

Microsoft Teams

دليل البدء السريع

ما الجديد في Microsoft Teams؟ استخدم هذا الإرشاد لتتعرف على الأساسيات.

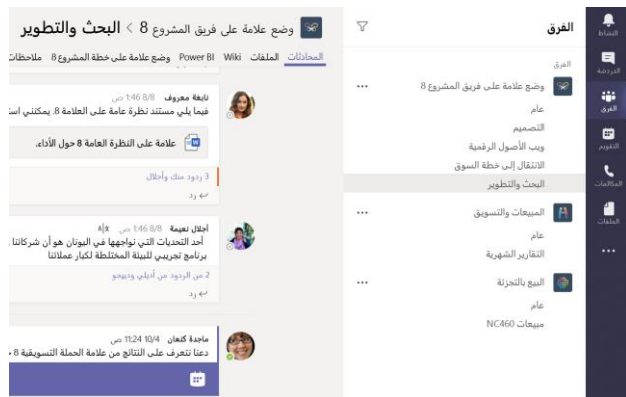
The screenshot shows the Microsoft Teams interface with several callout boxes explaining key features:

- إدارة إعدادات ملف التعريف:** تغيير إعدادات التطبيق. تغيير الصورة، أو تنزيل تطبيق الأجهزة المحمولة.
- استخدام مربع الأوامر:** يمكنك البحث عن عناصر أو أشخاص محددين، والقيام بإجراءات سريعة وتشغيل التطبيقات.
- إضافة علامات تبويب:** يمكنك تمييز التطبيقات والخدمات والملفات ووضعها في أعلى القناة.
- بدء دردشة جديدة:** يمكنك بدء محادثة ثنائية أو محادثة مجموعة صغيرة.
- يملك كل فريق قنوات خاصة به:** انقر مرة واحدة للاطلاع على الملفات والمحادثات حول هذا الموضوع أو القسم أو المشروع.
- التنقل في Teams:** استخدم تلك الأزرار للتبديل بين "موجز النشاط" و"الدردشة" و"حساب Teams" و"التقويم" و"الملفات".
- عرض الفرق وتنظيمها:** انقر للاطلاع على فرقك في قائمة الفرق، قم بسحب اسم الفريق لإعادة ترتيبه.
- البحث عن التطبيقات الشخصية:** انقر للبحث عن التطبيقات الشخصية وإدارتها.
- إضافة تطبيقات:** يمكنك تشغيل التطبيقات لاستعراضها، أو البحث عن التطبيقات التي يمكنك إضافتها إلى Teams.
- إدارة فريقك:** يمكنك إضافة أعضاء أو إنشاء قناة جديدة أو توفير ارتباط للفريق.
- إضافة الملفات:** اسمح للأشخاص باستعراض ملف أو العمل عليه معاً.
- الاتضمام إلى فريق أو إنشاء فريق جديد:** يمكنك العثور على الفريق الذي تبحث عنه، أو تنضم إليه باستخدام كود، أو يمكنك إنشاء فريقك الخاص.
- إشعارات:** دعنا نتعرف على النتائج من علامة الحملة التسويقية 8 حتى الآن.
- رد:** يتم إرفاق رسالتك في المحادثة المحددة.
- إنشاء رسالة:** يمكنك كتابتها وتنسيقها هنا. كما يمكنك إضافة ملف أو رمز مشاعر أو ملصق لإضفاء الحيوية إليها!

Microsoft Teams

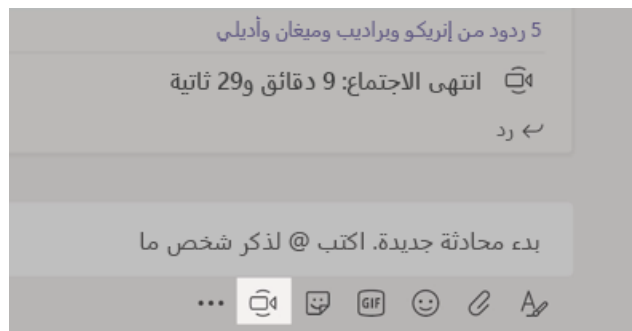
تحديد فريق وقناة

الفريق عبارة تواجده مجموعة من الأفراد والمحادثات والملفات والأدوات في مكان واحد. تشير **القناة** إلى مناقشة داخل الفريق حول قسم أو مشروع أو موضوع.
انقر فوق الفرق وحدد فريقاً. اختر إحدى القنوات لاستكشاف علامات التبويب **محادثة** و**ملفات** و**علامات** **التبويب الأخرى**.



بدء اجتماع

انقر فوق **اجتماع الآن** أسفل الحيز الذي تكتب فيه الرسالة لبدء اجتماع في قناة. (إذا قمت بالانقر فوق الرد، ثم **اجتماع الآن** فسينشئ الاجتماع من هذه المحادثة.) أدخل اسماً للاجتماع، ثم ابدأ بدعوة الأشخاص.



تسجيل الدخول

في Windows، انقر فوق **بدء Microsoft Teams**.
على جهاز Mac، انتقل إلى مجلد **التطبيقات** وانقر فوق **Microsoft Teams**.
على الجهاز المحمول، اضغط على الأيقونة **Teams**. ثم سجل الدخول باستخدام اسم مستخدم Office 365 وكلمة المرور. (إذا كنت تستخدم Teams المجاني، فسجل دخولك باسم المستخدم وكلمة المرور هذه.)



بدء محادثة

مع الفريق **بأكمله**... انقر فوق **الفرق** واختر الفريق والقناة، ثم اكتب رسالتك وانقر فوق **إرسال**.

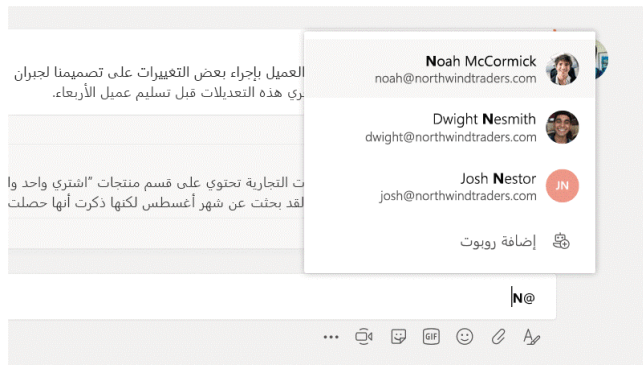
مع شخص أو مع مجموعة... انقر فوق **محادثة جديدة**، واكتب اسم الشخص أو المجموعة في الحقل إلى ثم اكتب رسالتك وانقر فوق **إرسال**.



Microsoft Teams

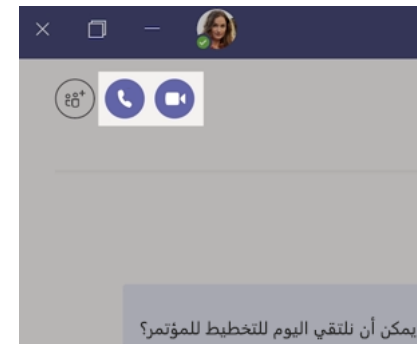
@لذكر شخص ما

لجذب انتباه أحد الأشخاص، اكتب @، ثم اسمه (أو اختره من القائمة التي تظهر). اكتب @الفريق لإرسال رسالة إلى كل شخص في فريق أو @القناة لإعلام كل الأشخاص الموجودين بهذه القناة.



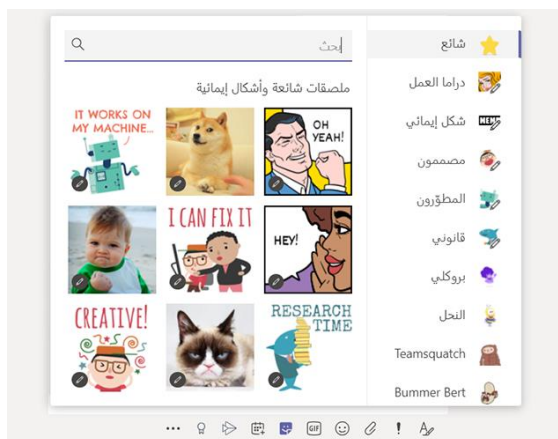
إجراء المكالمات الصوتية ومكالمات الفيديو

انقر فوق **مكالمة فيديو** أو **مكالمة صوتية** للاتصال بأحد الأشخاص من خلال الدردشة. لطلب رقم، انقر فوق **مكالمات** في الجهة اليمنى وأدخل رقم هاتف. يمكنك استعراض سجل المكالمات والبريد الصوتي في المنطقة نفسها.



إضافة رمز مشاعر أو شكل إيمائي أو GIF

انقر فوق **ملصق** أسفل المربع الذي تكتب به رسالتك، ثم اختر شكل إيمائي أو ملصق من إحدى الفئات. تتوفر أيضاً أزرار لإضافة رمز مشاعر أو GIF.




الرد على محادثة

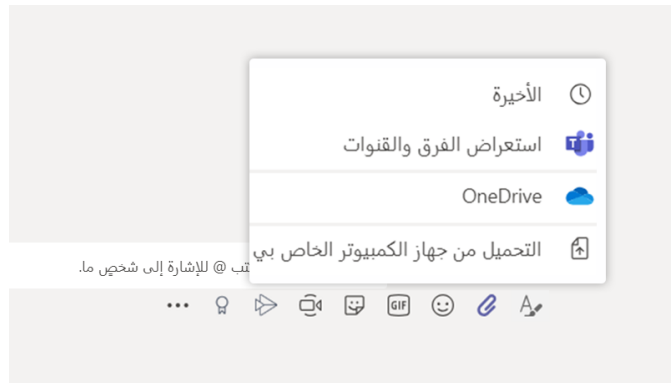
يتم تنظيم محادثات القناة حسب التاريخ، ثم يتم ربطها ببعضها. ابحث عن مؤشر الترابط الذي تريد الرد عليه، ثم انقر فوق رد. قم بإضافة أفكارك وانقر فوق **إرسال**.




Microsoft Teams

مشاركة ملف

انقر فوق إرفاق  أسفل المربع الذي تكتبه به الرسائل وحدد موقع الملف، ثم انقر فوق الملف الذي تريده. ستحصل على خيارات لتحميل نسخة أو مشاركة ارتباط أو طرق أخرى للمشاركة، وفقاً لموقع الملف.




استخدام الملفات

انقر فوق **الملفات**  في الجهة اليمنى للاطلاع على كل الملفات التي تمت مشاركتها في كل قنواتك. انقر فوق **الملفات** في أعلى القناة للاطلاع على كل الملفات التي تمت مشاركتها في تلك القناة. انقر فوق **مزيد من الخيارات** ... بجوار الملف لمعرفة ما يمكنك فعله معه. في القناة، يمكنك تحويل ملف إلى علامة تبويب في الجزء العلوي بشكل فوري!



الاطلاع على كافة الأمور دائماً

انقر فوق **نشاط**  في الجهة اليمنى. يعرض الموجز كل الإعلامات وكل الأمور التي حدثت مؤخراً في القنوات التي تتابعها.



إضافة علامة تبويب إلى قناة

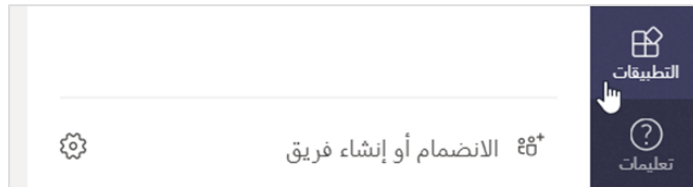
انقر فوق العلامة **+** الموجودة قبل علامات التبويب أعلى القناة، وانقر فوق التطبيق الذي تريده، ثم اتبع المطالبات. استخدم **بحث** إذا لم تتمكن من رؤية التطبيق الذي تريده.



Microsoft Teams

إضافة تطبيقات

انقر فوق **التطبيقات** في الجهة اليمنى. يمكنك هنا تحديد التطبيقات التي تريد استخدامها في Teams واختيار الإعدادات المناسبة وإضافتها.



الخطوات التالية في Microsoft Teams.

تعرف على الجديد في Office الأخرى. تفضل بزيارة Office وتطبيقات Microsoft Teams اكتشف الميزات الجديدة والمحسنة في <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117> للحصول على المزيد من المعلومات.

احصل على التدريب والبرامج التعليمية ومقاطع الفيديو لـ Microsoft Teams هل أنت جاهز للتعلم أكثر في إمكانات Microsoft Teams؟ تفضل بزيارة <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318> لاستكشاف خيارات التدريب المجاني.

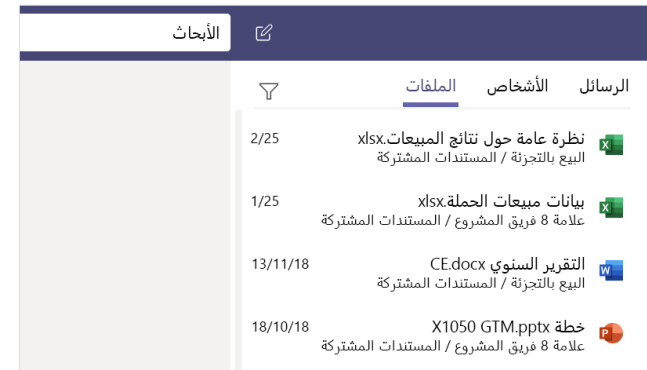
أرسل ملاحظتك إلينا هل أحببت Microsoft Teams؟ هل تريد اقتراح فكرة للتحسين؟ في الجانب الأيمن من التطبيق، انقر فوق **تعليمات** > تقديم ملاحظات. شكراً لك!

الحصول على دلائل بدء سريع أخرى

لتنزيل "دلائل البدء السريع" المجاني لتطبيقاتك المفضلة الأخرى، انتقل إلى <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>

البحث عن عناصر

اكتب جملة مربع الأوامر في أعلى التطبيق واضغط على مفتاح الإدخال Enter. ثم حدد علامة التبويب **الرسائل أو الأشخاص أو الملفات**. حدد أحد العناصر أو انقر فوق **تصفية** لتحسين نتائج البحث.



البحث عن تطبيقاتك الشخصية

انقر فوق **المزيد من التطبيقات المُضافة** للاطلاع على تطبيقاتك الشخصية. يمكنك فتحها أو إلغاء تثبيتها هنا. أضف المزيد من التطبيقات ضمن **تطبيقات**.

