



## برنامج Zoom – جدولة الاجتماعات

دليل الاستخدام للموظفين وأعضاء هيئة التدريس

برنامج Zoom هو عبارة عن نظام أساسي لعقد مؤتمرات الفيديو يمكن استخدامه لعقد الاجتماعات والفصول ومراقبة الاختبارات المباشرة والمزيد. تتيح هذه المنصة للمستخدم التواصل مع الآخرين باستخدام رسائل الفيديو والصوت والمحادثة، وكذلك التفاعل مع المشاركين من خلال ميزات مختلفة مثل شاشة المشاركة واستخدام استطلاعات الرأي. بالإضافة إلى أنه يسمح بتسجيل المكالمات على السحابة.

2021-2020

مكتب تكنولوجيا المعلومات

helpdesk@ajman.ac.ae

6500 أو تحويلة 06-7056500

المعلومات والمواد الواردة في هذا الكتيب محفوظة بحقوق الطبع وموزعة تحت إشراف مكتب تكنولوجيا المعلومات في جامعة عجمان، ولهذا يمنع منعاً كلياً نشر أو توزيع أو نسخ هذه الوثيقة بأي شكل من الأشكال دون موافقتها.

حقوق الطبع محفوظة لمكتب تكنولوجيا المعلومات، جامعة عجمان. 2010-2011

تاريخ الإصدار: الثلاثاء، 31 ديسمبر 2020

النسخة 1

## الفهرس

3	.....المقدمة	1
3	..... جدولة الاجتماعات من خلال تطبيق Zoom لسطح المكتب	2
5	..... Microsoft Outlook جدولة الاجتماعات من خلال برنامج	3

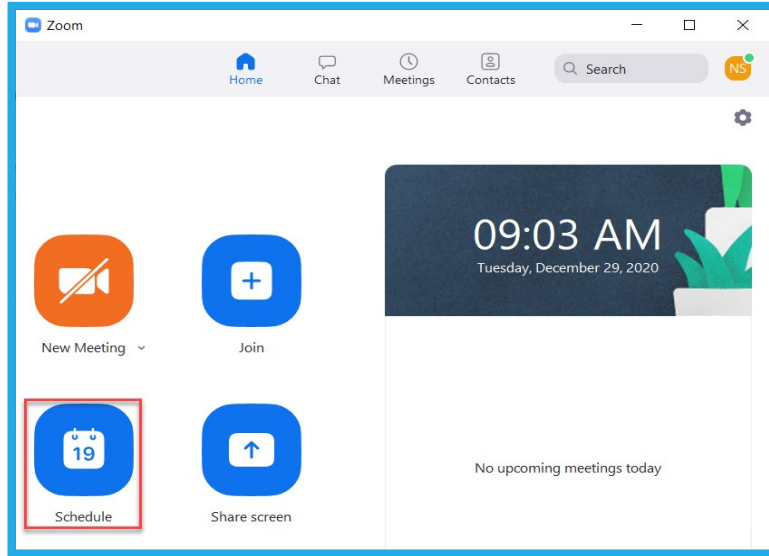
## 1. المقدمة

يشتهر برنامج Zoom بميزاته المتنوعة ومن الميزات المهمة جدولة الاجتماعات. يشرح هذا الدليل طريقتين لجدولة الاجتماعات: من خلال تطبيق Zoom لسطح المكتب ومن خلال Outlook.

## 2. جدولة الاجتماعات من خلال تطبيق Zoom لسطح المكتب

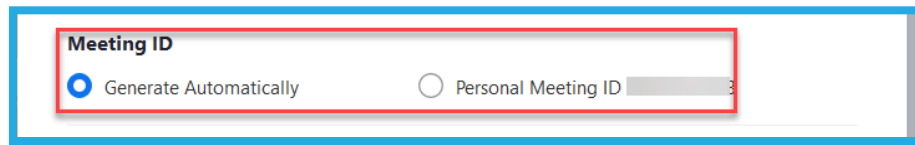
لجدولة اجتماع من خلال تطبيق Zoom لسطح المكتب، يجب عليك أولاً تحميل التطبيق وتسجيل الدخول إلى حساب الجامعة الخاص بك. يمكنك معرفة المزيد حول إجراءات تحميل وتسجيل الدخول لبرنامج Zoom [هنا](#). بمجرد القيام بذلك، يرجى اتباع الخطوات التالية:

1- في الصفحة الرئيسية Home اضغط على **Schedule**، كما موضح أدناه:



2- أدخل موضوع الاجتماع وتاريخه ووقته ومدته، كما موضح أدناه:

3- يمكنك اختيار إنشاء معرف اجتماع عشوائي أو استخدام معرف الاجتماع الشخصي الخاص بك (Personal Meeting ID)، كما موضح أدناه.

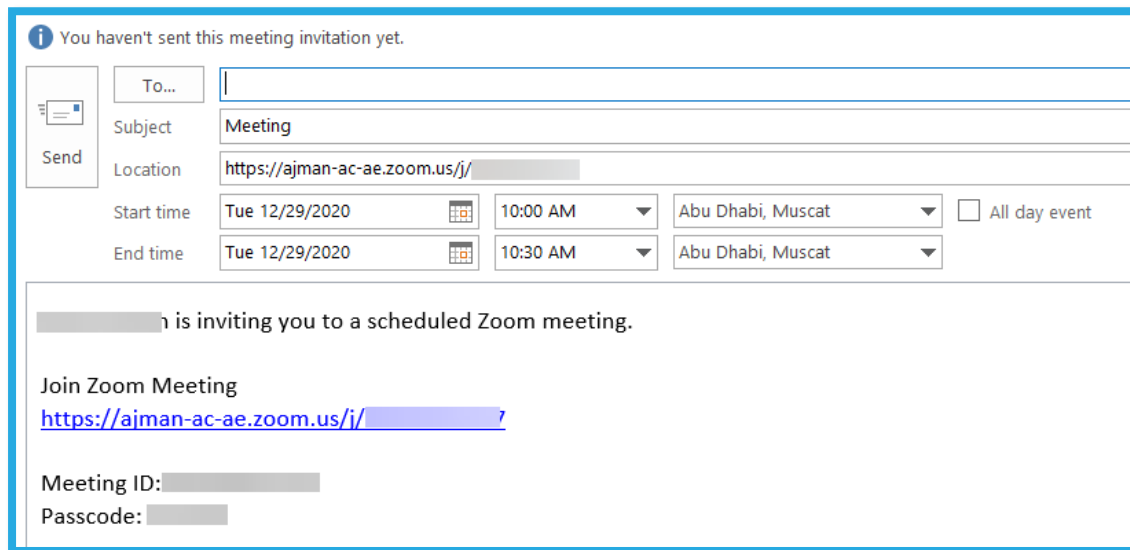


4- قم بتعديل إعدادات الفيديو لك (Host) والمشاركين (Participants)، كما موضح أدناه:



5- وبمجرد الانتهاء من إعداد تفاصيل الاجتماع، اضغط على زر **Save**.

3- بمجرد حفظ إعدادات الاجتماع، ستظهر صفحة جدول الاجتماعات في برنامج Outlook، حيث ستتمكن من إدخال المدعوين، وضبط التكرار، وتفاصيل الاجتماع الأخرى، كما موضح أدناه:



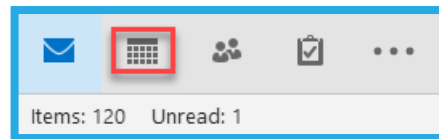
4- إرسال دعوة الاجتماع.

### 3. جدولة الاجتماعات من خلال برنامج Microsoft Outlook

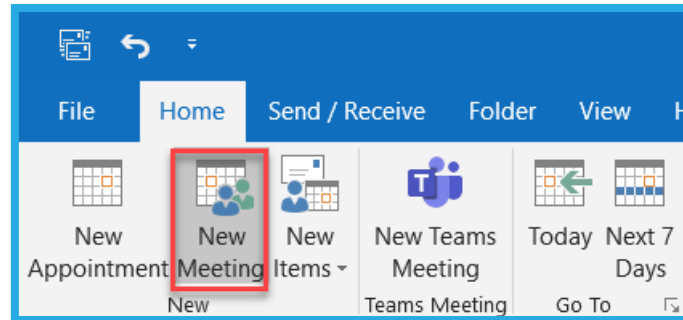
يمكنك تحديد موعد اجتماع من خلال برنامج Outlook مباشرة باتباع الخطوات التالية:

1- قم بتشغيل برنامج Outlook.

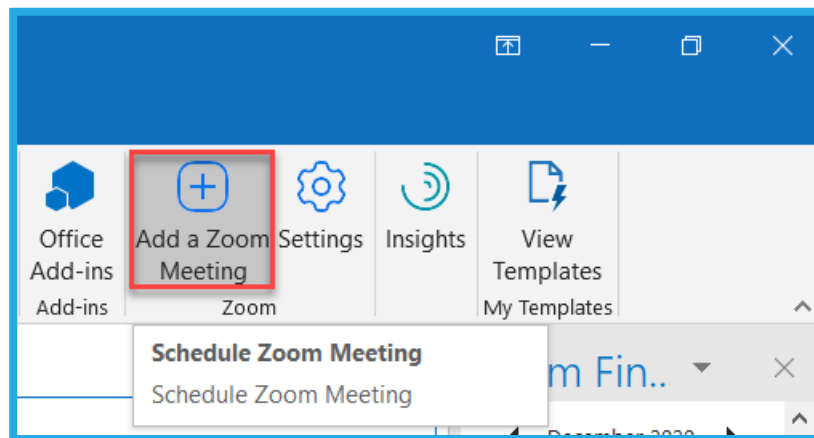
2- قم بالضغط على أيقونة الاجتماعات المتواجدة في يسار-أسفل الشاشة، كما موضح أدناه:



3- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home، اضغط على زر **New Meeting**، كما موضح أدناه:



4- في صفحة جدولة الاجتماع، اضغط على زر **Add a Zoom Meeting**، كما موضح أدناه:



## ملاحظات:

1- إذا لم تتمكن من رؤية الزر Add a Zoom Meeting في Outlook، يرجى التواصل مع خدمة الدعم الفني

2- في المرة الأولى التي تتبع فيها هذه الخطوات، قد يُطلب منك تسجيل الدخول إلى Zoom، لذلك، يرجى تسجيل الدخول باستخدام الدخول الموحد (SSO)، وليس مباشرةً من خلال البريد الإلكتروني وكلمة المرور الخاصين بك في الجامعة. علماً بأن مجال الشركة (Company Domain) هو "ajman-ac-ae". لمزيد من التفاصيل حول إجراءات تسجيل الدخول، يرجى الرجوع إلى [هذا الدليل](#).

5- يوضح ما يلي الشاشة حيث يمكنك إدخال المدعوين وضبط التكرار وتفاصيل الاجتماع الأخرى. بمجرد الانتهاء، اضغط على زر **Send**.

**You haven't sent this meeting invitation yet.**

**To...**

**Subject** Zoom Meeting

**Location**  **Rooms...**

**Start time** Tue 12/29/2020 10:00 AM Abu Dhabi, Muscat ☐ All day event

**End time** Tue 12/29/2020 10:30 AM Abu Dhabi, Muscat

**Send**

---

**zoom**

Hi there,

is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

**[Join Zoom Meeting](#)**

Meeting URL:

Meeting ID:

**Join by Telephone**

For higher quality, dial a number based on your current location.

Dial:

US: +1 301 715 8592 or +1 312 626 6799 or +1 346 248 7799 or +1 669 900 6833 or +1 929 205 6099 or +1 253 215 8782

Meeting ID: 862 7862 8099

**International numbers**