

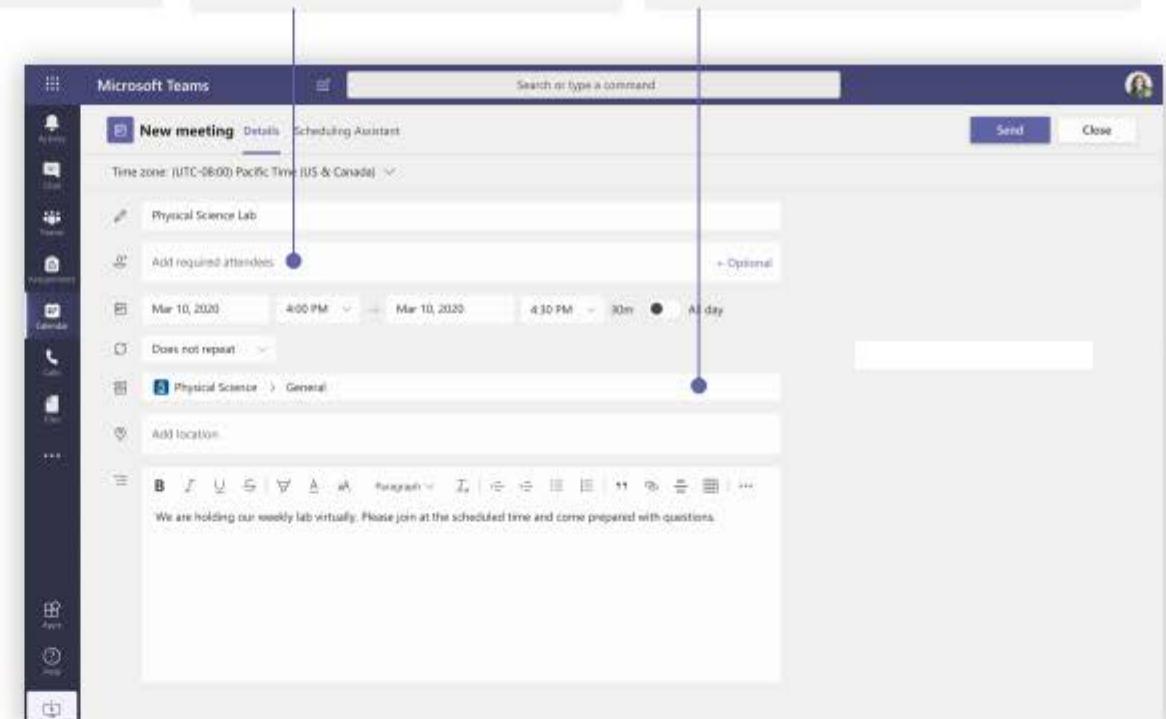
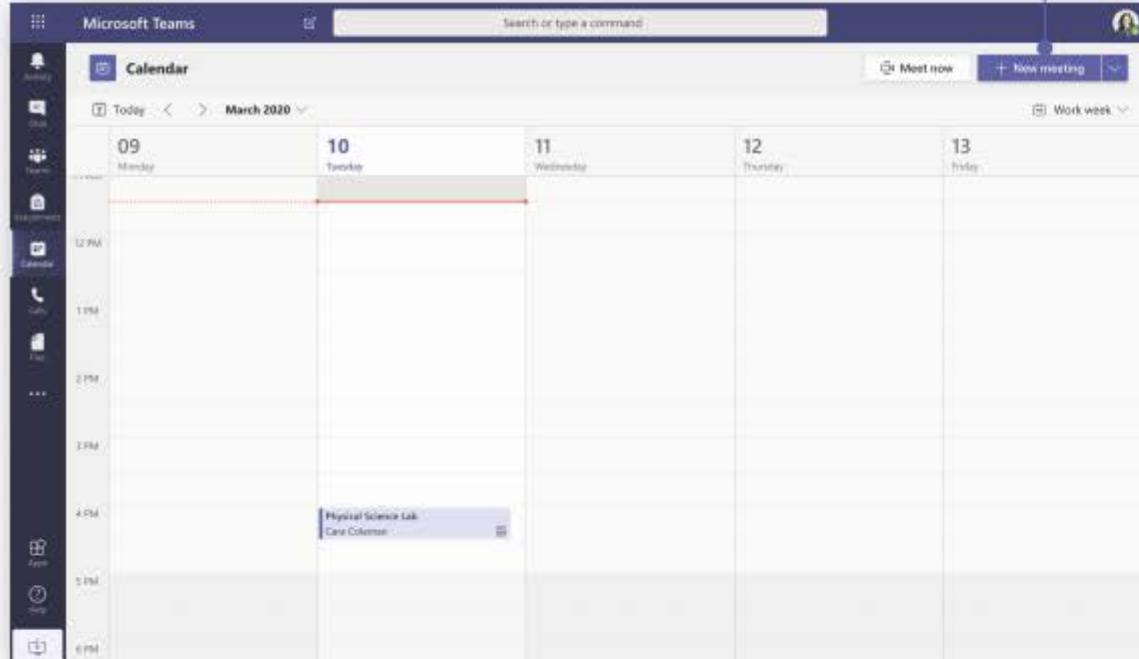
# Microsoft Teams for Education

جدولة اجتماع مع فريقك أو فصيلك  
عقد فصول دراسية أو اجتماعات تعاون للموظفين أو تدريبات على الاجتماعات عبر الإنترنت

إضافة اجتماع جديد  
جدولة اجتماع جديد للمناقشة المباشرة مع ما يصل إلى 25 شخصاً أو جدولة حدث مباشر لحدث تم به مع جمهور أوسع

دعوة الآخرين إلى الاجتماع  
قم بدعوة فرد أو أكثر إلى لقاء. سيتم تنظيم تسجيلات الاجتماع والموارد التي تمت مشاركتها أثناء الاجتماع ضمن عنصر محفوظات الاجتماع في طريقة عرض الدردشة الخاصة بك.

دعوة قناة لاجتماع  
قم بدعوة الفصل بأكمله أو مجموعة العمل الخاصة بك إلى اجتماع عن طريق تحديد قناة لاستضافة الاجتماع. سيتم تنظيم تسجيلات الاجتماعات والموارد المشتركة خلال الاجتماعات داخل القناة المختارة.



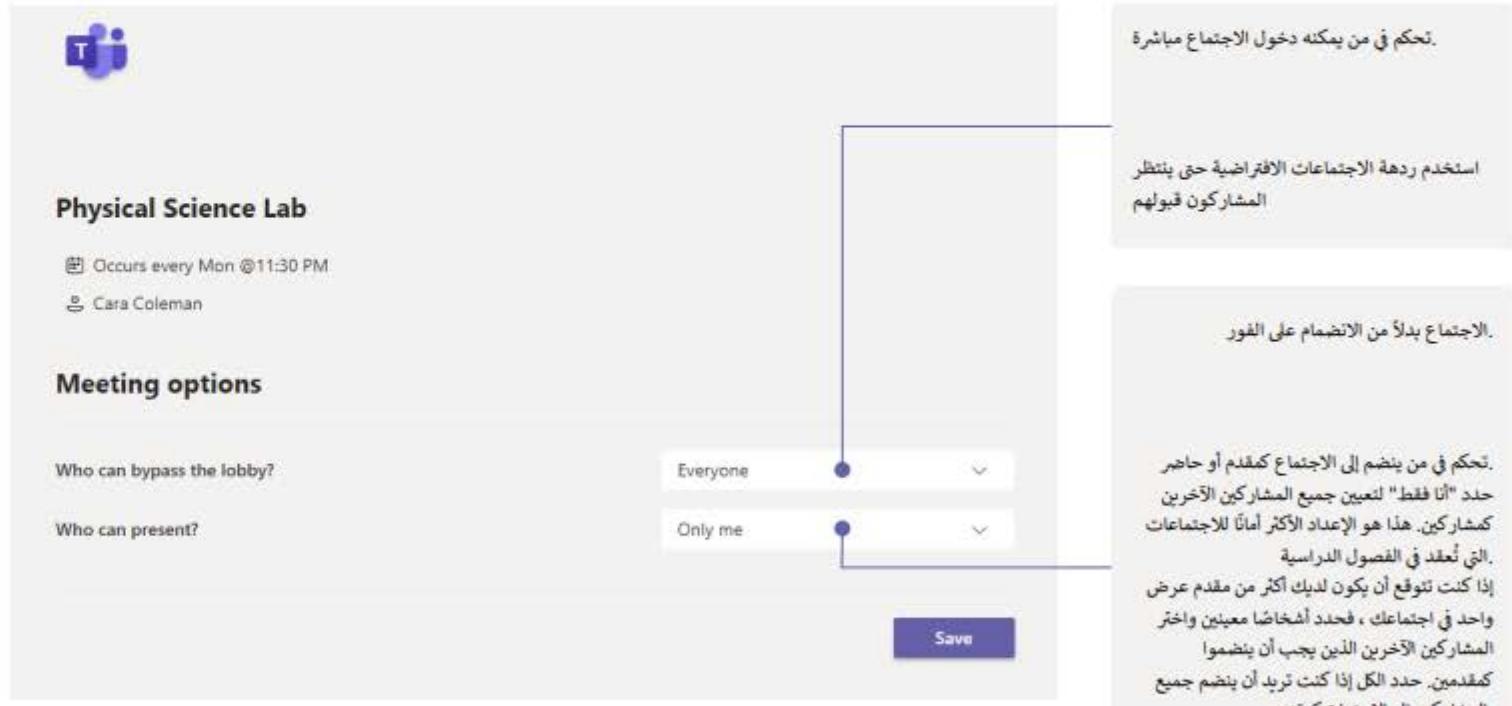
# Microsoft Teams for Education

قم بتعيين أدوار الاجتماع من خلال خيارات الاجتماع الخاصة بك. تسمح لك خيارات الاجتماع بالتحكم في ما إذا كان المشاركون في الاجتماع ينضمون إلى اجتماعاتك كحضور أو كعارضين.

## Join Microsoft Teams Meeting

[Local numbers](#) | [Reset PIN](#) | [Learn more about Teams](#) | [Meeting options](#)

انتقل إلى التقويم الخاص بك وانتقل إلى الاجتماع الذي ترغب في تحريره. انقر أو اضغط على خيارات الاجتماع بالقرب من رابط الانضمام إلى الاجتماع لفتح خيارات الاجتماع.



The screenshot shows the 'Meeting options' section for a recurring meeting named 'Physical Science Lab' that occurs every Monday at 11:30 PM, organized by Cara Coleman. The 'Who can bypass the lobby?' dropdown is set to 'Everyone', and the 'Who can present?' dropdown is set to 'Only me'. A 'Save' button is visible at the bottom right. A note at the bottom states: 'Meeting options may be limited by your IT administrator's policy settings.'

تحكم في من يمكنه دخول الاجتماع مباشرة.

استخدم ردهة الاجتماعات الافتراضية حتى ينتظر المشاركون قبوليهم

الاجتماع بدلاً من الانضمام على الفور.

تحكم في من ينضم إلى الاجتماع كمقدم أو حاضر حدد "أنا فقط" لتعيين جميع المشاركون الآخرين كمشاركون. هذا هو الإعداد الأكثر أماناً للاجتماعات التي تُعقد في الفصول الدراسية.

إذا كنت متوقعاً أن يكون لديك أكثر من مقدم عرض واحد في اجتماعك ، فحدد أشخاصاً معينين واحداً على الأقل من الآخرين الذين يجب أن يتضمنوا مقدمين. حدد الكل إذا كنت تريده أن يتضمن جميع المشاركون إلى الاجتماع كمقدم.