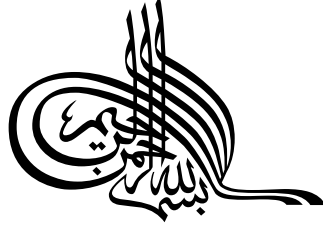




نظام مجالس

دليل استخدام النظام لمشرفي النظام





نظام إدارة المجالس

أعد نظام إدارة الاجتماعات "مجالس" ليخدم إدارة الاجتماعات ويحولها من الطريقة التقليدية إلى أكثر الطرق إنتاجية وراحة 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.

فهرس

٤	هدف الدليل
٤	الدخول على النظام
٥	1 : الدخول إلى لوحة التحكم
٦	2 : لمحة عن قوائم التحكم في المجالس
٧	3 : إعدادات عامة
٧	1-3 : إعدادات المجلس الأساسية
١١	3-3 : تصنيفات جداول الأعمال
١١	1-2-3 : إضافة وتعديل تصنيفات جداول الأعمال
١٢	4 : الأعضاء
١٢	1-4 : إضافة الأعضاء
١٥	2-4 : تحرير الأعضاء وتعديل بياناتهم
١٥	5 : الاجتماعات
١٥	1-5 : إضافة اجتماع
١٧	1-5 : تحرير الاجتماعات
١٨	1-1-5 : استعراض المواضيع في الاجتماع
١٩	2-1-5 : إضافة موضوع إلى الاجتماع
٢٠	3-1-5 : تعديل كامل لبيانات الاجتماع
٢١	4-1-5 : حذف الاجتماع
٢١	5-1-5 : تحويل حالة الاجتماع
٢١	3-5 : التعامل أثناء الاجتماعات
٢٦	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 وجدول الأعمال
- طباعة القرارات والملاحظات

الدخول على النظام

موقع نظام المجالس على الشبكة العنكبوتية صمم ليدعم المتصفحات التالية :



١. من خلال بوابة الجامعة ← الأنظمة الإلكترونية ← نظام مجالس.
٢. تظهر الشاشة الرئيسية لدخول نظام المجالس

تسجيل الدخول

إسم المستخدم

.....

تسجيل الدخول

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

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

تعديل بياناتي المجالس

أنت سكرتير في المجالس التالية

- متابعة الأنظمة
- عمادة تقنية المعلومات
- مجلس مكتب إدارة المشاريع

أنت مشرف في المجالس التالية:

- المجلس الأول
- مجلس قسم الفقه المقارن

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

- متابعة الأنظمة
- عمادة تقنية المعلومات
- مجلس مكتب إدارة المشاريع

أنت مشرف في المجالس التالية:

- المجلس الأول
- مجلس قسم الفقه المقارن

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

اعدادات المجلس

ملحوظة جميع المعلومات فى هذه الصفحة ضرورية .

اسم المجلس

المجلس الأول

وصف المجلس يظهر فى رأس الصفحة

اضافة تصنيف

adon

الحالة الافتراضية للتعليقات

مناح

موافق استعادة الحقوق

2 لمحة عن قوائم التحكم فى 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 :



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 .



1-3 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 :



وبعد ذلك سينقلك النظام لصفحة إعدادات المجلس بالشكل التالي :

اعدادت المجلس

ملحوظة جميع المعلومات في هذه الصفحة ضرورية .

اسم المجلس

المجلس الأول

وصف المجلس يظهر في رأس الصفحة

اضافة تصنيف

adon

الحالة الافتراضية للتعليقات

متاح

موافق استعادة الحقول

ومن خلالها يستطيع المشرف تعديل :

اسم المجلس [مثل : المجلس الأول].

وصف المجلس [يعطي من خلاله وصف للمجلس وأعماله].

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 :

تحرير مواقع الاجتماعات

عدد المواقع 1

خيارات	موقع الاجتماع
 	قاعة الاجتماعات

الموقع

إضافة الموقع

فقط إدخال أسم المكان أو القاعة ثم الضغط على :

إضافة الموقع

وسيتم إضافة القاعة إلى قائمة مواقع الاجتماعات في الجدول المقابل .

2-2-3: 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 :

تحرير مواقع الاجتماعات

عدد المواقع 1


خيارات	موقع الاجتماع
 	قاعة الاجتماعات

الموقع

إضافة الموقع

من خلال قائمة مواقع الاجتماع :

1 - لحذف الموقع من القائمة , الضغط على 

2 - عند الرغبة بتعديل أسم الموقع , الضغط على 

Note

ملاحظة

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

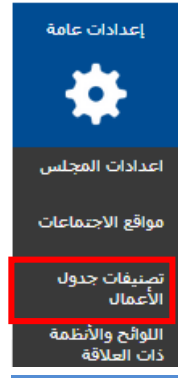
تتم الإضافة والتعديل من خلال نفس القائمة :

خطوات إضافة تصنيف جديد:

من القائمة الرئيسية للوحة التحكم لمشرف المجلس :

1 - إعدادات عامة .





2 - تصنيفات جداول الأعمال .



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

تحرير تصنيفات جدول الأعمال

عدد تصنيفات جدول الأعمال 2

خيارات	تصنيف جدول الأعمال
 	إداري
 	أكاديمي

التصنيف

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

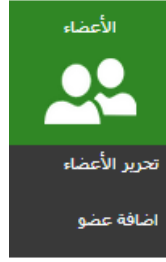
يستطيع مشرف المجلس إضافة وتحرير الأعضاء في نظام المجالس , لإدارة الاجتماعات والمدعوين لها وتمكين دخول أعضاء المجلس للنظام والمشاركة في الاجتماعات .

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 :

اضافة عضو

ايضيل العضو

جوال العضو

تأكد من وجود العضو

تتم عملية إضافة العضو إما عن طريق " البريد الإلكتروني " الخاص بمنسوبي الجامعة أو عن طريق " رقم جواله " .

وبعد النقر على **تأكد من وجود العضو** يقوم النظام وبشكل تلقائي بالبحث عن طريق الدليل النشط لمنسوبي الجامعة من موظفين أو أعضاء هيئة التدريس (Active Directory) .

وفي حال عدم وجود العضو في مجال الجامعة بشكل مسبق ، سيتأكد النظام من رغبة إضافته :

اضافة 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

إسم العضو الاسم الثلاثي للعضو

وصف العضو

إيميل العضو

حوال العضو

معلومات دخول العضو

إسم الدخول للعضو الاسم المطلوب لتسجيل دخول العضو

كلمة السر للعضو

صورة العضو

رفع الصورة gif | jpg | png

استعادة الحقول

إضافة العضو

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

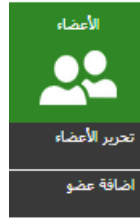
Note

ملاحظة

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	إسم العضو	إسم الدخول للعضو	إيميل العضو	جوال العضو	الصلاحيات	خيارات
	محمد خالد	moh	majales@imamu.edu.sa	4562521545	عضو مشرف سكرتير	 
	kdevs team	imam	a.dukhyil@k-devs.com	0599666687	مشرف	

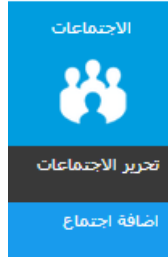
5 الاجتماعات

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

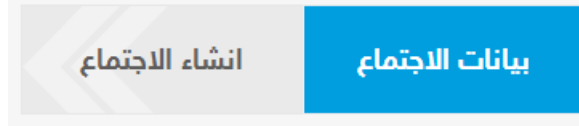
1-5 إضافة اجتماع

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 انشاء الاجتماع .

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

2- تأكيد البيانات :

بيانات الاجتماع
انشاء الاجتماع

اضافة اجتماع

المرحلة تأكيد البيانات

اسم الاجتماع: الاجتماع الأول للعام الحالي بتاريخ: 5/8/1435 الساعة 13:00 ومكان الاجتماع هو قاعة الاجتماعات

التالي
الغاء

عند التأكد أن جميع البيانات صحيحة

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

بيانات الاجتماع
انشاء الاجتماع

تم انشاء الاجتماع بنجاح , يمكنك الآن اضافة المواضيع الى هذا الاجتماع

1-5 تحرير الاجتماعات

عن طريق لوحة التحكم الرئيسية لمشرف المجلس الضغط على :

- 1 - الاجتماعات .
- 2 - تحرير الاجتماعات .

\$

👥

👤

📈

⚙️

تحرير الاجتماعات
اضافة اجتماع

تحرير الاجتماعات

عدد الاجتماعات 2

عنوان الاجتماع	تاريخ الاجتماع	الوقت	مكان الاجتماع	حالة الاجتماع	خيارات
الاجتماع الأول للعام الحالي	الاتنين 3 يونيو 2014	01:00م	قاعة الاجتماعات	تحت الاعداد	🗑️ ✎️ 📄 ➕ 📄
الاجتماع الأول	الخميس 9 مايو 2014	01:00م	قاعة الاجتماعات	مجدول	🗑️ ✎️ 📄 ➕ 📄

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

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

1-1-5 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 الاجتماعات					
عدد الاجتماعات 2					
عنوان الاجتماع	تاريخ الاجتماع	الوقت	مكان الاجتماع	حالة الاجتماع	خيارات
الاجتماع الأول للعام الحالي	الأثنين 3 يونيو 2014	01:00م	قاعة الاجتماعات	تحت الاعداد	   
الاجتماع الأول	الخميس 9 مايو 2014	01:00م	قاعة الاجتماعات	مجدول	   

2-1-5 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

إضافة موضوع

الرجوع لقائمة المواضيع

عنوان الموضوع

الموضوع

الاجتماع

الإجتماع الأول للعام الحالي

التصنيف

إداري

إضافة تصنيف جديد

حالة التطبيق

مناح

المرفقات

No file chosen	Choose File
No file chosen	Choose File
No file chosen	Choose File
No file chosen	Choose File
No file chosen	Choose File
No file chosen	Choose File

إضافة الموضوع

استعادة المحتوى

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

3-1-5 تعديل كامل لبيانات الاجتماع

من صلاحيات مشرف المجلس تعديل بيانات الاجتماع كاملة : ويشمل ذلك تعديل التوقيت وتعديل اسم الاجتماع , والمدعوين 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 :

تحرير الاجتماعات

عنوان الاجتماع

الاجتماع الأول

التاريخ الهجري

رجب 1435 0

التاريخ الميلادي

2014-05-09

وقت الاجتماع الساعة والدقيقة

13:00

مكان الاجتماع

قاعة الاجتماعات

دعوة	الاسم	اسم الدخول	البريد الإلكتروني	الحوال
<input checked="" type="checkbox"/>	محمد خالد	moh	majales@imamu.edu.sa	4562521545

دعوة جميع الأعضاء
 إرسال تنبيه بريدي مرة أخرى
 إرسال تنبيه SMS مرة أخرى

تعديل الاجتماع استعادة الحقول

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 جدول حتى يتمكن الأعضاء من مطالعة الموضوعات . وذلك بالخطوات التالية :

- 1 - **الدخول على المجلس**
- 2 - **إختيار الاجتماع**
- 2 - **تغير حالة الاجتماع من قائمة الخيارات إلى جدول**



بعد ذلك قم باختيار الاعضاء لحضور الاجتماع

دعوة	الاسم	اسم الدخول	البريد الإلكتروني	الحوال
<input type="checkbox"/>	محمد خالد	moh	majales@imamu.edu.sa	4562521545
<input type="checkbox"/>	kdevs team	imam	a.dukhyil@k-devs.com	0599666687

دعوة جميع الاعضاء
 ارسال تنبيه بريدي
 ارسال تنبيه SMS
[التالي](#)

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 المدعوين للاجتماع , وأيضاً توقيت الاجتماع ومكان انعقاد الاجتماع .

//

المجالس المجلس الأول الاجتماع الأول

تفاصيل الاجتماع

العنوان الاجتماع الأول
التاريخ الجمعة 9 مايو 2014
التاريخ الهجري 10/7/1435
الساعة 01:00 م
المكان قاعة الاجتماعات
العالم مجبول

الاعضاء المدعوون (خفاء)

kdevic team
محمد خالد

خيارات

- تحميل كافة المرفقات
- طباعة ملاحظاتي الخاصة
- طباعة جميع التعليقات
- طباعة
- افتتاح الاجتماع
- مسودة محضر الاجتماع
- اعتماد محضر الاجتماع
- اللوحة والأنظمة ذات العلاقة

المواضيع

قائمة المواضيع بشكل أفقي

إداري

المداخلات	التعليقات	عنوان الموضوع
0	0	1. الشؤون الإدارية

تحميل جدول الأعمال (pdf)

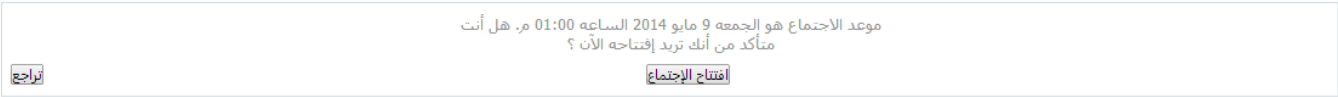
ومن خلال الصفحة يستطيع المشرف :

1 - افتتاح الاجتماع :

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



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



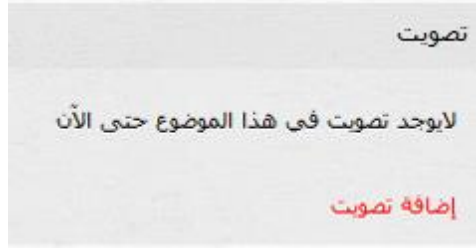
2 - إدخال الوقت المقترح للنقاش لأحد المواضيع :

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

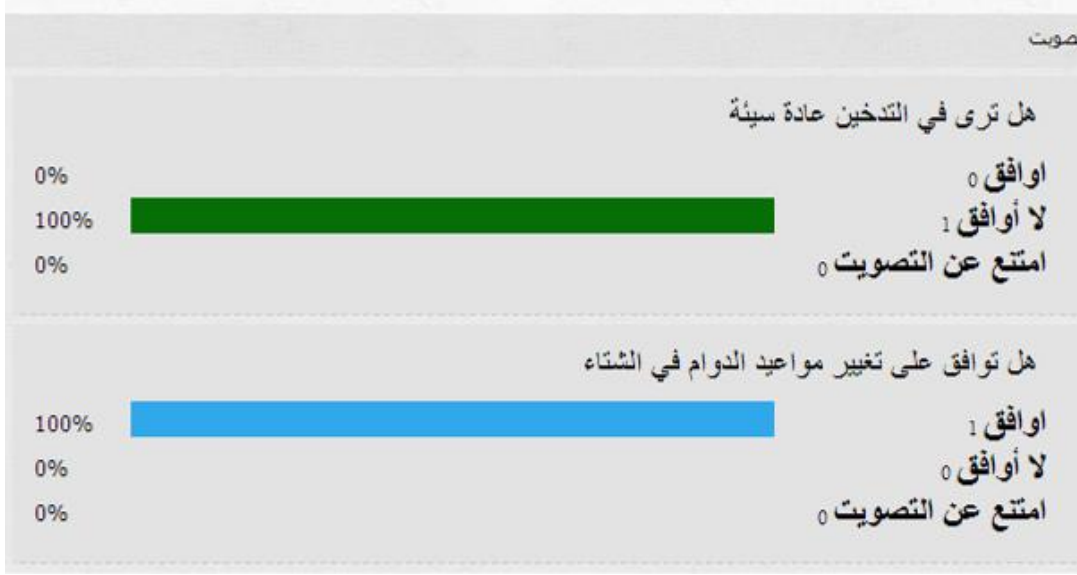


3 - إضافة تصويت لأحد المواضيع :

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** .



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 خروج

Note

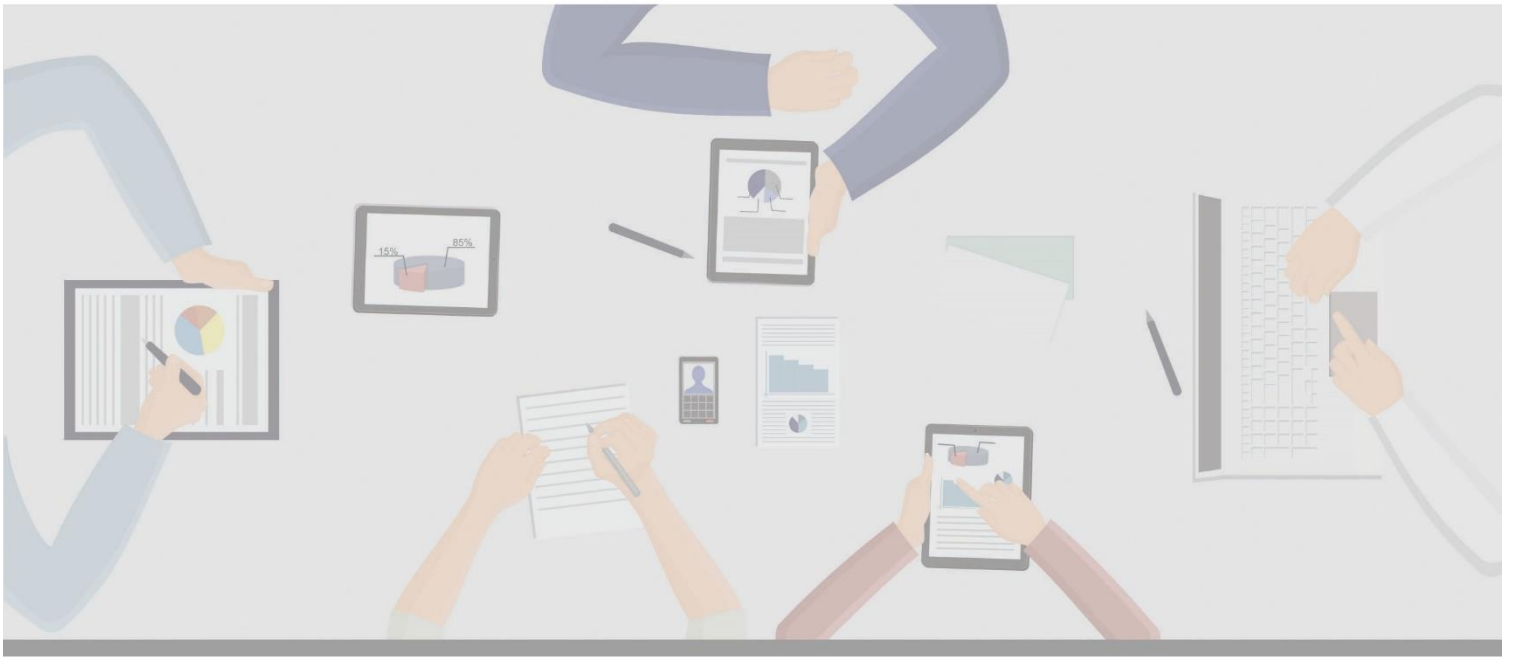
ملاحظة

-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 .



عمادة تقنية المعلومات
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

it.imamu.edu.sa 

it@imamu.edu.sa 

[@itd_iu](https://twitter.com/itd_iu) 

