

# יומן פגישות

בלחיצה על הקישור "יומן פגישות", במסך הראשי נפתח מסך יומן פגישות

The screenshot displays a web-based calendar interface for the month of July 2008. The calendar grid shows days from Sunday (ראשון) to Saturday (שבת). A date '10' is highlighted with a blue box labeled '1', and a date '12' is highlighted with a blue box labeled '2'. Below the calendar, there are buttons for 'דוח פגישות' (highlighted with a blue box labeled '3'), 'דוח פגישות לשבוע', 'דוח פגישות מתאריך עד תאריך', and 'משמות ותזכורת'. The user name 'Admin' is visible in the top right. The browser address bar shows 'http://www.aloni.co.il/...' and the taskbar shows 'Microsoft Word - Document1'.

## מה מכיל המסך?

1. לוח שנה.
2. רשימת פגישות
3. סרגל כלים.

## פירוט העבודה.

1. **לוח שנה** - בחלק העליון של הלוח יש סרגל. בעזרת סרגל זה ניתן לדפדף בין החודשים. חודש קודם, חודש אח"כ. וכן לבחור סתם חודש ברשימת חודש ושנה. בכל יום בלוח השנה יש קישור "הוסף". בלחיצה על קישור זה נפתח חלון הוספת פגישה.

בחלון זה מוסיפים פגישה. תאריך הפגישה מתמלא אוטומטית לפי היום שבו לחצנו על "הוסף". יש למלא שעת פגישה, עד שעה. נושא הפגישה, מיקום, תיאור נוסף - לפי הצורך. אם האירוע מתפרש על יום שלם, ניתן לסמן "אירוע של יום שלם". ניתן לסמן תזכורת לקבוע תאריך ושעה, ולקבל תזכורת שתקפיץ על המסך בשעה היעודה. אם אותו יום הוא חג יש לסמן "חג". ניתן להפנות פגישה לעובד/ סוכן, ע"י בחירתו מהרשימה.

אם הפגישה היא פגישה מחזורית, יש לסמן פגישה מחזורית. בהמשך יש לסמן בכל כמה זמן- יומית, חודשית, שבועית או שנתי. יש לרשום מס' מחזורים - ז"א כמה פגישות סה"כ יהיו. ולמלא עד איזה תאריך הפגישה הזו תהיה. הפגישה תופיע ביומן לפי המחזור שסומן.

כל פגישה ניתן להעביר גם לאוטלוק ע"י לחיצה על "שמור פגישה זו גם באוטלוק". וכן ניתן להעביר את כל הפגישות לאוטלוק ע"י לחיצה על "העבר את כל הפגישות לאוטלוק". מחק פגישה, תזכורת - מוחק את הפגישה הנוכחית עליה עומדים. "שמור וסגור" - שומר הפגישה הנוכחית וכן אם יש תזכורת.

2. רשימת פגישות - בפתחת המסך רשימה זו מתמלאת ברשימת הפגישות להיום. בלחיצה על תאריך (החלק הכחול עם כיתוב התאריך), מתמלאת הרשימה בכל הפגישות ליום שנבחר. בכל שורה ניתן לראות את שעת תחילת הפגישה, שעת סיום הפגישה ונושא הפגישה. בלחיצה כפולה על שורת הפגישה נכנסים לפרטי הפגישה.

	דוח פגישות לשבוע	דוח פגישות לחודש	דוח פגישות מתאריך עד תאריך	משימות ותזכורות
--	------------------	------------------	----------------------------	-----------------

3. סרגל כלים -

**דוח פגישות לשבוע** - בלחיצה על לחצן זה מוצג דוח הפגישות לשבוע הקרוב מהיום (לא כולל) ועד סוף השבוע. בדוח זה ניתן לראות יום הפגישה, שעת תחילת הפגישה, שעת סיום הפגישה, נושא ותיאור. כמובן ניתן להדפיס דוח זה לשם מעקב.

**דוח פגישות לחודש** - בלחיצה על לחצן זה נפתח דוח פגישות לחודש. דוח זה מציג את רשימת הפגישות לחודש הקרוב. מהיום (לא כולל) ועד סוף החודש הנוכחי. בדוח ניתן לראות יום הפגישה, שעת תחילת הפגישה, שעת סיום הפגישה, נושא ותיאור. כמובן ניתן להדפיס דוח זה לשם מעקב.

**דוח פגישות מתאריך עד תאריך** - בלחיצה על דוח זה יש להקיש תאריך תחילה ותאריך סיום לדוח. בדוח ניתן לראות כנ"ל, וכן ניתן להדפיס אותו.

**משימות ותזכורות** - בלחיצה על לחצן זה נפתח חלון משימות ותזכורות. בחלון זה ניתן להוסיף תזכורות, לראות תזכורות שקיימות וכן למחוק זכורות. עוד על חלון זה מפרק משימות ותזכורות.