

دليل المستخدم لبرنامج التيمز



يُعد مايكروسوفت تيمز منصة موحدة للاتصال والتعاون تجمع بين الدردشة المستمرة في مكان العمل واجتماعات الفيديو وتخزين الملفات وتنفيذ الحصص التدريبية.



ولقد رأينا أنه من المفيد اعطاء المتربين فكرة عن كيفية استخدام منصة تيمز التي نستخدمها في التدريب عن بُعد.

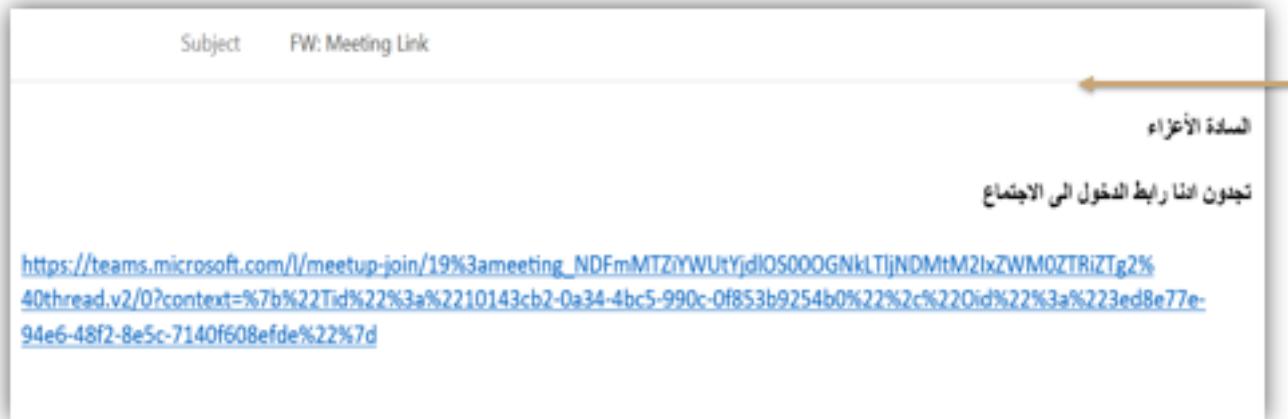


Microsoft Teams

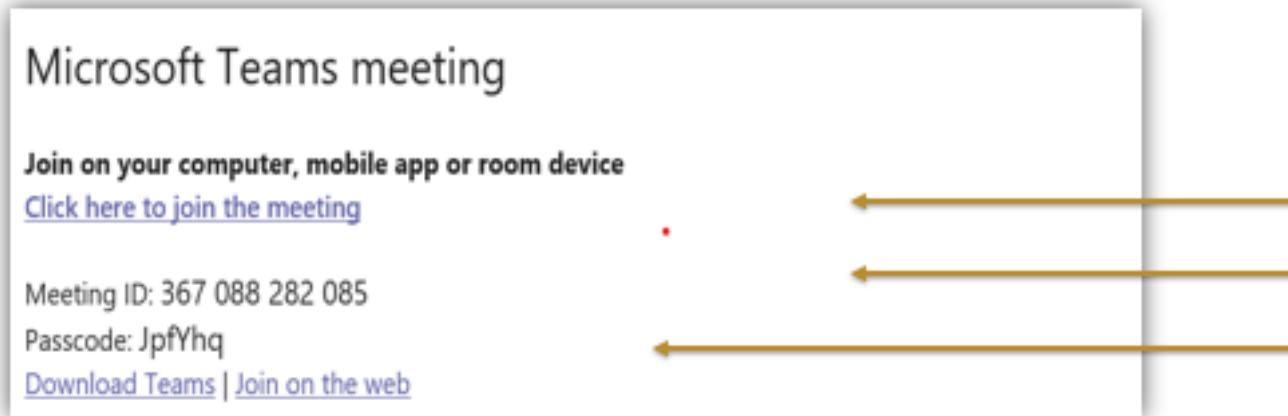
١- ايقونة تطبيق تيمز تجدها على سطح المكتب او أسفل الشاشة



2- سوف يصلك رابط لحضور دورة تدريبية على بريدك الإلكتروني الشخصي.



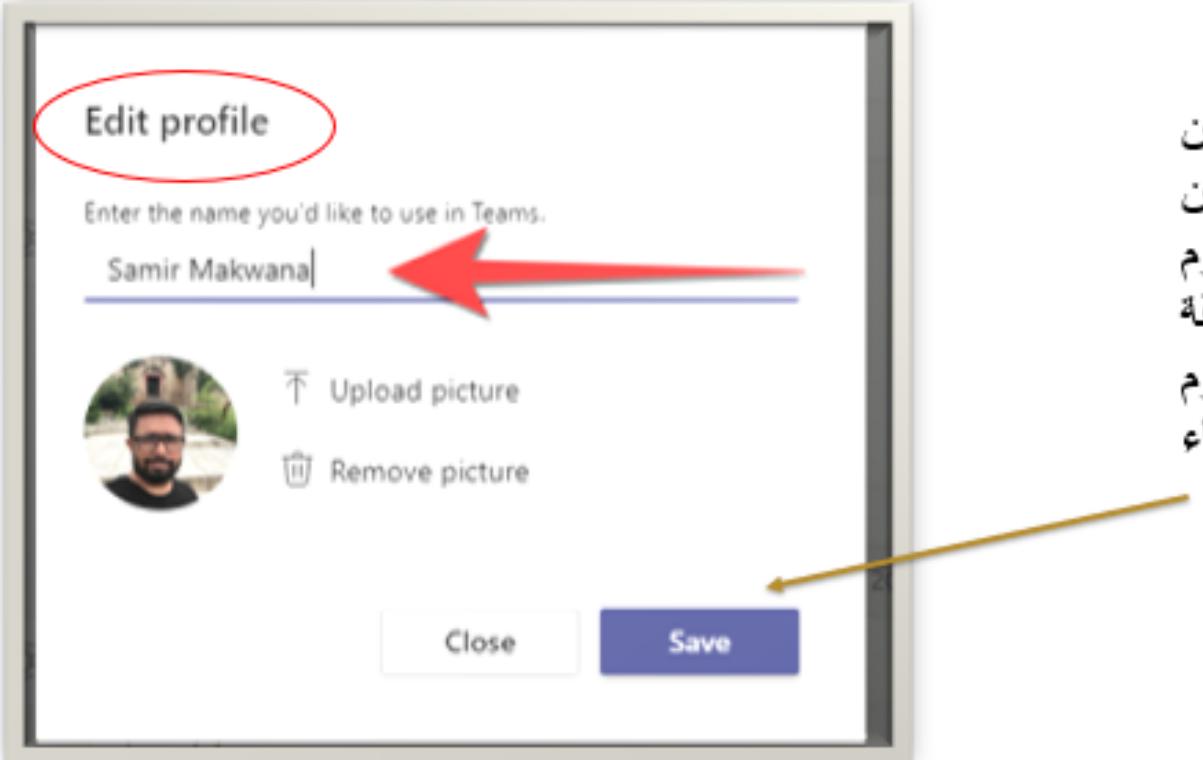
او يصلك الرابط بهذا الشكل إذا تم قصه ولصقه في الايميل المرسل لك.
وهذه الطريقة ستطبقها في حماية عند ارسال رابط التิمرز لكم ويمكنكم الدخول مباشرة بدون كلمة مرور.



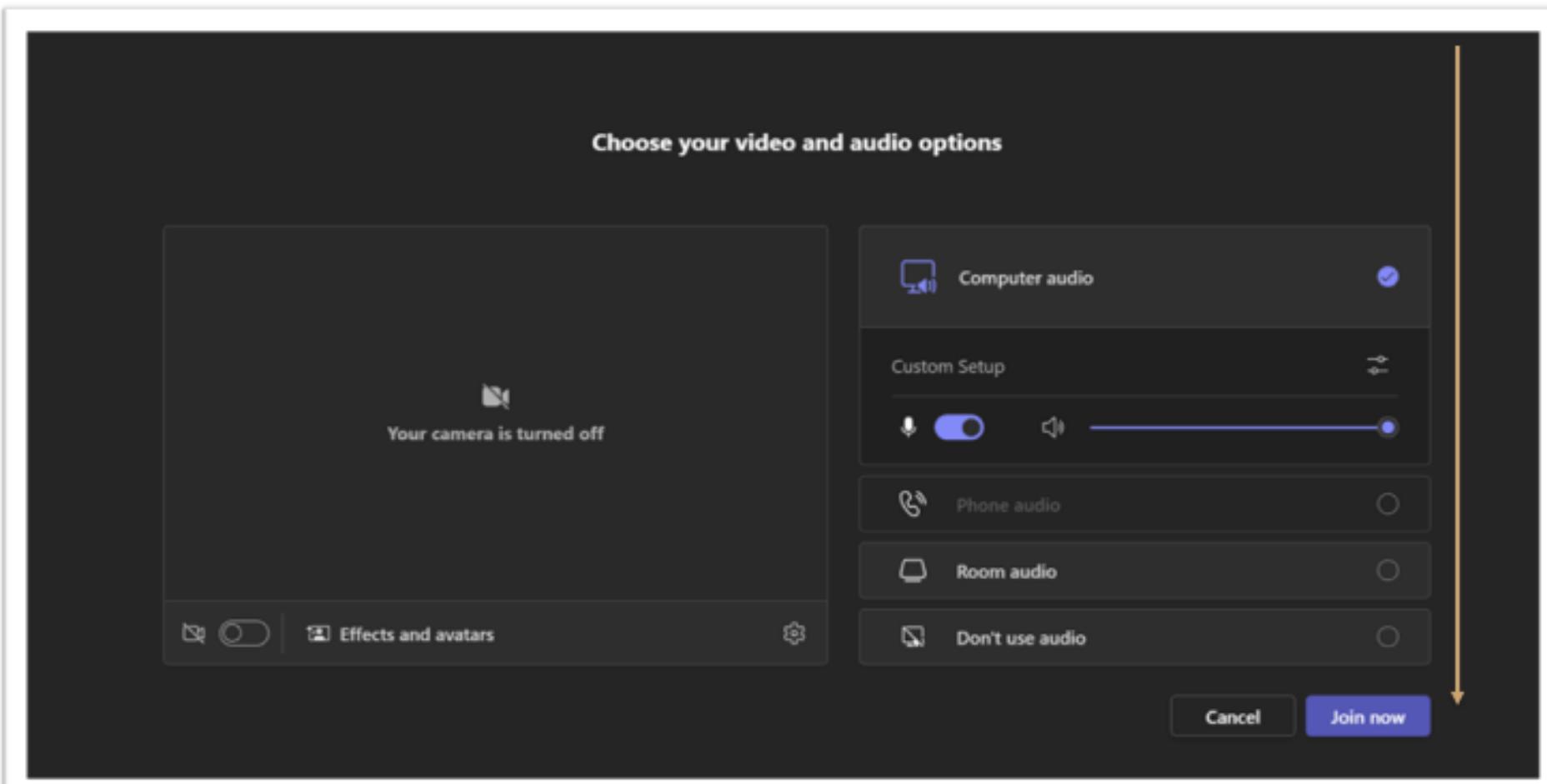
رابط الدخول الى الاجتماع
رقم تعرف الاجتماع
كلمة المرور لدخول الاجتماع

تغيير اسمى على تيمز:

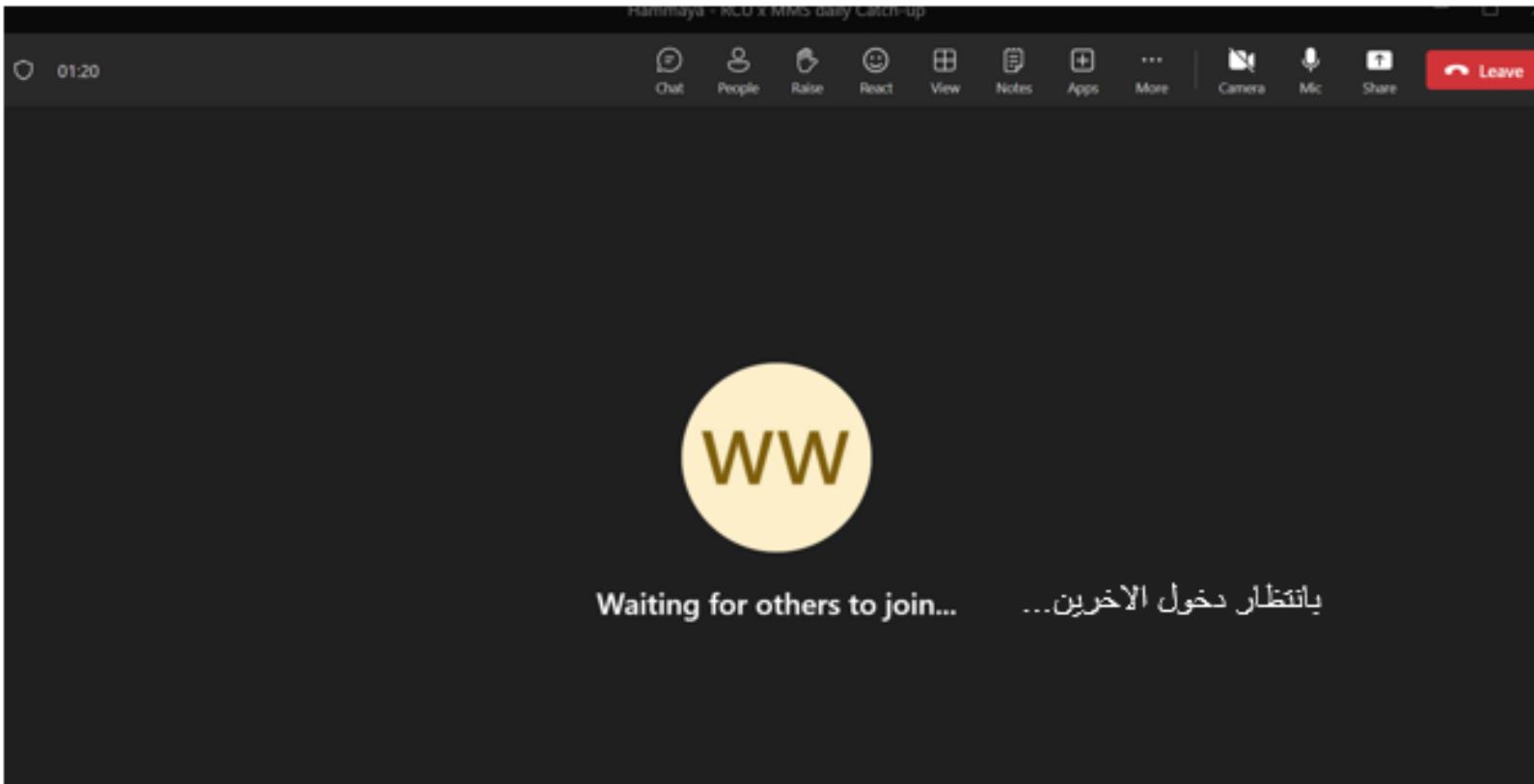
من خلال مكان صورتك الشخصية في الجانب الأيمن من الشرط العلوي قم بالضغط عليها لتنظر لك قائمة من الخيارات . سيظهر لك عدد من الخيارات والتي منها تقوم بالضغط على صورتك الشخصية . ستظهر لك نافذة مبنية باسم Edit Profile وعليك الان ان تقوم بحذف الاسم السابق واضافة الاسم الجديد وبعد الانتهاء تقوم بالضغط على زر Save



4- عند الضغط على رابط التدريب، ستظهر لك الشاشة التالية. قم بالضغط على ايقونة **Join Now** الزرقاء للدخول الى قاعة التدريب الافتراضية.

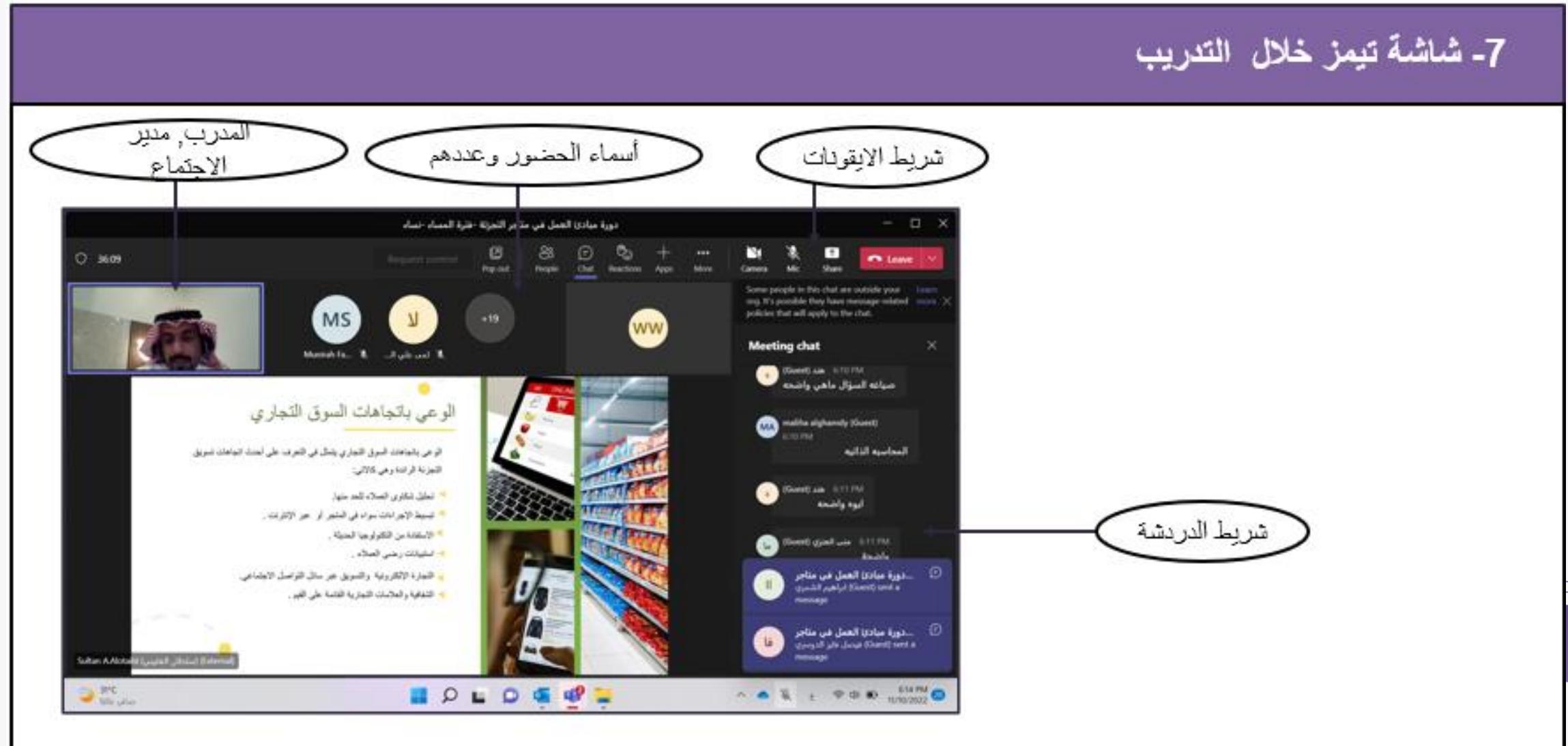


5- ملاحظة مهمة: عليك دوماً الدخول الى رابط التدريب قبل البدء بربع ساعة وذلك لحل أي مشاكل تقنية إذا وجدت.

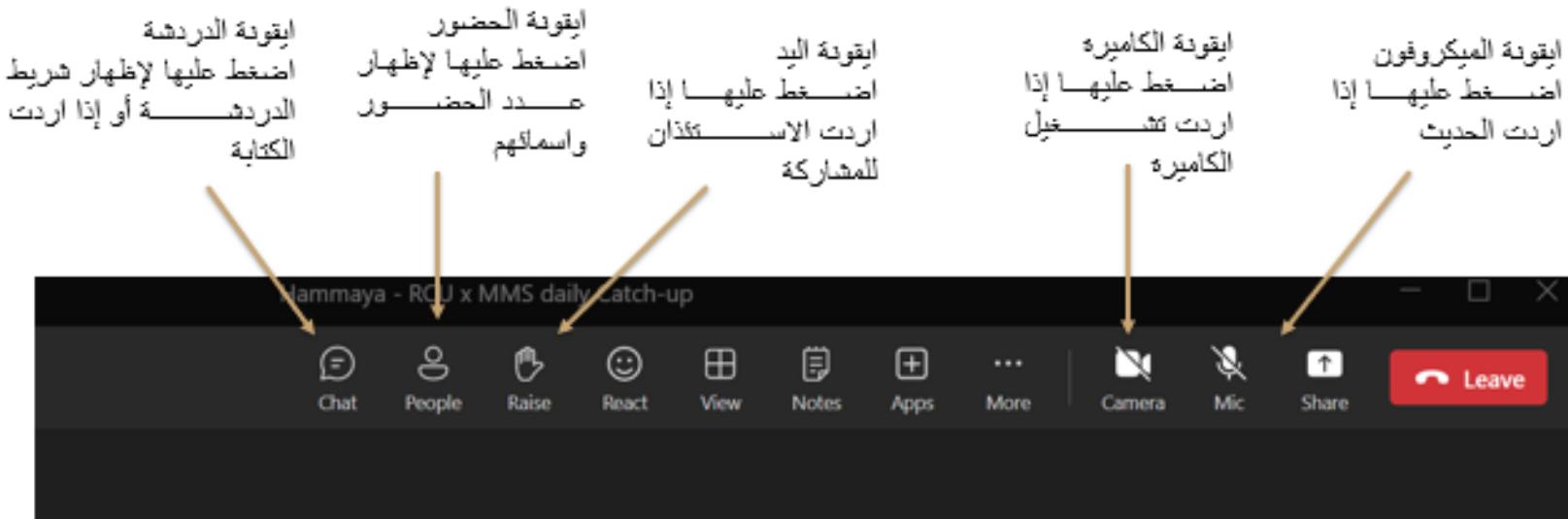


6- إذا كنت اول من يدخل الى التدريب ستكون الشاشة بهذا الشكل

7- شاشة تتميز خلال التدريب

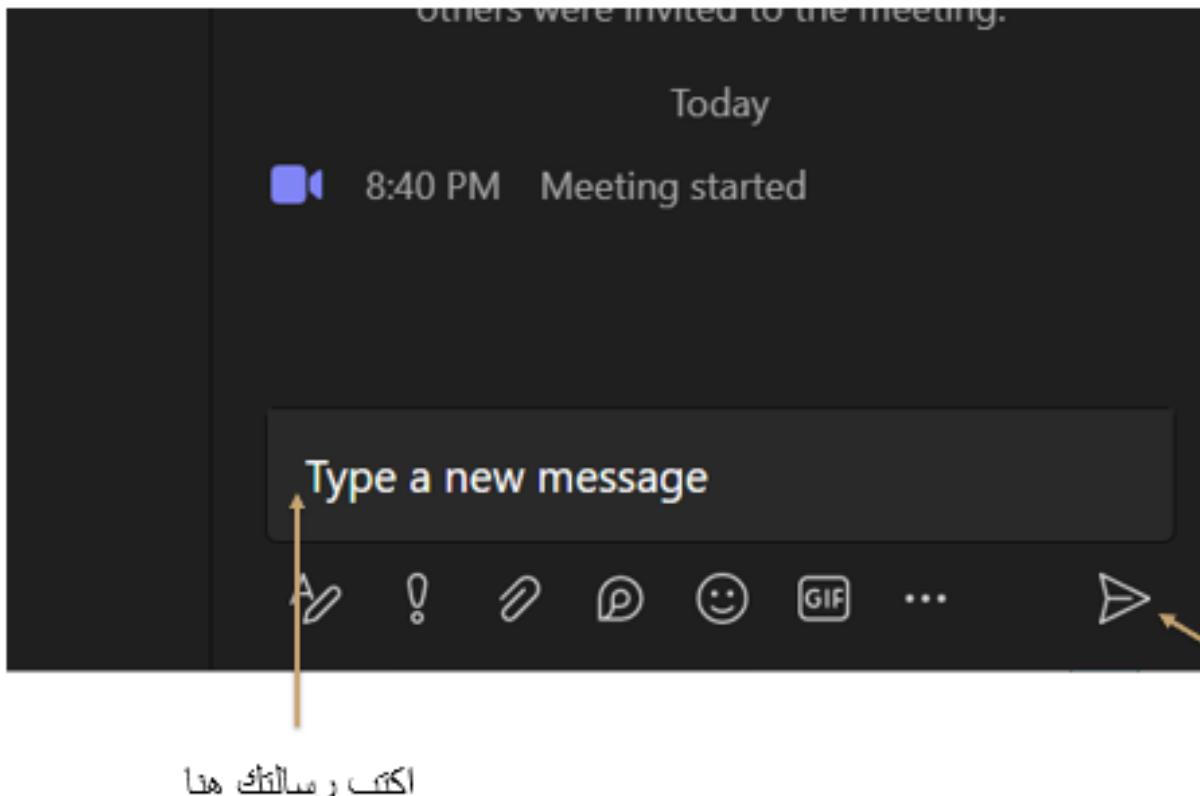


8- شريط الايقونات: أهمها...



ملحوظة: إيقونتا الكاميرا والميكروفون يتحكم بهما مدير أو مشرف الاجتماع وهو من يقوم بتتشغيلها أو اطفاها وذلك من أجل عملية تنظيم إدارة الاجتماع.

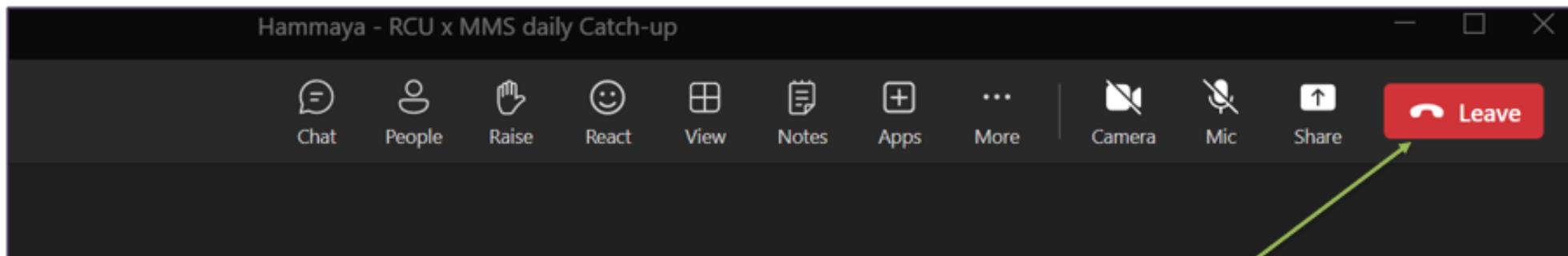
9- نافذة الكتابة: توجد أسفل يمين شاشة تيمز



بعد كتابة الرسالة، اضغط على السهم
ليرى الجميع رسالتك

اكتب رسالتك هنا

10- مغادرة التدريب



عند انتهاء الاجتماع / التدريب
اضغط على **Leave** الموجودة أعلى يمين الشاشة للمغادرة.



maximus academy
أكاديمية مаксيموس

شكراً لكم