ITD.200.Manu.130-V1

جامعة الملك عبدالعزيز
عمادة تقنية المعلومات

الأدلة المساعدة لادارة تطبيقات بوابة الجامعة

MARZ

دليل استخدام Google Calendar

١٤٣٦ هـ / ٢٠١٥ م

دليل استخدام
Google Calendar

عمل الوثيقة:

التاريخ	الكاتب	الاصدار	العمل	المراجع	ملاحظات
٢٠١٥/2/24	تغريد الغامدي	١	جديد		

فهرس الدليل

- مقدمة
- نبذة عن Google Calendar
- المستفيدون من الخدمة
- كيفية الاستخدام
- التعرف على واجهة التقويم
- ضبط الاعدادات الاساسية
- اعدادات الجوال
- إضافة حدث
- إضافة حدث مكرر
- تعديل حدث
- حذف حدث
- انشاء تقويم جديد
- طباعة تقويم
- حذف تقويم

مقدمة:

مهما كان عملك أو وظيفتك، فتنظيم الوقت من أهم عوامل النجاح وفي هذا الدليل سنتعرف على واحدة من الأدوات التي تساعد في عملية تنظيم المهام وإدارة الوقت بشكل فعال وهو google calendar و سيتم شرح كيفية استخدامه بخطوات بسيطة و ميسرة بالإضافة الى التعرف على اهم مميزاته .

نبذة عن Google Calendar

هي خدمة تقدمها جامعة الملك عبدالعزيز عن طريق البريد الالكتروني وتتميز الخدمة ب:

- ترتّيب المواعيدك وادارة المهام المختلفة بطريقة سهلة وسريعة.
- مشاركة تقويمك مع الآخرين من منسوبي الجامعة.
- دعوة الآخرين لحدث معين.
- تتوفر به خاصية التنبيهات والاشعارات لحدث ما اما عن طريق الايميل او الجوال او النافذة المنبثقة.

المستفيدون من الخدمة:

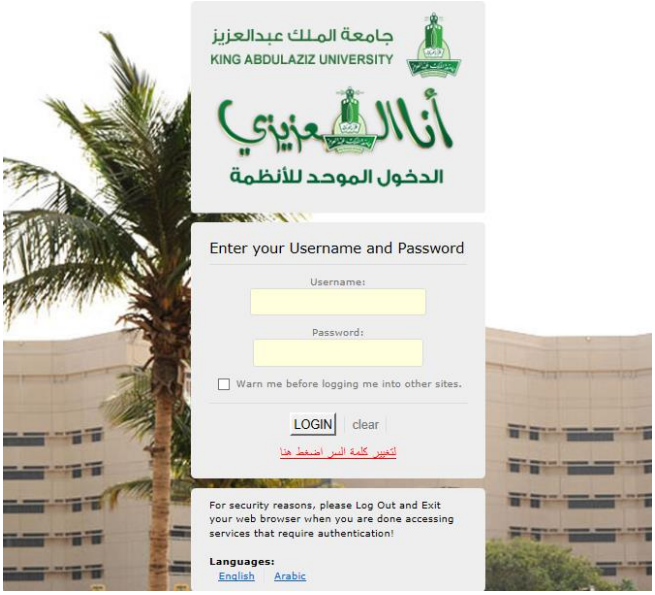
جميع منسوبي جامعة الملك عبدالعزيز من اداريين و منسوبين وأعضاء هيئة تدريس و طلاب.

كيفية الاستخدام:

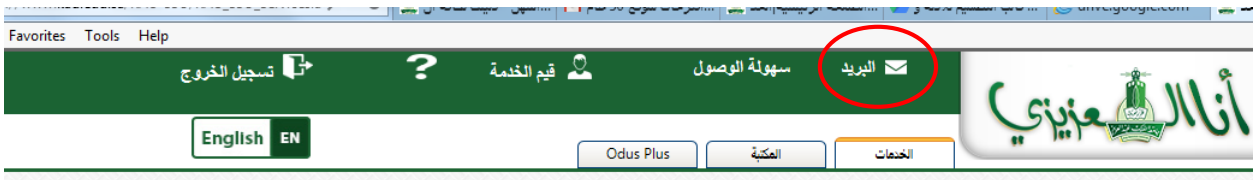
يتم الدخول الى البريد الالكتروني عن طريق الدخول الموحد من خلال الرابط التالي:

http://marz.kau.edu.sa

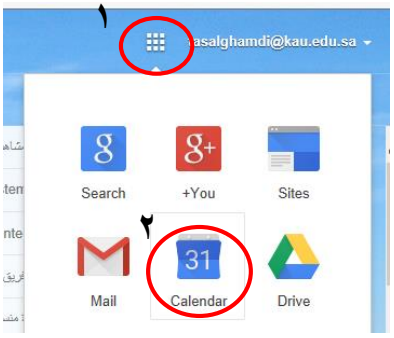
يظهر لنا كما هو موضح أدناه شاشة الدخول للنظام عن طريق كتابة اسم المستخدم و كلمة المرور



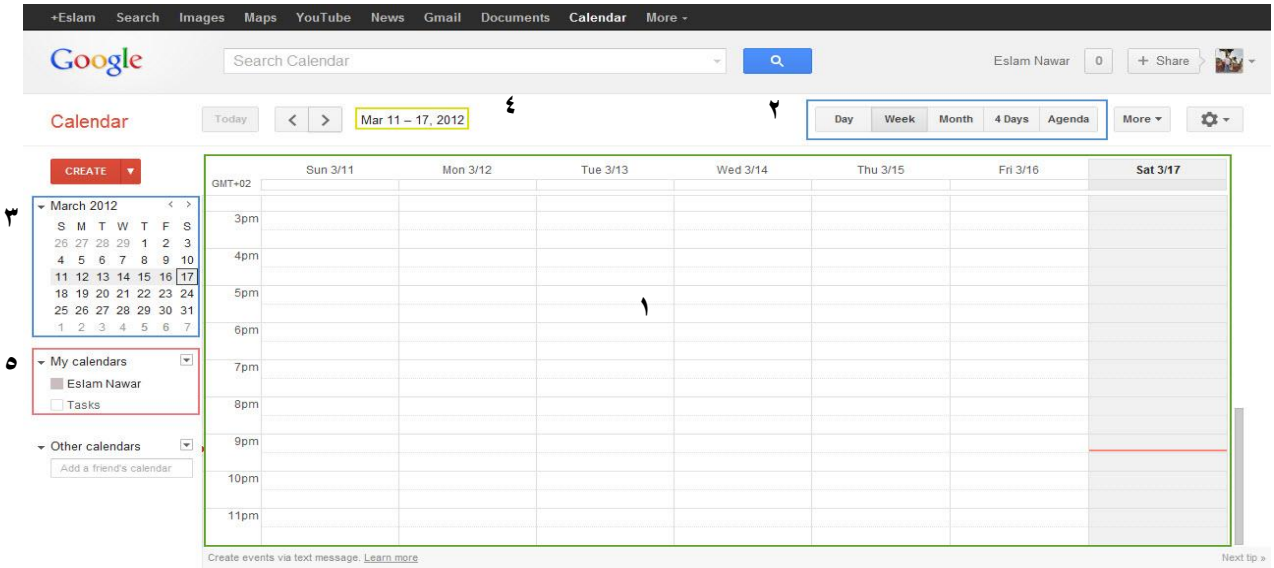
بعد التأكد من صحة اسم المستخدم و كلمة المرور يتم الدخول على النظام الموحد ويتم النقر على البريد كما موضح بالشكل التالي:



يتم النقر على Apps الشكل رقم (١) فتظهر نافذة تحتوي على التطبيقات ويتم اختيار Calendar الشكل رقم (٢)



فتظهر واجهة التقويم كما في الشكل التالي:



واجهة التقويم تنقسم لعدة أجزاء:

- التقويم (المستطيل الأخضر): هذا هو الجزء الأساسي و الذي يتم أستعراض جميع مواعيدك و أعمالك و مناسباتك فيه، و هي مقسمة أفقياً للأيام و رأسياً للساعات
- خيارات عرض التقويم (المستطيل الأزرق باليمين): خيارات متنوعة لطريقة عرض التقويم (المستطيل الأخضر) فيمكنك عرض يوم واحد فقط أو أسبوع أو الشهر بأكمله أو غير ذلك
- الأجندة (المستطيل الأزرق باليسار): عبارة عن أجندة لسهولة الوصول ليوم بالتحديد فبمجرد الضغط علي يوم معين يتم أستعراضه في التقويم (المستطيل الأخضر)
- التاريخ المعروض (المستطيل الأصفر): يعرض التاريخ الذي تقف عنده و بجانبه أزرار للإنتقال للأمام أو الوراء أو الرجوع لليوم
- أجنداتي (المستطيل الأحمر): مخصص لإنشاء أكثر من تقويم (مثلاً تقويم لجدولي الدراسي و تقويم للأجازات الرسمية و تقويم لمواعيد مباريات الدوري و غيره) بحيث يمكنك تنظيم الأجندة حسب نوعيتها، و عرض أكثر من تقويم في نفس الوقت

ضبط الاعدادات الاساسية:

الاعدادات

تظهر الصفحة التالية:

اعدادات اللغة:

الاعدادات

من تبويب عام اختيار اللغة : اختيار اللغة العربية

اعدادات الجوال:

الاعدادات

من تبويب اعدادات الجوال

نختار البلد: المملكة العربية السعودية

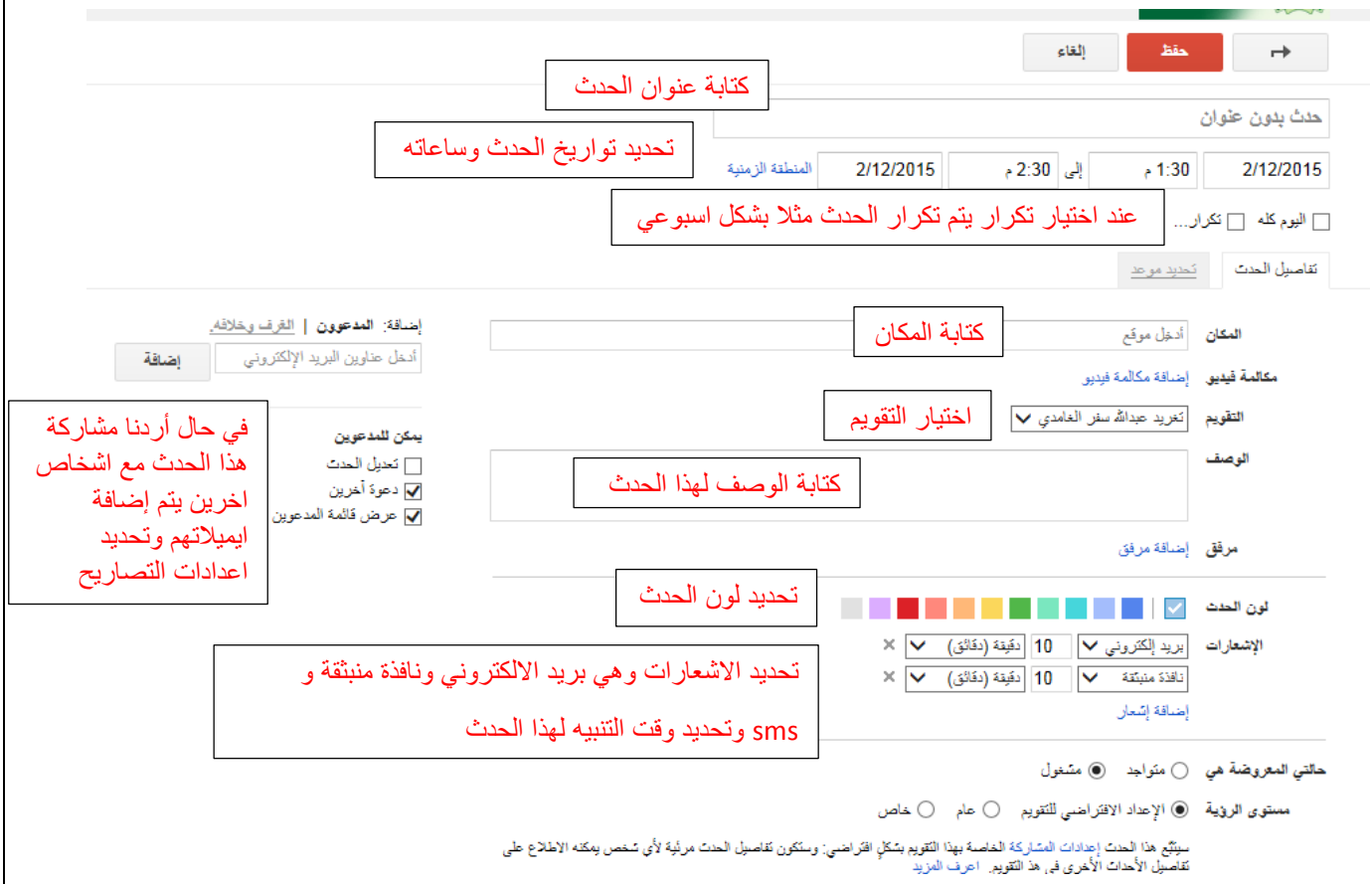
يتم ادخال رقم الجوال الذي ستصل رسائل SMS عليه بالطريقة التالية +9665xxxxxxxx

يتم النقر ع ارسال رمز التحقق فيصل رمز التحقق ع الجوال ويتم إدخاله ومن ثم النقر على انهاء الاعداد ثم النقر على حفظ.

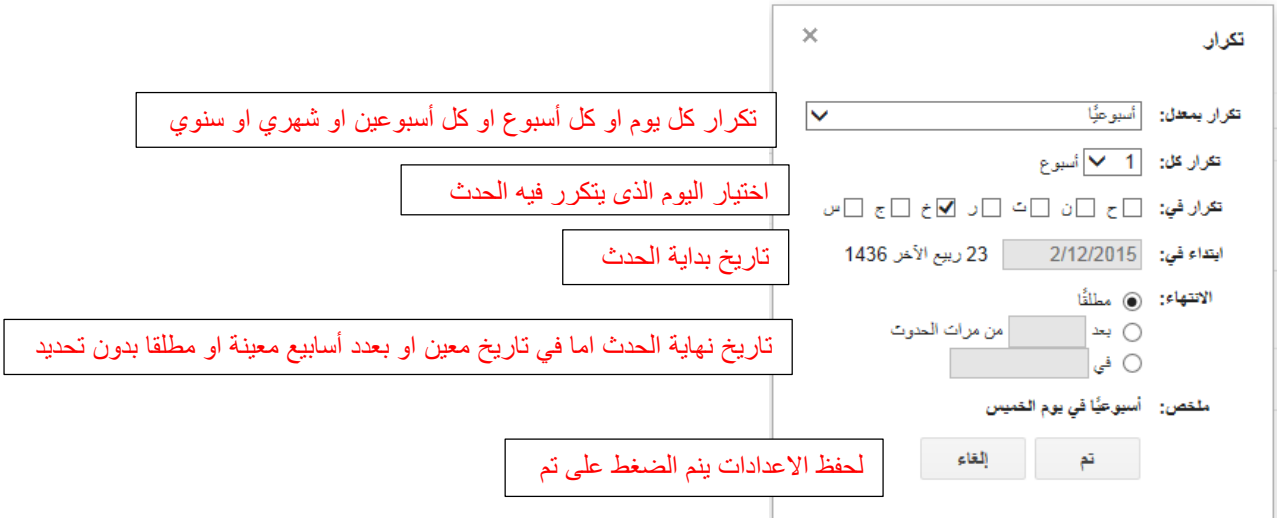
إضافة حدث:

النقر على زر انشاء الموجود في اعلى الصفحة

تظهر الصفحة التالية:



إضافة حدث مكرر: عند اختيار مكرر تظهر الشاشة التالية:



تعديل حدث:

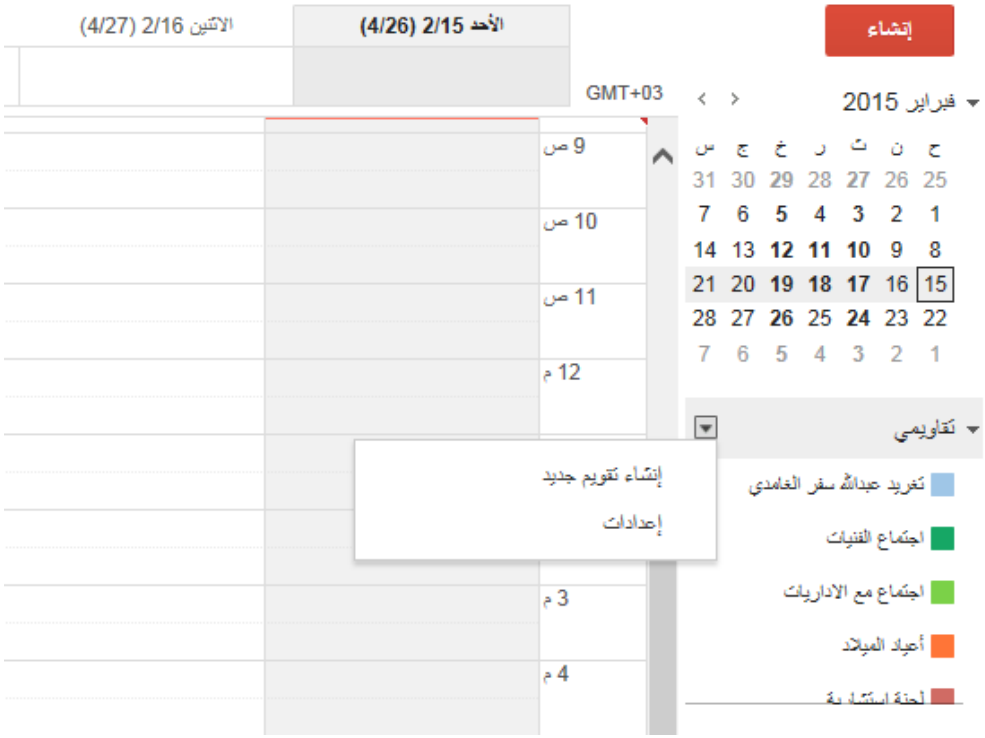
لتعديل حدث ما الضغط على الحدث في التقويم واختيار تعديل الحدث فتظهر الصفحة الرئيسية للحدث ويتم التغيير ومن ثم حفظ.

حذف حدث:

لحذف حدث ما الضغط على الحدث في التقويم واختيار تعديل الحدث فتظهر الصفحة الرئيسية للحدث ويتم الضغط على حذف.

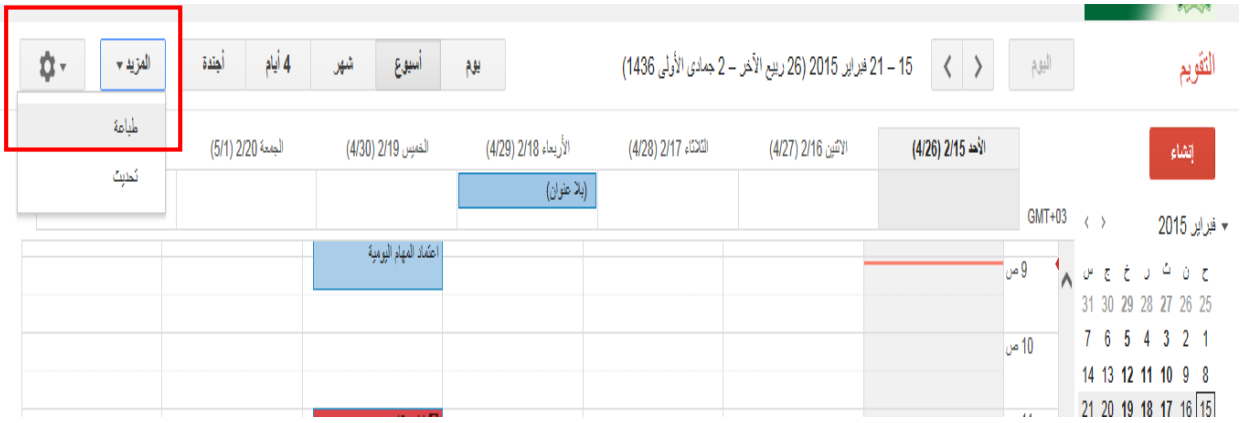
انشاء تقويم جديد:

بالضغط على السهم بجانب تقاويمي واختيار انشاء تقويم جديد.



فتظهر الصفحة التالية:

طباعة التقويم: النقر على المزيد واختيار طباعة



حذف التقويم:

تحديد التقويم المراد حذفه ومن السهم بجانب التقويم اختيار اعدادات التقويم فتظهر الصفحة التالية:

يتم النقر على حذف هذا التقويم نهائيا ومن ثم النقر على حفظ.