

## قرار ملاقات

دو بخش مهم یک قرار ملاقات، مکان و زمان شروع و پایان ملاقات است .

**نکته مهم:** لطفا ابتدا قسمت اطلاعات مشترک سوابق را مطالعه کنید.

The screenshot shows a web application interface for appointment management. The interface is divided into several sections:

- Top Navigation:** Includes icons for printing, sending, deleting, and saving. Labels include "پیکربندی", "ارسال ایمیل", "ارسال فکس", "چاپ", "پیش نمایش", "حذف", "ذخیره و خروج", and "ذخیره".
- Start Time Section:** Labeled "زمان شروع" (Start Time). Includes a date picker set to "1394/05/02" and a time picker set to "PM 4:00".
- End Time Section:** Labeled "زمان پایان" (End Time). Includes a date picker set to "1394/05/02" and a time picker set to "PM 6:00".
- History Table:** Labeled "تاریخ ها" (History). Contains a table with columns for date, time, and user. The table shows two entries: "جمعه 2 مرداد 1394 03:08:49" and "جمعه 2 مرداد 1394 03:08:49", both with the user "admin".
- User Selection:** Labeled "تخصیص" (Assignment). Includes a dropdown menu for "نام کاربر:" (User Name) and a "تقویم عمومی" (Public Calendar) button.
- Location Section:** Labeled "مکان" (Location). Includes a "در محل شرکت" (In company location) label and a map view.
- Map View:** Labeled "نقشه" (Map). Shows a Google Map with a red pin indicating a location on E Bahar St.
- Bottom Section:** Includes a text area with a red pin icon and a "Preview" button.

۱. **زمان شروع:** زمان شروع قرار ملاقات را تعیین کنید.

۲. **زمان پایان:** زمان پایان قرار ملاقات را تعیین کنید.

۳. **تخصیص:** نام کاربری که باید در جلسه حضور پیدا کند از لیست کاربران انتخاب می شود.

۴. **تقویم:** همچنین از تقویم های تعریف شده برای پیام گستر، تقویم موردنظر را انتخاب می نمایم. نکته مهم این است که برای دسترسی به یک تقویم یا تقویم باید عمومی باشد و یا کاربر ایجاد کننده قرار ملاقات جز کاربران مجاز به دسترسی به تقویم باشد.

۵. **مکان:** مکان ملاقات را تعیین کنید.

۶. **نقشه:** می توانید محل قرار ملاقات را بر روی نقشه گوگل تعیین نمایید. (برای استفاده از این نقشه نیاز به دسترسی به اینترنت دارید).

۷. **توضیحات:** بخش آخر هم می توانید توضیحاتی در مورد قرار ملاقات ذکر نمایید.