

## تقویم کاری من

شامل نمایش قرار ملاقات های ثبت شده، پیگیری ها و وظایفی که در نرم افزار هر کاربر در روز و ساعت خاصی برای خود تنظیم و ذخیره می شود.

همچنین با استفاده از دکمه های [قرار جدید](#) و [وظیفه جدید](#) می تواند موارد جدیدی را ثبت نماید.

می توان نحوه نمایش گزارشات را به صورت روزانه و یا هفتگی تغییر داد.

با کلیک بر روی هر کدام از موارد می توان به صفحه جزئیات مربوط به آن دسترسی داشت.

نکته: در صورتی که کاربر به تقویم مورد نظر دسترسی داشته باشد می تواند برای سایر کاربران قرار ملاقات تنظیم نماید و تمامی قرار ملاقات های تنظیم شده روی آن تقویم را مشاهده کند. کاربر می تواند قرارهای ثبت شده برای یک کاربر موردنظر را با انتخاب نام کاربر از لیست انتخاب کاربر، مشاهده نماید.

نکته: برای ایجاد تقویم های مختلف و تنظیم کاربران دارای دسترسی به آن ها به قسمت [مدیریت تقویم ها](#) مراجعه کنید.

عملیات					
DEC	25	هفتگی	روزانه	و قیفه جدید	قرار جدید ذخیره
نمایش					
انتخاب تقویم: مدیر عامل					
انتخاب کاربر: همه					
شنبه 27 تیر 1394 - جمعه 2 مرداد 1394					
ساعت	شنبه 27 تیر	یکشنبه 28 تیر	دوشنبه 29 تیر	سه شنبه 30 تیر	چهارشنبه 31 تیر
0:00					
1:00					
2:00					
3:00					
وظایف	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه

## تقویم عملیاتی من

این تقویم نشان دهنده کلیه سوابق و کلیه فعالیت هایی که است که کاربر در طول یک روز خاص ایجاد کرده و یا بر روی آن ویرایشی انجام داده است.

نکته: تقویم عملیاتی کلیه کاربران را می توانید از قسمت [مدیریت و گزارشات](#) مشاهده کنید.

شنبه 27 تیر 1394 - جمعه 2 مرداد 1394				
شنبه 27 تیر	یکشنبه 28 تیر	دوشنبه 29 تیر	سه شنبه 30 تیر	چهارشنبه 31 تیر
	مخاطب (1)	تماس تلفنی (1)	فایل (1) فرصت (1) فاکتور فروش (2) فرم (1) فرم پرسشنامه استخدام- مخاطب (4)	فاکتور فروش (2) دریافت (1) فرصت (1)