

## آشنایی با کاربرگه خلاصه ایجاد صورتجلسه در سامانه دیوان

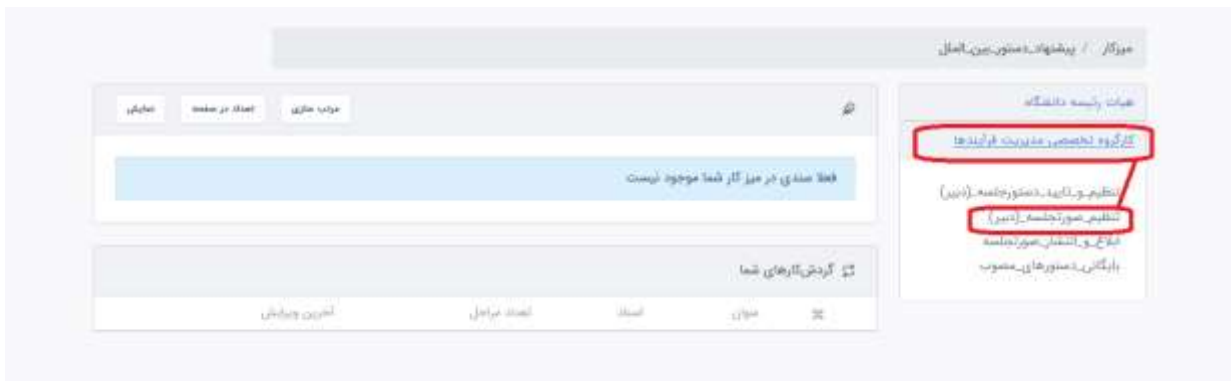
برای تنظیم صورتجلسه دو کاربرگه متفاوت وجود دارد که براساس تنظیمات انجام شده توسط راهبر با یکی از کاربرگه های زیر مواجه خواهید شد.

یک. کاربرگه خلاصه ایجاد صورتجلسه

دو. کاربرگه کامل ایجاد صورتجلسه

که در ادامه به توضیح هر یک خواهیم پرداخت.

**یک. کاربرگه خلاصه ایجاد صورتجلسه:** 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 صورتجلسه 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.



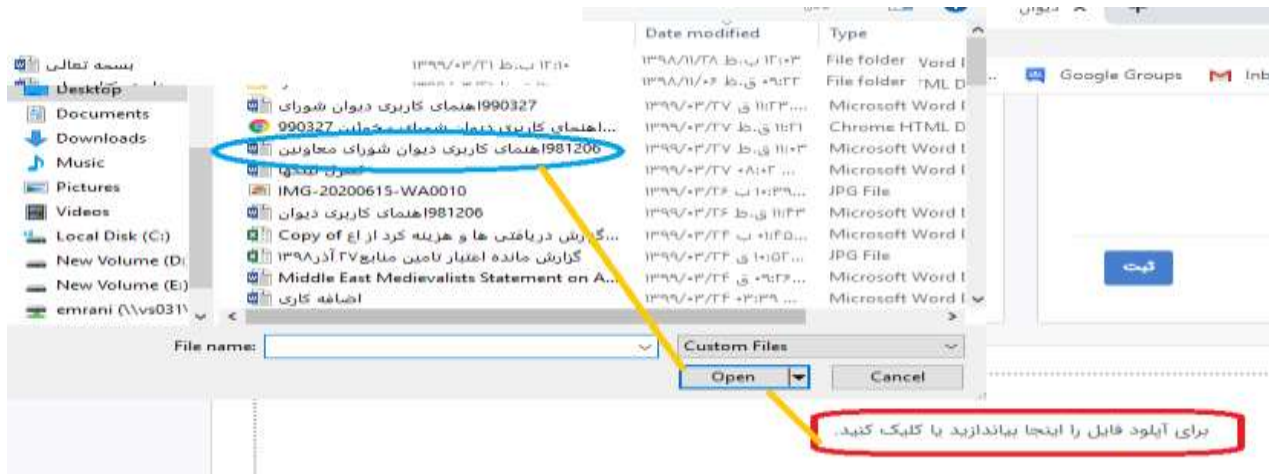
با کلیک بر روی گزینه سند جدید، تصویر زیر نمایان می شود، در بخش مربوطه عنوان صورتجلسه خود را وارد کرده و روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

در بخش بعدی متن ابتدای صورتجلسه را وارد نمایید.

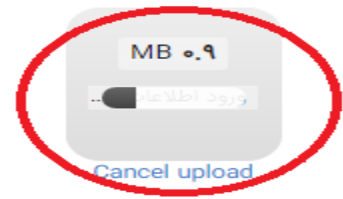
در ادامه اگر صورتجلسه فایل پیوست داشت، از این بخش برای بارگذاری آن استفاده می کنیم.

برای آپلود فایل را اینجا بیاندازید یا کلیک کنید.

با زدن کلید در این ناحیه فایل‌های در دسترس سیستم شما باز 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 می‌شود.

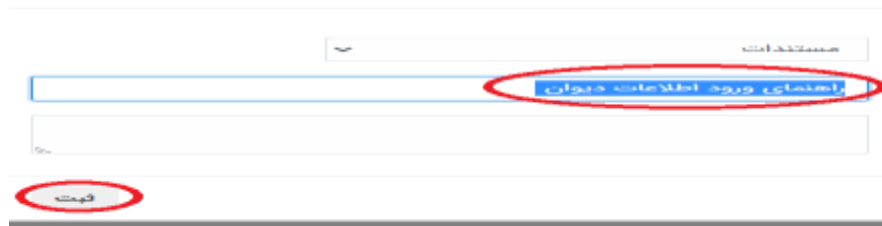


در این مرحله از شما خواسته می‌شود که نوع فایل و نام فایل را مشخص کنید. آیا این فایل از مستندات دستور است یا پیوستی است که باید در جلسه دیده شود.

**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:



The image shows a web form with a dropdown menu at the top labeled "سندجات". Below it is a text input field containing the text "راهنمای ورود اطلاعات دیوان", which is circled in red. Below the text field is another empty text field. At the bottom left of the form is a button labeled "ثبت", also circled in red.

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.



The image shows a web form with a dropdown menu at the top labeled "نامشخص". Below it is a text input field containing the text "پرینت در اسناد بالادستی", which is circled in red. Below the text field are two checkboxes: "در پرینت باشد" and "فقط برای شماره سازی". Below these are two text input fields labeled "عنوان" and "شرح". At the bottom left of the form is a button labeled "ثبت".

در بخش بعدی با فرم ثبت تاریخ روبرو می شوید 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 شد. امکان اصلاح و یا حذف آن نیز تعبیه شده است.

در بخش بعدی 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

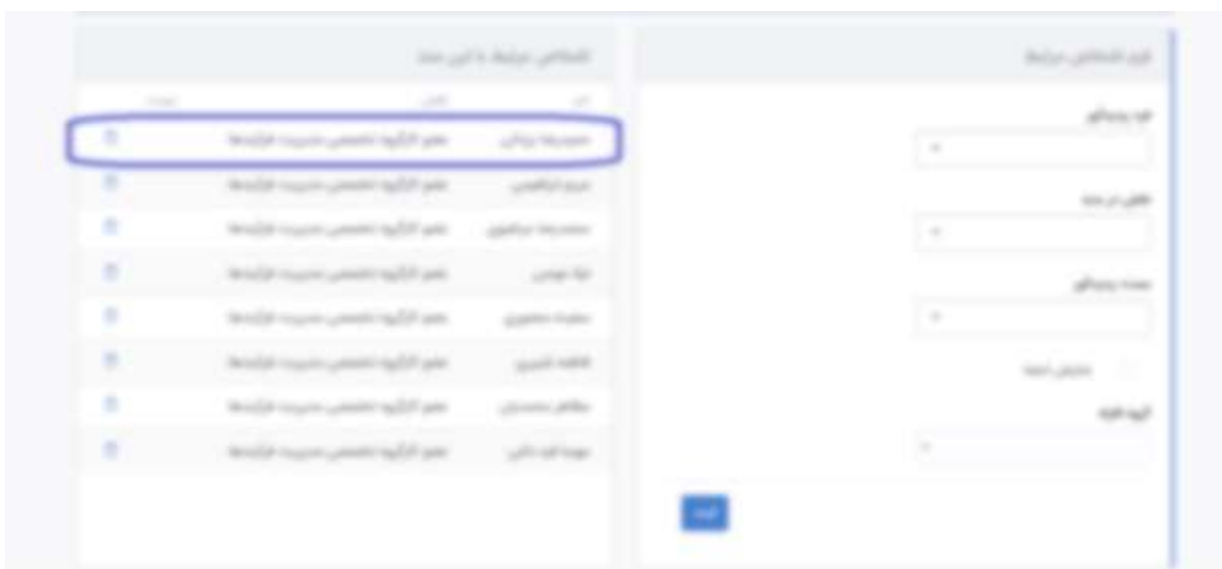
برای اینکار ابتدا از فیلد گروه افراد، به طور نمونه گروه "کارگروه تخصصی مدیریت فرایندها" را انتخاب کنید.



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.



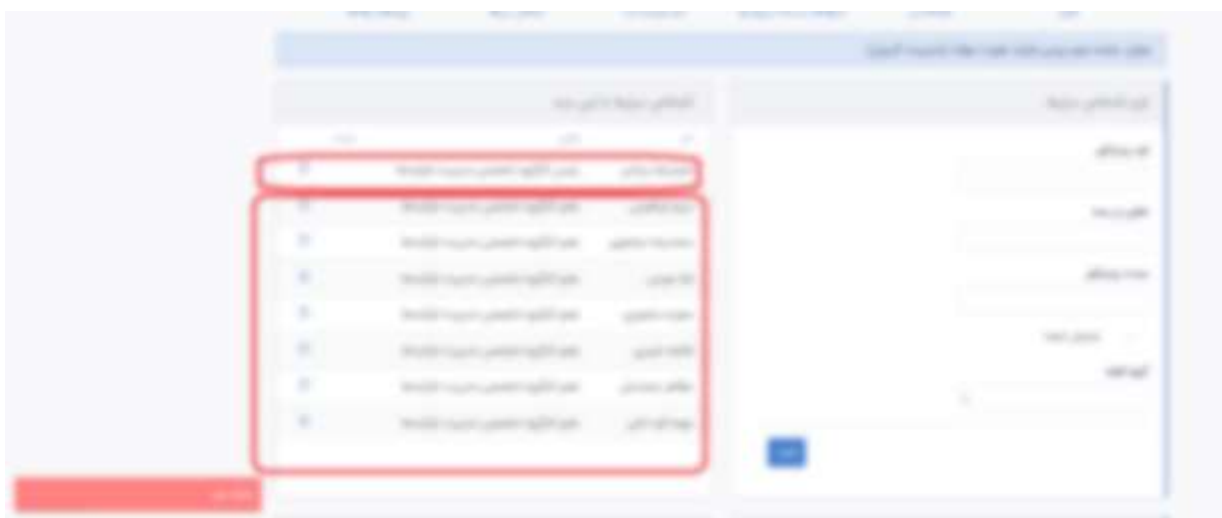
با انجام این کار، نام تمام افرادی که عضو این کارگروه هستند به صورت یکجا وارد می‌شود.



**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:



**در بخش بعدی** به "فرم ارتباطات اسناد" بروید و ارتباطهای سند را از خانه "نوع ارتباط" انتخاب کنید. در این تصویر ارتباط شمول را انتخاب می کنیم که با ورود دو حرف اول صورتجلسه یعنی "صو" توصیه خودکار به شما پیشنهادهایی می دهد که همان پیشنهاد اول پیشنهاد شمول است و می توانید آن را انتخاب کنید:

## فرم ارتباطات اسناد

نوع ارتباط

صو

این صورتجلسه شامل دستور(های) زیر است:

تصویب و ارجاع شده به هیات امنای با عنوان

تصویب و ارجاع شده از هیات رئیسه به

کمیسیون دائمی با عنوان

پس از آن در خانه زیرین، یعنی سند هدف، دستور بررسی شده در جلسه را که اینک تبدیل به مصوبه شده، پیدا می کنید. در تصویر زیر با ورود سه حرف اول جلسه یعنی "جلس" به مصوبه اول می رسمیم: "جلسه اول بررسی فرایند هویت موقت (مدیریت کاربران)".

فرم ارتباطات اسناد

۱۸۸۸۶

نوع ارتباط

این صورتجلسه شامل دستور(های) زیر است:

سند هدف

جلسه اول بررسی فرایند هویت موقت (مدیریت کاربران)

ثبت

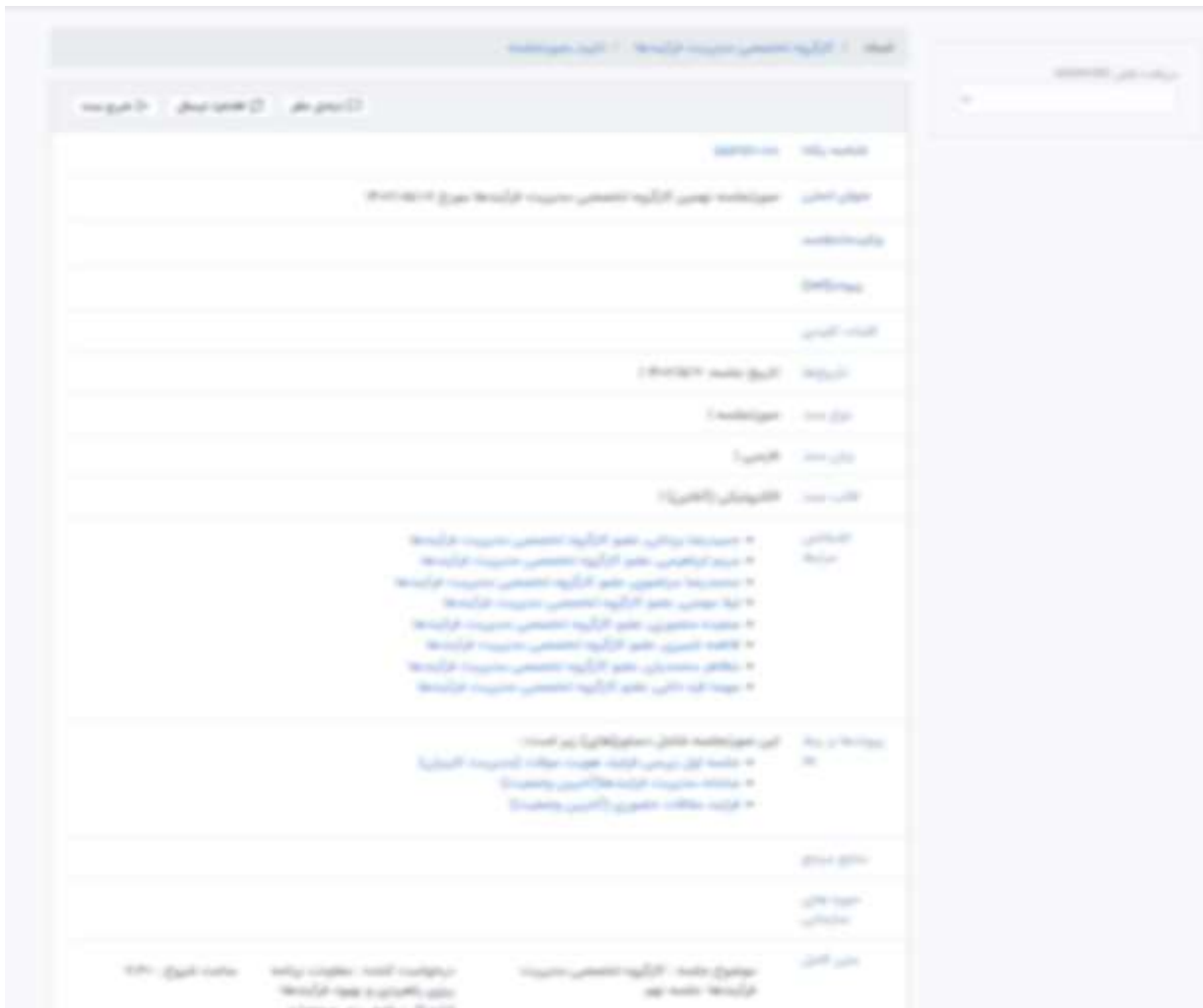
با پیوند دادن همه مصوبات جلسه به این سند که صورتجلسه کامل است، صفحه ششم به شکل زیر در می آید:

لیست ارتباطات این سند

نوع ارتباط	سند هدف
این صورتجلسه شامل دستور(های) زیر است:	جلسه اول بررسی فرایند هویت موقت (مدیریت کاربران)
این صورتجلسه شامل دستور(های) زیر است:	جلسه اول بررسی فرایند هویت موقت (مدیریت کاربران)
این صورتجلسه شامل دستور(های) زیر است:	جلسه اول بررسی فرایند هویت موقت (مدیریت کاربران)

در مرحله بعد دبیر که مسئولیت تنظیم صورتجلسه را دارد باید از صفحه نمایش به یکایک سندهای این جلسه رجوع و پیوند متقابل را نیز ثبت کند که در پایان گفته خواهد شد.

با زدن کلید ثبت و نمایش صفحه نمایش ظاهر می شود که می توانید یک بار همه داده های وارد شده را کنترل کنید و پیوندهای این صورتجلسه به دستورهای آن را از همین صفحه انجام دهید:



در این صفحه دبیر گرامی باید پیوندها را یکی یکی برقرار کند. این صورتجلسه شامل ۳ دستور بوده که باید یکایک دستور ها را به نوبت کلید بزند:



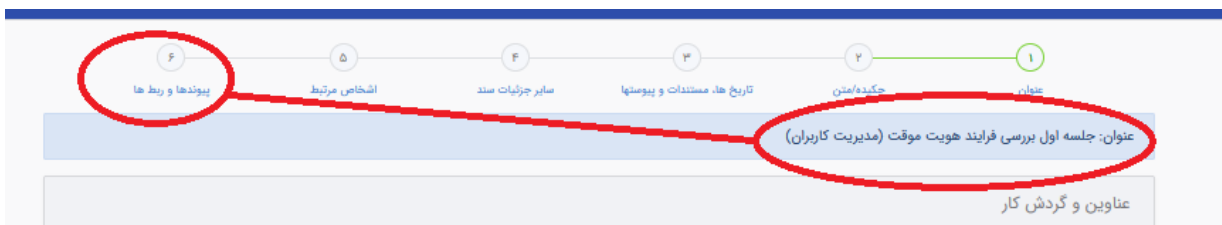
برای ادامه فرایند کار روی دستور جلسه اول (بررسی فرایند هویت موقت) کلیک نمایید.



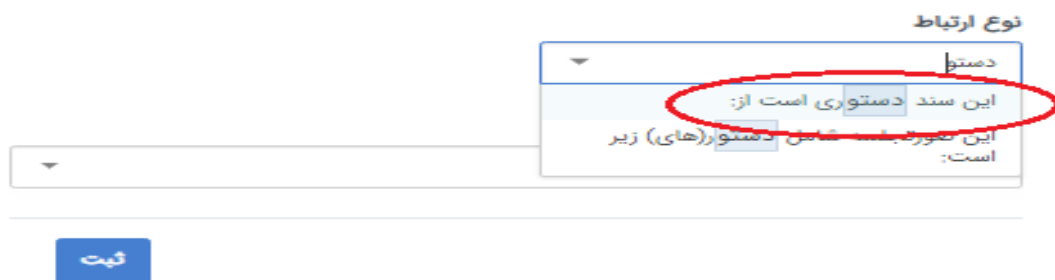
با کلیک بر روی دستور اول، اطلاعات کامل دستور مطابق شکل زیر نمایش داده می شود.



در ادامه دکمه ویرایش را کلیک نموده و به صفحه ششم ورود اطلاعات بروید.



و با رفتن به صفحه ششم به نوع ارتباط می رویم و این بار نوع جزء به کل را انتخاب می کنیم: "این سند دستوری است از:"



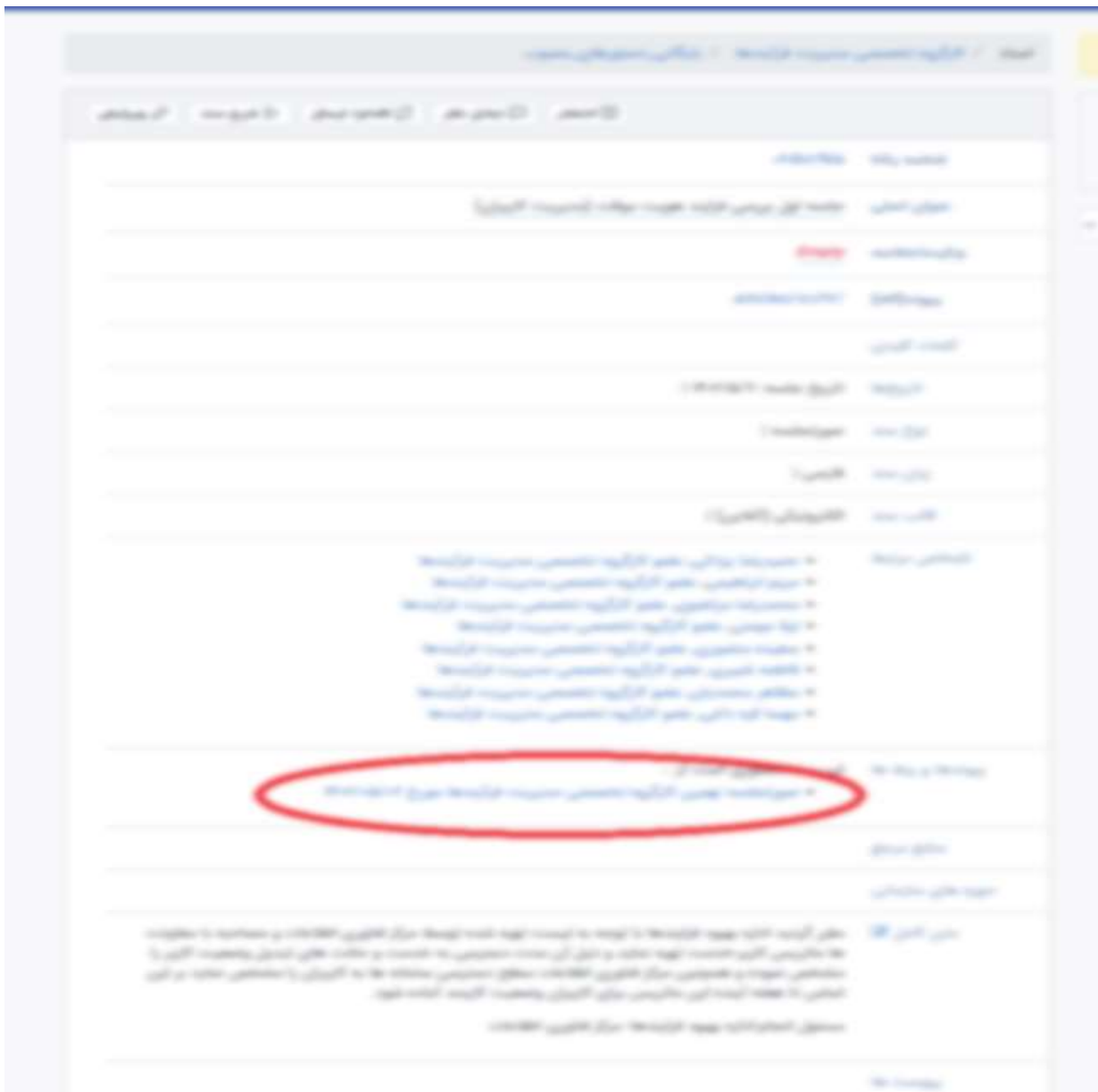
و در سند هدف عنوان صورتجلسه مورد نظر خود را با تایپ چند حرف از آن از کشوی باز شده انتخاب نموده و در انتها گزینه ثبت را کلیک نمایید.



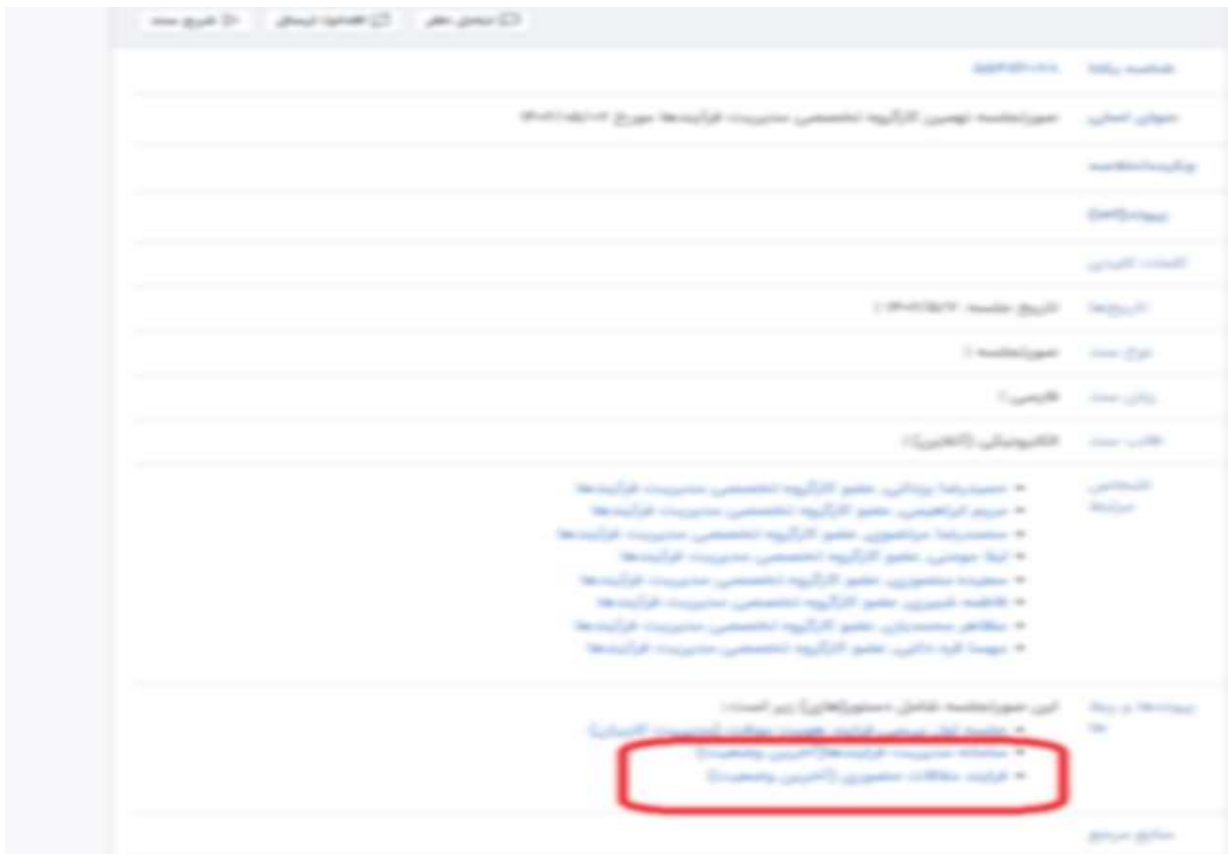
با کلیک بر روی گزینه ثبت، مطابق شکل زیر لینک بین دستور جلسه و صورتجلسه ایجاد می شود.



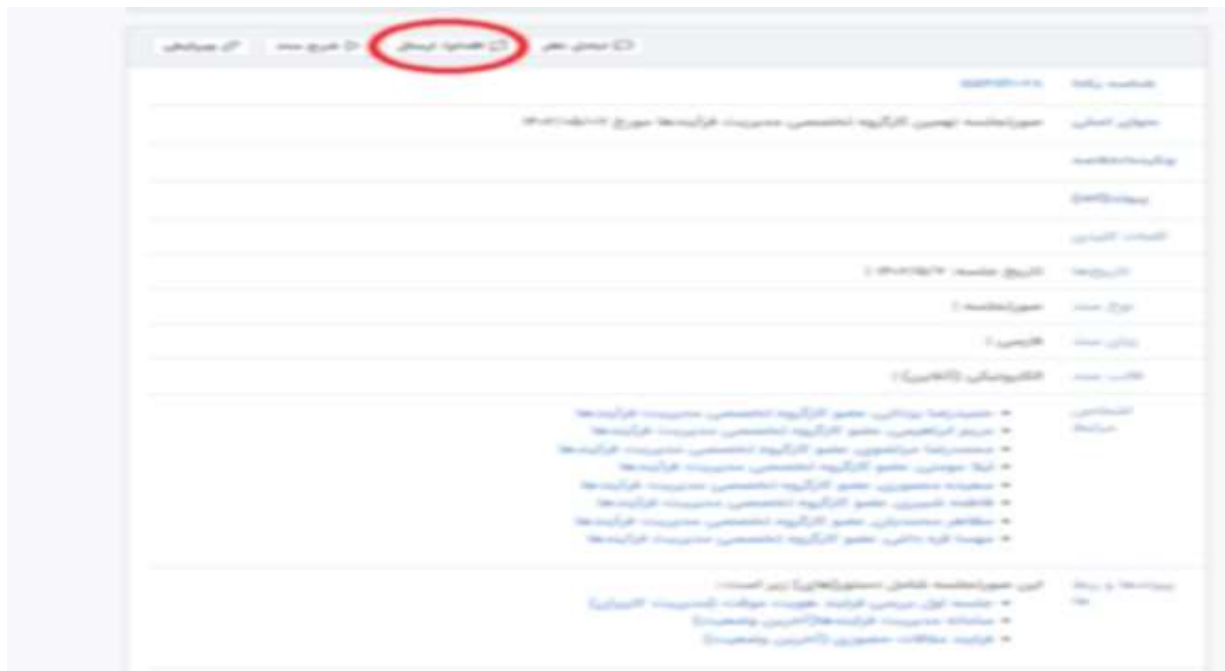
و در انتها دکمه ثبت و نمایش را کلیک نمایید. همان طور که در صفحه زیر مشاهده می کنید لینک بین صورتجلسه و دستور جلسه برقرار شده است.



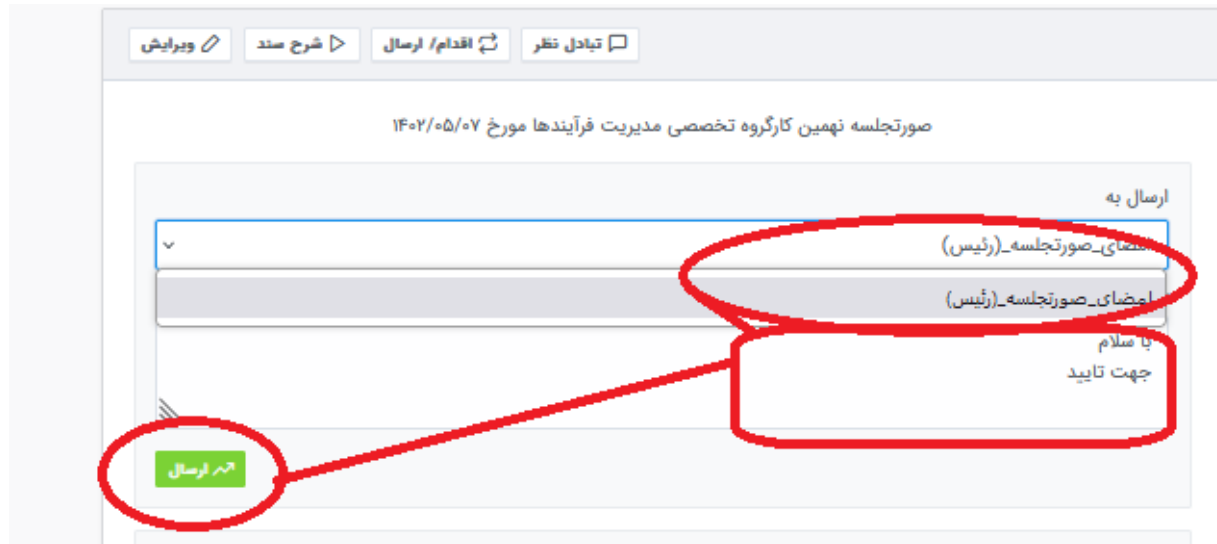
مشابه همین کار را برای دستور جلسه دوم و سوم انجام دهید.



بعد از اتمام کار به صورت جلسه برگشته و گزینه اقدام/ارسال را کلیک نمایید.



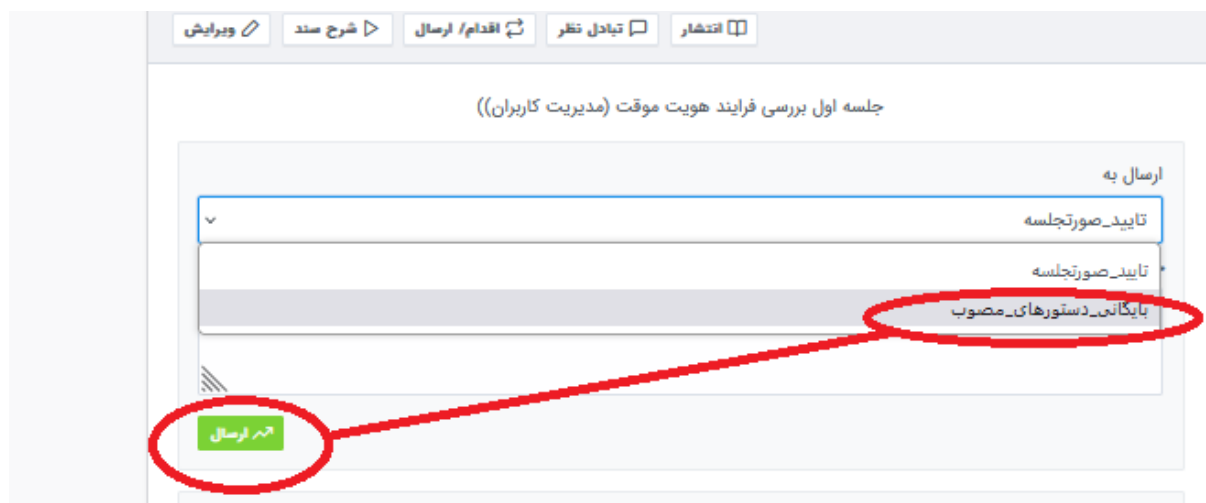
از کشوی باز شده نام مرحله مورد نظر را انتخاب کرده و با گذاشتن پیغامی برای فرد دریافت کننده، صورتجلسه را به ایشان ارسال نمایید.



و بعد برای اینکه میز کارتان خلوت شود، روی تک تک دستورها کلیک کردید و از طریق گزینه اقدام/ارسال کلیک نمایید.



و مطابق شکل زیر دستورجلسات را به مرحله بایگانی دستورهای مصوب ارسال نمایید.



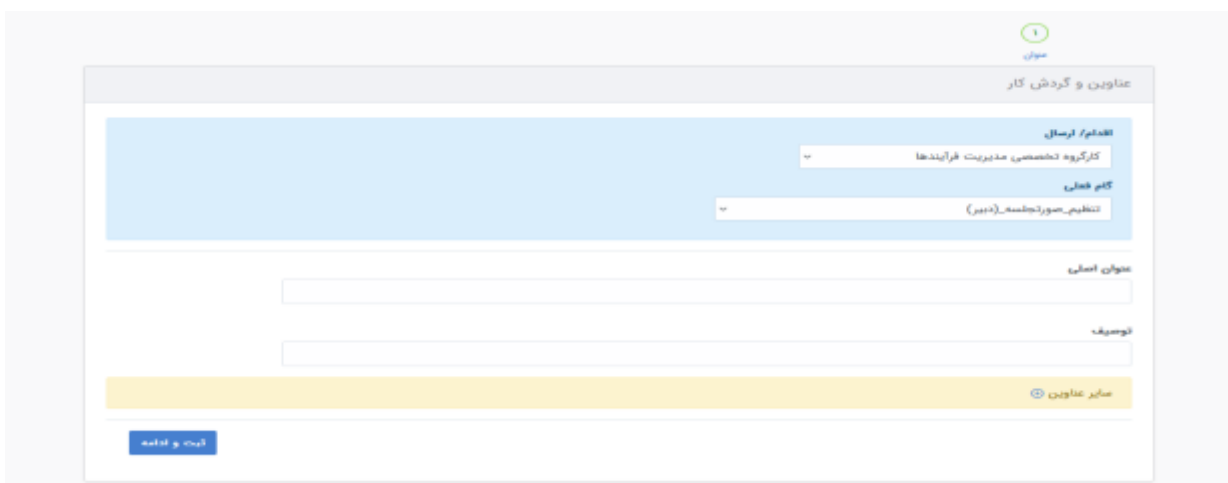
دو. کاربرگه کامل تنظیم صورتجلسه: همان طور که در تصویر زیر نمایان است، ابتدا از بخش سمت راست تصویر؛ فرایندکاری مورد نظر خود را انتخاب کنید و در ادامه مرحله مورد نظر را که قصد ایجاد صورتجلسه دارید کلیک نمایید.



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

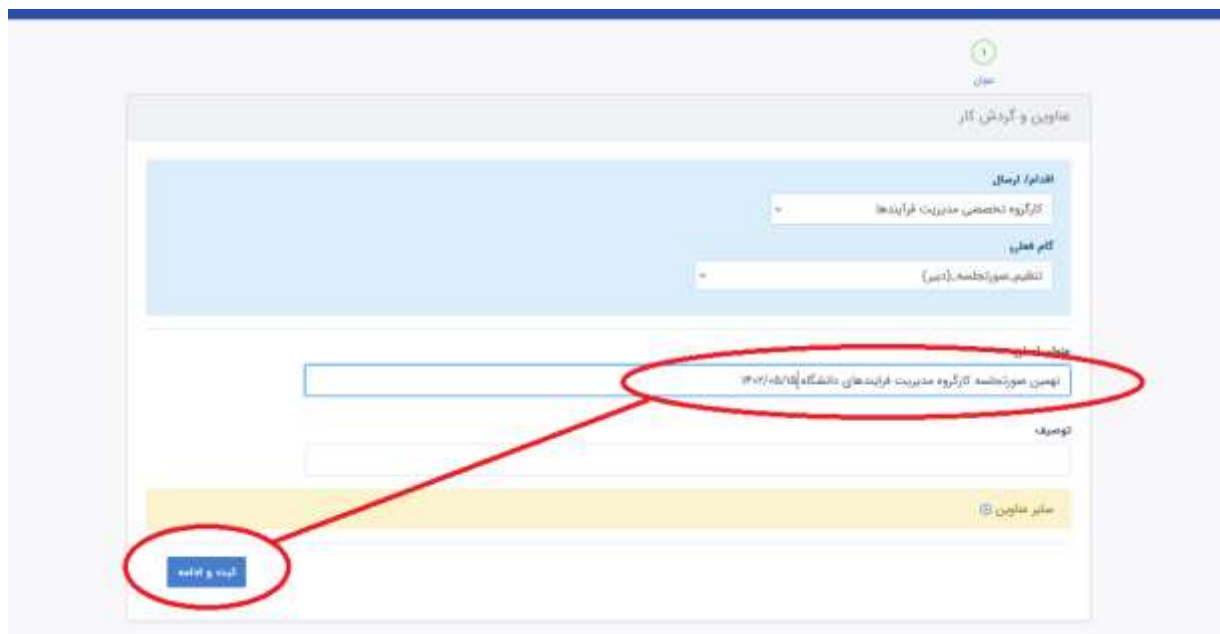


در گام بعدی، همان طور که در تصویر مشاهده می کنید، صفحه اول ورود اطلاعات نمایش داده می شود.



برای ایجاد صورتجلسه به طریق زیر عمل نمایید:

➤ عنوان اصلی: در این فیلد عنوان صورتجلسه را وارد نمایید. (تکمیل فیلد عنوان اجباری است).



🚨 نکته: 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 تاپ مجدد از مشابه آن استفاده کنید.



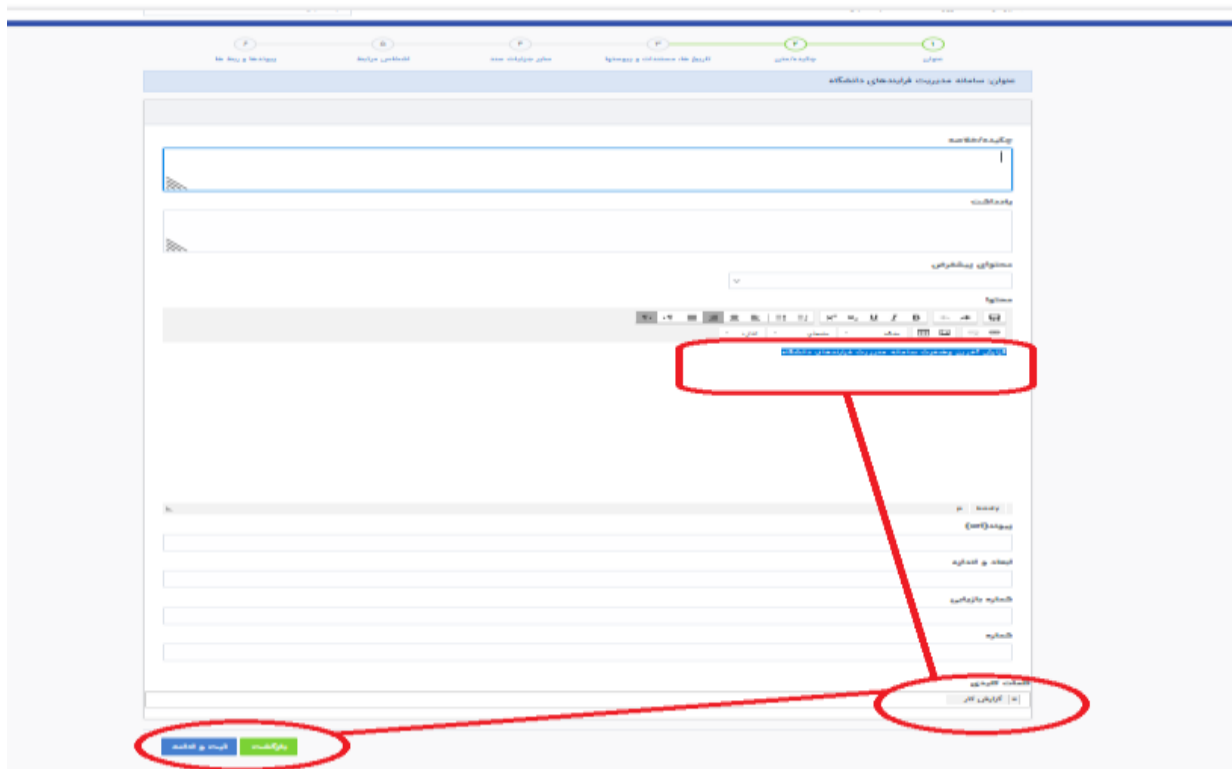
با زدن گزینه **ثبت و ادامه** اطلاعات ذخیره و صفحه دوم جهت ورود اطلاعات نمایش داده می‌شود.

🚨 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 نمی‌شود.

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 ابتدای صورتجلسه را وارد نمایید. به طور نمونه تایپ متن زیر:

با یاد و نام پروردگار، جلسه ... کارگروه تخصصی مدیریت فرایندها در روز ... مورخ ... در ساعت ... الی ... در ... برگزار گردید. موضوعات مطرح شده در دستور کار به شرح ذیل مورد بررسی و اتخاذ تصمیم قرار گرفت. حاضرین: آقایان ..... غایبین .....

➤ کلمات کلیدی: با استفاده از این بخش می توانید صورتجلسه را برچسب گذاری 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 می شوید

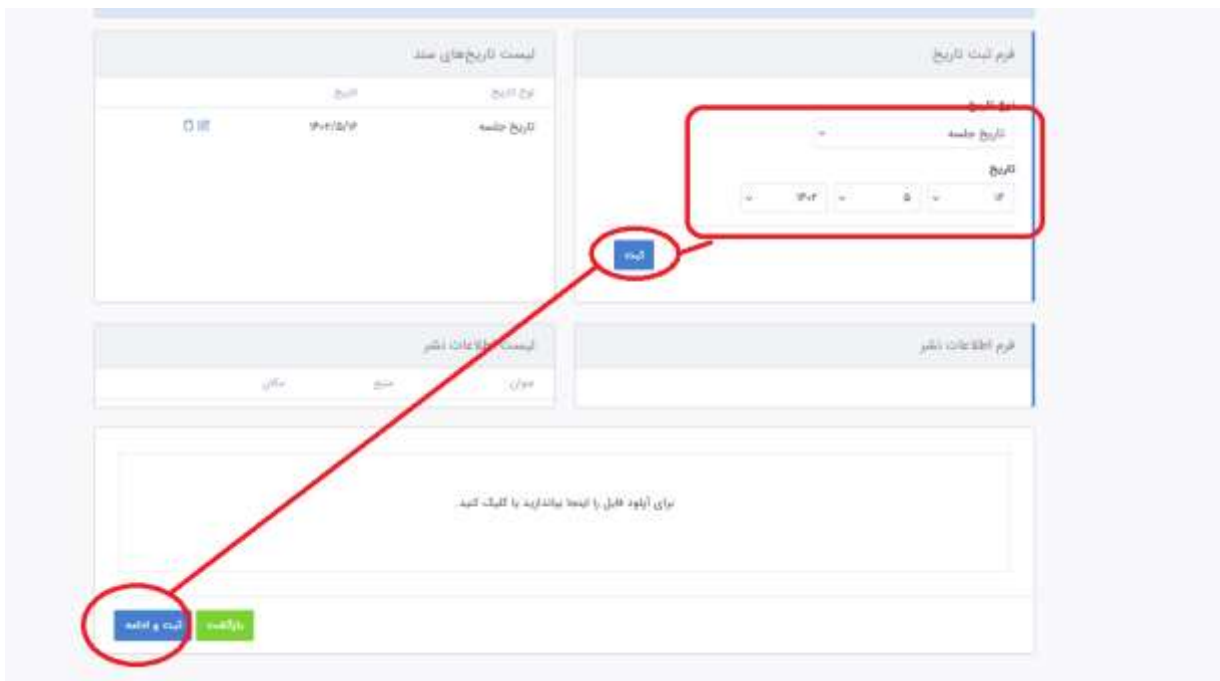
**صفحه سوم: تاریخها، مستندات و پیوستها :**

➤ فرم ثبت تاریخ:

در آغاز صفحه سوم با فرم ثبت تاریخ روبرو می شوید 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 می زنیم، همان طور که در تصویر مشاهده می شود، تاریخ تعریف شده به کادر مقابل منتقل شد. امکان اصلاح و یا حذف آن نیز تعبیه شده است. بعد از اتمام کار روی گزینه ثبت و ادامه در پایین صفحه کلیک نمایید.



### صفحه چهارم ورود اطلاعات: سایر جزئیات سند.



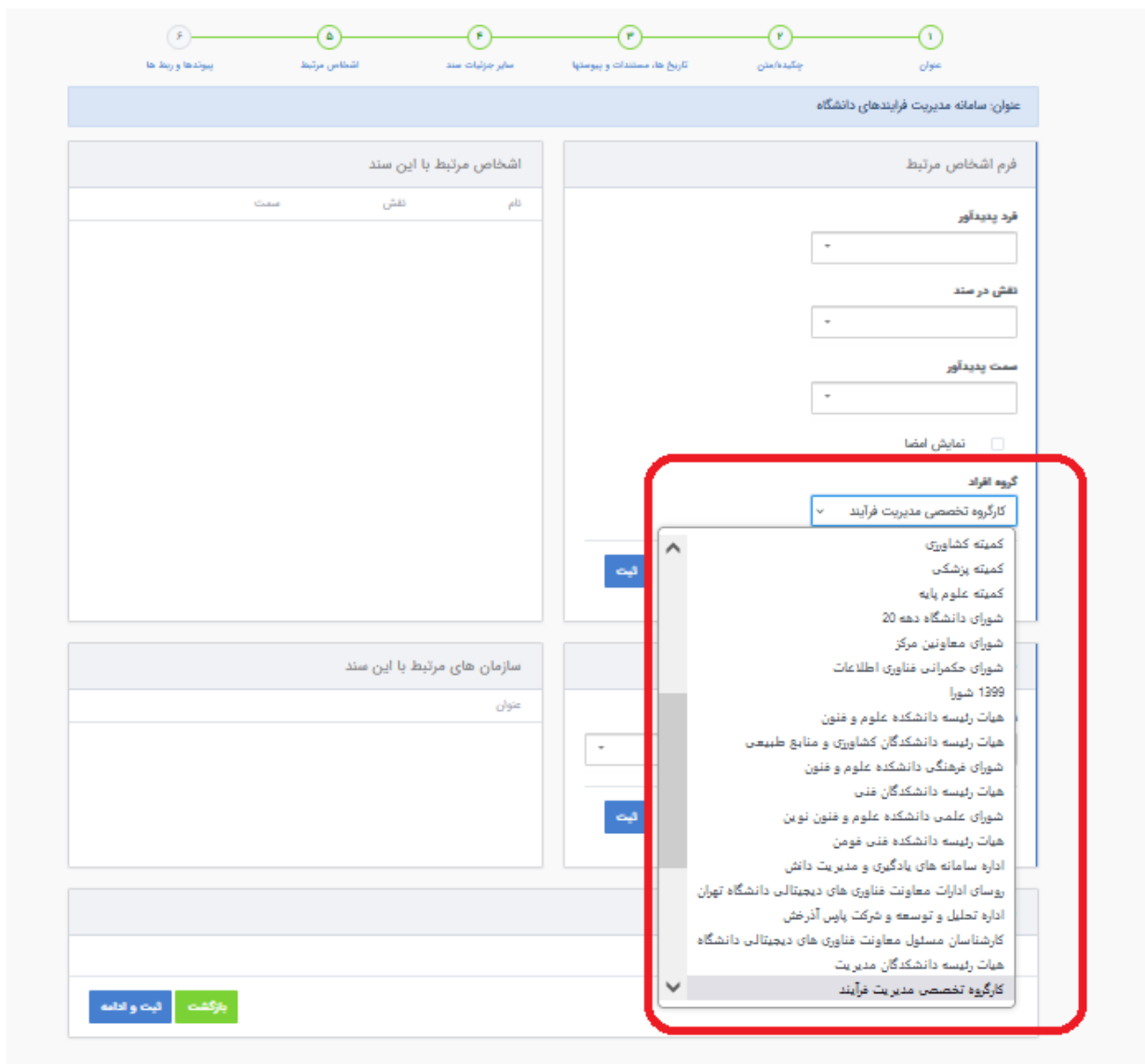
در این صفحه نوع سند (صورتجلسه)، زبان و قالب سند انتخاب می شود.

### صفحه پنجم ورود اطلاعات: اشخاص مرتب:

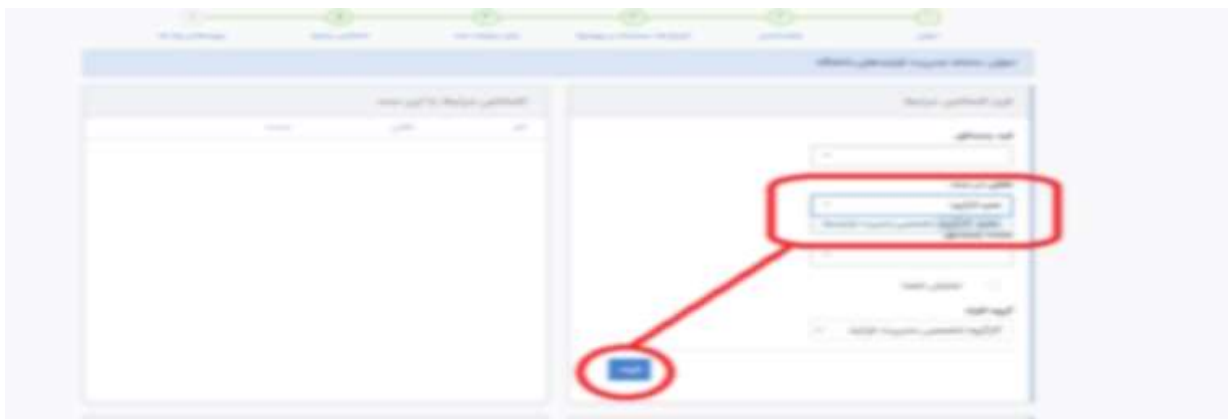


در این صفحه فهرست اعضای جلسه وارد می شود، در مورد اعضای جلسات، که ترکیب معمولاً ثابتی دارند و در دوره معینی، افراد مشخصی عضو شورا/ هیات هستند، برای جلوگیری از زحمت ورود اطلاعات یک به یک اعضا، از گزینه گروه افراد استفاده کنید

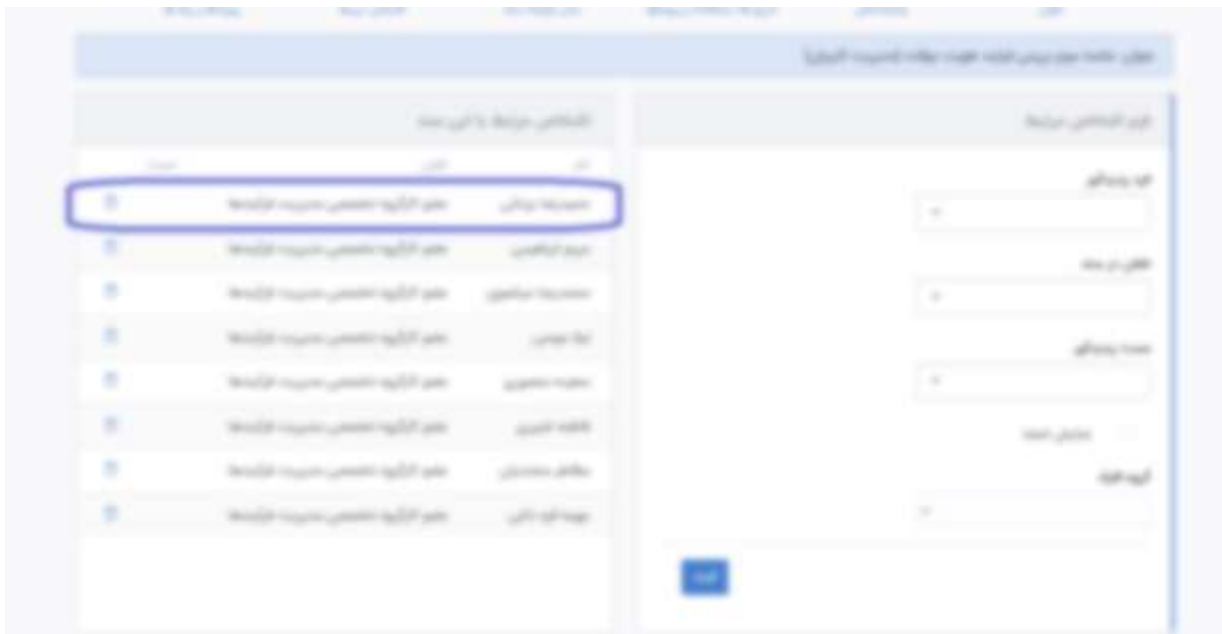
برای اینکار ابتدا از فیلد گروه افراد، به طور نمونه گروه "کارگروه تخصصی مدیریت فرایندها" را انتخاب کنید.




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.



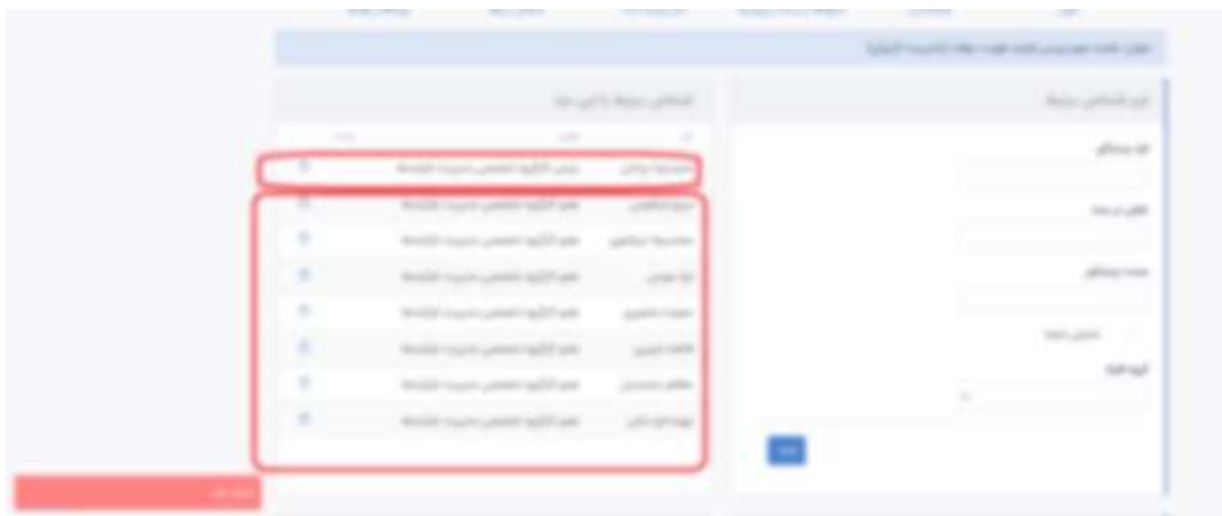
با انجام این کار، نام تمام افرادی که عضو این کارگروه هستند به صورت یکجا وارد می‌شود.



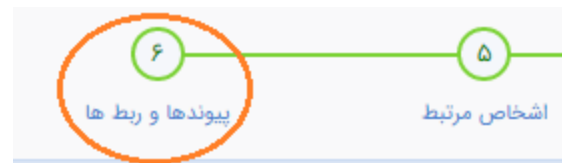
 نکته: چنانکه در تصویر بالا مشاهده می‌فرمائید، وقتی به صورت گروهی اسامی را می‌آورید، نقش هم بصورت گروهی به همه داده می‌شود، و اگر بخواید برای نمونه، دو نقش را که در تصویر بالا با کادر آبی مشخص شده اند را تغییر دهید، باید این دو نام را پس از ورود جمعی پاک کنید و این دو نفر را به صورت انفرادی وارد کنید 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 به "فرم ارتباطات اسناد" بروید و ارتباطهای سند را از خانه "نوع ارتباط" انتخاب کنید. در این تصویر ارتباط شمول را انتخاب می کنیم که با ورود دو حرف اول صورتجلسه یعنی "صو" توصیه خودکار به شما پیشنهادهایی می دهد که همان پیشنهاد اول پیشنهاد شمول است و می توانید آن را انتخاب کنید:

پس از آن در خانه زیرین، یعنی سند هدف، دستور بررسی شده در جلسه را که اینک تبدیل به مصوبه شده، پیدا می کنید. در تصویر زیر با ورود سه حرف اول جلسه یعنی "جلس" به مصوبه اول می رسمیم: "جلسه اول بررسی فرایند هویت موقت (مدیریت کاربران)".

با پیوند دادن همه مصوبات جلسه به این سند که صورتجلسه کامل است، صفحه ششم به شکل زیر در می آید:



در مرحله بعد دبیر که مسئولیت تنظیم صورتجلسه را دارد باید از صفحه نمایش به یکایک سندهای این جلسه رجوع و پیوند متقابل را نیز ثبت کند که در پایان گفته خواهد شد.

با زدن کلید ثبت و نمایش صفحه نمایش ظاهر می شود که می توانید یک بار همه داده های وارد شده را کنترل کنید و پیوندهای این صورتجلسه به دستورهای آن را از همین صفحه انجام دهید:



در این صفحه دبیر گرامی باید پیوندها را یکی یکی برقرار کند. این صورتجلسه شامل ۳ دستور بوده که باید یکایک دستور ها را به نوبت کلید بزند:



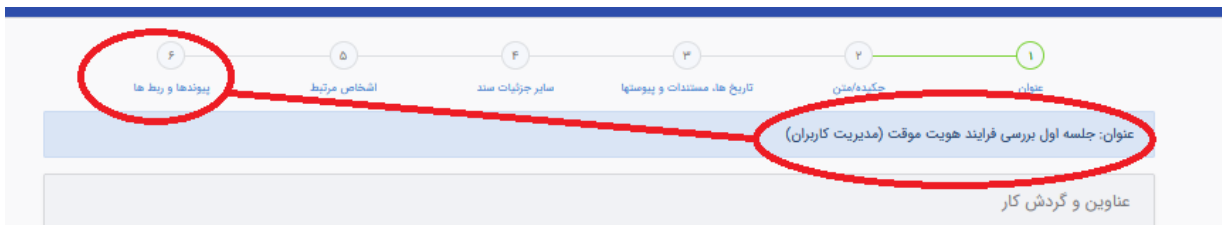
برای ادامه فرایند کار روی دستور جلسه اول (بررسی فرایند هویت موقت) کلیک نمایید.



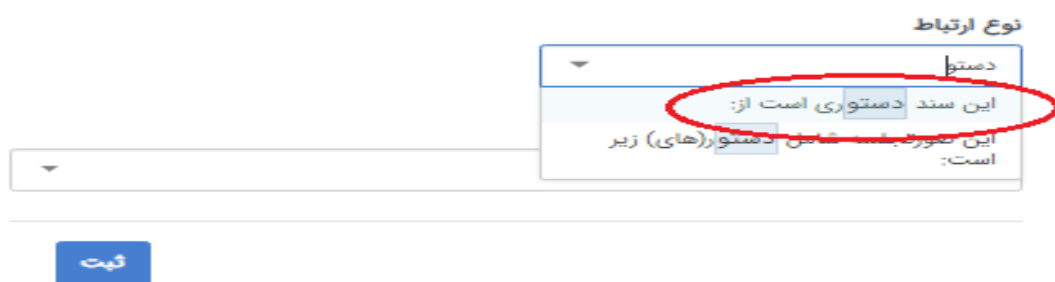
با کلیک بر روی دستور اول، اطلاعات کامل دستور مطابق شکل زیر نمایش داده می شود.



در ادامه دکمه ویرایش را کلیک نموده و به صفحه ششم ورود اطلاعات بروید.



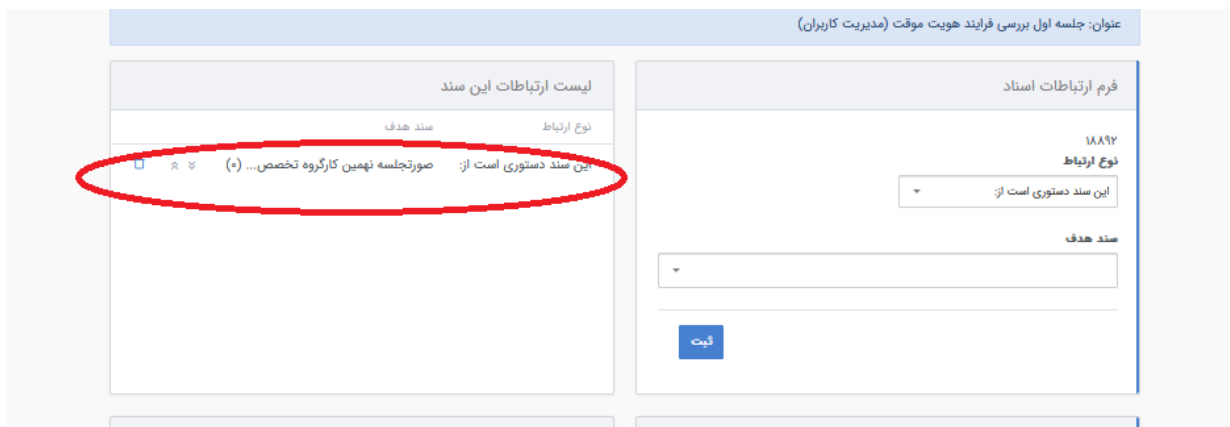
و با رفتن به صفحه ششم به نوع ارتباط می رویم و این بار نوع جزء به کل را انتخاب می کنیم: "این سند دستوری است از:"



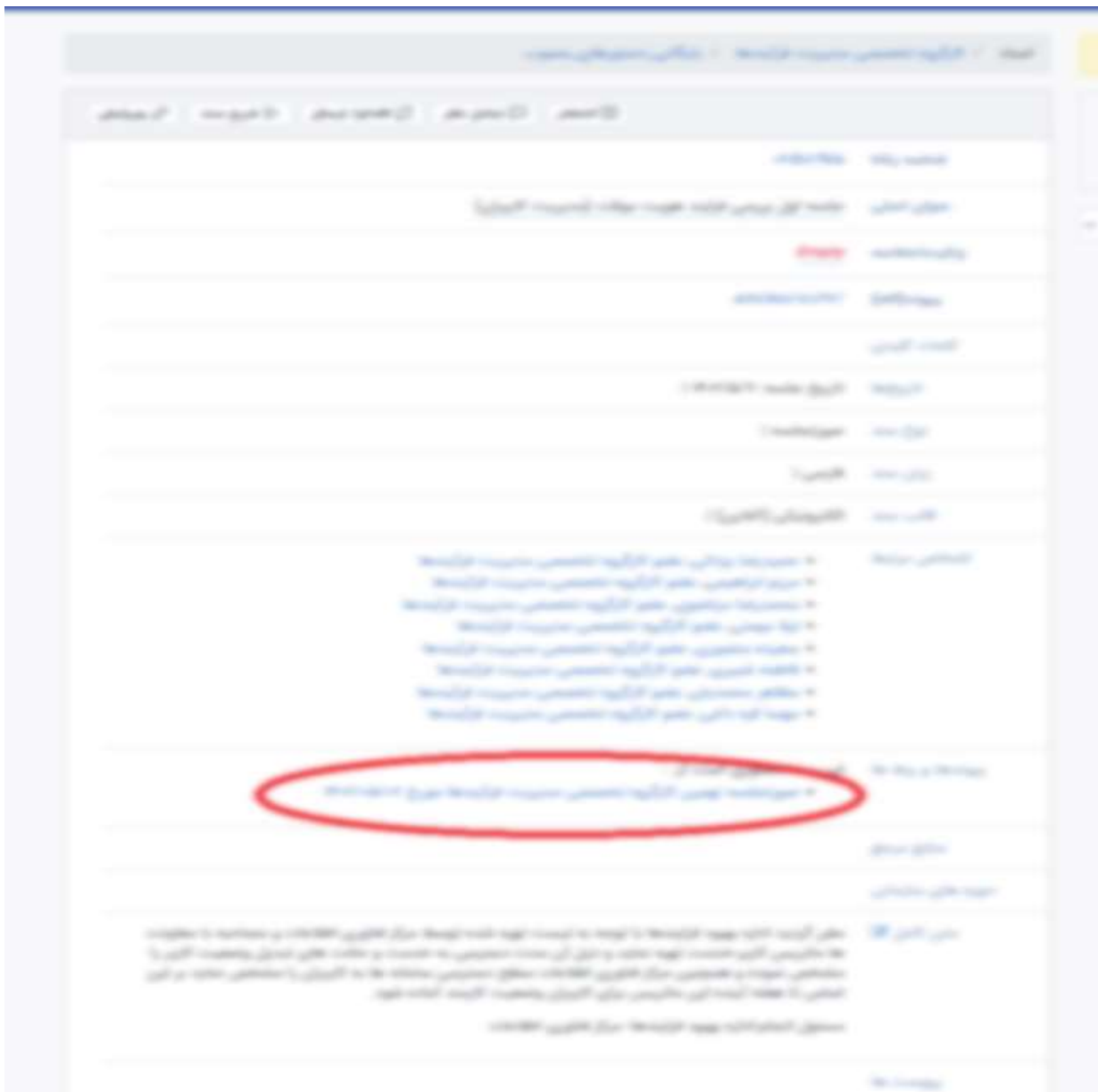
و در سند هدف صورتجلسه مورد نظر خود را با تایپ چند حرف از آن از کشوی باز شده انتخاب نموده و در انتها گزینه ثبت را کلیک نمایید.



با کلیک بر روی گزینه ثبت، مطابق شکل زیر لینک بین دستور جلسه و صورتجلسه ایجاد می شود.



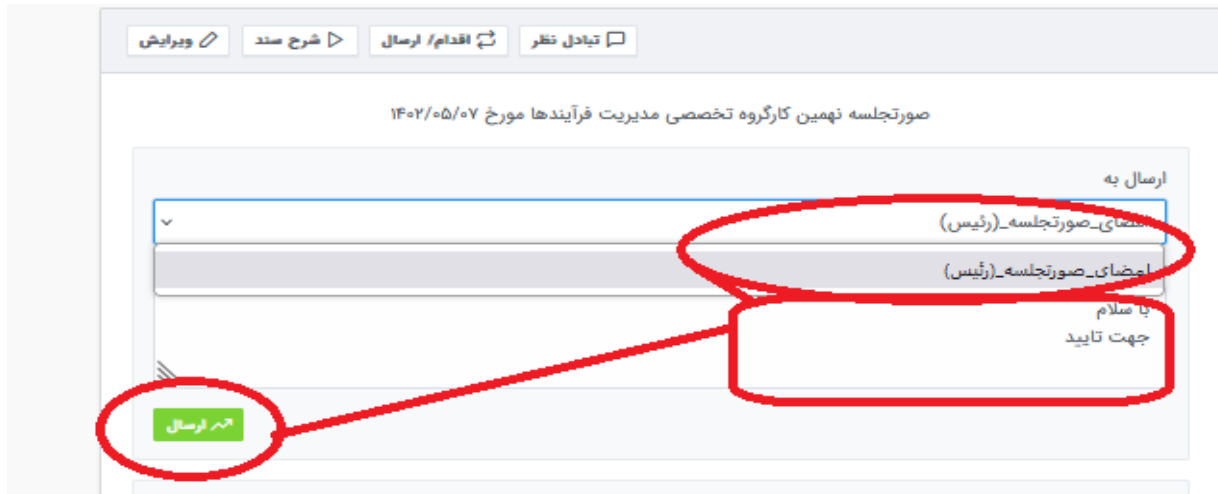
و در انتها دکمه ثبت و نمایش را کلیک نمایید. همان طور که در صفحه زیر مشاهده می کنید لینک بین صورتجلسه و دستور جلسه برقرار شده است.



مشابه همین کار را برای دستور جلسه دوم و سوم انجام دهید.



از کشوی باز شده نام مرحله مورد نظر را انتخاب کرده و با گذاشتن پیغامی برای فرد دریافت کننده، صورتجلسه را به ایشان ارسال نمایید.



و بعد برای اینکه میز کارتان خلوت شود، روی تک تک دستورها کلیک کردید و از طریق گزینه اقدام/ارسال کلیک نمایید.



و مطابق شکل زیر دستورجلسات را به مرحله بایگانی دستورهای مصوب ارسال نمایید.

