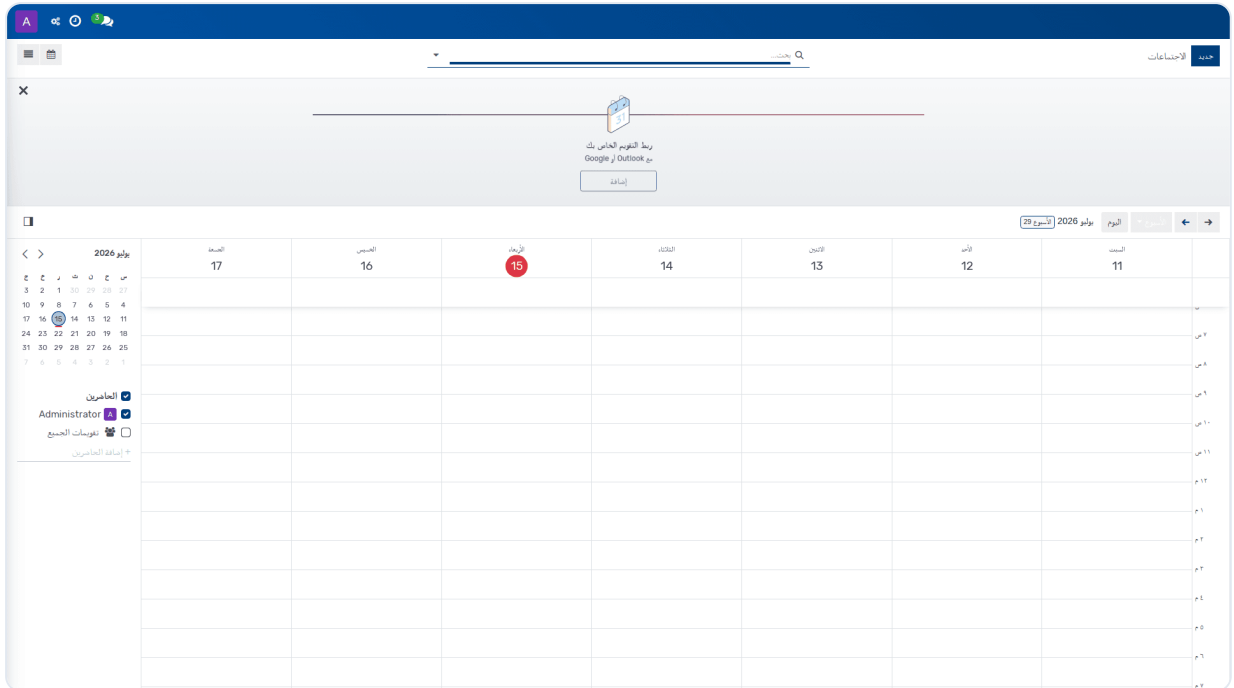


# التقويم

August 26, 2026

## التقويم

التطبيقات > التقويم



التقويم — التقويم

## نظرة عامة

يتيح لك **التقويم** تخطيط الأحداث ومتابعة مواعيدها، بما في ذلك المواعيد اليومية والأحداث الممتدة ليوم كامل والأحداث المتكررة. يستخدمه الموظفون الذين يحتاجون إلى تنظيم الاجتماعات والأنشطة ومشاركتها وفق مستوى الخصوصية المناسب. يمكنك إنشاء حدث جديد، وتحديد وقت بدايته ونهايته، وتعيين حالة الإتاحة، ثم ضبط التكرار عند الحاجة.

## الإعدادات

قبل إنشاء الأحداث، يمكنك ربط التقويم المستخدم في النظام بتقويمك الشخصي من خلال ربط **التقويم الخاص بك**. استخدم هذا الإجراء عندما تحتاج إلى إعداد اتصال التقويم قبل العمل على المواعيد.

**ملاحظة:** تظهر تفاصيل ربط التقويم بعد اختيار ربط التقويم الخاص بك. أدخل فقط المعلومات المطلوبة في شاشة الربط التي تظهر لك.

**(Privacy):** يعتمد ظهور الحدث للآخرين على حق الخصوصية

| الخيار                                         | الاستخدام                            |
|------------------------------------------------|--------------------------------------|
| عام (Public)                                   | يجعل الحدث مرئياً للآخرين.           |
| خاص (Private)                                  | يقيّد ظهور الحدث وفق إعداد الخصوصية. |
| للمستخدمين الداخليين فقط (Only internal users) | يخصص الحدث للمستخدمين الداخليين.     |

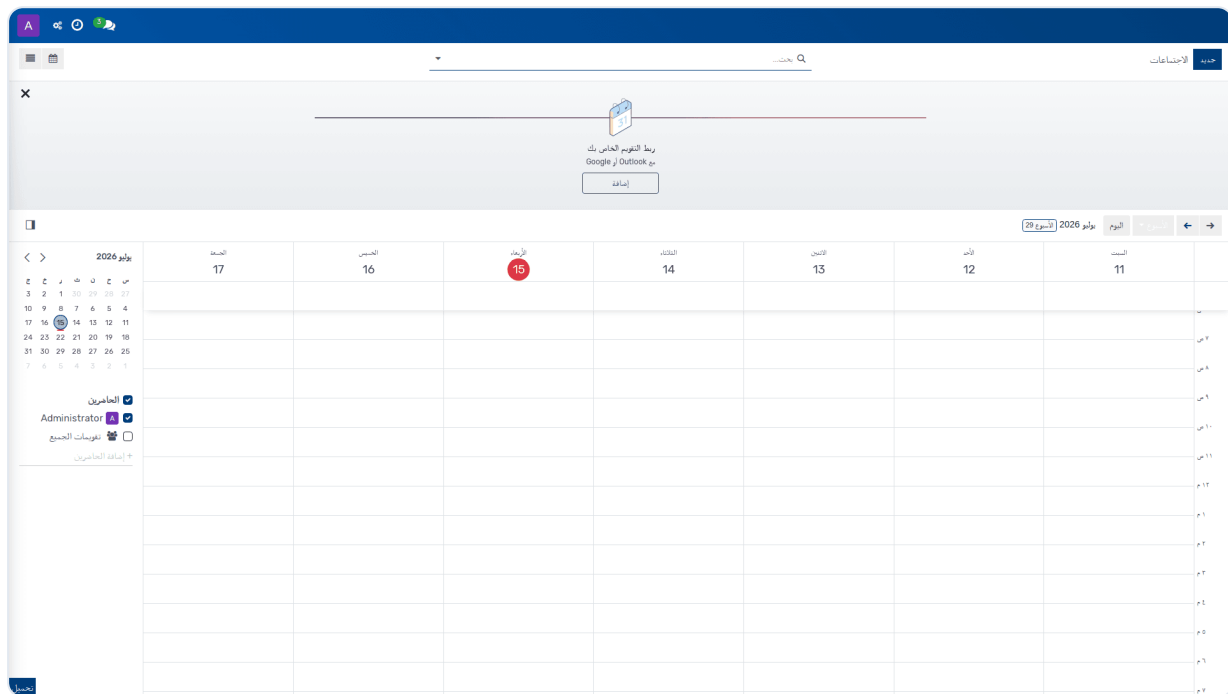
مدى إتاحتك خلال وقت الحدث (Show as) كما يحدد حق إظهارك

| الخيار           | الاستخدام                                                                                            |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| متاح (Available) | يعرض وقت الحدث باعتباره متاحاً.                                                                      |
| مشغول (Busy)     | يعرض وقت الحدث باعتباره مشغولاً، وقد يرى الآخرون التفاصيل أو كلمة «مشغول» فقط وفقاً لإعداد الخصوصية. |

## سير العمل

### مراجعة الفترة الزمنية المطلوبة 1.

من شاشة التقويم، استخدم السابق والتالي للانتقال بين الفترات الزمنية، أو استخدم اليوم للعودة إلى تاريخ اليوم



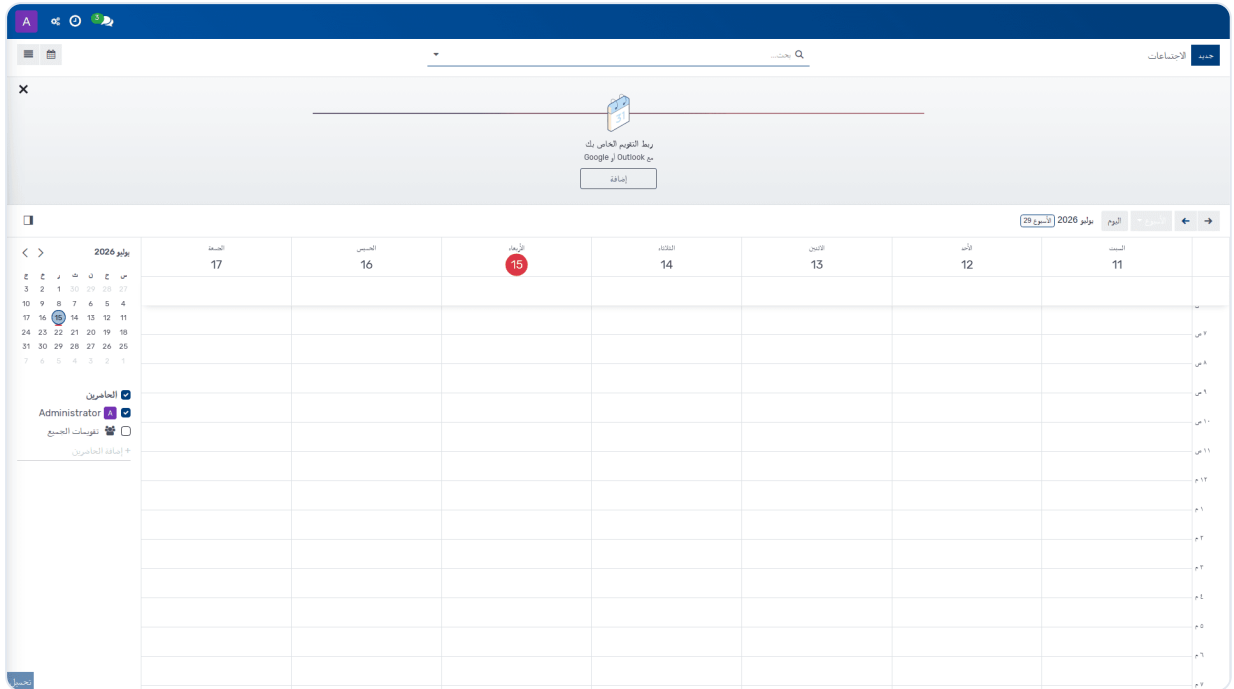
التقويم — التقويم

1. حدّد الفترة التي تريد التخطيط فيها باستخدام السابق أو التالي.
2. إذا أردت الرجوع مباشرة إلى التاريخ الحالي، اختر اليوم.
3. عند الحاجة إلى إعداد اتصال تقويمك قبل المتابعة، اختر ربط التقويم الخاص بك.

**نصيحة:** استخدم اليوم قبل إنشاء موعد عاجل للتأكد من إدخاله في التاريخ المقصود.

## 2. إنشاء حدث جديد أو التراجع عن الإنشاء

1. اختر جديد لبدء إنشاء حدث.
2. هذا الحقل مطلوب لتمييز الحدث في التقويم. (**Meeting Subject**) أدخل موضوع الاجتماع.
3. إذا قررت عدم متابعة الإنشاء، اختر إلغاء لإلغاء الإجراء الحالي بدلاً من ترك بيانات غير مكتملة.
4. إذا كنت تريد المتابعة، أكمل بيانات الوقت والظهور قبل الإضافة.



التقويم — التقويم

## 3. تحديد وقت الحدث ومدته

عند إعداد الحدث، اختر بين حدث محدد بالوقت أو حدث يغطي يوماً كاملاً

1. (**Duration**) ثم راجع المدة، (**Stop**) والتوقف (**Start**) لحدث محدد بالوقت، أدخل البداية.
2. في أحداث اليوم. (**Start Date**) واستخدم تاريخ البدء (**All Day**) لحدث يمتد ليوم كامل، فعّل طوال اليوم. الكامل، تمثل حقول البداية والتوقف التواريخ من دون وقت.
3. المناسبة للحدث عند توفر أكثر من منطقة زمنية ضمن عملك (**Timezone**) اختر المنطقة الزمنية.
4. (**Show as**) حدّد إظهار ك:

- إذا لم يكن الحدث يمنع إتاحتك (**Available**) اختر متاح
  - إذا كان الوقت محجوزاً للحدث (**Busy**) اختر مشغول
5. وفق الأشخاص الذين يجب أن يتمكنوا من رؤية الحدث (**Privacy**) حدّد الخصوصية.
6. اختر إضافة لإضافة الحدث بعد استكمال البيانات المطلوبة.

قبل إضافة الحدث، خصوصاً عند استخدام المنطقة (**Stop**) والتوقف (**Start**) تحذير: تأكد من صحة البداية أو عند إنشاء حدث طوال اليوم (**Timezone**) الزمنية.

#### 4. اتخاذ قرار التكرار

غير مفعل وأضف الحدث. أما إذا كان يتكرر، (**Recurrent**) إذا كان الحدث يحدث مرة واحدة فقط، اترك متكرر فاضبط نمط التكرار قبل الإضافة:

1. (**Recurrent**) فعّل متكرر.

2. اختر النمط المناسب، (**Repeat**) من تكرار:

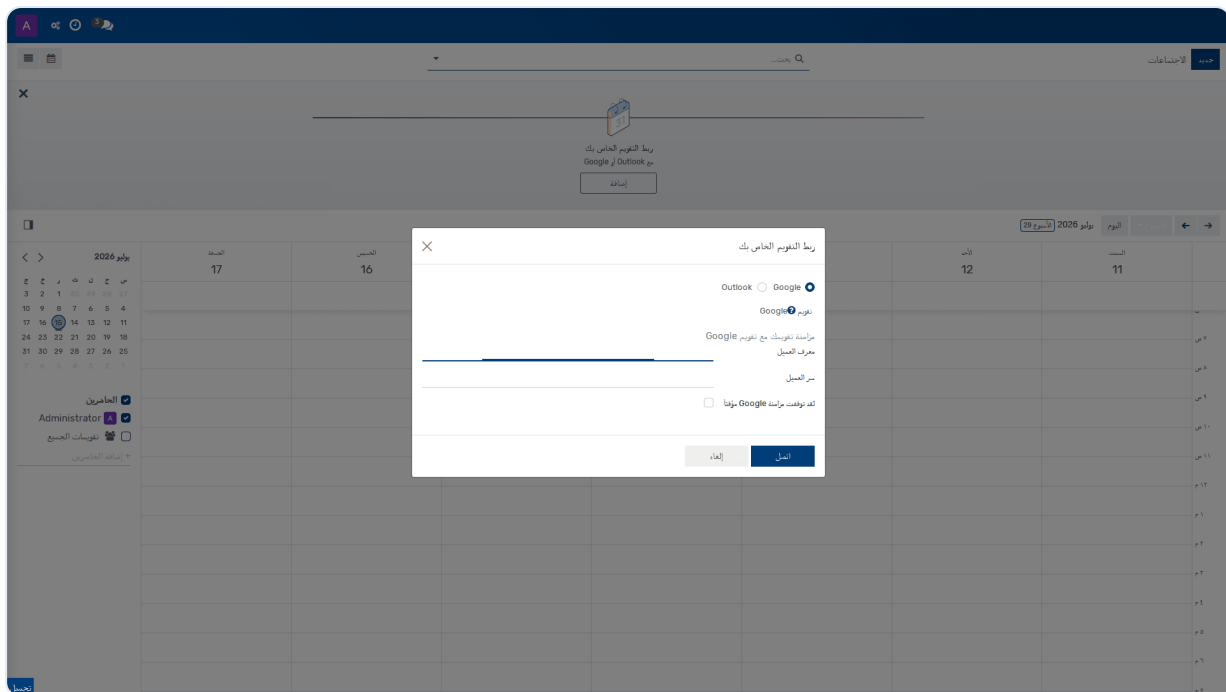
- يومي (Daily)
- أسبوعي (Weekly)
- شهري (Monthly)
- سنوي (Yearly)
- مخصص (Custom)

3. (**Recurrence**) ثم حدّد وحدة التكرار، (**Repeat On**) في إعداد التكرار المخصص، أدخل قيمة التكرار كل (Years) أو سنوات (Months) أو أشهر (Weeks) أو أسابيع (Days) أيام.

4. المناسب (**Option**) عند استخدام تكرار شهري، اختر الخيار:

- تاريخ الشهر (Date of month)
- يوم الشهر (Day of month)

5. عند اختياره، ثم اختر إضافة (**Date of month**) أدخل تاريخ الشهر.



التقويم — التقويم

## 5. تعديل حدث متكرر واختيار نطاق التحديث

لتحديد الأحداث التي (Recurrence Update) عند تعديل حدث ضمن سلسلة متكررة، استخدم تحديث التكرار. يشملها التغيير:

1. إذا كان التعديل خاصاً بالموعد المحدد فقط (This event) اختر هذا الحدث.
2. إذا كان التعديل يجب أن يطبق من (This and following events) اختر هذا الحدث والأحداث التالية. الموعد الحالي وما بعده.
3. إذا كان التعديل يجب أن يطبق على السلسلة كاملة (All events) اختر كل الأحداث.
4. راجع التواريخ والأوقات قبل إتمام التعديل؛ لا يتاح تحديث كل الأحداث عند تعديل التاريخ أو الوقت، وفقاً لما يظهر في الحقل.
5. اختر إغلاق عند الانتهاء من العمل في شاشة الحدث.

## 6. استخدام إجراءات الاتصال المتاحة

أو الرسائل النصية (EMAIL) عند الحاجة إلى استخدام إجراءات الاتصال الظاهرة للحدث، اختر البريد الإلكتروني بحسب وسيلة الاتصال المطلوبة. استخدم هذه الإجراءات فقط بعد التحقق من موضوع الحدث ووقته (SMS) وخصوصيته.

## أمثلة

### اجتماع مراجعة المبيعات الأسبوعي

يريد مندوب المبيعات إنشاء اجتماع أسبوعي لمراجعة المبيعات كل يوم اثنين.

1. من التقويم، اختر جديد.
  2. أدخل: **مراجعة المبيعات الأسبوعية** (Meeting Subject) في موضوع الاجتماع.
  3. حدّد يوم الاثنين الساعة 09:00 (Start) في البداية.
  4. حدّد يوم الاثنين الساعة 10:00 (Stop) في التوقف.
  5. حتى يظهر الوقت محجوزاً (Busy) اختر مشغول (Show as) في إظهار ك.
  6. لأن الاجتماع (Only internal users) اختر للمستخدمين الداخليين فقط (Privacy) في الخصوصية. مخصص لفريق الشركة.
  7. (Recurrent) فغل متكرر.
  8. (Weekly) اختر أسبوعي (Repeat) في تكرار.
  9. ثم اختر إضافة (Timezone) راجع المنطقة الزمنية.
- (Recurrence)** إذا تغير وقت اجتماع واحد فقط إلى الساعة 11:00، عدّل الحدث وحدّد في تحديث التكرار (Update) أما إذا انتقل موعد الاجتماع الأسبوعي بشكل دائم، فاختر هذا (This event) الخيار هذا الحدث (This and following events) الحدث والأحداث التالية.

## نصائح

للفعاليات التي لا ترتبط بساعة بداية أو نهاية محددة، مثل العطلات أو (All Day) نصيحة: استخدم طوال اليوم أيام الجرد.

للأحداث التي لا ينبغي عرض تفاصيلها لجميع مستخدمي التقويم (Private) ملاحظة: اختر خاص.

بغاية لتجنب (Recurrence Update) تحذير: عند تعديل سلسلة متكررة، راجع نطاق تحديث التكرار. تغيير أحداث غير مقصودة في السلسلة.

## استكشاف الأخطاء وإصلاحها

| الحل                                                             | السبب المحتمل                                                                                       | العرض                          |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| أكمل الحقول المطلوبة ثم اختر إضافة                               | (Meeting Subject) لم يتم إدخال موضوع الاجتماع أو التوقف (Start) أو البداية (Stop)، وهي حقول مطلوبة. | لا يمكنك إضافة الحدث           |
| إذا كان الوقت يجب أن (Busy) عدّل الحدث واختر مشغول. يظهر محجوزاً | في إظهار ك (Available) تم اختيار متاح (Show as).                                                    | يظهر وقتك متاحاً رغم وجود موعد |

| الحل                                                                                                                         | السبب المحتمل                          | العرض                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|
| أو هذا الحدث والأحداث (This event) اختر هذا الحدث ضمن (This and following events) التالية (Recurrence Update). تحديث التكرار | تم تعديل التاريخ أو الوقت في حدث متكرر | لا يمكن تطبيق التعديل على كل أحداث السلسلة |
| واختر مستوى الظهور الملائم (Privacy) راجع الخصوصية للحدث.                                                                    | تم اختيار إعداد خصوصية مقيد            | لا يرى بعض المستخدمين تفاصيل الحدث         |

## روابط ذات صلة

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