

የ SPS የተማሪ ኢሜል: የቀን መቁጠሪያ(Calendar)

Outlook ከኢሜይል በተጨማሪ የቀን መቁጠሪያ ገፅ አለው። የሰብሰባ ጊዜዎች፣ አሳይሜንቶች የሚረከቡበት ግዜ፣ ፈተናዎች እና ሌሎች አስፈላጊ ቀናቶች በመከታተል የተደራጁ ሆነው እንዲቀጥሉ ለማገዝ የቀን መቁጠሪያ እንደ ዕቅድ አውጪ መጠቀም ይችላሉ።


Outlook ቀን መቁጠሪያ(Calendar)

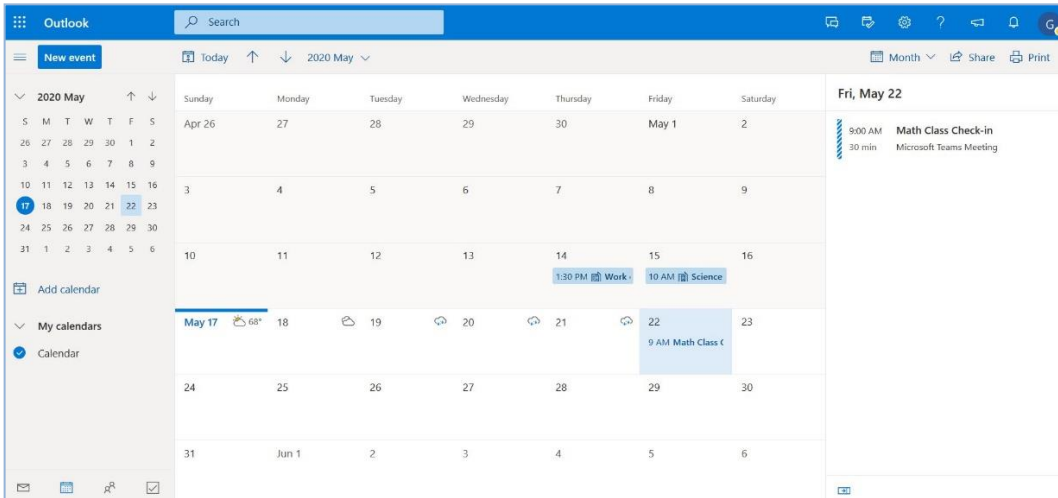
ይህ ሰነድ የሚከተሉትን መመሪያዎች ይይዛል:

- የግል ምርጫ መሰረት ያደረገ የቀን መቁጠሪያ ገፅ መለወጥ(Personalize Calendar View)
- የቀን መቁጠሪያ ዝግጅት ማዘጋጀት (Create a Calendar Event)
- የቀን መቁጠሪያ ዝግጅት ማየት እና ማረም (View and Edit a Calendar Event)
- የቀን መቁጠሪያ ጥሪ መልስ ማዘጋጀት እና መመለስ(Create and Reply to a Calendar Invitation)

የግል ምርጫ መሰረት ያደረገ የቀን መቁጠሪያ ገፅ መለወጥ(Personalize Calendar View)

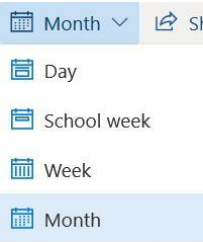
Outlook ይክፈቱ:

1. የቀን መቁጠሪያውን ለመክፈት በስክሪኑ ታችኛው ክፍል በስተግራ በኩል ያለውን የቀን መቁጠሪያ አይክን  ጠቅ ያድርጉ።
2. የቀን መቁጠሪያው ነገሪ ዕይታ በወር ነው:



- በግራ በኩል ወርሃዊ የቀን መቁጠሪያ እና የዛሬ ቀን ይታያል።
- መካከለኛው ክፍል በ 30 ቀናት ጊዜ ውስጥ ያለውን ወር ያሳያል።
- የተመረጡ የዝግጅት(ቶች)ቀናቶች በቀኝ በኩል ይታያሉ።

3. የተለያዩ የቀን መቁጠሪያ እይታዎችን ለመመልከት Month ን ጠቅ ያድርጉ እና የሚፈልጉትን ይምረጡ።

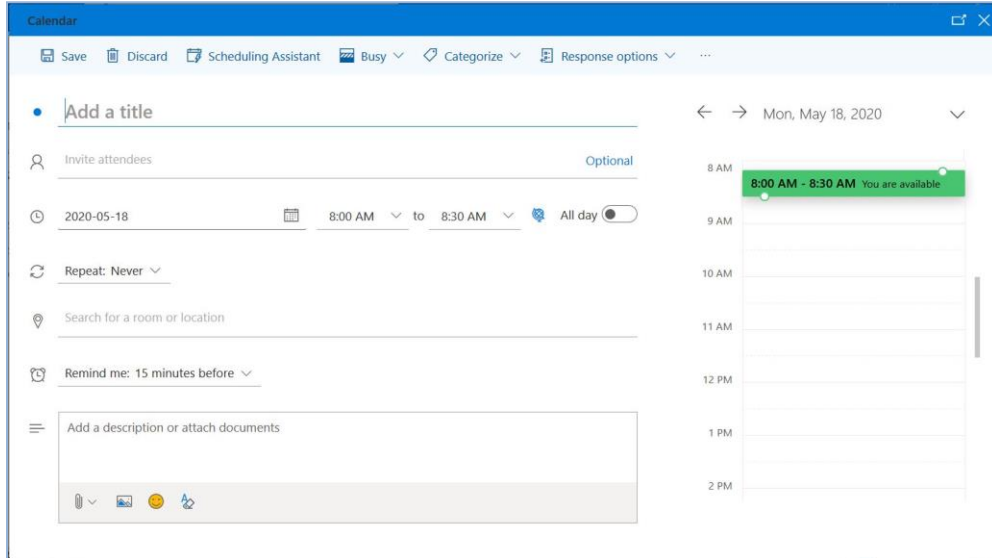


የ Outlook ቀን መቁጠሪያ

የቀን መቁጠሪያ ዝግጅት ማዘጋጀት (Create a Calendar Event)

እንደ የቤት ስራ ፣ የክፍል ስራ ፣ ወይም ፕሮጀክቶች የሚረከቡበት ቀን ፣ መጪ ፈተናዎች ፣ እና የስብሰባ ጊዜዎች ያሉ አስፈላጊ ቀናት ለማስታወስ እንዲያግዝዎት የቀን መቁጠሪያ ዝግጅት መፍጠር ይችላሉ። እነዚህ ዝግጅቶች ለማክናወን ወይም ለመዘጋጀት ለራስዎ የጊዜ ሰሌዳ መያዝ ይችላሉ።

1. date ላይ ሁለቴ ጠቅ ያድርጉ እና የቀን መቁጠሪያ የዝግጅት መስክት ይመጣል።

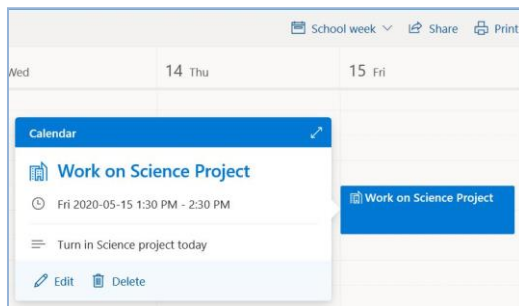


2. **Add a title:** ለዝግጅትዎ ርዕስ ያክሉ ።
3. የመጀመሪያ ሰዓት እና የመጨረሻ ሰዓት ይምረጡ። በእነዚያ ጊዜያት ነፃ ከሆኑ **አረንጓዴ** ይሆናል እና *You are available* ይላል። በተመሳሳይ ጊዜ ሌላ ዝግጅት ካለዎት **ቀይ** ይሆናል እና *You are unavailable* ይላል።
4. **Remind me: 15 minutes before:** ዝግጅቱ ከመጀመሩ ከ15 ደቂቃዎች በፊት ያስታውሱታል። የተለየ ጊዜ መምረጥ ይችላሉ ወይም *Never* ይምረጡ።
5. **Add a description or attach documents:** ለዝግጅቱ መግለጫ ማከል ወይም እንደ በአስተማሪዎ የተጋሩ ቁሳቁሶች ወይም እርስዎ የሚሰሩትን ወይም የሚያስረክቡትን ሰነዶች ማያያዝ ይችላሉ።
6. **Save** ጠቅ ያድርጉ።

ማስታወሻ: በቀኑ ውስጥ ሌላ ምን እየተከናወነ እንዳለ ለማየት እና የዝግጅት አይነቶች በቀለም እና በስያሜ ለማድረጅ እንዲያግዝዎት Scheduling Assistant መምረጥ ይችላሉ። አዲስ ምድብ ለመፍጠር እና ለእሱ ቀለም ለመምረጥ መሆኑን ልብ ይበሉ።

የቀን መቁጠሪያ ዝግጅት ማየት እና ማረጋገጥ (View and Edit a Calendar Event)

1. ዝርዝሮቹን ለመመልከት የዝግጅቱ ጊዜ እና ርዕስ ጠቅ ያድርጉ ።



2. በዝግጅቱ ላይ እርማቶች እና ለውጦችን ለማድረግ የእርሳስ አይክን ጠቅ ያድርጉ።

የ Outlook ቀን መቁጠሪያ

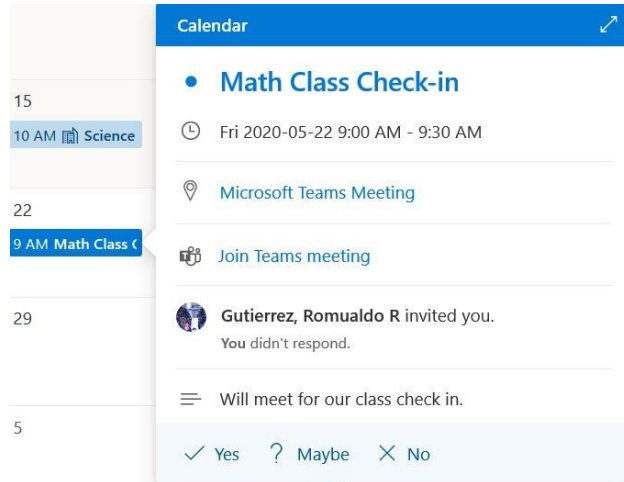
የቀን መቁጠሪያ ጥሪ ማዘጋጀት

ሰዎች ለስብሰባ ፣ ለጥናት ቡድን ወይም አብራችሁ በፕሮጀክት ላይ ለመስራት በምትፈልጉበት ጊዜ የቀን መቁጠሪያ ዝግጅት መፍጠር እና ሰዎችን መጋበዝ ይችላሉ።

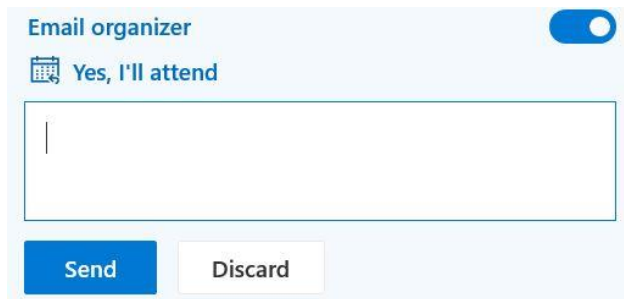
1. የቀን መቁጠሪያ ዝግጅት የመፍጠር እርምጃዎችን ይከተሉ እና **Invite attendees** ንጠቅ ያድርጉ።
2. የአያት ስም ስም ይተይቡ እና ከተጠቆሙት ዝርዝር ውስጥ የግለሰቡን ሙሉ ስም ይምረጡ።
3. **Send** ጠቅ ያድርጉ።

ለቀን መቁጠሪያ ጥሪ መልስ መስጠት

1. ዝርዝሮቹን ለመመልከት የዝግጅቱን ጊዜ እና ርዕስ ጠቅ ያድርጉ።.



2. **Yes** ፣ **Maybe** ወይ **No** ጠቅ ያድርጉ።
3. Email organizer በመረጡት ላይ በመመስረት መልእክት እና የእራስዎን መልዕክት የሚያክሉበት አማራጭ ይዘ የመጣል ወይም ምላሽ ላለመስጠት መምረጥ ይችላሉ።



4. **Send** ጠቅ ያድርጉ።