

## الواجهة الرئيسية للمنصة

مركز التدريب  
والتطوير

- مقالات وأوراق بحثية
- دروس فيديو
- كتب إلكترونية
- منتدى تعليمي

إدارة الوثائق

- تسجيل الدخول
- تحميل الوثائق
- الإطلاع على الوثائق
- عقود
- تقارير
- مراسلات
- فواتير
- سياسات وإجراءات
- وثائق أخرى
- البحث المتقدم
- التعليقات
- والملاحظات
- حذف

إدارة الاجتماعات  
والعمل التعاوني

- نظام جدولة الاجتماعات
- إشعارات التذكير
- مواعيد إنجاز المهام

قائمة المهام

- المهام الجديدة
  - المهمة
  - الموظف أو الفريق
  - المسؤول عن المهمة
  - مواعيد إنجاز المهام
- مهام قيد التنفيذ
  - المهمة
  - المدة الزمنية
  - نسبة الإنجاز
  - حالة المهمة
  - قياس أداء الموظفين
  - تعليقات وتفاعلات
- مهام مكتملة
  - المهمة
  - تقييم جودة العمل

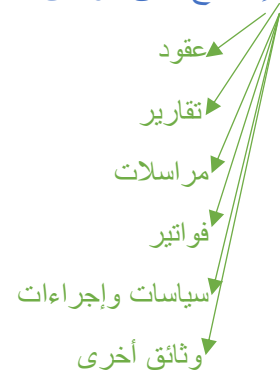
## إدارة الوثائق

يحتوي فضاء "إدارة الوثائق" على:

1 - تسجيل الدخول

2 - تحميل الوثائق: تحميل مختلف أنواع الملفات مثل PDF ، Word ، Excel ، وصور.

3 - الإطلاع على الوثائق: تتكون هذه الخانة من 6 أنواع من الوثائق:



4 - البحث المتقدم: تمكين المستخدمين من البحث عن الوثائق باستخدام كلمات مفتاحية، التواريخ، الأنواع، والمؤلفين.

5 - التعليقات والملاحظات: السماح للمستخدمين بإضافة تعليقات أو ملاحظات على الوثائق.

6 - حذف: يتم من خلال هذه الخانة إمكانية حذف وثيقة

**ملاحظة:** إرسال إشعارات إلى المستخدمين عند تحميل أو تعديل وثيقة معينة

## مركز التدريب والتطوير:

1 - مقالات وأوراق بحثية: مجموعة من المقالات التعليمية والمهنية حول أحدث الاتجاهات والتقنيات

2 - دروس فيديو: دروس فيديو تعليمية تغطي مواضيع متعددة مثل البرمجيات المستخدمة

3 - كتب إلكترونية: كتب ومراجع رقمية متاحة للتنزيل أو القراءة عبر الإنترنت

4- منتدى تعليمي: مساحة لتبادل الأفكار والأسئلة بين الموظفين ومشاركة الخبرات في مجال التكوين والتطوير.

**قائمة المهام:** قائمة تعرض جميع المهام المتعلقة بالموظفين أو الفرق. ، تحتوي هذه القائمة على مجموعة العناصر التالية :

1- المهام الجديدة : يتم من خلالها إسناد المهام الجديدة،

المهمة: ذكر اسم المهمة

الموظف أو الفريق المسؤول عن المهمة

مواعيد إنجاز المهام

2- مهام قيد التنفيذ:

المهمة: ذكر اسم المهمة

المدة الزمنية: عرض الوقت المتبقي لإتمام المهمة أو عدد الأيام المنجزة منها.

نسبة الإنجاز: مؤشر يُظهر مدى تقدم العمل على المهمة (مثلاً: 50% مكتملة).

حالة المهمة: توضيح إذا كانت المهمة بحاجة إلى مراجعة، متأخرة، أو جاهزة للتسليم.

تعليقات وتفاعلات: إمكانية التواصل بين أعضاء الفريق داخل كل مهمة لتبادل الأفكار والتحديثات

3- مهام مكتملة

المهمة: ذكر اسم المهمة

تقييم جودة العمل: يتم تقييم جودة المهام المنجزة وفقاً لمقياس رقمي يتراوح بين 1 و10، حيث يعكس الرقم

10 أقصى درجة من الجودة. كما يتضمن نظام التقييم إمكانية تقديم ملاحظات كتابية لتوضيح جوانب الأداء.

قياس أداء الموظفين: يتم تقييم أداء كل موظف وفقاً لمقياس رقمي يتراوح بين 1 (أدنى أداء) و10 (أعلى أداء).

## إدارة الاجتماعات والعمل التعاوني

**نظام جدولة الاجتماعات:** يتيح للموظفين تحديد موعد الاجتماعات بسهولة من خلال التقويم المدمج في المنصة.

**إشعارات التذكير:** إرسال إشعارات تذكير تلقائية قبل بداية الاجتماعات بفترة محددة لضمان عدم نسيان الموظفين مواعيدهم.

**مساحة عمل مشتركة:** هي دردشة داخلية تمكين الموظفين من التواصل الفوري لحل المشاكل أو مناقشة العمل. لتمكين الفرق من العمل على مشاريع مشتركة وتبادل الأفكار والملفات