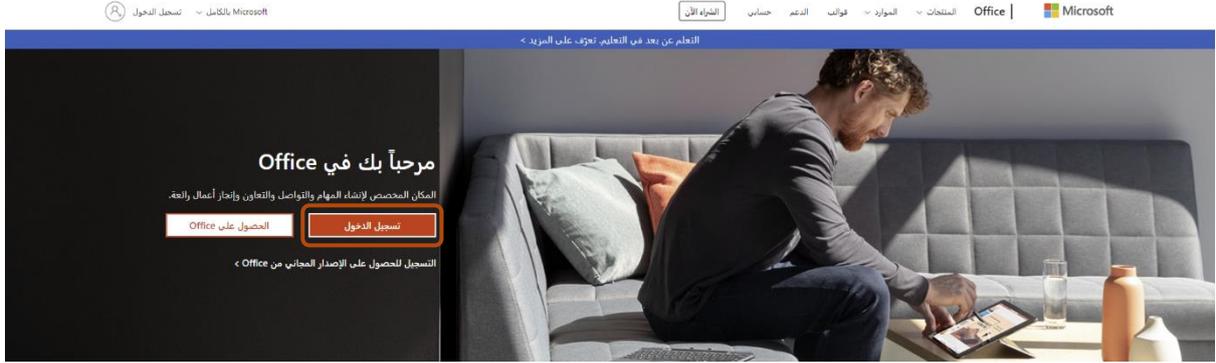


طريقة الدخول إلى البريد الإلكتروني و البدء في استخدام مايكروسفت تيمز

الخطوة الأولى: الدخول إلى 0365

1- اضغط على الرابط التالي <https://www.office.com/>

2- اضغط " تسجيل دخول "



3- ادخل البريد الإلكتروني ثم اضغط على Next

4- ادخل كلمة المرور ثم اضغط على Sign in

Dhofar University

← helpdesk@du.edu.om

..... ←

Sign in ←

5- اضغط على "Don't show this again" ... ثم اضغط على Yes

Microsoft

helpdesk@du.edu.om

Stay signed in?

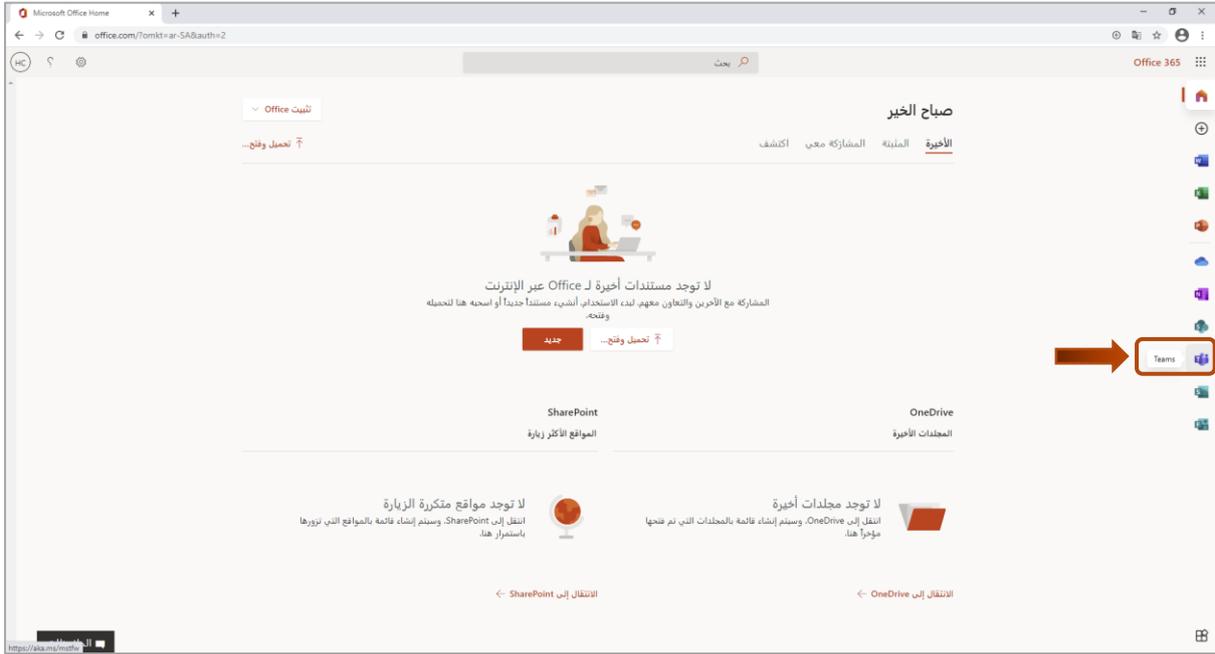
Do this to reduce the number of times you are asked to sign in.

Don't show this again

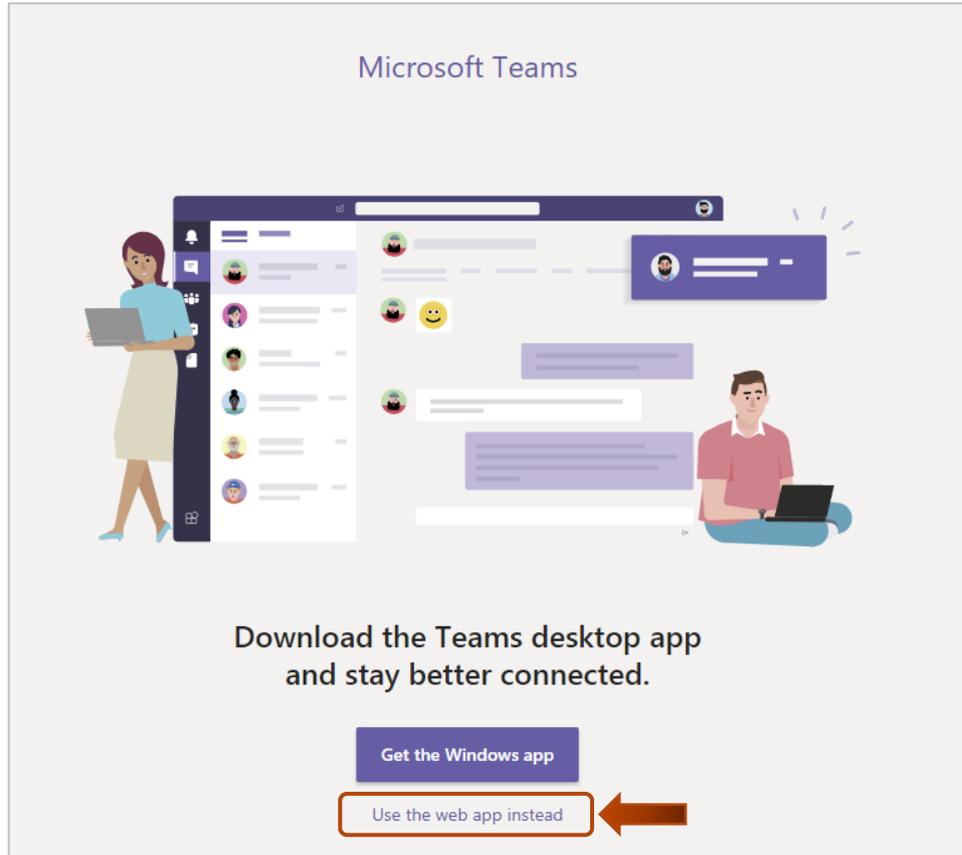
No Yes ←

الخطوة الثانية : بدء استخدام مايكروسوفت تيمز

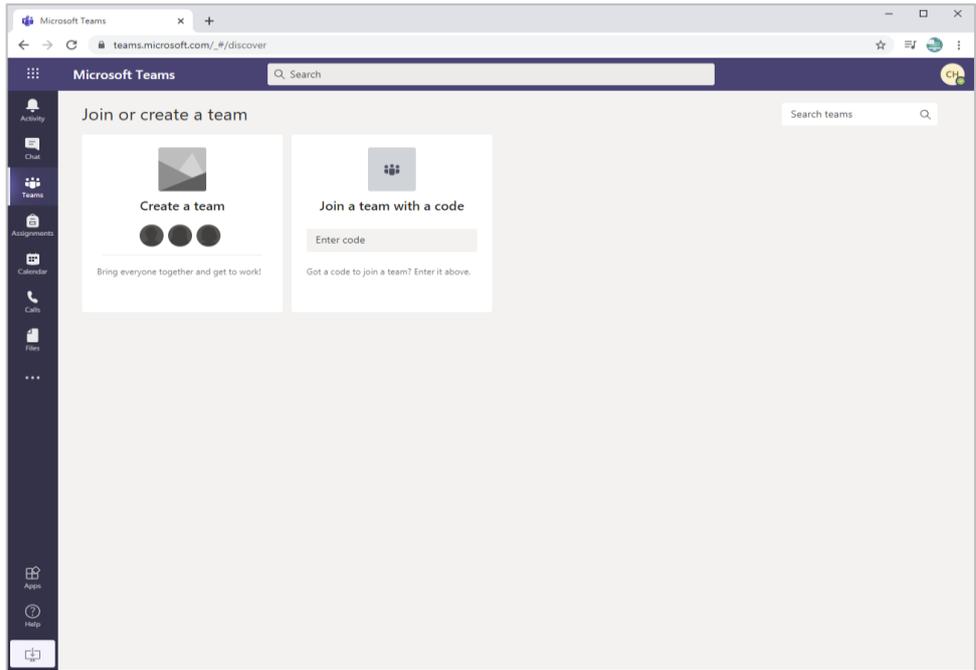
1- لفتح مايكروسوفت تيمز، اضغط أيقونة تيمز على الجانب الايمن من الصفحة.



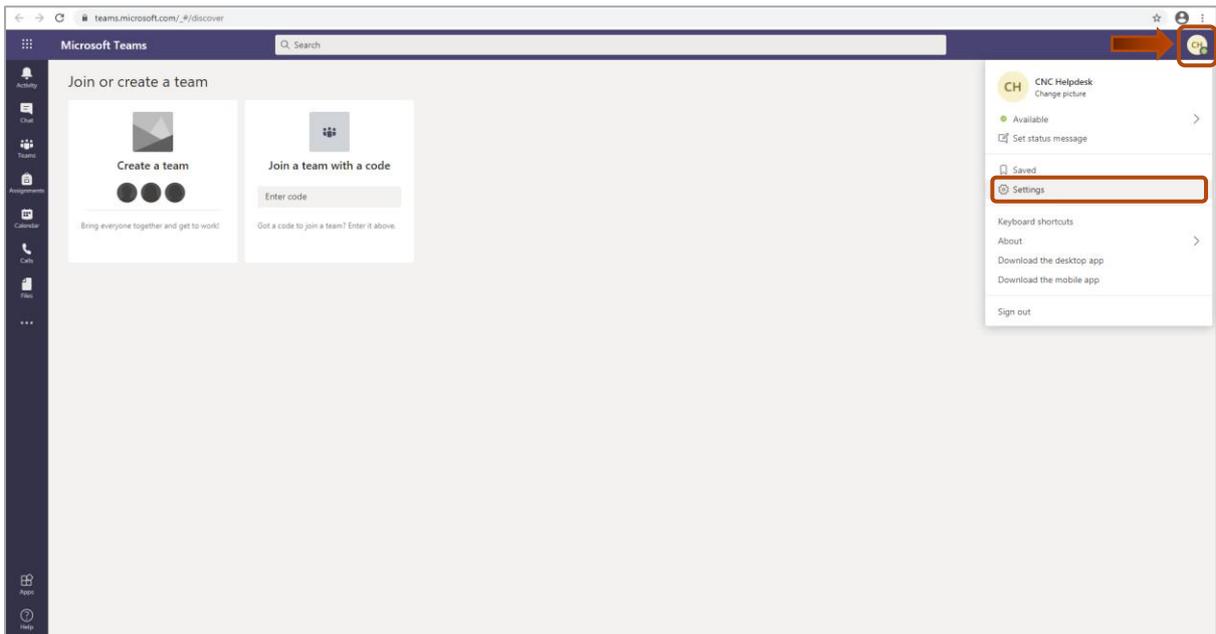
2- للبدء في تيمز من خلال صفحة الويب ، اضغط على



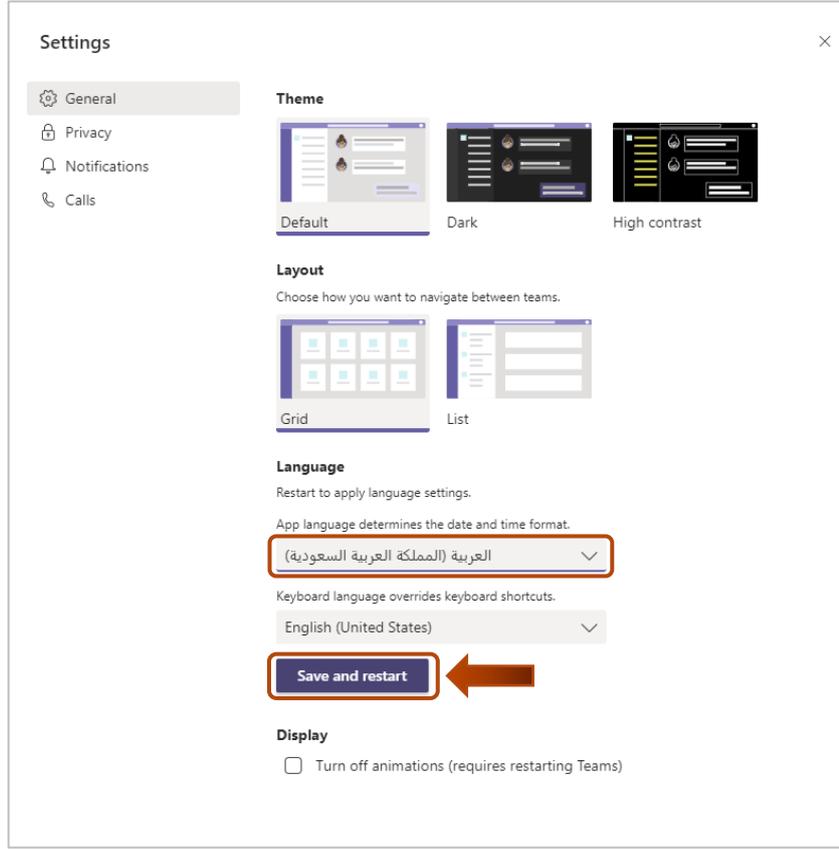
3- أصبحت صفحة مايكروسوفت تيمز جاهزة



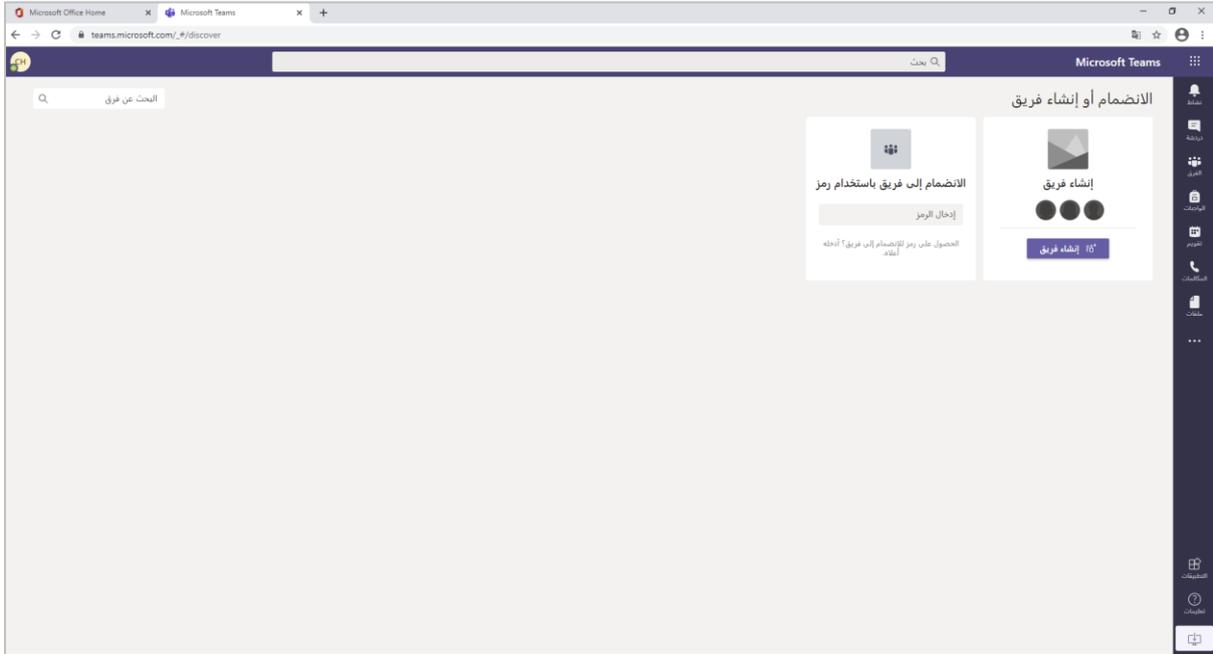
4- تعريب التطبيق - اذهب إلى الإعدادات



5- تحديد اللغة العربية ثم اضغط على "Save and restart"

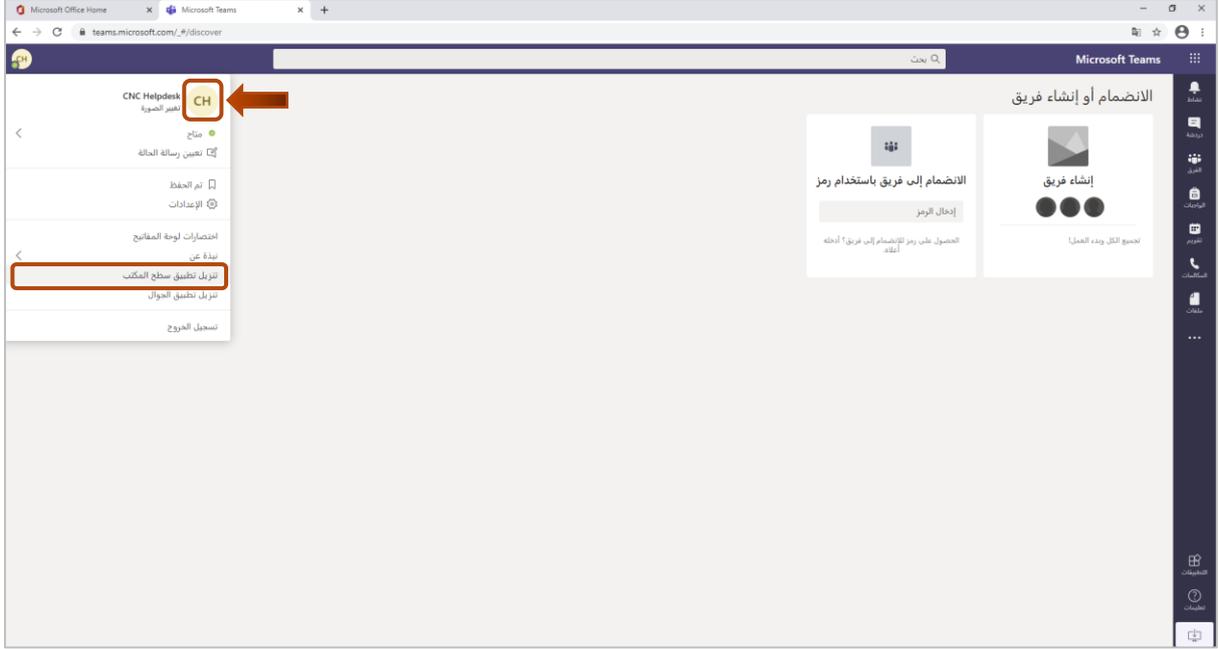


6- أصبحت صفحة مايكروسوفت تيمز جاهزة

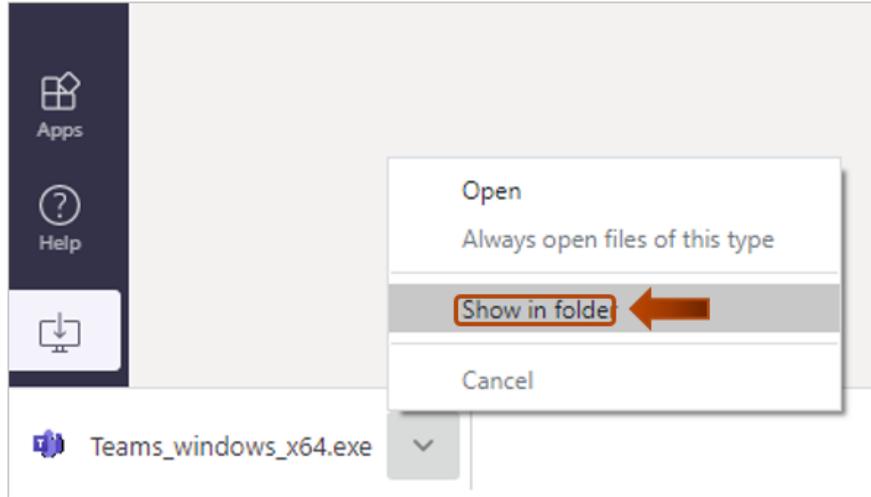


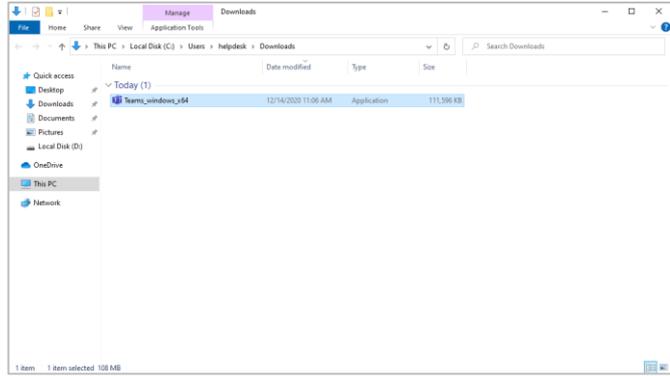
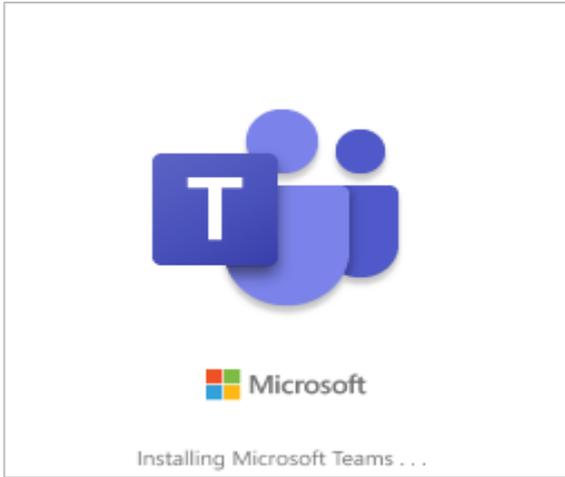
تحميل التيمز على جهاز الحاسب الآلي

1- لتنزيل تطبيق تيمز على جهاز الحاسب الآلي، اضغط على "تنزيل تطبيق سطح المكتب"

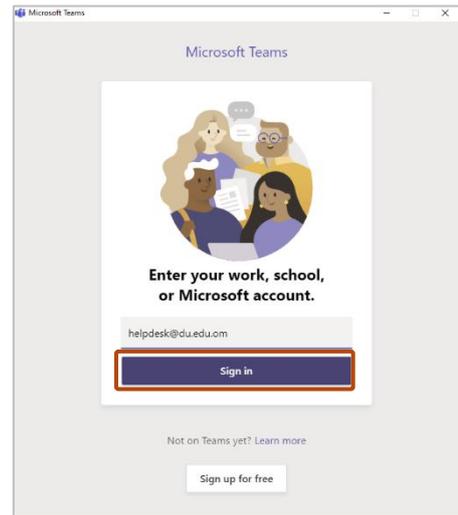


2- اضغط على "Show in folder" وقم بتنزيل التطبيق





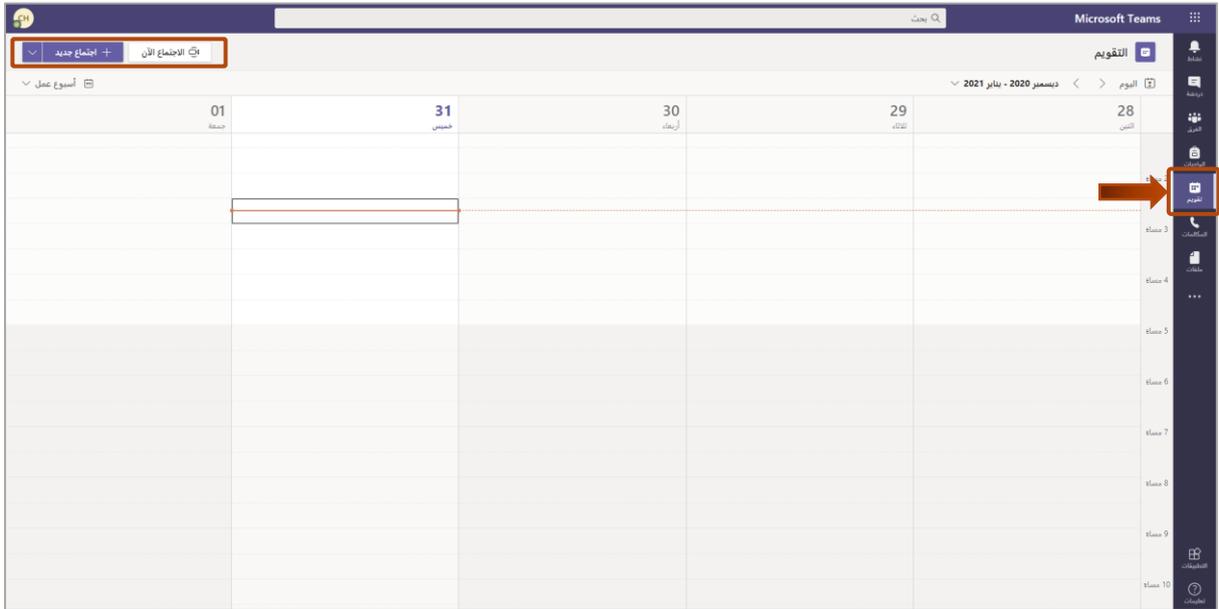
3- التطبيق أصبح جاهزًا قم بإدخال البريد الإلكتروني الخاص بالعمل ثم اضغط على "Sign in" وبدأ باستخدام التميز

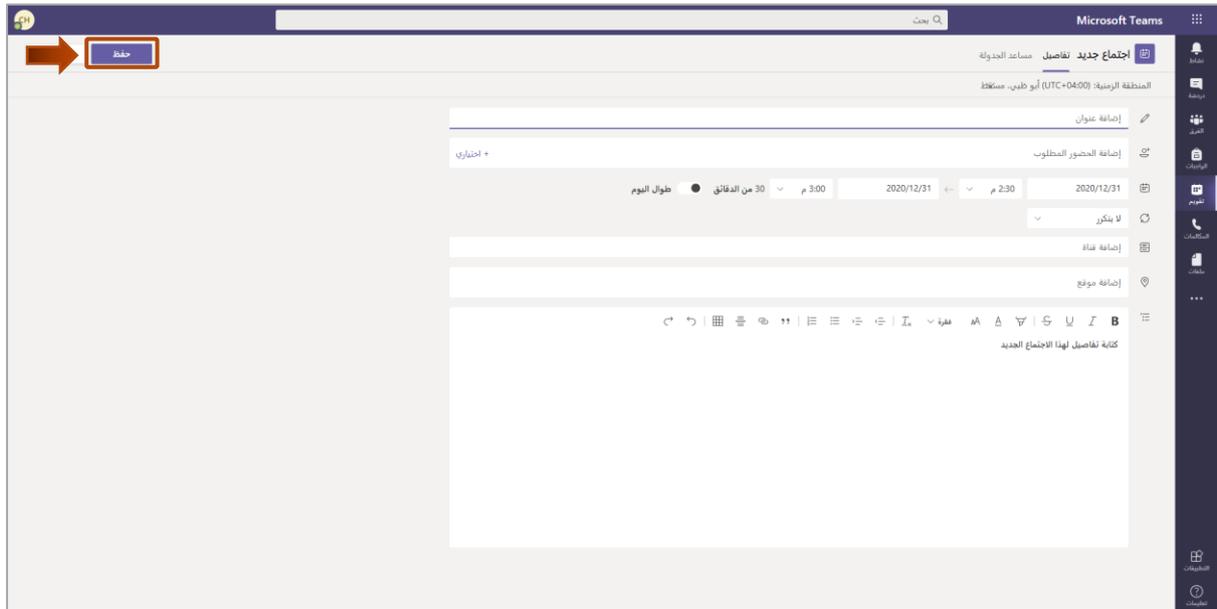


عقد اجتماع في مايكروسوفت تيمز

- 1- يمكنك جدولة اجتماع عن طريق الضغط على اجتماع الآن
 - انتقل إلى التقويم على الجانب الأيسر من تيمز ثم حدد اجتماع الآن الموجود في الزاوية اليمنى
 - قبل بدأ الاجتماع يمكنك أن تقوم باختيار عنوان وتحديد إذا كنت تريد استخدام الفيديو
 - انقر فوق " الانضمام الآن "
 - أصبح اجتماعك قيد التشغيل الآن

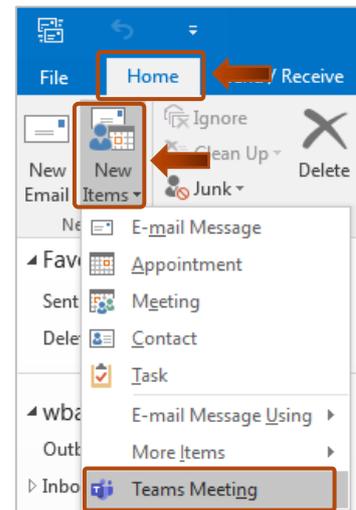
2- يمكنك أيضاً جدولة اجتماع عن طريق الضغط على الاجتماع جديد.





ل عقد اجتماعات مع جهات داخلية وخارجية عن طريق مايكروسوفت أوت لوك

- 1- يمكنك إنشاء اجتماعات Teams جديدة مباشرة من Outlook
- 2- اضغط على Home ثم اختر "New Item" بعدها "Teams meeting"



3- أضف البريد الإلكتروني للمدعوين وموضوع الاجتماع والموقع ووقت البدء والإنتهاء

4- قم بإنشاء رسالتك ثم انقر فوق إرسال.

You haven't sent this meeting invitation yet.

إرسال Send

To... **إضافة البريد الإلكتروني للشخص المدعوين للاجتماع**

Subject **عنوان الاجتماع**

Location **Microsoft Teams Meeting** Rooms...

Start time **Thu 1/7/2021 11:30 AM** All day event

End time **Thu 1/7/2021 12:00 PM** **مواعد و تاريخ الاجتماع**

Microsoft Teams meeting

Join on your computer or mobile app

[Click here to join the meeting](#) **رابط الاجتماع**

[Learn More](#) | [Meeting options](#)

المراجع

<https://support.microsoft.com/ar-sa/teams?ui=ar-sa&rs=ar-sa&ad=sa>