

آشنایی با کاربرگه کامل پیشنهاد دستور 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

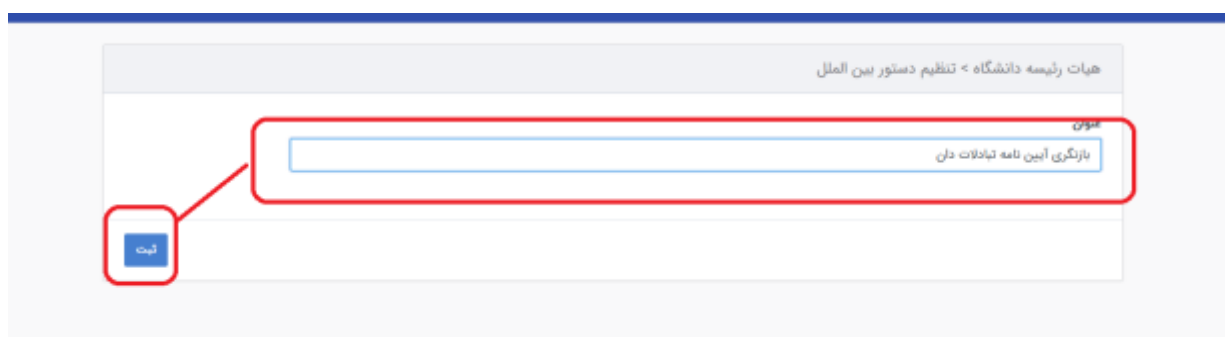
دو. کاربرگه کامل پیشنهاد دستور

که در ادامه به توضیح هر یک خواهیم پرداخت.

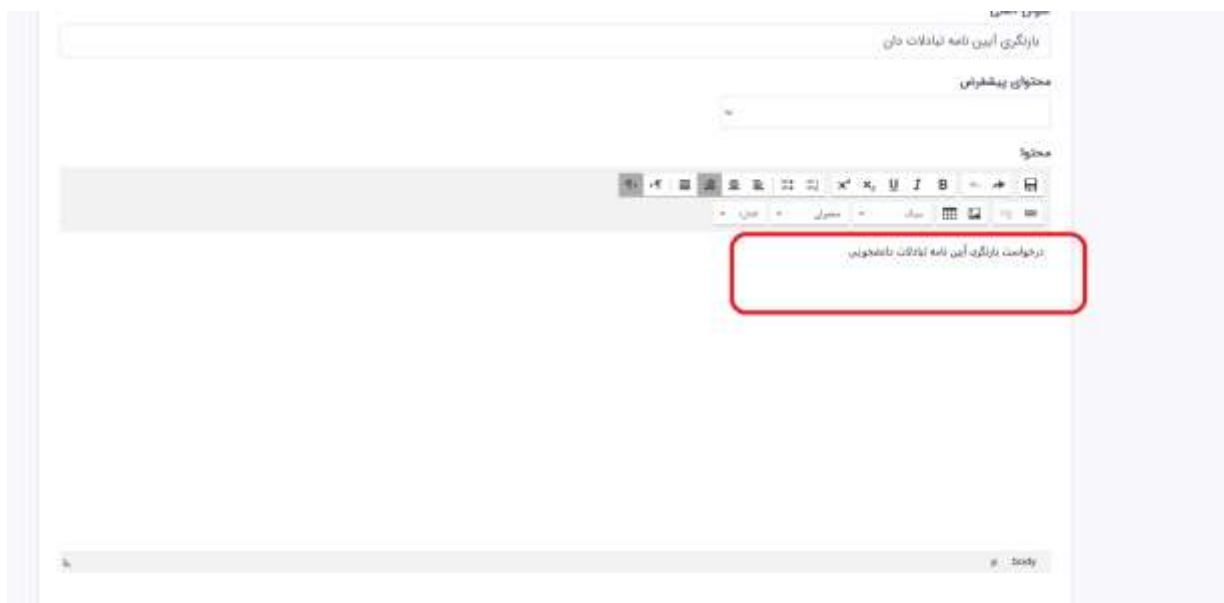
یک. کاربرگه خلاصه پیشنهاد دستور: همان طور که در تصویر زیر نمایان است، ابتدا از بخش راست تصویر، فرایند کاری مورد نظر خود را انتخاب کرده و سپس مرحله پیشنهاد دستور را انتخاب نموده و در ادامه روی گزینه سند جدید کلیک نمایید.



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.



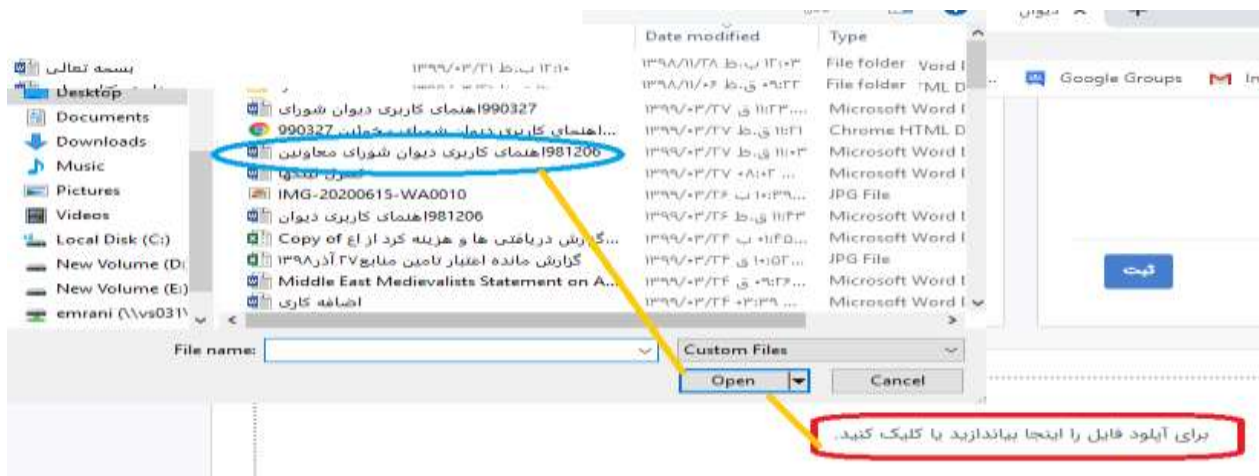
در بخش بعدی، توضیحات مربوط به دستور جلسه پیشنهادی را تایپ کنید.



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 بارگزاری کنید.



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

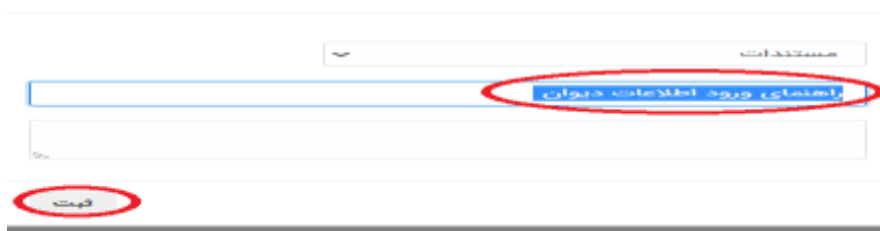


در این مرحله از شما خواسته می‌شود که نوع فایل و نام فایل را مشخص کنید. آیا این فایل از مستندات دستور است یا پیوستی است که باید در جلسه دیده شود.

نکته: در صورتیکه نام فایل انتخاب نشود، در نمایش نهایی که در جلسه دیده 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.

نام مشخص

پرینت در اسناد بالا دستی

در پرینت باشد

فقط برای نمایه سازی

عنوان

شرح

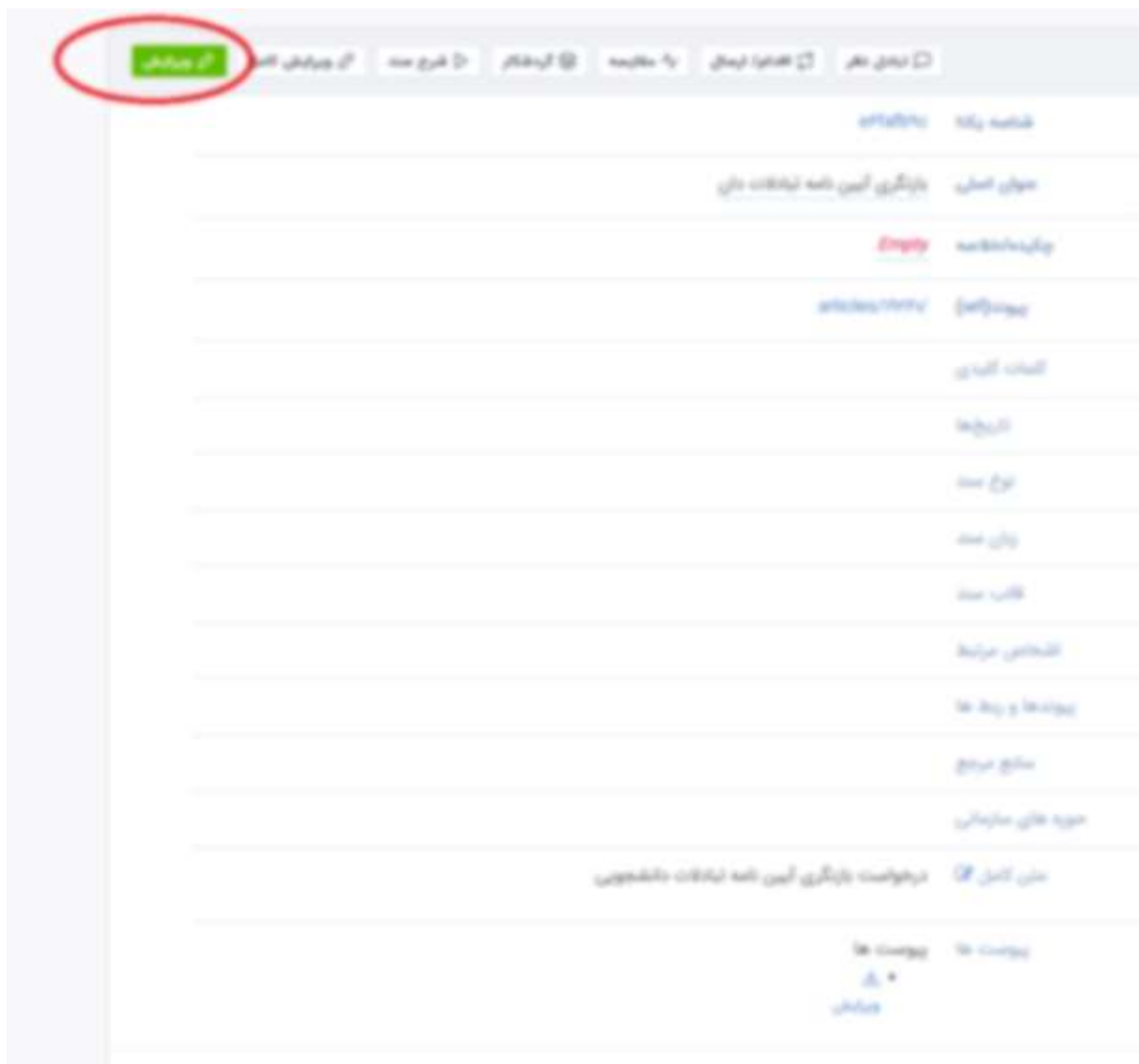
ثبت

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

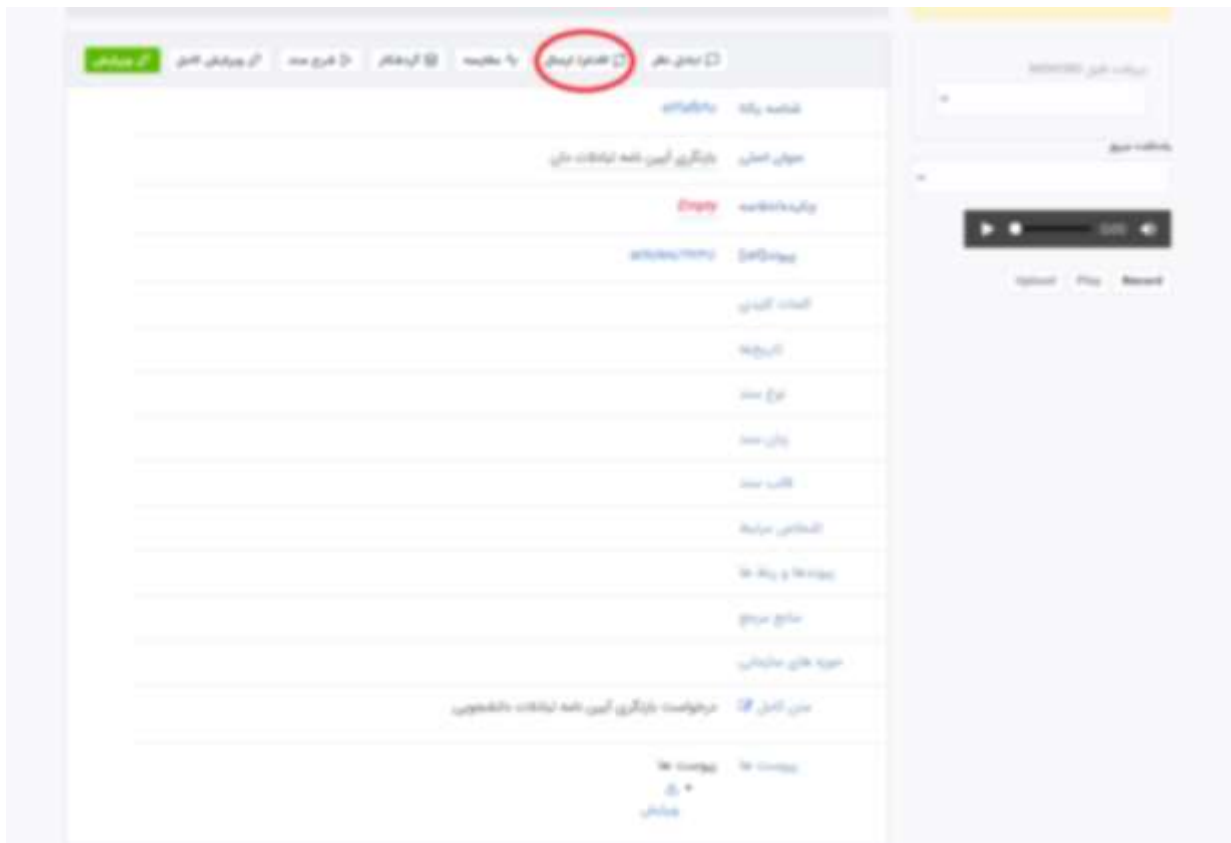
ثبت و نمایش

پرینت در اسناد بالا دستی

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



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).

هنگام ورود اطلاعات عنوان اصلی، عناوین موجود قبلی که مشابه عنوان شما یا نزدیک به آن باشند، (بصورت توصیه خودکار) ظاهر می‌شود، که می‌توانید برای جلوگیری از تکرار یا تایپ مجدد از مشابه آن استفاده کنید.


عنوان اصلی

حکا

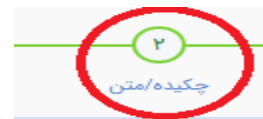
عناوین مشابه

- انتصاب رئیس دانشگاه تهران به ریاست «هیأت ویژه گزارش ملی سیلاب‌ها»، با حکم رئیس جمهور
- پیوست حکم ریاست هیأت ویژه گزارش ملی سیلاب‌ها
- نسبت سنجی صلاحیت های شورای عالی مدیریت بحران و سازمان مدیریت بحران کشور با مولفه های حکمرانی خوب

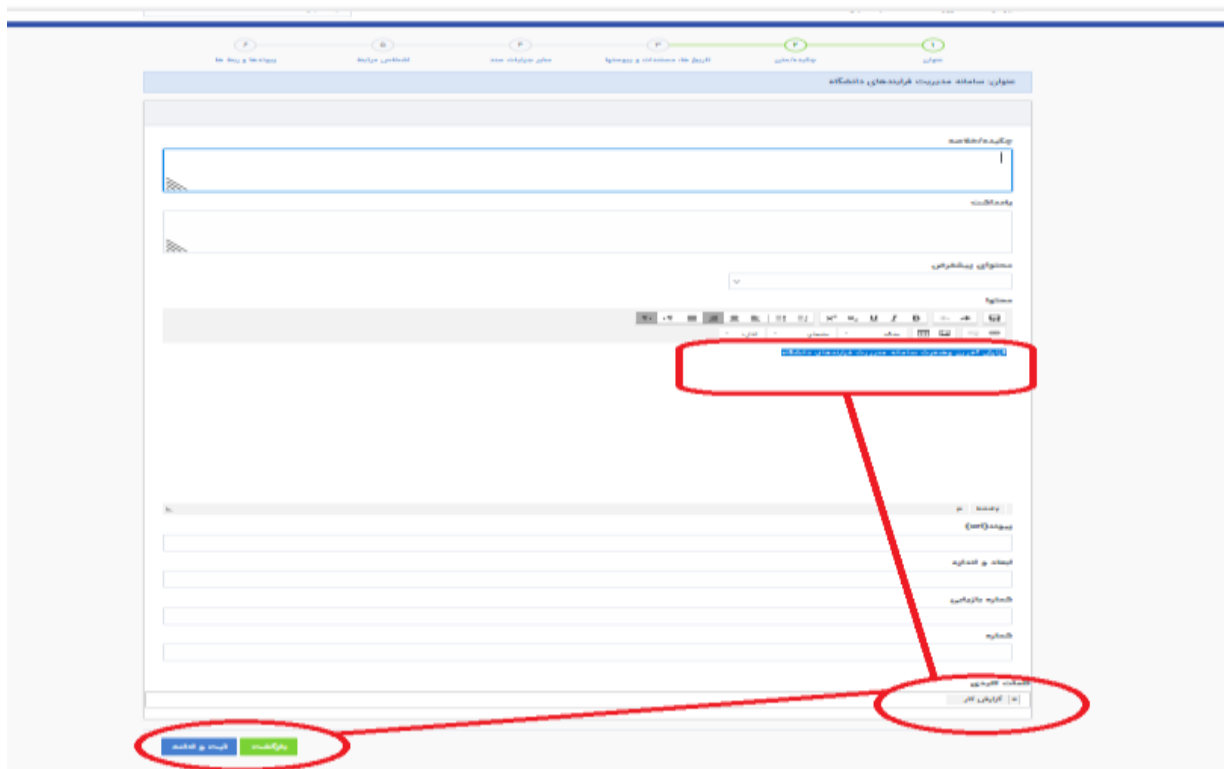
با زدن گزینه **ثبت و ادامه** اطلاعات ذخیره و صفحه دوم جهت ورود اطلاعات نمایش داده می شود.

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 به ترتیب فیلدها و موارد پر استفاده تر آن را معرفی می کنیم.



- محتوا: در این فیلد متن دستور جلسه پیشنهادی را وارد نمایید.
- کلمات کلیدی: با استفاده از این بخش می‌توانید دستور جلسه پیشنهادی را برچسب‌گذاری کنید و موضوع به آن دهید.
- بازگشت/ ثبت و ادامه: با انتخاب هر کدام از این دو گزینه به ترتیب به مرحله قبل و یا مرحله بعدی هدایت می‌شوید

صفحه سوم: تاریخها، مستندات و پیوستها :



- فرم ثبت تاریخ:

در آغاز صفحه سوم با فرم ثبت تاریخ روبرو می‌شوید که با زدن کلید، نوع تاریخ خود را مشخص کنید، اگر سند در دست ، صورتجلسه یا دستور جلسه یا مصوبه جلسه خاصی است، مهمترین تاریخ، تاریخ برگزاری جلسه است.



با تنظیم تاریخ جلسه کلید ثبت را می‌زنیم، همان طور که در تصویر مشاهده می‌شود، تاریخ تعریف شده به کادر مقابل منتقل شده و پس از تصویب هم می‌توانید ویرایش کرده و تاریخ تصویب را به همین ترتیب اضافه نمایید. امکان اصلاح و یا حذف آن نیز تعبیه شده است.

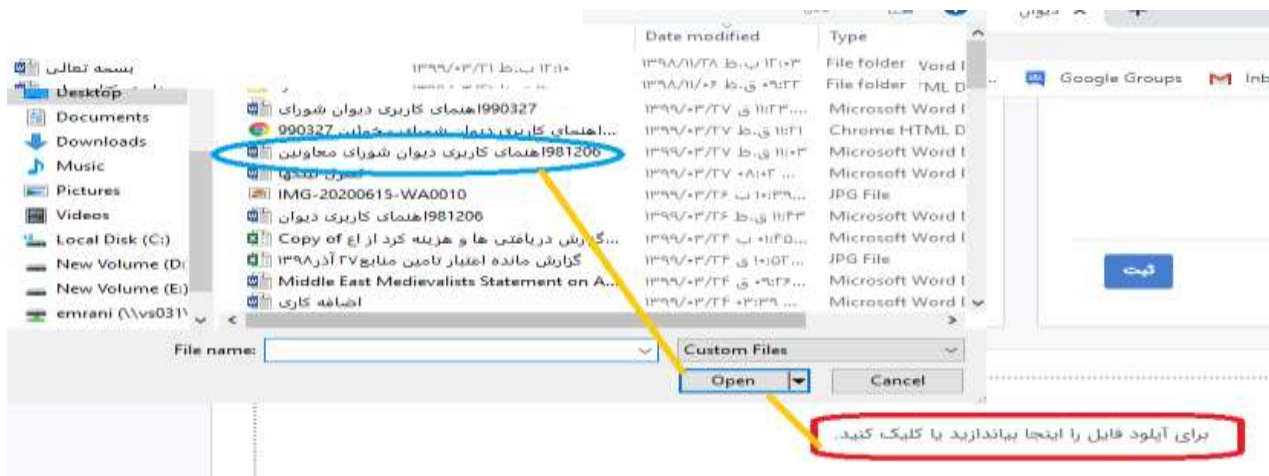


➤ بارگزاری پیوستها و مستندات

در وسط خانه بزرگی در پایین صفحه این عبارت به چشم می‌خورد:

برای آپلود فایل را اینجا بیاندازید یا کلیک کنید.

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



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

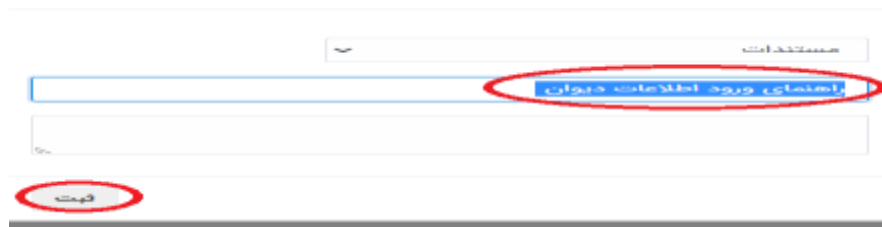


در این مرحله از شما خواسته می شود که نوع فایل و نام فایل را مشخص کنید. آیا این فایل از مستندات دستور است یا پیوستی است که باید در جلسه دیده شود.

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 فایلان 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 (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 متن اصلی صورتجلسه نمایش داده خواهد شد.

نکته: با کلیک بر روی «در پرینت باشد»، هنگام انتشار این دستور جلسه (به صورت مستقل)، این پیوست نیز در ادامه متن اصلی مصوبه نمایش داده خواهد شد.

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



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



صفحه چهارم ورود اطلاعات: سایر جزئیات سند.



در این صفحه نوع سند (در اکثر مواقع دستور جلسه یا صورتجلسه)، زبان و قالب سند انتخاب می شود.

سایر جزئیات سند

انواع سند

صورتجلسه دستور جلسه

آئین نامه آئین نامه آموزشی دا

پایان نامه کارشناسی ارشد اساسنامه

ارائه جلسات مقاله کتاب

زبان

اسپانیایی فرانسه عربی انگلیسی فارسی

قالب اسناد

چاپی الکترونیکی (لوح) الکترونیکی (آنلاین)

سند در دست، دستور جلسه است، به زبان فارسی است و فرمت یا قالب آن هم الکترونیکی است.

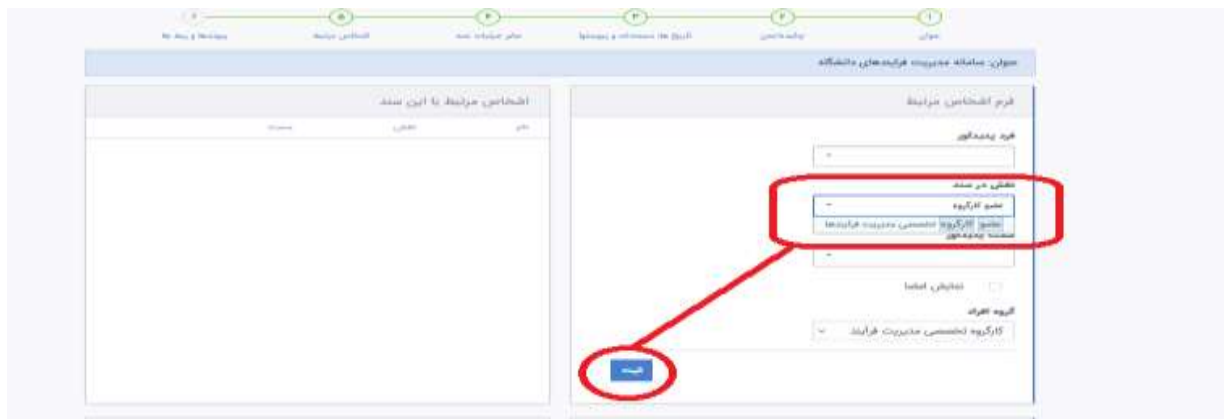
صفحه پنجم ورود اطلاعات: اشخاص مرتبط:



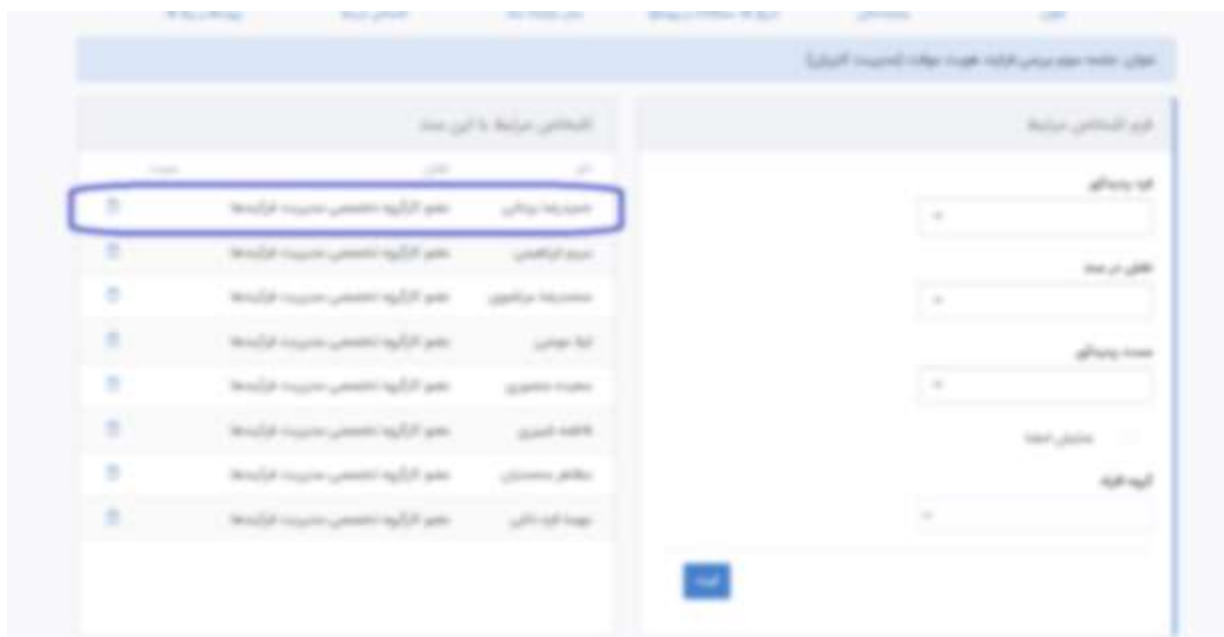
در این صفحه فهرست اعضای جلسه وارد می‌شود، در مورد اعضای جلسات، که ترکیب معمولاً ثابتی دارند و در دوره معینی، افراد مشخصی عضو شورا/ هیات هستند، برای جلوگیری از زحمت ورود اطلاعات یک به یک اعضا، از گزینه گروه افراد استفاده کنید

برای اینکار ابتدا از فیلد گروه افراد، به طور نمونه گروه "کارگروه تخصصی مدیریت فرایندها" را انتخاب کنید.

سپس از فیلد نقش در سند با تایپ بخشی از عبارت «عضو کارگروه تخصصی مدیریت فرایندها» از کشوی باز شده نام این کارگروه را انتخاب کرده و در انتها گزینه ثبت را کلیک نمایید.



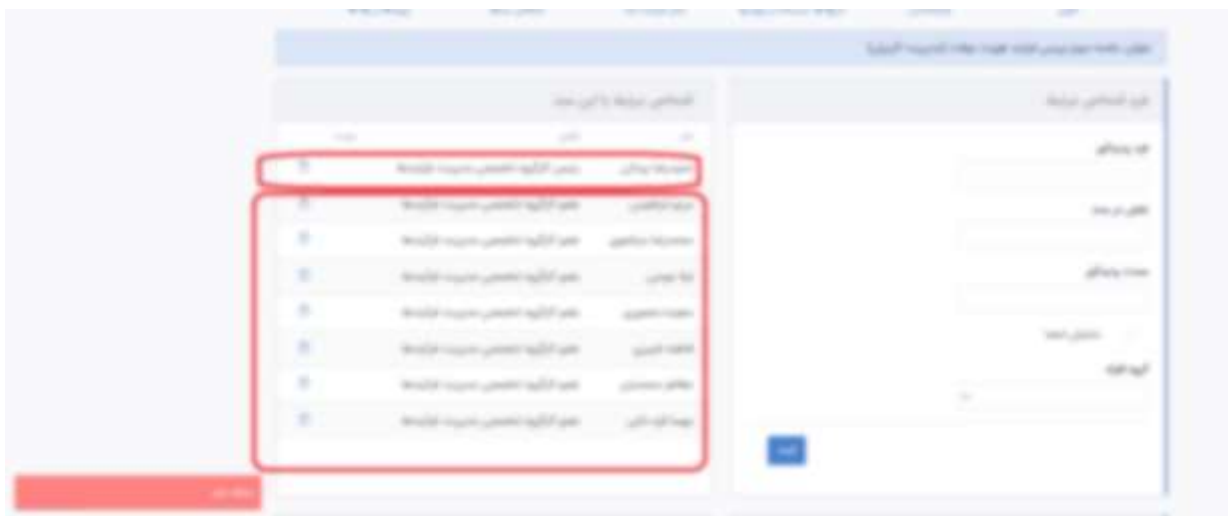
با انجام این کار، نام تمام افرادی که عضو این کارگروه هستند به صورت یکجا وارد می‌شود.



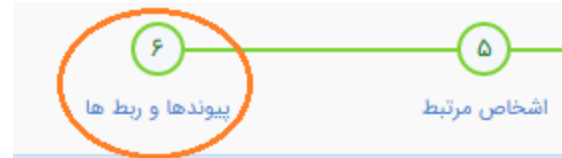
نکته: چنانکه در تصویر بالا مشاهده می‌فرمائید، وقتی به صورت گروهی اسامی را می‌آورید، نقش هم بصورت گروهی به همه داده می‌شود، و اگر بخواهید برای نمونه، دو نقش را که در تصویر بالا با کادر آبی مشخص شده اند را تغییر دهید، باید این دو نام را پس از ورود جمعی پاک کنید و این دو نفر را به صورت انفرادی وارد کنید که نقشهایشان مشخص شود. بهتر است ابتدا افرادی را که نقش متفاوتی مانند رئیس و دبیر دارند را وارد کنید.



و بعد از ثبت گروهی افراد استفاده کرده و همه اسامی را بیاورید و بعد دو نفری را که قبلا ورود اطلاعات شده اند را از لیست جمعی حذف و اسامی وارد شده خود را نگهدارید:

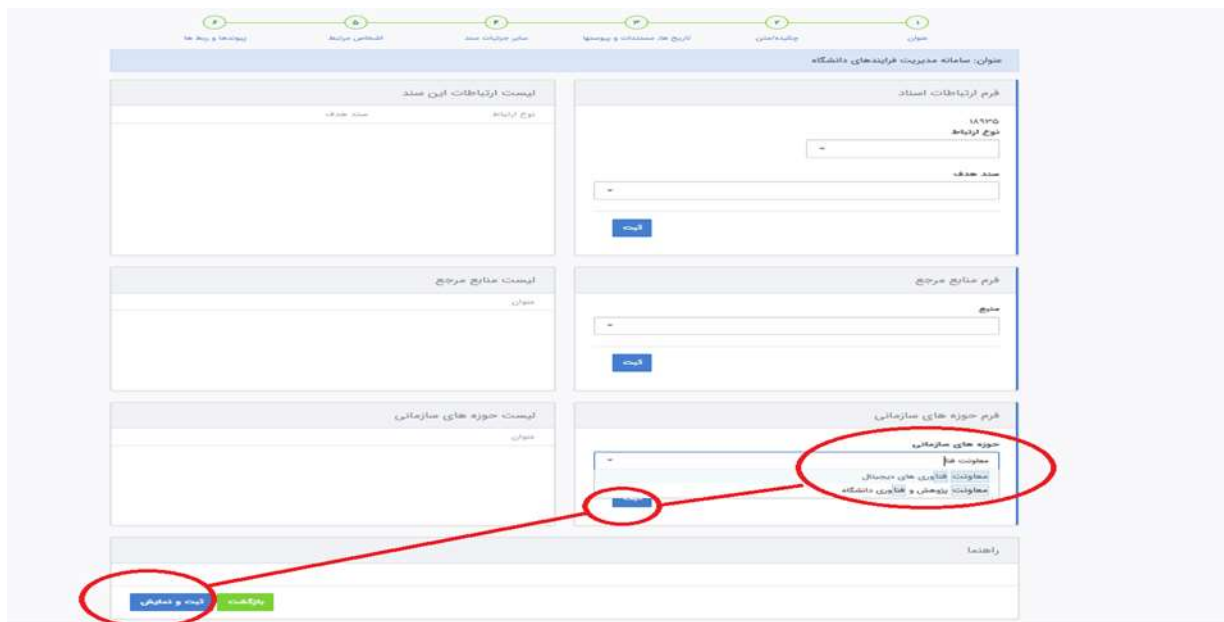


صفحه ششم ورود اطلاعات: پیوندها و ربطها

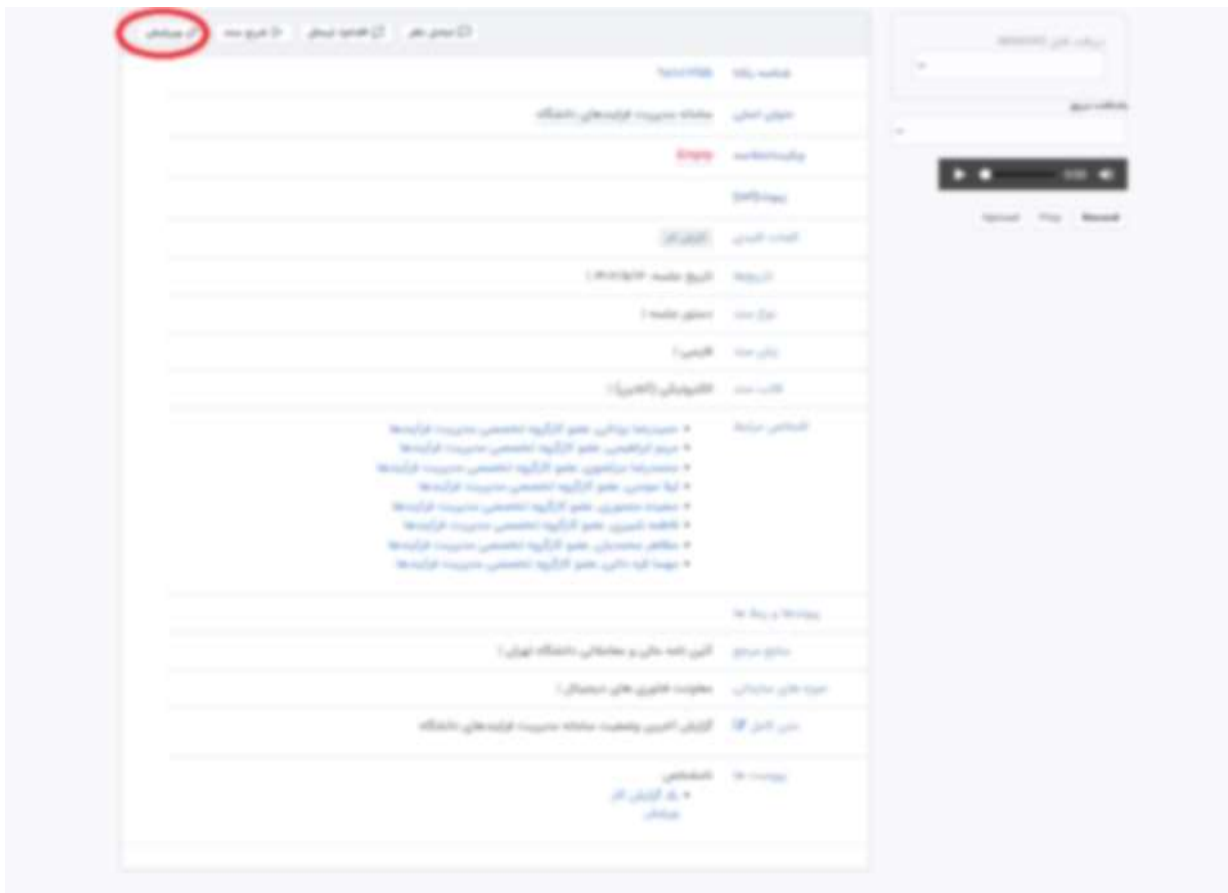


در این صفحه نیز، فیلدهای مشاهده می‌شود که پرکاربردترین فیلد در هنگام ورود اطلاعات دستور جلسه به شرح زیر است: مطابق شکل زیر از بخش فرم منابع مرجع، برای مواردی استفاده می‌شود که دستور جلسه به یک قانون بالادستی ارتباط دارد.

از بخش فرم حوزه‌های سازمانی، می‌توان واحدی از دانشگاه را انتخاب کرد که دستور جلسه مربوط به آن واحد است.



و در ادامه کلید ثبت و نمایش را بزنید. با کلیک بر روی این گزینه دستور جلسه ایجاد شده نمایش داده می‌شود. در صفحه زیر می‌توانید تمام اطلاعات وارد شده را بررسی نمایید. در صورتی که نیاز به اصلاح دستور جلسه دارید روی گزینه ویرایش کلیک نمایید.



اگر دستور جلسه پیشنهادی نیاز به ویرایش ندارد جهت ادامه کار روی گزینه اقدام/ارسال کلیک نمایید.



در این صفحه از کشوی ارسال به، مرحله مورد نظر را که قصد ارسال دستور جلسه به آن را داریم انتخاب کرده و در پایین یادداشتی را برای فرد بعدی که دستور جلسه را دریافت می کند گذاشته و در نهایت گزینه ارسال را کلیک نمایید.

