Requirement Gathering and Analysis (focused on defining the core features such as scheduling, notifications, and integrations), here’s a breakdown of the steps:

1. Scheduling:

Objective: Allow users to schedule meetings with ease, ensuring availability and minimal conflicts.

Key Features:

Meeting creation (date, time, description).

Recurring meetings (daily, weekly, etc.).

Calendar integration (Google Calendar, Outlook).

Availability checking to avoid scheduling conflicts.

User reminders and confirmations.

Time zone handling for international teams.

2. Notifications:

Objective: Ensure all users are aware of upcoming meetings, changes, and cancellations.

Key Features:

Email notifications for meeting invitations, reminders, and cancellations.

Push notifications (for mobile app users).

Real-time notifications for updates or changes to scheduled meetings.

Customizable reminder timings (e.g., 15 minutes, 1 hour before the meeting).

Automated notifications for meeting updates (time, location, attendees).

3. Integrations:

Objective: Allow seamless integration with third-party tools for scheduling and communication.

Key Features:

Calendar Integration: Sync with popular calendar tools (Google Calendar, Outlook) for easy scheduling.

Video Conferencing Integration: Integration with platforms like Zoom, Microsoft Teams, Google Meet to provide automatic meeting links.

Email Integration: Ensure users can invite participants via email and add meetings to their calendars automatically.

File Sharing: Allow users to upload or link relevant documents (agendas, presentations) before or during meetings.

---

These core features are fundamental for the functionality of a Meeting Management System. Each feature should be discussed in detail with stakeholders to ensure it meets their expectations and requirements.

بالنسبة لـ المهمة 1f: جمع المتطلبات والتحليل (التركيز على تحديد الميزات الأساسية مثل الجدولة، الإشعارات، والتكاملات)، إليك تقسيم الخطوات:

1. الجدولة:

الهدف: السماح للمستخدمين بجدولة الاجتماعات بسهولة، مع ضمان التوافر وتقليل الصراعات.

الميزات الرئيسية:

إنشاء الاجتماعات (التاريخ، الوقت، الوصف).

الاجتماعات المتكررة (يوميًا، أسبوعيًا، إلخ).

تكامل مع التقويمات (تقويم جوجل، Outlook).

التحقق من التوافر لتجنب تعارضات الجدولة.

تذكيرات المستخدمين وتأكيدات الحضور.

التعامل مع المناطق الزمنية للاجتماعات الدولية.

2. الإشعارات:

الهدف: التأكد من أن جميع المستخدمين على دراية بالاجتماعات القادمة والتغييرات والإلغاءات.

الميزات الرئيسية:

إشعارات عبر البريد الإلكتروني لدعوات الاجتماعات، والتذكيرات، والإلغاءات.

إشعارات دفع (للمستخدمين عبر التطبيقات الموبايل).

إشعارات في الوقت الفعلي للتحديثات أو التغييرات في الاجتماعات.

تخصيص توقيتات التذكير (على سبيل المثال، 15 دقيقة أو ساعة قبل الاجتماع).

إشعارات تلقائية للتحديثات المتعلقة بالاجتماعات (الوقت، الموقع، المشاركون).

3. التكاملات:

الهدف: السماح بالتكامل السلس مع الأدوات الخارجية لجدولة الاجتماعات والتواصل.

الميزات الرئيسية:

تكامل التقويم: مزامنة مع أدوات التقويم الشهيرة (تقويم جوجل، Outlook) لتسهيل الجدولة.

تكامل مؤتمرات الفيديو: التكامل مع منصات مثل Zoom، Microsoft Teams، Google Meet لتوفير روابط الاجتماعات تلقائيًا.

تكامل البريد الإلكتروني: التأكد من أن المستخدمين يمكنهم دعوة المشاركين عبر البريد الإلكتروني وإضافة الاجتماعات إلى تقاويمهم تلقائيًا.

مشاركة الملفات: السماح للمستخدمين بتحميل أو ربط المستندات ذات الصلة (الأجندة، العروض التقديمية) قبل أو أثناء الاجتماعات.

---

تعتبر هذه الميزات الأساسية ضرورية لوظائف نظام إدارة الاجتماعات. يجب مناقشة كل ميزة بالتفصيل مع الأطراف المعنية لضمان تلبيتها لتوقعاتهم ومتطلباتهم.