

## الرؤية

جامعة متميزة وطنياً في التعليم ، داعمة للتنمية المستدامة في القصيم ، مسهمة في بناء مجتمع المعرفة

## المَجْلِس الإلكتروني E-Meetings

لاجتماعات أكثر فاعلية

دليل استخدام نظام إدارة المجالس بجامعة القصيم

دليل استخدام النظام لمشرفي النظام

## نظام إدارة المجالس

يعد مجلس الكلية أعلى جهة في الكلية يسند إليها اتخاذ القرارات الحيوية . ويتألف مجلس الكلية من عميد الكلية رئيساً للمجلس ووكلاء الكلية ورؤساء الأقسام إضافة إلى ممثل الكلية في المجلس العلمي .

يعقد مجلس الكلية اجتماعات بشكل منتظم لمناقشة المواضيع التي ترد من أقسام الكلية وذلك لاتخاذ القرارات اللازمة .

ولذلك جاء نظام إدارة المجالس ليخدم العملية الأكاديمية ويحولها من الطريقة التقليدية إلى أكثر الطرق إنتاجية وراحة وفعالية في الأداء بتحويل التعاملات والاجتماعات إلى تعاملات إلكترونية سريعة وبسيطة تمنح مجالس الكليات القدرة على الإنجاز بطريقة رائعة مع توثيق كامل ليكون النظام خدمة تقنية رائعة تساهم في رفعة مستوى أداء الجامعة ووصولها إلى مصاف الجامعات العالمية في استخدام تكنولوجيا المعلومات .

نتمنى أن يساهم هذا النظام بخدمة مجالس الكليات والأقسام واللجان لتعطي أفضل النتائج .

### قسم التطبيقات

4	هدف الدليل
4	لمن هذا الدليل
4	الدخول على النظام
5	1 : الدخول إلى لوحة التحكم
6	2 : لمحة عن قوائم التحكم في المجالس
7	3 : إعدادات عامة
7	1-3 : إعدادات المجلس الأساسية
11	3-3 : تصنيفات جداول الأعمال
11	1-2-3 : إضافة وتعديل تصنيفات جداول الأعمال
12	4 : الأعضاء
12	1-4 : إضافة الأعضاء
14	2-4 : تحرير الأعضاء وتعديل بياناتهم
14	5 : الاجتماعات
15	1-5 : إضافة اجتماع
17	1-5 : تحرير الاجتماعات
17	1-1-5 : استعراض المواضيع في الاجتماع
18	2-1-5 : إضافة موضوع إلى الاجتماع
18	3-1-5 : تعديل كامل لبيانات الاجتماع
19	4-1-5 : حذف الاجتماع
19	5-1-5 : تحويل حالة الاجتماع
20	3-5 : التعامل أثناء الاجتماعات
24	أخيراً : تسجيل الخروج من نظام المجالس

## هدف الدليل :

يهدف هذا الدليل لتعريف مستخدم النظام على محتوياته وطرق التعامل معه :

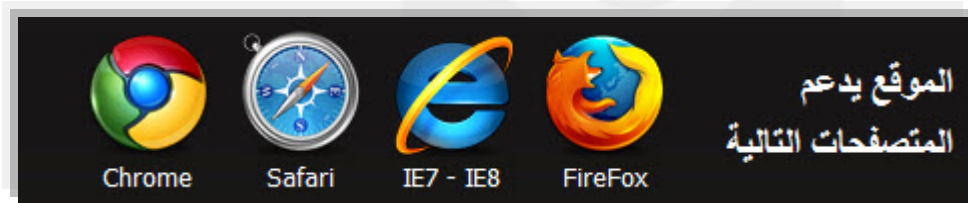
- تسجيل الدخول للنظام
- تعديل البيانات الشخصية
- تصفح المجالس وإنشاءها وتعديل بياناتها .
- طلب إنشاء مجلس
- المشاركة الفاعلة في الاجتماعات
- تحميل الملفات المرفقة وجداول الأعمال
- طباعة القرارات والملاحظات

## لمن هذا الدليل :

لأعضاء هيئة التدريس ومنسوبي الجامعة المشاركين بمجالس الكليات والأقسام وأعضاء اللجان ولمشرفي المجالس ولمشرفي نظام المجالس بكامله .

## الدخول على النظام :

موقع نظام المجالس على الشبكة العنكبوتية صمم ليدعم المتصفحات التالية :



1. استخدام رابط موقع النظام على الشبكة :

<http://emeetings.qu.edu.sa>

2. تظهر الشاشة الرئيسية لدخول نظام المجالس :

**ملاحظة:** أسم الدخول وكلمة المرور المستخدمة للدخول إلى النظام هي البريد الإلكتروني الخاص بالعضو في جامعة القصيم وكلمة المرور الخاصة بالبريد الإلكتروني .

بعد إدخال أسم الدخول وكلمة المرور وتسجيل الدخول  
ستظهر الصفحة الرئيسية لنظام المجالس :



تسجيل الخروج تعديل بياناتي المجالس بحث

أنت سكرتير في المجالس التالية

← وادي الرياض للتقنية

( لوحة التحكم )

أنت مشرف في المجالس التالية:

← مطورو المعرفة

( لوحة التحكم )

← test18-11-2012

( لوحة التحكم )

سيظهر لمستخدم النظام جميع المجالس التي يملك عضوية فيها، والمجالس التي يملك  
صلاحية الإشراف عليها وعلى اجتماعاتها .

### 1 : الدخول إلى لوحة التحكم

عن طريق صفحة النظام الرئيسية سوف يظهر للمشرف قائمة المجالس التي يملك صلاحية الإشراف  
عليها , للدخول إلى لوحة التحكم الخاصة بأحد المجالس, الضغط على :

أنت سكرتير في المجالس التالية

← وادي الرياض للتقنية

( لوحة التحكم )

أنت مشرف في المجالس التالية:

← مطورو المعرفة

( لوحة التحكم )

← test18-11-2012

( لوحة التحكم )

بعد ذلك سينقلك النظام آلياً للوحة التحكم في المجلس , كما في الصورة التالية :

### اعدادات المجلس

ملحوظة : جميع المعلومات في هذه الصفحة ضرورية .

اسم المجلس  
وادي الرياض للتقنية

وصف المجلس  
يظهر في رأس الصفحة

التصنيف  
عام

الحالة الافتراضية  
للتعليقات  
مغلق

اعتمد استعادة الحقول

## 2 : لمحة عن قوائم التحكم في المجالس

مشرف المجلس وعن طريق لوحة التحكم , يملك قائمة من الخيارات التي تساعده في التحكم الكامل بالمجلس واجتماعاته وأعضاء المجلس .  
قوائم التحكم للمشرف هي كما في الصورة التالية :

إعدادات عامة ▼ الإحصائيات ▼ الأعضاء ▼ الاجتماعات ▼ إدارة الحسابات الماليه ▼

majales  
مجالس

إذهب إلى الموقع تسجيل الخروج

1. إعدادات عامة.
2. الإحصائيات
3. الأعضاء .
4. الاجتماعات .
5. إدارة الحسابات المالية

وسوف يأتي شرح كل منها بالتفصيل في زوايا الدليل .

### 3 : إعدادات عامة :

عن طريق الإعدادات العامة يستطيع مشرف المجلس أن يقوم بالعديد من المهام الأساسية مثل : إعدادات المجالس وتصنيفات الاجتماعات ومواقع الاجتماعات .

إعدادات عامة	الإحصائيات	الأعضاء
اعدادات المجلس		
مواقع الاجتماعات		
تصنيفات جدول الأعمال		
اللوائح والأنظمة ذات العلاقة		

### 3-1 : إعدادات المجلس الأساسية

عن طريق إعدادات المجلس يستطيع المشرف تغيير أو تحديث بيانات وحالة المجلس الأساسية وللوصول لها عن طريق الصفحة الرئيسية للوحة التحكم والضغط على :

إعدادات عامة	الإحصائيات	الأعضاء
اعدادات المجلس		
مواقع الاجتماعات		
تصنيفات جدول الأعمال		
اللوائح والأنظمة ذات العلاقة		



وبعد ذلك سينقلك النظام لصفحة إعدادات المجلس بالشكل التالي :

### اعدادات المجلس

**ملحوظة :** جميع المعلومات في هذه الصفحة ضرورية .

اسم المجلس	<input type="text" value="وادي الرياض للتقنية"/>
وصف المجلس <small>يظهر في رأس الصفحة</small>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
التصنيف	<input type="text" value="عام"/>
الحالة الافتراضية للتعليقات	<input type="text" value="مغلق"/>

ومن خلالها يستطيع المشرف تعديل :

- اسم المجلس ( مثل : لجنة الابتعاث والتدريب ).
- وصف المجلس ( مثل : المجلس اللجنة الدائمة لإبتعاث وتدريب المعيّدين والمحاضرين والموظفين ).
- أيضا يستطيع المشرف تحديد التعليقات على موضوعات حالة المجلس : **مغلق** أو **متاح** .



### 2-3 : مواقع الاجتماعات

كما هو معروف أن لكل اجتماع مكان وقاعة لإقامته ومن صلاحيات المشرف على المجلس إضافة القاعات المخصصة للاجتماعات وتعديل بياناتها .

### 1-2-3: إضافة مواقع الاجتماعات

لمشرف المجلس الصلاحية في إضافة مواقع للاجتماعات .

### الخطوات :

من القائمة الرئيسية للوحة التحكم لمشرف المجلس :

1 - إعدادات عامة .

2 - مواقع الاجتماعات .



وبعد الضغط عليها كما في الصورة السابقة, سينقلك النظام إلى صفحة الإضافة مباشرة :

The image shows a form titled 'تحرير مواقع الاجتماعات' (Edit Meeting Locations). Below the title, it says 'عدد المواقع : 1'. There are three input fields: 'موقع الاجتماع' (Meeting Location), 'قاعة الدور الأول' (First Floor Hall), and 'الموقع' (Location). Below these fields is a red button labeled 'إضافة الموقع' (Add Location). There are also some icons for 'خيارات' (Options) and a trash icon.

فقط إدخال أسم المكان أو القاعة ثم الضغط على :

إضافة الموقع

وسيتم إضافة القاعة إلى قائمة مواقع الاجتماعات في الجدول المقابل .

### 3-2-2: تحرير وتعديل مواقع الاجتماعات

لمشرف المجلس الصلاحية في تعديل مواقع الاجتماعات الموجودة مسبقاً  
**الخطوات :**

من القائمة الرئيسية للوحة التحكم لمشرف المجلس :

1 - إعدادات عامة .

2 - مواقع الاجتماعات .



وبعد الضغط عليها كما في الصورة السابقة سينقلك النظام إلى صفحة الإضافة مباشرة :



من خلال قائمة مواقع الاجتماع :

1 - لحذف الموقع من القائمة , الضغط على

2 - عند الرغبة بتعديل أسم الموقع , الضغط على

عند الضغط على رمز التعديل سيطلب منك تحرير وكتابة الاسم الجديد في الفراغ المتاح لإضافة الموقع ثم الضغط بعد ذلك على إتمام التعديل .

### 3-3 : تصنيفات جداول الأعمال

لمشرف المجلس الصلاحية في إنشاء تصنيف جديد لعدد من المواضيع كإنشاء تصنيف: الترقيات ليكون تحت هذا التصنيف دائماً جميع المواضيع المختصة بالترقيات . التصنيفات هي أداة مساعدة لترتيب جدول الأعمال للوصول للمواضيع بشكل عملي وسريع.

### 3-2-1: إضافة وتعديل تصنيفات جداول الأعمال

تتم الإضافة والتعديل من خلال نفس القائمة :

#### خطوات إضافة تصنيف جديد:

من القائمة الرئيسية للوحة التحكم لمشرف المجلس :

1- إعدادات عامة .


2- تصنيفات جداول الأعمال .

إعدادات عامة	الإحصائيات	الأعضاء
اعدادات المجلس		
مواقع الاجتماعات		
<b>تصنيفات جدول الأعمال</b>		
اللوائح والأنظمة ذات العلاقة		

وبعد الضغط عليها كما في الصورة السابقة سينقلك النظام إلى صفحة الإضافة مباشرة :

تحرير تصنيفات جدول الأعمال

عدد تصنيفات جدول الأعمال: 1

خيارات	تصنيف جدول الأعمال
	big title
	التصنيف:
	<input type="text"/>
	<input type="button" value="إضافة التصنيف"/>

فقط إدخال أسم التصنيف الجديد ثم الضغط على إضافة التصنيف وسيتم إضافة التصنيف الجديد إلى قائمة تصنيف جدول الأعمال في الجدول المقابل .

## ولتحرير أحد التصنيفات من نفس الصفحة :



1 – لحذف الموقع من القائمة , الضغط على



2 – عند الرغبة بتعديل أسم التصنيف, الضغط على

### 4 : الأعضاء

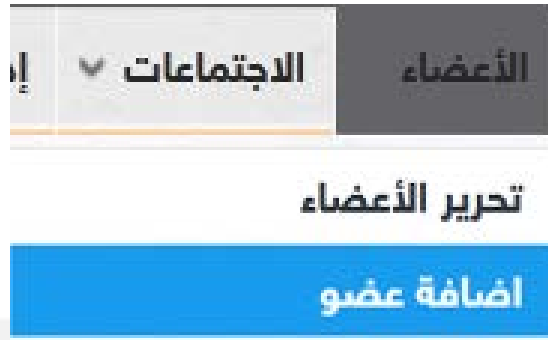
يستطيع مشرف المجلس إضافة وتحرير الأعضاء في نظام المجالس , لإدارة الاجتماعات والمدعويين لها وتمكين دخول أعضاء المجلس للنظام والمشاركة في الاجتماعات .

### 1-4 : إضافة الأعضاء

عن طريق لوحة التحكم الرئيسية لمشرف المجلس , الضغط على :

1 – الأعضاء .

2 – إضافة عضو .



عند الضغط عليها كما في الصورة السابقة ستظهر صفحة الاستعلام عن العضو :

إضافة عضو

البريد الإلكتروني

حوال العضو

تأكد من وجود العضو

وعند عدم وجود العضو في قاعدة البيانات بشكل مسبق , سيتأكد النظام من رغبة إضافته :

إضافة عضو

هذا العضو غير موجود في النظام، هل ترغب بإضافته للنظام وإضافته إلى مجلسك ؟

لا نعم

وبالضغط على ( **نعم** ) سيحولك النظام آلياً إلى صفحة تسجيل العضو الجديد :  
**صفحة تسجيل معلومات العضو الجديد**

إضافة عضو

الاسم  
الاسم التالي للعضو

وصف العضو

البريد الإلكتروني

الحوال

معلومات دخول العضو

اسم الدخول  
الاسم المطلوب لتسجيل دخول العضو

كلمة السر

صورة العضو

رفع الصورة  
gif | jpg | png

إضافة العضو استعادة الحقول

من خلال صفحة إضافة العضو , يقوم مشرف المجلس بإدخال بيانات العضو بطريقة واضحة وجميع بيانات الاتصال بالعضو ورفع صورة عضو المجلس إن وجدت .

Note

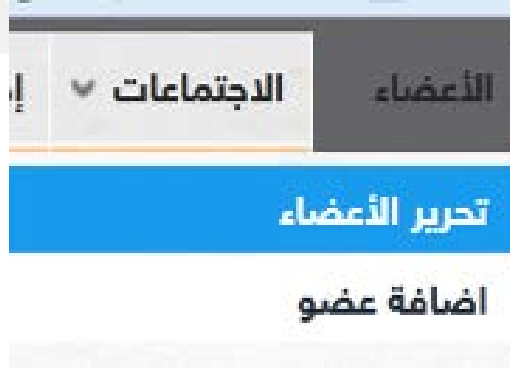
ملاحظة

اسم المستخدم وكلمة المرور منشأة تلقائياً , فهي عبارة عن البريد الإلكتروني وكلمة المرور الخاص بالعضو في جامعة القصيم .

## 2-4 : تحرير الأعضاء وتعديل بياناتهم

عن طريق لوحة التحكم الرئيسية لمشرف المجلس , الضغط على :

- 1 – الأعضاء .
- 2 – تحرير الأعضاء .



عند الضغط عليها كما في الصورة السابقة , ستظهر قائمة الأعضاء لتحريرهم يمكن للمشرف على المجلس عن طريق التحرير **جعل أحد الأعضاء مشرفاً إضافياً** للمجلس ويملك الصلاحيات الكاملة للإشراف على المجلس وأعضاءه واجتماعاته ويستطيع أيضاً **حذف أحد الأعضاء من المجلس** .

تحرير الأعضاء						
عدد الأعضاء: 2						
الترتيب	الاسم	اسم الدخول	البريد الإلكتروني	الجوال	الصلاحيات	خيارات
	السكرتير	stest	a.aldebas@gmail.com	0544110334	مشرف (عضو   سكرتير)	 
	المشرف	ssotest	ssotest@ksu.edu.sa	0555512410	سكرتير	

## 5 : الاجتماعات

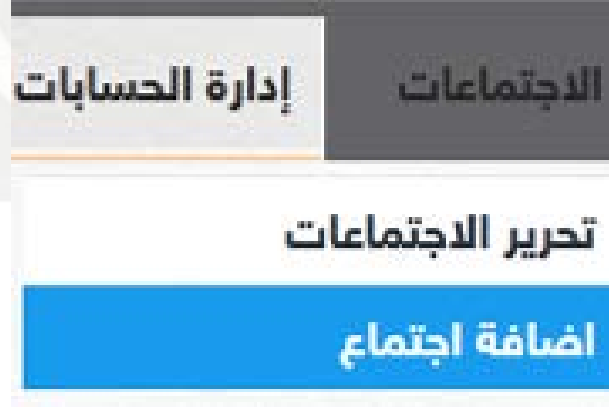
من مهام مشرف المجلس إضافة وجدولة الاجتماعات للمجلس ودعوة الأعضاء وتحرير المواضيع وإقفالها وتعديل بيانات الاجتماع وحذف الاجتماع وأيضا إرفاق الملفات للاجتماع.

## 1-5 : إضافة اجتماع

عن طريق لوحة التحكم الرئيسية لمشرف المجلس , الضغط على :

1 – الاجتماعات .

2 – إضافة اجتماع .



عند الدخول لإضافة اجتماع , بالترتيب سيتم إكمال الخطوات التالية :



### 1 – بيانات الاجتماع :

وهي البيانات الأساسية للاجتماع ( عنوان الاجتماع , تاريخ الاجتماع , توقيت الاجتماع , مكان الاجتماع ) .

وبعد إكمالها الضغط على **التالي** للانتقال إلى دعوة الأعضاء .



## 2 – دعوة الأعضاء

بعد إدخال بيانات الاجتماع ودعوة الأعضاء ستظهر صفحة التأكيد , كي يتم جدولته .

لوحة تحكم المشرف / إضافة اجتماع

4 إنشاء الاجتماع 3 تأكيد البيانات 2 دعوة الأعضاء 1 بيانات الاجتماع

إضافة اجتماع

المرحلة : دعوة الأعضاء

دعوة	الاسم	اسم الدخول	البريد الإلكتروني	الجوال
<input type="checkbox"/>	FERAS	Feras	a@a.com	0566119119
<input type="checkbox"/>	الدكتور علي بن سعيد القامدي	user-1	user-1@aa.com	0541234567
<input type="checkbox"/>	الدكتور أحمد بن خيدر العذير	user-2	user-2@aa.com	0541234566
<input type="checkbox"/>	المستشار أحمد محمد القاضي	user-3	user-3@aa.com	0541234568
<input type="checkbox"/>	الأستاذ ناصر بن سعد الوهيشل	user-4	user-4@aa.com	0541234569
<input type="checkbox"/>	محمد الجارالله	user1	mm@mc.com	0553067675
<input type="checkbox"/>	الأستاذ سعود بن حسين العنزي	user-5	user-5@aa.com	0541234560
<input type="checkbox"/>	الأستاذ عبدالله بن راشد الدوسري	user-6	user-6@aa.com	0541234565
<input type="checkbox"/>	محمد العسكر	mohammed	m@m.com	0553067672

دعوة جميع الأعضاء  
 إرسال تنبيه بريدي  
 إرسال تنبيه SMS

الغاء التالي

بعد الانتهاء من دعوة الاعضاء اضغط على التالي

## 3-تأكيد بيانات الاجتماع

عند دعوة الاعضاء يتم عرض بيانات الاجتماع مرة أخرى للتأكيد قبل إنشاء الاجتماع

لوحة تحكم المشرف / إضافة اجتماع

4 إنشاء الاجتماع 3 تأكيد البيانات 2 دعوة الأعضاء 1 بيانات الاجتماع

إضافة اجتماع

المرحلة : تأكيد البيانات

اسم الاجتماع: الاجتماع الأول لكليات جامعة القصيم بتاريخ: 1/1/1436 الساعة : 13:00 ومكان الاجتماع هو : There  
الأعضاء المدعون هم: الأستاذ عبدالله بن راشد الدوسري - محمد العسكر

الغاء التالي

## 4-إنشاء الاجتماع

عند التأكد أن جميع البيانات صحيحة وأن ج ميع الأعضاء تمت دعوتهم , الضغط على

التالي كي يتم تأكيد الاجتماع وجدولته من ضمن قائمة اجتماعات المجلس :

لوحة تحكم المشرف / إضافة اجتماع

4 إنشاء الاجتماع 3 تأكيد البيانات 2 دعوة الأعضاء 1 بيانات الاجتماع

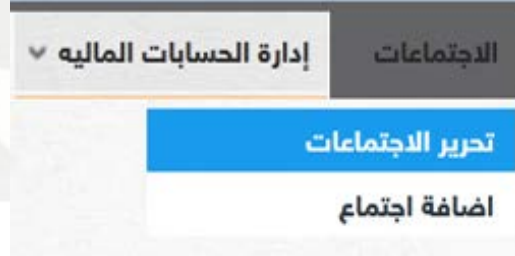
تم إنشاء الاجتماع بنجاح , يمكنك الآن إضافة المواضيع إلى هذا الاجتماع .

## 5-1 : تحرير الاجتماعات













عن طريق لوحة التحكم الرئيسية لمشرف المجلس الضغط على :

1 – الاجتماعات .

2 – إضافة اجتماع .



وبعد ذلك سيتم الانتقال إلى صفحة تحرير الاجتماعات وهي قائمة لاجتماعات المجلس :

تحرير الاجتماعات					
عدد الاجتماعات 3					
عنوان الاجتماع	تاريخ الاجتماع	الوقت	مكان الاجتماع	حالة الاجتماع	خيارات
مجالس	السبت 30 يوليو 2022	02:00 م	قاعة الدور الأول	تحت الاعداد	   
مجالس	الخميس 26 يونيو 2025	01:00 م	قاعة الدور الأول	تحت الاعداد	   
مجالس	الأربعاء 3 أكتوبر 2012	12:31 م	قاعة الدور الأول	يجري حالياً	   

عند فتح صفحة تحرير الاجتماعات , يوجد بجانب كل اجتماع لأئحة من الخيارات بالشكل التالي :

## 5-1-1 : استعراض المواضيع في الاجتماع

مشرف المجلس يستطيع استعراض المواضيع المدرجة في الاجتماع عن طريق النقر على :



وبعد ذلك ستظهر للمشرف صفحة مواضيع الاجتماع المدرجة , بالشكل التالي :

تحرير الموضوعات					
عدد الموضوعات: 2   إضافة موضوع					
الاجتماع					
مجالس					
الترتيب	عنوان الموضوع :	الاجتماع	التصنيف	عدد المرفقات	التعليقات
	الموضوع الاول	مجالس	big title	0	مغلق
	الموضوع الثاني	مجالس	big title	0	مغلق

## 5-1-2 : إضافة موضوع إلى الاجتماع

مشرف المجلس يستطيع إضافة المواضيع إلى قائمة مواضيع الاجتماع عن طريق الدخول إلى قائمة الاجتماعات , ثم الضغط من قائمة خيارات الاجتماع على : ليتم الانتقال إلى صفحة إضافة موضوع جديد للاجتماع المختار

عنوان الموضوع :

الموضوع:

الاجتماع:

التصنيف:

حالة التعليق :

المرفقات

مجالس

big title

إضافة تصنيف جديد

مغلق

..Browse

..Browse

..Browse

..Browse

..Browse

..Browse

من خلال صفحة إضافة الموضوع , يتم استكمال بيانات الموضوع وحالة الموضوع واختيار التصنيف ثم إرفاق الملفات المطلوبة للموضوع ( مثال : في حالة ترقية دكتور , إرفاق صورة من الأبحاث ) ثم الضغط عند اكتمال تسجيل البيانات على **إضافة الموضوع** , ليتم إدراجه تلقائيا في الاجتماع

## 5-1-3 : تعديل كامل لبيانات الاجتماع

من صلاحيات مشرف المجلس تعديل بيانات الاجتماع كاملة : ويشمل ذلك تعديل التوقيت وتعديل اسم الاجتماع , والمدعويين للاجتماع وإعادة تحديد مكان وقاعة عقد الاجتماع .

ويتم ذلك عن طريق قائمة الاجتماعات , يقوم مشرف المجلس بالضغط



على تعديل البيانات , من قائمة خيارات الاجتماع :

بعد ذلك سيتمكن المشرف من تعديل البيانات عن طريق الصفحة التالية :

تعديل الاجتماعات

عنوان الاجتماع: مجالس

التاريخ الهجري: 1 محرم 1444

التاريخ الميلادي: 30/07/2022

وقت الاجتماع: 14:00  
الساعة والدقيقة

مكان الاجتماع: قاعة الدور الأول

دعوة	الاسم	اسم الدخول	البريد الإلكتروني	الجوال
<input type="checkbox"/>	السكرتير	stest	a.aldebas@gmail.com	0544110334

دعوة جميع الاعضاء

ارسال تنبيه بريدي مرة أخرى

ارسال تنبيه SMS مرة أخرى

تعديل الاجتماع استعادة الحقوق

تعديل كافة البيانات المرغوب تعديلها ثم الضغط على **تعديل الاجتماع** لتأكيد التعديلات .  
**4-1-5 : حذف الاجتماع**

يستطيع مشرف المجلس القيام بحذف أحد الاجتماعات من ضمن القائمة يتم ذلك باختيار تحرير الاجتماعات ثم الذهاب إلى قائمة المهام الخاصة بكل اجتماع والضغط على حذف الاجتماع :



وسيقوم النظام آلياً بحذف الاجتماع من القائمة الخاصة باجتماعات المجلس .

#### **5-1-5 : تحويل حالة الاجتماع**

مشرف المجلس يستطيع تحويل حالة الاجتماع من تحت الاعداد إلى مجدول حتى يتمكن الأعضاء من مطالعة الموضوعات .  
وذلك بالخطوات التالية :

- 1 - **الدخول على المجلس**
- 2 - **إختيار الاجتماع**
- 2 - **تغيير حالة الاجتماع من قائمة الخيارات إلى مجدول**



بعد ذلك قم باختيار الاعضاء لحضور الاجتماع

الجلسات / دعوة الأعضاء				
الدعوة	الاسم	اسم الدخول	البريد الإلكتروني	الجوال
<input checked="" type="checkbox"/>	المستكر	stest	a.aldebas@gmail.com	0544110334
<input checked="" type="checkbox"/>	المشرف	ssotest	ssotest@ksu.edu.sa	0555512410

دعوة جميع الأعضاء  
 ارسال تنبيه بريدي  
 ارسال تنبيه SMS

### 3-5 : التعامل أثناء الاجتماعات .

مشرف المجلس هو المسئول الأول عن سير العمل أثناء الاجتماع ,  
أولاً للتعامل مع الاجتماع يجب الدخول عليه من خلال قائمة الاجتماعات للمجلس :  
عن طريق الخطوات التالية :

- 1 – اختيار المجلس .
- 2 – اختيار الاجتماع .
- 3 – الدخول على صفحة الاجتماع :

كما في الصورة التالية : صفحة الاجتماع تبين للمشرف جميع بيانات الاجتماع  
وجميع المواضيع وجميع المدعويين للاجتماع , وأيضاً توقيت الاجتماع ومكان انعقاد  
الاجتماع .



تفاصيل الاجتماع

العنوان مطورو المعرفة

التاريخ الثلاثاء 11 سبتمبر 2018

التاريخ الهجري 1/1/1440

الساعة 02:00 م

المكان قاعة الدور الثالث.

الحالة مجدول

الاعضاء المدعوون (إخفاء)

السكرتير

المشرف

خيارات

تحميل كافة المرفقات

طباعة ملاحظاتي الخاصة

طباعة جميع التعليقات

طباعة

افتتاح الاجتماع

مسودة محضر الاجتماع

اعتماد محضر الاجتماع

اللوائح والأنظمة ذات العلاقة

المواضيع

قائمة المواضيع بشكل أفقي

big title

عنوان الموضوع	التعليقات	المداخلات
1. الموضوع الاول	0	0
2. الموضوع الثاني	0	0

تحميل جدول الأعمال (pdf)

ومن خلال الصفحة يستطيع المشرف :

### 1 - افتتاح الاجتماع :

من خلال مربع الخيارات في صفحة الاجتماع الضغط على افتتاح الاجتماع .

خيارات

تحميل كافة المرفقات

طباعة ملاحظاتي الخاصة

طباعة جميع التعليقات

طباعة

افتتاح الاجتماع

مسودة محضر الاجتماع

اعتماد محضر الاجتماع

اللوائح والأنظمة ذات العلاقة

**ملاحظة :** عند الضغط على افتتاح الاجتماع في غير وقته سيقوم النظام بتنبيهك للتأكد وعدم افتتاح الاجتماع بالخطأ .



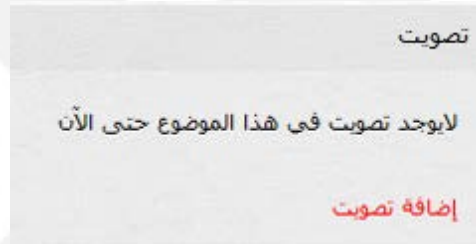
## 2 – إدخال الوقت المقترح للنقاش لأحد المواضيع :

من خلال الدخول على الموضوع ثم إدخال الزمن الكافي لمناقشته كما في الصورة :



## 3 – إضافة تصويت لأحد المواضيع :

من خلال الدخول على الموضوع من قائمة مواضيع الاجتماع ثم الضغط على **إضافة تصويت** من ضمن القائمة :



خاصية التصويت في نظام المجالس تمكن المشرف من إضافة عدد من الجزئيات للتصويت في الموضوع الواحد كما في الصورة التالية :





**ملاحظة:** يحتاج العضو لإتمام عملية التصويت إلى جهاز .

#### 4 – إضافة قرارات الموضوع واعتمادها :

من خلال الدخول على الموضوع وعند انتهاء التصويت ( في حالة وجوده ) ,يستطيع المشرف إضافة القرارات الناتجة من التصويت أو من النقاش لكي تحفظ وتعتمد ويستطيع جميع المشاركين رؤية نتائج الاجتماع في أي وقت آخر .

#### 5 – إغلاق الاجتماع :

من خلال مربع **الخيارات** في صفحة الاجتماع , الضغط على **إغلاق الاجتماع** .



Note

ملاحظة

مشرف المجلس يستطيع تحرير وحذف تعليقات الأعضاء المكتوبة في النقاشات والمواضيع داخل الاجتماع .

### أخيراً : تسجيل الخروج من نظام المجالس

للخروج من نظام المجالس :  
من القائمة الرئيسية الضغط على أيقونة **تسجيل الخروج**

تسجيل الخروج

Note

ملاحظة

-يتم تسجيل الخروج آلياً في حالة عدم وجود نشاط لمدة 60 دقيقة.  
(**للتوضيح فقط:** تحديث الصفحة أو الانتقال لصفحة جديدة يعتبر نشاطاً  
أما تحريك المؤشر فلا يعتبر نشاط في صفحات الويب) .  
- يتم تسجيل الخروج آلياً عند إغلاق المتصفح .

Note

ملاحظة

هذا الدليل عبارة عن تبسيط للنظام بالصور فإن كان من نواقص يرجى إبلاغنا لتحديث الدليل.

قسم التطبيقات