



Business Management Platform - Mar 2007

منصة إدارة الأعمال

(إدارة التواصل والتفاعل عبر شبكة الانترنت)

إعداد الإدارة الفنية

مؤسسة تكنولوجيا الإدارة للحاسب الآلي

ص.ب ٤٨٤ الرياض ١١٤١١ المملكة العربية السعودية، هاتف: ٤٦٥٤٠٢٨ - ٢٩٣٤٠٢٧ فاكس: تحويلة ١٠٤

- المشاركة والتفاعل حول كل من: جهات الاتصال، الأحداث، جداول الأعمال، التعميمات.
- مشاركة الوثائق بين الموظفين لأغراض إيداء الرأي والتعديل.
- مواقع إلكترونية لإدارة اللقاءات والاجتماعات والمشاريع وذلك ضمن البوابة الرئيسية.
- تمكين الموظف من إنشاء مواقع تخص إنجاز عمله وربطه بالبوابة دون الاستعانة بأي شخص من الأقسام الفنية.
- يمكن عمل فهرسة آلية لملحقات الرسائل الواردة.
- السيطرة على جميع الإصدارات لوثيقة معينة (تأريخ الإصدارات)
- تنبيهات آلية للموظفين عند تعديل وثيقة أو إدخال وثيقة جديدة إلى مجلد يقع في مجال اختصاصه.
- الاستعراض والبحث في جميع الوثائق سواء في البوابة أو في موقع مجموعة معينة.
- عكس الهيكل التنظيمي للمؤسسة على جميع أجزاء البوابة.
- توحيد خدمات الأنظمة المطبقة داخل المؤسسة ضمن البوابة والمواقع المتخصصة.
- التحكم التام بالصلاحيات والسرية حول المحتويات.
- تحديد مسارات مصادقة لنشر الوثائق ضمن حدود البوابة.

٢. الميزات الأساسية

- التواجد والاتصال في التوقيت الحقيقي تقوم هذه الميزة بإعلام المستخدمين بما إذا كان الشخص متصلاً ومتوفرًا عبر مكالمة هاتفية أو مكالمة مؤتمر صوتية أو مراسلة فورية أو محادثة فيديو ثنائية.
- قوالب مواقع قياسية تتضمن تقنيات SharePoint قوالب المواقع القياسية التالية الخاصة بالتعاون: موقع الفريق، مساحة عمل المستندات، موقع فارغ، موقع blog، موقع Wiki، مساحات عمل الاجتماعات.
- ميزات إدارة الوثائق والمستندات سحب المستندات محليًا، دعم مكتبات المستندات دون اتصال في Microsoft Office Outlook 2007، ترقيم الإصدارات الرئيسية والثانوية وتعبئها، الدعم لأنواع المحتويات المتعددة، النهج والتدقيق وسير العمل، دعم العرض الشجري وتحميل ورفع الوثائق، حجز والغاء حجز الوثائق، ترقيم وتأريخ الإصدارات الرئيسية والفرعية.
- سهولة وضع الأفكار باستخدام مواقع wiki وهذه المواقع تسهّل إنشاء صفحة ويب مفردة وتحريرها والارتباط بها واستعادتها. يمكن استخدام مواقع wiki كمنشآت إبداعية لطرح الأفكار الإبداعية وإدارة قواعد المعارف وإنشاء التصميمات وتوجيه الإرشادات أو مجرد جمع المعلومات في تنسيق سهل التحرير.
- التقويمات تم تحسين التقويمات بطرق عرض تقويم أكثر تمتعًا بالميزات وبدعم موسّع للأحداث المتكررة وبأحداث تستغرق اليوم كله.
- تنسيق المهام وإدارة المشاريع توفر هذه الميزة وظائف إدارة المهام الخفيفة بما في ذلك مخططات Gantt لإنشاء رسوم مرئية لعلاقات المهام وحالتها.
- الاستطلاعات تتضمن الاستطلاعات الآن المشاركة الشريطية وكذلك الدعم لإدراج فواصل الصفحات في الاستطلاعات الطويلة كاستطلاعات رضا العملاء السنوية.

- تلقي تحديثات القوائم والمكتبات باستخدام ملخص RSS
- تكامل البريد الإلكتروني يمكن تمكين مكتبات المستندات وألواح المناقشة والتقويمات والإعلانات لاستلام منشورات جديدة عبر البريد الإلكتروني.
- الخصوصية والأمان على جميع المستويات من خلال مجموعات سرية قابلة للتخصيص وميزات وصول محددة تغطي جميع عناصر النظام بحيث لا يظهر للمستخدم الا العناصر التي له صلاحية عليها اصلا.
- ملفات تعرف المستخدمين تحتوي على بياناتهم الاساسية.
- إدارة الموقع يمكن إدارة التنقل والوصول الآمن وشكل وأسلوب العرض العام لموقع SharePoint باستخدام أداة السحب والإفلات البسيط. حيث تعمل إدارة الموقع على توحيد مهام إدارة الموقع للمداخل ومواقع ويب، بما في ذلك إدارة المساحات والصفحات والقوائم.
- دعم الأجهزة المحمولة إن كافة بوابات SharePoint ومواقع المجموعات و القوائم تدعم الأجهزة المحمولة الدولية باستخدام تنسيق مبسط نصي فقط.
- التكامل مع تطبيقات الذكاء تتكامل تقنيات SharePoint بسهولة مع أدوات العمل الذكي من خلال مجموعة من خدمات ويب وواجهات التطبيق الموثقة. حيث يمكن استخدام هذه الأدوات الجديدة بسهولة نظراً لكونها متشابهة مع بيئات أخرى شائعة الاستخدام، مثل نظام Microsoft Office.
- محرك بسيط للبحث والفهرسة. يتم عرض نتائج البحث بشكل واضح. ويحدث إخفاء في النتائج لأغراض أمنية كي لا يرى المستخدمون إلا الأشياء التي يمكنهم الوصول إليها فقط. كما أن التكامل الاختياري مع أدوات الاتصالات في التوقيت الحقيقي يتيح للمستخدمين الاتصال بسهولة بمؤلفي المحتويات والخبراء.
- تأليف المحتوى يمكن العاملين في حقل المعلومات من إنشاء صفحات ويب غنية بالمحتويات باستخدام مستعرض ويب.
- محرر محتويات صفحة ويب من نوع ما تراه هو ما تحصل عليه (WYSIWYG) يقوم بتوسيع واجهة مستخدم SharePoint باستخدام الأوامر الإضافية ومؤشرات الحالة لتأليف صفحة ويب في السياق.
- خدمة الإعلام يرسل النظام الأساسي الموسع تنبيهات بريد إلكتروني قابلة للتخصيص للمستخدمين. ويتلقى المستخدمون المشاركون في سير العمل تلقائياً تنبيهات البريد الإلكتروني دون الاشتراك مقدماً. وتقوم شروط التصفية المحسنة الآن بتشغيل التنبيهات ذات الصلة الأكبر لكافة المستخدمين.
- إعلامات المهام يتم إرسال إعلانات المهام تلقائياً عندما يتم تعيين مهمة لمستخدم. ولا توجد حاجة لاشتراك المستخدم في الإعلام مقدماً.
- سلة المحذوفات تتيح للمستخدم استعادة عنصر تم حذفه بطريق الخطأ بسهولة. تتوفر أيضاً أدوات الإدارة لإدارة دورة حياة العناصر المحذوفة في سلة المحذوفات.
- أعمدة الموقع توفر أعمدة الموقع نموذجاً مركزياً قابلاً لإعادة الاستخدام لتعريف العمود. فعندما تقوم

بإنشاء عمود موقع، يكون لكل قائمة تستخدم هذا العمود نفس التعريف، ولا تحتاج بالتالي إلى إعادة تشكيل العمود في كل قائمة مما قد يصيبك بالملل.

- إعدادات نوع المحتوى إن أنواع المحتوى هي مفهوم أساسي مُستخدم خلال SharePoint فقد تم تصميم أنواع المحتوى لمساعدة المستخدمين في تنظيم محتويات SharePoint على نحو أكثر فائدة.
- ونوع المحتوى هو مجموعة يعاد استخدامها من الإعدادات التي تريد تطبيقها على فئة معينة من المحتويات. تمكّنك أنواع المحتويات من إدارة بيانات التعريف وسلوكيات مستند أو نوع عنصر وإعادة استخدامها.
- محفوظات الإصدارات تظهر التغييرات التي تتم على العنصر في محفوظات الإصدارات.
- تعقب الإصدارات الرئيسية والثانوية يتم دعم تعقب كل من أرقام الإصدارات الرئيسية وأرقام الإصدارات الثانوية.
- التعميمات الداخلية.
- المناقشات والاستفسارات.
- قائمة بالوصلات التشعبية لتكون بمثابة دليل مواقع.
- مكتبات صور ووثائق وقوائم جاهزة وقابلة للتخصيص.
- قوائم جهات اتصال مع إمكانية ادخالها واستخراجها ورافاق بطاقات اليها وتخصيص حقولها.
- إمكانية ارسال الرسائل الالكترونية لجميع الاعضاء او المجموعات.
- انشاء نسخ احتياطية واسترجاعها.
- إمكانية التوسع: يمكن التوسع من جهاز كمبيوتر وحيد الى مجموعة من الخوادم.
- منع أنواع ملفات محددة من التحميل سواء كملفات أو كملفات مستقلة.
- تقارير ادارية واحصائية حول الاخطاء والمستخدمين.

٣. خدمات حسب الطلب

توفير العديد من الحلول والمواقع التفاعلية المبنية اساسا على منصة إدارة الاعمال والتي يمكن طلبها حسب الحاجة والتي سنقسمها هنا حسب فئات وظيفية:

- إدارة الاعمال \ الإدارة المالية
- منصة أعضاء مجلس الإدارة Board of Directors
- تجهيز طلب لتقديم عرض Request for Proposal
- شؤون الموظفين
- إدارة تنسيق الاجازات Absence Request and Vacation Schedule Management
- إدارة طلبات التوظيف والمقابلات Job Requisition and Interview Management

- العمليات \ تقنية المعلومات
 - مركز اتصالات Call Center
 - مركز دعم فني Help Desk
 - إدارة وتتبع الاصول Physical Asset Tracking and Management
 - منصة عمل فريق تكنولوجيا المعلومات IT Team Workspace
- ادارة وتتبع المشاريع \ ادارة المنتجات
 - موازنة وتتبع عدة مشاريع Budgeting and Tracking Multiple Projects
 - قواعد بيانات المعرفة Knowledge Base
 - قواعد بيانات النقاشات Discussion Database
- المبيعات والتسويق
 - إدارة جهات الاتصال Contact Management
 - إدارة حملات صحفية وتتبعها Integrated Marketing Campaign Tracking
 - التخطيط للمنتجات وتسويقها Product and Marketing Requirements Planning