





جدول المحتويات ...

2	دخول النظام
2	الصفحة الرئيسية
2	التقويم
2	البحث المتقدم
2	البيانات الشخصية
2	تعديل البيانات الشخصية
2	طلب انشاء مجلس
2	المجلس
2	المجلس – لوحة التحكم
2	لوحة التحكم – اللوائح والأنظمة
2	لوحة التحكم – مواقع الاجتماعات
2	لوحة التحكم - تصنيف جدول الاعمال
2	لوحة التحكم – الاحصائيات
2	لوحة التحكم – تحرير الاعضاء
2	الاجتماعات
2	الاجتماعات - تحرير الاجتماعات
2	الاجتماعات – متابعة القرارات
2	الاجتماعات – إضافة اجتماع
2	الاجتماع - ارسال التنبيهات
2	الاجتماع - إضافة موضوع
2	الاجتماع - تحرير المواضيع
2	حضور الاجتماع
2	الموضوع
2	الموضوع - إضافة قرار
2	الموضوع - إضافة التصويت

....

11 March 19	1 1	11 I		 			
		· · · · · · · ·	 				
]		 : [:::] !!	1		
			• • • • • • • • •	 1			
• • • • • • • • •	2		 	 	في التصويت	المشاركة	
	2		 		- التعليقات	الموضوع	
· • • • • • •	2		 		- ملاحظات خاصة	الموضوع	
	2			 	- طلب مداخلة	الموضوع	
	2		 	 	ماع	محضر الاجة	
	2		 	 	نوقيع المحضر	اعتماد و ن	
	2		 	 ائي	بجتماع – الاعتماد النه	محضر الا	
	2		 	 	للبات المجالس	إدارة النظام – ط	
	2		 	 	- تحرير المجالس	إدارة النظام ـ	
	2		 	 	- إضافة مجلس	إدارة النظام ـ	
	2		 	 	الاجتماعات	إدارة النظام ـ	
	2		 	 	. المستخدمين	إدارة النظام ـ	
	2		 	 	بن – إضافة مستخدم	المستخدمي	
	2		 	 	بن – الصلاحيات	المستخدمي	
	2		 	 	· سجلات النظام	إدارة النظام ـ	
	2		 	 	– سجلات المدر اء	إدارة النظام ـ	
	2		 	 	الاحصائيات	إدارة النظام ـ	
	2		 	 	الاعدادات	إدارة النظام -	
	2		 	 	_ تنزیل اعلان	إدارة النظام _	
	2		 	 	ام	الخروج من النظ	

ماهو نظام مجالس؟

÷.

نظام رقمي لإدارة المجالس والاجتماعات، يسهل التواصل بين الأعضاء دون الحاجة إلى المستندات الورقية، تنظيم الوقت لكل الاجتماعات و المداخلات، تحديد فرصة للنقاش والتحاور حول المواضيع قبل موعد الاجتماع من خلال خاصية التعليقات وخاصية التصويت الإلكتروني، مرتبط بنظام رسائل الجوال والبريد الإلكتروني للأعضاء.



الدخول على النظام من خلال بيانات البريد الإلكتروني للمستخدم.

- 1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
 - 2. ادخل اسم المستخدم.
- دخل كلمة المرور، ثم اختر دخول
- 4. اختر نسبت كلمة المرور لإرسال طلب استعادة كلمة المرور من خلال البريد الإلكتروني.
 - 5. اختر عربي _{او} ENGLISH لتغيير لغة النظام.



🔁 حول مجالس	🗪 للشكاوى والاقتراحات	طلب إنشاء مجلس 🗲	
		مشرف 🕤 لوحة التحكم 🗢 آندرير الأعضاء 🌒 تدرير الاجتماعات 🕇	صفحة الرئيسية
		المجالس الحالية مجلس تجريبي 🔶	
	haaadd	الأسبه	

تظهر هذه الشاشة الى جميع مستخدمي النظام و عن طريقها يتم الدخول الى الشاشات الفر عية للنظام، عرض قائمة بالمجالس.

- 1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
- 2. اختر بحث متقدم Q للدخول الى صفحة البحث المتقدم.
- 3. اختر الدعم الفنى المنتقال الى البريد الالكتروني للدعم الفني.
 - 4. اختر عربي او ENGLISH لتغيير لغة النظام.



	H F				Z	الرئيسية
اليوم > <		اععا هـ	۔ – ربيع الأول ۳	صفر ۱٤٤٣ هـ		يوم أسبوع شهر
السبت	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد
40	34					
m	ų	ľ	μd	Ч	ΥΥ	ы
1.	q	٨	v	٦	ى المجلس : مجلس تجريبي الإجتماع : اجتماع تجريبي التاريخ : 12/03/43 الوقت : 13:27	٤
īV	п	10	15	lm	المواقع :القاعة الرئيسية تماع تجريبي	11
٤	щ	ЧЧ	Ч	μ.	19	IA

عرض التقويم موضح به الاجتماعات القادمة والسابقة.

- الدخول على نظام مجالس الرقمي.
 - 2. اختر التقويم



899994			الرئيسية	
			بحث متقدم 	
			نص البحث *	
	v	الكل	نوع البحث	البحث المتقدم
	v	اختر	المجلس *	
	\$		من تاريخ	
	2	10.0 ***	الى تاريخ	
	یدن Q تفریغ 🕲			

البحث في قاعدة البيانات عن مجلس، اجتماع، موضوع، تعليق.

- 1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
 - 2. اختر بحث متقدم Q
 - 3. ادخل نص البحث.
- 4. اختر نوع البحث، البحث الشامل أو البحث عن (اجتماع، الموضوع، محتوى الموضوع، التعليق)
 - 5. اختر اسم المجلس.
 - 6. ادخل من تاريخ و الى تاريخ.
 - 7. اختر ٩ يد اللبحث عن مجلس، اجتماع، موضوع، تعليق.
 - 8. اختر ^{و تفريغ} لتفريغ مدخلات البحث.



مستخدم تجریب پ	الاسم	الرئيسية / البيانات الشخصية	بيانات الشخصية
-	الوصف	البيانات الشخصية	
testkd@test.com	البريد الالكتروني	مستخدم تجريبي	
050000100	الجوال	تعديل البيانات الشخصية	

عرض البيانات الشخصية للمستخدم.

- الدخول على نظام مجالس الرقمي.
- 2. اختر » البيانات الشخصية من أهلا بك مستخدم تجريبي في مجالس •.
- 3. اختر تعديل البيانات الشخصية لتعديل البيانات الشخصية او اختر » تعديل بياناتي من أهلابك مستخدم تحربني في مجالس •



		الرئيسية / تعديل بياناتي	
		تعديل الصورة الشخصية	
م تجريبي	مستخدر (ختر الملف		
// أفضى حجم للملف 1 فيجابايت	jpg, png, gif, bmp, jpeg بجب تحمیل ملف واحد فقط من نوع		عديل البيانات الشخصية
		تعديل البيانات الشخصية	
	مستخدم تجريبي	الاسم *	
		الوصف	
	testkd@test.com	البريد الالكتروني *	
	0500000100	الجوال *	

تعديل البيانات الشخصية للمستخدم.

الخطوات:

1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.

2. اختر » البيانات الشخصية من أهلا بك مستخدم تجربني في مجالس ~ ثم اختر تعديل البيانات الشخصية أو اختر » تعديل بياناتي من أهلا بك مستخدم تجربني في محالس ~ .

- 3. تعديل الصورة الشخصية:
- ملف واحد فقط من نوع (jpg, png, gif, bmp, jpeg).
 - أقصى حجم للملف 1 ميجابايت.

بعديل بياناتك الشخصية (الوصف، رقم الجوال) فقط.

- 5. تغيير كلمة المرور (ادخل كلمة المرور الحالية، كلمة المرور الجديدة، تأكيد كلمة المرور الجديدة) و لا يسمح بتكرار كلمة المرور القديمة.
 - اختر منط لحفظ البيانات المدخلة.
 - آلغاء لإلغاء حفظ التغييرات.



الرئيسية طلب إنشاء مجلس اسم المجلس بالعربي٠ اسم المجلس بالانجليزي٠ وصف المجلس٠	
بيانات السكرتير	للب انشاء محلس
اسم سكرتير المجلس *	
البريد الإلكتروني •	
رقم الجوال *	
رقم هاتف المكتب *	
بيانات المشرف	
سے۔ اسم مشرف المجلس *	
البريد الإلكتروني •	

ارسال طلب انشاء مجلس الى مدير النظام.

- 1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
 - 2. اختر 🖉 طلب إنشاء مجلس
- 3. ادخل بيانات المجلس (الاسم باللغة العربية و الإنجليزية، رمز المجلس، التصنيف، وصف المجلس، حالة المجلس).
 - ادخل بيانات سكرتير المجلس (اسم السكرتير، البريد الإلكتروني، رقم الجوال، رقم هاتف المكتب).
 - 5. ادخل بيانات مشرف المجلس (اسم المشرف، البريد الإلكتروني، رقم الجوال، رقم هاتف المكتب).
 - 6. اختر إرسال + لارسال الطلب.
 - 7. اختر إلغاء لالغاء الطلب.



5						الرئيسية
					ں : مجلس تجريبي	المجلس
					نماعات	الإجا
	الحالة	الموقع	وقت الاجتماع	تاريخ الاجتماع	العنوان	-
	🕒 مفتوح	القاعة الرئيسية	13:27	12/03/1443	اجتماع تجريبي	
				ماعات	تحميل جدول الاجت	>

عرض واجهة المجلس وتحتوي على الاجتماعات التابعة للمجلس الذي تم اختياره ،اسم الاجتماع، تاريخ ووقت الاجتماع، وحالة الاجتماع (مجدول – مفتوح – مغلق).

- الدخول على نظام مجالس الرقمي.
 - 2. اختر المجلس.



الرئيسية / مجلس تجريبي / إعدادات المج		
إعدادات المجلس 		
الاسم بالعربي *	مجلس تجريبي	
الاسم بالانجليزي *	Test Council	
رمز المجلس		
التصنيف	اختر	
الحالة الإفتر اضية للتعليقات *	오 متاح 🔵 مغلق	
وصف المجلس	-	
	حفظ 🕾	

المجلس – لوحة التحكم

اعدادات المجلس.

ملاحظة : لوحة التحكم تظهر لـ (مشرف/سكرتير) المجلس.

- 1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
- 2. اختر لوحة التحكم * لمجلس معين.
- يمكنك التعديل على اعدادات المجلس (الاسم باللغة العربية والإنجليزية، رمز المجلس، وصف المجلس).
 - اختر التصنيف.
 - اختر الحالة الافتراضية للتعليقات (متاح أو مغلق).
 - ادخل وصف المجلس.
 - .7 اختر مفظ الميانات المدخلة.



اللوائح والأنظمة عدد التلائج : (۱) عدد التلائج : (۱) السم السم الترئيب رابط / ملف حف الد قد تعريبية الد قد تعريبية عدف الترئيب الد قد تعريبية الد قد تعريبية الد قد تعريبية الد الد قد تعريبية الد قد تعريبية الد الد قد تعريبية الد الد الد تعريبية الد الد تعريبية الد الد الد الد تعريبية الد الد الد الد تعريبية الد	اللوائح والأنظمة عدد التتائج:(۱)	3-1-11				س تجريبي / اللوائح والأنظمة	الرئيسية / مجا
# الاسم الترتيب رابط/ملف تعديل حذف 1 لذمة تجريبية الدامة تجريبية	** الاسم الترتيب رابط/ملف تعدیل حذف ۱ لدفت تجربيبة ١ الدفت تجربيبة ١ ١ لدفت تجربيبة ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ <td< td=""><td>اضافة جديد</td><td></td><td></td><td></td><td>ئة (1</td><td>اللوائح والأنظد عدد النتائج : (</td></td<>	اضافة جديد				ئة (1	اللوائح والأنظد عدد النتائج : (
دف ۱ دف ۱ دف ۱ دم ۱ دم ۱ دم ۱ دم ۱	الله الله تعريبية الله تعريبية الله تعريبية ١ ١ ١ ١ ١	حذف	تعديل	رابط/ ملف	الترتيب	الاسم	#
		حذف 💼	تعدیل 🖬	test.pdf 🧷		لائحة تجريبية	1
						ć	1 >

لوحة التحكم – اللوائح والأنظمة

الوصف:

إضافة ملفات اللوائح والأنظمة التي تنظم وتوضح قوانين أعمال المجلس.

- الدخول على نظام مجالس الرقمي.
- 2. اختر لوحة التحكم * لمجلس معين.
 - 3. اختر الإعدادات.
 - 4. اختر اللوائح والأنظمة
 - .1 اختر + اضافة جديد -
- ادخل الاسم ثم اختر المصدر (رابط أو ملف):
 - اذا تم اختيار ملف فيكون مرفق واحد فقط:
 - من نوع pdf.
 - أقصى حجم للملف 50 ميجابايت.
 - ادخل الترتيب.
 - اختر حفظ لحفظ البيانات المدخلة.
- اختر العودة للقائمة
 الحتر العودة للقائمة
 - 6. اختر تعديل 🖉 للتعديل.
 - 7. اختر حذف 🛍 للحذف.



سم الموقع عدد المقاعد لي الط الموقع تعديل م حذف ١ الفاعة الرئيسية ١٥٥ لا يوجد أورام الموقع أو
۱ ۱۵۵ ۱۵۵ الا یوجد تعدیل کا ۲ ۱۵۵ ۱۵۵ ۱۵۵ ۱۵۵ ۲ ۱۵۵ ۱۵۵ ۱۵۵ ۱۵۵
۲ القاعة الفرعية 20 عديل ٢
< 1 >

إضافة مواقع للاجتماعات.

- الدخول على نظام مجالس الرقمي.
- 2. اختر لوحة التحكم * لمجلس معين.
 - 3. اختر الإعدادات
 - 4. اختر مواقع الإجتماعات
 - 5. اختر + اضافة جديد
 - ادخل اسم الموقع.
 - ادخل عدد المقاعد.
 - ادخل رابط الموقع.
- ادخل الأجهزة المتوفرة في الموقع.
- اختر حفظ لحفظ البيانات المدخلة.
- اختر العودة للفائمة * للرجوع الى شاشة مواقع الاجتماعات.
 - 6. اختر تعديل 🖉 للتعديل.
 - 7. اختر حذف 🛍 للحذف.



اخالفة جديد + تعديل ال نعديل الا حدف ال	ا إسم التصنيف	تصنيف جدول الأعمال عدد النتائج : (3) #
تعدیل ۲ نعدیل ۲ نعدیل ۲	إسم التصنيف	#
تعدیل کا دخف ۱ نعدیل کا دخف ۱		
تعدیل ک	تقني	1
	إداري	2
تعدیل 🖌	مالي	3
		< 1 →

لوحة التحكم – تصنيف جدول الاعمال

الوصف:

إضافة جدول الأعمال.

- الدخول على نظام مجالس الرقمي.
- اختر لوحة التحكم لمجلس معين.
 - 3. اختر الإعدادات
 - 4. اختر تصنيف جدول الأعمال
 - 5. اختر + اضافة جديد :
 - ادخل اسم التصنيف.
- اختر حفظ الحفظ البيانات المدخلة.
- اختر العودة للقائمة * للرجوع الى شاشة تصنيف جدول الاعمال.
 - 6. اختر تعديل 🗹 للتعديل.
 - 7. اختر ^{عذف 1} للحذف.



		الرئيسية / مجلس تجريبي / الإحصائيات
		إحصائيات عامة منذ إنشاء المجلس
العدد	الإحصائية	#
0	المتواجدون الآن	1
556	عدد الزيارات في المجلس	2
31	الأعضاء	3
18	الاجتماعات	4
13	الاجتماعات المنتهية	5
14	المواضيع	6
29	السكرتارية	7
0	الاعضاء السابقين	8
8	المرفقات	9
		إحصائيات تفصيلية
	¢	من تاريخ
	¢	الى تاريخ

الوحة التحكم - الاحصائيات

الوصف:

إعطاء إحصائية عامة عن المجلس (المتواجدون الآن، عدد الزيارات، الأعضاء، الأعضاء السابقون، الاجتماعات، الاجتماعات المنتهية المواضيع، التعليقات، المرفقات).

- 1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
- 2. اختر لوحة التحكم 🌣 لمجلس معين.
 - 3. اختر الإحصائيات
- .4 اختر عدد الزيارات في المجلس لعرض احصائية الاعضاء في المجلس.
 - 5. اختر الاجتماعات لعرض احصائية الاعضاء في الاجتماعات.
- 6. في حالة الرغبة في عرض احصائية تفصيلية، يجب اختيار حقول من تاريخ و الى تاريخ.
 - 7. اختر بعث م لعرض نتائج البحث.
 - 8. اختر إلغاء البحث.
 - 9. اختر طباعة 4 لطباعة نتائج البحث.



	يبي / الإحمائيات / إحمائيات الأعضاء	الرئيسية / مجلس تجرر	
		إحصائيات الأعضاء	
t		من تاريخ	
\$		إلى تاريخ	
يدن Q إلغاء			حصائيات - عدد زيارات المجلس
	ٽ (16) پ	اجمالي عدد الزيارا (16) مستخدم تجريب	

إعطاء إحصائية عامة منذ إنشاء المجلس عن الاعضاء.

- 1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
- 2. ختر لوحة التحكم * لمجلس معين.
 - 3. اختر الإحصائيات
- اختر عدد الزيارات في المجلس لعرض احصائية الاعضاء في المجلس.
- 5. في حالة الرغبة في عرض احصائية تفصيلية، يجب اختيار حقول من تاريخ و الى تاريخ.
 - اختر بعث ٩ لعرض نتائج البحث.
 - 7. اختر إلغاء البحث.



الإجتماعات 1 اجتماع تجريبي
1 اجتماع تجريبي

الإحصائيات - الاجتماعات

الوصف:

إعطاء إحصائية عامة منذ إنشاء المجلس عن الاجتماعات.

- الدخول على نظام مجالس الرقمي.
- 2. ختر لوحة التحكم * لمجلس معين.
 - 3. اختر الإحصائيات
- اختر الاجتماعات لعرض احصائية الاعضاء في الاجتماعات.
 - اختر اسم الاجتماع للانتقال الى صفحة الاجتماع.



194	7.1				مریغ د		تحرير الأعضاء	ية / مجلس تجريبي / ير الأعضاء م المستخدم	الرئيس تحر الاس	الاعضاء	لوحة التحكم – تحرير
اضافة جديد 🕂								: النتائج : (3)	אנ		
حذف	تعديل	الترتيب	الصلاحيات	الجوال	البريد الالكتروني	اسم الدخول	نوع المستخدم	الاسم	#		
حذف 👕	تعديل 🖌		عضو	0500000100	testkd@test.com	testkd@test.com	من خارج الجامعة	مستخدم تجريبي	1		
حذف	نعدیل 🖌		سكرتير	050000200	testkd2@test.com	testkd2@test.com	من خارج الجامعة	مستخدم تجريبي 2	2		

عرض، إضافة، تعديل، حذف عضو من مجلس معين.

- الدخول على نظام مجالس الرقمي.
- 2. اختر لوحة التحكم 🏶 لمجلس معين.
 - 3. اختر الأعضاء
 - 4. اختر تحرير الأعضاء
- 5. اختر إضافة عضو لاضافة عضو جديد للمجلس.
 - 6. اختر تعديل 🖉 للتعديل.
 - .7 اختر حذف 1 للحذف.
- في حالة الرغبة في الرجوع عن حذف عضو يتم الضغط على تعديل ¹ واختيار صلاحيته مشرف أو سكرتير أو عضو.



222142222	حرير الأعضاء / إضافة عضو	الرئيسية / مجلس تجريبي / ت		
		إضافة عضو 		
مستخدم جديد	إبحتُ بالإسم/ البريد الإلكتروني/ الرقم الوظيفي	اسم المستخدم *		
	오 عضو 🔵 مشرف 🔵 سکرتیر	الصلاحيات *		
		الترتيب	ء – إضافة عضو	الأعضا
	حفظ			

إضافة عضو الى مجلس معين.

- الدخول على نظام مجالس الرقمي.
- 2. اختر لوحة التحكم * (لمجلس معين).
 - 3. اختر الأعضاء.
 - . اختر إضافة عضو.
- 5. يمكن اضافة مستخدم مضاف بالفعل على نظام مجالس ويمكن اضافة مستخدم جديد غير موجود على النظام.
 - في حالة اضافة مستخدم مضاف بالفعل على نظام مجالس:
- ادخل اسم المستخدم المراد اضافته الى المجلس وذلك عن طريق الاسم أو البريد الالكتروني أو الرقم.
 - اختر الصلاحيات (مشرف مجلس أو سكرتير مجلس او عضو).
 - ادخل الترتيب.
 - 7. اختر مفظ لحفظ البيانات المدخلة.
 - 8. اختر العودة للقائمة * للرجوع الى شاشة تحرير الاعضاء.



لا ال المالية عمو / مستخدم جديد مو مشرف سكرتير	الرئيسية / محلس تحريبي / تحرير الأ بيانات المستخدم الاسم • البريد الالكتروني • الجوال • الصلاحيات •	إضافة عضو – مستخدم جديد
ضو داخل الجامعة 💿 عضو من خارج الجامعة	معلومات الدخول نوع المستخدم • اسم الدخول •	

9. في حالة اضافة مستخدم جديد غير موجود على النظام اختر مستخدم جديد.

- ادخل بيانات المستخدم (الاسم، البريد الالكتروني، رقم الجوال).
 - اختر الصلاحيات (مشرف أو سكرتير أو عضو).
 - ادخل الترتيب.
 - ادخل كلمة مرور ثم قم بتأكيد كلمة المرور.
 - تحميل صورة العضو (اختياري):
 - من نوع(jpg, png, gif, bmp, jpeg) .
 - أقصى حجم للملف 2 ميجابايت.
 - 10. اختر تعط^ع لحفظ البيانات المدخلة.
 - 11. اختر العودة للقائمة < للرجوع الى شاشة اضافة عضو.



		haar			الرئيسية
				ر: مجلس تجريبي ماعات.	المجلس
الحالة	الموقع	وقت الاجتماع	تاريخ الاجتماع	للاحال العنوان	<u>الإ</u> بت
🕒 مفتوح	القاعة الرئيسية	13:27	12/03/1443	اجتماع تجريبي	
			تماعات	1 تحميل جدول الاج	>

عرض ودخول الاجتماعات الموجودة في مجلس معين و عرض تفاصيل الاجتماع.

- 1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
 - 2. اختر مجلس معين.
- عرض قائمة بالاجتماعات الموجودة في هذا المجلس.
- بالضغط على اسم الاجتماع يتم فتح شاشة الاجتماع.
- 5. عرض تفاصيل الاجتماع (العنوان، تاريخ الاجتماع، وقت الاجتماع، الموقع، الحالة).



	الرئيسية / مجلس تجريبي / تدرير الاجتماعات تحرير الاجتماعات الاسم تاريخ الاجتماع الموفع اختر ب	لاجتماعات - تحرير الاجتماعات
المالفة جديد 🕈 الخيارات تعديل حذف عديل 🗊 😒 1 🗬 معديل 🗊 حذف	عدد النتائج : (1) # الاسم تاريخ الاجتماع وقت الاجتماع الموقع الحالا 1 اجتماع تجريبي 12/03/1443 13:27 القاعة الرئيسية مقتو	

إضافة، تعديل، حذف اجتماع من مجلس معين، عرض مواضيع اجتماع معين، ارسال تنبيهات للأعضاء، رفع محضر الاجتماع.

- الدخول على نظام مجالس الرقمي.
- 2. اختر لوحة التحكم * لمجلس معين.
 - 3. اختر الإجتماعات
 - 4. اختر تدرير الاجتماعات
 - .5 اختر + اضافة جديد
 - 6. اختر 🖪 لإضافة موضوع.
 - 7. اختر 🖉 لعرض المواضيع.
- 8. اختر 🌲 لرفع محضر الاجتماع.
- 9. اختر 📕 لإرسال التنبيهات للأعضاء.
 - 10. اختر 🗩 لتعطيل التعليقات.
- 11. اختر تعديل 🖉 للتعديل على الاجتماع.
- 12. اختر حذف 🗯 لحذف الاجتماع من المجلس.



bh he		لفرارات	الرئيسية / مجلس تجريبي / متابعة		
			متابعة القرارات 		
			الاجتماع		
			الموضوع		
			القرار	—	لاجتماعات – متابعة القرارات
			المسؤول		
	¢		تاريخ التنفيذ		
			نسبة الإنجاز		
	یدن ۹ نفریع ۳				

إضافة و متابعة تعديل قرار مسبق.

- الدخول على نظام مجالس الرقمي.
- 2. اختر لوحة التحكم 🌣 لمجلس معين.
 - 3. اختر الإجتماعات
 - 4. اختر متابعة القرارات
- 5. ادخل (الاجتماع، الموضوع، القرار، المسؤول، تاريخ التنفيذ، نسبة الإنجاز).
 - 6. اختر بعث ٩ لعرض نتائج البحث.
 - 7. اختر تفريغ [®] لتفريغ مدخلات البحث.
 - 8. اختر + اضافة جديد لاضافة متابعة قرار.
- اختر (الاجتماع، الموضوع، القرار، المسؤول، تاريخ التنفيذ، نسبة الإنجاز).
 - 10. اختر ^{حفظ} لحفظ البيانات المدخلة.
 - 11. اختر العودة للقائمة < للرجوع الى شاشة متابعة القرارات.
 - 12. اختر تعديل 🖉 للتعديل.
 - 13. اختر حذف 🛍 للحذف.



الدينماعات / إعامة اقتماع من المعالي ال من المعالي المتار م	الرئيسية / محلس تحريبي / تحرير إضافة اجتماع الاسم • تاريخ الاجتماع • وقت الاجتماع • الموقع •	
ارسال تنبیۀ بریدي ارسال تنبیۀ رسائل نصیۀ بلال: نود تذکیرکم بموعد الاجتماع xxx بتاریخ xxx و الوقت xxx	ارسال تنبيهات نص تنبيه SMS الاعضاء	جتماعات – إضافة اجتماع

إضافة اجتماع على مجلس معين، ارسال تنبيهات الى الاعضاء المضافين لهذا المجلس.

- 1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
- 2. اختر لوحة التحكم * لمجلس معين.
 - 3. اختر الإجتماعات
- 4. اختر تدریر الاجتماعات ثم اختر + اضافة جدید او اختر اضافة إجتماع.
 - 5. ادخل بيانات الاجتماع:
 - اسم الاجتماع.
 - تاريخ الاجتماع.
- وقت الاجتماع، وقت إنهاء الاجتماع المتوقع (صيغة 24 ساعة).
 - 6. اختر موقع الاجتماع.
- 7. اختر نوع الاجتماع، افتراضي او من خلال احد البرامج التالية (Webex/ Zoom/Microsoft teams).
 - 8. اختر طريقة ارسال التنبيه للأعضاء (تنبيه بريدي أو رسالة نصية).
 - 9. اختر الاعضاء الذين سيتم اضافتهم الى الاجتماع و ارسال التنبيه لهم.
 - 10.اختر مفط الحفظ البيانات المدخلة.
 - 11.اختر العودة للقائمة < للرجوع الى شاشة تحرير الاجتماعات.



				: اجتماع تجريبي) ارسال تنبية بريدي	يهات (الاجتماع	ارسال تنبي	
			ي نصية اجتماع "اجتماع تجريبي" بتاريخ 12/03/43 ا	ارسال ثنية رسائل نود تذكيركم بموعد الا و الوفت 13:27	SMS c	نص تنبيه	
						الأعضاء	- ارسال التنبيهات
إشعار بالجوال	إشعار بالبريد	الجوال	البريد الالكتروني	الاسم			
•		050000000	testkd@test.com	خدم تجريبي	مسآ		
•	٠	050000200	testkd2@test.com	خدم تجريبي 2	مسآ		
						-	

ارسال تنبيهات للأعضاء (تنبيه بريدي أو رسائل نصية).

- الدخول على نظام مجالس الرقمي.
- 2. اختر لوحة التحكم 🏶 لمجلس معين.
 - 3. اختر الإجتماعات
 - 4. اختر تحرير الاجتماعات
 - 5. اختر
- اختر طريقة ارسال تنبيه للأعضاء (تنبيه بريدي أو رسالة نصية).
 - 7. اختر الاعضاء المراد ارسال تنبيه لهم.
 - 8. اختر حفظ الحفظ البيانات المدخلة.
 - اختر العودة للقائمة
 الرجوع الى شاشة تحرير الاجتماع.



	الرئيسية / مجلس تجريبي / المواضيع / إضافة موضوع إضافة موضوع	
	العنوان * الموضوع *	
اجتماع دیافتایی	الاجتماع *	حتماع - إضافة موضوع
 مخلق مخلق إخافة مرفق % 	الحالة الإفتراضية للتعليقات * المرفقات	
ممثلقال قومة		

اضافة موضوع على اجتماع.

- 1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
 2. اختر لوحة التحكم ألمجلس معين.
 - 3. اختر الإجتماعات
 - 4. اختر تدرير الاجتماعات
- .5 اختر إضافة عرفق لإضافة موضوع على الاجتماع المختار او اختر شم اختر + اضافة جديد
- ادخل بيانات الموضوع (العنوان، الموضوع، الاجتماع، التصنيف، الحالة الافتراضية للتعليقات، المرفقات).
 - نوع pdf فقط.
 - أقصى حجم للملف 10 ميجابايت.
 - 7. اختر مفظ الحفظ البيانات المدخلة.
 - 8. اختر العودة للقائمة * للرجوع الى شاشة تحرير المواضيع.



r P							عجلس تجريبي / المواضيع ج	الرئيسية / م المواضيع الاجتماع	
حذف	تعديل	الترتيب	التعليقات	المرفقات	التصنيف	البساع الاجتماع	ائج : (1) العنوان	عدد النت #	بتماع - تحرير المواضيع
حدف	تعديل ۵	* *	0	U	لجريبي	اجتماع	الموضوع الاول)	
العودة للقائمة 🕈									

اضافة، تعديل، حذف الموضوع من الاجتماع.

- الدخول على نظام مجالس الرقمي.
- 2. اختر لوحة التحكم 🌣 لمجلس معين.
 - 3. اختر الإجتماعات
 - 4. اختر تحرير الاجتماعات
- 5. اختر 🖉 لعرض مواضيع اجتماع معين.
- اختر + اضافة جديد لإضافة موضوع جديد الى اجتماع.
 - 7. اختر تعديل ت التعديل على الاجتماع.
 - 8. اختر تنف 1 لحذف الاجتماع من المجلس.



	الخيارا:	c					3:46 AM	8:23	
								تفاصيل الاجتماع	
	ונתפולעצ זיגי וויביוט וויביט ו								
	#	العنوان	المداخلات	التعليقات	حالة الموضوع	الوقت المحدد للموضوع	تاريخ الاجتماع : وقت الاحتماء :	04/04/1443	
	1	الموضوع الأول	0	0	o ccpl		وقت إنتهاء الاجتماع المتوقع :	2:00	
		التلوييوع التول		0	0,3		الموقع :	القاعة الرئيسية	
لاجتماع ال	2	الموضوع الثانى	0	0	مجدول	-	ر ابط الموقع :	انقر هنا	
							الأجهزة المتوفرة في الموقع : 5 جهاز عرض	: 5 اجهزة مكتبية و	
							الحالة :	قيد الانشاء	
							مدة الاجتماع :		
							الأعضاء المد	لدعون	
							 عستخدم تجريبي مشرف 		
							 2 مستخدم تجريبي 2 		

- عرض تفاصيل الاجتماع، المواضيع، المرفقات (مرفقات المواضيع ،اللوائح والأنظمة، التعليقات، الملاحظات الخاصة) ،عرض الاعضاء المدعون.
 - تغيير حالة الاجتماع يدويا (قيد الانشاء، مجدول، مغتوح، مغلق).

- 1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
 - 2. اختر مجلس معين.
- 3. عرض قائمة بالاجتماعات الموجودة في هذا المجلس.
- 4. بالضغط على اسم الاجتماع يتم فتح شاشة الاجتماع.
- عرض تفاصيل الاجتماع (العنوان، تاريخ الاجتماع، وقت الاجتماع، الموقع، الحالة).
- عند افتتاح الاجتماع: سيتغير تاريخ ووقت الاجتماع بحسب وقت افتتاح الاجتماع.
- عند اغلاق الاجتماع: يظهر مدة الاجتماع و هو المدة بين فتح الاجتماع و اغلاقه.



						مجلس تجريبي / اجتماع	الرئيسية /
9:19:	59 AM	•					الخيارات
لجتماع	تفاصيل الا						
اجتماع	العنوان :					8	المواضيع
04/04/1443	تاريخ الاجتماع :						
5:16	وقت الاجتماع :	الوقت المحدد للموضوع	حالة الموضوع	التعليقات	المداخلات	العنوان	#
2:00 :	وقت إنتهاء الاجتماع المتوقع		مجدول	0	1	الموضوع الأول	1
القاعة الرئيسيا	الموقع :		00.			0, ()	
انقر هن	ر ابط الموقع :	-	مجدول	0	0	الموضوع الثاني	2
s : 5 اجهزة مكتبية و	الأجهزة المتوفرة في الموقع جهاز عرض						
مغلز	الحالة :						
0:00:48	مدة الاحتماع :						

- عرض الاعضاء المدعون وفي حالة حذف عضو يتم توضيح انه (عضو سابق).
 - 7. اختر 🗷 لتتغير حالة الاجتماع من (قيد الانشاء مجدول مفتوح مغلق).
 - 8. اختر 🕑 للانتقال الى صفحة التنبيهات.
 - 9. اختر 🗭 لطباعة التعليقات.
 - 10. اختر 🎜 لطباعة ملاحظاتك الخاصة.
 - 11. اختر 🛢 لتحميل اللوائح والانظمة.
- 12. اختر 💿 لفتح رابط الاجتماع عبر أحدى البرامج (Webex/Zoom/Microsoft teams).
 - اذا كان الاجتماع افتراضي فلن يظهر الاختيار.
 - 13. عرض مواضيع الاجتماع، بالضغط على اسم الموضوع يتم فتح الموضوع.
- 14. في حالة ان حالة الاجتماع مغلق، ستظهر مسودة محضر الاجتماع، بالضغط على 🖻 تستطيع الدخول الى شاشة محضر الاجتماع.
 - 15. اختر 💻 لفتح الدردشة.



		الرئيسية / مجلس تجريبي / اجتماع / الموضوع الأول	
الموضوع التالي (1) 🔶	الموضوع الأول	← الموضوع السابق (0)	
8:33:27 AM		التفاصيل -	
المرفقات	اصافه قرار +	القرار	
test.pdf 🖉		لا يوجد قرار حتى الأن	
الوقت المفترح للنقاش (بالدقائق)	إضافة تحويت +	تصویت	سوع
00:00:00			
		التعليقات	
طلب کلمه	8		
	pdf, doc, docx, xk / أقصى حجم للملف 10 ميجابايت	🕹 إختر: الملف یجب تحمیل ملف واحد فقط من نوع s, xlsx, jpg, jpeg, gif, png, pptx, ppt, bmp	
	أضف تعليفك 🕂		

ادخال قرار، ادخال سؤال للتصويت أو المشاركة في التصويت، كتابة التعليقات، اضافة ملاحظات خاصة، تحديد وقت لنقاش الموضوع ويتم عرض الوقت على مستوى شاشة الموضوع والاجتماع، عرض و تحميل المرفقات.

- الدخول على نظام مجالس الرقمي.
- 2. اختر المجلس بالضغط على اسم المجلس.
- .3 اختر الاجتماع بالضغط على اسم الاجتماع.
- .4 اختر الموضوع بالضغط على اسم الموضوع.
- 5. يمكنك التنقل بين المواضيع عن طريق الضغط على الموضوع السابق أو الموضوع التالي .
 - التحكم في وقت النقاش للموضوع بالدقيقة
 - إدخال الوقت المقترح ثم الضغط على •
 - يمكن تشغيل الوقت عن طريق الضغط على
 .
 - متابعة الوقت بالتناقص حتى يصل الى صفر ثم يتم حساب الوقت بالسالب.
 - لإيقاف الوقت يتم الضغط على



إضافة قرار 🕇		القرار لا يوجد قرار حتى الأن	
	إضافة مرفق 📎		لموضوع - إضافة قر ار
	حذف	اسم الملف	
	حذف	test.pdf 🖉	
		حفظ 🖺 🔰 الغاء 🗙	

إضافة قرار على موضوع.

- 1. الدخول على نظام مجالس الرقمي. 2. اختر المجلس بالضغط على اسم المجلس.
- 3. اختر الاجتماع بالضغط على اسم الاجتماع.
- 4. اختر الموضوع بالضغط على اسم الموضوع.
 - 5. اختر إضافة قرار لإدخال قرار.
 - 6. ادخل اسم القرار .
- 7. اختر إضافة مرفق يتم فتح نافذة لإضافة مرفق.
 - 8. ادخل اسم المرفق.
 - يجب تحميل ملف واحد فقط:
 - من نوع pdf.
- أقصى حجم للملف 10 ميجابايت.
- اختر مفظ لحفظ المرفقات التي تم تحميلها.
 - اختر حذف الحذف المرفق.
 - .9 اختر حفظ الحفظ البيانات المدخلة.
 - 10. اختر ال^{يف}ة × لإلغاء التغييرات التي قمت بإدخالها.



الموضوع - إضافة التصويت	لعرب المرابع
	<u>هل تريد إضافة إجابة أخرى ؟</u> حفظ 🖹 للغاء 🗙

إضافة تصويت على الموضوع.

- 1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
- 2. اختر المجلس بالضغط على اسم المجلس.
- 3. اختر الاجتماع بالضغط على اسم الاجتماع.
- اختر الموضوع بالضغط على اسم الموضوع.
 - اختر إطافة تحويه لإضافة تصويت جديد.
 - ادخل سؤال التصويت.
- 7. ادخل اجابات التصويت ويمكنك اضافة اجابات اخرى بالضغط على "هل تريد اضافة اجابة اخرى؟".
 - یمکنك ارفاق ملف صوتي:
 - من نوع (ma4, opus, mp3, aiff, aif, ogg, ram, wav, wma).
 - اقصى حجم للملف 1 ميجابايت.
 - 9. اختر حفظ لحفظ البيانات المدخلة.
 - 10. اختر القاع لإلغاء التغييرات التي قمت بإدخالها.
 - 11. اختر تغيير السؤال لتغيير سؤال التصويت.
 - 12. اختر حذف التصويت لحذف سؤال التصويت.
 - 13. اختر إيقاف التصويت لايقاف التصويت و لتفعيله مرة أخرى اختر تفعيل التصويت.
 - 14. اختر تفاصيل التصويت لعرض تفاصيل نتائج التصويت.



تصویت 	
سؤال تجريبي	
نعم 🔾	المشاركة في التصويت
⁰ لا	
محايد	
تصویت 🖍	
 ✓ ✓ 	

المشاركة في التصويت.

- الدخول على نظام مجالس الرقمي.
- 2. اختر المجلس بالضبغط على اسم المجلس.
- 3. اختر الاجتماع بالضغط على اسم الاجتماع.
- اختر الموضوع بالضغط على اسم الموضوع.
 - . اختر خيار من التصويت ثم اختر تصويت.



التعليقات 	
يجب تحميل ملف واحد فقط من نوع pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, jpeg, gif, png, pptx, ppt, bmp / أقصى حجم للملف 10 ميجابايت	الموضوع _ التعليقات
أضف تعليقك 🕇	

ادخال التعليقات.

- الدخول على نظام مجالس الرقمي.
- 2. اختر المجلس بالضغط على اسم المجلس.
- اختر الاجتماع بالضغط على اسم الاجتماع.
- اختر الموضوع بالضغط على اسم الموضوع.
 - 5. ادخل التعليق
 - .6 يمكنك ارفاق ملف واحد فقط:
- من نوع (pdf,doc ,docx ,xls ,xlsx ,jpg ,jpeg ,gif ,png ,pptx, ppt, bmp).
 - أقصى حجم للملف 10 ميجابايت.
 - 7. اختر أضف تعليقك لإضافة تعليق.
 - اختر ^{عذف} ¹ لحذف التعليق.



	الملاحظات الخاصة	
اضف ملاحظة 🕇		لموضوع - ملاحظات خاصة

إضافة ملاحظات خاصبة وتظهر للمستخدم فقط.

- الدخول على نظام مجالس الرقمي.
- 2. اختر المجلس بالضغط على اسم المجلس.
- 3. اختر الاجتماع بالضغط على اسم الاجتماع.
- اختر الموضوع بالضغط على اسم الموضوع.
 - 5. ادخل الملاحظات.
 - اختر أضف ملاحظة لإضافة الملاحظة.
 - 7. اختر تعديل 🖉 لتعديل ملاحظة.
 - اختر حذف ¹ لحذف الملاحظة.





تقديم طلب كلمة.

- 1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
- 2. اختر المجلس بالضغط على اسم المجلس.
- اختر الاجتماع بالضغط على اسم الاجتماع.
- اختر الموضوع بالضغط على اسم الموضوع.
 - . اختر ^{طلب كلمة} لتقديم طلب كلمة.
 - اختر إلغاء طلب لالغاء الطلب.





الوصف : اعتماد طلب كلمة.

- الدخول على نظام مجالس الرقمي.
- 2. اختر المجلس بالضغط على اسم المجلس.
- اختر الاجتماع بالضغط على اسم الاجتماع.
- اختر الموضوع بالضغط على اسم الموضوع.
 - اختر ^{قبول}
 لقبول الطلب.
 - 6. اختر ^{رفض ×} لرفض الطلب.
- اختر انها لإلغاء الكلمة بعد الموافقة عليها.



	له محلس تحريبي احتماع الفاعة الأولى 29/03/1443 44.9 44.9 0.01 فيد الإنشاء	الرئيسية / مجلس لحريبي / محضر البعا تقاصيل الاجتماع المجلس الموقع وقت الاجتماع وقت الاجتماع رقم النسخة حالة المحضر	حضر الاجتماع
دفظ 😫	 إر فاق المحضر [نشاء المحضر إختر العلف إختر العلف بد ندميل مله، واحد مقط من نوع pol/ أفصى حجم للمله، 50 ميجابايت. 	تفاصيل المحضر نوع المحضر * محضر الإجتماع *	

إضافة محضر اجتماع (يجب ان يكون الاجتماع مغلق).

- 1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
- 2. اختر المجلس بالضغط على اسم المجلس.
- 3. اختر الاجتماع بالضغط على اسم الاجتماع.
 - 4. اغلق الاجتماع.
 - 5. اختر 🖻
 - 6. اختر نوع المحضر:
 - إرفاق محضر:
- تحميل ملف محضر الاجتماع ملف واحد فقط:
 - من نوع pdf.
 - أقصى حجم للملف 50 ميجابايت.
- اختر تعديل المحضر " لتعديل مرفق المحضر.
 - إنشاء محضر:
- عرض تفاصيل الاجتماع (اسم المجلس، اسم الاجتماع، الموقع، تاريخ الاجتماع، وقت الاجتماع، الأعضاء، القرار، رقم النسخة، حالة المحضر). على صفحة قابلة للتحرير.
 - اختر تحرير المنات المدخلة.
 - 7. اختر حفظ الحفظ البيانات المدخلة.



	الاسم	اسم الدخول	البريد الالكتروني	رقم الهاتف
	مستخدم تجريبي	testKD@test.com	testKD@test.com	0512300000
	مستخدم تجريبي 2	testKD2@test.com	testKD2@test.com	0512300001
				إزسال للإعتماد
رسال الی الأع	بضاء للتوقيع			
	الاسم	اسم الدخول	البريد الالكتروني	رقم الهاتف
	مستخدم تجريبي	testKD@test.com	testKD@test.com	0512300000
	مستخدم تجريبي 2	testKD2@test.com	testKD2@test.com	0512300001

اعتماد و توقيع المحضر

الوصف :

ارسال المحضر للأعضاء لاعتماده وتوقيعه

- الدخول على نظام مجالس الرقمي.
- 2. اختر المجلس بالضغط على اسم المجلس.
- 3. اختر الاجتماع بالضغط على اسم الاجتماع.
- 4. اختر 🖬 تستطيع الدخول الى شاشة محضر الاجتماع.
- اختر الأعضاء ثم اختر إرسال للإعتماد / لارسال مسودة محضر الاجتماع للاعتماد.
- .6 اختر الأعضاء ثم اختر السال للتوقيع ◄ لارسال مسودة محضر الاجتماع للتوقيع.
 - 7. اختر العودة للإجتماع
 ۲. اختر العودة للإجتماع



	وڭ وئي التوفيق	، وإقراره من قبل اللجنة على النحو الأتي:	وقد ننت مائقة جنول الأصل 1. الموضوع الأول 2. الموضوع الثاني	
	*	نعم 🔍 لا	الإجراء إعتماد المحضر؟ * ملاحظات	حضر الاجتماع – اعتماد المحضر
إرسال 🖍 العودة للإدتماع 🕈				

اعتماد محضر الاجتماع.

- الدخول على نظام مجالس الرقمي.
- اختر المجلس بالضغط على اسم المجلس.
- 3. اختر الاجتماع بالضغط على اسم الاجتماع.
- 4. اختر 🖻 للدخول الى شاشة محضر الاجتماع.
- تظهر تفاصيل محضر الاجتماع و لا يمكن التعديل عليها.
 - اختر اعتماد المحضر (نعم أو لا).
- ادخل الملاحظات، (اجباري في حالة اختيار "لا").
 - 7. اختر السال الاعتماد.
 - 8. اختر العودة للإجتماع ◄ للعودة الى شاشة الاجتماع.



	8	ل اللجنة على النحر الآمي: التوقيع	وقد نعت مدقشة جنول الأصل، وإقراره من قا 1. الموضوع الأول 2. الموضوع الثاني	
تفاصيل	حفظ 😫 البيانات غير متوفرة	تفریغ ی تم سحب الإعتماد	الإجراءات المتخذة # رقم النسخة 0.01 1	ضر الاجتماع – توقيع المحضر
التوقيع 🖉 العودة للإجتماع 🕈				

توقيع محضر الاجتماع.

- الدخول على نظام مجالس الرقمي.
- 2. اختر المجلس بالضغط على اسم المجلس.
- اختر الاجتماع بالضغط على اسم الاجتماع.
- 4. اختر 🖬 للدخول الى شاشة محضر الاجتماع.
- 5. تظهر تفاصيل محضر الاجتماع و لا يمكن التعديل عليها.
 - اختر التوقيع لفتح شاشة التوقيع.
 - 7. اختر تفريغ ⁶ لتفريغ شاشة التوقيع.
 - اختر حفظ لحفظ التوقيع.
 - اختر العودة للإجتماع
 للعودة الى شاشة الاجتماع.



Г	- ∞ ⊠ Ω -⊞ ₩ ∞ -⊞-⊟ ⊒ ⊒ ⋿ ≅ ⊒	B I حمر لحد ب بجرمه لحد ب B	Te III III	4 4	
L		معضر اجتماع			
		٥٩- الموافق 09/11/2021م	عد هذا الاجتماع يوم الثلاثاء بتاريخ 4/04/1443	مصر	
			تلر عن الحضور كل من:	وقد اعد	
		المتصب	الاسم	*	
		Test	مستخدم تجريبي	1	
		Test2	مىتخدم تجريبي 2	2	محضر الاجتماع – الاعتماد النهائي
L		النحو الأتي: مشرق المتعنية	ت مذائشة جنول الأعمال، وإقراره من قبل اللجنة على , الموضوع الأول , الموضوع الذي	وقد تست 1. 2	
L		د- دي عرس			
L	نحرير 🕼 اعتماد نمائي 🗸				

اعتماد مباشر نهائي لمحضر الاجتماع.

- الدخول على نظام مجالس الرقمي.
- 2. اختر المجلس بالضغط على اسم المجلس.
- 3. اختر الاجتماع بالضغط على اسم الاجتماع.
- 4. اختر 🖻 للدخول الى شاشة محضر الاجتماع.
- تظهر تفاصيل محضر الاجتماع و لا يمكن التعديل عليها.
- .6 اختر اعتماد نهائي ✓ لاعتماد مسودة محضر الاجتماع نهائيا.
 - .7 اختر تحرير المنانات المدخلة.
 - .8 اختر تفاصيل
 لعرض تفاصيل محضر الاجتماع.
 - 9. اختر طباعة المحضر 4 لطباعة محضر الاجتماع.
 - 10. اختر العودة للإجتماع م للعودة الى شاشة الاجتماع.



77						الرئيسية / الط		
						الطلبات 		
			~		افتر	الحالة		
			م الفريغ ٢	بحث			ظام – طلبات المجالس	دارة النظ
					(3	عدد النتائج : (4		
	التاريخ	رقم الجوال	اسم مشرف المجلس	الحالة	اسم المجلس بالعربي	#		
	11/03/1443	0530000000	مشرف المجلس	● مقبول	مجلس تجريبي	1		
تفاصيل 🖍	23/02/1443	050000003	مشرف المجلس	● مرفوض	مجلس الادارة المالية	2		
تفاصيل 🖍	23/02/1443	050000001	مشرف المجلس	🕒 مرسل	مجلس الادارة	3		

عرض، قبول، رفض طلبات المجالس.

• ملاحظة : صلاحيات إدارة النظام تظهر لمستخدم مدير النظام.

- 1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
 - 2. اختر إدارة النظام.
 - 3. اختر المجالس
 - 4. اختر الطلبات
- . اختر تفاصيل لعرض تفاصيل طلب مجلس.
 - 6. اختر ^{قبول} < لقبول الطلب.
 - 7. اختر لفض الطلب.
- اختر * العودة للقائمة للعودة إلى شاشة طلبات المجالس.



26					الرئيسية / تحرير المحال المجالس اسم المجلس رمز المجلس	
افة جديد + حذف	أط تعديل	وصف المجلس	يحث Q تفريع 🕲	الاسم بالعربي	عدد النتائج : (3) # رمز المجلس	إدارة النظام – تحرير المجالس
حذف ۵	نعدیل 🖌 تعدیل 🖌	- مجلس الادارة المالية - Financial Management Council	Test Council Financial Management Council	مجلس تجريبي مجلس الادارة المالية	1	
حذف	نعدیل 🖌	مجلس الادارة - Management Council	Management Council	مجلس الادارة	3	

عرض و تحرير جميع المجالس.

- 1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
 - اختر إدارة النظام.
 - 3. اختر المجالس
 - 1. اختر تحرير المجالس.
 - 5. اختر + اضافة جديد
 - 6. اختر تعديل 🛛 للتعديل.
 - 7. اختر ^{حذف} 🛍 للحذف.



		الرئيسية / تحرير المجالس / إضافة مجلس	
		بيانات المجلس 	
		الاسم بالعربي *	
		الاسم بالانجليزي *	
		رمز المجلس *	
~	اختر	التصنيف	
		وصف المجلس	إدارة النظام – إضافة مجلس
*	🔽 فعال	حالة المجلس	
		بیانات المشرف 	
إضافه للقائمه +	إبحث بالإسم/ البريد الإلكتروني/ الرقم الوظيفي	الرجاء إختيار المشرف من القائمة •	
	! عذراً البيانات غير متوفرة		



إضافة مجلس.

- الدخول على نظام مجالس الرقمي.
 - 2. اختر إدارة النظام.
 - 3. اختر المجالس
 - .4 اختر إضافة مجلس.
- ادخل بيانات المجلس (الاسم باللغة العربية و الإنجليزية، رمز المجلس، التصنيف، وصف المجلس، حالة المجلس).
 - ادخل مشرف المجلس ثم اختر + إضافة للقائمة .
 - دخل سكرتير المجلس ثم اختر + إضافة للقائمة
 - 8. اختر
 المدخلة.
 - 9. اختر العودة للقائمة للعودة الى شاشة تحرير المجلس.
 - 10.اختر تعديل 7 للتعديل.
 - 11.اختر حنف 🛍 للحذف.



	الرئيسية / الإم						
	الإجتماعات 						
	من تاريخ *						
ارة النظام - الاحتماعات	إلى تاريخ*						
			بحث Q تفريغ (
	عدد النتائج : (9	(2					
	#	العنوان	المجلس	تاريخ الاجتماع	وقت الاجتماع	الموقع	الحالة
	1	اجتماع تجريبي	مجلس تجريبي	12/03/1443	13:27	القاعة الرئيسية	🔵 مفتوح

عرض جميع الاجتماعات.

- الدخول على نظام مجالس الرقمي.
 - 2. اختر إدارة النظام.
 - 3. اختر الإجتماعات
 - ادخل من تاريخ و الى تاريخ.
 - 5. اختر بحث ٩
 - اختر ^{• تفريغ} لتفريغ المدخلات.



	کی تفریع ک		الرئيسية / تحرير المستخدمير تحرير الأعضاء الاسم اسم المستخدم	
اهامه ددید +			المستخدمين عدد النتائج : (11)	ارة النظام - المستخدمين
سجل البريد الالكتروني الجوال الزيارات تعديل حذف إستعادة	اسم الدخول	نوع المستخدم المنصب	# الاسم	
- 💼 تعمیل 🕼 معمل 🕼 دخت 🛍 0512300001 testKD2@test.com	testKD2@test.com	من خارج Test2 الجامعة	مستخدم تجريبي 1 2	
- تعدیل 🕼 معدیل 🕼 دنده 🖬 0512300000 testKD@test.com	testKD@test.com	من خارج Test الجامعة	2 مستخدم تجريبي	

عرض، إضافة، تعديل، حذف مستخدم من النظام.

الخطوات :

- 1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
 - اختر إدارة النظام.
 - 3. اختر المستخدمين
 - 4. اختر تحرير المستخدمين
 - 5. اختر + اضافة جديد
- اختر العرض سجلات الزيارة لمستخدم معين.
 - 7. اختر تعديل 🖉 للتعديل.
 - 8. اختر ^{حذف 1} للحذف.
 - اختر إستعادة ٦
 لاستعادة مستخدم تم حذفه.

الوصف :

عرض، إضافة، تعديل، حذف مستخدم من النظام.



	الرئيسية / تحرير المستخدمين / إضاف	
	بيانات المستخدم	
	الاسم *	
	المنصب	
	البريد الالكتروني *	
	الجوال *	
	معلومات الدخول	لمستخدمين ـــ إضافة مستخدم
오 عضو داخل الجامعة 🔵 عضو خارج الجامعة	نوع المستخدم *	
	اسم الدخول *	
	صورة العضو	
ک (ختر الملف بجت تحمل مله وادد قط من توع pres, git, bmp, jpeg مرز / أفضى حجم الملف 1 محتابين	الصورة	
ung spagner i sanaaraa		

إضافة مستخدم جديد الى النظام.

- 1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
 - اختر إدارة النظام.
 - 3. اختر المستخدمين
- 4. اختر تحرير المستخدمين ثم اختر + اضافة جديد او اختر اضافة مستخدم.
 - ادخل بيانات المستخدم (الاسم، البريد الالكتروني، رقم الجوال).
 - ادخل الترتيب.
 - دخل كلمة مرور ثم قم بتأكيد كلمة المرور.
 - .8 تحميل صورة العضو (اختياري):
 - من نوع(jpg, png, gif, bmp, jpeg) .
 - أقصى حجم للملف 2 ميجابايت.
 - اختر ³ دفظ الحفظ البيانات المدخلة.
 - 10. اختر 🗢 العودة للفائمة للرجوع الى شاشة المستخدمين.



	الرئيسية	ן וומוניזים / מ						h
	الصلاح. 	تيات						
	الصلاد	احتو.	🔵 مشرف رئيسي 🔵 مدير النظام					
دمين – الصلاحيات	اسم ا	المستخدم*	إبحتْ بالإسم/ البريد الإلكتروني/ الرقم ا	وظيفي				
			إضافة الا	ىلاحية 🕂 تقريغ 🕲				
	عدد النت	نتائج : (3)						
	#	الاسم	اسم الدخول	البريد الالكتروني	الجوال	نوع العضو	الصلاحية	حذف
	1	مستخدم تجريبي	testKD@test.com	testKD@test.com	0512300000	من خارج الجامعة	مدير النظام	

يمكن لمدير النظام من إعطاء جميع صلاحيات النظام لمستخدم معين، كمستخدم مدير نظام أو مشرف رئيسي. (لا تظهر صفحة الصلاحيات عند المشرف الرئيسي).

- الدخول على نظام مجالس الرقمي.
 - اختر إدارة النظام.
 - 3. اختر المستخدمين
 - 4. اختر الصلاحيات
 - 5. ادخل اسم المستخدم.
 - 6. اختر إضافة الصلاحية.
- 7. اختر تفريغ [©] لتفريغ المدخلات.
- 8. اختر عنف الحذف الصلاحية من المستخدم.



				النظام	سجلات ا	
				,		
	~	اختر			الحدث	
	~	اختر			السجل	
			â	عجلس/ اللجن	اسم الد	
	ي/ الرقم الوظيفي	إبحث بالإسم/ البريد الإلكترو		â	بواسط	
	\$	Ë		* ż	من تاري	م - سجرت النظام
	\$			بخ *	إلى تاري	
	بحث ۹ تفریغ ۳					
				ئچ : (2008)	عدد النتاأ	

الاطلاع على الأحداث التي تمت على النظام (اضافة، تعديل ،حذف) لكل من (اجتماع، موضوع، قرار، تصويت، تعليق) على مستوى المجلس الواحد أو الكل.

- الدخول على نظام مجالس الرقمي.
 - 2. اختر إدارة النظام.
 - . اختر سجلات النظام.
 - 4. اختر الحدث.
 - 5. اختر السجل.
 - 6. ادخل اسم المجلس.
- ادخل بحث المستخدم بواسطة (الاسم، البريد الالكتروني، الرقم الوظيفي).
 - ادخل من تاريخ و الى تاريخ.
 - 9. اختر بحث Q
 - 10. اختر ^{تفريغ ©} لتفريغ المدخلات.



					مدراء	سجلات الد	
		~	غتر			الحدث	
		~	غتر	I		السجل	
		وظيفي	لإسم/ البريد الإلكتروني/ الرقم الر	[بحث ب		بواسطة	
		\$		***	•	من تاريخ	ظام – سجلات المدراء
		4			*	إلى تاريخ	
		بحث 🗨 🚺 تفریغ 🕲					
					(384):;	عدد النتائج	
القيمة الجديدة	القيمة السابقة	التاريخ والوقت	بواسطة	السجل	الحدث	#	
مجلس تحريبى	مجلس تجريبى	p 11:52 - 03/04/1443	مستخدم تجريبي	مجلس	تعديل	1	

الاطلاع على الأحداث التي تمت على النظام منذ انشاء الاشتراك (اضافة، تعديل ،حذف) لكل من (مجلس، عضو، صلاحيات مدير النظام).

- 1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
 - اختر إدارة النظام.
 - 3. اختر سجلات النظام
 - 4. اختر سجلات المدراء
 - 5. اختر الحدث.
 - 6. اختر السجل.
- الدخل بحث المستخدم بواسطة (الاسم، البريد الالكتروني، الرقم الوظيفي).
 - 8. ادخل من تاريخ و الى تاريخ.
 - 9. اختر بحث 9.
 - 10. اختر ^{تفريغ •} لتفريغ المدخلات.



			الرئيسية / الإحصائيات	
		لمجلس	إحصائيات عامة منذ إنشاء ا	
العدد	الإحصائية			
0	المتواجدون الآن			
5349	عدد الزيارات لصفحات النظام			
164	الأعضاء			
208	المرفقات			ادارة النظام - الاحصائيات
			إحصائيات تفصيلية	
	t		من تاريخ *	
	*		إلى تاريخ *	
	يحك 🍳 تفريغ 🕲 طباعة 🖨			

الاطلاع على بيانات الاحصائيات (المتواجدون الان، عدد الزيارات لصفحات النظام،الأعضاء،المرفقات، المجالس، الاجتماعات، المواضيع، التعليقات).

- 1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
 - 2. اختر إدارة النظام.
 - 3. اختر أدوات النظام
 - 4. اختر الإحصائيات
 - 5. ادخل من تاريخ و الى تاريخ.
- 6. اختر بعث ٩ لعرض نتائج البحث.
- 7. اختر ^{© تفريغ} لتفريغ مدخلات البحث.
- 8. اختر طباعة 4 لطباعة نتائج البحث.



52274222		الرئيسية / الإعدادات الإعدادات	
	تشغيل النظام عذرا سوف نعود قريباً	حالة النظام * رسالة اغلاق النظام بالعرب , *	دارة النظام - الاعدادات
	Sorry, we will be back soon	رسالة اغلاق النظام بالانجليزي*	
	دفظ 🖪		

اغلاق النظام بشكل مؤقت و تشغيله.

- 1. الدخول على نظام مجالس الرقمي.
 - اختر إدارة النظام.
 - 3. اختر أدوات النظام
 - 4. اختر الإعدادات
 - 5. اختر حالة النظام.
- ادخل رسالة اغلاق النظام باللغة العربية و الإنجليزية.
 - 7. اختر ³ دفظ الحفظ البيانات المدخلة.



	سية / تنزيل إعلان	الرئيس	
	ل إعلان ·	تنزيز 	
v	ىر الأعلان * ال	نش	
ئرام مستخدمي نظام مجالس ، نود التنويه إلى أنه سيتم إغلاق النظام لفتر قصيرة الساعة عزاً , و ذلك لأعمال الصيانة	ىلات الإعلان بالعربي * الثانية ظه	ц	ارة النظام – تنزيل اعلان
Dear users of the Majalis system, we would like to note that the system will be clo short period at two o'clock in the afternoon, for maintena	used for a مالة الإعلان بالانجليزي* nce work	ш	
حفظ 🛱			

نشر إعلان للمستخدمين على الصفحة الرئيسية للنظام.

- الدخول على نظام مجالس الرقمي.
 - اختر إدارة النظام.
 - 3. اختر أدوات النظام
 - 4. اختر تنزيل إعلان
 - 5. اختر خيار لنشر الإعلان.
- ادخل رسالة الاعلان باللغة العربية و الإنجليزية.





الخروج من النظام

الوصف :

تسجيل الخروج من النظام.

- .1 اختر تسجيل خروج من أهلابك مستخدم تجريبي في مجالس ب.
- اختر ^{عم} في رسالة التأكيد، لتأكيد الخروج.
- .3 اختر الا في رسالة التأكيد، لإلغاء الخروج.

