

آشنایی با نحوه پیشنهاد دستور جلسه در سامانه دیوان

برای پیشنهاد دستور دو کاربرگه متفاوت وجود دارد که براساس تنظیمات انجام شده توسط راهبر با یکی از کاربرگه های زیر مواجه خواهید شد.

یک. کاربرگه خلاصه پیشنهاد دستور

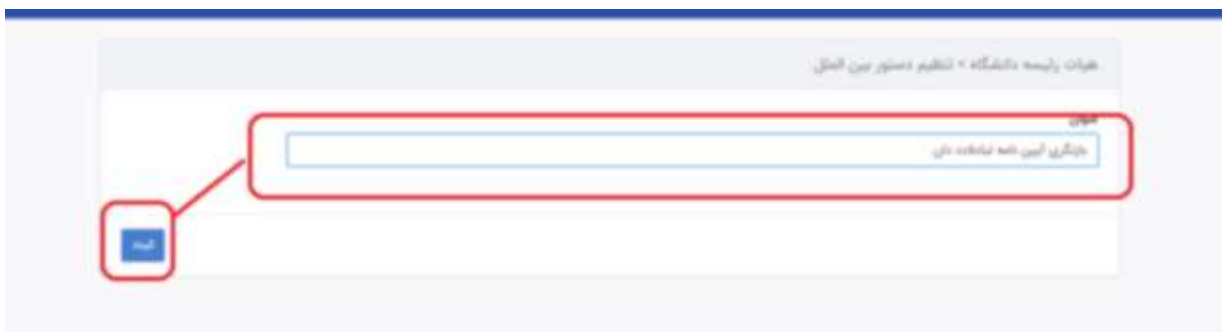
دو. کاربرگه کامل پیشنهاد دستور

که در ادامه به توضیح هر یک خواهیم پرداخت.

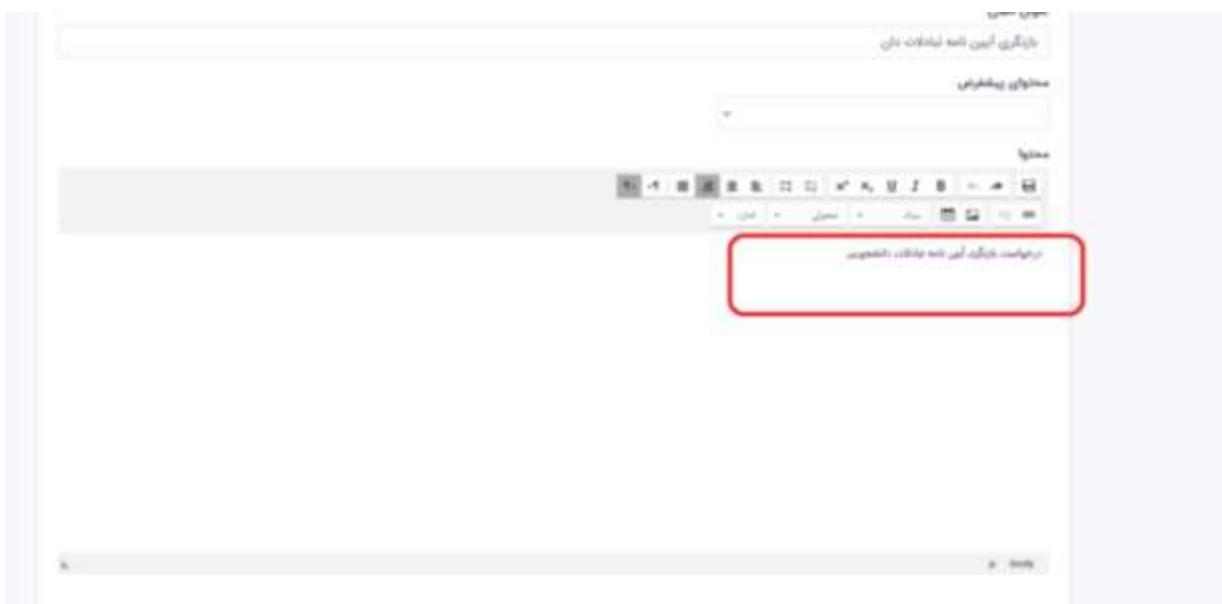
یک. کاربرگه خلاصه پیشنهاد دستور: همان طور که در تصویر زیر نمایان است، ابتدا از بخش راست تصویر، فرایند کاری مورد نظر خود را انتخاب کرده و سپس مرحله پیشنهاد دستور را انتخاب نموده و در ادامه روی گزینه سند جدید کلیک نمایید.



با کلیک بر روی گزینه سند جدید، تصویر زیر نمایان می شود، در بخش مربوطه عنوان دستور پیشنهادی خود را وارد کرده و روی گزینه ثبت کلیک نمایید.



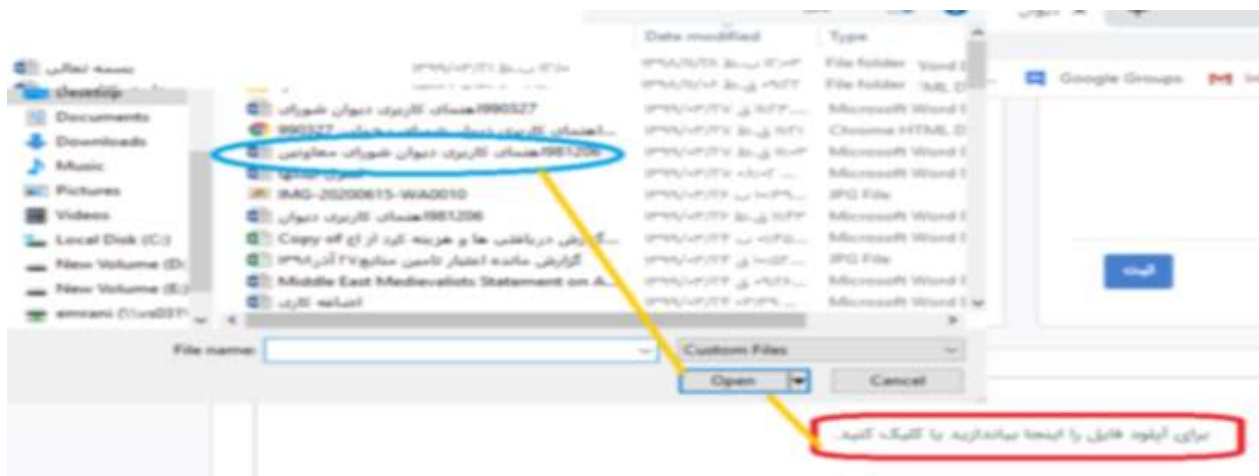
در بخش بعدی، توضیحات مربوط به دستور جلسه پیشنهادی را تایپ کنید.



در ادامه اگر دستور جلسه پیشنهادی فایل پیوست داشت، از این بخش برای بارگذاری آن استفاده می کنیم.

برای آپلود فایل را اینجا بیاندازید یا کلیک کنید.

با زدن کلید در این ناحیه فایل‌های در دسترس سیستم شما باز می شود، و شما می توانید، سند مورد نظر را انتخاب و بارگذاری کنید.



با انتخاب فایل و زدن کلید open فایل به فوریت در دیوان ذخیره می شود.

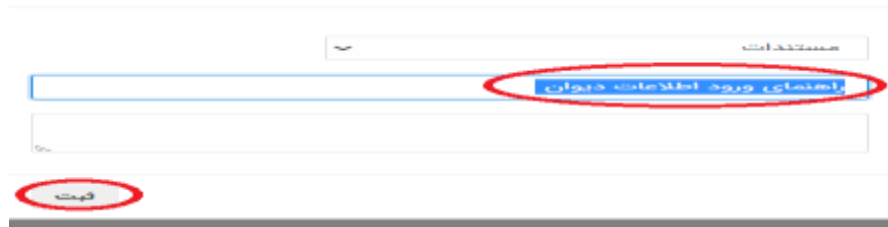


در این مرحله از شما خواسته می شود که نوع فایل و نام فایل را مشخص کنید. آیا این فایل از مستندات دستور است یا پیوستی است که باید در جلسه دیده شود.

نکته: در صورتیکه نام فایل انتخاب نشود، در نمایش نهایی که در جلسه دیده می شود، ممکن است چند فایل پیوست در سند داشته باشید و نتوانید تشخیص دهید که محتوای هر یک چیست؟ و باید یکایک آنها را باز کنید، بنابراین یادتان باشد که برای فایل‌تان نوع و نام انتخاب کنید. دیوان بصورت خودکار وقتی شما فایل خود را بارگزاری کردید این صفحه را به شما نشان می دهد که در شکل زیر با انتخاب مستندات به مرحله بعد یعنی نام فایل بروید.



و در خانه زیر آن عنوان فایل خود (به طور نمونه راهنمای ورود اطلاعات دیوان) را وارد و کلید ثبت را بزنید:



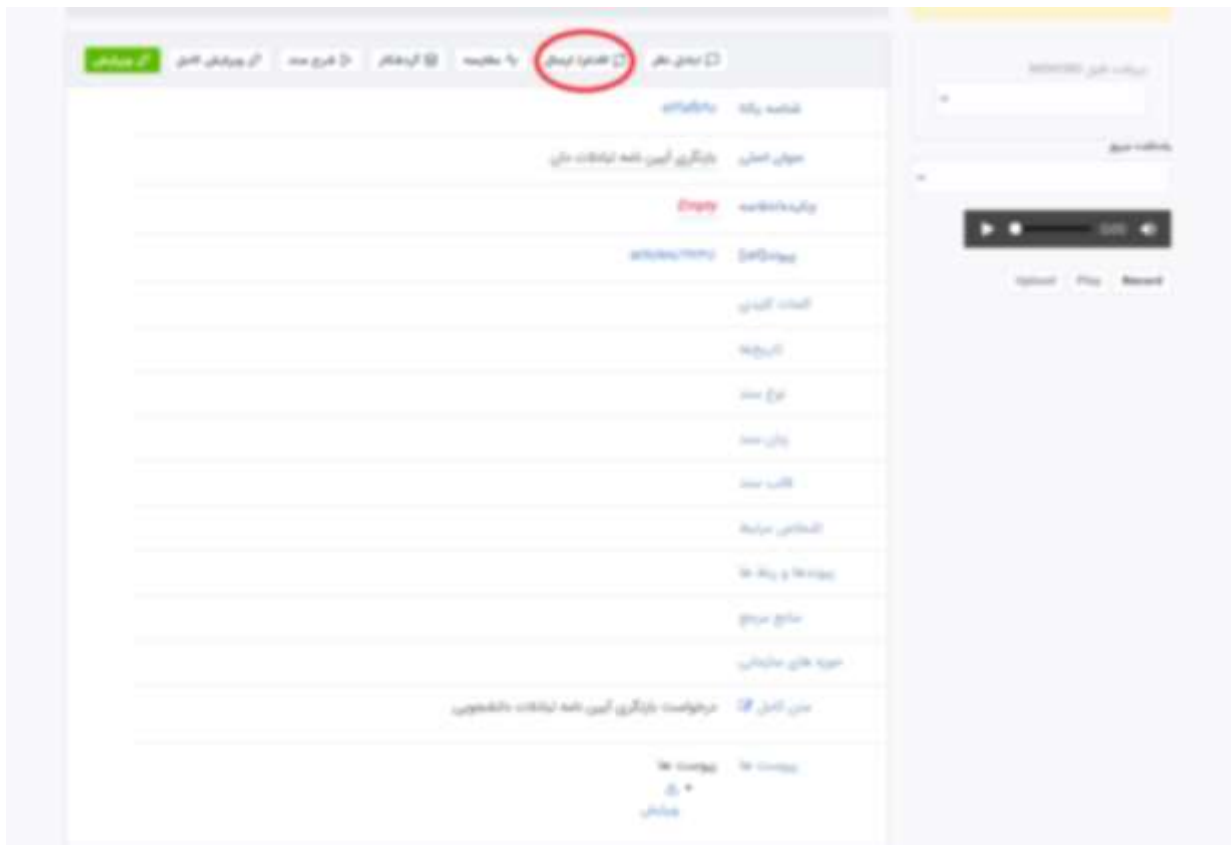
نکته: با کلیک بر روی «پرینت در اسناد بالادستی»، هنگام انتشار صورتجلسه؛ این پیوست نیز در ادامه صورتجلسه نمایش داده خواهد شد.

نکته: اگر میخواهید پیوست مورد نظر در انتهای صورتجلسه بیاید، حتما پیوست را به صورت pdf آپلود نمایید.

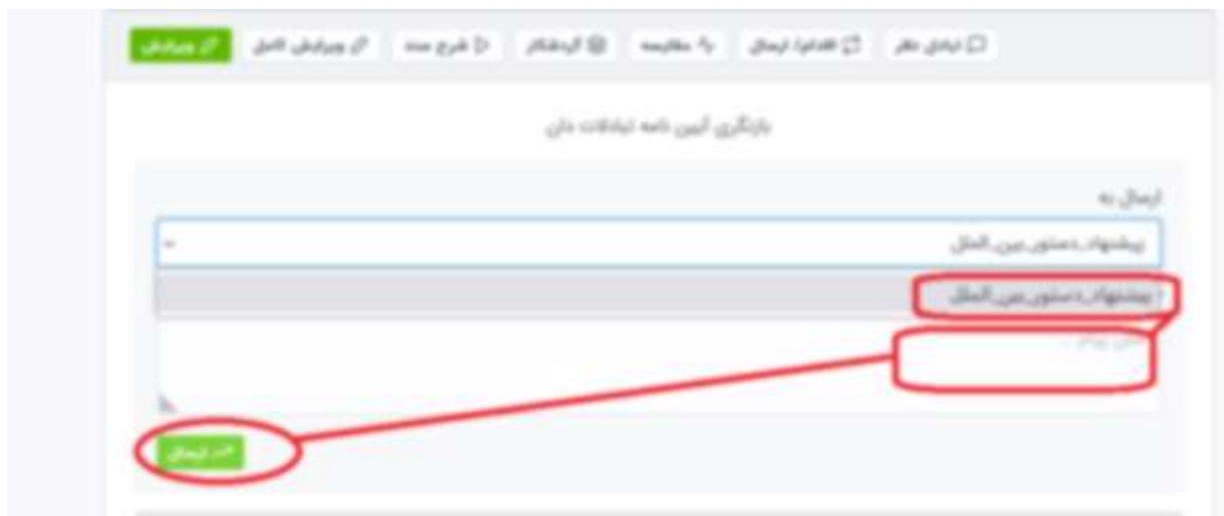


پس از آپلود فایل مورد نظر، جهت ادامه کار روی گزینه ثبت و نمایش کلیک نمایید.





در صفحه باز شده، از کشوی باز شده انتخاب نمایید که دستور جلسه را می‌خواهید به چه مرحله‌ای ارسال نمایید و در بخش متن پیام، جمله‌ای را برای فرد دریافت کننده تایپ نموده و در انتها گزینه ارسال را کلیک نمایید



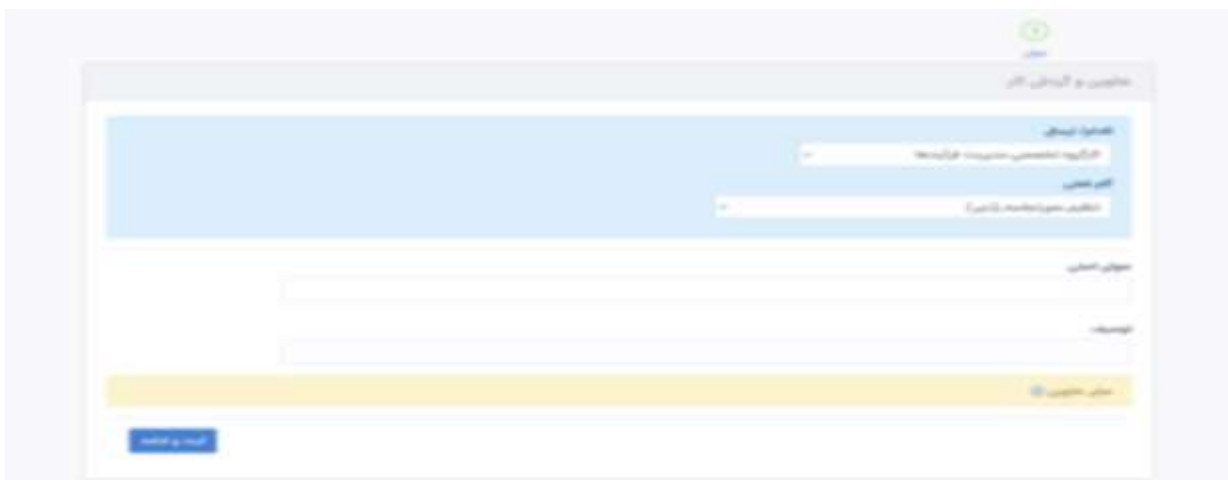
دو. کاربرگه کامل پیشنهاد دستور: همان طور که در تصویر زیر نمایان است، ابتدا از بخش سمت راست تصویر؛ فرایند کاری مورد نظر خود را انتخاب کنید و در ادامه مرحله مورد نظر را که قصد ایجاد دستور جلسه دارید کلیک نمایید.



با انتخاب مرحله مورد نظر گزینه سند جدید مطابق شکل زیر فعال می شود که برای انجام ادامه کار روی این گزینه کلیک نمایید.

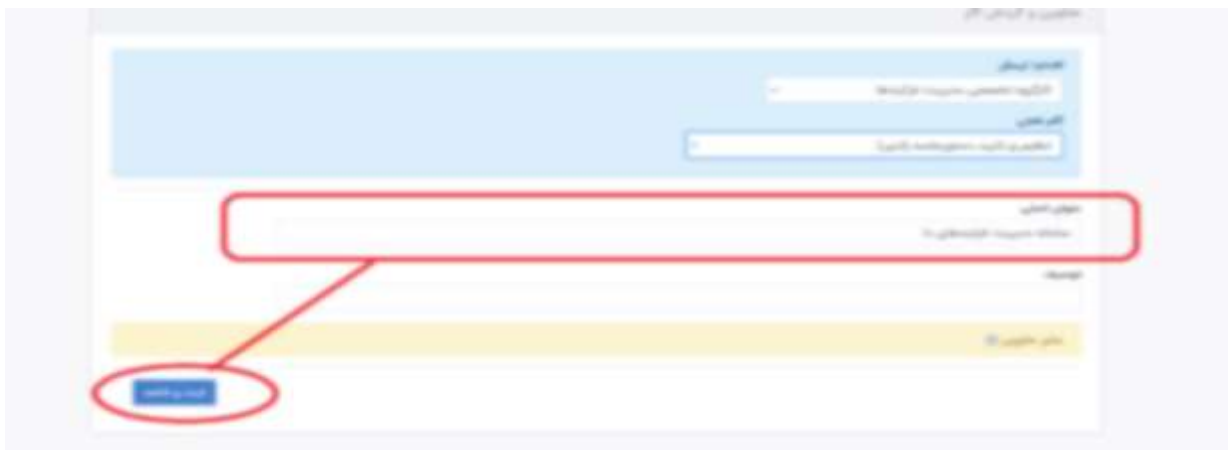


در گام بعدی، همان طور که در تصویر مشاهده می کنید، صفحه اول ورود اطلاعات نمایش داده می شود.




برای ایجاد دستور به طریق زیر عمل نمایید:

➤ عنوان اصلی: در این فیلد عنوان دستور جلسه پیشنهادی خود را وارد نمایید. (تکمیل فیلد عنوان اجباری است).



با زدن گزینه **ثبت و ادامه** اطلاعات ذخیره و صفحه دوم جهت ورود اطلاعات نمایش داده می شود.

نکته:  گزینه ثبت و ادامه زیر همه صفحات ۶ گانه ورود اطلاعات وجود دارد و حتما هر داده جدید یا هر ویرایشی را با زدن کلید ثبت، تثبیت کنید. در غیر اینصورت تغییرات و داده‌های جدید شما ذخیره نمی شود.

صفحه دوم ورود اطلاعات: "چکیده متن"



همان طور که در تصویر پایین مشاهده می کنید، صفحه دوم حاوی فیلدهایی است، که شما در این مرحله برای تسهیل و سرعت کار می توانید فقط فیلد محتوا را تکمیل نمایید. در این فیلد متن دستور پیشنهادی تان را تایپ کنید. و در انتها با کلیک روی گزینه ثبت و ادامه به مرحله بعد و با کلیک بر روی گزینه بازگشت به مرحله قبل ورود اطلاعات می روید.

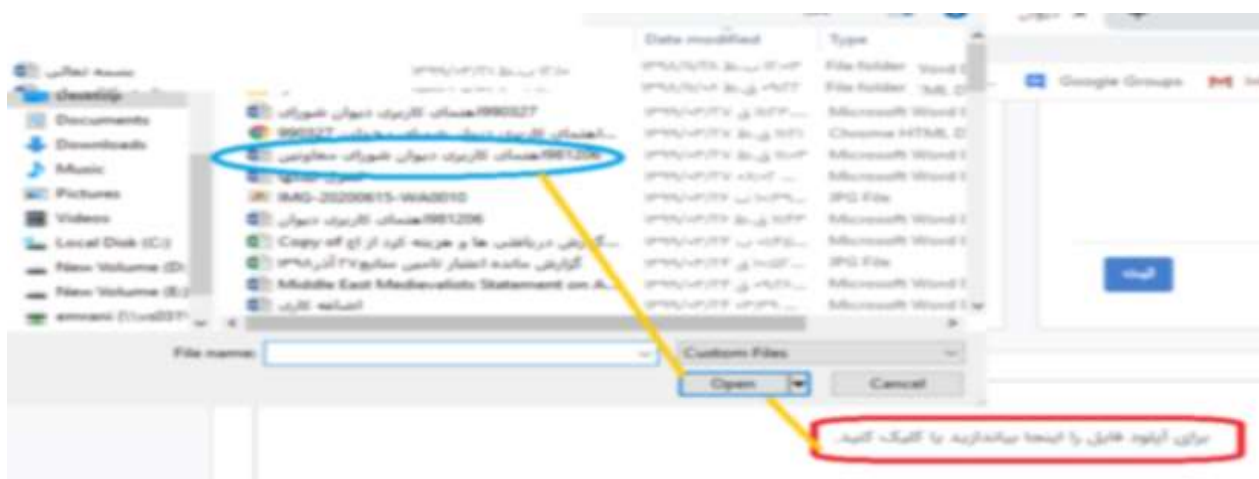
صفحه سوم: تاریخها، مستندات و پیوستها :

همان طور که در تصویر پایین مشاهده می کنید، صفحه سوم حاوی فیلدهایی است، که شما در این مرحله برای تسهیل و سرعت کار می توانید فقط فیلد پیوستها را تکمیل نمایید. (این فیلد هم در صورتی تکمیل می شود که دستور پیشنهادی - تان دارای پیوست باشد).

برای تکمیل پیوستها؛ وسط خانه بزرگی در پایین صفحه این عبارت به چشم می خورد:

برای آپلود فایل را اینجا بیاندازید یا کلیک کنید.


با زدن کلید در این ناحیه فایلهای در دسترس سیستم شما باز می شود، و شما می توانید، سند مورد نظر را انتخاب و بارگزاری کنید.



با انتخاب فایل و زدن کلید open فایل به فوریت در دیوان ذخیره می شود.

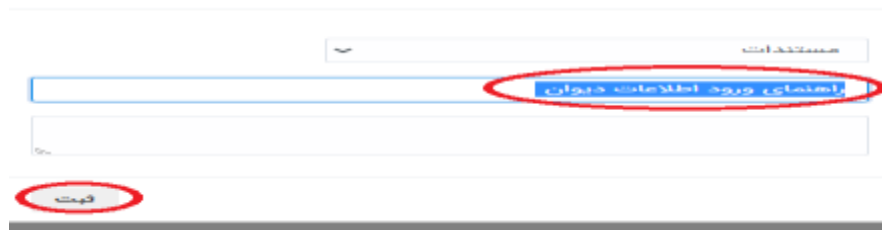



در این مرحله از شما خواسته می شود که نوع فایل و نام فایل را مشخص کنید. آیا این فایل از مستندات دستور است یا پیوسته است که باید در جلسه دیده شود.


 نکته: در صورتیکه نام فایل انتخاب نشود، در نمایش نهایی که در جلسه دیده می‌شود، ممکن است چند فایل پیوست در سند داشته باشید و نتوانید تشخیص دهید که محتوای هر یک چیست؟ و باید یکایک آنها را باز کنید، بنابراین یادتان باشد که برای فایل‌تان نوع و نام انتخاب کنید. دیوان بصورت خودکار وقتی شما فایل خود را بارگزاری کردید این صفحه را به شما نشان می‌دهد که در شکل زیر با انتخاب مستندات به مرحله بعد یعنی نام فایل بروید.



و در خانه زیر آن عنوان فایل خود (به طور نمونه راهنمای ورود اطلاعات دیوان) را وارد و کلید ثبت را بزنید:



 نکته: با کلیک بر روی «پرینت در اسناد بالادستی»، هنگام انتشار صورتجلسه؛ این پیوست نیز در ادامه صورتجلسه نمایش داده خواهد شد.

 نکته: اگر میخواهید پیوست مورد نظر در انتهای صورتجلسه بیاید، حتما پیوست را به صورت pdf آپلود نمایید.

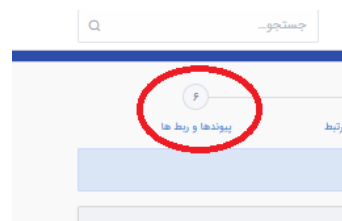


پس از آپلود فایل مورد نظر، جهت ادامه کار روی گزینه ثبت و ادامه کلیک نمایید.



برای تسهیل و سرعت کار در این مرحله، روی گام آخر یعنی پیوندها و ربطها کلیک نمایید. فیلدهای دیگر دستور جلسه پیشنهادی در ادامه فرایند کار توسط دبیر جلسه تکمیل خواهند شد.

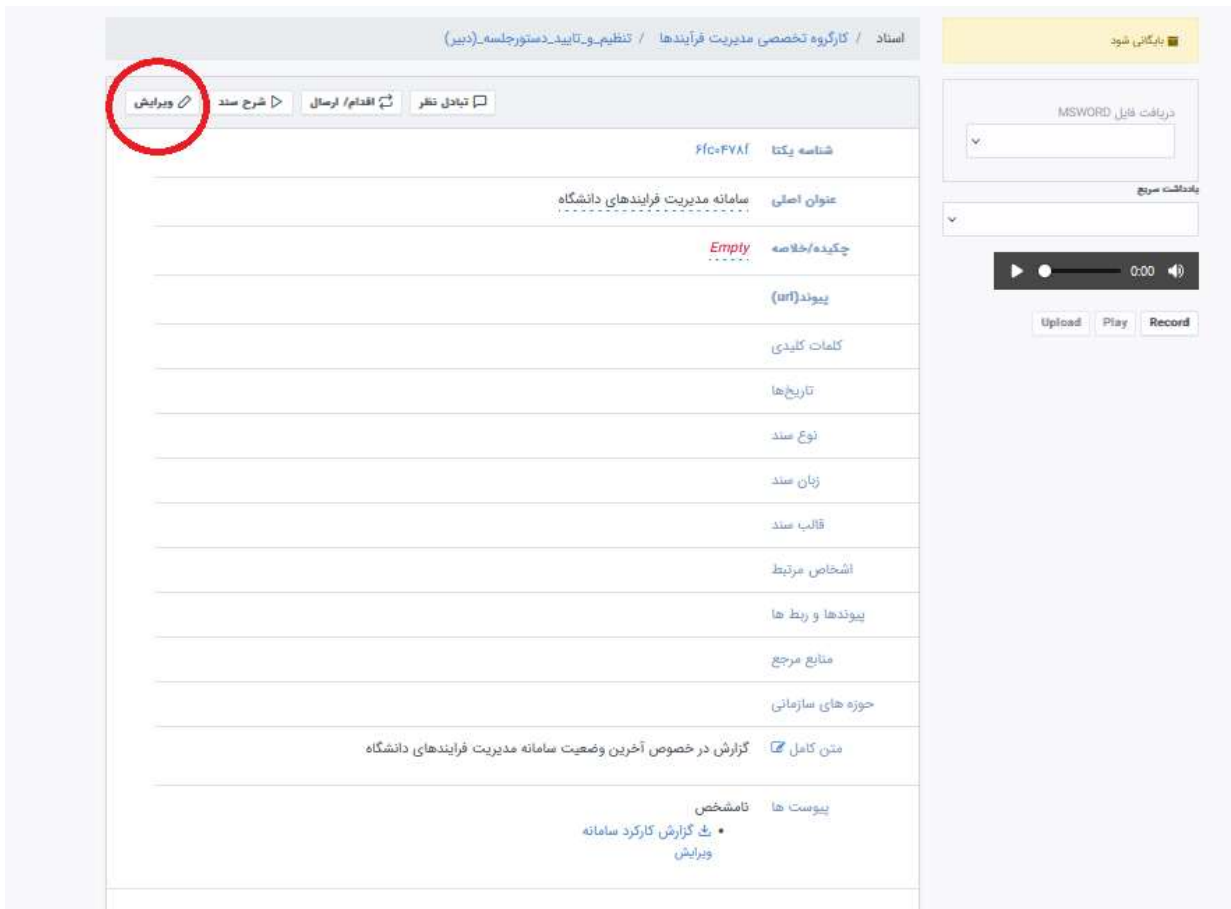
صفحه ششم: پیوندها و ربطها



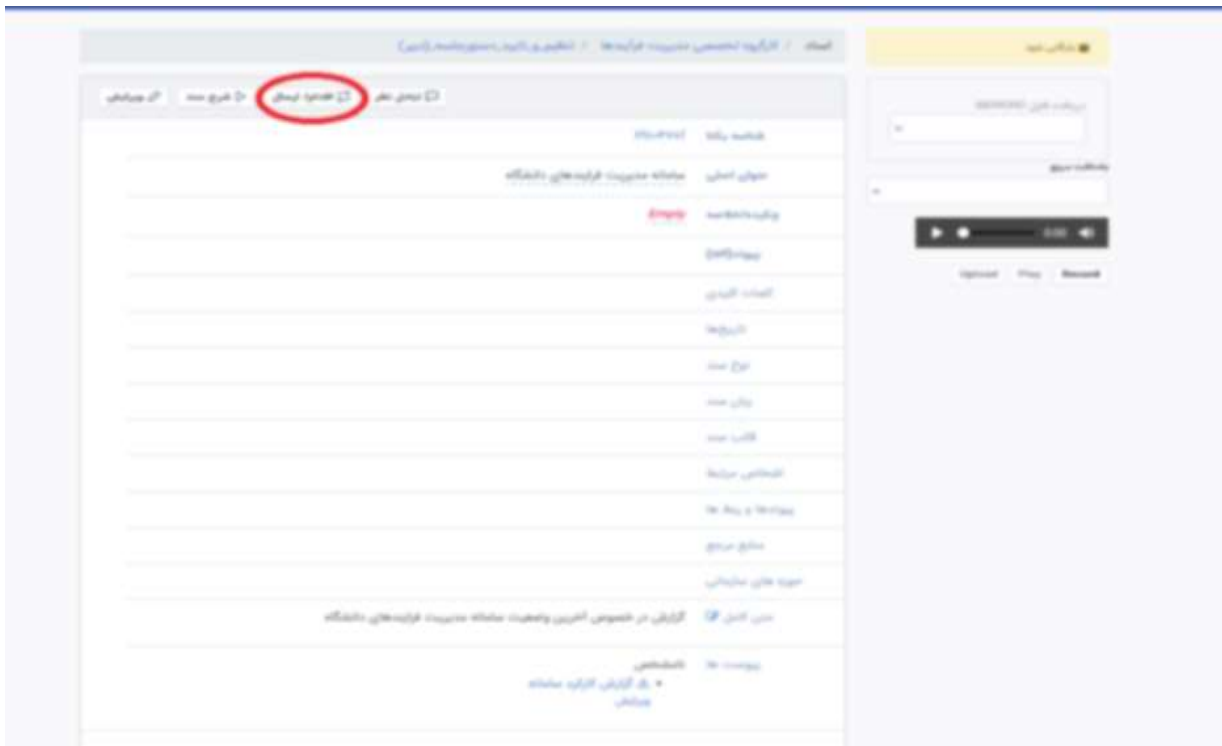
با باز شدن این صفحه؛ روی گزینه ثبت و نمایش کلیک نمایید.



با کلیک بر روی آن با صفحه زیر روبرو خواهید شد، در صورتی که نیاز به اصلاح و یا تکمیل دستور پیشنهادی خود دارید روی گزینه ویرایش کلیک کرده و دستور جلسه پیشنهادی خود را اصلاح و تکمیل نمایید.



در صورتی که نیاز به اصلاح و یا تکمیل دستور جلسه پیشنهادی خود ندارید روی گزینه اقدام/ارسال کلیک نمایید.



در صفحه باز شده، از کشوی باز شده انتخاب نمایید که دستور جلسه را می‌خواهید به چه مرحله‌ای ارسال نمایید و در بخش متن پیام، جمله‌ای را برای فرد دریافت کننده تایپ نموده و در انتها گزینه ارسال را کلیک نمایید.

