



نظام مجالس

دليل استخدام النظام
لأعضاء النظام



نظام إدارة المجالس

أعد نظام إدارة الاجتماعات "مجالس" ليخدم إدارة الاجتماعات ويحولها من الطريقة التقليدية إلى أكثر الطرق إنتاجية وراحةً وفعالية في الأداء بتحويل التعاملات والاجتماعات إلى تعاملات إلكترونية سريعة وبسيطة ، يمنح نظام "مجالس" القدرة على الإنجاز بطريقة رائعة مع توثيق كامل ليكون النظام خدمة تقنية رائعة تساهم في رفعة مستوى الأداء ويحقق النجاح للوصول الى مصاف الجهات العالمية في استخدام تكنولوجيا المعلومات.

إدارة نظام مجالس

جدول المحتويات

٣	هدف الدليل	٣
٤	لمن هذا الدليل	٤
٥	تسجيل الدخول للنظام	٥
٧	١. تعديل الملف الشخصي	٧
٧	١, ١. تعديل البيانات الأساسية	٧
٧	١, ٢. إرفاق صورة شخصية أو تغييرها	٧
٧	٢. التعامل مع الاجتماعات	٧
٨	٢, ١. عرض الاجتماعات	٨
٨	٢, ٢. عرض المواضيع	٨
٩	٢, ٢, ١. مشاهدة المرفقات	٩
١٠	٢, ٢, ٢. تحميل جميع مرفقات الاجتماع	١٠
١٠	٢, ٢, ٣. التعليق على موضوع	١٠
١٠	٢, ٢, ٤. إضافة ملاحظة خاصة	١٠
١١	٢, ٢, ٥. تحميل جدول الأعمال (المواضيع)	١١
١٢	٢, ٢, ٦. طباعة جداول الأعمال والملاحظات الخاصة	١٢
١٢	٣. أثناء الاجتماع	١٢
١٢	٣, ١. طلب مداخلة	١٢
١٣		١٣
١٣	٣, ٢. التصويت	١٣
١٣		١٣
١٤	٤. تسجيل الخروج	١٤

جدول الصور

٥	واجهة ١ تسجيل الدخول.....
٦	واجهة ٢ الصفحة الرئيسية.....
٧	واجهة ٣ تعديل بياناتي.....
٨	واجهة ٤ قائمة الاجتماعات.....
٩	واجهة ٥ عرض المواضيع.....
١٠	واجهة ٦ تحميل المرفقات.....
١٠	واجهة ٧ التعليقات.....
١١	واجهة ٨ الملاحظات الخاصة.....
١١	واجهة ٩ الملاحظات الخاصة..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
١١	واجهة ١٠ تحميل جدول الأعمال.....
١٣	واجهة ١١ طلب مداخلة.....
١٣	واجهة ١٢ التصويت.....
١٤	واجهة ١٣ نتيجة التصويت.....

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 وجدول الأعمال.
- طباعة القرارات والملاحظات.

لمن هذا الدليل

لمنسوبي الجامعة المشاركين بمجالس الإدارات والأقسام وأعضاء اللجان ولمشرفي المجالس ولمشرفي نظام المجالس بكامله.

تسجيل الدخول للنظام

موقع نظام المجالس على الشبكة العنكبوتية صمم ليدعم المتصفحات التالية:

- ١ . Chrome
- ٢ . Mozilla Firefox
- ٣ . Internet Explorer
- ٤ . Safari
- ٥ . Microsoft Edge

English

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

majales
مجالس

طلب إنشاء مجلس

للشكاوي والإقتراحات

تسجيل الدخول

إسم الدخول

.....

تسجيل الدخول

واجهة ١ | تسجيل الدخول

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

واجهة ٢ | الصفحة الرئيسية

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 :

- ١- تعديل البيانات الشخصية وعناوين الاتصال .
- ٢- تصفح المجالس والاجتماعات وتحميل الملفات المرفقة .
- ٣- التصويت والمشاركة في الاجتماعات بفاعلية .
- ٤- الإطلاع على أدلة الإستخدام.

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

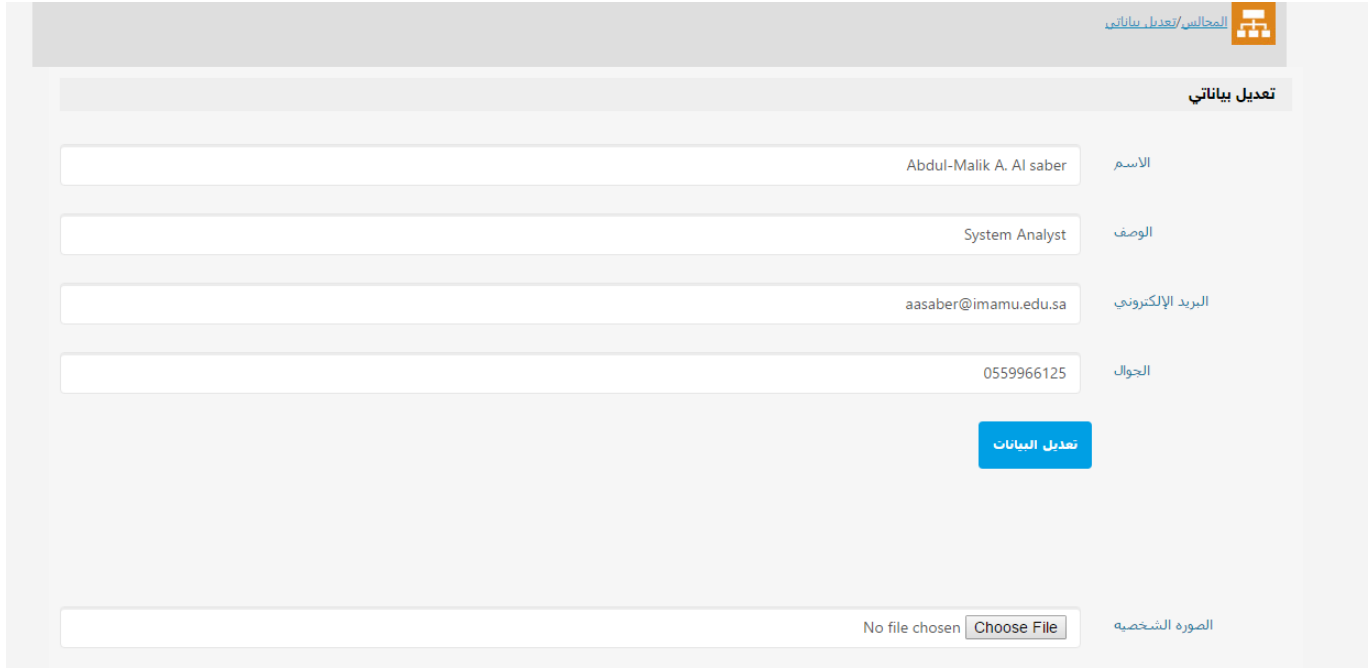
- أيقونة المجالس : للوصول السريع لجميع المجالس التي يملك العضو حق المشاركة فيها أو الإشراف عليها .
- أيقونة دليل المستخدم للعضو: لعرض دليل إستخدام النظام.
- أيقونة دليل المستخدم للأمين والسكرتير: لعرض دليل إستخدام النظام.
- أيقونة تعديل البيانات : لتعديل بيانات العضو الأساسية وبيانات الاتصال وإرفاق صورة شخصية للعضو .

١. تعديل الملف الشخصي

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

١.١. تعديل البيانات الأساسية

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



المجالس/تعديل بياناتي

تعديل بياناتي

الاسم Abdul-Malik A. Al saber

الوصف System Analyst

البريد الإلكتروني aasaber@imamu.edu.sa

الجوال 0559966125

تعديل البيانات

الصورة الشخصية No file chosen Choose File

واجهة ٣ | تعديل بياناتي

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

١.٢. إرفاق صورة شخصية أو تغييرها

عن طريق الصفحة الرئيسية وبالنقر على **تعديل بياناتي** سيعود بك النظام لصفحة تعديل البيانات وسيظهر من ضمنها الصورة الشخصية، خطوات إرفاق صورة أو تغييرها كالتالي:

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

ملاحظة:

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

٢. التعامل مع الاجتماعات

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

٢,١. 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 أيقونة **المجالس**، ثم اختيار المجلس الذي ترغب في عرض اجتماعاته وسيظهر النظام مباشرة قائمة بالاجتماعات وبياناتها :

المجالس/لجنة إدارة الشؤون الادارية

الإجتماعات

تنبيه: كونوا على الموعد

عنوان الاجتماع	تاريخ الاجتماع	التاريخ الهجري	الوقت	مكان الاجتماع	حالة الاجتماع
الاجتماع الأول	الأثنين 21 مارس 2016		06:00 م	القاعة المغري	مغلق

رؤية جميع الاجتماعات

تحميل جدول الاجتماعات (pdf)

محاضر الاجتماعات السابقة

واجهة ٤ | قائمة الاجتماعات

٢,٢. 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 :

The screenshot displays the 'Meeting Details' (تفاصيل الاجتماع) section on the left and a 'Topics' (المواضيع) section on the right. The meeting details include the title 'العنوان: الاجتماع الأول', date 'التاريخ: الإثنين 21 مارس 2016', time 'الساعة: 06:00 م', location 'المكان: القاعة الصفري', and status 'الحالة: مغلق'. Below this, it lists invited members (الاعضاء المدعوون) with their names and avatars: عبد الله عبد الرحمن الدخيل, Hani Tawfik, محمد بن مهنا المهنا, and Sarah AlQasemy. A 'Options' (خيارات) section at the bottom left provides actions like 'Download all attachments', 'Print all attachments', 'Print all attachments', 'Print', 'Open meeting', and 'Log out and disconnect'. The 'Topics' section on the right shows a table with columns for 'Topics' (المواضيع), 'Attachments' (التعليقات), and 'Downloads' (المداخلات). It lists one topic: '1. انبعاث الطالب محمد احمد'. Below the table, there is a red button labeled 'Download all attachments (pdf)'. The interface is in Arabic and has a clean, modern design.

واجهة | عرض المواضيع

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

١، ٢، ٢. 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 :

١. اختيار المجلس

٢. اختيار الاجتماع

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

وسيقوم النظام ألياً بنقلك لصفحة الموضوع وفيها الملفات الملحقة ، و يمكنك تصفحها وتحميلها .

٢,٢,٢. تحميل جميع مرفقات الاجتماع



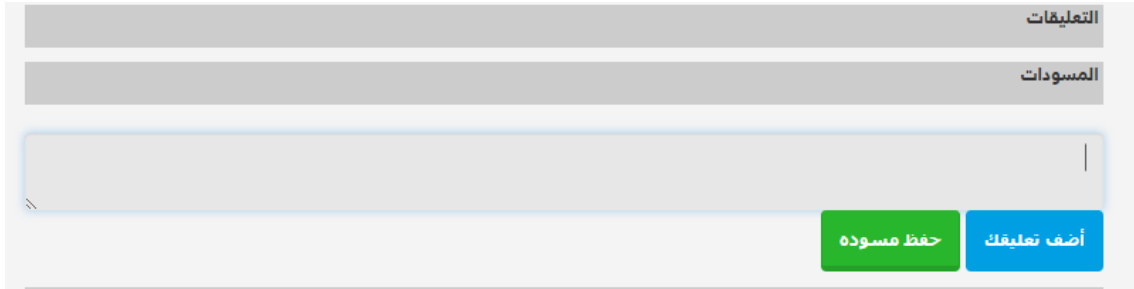
واجهة ٦ | تحميل المرفقات

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 :

٢,٢,٣. التعليق على موضوع

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

- ١- اختيار المجلس .
- ٢- اختيار الاجتماع .
- ٣- اختيار الموضوع المراد التعليق عليه .
- ٤- إضافة التعليق ثم الضغط على **أضف تعليق** كما في الصورة :



واجهة ٧ | التعليقات

وسيضاف التعليق بشكل آلي إلى الموضوع المطروح للنقاش.

ملاحظة:

- ١- التعليقات يطلع عليها جميع الأعضاء وتظهر باسم العضو الذي كتبها .
 - ٢- للعضو الحق في تحرير التعليق، ولا يحق حذف التعليق إلا للمشرف على المجلس.
 - ٣- يمكن حفظ التعليق كمسودة ثم الرجوع لاستكمالها وإضافته لاحقاً كما في الصورة أعلاه.
- ٢,٢,٤. إضافة ملاحظة خاصة

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

- ١- اختيار المجلس .
- ٢- اختيار الاجتماع .
- ٣- اختيار الموضوع المراد التعليق عليه .

٤- وسينقلك النظام إلى صفحة الموضوع

ومن هناك يتم اختيار رغبة إضافة ملاحظة خاصة بالطريقة التالية :



واجهة ٨ الملاحظات 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 .

٢,٢,٥ . 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 :

١- اختيار المجلس .

٢- اختيار الاجتماع الذي ترغب بتحميل جدول أعماله.



واجهة ٩ تحميل جدول الأعمال



ثم الضغط على :

ليبدأ النظام وبطريقة آلية بتنزيل جدول المواضيع والاجتماع لجهازك مباشرة .

٢,٢,٦ . 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:

١- اختيار المجلس .

٢- اختيار الاجتماع الذي ترغب بطباعة أحد محتوياته

ثم اختيار : **طباعة**

وسيظهر النظام قائمة لاختيار

ما يراد طباعته للاختيار منها.

ملاحظة:

-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 .



٣ . أثناء الاجتماع

من مميزات نظام المجالس التابع لجامعة الامام محمد بن 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 تمكن أصحاب القرار من الخروج بالنتائج المرجوة من الاجتماعات.

٣,١ . 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:

١- اختيار المجلس .

٢- اختيار الاجتماع الذي يجري وأنت أحد أعضائه .

٣- اختيار الموضوع.

٤- الضغط على طلب مداخلة .

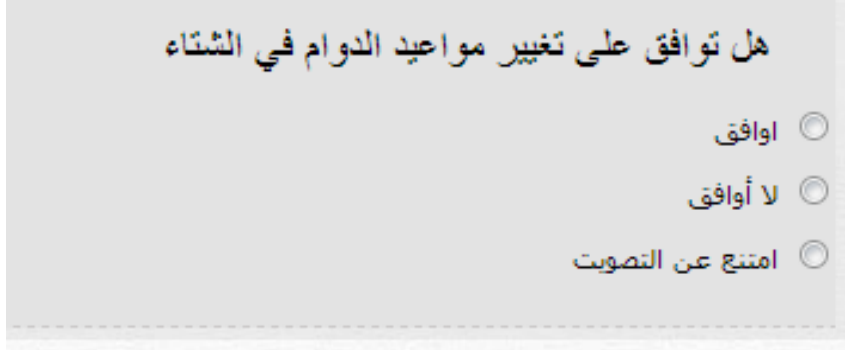


واجهة ١٠ | طلب مداخلة

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

٣,٢ . التصويت

أحد خصائص نظام المجالس هو القدرة على وضع تصويت لأحد المواضيع للخروج بالقرار المناسب. إذا كنت عضو في أحد الاجتماعات الجارية حالياً والمشارك فيها وعند طلب المشرف على الجلسة بالتصويت لأحد القرارات فسيكون أمامك قالب للتصويت بالشكل التالي:



واجهة ١١ | التصويت

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



واجهة ١٢ | نتيجة التصويت

٤. تسجيل الخروج

للخروج من نظام المجالس :

من القائمة الرئيسية الضغط على أيقونة **تسجيل الخروج**



إدارة نظام مجالس