

آشنایی با نحوه تایید دستور جلسه در سامانه دیوان

جهت آگاهی از دستورجلساتی که برای بررسی 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 دستورجلساتی که جهت بررسی و تایید به میزکار شما ارسال می شود، از طریق ایمیل تان اطلاع رسانی خواهد شد. در ادامه هر دو روش توضیح داده خواهد شد.

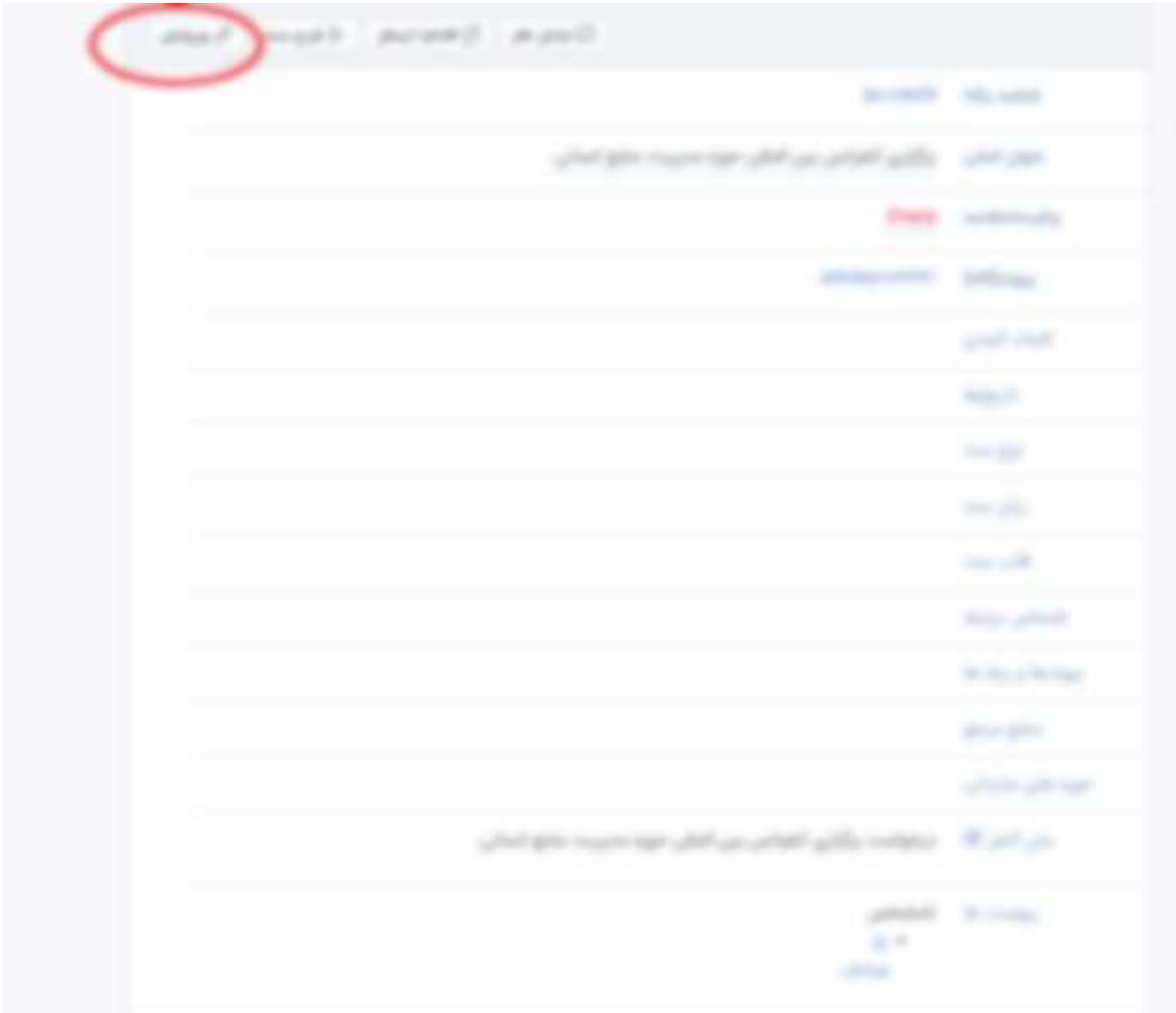
روش یک: بعد از ورود به سامانه، به میزکار مراجعه کنید و از منوی سمت راست، فرایند کاری واحد مورد نظر خود را انتخاب نمایید.



با کلیک بر روی گردشکار مورد نظر از میان مراحل باز شد، مرحله تایید دستور جلسه را انتخاب نمایید. با انتخاب این مرحله تمام دستورجلساتی که جهت تایید برای شما ارسال شده است، نمایش داده می شود.



با کلیک بر روی عنوان دستور پیشنهادی، دستور نمایش داده می شود، جهت ویرایش دستور روی گزینه ویرایش کلیک نموده و دستور پیشنهادی را تکمیل و ویرایش نمایید.



جهت ایجاد تصمیم گیری روی دستور پیشنهادی روی گزینه اقدام/ارسال کلیک نمایید.



با کلیک روی این گزینه صفحه زیر باز می‌شود که می‌توانید دستور جلسه را به مرحله بعدی ارسال و یا دستور جلسه را به مرحله قبلی عودت دهید.

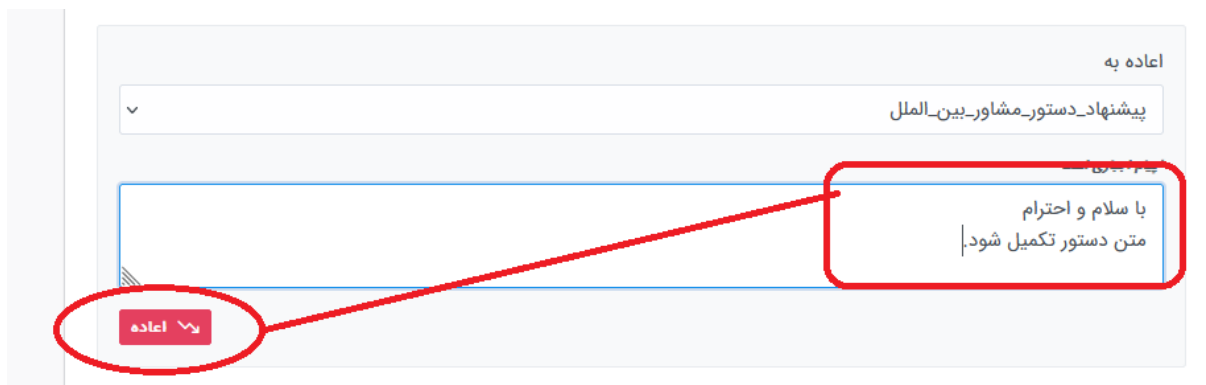
جهت ارسال به مرحله بعدی به طریق زیر عمل نمایید.

The screenshot shows a web interface for sending a meeting agenda. At the top, there are navigation buttons: "ویرایش" (Edit), "شرح سند" (Document Description), "اقدام / ارسال" (Action / Send), and "تبادل نظر" (Exchange Views). The main heading is "برگزاری کنفرانس بین المللی حوزه مدیریت منابع انسانی". Below this, there is a section titled "ارسال به" (Send to). A dropdown menu is open, showing two options: "طرح_در_جلسه" (Agenda in Meeting) and "طرح_در_جلسه" (Agenda in Meeting). A red circle highlights the second option. Below the dropdown, there is a text box containing "با سلام" (With Greetings) and "جهت طرح در جلسه" (For presentation in the meeting). A red circle highlights this text box. At the bottom left, there is a green button labeled "ارسال" (Send), which is also circled in red. A red line connects the "ارسال" button to the "جهت طرح در جلسه" text box.

و جهت عودت به مرحله قبل به طریق زیر عمل کنید. در ابتدا از کشوی باز شده، مرحله مورد نظر را انتخاب کنید.

The screenshot shows a web interface for selecting a meeting agenda item. At the top, there is a section titled "اعاده به" (Return to). A dropdown menu is open, showing five options: "پیشنهاد_دستور_معاون_آموزشی" (Educational Assistant Agenda Proposal), "پیشنهاد_دستور_معاون_آموزشی" (Educational Assistant Agenda Proposal), "پیشنهاد_دستور_معاون_یژوهشی" (Research Assistant Agenda Proposal), "پیشنهاد_دستور_معاون_اداری" (Administrative Assistant Agenda Proposal), "پیشنهاد_دستور_معاون_دانشجویی" (Student Assistant Agenda Proposal), and "پیشنهاد_دستور_مشاور_بین_الملل" (International Consultant Agenda Proposal). A red circle highlights the second option.

سپس پیامی را برای فرد دریافت کننده تایپ نموده و در انتها گزینه اعاده را کلیک نمایید.



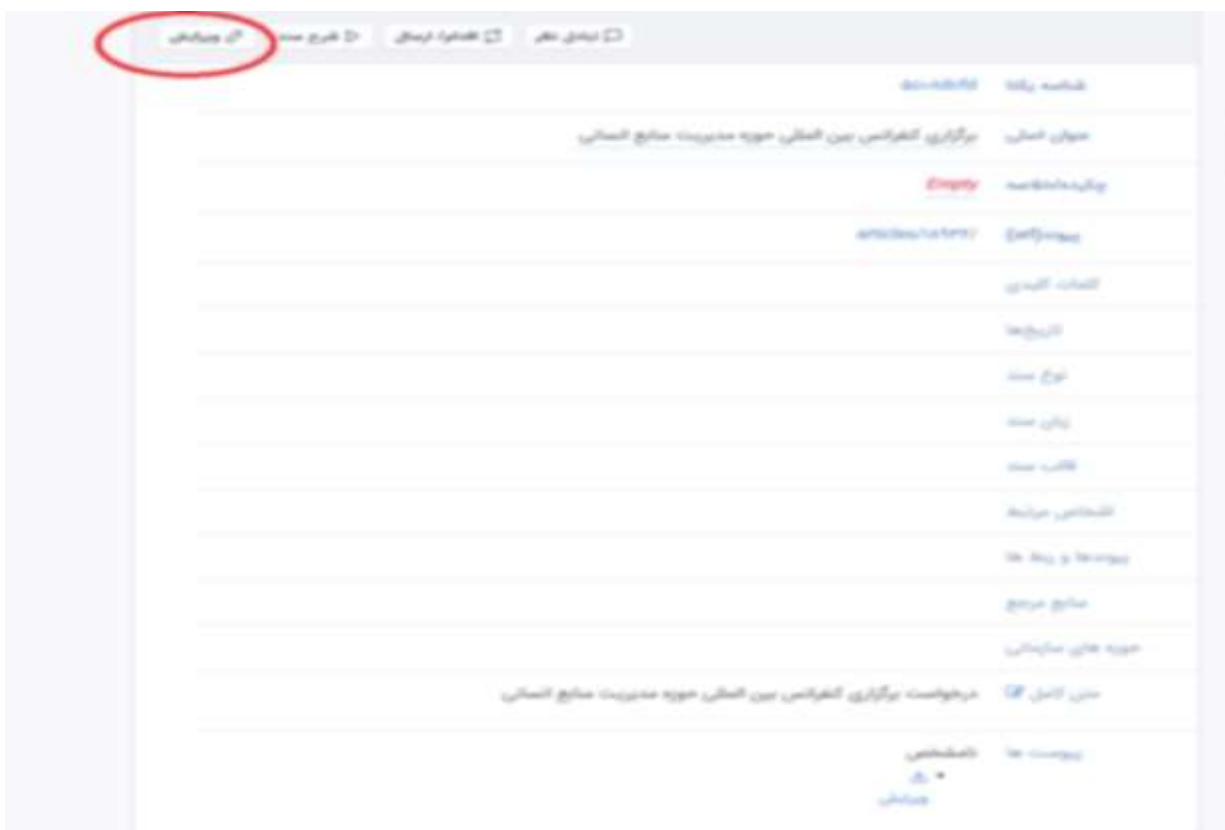
روش دو: در صورتی که قبلا تنظیمات دریافت نوتیفیکیشن توسط راهبر سامانه برای شما تعریف شده باشد؛ به محض این که دستور جلسه ای را جهت تایید به میزکار شما در دیوان ارسال کردند. ایمیلی مطابق شکل زیر دریافت خواهید کرد.



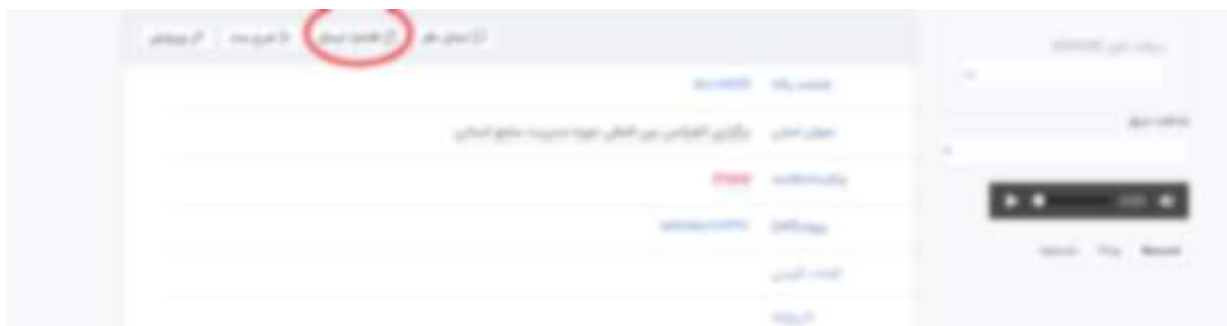
جهت بررسی دستور جلسه در دیوان روی گزینه نمایش کلیک نمایید.



به محض کلیک اگر در سامانه دیوان لاگین باشید، دستور جلسه نمایش داده می شود، جهت ویرایش دستور روی گزینه ویرایش کلیک نموده و دستور پیشنهادی را تکمیل و ویرایش نمایید.



جهت ایجاد تصمیم گیری روی دستور پیشنهادی روی گزینه اقدام/ارسال کلیک نمایید.

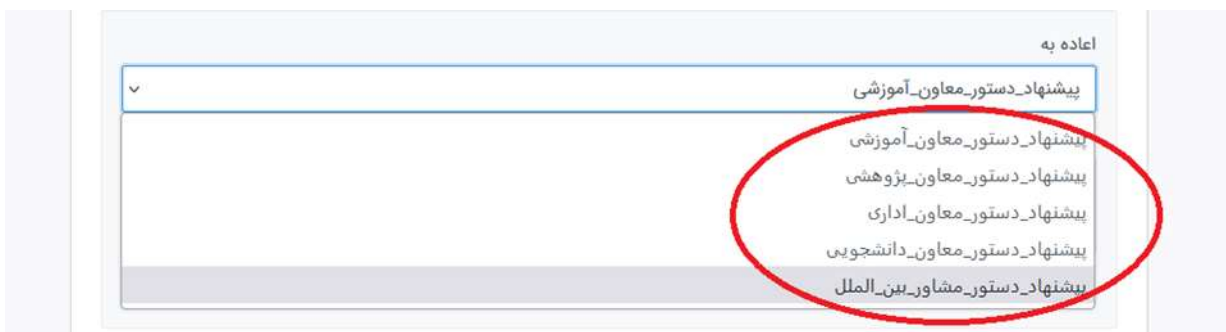


با کلیک روی این گزینه صفحه زیر باز می شود که می توانید دستور جلسه را به مرحله بعدی ارسال و یا دستور جلسه را به مرحله قبلی عودت دهید.

جهت ارسال به مرحله بعدی به طریق زیر عمل نمایید.



و جهت عودت به مرحله قبل به طریق زیر عمل کنید. در ابتدا از کشوی باز شده، مرحله مورد نظر را انتخاب کنید.



سپس پیامی را برای فرد دریافت کننده تایپ نموده و در انتها گزینه اعاده را کلیک نمایید.

