

تنظيم المواعيد في برنامج Outlook مع إعداد تذكير قبل 15 دقيقة لكل موعد:

1. فتح برنامج Outlook

- افتح برنامج Outlook على جهازك.

2. الانتقال إلى التقويم

- في الشريط الجانبي أو العلوي، اختر Calendar للوصول إلى تقويم المواعيد.

3. إضافة موعد جديد

- انقر على New Appointment (موعد جديد) لإنشاء الموعد الأول.

4. إدخال تفاصيل الموعد

- الموعد الأول :

- الموضوع: مقابلة مع مندوب شركة ارامكو.

- المكان: قاعة اجتماعات الإدارة.

- التاريخ: حدد التاريخ الهجري -- / -- / 14--، أو التاريخ الميلادي الموافق.

- الوقت: من 8:00 صباحًا إلى 9:00 صباحًا.

- التذكير: اختر 15 دقيقة قبل الموعد.

- الحفظ والإغلاق: بعد إدخال التفاصيل، انقر على Save & Close.

5. إضافة موعد متكرر للاجتماع الشهري

-الموعد الثاني :

- انقر على New Appointment مجدداً.
- الموضوع: اجتماع مع مديري الإدارات.
- المكان: قاعة الاجتماعات الرئيسية.
- التاريخ: -- / -- / 14--.
- الوقت: من 10:30 صباحاً إلى 11:30 صباحاً.
- التذكير: 15 دقيقة.
- التكرار: انقر على Recurrence (تكرار) في الشريط العلوي، وحدد شهرياً واختر اليوم الموافق من كل شهر.
- الحفظ والإغلاق.

6. إضافة موعد للقاء مع الصحفي

-الموعد الثالث:

- الموضوع: لقاء مع صحفي من جريدة الرياض.
- المكان: مكتب المدير العام.
- الوقت: من 9:00 صباحاً إلى 10:00 صباحاً.
- التذكير: 15 دقيقة.
- الحفظ والإغلاق.

7. إضافة موعد للاتصال بالأستاذ عادل ناصر

-الموعد الرابع:

- الموضوع: الاتصال بالأستاذ عادل ناصر.
- التفاصيل: أضف ملاحظة لرقم الهاتف 4745666.
- الوقت: من 11:30 صباحًا إلى 12:00 ظهرًا.
- التذكير: 15 دقيقة.
- الحفظ والإغلاق.

8. إضافة موعد الزيارة التفقدية

-الموعد الخامس:

- الموضوع: زيارة تفقدية لمشروع المبنى الجديد.
- الوقت: من 1:30 ظهرًا إلى 3:00 عصرًا.
- التذكير: 15 دقيقة.
- الحفظ والإغلاق.

9. التأكد من إعداد المواعيد

-بعد إضافة جميع المواعيد، انتقل إلى التقويم في وضع العرض اليومي وتحقق من عرض جميع المواعيد بالتوقيتات المحددة.

10. اختبار التذكيرات

-تأكد من تفعيل إعدادات الإشعارات على جهازك، لتحصل على التنبيهات 15 دقيقة قبل كل موعد.