

آشنایی با نحوه ابلاغ و انتشار صورتجلسه در سامانه دیوان

جهت آگاهی از صورتجلساتی که برای انتشار و ابلاغ 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 انتشار و ابلاغ 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، روی گزینه میزکار کلیک نمایید.



از منوی سمت راست، گردشکار مورد نظر خود را انتخاب کنید.




و در ذیل آن مرحله مورد نظر خود (یعنی ابلاغ و انتشار صورتجلسه) را کلیک نمایید.

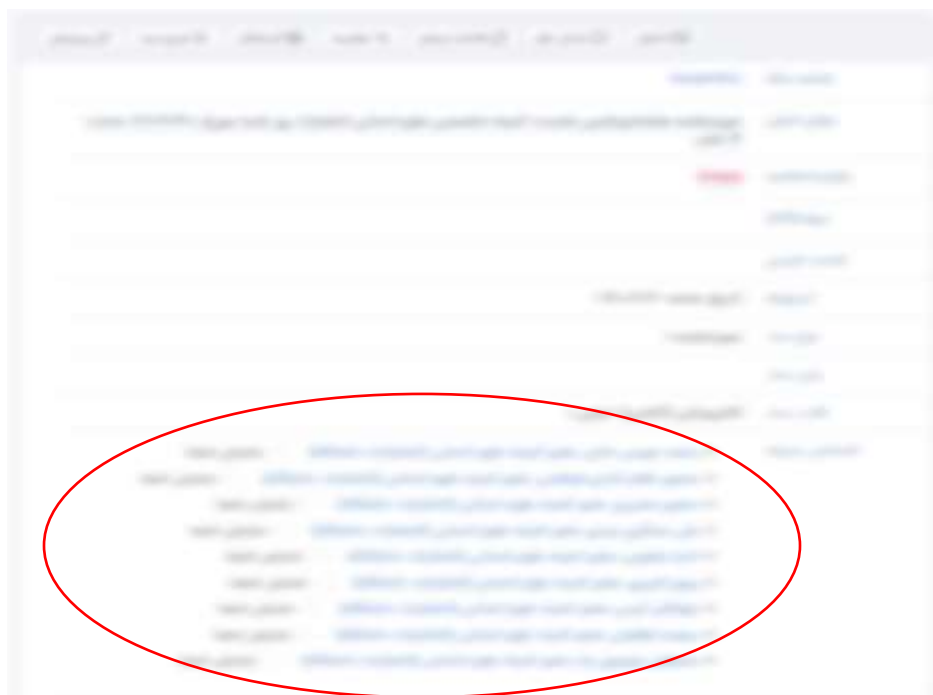


با انتخاب این مرحله تمام صورتجلساتی که به مرحله ابلاغ و انتشار رسیده اند؛ قابل مشاهده می شود. جهت ابلاغ و انتشار صورتجلسه مورد نظر بر روی "عنوان صورتجلسه" کلیک نمایید.

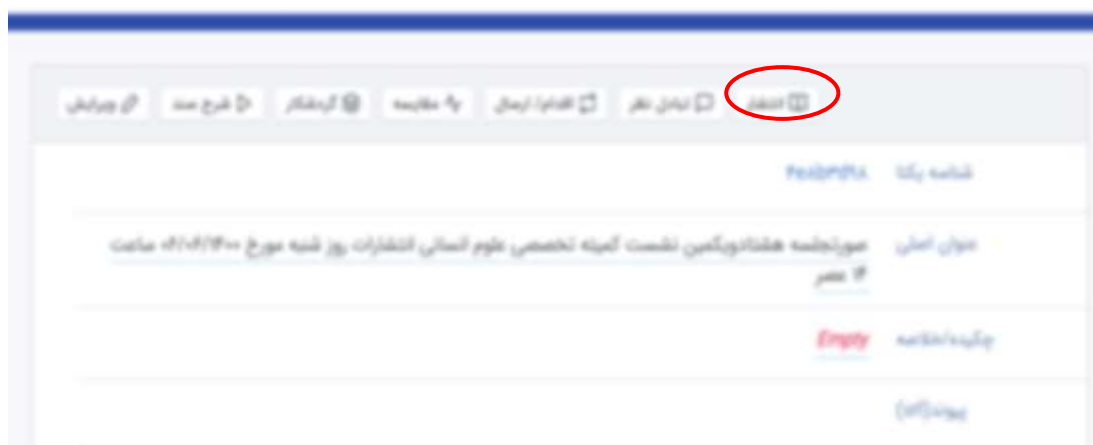


با کلیک بر روی عنوان؛ صورتجلسه جهت ایجاد تنظیمات نمایش داده می شود. در بخش اشخاص مرتبط تیک "نمایش امضا" را برای افرادی فعال کنید؛ که میخواهید امضای ایشان در انتهای صورتجلسه نمایش داده شود.

این امکان فقط برای مدیران گردشکار وجود دارد. 



در ادامه اگر از صحت اطلاعات آمده در صورتجلسه اطمینان حاصل کرده‌اید، گزینه انتشار را کلیک نمایید.



با کلیک بر روی گزینه انتشار صفحه زیر برایتان قابل نمایش است.

ویرایش شرح سند گردشکار مقایسه اقدام / ارسال تبادل نظر انتشار

ایجاد فایل خروجی

توضیحات

کلیه مصوبات این جلسه جهت اجرا به معاونین محترم و مسئولان اجرایی ابلاغ می شود

ایجاد فایل

انتشار برای ...

گروه دسترسی

اطلاع رسانی با ایمیل ارسال به اتوماسیون

تست دریافت ایمیل (۱۴۰۲/۵/۱۰) حذف

ثبت

انتشار برای سایر افراد

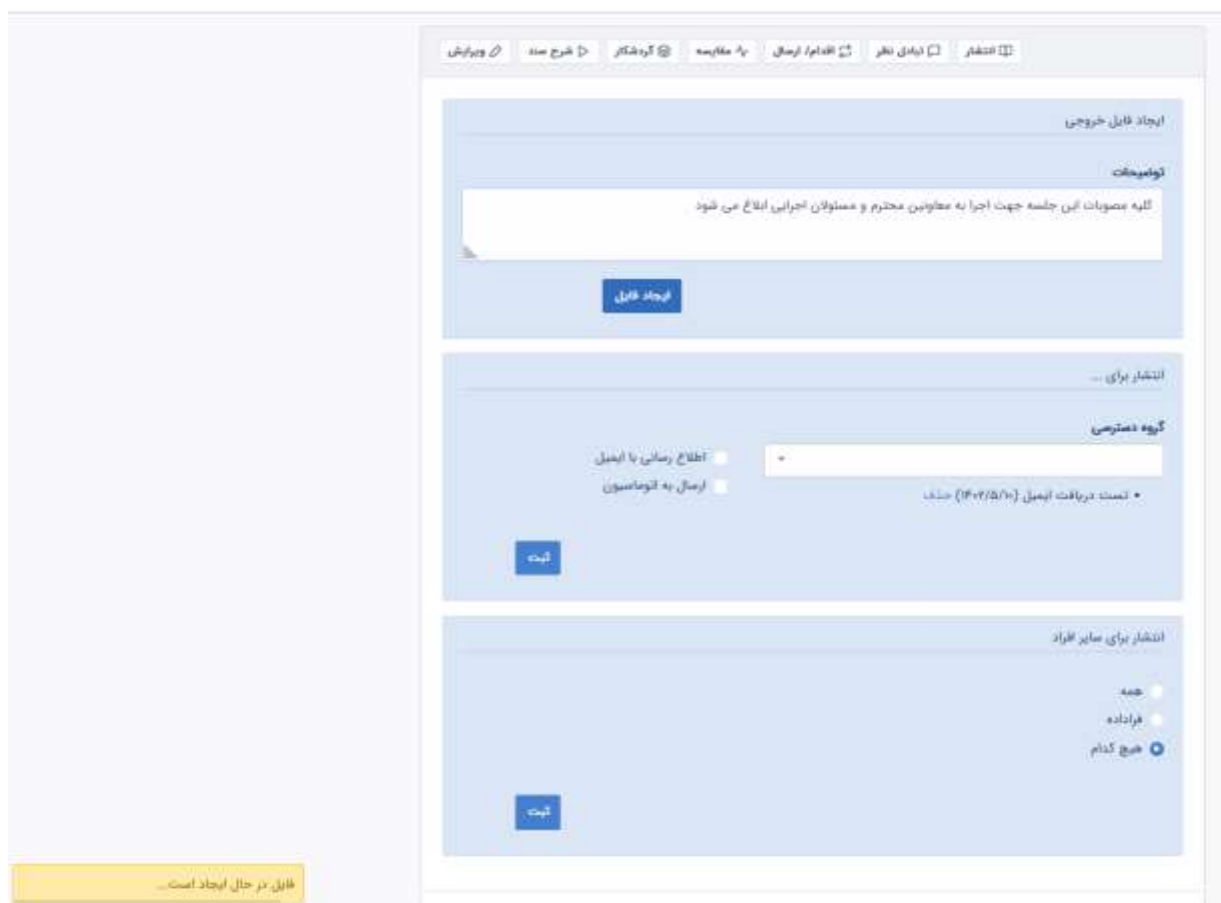
همه فراداده هیچ کدام

ثبت

برای ایجاد فایل pdf روی دکمه ایجاد فایل کلیک نمایید.



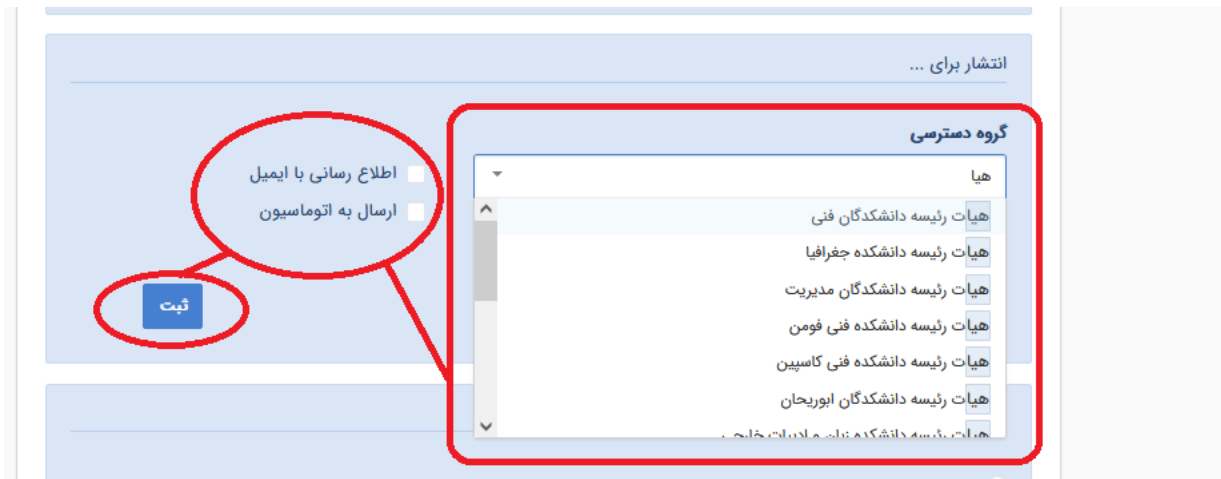
اندکی منتظر بمانید تا به صورت ماشینی فایل pdf صورتجلسه ایجاد شود.



در ادامه می توانید از طریق دکمه ی سبز رنگ "دانلود" فایل صورتجلسه را مشاهده و ذخیره نمایید.



در گام بعد، انتخاب نمایید که می خواهید این صورتجلسه را برای چه گروهی و از چه طریقی ابلاغ و انتشار نمایید.



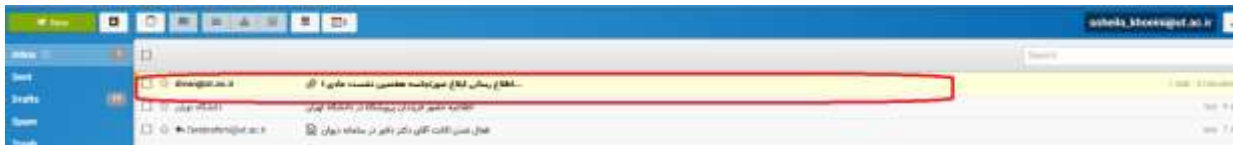
اگر گزینه ارسال به اتوماسیون را انتخاب نمایید. به محض کلیک بر روی گزینه ثبت، یک نامه در پیش نویس اتوماسیون اداری خود خواهید دید.



با کلیک بر روی عنوان سند در اتوماسیون اداری، با صفحه زیر روبرو می شوید که می توانید، صورتجلسه را برای هر فردی که می خواهید در اتوماسیون اداری ارسال بفرمایید.



اگر گزینه اطلاع رسانی از طریق ایمیل را انتخاب کرده و گزینه ثبت را بزنید. یک ایمیل برای تمام افرادی که از طریق گروه دسترسی انتخاب کردید، ارسال خواهد شد.



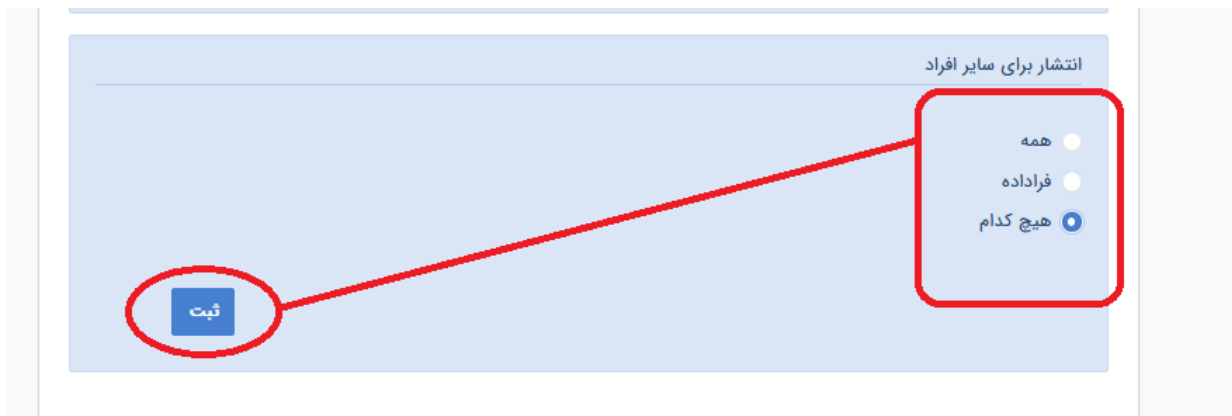
در ایمیل ارسالی متن نهایی صورتجلسه به صورت پیوست ارسال شده است. همین طور افراد با کلیک بر روی گزینه نمایش می توانند صورتجلسه را در دیوان مشاهده نمایند.



بخش آخر مربوط به انتشار صورتجلسه برای سایر افرادی است که در دیوان لاگین می نمایند. در این بخش سه گزینه به شرح زیر قابل نمایش است:

- با فعال کردن گزینه "همه" صورتجلسه به صورت کامل برای تمام افرادی که در دیوان لاگین می کنند قابل نمایش خواهد بود.
- با فعال کردن گزینه "فراداده" صورتجلسه (به جز ناحیه پیوست و متن کامل) برای تمام افرادی که در دیوان لاگین می کنند قابل نمایش خواهد بود.
- با فعال کردن گزینه "هیچ کدام" صورتجلسه برای هیچ یک از افرادی که در دیوان لاگین می کنند قابل نمایش نخواهد بود.

🔔 نکته: با توجه به این که صورتجلسات کمیته ها و شورای در اکثر مواقع جز اسناد محرمانه محسوب می شود در بخش دسترسی برای بقیه گزینه "هیچ کدام" را کلیک نمایید. (البته به صورت پیش فرض انتشار برای سایر افراد روی گزینه هیچ کدام است)



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



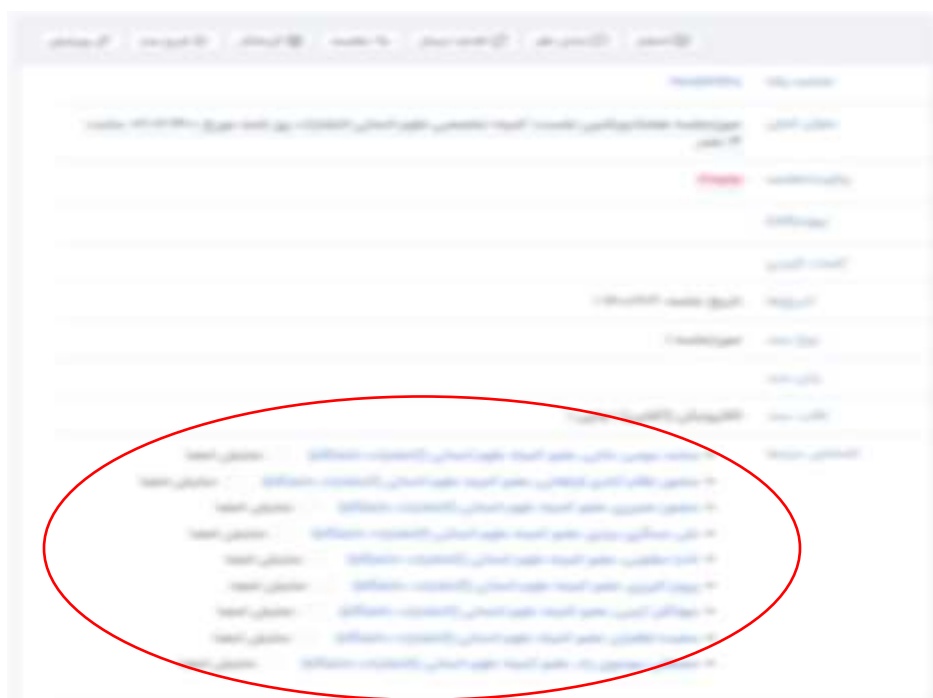
جهت ابلاغ صورتجلسه در دیوان روی گزینه نمایش کلیک نمایید.



به محض کلیک اگر در سامانه دیوان لاگین باشید، صورتجلسه نمایش داده می‌شود، جهت ابلاغ و انتشار به طریق زیر عمل نمایید:

در بخش اشخاص مرتبط تیک "نمایش امضا" را برای افرادی فعال کنید؛ که میخواهید امضای ایشان در انتهای صورتجلسه نمایش داده شود.

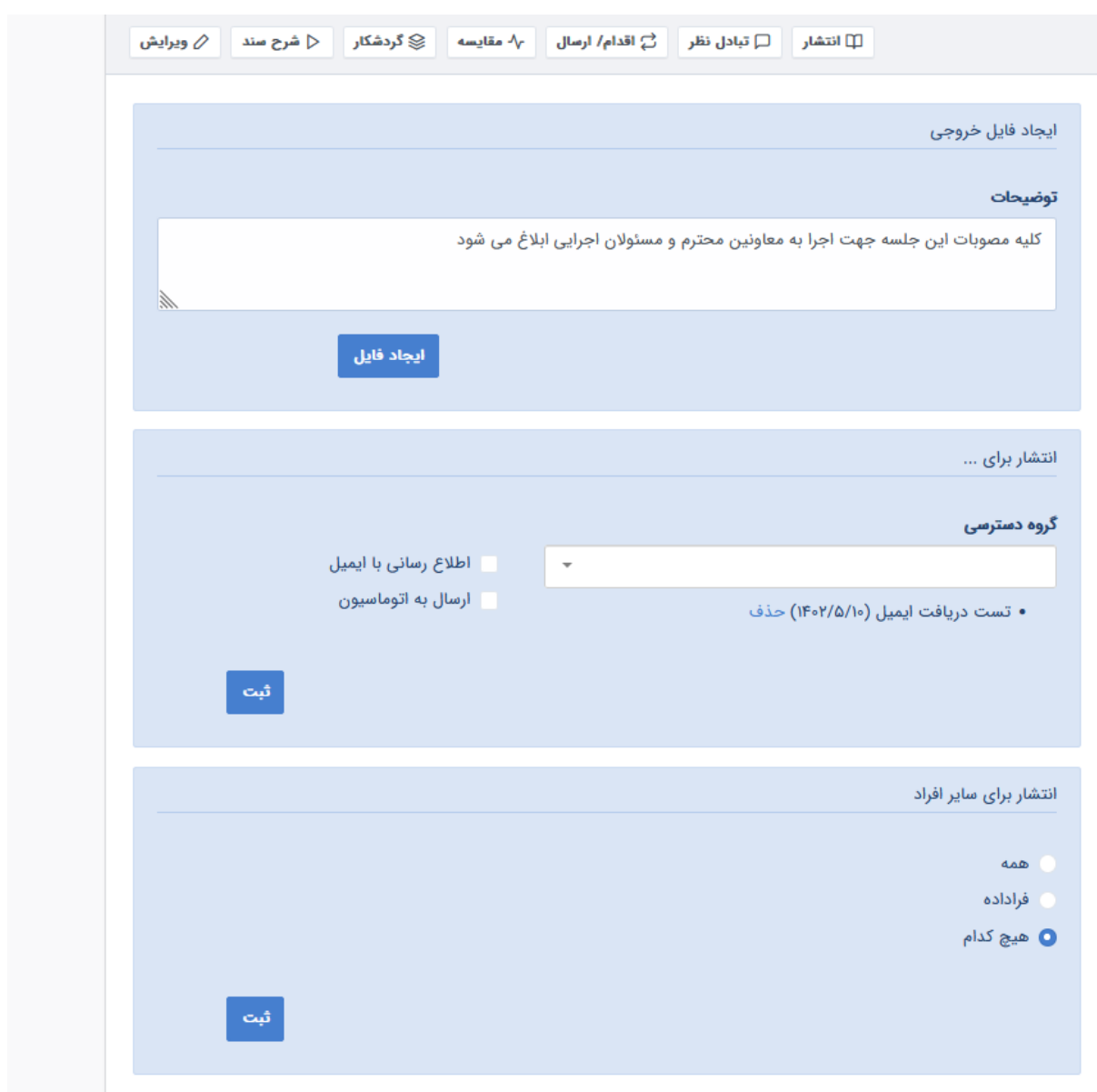
نکته: این امکان فقط برای مدیران گردشکار وجود دارد. 🚨



در ادامه اگر از صحت اطلاعات آمده در صورتجلسه اطمینان حاصل کرده‌اید، گزینه انتشار را کلیک نمایید.



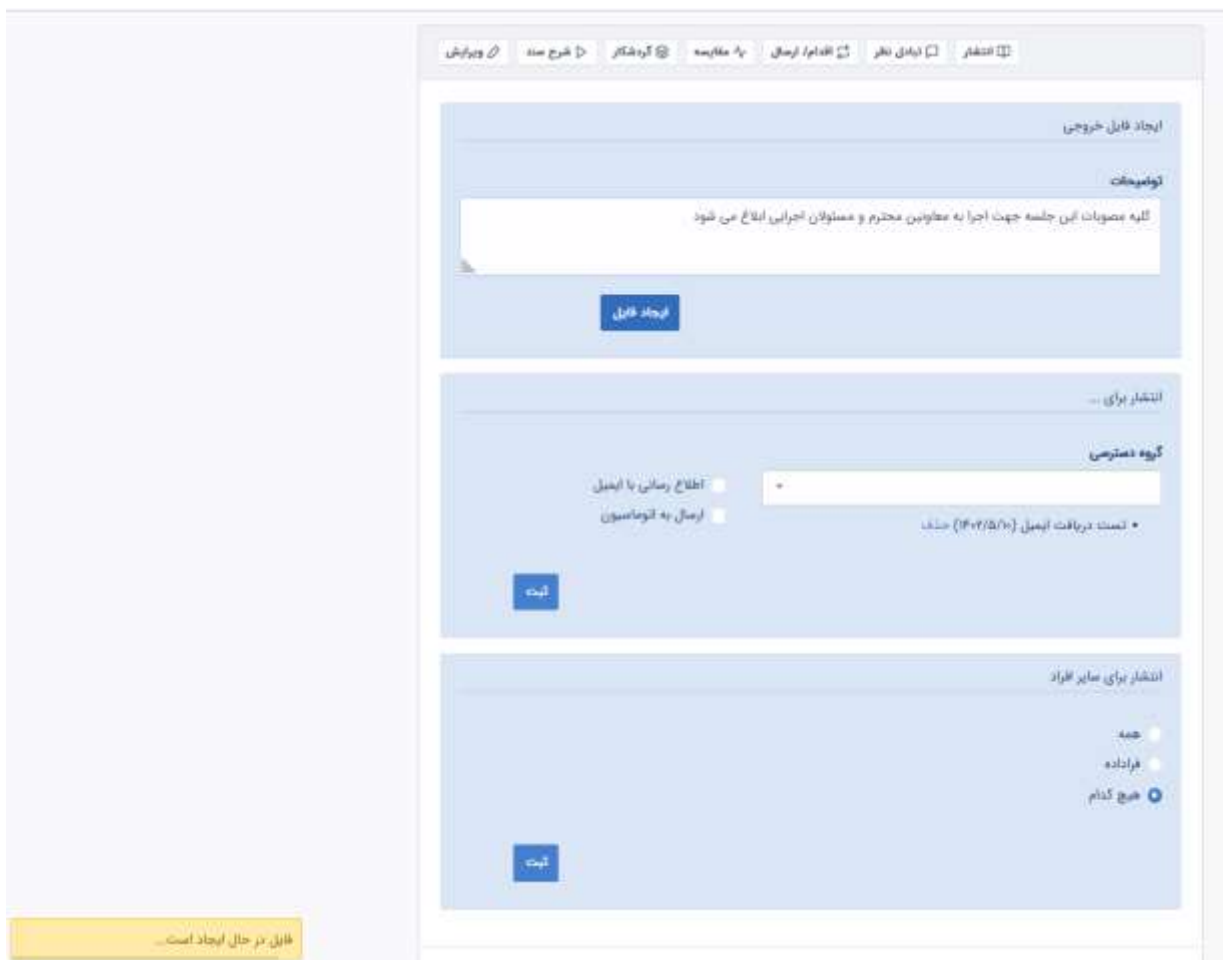
با کلیک بر روی گزینه انتشار صفحه زیر برایتان قابل نمایش است.



برای ایجاد فایل pdf روی دکمه ایجاد فایل کلیک نمایید.



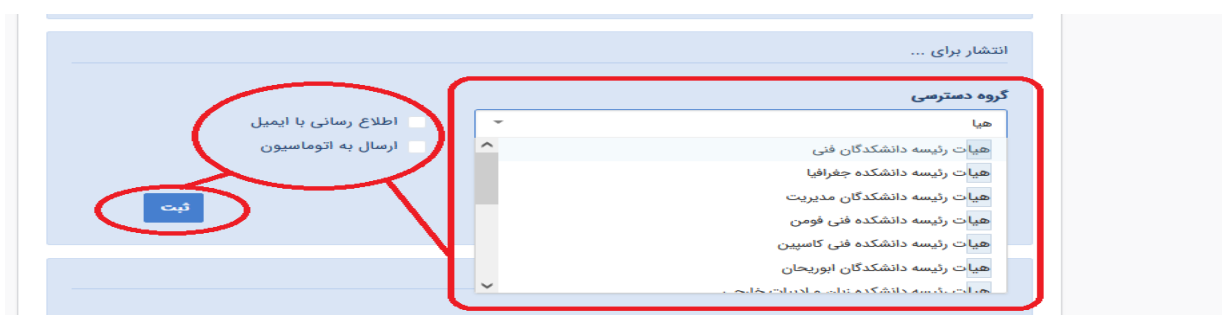
اندکی منتظر بمانید تا به صورت ماشینی فایل pdf صورتجلسه ایجاد شود.



در ادامه می توانید از طریق دکمه ی سبز رنگ "دانلود" فایل صورتجلسه را مشاهده و ذخیره نمایید.



در گام بعد، انتخاب نمایید که می خواهید این صورتجلسه را برای چه گروهی و از چه طریقی ابلاغ و انتشار نمایید.



اگر گزینه ارسال به اتوماسیون را انتخاب نمایید. به محض کلیک بر روی گزینه ثبت، یک نامه در پیش نویس اتوماسیون اداری خود خواهید دید.



با کلیک بر روی عنوان سند در اتوماسیون اداری، با صفحه زیر روبرو می شوید که می توانید، صورتجلسه را برای هر فردی که می خواهید در اتوماسیون اداری ارسال بفرمایید.



اگر گزینه اطلاع رسانی از طریق ایمیل را انتخاب کرده و گزینه ثبت را بزنید. یک ایمیل برای تمام افرادی که از طریق گروه دسترسی انتخاب کردید، ارسال خواهد شد.



در ایمیل ارسالی متن نهایی صورتجلسه به صورت پیوست ارسال شده است. همین طور افراد با کلیک بر روی گزینه نمایش می توانند صورتجلسه را در دیوان مشاهده نمایند.



بخش آخر مربوط به انتشار صورتجلسه برای سایر افرادی است که در دیوان لاگین می نمایند. در این بخش سه گزینه به شرح زیر قابل نمایش است:

- با فعال کردن گزینه "همه" صورتجلسه به صورت کامل برای تمام افرادی که در دیوان لاگین می کنند قابل نمایش خواهد بود.
- با فعال کردن گزینه "فرداده" صورتجلسه (به جز ناحیه پیوست و متن کامل) برای تمام افرادی که در دیوان لاگین می کنند قابل نمایش خواهد بود.

- با فعال کردن گزینه "هیچ کدام" صورتجلسه برای هیچ یک از افرادی که در دیوان لاگین می کنند قابل نمایش نخواهد بود.

🔔 نکته: با توجه به این که صورتجلسات کمیته ها و شورای در اکثر مواقع جز اسناد محرمانه محسوب می شود در بخش دسترسی برای بقیه گزینه "هیچ کدام" را کلیک نمایید. (البته به صورت پیش فرض انتشار برای سایر افراد روی گزینه هیچ کدام است)

