

راهنمای ساماندهی صورتجلسات :

قبل از شروع جلسه :

۱. فایل شماره ۱ و فایل شماره ۲ را باز نموده ، قسمت های : موضوع جلسه ، تاریخ جلسه ، نام مجموعه (مثلاً معاونت بهداشتی) ، نام گروه/ واحد (مثلاً گروه بهداشت محیط) برگزار کننده جلسه را تایپ نموده، سپس در فایل شماره ۱ دستور کار جلسه را تایپ نمایید.
۲. از صفحه یا صفحات مورد نظر پرینت تهیه نمایید.

در هنگام برگزاری جلسه :

۱. لیست امضا کنندگان به صورت امضای زنده، در پرینت تهیه شده از فایل شماره ۲، تکمیل میگردد.
۲. مصوبات جلسه در پرینت تهیه شده از فایل شماره ۱ به صورت دستی نوشته شده، مسئول اجرا و مهلت اجرا قید می گردد.

بعد از اتمام جلسه :

۱. لیست امضاها اسکن شود.
۲. مصوباتی که به صورت دستی نوشته شده بود در فایل شماره ۱ تایپ گردد.
۳. در برنامه اتوماسیون اداری در قسمت ایجاد مدرک، یک پیش نویس با موضوع صورتجلسه (مثلاً صورتجلسه کمیته التور) ایجاد نمایید، در قسمت متن نامه به شرح مختصری از جلسه برگزار شده اشاره نموده و سپس فایل شماره ۱ و فایل شماره ۲ را پیوست پیش نویس نموده و جهت امضا به مقام مافوق ارجاع نمایید تا نهایتاً صورتجلسه شما در سیستم اتوماسیون ثبت و شماره شده و به مخاطبین ارجاع گردد.
۴. جهت ایجاد پوشه برای بایگانی صورتجلسات :
در سربرگ **میز کار** ← **گزینه نگهداری شخصی** ← **کلید ایجاد** ، را انتخاب نموده و یک پوشه به نام **صورتجلسات** ایجاد نمایید.



۵. جهت نگهداری صورتجلسات در اتوماسیون : روی نامه صورتجلسه مورد نظر فقط یک بار کلیک نمایید تا انتخاب شود سپس در قسمت لیست کشویی، **گزینه نگهداری شخصی** را انتخاب و در کادر باز شده **گزینه صورتجلسات** را انتخاب نموده و **گزینه ثبت در زونکن** را انتخاب نمایید تا صورتجلسه مورد نظر در کارتابل صورتجلسات شما ذخیره شود.

ردیف	موضوع	تاریخ	وضعیت	توضیحات
۹	اطلاعات سلامت معاونت	۱۳۹۶/۰۳/۲۱	سوزیگ	موریتلیسه آموزشی جهت کارشناسان فناوری اطلاعات سلامت...
۱۰	اطلاعات سلامت معاونت	۱۳۹۶/۰۳/۲۱	سوزیگ	دعوتنامه کلاس آموزشی سامانه سبب جهت شهرستانهای خرم...
۱۱	اطلاعات سلامت معاونت	۱۳۹۶/۰۳/۲۱	سوزیگ	ابلاغ فرصت قابل چاپ بمل مدیریت اطلاعات واحدهای ارا...
۱۲	اطلاعات سلامت معاونت	۱۳۹۶/۰۳/۲۱	سوزیگ	گزارش پایش کارشناسان فناوری اطلاعات از شهرستان بروج...
۱۳	اطلاعات سلامت معاونت	۱۳۹۶/۰۳/۲۱	سوزیگ	گزارش پایش کارشناسان فناوری اطلاعات از شهرستان کوه...
۱۴	اطلاعات سلامت معاونت	۱۳۹۶/۰۳/۲۱	سوزیگ	جلسه داخلی گروه فناوری اطلاعات سلامت

۶. همه صورتجلسات گذشته را می توانید با روش فوق نگهداری شخصی نمایید.

۷. برای جستجوی صورتجلسات می توانید از ابزار جستجوی اتوماسیون اداری استفاده نمایید.

تغییر کلمه عبور
مدیریت جلسات
مشاهده گزارش
سیستم پیام
جستجو
ایجاد مدرک
میز کار
کنترل ارجامی
کنترل ورده
وضعیت کنترول

هدرک در گردش شما (۱)

اطلاعات مدرک

نوع مدرک

ارجاعات پرسنل درون سازمان به کارشناس رایانه

نام خانوادگی:

سبب سازمانی:

ارجاعات کارشناس رایانه به پرسنل درون سازمان

نام خانوادگی:

سبب سازمانی:

اطلاعات ارجاع

عملیات ارجاع:

وضعیت پاسخ:

اطلاعات دیوخرانه

شماره ثبت ورده:

شماره ثبت صادره:

شماره اولیه مدرک:

موضوع ثبت ورده/صادر:

تاریخ

تاریخ ارسال یا دریافت از:

تاریخ پاسخ از:

هدرک در گردش شما

هدرک ایجاد شده توسط شما