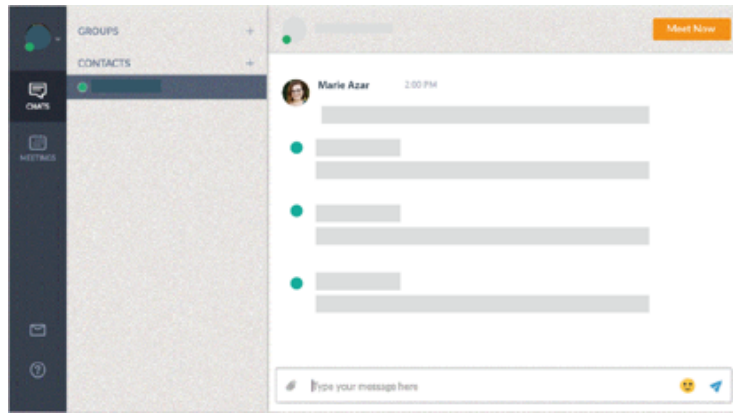


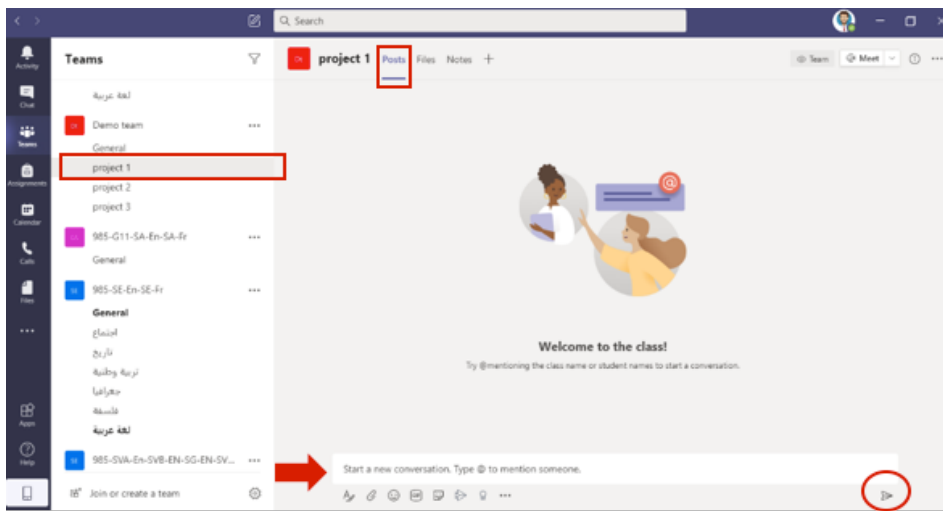
الجزء الثاني: استخدام وإدارة القنوات في MS TEAMS

ب- إجراء المحادثات في MS TEAMS

كيفية البدء بمحادثة



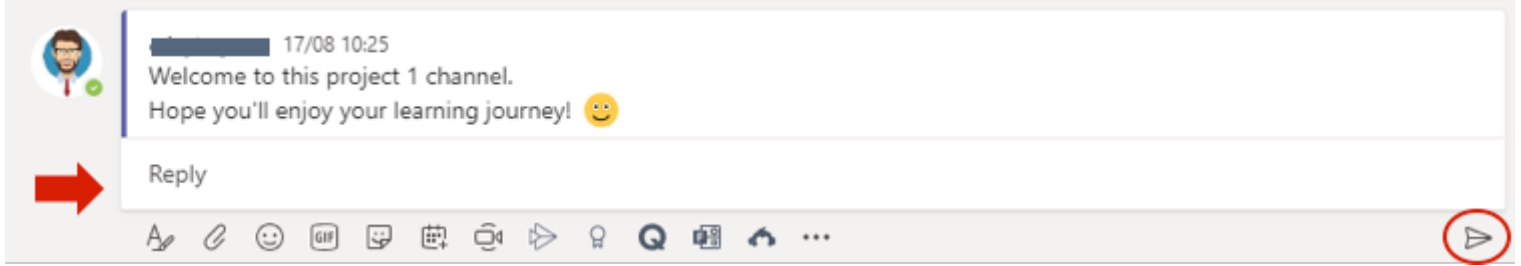
1. اختر قناة المادّة الخاصّة بك ثمّ ضمن تبويب مشاركات "Posts" انقر على محادثة جديدة "New conversation".
2. أدخل رسالتك في مربع الإنشاء "Compose box".



3. أضف بعض المرح باستخدام رموز تعبيرية، صور متحرّكة أو ملصقات ثمّ انقر على السهم للإرسال.
4. استخدم @ واسم المتعلّم لإعلامه، أو @ واسم الفصل لإعلام جميع المتعلّمين في هذا الفصل.

كيفية الرد على محادثة

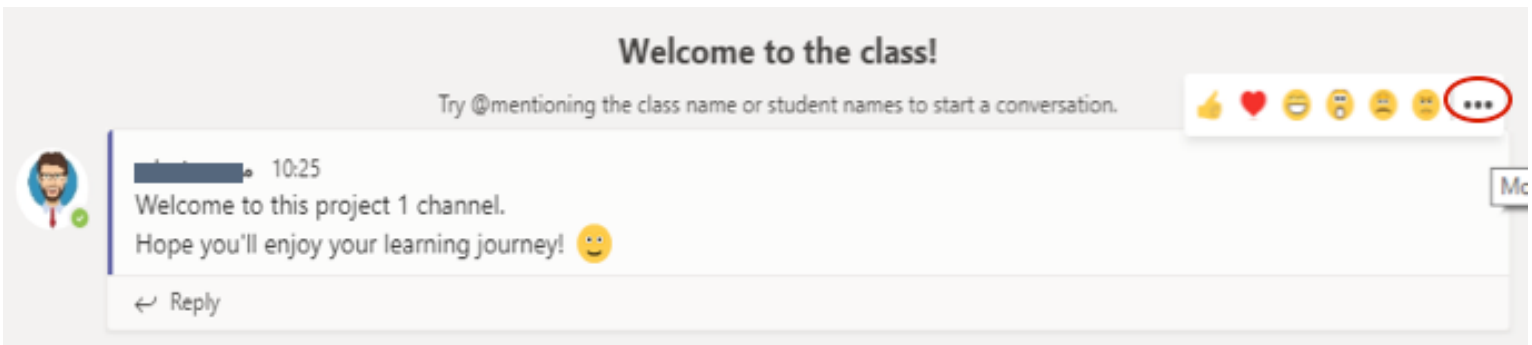
1. اختر المحادثة التي تريد الردّ عليها.

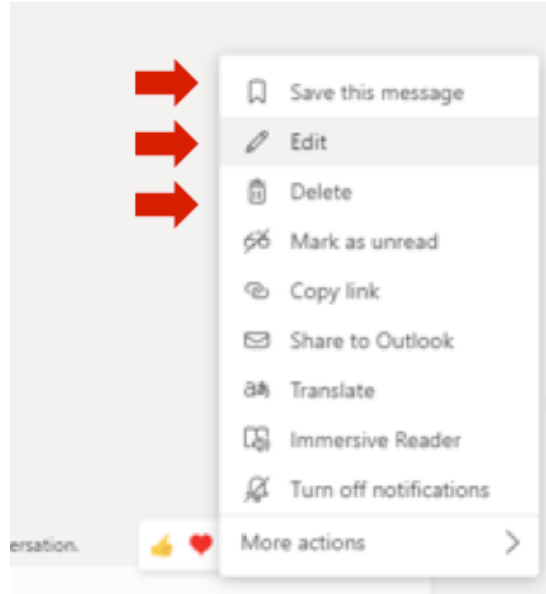


2. انقر على ردّ "Reply" أضف رسالتك وانقر على إدخال "Enter" أو انقر السهم للإرسال.

كيفية تحرير، حفظ أو حذف رسالة

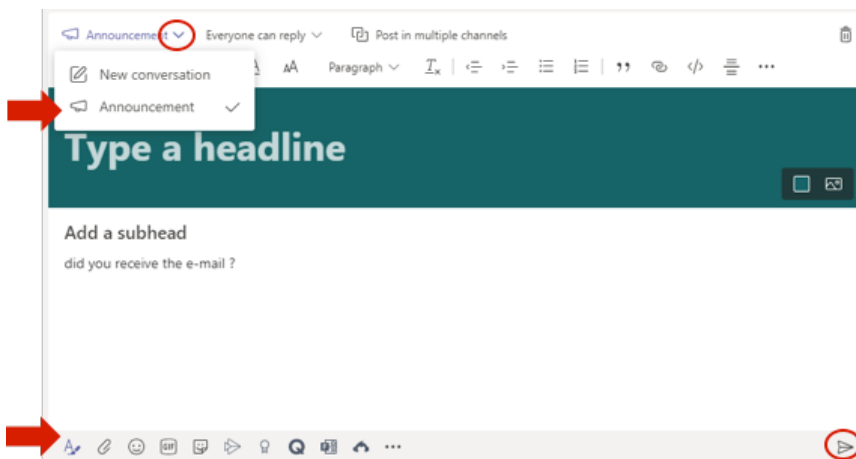
1. مرر الفأرة فوق الزاوية اليمنى العليا لصندوق الرسالة وانقر على المزيد من الخيارات "...".
2. حدّد ما تريد القيام به، عدّل "Edit"، احذف "Delete" أو احفظ هذه الرسالة "Save this message".





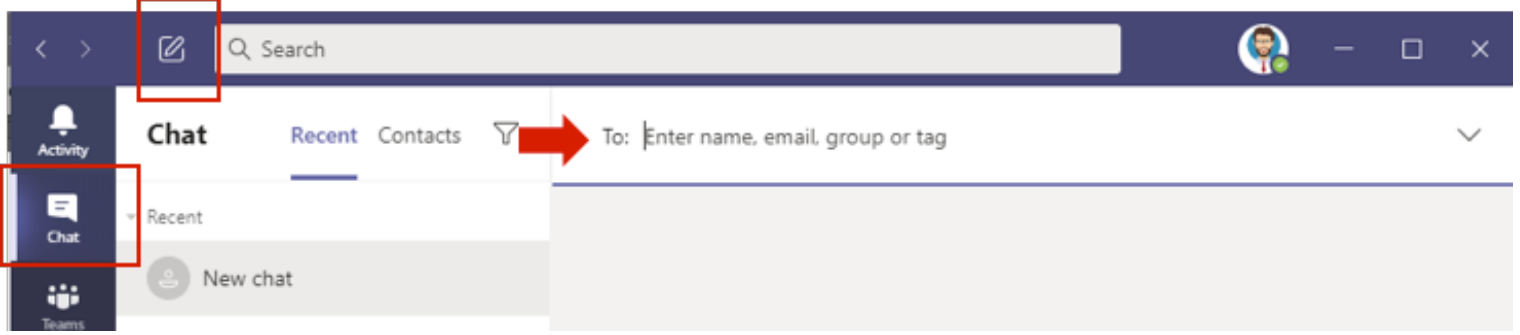
كيفية نشر إعلان

1. اختر تنسيق "Format" لتوسيع مربع الإنشاء "Compose box".
2. اختر إعلان "Announcement".
3. اطبع رسالتك.
4. اختر خلفية.
5. انقر على إدخال "Enter" أو انقر السهم.

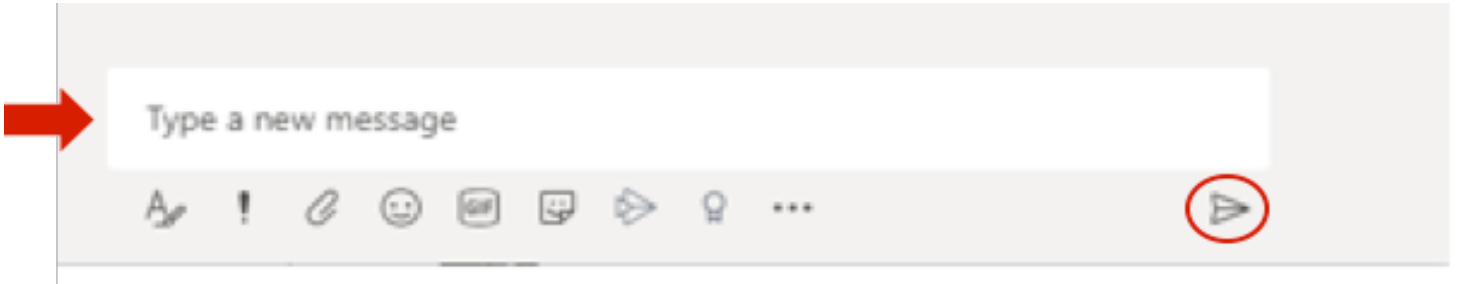


كيفية البدء ب دردشة

1. اختر دردشة "Chat" من الشريط الجانبي وانقر على أيقونة دردشة جديدة في الأعلى.
2. في الحقل بجانب To اكتب اسم المتعلم (المتعلمين) الذي تريد الدردشة معه (معهم).

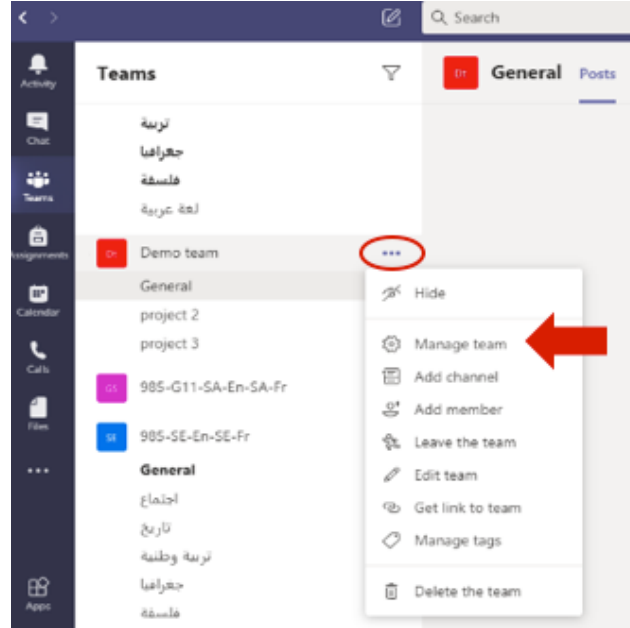


3. اكتب رسالتك في مربع الإنشاء.
4. انقر على إدخال "Enter" أو انقر السهم.



كيفية كتم صوت المتعلم

1. انقر على المزيد من الخيارات "...". بجوار اسم الفريق.
2. اختر إدارة الفريق "Manage team" من القائمة المنسدلة.



3. اختر أعضاء "Members".
4. وسّع قائمة الأعضاء والضيوف "Members and guests".
5. اختر المتعلمين الذين ترغب بكتم صوتهم.

