

## آشنایی با نحوه تایید دستور جلسه در سامانه دیوان

جهت آگاهی از دستورجلساتی که برای تایید به میز کار شما ارسال شده است، دو روش وجود دارد:

روش یک: در بازه های زمانی مشخص به سامانه دیوان مراجعه کرده و میز کار 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 تایید به میز کار 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 میز کار مراجعه کنید و از منوی سمت راست، گردشکار 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.



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.

ویرایش شرح سند تبادل نظر اقدام / ارسال

برگزاری کنفرانس بین المللی حوزه مدیریت منابع انسانی

ارسال به

طرح\_در\_جلسه

طرح\_در\_جلسه

با سلام جهت طرح در جلسه

ارسال

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

اعاده به

پیشنهاد\_دستور\_معاون\_آموزشی

پیشنهاد\_دستور\_معاون\_آموزشی

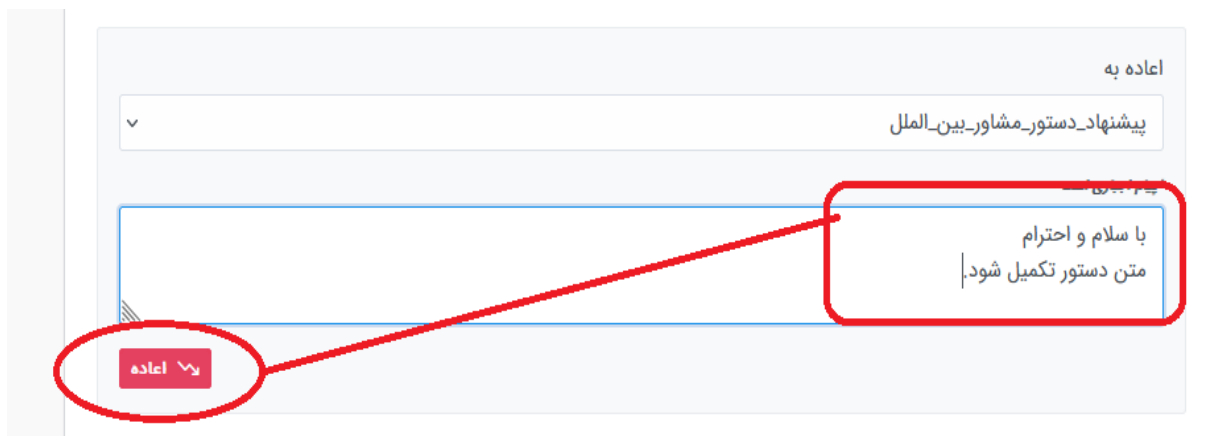
پیشنهاد\_دستور\_معاون\_پژوهشی

پیشنهاد\_دستور\_معاون\_اداری

پیشنهاد\_دستور\_معاون\_دانشجویی

پیشنهاد\_دستور\_مشاور\_بین\_الملل

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



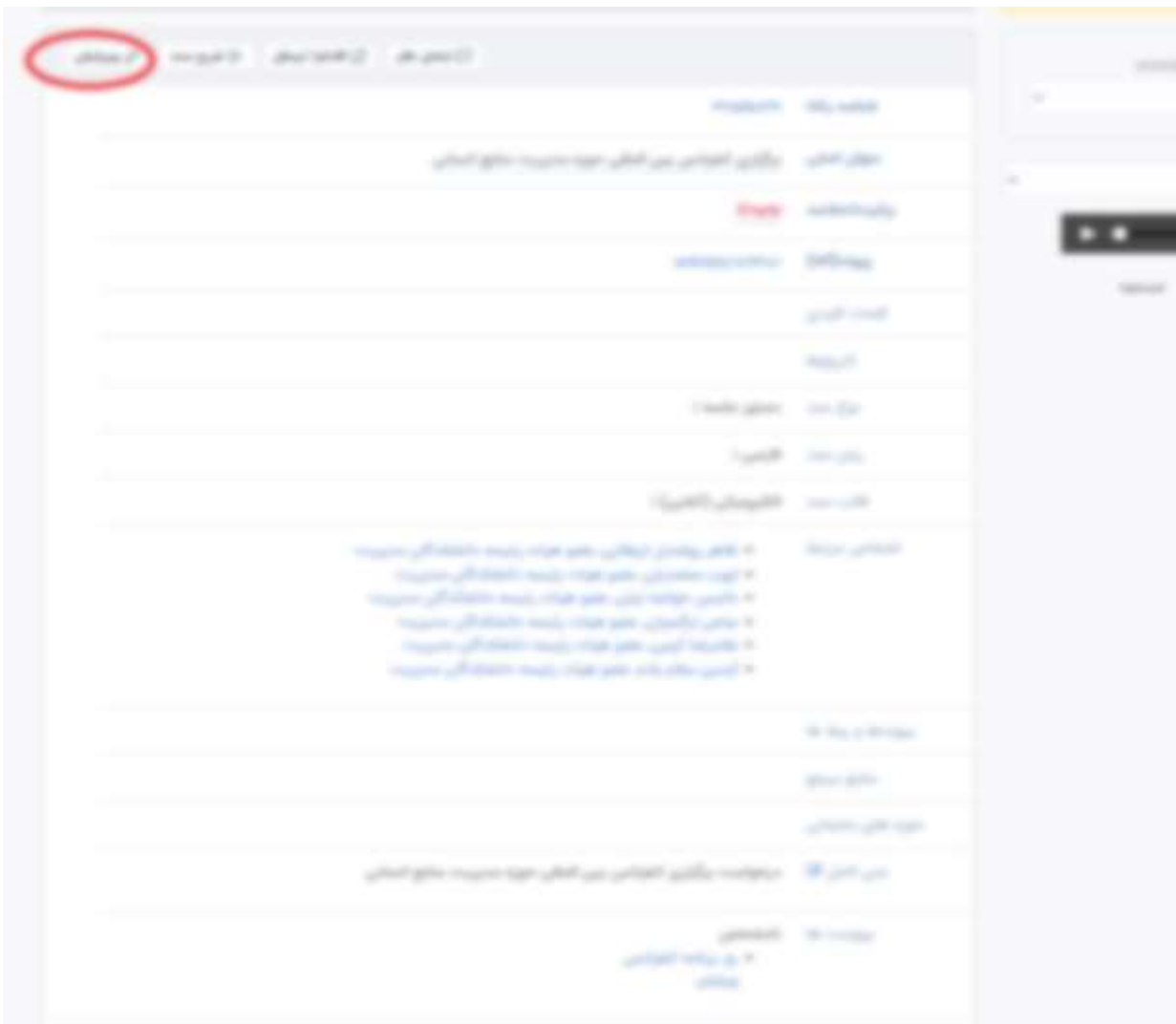
**روش دو:** در صورتی که قبلا تنظیمات دریافت نوتیفیکیشن توسط راهبر سامانه برای شما تعریف شده باشد؛ به محض این که دستور جلسه ای را جهت تایید به میزکار شما در دیوان ارسال کردند. ایمیلی مطابق شکل زیر دریافت خواهید کرد.



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



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 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.