

الفصل الثامن

ترتيب وتخطيط الاجتماعات

Planning a Meeting

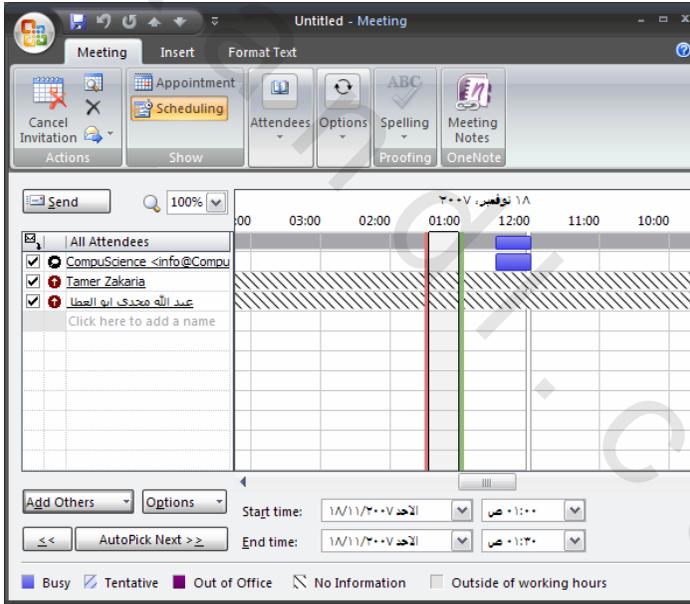
في هذا الفصل نتحدث عن تنظيم وتخطيط اجتماع موسع تدعوا إليه ، بالإضافة إلى وقت الاجتماع فأنت تريد تحديد الموضوع وأسماء الأشخاص المفترض أن يحضروا هذا الاجتماع والأدوات التي ستستخدم في هذا الاجتماع مثل أجهزة كمبيوتر وأدوات كتابية ووسيلة عرض على الشاشة مثلا **Projector** .

بالانتهاء من هذا الفصل ستعرف على :

- ◆ التخطيط للاجتماع
- ◆ كيفية تجهيز تفاصيل الاجتماع.
- ◆ دعوة آخرين لحضور اجتماع.
- ◆ تعديل الاجتماع.

تجهيز الاجتماع

- لكي تقوم بتنظيم اجتماع أو التخطيط له، قم بإتباع الخطوات التالية :
١. اختر التاريخ والوقت من نافذة **Calendar** الذي تريد عقد الاجتماع فيه.
 ٢. من شريط الأدوات القياسي انقر السهم المنسدل من زر **New** ثم اختر أمر **Meeting Request** أو افتح قائمة **File** ثم اختر أمر **New** ومن القائمة التابعة اختر أمر **Meeting Request**.
 ٣. ستظهر النافذة **Meeting** ويظهر فيها التبويب **Meeting** هو التبويب النشط.
 ٤. من التبويب **Meeting** ومن المجموعة **Show** انقر الزر **Scheduling**  ستتغير محتويات النافذة وتظهر كما في الشكل ٨-١.



شكل ٨-١ نافذة تخطيط الاجتماعات

٥. قم بتعبئة البيانات الخاصة بأسماء الأشخاص المراد دعوهم للاجتماع وذلك في الناحية اليسرى من النافذة ، ستجد العبارة التالية في منطقة **All Attendees**

- "الحضور" [Click here to add a name](#) انقر زر الفأرة لشبيتها ولتتمكن من الكتابة ثم اكتب الاسم الأول ثم أضغط Tab ثم أكتب الاسم التالي وهكذا .
٦. إذا كانت الاسماء التي تريد دعوتها موجودة من قبل في دفتر العناوين **Address Book** الخاص بك فمن الأفضل اختيارها من الدفتر مباشرة بدلاً من كتابتها لتفادي الوقوع في اخطاء الكتابة واستخدام البيانات المحفوظة من قبل ، ولعمل ذلك انقر علي الزر  ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر **Add From Address Book** سيظهر المربع الحواري الذي يحتوي علي الأسماء الموجودة في دفتر العناوين الخاص بك .
٧. انقر الاسم الذي تريده ثم انقر الزر  ليتم إدراج هذا الاسم إلي قائمة المدعوين لحضور الاجتماع ، وعند الانتهاء من إضافة الاسماء التي تريدها انقر **OK** للعودة مرة اخري للنافذة **Meeting** ويظهر فيها الاسماء التي قمت بتحديدتها من دفتر العناوين .
٨. لتحديد وقت بدء الاجتماع قم باختيار تاريخ بدء الاجتماع من القائمة التي تظهر أمام خانة **Start Time** ووقت بدء الاجتماع من الخانة التالية على نفس الصف .
٩. من الصف التالي ومن القائمة التي تظهر أمام خانة **End Time** قم باختيار وقت انتهاء الاجتماع
١٠. عندما تقوم باستكمال البيانات المطلوبة، انقر الزر  من المجموعة **Show** داخل التبويب **Meeting** لإضافة بيانات الاجتماع. ستتغير محتويات النافذة لاستكمال التفاصيل واتخاذ الإجراءات المناسبة كما سيتضح لك في الفقرة التالية وستجد أن الأفراد الذين تم دعوتهم للاجتماع تظهر أسمائهم أمام خانة **To** (أنظر شكل ٨-٢).



شكل ٨-٢ نافذة تفاصيل الاجتماع

تجهيز تفاصيل الاجتماع Working Out Meeting Details

كما أوضحنا في الفقرة السابقة، بعد الانتهاء من التجهيز أو التخطيط للاجتماع، ستظهر النافذة كما في شكل ٨-٣ وكل ما علينا عمله هو استكمال تفاصيل الاجتماع، ومن ثم سيتيح لك Outlook توجيه دعوات للأشخاص المقترض أن يحضروا هذا الاجتماع .

لاستكمال تفاصيل الاجتماع الذي قمنا بالتحضير له، قم باتباع الخطوات التالية :

١. لاحظ أن أسماء المدعوين قد ظهرت أمام خانة **To**
٢. اكتب موضوع الاجتماع أمام خانة **Subject**
٣. اكتب مكان الاجتماع أمام خانة **Location**
٤. يمكنك تعديل موعد بدء الاجتماع وموعد انتهائه
٥. يمكنك تعديل الوقت المطلوب قبل الاجتماع للتنبيه
٦. في مربع النص يمكن كتابة نص إضافي حول موضوع الاجتماع
٧. عندما تكتمل كافة البيانات، انقر الزر **Send** وسوف يقوم Outlook بإرسال دعوة بالبريد الإلكتروني إلى كل اسم ورد في قائمة الحضور، قم بعد ذلك بإغلاق

النافذة Meeting وستظهر رسالة للتأكيد علي حفظ التغييرات اختر منها ما تشاء

، سيتم إغلاق النافذة وتعود إلى نافذة Calendar

في حالة وجود خطأ في الدعوة يمكنك إلغاؤها حتى بعد إرسالها ، من النافذة Meeting شكل ٨-١، انقر على زر Cancel Invitation الموجود



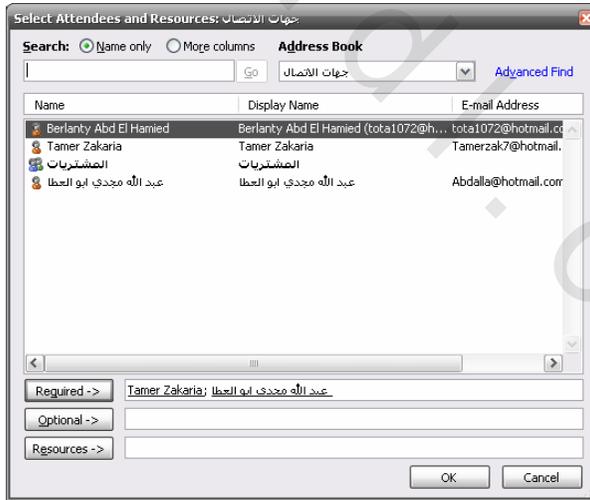
بالمجموعة Actions وسيقوم Outlook بإلغاء الدعوة

دعوة آخرين لحضور اجتماعي

قمنا بتوجيه الدعوة لمجموعة أشخاص لحضور الاجتماع، كما حدث في الفقرة السابقة، ولكن اكتشفت أنك تريد توجيه الدعوة لمجموعة أخرى من الأشخاص، لتوجيه دعوة لمجموعة أخرى من الأشخاص قم بإتباع الخطوات التالية :

١. من نافذة Meeting (شكل ٨-١ السابق) انقر الزر Appointment حتى تتأكد

من ظهور تفاصيل الدعوة أمامك ثم انقر زر To..، سيظهر مربع الحوار Select Attendees And Resources شكل ٨-٣.



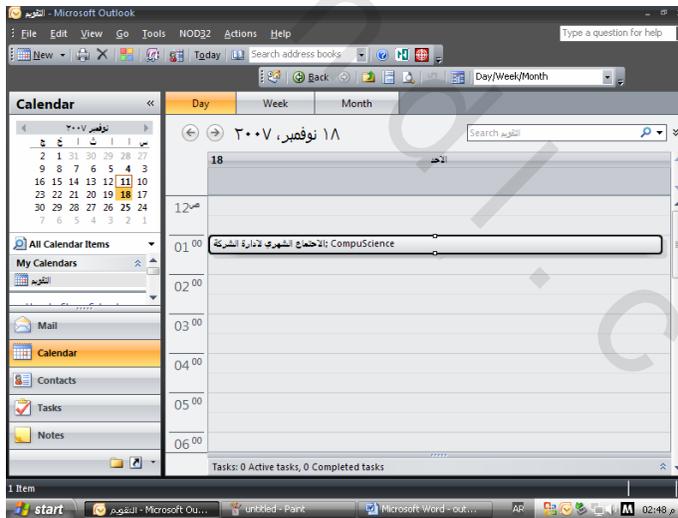
شكل ٨-٣ دعوة آخرين للاجتماع - اختر من القائمة وحدد درجة الأهمية

٢. اختر اسما من القائمة ، ثم انقر الزر **Required** دلالة على أن حضوره مطلوب،
أو الزر **Optional** دلالة على أن حضوره اختياري.
٣. انقر الزر **OK** لإغلاق المربع الحوارى.

تعديل الاجتماع **Editing A Meeting**

يمكنك في أي وقت تعديل تفاصيل خاصة عن اجتماع ما، كما يمكنك تعديل في المواعيد وغيرها من البيانات، وفتح المربع الحوارى **Meeting** وتعديل بيانات فيه، اتبع الخطوات التالية :

١. من نافذة **Outlook** انقر الرمز **Calendar**، قم بتحديد التاريخ الخاص بالاجتماع من لوحة التقويم ، والتاريخ السابق تحديده في المثال هو ١٨/١١/٢٠٠٧م، سيظهر في لوحة المواعيد مربع خاص بالاجتماع وفي أعلى المربع التاريخ كما في شكل ٨-٤.



شكل ٨-٤ نافذة **Calendar** وفيها يظهر مربع الاجتماع في لوحة المواعيد ، انقره نقرا مزدوجا

٢. انقر نقرا مزدوجا المربع الخاص بالاجتماع من لوحة المواعيد **Schedule Pane** ستظهر النافذة **Meeting** وبها تفاصيل الاجتماع **Appointment** كما هو في شكل ٨-٢ السابق قم بتعديل أي بيان ترغب في تعديله.
٣. عندما تنتهي من التعديل انقر زر الإغلاق **X** ستظهر رسالة لتأكيد حفظ التغييرات أو الغاء هذا الحفظ اختر ما تريد ثم انقر **OK**، سوف يتم إغلاق النافذة **Meeting** ، وتعود إلى نافذة **Calendar**، يجب في حالة القيام بأي تعديل أن تعيد توجيه الدعوة حتى يلم الحضور بالتعديلات قبل بدء الاجتماع .

