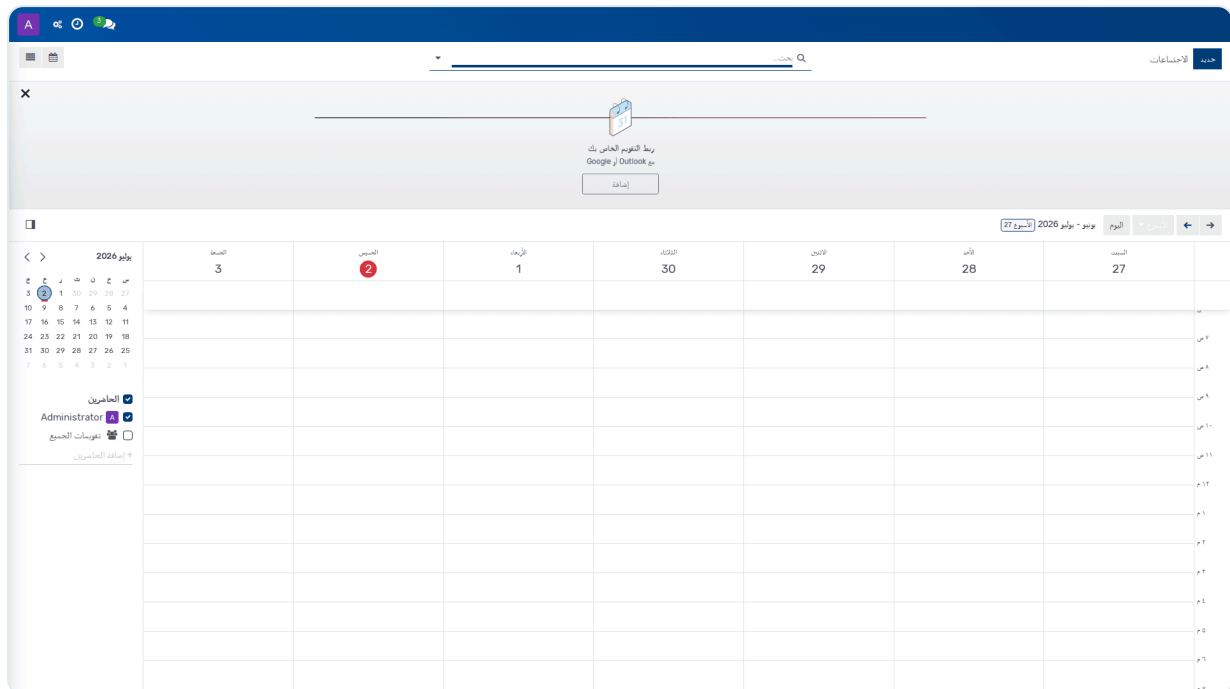


التقويم

September 11, 2026

التقويم

الميزات > التقويم



التقويم — التقويم

الإعداد والتهيئة: إعداد المستخدمين

نظرة عامة

يمنحك **التقويم** مساحة واحدة لتسجيل المواعيد والأحداث وعرضها بوضوح ضمن يومك العملي. يمكنك من خلاله تحديد عنوان الموعد، وقت بدايته وانتهائه، ومدى ظهوره للآخرين، بحيث تبقى مواعيدك منظمة وسهلة المتابعة.

تستخدمه عادةً عندما تحتاج إلى جدولة اجتماع، أو متابعة حدث متكرر، أو مشاركة وقت انشغالك مع زملائك. كما يفيدك عند التنقل بين الأيام بسرعة باستخدام **السابق** و**التالي** و**اليوم** دون أن تفقد السياق.

قبل أن تبدأ، افتح **التقويم** من قائمة **التقويم** في الشريط الجانبي، وتأكد من أن لديك الحدث الذي تريد إضافته أو تعديله.

الخطوات

1. افتح التقييم.

ستظهر لك واجهة التقييم حيث يمكنك التنقل بين الأيام وإنشاء موعد جديد.

2. اضغط جديد.

سيظهر نموذج الحدث، وبذلك تبدأ بإدخال تفاصيل الموعد الذي تريد حفظه.

3. أدخل موضوع الاجتماع في حقل موضوع الاجتماع.

هذا هو العنوان الذي يعرف الحدث داخل التقييم.

4. حدّد بدءاً ثم حدّد توقيت البداية إذا لزم الأمر.

يوضح هذا الحقل تاريخ بدء الحدث، وعند الحاجة يمكنك تركه من دون وقت في الأحداث التي تمتد ليوم كامل.

5. اختر انتهاءً في حقل إيقاف.

هذا يحدد تاريخ انتهاء الحدث، من دون وقت في حالة الأحداث ذات اليوم الكامل.

6. اختر طريقة الظهور في حقل إظهار ك.

يمكنك اختيار متاح أو مشغول بحسب ما إذا كنت تريد أن يظهر الوقت متاحاً أم محجوزاً للآخرين.

7. عيّن الخصوصية في حقل الخصوصية.

اختر عام أو خاص أو المستخدمون الداخليون فقط لتحديد من يمكنه رؤية الحدث.

8. اضبط التكرار إذا كان الموعد يتكرر.

فعل متكرر، ثم اختر التكرار أو التكرار على أو يتكرر كل بحسب طريقة التكرار التي تحتاجها.

9. اختر نطاق التحديث إذا كنت تعدّل حدثاً متكرراً.

استخدم تحديث التكرار لاختيار هذا الحدث أو هذا واللاحقة أو كل الأحداث بحسب ما تريد تطبيقه على السلسلة.

10. راجع الوقت والمنطقة الزمنية عند الحاجة.

تساعدك حقول مثل المنطقة الزمنية والمدة وكل اليوم على ضبط الحدث بدقة قبل حفظه.

11. اضغط إضافة.

يتم إنشاء الحدث وحفظه في التقييم، ويمكنك بعد ذلك الرجوع إليه أو تصفحه عبر السابق والتالي واليوم.

نصائح

نصيحة: إذا كان الحدث لا يحتاج إلى ساعة محددة، استخدم حدثاً ليوم كامل عبر الحقول الخاصة بالبداية والانتهاء بدون وقت. هذا يجعل التقييم أوضح، خاصةً للاجتماعات العامة أو المناسبات اليومية.

ملاحظة: عند تعديل حدث متكرر، انتبه إلى تحديث التكرار قبل الحفظ. اختيار هذا الحدث يختلف عن هذا واللاحقة وكل الأحداث، وهو ما يحدد نطاق التغيير بدقة.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

يمكنك بعد إنشاء الموعد استخدام أزرار **السابق** و**التالي** و**اليوم** للتنقل بين الأيام ومراجعة جدولك بسرعة. وإذا كنت تحتاج إلى عرض التقويم خارج النظام، يمكنك البدء من ربط التقويم الخاص بك.

س: ما الفرق بين متاح ومشغول؟

ج: متاح يعني أن الوقت يظهر كفرصة مفتوحة، بينما **مشغول** يعني أن الفترة محجوزة وقد تظهر للآخرين كوقت غير متاح بحسب إعدادات الرؤية.

س: متى أستخدم الخصوصية؟

ج: استخدمها عندما تريد تحديد من يستطيع رؤية الحدث، خصوصاً إذا كان الاجتماع حساساً أو مخصصاً لفريق محدد.

س: ماذا أفعل إذا كان الموعد يتكرر؟

ج: فعل متكرر واختر نمط التكرار المناسب، ثم احفظ الحدث ليُنشأ كموعد متكرر في التقويم.

روابط ذات صلة

- [ابدأ مع التقويم](#)
- [التقويم — مسار التعلم](#)
- [إعداد المستخدمين](#)
- [العملاء](#)