

## الرؤية

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

## المَجَلِس الإلكتروني E-Meetings

لاجتماعات أكثر فاعلية

دليل استخدام نظام إدارة المجالس بجامعة القصيم

## 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	أولاً : نظرة على قوائم النظام الأساسية
6	ثانياً : تعديل الملف الشخصي
6	1-2 : تعديل البيانات الأساسية
6	2-2 : إرفاق صورة شخصية
7	ثالثاً : التعامل مع الاجتماعات
7	1-3 : عرض الاجتماعات
8	2-3 : عرض المواضيع
9	1-2-3 : مشاهدة المرفقات
9	2-2-3 : تحميل جميع مرفقات الاجتماع
9	3-2-3 : التعليق على موضوع
10	4-2-3 : إضافة ملاحظة خاصة
11	5-2-3 : تحميل جدول الأعمال ( المواضيع )
11	6-2-3 : طباعة جداول الأعمال والملاحظات الخاصة
12	رابعاً : أثناء الاجتماع
12	1-4 : طلب مداخلة
13	2-4 : التصويت
14	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

## لمن هذا الدليل :

لأعضاء هيئة التدريس ومنسوبي الجامعة المشاركين في مجالس 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 :

أنت سكرتير في المجالس التالية

← وادي الرياض للتقنية ( لوحة التحكم )

أنت مشرف في المجالس التالية:

← مطورو المعرفة ( لوحة التحكم )

← test18-11-2012 ( لوحة التحكم )

مطورو المعرفة

جميع الحقوق محفوظة © 2012 | تطوير شركة

سيظهر لمستخدم النظام جميع المجالس التي يملك عضوية فيها والمجالس التي يملك صلاحية الإشراف عليها وعلى اجتماعاتها .  
 أيضاً من خلال الصفحة الرئيسية يمكن لمستخدم النظام استخدام القائمة الرئيسية لإجراء بعض العمليات :

- 1-تعديل البيانات الشخصية وعناوين الاتصال .
- 2-تصفح المجالس والاجتماعات وتحميل الملفات المرفقة .
- 3-التصويت والمشاركة في الاجتماعات بفاعلية .

### أولاً : نظرة على قوائم النظام الأساسية



عند دخول العضو للصفحة الرئيسية لنظام المجالس سيبرز النظام له بشكل تلقائي ثلاثة عناصر أساسية لتدعم سهولة وقابلية الاستخدام للنظام , وفيما يلي فكرة عامه و يلي ذلك شرح مفصل لمحتويات النظام :

**أيقونة المجالس :** للوصول السريع لجميع المجالس التي يملك العضو حق المشاركة فيها أو الإشراف عليها .

**أيقونة تعديل البيانات :** لتعديل بيانات العضو الأساسية وبيانات الاتصال وإرفاق صورة شخصية للعضو .



## ثانياً : تعديل الملف الشخصي

يمكن لمستخدم النظام تعديل بياناته الشخصية وعناوين الاتصال وإرفاق صورة شخصية له لإبرازها في هويته في النظام .

### 1-2 : تعديل البيانات الأساسية

عند رغبة العضو بتعديل بياناته الأساسية:



عن طريق الصفحة الرئيسية وبالنقر على **تعديل بياناتي** سيقوم النظام ألياً بنقلك لصفحة تعديل البيانات الشخصية:

تعديل بياناتي	
الاسم	test
المشرف	test
البريد الإلكتروني	ssotest@ksu.edu.sa
الجوال	0555512410

بعد تعديل البيانات المرغوب تحديثها أو تحريرها يتم النقر على **تعديل البيانات** وسيتم حفظ جميع البيانات المحدثة .

### 2-2 : إرفاق صورة شخصية



عن طريق الصفحة الرئيسية وبالنقر على **تعديل بياناتي** سيعود بك النظام لصفحة تعديل البيانات وسيظهر من ضمنها :

## الصورة الشخصية



رفع صورة اخرى

...Browse

رفع الصورة

بالضغط على **Browse..** ثم البحث عن الصورة المراد استخدامها والضغط على **رفع الصورة** ليتم استخدامها كصورة شخصية للعضو داخل النظام .

Note

ملاحظة

يستطيع المستخدم إتمام عملية تعديل البيانات وعملية إرفاق الصورة في وقت واحد ولكن للتوضيح بشكل أكبر فقد تم شرحها بشكل منفصل .

### ثالثاً : التعامل مع الاجتماعات

من مميزات نظام المجالس قدرة العضو على المشاركة في الاجتماعات إلكترونياً والتصويت والإطلاع على جداول الأعمال مسبقاً وتحميلها وطباعتها هي والمرفات التي يتضمنها الاجتماع .

### 1-3 : عرض الاجتماعات

قد يكون المستخدم عضواً في أكثر من مجلس من مجالس النظام وكما هو معروف فلكل مجلس اجتماعاته الخاصة .  
لعرض اجتماعات احد المجالس والإطلاع عليها









أولاً : الضغط على **المجالس**

ثم اختيار المجلس الذي ترغب في عرض اجتماعاته وسيظهر النظام مباشرة قائمة بالاجتماعات وبياناتها

المجالس

### تحرير الاجتماعات

عدد الاجتماعات 2

عنوان الاجتماع	تاريخ الاجتماع	الوقت	مكان الاجتماع	حالة الاجتماع	خيارات
الاجتماع رقم 1	الأحد 30 نوفمبر 2025	01:00 م	قاعة الدور الثالث.	تحت الاعداد	   
الاجتماع رقم 2	الأربعاء 30 نوفمبر 2005	08:56 ص	قاعة الدور الثالث.	مغلق	   

## 2-3 : عرض المواضيع

لكل اجتماع قائمة من المواضيع المراد مناقشتها ولعرضها يجب الدخول أولاً إلى **المجالس** ثم **اختيار المجلس** الذي ترغب في عرض اجتماعاته وسيظهر النظام مباشرة قائمة بالاجتماعات وبياناتها

ثم **اختيار الاجتماع** المراد الاطلاع على قائمة مواضيعه وسيقوم النظام وبشكل آلي بعرض جميع متعلقات الاجتماع من مواضيع ومرفقات والعديد من المهام كما في الشكل التالي :

المجالس / مطورو المعرفة / الاجتماع رقم 1

تفاصيل الاجتماع

**العنوان** الاجتماع رقم 1

**التاريخ** الأحد 30 نوفمبر 2025

**التاريخ الهجري** 1/1/1447

**الساعة** 01:00 م

**المكان** قاعة الدور الثالث.

**الحالة** تحت الاعداد

**الأعضاء المدعوون (إخفاء)**

لا يوجد اعضاء مدعوون

خيارات

- تحميل كافة المرفقات
- طباعة ملاحظاتي الخاصه
- طباعة جميع التعليقات
- طباعة
- جدوله الاجتماع
- مسودة محضر الاجتماع
- اعتماد محضر الاجتماع
- الوثائق والأنظمة ذات العلاقة

المواضيع

قائمة المواضيع بشكل أفقي

big title

عنوان الموضوع	التعليقات	المداخلات
1. شقبة	0	0

تحميل جدول الأعمال (pdf)



كما هو واضح فإن جميع مواضيع الاجتماع المطروحة للنقاش يمكن الدخول لها وقراءة بياناتها وتحميل الملفات المرفقة بالموضوع .

### 1-2-3 : مشاهدة المرفقات

لكل موضوع من موضوعات الاجتماع المطروحة للنقاش بيانات خاصة بالموضوع كالنقاط التي سوف يتطرق لها , صور لشهادات معينة .. الخ .  
وتكون هذه البيانات والملفات مرفقة بالموضوع ويستطيع المستخدم بطبيعة الحال تحميلها والإطلاع عليها بالطريقة التالية :

**اختيار المجلس .**

**اختيار الاجتماع .**

**اختيار الموضوع** من قائمة المواضيع المطروحة للنقاش كما في الصورة .

وسيقوم النظام آليا بنقلك لصفحة الموضوع وفيها الملفات الملحقة , و يمكنك تصفحها وتحميلها .

### 2-2-3 : تحميل جميع مرفقات الاجتماع

يمكن للمستخدم والعضو في المجلس تحميل جميع مرفقات وجلسات الاجتماع في ملف مضغوط واحد ليتصفحها بكل يسر وسهولة , وذلك عبر الدخول لصفحة الاجتماع ومن قائمة الخيارات الضغط على تحميل كافة المرفقات كما في الصورة التالية :



### 3-2-3 : التعليق على موضوع

يمكن للمستخدم والعضو في المجلس المشاركة والتعليق على أحد المواضيع من خلال :

1- **اختيار المجلس .**

2- **اختيار الاجتماع .**

3- **اختيار الموضوع** المراد التعليق عليه .

4- إضافة التعليق ثم الضغط على

**أضف تعليق** كما في الصورة :

وسيضاف التعليق بشكل آلي إلى الموضوع المطروح للنقاش .

- 1- التعليقات يطلع عليها جميع الأعضاء وتظهر باسم العضو الذي كتبها .
- 2- للعضو الحق في تحرير التعليق , ولا يحق حذف التعليق إلا للمشرف على المجلس .

### 3-2-4 : إضافة ملاحظة خاصة

يمكن للمستخدم والعضو في المجلس إضافة ملاحظة صغيرة على أحد المواضيع بالطريقة التالية :

- 1- اختيار المجلس .
- 2- اختيار الاجتماع .
- 3- اختيار الموضوع المراد التعليق عليه .
- 4- وسينقلك النظام إلى صفحة الموضوع ومن هناك يتم اختيار رغبة **إضافة ملاحظة خاصة** بالطريقة التالية :

بعد ذلك ستتاح مساحة لكتابة الملاحظة الخاصة :

وبعد الانتهاء من كتابة الملاحظة , انقر على ( **إضافة الملاحظة** ) ليتم تحديثها وإضافتها.

**ملاحظة :** الملاحظات الخاصة لا يطلع عليها إلا العضو الذي أدخلها وليست متاحة لبقية الأعضاء .

### 5-2-3 : تحميل جدول الأعمال ( المواضيع )

العضو في المجلس وعند مشاركته في أحد الاجتماعات قد يرغب بتحميل وتصفح جدول الاجتماع والمواضيع المطروحة للنقاش مسبقاً ويتم ذلك بسهولة مطلقة عبر الخطوات التالية :

- 1- اختيار المجلس .
- 2- اختيار الاجتماع الذي ترغب بتحميل جدول أعماله.

The screenshot displays a web application interface. On the left, a sidebar contains meeting details: 'العنوان الاجتماع رقم 1', 'التاريخ الأثنين 26 نوفمبر 2012', 'التاريخ الهجري 13/1/1434', 'الساعة 07:25 ص', 'المكان قاعة الدور الثالث', and 'الحالة يجري حالياً'. Below this, there are icons for 'السكرتير' and 'المشرف', and a list of 'خيارات' (options) including 'تحميل كافة المرفقات', 'طباعة ملاحظاتي الخاصة', 'طباعة جميع التعليقات', 'طباعة', 'إغلاق الاجتماع', 'مسودة محضر الاجتماع', and 'اعتماد محضر الاجتماع'. The main content area features a 'المواضيع' (Topics) section with a 'big title' and a table with columns 'عنوان الموضوع', 'التعليقات', and 'المدخلات'. Below the table, there is a red button labeled 'تحميل جدول الأعمال (pdf)' with a PDF icon.

ثم الضغط على :



ليبدأ النظام وبطريقة آلية بتنزيل جدول المواضيع والاجتماع لجهازك مباشرة .

### 6-2-3 : طباعة جداول الأعمال والملاحظات الخاصة

في حال رغبة العضو في طباعة جدول الأعمال والملاحظات الخاصة على الاجتماع للاحتفاظ بها كنسخة ورقية فالنظام يبسط هذا الإجراء بطريقة مثالية :

- 1- اختيار المجلس .
- 2- اختيار الاجتماع الذي ترغب بطباعة أحد محتوياته



ثم اختيار : **طباعة**  
وسيظهر النظام قائمة لاختيار  
ما يراد طباعته للاختيار منها.



-تستخدم نفس الطريقة أيضاً لطباعة التعليقات والملاحظات الخاصة كما هو واضح  
في الصورة السابقة .  
-هناك أكثر من طريقة لطباعة محتويات ومواضيع الاجتماع , تم شرح ابسطها .

#### رابعاً : أثناء الاجتماع

من مميزات نظام المجالس التابع لجامعة الملك سعود, استغلال التقنية الاستغلال  
الأمثل لتعود بالنفع و على نجاح الاجتماعات وتحقيقها أهدافها بأفضل الطرق .  
فنظام المجالس يسمح لعضو المجلس بالمشاركة الصوتية في الجلسة والتعليق  
والتصويت على القرارات بطريقة الكترونية سلسلة وسريعة تمكّن أصحاب  
القرار من الخروج بالنتائج المرجوة من الاجتماعات.

#### 1-4 : طلب مداخلة

عند مشاركة العضو في اجتماع قائم ويجري بأحد المجالس  
ورغبته في إجراء مداخلة للمشاركة في الرأي واقتراح الأفكار  
يستطيع فعل ذلك بالطريقة التالية :

- 1- اختيار المجلس .
- 2- اختيار الاجتماع الذي يجري وأنت أحد أعضائه .
- 3- اختيار الموضوع
- 4- الضغط على **طلب مداخلة** .

الوقت المقترح للنقاش

**00 : 00**

طلب الكلمة

طلب مداخلة

خيارات

اضافة ملاحظة خاصة

5- سيقوم النظام بتقديم طلبك للمشرف على المجلس بانتظار إعطائك بالمداخلة :

طلب الكلمة

تم ارسال طلبك، انتظر حتى يتم قبوله أو رفضه .  
عدد من طلبوا الكلمة قبلك : 0

إلغاء الطلب

طلب مداخلة

خيارات

اضافة ملاحظة خاصة

#### 2-4 : التصويت

أحد خصائص نظام المجالس هو القدرة على وضع تصويت لأحد المواضيع للخروج بالقرار المناسب , كيفية التعامل مع التصويت هي على النحو التالي :  
حيث أنك عضو في أحد الاجتماعات الجارية حالياً والمشارك فيها وعند طلب المشرف على الجلسة بالتصويت لأحد القرارات فسيكون أمامك قالب للتصويت بالشكل التالي :

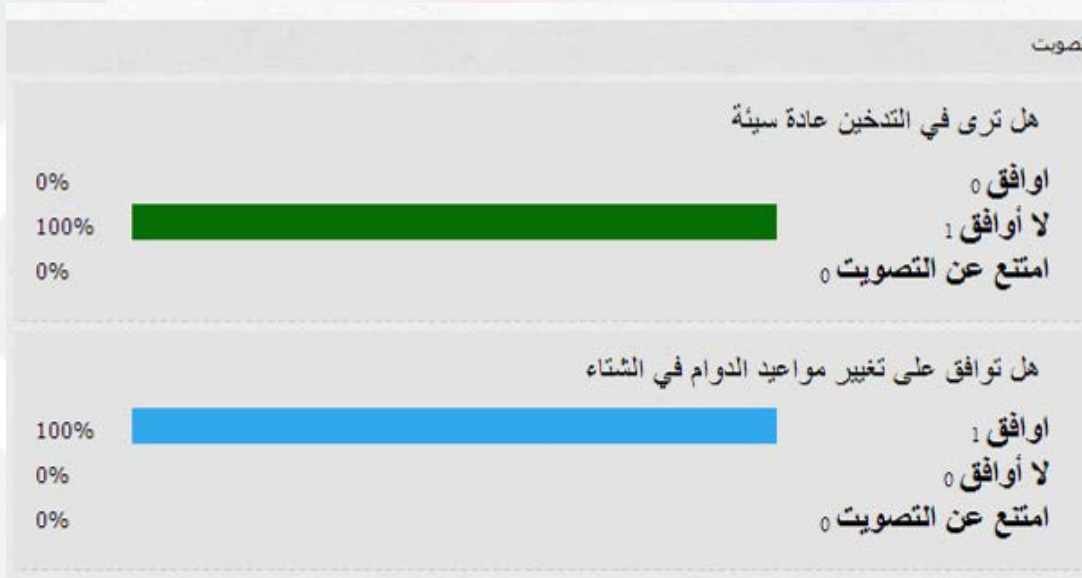
هل توافق على تغيير مواعيد الدوام في الشتاء

اوافق

لا أوافق

امتنع عن التصويت

بطريقة واضحة وسليمة : اختيار ما ترجحه بصوتك ثم الضغط على ( **تصويت** ) .  
أيضاً يمكن للعضو التصويت على عدد من الجزئيات في الموضوع الواحد :



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

### 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