

9/17/2017

نظام المجالس واللجان

الإصدار 1.0.2

الفهرس

2	الوظائف المتاحة في النظام.....
3	إضافة جلسة.....
3	تعديل الجلسة.....
5	نشر الجلسة.....
5	حذف الجلسة.....
6	تأجيل الجلسة.....
6	الموضوعات.....
6	مسودة الموضوعات.....
7	إضافة موضوع.....
7	تعديل موضوع.....
7	حذف الموضوع.....
8	مرفقات الموضوع.....
8	إضافة موضوع للجلسة.....
9	إضافة موضوع من مسودة الموضوعات.....
10	سحب الموضوع.....
11	إضافة مستند للموضوع.....
12	إدارة الأعضاء.....
12	إضافة أعضاء للمجلس.....
13	إضافة أعضاء مؤقتين للجلسة.....
14	تحضير الأعضاء.....
14	رفع المحضر.....
15	رفع المصادقة.....

الوظائف المتاحة في النظام

- إدارة الجلسات وتشمل
 - إضافة جلسة
 - تعديل الجلسة
 - نشر الجلسة
 - تأجيل الجلسة
 - حذف الجلسة
 - عرض الجلسات
 - ارفاق محضر الجلسة
 - إغلاق الجلسة
 - ارفاق مصادقة الجلسة
- إدارة الموضوعات وتشمل
 - إضافة موضوع
 - تعديل موضوع
 - سحب الموضوع
 - رفع المرفقات للموضوع
- إدارة الأعضاء وتشمل
 - إضافة عضو
 - حذف عضو
 - تعديل صلاحيات العضو
 - إضافة أعضاء مؤقتين
 - تفويض الأعضاء

إضافة جلسة

- من القائمة أدارة الجلسات قم بالضغط على إضافة جلسة



- سوف يظهر لك النموذج الخاص بإضافة جلسة كما هو موضح في الأسفل

العنوان: *

الوصف:

التاريخ: *

الوقت: * 12:00 ص

إنشاء الجلسة

- بعد ادخال جميع الحقول الضرورية قم بالضغط على إنشاء الجلسة سوف يتم تحويلك الى الصفحة الخاصة بإدارة الجلسة

تعديل الجلسة

- يمكن تعديل بيانات الجلسة من الصفحة الخاصة بكل جلسة وذلك بالضغط على زر تعديل البيانات الأساسية كما هو موضح في الصورة التالية

بيانات الجلسة

حذف

تأجيل

نشر

البيانات الأساسية

جلسة تجريبية **لم تنشر بعد**

شرح نظام المجالس

12:30 1438/12/26 م

تعديل البيانات الأساسية



تفاصيل الجلسة

عنوان الجلسة *

جلسة تجريبية

وصف الجلسة

شرح نظام المجالس

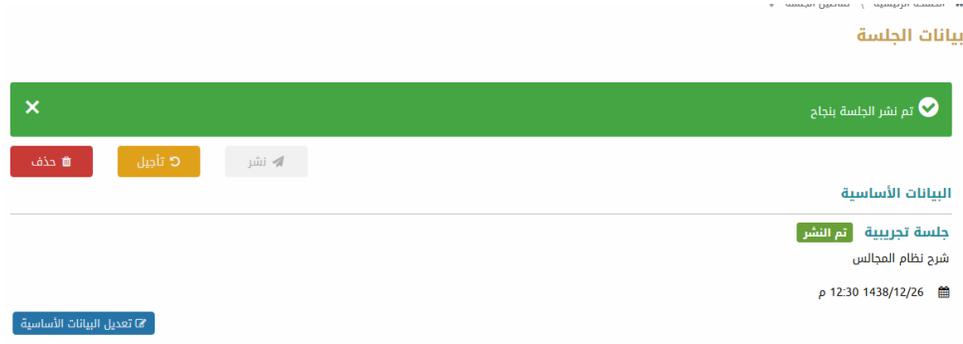
حفظ

نشر الجلسة

- من خلال الصفحة الخاصة بالجلسات قم بالضغط على زر **نشر** كما هو موضح في الصور التالية

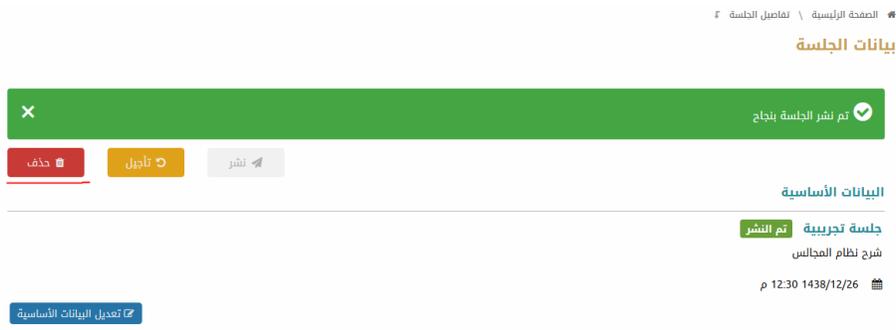


- في حال نجاح عملية النشر سوف تظهر الرسالة التالي

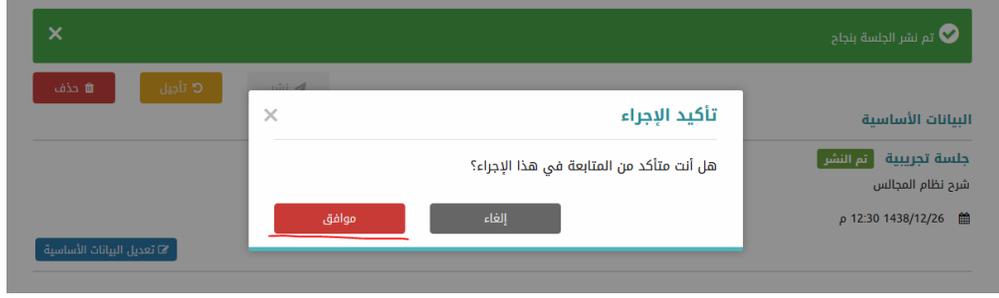


حذف الجلسة

- بالضغط على زر **حذف** سوف تتمكن من حذف الجلسة بشكل نهائي كما هو موضح في الصورة التالية



- سوف تظهر لك رسالة تأكيد الاجراء وحتى تستمر في عملية الحذف قم بالضغط على **موافق**



تأجيل الجلسة

- يمكنك تأجيل الجلسة وذلك بالضغط على زر **تأجيل** كما هو موضح في الصورة التالية



- قم بإدخال **تاريخ الجلسة والموعد** بعد ذلك قم بالضغط على حفظ

الموضوعات

مسودة الموضوعات

يمكنك من خلال صفحة مسودة الموضوعات إدارة جميع ما يتعلق بالموضوعات بشكل مستقل بعيدا عن الجلسات ويمكن تقسيمها كالتالي

- قم بالضغط على **مسودة الموضوعات** الموجودة في قائمة **إدارة الجلسات**



- سوف تظهر لك جميع الموضوعات المعدة مسبقا إن وجدت كما هو موضح في الصورة التالي

الصفحة الرئيسية \ المواضيع

الجلسات

+ إضافة موضوع

الوصف

إسم الموضوع

إضافة موضوع

- سوف يتم تحويلك إلى شاشة إضافة الموضوعات عند الضغط على زر إضافة موضوع

إدارة الأعضاء

إدارة الجلسات

مجلس تجريبي
نظام المجالس واللجان

الصفحة الرئيسية \ المواضيع

إسم الموضوع *

الوصف

حفظ

تعديل موضوع

- يمكنك تعديل محتوى الموضوع من خلال الضغط على زر تعديل الموضوع كما هو موضح في الصورة التالية.

إدارة الأعضاء

إدارة الجلسات

مجلس تجريبي
نظام المجالس واللجان

الصفحة الرئيسية \ المواضيع

الجلسات

+ إضافة موضوع

الوصف

إسم الموضوع

عرض | تعديل الموضوع | تعديل المرفقات | حذف

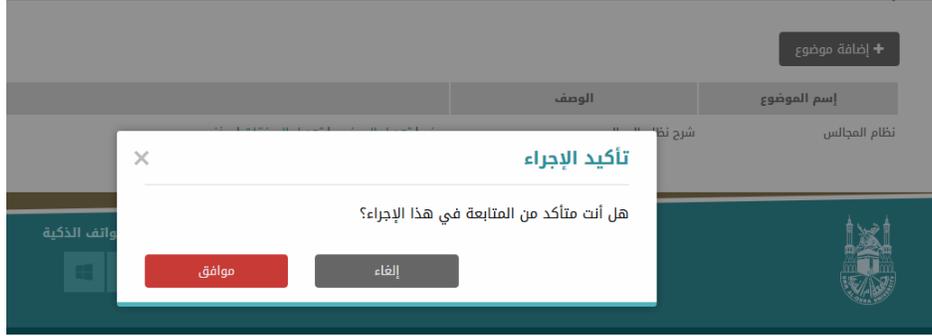
شرح نظام المجالس

نظام المجالس

حذف الموضوع

- لكي يتم حذف الموضوع يجب الضغط على زر **حذف**.

إضافة موضوع +	إسم الموضوع	الوصف
	نظام المجالس	شرح نظام المجالس
		عرض تعديل الموضوع <u>تعديل المرفقات</u> حذف



مرفقات الموضوع

في حال كان هنالك مرفقات تابعة للموضوع فيمكن رفعها على الموضوع من خلال الخطوات التالية

- من خلال الضغط على تعديل المرفقات سوف تظهر لك الشاشة الخاصة بالمرفقات



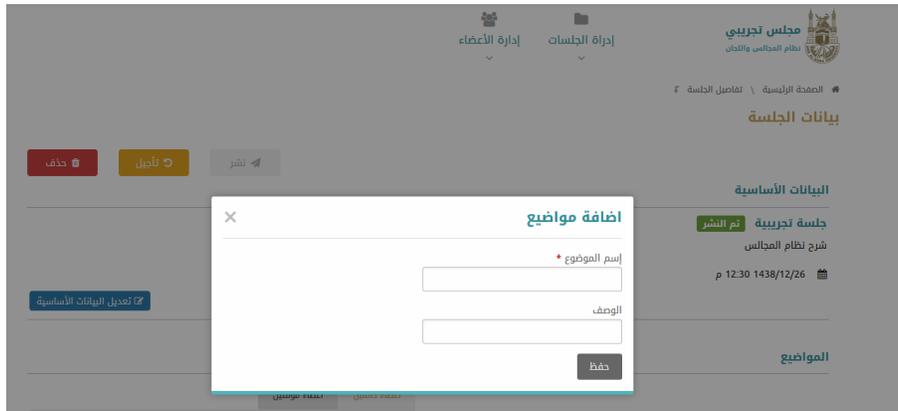
- يجب اختيار الملف المرفق وتحديد اسمه ومن ثم الضغط على حفظ كما هو موضح في الصورة التالية



إضافة موضوع للجلسة

يمكنك إضافة الموضوعات للجلسات من خلال شاشة الجلسة من خلال الخطوات التالية

- في الخانة الخاصة بالمواضيع قم بالضغط على موضوع جديد
- قم باختيار اسم الموضوع ووصفه ثم الضغط على زر حفظ



إضافة موضوع من مسودة الموضوعات
يمكنك إضافة موضوع من المسودات من خلال الضغط على زر مسودة الموضوعات واتباع الخطوات التالية

- قم بالضغط زر مسودة الموضوعات
- سوف تظهر لك قائمة الموضوعات
- قم باختيار الموضوعات من القائمة والضغط على زر حفظ

12:30 1438/12/26 م

المواضيع

موضوع جديد  تجربة نظام المجالس

تعديل  % سحب

مسودة الموضوعات + موضوع جديد + إضافة مستند +

تم اضافة الموضوع بنجاح 

البيانات الأساسية

جلسة تجريبية  تم النشر

شرح نظام المجالس

12:30 1438/12/26 م

مسودة الموضوعات

اسم الموضوع

نظام المجالس

حفظ

إضافة

سحب الموضوع
تسمح لك خاصية السحب من فك ربط الموضوع بالجلسة واعادته مره أخرى الى مسودة الموضوعات كما هو موضح في الخطوات التالية

- في خانة الموضوعات قم بالضغط على زر سحب
- بعد تأكيد الاجراء سوف يتم تحويل الموضوع مسودة وسيتم فك الارتباط مع الجلسة

المواضيع

نظام المجالس  شرح نظام المجالس

موضوع جديد  تجربة نظام المجالس

تعديل  % سحب

تعديل  % سحب

مسودة الموضوعات + موضوع جديد + إضافة مستند +



إضافة مستند للموضوع

- قم بالضغط على زر **إضافة مستند**
- قم باختيار الموضوع وكتابة اسم المرفق ورفع المرفق والضغط بعد ذلك على **حفظ**

عرض تعديل سحب

موضوع 1

نظام المجالس

+ إضافة المستند

+ مسودة الموضوعات **+** موضوع جديد

+ إضافة مستند

اختر الموضوع

اسم المرفق

المرفق

No file selected. **...Browse**

حفظ

إدارة الأعضاء

ينقسم أعضاء المجلس الى قسمين أعضاء دائمين للمجلس وأعضاء مؤقتين لكل جلسة.

إضافة أعضاء للمجلس

- قم بالضغط على إدارة الأعضاء ثم قم باختيار إضافة عضو

1438/12/27 هـ

[إدارة الأعضاء](#)

[إدارة الجلسات](#)



لجنة تجريبية
نظام المجالس واللجان

[عرض الأعضاء](#)
[إضافة عضو](#)

- قم بكتابة الرقم الوظيفي للعضو ثم الضغط على بحث حتى تظهر باقي البيانات
- قم برفع القرار وتاريخ القرار وصورة من القرار
- قم باختيار الصلاحية الخاصة بالعضو
- قم بالضغط على حفظ حتى يتم إضافة العضو بنجاح الى المجلس

[إدارة الأعضاء](#)

[إدارة الجلسات](#)



لجنة تجريبية
نظام المجالس واللجان

الصفحة الرئيسية \ إضافة عضو للمجلس

إضافة عضو

الرقم الوظيفي *

رقم القرار

تاريخ القرار

صورة من القرار

No file selected. [...Browse](#)

البريد الإلكتروني

الاسم الاول *

إسم الأب *

إسم الجد *

البريد الإلكتروني

الاسم الأول *

إسم الأب *

إسم الجد *

الاسم الأخير *

نوع الصلاحية *

نوع الصلاحية

إضافة

إضافة أعضاء مؤقتين للجلسة

- قم باختيار الجلسة التي ترغب بإضافة أعضاء مؤقتين لها من خلال الضغط على إدارة الجلسات -> عرض الجلسات



إدارة الأعضاء



إدارة الجلسات



لجنة تجريبية
نظام المجالس واللجان

اضافة جلسة

عرض الجلسات

مسودة الموضوعات

+ جلسة جديدة

جلسات لم تنشر (0)

جلسات منشورة (2)

جلسات منتهية (11)

إجراءات	تاريخ الجلسة	حالة الجلسة	وصف الجلسة	إسم الجلسة
حذف  تعديل 	12:00 1438/10/25 ص	تم النشر	جلسة التاريخ	جلسة التاريخ
حذف  تعديل 	01:00 1438/08/20 م	تم التحضير	اختبار	الجلسة 11

- في خانة الأعضاء قم باختيار إضافة عضو مؤقت
- قم بإدخال الرقم الوظيفي ثم الضغط على إضافة.

البيانات الأساسية

جلسة التاريخ تم النشر
جلسة التاريخ
12:00 1438/10/25

تعديل البيانات الأساسية

الأعضاء

أعضاء دائمين أعضاء مؤقتين

المواضيع

موضوع 1
نظام المحاليس

عرض تعديل % سحب

إضافة مستند + موضوع جديد + مسودة الموضوعات

إضافة عضو مؤقت + تحرير

تحضير الأعضاء

يمكن تحضير الأعضاء من خلال الخطوات التالية

- قم باختيار الجلسة
- في خانة الأعضاء قم بالضغط على زر **تحضير**
- سوف تظهر لك بيانات جميع الأعضاء للمجلس والمؤقتين الذين تم اضافتهم للجلسة
- بعد الانتهاء من التحضير قم بالضغط على **حفظ**

تحضير الاعضاء

أعضاء المجلس

حضر	الإسم	البريد الإلكتروني	الرقم الوظيفي
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

حفظ

رفع المحضر

يتم رفع المحضر بعد عملية التحضير ويمكن شرح بالخطوات التالية

- قم باختيار الجلسة التي تم تحضير أعضائها
- من خانة التحضير قم برفع **ملف المحضر**

المحضر

+ رفع ملف المحضر

رفع المحضر

حجم الملف يجب أن لايزيد عن 2 ميجابايت

رفع المحضر لايستلزم رفع المواضيع والتوصيات

أختر المحضر ثم إضغط على رفع المحضر

No file selected. ...Browse

رفع المحضر

- يمكن إعادة رفع المحضر أكثر من مرة في حالة كان المحضر يحتاج الى التعديل او التصحيح.

المحضر

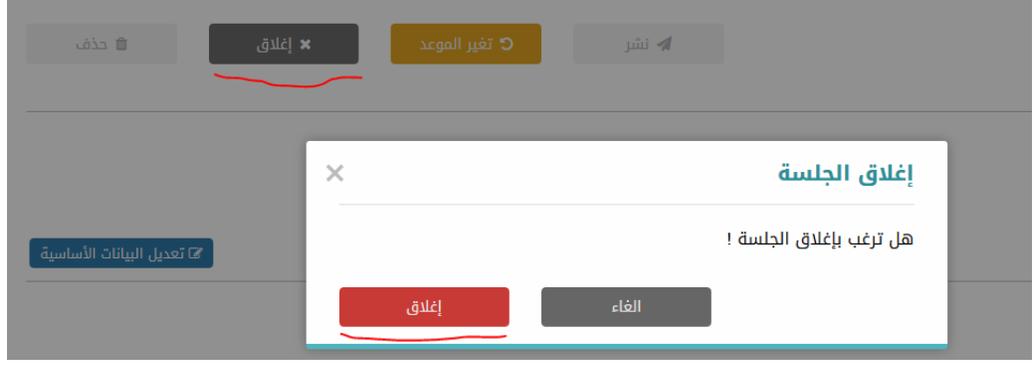
تحميل ملف المحضر

+ رفع ملف المحضر

إغلاق الجلسة

بعد الإنتهاء من رفع المحضر يمكن إغلاق الجلسة مباشر كي تبدأ الدخول في سير الاحتساب المالي ويمكن إغلاق الجلسة كالتالي

- قم بالضغط على زر إغلاق الموجود في اعلى الشاشة
- سوف تظهر رسالة تأكيد
- قم بالضغط على زر إغلاق

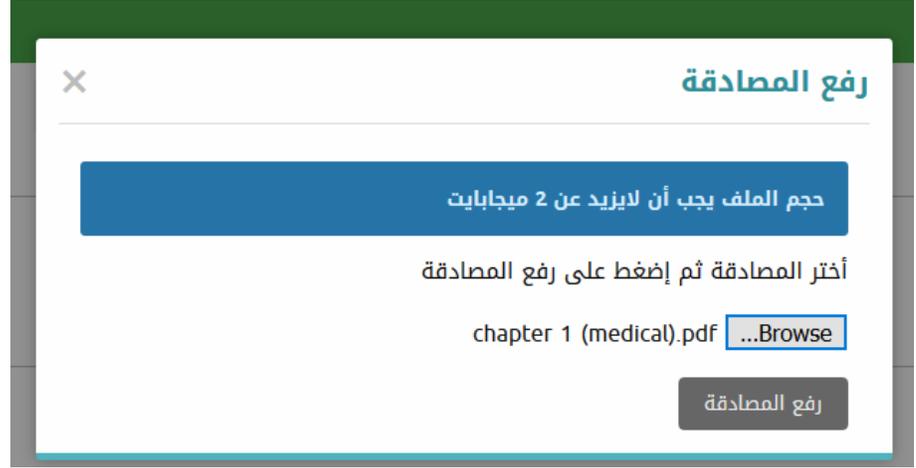


ملاحظة: لا يمكن إلغاء اغلاق الجلسة او التعديل عليها بمجرد اصدار امر الاحتساب المالي

رفع المصادقة

بعد التأكيد على المحضر يمكن اتباع نفس الخطوات مع المصادقة

- في خانة المصادقة قم بالضغط على رفع ملف المصادقة
- قم بالضغط على زر رفع المصادقة.



- يمكن إعادة رفع المصادقة اكثر من مرة في حال كانت المصادقة تحتاج الى التعديل او التصحيح.

