







اجتماعات مبتكرة مع
Microsoft Teams

Microsoft Teams

الاجتماع عن بعد



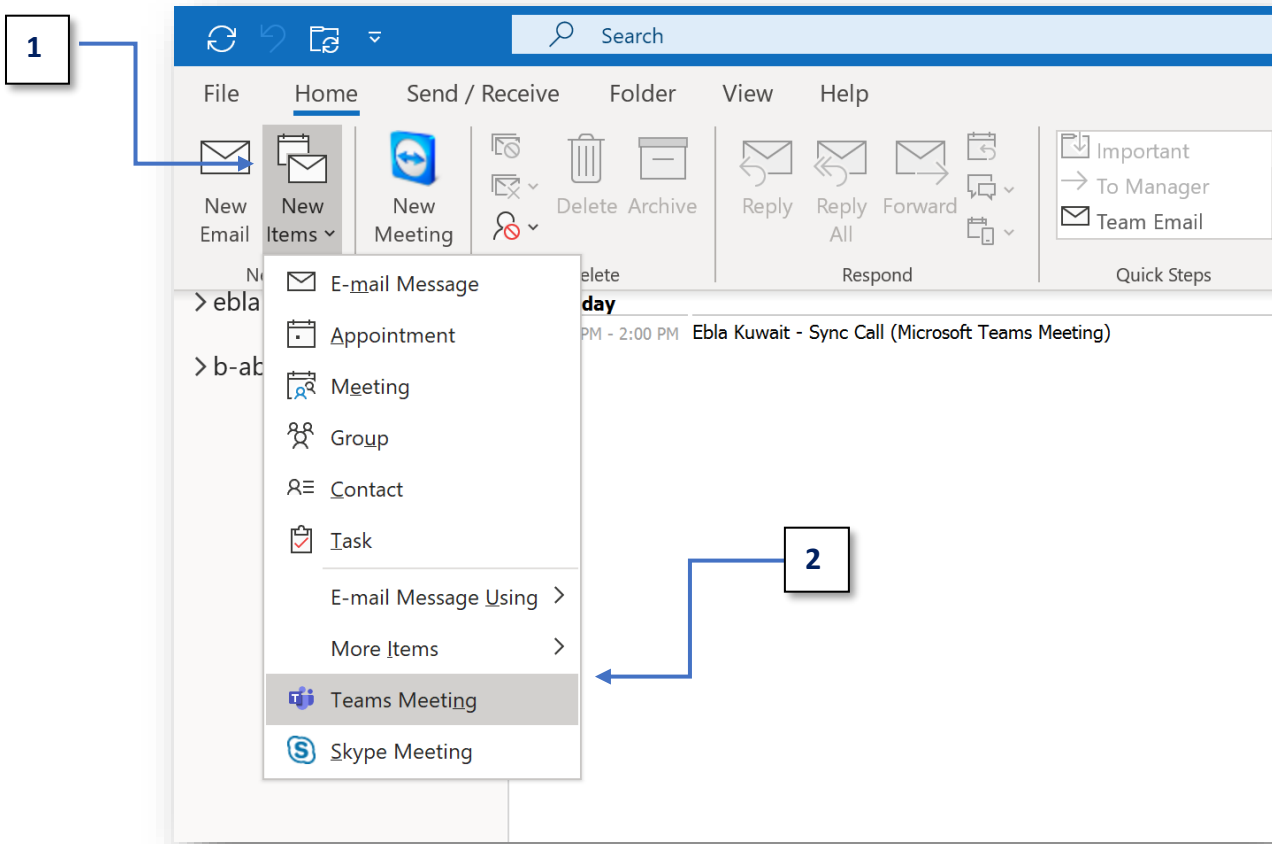
قبل الاجتماع	
	أخبر الجميع شارك جدول أعمال اجتماعك عند إرسال دعوات اجتماع Teams والردشة مع الحاضرين قبل الاجتماعات.
	قم بدعوة ضيوف من خارج المنظمة جدولة اجتماع Teams مع أي شخص لديه عنوان بريد إلكتروني. ما عليك سوى النقر فوق الرابط المرسل بالبريد الإلكتروني للانضمام إلى الاجتماع على متصفح ويب على الفور دون تنزيل Teams.
	الوصول إلى ملاحظات وتسجيلات الاجتماع السابق استعد بمزيد من المعلومات عن طريق الوصول بسهولة إلى الملاحظات والتسجيلات من الاجتماعات السابقة.

خلال الاجتماع	
	ابدأ الاجتماعات بسرعة مع Microsoft Teams Rooms ابدأ الاجتماعات في الوقت المحدد بلمسة واحدة، واستمتع بتجربة صوت وفيديو عالي الدقة ومشاركة المحتوى مع الحضور والمشاركين عن بُعد بسهولة
	شغّل الفيديو شغّل الفيديو لإشراك الحاضرين عن بُعد بشكل أفضل. استخدم تقنية ضبابية الخلفية للمساعدة على التركيز وتقليل الانحرافات.
	شارك المحتوى بين يديك وتعاون مع الآخرين شارك المحتوى الخاص بك والتعاون بسهولة خلال اجتماعك من خلال التكامل السلس مع Office 365
	تسجيل اجتماع التقط الصوت ومشاركة الفيديو ومشاركة الشاشة من خلال تسجيل اجتماعات فرقك. يسمح لك النسخ التلقائي بتشغيل الاجتماعات والبحث عن عناصر المناقشة المهمة في النص الاجتماع.

إنشاء اجتماع أو حدث عبر الإنترنت قم بدعوة الحضور إلى الاجتماع

1. انتقل إلى **Outlook** الخاص بك
2. انقر فوق **New Items** ← **Teams Meeting**

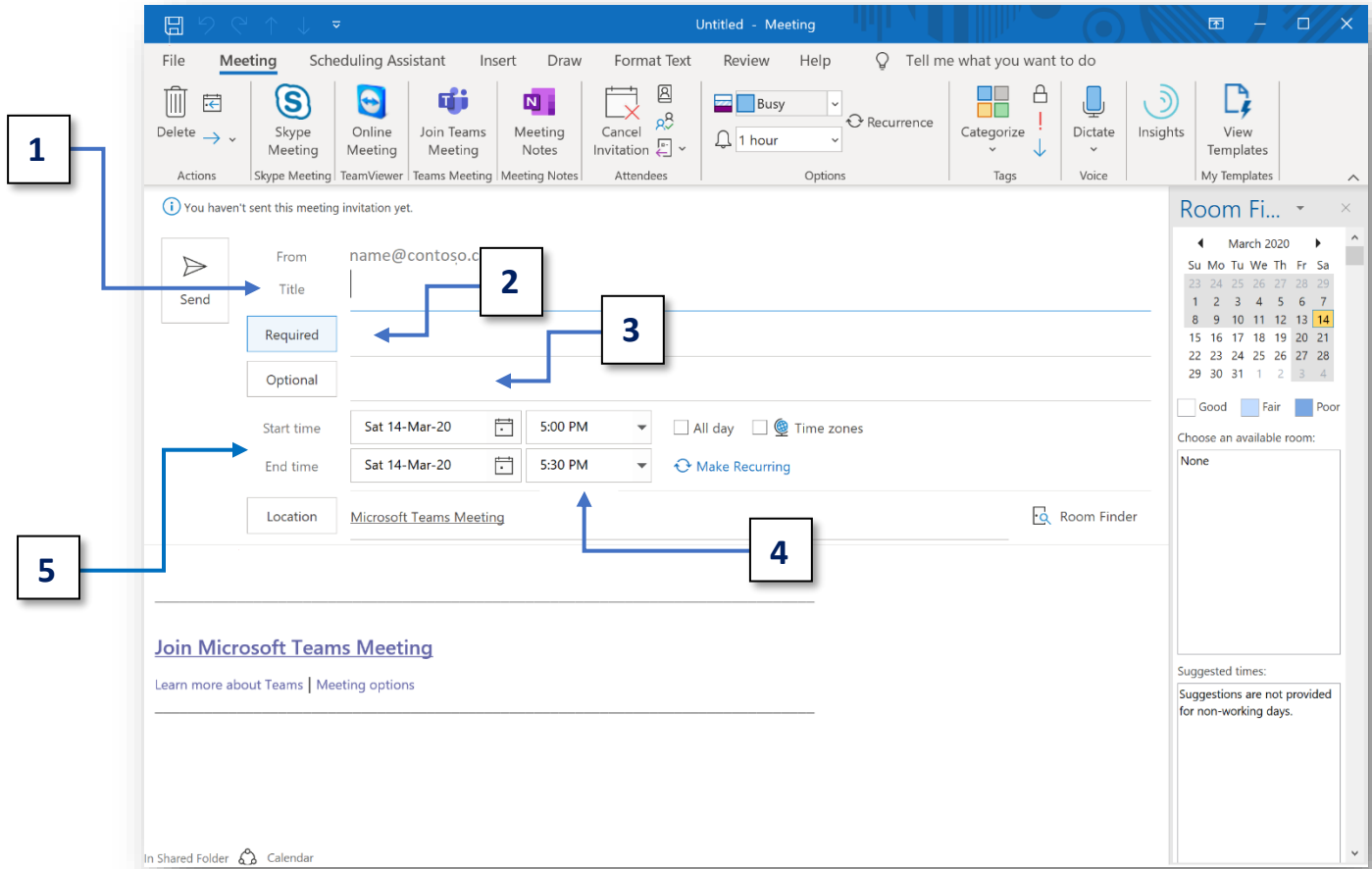
كما هو موضح أدناه



ستظهر نافذة جديدة حيث ستحتاج إلى:

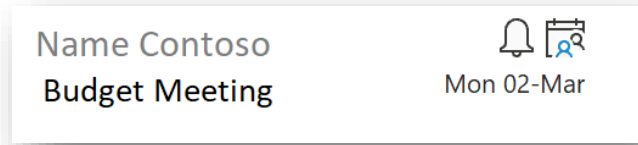
1. حدد اسمًا لاجتماعك
2. أضف الأشخاص الواجب حضورهم (الأشخاص الذين يجب عليهم حضور الاجتماع)

- ملاحظة: يمكنك إضافة أشخاص بالبريد الإلكتروني الخاص بالعمل او الشخصي إذا كانوا خارج مؤسستك.
3. أضف حضور اختياري (الأشخاص الذين لا يُطلب منهم بالضرورة الحضور).
 4. حدد وقت الاجتماع (مدة محددة أو حدث ليوم كامل).
 5. حدد التاريخ الذي سيعقد فيه الاجتماع / الحدث.

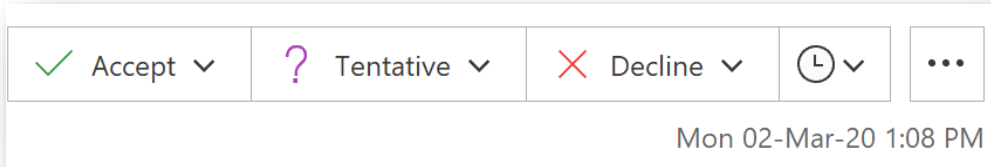


استلام الدعوة

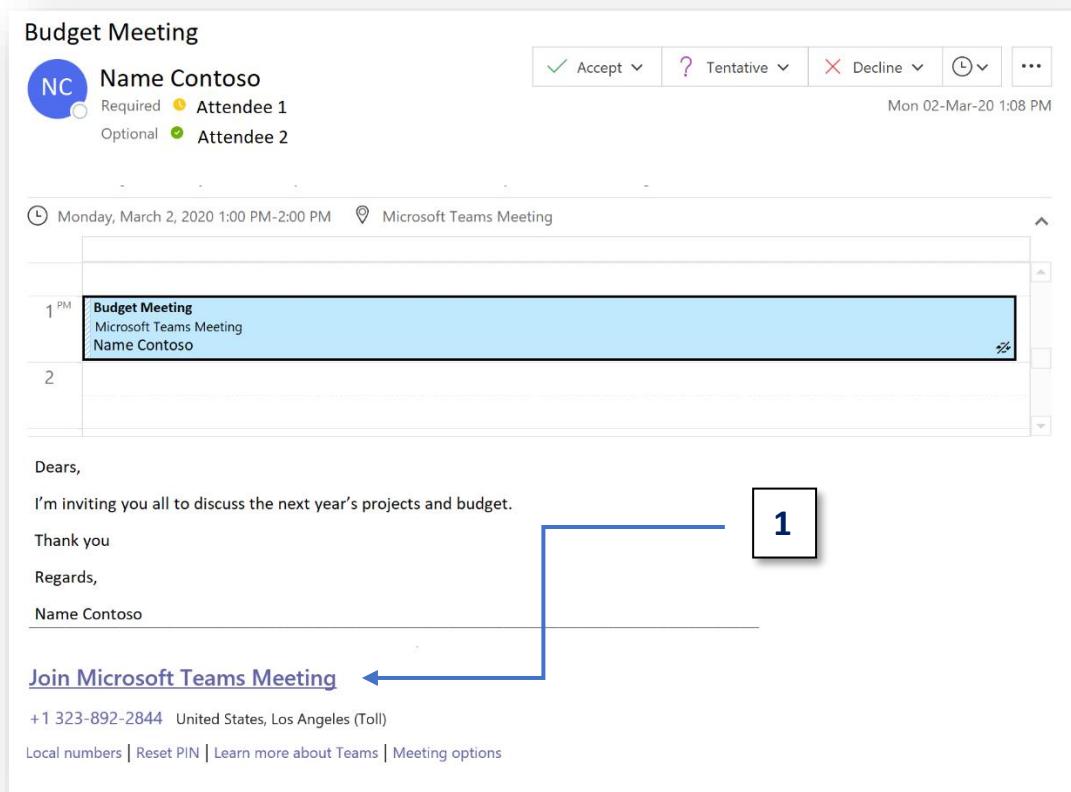
ستحصل على دعوة البريد الإلكتروني هذه في صندوق بريدك الإلكتروني



بمجرد فتحه ؛ سيكون لديك ثلاثة خيارات للرد على الاجتماع

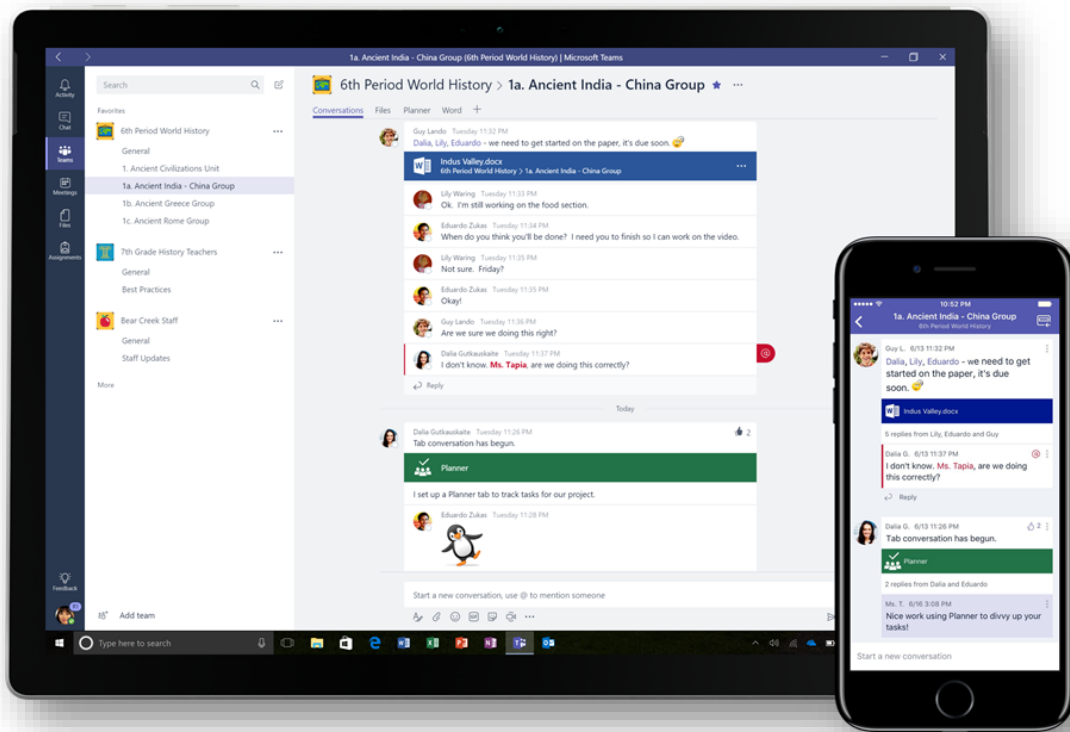


سيبدو النص الأساسي للرسالة قريبا للشكل التالي
1. انقر فوق الارتباط للانضمام إلى الاجتماع

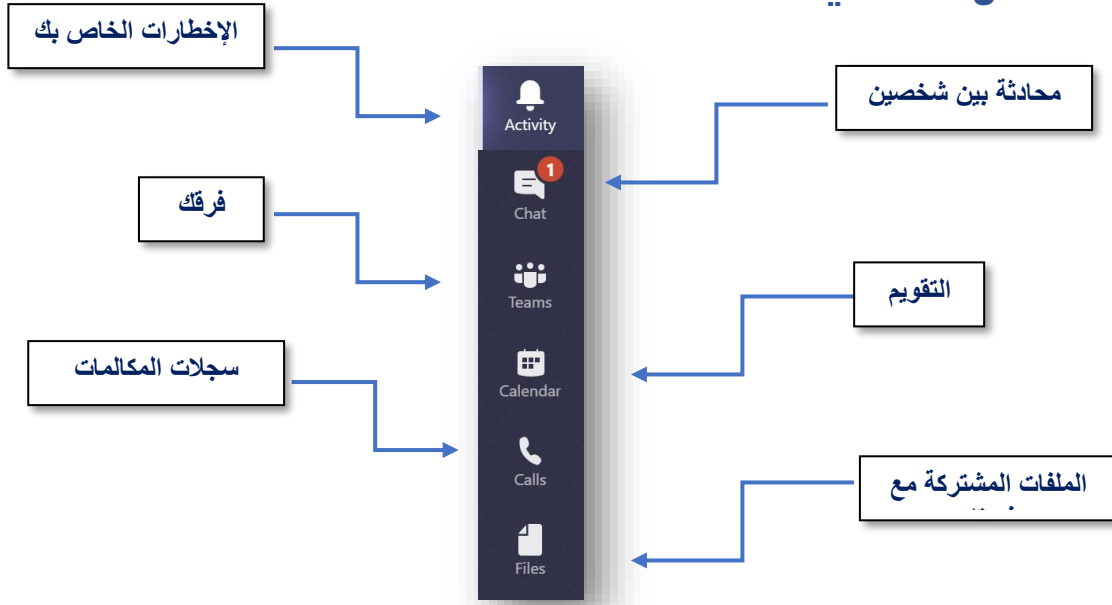


ذا كان أحد المدعويين من خارج مؤسستك ، فسوف ينقر على الرابط الانضمام [Join Microsoft Teams Meeting](#) وسيتم تشغيل Teams كخدمة متصفح.

إذا كان لديك بالفعل تطبيق Teams ، فسيتم تشغيل Teams ، وسيكون لديك العرض التالي (سطح المكتب / الجوال)



قائمة التنقل الأساسية



تسجيل الاجتماع

بمجرد بدء الاجتماع ، يمكنك تسجيله بالكامل ، وسيتلقى الحضور إشعارًا بأن الاجتماع قيد التسجيل.

يمكنك حفظ التسجيل في OneDrive للفريق للرجوع إليه في المستقبل

