اكتب تعليمات الرعاية لكلّ خدمة

اكتب لكلّ خدمةٍ تعليمات ما بعدها بكلّ لغة، وأرفق بها ملفّ PDF أو صورة. يصل المستند المعتمد إلى عميلك بالبريد في أوّل متابعة.

٤ خطوات • لمدير النظام

قبل أن تبدأ

- الخدمات تأتي من قائمة «نوع العلاج». أضف إليها خدمتك إن لم تجدها.

١

افتح مستندات الرعاية

من «الإعدادات» افتح «مستندات الرعاية». ترى جدولاً: الخدمات صفوفاً واللغات أعمدة، وفي كلّ خانةٍ حالة مستندها: «افتراضيّ» أو «مسوّدة» أو «ترجمة مقترحة» أو «معتمد».



٢

اكتب المستند واحفظه

اضغط خانة الخدمة واللغة. اكتب «العنوان» و«النصّ (Markdown)»، ثمّ اضغط «حفظ». النصّ الذي تكتبه بنفسك معتمدٌ بحفظه.

> ما دمت لم تحفظ نسختك، يُستعمل النصّ الافتراضيّ.



٣

ترجمه إلى باقي اللغات

اضغط «اقترح ترجمة» إلى اللغة التي تريدها. تظهر الترجمة بوسم «ترجمة مقترحة». راجعها وعدّلها، ثمّ اضغط «اعتمد».

> الترجمة المقترحة لا تُرسل إلى أحد قبل أن تعتمدها.

٤

أرفق ملفّاً

بعد حفظ المستند اضغط «أرفق PDF أو صورة»، واختر الملفّ. يُرسل المرفق مع النصّ.

نصائح

- يصل المستند بلغة العميل. فإن لم تكن لغته معروفة، يصل بالإنجليزيّة.
- يُرسل المستند مع أوّل متابعة من إجراء «متابعة الأفتر-كير» في «الأتمتة»، إن كان للعميل بريدٌ في بطاقته.