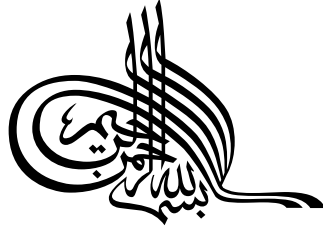




نظام مجالس

دليل استخدام النظام لأعضاء النظام





نظام إدارة المجالس

أعد نظام إدارة الاجتماعات "مجالس" ليخدم إدارة الاجتماعات ويحولها من الطريقة التقليدية إلى أكثر الطرق إنتاجية 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	أولاً : نظرة على قوائم النظام الأساسية
٦	ثانياً : تعديل الملف الشخصي
٦	1-2 : تعديل البيانات الأساسية
٦	2-2 : إرفاق صورة شخصية
٧	ثالثاً : التعامل مع الاجتماعات
٧	1-3 : عرض الاجتماعات
٨	2-3 : عرض المواضيع
٩	1-2-3 : مشاهدة المرفقات
٩	2-2-3 : تحميل جميع مرفقات الاجتماع
٩	3-2-3 : التعليق على موضوع
١٠	4-2-3 : إضافة ملاحظة خاصة
١١	5-2-3 : تحميل جدول الأعمال [المواضيع]
١٢	6-2-3 : طباعة جداول الأعمال والملاحظات الخاصة
١٣	رابعاً : أثناء الاجتماع
١٣	1-4 : طلب مداخلة
١٤	2-4 : التصويت
١٥	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

الدخول على النظام

موقع نظام المجالس على الشبكة العنكبوتية صمم ليدعم المتصفحات التالية :



1. من خلال بوابة الجامعة ← الأنظمة الالكترونية ← نظام مجالس.
2. تظهر الشاشة الرئيسية لدخول النظام:

تسجيل الدخول

اسم المستخدم

.....

تسجيل الدخول

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



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 و عناوين 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 آلياً بنقلك لصفحة
تعديل البيانات الشخصية:



الصورة الشخصية

رفع صورة اخرى

No file chosen Choose File

ارجاع الصورة الافتراضية رفع الصورة

تعديل بياناتي

الاسم

محمد خالد

الوصف

عضواً

البريد الإلكتروني

majales@imamu.edu.sa

الجوال

4562521545

تعديل البيانات

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 :

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



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 والاطلاع على جداول الأعمال مسبقاً وتحميلها وطباعتها هي والمرفقات
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 أحد المجالس والإطلاع عليها
أولاً : الضغط على **المجالس**
ثم اختيار المجلس الذي ترغب في عرض اجتماعاته وسيظهر النظام مباشرة قائمة
بالاجتماعات وبياناتها :

تسجيل خروج

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



تعديل بياناتي

المجالس

المجالس

المجلس الأول

الاجتماعات

عنوان الاجتماع	تاريخ الاجتماع	التاريخ الهجري	الوقت	مكان الاجتماع	حالة الاجتماع
الاجتماع الأول	الجمعة 9 مايو 2014	10/7/1435	01:00 م	قاعة الاجتماعات	مجدول

رؤية جميع الاجتماعات

تحميل جدول الاجتماعات (pdf)

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

المجلس الأول

الاجتماع الأول

تفاصيل الاجتماع

العنوان الاجتماع الأول
التاريخ الجمعه 9 مايو 2014
التاريخ الهجري 10/7/1435
الساعة 01:00 م
المكان قاعة الاجتماعات
الخانة جدول

الاعضاء المدعوون (حفاء)



kdevs team



محمد خالد

خيارات

- تحميل كافة المرفقات
- طباعة ملاحظاتي الخاصه
- طباعة جميع التعليقات
- طباعة
- الروايج والأنظمة ذات العلاقة

المواضيع

قائمة المواضيع بشكل أفقي

إداري

التعليقات	المداخلات	عنوان الموضوع
0	0	1. الشؤون الإدارية

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 ألياً 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 :

التعليقات

بسم لله الرحمن الرحيم

أضف تعليقك

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 .

4-2-3 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 **إضافة ملاحظة خاصة** بالطريقة التالية :

الوقت المقترح للنقاش

00 : 00

طلب الكلمة

خيارات

إضافة ملاحظة خاصة

هنا تكتب الملاحظات الخاصة

إضافة الملاحظة

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.

تفاصيل الاجتماع

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

الأعضاء المدعوون (أحباء)

kdevs team
محمد خالد

خيارات

تحميل كافة المرفقات
طباعة ملاحظاتي الخاصة
طباعة جميع التعليقات
طباعة
اللوائح والأنظمة ذات العلاقة

المواضيع

إداري

عنوان الموضوع	التعليقات	المدخلات
1. الشؤون الإدارية	0	0

تحميل جدول الأعمال (pdf)

ثم الضغط على :  تحميل جدول الأعمال (pdf)

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

خيارات

تحميل كافة المرفقات
طباعة ملاحظاتي الخاصة
طباعة جميع التعليقات
طباعة
طباعة جدول المواضيع (pdf)
طباعة ملاحظاتي الخاصة
طباعة جميع التعليقات
طباعة
اللوائح والأنظمة ذات العلاقة

ثم اختيار : **طباعة**
وسيطر 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 مجالس , 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 .**

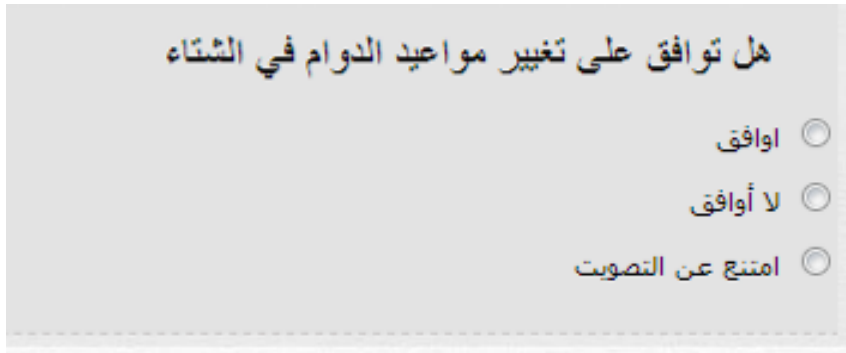


5- سيقوم النظام بتقديم طلبك للمشرف على المجلس بانتظار
إعطائك بالمداخلة :

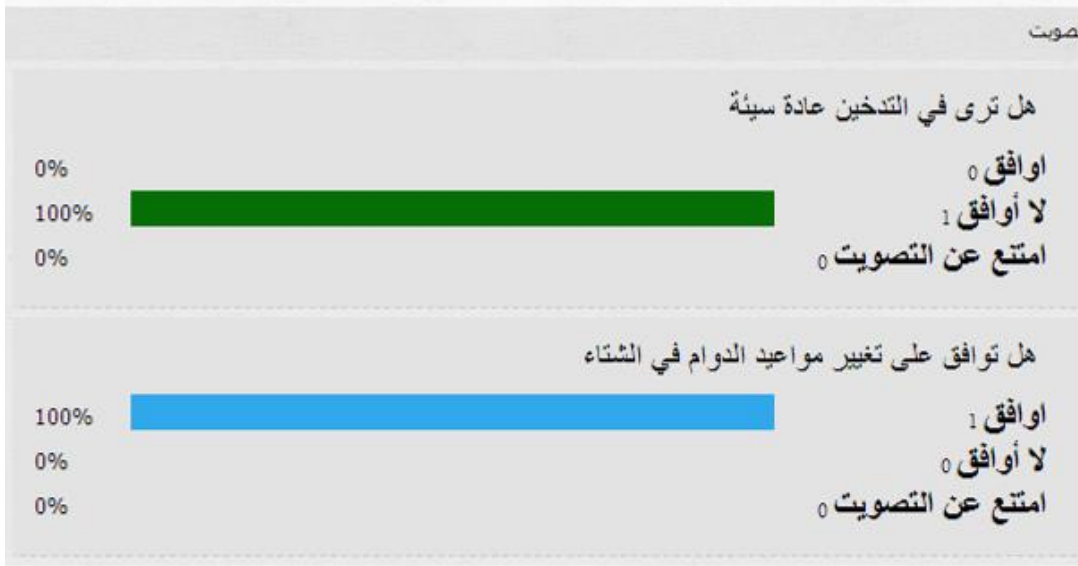


2-4 التصويت

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 :



بطريقة واضحة وسليمة : اختيار ما ترضه 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 خروج

Note

ملاحظة

- يتم تسجيل الخروج آلياً في حالة عدم وجود نشاط لمدة 60 دقيقة.
- (التوضيح 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 .