

نظام إدارة اللجان دليل استخدام نظام اللجان للأعضاء.

فهرس المحتويات

2	فهرس المحتويات
3	1: هدف الدليل
3	2: الدخول على النظام :
5	3 : تعديل البيانات الأساسية
5	4 : التعامل مع الاجتماعات
7	5 : أثناء الاجتماع.
8	6: اعتماد محاضر الاجتماعات
10	7 : تسجيل الخروج من نظام اللجان

1: هدف الدليل

يهدف هذا الدليل لتعريف مستخدم النظام على محتوياته وطرق التعامل معه: - تسجيل الدخول للنظام - تعديل البيانات الشخصية - تصفح اللجان

هذا الدليل للأعضاء هيئة التدريس ومنسوبي الجامعة المشاركين في مجالس الكليات والأقسام وأعضاء اللجان.

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.

	🎆 النفاذ الوطني الموحد
	حفاظًا على بياناتك من الاحتيال والعمليات غير المصرحة، فإن تسجيل الدخول يتطلب تحميل تطبيق "نفاذ" التابع لمركز المعلومات الوطني من متجر التطبيقات بطاقة الأحوال / الإقامة * meeting
بوابة الدخول الموحد للأنظمة والخدمات الإلكترونية بجامعة القصيم	تسجیل الدخول لتحمیل تطبیق نفاذ Anne alleve
	اسم المستخدم وكلمة المرور <

ملاحظة: أسم الدخول وكلمة المرور المستخدمة للدخول إلى النظام هي البريد الالكتروني الخاص بالعضو في جامعة القصيم وكلمة المرور الخاصة بالبريد الالكتروني. بــعــد إدخــال أســــم الــدخــول وكــلــمــة الــمــرور وتســــجــيــل الــدخــول

ستظهر الصفحة الرئيسية لنظام اللجان:

میں	Q 🗄 🍳	r.			01:08 🐧 06-07-1446 👘	Dassim Chiversity
					الرئيسية	الرئيسية
	Œ		2	2	۵	۸ اللجان
المحاضر	القرارات		اللجان	الاعضاء	الاجتماعات	🗗 اجتماعاتي
U	U		1	3071	1	🖹 المحاضر
						🖬 التقارير
		م الاسبوعية	المهاد	ش.هر اسبوع	تحليل النظام	
	%60. 96	الاجتماعات: 0 اللجان: 0.0% المحاضية 0.0 القرآرات: 0.0%	.500 .000 .500			

سييظ هر لمسيتخدم النظام جميع اللجان التي يملك عضيوية فيها واللجان التي يملك صلاحية الإشراف عليها وعلى اجتماعاتها.

أيضـــاً من خلال الصـفحـة الرئيسـية يمكن لمسـتخدم النظام اسـتخدام القائمـة الرئيسـية لإجراء بعض العمليات:

> 1 -تصفح اللجان والاجتماعات وتحميل الملفات المرفقة. 2 -التصويت والمشاركة في الاجتماعات بفاعلية.

> > أولاً: نظرة على قوائم النظام الأساسية



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



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

ثانياً: تعديل الملف الشخصي

يمكن لمستخدم النظام تعديل بياناته الشخصية

3: تعديل البيانات الأساسية

عند رغبة العضو بتعديل بياناته الأساسية:

عن طريق الصفحة الرئيسية وبالنقر على الملف الشخصي

سيقوم النظام آليا بنقلك لصفحة معلومات الحساب:

Qassim University	06-07-1446 📻 🕵	ى 01:13م		•	Q 📅	Ag	mohamed karar متاح
رئىسىة	_						الملف الشخصي
للجان چتماعاتی			ي معلومات الحساب				ل سجين انحروج
- محاضر							
لتقارير	الاسم الاول:		سم الاخير:				
	mohamed		karar				
	رقم الهاتف:		.ريد الالكتروني:				
			mohkar2010@moht.com				
	كلمة المرور:						

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

4: التعامل مع الاجتماعات

دليل استخدام نظام إدارة اللجان

من مميزات نظام اللجان قدرة العضوعلى المشاركة في الاجتماعات إلكترونيا والتصويت والإطلاع على جداول الأعمال مسبقاً وتحميلها وطباعتها هي والمرفقات التي يتضمنها الاجتماع.

1-4: عرض الاجتماعات قد يكون المستخدم عضوا في أكثر من مجلس من مجالس النظام وكما هو معروف فلكل مجلس اجتماعاته الخاصة.

لعرض اجتماعات أحد اللجان والاطلاع عليها أولا: الضغط على <mark>اللجان</mark> أو اجتماعاتي ثم اختيار اللجنة الذي ترغب في عرض اجتماعاته وسيظهر النظام مباشرة قائمة بالاجتماعات وبياناتها:

						الاجتماعات	윰 الرئيسية
الحالية						الاجتماعات	اللجان
السابق	يېنې 10 🗙 مدخالت					1410	🖨 اجتماعاتي
		-					🗎 المحاضر
	^ الاجراء ``	^ الحالة `	^ زمن البداية 🍾	م التاريخ 🎽	^ اللجنة `	^ الاسم ``	
	F	مسودة	22:30	8/1/2025	test	the first meeting	🖬 التقارير
	رض 1 الى 1 من 1 المدخلات	۲.				السابق 1 اللاحق	

2-4: عرض المواضيع

لكل اجتماع قائمة من المواضيع المراد مناقشتها ولعرضها يتم اختيار الاجتماع المراد الاطلاع على قائمة مواضيعه وسيقوم النظام وبشكل آلي بعرض جميع متعلقات الاجتماع

 monameo kara متاح	r 🗛	Q		*			ى 01:20 م	06-07-1446 💼	OsTine	Qassim University	
								ىة الاجتماع	جلس	🔒 الرئيسية	
			الحضور		قبول الدعوة رفض الدعوة	test ,بات	مسودة اجتماعات إدارة العقود والمشتريا	the first meeti 22:30 ,8/1/20, قاعة	ng 125	۸ اللجان	
الرئيس	eng elamamo	un	3							🛱 اجتماعاتي	
السكرتير	moh moh		3					المواضيع		🖨 المحاضر	
السكرتير	.محمد المأمون	<i>م</i> .	٩				The f	irst topic		🖬 التقارير	
عضو	mohamed kar	ar	3								
الرئيس	بالح محمد الباهلي	د. ص	3							•	
					اضافة			ضافة ملاحظة	!		

2-4: التعليق على موضوع

دليل استخدام نظام إدارة اللجان

يمكن للمستخدم والعضو في اللجنة المشاركة والتعليق على أحد المواضيع من خلال: 1- اختيار اللجنة. 2- اختيار الاجتماع. 3- اختيار الموضوع المراد التعليق عليه. 4- إضافة التعليق ثم الضغط على أضف تعليق كما في الصورة:

دررت التصويتات
 عليفات
😱 🔵 اکتب تعلیقاً

وسيضاف التعليق بشكل آلي إلى الموضوع المطروح للنقاش.

4-2-3: إضافة ملاحظة خاصة
 يمكن للمستخدم والعضو في اللجنة إضافة ملاحظة صغيره على أحد المواضيع بالطريقة التالية:
 1- اختيار اللجنة.
 2- اختيار اللجتماع.
 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، النقر على (إضافة الملاحظة) ليتم تحديثها وإضافتها.
 وبعد الانتهاء من كتابة الملاحظة، النقر على (إضافة الملاحظة) ليتم تحديثها وإضافتها.

5: أثناء الاجتماع
 5-1 قبول الدعوات
 من خلال النظام يمكن قبول الدعوة لاجتماع او رفضه

جلسة الاجتماع
قبول الدعوة رفض الدعوة والمشتريات, the first meeting 22:30,8/1/2025, قاعة اجتماعات إدارة العقود والمشتريات, test
5-2: طلب كلمة عند مشاركة العضو في اجتماع قائم ويجري بأحد اللجان ورغبته في إجراء مداخلة للمشاركة في الرأي واقتراح لأفكار يستطيع فعل ذلك بالطريقة التالية: - الضغط على <mark>طلب كلمة</mark> .
Carrier
the first meeting منعقد حاليا 22:30,8/1/2025, قاعة اجتماعات إدارة العقود والمشتريات, test
5-3: التصويت حد خصائص نظام اللجان هو القدرة على وضع تصويت لأحد المواضيع للخروج بالقرار المناسب، كيفية التعامل مع لتصويت هي على النحو التالي:

حيث أنك عضو في أحد الاجتماعات الجارية حاليا والمشترك فيها وعند طلب المشرف على الجلسة بالتصويت لأحد القرارات فسيكون أمامك قالب للتصويت بالشكل التالي:



بطريقة واضحة وسليمة: اختيار ما ترجحه بصوتك ثم الضغط على (تصويت). ملاحظة: يحتاج العضو لإتمام عملية التصويت إلى جهاز.

6: اعتماد محاضر الاجتماعات
عند ارسال المحضر من قبل الرئيس او السكرتير سوف يظهر في شاشة الاجتماع اضغط على المحضر

🖹 المحضر			شتریات, test	نتهي اعات إدارة العقود والم	م the first meeting 22:30,8/1/2025, قاعة اجتما
			سباب اللازمة لذلك	فضبه مع وضبع الأب	مكن لك اعتماد المحضر او رف
					المحضر
للاعتماد النهائي الاعتماد النهائي اعتماد المحضر وارساله للاعضاء	الجميع	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	مراجعة تدريرالمحضر	التي التي التي التي التي التي التي التي	انشاء المحضر اعت
محضر	لمحضر رفض اله	اعتمادا		ste	فيد الاعتد محضر : the first meeting تم انشاؤه في 01:38:46 06/07/46 م
الحالة	النسخة	اللجنة	التاريخ	الاجتماع	تم انشاؤه من قبل
قيد الاجراء	1.0	test	8/1/2025	the first meeting	mohamed karar 🛛 🎧
	×			تأكيد	
			ن تاكيد الاعتماد؟	یل انت متأکد مر	D
		لفاء		نعم	

في حالة الرفض يفضل ادخال السبب

	×			تأكيد	
		ç	ل رفض الاعتماد	هل انت متأكد من	
	*			سبب الرفض	
ىر من خلال زر التوقيع	ع على المحض	الفاء لكن لك التوقير	محضر للتوقيع يه	نعم ر الرئيس يتم ار سال ال	بعد اعتماد المحضر من قبل
					المحضر
الاعتماد النصائي العضاء اعتماد المحضر وارساله للاعضاء	میں نیع الجمیع	2 Igi	مراجعة تحرير المحضر	اعتماد الجميع	انشاء المحضر
التوقيع				معتمد فيدالتوفيع ب	محضر : the first meeting تم انشاؤه في 01:45:42 06/07/46 01:45
الحالة	النسخة	اللجنة	التاريخ	الاجتماع	تم انشاؤه من قبل
قيد 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.