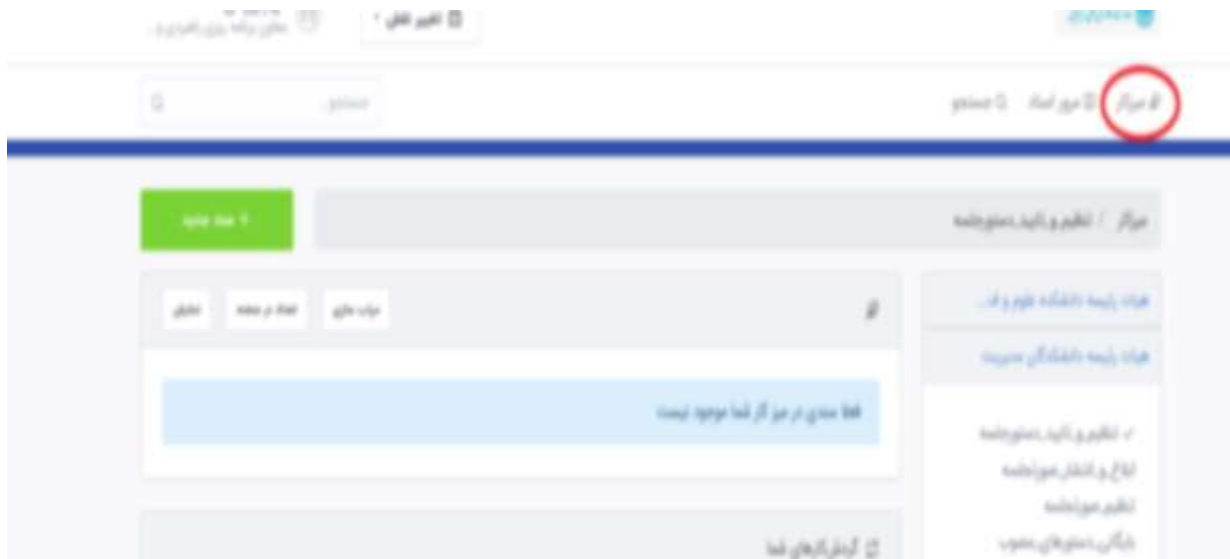


آشنایی با بخش میز کار سامانه دیوان

به محض ورود به سامانه، اولین صفحه‌ای که مشاهده می‌کنید، صفحه میز کار است. در اینجا با تمام دستور جلسه/صور تجلساتی روبرو می‌شوید که در تمام جلسات و شوراها فعالیت می‌کنند که شما در آن نقش دارید برای شما ارسال یا عودت داده شده است.



برای ایجاد دستور جلسه پیشنهادی یا صور تجلسه گزینه سند جدید را کلیک نمایید. توضیحات مفصل این بخش در قسمت های ۱-۲-۴، ۱-۳-۴ و ۴-۳-۴ آمده است.

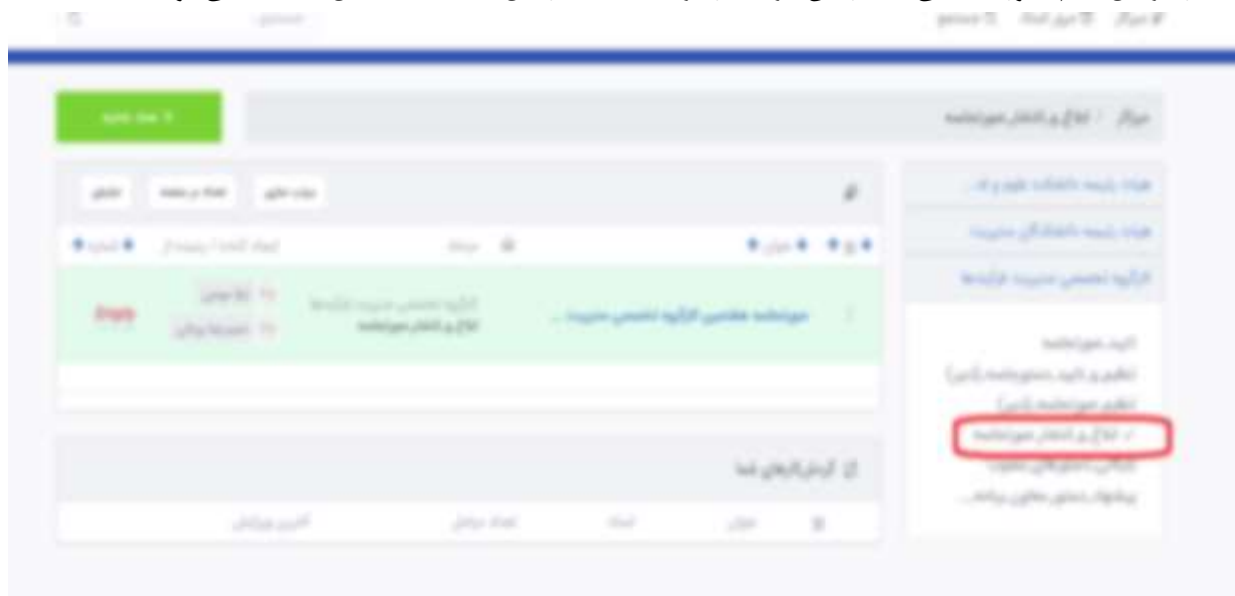


جهت دستیابی به فرآیند کاری واحد مورد نظر خود به ترتیب زیر عمل کنید:
از موارد فهرست شده در سمت راست صفحه، فرایند کاری واحد مورد نظر خود را انتخاب نمایید.



🚨 نکته: اگر بعد از ورود به سامانه؛ فرایند کاری واحد مورد نظر خود را در فهرست سمت راست تصویر بالا مشاهده نمی کنید، از طریق دبیر جلسه و یا فردی که با واحد پشتیبان سامانه دیوان در معاونت فناوری های دیجیتال دان شگاه در تماس است، از ایجاد دسترسی های لازم حساب کاربری شما به فرایند کاری واحد مورد نظرتان در دیوان اطمینان حاصل فرمایید.

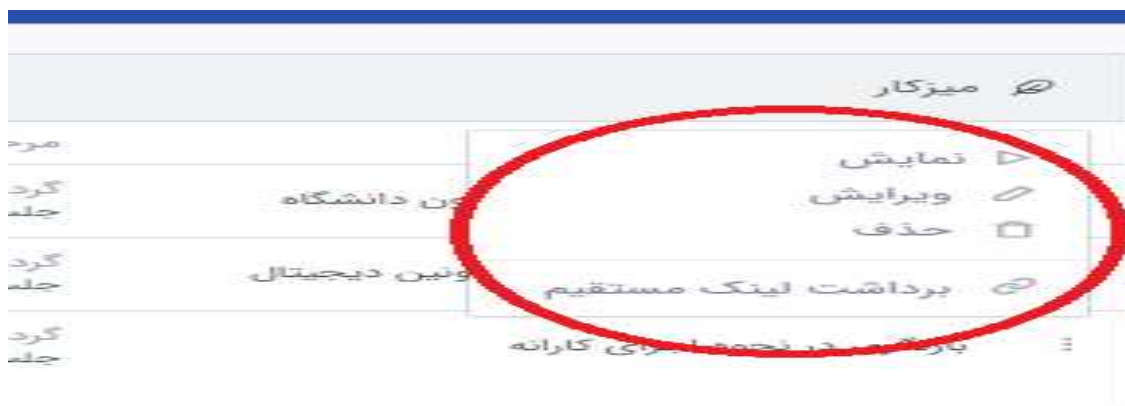
در ادامه با کلیک بر روی عنوان فرایند کاری و گردشکار مورد نظر، مراحل از آن که شما دسترسی دارید، نمایش داده می شود، که می توانید مرحله مورد نظرتان را (به طور نمونه مرحله ابلاغ و انتشار صورتجلسه) انتخاب نمایید. با انتخاب هر یک از مراحل تمام صورتجلساتی که در این مرحله از فرایند به شما ارسال شده باشند؛ قابل مشاهده می شوند.



به سمت راست هر عنوان که نگاه کنید با علامت سه نقطه عمودی (شکل درون کادر قرمز) روبرو می شوید.



با زدن این علامت براساس سطح دسترسی چهار گزینه به شما پیشنهاد می شود. اکثریت افراد دو گزینه نمایش و ویرایش را مشاهده می کنند و گزینه حذف فقط برای مدیران فرایند قابل نمایش است.



نمایش سند:

با کلیک بر روی گزینه نمایش؛ سند با همه جزئیات و پیوست هایش قابل مشاهده می‌شود:

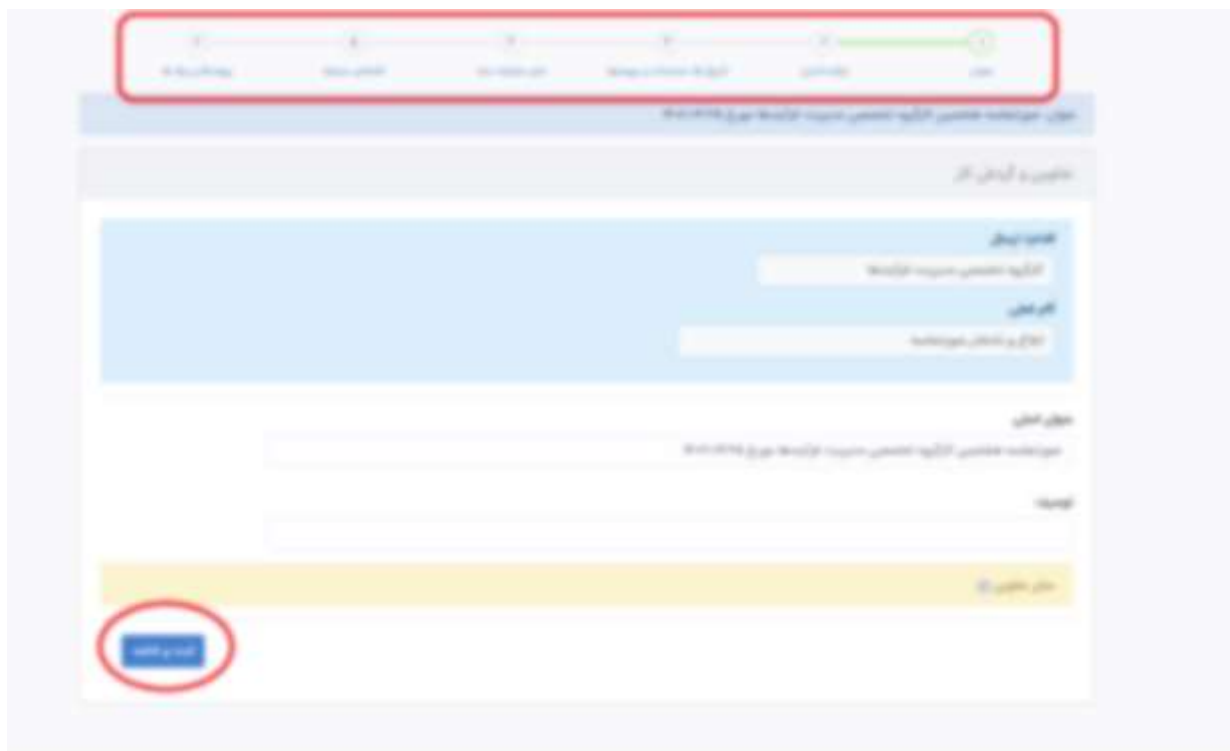
The screenshot displays a web-based document management system. At the top, there is a navigation bar with a search field and several menu items. Below this is a list of documents, each with a thumbnail and a title. A document titled 'این سند شامل...' is selected, and its details are shown in a larger view below. This view includes a list of document titles, a 'موضوع' (Subject) field, and a table with two columns: 'موضوع سند' and 'موضوع سند'. The table contains two rows of data. Below the table, there is a section for 'اطلاعات سند' (Document Information) with fields for 'موضوع سند' and 'تاریخ سند'. The interface is clean and professional, with a light blue and white color scheme.

موضوع سند	موضوع سند
موضوع سند	موضوع سند
موضوع سند	موضوع سند

چنانکه در تصویر بالا مشاهده می فرمائید، اجزاء صورتجلسه هر یک با برچسبی مشخص شده و می توانید عنوان، تاریخ، نوع سند، قالب، اشخاص مرتبط (اعضای جلسه)، عناوین دستورجلسات، متن کامل و پیوست ها را در یک نگاه مشاهده نمایید. همان طور که در تصویر زیر نمایان است؛ در بالای صفحه براساس سطح دسترسی و براساس این که در چه مرحله ای از فرایند کاری هستید؛ برخی از این عناوین شامل انتشار، تبادل نظر، اقدام/ارسال، مقایسه، گردشکار، شرح سند و ویرایش برایتان نمایش داده می شود که در ادامه به توضیح هر یک خواهیم پرداخت.



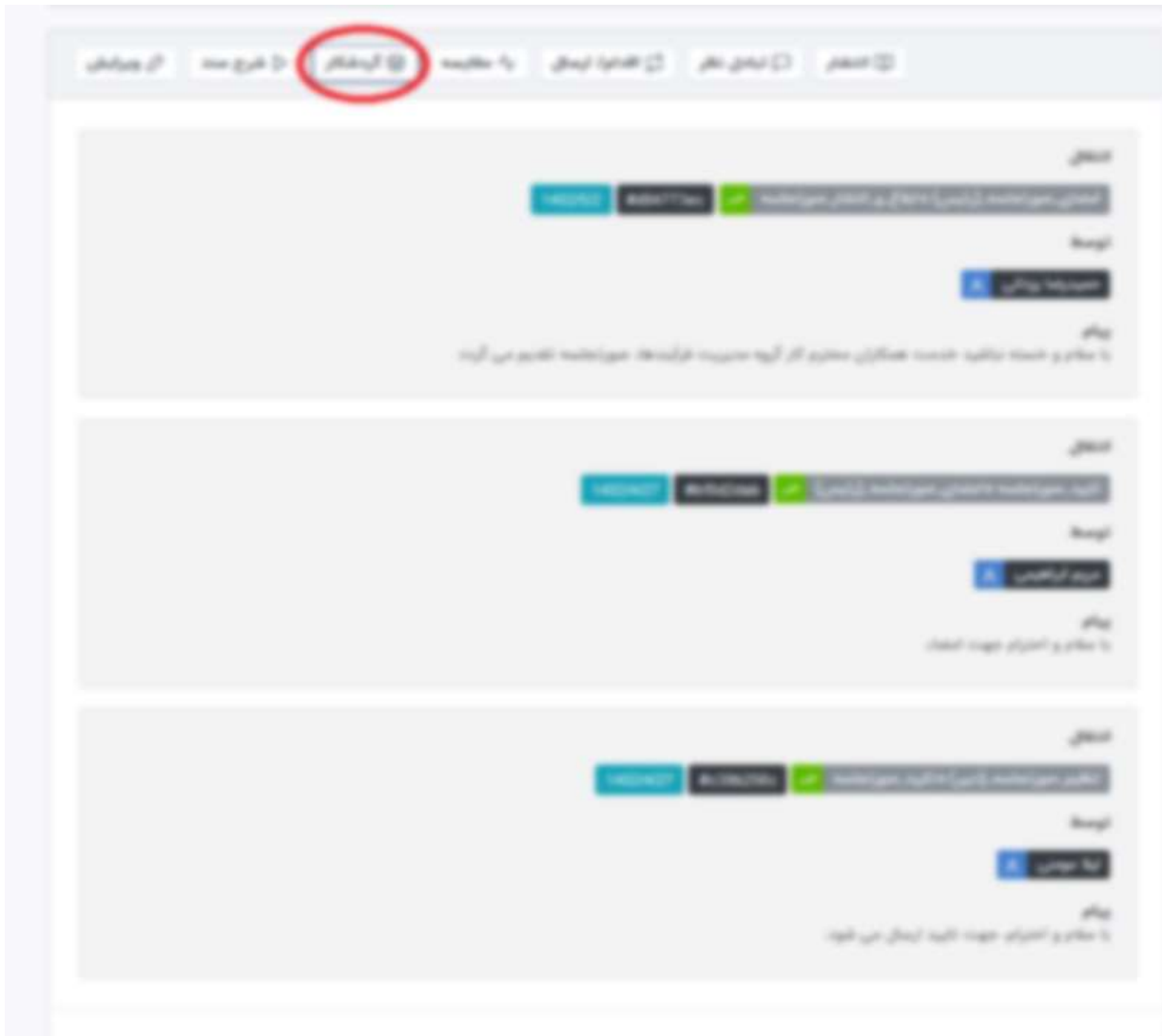
از سمت چپ اولین دکمه ای که مشاهده می فرمایید؛ دکمه ویرایش است. با کلیک بر روی آن امکان ویرایش دستورجلسه/ صورتجلسه برایتان فعال می شود.



دکمه شرح سند؛ در واقع همان حالت نمایش دستور جلسه / صورت جلسه است.



دکمه بعدی که مشاهده می‌فرمایید، دکمه گردشکار است؛ در صورتیکه بخواهید گردش کار دستور جلسه / صورت جلسه را مشاهده نمایید، از این قسمت اقدام نمایید، در این بخش همه رفت و آمد انجام شده در کار تابل‌های افراد در تاریخ‌های مختلف دیده می‌شود و هر گونه یادداشتی که افراد در هر رفت و برگشت گذاشته باشند در اینجا نمایش داده می‌شود.



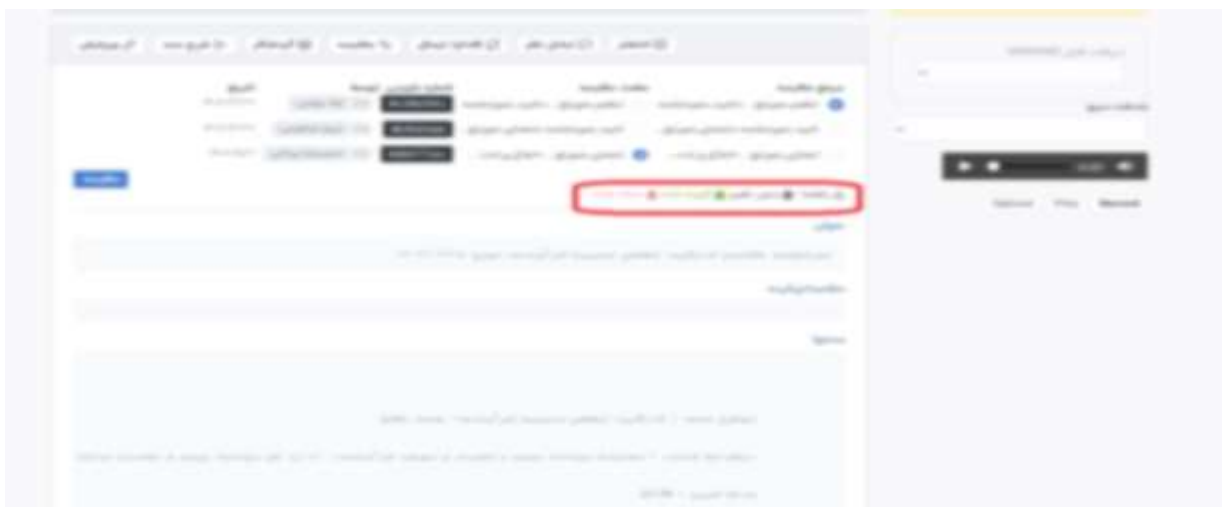
و اگر بخواهید ریز تغییراتی که در متن دستور جلسه/ صورتجلسه صورت گرفته است، را ببینید باید به گزینه مقایسه‌ها رجوع کنید:



در این صفحه شما می‌توانید محتوای دستور جلسه/ صورتجلسه را در مراحل طی شده با هم مقایسه نمایید. برای این کار باید از دایره‌های سمت راست علامت گذاری را آغاز کنید و از محدوده‌ای، تا دایره کنار هر یک از تغییرهای بعدی که نیاز دارید ببینید.



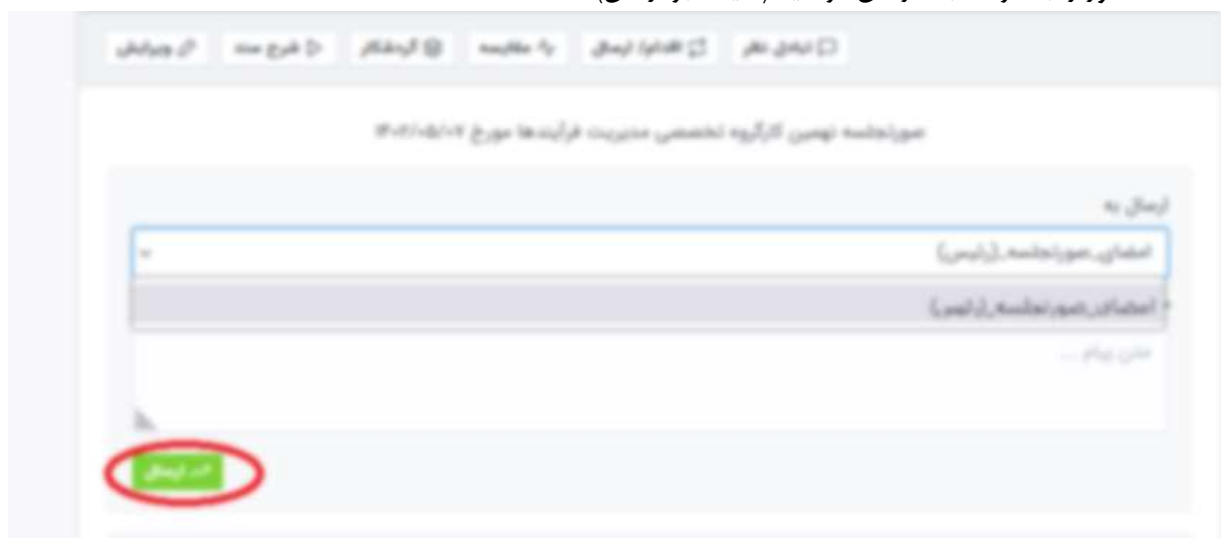
وقتی این دو را با کلید زدن روی آنها علامت‌گذاری کردید، می‌توانید دکمه مقایسه را بزنید که با نتیجه مقایسه زیر روبرو می‌شوید. راهنمای بالا صفحه نشان می‌دهد اگر با عبارتی با رنگ قرمز روبرو شدید نشان دهنده حذفی است که نفرات قبلی انجام داده‌اند و اگر سبز بود یعنی اضافه شده و رنگ خاکستری نشان دهنده انتقال بدون اصلاح است.



جهت اقدام بر روی دستور جلسه / صورتجلسه مربوطه، روی دکمه اقدام / ارسال کلیک نمایید.



در تصمیم‌گیری درباره یک دستور جلسه / صورتجلسه بطور معمول در تمام مراحل (به جز مرحله امضای صورتجلسه توسط تمام اعضا - توضیحات مفصل این بخش در ۲-۲-۴ آمده است) شما با دو گزینه روبرو هستید: دستور جلسه / صورتجلسه از دیدگاه شما مورد تایید است و با انتخاب مرحله مورد نظر از لیست کشوی «ارسال به» و با گذاشتن یادداشت، دستور را به مرحله بعد ارسال فرمائید (کلید سبز ارسال).



یا دستور جلسه / صورت جلسه ارسالی مورد تایید شما نیست و با انتخاب مرحله مورد نظر از لیست کشوی «اعاده به» و با گذاشتن یادداشت، دستور را به مرحله قبل عودت (اعاده) دهید (کلید قرمز اعاده).



برای گذاشتن نظر یا پیشنهاد، از دکمه تبادل نظر استفاده کنید.



با کلیک بر روی تبادل نظر فضایی برای نوشتن باز می شود که می توانید پیامی را که قصد دارید به بحث عمومی بگذارید، در آن بنویسید. با کلیک بر روی ثبت، پیام شما برای همه اعضای جلسه قابل نمایش خواهد بود و در صورتی که نظر را حذف نکنید زمان ارسال یا عودت سند این نظر برای فرد بعدی نیز در دسترس خواهد بود.



دکمه بعدی که مشاهده می فرمایید؛ انتشار است که توضیحات این بخش در قسمت ۳-۴-۵ داده شده است.



همچنین در سمت راست صفحه، امکانی با عنوان گذاشتن فایل صوتی فراهم است. که می توانید با کلیک بر روی گزینه record نظر و نکته‌ی خود را بیان کنید و بعد با کلیک بر روی upload فایل صوتی خود را همراه دستور جلسه/صورتجلسه بارگذاری نمایید، زمان ارسال آن این فایل صوتی هم برای فرد بعدی در دسترس خواهد بود. با کلیک بر روی گزینه play می توانید فایل صوتی خود را گوش دهید. و از طریق گزینه حذف می توانید پیام صوتی خود را حذف کنید.

