



ر اهنمای نرمافز ار جلسات

شرکت «چارگون» _{سهامی خاص}

راهنمای نرمافزار جلسات	نام مستند
آبان ماه ۱۳۹۵	تاريخ تنظيم
کاربران نرمافزار جلسات	مخاطب مستند
1,1	ويرايش مكتوب
واحد راهکار اتوماسیون اداری شرکت چارگون	تهيەكنندە

تدکر 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 بهرهبرداری 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 د ستر سی مخاطبین خارج حوزه تعریف شده به اطلاعات این مستند، نقض حق مؤلف و خلاف مفاد قرارداد نرمافزار و حق نشر بوده و پیگرد قانونی به همراه خواهد داشت.

حيركاه

ر اهنمای نرم افز ار جلسات

🛃 فهرست مطالب

۵	مقدمه
۶	ورود به نرمافزار جلسات
٨	مشاهده تقويم
۹	تقویم من
1•	مشاهده دیگر تقویمها
۱۰	افزودن و مشاهده تقویم افراد
11	افزودن و مشاهده تقویم دپارتمانها
١٢	افزودن و مشاهده تقویم محل جلسه
۱۳	مدیریت نمایش دیگر تقویم ها
۱۴	مدیریت دسترسیهای تقویم
۱۵	دسترسی خواندنی
۱۵	دسترسی نوشتنی
۱۶	ثبت جلسه
١۶	اطلاعات جلسه
۱۸	تكرارپذيرى
۱۹	اطلاعات دستور جلسه
۱۹	پيوستھا
۱۹	اطلاعات تکمیلی
۲۱	ارسال دعوتنامه
۲۱	چاپ دعوتنامه
۲۲	تعیین وضعیت حضور در جلسه

੦ਾਵੁਤਾਹ

ر اهنمای نرم افز ار جلسات

۲۳	گفتگو
۲۳	ارسال پیام
۲۳	ارسال پيوست
۲۴	ارسال پیام به همراه «یاد کردن مدعوین جلسه (Menti on
76	ويرايش جلسه
۲۵	ويرايش حين جلسه
۲۵	حضور و غياب مدعوين
۲۵	ويرايش اطلاعات دستورجلسه
79	افزودن تصميمات اتخاذ شده
۲۷	نهايىسازى
۲۷	چاپ صورتجلسه
۲۸	تبدیل به پیشنویس
۲۸	رفع نهاییسازی
۲۹	رويدادها
۳۰	آرشيو جلسات شخصي
۳۱	محل جلسه
۳۱	ثبت محل جلسه
۳۲	أرشيو محل جلسه
۳۳	الگوی صورتجلسه
۳۳	ثبت الگوی صورتجلسه
۳۴	أرشيو الگوى صورتجلسه
۳۵	الگوی دعوتنامه
۳۵	ثبت الگوی دعوتنامه
۳۵	آرشيو الگوي دعوتنامه
۳۶	نوع جلسه
۳۶	ثبت نوع جلسه
۳۷	آرشيو نوع جلسه

ر اهنمای نرمافز ار جلسات

🔀 مقدمہ

نرمافزار جلسات دیدگاه ۵، با رویکرد گفتمان سازمانی طراحی و تولید شده است. این نرمافزار با الهام گرفتن از رسانههای اجتماعی، تجربه متفاوتی از فضای تعاملی را در سازمان ایجاد مینماید.

امکان گفتگوی مدعوین پیش از برگزاری جلسـه تا پیگیریهای پس از اتمام جلسـه در فضـای نرمافزار کمک خواهد کرد تا گفتمان و تبادل نظر در خصوص دستورجلسه، تنها به حضور در جلسه محدود نشود.

قابلیتهای برقراری ارتباط با سرویس نقشه گوگل (Google map)، جهت نمایش محل برگزاری جلسه و نمایش پیش بینی و ضعیت آبوهوا در زمان جلسه که به زودی به نرمافزار ا ضافه خواهد شد این نرمافزار را به بخشی جدا ناپذیر از زندگی تبدیل خواهد کرد.

سهولت دسترسی به ابزارهای همراه نظیر تلفنهای هوشمند، بهرهبرداری موثرتر از نرمافزارهای سازمانی را موجب می شود. بر همین ا ساس، مح صول «جل سات همراه» همزمان با تولید نسخه مبتنی بر وب ارائه شده است. دستر سی اعضای جلسه به آخرین مستندات و تعاملات حتی در حین برگزاری، ثبت حضور مدعوین، مدیریت زمان جلسه، کنترل مباحث بر اساس دستور جلسه و در نهایت تنظیم صورت جلسه توسط دبیر جلسه، از قابلیتهای برجسته این نرمافزار می با شد. همچنین توانایی ضبط صدا و تصویر از فضای جلسه امکان تهیه محتوای هر چه کامل تر را فراهم می نماید.

ر اهنمای نرمافز ار جلسات

🔀 ورود به نرمافزار جلسات

برای ورود به نرمافزار جلسات، پس از کلیک روی منوی شروع، گزینه «دیدگاه من» را مطابق شکل زیر انتخاب نمایید.



مطابق تصویر زیر از ستون «نرمافزارها» جلسات را انتخاب نمایید. همان طور که مشاهده می شود در ستون جلسات دو قسمت «عملیات» و «ابزار» قرار دارد.



در صورت انتخاب قسمت عملیات، گزینه های «م شاهده تقویم»، «ثبت جلسه»، «ثبت محل جلسه»، «ثبت مرحل جلسه»، «ثبت الگوی صورت جلسه»، «ثبت الگوی دعوت نامه»، «مدیریت د ستر سی های تقویم» و «ثبت نوع جلسه»؛ برای استفاده کاربران نمایش داده خواهد شد.

ంకెన్నా

ر اهنمای نرمافز ار جلسات



و در صورت انتخاب قسمت ابزار، گزینههای «آرشیو الگوی صورتجلسه»، «آرشیو الگوی دعوتنامه»، «آرشیو محل جلسات»، «آرشیو انواع جلسه»، «تعریف Bookmark» و «آرشیو جلسات شخصی» در دسترس کاربر خواهد بود که در ادامه به کاربرد هر یک از گزینههای قسمت عملیات و ابزار اشاره شده است.

ايزار	جلسات	نرم افزاره <mark>ا</mark>
آرشيو الگوی صورت جلسه	عمليات	مكاتبات
آرشيو الگوی دعوتنامه	ابزار	جلسات
م آرشیو محل جلسات		
میو انواع جلسه 🛃		کارها
تعريف Bookmark		
آرشيو جلسات شخصی		

هر یک از این گزینهها با توجه به نیاز کاربر توسط مدیر سیستم در اختیار آن قرار خواهد گرفت و با کلیک بر روی هر یک از گزینهها به پنجرههای مورد نظر هدایت خواهید شد. همچنین برای سهولت دسترسی به گزینهها با کلیک راست بر روی هر یک امکان افزودن آنها به پنجره علاقهمندیها یا میزکار خود را خواهید داشت.

ر اهنمای نرمافز ار جلسات

🖊 مشاهده تقویم

در پنجره «م شاهده تقویم» میتوانید تقویم خود را از زبانه «تقویم من» م شاهده نمایید. همچنین در صورت نیاز امکان افزودن و مشاهده تقویم دیگر افراد و همین طور تقویم محل جلسات و دپارتمانهای موجود نیز امکان پذیر میباشد. در این پنجره امکان نمایش تقویم به صورت «روز»، «هفته کاری»، «هفته» و یک نما به صورت ماهانه وجود دارد که در صورت نیاز برای مشاهده روزهای گذشته یا آینده میتوانید از آن استفاده نمایید.

× × -					مشاهده تقويم	🗖 جلسات -
						Ø
	(>	-	طبقه X 8 مديريت راهكار اتوما، X	جناب آقای قلیپور X	مرکار خانم شاهانی X	تقويم مر
▲ 1395 الم	روز هفته کاری هفته			آبان 1395	شنبه 1 آبان 1395 - جهارشنبه 5	4 +
ش ي د س چ پ ج						
7 6 5 4 3 2 1 14 13 12 11 10 9 8	چهارشنبه 5 آبان 1395	سەشتبە 4 آبان 1395	دوشنبه 3 آبان 1395	يكشنيه 2 آبان 1395	شنبه 1 آبان 1395	
21 20 19 18 17 16 15						تمام روز
28 27 26 25 24 23 22	^					AM 7:00
				-		
یکشنبه همایش جبران خدمات				همایش جبران خدمات	جلسه هفتگی واحد استقرار اتاق جلسه CS	AM 8:00
08:00 1395/08/02		بررسی مستندات جدید اتاق جلسه CS				AM 9:00
دوشنبه محورهای محتوای همایش جبران			محورهای محتوای همایش جبر اتاق جلسه طبقه 8			AM 10:00
خدمات 10:00 1395/08/03 اتاق جلسه طبقه 8						AM 11:00
جناب آقای قلی پور-سرکار خانم شاهانی 🖌 سرکار خانم شاهانی		جلسه هماهنگی سمینار سالانه اناق جلسه طبقه 8	جناب آقای حاتم			PM 12:00
 جناب آقای قلی پور آتاق جلسه طبقه 8 مدیریت راهکار اتوماسیون اداری 	جلسه کار گروه رفاهی 🔘					PM 1:00
						PM 2:00
	جناب الای خام			جناب آقای حاتم		PM 3-00

در تصویر زیر در کادری که با رنگ قرمز مشخص شده است سیستم دو جلسه از نزدیک ترین جلسات را برای یادآوری نمایش داده است.

× × -					مشاهده تقويم	🗖 جلسات -
						0
	\diamond	1	قه X 8 مديريت راهكار اتوما، X	جناب آقای قلیپور X اتاق جلسه طب	ن سرکار خانم شاهانی X	تقويم مر
ابان 1395 ◄	روز هفته کاری هفته			آبان 1395	شنبه 1 آبان 1395 - چهارشنبه 5	۰ ۲
ش ي د س چ پ چ 7 6 5 4 3 2 1 14 13 12 11 10 9 8	چهارشنبه 5 آبان 1395	سەشنبە 4 آبان 1395	دوشنيه 3 آبان 1395	يکشنبه 2 آبان 1395	شنبه 1 آبان 1395	
21 20 19 18 17 16 15 28 27 26 25 24 23 22						تمام روز
30 29	^					AM 7:00
یکشنبه همایش جبران خدمات 20/20/1305 00-00				همایش جبران خدمات	جلسه هفتگی واحد استقرار اتاق جلسه CS	AM 8:00
08.00 1333/08/02		بررسی مستندات جدید اتاق جلسه CS				AM 9:00
دوشنیه محورهای محتوای همایش جبران خدمات			محورهای محتوای همایش جبر اتاق جلسه طبقه 8			AM 10:00
10:00 1395/08/03 اتاق جلسه طبقه 8 حناب آقای قلی بور-سرکار خانم شاهانی						AM 11:00
 سرکار خانم شاهانی جناب آقای قلی پور 		جلسه هماهنگی سمینار سالانه اتق جلسه طبقه 8	جناب آقای حاتم			PM 12:00
 اتاق جلسه طبقه 8 مدیریت راهکار اتوماسیون اداری 	جلسه کار گروه رفاهی 💿.					PM 1:00
	حناب آقاو، جاتم					PM 2:00
	~			جناب آقای حاتم		

ر اهنمای نرمافز ار جلسات

🔀 تقویم من

در زبانه «تقویم من»، جلسات ثبت شده شخصی و یا جلساتی که به آن ها دعوت شدهاید را مشاهده خواهید نمود، جلساتی که آنها را قبول نمودهاید، پررنگ و جلساتی که هنوز مورد قبول شما قرار نگرفتهاند، کمرنگ نمایش داده می شوند. همچنین قسمتی از جزئیات اطلاعات جلسه در تقویم قابل مشاهده می باشد.

					+	تقویم مر
هفته	روز هفته کاری			ابان 1395	شنبه 1 آبان 1395 - چهارشنبه 5 آ	∢ ►
	چهارشنبه 5 آبان 1395	سەشنبە 4 آبان 1395	دوشنبه 3 آبان 1395	يکشنبه 2 آبان 1395	شنبه 1 آبان 1395	
						تمام روز
•						AM 7:00
				همایش جبران خدمات	جلسه هفتگی واحد استقرار اتاق جلسه CS	AM 8:00
		بررسی مستندات جدید اتاق جلسه CS				AM 9:00
			محورهای محتوای همایش جبر اتاق جلسه طبقه 8			AM 10:00
						AM 11:00
		جلسه هماهنگی سمینار سالانه اتاق جلسه طبقه 8	جناب آقای حاتم			PM 12:00
	جلسه کار گروه رفاهی					PM 1:00
	جناب آقای حاتم					PM 2:00
~				جناب اقاى حاتم		DM 2.00

برای مشاهده تمامی جزئیات جلسه، با دو بار کلیک وارد پنجره جلسه مورد نظر شوید. ضمناً امکان درج یادآوری، یادداشت و طبقهبندی نیز بر روی هر جلسه امکانپذیر میباشد.

× ≈ -						اهده جلسه	呕 جلسات - مش
📼 🚨 🖆 🛷		اسه	چاپ صورت جا	ب دعوتنامه	سازی چاپ	نهایی	z 🌫
٦				12:30 t 10:3	ستندات جدید 26 مهر 1395 از0	بررسی م دوشنیه ا	عنوان ساعت
@ 1	•				سه طبقه 8	ه اتاق جلس	محل جلس
جناب آقای حاتم			ر خانم شاهانی	خانم صبری ، سرکا	ای قلی پور ، سرکار	جناب آقا	مدعوين
زمان جلسه را تغییر داد. شروع: دوشنبه 26 مهر 1395 10:30 پایان: دوشنبه 26 مهر 1395 1395/08/12:30					ای حاتم	، جناب آقا	تنظیم شده توسط
10.21						عادى	نوع جلسه
						ر جلسات	_ ▲ دستور
	اند. (کارشناس 1 اسق	جناب آقای حاتم (پیشنهاد دهنده:	رمافزار جلسات	بررسی مستند نر عادی	*توضيحات ا	© ∲ 30
	^		de	م افزار جلسات.xcx	ا رامتمای نر	پيوستھا:	
				ِمافزار کارها ِ	بررسی مستند نر	*توضيحات	© € 30
						بن	_ ▲ مدعوی
	توضيحات	خروج	ورود	وضعيت حضور	نقش	عنوان	
	^	00:00	00:00		عضو	ق جلسه طي	jti
~		00:00	00:00		عضو	اب آقای حاتم	5)

ر اهنمای نرمافز ار جلسات

🗹 مشاهده دیگر تقویمها

یکی از امکانات نرمافزار جلسات افزودن تقویمهای سایر افراد، دپارتمانها و محل جلسات، به پنجره «مشاهده تقویم» میباشد. این امکان بهمنظور مشاهده زمانهای آزاد آنها برای ثبت جلسات جدید کاربرد دارد. همچنین با افزودن تقویم سایر افراد و در صورت داشتن د ستر سی از طرف صاحب تقویم میتوان فعالیتهای خواندنی و نوشتنی مانند مشاهده جزئیات جلسه و ویرایش را در تقویم مورد نظر انجام داد.

افزودن و مشاهده تقویم افراد

برای این منظور بر روی علامت «+» کنار «تقویم من» کلیک نمایید تا وارد پنجره انتخاب اشخاص شوید. با استفاده از فیلترهای موجود شخص مورد نظر را جستجو و ثبت نمایید تا تقویم فرد مورد نظر به صورت زبانهای مجزا به پنجره «مشاهده تقویم» اضافه گردد.

						الأخام وقرق
						۲ (شکان خلیقی
Q .						
IdNumber	Ssn	نامخانوادگی	نام	عنوان شخصى	نام نمایشی	فعال
^		قلی پور	ابراهيم	جناب آقاي	جناب آقای قلی پور	فعال
		حاتم	حامد	جناب آقای	جناب آقای حاتم	فعال
		رفعتى	خشايار	جناب آقای	جناب آقای رفعتی	فعال
		صبرى	سميرا	سرکار خانم	سرکار خانم صبری	فعال
~		زينلى	على	جناب آقاى	جناب آقای زینلی	فعال
1 - 10 از 11 مورد			H 4 2 1	P B	1	0 10 Q

در تقویمهای اضافه شده به صورت پیشفرض، تنها امکان مشاهده زمانهای آزاد یا مشغول افراد را مطابق شکل زیر، خواهید داشت.

					جناب آقای قلی پور X	تقويم من
هفته	روز هفته کاری			1395	شنبه 17 مهر 1395 - چهارشنبه 21 مهر	4 ۲
	چھارشنبە 21 مھر 1395	سەشنبە 20 مهر 1395	دوشنبه 19 مهر 1395	يكىشنبە 18 مهر 1395	شنبه 17 مهر 1395	
						تمام روز
^						AM 7:00
						AM 8:00
						AM 9:00
		مشغول	مشغول	مشغول		AM 10:00
						AM 11:00
						PM 12:00
						PM 1:00
						PM 2:00
			مشغول			PM 3:00
~						PM 4:00

ر اهنمای نرمافز ار جلسات

افزودن و مشاهده تقویم دپارتمانها

برای افزودن و م شاهده تقویم دپارتمان مورد نظر ابتدا تو سط گزینه م شخص شده در ت صویر زیر وارد پنجره انتخاب دپارتمان شوید.

× × -					شاهده تقويم	🗮 جلسات - م
						Ø
^ 📃 🕱 <	>				+	تقويم من
ابان 1395 ◄	روز هفته کاری هفته			رشنبه 29 دی 1395	شنبه 25 دی 1395 - چهار	< >
ش ي د س ع پ ع پ 7 6 5 4 3 2 1 14 13 12 11 10 9 8	چهارشنبه 29 دی 1395	سەشنبە 28 دى 1395	دوشنبه 27 دی 1395	يكـشنبه 26 دى 1395	شنبه 25 دی 1395	
21 20 19 18 17 16 15						تمام روز
28 27 28 25 24 25 22 30 29	^					AM 8:00
یکشنبه همایش جبران خدمات جوب مورج مورج						AM 9:00
08:00 1395/08/02						AM 10:00
دوشنبه محرهای محتوای همایش جبران خدمات						AM 11:00
المرابع المرابع المرابع المرابع						PM 12:00
						PM 1:00

در این پنجره دپارتمان مورد نظر را جســتجو و انتخاب نمایید و با ثبت نمودن آن، تقویم دپارتمان به صـورت زبانهای مجزا به پنجره «مشاهده تقویم» اضافه می گردد.

x x -	عمومی - انتخاب افراد
	دپارتمان
٩	جستَجو
· ·	🛓 🏰 شرکت چار گون
امل	
بعه زیرساخت و محصول	💒 مدیریت توس
کار اتوماسیون اداری	🔒 مدیریت راه
کار منابع انسانی	🏰 مدیریت راه
کار مالی	ا 🛱 مدیریت راه
کار لجستیک	ا 🍰 مدیریت راه
RPMS_IC	sl
ثبت انصراف	

ر اهنمای نرمافز ار جلسات

افزودن و مشاهده تقویم محل جلسه

برای افزودن و مشاهده «تقویم محل جلسه» ابتدا توسط گزینه مشخص شده در تصویر زیر وارد پنجره انتخاب محل جلسه شوید.

X X -					شاهده تقويم	📕 جلسات - م
						Ô
^ 🚊 🗔 🗘	>				+	تقويم من
ابان 1395 ◄	روز هفته کاری هفته			ېشنېه 29 دی 1395	شنبه 25 دی 1395 - چهار	< >
ش ي د س ع ب ع 7 6 5 4 3 2 1 14 13 12 11 10 9 8	چهارشنبه 29 دی 1395	سەشنبە 28 دى 1395	دوشنبه 27 دی 1395	يکشنبه 26 دی 1395	شنبه 25 دی 1395	
21 20 19 18 17 16 15						تمام روز
30 29	^					AM 8:00
یکشنبه همایش جبران خدمات دومومه 1205 مو مو						AM 9:00
08:00 1395/08/02						AM 10:00
دوشنبه محورهای محتوای همایش جبران خدمات						AM 11:00
حمات 10:00 1395/03/03 اتاق جلسه طبقه 8						PM 12:00
جناب افای قلی پور-سردار خانم ساه						PM 1:00
¥	¥					

در این پنجره محل جلسه مورد نظر را انتخاب نمایید و با تایید نمودن آن، تقویم محل جلسه به صورت زبانهای مجزا به پنجره «مشاهده تقویم» اضافه میشود.

< × -				انتخاب محل جلسه
				🛛 ۲ جستجوی محل جلسه
				فعال بله ×
توضيحات	نوع محل	فعال		عنوان
تهران، میدان ونک، خیابان ملاصدرا، خیاب 🔨	داخلى		بله	اتاق جلسه CS
تهران، خیابان ولیعصر، بالاتر از میدان ون	داخلى		بله	اتاق جلسه طبقه 8
~				
1 - 2 از 2 مورد	И	4 1 > H		1 صفحه 10
تاييد لغو				

ر اهنمای نرمافز ار جلسات

مدیریت نمایش دیگر تقویم ها

زمانی که تقویمهای افراد دیگر، دپارتمان یا محل جلسه را به پنجره «مشهده تقویم» اضافه مینمایید، این تقویمها به مینمایین این تقویمها به مورت زبانه های جداگانه مشاهده می شود. همچنین فهرستی از آنها در پایین پنجره نمایش داده می شود.

× × -					مشاهده تقويم	🗮 جلسات -
						٨
🖳 i 👼 😜	>	1	بقه X 8 مديريت راهكار اتوما، X	جناب آقای قلی پور X اتاق جلسه ط	ن رکار خانم شاهانی X	تقویم مر
اً بان 1395 ◄	روز هفته کاری هفته			آبان 1395	شنبه 1 آبان 1395 - چهارشنبه 5	* •
ش ي د س ع ب ع 7 6 5 4 3 2 1 14 13 12 11 10 9 8	چهارشنبه 5 آبان 1395	سەشنبە 4 آبان 1395	دوشنيه 3 آبان 1395	يكشنية 2 آبان 1395	شنبه 1 آبان 1395	
21 20 19 18 17 16 15 28 27 26 25 24 23 22						تمام روز
30 29	^					AM 7:00
يکشنبه همايش جبران خدمات 08:00 1395/08/02				همایش جبران خدمات 	جلسه هفتگی واحد استقرار اتاق جلسه CS	AM 8:00
		بررسی مستندات جدید اتاق جلسه CS				AM 9:00
دوشنبه محورهای محتوای همایش جبران خدمات			محورهای محتوای همایش جبر اتاق جلسه طبقه 8			AM 10:00
10:00 1395/08/03 اتاق جلسه طبقه 8 جناب آقاه قل ، بور-سرکار خانم شاهانی						AM 11:00
۲ سرکار خانم شاهانی ۲ جناب آقای قلی یور		جلسه هماهنگی سمینار سالانه اتاق جلسه طبقه 8	جناب آقای حاتم			PM 12:00
 آتاق جلسه طبقه 8 آیا دیریت راهکار اتوماسیون اداری 	جلسه کار گروه رفاهی 🕚					PM 1:00
	جناب آقای حاتم					PM 2:00
	×			جناب آقای حاتم		DM 3-00

در صورتی که بخواهید به طور موقت تقویمهای افزوده شده در پنجره «مشاهده تقویم» نمایش داده نشود، با کلیک بر روی علامت «X» در زبانه مربوطه یا با بردا شتن تیک آن در فهر ست ، تقویم به صورت موقت مشاهده نمی شود.

برای حذف کامل تقویم افزوده شده از علامت «X» جلوی نام تقویم در فهرست استفاده نمایید.

مركان

ر اهنمای نرمافز ار جلسات

🔀 مدیریت دسترسیهای تقویم

همانطور که پیشتر گفته شد تقویم شما برای سایر کاربران، بهطور پیشفرض فقط به صورت زمانهای آزاد یا مشغول نمایش داده می شود. با استفاده از تنظیمات قسمت «مدیریت د ستر سیهای تقویم» در صورت نیاز میتوانید امکانات بیشتری از تقویم خود را برای سایرین فعال نمایید. برای این منظور روی گزینه مشخص شده در تصویر زیر کلیک نمایید تا به پنجره « مدیریت دسترسیهای تقویم» هدایت شوید.

× × -				🧮 جلسات - مشاهده تقویم
^ 🖳 I 😎	\Leftrightarrow			تقويم من
اً بان 1395 ◄	روز هفته کاری هفته		ی 1395 - چهارشنبه 29 دی 1395	🕨 🔺 شنبه 25 در
ش ي د س چ ب چ 7 6 5 4 3 2 1 14 13 12 11 10 9 8	1395. چهارشنبه 29 دی 1395.	دوشنبه 27 دی 1395 سەشنبە 28 دی	ن 1395 يکشنبه 26 د <i>ي 1395</i>	شنبه 25 دو
21 20 19 18 17 16 15				تمام روز
30 29	^			AM 8:00
یکشنبه همایش جبران خدمات				AM 9:00
08:00 1395/08/02				AM 10:00
دوشنبه محورهای محتوای همایش جبران خدمات				AM 11:00
عين 10:00 1395/08/03 اتاق جلسه طبقه 8 جناب أقاي قل بيم عسكا، خانم شام				PM 12:00
جناب افای فلی پور شرعز عام شاد				PM 1:00
v	¥			

در این پنجره با کلیک بر روی گزینه اضافه، امکان انتخاب فرد یا افرادی از ساختار سازمان فراهم می شود. پس از انتخاب افراد با کلیک بر روی هر فرد، می توانید د ستر سی های مورد نظر را به وی اختصاص دهید. در زیر به این دسترسی ها اشاره شده است.

× × –	👼 جلسات - مدیریت دسترسیهای تقویم
^	سرکار خانم شاهانی (کارشناس 2 اسقرار اتوماسیون اداری) سرکار خانم صبری (کارشناس 1 اسقرار اتوماسیون اداری)
v	
اضافه حذف	
ثبت (لغو)	

ر اهنمای نرمافز ار جلسات

دسترسی خواندنی

به صورت پیشفرض تمامی کاربران دسترسی مشاهده زمان آزاد و مشغول تقویم افراد را دارند و برای در اختیار قراردادن جزئیات بیشتر از وضعیت تقویم خود به فرد مورد نظر، گزینههای «آزاد و مشغول و عنوان و محل جلسه» و یا «همه جزئیات» را انتخاب نمایید.

× × –	👼 جلسات - مدیریت دسترسیهای تقویم
	سرکار خانم شاهانی (کارشناس 2 اسقرار اتوماسیون اداری) (مرکار خانم میری (کارشناس 1 اسفرار اتوماسیون اداری)
ما دسترسیهای نوشتن	دسترسیهای خواندن
⊠ ایجاد □ ویرایش شخصی ∑ ویرایش همه کاهوان و رد و حذف	○ آزاد و مشغول ○ آزاد و مشغول و عنوان و محل ● همه جزئیات
ليت (لغو	



گاهی نیاز است که فردی از طرف شما دسترسی ایجاد (ثبت جلسه)، ویرایش، رد و قبول جلسه را داشته باشد، برای این منظور میتوانید از بخش «دسترسی نوشتن» هر یک از دسترسیها را برای وی انتخاب نمایید.

در صورتی که بخواهید فرد مورد نظر فقط در جلساتی که در تقویم شما ثبت نموده، امکان ویرایش داشته باشد گزینه «ویرایش شخصی» و چنانچه مایلید ایشان دسترسی ویرایش تمامی جلسات تقویم شما را داشته باشد، گزینه «ویرایش همه» را انتخاب نمایید.

× × –		💑 جلسات - مدیریت دسترسیهای تقویم
		سرکار خانم شاهانی (کارشناس 2 اسقرار انوماسیون اداری) (سرکار خانم میبری (کارشناس 1 اسقرار انوماسیون اداری)
اضافه حذف	🛛 دسترسیهای نوشتن	ا دسترسیهای خواندن
	ا⊠ ایچاد _ ویرایش شخصی کو ویرایش همه √ قبول و رد و حذف	 آزاد و مشغول آزاد و مشغول و عنوان و محل همه جزئیات
ثبت لغو		

برای ویرایش و تغییر دسترسیهای تخصیص داده شده، مجدد به پنجره «مدیریت دسترسیهای تقویم» مراجعه و با انتخاب فرد مورد نظر، دسترسیهای وی را تغییر دهید. در صورت حذف فرد از این پنجره، دسترسی وی به حالت پیشفرض باز گردانده میشود.

ر اهنمای نرمافز ار جلسات

🔀 ثبت جلسه

برای ثبت جلسه از تقویم خود، روز و ساعت مورد نظر را انتخاب و روی آن دو بار کلیک نمایید تا به پنجره ثبت جلسه هدایت شوید. همچنین میتوانید مستقیما با انتخاب گزینه ثبت جلسه، به این پنجره هدایت شوید. در ادامه هر یک از فیلدهای موجود در این پنجره به همراه نحوه تکمیل آن، توضیح داده شده است.

X 22 -					🐻 جلسات - ثبت جلسه
,o					
					>
				_ ⊾ اطلاعات	جستجو Q
				*عنوان:	
+				مدعوين:	اطلاعات
کارشناسان	* المع حاسة:	•		محل جلسه:	دستور جلسات
					پيوستھا
00:30)	11:00	1395/04/2	^از: 2	اطلاعات تکمیلی
🗖 تمام روز		11:30	1395/04/2	2 :5*	
				توضيحات:	
			ت	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	
ىت	00:30 استفاده شده اس	00:00 از (+	
				_ امتيسوي ا	
				پيوستھا:	
				اطلاعات تکم	
-	امنىت:	-		اەلەيت:	
عادی ۲		•	ئورى		
T	شکل برگزاری:	+		درخواست کننده:	
•	الگوی دعوتنامه:	•		الگوی صورت حلسہ :	
	_				
ثبت (ثبت و ارسال دعوتنامه) لغو)				

اطلاعات جلسه

این قسمت شامل عنوان (موضوع)، مدعوین، محل و نوع جلسه، تاریخ و ساعت و قسمتی برای درج توضیحات می اشد.

ىبەسە.

• عنوان

موضوع جلسه را در فیلد عنوان درج نمایید.

ر اهنمای نرمافز ار جلسات

• مدعوين

برای انتخاب مدعوین جلسه روی علامت «+» کلیک نمایید تا وارد پنجره «انتخاب افراد» شوید. در این پنجره امکان انتخاب افراد داخلی از زبانه «اشخاص حقیقی» و افراد خارجی در زبانه «اشخاص» فراهم میباشد. پس از انتخاب هر فرد یکی از نقش های «عضو»، «دبیر» یا «عضو غیرفعال» را انتخاب و در نهایت یکی از و ضعیت های «الزامی»، «اختیاری» یا «جهت اطلاع» را برای وی تعیین نمایید. پس از انتخاب تمامی مدعوین آن را **ثبت** نمایید تا به پنجره ثبت جلسه برگردید.

لازم به ذکر است که **دبیر** فردی است که امکان ویرایش حین جلسه و فعالیتهای بعد از نهاییسازی جلسه را دارد. **عضو غیرفعال** فردی است که معمولا جهت انجام فعالیتهای غیرمرتبط با موضوع جلسه مانند تهیه گزارش، تصویربرداری، پذیرایی و ... به جلسه دعوت میشود.

محل و نوع جلسه

محل و نوع جلسه را که پیشتر توسط مدیر سیستم تعریف شده است، انتخاب نمایید.

				⊾ اطلاعات
			بررسی مستندات جدید	*عنوان:
سرکار خانم شاهانی X	X	جناب آقای حاتم	جناب آقای قلی پور	مدعوین:
عادى	*نوع جلسه:	~	اتاق جلسه CS	محل جلسه:
01:30	مدت:	10:30	1395/08/05	*از:
🗖 تمام روز		12:00	1395/08/05	*تا:
				توضيحات:
	سرکار خانم شاهانی ×) عادی 01:30	 سرکار خانم شاهانی × عادی مدت: 01:30 تمام روز 	 جناب آقای حاتم جناب آقای حاتم برکار خانم شاهانی عادی (10:30 12:00 	بررسی مستندات جدید جناب آقای قلی پور × جناب آقای حاتم × سرکار خانم شاهانی × (جناب آقای قلی پور × جناب آقای حاتم × سرکار خانم شاهانی × (جناب آقای قلی پور × جناب آقای حاتم درتا (جناب آقای قلی پور × جناب آقای حاتم می المانی × (جناب آقای قلی پور × جناب آقای حاتم می المانی × (جناب آقای قلی پور × جناب آقای حاتم می المانی × (جناب آقای قلی پور × جناب آقای حاتم می المانی × (جناب آقای قلی پور × جناب آقای حاتم می المانی × (جناب آقای قلی پور × جناب آقای حاتم می المانی × (جناب آقای قلی پور × جناب آقای حاتم می المانی × (جناب آقای قلی پور × جناب آقای حاتم می المانی × (جناب آقای قلی پور × جناب آقای حاتم می المانی × (جناب آقای قلی پور × جناب آقای حاتم می المانی × (جناب آقای قلی پور × جناب آقای حاتم می المانی × (جناب آقای قلی پور × جناب آقای حاتم می المانی × (جناب آقای قلی پور × جناب آقای حاتم می المانی × (جناب آقای قلی پور × جناب آقای حاتم می المانی × (جناب آقای قلی پور × جناب آقای حاتم می المانی × (جناب آقای قلی پور × (جناب آقای حاتم می المانی × (جناب آقای حاتم می المانی × (جناب آقای حاتم می المانی حالی حالی × (جناب آقای حاتم می المانی حالی حالی حالی حالی حالی حالی حالی حال

زمان جلسه

در قسمت های «از» و «تا» تاریخ و ساعت شروع و پایان جلسه را وارد نمایید. در صورت نیاز به کل روز برای زمان برگزاری جلسه، گزینه «تمام روز» را انتخاب نمایید. برا ساس زمان شروع و پایان درج شده، مدت زمان جلسه محاسبه شده و در قسمت «مدت» نمایش داده می شود.

ر اهنمای نرمافز ار جلسات

تکرار پذیری

اگر جلسه مورد نظر شما در بازه زمان مشخصی به صورت تکراری در روز و ساعت خاصی از هفته برگزار می شود، می توانید از امکان «تکرارپذیری» برای ثبت نمودن جلسه خود استفاده نمایید. برای این منظور، گزینه مشخص شده در تصویر زیر را انتخاب نمایید.

× × – 💆 جلسات - ثبت جلس <u>©</u>

زمان جلسه در تکرار پذیری

در این قسمت مدت زمان جلسه (ساعت شروع و پایان) را مشخص نمایید. سپس مدل تکرار شونده را به صورت روزانه یا هفتگی انتخاب نمایید. به عنوان مثال اگر جلسات هر ۱۰ روز یک بار تکرار می شود از نوع روزانه و اگر به صورت هفتگی یا چند هفته یک بار در روز یا روزهای مشخصی تکرار می شود از نوع هفتگی استفاده نمایید. در بخش «بازه تکرار» زمان شروع جلسات را تعیین کرده سپس یکی از گزینههای «بدون پایان» یا «پایان بعد از … تکرار» را براساس نیاز انتخاب نمایید. در صورت انتخاب نوع «پایان بعد از … تکرار» می بای ست تعداد جلسات روی گزینه **ثبت** کلیک نمایید.

- ثبت تکرار پذیری	x -
ا زمان چلسه	
شروع: 10:00 مدت: 30	مدت:
يايان: 11:30	
۰ مدل تکرار شونده –	
🔾 روزانه هر 🚺 روز	
• مفتگی هر <mark>1</mark> مفته	
— ا شنبه یکشنبه ادوشنبه ۷ سهشنبه	🖉 سەشتبە
ت چهارشنبه ت چمعه 	
ا بازه تکرار ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ	
ز شروع: 1395/04/22	
🖉 بدون پایان	
) پایان بعد از (5)	
روز پایان:	
	ثبت (لغو

ر اهنمای نرمافز ار جلسات

اطلاعات دستور جلسه

برای اطلاع مدعوین از دستور جلسه، در بخش «دستور جلسات» بر روی علامت «+» کلیک نمایید. در سطر ایجاد شده در قسمت توضیحات، عنوان آن را تکمیل نمایید. شما می توانید زمان هر دستور جلسه را به صورت دقیقه در قسمتی که با علامت ساعت مشخص شده تعیین و در صورت نیاز پیو ست مربوط به این دستور را اضافه نمایید. امنیت و پیشنهاد دهنده دستور جلسه نیز قابل انتخاب می باشد. در پایین دستور جلسات، مقدار زمان استفاده شده از کل زمان جلسه نمایش داده می شود.

		لسات	⊾ دستور ج
X	بررسی روال مکاتبات دو امضا	*توضيحات:	€ € ₩°
	(II. (X) pdf. 1)	پيوستھا:	
	عادی 🗸 پیشنهاد دهنده:	امنیت:	
^			
	۰۵:۳۰۵ استفاده شده است ۱۰۵:۳۰۰ استفاده شده است		+

پيوستھا

برای افزودن پیوست از طریق جستجو یا اسکن، فایل مورد نظر را اضافه نمایید. در صورت نیاز توسط علامت «×» امکان حذف پیوست را خواهید داشت.

 		🖌 پيوستھا
	Viewer.pdf	پيوستھا:
 2		

اطلاعات تکمیلی

این قسمت شامل امنیت و اولویت جلسه، درخوا ست کننده و الگوهای دعوتنامه و صورت جلسه می با شد که نسبت به نوع جلسه در صورت نیاز تکمیل می گردد.

ر اهنمای نرمافز ار جلسات

• امنیت و اولویت جلسه

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

		<u>ل</u>	_ 🖌 اطلاعات تکمیل
عادى 🗸	امنیت:	عادى	اولویت:
عادى	شکل برگزاری:	عادى	درخواست کننده:
محرمانه	.0,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	فورى	
فوق محرمانه	الگوی دعوتنامه:	آنی	الگوی صورت جلسه :

• درخواستکننده

درصورتی که فرد دیگری درخواست برگزاری این جلسه را داده باشد برای انتخاب آن با کلیک روی علامت «+» از پنجره «انتخاب افراد» فرد مورد نظر را انتخاب نمایید.

شکل برگزاری

شکل برگزاری جلسه میتواند به صورت حضوری و غیرحضوری باشد.

⊾ اطلاعات تکمیل <mark>ی</mark>				
اولویت:	عادى	~	امنیت:	عادى
درخواست کننده:	🖞 جناب آقای حاتم 🗙	+	شکل برگزاری:	حضور فیزیکی
الگوی صورت جلسه :		~	الگوی دعوتنامه:	حضور فیزیکی
				مجازى

الگوی صورتجلسه

در اکثر سازمانها نسبت به نوع جلسه، صورتجلسه خاص مربوط به آن وجود دارد که پیشتر تو سط مدیر سیستم تعریف شده است. در این قسمت امکان انتخاب الگوی مورد نظر وجود خواهد داشت.

الگوی دعوتنامه

در صورت نیاز به چاپ دعوتنامه الگوی مورد نظر را از قسمت «الگوی دعوتنامه» انتخاب نمایید.

پس از تکمیل قسمتهای لازم، جلسه را ثبت نمایید.

			▲ اطلاعات تکمیلی
یادی	امنیت:	عادى	اولویت:
~	شکل برگزاری:	+	درخواست کننده:
اگوی دعوتنامه مشاورین	الگوی دعوتنامه:	الگوی صورتجلسه واحداستقرار	الگوی صورت جلسه
اگوی دعوتنامه مشاورین		الگوى صورتجلسه واحداستقرار	
دعوت نامه عمومی		الگوی عمومی]

ر اهنمای نرمافز ار جلسات

🔀 ار سال دعوتنامه

در صورتی که جلسه دارای مدعو خارجی و یا شخصی که به نرمافزار دسترسی ندارد باشد، توسط گزینه «ارسال دعوتنامه» امکان ارسال دعوتنامه از طریق سرویسهای ایمیل، فکس و پیام وجود دارد. ارسال دعوتنامه منوط به فعال بودن سرویسهای مذکور و تکمیل اطلاعات تماس مدعو در قسمت اشخاص میباشد.

× × -			جلسات - ارسال دعوت نامه مدعو خارجی
h	atam@chargoon.com	ايميل:	 اطلاعات اگوی دعوتنامه مشاورین
			🔺 دعوت شدگان خارجی
ارسال پیامک	ارسال فکس	ارسال ایمیل	نام کامل مشاور منابع انسانی
ارسال لغو			

🔀 چاپ دعوتنامه

همچنین امکان چاپ دعوتنامه توسط گزینه «چاپ دعوتنامه» مطابق الگوهای تعریف شده و با انتخاب مدعو مورد نظر امکان پذیر میباشد.

X X -		جلسات - چاپ دعوتنامه
		▲ اطلاعات *الگوی دعوتنامه، مشاورین اگوی دعوتنامه مشاورین دعوت نامه عمومی
توضيحات	نقش	عنوان
^	عضو	جناب آقای قلی پور
	عضو	جناب آقای بهرامی
	عضو	جناب آقای طبری
~	عضو	مشاور منابع انسانی
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
چاپ لغو		

ر اهنمای نرمافز ار جلسات

🔀 تعیین وضعیت حضور در جلسه

پس از ثبت جلسه، یک یادآوری برای مدعوین داخلی جلسه ارسال خواهد شد، جلسه در تقویم ایشان به صورت کمرنگ و برای سایر افرادی که تقویم مدعوین را مشاهده می کنند زمان به صورت مشغول نمایش داده خواهد شد. پس از گشودن جلسه و مشاهده اطلاعات مندرج در آن، می بایست یکی از وضعیتهای «قبول»، «رد» و یا «مردد» برای جلسه انتخاب شود و یا می توان پیش از تعیین وضعیت، از امکان «گفتگو» برای تبادل نظر در مورد جلسه استفاده نمود.

× × –	قرار محصول جديد جلسات	🕈 تهیه فرایند است
□ □ √ □	، مشغول 🔳 🔍 🖌 📔 چاپ صورت جلسه 🛛	نمایش به صورت
Î	- رد (0) - مردد (0)	(2) قبول (2)
ارسال	تهبه فرايند استقرار محصول جديد جلسات	عنوان
	دوشنبه 28 ټير 1395 از09:00 تا 10:30	ساعت
	فرنوش شاهانی , پدرام رحمتی , حامد حاتم	مدعوين
	جناب آقای حامد حاتم	تنظیم شدہ توسط
	کارشناسان	نوع جلسه
	(docx. راهنمای نرم افزار جلسات) الا	پيوستھا:
	للسات	ـ ▲ دستور ج
	*توضيحات ورود اطلاعات پايه بوضيحات	© 30
	**	C
		30
	*نوفیجات عملیاتی سازی نرم افزار	(L) 30
•		

ویژگی که در هنگام انتخاب وضعیتهای قبول یا مردد وجود دارد اینست که می توانید حالت پیشفرض نمایش بصورت م شغول را مانند تصویر زیر بصورت آزاد انتخاب نمایید تا در صورت نیاز امکان ثبت جلسات مهم تر در آن زمان برای شما توسط دیگران فراهم گردد.

× × –		🖲 جلسات - مشاهده جلسه
▣ ♀ ☎ ४ ⊘	💉 🤶 🗙 چاپ صورت جلسه	نمایش به صورت مشغول آزاد مشغول

ر اهنمای نرمافز ار جلسات

🔀 گفتگو

یکی از مزیتهای کلیدی نرمافزار جلسات ایجاد میز گفتگو بین مدعوین به صورت مجزا برای هر جلسه می از مزیتهای کلیدی نرمافزار جلسات ایجاد میز گفتگو بین مدعوین به صورت مجزا برای هر جلسه می باشد. این امکان فضایی برای تبادلنظر و همفکری در خصوص برگزاری جلسه را فراهم آورده و باعث کاهش برگزاری جلسات حضوری و غیرضروری خواهد شد.

ارسال پيام

برای ارسال پیام کافیست مطابق تصویر زیر، متن مورد نظر را در قسمت مشخص شده درج نموده و روی دکمه ارسال کلیک نمایید.



ارسال پيوست

برای ار سال پیو ست، مطابق تصویر زیر، پس از انتخاب علامت «پیو ست» از طریق ج ستجو، فایل مورد نظر را انتخاب و روی دکمه **ارسال** کلیک نمایید تا پیوست به قسمت گفتگو افزوده شود.

ارسال		
	@[]	
	جناب آقای حاتم	
	راهنمای نرم افزار جلسات.docx	
13:42	1395/07/18	

ر اهنمای نرمافز ار جلسات

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

برای یاد کردن مدعوین جلسه در پیام، مطابق تصویر زیر، گزینه «@» را انتخاب و در کادر ایجاد شده فرد موردنظر را جستجو و انتخاب نمایید. پس از ار سال پیام را درج و روی دکمه **ار سال** کلیک نمایید. پس از ار سال پیام برای فرد یاد شده نیز یک یادآور ارسال خواهد شد.



🔀 وير ايش جلسه

در صورت نیاز به ویرایش اطلاعات، دستور جلسات و اطلاعات تکمیلی جلسه با انتخاب گزینه «ویرایش جلسه» که در تصویر زیر مشخص شده است، وارد پنجره جلسه شوید و ویرایش موردنظر را اعمال و روی دکمه **ثبت** کلیک نمایید.

X X -	👦 جلسات – مشاهده جلسه
	😎 🔰 نهایی سازی چاپ دعوتنامه چاپ صورت جلسه

ضمناً لغو جلسه نیز در حین «ویرایش جلسه» امکان پذیر می باشد.

× × –	😈 جلسات – ثبت جلسه
ا 🔄 📔 🕹	

ر اهنمای نرمافز ار جلسات

🔀 ویر ایش حین جلسه

یکی از ویژگیهای نرمافزار جلسات، امکان ویرایش اطلاعات مربوط به دستورجلسات، حضور و غیاب مدعوین و افزودن تصمیمات اتخاذ شده برای هر دستورجلسه میباشد. در حین و یا بعد از برگزاری جلسه با انتخاب گزینه «ویرایش حین جلسه» که در تصویر زیر مشخص شده است، میتوان از امکان مذکور استفاده نمود.

X X -	جلسات – مشاهده جلسه
🔳 🚨 🛃	🍜 🗾 نهایی سازی چاپ دعوتنامه چاپ صورت جلسه

حضور و غياب مدعوين

معمولا در هر جلسه حضور و غیاب مدعوین یا تأخیر و تعجیل ایشان حائز اهمیت میباشد. برای مشخص نمودن و ضعیت حضور مدعوین، مطابق شکل زیر مقابل عنوان هر یک از ایشان، در ستون «و ضعیت حضور» یکی از وضعیتهای ذکر شده در بالا را انتخاب نمایید. همچنین امکان درج ساعت ورود و خروج و توضیحات را نیز خواهید داشت.

	عنوان	نقش	وضعيت حضور	ورود	خروج	توضيحات
ل / شخص	حامد حاتم	عضو	حاضر 🔻	10:05	11:00	
خ داده نشده / شخص	سركار خانم زهرا محمدى	عضو		00:00	00:00	
خ داده نشده / شخص	آرين لاجوردي	عضو	غايب	00:00	00:00	
			تاخير			

ويرايش اطلاعات دستورجلسه

با توجه به امکانات نرمافزار، امکان ویرایش اطلاعات دستورجلسه شامل عنوان، امنیت، درخواست کننده و یا حذف و ا ضافه نمودن پیو ست فراهم می با شد. برای این منظور ابتدا با کلیک روی «∨» وارد قسمت اطلاعات دستور جلسه شده و اطلاعات مورد نظر را ویرایش نمایید.

	▲ دستور جلسات
×	۲۰ توضیحات: بررسی الگوی نامه دو امضا
پیشنهاد دهنده: (م) کارشناس استقرار ×	ویوستها: ۲۰۰۸ ۲۰۰۸ ۲۰۰۸ ۲۰۰۸ ۲۰۰۸ ۲۰۰۸ ۲۰۰۸ ۲۰۰

ر اهنمای نرمافز ار جلسات

📕 افزودن تصميمات اتخاذ شده

برای درج تصمیمات اتخاذ شده در خصوص هر یک از دستورجلسههای موجود، مجاور دستورجلسه مورد نظر روی گزینه «+» کلیک کرده و تصمیم مربوطه را تایپ نمایید. در صورتی که تعداد تصمیمات بیش از یک عدد با شد میتوانید به تعداد مورد نظر روی گزینه «+» کلیک نموده و تصمیمات بعدی را درج نمایید. همچنین با کیلک روی گزینه «۷» در هر سطر امکان افزودن فایل پیوست فراهم میباشد.

	_ ▲ دستور جلسات
X •	۲ توضیحات: بررسی عملکرد پاکس امضا ها 0
x	(درج تصمیم جلسه
	پیوستها: ایر x xlsx.1

ر اهنمای نرمافز ار جلسات

🗹 نھايىسازى

پس از اتمام فعالیتهای مربوط به جلسه، با انتخاب دکمه **ثبت و نهایی سازی** تغییرات ایجاد شده ذخیره و جلسه نهایی میشود. پس از ثبت و نهایی نمودن جلسه، امکان ویرایش و اعمال تغییرات غیر ممکن خواهد بود.

(2 -	ن جلسه	🤠 جلسات - ویرایش حی
٥	(0) - مردد (0)	قبول (1) - رد (1
	بررسی استقرار مکاتبات دو امضا	عنوان
	چھارشنبه 16 تیر 1395 از11:00 تا 12:00	ساعت
•	اتاق کنفراس Cs	محل جلسه
	جناب آقاي مرتضى خيردوست , سركار خانم فرنوش شاهانى , جناب آقاي حامد حاتم	مدعوين
-	حامد حاتم	تنظيم شده توسط
ثبت و نهاییسازی ثبت لغو)	

همچنین در حین انجام عملیات ثبت جلسه، امکان نهاییسازی جلسه مطابق شکل زیر، فراهم میباشد.

× × -	جلسات – مشاهده جلسه
🔤 🚨 🐔	یا جاید دعوتنامه 🚽 چاپ مورت جلسه 💆 💆 👳

چاپ صورتجلسه

با انتخاب الگوی صورتجلسه مورد نظر میتوان نسبت به دریافت و چاپ آن اقدام نمود.

X X -			ېلسە	💽 جلسات – مشاهده י
	تبدیل به پیشنویس	چاپ صورت جلسه	چاپ دعوتنامه	رفع نهایی سازی
V 01			اسم	جانبات جان ممرت ج
^ <u>^</u>				.
				اطلاعات
			[:] الگوی عمومی	الگوی صورت جلسہ
چاپ لغو				

ر اهنمای نرمافز ار جلسات

تبديل به پيشنويس

در صورتی که مایلید صورتجلسه از طریق نرمافزار مکاتبات و در قالب پیشنویس به گردش درآید و ادامه روند گردش فرآیندهای ویرایش، تایید، امضا و در نهایت ثبت و ار سال به گیرندگان به صورت سیستمی انجام شود، گزینه «تبدیل به پیشنویس» را انتخاب نمایید. در این حالت صورتجلسه در قالب فایل متن موجود در پیشنویس به گردش در خواهد آمد.

× × -					سە	👿 جلسات – مشاهده جل
		س	تبديل به پيشنوي	چاپ صورت جلسہ	چاپ دعوتنامه	رفع نهایی سازی
V 8 _						and the state of the
						المعالجات – المال پيستويس
					⊾ فرستنده	
✓	عادى	* امنیت:	د حاتم)	س ۱ استقرار اتوماسیون اداری (حام	* کارمند: کارشنا	فرستنده
~	اتوماتیک (دارد/ندارد)	* پيوست:	~		* الويت: عادى	گیرنده پیشنویس اطلاعات نهانی
					🔺 گیرندہ پیشنویس	گیرندگان نهایی نامه
+					* کارمند:	مشخصات الحاقات
					🖌 اطلاعات نھائی	مراجع
+					امضا کنندہ:	
				نامه	🔺 گیرندگان نهایی	
				۵ 	افزودن ارسالکننده	
					اصل:	

رفع نهاییسازی

در صورت نیاز به ویرایش یا درج اطلاعات جدید یک جلسه نهایی شده، با انتخاب گزینه «رفع نهاییسازی» جلسه را از حالت نهایی خارج نموده و اطلاعات مورد نظر را ویرایش نمایید.

X X -			مى	😇 جلسات – مشاهده جلب
	تبدیل به پیشنویس	چاپ صورت جلسه	چاپ دعوتنامه	رفع نھایی سازی

حيركاه

ر اهنمای نرمافز ار جلسات

🔀 رویدادها

یکی از امکانات جدید در دیدگاه ۵ نمایش فعالیتهای انجام شده در نرم افزارهای کارها و جلسات بصورت یک پنجره کشویی در سمت چپ پنجره رابط کاربری به نام «رویدادها» میباشد که توسط آیکن «رویدادها» امکان دسترسی به این پنجره را خواهید داشت. با دریافت یک رویداد جدید آیکن مورد نظر به رنگ قرمز نمایش داده می شود.



این پنجره همراه با یادآوری های جدید در صورت فعال بودن تنظیم «نمایش خودکار یادآوریها» نیز بصورت خودکار نمایش داده می شود.

پنجره رویدادها در نرم افزار جلسات شامل فعالیتهایی مانند ایجاد و لغو جلسه، ویرایش زمان جلسه، نهاییسازی، گفتگو و ... می باشد که با کلیک بر روی لینکهای مربوطه به پنجره فعالیت مورد نظر هدایت خواهید شد.



0 ම් තා තා ත

ر اهنمای نرم افز ار جلسات

📕 آرشيو جلسات شخصى

برای دسترسی و جستجو در تاریخچه جلسات شخصی، از منوی ابزار بر روی گزینه آرشیو جلسات شخصی کلیک نمایید.

در حال حاضر امکان جستجو بر اساس «عنوان جلسه»، «تاریخ شروع» ، «وضعیت» و «نوع جلسات» فراهم است.

🔺 آرشیو جلسات شخصی 💴			
وضعیت همه × محل همه × نوع همه	× انهایی شده همه ×		∼ −
عتوان	تاريخ شروع	تنظيم كننده	محل
فروش كارها	PM 12:00:00 7/24/2016	صديقه السادات حسينى	اتاق کنفراس Cs
تهيه فرايند استقرار محصول جديد جلسات	AM 9:00:00 7/18/2016	حامد حاتم	اتاق جلسه طبقه ٨
برنامه ريزى سمينار سالانه	AM 11:00:00 7/6/2016	حامد حاتم	اتاق کنفراس Cs
جلسه كارگروه رفاهی	AM 10:00:00 7/5/2016	صديقه السادات حسينى	اتاق جلسه طبقه ٨
جلسه هفتگی واحد استقرار اتوماسیون	PM 1:00:00 7/3/2016	فرنوش شاهانى	اتاق کنفراس Cs
جلسه بررسی روال استقرار	AM 9:00:00 7/2/2016	حامد حاتم	اتاق کنفراس Cs
برنامه ريزى سمينار سالانه	AM 10:00:00 6/15/2016	فرنوش شاهانى	اتلق جلسه طبقه ٨
بررسی مشکلات پروژه	AM 8:00:00 6/14/2016	فرنوش شاهانى	اتاق جلسه طبقه ٨

ر اهنمای نرمافز ار جلسات

🔀 محل جلسہ

این دسترسی مربوط به تعریف محلهای برگزاری جلسه است و در اختیار مدیر سیستم میباشد.

ثبت محل جلسه

برای ثبت محل برگزاری جلسه، گزینه «ثبت محل جلسه» را انتخاب و سپس فیلدهای عنوان و نوع (داخلی، خارجی) محل را انتخاب نمایید. امکان افزودن فایل پیوست به صورت جستجو و اسکن فراهم خواهد بود. آدرس و در صورت نیاز نقشه موقعیت محل جلسه را مشخص کنید و در نهایت آن را **ثبت** نمایید.



ر اهنمای نرم افز ار جلسات

📕 آرشيو محل جلسه

پس از تعریف محلهای برگزاری جلسه، از آرشیو محل جلسه، میتوانید محلهای تعریف شده را جستجو، ویرایش یا حذف نمایید. همچنین در صورتی که بطور موقت از یک محل استفاده نشود میتوان آن محل را غیرفعال نمود تا از دسترس سایر کاربران خارج شود.

-				ب محل جلسه
				▲ جستجوی محل جلسه ـــــــ
Q				فعال بله ×
توضيحات	نوع محل	فعال		عنوان
ساختمان شرکت خدمات مشتریان چارگون 🏾	داخلى		بله	اتاق کنفراس Cs
ساختمان مرکزی شرکت چارگون طبقه 8	داخلى		بله	اتاق كنفرانس طبقه 8
خیابان سهروردی شمالی، خیابان خرمشهر	خارجى		بله	سازمان نظام صنغى رايانهاى كشور
~ عورد 3 - 1 از 3 مورد	И	4 1 F H		1 مفده 🔒 10

ر اهنمای نرمافز ار جلسات

🔀 الگوی صور تجلسه

یکی از امکانات نرمافزار جلسات تهیه صورتجلسه به صورت سیستمی میباشد که با تکمیل اطلاعات و براساس تصمیمات گرفته شده در جلسه، در قسمت ویرایش جلسه، اطلاعات توسط Bookmark به الگوی طراحی شده منتقل می شود. این دسترسی در اختیار مدیر سیستم است.

ثبت الگوی صورتجلسه

پس از طراحی الگوی صورتجلسه در قالب فایل word و انجام تنظیمات Bookmarkهای آن، وارد پنجره «ثبت الگوی دعوتنامه» شوید. در این پنجره ابتدا عنوان صورتجلسه را درج نموده، سپس فایل الگو را از بخش پیوست انتخاب و اضافه نمایید. گزینه فعال را انتخاب و در نهایت آن را **ثبت** نمایید.

همچنین یکی از الگوهای موجود پر کاربرد را میتوانید به صورت پیشفرض انتخاب نمایید، که در این صورت به هنگام ثبت جلسه، الگوی مورد نظر به صورت پیشفرض انتخاب خواهد شد.

××		وی صورت جلسه	🐹 جلسات - ثبت الگ
			_ ▲ اطلاعات _
	جلسه واحد فروش	الگوی صورت.	*عنوان:
		ed).docx	* پيوستھا:
	العالي العالي	🗖 پیش فرض	
			توضيحات:
	1. 1.		
	ئېت لغو		

ر اهنمای نرمافز ار جلسات

📕 آرشيو الگوی صورتجلسه

پس از ثبت الگوها، از آرشیو الگوی صورتجلسه، میتوانید الگوهای ثبت شده را جستجو، ویرایش یا حذف نمایید. همچنین در صورتی که بطور موقت نیازی به آن نوع نباشد، میتوان آن را غیرفعال نمود تا از دسترس سایر کاربران خارج شود.

			ات - ارشيو الگوى صورت جلسه
			⊾ آرشیو الگوی صورت جلسه
			فعاليا لعربهم
پیش فرض	فعال		عنوان
خير	بله		الگوى صورت جلسه واحد استقرار
خير	بله		الگوى صورت جلسه پشتيبانى
خير	بله		الگوى صورت جلسه داخلى
بله	بله		الگوى صورت جلسه عمومى
خير	بله		الگوى صورت جلسه محصول
	• • 1		1 صفحه 🔒 🖸
	ییش فرض خیر خیر غیر غیر اغانه	لعال پیش فرش بله خیر بله خیر مای خیر مای مای بله خیر بله خیر اسانه	ل العالي الع العالي العالي العالي العالي العالي العال العالي العالي ال العالي العالي العالي العالي العالي ال العالي العالي الع العالي العالي ال العالي عا

ر اهنمای نرمافز ار جلسات

🔀 الگوی دعوتنامه

یکی دیگر از امکانات نرمافزار جلسات، تهیه دعوتنامه برای مدعوین خارجی (خارج از سازمان) میباشد. می توان پس از ثبت جلسه، اطلاعات آن را با استفاده از Bookmark به الگوی طراحی شده انتقال داد. دسترسی برای درج الگوی دعوتنامه طراحی شده در نرمافزار جلسات در اختیار مدیر سیستم میباشد.

📕 ثبت الگوی دعوتنامه

پس از طراحی الگوی دعوتنامه در قالب فایل word و انجام تنظیمات Bookmarkهای آن، وارد پنجره «ثبت الگوی دعوتنامه» شوید. در این پنجره ابتدا عنوان دعوتنامه را درج نموده، سپس فایل الگو را از بخش پیوست انتخاب و اضافه نمایید. گزینه فعال را انتخاب و در نهایت آن را **ثبت** نمایید.

همچنین یکی از الگوهای موجود پرکاربرد را میتوانید به صورت پیش فرض انتخاب نمایید، که در این صورت به هنگام ثبت جلسه، الگوی مورد نظر به صورت پیش فرض انتخاب خواهد شد.

📕 آرشيو الگوی دعوتنامه

پس از ثبت الگوها، از آرشیو الگوی دعوتنامه، میتوانید الگوهای ثبت شده را جستجو، ویرایش یا حذف نمایید. همچنین در صورتی که به طور موقت نیازی به الگو نباشد، میتوان آن را غیرفعال نمود تا از دسترس سایر کاربران خارج شود.

× -] جلسات - آرشیو الگوی دعوتخامه
Q.			_ ⊾ آرشيو الگوی دعوتنامه
فيحات	پیش فرض تو	فعال	عنوان الكحيد معتاناته مدينات
	خير	بہ۔ بلہ	الگوی دعوت نامه مشاوران الگوی دعوت نامه مشاوران
	بله	بله	الگوی دعوتنامه کارشناسان
~			
1 - 3 از 3 مورد	И	• 1	▶ N 1 some ▲ 10 Q
ف پیشفرض غیر فعال لغو	اضافه ويرايش حذ		

ر اهنمای نرمافز ار جلسات

🔀 نوع جلسه

یکی از اطلاعاتی که هنگام ثبت جلسه میبایست به صورت الزامی درج شود، «نوع جلسه» است. که دارای تنظیمات و شرایط خاصی میباشد که نسبت به نوع جلسه انتخاب می شود.

ثبت نوع جلسه

برای این منظور گزینه «ثبت نوع جلسه» را انتخاب نموده و در پنجره مذکور متناسب با نیاز جلسه، شروط اجباری را انتخاب نمایید. در صورتی که بخواهید در این نوع جلسه تنها از الگوی صورت جلسه و دعوت نامه خاصی استفاده شود، آنها را انتخاب نمایید تا سیستم در هنگام انتخاب نوع جلسه، الگوهای مورد نظر را به صورت پیش فرض انتخاب نماید. همچنین میتوانید زمان یادآوری که بر حسب دقیقه است را تنظیم نمایید. در نهایت پس از تکمیل اطلاعات آن را ثبت نمایید.

× × – * × • • • • • • • • • • • • • • • • • •			
	لاعات	▲ اط	
	: کارگروه رفاهی	*عنوان	
ست 🖉 فعال	. دستور جلسه اجباری اس		
است 🗹 یادآور اجباری است	. خروجی جلسه اجباری ا		
الگوی دعوتنامه: الگوی دعوتنامه کارشناسان	مورت جلسه : (الگوی صور تجلسه عمومی	الگوی ص	
\$	نضور در [15	یادآور ح جلسه:	
		توضيحا	
ثبت انصراف			

0 මි වා ව

ر اهنمای نرمافز ار جلسات

📕 آرشيو انواع جلسه

پس از ثبت انواع جلسه، از آرشیو انواع جلسه، می توانید نوع جلسه ثبت شده را جستجو، ویرایش یا حذف نمایید. همچنین در صورتی که به طور موقت نیازی به آن نوع نباشد، می توان آن را غیرفعال نمود تا از دسترس سایر کاربران خارج شود. در تصویر زیر صفحه آرشیو انواع جلسات را مشاهده می کنید که براساس وضعیت «فعال» فیلتر شده است.

× × –		📷 جلسات - آرشيو انواع جلسه
Q .		 آرشیو انواع جلسه فعال بله ×
توضيحات	فعال	عنوان
•	بله	مديريتى
	بله	کارشناسان
	بله	کارگروہ رفاهی
×		
1 - 3 از 3 مورد	H 4 1 Þ H	1 مفحه 10 🗘
اضافه ويرايش غير فعال لغو		

