البوت والوكلاء

درّب الوكيل بنموذج التدريب

نموذج التدريب خمس خطواتٍ تجمع كلّ ما يلزم الوكيل عن العمل. تعبّئه أنت من «المعرفة»، أو ترسل رابطاً خاصّاً لعميلك فيعبّئه بلا حساب، ثمّ تراجع ما سلّمه وتعتمده.

٥ خطوات • لمدير النظام

قبل أن تبدأ

- أنشئ الوكيل أوّلاً. وإن كان الوكيل منقولاً من بوت قائمةٍ قديم، فانقله أوّلاً ثمّ يعمل النموذج.

١

ابدأ النموذج بنفسك من «المعرفة»

افتح الوكيل ثمّ «المعرفة». في بطاقة «نموذج التدريب» اضغط «بدء النموذج». الخطوات الخمس: «من أنت»، و«موقعك وحساباتك»، و«ملفّاتك»، و«الأسئلة»، و«راجع وسلّم».



٢

أو أرسل رابطاً لعميلك

من صفحة «الوكلاء» اضغط «طلبات التدريب» ثمّ «طلب جديد». اختر العميل والوكيل و«لغة النموذج»، واضغط «إنشاء الرابط». ثمّ اضغط «نسخ» وأرسل الرابط لعميلك.

> الرابط يظهر مرّةً واحدة وصالحٌ ٣٠ يوماً. إن ضاع فاضغط «رابط جديد»، فيُلغى القديم فوراً.



٣

العميل يعبّئ النموذج

يفتح العميل الرابط بلا حساب ويمرّ بالخطوات الخمس. يقرأ النظام موقعه ويقترح أجوبةً يؤكّدها، ويرفع ملفّاته، ثمّ يسلّم. وتتابع أنت حالته في «طلبات تدريب الوكلاء»: «الرابط مرسل» ثمّ «يملأ» ثمّ «مسلّم».

٤

راجع ما سلّمه

حين تصير الحالة «المسودّة جاهزة» اضغط «بدء المراجعة». لكلّ بندٍ ترى كلام العميل والصياغة المقترحة. اضغط «اعتماد» أو «تعديل» أو «استعمال كلام العميل».

> «اعتماد الكلّ» يتخطّى ما يخالف الأصل أو يخالف معرفةً قائمة، فتقرّرها أنت بنداً بنداً.



٥

انشر ما يحتاج نشراً

قواعد السلوك المعتمدة يلتزم بها الوكيل من الردّ التالي. أمّا «ما لا يقوله الوكيل» و«التحويل لإنسان» فيدخلان مسودّة الوكيل، فانشرها من «مراجعة وانشر».

نصائح

- لا يتعلّم الوكيل شيئاً من النموذج قبل أن تعتمده في المراجعة.
- «سحب الرابط» يوقفه ويبقي ما كتبه العميل. و«تجديد 30 يوماً» يمدّ صلاحيّته.