



راهنمای نرم افزار تقویم و جلسات
Organizer Guide



راهنمای تقویم و جلسات Organizer Guide

شرکت «چارگون» سهامی خاص

نام مستند..... راهنمای نرم افزار تقویم و جلسات
 تاریخ تنظیم..... آبان ماه ۱۳۹۲
 ویرایش مکتوب..... ۱،۱
 تهیه کننده واحد استقرار اتوماسیون اداری



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 امکان دسترسی مخاطبین خارج حوزه تعریف شده به اطلاعات این مستند نقض خلاف حق مؤلف و مفاد قرارداد نرم افزار و حق نشر بوده و پیگرد قانونی به همراه خواهد داشت.

فهرست مطالب



۴	مقدمه
۴	ورود به نرم افزار
۶	ملاقات جدید
۷	ویرایش ملاقات
۷	حذف ملاقات
۸	جلسه جدید
۹	منوی ملاقات
۱۲	منوی مدعوین
۱۳	منوی دستورات جلسه
۱۵	دریافت دعوتنامه
۱۶	عملیات پس از جلسه
۱۸	آرشیو ملاقات ها
۲۰	آرشیو یادآوری ها
۲۰	جستجو و گزارش گیری جلسات
۲۱	تعریف تقویم
۲۴	گزارشات پویا
۲۶	قالب های صور جلسه
۲۶	تنظیمات عمومی

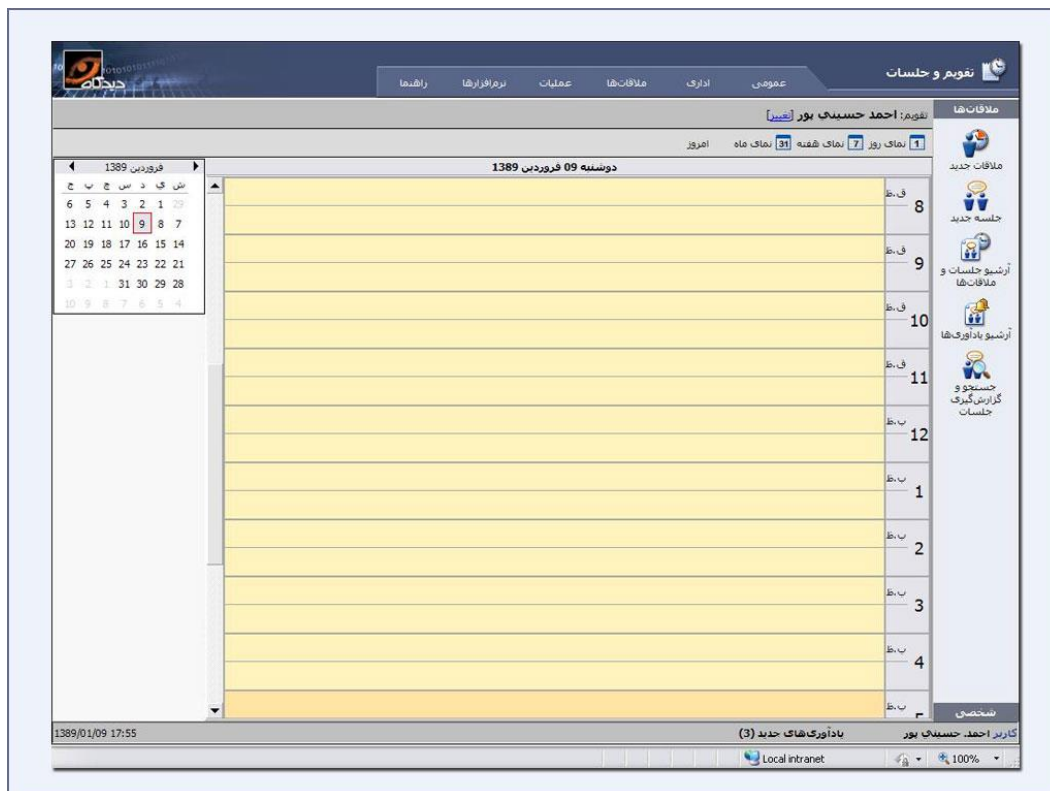
راهنمای تقویم و جلسات Organizer Guide

مقدمه

این نرم افزار مجموعه ای کامل جهت تنظیم قرارها و جلسات است و خصوصیت 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 انتخاب می گردد. در صفحه رابط کاربری نرم افزار، مطابق شکل، سه ستون قابل مشاهده است (تصویر ۱).



تصویر ۱: نرم افزار دیدگاه

ستون اول از سمت راست، نوار عمودی نرم افزار «دیدگاه» است که در آن منوهایی برای ملاقات جدید، جلسه جدید، آرشیو جلسات و ملاقاتها، آرشیو یادآوریها و جستجو و گزارش گیری جلسات دیده می شود. ستون وسط صفحه که در حقیقت نمای یک صفحه سررسید نامه است، نمای کامل یک روز را نمایش می دهد

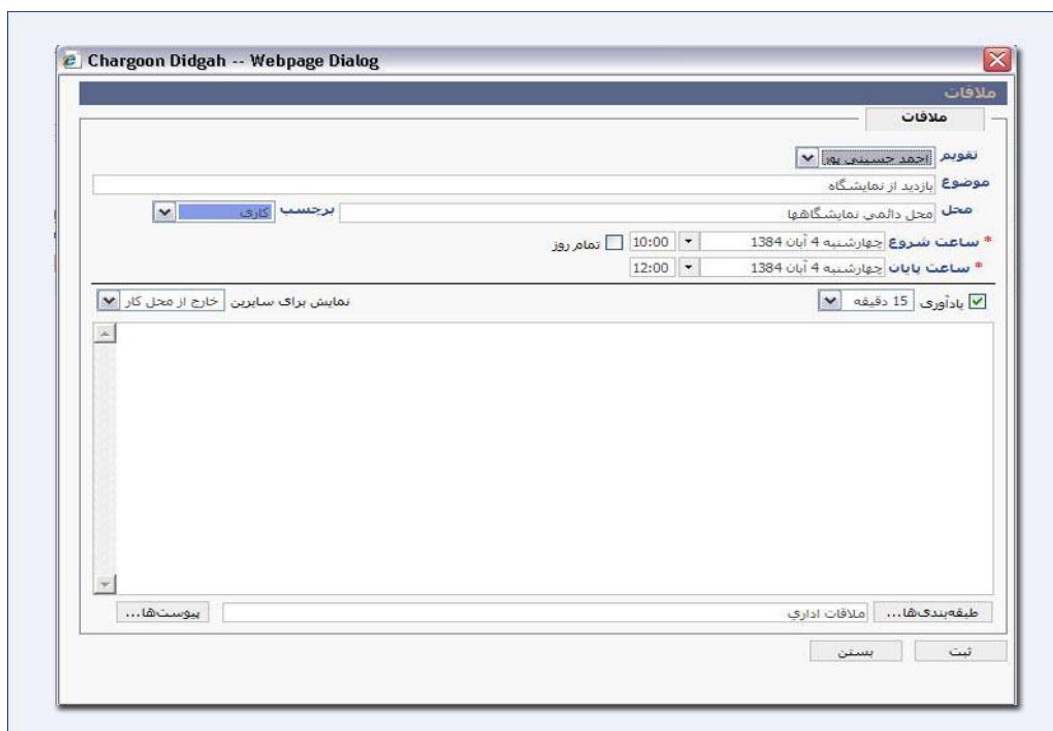
راهنمای تقویم و جلسات Organizer Guide

(بصورت پیش فرض روز جاری در نظر گرفته می‌شود) که تمامی جلسات و ملاقات‌های تنظیم شده روی آن مشاهده می‌شود. در قسمت بالای همین صفحه می‌توان 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 کرد. با انتخاب گزینه امروز، نمای روز جاری نمایش داده می‌شود.

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

■ ملاقات جدید

ملاقات به جلسات، قرارها و ملاقات‌های غیر رسمی اطلاق می‌گردد. برای تعریف یک ملاقات، گزینه «ملاقات جدید» از نوار عمودی سمت راست صفحه انتخاب می‌گردد (تصویر ۲).



تصویر ۲: نرم‌افزار دیدگاه

در پنجره ملاقات، در قسمت تقویم، تقویمی را که نیاز است در آن ملاقات تنظیم کرد انتخاب می‌گردد.

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

در بخش برچسب، نوع ملاقات از لیست موجود انتخاب می‌گردد. با انتخاب هر کدام از گزینه‌ها بعد از تنظیم ملاقات، در صفحه نمای روز، رنگ ملاقات با همان رنگ برچسب انتخابی مشاهده می‌شود. این برچسب‌ها به کاربر کمک می‌کند ملاقات‌ها و موضوع آنها به یاد داشته باشد.

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 پیش‌فرض با فاصله دو ساعت می‌باشد.

راهنمای تقویم و جلسات Organizer Guide

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

در تنظیم جلسات و زمانی که افراد خاصی به جلسه دعوت می‌گردند، وضعیت مدعوین به لحاظ حضور در جلسه قابل مشاهده است که در قسمت تنظیم جلسه توضیح داده می‌شود. به همین ترتیب در قسمت نمایش برای سایرین، تعیین می‌گردد که اگر شخص دیگری در این زمان خاص کاربر را به جلسه‌ای دعوت نمود، وضعیت کاربر را به چه صورت ببیند.

در Text Box ملاقات توضیحات مربوط به ملاقات تایپ می‌گردد.

در قسمت طبقه‌بندی‌ها می‌توان ملاقات تنظیم شده را در طبقه یا طبقه‌هایی به صورت شخصی آرشیو کرد.

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

در بخش پیوست اگر نیاز به ذخیره یکسری ضامم که مربوط به ملاقات است بود، می‌توان در قسمت اسکن و یا از طریق جستجو پیوست مورد نظر را اضافه نمود.

با انتخاب کلید ثبت، ملاقات مربوطه در سیستم ثبت می‌شود. ملاقات تعریف شده را می‌توان در صفحه تقویم در بازه زمانی که تعیین شده است مشاهده کرد.

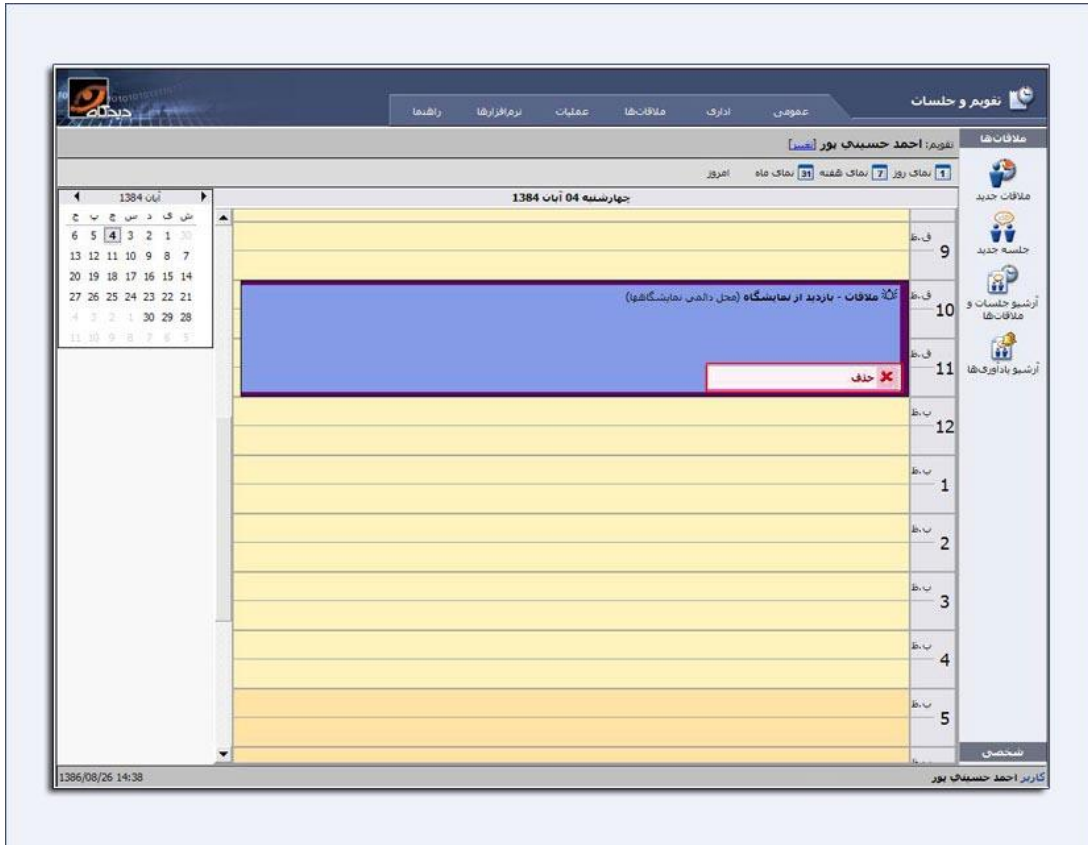
■ ویرایش ملاقات

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

■ حذف ملاقات

با یکبار کلیک بر روی ملاقات ثبت شده در صفحه نمای روز و سپس زدن کلید Delete روی صفحه کلید و یا با 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 بله آن ملاقات حذف می‌شود (تصویر ۳).

راهنمای تقویم و جلسات Organizer Guide



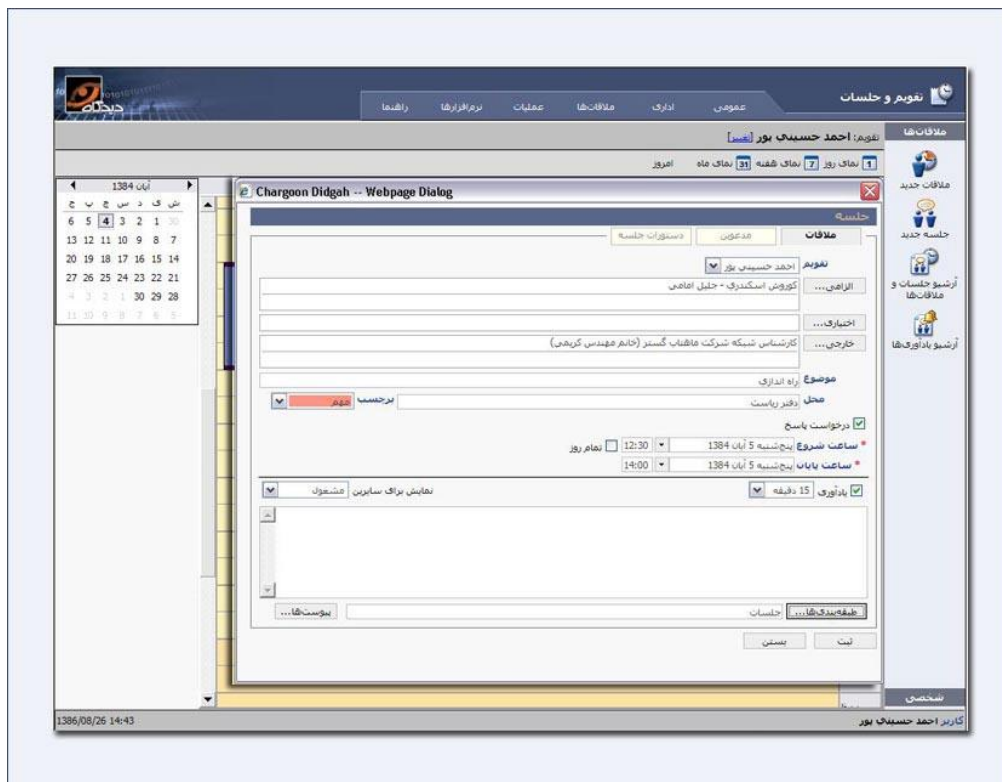
تصویر ۳: نرم افزار دیدگاه

■ جلسه جدید

جهت تنظیم یک جلسه جدید، از نوار عمودی سمت راست صفحه گزینه جلسه جدید انتخاب می‌گردد. همچنین برای تنظیم یک جلسه می‌توان از پنجره تقویم، تاریخ مورد نظر را انتخاب نمود و سپس روی صفحه نمای روز و در ساعت دلخواه دوبار کلیک کرد. مطابق شکل زیر پنجره جلسه جدید نمایش داده خواهد شد.

راهنمای تقویم و جلسات Organizer Guide

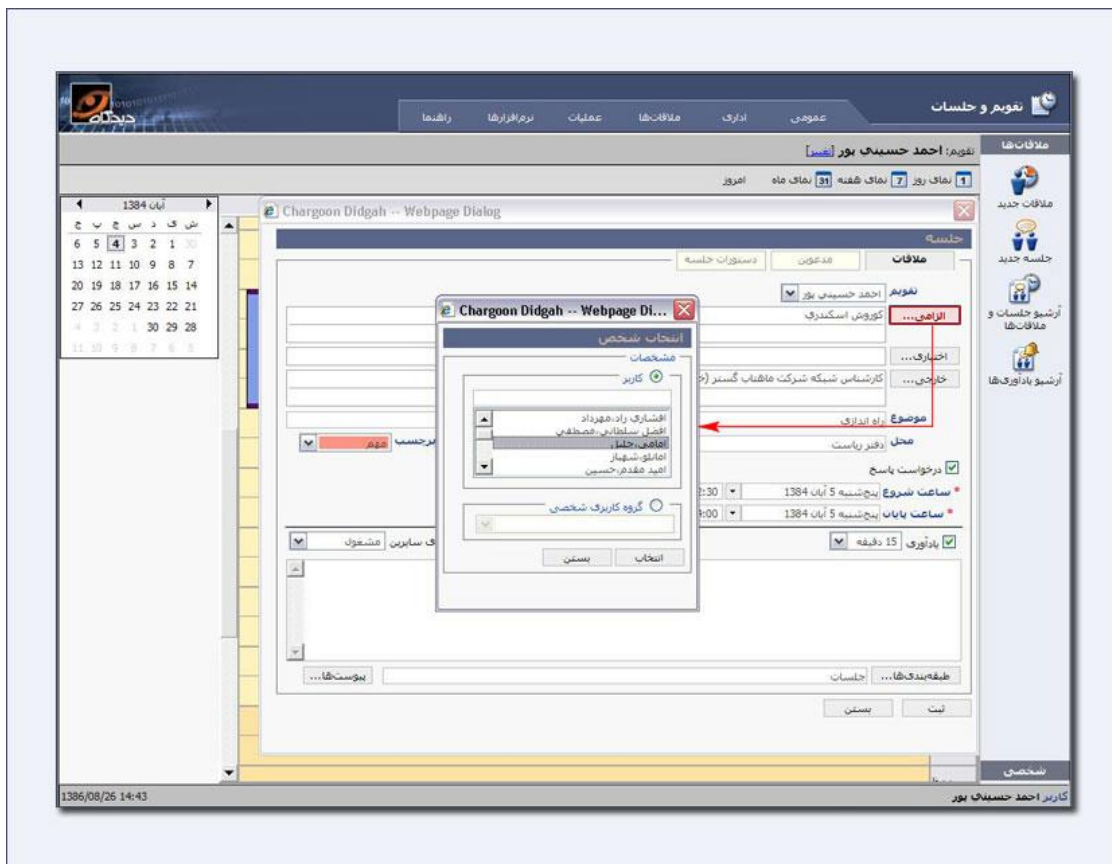
پنجره جلسه شامل سه منوی ملاقات، مدعوین و دستورات جلسه می‌باشد که به شرح هر یک از آنها پرداخته خواهد شد (تصویر ۴).



تصویر ۴: نرم‌افزار دیدگاه

■ منوی ملاقات

در پنجره جلسه، در منوی ملاقات، موضوع جلسه در قسمت موضوع، و محل آن در قسمت محل وارد می‌گردد. در قسمت برچسب، نوع جلسه از لیست موجود انتخاب می‌گردد. با انتخاب هر کدام از گزینه‌ها، بعد از تنظیم جلسه در صفحه نمای روز، رنگ جلسه با همان رنگ برچسب انتخابی مشاهده می‌گردد (تصویر ۵).



تصویر ۵: نرم افزار دیدگاه

در قسمت الزامی نام مدعوینی که حضور آنها در جلسه الزامی است وارد می گردد. به دو روش می توان این کار را انجام داد. روش اول بدین صورت است که قسمتی از نام کاربر را در Text Box مربوطه تایپ کرده و پس از انتخاب دکمه Enter، نام کاربر مربوطه در پنجره مورد نظر درج می گردد. با انتخاب گزینه الزامی، پنجره انتخاب شخص نمایش داده می شود که می توان نام کاربر یا کاربران مورد نظر را انتخاب نمود. جهت حذف احتمالی اسامی، نام کاربر مربوطه را انتخاب و پس از کلیک راست، باید گزینه حذف انتخاب گردد و یا از کلید Delete روی صفحه کلید استفاده کرد.

در قسمت اختیاری نام مدعوینی که حضور آنها در جلسه اختیاری است وارد می گردد. مانند مدعوین الزامی به دو طریق فوق می توان کاربران مورد نظر را انتخاب نمود.

منظور از مدعوین الزامی و اختیاری کارمندان درون سازمان و یا شرکت می باشد. اگر شخصی از خارج سازمان نیز به جلسه دعوت شده باشد، نام آن شخص در قسمت خارجی وارد می گردد.

در قسمت شماره سری می توان تعداد جلسات تشکیل شده از یک موضوع را وارد نمود.

راهنمای تقویم و جلسات Organizer Guide

اگر Check Box مربوط به درخواست پاسخ فعال گردد، 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) در بخش‌های ساعت شروع و پایان وارد می‌گردد. با انتخاب Check Box تمام روز، گزینه‌های ساعت شروع و پایان حذف گردیده و یک روز کامل برای جلسه در نظر گرفته می‌شود.

در بخش یادآور می‌توان برای جلسه مورد نظر یک یادآور تعیین نمود. با انتخاب Check Box مربوط به یادآور تعیین می‌گردد که یادآور مربوطه چه مدت زمانی قبل از شروع جلسه نمایش داده شود.

در بخش نمایش برای سایرین تعیین می‌گردد که اگر شخص دیگری در این زمان خاص کاربر را به جلسه‌ای دعوت نمود، وضعیت کاربر را به چه صورت ببیند که براساس نوع جلسه وضعیت خود را در آن زمان مشخص، برای سایرین تعیین می‌توان نمود. در Text Box توضیحات هم شرح لازم در خصوص جلسه تایپ می‌گردد.

در بخش طبقه‌بندی‌ها می‌توان جلسه تنظیم شده را در طبقه یا طبقه‌هایی به صورت شخصی آرشیو کرد. بدین صورت که با کلیک بر روی طبقه‌بندی‌ها 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.

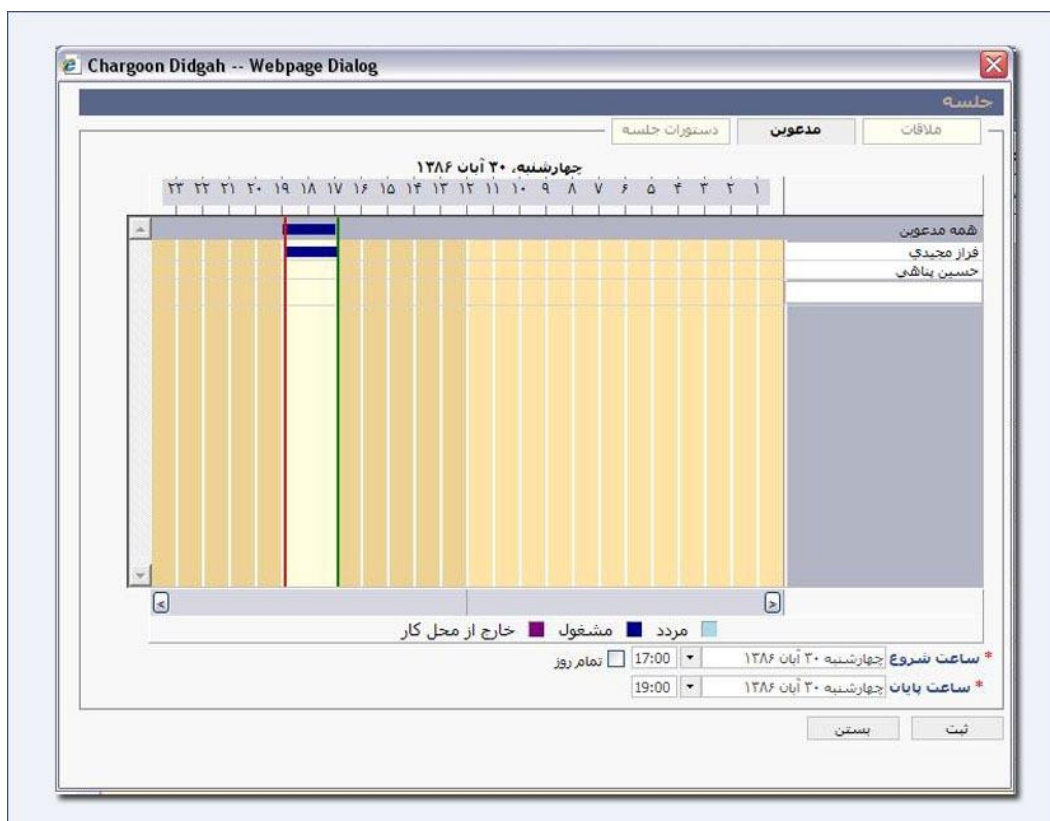
جهت ارسال دعوتنامه کتبی یا مدارک مربوط به جلسه در پیوست به مدعوین، می‌توان در بخش پیوست اسکن نمود و همراه جلسه برای مدعوین ارسال نمود.

راهنمای تقویم و جلسات Organizer Guide

منوی مدعوین

در این بخش همانطور که در شکل نشان داده شده، اسامی دعوت شدگان و وضعیت آنها در ساعتی که جلسه تنظیم شده است قابل مشاهده است. بر روی نمودار سمت چپ، زمان جلسه مشخص است. در صورتی که یک یا چند نفر از مدعوین در زمان جلسه مشغول باشند، می توان زمان جلسه را روی همان نمودار و با استفاده از Drag کردن تغییر داد. همچنین می توان در همین پنجره فرد جدیدی را به جلسه دعوت نمود. جهت انجام این امر در سمت راست پنجره و در زیر نام مدعوین، نام کاربر موردنظر را تایپ می گردد.

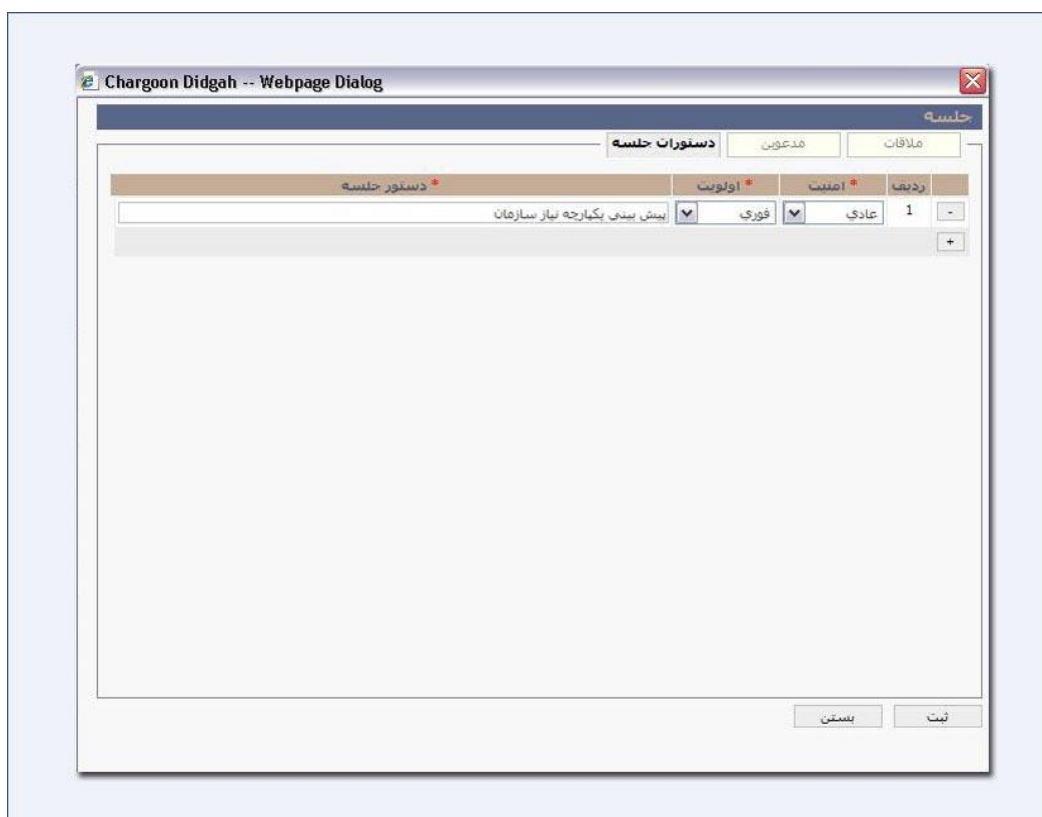
در این قسمت تاریخ و ساعت جلسه هم قابل مشاهده است، که در صورت نیاز می توان آنها را تغییر داد (تصویر ۶).



تصویر ۶: نرم افزار دیدگاه

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 نرم‌افزار مدیریت کارها و جلسات، این امکان وجود دارد که دستورات جلسه با پیشنهاد مدعوین و کارشناسان مرتبط با آن جلسه در راستای اهداف اصلی بهبود یافته و عملی‌تر جلوه کند(تصویر ۷).



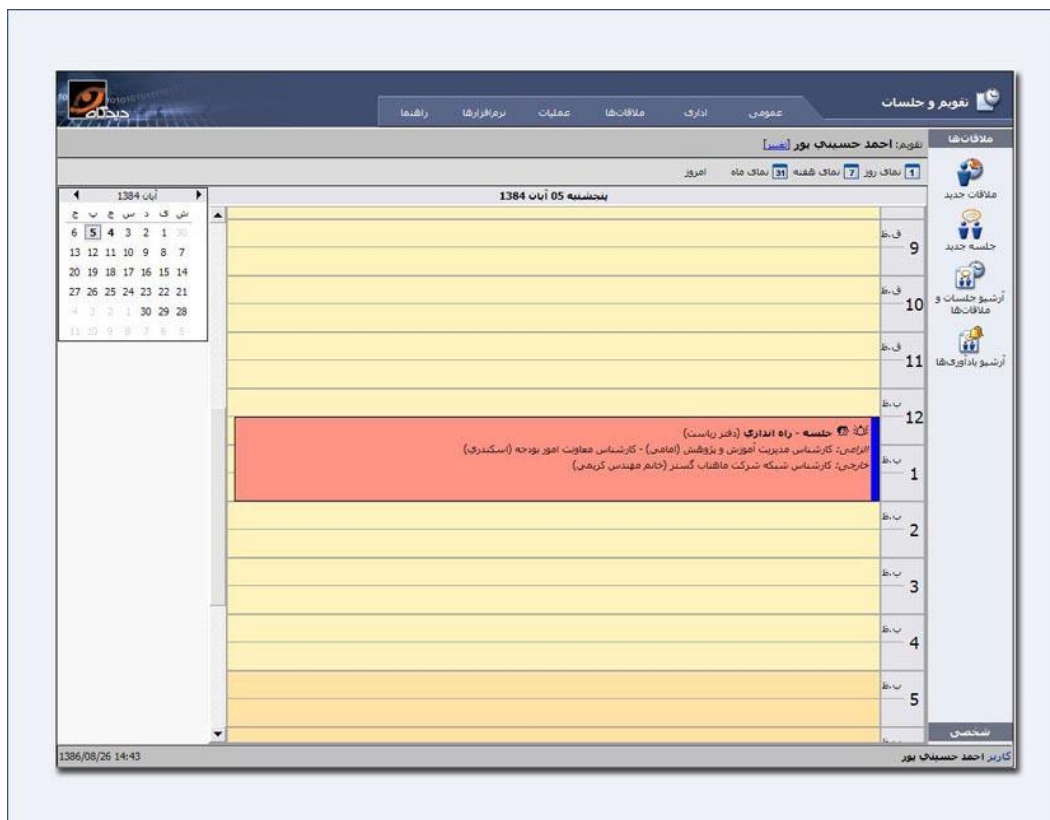
تصویر ۷: نرم‌افزار دیدگاه

در منوی دستورات جلسه، برای تعیین هر دستور جلسه امنیت و اولویت آن را تعیین نموده و در قسمت دستور جلسه، متن آن تایپ می‌گردد. لازم به ذکر است که در این قسمت به هر تعداد که لازم باشد می‌توان دستورات جلسه را اضافه نمود. هر یک از حاضرین جلسه می‌توانند تا زمان شروع جلسه دستور جلسه‌هایی را پیشنهاد دهند و سیستم به صورت خودکار نام پیشنهاد دهنده را ذخیره می‌کند. لازم به ذکر است که هر شخص فقط می‌تواند دستور جلسه‌ای را که خود تعریف کرده حذف یا ویرایش نماید.

راهنمای تقویم و جلسات Organizer Guide

در این بخش تنظیمات جلسه به پایان می‌رسد و با انتخاب گزینه ثبت، دعوتنامه برای کلیه مدعوین اعم از الزامی و یا اختیاری ارسال می‌گردد.

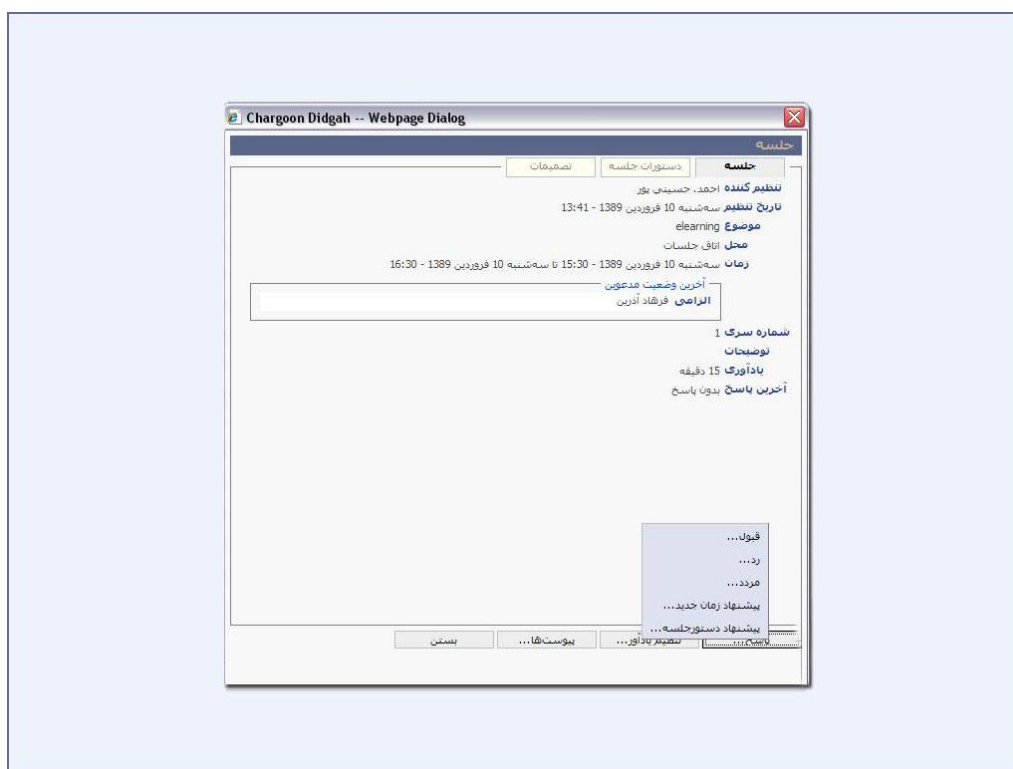
برای اعمال تغییرات بر روی یک جلسه، آن را از صفحه نمای روز (صفحه سررسید جلسه) انتخاب و با دوبار کلیک بر روی آن، پنجره مربوطه را باز نموده و تغییرات لازم را بر روی آن اعمال نمایید. در این حالت در کنار گزینه ثبت، گزینه دیگری با عنوان ثبت و ارسال یادآور مشاهده خواهید گردید که با انتخاب آن تغییرات اعمال شده برای تمامی مدعوین ارسال می‌گردد. اگر گزینه ثبت انتخاب گردد، تغییرات انجام شده برای مدعوین ارسال نمی‌گردد (تصویر ۸).



تصویر ۸: نرم افزار دیدگاه

دریافت دعوتنامه

زمانی که کاربر به جلسه‌ای دعوت می‌گردد، یک دعوتنامه ارسال می‌گردد که این دعوتنامه شامل سه منوی ملاقات دستورات جلسه و تصمیمات می‌باشد (تصویر ۹).



تصویر ۹: نرم‌افزار دیدگاه

در منوی جلسه، مشخصات جلسه از جمله تنظیم کننده جلسه، زمان تنظیم جلسه، محل، موضوع، زمان جلسه، آخرین وضعیت مدعوین و توضیحات جلسه قابل مشاهده است.

در منوی دستورات جلسه دستورات جلسه قابل مشاهده است. بدیهی است که اگر دسترسی به مشاهده دستورات جلسه محرمانه نباشد و یک دستور جلسه بصورت محرمانه تعریف شده باشد، کاربر قادر به مشاهده آن نخواهد بود.

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

راهنمای تقویم و جلسات Organizer Guide

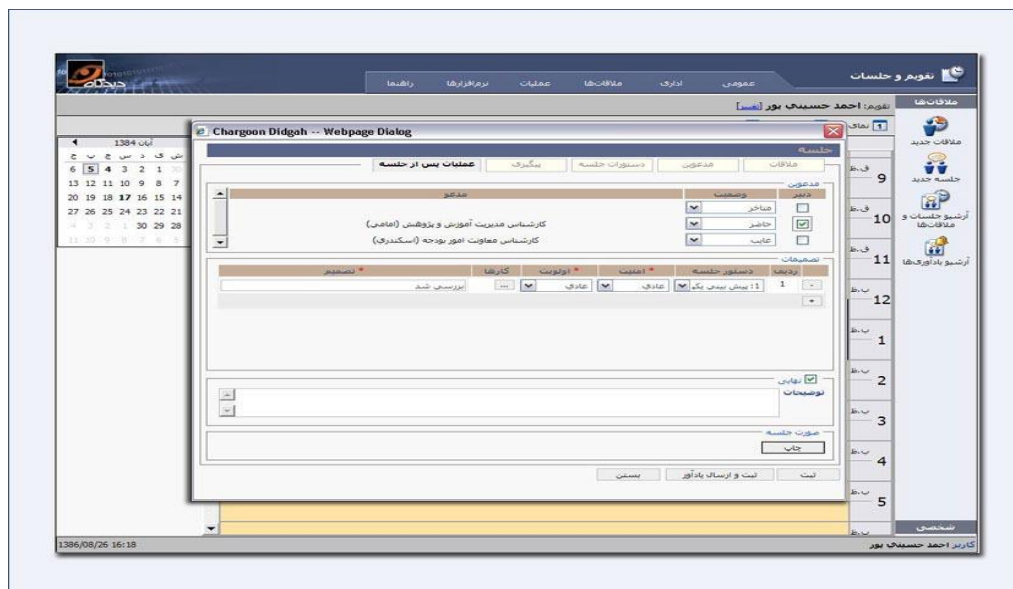
در منوی جلسه با انتخاب گزینه پاسخ گزینه‌های قبول، رد، مردد، پیشنهاد زمان جدید و پیشنهاد دستور جلسه وجود دارد که برای ارسال پاسخ می‌بایست یکی از آنها را انتخاب نمود. در این قسمت و با انتخاب گزینه پیشنهاد زمان جدید می‌توان زمان دیگری را برای برگزاری جلسه پیشنهاد داد و همچنین با انتخاب گزینه پیشنهاد دستور جلسه می‌توان یک دستور جلسه جدید به تنظیم کننده جلسه پیشنهاد داد.

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

با انتخاب گزینه پیوست‌ها می‌توان ضامی را که تنظیم کننده جلسه پیوست جلسه کرده است را مشاهده نمود.

عملیات پس از جلسه

پس از برگزاری جلسه می‌بایست صورتجلسات تهیه و برای حاضرین در جلسه ارسال گردد. جهت انجام این امر، جلسه مورد نظر از صفحه نمای روز انتخاب نموده و با دوبر کلیک بر روی آن پنجره مربوطه را باز می‌گرددد (تصویر ۱۰).



تصویر ۱۰: نرم افزار دیدگاه

راهنمای تقویم و جلسات Organizer Guide

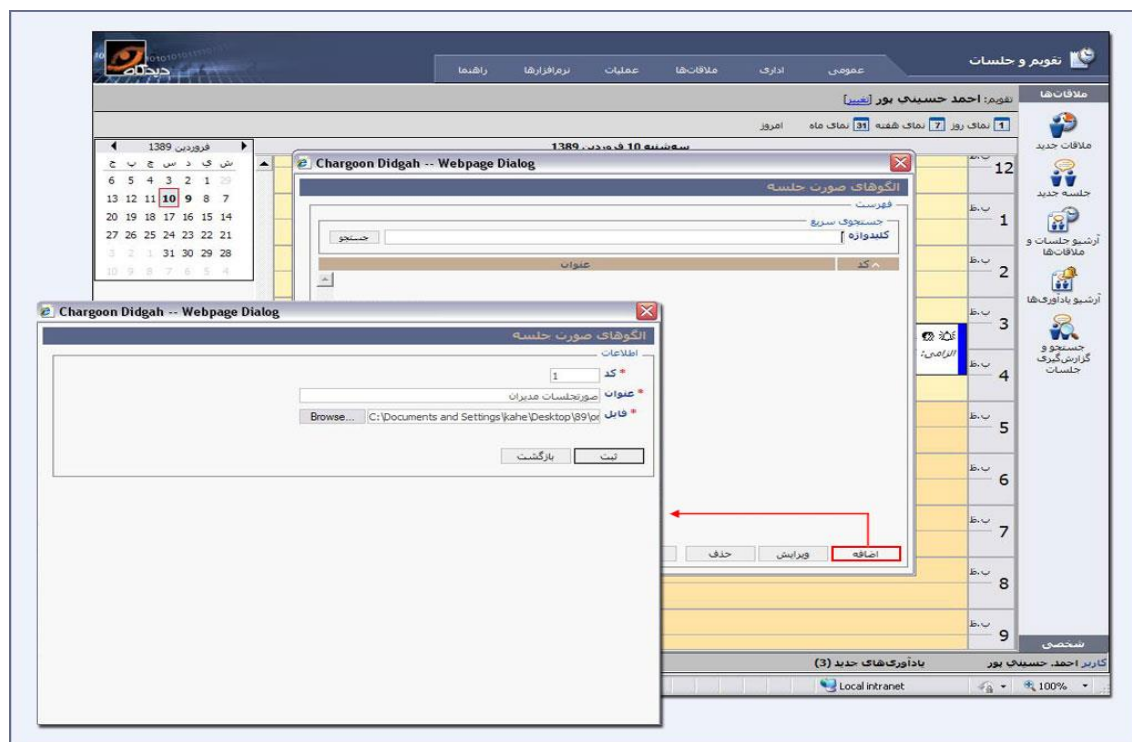
با انتخاب Tab عملیات پس از جلسه، در قسمت حاضرین اسامی همه مدعوین قابل مشاهده است. در این بخش Check Box مربوط به فردی را که در جلسه دبیر بوده است تیک خواهد خورد. در قسمت وضعیت، وضعیت مدعوین (حاضر - غایب - متاخر) تعیین می‌گردد.

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

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 می‌گردد.

راهنمای تقویم و جلسات Organizer Guide

برای چاپ صورتجلسه در الگوی پیش فرض سیستم، گزینه گزارش انتخاب و سپس بر روی گزینه چاپ کلیک می‌گردد (تصویر ۱۱).

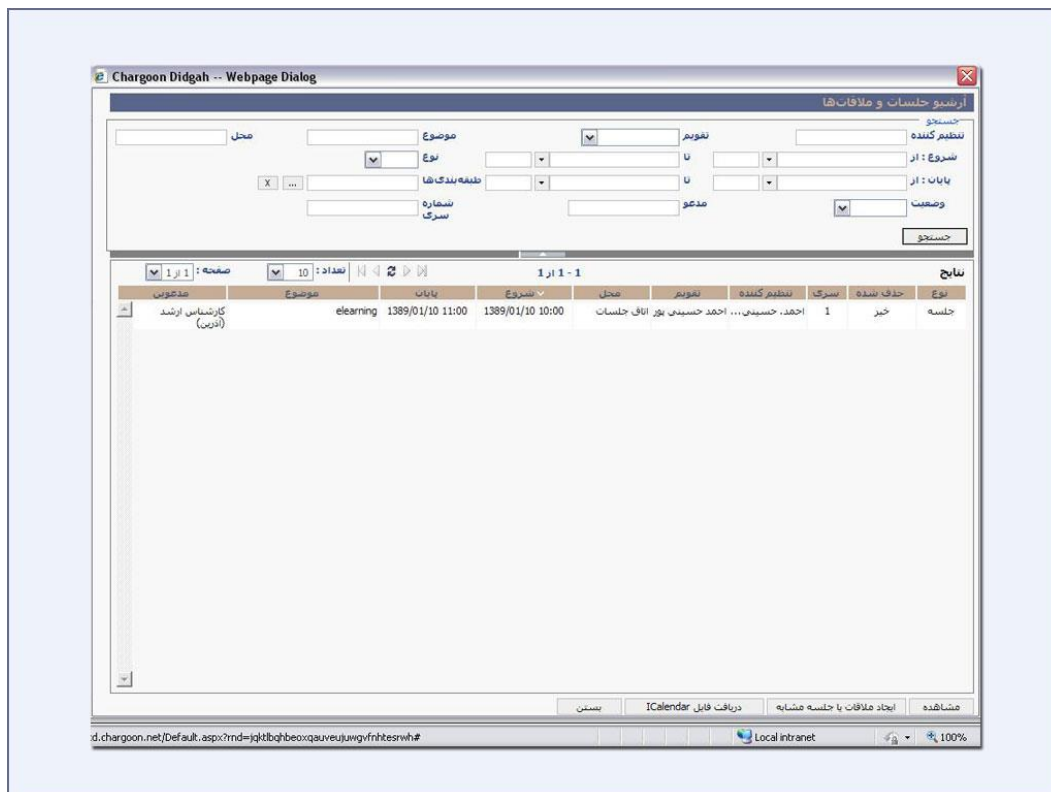


تصویر ۱۱: نرم‌افزار دیدگاه

آرشیو ملاقات‌ها

برای مشاهده آرشیو ملاقات‌ها و جلسات گزینه آرشیو جلسات و ملاقات‌ها از نوار عمودی نرم‌افزار انتخاب می‌شود. در این پنجره لیست تمامی ملاقات‌ها و جلسات خود قابل مشاهده است. 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 می‌توان جلسه یا ملاقات مورد نظر را جستجو نمود. با دوبار کلیک بر 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 (تصویر ۱۲).

راهنمای تقویم و جلسات Organizer Guide



تصویر ۱۲: نرم افزار دیدگاه

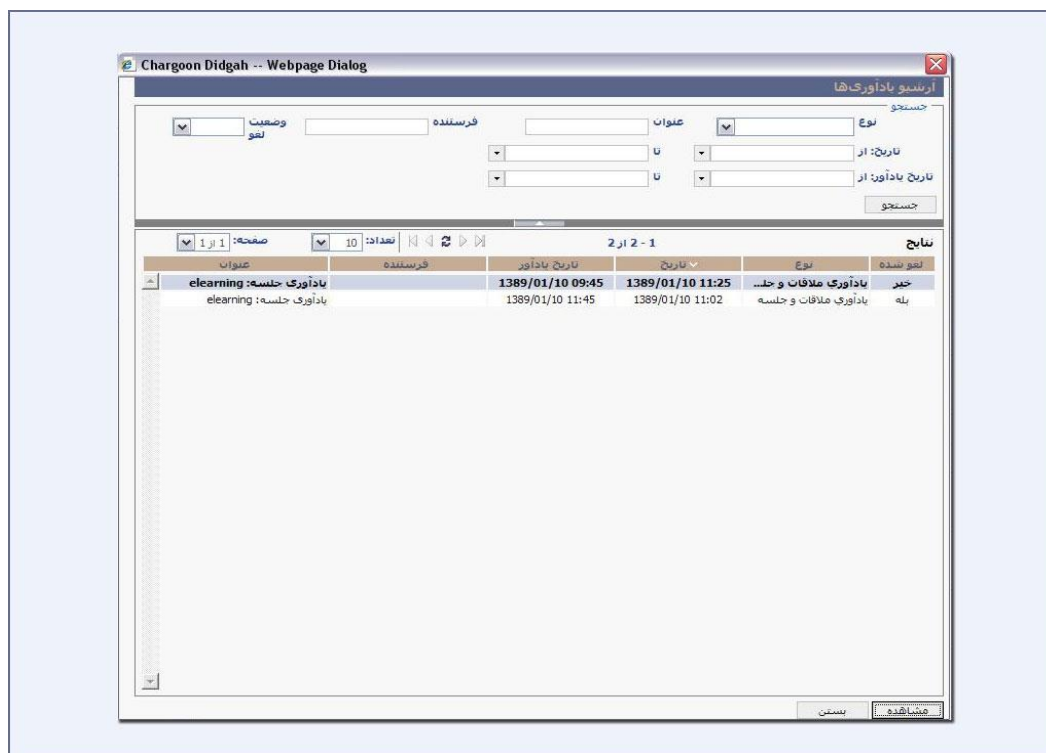
در لیست قرارها و جلسات ستون‌های مختلفی از جمله: موضوع، زمان شروع، زمان پایان، تنظیم کننده قرار یا جلسه، محل تشکیل مدعوین حاضر در جلسه مشاهده می‌شود. به صورت پیش فرض این لیست بر مبنای زمان شروع جلسه یا ملاقات و به صورت نزولی مرتب شده است. علامت فلش در کنار عنوان ستون شروع، بیانگر همین مطلب است. اگر بر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

در لیست ملاقات‌ها و جلسات با یکبار کلیک بر روی هر ملاقات یا جلسه و انتخاب گزینه ایجاد ملاقات یا جلسه مشابه می‌توان ملاقات یا جلسه جدیدی مشابه آن تنظیم نمود 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 Icalendar می‌توان آن جلسه یا ملاقات را به تقویم Outlook منتقل نمود.

آرشیو یادآوری‌ها

جهت مشاهده یادآوری‌ها، گزینه آرشیو یادآوری‌ها از منوی ملاقات‌ها انتخاب می‌گردد. در این بخش تمامی یادآورهایی که برای نمایش داده شده است قابل مشاهده خواهد بود. می‌توان یادآور مورد نظر 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 نمود. با انتخاب هر یادآور و مشاهده آن، مشخصات یادآور مربوطه نمایش داده می‌شود (تصویر ۱۳).



تصویر ۱۳: نرم‌افزار دیدگاه

جستجو و گزارش‌گیری جلسات

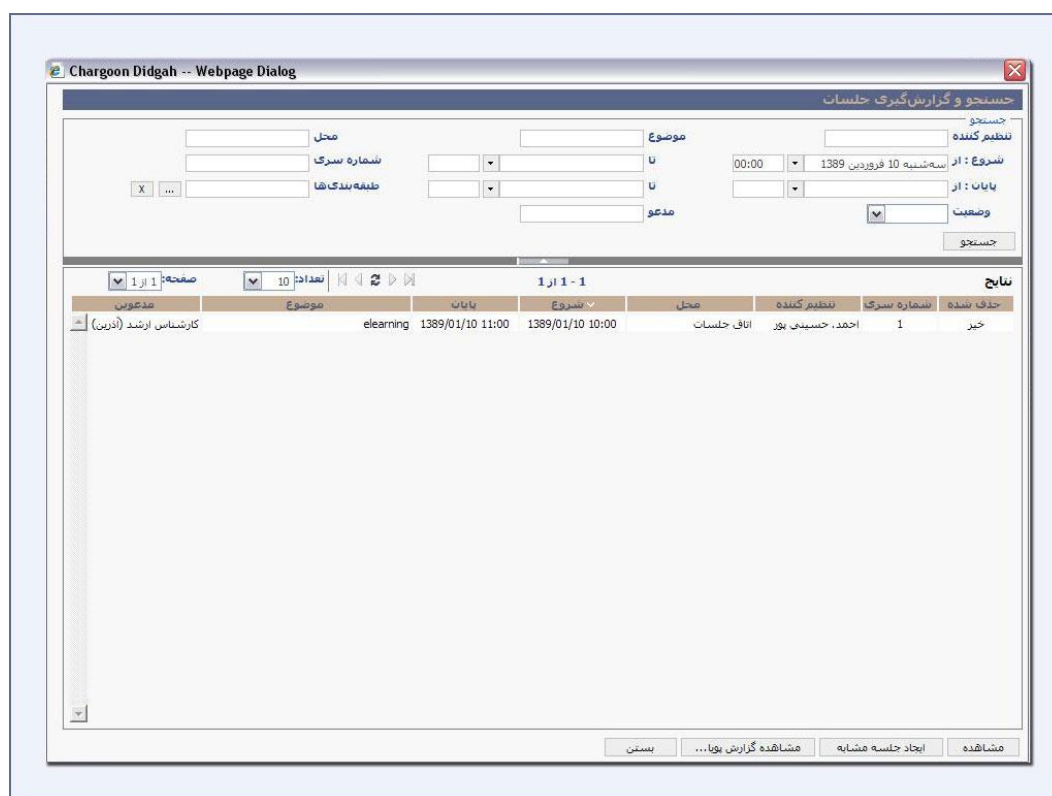
جهت مشاهده و جستجو در تمامی جلسات تنظیم شده در سازمان، گزینه جستجو و گزارش‌گیری جلسات از نوار عمودی نرم‌افزار انتخاب می‌گردد. در این پنجره لیست تمامی جلسات تنظیم شده را مشاهده می‌گردد. با استفاده از شرایط مختلفی از جمله تنظیم کننده، موضوع، محل، تاریخ شروع و پایان جلسه، وضعیت جلسه (حذف شده یا حذف نشده)، شماره سری و طبقه‌بندی و همچنین بر اساس مدعو حاضر در جلسه، می‌توان

راهنمای تقویم و جلسات Organizer Guide

جلسه مورد نظر خود را جستجو نمود. با دوبار کلیک روی سطر مربوط به هر جلسه و یا انتخاب هر سطر و کلید مشاهده، صفحه اصلی تنظیم جلسه قابل مشاهده خواهد بود.

همانند پنجره آرشیو جلسات و ملاقات‌ها در لیست جلسات با یکبار کلیک بر روی هر جلسه و انتخاب گزینه ایجاد جلسه مشابه می‌توان جلسه جدیدی مشابه آن تنظیم نمود که زمان آن با زمان آن جلسه متفاوت باشد.

همچنین می‌توان از لیست جلسات حاصل از جستجو از طریق گزارش پویا تعریف شده در قسمت عملیات گزارش گرفت و نسخه قابل پرینت دریافت کرد (تصویر ۱۴).



تصویر ۱۴: نرم‌افزار دیدگاه

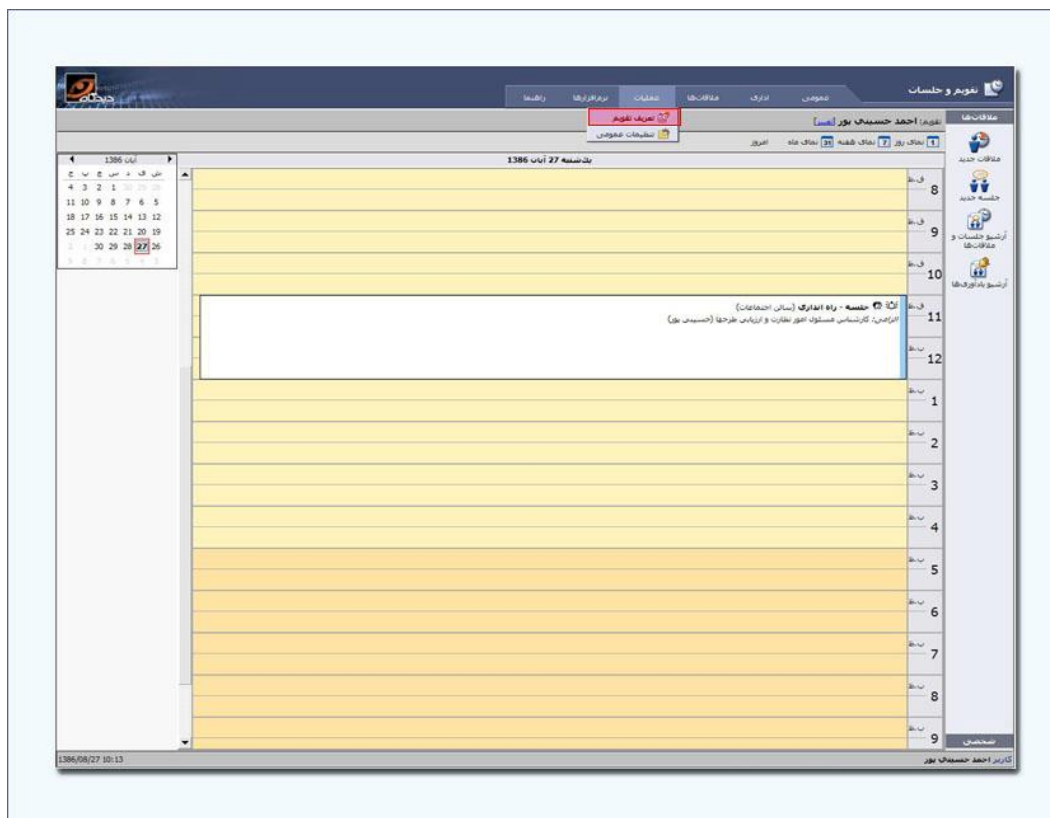
تعریف تقویم

با استفاده از این امکان می‌توان تقویم‌های دیگری تعریف نمود که می‌توان آن‌ها را در دسترس افرادی خاص قرار داد. قابل ذکر است هنگام دعوت افراد به جلسه و در قسمت مدعوین، وضعیت مشغول بودن افراد تنها در تقویم اولیه‌ای که سیستم در اختیار آنها قرار داده است، مشاهده می‌گردد. در نتیجه اگر در تقویم‌های جدیدی

راهنمای تقویم و جلسات Organizer Guide

که تعریف می‌گردد جلسه و یا ملاقاتی تنظیم گردند در قسمت مدعوین قابل مشاهده نخواهد بود. شایان ذکر است می‌توان تقویم را در دسترس افراد دلخواه قرار داد.

جهت ورود به این قسمت گزینه تعریف تقویم را از منوی عملیات قابل انتخاب خواهد بود (تصویر ۱۵).



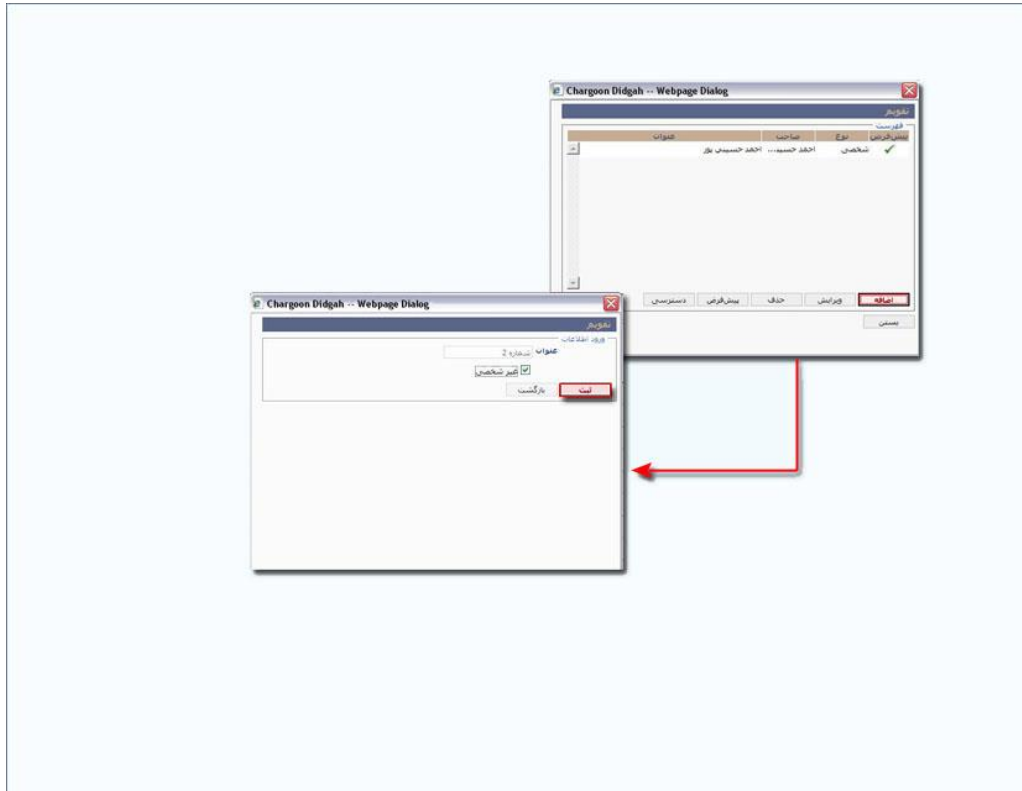
تصویر ۱۵: نرم‌افزار دیدگاه

جهت اضافه نمودن یک تقویم جدید با انتخاب گزینه اضافه در پنجره تقویم، عنوان را وارد نموده و اگر این تقویم شخصی نیست و دسترسی این تقویم را به افراد دیگر هم داده خواهد شد Check Box غیرشخصی را انتخاب نموده و گزینه ثبت انتخاب می‌گردد.

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

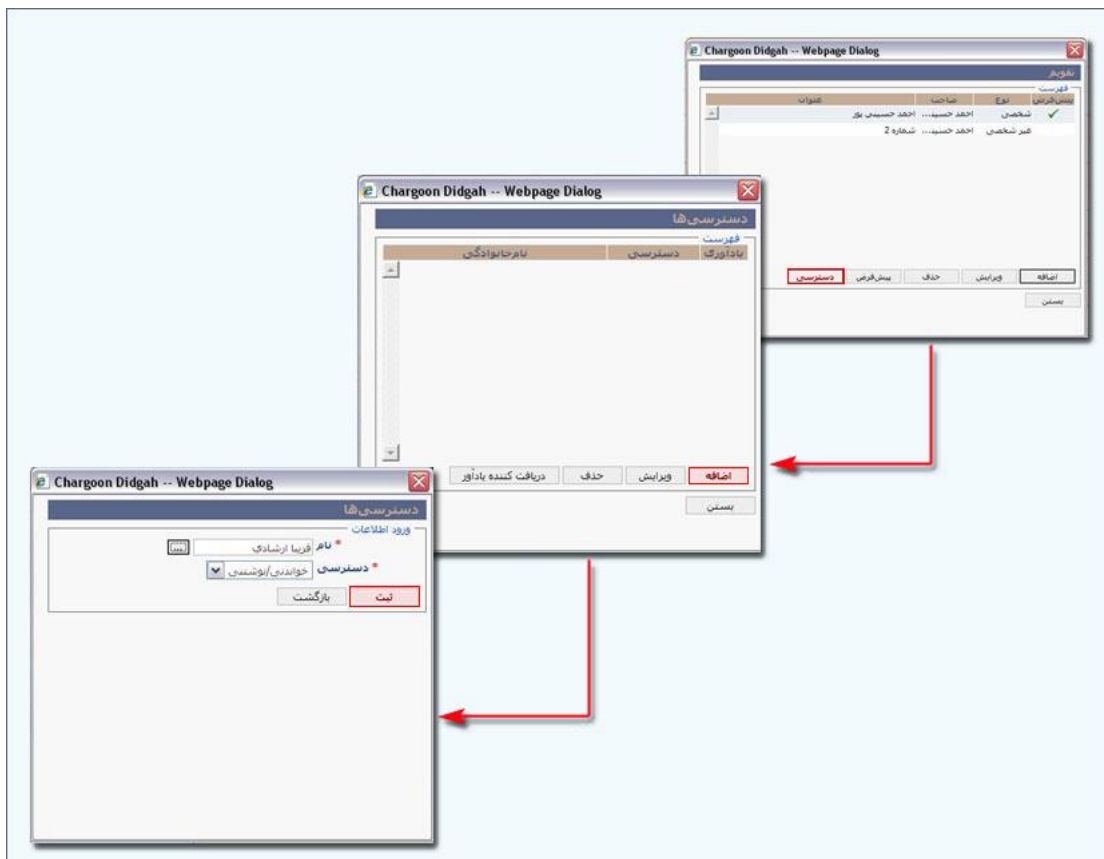
با انتخاب گزینه پیش فرض تقویم انتخاب شده به عنوان تقویم پیش فرض در نظر گرفته می‌شود و با هربار ورود به نرم‌افزار تقویم و جلسات، تقویم پیش فرض قابل مشاهده خواهید بود (تصویر ۱۶).

راهنمای تقویم و جلسات Organizer Guide



تصویر ۱۶: نرم افزار دیدگاه

با انتخاب گزینه دسترسی می توان هریک از تقویمها را در دسترس کاربر دیگری قرار داد. جهت انجام این کار ابتدا تقویم مورد نظر و سپس گزینه دسترسی انتخاب می گردد. در پنجره دسترسی ها گزینه اضافه انتخاب می شود. در قسمت کاربر، نام کاربر مورد نظر انتخاب و نوع دسترسی هر کاربر اعم از خواندن و یا خواندن/نوشتن را تعیین و گزینه ثبت انتخاب می گردد. جهت اضافه نمودن کاربر دیگر، مجدداً گزینه اضافه را انتخاب نمود. جهت ویرایش دسترسی هر کاربر از گزینه ویرایش و برای حذف هر کدام از آنها گزینه حذف انتخاب می گردد و همچنین اگر مورد نیاز است آن کاربر یادآورهای کاربر دیگر را هم دریافت کند گزینه دریافت کننده یادآور هم انتخاب می گردد (تصویر ۱۷).



تصویر ۱۷: نرم‌افزار دیدگاه

لیست تقویم‌های خود کاربر که اعم از تقویم‌هایی است که جهت خود کاربر است و تقویم‌هایی که برای کاربر به اشتراک گذاشته شده که می‌توان در صفحه اصلی نرم‌افزار و در قسمت تغییر مشاهده نمود. با انتخاب هر گزینه تقویم مورد نظر نمایش داده خواهد شد.

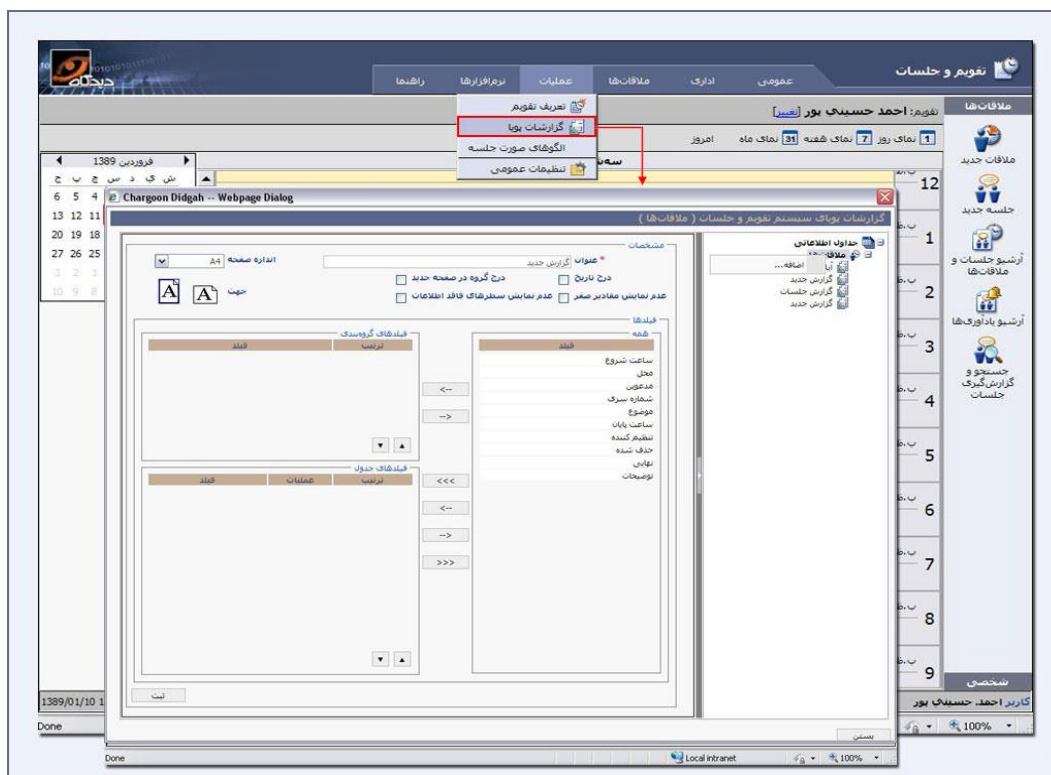
■ گزارشات پویا

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

با کلیک بر روی "گزارشات پویا" در منوی عملیات ساختار درختی گزارشات مشاهده می‌شود و با کلیک راست بر عنوان "ملاقات‌ها"، امکان افزودن گزارش جدید وجود دارد. برای افزودن به لیست گزارش روی کلید

راهنمای تقویم و جلسات Organizer Guide

"اضافه" کلیک نموده، صفحه جدیدی باز می‌شود و می‌توان ابتدا عنوان گزارش را در قسمت "عنوان" وارد کرد (تصویر ۱۸).



تصویر ۱۸: نرم‌افزار دیدگاه

قسمت درج تاریخ برای مشخص نمودن تاریخ در نسخه خروجی گزارش می‌باشد.

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

در قسمت اندازه صفحه می‌توان صفحه خروجی گزارش (A3, A5, A4) را انتخاب نمود.

در مورد گزارش مورد نظر می‌توان فیلدهایی که در گزارش موجود باشند را انتخاب نمود. برای اضافه نمودن فیلدهای مورد نظر به قسمت فیلدهای جدول ابتدا فیلد را انتخاب نموده و روی نشانه "فلش" به سمت چپ کلیک می‌گردد و برای حذف از لیست فیلدها، فیلد مورد نظر را انتخاب کرده و روی نشانه فلش به سمت راست کلیک می‌گردد.

راهنمای تقویم و جلسات Organizer Guide

در صورت اضافه کردن کل فیلدها، روی نشانه فلش‌ها (<<<) به سمت چپ کلیک نموده و در صورتیکه حذف کل فیلدهای انتخابی روی نشانه فلش‌ها به سمت راست (>>>) کلیک می‌گردد.

جهت گروه‌بندی 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 می‌گردند. جهت حذف هر یک از گزارشات ساخته شده پس از انتخاب آن، با کلیک راست روی عنوان گزارش و انتخاب گزینه حذف این امر انجام می‌پذیرد.

پس از انتخاب فیلدهای موردنظر با استفاده از کلید "ثبت" ذخیره می‌گردند.

■ قالب‌های صورتجلسه

ابزار الگوهای صورتجلسه، امکان ایجاد الگویی خاص برای چاپ صورتجلسه‌ها 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 الگوهای صورتجلسه در منوی عملیات پنجره‌ای باز می‌شود که می‌توان لیست الگوهای تعریف شده را در آن مشاهده کرد. برای افزودن به لیست الگوها روی کلید "اضافه" کلیک نموده، صفحه جدیدی باز می‌شود و می‌توان ابتدا کد و یا شماره الگوی موردنظر و عنوان آن وارد می‌گردد. در قسمت فایل می‌توان فایل الگو را که از قبل تعریف شده است و با فرمت Word در سیستم ذخیره گردیده است از طریق Browse به این قسمت اضافه و سپس با کلیک بر روی گزینه ثبت فایل مورد نظر به لیست الگوها اضافه می‌گردد.

■ تنظیمات عمومی

در تنظیمات عمومی امکاناتی بیش از امکانات موجود در نرم‌افزار کنونی وجود دارد که با انتخاب هر کدام از آن‌ها می‌توان 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.

راهنمای تقویم و جلسات Organizer Guide

در قسمت Bookmarkها اطلاعاتی را که نیاز است در متن الگوی صورتجلسه باشد تعریف می گردد(تصویر ۱۹).



تصویر ۱۹ : نرم افزار دیدگاه



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

