

الحقية التدريبية

تنظيم المجموعات عن بعد باستخدام bitrix24

اعداد:

- شيماء احمد الباحث
- لمياء خالد باحشوان
- رنيم محمد جهتي
- تسنيم أيمن النهدي



فهرس المحتويات

المحتوى	الصفحة
مقدمة	2
دليل البرنامج التدريبي	3
الجلسة التدريبية	4
عنوان الجلسة	4
موضوعات الجلسة	4
الخاتمة	24
مراجع	25

مقدمة

العمل عن بعد هو أحد طرق العمل الحديثة ويعتمد مفهومها الأساسي على وجود أعضاء فريق العمل في أماكن مختلفة جغرافياً. ويهدف العمل عن بعد إلى جذب الموظفين الذين لا يستطيعون العمل تحت الظروف العادية والاستمرار في برنامج تقليدي.

ونظراً للظروف الحالية التي تمر بها المملكة العربية السعودية بسبب جائحة كورونا اضطر الطلاب أن يكملوا الفصل الدراسي عن بعد، لما يترتب عليه أعمال جماعية وأنشطة ومشاريع تتضمن العمل ضمن فريق. وكذلك الموظفين اضطروا أن يكملوا أعمالهم عن بعد. وطريقة العمل عن بعد كانت تجربة جديدة للكثير من الطلاب والموظفين، وخلال هذه الفترة واجه الطلاب والموظفين معوقات كثيرة خصوصاً خلال العمل مع أعضاء الفريق، وهنا تأتي فائدة التقنية لتحل هذه المعوقات وتسهل العمل للجميع، لذلك سنسرد لكم أهم الخصائص التقنية التي لن تستغني عنها خلال العمل مع الفريق عن بعد.

دليل البرنامج التدريبي

● اسم البرنامج: تحسين العمل الجماعي عن بعد بواسطة اداة bitrix24

● اهداف البرنامج:

- هدف عام: العمل على تحسين العمل الجماعي عن بعد وجعله أكثر فاعليه وانتاجيه عن طريق استخدام خصائص تقنية تسهل ذلك.

- هدف خاص: تدريب الطلاب والموظفين على استخدام Bitrix24 خلال العمل مع الفريق عن بعد.

● أهمية البرنامج: إيجاد حلول للمعوقات التي قد تواجه الطالب والموظف خلال عملية العمل عن بعد.

● مدة البرنامج: ٣٠ دقيقة

● وقت البدء: ١٠:٠٠ صباحا

● الفئات المستهدفة في البرنامج التدريبي: الطلاب والموظفين.

● التجهيزات والمستلزمات التدريبية:

- جهاز كمبيوتر محمول او مكتبي

- اتصال بالانترنت

- متصفح انترنت (كروم , فاير فوكس .. الخ)

الجلسة التدريبية

● عنوان الجلسة: تفعيل اداة bitrix24

● موضوعات الجلسة:

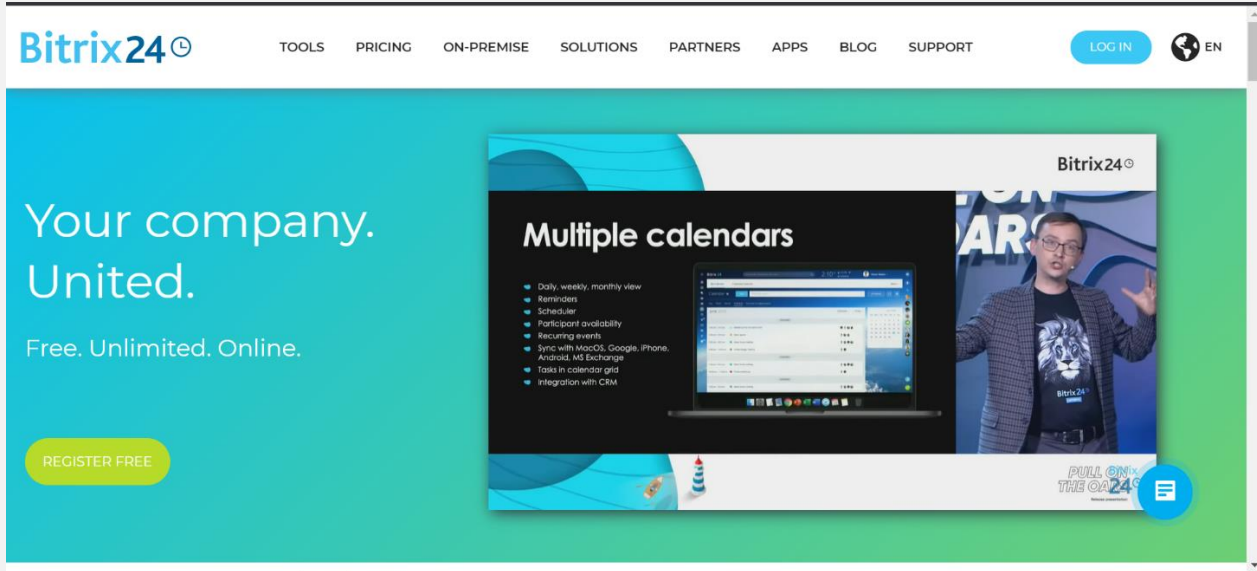
1. ماهو bitrix24
2. عمل حساب وتسجيل الدخول ل bitrix24
3. محتويات الصفحة الرئيسية
4. دعوة و اضافة اعضاء الفريق ل bitrix24
5. انشاء مواعيد في التقويم و اضافتها لباقي الفريق
6. انشاء مشروع للفريق
7. انشاء مهمات (tasks) وتوزيعها على اعضاء الفريق
8. انشاء محادثات مع الفريق
9. مشاركة الملفات (drive)

هو برنامج مجاني متعدد الأغراض مخصص للشركات التي تضم عددا قليلا من الموظفين. فهو يتيح لك إنشاء شبكة اجتماعية داخلية. وتتيح لك النسخة المجانية إدارة الاتصالات الاجتماعية والمهام والمشاريع والتقويم والملفات والعلاقات مع العملاء.

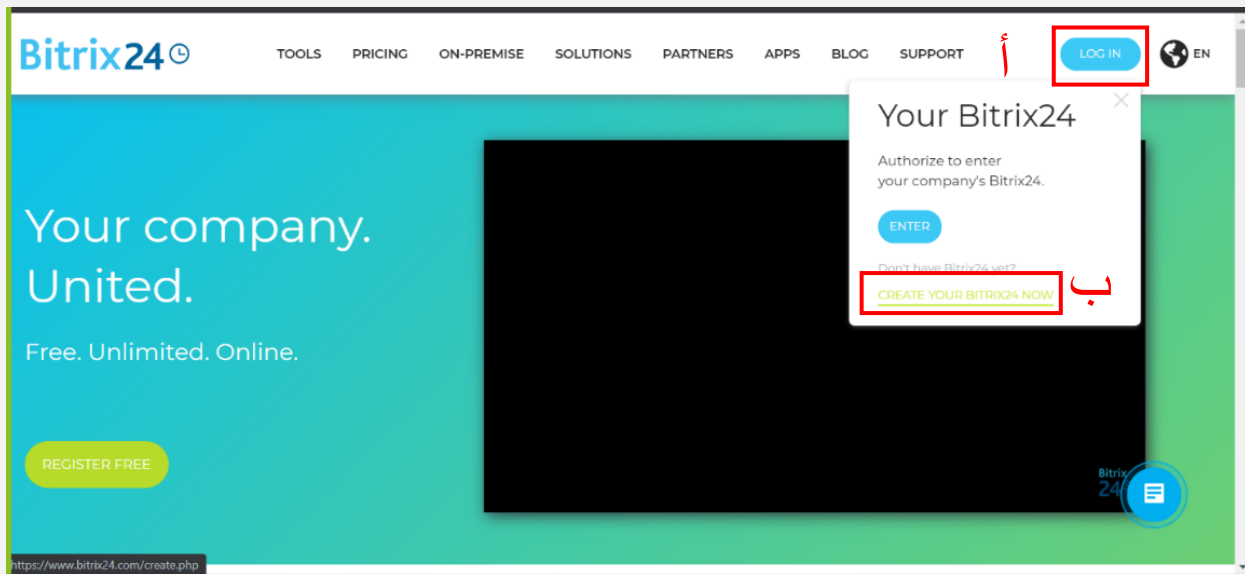


2. عمل حساب وتسجيل الدخول لbitrix24

- بعد البحث عن bitrix24 في متصفح الانترنت الخاص بك , ستظهر لك الصفحة الرئيسية لbitrix24



- أ. قم بالضغط على ايقونة login اعلى يمين الصفحة
- ب. قم باختيار create you bitrix24 now



ج. اختر طريقة التسجيل

Bitrix24

← back to site

Your company.
United.

Free. Unlimited. Online.

Trusted by over 7,000,000 teams.

No credit card is required.

Join us now.

Bitrix24 Registration

Use your social account to register

or

Enter phone number or email

By registering you confirm that you accept the [Terms of Service](#) and the [Privacy Policy](#).

☒ I want to receive product updates info and special offers

☒ I want to receive training materials

د. سوف تظهر لك شاشة تبين لك مدى تقدم انشاء الصفحة الخاصة بك

Bitrix24

← back to site

Your company.
United.

Free. Unlimited. Online.

Trusted by over 7,000,000 teams.

No credit card is required.

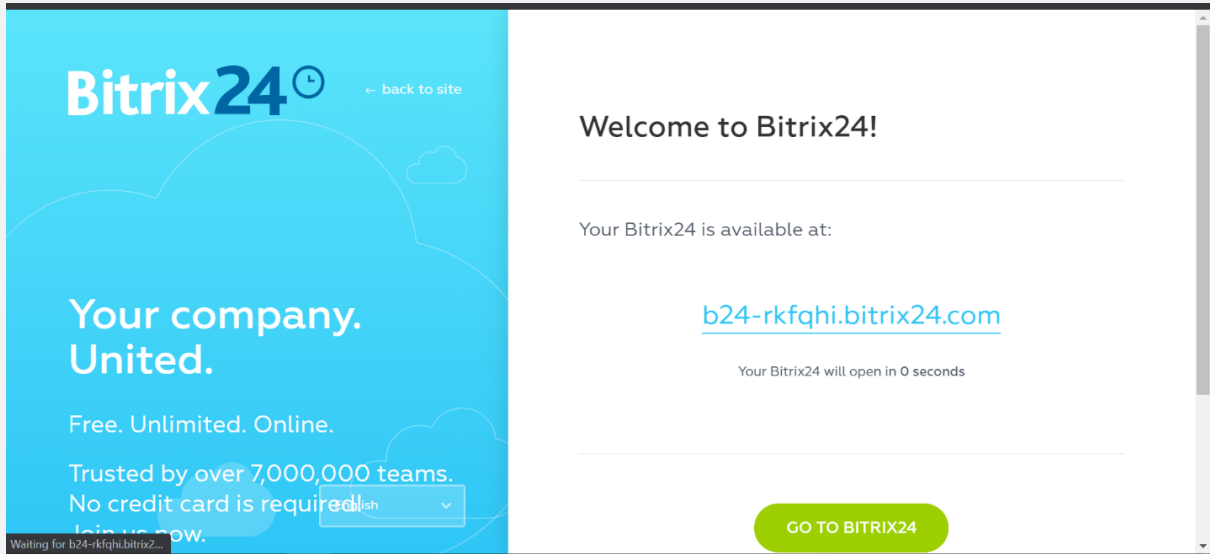
Join us now.

Thank you!

Your Bitrix24 is being created now and will be available shortly...

53%

٥. عندما يتم الانتهاء من انشاء صفحتك سوف يظهر لك الرابط الخاص بها وسيتم الانتقال لها تلقائيا



انت الان تملك الصفحة الخاصه بك !

3. محتويات الصفحة الرئيسية

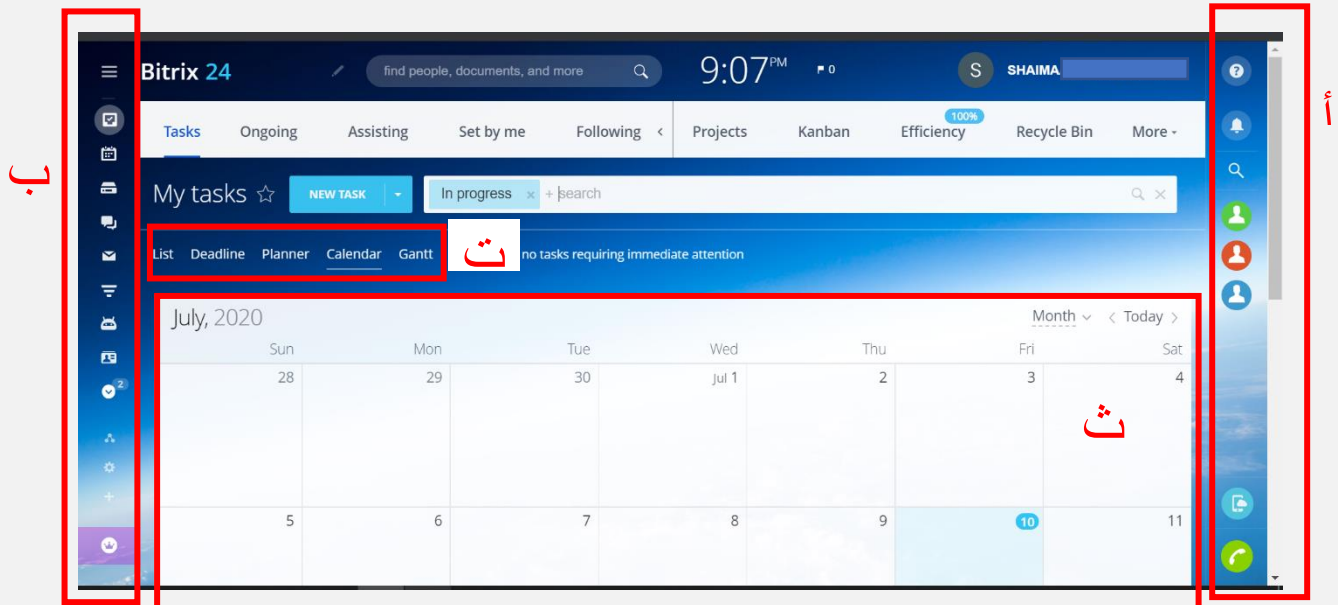
أ. قائمة تحتوي على التنبيهات وأعضاء الفريق

ب. قائمه للتنقل

ت. قائمة محتويات اكثر تفصيلا مثل tasks, drive, email, calendar, chat and

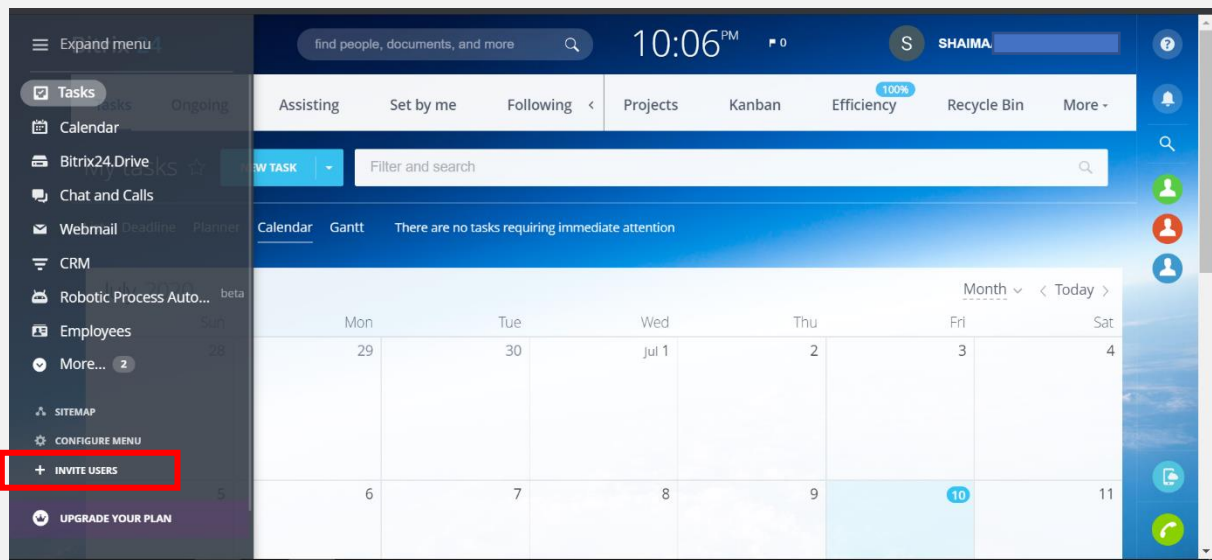
calls

ث. يظهر في هذه المساحة ماقت باختياره من قائمة المحتويات



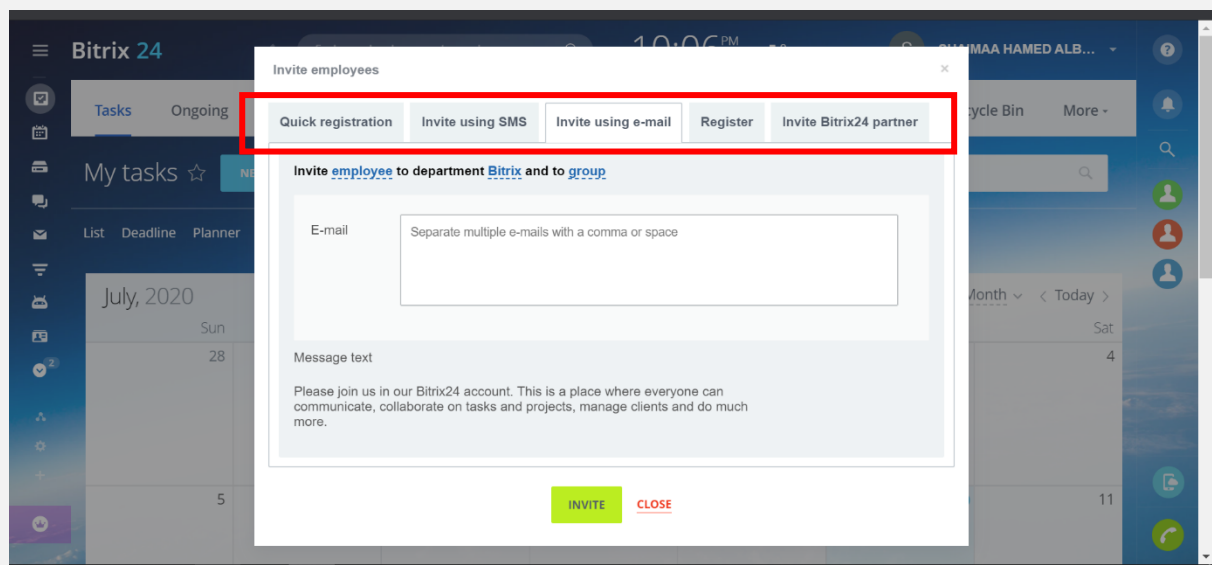
4. دعوة واضافة اعضاء الفريق ل bitrix24

أ. من القائمه الجانبيه على يسار صفحه اختر invite users



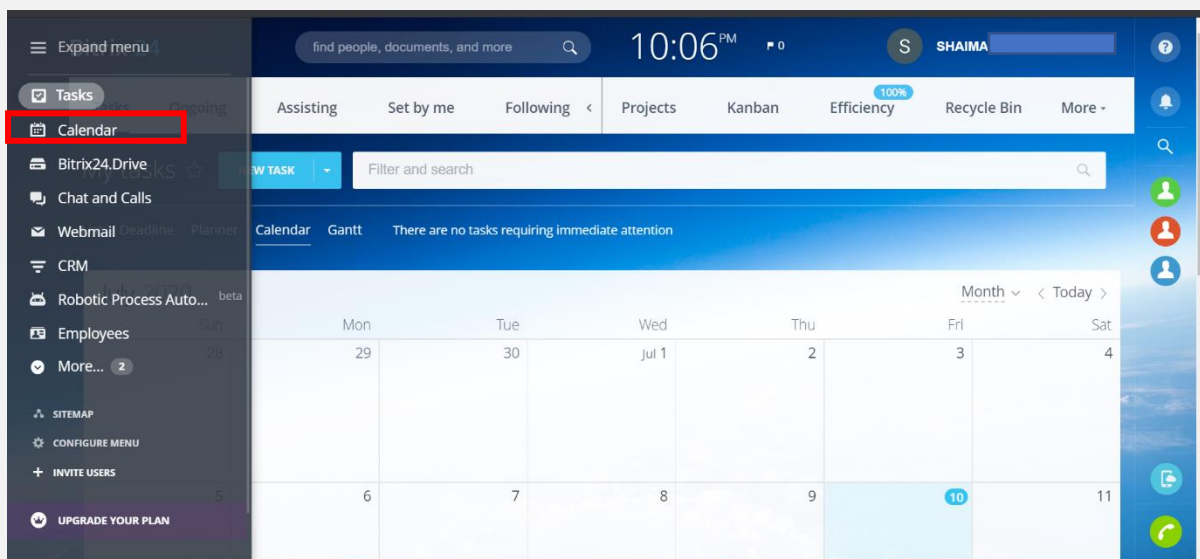
ب. اختر الطريقه التي تريد بها دعوة اعضاء الفريق (عن طريق ايميل, رسائل sms الخ),

ومن ثم اضغط على invite

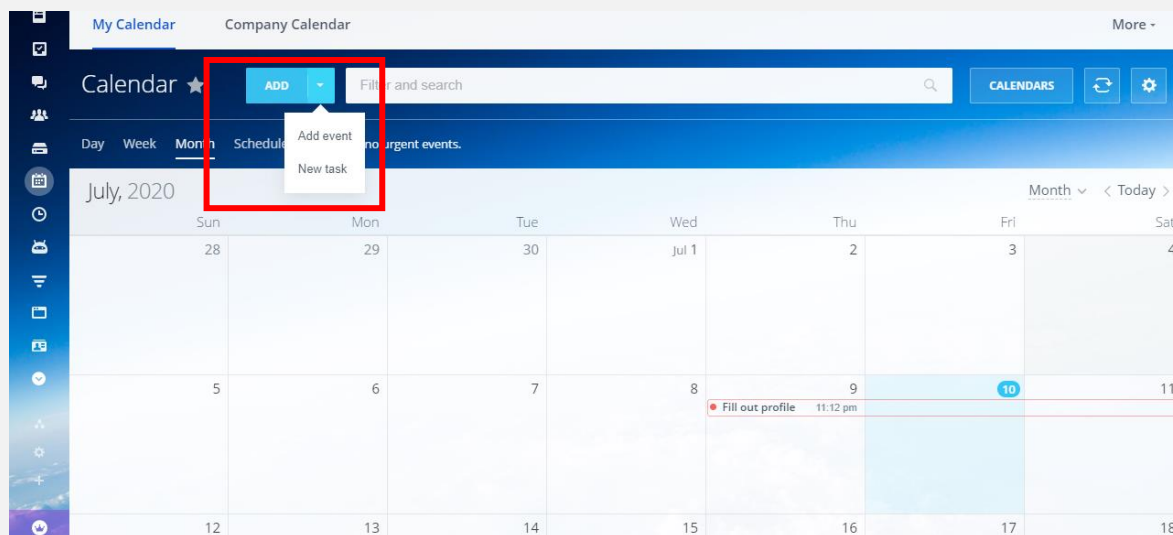


5. إنشاء مواعيد في التقويم و اضافتها لباقي الفريق

أ. من القائمة الجانبيه اختر calendar



ب. بعد ذلك اختر add event



ت. بعد ذلك يمكنك اضافة اسم للحدث ووضع علامه اذا كان الحدث مهم ام لا

Bitrix 24 x EVENT

My Calendar

Calendar ★

Day Week Month

July, 2020

Sun 28

5

New Event

☐ This event is important 🔥

Event date and time 07/10/2020 08:10 pm — Event end date and time 07/10/2020 09:10 pm ☐ All day

Time zone

Calendar Rjuhtai@stu.kau.edu.sa

Repeat Rjuhtai@stu.kau.edu.sa

Location Company calendar

Attendees Rjuhtai@stu.kau.edu.sa + Add more

ث. اختر تاريخ ووقت الحدث

Bitrix 24 x EVENT

My Calendar

Calendar ★

Day Week Month

July, 2020

Sun 28

5

New Event

☐ This event is important 🔥

Event date and time 07/10/2020 08:10 pm — Event end date and time 07/10/2020 09:10 pm ☐ All day

Time zone

Calendar Rjuhtai@stu.kau.edu.sa

Repeat Rjuhtai@stu.kau.edu.sa

Location Company calendar

Attendees Rjuhtai@stu.kau.edu.sa + Add more

ج. يمكنك تحديد ما اذا كان الحدث خاص او ظهور الحدث على تقويم الشركة (يظهر للكل)

The screenshot shows the 'New Event' form in Bitrix 24. The 'Calendar' dropdown is highlighted with a red box, showing the selection process. The event is scheduled for 07/10/2020 from 08:10 pm to 09:10 pm. The 'Attendees' field shows 'Rjuhtai@stu.kau.edu.sa' and a '+ Add more' button.

ج. بعد ذلك يمكنك تحديد الحضور (الأشخاص المراد تذكيرهم بالموعد وارسل تنبيه لهم)

The screenshot shows the 'Attendees' dropdown menu open, with a red box highlighting the selection area. The 'Attendees' field shows 'Rjuhtai@stu.kau.edu.sa' and a '+ Add more' button. The 'People' section includes 'To all users' and 'Recent' options.

- خ. يمكنك كتابة ملخص حول الحدث
- د. يمكنك اضافة تذكير للحدث (قبل الحدث بأيام او دقائق)
- ذ. اخيرا انقر على save

More (Description, Reminder, Event color, Availability, Private, CRM Items)

Description

Reminder 15 minutes before × add +

Event color

Availability Occupied

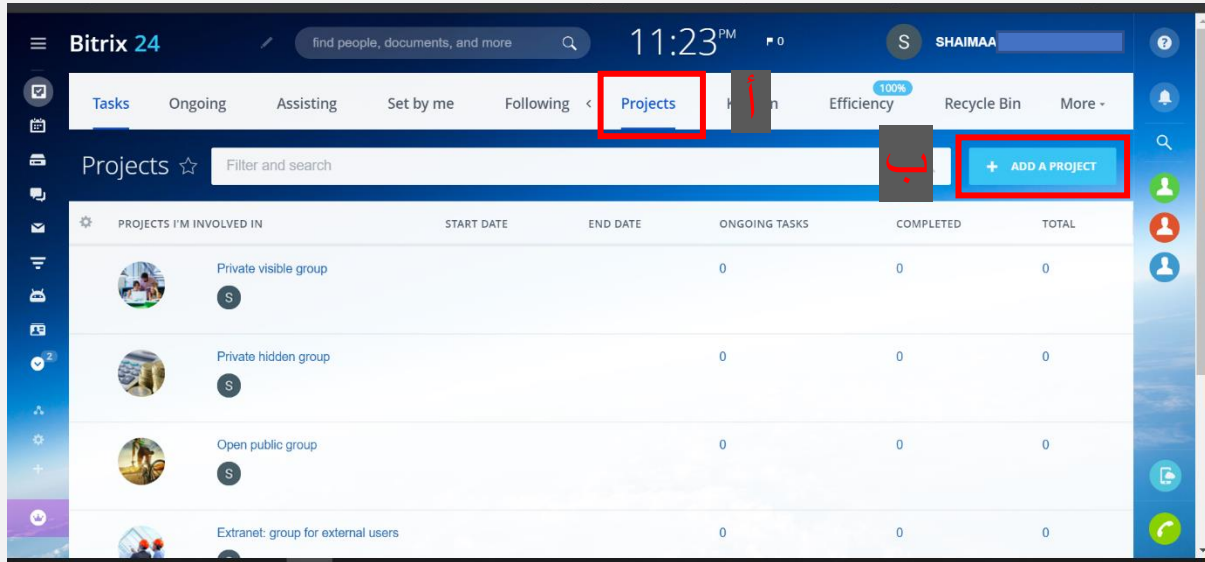
Private ☐ Private event
Event details is available to you only.

CRM Items + select

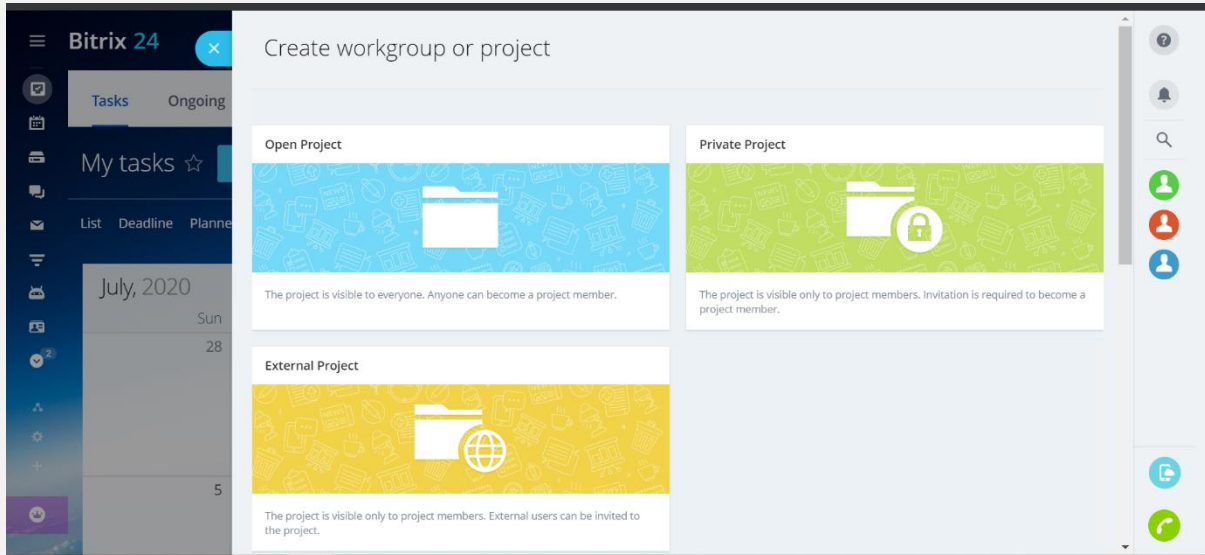
SAVE(CTRL+ENTER) CANCEL

6. إنشاء مشروع للفريق

- أ. من القائمة في الأعلى اختر projects
ب. اختر add a project



- ت. اختر نوع المشروع الذي تريده (خاص ام عام)



ث. قم بإنشاء مشروعك اختر الاسم والوصف والتاريخ وأعضاء المشروع ثم اضغط
على **create project**

Bitrix 24

Create workgroup or project

Project name

Image Upload image

Project dates

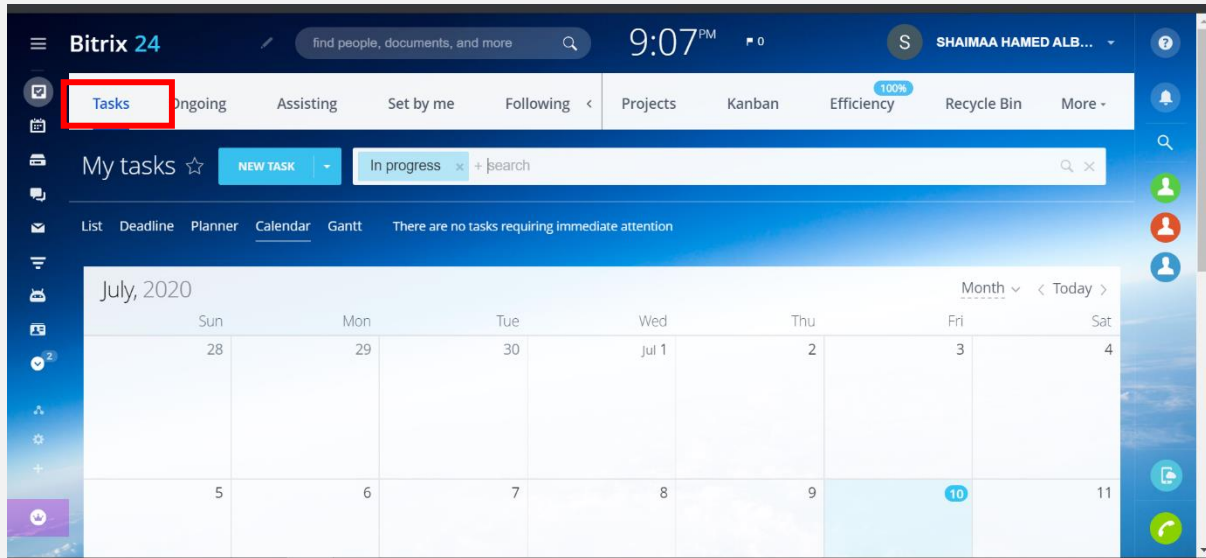
Project owner SHAIMAA HAMED ALBAHETH + Change owner Moderators

Invite employees + Add employee

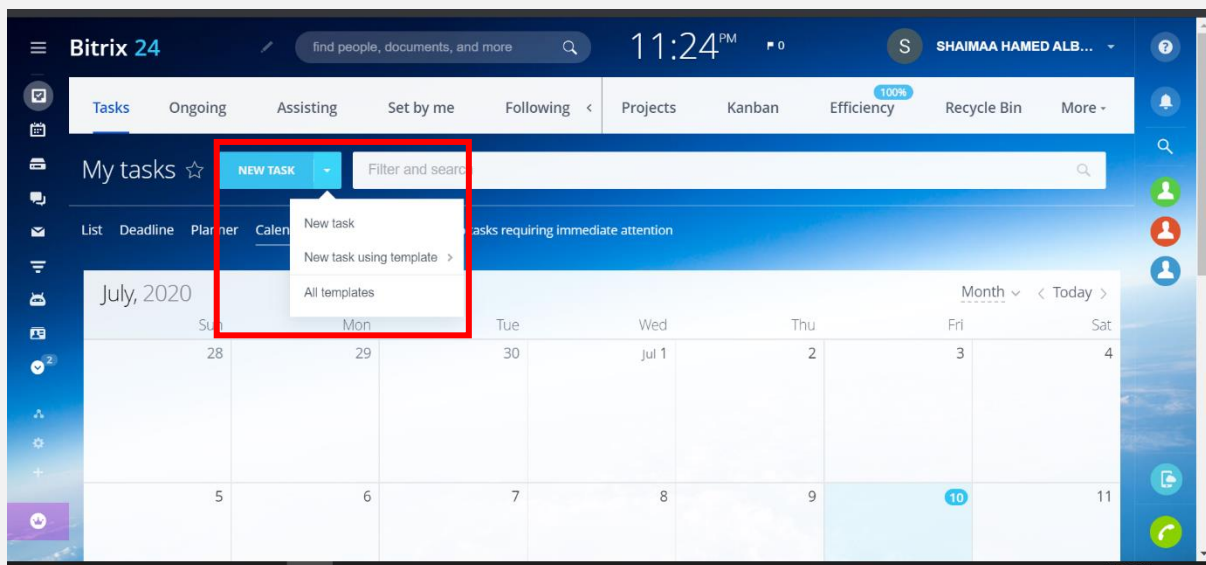
CREATE PROJECT CANCEL

7. انشاء مهمات (tasks) وتوزيعها على اعضاء الفريق

أ. من القائمة في الاعلى اختر tasks



ب. اضغط على new task

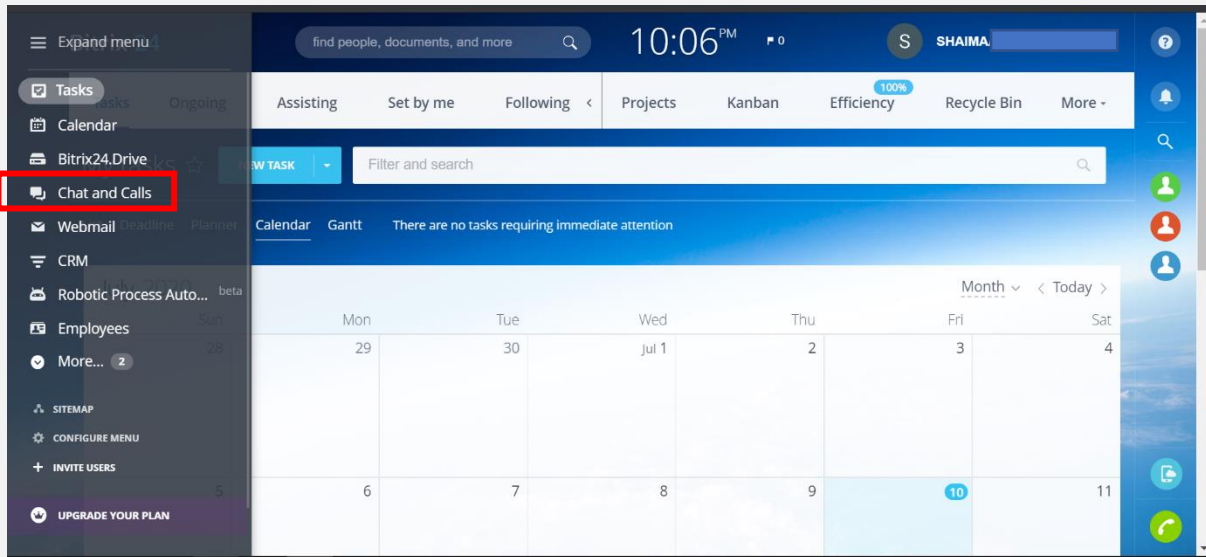


ت. قم بإنشاء المهمة, اختر الاسم والوصف والتاريخ وأعضاء المشروع ثم اضغط على
add task

The screenshot shows the 'New task' form in Bitrix 24. The form is titled 'New task' and has a 'TASK TEMPLATES' dropdown. The 'Things to do' field is highlighted with an orange border. Below it is a large empty text area. The 'Responsible person' field is highlighted with a purple border and contains the name 'SHAIMAA HAMED ALBAHETH' with a '+ Add more' button. The 'Deadline' field is highlighted with a blue border and contains a date picker. The 'More' section is expanded, showing options like 'Project', 'Time tracking', 'Remind', 'Repeat', 'Gantt', 'CRM', 'Subtask', 'Tags', and 'Fields'. At the bottom, there are three buttons: 'ADD TASK(CTRL+ENTER)' (green), 'ADD TASK AND CREATE ANOTHER ONE' (white), and 'CANCEL' (white). A 'Save as template' checkbox is also present.

8. إنشاء محادثات ومكالمات فيديو مع الفريق

أ. من القائمة الجانبية على يسار الصفحة اختر chat and calls

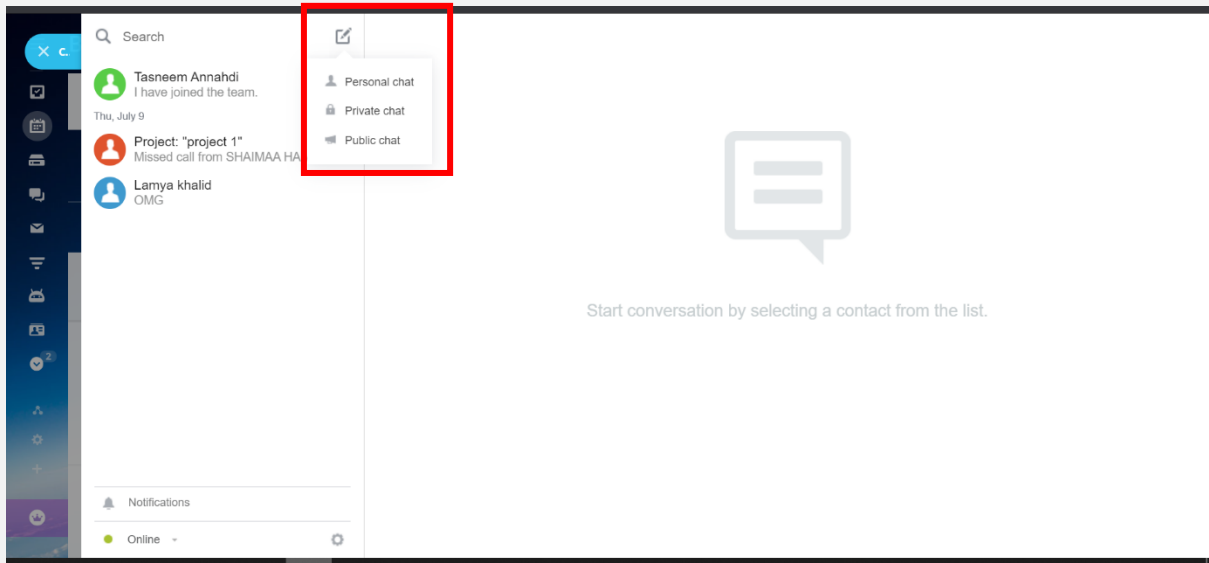


ب. اضغط على ايقونه انشاء محادثه جديده واختر نوع المحادثه

- personal chat : محادثه بين فردين

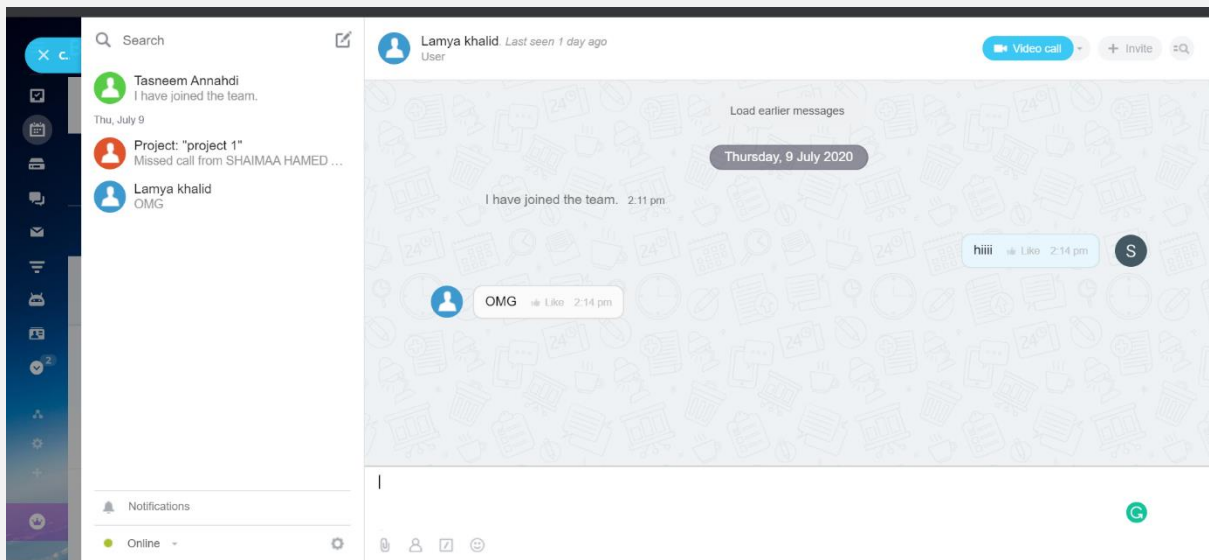
- private chat : محادثه جماعيه تقوم باختيار اعضائها

- public chat : محادثه عامه يستطيع الجميع المشاركه فيها



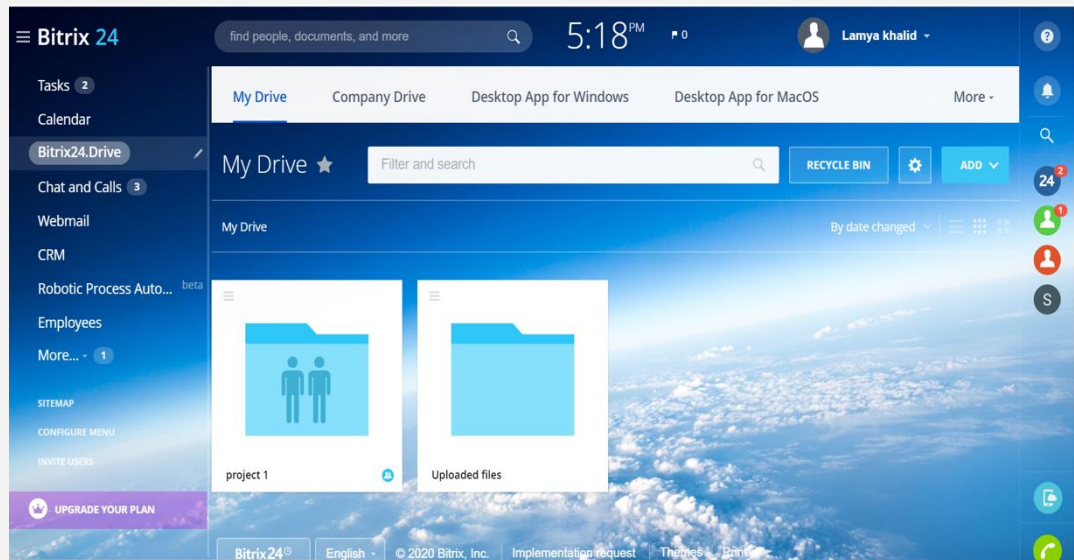
ت. لبدء مكالمه فيديو اختر من تريد انشاء معه المكالمه من قائمه محادثاتك على اليسار , ثم

اضغط على ايقونه video call

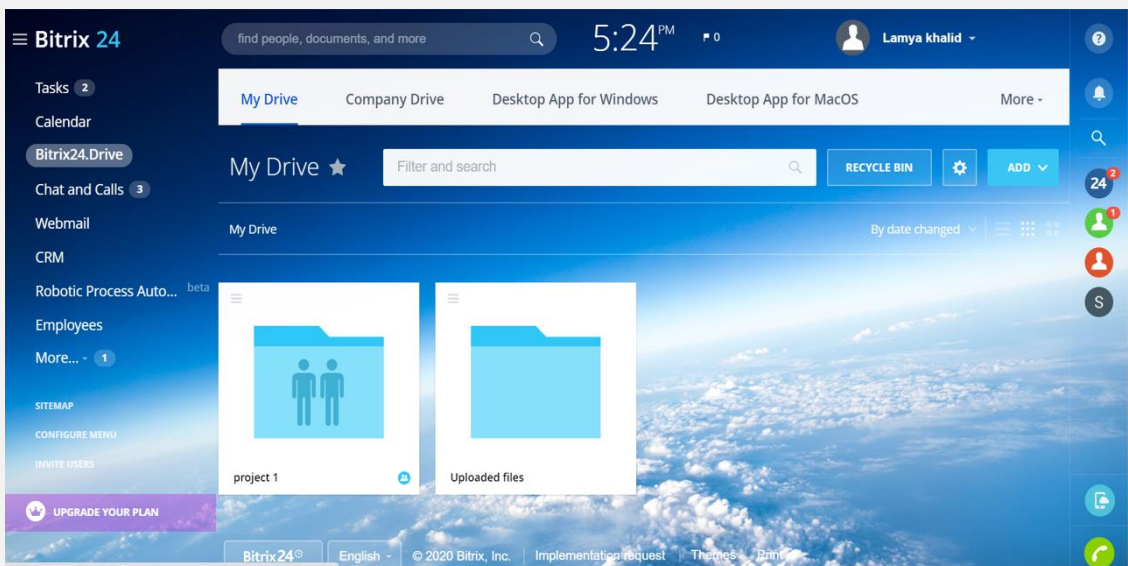


9. مشاركة الملفات (drive)

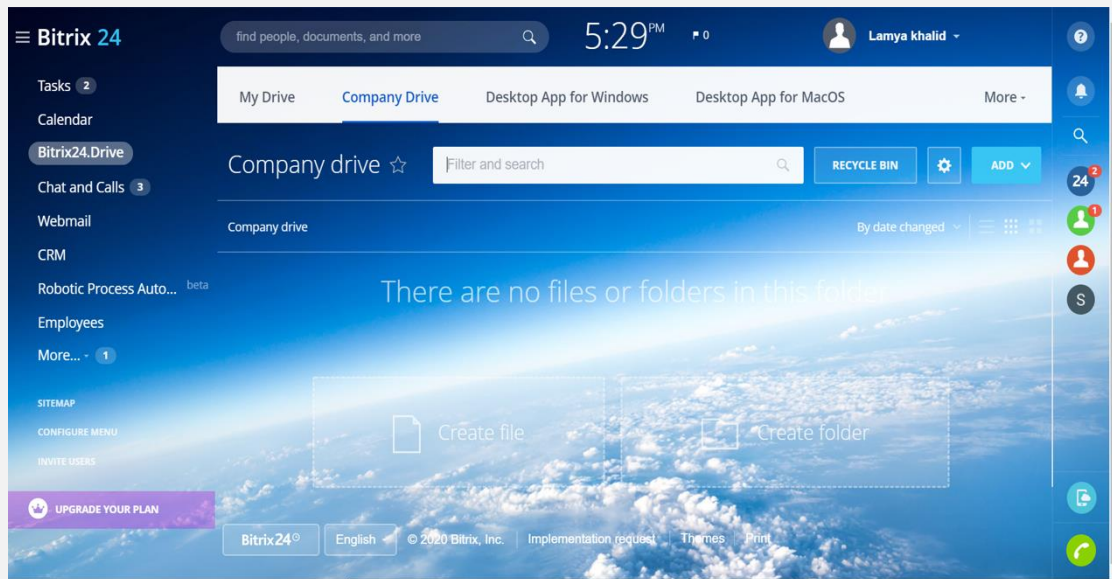
1. من القائمة الجانبية على اليسار اختر Bitrix.Drive



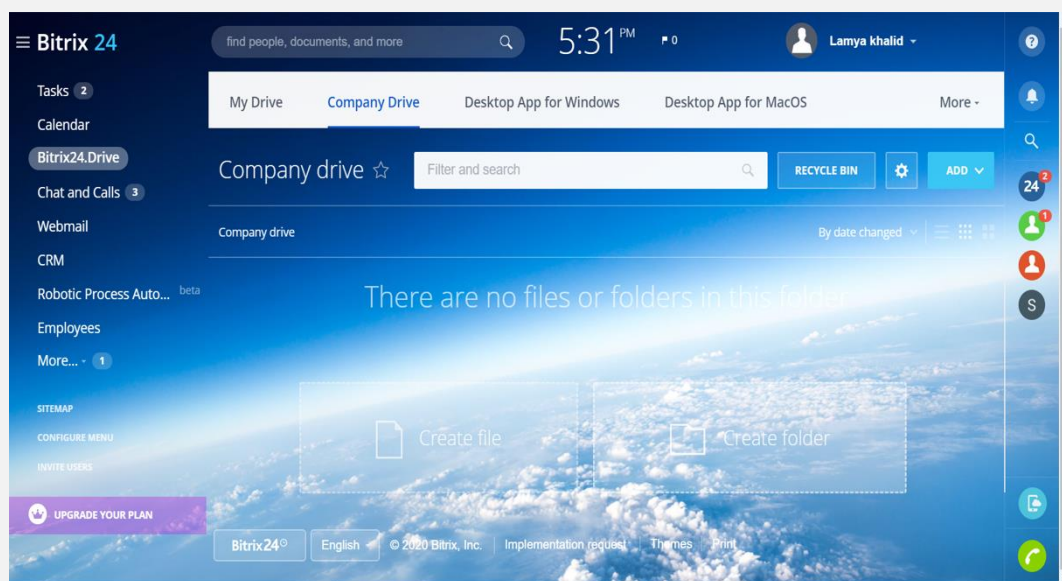
2. يمكنك اختيار الدرافيف الخاص بك من هنا



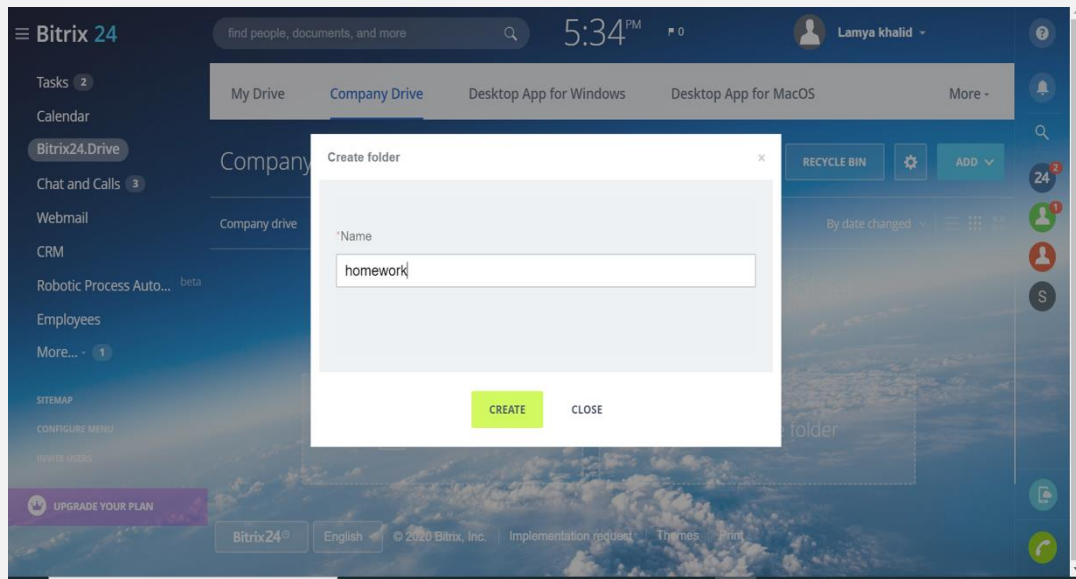
او يمكنك ايضا اختيار درافيف المجموعة ((Company Drive))



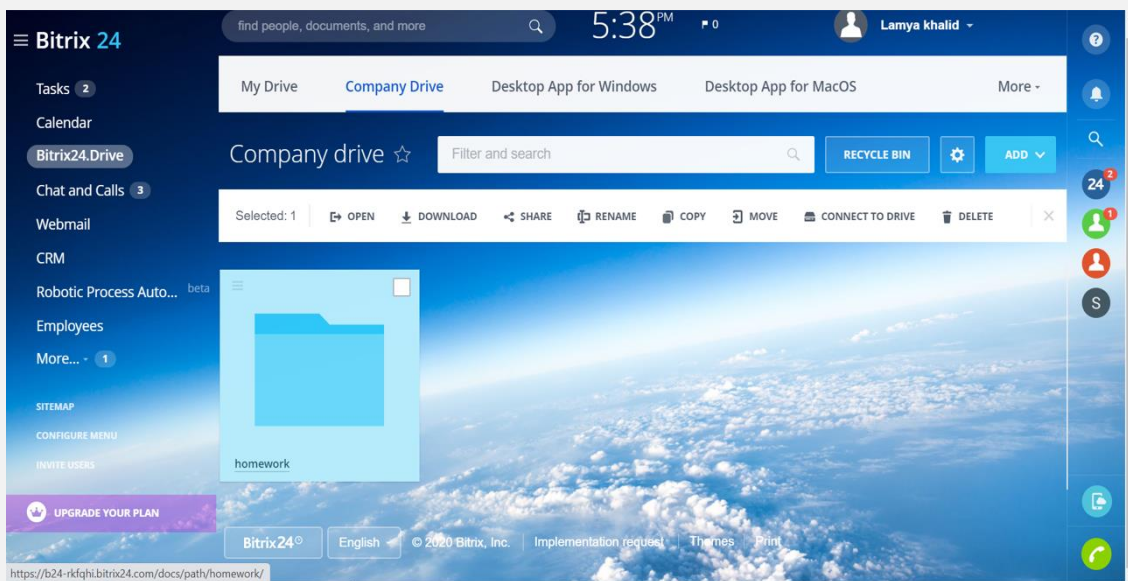
3. لإنشاء ملف خاص بالمجموعة اضغط على create folder



4. يمكنك تسمية الملف بالاسم الذي تريده , من ثم اضغط على create



سوف يظهر لك الملف Homework ولبقية المجموعة



الخاتمة

كما ذكرنا سابقا أن تجربة العمل عن بعد خلال جائحة كورونا كانت تجربة جديدة على الجميع، البعض استطاع التأقلم والبعض الآخر مازال يواجه صعوبات، لذلك اقترح فريقنا ان يقوم بإنشاء حقيبة تدريبية لمساعدة الطلاب والموظفين خلال العمل عن بعد، وتيسير كل ما هو صعب. واختار فريقنا أن يناقش واحده من أهم البرامج خلال العمل عن بعد ويشكل العديد من المميزات كمشاركة المواعيد مع أعضاء الفريق، مشاركة المهام مع أعضاء الفريق، مشاركة الملفات خلال العمل عن بعد. ومتأكدين أنه عند استخدام الفريق هذه البرامج سيتم حل معظم المشاكل التي قد يوجهها أي فريق، نحن كفريق عمل استفدنا منها كثيرا.

مراجع

العرض التقديمي