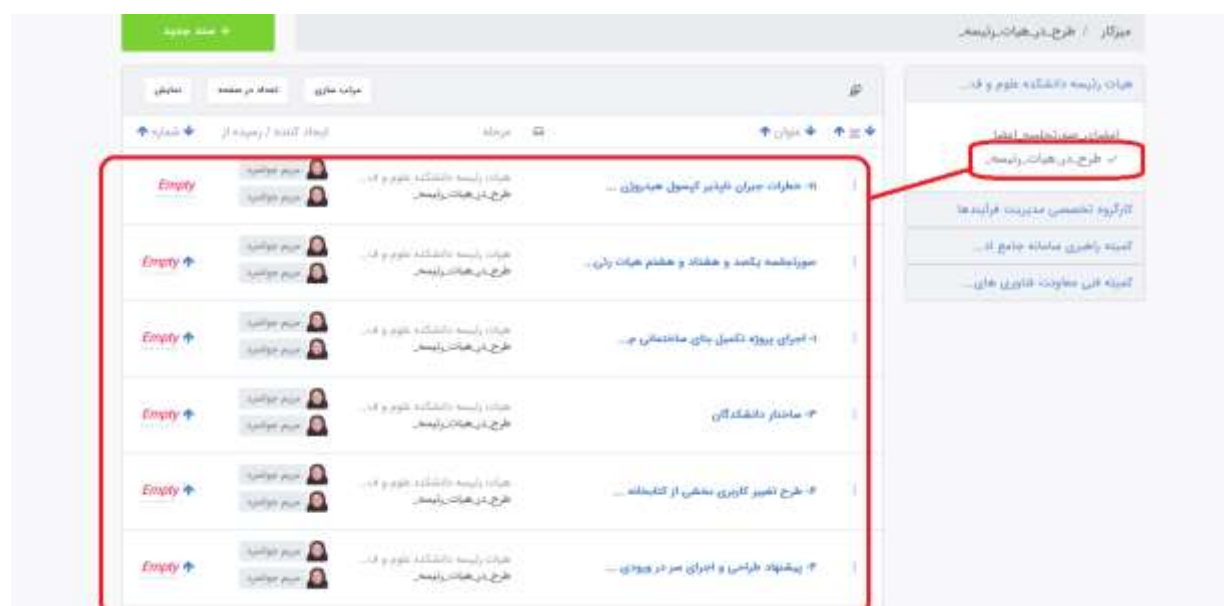


آشنایی با نحوه تکمیل متن مصوبه در جلسه در سامانه دیوان در جلسه برای این که متن مصوبه مربوط به هر دستور را وارد و تایپ نماییم به طریق زیر عمل کنید:

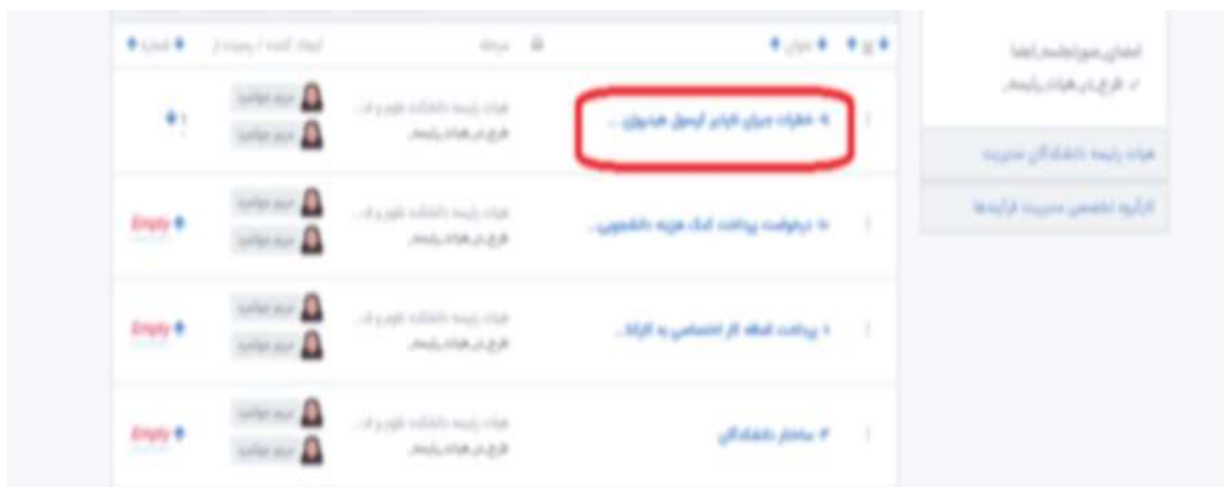


ابتدا از قسمت تغییر نقش، نقش مربوط را انتخاب نمایید (به طور نمونه عضو هیات رئیسه دانشکده علوم و فنون نوین، عضو شورای فرهنگی دانشکده مدیریت و ...) و سپس از منوی سمت راست صفحه فرایندکاری واحد مورد نظر خود را باز کنید.

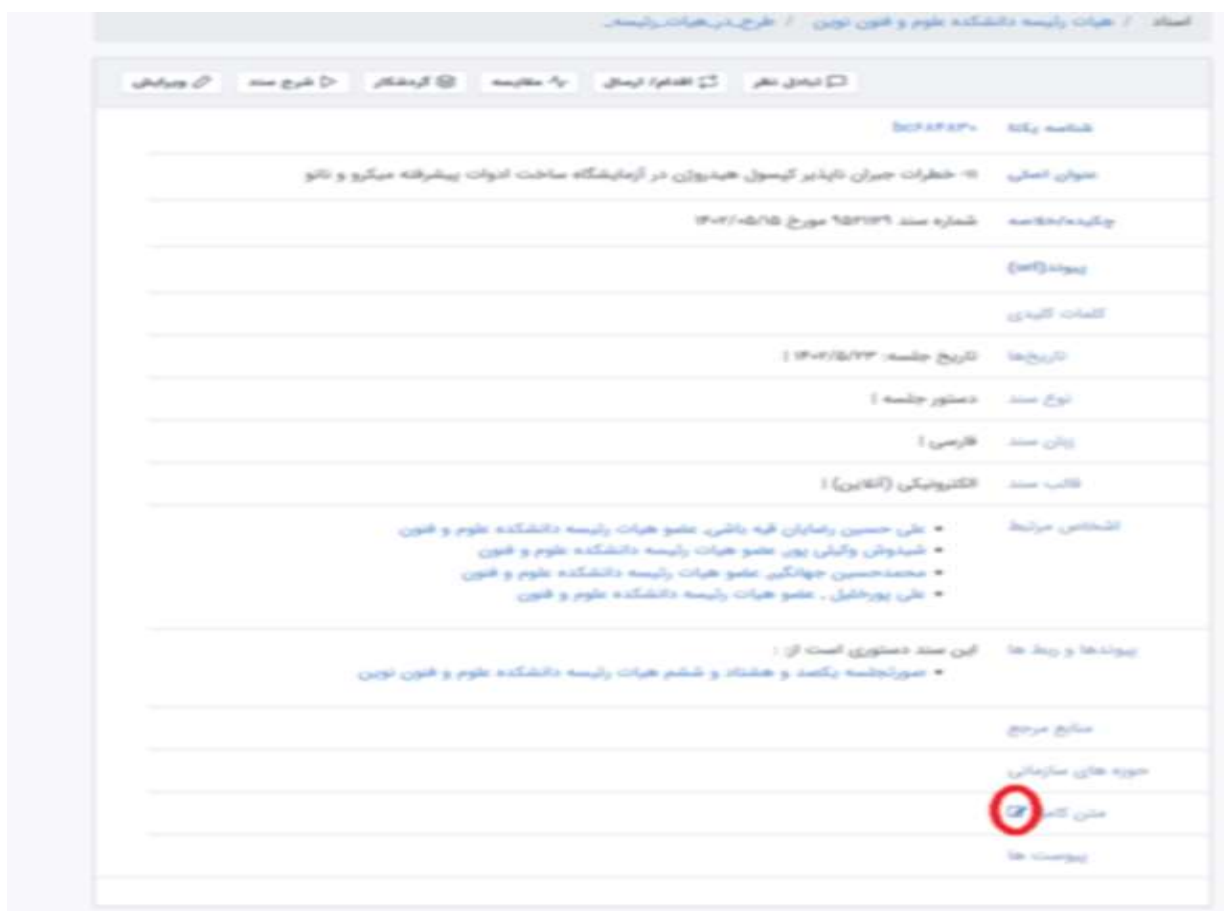
از منوی باز شده، مرحله طرح در جلسه را انتخاب نمایید. با انتخاب این مرحله تمام دستورجلساتی که برای طرح در جلسه ارسال شده اند، نمایش داده می شود.



بر روی اولین دستور کلیک نمایید تا دستور جلسه به همراه تمام اطلاعات آن نمایش داده شود.



بعد از نمایش دستور جلسه، روی علامت قلم در کنار محتوا بزنید تا صفحه ویرایش برایتان فعال شود.



در صفحه ویرایش باز شده، متن مصوبه را تایپ کنید و دکمه ثبت را بزنید.



بعد از نهایی شدن مصوبه، روی گزینه اقدام و ارسال کلیک نمایید.



و دستور جلسه را به مرحله بعدی ارسال کنید.

