ERP

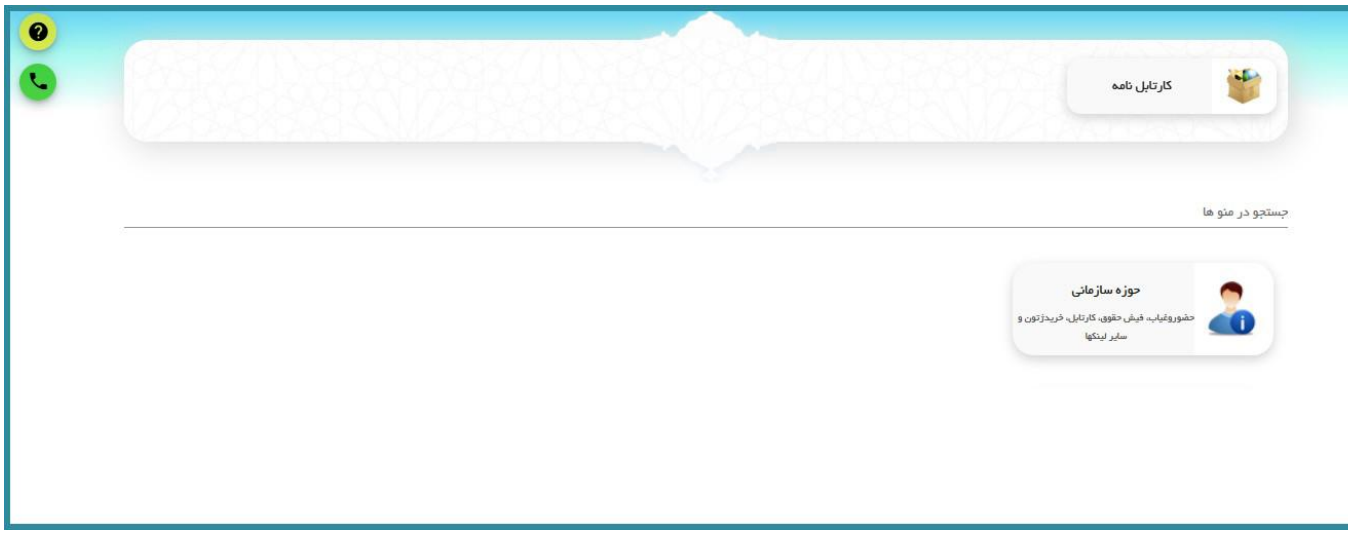
در این قسمت اطلاعات مرتبط با سامانه ساداد دانشگاه قرار داده می شود.

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

طریقه تغییر پسورد

تغییر پسورد

1. وارد سامانه شوید.
2. از منوی **«حوزه سازمانی»** وارد بخش مربوطه شوید.



3. گزینه **«تغییر رمز عبور»** را انتخاب کنید.



4. **رمز عبور قدیمی** خود را وارد کنید.
5. **رمز عبور جدید** را مطابق راهنمای سامانه وارد کنید.
6. رمز عبور جدید را **برای بار دوم** وارد کنید.
7. تغییرات را ثبت کنید.


تغییر رمز عبور
رمز فعلی یا کد اعتباری *
رمز عبور جدید *
تکرار رمز عبور *
کلمه تصویر مقابل را وارد کنید *
ثبت تغییر رمز
چند نکته مهم
طول رمز عبور جدید حداقل باید هشت کارکتر باشد.
رمز عبور جدید باید شامل حداقل یک حرف بزرگ و یک حرف کوچک و یک عدد و یک کاراکتر غیر حرفی باشد.
رمز عبور جدید شامل حروف فارسی نباشد.
رمز عبور فعلی نمی تواند به عنوان رمز عبور جدید انتخاب شود.
رمز عبور جدید نمی تواند بیش از ۱۶ کارکتر باشد.

سامانه جلسات

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 الکترونیک- 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 تائید نهایی کنند برای این مورد وارد کارتابل شوید و دستور جلسه ای را که توسط اعضای جلسه برای شما ارسال شده است تائید نمایید 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 تائید شد) 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 تائید مصوبات برای اعضای جلسه جهت امضا ارسال می شود.