

الهيئة العامة للزراعة والثروة السمكية

**Public Authority for Agriculture and Fish  
Resources (PAAFR)**



**دليل المستخدم**

نظام اللجان  
(امانة السر)

شركة الديار المتحدة

**By Diyar United Co.  
Kuwait**



January 2009

## الفهرس

.....3	نظام اللجان (امانة السر)
.....3	وصف النظام :
.....4	وظائف النظام :
.....4	1 - تسجيل بيانات الاعضاء:
.....6	2 - تسجيل بيانات مجلس الادارة
.....7	3- تسجيل بيان اللجان:
.....9	4- تسجيل بيانات المواضيع و المذكرات:
.....11	5- الجلسات والمحاضرات:
.....16	6- تسجيل مواضيع الاقسام:
.....18	تقارير النظام:

## نظام اللجان ( امانة السر )

### وصف النظام :

يقوم النظام بتسجيل و حفظ محاضر اجتماعات مجالس الادارة و محاضر اجتماعات اللجان المنبثقة حيث يتم تسجيل الاتى :

- جدول اعمال (مجلس الادارة - اللجان)
- بيانات الحضور و المعتذرين
- محضر الاجتماع / الجلسة
- القرارات والتوصيات التي تم اتخاذها فى اجتماع مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة
- متابعة تنفيذ هذه القرارات من الجهات المختلفة

## وظائف النظام :

### 1 - تسجيل بيانات الاعضاء:

#### الهدف من الوظيفة:

تهدف الوظيفة الى تسجيل بيانات الاعضاء ومؤهلاتهم وخبراتهم وجميع البيانات الخاصة بهم.

**فتح الوظيفة:** لفتح الوظيفة المراد تشغيلها من القائمة نظام امانة السر اختر وظيفة تسجيل بيانات الاعضاء فتظهر لك الشاشة التالية:

#### شاشة عرض الوظيفة:

#### وصف الوظيفة:

- يقوم المستخدم باختيار بعض البيانات الشخصية للعضو مثل ( الرقم المدني, الاسم, رقم الهاتف و رقم النقال ... الخ ) من خلال القائمة التي تم تسجيلها سابقا بالنظام .

- ثم يقوم المستخدم باختيار منصب العضو من خلال القائمة التي تم تسجيلها سابقا بالنظام .

- كما يتيح النظام للمستخدم تسجيل بعض المعلومات الاخرى عن العضو ان وجدت لدى المستخدم مثل المؤهلات والخبرات والبريد الالكتروني .

- بعد الانتهاء من عملية تسجيل البيانات للعضو يقوم المستخدم بعملية حفظ للبيانات و التي يتم من خلالها تعبئة حقل كود العضو الذي يتولد بشكل تلقائي كما يتيح النظام امكانية ارسال رسالة قصيرة - من خلال الضغط على زر ارسال رسالة قصيرة كما هو مبين بالشاشة اعلاه.

## 2 - تسجيل بيانات مجلس الإدارة

**الهدف من الوظيفة:** تهدف الوظيفة الى تسجيل بيانات مجالس الادارة وبيانات الاعضاء

**فتح الوظيفة:** لفتح الوظيفة المراد تشغيلها من القائمة نظام امانة السر اختر وظيفة تسجيل بيانات مجلس الادارة فتظهر لك الشاشة التالية:

شاشة عرض الوظيفة:

### وصف الوظيفة:

- يقوم المستخدم بتسجيل اسم المجلس الادارة ثم يقوم باختيار نوع مجلس الادارة من خلال القائمة التي سوف تظهر له عند الضغط على زر القائمة من خلال القائمة التي تم تسجيلها سابقا بالنظام .
- يقوم المستخدم بتسجيل تاريخ تشكيل و تاريخ حل مجلس الادارة ثم رقم المرسوم الاميري .
- ثم يقوم المستخدم بتسجيل بيانات الاعضاء من قائمة الاعضاء التي تظهر بعض بيانات العضو مثل ( رقم العضو, الاسم, المنصب, المؤهلات, الخبرات ) التي تم تسجيلها سابقا في النظام .
- بعد انتهاء المستخدم من تسجيل جميع البيانات المطلوب تسجيلها يقوم بعملية حفظ للبيانات لتسجيلها في قاعدة البيانات .

### 3- تسجيل بيان اللجان:

#### الهدف من الوظيفة:

تهدف الوظيفة الى تسجيل بيانات اللجان وبيانات الاعضاء

فتح الوظيفة: لفتح الوظيفة المراد فحصها من القائمة نظام امانة السر اختر وظيفة تسجيل بيانات اللجان فتظهر لك الشاشة التالية:  
شاشة عرض الوظيفة:

**البيانات الأساسية**

	رقم المجلس/اللجنة
	اسم المجلس/اللجنة
	نوع المجلس/اللجنة
تاريخ الحل	تاريخ التشكيل
تاريخ القرار	رقم القرار
	رقم المجلس التابع له
	الجهة التابعة لها

**بيانات الأعضاء**

رقم العضوية	الاسم	منصب العضو

المؤهلات

الخبرات

#### وصف الوظيفة:

- يقوم المستخدم بتسجيل اسم اللجنة ثم يقوم باختيار نوع اللجنة من خلال قائمة التي سوف تظهر له عند الضغط على زر القائمة التي تم تسجيلها سابقا بالنظام .

- يقوم المستخدم بتسجيل تاريخ تشكيل و تاريخ حل اللجنة من خلال القائمة التي تم تسجيلها سابقا بالنظام .

- يقوم المستخدم بتسجيل رقم القرار من قائمة القرارات التي تم تسجيلها بالنظام سابقا و تاريخ هذا القرار من خلال القائمة التي تم تسجيلها سابقا بالنظام .
- يقوم المستخدم بتسجيل رقم المجلس التابع له من قائمة بيانات المجلس حيث تظهر قائمة للمستخدم تحتوى على رقم و اسم المجلس و التي تم تسجيلها سابقا بالنظام .
- يقوم المستخدم بتسجيل الجهة التابعة لها من قائمة الجهات التي تم تسجيلها سابقا بالنظام .
- ثم يقوم المستخدم بتسجيل بيانات الاعضاء من قائمة الاعضاء التي تظهر بعض بيانات العضو مثل ( رقم العضو, الاسم, المنصب, المؤهلات, الخبرات ) التي تم تسجيلها سابقا في النظام .
- بعد انتهاء المستخدم من تسجيل جميع البيانات المطلوب تسجيلها يقوم بعملية حفظ للبيانات لتسجيلها في قاعدة البيانات .

#### 4- تسجيل بيانات المواضيع و المذكرات:

##### الهدف من الوظيفة:

تهدف الوظيفة الى تسجيل وتحديد المواضيع والمذكرات التي يتعين مناقشتها من قبل المجلس او اللجان.

**فتح الوظيفة:** لفتح الوظيفة المراد فحصها من القائمة نظام امانة السر اختر وظيفة تسجيل بيانات المواضيع والمذكرات فتظهر

لك الشاشة التالية:

##### شاشة عرض الوظيفة:

رقم الموضوع\المذكرة	نوع الموضوع	الموضوع	تاريخ الاستلام	تاريخ الموضوع\المذكرة
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

حالة الطلب:  تاريخ الاعتماد:  الموضوع:

الجهة المصدرة للمذكرة:  اللجنة:

مرفقات (0)

##### وصف الوظيفة:

- يقوم المستخدم بتسجيل رقم الموضوع ثم يقوم بتسجيل نوع الموضوع من قائمة المواضيع التي تظهر انواع المواضيع المسجله بالنظام و التي تم تسجيلها سابقا بالنظام .

- يقوم المستخدم بتسجيل الموضوع من قائمة المواضيع التي تم تسجيل بياناتها سابقا بالنظام .

- يقوم المستخدم بتسجيل تاريخ الاستلام و تاريخ الموضوع من قائمة التقييم.

- يقوم المستخدم باختيار حالة الطلب ( مسجل - مرفوض - مقبول ) من قائمة تظهر للمستخدم عند الوقوف عند حقل حالة الطلب

- يقوم المستخدم بعد تسجيل حالة الطلب بتسجيل الجهة المصدرة للمذكرة من خلال قائمة الجهات التي تم تسجيلها سابقا بالنظام .  
يقوم المستخدم بعد تسجيل الجهة المصدرة للمذكرة بتسجيل اسم اللجنة من خلال قائمة اللجان المدخلة سابقا بالنظام ثم يقوم بتسجيل الموضوع .

- يقوم المستخدم بوضع علامة  في الحقل جاهز للعرض لتحديد اي من المذكرات جاهزة للعرض .

- كما يتيح النظام للمستخدم امكانية ارفاق اي من المرفقات التي يحتاجها من خلال الضغط على زر المرفقات حيث انها تبين عدد المرفقات ( في حالة وجود مرفقات ) كما هو مبين بالشاشة:

The screenshot shows two windows. The top window, titled 'تسجيل بيانات المواضيع و المذكرات', contains a table with the following data:

رقم الموضوع\ المذكرة	نوع الموضوع	الموضوع	تاريخ الأستلام	تاريخ الموضوع\ المذكرة
4	تعظيمي	طلبات جديدة لترخيص المراكز الجيد	14-10-2008	14-10-2008

The bottom window, titled 'المرفقات', shows details for a memo with 'رقم الطلب' (Request No.) A39\_E11\_SUBJ and 'اسم الجدول' (Table Name) ٣٢٢. It includes an 'Attach Id' field with the value ٣٢٢. Below this is a table of attachments:

ID	وصف الوثيقة	نوع المرفق	تصنيف الوثيقة	Last Upd Dt	Secure Flg
				٢٠٠٨/١٠/١٤	قابل للتعديل

At the bottom of the window are buttons for 'عرض الوثيقة' (View Document), 'تحميل الوثيقة' (Download Document), 'تحديث الوثيقة' (Update Document), 'Scan', and 'ارفاق الوثيقة' (Attach Document).

- بعد انتهاء المستخدم من تسجيل جميع البيانات المطلوب تسجيلها يقوم بعملية حفظ للبيانات لتسجيلها في قاعدة البيانات.

## 5- الجلسات والمحاضرات:

## الهدف من الوظيفة:

تهدف الوظيفة الى تسجيل بيانات جلسات الادارة والبيانات الاساسية لهذه الجلسات

فتح الوظيفة: لفتح الوظيفة المراد فحصها من القائمة نظام امانة السر اختر وظيفة الجلسات والمحاضرات فتظهر لك الشاشة التالية:

## شاشة عرض الوظيفة:

بيانات الجلسات والمحاضرات

سنة الجلسة ٢٠٠٨ رقم الجلسة

البيانات الأساسية الحضور جدول الأعمال التوصيلات و المتابعة القرارات و المتابعة

بيانات الجلسة

رقم مجلس الادارة

مكان الانعقاد

تاريخ الانعقاد 20-10-2008

ساعة انتهاء الانعقاد ساعة بدء الانعقاد

بيانات محضر الجلسة

حالة المحضر

رقم اصدار المحضر

تاريخ اصدار المحضر 20-10-2008

رقم اعتماد المحضر

تاريخ اعتماد المحضر 20-10-2008

مرئقات نص محاضر الجلسات

## وصف الوظيفة:

أ - البيانات الأساسية : يقوم المستخدم بالضغط على حقل البيانات الأساسية وذلك لتسجيل تلك البيانات .

- يقوم المستخدم بتسجيل رقم مجلس الإدارة في بيانات الجلسة من خلال قائمة مجالس الإدارة المدخلة سابقا في النظام .

- يقوم المستخدم بتسجيل مكان الانعقاد من خلال قائمة الاماكن المدخلة سابقا بالنظام ثم تاريخ الانعقاد و ساعة بدء الانعقاد كما هو مبين بالشاشة:

- يقوم المستخدم بتسجيل حالة المحضر في بيانات محضر الجلسة من خلال قائمة بحالات المحضر المدخلة سابقا بالنظام ثم يقوم بادخال رقم اصدار المحضر .

- يقوم المستخدم بتسجيل تاريخ اصدار المحضر ثم رقم اعتماد المحضر ثم تاريخ الاعتماد للمحضر .

- كما يوفر النظام للمستخدم امكانية تسجيل نصوص محاضر الجلسات و ذلك بالضغط على زر نص محاضر الجلسات حيث تظهر للمستخدم شاشة صغيرة يستطيع من خلالها ادراج نصوص المحاضر ثم يقوم بعملية حفظ لها .

- عند الانتهاء من كتابة النص يقوم المستخدم بعملية الحفظ ثم يقوم بالضغط على زر رجوع للعودة الى الشاشة الرئيسية

## ب- الحضور :

ك الجلسات والاشخاص

سنة الجلسة ٢٠٠٨ رقم الجلسة

البيانات الأساسية الحضور جدول الأعمال التوصيات والمقايعة القرارات والمقايعة

كود العضو	اسم العضو	كود المنصب	المنصب	حاضر
...				<input type="checkbox"/>
...				<input type="checkbox"/>
...				<input type="checkbox"/>
...				<input type="checkbox"/>
...				<input type="checkbox"/>
...				<input type="checkbox"/>
...				<input type="checkbox"/>

ملاحظات

- يقوم المستخدم بالضغط على حقل الحضور وذلك لتسجيل بيانات الاعضاء الحاضرين للجلسات .
- يقوم المستخدم بتسجيل بيانات الحضور من خلال قائمة الاعضاء التي تم تسجيلها بالنظام سابقا .
- يقوم المستخدم بتسجيل المنصب لكل عضو من خلال قائمة المنصب التي تم تسجيلها بالنظام سابقا .
- يقوم المستخدم بتسجيل حاله الحضور لكل عضو من خلال قائمة الحضور التي تم تسجيلها بالنظام سابقا .

### ج- جدول الاعمال :

رقم الجلسة

سنة الجلسة ٢٠٠٨

البيانات الأساسية
الحضور
جدول الأعمال
التوصيات و المذكرات
القرارات و المذبات

#### بيانات الموضوعات المدرجة

مرفقات	نص جدول الأعمال	كود الموضوع	نوع الموضوع	رقم المذكرة	كود الأولوية	الأولوية	الترتيب بلافاصلة
		...					
		...					
		...					

الحالة

تاريخ الاعتماد

الموضوع

#### بيانات التوصيات الخاصة بلاموضوعات المدرجة

نص التوصية	تاريخ التوصية	مسئول

#### بيانات القرارات الخاصة بلاموضوعات المدرجة

رقم القرار	تاريخ القرار	حالة القرار

نص القرار

- يقوم المستخدم بالضغط على حقل جدول الاعمال وذلك لتسجيل جدول الاعمال للجلسات .
- يقوم المستخدم بتسجيل ( كود الموضوع , نوع الموضوع , رقم المذكرة , الحالة و نص الموضوع ) من خلال قائمة المواضيع التي تم تسجيلها سابقا بالنظام .
- يقوم المستخدم بتسجيل الاولوية للمواضيع من خلال قائمة الاولوية التي تم تسجيلها سابقا بالنظام ثم يقوم المستخدم بتسجيل الترتيب للمواضيع بالقائمة التي تم تسجيلها سابقا بالنظام .

- يقوم المستخدم بتسجيل تاريخ التوصية ثم نص التوصية وبعد الانتهاء يقوم المستخدم بتسجيل بيانات القرارات الخاصة بالموضوعات المدرجة مثل ( رقم القرار , تاريخ القرار , حالة القرار و نص القرار ) ثم يقوم المستخدم بعملية الحفظ التي سوف تولد قيمة لحقل مسلسل بشكل تلقائي .

### د- التوصيات والمتابعة :

- يقوم المستخدم بالضغط على حقل التوصيات والمتابعة وذلك لتسجيل التوصيات والمتابعة للجلسات .

- يقوم المستخدم بتسجيل تاريخ التوصية ثم تسجيل بيانات الموضوع من خلال قائمة المواضيع التي تم تسجيلها سابقا بالنظام و التي تظهر للمستخدم ( نوع الموضوع , رقم المذكرة , نص الموضوع ) ثم يقوم بتسجيل نص التوصية .

- يقوم المستخدم بتسجيل تاريخ المتابعة ثم تسجيل بيانات الموضوع من خلال قائمة المواضيع التي تم تسجيلها سابقا بالنظام و التي تظهر للمستخدم ( نوع الموضوع , رقم المذكرة , نص الموضوع ) ثم يقوم بتسجيل نص التوصية .

- يقوم المستخدم بتسجيل حالة المتابعة من خلال قائمة حالة المتابعة التي تم تسجيلها سابقا بالنظام ثم يقوم المستخدم بتسجيل نص المتابعة .

- يقوم المستخدم بعملية الحفظ التي تولد قيمة للحقل مسلسل في بيانات الموضوعات المدرجة و حقل مسلسل في بيانات المتابعة بشكل تلقائي كما تقوم بحفظ المعلومات في قاعدة البيانات .

## ذ- القرارات والمتابعة :

ك الجلسات والمحااضر

سنة الجلسة ٢٠٠٨ رقم الجلسة

البيانات الأساسية الحضور جدول الأعمال التوصيات والمخاتبة القرارات والمخاتبة

**بيانات القرارات**

رقم القرار	تاريخ القرار	نوع الموضوع الخاص بالقرار	رقم المذكرة الخاص بالقرار
	15-01-2009		

حالة القرار

نص القرار

نص الموضوع

**بيانات المتابعة**

مسلسل	تاريخ المتابعة	نوع الموضوع الناتج بالمتابعة	رقم المذكرة الناتج بالمتابعة

حالة المتابعة

نص المتابعة

نص الموضوع

- يقوم المستخدم بالضغط على حقل القرارات والمتابعة وذلك لتسجيل القرارات والمتابعة للجلسات .
- يقوم المستخدم بتسجيل تاريخ القرار ثم تسجيل بيانات الموضوع من خلال قائمة المواضيع التي تم تسجيلها سابقا بالنظام و التي تظهر للمستخدم ( نوع الموضوع , رقم المذكرة , نص الموضوع ) ثم يقوم بتسجيل نص التوصية .
- يقوم المستخدم بتسجيل حالة القرار من قائمة حالة القرار التي تم تسجيلها سابقا بالنظام .
- يقوم المستخدم بتسجيل تاريخ المتابعة ثم تسجيل بيانات الموضوع من خلال قائمة المواضيع التي تم تسجيلها سابقا بالنظام و التي تظهر للمستخدم ( نوع الموضوع , رقم المذكرة , نص الموضوع ) ثم يقوم بتسجيل نص التوصية .
- يقوم المستخدم بتسجيل حالة المتابعة من خلال قائمة حالة المتابعة التي تم تسجيلها سابقا بالنظام ثم يقوم المستخدم بتسجيل نص المتابعة .
- يقوم المستخدم بتسجيل الجهة من خلال قائمة الجهات التي تم تسجيلها سابقا بالنظام ثم يقوم المستخدم بتسجيل نص المتابعة .
- يقوم المستخدم بعملية الحفظ التي تولد قيمة للحقل مسلسل في بيانات الموضوعات المدرجة و حقل مسلسل في بيانات المتابعة بشكل تلقائي كما تقوم بحفظ المعلومات في قاعدة البيانات
- بعد انتهاء المستخدم من تسجيل جميع البيانات المطلوب تسجيلها يقوم بعملية حفظ للبيانات لتسجيلها في قاعدة البيانات.

## 6- تسجيل مواضيع الاقسام:

### الهدف من الوظيفة:

تستخدم هذه الوظيفة من خلال اقسام الهيئة الاخرى لتعريف المواضيع وتجدول هذه المواضيع للجان المذكورة

فتح الوظيفة: لفتح الوظيفة المراد فحصها من القائمة نظام امانة السر اختر وظيفة تسجيل مواضيع الاقسام فتظهر لك الشاشة

التالية:

شاشة عرض الوظيفة:

الملفات

رقم الموضوع/المذكرة

البيانات

20-10-2008	تاريخ الموضوع/ المذكرة	...	نوع الموضوع
20-10-2008	تاريخ الإصدار /الإستلام		القسم
▼	دلالة الطيب		اللجنة
			الموضوع
			نص الموضوع

### وصف الوظيفة:

- يقوم المستخدم بتسجيل رقم الموضوع / المذكرة في بيانات الملفات في الحقل المخصص لذلك .
- يقوم المستخدم بتسجيل نوع الموضوع من خلال قائمة انواع المواضيع التي تم تسجيلها سابقا بالنظام ثم يقوم بتسجيل تاريخ الموضوع / المذكرة .
- يقوم المستخدم بتسجيل القسم من خلال قائمة الاقسام التي تظهر جميع الاقسام الموجوده داخل الهيئة العامة لشئون الزراعة و الثروة السمكية التي تم تسجيلها سابقا بالنظام ثم يقوم بتسجيل تاريخ الاصدار / الاستلام .
- يقوم المستخدم بتسجيل اللجنة من خلال قائمة اللجان التي تم تسجيلها سابقا بالنظام ثم يقوم بتسجيل حالة الطلب من خلال قائمة حالة الطلب ( مسجل – مرفوض – مقبول ) .
- يقوم المستخدم بتسجيل الموضوع من خلال قائمة المواضيع ثم يقوم بتسجيل نص الموضوع .
- كما يتيح النظام للمستخدم امكانية ارفاق اي من المرفقات التي يحتاجها من خلال الضغط على زر المرفقات حيث انها تبين عدد المرفقات (في حالة وجود مرفقات) .
- بعد انتهاء المستخدم من تسجيل جميع البيانات المطلوب تسجيلها يقوم بعملية حفظ للبيانات لتسجيلها في قاعدة البيانات.

## تقارير النظام:

تتضمن قائمة التقارير جميع التقارير الخاصة بنظام امانة السر حيث يمكن اصدار التقارير الخاصة بالنظام من خلال قائمة التقارير والتي تشمل :

- كشف قرارات مجلس الادارة
- محاضر جلسات مجلس الادارة
- تسجيل بيانات اللجان
- تسجيل بيانات المواضيع و المذكرات
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الادارة
- احصائي تطبيق اعمال مجلس الادارة

## كيفية تشغيل تقارير النظام :

- قرارات مجلس الادارة :

الهدف من التقرير:

تهدف الوظيفة الى استرجاع بيان بقرارات مجلس الادارة خلال فترة محددة و طبقا لارقام القرارات المعرفة بالنظام.

شاشة التقرير:

فتح التقرير : لفتح التقرير المراد تشغيله من القائمة نظام امانة السر اختر التقرير قرارات مجلس الادارة فتظهر لك الشاشة التالية:

شاشة عرض التقرير:

طريقة عمل التقرير:

- 1- توفر الشاشة عدة اختيارات للمستخدم اما ان يقوم بادخال البيانات المطلوبه بالشاشة ليحدد نوعيه البيانات المراد استرجاعها او ان يقوم بتشغيل التقرير ليحصل على جميع البيانات التابعة لهذا التقرير مثل ( من القرار – الى القرار ) و ذلك من خلال القائمة التي تم تسجيلها سابقا بالنظام .
- 2- يوفر النظام للمستخدم ايضا تحديد نوعية و امتداد الملف المسترجع مثل ( HTML,PDF ) حيث يقوم المستخدم بالضغط على القائمة و اختيار نوعية الامتداد و ذلك من خلال القائمة التي تم تسجيلها سابقا بالنظام .
- 3- بعد عملية ادخال البيانات المطلوبة و اختيار نوعية الملف يقوم المستخدم بالضغط على زر تشغيل التقرير ليقوم النظام باسترجاع البيانات المراد عمل تقرير لها و اظهارها و يمكن للمستخدم ان يقوم بتخزينها او طباعتها حسب الحاجة .