

نظام إدارة اللجان

دليل استخدام

نظام اللجان

لمدير النظام ومشرفي اللجان.

فهرس المحتويات

2	فهرس المحتويات
3	1. هدف الدليل
3	2: الدخول على النظام
7	3 : إعدادات عامة
16	4 : الأعضاء
17	5 : الاجتماعات
29	5 : انتهاء الاجتماع
31	6: محاضر الاجتماعات

1. هدف الدليل

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

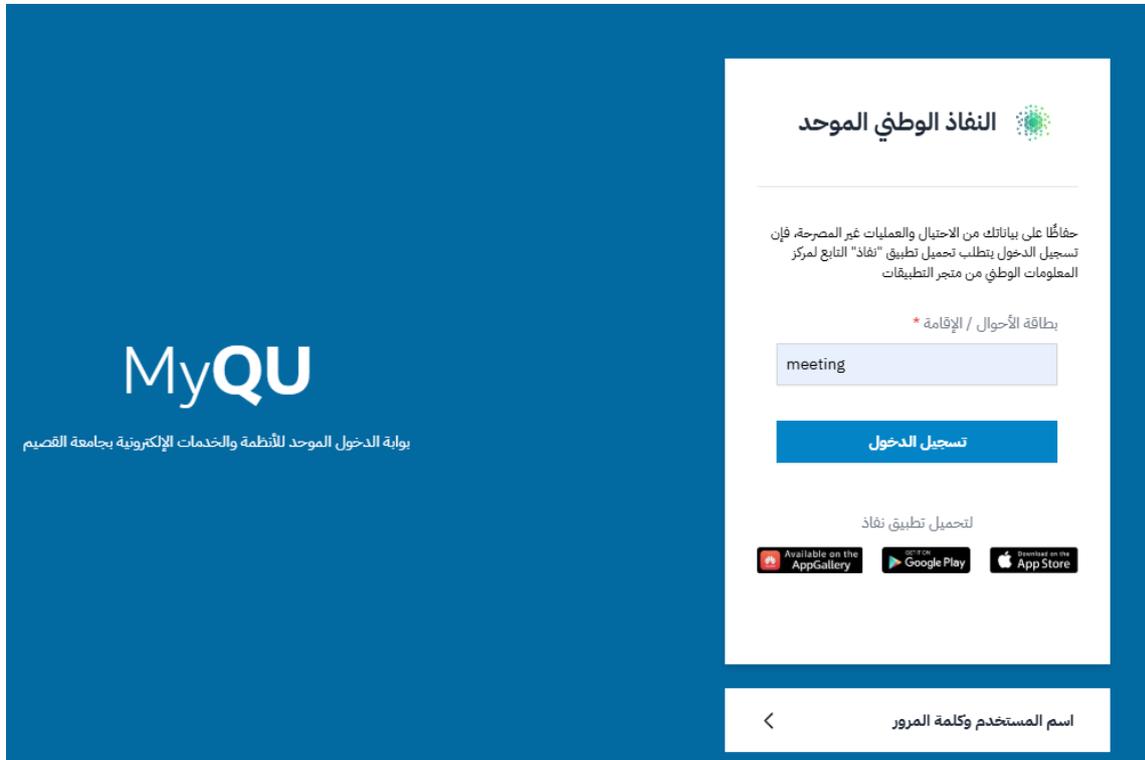
- تسجيل الدخول للنظام
- تعديل البيانات الشخصية
- تصفح اللجان وإنشاءها وتعديل بياناتها.
- طلب إنشاء مجلس
- المشاركة الفاعلة في الاجتماعات
- تحميل الملفات المرفقة وجدول الأعمال
- طباعة القرارات والملاحظات

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

2: الدخول على النظام

استخدام رابط موقع النظام على الشبكة: <http://meetings.qu.edu.sa>

1. تظهر الشاشة الرئيسية لتسجيل الدخول الموحد My QU حيث يمكن الدخول للنظام عن طريق النفاذ الموحد أو عن طريق اسم المستخدم وكلمة المرور.



MyQU

بوابة الدخول الموحد للأنظمة والخدمات الإلكترونية بجامعة القصيم

تسجيل الدخول

تسيت كلمة المرور؟
تكريري

← الدخول بحساب النقاد الوطني الموحد

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 الاجتماعات:



سيظهر لمستخدم النظام جميع اللجان التي يملك عضوية فيها واللجان التي يملك صلاحية الإشراف عليها وعلى اجتماعاتها.

1: الدخول إلى لوحة التحكم
عن طريق صفحة النظام الرئيسية سوف يظهر للمشرف قائمة اللجان التي يملك صلاحية الإشراف عليها، للدخول إلى لوحة التحكم الخاصة بأحد اللجان، الضغط على:

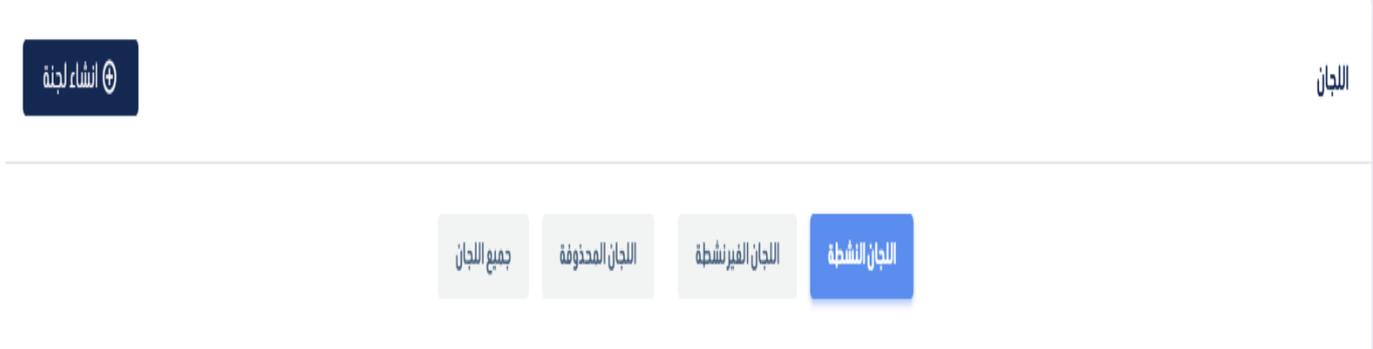


بعد ذلك سينقلك النظام آلياً للوحة التحكم في اللجان، كما في الصورة التالية:



2: لمحة عن قوائم التحكم في اللجان

مشرف اللجنة وعن طريق لوحة التحكم، يملك قائمة من الخيارات التي تساعد في التحكم الكامل باللجان واجتماعاته وأعضاء اللجنة. قوائم التحكم للمشرف هي كما في الصورة التالية:



1. انشاء لجنة. لعمل لجنة جديدة
2. اللجان النشطة.
3. اللجان الغير نشطة.
4. اللجان المحذوفة.
5. جميع اللجان.

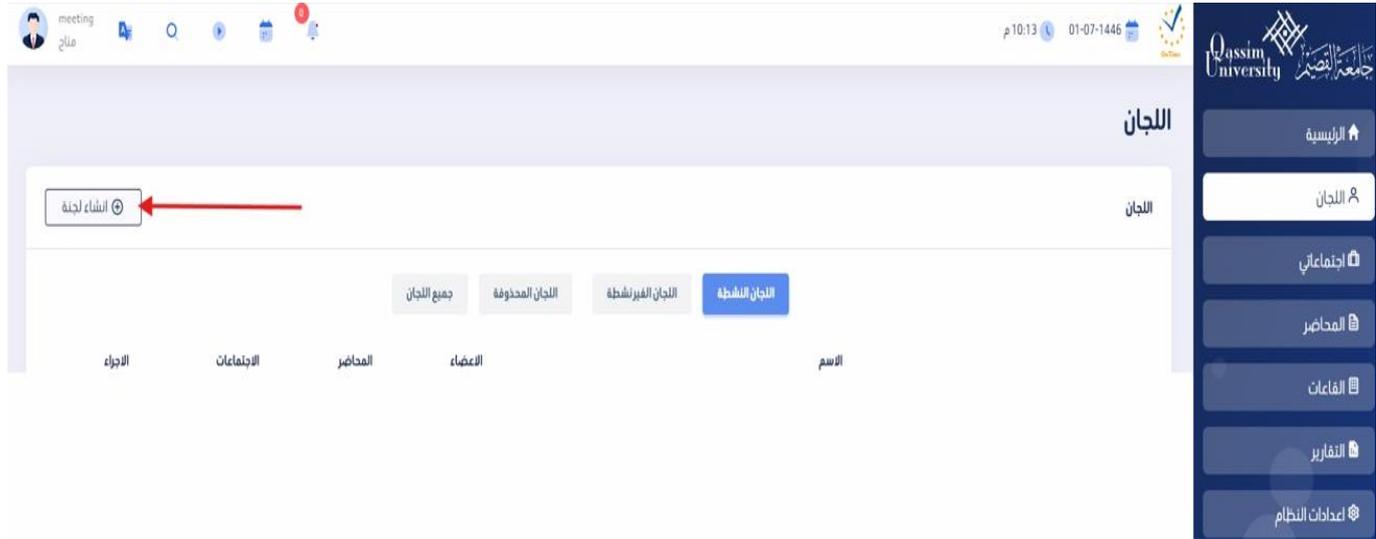
وسوف يأتي شرح كل منها بالتفصيل في زوايا الدليل.

3: إعدادات عامة

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

3-1: انشاء لجنة جديدة

عن طريق إعدادات اللجنة يستطيع مدير النظام فقط انشاء لجنة جديدة.



The screenshot displays the 'اللجان' (Committees) management interface. At the top, there's a search bar with the text 'انشاء لجنة' (Create Committee) and a red arrow pointing to it. Below the search bar, there are four filter buttons: 'جميع اللجان' (All Committees), 'اللجان المحذوفة' (Deleted Committees), 'اللجان الغير نشطة' (Inactive Committees), and 'اللجان النشطة' (Active Committees). The table below has columns for 'الاسم' (Name), 'الاجتماعات' (Meetings), 'المحاضر' (Lecturers), 'الاعضاء' (Members), and 'الاجراء' (Actions). The sidebar on the right contains various menu items: الرئيسية (Home), اللجان (Committees), اجتماعاتي (My Meetings), المحاضر (Lecturers), الفئات (Categories), التقارير (Reports), and إعدادات النظام (System Settings).

وبعد ذلك سينقلك النظام لصفحة انشاء لجنة بالشكل التالي:

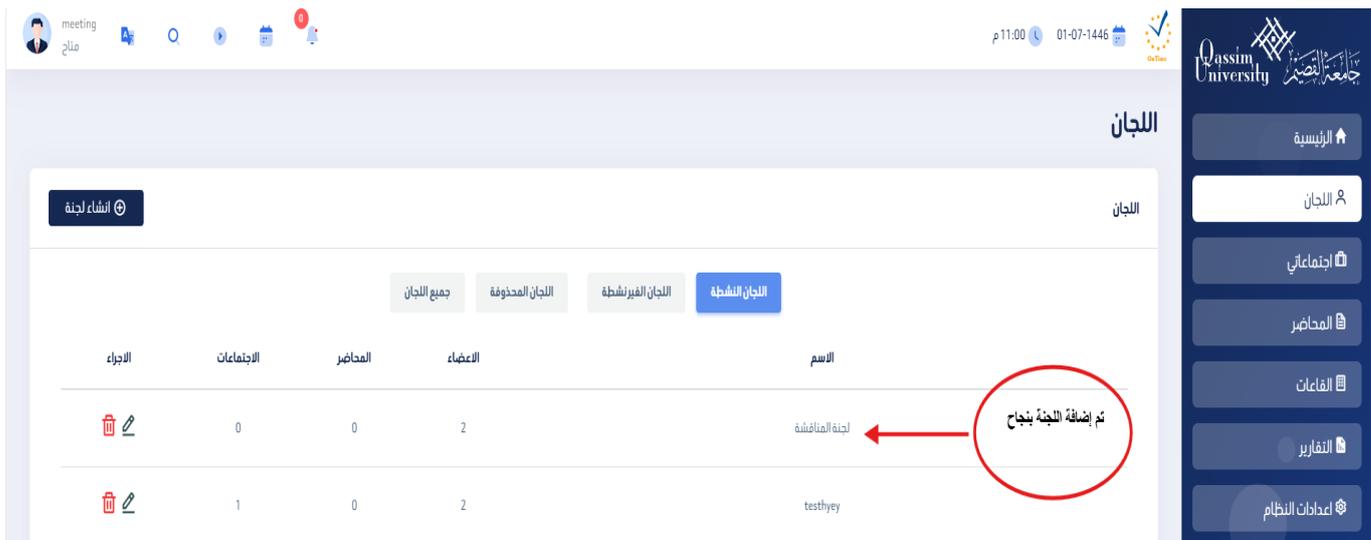
انشاء لجنة

الاسم *	الرقم *	
لجنة ترقية	486656	
الوصف *		
ترقية موظف		
رئيس *	سكرتير	تابعة للجنة
د. د عبد الله بن محمد بن صالح القدوني	د. د عبد الله بن محمد بن صالح القدوني	اللجنة الدائمة للبيدلات والمكافآت
مدة صلاحية اللجنة	تاريخ النهاية	حالة التفعيل
12/7/1446	21/11/2025	<input checked="" type="checkbox"/>

رجوع انشاء لجنة

ومن خلالها يستطيع المشرف تعديل:
اسم اللجنة (مثل: لجنة الابتعاث والتدريب).
وصف اللجنة (مثل: اللجنة الدائمة للابتعاث وتدريب المعيدين والمحاضرين والموظفين).
ورقم اللجنة (مثل: 486656)
اختيار رئيس اللجنة واختيار سكرتير اللجنة واختيار الجهة التابعة لهذه اللجنة.
أيضا يستطيع المشرف تحديد مدة صلاحية اللجنة وتاريخ انتهائها وعلى حالة تفعيل اللجنة.

وبعد ذلك سينقلك النظام لصفحة إعدادات اللجنة بالشكل التالي:



اللجان

الاسم

الاعضاء

المحاضر

الاجتماعات

الادراء

جميع اللجان

اللجان المحذوفة

اللجان الفير نشطة

اللجان النشطة

تم اضافة اللجنة بنجاح

لجنة المناقشة

testtheyy

الرئيسية

اللجان

اجتماعاتي

المحاضر

القاعات

التقارير

اعدادات النظام

الاسم	الاعضاء	المحاضر	الاجتماعات	الاجراء
لجنة المناقشة	2	0	0	 

من خلال النقر هنا يمكن التعديل على اللجنة

من خلال النقر هنا يمكن حذف اللجنة

من خلال النقر على الاسم (مثال: لجنة المناقشة) تظهر النافذة التالية:

تفاصيل اللجنة

الاعضاء




صالح محمد ابراهيم الحسن
د. عبد الله بن محمد بن صالح القدوني

لوائح اللجنة
تمديد الصلاحية

لجنة المناقشة

تم إنشاؤها في 2025-01-01 22:59:47.8702340 01-01-2025
مناقشة أطروحة الطالب محمد عمر

المحاضر 0

لا توجد محاضر

الاجتماعات 0

السابقة
الحالية

الاسم	القاعة	التاريخ	الزمن	الحالة

2-3: مواقع الاجتماعات

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

1-2-3: إضافة مواقع الاجتماعات

لمشرف اللجنة الصلاحية في إضافة مواقع للاجتماعات.

الخطوات:

من القائمة الرئيسية للوحة التحكم لمشرف اللجنة:
القاعات.



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

يمكن اختيار قاعة عامة لتشمل جميع اللجان او قاعة خاصة لتكون مرتبطة بلجنة محددة.

القاعات

عودة الى الاجتماعات

إضافة قاعة عامة

القاعات العامة

عرض 10 مدخلات

الاسم	الموقع	رقم المبنى	عدد المقاعد	بروجكتر	انترنت	الاجراء
No data available in table						

السابق اللاحق

القاعات الخاصة

عودة الى الاجتماعات

إضافة قاعة خاصة

القاعات الخاصة

عرض 10 مدخلات

الاسم	الموقع	رقم المبنى	اللجنة	بروجكتر	انترنت	الاجراء
No data available in table						

السابق اللاحق

فقط إدخال أسم المكان أو القاعة (عامة أو خاصة) ثم الضغط على:

إضافة قاعة خاصة

إضافة قاعة عامة

وسيتم إضافة القاعة إلى قائمة مواقع الاجتماعات في صفحة القاعات الرئيسية.

إضافة قاعة عامة

[الرجوع الى القاعات](#)

اسم القاعة *

البريد الالكتروني لمسؤول القاعة

رقم هاتف مسؤول القاعة

مسؤول القاعة

رقم الطابق

رقم المبنى

الموقع *



انترنت



بروجكتر

عدد المقاعد

ملاحظات

حفظ

2-2-3: تحرير وتعديل مواقع الاجتماعات

لمشرف اللجنة الصلاحية في تعديل مواقع الاجتماعات الموجودة مسبقاً
الخطوات:

من القائمة الرئيسية للوحة التحكم لمشرف اللجنة:
القاعات



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

القاعات

عودة الى الاجتماعات

إضافة قاعة عامة

القاعات العامة

تعني أن القاعة مجهزة
بالإنترنت والبروجكتر

عرض 10 مدخلات

بحث:

الاسم	الموقع	رقم المبنى	عدد المقاعد	البروجكتر	الإنترنت	الاجراء
https://qassim.zoom.us/j/83339673302?pwd=ci9iWEEdOUgZmR215RGpabFIkNkZz0QT09 (ZOOM)				✓	✓	
https://qassim.zoom.us/j/82741385382?pwd=S2l0YWVhDc3NvSDF1Vzd1Y2dYkklvdz09 (ZOOM)				✓	✓	

النقر هنا لعرض تفاصيل القاعة

النقر هنا لحذف القاعة من القائمة

النقر هنا للتعديل على بيانات القاعة

3-2-2: تحرير وتعديل مواقع الاجتماعات

القاعات

عودة الى الاجتماعات

اضافة قاعة عامة

القاعات العامة

عرض 10 مدخلات

بحث:

الاسم	الموقع	رقم المبنى	عدد المقاعد	بروجكتر	انترنت	الاجراء
https://qassim.zoom.us/j/83339673302?pwd=ci9iWEdOUlZmR215RGpabFkKZ0Z0T09 (ZOOM)				✓	✓	  
https://qassim.zoom.us/j/82741385382?pwd=S2l0YWVhZC3NvSDF1Vzd1Y2dYnkvdz09 (ZOOM)				✓	✓	  
قاعة اللجان بإدارة العقود والمشتريات						

من خلال قائمة مواقع الاجتماع:

- 1 - لحذف الموقع من القائمة، الضغط على .
- 2 - عند الرغبة بتعديل أسم القاعة والموقع، الضغط على .
- 3 - عند الرغبة لعرض تفاصيل بيانات القاعة الضغط على .

3-3: تصنيفات جداول الأعمال

لمشرف اللجنة 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:

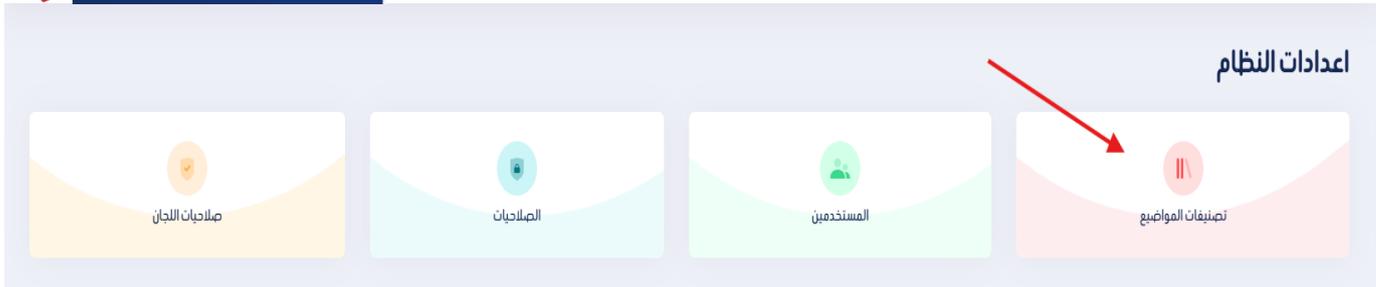
خطوات إضافة تصنيف جديد:

من القائمة الرئيسية للوحة التحكم لمشرف اللجنة:

1- إعدادات النظام

2- تصنيفات المواضيع.

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



بعد ذلك يتم عرض الصفحة التالية:



تصنيف جديد

اسم التصنيف *

إلغاء

حفظ

+ إضافة تصنيف

الضغط على إضافة تصنيف:

وسيتتم إضافة التصنيف الجديد إلى قائمة تصنيف جدول الأعمال في قائمة تصنيفات المواضيع:

تصنيفات المواضيع

تصنيفات المواضيع

+ إضافة تصنيف

الإجراء

اسم التصنيف



الحذف والإضافة للفصل 382

طلبات تعيين

ولتحرير أحد التصنيفات من نفس الصفحة:



1 – لحذف التصنيف من القائمة، الضغط على.



2 – عند الرغبة بتعديل اسم التصنيف، الضغط على.

4: الأعضاء

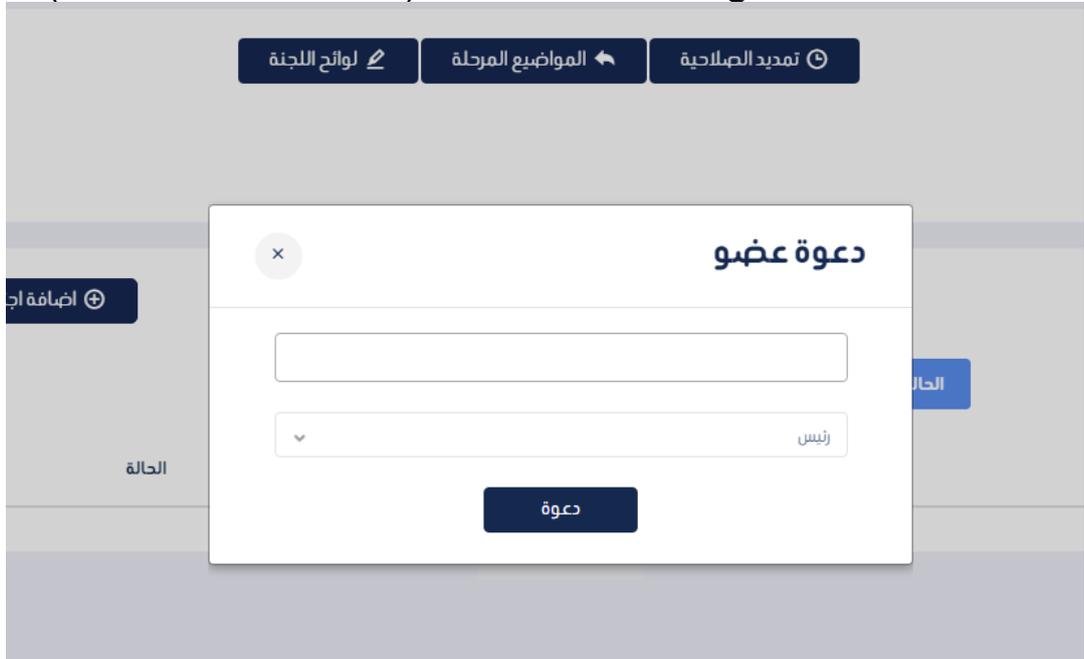
يستطيع مشرف اللجنة إضافة وتحرير الأعضاء في نظام اللجان، لإدارة الاجتماعات والمدعوين لها وتمكين دخول أعضاء اللجنة للنظام والمشاركة في الاجتماعات.

1-4: إضافة الأعضاء

لإضافة أعضاء للجنة يمكن من خلال الضغط على الأيقونة كما في الصورة ادناه



اختر العضو المراد اضافته مع تحديد الصلاحية المناسبة (رئيس، سكرتير، عضو، زائر)



5: الاجتماعات

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

1-5: إضافة اجتماع

عن طريق لوحة التحكم الرئيسية لمشرف اللجنة، الضغط على:

- 1 - اجتماعاتي.
- 2 - إضافة اجتماع.



عند الدخول لإضافة اجتماع، بالترتيب سيتم إكمال الخطوات التالية:

الاجتماعات

الحالية

السابق

القاعات
إضافة اجتماع

الاجتماعات

عرض: 10 مدخلات

بحث:

الاسم اللجنة التاريخ زمن البداية الحالة الاجراء

اجتماع جديد

- 1 معلومات الاجتماع
التاريخ والاسم والمكان
- 2 اضافة المواضيع
المواضيع والمرفات
- 3 دعوة الاعضاء
السكرتير والاعضاء

*** التاريخ**

*** زمن الانتهاء**

*** اللجنة**

*** اسم الاجتماع**

*** زمن البداية**

*** نوع الاجتماع**

*** المكان**

رجوع
انشاء

17

5-1-1 بيانات الاجتماع:

وهي البيانات الأساسية للاجتماع { اسم الاجتماع، تاريخ الاجتماع (هجري -ميلادي)، توقيت الاجتماع، نوع الاجتماع، مكان الاجتماع، لجنة الاجتماع }.

اجتماع جديد

- 1 معلومات الاجتماع
التاريخ والاسم والمكان
- 2 اضافة المواضيع
المواضيع والمرفات
- 3 دعوة الاعضاء
السكرتير والاعضاء

<p>* التاريخ</p> <input type="text"/>	<p>* اسم الاجتماع</p> <input type="text"/>
<p>* زمن الانتهاء</p> <input type="text"/>	<p>* زمن البداية</p> <input type="text"/>
<p>* اللجنة</p> <input type="text" value="test3"/>	<p>* نوع الاجتماع</p> <input type="text" value="عادي"/>
	<p>* المكان</p> <input type="text" value="قاعة اجتماعات إدارة العقود والمشتريات"/>

رجوع

انشاء

وبعد إكمالها الضغط على **التالي** للانتقال إلى إضافة المواضيع.

5-1-2 دعوة الأعضاء:

اختيار الأعضاء المدعويين للاجتماع من بين قائمة أعضاء اللجنة كما في الصورة التالية:

دعوة الاعضاء

معلومات الاجتماع ✓
التاريخ والاسم والمكان

اضافة المواضيع ✓
المواضيع والمرئفات

دعوة الاعضاء 3
السكرتير والاعضاء

المعاينة 4
المواضيع والاعضاء

الاعضاء	تحديد الكل				
<input type="radio"/>		السكرتير	test1		
<input checked="" type="radio"/>		الرئيس	meeting		

تخطي
اضافة
السابق

وبعد إكمالها الضغط على **اضافة** للانتقال أو **التخطي** للرجوع إليها في وقت لاحق إلى تأكيد بيانات الاجتماع.

5-1-3 تأكيد البيانات:

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

جلسة الاجتماع

الحضور

الرئيس	meeting	
السكرتير	test1	

رسالة مسودة
test3, 10:38, 8/1/2025
قاعة اجتماعات إدارة العقود والمشتريات.

المواضيع

رسالة 1

إضافة ملاحظة

إضافة

التالي كي يتم تأكيد الاجتماع وجدولته من ضمن قائمة اجتماعات اللجنة:
لاضافة المواضيع اضغط على زر إضافة موضوع.

2-5: تحرير الاجتماعات

عن طريق لوحة التحكم الرئيسية لمشرف اللجنة الضغط على:

- 1 – الاجتماعات.
- 2 – إضافة اجتماع.

جلسة الاجتماع

رسالة مسودة

8/1/2025, 10:38:8/1/2025 فاعة اجتماعات إدارة العقود والمشتريات, test3

تعديل الاجتماع

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

تعديل الاجتماع

1 معلومات الاجتماع التاريخ والاسم والمكان

2 اضافة المواضيع المواضيع والمرفقات

3 دعوة الاعضاء السكرتير والاعضاء

اسم الاجتماع * رسالة

التاريخ * 8/1/2025

زمن البداية * 10:38

زمن الانتهاء * 11:38

نوع الاجتماع * مكانه

اللجنة * test3

المكان * فاعة اجتماعات إدارة العقود والمشتريات

رجوع تعديل

الاجتماعات

القاعات

اجتماعات

عرض 10 مدخلات

بحث:

الاسم	اللجنة	التاريخ	زمن البداية	الحالة	الاجراء
kdj	test3	25/12/2024	00:41	مسودة	  
teest	test3	30/12/2024	16:34	مسودة	  
رسالة	test3	8/1/2025	10:38	مسودة	  

عرض 1 الى 3 من 3 المدخلات

اللاحق 1 السابق

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



1-2-5: استعراض المواضيع في الاجتماع



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

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

الاجتماعات

الاجتماعات

القاعات

مدخلات عرض

بحث:

الاجراء	الحالة	زمن البداية	التاريخ	اللجنة	الاسم
<input type="button" value="حذف"/> <input type="button" value="تعديل"/> <input type="button" value="معلومات"/>	مسودة	00:41	25/12/2024	test3	kdj
<input type="button" value="حذف"/> <input type="button" value="تعديل"/> <input type="button" value="معلومات"/>	مسودة	16:34	30/12/2024	test3	teest
<input type="button" value="حذف"/> <input type="button" value="تعديل"/> <input type="button" value="معلومات"/>	مسودة	10:38	8/1/2025	test3	رسالة

عرض 1 الى 3 من 3 المدخلات 1

جلسة الاجتماع

مناقشة اولية

00:41 :16/1/2025 قاعة اجتماعات إدارة العقود والمشتريات, test3

الحضور

الريس meeting

المواضيع

- موضوع الأول
- الموضوع الثاني
- الموضوع الثالث

إضافة ملاحظة

5-2-2: إضافة موضوع إلى الاجتماع

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

موضوع جديد

إضافة مواضيع الاجتماع

العودة لتفاصيل الاجتماع

إضافة مواضيع الاجتماع

معلومات الاجتماع
التاريخ والاسم والمكان

2
إضافة المواضيع
المواضيع والمرقات

3
دعوة الاعضاء
السكرتير والاعضاء

التالي

السابق

إضافة موضوع

العودة لشاشة المواضيع

إضافة موضوع

* Topic Category

* عنوان الموضوع

إضافة تصنيف

-- Select --

الوصف

إضافة مرقات

No file chosen

Choose Files

عرض الموضوع للزوار

حفظ

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 **حفظ**، ليتم إدراجه تلقائياً في الاجتماع.

5-2-3: تعديل كامل لبيانات الاجتماع

من صلاحيات مشرف اللجنة 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 اللجنة بالضغط على تعديل البيانات، من قائمة خيارات الاجتماع:



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

الاجتماعات

القاعات + إضافة اجتماع

الاجتماعات

عرض 10 مدخلات بحث:

الاسم	اللجنة	التاريخ	زمن البداية	الحالة	الاجراء
kdj	test3	25/12/2024	00:41	مسودة	لحذف الاجتماع ✖ ✎ 📄
teest	test3	30/12/2024	16:34	مسودة	✖ ✎ 📄
مناقشة رسالة	test3	8/1/2025	09:15	مسودة	✖ ✎ 📄

السابق 1 اللاحق

تعديل الاجتماع

- 1 معلومات الاجتماع
التاريخ والاسم والمكان
- 2 اضافة المواضيع
المواضيع والمرفات
- 3 دعوة الاعضاء
السكرتير والنعضاء

*** التاريخ**

*** اسم الاجتماع**

*** زمن البداية**

*** زمن الانتهاء**

*** نوع الاجتماع**

*** اللجنة**

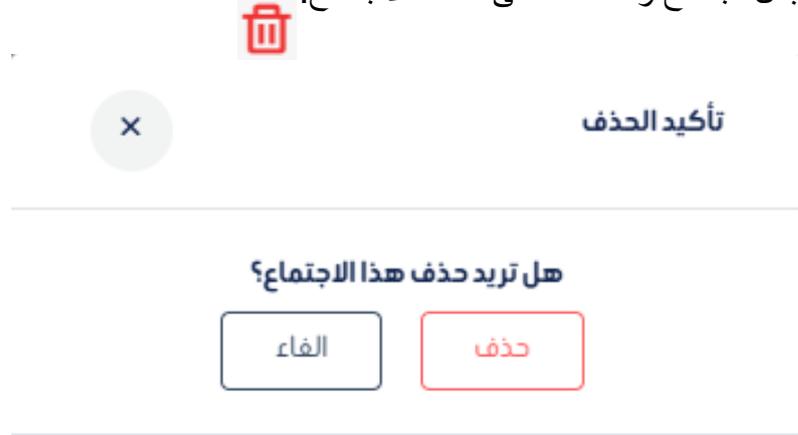
*** المكان**

رجوع
تعديل

تعديل كافة البيانات المرغوب تعديلها ثم الضغط على **تعديل الاجتماع** لتأكيد التعديلات.

4-2-5: حذف الاجتماع

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

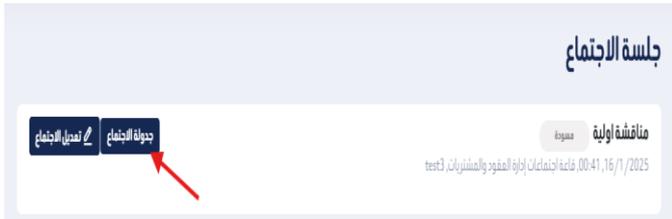


وسيقوم النظام آلياً بحذف الاجتماع من القائمة الخاصة باجتماعات اللجنة.

5-2-5: تحويل حالة الاجتماع

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

- 1 – الدخول على اجتماعاتي
- 2 – اختيار الاجتماع
- 2 – تغيير حالة الاجتماع من خيار جدولة الاجتماع



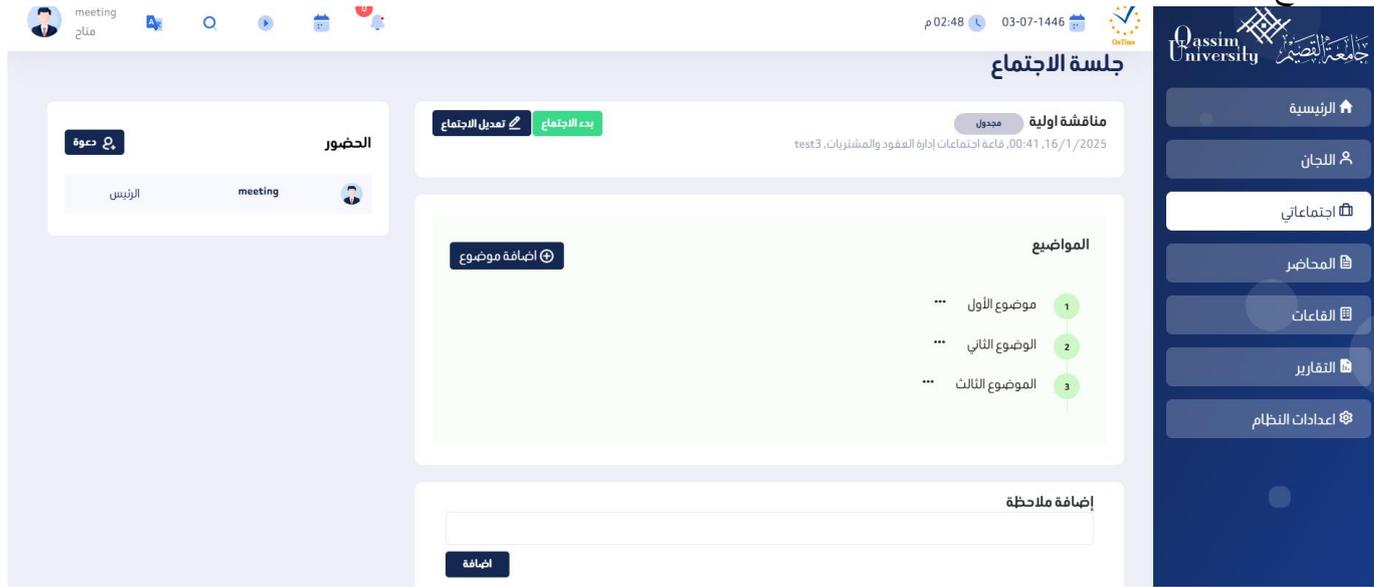
5-3: التعامل أثناء الاجتماعات

مشرف اللجنة هو المسئول الأول عن سير العمل أثناء الاجتماع، أولاًً للتعامل مع الاجتماع يجب الدخول عليه من خلال قائمة الاجتماعات للجنة:

عن طريق الخطوات التالية:

- 1 اختيار اللجنة.
- 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.



The screenshot displays the 'اجتماع' (Meeting) management interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name. Below it, a header section shows the meeting title 'جلسة الاجتماع' and a 'مناقشة اولية' (Initial Discussion) button. The main content area is divided into several sections:

- الحضور** (Attendees): A list of participants, currently showing 'الرئيس' (Chairman) and 'meeting'.
- المواضيع** (Topics): A list of topics to be discussed, numbered 1, 2, and 3.
- إضافة ملاحظة** (Add Note): A text input field for adding notes, with an 'إضافة' (Add) button below it.

On the right side, there is a vertical sidebar with navigation options: الرئيسية (Home), اللجان (Committees), اجتماعاتي (My Meetings), المحاضر (Lecturers), القاعات (Halls), التقارير (Reports), and اعدادات النظام (System Settings).

ومن خلال الصفحة يستطيع المشرف:
1 جدولة الاجتماع:
من خلال مربع الخيارات في صفحة الاجتماع

The screenshot shows a meeting management interface. On the left, there is a 'الحضور' (Attendees) section with a 'meeting' entry and a 'الرئيس' (Chairman) role. The main area has a 'جدولة الاجتماع' (Schedule Meeting) button highlighted with a red arrow, next to a 'تعديل الاجتماع' (Edit Meeting) button. Below this, there is a 'المواضيع' (Topics) section with a 'ماهي اهم النقاط المعروضة' (What are the most important points presented) topic. At the bottom, there is an 'إضافة ملاحظة' (Add Note) section with an 'إضافة' (Add) button.

الضغط على بدء الاجتماع.

The screenshot shows the same meeting management interface, but with the 'بدء الاجتماع' (Start Meeting) button highlighted with a red arrow. The 'جدول' (Schedule) status is shown above the meeting title. The rest of the interface, including the attendees list, topics, and notes section, remains the same.

ملاحظة: عند الضغط على افتتاح الاجتماع

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 اللجان تمكن المشرف من إضافة عدد من الجزئيات للتصويت في الموضوع الواحد كما في الصورة التالية:

×

إضافة تصويت

* السؤال

ماهي تقييم النقطة الاولى

* الاجابة

ممتازة

جيدة

ضعيفة

حذف اجابة

اضافة اجابة

اغلق

اضافة

التصويتات

+ اضافة تصويت

ماهي تقييم النقطة الاولى

ممتازة

جيدة

ضعيفة

التصويت +

حذف

إيقاف التصويت

ملاحظة: يحتاج العضو لإتمام عملية التصويت إلى جهاز.

5-3-1 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.

+ إضافة موضوع

المواضيع

+ إضافة قرار

1 ماهي اهم النقاط المعروضة ...

التفاصيل

المرفقات

القرارات

التصويتات



إضافة قرار

نص القرار *

رقم القرار *

إضافة مرفقات

No file chosen

5: إنهاء الاجتماع

من خلال مربع الخيارات في صفحة الاجتماع،

The screenshot displays a meeting management interface. At the top right, the title 'جلسة الاجتماع' (Meeting Session) is visible. Below it, the meeting details include 'اجتماع مناقشة' (Discussion Meeting), 'ممنوع حاليا' (Currently Prohibited), and the date '09:05:15/1/2025' with the location 'داخل كلية التأهيل الطبي, test3'. A navigation bar contains buttons for 'طلب كلمة' (Request Word), 'تعديل الاجتماع' (Edit Meeting), and 'إنهاء الاجتماع' (End Meeting), with the latter highlighted by a red arrow. On the left, a sidebar shows 'الحضور' (Attendees) with a 'meeting' session and 'الرئيس' (Chairman). The main area features a 'المواضيع' (Topics) section with a '1' indicator, a 'ماهي اهم النقاط المعروضة' (What are the most important points presented) question, and a list of topics: 'التفاصيل', 'المرفقات', 'القرارات', and 'التصويبات'. Below the topics are buttons for '+ إضافة قرار' (Add Decision) and '+ إضافة تصويبات' (Add Amendments). A voting section at the bottom allows for 'ماهي تقييم النقطة الاولى' (What is your evaluation of the first point) with radio buttons for 'ممتازة' (Excellent), 'جيدة' (Good), and 'ضعيفة' (Weak), and a 'التصويت' (Vote) button. At the very bottom, there are 'حذف' (Delete) and 'إيقاف التصويت' (Stop Voting) buttons.

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

6: محاضرات الاجتماعات

للبدء في انشاء محضر الاجتماع يجب ان تكون حالة الاجتماع منتهي ويتم الضغط على زر انشاء المحضر كما هو موضح في الصورة ادناه

جلسة الاجتماع

إنشاء المحضر
فتح الاجتماع

منتهي
the first meeting

test, 22:30, 8/1/2025

المواضيع

The first topic
1

سوف تظهر شاشة المحضر المستخرج اليا من النظام والتي يمكن التعديل عليه

 eng elamamoun
متاح

01:36 م
06-07-1446


01:36 06/07/1446 م

المحضر



الإعتماد النهائي



توقيع الجميع



مراجعة تحرير المحضر



إعتماد الجميع



إنشاء المحضر

قم بإنشاء المحضر وارساله للأعضاء

محضر اجتماع the first meeting

تم إنشاؤه في

تم إنشاؤه من قبل	الاجتماع	تاريخ الاجتماع	اللجنة	النسخة
eng elamamoun 	the first meeting	8/1/2025	test	1.0

Beirut
U
B

?
</>
✕

استخدم محرر النص لتعديل محتويات المحضر ثم اضغط على زر حفظ سيتم حفظ النسخة الأولى من المحضر.



محضر اجتماع (the first meeting)

عقد اجتماع (the first meeting) بتاريخ (8/1/2025) في (22:30) وذلك بحضور كل من :

eng elamamoun .1

mohamed karar .2

واعتذر عن الحضور كل من :

-

وقد تمت مناقشة المواضيع التالية :

إعادة عرض # .

The first topic

this this a testing topic

يمكن تعديل المحضر قبل ارساله

تعديل المحضر

محضر : the first meeting

تم انشاؤه في 07/07/2025 01:38:46 م

الحالة	النسخة	اللجنة	التاريخ	الاجتماع	تم انشاؤه من قبل
قيد الاجراء	1.0	test	8/1/2025	the first meeting	eng elamamoun 

اختر الأعضاء الذين تريد ارسال المحضر لاعتماده من قبلهم

إرسال للاعتماد

المنصب	عضو		
الرئيس	eng elamamoun		<input checked="" type="checkbox"/>
السكرتير	moh moh		<input type="checkbox"/>
السكرتير	م.محمد المأمون		<input type="checkbox"/>
عضو	mohamed karar		<input checked="" type="checkbox"/>
الرئيس	د. صالح محمد الباهلي		<input type="checkbox"/>

إرسال للاعتماد

يمكن متابعة الاعتمادات من خلال نفس الشاشة

ملاحظة	الحالة	المنصب	عضو
---	اعتمد	الرئيس	eng elamamoun 
---	ارفض الاعتماد	عضو	mohamed karar 

بعد جمع الاعتمادات اللازمة يمكن ارسال المحضر للتوقيع

ارسال للتوقيع 

المنصب	عضو	
الرئيس	eng elamamoun 	
عضو	mohamed karar 	

ارسال للتوقيع

يمكن توقيع المحضر بالضغط على زر التوقيع ادناه والتوقيع عن طريق الماوس او القلم.

المحضر



التوقيع

فيد التوقيع

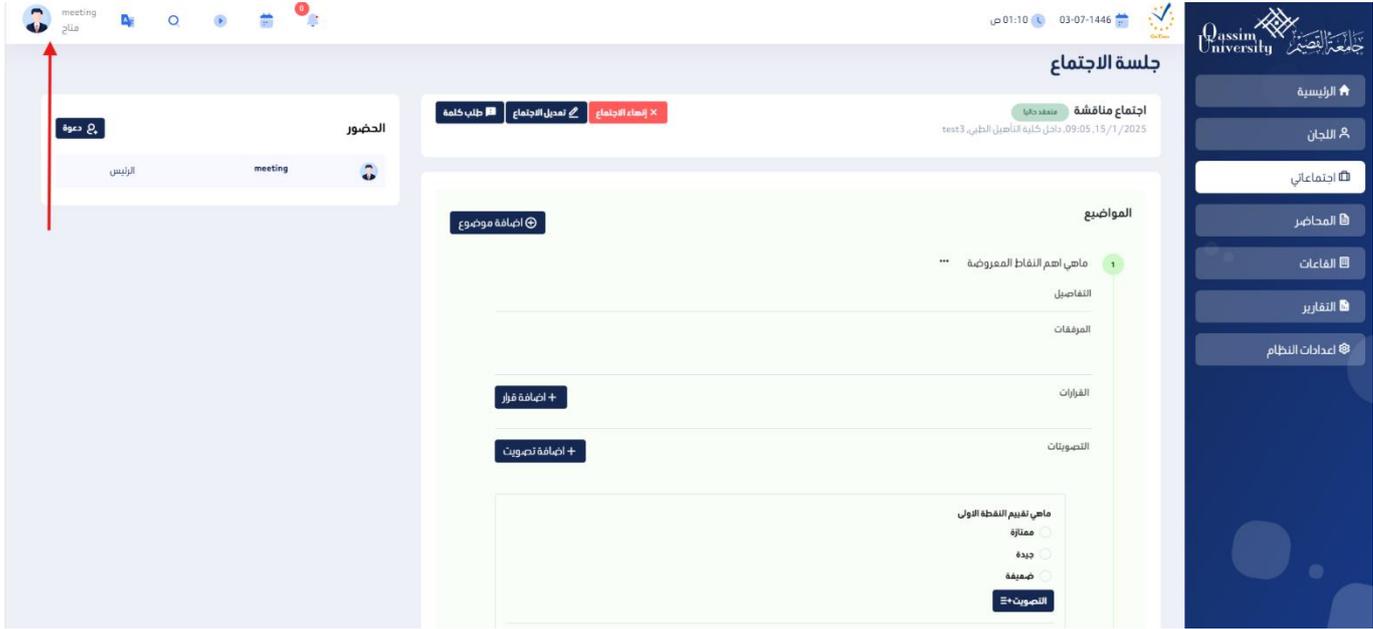
معمد

محضر: the first meeting

تم انشاؤه في 06/07/46 01:45:42 م

الحالة	النسخة	اللجنة	التاريخ	الاجتماع	تم انشاؤه من قبل
فيد الاجراء	1.1	test	8/1/2025	the first meeting	mohamed karar 

7: تسجيل الخروج من نظام اللجان للخروج من نظام اللجان: من القائمة الرئيسية الضغط على أيقونة تسجيل الخروج



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

فريق عمل عمادة تقنية المعلومات