

# دليل استخدام برنامج القاعات الصوتية ZOOM على الكمبيوتر والجوال

Arma Training Center

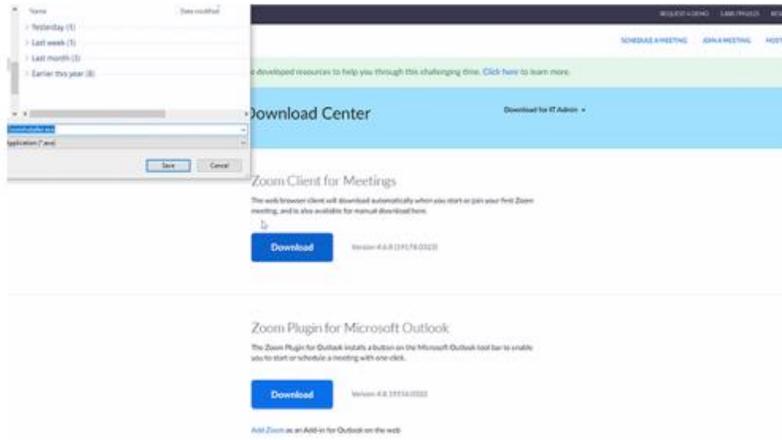
## كيف أقوم بتحمل البرنامج على جهاز الحاسوب أو الهاتف؟

### التحميل من الهاتف النقال

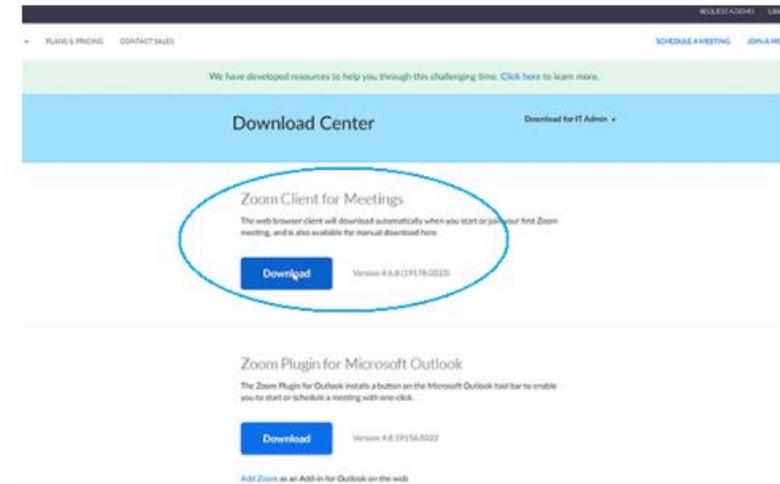
1. الذهاب إلى Play Store على نظام Android أو من خلال Apple Store .
2. كتابة Zoom ليظهر التطبيق .
3. الضغط على تحميل Download ليتم تنزيل التطبيق على الهاتف.

### جهاز الحاسوب

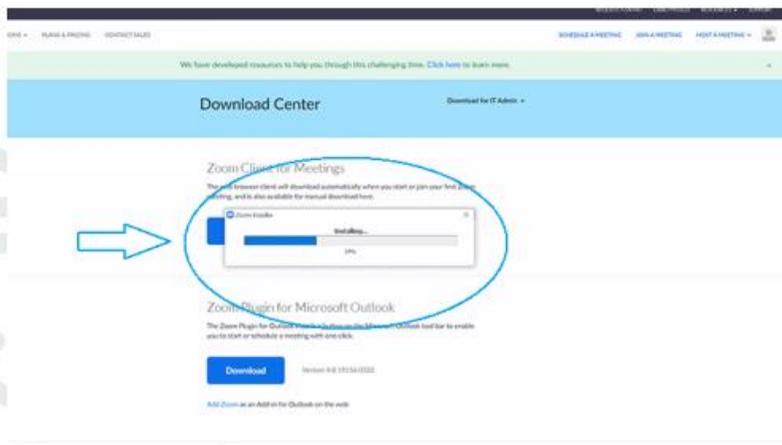
1. الذهاب إلى الرابط التالي <https://zoom.us/download> ومن الموقع الضغط على كلمة Download (تحميل) الموجودة أسفل Zoom Client For Meetings .
2. سيقوم الجهاز بتحميل البرنامج تلقائياً
3. بمجرد اكتمال التنزيل ، تابع تثبيت تطبيق Zoom على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.
4. الضغط على Save (حفظ) لمتابعة عملية تحميل الملف.
5. الضغط على الملف عند التنزيل من اسفل الشاشة .
6. سيقوم البرنامج بالتحميل بشكل تلقائي وظهور شاشة الترحيب.



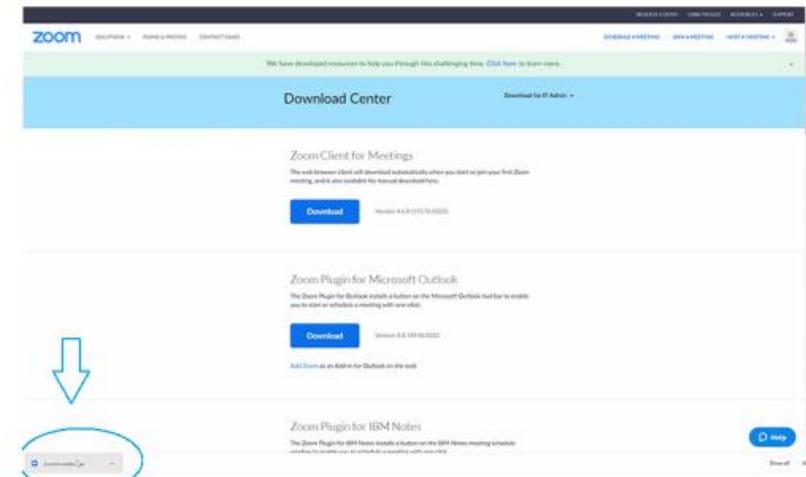
2



1



4



3

التحميل على جهاز الحاسوب

# خطوات إنشاء حساب

1. بعد قيامك بتثبيت تطبيق زووم على جهاز الحاسوب قم بالدخول إليه عبر أيقونته من على سطح المكتب أو من Start .
2. سيقدم لك التطبيق عدة خيارات كانشاء حساب "SIGN UP" أو تسجيل الدخول "SIGN IN" إذا كان لديك حساب بالفعل.
3. في حال كنت مستخدم جديد قم بالضغط على "SIGN UP" سينقلك التطبيق تلقائيا إلى الخطوة التالية.

Zoom Cloud Meetings

### Sign In

Enter your email

Enter your password Forgot?

Keep me signed in

Sign In with SSO

Sign In with Google

Sign In with Facebook

[Sign Up Free](#)

< Back

2

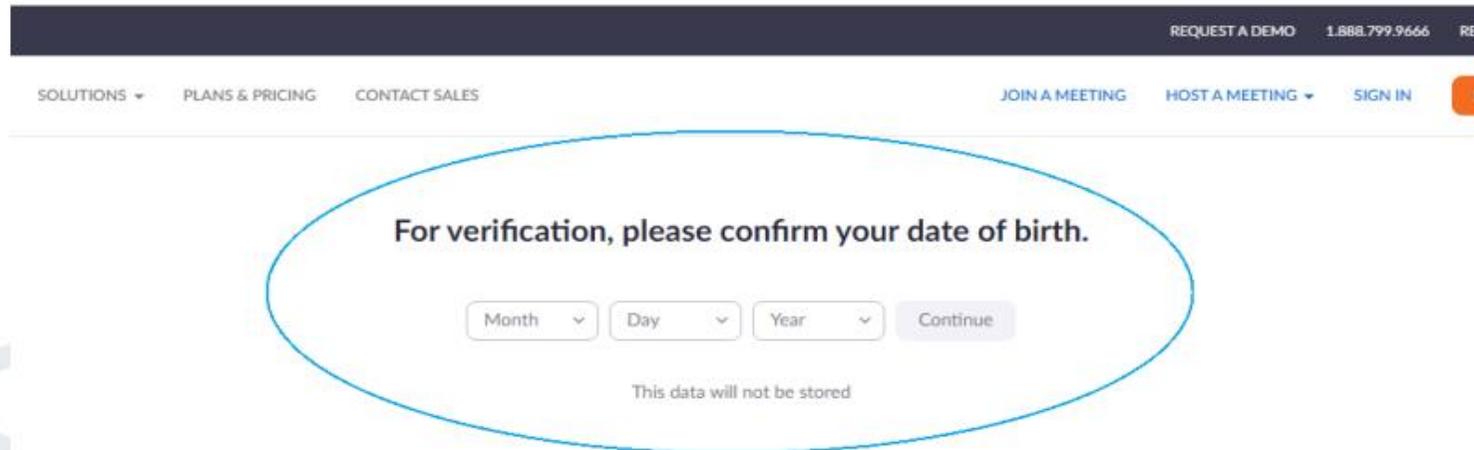
Zoom Cloud Meetings

# zoom

Version: 4.6.11 (20559.0413)

1

5. عند الضغط على [Sign Up](#) ستفتح لك شاشة جديدة على متصفح الويب الذي تعمل عليه .
6. قم بتعبئة تاريخ الميلاد والشهر والسنة الميلادية .
- 7 ثم اضغط على [Continue](#).



REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RES

SOLUTIONS ▾ PLANS & PRICING CONTACT SALES JOIN A MEETING HOST A MEETING ▾ SIGN IN

**For verification, please confirm your date of birth.**

Month ▾ Day ▾ Year ▾ Continue

This data will not be stored

8. سوف تظهر لك شاشة جديدة لكتابة الايميل الخاص بك.
9. ثم اضغط على [Sign Up](#).

zoom SOLUTIONS + PLANS & PRICING CONTACT SALES JOIN A MEETING HOST A MEETING + SIGN IN SIGN UP, IT'S FREE

### Sign Up Free

Step 1 Your work email address

Step 2

Zoom is protected by reCAPTCHA and its Privacy Policy and Terms of Service apply.

Sign Up

Already have an account? Sign in.

or

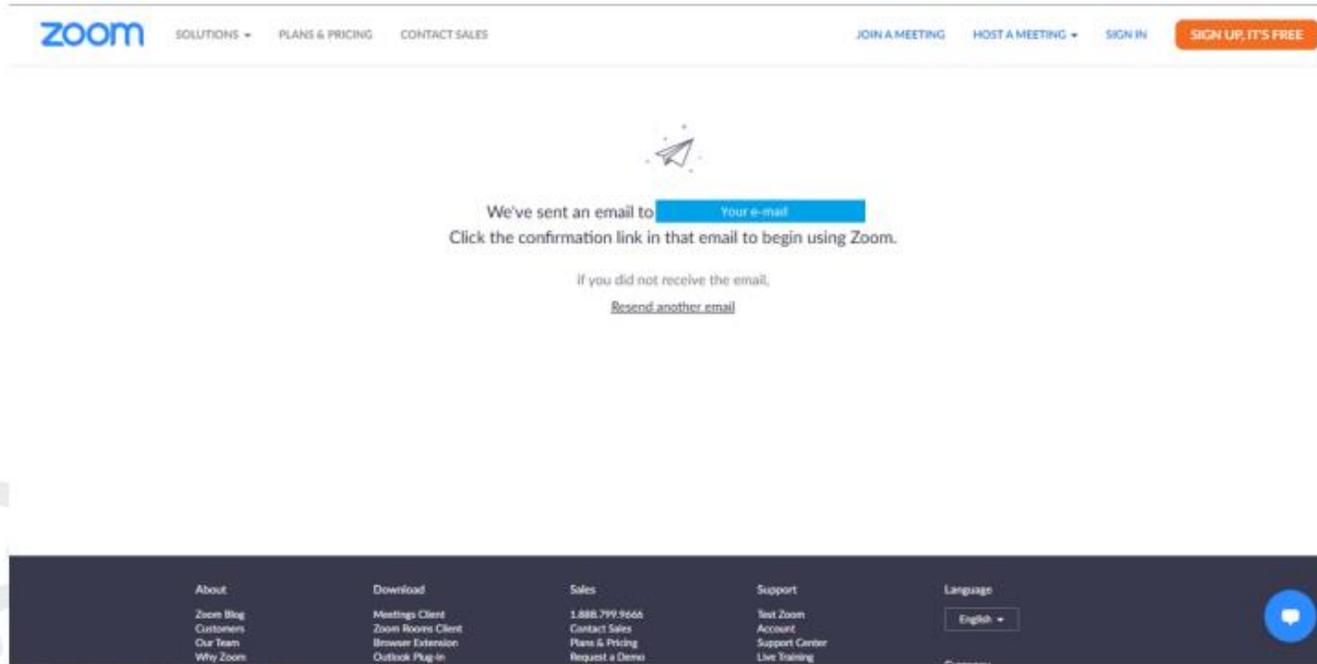
Sign in with SSO

Sign in with Google

Sign in with Facebook

By signing up, I agree to the Privacy Policy and Terms of Service.

# 10. ستظهر لك رسالة بأنه قد تم ارسال بريد خاص على بريدك الإلكتروني لتفعيل الحساب الذي قمت بإنشاءه



The screenshot shows the Zoom website's confirmation page. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo and links for SOLUTIONS, PLANS & PRICING, CONTACT SALES, JOIN A MEETING, HOST A MEETING, SIGN IN, and a prominent orange button for SIGN UP, IT'S FREE. The main content area features a paper plane icon and the text: "We've sent an email to [Your e-mail](#). Click the confirmation link in that email to begin using Zoom." Below this, it says "If you did not receive the email," with a link to "Resend another email". The footer contains several columns of links: About (Zoom Blog, Customers, Our Team, Why Zoom), Download (Meetings Client, Zoom Rooms Client, Browser Extension, Outlook Plug-in), Sales (1.888.799.9666, Contact Sales, Plans & Pricing, Request a Demo), Support (Test Zoom, Account, Support Center, Live Training), and Language (English). A blue chat bubble icon is visible in the bottom right corner of the footer.

11. انتقل إلى بريدك الإلكتروني بالدخول إلى البريد الذي تم استلامه على **Inbox** (البريد الوارد) أو **Junk** ، **Spam** (الأرشیف).
12. قم بالضغط على أيقونة **Activate Account** .
13. سينتقل بك المتصفح إلى صفحة أخرى . تابع ...

zoom

Sign In

Hello sirajhaddadin7@gmail.com,

Welcome to Zoom!

To activate your account please click the button below to verify your email address:

Activate Account

Or paste this link into your browser:

[https://us04web.zoom.us/activate?code=n1mDb7NCy6OqDS4vVZRuQPDYQfkAdsJ-q9vW S07h1fw.BQgAAAFxozZhPwAnjQAYc2lyYWpoYWRkYWRpbjdAZ21haWwuY29tAQBkAAA WSIY6ZTRaQV9SZW0tLWlnMWhERUVRQQAIAIAAAAAAAAA&fr=signup](https://us04web.zoom.us/activate?code=n1mDb7NCy6OqDS4vVZRuQPDYQfkAdsJ-q9vW S07h1fw.BQgAAAFxozZhPwAnjQAYc2lyYWpoYWRkYWRpbjdAZ21haWwuY29tAQBkAAA WSIY6ZTRaQV9SZW0tLWlnMWhERUVRQQAIAAAAAAAAA&fr=signup)

Questions? Please visit our [Support Center](#).

Happy Zooming!

14. عند الوصول إلى هذه الصفحة قم باختيار **No** ومن ثم زر **. Continue**

zoom SOLUTIONS - PLANS & PRICING CONTACT SALES JOIN A MEETING HOST A MEETING - SIGN IN SIGN UP, IT'S FREE

Are you signing up on behalf of a school?

Yes  No

Continue



15. ستطلب منك إدارة تطبيق zoom أن تقوم بتعبئة بياناتك الاسم الأول والعائلة والرقم السري .

16. لكتابة الرقم السري يجب أن يحتوي على حروف كبيرة ، حروف صغيرة ، أرقام ورموز بعدد 8 كأقل حد كما في المثال :  
Bdc1234@

17. ثم الضغط على Continue.

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES JOIN A MEETING HOST A MEETING SIGN IN SIGN UP, IT'S FREE

1 Account Info 2 Invite Colleagues 3 Test Meeting

### Welcome to Zoom

Hi, sir\*\*\*@\*\*\*.com. Your account has been successfully created. Please list your name and create a password to continue.

First Name الاسم الأول

Last Name العائلة

Password الرقم السري

Confirm Password تأكيد الرقم السري

By signing up, I agree to the Privacy Policy and Terms of Service.

Continue

18. في هذه المرحلة بإمكانك دعوة اصدقائك للاشتراك في تطبيق zoom.

19. أو الضغط على المربع الفارغ I'm not a robot ثم الضغط على

## الدخول إلى الحساب الشخصي

1. ادخل الإيميل الخاص بك والذي قمت بتسجيله مسبقا عند Sign In .
2. ادخل الرقم السوي Password الخاص بك .

Zoom Cloud Meetings

### Sign In

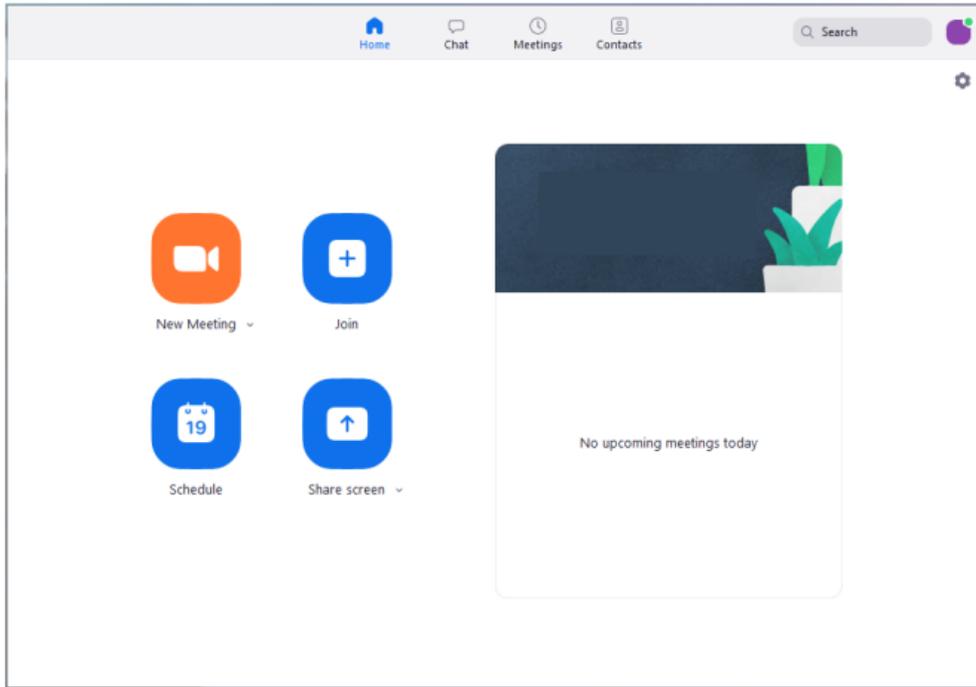
Enter your email

Enter your password [Forgot?](#)

Keep me signed in

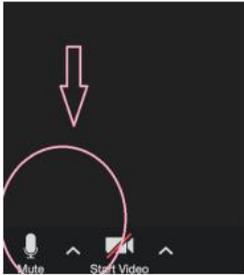
or

[< Back](#) [Sign Up Free](#)



## الدخول إلى الحساب الشخصي

1. عند الدخول إلى حسابك سوف تظهر لك هذه الصفحة كما ظاهر لديك على يسار الشاشة .
2. يوجد لديك عدة خيارات , Join , New Meeting , Schedule , Share screen
3. وفي أعلى الشاشة تظهر لديك مجموعة أيقونات سيتم التطرق إليها لاحقا .
4. عند الضغط على New Meeting ستظهر لك شاشة كما هو مبين لديك في الصفحة التالية .



## الدخول إلى الحساب الشخصي

1. سيتم فتح شاشة كما يظهر لديك على يسار الشاشة يوجد فيها العديد من الأيقونات سنتطرق اليها كل واحدة على حدى.

1. Join Audio
2. Start video
3. Security
4. Manage Participant
5. Chat
6. Share Screen
7. Record
8. Breakout Rooms
9. Reactions

# SECURITY

## LOCK MEETING

عند الضغط عليها بإمكانك السماح للمشاركين بالدخول أو عدم الدخول إلى الاجتماع الذي تقوم على إدارته.

## ENABLE WAITING ROOM

تعمل هذه الخاصية على السماح للمشاركين للبقاء على قائمة الانتظار عند طلب الدخول والانضمام للغرفة التي تعمل على إدارتها

## SHARE SCREEN

تعمل هذه الخاصية على قدرتك للتحكم بشاشات الحضور في الغرفة الافتراضية التي تقوم بإدارتها من حيث عرض شاشاتهم ام لا وتفعيل Share Screen لديهم.

## CHAT

بإمكانك كمنظم للغرفة الافتراضية ان تقوم بتحديد امكانية المشاركين في استخدام المحادثة Chat خلال فترة الاجتماع او الجلسة

## RENAME THEMSELVES

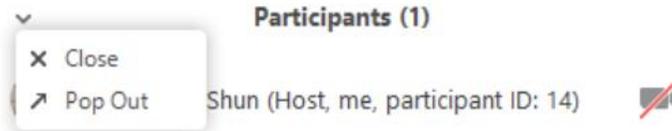
تمكنك هذه الخاصية من السماح للمشاركين في الغرفة الافتراضية على اعادة تسمية انفسهم خلال الجلسة

## MANAGE PARTICIPANT

انقر فوق إدارة المشاركين في عناصر تحكم المضيف لعرض قائمة المشاركين:



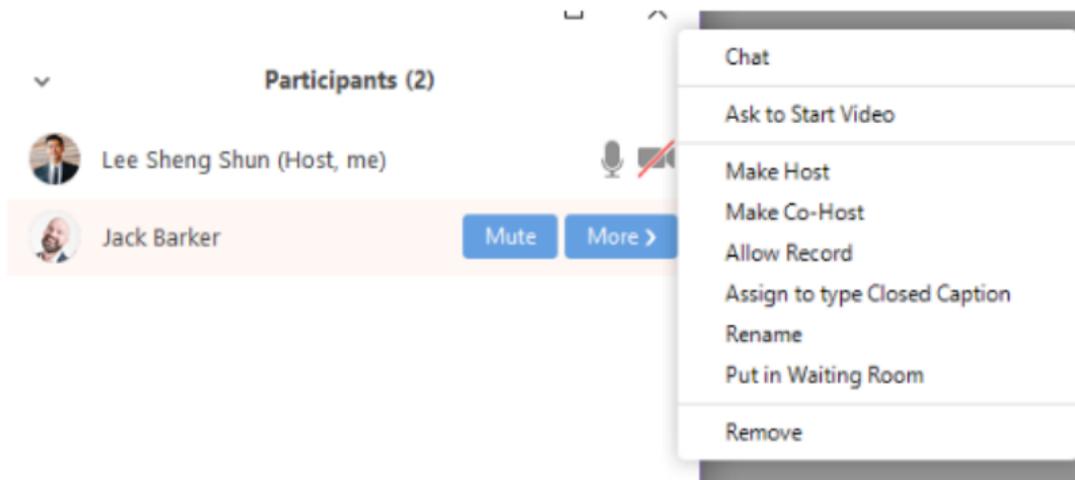
انقر فوق القائمة المنسدلة الموجودة في الزاوية العلوية اليسرى لإغلاق قائمة المشاركين أو انقر على "خروج للخارج" لفصل قائمة المشاركين من نافذة الاجتماع:



أيقونات  
العمل

## MANAGE PARTICIPANT

مرر مؤشر الماوس فوق أحد المشاركين وانقر فوق **MORE** لهذه الخيارات:



أيقونات  
العمل

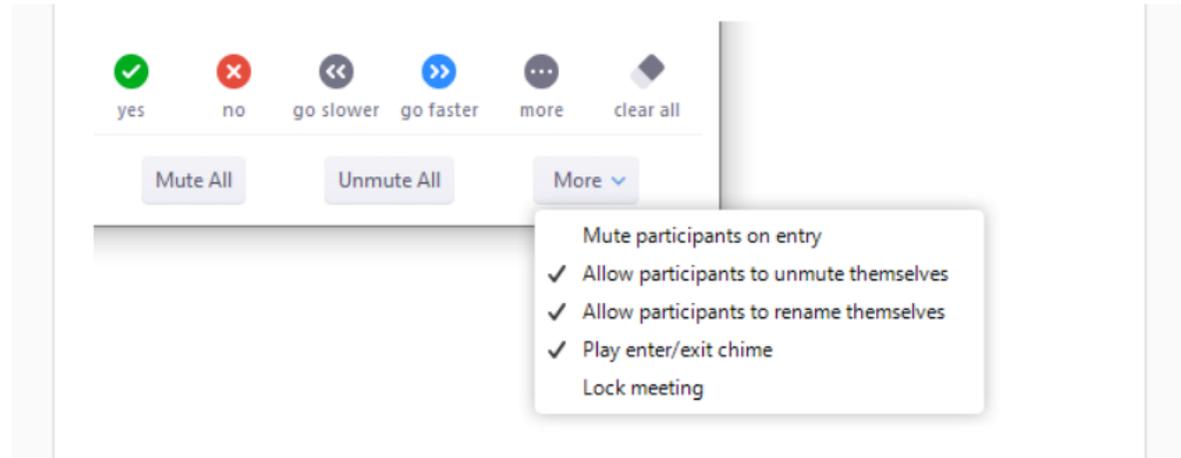
## MANAGE PARTICIPANT

1. **Make Host** : قم بتعيين الحاضر ليكون المضيف. يمكن أن يكون هناك مضيف واحد فقط.
2. **Make Co-Host** : قم بتعيين الحاضر ليكون مضيفًا مشتركًا. يمكنك الحصول على عدد غير محدود من المضيفين المشاركين. (متوفر فقط للمضيف).
3. **Allow Record** : (متاح فقط للمضيف): السماح للحاضر ببدء أو إيقاف تسجيل محلي للاجتماع. لا يستطيع الحاضرون الوصول لبدء تسجيل **Cloud Record**.
4. **Assign to type Closed Caption** : (متوفر فقط للمضيف) قم بتعيين شخص لكتابة شرح مغلق أثناء الاجتماع.
5. **Rename** : قم بتغيير اسم الحضور المعروض للمشاركين الآخرين. ينطبق هذا التغيير فقط على الاجتماع الحالي.
6. **Note** : لتغيير اسمك المعروض ، قم بالمرور فوق اسمك في قائمة المشاركين وانقر فوق إعادة تسمية. يمكنك تغيير اسمك بشكل دائم في ملفك الشخصي.
7. **Put in Waiting Room** : ضع الحضور في غرفة انتظار افتراضية أثناء الاستعداد للاجتماع. يجب على المضيف تمكين غرفة الانتظار حتى يظهر هذا الخيار.
8. **Put On Hold** : إذا لم يتم تمكين غرفة الانتظار ، فسترى هذا الخيار لتعليق الحضور.
9. **Remove** : استبعاد مشارك من الاجتماع، لن يتمكنوا من الانضمام مرة أخرى إلا إذا سمحت للمشاركين وأعضاء اللجنة بالانضمام مرة أخرى.

أيقونات  
العمل

## MANAGE PARTICIPANT

1. سيكون لديك أيضًا إمكانية الوصول لتمكين أو تعطيل هذه الخيارات في أسفل قائمة المشاركين :



أيقونات  
العمل

## MANAGE PARTICIPANT

1. Invite: دعوة الآخرين للانضمام إلى الاجتماع.
2. Mute All / Unmute All: كتم الصوت أو إلغاء كتم صوت جميع المشاركين الموجودين حاليًا في الاجتماع.
3. Mute participants on entry: كتم صوت المشاركين تلقائيًا عند انضمامهم إلى الاجتماع.
4. Allow participants to unmute themselves: يمكن للمشاركين إعادة كتم صوتهم إذا كانوا يريدون التحدث إلى الآخرين في الاجتماع.
5. Allow participants to rename themselves: يمكن للمشاركين تغيير اسم الشاشة المعروض للمشاركين الآخرين.
6. Play enter/exit Chime: تشغيل صوت عندما ينضم المشاركون ويغادرون الاجتماع.
7. Lock meeting: لا تسمح للمشاركين الآخرين بالانضمام إلى الاجتماع قيد التقدم.
8. Merge to meeting window: دمج قائمة المشاركين مع نافذة الاجتماع الرئيسية. هذا الخيار متاح فقط إذا قمت بفصل قائمة المشاركين من نافذة الاجتماع الرئيسية.

أيقونات  
العمل

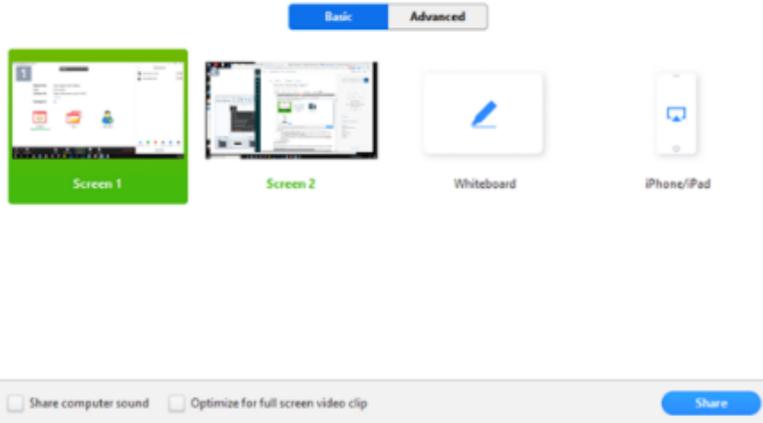
1. انقر فوق زر Share screen الموجود في عناصر التحكم في اجتماعك.



# Share Screen

Laptop

2. حدد الشاشة التي تريد مشاركتها. يمكنك أيضًا اختيار تطبيق فردي مفتوح بالفعل على جهاز الكمبيوتر الخاص بك أو desktop أو White board أو iPhone / iPad.



# Share Screen

3. يوجد لديك عدة خيارات مختلفة :  
- **Check Share Computer Sound**: إذا حددت هذا الخيار ، فسيتم مشاركة أي صوت يتم تشغيله بواسطة الكمبيوتر في الاجتماع.  
- **Check Optimize for full screen video clip**: حدد هذا إذا كنت ستشارك مقطع فيديو في وضع ملء الشاشة. لا تتحقق من ذلك بخلاف ذلك ، لأنه قد يتسبب في تعميم الشاشة المشتركة.

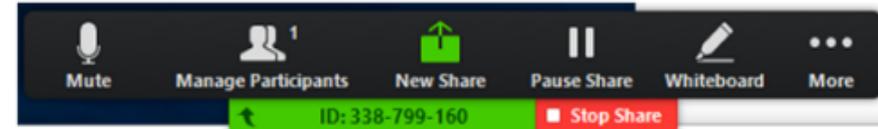
4. انقر على **Share** :  
- سيتم تبديل Zoom تلقائيًا إلى وضع ملء الشاشة لتحسين عرض الشاشة المشتركة. للخروج من وضع ملء الشاشة ، انقر فوق Exit Full Screen في الزاوية العلوية اليمنى أو اضغط على مفتاح Esc.  
- لتعطيل ملء الشاشة التلقائي عند عرض شاشة مشتركة ، قم بتعطيل هذا الخيار في إعدادات عميل سطح المكتب: Enter full screen automatically when a participant shares screen.

## Share screen menu

1. Mute/Unmute: لكتم صوت الميكروفون أو إلغاء كتمة.
2. Start/Stop Video: بدء أو إيقاف الفيديو الخاص بك أثناء الاجتماع.
3. Participants/Manage Participants: عرض أو إدارة المشاركين (إذا كان المضيف).
4. New Share: ابدأ مشاركة شاشة جديدة. ستتم مطالبتك بتحديد الشاشة التي تريد مشاركتها مرة أخرى.
5. Pause Share: لإيقاف الشاشة المشتركة الحالية مؤقتًا.
6. Annotate / Whiteboard: عرض أدوات Annotate للرسم وإضافة نص وما إلى ذلك.
7. More: مرر مؤشر الماوس فوق المزيد للحصول على خيارات إضافية.

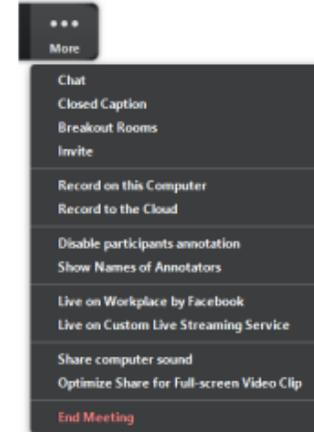
# Share Screen

عند بدء مشاركة شاشتك ، ستنتقل عناصر التحكم في الاجتماع إلى قائمة يمكنك سحبها حول شاشتك وستظهر كما هو مبين بالصورة على جهاز الحاسوب .



# Share Screen

- 1.Chat: افتح نافذة الدردشة.
- 2.Invite: دعوة الآخرين للانضمام إلى الاجتماع.
- 3.Record: ابدأ التسجيل محلياً أو على السحابة.
- 4.Allow/Disable participants annotation: السماح للمشاركين أو منعهم من التعليق التوضيحي على شاشتك المشتركة.
- 5.Show/Hide Names of Annotators: إظهار اسم المشاركين أو إخفاؤه عند التعليق التوضيحي على مشاركة الشاشة. إذا تم التعيين للعرض ، فسيتم عرض اسم المشارك لفترة وجيزة بجانب التعليق التوضيحي.
- 6.Live on Workplace by Facebook: شارك اجتماعك أو ندوة عبر الإنترنت على Workplace by Facebook.
- 7.Optimize Share for Full-screen Video Clip: ابدأ التحسين لمقطع فيديو في وضع ملء الشاشة.
- ملاحظة : لا تقم بتمكين هذا الإعداد إذا كنت لا تشارك مقطع فيديو بملء الشاشة ، لأنه سيؤدي إلى تعميم مشاركة الشاشة.
- 9.End Meeting: مغادرة الاجتماع أو إنهاء الاجتماع لجميع المشاركين.

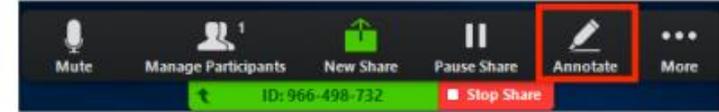


- الوصول إلى أدوات Annotate إذا كنت تعرض شاشة مشتركة أثناء عرض شاشة مشتركة أو لوحة بيضاء مشتركة ، انقر فوق View Options > Annotate at the top.



# Share Screen

## لتفعيل خاصية Annotate



1. قم بتسجيل الدخول إلى بوابة Zoom على الويب.
2. في لوحة التنقل ، انقر فوق Settings.
3. انقر فوق علامة التبويب Meeting.
4. ضمن (Meeting Basic) ، تحقق من تمكين Annotate.
5. إذا تم تعطيل الإعداد ، فانقر فوق مفتاح التبديل لتمكينه. إذا تم عرض مربع حوار التحقق ، فانقر فوق Turn on من التغيير.

# Share Screen

- Mouse: قم بإلغاء تنشيط أدوات Annotate والتبديل إلى مؤشر الماوس. يكون هذا الزر باللون الأزرق إذا تم إلغاء تنشيط أدوات Annotate.
- Select (only available if you started the shared screen (or whiteboard حجمها. لتحديد العديد من التعليقات التوضيحية أو انقلها أو غير واحد ، انقر واسحب الماوس لعرض منطقة التحديد.
- Text: إدراج نص.
- Draw: أدخل الخطوط والأشكال.



لتظليل منطقة من الشاشة أو السبورة المشتركة ، حدد رمز المربع أو الدائرة التالي لإدراج مربع أو دائرة شبه شفافة.



## لتفعيل خاصية Annotate

- **Stamp**: إدراج رموز محددة مسبقًا مثل علامة الاختيار أو النجمة.
- **Spotlight / Arrow**: تحويل المؤشر إلى ضوء كشاف أو سهم.
- **Spotlight (only available if you started the shared screen or whiteboard)**: تعرض مؤشر الماوس لجميع المشاركين عندما يكون الماوس داخل المنطقة التي تتم مشاركتها. استخدم هذا للإشارة إلى أجزاء من الشاشة للمشاركين الآخرين.
- **Arrow**: يعرض سهمًا صغيرًا بدلاً من مؤشر الماوس. انقر لإدراج سهم يعرض اسمك. ستؤدي كل نقرة تالية إلى إزالة السهم السابق الموضوع. يمكنك استخدام هذه الميزة للإشارة إلى التعليقات التوضيحية الخاصة بك للمشاركين الآخرين.
- **Eraser**: انقر واسحب لمحو أجزاء من التعليق التوضيحي.
- **Format**: تغيير خيارات التنسيق لأدوات التعليقات التوضيحية مثل اللون وعرض الخط والخط.
- **Undo**: تراجع عن التعليق التوضيحي الأخير.
- **Redo**: إعادة التعليق التوضيحي الأخير الذي ألغيته.
- **Clear**: حذف كافة التعليقات التوضيحية.
- **Save** (متاح فقط في حالة بدء **Share Screen** أو **White Board**): احفظ جميع التعليقات التوضيحية على الشاشة كصورة شاشة. يتم حفظ لقطة الشاشة في موقع التسجيل المحلي.

# Share Screen

## لتفعيل خاصية Annotate



# Share Screen

إعدادات **Annotate** :  
إذا بدأت تشغيل shared screen او whiteboard ، فانقر فوق More في عناصر تحكم مشاركة الشاشة لإعدادات التعليقات التوضيحية هذه:

- **Allow/Disable participants annotation** : السماح بالمشاركين أو منعهم من التعليق التوضيحي على شاشتك المشتركة.
- **Show/Hide Names of Annotators** : إظهار اسم المشاركين أو إخفائه عند التعليق التوضيحي. إذا تم التعيين للعرض ، فسيتم عرض اسم المشارك لفترة وجيزة بجانب التعليق التوضيحي.

## Annotate Settings

Arma Training Center

التدريب و التطوير

## التعليق على شاشة مشتركة

- ابدأ مشاركة شاشتك Share Screen.
- اضغط على أيقونة القلم على شاشتك كما هو موضح في الصورة .



# Share Screen

Mobile Phone

## لتفعيل خاصية Annotate الهاتف النقال





Tablet



Phone



If you started sharing your screen:

Tablet



Phone



iPad



iPhone



# Share Screen

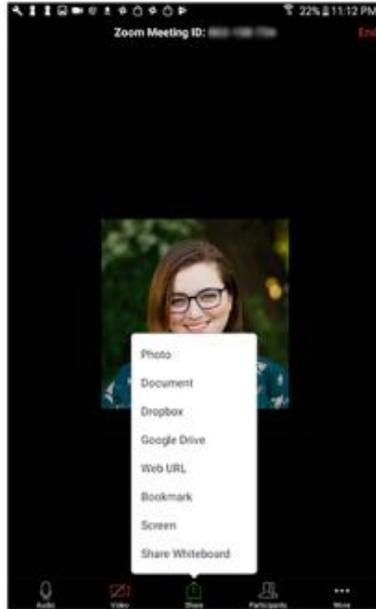
Mobile Phone

لتفعيل خاصية Annotate  
الهاتف النقال



Android

2. انقر فوق نوع المحتوى  
الذي تريد مشاركته



1. انقر فوق SHARE في  
عناصر تحكم الاجتماع



# Share Screen

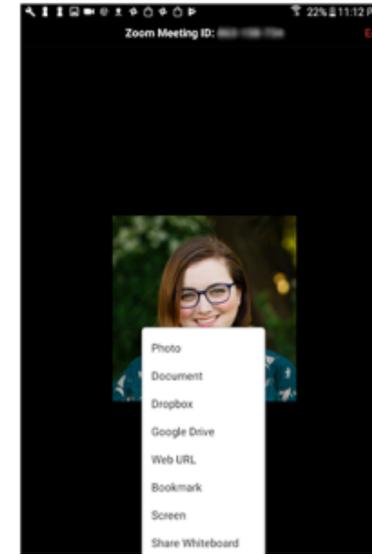
## Mobile Phone

## انقر فوق أحد الخيارات التالية.

- **Photos**: شارك صورة من مدير الملفات أو تطبيقات الصور (مثل صور Google). اعتمادًا على التطبيقات المثبتة على جهاز Android الخاص بك ، قد ترى خيارات مشاركة مختلفة.
- **Documents**: حدد ملف PDF أو صورة مخزنة محليًا لمشاركتها.
- **Box** أو **Dropbox** أو **Google Drive** أو **Microsoft OneDrive** أو **Microsoft OneDrive for Business**: حدد ملفًا لمشاركته من خدمة مشاركة الملفات المحددة. ستحتاج إلى منح Zoom الوصول إلى حسابك. يتم دعم ملفات PDF والصور فقط.
- **Website URL**: أدخل عنوان URL لفتح متصفح وشارك موقع الويب.
- **Bookmarks**: مشاركة الإشارات المرجعية المخزنة في تطبيق Zoom.
- **Share Whiteboard**: شارك السبورة التي يمكنك التعليق عليها.

# Share Screen

## Mobile Phone



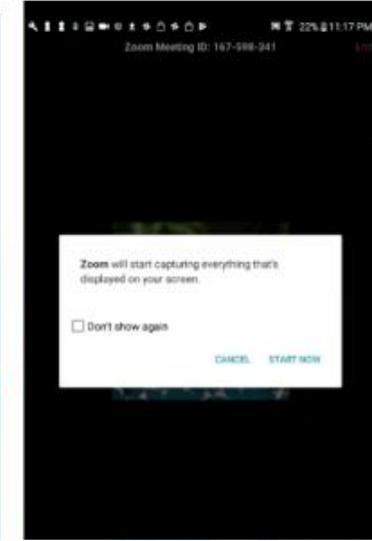
# Share Screen

Mobile Phone

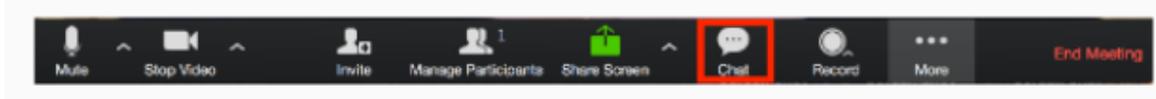
- يمكنك مشاركة شاشتك بأكملها بما في ذلك أي تطبيق على جهاز Android الخاص بك. تتطلب مشاركة جهازك بالكامل بالكاملا Android أو أحدث.

1. انقر على Share في عناصر تحكم الاجتماع.
2. اضغط على Screen.
3. انقر على Start Now.

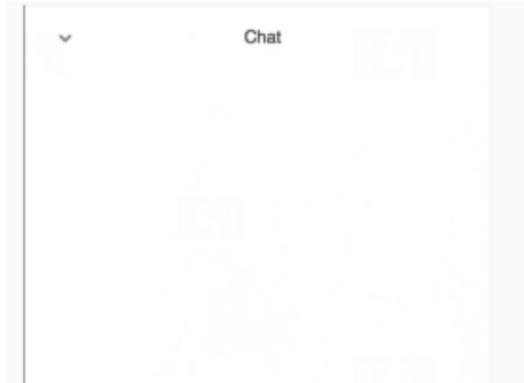
- ستبدأ مشاركة الشاشة وسيستمر Zoom في العمل في الخلفية. يمكنك الآن اختيار التطبيق الذي ترغب في مشاركته.



## CHAT: افتح نافذة الدردشة لإرسال الرسائل مباشرة إلى المتحدث.

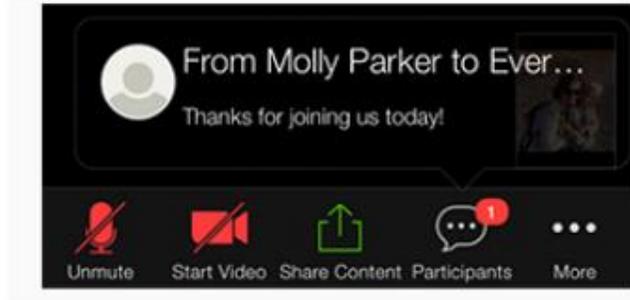


سيؤدي هذا إلى فتح الدردشة على اليمين. يمكنك من كتابة رسالة في مربع الدردشة أو النقر على القائمة المنسدلة **MORE**: إذا كنت تريد إرسال رسالة إلى شخص معين.



# أيقونات العمل

عندما يتم إرسال رسائل دردشة جديدة إليك أو إلى الجميع ، ستظهر معاينة للرسالة وستومض الدردشة باللون البرتقالي في عناصر تحكم المضيف على نظام جهاز الحاسوب.

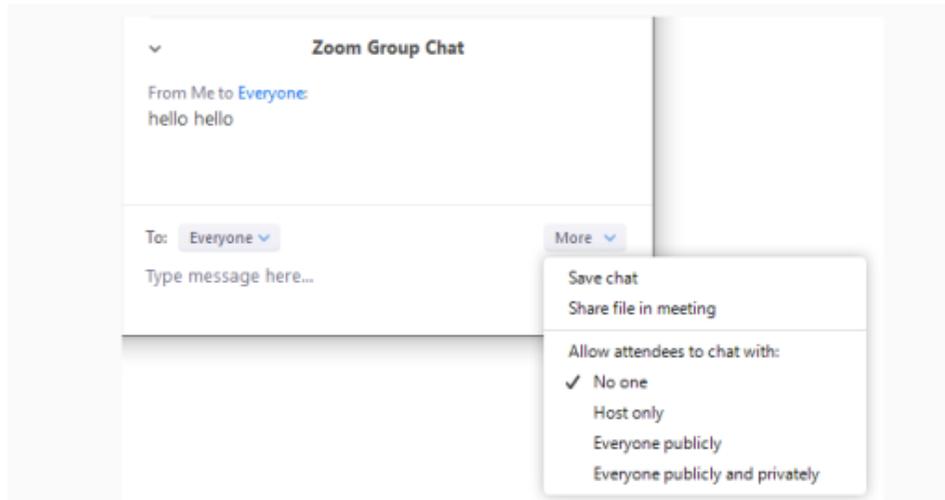


الرسائل على الهاتف المحمول

أيقونات  
العمل

## الرسائل على الهاتف المحمول

1. أثناء وجودك في اجتماع ، انقر فوق Chat في عناصر التحكم في الاجتماع.
2. انقر فوق More لعرض إعدادات الدردشة في الاجتماع.



أيقونات  
العمل

### 3. يمكنك الوصول إلى الخيارات التالية:

1. **Save chat**: احفظ جميع رسائل الدردشة في ملف TXT.
2. **Share file in meeting**: إرسال ملف في الدردشة.
3. **Allow attendees to chat with**: التحكم في من يمكن للمشاركين الدردشة معه.

- **No one**: تعطيل الدردشة في الاجتماع.
- **Host only**: يمكن للمضيف فقط إرسال رسائل إلى الجميع. لا يزال بإمكان المشاركين إرسال رسائل خاصة إلى المضيف.
- **Everyone publicly**: يمكن للمشاركين إرسال رسائل عامة فقط. تكون الرسائل العامة مرئية لجميع المشاركين. لا يزال بإمكان المشاركين إرسال رسائل خاصة إلى المضيف.
- **Everyone publicly and privately**: يمكن للمشاركين إرسال رسائل عامة أو خاصة. تكون الرسائل العامة مرئية لجميع المشاركين. يتم إرسال الرسائل الخاصة إلى مشارك معين.

أيقونات  
العمل

## تمكين Cloud recording

- قم بتسجيل الدخول إلى بوابة Zoom على الويب كمشرف لديه امتياز تحرير إعدادات الحساب.
- في لوحة التنقل ، انقر فوق Account Management ثم Account Settings .
- انتقل إلى علامة التبويب تسجيل وتحقق من تمكين إعداد cloud recording .
- ملاحظة: إذا تم تعطيل الإعداد ، فانقر فوق مفتاح التبديل لتمكينه. إذا تم عرض مربع حوار التحقق ، فانقر فوق Turn On للتحقق من التغيير.



### Cloud recording

Allow hosts to record and save the meeting in the cloud



- (اختياري) إذا كنت تريد أن تجعل هذا الإعداد إلزاميًا لجميع المستخدمين في حسابك ، فانقر فوق رمز القفل ، ثم انقر فوق تأمين لتأكيد الإعداد.

click the lock icon, and then click **Lock** to confirm the setting.

### Cloud recording

Allow hosts to record and save the meeting in the cloud

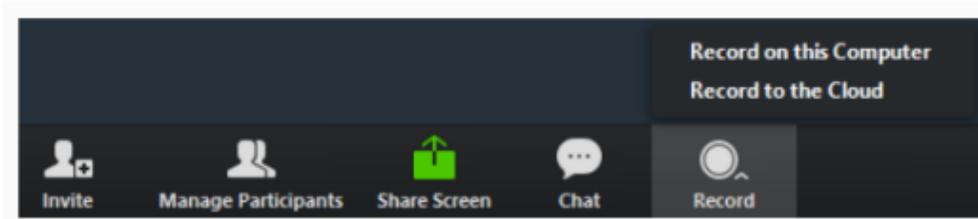


## بدء Cloud recording

ملاحظة: hosts and co-hosts بدء Cloud recording . إذا كنت تريد أن يبدأ أحد المشاركين في التسجيل ، فيمكنك جعله مضيفاً مشتركاً أو استخدام التسجيل المحلي local recording. ستظل التسجيلات التي بدأها المضيفون المساعدون تظهر في تسجيلات المضيف في بوابة الويب Zoom.

لتسجيل اجتماع على السحابة:

- ابدأ الاجتماع كمضيف Host.
- انقر فوق الزر Record في شريط أدوات التكبير.
- حدد Record to the Cloud لبدء التسجيل.



- To stop recording, click Pause/Stop Recording or End Meeting

# Record

## بدء Cloud recording



بمجرد إيقاف التسجيل ، يجب معالجة التسجيل قبل المشاهدة. سيقوم Zoom بإرسال بريد إلكتروني إلى عنوان البريد الإلكتروني للمضيف عند اكتمال العملية.

# Record

إدارة Cloud recording الخاصة بك:

- تنزيل **Cloud recording** أو مشاركتها أو حذفها.
- اقتطاع نطاق تشغيل التسجيل المشترك.

للتدريب و التطوير

## تفعيل Breakout Room

### Account

لتمكين ميزة breakout room لجميع أعضاء مؤسستك:

1. قم بتسجيل الدخول إلى بوابة Zoom على الويب كمسؤول يتمتع بامتياز تحرير إعدادات الحساب.
2. في قائمة التنقل ، انقر فوق **Account Management** ثم **Account Settings**.
3. انتقل إلى خيار Breakout Room في علامة التبويب **Meeting** وتحقق من تمكين الإعداد.
4. إذا تم تعطيل الإعداد ، فانقر فوق مفتاح التبديل لتمكينه. إذا ظهر مربع حوار التحقق ، فاختر **Turn On** للتحقق من التغيير.

#### Breakout room

Allow host to split meeting participants into separate, smaller rooms



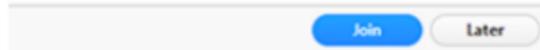
- Allow host to assign participants to breakout rooms when scheduling

## Breakout Room

Participant

## الانضمام إلى Breakout room

- سيحتاج المضيف إلى دعوتك للانضمام إلى Breakout room .
- انقر فوق **Join** .



- إذا اخترت **Later**، يمكنك الانضمام بالنقر على خيار غرف الخروج في عناصر التحكم في اجتماعك.



- اضغط على **Join Breakout Room** .

You have been assigned to Breakout Room:

Breakout Room 2



## الخروج من breakout room

يمكنك مغادرة breakout room والعودة إلى جلسة الاجتماع الرئيسية في أي وقت ، أو يمكنك مغادرة الاجتماع بالكامل من breakout room.

- اضغط على **Leave Breakout Room** .



- اختر ما إذا كنت تريد مغادرة breakout room أو الاجتماع بالكامل.
- عندما ينهي المضيف breakout room ، سيتم إعلامك وإعطائك خيار العودة إلى الغرفة الرئيسية على الفور ، أو في 60 ثانية.

التدريب و الاستشارات

# Breakout Room

Participant

## Creating breakout rooms

- بدء اجتماع فوري أو مجدول.
- انقر فوق Breakout rooms



- حدد عدد الغرف التي ترغب في إنشائها ، وكيف تريد تعيين المشاركين في تلك الغرف:
- Automatically: دع Zoom يقوم بتقسيم المشاركين بالتساوي إلى كل غرفة.
- Manually: اختر المشاركين الذين تريدهم في كل غرفة.
- انقر فوق Create breakout rooms.

Assign 1 participants into  Rooms:

Automatically  Manually

1 participants per room

Create Rooms

- سيتم إنشاء غرفك ، ولكنها لن تبدأ تلقائياً. يمكنك إدارة الغرف قبل البدء بها باتباع التعليمات أدناه.

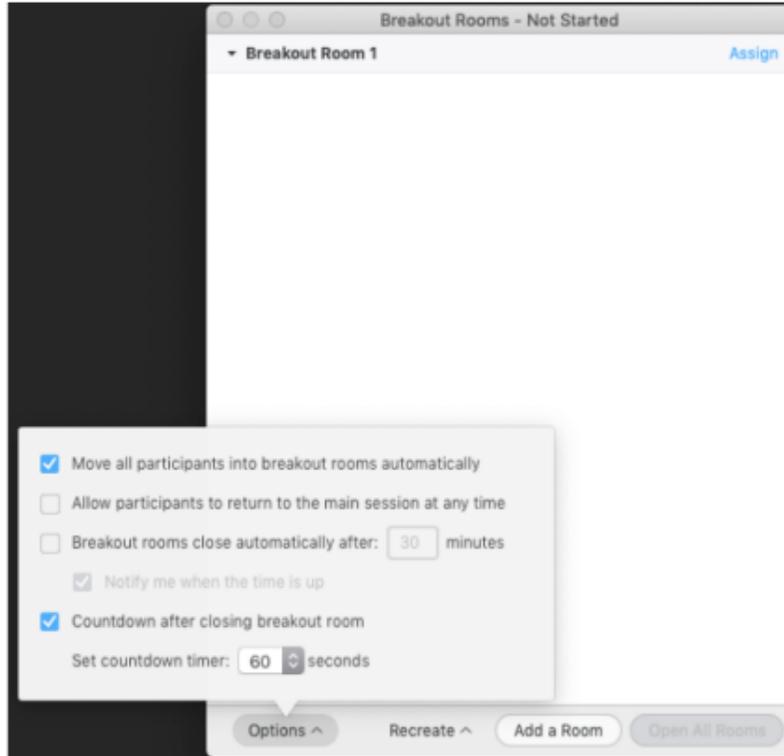
تدريب و استشارات

# Breakout Room

Host

## Options for breakout room

بعد إنشاء breakout room ، انقر فوق خيارات لعرض خيارات breakout room الإضافية.



# Breakout Room

Host

## Options for breakout room

تحقق من أي خيارات ترغب في استخدامها .

- Move all participants into breakout rooms automatically : سيؤدي تحديد هذا الخيار إلى نقل جميع المشاركين إلى breakout room تلقائيًا. إذا لم يتم تحديد هذا الخيار ، فسيحتاج المشاركون إلى النقر فوق انضمام لإضافتهم إلى breakout room.
- Allow participants to return to the main session at any time : إذا تم تحديد هذا الخيار ، يمكن للمشاركين العودة إلى الجلسة الرئيسية من عناصر التحكم في اجتماعهم. إذا تم تعطيل هذا ، يجب عليهم الانتظار حتى يقوم المضيف بإنهاء breakout room.
- Breakout rooms close automatically after x minutes : إذا تم تحديد هذا الخيار ، فستنتهي Breakout rooms تلقائيًا بعد الوقت الذي تم تكوينه.
- Notify me when the time is up : إذا تم تحديد هذا الخيار ، فسيتم إخطار المضيف عند انتهاء وقت Breakout rooms.
- Countdown after closing breakout rooms : إذا تم تحديد هذا الخيار ، فسيتم إعطاء المشاركين العد التنازلي لمقدار الوقت المتبقي لديهم قبل إعادتهم إلى الغرفة الرئيسية.

اتبع الخطوات أدناه لتعيين المشاركين للغرف أو انقر فوق فتح جميع الغرف لبدء Breakout rooms

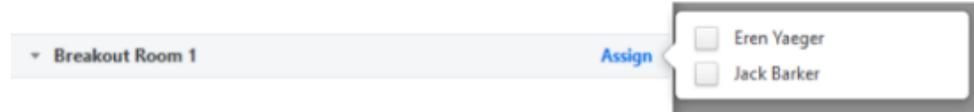
التدريب و التقييم

## Breakout Room

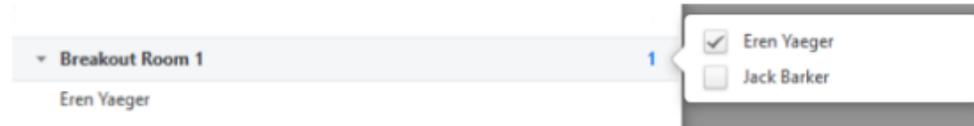
Host

## تعيين participants to rooms

- لتعيين مشاركين في غرفك ، حدد Assign بجوار الغرفة التي ترغب في تعيين المشاركين فيها وحدد المشاركين الذين تريد تعيينهم لتلك الغرفة. كرر هذا لكل غرفة.

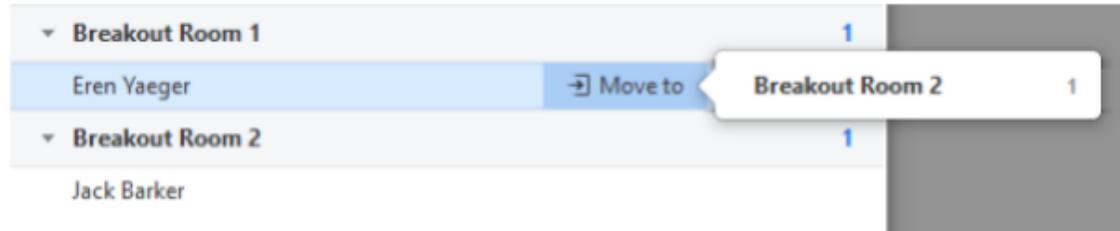


Once a participant has been assigned (manually or automatically), the number of participants will show in place of the **Assign** button.

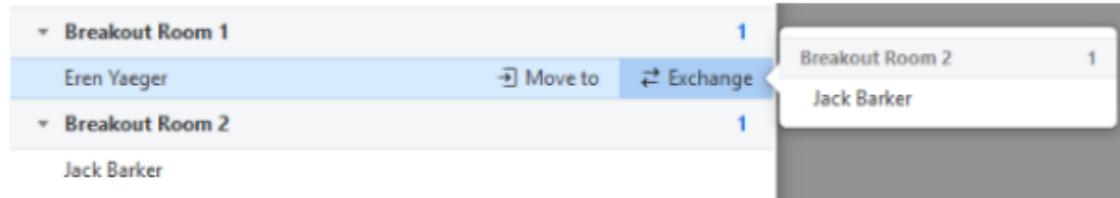


## تجهيز breakout rooms

- بعد تعيين المشاركين يدويًا أو تلقائيًا للغرف ، يمكنك إعادة ترتيب المشاركين. سيبقى المشاركون الذين لم يتم تعيينهم breakout rooms في الاجتماع الرئيسي عند بدء الغرف.
- (Move to participant): حدد غرفة لنقل المشارك إليها..

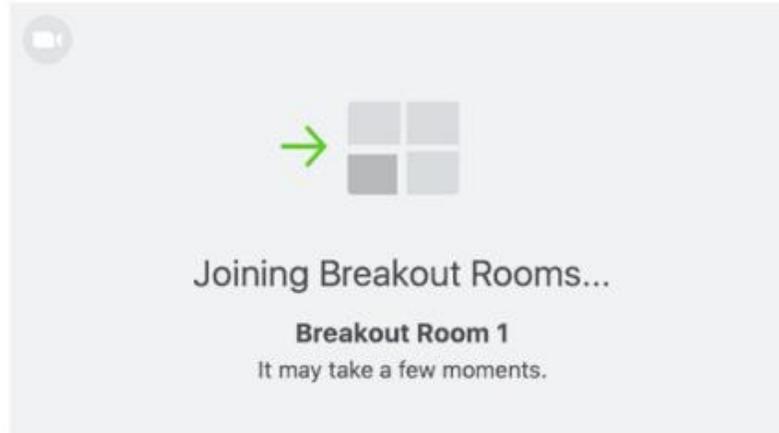


- (Exchange participant): حدد مشاركا في غرفة أخرى للتبديل



## تجهيز breakout rooms

- Delete Room : حذف الغرفة المحددة.
- Recreate: حذف breakout rooms الموجودة وإنشاء غرف جديدة.
- Add A Room: أضف غرفة استراحة أخرى.
- Open All Rooms : ابدأ الغرف. سيتم نقل جميع المشاركين إلى غرفهم بعد التأكد من المطالبة بالانضمام إلى breakout rooms. سيتم ترك المضيف في الاجتماع الرئيسي حتى ينضم يدويًا إلى إحدى الغرف. سيرى المشاركون (والمضيف عند الانضمام يدويًا إلى غرفة) الرسالة التالية موضحة عند الانضمام إلى غرفة الاستراحة.



التدريب و التكوين

## Breakout Room

Host

## إدارة breakout rooms قيد التنفيذ

- بمجرد بدء غرف الاجتماعات ، سيطلب من المشاركين الانضمام إلى breakout rooms. سيبقى المضيف في الاجتماع الرئيسي حتى ينضم إلى جلسة يدويًا. إذا لم ينضم أحد المشاركين إلى الجلسة بعد ، فسيتم الإشارة إليه بواسطة (Not Join) بجوار اسمه.

Breakout Room 1	Join
Eren Yaeger	
Breakout Room 2	Join
Jack Barker	

## Breakout Room

Host

- **Join**: انضم إلى breakout rooms.
- **Leave**: مغادرة الغرفة والعودة إلى الاجتماع الرئيسي (يظهر فقط عندما تكون في breakout rooms).
- **Close All Rooms**: لإيقاف جميع الغرف بعد عد تنازلي مدته 60 ثانية ، يظهر للمضيف والمشاركين ، ويعيد جميع المشاركين مرة أخرى إلى الاجتماع الرئيسي

## لتمكين خاصية POLL لاستخدامك الخاص:

انتقل إلى خيار POLL في علامة التبويب الاجتماع وتحقق من تمكين الإعداد.

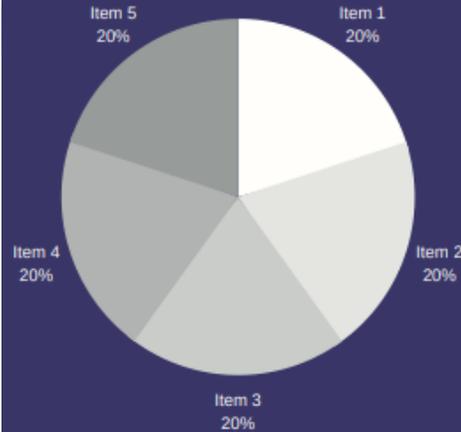
انقر فوق ACCOUNT MANAGEMENT > ACCOUNT SETTINGS (إذا كنت مسؤول حساب) أو SETTINGS (إذا كنت عضوًا في الحساب).

قم بتسجيل الدخول إلى على ZOOM بوابة الويب.

إذا تم تعطيل الإعداد ، فانقر فوق مفتاح التبديل لتمكينه. إذا ظهر مربع حوار التحقق ، فاختر Turn On للتحقق من التغيير.

# إنشاء استطلاع

- انتقل إلى صفحة Meetings وانقر على اجتماعك المجدول. إذا لم يكن لديك اجتماع مجدول ، حدد موعدًا schedule a meeting.
- من صفحة إدارة الاجتماع ، قم بالتمرير إلى الأسفل للعثور على خيار Poll. انقر فوق إضافة لبدء إنشاء الاستطلاع



You have not created any poll yet.

[Add](#)

• أدخل عنوان وسؤالك الأول.

(اختياري) ضع علامة في المربع لجعل الاستطلاع مجهولاً ، والذي سيبقي معلومات الاستقصاء الخاصة بالمشارك مجهولة الهوية في الاجتماع وفي التقارير.

حدد ما إذا كنت تريد أن يكون السؤال اختياريًا واحدًا (يمكن للمشاركين اختيار إجابة واحدة فقط) أو سؤال اختيار متعدد (يمكن للمشاركين اختيار إجابات متعددة).

• اكتب إجابات سؤالك وانقر على **Save** في الأسفل.

• إذا كنت ترغب في إضافة سؤال جديد ، فانقر فوق **Add a Question** لإنشاء سؤال جديد لهذا الاستطلاع المعين.

• يمكنك إضافة المزيد من الاستطلاعات بتكرار الخطوة 2 .

Add a Poll

Enter a title for this poll.

Anonymous? ⓘ

1. Type your question here.

Single Choice  Multiple Choice

Answer 1

Answer 2

Answer 3 (Optional)

Answer 4 (Optional)

Answer 5 (Optional)

Answer 6 (Optional)

Answer 7 (Optional)

Answer 8 (Optional)

Answer 9 (Optional)

Answer 10 (Optional)

Delete

+ Add a Question

Save Cancel

## بدء الاستطلاع

- ابدأ اجتماع Zoom المجدول الذي تم تمكين الاستقصاء فيه.
- حدد خيار Polling في شريط القائمة.

