

راهنمای کاربری سامانه

مدیریت جلسات و صورت جلسات و پیگیری مصوبات دبیر نگارش ۹۱/۱۱

نرم افزار مدیریت جلسات و صورت جلسات و پیگیری مصوبات دبیر یک راهکار مبتنی بر فناوری اطلاعات و ارتباطات جهت مدیریت و برگزاری جلسات و پیگیری مصوبات مربوطه به جلسات می باشد این نرم افزار امکانات متعددی را به کاربران خود در چهار سطح زیر ارائه می دهد.

- ۱- کاربر مدیر هماهنگ کننده جلسات
- ۲- کاربر اعضای سازمان یا اعضای جلسات
- ۳- کاربر مدیر ارشد سازمان و یا شخص پیگیری کننده مصوبات
- ۴- کاربر مدیر سیستم

در زیر به دسترسی ها و قابلیت ها و راهنمای استفاده از امکانات نرم افزار اشاره خواهیم نمود:

۱- کاربر مدیر هماهنگ کننده جلسات:

فرم ورود نام کاربری و کلمه عبور

نام کاربری را وارد کنید

کلمه عبور

عکس امنیتی

لطفاً کد امنیتی بالا را وارد کنید

انصراف

ورود

به سامانه مدیریت جلسات و صورتجلسات و پیگیری مصوبات دبیر خوش آمدید
لطفاً نام کاربری و کلمه عبور خود را وارد کنید
در صورت نداشتن نام کاربری و یا کلمه عبور با مدیر سیستم تماس بگیرید

وظیفه عمده و اصلی در سیستم مدیریت جلسات و صورت‌جلسات و پیگیری مصوبات بر عهده این شخص می باشد. این فرد با ورود به سیستم ضمن مشاهده کلیه جلسات تعریف شده در زمانبندی های مشخص قابلیت انجام فرآیندهای زیر را نیز از طریق منوهای مربوطه خواهد داشت که در مراحل بعد به آن ها اشاره می کنیم

۱-۱ - تعریف جلسات

موضوع جلسه	حوزه	تاریخ برگزاری	ساعت برگزاری	SMS	ایمیل
جلسه شماره 1	ویاست کل	1391/12/19	06:00	*	انتخاب
جلسه شماره 2	ویاست کل	1391/12/19	06:00	*	انتخاب

کاربر باید موارد زیر را در تعریف جلسات در فرم مربوطه وارد نماید

موضوع جلسه

تاریخ جلسه

ساعت جلسه

اهمیت جلسه

آیا جلسه باید از طریق پیامک اطلاع رسانی شود(در صورت انتخاب این گزینه و فعال بودن سرویس ارسال پیامک

یک پیام کوتاه شامل اطلاعات جلسه حاضر به اعضای جلسه ارسال خواهد شد)

آیا جلسه باید از طریق ایمیل اطلاع رسانی شود(در صورت انتخاب این گزینه و فعال بودن سرویس ارسال ایمیل یک

دعوت نامه الکترونیکی شامل اطلاعات جلسه حاضر به اعضای جلسه ارسال خواهد شد)

آیا این جلسه با جلسات برگزار شده قبل در ارتباط می باشد

و محل برگزاری جلسه نیز در تعریف جلسات مشخص می شود

فرم تعریف جلسه

حوزه جلسه: ریاست کل

موضوع جلسه: جلسه شماره 1

تاریخ برگزاری: 1391/12/19

ساعت برگزاری: 06:00

جلسه از طریق سامانه پیام کوتاه اطلاع رسانی شود؟
 بله خیر

آیا جلسه از طریق پست الکترونیکی اطلاع رسانی شود؟
 بله خیر

محل برگزاری جلسه:

درجه اهمیت: عادی مهم

آیا این جلسه در جهت تکمیل جلسه دیگر است؟

جلسات

بازگشت به صفحه اصلی

جستجوی پیشرفته

فردا

جلسات امروز

جلسات دیروز

جلسات مهم

کل جلسات

جستجوی جلسات بر اساس تاریخ

از 1391/12/19 تا 1391/12/19

پس از تعریف جلسات امکان مشاهده جلسه تعریف شده در صفحه اصلی مدیریت جلسات با موضوع مشخص شده ، تاریخ و ساعت خواهد بود و کاربر در انجام اعمال بعدی حتما باید جلسه مربوطه را از لیست انتخاب نماید

جدید	ویرایش	حذف	بازگشت	ثبت عضو	ثبت دستور جلسه	ثبت صورت جلسه	ثبت برنامه سرین	گزارش گیری
				موضوع جلسه				
				جلسه شماره 1				
				جلسه شماره 2				
				حوزه	تاریخ برگزاری	ساعت برگزاری	SMS	ایمیل
				ریاست کل	1391/12/19	06:00	*	انتخاب
				ریاست کل	1391/12/19	06:00	*	انتخاب

جلسات

بازگشت به صفحه اصلی

جستجوی پیشرفته

فردا

جلسات امروز

جلسات دیروز

جلسات مهم

کل جلسات

جستجوی جلسات بر اساس تاریخ

از 1391/12/19 تا 1391/12/19

۲-۱ تعریف دستور جلسات

برای تعریف دستور جلسه با انتخاب یک جلسه از لیست جلسات تعریف شده و انتخاب منوی تعریف دستور جلسات یک فرم جهت ورود اطلاعات دستور جلسه در اختیار کاربر قرار می گیرد .

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a header bar with the text "جلسه انتخاب شده: جلسه شماره 1". Below this, there is a table with the following data:

شناسه	عنوان دستور جلسه
5	دستور جلسه شماره 1
6	دستور جلسه شماره 2
11	دستور جلسه شماره 3
12	دستور جلسه شماره 4

Below the table, there are four links labeled "انتخاب". To the right of the table, there is a sidebar with the title "جلسات" and several navigation icons: "بازگشت به صفحه اصلی", "جستجوی پیشرفته", "فردا", "جلسات امروز", "جلسات دیروز", "جلسات مهم", and "کل جلسات".

دستور جلسات مربوطه به جلسه انتخاب شده در لیست نمایش داده می شود

هر کدام از منوهای فوق عملیات زیر را انجام می دهند

جدید: جهت اضافه نمودن دستور جلسه جدید به جلسه انتخاب شده

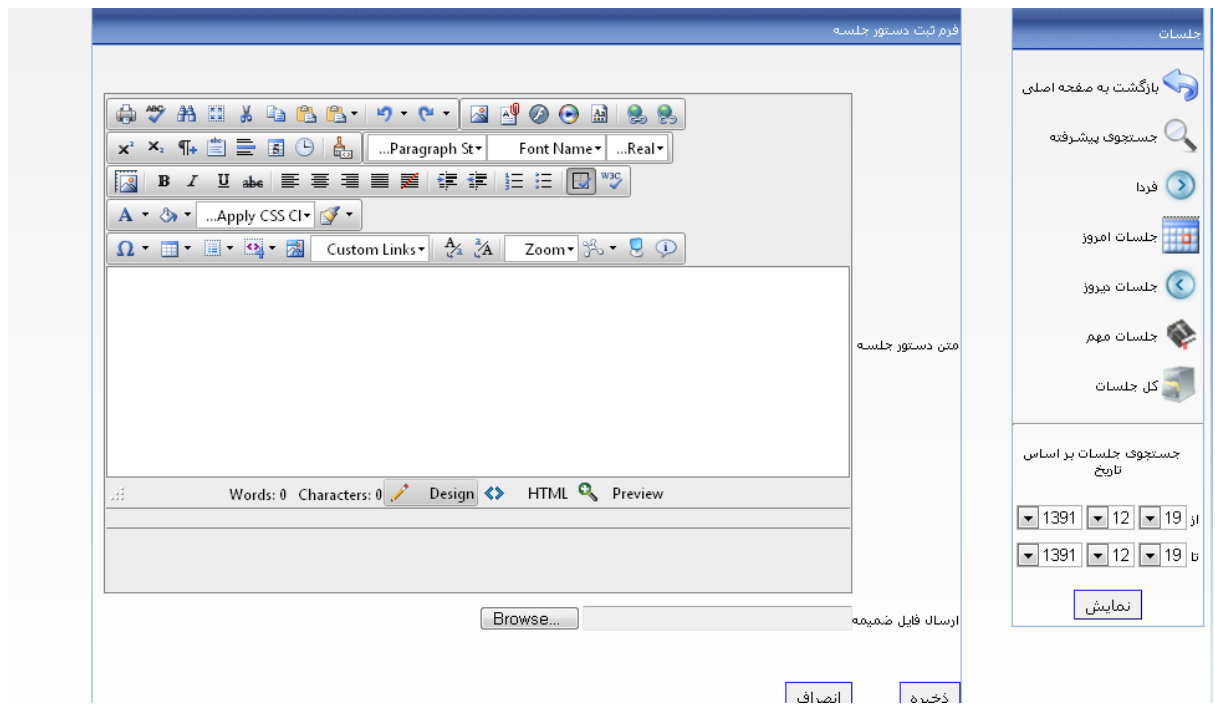
ویرایش: در صورت انتخاب یکی از دستور جلسات با انتخاب این منو می توان آن را تغییر داد

حذف: در صورت انتخاب یکی از دستور جلسات می توان آن دستور جلسه را حذف نمود

ثبت مقدمه دستور جلسه: در صورتی که بخواهیم در چاپ دستور جلسه قبل از دستور جلسات مقدمه ای در خصوص

جلسه یادداشت نماییم از این منو استفاده می نمایم

شکل زیر فرم اضافه نمودن دستور جلسه جدید را نمایش می دهد



متن دستور جلسه وارد شده و در صورت نیاز به پیوست فایل از قسمت ارسال فایل ضمیمه یک فایل را مشخص و آپلود می نماییم. لازم به ذکر است که فایل پیوستی می تواند عکس یا نوع فایل دیگر باشد پس از ذخیره دستور جلسات به ترتیب در لیست دستور جلسات قرار می گیرند

۳-۱ تعریف اعضای جلسات

برای تعریف اعضای جلسه مراحل زیر را انجام می دهیم

- انتخاب جلسه مورد نظر از لیست جلسات تعریف شده
- انتخاب منوی ثبت عضو از لیست منوی بالای صفحه
- انتخاب اعضای جلسه از لیست نمایش داده شده اعضا

افزودن عضو از لیست اعضا		افزودن مدعوین غیر عضو	
نام خانوادگی	شماره موبایل	پست سازمانی	محل خدمت
نام	حوزه		
خاور	09141572857	اردبیل	انتخاب
محسن	09143555589	س	انتخاب
لیست اعضایی که برای این جلسه دعوت شده اند			
نام	نام خانوادگی	شماره موبایل	سمت در جلسه
خاور	خوستانی	09141572857	منشی
محسن	دیندار	09143555589	منشی
ارسال مجدد پیامک به اعضای جلسه			

- مشخص نمودن سمت شخص در جلسه
- ثبت عضو انتخاب شده به عنوان عضو جلسه
- ثبت مشخصات افراد مدعو خارج از سازمان در قسمت مدعوین غیر عضو

افزودن عضو از لیست اعضا		افزودن مدعوین غیر عضو	
فرم تعریف اعضا			
نام:	<input type="text"/>		
نام خانوادگی:	<input type="text"/>		
شماره موبایل:	<input type="text"/>		
ایمیل:	<input type="text"/>		
سازمان مشغول به کار:	<input type="text"/>		
سمت در سازمان:	<input type="text"/>		
ثبت در جلسه	خالی کردن فرم		
لیست مدعوین غیر عضو که برای این جلسه دعوت شده اند			
نام	نام خانوادگی	شماره موبایل	
هیچ مدعو غیر عضو برای این جلسه دعوت نشده است.			
ارسال مجدد پیامک به اعضای جلسه			

پس از انتخاب اعضا لیست اعضای انتخاب شده به صورت کامل نمایش داده می شود
ضمناً در صورتی که ارسال پیامک یا ارسال ایمیل را در زمان تعریف جلسات فعال کرده باشیم بلافاصله از طریق ایمیل و
پیامک به اعضای جلسه اطلاع رسانی خواهد شد.

۴-۱ تعریف برنامه سین

برنامه سین در واقع ترتیب اجرای برنامه های پیش بینی شده برای یک جلسه را مشخص می کند این برنامه برای یک جلسه پس از انتخاب در این سیستم قابل ثبت می باشد

The screenshot shows a web-based form titled 'جلسه انتخاب شده: جلسه شماره 1'. The form is used for defining a program for a session. It includes the following fields and options:

- عنوان برنامه سین**: A text input field for the program title.
- مدت برنامه (به دقیقه)**: A text input field with a note '(به دقیقه وارد شود مانند 25 دقیقه)'. The value '25' is entered.
- ساعت شروع**: A text input field for the start time.
- نام مجری**: A text input field for the host's name.
- اولویت برنامه**: A dropdown menu with the value '1' selected.
- Buttons**: 'انصراف' (Cancel) and 'ذخیره' (Save).

On the right side, there is a sidebar menu titled 'جلسات' (Sessions) with options: 'بازگشت به صفحه اصلی', 'جستجوی پیشرفته', 'فردا', 'جلسات امروز', 'جلسات دیروز', 'جلسات مهم', and 'کل جلسات'. Below the menu is a search section for 'جستجوی جلسات بر اساس تاریخ' (Search sessions by date) with date pickers for 'از' (From) and 'تا' (To), both set to '19/12/1391', and a 'نمایش' (Show) button.

پس از ثبت جزئیات برنامه سین و ترتیب آن ها و همچنین مجریان مربوطه شما می توانید از آن چاپ تهیه نموده و در اختیار اعضای جلسه قرار دهید.

۵-۱ تعریف مصوبات جلسات

پس از اتمام جلسه و مشخص شدن مصوبات مربوط به دستور جلسه های مطرح شده در جلسه حال نوبت ثبت مصوبات برای هر دستور جلسه و مشخص نمودن مسئول پیگیری آن می باشد.

جلسه انتخاب شده: جلسه شماره 1

حذف بازگشت ثبت مقومه صورجلسه

دستور جلسه های ثبت شده برای این جلسه:

شماره	ماتن دستور جلسه	ثبت صورت جلسه
5	دستور جلسه شماره 1	ثبت صورت جلسه
6	دستور جلسه شماره 2	ثبت صورت جلسه
11	دستور جلسه شماره 3	ثبت صورت جلسه
12	دستور جلسه شماره 4	ثبت صورت جلسه

جلسات

- بازگشت به صفحه اصلی
- جستجوی پیشرفته
- فردا
- جلسات امروز
- جلسات دیروز
- جلسات مهم
- کل جلسات

برای این عمل کاربر سیستم با انتخاب جلسه مورد نظر از لیست و کلیک بر روی منوی ثبت صورجلسه ضمن مشاهده کلیه دستور جلسات اقدام به صورجلسه خواهد نمود

فرم ثبت صورجلسه

بازگشت به صفحه اصلی

جستجوی پیشرفته

فردا

جلسات امروز

جلسات دیروز

جلسات مهم

کل جلسات

جستجوی جلسات بر اساس تاریخ

از 1391 12 19 تا 1391 12 19

نمایش

ارسال فایل ضمیمه

مسئول پیگیری

داتور نویسی

انتخاب از لیست اعضا

ویرایش صورجلسه

انصراف

متن صورجلسه

Words: 3 Characters: 16 Design HTML Preview

صورجلسه شماره 1

ثبت صورجلسات به ترتیب زیر می باشد:

- انتخاب جلسه
- کلیک بر روی منوی ثبت صورجلسه
- انتخاب دستور جلسه مربوطه جهت ثبت صورجلسه

- وارد نمودن متن صورت جلسه در کادر مربوطه
- مشخص نمودن شخص پیگیری کننده مصوبه
- ثبت نهایی صورت جلسه

۱-۶ امکان جستجو

یکی از ویژگی ها و مشخصه های این سیستم قابلیت امکان جستجوی جلسات بر اساس یکی از شاخص های زیر می باشد . لذا پیدا کردن یک مصوبه و یا دستور جلسه مربوط به یک جلسه به راحتی توسط یک جستجو در دسترس مدیر خواهد بود.

بستن این پنجره

موضوع

تا تاریخ: 19 12 1391 از تاریخ: 19 12 1391 تاریخ

- ۱-۶.۱ تاریخ برگزاری جلسات
- ۱-۶.۲ موضوع جلسات
- ۱-۶.۳ جلسات مهم
- ۱-۶.۴ دستور جلسات
- ۱-۶.۵ صورت جلسات



همچنین از طریق منوهای فوق به راحتی می توان به جلسات تعریف شده در تاریخ های مختلف دسترسی پیدا کرد . لذا با این امکان مدیریت زمان و همچنین مدیریت برنامه های مدیر ارشد سازمان راحت تر خواهد بود

۱-۷ امکان گزارش گیری و چاپ

جهت دسترسی سریع به فیزیک دستور جلسات و صور تجلسات می توان نسخه ای از آن را به صورت چاپی با استفاده از منو های گزارش گیری در دسترس داشت.

کافی است جلسه مورد نظر را جستجو و انتخاب نموده و سپس گزارش گیری را از منوی مربوطه انتخاب نمود سپس گزینه های زیر در دسترس شما قرار خواهند گرفت که با انتخاب هر کدام می توانید نسبت به تهیه نسخه چاپی اقدام نمایید.



۷.۱-۱ دستور جلسات

۷.۲-۱ صورتجلسات

۷.۳-۱ اعضای جلسات

۷.۴-۱ برنامه سین

۷.۵-۱ جلسات مرتبط

۷.۶-۱ پیگیری های انجام شده به مصوبات مربوطه

روش دسترسی

اعضای جلسات به سامانه

اعضای ثابت سازمان و یا اعضای که به تشخیص مدیر سیستم می توانند به سامانه دسترسی داشته باشند از مدیر سیستم نام کاربری و کلمه عبور دریافت می نمایند.

این افراد پس از ورود به سامانه از طریق آدرس سامانه به قابلیت های زیر دسترسی پیدا می کنند

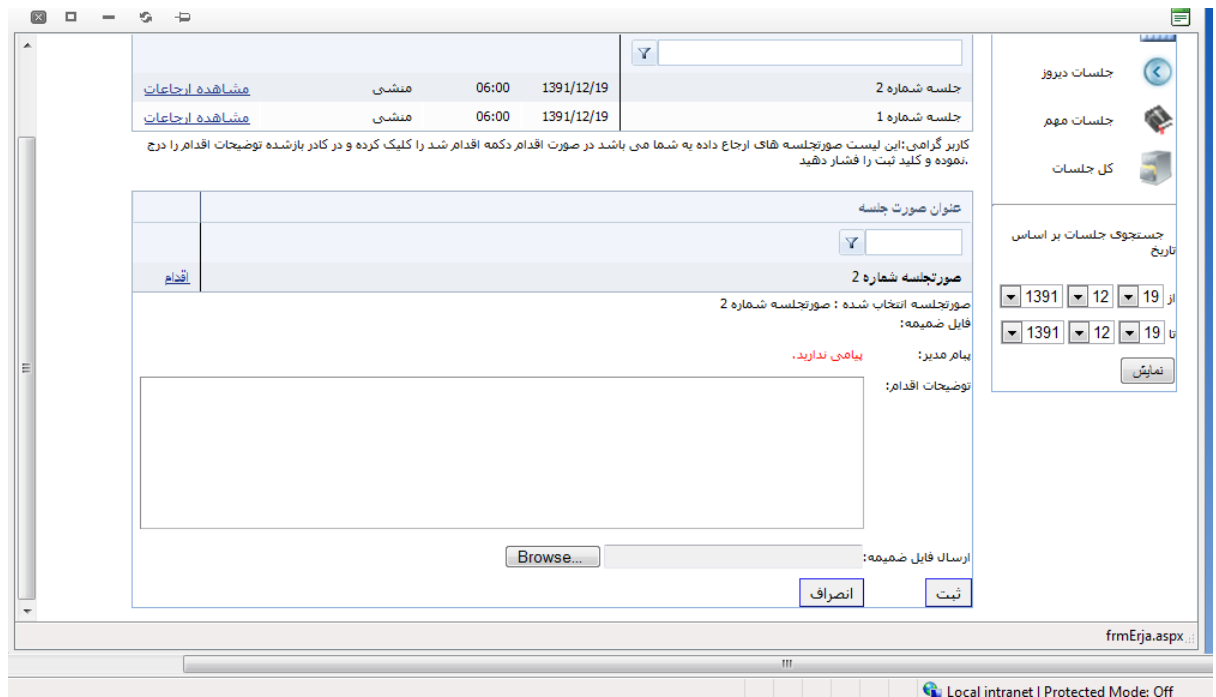
۱- مشاهده جلسات دعوت شده و سمت آن ها در جلسات

موضوع جلسه	تاریخ جلسه	زمان جلسه	سمت شما در جلسه
جلسه شماره 1	1391/12/19	06:00	منشی

۲- مشاهده دستور جلسات تعریف شده برای جلسات دعوت شده

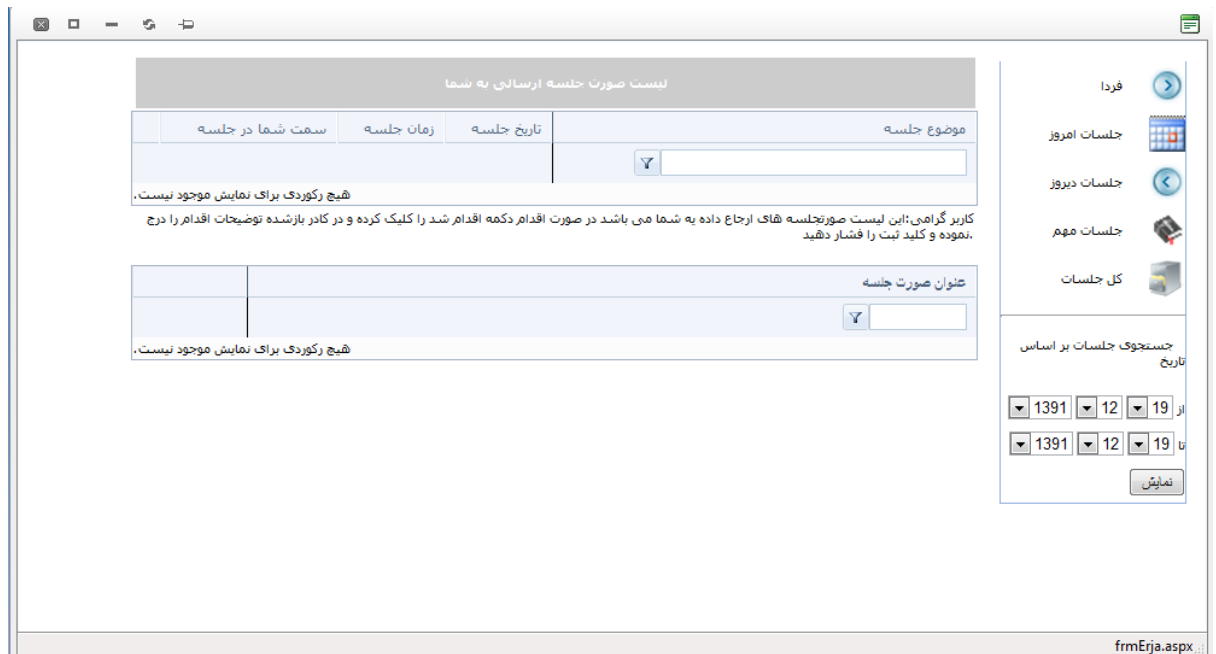
۳- مشاهده مصوبات ارجاع شده از جلسات برگزار شده به ایشان

۴- ثبت پیگیری های انجام شده به مصوبات ارجاع شده



۵- مشاهده دستور مدیر به پیگیری های انجام شده

۶- و یک برنامه زمان بندی شخصی برای کارهای روزمره



شرح منو های موجود در سمت راست پنل اعضای جلسه به شرح زیر می باشد.

نمایش ارجاعات : مصوبه های ارجاعی به این شخص در یک لیست نمایش دهنده خواهد شد.

آرشیو ارجاعات : در صورتی که شخص نیاز به مشاهده آرشیو ارجاعات قبلی داشته باشد می تواند از این منو وارد شود

فردا: جهت مشاهده جلساتی که فردا به آن دعوت است می تواند از این منو استفاده کند

جلسات امروز: جلسات دعوت شده امروز را می تواند با کلیک بر روی این منو مشاهده نماید

دیروز: مشاهده جلسات روز گذشته

جلسات مهم: جلساتی که در هنگام تعریف جلسات گزینه مهم انتخاب شده باشد با کلیک بر روی این گزینه نمایش داده می شود

کل جلسات : با کلیک بر روی این گزینه کلیه جلسات دعوت شده تا کنون و بعد از امروز به ایشان نمایش دهنده می شود.

روش دسترسی مدیر ارشد به سامانه

هر مجموعه دارای یک مدیر ارشد یا مدیر کل و یا رئیس حوزه می باشد . با توجه به مسئولیت های این شخص به عنوان مدیر ارشد یک سازمان ، بررسی مصوبات ، افراد پیگیری کننده و اقدامات انجام یافته برای مصوبات جلسات قبل برای ایشان حائز

اهمیت می باشد لذا نرم افزار مدیریت جلسات و صورت جلسات و پیگیری مصوبات دبیر امکاناتی را در اختیار این شخص قرار می دهد که ضمن مشاهده تاریخ و مشخصات جلساتی که باید حضور داشته باشد می تواند نسبت به پیگیری مصوبات جلسات برگزار شده نیز اقدام نماید. به این طریق که با جستجو و مشاهده جلسه ای با موضوع خاص و یا تاریخ مشخص ضمن مشاهده صورت جلسه های مربوطه و افراد پیگیری کننده مصوبات، گزارش عملکرد ایشان را نیز مشاهده و با تایید و یا عدم تایید آن پیغام مناسبی به فرد مورد نظر ارسال نماید. در هر حال تا زمان تایید نهایی گزارش ارسال شده شخص پیگیری کننده موظف به پیگیری موضوع و درج گزارش های لازم برای مدیر سازمان می باشد.



The screenshot shows a web interface for logging into a system. At the top center is a blue padlock icon. Below it is a blue header bar with the text 'فرم ورود نام کاربری و کلمه عبور' (Form for entering session name and password). The main content area is divided into two columns. The left column contains four input fields: 'نام کاربری را وارد کنید' (Enter username), 'کلمه عبور' (Password), 'عکس امنیتی' (Security image) which displays 'HU1W4', and 'لطفاً کد امنیتی بالا را وارد کنید' (Please enter the security code above). Below these are two buttons: 'انصراف' (Cancel) and 'ورود' (Login). The right column contains a red message: 'به سامانه مدیریت جلسات و صورت جلسات و پیگیری مصوبات دبیر خوش آمدید' (Welcome to the session management and minutes and follow-up system) and 'لطفاً نام کاربری و کلمه عبور خود را وارد کنید' (Please enter your username and password). Below this is another red message: 'در صورت نداشتن نام کاربری و یا کلمه عبور با مدیر سیستم تماس بگیرید' (If you do not have a username or password, contact the system administrator).

مدیر سازمان یا واحد مربوطه نیز با اخذ نام کاربری و کلمه عبور خود از مدیر سیستم از طریق آدرس نرم افزار وارد سیستم شده و با امکانات و منوهایی که در اختیار دارد نسبت به انجام فعالیت های زیر می تواند اقدام نماید.

- مشاهده جلساتی که به آن دعوت شده است

موضوع جلسه	تاریخ جلسه	زمان جلسه	سمت شما در جلسه	معاونت
جلسه شماره 2	1391/12/19	06:00	منشی	11
جلسه شماره 1	1391/12/19	06:00	منشی	11

- مشاهده ارجاعاتی که از جلسات قبل به عنوان شخص پیگیری کننده معرفی شده است
- مشاهده مصوبات کلیه جلسات و گزارشات ارسال شده از اعضای پیگیری کننده مصوبات
- امکان قبول یا رد گزارش ارسالی و درج پیغام مناسب به شخص پیگیری کننده مصوبه

- امکان امضای الکترونیکی جلسات برگزار شده پس از مشاهده مصوبات مربوطه
با مشاهده جلسه ارجاعی و همچنین مشاهده نسخه چاپی مصوبات جلسه برگزار شده مدیر می تواند نسبت به درج امضای الکترونیکی با استفاده از گزینه امضا و ذخیره اقدام نماید
- و امکان تعریف برنامه های شخصی در داخل کارتابل خود جهت انجام کارهای روزمره