

بخش Calendar :

در این بخش می توانید قرار ملاقاتهای خود را تنظیم نمایید .

برای تنظیم یک قرار ملاقات از نوار ابزار دکمه New را کلیک نمایید تا پنجره ای مانند شکل زیر

برای شما باز شود :

The screenshot shows the 'Appointment' form in Microsoft Internet Explorer. The form has a blue header with the title 'Appointment' and a sub-header 'Availability'. Below the header are several fields: 'Subject' (empty), 'Location' (empty), and 'Attachments' (a button). The 'Start time' is set to 'یکشنبه ۲۹/۰۴/۲۰۰۷' at '09:00 ق.ظ.' and the 'End time' is set to 'یکشنبه ۲۹/۰۴/۲۰۰۷' at '09:30 ق.ظ.'. There is an 'All day event' checkbox which is unchecked. Below the time fields, there is a 'Reminder' section with a checked box, '15 minutes' selected, and 'Show time as' set to 'Busy'. The browser window title is 'Untitled -- Appointment - Microsoft Internet Explorer provided by MUMS'. The address bar shows 'https://mail.mums.ac.ir/exchange/KariznoeeA1/#'.

در پنجره باز شده وارد برگه **Appointment** شوید که شرح آن به صورت زیر می باشد :

در کادر **Subject** یک موضوع را برای قرار ملاقات وارد نمایید .

در کادر **Location** محل ملاقات را وارد نمایید .

به وسیله دکمه **Attachments** می توانیم فایل یا فایل‌های را که مربوط به قرار ملاقات می باشند را به

Calendar اضافه نمایید.

Start time : در این قسمت می توانید تاریخ و ساعت شروع ملاقات را مشخص نمایید .

End time: در این قسمت می توانید تاریخ و ساعت پایان ملاقات را مشخص نمایید .

All day event: بعضی مواقع ممکن است یک ملاقات بیش از یک روز طول بکشد برای تنظیم

این گونه قرار ملاقاتها می توانید از این گزینه استفاده نمایید . در این قسمت دو گزینه **Start time** و

End time که به وسیله این دو گزینه می توانیم تاریخ و ساعت شروع و پایان یک ملاقات را

مشخص نماییم .

Reminder: با انتخاب این گزینه می توانید تنظیماتی برای یادآوری قرار ملاقاتها انجام دهید (دقیقه

، ساعت ، روز) با علامت دار کردن این گزینه و انتخاب زمان یادآوری (از داخل منوی کشوی که در

مقابل **Reminder** قرار دارد) می توانید یک زنگ هشدار برای قرار ملاقات خود تنظیم نمایید .

Show time as: از این قسمت می توانید برای نمایش زمان بندی قرار ملاقاتها استفاده نمایید ،

شرح تنظیمات آن به صورت زیر می باشد :

• **Busy**: وقت تعیین شده در این زمان اشغال می باشد .

• **Free**: یعنی در زمان تعیین شده علاوه بر داشتن قرار ملاقات پاسخگوی بقیه افراد نیز می

باشید .

• **Tentative**: یعنی زمان و مکان تعیین شده برای ملاقات موقت می باشد و ممکن است مورد

تغییر قرار گیرد

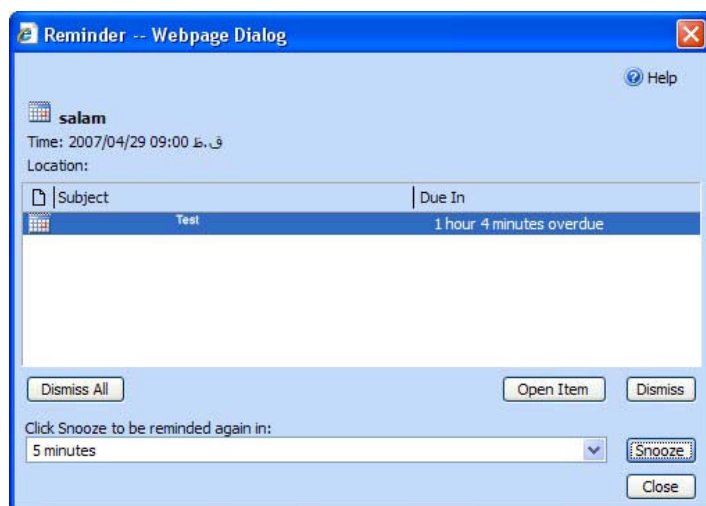
• **Out of office**: یعنی در زمان تعیین شده در محل کار خود حضور ندارید .

در کادر متنی پایین نیز می توانید توضیحاتی در رابطه با قرار ملاقات وارد نمایید .

مطالب دیگری که در مورد **Reminder** قابل توجه می باشد مربوط به زمانی می باشد که شما

Reminder را تنظیم نموده اید و بعد از گذشت زمان تعیین شده پنجره هشدار آن که به شکل زیر

می باشد ظاهر می شود:



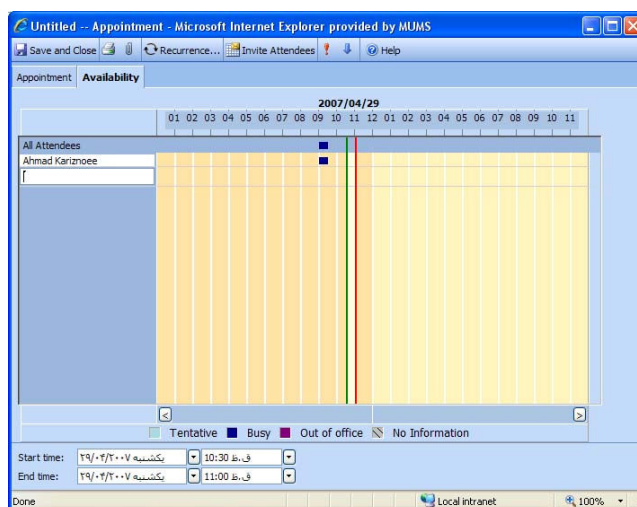
این پنجره دارای گزینه های می باشد که به شرح زیر می باشند :

- دکمه **Dismiss All**: با زدن این دکمه زمان تعیین شده برای نمایش پنجره هشدار **Reminder** را از روی تمام **Calendar** ها حذف می نماید (به عنوان مثال شما دو قرار ملاقات را تنظیم نموده اید که برای هر دو یک پیام هشدار دهنده (**Reminder**) را تنظیم نموده اید که زمان نمایش این پیامهای هشدار دهنده را برای یک قرار ملاقات پنج دقیقه تنظیم نموده اید و برای دیگر یک ساعت که با گذشت زمان تعیین شده به نمایش در خواهند آمد برای جلوگیری از اجرا شدن این دو پیام هشدار به طور مداوم از این دکمه استفاده می نمایم به این صورت که از زمانی که این دکمه را فشار دهید **Reminder** تنظیم شده برای **Calendar** ها از بین خواهد رفت و از زمانی که این دکمه را فشار دهید دیگر پیامهای هشدار را نخواهید دید .

- دکمه **Dismiss**: با زدن این دکمه زمان بندی مربوط به ظاهر شدن پنجره هشدار **Reminder** را از روی **Calendar** جاری حذف می نماید . **Calendar** مورد نظر را از لیست بالا انتخاب نمایید .

- **Open Item**: با استفاده از این گزینه می توانید با انتخاب یکی از **Calendar** موجود در بالای پنجره **Reminder** و زدن این دکمه تنظیمات انجام شده را برای آن مشاهده نمایید .
- در قسمت **Click Snooze to be reminded again in** می توانید زمان مشاهده یک **Reminder** را تغییر دهید برای اعمال این تغییر باید دکمه **Snooze** را کلیک نمایید .

برگه **Availability** :



در این قسمت می توانید ساعت و زمان ملاقات های خود را به صورت نموداری مشاهده نمایید و همچنین می توانید آنها را نیز مورد ویرایش قرار دهید . رنگهای که برای مشخص نمودن ساعات در این برگه در نظر گرفته شده است به صورت زیر می باشد :

آبی : زمانی را که به عنوان ساعات اشغال شده وقت خود تعیین نموده اید با این رنگ نمایش داده می شود .

بنفش : زمانی را که تعیین کرده اید خارج از محل کاری خود قرار دارید با این رنگ نمایش داده می شود .

آبی کم رنگ : قرار ملاقات های موقت با این رنگ مشخص می شوند .

خاکستری هاشوردار : زمانهای خالی و آزاد با این رنگ مشخص شده است .