1. أدوار المستخدمين والصلاحيات:

المسؤول: يتحكم بشكل كامل في الاجتماعات وإدارة المستخدمين وإعدادات التكوين.

المنظم: يمكنه جدولة الاجتماعات وتعديلها وإدارتها.

الحضور: يمكنهم قبول أو رفض الاجتماعات أو إعادة جدولتها، وعرض الأجندة والمشاركة في المناقشات.

2. جدولة الاجتماعات:

التكامل مع التقويم: مزامنة مع تقاويم المستخدمين الشخصية والتنظيمية (مثل تقويم جوجل، أوتلوك، إلخ).

إنشاء الاجتماعات: إنشاء اجتماعات مع تفاصيل مثل العنوان، الوصف، الوقت، المكان (فعلي/افتراضي) والمشاركين.

الاجتماعات المتكررة: دعم الاجتماعات المتكررة وأنماط التكرار المخصصة.

إدارة المناطق الزمنية: ضمان جدولة الاجتماعات بشكل صحيح عبر المناطق الزمنية المختلفة.

اكتشاف تعارضات الجدولة: التحقق من وجود تعارضات في الجدولة بين المشاركين.

3. إدارة الأجندة والملاحظات:

إنشاء الأجندة: السماح للمنظم بوضع أجندة قبل الاجتماع.

الملاحظات التعاونية: تمكين المشاركين من إضافة ملاحظات أثناء الاجتماع.

مشاركة المستندات: مشاركة العروض التقديمية والمستندات والموارد الأخرى قبل أو أثناء الاجتماع.

4. الإشعارات والتذكيرات:

الإشعارات عبر البريد الإلكتروني والدفع: التنبيهات بشأن الاجتماعات القادمة، التغييرات، الإلغاءات، والتذكيرات.

التذكيرات قبل الاجتماع: تنبيهات تُرسل في وقت محدد قبل بدء الاجتماع.

التواصل بعد الاجتماع: إرسال ملخصات الاجتماعات أو بنود العمل أو الملاحظات.

5. تكامل الاجتماعات الافتراضية:

تكامل مؤتمرات الفيديو: دمج منصات مؤتمرات الفيديو مثل زووم، مايكروسوفت تيمز، أو جوجل ميت.

الانضمام بنقرة واحدة: واجهة بسيطة للانضمام إلى الاجتماعات الافتراضية.

مشاركة الشاشة: السماح للمشاركين بمشاركة شاشاتهم أثناء الاجتماعات الافتراضية.

6. تعقب الحضور:

إدارة الحضور: السماح للمشاركين بقبول أو رفض أو تأكيد حضورهم للاجتماعات.

تقرير الحضور: تتبع من حضر الاجتماع وتوليد تقارير.

التحقق التلقائي: تتبع الحضور عبر رابط الاجتماع في الاجتماعات الافتراضية.

7. إدارة ما بعد الاجتماع:

محاضر وبنود العمل: إنشاء محاضر اجتماع أو السماح للمستخدمين بإنشاء محاضر واستخدام بنود العمل.

جمع الملاحظات: إجراء استبيانات بعد الاجتماع أو طلبات ملاحظات لتقييم فعالية الاجتماع.

مهام المتابعة: توليد المهام بناءً على نتائج الاجتماع وتخصيصها للمستخدمين المعنيين.

8. التكامل مع الأدوات الأخرى:

أدوات إدارة المشاريع: تكامل مع أدوات مثل تريلو، أسانا، أو جيرا لتتبع بنود العمل.

أنظمة إدارة المستندات: تكامل مع حلول التخزين السحابي مثل جوجل درايف أو دروبوكس.

تكامل مع نظم إدارة علاقات العملاء (CRM): مزامنة الاجتماعات مع أنظمة CRM مثل سيلز فورس.

9. الأمن والخصوصية:

التحكم في الوصول حسب الدور: تحديد من يمكنه عرض أو تعديل أو حذف الاجتماعات.

تشفير البيانات: ضمان تخزين ونقل البيانات بشكل آمن.

سجلات التدقيق: تتبع النشاطات داخل النظام لأغراض الأمان والامتثال.

10. التقارير والتحليلات:

تحليلات الاجتماعات: رؤى حول تكرار الاجتماعات، مدتها، والمشاركة.

تقارير الإنتاجية: تحليل نتائج الاجتماعات وفعالية الوقت المستهلك في الاجتماعات.

التقارير القابلة للتخصيص: إنشاء تقارير استنادًا إلى معايير مختلفة (مثل نوع الاجتماع، القسم، المستخدم).

11. التوافق مع الأجهزة المحمولة:

تطبيق الهاتف المحمول: توفر تطبيقات موبايل لجدولة وإدارة وحضور الاجتماعات أثناء التنقل.

الإشعارات عبر الهاتف المحمول: إشعارات الدفع للتذكيرات وتحديثات الاجتماعات.

الوصول إلى الاجتماعات عبر الهاتف المحمول: الانضمام إلى الاجتماعات مباشرة من الجهاز المحمول.

12. الدعم والموارد التعليمية:

مكتب الدعم/الدعم الفني: دعم مدمج لحل المشكلات.

قاعدة المعرفة: مستودع من الأدلة، الأسئلة الشائعة، وخطوات حل المشكلات.

13. التخصيص والعلامة التجارية:

العلامة التجارية المخصصة: السماح للمؤسسات بتطبيق علامتها التجارية (الشعارات، الثيمات، إلخ).

الحقول المخصصة: إضافة حقول محددة تتعلق بالمؤسسة أو أنواع الاجتماعات.

يمكن تخصيص هذا النطاق ليعكس احتياجات المنظمة أو العمل المحددة بشكل أكبر.