



- 1- على كل رئيس معيار إعداد ملف (Folder) فى Google Drive بإسم المعيار الخاص به.
- 2- تقسيم الملف إلى ملفات داخلية (Subfolders) بعدد مؤشرات المعيار.
- 3- تسمية كل Subfolder بإسم المؤشر واسم المسئول عن تجميع وثائقه.
- 4- تجهيز الوثائق الخاصة بكل مؤشر.
- 5- تسمية كل وثيقة طبقاً لأداة المراجع.
- 6- وضع كل وثيقة فى ال subfolder الخاص بها.
- 7- عمل invitation لأعضاء فريق الدعم الفنى جميعاً وليس لأحدهما فقط.
- 8- يجب رفع الوثائق المراد مراجعتها قبل ميعاد ال zoom meeting بأسبوع، حتى يتسنى لفريق الدعم مراجعتها بدقة، حيث إنه كل معيار سيتم مراجعته كل إسبوعين.
- 9- لن يلتفت للوثائق التى سيتم إرسالها عبر الإيميل أو الغير مسماه.
- 10- يعد فريق الدعم الفنى ملف (Folder) تحت مسمى ماتم مراجعته وذلك لوضع الوثائق التى تم مراجعتها.
- 11- وفى حالة إضافة وثائق أخرى، فعلى مسئول المعيار بإتشاء ملف آخر جديد تحت مسمى New folder