

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

آشنایی با راهکار ویدئو کنفرانس و مدیریت جلسات تارا

Tara video conferencing and
meeting management

شرکت تارا سپهر آیریک

واحد مهندسی فروش

بهار ۱۳۹۹



مقدمه

یکی از شاخص‌ترین ویژگی‌های جهان امروز که با سرعت غیرقابل کنترل در حال رشد بوده، موضوع ارتباطات است تا حدی که بعد مسافت و مکان در ارتباطات بی‌معنی شده و در هر لحظه و به راحتی و با یک کلیک می‌توان با فرد مورد نظر با فاصله هزاران کیلومتر، مکالمه صوتی و تصویری برقرار نمود و یا از طریق ایمیل و شبکه‌های اجتماعی مرتبط گشت.

در کنار رشد چشمگیر فناوری‌های ارتباطات شخصی، فناوری‌های ارتباطات سازمانی نیز دستخوش تغییرات و نوآوری‌های فراوان شده و به عنوان ابزاری تسهیل‌کننده برای هر سازمان، یک سکوی پرتاب به جلو در راستای کیفیت بخشی به خدمات و کاهش هزینه‌های سازمان و جلوگیری از اتلاف زمان گردیده است.

راهکار ارتباطات سازمانی تارا با بهره‌گیری از بهترین زیرساخت‌های ارتباطی روز دنیا، سازمان شما را به یک سازمان به‌روز و مدرن تبدیل کرده و با افزایش بهره‌وری و رضایت مشتریان و نیز کاهش هزینه‌ها و جلوگیری از اتلاف وقت پرسنل و مدیران، تأثیر مستقیم و محسوس در رشد و به‌روز شدن سازمان شما خواهد گذاشت.



تبیین راهکار

در راهکار مدیریت جلسات و ویدئو کنفرانس تارا ابتدا یک سرور مرکزی جهت مدیریت ارتباطات راه اندازی شده و بسته ارتباطی تارا مبتنی بر راهکار Microsoft Unified Communication بر روی سرور مذکور پیاده سازی می گردد.

در مرحله بعد پیش نیازهای لازم در سرور نصب و راه اندازی گردیده و تجهیزات لازم و نرم افزار Skype For Business برای کلاینت های جامعه هدف نصب می شود و آموزش لازم به مدیران و مسئول دفتر هر مدیر ارائه خواهد شد.

پس از آن هر یک از مدیران می تواند در محل دفتر خود و یا در سفرهای کاری از طریق نرم افزار نصب شده روی رایانه، تبلت و یا گوشی هوشمند همراه خود در جلسات دوره ای و یا ضروری پیش آمده در محل دفتر مرکزی و یا در هر یک از دفاتر دیگر مدیران شرکت نماید و به صورت تصویری و ارتباط دو طرفه با هر یک از اعضا جلسه صحبت نماید.

همچنین امکان تبادل فایل و یا ارائه پاور پوینت توسط کارشناسان برای تمامی اعضاء جلسه ممکن بوده و با این امکان در کنار تصویر افراد، محتوای ارائه شده در جلسه نیز اختیار همگان قرار می گیرد.

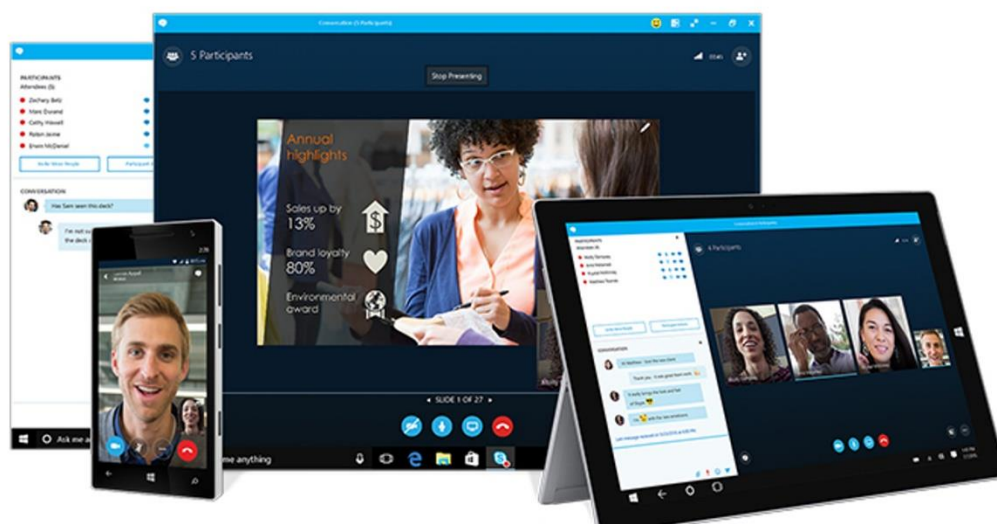
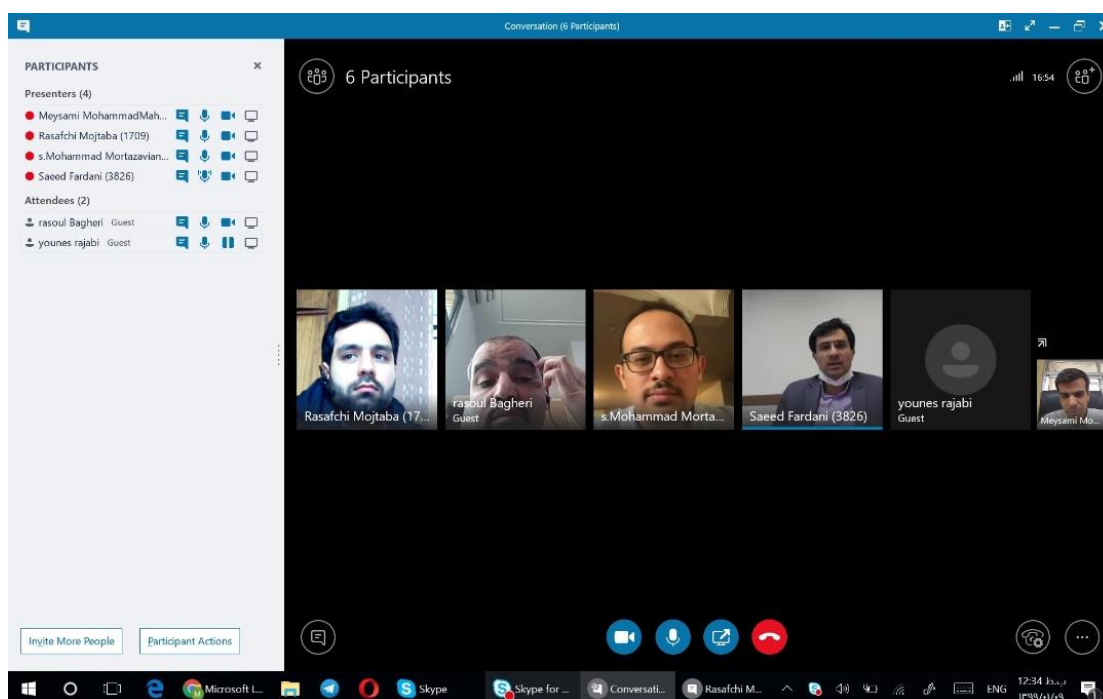
از دیگر مزایای این طرح قابلیت هماهنگی و اعلان زمان جلسات در تقویم کاری (Calendar) مدعوین است. همچنین هر گونه تغییر در زمان و یا شرح جلسه از طریق مازول مدیریت جلسات به صورت سیستمی از طریق رایانه، تبلت و گوشی های هوشمند به اطلاع مدعوین می رسد.

امتیازات و ویژگی های شاخص

۱. سهولت استفاده و امکان ورود به جلسات از طریق تلفن های همراه هوشمند.

با توجه به اینکه زیرساخت راهکار ارتباط سازمانی تارا مبتنی بر محصول Skype for Business شرکت مایکروسافت است، در این راهکار اشخاص با کمترین سطح آشنائی با فناوری می توانند از امکانات کامل و متنوع آن استفاده کنند و با توجه به مشابهت ظاهری رابط کاربری با نرم افزار Skype نیاز به آموزش جدید برای کسانی که با این نرم افزار آشنا هستند نیست.

به عنوان مثال اگر مدیر یا شخصی بخواهد با داخلی کارمند یا همکار خود صحبت کند با کلیک روی تصویر شخص مورد نظر بدون نیاز به اطلاع از داخلی شخص تماس برقرار می شود.



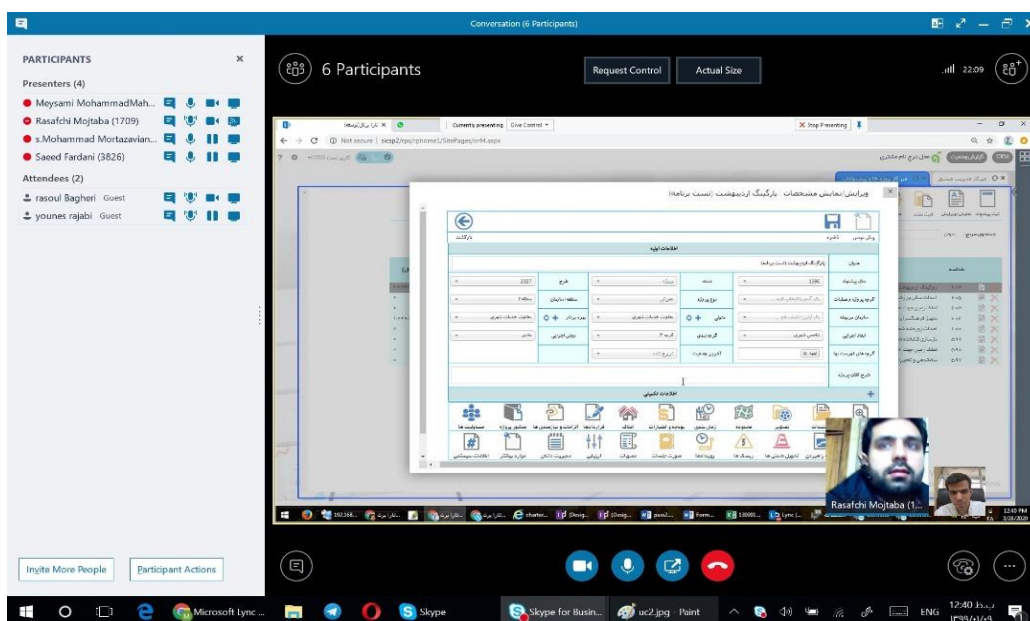
۲. قابلیت اتصال به اتاق کنفرانس و ارتباط صوتی و تصویری و جلسات کاری از راه دور.

- ✓ برگزاری جلسات کاری غیرحضوری.
- ✓ برخورداری از کلیه امکانات برگزاری کنفرانس آنلاین.
- ✓ دعوت از افراد مختلف به منظور شرکت در جلسات آنلاین بدون نیاز به هماهنگی قبلی.
- ✓ امکان برقراری تعامل چهره به چهره بین اعضاء



۳. امکان افزایش تعداد جلسات با برداشته شده محدودیت مکان.

یکی از چالش های موجود در مورد مدیران محدودیت وقت آزاد برای هر مدیر جهت حضور در جلسات است، این مورد وقتی پر رنگ تر می شود که برای هر جلسه لازم باشد مدیر از شهری به شهر دیگر سفر نماید. که در این صورت نیاز به تخصیص یک یا دو روز کاری از مدیر برای حضور در جلسه می باشد. با استفاده از راهکار ویدئو کنفرانس تارا این الزام برداشته شده و مدیران می توانند بدون نیاز به سفرهای مکرر به صورت مداوم و موثر با هم در ارتباط باشند.



۴. اطلاع رسانی جلسات از طریق پیامک و ایمیل

یکی از ویژگی‌های کاربردی این راهکار، همخوانی کامل با نیازهای سازمانی است از جمله قبت برنامه جلسات و اطلاع رسانی جلسات از طریق پیامک و ایمیل است و ارسال لینک ورود به جلسه از این طریق می باشد با این امکان مدعوین بدون نیاز به دانش خاص و صرفا با کلیک روی لینک ورود به جلسه، وارد جلسه می شوند.

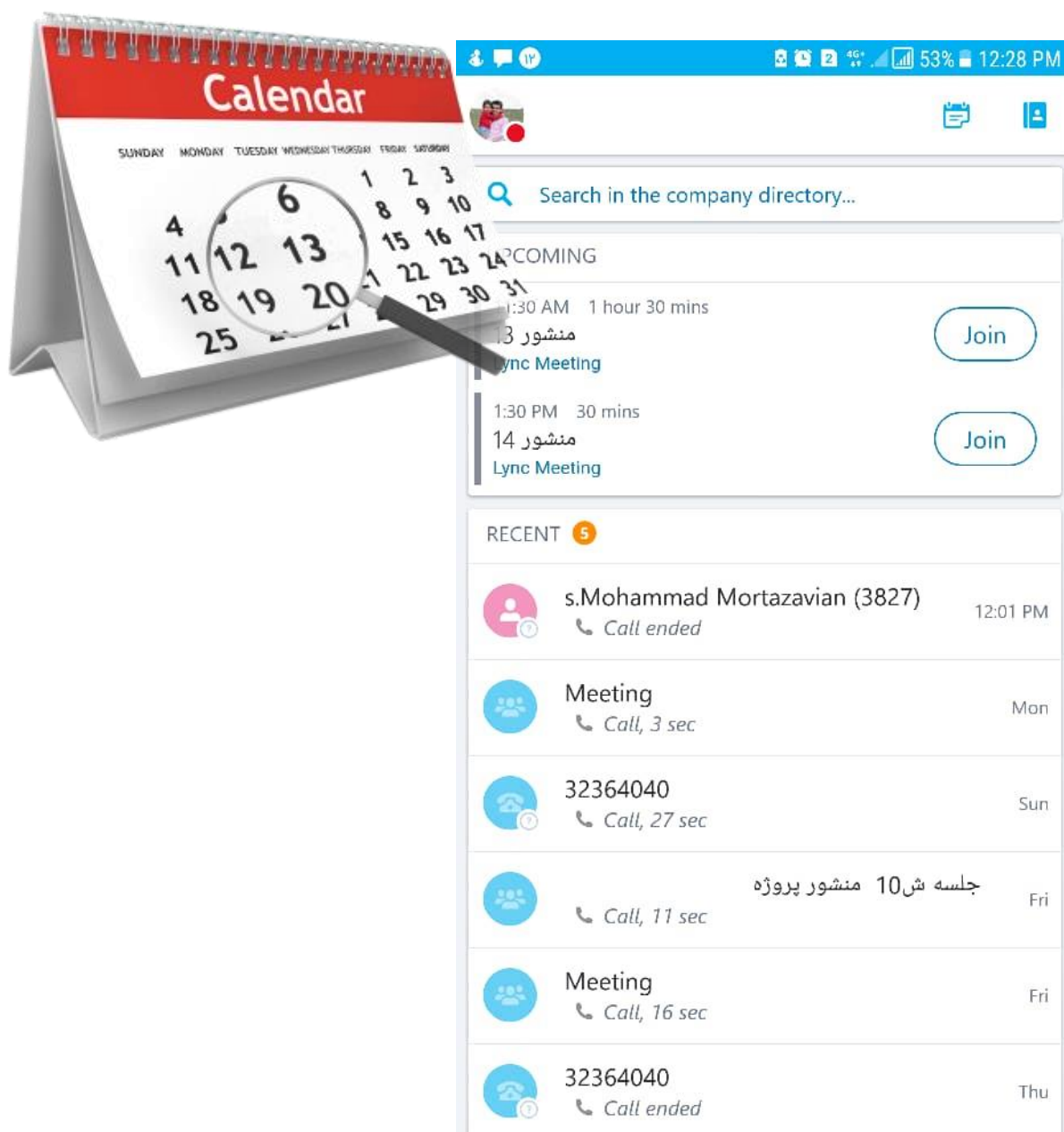
شماره	موضوع	تاریخ/ساعت شروع	تاریخ/ساعت پایان	مکان	مربوط به پروژه های	دستور جلسه
۴۸	شواری عالی برنامه ریزی	۱۳۹۸/۱۱/۵ ۱۶:۴۹:۰۶	۱۳۹۸/۱۱/۵ ۱۷:۴۹:۰۶	سالن همایش		
۴۷	پروژه احداث روگذر ملصردرا	۱۳۹۸/۱۱/۵ ۱۶:۴۷:۳۵	۱۳۹۸/۱۱/۵ ۱۷:۴۷:۳۵			
۴۴	بررسی موارد مالی و حسابداری	۱۳۹۸/۱۰/۳ ۱۵:۰۴:۰۲	۱۳۹۸/۱۰/۳ ۱۶:۰۴:۰۲	ارتباط با مدیریت (آنلاین)		کاهش زمان ارائه سرویس
۴۳	بررسی موارد مربوط به ارباب رجوع مناطق	۱۳۹۸/۱۰/۳ ۰۹:۰۸:۳۲	۱۳۹۸/۱۰/۳ ۱۰:۰۸:۳۲	سالن همایش		
۲۲	جلسه داخلی	۱۳۹۸/۹/۱۳ ۱۶:۲۷:۴۸	۱۳۹۸/۹/۱۳ ۱۷:۲۷:۴۸	اتاق جلسات طبقه سوم	پروژه ۱۱۱- پروژه ۲- فرهنگ...	
۲۱	فعال سازی پروژه ها	۱۳۹۸/۹/۱۱ ۱۶:۲۴:۳۵	۱۳۹۸/۹/۱۱ ۱۷:۲۴:۳۵		پروژه ۲۳- تست تغییرات ۳-۳...	
۲۰	بررسی پیشرفت پروژه سیگما	۱۳۹۸/۸/۱۶ ۱۶:۰۳:۳۹	۱۳۹۸/۸/۱۶ ۱۷:۰۳:۳۹		نگهداری پیسو شبکه شهر دار...	
۱۹	جلسه معارفه	۱۳۹۸/۹/۱۸ ۱۶:۱۷:۵۰	۱۳۹۸/۹/۱۸ ۱۷:۱۷:۵۰		پروژه ۲۳- تست فیلهای جد...	
۱۸	جلسه واحد تولید	۱۳۹۸/۸/۲ ۱۶:۱۶:۲۲	۱۳۹۸/۸/۲ ۱۷:۱۶:۲۲		نگهداری و تعمیرات تجهیزات...	
۱۷	جلسه هماهنگی های پروژه ها	۱۳۹۸/۹/۲۶ ۱۶:۱۴:۳۵	۱۳۹۸/۹/۲۶ ۱۷:۱۴:۳۵		نگهداری و تعمیر و توسعه سی...	



۵. تسهیل در هماهنگی زمان جلسات.

یکی دیگر از موضوعات مهم در خصوص برگزاری جلسات مدیریتی زمان جلسه است که می توان گفت سخت ترین قسمت در هماهنگی یک جلسه است مخصوصا جلسات فور مازور.

وقی نیاز باشد مدیران برای حضور در جلسه فقط زمان خود جلسه را آزاد نمایند بدیهی است این امر خیلی ساده تر خواهد بود و حتی اگر یک مدیر در سفر کاری هم باشد می تواند در جلسه حضور بهم رساند.



۶. امکان استفاده از نظر متخصصان بدون نیاز به حضور شخص.

حتی اگر مدیران طبق عادت مالوف بتوانند سفرهای متعدد و پشت سر هم داشته باشند و بر خستگی آن غلبه نمایند در بسیاری از جلسات نیاز به استفاده از نظر نخبگان عملی و متخصصینی است که امکان حضور این اشخاص در جلسه وجود ندارد با استفاده از راهکار پیشنهادی صرفا با یک هماهنگی ساده می توان از مشاوره هر یک از مشاورین بدون نیاز به حضور شخص استفاده نمود.



تعییر نام به

الزامات مالی و اقتصادی	اقتصادی
الزامات فنی عمرانی	فنی
الزامات فرهنگی اجتماعی	فرهنگی
الزامات خدمات شهری	زیست محیطی
الزامات حمل و نقل و ترافیک	

این الزامات در سطح نکات ارائه شده توسط معاونت هاست و همایش نویسی روی منشور پروژه است

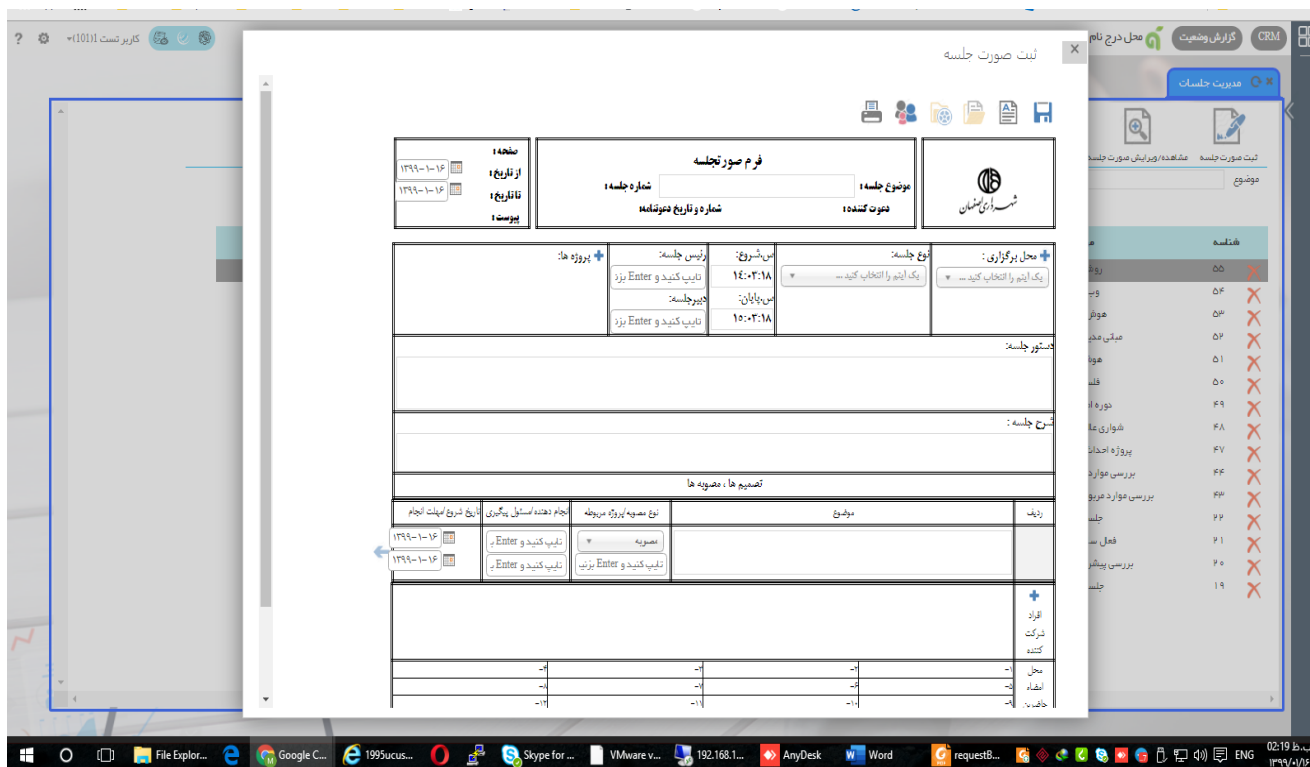
ویژگی ها:

- در صورت انتخاب این الزامات به صورت پیش فرض کاربرد ارشد معاونت مربوطه نمایش داده شود
- ترتیب نمایش الزامات بعد از املاک و برآورد زمان و هزینه به ترتیب الزامات شهرسازی، فنی عمرانی، فرهنگی اجتماعی، خدمات شهری، حمل و نقل و ترافیک و مالی اقتصادی باشد.
- داخل هر یک از الزامات فوق(به جز شهرسازی که داخل آن ویژه سازی شده) به صورت فیلد متنی در نظر گرفته شود و قابلیت اضافه الحاق کردن فیلد مطالعات اولیه وجود داشته باشد. ارتباط با میزکار مستندات دیده شود.

Mohamad Mor sent you a message
Skype
Ctrl + Enter to send

۷. امکان استفاده از قسمت برنامه ریزی و ثبت مصوبات در جلسات آنلاین و جلسات حضوری.

یکی از امکانات کاربردی این راهکار قسمت برنامه ریزی و مدیریت جلسه می باشد که در جلسات حضوری نیز مورد استفاده است و با این امکان کاربردی آرشیو صورت جلسات و مصوبات تمامی جلسات به همراه آخرین وضعیت هر مصوبه قابل پیگیری است.



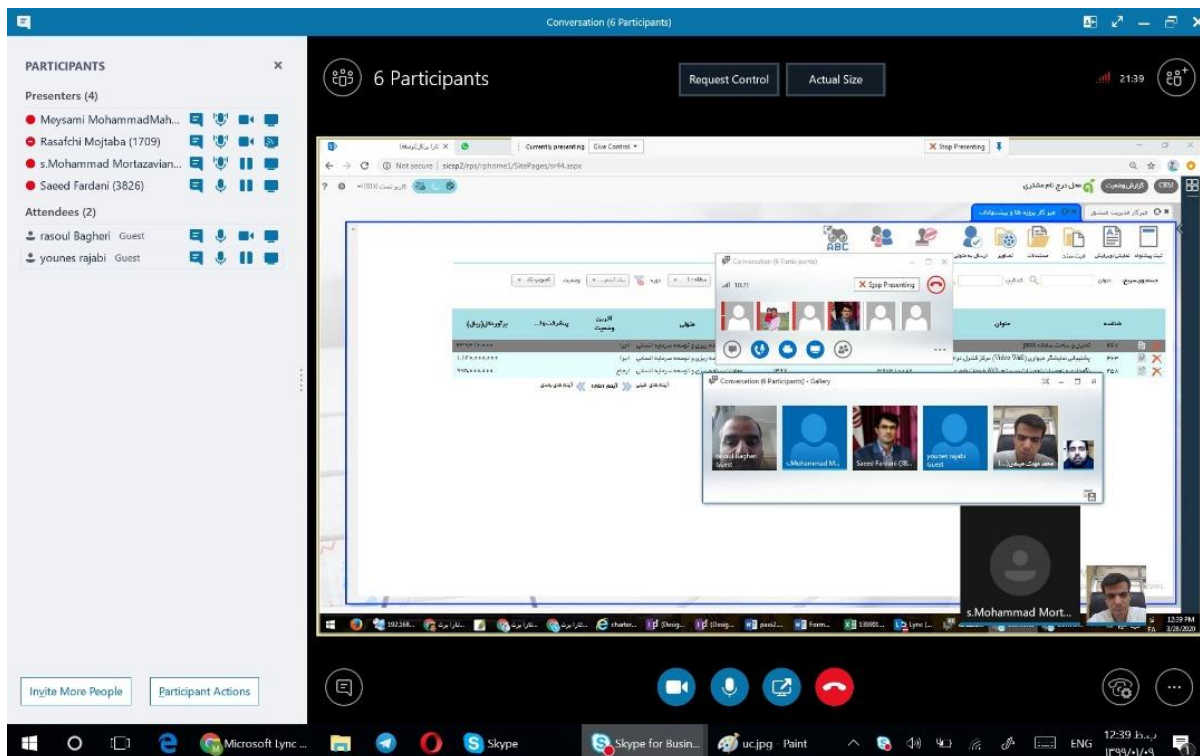
The screenshot displays the 'ثبت صورت جلسه' (Meeting Minutes) application. The main window contains a form with the following sections:

- Header:** Includes the company logo and 'شماره جلسه' (Meeting Number) and 'موضوع جلسه' (Meeting Subject).
- Metadata:** Fields for 'شماره جلسه' (Meeting Number), 'موضوع جلسه' (Meeting Subject), 'شماره و تاریخ هفتگی' (Weekly Number and Date), 'شماره جلسه' (Meeting Number), 'موضوع جلسه' (Meeting Subject), 'شماره و تاریخ هفتگی' (Weekly Number and Date), 'شماره جلسه' (Meeting Number), 'موضوع جلسه' (Meeting Subject), 'شماره و تاریخ هفتگی' (Weekly Number and Date).
- Meeting Details:** A table with columns for 'تاریخ جلسه' (Meeting Date), 'ساعت شروع' (Start Time), 'ساعت پایان' (End Time), 'نوع جلسه' (Meeting Type), and 'موضوع' (Subject). It includes instructions like 'تایپ کنید و Enter بزنید' (Type and press Enter).
- Agenda:** A section for 'توضیحات جلسه' (Meeting Notes) with a 'تایپ کنید و Enter بزنید' (Type and press Enter) instruction.
- Table:** A table with columns for 'تاریخ' (Date), 'موضوع' (Subject), 'نوع مصوبه' (Type of Decision), 'تایپ کنید و Enter بزنید' (Type and press Enter), and 'تایپ کنید و Enter بزنید' (Type and press Enter).
- Footer:** A table with columns for 'نوع مصوبه' (Type of Decision), 'تایپ کنید و Enter بزنید' (Type and press Enter), and 'تایپ کنید و Enter بزنید' (Type and press Enter).

The sidebar on the right shows a list of meetings with checkboxes for their status. The bottom of the image shows the Windows taskbar with various applications open, including File Explorer, Google Chrome, and Word.

۸. امکانات کاربردی متنوع.

در کنار موارد ذکر شده امکانات کاربردی متنوع این راهکار باعث شده که محبوبترین راهکار ارتباطات سازمانی دنیا باشد برخی از این امکانات به شرح ذیل است:



اشتراک گذاری پاورپوینت و گزارشات در جلسات آنلاین

ورود به جلسه به عنوان مهمان

Mail Server

اشتراک گذاری دستکاپ

ارسال فایل برای همکاران

امکان مدیریت افراد حاضر در جلسه توسط مدیر جلسه

۹. مبتنی بر برترین راهکار جهانی در حوزه ارتباطات.

در راهکار ارتباطی تارا هسته اصلی و مدیریت کننده مبتنی بر نرم افزار ارائه شده توسط شرکت Microsoft (بزرگترین شرکت نرم افزاری دنیا) با نام Microsoft Lync Server است، که در ورژن های اخیر با نام Microsoft Skype for Business ارائه شده است.

این راهکار همانطور که در نمودار زیر نمایش داده شده است بر اساس رتبه بندی موسسه معتبر Gartner در چند سال اخیر برترین راهکار جهانی در حوزه ارتباطات یکپارچه سازمانی است.

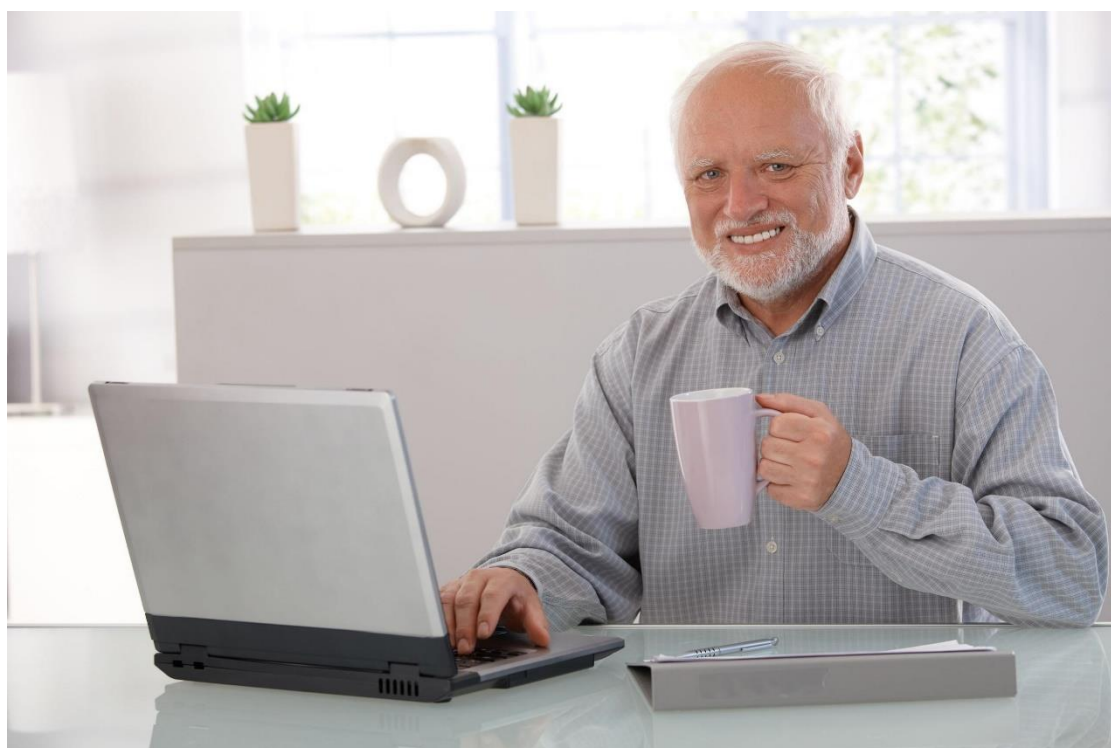


Skype for Business



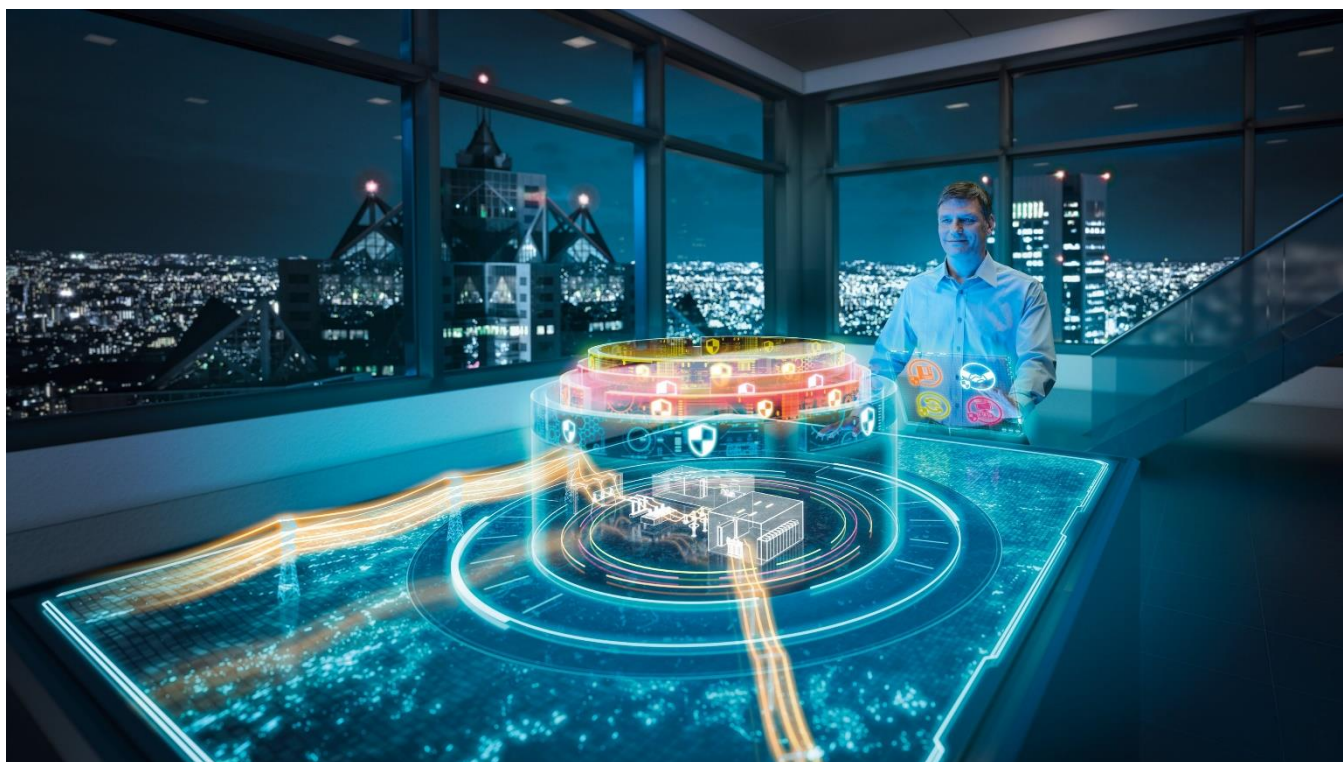
۱۰. امکان استفاده برای تمامی مدیران در تمامی رده های سنی

یکی از موضوعات مطرح در جاری سازی استفاده از راهکارهای نوین عدم استقبال برخی از مدیران از این راهکارهاست برای استفاده از راهکار تارا، اشخاصی با کمترین سطح آشنایی و اطلاعاتی با این راهکارها می توانند از امکانات موجود و اولیه آن نظیر کنفرانس صوتی و تصویری استفاده نمایند.



۱۱. امنیت بالا و رمز نگاری ارتباطات.

با توجه به ارتباط صوتی و تصویری امنیت و ایمن سازی جلسات از اهمیت زیادی برخوردار می باشد، در راهکار skype for business پروتکل های امنیتی مختلفی نظیر دیواره امنیتی Edge و ایمین سازی با SSL جهت رمز نگاری و اطمینان از ارتباطی ایمن به کار برده شده است و به همین سبب در راهکار ارائه شده سطح ایمنی جلسات کاملا تامین می شود.



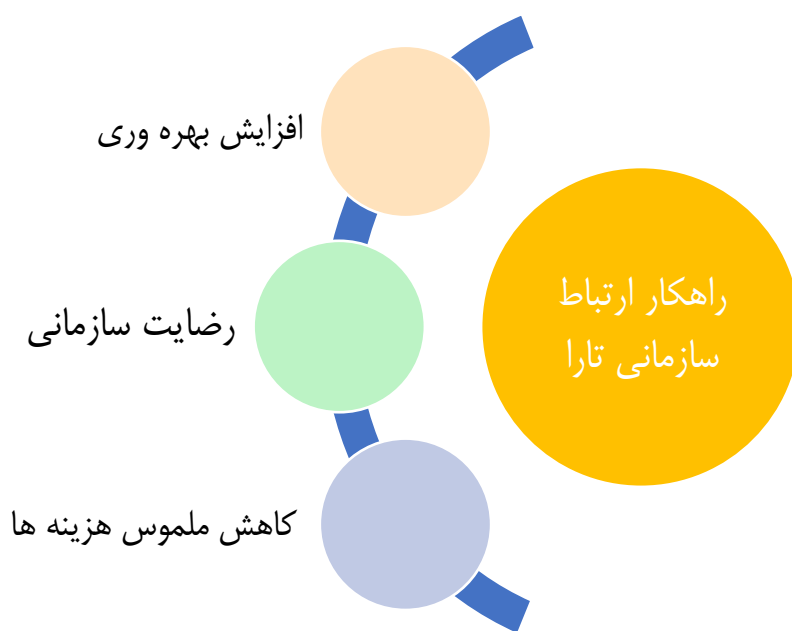
۱۲. قابلیت یکپارچه‌سازی با میل سرور Microsoft Exchange Server جهت مدیریت ایمیل‌ها، تقویم کاری و جلسات.

یکی دیگر از نقاط قوت راهکار جامع ارتباطات سازمانی تارا، ارتباط با دیگر سامانه‌های موجود اطلاعاتی در سازمان است، با این امکان کاربردی، مدیریت ایمیل‌ها، تقویم سازمانی و هماهنگی آسان جلسات میسر می‌شود.



۱۳. افزایش بهره وری و رضایت سازمانی در کنار کاهش ملموس هزینه ها.

معمولا افزایش بهره وری و رضایت سازمانی توام با مخارج مستمر می باشد، در راهکار ارتباطی تارا با یک تیر ۲ نشانه را هدف بگیرید افزایش بهره وری در کنار کاهش هزینه ها.



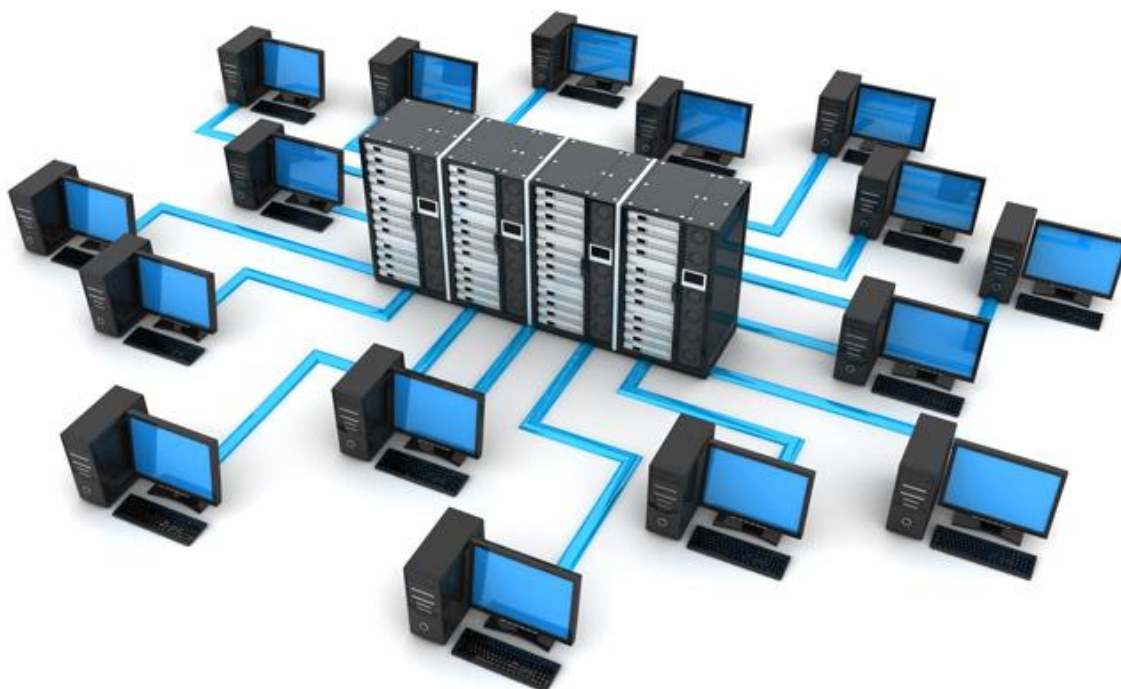
۱۴. جلوگیری از سفرهای غیر ضروری و ملال آور برای مدیران.

با استفاده از راهکار پیشنهادی بسیاری از سفرهای غیر ضروری مدیران کاهش یافته و مدیران فرصت بیشتر برای حضور در محل اصلی خود و پیشبرد سازمان را خواهند یافت به عنوان مثال برای یک جلسه ۲ ساعته حضوری و عادی بین ۸ الی ۱۴ ساعت از وقت مفید اداری یک مدیر صرف می شود در کنار هزینه های انسانی و مالی آن برای سازمان و در نظر گرفتن افت کارایی و بهره وری مدیر بعد از یک سفر یک یا چند روزه.



۱۵. سرور اختصاصی داخل سازمان و امنیت در تبادل اطلاعات.

نکته حائز اهمیت و متمایز کننده این راهکار نسبت به راهکارهای غیر سازمانی امکان نصب و راه اندازی بر روی سرور اختصاصی سازمان می باشد، نکته دوم در این خصوص رمز نگاری و استفاده از پروتکل SSL در تمامی ارتباطات است. به این ترتیب امکان سوء استفاده های احتمالی و یا شنود مکالمات وجود نخواهد داشت.



۱۶. اتصال به دیگر سامانه های سازمانی و محصولات تارا

در این راهکار امکانات مورد نیاز ارتباطی با دیگر سامانه اطلاعاتی مرتبط نظیر سامانه مکاتبات سازمانی پیش بینی شده است به عنوان مثال:

با استفاده همزمان از راهکار ویدئو کنفرانس و مدیریت جلسات تارا همراه با سامانه مدیریت پروژه ها مصوبات مربوط به هر پروژه به صورت مجزی و تفکیک شده در صفحه مشخصات پروژه قابل رویت است.

و یا با برقراری ارتباط بین راهکار ویدئو کنفرانس و مدیریت جلسات تارا و اتوماسیون اداری سازمان صورت جلسات و مصوبات هر جلسه به کارتابل شخص مربوطه ارجاع می شود.

