

## Emailka Ardayda SPS: Jadwalka

Outlook wuxuu leeyahay muuqaal kale oo jadwalka ah oo lagu daray Emailka. Waxaad u isticmaali kartaa jadwalka sidii qorsheeyaha inuu kaa caawiyo inaad abaabusho adigoo la soconaya waqtiyada kulanka, marka ay tahay in la soo dhameeyo shaqada, imtixaannada, iyo taariikhaha kale ee muhiimka ah.


### Jadwalka Outlook

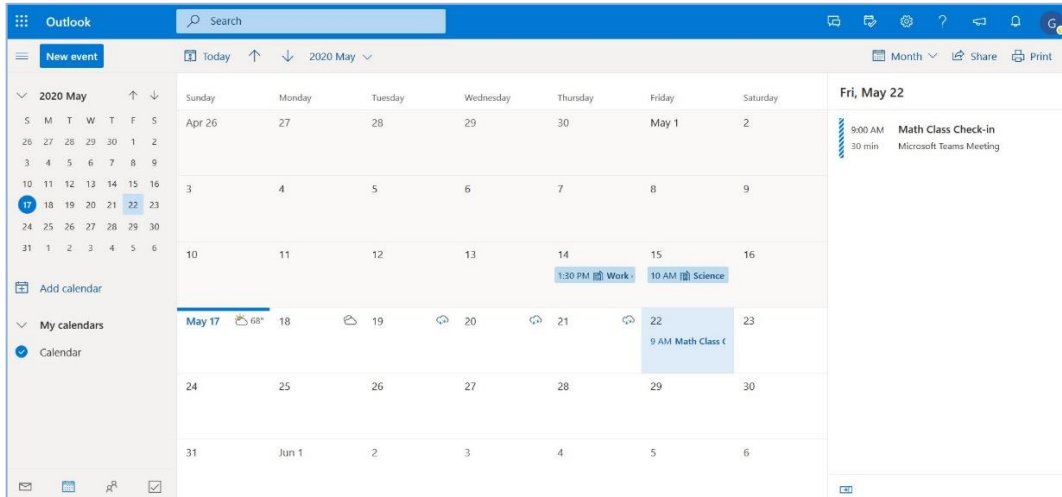
Dukumintiga waxaa ku jira tilmaamaha loogu talagalay waxyaabaha soo socda:

- Aragtida Jadwalka Shaqsiyeed
- Sameeynta Jadwalka Dhacdada
- Eediga iyo wax ka bedelka Jawdalka Dhacdada
- Sameeynta iyo ka jawaabida Casuumadaha Jadwalka

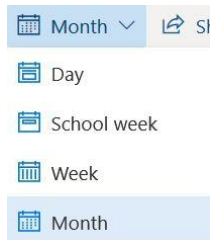
### Aragtida Jadwalka Shaqsiyeed

Fur Outlook:

1. Riix calamada jadwalka  dhanka hoose ee bidix ee shaashadaada si aad u furto Jadwalkaada.
2. Kalbaadhka Jadwalka waa Bishiiba:



- Dhanka bidix waa jadwalka billaha iyo tariikhda maanta.
  - Dhex waxaa ka muuqda bisha dhexdeeda muddo 30 maalmood gudahood ah.
  - Dhacdooyinka taariikhda la xushay waxaa lagu muujiyey dhanka midig.
3. Riix Bisha si aad u aragto Jadwalka kale ee kal duwan oo waxaad doorata midka aad rabto.

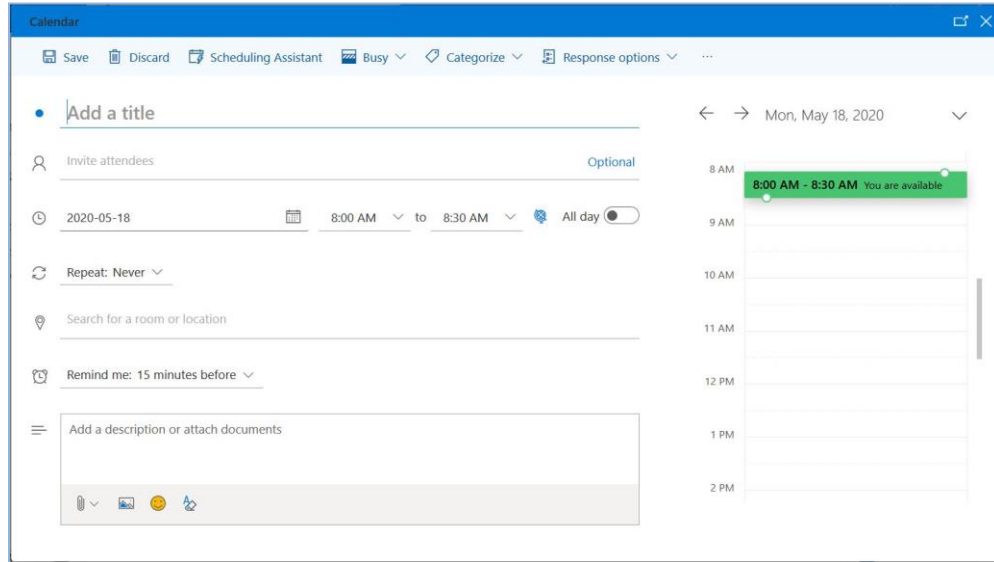


## Jadwalka Outlook

### Sameeynta Jadwalka Dhacdada

Waxaad sameeysan kartaa Jadwalka munaasabada oo kaa caawin kara inaad xasuusato taariikhaha muhiimka ah sida marka shaqada guriga la iska rabo, shaqada fasalka, ama mashaariicaha ay sabab u yihiin, imtixaanada soo socda, iyo waqtiyada kulanka. Waqti ayaad u qabsan kartaa naftaada si aad uga shaqeyso ama ugu diyaar garowdid dhacdooyinka.

1. Laba mar-guji taariiqda iyo daaqadda dhacdada Jadwalka ayaa soo baxaysa.



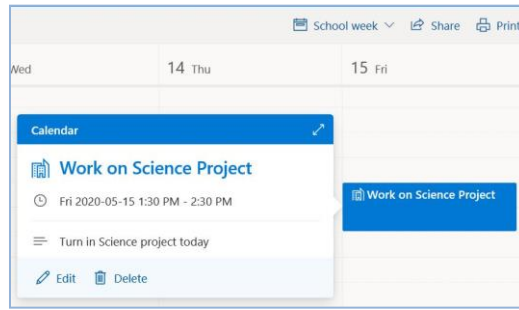
2. **Kudar magac** dhacdadaada.
3. Xulo waqtiga bilowga iyo waqtiga dhamaadka. Haddii aad firaqo u tahay waqtigaas, wuxuu noqon doontaa **cagaar** waxayna uu sheegayaa inaad firaqo tahay. Haddii aad leedahay dhacdo kale isla waqti isku mid ah, waxay noqon **casaan** oo waxay sheegi doontaa inaad firaqo lahayn.
4. **I xasuusi: 15 daqiiqadood ka hor** waa goorta xusuusiyuhu soo baxayo ka hor dhacdada. Waxaad dooran kartaa waqti kale oo kala duwan ama dooran kartaa inuusan ku xasuusin **Weligiis**.
5. Waxaad **Kudari kartaa sharraxaad ama ku lifaaqi kartaa dukumiinti** dhacdada sida alaabada uu macallinkaagu kula wadaago ama dokumentiyada aad ku shaqeyn doontid ama soo geleysid.
6. Riix **Save**.

**Ogaysiis:** Waad dooran kartaa Kaaliyaha Jadwalka oo ka caawiya inaad aragto waxa kale ee socda inta lagu jiro maalinta oo u qaybi si uu kaaga caawiyo inaad abaabusho nooca dhacdada midabo iyo sumado. Kala taliya inaad abuurto qayb cusub oo aad u doorato midab.

### Eediga iyo wax ka bedelka Jawdalka Dhacdada

1. Guji waqtiga iyo cinwaanka dhacdada si aad u aragto faahfaahinta.

## Jadwalka Outlook



2. Riix icon qalinka si aad u soo saarto oo wax uga beddesho dhacdada.

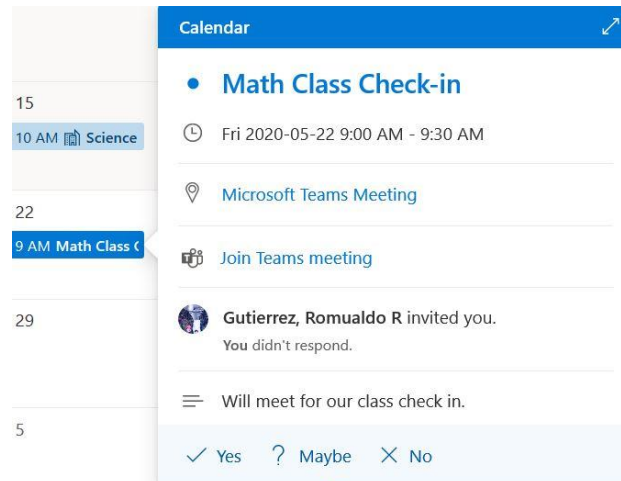
### Sameeynta Casuumada Dhacdada

Waxaad abuuri kartaa Jadwalka dhacdo oo aad dadka ku casuumi kartaa markasta oo aad rabto in dadku kugu soo biiraan sida kulan, koox daraasad, ama inaad ka wada shaqeysaan mashruuc.

1. Raac tillaabooyinka si aad u Sameeyso Jadwalka Dhacdo oo guji **casuun ka-qaybgalayaasha**.
2. Ku qor magaca dambe oo ka xulo magaca buuxa ee qofka liiska natiijooyinka lasoo jeediyay.
3. Riix **Send**.


### Ka Jawaabida Jadwalka Casuumada

1. Riix waqtiga iyo cinwaanka dhacdada si aad u aragto faahfaahinta.



2. Riix **Yes, Maybe, or No**.
3. Qabanqaabiyeha e-maylka ayaa la soo bixi doona farriin taas oo ku xidhan waxaad dooratay xulashada inaad ku darto farriintaada ama waxaad dooran kartaa inaad ka jawaabin.

Email organizer

 Yes, I'll attend

4. Riix **Send**.

