

## راهنمای کاربری مدیریت تقویم و جلسات



دیدگاه  
<http://www.chargoon.com/>



شرکت چارگون  
(سهامی خاص)

## فهرست

۳.....	مقدمه
۳.....	ورود به نرم افزار
۴.....	ملاقات جدید
۷.....	جلسه جدید
۱۶.....	آرشیو ملاقات‌ها
۱۷.....	آرشیو یادآوری‌ها
۱۸.....	جستجو و گزارش‌گیری جلسات
۱۹.....	تعریف تقویم

مقدمه



این نرم افزار مجموعه ای کامل جهت تنظیم قرارها و جلسات است و مشخصه بارز آن یکپارچه بودن با سایر نرم افزارهای مجموعه «دیدگاه» می باشد. نرم افزار تقویم و جلسات به کاربران این امکان را می دهد که علاوه بر استفاده از امکانات یک سررسید، قرارها و جلسات خود (اعم از خصوصی و یا عمومی) را برنامه ریزی و پیگیری نمایند.

## ورود به نرم افزار



از منوی نرم افزارها، گزینه تقویم و جلسات را انتخاب نمایید. در صفحه رابط کاربری نرم افزار، مطابق شکل، سه ستون مشاهده می نمایید:

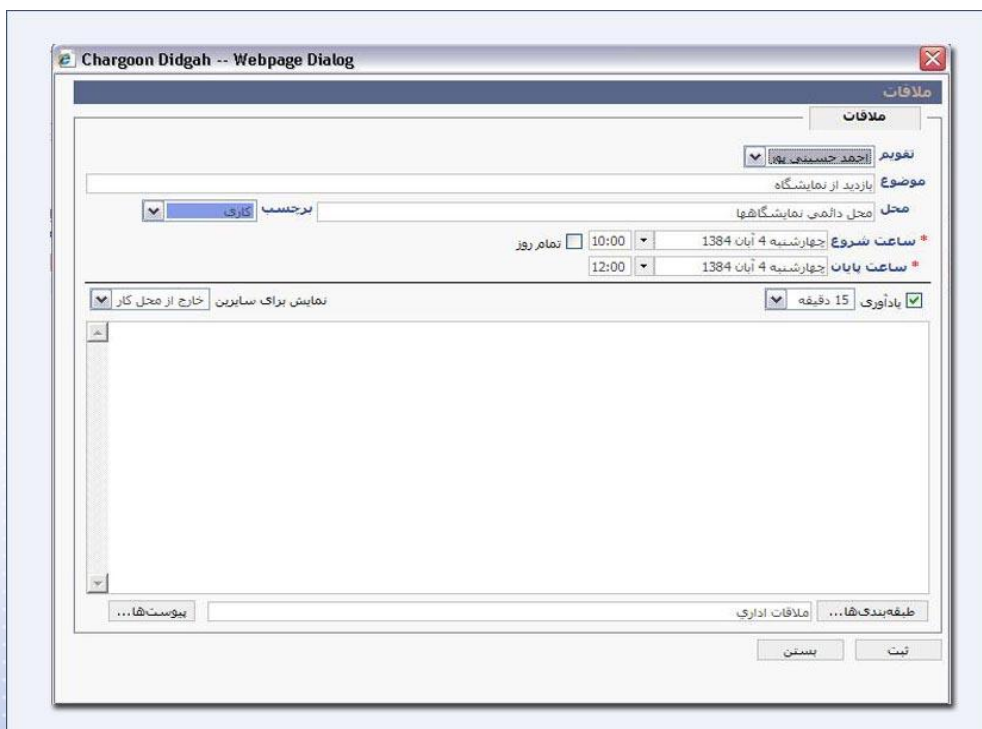
The screenshot displays the Chargoon software interface. At the top, there is a navigation menu with options: 'عمومی' (General), 'اداری' (Administrative), 'ملاقاتها' (Meetings), 'عملیات' (Operations), 'نرم افزارها' (Software), and 'راهنما' (Help). The main area shows a calendar for the month of February 1389 (دوشنبه 09 فروردین 1389). The calendar grid has the 9th of the month highlighted. To the right of the calendar is a list of meetings or appointments, with columns for date, time, and status. The status column shows 'ب.ظ' (Afternoon) for most entries. On the far right, there is a sidebar with various icons and links, including 'ملاقاتها جدید' (New Meetings), 'جلسه جدید' (New Meeting), 'آرشیو جلسات و ملاقاتها' (Meeting and Meeting Archive), 'آرشیو یادآورها' (Meeting Reminders Archive), and 'جلسات جستجو و گزارش گیری' (Meeting Search and Reporting). The bottom status bar shows the date and time '1389/01/09 17:55', the user 'کاربر احمد حسینی بور', and the system 'Local intranet'.

ستون اول از سمت راست، نوار عمودی نرم‌افزار «دیدگاه» است که در آن منوهای برای ملاقات جدید، جلسه جدید، آرشیو ملاقات‌ها، آرشیو یادآوری‌ها و جستجو و گزارش‌گیری جلسات دیده می‌شود. ستون وسط صفحه که در حقیقت نمای یک صفحه سررسید نام دارد، نامی کامل یک روز را نمایش می‌دهد (بصورت پیش فرض روز جاری در نظر گرفته می‌شود)، که تمامی جلسات و ملاقات‌هایی تنظیم شده روی آن مشاهده می‌شود. در قسمت بالای همین صفحه می‌توانید نمای روز، نمای هفته (نمایش تمامی روزهای هفته انتخاب شده و ملاقات و جلسات تنظیم شده در آن هفته، در یک نما)، و نمای ماه (نمایش تمامی روزهای ماه انتخاب شده) را مشاهده نمایید. با انتخاب گزینه امروز، نمای روز جاری نمایش داده می‌شود.

ستون سمت چپ صفحه، تقویم ماه جاری نشان داده می‌دهد، که می‌توانید روز دلخواه خود را با استفاده از آن انتخاب نمایید. اگر تاریخ مدنظر، شامل ماه دیگری غیر از ماه جاری است، توسط دو فلش مشکی رنگ می‌توانید ماه را به جلو و عقب ببرید. در صورتی که سال مورد نظر غیر از سال جاری است، با گرفتن Ctrl+Shift و با استفاده از مکان نماهای صفحه کلید، می‌توانید سال را جابجا کنید. روز جاری با کادر قرمز رنگ نشان داده می‌شود و روزهایی که در آنها ملاقات و یا جلسه تنظیم نموده‌اید در این تقویم بصورت پررنگ (Bold) نشان داده می‌شود. در بالای صفحه در قسمت تغییر، لیست تمامی تقویم‌هایی که از طریق منوی عملیات تعریف کرده‌اید نشان داده می‌شود. تقویمی که به عنوان پیش فرض تعیین کرده‌اید، در صفحه رابط کاربری به شما نمایش داده می‌شود. تعریف تقویم جدید در جای خود توضیح داده می‌شود.

## ملاقات جدید

ملاقات به جلسات، قرارها و ملاقات‌های غیر رسمی اطلاق می‌گردد. برای تعریف یک ملاقات، گزینه «ملاقات جدید» را از نوار عمودی سمت راست صفحه انتخاب نمایید.



در پنجره ملاقات، در قسمت تقویم، تقویمی را که می‌خواهید در آن ملاقات تنظیم کنید انتخاب می‌کنید.

موضوع ملاقات را در قسمت موضوع و محل آن را در قسمت محل وارد نمایید.

در قسمت برچسب، نوع ملاقات خود را از لیست موجود انتخاب نمایید. با انتخاب هر کدام از گزینه‌ها بعد از تنظیم ملاقات، در صفحه نمای روز، رنگ ملاقات را با همان رنگ برچسب انتخابی مشاهده می‌کنید. این برچسب‌ها کاربر را در به یادآوری ملاقات‌ها و موضوع آنها کمک می‌نماید.

مدت زمان لازم برای ملاقات (تاریخ و ساعت) را در قسمتهای ساعت شروع و پایان وارد نمایید. با انتخاب Check Box مربوط به تمام روز، گزینه‌های ساعت شروع و پایان حذف گردیده و یک روز کامل برای ملاقات در نظر گرفته می‌شود. زمان پیشنهادی برای هر ملاقات به صورت پیش فرض با فاصله دو ساعت می‌باشد.

شما می‌توانید برای ملاقات مورد نظر یک یادآور تعیین نمایید. با انتخاب Check Box مربوط به یادآور تعیین می‌کنید که یادآور مربوطه چه مدت زمانی قبل از ساعت شروع ملاقات به شما نمایش داده شود. در زمان تعیین شده سیستم بصورت خودکار، با فاصله زمانی ۱ دقیقه پیغامی مبنی بر یادآوری ملاقات به شما ارسال می‌کند.

در تنظیم جلسات و زمانی که افراد خاصی را به جلسه دعوت می‌نمایید، شما قادر خواهید بود وضعیت مدعوین را به لحاظ حضور در جلسه مشاهده نمایید که در قسمت تنظیم جلسه توضیح داده می‌شود. به همین ترتیب در قسمت نمایش برای سایرین، شما تعیین می‌کنید که اگر شخص دیگری در این زمان خاص شما را به جلسه‌ای دعوت نمود، وضعیت شما را به چه صورت ببیند.

در Text Box ملاقات توضیحات مربوط به ملاقات را تایپ نمایید.

در قسمت طبقه‌بندی‌ها شما می‌توانید ملاقات تنظیم شده را در طبقه یا طبقه‌هایی به صورت شخصی آرشیو کنید.

برای ساخت طبقه شخصی بر روی لیست طبقه بندی اصلی کلیک کرده و در پنجره باز شده در قسمت طبقه‌بندی جدید نام طبقه مورد نظر را وارد نمایید سپس بر روی گزینه افزودن شخصی کلیک کرده و پس از اتمام طبقات گزینه ثبت را انتخاب کنید.

در قسمت پیوست اگر بخواهید یکسری ضمائم که مربوط به ملاقات است را نیز در این قسمت ذخیره داشته باشید آنها را می‌توانید در قسمت اسکن و یا از طریق جستجو در این صفحه اضافه نمایید.

با انتخاب کلید ثبت، ملاقات مربوطه در سیستم ثبت می‌شود. ملاقات تعریف شده را می‌توانید در صفحه تقویم در بازه زمانی که تعیین کرده‌اید مشاهده کنید.

## ویرایش ملاقات

با دوبار کلیک بر روی ملاقات ثبت شده در صفحه نمای روز، پنجره ملاقات مربوطه باز می‌شود که می‌توانید قسمت‌های مختلف آن از جمله زمان ملاقات، و موضوع و سایر موارد مربوط به آن ملاقات را ویرایش نمایید.

## حذف ملاقات

با یکبار کلیک بر روی ملاقات ثبت شده در صفحه نمای روز و سپس زدن کلید Delete روی صفحه کلید و یا کلیک راست کردن بر روی نوار آبی رنگ ملاقات گزینه حذف نمایش داده می‌شود با کلیک بر روی آن پنجره‌ای باز می‌شود که می‌پرسد آیا اطمینان دارید و با انتخاب گزینه بلی آن ملاقات حذف می‌شود.

The screenshot displays the Chargoon software interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'تقویم و حسابات', 'عمومی', 'اداری', 'ملاقاتها', 'عملیات', 'نرم افزارها', and 'راهنما'. The main area shows a calendar for the month of August 2013, with a specific meeting highlighted in blue. A confirmation dialog box is overlaid on the meeting, asking for confirmation to delete it. The dialog box contains the text: 'ملاقات - بازدید از نمایشگاه (محل دائمی نمایشگاهها)' and a 'حذف' (Delete) button. The interface also shows a sidebar with various icons and a status bar at the bottom indicating the user is 'کاربر احمد حسینی پور'.

## جلسه جدید



برای تنظیم یک جلسه جدید، از نوار عمودی سمت راست صفحه، گزینه جلسه جدید را انتخاب نمایید . همچنین برای تنظیم یک جلسه می توانید از پنجره تقویم ، تاریخ مورد نظر را انتخاب نمایید و سپس بر روی صفحه نمای روز و در ساعت دلخواه دوبار کلیک نمایید. مطابق شکل زیر پنجره جلسه جدید به شما نشان داده خواهد شد.

پنجره جلسه شامل سه منوی ملاقات، مدعوین و دستورات جلسه می باشد که به شرح تک تک آنها می پردازیم.

The screenshot displays the 'Chargoon Didgah -- Webpage Dialog' window. The interface is in Persian and includes a calendar on the left side showing the month of Aban 1384. The main dialog box is titled 'جلسه جدید' (New Meeting) and contains several sections:

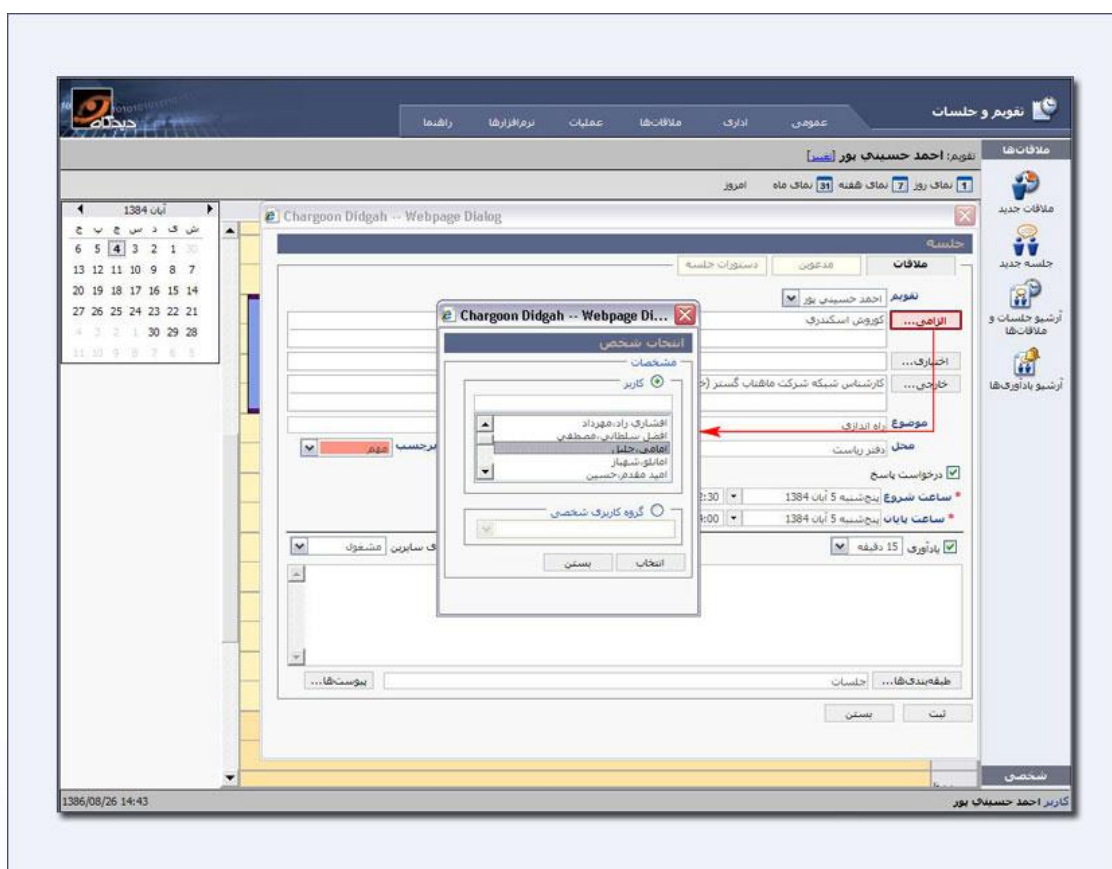
- ملاقات (Meeting):** Includes fields for 'موضوع' (Subject) with the value 'بررسی پرونده', 'محل' (Location) with 'دفتر ریاست', and 'موضوع برای اندازی' (Subject for start).
- مدعوین (Attendees):** A list of attendees with names like 'آقای احمد حسینی پور' and 'آقای کوش استعددی - جلیل افغانی'.
- تنظیمات (Settings):** Includes a 'درخواست پاسخ' (Request response) checkbox, start and end times (12:30 to 14:00), and a 'پادزوری' (Recurrence) dropdown set to '15 دقیقه'.
- عملیات (Operations):** Buttons for 'بستن' (Close) and 'تکمیل' (Finish).

The status bar at the bottom right indicates the user is 'کاربر احمد حسینی پور'.

## منوی ملاقات

در پنجره جلسه، در منوی ملاقات، موضوع جلسه را در قسمت موضوع، و محل آن را در قسمت محل وارد نمایید.

در قسمت برچسب، نوع جلسه را از لیست موجود انتخاب نمایید . با انتخاب هر کدام از گزینه ها ، بعد از تنظیم جلسه در صفحه نمای روز، رنگ جلسه را با همان رنگ برچسب انتخابی مشاهده می کنید.



در قسمت الزامی نام مدعوینی که حضور آنها در جلسه الزامی است را وارد نمایید . به دوطریق می توانید این کار را انجام دهید. روش اول بدین صورت است که قسمتی از نام کاربر را در Text Box مربوطه تایپ نمایید و دکمه Enter را فشار دهید، نام کاربر مربوطه در پنجره مورد نظر درج می گردد. با انتخاب گزینه الزامی ، پنجره انتخاب شخص نمایش داده می شود که می توانید نام کاربر یا کاربران مورد نظر را انتخاب نمایید . برای



حذف احتمالی اسامی، نام کاربر مربوطه را انتخاب ، گزینه حذف را با استفاده از کلیک راست انتخاب نمایید ، و یا دکمه Delete را روی صفحه کلید بزنید.

در قسمت اختیاری نام مدعوینی که حضور آنها در جلسه اختیاری است را وارد نمایید . مانند مدعوین الزامی به دوطریق فوق می‌توانید کاربران مورد نظرتان را انتخاب نمایید.

منظور از مدعوین الزامی و اختیاری کارمندان درون سازمان و علی‌شکرت می‌باشد. اگر شخصی از خارج سازمان نیز به جلسه دعوت شده باشد، نام آن شخص را در قسمت خارجی وارد نمایید.

در قسمت شماره سری شما می‌توانید تعداد جلسات تشکیل شده از یک موضوع را وارد نمایید.

اگر Check Box مربوط به دریافت پاسخ را انتخاب نمایید ، فرد دعوت شده به جلسه ، ملزم به ارسال پاسخ «قبول» یا «رد» جهت حضور در جلسه خواهد بود.

مدت زمان لازم برای جلسه (تاریخ و ساعت) را در قسمتهای ساعت شروع و پایان وارد نمایید. با انتخاب Check Box تمام روز، گزینه های ساعت شروع و پایان حذف گردیده و یک روز کامل برای جلسه در نظر گرفته می‌شود.

در قسمت یادآور می‌توانید برای جلسه مورد نظر یک یادآور تعیین نمایید. با انتخاب Check Box مربوط به یادآور تعیین می‌کنید که یادآور مربوطه چه مدت زمانی قبل از شروع جلسه به شما نمایش داده شود.

در قسمت نمایش برای سایرین تعیین می‌کنید که اگر شخص دیگری در این زمان خاص شما را به جلسه‌ای دعوت نمود، وضعیت شما را به چه صورت ببیند، که شما براساس نوع جلسه ، وضعیت خود را در آن زمان مشخص، برای سایرین تعیین می‌نمایید. در Text Box توضیحات هم شرح لازم درخصوص جلسه را تایپ نمایید.

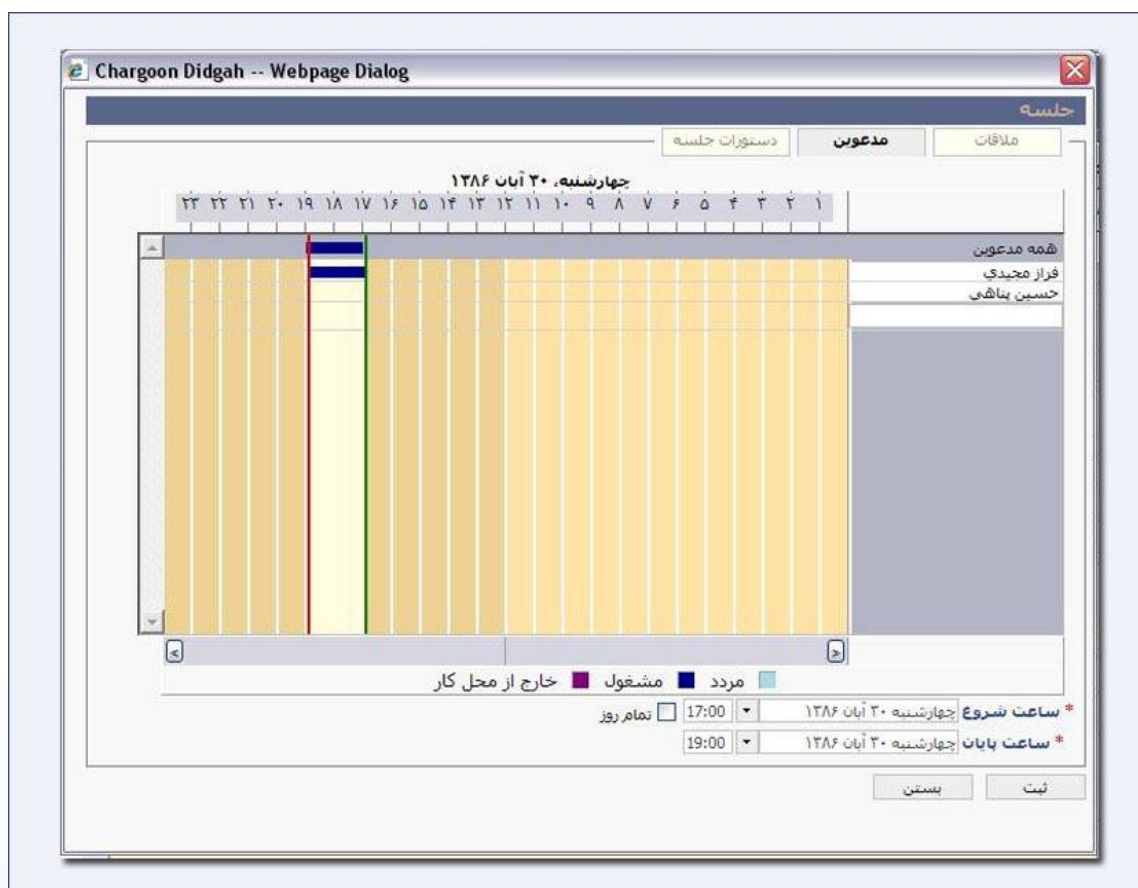
در قسمت طبقه بندی‌ها شما می‌توانید جلسه تنظیم شده را در طبقه یا طبقه‌هایی به صورت شخصی آرشیو کنید. بدین صورت که با کلیک بر روی طبقه بندی‌ها پنجره‌ای باز می‌شود که با انتخاب یک یا چند طبقه و سپس کلیک بر روی کلید تایید جلسه مورد نظر در طبقه یا طبقات مورد نظر آرشیو می‌شود.

در قسمت پیوست اگر بخواهید دعوتنامه کتبی یا یکسری مدارکی که مربوط به جلسه است را برای مدعوین ارسال کنید آنها را می‌توانید در قسمت پیوست اسکن کنید. و همراه جلسه برای مدعوین بفرستید.

## منوی مدعوین

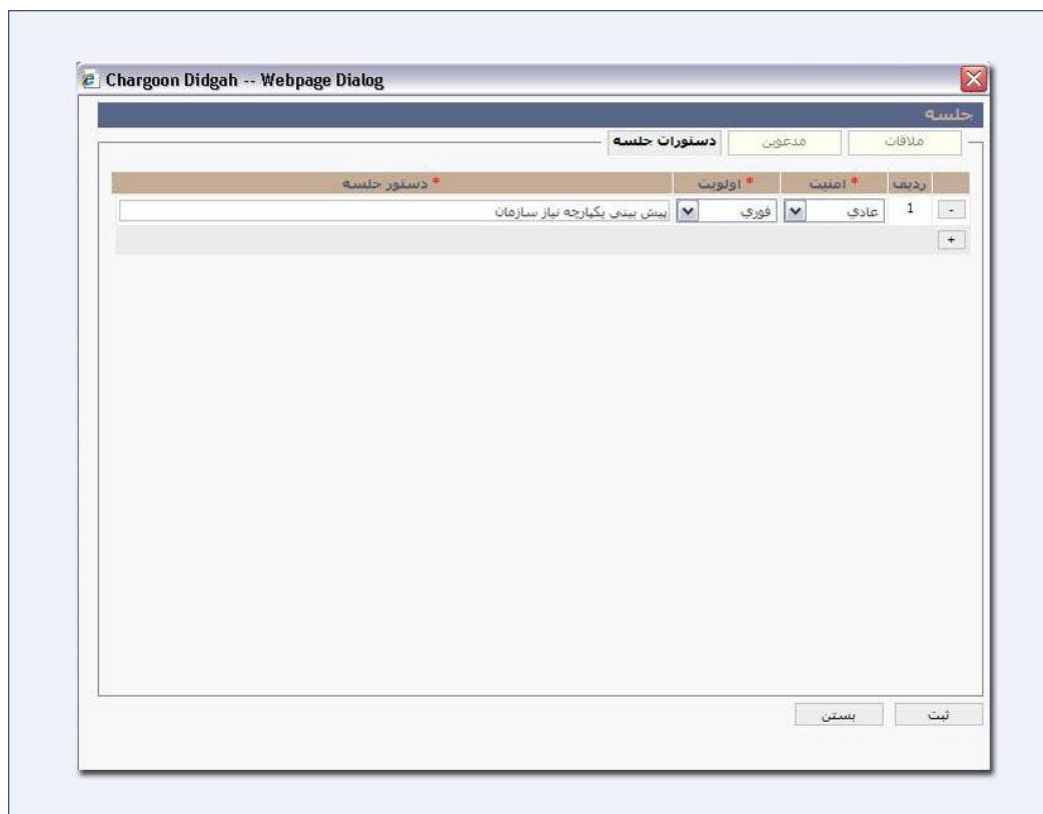
در این قسمت همانطور که در شکل نشان داده شده، اسامی دعوت شدگان و وضعیت آنها در ساعتی که جلسه تنظیم شده است را مشاهده می‌کنید. بر روی نمودار سمت چپ، زمان جلسه مشخص است. در صورتی که یک یا چند نفر از مدعوین در زمان جلسه مشغول باشند، می‌توان زمان جلسه را روی همان نمودار و با استفاده از Drag کردن تغییر داد. همچنین می‌توانید در همین پنجره فرد جدیدی را به جلسه دعوت نمایید. برای اینکار در سمت راست پنجره و در زیر نام مدعوین، نام کاربر موردنظر را تایپ نمایید.

در این قسمت تاریخ و ساعت جلسه هم قابل مشاهده است، که در صورت نیاز می‌توانید آنها را تغییر دهید.



## منوی دستورات جلسه

تفاوت اصلی صفحه جلسه با ملاقات، در دستور جلسه است. هر جلسه بنا به ضرورت تشکیل، دارای دستوری مدون و مشخص است. با استفاده از نرم افزار مدیریت کارها و جلسات، این امکان وجود دارد که دستورات جلسه با پیشنهاد مدعوین و کارشناسان مرتبط با آن جلسه و در راستای اهداف اصلی بهبود یافته و عملی تر جلوه کند.



در منوی دستورات جلسه، برای تعیین هر دستور جلسه امنیت و اولویت آن را تعیین نموده و در قسمت دستور جلسه، متن آن را تایپ نمایید. لازم به ذکر است که در این قسمت به هر تعداد که لازم باشد می توانید دستورات جلسه را تعیین نمایید. هر یک از حاضرین جلسه می توانند تا زمان شروع جلسه دستور جلسه‌هایی را پیشنهاد دهند. سیستم به صورت خودکار نام پیشنهاد دهنده را ذخیره می کند. لازم به ذکر است که هر شخص فقط می تواند دستور جلسه ای را که خود تعریف کرده، حذف یا ویرایش نماید.

در این قسمت تنظیمات جلسه به پایان می رسد و با انتخاب گزینه ثبت، دعوتنامه برای کلیه مدعوین اعم از الزامی و یا اختیاری ارسال می گردد.

برای اعمال تغییرات بر روی یک جلسه، آن را از صفحه نمای روز (صفحه سررسید جلسه) انتخاب، و با دوبار کلیک بر روی آن، پنجره مربوطه را باز نموده و تغییرات لازم را بر روی آن اعمال نمایید. در این حالت در کنار گزینه ثبت، گزینه دیگری با عنوان ثبت و ارسال تغییرات مشاهده خواهید نمود که با انتخاب آن تغییرات اعمال شده برای تمامی مدعوین ارسال می گردد. اگر گزینه ثبت را انتخاب کنید، تغییرات انجام شده برای مدعوین ارسال نمی گردد.

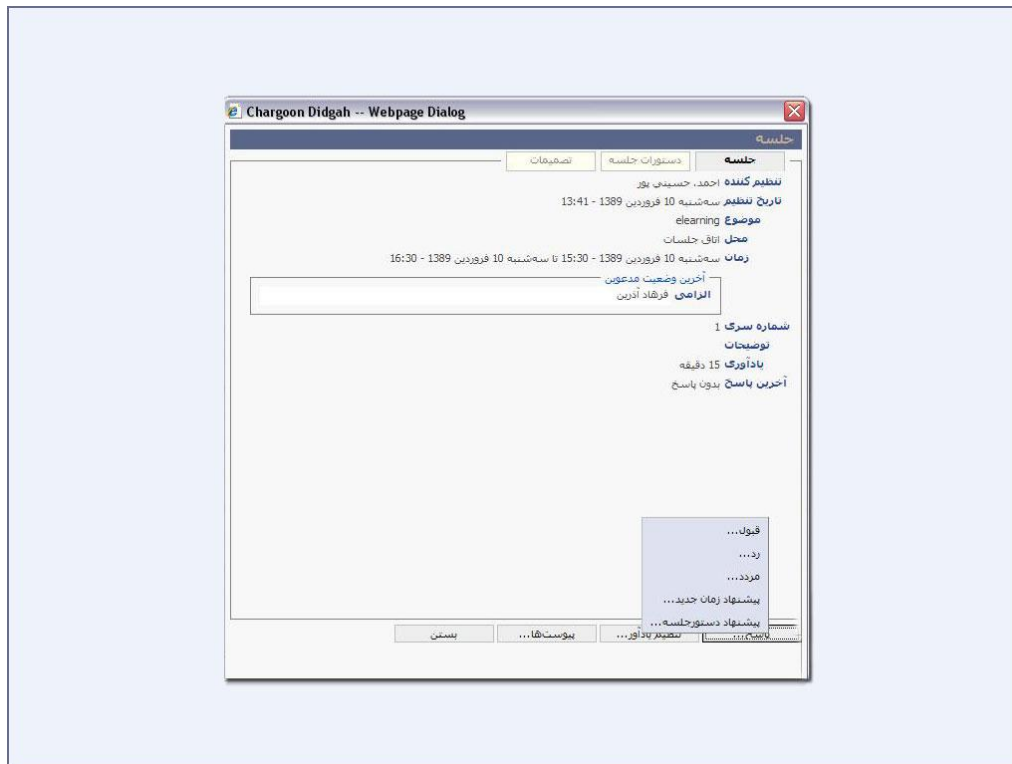
The screenshot displays the Chargoon web application interface. At the top, there is a navigation menu with options: "عمومی", "اداری", "ملاقاتها", "عملیات", "برم افزارها", and "راهنما". The user is logged in as "نقوش احمد حسینی پور" with a profile picture. The main area shows a calendar for the month of "مهر" (Mehregan) in the year 1384. The date "17" is highlighted, indicating the current day. Below the calendar, a list of meetings is shown. The meeting for "17 مهرماه شنبه" is selected and highlighted in red. The details of this meeting are as follows:

- عنوان:** جلسه - راه اندازی (دفتر ریاست)
- الزامی:** کارشناس مدیریت آموزش و پژوهش (امامی) - کارشناس معاونت امور بودجه (اسکندری)
- تاریخ:** کارشناس شبکه شرکت ماهتاب گستر (حامد مهندس گزینی)

The meeting list also includes other dates (9, 10, 11, 12, 1, 2, 3, 4, 5) with corresponding status icons. On the right side, there are several icons for "ملاقاتها" (Meetings), "جلسه جدید" (New Meeting), "آرشیو جلسات و ملاقاتها" (Meeting and Appointment Archive), and "آرشیو یادآوریها" (Reminder Archive). At the bottom left, the system time is "1386/08/26 14:43". At the bottom right, the user's name "کاربر احمد حسینی پور" is displayed.

## دریافت دعوتنامه

زمانی که شما به جلسه‌ای دعوت می‌شوید، برای شما یک دعوتنامه ارسال می‌گردد. این دعوتنامه شامل سه منوی ملاقات دستورات جلسه و تصمیمات می‌باشد.



در منوی جلسه، مشخصات جلسه از جمله تنظیم کننده جلسه، زمان تنظیم جلسه، محل، موضوع، زمان جلسه، آخرین وضعیت مدعوین و توضیحات جلسه را خواهید دید.

در منوی دستورات جلسه شما دستورات جلسه را مشاهده خواهید نمود. بدیهی است که اگر شما دسترسی به مشاهده دستورات جلسه محرمانه نداشته باشید و یک دستور جلسه بصورت محرمانه تعریف شده باشد، قادر به مشاهده آن نخواهید بود.

در منوی تصمیمات، پس از اتمام جلسه و تهیه صورتجلسه توسط دبیر جلسه و یا تنظیم کننده جلسه شما می‌توانید از طریق این منو، تصمیمات جلسه را مشاهده کنید.

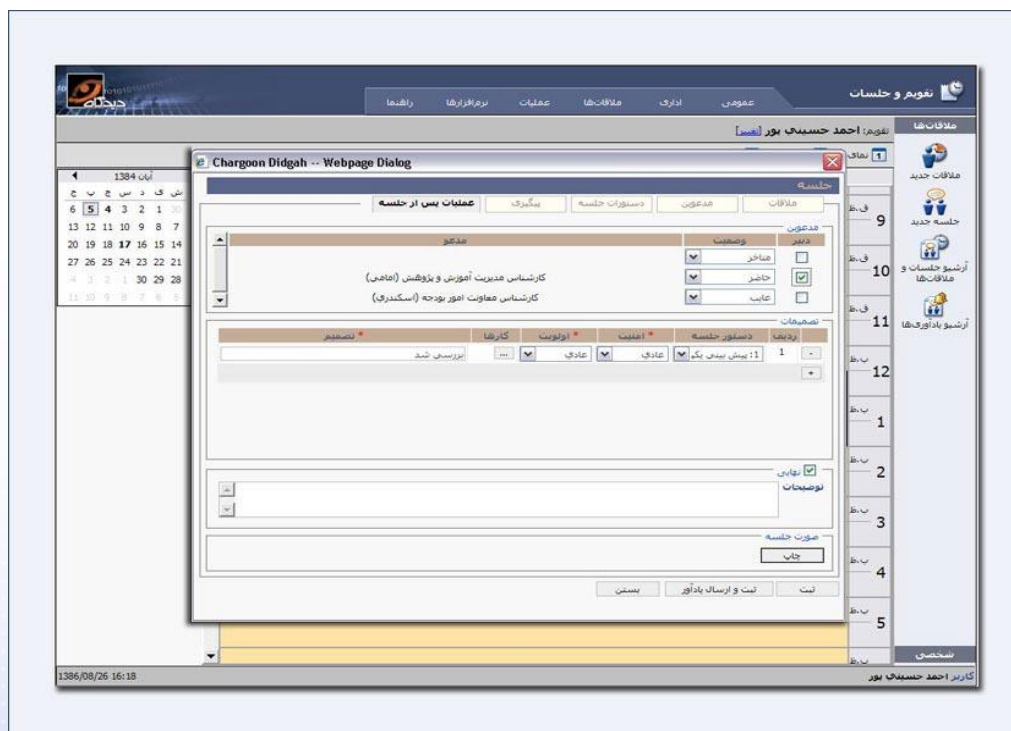
در منوی جلسه، با انتخاب کلید پاسخ گزینه های قبول، رد، مردد، پیشنهاد زمان جدید و پیشنهاد دستور جلسه وجود دارد که برای ارسال پاسخ می بایست یکی از آنها را انتخاب نمایید. در این قسمت و با انتخاب گزینه پیشنهاد زمان جدید، می توانید زمان دیگری را برای برگزاری جلسه پیشنهاد دهید و همچنین با انتخاب گزینه پیشنهاد دستور جلسه، شما می توانید یک دستور جلسه جدید به تنظیم کننده جلسه پیشنهاد دهید.

با انتخاب گزینه تنظیم یادآور، می توانید برای جلسه مورد نظر یک یادآور تعیین نمایید. یادآور مربوطه چه مدت زمانی قبل از شروع جلسه به شما نمایش داده شود.

با انتخاب گزینه پیوست ها شما می توانید ضامتهای را که تنظیم کننده جلسه پیوست کرده است را مشاهده کنید.

## عملیات پس از جلسه

پس از برگزاری جلسه، می بایست صورتجلسات تهیه و برای حاضرین در جلسه ارسال گردد. برای انجام این منظور، جلسه مورد نظر را از صفحه نمای روز انتخاب نموده و با دوبر کلیک بر روی آن پنجره مربوطه را باز نمایید

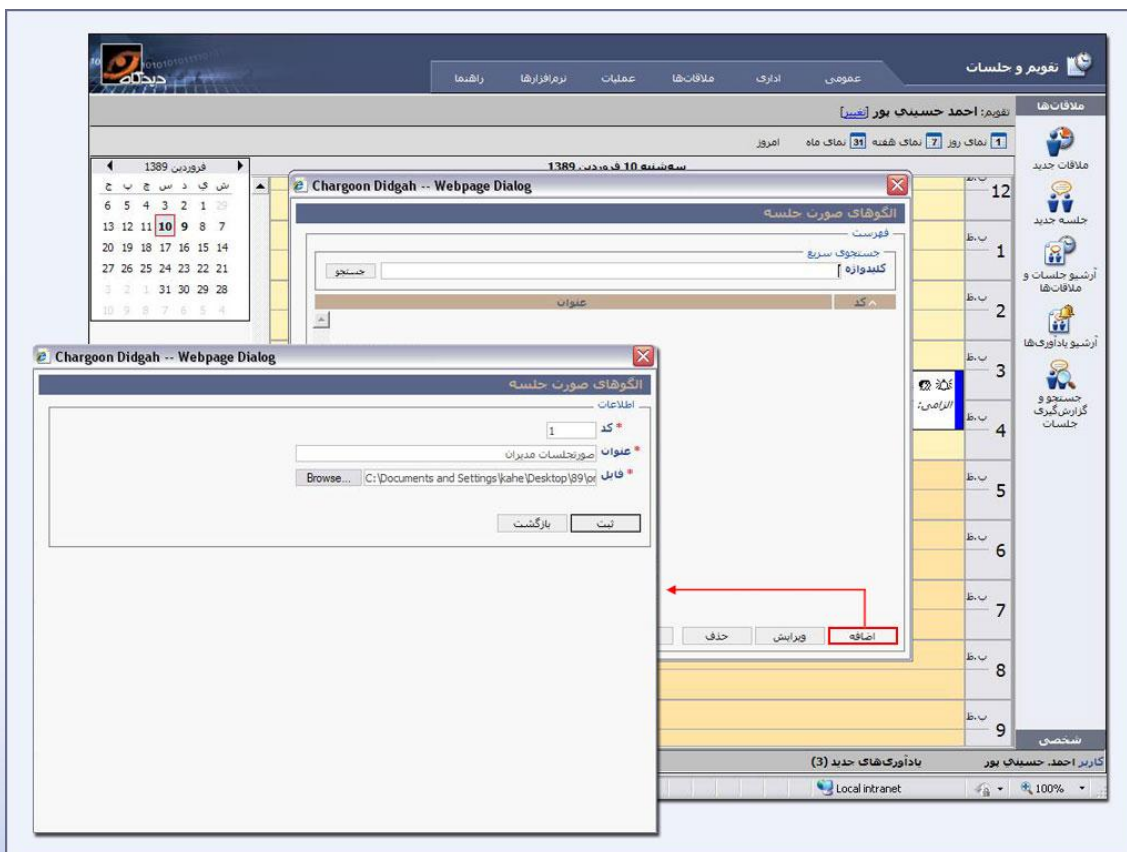


منوی عملیات پس از جلسه را انتخاب نمایید. در قسمت حاضرین اسامی همه مدعوین را مشاهده می نمایید. در این قسمت Check Box مربوط به فردی را که در جلسه دبیر بوده است را تیک بزنید. در قسمت وضعیت، وضعیت مدعوین (حاضر-غایب-متاخر) را مشخص می کنیم.

در قسمت تصمیمات، هر دستور جلسه را انتخاب نموده، امنیت و اولویت آن را تعیین، و تصمیم اتخاذ شده در ارتباط با آن را در قسمت تصمیم تایپ نمایید. اگر براساس این تصمیم یک کار برای کاربری ایجاد شده است، برای تخصیص کار مورد نظر، گزینه کارها (...) را انتخاب کنید. پنجره نرم افزار مدیریت کارها برای شما باز خواهد شد که در این قسمت می توانید یک کار جدید تعریف نمایید (برای آشنایی با نحوه کار نرم افزار مدیریت کارها به راهنمای نرم افزار مربوطه مراجعه نمایید). صورتجلسات را با استفاده از گزینه ثبت و ارسال تغییرات برای افراد مربوطه ارسال نمایید. پس از اعمال تغیرات لازم در صورتجلسات و تایید نهایی آنها، Check Box مربوط به گزینه نهایی را انتخاب و در صورت لزوم توضیحات را در قسمت مربوطه وارد نمایید. از طریق می توانید صورتجلسه مورد نظر را چاپ کنید.

۱- برای چاپ صورتجلسه در الگوی صورتجلسات سازمان (در صورت تعریف آنها توسط مدیر سیستم) فایل word و الگوی مورد نظر را انتخاب و سپس بر روی گزینه چاپ کلیک می کنید.

۲- برای چاپ صورتجلسه در الگوی پیش فرض سیستم، گزینه گزارش را انتخاب و سپس بر روی گزینه چاپ کلیک می کنید.



## آرشیو ملاقات‌ها



برای مشاهده آرشیو ملاقات‌ها و جلسات، گزینه آرشیو ملاقات‌ها را از نوار عمودی نرم افزار انتخاب نمایید . در این پنجره لیست تمامی ملاقات‌ها و جلسات خود را مشاهده می کنید. با استفاده از شرایط مختلفی از جمله تنظیم کننده، تقویم، موضوع، محل، تاریخ شروع و پایان ملاقات یا جلسه، وضعیت ملاقات یا جلسه (حذف شده یا حذف نشده) و همچنین بر اساس مدعو حاضر در جلسه و شماره سری می‌توانید جلسه یا ملاقات مورد نظر خود را جستجو نمایید. با دوبر کلیک روی سطر مربوط به هر ملاقات یا جلسه، و یا انتخاب هر سطر و فشردن کلید مشاهده، صفحه اصلی تنظیم ملاقات و یا جلسه قابل مشاهده خواهد بود.

The screenshot shows a web application window titled "Chargoon Didgah -- Webpage Dialog". The main content area is titled "آرشیو جلسات و ملاقات‌ها". It features a search form with the following fields:

- محل (Location)
- موضوع (Topic)
- تقویم (Calendar)
- تنظیم کننده (Organizer)
- شروع : از (Start: From)
- پایان : از (End: From)
- وضعیت (Status)
- جستجو (Search)

Below the search form is a table with the following columns:

نوع	حذف شده	سری	تنظیم کننده	تقویم	محل	شروع	پایان	موضوع	مدعوین
جلسه	خیر	1	احمد. حسینی...	احمد حسینی پور افق جلسات		1389/01/10 10:00	1389/01/10 11:00	elearning	کارشناس ارشد (آذری)

At the bottom of the window, there are navigation buttons: "بستن" (Close), "دریافت فایل ICalendar" (Download ICalendar file), "ایجاد ملاقات یا جلسه مشابه" (Create similar meeting/session), and "مشاهده" (View). The address bar shows the URL: "d.chargoon.net/Default.aspx?md=jqktlbqhbeoxqauvejuwgyfnhtesrwh#".



در لیست قرارها و جلسات ستون‌های مختلفی از جمله: موضوع، زمان شروع، زمان پایان، تنظیم کننده قرار یا جلسه، محل تشکیل مدعوین حاضر در جلسه مشاهده می‌شود. به صورت پیش فرض این لیست بر مبنای زمان شروع جلسه یا ملاقات و به صورت نزولی مرتب شده است. علامت فلش در کنار عنوان ستون شروع، بیانگر همین مطلب است. اگر روی عنوان "شروع" کلیک نمایید، لیست به صورت صعودی مرتب می‌شود. به همین ترتیب با انتخاب سایر عناوین ستون‌ها، لیست بر مبنای آنها به صورت صعودی و یا نزولی مرتب می‌شود.

در لیست ملاقات‌ها و جلسات با یکبار کلیک بر روی هر ملاقات یا جلسه و انتخاب گزینه ایجاد ملاقات یا جلسه مشابه می‌توانید ملاقات یا جلسه جدیدی مشابه آن تنظیم کنید که زمان آن با زمان آن ملاقات یا جلسه تفاوت داشته باشد.

در لیست ملاقات‌ها و جلسات با یکبار کلیک بر روی هر ملاقات یا جلسه و انتخاب گزینه دریافت icalender آن جلسه یا ملاقات را به تقویم Outlook منتقل می‌کند.

## آرشیو یادآوری‌ها

بهای مشاهده یادآوری‌ها، گزینه آرشیو یادآوری‌ها را از منوی ملاقات‌ها انتخاب نمایید. در این قسمت تمامی یادآورهایی که برای شما نمایش داده شده است را خواهید دید. می‌توانید یادآور مورد نظر خود را با استفاده از ویژگی‌های مختلفی از جمله نوع (دعوت به ملاقات و پاسخ به ملاقات)، تاریخ جلسه، عنوان، فرستنده، وضعیت لغو (لغو شده، لغو نشده) و تاریخ یادآور جستجو نمایید. با انتخاب هر یادآور و مشاهده آن، مشخصات یادآور مربوطه را مشاهده خواهید نمود.

نوع	تاریخ	تاریخ یادآور	عنوان
یادآوری ملاقات و جلسه	1389/01/10 11:25	1389/01/10 09:45	یادآوری جلسه: elearning
یادآوری ملاقات و جلسه	1389/01/10 11:02	1389/01/10 11:45	یادآوری جلسه: elearning

## جستجو و گزارش گیری جلسات

برای مشاهده و جستجو در تمامی جلسات تهیه شده در سازمان، گزینه جستجو و گزارش گیری جلسات را از نوار عمودی نرم افزار انتخاب نمایید. در این پنجره لیست تمامی جلسات تنظیم شده را مشاهده می کنید. با استفاده از شرایط مختلفی از جمله تنظیم کننده، موضوع، محل، تاریخ شروع و پایان جلسه، وضعیت جلسه (حذف شده یا حذف نشده)، شماره سری، و طبقه بندی و ه چنین بر اساس مدعو حاضر در جلسه، می توانید جلسه مورد نظر خود را جستجو نمایید. با دوبار کلیک روی سطر مربوط به هر جلسه و یا انتخاب هر سطر و فشردن کلید مشاهده، صفحه اصلی تنظیم جلسه قابل مشاهده خواهد بود.

همانند پنجره آرشیو جلسات و ملاقات ها در لیست جلسات با یکبار کلیک بر روی هر جلسه و انتخاب گزینه ایجاد جلسه مشابه می توانید جلسه جدیدی مشابه آن تنظیم کنید که زمان آن با زمان آن جلسه متفاوت باشد.

همچنین می توانید از لیست جلسات حاصل از جستجو از طریق گزارش پویا تعریف شده در قسمت عملیات گزارش گرفت و نسخه قابل پرینت دریافت کرد.

The screenshot displays the 'Chargoon Didgah -- Webpage Dialog' window. The title bar reads 'جستجو و گزارش گیری جلسات'. The interface includes several input fields for search criteria: 'محل' (Location), 'موضوع' (Subject), 'شماره سری' (Serial Number), 'تاریخ شروع' (Start Date), 'تاریخ پایان' (End Date), 'طبقه بندی ها' (Categories), and 'مدعو' (Attendee). There are also dropdown menus for 'نوع' (Type) and 'وضعیت' (Status). A 'جستجو' (Search) button is located at the bottom right of the search area.

Below the search area is a table with columns: 'حذف نشده' (Not Deleted), 'شماره سری' (Serial Number), 'تنظیم کننده' (Organizer), 'محل' (Location), 'تاریخ شروع' (Start Date), 'تاریخ پایان' (End Date), 'موضوع' (Subject), and 'مدعوین' (Attendees). The table contains one row of data:

حذف نشده	شماره سری	تنظیم کننده	محل	تاریخ شروع	تاریخ پایان	موضوع	مدعوین
خیر	1	احمد، حسینی پور	اتاق جلسات	1389/01/10 10:00	1389/01/10 11:00	elearning	کارشناس ارشد (آزین)

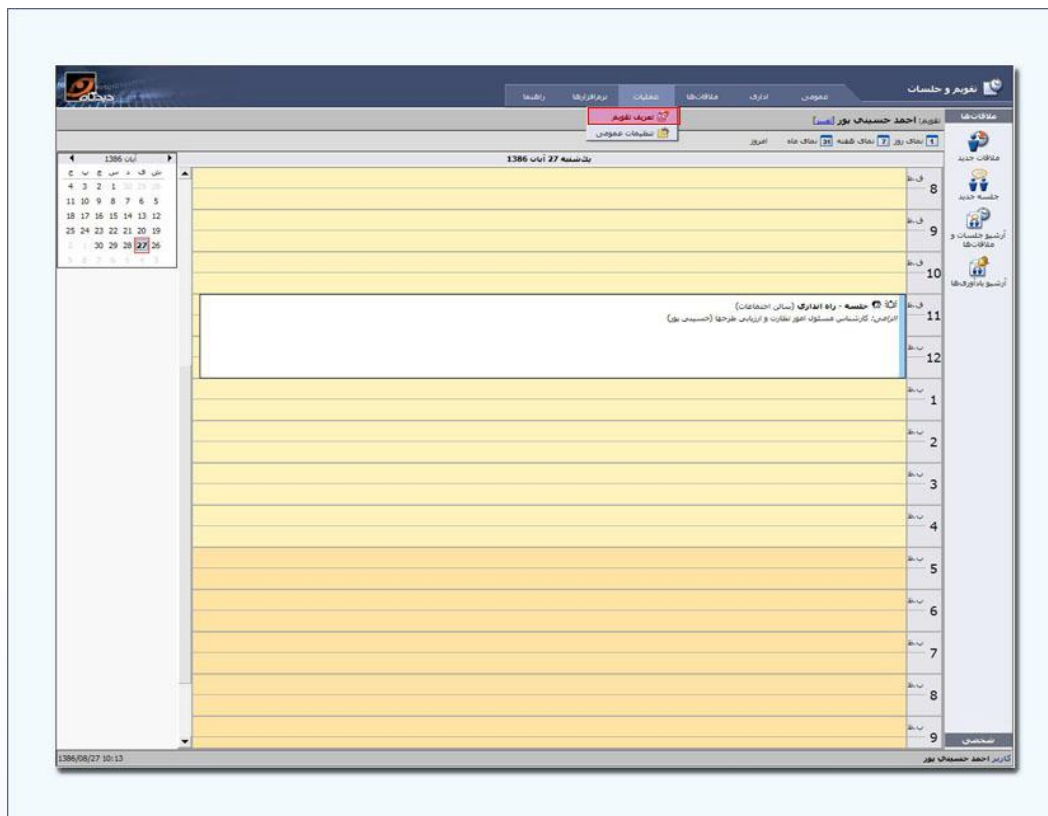
At the bottom of the dialog, there are buttons for 'مشاهده' (View), 'ایجاد جلسه مشابه' (Create Similar Session), 'مشاهده گزارش پویا...' (View Dynamic Report...), and 'بستن' (Close).

## تعریف تقویم



با استفاده از این امکان می توانید تقویم های دیگری را برای خود تعریف نمایید، که می توانید آنها را در دسترس افرادی خاص قرار بدهید . البته توجه داشته باشید که هنگام دعوت افراد به جلسه و در قسمت مدعوین، وضعیت مشغول بودن افراد را فقط در تقویم اولیه ای که سیستم در اختیار آنها قرار داده است، مشاهده می کنید. در نتیجه اگر شما در تقویم های جدیدی که تعریف می نمایید جلسه و یا ملاقاتی را تنظیم نمایید در قسمت مدعوین قابل مشاهده نخواهد بود. البته همانطور که گفته شد شما می توانید تقویم خود را در دسترس افراد دلخواه قرار دهید.

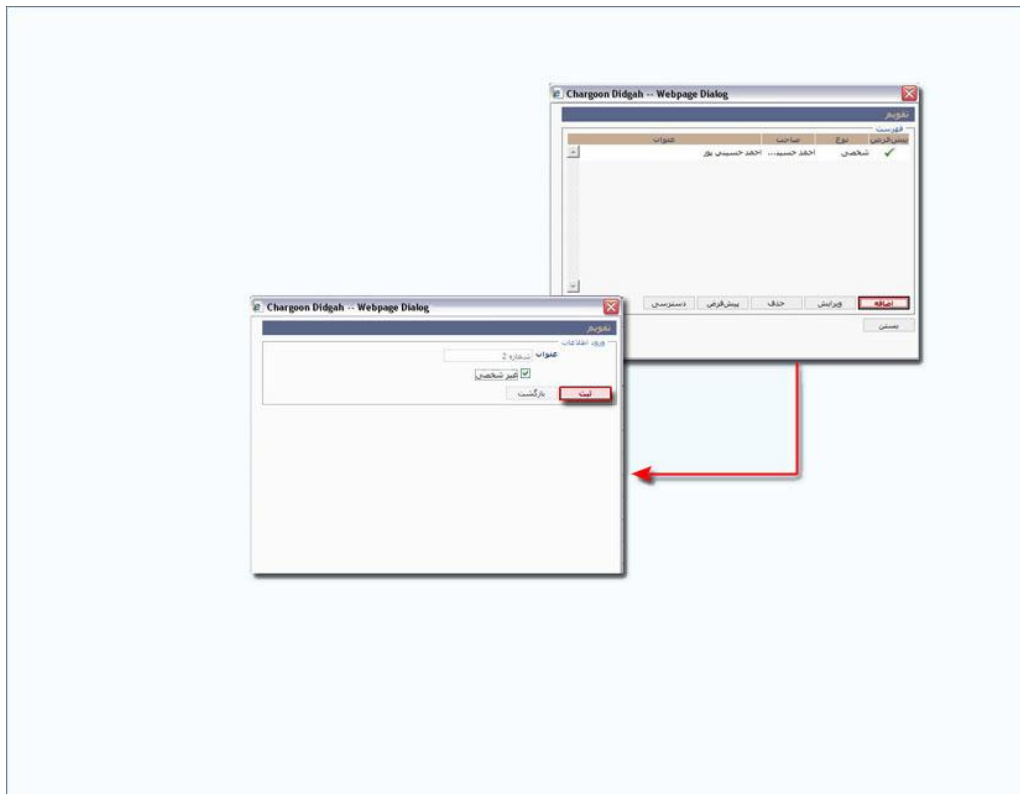
برای ورود به این قسمت گزینه تعریف تقویم را از منوی عملیات انتخاب نمایید.



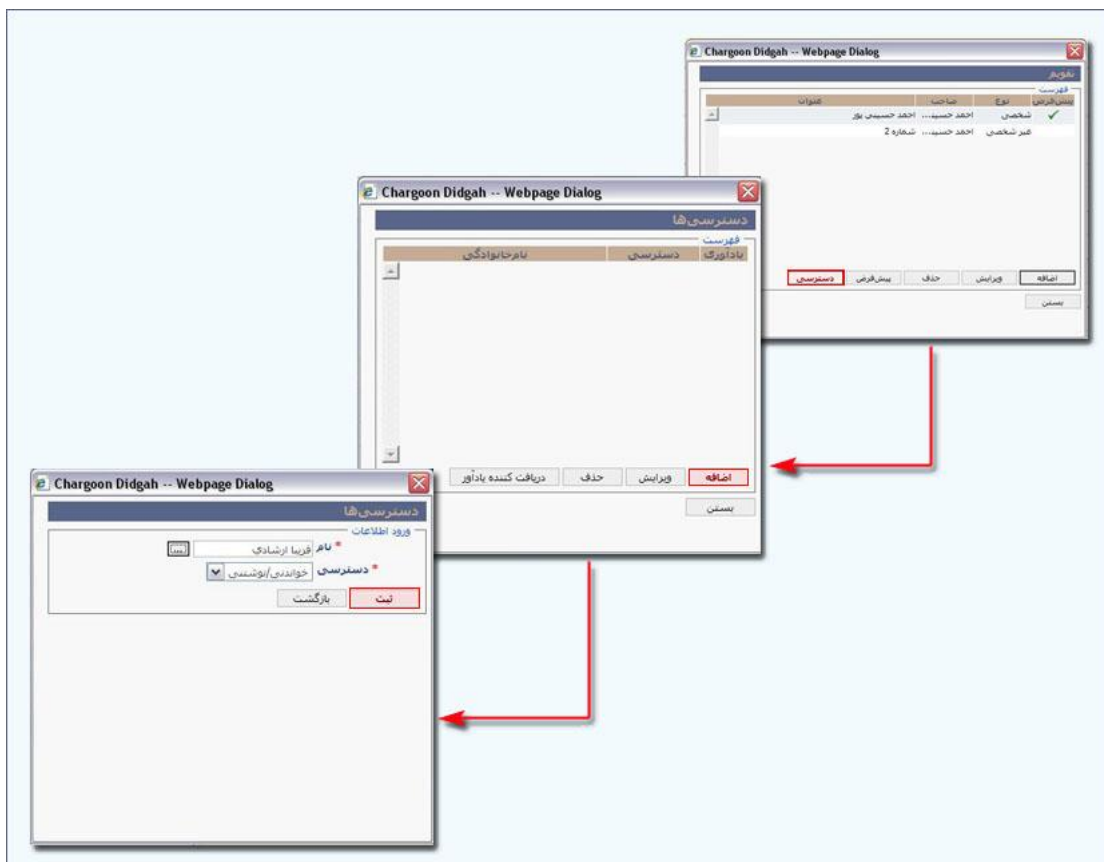
برای اضافه نمودن یک تقویم جدید گزینه اضافه را انتخاب نمایید. در پنجره تقویم، عنوان را وارد نموده و اگر این تقویم شخصی نیست و دسترسی این تقویم را به افراد دیگر هم می دهید Check Box غیرشخصی را انتخاب نموده و گزینه ثبت را انتخاب نمایید.

برای ویرایش تقویم موجود، تقویم مورد نظر را از لیست انتخاب نموده و گزینه ویرایش را انتخاب نمایید. برای حذف یک تقویم گزینه حذف را انتخاب نمایید

با انتخاب گزینه پیش فرض تقویم انتخاب شده بعنوان تقویم پیش فرض در نظر گرفته می شود و با هربار ورود به نرم افزار تقویم و جلسات، تقویم پیش فرض را مشاهده خواهید نمود.



با انتخاب گزینه دسترسی می توانید هر یک از تقویم های خود را در دسترس کاربر دیگری قرار دهید. برای انجام این کار ابتدا تقویم مورد نظر را انتخاب نموده و سپس گزینه دسترسی را انتخاب نمایید. در پنجره دسترسی ها گزینه اضافه را انتخاب نمایید. در قسمت کاربر، نام کاربر مورد نظر خود را انتخاب و نوع دسترسی هر کاربر اعم از خواندنی و یا خواندنی /نوشتنی را تعیین نموده و گزینه ثبت را انتخاب نمایید. برای اضافه نمودن کاربر دیگر، باید مجدداً گزینه اضافه را انتخاب نمایید. برای ویرایش دسترسی هر کاربر از گزینه ویرایش و برای حذف هر کدام از آنها گزینه حذف را انتخاب کنید و همچنین اگر می خواهید آن شخص یادآورهای شما را هم دریافت کند گزینه دریافت کننده یادآور را هم انتخاب می کنید.

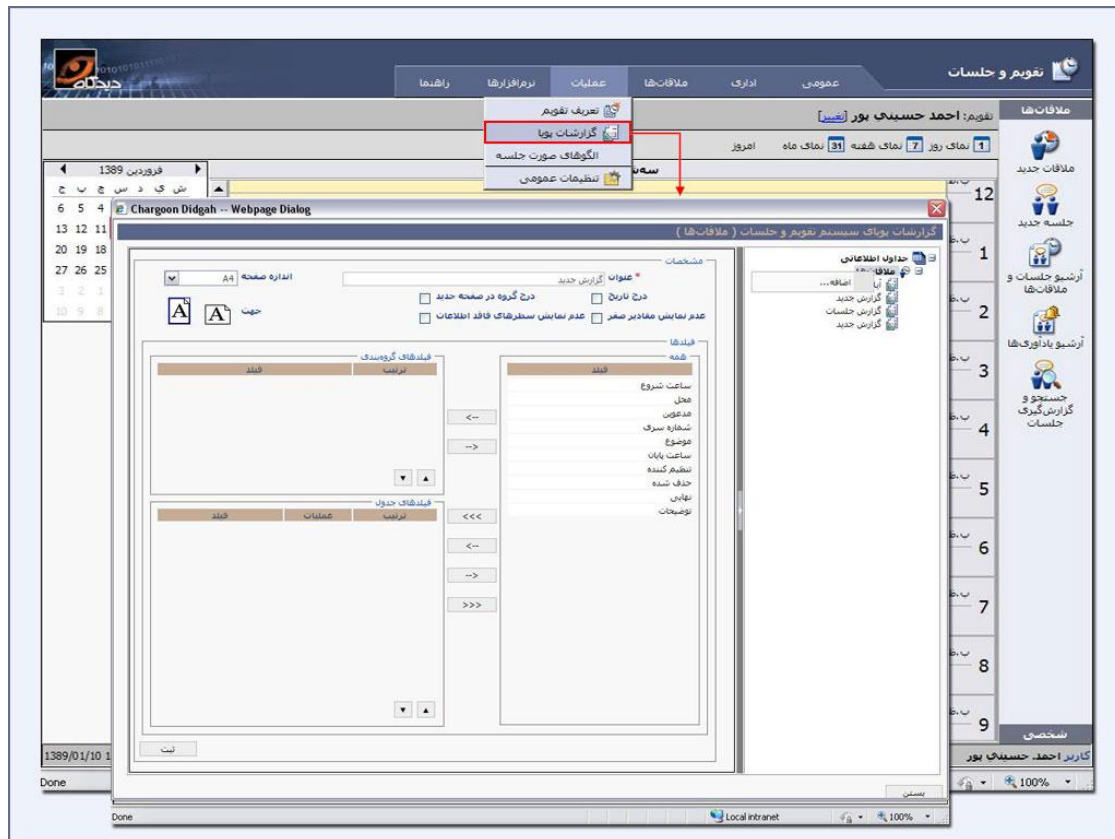


لیست تقویم‌های خود (تقویم‌هایی که شما تعریف کرده اید و تقویم‌هایی که برای شما به اشتراک گذاشته شده است) را می‌توانید در صفحه اصلی نرم‌افزار و در قسمت تغییر مشاهده نمایید. با انتخاب هر گزینه تقویم مورد نظر برای شما نمایش داده خواهد شد.

## گزارشات پویا

ابزار گزارشات پویا، امکان ایجاد قالبی خاص برای نتیجه‌گیری در گزارشات را به شما می‌دهد. با استفاده از این امکان می‌توان ساختار و فیلدهایی را که نیاز است در نتیجه گزارشات مشاهده شود تعریف نمود. در طی کار با نرم‌افزار نیاز است که جستجوهای مختلفی انجام شود. این ابزار به شما کمک می‌کند که گزارشات و جستجوها را با ساختار مورد نظر مشاهده نمایید.

با کلیک روی "گزارشات پویا" در منوی عملیات ساختار درختی گزارشات مشاهده می شود و با کلیک راست بر عنوان "ملاقاتها"، امکان افزودن گزارش جدید وجود دارد. برای افزودن به لیست گزارش روی کلید "اضافه" کلیک نموده، صفحه جدیدی باز می شود و می توانید ابتدا عنوان گزارش را در قسمت "عنوان" وارد نمایید.



در قسمت درج تاریخ برای مشخص نمودن تاریخ در نسخه خروجی گزارش می باشد.

با انتخاب عدم نمایش مقادیر صفر و همچنین عدم نمایش سطرهای فاقد اطلاعات در خروجی گزارش فیلدهای فاقد اطلاعات را نمایش نمی دهد.

در قسمت اندازه صفحه می توان صفحه خروجی گزارش (A3، A5، A4) را انتخاب نمود.

در مورد گزارش مورد نظر می توانید فیلدهایی که در گزارش موجود باشند را انتخاب نمایید . برای اضافه نمودن فیلدهای مورد نظر به قسمت فیلدهای جدول ابتدا فیلد را انتخاب نموده و روی نشانه "فلش" به

سمت چپ کلیک نمایید و برای حذف از لیست فیلدها، فیلد مورد نظر را انتخاب نموده و نشانه فلش به سمت راست را کلیک نمایید.

در صورتیکه بخواهید کل فیلدها را اضافه نمایید، روی نشانه فلش ها (<<<<) به سمت چپ کلیک نموده و در صورتیکه بخواهید کل فیلدهای انتخاب شده را حذف نمایید روی نشانه فلش ه (>>>>) به سمت راست کلیک نمایید.

جهت گروه بندی فیلدهای خروجی صورت فیلدهای مورد نظر را همانند روش فوق در قسمت فیلدهای گروه بندی اضافه نموده و در قسمت ترتیب به صورت صعودی و نزولی مرتب کنید . جهت حذف هر یک از گزارشات ساخته شده پس از انتخاب آن و با کلیک راست روی عنوان گزارش و گزینه حذف را انتخاب نمایید. پس از انتخاب فیلدهای مورد نظر با استفاده از کلید "ثبت" آنها را ذخیره نمایید.

## قالب‌های صورت‌تجلسه



ابزار قالب‌های صورت‌تجلسه، امکان ایجاد قالبی خاص برای چاپ صورت‌تجلسه‌ها را به شما می‌دهد. با استفاده از این امکان می‌توان ساختاری را که نیاز است در نتیجه چاپ مشاهده شود تعریف نمود.

با کلیک روی قالب‌های صورت‌تجلسه در منوی عملیات پنجره‌ای باز می‌شود که می‌توان لیست قالب‌های تعریف شده را در آن مشاهده کرد. برای افزودن به لیست قالب‌ها روی کلید "اضافه" کلیک نموده، صفحه جدیدی باز می‌شود و می‌توانید ابتدا کد و یا شماره قالب موردنظر و عنوان آن را وارد نمایید. در قسمت فایل می‌توانید فایل قالب را که از قبل تعریف نموده اید و با فرمت word در سیستم ذخیره کرده اید از طریق browse به این قسمت اضافه و سپس با کلیک بر روی گزینه ثبت فایل مورد نظر را به لیست قالب‌ها اضافه کنید.



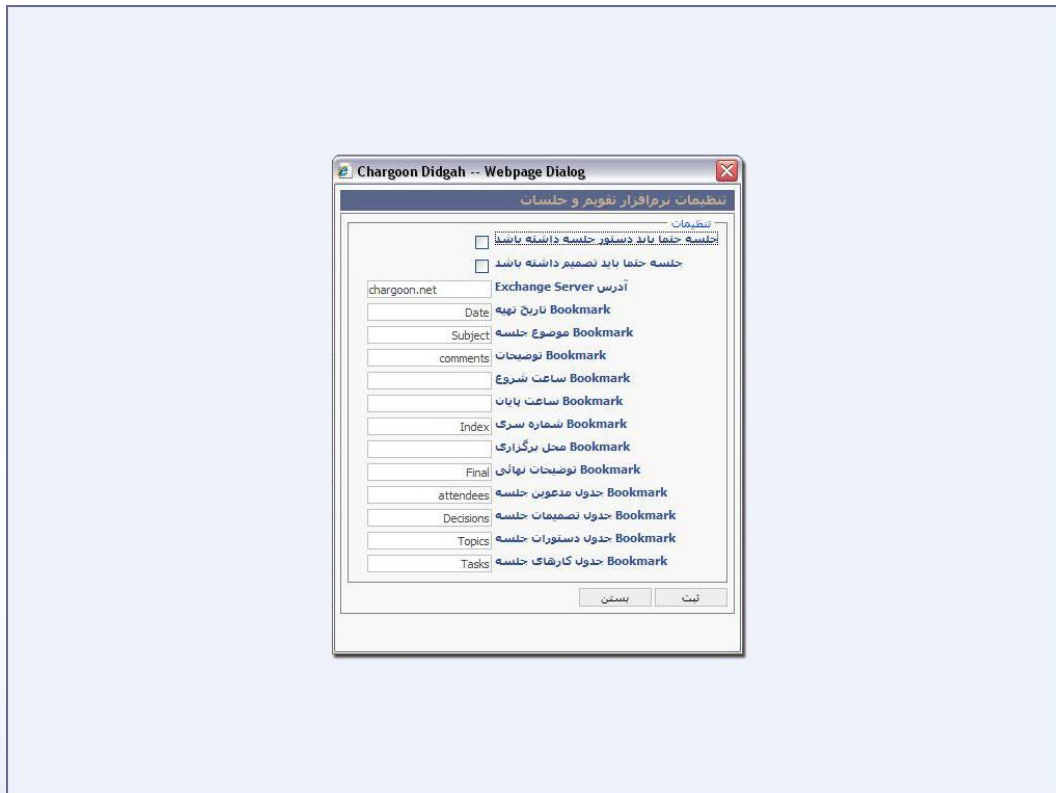
## تنظیمات عمومی:

در تنظیمات عمومی امکاناتی بیش از امکانات موجود در نرم افزار کنونی وجود دارد که با انتخاب هر کدام از آن‌ها می‌تواند امکاناتی را برای تمامی کاربران عمومی ساخت.

با فعال بودن گزینه جلسه حتما باید دستور جلسه داشته باشد در صورت تعریف نکردن دستور جلسه در زمان تنظیم جلسه جدید سیستم پیغامی در همین مورد به کاربران خواهد داد.

با فعال بودن گزینه جلسه حتما باید تصمیم داشته باشد در صورت وارد نکردن تصمیمات جلسه در منوی عملیات پس از جلسه سیستم پیغامی در همین مورد به کاربران خواهد داد.

در قسمت Bookmarkها اطلاعاتی را که نیاز به قرار گرفتن آنها در متن الگوی صورتجلسه می‌باشد را تعریف می‌کنیم.



دیدگاه

<http://www.chargoon.com/>



تهران، خیابان ولیعصر، بالاتر از میدان ونک،  
خیابان عطار، کوچه بوستان، پلاک ۳، ساختمان چارگون  
تلفن: ۸۴۲۰۲ (۰۲۱) ، فکس: ۸۴۲۰۳۹۹۹ (۰۲۱)