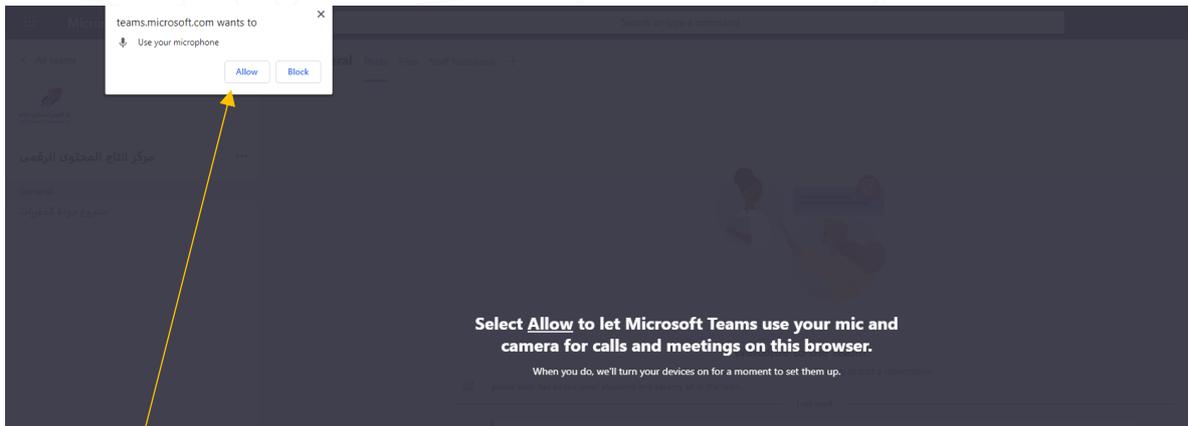


لبدء اجتماع في قناة : انقر فوق Meet now تحت المنطقة التي يمكنك من كتابة رسالة .

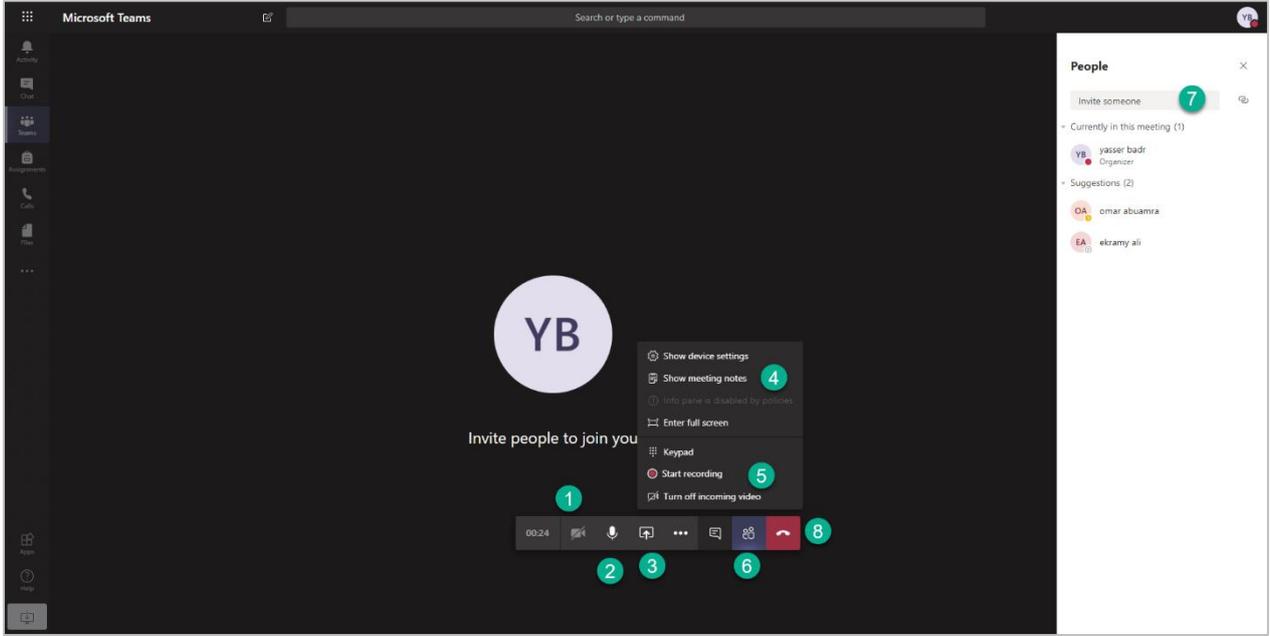


1- اكتب اسم للاجتماع .

2- ثم اضغط على "Meet now".

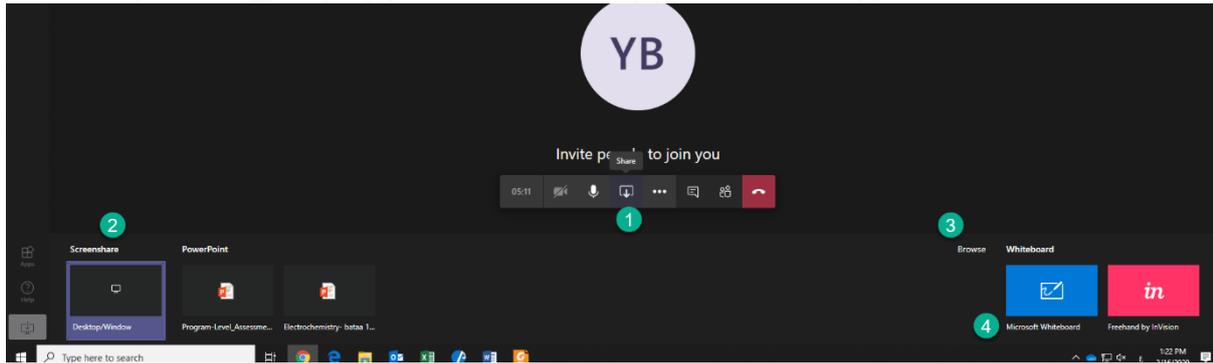


قم بالسماح للمتصفح بالوصول الى الميكروفون الخاص بك وذلك بالضغط على "Allow"



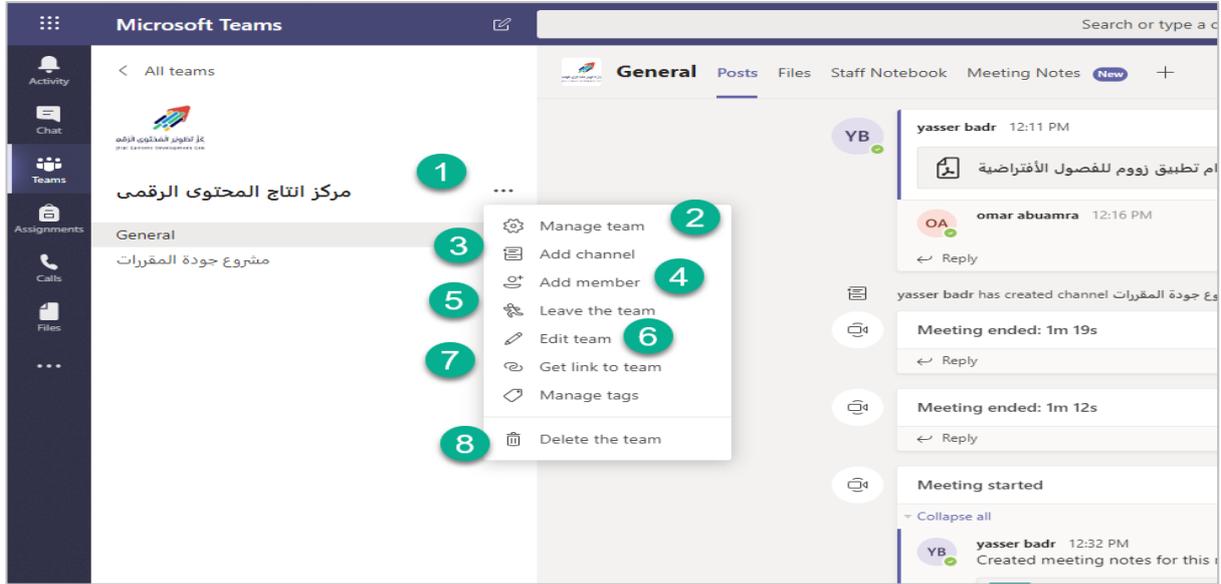
- 1- لتشغيل كاميرا الفيديو
- 2- لتشغيل أو إيقاف الصوت
- 3- مشاركة الملفات
- 4- إضافة ملاحظات الاجتماع
- 5- تسجيل الاجتماع
- 6- إضافة أشخاص للاجتماع
- 7- دعوة أشخاص للاجتماع
- 8- إنهاء الاجتماع

## مشاركة الملفات



- لمشاركة الملفات وسطح المكتب في الاجتماع :**
- 1- قم بالضغط على "share"
  - 2- لمشاركة سطح المكتب
  - 3- اضغط على "Browse" لتصفح الملفات لمشاركتها
  - 4- لمشاركة السبورة البيضاء

## إدارة الفريق



1- لإدارة الفريق : قم بالضغط على الثلاث نقاط "More Option"

2- إدارة الفريق من خلال "Manage team"

3- إضافة قناة أو مشروع جديد داخل الفريق : اضغط على "Add channels"

4- إضافة عضو من خلال "Add member"

5- لمغادرة الفريق اضغط على "Leave the team"

6- لتعديل بيانات الفريق "Edit team"

7- لدعوة الأعضاء من خلال مشاركة رابط الفريق

8- حذف الفريق "Delete Team"