

د نوبت مدیریت سیستم یو جامع سیستم دی چې د هیواد یا ادارې دننه د نوښتونو ثبت، ارزونه، مدیریت، او راپور ورکولو لپاره کارول کېږي. دا سیستم څلور اساسي ماډیولونه لري، چې هر یو خپل ځانګړی رول او دندې لري. دا ماډیولونه یو له بله سره نښتي دي او د نوبت پروسه له پیل نه تر پای پورې تنظیموي.

۱. د کاروونکو مدیریت (User Management)

دا ماډیول د کاروونکو د معلوماتو تنظیم او کنټرول لپاره کارول کېږي. پدې کې لاندې دندې شاملې دي:

د کاروونکي جوړول (Create User)

د کاروونکي ترمیمول (Edit User)

د کاروونکي حذفول (Remove User)

د کاروونکي فعال یا غیرفعال کول (Activate/Deactivate User)

د کاروونکو رولونه یا نقشې ټاکل (Assign/Manage Roles)

۲. د نوبت مدیریت (Innovation Management)

دا د سیستم اساسي برخه ده چې د نوښتونو راټولول، ثبت، او ارزونه پکې ترسره کېږي. مهم فعالیتونه یې دا دي:

د نوبت جوړول (Create Innovation)

د نوبت سپارل کول (Submit Innovation)

نوبت کمیټې ته سپارل (Assign to Committee)

د نوبت منل يا ردول (**Accept/Reject Innovation**)

پر نوښتونو تبصرې كول (**Comment on Innovations**)

۳. د راپور جوړولو ماډيول (**Reports Module**)

په دې برخه کې د سیستم اړوند راپورونه جوړېږي، چې له لارې یې تحلیل او ارزونه کېږي. مهم راپورونه دا دي:

د نوبت راپورونه (**Innovation Reports**)

د کمیټې راپورونه (**Committee Reports**)

د کاروونکو راپورونه (**User Reports**)

د راپورونو د میاشتنی او کلني فلتر کولو اسانتیا (**Monthly/Annual Reports with Filters**)

۴. د کمیټې مدیریت (**Committee Management**)

پدې ماډيول کې د نوښتونو د ارزونې لپاره کمیټې جوړېږي او اداره کېږي. مهم فعالیتونه یې دا دي:

د کمیټې جوړول (**Create Committee**)

د کمیټې فعال یا غیر فعال کول (**Activate/Deactivate Committee**)

د غړو زیاتول (**Add Members to Committee**)

د غړو لړۍ کول **(Remove Members)**

د کمیټې ترمیم **(Edit Committee)**