

## المحاضرة الخامسة: تصميم استمارة استبيان الكتروني

### google form

كيفية تكوين الحسابات وإدارة المستخدمين في Google Workspace

#### الجزء الأول: إنشاء حسابات Google Workspace

أول خطوة نقوم بها هي إنشاء حسابات للمستخدمين في Google Workspace. يمكنك القيام بذلك عن طريق اتباع هذه الخطوات:

1. قم بتسجيل الدخول إلى حساب الإدارة الخاص بك على Google Workspace.
2. انتقل إلى لوحة التحكم واختر "المستخدمون".
3. انقر فوق "إضافة مستخدم" واملأ المعلومات المطلوبة مثل الاسم وعنوان البريد الإلكتروني وكلمة المرور.
4. انقر فوق "إنشاء مستخدم" لإتمام العملية.

#### الجزء الثاني: تكوين الإعدادات الأساسية

بعد إنشاء الحسابات، يمكنك تخصيص الإعدادات الأساسية لتناسب احتياجات مؤسستك، مثل:

- الأمان والمراقبة: ضبط الإعدادات الأمنية مثل تعقب الجهاز وتفعيل التحقق بخطوتين.
- البريد الإلكتروني والتقويم: تكوين بريد إلكتروني وتقويم مشترك للمستخدمين لتسهيل التعاون.
- الوصول والاستجابة: تعيين الصلاحيات وتكوين ردود الفعل التلقائية لتنظيم التواصل.

#### الجزء الثالث: إدارة المستخدمين والمجموعات

يمكنك أيضاً إدارة المستخدمين والمجموعات بسهولة من خلال Google Workspace ، بما في ذلك:

- إدارة المستخدمين: تغيير صلاحيات المستخدمين، وإعادة تعيين كلمات المرور، وتتبع النشاطات.

- المجموعات والفرق: إنشاء مجموعات للتعاون وتعيين الصلاحيات المناسبة لكل مجموعة.