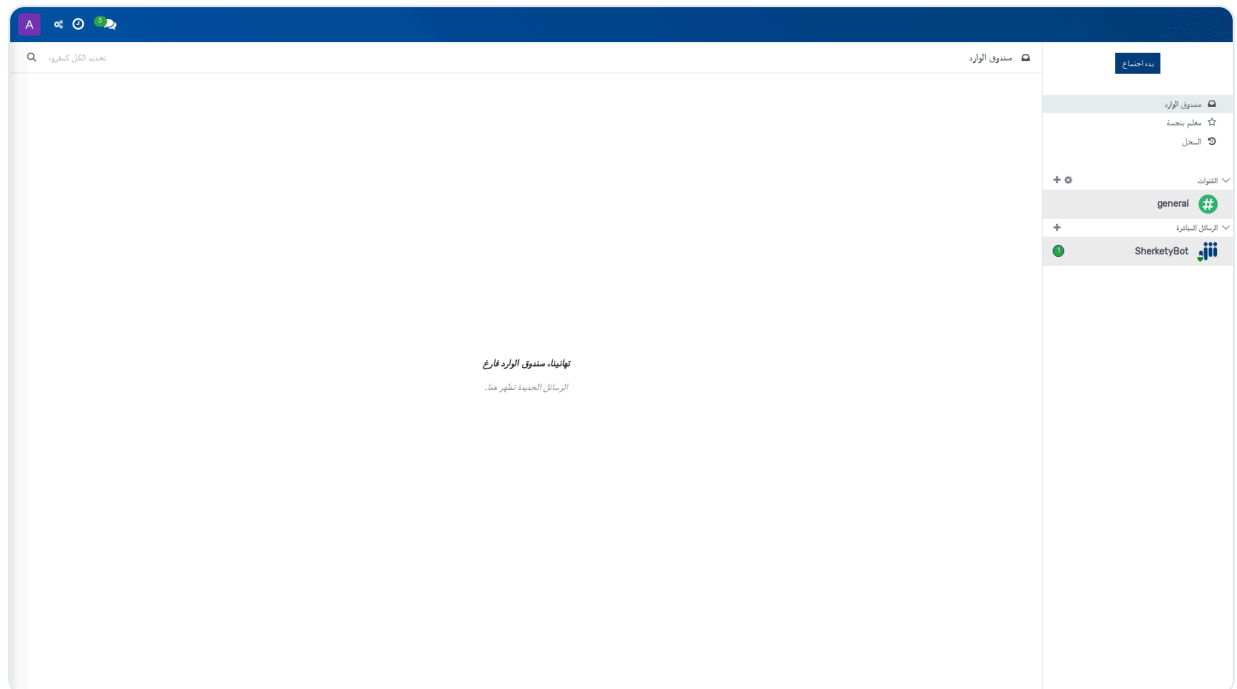


المناقشة

September 11, 2026

المناقشة

الميزات > المناقشة



المناقشة — المناقشة

نظرة عامة

تمكنك **المناقشة** مكاناً واحداً لمتابعة الرسائل والنشاطات المرتبطة بعملك اليومي. من هناك تستطيع الوصول بسرعة **general** إلى صندوق الوارد، والرسائل المعلقة بنجمة، والسجل، وكذلك إلى المحادثات أو القنوات المتاحة مثل **SherkeyBot 1**.

تستخدم هذه الشاشة عندما تريد قراءة ما وصل جديداً، أو مراجعة رسالة مهمة، أو متابعة حوار مرتبط بالعمل من دون التنقل بين أماكن متعددة. وهي مفيدة أيضاً عندما تحتاج إلى تمييز العناصر المقروءة وغير المقروءة، أو الانتقال مباشرة إلى ما يهيك عبر تحديد الكل كمقروء.

قبل أن تبدأ، افتح شاشة **المناقشة** من القائمة الرئيسية **المناقشة** في النظام، ثم تأكد من أنك ترى لوحة المحادثات أو صندوق الوارد في الواجهة.

الخطوات

1. افتح شاشة المناقشة من القائمة الرئيسية.

ستظهر لك مساحة العمل التي تجمع الرسائل، والحوار الجاري، وأدوات التصفح السريع.

2. انتقل إلى المكان الذي تريد متابعته، مثل صندوق الوارد أو معلم بنجمة أو السجل.

تختار من هناك ما إذا كنت ستراجع الرسائل الواردة، أو العناصر المهمة، أو الأثر الكامل للنشاط.

3. SherketyBot 1 أو general افتح المحادثة أو القناة المطلوبة مثل

بذلك تنتقل إلى المحتوى المرتبط مباشرة، وتستطيع قراءة الرسائل أو متابعة السياق الذي تحتاجه.

4. راجع إعدادات العرض عند الحاجة عبر نمط القائمة أو نوع الخط أو موضع المحادثات

تساعدك هذه الحقول على ضبط طريقة العرض بما يجعل القراءة والمتابعة أسهل خلال اليوم.

5. استخدم تحديد الكل كمقروء عندما تنتهي من مراجعة الرسائل

بهذه الخطوة تُعلم العناصر المقروءة دفعة واحدة، فتظل مساحة العمل مرتبة وواضحة.

6. ابدأ اجتماعاً من زر بدء اجتماع إذا كان الحوار يحتاج إلى نقاش مباشر

ينتقل النقاش من الرسائل المكتوبة إلى اجتماع فوري عندما تكون السرعة أهم من تبادل الرسائل.

نصائح

نصيحة: إذا كنت تتابع عدداً كبيراً من الرسائل، فابدأ دائماً من صندوق الوارد ثم انتقل إلى معلم بنجمة للرسائل التي لا تريد أن تفوتك.

ملاحظة: خيار تحديد الكل كمقروء مفيد بعد مراجعة الدفعة الحالية من الرسائل، لأنه يخفف التكديس البصري ويجعل الجديد فقط هو ما يلفت انتباهك لاحقاً.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد أن تتقن التنقل داخل المناقشة، راجع أي صفحات مرتبطة بمتابعة الرسائل أو القنوات التي تستخدمها يومياً من **general** داخل القسم نفسه. وإذا كان لديك اجتماع أو رسالة مهمة، فابدأ من بدء اجتماع أو من القناة المناسبة مثل

س: ماذا أفعل إذا أردت العودة إلى الرسائل غير المقروءة بسرعة؟

ج: افتح صندوق الوارد، فهو المكان الأنسب لمراجعة الجديد أولاً.

س: متى أستخدم معلم بنجمة؟

ج: عندما تريد الرجوع لاحقاً إلى رسالة أو عنصر مهم من دون البحث عنه من جديد.

س: ما فائدة السجل؟

ج: يتيح لك الرجوع إلى النشاط السابق ومراجعة ما حدث أثناء العمل.

روابط ذات صلة

- [ابدأ مع المناقشة](#)
- [المناقشة — مسار التعلم](#)