1. الهدف:

إنشاء واجهة مستخدم سهلة الاستخدام وبديهية تسمح للمستخدمين بإدارة اجتماعاتهم بسهولة، عرض الجداول الزمنية، وتلقي الإشعارات.

2. الميزات الرئيسية للواجهة:

لوحة القيادة (Dashboard):

مركز رئيسي حيث يمكن للمستخدمين رؤية لمحة عامة عن الاجتماعات القادمة، الاجتماعات المدعوين إليها، والإشعارات حول التحديثات أو التغييرات.

الوصول السريع لتحديد اجتماع جديد، عرض التقويم، وإدارة إعدادات الاجتماعات.

عرض قائمة الاجتماعات / التقويم:

عرض الاجتماعات القادمة في شكل قائمة، مع إظهار المعلومات الأساسية مثل عنوان الاجتماع، التاريخ، الوقت، والمشاركين.

خيار للتبديل بين عرض القائمة و عرض التقويم لتسهيل التنقل.

واجهة جدولة الاجتماعات:

نموذج بسيط حيث يمكن للمستخدمين إدخال تفاصيل الاجتماع مثل العنوان، التاريخ، الوقت، المشاركين، والموقع.

التكامل مع الخدمات الخارجية (مثل تقويم Google، Outlook) لمزامنة تفاصيل الاجتماع تلقائيًا.

إمكانية تعيين التذكيرات وإرسال الدعوات عبر البريد الإلكتروني أو الرسائل النصية.

صفحة تفاصيل الاجتماع:

بعد اختيار الاجتماع، يجب أن يتمكن المستخدم من عرض المعلومات التفصيلية مثل الأجندة، قائمة المشاركين، رابط مؤتمرات الفيديو (إذا كان موجودًا)، وأي مرفقات.

خيارات لتحديث أو إعادة جدولة أو إلغاء الاجتماع.

مركز الإشعارات:

قسم مخصص حيث يمكن للمستخدمين عرض الإشعارات السابقة مثل التذكيرات، تحديثات الاجتماعات، والدعوات.

إمكانية تعليم الإشعارات كـ "مقروءة" أو "غير مقروءة".

الإعدادات والتفضيلات:

يمكن للمستخدمين تخصيص تفضيلات الإشعارات (البريد الإلكتروني، الرسائل النصية، أو كليهما)، وضبط ظهور الاجتماعات، وإعدادات الحساب.

توفير خيارات للتكامل مع الخدمات الخارجية (تقويم Google، Zoom، إلخ).

3. اعتبارات التصميم:

تصميم بسيط ونظيف:

يجب أن يكون التنسيق غير مزدحم وسهل التنقل.

استخدام الألوان والخطوط التي تكون جذابة بصريًا وسهلة القراءة.

تصميم متجاوب:

يجب أن تعمل الواجهة بشكل جيد عبر أجهزة متعددة (الكمبيوتر، التابلت، والجوال) لتوفير تجربة سلسة.

إمكانية الوصول:

التأكد من أن التصميم قابل للوصول من قبل جميع المستخدمين، بما في ذلك ذوي الاحتياجات الخاصة. تنفيذ ميزات مثل التوافق مع قارئات الشاشة، وضع التباين العالي، والتنقل باستخدام لوحة المفاتيح.

التحديثات في الوقت الفعلي:

للإشعارات الفورية، يجب توفير إشعارات مرئية (مثل التنبيهات المنبثقة، الأيقونات المنبثقة) عندما يتم تحديث الاجتماعات أو إضافة اجتماعات جديدة.

4. النماذج الأولية والتخطيطات:

النماذج الأولية (Wireframes): إنشاء نماذج أولية أساسية لكل صفحة من التطبيق (اللوحة الرئيسية، قائمة الاجتماعات، جدولة الاجتماعات، تفاصيل الاجتماع، إلخ) لتحديد تدفق الواجهة.

النماذج النهائية (Mockups): بعد الانتهاء من النماذج الأولية، يتم إنشاء نماذج عالية الجودة تُظهر التصميم النهائي بما في ذلك الألوان والطباعة والصور.

أدوات تصميم واجهة المستخدم:

استخدام أدوات التصميم مثل Figma، Adobe XD، أو Sketch لإنشاء النماذج الأولية والنماذج النهائية.

5. الاختبار والتعليقات:

إجراء اختبارات سهولة الاستخدام مع المستخدمين الفعليين لضمان أن الواجهة بديهية وسهلة التنقل.

جمع التعليقات والعمل على تعديل التصميم لتحسين تجربة المستخدم.

6. النتيجة النهائية:

يجب أن يوفر التصميم النهائي تجربة سلسة وجذابة، مما يسمح للمستخدمين بجدولة وإدارة الاجتماعات والمشاركة فيها بسهولة، مع البقاء على اطلاع بالتحديثات في الوقت الفعلي.

يجب أن يركز التصميم على تجربة المستخدم وأن يضمن أن النظام ليس فقط وظيفيًا ولكن أيضًا جذابًا بصريًا وسهل الاستخدام.