

יומן פגישות

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

The screenshot shows a web application interface for a meeting calendar. At the top, there's a navigation bar with the year '2008' and the month 'יולי'. The main area contains a calendar grid for July 2008. The days of the week are listed in the columns: ראשון, שני, שלישי, רביעי, חמישי, שישי, שבת. The dates are arranged in a grid. A large blue number '2' is overlaid on the calendar grid. Below the calendar, there are several buttons and a dropdown menu. The buttons are labeled 'דוח פגישות לשבוע', 'דוח פגישות מתאריך עד תאריך', and 'משמות ותזכורת'. The dropdown menu shows 'Admin'. The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar with various icons and the system clock.

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.

תאריך הפגישה: 15/07/2008 קוד פגישה: 543

שעת הפגישה: עד שעת פגישה: זמן בדיקות: 30 יום שלם: אירוע של יום שלם:

נושא הפגישה: מיקום: תיאור נוסף:

תזכורת: שעת תזכורת: תאריך תזכורת: קטגוריה: מספר דקות לתזכורת: 0

הפנה ל...: משתמש: Admin חג:

מסעדות: פגישה מחזורית: יומית: חודשית: שבועית: שנתית:

מספר מחזורים: 0 עד תאריך: מסך: שמור וסגור מחק פגישה/משימה שמור פגישה זו גם באוטלוק העבר את כל הפגישות לאוטלוק

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 שנתית. 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 תזכורת, לראות תזכורות שקיימות וכן למחוק זכורות. עוד על חלון זה מפרק משימות ותזכורות.