



دليل مستخدم نظام مجالس السحابي

## جدول المحتويات ...

1	الدخول النظام
2	الصفحة الرئيسية
3	التقويم
4	البحث المتقدم
5	البيانات الشخصية
6	تعديل البيانات الشخصية
7	إدارة النظام – تحرير المجالس
8	إدارة النظام – إضافة مجلس
9	إدارة النظام – الاجتماعات
10	إدارة النظام – المستخدمين
11	المستخدمين – إضافة مستخدم
12	المستخدمين – الصلاحيات
13	إدارة النظام – سجلات النظام
14	سجلات النظام – سجلات المدراء
15	إدارة النظام – الاحصائيات
16	الاحصائيات – تجديد الاشتراك
18	إدارة النظام – الاعدادات
19	إدارة النظام – تنزيل اعلان
20	إدارة النظام – الدعم الفني
21	المجلس
22	المجلس – اللوائح والأنظمة
23	المجلس – مواقع الاجتماعات
24	المجلس – تصنيف جدول الأعمال

25	المجلس – الإحصائيات
26	الإحصائيات – عدد زيارات المجلس
27	الإحصائيات – الاجتماعات
28	المجلس – الأعضاء – تحرير الأعضاء
29	الأعضاء – إضافة عضو
31	الاجتماعات
32	الاجتماعات – تحرير الاجتماعات
33	الاجتماعات – متابعة القرارات
34	إضافة اجتماع
35	الاجتماع – ارسال التنبهات
36	الاجتماع – إضافة موضوع
37	الاجتماع – تحرير المواضيع
38	حضور الاجتماع
40	الموضوع
41	الموضوع – إضافة قرار
42	الموضوع – إضافة التصويت
43	الموضوع – المشاركة في التصويت
44	الموضوع – التعليقات
45	الموضوع – ملاحظات خاصة
46	الموضوع – طلب كلمة
47	الموضوع – اعتماد طلب كلمة
48	محضر الاجتماع
49	اعتماد و توقيع المحضر
50	محضر الاجتماع – اعتماد المحضر
51	محضر الاجتماع – توقيع المحضر
52	محضر الاجتماع – الاعتماد النهائي
53	الخروج من النظام



## ما هو نظام مجالس؟



نظام رقمي لإدارة المجالس والاجتماعات, يسهل التواصل بين الأعضاء دون الحاجة إلى المستندات الورقية, تنظيم الوقت لكل الاجتماعات و المداخلات, تحديد فرصة للنقاش والتحاور حول المواضيع قبل موعد الاجتماع من خلال خاصية التعليقات وخاصة التصويت الإلكتروني, مرتبط بنظام رسائل الجوال والبريد الإلكتروني للأعضاء.



## الوصف:

الدخول على النظام من خلال بيانات البريد الإلكتروني للمستخدم.

## الخطوات:

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. ادخل اسم المستخدم.
3. ادخل كلمة المرور، ثم اضغط على **دخول**.
4. اضغط على **نسيت كلمة المرور** لارسال طلب استعادة كلمة المرور من خلال البريد الإلكتروني.
5. اضغط على **طلب اشتراك في مجالس السحابي** للإطلاع على معلومات الاشتراك في مجالس السحابي.
6. اضغط على **En** او **عربي** لتغيير لغة النظام.

## الوصف:

تظهر هذه الشاشة الـ جميع مستخدمي النظام وعن طريقها يتم الدخول الـ الشاشات الفرعية للنظام، عرض قائمة بالمجالس والاجتماعات.

## الخطوات:

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اضغط على > للدخول الـ صفحة البحث المتقدم.
3. اضغط على ? للانتقال الـ ايميل الدعم الفني.
4. اضغط على 🔔 على للاطلاع على التنبيهات.
5. اضغط على En او عربي لتغيير لغة النظام.
6. اضغط على 🌙 لتغيير مظهر النظام الـ المظهر الداكن.



الرئيسية | التقويم | إدارة النظام



التقويم

يونيه  
2021

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

## الوصف:

عرض التقويم موضح به الاجتماعات القادمة والسابقة.

## الخطوات:

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
  2. اختر التقويم
  3. يتم توضيح اليوم الذي يوجد به اجتماع من خلال وضع العلامة التالية: 23 .
- عند اختيار يوم محدد، ستظهر الاجتماعات لهذا اليوم.

الرئيسية | التقويم | إدارة النظام السحابي

بحث متقدم

نص البحث\* الكل

المجلس\* اختر

من تاريخ\* الى تاريخ\*

تفرغ بحث

عدد النتائج : (0)

! عذراً البيانات غير متوفرة

## الوصف:

البحث في قاعدة البيانات عن مجلس، اجتماع، موضوع، تعليق.

## الخطوات:

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر >
3. ادخل نص البحث.
4. اختر نوع البحث، البحث الشامل أو البحث عن ( اجتماع، الموضوع، محتوى الموضوع، التعليق)
5. اختر اسم المجلس.
6. ادخل من تاريخ و الى تاريخ.
7. اضغط على بحث للبحث عن مجلس، اجتماع، موضوع، تعليق.
8. اضغط على تفرغ لتفريغ مدخلات البحث.



الرئيسية | التقييم | إدارة النظام

الرئيسية / البيانات الشخصية

البيانات الشخصية

الاسم	مستخدم تجريبي
المنصب	
البريد الإلكتروني	kdevs.test@outlook.com
الجوال	0500000000

مستخدم تجريبي

تعديل البيانات الشخصية

## الوصف:

عرض البيانات الشخصية للمستخدم.

## الخطوات:



- الدخول على نظام مجالس الرقمي.
- اختر  البيانات الشخصية من  مرحبا بك مستخدم تجريبي
- اضغط على  تعديل البيانات الشخصية لتعديل البيانات الشخصية او اختر  تعديل بياناتى من  مرحبا بك مستخدم تجريبي



## الوصف:

تعديل البيانات الشخصية للمستخدم.

## الخطوات:

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.

2. اختر  البيانات الشخصية من  مرحبا بك مستخدم تجريبي ثم اضغط على

 تعديل البيانات الشخصية أو اختر  تعديل بياناتي من  مرحبا بك مستخدم تجريبي

3. تعديل الصورة الشخصية:

- ملف واحد فقط من نوع (jpg, png, gif, bmp, jpeg).
- أقصى حجم للملف 2 ميجابايت.

4. تعديل بياناتك الشخصية (الوصف، رقم الجوال) فقط.

5. تغيير كلمة المرور (ادخل كلمة المرور الحالية، كلمة المرور الجديدة، تأكيد كلمة المرور الجديدة) ولا يسمح بتكرار كلمة المرور القديمة.

6. اضغط على  حفظ لحفظ البيانات المدخلة.

7. اضغط على  إلغاء لإلغاء حفظ التغييرات.

الرئيسية / تحرير المجالس

أدوات النظام سجلات النظام المستخدمين المجتمعات المجالس التقويم الرئيسية



المجالس

اسم المجلس

رمز المجلس

تفريع بحث

عدد النتائج : (1)

#	رمز المجلس	الاسم بالعربي	الاسم بالانجليزي	وصف المجلس	الخيارات
1	001	مجلس تجريبي	Test Council	-	 

< 1 >

## الوصف :

عرض و تحرير جميع المجالس.

## الخطوات :

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر إدارة النظام.
3. اختر المجالس.
4. اختر تحرير المجالس.
5. اضغط على إضافة جديد.
6. اضغط على  للتعديل.
7. اضغط على  للحذف.

## الوصف :

إضافة مجلس.

## الخطوات :

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر إدارة النظام.
3. اختر المجلس.
4. اختر إضافة مجلس.
5. ادخل بيانات المجلس (الاسم باللغة العربية و الإنجليزية، رمز المجلس، التصنيف، وصف المجلس، حالة المجلس).
6. ادخل مشرف المجلس ثم اضغط على إضافة للقائمة.
7. ادخل سكرتير المجلس ثم اضغط على إضافة للقائمة.
8. اضغط على حفظ لحفظ البيانات المدخلة.
9. اضغط على العودة للقائمة للعودة الى شاشة تحرير المجلس.
10. اضغط على لتعديل.
11. اضغط على للحذف.

بيانات المجلس

اختار
اختار

فعال

\* الاسم بالعربي

\* الاسم بالانجليزي

\* رمز المجلس

\* التصنيف

\* وصف المجلس

\* حالة المجلس

---

بيانات المشرف

الرجاء إختيار المشرف من القائمة

+ إضافة للقائمة

إبحث بالإسم/ البريد الإلكتروني/ الرقم الوظيفي

! عذراً البيانات غير متوفرة

\* الرجاء إختيار السكرتير من القائمة

---

بيانات السكرتير

الرجاء إختيار السكرتير من القائمة

+ إضافة للقائمة

إبحث بالإسم/ البريد الإلكتروني/ الرقم الوظيفي

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

الرئيسية / الاجتماعات

الاجتماعات

من تاريخ\* إلى تاريخ\*

تفريغ بحث

عدد النتائج : (1)

#	العنوان	المجلس	تاريخ الاجتماع	وقت الاجتماع	الموقع	الحالة
1	اجتماع 1	مجلس تجريبي	13/11/1442	12:56	موقع تجريبي	مغلق

< 1 >

## الوصف :

عرض جميع الاجتماعات.

## الخطوات :

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر إدارة النظام.
3. اختر الاجتماعات.
4. ادخل من تاريخ و الة تاريخ.
5. اضغط على بحث.
6. اضغط على لتفريغ المدخلات.

## الوصف :

عرض، إضافة، تعديل، حذف مستخدم من النظام.

## الخطوات :

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر إدارة النظام.
3. اختر المستخدمين.
4. اختر تحرير المستخدمين.
5. اضغط على **إضافة جديد**.
6. اضغط على **عرض سجلات الزيارة لمستخدم معين**.
7. اضغط على **للتعديل**.
8. اضغط على **للحذف**.

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

الرئيسية / تحرير المستخدمين








المستخدمين

الاسم

اسم المستخدم

تفريع بحث

عدد النتائج : (3)

#	الاسم	نوع المستخدم	البريد الالكتروني	الجوال	الخيارات
1	مستخدم تجريبي 3	من خارج المؤسسة	kdevstest2@outlook.com	0503000000	  
2	مستخدم تجريبي 2	من خارج المؤسسة	kdevstest1@outlook.com	0502000000	  
3	مستخدم تجريبي	من خارج المؤسسة	kdevstestt@outlook.com	0501000000	

< 1 >

## الوصف :

إضافة مستخدم جديد الى النظام.

## الخطوات :

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر إدارة النظام.
3. اختر المستخدمين.
4. اختر تحرير المستخدمين ثم اضغط على **إضافة جديد +** او اختر **إضافة مستخدم**.
5. ادخل بيانات المستخدم (الاسم، البريد الالكتروني، رقم الجوال).
6. ادخل الترتيب.
7. ادخل كلمة مرور ثم قم بتأكيد كلمة المرور.
8. تحميل صورة العضو (اختياري):
  - من نوع (jpg, png, gif, bmp, jpeg).
  - أقصى حجم للملف 2 ميجابايت.
9. اضغط على **حفظ** لحفظ البيانات المدخلة.
10. اضغط على **العودة للقائمة** للرجوع الى شاشة المستخدمين.

### بيانات المستخدم

\* الاسم

المنصب

\* البريد الالكتروني

\* الجوال

\* الترتيب

### معلومات الدخول

\* اسم الدخول

\* كلمة المرور

\* تأكيد كلمة المرور

## الوصف :

يمكن لمدير الجهة من إعطاء جميع صلاحيات النظام لمستخدم معين و يسميه مشرف رئيسي (لكن لا تظهر صفحة الصلاحيات عند المشرف الرئيسي).

## الخطوات :

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر إدارة النظام.
3. اختر المستخدمين.
4. اختر الصلاحيات.
5. ادخل اسم المستخدم.
6. اضغط على إضافة الصلاحية.
7. اضغط على تفريغ لتفريغ المدخلات.
8. اختر لحذف الصلاحية من المستخدم.

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

الرئيسية / الصلاحيات

الصلاحيات

اسم المستخدم \*

إبحث بالإسم/ البريد الإلكتروني/ الرقم الوظيفي

الصلاحية \*

مشرف رئيسي

تفريغ | إضافة الصلاحية

المستخدمين

عدد النتائج : (1)

#	الاسم	البريد الإلكتروني	الجوال	نوع العضو	الصلاحية	حذف
1	مستخدم تجريبي	kdevstestt@outlook.com	0501000000	من خارج المؤسسة	مدير النظام	

< 1 >



## الوصف :

الاطلاع على الأحداث التي تمت على النظام منذ انشاء الاشتراك (اضافة، تعديل، حذف) لكل من (اجتماع، موضوع، قرار، تصويت، تعليق) على مستوى المجلس الواحد أو الكل.

## الخطوات :

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر إدارة النظام.
3. اختر سجلات النظام.
4. اختر الحدث.
5. اختر السجل.
6. ادخل اسم المجلس.
7. ادخل بحث المستخدم بواسطة (الاسم، البريد الإلكتروني، الرقم الوظيفي).
8. ادخل من تاريخ و الى تاريخ.
9. اضغط على بحث.
10. اضغط على تصفية لتفريغ المدخلات.

سجلات النظام

الحدث

اختر

السجل

اختر

اسم المجلس

ابحث بالاسم/ البريد الإلكتروني/ الرقم الوظيفي

بواسطة

ابحث بالاسم/ البريد الإلكتروني/ الرقم الوظيفي

من تاريخ\*

إلى تاريخ\*

من تاريخ\*

إلى تاريخ\*

تفريع

بحث

عدد النتائج : ( 6 )

#	الحدث	السجل	بواسطة	التاريخ والوقت	القيمة السابقة	القيمة الجديدة	اسم المجلس
1	تعديل	اجتماع	مستخدم تجريبي	13/11/1442 - 12:56 م	اجتماع 1	اجتماع 1	مجلس تجريبي
2	تعديل	اجتماع	مستخدم تجريبي	13/11/1442 - 12:56 م	اجتماع 1	اجتماع 1	مجلس تجريبي

## الوصف :

الاطلاع على الأحداث التي تمت على النظام منذ انشاء الاشتراك (إضافة، تعديل، حذف) لكل من (مجلس، عضو، صلاحيات مدير النظام).

## الخطوات :

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر إدارة النظام.
3. اختر سجلات النظام.
4. اختر سجلات المدراء.
5. اختر الحدث.
6. اختر السجل.
7. ادخل بحث المستخدم بواسطة (الاسم، البريد الإلكتروني، الرقم الوظيفي).
8. ادخل من تاريخ و الى تاريخ.
9. اضغط على بحث.
10. اضغط على لتفريغ المدخلات.

سجلات المدراء

الحدث اختر

السجل اختر

بواسطة من تاريخ

إبحث بالاسم/ البريد الإلكتروني/ الرقم الوظيفي

إلى تاريخ من تاريخ

إبحث بالاسم/ البريد الإلكتروني/ الرقم الوظيفي

تفريغ

بحث

عدد النتائج : ( 14 )

#	الحدث	السجل	بواسطة	التاريخ والوقت	القيمة السابقة	القيمة الجديدة
1	تعديل	عضو	مستخدم تجريبي	14/11/1442 - 11:18 ص	kdevstestt@outlook.com	kdevstestt@outlook.com
2	تعديل	عضو	مستخدم تجريبي	14/11/1442 - 10:10 ص	kdevstestt@outlook.com	kdevstestt@outlook.com

### عدد البيانات

عرض البيانات بالأيام: \*  
 <-- اختر -->  
 البحث بفترة معينة  
 من تاريخ\* إلى تاريخ\*  
 بحث

المواضيع 1

الاجتماعات 1

المجالس 1

التعليقات 0

### الميزات المعودة

المتبقي	اسم الميزة
2	عدد المستخدمين
1	عدد المجالس

### بيانات الجهة

اسم الجهة بالعربي  
 شركة تجريبية  
 اسم الجهة بالإنجليزي  
 Testt Organization  
 رقم السجل التجاري  
 1234567890  
 شعار الجهة  
 إختار الملف  
 يجب تحميل ملف واحد فقط من نوع png / أقصى حجم للملف 2 ميجابايت  
 حفظ

تاريخ بداية ونهاية الاشتراك  
 15/11/42 - 14/11/42  
 تجديد اشتراك  
 المتواجدون الآن  
 غير متواجدون

## الوصف :

الاطلاع على بيانات الجهة، بيانات الاشتراك (تاريخ بداية ونهاية الاشتراك، كمية البيانات المستهلكة من الاشتراك، تجديد الاشتراك) رسم بياني للمستخدمين المتواجدون والغير متواجدون في النظام.

## الخطوات :

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.

2. اختر إدارة النظام.

3. اختر أدوات النظام

4. اختر الإحصائيات

5. بيانات الجهة:

• التعديل اسم الجهة باللغة العربية او الإنجليزية.

• ارفاق شعار الجهة:

• من نوع png.

• أقصى حجم للملف 2 ميجابايت.

6. عدد البيانات:

• اختر عرض البيانات بالايام.

• ادخل من تاريخ و الى تاريخ.

7. اضغط على بحث

## الوصف :

ارسال طلب تجديد اشتراك.

## الخطوات :

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر إدارة النظام.
3. اختر أدوات النظام.
4. اختر الإحصائيات.
5. اختر تجديد اشتراك.
6. ادخل ملاحظة (اختياري).
7. اختر نوع الاشتراك.

### • حزمة:

• اختر نوع الحزمة المطلوبة.

• اختر ارسال.

• مخصص:

• اختر نوع مخصص.

معلومات طلب الاشتراك

معلومات طلب الاشتراك

ملاحظة

معلومات الاشتراك

نوع الاشتراك \*  حزمة  مخصص

إرسال  إلغاء

عدد المستخدمين	عدد الاجتماعات	عدد المجالس	عدد المواضيع
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
عدد التصويتات	حجم المرفق MB	عدد مرفقات المواضيع	الحجم الكلي للمرفقات GB
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
الرجاء إدخال قيمة بالميجابايت	الرجاء إدخال قيمة بالميجابايت		
<input type="checkbox"/> الدردشة	<input type="checkbox"/> مؤقت المواضيع	<input type="checkbox"/> طلبات الكلمة	<input type="checkbox"/> متابعة القرارات
<input type="checkbox"/> إنشاء محضر تلقائي	<input type="checkbox"/> إعتقاد المحاضر	<input type="checkbox"/> إرفاق المحضر	<input type="checkbox"/> التوقيع الإلكتروني
<input type="checkbox"/> التحضير الإلكتروني	<input type="checkbox"/> طباعة تعليقات الإجتماع	<input type="checkbox"/> تحميل جميع مرفقات الإجتماع	<input type="checkbox"/> طباعة ملاحظات الإجتماع
<input type="checkbox"/> إرفاق ملف مع التعليق			

عدد المستخدمين في النظام 2 لإتمام عملية التخصيص يرجى حذف 1 مستخدم / مستخدمين في حال الرغبة بعدد المستخدمين المدخل

#	الاسم	الايمل
<input type="checkbox"/>	مستخدم تجريبي 2	kdevstest1@outlook.com
<input type="checkbox"/>	مستخدم تجريبي 3	kdevstest2@outlook.com

- ا دخل عدد (المستخدمين، المجالس، الاجتماعات، المواضيع...).
- اختر المزايا المطلوبة التي سوف تظهر في نظامك مجالس.
- اختر ارسال.
- ملاحظة: سيظهر سعر الاشتراك بحسب العدد و المزايا المختارة.
- ملاحظة: اذا تم ادخال عدد المستخدمين اقل من عدد الحالي في النظام، يجب حذف المستخدمين الاضافيين.
- عند حذف المستخدم، لا يستطيع تسجيل الدخول الى النظام، لن يتم حذف المعلومات الخاصة بهذا المستخدم في (المجالس، الاجتماعات، المواضيع، ...)

المستخدمين الإجتتماعات المجالس التقويم الرئيسية الإعدادات

الرئيسية / الإعدادات

الإعدادات

حالة النظام \* تشغيل النظام

رسالة اغلاق النظام بالعربي \* عذرا تم إغلاق النظام حتى إشعار آخر

رسالة اغلاق النظام بالانجليزي \* Sorry the system now is down

حفظ

## الوصف :

اغلاق النظام بشكل مؤقت و تشغيله.

## الخطوات :

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر إدارة النظام.
3. اختر أدوات النظام.
4. اختر الإعدادات.
5. اختر حالة النظام.
6. ادخل رسالة اغلاق النظام باللغة العربية و الإنجليزية.
7. اضغط على **حفظ** لحفظ البيانات المدخلة.

المستخدمين
الاجتماعات
المجالس
التقويم
الرئيسية

?
>
☾

الرئيسية / تنزيل إعلان

تنزيل إعلان

لا
▼

نص الإعلان
⌵

Alert Text
⌵

**\* نشر الأعلان**

**\* رسالة الإعلان بالعربي**

**\* رسالة الإعلان بالانجليزي**

حفظ

## الوصف :

نشر إعلان للمستخدمين على الصفحة الرئيسية للنظام.

## الخطوات :

1. الدخول على نظام مجالس الرقميه.
2. اختر إدارة النظام.
3. اختر أدوات النظام.
4. اختر تنزيل إعلان.
5. اختر خيار لنشر الإعلان.
6. ادخل رسالة الاعلان باللغة العربية و الإنجليزية.
7. اضغط على حفظ لحفظ البيانات المدخلة.

## الوصف :

تقديم طلب دعم فني او تصدير البيانات.

## الخطوات :

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.

2. اختر إدارة النظام.

3. اختر أدوات النظام.

4. اختر الدعم الفني.

5. اختر النوع:

• الدعم الفني.

• ارفاق ملف:

• من نوع png.

• أقصى حجم للملف 2 ميجابايت.

• تصدير البيانات.

6. ادخل الوصف.

7. اضغط على .

طلب دعم فني

الايبريل \*  
kdevstestt@outlook.com

المسؤول \*  
مستخدم تجريبي

النوع \*  
اختر

رقم الجوال \*  
0501000000

الوصف \*

حفظ

طلبات الدعم الفني

عدد النتائج : (2)

#	المسؤول	رقم الجوال	النوع	تاريخ الطلب	الحالة
0	مستخدم تجريبي	0501000000	الدعم الفني	14/11/1442	تحت المعالجة
0	مستخدم تجريبي	0501000000	تصدير البيانات	14/11/1442	تحت المعالجة



الرئيسية | الإعدادات | الإحصائيات | الأعضاء | الإجتماعات



الرئيسية / مجلس تجريبي / إعدادات المجلس

إعدادات المجلس

مجلس تجريبي

الاسم بالعربي \*

Test Council

الاسم بالانجليزي \*

001

رمز المجلس \*

مفتاح  مغلقة 

التصنيف

وصف المجلس

حفظ

## الوصف:

اعدادات المجلس.

## الخطوات:

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر (لوحة التحكم) لمجلس معين.
3. يمكنك التعديل على اعدادات المجلس (الاسم باللغة العربية والإنجليزية، رمز المجلس، وصف المجلس).
4. اختر التصنيف.
5. اختر الحالة الافتراضية للتعليقات (متاح أو مغلقة).
6. اضغط على  لحفظ البيانات المدخلة.

## الوصف:

إضافة ملفات اللوائح والأنظمة التي تنظم وتوضح قوانين أعمال المجلس.

## الخطوات:

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.

2. اختر (لوحة التحكم) لمجلس معين.

3. اضغط على الإعدادات

4. اضغط على اللوائح والأنظمة

5. اضغط على + إضافة جديد

• ادخل الاسم ثم اختر المصدر (رابط أو ملف):

• إذا تم اختيار ملف فيكون مرفق واحد فقط:

• من نوع pdf.

• أقصى حجم للملف يحدد بحسب الاشتراك.

• ادخل الترتيب.

• اضغط على حفظ لحفظ البيانات المدخلة.

• اضغط على العودة للقائمة للرجوع الى شاشة اللوائح والأنظمة.

6. اضغط على لتعديل.

7. اضغط على للحذف.



الرئيسية | التقويم | الإعدادات | الإحصائيات | الأعضاء | الاجتماعات

الرئيسية / مجلس تجريبي / مواقع الاجتماعات

مواقع الاجتماعات

عدد النتائج : (1)

+ اضافة جديد

الخيارات	اسم الموقع	#
 	موقع تجريبي	1

< 1 >

## الوصف:

إضافة مواقع للاجتماعات.

## الخطوات:

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر  (لوحة التحكم) لمجلس معين.
3. اضغط على الإعدادات.
4. اضغط على مواقع الاجتماعات.
5. اضغط على  اضافة جديد:
  - ادخل اسم الموقع.
  - اضغط على  حفظ لحفظ البيانات المدخلة.
  - اضغط على  العودة للقائمة للرجوع الى شاشة مواقع الاجتماعات.
6. اضغط على  للتعديل.
7. اضغط على  للحذف.



الرئيسية | التقويم | الإعدادات | الإحصائيات | الأعضاء | الإجتماعات

الرئيسية / مجلس تجريبي / تصنيف جدول الأعمال

تصنيف جدول الأعمال

عدد النتائج: ( 1 )

اضافة جديد

#	إسم التصنيف	الخيارات
1	تصنيف تجريبي	 

< 1 >



## الوصف:

إضافة جدول الأعمال.

## الخطوات:

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر  (لوحة التحكم) لمجلس معين.
3. اضغط على الإعدادات.
4. اضغط على تصنيف جدول الأعمال.
5. اضغط على  إضافة جديد:
  - ادخل اسم التصنيف.
  - اضغط على  حفظ لحفظ البيانات المدخلة.
  - اضغط على  العودة للقائمة للرجوع الى شاشة تصنيف.

## جدول الاعمال.

6. اضغط على  للتعديل.
7. اضغط على  للحذف.

الرئيسية / مجلس تجريبي / الإحصائيات

إحصائيات عامة منذ إنشاء المجلس

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

## الوصف:

إعطاء إحصائية عامة عن المجلس (المتواجدون الآن، عدد الزيارات، الأعضاء، الأعضاء السابقون، الاجتماعات، الاجتماعات المنتهية المواضيع، التعليقات، المرفقات).

## الخطوات:

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر  (لوحة التحكم) لمجلس معين.
3. اضغط على  الإحصائيات.
4. اضغط على عدد الزيارات في المجلس لعرض إحصائية الاعضاء في المجلس.
5. اضغط على الاجتماعات لعرض إحصائية الاعضاء في الاجتماعات.
6. في حالة الرغبة في عرض إحصائية تفصيلية، يجب اختيار حقول من تاريخ و اله تاريخ.
7. اضغط على  بحث لعرض نتائج البحث.
8. اضغط على  إلغاء لإلغاء البحث.
9. اضغط على  طباعة لطباعة نتائج البحث.

إحصائيات الأعضاء

من تاريخ

إلى تاريخ

إلغاء بحث

اجمالي عدد الزيارات ( 0 )

مستخدم تجريبي (0)

مستخدم تجريبي 2 (0)

## الوصف:

إعطاء إحصائية عامة منذ إنشاء المجلس عن الاعضاء.

## الخطوات:

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر (لوحة التحكم) لمجلس معين.
3. اضغط على الإحصائيات.
4. اضغط على عدد الزيارات في المجلس لعرض احصائية الاعضاء في المجلس.
5. في حالة الرغبة في عرض احصائية تفصيلية، يجب اختيار حقول من تاريخ و اله تاريخ.
6. اضغط على بحث لعرض نتائج البحث.
7. اضغط على إلغاء لإلغاء البحث.

الرئيسية | التقييم | الإعدادات | الإحصائيات | الأعضاء | الاجتماعات



إحصائيات الأعضاء

#	الاجتماعات	الحالة	المواضيع	عدد الحاضرين	عدد الغياب
1	اجتماع 1	مجدول	1	0	2

### الوصف:

إعطاء إحصائية عامة منذ إنشاء المجلس عن الاجتماعات.

### الخطوات:

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر  (لوحة التحكم) لمجلس معين.
3. اضغط على الإحصائيات.
4. اضغط على الاجتماعات لعرض إحصائية الأعضاء في الاجتماعات.
5. اضغط على اسم الاجتماع للانتقال إلى صفحة الاجتماع.

الرئيسية | التقويم | الإعدادات | الإحصائيات | الأعضاء | الاجتماعات

الرئيسية / مجلس تجريبي / تحرير الأعضاء




تحرير الأعضاء

الاسم

اسم المستخدم

تفرغ بحث

عدد النتائج : ( 2 )

#	الاسم	الصلاحيات	المنصب	البريد الالكتروني	الجوال	الترتيب	الخيارات
1	مستخدم تجريبي 2	سكرتير		kdevstest1@outlook.com	0502000000		 
2	مستخدم تجريبي	مشرف		kdevstest@outlook.com	0501000000		

< 1 >

## الوصف:

عرض، إضافة، تعديل، حذف عضو من مجلس معين.

## الخطوات:

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر  (لوحة التحكم) لمجلس معين.
3. اضغط **الأعضاء**.
4. اختر **تحرير الأعضاء**.
5. اضغط على **إضافة عضو** لإضافة عضو جديد للمجلس.
6. اضغط على  **للتعديل**.
7. اضغط على  **للمحذف**.
8. في حالة الرغبة في الرجوع عن حذف عضو يتم الضغط على  واختيار صلاحيته مشرف مجلس أو سكرتير مجلس أو عضو.



الرئيسية / مجلس تجريبي / تحرير الأعضاء / إضافة عضو

إضافة عضو

مستخدم جديد

إبحث بالاسم/ البريد الإلكتروني/ الرقم الوظيفي

اسم المستخدم \*

عضو  مشرف  سكرتير  عضو زائر

الصلاحيات \*

الترتيب

## الوصف:

إضافة عضو الى مجلس معين.

## الخطوات:

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر  (لوحة التحكم) لمجلس معين.
3. اضغط  الأعضاء.
4. اختر  إضافة عضو.
5. 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 الإلكتروني أو الرقم.
  - اختر الصلاحيات (مشرف مجلس أو سكرتير مجلس أو عضو).
6. ادخل الترتيب.

الرئيسية / مجلس تجريبي / تحرير الأعضاء / اضافة عضو / مستخدم جديد

#### بيانات المستخدم

<input type="text"/>	الاسم *
<input type="text"/>	المنصب
<input type="text"/>	البريد الالكتروني *
<input type="text"/>	الجوال *
<input checked="" type="radio"/> عضو <input type="radio"/> مشرف <input type="radio"/> سكرتير <input type="radio"/> عضو زائر	الصلاحيات *
<input type="text"/>	الترتيب *

7. اضغط على [حفظ](#) لحفظ البيانات المدخلة.

8. اضغط على [العودة للقائمة](#) للرجوع الى شاشة تحرير الاعضاء.

9. في حالة اضافة مستخدم جديد غير موجود على النظام اضغط على [مستخدم جديد](#):

- ادخل بيانات المستخدم (الاسم، البريد الالكتروني، رقم الجوال).
- اختر الصلاحيات (مشرف مجلس أو سكرتير مجلس أو عضو).
- ادخل الترتيب.
- ادخل كلمة مرور ثم قم بتأكيد كلمة المرور.
- تحميل صورة العضو (اختياري):
- من نوع (jpg, png, gif, bmp, jpeg).
- أقصى حجم للملف 2 ميجابايت.

10. اضغط على [حفظ](#) لحفظ البيانات المدخلة.

11. اضغط على [العودة للقائمة](#) للرجوع الى شاشة اضافة عضو.

## الوصف:

عرض ودخول الاجتماعات الموجودة في مجلس معين وتوضيح حالة كل اجتماع.

## الخطوات:

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر مجلس معين.
3. عرض قائمة بالاجتماعات الموجودة في هذا المجلس.
4. بالضغط على اسم الاجتماع يتم فتح شاشة الاجتماع.
5. عرض تفاصيل الاجتماع (العنوان، تاريخ الاجتماع، وقت الاجتماع، الموقع، الحالة).

## الوصف:

إضافة، تعديل، حذف اجتماع من مجلس معين، عرض مواضيع اجتماع معين، ارسال تنبيهات للأعضاء، رفع محضر الاجتماع.

## الخطوات:

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر (لوحة التحكم) لمجلس معين.
3. اختر الاجتماعات.
4. اختر تحرير الاجتماعات.
5. اضغط على **اضافة جديد**.
6. اضغط على **إضافة موضوع**.
7. اضغط على **لعرض المواضيع**.
8. اضغط على **لرفع محضر الاجتماع**.
9. اضغط على **لإرسال التنبيهات للأعضاء**.
10. اضغط على **للتعديل على الاجتماع**.
11. اضغط على **لحذف الاجتماع من المجلس**.

الرئيسية | التقويم | الإعدادات | الإحصائيات | الأعضاء | الاجتماعات

الرئيسية / مجلس تجريبي / تحرير الاجتماعات

تحرير الاجتماعات

الاسم

تاريخ الاجتماع

الموقع

تفريغ بحث

عدد النتائج : (1)

#	الاسم	تاريخ الاجتماع	وقت الاجتماع	الموقع	الحالة	الخيارات
1	اجتماع 1	13/11/1442	12:56	موقع تجريبي	مغلق	

< 1 >

[الرئيسية](#)
[التقويم](#)
[الإعدادات](#)
[الإحصائيات](#)
[الأعضاء](#)
[الاجتماعات](#)

?
>
☾

الرئيسية / مجلس تجريبي / متابعة القرارات / إضافة

تعديل متابعة القرار

\* الاجتماع

\* الموضوع

\* القرار

\* المسؤول

\* تاريخ التنفيذ

\* نسبة الإنجاز

اختر

اختر الاجتماعات

اختر متابعة القرارات

ادخل (الاجتماع، الموضوع، القرار، المسؤول، تاريخ التنفيذ، نسبة الإنجاز).

اضغط على بحث لعرض نتائج البحث.

اضغط على تفرغ لتفريغ مدخلات البحث.

اضغط على إضافة جديد لإضافة متابعة قرار.

اختر (الاجتماع، الموضوع، القرار، المسؤول، تاريخ التنفيذ، نسبة الإنجاز).

اضغط على حفظ لحفظ البيانات المدخلة.

اضغط على العودة للقائمة للرجوع الى شاشة متابعة القرارات.

اضغط على تعديل للتعديل.

اضغط على حذف للحذف.

[العودة للقائمة](#)
[حفظ](#)

## الوصف :

إضافة و متابعة تعديل قرار مسبق.

## الخطوات :

1. الدخول على نظام مجالس الرقميه.
2. اختر (لوحة التحكم) لمجلس معين.
3. اختر الاجتماعات
4. اختر متابعة القرارات
5. ادخل (الاجتماع، الموضوع، القرار، المسؤول، تاريخ التنفيذ، نسبة الإنجاز).
6. اضغط على بحث لعرض نتائج البحث.
7. اضغط على تفرغ لتفريغ مدخلات البحث.
8. اضغط على إضافة جديد لإضافة متابعة قرار.
9. اختر (الاجتماع، الموضوع، القرار، المسؤول، تاريخ التنفيذ، نسبة الإنجاز).
10. اضغط على حفظ لحفظ البيانات المدخلة.
11. اضغط على العودة للقائمة للرجوع الى شاشة متابعة القرارات.
12. اضغط على تعديل للتعديل.
13. اضغط على حذف للحذف.

الرئيسية / مجلس تجريبي / تحرير الاجتماعات / إضافة اجتماع

إضافة اجتماع

رمز الاجتماع

الاسم \*

وقت الاجتماع \*

0:00

تاريخ الاجتماع \*



الموقع \*

اختر ---

## الوصف:

إضافة اجتماع على مجلس معين، ارسال تنبيهات الى الاعضاء المضافين لهذا المجلس.

## الخطوات:

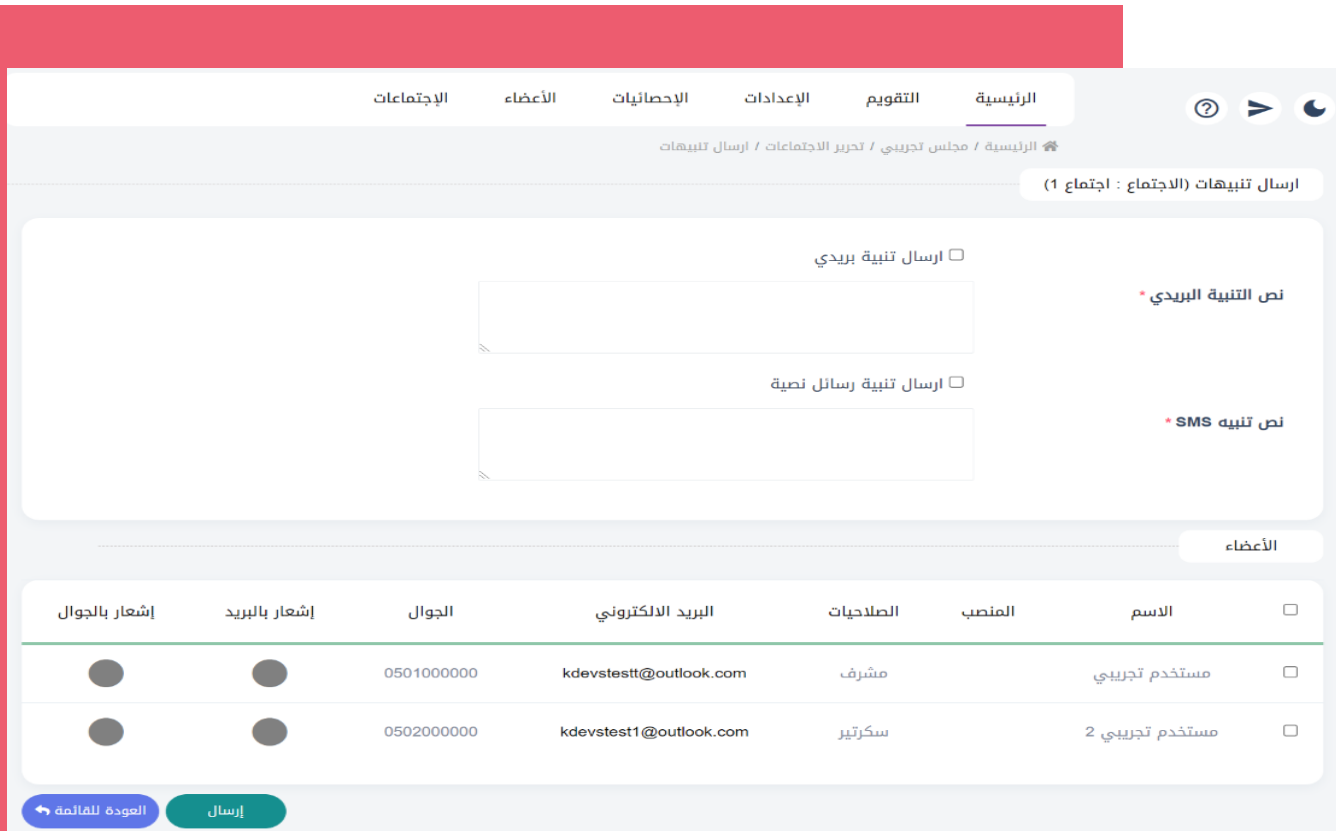
1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر  (لوحة التحكم) لمجلس معين.
3. اختر الاجتماعات.
4. اختر تحرير الاجتماعات ثم اضغط على  اضافة جديد او
- اختر اضافة اجتماع.
5. ادخل بيانات الاجتماع (الاسم، تاريخ الاجتماع، وقت الاجتماع، موقع الاجتماع).
6. اختر طريقة ارسال التنبيه للأعضاء (تنبيه بريدي أو رسالة نصية).
7. اختر الاعضاء الذين سيتم اضافتهم الى الاجتماع و ارسال التنبيه لهم.
8. اضغط على  حفظ لحفظ البيانات المدخلة.
9. اضغط على  العودة للقائمة للرجوع الى شاشة تحرير الاجتماعات.

## الوصف:

ارسال تنبيهات للأعضاء (تنبيه بريدي أو رسائل نصية).

## الخطوات:

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر  (لوحة التحكم) لمجلس معين.
3. اختر  الاجتماعات.
4. اختر  تحرير الاجتماعات.
5. اضغط على .
6. اختر طريقة ارسال تنبيه للأعضاء (تنبيه بريدي أو رسالة نصية).
7. اختر الاعضاء المراد ارسال تنبيه لهم.
8. اضغط على  حفظ لحفظ البيانات المدخلة.
9. اضغط على  العودة للقائمة للرجوع الى شاشة تحرير الاجتماع.



The screenshot shows a web application interface for sending notifications. At the top, there are navigation tabs: الرئيسية (Home), التقويم (Calendar), الإعدادات (Settings), الإحصائيات (Statistics), الأعضاء (Members), and الاجتماعات (Meetings). Below the tabs, there is a breadcrumb trail: الرئيسية / مجلس تجريبي / تحرير الاجتماعات / ارسال تنبيهات. The main heading is 'ارسال تنبيهات (الاجتماع : اجتماع 1)'. There are two input fields for messages: 'ارسال تنبيه بريدي' (Send notification by email) and 'ارسال تنبيه رسائل نصية' (Send notification by SMS). Below these fields is a table of members with columns for name, position, phone number, and email. At the bottom, there are buttons for 'العودة للقائمة' (Return to list) and 'إرسال' (Send).

الاسم	المنصب	الصلاحيات	البريد الالكتروني	الجوال	إشعار بالبريد	إشعار بالحوال
مستخدم تجريبي	مشرف		kdevstest@outlook.com	0501000000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
مستخدم تجريبي 2	سكرتير		kdevstest1@outlook.com	0502000000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## الوصف:

إضافة موضوع على اجتماع.

## الخطوات:

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر  (لوحة التحكم) لمجلس معين.
3. اختر **الاجتماعات**.
4. اختر **تحرير الاجتماعات**.
5. اضغط على  لإضافة موضوع على الاجتماع المختار او اضغط على  ثم اضغط على **+ إضافة جديد**.
6. ادخل بيانات الموضوع (العنوان، الموضوع، الاجتماع، التصنيف، الحالة الافتراضية للتعليقات، المرفقات).
  - نوع pdf فقط.
  - أقصى حجم للملف يحدد بحسب الاشتراك.
7. اضغط على **حفظ** لحفظ البيانات المدخلة.
8. اضغط على **العودة للقائمة** للرجوع الى شاشة تحرير المواضيع.

الرئيسية | التقييم | الإعدادات | الإحصائيات | الأعضاء | الاجتماعات

الرئيسية / مجلس تجريبي / المواضيع / إضافة موضوع

إضافة موضوع

\* العنوان

\* الموضوع

\* الاجتماع 1 اجتماع

\* التصنيف <-- اختر -->

الحالة الافتراضية للتعليقات \*  مغلق  متاح

\* المرفقات إضافة مرفق

العودة للقائمة | حفظ



الرئيسية | التقييم | الإعدادات | الإحصائيات | الأعضاء | الاجتماعات



الرئيسية / مجلس تجريبي / المواضيع

الاجتماعات

الاجتماع 1

المواضيع

عدد النتائج : (1)

#	العنوان	الاجتماع	التصنيف	المرفقات	التعليقات	الترتيب	الخيارات
1	الموضوع الاول	اجتماع 1	تصنيف تجريبي	1	0		 

العودة للقائمة

## الوصف:

اضافة، تعديل، حذف الموضوع من الاجتماع.

## الخطوات:

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر  (لوحة التحكم) لمجلس معين.
3. اختر الاجتماعات.
4. اختر تحرير الاجتماعات.
5. اضغط على  لعرض مواضيع اجتماع معين.
6. اضغط على  اضافة جديد لإضافة موضوع جديد الى الاجتماع.
7. اضغط على  للتعديل على الاجتماع.
8. اضغط على  لحذف الاجتماع من المجلس.

### الوصف:

- عرض تفاصيل الاجتماع، المواضيع، المرفقات (مرفقات المواضيع، اللوائح والأنظمة، التعليقات، الملاحظات الخاصة)، عرض الاعضاء المدعون.
- تغيير حالة الاجتماع يدويا (جدولة، قيد الانشاء، مغتوح، مغلق).

### الخطوات:

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر مجلس معين.
3. عرض قائمة بالاجتماعات الموجودة في هذا المجلس.
4. بالضغط على اسم الاجتماع يتم فتح شاشة الاجتماع.
5. عرض تفاصيل الاجتماع (العنوان، تاريخ الاجتماع، وقت الاجتماع، الموقع، الحالة).

- عند افتتاح الاجتماع: سيتغير تاريخ ووقت الاجتماع بحسب وقت افتتاح الاجتماع.
- عند اغلاق الاجتماع: يظهر مدة الاجتماع و هو المدة بين فتح الاجتماع و اغلاقه.

6. عرض الاعضاء المدعون وفيه حالة حذف عضو يتم توضيح انه (عضو سابق).

7. اضغط على  لتغيير حالة الاجتماع من ( قيد الانشاء - مجدول - مفتوح - مغلق).


8. اضغط على  لتحميل كافة المرفقات.

9. اضغط على  لطباعة التعليقات.

10. اضغط على  لطباعة ملاحظتك الخاصة.

11. اضغط على  لتحميل اللوائح والانظمة.

12. عرض مواضيع الاجتماع، بالضغط على اسم الموضوع يتم فتح الموضوع.

13. في حالة ان حالة الاجتماع مغلق، ستظهر مسودة محضر الاجتماع، بالضغط على  تستطيع الدخول الى شاشة محضر الاجتماع.

14. اضغط على  لفتح الدردشة.

## الوصف:

ادخال قرار، ادخال سؤال للتصويت أو المشاركة في التصويت، كتابة التعليقات، اضافة ملاحظات خاصة، تحديد وقت لنقاش الموضوع يتم عرض الوقت على مستوى شاشة الموضوع والاجتماع، عرض و تحميل المرفقات.

## الخطوات:

1. الدخول على نظام مجالس الرقمية.
2. اختر المجلس بالضغط على اسم المجلس.
3. اختر الاجتماع بالضغط على اسم الاجتماع.
4. اختر الموضوع بالضغط على اسم الموضوع.
5. يمكنك التنقل بين المواضيع عن طريق الضغط على [الموضوع السابق](#) أو [الموضوع التالي](#).
6. التحكم في وقت النقاش للموضوع بالدقيقة

- إدخال الوقت المقترح ثم الضغط على .
- يمكن تشغيل الوقت عن طريق الضغط على .
- متابعة الوقت بالتناقص حتى يصل الى صفر ثم يتم حساب الوقت بالسالب.
- لإيقاف الوقت يتم الضغط على .

إضافة قرار

القرار

لا يوجد قرار حتى الآن

+ إضافة مرفق

x
إلغاء

✓
حفظ

**الوصف:**

إضافة قرار على موضوع.

**الخطوات:**

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر المجلس بالضغط على اسم المجلس.
3. اختر الاجتماع بالضغط على اسم الاجتماع.
4. اختر الموضوع بالضغط على اسم الموضوع.
5. اضغط على إضافة قرار لإدخال قرار.
6. ادخل اسم القرار.
7. اضغط على + إضافة مرفق يتم فتح نافذة لإضافة مرفق.
8. ادخل اسم المرفق.
  - يجب تحميل ملف واحد فقط:
  - من نوع pdf.
  - أقصى حجم للملف يحدد بحسب الاشتراك.
- اضغط على حفظ لحفظ المرفقات التي تم تحميلها.
- اضغط على حذف لحذف المرفق.
9. اضغط على حفظ لحفظ البيانات المدخلة.
10. اضغط على إلغاء لإلغاء التغييرات التي قمت بإدخالها.

## الوصف:

إضافة تصويت علم الموضوع.

## الخطوات:

1. الدخول علم نظام مجالس الرقمي.
2. اختر المجلس بالضغط علم اسم المجلس.
3. اختر الاجتماع بالضغط علم اسم الاجتماع.
4. اختر الموضوع بالضغط علم اسم الموضوع.
5. اضغط علم  لإضافة تصويت جديد.
6. ادخل سؤال التصويت.
7. ادخل اجابات التصويت ويمكنك اضافة اجابات اخرى بالضغط علم "هل تريد اضافة اجابة اخرى؟".
8. اضغط علم  لحفظ البيانات المدخلة.
9. اضغط علم  لإلغاء التغييرات التي قمت بإدخالها.
10. اختر خيار من التصويت ثم اضغط علم  تصويت.
11. اضغط علم  تغيير السؤال لتغيير سؤال التصويت.
12. اضغط علم  حذف التصويت لحذف سؤال التصويت.
13. اضغط علم  إيقاف التصويت لإيقاف التصويت و لتفعيله مرة أخرى اضغط علم  تفعيل التصويت.
14. اضغط علم  تفاصيل التصويت لعرض تفاصيل نتائج التصويت.

## تصويت

## إضافة تصويت

### السؤال

### الإجابات

### أوافق

### لا أوافق

هل تريد إضافة إجابة أخرى ؟

تصويت

سؤال تجريبي


نعم لا 

تصويت

**الوصف:**

المشاركة في التصويت.

**الخطوات:**

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر المجلس بالضغط على اسم المجلس.
3. اختر الاجتماع بالضغط على اسم الاجتماع.
4. اختر الموضوع بالضغط على اسم الموضوع.
5. اختر خيار من التصويت ثم اضغط على  تصويت

## التعليقات



إختر الملف  أضف تعليقك

يجب تحميل ملف واحد فقط من نوع pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, jpeg, gif, png, pptx, ppt, bmp / أقصى حجم للملف 10 ميجابايت

## الوصف:

ادخال التعليقات.

## الخطوات:

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر المجلس بالضغط على اسم المجلس.
3. اختر الاجتماع بالضغط على اسم الاجتماع.
4. اختر الموضوع بالضغط على اسم الموضوع.
5. ادخل التعليق
6. يمكنك ارفاق ملف واحد فقط:
  - من نوع (pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, jpeg, gif, png, pptx, ppt, bmp)
  - أقصى حجم للملف 10 ميجابايت.
7. اضغط على  أضف تعليقك لإضافة تعليق.
8. اضغط على  لحذف التعليق.



## الملاحظات الخاصة

أضف ملاحظة 

## الوصف :

إضافة ملاحظات خاصة وتظهر للمستخدم فقط.

## الخطوات :

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر المجلس بالضغط على اسم المجلس.
3. اختر الاجتماع بالضغط على اسم الاجتماع.
4. اختر الموضوع بالضغط على اسم الموضوع.
5. ادخل الملاحظات.
6. اضغط على  أضف ملاحظة لإضافة الملاحظة.
7. اضغط على  تعديل لتعديل ملاحظة.
8. اضغط على  حذف لحذف الملاحظة.

## الوصف :

تقديم طلب كلمة.

## الخطوات :

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر المجلس بالضغط على اسم المجلس.
3. اختر الاجتماع بالضغط على اسم الاجتماع.
4. اختر الموضوع بالضغط على اسم الموضوع.
5. اضغط على طلب كلمة لتقديم طلب كلمة.
6. اضغط على إلغاء طلب لإلغاء الطلب.



طلب كلمة

تم إرسال طلبك إنتظر حتى يتم قبوله او رفضه

إلغاء طلب

## الوصف :

اعتماد طلب كلمة.

## الخطوات :

1. الـدخول علـى نظام مجالس الرقـمى.
2. اختر المجلس بالضغط على اسم المجلس.
3. اختر الاجتماع بالضغط على اسم الاجتماع.
4. اختر الموضوع بالضغط على اسم الموضوع.
5. اضغط على **قبول** لقبول الطلب.
6. اضغط على **رفض** لرفض الطلب.
7. اضغط على **إنهاء** لإلغاء الكلمة بعد الموافقة عليها.



طلب كلمة

رفض ✓

قبول ✓

مستخدم  
تجريبي13/11/14  
42

## الوصف :

إضافة محضر اجتماع (يجب ان يكون الاجتماع مغلق).

## الخطوات :

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر المجلس بالضغط على اسم المجلس.
3. اختر الاجتماع بالضغط على اسم الاجتماع.
4. اغلق الاجتماع.

5. اختر .

6. اختر نوع المحضر:

• إرفاق محضر:

• اضغط على  اختر الملف لرفع محضر الاجتماع.

• تحميل ملف محضر الاجتماع ملف واحد فقط:

• من نوع pdf.

• أقصى حجم للملف يحدد بحسب الاشتراك.

• اختر  تعديل المحضر لتعديل مرفق المحضر.

• إنشاء محضر:

• عرض تفاصيل الاجتماع (اسم المجلس، اسم الاجتماع، الموقع، تاريخ الاجتماع، وقت الاجتماع، الأعضاء، القرار، رقم النسخة، حالة المحضر). على صفحة قابلة للتحرير.

• اضغط على  تحرير لتحرير البيانات المدخلة.

7. اضغط على  حفظ لحفظ البيانات المدخلة.

## تفاصيل الاجتماع

## المجلس

مجلس تجريبي

## الاجتماع

اجتماع 1

## الموقع

موقع تجريبي

## تاريخ الاجتماع

13/11/1442

## وقت الاجتماع

12:56

## رقم النسخة

0.01

## حالة المحضر


قيد الإنشاء

## تفاصيل المحضر

## نوع المحضر \*

إرفاق المحضر  إنشاء المحضر

## \* محضر الاجتماع

 اختر الملف

يجب تحميل ملف واحد فقط من نوع pdf / أقصى حجم للملف 1 ميجابايت

 حفظ

إرسال الى الأعضاء للإعتماد

الأعضاء ( 1 )

رقم الهاتف	البريد الالكتروني	اسم الدخول	الاسم	<input type="checkbox"/>
0501000000	kdevstestt@outlook.com	kdevstestt@outlook.com	مستخدم تجريبي	<input type="checkbox"/>

إرسال للإعتماد

إرسال الى الأعضاء للتوقيع

الأعضاء ( 1 )

رقم الهاتف	البريد الالكتروني	اسم الدخول	الاسم	<input type="checkbox"/>
0501000000	kdevstestt@outlook.com	kdevstestt@outlook.com	مستخدم تجريبي	<input type="checkbox"/>

إرسال للتوقيع

## الوصف :

ارسال المحضر للأعضاء لاعتماده وتوقيعه.

## الخطوات :

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر المجلس بالضغط على اسم المجلس.
3. اختر الاجتماع بالضغط على اسم الاجتماع.
4. اضغط على  تستطيع الدخول الى شاشة محضر الاجتماع.
5. اختر الأعضاء ثم اضغط على  إرسال للإعتماد لإرسال مسودة محضر الاجتماع للاعتماد.
6. اختر الأعضاء ثم اضغط على  إرسال للتوقيع لإرسال مسودة محضر الاجتماع للتوقيع.
7. اضغط على  العودة للإجتماع للعودة الى شاشة الاجتماع.

## الوصف :

اعتماد محضر الاجتماع.

## الخطوات :

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر المجلس بالضغط على اسم المجلس.
3. اختر الاجتماع بالضغط على اسم الاجتماع.
4. اضغط على  للدخول الى شاشة محضر الاجتماع.
5. تظهر تفاصيل محضر الاجتماع ولا يمكن التعديل عليها.
6. اختر اعتماد المحضر (نعم أو لا).
- ادخل الملاحظات، (اجباري في حالة اختيار "لا").
7. اضغط على  لإرسال الاعتماد.
8. اضغط على  العودة الى شاشة الاجتماع.

## الإجراء

إعتماد المحضر؟\*

 نعم  لا

ملاحظات

العودة للاجتماع

إرسال

## الوصف :

توقيع محضر الاجتماع.

## الخطوات :

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر المجلس بالضغط على اسم المجلس.
3. اختر الاجتماع بالضغط على اسم الاجتماع.
4. اضغط على  للدخول الى شاشة محضر الاجتماع.
5. تظهر تفاصيل محضر الاجتماع ولا يمكن التعديل عليها.
6. اضغط على **التوقيع** لفتح شاشة التوقيع.
7. اضغط على **تفريغ** لتفريغ شاشة التوقيع.
8. اضغط على **حفظ** لحفظ التوقيع.
9. اضغط على **العودة للإجتماع** للعودة الى شاشة الاجتماع.

## التوقيع

حفظ

تفريغ

التوقيع

## الوصف :

اعتماد مباشر نهائي لمحضر الاجتماع.

## الخطوات :

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
2. اختر المجلس بالضغط على اسم المجلس.
3. اختر الاجتماع بالضغط على اسم الاجتماع.
4. اضغط على  للدخول الى شاشة محضر الاجتماع.
5. تظهر تفاصيل محضر الاجتماع ولا يمكن التعديل عليها.
6. اضغط على  اعتماد نهائي ✓ لاعتماد مسودة محضر الاجتماع نهائيا.
7. اضغط على  تحرير لتحرير البيانات المدخلة.
8. اضغط على  تفاصيل لعرض تفاصيل محضر الاجتماع.
9. اضغط على  طباعة المحضر لطباعة محضر الاجتماع.
10. اضغط على  العودة للإجتماع للعودة الى شاشة الاجتماع.

1	مستخدم تجريبي 20
2	KD10

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

1. الموضوع الأول

والله ولي التوفيق...

اعتماد نهائي ✓

تحرير



The screenshot shows the user interface of the 'Majalis' system. At the top, there is a search bar and a user profile icon. The user profile icon is expanded, showing a menu with options: 'البيانات الشخصية' (Personal Data), 'تعديل بياناتي' (Edit My Data), 'دليل الإستخدام' (User Guide), and 'تسجيل خروج' (Logout). The 'Logout' option is highlighted with a red arrow. Below the menu, there is a notification bar that says 'متبقي على نهاية الاشتراك 0 يوم' (0 days remaining until the end of the subscription). The main content area is divided into sections: 'الاجتماعات القادمة' (Upcoming Meetings) with a card for 'اجتماع 1 مجلس تجريبي' (Meeting 1 Trial Council) on 13/11/1442; 'مراجبا بك' (Welcome to you) with a message about the system; 'المجالس الحالية' (Current Councils) with a card for 'مجلس تجريبي' (Trial Council); and 'التقويم' (Calendar) showing the month of 'يونيه 2021' (June 2021) with a grid of days.

## الوصف :

تسجيل الخروج من النظام.

## الخطوات :

1. اختر  من <sup>مراجبا بك</sup> <sup>مستخدم تجريبي</sup>.
2. اختر  فيه رسالة التأكيد، لتأكيد الخروج.
3. اختر  فيه رسالة التأكيد، لإلغاء الخروج.