

دليل المستخدم لنظام مجالس

الفهرس

٤	نبذه عن النظام
٥	شاشة الدخول الى النظام
٧	الشاشة الرئيسية
٨	شاشة رزنامة الاجتماعات
٩	شاشة البحث المتقدم
١٠	شاشة البيانات الشخصية
١١	شاشة تعديل البيانات الشخصية
١٢	شاشة المجالس - تحرير المجالس
١٣	شاشة المجالس - اضافة مجلس (مدير النظام أو المشرف الرئيسي)
١٥	شاشة المجالس - اضافة مجلس (مستخدم الشاشة)
١٧	شاشة المجالس - الطلبات
١٨	شاشة المجالس - الطلبات - اعتماد الطلبات
٢٠	شاشة لوحة تحكم مشرف - اعدادات - اعدادات المجلس
٢١	شاشة لوحة تحكم مشرف - اعدادات - اللوائح والانظمة
٢٣	شاشة لوحة تحكم مشرف - اعدادات - مواقع الاجتماعات
٢٤	شاشة لوحة تحكم مشرف - اعدادات - تصنيف جدول الاعمال
٢٦	شاشة الاحصائيات
٢٨	شاشة الاحصائيات - عدد الزيارات في المجلس للاعضاء
٢٩	شاشة الاحصائيات - الاجتماعات
٣٠	شاشة الاعضاء - تحرير اعضاء
٣١	شاشة الاعضاء - اضافة عضو
٣٣	شاشة الاجتماعات - تحرير اجتماعات
٣٥	شاشة الاجتماعات - اضافة اجتماع
٣٦	شاشة الاجتماعات - رفع محضر الاجتماع
٣٧	شاشة الاجتماعات - ارسال تنبيهات
٣٩	شاشة الاجتماعات - تحرير موضوع
٤٠	شاشة الاجتماعات - اضافة موضوع
٤٢	شاشة اجتماعات مجلس معين
٤٣	شاشة حضور اجتماع
٤٥	شاشة اعدادات الموضوع
٤٧	شاشة اعدادات الموضوع - القرار

٤٩	شاشة اعدادات الموضوع - التصويت
٥١	شاشة اعدادات الموضوع - التعليقات
٥٢	شاشة اعدادات الموضوع - الملاحظات الخاصة
٥٣	شاشة اعدادات الموضوع - طلب كلمة
٥٤	شاشة اعدادات الموضوع - اعتماد طلب كلمة
٥٥	شاشة الاجتماعات - اعداد المحضر + ارسال (للاتماد، للتوقيع)
٥٨	شاشة الاجتماعات - اعتماد المحضر من الاعضاء
٥٩	شاشة الاجتماعات - توقيع الاعضاء على المحضر
٦١	شاشة الاجتماعات - التوقيع النهائي للمحضر
٦٣	شاشة المستخدمين - تحرير المستخدمين
٦٤	شاشة المستخدمين - تحرير المستخدمين - سجل الزيارات
٦٦	شاشة المستخدمين - اضافة مستخدم
٦٧	شاشة المستخدمين - الصلاحيات
٦٩	لوحة تحكم مدير النظام - الاجتماعات
٧٠	شاشة سجلات النظام - سجلات النظام
٧١	شاشة سجلات النظام - سجلات المدراء
٧٣	شاشة ادوات النظام - الاحصائيات
٧٥	شاشة ادوات النظام - الاعدادات
٧٦	شاشة ادوات النظام - تنزيل اعلان
٧٨	شاشة الخروج من النظام

نبذه عن النظام

نظام مجالس هو نظام إلكتروني يدير كافة الاجتماعات بشكل كامل ويسهل التواصل بين الأعضاء دون الحاجة إلى نسخ وتوزيع المستندات الورقية وتنظيم المداخلات وتحديد وقت لكل موضوع وفرصة النقاش والتأور حول الموضوعات قبل الاجتماع من خلال خاصية التعليقات وخاصية التصويت الإلكتروني ومرتبب بنظام رسائل الجوال والبريد الإلكتروني للأعضاء

شاشة الدخول الى النظام

ENGLISH

مجالس
بالتصميم: د. خالد العبدالله

سجل دخولك في نظام مجالس

اسم المستخدم

كلمة المرور

[نسيت كلمة المرور؟](#)

شاشة الدخول الى النظام

الوصف :

الدخول على النظام من خلال بيانات البريد الإلكتروني للجامعة

الخطوات :

١- الدخول على نظام مجالس

٢- لتسجيل الدخول على النظام، ادخل اسم المستخدم و كلمة المرور



٣- ثم اضغط على

٤- اضغط على رابط "نسيت كلمة المرور؟" في حالة نسيانك لكلمة المرور، وسيتم الانتقال بك الى الدعم الفني



٥- اضغط على طلب إنشاء مجلس لانشاء مجلس جديد



٦- اضغط على للشكاوى والاقتراحات سيتم الانتقال بك الى شاشة الدعم الفني



حول مجالس

٧- اضغط على لتحميل الدليل الارشادي للنظام

ENGLISH

عربي

٨- اضغط على و لتغيير لغة النظام

الشاشة الرئيسية

الوصف :

تظهر هذه الشاشة الى جميع مستخدمي النظام بعد الدخول على نظام مجالس وعن طريقها يتم الدخول الى الشاشات الفرعية للنظام، و بها يتم عرض قائمة بالاجتماعات (القادمة و السابقة) مع صلاحية مستخدم النظام بأن يكون مشرف أو سكرتير أو عضو

الخطوات :

- 1- تسجيل الدخول على نظام مجالس.
- 2- اضغط على  الدعم الفني سيتم الانتقال بك الى شاشة الدعم الفني

شاشة رزمة الاجتماعات

محرم ١٤٤٠ هـ - صفر ١٤٤٠ هـ

يوم اسبوع شهر

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦
٢٧	٢٨	٢٩	١	٢	٣	٤
٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١
١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨
١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥

اجتماع الابل

شاشة رزنامة الاجتماعات

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة عرض التقويم موضح به الاجتماعات القادمة و السابقة و يمكن التحكم بعرض التقويم سواء شهر أو اسبوع أو يوم والتي هي من صلاحية مشرف أو سكرتير أو عضو

الخطوات :

١- تسجيل الدخول على نظام مجالس.

رزنامة الاجتماعات

٢- اختر

شاشة البحث المتقدم

English | أهلاً بك مدير نظام مجالس في مجالس | بحث متقدم | الدعم الفني

الرئيسية | رزنامة الإجتماعات | إدارة النظام

مجالس
الرئيسية

بحث متقدم

نص البحث *

نوع البحث

المجلس *

من تاريخ *

الى تاريخ *

الكل

اختر

تاريخ

تاريخ

تفريع بحث

! عذراً البيانات غير متوفرة

شاشة البحث المتقدم

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة البحث في قاعدة البيانات عن مجلس أو اجتماع أو موضوع محدد أو تعليق محدد والتي هي من صلاحية جميع مستخدمي النظام

الخطوات :

- 1- تسجيل الدخول على نظام مجالس
- 2- اختر  بحث متقدم
- 3- ادخل نص البحث
- 4- اختر نوع البحث سواء البحث الشامل أو البحث عن اجتماع أو البحث بواسطة اسم الموضوع أو البحث بواسطة محتوى الموضوع أو البحث بواسطة التعليق
- 5- اختر اسم المجلس
- 6- ادخل من تاريخ
- 7- ادخل الى تاريخ

٨- اضغط على **بحث** للبحث عن مجلس أو اجتماع أو موضوع محدد أو تعليق محدد

٩- اضغط على **تفريغ** لتفريغ محددات البحث

شاشة البيانات الشخصية

الرئيسية / البيانات الشخصية

البيانات الشخصية

الاسم	مدير نظام مجالس
الوصف	مدير نظام مجالس
البريد الإلكتروني	m.almamoun@ik-devs.com
الجوال	0500000000

مدير نظام مجالس

تعديل البيانات الشخصية

شاشة البيانات الشخصية

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة عرض البيانات الشخصية للمستخدم والتي هي من صلاحية جميع مستخدمي النظام

الخطوات :

١- تسجيل الدخول على نظام مجالس

٢- اختر « البيانات الشخصية » من أهلا بك مدير نظام مجالس في مجالس

٣- اضغط على **تعديل البيانات الشخصية** لتعديل البيانات الشخصية

شاشة تعديل البيانات الشخصية

تعديل الصورة الشخصية



مدير نظام مجالس

اختر الملف ...

يجب تحميل ملف واحد فقط من نوع jpeg, bmp, gif, png / أقصى حجم للملف 1 ميجابايت.

تعديل البيانات الشخصية

مدير نظام مجالس	* الاسم
مدير نظام مجالس	الوصف
m.almamoun@k-devs.com	* البريد الالكتروني
0500000000	* الجوال

تغيير كلمة المرور

	كلمة المرور الحالية
	كلمة المرور
	تأكيد كلمة المرور

إلغاء *

حفظ

شاشة تعديل البيانات الشخصية

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة تعديل البيانات الشخصية للمستخدم والتي هي من صلاحية جميع مستخدمي النظام

الخطوات :

١- تسجيل الدخول على نظام مجالس

٢- اختر « البيانات الشخصية » من أهلا بك مدير نظام مجالس في مجالس ثم

أهلا بك مدير نظام مجالس في مجالس

« تعديل بياناتي »

أو اختر

تعديل البيانات الشخصية

اضغط على
لتعديل البيانات الشخصية

٣- يمكنك تعديل الصورة الشخصية لك بتحميل ملف واحد فقط من نوع jpg, png, gif, bmp, jpeg وأقصى حجم للملف ١ ميجابايت

٤- يمكنك تعديل بياناتك الشخصية (الوصف، رقم الجوال) فقط

٥- يمكنك تغيير كلمة المرور (ادخل كلمة المرور الحالية، كلمة المرور الجديدة، تأكيد كلمة المرور الجديد) ولا يسمح بتكرار كلمة المرور القديمة

• في حالة كان العضو من خارج الجامعة لا بد من تغيير كلمة المرور الخاصة به في أول دخول له على النظام

٦- اضغط على **حفظ** لحفظ البيانات المدخلة

٧- اضغط على **إلغاء** لإلغاء التغييرات التي قمت بأدخالها

شاشة المجالس - تحرير المجالس

The screenshot shows the 'Majalis' system interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: الرئيسية, رزنامة الإجتماعات, المجالس, الإجتماعات, المستخدمين, سلطات النظام, أدوات النظام. Below the navigation bar, there is a header for 'المجالس' (Councils) with a sub-header 'الرئيسية / تحرير المجالس'. The main content area displays a table with 4 columns: #, الاسم بالعربي, الاسم بالانجليزي, وصف المجلس. The table contains 4 rows of data. Each row has two buttons: 'تعديل' (Edit) and 'حذف' (Delete). The table is titled 'عدد النتائج: (4)'. At the bottom of the table, there are navigation buttons: '<', '1', '>'.

#	الاسم بالعربي	الاسم بالانجليزي	وصف المجلس
1	مجلس تجريبي	testing	
2	مجلس وزارة الاقتصاد والتخطيط	Ministry of Economy	مجلس تجريبي لوزارة الاقتصاد والتخطيط
3	مجلس ادارة شركة وادي الرياض	RVC	
4	اوقاف الراجحي	test	مجلس تجريبي

شاشة المجالس - تحرير المجالس

: الوصف

يتم من خلال هذه الشاشة اضافة أو تعديل أو حذف مجلس والتي هي من صلاحيات مدير النظام و المشرف الرئيسي

الخطوات :

١- تسجيل الدخول على نظام مجالس

إدارة النظام

٢- اختر

+ المجالس

٣- اختر

تحرير المجالس <

٤- اختر

٥- اضغط على إضافة جديد لإضافة مجلس جديد الى النظام

إضافة جديد

٦- اضغط على تعديل للتعديل على مجلس في النظام

تعديل

٧- اضغط على حذف لحذف مجلس في النظام

حذف

شاشة المجالس – اضافة مجلس (مدير النظام أو المشرف الرئيسي)

الرئيسية / تحرير المجالس / إضافة مجلس

بيانات المجلس

الاسم بالعربي *

الاسم بالانجليزي *

رمز المجلس

وصف المجلس

حالة المجلس

فعال

بيانات المشرف

الرجاء إختيار المشرف من القائمة *

إبحث بالإسم/ البريد الإلكتروني/ الرقم الوظيفي

إضافة للقائمة +

! عذراً البيانات غير متوفرة

بيانات السكرتير

الرجاء إختيار السكرتير من القائمة *

إبحث بالإسم/ البريد الإلكتروني/ الرقم الوظيفي

إضافة للقائمة +

! عذراً البيانات غير متوفرة

العودة للقائمة ← حفظ

شاشة المجالس - اضافة مجلس

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة اضافة مجلس والتي هي من صلاحيات مدير النظام و المشرف الرئيسي ويتم من خلالها ايضا تخصيص مشرف على المجلس و السكرتير.

الخطوات :

1- تسجيل الدخول على نظام مجالس

إدارة النظام

2- اختر

+ المجالس

3- اختر

إضافة مجلس <

إضافة جديد

ثم اضغط على

تحرير المجالس <

4- اختر

لاضافة مجلس جديد الى النظام

5- ادخل بيانات المجلس (الاسم بالعربي، الاسم بالانجليزي، رمز المجلس، وصف المجلس، حالة المجلس)

6- ادخل مشرف المجلس سواء عن طريق الاسم أو البريد الإلكتروني أو الرقم الوظيفي ويمكن اضافة أكثر من مشرف

٧- ادخل سكرتير المجلس سواء عن طريق الاسم أو البريد الإلكتروني أو الرقم الوظيفي ويمكن إضافة أكثر من سكرتير

٨- اضغط على **إضافة للقائمة +** لإضافة مشرف أو سكرتير الى المجلس

٩- اضغط على **حذف** لحذف مشرف أو سكرتير

١٠- اضغط على **حفظ** لحفظ المجلس

١١- اضغط على **العودة للقائمة** للعودة الى شاشة تحرير المجالس

شاشة المجالس – إضافة مجلس (مستخدم الشاشة)

تسجيل الدخول

طلب إنشاء مجلس

- * اسم المجلس بالعربي
- * اسم المجلس بالانجليزي
- * وصف المجلس

بيانات السكرتير

- * اسم سكرتير المجلس
- * البريد الإلكتروني
- * رقم الجوال
- * رقم هاتف المكتب

بيانات المشرف

- * اسم مشرف المجلس
- * البريد الإلكتروني
- * رقم الجوال
- * رقم هاتف المكتب

ادخال الكود

- * الكود الأمني



تحديث

إلغاء ✕ إرسال ←

شاشة المجالس - اضافة مجلس

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة تعبئة طلب انشاء مجلس و ارساله الى مدير النظام والتي هي من صلاحيات كل المستخدمين حيث انه لا يتعين عمل دخول على النظام باستخدام اسم مستخدم وكلمة مرور لاستخدام هذه الشاشة

الخطوات :

١- ادخل شاشة الدخول على نظام مجالس (لا يستلزم الدخول على النظام)



٢- اختر **طلب إنشاء مجلس** لتعبئة طلب انشاء مجلس جديد

٣- ادخل بيانات المجلس (اسم المجلس بالعربي، اسم المجلس بالانجليزي، وصف المجلس)

٤- ادخل بيانات سكرتير المجلس (اسم سكرتير المجلس، البريد الإلكتروني، رقم الجوال، رقم هاتف المكتب)

٥- ادخل بيانات مشرف المجلس (اسم مشرف المجلس، البريد الإلكتروني، رقم الجوال، رقم هاتف المكتب)

٦- ادخل الكود الامني و في حالة رغبتك في تحديث الكود يتم الضغط على زر "تحديث"

7- اضغط على إرسال ← لإرسال الطلب الى مدير النظام لأدخال توصيته عليه

8- اضغط على إلغاء × لإلغاء الطلب

شاشة المجالس - الطلبات

الرئيسية | رزنامة الإجتماعات | المجالس | الاجتماعات | المستخدمين | سجلات النظام | أدوات النظام

مجالس
نظام التوثيق الإلكتروني للمجالس

الرئيسية / الطلبات

الطلبات

الحالة

اختر ----

بحث 🔍 | ترقيم 📄

عدد النتائج: (1)

#	اسم المجلس بالعربي	الحالة	التاريخ
1	اختبار	مرسل	23/02/1440

تفاصيل

< 1 >

شاشة المجالس - الطلبات

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة عرض طلبات انشاء مجلس الوارده والتي هي من صلاحيات مدير النظام و المشرف الرئيسي و تمكنه من البحث عن طريق الحالة الخاصة ب طلب

الخطوات :

1- تسجيل الدخول على نظام مجالس

2- اختر إدارة النظام

3- اختر + المجالس

4- اختر الطلبات <

٥- يمكنك البحث عن طلبات معينة عن طريق اختيار الحالة (حالة الطلب) سواء مرسل أو مقبول أو مرفوض

٦- اضغط على **بحث** لعرض نتائج البحث طبقا لمحددات البحث المدخلة

٧- اضغط على **تفريغ** لتفريغ محددات البحث

٨- اضغط على **تفاصيل** لعرض تفاصيل الطلب

شاشة المجالس - الطلبات - اعتماد المجلس

الرئيسية / الطلبات / اعتماد المجلس

بيانات المجلس

اختبار	اسم المجلس بالعربي *
test	اسم المجلس بالانجليزي *
	رمز المجلس
test	وصف المجلس
<input checked="" type="checkbox"/> فعال	حالة المجلس

بيانات المشرف

test1	اسم مشرف المجلس
test1@test.com	البريد الإلكتروني
05123456	رقم الجوال
05123456	رقم هاتف المكتب
<input type="text"/> إضافة للقائمة +	الرجاء إختيار المشرف من القائمة *

عذراً البيانات غير متوفرة

بيانات السكرتير

اسم السكرتير المجلس

البريد الإلكتروني

رقم الجوال

رقم هاتف المكتب

الرجاء إختيار السكرتير من القائمة *

test
test@test.com
05123456
05123456
إبحث بالإسم / البريد الإلكتروني / الرقم الوظيفي
إضافة للقائمة +

! عذراً البيانات غير متوفرة

العودة للقائمة ← مرفوض * مقبول ✓

شاشة المجالس - الطلبات - اعتماد الطلبات

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة اتخاذ قرار على طلب انشاء مجلس سواء بالموافقة أو الرفض مع تعيين مشرف أو سكرتير للمجلس والتي هي من صلاحيات مدير النظام و المشرف الرئيسي

الخطوات :

1- تسجيل الدخول على نظام مجالس

إدارة النظام

2- اختر

+ المجالس

3- اختر

الطلبات <

4- اختر

5- اضغط على تفاصيل ↗ لعرض تفاصيل طلب معين

6- يمكنك التوصية بالقبول عن طريق الضغط على مقبول ✓ أو الرفض عن طريق الضغط

مرفوض *

على

❖ في حالة اختيار التوصية بالموافقة:-

- يمكنك التعديل على بيانات المجلس (اسم المجلس بالعربي، اسم المجلس بالانجليزي، وصف المجلس، رمز المجلس، حالة المجلس)
- يمكنك اضافة مشرف جديد عن طريق الاسم أو البريد الالكتروني أو الرقم الوظيفي
- يمكنك اضافة سكرتير جديد عن طريق الاسم أو البريد الالكتروني أو الرقم الوظيفي

7- اضغط على [العودة للقائمة](#) للرجوع الى شاشة الطلبات

شاشة لوحة تحكم مشرف - اعدادات - اعدادات المجلس

شاشة لوحة تحكم مشرف - اعدادات - اعدادات المجلس

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة ادخال اعدادات مجلس محدد والتي هي من صلاحيات مشرف المجلس و سكرتير المجلس

الخطوات :

- 1- تسجيل الدخول على نظام مجالس
- 2- اختر [لوحة التحكم](#) لمجلس محدد

- ٣- يمكنك التعديل على اعدادات المجلس (الاسم بالعربي، الاسم بالانجليزي، رمز المجلس، وصف المجلس)
- ٤- اختر التصنيف سواء طبي أو علمي أو اكايمي
- ٥- اختر الحالة الافتراضية للتعليقات سواء متاح أو مغلق
- ٦- اضغط على  لحفظ البيانات المدخلة

شاشة لوحة تحكم مشرف - اعدادات - اللوائح والانظمة

#	الاسم	الترتيب	رابط / ملف	تعديل	حذف
1	test1	2	KB.pdf 33		
2	test	1	test		

إضافة لائحة أو نظام

الاسم *

المصدر *

رابط *

الترتيب

رابط ملف

http://

العودة للفائمة 

شاشة لوحة تحكم مشرف - اعدادات - اللوائح والانظمة

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة إدخال الروابط أو تحميل ملفات اللوائح والأنظمة التي تنظم أعمال المجلس (مجلس محدد) والتي هي من صلاحيات مشرف المجلس و سكرتير المجلس

الخطوات :

١- تسجيل الدخول على نظام مجالس

٢- اختر **لوحة التحكم** لمجلس محدد

الإعدادات <

٣- اضغط على

اللوائح والأنظمة <

٤- اضغط على

إضافة جديد

٥- اضغط على لإضافة لوائح و أنظمة جديدة الى مجلس

٦- ادخل الاسم

٧- اختار المصدر سواء رابط أو ملف

❖ في حالة اختيار رابط، لابد من ادخال الرابط

❖ في حالة اختيار ملف، لابد من تحميل ملف واحد فقط من نوع pdf, doc, docx, xls, xlsx
أقصى حجم للملف ٥٠ ميجابايت

٨- ادخل الترتيب

٩- اضغط على **حفظ** لحفظ البيانات المدخلة

١٠- اضغط على **العودة للقائمة** للرجوع الى شاشة اللوائح والانظمة

١١- اضغط على **تعديل** للتعديل على لوائح وانظمة في مجلس

١٢- اضغط على **حذف** لحذف لوائح وانظمة في مجلس

شاشة لوحة تحكم مشرف - اعدادات - مواقع الاجتماعات



شاشة لوحة تحكم مشرف - اعدادات - مواقع الاجتماعات

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة إدخال مواقع الاجتماعات لمجلس محدد والتي هي من صلاحيات مشرف المجلس و سكرتير المجلس

الخطوات :

١- تسجيل الدخول على نظام مجالس

٢- اختر  لمجلس محدد

- 3- اضغط على الإعدادات <
- 4- اضغط على مواقع الإجتماعات <
- 5- اضغط على إضافة جديد لإضافة مواقع اجتماعات جديدة الى مجلس
- 6- ادخل اسم الموقع
- 7- اضغط على حفظ لحفظ البيانات المدخلة
- 8- اضغط على العودة للقائمة للرجوع الى شاشة مواقع الاجتماعات
- 9- اضغط على تعديل للتعديل على مواقع اجتماعات في مجلس
- 10- اضغط على حذف لحذف مواقع اجتماعات في مجلس

شاشة لوحة تحكم مشرف - اعدادات - تصنيف جدول الاعمال

الرئيسية / اوقاف الراجحي / تصنيف جدول الاعمال

الرئيسية / رزنامة الاجتماعات / الإعدادات / الإحصائيات / الأعضاء / الاجتماعات

تصنيف جدول الأعمال

عدد النتائج: (2)

#	إسم التصنيف	تعديل	حذف
1	test	تعديل	حذف
2	test1	تعديل	حذف

< 1 >

إضافة تصنيف جدول الأعمال

إسم التصنيف *

شاشة لوحة تحكم مشرف - اعدادات - تصنيف جدول الاعمال

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة إدخال مواقع الاجتماعات لمجلس محدد والتي هي من صلاحيات مشرف المجلس و سكرتير المجلس

الخطوات :

- 1- تسجيل الدخول على نظام مجالس
- 2- اختر **لوحة التحكم** لمجلس محدد
- 3- اضغط على **الإعدادات <**
- 4- اضغط على **مواقع الإجتماعات <**
- 5- اضغط على **إضافة جديد** لإضافة جدول اعمال جديد الى مجلس
- 6- ادخل اسم التصنيف
- 7- اضغط على **حفظ** لحفظ البيانات المدخلة
- 8- اضغط على **العودة للقائمة <** للرجوع الى شاشة مواقع تصنيف جدول الاعمال
- 9- اضغط على **تعديل** للتعديل على جدول اعمال في مجلس

١٠- اضغط على **حذف** لحذف جدول اعمال في مجلس

شاشة الاحصائيات

الرئيسية / اختيار 1 / الإحصائيات

الرئيسية + الإحصائيات + الأعضاء + الاجتماعات

مجلس
شبكة حقوق الإنسان

إحصائيات عامة منذ إنشاء المجلس

#	الإحصائية	العدد
1	المتواجدون الآن	0
2	عدد الزيارات في المجلس	0
3	الأعضاء	0
4	الاجتماعات	0
5	الاجتماعات المنتهية	0
6	المواضيع	0
7	السكترارية	0
8	الاعضاء السابقين	0
9	المرفقات	0

إحصائيات تفصيلية

من تاريخ

إلى تاريخ

طباعة إلغاء بحث

#	الإحصائية	العدد
1	الاجتماعات	0
2	المواضيع	0
3	التعليقات	0

شاشة الاحصائيات

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة إعطاء إحصائية عامة منذ إنشاء المجلس وتشمل عدد المتواجدون الآن وعدد الزيارات وعدد الأعضاء والاجتماعات والاجتماعات المنتهية والمواضيع والسكترارية والأعضاء السابقين والمرفقات أو إحصائية تفصيلية منذ إنشاء المجلس أو لفترة محددة عن عدد الاجتماعات وعدد المواضيع وعدد التعليقات والتي هي من صلاحيات مشرف المجلس وسكرتير المجلس ومدير النظام والمشرف الرئيسي

الخطوات :

- ١- تسجيل الدخول على نظام مجالس
- ٢- اختر **لوحة التحكم** لمجلس محدد
- ٣- اضغط على **الإحصائيات**
- ٤- اضغط على رابط عدد الزيارات في المجلس لعرض احصائية الاعضاء في المجلس
- ٥- اضغط على رابط الاجتماعات لعرض احصائية الاعضاء في الاجتماعات
- ٦- في حالة الرغبة في عرض احصائية تفصيلية، يجب اختيار حقول من تاريخ و الى تاريخ
- ٧- اضغط على **بحث** لعرض نتائج البحث طبقا لمحددات البحث المدخلة
- ٨- اضغط على **إلغاء** لالغاء الطلب
- ٩- اضغط على **طباعة** لطباعة نتائج البحث

شاشة الاحصائيات - عدد الزيارات في المجلس للاعضاء

الرئيسية / اختبار 1 / الإحصائيات / إحصائيات الأعضاء

إحصائيات الأعضاء

من تاريخ

إلى تاريخ

إلغاء بحث

اجمالي عدد الزيارات (0)

مدير نظام مجالس (0)

عضو المجلس (0)

شاشة الاحصائيات - عدد الزيارات في المجلس

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة إعطاء إحصائية عامة منذ إنشاء المجلس عن الاعضاء والتي هي من صلاحيات مشرف المجلس وسكرتير المجلس ومدير النظام والمشرف الرئيسي

الخطوات :

- 1- تسجيل الدخول على نظام مجالس
- 2- اختر لوحة التحكم لمجلس محدد
- 3- اضغط على الإحصائيات
- 4- اضغط على رابط عدد الزيارات في المجلس لعرض احصائية الاعضاء في المجلس
- 5- في حالة الرغبة في عرض احصائية الاعضاء، يجب اختيار حقول من تاريخ و الى تاريخ

6- اضغط على **بحث** لعرض نتائج البحث طبقا لمحددات البحث المدخلة

7- اضغط على **إلغاء** لتفريغ حقول البحث المدخلة

شاشة الاحصائيات - الاجتماعات

إحصائيات الأعضاء					
#	الاجتماعات	الحالة	المواضيع	عدد الحاضرين	عدد الغياب

شاشة الاحصائيات- الاجتماعات

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة إعطاء إحصائية عامة منذ إنشاء المجلس عن الاجتماعات والتي هي من صلاحيات مشرف المجلس وسكرتير المجلس ومدير النظام والمشرف الرئيسي

الخطوات :

1- تسجيل الدخول على نظام مجالس

2- اختر **لوحة التحكم** لمجلس محدد

3- اضغط على **الإحصائيات**

4- اضغط على رابط الاجتماعات لعرض احصائية الاعضاء في الاجتماعات

شاشة الاعضاء - تحرير اعضاء

الرئيسية / رنامه الإجتماعات + الإعدادات الإحصائيات + الأعضاء + الإجتماعات

مجالس

الرئيسية / اختيار 1 / تحرير الأعضاء

تحرير الأعضاء

عدد النتائج: (2)

إضافة جديد +

#	الترتيب	الاسم	نوع المستخدم	اسم الدخول	البريد الالكتروني	الجوال	الصلاحيات	تعديل	حذف
1	عضو المجلس	من خارج الجامعة	member@test.com	member@test.com	member@test.com	0555555558	سكرتير	تعديل	حذف
2	مدير نظام مجالس	من خارج الجامعة	m.almamoun@k-devs.com	m.almamoun@k-devs.com	m.almamoun@k-devs.com	0500000000	مشرف	تعديل	

< 1 >

شاشة الاعضاء - تحرير اعضاء

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة عرض اضافة أو تعديل أو حذف عضو على مجلس معين والتي هي من صلاحيات مشرف المجلس وسكرتير المجلس

الخطوات :

1- تسجيل الدخول على نظام مجالس

2- اختر لوحة التحكم لمجلس محدد

3- اختر + الأعضاء

4- اختر تحرير الأعضاء <

5- اضغط على إضافة جديد لإضافة مستخدم جديد الى المجلس

6- اضغط على تعديل للتعديل على مستخدم في المجلس

7- اضغط على حذف لحذف مستخدم في المجلس و يتحول الى عضو سابق

8- في حالة الرغبة في الرجوع عن حذف عضو يتم الضغط على تعديل واختيار صلاحيته سواء مشرف أو سكرتير أو عضو

شاشة الاعضاء - اضافة عضو

English | أهلا بك مدير نظام مجالس في مجالس | الدعم الفني | بحث متقدم

الرئيسية | رزنامة الإجتماعات | الإعدادات | الإحصائيات | **الأعضاء** | + الاجتماعات

الرئيسية / اوقاف الراجحي / تحرير الأعضاء / **إضافة عضو**

إضافة عضو

اسم المستخدم *

الصلاحيات *

الترتيب

إبحث بالاسم/ البريد الإلكتروني/ الرقم الوظيفي

عضو مشرف سكرتير

مستخدم جديد

العودة للفائمه ← حفظ

الرئيسية | رزنامة الإجتماعات | الإعدادات | الإحصائيات | **الأعضاء** | + الاجتماعات

الرئيسية / اوقاف الراجحي / تحرير الأعضاء / **مستخدم جديد**

بيانات المستخدم

الاسم *

الوصف

البريد الإلكتروني *

الجوال *

الصلاحيات *

الترتيب

عضو مشرف سكرتير

الاسم

الوصف

البريد الإلكتروني

الجوال

الصلاحيات

الترتيب

معلومات الدخول

نوع المستخدم *

اسم الدخول *

عضو داخل الجامعة عضو من خارج الجامعة

الاسم

صورة العضو

الصورة

إختار الملف ...

يجب تحميل ملف واحد فقط من نوع jpeg, gif, bmp, png / أقصى حجم للملف 1 ميجابايت

العودة للفائمه ← حفظ

شاشة الاعضاء - اضافة عضو

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة إضافة عضو الى مجلس محدد والتي هي من صلاحيات مشرف المجلس وسكرتير المجلس

الخطوات :

١- تسجيل الدخول على نظام مجالس

٢- اختر **لوحة التحكم** لمجلس محدد

٣- اختر **+ الأعضاء**

٤- اختر **تحرير الأعضاء <** ثم اضغط على **إضافة جديد** أو اختر **إضافة عضو <**

لاضافة مستخدم جديد الى المجلس

٥- يمكن اضافة مستخدم مضاف بالفعل على نظام مجالس ويمكن اضافة مستخدم جديد غير موجود على النظام

❖ في حالة اضافة مستخدم مضاف بالفعل على نظام مجالس

- ادخل اسم المستخدم المراد اضافته الى المجلس وذلك عن طريق الاسم أو البريد الالكتروني أو الرقم الوظيفي
- اختر الصلاحيات سواء عضو أو مشرف أو سكرتير
- ادخل الترتيب

○ اضغط على **حفظ** لحفظ البيانات المدخلة

○ اضغط على **العودة للقائمة** للرجوع الى شاشة تحرير الاعضاء

❖ في حالة اضافة مستخدم جديد غير موجود على النظام

- اضغط على **مستخدم جديد**
- ادخل بيانات المستخدم (الاسم، الوصف، البريد الالكتروني، رقم الجوال)
- اختر الصلاحيات سواء عضو أو مشرف أو سكرتير

- ادخل الترتيب
- اختر نوع المستخدم سواء عضو داخل الجامعة أو عضو من خارج الجامعة
- في حالة اختيار عضو داخل الجامعة، لابد من ادخال اسم الدخول وهو البريد الالكتروني بدون (@xxx.com)
- في حالة اختيار عضو من خارج الجامعة، لابد من ادخال (اسم الدخول و هو البريد الالكتروني للعضو، كلمة المرور مبدئية للعضو و يطلب من العضو تغييرها في أول دخول له على النظام، و تأكيد كلمة المرور)
- تحميل صورة العضو وتكون ملف واحد فقط من نوع jpg, png, gif, bmp, jpeg وأقصى حجم للملف 1 ميجابايت
- اضغط على  لحفظ البيانات المدخلة
- اضغط على  للرجوع الى شاشة اضافة عضو

شاشة الاجتماعات – تحرير اجتماعات

#	الاسم	تاريخ الاجتماع	وقت الاجتماع	الموقع	الحالة	الخيارات	تعديل	حذف
1	اجتماع 1	23/02/1440	12:00	موقع 1	قيد الانشاء	   		

شاشة الاجتماعات – تحرير اجتماعات

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة اضافة أو تعديل أو حذف اجتماع على مجلس معين و اضافة وعرض مواضيع على اجتماع معين وارسال تنبيهات للاعضاء ورفع محضر الاجتماع والتي هي من صلاحيات مشرف المجلس وسكرتير المجلس

الخطوات :

- ١- تسجيل الدخول على نظام مجالس
- ٢- اختر **لوحة التحكم** لمجلس محدد
- ٣- اختر **+ الإجتماعات**
- ٤- اختر **تحرير الاجتماعات <**
- ٥- اضغط على **إضافة جديد** لإضافة اجتماع جديد الى المجلس
- ٦- اضغط على **+** لإضافة موضوع الى اجتماع
- ٧- اضغط على **✎** لعرض مواضيع اجتماع معين
- ٨- اضغط على **↑** لرفع محضر الاجتماع
- ٩- اضغط على **!** لإرسال التنبيهات للاعضاء
- ١٠- اضغط على **تعديل** للتعديل على اجتماع في المجلس
- ١١- اضغط على **حذف** لحذف اجتماع في المجلس

شاشة الاجتماعات - اضافة اجتماع

مجالس
الرئيسية / اختبار 1 / تحرير الاجتماعات / إضافة اجتماع

* الاسم

* تاريخ الاجتماع

* وقت الاجتماع

* الموقع

الاسم	اسم الدخول	البريد الالكتروني	الجوال	
مدير نظام مجالس	m.almamoun@k-devs.com	m.almamoun@k-devs.com	0500000000	<input type="checkbox"/>
عضو المجلس	member@test.com	member@test.com	0555555558	<input type="checkbox"/>

* التنبيهات

ارسال تنبيه بريدي

ارسال تنبيه رسائل نصية

شاشة الاجتماعات - اضافة اجتماع

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة اضافة اجتماع على مجلس معين والتي هي من صلاحيات مشرف المجلس وسكرتير المجلس و يمكنه ايضا من ارسال تنبيهات الى الاعضاء المخصصين لهذا المجلس

الخطوات :

١- تسجيل الدخول على نظام مجالس

٢- اختر لوحة التحكم لمجلس محدد

٣- اختر + الاجتماعات

٤- اختر تحرير الاجتماعات < ثم اضغط على إضافة جديد أو اضغط على إضافة إجتماع <

لاضافة اجتماع جديد الى المجلس

- 5- ادخل بيانات الاجتماع (الاسم، تاريخ الاجتماع، وقت الاجتماع، موقع الاجتماع)
- 6- اختيار طريقة ارسال تنبيه للاعضاء سواء تنبيه بريدي أو رسالة نصية
- 7- اختيار الاعضاء المراد ارسال تنبيه لهم
- 8- اضغط على  لحفظ البيانات المدخلة
- 9- اضغط على  للرجوع الى شاشة تحرير الاجتماعات

شاشة الاجتماعات – رفع محضر الاجتماع



شاشة الاجتماعات – رفع محضر الاجتماع

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة رفع محضر الاجتماع والتي هي من صلاحيات مشرف المجلس وسكرتير المجلس

الخطوات :

- 1- تسجيل الدخول على نظام مجالس
- 2- اختر  لوحة التحكم لمجلس محدد

+ الإجتماعات

٣- اختر

< تحرير الاجتماعات

٤- اختر



٥- اضغط على لرفع محضر الاجتماع

٦- تحميل ملف محضر الاجتماع ملف واحد فقط من نوع pdf, doc, docx, xls, xlsx أقصى حجم للملف ٥٠ ميجابايت



٧- اضغط على لحفظ البيانات المدخلة

العودة للقائمة

٨- اضغط على للرجوع الى شاشة تحرير الاجتماعات

شاشة الاجتماعات – ارسال تنبيهات

الرئيسية / اختيار 1 / تحرير الاجتماعات / ارسال تنبيهات

ارسال تنبيهات (الاجتماع : اجتماع 1)

ارسال تنبيه بريدي ارسال تنبيه رسائل نصية

الاسم	البريد الالكتروني	الجوال	إشعار بالبريد	إشعار بالجوال
مدير نظام مجالس	m.almamoun@k-devs.com	0500000000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
عضو المجلس	member@test.com	0555555558	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

شاشة الاجتماعات – ارسال تنبيهات

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة ارسال تنبيهات للاعضاء سواء تنبيه بريدي أو رسائل نصية والتي هي من صلاحيات مشرف المجلس وسكرتير المجلس

الخطوات :

١- تسجيل الدخول على نظام مجالس

٢- اختر لوحة التحكم  لمجلس محدد

٣- اختر + الإجتماعات

٤- اختر تحرير الاجتماعات <

٥- اضغط على  لإرسال التنبيهات للاعضاء

٦- اختيار طريقة ارسال تنبيه للاعضاء سواء تنبيه بريدي أو رسالة نصية

٧- اختيار الاعضاء المراد ارسال تنبيه لهم

٨- اضغط على إرسال  لإرسال التنبيهات للاعضاء

٩- اضغط على العودة للقائمة  للرجوع الى شاشة تحرير الاجتماعات

شاشة الاجتماعات - تحرير موضوع

الرئيسية / اختبار 1 / المواضيع

المواضيع

الاجتماع

عدد النتائج: (1)

اجتماع 1

إضافة جديد

#	العنوان	الاجتماع	التصنيف	المرفقات	التعليقات	الترتيب	تعديل	حذف
1	موضوع 1	اجتماع 1	جدول 1	2	0	1		

العودة للقائمة

شاشة الاجتماعات - تحرير موضوع

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة اضافة أو تعديل أو حذف موضوع على اجتماع معين والتي هي من صلاحيات مشرف المجلس وسكرتير المجلس

الخطوات :

- 1- تسجيل الدخول على نظام مجالس
- 2- اختر  لمجلس محدد
- 3- اختر 
- 4- اختر 
- 5- اضغط على  لعرض مواضيع اجتماع معين
- 6- اختر اسم الاجتماع المراد اضافة موضوع له
- 7- اضغط على  لاضافة موضوع جديد الى اجتماع
- 8- اضغط على  للتعديل على موضوع في اجتماع

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة اضافة موضوع على اجتماع معين والتي هي من صلاحيات مشرف المجلس وسكرتير المجلس

الخطوات :

١- تسجيل الدخول على نظام مجالس

٢- اختر  لوحة التحكم لمجلس محدد

٣- اختر  الاجتماعات

٤- اختر  تحرير الاجتماعات <

٥- اضغط على  ثم اضغط على  إضافة جديد أو اضغط على  لاضافة موضوع جديد الى اجتماع

٦- ادخل بيانات الموضوع (العنوان، الموضوع، الاجتماع، التصنيف، الحالة الافتراضية للتعليقات، الترتيب، تحميل ٦ مرفقات كلا منهم ملف واحد من نوع pdf, doc, docx, xls, xlsx وأقصى حجم للملف ٥٠ ميجابايت)

٧- اضغط على  حفظ لحفظ البيانات المدخلة

٨- اضغط على  العودة للقائمة للرجوع الى شاشة تحرير المواضيع

شاشة اجتماعات مجلس معين

الرئيسية

العنوان	تاريخ الاجتماع	وقت الاجتماع	الموقع	الحالة
اجتماع 1	23/02/1440	12:00	موقع 1	● قيد الانشاء

تحميل جدول الاجتماعات < 1 >

شاشة اجتماعات مجلس معين

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة عرض و دخول الاجتماعات الموجوده في مجلس معين مع عرض حالة كل اجتماع والتي هي من صلاحيات مشرف المجلس وسكرتير المجلس و اعضاء المجلس

الخطوات :

- 1- تسجيل الدخول على نظام مجالس
- 2- اختر مجلس معين
- 3- يتم عرض قائمة بالاجتماعات الموجوده في هذا المجلس
- 4- بالضغط على رابط اسم الاجتماع يتم فتح شاشة الاجتماع
- 5- اضغط على **تحميل جدول الاجتماعات** لتحميل جدول الاجتماعات

English أهلا بك مدير نظام مجالس في مجالس | بحث متقدم | الدعم الفني | دردشة

الرئيسية | رزنامة الإجتماعات | لوحة التحكم | إدارة النظام

مجالس
نظام الحضور الإلكتروني
الرئيسية / اختبار / اجتماع 1

11:32:25 AM

الخيارات

المواضيع

#	العنوان	المداخلات	التعليقات	حالة الموضوع	الوقت المحدد للموضوع
1	موضوع 1	0	1	منتهية	-

تفاصيل الاجتماع

العنوان : اجتماع 1
تاريخ الاجتماع : 23/02/1440
وقت الاجتماع : 12:00
الموقع : موقع 1
الحالة : قيد الإنشاء
مدة الاجتماع :

الأعضاء المدعون

مدير نظام مجالس
مشرف

عضو المجلس
عضو سابق

شاشة حضور الاجتماع

الوصف :

- يتم من خلال هذه الشاشة عرض تفاصيل الاجتماع ومواضيع الاجتماع وتستطيع تحميل (كافة المرفقات واللوائح والانظمة وجميع التعليقات والملاحظات الخاصة) والاعضاء المدعون والتي هي من صلاحيات مشرف المجلس وسكرتير المجلس و اعضاء المجلس
- يمكنك تغيير حالة الاجتماع يدويا سواء جدولة أو فتح أو اغلاق الاجتماع وهي من صلاحيات مشرف المجلس

الخطوات :

- 1- تسجيل الدخول على نظام مجالس
- 2- اختر المجلس بالضغط على رابط اسم المجلس
- 3- اختر الاجتماع بالضغط على رابط اسم الاجتماع
- 4- يتم عرض تفاصيل الاجتماع (العنوان، تاريخ الاجتماع، وقت الاجتماع، الموقع، الحالة)

- في حالة ان حالة الاجتماع قيد الانشاء أو مجدول : تاريخ الاجتماع ووقت الاجتماع يكون ما ادخل في شاشة اضافة اجتماع
- في حالة ان حالة الاجتماع مفتوح : تاريخ الاجتماع ووقت الاجتماع يكون وقت تغيير حالة الاجتماع الى افتتاح الاجتماع
- في حالة ان حالة الاجتماع مغلق : يظهر حقل مدة الاجتماع و هو المده بين فتح الاجتماع و اغلاقه

5- يتم عرض الاعضاء المدعون وفي حالة حذف عضو (عضو سابق) يظهر بخلفية باللون الاحمر

6- بالضغط على  دردشة تستطيع التحدث مع عضو معين كتابيا

7- بالضغط على  تستطيع تغيير حالة الاجتماع من قيدالانشاء الى مجدول او الى افتتاح او الى غلق

8- بالضغط على  تستطيع تحميل كافة المرفقات

9- بالضغط على  تستطيع طباعة ملاحظاتك الخاصة

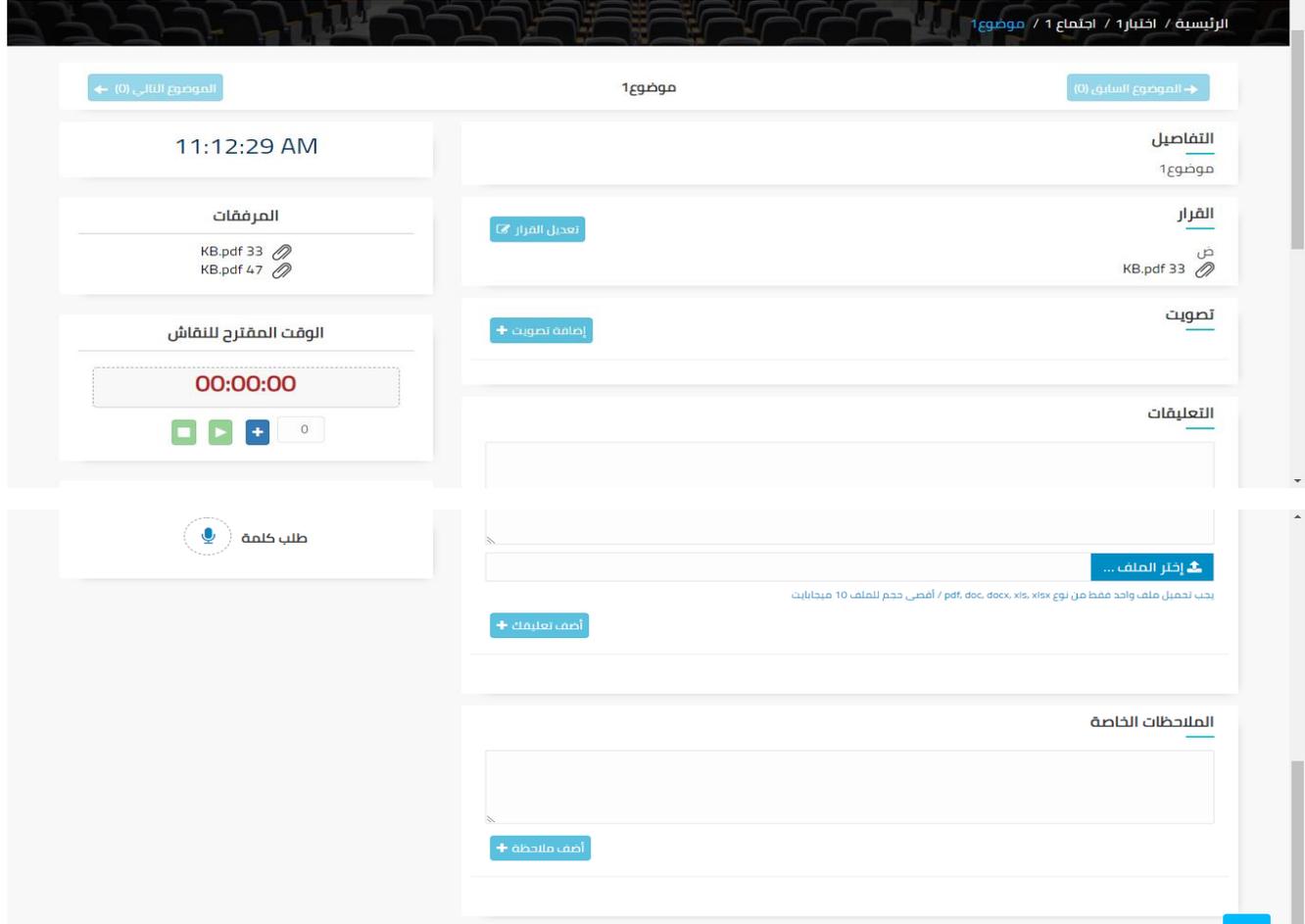
10- بالضغط على  تستطيع طباعة جميع التعليقات

11- بالضغط على  تستطيع تحميل اللوائح و الانظمة

12- يتم عرض مواضيع الاجتماع، وبالضغط على رابط اسم الموضوع يتم فتح الموضوع

13- في حالة ان حالة الاجتماع مغلق، يظهر مسودة محضر الاجتماع، بالضغط على  تستطيع الدخول الى شاشة محضر الاجتماع

شاشة اعدادات الموضوع



شاشة اعدادات الموضوع

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة التنقل بين المواضيع وادخال قرار أو ادخال سؤال للتصويت أو التصويت أو كتابة التعليقات أو اضافة ملاحظات خاصة أو طلب كلمة أو تحديد وقت لنقاش الموضوع ويتم عرض الوقت على مستوى شاشة الموضوع والاجتماع أو تحميل المرفقات والتي هي من صلاحيات مشرف المجلس وسكرتير المجلس

الخطوات :

- 1- تسجيل الدخول على نظام مجالس
- 2- اختر المجلس بالضغط على رابط اسم المجلس

٣- اختر الاجتماع بالضغط على رابط اسم الاجتماع

٤- اختر الموضوع بالضغط على رابط اسم الموضوع

٥- يمكنك التنقل بين المواضيع عن طريق الضغط على أو [الموضوع السابق \(0\)](#)

[الموضوع التالي \(0\)](#)

٦- تستطيع التحكم في وقت النقاش للموضوع بالدقيقة



• بادخال الوقت المقترح ثم الضغط على



• يمكن تشغيل الوقت عن طريق الضغط على

• ومتابعة الوقت بالطرح حتي يصل الى صفر ثم يتم حساب الوقت بالسالب



• ولايقاف الوقت يتم الضغط على

شاشة اعدادات الموضوع - القرار

القرار

+ إضافة قرار

لا يوجد قرار حتى الآن

إضافة مرفق

إلغاء

حفظ



المرفقات - إنشاء جديد

اسم
المرفق *

إختر الملف ...

المرفق *

يجب تحميل ملف واحد فقط من نوع pdf, doc, docx, xls, xlsx / أقصى حجم للملف 10 ميجابايت

حفظ

شاشة اعدادات الموضوع - القرار

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة ادخال قرار والتي هي من صلاحيات مشرف المجلس وسكرتير المجلس وتظهر عند الاعضاء

الخطوات :

- 1- تسجيل الدخول على نظام مجالس
- 2- اختر المجلس بالضغط على رابط اسم المجلس
- 3- اختر الاجتماع بالضغط على رابط اسم الاجتماع
- 4- اختر الموضوع بالضغط على رابط اسم الموضوع
- 5- اضغط على **إضافة قرار +** لادخال قرار

٦- ادخل اسم القرار

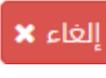
٧- اضغط على  يتم فتح نافذة لاضافة مرفق

٨- ادخل اسم المرفق

٩- يجب تحميل المرفق ملف واحد فقط من نوع pdf, doc, docx, xls, xlsx وأقصى حجم للملف ١٠ ميجابايت

١٠- اضغط على  لحفظ المرفقات التي تم تحميلها

١١- اضغط على  لحفظ البيانات المدخلة

١٢- اضغط على  لالغاء التغييرات التي قمت بأدخالها

١٣- اضغط على  لحذف مرفق

شاشة اعدادات الموضوع - التصويت

+ إضافة تصويت

تصويت

السؤال

الإجابات

أوافق

لا أوافق

أمتنع عن التصويت

هل تريد إضافة إجابة أخرى ؟

إلغاء ✕

حفظ

سؤال ؟

1

2

3

تصويت ✓

تغيير السؤال ✎

حذف التصويت ✕

شاشة اعدادات الموضوع - التصويت

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة اضافة تصويت والتي هي من صلاحيات مشرف المجلس وسكرتير المجلس و اي من الاعضاء يمكنهم التصويت وتظهر نتيجة التصويت بشكل بياني عند الأعضاء بعد قيامهم بالتصويت أو إيقاف التصويت وإيقاف التصويت من صلاحية المشرف فقط ولكن لا بد من ادخال تصويته أولاً

الخطوات :

- ١- تسجيل الدخول على نظام مجالس
- ٢- اختر المجلس بالضغط على رابط اسم المجلس
- ٣- اختر الاجتماع بالضغط على رابط اسم الاجتماع
- ٤- اختر الموضوع بالضغط على رابط اسم الموضوع
- ٥- اضغط على **إضافة تصويت +** لإضافة تصويت جديد
- ٦- ادخل سؤال التصويت
- ٧- ادخل اجابات التصويت و يمكنك اضافة اجابات اخرى بالضغط على رابط "هل تريد اضافة اجابة اخرى؟"
- ٨- اضغط على **حفظ** لحفظ البيانات المدخلة
- ٩- اضغط على **إلغاء ×** لالغاء التغييرات التي قمت بأدخالها
- ١٠- اضغط على **تصويت ✓** للتصويت بعد اختيار أجابتك
- ١١- اضغط على **تغيير السؤال** لتغيير سؤال التصويت
- ١٢- اضغط على **حذف التصويت ×** لحذف سؤال التصويت
- ١٣- اضغط على **إيقاف التصويت** لاييقاف التصويت وهي صلاحية مشرف المجلس فقط ولا بد من قيامه بالتصويت أولاً

شاشة اعدادات الموضوع - التعليقات

التعليقات

إختر الملف ...

يجب تحميل ملف واحد فقط من نوع pdf, doc, docx, xls, xlsx / أقصى حجم للملف 10 ميغابايت

أضف تعليقك +

مدبر نظام مجالس
26/02/1440
مشرف
1
KB.pdf 33

حذف ×

شاشة اعدادات الموضوع - التعليقات

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة ادخال تعليقات والتي هي من صلاحيات مشرف المجلس وسكرتير المجلس وعضو

الخطوات :

- 1- تسجيل الدخول على نظام مجالس
- 2- اختر المجلس بالضغط على رابط اسم المجلس
- 3- اختر الاجتماع بالضغط على رابط اسم الاجتماع
- 4- اختر الموضوع بالضغط على رابط اسم الموضوع
- 5- ادخل التعليق

٦- يمكنك ارفاق ملف واحد فقط من نوع pdf, doc, docx, xls, xlsx وأقصى حجم للملف ١٠ ميجابايت

٧- اضغط على **أضف تعليقك +** لاضافة تعليق

٨- اضغط على **حذف ✕** لحذف التعليق

شاشة اعدادات الموضوع - الملاحظات الخاصة

الملاحظات الخاصة

أضف ملاحظة +

26/02/1440

ملاحظات

حذف ✕**تعديل ✎**

شاشة اعدادات الموضوع - الملاحظات الخاصة

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة ادخال ملاحظتك الخاصة وتظهر للذي قام بإدخالها فقط والتي هي من صلاحيات مشرف المجلس وسكرتير المجلس و اعضاء المجلس

الخطوات :

- ١- تسجيل الدخول على نظام مجالس
- ٢- اختر المجلس بالضغط على رابط اسم المجلس
- ٣- اختر الاجتماع بالضغط على رابط اسم الاجتماع

٤- اختر الموضوع بالضغط على رابط اسم الموضوع
٥- ادخل الملاحظات

٦- اضغط على **أضف ملاحظة +** لإضافة الملاحظة

٧- اضغط على **تعديل** لتعديل ملاحظة

٨- اضغط على **حذف** لحذف الملاحظة

شاشة اعدادات الموضوع - طلب كلمة



طلب كلمة

تم إرسال طلبك إنتظر حتى يتم قبوله او رفضه

إلغاء طلب ✕

شاشة اعدادات الموضوع - طلب كلمة

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة طلب كلمة (صوتية) والتي هي من صلاحيات اعضاء المجلس

الخطوات :

- ١- تسجيل الدخول على نظام مجالس
- ٢- اختر المجلس بالضغط على رابط اسم المجلس
- ٣- اختر الاجتماع بالضغط على رابط اسم الاجتماع
- ٤- اختر الموضوع بالضغط على رابط اسم الموضوع

سيتم ارسال طلبك مشرف المجلس أو سكرتير المجلس



طلب كلمة

0- اضغط على

لقبول الطلب أو رفضه

6- اضغط على إلغاء طلب ✖ لالغاء طلب الكلمة

شاشة اعدادات الموضوع - اعتماد طلب كلمة



طلب كلمة

✖ رفض

✓ قبول

عضو المجلس

26/02/1440



طلب كلمة

✓ إلغاء

عضو المجلس

26/02/1440

شاشة اعدادات الموضوع - اعتماد طلب كلمة

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة اعتماد طلب كلمة والتي هي من صلاحيات مشرف المجلس أو سكرتير المجلس

الخطوات :

1- تسجيل الدخول على نظام مجالس

2- اختر المجلس بالضغط على رابط اسم المجلس

- ٣- اختر الاجتماع بالضغط على رابط اسم الاجتماع
٤- اختر الموضوع بالضغط على رابط اسم الموضوع

٥- اضغط على  لقبول الطلب

٦- اضغط على  لرفض الطلب

٧- اضغط على  لإلغاء الكلمة بعد الموافقة عليها

شاشة الاجتماعات - اعداد المحضر + ارسال (للاعتقاد، للتوقيع)

الرئيسية / اختبار 1 / محضر الاجتماع

تفاصيل الاجتماع

المجلس	اختبار 1
الاجتماع	اجتماع 1
الموقع	موقع 1
تاريخ الاجتماع	26/02/1440
وقت الاجتماع	15:35
رقم النسخة	0.01
حالة المحضر	قيد الإنشاء

تفاصيل المحضر

Verdana 11pt B I A

محضر اجتماع 1

محضر عقد هذا الاجتماع يوم الأحد بتاريخ 26/02/1440 الموافق 04/11/2018م برئاسة مدير نظام مجالس مدير نظام مجالس، وبحضور كل من:

م	الاسم	الجهة
1	مدير نظام مجالس	مدير نظام مجالس

وقد اختار عن الحضور كل من:

م	الاسم	الجهة
1	عضو المجلس	
2	سكرتير المجلس	سكرتير

وقد تمت مناقشة جدول الأعمال، وإقراره من قبل اللجنة على النحو الآتي:

1. موضوع 1

وقد انتهت اللجنة إلى التوصيات الآتية:

1.1

والله ولي التوفيق...

حفظ

1. موضوع 1

وقد انتهت اللجنة إلى التوصيات الآتية:

1.1

والله ولي التوفيق...

اعتماد نهائي ✓ تحرير

إرسال إلى الأعضاء للإعتماد

رقم الهاتف	البريد الإلكتروني	اسم الدخول	الاسم	<input type="checkbox"/>
0500000000	m.almamoun@k-devs.com	m.almamoun@k-devs.com	مدير نظام مجالس	<input checked="" type="checkbox"/>
0555555558	member@test.com	member@test.com	عضو المجلس	<input type="checkbox"/>

إرسال للإعتماد

إرسال إلى الأعضاء للتوقيع

رقم الهاتف	البريد الإلكتروني	اسم الدخول	الاسم	
0500000000	m.almamoun@k-devs.com	m.almamoun@k-devs.com	مدير نظام مجالس	<input checked="" type="checkbox"/>
0555555558	member@test.com	member@test.com	عضو المجلس	<input type="checkbox"/>

إرسال للتوقيع

الإصدارات السابقة

! عذراً لا يوجد إصدارات سابقة لمحضر الاجتماع

العودة للاجتماع

طلب إنشاء مجلس

للشكاوى والاقتراحات

حول مجالس

شاشة الاجتماعات - اعداد المحضر

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة اعداد المحضر والتي هي من صلاحيات مشرف المجلس أو سكرتير المجلس

الخطوات :

- 1- تسجيل الدخول على نظام مجالس
- 2- اختر المجلس بالضغط على رابط اسم المجلس
- 3- اختر الاجتماع بالضغط على رابط اسم الاجتماع
- 4- غير حالة الاجتماع الى مغلق
- 5- اضغط على  تستطيع الدخول الى شاشة محضر الاجتماع
- 6- تظهر تفاصيل الاجتماع (اسم المجلس، اسم الاجتماع، الموقع، تاريخ الاجتماع، وقت الاجتماع، رقم النسخة، حالة المحضر) ولا يمكن التعديل عليها
- 7- تظهر تفاصيل المحضر على هيئة Word و يمكن التعديل عليه
- 8- اضغط على  لحفظ المحضر
- 9- اضغط على  تستطيع التعديل على مسودة محضر الاجتماع

- ١٠- اضغط على **اعتماد نهائي** ✓ لاعتماد مسودة محضر الاجتماع عن طريق المشرف أو السكرتير
- ١١- اضغط على **إرسال للإعتماد** ↗ لإرسال مسودة محضر الاجتماع الى الاعضاء للاعتماد
- ١٢- اضغط على **إرسال للتوقيع** ↗ لإرسال مسودة محضر الاجتماع الى الاعضاء للتوقيع
- ١٣- اضغط على **العودة للإجتماع** ↶ للعودة الى شاشة الاجتماع

شاشة الاجتماعات - اعتماد المحضر من الاعضاء

شاشة الاجتماعات - اعتماد المحضر من الاعضاء

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة اعتماد المحضر والتي هي من صلاحيات اعضاء المجلس

الخطوات :

- ١- تسجيل الدخول على نظام مجالس
- ٢- اختر المجلس بالضغط على رابط اسم المجلس
- ٣- اختر الاجتماع بالضغط على رابط اسم الاجتماع
- ٤- اضغط على  تستطيع الدخول الى شاشة محضر الاجتماع
- ٥- تظهر تفاصيل الاجتماع (اسم المجلس، اسم الاجتماع، الموقع، تاريخ الاجتماع، وقت الاجتماع، رقم النسخة، حالة المحضر) ولا يمكن التعديل عليها
- ٦- تظهر تفاصيل المحضر و لا يمكن التعديل عليه

- ٧- اختر اعتماد المحضر سواء نعم أو لا
- ٨- ادخل الملاحظات و هي اجباري في حالة اختيار "لا"
- ٩- اضغط على [إرسال](#) ✓ لإرسال الاعتماد الى المشرف و السكرتير
- ١٠- اضغط على [العودة للإجتماع](#) ↩ للعودة الى شاشة الاجتماع

شاشة الاجتماعات - توقيع الاعضاء على المحضر

الإجراءات المتخذة				
#	رقم النسخة	الطالة	تاريخ الإجراء	تفاصيل
1	0.01	معتمد	26/02/1440	تفاصيل

[العودة للإجتماع](#) [التوقيع](#)

✕ التوقيع



[توقيع](#) [حفظ](#)

شاشة الاجتماعات - توقيع الاعضاء على المحضر

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة توقيع الاعضاء على المحضر والتي هي من صلاحيات اعضاء المجلس

الخطوات :

- ١- تسجيل الدخول على نظام مجالس
- ٢- اختر المجلس بالضغط على رابط اسم المجلس
- ٣- اختر الاجتماع بالضغط على رابط اسم الاجتماع
- ٤- اضغط على  تستطيع الدخول الى شاشة محضر الاجتماع
- ٥- تظهر تفاصيل الاجتماع (اسم المجلس، اسم الاجتماع، الموقع، تاريخ الاجتماع، وقت الاجتماع، رقم النسخة، حالة المحضر) ولا يمكن التعديل عليها
- ٦- تظهر تفاصيل المحضر و لا يمكن التعديل عليه
- ٧- اضغط على  تفاصيل لعرض تفاصيل المحضر
- ٨- اضغط على  التوقيع لفتح شاشة التوقيع لعمل توقيع على المحضر
- ٩- اضغط على  تفرغ لتفريغ التوقيع
- ١٠- اضغط على  حفظ لحفظ التوقيع
- ١١- اضغط على  العودة للإجتماع للعودة الى شاشة الاجتماع

شاشة الاجتماعات - التوقيع النهائي للمحضر

وقد اعترض عن المحضر كل من:

م	الاسم	الجهة
1	عضو المجلس	1
2	سكرتير المجلس	1

وقد تمت مناقشة جدول الأعمال، وإقراره من قبل اللجنة على النحو الآتي:

1. موضوع 1

وقد انتهت اللجنة إلى التوصيات الآتية:

1. 1

والله ولي التوفيق...

اعتماد نهائي ✓

رسالة تأكيد

سوف يتم اعتماد النسخة الحالية من المحضر كنسخة نهائية، هل أنت متأكد؟

لا ✕

نعم ✓

1. مشروع 1
وقد انتهت اللجنة إلى التوصيات الآتية:
1.1

واقف ولي التوفيق...

الإصدارات السابقة

#	رقم النسخة	حالة المحضر	تاريخ الإنشاء	تفاصيل
1	0.01	مسودة	26/02/1440	تفاصيل

[العودة للاجتماع](#) [طباعة المحضر](#)

شاشة الاجتماعات - التوقيع النهائي للمحضر

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة التوقيع النهائي للمحضر والتي هي من صلاحيات مشرف المجلس وسكرتير المجلس

الخطوات :

- 1- تسجيل الدخول على نظام مجالس
- 2- اختر المجلس بالضغط على رابط اسم المجلس
- 3- اختر الاجتماع بالضغط على رابط اسم الاجتماع
- 4- اضغط على  تستطيع الدخول الى شاشة محضر الاجتماع

5- تظهر تفاصيل الاجتماع (اسم المجلس، اسم الاجتماع، الموقع، تاريخ الاجتماع، وقت الاجتماع، رقم النسخة، حالة المحضر) ولا يمكن التعديل عليها

6- تظهر تفاصيل المحضر و لا يمكن التعديل عليه

7- اضغط على [اعتماد نهائي](#) ✓ لاعتماد مسودة محضر الاجتماع نهائيا

٨- اضغط على  نعم في رسالة التأكيد، لتأكيد اعتماد المحضر نهائيا وسيتم اظهار رسالة "تم اعتماد النسخة الحالية من المحضر كنسخة نهائية"

٩- اضغط على  لا في رسالة التأكيد و يبقى في نفس الشاشة لحين اعتماد التوقيع

١٠- اضغط على  تفاصيل لعرض تفاصيل المحضر

١١- اضغط على  طباعة المحضر لطباعة محضر الاجتماع

١٢- اضغط على  العودة للإجتماع للعودة الى شاشة الاجتماع

شاشة المستخدمين – تحرير المستخدمين

#	الاسم	نوع المستخدم	اسم الدخول	البريد الالكتروني	الجوال	سجل الزيارات	تعديل	حذف	إستعادة
1	م. عبدالله بفتان	من خارج الجامعة	aabugshan@ab-groups.net	aabugshan@ab-groups.net	0505421025				
2	عضو المجلس	من خارج الجامعة	member@test.com	member@test.com	0555555558				
3	سكرتير المجلس	من خارج الجامعة	sec@test.com	sec@test.com	0555555557				
4	المشرف على المجلس	من خارج الجامعة	super@test.com	super@test.com	0555555556				
5	د. خالد الصالح	من خارج الجامعة	kalsalah@nrc.com.sa	kalsalah@nrc.com.sa	094268086				

شاشة المستخدمين – تحرير المستخدمين

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة عرض سجل زيارات العضو أو التعديل أو حذف بيانات العضو والتي هي من صلاحيات مدير النظام و المشرف الرئيسي

الخطوات :

١- تسجيل الدخول على نظام مجالس

إدارة النظام

٢- اختر

+ المستخدمين

٣- اختر

تحرير المستخدمين <

٤- اختر

إضافة جديد

٥- اضغط على لإضافة مستخدم جديد الى النظام



٦- اضغط على لاستعراض سجل زيارات العضو سواء خلال ٣ شهور ماضية من تاريخ اليوم أو في فترة محددة

تعديل

٧- اضغط على للتعديل على مستخدم في النظام

حذف

٨- اضغط على لحذف مستخدم في النظام

إستعادة

٩- اضغط على لاستعادة مستخدم تم حذفه من النظام

شاشة المستخدمين - تحرير المستخدمين - سجل الزيارات

الرئيسية / تحرير المستخدمين / سجل الزيارات

سجل الزيارات

نوع البحث

من تاريخ

إلى تاريخ

أخر ثلاثة أشهر فترة معينة

بحث

! عذراً البيانات غير متوفرة

شاشة المستخدمين - تحرير المستخدمين - سجل الزيارات

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة عرض سجل زيارات العضو سواء خلال ٣ شهور ماضية من تاريخ اليوم أو في فترة محددة والتي هي من صلاحيات مدير النظام و المشرف الرئيسي

الخطوات :

١- تسجيل الدخول على نظام مجالس

إدارة النظام

٢- اختر

+ المستخدمين

٣- اختر

تحرير المستخدمين <

٤- اختر



٥- اضغط على لاستعراض سجل زيارات عضو معين

٦- ادخل نوع البحث سواء اخر ثلاثة شهور أو فترة معينة

- في حالة اختيار فترة معينة لابد من اختيار حقول من تاريخ و الى تاريخ

٧- اضغط على بحث لعرض نتائج البحث طبقا لمحددات البحث المدخلة

شاشة المستخدمين – اضافة مستخدم

الرئيسية / تحرير المستخدمين / اضافة مستخدم

بيانات المستخدم

الاسم *
الوصف *
البريد الالكتروني *
الجوال *

معلومات الدخول

نوع المستخدم *
اسم الدخول *

صورة العضو

الصورة

إدخال الملف ...

يجب تحميل ملف واحد فقط من نوع jpeg, png, gif, bmp, max: 1000 كبح
للملف 1 ميجابايت

العودة للقائمة ← حفظ

شاشة المستخدمين – اضافة مستخدم

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة إضافة عضو الى النظام وليس لمجلس محدد والتي هي من صلاحيات مدير النظام و المشرف الرئيسي

الخطوات :

١- تسجيل الدخول على نظام مجالس

إدارة النظام

٢- اختر

+ المستخدمين

٣- اختر

إضافة مستخدم <

لاضافة

إضافة جديد

أو اختر

تحرير المستخدمين <

٤- اختر

مستخدم جديد الى النظام

٥- ادخل بيانات المستخدم (الاسم، الوصف، البريد الالكتروني، رقم الجوال)

٦- اختر نوع المستخدم سواء عضو داخل الجامعة أو عضو من خارج الجامعة

- في حالة اختيار عضو داخل الجامعة، لابد من ادخال اسم الدخول وهو البريد الالكتروني بدون (@xxx.com)
- في حالة اختيار عضو من خارج الجامعة، لابد من ادخال (اسم الدخول و هو البريد الالكتروني للعضو، كلمة المرور مبدئية للعضو و يطلب من العضو تغييرها في أول دخول له على النظام، تأكيد كلمة المرور)
- 7- تحميل صورة العضو وتكون ملف واحد فقط من نوع jpg, png, gif, bmp, jpeg وأقصى حجم للملف 1 ميجابايت
- 8- اضغط على  لحفظ البيانات المدخلة
- 9- اضغط على  للرجوع الى شاشة تحرير المستخدمين

شاشة المستخدمين – الصلاحيات

الرئيسية | رزنامة الإجتماعات | المجالس | الإجتماعات | المستخدمين | سجلات النظام | أدوات النظام

مجالس | الرئسية / الصلاحيات

الصلاحيات

المشرف الرئيسي | مدير النظام

إبحث بالاسم/ البريد الإلكتروني/ الرقم الوظيفي

 إضافة الصلاحية |  تفرغ

عدد النتائج: (2)

#	الاسم	اسم الدخول	البريد الالكتروني	الجوال	نوع العضو	الصلاحيات	حذف
1	عضو المجلس	member@test.com	member@test.com	0555555558	من خارج الجامعة	مدير النظام	
2	مدير نظام مجالس	m.almamoun@k-devs.com	m.almamoun@k-devs.com	0500000000	من خارج الجامعة	مدير النظام	

< 1 >

شاشة المستخدمين – الصلاحيات

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة إعطاء صلاحية مدير النظام أو المشرف الرئيسي لاسم مستخدم والتي هي من صلاحيات مدير النظام و المشرف الرئيسي

الخطوات :

١- تسجيل الدخول على نظام مجالس

إدارة النظام

٢- اختر

+ المستخدمين

٣- اختر

الصلاحيات <

٤- اختر

٥- ادخل اسم المستخدم المراد اعطاء صلاحية له سواء عن طريق الاسم أو البريد الالكتروني أو الرقم الوظيفي

٦- اختر الصلاحية سواء مشرف رئيسي أو مدير نظام

٧- اضغط على إضافة الصلاحية + لاضافة الصلاحية المختارة الى مستخدم معين

٨- اضغط على تفريغ لتفريغ محددات البحث

٩- اضغط على حذف لسحب الصلاحية من مستخدم

لوحة تحكم مدير النظام - الاجتماعات

الرئيسية / الاجتماعات

الرئيسية | رزنامة الاجتماعات | المجالس | الاجتماعات | المستخدمين | سجلات النظام | أدوات النظام

الاجتماعات

من تاريخ*

إلى تاريخ*

تفرغ بحث

عدد النتائج: (5)

#	العنوان	المجلس	تاريخ الاجتماع	وقت الاجتماع	الموقع	الحالة
1	اجتماع 1	اختبار 1	23/02/1440	12:00	موقع 1	● قيد الانشاء
2	اجتماع 1 تجربي	اوقاف الراجحي	23/02/1440	1:00	test	● قيد الانشاء
3	الاجتماع الاول لعام 2019	مجلس وزارة الاقتصاد والتخطيط	10/05/1440	8:00	قاعة الاجتماعات الرئيسية	● مجدول
4	اجتماع مجلس الادارة رقم 29	مجلس ادارة شركة وادي الرياض	04/03/1440	10:00	قاعة مكتب مدير الجامعة	● مجدول
5	الاجتماع الاول	اوقاف الراجحي	13/02/1440	10:40	test	● معلق

شاشة لوحة تحكم مدير النظام - الاجتماعات

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة عرض قائمة بالاجتماعات بكافة حالتها (تحت الاعداد - مجدول) سواء عرض كل الاجتماعات أو خلال فترة محددة والتي هي من صلاحيات مدير النظام والمشرف الرئيسي

الخطوات :

1- تسجيل الدخول على نظام مجالس

إدارة النظام

2- اختر

الاجتماعات

3- اختر

4- ادخل محددات البحث (من تاريخ، الى تاريخ)

5- اضغط على بحث لعرض نتائج البحث طبقا لمحددات البحث المدخلة

6- اضغط على تفرغ لتفريغ محددات البحث

شاشة سجلات النظام - سجلات النظام

الرئيسية / سجلات النظام

تفرغ
بحث

سجلات النظام

الحدث

السجل

اسم المجلس/ اللجنة

بواسطة

من تاريخ *

إلى تاريخ *

عدد النتائج: (46)

#	الحدث	السجل	بواسطة	التاريخ والوقت	القيمة السابقة	القيمة الجديدة	اسم المجلس/ اللجنة
1	تعديل	اجتماع	وائل ابراهيم الحريري	- 21/02/1440 ص 10:16	اجتماع مجلس الادارة رقم 29	اجتماع مجلس الادارة رقم 29	مجلس ادارة شركة وادي الرياض
2	تعديل	موضوع	وائل ابراهيم الحريري	- 21/02/1440 ص 10:15	مذكرة عرض بشأن اعتماد محضر اجتماع لجنة الحواز والمكافآت الخامس وما تضمنه من موضوعات	مذكرة عرض بشأن اعتماد محضر اجتماع لجنة الحواز والمكافآت الخامس وما تضمنه من موضوعات	مجلس ادارة شركة وادي الرياض

شاشة سجلات النظام - سجلات النظام

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة عرض قائمة بالأحداث التي تمت على النظام من إضافة أو تعديل أو حذف لاجتماع أو موضوع أو قرار أو تصويت أو تعليق على مستوى المجلس الواحد أو الكل والتي هي من صلاحيات مدير النظام و المشرف الرئيسي

الخطوات :

١- تسجيل الدخول على نظام مجالس

إدارة النظام

٢- اختر

+ سجلات النظام

٣- اختر

< سجلات النظام

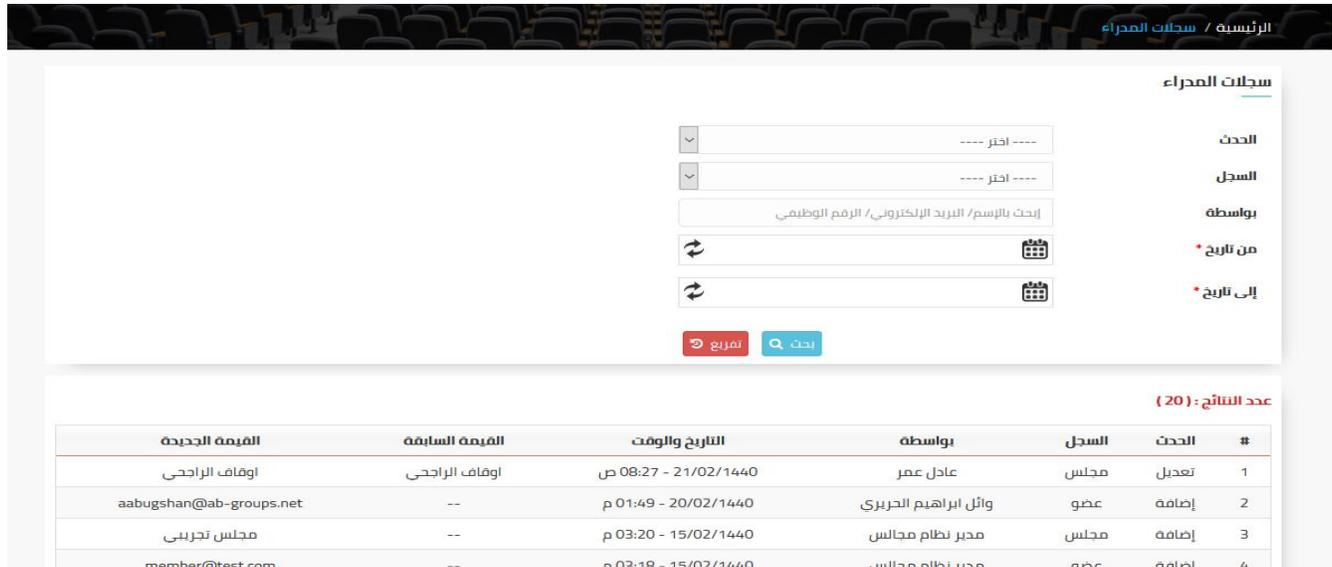
٤- اختر

٥- اختر الحدث سواء إضافة أو تعديل أو حذف

70

- 6- اختر السجل سواء لاجتماع أو موضوع أو قرار أو تصويت أو تعليق
- 7- ادخل اسم المجلس أو اللجنة
- 8- ادخل الشخص الذي قام بالحدث سواء بالاسم أو البريد الإلكتروني أو الرقم الوظيفي
- 9- اختر من تاريخ
- 10- اختر الى تاريخ
- 11- اضغط على **بحث** لعرض نتائج البحث طبقا لمحددات البحث المدخلة
- 12- اضغط على **تفريغ** لتفريغ محددات البحث

شاشة سجلات النظام - سجلات المدراء



#	الحدث	السجل	بواسطة	التاريخ والوقت	القيمة السابقة	القيمة الجديدة
1	تعديل	مجلس	عادل عمر	21/02/1440 - 08:27 ص	اوقاف الراجحي	اوقاف الراجحي
2	إضافة	عضو	وائل ابراهيم الحريري	20/02/1440 - 01:49 م	--	aabugshan@ab-groups.net
3	إضافة	مجلس	مدير نظام مجالس	15/02/1440 - 03:20 م	--	مجلس تجربي
4	إضافة	عضو	مدير نظام مجالس	15/02/1440 - 03:18 م	--	member@test.com

شاشة سجلات النظام - سجلات المدراء

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة عرض قائمة بالأحداث التي تمت على النظام من إضافة أو تعديل أو حذف لمجلس أو عضو أو صلاحية مدير للنظام والتي هي من صلاحيات مدير النظام و المشرف الرئيسي

الخطوات

- ١- تسجيل الدخول على نظام مجالس
- ٢- اختر **إدارة النظام**
- ٣- اختر **+ سجلات النظام**
- ٤- اختر سجلات المدراء
- ٥- اختر الحدث سواء إضافة أو تعديل أو حذف
- ٦- اختر السجل سواء مجلس أو عضو أو صلاحيات مدير النظام
- ٧- ادخل الشخص الذي قام بالحدث سواء بالاسم أو البريد الإلكتروني أو الرقم الوظيفي
- ٨- اختر من تاريخ
- ٩- اختر الى تاريخ
- ١٠- اضغط على **بحث** لعرض نتائج البحث طبقا لمحددات البحث المدخلة
- ١١- اضغط على **تفريغ** لتفريغ محددات البحث

شاشة ادوات النظام - الاحصائيات

الرئيسية / الإحصائيات

الرئيسية | رزنامة الإجتماعات | المجالس | الإجتماعات | المستخدمين | سجلات النظام | أدوات النظام

إحصائيات عامة منذ إنشاء المجلس

العدد	الإحصائية
1	المتواجدون الآن
0	عدد الزيارات لصفحات النظام
10	الأعضاء
8	المرفقات

إحصائيات تفصيلية

من تاريخ *

إلى تاريخ *

بحث تفرغ طباعة

العدد	الإحصائية
4	المجالس
4	الاجتماعات
11	المواضيع
1	التعليقات

شاشة ادوات النظام - الاحصائيات

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة إعطاء إحصائية عامة عن نظام مجالس منذ إنشاء نظام مجالس تشمل عدد المتواجدون الآن وعدد الزيارات لصفحات النظام وعدد الأعضاء أو إحصائية تفصيلية وتكون خلال فترة محددة والتي هي من صلاحيات مدير النظام و المشرف الرئيسي

الخطوات :

١- تسجيل الدخول على نظام مجالس

إدارة النظام

٢- اختر

+ أدوات النظام

٣- اختر

الإحصائيات <

٤- اختر

٥- في حالة الرغبة في عرض احصائية تفصيلية يتم اختيار حقل من تاريخ وحقل الى تاريخ

٦- اضغط على  بحث لعرض الاحصائية في نطاق التواريخ المدخلة

٧- اضغط على  تفرغ لتفريغ حقول البحث

٨- اضغط على  طباعة لطباعة الاحصائية المعروضة

شاشة ادوات النظام - الاعدادات

شاشة ادوات النظام - الاعدادات

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة التحكم في حالة التوثيق الثنائي لتسجيل الدخول وحالة النظام ورسالة إغلاق النظام والتي هي من صلاحيات مدير النظام و المشرف الرئيسي

الخطوات :

١- تسجيل الدخول على نظام مجالس

٢- اختر إدارة النظام

٣- اختر + أدوات النظام

٤- اختر الإعدادات <

٥- اختر التوثيق الثنائي لتسجيل الدخول سواء نعم أو لا

٦- اختر حالة النظام سواء متاح أو مغلق

٧- ادخل رسالة اغلاق النظام بالعربي تظهر للمستخدم في حالة اغلاق النظام

٤- اختر [تنزيل إعلان <](#)

٥- اختر نشر الاعلان سواء نعم أو لا

٦- ادخل رسالة الاعلان بالعربي تظهر في الصفحة الرئيسية في حالة اختيار نشر الاعلان بنعم

٧- ادخل رسالة الاعلان بالانجليزي تظهر في الصفحة الرئيسية في حالة اختيار نشر الاعلان بنعم

٨- اضغط على [حفظ](#) لحفظ البيانات المدخلة

شاشة الخروج من النظام

شاشة الخروج من النظام

الوصف:

تمكن المستخدم من الخروج من النظام.

الخطوات:

1- اختر « تسجيل خروج » من أهلاً بك مدير نظام مجالس في مجالس

2- اختر نعم ✓ في رسالة التأكيد، لتأكيد الخروج

3- اختر لا ✗ في رسالة التأكيد، لالغاء الخروج