

التقويم — مرجع الحقول

August 24, 2026

التقويم — مرجع الحقول

التطبيقات > التقويم > المرجع

استخدم هذا المرجع للتعرف إلى الحقول والإجراءات المتاحة عند إنشاء الأحداث والاجتماعات وتعديلها.

مرجع الحقول

الحقل	الوصف
تحديث التكرار (Recurrence Update)	يحدد الإجراء الواجب تطبيقه على الأحداث الأخرى في السلسلة المتكررة. لا يمكن تحديث جميع الأحداث عند تعديل التاريخ أو الوقت. الخيارات: هذا الحدث، هذا الحدث والأحداث التالية، جميع الأحداث.
عنوان الاجتماع أو الحدث (Meeting Subject) (مطلوب)	عنوان الاجتماع أو الحدث.
تاريخ البدء (Start Date)	تاريخ بدء الحدث.
تاريخ البدء (Start) (مطلوب)	تاريخ بدء الحدث، من دون وقت للأحداث التي تستغرق يوماً كاملاً.
المدة (Duration)	مدة الحدث.
طوال اليوم (All Day)	يحدد ما إذا كان الحدث يستغرق يوماً كاملاً.
المنطقة الزمنية (Timezone)	المنطقة الزمنية للحدث. الخيارات: أفريقيا/أبيدجان، أفريقيا/أكرا، أفريقيا/أديس أبابا، أفريقيا/الجزائر، أفريقيا/أسمره، أفريقيا/أسمره، أفريقيا/باماكو، أفريقيا/بانغي.
متكرر (Recurrent)	يحدد ما إذا كان الحدث متكرراً.
تكرار (Repeat)	يتيح تكرار الحدث تلقائياً وفق الفاصل الزمني المحدد. الخيارات: يومياً، أسبوعياً، شهرياً، سنوياً، مخصص.
التكرار كل (Repeat On)	يحدد تكرار الحدث كل عدد محدد من الأيام أو الأسابيع أو الأشهر أو السنوات.
وحدة التكرار (Recurrence)	يتيح تكرار الحدث تلقائياً وفق الفاصل الزمني المحدد. الخيارات: أيام، أسابيع، أشهر، سنوات.
الخيار (Option)	يحدد طريقة اختيار تاريخ التكرار الشهري. الخيارات: تاريخ الشهر، يوم الشهر.
تاريخ الشهر (Date of month)	يحدد تاريخ الشهر المستخدم للتكرار.

الوصف	الحقل
يحدّد ترتيب اليوم ضمن الشهر. الخيارات: الأول، الثاني، الثالث، الرابع، الأخير.	(By day) حسب اليوم
يحدّد يوم الأسبوع للتكرار. الخيارات: الاثنين، الثلاثاء، الأربعاء، الخميس، الجمعة، السبت، الأحد.	(Weekday) يوم الأسبوع
يحدّد وقت انتهاء سلسلة التكرار. الخيارات: عدد مرات التكرار، تاريخ الانتهاء، إلى الأبد.	(Recurrence Termination) إنهاء التكرار
يحدّد عدد مرات تكرار الحدث.	عدد مرات التكرار (Number of Repetitions)
يحدّد تاريخ انتهاء التكرار.	(Until) حتى
موقع انعقاد الحدث أو الاجتماع.	(Location) الموقع
علامات لتصنيف الحدث.	(Tags) العلامات
يحدّد كيفية إظهار وقت الحدث للآخرين. عند اختياره مشغولاً، يظهر الحدث للآخرين بتفاصيله الكاملة أو على أنه مشغول فقط، بحسب إعدادات الخصوصية، لإعلامهم بعدم توفرك. وعند اختياره متاحاً، يعلم الآخرون بتوفرك خلال هذه الفترة. الخيارات: متاح، مشغول.	(Show as) إظهار كـ (مطلوب)
يحدّد الأشخاص الذين يمكنهم رؤية هذا الحدث. الخيارات: عام، خاص، المستخدمون الداخليون فقط.	(Privacy) الخصوصية (مطلوب)
الشخص الذي نظم الحدث أو الاجتماع.	(Organizer) المنظم
تفاصيل إضافية عن الحدث أو الاجتماع.	(Description) الوصف
يحدّد حالة حضورك. الخيارات: يتطلب إجراءً، ربما، لا، نعم.	هل ستحضر؟ (Attending?)
إشعارات تُرسل إلى جميع الحاضرين لتذكيرهم بالاجتماع.	(Reminders) التذكيرات
الأشخاص المدعوون إلى الحدث أو الاجتماع.	(Attendees) الحاضرون
تاريخ انتهاء الحدث، من دون وقت للأحداث التي تستغرق يوماً كاملاً.	(Stop) (مطلوب) الانتهاء

الإجراءات المتاحة

- (EMAIL) البريد الإلكتروني
- (SMS) الرسائل النصية
- إبعاد الآن (أبعده الآن!)
- إضافة (إضافة)
- إغلاق (إغلاق)
- إلغاء (إلغاء)
- التالي (التالي)

- السابق (السابق)
- اليوم (اليوم)
- جديد (جديد)
- ربط تقويمك (ربط التقويم الخاص بك)

روابط ذات صلة

- [التقويم](#)
- [التقويم — نظرة عامة](#)
- [التقويم — مسار التعلم](#)
- [المستخدمون](#)
- [العملاء](#)