سامانه جلسات

- درخواست طرح در جلسه
- روش کار با سامانه جلسات برای دبیران جلسه

درخواست طرح در جلسه

تمامی اعضا جلسه می توانند درخواست طرح در جلسه را ارسال نمایند برای این منظور می توانید از روش زیر استفاده کنید:

در قسمت حوزه سازمانی- خدمات الکترونیکی- درخواست طرح در جلسه، جلسه مورد نظر خود را پیدا کرده سپس در قسمت فرم مشخصات گزینه جدید را می زنید و با وارد نمودن عنوان دستور جلسه همچنین شرح دستور جلسه اطلاعات خود را وارد نمایید و بعد با زدن دکمه ثبت تب مرحله نهایی فعال می شود که در این قسمت ارسال را زده و دستور جلسه را برای دبیر جلسه ارسال کنید.

روش کار با سامانه جلسات برای دبیران جلسه

افرادی که به عنوان دبیر در سامانه جلسات تعریف می شوند برای شروع ابتدا باید درخواست طرح در جلسه را ثائیدنهایی کنند برای این مورد وارد کاراتابل شوید و دستور جلسه ای را که توسط اعضای جلسه برای شما ارسال شده است ثائیدنمایید سپس وارد حوزه اداری و جلسات شوید و بقیه مراحل را انجام دهید.

در بخش کنترل برگزاری جلسات سمت چپ جدید را بزنید و جلسه مورد نظر خود را انتخاب نمایید

در این قسمت بخش های مختلفی وجود دارد که باید یک به یک تکمیل گردد

مرحله اول مشخصات پایه که شامل تاریخ جلسه، ساعت شروع و پایان جلسه و ... را وارد کنید و دکمه ثبت را بزنید.

قسمت بعدی دستور جلسه است که با زدن دکمه افزودن می توانید دستور جلسه(همان قسمت قبل که توسط دبیر ثائیدشد) اضافه کنید.

در بخش بعد اعضای جلسه را می توانید مشاهده کنید و این امکان وجود دارد که اعضا را کم یا زیاد کنید(فقط برای همین جلسه امکان پذیر است اگر به صورت دائم می خواهید عضوی را اضافه یا کم کنید باید از طریق واحد فناوری اطلاعاتاقدام نمایید)

در قسمت بعد دعوت نامه را می توانید برای اعضا ارسال نمایید

در بخش بعدی هم شرح جلسه را وارد کنید.

در بخش مصوبات شما با زدن دکمه جدید می توانید مشخصات مصوبه، کد مسئول اجرا و ... را مشاهده کنید.

با زدن دکمه ثائیدمصوبات برای اعضای جلسه جهت امضا ارسال می شود.