

المنصة الرقمية للرؤية

دليل المستخدم لإدارة عملية التواصل على
المستوى الداخلي

تطوير وتشغيل

ثقة
THIQAH

المقدمة

إدارة عملية التواصل على المستوى الداخلي

• تعريف إدارة عملية التواصل على المستوى الداخلي :

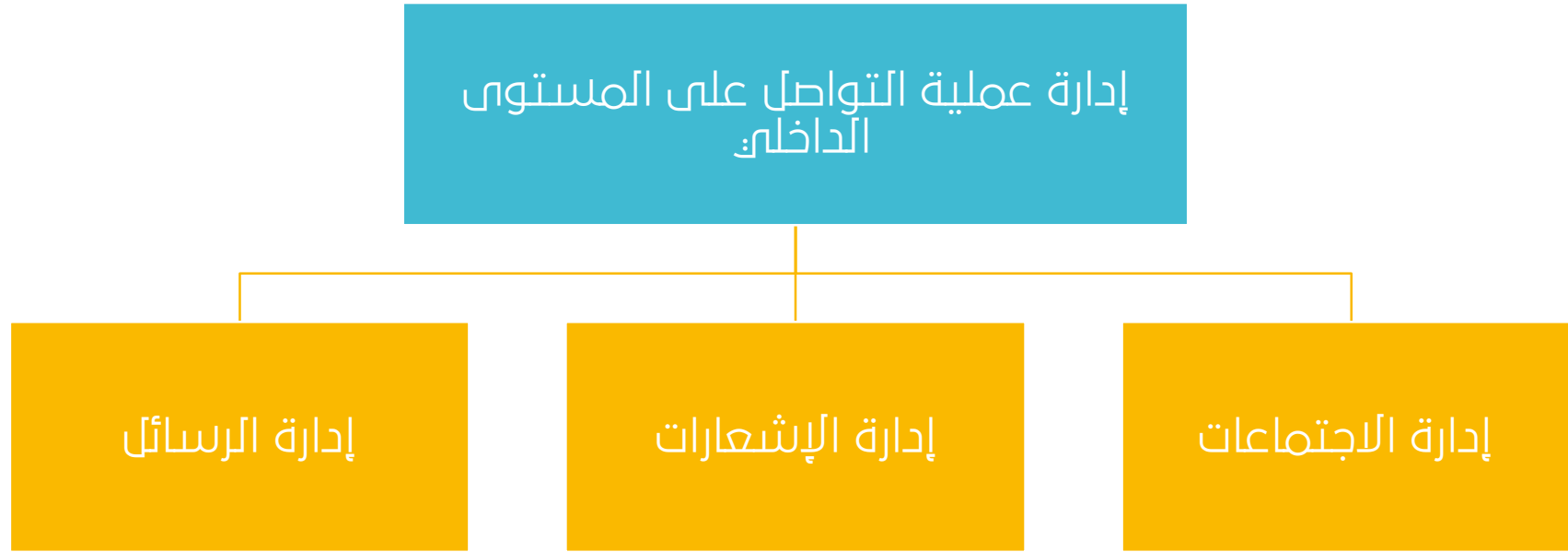
تتيح إدارة عملية التواصل على المستوى الداخلي للمستخدمين القدرة على متابعة وإدارة الاجتماعات، والإشعارات، والتواصل الداخلي من خلال الرسائل بين المستخدمين.

• صلاحيات إدارة عملية التواصل على المستوى الداخلي :

تكون صلاحية الدخول إلى إدارة عملية التواصل على المستوى الداخلي من خلال:

- مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية السعودي.
- مكتب اللجنة الاستراتيجية.
- مكتب الإدارة الاستراتيجية.
- لجان البرامج.
- مكاتب البرامج.

المخطط التنظيمي لإدارة عملية التواصل على المستوى الداخلي



إدارة ومتابعة الاجتماعات

إدارة وإضافة الاجتماعات

لإدارة وإضافة الاجتماعات، الرجاء اتباع الخطوات التالية، مع الأخذ بعين الاعتبار أنه تم منح صلاحية الإضافة من قبل مدير النظام.

• خطوات إضافة اجتماع:

1. اختيار أيقونة التقويم من أعلى الصفحة الرئيسية.
2. اختيار إضافة جديد. 
3. إدخال جميع المعلومات المتعلقة بالاجتماع.
4. حفظ المعلومات المدخلة، حيث سيتم معالجة المعلومات من قبل النظام للتأكد من سلامة المدخلات.
5. حفظ النظام للمعلومات المدخلة للاجتماع.
6. إضافة الاجتماعات إلى قائمة الاجتماعات، على شكل جدول أو على شكل تقويم.
7. عرض النظام رسالة تأكيد نجاح إضافة الاجتماعات.

إدارة وإضافة الاجتماعات

الرسم التالي يوضح شاشة إدخال البيانات للاجتماع.

×

إسم اجتماع *

نوع اجتماع

تاريخ اجتماع * تاريخ الاجتماع - هجري ساعة البدء * ساعة النهاية

المدعوين *

مكان اجتماع *

موقع الاجتماع - الرجاء إضافة الرابط موقع جوجل

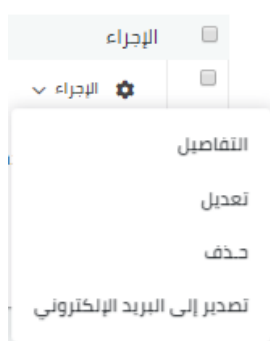
تفاصيل اجتماع

إدارة وإضافة الاجتماعات

يوفر النظام بعض الإجراءات الإضافية للمستخدم للتمكّن من إدارة الاجتماعات بشكل أفضل كالاتي:

- متابعة جميع الاجتماعات، سواء كانت دعوة من المستخدم أو إلى المستخدم، من خلال عرضها على التقويم الميلادي أو الهجري، أو عرضها في جدول.
- الموافقة على الاجتماعات، والتي ستظهر باللون الأخضر للمستخدم.  تمت الموافقة
- رفض الاجتماعات، والتي ستظهر باللون الأحمر للمستخدم.  تم الرفض
- الرد بموافقة مبدئية على الاجتماعات، والتي سيظهر باللون الأصفر للمستخدم.  موافقة مبدئية
- عدم الرد على الاجتماعات، والتي سيظهر باللون الرمادي للمستخدم.  لم يتم الرد
- مشاهدة معلومات الاجتماعات بصيغة القراءة، ومشاهدة المعلومات المتعلقة به.
- التعديل على معلومات الاجتماعات.
- حذف الاجتماعات.
- تصدير معلومات الاجتماعات إلى البريد الإلكتروني.

الرسم التالي يوضح مجموعة الإجراءات التي يمكن النظام المستخدم من اتخاذها على الاجتماعات.



إدارة وإضافة الاجتماعات

الرسم التالي يوضح شاشة عرض الاجتماعات على شكل تقويم.

أسبوع	سبت	أحد	إثنين	ثلاثاء	أربعاء	خميس	جمعة
١٤	٣٠	٣١	١	٢	٣	٤	٥
١٥	٦	٧	٨	٩ تكميل ساما	١٠	١١	١٢
١٦	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩
١٧	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥ مناقشة طلب	٢٦
١٨	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	١	٢	٣
١٩	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠

إدارة وإضافة الاجتماعات

الرسم التالي يوضح شاشة عرض الاجتماعات على شكل جدول.


إسم الجهة المنظمة	مكان اجتماع	تاريخ الاجتماع - هجري	تاريخ اجتماع	نوع اجتماع	إسم اجتماع	إجراءات	<input type="checkbox"/>
admin	قاعة الاجتماعات في الطابق 3	20/08/1440	04/25/2019	مناقشة طلبات التغيير من حيث سير مجريات العمل	مناقشة طلبات التغيير	إجراءات	<input type="checkbox"/>
admin	القاعة الجنوبية	04/08/1440	04/09/2019	تأجيل ساعات الدوام يوم الاربعاء القادم	تأجيل ساعات الدوام	إجراءات	<input type="checkbox"/>

إدارة ومتابعة الإشعارات

إدارة الإشعارات

لإدارة الإشعارات، الرجاء اتباع الخطوات التالية، مع الأخذ بعين الاعتبار أنه تم منح صلاحية الإدارة من قبل مدير النظام.

• خطوات إدارة الإشعارات:

1. اختيار أيقونة الجرس من أعلى الصفحة الرئيسية. 
2. عرض الإشعارات التي تتعلق بالمستخدم، من خلال قائمة الإشعارات عند وصولها للمستخدم، أو قيام المستخدم بتحميل التقرير الربعي، أو قيام المستخدم بأحد الإجراءات يتطلب الإشعار.
3. إمكانية عرض جميع الإشعارات.
4. إمكانية عرض الإشعارات حسب الفئة.
5. تعيين الإشعارات ك"مقروءة".
6. إمكانية حذف الإشعارات.
7. عرض الوقت الذي مضى على وصول الإشعار للمستخدم.

إدارة الإشعارات - تابع

8. عرض مجموع الإشعارات الجديدة التي وصلت إلى المستخدم من خلال نافذة الإشعارات.
9. عند اختيار أحد الإشعارات، سيقوم النظام بالتوجيه إلى الصفحة المتعلقة بهذا الإشعار.
10. التحكم بإعدادات الإشعارات.

إدارة الإشعارات

الرسم التالي يوضح الإشعارات في الشاشة الرئيسية، حيث سيقوم النظام بعرض التالي:

1. عدد الإشعارات الجديدة ويقوم النظام بعرض أول ثلاث إشعارات.
2. تعيين كل الإشعارات ك"مقروء".
3. إعدادات الإشعارات.
4. عرض جميع الإشعارات حسب الفئة.
5. عرض جميع الإشعارات.

English

250

4

250 إشعارات جديدة

الإعدادات

تعيين الكل مقروء

منذ يوم واحد

تعيين كمقروء

اضافة اجراء تخفيف asdas

منذ يوم واحد

تعيين كمقروء

تم تقديم طلب تغيير مراجعة المستهدفات بواسطة UC018_initiato...

منذ يوم واحد

تعيين كمقروء

تم تقديم طلب تغيير مراجعة المستهدفات بواسطة

فئة الاشعارات

جميع الإخطارات

إدارة الإشعارات

الرسم التالي يوضح شاشة عرض جميع الإشعارات، حيث سيقوم النظام بعرض التالي:

1. تعيين كـ "مقروء" من خلال الإجراءات.
2. حذف الإشعار من خلال الإجراءات.
3. اسم الإشعار.
4. فئة الإشعار.

الإجراء	اسم الإشعار	فئة الإشعار	تم الإرسال منذ
الإجراء	GdprDataPreparedNotificationMessage	إشعارات أخرى	a month ago
تعيين كمقروء	GdprDataPreparedNotificationMessage	إشعارات أخرى	a month ago
حذف	GdprDataPreparedNotificationMessage	إشعارات أخرى	a month ago
الإجراء	GdprDataPreparedNotificationMessage	إشعارات أخرى	a month ago

إدارة الإشعارات

الرسم التالي يوضح شاشة عرض الإشعارات حسب الفئة، حيث سيقوم النظام بعرض التالي:

1. عرض جميع الإشعارات حسب الفئة.
2. عرض جميع الإشعارات.
3. عند الضغط على أحد الفئات، سيقوم النظام بتوجيه المستخدم إلى جميع الإشعارات المتعلقة بهذه الفئة.

عرض جميع الاشعارات حسب الفئة



أشعارات طلبات التغيير



اشعارات الية من النظام



ادارة الأداء



البيانات المرجعية



فتح تحدي



التواصل الداخلي



اشعارات اجتماعات



ادارة الأداء العالي



أشعارات أخرى



ادارة محتوى الوثائق



ادارة المخاطر



تصعيد تحدي

إدارة الإشعارات

الرسم التالي يوضح شاشة إعدادات الإشعارات، حيث سيقوم النظام بعرض التالي:

1. إذا كان المستخدم يريد تلقي الإشعارات أم لا.
2. أنواع الإشعارات التي يريد المستخدم أن يتلقاها.

يمكنك الوصول إلى إعدادات الإشعارات من خلال الضغط على الإعدادات في النافذة الرئيسية للإشعارات.

تلقي الإخطارات

ممكن

هذا الخيار يمكن استخدامه لتمكين / تعطيل الإخطارات.

أنواع الإخطارات

عند إنشاء حساب مستخدم جديد بالنظام.

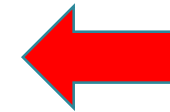
عند إشراك عميل جديد بالنظام.

[Task notification definition]

[Events notification definition]

[Issues escalation notification definition]

[Change request notification definition]



English

250 إشعارات جديدة

الإعدادات	تعين الكل مقروء
منذ يوم واحد تعين كمقروء	إضافة إجراء تخفيف asdas
منذ يوم واحد تعين كمقروء	تم تقديم طلب تغيير مراجعة المستهدفات
منذ يوم واحد تعين كمقروء	بواسطة UC018_...initiato
منذ يوم واحد تعين كمقروء	تم تقديم طلب تغيير مراجعة المستهدفات بواسطة
	فئة الإشعارات
	جميع الإخطارات

إدارة ومتابعة الرسائل

إدارة وإضافة الرسائل

لإدارة وإضافة الرسائل ، الرجاء اتباع الخطوات التالية، مع الأخذ بعين الاعتبار أنه تم منح صلاحية الإضافة من قبل مدير النظام.

• خطوات إضافة المراسلة:

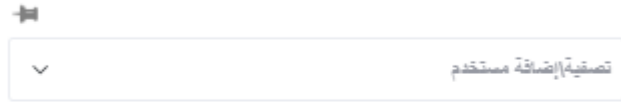


1. اختيار أيقونة المراسلة من أعلى الصفحة الرئيسية.
2. كتابة اسم المستخدم الذي سيتم مراسلته وإضافته، أو اختيار أحد الأصدقاء المضافين مسبقًا، وسيقوم النظام ببدء المراسلة.
3. حفظ النظام لجميع المراسلات التي قام المستخدم بإرسالها واستقبالها.
4. إمكانية حذف المراسلة.
5. إمكانية إرفاق الصور والملفات خلال المحادثات بين المستخدمين في شاشة المراسلة.

إدارة وإضافة الرسائل

الرسم التالي يوضح شاشة رسائل وإضافة المستخدمين، حيث سيقوم النظام بعرض التالي:

1. إضافة المستخدمين المعرفين في النظام ليتمكن المستخدم من محادثتهم.
2. القيام بالضغط على اسم المستخدم لبدء المحادثة.



أصدقاء | المجموعات



إدارة وإضافة رسائل

الرسم التالي يوضح شاشة المحادثات، حيث سيقوم النظام بعرض التالي:



1. عرض اسم المستخدم.
2. عرض جميع المحادثات التي قام المستخدم بإرسالها واستقبالها.
3. حذف المحادثة.
4. إرفاق الملفات والصور.
5. إرفاق رابط الصفحة الحالية.



إدارة وإضافة الرسائل

لإدارة وإضافة مراسلة جماعية ، الرجاء اتباع الخطوات التالية، مع الأخذ بعين الاعتبار أنه تم منح صلاحية الإضافة من قبل مدير النظام.

• خطوات إضافة المراسلة الجماعية :

1. اختيار أيقونة المراسلة من أعلى الصفحة الرئيسية. 
2. اختيار إضافة مجموعة محادثة جديدة  ، وسيقوم النظام بعرض شاشة إدخال المعلومات المتعلقة بالمراسلة.
3. إدخال المعلومات الصحيحة وإضافة الأشخاص المراد إضافتهم.
4. اختيار المجموعة من القائمة للبدء في المراسلة.
5. حفظ النظام لجميع المراسلات التي قام المستخدم بإرسالها واستقبالها.
6. إمكانية حذف المراسلة.
7. إمكانية مغادرة المجموعة أو تعديل معلومات المجموعة.
8. إمكانية إرفاق الصور والملفات خلال المحادثات بين المستخدمين في شاشة المراسلة.

إدارة وإضافة الرسائل

الرسم التالي يوضح شاشة إضافة مراسلة جماعية .

2

اسم المجموعة

إدخال المجموعة

إضافة أعضاء للمجموعة

أكثر

حفظ

إغلاق

تصفية/إضافة مستخدم

1

إضافة مجموعة محادثة جديدة

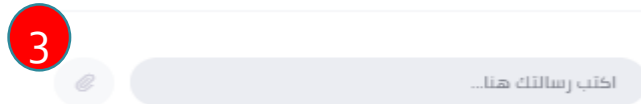
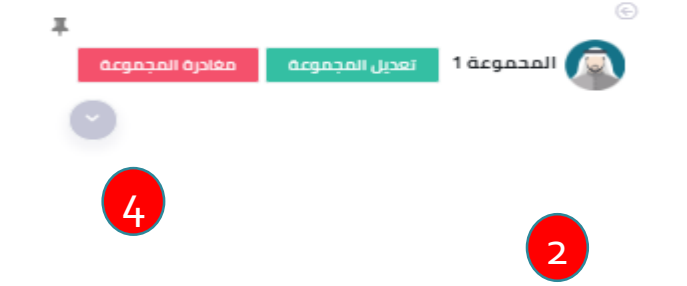
أصدقاء | المجموعات

المجموعة 1

إدارة وإضافة الرسائل

الرسم التالي يوضح شاشة المحادثات، حيث سيقوم النظام بعرض التالي:

1. عرض اسم المستخدم.
2. عرض جميع المحادثات التي قام بها المستخدم
3. إرفاق الملفات والصور
4. حذف المحادثة.
5. إرفاق رابط الصفحة الحالية.



شكرا لكم

تطوير وتشغيل

ثقة
THIQAH