

راهنمای کاربری
نرم افزار جلسات

راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

شرکت «چارگون» سهامی خاص

نام مستند.....راهنمای کاربری نرم افزار جلسات
 تاریخ تنظیم.....آبان ماه ۱۳۹۵
 تاریخ آخرین بازنگری.....آذر ماه ۱۳۹۷
 مخاطب مستند.....کاربران نرم افزار جلسات
 ویرایش مکتوب.....۲,۰
 تهیه کنندهراهکار اتوماسیون اداری شرکت چارگون

تذکر قانونی: کلیه حقوق مادی، معنوی و فکری این مکتوب متعلق به شرکت چارگون بوده و صرفاً در اختیار مشتریان طرف قرارداد این شرکت است. محتویات این مستند قابل بهره برداری در حوزه مخاطب مشخص شده در شناسنامه آن است. کپی و انتقال کل یا بخشی از آن تنها با کسب مجوز کتبی از این شرکت و با ذکر منبع امکان پذیر خواهد بود. نشر این مستند به افراد خارج از حوزه مخاطب و یا ایجاد محل دسترسی مخاطبین خارج حوزه تعریف شده به اطلاعات این مستند، نقض حق مؤلف و خلاف مفاد قرارداد نرم افزار و حق نشر بوده و پیگرد قانونی به همراه خواهد داشت.

فهرست مطالب

۵	مقدمه.....
۶	دسترسی به امکانات نرم افزار جلسات.....
۸	مشاهده تقویم.....
۹	تقویم من.....
۱۰	افزودن تقویمها.....
۱۲	لیست تقویمها.....
۱۲	نماهای تقویم.....
۱۳	ساعت کاری / تمام روز.....
۱۳	جلسات پیش رو.....
۱۴	تعیین رنگ تقویمها.....
۱۴	وضعیت آب و هوا.....
۱۵	جستجوی سریع در تقویمها.....
۱۶	مدیریت دسترسی های تقویم.....
۱۸	ثبت جلسه (یا ملاقات).....
۱۸	ثبت جلسه در تقویم من.....
۱۸	ثبت جلسه از طرف.....
۱۹	تکمیل اطلاعات جلسه.....
۲۵	تنظیمات تکرار پذیری جلسه.....
۲۶	اطلاعات دستور جلسات.....
۲۶	پیوستها.....
۲۷	اطلاعات تکمیلی.....
۲۹	فرآیندهای پس از ثبت تا قبل از تشکیل جلسه.....

راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

۲۹	مشاهده جلسه
۳۰	چاپ دعوت نامه
۳۰	ارسال دعوت نامه از طریق سرویس های دیدگاه
۳۱	تعیین وضعیت حضور (پاسخ به دعوت نامه)
۳۱	پیگیری وضعیت حضور مدعوین
۳۲	تعیین وضعیت آزاد یا مشغول نمایش جلسه
۳۲	طبقه بندی
۳۲	یادداشت
۳۲	یاد آوری
۳۳	طبقه بندی رنگ ها
۳۴	گفتگو
۳۴	ارسال پیام
۳۴	ارسال پیوست
۳۵	ارسال پیام به همراه (یاد کردن مدعوین جلسه (Mention))
۳۵	حذف و ویرایش گفتگو
۳۶	ویرایش جلسه
۳۶	نکات مهم در ویرایش اطلاعات جلسه
۳۶	لغو جلسه
۳۷	فرآیندهای حین جلسه (ویرایش حین جلسه)
۳۸	حضور و غیاب مدعوین
۳۸	ویرایش اطلاعات دستور جلسه
۳۹	افزودن تصمیمات اتخاذ شده (خروجی جلسه)
۴۰	فرآیندهای بعد جلسه
۴۰	نهایی سازی
۴۰	رفع نهایی سازی
۴۱	چاپ صورت جلسه
۴۱	تبدیل به پیش نویس
۴۲	آرشیو جلسات شخصی
۴۳	فعالیت ها
۴۴	رویدادها

راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

مقدمه



نرم افزار جلسات دیدگاه ۵، با رویکرد گفتمان سازمانی طراحی و تولید شده است. این نرم افزار با الهام گرفتن از رسانه های اجتماعی، تجربه متفاوتی از فضای تعاملی را در سازمان ایجاد می نماید.

امکان گفتگوی مدعوین پیش از برگزاری جلسه تا پیگیری های پس از اتمام جلسه، در فضای نرم افزار کمک خواهد کرد تا گفتمان و تبادل نظر در خصوص دستور جلسه، تنها به حضور در جلسه محدود نشود.

امکانات برقراری ارتباط با سرویس نقشه گوگل (Google map) جهت نمایش محل برگزاری جلسه و نمایش پیش بینی وضعیت آب و هوا در زمان جلسه، این نرم افزار را به بخشی جدا ناپذیر از زندگی تبدیل خواهد کرد.

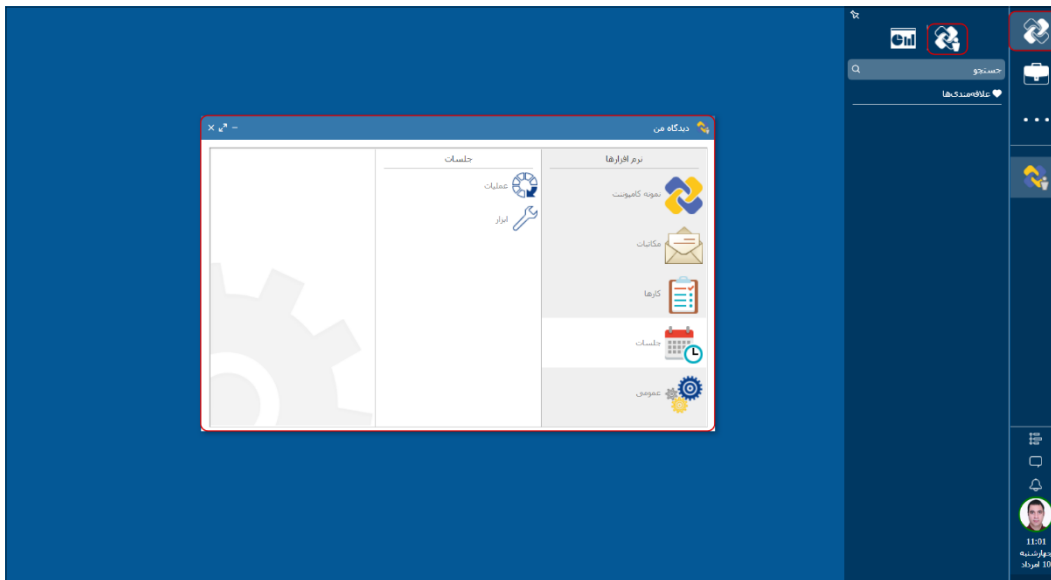
سهولت دسترسی به ابزارهای همراه نظیر تلفن های هوشمند، بهره برداری موثرتر از نرم افزارهای سازمانی را موجب می شود. بر همین اساس، محصول «جلسات همراه» هم زمان با تولید نسخه مبتنی بر وب ارائه شده است. دسترسی اعضای جلسه به آخرین مستندات و تعاملات در حین برگزاری جلسه، حضور و غیاب مدعوین، مدیریت زمان جلسه، کنترل مباحث براساس دستور جلسه و در نهایت تنظیم صورت جلسه توسط دبیر جلسه، از قابلیت های برجسته این نرم افزار می باشد. همچنین توانایی ضبط صدا و تصویر از فضای جلسه امکان تهیه محتوای هر چه کامل تر را فراهم می نماید.

راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

دسترسی به امکانات نرم افزار جلسات

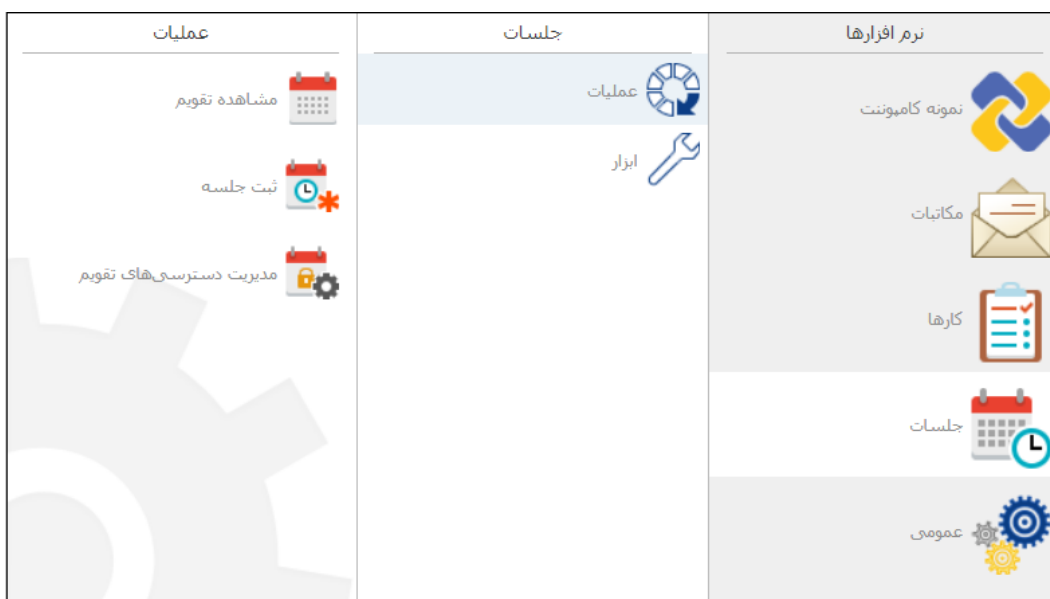


برای دسترسی به امکانات نرم افزار جلسات پس از کلیک روی منوی شروع، گزینه «دیدگاه من» را انتخاب کنید، تا مطابق تصویر زیر به صفحه «دیدگاه من» هدایت شوید.












در ستون نرم افزارها با کلیک روی آیکون نرم افزار جلسات، دو بخش «عملیات» و «ابزار» نمایش داده می شود.

در قسمت «عملیات»، دسترسی به امکانات «مشاهده تقویم»، «ثبت جلسه»، و «مدیریت دسترسی های تقویم» قرار گرفته است.



راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

در قسمت ابزار «[آرشیو جلسات شخصی](#)» و «[طبقه بندی رنگها](#)» قرار دارد که با کلیک بر روی هر کدام به پنجره مربوطه هدایت خواهید شد. همچنین برای سهولت دسترسی به این گزینه‌ها، با کلیک راست روی هر یک، امکان افزودن آنها به پنجره علاقه‌مندی‌ها یا میز کار خود فراهم می‌باشد.

ابزار	جلسات	نرم افزارها
آرشیو جلسات شخصی 	عملیات 	نمونه کامیوننت 
طبقه بندی رنگها 	ابزار 	مکاتبات 
		کارها 
		جلسات 
		عمومی 

راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

مشاهده تقویم



این پنجره شامل لبه **تقویم من** آیکون‌هایی برای **افزودن تقویم** محل جلسات و اشخاص سازمان است که امکان مشاهده آنها با **نماهای** مختلف وجود دارد. در این پنجره قسمت‌هایی برای نمایش **جلسات پیش رو** و **لیست تقویم‌های اضافه شده** در نظر گرفته شده است.

همچنین امکان **جستجوی سریع** در تمامی تقویم‌ها و **مدیریت دسترسی‌های** تقویم شخصی از این پنجره امکان‌پذیر می‌باشد که در ادامه با هریک از این قسمت‌ها و امکانات موجود آشنا خواهید شد.

The screenshot displays the 'Sessions' application interface. At the top, there's a header with the title 'جلسات - مشاهده تقویم' and a search bar. Below the header, a navigation bar shows the current month 'مرداد ۱۳۹۷' and a 'تقویم من' button. The main area is a calendar grid for the month of Mordad 1397, with days of the week and dates. Weather icons and temperature readings are shown for each day. On the left, a sidebar lists various navigation options like 'تقویم من', 'تقویم من', 'تقویم من', etc. On the right, a vertical panel shows time slots from 9:00 AM to 5:00 PM. The calendar grid contains several event blocks with titles and descriptions, such as 'مجلس در خصوص است تغییرات و فیچرها' and 'جلسه آنلاین پرسش و پاسخ'.

راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

تقویم من

لبه تقویم من که به صورت پیش فرض وجود دارد، مربوط به تقویم شخص شما است و در آن جلسات ثبت شده شخصی و یا جلساتی که به آنها دعوت شده‌اید قرار می‌گیرد.

The screenshot displays the 'My Calendar' (تقویم من) interface. The main area shows a calendar grid for the month of June 1397. The calendar is divided into columns for each day of the week. The left sidebar contains a calendar view and a list of tasks. The main area shows a detailed view of the calendar grid with various colored blocks representing sessions. The top bar includes the title 'جلسات - مشاهده تقویم' and navigation options. The right sidebar shows a list of sessions with their start and end times.

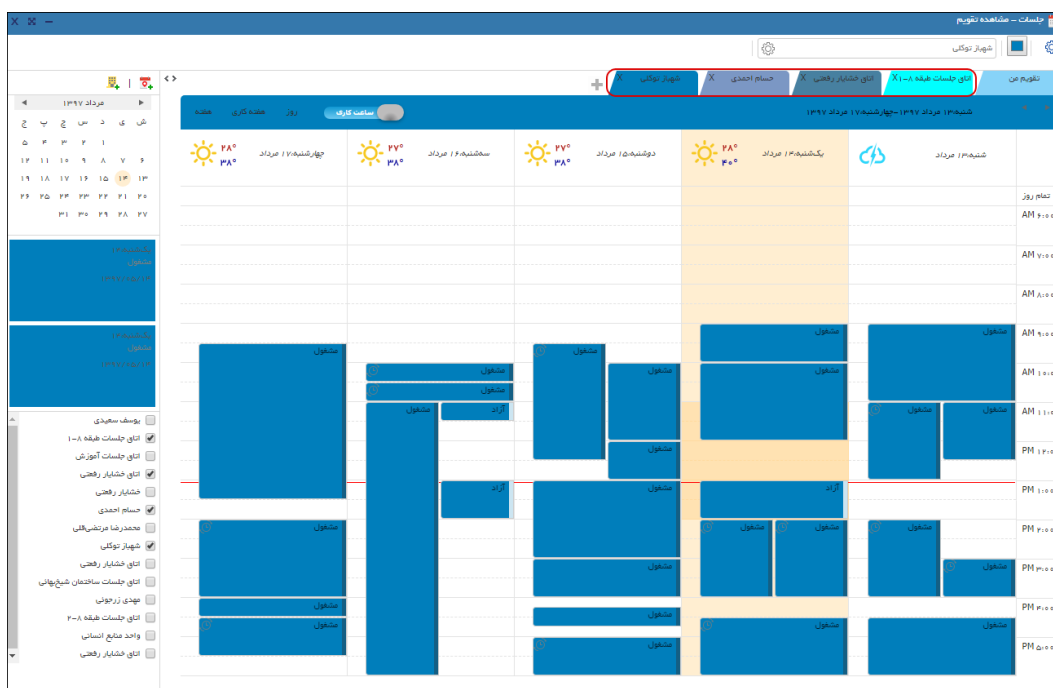
روز	تعداد روز	AM 9:00	AM 7:00	AM 6:00	AM 4:00	AM 1:00	AM 11:00	PM 12:00	PM 1:00	PM 2:00	PM 3:00	PM 4:00	PM 5:00
شنبه ۱۳ مرداد													
یکشنبه ۱۴ مرداد													
دوشنبه ۱۵ مرداد													
سه‌شنبه ۱۶ مرداد													
چهارشنبه ۱۷ مرداد													
پنجشنبه ۱۸ مرداد													
شنبه ۱۹ مرداد													
یکشنبه ۲۰ مرداد													
دوشنبه ۲۱ مرداد													
سه‌شنبه ۲۲ مرداد													
چهارشنبه ۲۳ مرداد													
پنجشنبه ۲۴ مرداد													
شنبه ۲۵ مرداد													
یکشنبه ۲۶ مرداد													
دوشنبه ۲۷ مرداد													

راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

افزودن تقویمها

یکی از روش های اطلاع از زمان های آزاد و مشغول محل جلسات و اشخاص سازمان، افزودن تقویم آنها به پنجره مشاهده تقویم می باشد. در این حالت تقویمها به صورت لبه های مجزا به پنجره اضافه می شوند و می توانید از قسمت [لیست تقویمها](#) نمایش یا عدم نمایش آنها را مدیریت نمایید.

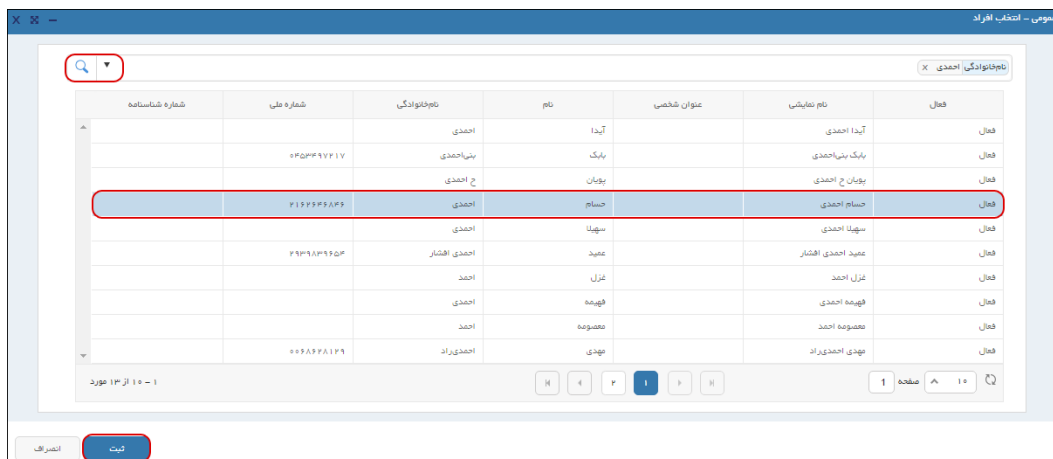
لازم به ذکر است در حالت پیش فرض، اطلاعات تقویم های افزوده شده فقط به صورت وقت های آزاد و مشغول قابل مشاهده است و برای مشاهده اطلاعات بیشتر، مالک هر تقویم از طریق [مدیریت دسترسی های تقویم](#) می تواند دسترسی های لازم را برای شما تنظیم نماید.



راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

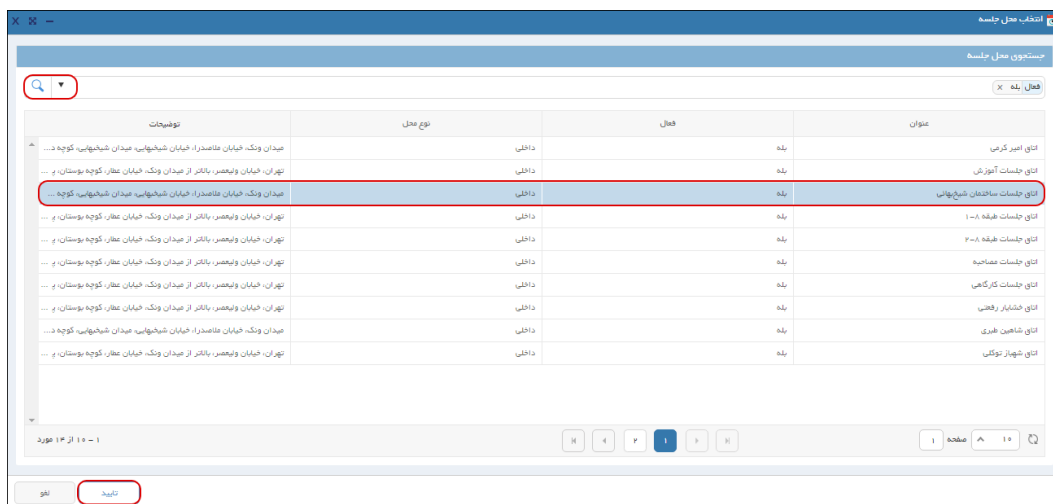
• افزودن تقویم اشخاص سازمان

برای این منظور با انتخاب گزینه + وارد پنجره انتخاب اشخاص شوید. و با کلیک بر روی گزینه ▼ از فیلترهای موجود، شخص مورد نظر را جستجو، انتخاب و ثبت نمایید.



• افزودن و مشاهده تقویم محل جلسه

برای این منظور با انتخاب گزینه + وارد پنجره مربوطه شوید، سپس «محل جلسه» مورد نظر را انتخاب و تایید نمایید.



راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

لیست تقویم‌ها

در این قسمت، لیست تمامی تقویم‌هایی که به پنجره «مشاهده تقویم» اضافه نموده‌اید قرار دارد. برای مشاهده لبه هر تقویم می‌بایست آن را انتخاب نمایید.

در صورتی که بخواهید به‌طور موقت لبه تقویم‌های افزوده شده مشاهده نشود؛ با کلیک بر روی گزینه (بستن) در لبه مربوطه یا با برداشتن آن در فهرست، لبه تقویم مورد نظر را به‌صورت موقت حذف کنید. برای حذف کامل تقویم افزوده شده، در لیست مربوطه از گزینه مقابل نام تقویم استفاده نمایید.

The screenshot displays the 'Sessions' software interface. At the top, there's a navigation bar with tabs for 'Sessions', 'Calendar', 'Sessions', 'Sessions', and 'Sessions'. The main area shows a calendar for the month of 1397 with various colored blocks representing sessions. A red box highlights the 'Sessions' tab in the top navigation bar. The sidebar on the left shows a calendar for the month of 1397 with various colored blocks representing sessions. The main grid shows various colored blocks representing sessions, including a red block for 'CCB' and a blue block for 'AM'. The right sidebar shows a list of session details, including 'AM 1:00-1:30', 'AM 1:30-2:00', 'PM 1:00-1:30', 'PM 1:30-2:00', 'PM 2:00-2:30', 'PM 2:30-3:00', 'PM 3:00-3:30', 'PM 3:30-4:00', and 'PM 4:00-4:30'.

نمایش تقویم

امکان نمایش تقویم‌ها به‌صورت «روز»، «هفته کاری»، «هفته» و یک نما به‌صورت «ماهانه» وجود دارد. در صورت نیاز به مشاهده تاریخ‌های گذشته یا آینده می‌توانید از گزینه‌های برای رسیدن به تاریخ مورد نظر استفاده کنید.

The screenshot displays the 'Sessions' software interface. At the top, there's a navigation bar with tabs for 'Sessions', 'Calendar', 'Sessions', 'Sessions', and 'Sessions'. The main area shows a calendar for the month of 1397 with various colored blocks representing sessions. A red box highlights the 'Sessions' tab in the top navigation bar. The sidebar on the left shows a calendar for the month of 1397 with various colored blocks representing sessions. The main grid shows various colored blocks representing sessions, including a red block for 'CCB' and a blue block for 'AM'. The right sidebar shows a list of session details, including 'AM 1:00-1:30', 'AM 1:30-2:00', 'PM 1:00-1:30', 'PM 1:30-2:00', 'PM 2:00-2:30', 'PM 2:30-3:00', 'PM 3:00-3:30', 'PM 3:30-4:00', and 'PM 4:00-4:30'.

راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

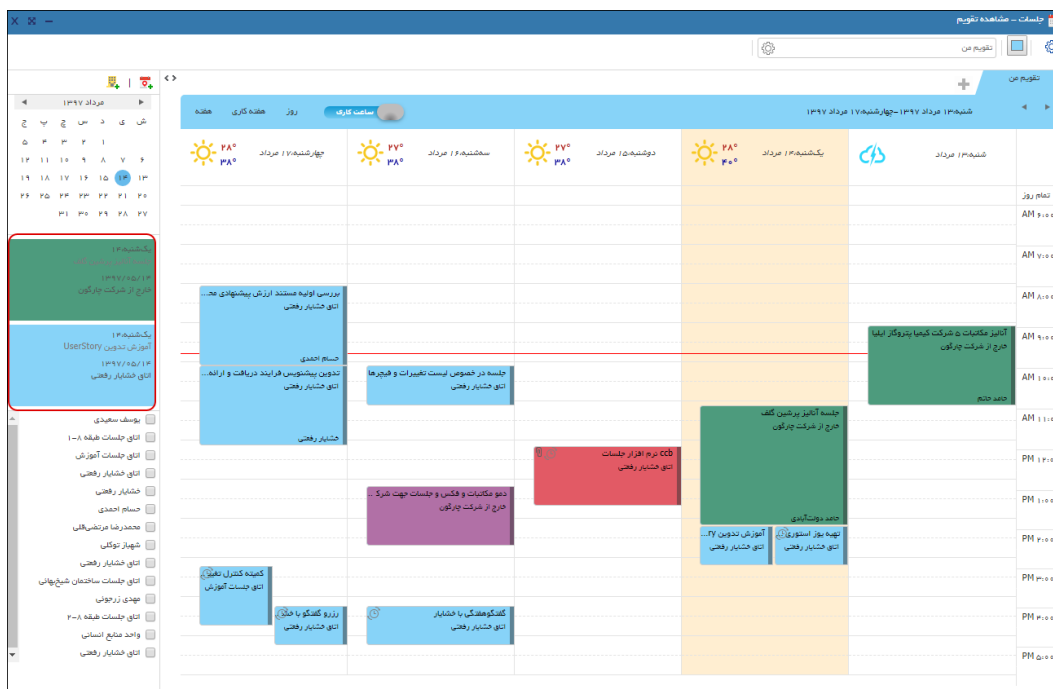
ساعت کاری / تمامروز

برای مشاهده آسان تر جلسات در تقویم، دکمه‌ای در نظر گرفته شده است که می‌توانید ساعت‌های تقویم را از حالت «تمامروز» (۲۴ ساعته) به حالت «ساعت کاری» (۶ صبح تا ۵ بعدازظهر) تغییر دهید.



جلسات پیش رو

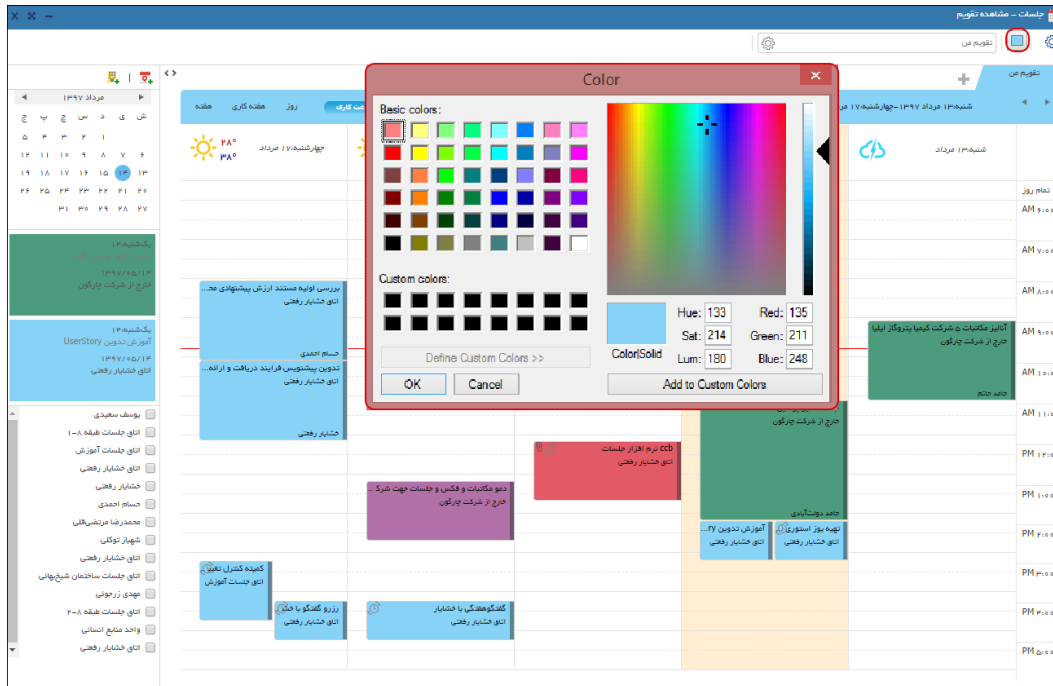
برای یادآوری جلسات پیش رو، در پنجره مشاهده تقویم، قسمتی قرار داده شده است که دو جلسه از نزدیک‌ترین جلسات شما (از لحاظ تاریخ برگزاری) را نمایش می‌دهد.



راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

تعیین رنگ تقویمها

توسط این امکان می‌توانید رنگ تقویمها را به دلخواه تغییر دهید. این امکان از لیست تقویمها نیز امکان پذیر می‌باشد.



وضعیت آب و هوا


یکی از اطلاعات کاربردی برای حضور در جلسه، اطلاع از وضعیت آب و هوای محل آن جلسه است که در این قسمت، سیستم این اطلاعات را نمایش می‌دهد.

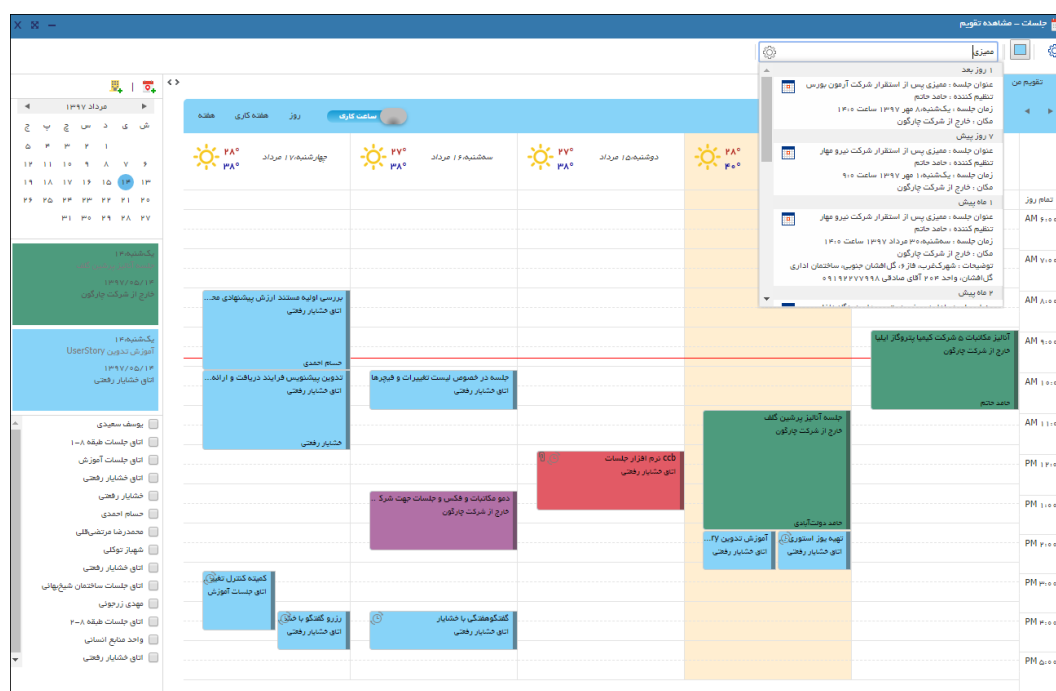


راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

جستجوی سریع در تقویم‌ها

از این قسمت می‌توانید در هر تقویم‌هایی که حداقل دسترسی دیدن جزئیات آن را دارید، براساس «عنوان»، «تنظیم‌کننده» و «محل جلسه» جستجو انجام دهید و با کلیک بر روی نتیجه جستجو اطلاعات آن جلسه را مشاهده کنید.


همچنین قبل از جستجو، می‌توانید از طریق کلیک بر روی آیکون  با انتخاب فیلترهای این قسمت جستجوی خود را محدود نمایید.



The screenshot displays the Chargoon calendar interface. At the top, there's a navigation bar with a search icon and a settings gear. Below it, a sidebar contains search filters for 'عنوان' (Title), 'تنظیم‌کننده' (Organizer), and 'محل جلسه' (Location). The main area shows a calendar grid with several meeting tasks represented by colored blocks. A detailed view of a meeting is shown on the right side of the calendar, listing details such as the meeting title, organizer, location, and time. The interface is clean and modern, with a light blue and white color scheme.

راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

مدیریت دسترسی های تقویم

همان طور که پیش تر گفته شد، تقویم شما برای سایر کاربران، به طور پیش فرض فقط به صورت زمان های آزاد یا مشغول نمایش داده می شود. برای تخصیص دسترسی های خواندنی و نوشتنی تقویم خود به دیگر اشخاص سازمان، ابتدا با انتخاب گزینه  وارد پنجره مدیریت دسترسی های تقویم شوید و با کلیک بر روی دکمه اضافه از پنجره کارمند فرد یا افراد مورد نظر را از ساختار سازمان انتخاب و با ثبت نمودن به پنجره قبلی بازگردید. در این مرحله می توانید با انتخاب هر فرد دسترسی مد نظر را تخصیص دهید.

دسترسی های خواندن

آزاد و مشغول: با این دسترسی فقط زمان های آزاد و مشغول تقویم نمایش داده خواهد شد. (پیش فرض)

آزاد و مشغول و عنوان و محل: با داشتن این دسترسی، اطلاعات جلسه شامل عنوان، محل و مشخصات مالک جلسه نمایش داده می شود. توجه داشته باشید امکان گشودن و مشاهده جزئیات جلسه برای کاربر انتخاب شده وجود نخواهد داشت.

همه جزئیات: در صورت انتخاب این دسترسی، گشودن جلسه و مشاهده تمامی اطلاعات و گفتگوهای انجام شده در خصوص جلسه برای کاربر مورد نظر امکان پذیر می باشد.



راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

• دسترسی های نوشتن

ایجاد: با انتخاب این دسترسی، کاربر مورد نظر شما امکان ایجاد (ثبت جلسه) در تقویم شما را خواهد داشت.

ویرایش شخصی: در صورت انتخاب این دسترسی، کاربر مورد نظر شما فقط می تواند جلساتی را که در تقویم شما ایجاد کرده است را ویرایش کند.

ویرایش همه: با انتخاب این دسترسی، کاربر مورد نظر می تواند تمامی جلسات ایجاد شده توسط شما و یا افرادی که دسترسی ثبت جلسه در تقویم شما را دارند، را ویرایش کند.



قبول و رد و حذف: در صورت داشتن این دسترسی، کاربر انتخاب شده می تواند از طرف شما، جلسه ثبت شده برای شما را قبول و یا رد کند. همچنین می تواند جلسه لغو شده در تقویم شما را حذف نماید.



• ویرایش دسترسی های تخصیص داده شده


برای ویرایش و تغییر دسترسی های تخصیص داده شده، مجدد به پنجره «مدیریت دسترسی های تقویم» مراجعه کرده و با انتخاب فرد مورد نظر، دسترسی های وی را تغییر دهید. در صورت حذف فرد از این پنجره، دسترسی وی به حالت «پیش فرض» بازگردانده می شود.

راهنمای کاربری نرم افزار جلسات



ثبت جلسه (یا ملاقات)

در ثبت جلسه یا ملاقات، ابتدا باید به این نکته دقت کنید که مالک جلسه چه شخصی است و یا باید در تقویم چه کسی ثبت شود، تا فرآیندهای پس از ثبت و ارسال یادآورها (ارسال به صورت خودکار و توسط سیستم) به درستی انجام شود.

توجه داشته باشید تمامی فرآیندهای ثبت، ویرایش و فعالیت‌های قبل، حین و بعد از «جلسه» و «ملاقات» مشابه یکدیگر بوده و از این پس در این مستند از عنوان «جلسه» به جای «جلسه یا ملاقات» استفاده خواهد شد.


ثبت جلسه در تقویم من

در صورتی که شما مالک یا پیگیر اصلی جلسه هستید، می‌بایست جلسه را در تقویم خود ثبت نمایید. برای ثبت جلسه در «تقویم من» روی زمان مورد نظر (روز و ساعت) دو بار کلیک کرده یا روی گزینه «ثبت جلسه» کلیک کنید تا به صفحه ثبت اطلاعات جلسه هدایت شوید. در این حالت شما تنظیم‌کننده، مالک و یکی از اعضای جلسه خواهید بود و دسترسی به تمامی فرآیندهای [لغو](#)، [ویرایش](#) و [ویرایش حین جلسه](#) و [نهایی سازی](#) را خواهید داشت؛ و تمامی یادآوری‌های اعلام حضور مدعوین برای شما ارسال خواهد شد.


ثبت جلسه از طرف

اشخاصی مانند مسئولین دفتر که مسئول ثبت جلسه مدیران خود بوده و فقط تنظیم‌کننده جلسه هستند؛ نیازی نیست به عنوان عضوی از جلسه فعالیتی در نرم‌افزار انجام دهند، همچنین نیازی نیست یادآوری‌های سیستمی را دریافت کنند. به همین منظور می‌بایست جلسه در تقویم مالک جلسه ثبت شود. برای این منظور باید دسترسی «[ایجاد](#)» از طرف مالک جلسه به مسئول اعطا شود. سپس ثبت جلسه بر روی زمان مورد نظر و در تقویم شخص مالک امکان‌پذیر خواهد بود.

راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

تکمیل اطلاعات جلسه

شما می‌توانید تنها با تکمیل عنوان و مشخص نمودن زمان (تاریخ و ساعت)، یک جلسه را در تقویم خود ثبت کرده و با تکمیل سایر فیلدهای موجود، اطلاعات بیشتری از جلسه را درج کنید. و در ادامه از فرآیند قبل، حین و بعد از جلسه، برای مدیریت و بهره‌وری بیشتر جلسات استفاده نمایید.

لازم به ذکر است که در بعضی از سازمان‌ها فیلد «نوع جلسه» ستاره‌دار تنظیم شده، که در این صورت برای ثبت جلسه می‌بایست نوع آن را انتخاب نمود.


• عنوان

عنوان یا همان موضوع جلسه را در این فیلد درج نمایید.




راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

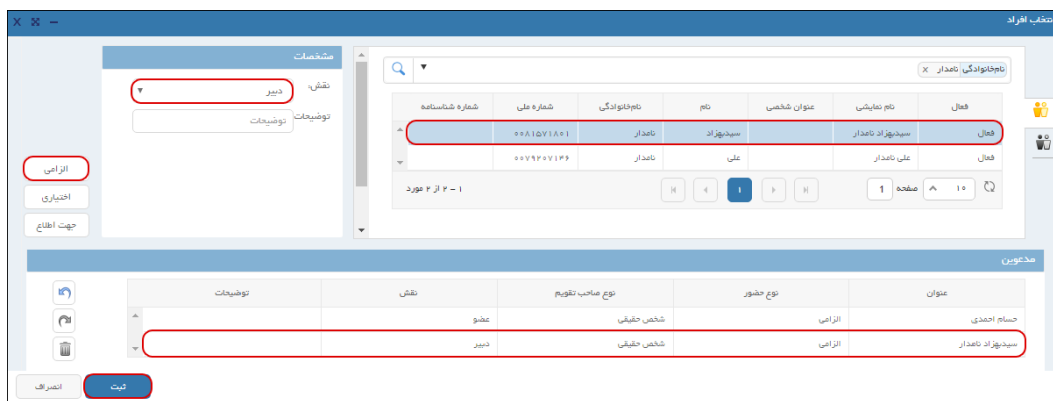
• انتخاب مدعوین

برای انتخاب مدعوین جلسه می‌توانید به دو روش عمل نمایید. در روش اول برای انتخاب مدعوین جلسه، با تایپ حداقل سه حرف از عنوان شخص در فیلد «مدعوین» تمامی اشخاص داخلی و خارجی (سازمان) نمایش داده می‌شود که می‌توانید شخص مورد نظر را از لیست انتخاب کنید.

پس از انتخاب شخص مورد نظر، با کلیک روی آیکن  نقش و نوع حضور آن را انتخاب نمایید. همچنین در صورت نیاز می‌توانید فیلد توضیحات را تکمیل کنید و در نهایت با کلیک روی دکمه ثبت اطلاعات را ثبت و ذخیره کنید.

راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

در روش دوم با کلیک روی آیکن + به صفحه «انتخاب افراد» هدایت خواهید شد. در این صفحه، مطابق تصویر زیر، شخص داخلی (داخل سازمان) را از لبه  و افراد خارجی (خارج از سازمان) را از لبه ، با کلیک بر روی گزینه ▼ (بالای صفحه) و تکمیل فیلترهای موجود جستجو  و انتخاب نمایید. سپس **نقش** و **نوع حضور** آنها را مشخص کنید تا فرد مورد نظر به لیست مدعوین اضافه شود. در نهایت پس از انتخاب تمامی مدعوین، با کلیک روی دکمه ثبت به پنجره «ثبت جلسه» باز خواهید گشت.



- نقش مدعوین

به مدعوین جلسه می‌توانید یکی از نقش‌های ذکر شده در زیر را اختصاص دهید:

- **مالک جلسه:** این نقش به شخصی که جلسه در تقویم آن ثبت شده، به صورت خودکار و توسط سیستم تخصیص داده می‌شود و غیر قابل حذف یا تغییر است. مالک جلسه امکان انجام تمامی فعالیت‌های **ویرایش**، **لغو**، **ویرایش حین جلسه**، **نهایی سازی** و لغو نهایی سازی جلسه را دارد.
- **دبیر جلسه:** نقشی است که امکان انجام تمامی فعالیت‌های مالک به جز لغو جلسه را دارد.
- **عضو عادی:** شخصی است که تنها امکان مشاهده اطلاعات جلسه، دریافت پیوست‌ها و همچنین امکان **گفتگو** در جلسه را دارد.
- **عضو غیرفعال:** شخصی است که معمولاً با موضوع جلسه ارتباط نداشته و فعالیتی مرتبط با این جلسه مانند پذیرایی، ضبط صوت، فیلم‌برداری و غیره را انجام می‌دهد. این نقش تنها امکان مشاهده اطلاعات اصلی جلسه (شامل زمان، محل و ثبت کننده جلسه) را دارد.

راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

- نوع حضور مدعوین

اجباری: به این معنی است که حضور مدعو در جلسه الزامی است. در این حالت زمان جلسه در تقویم آن به صورت پیش فرض، مشغول نمایش داده می شود.

اختیاری: به این معنی است که مدعو به اختیار می تواند در جلسه شرکت کند و یا فرد دیگری را بجای خود معرفی نماید. در این حالت نیز زمان جلسه در تقویم آن به صورت پیش فرض، مشغول نمایش داده می شود.


جهت اطلاع: به این معنی است که شخص فقط جهت آگاهی از برگزاری جلسه به آن اضافه شده است. در این حالت زمان جلسه در تقویم آن به صورت پیش فرض، آزاد نمایش داده می شود.

راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

● محل جلسه

محل جلسه که قبلا توسط مدیر سیستم تعریف شده است را از طریق تایپ سه حرف از عنوان آن جستجو و انتخاب نمایید.

● تداخل زمانی

یکی از روش‌های مشاهده زمان‌های آزاد و مشغول، تقویم مدعوین و محل جلسه استفاده از امکان تداخل زمانی است. شما می‌توانید پس از انتخاب مدعوین و مشخص نمودن محل جلسه با انتخاب گزینه ، تقویم آنها را در یک نما مشاهده کنید. این پنجره در نماهای «روزانه» یا «هفتگی» قابل تنظیم بوده و امکان مشاهده روزهای قبل و بعد با کلیک روی دکمه‌های ◀ ▶ فراهم می‌باشد.

تصویر

راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

• نوع جلسه

در برخی از سازمان‌ها از نوع جلسه برای اجباری نمودن تکمیل قسمت‌های دستور جلسه، خروجی جلسه و پیش‌فرض نمودن الگوهای صورت‌جلسه و دعوت‌نامه استفاده می‌شود. در این حالت متناسب با موضوع جلسه نوع آن را انتخاب کنید.

The screenshot shows the 'اطلاعات' (Information) section of the meeting setup form. The title is 'جلسه بررسی استقرار نرم افزار جلسات'. Invited members are 'حسام احمدی', 'سعیرا صبری', and 'خشایار رفعتی'. The meeting room is 'اتاق خشایار رفعتی'. The meeting type is 'جلسه عمومی' (General Meeting), which is highlighted with a red box. The start time is 09:00 and the end time is 10:30. The date is 1397/07/30. There is a checkbox for 'تمام روز' (All day).

• زمان جلسه


در فیلدهای «از» و «تا»، تاریخ جلسه را از تقویم موجود انتخاب کرده و از فیلدهای مجاور، ساعت شروع و پایان جلسه را درج نمایید. در صورت نیاز به ثبت جلسه برای کل روز گزینه «تمام‌روز» را انتخاب کنید.

براساس زمان شروع و پایان درج شده، مدت زمان جلسه توسط سیستم و به صورت خودکار، محاسبه شده و در فیلد «مدت» نمایش داده می‌شود.

This screenshot shows the same form as above, but with a calendar pop-up for the date 1397/07/30. The 'از' (Start) and 'تا' (End) time fields are highlighted with red boxes. The 'مدت' (Duration) field is also highlighted with a red box and shows '01:30'. The 'تمام روز' checkbox is also highlighted with a red box.

راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

تنظیمات تکرارپذیری جلسه

اگر جلسه مورد نظر در بازه زمانی مشخصی و به صورت تکراری در روز و ساعت خاصی از هفته برگزار می شود، می توانید از امکان تکرارپذیری برای ثبت این نوع جلسات استفاده کنید. برای این منظور، گزینه  را انتخاب کنید تا به صفحه «ثبت تکرارپذیری» هدایت شوید.

در این صفحه مدت زمان جلسه (ساعت شروع و پایان) را مشخص نمایید. سپس نوع تکرار شونده را به صورت روزانه یا هفتگی انتخاب کنید. به عنوان مثال اگر جلسات هر ۱۰ روز یک بار تکرار می شود از نوع روزانه استفاده کنید؛ و اگر به صورت هفتگی یا چند هفته یک بار، در روز یا روزهای مشخصی تکرار می شود، از نوع هفتگی استفاده کنید و سپس روز یا روزهای هفته را انتخاب نمایید.

در فیلد «بازه تکرار» زمان شروع جلسات را تعیین کرده، سپس یکی از گزینه های «بدون پایان» یا «پایان بعد از ... تکرار» را بر اساس نیاز انتخاب نمایید. در صورت انتخاب نوع «پایان بعد از ... تکرار» می بایست تعداد جلسات مورد نیاز را مشخص کنید. و در صورتی که بخواهید تکرار جلسات تا تاریخ خاصی ادامه پیدا کند گزینه «روز پایان» را فعال و تاریخ پایان جلسات را مشخص نمایید. در نهایت برای ذخیره اطلاعات بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

The screenshot shows a web form for setting up recurring sessions. The form is titled "جلسات - ثبت تکرار پذیری".

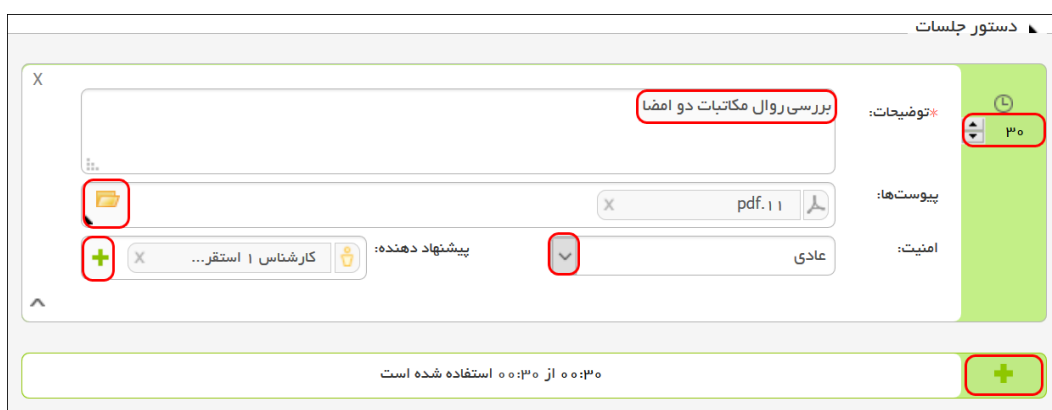
- زمان جلسه (Session Time):** Includes fields for "شروع" (Start) at 14:30, "پایان" (End) at 16:00, and "مدت" (Duration) at 01:30.
- مدل تکرار شونده (Repeating Model):** Offers options for "روزانه" (Daily) and "هفتگی" (Weekly). Under "هفتگی", days of the week are listed with checkboxes: "شنبه" (Sun), "یکشنبه" (Mon), "دوشنبه" (Tue), "سه شنبه" (Wed), "چهارشنبه" (Thu), and "پنجشنبه" (Fri). The "یکشنبه" checkbox is checked.
- بازه تکرار (Repeating Range):** Includes a "روز شروع" (Start Date) field with the value 1397/07/30. Below it are radio buttons for "بدون پایان" (No End), "پایان بعد از" (End After) (selected), and "روز پایان" (End Date). The "پایان بعد از" option has a "تکرار" (Repeats) field set to 12.

At the bottom of the form, there are two buttons: "لغو" (Cancel) and "ثبت" (Save), with the "ثبت" button highlighted by a red circle.

راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

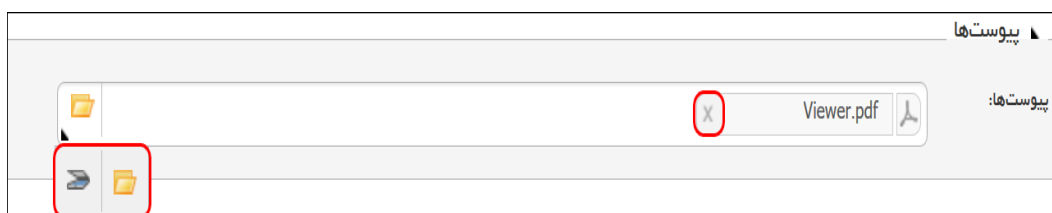
اطلاعات دستور جلسات

برای درج دستور جلسه بر روی علامت **+** کلیک نمایید. در سطر ایجاد شده در قسمت توضیحات، عنوان دستور جلسه را تکمیل کنید. شما می‌توانید زمان اختصاصی به هر دستور جلسه را به صورت دقیقه، در قسمتی که با علامت **⌚** مشخص شده، تعیین و درج نمایید. سیستم در پایین دستور جلسات، مقدار زمان استفاده شده از کل زمان جلسه را محاسبه و نمایش می‌دهد. در صورت نیاز برای افزودن اطلاعات تکمیلی، گزینه **∨** کلیک کرده تا امکان افزودن سایر اطلاعات شامل فایل پیوست، امنیت و پیشنهاد دهنده دستور جلسه فراهم شود.



پیوستها

برای افزودن فایل پیوست می‌توانید از دو طریق جستجو یا اسکن، اقدام نمایید و در صورت نیاز با کلیک روی دکمه **×** آنها را حذف کنید.



راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

اطلاعات تکمیلی

این قسمت شامل تکمیل اطلاعات مربوط به امنیت و اولویت جلسه، درخواست کننده و الگوهای دعوت نامه و صورت جلسه می باشد که نسبت به نوع جلسه در صورت نیاز تکمیل خواهد شد.

امنیت و اولویت جلسه

با توجه به شرایط برگزاری جلسه، امنیت و اولویت جلسه را انتخاب نمایید.

درخواست کننده

در صورتی که فرد دیگری درخواست برگزاری این جلسه را داده باشد، برای انتخاب درخواست کننده جلسه، از پنجره «انتخاب افراد» با کلیک روی گزینه + فرد مورد نظر را انتخاب کنید.

شکل برگزاری

برای انتخاب نحوه برگزاری جلسه (حضور فیزیکی یا مجازی و غیر حضوری) از فیلد «شکل برگزاری» نوع برگزاری را انتخاب کنید.

الگوی صورت جلسه

در اکثر سازمانها نسبت به نوع جلسه، صورت جلسه ای خاص وجود دارد که الگوی آن پیش تر توسط مدیر سیستم تعریف شده است. در این قسمت امکان انتخاب الگوی مورد نظر وجود خواهد داشت.

راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

• الگوی دعوت نامه

معمولا دعوت نامه جلسات برای ارسال به اشخاص خارج از سازمان کاربرد دارد و شامل اطلاعاتی مانند موضوع، زمان و محل برگزاری جلسه می باشد. در صورتی که جلسه مدعو خارجی دارد، الگوی دعوت نامه را انتخاب کرده و پس از ثبت جلسه آن را دریافت کنید؛ و یا از طریق سرویس های ایمیل، فکس و پیامک مجموعه دیدگاه نسبت به ارسال آن اقدام نمایید.

اطلاعات تکمیلی			
اولویت:	عادی	امنیت:	عادی
درخواست کننده:	جناب آقای حاتم ...	شکل برگزاری:	حضور فیزیکی
الگوی صورت جلسه:	الگوی صورت جلسه واحد استقرار	الگوی دعوت نامه:	الگوی دعوت نامه مشاورین
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> الگوی دعوت نامه مشاورین دعوت نامه عمومی </div>			

پس از تکمیل قسمت های لازم، می توانید جلسه را ثبت نمایید.

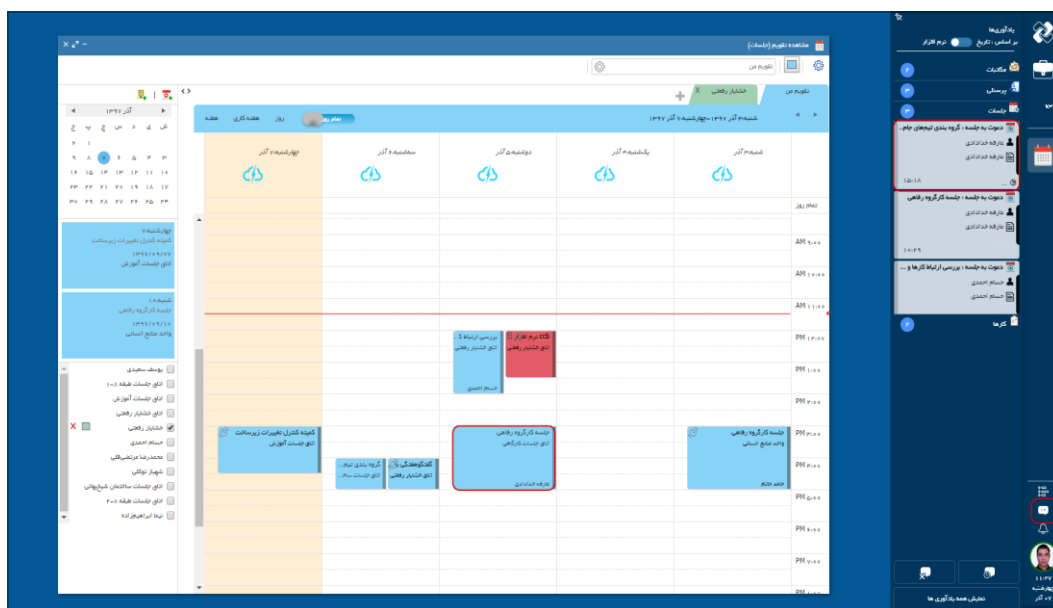
راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

فرآیندهای پس از ثبت تا قبل از تشکیل جلسه

پس از ثبت جلسه، دعوت‌نامه مربوط به آن برای مدعوین داخلی ارسال شده و در تقویم ایشان به صورت کمرنگ **نمایش** داده خواهد شد. مالک یا دبیر جلسه، امکان **چاپ** و یا **ارسال** دعوت‌نامه به اشخاص خارجی را دارند و تا قبل از فرآیندهای حین جلسه، امکان **ویرایش** تمامی اطلاعات جلسه را خواهند داشت. مدعوین بهتر است در اولین زمان ممکن **وضعیت حضور** خود را اعلام نمایند تا برای تغییرات احتمالی و تدارکات لازم و دیگر موارد سریع‌تر اقدام شود. امکان **گفتگو** بستر مناسبی برای تعاملات در جلسه است و از لحظه ثبت جلسه تا زمان نهایی‌سازی آن فعال است.

مشاهده جلسه

شما می‌توانید از طریق دریافت یادآوری‌ها و یا با دو بار کلیک روی هر جلسه، پنجره جلسه را باز و متناسب با **نقش** خود اطلاعات جلسه را مشاهده نمایید و فعالیت‌های مرتبط با آن جلسه را انجام دهید.



راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

چاپ دعوت نامه

در صورتی که سرویس های مجموعه دیدگاه (شامل فکس، ایمیل و پیامک) در سازمان شما فعال نباشد، می توانید پس از ثبت جلسه با انتخاب گزینه «چاپ دعوت نامه» آن را دریافت و لاشه فیزیکی آن (نسخه چاپ شده دعوت نامه روی کاغذ) را ارسال نمایید.

عنوان	نقش	توضیحات
جناب آقای قلی پور	عضو	
جناب آقای بهرامی	عضو	
جناب آقای طبری	عضو	
مشاور منابع انسانی	عضو	





ارسال دعوت نامه از طریق سرویس های دیدگاه

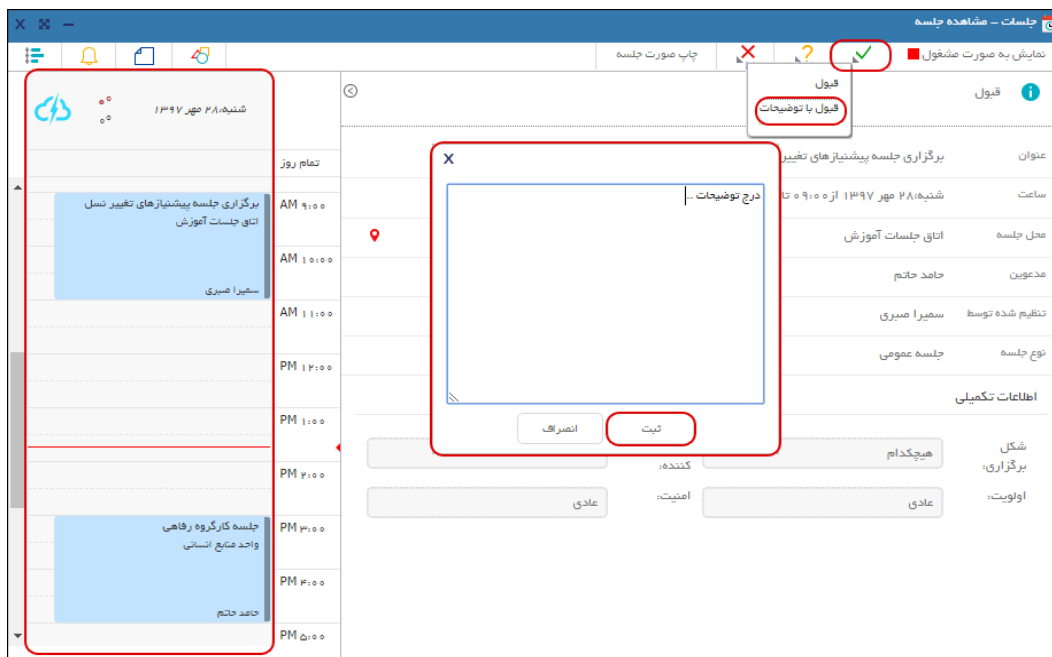
در صورتی که سرویس های فکس، ایمیل یا پیامک در سازمان شما فعال باشد و اطلاعات تماس مدعو در قسمت اشخاص تکمیل شده باشد، می توانید پس از ثبت جلسه با انتخاب گزینه «ارسال دعوت نامه» و انتخاب سرویس مورد نظر نسبت به ارسال آن اقدام نمایید.

نام کامل	ارسال ایمیل	ارسال فکس	ارسال پیامک
مشاور منابع انسانی	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>






راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

تعیین وضعیت حضور (پاسخ به دعوت نامه)

شما می‌توانید قبل از اعلام وضعیت حضور از طریق گزینه  تقویم روز دعوت به جلسه را مشاهده کرده و تداخل احتمالی آن را با جلسات دیگر بررسی نمایید. سپس یکی از وضعیت‌های «قبول» , «مردد؟»  و یا «رد»  را برای جلسه انتخاب کنید. همچنین امکان درج توضیحات برای هر یک از این وضعیت‌ها وجود دارد، که این توضیحات در جدول مدعوین فقط برای مالک و دبیر جلسه قابل مشاهده می‌باشد.



پیگیری وضعیت حضور مدعوین

پس از تعیین وضعیت حضور هر یک از مدعوین، یک یادآوری حاوی وضعیت اعلام شده برای مالک جلسه ارسال می‌شود و در جدول مدعوین وضعیت‌های ارسالی با آیکون‌های , ,  مشخص شده و توضیحات ارسالی نیز در این جدول برای مالک و دبیر جلسه قابل مشاهده است. ضمناً آیکون‌های  به معنی مالک جلسه و  به معنی عدم اعلام وضعیت حضور مدعو می‌باشد.

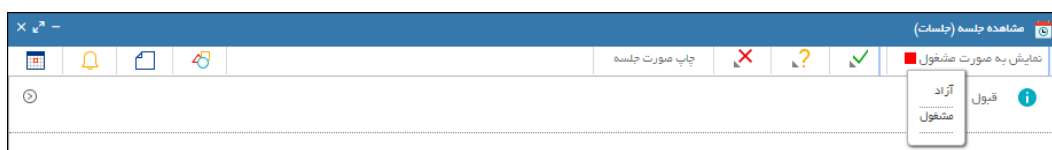
عنوان	تقسیم	وضعیت حضور	ورود	خروج	توضیحات
اتاق خنایار رفعتی	عضو		۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	
حامد حاتم	عضو		۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	
سمیرا صبری	عضو		۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	
حسام احمدی	عضو		۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	در شرکت نیستم
فانزه اسلانی	عضو		۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	

راهنمای کاربری نرم افزار جلسات


تعیین وضعیت آزاد یا مشغول نمایش جلسه

در حالت پیش فرض، تمامی جلساتی که «الزامی» یا «اختیاری» به آن دعوت شده‌اید به صورت مشغول و جلسات «جهت اطلاع»، به صورت آزاد در نظر گرفته شده و نمایش داده می شود. و وضعیت‌های مذکور برای دیگر افراد سازمان که تقویم شما را مشاهده می‌کنند، نیز نمایش داده می‌شود.


شما می‌توانید وضعیت آزاد و مشغول هر جلسه را به دلخواه و با کلیک روی گزینه «نمایش به صورت...» تغییر دهید تا در صورت نیاز جلسات مهم‌تر در آن زمان برای شما تنظیم شود.




طبقه‌بندی

برای دسته‌بندی و جستجوی آسان‌تر جلسات، می‌توانید از امکان طبقه‌بندی جلسات استفاده نمایید. برای این منظور از طریق آیکون  وارد پنجره طبقه‌بندی‌ها شوید. در این پنجره امکان استفاده از طبقه‌بندی‌هایی که پیش‌تر تعریف شده وجود دارد همچنین با کلیک راست روی عبارت «شخصی» امکان تعریف طبقه‌بندی جدید نیز امکان‌پذیر می‌باشد.

یادداشت

برای درج یادداشت مطابق شکل زیر با کلیک روی آیکون  در پنجره یادداشت، محتوای مورد نظر را درج و تایید نمایید. این یادداشت به صورت شخصی فقط برای شما قابل مشاهده خواهد بود.

یادآوری

سیستم به صورت پیش‌فرض ۱۵ دقیقه قبل از برگزاری جلسه یک یادآوری به مدعوین، برای حضور در جلسه، ارسال می‌کند. گاهی نیاز است برای انجام فعالیت و یا پیگیری مربوط به یک جلسه، یادآوری دیگری تنظیم شود. برای این منظور با کلیک روی آیکون  در پنجره یادآوری تاریخ و ساعت مد نظر را تعیین و تایید کنید، تا در زمان مشخص شده از طریق سیستم یادآوری ارسال شود.



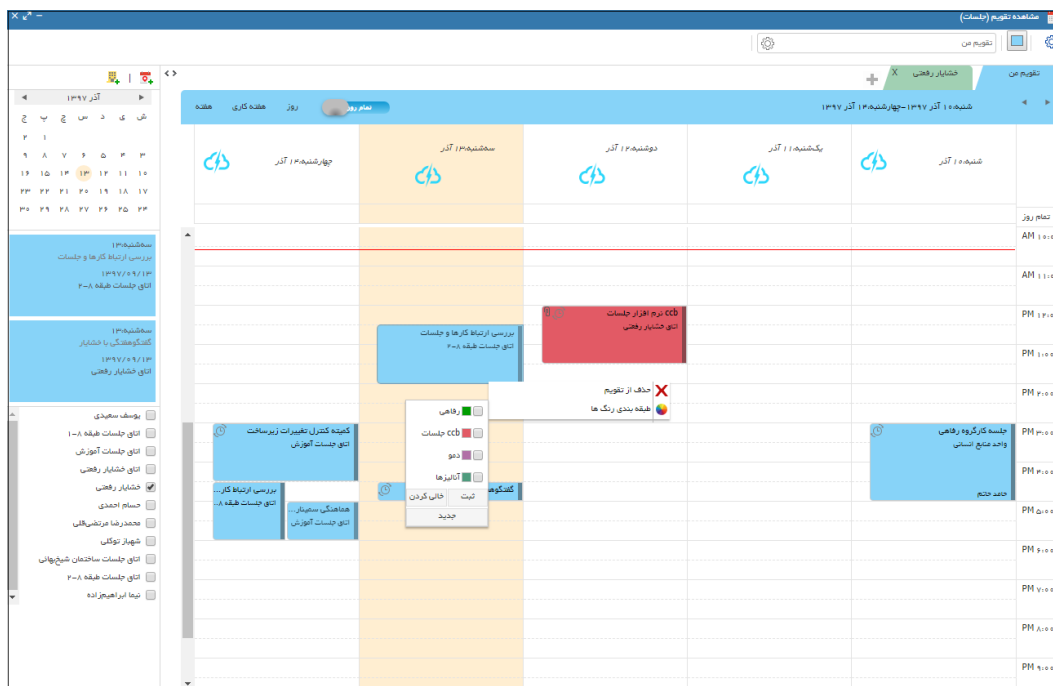
راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

طبقه‌بندی رنگ‌ها

برای تشخیص آسان‌تر جلسات در تقویم، امکان تعریف طبقه‌بندی رنگی و تخصیص آنها به جلسات وجود دارد. برای تعریف طبقه‌بندی کافی است با کلیک راست بر روی جلسه مورد نظر، رنگ مورد نظر را انتخاب نمایید. برای تعریف طبقه‌بندی رنگی جدید روی دکمه جدید کلیک کنید. سپس با کلیک روی دکمه اضافه و در سطر ایجاد شده اطلاعات عنوان و انتخاب رنگ مورد نظر را تکمیل کرده و در آخر گزینه تعریف شده را تایید کنید تا طبقه‌بندی تعریف شود. برای تخصیص طبقه‌بندی تعریف شده به جلسه، مجاور عنوان هر طبقه‌بندی گزینه را انتخاب و در نهایت بر روی دکمه قبول کلیک کنید.



همچنین پس از تعریف طبقه‌بندی‌های رنگی، با کلیک راست روی جلسه، لیست طبقه‌بندی‌ها نمایش داده می‌شود که براساس نیاز هر یک از آنها را انتخاب کنید.



راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

گفتگو




یکی از مزیت‌های کلیدی نرم‌افزار جلسات ایجاد تالار گفتگو بین مدعوین هر جلسه و به صورت آنلاین می‌باشد. این امکان فضایی برای تبادل نظر و هم‌فکری در خصوص برگزاری جلسه را فراهم آورده و باعث برگزاری بهینه جلسات و کاهش برگزاری جلسات حضوری و یا غیرضروری خواهد شد. ضمناً فعالیت‌هایی که در قسمت گفتگو انجام می‌شود در [رویدادها](#) قابل مشاهده و پیگیری خواهند بود.

ارسال پیام

برای ارسال پیام کافی است مطابق تصویر زیر، متن مورد نظر را در قسمت مشخص شده درج نموده و بر روی دکمه ارسال کلیک کنید.



ارسال پیوست

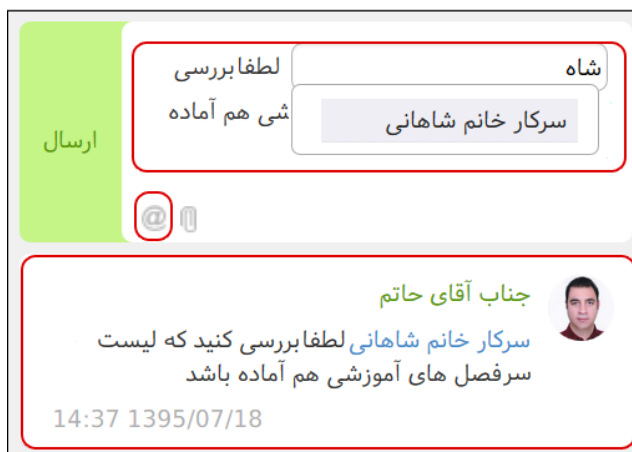
برای ارسال پیوست، با کلیک روی آیکون ، از طریق جستجو فایل مد نظر را انتخاب کرده، سپس روی دکمه ارسال کلیک نمایید تا پیوست به قسمت گفتگو اضافه شود.




راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

ارسال پیام به همراه (یاد کردن مدعوین جلسه (Mention))

برای یاد کردن مدعوین جلسه در پیام، مطابق تصویر زیر، آیکون @ را انتخاب کرده و در کادر ایجاد شده فرد یا افراد مورد نظر را از لیست جستجو و انتخاب نمایید. سپس متن پیام را درج و بر روی دکمه ارسال کلیک کنید. در این حالت سیستم یک «یادآور» نیز برای افراد منتخب ارسال خواهد کرد.



حذف و ویرایش گفتگو


در صورت نیاز به حذف پیام یا پیوست، با نگه داشتن ماوس روی آن، آیکون X کلیک کنید تا پیام یا پیوست مورد نظر حذف شود. همچنین با کلیک روی آیکون  امکان ویرایش متن پیام امکان پذیر می باشد.



راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

ویرایش جلسه



مالک و دبیر جلسه، تا پیش از «عملیات حین جلسه»، امکان ویرایش تمامی قسمت‌های جلسه را دارد. برای ویرایش جلسه پس از انتخاب جلسه مورد نظر، با کلیک روی آیکون  وارد پنجره جلسه خواهید شد. در این پنجره پس از انجام ویرایش اطلاعات، روی دکمه ثبت کلیک نمایید.



نکات مهم در ویرایش اطلاعات جلسه


- پس از ویرایش زمان برگزاری جلسه، که شامل تاریخ و ساعت آن می‌باشد، یک یادآوری دعوت جدید برای مدعوین ارسال می‌شود. در نتیجه اعلام وضعیت حضور مدعوین به حالت پاسخ داده نشده تبدیل خواهد شد و مدعوین مجدد می‌بایست وضعیت حضور خود را اعلام نمایند.
- پس از ویرایش محل برگزاری جلسه، اطلاعات محل جدید توسط ارسال یادآوری، به مدعوین اطلاع رسانی می‌شود. توجه داشته باشید در این صورت، وضعیت حضور اعلام شده توسط مدعوین تغییر نخواهد کرد.
- در صورت حذف یک مدعو توسط مالک یا دبیر جلسه، از طریق ارسال یادآوری به وی اطلاع رسانی خواهد شد. و جلسه به صورت خودکار از تقویم مدعو حذف می‌شود.
- سایر ویرایش‌ها از طریق بخش [رویدادها](#) و [فعالیت‌ها](#) که با فضای گفتگو مشترک می‌باشد، اطلاع رسانی خواهد شد.
- اطلاعات مربوط به تغییرات انجام شده قبل و بعد از ویرایش، برای اطلاع مدعوین، در قسمت رویدادها و فعالیت‌ها درج می‌شوند.

لغو جلسه

عملیات لغو جلسه فقط توسط مالک جلسه امکان پذیر می‌باشد. گزینه «لغو جلسه» هنگام ویرایش جلسه، در دسترس است، که با انتخاب آن جلسه لغو و به صورت خودکار از تقویم مالک حذف خواهد شد. در ادامه برای مدعوین جلسه نیز یادآوری لغو جلسه ارسال خواهد شد.




راهنمای کاربری نرم افزار جلسات



مدعوین پس از مشاهده یادآوری مربوط به جلسه لغو شده، با کلیک روی آیکون  امکان حذف آن را از تقویم خود خواهند داشت.

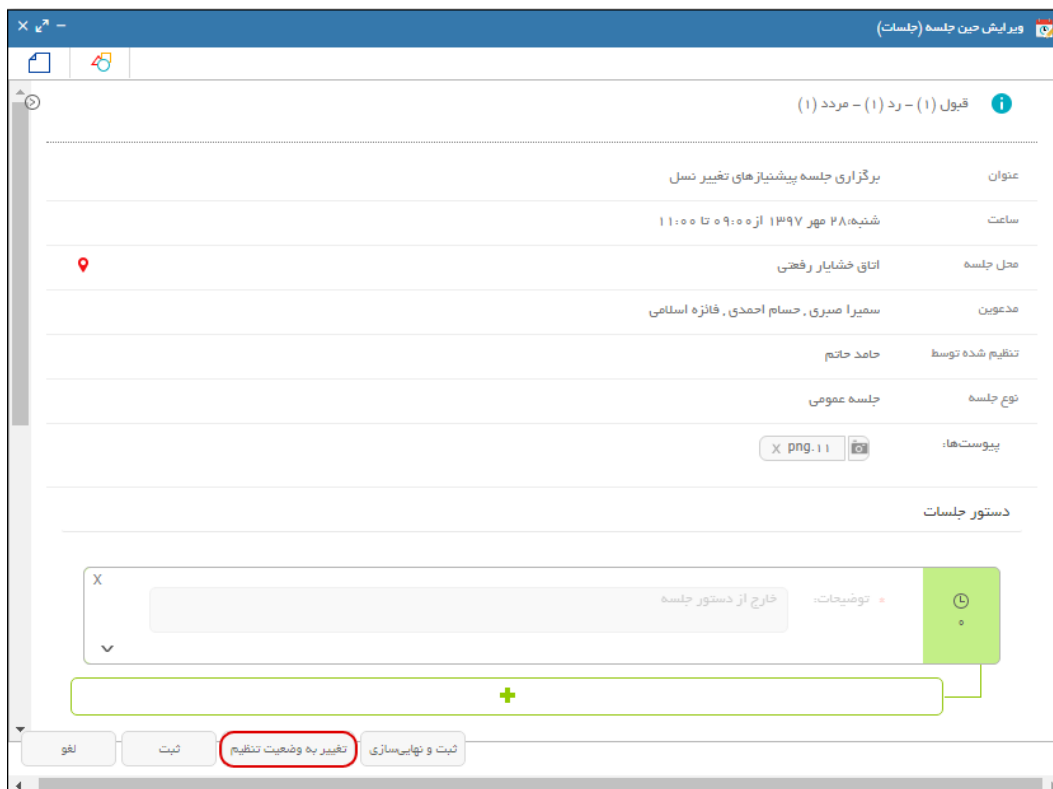


فرآیندهای حین جلسه (ویرایش حین جلسه)

فرآیندهای حین برگزاری جلسه شامل **حضور و غیاب** مدعوین، ویرایش دستور جلسه و درج تصمیمات برای دستور جلسات (خروجی جلسه) می باشد و برای مالک و دبیر جلسه، از طریق کلیک روی آیکون  قابل دسترسی خواهد بود.



لازم به ذکر است ویرایش اطلاعات ثبت و اطلاعات تکمیلی جلسه (ویرایش حین برگزاری جلسه) امکان پذیر نمی باشد. در صورتی که عملیات ویرایش حین جلسه انجام نشده باشد در پنجره اولیه جلسه، آیکون  (ویرایش جلسه) در دسترس می باشد. ولی اگر ویرایش حین جلسه انجام شده باشد، باید جلسه را به حالت تنظیم بازگردانید. برای این منظور ابتدا از طریق آیکون  (ویرایش حین جلسه) پنجره جلسه را گشوده و گزینه «تغییر به وضعیت تنظیم» را انتخاب نمایید. اکنون گزینه ویرایش جلسه در دسترس شما می باشد.




راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

حضور و غیاب مدعوین

معمولا در هر جلسه حضور و غیاب مدعوین، تأخیر و تعجیل ایشان دارای اهمیت ویژه می باشد. برای انجام عملیات حضور و غیاب حاضرین، در جدول مدعوین ستونی برای مشخص نمودن وضعیت حضور ایشان در نظر گرفته شده است. همچنین درج ساعت ورود و خروج آنها نیز امکان پذیر می باشد.

توضیحات	خروج	ورود	وضعیت حضور	نقش	عنوان	قبول / شخص
	11:00	10:05	حاضر	عضو	حامد حاتم	قبول / شخص
	00:00	00:00	غایب	عضو	سرکار خانم زهرا محمدی	پاسخ داده نشده / شخص
	00:00	00:00	تأخیر	عضو	آرین لاجوردی	پاسخ داده نشده / شخص
			تأخیر و تعجیل			
			تعجیل			
			حاضر			

ویرایش اطلاعات دستور جلسه

در صورت نیاز به ویرایش اطلاعات دستور جلسه شامل عنوان، امنیت، درخواست کننده، و یا حذف و اضافه نمودن پیوست دستور جلسه، با کلیک روی آیکن  به قسمت اطلاعات دستور جلسه وارد شوید تا امکان ویرایش موارد مذکور فراهم شود.

دستور جلسات	
توضیحات:	بررسی الگوی نامه دو امضا
پیوست ها:	xlsx.1
امنیت:	عادی
پیشنهاد دهنده:	کارشناس استقرار ...

راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

افزودن تصمیمات اتخاذ شده (خروجی جلسه)

برای درج تصمیمات اتخاذ شده در خصوص هر یک از دستور جلسات موجود، مجاور دستور جلسه مورد نظر، روی آیکون **+** کلیک نموده و تصمیم مربوط به آن را درج کنید. برای درج تصمیمات بیشتر از یکی، می توانید به تعداد مد نظر روی آیکون **+** کلیک کرده و تصمیمات بعدی را وارد کنید. همچنین با کلیک روی آیکون **✓** در هر سطر امکان افزودن فایل پیوست نیز فراهم می باشد.



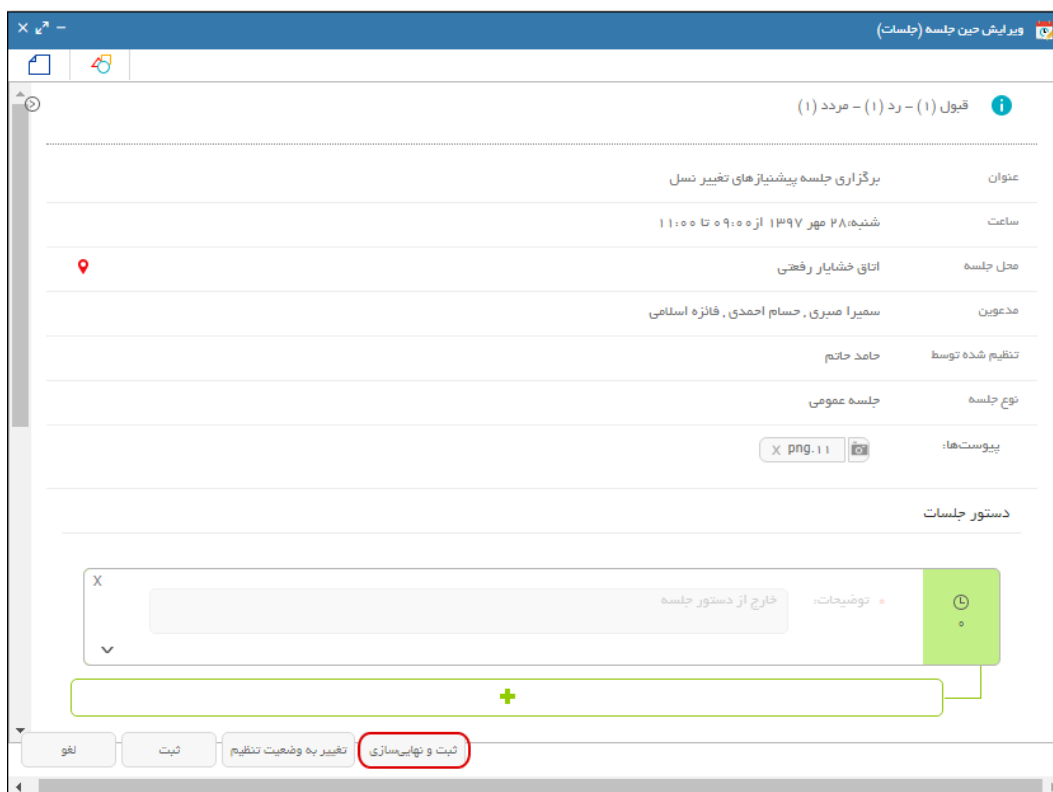
راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

فرآیندهای بعد جلسه

فرآیندهای بعد از جلسه، شامل نهایی سازی و چاپ و یا تبدیل صورت جلسه به پیش نویس می باشد.

■ نهایی سازی

پس از اتمام فعالیت های مربوط به جلسه، با انتخاب دکمه ثبت و نهایی سازی، تغییرات ایجاد شده ذخیره و جلسه نهایی می شود. پس از ثبت و نهایی نمودن جلسه، امکان ویرایش و اعمال تغییرات غیرممکن خواهد بود.



همچنین در حین انجام عملیات ثبت جلسه، امکان نهایی سازی جلسه مطابق شکل زیر فراهم می باشد.



■ رفع نهایی سازی

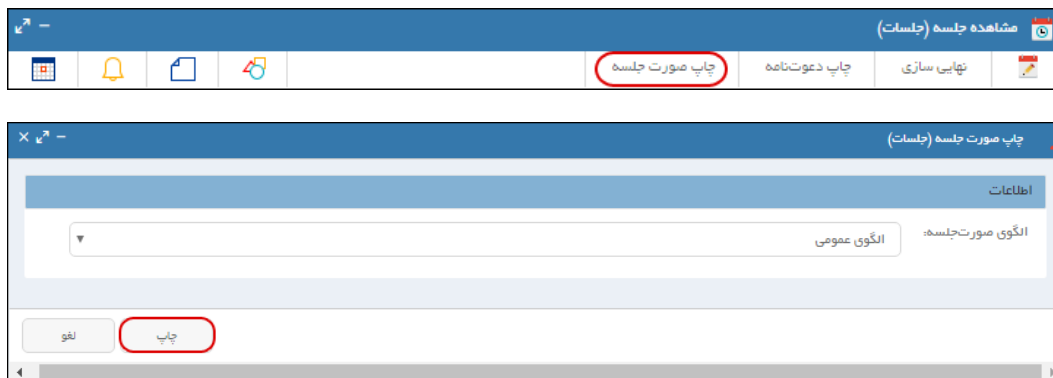
در صورت نیاز به ویرایش یا درج اطلاعات جدید یک جلسه نهایی شده، با انتخاب گزینه «رفع نهایی سازی» جلسه را از وضعیت نهایی خارج کرده و اطلاعات را ویرایش نمایید.



راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

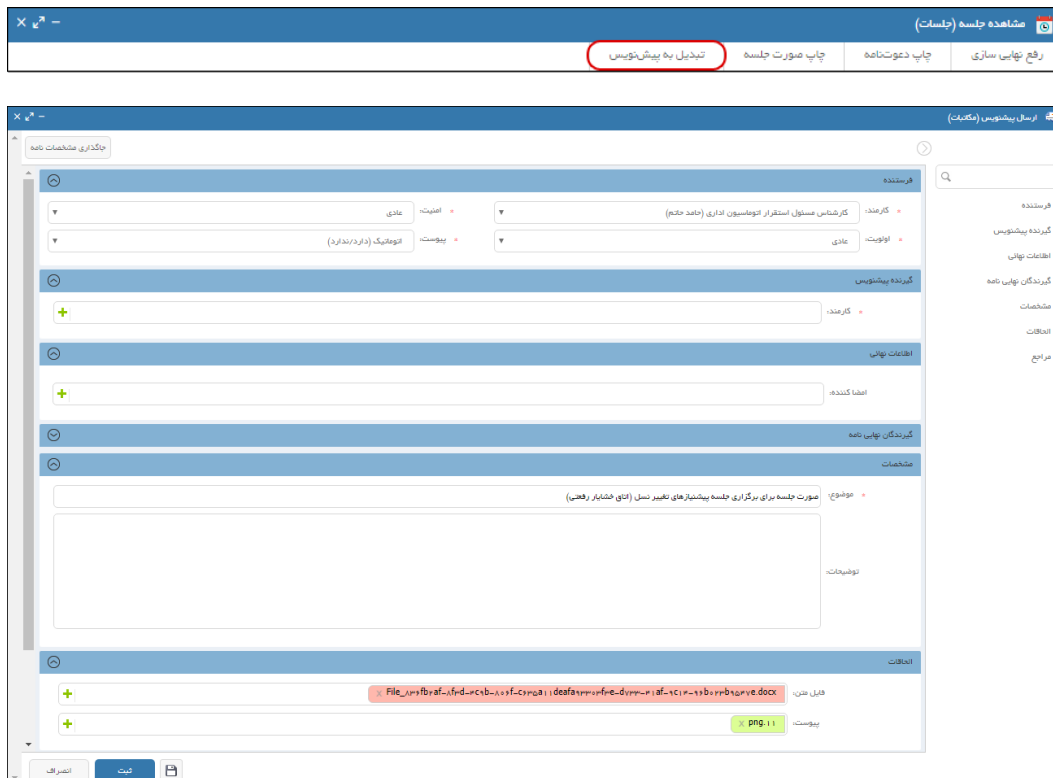
چاپ صورت جلسه

با انتخاب الگوی صورت جلسه می توان نسبت به دریافت و چاپ آن اقدام نمود.



تبدیل به پیش نویس

در صورتی که مایلید صورت جلسه از طریق نرم افزار مکاتبات دیدگاه و در قالب پیش نویس به گردش درآید و ادامه روند گردش فرآیندهای ویرایش، تایید، امضا و در نهایت ثبت و ارسال به گیرندگان، به صورت سیستمی انجام شود؛ گزینه «تبدیل به پیش نویس» را انتخاب نمایید. در نتیجه صورت جلسه به صورت فایل متن موجود در پیش نویس به گردش در خواهد آمد.



راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

آرشیو جلسات شخصی



تمام جلسات تقویم شخصی شما، از آرشیو جلسات شخصی نیز در دسترس می باشد. در صفحه آرشیو جلسات شخصی، با کلیک روی گزینه ▼ بخش فیلترهای جستجو نمایش داده می شود. با تکمیل فیلترهای موجود و با کلیک روی گزینه 🔍 عملیات جستجو براساس فیلترهای تکمیل شده انجام خواهد شد.

عنوان	تاریخ شروع	تظیم کننده	محل
جلسه بررسی مشکلات نمایان جلسات در دیدگاه داخلی	۱۳۰۵۰۱۰۵ ۱۳۹۷/۰۷/۲۱	حامد جلیلی	اتاق خشایار رهنی
بررسی پیمانکاری پروژه منتخب واحد فروش در نرم افزار کارها	۰۹۰۵۰۱۰۵ ۱۳۹۷/۰۷/۱۸	حامد احمدی	اتاق خشایار رهنی
بازرسی شخصی	۱۹۰۵۰۱۰۵ ۱۳۹۷/۰۷/۱۷	حامد احمدی	اتاق خشایار رهنی
جلسه کارگروه رهنی	۱۵۰۵۰۱۰۵ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵	عازقه خدادادی	واحد منابع انسانی
مطابق فرآیندهای مدیریت تعهدات	۱۵۰۵۰۱۰۵ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵	خشایار رهنی	اتاق خشایار رهنی
بررسی عنوان هیئت مدیره برای نرم افزار جلسات	۱۰۵۰۵۰۱۰۵ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵	حامد جلیلی	اتاق خشایار رهنی
مطابق پس از استقرار شرکت آرمون بورس	۱۳۰۵۰۱۰۵ ۱۳۹۷/۰۷/۰۸	حامد جلیلی	خارج از شرکت چارگون
بررسی فرم انتقال استقرار به پشتیبانی-کارها و جلسات	۱۳۰۵۰۱۰۵ ۱۳۹۷/۰۷/۰۸	حامد احمدی	اتاق جلسات آموزش
جلسه واحد استقرار اتوماسیون اداری	۰۹۳۰۵۰۱۰۵ ۱۳۹۷/۰۷/۰۵	حامد جلیلی	اتاق جلسات طبقه ۱-۸
کمیته کنترل تغییرات زیرساخت	۱۵۰۵۰۱۰۵ ۱۳۹۷/۰۷/۰۴	سحر سیدنی	اتاق جلسات آموزش
جلسه هماهنگی فروش حوزه اتوماسیون اداری	۱۴۰۵۰۱۰۵ ۱۳۹۷/۰۷/۰۴	نگیسا هادیانی‌فرد	اتاق جلسات طبقه ۱-۸
جلسه در خصوص ابزار کار جدید مطرح شده از سمت زیرساخت (فنا کار)	۱۱۰۵۰۱۰۵ ۱۳۹۷/۰۷/۰۳	بهنام ورمیور	اتاق خشایار رهنی
جلسه در خصوص ابزار کار جدید مطرح شده از سمت زیرساخت (فنا کار)	۱۷۰۵۰۱۰۵ ۱۳۹۷/۰۷/۰۳	بهنام ورمیور	اتاق خشایار رهنی
دو جلسه و کارها جهت سازمان بورس و اوراق بهادار (پشتیبان)	۱۴۰۵۰۱۰۵ ۱۳۹۷/۰۷/۰۳	نگیسا هادیانی‌فرد	خارج از شرکت چارگون
CCB نرم افزار جلسات	۱۴۰۵۰۱۰۵ ۱۳۹۷/۰۷/۰۳	حامد جلیلی	اتاق خشایار رهنی
مشخص نمودن فرآیند تحویل هیج و هزینه آن	۱۳۳۰۵۰۱۰۵ ۱۳۹۷/۰۷/۰۱	بهنام ورمیور	اتاق جلسات آموزش
مطابق پس از استقرار شرکت نیرو بهار	۰۹۰۵۰۱۰۵ ۱۳۹۷/۰۷/۰۱	حامد جلیلی	خارج از شرکت چارگون
جلسه کارگروه رهنی	۱۵۰۵۰۱۰۵ ۱۳۹۷/۰۶/۳۱	حامد جلیلی	واحد منابع انسانی
مطابق نرم افزار جلسات جهت دانشگاه شیراز	۱۰۵۰۵۰۱۰۵ ۱۳۹۷/۰۶/۳۱	نگیسا هادیانی‌فرد	اتاق جلسات طبقه ۱-۸
جلسه در خصوص طرح جدید ابزار کار زیرساخت	۱۸۰۵۰۱۰۵ ۱۳۹۷/۰۶/۲۷	بهنام ورمیور	اتاق خشایار رهنی

راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

فعالیتها



سیستم جهت اطلاع رسانی به مدعوین، تاریخچه فعالیت‌های انجام شده شامل فعالیت‌های قبل، حین و بعد از جلسه را، مطابق تصویر زیر، در قسمت‌های «گفتگو» و «رویدادها» نمایش می‌دهد. لازم به ذکر است این تاریخچه‌ها (Logs) قابل حذف یا ویرایش نمی‌باشند.

عنوان	محل	تاریخ	وضعیت	فرایض	ملاحظات	توضیحات
جلسه شروع (مضامین)	...	1397/05/05	...	...	...	...
جلسه شروع (مضامین)	...	1397/05/05	...	...	...	...
جلسه شروع (مضامین)	...	1397/05/05	...	...	...	...
جلسه شروع (مضامین)	...	1397/05/05	...	...	...	...
جلسه شروع (مضامین)	...	1397/05/05	...	...	...	...
جلسه شروع (مضامین)	...	1397/05/05	...	...	...	...
جلسه شروع (مضامین)	...	1397/05/05	...	...	...	...
جلسه شروع (مضامین)	...	1397/05/05	...	...	...	...
جلسه شروع (مضامین)	...	1397/05/05	...	...	...	...
جلسه شروع (مضامین)	...	1397/05/05	...	...	...	...

راهنمای کاربری نرم افزار جلسات

رویدادها



در صفحه رابط کاربری دیدگاه، قسمتی به نام «رویدادها» وجود دارد. در این قسمت تمامی فعالیت‌های انجام شده در نرم افزار کارها و جلسات که به شما (کاربر جاری) مرتبط می‌باشد، نمایش داده می‌شود و امکان پیگیری آنها را در اختیار اعضای جلسه قرار داده شده است.

پنجره رویدادها در نرم افزار جلسات شامل فعالیت‌هایی مانند ایجاد و لغو جلسه، ویرایش زمان جلسه، نهایی سازی، گفتگو و غیره می‌باشد، که با کلیک روی لینک‌های هر یک از این فعالیت‌ها، به پنجره فعالیت مورد نظر هدایت خواهید شد.

نام	مکان	تاریخ	وضعیت
کارگاه مشاوره...	محل	۱۳۹۷/۰۵/۰۵	معلق
کارگاه مشاوره...	محل	۱۳۹۷/۰۵/۰۵	معلق
کارگاه مشاوره...	محل	۱۳۹۷/۰۵/۰۵	معلق
کارگاه مشاوره...	محل	۱۳۹۷/۰۵/۰۵	معلق
کارگاه مشاوره...	محل	۱۳۹۷/۰۵/۰۵	معلق
کارگاه مشاوره...	محل	۱۳۹۷/۰۵/۰۵	معلق
کارگاه مشاوره...	محل	۱۳۹۷/۰۵/۰۵	معلق
کارگاه مشاوره...	محل	۱۳۹۷/۰۵/۰۵	معلق
کارگاه مشاوره...	محل	۱۳۹۷/۰۵/۰۵	معلق
کارگاه مشاوره...	محل	۱۳۹۷/۰۵/۰۵	معلق



آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، بالاتراز میدان ونک، خیابان عطار،
کوچه بوستان، پلاک ۳، ساختمان چارگون

تلفن: ۸۴۲۰۲ (۰۲۱) | فکس: ۸۴۲۰۳۹۹۹ (۰۲۱)

www.chargoon.com
info@chargoon.com

