

نظام مجالس

دليل المستخدم لرئيس المجلس/اللجن

الإدارة العامة للتحويل الرقمي
1445هـ - 2024م

5	الصفحة الرئيسية
5	تغيير المجلس
5	المؤشرات
5	تغيير نوع الجلسات
6	التقويم
6	التوقيع
7	تغيير التوقيع
7	صفحة مؤشرات الأداء
7	التصفية
خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.	المجالس الملتحق بها
9	التصفية
9	عرض تفاصيل مجلس
9	صفحة تفاصيل المجلس
10	اللجان الفرعية
خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.	إضافة لجان فرعية
12	إعطاء الصلاحية
12	تعطيل الصلاحية
12	إدارة اللجان الفرعية
13	إدارة الجلسات
خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.	إنشاء جلسة
خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.	الخطوة الأولى
15	الخطوة الثانية
15	التصفية
15	إضافة موضوع
15	إنشاء موضوع
16	الخطوة الثالثة
18	عرض الجلسات
18	التصفية
خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.	عرض تفاصيل الجلسة
19	تفاصيل الجلسة
19	تعديل الجلسة
21	بدء الجلسة
21	نشر الجلسة
22	إعادة الجلسة

22	إستعراض جدول الأعمال
23	إستعراض التعليقات
23	حضور الجلسة
23	أثناء الجلسة
24	بدء الموضوع
25	التصويت
خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.	إنهاء التصويت
25	إعادة التصويت
25	كتابة التوصية
26	إنهاء الجلسة
26	إدارة المحاضر
27	التصفية
27	عرض تفاصيل المحضر
28	تفاصيل المحضر
28	تعديل توصية
خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.	تحضير الأعضاء
29	حفظ الجلسة
30	إرسال للإعتماد
30	إعتماد المحضر
31	طباعة المحضر
31	إدارة المواضيع
32	التصفية
32	إضافة موضوع
33	عرض تفاصيل موضوع
33	تعديل موضوع
34	تحويل موضوع
35	المهام
35	إدارة المهام
35	التصفية
35	إنشاء مهمة جديدة
36	تغيير حالة المهمة
37	مهامي
37	التصفية
37	تغيير حالة المهمة

الصفحة الرئيسية

تغيير المجلس

الرئيسية < >

اسم المجلس باللفه المريبه

- في القائمة الرئيسية في أعلى الصفحة، يظهر إسم المجلس أو اللجنة الحالية
- عند الضغط عليها، تظهر قائمة بجميع المجالس و اللجان المنضم لها المستخدم
- عند إختيار واحد من المجالس، يتم عكس بيانات المجلس على جميع صفحات المستخدم ما عدا صفحات مؤشرات الأداء، المجالس الملتحق بها والمهام

المؤشرات

عدد اللجان	عدد المجالس	الجلسات المنشورة	الجلسات المنتهية
26	16	2	2

- تشير المؤشرات إلى الآتي:
 - مجموع الجلسات المنتهية بناء على المجلس / اللجنة الدائمة المختارة في القائمة الرئيسية
 - مجموع الجلسات المنشورة بناء على المجلس / اللجنة الدائمة المختارة في القائمة الرئيسية
 - مجموع عدد المجالس المنضم لها المستخدم
 - مجموع عدد اللجان المنضم لها المستخدم

تغيير نوع الجلسات

الجلسات المنشورة	رقم الجلسة	عنوان الجلسة	تاريخ الجلسة	وقت الجلسة	نوع الجلسة
	111000003	جلسة المراجعة	31/08/2022	02:15 PM - 03:15 PM	حضورى

- في منتصف الصفحة، يظهر جدول بجميع الجلسات المنشورة المتعلقة بالمجلس المختار
- عند اختيار علامة الإعدادات، تظهر قائمة منسدلة بجميع أنواع الجلسات الأخرى
- عند إختيار نوع جلسة، يتم إظهار الجلسات المرتبطة بها

التقويم

جلسات بتاريخ : 31/08/2022

جلسة المراجعة

التقويم

أغسطس ٢٠٢٢

سبت	أحد	إثنين	ثلاثاء	أربعاء	خميس	جمعة
٣٠	٣١	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	٢٦
٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	١	٢
٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩

● الجلسات المنتهية
● الجلسات المنعقدة حاليا
● الجلسات المنشورة
● الجلسات تحت الإنشاء

- يوجد التقويم في الصفحة الرئيسية ويعرض أيام الشهر
- الأيام السابقة أو القادمة التي لها جلسات تظهر باللون الأخضر الغامق
- عند الضغط على واحدة من هذه الأيام، تظهر نافذة منبثقة تعرض جميع الجلسات التي ستعقد في اليوم المختار، علماً بأن حالات الجلسات:

- الجلسات تحت الإنشاء(تظهر باللون الأخضر الفاتح): أرسلت إلى رئيس المجلس/اللجنة للموافقة
- الجلسات المنشورة(تظهر باللون الأخضر الغامق): وافق عليها الرئيس ونشرت للمدعويين
- الجلسات المنعقدة حاليا(تظهر باللون الأزرق): الجلسات التي تتم مناقشتها
- الجلسات المنتهية(تظهر باللون الرمادي): الجلسات التي تم الإنتهاء من مناقشتها

التوقيع

English

- في القائمة الرئيسية في الزاوية العليا اليسرى، يتم إظهار صورة توقيع
- عند الضغط على الصورة، يتم إظهار التوقيع الحالي بصورة عالية الجودة

تغيير التوقيع

×

إضافة توقيع

حذف

حفظ

×

التوقيع الحالي

تغيير توقيع

- عند الضغط على تغيير توقيع يمكن للمستخدم إعادة رسم التوقيع الخاص به
- يمكن الضغط على حفظ لحفظ التوقيع الجديد وحذف القديم من النظام
- يمكن الضغط على حذف لمسح الرسمة الجديدة وإتاحة إعادة الرسم في إطار خالي
- يمكن الضغط على X للخروج من الصفحة والمحافظة على التوقيع الحالي

صفحة مؤشرات الأداء

التصفية

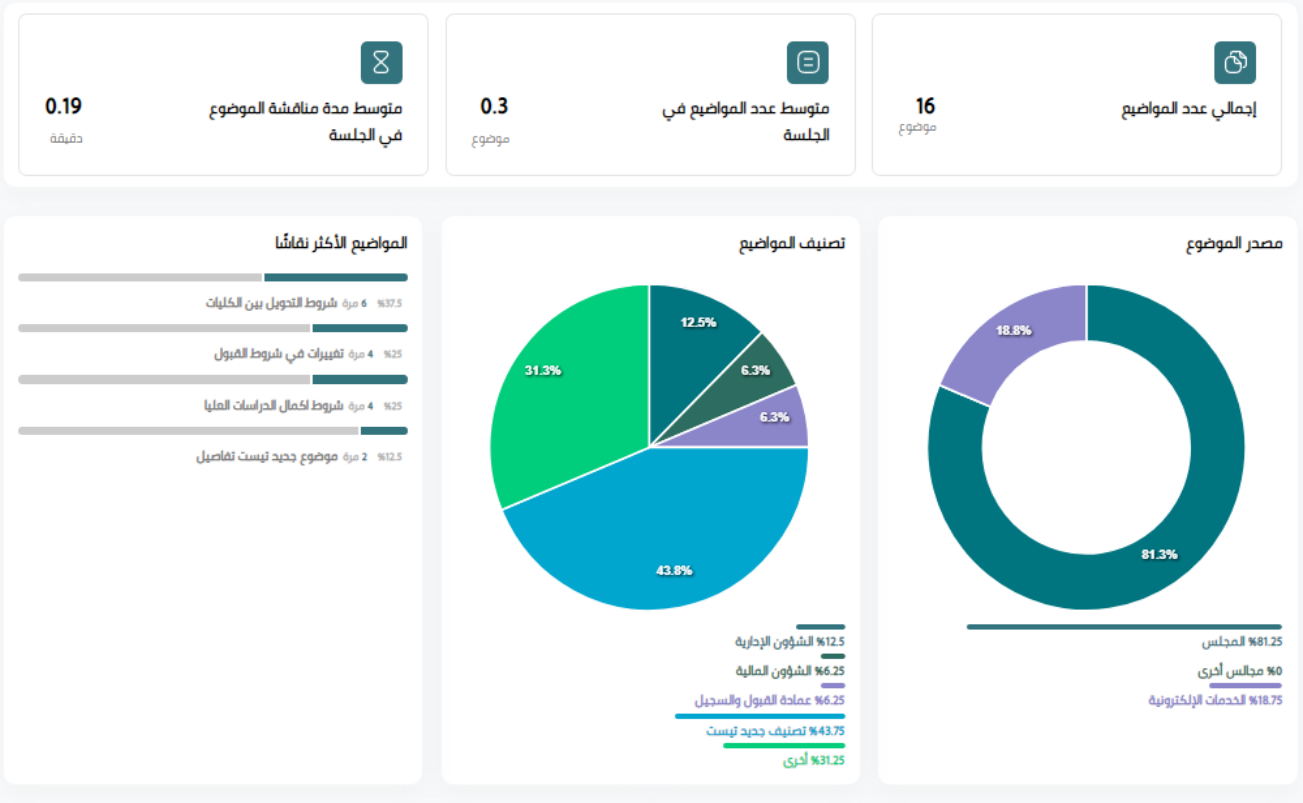
- بشكل افتراضي، تظهر البيانات التحليلية لجميع المجالس واللجان المتعلقة بالمستخدم للشهر الحالي
- في أعلى الصفحة، يمكن للمستخدم تحديد واحد أو أكثر من المجالس المراد إظهار البيانات لها
- كما يمكن للمستخدم تحديد الفترة الزمنية المراد إظهارها

المجلس

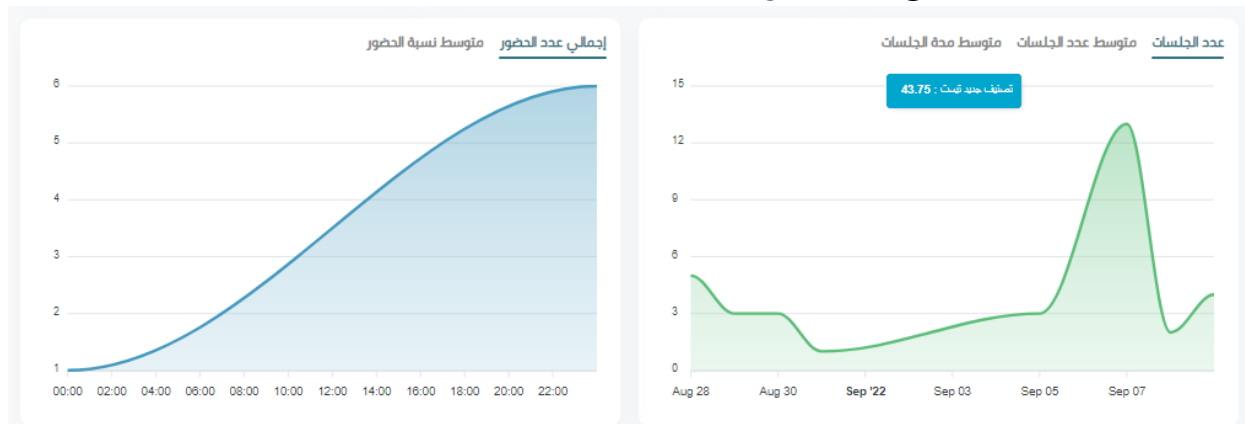
التاريخ من - الي

بحث

- عند الضغط على بحث سيتم تحديث جميع الرسومات والبيانات التي في داخلها:



- إجمالي عدد المواضيع: بشكل تلقائي يتم حساب عدد المواضيع داخل المجلس الذي تم اختياره
- متوسط عدد المواضيع في الجلسة: يتم احتساب متوسط عدد المواضيع في الجلسة
- متوسط مدة مناقشة الموضوع في الجلسة: تظهر مدة محسوبة بالدقائق لمتوسط مدة مناقشة احد المواضيع في الجلسة
- مصدر الموضوع: يظهر رسم بياني يحتوي على نسب مصادر المواضيع المطروحة
- تصنيف المواضيع: يظهر رسم بياني باللون مختلفة يشير إلى تصنيفات المواضيع في المجلس المختار
- المواضيع الأكثر نقاشاً: تظهر مؤشرات تحتوي على المواضيع الأكثر نقاشاً مصحوبة بنسب مئوية وعدد مرات نقاش كل موضوع من المواضيع الظاهرة



- الرسم البياني الخاص بالجلسات: يحتوي على رسم يفسر عدد الجلسات، متوسطها، ومتوسط مدة الجلسات خلال فترة زمنية محددة

- الرسم البياني الخاص بالحضور: يحتوي على إجمالي عدد الحضور، ومتوسط نسبة الحضور خلال فترة زمنية محددة

المجالس الملتحق بها

- بعد تسجيل الدخول إلى النظام، من القائمة الرئيسية إختيار : المجالس الملتحق بها

التصفية

- بشكل إفتراضي، تظهر قائمة بجميع المجالس واللجان الملتحق بها من قبل المستخدم

اسم المجلس	الوحدة الإدارية	الرئيس	الأمن	مجلس/لجنة	الإجراءات
لجنة شؤون الطلاب	إعداد مجموعة العمل			لجنة دائمة	عرض
لجنة القبول الموحد	إعداد مجموعة العمل			لجنة دائمة	عرض
لجنة خدمات الطلاب	كلية الخدمة الاجتماعية			لجنة دائمة	عرض
اسم اللجنة باللغة العربية				لجنة فرعية	عرض
لجنة إخلاء طرف	كلية الخدمة الاجتماعية			لجنة دائمة	عرض
لجنة الشؤون الإدارية	كلية الخدمة الاجتماعية			لجنة دائمة	عرض
لجنة مصادر التعليم	إعداد مجموعة العمل			لجنة دائمة	عرض

- في أعلى الجدول، يمكن للمستخدم تصفية القائمة بكتابة إسم المجلس أو اللجنة

اسم المجلس	بحث	إلغاء
------------	-----	-------

- بعد كتابة اسم المجلس، عند الضغط على بحث، سيتم تحديث القائمة
- عند الضغط على إلغاء، سيتم حذف التصفية والرجوع إلى القائمة الافتراضية

عرض تفاصيل مجلس

- في قائمة المجالس الملتحق بها، عند الضغط على عرض، يتم عرض تفاصيل المجلس المختار

عرض

صفحة تفاصيل المجلس

محتويات صفحة تفاصيل المجلس:

إضافة لجان

اللجان الدائمة

رئيس اللجنة الدائمة

مقرر اللجنة الدائمة

الوحدة الإدارية
إعداد مجموعة العمل

اسم اللجنة الدائمة
لجنة القبول الموحد

493 قائمة الأعضاء

4 اللجان التابعة لها

اسم اللجنة الفرعية	رئيس اللجنة الفرعية	مقرر اللجنة الفرعية	الحالة	إجراءات
لجنة فرعية للطالبات			مفعل	...
لجنة أدلاء طرف			مفعل	...
لجنة أعضاء هيئة التدريس			مفعل	...
لجنة اختبارات قياس			مفعل	...

التالي ← 1 → السابق

- اسم اللجنة الدائمة: ويحتوي على اسم اللجنة الدائمة التي تم اختيار عرض تفاصيلها
- الوحدة الإدارية: تحتوي على اسم الوحدة الإدارية التي تم إنشاء اللجنة داخلها
- مقرر اللجنة الدائمة: يحتوي على اسم أمين اللجنة
- رئيس اللجنة الدائمة: يحتوي على اسم رئيس اللجنة
- قائمة الأعضاء: تحتوي على أسماء جميع أعضاء اللجنة الدائمة التي تم اختيارها
- اللجان التابعة لها: تحتوي على جميع اللجان الفرعية أو التابعة للجنة الدائمة المختارة

اللجان الفرعية

- اللجان الفرعية هي فرق تابعة للمجلس لهم مهمة محددة، فيكون أعضاؤها جزء من أعضاء المجلس الأساسي. يمكن لرئيس أو أمين المجلس تحويل المواضيع لهم للمناقشة قبل مناقشتها في المجلس الأساسي

إضافة لجان فرعية

إضافة لجان

اللجان الدائمة

رئيس اللجنة الدائمة

مقرر اللجنة الدائمة

الوحدة الإدارية
إعداد مجموعة العمل

اسم اللجنة الدائمة
لجنة القبول الموحد

خطوات إضافة لجنة فرعية:

- في أعلى الصفحة, عند الضغط على إضافة لجان يتم إظهار نموذج إنشاء لجنة فرعية

اسم اللجنة باللغة العربية اسم اللجنة باللغة الإنجليزية Subsidiary الحالة مفعّل ☒ غير مفعّل ☐	اسم اللجنة باللغة العربية لجنة فرعية كود الجلسات 012
أمين المجلس رئيس المجلس	أمين المجلس رئيس المجلس

انشاء لجنة

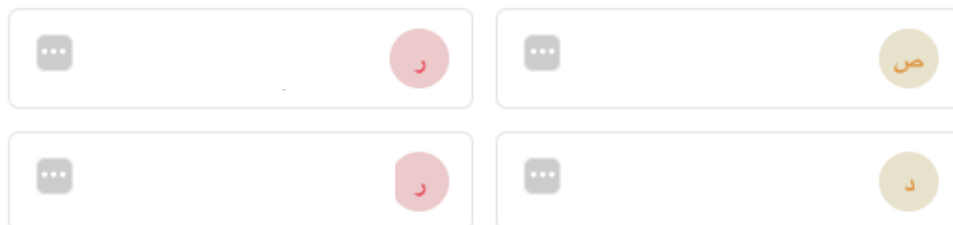
- يتم إدخال إسم اللجنة باللغة العربية
 - يتم إدخال إسم اللجنة باللغة الإنجليزية
 - يتم إدخال كود الجلسات التابعة للجنة الفرعية
 - يتم تحديد حالة اللجنة الفرعية. في حال كانت غير مفعلة لا تظهر اللجنة للأعضاء
 - عند الضغط على أمين المجلس أو رئيس المجلس، تظهر قائمة منسدلة بجميع أسماء أعضاء المجلس الرئيسي، يمكن اختيار شخص واحد فقط
 - عند الضغط على أعضاء المجلس، تظهر قائمة منسدلة بجميع أسماء أعضاء المجلس الرئيسي، يمكن اختيار شخص واحد أو أكثر
 - عند الضغط على الكل، يتم إضافة جميع أعضاء المجلس الرئيسي بشكل تلقائي، عند الضغط على الكل مرة أخرى، يتم حذف جميع الأعضاء المضافين
- لا يمكن اختيار نفس الشخص ليكون أمين المجلس ورئيس المجلس وعضو في آن واحد، يمكن إضافته إلى نوعية واحدة فقط

انشاء لجنة

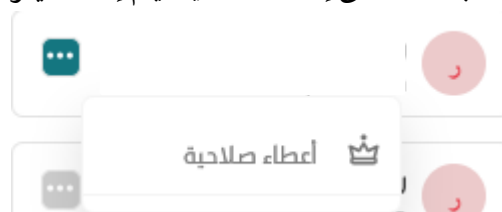
- عند الضغط على إنشاء لجنة يتم إنشاؤها وإضافتها في النظام

إعطاء الصلاحية

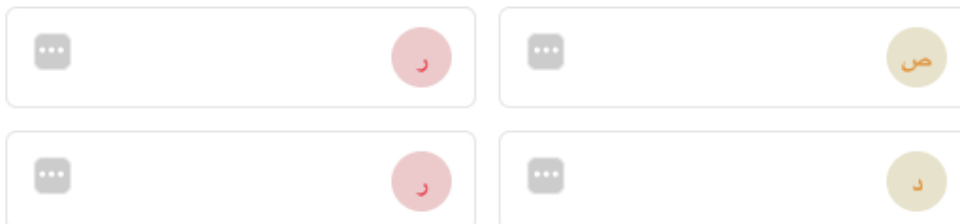
قائمة الأعضاء 493



- من قائمة الأعضاء، يتم الضغط على الثلاثة نقاط بجانب إسم العضو المراد إعطاء الصلاحية له
- بالضغط على إعطاء صلاحية، يتم إضافة أيقونة التاج للعضو وإعطائه الصلاحية لإدارة اللجان الفرعية للمجلس

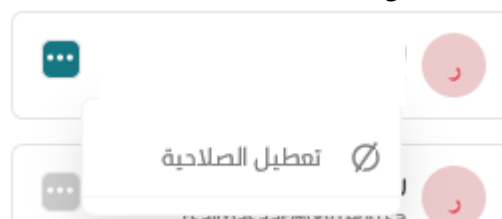


قائمة الأعضاء 493



تعطيل الصلاحية

- من قائمة الأعضاء، يتم الضغط على الثلاثة نقاط بجانب إسم العضو الذي لديه أيقونة التاج
- بالضغط على تعطيل الصلاحية، يتم حذف أيقونة التاج من العضو المراد سحب صلاحيته لإدارة اللجان الفرعية للمجلس



إدارة اللجان الفرعية

- من قائمة اللجان الفرعية، بالضغط على الثلاثة نقاط تظهر قائمة منسدلة بالإجراءات المتاحة

الجان التابعة لها 4

اسم اللجنة الفرعية	رئيس اللجنة الفرعية	مقرر اللجنة الفرعية	الحالة	إجراءات
لجنة فرعية للطالبات			مفعل	...
لجنة أدلاء طرف				عرض تعديل
لجنة أعضاء هيئة التدريس			مفعل	...
لجنة اختبارات قياس			مفعل	...

- بالضغط على عرض، يتم نقل المستخدم إلى صفحة تفاصيل اللجنة الفرعية

اسم اللجنة الفرعية	رئيس اللجنة الفرعية	مقرر اللجنة الفرعية	الحالة	إجراءات
لجنة فرعية للطالبات			مفعل	...
لجنة أدلاء طرف				عرض تعديل
لجنة أعضاء هيئة التدريس			مفعل	...
لجنة اختبارات قياس			مفعل	...

- بالضغط على تعديل، يتم نقل المستخدم إلى صفحة تعديل بيانات اللجنة الفرعية

○ يمكن تعديل جميع بيانات اللجنة ما عدا الأمين والرئيس، فلا يمكن تغييره بعد إنشاء اللجنة الفرعية

اسم اللجنة باللغة العربية	اسم اللجنة باللغة الإنجليزية
لجنة فرعية	لجنة فرعية
كود الجلسات	الحالة
012	☒ مفعل ☐ غير مفعل
أمين المجلس	رئيس المجلس
أعضاء المجلس	

إدارة الجلسات

- من القائمة الرئيسية، عند النقر على إدارة الجلسات تظهر قائمة منسدلة تحتوي على إنشاء جلسة، وعرض الجلسات

إنشاء جلسة

3

عنوان الجلسة بالإنجليزية

2

عنوان الجلسة بالعربية

1

هذا الحقل مطلوب

تاريخ الجلسة

وقت بداية الجلسة

وقت نهاية الجلسة

اسم المجلس

آلية اعتماد المحضر

نوع الجلسة

التالي

الخطوة الأولى

- إدخال اسم الجلسة باللغة العربية
- إدخال اسم الجلسة باللغة الإنجليزية
- اختيار تاريخ عقد الجلسة، علمًا بأنه لا يمكن اختيار تاريخ قديم
- اختيار وقت بداية ونهاية الجلسة، علمًا بأن وقت نهاية الجلسة يجب أن يكون بعد بدايتها
- عند الضغط على اسم المجلس، يتم إظهار قائمة منسدلة بجميع المجالس واللجان التي يمتلك المستخدم الصلاحية لإنشاء الجلسات بها
- اختيار نوع الجلسة
 - في حال كانت حضوري، يجب إدخال موقع الجلسة
 - في حال كانت عن بعد، يتم إنشاء رابط إجتماع على مايكروسوفت تيمز
 - في حال كانت بالتمرير، تعرض الجلسة للإطلاع
- اختيار آلية اعتماد المحضر
- الضغط على التالي

الخطوة الثانية

التصفية

1

2

3

قائمة اختيار المواضيع

إضافة موضوع جديد

بحث

عمادة القبول والسجل

تغييرات في شروط القبول

اسم الموضوع	تفاصيل الموضوع	النوع	تاريخ	إجراءات
تغييرات في شروط القبول	تفاصيل الموضوع بالمربية	جديد	PM 05:41 23/06/2022	أضف الموضوع
شروط اكمال الدراسات العليا	وجهه عليا 2	وارد	PM 04:16 14/06/2022	أضف الموضوع

- تعرض قائمة مواضيع المجلس أو اللجنة المختارة التي لديها نوع جديد أو وارد بشكل افتراضي.

التصنيفات

المواضيع

بحث

- عند الضغط على التصنيفات، يتم إظهار جميع تصنيفات المواضيع المتاحة في النظام
- عند الضغط على المواضيع، يتم إظهار جميع المواضيع المتاحة في النظام والمرتبطة بتصنيف الموضوع
- عند الضغط على بحث، يتم تحديث قائمة المواضيع المعروضة

إضافة موضوع

- عند الضغط على أضف الموضوع، يتم إضافة الموضوع المختار إلى قائمة المواضيع المضافة، والتي ستكون مواضيع للنقاش في الجلسة

إنشاء موضوع

قائمة اختيار المواضيع

إضافة موضوع جديد

التصنيفات

عنوان الموضوع بالمربية

التصويت

المرفقات

أرفق ملف

أضف الموضوع

- عند الضغط على إضافة موضوع جديد من القائمة، يتم عرض نموذج إضافة موضوع للجلسة
- عند الضغط على التصنيفات، يتم إظهار جميع تصنيفات المواضيع المتاحة في النظام

- عند الضغط على الموضوع، يتم إظهار جميع المواضيع المتاحة في النظام المرتبطة بتصنيف الموضوع
- يتم كتابة تفاصيل الموضوع في حقل تفاصيل الموضوع بالعربية
- في حال وجود ملفات متعلقة بالموضوع، يمكن إرفاقها علمًا بأن
 - يمكن إضافة من 0 إلى 5 مرفقات للموضوع الواحد
 - كل مرفق يمكن أن يحتوي على حجم يصل إلى 40 م ب
 - يمكن إرفاق ملفات بصيغة ppt - word - jpg - png - pdf - excel
- في حال تم إختيار وجود تصويت، يظهر نموذج إضافة التصويت علمًا بأن:
 - يمكن إضافة من سؤال إلى خمسة أسئلة لكل موضوع
 - كل سؤال يمكن أن يحتوي من إجابتين إلى خمسة إجابات

التصويت

نعم ☒ لا ☐

السؤال الأول

01

نعم

لا

محايط

+

×

السؤال

هذا الحقل مطلوب

02

الإجابة

+

الإجابة

+

إضافة سؤال

إضافة الموضوع

- عند الضغط على إضافة الموضوع، يتم إضافة الموضوع ويمكن استعراضه في قائمة مواضيع المجلس

إضافة موضوع

- عند انشاء الجلسة يتمكن من اختيار موضوع مضاف مسبقاً في قائمة المواضيع
- عند الضغط على أضف الموضوع [اضف الموضوع](#) ، يتم إضافة الموضوع المختار إلى قائمة المواضيع المضافة، والتي ستكون مواضيع للنقاش في الجلسة

3

2

1

قائمة اختيار المواضيع إضافة موضوع جديد

التصنيف الرئيسي	التفاصيل	النوع	التاريخ	إجراءات	إجراءات
طلبات الخدمات الإلكترونية	اختيار-3	جديد	PM 12:45 07/09/2023	عرض الموضوع	أصف الموضوع
طلبات الخدمات الإلكترونية	asass	جديد	PM 03:28 18/06/2023	عرض الموضوع	أصف الموضوع
طلبات الخدمات الإلكترونية	تجربة المحرر	جديد	PM 05:06 08/06/2023	عرض الموضوع	أصف الموضوع
طلبات الخدمات الإلكترونية	طلب خدمة الكترونية للطلبة مشا ..	جديد	AM 09:39 20/05/2023	عرض الموضوع	أصف الموضوع
طلبات الخدمات الإلكترونية	تجربة كلفة تفاصيل طويلة للموض ..	جديد	AM 09:36 20/05/2023	عرض الموضوع	أصف الموضوع
طلبات الخدمات الإلكترونية	تجربة1	جديد	AM 09:05 20/05/2023	عرض الموضوع	أصف الموضوع

3

2

1

قائمة اختيار المواضيع إضافة موضوع جديد

التصنيف الرئيسي	التفاصيل	النوع	التاريخ	إجراءات	إجراءات
طلبات الخدمات الإلكترونية	اختيار-3	جديد	PM 12:45 07/09/2023	عرض الموضوع	أصف الموضوع
طلبات الخدمات الإلكترونية	asass	جديد	PM 03:28 18/06/2023	عرض الموضوع	أصف الموضوع
طلبات الخدمات الإلكترونية	تجربة المحرر	جديد	PM 05:06 08/06/2023	عرض الموضوع	أصف الموضوع
طلبات الخدمات الإلكترونية	طلب خدمة الكترونية للطلبة مشا ..	جديد	AM 09:39 20/05/2023	عرض الموضوع	أصف الموضوع
طلبات الخدمات الإلكترونية	تجربة كلفة تفاصيل طويلة للموض ..	جديد	AM 09:36 20/05/2023	عرض الموضوع	أصف الموضوع
طلبات الخدمات الإلكترونية	تجربة1	جديد	AM 09:05 20/05/2023	عرض الموضوع	أصف الموضوع
طلبات الخدمات الإلكترونية	تجربة1	جديد	AM 09:05 20/05/2023	عرض الموضوع	أصف الموضوع

← 3 2 1

#2

المواضيع المضافة

موضوع هام	اختيار-3	جديد	PM 12:45 07/09/2023
كريم	asass	جديد	PM 03:28 18/06/2023

التالي

السابق

الخطوة الثالثة

3

2

1

▼

إنشاء الجلسة

- يتم إضافة جميع أعضاء المجلس بشكل افتراضي
- يمكن حذف الأعضاء الغير مراد دعوتهم لحضور الجلسة بالضغط على علامة الX
- عند الضغط على إنشاء جلسة، يتم إنشاؤها في النظام وإظهارها للأعضاء

عرض الجلسات

التصفية

بحث	▼	نوع الجلسة	▼	الكل	dd/mm/yyyy
الإجراءات	الحالة	نوع الجلسة	تاريخ و وقت انعقاد الجلسة	عنوان الجلسة	
عرض	منشورة	حضورى	30/08/2022 07:10 AM - 08:00 AM	جلسة عربية	
عرض	منمقّدة حاليا	حضورى	10/02/2022 04:44 PM - 11:44 PM	تفاصيل الموضوع بالمر ..	

- تعرض جميع جلسات المجلس أو اللجنة بشكل افتراضي.
- عند الضغط على التاريخ، يمكن إختيار تاريخ محدد لتصفية الجلسات
- عند الضغط على الكل، يمكن تحديد فئة الجلسة
- عند الضغط على نوع الجلسة، يمكن تحديد نوع الجلسة
- عند الضغط على بحث، يتم تحديث قائمة الجلسات

عرض تفاصيل الجلسة

الإجراءات	الحالة	نوع الجلسة	تاريخ و وقت انعقاد الجلسة	عنوان الجلسة
عرض	منشورة	حضورى	30/08/2022 07:10 AM - 08:00 AM	جلسة عربية

- عند الضغط على عرض، يتم نقل المستخدم إلى صفحة تفاصيل الجلسة

تفاصيل الجلسة

تعديل الجلسة

إعادة الجلسة

تعديل الجلسة

إشعار الجلسة

مخزن الاجتماع

المكتبة

نوع الجلسة

حضور

موعد عقد الجلسة

03:15 AM - 04:30 AM

تاريخ الجلسة

11/09/2022

جلسة شؤون الطالبات

جدول أعمال الجلسة

2

قائمة الأعضاء

13

- عند الضغط على تعديل الجلسة، يتم نقل المستخدم إلى صفحة تعديل بيانات الجلسة
- يمكن تعديل جميع البيانات المدخلة عند إنشاء الجلسة من بيانات، جدول الأعمال و الأعضاء المدعوين

عنوان الجلسة بالعربية	عنوان الجلسة بالإنجليزية	تاريخ الجلسة	وقت بداية الجلسة	وقت نهاية الجلسة
جلسة شؤون الطالبات	عنوان الجلسة بالإنجليزية	٢٠٢٢/٩/٨٤	12:00	12:30
نوع الجلسة	مكان الجلسة	آلية اعتماد المحاضر		
حضور	المكتبة	الرئيس أولاً ثم الأعضاء		

إجراءات	المواضيع	التصنيفات
تحذف تعديل	طلب ترقية علمية لمعضو هيئة التدريس: غير صلاح صالح الأحمد	عمادة القبول والسجل
تحذف تعديل	تغييرات في شروط القبول	عمادة القبول والسجل

إضافة الموضوع

حفظ

- عند الضغط على حفظ, يتم عكس التغييرات في النظام

قبل بدء الجلسة

يمكن التعديل على المواضيع قبل بدء الجلسة، من إضافة الموضوع وتكون حالته "ما يستجد من أعمال" أثناء الجلسة

التصنيف الرئيسي	التصنيف الفرعي	إجراءات
طلبات الخدمات الإلكترونية	كريم	تعديل حذف
طلبات الخدمات الإلكترونية	موضوع هام	تعديل حذف

[إضافة الموضوع](#) [قائمة اختيار المواضيع](#)

التصنيف الرئيسي	التصنيف الفرعي	إجراءات
طلبات الخدمات الإلكترونية	موضوع هام	تعديل حذف
الشؤون الأكاديمية	أخرى	تعديل حذف
إحاطة المجلس بالقرارات الصادرة من معالي رئيسة الجامعة	للإحاطة - الخطط الدراسية	تعديل حذف

[إضافة الموضوع](#) [قائمة اختيار المواضيع](#)

التصنيف الرئيسي	التفاصيل	النوع	تاريخ	إجراءات	إجراءات
إحاطة المجلس بالقرارات الصادرة	اختيار	جديد	PM 12:15 07/09/2023	عرض الموضوع	أضف الموضوع

- عند الضغط على حفظ، يتم عكس التغييرات في النظام

سحب مواضيع من الجلسة قبل بدئها

- يمكن سحب موضوع قبل بدء الجلسة، من ايقونة **حذف** تظهر رسالة "هل تريد حذف الموضوع من الجلسة" يتم الضغط على حذف.

عنوان الجلسة بالعربية

فريق الاختيار

عنوان الجلسة بالإنجليزية

Test team

تاريخ الجلسة

٢٠٢٣/٩/١٩

وقت بداية الجلسة

AM 11:04

وقت نهاية الجلسة

PM 12:00

نوع الجلسة

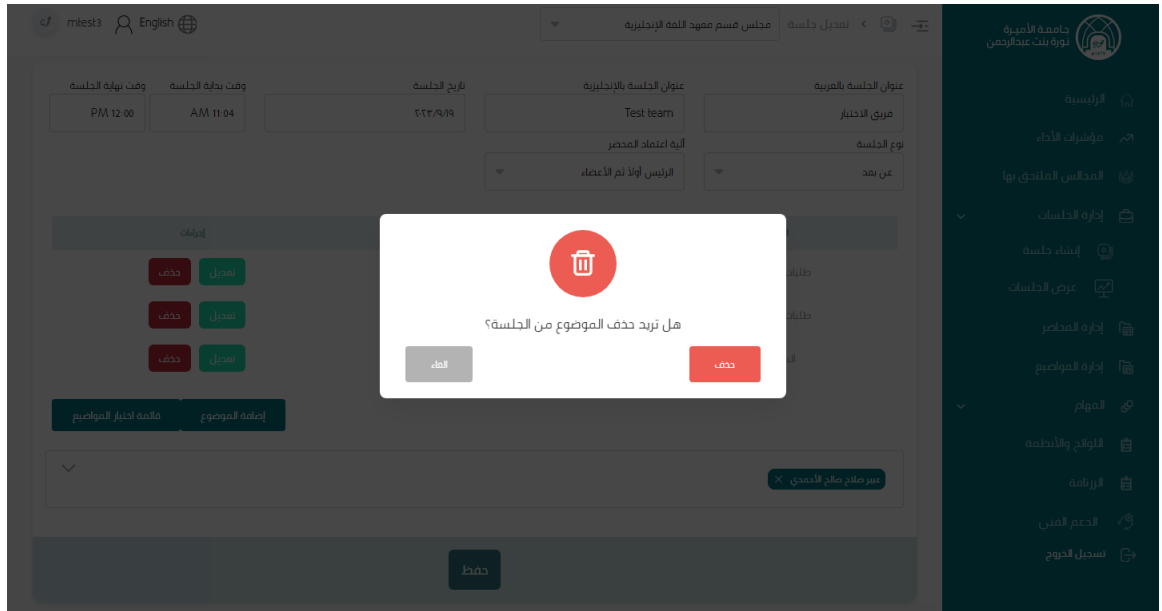
عن بعد

آلية اعتماد المحضر

الرئيس أولاً ثم الأعضاء

التصنيف الرئيسي	التصنيف الفرعي	إجراءات
طلبات الخدمات الإلكترونية	كريم	تعديل حذف
طلبات الخدمات الإلكترونية	موضوع هام	تعديل حذف
الشؤون الأكاديمية	أخرى	تعديل حذف

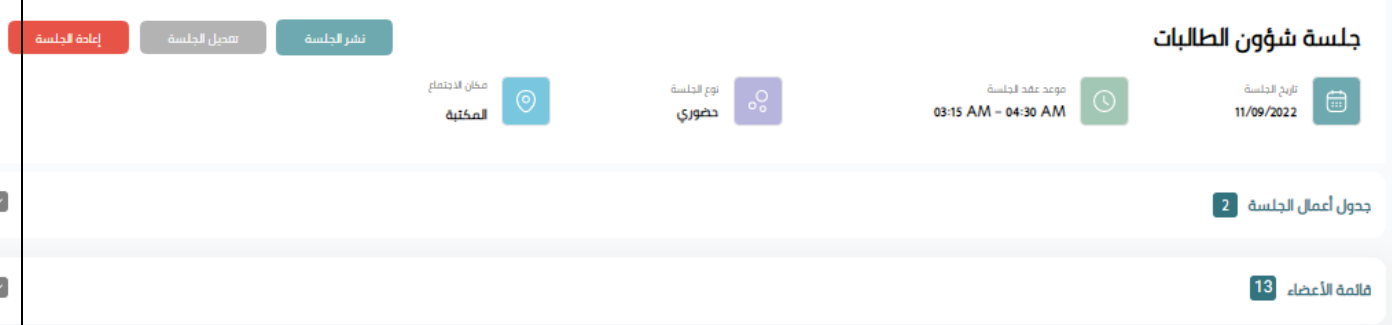
[إضافة الموضوع](#) [قائمة اختيار المواضيع](#)



بدء الجلسة

- يظهر زر بدء الجلسة فقط عند دخول موعد الاجتماع من التاريخ والوقت المحددين
- عند الضغط على زر بدء الجلسة **بدء الجلسة** ، تتغير فئة الجلسة إلى تحت الإنعقاد ويتاح الانضمام لها لجميع الأعضاء

نشر الجلسة



- يظهر زر نشر الجلسة فقط عند إنشاء الجلسة من قبل أمين المجلس / مقرر اللجنة، فتكون حالة الجلسة بانتظار موافقة النشر.
- عند الضغط على زر نشر الجلسة، تتغير حالة الجلسة إلى منشورة وترسل إلى قائمة المدعوين

إعادة الجلسة

إعادة الجلسة
تعديل الجلسة
نشر الجلسة

مخزن الاجتماع المكتبة
نوع الجلسة حضوري
موعد عقد الجلسة 03:15 AM - 04:30 AM
تاريخ الجلسة 11/09/2022

جدول أعمال الجلسة 2
قائمة الأعضاء 13

- يظهر زر إعادة الجلسة فقط عند إنشاء الجلسة من قبل أمين المجلس / مقرر اللجنة, فتكون حالة الجلسة بانتظار موافقة النشر.

إعادة الجلسة
إعادة الجلسة؟

ملاحظات إعادة الجلسة

(+) عنوان الموضوع بالعربي

قم بتعديل فقرة (أ) من الوصف

عدد الحروف : 25

إرسال ملاحظات

- عند الضغط على زر إعادة الجلسة تعرض نافذة منبثقة لإدخال الملاحظات على مواضيع جدول الأعمال، ثم تعاد إلى أمين المجلس للإطلاع على الملاحظات وتعديل الجلسة.

استعراض جدول الأعمال

جدول أعمال الجلسة 2

طلب ترقية علمية لعضو هيئة التدريس :

مشاهدة التعليقات 0

التفاصيل
خدمة الترفيات العلمية

طلب ترقية علمية لعضو

تفصيلات في شروط القبول

- يمكن عرض تفاصيل موضوع بالضغط على إسمه من قائمة المواضيع على يمين الجدول
- يمكن إستعراض التعليقات الخاصة بالموضوع بالضغط على مشاهدة التعليقات

إستعراض التعليقات

[الرجوع للموضوع ←](#)

طلب ترقية علمية لعضو هيئة التدريس:

[إضافة تعليق](#)

[إضافة تعليق](#)

[المرفقات](#)

[إضافة](#)

موضوع مهم

- تظهر جميع التعليقات المكتوبة للموضوع في أسفل الصفحة
- يمكن حذف التعليق الخاص بك أو تعليق الأعضاء بالضغط على علامة الX
- يمكن إضافة تعليق بكتابة النص وفي حال وجود ملفات متعلقة، بالإمكان إرفاقها علمًا بأن:
 - يمكن إضافة من 0 إلى 5 مرفقات للتعليق الواحد
 - كل مرفق يمكن أن يحتوي على حجم يصل إلى 40 م ب
 - يمكن إرفاق ملفات بصيغة ppt - word - jpg - png - pdf - excel

حضور الجلسة

[حضور للجلسة](#)

جلسة شؤون الطالبات

مكان الاجتماع

المكتبة

نوع الجلسة

حضور

موعد عقد الجلسة

03:15 AM - 04:30 AM

تاريخ الجلسة

11/09/2022

- يظهر زر حضور الجلسة بعد بدئها من قبل رئيس أو أمين المجلس
- عند الضغط على حضور الجلسة يتم نقل المستخدم إلى صفحة أثناء الجلسة

أثناء الجلسة

- تظهر المواضيع التي تمت اضافتها قبل بدء الجلسة وتكون حالتها "ما يستجد من أعمال"

تعدّل الجلسة

انتهاء الجلسة

00 : 03 : 09

رابط الاجتماع

نوع الجلسة

عن بعد

موعد عقد الجلسة

12:00 PM - 11:04 AM

تاريخ الجلسة

2023/09/19

فريق الاختبار

جدول أعمال الجلسة 2

طلبات الخدمات الإلكترونية

اختبار-3

الشؤون الأكاديمية

تدريّة 6

ما يستلّذ من أعمال

قائمة الأعضاء 3

بدء الموضوع

جدول أعمال الجلسة 2

طلب ترقية علمية لعضو

لم يتم المناقشة

تغييرات في شروط القبول

لم يتم المناقشة

مشاهدة التعليقات 1

طلب ترقية علمية لعضو هيئة التدريس:

التفاصيل

خدمة الترقية العلمية

تفاصيل الطلب

بدء الموضوع

- يمكن بدء الموضوع من جدول أعمال الجلسة للمواضيع التي لم يتم نقاشها من قبل

التصويت

اسئلة التصويت

تفاصيل الموضوع بالعربية

تفاصيل الموضوع بالعربية

تفاصيل الموضوع بالعربية

← 5 4 3 2 1 →

- يظهر التصويت لجميع الأعضاء بعد بدء الموضوع بشكل تلقائي
- عند إختيار الإجابة لسؤال التصويت, يتم حفظها بالنظام بشكل مباشر

إنهاء التصويت

انهاء التصويت

- عند الضغط على إنهاء التصويت ،يتم إغلاق إمكانية الأعضاء من التصويت و حساب جميع الأجوبة المدخلة وإظهار الإحصائيات

إعادة التصويت

← 5 4 3 2 1 →

كتابة توصية الموضوع

إعادة التصويت

- عند الضغط على إعادة التصويت، يتم حذف النتائج الحالية وإتاحة التصويت لجميع الأعضاء مرة أخرى

كتابة التوصية

← 5 4 3 2 1 →

كتابة توصية الموضوع

إعادة التصويت

- عند الضغط على كتابة توصية للموضوع، يتم إظهار نموذج كتابة التوصية

كتابة توصية الموضوع



المرفقات

إلغاء

إضافة

- يمكن للمستخدم كتابة من حرف إلى 1500 حرف
- في حال وجود ملفات متعلقة, بالإمكان إرفاقها علماً بأن:
 - يمكن إضافة من 0 إلى 5 مرفقات للتعليق الواحد
 - كل مرفق يمكن أن يحتوي على حجم يصل إلى 40 م ب
 - يمكن إرفاق ملفات بصيغة ppt - word - jpg - png - pdf - excel
- عند الضغط على إضافة، يتم حفظ التوصية وإفقال الموضوع
- عند الضغط على إلغاء، يتم حذف المدخلات

إنهاء الجلسة

إنهاء الجلسة

00 : 16 : 36

جلسة شؤون الطالبات

مكان الاجتماع
المكتبة



نوع الجلسة
حضور



موعد عقد الجلسة
03:15 AM - 04:30 AM



تاريخ الجلسة
11/09/2022



يمكن إنهاء الجلسة فقط بعد كتابة التوصيات على جميع مواضيع جدول أعمال الجلسة

إدارة المحاضر

حالات المحاضر

مجاشر تحت المراجعة

مجاشر تحت المراجعة

مجاشر تحت الاعتماد

مجاشر تحت الاعتماد من جهة عليا

مجاشر معادة للتعديل

مجاشر منتهية

تنقسم حالات المحاضر إلى خمسة:

- محاضر تحت المراجعة: تم الإنتهاء من الجلسة وتتم مراجعة بياناتها من قبل أمين و رئيس المجلس / اللجنة
- محاضر تحت الاعتماد: بعد الانتهاء من مراجعتها, ترسل لجميع حضور الجلسة لإعتمادها
- محاضر تحت الاعتماد من جهة عليا: بناء على الوحدة الإدارية المرتبطة بالمجلس، قد يطلب اعتماد المحاضر من جهة عليا بعد إعتماده من قبل حضور الجلسة. حالات الاعتماد من جهة عليا:
 - في حين اعتماد مجلس القسم للمحاضر، يتم إرساله لرئيس مجلس الكلية للإعتماد. بعد موافقته يتم تحويل المحاضر إلى محاضر منتهي
 - في حين اعتماد مجلس الكلية للمحاضر، يتم إرساله لرئيسة الجامعة للإعتماد. بعد موافقتها يتم تحويل المحاضر إلى محاضر منتهي
 - في حين اعتماد المجلس العلمي للمحاضر، يتم إرساله لرئيسة الجامعة للإعتماد. بعد موافقتها يتم تحويل المحاضر إلى محاضر منتهي
 - في حين اعتماد مجلس الجامعة للمحاضر، يتم إرساله لرئيسة الجامعة للإعتماد. بعد موافقتها يتم تحويل المحاضر إلى محاضر منتهي
 - في حين اعتماد لجنة دائمة للمحاضر، يتم إرساله لرئيسة الجامعة للإعتماد. بعد موافقتها يتم تحويل المحاضر إلى محاضر منتهي
- محاضر معادة للتعديل: تمت إعادتها من الجهة العليا مع إرفاق ملاحظات عليها. يتم تعديلها من قبل أمين أو رئيس المجلس ثم إعادة إرسالها إلى الجهة العليا
- محاضر منتهية: تم اعتمادها من قبل جميع الجهات التي لها علاقة بالمحاضر ويمكن طباعته
- محاضر واردة معتمدة: في حين اعتماد مجلس القسم للمحاضر، يتم إرساله لرئيس مجلس الكلية للاعتماد. بعد موافقتها يتم تحويل المحاضر الى محاضر واردة معتمدة.

التصفية

dd/mm/yyyy	محاضر تحت المراجعة	نوع الجلسة	بحث		
عنوان الجلسة	تاريخ و وقت انعقاد الجلسة	وقت انعقاد الجلسة	نوع الجلسة	الحالة	الإجراءات
تفاصيل الموضوع بالمر ..	10/02/2022	04:44 PM - 11:44 PM	حضورى	بانتظار المراجعة	عرض

- تعرض جميع محاضر المجلس أو اللجنة ذات الحالة "محاضر تحت المراجعة" بشكل افتراضي
- عند الضغط على التاريخ، يمكن إختيار تاريخ محدد للمحاضر
- عند الضغط على محاضر تحت المراجعة، يمكن تحديد فئة المحاضر
- عند الضغط على نوع الجلسة، يمكن تحديد نوع الجلسة
- عند الضغط على بحث، يتم تحديث قائمة المحاضر

عرض تفاصيل المحاضر

عنوان الجلسة	تاريخ و وقت انعقاد الجلسة	وقت انعقاد الجلسة	نوع الجلسة	الحالة	الإجراءات
جلسة عربية	30/08/2022	07:10 AM - 08:00 AM	حضورى	بانتظار المراجعة	عرض

تم إضافة عمود الجهة الوارد منها على إدارة المحاضر

الرئيسية

مؤشرات الأداء

المجلس المنتدق بها

إدارة الجلسات

إشياء جلسة

عرض الجلسات

إدارة المحاضر

إدارة المواضيع

المهام

الاولاح والأنظمة

الارزامة

الجمع القدي

تاريخ الجلسة

مناخز تحت المراجعة

نوع الجلسة

بحث

عنوان الجلسة	الجهة المرفد منها	رقم الجلسة	نوع الجلسة	الحالة	التاريخ	العمليات
جلسة 3	مجلس قسم معهد اللغة الإنجليزية	432	عن بعد	بانتظار المراجعة	2023/05/10	عرض
جلسة تعديل مواضيع قب ..	مجلس قسم معهد اللغة الإنجليزية	54523	عن بعد	بانتظار المراجعة	2023/05/24	عرض
جلسة 8888888888888888	مجلس قسم معهد اللغة الإنجليزية	12er	حضورى	بانتظار المراجعة	2023/05/08	عرض
جلسة احاطة	مجلس قسم معهد اللغة الإنجليزية	12er	حضورى	بانتظار المراجعة	2023/05/17	عرض
ترفيه	مجلس قسم معهد اللغة الإنجليزية	23	عن بعد	بانتظار المراجعة	2023/04/03	عرض
جلسة شؤون الطلاب	مجلس قسم معهد اللغة الإنجليزية	000011	حضورى	بانتظار المراجعة	2022/09/11	عرض
فا	مجلس قسم معهد اللغة الإنجليزية	1	عن بعد	بانتظار المراجعة	2022/11/15	عرض

1

• عند الضغط على عرض، يتم نقل المستخدم إلى صفحة تفاصيل المحضر

تفاصيل المحضر

تعديل توصية

- يتم الضغط على جدول أعمال الجلسة
- يتم اختيار الموضوع المراد تعديل توصيته
- يتم كتابة التوصية الجديدة المراد حفظها
- يمكن تعديل الملفات المرفقة للتوصية في حال الحاجة لذلك
- بالضغط على تعديل، يتم حفظ التغييرات في النظام

تعديل التوصية

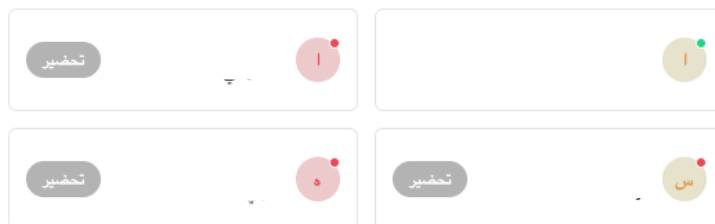
توصية ١٢٣٤

المرفقات

تحميل

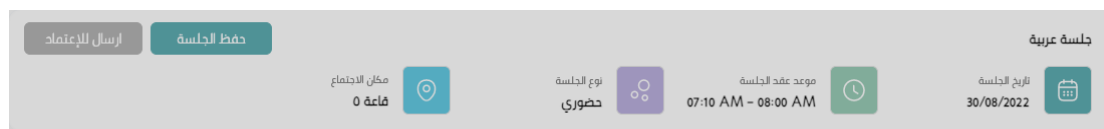
تحضير الأعضاء

قائمة الأعضاء 495



- من قائمة الأعضاء، يمكن الإطلاع على الأعضاء الحاضرين والغائبين للجلسة والظاهر من خلال اللون الأخضر والأحمر الظاهر على يمين الاسم، حيث يشير اللون الأخضر الى "حاضر" والأحمر الى "غائب"
- في حال كان أحد الحضور غائب، بالإمكان الضغط على تحضير لتغيير حالته إلى حاضر

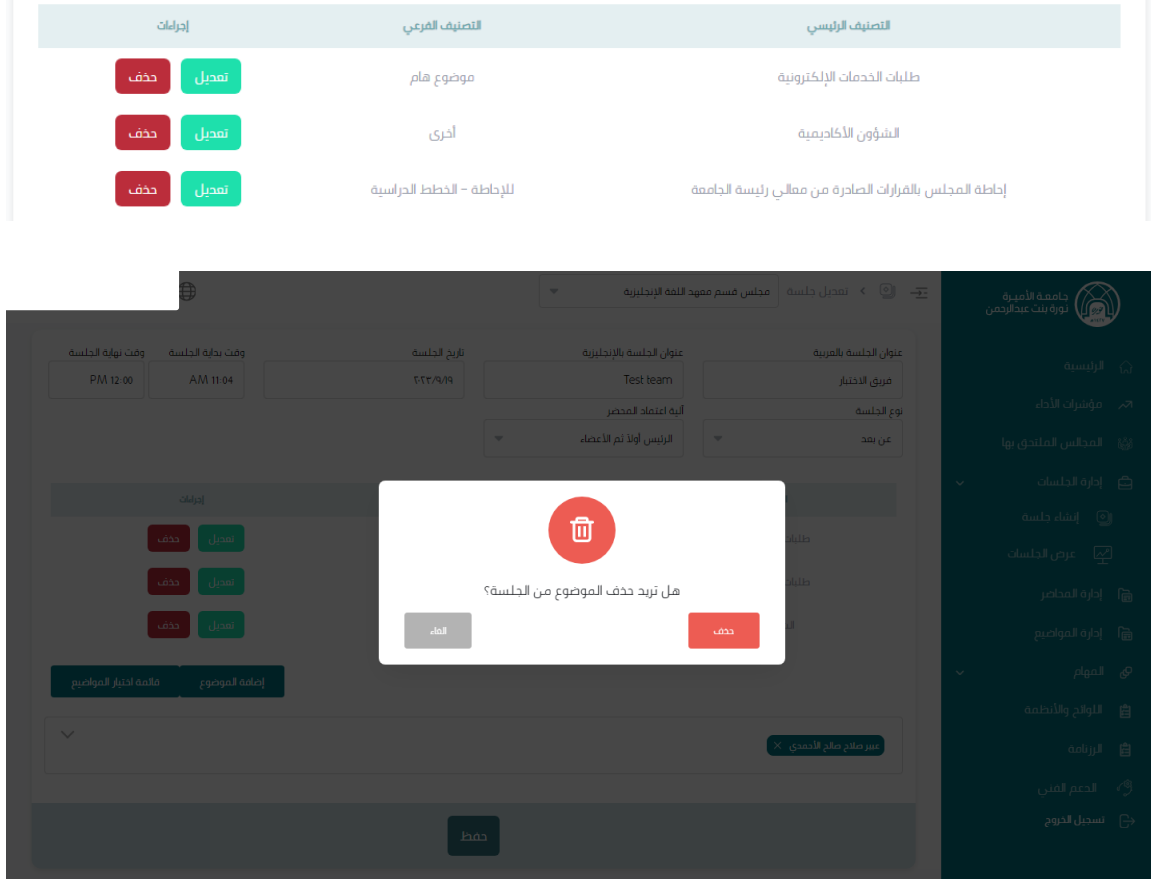
حفظ الجلسة



- في حال كانت نسبة الحضور للجلسة أقل من 66% من مجموع أعضاء المجلس أو اللجنة، يظهر زر حفظ الجلسة
- عند الضغط على حفظ الجلسة، تحفظ محتويات الجلسة ولكن لا ترسل للإعتماد
- سحب مواضيع من الجلسة بعد انتهائها
- عند الضغط على تعديل الجلسة، يتم نقل المستخدم إلى صفحة تعديل بيانات الجلسة



- يمكن سحب موضوع بعد انتهاء الجلسة، من ايقونة **حذف** تظهر رسالة "هل تريد حذف الموضوع من الجلسة" يتم الضغط على حذف.



إرسال للإعتماد

إرسال للإعتماد

حفظ الجلسة

جلسة عربية

تاريخ الجلسة

30/08/2022

موعد عقد الجلسة

07:10 AM - 08:00 AM

نوع الجلسة

حضور

مكان الاجتماع

قاعة 0

- عند الضغط على إرسال للإعتماد، تحفظ محتويات الجلسة وترسل للإعتماد إلى الأعضاء الحاضرين للجلسة

اعتماد المحاضر

اعتماد المحاضر

جلسة عربية

تاريخ الجلسة

30/08/2022

موعد عقد الجلسة

07:10 AM - 08:00 AM

نوع الجلسة

حضور

مكان الاجتماع

قاعة 0

- يظهر زر اعتماد المحاضر بعد إرسال المحاضر للاعتماد من قبل رئيس أو أمين المجلس / اللجنة, حيث تكون حالة المحاضر محاضر تحت الاعتماد
- عند الضغط على اعتماد المحاضر، يعتمد المحاضر من قبل المستخدم. فعند طباعة المحاضر يرفق توقيع المستخدم على هذا المحاضر

طباعة المحضر

[عرض المحضر](#)

جلسة مناقشة

مكان الاجتماع
قاعة 1

نوع الجلسة
حضورى

موعد عقد الجلسة
08:59 AM - 09:59 AM

تاريخ الجلسة
17/08/2022

- يظهر زر طباعة المحضر بعد إتمامه من قبل الأعضاء ورئيس المجلس، حيث تكون حالة المحضر منتهية
- عند الضغط على عرض المحضر، تعرض للمستخدم نافذة جديدة بها المحضر بصيغة الPDF, ويمكن المستخدم تحميل المحضر على جهازه بالضغط على Save

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Princess Nourah bint Abdulrahman University
English Language Center



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
مركز اللغة الإنجليزية

محضر جلسة مناقشة
(لـ معهد اللغة الإنجليزية)
الجلسة (000008)
بتاريخ (17/08/2022)

١٤٤٧

Print

5 pages

DestinationSave as PDF

PagesAll

LayoutPortrait

More settings

CancelSave

إدارة المواضيع

- تسجيل الدخول، ثم اختيار إدارة المواضيع من القائمة الرئيسية

التصنيفية

التصنيف

المواضيع

الكل

إضافة الموضوع

بحث

- تعرض قائمة بجميع مواضيع المجلس أو اللجنة المختارة بشكل افتراضي.
- عند الضغط على تصنيف الموضوع، يتم إظهار جميع تصنيفات المواضيع المتاحة في النظام
- عند الضغط على المواضيع، يتم إظهار جميع المواضيع المتاحة في النظام المرتبطة بتصنيف الموضوع
- عند الضغط على الكل، يتم إظهار أنواع المواضيع في النظام
- عند الضغط على بحث، يتم تحديث قائمة المواضيع المعروضة

إضافة موضوع

- عند الضغط على إضافة الموضوع، يتم عرض نموذج إضافة الموضوع للمستخدم

التصنيفات

الموضوع

التصويت

نعم

لا

المرفقات

تفاصيل الموضوع بالعربية

ارفع ملف

Screen Sho

إضافة الموضوع

- عند الضغط على التصنيفات، يتم إظهار جميع تصنيفات المواضيع المتاحة في النظام
- عند الضغط على اسم الموضوع، يتم إظهار جميع المواضيع المتاحة في النظام المرتبطة بتصنيف الموضوع
- يتم كتابة تفاصيل الموضوع
- في حال وجود ملفات متعلقة بالموضوع، يمكن إرفاقها علمًا بأن
 - يمكن إضافة من 0 إلى 5 مرفقات للموضوع الواحد
 - كل مرفق يمكن أن يحتوي على حجم يصل إلى 40 م ب
 - يمكن إرفاق ملفات بصيغة excel - pdf - png - jpg - word - ppt

التصويت

نعم لا

- في حال تم اختيار وجود تصويت، يظهر نموذج إضافة التصويت علمًا بأن:
 - يمكن إضافة من سؤال إلى خمسة أسئلة لكل موضوع
 - كل سؤال يمكن أن يحتوي على عدد معين من الأجوبة، يتراوح ما بين إجابتين إلى خمسة كحد أقصى

السؤال الأول

01

A B C

+

×

السؤال

02

الإجابة

+

+

إضافة سؤال

- عند الضغط على إضافة الموضوع، يتم إضافة الموضوع ويمكن استعراضه في قائمة مواضيع المجلس

عرض تفاصيل موضوع

الاسم	التفاصيل	النوع	الحالة	تاريخ	إجراءات
عنوان الموضوع بالعربي	موضوع منير للإهتمام	جديد	لم تتم مناقشته	2022	عرض

- من قائمة إدارة المواضيع, عند الضغط على الثلاثة نقاط يظهر إجراء عرض
- عند الضغط على عرض، يتم نقل المستخدم إلى صفحة تفاصيل الموضوع

تعديل موضوع

تاريخ	إجراءات
2022	عرض
2022	تعديل
2022	تحويل

- من قائمة إدارة المواضيع, عند الضغط على الثلاثة نقاط يظهر إجراء تعديل
 - يظهر التعديل فقط للمواضيع التي لديها حالة جديد أو وارد ولم تتم مناقشتها
- عند الضغط على تعديل، يتم نقل المستخدم إلى صفحة تعديل الموضوع

تحويل موضوع

تاريخ	إجراءات
2022	عرض
2022	تعديل
2022	تحويل

- من قائمة إدارة المواضيع، عند الضغط على الثلاثة نقاط يظهر إجراء تحويل
- عند الضغط على تحويل، يتم نقل المستخدم إلى صفحة تحويل الموضوع
 - مجلس القسم يمكنه التحويل لمجلس كليته، لمجالس أقسام كليته، ويمكنه أيضا تحويل الموضوع للجنة فرعية لمجلسه
 - مجلس الكلية يمكنه التحويل لمجالس على مستوى الجامعة، لمجالس كليات الجامعة, ويمكنه أيضا تحويل الموضوع للجنة فرعية لمجلسه و مجالس أقسامه

المهام

إدارة المهام

التصفية

[إدارة المهام](#)

إنشاء مهمة جديدة

بحث

التاريخ من - إلى

حالة المهمة

البحث عن مهمة

- تعرض قائمة بجميع مهام العضو بشكل افتراضي.
- عند الضغط على البحث عن مهمة، يتيح النظام للمستخدم كتابة عنوان المهمة
- عند الضغط على حالة المهمة، يتم إظهار جميع حالات المهمة في النظام
- عند الضغط على التاريخ، يمكن للمستخدم إختيار تاريخ البداية والنهاية المراد التصفية بهم
- عند الضغط على بحث، يتم تحديث قائمة المهام المعروضة

إنشاء مهمة جديدة

- عند الضغط على إنشاء مهمة جديدة، يتم نقل المستخدم إلى نموذج إنشاء المهمة

بيانات المهمة

مهمة ١

15/09/2022 - 30/08/2022

المرفقات

ارفع ملف

Screen Sho

قائمة الأعضاء

صالح محمد إبراهيم السليمان

أشنان عبدالعزيز عبدالله الحسايني

إنشاء

الغاء

- يدخل المستخدم إسم المهمة
- يدخل المستخدم تاريخ البداية والنهاية للمهمة

- يدخل المستخدم الملفات المتعلقة بالمهام (في حال وجد)
- يدخل المستخدم وصف المهمة
- يختار المستخدم المجلس أو اللجنة المراد إرفاق المهمة لها
- يختار المستخدم عضو واحد أو أكثر من قائمة أعضاء المجلس المختار
- يضغط المستخدم على إنشاء لإضافة مهمة جديدة في النظام أو إلغاء لحذف المدخلات

تغيير حالة المهمة

- من قائمة المهام، يمكن تغيير حالة المهام المنشأة من قبل المستخدم بالضغط على الثلاثة نقاط إلى:
 - حالة المهمة السارية
 - تم التسليم
 - محفوظة
 - حالة المهمة تم التسليم
 - محفوظة

تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	حالة المهمة	الإجراءات
09/07/2022	16/07/2022	محفوظة	
09/07/2022	16/07/2022	محفوظة	
06/07/2022	15/07/2022	لم تبدأ	
06/07/2022	14/07/2022	تم التسليم	
30/08/2022	15/09/2022	سارية	

مهامي

المهام التي لم تبدأ المهمة الحالية المهمة السابقة

البحث عن مهمة

التاريخ من - الي

بحث

التصفية

- تعرض قائمة بجميع المهام الحالية للعضو بشكل افتراضي.
- عند الضغط على البحث عن مهمة، يتيح النظام للمستخدم كتابة عنوان المهمة
- عند الضغط على التاريخ، يمكن للمستخدم إختيار تاريخ البداية والنهاية المراد التصفية بهم
- عند الضغط على بحث، يتم تحديث قائمة المهام المعروضة

تغيير حالة المهمة

- من أعلى الصفحة، بشكل افتراضي تعرض مهام ذو الحالة المهام الحالية
- بالضغط على المهام التي لم تبدأ أو المهام السابقة، تنعكس قائمة المهام المعروضة للمستخدم

الضغط على المهمة



- عند الضغط على زر المهمة الموجود في نهاية كل كرت من كروت المهام، ينتقل المستخدم إلى صفحة المهمة المتعلقة بها
- تحتوي صفحة المهمة على وصف المهمة، المرفقات المتعلقة بها، الأعضاء المسؤولين عن المهمة والتعليقات، حيث تتيح لجميع الأعضاء المسؤولين بالتواصل وإرفاق الملفات في حال رغبتهم

مهمة جديدة

تاريخ البدء
31/08/2022



تاريخ الانتهاء
01/09/2022



الحالة
سارية



المجلس
لجته دالامه 1



وصف المهمة

صنع تقرير اعمال ٢٠٢٢

المرفقات



Files\Task

التعليقات

قائمة الأعضاء 6

التعليقات

إضافة تعليق

المرفقات

إضافة

تم الإنهاء من قسم أ و ب من التقرير

إضافة ايقونة اللوائح والأنظمة

- عند الضغط على تبويبه اللوائح والأنظمة، تظهر نافذة اللوائح.

● عند الضغط على تبويبه الدعم الفني، ينتقل الى صفحة "تيك كير لتقنية المعلومات"

