

الفصل العاشر

استخدام قائمة المهام

A Task List

ستتعرف في هذا الفصل على كيفية إضافة مهمة إلى قائمة المهام وعرضها وتنظيم المهام، وتسجيل بيانات إحصائية عن المهمة .

بالانتهاء من هذا الفصل ستتعرف على

- ◆ كيفية إدخال مهمة جديدة
- ◆ عرض قائمة المهام
- ◆ تنظيم المهام
- ◆ تسجيل احصائيات عن مهمة

إدخال مهمة جديدة

ببساطة شديدة كلمة **Task** أو مهمة المقصود بها إجراء معين يجب أن تقوم بتنفيذه في وقت محدد، مثل حضور اجتماع، أو مقابلة شخص أو أشخاص، أو إصدار أمر شراء، أو حتى الاتصال بشخص ما في يوم ما وهكذا. ويقوم Outlook بتسجيل هذه المهام تلقائياً من قائمة المواعيد أو الاجتماعات وغيرها كما يتيح لك أن تقوم بإدخال مهمة ما بنفسك، كما يمكنك تشغيل خيار التنبية لكي يقوم Outlook بتسيهك قبل الموعد المحدد بوقت كاف تختاره أو تحدده أنت بنفسك .

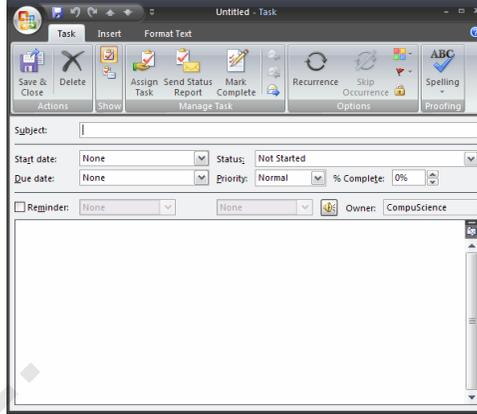
لكي تقوم بإضافة مهمة جديدة إلى القائمة **Tasks**، اتبع الخطوات التالية :

1. من لوحة Outlook اختر المجلد **Tasks**، سيظهر أمامك مجلد قائمة المهام (**Tasks**) وستتغير محتويات لوحة Outlook لتشتمل على طرق العرض الخاصة بالمهام (انظر شكل ١٠-١).



شكل ١٠-١ لوحة Outlook وبها أمر **Tasks** هو النشط

2. من شريط القوائم افتح القائمة **Actions** ثم من القائمة اختر أمر **New Task** ستظهر أمامك النافذة **Untitled - Task** وبها التهيؤ **Task** نشطاً شكل ١٠-٢.



شكل ١٠-٢ النافذة مهمة جديدة Task – the Untitled

٣. أمام خانة **Subject** اكتب الموضوع.
٤. انقر الخانة **Start Date** لتنشيطها ثم اكتب التاريخ المحدد لبداية المهمة وبنفس الطريقة انقر خانة **Due Date** لتنشيطها ثم اكتب التاريخ المحدد لإنهاء المهمة.
٥. من القائمة المنسدلة **Status** قم باختيار حالة المهمة مثلا **Not Started** أي أن العمل لم يبدأ بعد.
٦. من قائمة الأولويات المنسدلة **Priority** اختر أولوية التنفيذ **low, High, Normal**.
٧. أمام نسبة التنفيذ **%complete** ضع رقم النسبة المتوقعة لإنجاز العمل المطلوب.
٨. نشط خانة **Reminder** ثم اكتب الوقت والتاريخ لكي يقوم **Outlook** بتبنيها قبل المهمة بوقت كاف.
٩. في مربع النص اكتب أية ملاحظات تراها ضرورية متعلقة بالمهمة المطلوبة.
١٠. إذا اردت تحديد فئة لهذه المهمة انقر زر **categories** من مجموعة **Options** داخل التبويب **Task** ومن القائمة التابعة اختر الفئة التي تريدها أو اختر **All Categories** لإظهار مربع **Color Categories** ثم من قائمة الفئات

اختر الفئة التي تصنف فيها هذه المهمة أو Task Category ثم انقر OK لإغلاق المربع الحواري.

١١. من التبويب Task ومن المجموعة Options انقر الزر  Private إذا أردت ألا يتمكن الآخرون من مشاهدة معلومات هذه المهمة .

١٢. بعد الانتهاء من تعبئة البيانات انقر زر Save and Close.

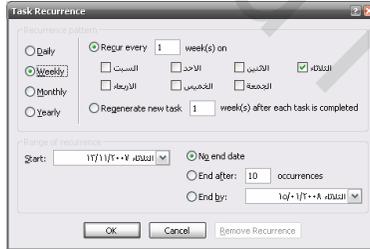
إدخال المهام المتكررة Recurring Tasks

إذا كانت بعض المهام التي تتعامل معها تقوم بها بشكل متكرر يمكنك تحديد ميعاد وعدد مرات تكرار هذه المهمة بدلاً من إدخالها أكثر من مرة في تواريخ تكرارها لعمل ذلك تابع الخطوات التالية :

١. تأكد أن النافذة Tasks مازالت مفتوحة وانك ادخلت بيانات المهمة التي تريدها بصورة صحيحة .



٢. من التبويب Task ومن المجموعة Options انقر الزر Recurrences سيظهر المربع الحواري Task Recurrence (انظر شكل ١٠-٣)



شكل ١٠-٣ المربع الحواري Task Recurrence

٣. من هذا المربع يمكنك تحديد كيفية تكرار هذه المهمة سواء كل يوم أو كل اسبوع أو

كل شهر أو في يوم محدد من أي شهر وهكذا

٤. بعد تحديد كيفية تكرار هذه المهمة انقر الزر OK لتعود إلى النافذة Task

وستلاحظ ظهور شريط رمادي اعلي في النافذة يخبرك بميعاد تكرار هذه المهمة . كما

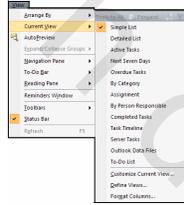
في شكل ١٠-٤



شكل ١٠-٤ - الإشارة لتاريخ تكرار المهمة

معرض قائمة المهام Viewing Tasks

مثل باقي قوائم Outlook فإن أسلوب العرض يختلف باختلاف الطريقة التي تقوم باختيارها من لوحة Outlook أو من قائمة View. من شريط القوائم افتح قائمة View ثم اختر أمر Current View ستظهر قائمة منسدلة تحتوي على طرق العرض المتاحة شكل ١٠-٥. وسوف نشرح فيما يلي الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة ونوضح طريقة عرض كل منها:



شكل ١٠-٥ طرق عرض قائمة المهام

- **Simple List** : وتقوم بعرض المهام، وأمامها نسبة الإنجاز **Completed check box** ، ثم الموضوع وتاريخ التنفيذ المحدد.
- **Detailed List** : تقوم بعرض المهام، الأولويات والموضوع والحالة والنسبة المتبقية للإنجاز والفترة.
- **Active Tasks** : تقوم بعرض المهام بنفس طريقة **detailed list**، ولكن لا تقوم بعرض المهام المنجزة **doesn't show any completed tasks**.

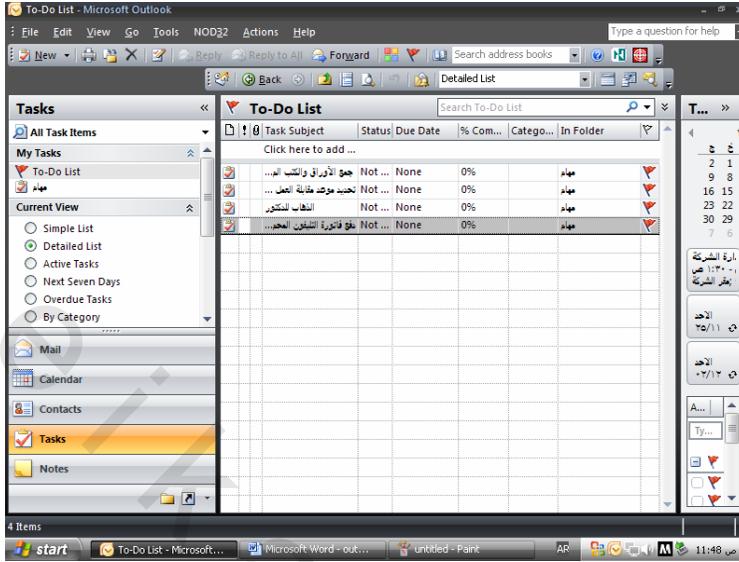
- **Next Seven Days** : تقوم بعرض معلومات عن الأعمال المطلوب إنجازها خلال السبعة أيام القادمة فقط.
 - **Overdue Tasks** : تقوم بعرض معلومات عن الأعمال المتأخرة عن الوقت المحدد.
 - **By Category** : تقوم بعرض المعلومات عن الأعمال حسب التصنيف أو الفئات المحددة.
 - **Assignment** : تقوم بعرض المهام التي كلفك بها آخرون.
 - **By Person Responsible** : تقوم بعرض المهام في مجموعات حسب الشخص الذي قام بتحديد هذه المهام.
 - **Completed Tasks** : تقوم بعرض بيان الأعمال المنتهية.
 - **Task Timeline** : يتم عرض المهام حسب التاريخ والوقت.
- اختر كل طريقة من طرق العرض لتعرف علي طريقة عرضها داخل نافذة Outlook .

تنظيم المهام Managing Tasks

أثناء العمل مع قائمة المهام، يمكنك إضافة أو حذف أحد المهام المحددة، كما يمكنك إضافة علامة أمام مهمة ما تدل على أنها اكتملت، كما يمكنك ترتيب المهام داخل القائمة، كما يمكنك طباعة القائمة أو بعضها كما سنعرف فيما بعد.

يعرض الشكل ١٠-٦ مجلد Task بطريقة العرض Detailed List وفيه تظهر بعض المهام المحددة بالإضافة إلى بعض التفاصيل عن هذه المهام وسوف تعرف فيما يلي كيفية التحكم في قائمة المهام.

الفصل العاشر : استخدام قائمة المهام A Task List



شكل ١٠-٦ المهام في نمط عرض Detailed list

- لإضافة عنصر جديد داخل القائمة ، انقر الصف الموجود فوق من القائمة والمكتوب فيه العبارة التالية **Click here to add ..** ثم اكتب الموضوع الذي تريد إضافته.
- لتعديل بيانات Task انقره نقرا مزدوجا، ستظهر النافذة Task قم بإجراء التعديلات المطلوبة ثم احفظها.
- لإضافة علامة انتهاء مهمة Task Completed انتقل إلى نمط العرض Simple list ثم انقر مربع الاختيار الموجود في العمود الثاني بجانب المهمة، أو انقر المهمة Task بالزر الأيمن ومن القائمة اختر الأمر Mark Complete. سيظهر خط فوق المهمة دلالة علي شطبها .
- لحذف مهمة Task انقرها بالزر الأيمن ثم من القائمة المختصرة انقر الأمر Delete
- لتكليف شخص آخر بمهمة محددة Task، انقر المهمة Task بالزر الأيمن ثم من القائمة المختصرة انقر Assign Task ثم اكتب اسم الشخص المطلوب أمام الخانة

To في النافذة Task التي ستظهر ، ثم انقر زر Send وسيقوم Outlook بإخطار الشخص بالمهمة المحددة .

- لتكليف شخص بمهمة جديدة، افتح القائمة Action من شريط القوائم ثم اختر الأمر New Task Request ثم قم باستكمال البيانات ثم قم بإرسالها بواسطة الزر Send .

تسجيل بيانات إحصائية عن مهمة

يمكنك تسجيل بيانات إحصائية عن مهمة (Task) معينة مثل الوقت الذي استغرقه تنفيذ العمل، تكلفة الوقت، الاتصالات، وغير ذلك من البيانات التي قد تحتاجها لاستخدامك الشخصي.

ولكي تقوم بتسجيل بيانات إحصائية عن مهمة (Task) محددة، قم بفتح الـ Task من القائمة بالنقر المزدوج عليها ستظهر النافذة Task. لرؤية التفاصيل انقر الزر Detail  من المجموعة Show في التبويب Task ثم قم بتسجيل البيانات التي تظهر في النافذة Task كما في شكل ١٠-٦

وفيما يلي شرح مختصر للبيانات التي تقوم بتسجيلها في النافذة :

- **Date Completed** : اكتب التاريخ الذي تم فيه الانتهاء من تنفيذ العمل.
- **Total Work** : اكتب إجمالي الوقت المتوقع لإنجاز العمل، عندما ينتهي العمل سيقوم Outlook باحتساب الفرق بين الوقت المتوقع والوقت الفعلي ومن ثم احتساب الوقت الفعلي لإنجاز العمل.
- **Actual Work** : قم بتحديد الوقت الفعلي الذي تم إنجاز العمل فيه.
- **Mileage** : اكتب عدد الأميال التي سافرتها لإنجاز العمل.
- **Billing Information** : اكتب العوامل المؤثرة في احتساب التكلفة من وقت وأدوات وخلافه.

- **Company** : اكتب أسماء الشركات ذات العلاقة بإنجاز العمل.
- **Update List** : يتم عرض الأشخاص الذين تعدلت بياناتهم تلقائياً.
- **Create Unassigned copy**: نقوم بأخذ نسخة المهمة Task حتى يمكننا تكليف شخص بنفس المهمة إذا رغبتنا في ذلك.

