

آشنایی با نحوه تایید و امضای صورتجلسه در سامانه دیوان

جهت آگاهی از صورتجلساتی که برای تایید و امضا 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 صورتجلساتی که جهت تایید و امضاء 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 امضای صورتجلسه را انتخاب نمایید. با انتخاب این مرحله تمام صورتجلساتی که جهت امضاء برای شما ارسال شده است، نمایش داده می شود.



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



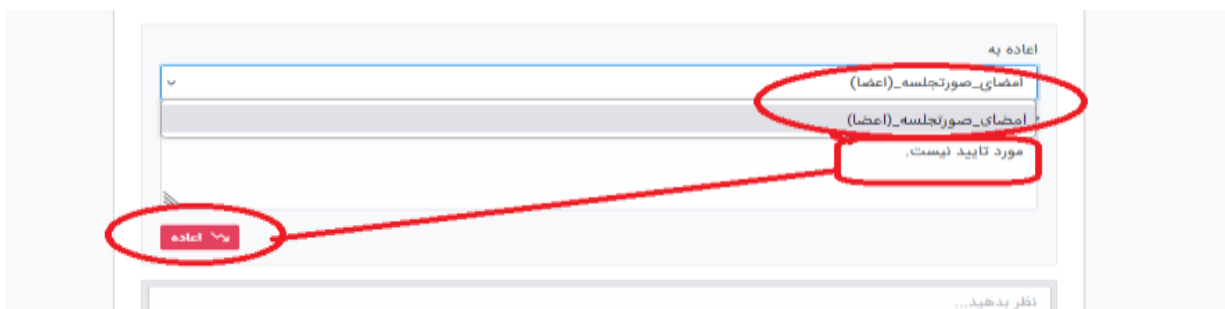
جهت ایجاد تصمیم گیری روی صورتجلسه روی گزینه اقدام/ارسال کلیک نمایید.



با کلیک روی این گزینه صفحه زیر باز می شود که می توانید صورتجلسه را امضا کنید. جهت امضا و تایید صورتجلسه به طریق زیر عمل نمایید.



و جهت عدم تایید صورتجلسه و 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.



روش دو: در صورتی که قبلاً تنظیمات دریافت نوتیفیکیشن توسط راهبر سامانه برای شما تعریف شده باشد؛ به محض این که صورتجلسه را جهت امضا به میز کار شما در دیوان ارسال کردند، ایمیلی مطابق شکل زیر دریافت خواهید کرد.



جهت امضای صورتجلسه در دیوان روی گزینه نمایش کلیک نمایید.



به محض کلیک اگر در سامانه دیوان لاگین باشید؛ صورتجلسه با همه جزئیات و پیوست هایش قابل مشاهده می‌شود، جهت ویرایش صورتجلسه روی گزینه ویرایش کلیک نموده و صورتجلسه را ویرایش نمایید.



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



با کلیک روی این گزینه صفحه زیر باز می شود که می توانید صورتجلسه را امضا کنید. جهت امضا و تایید صورتجلسه به طریق زیر عمل نمایید.



و جهت عدم تایید صورتجلسه و 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.

