# ما هي الفرق ولماذا يجب أن أستخدمها؟

مايكروسوفت فرق هو التطبيق الرسائل في نهاية المطاف لمؤسستك!

مساحة عمل للتعاون والتواصل في الوقت الحقيقي والاجتماعات والملفات ومشاركة التطبيقات ، حتى الرموز التعبيرية وGIFs! كل ذلك في مكان واحد ومتاح للجميع.

إليك السبب في ضرورة التفكير في استخدام Teams:

* دردشة حديثة مع النص والصوت والفيديو، وتبادل الملفات.
* [لديك دردشة خاصة](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) لتطوير فكرة، [ثم مشاركتها مع org بأكمله.](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* يرجى الاحتفاظ بالملفات والمستندات والمزيد في  [مكان واحد.](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-files-list-in-teams-287ba970-2bdf-473d-a2da-76247ea4cf8f)
* [دمج التطبيقات المفضلة لديك](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) مخطط، تريلو، GitHub، وغيرها الكثير.

# من يمكنه استخدام فرق Microsoft؟

تعتبر الفرق جزءًا من Microsoft 365، لذا تحتاج إلى ترخيص Microsoft 365 لاستخدامه.

على وجه التحديد، تحتاج إلى أحد هذه التراخيص:

* أساسيات الأعمال أو قسط العمل
* F1 المؤسسة، F3، E1، E3، أو E5
* تتضمن تراخيص Microsoft 365 A للتعليم/المدرسة أيضًا فرق العمل.

Read [كيفية الوصول إلى Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b) للحصول على مزيد من المعلومات.

لإضافة شخص من مؤسستك إلى Teams، ما عليك سوى فتح التطبيق وإضافته إلى فريق. وسوف يتلقون تلقائيا رسالة بريد إلكتروني مع الدعوة.

[للاستخدام الخاص، فرق](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/teams-for-home)مجانية.

# أنا أتحول من Skype للأعمال؟

ستجد الكثير من الميزات المألوفة أثناء إجراء التبديل من Skype for Business إلى Microsoft Teams ، بالإضافة إلى بعض الأشياء الجديدة التي نأمل أن تستمتع بها! كما تقدم الفرق:

* [فرق وقنوات](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3) للمشاريع والمحادثات والملفات والاجتماعات في مكان واحد
* [تكامل تطبيقات Office](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs)
* تطبيقات [قابلة](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) للتخصيص والسير
* @mentions أن [نلهم انتباه شخص ما](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855)

إذا وجدت هذا مفيدًا، فهناك دليل كامل [لإجراء الانتقال إلى Teams من Skype for Business.](https://support.microsoft.com/en-us/office/switch-to-teams-from-skype-for-business-6295a0ae-4e8e-4bba-a100-64cc951cc964)

# ما الفرق بين الفريق والقناة؟

فريق هو مجموعة من الناس تجمعوا للحصول على شيء كبير القيام به في منظمتك. أحياناً تكون منظمتك بأكملها

يتكون الفريق من قنوات، حيث تتعاون وتواصل مع أعضاء الفريق. كل قناة مخصصة لموضوع أو قسم أو مشروع محدد.

على سبيل المثال، قد يكون لدى الفريق قنوات عامة وتسويقية وإلهامية وقنوات أكثر. كل المحادثات والاجتماعات والملفات والتطبيقات في قناة التسويق لديك لها علاقة بالتسويق، وكل شيء في تلك القناة مرئي لكل شخص في فريقك.

القنوات هي المكان الذي يتم فيه العمل بالفعل ، حيث يتم [إجراء محادثات النص والصوت والفيديو](https://support.microsoft.com/en-us/office/meetings-in-teams-e0b0ae21-53ee-4462-a50d-ca9b9e217b67) للفريق بأكمله بشكل علني ، حيث يتم مشاركة الملفات ، وحيث تتم [إضافة التطبيقات.](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77)

في حين أن المحادثات عبر القنوات علنية، إلا أن الدردشات بينك وبين شخص آخر (أو مجموعة من الأشخاص). فكر فيها مثل الرسائل الفورية في Skype للأعمال أو تطبيقات المراسلة الأخرى.

# ماذا يعني أن تكون @mentioned؟

يجري @mentioned هو مثل الصنبور لطيف على كتفك، وسيلة للحصول على انتباهكم في محادثة قناة أو دردشة.

عندما @mentions شخص ما إليك، تحصل على إشعار في موجز النشاط، كما ترى رقمًا بجوار القناة أو الدردشة التي @mentioned فيها. انقر على الإشعار للانتقال مباشرة إلى النقطة في المحادثة التي ذكروها فيها.

إذا كنت تشعر من أي وقت مضى طغت قليلا من قبل كل ما تبذلونه من @mentions، يمكنك دائما [تصفية النشاط تغذية للمساعدة](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-activity-feed-in-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56) في فرزها.

@mention شخص ما، فقط اكتب '@'في مربع الإنشاء وحدد اسمه من القائمة التي تظهر.

# كيف يمكنني إنشاء فريق جديد؟

**انقر على زر Teams** (الفرق) الموجود في الجانب الأيسر من التطبيق، ثم انقر على الانضمام إلى فريق أو أنشئ **فريقًا**  في أسفل قائمة الفرق. انقر على  **إنشاء**   **فريق**. من هناك، يمكنك دعوة أشخاص أو حتى مجموعات اتصال بأكملها (تعرف أيضًا باسم "قوائم التوزيع") للانضمام إلى فريقك.

الآن بعد أن أصبح لديك فريق جديد، يمكنك [إضافة قناة جديدة](https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525) (فقط إذا كان ذلك يخدم غرضًا). أو ربما  [دعوة الضيوف](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) من خارج المؤسسة للمساعدة في مشروع.

*يرجى ملاحظة! رب عملك قد عدل هذه الخيارات.*

# كيف يمكنني إضافة عضو إلى فريق؟

إذا كنت مالك فريق، فانتَهُم إلى اسم الفريق وانقر على **خيارات إضافية،** ثم انقر فوق **إضافة أعضاء**. هذا هو أيضا حيث يمكنك دعوة [الضيوف](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) خارج المؤسسة الخاصة بك للانضمام إلى فريقك. لإضافة عدة أشخاص، اكتب اسم مجموعة جهات الاتصال (أيضاً المعروفة باسم "قائمة التوزيع") أو مجموعة الأمان أو مجموعة Microsoft 365.

# كيف يمكنني بدء محادثة جماعية؟

لإرسال رسالة خاصة، انقر أولاً على **دردشة جديدة** في أعلى التطبيق لبدء محادثة جديدة. في الحقل **إلى،** اكتب اسم الشخص أو الأشخاص الذين تريد الدردشة معهم. إنشاء الرسالة وانقر فوق **إرسال.**

لإضافة شخص ما إلى دردشة التي طقيدالتقدم بالفعل:

فقط انقر على **إضافة أشخاص**.

ثم يتم إنشاء **دردشة جماعية** تلقائيًا.

يمكنك اختيار ما إذا كان الشخص الجديد يمكن أن نرى كل شيء، بعض أو لا شيء من تاريخ الدردشة.

تذكر تسمية دردشة المجموعة. سيكون من الأسهل العثور على ويفهم الجميع ما تتحدث عنه.

# هل يمكنني حذف دردشة قديمة؟

بينما لا يمكنك حذف دردشة كاملة، يمكنك إخفائها لإخراجها من قائمة الدردشة.

ويمكنك أيضًا [حذف الرسائل الفردية التي قمت بإرسالها.](https://support.microsoft.com/en-us/office/edit-or-delete-a-sent-message-in-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263)

# كيف يمكنني إزالة شخص ما من دردشة جماعية؟

يمكنك [ترك دردشة جماعية بنفسك أو إزالة الآخرين منها.](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4mna-eller-ta-bort-n%C3%A5gon-fr%C3%A5n-en-gruppchatt-7db55a67-0ba4-4409-a399-5ed502a1d094?ui=en-us&rs=en-us&ad=se)

1. افتح دردشة جماعية مع ثلاثة أشخاص أو أكثر.
2. انقر فوق عدد الأعضاء، ثم قم بالماوس فوق الشخص الذي تريد إزالته.
3. حدد **X** وتأكد من رغبتك في إزالة المشارك من المحادثة.

# كيف يمكنني إضافة ضيوف إلى فريق؟

إذا كنت مالك فريق، يمكنك دعوة ضيوف خارج المؤسسة إلى فريقك.

انتقل إلى اسم الفريق، وانقر فوق **خيارات أكثر،** ثم انقر فوق **إضافة أعضاء.**

Enter عنوان البريد الإلكتروني للضيف.

يرجى ملاحظة:

* يحتاج الضيوف فقط إلى عنوان بريد إلكتروني صالح.
* *إذا حدث* خطأ  *إذن،*  *فإن مؤسستك لا تسمح بالضيوف. اتصل بمسؤول تكنولوجيا المعلومات للحصول على مزيد من المعلومات.*

الآن بعد أن لديك ضيوف في فريقك ، قد تكون فضوليًا لمعرفة [ما](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) يمكن [لضيفك](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [القيام به](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) أثناء وجوده هنا أو الإعدادات التي يمكنك تغييرها  [لضيوفك.](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)

# كيف يمكنني تغيير أذونات الضيف؟

إذا كنت مالكًا لفريق، يمكنك تغيير إعدادات إذن الضيف من خلال الانتقال إلى اسم الفريق والنقر فوق **المزيد من**  **الخيارات،** ثم انقر فوق إدارة **الفريق**.

في علامة التبويبإعدادات**،** انقر فوق  **أذونات** **الضيف** .

إذا كنت فضوليًا ، فإلـك متهدم [لما يمكن للضيوف القيام به في Teams.](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)

# ما هي التطبيقات في Teams ولماذا يجب أن أستخدمها؟

تساعدك التطبيقات في العثور على المحتوى من خدماتك المفضلة ومشاركته في الفرق مباشرة. وإليك كيف:

**الدردشة مع بوت**

توفر برامج السير إجابات وتحديثات ومساعدة في قناة. يمكنك الدردشة معهم للحصول على مساعدة في إدارة المهام والجدولة والمزيد.

**مشاركة المحتوى في علامة تبويب**

تساعدك علامات التبويب في مشاركة المحتوى والوظائف من خدمة في قناة. اتصل بخدمات مثل Excel أو SharePoint أو Zendesk أو موقع ويب من اختيارك.

**الحصول على التحديثات من موصل**

ترسل الروابط التحديثات والمعلومات مباشرة إلى قناة. احصل على تحديثات تلقائية من خدمات مثل تويتر، وخلاصات RSS، وGitHub.

**إضافة محتوى غني إلى رسائلك**

هذه التطبيقات العثور على محتوى من خدمات مختلفة وإرسالها مباشرة إلى رسالة. يمكنك مشاركة أشياء مثل تقارير الطقس والأخبار اليومية والصور ومقاطع الفيديو مع أي شخص تتحدث إليه.

**الحصول على تطبيق أو إنشاءه**

انتقل إلى المتجر [لإضافة تطبيق بوت أو علامة تبويب أو رابط أو تطبيق مراسلة](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) إلى Teams. إذا كنت مهتما، يمكنك حتى [بناء التطبيق المخصص الخاص بك.](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)

# كيف يمكنني منع بوت؟

إذا كنت لاired من الاستماع من بوت،مجرد relax. You've لديها خيارات.

لإيقاف برنامج bot من التحدث، ابحث عن اسم الدردشة مع البوت في قائمة الدردشة، ثم انقر على المزيد من الخيارات ثم **كتم الصوت.**

إذا كنت تبحث عن حل أكثر دائمًا، فيمكنك إزالة بوت من قناة بالكامل. Find اسم القناة، ثم انقر فوق خيارات **إضافية** ثم **إدارة الفريق**.

في علامة التبويب **تطبيقات،** انقر فوق إلغاء **التثبيت** بجوار اسم البوت الذي تريد إزالته.

# هل يمكنني استخدام "مخطط في الفرق"؟

أخبار جيدة لمحبي التنظيم والتعاون ، والفرق والمخطط تسير جنبا إلى جنب!

لبدء استخدامها معًا، أضف علامة تبويب **مخطط** إلى Teams. ما عليك سوى النقر على **إضافة علامة تبويب** بجوار علامات التبويب في أعلى القناة. حدد **مخطط**، ثم قم بأحدما يلي:

* انقر فوق **إنشاء خطة جديدة** واكتب اسماً للوحة المخطط الجديدة.
* انقر فوق **استخدام خطة موجودة** وحدد لوحة مخطط موجودة من القائمة.

إذا كنت تريد التعمق في التفاصيل لإدارة مهام المخطط في Teams، فشاهد [Microsoft Teams: استخدام المخطط للبقاء منظمًا.](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0)

# هل يمكنني استعادة فريق محذوف أو قناة محذوفة؟

لاستعادة فريق محذوف، تحدث إلى مسؤول تكنولوجيا المعلومات. يمكنك مشاركة [هذه المدونة](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) إذا احتاجوا إلى تعليمات.

لاستعادة قناة محذوفة، انتقل إلى اسم الفريق وانقر فوق المزيد **من الخيارات**، ثم انقرفوق **إدارة**  **الفريق**. انتقل إلى علامة التبويب **القنوات** **.** ابحث عن القناة في قسم **المحذوفة** وانقر على **استعادة**. سيتم استعادة كافة المحادثات والملفات وعلامات التبويب في القناة.

# ما نوع حماية المعلومات التي تقدمها الفرق؟

لتلبية احتياجاتك القانونية والتنظيمية والأمن المحتوى، Teams يقدم قدرات حماية المعلومات التالية من خلال [مركز الأمان والامتثال Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8)

**الأرشيف:** يجب الحفاظ على أي محتوى مخزن في أي عبء عمل متعلق بـ Teams بشكل ثابت وفقًا لسياسة الشركة.

**بحث المحتوى الممتثل:** يمكن البحث عن أي محتوى مخزن في أي حمل عمل من خلال إمكانيات تصفية غنية. يمكن تصدير كافة المحتويات إلى حاوية معينة للامتثال ودعم التقاضي.

**eDiscovery:** تتوفر إمكانيات eDiscovery في المكان، بما في ذلك إدارة الحالات، والحفظ، والبحث، والتحليل، والتصدير لمساعدة عملائنا على تبسيط عملية eDiscovery والتعرف بسرعة على البيانات ذات الصلة مع تقليل التكلفة والمخاطر.

**الاحتجاز القانوني:** عندما يتم وضع أي فريق أو فرد في مكان الاحتجاز أو الاحتجاز التقاضي، يتم وضع تعليق على كل من الرسائل الأولية والرسائل المؤرشفة (لا يشمل التحرير أو الحذف).

**بحث سجل التدقيق:** يجب التقاط كافة أنشطة الفريق وأحداث العمل وإتاحتها للبحث عن العملاء وتصديرهم.

**حماية Exchange عبر الإنترنت:** يتم تصفية رسائل البريد الإلكتروني التي يتم إرسالها إلى قناة البريد العشوائي والبرامج الضارة والروابط الضارة والانتحال والتصيّد الاحتيالي عبر Exchange Online Protection و الحماية من التهديدات المتقدمة لـ Microsoft 365.

**الوصول المشروط:** نضمن أن الوصول إلى Teams يقتصر على الأجهزة المتوافقة مع سياسات مجموعة مسؤولي تكنولوجيا المعلومات أو مؤسسة الشركات وقواعد الأمان. وهذا يشمل MDM ومام الدعم مع Intune لأجهزة iOS والروبوت.

لمزيد من المعلومات حول ميزات التوافق هذه، راجع [نظرة عامة على الأمان والتوافق في Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2).

لمزيد من التفاصيل حول عمليات البحث عن المحتوى والفرق، راجع قسم الفرق في [تشغيل بحث المحتوى في مركز التوافق والأمان في Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/61852fd9-fe8a-4880-a339-cb19ed3bff4a#teams).

# كيف يمكنني تحرير ملف في Teams؟

إذا كان لديك مستندات Office في ملفات قناة عامة في Teams، يمكنك النقر فوق علامات الحذف لتوسيع قائمة خيارات الإجراء لهذا الملف.

عند تحديد تحرير في Teams سيكون لديك القدرة على إجراء تغييرات على المستند وحفظه.

# كيف يمكنني فتح ملف من Teams على هاتفي؟

Teams هو مكان رائع لإدارة الملفات من هاتفك. إذا ذهبت إلى ملف قناة من تطبيق الجوال Teams، لديك خيار فتح أو إرسال نسخة إلى شخص ما.

# ما هو عضو الفريق؟

الناس الذين أصحاب الفريق دعوة للانضمام الى فريقهم.

# كيف يمكنني بدء محادثة خاصة؟

في شريط البحث، اكتب اسم الشخص الذي تريد الدردشة معه. حدد الشخص، ثم اكتب الرسالة وانقر فوق السهم إرسال.

إذا كان شخصًا خارجيًا، اكتب عنوان البريد الإلكتروني.

*ملاحظه! وهذا يتطلب شروطاً تقنية أساسية في كل منظمة:*

[*التواصل مع المستخدمين من المؤسسات الأخرى في Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# أزيل رسالةمرسلة؟

إذا كنت بحاجة إلى [التراجع عن شيء قمت للتو بإرساله وحذفه](https://support.microsoft.com/en-us/office/redigera-eller-ta-bort-ett-skickat-meddelande-i-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE)،انتقل إلى الرسالة وحدد المزيد **من الخيارات** على النقاط الثلاث "... " > حذف (المهملات).

إذا لم تكن قد أرسلت الرسالة بعد، فحدد تنسيق (A مع قلم) لتوسيع المربع. ثم حدد حذف (المهملات).

# كيف يمكنني تغيير صورة الفريق؟

انتقل إلى اسم الفريق وانقر على **المزيد من**  **الخيارات** > **إدارة الفريق**. In التبويب **إعدادات،** انقر فوق صورة الفريق > تغيير الصورة.

# كيف يمكنني إعادة تسمية الفريق؟

انتقل إلى اسم الفريق وانقر على **المزيد من**  **الخيارات** > **تحرير**  **الفريق**. من هناك، يمكنك تعيين اسم الفريق،والوصف، وإعدادات الخصوصية، إذا لزم الأمر.

# هل هناك أي قيود على الملفات المخزنة في Teams؟

F حد تحميل ile هو 100 غيغابايت لكل ملف. لأن يتم تشغيل الفرق على الواجهة الخلفية عبر إنترنت SharePoint لمشاركة الملفات، يتم تطبيق قيود SharePoint على المقطع الملفات داخل eam t.

*في عام 2021،*  *الحد wكـ/ سيزيد / زيادة*  *إلى*  [*250 غيغابايت لكل ملف*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB)*.*

# ما هو الحد الأقصى لعدد المشاركين في الاجتماع؟

[يبلغ العدد الأقصى للأشخاص في اجتماع الفرق العادية](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) حاليًا 300 شخص (أوائل عام 2021). انقر دائما على الرابط للحصول على آخر الأخبار، كما قد تم رفع الحد.

*في عام 2021، كان*  *الحد*  *الأقصى/سيزداد*   *إلى*  [*1,000 مشارك*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951)  *وما*  *يصل إلى*  [*20,000 مشاهد سلبي*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952) في نفس اجتماع *الفرق*  *العادية.*  *عند*  الوصول إلى الحد الأقصى *للمشاركين،* يحصل *الحضور*  *التالي*  *تلقائياً على تجربة عرض.*

# ما هو الحد الأقصى لعدد الأعضاء الذين يمكنني الحصول عليهم في الفريق؟

[ويبلغ العدد الأقصى لأعضاء الفريق](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels) حالياً 000 10 شخص (أوائل عام 2021). انقر دائما على الرابط للحصول على آخر الأخبار، كما قد يكون الحدقد تم رفعها.

*في عام 2021، كان الحد/سيرفع/rise*  *إلى*  [*25,000 شخص لكل فريق.*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723)

# كيف يمكنني إخفاء قناة؟

انتقل إلى اسم الفريق وانقر على **المزيد من**  **الخيارات** > إخفاء.

# كيف يمكنني عرض قناة أو متابعتها؟

في قناة، انقر فوق المزيد منptions > إظهار.

# كيف يمكنني عرض قناة مخفية؟

انتقل إلى اسم فريقك وانقر على القنوات المخفية. حدد إظهار على أي قناة تريد رؤيتها في قائمة القنوات.

# ما هو مايكروسوفت 365؟

Microsoft 365 هو مجموعة أدوات عالمية للتعاون.  [اقرأ المزيد هنا!](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365)

# ما هو SharePoint؟

SharePoint يستخدم من قبل المؤسسات لإنشاء مواقع ويب. يمكنك استخدام SharePoint كمكان آمن لتخزين المعلومات وتنظيمها ومشاركتها والوصول إليها من أي جهاز تقريباً. كل ما تحتاجه هو متصفح ويب.

[راجع القائمة الكاملة لإمكانيات](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)SharePoint[.](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)

# كيف يمكنني معرفة ما إذا كان الجهاز الخاص بي يمكنه تشغيل Office؟

مكتب 365 متوافق مع ويندوز، ماك، اي فون، الروبوت. للحصول على إصدارات متوافقة من Windows و macOS، وللمتطلبات الأخرى للميزات، راجع [متطلبات النظام](https://products.office.com/en-us/office-system-requirements)

# هل سيكون Office متطابقًا على جهاز كمبيوتر شخصي، وماك، وجهاز محمول؟

تم تصميم تطبيقات Office للعمل بشكل أفضل على كل نظام أساسي وجهاز. قد تختلف تطبيقات Office المتوفرة لمستخدمي Mac أو على هاتفك وأرقام الإصدار عن تلك المتوفرة لمستخدمي الكمبيوتر.

# هل يمكن للأشخاص الذين يستخدمون إصدارات سابقة من Office فتح المستندات التي قمت بإنشائها باستخدام Office 365؟

يمكن للأشخاص الذين يستخدمون تطبيقات Office 365 وOffice 2019 وOffice 2016 وOffice 2013 وOffice 2010 فتح المستندات التي تم إنشاؤها باستخدام Microsoft 365 دون اتخاذ أي إجراء آخر.

# هل يحتاج Office إلى الوصول إلى الإنترنت؟

لا تحتاج إلى الاتصال بالإنترنت لاستخدام تطبيقاتOffice، مثل Word و Excel و PowerPoint، لأن التطبيقات مثبتة بالكامل على الكمبيوتر.

يلزم الوصول إلى الإنترنت لتثبيت وتنشيط كافة الإصدارات الأخيرة من Office Suites وكافة خطط اشتراك Office 365. يجب أيضاً الوصول إلى الإنترنت للوصول إلى المستندات المخزنة على OneDrive، ما لم تقم بتثبيت [تطبيق سطح المكتب OneDrive.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=403721)

يجب أيضاً الاتصال بإنترنت بشكل منتظم للاحتفاظ بإصدار Office محدثاً والاستفادة من الترقيات التلقائية. إذا لم تتصل بالإنترنت كل 31 يومًا على الأقل، فستدخل تطبيقاتك في وضع الأداء الوظيفي المنخفض، مما يعني أنه يمكنك عرض المستندات أو طباعتها، ولكن لا يمكنك تحرير المستندات أو إنشاء مستندات جديدة. To إعادة تنشيط تطبيقاتOffice ، فقط إعادة الاتصالبالإنترنت.

# ما هو OneDrive؟

OneDrive هي خدمة تخزين عبر الإنترنت يمكنك استخدامها لتخزين المستندات أو الملاحظات أو الصور أو الموسيقى أو مقاطع الفيديو أو أنواع الملفات الأخرى. باستخدام OneDrive، يمكنك الوصول إلى ملفاتك من أي جهاز تقريبًا، ويمكنك مشاركتها مع الآخرين.

# ما مقدار المساحة التي أحصل عليها من OneDrive باستخدام Microsoft 365؟

لنا

يحصلالـ 1 تيرابايت (1000 جيجابايت) من مساحة التخزين في OneDrive

[بناءً على الترخيص الخاص](https://docs.microsoft.com/en-us/onedrive/set-default-storage-space) بك، يمكن رفع هذا إلى 5 تيرابايت (5000 غيغابايت) لكل مستخدم.

# هل المستندات المحفوظة في OneDrive متوفرة أيضًا دون اتصال؟

إذا كنت تستخدم Windows 10، يتم تثبيت OneDrive مسبقًا. للوصول إلى المستندات الخاصة بك عندما لا تكون متصلاً بإنترنت، افتح مستكشف الملفات على الكمبيوتر الخاص بك ثم انتقل إلى المجلد OneDrive. عند إعادة الاتصال، يقوم OneDrive بتحديث الإصدارات عبر الإنترنت بالتغييرات التي أجريتها دون اتصال.

قم بزيارة [OneDrive لنظام التشغيل Windows 10](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=717896) لمزيد من التفاصيل.

# كيف يمكنني الحصول على OneNote؟

استنادًا إلى الجهاز الذي تستخدمه،  [يوجد OneNote ليناسب احتياجاتك](https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f).

* **OneNote** (الذي كان يسمى سابقًا "OneNote 2016") هو تطبيق سطح مكتب مجاني وجزء من Office 2019 و Microsoft 365.
* **OneNote ل Windows 10**، مثبت مسبقاً على جميع إصدارات Windows 10، ويمكن تنزيله مجاناً في متجر [Microsoft](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL)

# هل سيسمع الحضور إعلامًا عند انضمام مستخدم إلى اجتماع أو إلغاءه؟

بشكل افتراضي، يتم إعلام الحضور عند اتصال المستخدمين. لتغيير هذه الإعدادات، راجع  [تغيير إعدادات المشارك لاجتماع](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)  [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)

# نصائح بسيطة لاجتماعات أفضل للفرق؟

وهنا بعض تي[ips](https://support.microsoft.com/en-us/office/tips-f%C3%B6r-b%C3%A4ttre-m%C3%B6ten-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5) بسيطة لاجتماعات أفضل مع مايكروسوفت الفرق (مع ترجمة)

# ما هي فوائد المؤتمرات عبر الهاتف (المؤتمرات الصوتية)؟

يعتبر الاتصال بالاجتماعات مفيدًا للغاية عندما يكون الأشخاص على الطريق، على سبيل المثال، ولا يمكنهم حضور اجتماع باستخدام تطبيق Microsoft Teams على أجهزة الكمبيوتر المحمول أو الأجهزة المحمولة الخاصة بهم.

ولكن هناك سيناريوهات أخرى يمكن فيها استخدام الهاتف لحضور اجتماع Microsoft Teams أن يكون خيارًا أفضل من استخدام تطبيق على جهاز كمبيوتر: اتصال الإنترنت محدود ، والاجتماع صوتي فقط ، و صجودة المكالمة أفضل إذا طلبوا ، ويمكن لـ people الانضمام إلى اجتماع حر باستخدام أجهزة Bluetooth.

قد تجد بعضeople P أنه أسهل وأكثر ملاءمة لحالتهم.

# من يمكنه حضور مكالمة هاتفية؟ ومن يمكن أن أسمع؟

يمكن لأي شخص لديه رقم الطلب الهاتفي ومعرف المؤتمر الانضمام إلى اجتماع Microsoft Teams، إلا إذا قام منظم الاجتماع بتأمين الاجتماع.

سواء كنت تتصل باستخدام هاتف أو تطبيقات Microsoft Teams، ستتمكن من سماع أي شخص آخر في المكالمة، ويمكنه سماعك. منظم الاجتماع لديه القدرة على كتم صوت الحضور الاجتماع إذا لم تكن تريد سماعها.

# الحد الأقصى لطول مكالمة هاتفية 2000 (اجتماع مؤتمرصوتي)؟

وينتهي الاجتماع بعد 24 ساعة.

# كم عدد المشاركين في الهاتف الكلي الذي يمكنني الحصول عليه في الاجتماعات؟

[عدد الأشخاص الذين يمكنهم](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) المشاركة [عبر الهاتف في اجتماع](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) هو حاليا 300 (هarly 2021). انقر فوق الارتباط للحصول على أحدث المعلومات كلما زاد الحد.

# هل يمكن لمستخدم الحصول على معرف مؤتمر شخصي؟

سيتم تعيين معرفات "إنشاءالمؤتمرات" عشوائيًا لمستخدمي Microsoft Teams ولا يمكنهم حجز أو إدخال معرف مؤتمر ثابت يمكنهم استخدامه فقط.

# هل يمكن للمستخدم تلقي مساعدة المشغل أثناء اجتماع؟

لا يمكن للمستخدم الحصول على مساعدة أو دعم عامل التشغيل عن طريق الضغط على 0 \* أثناء الاجتماع. إذا كانت هناك مشكلات في عقد المؤتمرات الصوتية، يمكن لمسؤول المؤسسة الاتصال [بدعم Microsoft لـ Office 365](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/admin/contact-support-for-business-products?redirectSourcePath=%252farticle%252fMicrosoft-support-for-Office-365-32a17ca7-6fa0-4870-8a8d-e25ba4ccfd4b&view=o365-worldwide)

# كيف يمكن للمستخدم الوصول إلى معرف المؤتمر الخاص به أو تغييره؟

يمكن لمستخدم Microsoft Teams العثور على معرف المؤتمر المعين لهم من خلال جدولة اجتماع في Teams و Outlook و Outlook على الويب. يمكن للمستخدمين أيضا العثور على معرف المؤتمر في البريد الإلكتروني الذي سيتم إرساله لهم عند حجز الاجتماع.

لن يتمكن المستخدمون من استعادة معرف المؤتمر الخاص بهم. يمكن إعادة تعيين معرّف المؤتمر فقط من قبل المسؤول لمؤسستك.

# كيف يمكن للمستخدم الوصول إلى رقم التعريف الشخصي الخاص به أو تغييره؟

يمكن إعادة تعيين رقم التعريف الشخصي (PIN) بواسطة مسؤول المؤسسة فقط.

# يتم اعتماد أوامر لوحة الطلب في اجتماع WH ich؟

\* 6 (كتم / إلغاء كتم نفسك)

\*1 (تشغيل أوصاف أوامر لوحة المفاتيح المتاحة)

# هل يمكن للحضور الاتصال بأرقام الهواتف الدولية عندما يكونون في اجتماع Microsoft Teams؟

نعم، يمكن للحضور الاتصال دولياً ودعوة طالبي اتصال آخرين إلى اجتماع Microsoft Teams. راجع: [اطلب الخروج](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)  [من](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it) اجتماع فريق Microsoft حتى يتمكن الآخرون من [الانضمام إليه.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)

# هل تظهر اجتماعات فرقي أيضًا في Outlook؟

إذا قمت بجدولة اجتماع في Teams، فإنه يظهر ضمن "**التقويم**" في الفرق وفي تقويم Outlook الخاص بك.

يرجى نote: يتم استخدام تقويم توقعات لكلا الفريقين و Outlook

# كيف يمكنني مشاركة الملفات في Teams؟

كل قناة لديها علامة تبويب تسمى **"ملفات".** هناك يمكنك [تحميل الملفات في Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5). يمكنك أيضًا مشاركة الملفات في دردشة قناتك. سيتم
 العثور على هذه تلقائياً في علامة التبويب**"ملفات"**  في القناة.

يمكن مشاركة الملفات المشتركة في محادثة خاصة أو جماعية مع الأشخاص في تلك المحادثة.

يمكنك طباعة المستندات أو مشاركتها أو التعاون في المستندات في الوقت الفعلي دون مغادرة منصة Teams.

# كيف يمكنني فتح ملف في SharePoint من Teams؟

إذا قمت بتحديد "فتح في SharePoint" من خيارات document في Teams، فستحصل على طرق إضافية لإدارة المستند:

* البحث عن الإصدارات السابقة من المستند وفتحها باستخدام ميزات محفوظات المستندات.
* المزامنة إلى أندريف للعمل باستخدام عميل مزامنة أندريف لعرض مكتبات المستندات Teams في مستكشف الملفات.
* عرض من لديه حق الوصول إلى المستند وإدارته.

**تلميح:** تجنب إجراء تغييرات على الملفات أو المجلدات في طريقة العرض SharePoint. إذا كان ذلك ممكناً، قم بذلك مباشرة في Teams.

# كيف يمكنني إرسال بريد إلكتروني إلى قناة في Teams؟

**أفضل:** حدد الزر "مشاركة للفرق" مباشرة من رسالة في Outlook.

**إذا لم يكن لديك هذا الزر:**

كل قناة لديها عنوان بريد إلكتروني ويمكنك [إرسال رسائل البريد الإلكتروني مباشرة إلى فريق جhannel.](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-e-post-till-en-kanal-i-teams-d91db004-d9d7-4a47-82e6-fb1b16dfd51e?ui=en-us&rs=en-us&ad=se) للقيام بذلك، ابحث عن القناة التي تريد إرسالها بالبريد الإلكتروني وانقر على اسم القناة. حدد **المزيد من الخيارات** وحدد الحصول على عنوان البريد **الإلكتروني** والنسخ.

في Outlook، قم بتوجيه بريدك الإلكتروني إلى عنوان البريد الإلكتروني للقناة. سوف تشاهد البريد الإلكتروني في القناة التي ترسلها إليه. يتم استخراج أي مرفقات وحفظها ضمن **الملفات** في القناة.

**نصيحة:** يمكنك حفظ عنوان البريد الإلكتروني لقناتك في Outlook لإعادة توجيه جميع رسائل البريد الإلكتروني المستلمة بسرعة إلى عنوان البريد الإلكتروني هذا.

# هل يمكنني جدولة اجتماع من الفرق مباشرةً؟

يمكن تكوين الاجتماعات إما من خلال فرق Microsoft أو Outlook. وسينظر إلى الاجتماع بنفس الطريقة. يمكنك try لحجز  [الاجتماع الخاص بك](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator) مباشرة في [فرق!](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)

لجدولة اجتماع من الفرق مباشرة:

* من Teams، انتقل إلى **التقويم** وانقر على اجتماع **جديد.**
* حدد الأشخاص و/أو القناة التي تريد دعوتهم.
* استخدم "مساعد الجدولة" للعثور على وقت يناسب معظم الأشخاص.
* اختر عدد المرات التي تريد أن تتكرر فيها الاجتماعات(إذا كان سلسلة اجتماعات)

لجدولة اجتماع من Outlook:

* في التبويب الاجتماع في Outlook، حدد الفرق اجتماع in شريط أدوات Outlook
* أدخل تفاصيل الاجتماع واستخدم "مساعد الجدولة" للعثور على وقت مناسب.
* وتشمل غرفة المؤتمرات، إن كان ذلك مناسبا.

# كيف يمكنني الانضمام إلى اجتماع فريق؟

[يمكنك الانضمام إلى فريقs](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator)  [meeting في أي وقت.](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator) انقر على الرابط في دعوة الاجتماع أو حدد **الانضمام** مباشرة في Teams.

من خلال Calendar في Teams، يمكنك عرض التقويم الخاص بك والانضمام إلى و / أو جدولة اجتماعات الفرق. إذا كانت مؤسستك تقدم خدمة المؤتمرات الصوتية كخيار، سيتم إظهاررقم الطلب في دعوة الاجتماع.

# كيف يمكنني الانضمام إلى اجتماع في Teams من هاتفي؟

من جهازك المحمول، افتح تطبيق Teams واضغط على التقويم. Tطقطقة انقر فوق زر **الانضمام** للاجتماع المطلوب. [راجع](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [هذا](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil) الرابط لمزيد [من الخيارات](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)

# كيف يمكنني بدء محادثة في فريق؟

في كل قناة في Teams، علامة التبويب الأولى جداً هي "الوظائف". فكر في هذا كدردشة جماعية كبيرة واحدة. يمكن لكل شخص لديه حق الوصول إلى الفريق مشاهدة الرسائل على علامة التبويب **المشاركات.**

[اتبع الخطوات لإرسال رسالة إلى كل شخص في](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4) القناة:

* أولاً، حدد القناة التي تريد كتابتها.
* ثم انقر فوق "الرد" للرد على مؤشر ترابط القائمة أو اضغط على "جديد جonversation" زر لبدء واحدة جديدة.
* اكتب رسالتك في المربع وحدد إرسال.

فويلا! رسالتك الآن مباشرة في القناة

**نصيحة:** إذا كنت ترغب في التحدث فقط إلى شخص واحد أو مجموعة صغيرة،  [ابدأ دردشة.](https://support.microsoft.com/en-us/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8)

# ما هي قناة الفرق؟

القنوات هي مساحات للتعاون داخل فريق حيث يتم العمل نفسه. القنوات هي أقسام مخصصة داخل فريق للحفاظ على المحادثات التي تنظمها مواضيع محددة، والمشاريع، والتخصصات، مهما كان يعمل لفريقك! القناة هي المكان الذي تذهب إليه حيث يمكن لكل شخص في فريقك إجراء محادثات مفتوحة.

يتم تنظيم الملفات التي تشاركها في المحادثة في قناة، تحت علامة التبويب Files في كل قناة.

# ما هو مالك الفريق؟

مالك الفريق هو الشخص الذي يقوم بإنشاء و/أو إدارة الفريق. يمكن لمالكي الفريق جعل أعضاء فريقهم إلى أصحاب الفريق عندما يدعونهم إلى الفريق أو في أي وقت بعد انضمامهم إلى الفريق. مع العديد من مالكي الفرق، يمكنك مشاركة المسؤولية عن إدارة الإعدادات والعضويات، بما في ذلك الدعوات.

**نصيحة سريعة**:

كمالك، يمكنك إضافة صورة فريق، تعيين أذونات لأعضاء الفريق لإنشاء القنوات، إضافة علامات التبويب، @mention الفريق بأكمله أو القناة، والتحكم في استخدام صور GIF والملصقات والميمات. وأخيرا ، تأكد من أن يكون اثنين على الأقل من أصحاب كل فريق. وهذا يضمن وجود جهة اتصال احتياطية في حالة عدم توفر أحد المالكين.

# ما هي القناة العامة؟

افتراضياً، يتم إنشاء قناة عامة لك في كل فريق. هناك العديد من الأغراض المفيدة مع القناة العامة:

* استخدمها لمشاركة نظرة عامة على ما يريد الفريق تحقيقه. على سبيل المثال، نظرة عامة على المشروع أو من هو من في الفريق.
* استخدامه لعضو الفريق الجديد على متن الطائرة ومعلومات عامة أخرى أن عضو فريق جديد قد تجد مفيدة.
* استخدامه للإعلانات.

عند تسمية القنوات، تذكر أنه سيتم ترتيب القنوات أبجديًا بعد القناة العامة. حالياً، لا يمكنك حذف القناة العامة.

# وصف عملية إنشاء فريق؟

هناك خياران: [إنشاء فريق من البداية](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b) أو من قالب/فريق موجود.

لإنشاء فريق:

في الشريط الجانبي للفرق، انقر فوق فريق (في أسفل القائمة)، انقر فوق "الانضمام إلى فريق أو إنشاء فريق" ثم انقر فوق إنشاء فريق جديد.

**من الصفر:**

يمكنك إنشاء فريق جديد مع الإعدادات التالية:

-خاص: أصحاب الحاجة إلى دعوة الزملاء للانضمام إلى الفريق

-Public: جميع الزملاء لديهم خيار الانضمام

فقط للمسؤولين: فريق على مستوى المؤسسة: تتم إضافة جميع الزملاء تلقائيًا إلىالفريق.

**من مجموعة أو فريق:**

يمكنك إعادة استخدام البنية والإعدادات الموجودة لفريق جديد. اختر فريق موجود أو مجموعة Microsoft 365. ضبط ما ترغب في إجراء نسخ متماثل.

بعد إنشاء d فريقك، يمكنك دعوة الناس. يمكنك إضافة مستخدمين فرديين ومجموعات وحتى مجموعات جهات اتصال بأكملها (قوائم التوزيع).

نصيحة: لا تنسى أنه يجب أن تكون على الأقل اثنين من مالكي الفريق في كل فريق.

# كيف يمكنني إنشاء فريق من فريق موجود؟

[إنشاء فريق من فريق موجود](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-ett-befintligt-team-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635)

يمكنك إعادة استخدام البنية والإعدادات الموجودة لفريق جديد.

لإنشاء فريق: في الشريط الجانبي للفرق، انقر فوقs. A الفريقt أسفل قائمة فريق العمل الخاص بك انقر فوق "**الانضمام** أو **إنشاء**  **فريق**" ثم انقر فوق إنشاء فريق جديد.

حدد الخيار**"من مجموعة أو فريق".** حدد الفريق الحالي أو مجموعة  [Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865)  التي تريد إنشاء فريق من. اختر اسمًا جديدًا واستعرض الإعدادات.

بعد إنشاء فريقك، يمكنك دعوة أشخاص. يمكنك إضافة مستخدمين فرديين ومجموعات وحتى مجموعات جهات اتصال بأكملها (قوائم التوزيع).

تيإيب: لا تنس أنه يجب أن تكون على الأقل اثنين من أصحاب الفريق في كل فريق.

# كيف يمكنني إضافة المزيد من مالكي الفرق؟

ابحث عن الفريق الذي أنشأته، وانقر على المزيد منptions > إدارة الفريق.

ثم انتقل إلى علامة التبويب الأعضاء. ابحث عن الأشخاص الذين تريد تعيينهم كمالكفريق. ضمن دور، انقر فوق المالك.

نصيحة: تأكد من أن يكون لديك مالكين على الأقل لكل فريق. وهذا يضمن وجود جهة اتصال احتياطية في حالة عدم توفر أحد المالكين.

# كيف يمكنني @mention قناة؟

للحصول على انتباه الجميع في قناة، @mention القناة.

فقط اكتب @ قبل اسم القناة، ثم حدد القناة من القائمة التي تظهر. باستخدام اسم @channel، يتلقى كل عضو يعرض القناة إعلامًا.

يعتمد نوع الإشعار على إعدادات كل فرد. استخدم هذا الخيار لماماً لأنه يشبه استخدام "الرد على الكل" في البريد الإلكتروني.

# هل من الممكن جذب انتباه المستخدم الفردي في القناة؟

للحصول على انتباه شخص ما في محادثة قناة أو دردشة، @mention لهم. فقط اكتب @ قبل اسمهم وحددهم
من القائمة التي تظهر. باستخدام @team في محادثة، يتلقى كل عضو من أعضاء الفريق تنبيه. يعتمد نوع الإشعار على إعداد كلفرد.

نصيحة: يمكنك أيضا ذكر شخص ما ببساطة عن طريق كتابة اسمه واختيار الاسم المستعار. ابدأ بكتابة الاسم الأول، ومع متابعة الكتابة، سيتم عرضالشخص أو قائمة الأشخاص المطابقين . اختر الشخص الذي تريد @mention.

# كيف يمكنني @mention الفريق بأكمله؟

للحصول على انتباه الجميع في الفريق @أذكر اسم الفريق. فقط اكتب @ قبل اسم الفريق، ثم حدد الفريق من القائمة التي تظهر.

بواسطة @team الاسم، يتلقى كافة أعضاء الفريق في حالة noti. يعتمد نوع الإشعار على إعداد كلفرد. استخدم هذا الخيار لماماً لأنه يشبه استخدام "الرد على الكل" في البريد الإلكتروني.

# كيف يمكنني تغيير إعلامات الفرق؟

توفر Microsoft Teams طرقًا مختلفة للوصول إلى الإعلامات وتلقيها وإدارتها.

تتضمن هذه الإعدادات كيفية ظهور الإشعارات ومتى ومكان ظهورها، والإعدادات المخصصة للقنوات والدردشة والمظهر والأصوات وإيقاف تشغيل رسائل معينة وما إلى ذلك.

لإدارة الإشعارات، حدد صورة ملفك الشخصي في أعلى يمين Teams. Then حدد إعدادات > الإخطارات.

انظر المزيد عن  [managing الخاص بك](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20)  [نotificationق](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20) في [مايكروسوفت الفرق](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20).

# كيف يمكنني تحرير رسالة مرسلة؟

يمكنك تعديل أي رسائل أرسلتها إلى دردشة أو قناة. انتقل إلى الرسالة وحدد **المزيد من الخيارات** > **تحرير**. قم بإجراء تغييرات على الرسالة، ثم اضغط على Enter لحفظ التحديث. لا يوجد حد لعدد المرات التي يمكنك فيها إجراء تغييرات على رسالة مرسلة.

*ملاحظة: قد تكون بعض المؤسسات أو بعض الفرق قد قامت بتعطيل هذا الخيار.*

# أين يمكنني تغيير إعدادات الفريق؟

انتقل إلى اسم الفريق وانقر على **المزيد من**  **الخيارات** > **إدارة الفريق**. من هناك يمكنك الوصول إلى إعدادات فريقك، والتي تتيح لك:

* تغيير صورة الفريق.
* تعيين أذونات العضو.
* تمكين @team مذكورة في قناة.
* يسمح لأعضاء الفريق بإرسال صور Gif والرموز التعبيرية والملصقات.
* وأكثر

# هل يمكنني استخدام أحرف خاصة لاسم قناتي؟

دائماً اسم القناة في الأحرف الأولى فقط. يمكنك بعد ذلك تحرير الاسم وإضافة رمزs لزيادة الفهم

ومع ذلك، لا يمكن أن تحتوي أسماء القنوات على الأحرف أو الكلمات التالية.

الأحرف: ~ # % & \* { } + / \ : < > ؟ |' ' .

الكلمات: النماذج، CON، CONIN$، CONOUT$، PRN، AUX، NUL، COM1 إلى COM9، LPT1 إلى LPT9، سطح المكتب.ini، \_vti\_

الرجاء ملاحظة: لا يمكن أن تبدأ أسماء القنوات بتسطير أسفل السطر (\_) أو بنقطة (.)، أو تنتهي بنقطة (.).

# كيف يمكنني إنشاء مشاركات جميلة؟

يمكنك إضافة الصور والرموز التعبيرية وصور GIF المتحركة والملصقات والمزيد.

يمكنك استخدام عنوان لجعل رسالتك تبرز. وسوف تساعدك على العثور عليه في وقت لاحق.

# كيف يمكنني أن أسمي مشاركاتي؟

يمكنك استخدام عنوان وعنوان فرعي لجعل الموضوع الخاص بك تبرز. وسوف تساعدك على البحث عنها في وقت لاحق. لإضافة هذا، حدد زر التنسيق (يبدو كـ A مع قلم) ثم أضف عنوانًا.

# كيف يتم الإعلان؟

يمكنك جعل الإعلان الذي يبرز من بقية المحادثات والاستماع حقا

لإنشاء إعلان، حدد زر التنسيق (يبدو كـ A مع قلم) ثم قم بوضع القائمة المنسدلة | محادثة جديدة واختر إعلان.

Choose صورة خلفية لمزيد من التأثير

# كيف ينضم الضيوف إلى فريق؟

لإضافة ضيف إلى فريقك في الفرق: حدد Teams (الفرق) ثم انتقل إلى الفريق في قائمة الفرق. اختر **المزيد من الخيارات** > **إضافة عضو**. أدخل عنوان البريد الإلكتروني للضيف.

# ما هو الضيف في Teams؟

يسمح وصول الضيوف للفرق في مؤسستك بالتعاون مع أشخاص خارج مؤسستك من خلال منحهم حق الوصول إلى الفرق والقنوات الموجودة في Teams.

يمكن دعوة أي شخص لديه حساب نشاط تجاري أو بريد إلكتروني عادي، مثل Outlook أو Gmail أو غيره، [كضيوف](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f)  [في](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f)  [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) والانضمام إلى دردشات الفريق والاجتماعات والملفات.

# كيف يمكنني البحث في Teams؟

لديك بعض خيارات البحث والتصفية لمساعدتك في العثور على الرسائل والأشخاص والملفات والمعلومات الأخرى التي تمت مشاركتها في Teams. ابدأ عملية بحث من مربع البحث في أعلى التطبيق. عند كتابة كلمة أو اسم، ستبدأ الفرق في تقديم اقتراحات. انقر فوق أحد العناصر المقترحة، أو اضغط على Enter للحصول على قائمة كاملة من النتائج. سيتم نقلك إلى صفحة نتائج البحث. حدد أحد العناصر للحصول على عرض كامل عليه أو استخدم عوامل تصفية إضافية.

TIP: استخدم CTRL +F (CMD +F على macOS) للعثور على الرسائل when كنت في دردشة معينة أو قناة في Teams. [البحث عن الرسائل والمزيد في Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/search-for-messages-and-more-in-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263)

# أين يمكنني العثور على Outlookdd-in لـ Teams meetings؟

يتم تثبيت الوظيفة الإضافية "اجتماع الفرق" تلقائيًا للمستخدمين الذين لديهم Microsoft Teams و Office 2013 أو Office 2016 أو Office 2019 مثبتين على أجهزة الكمبيوتر الخاصةبهم. يرى المستخدمون اجتماع Teams"إضافة-في" على الشريط في تقويم Outlook.

استخدام [الوظيفة الإضافية اجتماع الفرق في Outlook](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-add-in-for-outlook)

بالنسبة لـ Outlook علىالويب، يتم إنشاء اجتماعات الفرق تلقائيًا عند دعوة الحضور (يمكن تعطيلها).

# تسجيل الاجتماع فيالفرق؟

في Microsoft Teams، يمكن للمستخدمين تسجيل اجتماعات Teams ومكالمات المجموعة لالتقاط نشاط مشاركة الصوت والفيديو والشاشة. هناك أيضا خيار للتسجيلات أن يكون النسخ التلقائي، بحيث يمكن للمستخدمين تشغيل تسجيلات الاجتماع مع ترجمة والبحث عن عناصر المناقشة الهامة في النص.

يرجى ملاحظة! يجب أن يتم بدء التسجيل يدوياً، وإلا لم يتم حفظ أي شيء في eeting فريق قغير المعلومات المشتركة في الدردشة.

راجع هذه المقالة للحصول على التفاصيل: [تسجيل الاجتماع](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/cloud-recording#:~:text=Teams%20cloud%20meeting%20recording%201%20Prerequisites%20for%20Teams,4%20Compliance%20and%20eDiscovery%20for%20meeting%20recordings.%20) في Teams

# كيف يمكنني تسجيل اجتماع؟

ابدأ الاجتماع أو انضم إليه.

لبدء التسجيل، انتقل إلى **المزيد من الخيارات "..."** وحدد **بدء**  **التسجيل**. يتم إبلاغ الجميع في الاجتماع أن التسجيل قد بدأ وتؤكد رسالة في الدردشة هذا. إنهاء التسجيل بنفس الطريقة.

اقرأ المزيد هنا: [كيفية تسجيل اجتماع في Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24)

# هل يمكنني الحصول على تقريرحضور n؟

يمكن لمنظمي الاجتماع عرض تقرير حضور الاجتماع وتنزيله. ابحث عن هذا التقرير في جزء المشاركين من الاجتماع، وذلك بالنقر فوق سهم التنزيل كما هو موضح أدناه. يمكنك تنزيل التقرير كـ . CSV (يمكن فتحها في إكسيل).

راجع هذه المقالة للحصول على التفاصيل: [فريق Microsoft اجتماع الحضور تقرير](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report)

# كيف يمكنني تمكين الدردشة المنبثقة؟

يمكنك على الفور البوب واحد الخاص بك على واحد أو مجموعة الدردشة في إطار منفصل. ثم، تغيير حجم الإطار أو تغيير موضعه أو إغلاقه كما تريد. إنها طريقة رائعة لإنجاز الكثير عندما تكون في اجتماع أو في مكالمة.

يرجى ملاحظة: يمكنك الخروج من عدة محادثات، ولكن ليس نفس الدردشة مرتين.

[دردشة منبثقة في Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/pop-out-a-chat-in-teams-cff95cb0-34af-423f-8f69-fe9106973790)

# تمكين تجربة الاجتماع الحديثة؟

افتح الإعدادات في Teams.

انقر فوق إعدادات عامة.

حدد **تشغيل على**  **نew**  **meeeting**  **experience**.

Restart Teams بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق رمزها وتحديدإنهاء .

*هذا الاختيار سوف / أصبح المعيار للمضي قدما*   *وليس من الضروري أن*  *يتم.*

# كيف يمكنني نقل الملفات بين القنوات في Teams؟

يمكن لـ Du نقل الملفات عبر علامة التبويب "ملفات" في القناة المعنية.

تحقق من هذا إذا كنت تريد دليل خطوة بخطوة:  [نقل الملفات أو نسخها في Teams](https://support.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# ما هو Exchange عبر الإنترنت؟

Exchange عبر الإنترنت جزء من Microsoft 365. ويوفر البريد الإلكتروني والتقويم. انقر فوق رمز Outlook في Office 365 لبدء تشغيل.

# هل يمكن حذف الفرق غير النشطة تلقائيًا بعد عدد معين من الأيام أو الأشهر؟

يمكن إدارة الإزالة التلقائية للفرق غير النشطة باستخدام سياسةPiration الخاصةبـTeams. إنها طريقة رائعة لتنظيف الفرق غير النشطة التي لا يتم استخدامها وتزيل الفوضى

راجع هذه [المقالة حول تواريخ انتهاء الصلاحية](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) والتجديدالتلقائي [للفرق](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal)

# هل يمكننا أننُنشئ فرقًا؟

بشكل افتراضي، كافة المستخدمين مع علبة بريد Exchange عبر إنترنت لديهم إذن لإنشاء مجموعات Microsoft 365 و ثمth لذلك فريق في Microsoft Teams. يمكنك التحكم بشكل أكثر إحكاماً والحد من إنشاء فرق جديدة وبالتالي إنشاء مجموعات جديدة من Microsoft 365، عن طريق تفويض حقوق إنشاء وإدارة المجموعة لمجموعة من المستخدمين.

للحصول على إرشادات، راجع إدارة من يمكنه إنشاء مجموعات [Microsoft 365.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide)

نصيحة: تحقق من تطبيق Teams"طلب فريق"  [طلب فريق](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [-](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [قالب](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [تطبيق مجاني](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)

# ما هي الأحداث المباشرة؟

مع Teams live eالفتحات، يمكن للمستخدمين في مؤسستك بث محتوى الفيديو والاجتماع إلى مجموعات كبيرة. راجع [ما هي أحداث "فرق Microsoft" المباشرة](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events)

# هل يمكنني الدردشة مع مستخدمين خارجيين في Teams؟

عندما تحتاج إلى التواصل والتعاون مع أشخاص من خارج المؤسسة، يمكنك استخدام Microsoft Teams External Access (المعروف أيضًا باسمerationfed) للبحث عن مستخدمين في مجالات أخرى، والاتصال بها، والدردشة معهم (على سبيل المثال، contoso.com).

يمكنك محاولة الكتابة في البريد الإلكتروني للمستخدم الخارجي في شريط البحث Teams. إذا ظهر الشخص، حدد عنوانه الخارجي، وحاول الدردشة.

*يرجى نote! ويتطلب ذلك*  *إتاحة خيارات معينة*  *في*  *المنظمات المعنية:*

[*التواصل مع المستخدمين من المؤسسات الأخرى في Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# هل تريد استخدام الأضواء لتوجيه انتباه شخص ما أثناء الاجتماع؟

تسليط الضوء على الفيديو لشخص ما هو مثل تعلق على الجميع في الاجتماع.

إذا كنت منظمًا أو مقدم عرض، يمكنك اختيار أن يكون كل فيديو المستخدمين (بما في ذلك الفيديو الخاص بك) هو الفيديو الرئيسي الذي يراه المشاركون.

هناك طريقتان:

* انقر بزر الماوس الأيمن على فيديو الشخص واختر **Spotlight** من القائمة.
* يمكنك أيضًا العثور على اسم الشخص الذي تريد تسليط الضوء عليه فيجزءالمشاركين e. انقر بزر الماوس الأيمن فوق اسم المشارك أو المسه وحدد **Spotlight**. عندما تكون مستعدًا للخروج من دائرة الضوء، انقر بزر الماوس الأيمن مرة أخرى وحدد إنهاء **الضوء**.

# من يستطيع إنشاء أحداث حية؟

**لإنشاء حدث** مباشر، يحتاج الشخص إلى الحصول على ما يلي: ترخيص Microsoft/Office365 Enterprise E3/A3أوE5/A5.

*(يمكن لمسؤول تكنولوجيا المعلومات توفير مزيد من المعلومات)*

**ثم يلزم ما يلي:**

- إذن لإنشاء الأحداث الحية في مايكروسوفت فرق دخولdmin ج.

- إذن لإنشاء أحداث حية في Microsoft Stream (للأحداث التي يتم إنتاجها باستخدام تطبيق بث خارجي أو معدات).

- عضوية الفريق الكامل في المؤسسة (لا يمكن أن يكون ضيف أو من org آخر).

- فrivate جدولة الاجتماع ، screensharing ، وتبادل الفيديو الملكية الفكرية ، في تشغيل فريق الاجتماع السياسة.

يمكن العثور على مزيد من التفاصيل هنا: [ابدأ مع أحداث Microsoft Teams المباشرة](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# من يمكنه المشاركة في الفعاليات الحية؟

**المناسبات العامة:**

إذا كان الحدث عامًا، يمكن لأي شخص لديه الرابط المشاركة دون تسجيل الدخول.

**المناسبات الخاصة:**

إذا كان الحضور يقتصر على المؤسسة أو على أشخاص ومجموعات محددة، يجب على الحضور تسجيل الدخول للانضمام. إذا تم إنتاج الحدث خارجياً، فسيحتاجون إلى ترخيص يتضمن Microsoft Stream.

لمزيد من التفاصيل، راجع  [g](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)et بدأت مع أحداث Microsoft[Teams المباشرة](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a).

# متطلبات نظام الحدث المباشر؟

**أنظمة التشغيل المدعومة:** ويندوز 7 والإصدارات الأحدث (32 بت و64 بت)، macOS 10.10 والإصدارات الأحدث.

**أنظمة تشغيل الهواتف المحمولة المدعومة:** Android 4.4 وما بعده، iOS 10 والإصدارات الأحدث

**المتصفحات المدعومة:** مايكروسوفت حافة RS2 والإصدارات الأحدث, كروم (أحدث 3 إصدارات), فايرفوكس (أحدث 3 إصدارات),إنترنت إكسبلورر 11, سفاري.

# كيف يمكنني تثبيت دردشة أو قناة؟

يمكنك تثبيت الدردشات أو القنوات في أعلى الدردشة أو قائمة الفرق.

حدد المحادثة أو الفرق. ابحث عن اسم المحادثة أو القناة التي تريد تثبيتها.

ثم حدد **المزيد من الخيارات "..."** > **تثبيت**.

وهذا يضمن بقاء الدردشة أو القناة في أعلى قائمتك.

إذا غيرت رأيك، فقط حددها مرة أخرى من قائمة التثبيت واختر  **إلغاء التثبيت**.

# كيف يمكنني تشغيل وضع "معاً"؟

الوضع معا يزيد من الشعور يجري معا، ووفقا للدراسات، ويقلل من العبء المعرفي علينا في الاجتماعات الرقمية. منالمحتمل أن تكون أقلتعبًا من المشاهدات المنتظمة في الاجتماعات الرقمية!

انتقل إلى خيارات الاجتماع أثناء الاجتماع "..." ثم انقر معاً mode لتمكين طريقة العرض هذه (يؤثر فقط على كيفية رؤية الاجتماع). لكي تكون مرئياً في وضع "معاً"، يجب أن تكون الكاميرا قيد التشغيل. حاليا، يمكن رؤية ما يصل إلى 50 شخصا مختلفا في وضع معا في نفس الوقت اعتمادا على اختيار المشهد.

[تعرف على المزيد حول](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-video-i-microsoft-teams-3647fc29-7b92-4c26-8c2d-8a596904cdae?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE) خيارات الفيديو في Teams.

# هل يتوفر دعم ccessibility في Teams؟

توفر الفرق إمكانية الوصول والدعم للجميع للالتقاء والدردشةوالتعاون بشكل شامل مع Teams. [هنا ستجد نظرة عامة محدثة حول إمكانية الوصول](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [إلى](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [الفرق.](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)

مثال واحد رائع هو [eader](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a) [R Immersive](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a) في T[eams.](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

إذا كنت ترغب في قراءة النص بصوت عال أو التحدث بلغة مختلفة، يمكنك جعل النص في فرق تناسب لكمr الاحتياجات. Color، الشكل، يمكن أن تتكيف مع جميع حجم تفضيلاتك، على سبيل المثال يجعل من السهل على الأشخاص الذين يعانون من عسر القراءة وصعوبات التعلم.

قاموس الصورة، والتركيز على الخط وفئات كلمة متاحة أيضا للدعم البصري.

على أي رسالة في Teams، انقر فوق المزيد **من ptions** **o**"..." وحدد **القارئ الغامرة**.

# ما هو القارئ الغامرة؟

[انقر هنا للحصول على](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [دليل لـ](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  Immersive  [Reader in Teams (مع الصور)](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

إذا كنت ترغب في قراءة النص بصوت عال أو التحدث بلغة مختلفة، يمكنك جعل النص في فريقدعوى s تحتاجص. Color، الشكل، يمكن أن تتكيف مع جميع حجم تفضيلاتك، على سبيل المثال يجعل من السهل على الأشخاص الذين يعانون من عسر القراءة وصعوبات التعلم.

قاموس الصورة، والتركيز على الخط وفئات كلمة متاحة أيضا للدعم البصري.

على أي رسالة في Teams، انقر فوق المزيد من الخيارات "..." وحدد القارئ الغامر.

جرب هذه الرسالة على سبيل المثال. الإعدادات فريدة من نوعها لك.

# أين يمكنني العثور على التدريب الرقمي على Teams؟

هنا يمكنك الاستفادة من:

[تدريب الفيديو لفرق مايكروسوفت](https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=en-US&rs=en-US&ad=US)

# أين يمكنني العثور على آخر الأخبار عن Teams؟

سعيد لأنك غريبة. فقط اكتب "**/ أخبار**" في مربع البحث عنفريقق!

يمكنك أيضا النقر على زر التعليمات في Teams (الفرق) واختيار "ماهو new".

*يرجى نote! قد تكون مؤسستك قد اختارت تعطيل*  *بعض*  *الميزاتs.*

[كما يتم نشر جميع الميزات الجديدة تمكين بشكل مستمر هنا](https://support.microsoft.com/en-us/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web) على شبكة الإنترنت

اختر الجهاز الذي تريد الاطلاع على الأخبار عنه.

# كيف يمكنني استخدام غرفالاستراحة؟

الخروج غرف مفيدة في العديد من السيناريوهات. [تحقق من tدليله دائمًا](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)عن كيفية استخدام غرفة الاختراق[في Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461).

**هل الفرق آمنة بما فيه الكفاية لمعلوماتي؟**

[تقدم فرق العمل](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/security) أمانًا عالميًا وتلبي متطلبات GDPR وأكثر من 90 شهادة أخرى بما في ذلك معايير ISO.

*يرجى ملاحظة أن مؤسستك قد يكون لها سياسات خاصة بها عن مكان حفظ المعلومات الحساسة.*

بياناتك في Teams آمنة بالفعل، ولكن في حالة أن لدى مؤسستك سياسات محددة، يمكنك مساعدة/منع المستخدمين من كتابة معلومات حساسة في الدردشة أو الملفات. على سبيل المثال، يمكن منع مشاركة أرقام الضمان الاجتماعي أو أرقام جوازات السفر في الاتحاد الأوروبي أو بيانات الحماية أو المحتوى المحدد المخصص تلقائيًا في Teams. [يمكنك قراءة المزيد عن كيفية تعيين صاحب العمل الخاص بك هنا.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**كيف يمكنني استخدام السبورة البيضاء في Teams؟**

هناك طريقتان يمكنك السبورة في Teams: استخدام السبورة أو Freehand من قبل Invision.

**استخدام لوح معلومات Microsoft**

كل اجتماع للفرق لديه ألواح معلومات مخصصة حيث يكون للمشاركين مساحة لرسم معا.

للحصول على معلومات تفصيلية حول استخدام لوح المعلومات في الفرق، راجع [استخدام لوح المعلومات في فرق Microsoft](https://support.microsoft.com/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee).

**استخدام Freehand بواسطة Invision**

Freehand هي أداة للبيض من Invision يمكنك استخدامها في الاجتماعات للرسم مع المشاركين الآخرين.

لاستخدام Freehand في اجتماع، انقر على **مشاركة** في عناصر التحكم في الاجتماع، ثم انقر فوق **Freehand بواسطة Invision** في قسم **لوح الكتابة.** باعتبارك المشترك، ستحتاج إلى تسجيل الدخول باستخدام حساب Invision الخاص بك.

بعد ذلك، يمكنك البدء في رسم ومشاركة مع المشاركين.

بمجرد مشاركة لوح معلومات، سيكون للاجتماع علامة تبويب للوحة معلومات بحيث يمكن للمشاركين الرجوع إليها بسهولة في وقت لاحق.

**ملاحظة:** لا تتوفر هذه الميزة إلا إذا قام مسؤول بتمكينها.

**كيفية العملr emote**  **من أي مكان؟**

[التعاون مع Microsoft 365](https://support.office.com/article/collaborate-with-office-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4) - كيفية العمل بشكل أفضل معا عبر جميع أحمال عمل Microsoft 365.

**هل يمكنني تخصيص تجربة الاجتماع في Teams؟**

هناك العديد من التطبيقات لاجتماعات الفرق المتاحة. وهي تسمح لك بتخصيص تجربة الاجتماع لتناسب احتياجاتك. [عرض](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)  [التطبيقات المصممة لتحسين اجتماع Teamsss](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps).

إذا كنت مطورًا، فيمكنك بناء [تطبيقك الخاص جدًا](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings) لاجتماعات [Teams.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)

**هل يمكننا تحسين شبكتنا لفرق مايكروسوفت؟**

[اتبع هذا الدليل لإعداد شبكة مؤسستك الخاصة بالفرق](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/prepare-network)وتحسينها.

من المهم لتحسين الأداء، وخاصة إذا كان العديدمن العمل في مؤسستك remotely. بالنسبة للمسؤولين، هناك [دورة تدريبية قصيرة](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) حول تحسين [شبكتك](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/)  [على Microsoft Learn](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/).