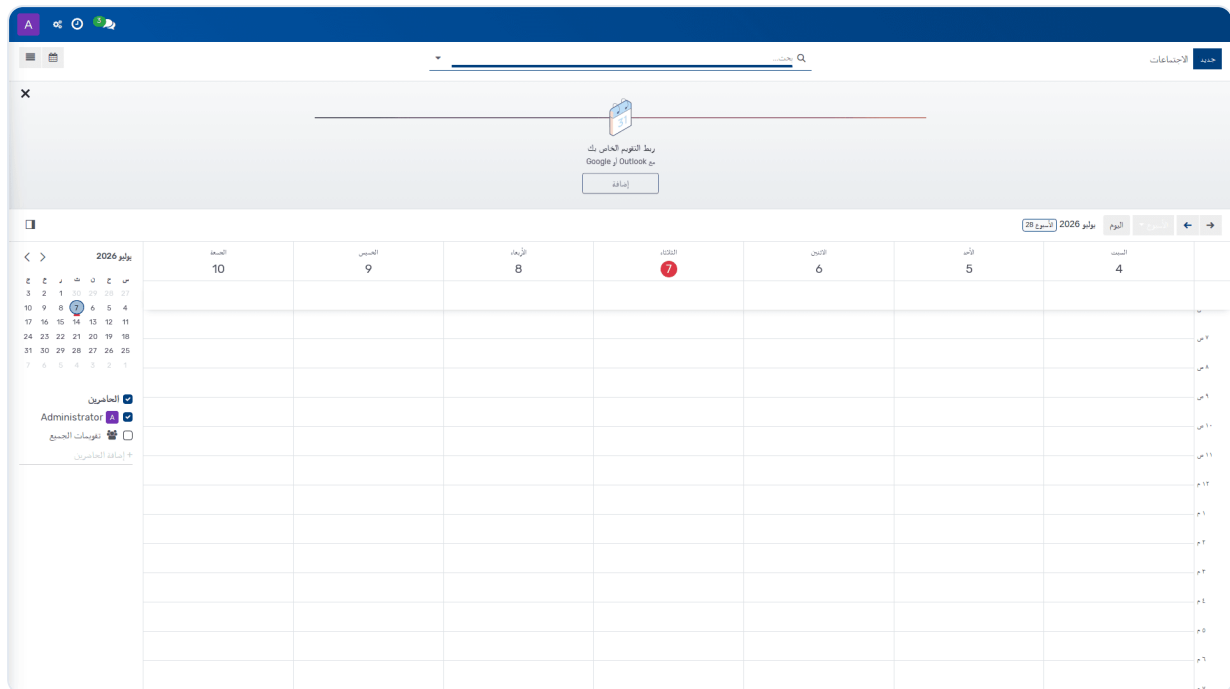


التقويم

September 10, 2026

التقويم

التطبيقات > التقويم



التقويم — التقويم

نظرة عامة

يُستخدم **التقويم** لتسجيل الفعاليات والاجتماعات والمهام المرتبطة بعملك اليومي، ثم عرضها وإدارتها من شاشة واحدة. يفيد هذا القسم المحاسب، والمدير المالي، ومسؤول حسابات العملاء والموردين، ومندوب المبيعات، ومسؤول المشتريات عند تنسيق المواعيد، ومتابعة الاجتماعات، وتحديد ما إذا كانت الفعالية مرئية للآخرين أم محجوبة بحسب الخصوصية والإظهار ك. كما يتيح لك إنشاء فعالية جديدة، تكرارها، وضبط وقتها ومدتها ومراها للزملاء بحسب الحاجة.

التهيئة

يعمل هذا القسم مباشرة من شاشة **التقويم**، ولا يحتاج إلى إعدادات منفصلة قبل الاستخدام اليومي. ومع ذلك، ينبغي أن تفهم الحقول التالية عند إنشاء الفعالية أو تعديلها:

الحقل	ما الذي يتحكم به
موضوع الاجتماع	عنوان الفعالية أو الاجتماع.
بدء	تاريخ بدء الفعالية، دون ساعة معينة للفعاليات التي تستغرق أياماً كاملة.
إيقاف	تاريخ انتهاء الفعالية، دون ساعة معينة للفعاليات التي تستغرق أياماً كاملة.
الإظهار كـ	يحدد ما إذا كانت الفعالية تظهر كـ متاح أو مشغول . إذا تم إظهار الوقت كـ مشغول ، فقد تظهر الفعالية للآخرين مع كامل المعلومات أو بكلمة مشغول فقط بحسب الخصوصية.
الخصوصية	يحدد من يمكنه رؤية الفعالية: عام أو خاص أو المستخدمين الداخليين فقط .
تحديث التكرار	يحدد ما الذي يحدث لبقية الفعاليات عند تعديل فعالية متكررة: هذه الفعالية أو هذه الفعالية والفعاليات التالية أو كافة الفعاليات . لا يُسمح بتحديث كافة الفعاليات عندما تكون التواريخ أو الأوقات معدلة.
تكرار	يجعل الفعالية تتكرر تلقائياً وفق الفترة المختارة: يوميّاً أو أسبوعياً أو شهريّاً أو سنوياً أو مُخصص .
التكرار في	يحدد وتيرة التكرار؛ مثل التكرار كل يوم أو أسبوع أو شهر أو سنة.
الخيار	يحدد قاعدة التكرار الشهرية عند اختيار النمط المناسب، مثل اليوم من الشهر .
المنطقة الزمنية	يحدد المنطقة الزمنية للفعالية عند الحاجة، مثل المناطق الزمنية المعروضة في القائمة.

ملاحظة: الحقول المرتبطة بالتكرار تؤثر في كيفية إنشاء الفعالية على مدى الزمن، لذلك راجع تحديث التكرار قبل حفظ أي تعديل على فعالية متكررة.

سير العمل

أنشئ فعالية جديدة (1)

1. من شاشة **التقويم**، اختر **جديد لإنشاء** فعالية.
2. أدخل **موضوع الاجتماع**.
3. حدّد **بدء**، وإذا كانت الفعالية ليوم كامل أو تمتد لعدة أيام، فاستخدم التاريخ فقط دون ساعة.
4. حدّد **إيقاف** عند الحاجة لتحديد نهاية الفعالية.
5. اختر **الإظهار كـ**:
 - **متاح** إذا كان الوقت متاحاً للحجز أو التنسيق.
 - **مشغول** إذا كان يجب أن يظهر أنك غير متاح.
6. اضبط **الخصوصية** وفق من ينبغي أن يرى الفعالية:
 - **عام** إذا كانت مرئية على نطاق أوسع.
 - **خاص** إذا كانت محدودة الرؤية.

- **المستخدمين الداخليين فقط** إذا كانت محصورة بالمزلاء الداخليين.
7. إذا كانت الفعالية متكررة، فقل متكرر وحدد نمط تكرار.
- **يوميًا**
 - **أسبوعيًا**
 - **شهريًا**
 - **سنويًا**
 - **مخصص**
8. استخدم التكرار في تحديد عدد مرات التكرار، ثم اختر الخيار المناسب عند الحاجة، مثل اليوم من الشهر في النمط الشهري.
9. إذا لزم الأمر، حدّد المنطقة الزمنية المناسبة.
10. اختر إضافة لحفظ الفعالية.

نصيحة: إذا كانت الفعالية تخص وقتاً محجوزاً داخلياً ولا ينبغي إظهار تفاصيلها، فاجعل الإظهار كـ على مشغول واضبط الخصوصية بما يتوافق مع سياسة الرؤية المطلوبة.

2) قرر كيف تتعامل مع الفعالية المتكررة

عند تعديل فعالية متكررة، تحدد تحديث التكرار نطاق التعديل الذي تريد تطبيقه:

1. افتح الفعالية المراد تعديلها.
2. عدّل الحقول المطلوبة.
3. عند ظهور تحديث التكرار، اختر أحد الخيارات التالية:
 - **هذه الفعالية** لتطبيق التعديل على السجل الحالي فقط.
 - **هذه الفعالية والفعاليات التالية** لتطبيق التعديل على السجل الحالي وما بعده.
 - **كافة الفعاليات** لتطبيق التعديل على جميع التكرارات، مع مراعاة أن هذا الخيار لا يُسمح به عندما تكون التواريخ أو الأوقات معدلة.
4. أكمل الحفظ عبر إضافة عند إنشاء فعالية جديدة أو عبر إجراء الحفظ/التأكيد المتاح في النموذج عند التعديل.

تحذير: عند تغيير التاريخ أو الوقت لفعالية متكررة، لا تفترض أن كافة الفعاليات متاحة دائماً؛ النظام يمنع هذا الاختيار في بعض حالات تعديل التواريخ أو الأوقات.

3) راجع التقويم وانتقل بين الفترات

1. استخدم السابق أو التالي للتنقل بين الفترات الزمنية.
2. اختر اليوم للعودة إلى تاريخ اليوم الحالي.

3. استخدم إغلاق لإغلاق العرض أو نافذة الفعالية عند الانتهاء من المراجعة.
4. إذا لم تكن قد ربطت تقويمك بعد، استخدم ربط التقويم الخاص بك لإعداد المزامنة أو الربط.
5. عند الحاجة إلى تحويل الفعالية إلى تواصل خارجي، استخدم البريد الإلكتروني أو الرسائل النصية القصيرة بحسب القناة المناسبة.
6. إذا أردت متابعة فعالية حالية بسرعة، استخدم أبعد الآن! لإبعاها فوراً من العرض الحالي.
7. استخدم إلغاء للتراجع عن العملية الجارية دون حفظ التغييرات.

ملاحظة: أزرار التنقل السابق والتالي واليوم تخص عرض التقويم، وهي مفيدة لمراجعة الفترات قبل إنشاء فعالية جديدة أو بعد حفظها.

أمثلة

مثال عملي: اجتماع متابعة أسبوعي لفريق المالية

لنفترض أنك تريد إنشاء اجتماع متابعة أسبوعي مع فريق المالية كل يوم الثلاثاء لمدة ساعة واحدة، ويجب أن يظهر لك ولل فريق الداخلي فقط.

1. من شاشة التقويم، اختر جديد.
2. في موضوع الاجتماع، أدخل: اجتماع متابعة المالية.
3. في بدء، حدّد تاريخ بداية الاجتماع.
4. في إيقاف، حدّد تاريخ النهاية إذا كانت الفعالية تمتد ليوم كامل أو تتطلب نهاية مختلفة؛ وإن كانت ساعة واحدة فقط، استخدم الإعداد المناسب للفعالية.
5. اجعل الإظهار ك على مشغول حتى يظهر الوقت محجوزاً.
6. اجعل الخصوصية على المستخدمين الداخليين فقط.
7. فعّل متكرر.
8. اختر تكرار = أسبوعياً.
9. اضبط التكرار في إلى مرة واحدة كل أسبوع.
10. احفظ الفعالية عبر إضافة.

بعد الحفظ، إذا احتجت إلى تعديل اجتماع واحد فقط من هذه السلسلة، افتح الفعالية وحدد تحديث التكرار = هذه الفعالية. أما إذا تغيّر نمط الاجتماعات اللاحقة، فاختر هذه الفعالية والفعاليات التالية حتى لا تتأثر الاجتماعات السابقة.

نصائح

نصيحة: استخدم الخصوصية بعناية عند جدولة الاجتماعات المالية أو اجتماعات الموردين؛ فليست كل

الفعاليات مناسبة لأن تكون عام

ملاحظة: إذا كانت الفعالية يومية أو تمتد لعدة أيام، فاعتمد على تواريخ بدء وإيقاف دون إدخال ساعة عندما تكون الفعالية طوال اليوم

تحذير: عند العمل على فعالية متكررة، راجع تحديث التكرار قبل الحفظ النهائي؛ فالاختيار الخاطئ قد يغيّر سلسلة من الفعاليات بدل فعالية واحدة فقط

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

العرض	السبب المحتمل	الحل
لا تظهر الفعالية للآخرين كما توقعت.	قد تكون الخصوصية مضبوطة على نطاق أضيق من المطلوب، أو قد يكون الإظهار ك على متاح بدل مشغول	راجع الخصوصية والإظهار ك عند تعديل الفعالية
لا يمكنك تطبيق التعديل على جميع التكرارات	تحديث التكرار لا يسمح دائماً باختيار كافة الفعاليات عندما تكون التواريخ أو الأوقات معدلة	اختر هذه الفعالية أو هذه الفعالية والفعاليات التالية بحسب نطاق التغيير
لا تجد الفعالية في الفترة الحالية	قد تكون تعرض فترة زمنية مختلفة في التقييم	استخدم السابق أو التالي للتنقل، أو اليوم للعودة إلى التاريخ الحالي
لا يظهر خيار الربط أو المزامنة كما تتوقع	لم يتم بعد ربط التقييم	اختر ربط التقييم الخاص بك من الشاشة المتاحة

روابط ذات صلة

- التقييم — مرجع الحقول
- التقييم — نظرة عامة
- التقييم — مسار التعلم
- المستخدمون
- العملاء