

## آشنایی با نحوه تایید و امضای صورتجلسه در سامانه دیوان

جهت آگاهی از صورتجلساتی که برای امضا به میزکار شما ارسال شده است، دو روش وجود دارد:

**روش یک:** در بازه های زمانی مشخص به سامانه دیوان مراجعه کرده و میزکار خود را چک کنید.

**روش دو:** از راهبر سامانه دیوان بخواهید که نوتیفیکیشن این مرحله را برایتان فعال کند. با فعال کردن نوتیفیکیشن تمام صورتجلساتی که جهت امضا به میزکار شما ارسال می شود، از طریق ایمیل تان اطلاع رسانی خواهد شد.

در ادامه هر دو روش توضیح داده خواهد شد.

**روش یک:** بعد از ورود به سامانه، جهت دستیابی به فرآیند کاری 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.



با کلیک بر روی عنوان گردشکار مورد نظر، مراحل از گردشکار که شما دسترسی دارید، نمایش داده می شود، که می توانید مرحله مورد نظرتان (در اینجا امضای صورتجلسه توسط اعضا) را انتخاب نمایید.



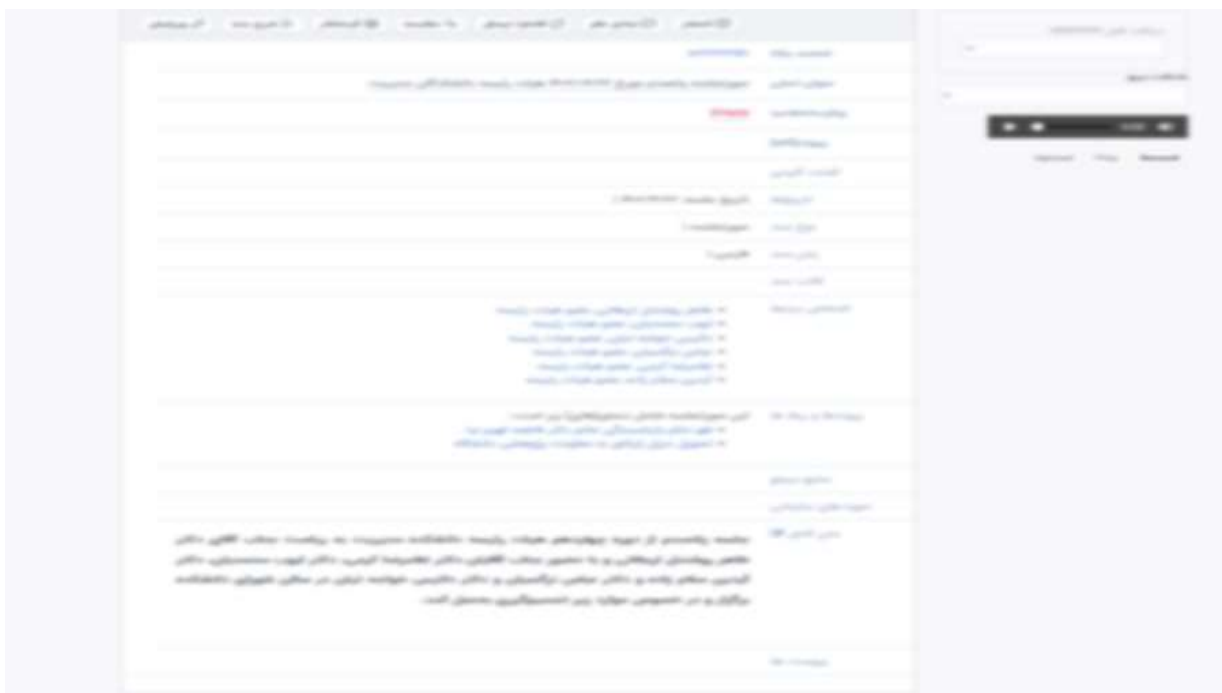
با کلیک بر روی این مرحله، تمام صورتجلساتی که جهت امضا برای شما ارسال شده است، نمایش داده می شود.



روی عنوان صورتجلسه مورد نظر کلیک نمایید.



به محض کلیک؛ صورتجلسه با همه جزئیات و پیوست هایش قابل مشاهده می شود:



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. با کلیک بر روی عناوین دستورهای مطرح شده در جلسه، وارد تک تک دستورها شده و متن کامل مصوبات و پیوست های مربوط به هر یک از دستورها را مطالعه نمایید.



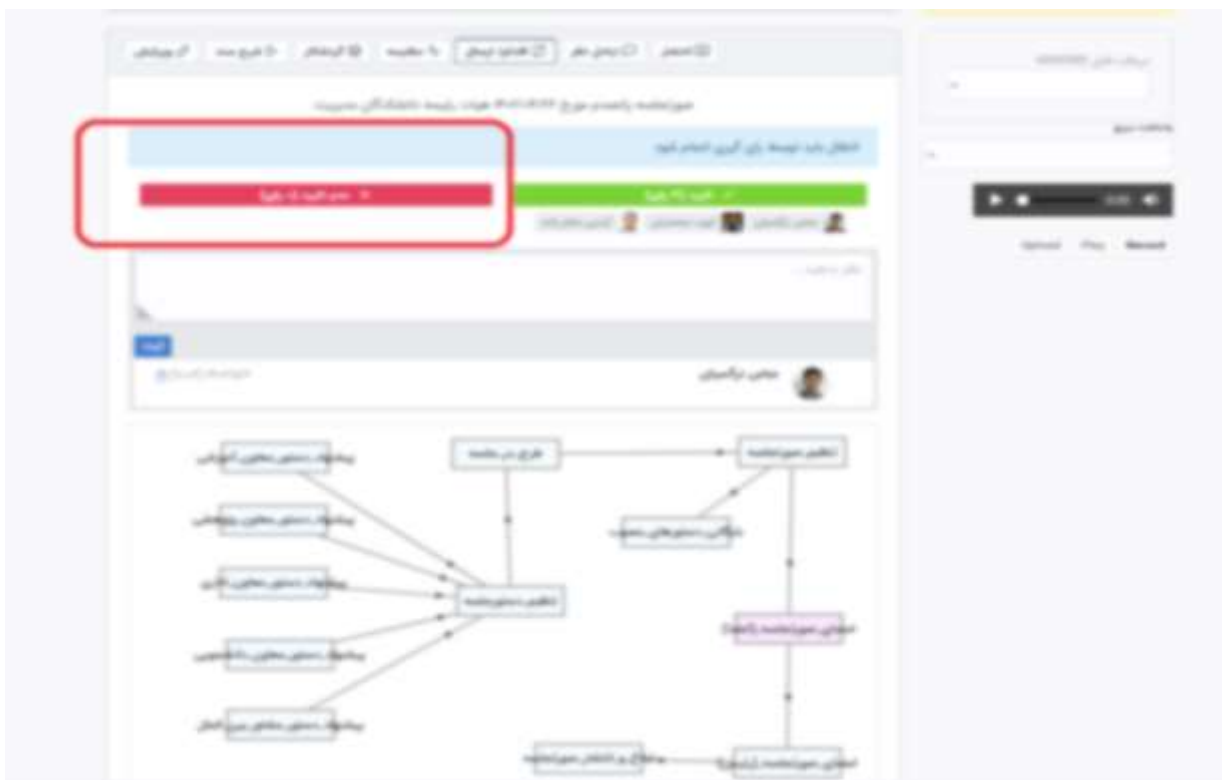
و سپس با استفاده از لینک هر دستور می توانید به صورتجلسه بازگردید.



در صورت تایید متن مصوبات و صورتجلسه جهت امضای صورتجلسه روی گزینه تایید مطابق شکل زیر کلیک نمایید.



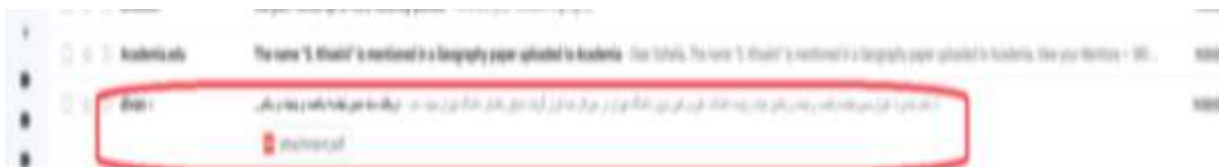
در صورت عدم تایید مصوبات و صورتجلسه روی گزینه عدم تایید مطابق شکل زیر کلیک نمایید.



در صورتی که نکته خاصی در نظر دارید، می توانید نظر و دلیل مخالفت خود را در بخش زیر تایپ نمایید و در انتها دکمه ثبت را بزنید.



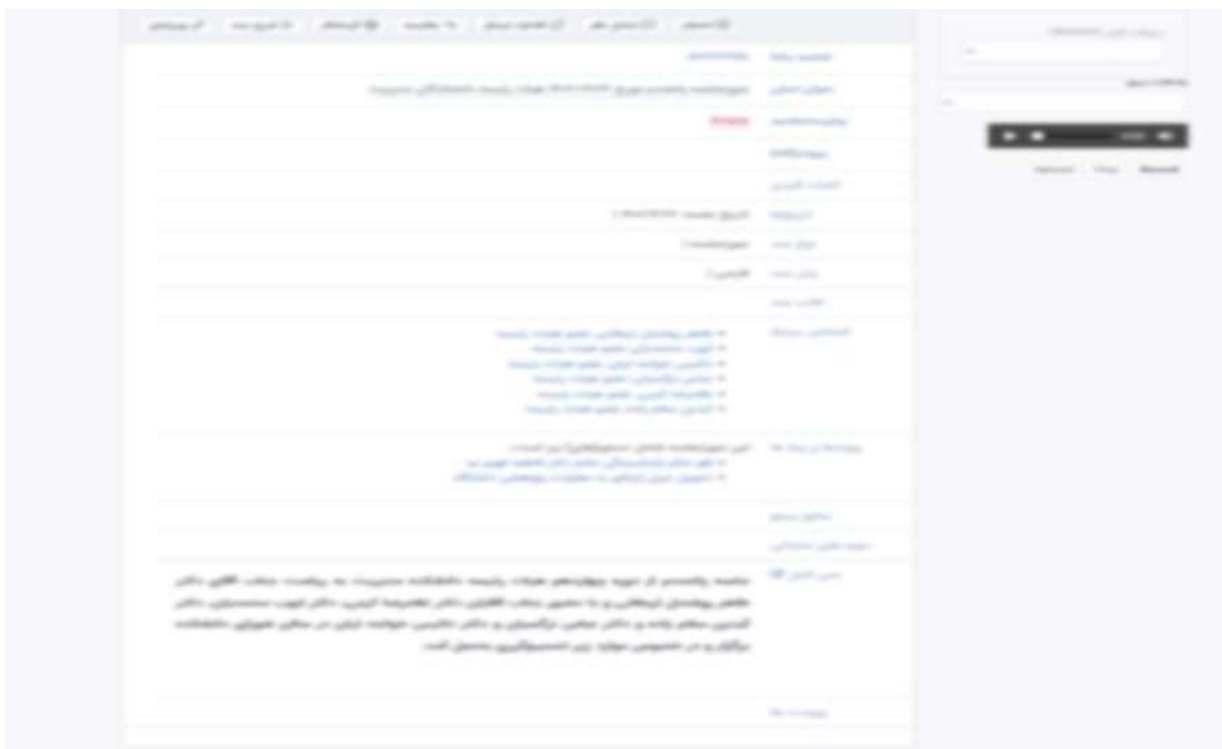
**روش دو:** در صورتی که قبلا تنظیمات دریافت نوتیفیکیشن توسط راهبر سامانه برای شما تعریف شده باشد؛ به محض این که صورتجلسه را جهت امضا به میزکار شما در دیوان ارسال کردند. ایمیلی مطابق شکل زیر دریافت خواهید کرد.



جهت امضای صورتجلسه در دیوان روی گزینه نمایش کلیک نمایید.



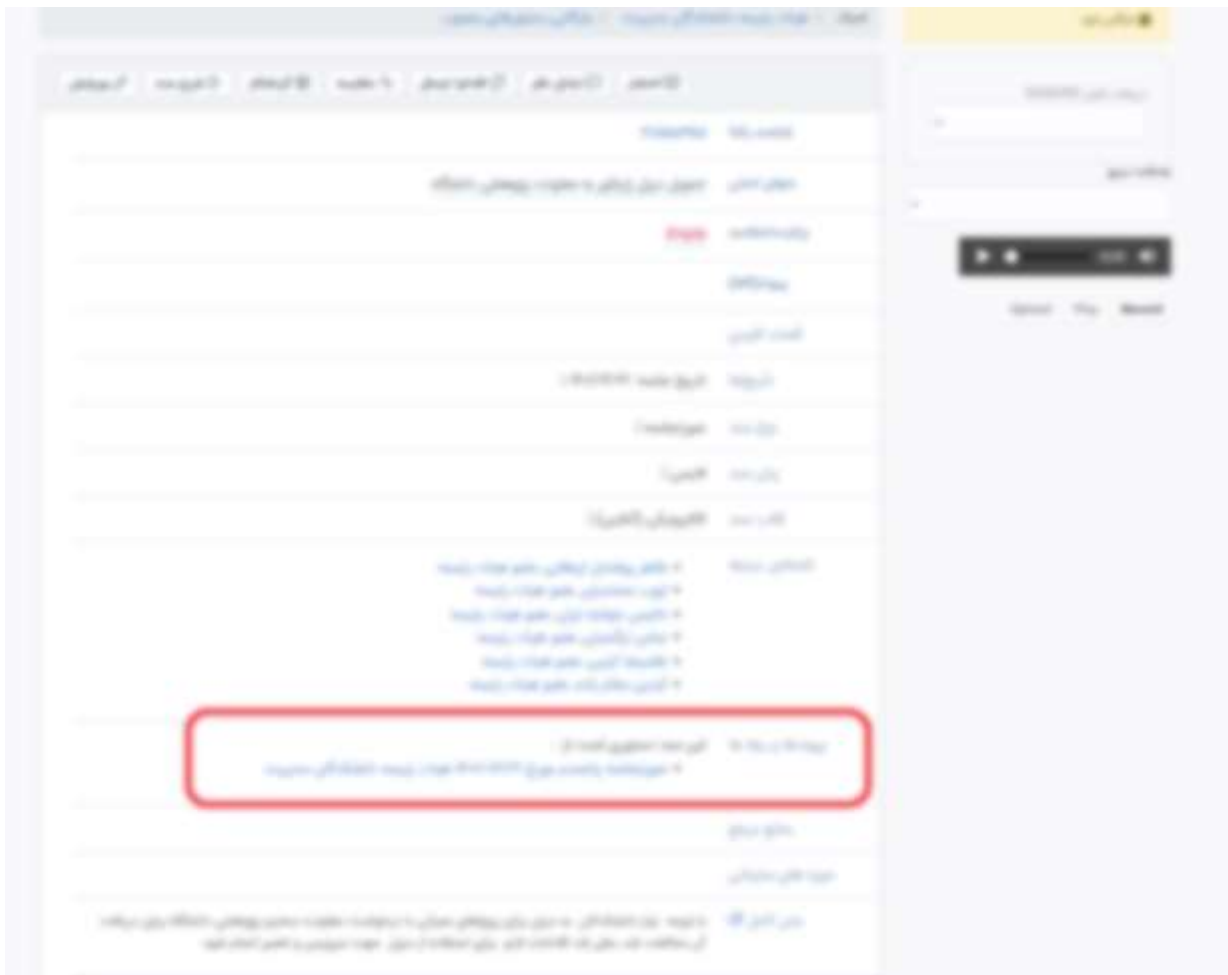
به محض کلیک؛ صورتجلسه با همه جزئیات و پیوست هایش قابل مشاهده می‌شود:



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. با کلیک بر روی عناوین دستورهای مطرح شده در جلسه، وارد تک تک دستورها شده و متن کامل مصوبات و پیوست های مربوط به هر یک از دستورها را مطالعه نمایید.



و سپس با استفاده از لینک هر دستور می توانید به صورت جلسه بازگردید.



بعد از مطالعه کامل صورت جلسه، با کلیک بر روی گزینه اقدام/ ارسال در خصوص صورت جلسه تصمیم گیری نمایید.



در صورت تایید متن مصوبات و صورتجلسه جهت امضای صورتجلسه روی گزینه تایید مطابق شکل زیر کلیک نمایید.



در صورت عدم تایید مصوبات و صورتجلسه روی گزینه عدم تایید مطابق شکل زیر کلیک نمایید.



در صورتی که نکته خاصی در نظر دارید، می توانید نظر و دلیل مخالفت خود را در بخش زیر تایپ نمایید و در انتها دکمه ثبت را بزنید.

