مهمة عمل الوثائق والتدريب لنظام إدارة المخزون

1. الهدف:

إعداد الوثائق الشاملة للمستخدمين النهائيين والفريق الفني وتوفير التدريب المناسب لضمان الاستخدام الفعّال للنظام.

2. المكونات:

أ. الوثائق التقنية:

التوثيق الفني للكود: شرح الكود البرمجي، هيكل النظام، وقاعدة البيانات.

المخططات الهيكلية: توضيح كيفية تفاعل مكونات النظام.

دليل التكامل: شرح كيفية دمج النظام مع الخدمات الخارجية.

إرشادات الأمان: تعليمات لحماية البيانات وضمان الأمان.

ب. وثائق المستخدم:

دليل المستخدم: شرح واجهات النظام والخطوات الأساسية.

الأسئلة الشائعة: الإجابة على استفسارات المستخدمين.

مقاطع فيديو تعليمية: شرح طريقة استخدام النظام من خلال الفيديو.

ج. التدريب:

فريق الدعم الفني: تدريب على الصيانة واكتشاف الأخطاء.

المستخدمين النهائيين: ورش عمل، جلسات تدريبية، وفيديوهات تعليمية.

3. الأدوات المستخدمة:

أنظمة إدارة الوثائق: مثل Confluence.

أدوات التدريب: مثل Loom وMoodle.

4. خطوات التنفيذ:

1. جمع المتطلبات.

2. إعداد الوثائق التقنية.

3. إعداد دليل المستخدم.

4. تنظيم التدريب الفني.

5. إطلاق الجلسات التدريبية للمستخدمين.

5. الاختبارات:

اختبار الوثائق للتحقق من وضوحها.

اختبار التدريب لجمع ملاحظات المستخدمين.