دليل استخدام مَهام

كلّ الأدلّة في ملفٍّ واحد • maham.team/help

1. جدولة منشورٍ من صفّ المحتوى
2. ابحث عن عميلٍ في دليل العملاء
3. ابنِ خطّة علاج المريض على مخطّط الأسنان
4. ادخل إلى مَهام واستعد كلمة مرورك
5. اربط مساعداً ذكيّاً بمَهام بمفتاح MCP
6. اشحن محفظتك وتابع اشتراكك
7. أضف زميلاً إلى فريقك
8. اعرف حالة كلّ تكامل وافتح إعداده
9. اقرأ تقارير مؤسّستك من مكانٍ واحد
10. اكتب منشوراً وجدوِله من المؤلّف
11. أنشئ رابطاً دائماً لكلّ مصوّر
12. أنشئ وكيلاً يردّ على عملائك
13. ردّ على الرسائل والتعليقات من صندوقٍ واحد
14. ضع اسم مؤسّستك وشعارها وألوانها
15. فعّل تطبيقاً جاهزاً من المعرض
16. ابدأ يومك من الرئيسيّة
17. اختر موعد النشر: موعدٌ لكلّ منصّة وأفضل وقت وتكرار
18. أرسل للمريض رابط خطّته
19. ارفع موادّ التصوير من رابطك
20. أصدر مستنداتك باسم كلّ شركةٍ من شركاتك
21. أضف جهات الاتصال في تطبيق واستوردها
22. أضف صفّاً وتابعه في القائمة
23. اعرف من أين يأتي زوّار موقعك
24. أنشئ كود خصم وطبّقه على عرض عميلك
25. جهّز ردوداً جاهزة لفريقك
26. علّم وكيلك ما يعرفه عن عملك
27. فعّل الذكاء الاصطناعيّ لمؤسّستك
28. نظّم فريقك وحدّد ما يستطيعه كلّ دور
29. ادمج جهات الاتصال المكرّرة
30. اربط حسابات السوشال وواتساب والبريد
31. أرسل بريد عملائك من بريد مؤسّستك

32. اضبط إعدادات دنتا ستوديو

33. اضبط حقول القائمة وستيجاتها

34. اضبط كيف يردّ وكيلك ومتى يذكر السعر

35. أضف ميزةً إلى باقتك من المتجر

36. اطلب المساعدة من فريق الدعم

37. أعطِ كلّ سائقٍ رابط رحلاته

38. انشر كاروسيل ورتّب صوره

39. تابع أداء النشر والصندوق والأتمتة

40. جهّز مساحة عملك بخطوات البدء

41. سجّل حضور موظّفيك واعتمد طلباتهم

42. أضف تعليقاً أوّل وتعليقات متابعة

43. أخبر Meta أيّ ليد تأهّل وأيّه اشترى

44. اربط صفوف قائمتين بحقل علاقة

45. اربط وكيلك بقنواتك

46. اضبط حساباً مربوطاً من صفحته

47. املأ خيارات كلّ منصّة في المنشور

48. املأ صفحة المريض بمحتوى عيادتك

49. أنشئ حساب الموظّف الجديد من صفّ التوظيف

50. تابع إشعاراتك من الجرس

51. راجع أداء فريقك والتزامه بالمواعيد

52. اضبط افتراضيّات النشر لحساب

53. أرسل تنبيهات الفريق إلى تلغرام

54. استورد صفوفاً من Excel وصدّر قائمتك

55. اضبط تنبيهاتك وساعات الهدوء

56. أنشئ قوالب واتساب وأرسلها لاعتماد ميتا

57. انشر إعلاناً لفريقك وتابع من قرأه

58. تابع مبيعاتك وكوبوناتك ودفعاتك

59. جرّب وكيلك واختبره قبل النشر

60. ضع مخطّط الأسنان على موقع عيادتك

61. راجع ردود وكيلك وصحّح أخطاءه

62. احصل على توقيع المريض على الموافقة الطبّيّة

63. استقبل الليدات في قائمة بعينها واضبط بريدها

64. استقبل ليدات نماذج إعلانات Meta في قائمتك

65. اضبط طابور النشر لكلّ حساب

66. اعرض سباق المبيعات على تلفاز المكتب
67. أنشئ فورماً أو استبياناً وشارك رابطه
68. راجع عمولات فريقك واقفل الشهر
69. عدّل ملفّك الشخصيّ ولغتك
70. كيف يتوقّف البوت عن التذكير، وبأيّ لغةٍ يكتب
71. أدر قواعد الأتمتة داخل تطبيقك
72. اربط رقم واتساب أو بريداً باسم موظّف
73. أعطِ المريض بوّابته الخاصّة
74. خطّط منشوراتك في تقويم النشر
75. درّب الوكيل بنموذج التدريب
76. راجع نشاط فريقك بعيّنةٍ عادلة
77. وزّع الليدات الواردة على قوائمها ومندوبيها
78. ابنِ لوحة أرقامك من ويدجتات جاهزة
79. أصدر شهادة ضمانٍ يتحقّق منها أيّ أحد
80. أضف موقعك لتقيس زياراته وتستقبل محادثاته
81. أنشئ قاعدة أتمتة: محفّز ثمّ شروط ثمّ إجراءات
82. تابع منشوراتك وأعد محاولة الفاشل منها
83. رتّب الليدات بدرجة تشرح سببها
84. اربط عيادتك بـ Medicasimple
85. اعتمد المنشورات قبل نشرها
86. اعرف من فعل ماذا ومتى
87. اقرأ تقرير تطبيقك
88. اكتب تعليمات الرعاية لكلّ خدمة
89. ردّ آليّاً على التعليقات والرسائل
90. اسمح لفريق الدعم بالدخول إلى مساحتك مؤقّتاً
91. أنشئ عرض سعر وتابع حالته
92. تابع إعلانات Meta واعرف كلفة الليد الحقيقيّة
93. دوّن أفكار المحتوى وحوّلها إلى منشورات
94. استورد منشورات كثيرة من ملفّ CSV
95. أصدر فاتورة وسجّل دفعاتها
96. نزّل نسخةً من بيانات مؤسّستك
97. أضف منتجاتك وخدماتك إلى الكتالوج
98. أعد نشر المحتوى دوريّاً واجلب منشورات من RSS
99. أنشئ توقيعاً لكلّ حساب ومجموعات تاغات

10. رتّب قوائم الخيارات في مكانٍ واحد
10. نظّم صورك ونصوصك في مكتبة المحتوى
10. رقِّ قوائمك إلى آخر إصدار من تطبيقها
10. تابع مواعيد الأسبوع في التقويم
10. اعثر على ملفّاتك ونظّف المساحة
10. استعد صفّاً أو تطبيقاً محذوفاً

جدولة منشورٍ من صفّ المحتوى

اكتب المنشور في صفّه مرّةً واحدة: الحسابات والنصّ والصور والموعد. ثمّ جدوِله من بطاقة الصفّ، ويتابع الصفّ مراحله وحده حتّى «تم النشر».

٧ خطوات • الإعداد لمدير القائمة، والجدولة لكلّ من يحرّر الصفّ

قبل أن تبدأ

- اربط حساب سوشال واحداً على الأقلّ من «السوشال» ← «الحسابات والقنوات».
- تحتاج قائمةً للمحتوى، مثل تطبيق «إدارة الميديا». وأيّ قائمةٍ أخرى تصلح إن أضفت إليها الحقول.
- ربط الحقول في الخطوة الأولى يفعله مدير القائمة مرّةً واحدة. بعدها يجدول الفريق من الصفوف مباشرةً.

١

فعّل النشر من الصفوف (مرّةً واحدة)

افتح القائمة، ثمّ «إدارة» ← «الحقول». في بطاقة «النشر من الصفوف» اختر لكلّ معلومةٍ حقلها: حسابات النشر، ونوع المنشور، وموعد النشر، ونصّ المنشور، وملفّ النشر. ثمّ اختر مراحل «جاهز للنشر» و«مجدول» و«تم النشر»، واضغط «فعّل النشر». وإن كان النشر مفعّلاً، فاضغط «عدّل» ثمّ «احفظ».

> إن كان حقل الموعد تاريخاً بلا ساعة، يُنشر المنشور في العاشرة صباحاً. وحقل الملفّ اختياريّ، لأنّ ملفّات الصفّ في المكتبة تُستعمل أوّلاً.

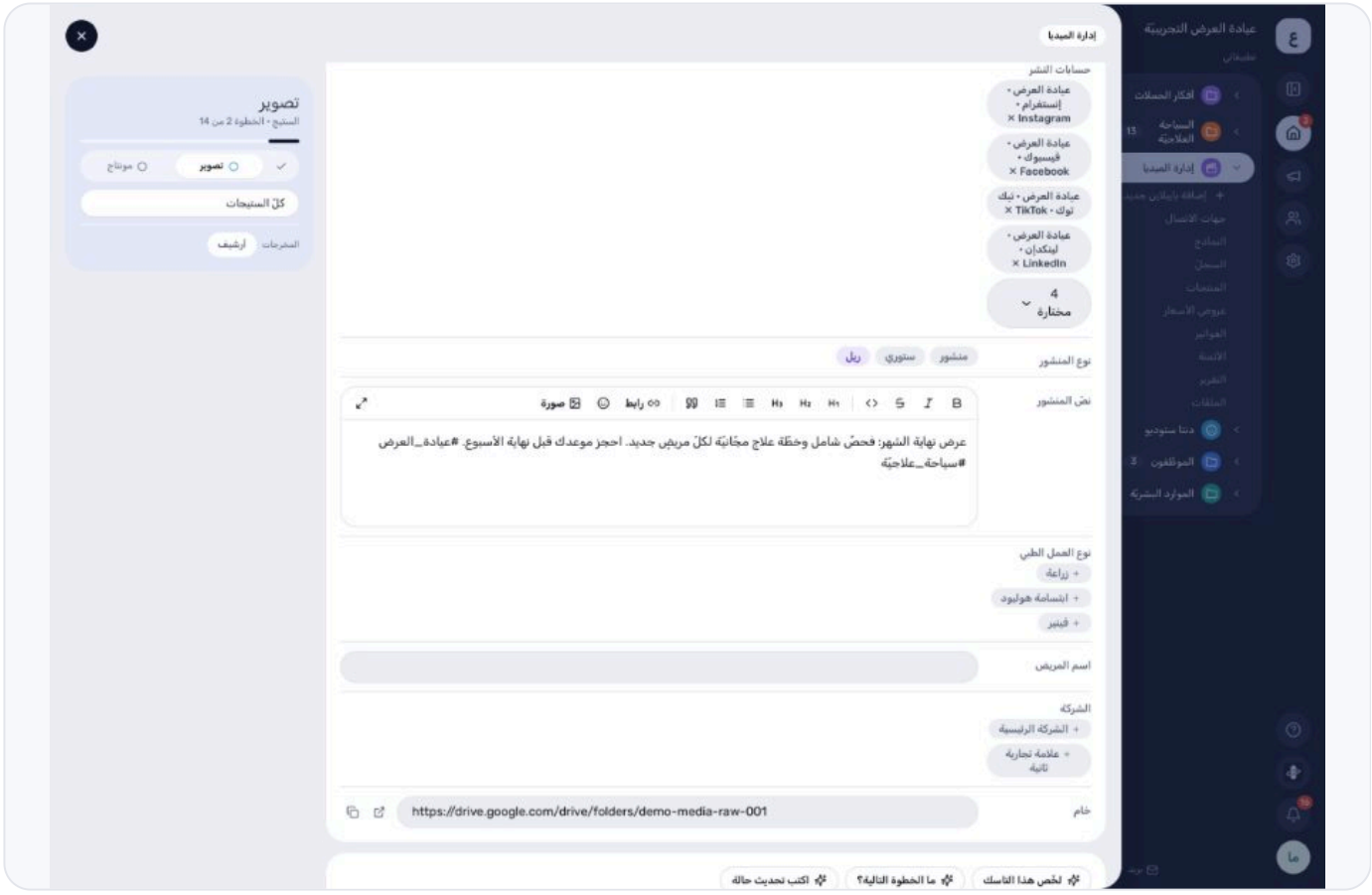


٢

املأ صفّ المنشور

أنشئ صفّاً للمنشور، أو افتح صفّاً موجوداً. اختر الحسابات، والنوع (منشور أو ستوري أو ريل)، والموعد، واكتب النصّ. ثمّ أضف الصور أو الفيديو إلى ملفّات الصفّ.

> ترتيب الصور يتبع أسماء الملفّات: 01 ثمّ 02 وهكذا. فسمِّ الغلاف 01.



٣

راجع بطاقة «النشر من هذا الصفّ»

في الصفّ المفتوح تجد بطاقة «النشر من هذا الصفّ». تعرض ما سيُنشر كما قرأته من الحقول: الحسابات، والنوع، والموعد، والنصّ، والملفّ. إن نقص شيءٌ تقول لك البطاقة ما هو.



٤

جدوِله في موعده

اضغط «جدول في الموعد». يُجدول المنشور على كلّ حسابٍ مختار، ويظهر كلّ منشورٍ تحت «منشورات هذا الصفّ» بوسم «مجدول». وإن أردته الآن، فاضغط «انشر الآن».

> ينتقل الصفّ إلى المرحلة التي اخترتها لـ«مجدول» في الإعداد. وإن تركتها «يبقى في مرحلته»، بقي الصفّ حيث هو.



٥

خصّص المنشور في المؤلّف (عند الحاجة)

إن احتجت نصّاً مختلفاً لكلّ منصّة، أو كاروسيل، أو تعليقاً أوّل، فاضغط «خصّص في المؤلّف». يفتح المؤلّف وفيه كلّ ما في الصفّ. في الكاروسيل اسحب الصور لترتيبها، والأولى هي الغلاف. والتعليق الأوّل تشغّله لكلّ منصّةٍ بمفردها.

> التعليق الأوّل يُنشر بعد نجاح المنشور نفسه، ولا يُنشر إن فشل. وعلى لينكدإن: ملفّ PDF باسم linkedin.pdf، أو ملفّ PDF وحيد في الصفّ، يُنشر مستنداً تتصفّحه الصفحات.



٦

اختر الموعد واحفظ

في قسم «وقت النشر» اختر: «نشر الآن»، أو «موعد محدّد»، أو «أضف إلى الطابور»، أو «أفضل وقت». واجعل الموعد واحداً للكلّ، أو موعداً لكلّ منصّة. ثمّ اضغط «جدول»، أو «حفظ مسوّدة» إن لم تنتهِ.



٧

تابع المنشور في التقويم

كلّ منشورٍ مجدول تجده في «السوشال» ← «النشر» ← «المنشورات» و«التقويم». وبعد النشر ينتقل الصفّ وحده إلى «تم النشر».



نصائح

- للحساب افتراضيّات نشر: افتح الحساب، ثمّ «الإعدادات» ← «النشر» ← «افتراضيّات النشر». تُطبَّق حين يترك المنشور الحقل فارغاً، ويضبطها مدير النظام أو مدير الفريق.
- الجدولة الآليّة عند وصول الصفّ إلى «جاهز للنشر» قاعدةٌ في «الأتمتة»، وتبدأ مطفأة. شغّلها إن أردت أن يُجدول كلّ صفٍّ جاهزٍ وحده.
- اختر في الإعداد أيّ الخيارات تعني «يحتاج موافقة»، فلا يُجدول صفٌّ لم يوافق عليه أحد.

جهات الاتّصال

ابحث عن عميلٍ في دليل العملاء

العميل الواحد قد يكون مسجّلاً في أكثر من تطبيق. دليل العملاء يعرضه مرّةً واحدة مع كلّ التطبيقات التي هو فيها، فتصل إلى سجلّه من أيّ تطبيق تملك الوصول إليه.

٤ خطوات • لمدير الفريق فأعلى، وربط الهويّة وفصلها لمدير النظام

قبل أن تبدأ

- ترى في الدليل العملاء الذين لك وصولٌ إلى تطبيقٍ واحدٍ منهم على الأقلّ، ومعهم تطبيقاتك أنت فقط.

١

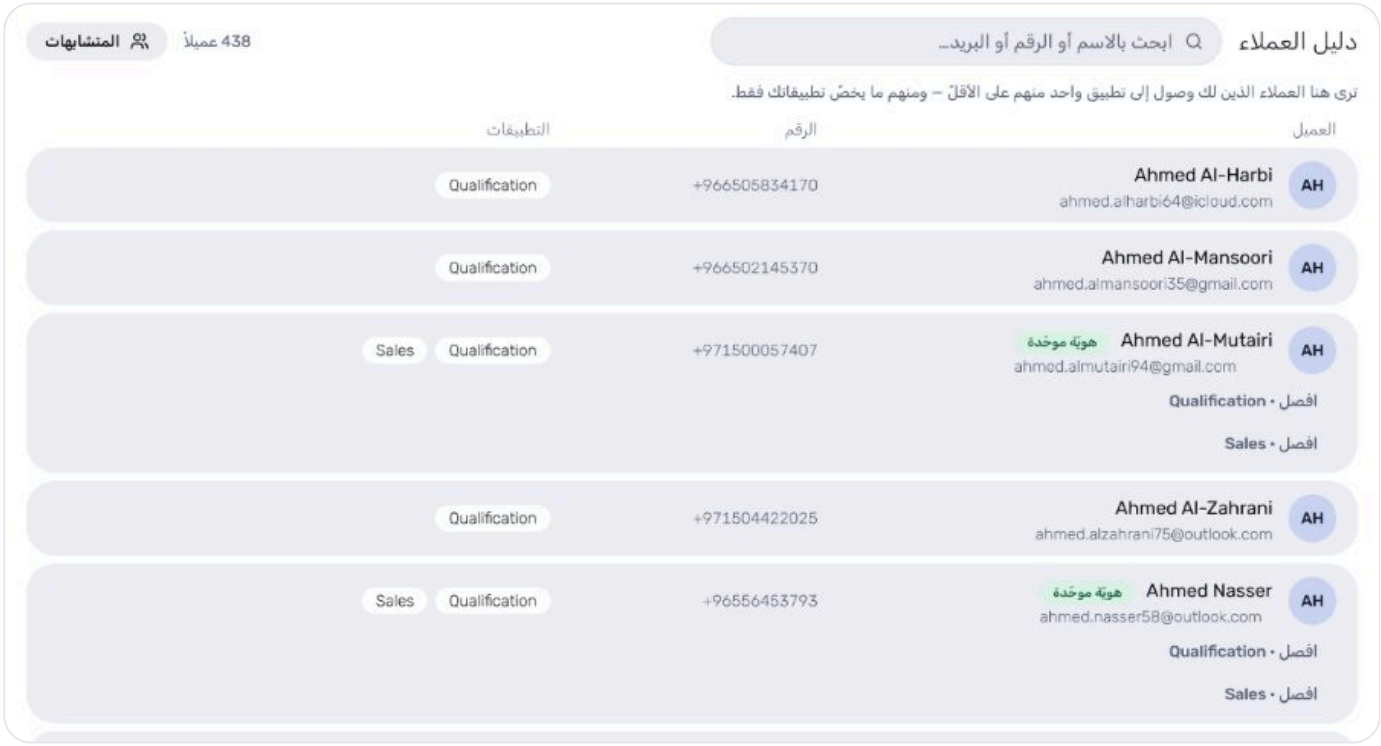
افتح الدليل

اضغط «دليل العملاء» في الشريط الجانبيّ، واختر «كل التطبيقات». وإن اخترت تطبيقاً بعينه، ترى «جهات الاتصال» فيه وحده.

٢

ابحث عن العميل

اكتب الاسم أو الرقم أو البريد في خانة البحث. لكلّ عميل سطرٌ فيه «العميل» و«الرقم» و«التطبيقات» التي هو مسجّلٌ فيها.



٣

افتح بطاقته في تطبيق

انقر اسم التطبيق بجانب العميل، فتفتح بطاقته في ذلك التطبيق. فيها تبويبات «الحقول» و«المحادثة» و«التاسكات» و«الخط الزمني».

٤

اربط هويّتين لعميلٍ واحد

في «اقتراحات ربط الهويّة» تجد العميل المسجّل في أكثر من تطبيق بالرقم نفسه. راجع المرشّحين، ثمّ اضغط «اربطهما كشخص واحد». يظهر عليه بعدها وسم «هويّة موحّدة».

> لا شيء يُربط وحده. والربط لا ينقل أيّ تاسك أو ملفّ، وتفكّه في أيّ وقت بزرّ «افصل» بجانب التطبيق.



نصائح

- إن كان العميل مكرّراً داخل التطبيق نفسه، فادمج الجهتين من «المتشابهات».

ابنِ خطّة علاج المريض على مخطّط الأسنان

حدّد الأسنان على المخطّط وأضف لكلٍّ علاجه من كتالوج منتجاتك، لسنٍّ واحد أو لفكٍّ كامل. ثمّ وزّع العلاجات على الزيارات وشاهد الخطّة في «معاينة 3D» كما سيراها المريض.

٦ خطوات • لعيادات الأسنان التي تستعمل تطبيق «دنتا ستوديو»، ولكلّ من يحرّر صفّ المريض

قبل أن تبدأ

- هذه الميزة تظهر لعيادات الأسنان التي فعّلت تطبيق «دنتا ستوديو».
- أضف علاجاتك إلى كتالوج المنتجات، واختر لكلّ منتجٍ نوع إجرائه (زرعة، تاج، طقم كامل…). النوع يحدّد شكل العلاج ولونه على المخطّط وفي المعاينة.

١

افتح مخطّط المريض

افتح صفّ المريض في قائمة «دنتا ستوديو»، ثمّ اضغط «فتح مخطّط الأسنان…». يفتح المخطّط على الشاشة كاملة، وفيه الفكّان العلويّ والسفليّ.

٢

حدّد الأسنان

اضغط على سنٍّ لتحديده، أو اسحب على عدّة أسنان لتحديدها معاً. التحديد يتراكم، ويظهر عدد الأسنان المحدّدة فوق المخطّط. لإلغائه اضغط «مسح التحديد».

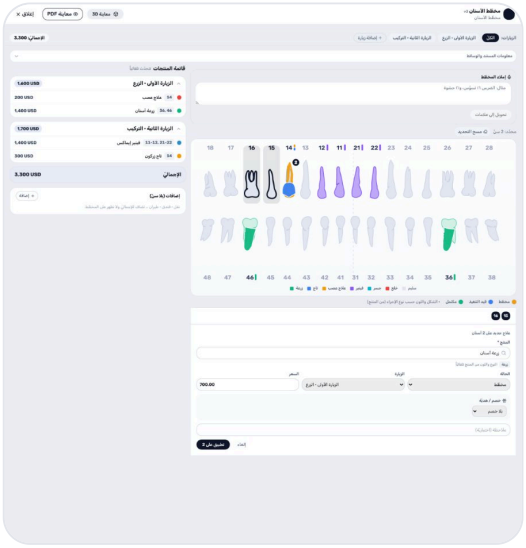
> لعلاجٍ يشمل الفكّ كلّه، مثل طقمٍ كامل أو All-on-4، اسحب على كلّ أسنان ذلك الفكّ.

٣

أضف العلاج من الكتالوج

اضغط «علاج»، أو «طبّق علاجاً على…» حين تحدّد أكثر من سنّ. ابحث عن المنتج في «ابحث في الكتالوج…»، ثمّ اختر الحالة والزيارة. السعر يأتي من المنتج، ويمكنك تعديله أو إضافة خصم أو هديّة. ثمّ اضغط «حفظ».

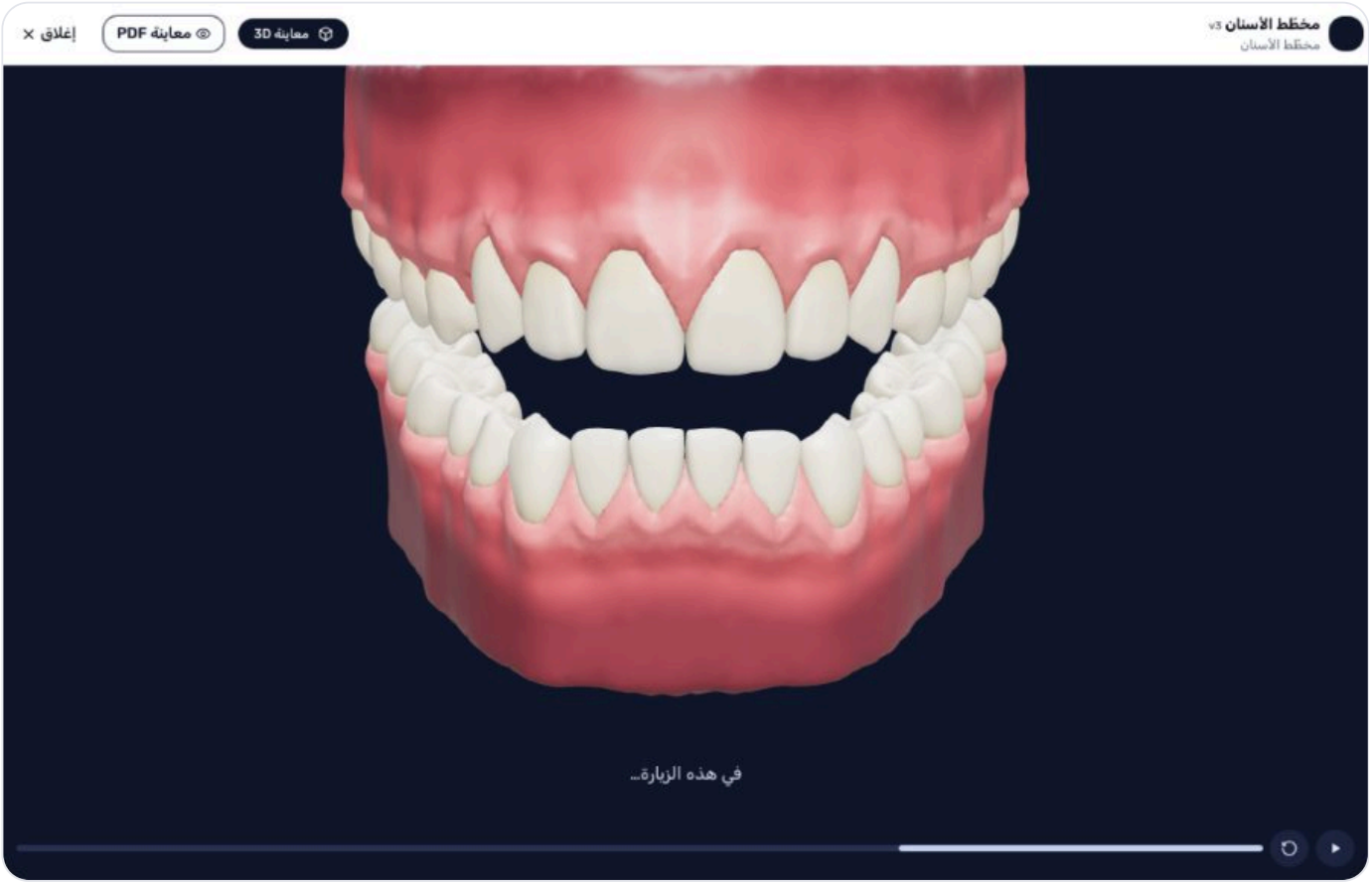
> النوع واللون يأتيان من المنتج وحده، فلا تختارهما بيدك.



٤

أضف علاجاً للفكّ كاملاً

بعد تحديد أسنان الفكّ، اختر منتجاً نوعه علاجٌ للفكّ: طقم كامل، أو طقم جزئيّ، أو طقم على زرعات، أو All-on-4، أو All-on-6، أو تقويم شفّاف، أو تقويم ثابت، أو واقي ليليّ. يُسجَّل العلاج على كلّ سنٍّ محدّد، ويظهر في «معاينة 3D» قطعةً واحدة على الفكّ.



٥

وزّع العلاجات على الزيارات

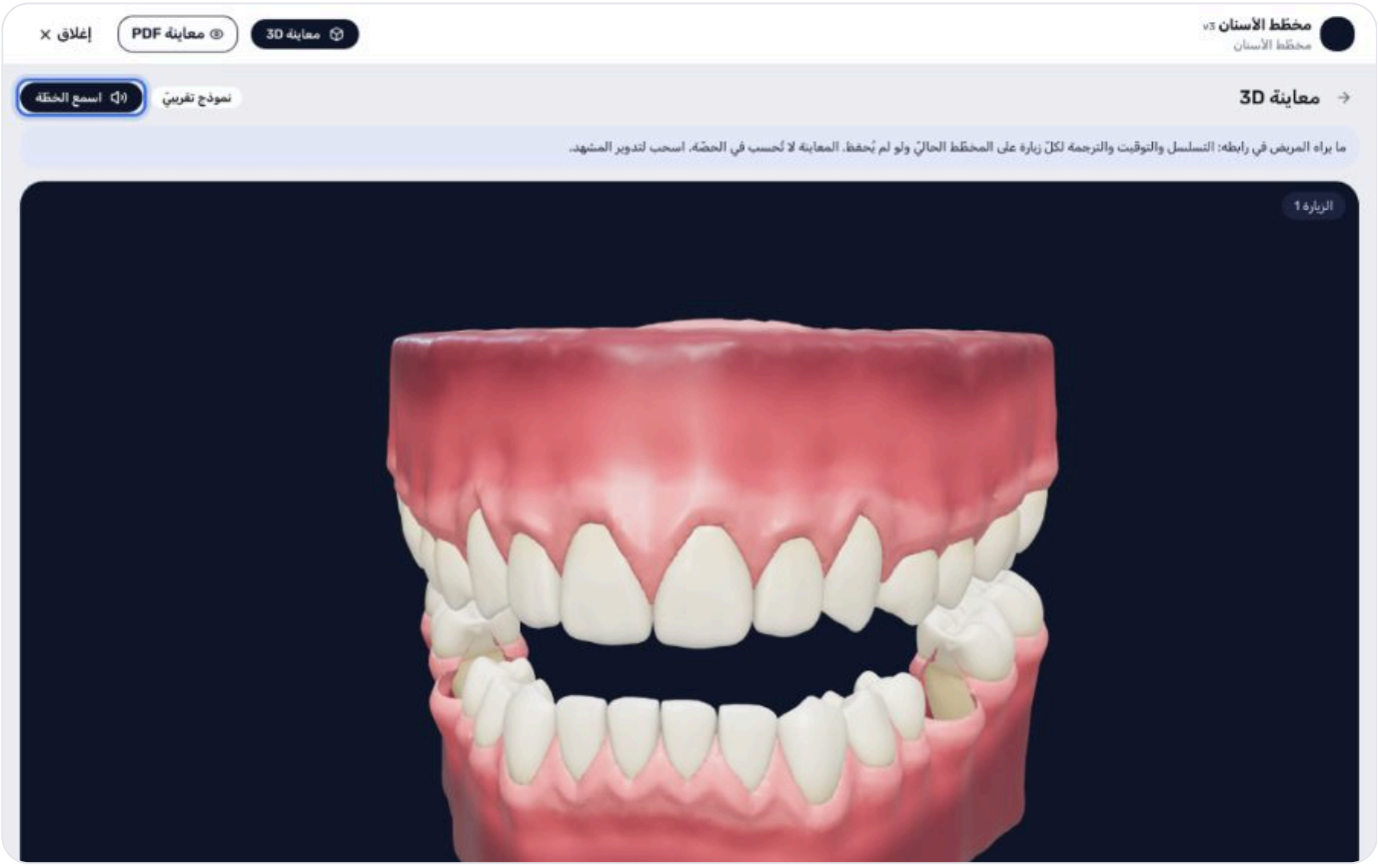
اضغط «إضافة زيارة» في شريط «الزيارات:» أعلى المخطّط، ثمّ اختر لكلّ علاجٍ زيارته. اضغط على زيارةٍ لترى علاجاتها وحدها، وتسمّيها أو تكتب لها ملاحظة. ويبقى «الإجماليّ» ظاهراً أعلى الشاشة.

٦

شاهد الخطّة واسمعها

اضغط «معاينة 3D» في أعلى المخطّط. تعرض المعاينة تسلسل الزيارات وتوقيتها بالترجمة، كما سيراها المريض في رابطه، ولو لم تُحفظ الخطّة بعد. اضغط «اسمع الخطّة» لتسمع التعليق الصوتيّ، و«معاينة صامتة» لإيقافه.

> المعاينة لا تُحسب من حصّتك. وإن ظهر تنبيهٌ بأنّ الترتيب السريريّ يحتاج مراجعة، فراجع ترتيب العلاجات على السنّ المذكور.



نصائح

- لجسرٍ أو بار، حدّد سنّين على الأقلّ واضغط «اجعله جسراً» أو «اجعله باراً». السعر مجموع الأسنان، ولا سعر منفصل للمجموعة.
- على السنّ الواحد، ترتيب العلاجات هو ترتيب ظهورها في المعاينة. غيّره بسهمي «أعلى» و«أسفل».
- النقل والفندق والطيران تضيفها من «إضافات (بلا سنّ)». تدخل الإجماليّ ولا تظهر على المخطّط.

ادخل إلى مَهام واستعد كلمة مرورك

تدخل إلى مساحة عملك ببريدك وكلمة مرورك من صفحة الدخول. وإن نسيت كلمة المرور، يصلك رابطٌ إلى بريدك لتعيّن كلمةً جديدة.

٤ خطوات • لكلّ أعضاء الفريق

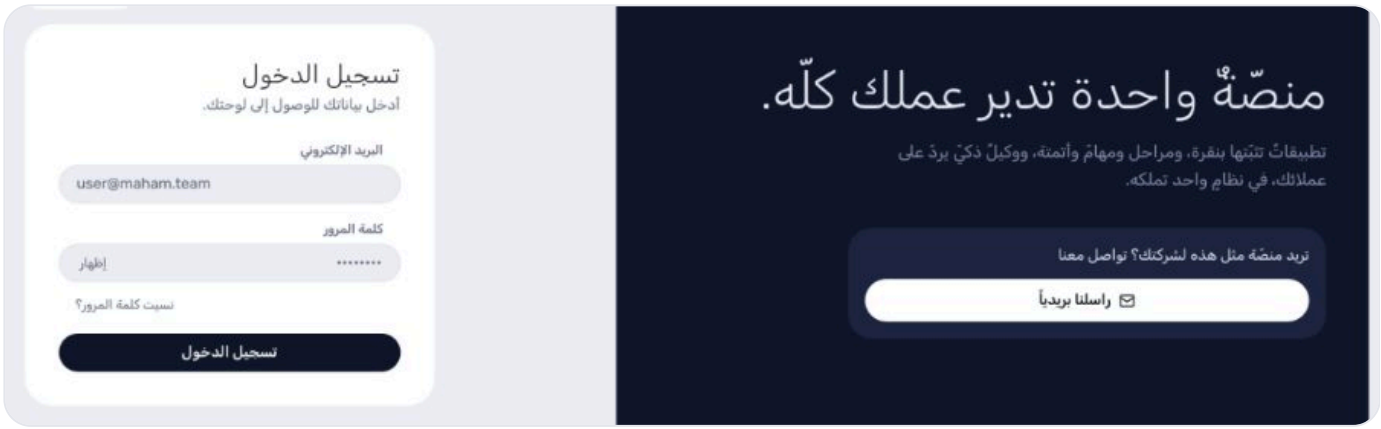
قبل أن تبدأ

- تحتاج حساباً أنشأه لك مدير النظام في مؤسّستك، أو حساباً فعّلته من رابط التفعيل.

١

افتح صفحة الدخول

افتح app.maham.team في المتصفّح. تظهر بطاقة «تسجيل الدخول» وتحتها «أدخل بياناتك للوصول إلى لوحتك.».



٢

أدخل بريدك وكلمة المرور

اكتب «البريد الإلكتروني» و«كلمة المرور»، ثمّ اضغط «تسجيل الدخول». وزرّ «إظهار» بجانب كلمة المرور يكشفها لتتأكّد ممّا كتبت.

> إن كان بريدك في أكثر من مؤسّسة، يظهر حقل «المؤسّسة». اختر منها مؤسّستك ثمّ أكمل الدخول.

٣

استعد كلمة المرور إن نسيتها

اضغط «نسيت كلمة المرور؟» تحت حقل كلمة المرور. اكتب بريدك واضغط «إرسال رابط إعادة التعيين». افتح الرابط من بريدك، واكتب «كلمة المرور الجديدة» و«تأكيد كلمة المرور»، ثمّ اضغط «تعيين كلمة المرور».

> كلمة المرور ١٢ حرفاً على الأقلّ. وإن وجدت «رابط غير صالح»، فاضغط «طلب رابط جديد».



٤

غيّر كلمة المرور المؤقّتة

إن أنشأ لك المدير حساباً بكلمة مرورٍ مؤقّتة، تفتح لك صفحة «تغيير كلمة المرور» في أوّل دخول. اكتب «كلمة المرور الحالية» ثمّ الجديدة وتأكيدها، واضغط «تغيير كلمة المرور».

نصائح

- تغيّر كلمة مرورك في أيّ وقت من «إعدادات الحساب» ← «تغيير كلمة المرور». تغييرها يُخرج بقيّة أجهزتك تلقائيّاً.
- إن ظهرت لك صفحة «مؤسّستك معلّقة حالياً»، فمساحة العمل موقوفة. اضغط «تواصل مع الدعم» لاستعادتها.
- إن وجدت «انتهت صلاحية رابط التفعيل»، فاكتب بريدك المسجّل في الصفحة نفسها واضغط «إرسال رابطاً جديداً». الرابط يعمل مرّةً واحدة وخلال ٦٠ دقيقة.

اربط مساعداً ذكيّاً بمَهام بمفتاح MCP

اربط Claude Code أو أيّ مساعدٍ ذكيّ أو نظامٍ خارجيّ بمؤسّستك عبر خادم MCP، بمفتاحٍ تحدّد بدقّة ما يستطيعه. وكلّ كتابةٍ يقوم بها تعرض معاينةً وتنتظر تأكيدك.

٥ خطوات • مفاتيح المؤسّسة لمدير النظام، والمفتاح الشخصيّ لمن مُنح إذن مفتاح CLI

قبل أن تبدأ

- مدير النظام يفتح الصفحة من «التكاملات» ← بطاقة «مفاتيح API و MCP». ومن مُنح إذن المفتاح الشخصيّ يجدها في «الإعدادات».

١

افتح مفاتيح API و MCP

افتح «التكاملات»، ثمّ اضغط على بطاقة «مفاتيح API و MCP». في قسم «الاتّصال» تجد «عنوان خادم MCP» وزرّ «نسخ العنوان».



٢

أنشئ مفتاحاً

في قسم «المفاتيح» اختر «مفاتيح المؤسّسة» لنظامٍ أو مساعدٍ مشترك، أو «مفاتيحي» لمفتاحك الشخصيّ. اكتب «الاسم (لتعرفه لاحقاً)»، واختر «ينتهي بعد»، وحدّد في «ما يسمح له به» صلاحيّات القراءة والكتابة. ثمّ اضغط «إنشاء المفتاح».

> مفتاح المؤسّسة يتصرّف بصلاحيّات من أنشأه، والمفتاح الشخصيّ بصلاحيّاتك أنت.



٣

انسخ المفتاح واختبره

يظهر المفتاح مرّةً واحدة. اضغط «نسخ المفتاح» واحفظه في مكانٍ آمن، ثمّ اضغط «اختبار الاتّصال» لتتأكّد أنّه يعمل وترى ما يستطيعه: «قراءة فقط» أو «قراءة وكتابة».

> لا نحتفظ بنسخةٍ من المفتاح. إن ضاع، فأنشئ غيره أو اضغط «تدوير».

٤

أضفه إلى Claude Code أو مساعدك

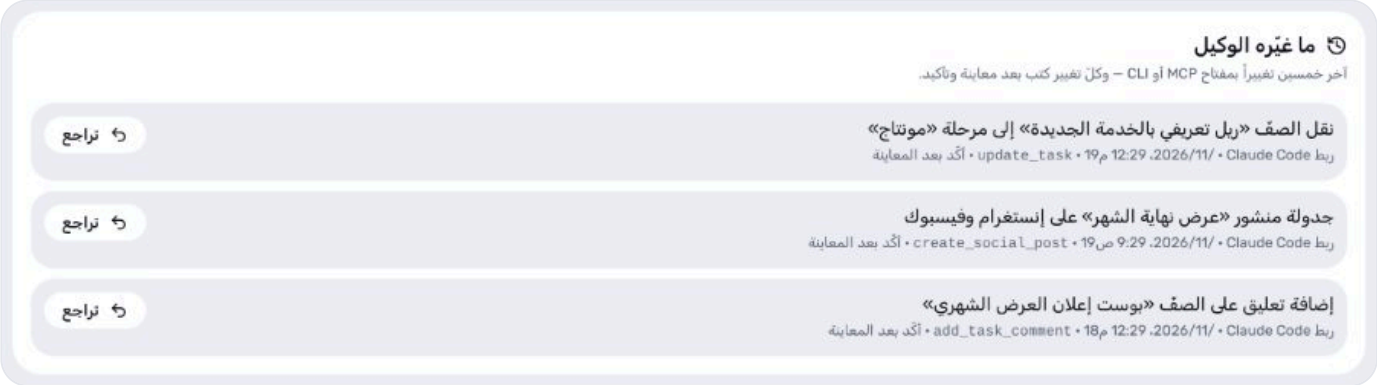
في قسم «الاتّصال» اضغط «نسخ الأمر» وشغّله في Claude Code داخل مجلّد عملك. ولأيّ مساعدٍ آخر أضف خادم MCP بالعنوان نفسه، وضع المفتاح في ترويسة Authorization بصيغة Bearer.

> لا تضع المفتاح في ملفٍّ يُرفع إلى git. وتحقّق بعد الربط بالأمر claude mcp list أو /mcp داخل Claude Code.

٥

راجع ما غيّره الوكيل

في «ما غيّره الوكيل» ترى آخر خمسين تغييراً تمّ بمفتاح MCP أو CLI. ولأيّ تغييرٍ تريد إلغاءه اضغط «تراجع».



نصائح

- في «الصلاحيّات» يطفئ مدير النظام أيّ صلاحيّةٍ أو أداةٍ للمؤسّسة كلّها، فلا تعمل لأيّ مفتاحٍ ولو حملها.
- لإيقاف مفتاحٍ فوراً اضغط «إلغاء» عليه. يتوقّف عن كلّ نداء، ويبقى سجلّ ما فعله.

اشحن محفظتك وتابع اشتراكك

اشتراكك يتجدّد من محفظة مؤسّستك، وكذلك المقاعد الإضافيّة وحسابات السوشال والإضافات. اشحن المحفظة قبل موعد التجديد، وراجع فاتورتك القادمة لتعرف ما سيُخصم.

٦ خطوات • لمدير النظام

١

افتح «الاشتراك والفواتير»

افتح «الإعدادات» ثمّ «الاشتراك والفواتير». في بطاقة «الباقة» اسم باقتك وجملةٌ تقول ما سيحدث ومتى: موعد التجديد القادم، والمبلغ الذي يُخصم من المحفظة.



٢

اشحن المحفظة

في بطاقة «الرصيد» اكتب المبلغ بالدولار، خمسة دولارات على الأقلّ، ثمّ اضغط «شحن المحفظة». تنتقل إلى صفحة الدفع بالبطاقة، ثمّ تعود فترى «تم الدفع وشحنت المحفظة».

> أشّر «احفظ البطاقة للتجديد التلقائي» إن أردت أن يكمل التجديدُ النقصَ من بطاقتك. وإن لم يكن الدفع بالبطاقة متاحاً لمؤسّستك، يُسجَّل طلب شحنٍ يتابعه فريق مَهام.

٣

راجع فاتورتك القادمة

في بطاقة «فاتورتي القادمة» بنود التجديد القادم: الباقة، وحسابات السوشال المدفوعة، والإضافات، والمقاعد الإضافيّة. وفي آخرها «المجموع الذي يخصم من المحفظة». إن لم يكفِ رصيدك، تقول لك البطاقة كم تشحن قبل الموعد.



٤

اشترِ مقعداً إضافيّاً عند الحاجة

في «المقاعد الإضافية» سطرٌ لـ«مقعد كامل» وسطرٌ لـ«موظف محدود»، مع عدد المقاعد المستعملة والحدّ. اضغط «اشترِ مقعدا» في السطر الذي تحتاجه، ثمّ «اشترِ المقعد». يُخصم السعر الآن من المحفظة بنسبة الأيام الباقية من الفترة.

٥

غيّر دورة الفوترة أو بطاقتك

في «دورة الفوترة» اضغط «التحويل إلى السنويّ» لتوفّر، أو «العودة إلى الشهريّ». يسري التغيير عند التجديد القادم. وفي «البطاقات المحفوظة» تزيل بطاقةً بـ«إزالة».



٦

ضع سقفاً لإنفاق الذكاء (اختياريّ)

في «سقف إنفاق الذكاء الشهري للمؤسسة» اكتب المبلغ واضغط «حفظ». إن بلغ إنفاق الذكاء هذا الشهر السقف، يتوقّف الذكاء حتّى الشهر التالي. ولإلغائه اضغط «إزالة السقف».

نصائح

- إن لم يكفِ الرصيد للتجديد، تُمنح مهلة سبعة أيّام، ثمّ يُقيَّد الوصول. وبياناتك تبقى كاملة، ويعود الوصول حين تشحن.
- كلّ حركةٍ في المحفظة تجدها في «دفتر المعاملات»: الشحن، والاشتراك، والذكاء، والمتجر، والاسترداد، والرصيد بعدها. والفواتير السابقة في «الفواتير».
- الرصيد يُعرض بالنقاط أيضاً، وتحته قيمة النقطة بالدولار.

أضف زميلاً إلى فريقك

أنشئ لكلّ زميلٍ مستخدماً باسمه، واختر دوره ووظيفته والبايبلاينات التي يعمل فيها. الدور يحدّد كم يرى، والوظيفة تحدّد ماذا يحرّر.

٦ خطوات • لمدير النظام

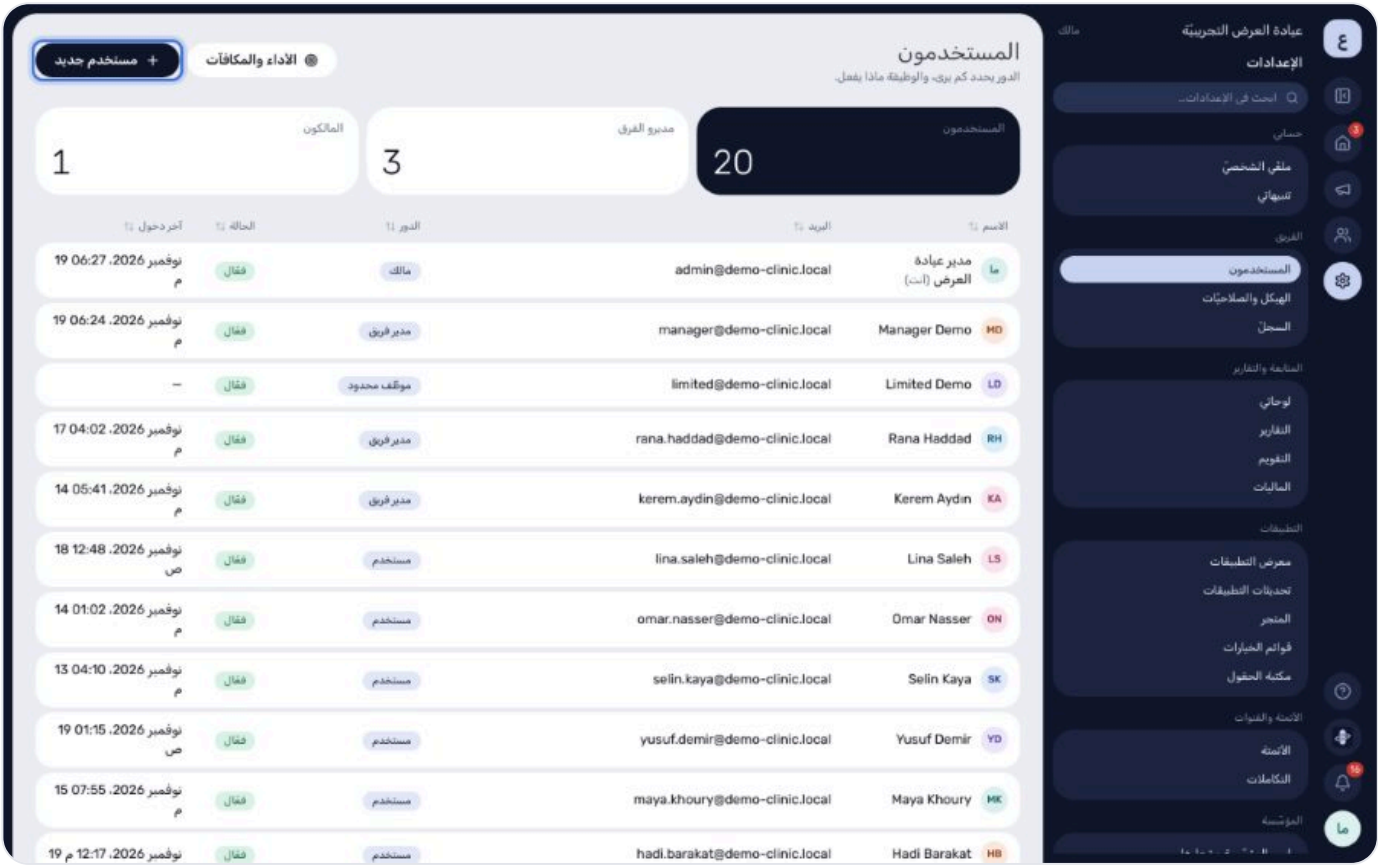
قبل أن تبدأ

- إنشاء المستخدمين لمدير النظام. ومدير الفريق يرى «فريقي» ويمنح الوظائف لمن في فريقه فقط.
- لكلّ باقةٍ حدّ مقاعد. إن بلغته تحتاج رصيداً في المحفظة لشراء مقعد.

١

افتح «المستخدمون»

من الشريط الجانبيّ افتح «المستخدمون». تجد في الأعلى عدد المستخدمين ومديري الفرق والمالكين، وتحتها جدولاً بالاسم والبريد والدور والوظيفة والحالة وآخر دخول.



٢

اضغط «مستخدم جديد» واكتب بياناته

اضغط «مستخدم جديد». اكتب «الاسم الكامل» و«البريد الإلكتروني». ثمّ اختر «الدور»، فلا دور افتراضيّاً.

> دور «مالك» وصولٌ كامل: كلّ البيانات والإعدادات والفوترة والحذف. تطلب منك النافذة تأكيداً قبل إنشاء مالك.

٣

اختر البايبلاينات والوظيفة

في «البايبلاينات (اختياري)» اختر القوائم التي يعمل فيها. وفي «الوظيفة (لا تمنح رؤية)» اختر وظيفةً واحدة على الأقلّ، أو «بلا وظيفة».

> بلا وظيفة لا يحرّر المستخدم الحقول التي تطلبها وظيفة. والدور وحده يحدّد ما يرى.



٤

اختر كلمة المرور واضغط «إنشاء»

اترك «توليد قوية تلقائياً»، أو اختر «تحديد يدوي» واكتب ثمانية أحرف على الأقلّ. ثمّ اضغط «إنشاء». يُطلب من المستخدم تغيير كلمة المرور عند أوّل دخول.

> إن كان إرسال البريد مضبوطاً تصله دعوةٌ بالبريد. وإلّا تظهر لك بيانات الدخول لتسلّمها له بنفسك.

٥

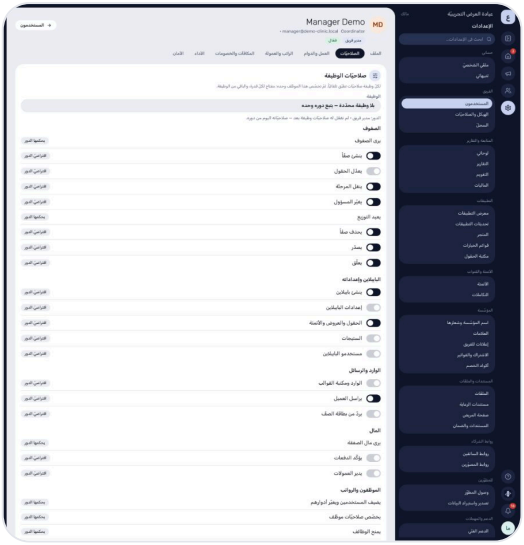
اشترِ مقعداً إن بلغت حدّ باقتك

إن ظهرت رسالة «بلغتَ حدّ المقاعد»، فاضغط «اشترِ مقعداً» ثمّ «اشترِ المقعد وتابع». يُخصم سعر المقعد من المحفظة بنسبة الأيام الباقية من الفترة. وإن لم يكفِ الرصيد، فاشحن المحفظة من صفحة الفوترة ثمّ أعد المحاولة.

٦

خصّص صلاحيّاته من صفحته

اضغط صفّ المستخدم لتفتح صفحته. في قسم «الصلاحيّات» تجد «صلاحيّات الوظيفة» بمفتاحٍ لكلّ قدرة، و«مهامّ إضافيّة» لمهمّةٍ ليست من وظيفته. راجع «ما سيتغيّر» ثمّ اضغط «حفظ». تسري الصلاحيّات فوراً.



نصائح

- من ترك العمل اضغط في صفحته، في قسم «الأمان»، «تعطيل الحساب». لا يدخل بعدها، وتبقى بياناته.
- من لا يستعمل التطبيق، كالسائق، يسجّل حضوره بـ«كود الدوام» من قسم «العمل والدوام» في صفحته.

القنوات والتكاملات

اعرف حالة كلّ تكامل وافتح إعداده

صفحة «التكاملات» تجمع كلّ موصّلٍ في مؤسّستك ببطاقةٍ واحدة وحالته. ما لم يُهيَّأ بعد يبقى ظاهراً بسببه، فتعرف ما ينقص قبل أن يتوقّف شيء.

٤ خطوات • لمدير النظام

قبل أن تبدأ

- صفحة «التكاملات» يفتحها مدير النظام وحده.

١

افتح «التكاملات»

اضغط «التكاملات» في القائمة الجانبيّة، أو افتحها من «الإعدادات». في أعلى الصفحة عددُ الموصّلات النشطة من مجموعها.



٢

اقرأ حالة كلّ بطاقة

لكلّ موصّلٍ واحدة من أربع حالات: «غير مربوط» لم يُضبط بعد، و«مربوط» مضبوطٌ لكنّه لا يعمل بعد، و«نشط» يعمل الآن، و«معطّل» أوقفته. وتحت الاسم تفصيلٌ بالأرقام، مثل عدد الحسابات أو القواعد النشطة.

> «مربوط» لا يعني أنّ شيئاً يصل. افتح الإعداد وتأكّد أنّ الحالة «نشط».

٣

افتح إعداد الموصّل

اضغط «اربطه» على بطاقةٍ غير مربوطة، أو «افتح إعداده» على أيّ بطاقةٍ أخرى. لكلّ تكاملٍ صفحته، وفي رأسها الحالة نفسها التي في البطاقة.

٤

اضبط ما يخصّ قائمةً بعينها

في بطاقة «إعدادات كل بايبلاين» اضغط «فتح»، ثمّ اختر القائمة. هناك تضبط البريد الصادر لهذه القائمة ومصادر الليدات التي تصل إليها.



نصائح

- حسابات السوشال وواتساب والبريد لها بطاقةٌ واحدة تأخذك إلى «الحسابات» في السوشال. هناك تربطها وتديرها.
- إن ظهرت لافتة «إعداد ناقص على الخادم يمنع كلّ قنوات Meta»، فهذا إعدادٌ يضبطه فريق الدعم على الخادم، لا من هذه الصفحة. افتح تذكرة دعم.

التقارير

اقرأ تقارير مؤسّستك من مكانٍ واحد

كلّ تقارير مَهام في صفحة «التقارير»: الموقع، والسوشال، والفريق، والمبيعات والمدفوعات، والمراجعة. اختر القسم ثمّ التبويب ثمّ الفترة، فترى الأرقام التي تخصّك.

٤ خطوات • لمدير الفريق فأعلى. ولقائد القائمة تقرير تطبيقه وحده

قبل أن تبدأ

- صفحة «التقارير» تظهر في الشريط الجانبيّ لمدير الفريق ومدير النظام ومالك المؤسّسة.
- إن كنت تدير قائمةً بعينها دون هذا الدور، فافتح تقريرها من «التقرير» تحت التطبيق في الشريط.

١

افتح «التقارير»

اضغط «التقارير» في الشريط الجانبيّ. تفتح الصفحة على قسم «الموقع». تحت العنوان سطرٌ يشرح ما في القسم المفتوح.

٢

اختر القسم ثمّ التبويب

في الشريط الأوّل خمسة أقسام: «الموقع»، و«السوشال»، و«الفريق»، و«المبيعات والمدفوعات»، و«المراجعة». ولكلّ قسمٍ تبوياته في الشريط الثاني، مثل «الأداء» و«أوّل فتح» و«الردود» تحت «الفريق».

> ترى من التبويبات ما يسمح به دورك. فقسمٌ لا تبويب ظاهراً فيه لا يظهر أصلاً.

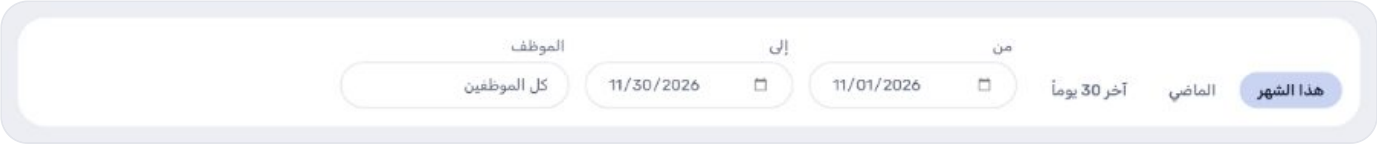


٣

اختر الفترة

في بطاقة الفترة اضغط «هذا الشهر» أو «الماضي» أو «آخر 30 يوماً»، أو اكتب تاريخين في «من» و«إلى». ثمّ اختر موظّفاً من «الموظف»، أو اتركها «كل الموظفين».

> تبويبات السوشال وتقرير الموقع تحمل منتقي فترةٍ خاصّاً بها، فلا تظهر بطاقة الفترة العامّة فوقها.



٤

صدّر الجدول

في تبويب «الأداء» تحت «الفريق» اضغط «تصدير CSV» أعلى الصفحة. ينزل جدول الفريق للفترة والموظّف المختارين. وللتبويبات الأخرى تصديرها في مكانها.

نصائح

- الرابط يحفظ القسم والتبويب. انسخه من المتصفّح لتعود إلى التبويب نفسه، أو لترسله لزميلٍ يملك الصلاحيّة.
- تقرير تطبيقٍ واحد هو الصفحة نفسها مقصورةً على أعضاء التطبيق وصفوفه، ويفتح من «التقرير» تحت التطبيق.

اكتب منشوراً وجدوِله من المؤلّف

المؤلّف مكانٌ واحد تكتب فيه المنشور لكلّ حساباتك: تختار الحسابات، وتكتب النصّ، وتضيف الصور أو الفيديو، ثمّ تنشره الآن أو تجدوله. وبجانبه معاينةٌ لكلّ منصّة وفحصٌ لما قد يمنع النشر.

٦ خطوات • لمن يظهر له «النشر» في السوشال: مدير الفريق فأعلى، أو من مُنح النشر على حساب

قبل أن تبدأ

- اربط حساب نشرٍ واحداً على الأقلّ من «السوشال» ← «الحسابات والقنوات».
- إن لم ترَ أيّ حساب في المؤلّف، فاطلب من مدير النظام أن يمنحك النشر من «الهيكل والصلاحيّات».

١

افتح المؤلّف

افتح «السوشال» ← «النشر» ← «المؤلّف». ومن صفحة «المنشورات» يفتحه زرّ «اكتب منشوراً» أيضاً. على الجوّال يُقسَم المؤلّف خمس خطوات: الحسابات، والمحتوى، والمنصّات، والموعد، والإرسال.

٢

اختر الحسابات

في شريط «الحسابات الناشرة» انقر الحسابات التي تنشر عليها، أو اضغط «تحديد الكلّ». الحساب الموسوم «يتطلّب اعتماداً» يُحفظ منشوره «بانتظار الاعتماد» حتّى يعتمده مدير.

إن كنت تختار الحسابات نفسها كلّ مرّة، فاضغط «حفظ التحديد مجموعة» وسمِّها، لتختارها لاحقاً بنقرة.



٣

اكتب النصّ

اكتب في المحرّر تحت تبويب «العامّ». هذا النصّ يُرسل لكلّ منصّة ليس لها نصٌّ خاصّ. وإن أردت نصّاً مختلفاً لمنصّة، فافتح تبويبها واكتب فيه، أو اضغط «نسخ العامّ إليه» ثمّ عدّله. وفي شريط المحرّر أزرار «مساعد الكتابة» و«أدرج نصّاً من المكتبة» و«رابط بـUTM».

> تحت النصّ عدّادٌ لكلّ منصّة يقيس الطول على حدّها.



٤

أضف الصور أو الفيديو

في بطاقة «الوسائط» اضغط «ارفع مباشرةً» لملفٍّ من جهازك، أو «اختر من المكتبة». يظهر بجانب العنوان عدد الوسائط والحدّ الأعلى للمنصّات التي اخترتها.

٥

راجع المعاينة والجاهزيّة

في عمود «المعاينة» اختر المنصّة لترى المنشور كما سيظهر تقريباً، واختر «النوع»: منشور أو ستوري أو ريلز. وفي «جاهزيّة كلّ منصّة» ترى ما يمنع النشر على كلّ منصّة. انقر المنصّة لتفتح معاينتها وتصلح السبب.



٦

اختر الوقت وأرسل

في «وقت النشر» اختر «نشر الآن» أو «موعد محدّد» أو «أضف إلى الطابور» أو «أفضل وقت». ثمّ اضغط في الشريط السفليّ «جدول» أو «نشر الآن» أو «إضافة إلى الطابور». وإن لم تنتهِ، فاضغط «حفظ مسوّدة».

> «تجاهل المسوّدة» يحذف المسوّدة نهائيّاً، والوسائط تبقى في المكتبة.

نصائح

- إن كان زرّ «جدول» أو «نشر الآن» معطّلاً، فافتح «لماذا الزرّ معطّل». يذكر لك السبب لكلّ منصّة.
- يحفظ المؤلّف مسوّدتك تلقائيّاً أثناء الكتابة. تجدها في «المنشورات» تحت «مسوّدات»، وتكملها بزرّ «متابعة التحرير».

أنشئ رابطاً دائماً لكلّ مصوّر

أعطِ كلّ مصوّرٍ رابطاً واحداً يفتحه على هاتفه بلا تطبيق ولا كلمة سرّ. يرى فيه تصويرات يومه ويرفع موادّها، وتعطّل الرابط متى شئت.

٤ خطوات • لمدير النظام، أو لدورٍ مُنح إذن إدارة روابط المصوّرين

قبل أن تبدأ

- تظهر «روابط المصوّرين» حين يكون في مؤسّستك تطبيقٌ مفعّل فيه بايبلاين للتصوير.
- إن لم يكن البايبلاين «قائمة تصوير» جاهزة، فأضف فيه حقلاً من نوع «علاقة» يشير إلى قائمة المصوّرين.

١

افتح روابط المصوّرين

من «الإعدادات» افتح «روابط المصوّرين». ترى نموذج «مصوّر جديد»، وتحته الروابط التي أنشأتها.

٢

املأ بيانات المصوّر

اكتب «الاسم»، و«الهاتف (اختياريّ)». اختر «بايبلاين التصوير». ثمّ اختر «حقل المصوّر (علاقة)»، واختر من «صفّ المصوّر» صفّه في قائمة المصوّرين.

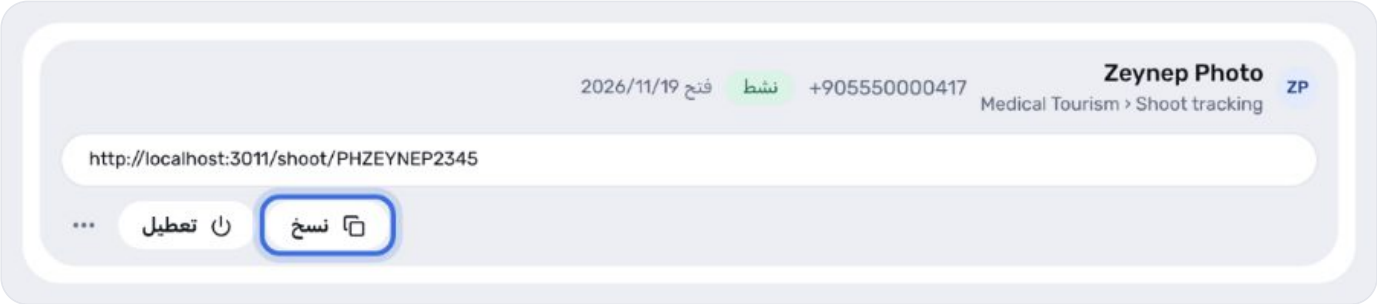
في قائمة التصوير الجاهزة يكفي الاسم والبايبلاين. يُنشأ للمصوّر حسابٌ بالرابط فقط، ويرى في رابطه التصويرات المسندة إليه.



٣

أنشئ الرابط وأرسله

اضغط «إنشاء الرابط». يظهر المصوّر في القائمة تحت النموذج، ومعه رابطه كاملاً. اضغط «نسخ» وأرسله إليه على واتساب.



٤

تابع الروابط وأدِرها

بجانب كلّ رابطٍ حالته «نشط» أو «معطّل»، ومتى فتحه المصوّر آخر مرّة، أو «لم يفتح بعد». اضغط «تعطيل» لإغلاق الرابط فوراً، و«تفعيل» لإعادته. ومن قائمة الخيارات بجانبه اختر «نقل إلى بايبلاين آخر» لنقله دون تغيير الرابط.

> التعطيل لا يحذف شيئاً من تاريخ المصوّر.

نصائح

- إن أضفت مستخدماً بوظيفة «مصوّر» في «المستخدمون»، يظهر في «بانتظار التصنيف». اضغط «تصنيف» واختر بايبلاينه، فيصير رابطه جاهزاً للنسخ.
- إن قال الرابط للمصوّر إنّه غير مكتمل، فراجع حقل العلاقة وصفّ المصوّر في هذه الصفحة.

أنشئ وكيلاً يردّ على عملائك

الوكيل يردّ على رسائل قناةٍ أو أكثر بمعرفتك وأسلوبك. يبدأ مقترحاً لا يرسل شيئاً حتّى يعتمده موظّف، ثمّ تنشره ليردّ مباشرة حين تطمئنّ إليه.

٦ خطوات • لمدير النظام. وباقي الفريق يرى الوكلاء للقراءة فقط

قبل أن تبدأ

- اربط حساباً واحداً على الأقلّ من «السوشال» ← «الحسابات والقنوات»، ليجد الوكيل قناةً يردّ عليها.

١

افتح الوكلاء واضغط «وكيل جديد»

افتح «السوشال» ثمّ «البوت». تجد بطاقةً لكلّ وكيل فيها حالته («يعمل» أو «يقترح» أو «موقوف») وقنواته وكتيّباته. اضغط «وكيل جديد» لتبدأ التشغيل السريع.



٢

سمِّه واختر قناته

اكتب «اسم الوكيل»، فهو يظهر للعميل في التوقيع. ثمّ اختر القناة التي سيردّ عليها، واضغط «التالي: تعلّم من المحادثات».

> لكلّ قناة وكيلٌ واحد. وإن أردت وكيلاً بلا تعلّم، فاختر «أو ابدأ بوكيل فارغ بلا تعلّم».

٣

دعه يتعلّم من محادثاتك

اختر «عدد المحادثات» واضغط «ابدأ التعلّم من … محادثة». يقرأ الوكيل آخر محادثاتك، ويحجب الهواتف والأسماء قبل القراءة، ثمّ يعرض «أمثلة الأسلوب» و«أسئلة متكرّرة مرشّحة». اضغط «اعتمد» أو «ارفض» على كلّ واحدة.

> لا يُحفظ شيءٌ قبل موافقتك. والأسعار لا تُحفظ من المحادثات، فالوكيل يقرأ السعر من «المنتجات والخدمات».



٤

ابدأه مقترحاً

في «الوضع» اختر «يقترح ولا يرسل»، ثمّ اضغط «بدء مقترحاً». كلّ ردٍّ يكتبه يظهر في صندوق المحادثات موسوماً «اقتراح»، ويعتمده الموظّف بنقرة أو يعدّله.

٥

أكمل ضبطه وجرّبه

تُفتح صفحة الوكيل بتبوياتها: «الهويّة» و«المعرفة» و«السلوك» و«القنوات» وغيرها. في «الهويّة» اضبط «اسم التوقيع» و«النبرة» و«سطر الإفصاح الخاصّ بهذا الوكيل». ثمّ اضغط «جرّبه» واكتب رسالةً كأنّك العميل لترى ردّه.

> كلّ تعديلٍ يذهب إلى المسودّة، ولا يصل العملاء حتّى تنشره.



٦

راجع وانشر الإصدار

اضغط «مراجعة وانشر». يعرض الدرج ما تغيّر عن الإصدار الحيّ، ثمّ «مراجعة التعليمات» بحثاً عن التعارض والغموض والناقص، ثمّ «قائمة الجاهزيّة». حين تخضرّ البنود الإلزاميّة اضغط «انشر» مع رقم الإصدار (مثل «انشر v2») فيصل الإصدار إلى قنوات الوكيل فوراً.

> الردّ المباشر يُفتح بعد أوّل نشر، وأحد بنود الجاهزيّة بلوغ عتبة «المختبر».

نصائح

- كلّ نشرٍ إصدارٌ كامل. من «الإصدارات» تستطيع «استعادة» إصدارٍ قديم، فيُنشأ إصدارٌ جديد بمحتواه ولا يُمحى شيء.
- إن أردت إيقاف الوكيل فوراً فاضغط «أوقفه» في رأس صفحته، فلا يردّ على أحد. و«شغّله مقترحاً» يعيده.
- «اجعله افتراضياً» في بطاقة الوكيل يجعله يردّ على كلّ حساب لم تختر له وكيلاً.

ردّ على الرسائل والتعليقات من صندوقٍ واحد

رسائل واتساب وإنستغرام وماسنجر والبريد والموقع تصل إلى «المحادثات» في تطبيق «السوشال»، وتعليقات المنشورات بجانبها. تستلم المحادثة، وتردّ، وتسندها لزميل، دون أن تفتح أيّ منصّة.

٦ خطوات • لكلّ من يملك الوصول إلى الصندوق

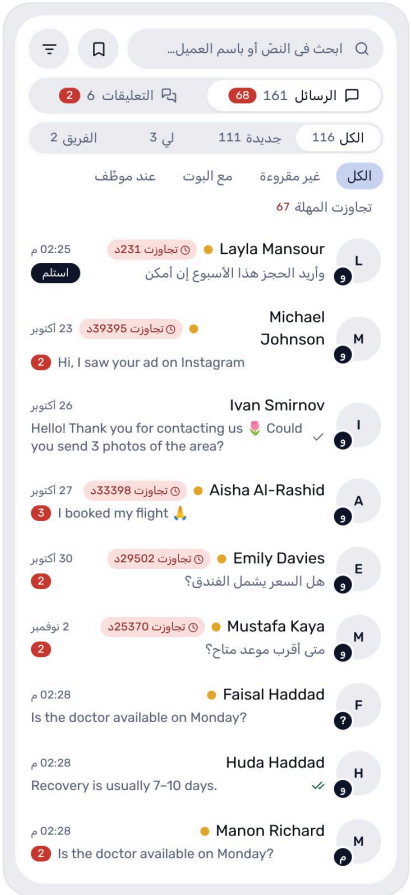
قبل أن تبدأ

- يجب أن يكون للمؤسّسة حسابٌ مربوط واحدٌ على الأقلّ في «الحسابات والقنوات».

١

افتح «المحادثات»

اضغط «السوشال» في الشريط الجانبيّ، ثمّ «المحادثات». أعلى القائمة مبدّلٌ بين «الرسائل» و«التعليقات»، ولكلٍّ عدّاده.



٢

اختر ما تعمل عليه

في «الرسائل» اختر من الحوض: «الكل» أو «جديدة» أو «لي» أو «الفريق». وتحته فلاترٌ سريعة: «غير مقروءة» و«مع البوت» و«عند موظّف» و«تجاوزت المهلة». ولبحثٍ أدقّ اضغط «فلترة» واختر الحساب أو القناة أو المسؤول أو اللغة.

٣

استلم المحادثة

افتح محادثةً جديدة واضغط «استلم»، فتصير لك. ومن زرّ المسؤول في رأس المحادثة تختار «استلمها أنا»، أو «إسناد إلى…» لزميل، أو «أعدها إلى حوض الفريق».

> إن سبقك زميلٌ إليها تقول لك الشاشة ذلك، ويمكنك أن تضغط «اطلب التحويل».



٤

اكتب ردّك وأرسله

اكتب في «اكتب ردّاً…» واضغط «إرسال»، أو Ctrl+Enter. لنصٍّ محفوظ اكتب «/» أو اضغط «ردّ جاهز». و«اقترح ردّاً» يكتب لك مسوّدةً تراجعها قبل الإرسال.

> على واتساب، إن مضت ٢٤ ساعة على آخر رسالةٍ من العميل، تُغلق النافذة. اختر حينها قالباً من «قالب معتمد» واضغط «إرسال القالب المعتمد».

٥

اترك ملاحظةً لزميلك

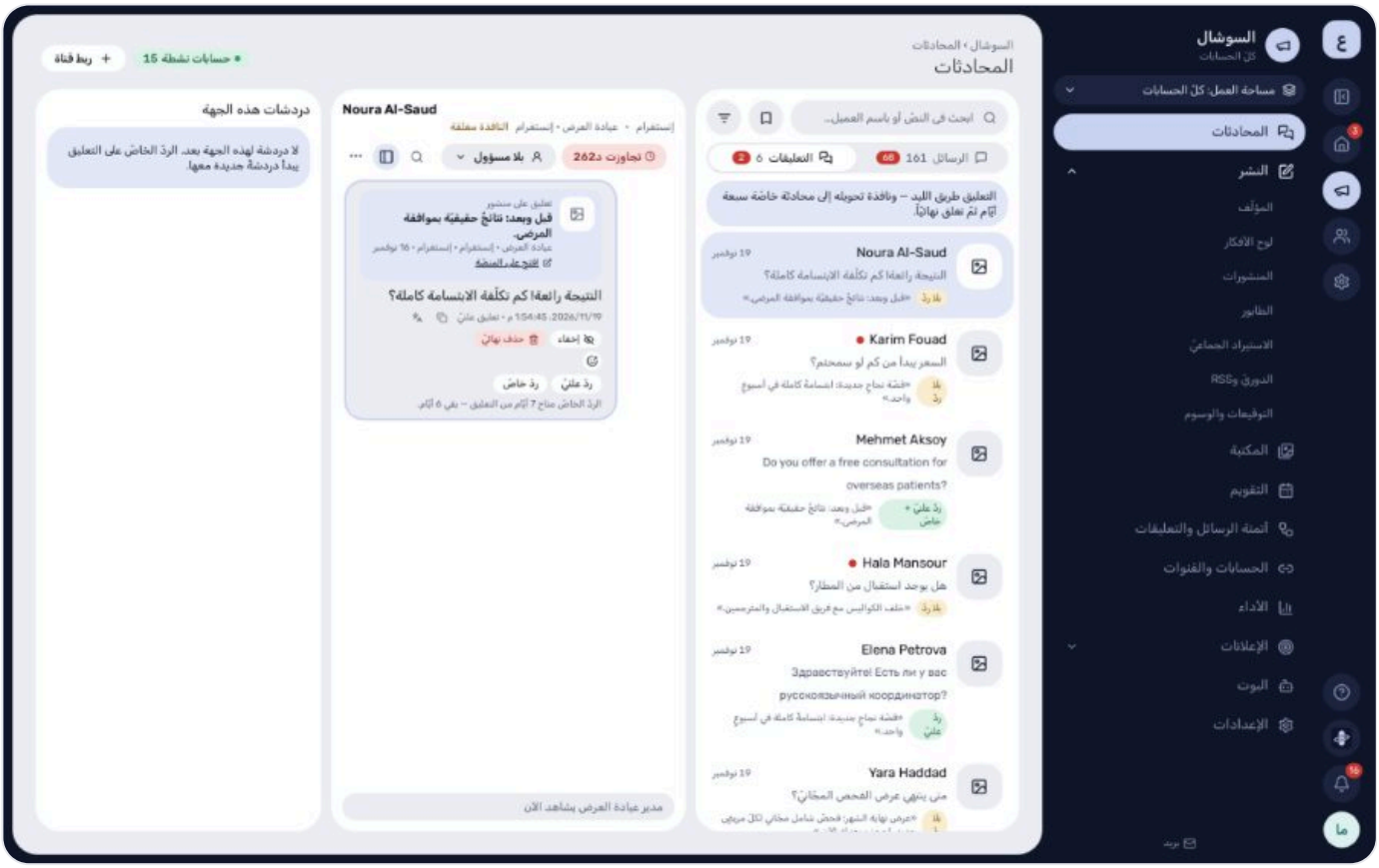
اضغط زرّ «ملاحظة داخليّة» بجانب صندوق الردّ، واكتب ملاحظتك، واذكر زميلك بـ@اسمه لينبَّه. ثمّ اضغط «حفظ الملاحظة». لا يرى العميل الملاحظة.

٦

ردّ على التعليقات

بدّل إلى «التعليقات» واختر تعليقاً. اضغط «ردّ علنيّ» ليظهر ردّك تحت المنشور، أو «ردّ خاصّ» ليصل صاحبه رسالةً خاصّة، ثمّ «أرسل الردّ». وتستطيع «إخفاء» التعليق أو «حذف نهائيّ».

> الردّ الخاصّ على فيسبوك وإنستغرام متاحٌ سبعة أيّامٍ من التعليق فقط.



نصائح

- من «خيارات المحادثة» في رأس المحادثة تجد «إغلاق المحادثة» و«تعليم كغير مقروءة» و«إيقاف البوت هنا».
- حين تصير المحادثة فرصة بيع، اضغط «حوّله إلى ليد» في بطاقة الجهة. يحتاج ذلك رقم هاتف أو بريداً للجهة.

ضع اسم مؤسّستك وشعارها وألوانها

اسم مؤسّستك وشعارها وألوانها وخطّها تظهر في البريد وعروض الأسعار وواجهة مَهام. وفي الصفحة نفسها «بيانات العمل» التي يجيب منها البوت عملاءك.

٥ خطوات • لمدير النظام

١

افتح «اسم المؤسّسة وشعارها»

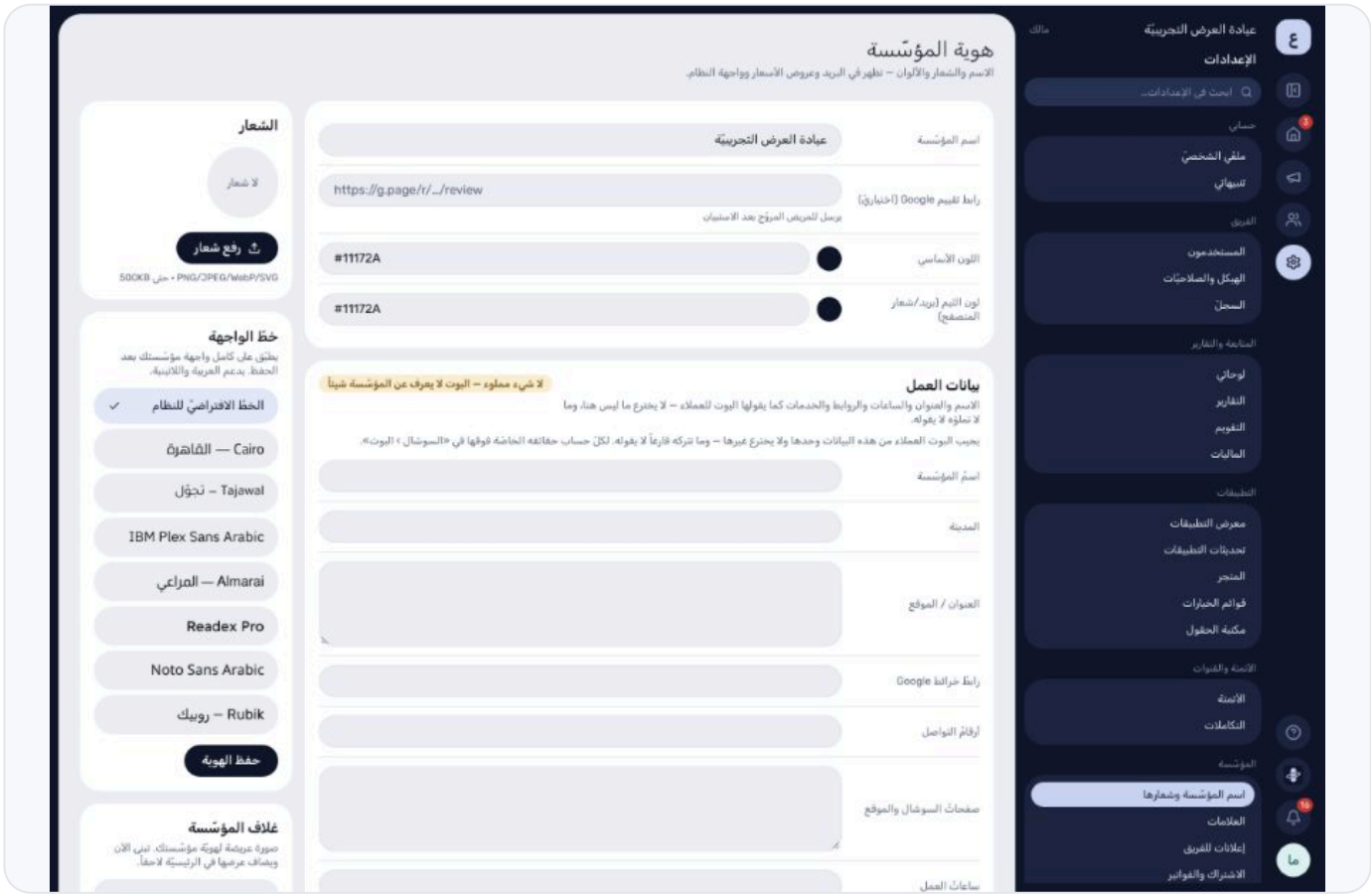
افتح «الإعدادات» ثمّ «اسم المؤسّسة وشعارها». تفتح صفحة «هوية المؤسّسة».

٢

ارفع الشعار

في «الشعار» اضغط «رفع شعار» واختر الملفّ. يظهر الشعار فوراً في الشريط الجانبيّ. ولحذفه اضغط «إزالة».

الصيغ المقبولة PNG وJPEG وWebP وSVG، حتّى 500KB.



٣

اكتب الاسم واختر الألوان والخطّ

اكتب «اسم المؤسّسة». اختر «اللون الأساسي» و«لون الثيم (بريد/شعار المتصفح)». وفي «خطّ الواجهة» اختر خطّاً يدعم العربيّة واللاتينيّة، أو اترك «الخطّ الافتراضيّ للنظام».

٤

اضغط «حفظ الهوية»

اضغط «حفظ الهوية». تظهر «حفظت الهوية وسرت»، ويُطبَّق الخطّ والألوان على واجهة مؤسّستك كلّها.

٥

املأ «بيانات العمل» للبوت

في «بيانات العمل» اكتب الاسم والعنوان والساعات والروابط والخدمات كما تريد أن يقولها البوت لعملائك. ثمّ اضغط «حفظ بيانات العمل».

> البوت يجيب من هذه البيانات وحدها ولا يخترع غيرها. وما تتركه فارغاً لا يقوله.



نصائح

- في «رابط تقييم Google (اختياريّ)» ضع رابط صفحة التقييم. يُرسَل للعميل الراضي بعد الاستبيان.
- لمؤسّستك رابطٌ علنيّ مجّانيّ في «النطاق». اكتب الاسم في «النطاق الفرعيّ»، واضغط «احجز وفعّل»، فيُفعَّل بشهادة أمان. وتغيير الاسم مسموحٌ مرّةً واحدة.
- إن كانت مؤسّستك تعمل بأكثر من شركة، فأضف لكلّ شركةٍ علامتها من «العلامات».

فعّل تطبيقاً جاهزاً من المعرض

المعرض فيه تطبيقاتٌ جاهزة بستيجاتها وحقولها وقواعد أتمتتها. فعّل واحداً، فيظهر في الشريط وتبدأ العمل فيه فوراً.

٥ خطوات • لمدير النظام

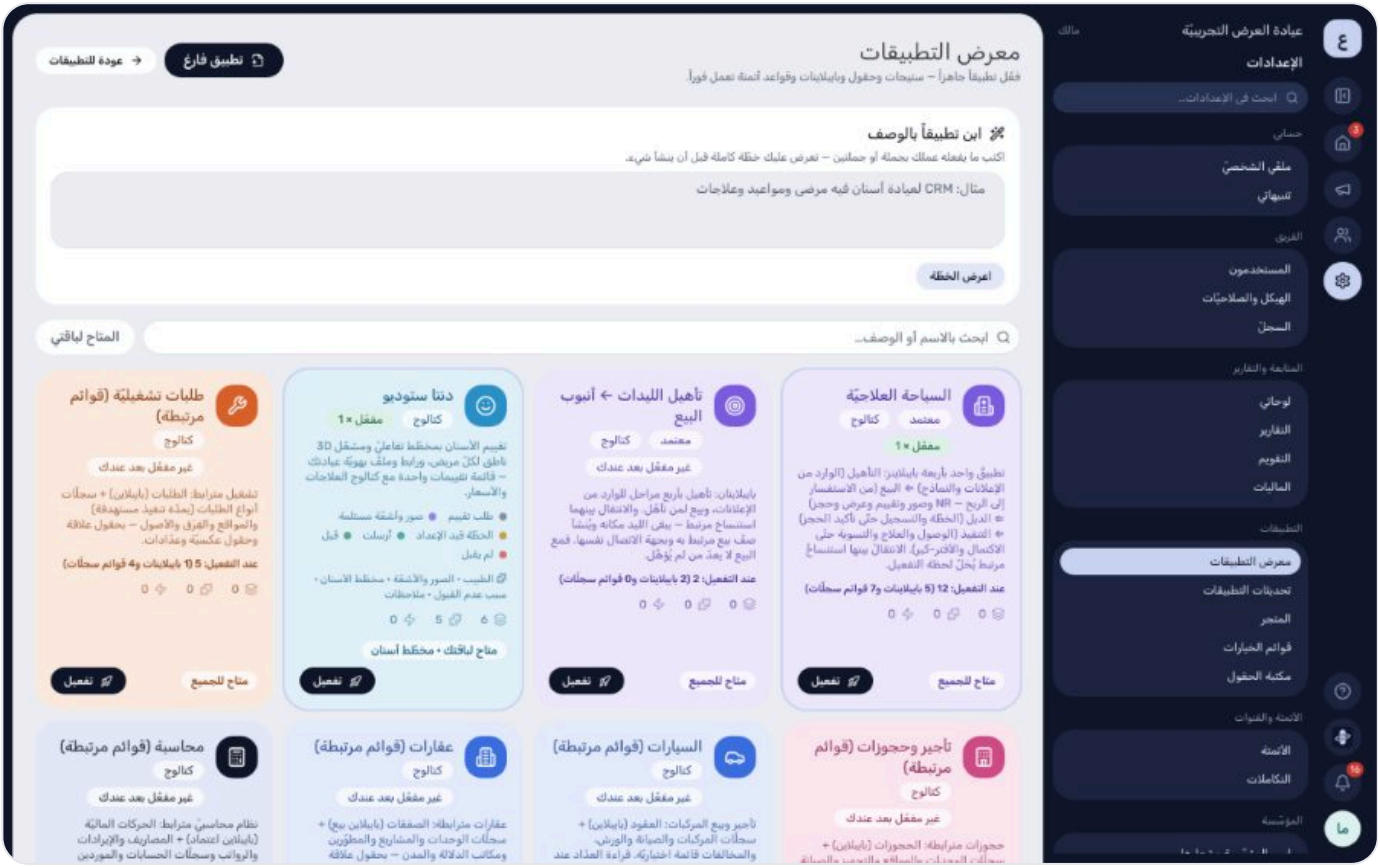
قبل أن تبدأ

- المعرض لمدير النظام وحده. لا يظهر لغيره في الشريط.
- بعض التطبيقات تحتاج باقةً أعلى. تجدها بزرّ «رقّ باقتك» بدل «تفعيل».

١

افتح المعرض

من الشريط الجانبيّ اضغط «معرض التطبيقات». ابحث بالاسم في «ابحث بالاسم أو الوصف…»، أو اختر فئة، أو فعّل «المتاح لباقتي» لترى ما تستطيع تفعيله الآن.



٢

اختر تطبيقاً واضغط «تفعيل»

على بطاقة التطبيق اضغط «تفعيل». تفتح نافذة «تفعيل» باسم التطبيق. اكتب «اسم التطبيق» كما تريده أن يظهر في الشريط.

> إن كان عندك تطبيقٌ مفعّل من القالب نفسه، تنبّهك النافذة. التفعيل ينشئ تطبيقاً ثانياً مستقلّاً.

٣

اختر البايبلاينات والأقسام

في التطبيقات التي تضمّ أكثر من بايبلاين، اختر ما تحتاجه تحت «البايبلاينات المثبّتة»، وحدّد واحداً «رئيسيّة». ثمّ اختر من «أقسام التطبيق» ما يظهر تحته في الشريط، مثل «النماذج» و«التقرير» و«الأتمتة».

> ما لم تختره من البايبلاينات تضيفه لاحقاً من التطبيق نفسه.



٤

فعّل التطبيق

إن أردت أن تجرّبه بصفوفٍ مملوءة، ففعّل «تضمين بيانات تجريبيّة». ثمّ اضغط «تفعيل الآن». يفتح التطبيق الجديد وتجده في الشريط.

> قواعد الأتمتة في التطبيق الجديد تصل معطّلة. راجعها وشغّلها من «الأتمتة».

٥

أو ابدأ بتطبيقٍ فارغ

إن لم تجد ما يناسبك، فاضغط «تطبيق فارغ» أعلى المعرض وابنِ حقوله وستيجاته بنفسك.

نصائح

- لتضيف بايبلاين ناقصاً إلى تطبيقٍ قائم، استعمل «إضافة بايبلاين جديد» ثمّ «من المعرض» تحت التطبيق في الشريط، بدل تفعيل التطبيق مرّةً ثانية.
- البيانات التجريبيّة تمسحها لاحقاً من «إعدادات البايبلاين» بزرّ «مسح البيانات التجريبية».

ابدأ يومك من الرئيسيّة

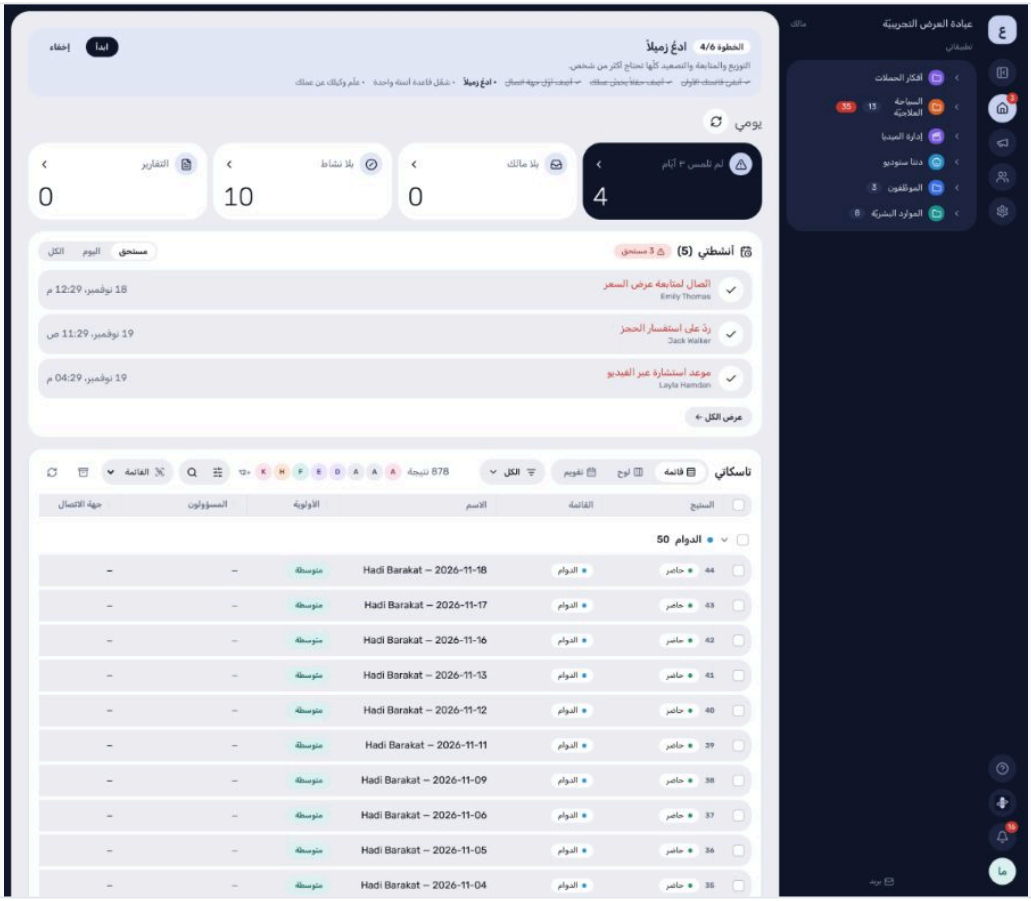
الرئيسيّة تجمع ما ينتظرك اليوم: الصفوف التي لم تتحرّك، ومواعيد أنشطتك، وكلّ تاسكاتك من كلّ القوائم. تفتح أيّ صفٍّ في مكانه دون أن تغادر الصفحة.

٥ خطوات • لكلّ أعضاء الفريق

١

افتح «الرئيسية»

اضغط «الرئيسية» في الشريط الجانبيّ. تبدأ الصفحة بـ«يومي»، ثمّ «أنشطتي»، ثمّ «تاسكاتي».

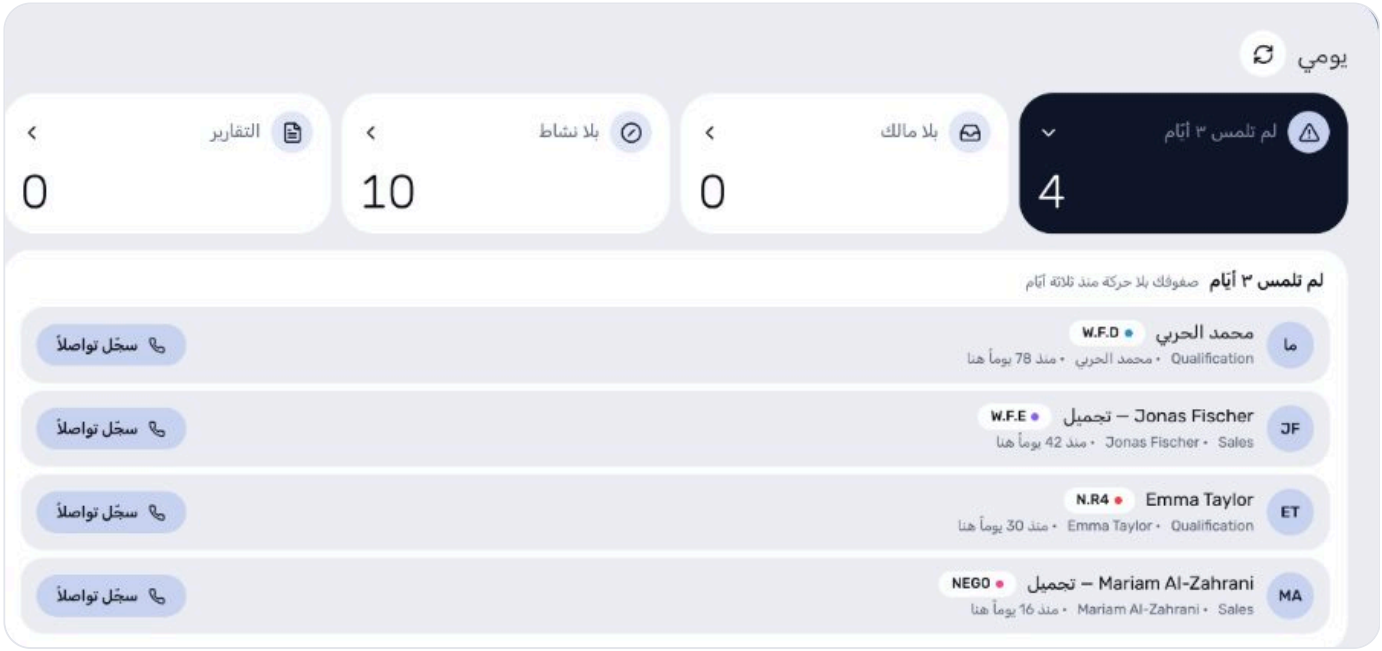


٢

راجع بلاطات «يومي»

في «يومي» بلاطاتٌ بأرقام: «لم تلمس ٣ أيّام» لصفوفك التي لم تتحرّك، و«بلا مالك» لما لم يستلمه أحد، و«بلا نشاط» لما لا يتابعه أحد. اضغط البلاطة لتظهر صفوفها تحتها، واضغط اسم الصفّ لتفتحه.

> زرّ «تحديث» الدائريّ بجانب العنوان يعيد حساب الأرقام. وبلاطة «التقارير» تفتح تقارير العمل اليوم.



٣

سجّل تواصلاً من مكانه

بجانب كلّ صفٍّ في «لم تلمس ٣ أيّام» و«بلا نشاط» زرّ «سجّل تواصلاً». اضغطه، واكتب «ماذا جرى؟»، وحدّد الخطوة التالية وموعدها، ثمّ اضغط «حفظ».

٤

أنجز أنشطتك

في «أنشطتي» تجد مواعيدك مرتّبةً بالأولويّة. بدّل بين «مستحق» و«اليوم» و«الكل». اضغط زرّ الصحّ «تم» حين تنجز نشاطاً، أو «عرض الكل» لتفتح التقويم.

> يظهر قسم «أنشطتي» حين يكون لك نشاطٌ واحد على الأقلّ.

٥

رتّب «تاسكاتي»

جدول «تاسكاتي» يعرض تاسكاتك عبر كلّ قوائمك. بدّل العرض بين القائمة واللوح والتقويم. اضغط «فلترة» لتضيّق النتائج، واختر من «تجميع حسب»: القائمة أو الستيج أو المسؤول أو الأولوية.



نصائح

- حين لا يبقى شيءٌ ينتظرك يظهر بجانب «يومي» أنّ اليوم نظيف.
- إن لم تجد صفّاً توقّعته في «تاسكاتي»، فراجع الفلتر النشط أو اختر «الكل».

اختر موعد النشر: موعدٌ لكلّ منصّة وأفضل وقت وتكرار

قسم «وقت النشر» في المؤلّف يحدّد متى يخرج المنشور. تستطيع أن تعطي كلّ منصّة موعدها، وأن تأخذ أفضل وقت من أداء حسابك، وأن تكرّر المنشور أسبوعيّاً أو شهريّاً.

٦ خطوات • لكلّ من يكتب في المؤلّف

قبل أن تبدأ

- افتح منشوراً في المؤلّف واختر حساباته أوّلاً. أفضل وقت والطابور يُحسبان للحسابات المختارة.

١

اختر موعداً محدّداً

في المؤلّف انزل إلى «وقت النشر» واختر «موعد محدّد»، ثمّ اليوم والساعة. المواعيد بمنطقتك الزمنيّة، واسمها مكتوبٌ بجانب العنوان.



٢

أعطِ كلّ منصّة موعدها

اختر «موعد لكلّ منصّة» بدل «موعد واحد للكلّ». ثمّ اضبط موعد كلّ منصّة من بطاقة «خيارات المنصّات»، في حقل «موعد» تلك المنصّة.

> إن تركت موعد منصّةٍ فارغاً، يُنشر عليها فوراً.

٣

خذ أفضل وقت

اختر «أفضل وقت». يظهر لكلّ حساب سطر «أفضل الأوقات لـ» اسمه، محسوباً من أداء منشوراته في الأيّام الأخيرة. انقر وقتاً منها ليصير موعد المنشور.

> إن لم يكن للحساب منشوراتٌ كافية، يكتب السطر «بيانات غير كافية» وكم منشوراً يلزم.



٤

باعِد بين الحسابات

إن كان المنشور على حساباتٍ كثيرة، فشغّل «مهلة بين الحسابات» واختر عدد الدقائق. يخرج الحساب الأوّل في موعده، والبقيّة بعده بالمهلة. واختر «الترتيب»: «بترتيب المنصّات» أو «ترتيب مخلوط كلّ مرّة».

٥

كرّر المنشور

افتح «كرّر هذا المنشور» واختر «أسبوعيّاً» أو «أيّام محدّدة» أو «شهريّاً». ثمّ حدّد متى يتوقّف: «عدد المرّات» أو «حتّى تاريخ». بعد نشر كلّ نسخة تُجدول التالية في موعدها.

> إن كان الحساب يحتاج اعتماداً، يسري الاعتماد على كلّ نسخة.

٦

أوقف التكرار عند الحاجة

في «المنشورات» يحمل المنشور المكرّر رقم نسخته. اضغط «إيقاف التكرار» فتُلغى النسخ التي لم تُنشر بعد.

نصائح

- لنشر المنشور في أوقاتٍ ثابتة تضبطها مرّةً واحدة، استعمل الطابور واختر «أضف إلى الطابور».

أرسل للمريض رابط خطّته

انشر خطّة العلاج رابطاً يفتحه المريض على هاتفه. يرى فيه زياراته والمعاينة ثلاثيّة الأبعاد والسعر والضمان، ويرسل قراره إلى العيادة من الصفحة نفسها.

٥ خطوات • لعيادات الأسنان التي تستعمل «دنتا ستوديو»، ولمن يحرّر صفّ المريض

قبل أن تبدأ

- هذه الميزة تظهر لعيادات الأسنان التي فعّلت تطبيق «دنتا ستوديو».
- ابنِ خطّة العلاج على مخطّط الأسنان أوّلاً. لا يظهر زرّ النشر لمخطّطٍ بلا علاج.

١

افتح صفّ المريض

افتح صفّ المريض في قائمة «دنتا ستوديو». تحت «فتح مخطّط الأسنان…» تجد شريطاً فيه «معاينة 3D» و«نشر الرابط» و«ملفّ PDF».



٢

راجع ما سيراه المريض

اضغط «معاينة 3D» لترى المشهد كما سيظهر في الرابط، واضغط «ملفّ PDF» لترى الملفّ الذي يحمّله المريض. المعاينتان لا تنشران شيئاً.

٣

انشر الرابط

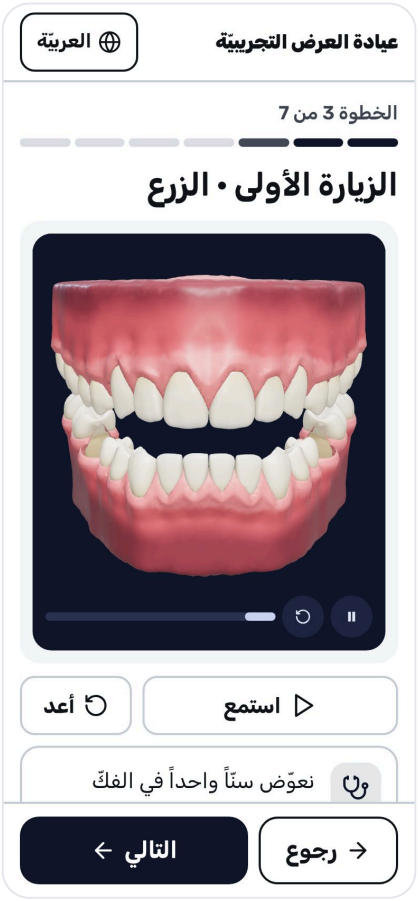
اضغط «نشر الرابط». يظهر الرابط تحت الشريط، فاضغط زرّ النسخ بجانبه وأرسله إلى المريض من محادثته.

كلّ نشرٍ يُحسب في «التقييمات المنشورة هذا الشهر»، وتراها في العدّاد أعلى قائمة «دنتا ستوديو».

٤

ما يراه المريض

يفتح المريض الرابط بلا حساب، ويختار لغته. يرى خطّته فصولاً: الترحيب، وخطّته باختصار، وكلّ زيارة بمعاينتها، والسعر والضمان. ويضغط «استمع» ليسمع الشرح، ويسمع رسالة الطبيب الصوتيّة إن سجّلتها في المخطّط.



٥

استلم قرار المريض

في فصل «قرارك» يضغط المريض «أوافق على الخطّة»، أو «أحتاج تعديلاً» ويكتب ملاحظته، أو «أريد أن أسأل أوّلاً»، أو «أعتذر حاليّاً». يصل قراره إلى العيادة مباشرةً.

> فصل القرار يظهر في قالبي «القصّة» و«قبل وبعد».

نصائح

- شكل الصفحة يختاره مدير النظام من «إعدادات التطبيق» ← «رابط المريض»: «القصّة» أو «قبل وبعد» أو «الكلاسيكيّ». التبديل يسري على كلّ الروابط، والرابط نفسه لا يتغيّر.
- إن أطفأت «إظهار الأسعار للمريض»، يرى المريض أنّ منسّقه سيشاركه السعر، ولا يصل الرقم إلى صفحته.

ارفع موادّ التصوير من رابطك

يفتح المصوّر رابطه على الهاتف فيرى تصويرات يومه. يختار نوع التصوير ويرفع الصور والفيديو، ثمّ يسلّم التصوير لفريق المحتوى بضغطة.

٥ خطوات • للمصوّر الذي أرسلت له رابطه، بلا حساب ولا تطبيق

قبل أن تبدأ

- يحتاج المصوّر رابطه من «روابط المصوّرين».
- خطوات «الموادّ» والتسليم تظهر حين تكون قائمة التصوير معدّةً لها. وإلّا يرى المصوّر رفع صور «قبل/بعد» (الخطوة الأخيرة).

١

افتح الرابط على الهاتف

افتح الرابط الذي وصلك. ترى «تصويرات اليوم» واسمك، ولكلّ تصويرٍ بطاقةٌ فيها عنوانه ووقته وتفاصيله. أعلى البطاقة ثلاث علامات: نوع التصوير، وعدد الموادّ المرفوعة، وحالة التسليم.

> هذه الصفحة لك وحدك، فلا تشارك رابطها.



٢

اختر نوع التصوير

تحت «نوع التصوير» اضغط النوع الذي صوّرته، مثل صور أو فيديو أو ريل. يتلوّن الزرّ المختار، ويُحفظ في صفّ التصوير مباشرةً.

٣

ارفع الموادّ

تحت «الموادّ» اضغط «صوّر الآن» لتفتح الكاميرا، أو «من المعرض» لتختار صوراً وفيديو من هاتفك. ترى العدّاد أثناء الرفع، ويزيد عدد الموادّ المرفوعة بعد كلّ ملفّ.

> الصورة حتّى 15MB، والفيديو حتّى 100MB.



٤

سلّم التصوير للمحتوى

اضغط «صُوِّر – سلّم للمحتوى». ينتقل صفّ التصوير إلى مرحلة التسليم، ويظهر لك «سُلِّم التصوير. وصل فريقَ المحتوى.» وإن كانت قائمة التصوير مربوطةً بقائمة المحتوى، تصل موادّك إلى مكتبة صفّ المحتوى الذي يُنشأ منها.

> لا يعمل الزرّ قبل أن تختار النوع وترفع مادّةً واحدة على الأقلّ. وما ينقص يظهر تحته باسمه.



٥

أو ارفع صور «قبل/بعد»

إن لم تكن قائمة التصوير معدّةً للموادّ، ترى في البطاقة زرّي «قبل» و«بعد». اختر النوع، ثمّ اضغط «اختر الصور». وإن وافق صاحب الصورة على استعمالها، فاختر في «موافقة صاحب الصورة» «خاصّ» أو «عامّ»، واكتب «اسم من وافق» قبل الرفع.

> بلا موافقة تبقى الصور داخليّة، فلا تُرسل ولا تُنشر.

نصائح

- لا تتحدّث الصفحة وحدها حفاظاً على بطاريّة الهاتف. أعد تحميلها لترى ما أُسند إليك بعد فتحها.
- إن ظهر «الرابط غير مكتمل»، فأخبر من أرسل لك الرابط. الإصلاح من «روابط المصوّرين».

أصدر مستنداتك باسم كلّ شركةٍ من شركاتك

إن كانت مؤسّستك تعمل بأكثر من اسمٍ تجاريّ، فأضف لكلّ واحدٍ علامة: اسماً وشعاراً وألواناً وعنواناً وسجلّاً ضريبيّاً ولغة. يصدر كلّ مستندٍ بعلامة صفّه، وما ينقص العلامة يُؤخذ من هويّة المؤسّسة.

٥ خطوات • لمدير النظام. والباقون يرونها للقراءة

قبل أن تبدأ

- اضبط هويّة المؤسّسة أوّلاً من «اسم المؤسّسة وشعارها»، فمنها يُكمل كلّ ما تتركه في العلامة فارغاً.

١

افتح «العلامات» واضغط «علامة جديدة»

افتح «الإعدادات» ثمّ «العلامات»، واضغط «علامة جديدة».

٢

املأ بيانات العلامة

اكتب «الاسم القانونيّ» و«رابط الشعار»، واللون الأساسيّ والثانويّ. ثمّ «العنوان» و«الهاتف» و«السجلّ الضريبيّ»، واختر «اللغة الافتراضيّة للمستندات».

شغّل «العلامة الافتراضيّة للصفوف الجديدة» إن أردت أن تحملها كلّ الصفوف الجديدة. وتكون علامةٌ واحدة فقط افتراضيّة.



٣

اضغط «حفظ العلامة»

اضغط «حفظ العلامة». تظهر العلامة في الجدول بلونها ولغتها وعدد الصفوف التي تحملها.

٤

اضبط نصوص المستندات

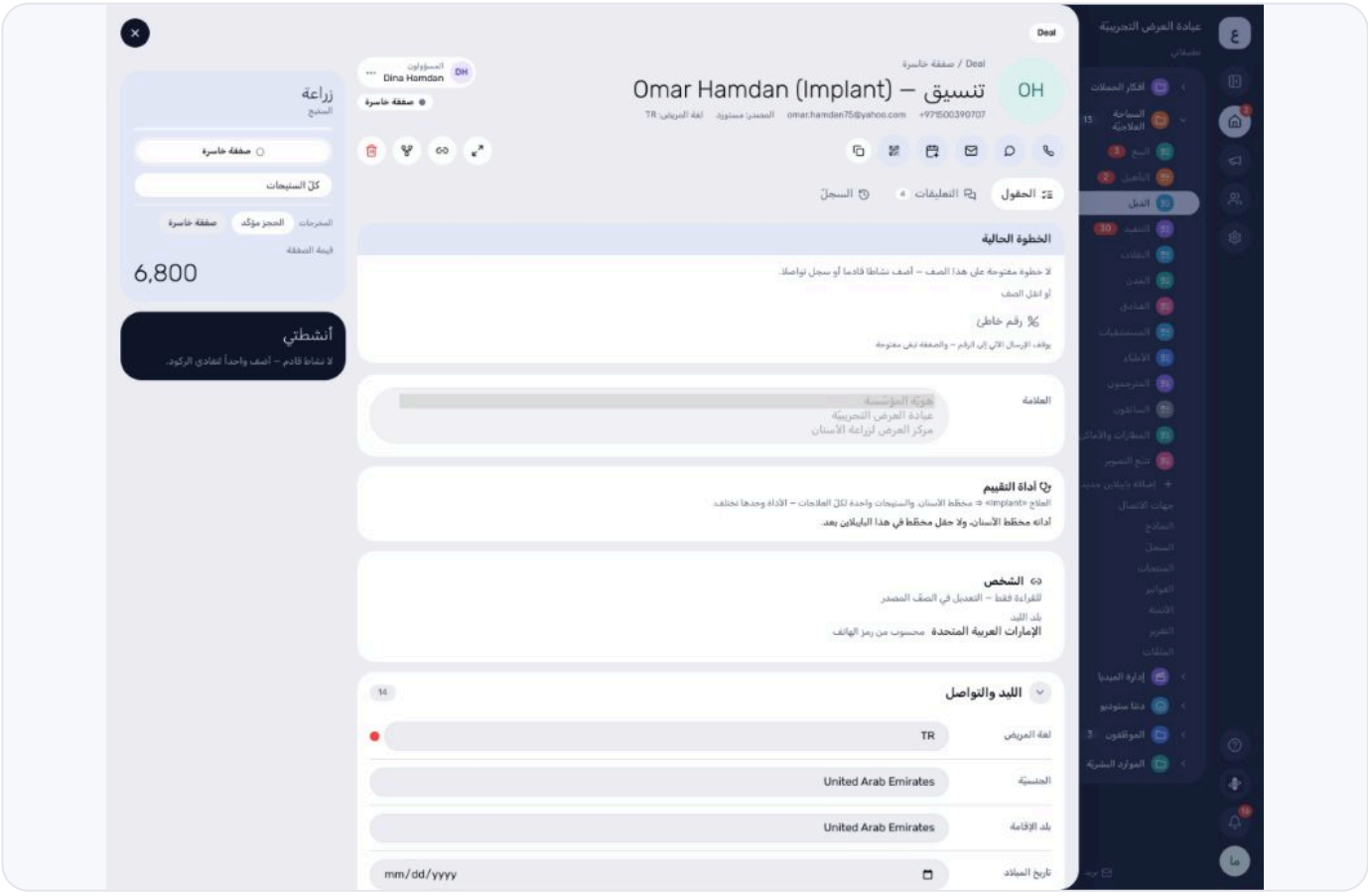
في «نصوص المستندات» صندوقٌ لكلّ نوع مستندٍ ولكلّ لغة: الفاتورة وعرض السعر وغيرهما. اكتب «سطر الترويسة (تحت الاسم)» و«تذييل المستند»، واختر «الأعمدة الظاهرة في الجدول». اضغط «معاينة PDF قبل الحفظ»، ثمّ «حفظ نصوص هذا المفتاح».



٥

اختر علامة الصفّ

افتح الصفّ. في حقل «العلامة» اختر العلامة، أو «هويّة المؤسّسة». يصدر مستند هذا الصفّ بها. ويُقفل الحقل حين يُغلق الصفّ.



نصائح

- لا يظهر حقل «العلامة» في الصفوف حتّى تضيف علامةً واحدة على الأقلّ.

أضف جهات الاتصال في تطبيق واستوردها

لكلّ تطبيقٍ قائمة جهات اتصاله: عملاؤه وليداته بأرقامهم وبريدهم ومسؤولهم. تضيف الجهة بيدك أو تستوردها من ملفّ، وتستلم الليدات الجديدة التي بلا مسؤول.

٦ خطوات • لمن يرى جهات الاتصال في التطبيق، والإضافة والاستيراد لمن يحرّر فيه

قبل أن تبدأ

- يجب أن يكون قسم جهات الاتصال مفعّلاً في التطبيق، وأن تملك الوصول إليه.

١

افتح جهات التطبيق

اضغط «دليل العملاء» في الشريط الجانبيّ، ثمّ اختر التطبيق من أعلى الصفحة. تظهر «جهات الاتصال» المرتبطة به بالاسم والهاتف والبريد والمسؤول والمصدر.



٢

أضف جهة

اضغط «جهة جديدة». اكتب الاسم، ثمّ «الهاتف (اختياري)» مع الدولة، و«البريد (اختياري)»، واختر المسؤول، ثمّ اضغط «إنشاء».

> إن وُجدت جهةٌ بالهاتف أو البريد نفسه، يقول لك ذلك. افتحها، أو اضغط «إنشاء منفصل رغم ذلك».

٣

استورد من ملفّ

اضغط «استيراد»، ثمّ «اختيار ملف» لملفّ CSV بأعمدة الاسم والهاتف والبريد، أو نزّل «قالب فارغ» واملأه. في «ربط الأعمدة» اختر عمود كلّ حقل، ثمّ اضغط «معاينة».

٤

راجع وأكّد الاستيراد

تعرض المعاينة عدد «جديد» و«سيدمج» و«مرفوض»، وسبب رفض كلّ سطر. اضغط «تأكيد الاستيراد»، ثمّ «تم».



٥

استلم الليدات الجديدة

اضغط «الليدات الجديدة» لترى الجهات التي بلا مسؤول، ثمّ «استلام» على الجهة لتصير مسؤولها وتبدأ متابعتها.

٦

صدّر الجهات

اضغط «تصدير» لتنزّل جهات التطبيق. ومدير التطبيق يجد «سجلّ الموافقة»: من وافق على الرسائل، ومتى، وبأيّ نصّ، وعبر أيّ قناة.

نصائح

- ابحث بالاسم أو الهاتف أو البريد، وشغّل «إظهار المؤرشفة» لترى الجهات المؤرشفة.
- في بطاقة الجهة زرّ «أرشفة». الأرشفة لا تحذف شيئاً، و«إلغاء الأرشفة» يعيدها.

القوائم والأتمتة

أضف صفّاً وتابعه في القائمة

كلّ تطبيقٍ فيه قائمةٌ أو أكثر، وكلّ عملٍ صفٌّ فيها يمرّ بالستيجات. اعرض الصفوف قائمةً أو لوحاً، وافتح الصفّ لترى تفاصيله.

٦ خطوات • لكلّ أعضاء القائمة، حسب صلاحيّاتهم فيها

قبل أن تبدأ

- تحتاج أن تكون عضواً في القائمة. يضيفك مدير القائمة من «إدارة» ← «المستخدمون».

١

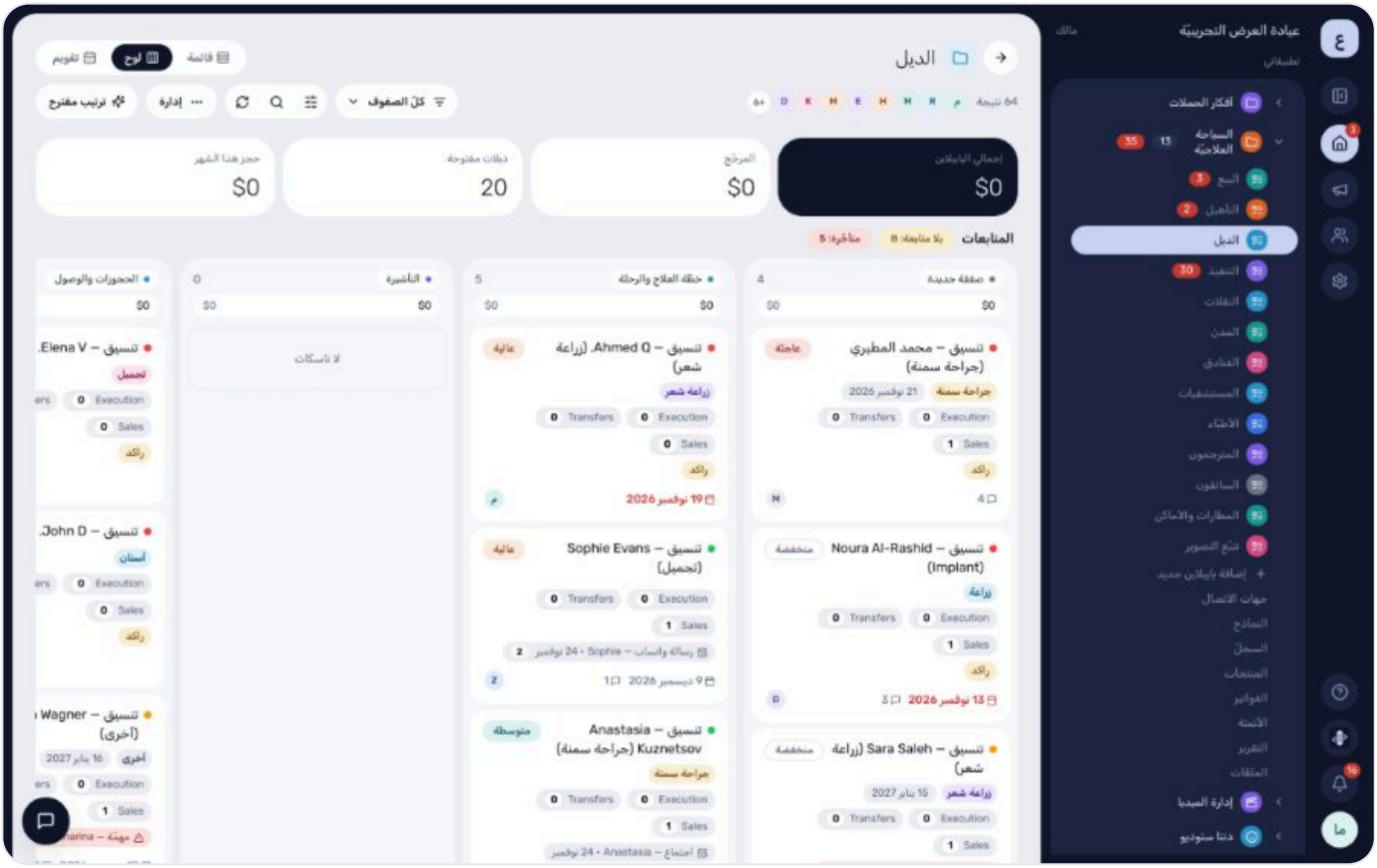
افتح التطبيق

اختر التطبيق من الشريط الجانبيّ، ثمّ القائمة التي تعمل فيها. تظهر الصفوف بالعرض الذي اخترته آخر مرّة.

٢

اختر طريقة العرض

بدّل بين «قائمة» و«لوح» و«تقويم» من أزرار نوع العرض أعلى الصفحة. في «لوح» كلّ ستيج عمود، وكلّ صفّ بطاقة. واستعمل «بحث» و«فلترة» لتضييق ما تراه.



٣

أضف صفّاً

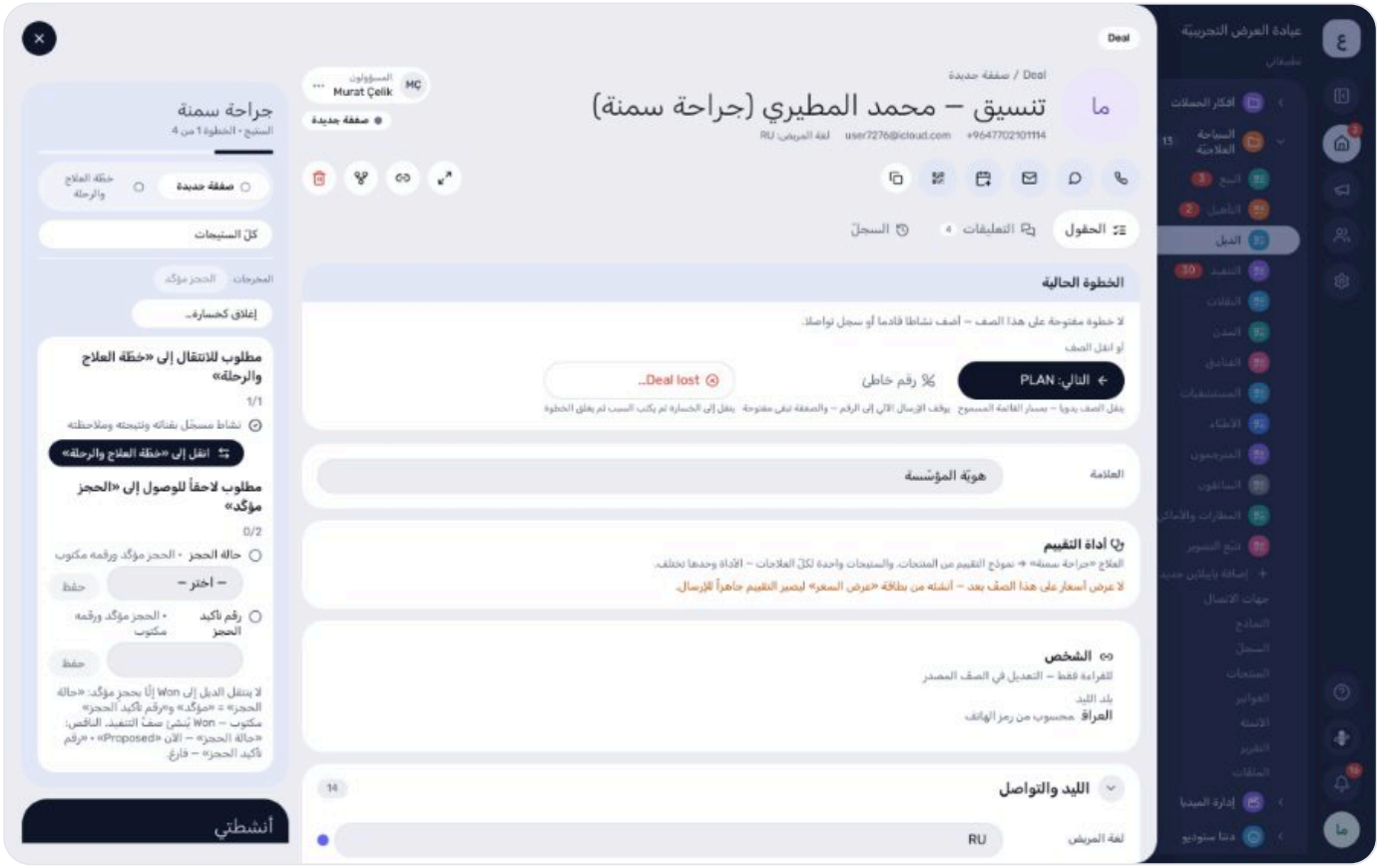
اضغط الزرّ الأساسيّ في شريط الأدوات: «تاسك» في أغلب القوائم، و«ليد» في قوائم البيع. املأ الحقول في النافذة ثمّ اضغط «إنشاء».

> الحقول التي يجعلها مدير القائمة إلزاميّة تطلبها النافذة بالاسم قبل الإنشاء.

٤

افتح الصفّ

اضغط على الصفّ أو البطاقة فيفتح درجه بجانب القائمة. فيه الحقول والملفّات و«التعليقات» و«الأنشطة القادمة». عدّل ما تحتاجه، ويُحفظ في مكانه.



٥

انقل الصفّ بين الستيجات

في «لوح» اسحب البطاقة إلى عمود الستيج التالي. إن كان للستيج شرط خروج، تسمّي لك النافذة الحقول الناقصة. وإن رجعت بالصفّ إلى ستيجٍ سابق، قد يُطلب منك سبب.

٦

احفظ العرض

بعد أن تضبط الفلتر والترتيب، افتح قائمة «العروض» واضغط «حفظ العرض» وسمِّه. تستطيع من «إدارة العرض» أن تجعله «افتراضيّ لي» أو تختار «مشاركة مع الفريق».



نصائح

- الستيج المؤرشف يُطوى في «لوح». أظهره بزرّ «إظهار/طيّ المؤرشف».
- بعض القوائم خاصّة: يرى كلّ عضوٍ ما أُسند إليه وحده، ويرى مدير النظام وقائد القائمة الكلّ.

التقارير

اعرف من أين يأتي زوّار موقعك

سطرٌ واحد في موقعك يقيس زياراته بلا كوكيز، ويعرض في «التقارير» ← «الموقع» القنوات والصفحات والطلبات وزوّار الذكاء الاصطناعيّ. وإن لم يكن لمؤسّستك موقعٌ بعد، تضيفه من التقرير نفسه في ثلاث خطوات.

٧ خطوات • قراءة التقرير لمدير الفريق فأعلى، وإضافة الموقع لمالك المؤسّسة ومدير النظام

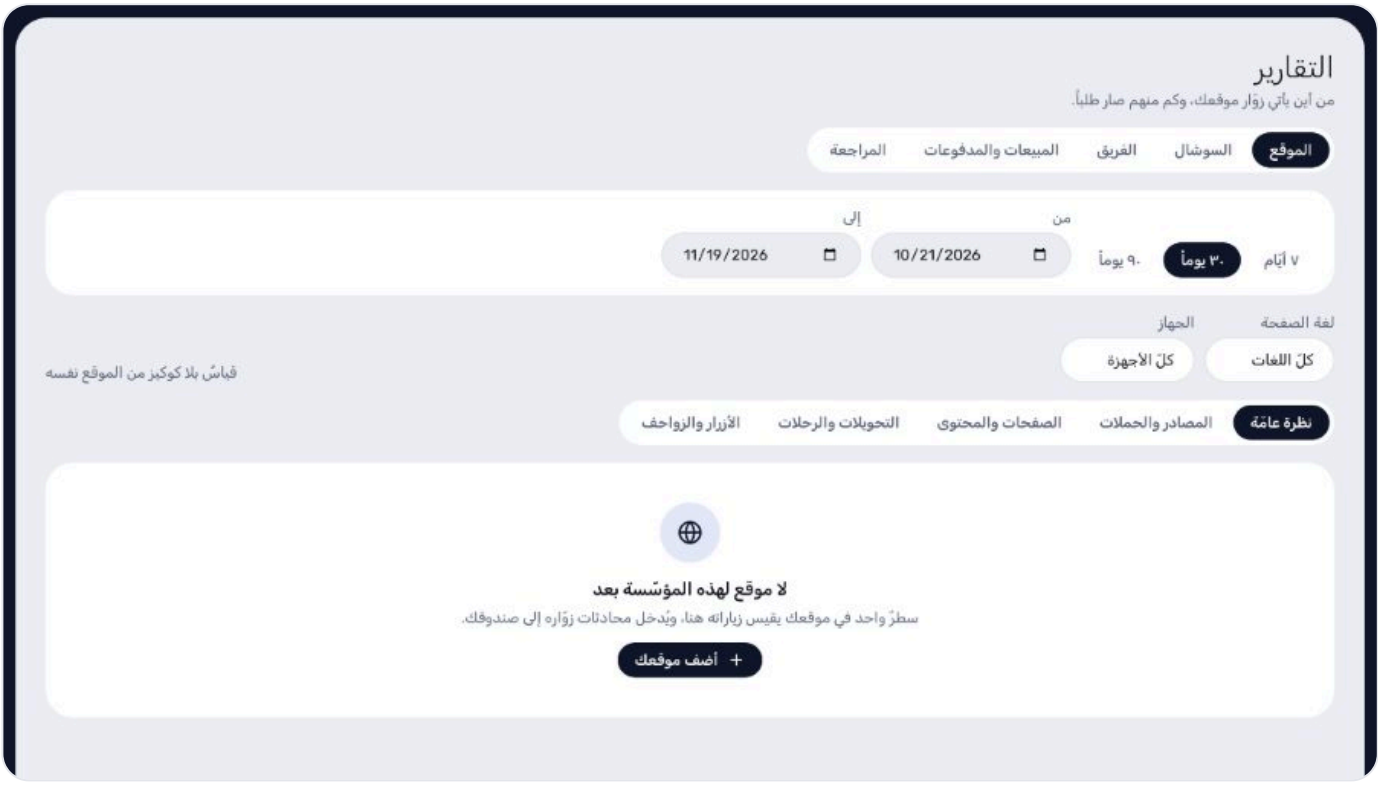
قبل أن تبدأ

- تحتاج أن تستطيع تعديل قالب موقعك، أو أن يضع السطر من يدير الموقع لك.
- إضافة الموقع لمالك المؤسّسة ومدير النظام. وغيرهما يرى رسالةً تطلب ذلك منهما.

١

افتح «التقارير» ← «الموقع»

اضغط «التقارير» في الشريط الجانبيّ، ثمّ «الموقع». إن لم يُضف موقعٌ بعد، ترى «لا موقع لهذه المؤسّسة بعد» وتحتها زرّ «أضف موقعك». اضغطه فيفتح درجٌ من ثلاث خطوات.



٢

اكتب عنوان موقعك

في «عنوان موقعك» الصق العنوان من شريط المتصفّح. أضف «رابط سياسة الخصوصيّة» إن كان عندك، ثمّ اختر في «المحادثات تصل إلى» التطبيق والبايبلاين اللذين تصل إليهما محادثات الزوّار. واضغط «التالي: السطر».

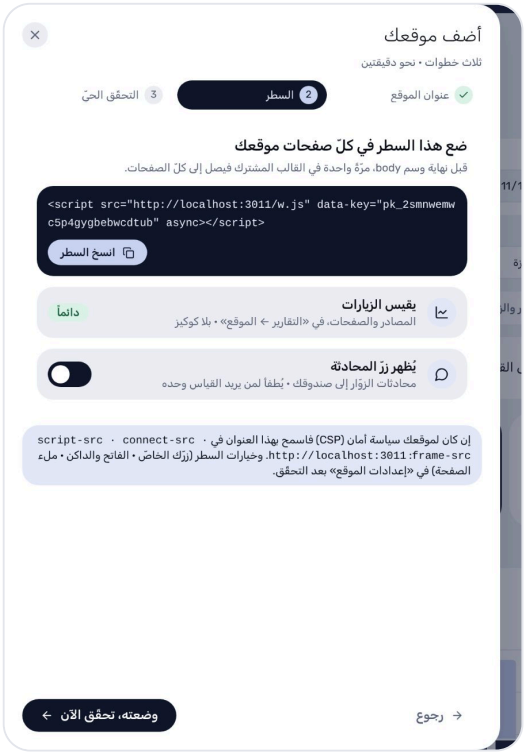
> يُقبل القياس والمحادثة من هذا العنوان وحده. ويمكنك ترك رابط الخصوصيّة الآن، لكنّ الموقع يبقى «غير مكتمل» حتّى تضيفه.

٣

ضع السطر في موقعك

اضغط «انسخ السطر»، وضعه قبل نهاية وسم body مرّةً واحدة في القالب المشترك، فيصل إلى كلّ الصفحات. ثمّ اضغط «وضعته، تحقّق الآن».

> إن كان لموقعك سياسة أمان (CSP)، فاسمح فيها بعنوان مَهام الذي يظهر في الدرج.



٤

تحقّق من وصول أوّل زيارة

اضغط «افتح موقعي»، أو افتح أيّ صفحةٍ من موقعك في تبويبٍ آخر. حين تصل ترى «وصل أوّل حدث» ثمّ «تمّ». لموقعك تقرير الآن». اضغط «افتح تقريره»، أو «إنهاء».

> إن لم يصل شيء يقول لك الدرج السبب: «السطر غير موجود»، أو «نطاق غير مقبول»، أو «سياسة الأمان تمنعه»، أو «الموقع لا يفتح»، ومعه زرّ الإصلاح.

٥

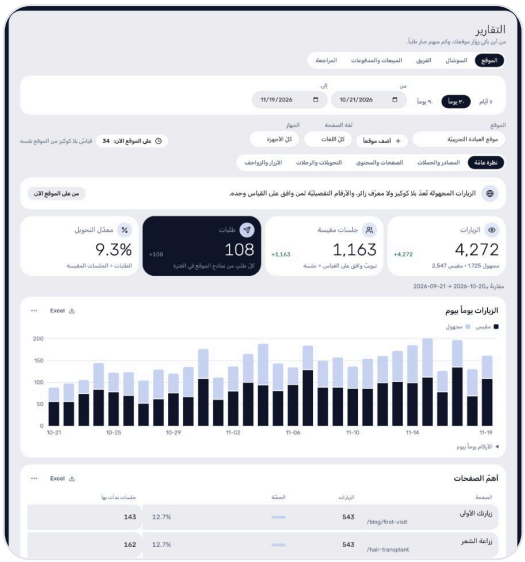
اختر الفترة والفلاتر

اختر «٧ أيّام» أو «٣٠ يوماً» أو «٩٠ يوماً»، أو اكتب تاريخين في «من» و«إلى». وإن كان لك أكثر من موقع فاختره من «الموقع». وتستطيع حصر التقرير كلّه بـ«لغة الصفحة» أو «الجهاز».

٦

اقرأ التقرير

في «نظرة عامّة» ترى الزيارات يوماً بيوم، والجلسات المقيسة، والطلبات، ومعدّل التحويل، وأهمّ الصفحات، والقنوات، و«زوّار الذكاء الاصطناعيّ». وللتفصيل افتح «المصادر والحملات» أو «الصفحات والمحتوى» أو «التحويلات والرحلات» أو «الأزرار والزواحف».



٧

شاهد من على الموقع الآن

اضغط «على الموقع الآن» لترى الزوّار في كلّ دقيقة ومن يتصفّح الآن. يتحدّث العرض كلّ ١٥ ثانية. ثمّ اضغط «رجوع إلى النظرة العامّة».

نصائح

- إن أغلقت الدرج قبل أن تنتهي، فاضغط «أكمل لاحقاً». تكمل من «السوشال» ← «الحسابات والقنوات» ← «مواقع المؤسّسة».
- الزيارات المجهولة تُعدّ بلا كوكيز ولا معرّف زائر. والأرقام التفصيليّة لمن وافق على القياس وحده.
- في كلّ جدول زرّ «تصدير CSV» ينزّل ما تراه.

الاشتراك والفوترة

أنشئ كود خصم وطبّقه على عرض عميلك

كود الخصم يُطبَّق فعلاً على قيمة العرض في صفّ الصفقة، لا يُكتب نصّاً. تنشئ الأكواد مرّةً واحدة، ثمّ يطبّقها فريق المبيعات من الصفّ.

٥ خطوات • إنشاء الأكواد لمدير النظام، وتطبيقها لمن يحرّر صفّ الصفقة

قبل أن تبدأ

- يُطبَّق الكود على صفوف قوائم المبيعات، كالليدات والصفقات، بعد تحديد قيمة الصفقة.

١

افتح «أكواد الخصم»

افتح «الإعدادات» ثمّ «أكواد الخصم»، واضغط «كود جديد».

٢

املأ الكود وقيمته

اكتب «الكود». اختر «النوع»: «نسبة ٪» أو «مبلغ ثابت»، ثمّ اكتب النسبة أو المبلغ والعملة. وحدّد «صالح من» و«صالح حتى»، و«حد الاستعمالات (اختياري)» إن أردت.



٣

احفظ الكود

اضغط «حفظ». يظهر الكود في الجدول بخصمه وصلاحيّته وعدد استعمالاته وحالته «فعّال».



٤

طبّق الكود على صفقة

افتح صفّ الصفقة. في بطاقة «كوبون الخصم» اكتب الكود في «أدخل كود الخصم» واضغط «تطبيق». تعرض البطاقة «قيمة العرض» و«الخصم» و«الصافي».

> إن ظهر «حدد قيمة الديل أولا»، فاملأ قيمة الصفقة ثمّ طبّق الكود.

كوبون الخصم

DEM010 قيمة العرض: **USD 3,000** الخصم: **−USD 300** الصافي: **USD 2,700** إزالة ×

٥

أوقف الكود حين ينتهي العرض

في جدول الأكواد اضغط «إيقاف» على الكود، فلا يُقبل بعدها. وتعيده بـ«تفعيل»، وتغيّر قيمته بـ«تعديل».

نصائح

- لإزالة الكود من صفقة اضغط «إزالة» في بطاقة «كوبون الخصم». يعود سعر الصفقة إلى قيمته الكاملة.
- عرض السعر الذي يُرسل للعميل يحمل الكود المطبَّق على الصفقة.

جهّز ردوداً جاهزة لفريقك

الردّ الجاهز نصٌّ تكتبه مرّةً، ويدرجه فريقك في أيّ محادثة بكتابة «/». له نسخةٌ لكلّ لغة، ومرفقٌ اختياريّ، ونطاقٌ يحدّد أين يظهر.

٥ خطوات • لمدير النظام، وكلّ الفريق يستعملها في المحادثات

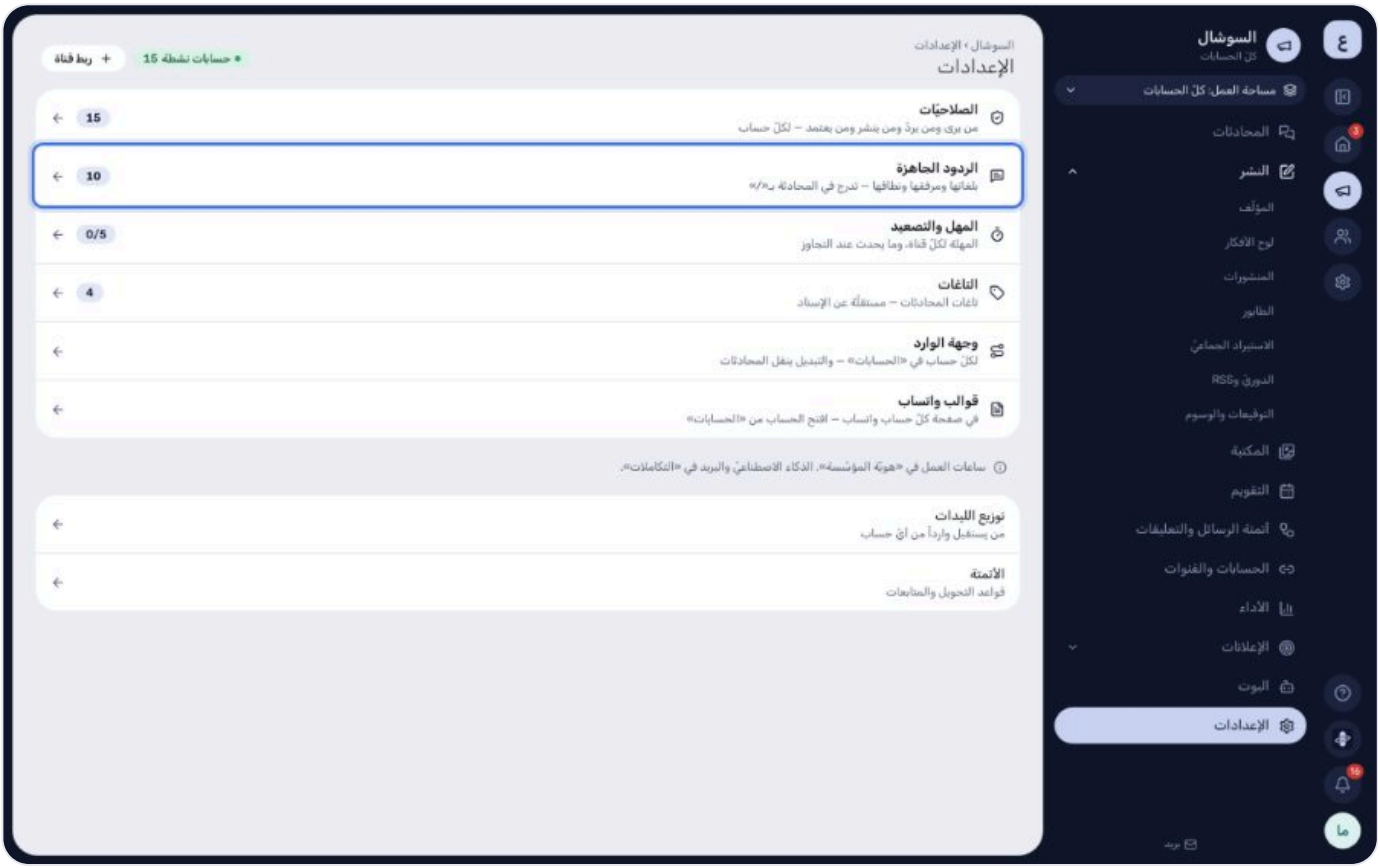
قبل أن تبدأ

- قسم «الإعدادات» في السوشال يظهر لمدير النظام وحده.

١

افتح «الردود الجاهزة»

افتح «السوشال» ← «الإعدادات»، ثمّ «الردود الجاهزة». بجانبها عدد ما عندك منها وكم منها مفعّل.



٢

أنشئ ردّاً جديداً

اضغط «ردّ جاهز جديد». اكتب العنوان، وهو للبحث فقط ولا يُرسل. ثمّ اكتب «نصّ الردّ…». أضف المتغيّرات من تحت النصّ، مثل اسم العميل، ولكلٍّ احتياطيٌّ بعد شرطةٍ عموديّة: {{name|عميلنا}}.



٣

أضف نسخ اللغات والمرفق

اكتب النصّ بالإنجليزيّة والتركيّة إن أردت. يُدرج «/» النسخة المطابقة للغة المحادثة، وإن غابت يُدرج الأصل العربيّ. ومن القائمة اختر مرفقاً، أو اتركه «بلا مرفق».

٤

حدّد نطاق الردّ واحفظ

في «نطاق الردّ» اختر القناة أو الحسابات التي يظهر فيها. اتركه فارغاً ليظهر في كلّ المحادثات. ثمّ اضغط «حفظ».

> لكلّ ردٍّ في القائمة زرّا «تعديل» و«تعطيل». التعطيل يخفيه من المحادثات دون أن يحذفه.

٥

استعمله في المحادثة

في صندوق الردّ اكتب «/» أو اضغط «ردّ جاهز»، واختر الردّ. يُدرج في الصندوق لتراجعه، ثمّ تضغط «إرسال».

نصائح

- في «المهل والتصعيد» تضع مهلة الردّ لكلّ قناة بالدقائق، وتختار ما يحدث عند تجاوزها: «نبّه صاحب المحادثة» و«صعّد إلى المدير».
- في «التاغات» تعرّف تاغات الصندوق بألوانها، فيختار الفريق منها في المحادثة بدل الكتابة الحرّة.
- في «الصلاحيّات» ترى من يرى كلّ حساب ومن يردّ ومن ينشر ومن يعتمد. والتعديل في «الهيكل والصلاحيّات».

علّم وكيلك ما يعرفه عن عملك

يجيب الوكيل من المعرفة التي تعتمدها: موقعك وملفّاتك ونصوصك وأسئلتك وأجوبتك. كلّ ما تضيفه يصير بطاقاتٍ تراجعها، ولا يعرف الوكيل شيئاً منها قبل أن تعتمده.

٥ خطوات • لمدير النظام

قبل أن تبدأ

- أنشئ الوكيل أوّلاً من «السوشال» ← «البوت» ← «وكيل جديد».

١

افتح تبويب «المعرفة»

افتح الوكيل ثمّ «المعرفة». في الأعلى ترى «التغطية»: كم من «الأسئلة الأساسيّة» يجد لها الوكيل جواباً في مصادره، وكم من أسئلة عملائك أُجيب في آخر ٣٠ يوماً.



٢

اضغط «أضف معرفة» واختر الطريقة

اضغط «أضف معرفة»، ثمّ اختر من «طريقة الإضافة»: «موقع إلكترونيّ»، أو «أسئلة قصيرة» بحسب نوع عملك، أو «ملفّ»، أو «مقابلة صوتيّة»، أو «الصق نصّاً»، أو «جدول»، أو «سؤال وجواب».

الطرق الموسومة «قريباً» لا تعمل بعد.



٣

أضف موقعك (اختياريّ)

في «موقع إلكترونيّ» اكتب «رابط موقعك» واضغط «اقرأ خريطة الموقع». اختر الصفحات التي تريدها وراجع «الكلفة التقديريّة»، ثمّ اضغط «اقرأ الصفحات واستخرج ما فيها». وتستطيع أن تختار «إعادة القراءة» أسبوعيّاً أو يوميّاً.

الصفحات التي تُبنى بالجافاسكربت لا تُقرأ. ارفع ما فيها ملفّاً أو الصقه نصّاً.

٤

راجع البطاقات واعتمدها

ما يُستخرج يظهر في «هذا ما فهمناه» بانتظار مراجعتك. على كلّ بطاقة اضغط «اعتمد» أو «عدّل» أو «احذف»، أو «اعتمد الكلّ» إن كانت كلّها صحيحة.

> الأسعار لا تُكتب في المعرفة. تظهر في «أسعار وجدناها»، واضغط «أضف للمنتجات» لتصير في «المنتجات والخدمات»، ومنها يقرأ الوكيل السعر.



٥

املأ ما ينقصه

في «ما ينقص وكيلك» أسئلةٌ لم يجد لها جواباً. أجب عنها واحداً واحداً، فيرتفع رقم التغطية. وفي «حقائق الحساب» ترى ما يرثه الوكيل من بيانات المؤسّسة وما يخصّه وحده.

نصائح

- من تبويب «التجربة» اكتب للوكيل معلومةً واضغط «احفظ كمعلومة» تحت الرسالة، فتصير بطاقةً للمراجعة.
- الجدول بعمودين «السؤال» و«الجواب» يصير أسئلةً وأجوبة. وبعمودي «الاسم» و«السعر» يصير أسعاراً تُقترح على المنتجات.
- تعديلات المعرفة تذهب إلى المسودّة، وتصل العملاء حين تنشر الإصدار من «مراجعة وانشر».

القنوات والتكاملات

فعّل الذكاء الاصطناعيّ لمؤسّستك

الذكاء الاصطناعيّ لا يعمل على بيانات مؤسّستك إلّا بموافقة مدير النظام. فعّله من صفحته، واختر ما يُرسل إليه، وتابع استهلاكه الشهريّ في المكان نفسه.

٥ خطوات • لمدير النظام

قبل أن تبدأ

- التفعيل والإيقاف لمدير النظام وحده. باقي الفريق يرى الصفحة ولا يغيّرها.

١

افتح صفحة الذكاء الاصطناعيّ

افتح «التكاملات»، ثمّ اضغط «افتح إعداده» أو «اربطه» على بطاقة «الذكاء الاصطناعيّ».

٢

فعّل الذكاء للمؤسّسة

شغّل مفتاح «الذكاء الاصطناعي». هذا يفعّل التلخيص والاقتراح وردود البوت واستخراج النصوص على بيانات مؤسّستك. ويُسجَّل تحت المفتاح من أقرّه ومتى وأيّ نسخةٍ من النصّ.

> تستطيع سحب الموافقة في أيّ وقت من المفتاح نفسه، والسحب يوقف كلّ استدعاءٍ فوراً، ومعه ردود البوت.



٣

قرّر في المرفقات والوسائط

مفتاح «المرفقات والمستندات» يسمح بإرسال المرفقات إلى الذكاء ليقرأها ويستخرج ما فيها، ولا يعمل قبل تفعيل الذكاء. وخيار «افهم الوسائط الواردة تلقائيا» يفرّغ الصوت ويصف الصور مرّةً لكلّ وسيط ضمن الحدّ الشهريّ.

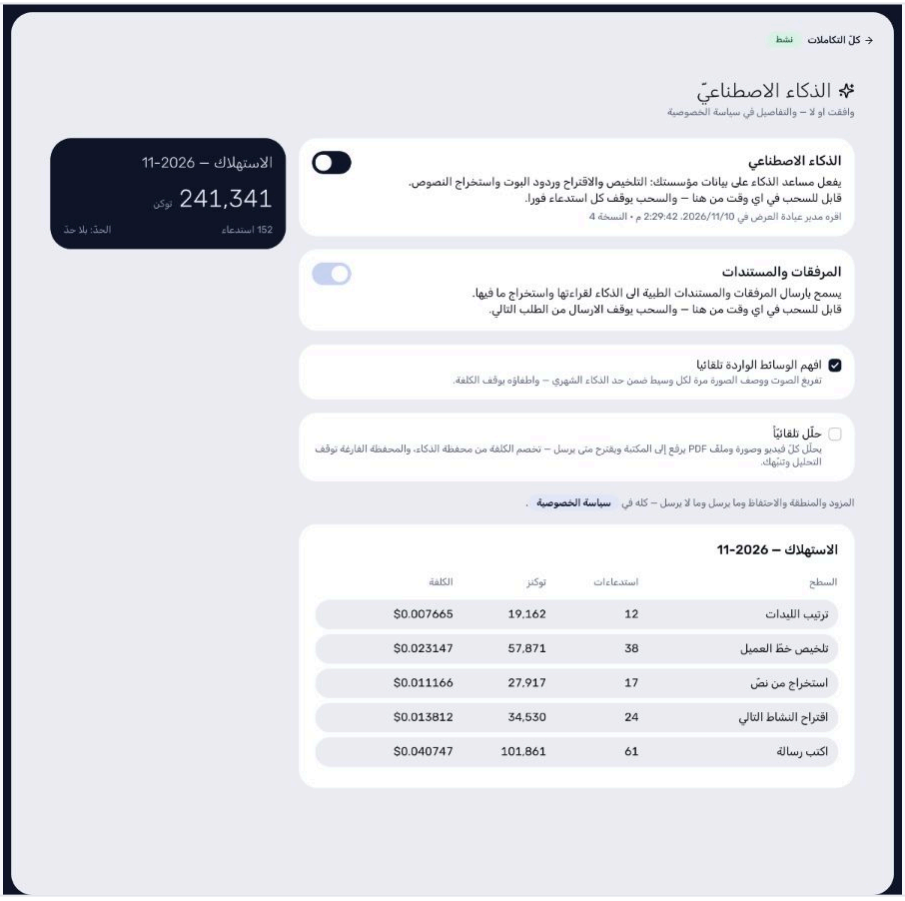
> إطفاء «افهم الوسائط الواردة تلقائيا» يوقف كلفته، والوسائط تصل كما هي.

٤

تابع الاستهلاك

في لوحة «الاستهلاك» ترى توكنز الشهر وعدد الاستدعاءات و«الحدّ:» الذي تسمح به باقتك. وفي الجدول تفكيكٌ لكلّ سطح: الاستدعاءات والتوكنز والكلفة.

> حين تقترب من الحدّ تظهر لافتة تحذيرٍ أعلى الصفحة قبل أن يتوقف الذكاء.



٥

أقرّ النسخة الجديدة حين تُطلب

إن تغيّر نصّ الإقرار تظهر لافتةٌ بالنسخة القديمة والجديدة وزرّ «اقر النسخة» برقمها. اضغطه لتسجيل موافقتك على النصّ الجديد دون إيقاف الذكاء.

نصائح

- المزوّد والمنطقة ومدّة الاحتفاظ وما يُرسل وما لا يُرسل كلّها في «سياسة الخصوصية»، والرابط أسفل المفاتيح.
- لرفع حدّ الاستهلاك غيّر الباقة من «الاشتراك والفواتير».

نظّم فريقك وحدّد ما يستطيعه كلّ دور

صفحة «الهيكل والصلاحيّات» تجمع قواعد مؤسّستك: من يتبع من في الشجرة، والفرق، وما يستطيعه كلّ دور، وأقفال كلّ قائمة. وما يخصّ شخصاً بعينه تضبطه في صفحته.

٦ خطوات • لمدير النظام. ومدير الفريق يرى فرقه وتوكيلاته للقراءة

قبل أن تبدأ

- أضف المستخدمين أوّلاً من «المستخدمون».

١

افتح «الهيكل والصلاحيّات»

من الشريط الجانبيّ افتح «الهيكل والصلاحيّات». في الأعلى تبويبات: «شجرة المؤسّسة» و«الفرق» و«الأدوار» و«أقفال القوائم» و«الوظائف» و«مستخدمو البايبلاين» و«التوكيلات». يظهر لكلّ شخصٍ ما يخصّه منها.

٢

رتّب الشجرة: من يتبع من

في «شجرة المؤسّسة» أمسك مقبض الشخص واسحبه فوق مديره الجديد، أو اضغط «نقل» واختر المدير. المدير يرى صفوف من تحته في «فريقي». وكلّ نقلٍ يُكتب في السجلّ.

> على الجوّال اضغط مطوّلاً ثمّ اسحب.



٣

أنشئ فريقاً وامنحه القوائم

في «الفرق» اكتب «اسم الفريق» واضغط «إنشاء فريق». ثمّ في «مستخدمو الفريق» اختر مستخدماً واضغط «إضافة»، وأشّر «مدير الفريق» لمن يديره. وفي «التطبيقات والقوائم» اختر درجة وصول الفريق إلى كلّ بايبلاين.

> كلّ مستخدمٍ في الفريق يصل إلى البايبلاين بالدرجة المختارة. وإن كان له وصولٌ مباشر، فالأعلى يغلب.



٤

غيّر ما يستطيعه دور، وراجع الأثر

في «الأدوار» اضغط خانة القدرة تحت الدور واختر «مسموح» أو «ممنوع» أو «افتراضيّ». إن غيّر ذلك وصول أحد، تظهر «أثر هذا التغيير قبل حفظه»: من سيفقد الصلاحيّة ومن سيكسبها. اضغط «تأكيد الحفظ»، أو «إلغاء».

> المنع يغلب دائماً. وكلّ تبديلٍ يُسجّل في سجلّ المؤسّسة.



٥

اقفل الحقول والستيجات عند الحاجة

في «أقفال القوائم» تضبط من يرى الحقل ومن يحرّره، ومن يدخل الستيج أو يخرج منه. القفل بثلاث طبقات: الدور، ثمّ الفريق، ثمّ استثناءٌ لشخصٍ واحد بسببٍ مكتوب. والأخصّ يغلب.

٦

فوّض تاسكاتك لزميلٍ مؤقّتاً

في «التوكيلات» اضغط «توكيل جديد». اختر «الوكيل»، وحدّد «من» و«إلى»، واكتب ملاحظةً إن شئت، ثمّ «إنشاء». ينتهي التوكيل في موعده، أو تنهيه بـ«إنهاء».

نصائح

- «الوظائف» حزم صلاحيّات تحدّد أيّ الحقول يحرّر حاملها وفي أيّ الستيجات. لا تمنح رؤية، فالرؤية من الدور. اضغط «نسخ» لتعدّل نسختك وتبقى الأصل.
- لتخصيص شخصٍ واحد افتح صفحته من «المستخدمون» ← «الصلاحيّات»، لا هذه الصفحة.

ادمج جهات الاتصال المكرّرة

حين يُسجَّل العميل نفسه مرّتين برقمٍ أو بريدٍ واحد، تتوزّع محادثاته وصفوفه بين جهتين. «المتشابهات» يجمع هذه الجهات، فتختار من يبقى وتدمج إليه كلّ ما يحمله الآخر.

٤ خطوات • لمدير النظام

١

افتح «المتشابهات»

في «دليل العملاء»، أو في جهات اتصال تطبيق، اضغط «المتشابهات». تظهر «جهات متشابهة» في مجموعات، ولكلّ مجموعة سببها: البريد نفسه، أو الهاتف المطبّع، أو رقمٌ محلّيّ يطابق رقماً دوليّاً.



٢

اختر من يبقى

في كلّ مجموعة اضغط «يبقى هذا» على الجهة التي تريد بقاءها. الجهة الأقدم موسومة «الأقدم».

٣

راجع ما سينتقل

اضغط «راجع الدمج». ترى ما سينتقل إلى الجهة الباقية: الصفوف والمحادثات والرسائل والمرفقات والأنشطة.

٤

ادمج

اضغط «ادمج الآن». تُؤرشف الجهة الأخرى ولا تُحذف، ويُسجَّل الدمج في سجلّ النشاط.

نصائح

- الدمج غير الربط: الربط في «اقتراحات ربط الهويّة» يجمع عميلاً مسجّلاً في تطبيقين دون نقل شيء، والدمج ينقل كلّ شيء إلى جهةٍ واحدة.

اربط حسابات السوشال وواتساب والبريد

كلّ قناةٍ تكلّم منها عملاءك تُربط من مكانٍ واحد: «الحسابات والقنوات». تربط الحساب بنقرة تفويض عند المنصّة، فتصل رسائله وتعليقاته إلى صندوقك، وتنشر عليه من مَهام.

٥ خطوات • لمدير النظام

قبل أن تبدأ

- الربط لمدير النظام. ويرى غيره الحسابات المربوطة للقراءة.
- جهّز الدخول إلى حسابك على المنصّة نفسها، لأنّك ستوافق على التفويض هناك.

١

افتح «الحسابات والقنوات»

اضغط «السوشال» في الشريط الجانبيّ، ثمّ «الحسابات والقنوات». في أعلاها بطاقة «اربط حسابا»، وفيها عدّاد «حسابات باقتك» ورصيدك.



٢

اربط حساب سوشال

اختر «التواصل» من المجموعات، ثمّ اضغط «اربط» على بطاقة المنصّة. تُفتح صفحة المنصّة: ادخل بحسابك ووافق على الأذونات كلّها. بعدها يعود الحساب إلى قائمتك.

> إن كان الحساب فوق حدّ باقتك، تعرض لك الشاشة المبلغ قبل أيّ خصم. راجعه ثمّ اضغط «أكّد وتابع الربط».

٣

اربط رقم واتساب

اختر «واتساب». لرقمٍ جديد اضغط «اربط رقما» على بطاقة «واتساب Cloud API». ولرقمٍ يعمل على تطبيق واتساب للأعمال في هاتفك، اضغط «اربط بمسح الرمز» على بطاقة «واتساب التعايش»، وامسح الرمز من الهاتف.

> بعد الربط أضف بطاقة دفعٍ في حساب واتساب للأعمال عند ميتا، وإلّا لا تُرسل رسائل القوالب.

٤

اربط صندوق بريد

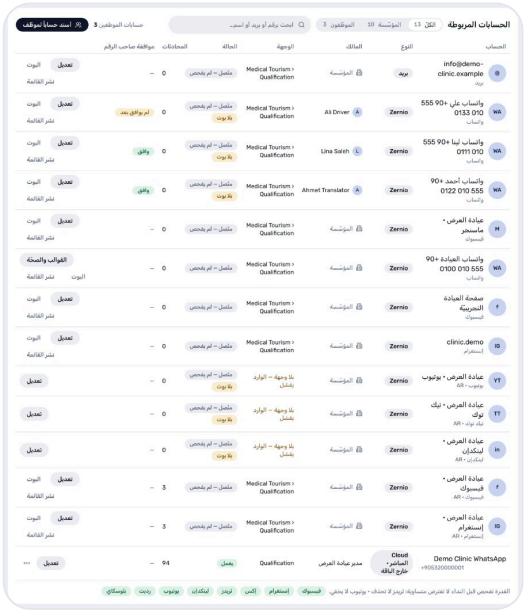
اختر «البريد والإعلانات» واضغط «إضافة صندوقا». اختر «لمن الحساب» و«التطبيق الوجهة»، واكتب العنوان وكلمة المرور وخادمي الوارد (IMAP) والردّ (SMTP). ثمّ اضغط «ربط واختبار الاتّصال».



٥

افحص الحساب وشغّل قنواته

يظهر الحساب في «الحسابات المربوطة» بحالته. اضغط «تعديل» لتفتح صفحته، ثمّ «افحص الصحّة». القنوات تبدأ مطفأة، فشغّل «الرسائل» و«التعليقات» من قسم «القنوات».



نصائح

- الربط يضيف ولا يستبدل: كلّ حسابٍ جديد بجانب ما عندك، وله صندوقه وصفحته.
- إن تغيّر شيءٌ عند المنصّة، فاضغط «تحديث الحسابات» في بطاقة «اربط حسابا».
- الحساب بلا وجهة يفشل وارده. اختر له تطبيقاً من صفحته في «الوارد» ← «الوجهة».

القنوات والتكاملات

أرسل بريد عملائك من بريد مؤسّستك

اربط خادم البريد الخاصّ بمؤسّستك (SMTP)، فتصل التنبيهات والدعوات ومستندات العملاء من عنوانك أنت. ثمّ أرسل بريد اختبارٍ لتتأكّد أنّه يعمل.

٤ خطوات • لمدير النظام

قبل أن تبدأ

- جهّز بيانات خادم البريد من مزوّد بريدك: الخادم والمنفذ واسم المستخدم وكلمة المرور.

١

افتح صفحة البريد

افتح «التكاملات»، ثمّ اضغط «اربطه» أو «افتح إعداده» على بطاقة «إرسال البريد».

٢

أدخل بيانات الخادم

في «بريد مؤسّستك (SMTP)» املأ «الخادم (Host)» و«المنفذ (Port)»، وفعّل «اتصال آمن (SSL/465)» إن كان مزوّدك يطلبه. ثمّ «المستخدم» و«كلمة المرور» و«بريد المرسل (From)»، و«اسم المرسل (اختياري)» إن أردته.

> كلمة المرور تُحفظ ولا تُعرض. اترك الحقل فارغاً عند التعديل لتبقى كما هي.



٣

احفظ الإعدادات

اضغط «حفظ الإعدادات». تبقى الحالة «لم يتحقّق بعد» حتى ينجح أوّل بريد اختبار.

٤

أرسل بريد اختبار

اضغط «إرسال بريد اختبار»، واكتب عنواناً في «إلى»، ثمّ اضغط «إرسال». إن نجح تظهر رسالة «نجح الاختبار» وتصير الحالة «تمّ التحقّق».



نصائح

- هذا البريد لمراسلة عملائك فقط. رسائل النظام، مثل التفعيل واستعادة كلمة المرور، تصل من بريد المنصّة دائماً.
- تستطيع أن تجعل لقائمةٍ بعينها بريداً صادراً مختلفاً من «إعدادات كل بايبلاين».

اضبط إعدادات دنتا ستوديو

من درجٍ واحد تضبط صوت التعليق ونصوصه ومدد الالتئام ومصدر المنتجات، وتختار شكل الصفحة التي يفتحها المريض. وتتابع في أعلى القائمة كم تقييماً نشرت هذا الشهر.

٥ خطوات • لمدير النظام في عيادات الأسنان التي تستعمل «دنتا ستوديو»

قبل أن تبدأ

- هذه الإعدادات تظهر لعيادات الأسنان التي فعّلت تطبيق «دنتا ستوديو»، ولمدير النظام وحده.
- ليعمل الصوت الآليّ، فعّل إقرار البيانات الصحّيّة من «التكاملات» ← «الذكاء الاصطناعيّ».

١

افتح «إعدادات التطبيق»

افتح قائمة «دنتا ستوديو». في أعلاها عدّاد «التقييمات المنشورة هذا الشهر»، وبجانبه زرّ «إعدادات التطبيق». اضغطه فيفتح درج «إعدادات دنتا ستوديو».

> حين يقترب العدّاد من حدّ باقتك يظهر رابط «ترقية الباقة».

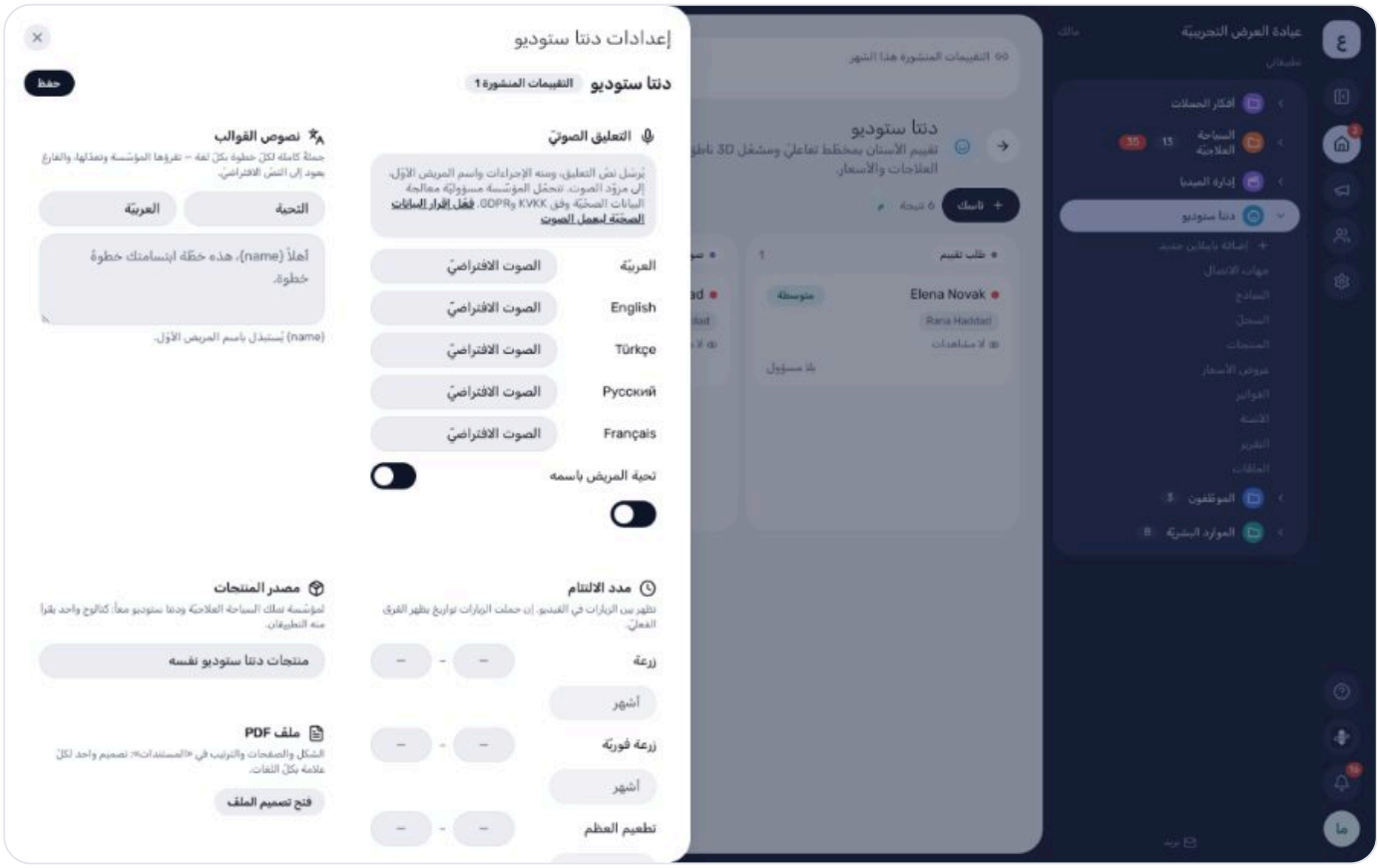


٢

اضبط التعليق الصوتيّ

في «التعليق الصوتيّ» شغّل «الصوت الآليّ». اختر لكلّ لغةٍ صوتها: «امرأة • هادئ» أو «رجل • دافئ»، أو اتركه على «الصوت الافتراضيّ». وشغّل «تحية المريض باسمه» إن أردت أن يبدأ التعليق باسمه الأوّل.

> يُرسَل نصّ التعليق إلى مزوّد الصوت، ومنه الإجراءات واسم المريض الأوّل. فإن لم يكن الإقرار مفعّلاً، يظهر رابط «فعّل إقرار البيانات الصحّيّة ليعمل الصوت».



٣

عدّل النصوص ومدد الالتئام

في «نصوص القوالب» اختر الخطوة واللغة، واكتب الجملة التي تريدها. الحقل الفارغ يعود إلى النصّ الافتراضيّ. وفي «مدد الالتئام» اكتب لكلّ إجراءٍ مدّته من وإلى بالأشهر أو الأسابيع، أو اضغط «افتراضيّ».

٤

اختر مصدر المنتجات واحفظ

إن كان لعيادتك تطبيق «السياحة العلاجيّة» أيضاً، فاختر في «مصدر المنتجات» قائمته ليقرأ التطبيقان من كتالوجٍ واحد. وإلّا اتركه على «منتجات دنتا ستوديو نفسه». ثمّ اضغط «حفظ» أعلى البطاقة.

٥

اختر شكل رابط المريض

انزل إلى «رابط المريض» واختر «القالب»: «القصّة» أو «قبل وبعد» أو «الكلاسيكيّ». ثمّ اضبط «الخيارات»: «إظهار الأسعار للمريض»، و«صوت الراوي»، و«لغة الصفحة الافتراضيّة»، و«الدفع على دفعات». تتبع «معاينة حيّة» اختيارك قبل الحفظ، فاضغط «حفظ» في هذا القسم.

> قالب «اللوحة» يظهر بوسم «قريباً» ولا يُختار بعد.



نصائح

- التبديل بين القوالب يسري على كلّ الروابط المرسلة فوراً، والرابط نفسه لا يتغيّر.
- في «الدفع على دفعات» تختار الأشهر المعروضة ونسبة العربون، والتنبيه الذي يراه المريض. هي خطّة دفعٍ تقدّمها العيادة، وليست قرضاً.
- تجد بطاقة دنتا ستوديو نفسها أيضاً في «الإعدادات» ← «صفحة المريض».

اضبط حقول القائمة وستيجاتها

من قائمة «إدارة» تضيف الحقول، وترتّب الستيجات وشروطها، وتدير الأعضاء وأسماء الأعمدة. كلّ ما تغيّره هنا يسري على الجدول واللوح والتصدير.

٦ خطوات • لمدير القائمة ومدير النظام

قبل أن تبدأ

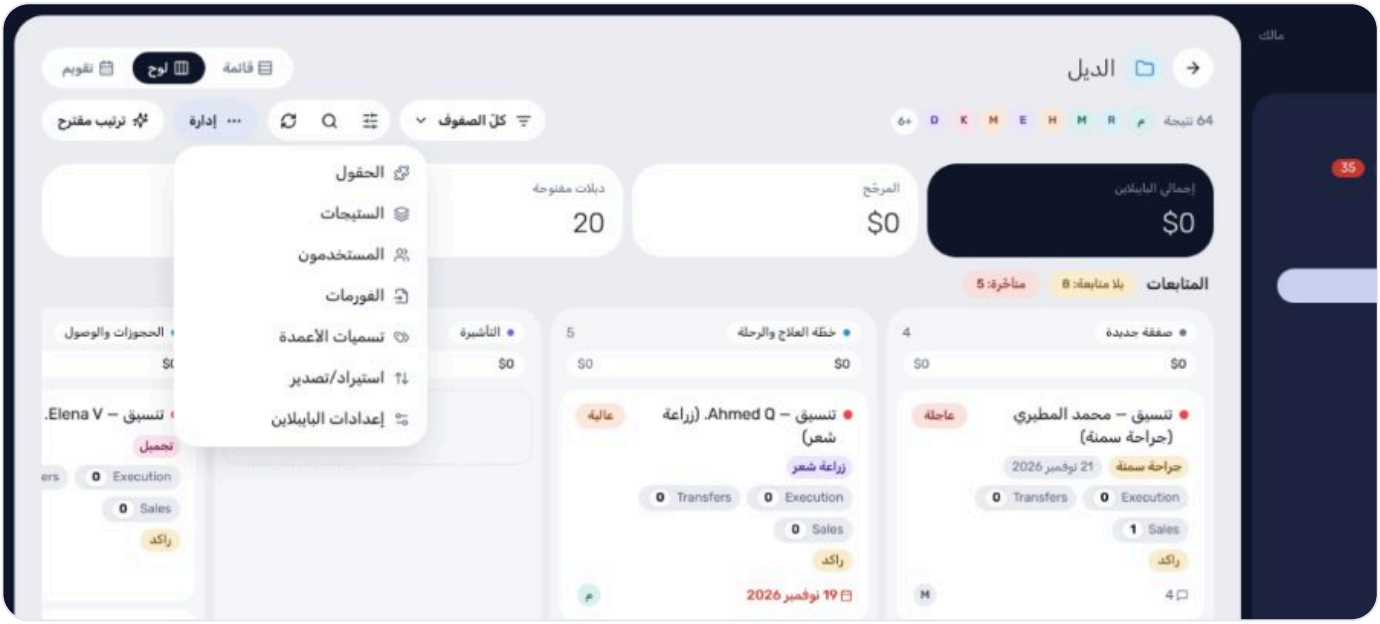
- يظهر زرّ «إدارة» لمن يملك ضبط القائمة. وكلّ بندٍ فيه يظهر حسب صلاحيّتك.

١

افتح «إدارة»

افتح القائمة واضغط «إدارة» في شريط الأدوات. تجد فيه: «الحقول»، و«الستيجات»، و«المستخدمون»، و«الفورمات»، و«تسميات الأعمدة»، و«استيراد/تصدير»، و«إعدادات البايبلاين».

على الشاشات الضيّقة ينطوي «إدارة» داخل زرّ «⋯».

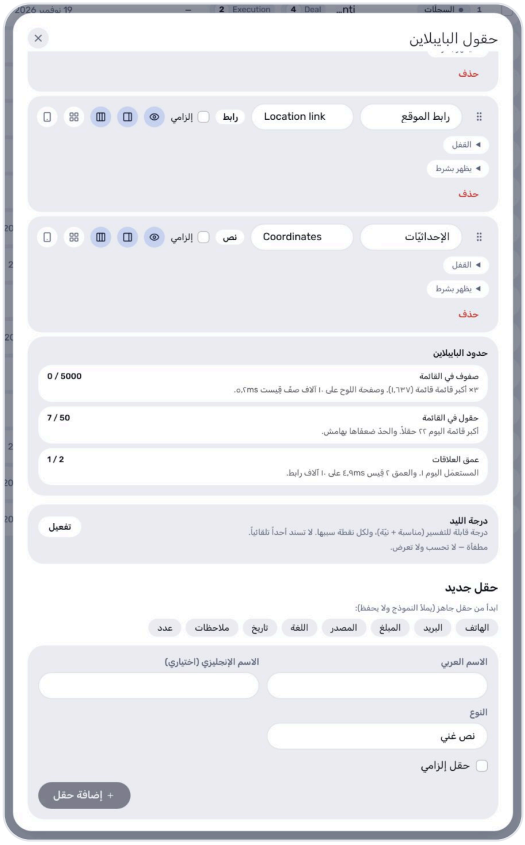


٢

أضف حقلاً

اضغط «الحقول». تفتح نافذة «حقول البايبلاين». في قسم «حقل جديد» اكتب «الاسم العربي» واختر «النوع»، وفعّل «حقل إلزامي» إن لزم. ثمّ اضغط «إضافة حقل».

> اسحب الحقول لترتيبها. وحذف الحقل يخفيه وينقل قيمه إلى المهملات، ولا يمسحها فوراً.



٣

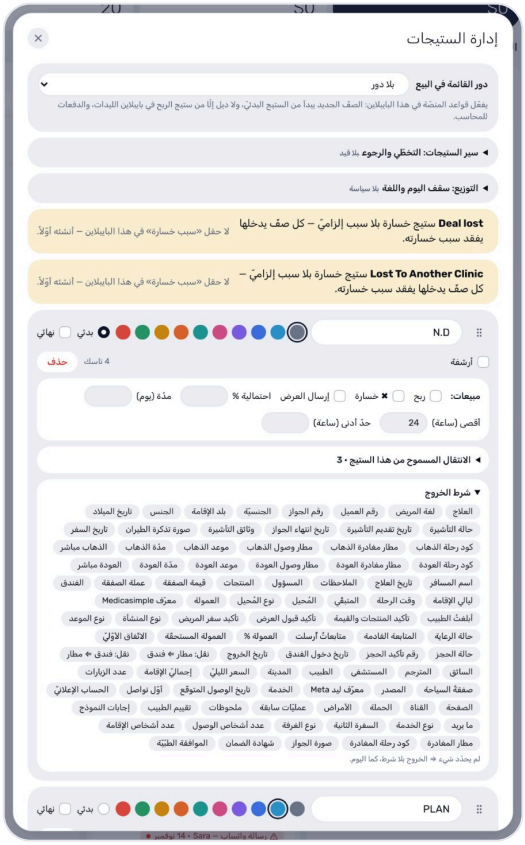
رتّب الستيجات

اضغط «الستيجات». في نافذة «إدارة الستيجات» اكتب في «اسم ستيج جديد…» واضغط «إضافة»، واسحب الستيجات لترتيبها. وحدّد الستيج «بدئي» للصفوف الجديدة، و«نهائي» لما يُحتسب مكتملاً.

٤

ضع شرط خروجٍ لستيج

افتح الستيج واختر الحقول تحت «شرط الخروج». بعدها لا يتقدّم صفٌّ من هذا الستيج قبل أن تُملأ، والنافذة تسمّي الناقص بالاسم. والرجوع إلى ستيجٍ سابق لا يُشترط.



٥

أضف الأعضاء وسمِّ الأعمدة

«المستخدمون» يفتح صفحة «الهيكل والصلاحيّات» على أعضاء هذه القائمة. و«تسميات الأعمدة» تغيّر أسماء الأعمدة الأساسيّة لهذه القائمة؛ اترك الخانة فارغة ليعود الاسم الافتراضيّ، ثمّ اضغط «حفظ».

٦

راجع إعدادات البايبلاين

اضغط «إعدادات البايبلاين» لتغيّر «اسم البايبلاين» ولونه وأيقونته، وتختار «أقسام مساحة العمل» التي تظهر تحت التطبيق. ومن هنا أيضاً «أرشفة البايبلاين» و«حذف البايبلاين».

> حذف البايبلاين ينقله إلى السلّة ٣٠ يوماً، ويمكن استعادته.

نصائح

- في «سير الستيجات: التخطّي والرجوع» تمنع تخطّي الستيجات، وتطلب سبباً عند الرجوع.

اضبط كيف يردّ وكيلك ومتى يذكر السعر

في «السلوك» تقرّر على ماذا يردّ الوكيل، ومتى يذكر السعر، وما لا يقوله أبداً، ومتى يسلّم المحادثة لموظّف. الحواجز تُفحص على كلّ ردٍّ قبل إرساله.

٦ خطوات • لمدير النظام

قبل أن تبدأ

- أنشئ الوكيل أوّلاً، وأضف خدماتك وأسعارها في «المنتجات والخدمات» إن أردت أن يذكر نطاق السعر.

١

اختر على ماذا يردّ

افتح الوكيل ثمّ «السلوك». في «على ماذا يردّ» اختر وضع الوكيل: «مطفأ»، أو «يقترح ولا يرسل»، أو «يردّ على المعرّف وحده»، أو «يردّ على كلّ شيء». وفي «حين لا يجزم» قرّر هل يقترح ردّاً موسوماً أم يصعّد إليك، واضبط «عتبة الثقة».

> لكلّ قناةٍ سقفٌ يعلو وضع الوكيل، يُضبط في صفحة الحساب.

٢

فعّل حواجز السعر والادّعاءات

في «حواجز السعر والادّعاءات» اضغط «تفعيل الحاجزين بالإعداد الجاهز»، ثمّ أضف لكلّ خدمة الحقول المطلوبة قبل ذكر السعر. وفي «ادّعاءات ممنوعة» أضف ما لا يقوله الوكيل وبديله، فيستبدله قبل الإرسال.

> لا يُنشر الوكيل قبل ضبط الحاجزين، أو تأكيد أنّك راجعتهما عمداً من «مراجعة وانشر».



٣

قرّر متى يذكر السعر

في «متى يذكر السعر» اختر: «مباشرةً من المعطيات»، أو «النطاق من أوّل سؤال ثمّ الرقم»، أو «عند الإصرار – النطاق فقط». وإن شغّلت «تقديرٌ بنطاق من قائمة الأسعار المعتمدة» يُلحق الوكيل سطراً موسوماً «تقديريّ» بأدنى سعرٍ وأعلاه من «المنتجات والخدمات».



٤

اختر «متى يُلحق سطر التقدير»

«عند الإلحاح»: لا رقم في أوّل ردّ، ويُلحق حين يكرّر العميل طلب السعر لخدمةٍ سمّاها بوضوح. «بعد أوّل ردّ»: ليس في الردّ الأوّل. «فوراً»: عند أوّل سؤال عن خدمةٍ مسمّاة.

> بلا بندٍ مطابق في «المنتجات والخدمات» لا يُذكر رقم.

٥

حدّد ما يصعّد إلى موظّف

في «مواضيع تصعّد دائماً» أضف شارةً لكلّ موضوعٍ يطلبه العميل نفسه، مثل عرض سعر مكتوب أو خصم أو تقسيط. هذه المحادثات تذهب إلى موظّف دائماً.

٦

اضبط إيقاع الردّ

شغّل «انتظر حتّى يكمل العميل كتابته»، فيردّ الوكيل ردّاً واحداً على رسائل العميل المتتالية بدل ردٍّ على كلّ رسالة. وفي «الحدود» شغّل «لا يردّ ولا يبادر خارج ساعات العمل» إن أردت. ثمّ احفظ في المسودّة وانشر.



نصائح

- في «أمثلة من أسلوبك» أضف ردوداً كتبتها أنت أو فريقك. يحاكي الوكيل طولها ونبرتها ولا ينسخ أرقامها.
- في «التعليقات على المنشورات» اختر هل يردّ الوكيل علناً أو خاصّاً أو لا يردّ.
- من يستلم المحادثة حين يسلّمها الوكيل تضبطه في تبويب «العملاء».

أضف ميزةً إلى باقتك من المتجر

في «المتجر» إضافاتٌ تشتريها فوق باقتك، فتعمل الميزة فور الشراء. يُخصم سعرها من محفظة مؤسّستك، وتلغيها متى شئت.

٥ خطوات • لمدير النظام

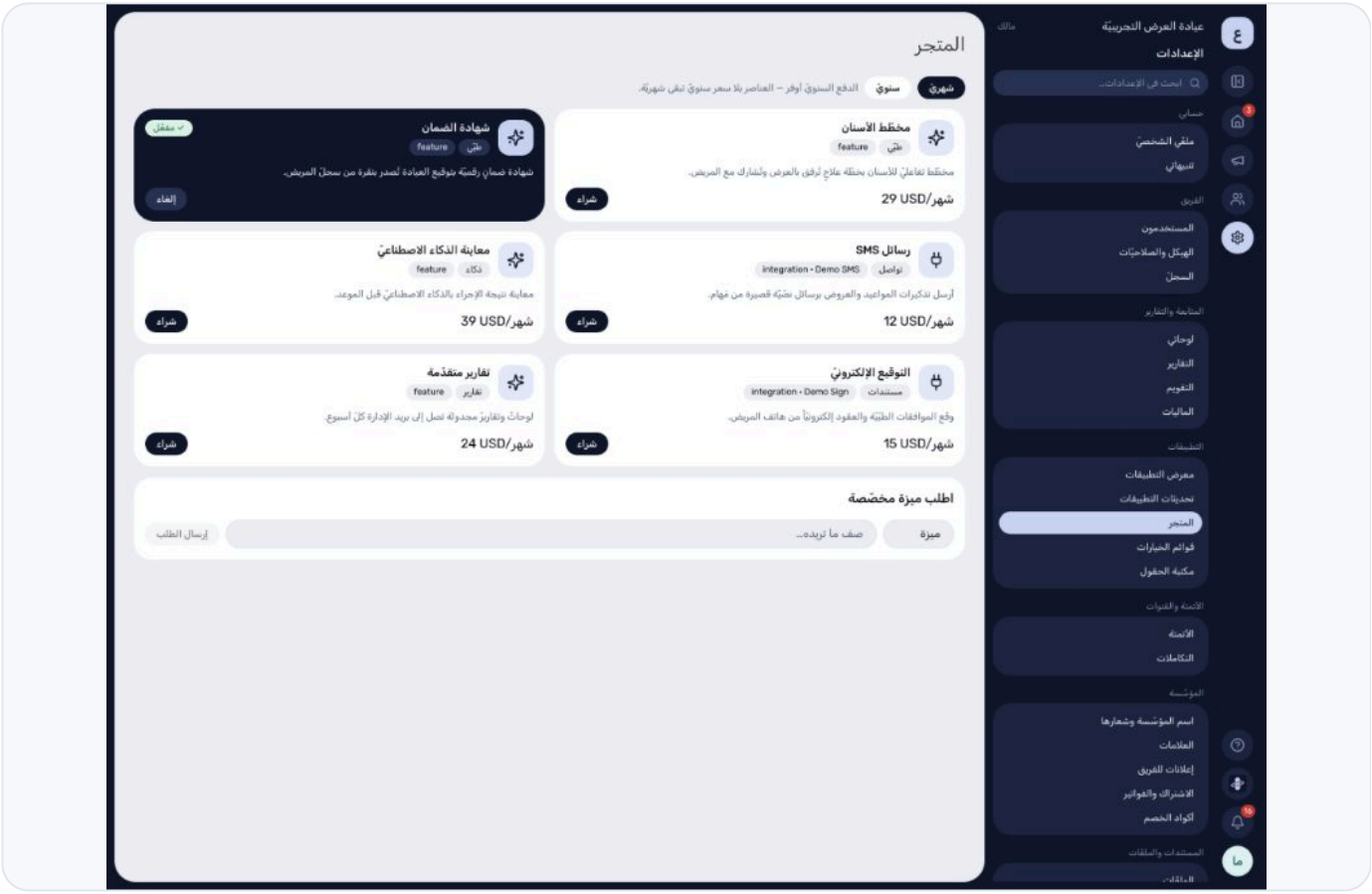
قبل أن تبدأ

- اشحن المحفظة أوّلاً، فالسعر يُخصم منها عند الشراء.

١

افتح «المتجر»

افتح «الإعدادات» ثمّ «المتجر». لكلّ إضافةٍ بطاقةٌ بسعرها. وما في باقتك أصلاً يحمل وسم «ضمن باقتك»، وما اشتريته يحمل «✓ مفعّل».



٢

اختر دورة الدفع

في «دورة الدفع» اختر «شهريّ» أو «سنويّ». الدفع السنويّ أوفر، وتعرض البطاقة كم توفّر. والإضافة التي لا سعر سنويّ لها تبقى شهريّة.

٣

اشترِ الإضافة

اضغط «شراء» على البطاقة. يُخصم السعر من المحفظة، وتظهر «تمّ الشراء وتفعيل الميزة»، فتعمل الميزة فوراً.

> إن لم يكفِ الرصيد يُرفض الشراء. اشحن المحفظة من «الاشتراك والفواتير» ثمّ أعد المحاولة.

٤

ألغِ الإضافة إن لم تعد تحتاجها

اضغط «إلغاء» على بطاقة الإضافة المفعّلة وأكّد. يُقفل الوصول إلى الميزة فوراً، وتستطيع شراءها من جديد في أيّ وقت.

٥

اطلب ميزةً مخصّصة

إن لم تجد ما تريد، ففي «اطلب ميزة مخصّصة» اختر «ميزة» أو «خدمة» أو «تكامل»، وصف ما تريده، ثمّ اضغط «إرسال الطلب». يصل الطلب إلى فريق مَهام.



نصائح

- مجموع ما تدفعه للإضافات شهريّاً تراه في «الاشتراك والفواتير»، ويدخل في فاتورتك القادمة.

اطلب المساعدة من فريق الدعم

افتح تذكرةً لكلّ موضوع، ويردّ فريق الدعم داخلها. تبقى تذاكرك محفوظة، المفتوحة والمغلقة، فترجع إليها متى شئت.

٤ خطوات • لمدير النظام

١

افتح «الدعم الفنّي»

افتح «الإعدادات» ثمّ «الدعم الفنّي». تظهر تذاكرك السابقة بحالاتها، وبجانب كلّ تذكرةٍ عدد الردود الجديدة.

٢

افتح تذكرةً جديدة

اضغط «تذكرة جديدة». اكتب «الموضوع»، مثل «مشكلة بالفوترة»، ثمّ اكتب «رسالتك» واضغط «فتح التذكرة».

تذكرةٌ لكلّ موضوع. فإن كانت عندك مشكلتان، فافتح تذكرتين.



٣

تابع الردّ داخل التذكرة

اضغط التذكرة لتفتحها. يصلك ردّ الفريق داخلها، وتكتب ردّك في المكان نفسه. وحالة التذكرة «مفتوحة» أو «قيد المعالجة» أو «مغلقة».



٤

أغلق التذكرة حين يُحلّ الأمر

اضغط «إغلاق التذكرة». تبقى محفوظةً للقراءة. وللعودة إلى القائمة اضغط «التذاكر».

نصائح

- اكتب في الرسالة ما فعلته وما ظهر لك واسم الصفحة. فهذا يختصر الردّ.

أعطِ كلّ سائقٍ رابط رحلاته

أنشئ لكلّ سائقٍ رابطاً دائماً يرى فيه رحلات يومه، ويضغط أزرار الرحلة: في الطريق ووصلت واستلمت وسلّمت. فيصلك كلّ تحديثٍ في صفّ الرحلة بوقته دون أن تسأله.

٤ خطوات • الإعداد لمدير النظام أو لدورٍ مُنح إذن روابط السائقين، والرابط للسائق بلا حساب ولا تطبيق

قبل أن تبدأ

- تظهر «روابط السائقين» حين يكون في مؤسّستك تطبيقٌ مفعّل فيه بايبلاين للرحلات.
- أضف في بايبلاين الرحلات حقلاً من نوع «علاقة» يشير إلى قائمة السائقين.

١

أنشئ رابط السائق

من «الإعدادات» افتح «روابط السائقين». في «سائق جديد» اكتب «الاسم» و«الهاتف (اختياريّ)»، واختر «بايبلاين الرحلات» و«حقل السائق (علاقة)» و«صفّ السائق». ثمّ اضغط «إنشاء الرابط».



٢

أرسل الرابط

يظهر السائق في القائمة ومعه رابطه كاملاً. اضغط «نسخ» وأرسله إليه على واتساب. وبجانب كلّ رابطٍ حالته، ومتى فتحه آخر مرّة.

> اضغط «تعطيل» لإغلاق الرابط فوراً دون حذف تاريخه، و«تفعيل» لإعادته.

٣

يرى السائق رحلات يومه

يفتح السائق الرابط على هاتفه فيرى «رحلات اليوم»، ولكلّ رحلةٍ عنوانها ووقتها وتفاصيلها. وإن كان في الرحلة رابط خريطةٍ للوجهة، يجد زرّي «الاتّجاهات» و«أرسل الموقع بواتساب».



٤

يضغط السائق أزرار الرحلة

في كلّ رحلةٍ أربعة أزرار بترتيبها: «في الطريق» و«وصلتُ» و«استلمتُ» و«سلّمتُ». كلّ ضغطةٍ تُسجَّل في صفّ الرحلة بوقتها، ويتلوّن الزرّ ويظهر عليه الوقت فلا يُضغط مرّتين.

> الضغطة تُسجَّل حدثاً، وتشغّل قواعد الأتمتة المرتبطة بها. لكنّها لا تنقل الرحلة إلى مرحلةٍ أخرى وحدها.



نصائح

- لا موقع ولا تتبّع: ما يُسجَّل هو الضغطة ووقتها فقط.
- إن رأى السائق «الرابط غير مكتمل»، فراجع حقل السائق وصفّه في «روابط السائقين».
- إن لم تُسجَّل الضغطة لضعف الشبكة، يرى السائق رسالةً تطلب إعادة المحاولة.

النشر والمكتبة

انشر كاروسيل ورتّب صوره

أضف عدّة صور أو فيديوهات إلى منشورٍ واحد فيخرج كاروسيل على المنصّات التي تقبله. الأوّل في الترتيب هو الغلاف، وتغيّر الترتيب بالسحب.

٥ خطوات • لكلّ من يكتب في المؤلّف

١

أضف الصور بالترتيب

في المؤلّف، في بطاقة «الوسائط»، اضغط «ارفع مباشرةً» أو «اختر من المكتبة» وأضف الصور. بجانب العنوان يظهر عدد الوسائط والحدّ الأعلى للمنصّات المختارة.

٢

اجعل النوع «منشور»

في عمود «المعاينة» اختر «النوع»: «منشور». الستوري والريلز لا يأخذان أكثر من وسيط، فإن اخترت أحدهما مع عدّة صور يظهر اقتراح «اجعله كاروسيل». اضغطه ليعود النوع منشوراً.

٣

رتّب الصور واختر الغلاف

اسحب الصور لإعادة ترتيبها، أو استعمل «قدّمه» و«أخّره» على كلّ صورة. الأولى تحمل وسم «الغلاف»، وهي غلاف الكاروسيل.



٤

أضف النصّ البديل

لكلّ صورة زرّ «النصّ البديل». اكتب فيه وصفاً قصيراً للصورة يقرؤه قارئ الشاشة. الصورة بلا وصف تحمل «بلا ALT».

٥

عالِج تجاوز الحدّ

إن كانت الوسائط أكثر ممّا تقبله منصّة، لا يقصّ المؤلّف شيئاً وحده. يعرض لك ثلاثة حلول: «① انشر لمن يقبل»، أو «② احتفظ بما يوافق»، أو «③ أزل الوسائط من الكلّ».

نصائح

- بعض المنصّات لا تجمع الصور والفيديو في منشورٍ واحد. يظهر ذلك في «جاهزيّة كلّ منصّة» قبل الجدولة.
- في الجدولة من صفّ المحتوى، يتبع الترتيب أسماء الملفّات: 01 ثمّ 02. فسمِّ الغلاف 01.

التقارير

تابع أداء النشر والصندوق والأتمتة

قسم «السوشال» في التقارير يجمع أرقام النشر، والمحادثات والقنوات، وقواعد الأتمتة. اختر الفترة والحسابات، ثمّ صدّر التقرير أو أرسله بالبريد كلّ أسبوع.

٦ خطوات • لمدير الفريق فأعلى. ويرى كلٌّ ما يحقّ له من حسابات

قبل أن تبدأ

- تبويبا «النشر» و«الأتمتة» يظهران لمدير الفريق فأعلى. و«الصندوق والقنوات» يظهر لمن يرى الصندوق.

١

افتح قسم «السوشال»

افتح «التقارير»، ثمّ «السوشال». اختر التبويب: «النشر» لأداء المنشورات، أو «الصندوق والقنوات» للمحادثات، أو «الأتمتة» لقواعد الرسائل والتعليقات.

٢

اختر الفترة

اضغط زرّ الفترة واختر «آخر ٧ أيّام» أو «آخر ٣٠ يوماً» أو «هذا الربع». أو اكتب تاريخين تحت «مخصّص» واضغط «تطبيق». وفعّل «قارن بالفترة السابقة» لترى الفرق.



٣

اختر الحسابات

اضغط زرّ مساحة العمل. اختر «كلّ المساحات»، أو مساحة عملٍ واحدة، أو حساباً واحداً تحت «حساب واحد».

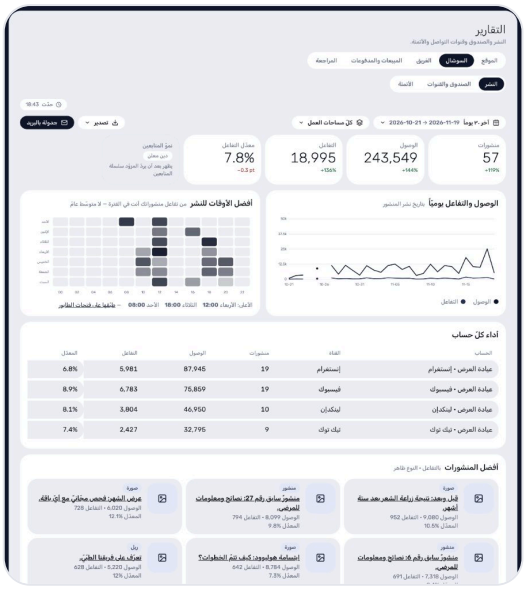
> ترى ما يحقّ لك من حسابات فقط، كما ضُبط في صفحة الشخص.

٤

اقرأ الأرقام

في «النشر» ترى الوصول والتفاعل يوميّاً، و«أفضل الأوقات للنشر»، و«أفضل المنشورات». وفي «الصندوق والقنوات» ترى وقت أوّل ردّ، والحجم بالقناة وبالساعة، و«آخر تجاوزات المهلة». وفي «الأتمتة» ترى ما أطلقته القواعد وما أرسلته، ولماذا تخطّت ما تخطّته.

> في «أفضل الأوقات للنشر» رابط «طبّقها على فتحات الطابور». يفتح لك قسم النشر، فتضبط فتحات الطابور على الأوقات الأقوى بنفسك.



٥

صدّر التقرير

اضغط «تصدير». اختر «CSV – جدول التبويب» لجدول التبويب المفتوح. أو اختر لغة الملفّ واضغط «إنشاء PDF» لتقريرٍ بشعار مؤسّستك ولونها.

٦

أرسله بالبريد كلّ أسبوع

اضغط «جدولة بالبريد». اكتب «الاسم»، واختر «الأقسام» و«التكرار»: «أسبوعيّ» أو «شهريّ»، واليوم والساعة. أضف المستلمين بـ«أضف مستخدماً» أو «بريد خارجيّ»، ثمّ اضغط «حفظ الجدولة».

> جرّبه أوّلاً بـ«إرسال نسخة لي الآن». والمستلم الخارجيّ يرى الأرقام المجمّعة فقط.



نصائح

- أداء الوكلاء والردود تجده في «الفريق» ← «الردود».
- تحت «الصندوق والقنوات» قسم «تحليل حساب واحد» لقراءة حسابٍ بمفرده.

جهّز مساحة عملك بخطوات البدء

أعلى الرئيسيّة شريطٌ يعرض خطوةً واحدة تالية لتجهيز مؤسّستك، وتحته الطريق كلّه. كلّ خطوةٍ تكتمل وحدها حين تفعلها، ويختفي الشريط حين تنتهي.

٤ خطوات • يظهر لكلّ الأعضاء، والإخفاء لمدير المؤسّسة

١

اقرأ الخطوة التالية

افتح «الرئيسية». في الشريط أعلاها تجد «الخطوة» ورقمها من المجموع، واسم الخطوة، وسطراً يقول لماذا تنفع. وتحته الخطوات كلّها: المنجزة بعلامة صحّ، والتالية بخطٍّ عريض.



٢

اضغط «ابدأ»

زرّ «ابدأ» يفتح المكان الذي تُنجز فيه الخطوة: معرض التطبيقات لأوّل قائمة، ودليل العملاء لأوّل جهة اتصال، والمستخدمين لدعوة زميل، والأتمتة لأوّل قاعدة، والبوت لتعليم وكيلك.

٣

أكمل الخطوة

افعل ما تطلبه الخطوة كما تفعله عادةً. لا تحتاج أن تعلّمها منجزة: يتحقّق الشريط من حالة مؤسّستك، فتنتقل الخطوة إلى المنجز ويعرض الشريط التي بعدها.

> الخطوات بالترتيب: أنشئ قائمتك الأولى، أضِف حقلاً يخصّ عملك، أضِف أوّل جهة اتصال، ادعُ زميلاً، شغّل قاعدة أتمتة واحدة، علّم وكيلك عن عملك.

٤

أخفِ الشريط إن لم تحتجه

إن كنت مدير المؤسّسة ولا تريد الشريط، فاضغط «إخفاء». يُخفى لكلّ الفريق.

نصائح

- الشريط يختفي وحده حين تكتمل الخطوات كلّها.

سجّل حضور موظّفيك واعتمد طلباتهم

لكلّ موظّفٍ كود دوام يسجّل به حضوره وانصرافه من بوّابة الموظّف، ويطلب منها الإذن والإجازة والعمل الإضافيّ. وتصل طلباته إلى «المراجعة والاعتماد» لتقبلها أو ترفضها.

٦ خطوات • الكود والاعتماد لمدير النظام ومدير القسم، والبوّابة لكلّ موظّف

قبل أن تبدأ

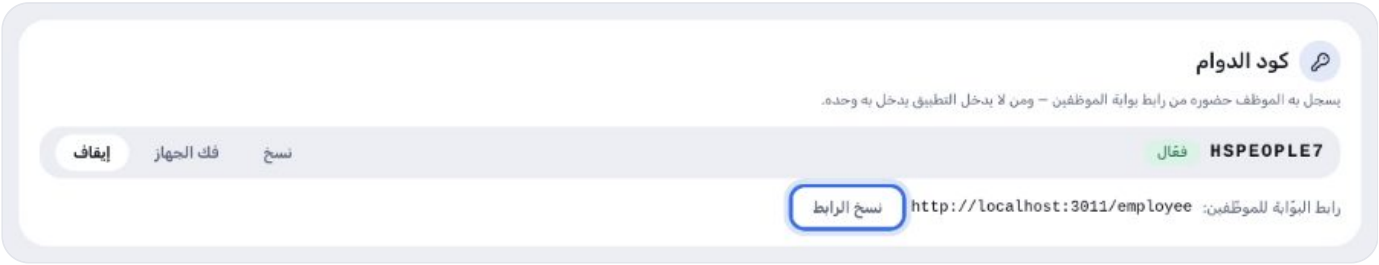
- يحتاج تطبيق «الموظّفون» مفعّلاً في مؤسّستك، فمنه قائمة الدوام التي تُكتب فيها البصمة.
- للموظّف مستخدمٌ في «المستخدمون».

١

ولّد كود الدوام للموظّف

افتح «المستخدمون» ثمّ صفحة الموظّف، وانتقل إلى «العمل والدوام». في بطاقة «كود الدوام» اضغط «توليد كود الدوام». يظهر الكود و«رابط البوّابة للموظّفين»، فاضغط «نسخ الرابط» وأرسله له مع الكود.

> من لا يدخل التطبيق يكفيه هذا الكود وحده. ولإيقافه اضغط «إيقاف»، فتبطل جلسته فوراً.



٢

يدخل الموظّف البوّابة بكوده

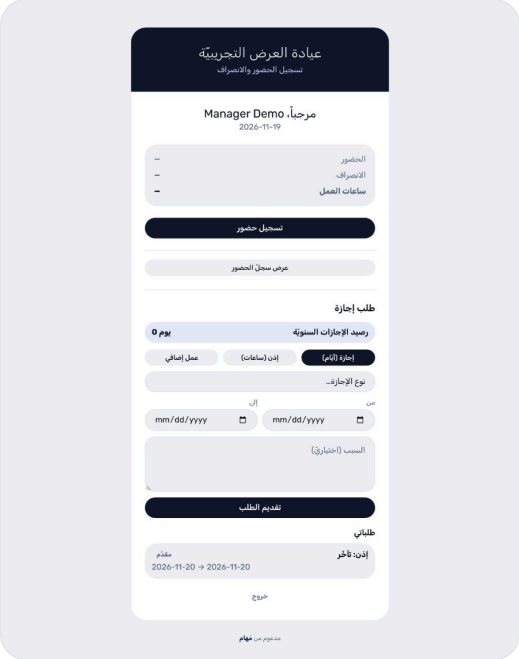
يفتح الموظّف الرابط فتظهر «بوّابة الموظّف». يكتب الكود في «أدخل كود الموظّف» ويضغط «دخول».

٣

يسجّل حضوره وانصرافه

في البوّابة يضغط «تسجيل حضور» في بداية الدوام، و«بدء استراحة» و«إنهاء الاستراحة» عند الحاجة، و«تسجيل انصراف» في آخره. ويرى سجلّه من «عرض سجلّ الحضور».

> الانصراف ينهي اليوم. بعده لا حضور ولا استراحة حتّى الغد.



٤

يطلب إذناً أو إجازة أو عملاً إضافيّاً

من البوّابة نفسها يختار «طلب إذن (ساعات)» أو «طلب إجازة» أو «طلب عمل إضافي»، ويحدّد اليوم والوقت. يصله «تم تقديم طلبك»، ويرى رصيد إجازاته السنويّة والمرضيّة.

٥

اعتمد الطلبات من «المراجعة والاعتماد»

افتح تطبيق «الموظّفون» واضغط «المراجعة والاعتماد». في «طلبات بانتظار قرارك» اكتب ملاحظةً للموظّف إن شئت، ثمّ اضغط «اعتماد» أو «رفض».

> العمل الإضافيّ يُحتسب فقط في اليوم الذي تعتمد فيه طلبه وبقدر وقته.



٦

اضبط البصمة (اختياريّ)

في الصفحة نفسها بطاقة «إعداد البصمة». اختر «الموقع عند البصمة»، وحدّد مكان العمل ونصف القطر، أو اضغط «استعمل موقعي الحالي». وتستطيع ربط جهازٍ موثوق لكلّ موظّف. ثمّ اضغط «حفظ».

> البصمة المشبوهة لا تُرفض، بل تُعلَّم «للمراجعة» مع سببها.

نصائح

- إن غيّر الموظّف هاتفه، فاضغط «فك الجهاز» على كوده. البصمة التالية تربط الجهاز الجديد.
- سجلّات الموظّفين كاملةً تفتحها من «سجلات الموظفين» أعلى صفحة «المراجعة والاعتماد».

أضف تعليقاً أوّل وتعليقات متابعة

التعليق الأوّل يُنشر تحت منشورك بعد نشره مباشرةً: مكانٌ للرابط أو التاغات أو الموقع دون أن تثقل النصّ. وتعليقات المتابعة تُنشر لاحقاً بعد مدّة، أو حين يبلغ المنشور عدداً من الإعجابات أو المشاهدات.

٥ خطوات • لكلّ من يكتب في المؤلّف

١

شغّل التعليق الأوّل

في المؤلّف انزل إلى بطاقة «التعليق الأوّل وتعليقات المتابعة»، وشغّل مفتاحها «تشغيل التعليق الأوّل».



٢

اكتب التعليق

اكتب في خانة «التعليق الأوّل» رابطاً أو تاغات أو موقعاً. أو اضغط «من مكتبة النصوص» لتدرج نصّاً محفوظاً.

٣

اختر المنصّات

تحت الخانة شارةٌ لكلّ منصّة فيها عدد الأحرف وحدّها. انقر شارة منصّة لتطفئ التعليق عليها وحدها. والمنصّة التي لا تقبل التعليق تظهر بعبارة «لا يتيح التعليق».

٤

أضف تعليقات متابعة

في «تعليقات المتابعة» اضغط «إضافة تعليق متابعة» واكتب نصّه. ثمّ اختر «شرط النشر»: «فوراً بعد التعليق الأوّل»، أو «بعد مدّة من النشر»، أو «عند بلوغ إعجابات»، أو «عند بلوغ مشاهدات»، واكتب القيمة.

> حدّد مهلة الشرط بالأيّام. إن لم يتحقّق الشرط خلالها، يُلغى التعليق ويُكتب السبب في سجلّ المنشور.

٥

جدوِل المنشور وتابع التعليق

جدوِل المنشور كالعادة. التعليق يُجدول معه ولا يُنشر وحده: ينطلق بعد نجاح النشر، وإن فشل المنشور لا تُنشر تعليقاته. وفي «المنشورات» ترى حالته، مثل «نشر التعليق الأوّل»، ومعه زرّ «إعادة التعليق» إن فشل.

نصائح

- على إكس وثريدز تصير تعليقات المتابعة ردوداً متسلسلة (Thread).
- لا يوجد تعليقٌ أوّل افتراضيّ لكلّ حساب بعد. اكتبه في كلّ منشور، أو احفظه في مكتبة النصوص لتدرجه بنقرة.
- التعليق الأوّل يعمل أيضاً في الجدولة من صفّ المحتوى، ومن أدوات MCP.

القنوات والتكاملات

أخبر Meta أيّ ليد تأهّل وأيّه اشترى

إشارة التحويلات ترسل إلى Meta حدثاً حين يصل الليد إلى ستيج «مؤهّل» أو «ربح». فتتعلّم إعلاناتك من النتائج الحقيقيّة لا من عدد الليدات وحده.

٥ خطوات • لمدير النظام

قبل أن تبدأ

- تحتاج من مدير أعمال Meta: معرّف Dataset، وتوكن وصولٍ له.
- استعمل Dataset منفصلة عن أحداث موقعك، فخلطهما يفسد التحسين.

١

افتح إشارة التحويلات

افتح «التكاملات»، ثمّ اضغط «اربطه» أو «افتح إعداده» على بطاقة «إشارة التحويلات».

٢

أدخل Dataset والتوكن

اكتب «معرّف Dataset»، و«حساب الإعلانات عند المزوّد (اختياريّ)» إن أردته. ثمّ الصق التوكن في «توكن الوصول» واضغط «حفظ التوكن».

التوكن يُحفظ مشفّراً ولا يُعرض ثانيةً. لتبديله اكتب توكناً جديداً في الحقل نفسه.



٣

اختر الستيجات التي تُرسل

في «ستيج «مؤهّل»» اختر الستيج التي تعني أنّ الليد تأهّل، وفي «ستيج «ربح»» الستيج التي تعني أنّه اشترى. اترك أيّاً منهما «بلا إرسال» إن لم تُرده.

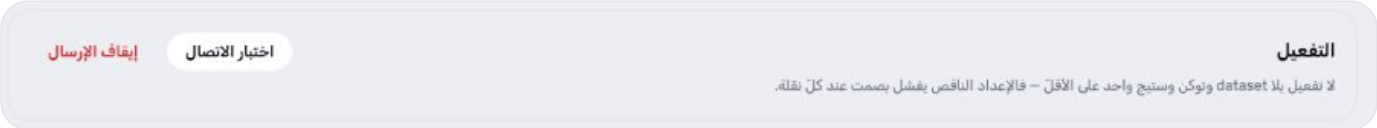
الاختيار بالستيج نفسها لا باسمها، فإعادة تسميتها لا توقف الإرسال.

٤

اختبر ثمّ فعّل

اضغط «اختبار الاتصال». بعد نجاحه اضغط «تفعيل الإرسال»، فتصير الحالة «مفعّل». ولإيقافه لاحقاً اضغط «إيقاف الإرسال».

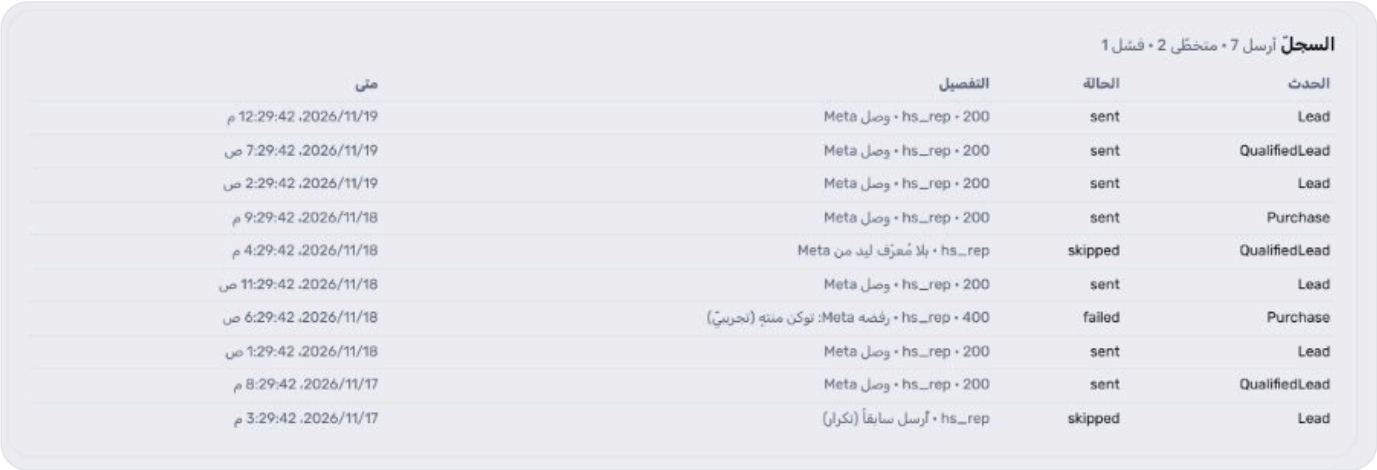
> زرّ «تفعيل الإرسال» لا يعمل قبل أن ينجح الاختبار.



٥

راجع السجلّ

في «السجلّ» ترى كلّ حدثٍ وحالته: «أرسل» أو «متخطّى» أو «فشل»، مع التفصيل ووقته.



نصائح

- لمسح التوكن وإيقاف كلّ إرسال اضغط «مسح التوكن وإيقاف».

اربط صفوف قائمتين بحقل علاقة

حقل «علاقة» يربط صفّاً في قائمةٍ بصفٍّ في قائمةٍ أخرى، مثل طلبٍ بعميله. ومن الربط تجمع أرقاماً أو تسحب قيمةً من الصفّ المرتبط.

٥ خطوات • إضافة الحقل لمدير القائمة، والربط لكلّ من يحرّر الصفّ

قبل أن تبدأ

- تحتاج قائمتين في المؤسّسة نفسها: القائمة التي تضيف فيها الحقل، والقائمة الهدف.

١

أضف حقلاً من نوع «علاقة»

افتح القائمة، ثمّ «إدارة» ← «الحقول». في «حقل جديد» اكتب الاسم واختر من «النوع»: «علاقة». ثمّ اختر «القائمة الهدف».



٢

اختر خيارات الربط

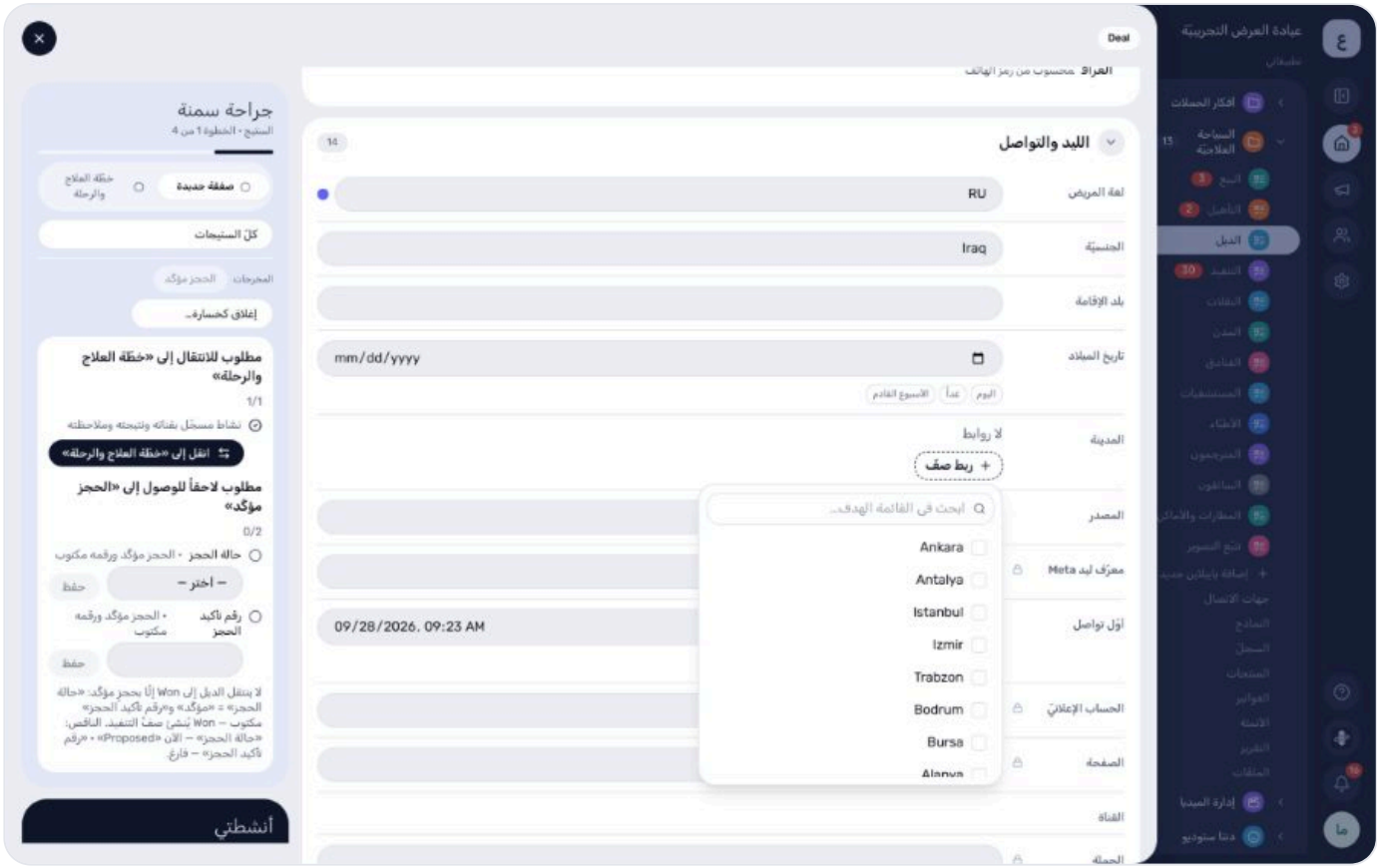
فعّل «السماح بروابط متعدّدة» إن كان الصفّ يرتبط بأكثر من صفّ. وفعّل «إظهار حقل عكسيّ في القائمة الهدف» ليرى صفّ الطرف الآخر من يرتبط به. ثمّ اضغط «إضافة حقل».

٣

اربط صفّاً بصفّ

افتح الصفّ. في حقل العلاقة اضغط «ربط صفّ» أو «ربط صفوف»، وابحث في «ابحث في القائمة الهدف…»، واختر الصفّ. لإزالة الربط اضغط «إزالة الرابط».

> يُملأ حقل العلاقة بعد إنشاء الصفّ، لا في نافذة الإنشاء.



٤

راجع الطرف الآخر

افتح الصفّ المرتبط في القائمة الهدف. تجد الصفوف التي تشير إليه تحت «مرتبط من».

٥

اجمع أو اسحب من المرتبط (اختياريّ)

أضف حقلاً من نوع «رول-أب (تجميع)» لتجمع رقماً من الصفوف المرتبطة، مثل «مجموع» أو «عدّ الصفوف». أو أضف «سحب من المرتبط» لتعرض قيمة حقلٍ من الصفّ المرتبط. اختر «عبر حقل العلاقة» ثمّ الحقل.

> هذان الحقلان محسوبان، فلا يُكتبان باليد.

نصائح

- الربط يقع بين صفوف المؤسّسة نفسها فقط.

اربط وكيلك بقنواتك

الوكيل لا يردّ إلّا على القنوات المربوطة به، ولكلّ قناة وكيلٌ واحد. من تبويب «القنوات» تربط قناةً أو تنقلها من وكيلٍ آخر أو تفكّ ربطها.

٥ خطوات • لمدير النظام

قبل أن تبدأ

- اربط الحساب نفسه أوّلاً من «السوشال» ← «الحسابات والقنوات».

١

افتح تبويب «القنوات»

افتح الوكيل ثمّ «القنوات». تجد كلّ قناةٍ مربوطة به، ومعها «وضع الردّ» و«الليد الجديد يصل إلى» و«الكتيّبات على هذه القناة».



٢

اربط قناةً جديدة

في «اربط قناة أخرى» اختر القناة واضغط «اربطها بهذا الوكيل». وإن كانت مربوطةً بوكيلٍ آخر، فاضغط «انقلها إلى هذا الوكيل».

> أرقام الموظّفين الشخصيّة لا تظهر هنا، لأنّ الوكيل لا يردّ من رقم موظّف.

٣

اضبط السقف ووجهة الليد

وضع الردّ على القناة سقفٌ لما يفعله الوكيل فيها، والقائمة وجهة الليد الذي ينشئه فقط. اضغط «اضبط السقف والوجهة في صفحة الحساب» لتغييرهما.

> تغيير الوجهة أو حذف القائمة لا يغيّر الوكيل ولا معرفته.

٤

اربط القنوات التي بلا وكيل

في صفحة «الوكلاء» تظهر بطاقة «قناة بلا وكيل» لكلّ قناةٍ لا يحكمها وكيل. اختر وكيلاً من «اختر وكيلاً…» واضغط «اربطها بوكيل»، أو اضغط «وكيل جديد لها».

> القناة بلا وكيل تُسلَّم كلّ رسائلها لموظّف.



٥

فكّ الربط عند الحاجة

اضغط «فكّ الربط» بجانب القناة ثمّ أكّد. بعدها لا يردّ عليها أيّ وكيل حتّى تربطها من جديد.

نصائح

- الوكيل الجديد يبقى «يقترح ولا يرسل» على قنواته حتّى تنشره.
- «اجعله افتراضياً» في بطاقة الوكيل يجعله يردّ على كلّ حساب لم تختر له وكيلاً، وعلى كلّ حساب تربطه بعد الآن.

الصندوق والسوشال

اضبط حساباً مربوطاً من صفحته

لكلّ حسابٍ مربوط صفحةٌ تقرّر فيها ما يعمل عليه: الرسائل والتعليقات والنشر، وأين تصل محادثاته ومن يستلمها، ومن يردّ عليها. ومنها تفحص صحّته وتعيد ربطه إن انقطع.

٦ خطوات • لمدير النظام، والاعتماد وافتراضيّات النشر لمدير الفريق أيضاً

قبل أن تبدأ

- اربط الحساب أوّلاً من «الحسابات والقنوات».

١

افتح صفحة الحساب

افتح «السوشال» ← «الحسابات والقنوات». في «الحسابات المربوطة» اضغط اسم الحساب أو «تعديل». في رأس الصفحة حالته وتاريخ «آخر فحص»، فاضغط «افحص الصحّة» لتحديثها.

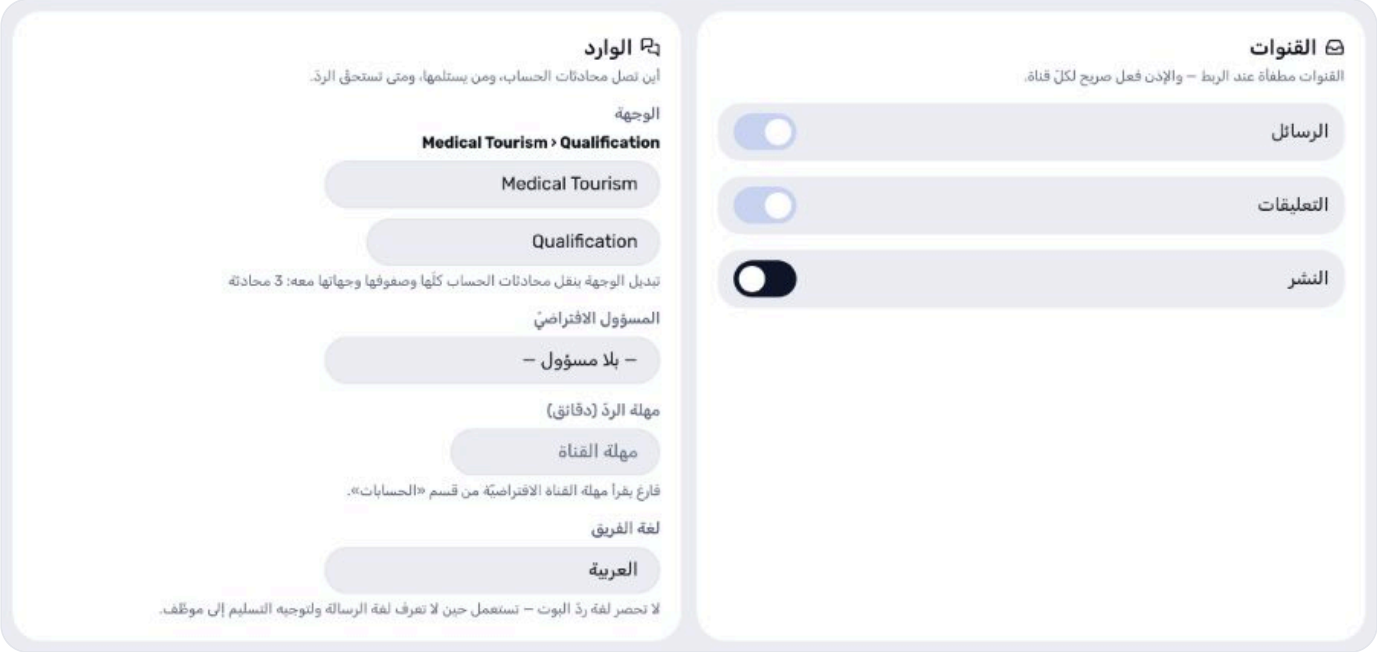


٢

شغّل القنوات

في قسم «القنوات» ثلاثة مفاتيح: «الرسائل» و«التعليقات» و«النشر». الرسائل والتعليقات تبدأ مطفأة عند الربط، فشغّل ما تريد أن يصل إلى صندوقك.

> إن أطفأت «النشر» لا يُنشر على الحساب ولا يُجدول عليه شيء، والمجدول عليه يفشل في موعده.



٣

حدّد أين يصل الوارد

في قسم «الوارد» اختر «الوجهة»: التطبيق ثمّ البايبلاين. ثمّ اختر «المسؤول الافتراضيّ»، واكتب «مهلة الردّ (دقائق)»، واختر «لغة الفريق». يُحفظ كلّ تغييرٍ فور اختياره.

> تبديل الوجهة ينقل محادثات الحساب كلّها وصفوفها معه. وإن تركت المهلة فارغة، يأخذ الحساب مهلة القناة الافتراضيّة.

٤

اضبط النشر على الحساب

في قسم «النشر» شغّل «يحتاج اعتمادا قبل النشر» إن أردت أن يراجع مديرٌ ما يكتبه الفريق قبل نشره. وفي «افتراضيّات النشر» اختر القيم التي تُستعمل حين لا يحدّدها المنشور، ثمّ اضغط «احفظ الافتراضيّات».

٥

اختر من يردّ على الحساب

في «الردّ على هذا الحساب» اختر الوضع: «مطفأ» ليردّ فريقك وحده، أو «ردّ تلقائيّ» لرسالة ترحيبٍ واحدة، أو «السيلز بوت» ليجيب من تدريبه. يُحفظ الوضع لهذا الحساب لحظة اختياره.

٦

أعد الربط إن انقطع

إن ظهر «الحساب يحتاج إعادة ربط»، تعرض الصفحة السبب وما توقّف من وارد ومنشورات. اضغط «إعادة الربط» وادخل بالحساب نفسه ووافق على كلّ الأذونات. وللحساب المفصول بقرار اضغط «إعادة الوصل».

نصائح

- لحسابات المنصّات التي يتيح المزوّد أرقامها تبويب «الأداء» بجانب «الإعدادات».
- أسفل الصفحة «فصل الحساب» و«حذف الحساب». الحذف يوقف الاستقبال والنشر، وتبقى محادثاته في الصندوق.

املأ خيارات كلّ منصّة في المنشور

بعض المنصّات تسأل عن أشياء لا تسألها غيرها: عنوان الفيديو على يوتيوب، ومن يشاهد على تيك توك، واللوحة على بنترست. تملؤها في بطاقة «خيارات المنصّات» داخل المؤلّف.

٥ خطوات • لكلّ من يكتب في المؤلّف

قبل أن تبدأ

- اختر في المؤلّف حساباً على منصّةٍ لها خيارات خاصّة، فتظهر بطاقة «خيارات المنصّات».

١

افتح «خيارات المنصّات»

في المؤلّف انزل إلى بطاقة «خيارات المنصّات». فيها قسمٌ لكلّ منصّة مختارة لها خيارات، وما ينقص منها يظهر أيضاً في «جاهزيّة كلّ منصّة».



٢

يوتيوب

اكتب «عنوان الفيديو»، واختر «الظهور»: «عامّ» أو «غير مدرج» أو «خاصّ». وشغّل «موجّه للأطفال» إن كان الفيديو كذلك.

٣

تيك توك

اختر «من يشاهد»: «الجميع» أو «الأصدقاء» أو «أنا فقط». وحدّد «السماح بالتعليق» و«السماح بالثنائيّ» و«السماح بالدمج». ثمّ وافق على «أوافق على سياسة استخدام الموسيقى في تيك توك».

٤

بنترست

اختر «اللوحة» من القائمة. إن لم تظهر اللوحات، فاضغط «اجلب اللوحات»، وإن أنشأت لوحةً جديدة فاضغط «حدّث القائمة». واكتب «عنوان الدبّوس» و«رابط الوجهة».

> اللوحة واحدة لكلّ حسابات بنترست المختارة. لتنشر على لوحاتٍ في حساباتٍ مختلفة، انشر على كلّ حساب في منشورٍ منفصل.

٥

منصّات أخرى

إنستغرام: «الموقع (معرّف المكان)». ريديت: «المجتمع» و«عنوان المنشور». Google Business: «نوع المنشور» (تحديث أو عرض أو فعالية)، و«الزرّ» ورابطه. تيليغرام: «إرسال بلا تنبيه».

نصائح

- ما تتركه فارغاً يأخذ قيمة «افتراضيّات النشر» للحساب إن ضُبطت. وما تختاره هنا يغلبها.
- إن اخترت «موعد لكلّ منصّة» في «وقت النشر»، تجد حقل موعد كلّ منصّة في هذه البطاقة.

املأ صفحة المريض بمحتوى عيادتك

اكتب مرّةً واحدة ما يراه كلّ مريضٍ عن عيادتك: الفيديوهات وحالات قبل وبعد والتقييمات والاعتمادات والأسئلة الشائعة والشعار. يظهر هذا المحتوى في رابط المريض وملفّ PDF لخطّته.

٦ خطوات • لمدير النظام في عيادات الأسنان

قبل أن تبدأ

- هذه الصفحة تظهر لعيادات الأسنان وحدها، ولمدير النظام.

١

افتح صفحة المريض

من «الإعدادات» افتح «صفحة المريض». في الصفحة أقسامٌ مرقّمة، وشريط حفظٍ ثابت فيه زرّ «حفظ كل الأقسام».



٢

أضف الفيديوهات وحالات قبل وبعد

في «١. الفيديوهات» اضغط «+ إضافة فيديو» واكتب رابط الفيديو، وأضف مصغّرة وعنواناً إن أردت. وفي «٢. قبل / بعد» اضغط «+ إضافة حالة»، وارفع «صورة قبل» و«صورة بعد»، واكتب «وصف العلاج» و«عدد الجلسات».

> الصور حتّى 2MB لكلّ صورة.

٣

أضف أرقام الثقة والتقييمات

في «٣. عدّاد الثقة» اكتب عدد الابتسامات وعدد الدول ومتوسّط التقييم وسنوات الضمان. وفي «٤. التقييمات + شهادة مريض» أضف درجتك وعدد تقييماتك ورابطها على Trustpilot وGoogle، واقتباساً من مريض.

٤

أضف الاعتمادات والأسئلة

في «٥. الاعتمادات» اضغط «+ إضافة اعتماد» واكتب الاسم وارفع الشعار. وفي «٦. الأسئلة الشائعة» اضغط «+ إضافة سؤال» واكتب السؤال والجواب. رتّب العناصر بسهمي «أعلى» و«أسفل».

٥

أضف الشعار والغلاف وروابط التواصل

ارفع شعار العيادة في «٧. لوغو العيادة»، فيظهر في ترويسة الصفحة وملفّ PDF. واكتب نصوص الغلاف في «٨. نصوص غلاف الـPDF». وارفع صور العيادة ونتائجها في «٩. معرض «لماذا نحن»» حتّى ستّ صور، وأضف حساباتك في «١٠. روابط التواصل».

٦

احفظ

اضغط «حفظ كل الأقسام». يظهر المحتوى في روابط المرضى وفي ملفّات PDF لخططهم.

> الأقسام الفارغة تبقى مخفيّة في صفحة المريض، فاملأ ما يناسبك منها فقط.

نصائح

- نصوص الغلاف اختياريّة. إن تركتها فارغة، تظهر النصوص الافتراضيّة.
- روابط التواصل تظهر أيقوناتٍ أسفل صفحة المريض، والمضبوطة منها فقط.

أنشئ حساب الموظّف الجديد من صفّ التوظيف

حين يجتاز الموظّف الجديد فترة التجربة ويصل صفّه إلى مرحلة التثبيت، تنشئ له حسابه في مَهام من الصفّ نفسه. يأخذ الحساب اسمه وبريده من جهة الاتّصال، ويُربط بالصفّ.

٤ خطوات • لمدير النظام. ومن لا يملك إدارة المستخدمين يرى «بانتظار مسؤول الحسابات»

قبل أن تبدأ

- تظهر البطاقة في القوائم التي تعلن مرحلة تثبيت، مثل قائمة تهيئة الموظّفين الجدد.
- انقل الصفّ أوّلاً إلى مرحلة التثبيت مع تقييم فترة التجربة.

١

افتح صفّ الموظّف المثبَّت

افتح الصفّ بعد وصوله إلى مرحلة التثبيت. تجد بطاقةً تقول إنّه اجتاز فترة التجربة وبقي حسابه الرسميّ، وفيها زرّ «أنشئ حسابه الرسميّ».



٢

راجع الاسم والبريد

اضغط «أنشئ حسابه الرسميّ». الاسم والبريد يأتيان من جهة الاتّصال، وإلى البريد تُرسل الدعوة. إن لم يكن للموظّف بريد، فأضِفه إلى جهة الاتّصال أو اكتبه هنا.

٣

اختر الدور والوظيفة

اختر الدور، ودور «مالك» غير متاحٍ هنا. ثمّ اختر «الوظيفة» من وظائف المؤسّسة، فهي تحدّد صلاحيّاته، أو اتركها «بلا وظيفة».



٤

أنشئ الحساب

اضغط «أنشئ حسابه الرسميّ». تصله الدعوة بالبريد بلغته وبكلمة مرورٍ مؤقّتة يغيّرها عند أوّل دخول. ويُربط حسابه بحقل «الموظّف» في الصفّ. ثمّ اضغط «افتح صفحته» لتكمل إعداده.

> إن بلغت حدّ المقاعد يصير الزرّ «اشترِ المقعد وأنشئ الحساب»، ويُخصم المقعد من المحفظة. ويشتريه مالك الفوترة.

نصائح

- إن كان بالبريد نفسه حسابٌ في المؤسّسة، يصير الزرّ «اربطه بالحساب القائم». قارن الهويّة، وأشّر «أؤكّد أنّه الشخصُ نفسُه»، فيُربط دون حسابٍ ثانٍ ودون مقعد.
- إن لم يصلْه البريد، تظهر لك كلمة المرور المؤقّتة لتسلّمها له بنفسك.

تابع إشعاراتك من الجرس

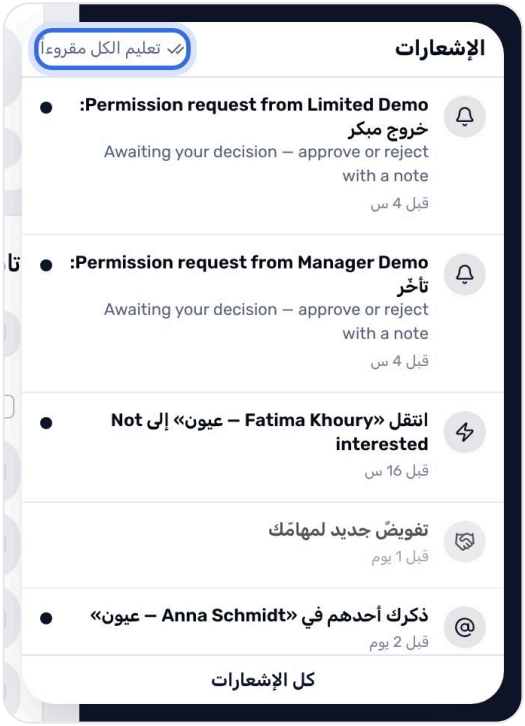
الجرس في أعلى الشاشة يجمع ما يخصّك: صفٌّ أُسند إليك، ومنشن، ونشاطٌ استحقّ، وما أطلقته الأتمتة. تفتح الإشعار فيأخذك إلى مكانه، وتجد سجلّها كاملاً في صفحة الإشعارات.

٤ خطوات • لكلّ أعضاء الفريق

١

اضغط الجرس

الجرس في الشريط العلويّ، وعليه رقم ما لم تقرأه. اضغطه لتفتح قائمة «الإشعارات» بأحدثها أوّلاً.



٢

افتح الإشعار

اضغط الإشعار. يُعلَّم مقروءاً ويأخذك إلى الصفّ أو المحادثة التي يخصّها.

٣

علّمها كلّها مقروءة

إن قرأت ما يهمّك، فاضغط «تعليم الكل مقروءاً» أعلى القائمة. يختفي العدّاد عن الجرس.

٤

افتح صفحة كلّ الإشعارات

اضغط «كل الإشعارات» أسفل القائمة. في الصفحة تفلتر بالنوع: «الكل» و«إسناد» و«منشن» و«تعليقات اللقطات» و«الشات» و«توكيل» و«استحقاق» و«الأتمتة». واضغط «تحميل المزيد» لما هو أقدم.

> إعلانات الفريق تبقى في هذه الصفحة أيضاً، ولو أغلقت عرضها من قبل.



نصائح

- لتصلك الإشعارات على هذا الجهاز وإن كان مَهام مغلقاً، فعّل إشعارات المتصفّح من «تنبيهاتي».

التقارير

راجع أداء فريقك والتزامه بالمواعيد

قسم «الفريق» يقول لك من استلم وسلّم، ومن التزم بالموعد، ومن فتح ما أُسند إليه، وكيف يردّ الوكلاء. وكلّ صفٍّ يفتح سجلّ ما فعله الموظّف بالضبط.

٦ خطوات • لمدير الفريق فأعلى. ولقائد القائمة الأرقام نفسها لقائمته من تقرير التطبيق

١

افتح «الفريق» ← «الأداء»

افتح «التقارير»، ثمّ «الفريق». يفتح تبويب «الأداء». اختر الفترة: «هذا الشهر» أو «الماضي» أو «آخر 30 يوماً»، أو تاريخين في «من» و«إلى».

٢

اقرأ المؤشّرات

في الأعلى خمس بطاقات: «إجمالي المسلّم»، و«الالتزام بالموعد»، و«متوسط زمن التسليم»، و«إجمالي المتأخر»، و«الأكثر نشاطاً». وتحتها رسم «المسلّم لكل موظف».



٣

رتّب الجدول وافتح صفّ موظّف

في الجدول أعمدة «استلم» و«سلّم» و«قيد اليد» و«متأخّر» و«النشاط» و«الالتزام %». اضغط عنوان العمود لترتيبه. واضغط صفّ موظّف لترى «ماذا فعل» في الفترة حدثاً حدثاً.

> لون نسبة الالتزام إنذار: أخضر من 80٪، وأصفر من 50٪، وأحمر تحتها.



٤

راجع «أوّل فتح»

افتح تبويب «أوّل فتح». يقيس الوقت من لحظة الإسناد إلى أوّل فتحٍ من الموظّف المسؤول، بالساعات العمليّة إن ضُبطت ساعات العمل. ترى «الوسيط» و«المئين ٩٠» لكلّ فريق ولكلّ مندوب، وكم إسناداً «لم تفتح».

٥

راجع «الردود»

افتح تبويب «الردود» لترى أداء وكلاء الذكاء الاصطناعيّ في المحادثات، كلّ وكيلٍ في سطر.

٦

صدّر الجدول

في تبويب «الأداء» اضغط «تصدير CSV» أعلى الصفحة. يُصدَّر الجدول للفترة، وللموظّف المختار في «الموظف» إن اخترته.

نصائح

- لتقرير قائمةٍ واحدة افتح «التقرير» تحت التطبيق في الشريط. يعرض الأرقام نفسها لأعضاء التطبيق وصفوفه فقط.
- عمود «بلا موعد» يعدّ ما سُلّم دون تاريخ استحقاق، فلا يدخل في نسبة الالتزام.

النشر والمكتبة

اضبط افتراضيّات النشر لحساب

افتراضيّات النشر قيمٌ تحفظها للحساب مرّةً واحدة، مثل «من يشاهد» على تيك توك أو اللوحة على بنترست. تُستعمل كلّما لم يحدّد المنشور قيمتها، فلا يتوقّف النشر من الصفّ أو من المساعد لخيارٍ ناقص.

٤ خطوات • لمدير النظام ومدير الفريق

قبل أن تبدأ

- الحساب موصول وعلى منصّةٍ لها خيارات خاصّة. للمنصّات التي لا خيارات لها لا تظهر البطاقة.
- يضبطها مدير النظام أو مدير الفريق، وهم أنفسهم من يعتمد المنشورات.

١

افتح صفحة الحساب

افتح «السوشال» ← «الحسابات والقنوات»، ثمّ افتح الحساب. ابقَ على تبويب «الإعدادات».

٢

انزل إلى قسم «النشر»

في قسم «النشر» مفتاح «يحتاج اعتمادا قبل النشر»، وتحته بطاقة «افتراضيّات النشر».



٣

اختر القيم

اختر لكلّ خيارٍ قيمته. في تيك توك مثلاً: «من يشاهد»، و«السماح بالتعليق»، و«السماح بالثنائيّ»، و«السماح بالدمج». وإن تركت الخيار على «بلا افتراض»، يُختار في كلّ منشور.

٤

احفظ

اضغط «احفظ الافتراضيّات». تظهر رسالة «حُفظت افتراضيّات النشر لهذا الحساب.»

نصائح

- تُستعمل الافتراضيّات حين لا يحدّد المنشور قيمتها: في الجدولة من الصفّ ومن المساعد. وما يُختار في المنشور نفسه يغلبها.
- في القسم نفسه مفتاح «يحتاج اعتمادا قبل النشر». شغّله إن أردت أن يمرّ كلّ منشورٍ على مدير قبل نشره.

القنوات والتكاملات

أرسل تنبيهات الفريق إلى تلغرام

تصل إشعارات الموظّفين على تلغرام فوراً: إسناد تاسك، ومنشن، ووارد جديد، والأتمتة. كلّ شخصٍ يربط محادثته، وتربط أنت المجموعات وتختار ما يصل إليها.

٥ خطوات • إعداد البوت والمجموعات لمدير النظام، وربط المحادثة الشخصيّة لكلّ عضو

قبل أن تبدأ

- هذه تنبيهاتٌ داخليّة للفريق، لا قناة عملاء. محادثة عملائك على تلغرام تُربط من «الحسابات» في السوشال.

١

افتح تنبيهات تلغرام

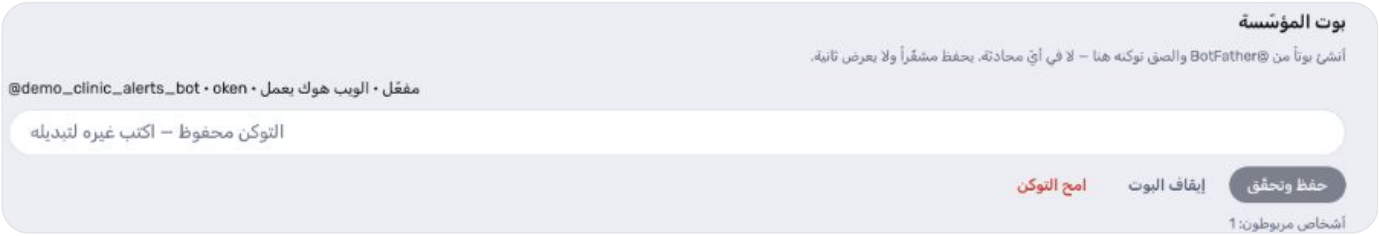
افتح «التكاملات»، ثمّ اضغط على بطاقة «تنبيهات الموظّفين عبر تلغرام». في الأعلى ترى أيّ بوتٍ يعمل الآن: بوت مؤسّستك أو بوت المنصّة.

٢

أضف بوت مؤسّستك (اختياريّ)

أنشئ بوتاً من @BotFather في تلغرام، ثمّ الصق توكنه في «توكن البوت» واضغط «حفظ وتحقّق». بعدها تظهر حالة «مفعّل» وحالة الويب هوك.

> بلا بوتٍ خاصّ تستعمل مؤسّستك بوت المنصّة. والتوكن يُحفظ مشفّراً ولا يُعرض ثانيةً.



٣

اطلب من كلّ موظّف ربط محادثته

يفتح كلّ شخصٍ «تنبيهاتي» في الإعدادات، أو صفحته الشخصيّة في الفريق، ويضغط «ربط تلغرام» في بطاقة «تلغرام»، ثمّ «ابدأ» في تلغرام. ويستطيع إطفاء «إرسال الإشعارات إلى تلغرام» متى شاء.

> رابط الربط صالحٌ ٣٠ دقيقة ولمرّةٍ واحدة.

٤

اربط مجموعة

في «المجموعات» اضغط «ربط مجموعة». أضف البوت إلى مجموعة تلغرام، ثمّ أرسل فيها أمر الربط الذي يظهر لك.

> أمر الربط صالحٌ ٣٠ دقيقة ولمرّةٍ واحدة. ولفكّ مجموعةٍ اضغط «فكّ الربط».



٥

وجّه الأحداث إلى المجموعات

في «توجيه الأحداث إلى المجموعات» اختر لكلّ حدثٍ المجموعات التي يصل إليها، مثل «إسناد تاسك» أو «وارد الصندوق». كلّ حدثٍ يصل صاحبه أيضاً.



نصائح

- لإرسال رسالةٍ من قاعدة أتمتة إلى مجموعةٍ بعينها استعمل إجراء «أرسل تلغرام (للموظّفين والمجموعات)» في «الأتمتة».

القوائم والأتمتة

استورد صفوفاً من Excel وصدّر قائمتك

ارفع ملفّ Excel أو CSV فتُضاف صفوفه إلى القائمة بعد أن تراجعها. وصدّر الصفوف ملفّاً، أو صدّر التطبيق كلّه حزمة zip تستعيدها لاحقاً.

٦ خطوات • لمدير القائمة، واستيراد الحزمة لمدير النظام

١

افتح الاستيراد والتصدير

افتح القائمة، ثمّ «إدارة» ← «استيراد/تصدير». تفتح نافذة «استيراد / تصدير التاسكات» بقسمين: «تصدير» و«استيراد».

> إن كان عملك إدخال البيانات دون إدارة القائمة، تجد زرّ «استيراد» ظاهراً في شريط الأدوات.

٢

صدّر الصفوف

في «تصدير» اختر «كل التاسكات» أو «نتيجة الفلتر الحالي»، ثمّ اضغط «تصدير». ولتبدأ ملفّاً جديداً بأعمدة القائمة، اضغط «قالب فارغ».

٣

ارفع ملفّ الاستيراد

في «استيراد» اضغط «اختيار ملف» وارفع ملفّ CSV أو Excel بنفس أعمدة التصدير. لا يُكتب شيءٌ قبل تأكيدك.



٤

راجع ربط الأعمدة

تعرض المراجعة كم صفّاً «سيضاف» وكم «سيحدّث» وكم «مرفوض». في «ربط الأعمدة» اختر لكلّ عمودٍ حقله، أو «تجاهله». إن غيّرت الربط فاضغط «إعادة التحليل بهذا الربط».



٥

أكّد الاستيراد

اختر إن أردت «شغّل الأتمتة على الصفوف المستوردة» أو «وزّع الصفوف الجديدة على الفريق». الاثنان مطفآن افتراضيّاً. ثمّ اضغط «تأكيد الاستيراد».

٦

صدّر التطبيق كلّه حزمة zip

من «إدارة» ← «إعدادات البايبلاين» ← «أدوات البايبلاين» اضغط «تصدير (zip)»، واختر «هذا البايبلاين وحده» أو «التطبيق كله بكل بايبلاياته». وتُستورد الحزمة من «الإعدادات» ← «تصدير واستيراد البيانات» ← «استيراد تطبيق أو بايبلاين (zip)».

> قبل الاستيراد ترى ما في الحزمة وما سيحدث. وقواعد الأتمتة المستوردة تصل معطّلة.



نصائح

- المنصّة تتذكّر ربط الأعمدة من آخر استيراد وتطبّقه على الملفّ التالي.
- الحزمة من مؤسّسةٍ أخرى تُستورد بلا البيانات الحسّاسة: الحسابات المربوطة والمفاتيح ورموز الدخول.

اضبط تنبيهاتك وساعات الهدوء

في «تنبيهاتي» تختار ما يصلك وأين: إشعارات المتصفّح على جهازك، وإشعارات الدردشة والصندوق، وساعات لا يزعجك فيها شيء، وملخّصاً يوميّاً بما فاتك.

٥ خطوات • لمدير الفريق فأعلى

قبل أن تبدأ

- صفحة «تنبيهاتي» تظهر لمدير الفريق فأعلى.

١

افتح «تنبيهاتي»

افتح «الإعدادات»، ثمّ «تنبيهاتي» تحت قسمك الشخصيّ.

٢

فعّل إشعارات هذا الجهاز

في «إشعارات المتصفح» اضغط «تفعيل الإشعارات»، ووافق على طلب المتصفّح. ثمّ اضغط «إشعار اختبار» لتتأكّد أنّها تصل.

> إن كانت «حالة الإذن» «مرفوض»، ففعّل الإشعارات من إعدادات الموقع في المتصفّح ثمّ أعد المحاولة. وعلى iPhone وiPad ثبّت التطبيق على الشاشة الرئيسيّة أوّلاً.



٣

اختر أنواع الإشعارات

في «أنواع الإشعارات» شغّل «إشعارات الدردشة» أو أطفئها، و«اكتم صوت احتفالات المبيعات» إن أردت. ومن «إشعارات الصندوق الموحّد» اختر: «المسؤول إليّ فقط» أو «غير المسؤول» أو «كلّ الوارد».



٤

حدّد ساعات الهدوء

في «ساعات الهدوء» اختر «من» و«إلى»، ثمّ اضغط «حفظ». لإلغائها اضغط «إلغاء الهدوء».

٥

اطلب ملخّصاً يوميّاً

في «الملخّص اليوميّ» اختر الساعة واضغط «حفظ». تصلك رسالةٌ واحدة تجمع ما لم تقرأه، ولا تُرسل إن لم يكن جديد. لإيقافه اضغط «إيقاف الملخّص».

نصائح

- في «الأجهزة المشتركة» ترى كلّ جهازٍ فعّلت عليه الإشعارات. اضغط «إزالة» لجهازٍ لم تعد تستعمله.

أنشئ قوالب واتساب وأرسلها لاعتماد ميتا

بعد ٢٤ ساعةٍ من آخر رسالةٍ للعميل لا يقبل واتساب إلّا قالباً اعتمدته ميتا. تنشئ القالب من صفحة الرقم، وترسله للاعتماد، وتتابع حالته وسبب رفضه إن رُفض.

٥ خطوات • لمدير النظام

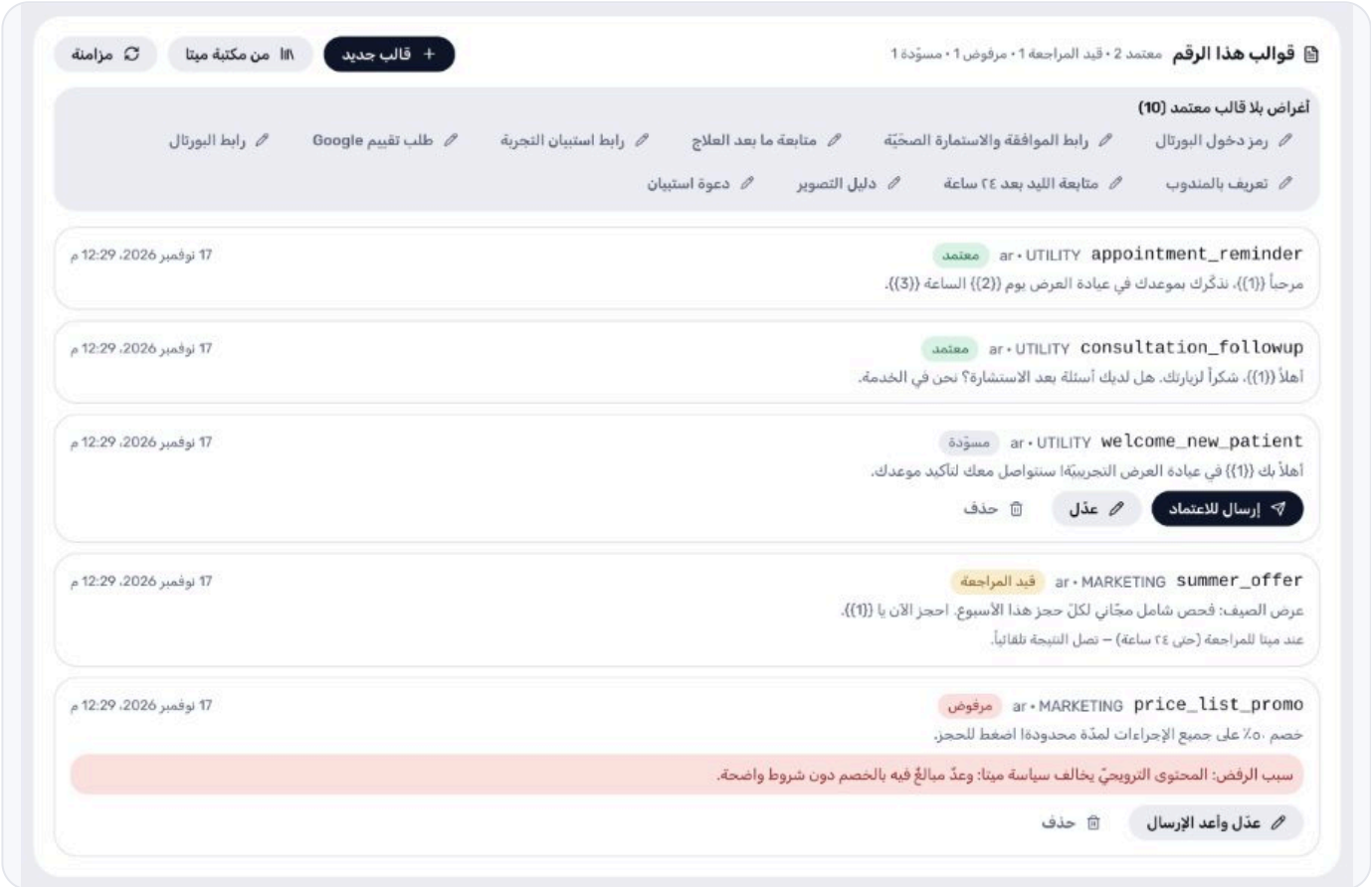
قبل أن تبدأ

- اربط رقم واتساب للمؤسّسة أوّلاً من «الحسابات والقنوات».
- إنشاء القوالب وإرسالها للاعتماد متاحٌ للأرقام المربوطة عبر المزوّد. أمّا رقم «واتساب Cloud المباشر» فتُعتمد قوالبه في مدير واتساب عند ميتا، ثمّ تُسجَّل يدويّاً.

١

افتح تبويب «القوالب»

افتح «السوشال» ← «الحسابات والقنوات»، ثمّ اضغط «القوالب والصحّة» على رقم واتساب. في صفحة الرقم اضغط «القوالب». إن كان فيه قالبٌ مرفوض، يظهر عدده بجانب الاسم.



٢

أنشئ قالباً جديداً

اضغط «قالب جديد». من «ابدأ من» اختر «من الصفر» أو غرضاً جاهزاً يملأ النموذج بنصٍّ مقترح. اكتب «اسم القالب» بأحرف إنجليزيّة صغيرة، واختر «الفئة» و«اللغة»، ثمّ اكتب «نصّ القالب».

المتغيّرات مرقمة {{1}} و{{2}} بلا فجوة، ولا يبدأ النصّ بمتغيّر ولا ينتهي به. واكتب لكلّ متغيّرٍ مثالاً، لأنّ ميتا تشترطه للاعتماد.



٣

أرسله للاعتماد

أضف الرأس والتذييل والأزرار إن احتجت. ثمّ اضغط «إرسال لاعتماد ميتا»، أو «حفظ كمسوّدة» لتكمل لاحقاً. تراجع ميتا القالب خلال ساعات، حتّى ٢٤ ساعة، وتصل النتيجة وحدها.

٤

ابدأ من مكتبة ميتا

لقالبٍ جاهز معتمدٍ سلفاً اضغط «من مكتبة ميتا». اكتب اسم قالب المكتبة بالضبط واختر اللغة، ثمّ «ابحث». سمِّه باسمك واضغط «استيراد معتمد».

٥

عالج القالب المرفوض

تحت القالب المرفوض تجد «سبب الرفض». اضغط «عدّل وأعد الإرسال»، وصحّح ما ذكرته ميتا، ثمّ أرسله من جديد.

> إن لم يظهر سبب، فاضغط «مزامنة» لتقرأه من ميتا.

نصائح

- في تبويب «الصحّة» ترى اتّصال الرقم، و«آخر فحص»، وآخر وارد وصادر، والإخفاقات الأخيرة.
- القالب المعتمد وحده يظهر في الصندوق والأتمتة. المسوّدة والمرفوض وقيد المراجعة لا تظهر.
- اضغط «مزامنة» لتجلب القوالب التي أنشأتها مباشرةً عند ميتا.

انشر إعلاناً لفريقك وتابع من قرأه

انشر قراراً إداريّاً لكلّ الموظّفين أو لمستخدمي تطبيقاتٍ بعينها، فيظهر لهم داخل مَهام. وترى بعدها من قرأه ومن لم يقرأه.

٥ خطوات • لمدير النظام

١

افتح «إعلانات للفريق»

افتح «الإعدادات» ثمّ «إعلانات للفريق». في أعلى الصفحة نموذج الإعلان الجديد، وتحته الإعلانات السابقة.

٢

اكتب العنوان والنصّ

اكتب «العنوان (عربي)» و«النصّ (عربي)». وإن كان في فريقك من يقرأ بالإنجليزيّة، فاملأ العنوان والنصّ بالإنجليزيّة أيضاً.



٣

اختر من يصله

اختر «كل الموظّفين»، أو «تطبيقات محدّدة» ثمّ أشّر التطبيقات. يصل الإعلان حينها إلى مستخدمي تلك التطبيقات وحدهم.

٤

اضغط «نشر الإعلان»

اضغط «نشر الإعلان» وأكّد. يظهر الإعلان لمن اخترت داخل مَهام.

٥

تابع من قرأه

تحت كلّ إعلانٍ عدد من قرأه. اضغط «من قرأ» لترى الأسماء. وإن انتهى الإعلان، فاضغط «إيقاف»، وتعيده بـ«تفعيل».



نصائح

- اكتب في العنوان القرار نفسه، لا كلمة «إعلان». فالقارئ يفهمه من السطر الأوّل.

التقارير

تابع مبيعاتك وكوبوناتك ودفعاتك

قسم «المبيعات والمدفوعات» يعرض استعمال الكوبونات، والدفعات المعلنة التي لم تُؤكَّد بعد. وتقرير كلّ قائمة مبيعات يضيف تبويب «المبيعات»: نسبة الربح، ودورة البيع، والبايبلاين، وأسباب الخسارة.

٦ خطوات • لمدير الفريق فأعلى. وتبويب «المبيعات» لمن يدير إعداد القائمة

قبل أن تبدأ

- تبويب «المبيعات» يظهر في تقرير قائمةٍ فيها مرحلةٌ معلّمة ربحاً أو خسارة.

١

افتح «المبيعات والمدفوعات»

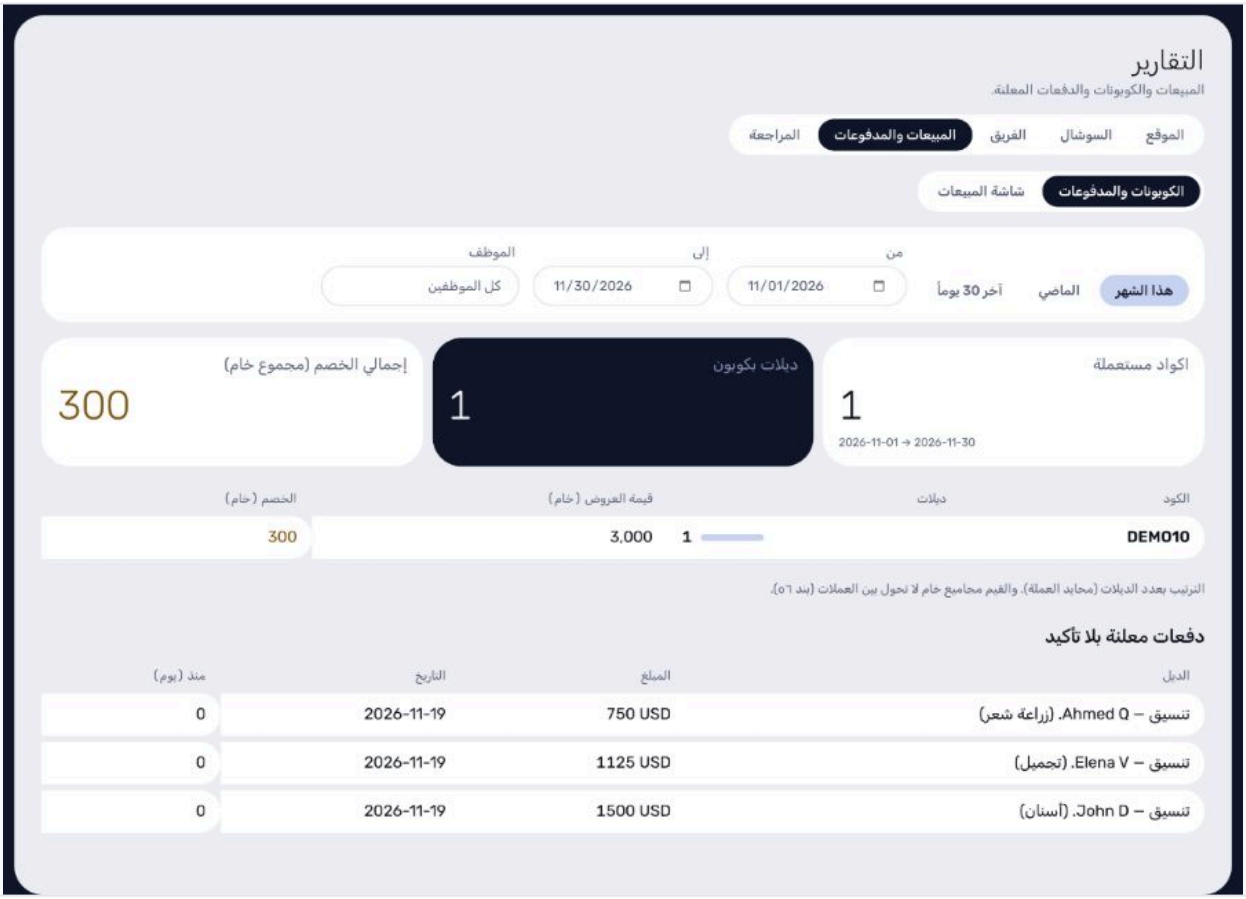
افتح «التقارير»، ثمّ «المبيعات والمدفوعات». يفتح تبويب «الكوبونات والمدفوعات». اختر الفترة من «هذا الشهر» أو «الماضي» أو «آخر 30 يوماً»، أو اكتب تاريخين.

٢

راجع الكوبونات

في الأعلى ثلاثة أرقام: «اكواد مستعملة»، و«ديلات بكوبون»، و«إجمالي الخصم (مجموع خام)». وتحتها جدول «الكوبونات» بكلّ كود وعدد ديلاته وقيمة عروضه وخصمه.

الترتيب بعدد الديلات. والقيم مجاميع خام لا تُحوَّل بين العملات.



٣

تابع الدفعات المعلنة

تحت الكوبونات جدول «دفعات معلنة بلا تأكيد»: الديل، والمبلغ، والتاريخ، ومنذ كم يوم. افتح الديل وأكّد دفعته. وإن كان فارغاً ترى «لا شيء – كل الدفعات مؤكدة».

٤

افتح تقرير قائمة المبيعات

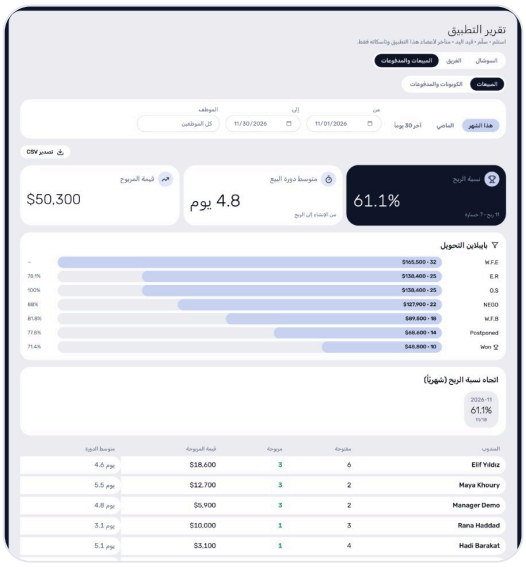
في الشريط افتح التطبيق، ثمّ «التقرير» تحته. في قسم «المبيعات والمدفوعات» اختر تبويب «المبيعات».

٥

اقرأ أرقام المبيعات

ترى نسبة الربح، و«متوسط دورة البيع»، و«قيمة المربوح»، و«بايبلاين التحويل» بالنسبة المنتقلة من كلّ مرحلةٍ إلى التالية. وتحتها «أداء المندوب»، و«متوسّط البقاء في الستيج»، و«التحويل حسب المصدر»، و«أسباب الخسارة»، و«زمن أوّل استجابة».

> القيمة تظهر إن كان في القائمة حقل «قيمة الديل». وإلّا تعرض الأعداد فقط.



٦

صدّر تقرير المبيعات

في تبويب «المبيعات» اضغط «تصدير CSV» لتنزيل أرقام الفترة المختارة.

نصائح

- لشاشة سباق المبيعات على تلفاز المكتب، افتح «شاشة المبيعات» في القسم نفسه.

جرّب وكيلك واختبره قبل النشر

في «التجربة» تكتب كأنّك العميل وترى ردّ الوكيل ومصدره، ولا يُرسل شيءٌ لأحد. وفي «المختبر» تشغّل مجموعات أسئلةٍ ثابتة وتقيس نسبة النجاح، وبلوغ العتبة شرطٌ للنشر.

٥ خطوات • لمدير النظام

قبل أن تبدأ

- أنشئ الوكيل وأضف له معرفةً أوّلاً.
- تشغيل المختبر يستهلك من رصيد المحفظة.

١

جرّبه كأنّك العميل

اضغط «جرّبه» في رأس صفحة الوكيل، أو افتح تبويب «التجربة». اكتب في «رسالة العميل…» واضغط «إرسال». يخرج الردّ من المسودّة الحاليّة، ولا يُكتب في السجلّ ولا يُرسل لأحد.

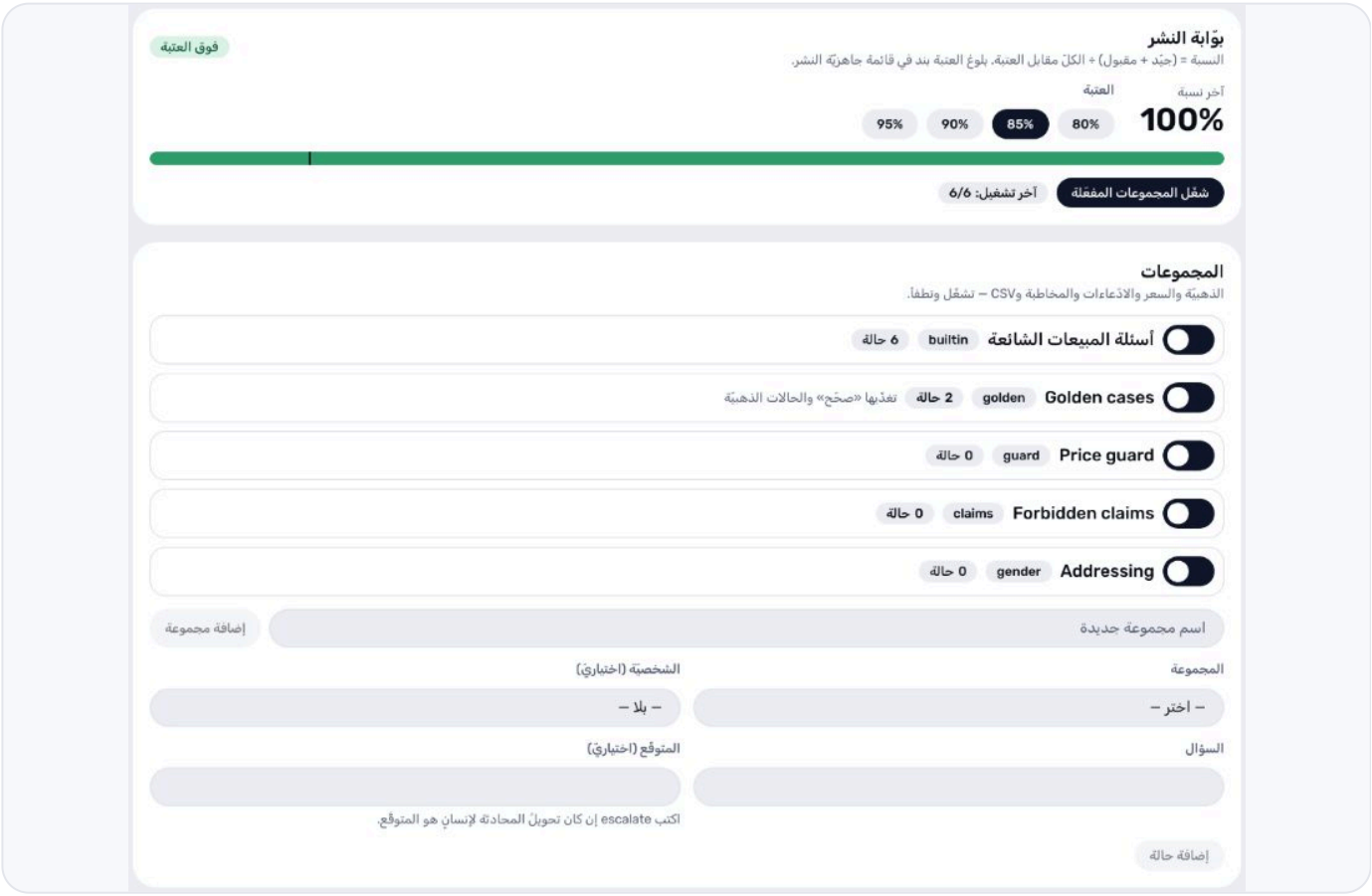
في «تقمّص جهة موجودة (اختياريّ)» اختر عميلاً حقيقيّاً لترى ما يعرفه الوكيل عنه. واضغط «محادثة جديدة» لتبدأ من الصفر.



٢

افتح «المختبر»

في «المختبر» ترى «بوّابة النشر»: «آخر نسبة» مقابل «العتبة». النسبة هي الجيّد والمقبول مقسومين على كلّ الحالات. وتحتها «المجموعات»: الذهبيّة والسعر والادّعاءات والمخاطبة وCSV، وكلٌّ منها تشغّله أو تطفئه.



٣

أضف حالاتك

اختر «المجموعة»، واكتب «السؤال» و«المتوقّع (اختياريّ)»، ثمّ اضغط «إضافة حالة». وإن كان المتوقّع أن يحوّل الوكيل المحادثة لموظّف، فاكتب escalate في «المتوقّع».

٤

شغّل المجموعات

اضغط «شغّل المجموعات المفعّلة». تظهر «تكلفة التشغيل المتوقّعة» أوّلاً، فاضغط «شغّل». حين ينتهي ترى في «النتائج» كلّ حالةٍ بتقييمها: «جيّد» أو «مقبول» أو «ضعيف».

> إن نفد الرصيد أثناء التشغيل تسقط الحالات الباقية. اشحن المحفظة ثمّ أعِد التشغيل.

٥

صحّح الردود الضعيفة

بجانب كلّ حالةٍ «ضعيف» اضغط «صحّح». يُفتح درج «صحّح هذا الردّ»: اكتب الردّ الصحيح، واضغط «اقترح التغيير»، ثمّ اختر الاقتراح واضغط «شغّل الحالات المتأثّرة» قبل «طبّق (في المسودّة)».



نصائح

- تعديل التقييم يدويّاً يُحسب في النسبة.
- التصحيح يذهب إلى المسودّة، ويصير حيّاً حين تنشر الإصدار.
- لتجربة كتيّب دون تنفيذه استعمل «تشغيل كتيّب تجريبياً» في تبويب «التجربة». لا تُرسل رسالة ولا يُكتب صفّ.

Dental Studio

ضع مخطّط الأسنان على موقع عيادتك

يختار زائر موقعك أسنانه وعلاجه ويشاهده ثلاثيّ الأبعاد، ثمّ يصلك ليداً ومعه المخطّط في قائمتك. تضبطه مرّةً واحدة وتلصق سطره في موقعك.

٥ خطوات • لمدير النظام في عيادات الأسنان التي تستعمل «دنتا ستوديو»

قبل أن تبدأ

- هذه الميزة لعيادات الأسنان التي فعّلت «دنتا ستوديو»، وهي ميزةٌ مدفوعة تطلبها من «المتجر».
- تحتاج حساب موقعٍ مربوطاً بموقعك، وهو نفسه حساب ودجت المحادثة.
- وتحتاج قائمةً فيها حقل «مخطّط أسنان» ليصلها الليد.

١

افتح قسم المخطّط

افتح قائمة «دنتا ستوديو» واضغط «إعدادات التطبيق». انزل في الدرج إلى «مخطّط الأسنان 3D على موقعك»، وشغّل «تفعيل المخطّط».

> إن لم تكن الميزة مفعّلة لمؤسّستك، يظهر أنّها ميزةٌ مدفوعة ويبقى المفتاح معطّلاً.

٢

اربط الموقع والقائمة

اختر في «حساب الموقع (المفتاح والنطاقات)» حساب موقعك. ثمّ اختر في «القائمة التي يصلها الليد (فيها حقل مخطّط أسنان)» القائمة التي يدخلها كلّ زائرٍ يرسل خطّته.



٣

اختر ما يراه الزائر

اختر في «عرض السعر للزائر»: «بلا أسعار (تواصل لتأكيد السعر)»، أو «نطاق من–إلى» مع «هامش النطاق ٪»، أو «سعر تقديريّ «ابتداءً من»». ثمّ حدّد في «العلاجات المتاحة للزائر» ما يستطيع اختياره.

> السعر يأتي من كتالوج منتجاتك بحسب نوع الإجراء. والإجراء الذي لا منتج مسعّراً له لا يظهر سعره.

٤

احفظ وانسخ السطر

اضغط «حفظ». يظهر في «السطر الجاهز لموقعك» ما تلصقه في موقعك، فاضغط «نسخ» وضعه في صفحات الموقع، أو أرسله لمن يدير الموقع.

> السطر الكامل يظهر لمدير النظام. وغيره يرى آخر المفتاح فقط، ويُطلب منه أن يطلب النسخ من مدير النظام.



٥

تابع الليدات

حين يكتمل الإعداد تظهر شارة «جاهز على موقعك». كلّ زائرٍ يرسل خطّته يصل صفّاً في القائمة التي اخترتها ومعه مخطّطه، وتعدّه شارة «ليدات هذا الشهر».

نصائح

- المخطّط يعمل على النطاقات المسموحة لحساب الموقع وحدها. أضف نطاقك في الحساب إن لم يظهر.
- افتح الليد كأيّ صفّ مريض، وأكمل خطّته على مخطّط الأسنان ثمّ أرسل له رابطه.

البوت والوكلاء

راجع ردود وكيلك وصحّح أخطاءه

تبويب «المراجعة» يجمع ردود الوكيل التي تحتاج نظرة: ما لم يجد له مصدراً، وما التقطته الحواجز، وما صحّحته. وكلّ تصحيحٍ يقترح تغييراً في المعرفة أو السلوك تطبّقه في المسودّة.

٥ خطوات • لمدير النظام

قبل أن تبدأ

- يحتاج الوكيل ردوداً مسجّلة، فاربطه بقناةٍ أوّلاً.

١

افتح «المراجعة»

افتح الوكيل ثمّ «المراجعة». اختر من الأعلى ما تريد رؤيته: «تحتاج مراجعة»، أو «الكلّ»، أو «لم يرسل»، أو «إجراءات الكتيّبات»، أو «الحواجز»، أو «صحّحت».



٢

اضغط «صحّح» على الردّ الخاطئ

بجانب الردّ اضغط «صحّح». يُفتح درج «صحّح هذا الردّ» ويشرح في «لماذا قال هذا؟» من أين جاء الردّ: سؤال معرّف، أو مقطع من مصدر، أو قاعدة سلوك، أو حاجز.

> تجد «صحّح هذا الردّ» أيضاً تحت ردّ الوكيل في صندوق المحادثات، وتحت الحالات الضعيفة في «المختبر».

٣

اكتب الردّ الصحيح واختر التغيير

في «اكتب الردّ الصحيح» اكتب ما كان يجب أن يقوله، واضغط «اقترح التغيير». يعرض «الاقتراحات (الموصى به أوّلاً)»: عدّل السؤال المعرّف، أو أضف سؤالاً جديداً، أو أضف قاعدة سلوك، أو أضف حاجز ادّعاء.



٤

شغّل الحالات المتأثّرة ثمّ طبّق

اضغط «شغّل الحالات المتأثّرة» لترى أثر التغيير «قبل» و«بعد». زرّ «طبّق (في المسودّة)» مقفلٌ حتّى تفعل. وإن لم يكن التصحيح لازماً، فاضغط «تجاهل» واكتب السبب.

٥

تابع «اقتراحات التحسين»

في «اقتراحات التحسين» تجد كلّ تصحيحٍ من أيّ مكان بمصدره وحالته: «مقترح» أو «طبّق» أو «تجوهل». ثمّ انشر الإصدار ليصل التصحيح إلى العملاء.

نصائح

- التصحيحات تغذّي «الحالات الذهبيّة»، وهي مجموعةٌ في «المختبر» يُعاد اختبارها مع كلّ تشغيل.
- التصحيح المطبّق تستطيع إزالته من المسودّة قبل النشر بـ«أزله من المسودّة».

احصل على توقيع المريض على الموافقة الطبّيّة

أرسل للمريض رابطاً يقرأ فيه إقرار الموافقة على خطّة العلاج، ويجيب عن أسئلته الطبّيّة، ويوقّع بإصبعه. أو دعه يملؤه في العيادة على جهازك. تحفظ الموافقة الموقّعة في صفّه ملفّ PDF.

٤ خطوات • للعيادات، ولمن يحرّر صفّ المريض

قبل أن تبدأ

- تحتاج قائمة المرضى حقلاً من نوع «موافقة طبّيّة». يأتي جاهزاً في قوالب العيادات، أو يضيفه مدير القائمة.

١

افتح حقل الموافقة في صفّ المريض

افتح صفّ المريض وانزل إلى حقل الموافقة. ما دام المريض لم يوقّع، يظهر «لم توقّع بعد» ومعه ثلاثة أزرار: «أنشئ رابط الموافقة» و«املأ هنا» و«معاينة المستند PDF».

٢

أرسل الرابط للمريض

اضغط «أنشئ رابط الموافقة». يظهر الرابط تحت الأزرار، فانسخه وأرسله إلى المريض. وإن كان المريض أمامك في العيادة، فاضغط «املأ هنا» فيفتح النموذج في نافذةٍ جديدة على جهازك.

٣

ما يملؤه المريض

يقرأ المريض «إقرار بالموافقة على خطة العلاج» بلغته، ويجيب عن «الأسئلة الطبية الأساسية»: الحساسيات والأدوية والأمراض والتاريخ الاجتماعيّ. ثمّ يوقّع في خانة «التوقيع والاسم الكامل»، ويضغط «إقرار بالموافقة الصريحة».



٤

راجع الموافقة الموقّعة

بعد التوقيع يظهر في الحقل «موقّعة من» مع الاسم ونسخة النصّ. وإن وُقّعت على جهازك تظهر «تم التوقيع في العيادة». اضغط «مستند الموافقة PDF» لفتح المستند نفسه الذي وقّعه المريض.

> إن ظهرت «مخاطر مكتشفة» في إجابات المريض، فراجعها قبل العلاج.

نصائح

- لإرسال الرابط وحده عند مرحلةٍ معيّنة، أنشئ قاعدةً في «الأتمتة» بإجراء «أرسل للمريض رابط الموافقة والمصفوفة».
- اضغط «معاينة المستند PDF» قبل الإرسال لترى ما سيقرؤه المريض.

القنوات والتكاملات

استقبل الليدات في قائمة بعينها واضبط بريدها

لكلّ قائمةٍ رابط استقبالٍ يُدخل الليدات إليها من إعلانات Meta أو Zapier أو نموذج موقعك، بلا إدخالٍ يدويّ. ولها بريدٌ صادر خاصّ إن أردت أن تراسل عملاءها من عنوانٍ غير بريد المؤسّسة.

٥ خطوات • لمدير النظام

١

افتح إعدادات القائمة

افتح «التكاملات»، ثمّ اضغط «فتح» في بطاقة «إعدادات كل بايبلاين». اختر القائمة من القائمة المنسدلة.

٢

أنشئ مصدر ليدات

في «مصادر الليدات (استقبال آليّ)» اكتب اسم المصدر، مثل «نموذج الموقع»، واضغط «مصدر جديد». يظهر «مفتاح المصدر» و«رابط الاستقبال (POST)».

> انسخ المفتاح فوراً، فلن يُعرض ثانيةً. ومن فقده يولّد مفتاحاً جديداً.



٣

ضع الرابط حيث تأتي الليدات

الصق رابط الاستقبال في Meta أو Zapier أو Make أو نموذج موقعك. كلّ ليدٍ يصل يُنشأ صفّاً في القائمة، وتراه في «آخر الواردات» بحالته: أنشئ أو دمج أو مكرّر أو مرفوض.

٤

اربط الحقول بالخريطة

اضغط «الخريطة» على المصدر. المفتاح اسم الحقل كما يصل، والقيمة الحقل الذي يذهب إليه في القائمة. ثمّ اضغط «حفظ».

> ما لا تذكره في الخريطة يُحفظ كما وصل ويظهر على الليد، ولا يُخمَّن مكانه.



٥

اضبط بريد القائمة (عند الحاجة)

في بطاقة البريد املأ «الخادم» و«المنفذ» و«المستخدم» و«كلمة المرور» و«المرسل (from)»، ثمّ اضغط «حفظ» و«اختبار». هذا البريد يُستعمل لهذه القائمة قبل بريد المؤسّسة.

نصائح

- لديك ليدات في ملفّ؟ اضغط «استيراد» على المصدر، واختر عمود المفتاح الفريد كي لا تتكرّر الليدات إن استوردت الملفّ ثانيةً.
- لتوجيه الليدات بعد وصولها إلى مندوبٍ أو قائمةٍ أخرى، استعمل «توزيع الليدات».

الصندوق والسوشال

استقبل ليدات نماذج إعلانات Meta في قائمتك

حين يملأ عميلٌ نموذج إعلانك على فيسبوك أو إنستغرام، يصل ليداً إلى القائمة التي تختارها، بكلّ أسئلته وأجوبته. تضبط لكلّ نموذجٍ وجهته وستيج دخوله وحقوله مرّةً واحدة.

٥ خطوات • لمدير النظام

قبل أن تبدأ

- اربط صفحة فيسبوك من «الحسابات والقنوات».
- ليدات النماذج تصل عبر إضافة الإعلانات عند مزوّد القنوات. إن لم تكن مفعّلة، تقول لك الشاشة ذلك.
- أنشئ نموذج الليد في Meta على هذه الصفحة.

١

افتح صفحة فيسبوك

افتح «السوشال» ← «الحسابات والقنوات»، ثمّ افتح صفحة فيسبوك من «الحسابات المربوطة». انزل إلى قسم «مصادر الليدات».

٢

شغّل سحب الليدات

تأكّد أنّ «اسحب ليدات الإعلانات من هذا الحساب» مشغّل. تحته تجد نماذج الصفحة، ولكلٍّ حالته: «بالافتراضي» أو «مضبوط» أو «موقوف».

النموذج الذي لم تضبطه يصل إلى وجهة الحساب، بالاسم والهاتف والبريد.



٣

اضبط وجهة النموذج

اضغط «اضبط» بجانب النموذج. شغّل «استقبل ليدات هذا النموذج»، واختر «الوجهة»: التطبيق والبايبلاين. ثمّ اختر «ستيج الدخول».

٤

اربط الأسئلة بالحقول

في «ربط الأسئلة بالحقول» اختر لكلّ سؤالٍ في النموذج حقلاً من قائمتك، أو «تجاهل». ما لا تربطه يُحفظ في تعليق الصفّ. ثمّ اضغط «حفظ الضبط».



٥

اجلب الليدات السابقة

لتجلب ما وصل قبل الضبط، اضغط «اسحب ليدات آخر ٣٠ يوما» بجانب النموذج. تعرض لك الشاشة كم ليداً جديداً وكم دُمج وكم كان موجوداً.

نصائح

- تحت «الحسابات المربوطة» بطاقة «كيف تصل ليدات الإعلان» تشرح الطريق من النموذج إلى البايبلاين.
- إطفاء السحب للحساب يوقف كلّ نماذجه، الحاليّة والجديدة. وما يصل أثناء الإيقاف تجلبه بعدها بزرّ آخر ٣٠ يوماً.

النشر والمكتبة

اضبط طابور النشر لكلّ حساب

الطابور أوقاتٌ ثابتة في الأسبوع لكلّ حساب. تضيف المنشور إلى الطابور فيأخذ أوّل فتحة فارغة تناسب نوعه، دون أن تختار له موعداً.

٦ خطوات • الأوقات لمن ينشر على الحساب، والترتيب والإيقاف والعطل للمدير وحده

قبل أن تبدأ

- اربط حساب نشرٍ واحداً على الأقلّ. الطابور لكلّ حسابٍ على حدة.

١

افتح «الطابور»

افتح «السوشال» ← «النشر» ← «الطابور»، واختر الحساب من قائمة «الحساب». بجانب كلّ حساب عدد فتحاته في الأسبوع.

٢

أضف أوقات النشر

في «أضف وقتاً» اختر الساعة و«الأيّام»، ثمّ اضغط «إضافة». أو انقر خليّةً في جدول «أوقات النشر» لتضيف فتحة. والخليّة المنقّطة أفضل وقتٍ مقترح.

> «املأ من أفضل الأوقات» يضيف الأوقات من أداء منشورات الحساب في آخر 90 يوماً، إن كانت المنشورات كافية.



٣

حدّد نوع الفتحة

اختر «نوع الفتحة» قبل النقر: «أيّ نوع» أو «ريلز/فيديو» أو «صورة» أو «كاروسيل» أو «ستوري» أو «نصّ/رابط». الفتحة بنوعٍ محدّد لا يأخذها إلّا منشورٌ من نوعها. وانقر فتحةً موجودة لتغيّر نوعها أو تلغيها.

٤

انسخ الأوقات إلى حسابات أخرى

اضغط «نسخ الأوقات إلى حسابات أخرى»، واختر الحسابات، ثمّ «نسخ». تُضاف الفتحات إلى ما عندها ولا تُحذف فتحاتها.

٥

اضبط الترتيب والعطل

اختر «انشر بالترتيب» ليأخذ أقدم منشور أقرب فتحة، أو «اخلط الترتيب» كي لا يتتابع منشوران متشابهان.
وأضف في «تخطّ هذه التواريخ (العطل)» الأيّام التي لا تنشر فيها. و«أوقف الطابور مؤقتاً» يمنع إعطاء أيّ فتحة حتّى تستأنف.

٦

أضف منشوراً إلى الطابور

في المؤلّف اختر في «وقت النشر» «أضف إلى الطابور». ترى الفتحة التي سيأخذها كلّ حساب، ثمّ اضغط «إضافة إلى الطابور». وفي صفحة الطابور تجد ما سيُنشر تحت «التالي في الطابور» للأيّام 14 القادمة.



نصائح

- فتحات الطابور الفارغة تظهر منقّطة في تقويم النشر. انقر «اكتب هنا» على فتحةٍ لتكتب منشوراً بموعدها.
- تستطيع تطبيق الترتيب والإيقاف والعطل على كلّ الحسابات مرّةً واحدة من خيار «طبّق إعداد الترتيب والإيقاف والعطل على كلّ الحسابات».

التقارير

اعرض سباق المبيعات على تلفاز المكتب

شاشة المبيعات رابطٌ تفتحه على تلفاز المكتب: سباق الفرق والدوري واحتفالٌ مع كلّ ديل. تعرض أعداداً فقط، بلا مبالغ ولا أسماء عملاء، ويحميها رمزٌ من ٦ أرقام.

٦ خطوات • لمالك المؤسّسة ومدير النظام

قبل أن تبدأ

- إنشاء الشاشة وضبطها لمالك المؤسّسة ومدير النظام وحدهما.
- أنشئ الفرق أوّلاً من «الهيكل والصلاحيّات» إن أردت سباقاً بين الفرق.

١

أنشئ الشاشة

افتح «التقارير»، ثمّ «المبيعات والمدفوعات»، ثمّ «شاشة المبيعات». اكتب «اسم الشاشة» واضغط «إنشاء شاشة».

٢

انسخ الرابط والرمز

في تبويب «الشاشة»، تحت «الرابط والرمز»، انسخ «رابط الشاشة». ثمّ اضغط «رمز جديد» وانسخ الرمز فوراً، فلن يظهر مرّةً أخرى. وتأكّد أنّ «الشاشة تعمل» مفعّل.

> الرمز الجديد يُخرج كلّ الشاشات المفتوحة، فتطلبه من جديد.



٣

اختر ما يظهر

تحت «الخصوصيّة» اختر ما يظهر عن كلّ موظّف أمام زملائه: «الألقاب والمستوى»، أو «الألقاب والأعداد»، أو «الفرق فقط». وفي «ما يظهر ومتى» فعّل المشاهد، واختر لكلٍّ وقته ومدّته.

> لا تظهر على الشاشة أبداً أسماء العملاء ولا أرقام الهواتف ولا المبالغ.

٤

اضبط المسابقة

افتح تبويب «المسابقة». اختر طول الموسم وكيف يُحسم بطله، ثمّ الفرق وأهدافها في «الفرق والأهداف». وفي «ما يحسب» اختر «قوائم الليدات» و«قوائم الديلات».

> الديل يُحسب حين يصل إلى مرحلةٍ معلّمة «فوز». فإن لم يكن في القائمة مرحلةٌ كهذه، لا يُحسب منها شيء.



٥

احفظ

اضغط «حفظ». يظهر كلّ تغييرٍ على الشاشة خلال ١٠ ثوانٍ. واضغط «فتح الشاشة» لتراها كما ستظهر.

٦

افتحها على التلفاز

افتح رابط الشاشة في متصفّح التلفاز. تظهر «أدخل رمز الشاشة». اكتب الرمز واضغط «فتح». ثمّ اضغط «اضغط لتفعيل الصوت»، واختر «ملء الشاشة».

> يُطلب الرمز مرّةً واحدة على كلّ جهاز. والرابط لا يعطي أيّ دخولٍ إلى النظام.



نصائح

- في «الأصوات والتنبيه» اختر صوتاً لكلّ نوع احتفال، وفعّل التنبيه داخل مَهام ليرى الفريق الاحتفال نفسه.
- لكلّ مكتبٍ أو قسم شاشته برابطه ورمزه. في تبويب «النشر والملخّص» بطاقة «شاشة أخرى»: اكتب اسمها واضغط «إنشاء شاشة».

أنشئ فورماً أو استبياناً وشارك رابطه

الفورم صفحةٌ عامّة، وكلّ استجابةٍ فيه تنشئ صفّاً في التطبيق. والاستبيان أسئلةٌ حرّة يُحفظ كلّ ردٍّ عليها، ويُكتب ما ربطته منها في حقول الصفّ.

٦ خطوات • لمدير القائمة ومدير النظام

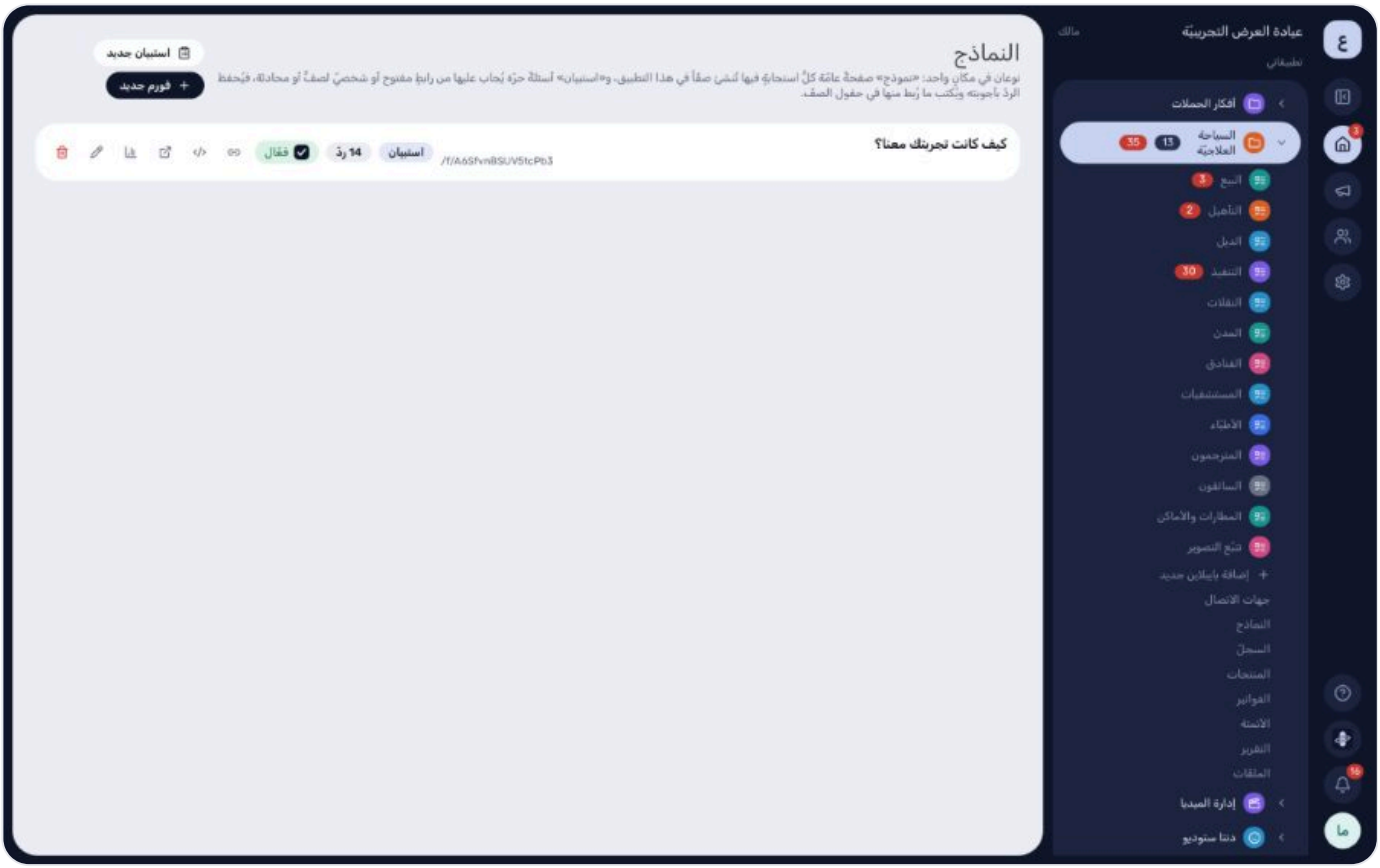
قبل أن تبدأ

- يجب أن يكون قسم «النماذج» مفعّلاً في التطبيق. فعّله من «إعدادات البايبلاين» ← «أقسام مساحة العمل».

١

افتح «النماذج»

اختر «النماذج» تحت التطبيق في الشريط، أو افتح القائمة ثمّ «إدارة» ← «الفورمات». تجد كلّ الفورمات والاستبيانات مع عدد الاستجابات.



٢

أنشئ فورماً

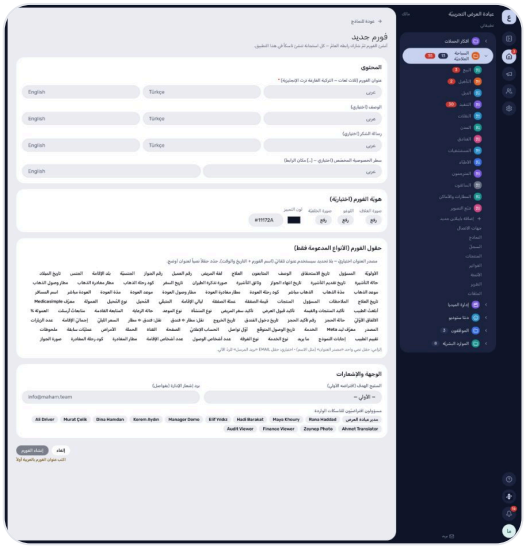
اضغط «فورم جديد». في «المحتوى» اكتب عنوان الفورم، واختر حقوله من «حقول الفورم (الأنواع المدعومة فقط)». حدّد حقلاً نصّيّاً «مصدر العنوان» فتصير قيمته عنوان الصفّ.

٣

اختر الوجهة والإشعارات

في «الوجهة والإشعارات» اختر «الستيج الهدف (افتراضه الأولي)» للصفوف الواردة، و«مسؤولون افتراضيّون للتاسكات الواردة»، وبريد الإدارة الذي يصله إشعار. ثمّ اضغط «إنشاء الفورم».

> تُنشأ مع الفورم قاعدة إشعارٍ معطّلة. راجعها وشغّلها من «الأتمتة».



٤

أو أنشئ استبياناً

اضغط «استبيان جديد». اكتب «عنوان الاستبيان»، ثمّ «أضف سؤالاً» واختر نوعه: «نصّ قصير»، أو «اختيار واحد»، أو «تقييم بالنجوم»، أو «NPS (٠–١٠)» وغيرها. واربط السؤال بحقلٍ من القائمة إن أردت أن يُكتب جوابه في الصفّ. ثمّ اضغط «إنشاء الاستبيان».

٥

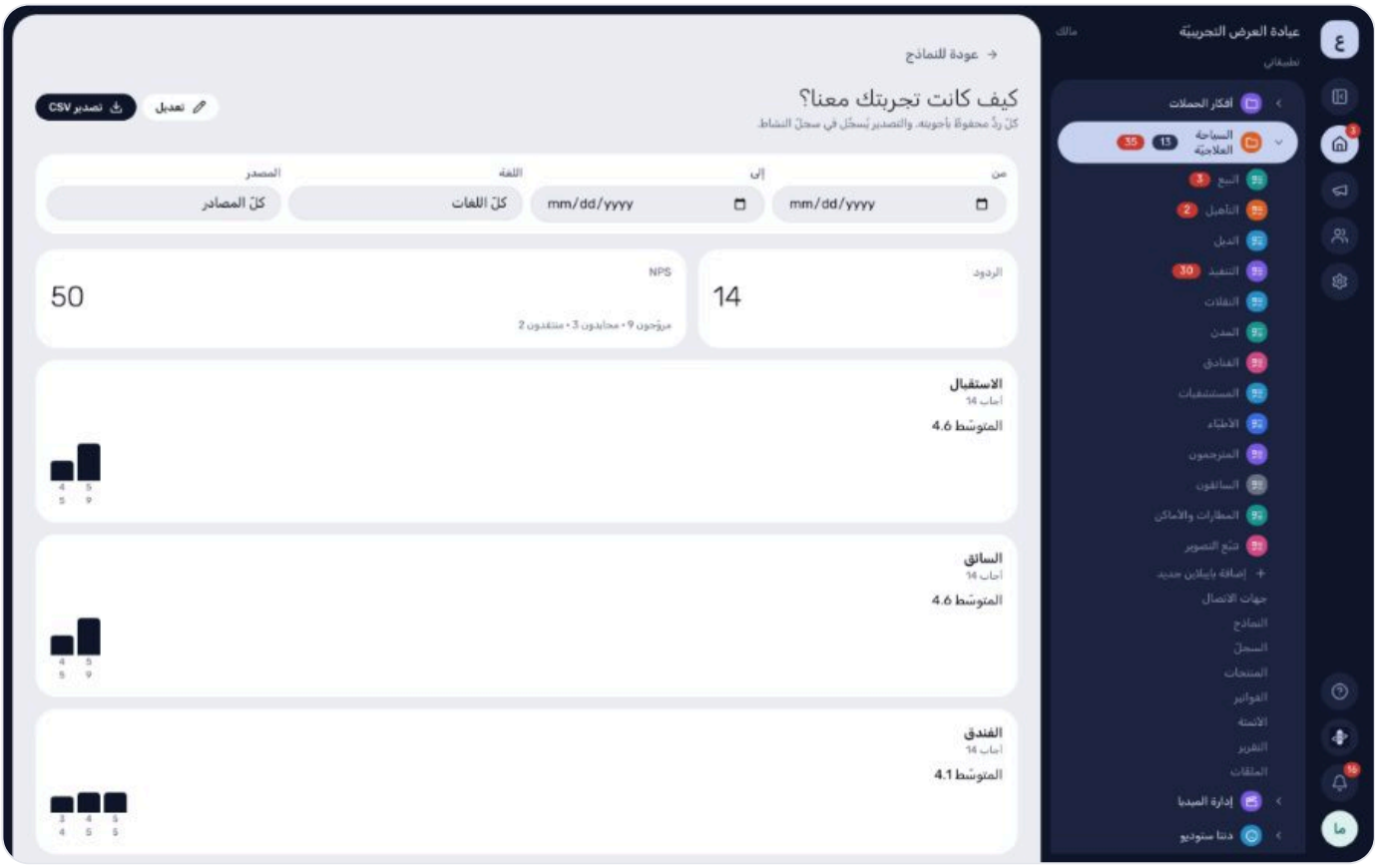
شارك الرابط

في قائمة النماذج اضغط «نسخ الرابط» وأرسله، أو «كود التضمين (iframe)» والصقه في موقعك. و«فتح الفورم» يريك الصفحة كما يراها العميل.

٦

راجع النتائج

اضغط «النتائج» على الفورم أو الاستبيان لترى الردود. وكلّ استجابةٍ على الفورم تجدها أيضاً صفّاً جديداً في القائمة.



نصائح

- لإيقاف فورم مؤقّتاً، أطفئ مفتاح «فعّال» بجانبه في قائمة النماذج. صفحته تعرض «غير متاح» حتّى تعيد تفعيله.
- حذف الفورم يحذف سجلّ استجاباته، والصفوف التي أنشأها تبقى.
- الاستبيان يُرسل أيضاً من قاعدة أتمتة أو من الصندوق برابطٍ شخصيّ لصفّ.

راجع عمولات فريقك واقفل الشهر

صفحة «الماليات» تحسب عمولات الموظّفين ومستحقّات المحيلين شهراً بشهر من الصفقات المؤكّدة. راجع الشهر، وصحّح ما ينقصه، ثمّ اقفله بعد انتهائه.

٥ خطوات • لمن يحمل صلاحيّة إدارة العمولات، ويمنحها مدير النظام من الأدوار

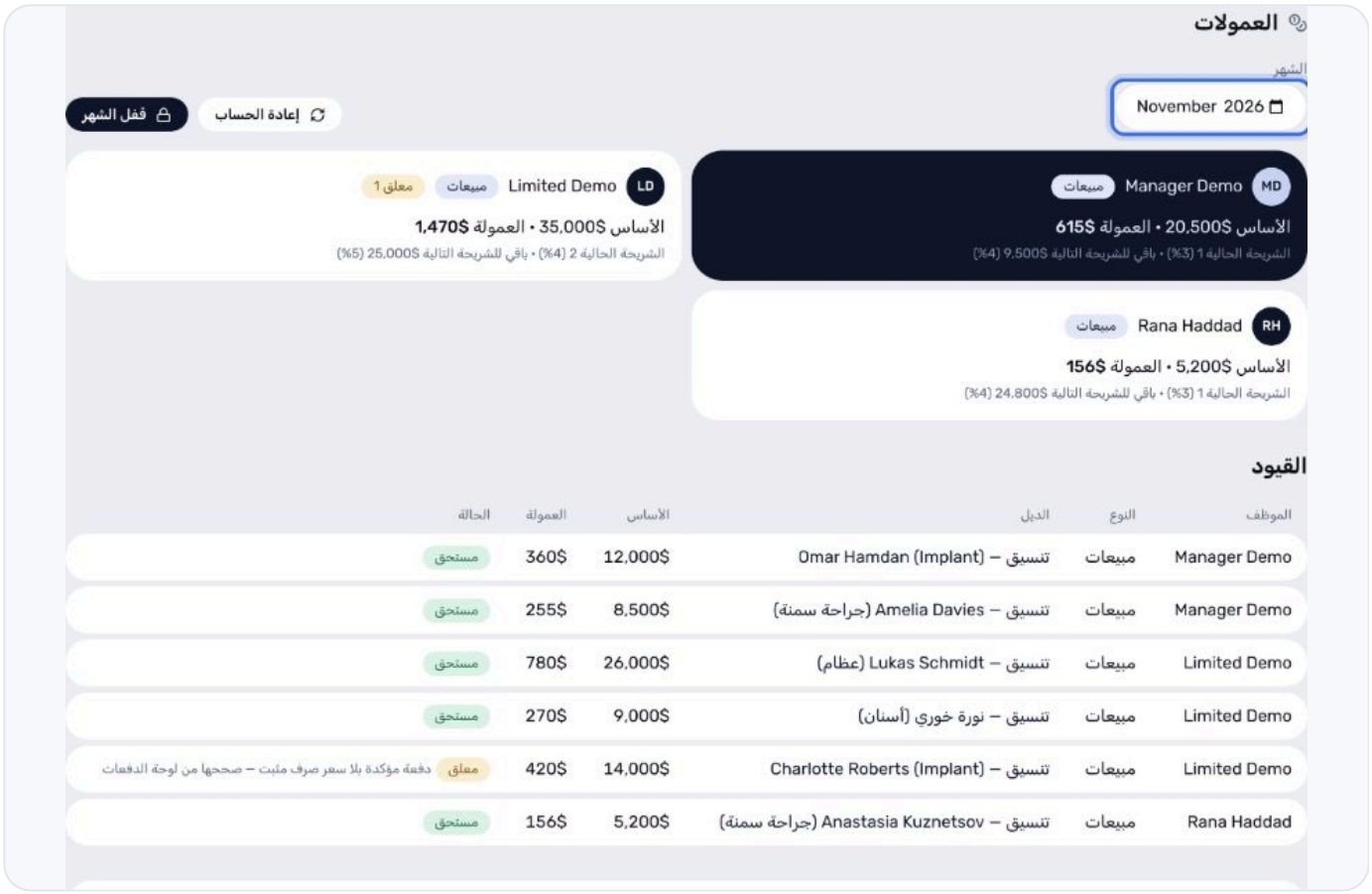
قبل أن تبدأ

- تُحسب العمولة لمن له حزمة عمولة. تُضبط الحزمة في صفحة الموظّف ← «الراتب والعمولة».

١

افتح «الماليات» واختر الشهر

من الشريط الجانبيّ افتح «الماليات». في قسم «العمولات» اختر «الشهر». تظهر عمولة كلّ موظّف، والشريحة الحاليّة، وما بقي للشريحة التالية.



٢

راجع «قيود العمولات»

في «قيود العمولات» قيدٌ لكلّ صفقة: الموظّف، والنوع، والصفقة، والعمولة، والحالة («مستحق» أو «معلق» أو «مدفوع»). القيد ينشأ حين تكتمل دفعات الصفقة المؤكّدة، ويؤرَّخ بشهر ذلك التأكيد.

٣

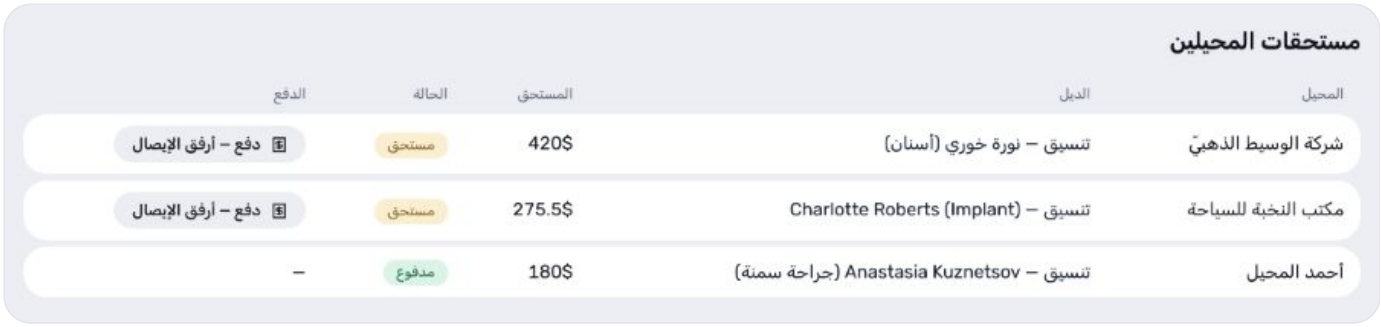
صحّح الناقص ثمّ اضغط «إعادة الحساب»

إن نقص شيء، تقول لك الصفحة ما هو: صفقةٌ بلا موظّف، أو موظّفٌ بلا حزمة عمولة، أو دفعةٌ بلا سعر صرف. صحّحه من مكانه، ثمّ اضغط «إعادة الحساب».

٤

ادفع مستحقّات المحيلين

في «مستحقات المحيلين» تجد مستحقّ كلّ محيلٍ لهذا الشهر. اضغط زرّ الدفع بجانبه وأرفق الإيصال، فيُسجّل الدفع مع إيصاله.



٥

اقفل الشهر بعد انتهائه

حين ينتهي الشهر ولا يبقى فيه قيدٌ معلّق، اضغط «قفل الشهر». بعد القفل لا يتغيّر قيدٌ في هذا الشهر إلّا بقيدٍ عاكسٍ ظاهر في الشهر الذي يحدث فيه الاسترداد.

نصائح

- الرواتب في تطبيق «الموظّفون». اضغط «افتح الرواتب ←» من أعلى صفحة «الماليات».

عدّل ملفّك الشخصيّ ولغتك

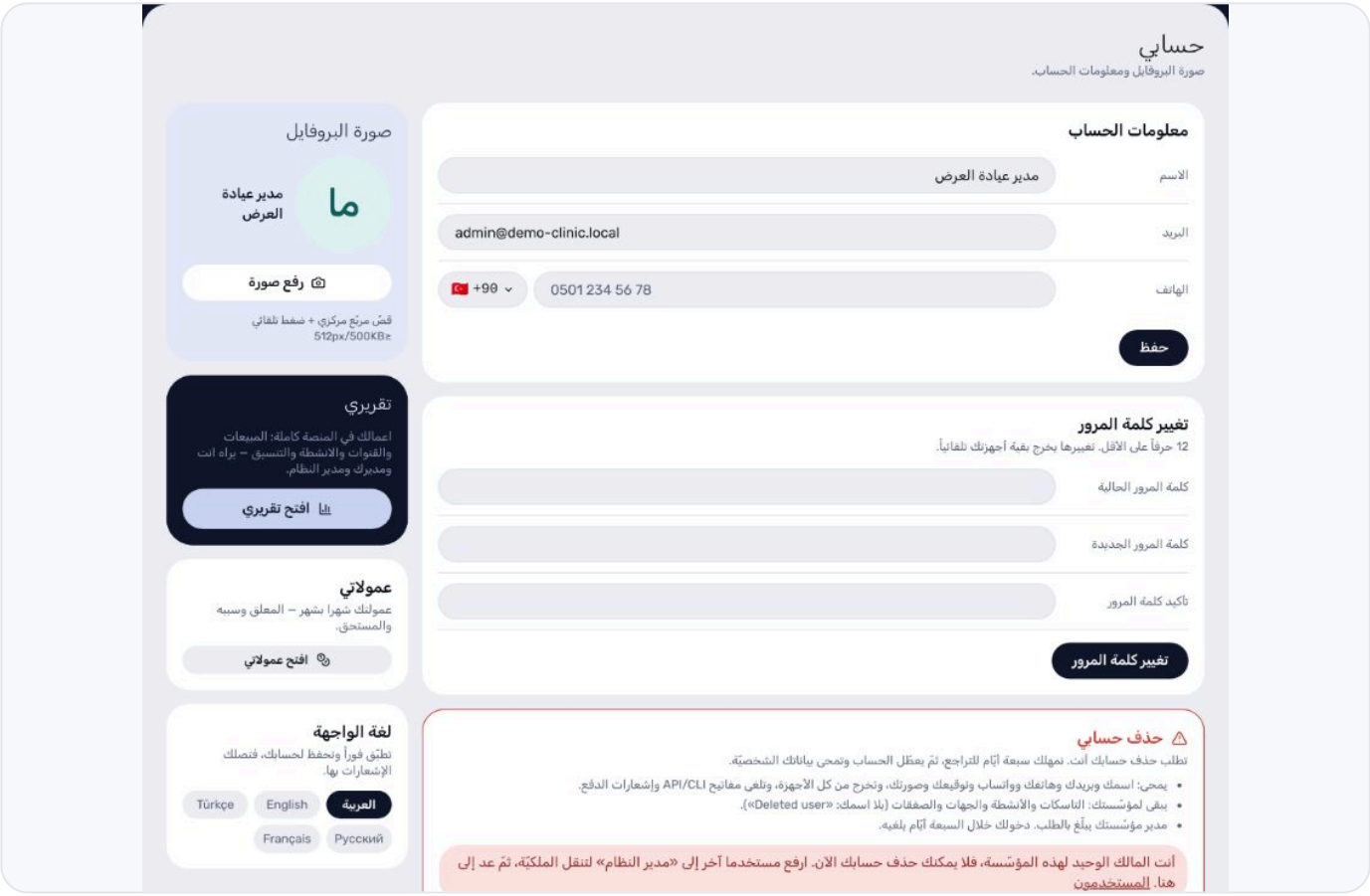
في «حسابي» تضع صورتك وتعدّل اسمك وبريدك وهاتفك، وتختار لغة الواجهة، وتغيّر كلمة المرور. ومنها تفتح تقريرك وعمولاتك بنقرة.

٥ خطوات • لكلّ أعضاء الفريق

١

افتح «حسابي»

اضغط بطاقتك في أعلى الشاشة، ثمّ «إعدادات الحساب». أو افتح «الإعدادات» ← «ملفّي الشخصيّ».



٢

ضع صورتك

في «صورة البروفايل» اختر صورة وقصّها. تظهر في الهيدر وبجانب اسمك في كلّ مكان.

٣

عدّل معلومات الحساب

في «معلومات الحساب» عدّل «الاسم» و«البريد» و«الهاتف»، ثمّ اضغط «حفظ».

٤

اختر لغة الواجهة

في «لغة الواجهة» اضغط لغتك. تُطبَّق فوراً وتُحفظ لحسابك، فتصلك الإشعارات بها أيضاً.

٥

غيّر كلمة المرور

في «تغيير كلمة المرور» اكتب «كلمة المرور الحالية» ثمّ «كلمة المرور الجديدة» و«تأكيد كلمة المرور»، واضغط «تغيير كلمة المرور».

> كلمة المرور ١٢ حرفاً على الأقلّ. تغييرها يُخرج بقيّة أجهزتك تلقائيّاً.

نصائح

- اضغط «افتح تقريري» لترى أعمالك كلّها: المبيعات والقنوات والأنشطة. يراه أنت ومديرك ومدير النظام.
- إن كانت لك عمولات، فاضغط «افتح عمولاتي» لترى عمولتك شهراً بشهر.
- مدير النظام يرى هنا أيضاً «لغة المؤسّسة الافتراضيّة»، وهي لغة كلّ موظّفٍ لم يختر لغته بنفسه.

كيف يتوقّف البوت عن التذكير، وبأيّ لغةٍ يكتب

إن طلب العميل التوقف بكلماته العاديّة، تتوقّف كلّ رسالةٍ نبدؤها نحن إليه، ويبقى الردّ عليه إن كتب هو. والتذكير الآليّ يُكتب بلغة العميل، وإن لم تتّضح لغته فبلغة آخر ردٍّ للبوت.

٥ خطوات • يعمل وحده لكلّ المؤسّسات. وإعادة التفعيل لمدير النظام

١

العميل يطلب التوقّف بكلماته

لا يحتاج العميل كلمةً محدّدة. يكفي أن يكتب مثلاً «توقفوا» أو «لا عاد ترسل لي أيّ رسالة» أو «بيكفي رسائل» أو «STOP»، بالعربيّة أو الإنجليزيّة أو التركيّة. ولا يُعدّ امتناعاً سؤالٌ مثل «ما ترسل لي السعر؟».

٢

يصله إقرارٌ واحد

يردّ النظام برسالةٍ تقول إنّه لن تصله رسائل تلقائيّة بعد الآن، وإنّه يستطيع مراسلتكم في أيّ وقت. تُكتب بلغة العميل، وإن لم تُعرف لغته فبالعربيّة والإنجليزيّة معاً.

٣

تتوقّف الرسائل التي نبدؤها نحن

لا يصله بعدها تذكير متابعة، ولا رسالةٌ آليّة، ولا حملة. وإن كتب هو سؤالاً، يُجاب كالعادة، فالامتناع لا يحرمه من الجواب.

> في «الأتمتة» تظهر الرسائل التي لم تُرسَل لهذا السبب تحت «العميل امتنع عن الرسائل».

٤

ترى ذلك في بطاقة العميل

افتح العميل من «دليل العملاء». في أعلى بطاقته شريطٌ أحمر: «منسحب على» القناة، ومنذ متى، ومن أوقفه، وبأيّ نصّ. ولمدير النظام زرّ «إعادة التفعيل» إن طلب العميل ذلك.

> ويستطيع العميل أن يعيد الاشتراك وحده إن كتب «اشتراك» أو «راسلوني» أو «start».

٥

لغة التذكيرات الآليّة

تذكيرات «متابعة محادثة صمتت» تُكتب بلغة العميل كما تُفهم من كلامه. وإن كانت رسائله قصيرةً لا تحسم لغته، تُكتب بلغة آخر ردٍّ للبوت معه، لا بلغة الحساب الافتراضيّة.

نصائح

- الامتناع يُسجَّل على القناة التي كتب منها العميل.
- لا تحتاج إلى إعداد شيء: هذا السلوك يعمل دائماً على واتساب وإنستغرام وماسنجر وفي الأتمتة.

أدر قواعد الأتمتة داخل تطبيقك

قسم «الأتمتة» تحت التطبيق يعرض قواعد هذا التطبيق وحده، فلا تبحث بين قواعد المؤسّسة كلّها. وتشغّل قواعد كلّ ستيج من مكانه في «إدارة الستيجات».

٤ خطوات • لمدير القائمة ومدير النظام

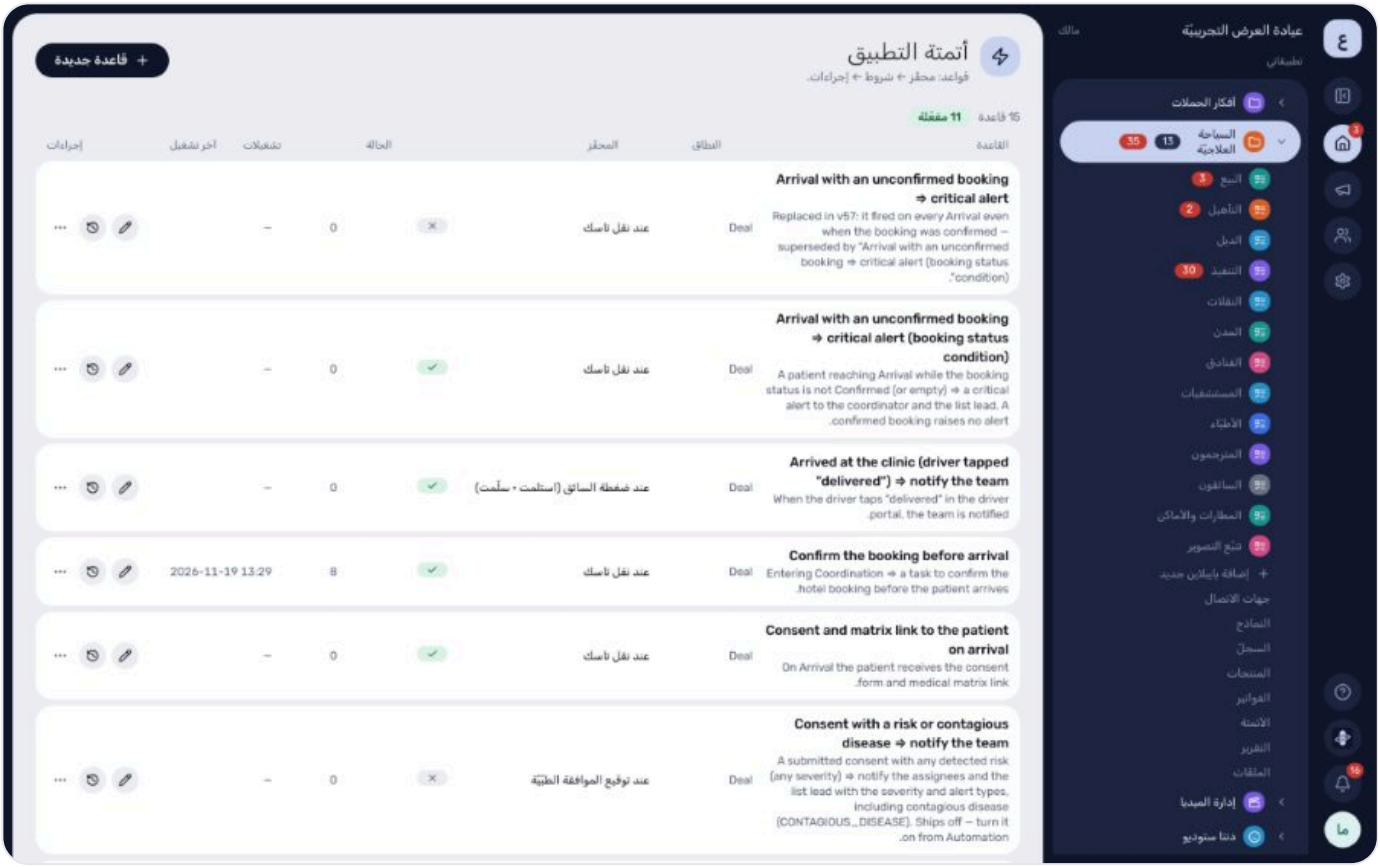
قبل أن تبدأ

- يجب أن يكون قسم «الأتمتة» مفعّلاً في التطبيق. فعّله من «إعدادات البايبلاين» ← «أقسام مساحة العمل».

١

افتح أتمتة التطبيق

تحت التطبيق في الشريط اضغط «الأتمتة». تفتح صفحة «أتمتة التطبيق» وفيها قواعد هذا التطبيق وحده.



٢

أضف قاعدة لهذا التطبيق

اضغط «قاعدة جديدة» واختر المحفّز والشروط والإجراءات، ثمّ اضغط «حفظ القاعدة». تُحفظ القاعدة على هذا التطبيق.

٣

راجع قواعد كلّ ستيج

افتح القائمة، ثمّ «إدارة» ← «الستيجات». تحت كلّ ستيجٍ له قواعد تجد «أتمتة هذا الستيج» بعددها، وتجد أيضاً «قواعد على كل الستيجات».



٤

شغّل القاعدة أو أطفئها من مكانها

اضغط اسم القاعدة تحت الستيج لتشغّلها أو تطفئها. القاعدة المطفأة يظهر اسمها مشطوباً.

> التحرير الكامل للقاعدة في صفحة «الأتمتة». نافذة الستيجات للتشغيل والإطفاء فقط.

نصائح

- كلّ القواعد، لكلّ التطبيقات، تجدها في «الأتمتة» في الشريط الجانبيّ لمدير الفريق فأعلى.

اربط رقم واتساب أو بريداً باسم موظّف

مدير النظام يربط رقم واتساب أو صندوق بريد باسم موظّف، فتصل محادثاته إلى صندوق الموظّف وحده. والموظّف يمسح الرمز على هاتفه، ثمّ يوافق على أن يرى العملاء رقمه.

٥ خطوات • الربط لمدير النظام، والموافقة لصاحب الرقم

قبل أن تبدأ

- يجب أن يكون للموظّف مستخدمٌ في مَهام.
- الموظّف لا يربط بنفسه. يربط مدير النظام، والموظّف يمسح الرمز فقط.

١

افتح «حسابات الموظفين»

افتح «السوشال» ← «الحسابات والقنوات». في «الحسابات المربوطة» اضغط «أسند حساباً لموظّف». يظهر جدول الموظّفين بأرقامهم وبريدهم وموافقتهم.



٢

أنشئ رابط الربط

اضغط «ربط باسمه…» في صفّ الموظّف. في «رقم واتساب جديد باسمه» اضغط «إنشاء رابط الربط». يظهر الرابط ورمز QR، فاضغط «نسخ الرابط» وأرسله إليه.



٣

يمسح الموظّف الرمز

يفتح الموظّف الرابط على هاتفه، أو يمسح الرمز، ويكمل التفويض. يعود الرقم باسمه وحده. وإن تأخّر، فاضغط «تحقق من الربط».

٤

يوافق صاحب الرقم

تظهر للموظّف بطاقةٌ في صندوقه: «رقمك على واتساب ينتظر موافقتك». يضغط «أوافق على أن يرى العملاء رقمي حين أتابعهم منه». وتتابع أنت الحالة في عمود «موافقة صاحب الرقم».

> بلا موافقة لا يُذكر رقمه للعملاء ولا يُتابع منه.

٥

اربط بريده أو انقل له حساباً

لبريدٍ باسمه اضغط «إضافة صندوق باسمه» واختر اسمه في «لمن الحساب». ولنقل رقمٍ أو صندوقٍ قائم إليه، اختر الحساب من «نقل حساب قائم إليه» واضغط «انقله إليه».

نصائح

- محادثات حساب الموظّف له ولمدير النظام وحدهما. والبوت لا يردّ على حسابات الموظّفين.
- من قائمة الصفّ تجد «فك» ليصير الحساب للمؤسّسة، و«انقل إلى موظف آخر».
- يسحب الموظّف موافقته متى شاء من «إعدادات الحساب» بزرّ «اسحب الموافقة».

أعطِ المريض بوّابته الخاصّة

يفتح المريض بوّابته برابطٍ ورمزٍ يصله على واتساب، فيرى مواعيده ومستنداته وفاتورته وصوره في مكانٍ واحد. البوّابة للاطّلاع فقط، فلا يغيّر فيها شيئاً.

٤ خطوات • للعيادات: الإعداد لمن يدير «الأتمتة»، والبوّابة يفتحها المريض بلا حساب

قبل أن تبدأ

- تحتاج رقم واتساب مربوطاً بالقائمة، فالرابط والرمز يصلان المريض عليه.
- يُرسَل الرابط بقاعدة أتمتة، وينشئها من يدير «الأتمتة».

١

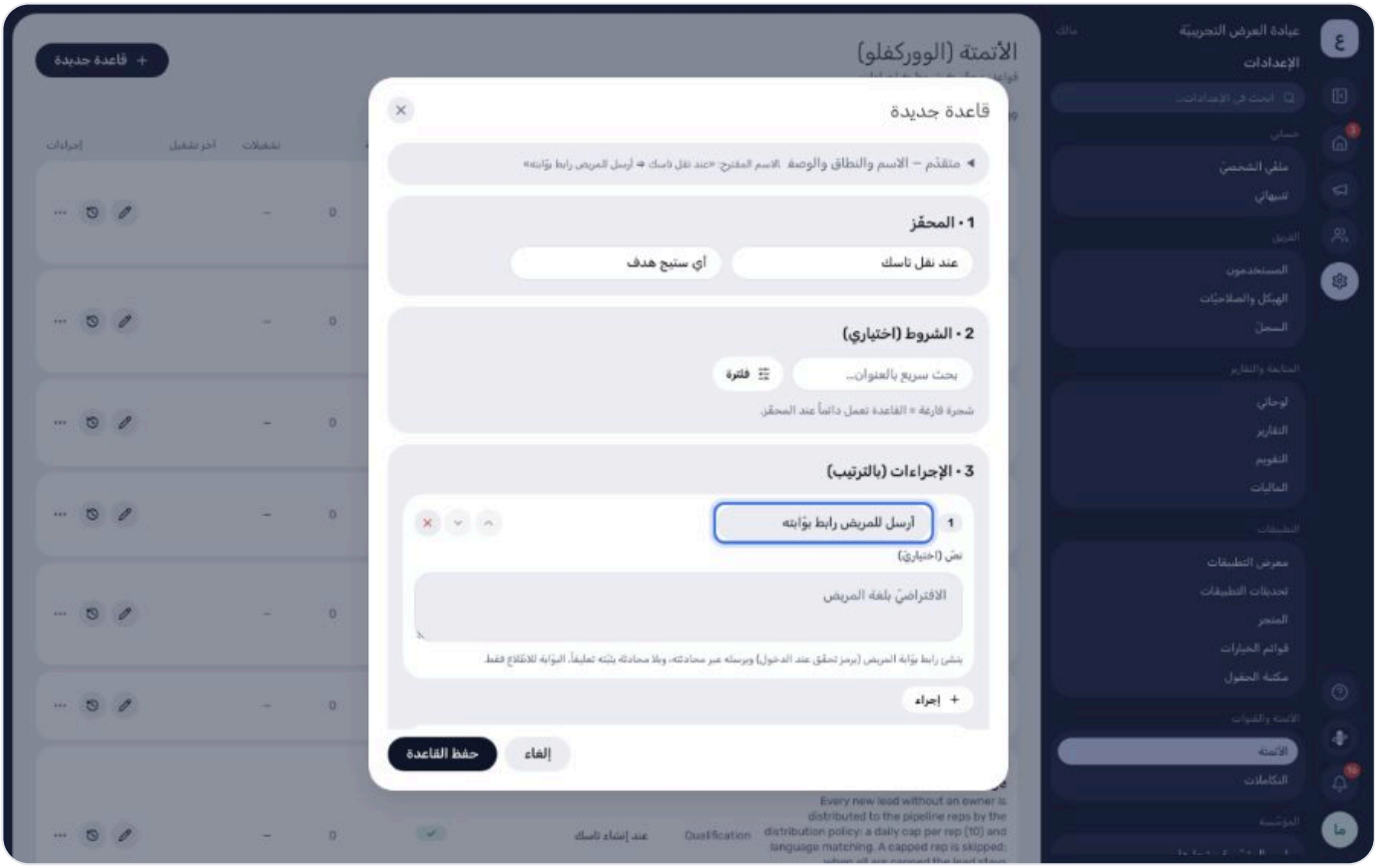
أنشئ قاعدة الإرسال

افتح «الأتمتة» واضغط «قاعدة جديدة». اختر في «المحفّز» متى يُرسَل الرابط، مثل دخول صفّ المريض مرحلةً معيّنة.

٢

اختر إجراء البوّابة

تحت «عندئذ» أضف إجراءً، واختر «أرسل للمريض رابط بوّابته». تستطيع أن تكتب نصّ الرسالة بنفسك، ويُضاف الرابط في آخرها. وإن تركته، تُرسَل رسالةٌ جاهزة بلغة المريض. ثمّ اضغط «حفظ القاعدة».



٣

يدخل المريض برمز

يفتح المريض الرابط فيرى «بوّابتك». يضغط «أرسِل الرمز»، فيصله رمزٌ من ستّة أرقام على واتساب. يكتبه في «رمز التحقّق» ويضغط «ادخل».

> إن انتهت صلاحيّة الرمز أو كثرت المحاولات، يضغط «أرسِل رمزاً جديداً».



٤

ما يراه المريض

يرى المريض «مواعيدك» و«مستنداتك»، ومنها الموافقة الطبّيّة ومخطّط الأسنان وشهادة الضمان وتعليمات الرعاية. ويرى «فاتورتك» ورصيده، و«صور قبل/بعد». وإن كان لعيادتك رقم واتساب، يجد زرّ «راسلنا على واتساب».

> هذه الصفحة للاطّلاع فقط. للتعديل يتواصل المريض مع منسّقه.



نصائح

- الرابط نفسه يصلح كلّ مرّة، والرمز يُطلب عند كلّ دخول.
- يرى المريض ما في صفّه فقط. فإن لم تظهر وثيقةٌ في بوّابته، فتأكّد أنّها في صفّه.

خطّط منشوراتك في تقويم النشر

تقويم النشر يعرض ما سيخرج ومتى، وما نُشر، وما فشل أو ينتظر الاعتماد، والفراغات في طابورك. ومنه تكتب منشوراً في يومٍ بعينه، أو تنقل منشوراً إلى موعدٍ آخر.

٥ خطوات • لمن يظهر له «النشر» في السوشال

١

افتح التقويم

افتح «السوشال» ← «النشر» ← «التقويم». اختر طريقة العرض: «الشهر» أو «الأسبوع» أو «قائمة»، وتنقّل بـ«السابق» و«التالي» و«اليوم».



٢

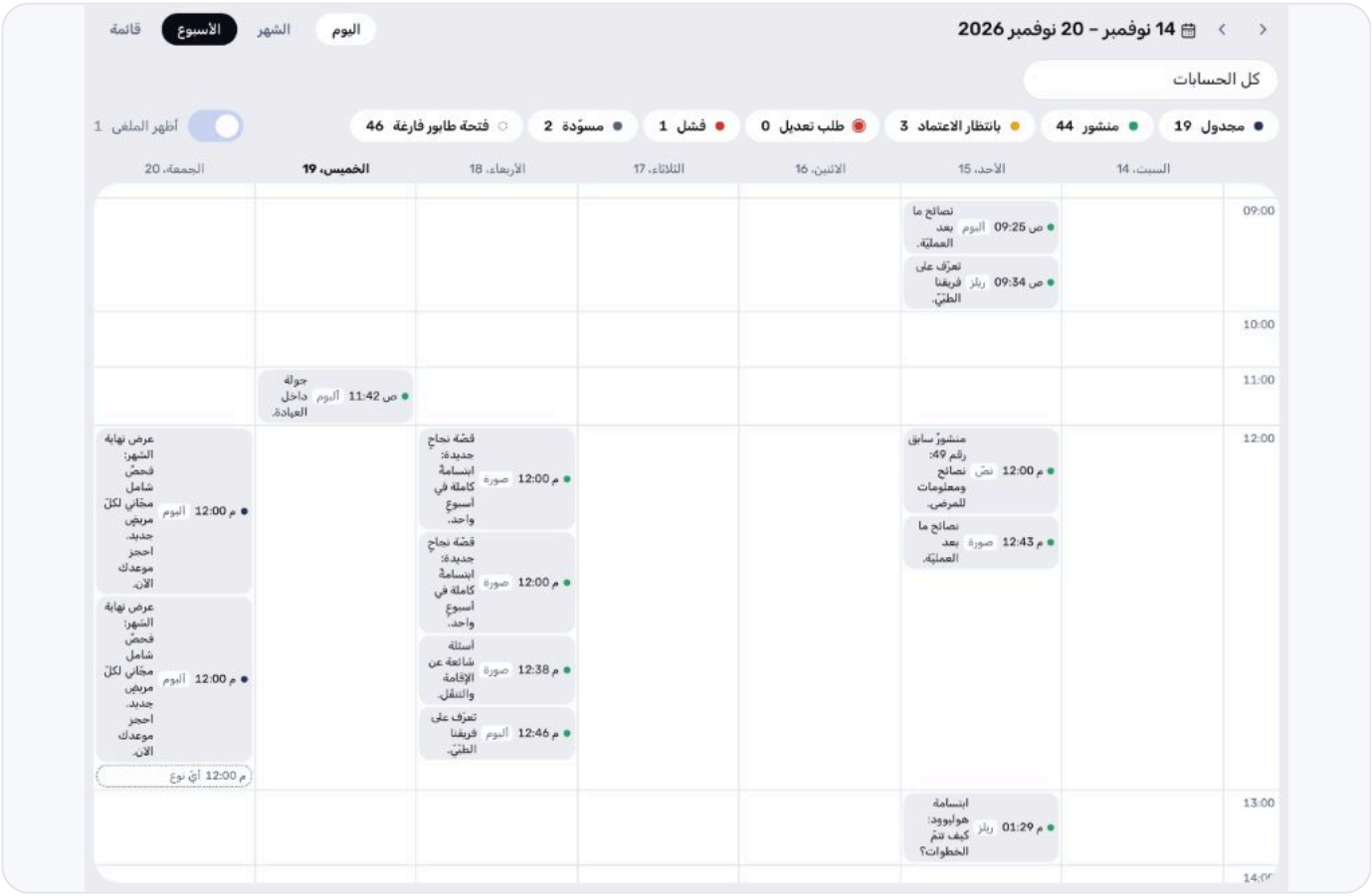
صفِّ ما تراه

اختر حساباً من «الحساب» لترى منشوراته وحده. وانقر حالةً في مفتاح الألوان لتخفيها أو تظهرها. المنشور الملغى مخفيّ، فاضغط «أظهر الملغى» إن أردته.

٣

اكتب منشوراً في يوم

في يومٍ فارغ اضغط «اكتب منشوراً»، أو «جدول منشوراً لهذا اليوم» في عرض الأسبوع، فيفتح المؤلّف بموعد ذلك اليوم. وفتحات الطابور الفارغة تظهر منقّطة، فاضغط «اكتب هنا» لتكتب منشوراً بموعدها.



٤

غيّر موعد منشور

اسحب المنشور إلى يومٍ آخر، أو اختر «غيّر الموعد» من المنشور، واختر اليوم والساعة ثمّ «حفظ». إن نقلته خطأً، فاضغط «تراجع» في الرسالة التي تظهر.

> إن كان الحساب يحتاج اعتماداً، يعود المنشور بعد النقل «بانتظار الاعتماد».

٥

افتح المنشور أو مصدره

من المنشور اختر «افتح المنشور». وإن جاء المنشور من صفّ محتوى، فاضغط «افتح الصفّ». وما ينتظر الاعتماد يفتحه «افتح الاعتماد».

نصائح

- المنشور الموسوم «من خارج مهام» نُشر على المنصّة مباشرةً واكتشفه مزوّد القنوات، فيظهر في التقويم ليكتمل جدولك.
- تجد منشورات السوشال أيضاً في «التقويم» العامّ في الشريط الجانبيّ إن شغّلت فيه «منشورات السوشال».

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.

التقارير

راجع نشاط فريقك بعيّنةٍ عادلة

قسم «المراجعة» يساعدك أن تتأكّد أنّ نقل الصفوف بين المراحل حقيقيّ: عيّنةٌ يوميّة تطلب لها دليلاً، وإشاراتٌ على نشاطٍ غير معتاد، ودرجةٌ أسبوعيّة لكلّ مندوب. كلّها مؤشّراتٌ للمراجعة لا أحكام.

٥ خطوات • لمدير الفريق فأعلى. وقائد الفريق يصل إلى «نشاط يحتاج مراجعة» لفريقه من إشعاره. والإعداد لمدير النظام

قبل أن تبدأ

- تعمل العيّنة والدرجة على القوائم التي لها دورٌ معرَّف، مثل قوائم الليدات أو التأهيل.

١

افتح «المراجعة»

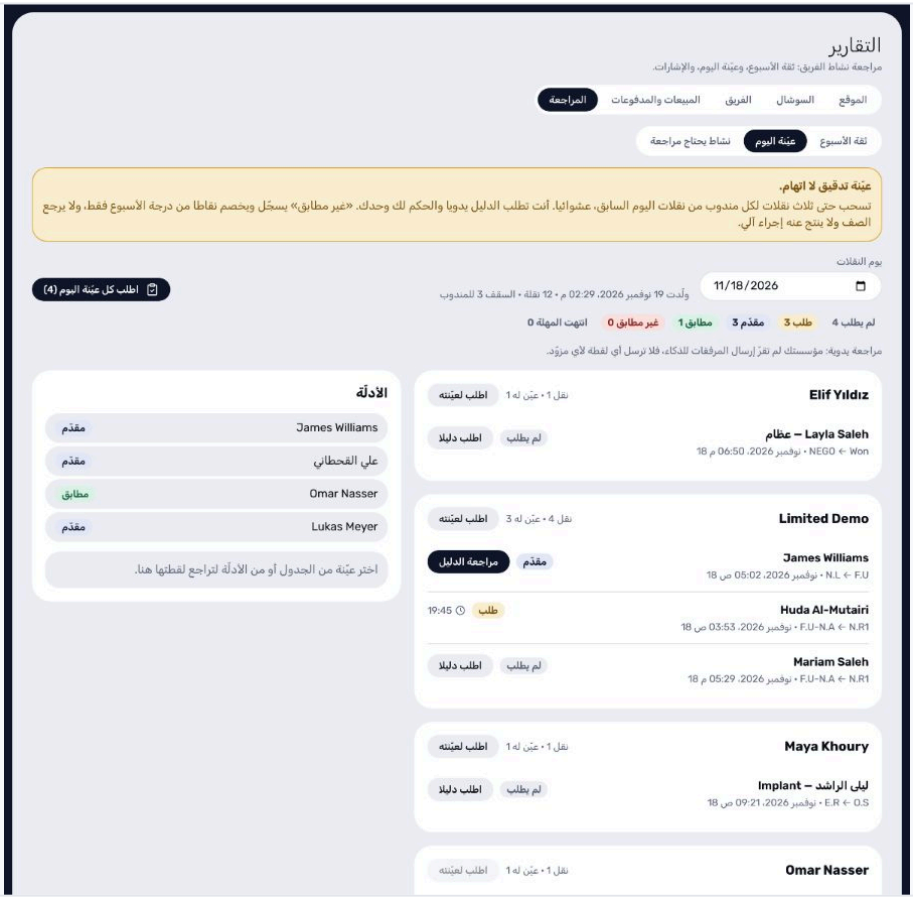
افتح «التقارير»، ثمّ «المراجعة». فيه ثلاثة تبويبات: «ثقة الأسبوع»، و«عيّنة اليوم»، و«نشاط يحتاج مراجعة».

٢

اطلب الدليل لعيّنة اليوم

افتح «عيّنة اليوم». تُسحب كلّ يوم حتّى ثلاث نقلاتٍ لكلّ مندوب من نقلات اليوم السابق، عشوائيّاً. اضغط «اطلب دليلا» لنقلةٍ واحدة، أو «اطلب كل عيّنة اليوم» لها كلّها.

> هذه عيّنة تدقيقٍ لا اتّهام. والمندوب يرفع لقطةً تثبت النقلة في مهلةٍ محدّدة.

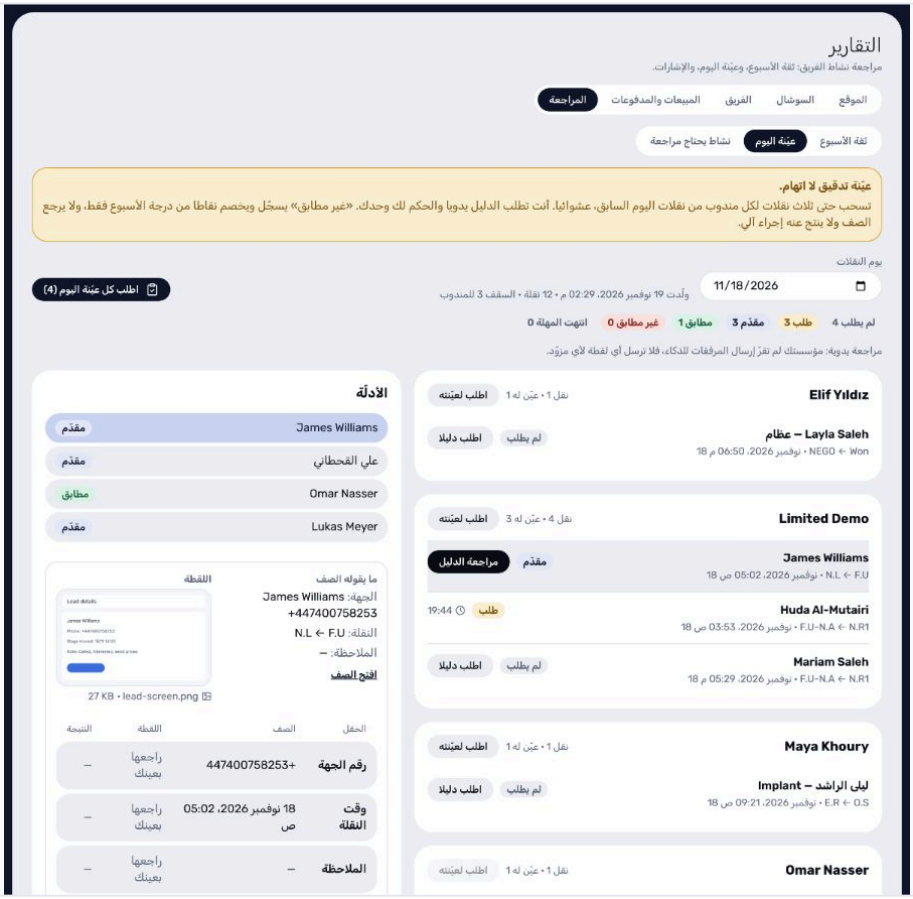


٣

راجع الدليل واحكم

حين يرفع المندوب لقطته اضغط «مراجعة الدليل». قارن الصفّ باللقطة، ثمّ اختر «مطابق» أو «غير مطابق» أو «تعذّرت قراءته». وفي «غير مطابق» اكتب السبب.

> «غير مطابق» يخصم 15 نقطة من درجة هذا الأسبوع فقط، وينبّه قيادة المندوب. ولا يُرجع الصفّ ولا يعاقب أحداً آليّاً.



٤

راجع «نشاط يحتاج مراجعة»

افتح «نشاط يحتاج مراجعة». ترى إشاراتٍ مثل «نقلات كثيرة في وقت قصير» و«الملاحظة نفسها على عدة صفوف» و«نقل خارج الدوام»، بقوّةٍ «قوية» أو «متوسطة» أو «خفيفة». اختر مندوباً من «المندوب» لتضييق القائمة.

> تُقاس كلّ إشارة على معتاد المندوب نفسه أو معتاد فريقه. فهي إشاراتٌ وليست أحكاماً.

٥

اقرأ «ثقة الأسبوع»

افتح «ثقة الأسبوع» واختر الأسبوع. لكلّ مندوبٍ درجةٌ من 100 تُخصم منها الإشارات والعيّنات وجودة الملاحظات. اضغط «تفصيل المدخلات» لترى من أين جاء كلّ خصم.

> الدرجة مؤشّرٌ للمراجعة، ولا تدخل في الأجور ولا العمولات ولا أيّ قرارٍ آليّ.

نصائح

- مدير النظام يضبط الأرقام من «إعداد العيّنة والدرجة» و«إعداد الكاشف»، ثمّ «حفظ الإعداد».
- إن رأيت «الكاشف متوقف في هذه المؤسسة» فالإشارات الجديدة لا تُكتب. يشغّله مدير النظام من «إعداد الكاشف» ← «الكاشف يعمل».

القنوات والتكاملات

وزّع الليدات الواردة على قوائمها ومندوبيها

قاعدة التوزيع تنقل كلّ ليدٍ وارد إلى قائمته وتسنده إلى مندوبٍ بالتناوب، حسب مصدره ولغته. وبلا قاعدةٍ نشطة يبقى الليد حيث وصل.

٤ خطوات • لمدير النظام

١

افتح توزيع الليدات

افتح «الأتمتة» من القائمة الجانبيّة، وانزل إلى قسم «توزيع الليدات» أسفل الصفحة. أو اضغط بطاقة «توزيع الليدات» في «التكاملات».

٢

أنشئ قاعدة

في «قاعدة جديدة» اكتب «الاسم»، واختر «القائمة الهدف». ثمّ حدّد الليدات التي تشملها: «المصدر يحوي» اسم النموذج أو الحملة أو الصفحة، و«اللغة». اترك أيّاً منهما فارغاً ليشمل الكلّ.



٣

اختر المندوبين والحدود

في «المندوبون (التناوب بينهم)» اختر من يستقبل الليدات بالدور. واضبط «سقف لكلّ مندوب» و«تبريد بالأيّام» إن أردت، و0 يعني بلا. و«الأولويّة» تحدّد أيّ قاعدةٍ تُفحص أوّلاً، والأعلى أوّلاً.

> إن لم تختر مندوبين، يكون التناوب على مستخدمي القائمة الهدف.

٤

احفظ ثمّ فعّل

اضغط «حفظ (مطفأة)». تُحفظ القاعدة مطفأة كي تراجعها أوّلاً. ثمّ اضغط «تفعيل» عليها، فتصير «نشطة».



نصائح

- لإيقاف قاعدةٍ مؤقّتاً اضغط «إطفاء» بدل «حذف». الحذف نهائيّ.

التقارير

ابنِ لوحة أرقامك من ويدجتات جاهزة

في «لوحاتي» تجمع الأرقام التي تراقبها كلّ يوم في لوحةٍ واحدة: الصفوف المفتوحة، وقيمة المربوح، والمتأخّرات، وغيرها. تختار الرقم والقائمة لكلّ ويدجت، بلا برمجة.

٥ خطوات • لمدير الفريق فأعلى

قبل أن تبدأ

- تحتاج قائمةً واحدةً على الأقلّ. كلّ ويدجت يقرأ من قائمة.

١

افتح «لوحاتي»

اضغط «لوحاتي» في الشريط الجانبيّ. إن كانت لك لوحات، تظهر أسماؤها في شريطٍ أعلى الصفحة. اضغط اسماً لفتحه.

٢

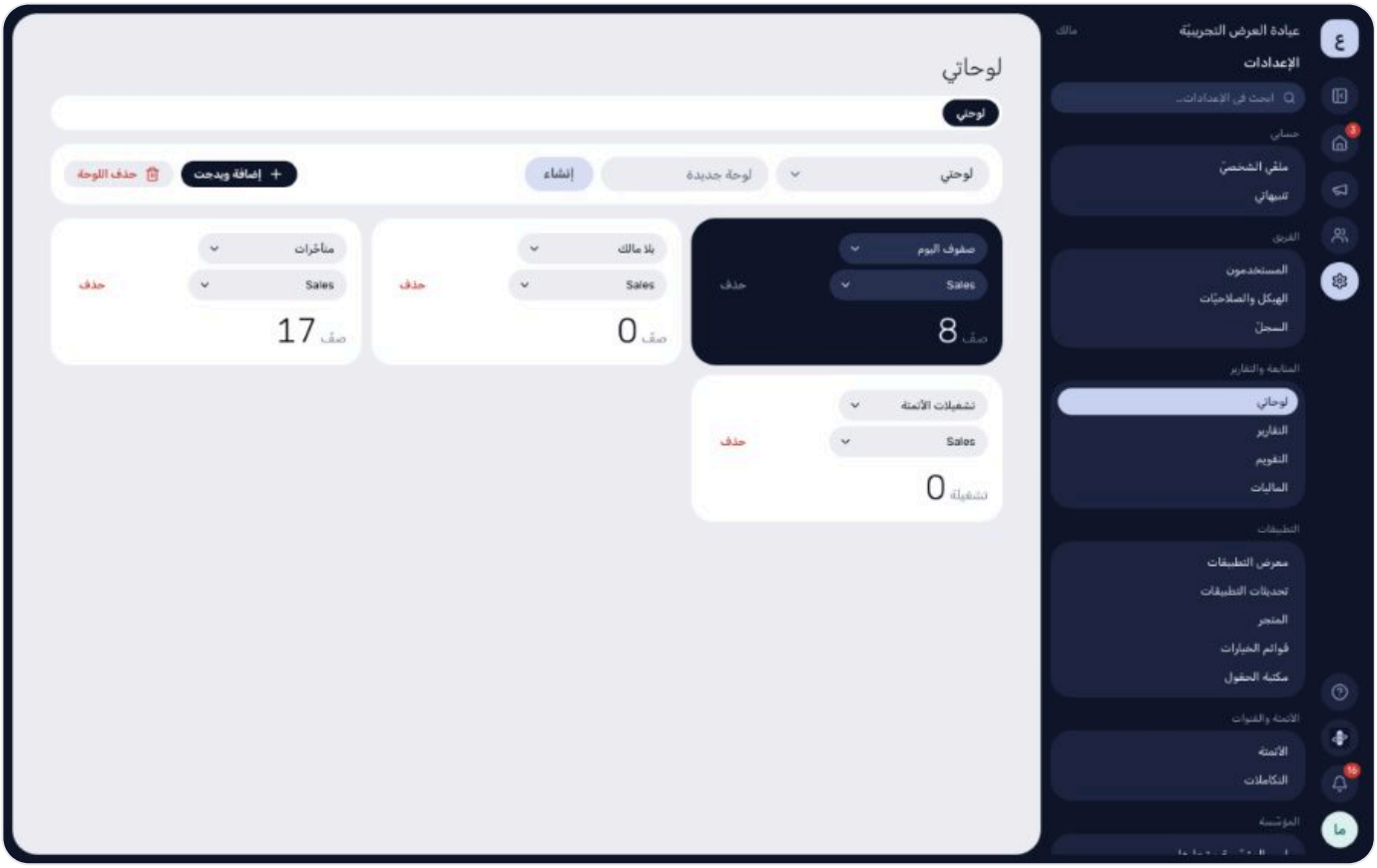
أنشئ لوحة

اكتب اسم اللوحة في خانة «لوحة جديدة»، واضغط «إنشاء».

٣

أضف ويدجت

اضغط «إضافة ويدجت». في الويدجت الجديد اختر نوع الرقم من القائمة الأولى، مثل «الصفوف المفتوحة» أو «نسبة الربح» أو «متأخّرات» أو «زمن أوّل استجابة». ثمّ اختر القائمة التي يقرأ منها. تُحفظ اللوحة مع كلّ تغيير.



٤

رتّب ما يهمّك

أضف ويدجتاً لكلّ رقمٍ تتابعه. الويدجت الأوّل يظهر بارزاً. ولإزالة ويدجت اضغط «حذف» فيه.

> الأرقام تُحسب بصلاحيّاتك. فلا يرى أحدٌ في لوحةٍ ما لا يراه في قائمته.

٥

احذف لوحة

افتح اللوحة واضغط «حذف اللوحة»، ثمّ أكّد. يُحذف معها كلّ ما فيها من ويدجتات، ولا يمكن التراجع.

نصائح

- لوحةٌ عليها «(مشتركة)» شاركها غيرك معك. تقرؤها ولا تعدّلها.
- للتفصيل الكامل، مثل الجداول والتصدير، افتح «التقارير».

أصدر شهادة ضمانٍ يتحقّق منها أيّ أحد

اكتب بنود الضمان وشروطه مرّةً واحدة، ثمّ أصدر من صفّ المريض شهادةً لها كودٌ ورابط تحقّق. من يفتح الرابط يرى أنّ الشهادة صحيحة ويحمّلها PDF.

٤ خطوات • الإعداد لمدير النظام، والإصدار لمن يحرّر الصفّ. يظهر لعيادات الأسنان وللمؤسّسات التي فعّلت الضمان

قبل أن تبدأ

- تظهر «المستندات والضمان» لعيادات الأسنان، وللمؤسّسات التي فعّلت ميزة الضمان.
- لإصدار الشهادة تحتاج القائمة حقلاً من نوع «شهادة ضمان».

١

اكتب بنود الضمان (مرّةً واحدة)

من «الإعدادات» افتح «المستندات والضمان». اكتب «بنود الضمان (شهادة الضمان)» و«الشروط والاستثناءات (شهادة الضمان)»، واكتب إن أردت «نصّ فوتر PDF (اختياريّ)». ثمّ اضغط «حفظ».

الحقل الفارغ يأخذ نصّاً افتراضيّاً عامّاً.



٢

افتح شهادة الضمان في الصفّ

افتح صفّ المريض واضغط «فتح شهادة الضمان…». املأ «بيانات المريض»، واختر «مدّة الضمان» بالسنوات أو الأشهر، أو علّم «مدى الحياة». ثمّ أضف ما يشمله الضمان في «الأعمال المشمولة» بزرّ «إضافة عمل».

> تاريخ الانتهاء يُحسب وحده بعد الإصدار.

٣

أصدر الشهادة

اضغط «معاينة PDF» لتراجعها، ثمّ اضغط «إصدار الشهادة + رابط التحقّق». يظهر «كود الشهادة» ورابط التحقّق، ومعهما «نسخ» وPDF. أرسل الرابط أو الملفّ إلى المريض.



٤

التحقّق من الشهادة

من يفتح رابط التحقّق يرى «شهادة ضمان صحيحة» باسم عيادتك وبيانات الشهادة وكودها، ويضغط «تحميل الشهادة PDF». لا يحتاج حساباً.



نصائح

- إن غيّرت شيئاً بعد الإصدار، فاضغط «إعادة الإصدار / تحديث». الكود نفسه يبقى.
- لإصدار الشهادة وحدها عند مرحلةٍ معيّنة، أنشئ قاعدةً في «الأتمتة» بإجراء «أصدر شهادة الضمان».
- لكلّ شهادةٍ نصوصها الخاصّة في «النصوص (اختياريّة)». الفارغ منها يأخذ نصوص الإعدادات.

أضف موقعك لتقيس زياراته وتستقبل محادثاته

سطرٌ واحد تضعه في موقعك يقيس زياراته ومصادرها، ويُظهر زرّ محادثةٍ تصل رسائله إلى صندوقك. تضيفه في ثلاث خطوات، ويتحقّق مَهام من التثبيت لحظة وصول أوّل زيارة.

٥ خطوات • لمالك المؤسّسة ومديرها

قبل أن تبدأ

- تحتاج تطبيقاً فيه بايبلاين يستقبل محادثات الزوّار.
- تحتاج أن تعدّل قالب موقعك، أو أن يعدّله من يدير الموقع لك.

١

افتح «أضف موقعك»

افتح «السوشال» ← «الحسابات والقنوات»، واختر «البريد والإعلانات». على بطاقة «ودجت الموقع» اضغط «أضف موقعك». يُفتح درجٌ بثلاث خطوات: «عنوان الموقع» و«السطر» و«التحقّق الحيّ».

٢

اكتب العنوان والوجهة

في «عنوان موقعك» الصق العنوان من شريط المتصفّح. أضف «رابط سياسة الخصوصيّة» إن كان جاهزاً. وتحت «المحادثات تصل إلى» اختر التطبيق والبايبلاين، ثمّ اضغط «التالي: السطر».

> نقبل الزيارات والمحادثات من هذا العنوان وحده. والموقع بلا سياسة خصوصيّة يبقى «غير مكتمل» حتّى تضيفها.



٣

ضع السطر في موقعك

اضغط «انسخ السطر». ضعه قبل نهاية وسم body مرّةً واحدة في القالب المشترك، فيصل إلى كلّ الصفحات. وإن أردت القياس وحده، فأطفئ «زرّ المحادثة». ثمّ اضغط «وضعته، تحقّق الآن».



٤

تحقّق من التثبيت

اضغط «افتح موقعي» لتفتح موقعك في تبويبٍ آخر. لحظة وصول أوّل زيارة يظهر «وصل أوّل حدث» بالصفحة والجهاز. ثمّ «تمّ. لموقعك تقرير الآن»، فاضغط «افتح تقريره» أو «إنهاء».



٥

أصلح ما يمنع التثبيت

إن لم تصل زيارة، يسمّي الدرج السبب: «السطر غير موجود» أو «نطاق غير مقبول» أو «سياسة الأمان تمنعه» أو «مفتاح قديم». نفّذ ما يقترحه، مثل «انسخ السطر الحاليّ» أو «انسخ ما يُضاف إلى CSP»، ثمّ اضغط «افحص مرّة أخرى».

> إن وضعت السطر ولم يظهر، فامسح ذاكرة التخزين (cache) في موقعك ثمّ افحص.

نصائح

- إن لم تكمل الآن، فاضغط «أكمل لاحقاً». يُحفظ الموقع مسودّةً تكملها من «مواقع المؤسّسة».
- زيارات موقعك ومصادرها في «التقارير» ← «الموقع». وخيارات الزرّ، مثل زرّك الخاصّ والوضع الداكن، في «إعدادات الموقع».

القوائم والأتمتة

أنشئ قاعدة أتمتة: محفّز ثمّ شروط ثمّ إجراءات

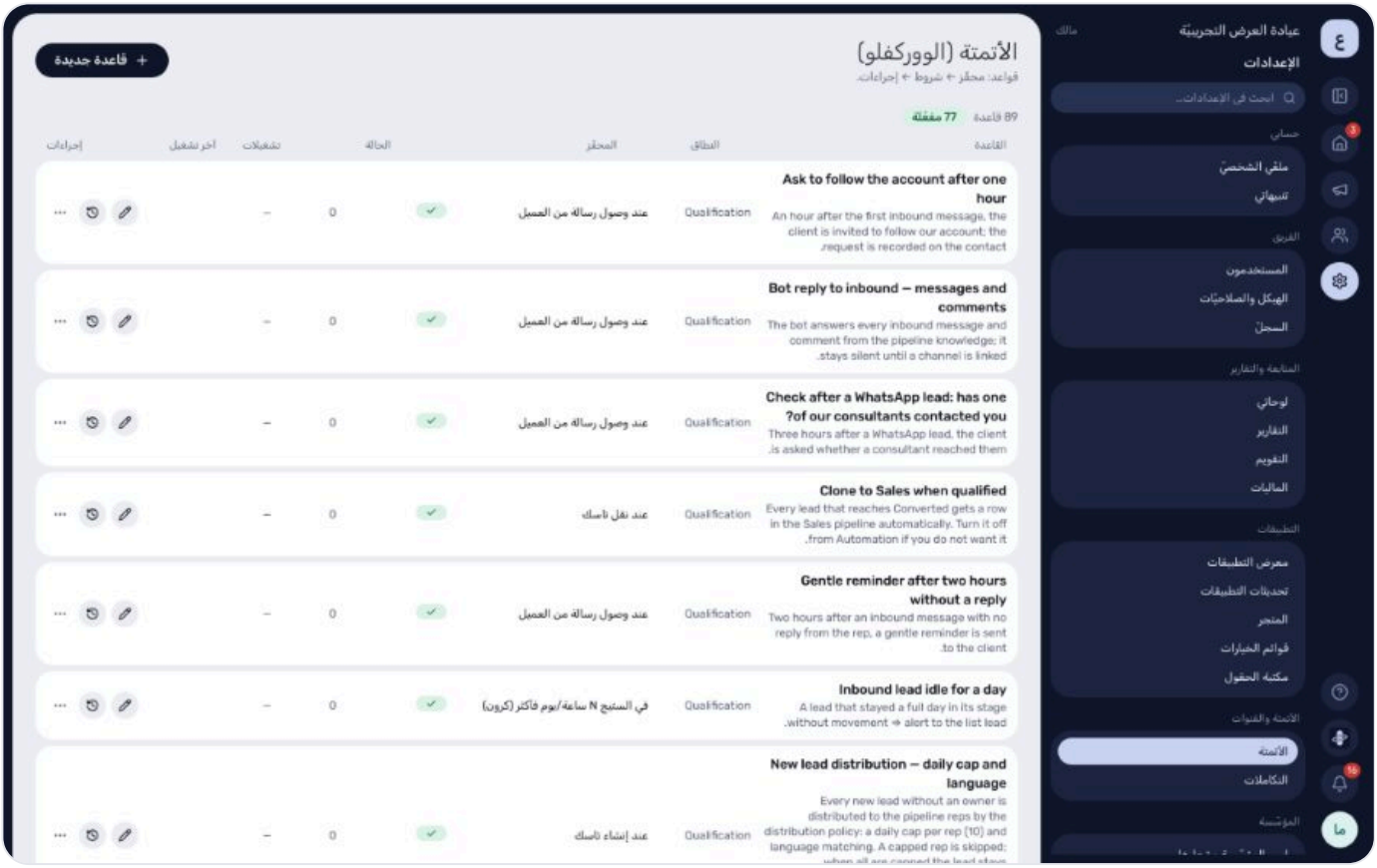
القاعدة تعمل وحدها حين يقع حدث: صفٌّ جديد، أو نقلٌ إلى ستيج، أو استجابة فورم. تختار ما يطلقها، وشروطها، وما تفعله بالترتيب.

٦ خطوات • لمدير الفريق فأعلى

١

افتح «الأتمتة»

من الشريط الجانبيّ اضغط «الأتمتة». تجد كلّ القواعد مع محفّز كلٍّ منها وحالته، وتحتها «مؤشّرات التشغيل».



٢

اختر المحفّز

اضغط «قاعدة جديدة». في «1 • المحفّز» اختر الحدث الذي يطلق القاعدة، مثل «عند إنشاء تاسك» أو «عند نقل تاسك» أو «عند استجابة فورم عام». وبعض المحفّزات تسألك عن الستيج أو الحقل أو الفورم.

٣

أضف الشروط (اختياريّ)

في «2 • الشروط (اختياري)» ضيّق متى تعمل القاعدة، مثل قيمة حقلٍ معيّن. إن تركتها فارغة، تعمل القاعدة كلّما وقع المحفّز.

٤

أضف الإجراءات بالترتيب

في «3 • الإجراءات (بالترتيب)» اختر ما تفعله القاعدة، مثل «إشعار موحّد (بريد + Push)» أو «نقل لستيج» أو «إسناد مستخدم» أو «إنشاء تاسك». واضغط «إجراء» لتضيف إجراءً آخر، ورتّبها بـ«أعلى» و«أسفل».

> إجراء «انتظار (ثمّ تابع)» يؤخّر ما بعده، و«فرع شرطيّ (إن … وإلّا …)» يختار طريقاً حسب الشرط.



٥

جرّبها ثمّ احفظها

في «تشغيل تجريبي» اختر صفّاً واضغط «معاينة (dry-run)» لترى ما سيحدث دون تنفيذ. ثمّ اضغط «حفظ القاعدة».

٦

شغّلها وراقبها

شغّل القاعدة أو أطفئها بمفتاح «تفعيل/تعطيل» في صفّها. واضغط «سجل التشغيل» لترى كلّ مرّةٍ عملت فيها ونتيجتها.



نصائح

- لتستعمل القاعدة في تطبيقٍ آخر، اضغط «نسخ القاعدة» واختر من «نسخ إلى تطبيق آخر». تُنشأ نسخةٌ معطّلة، والأصل يبقى كما هو.
- القواعد التي تصل مع تطبيقٍ من المعرض أو مع فورمٍ جديد تبدأ معطّلة. راجعها قبل أن تشغّلها.

النشر والمكتبة

تابع منشوراتك وأعد محاولة الفاشل منها

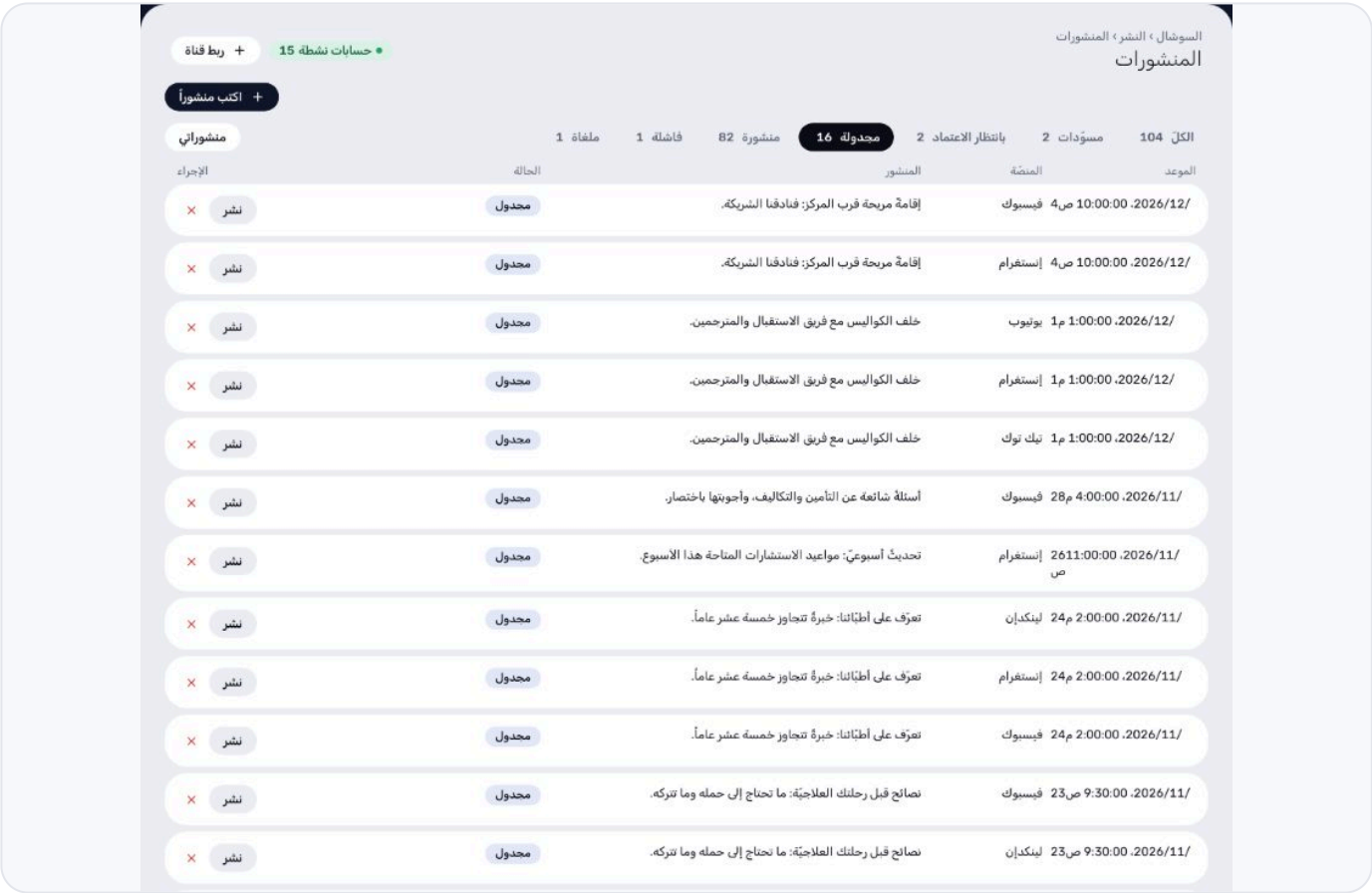
صفحة «المنشورات» تعرض كلّ منشورٍ بحالته: مسوّدة، أو مجدول، أو منشور، أو فاشل. منها تكمل المسوّدة، وتعيد محاولة ما فشل، وتعدّل المنشور بعد نشره أو تحذفه من المنصّة.

٦ خطوات • لمن يظهر له «النشر» في السوشال، والتعديل على المنصّة لمن ينشر على الحساب

١

افتح «المنشورات»

افتح «السوشال» ← «النشر» ← «المنشورات». لكلّ منشور سطرٌ فيه «الموعد» و«المنصّة» و«المنشور» و«الحالة» و«الإجراء».



٢

صفِّ بالحالة

اضغط حالةً لترى منشوراتها وعددها: «مسوّدات» أو «بانتظار الاعتماد» أو «مجدولة» أو «منشورة» أو «فاشلة» أو «ملغاة». واضغط «منشوراتي» لترى ما كتبته أنت وحدك.

٣

أكمل مسوّدة

بجانب المسوّدة اضغط «متابعة التحرير»، فتفتح في المؤلّف كما تركتها.

٤

عالِج المنشور الفاشل

اضغط «إعادة المحاولة» إن ظهر. وإن لم يظهر، فاضغط «عدّله وأعد إرساله»: تفتح نسخةٌ معدّلة في المؤلّف، والمنشور الأصليّ يبقى كما هو.

٥

عدّل المنشور بعد نشره

للمنشور المنشور زرّ «تعديل على المنصّة»: اكتب «النصّ الجديد» ثمّ «حفظ على المنصّة»، فيتغيّر على المنصّة وهنا معاً. و«حذف من المنصّة» يحذفه من المنصّة بتفاعله وتعليقاته. ويظهر الزرّان حيث تتيحهما المنصّة.

> تعديل المنشور يغيّر النصّ وحده، والوسائط لا تتغيّر.

٦

ألغِ أو احذف

زرّ الإلغاء (×) يوقف منشوراً قبل نشره. و«حذف» يمحو المسوّدة أو الفاشل أو الملغى بعد أن تؤكّد «حذف نهائيّاً». الحذف بلا سلّة ولا تراجع، والوسائط تبقى في المكتبة.

نصائح

- زرّ «اسحب التعليقات» على المنشور المنشور يجلب تعليقاته الآن، حيث تكون تعليقات المنصّة موصولة.
- المنشورات المكتوبة من صفّ محتوى تظهر أيضاً في الصفّ نفسه تحت «منشورات هذا الصفّ».

القنوات والتكاملات

رتّب الليدات بدرجة تشرح سببها

درجة الليد ترتّب ليداتك بالأرجح شراءً، من «مناسبة» و«نيّة»، ولكلّ نقطةٍ سببها. تفعّلها لكلّ قائمةٍ بمفردها، وتعدّل أوزانها كما يناسب عملك.

٤ خطوات • لمدير القائمة

١

افتح حقول القائمة

افتح القائمة، ثمّ «إدارة» ← «الحقول». انزل إلى «حدود البايبلاين».

٢

فعّل درجة الليد

في بطاقة «درجة الليد» اضغط «تفعيل». تبدأ الدرجة بأوزانٍ افتراضيّة، وتظهر على صفوف القائمة.

> الدرجة ترتّب الليدات ولا تسند أحداً تلقائياً.



٣

عدّل الأوزان

لكلّ حقلٍ قيمٌ ونقاط. غيّر «النقاط»، أو اضغط «إضافة قيمة». وفي «عتبات الميزانية» اضغط «إضافة عتبة» واكتب «الحد الأدنى» ونقاطه. ثمّ اضغط «حفظ الأوزان».

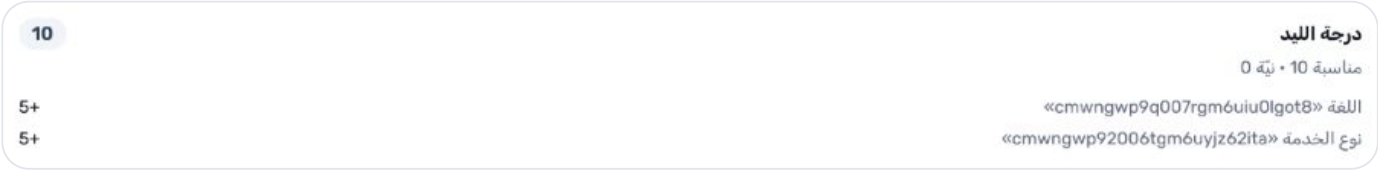
> الحفظ يعيد حساب درجات كلّ الصفوف، ويكتب التغيير في السجلّ. وللعودة إلى البداية اضغط «استعادة الافتراض».



٤

اقرأ سبب الدرجة

الدرجة تظهر على بطاقات القائمة. افتح صفّ الليد واضغط «درجة الليد» لترى تفكيكها إلى «مناسبة» و«نيّة»، وسبب كلّ نقطة.



نصائح

- لإيقافها اضغط «إيقاف» في البطاقة نفسها. وهي مطفأة لا تُحسب ولا تُعرض.

القنوات والتكاملات

اربط عيادتك بـ Medicasimple

حين يصل المريض إلى الستيج المختارة يُنشأ ملفّه في Medicasimple، ويُحفظ معرّفه على الديل. ثمّ تحجز مواعيده من الصفّ نفسه، فيبقى السريريّ عندهم وما قبل العيادة عندك.

٥ خطوات • لمدير النظام، في مؤسّسات قطاع الأسنان

قبل أن تبدأ

- التكامل متاحٌ لمؤسّسات قطاع الأسنان وحدها.
- تحتاج من Medicasimple: عنوان الواجهة، ومعرّف العيادة، ومفتاح X-API-KEY.

١

افتح تكامل Medicasimple

افتح «التكاملات»، ثمّ اضغط «اربطه» أو «افتح إعداده» على بطاقة Medicasimple.

٢

أدخل بيانات الاتصال

في «الاتصال» املأ «عنوان الواجهة» و«معرّف العيادة (clinic)» و«X-API-KEY»، ثمّ اضغط «حفظ».



٣

اختبر الاتصال وفعّل

اضغط «اختبار الاتصال». يقرأ الأطبّاء من عندهم ويعرض عددهم، فتصير الحالة «متحقّق». ثمّ اضغط «تفعيل التكامل».

٤

ولّد رابط الويب هوك

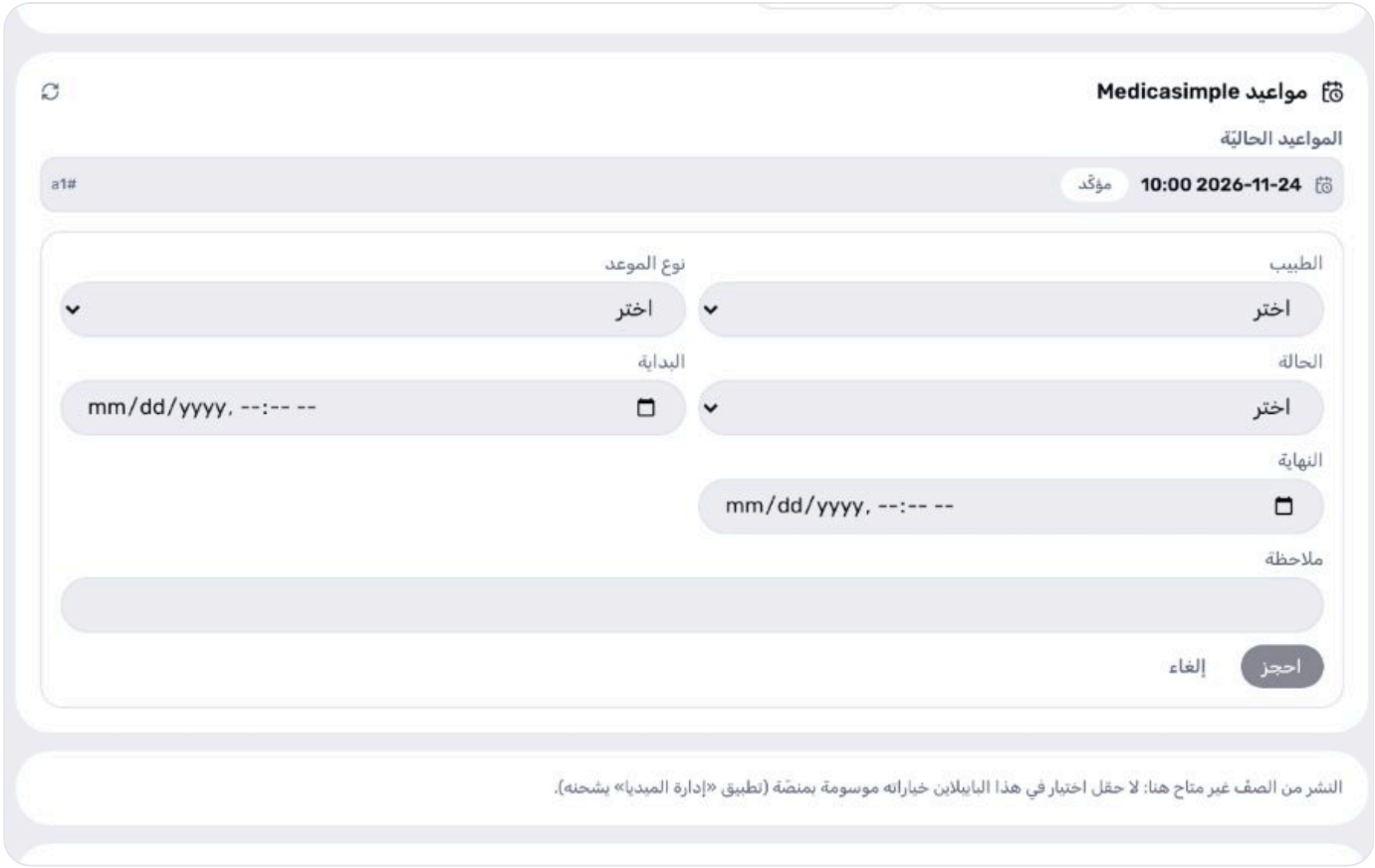
في «الويب هوك (منهم إلينا)» اضغط «توليد رابط الويب هوك»، وضعه في إعداد Medicasimple. فتصلك تحديثات المواعيد من عندهم.

> الرابط يُعرض مرّةً واحدة. إن ضاع فاضغط «توليد رابط جديد»، والرابط القديم يبطل.

٥

احجز من صفّ المريض

يُنشأ المريض في Medicasimple وحده عند الوصول. وإن لم يُنشأ بعد، اضغط «إنشاء المريض الآن» في «مواعيد Medicasimple» داخل الصفّ. ثمّ اضغط «احجز موعداً»، واختر «الطبيب» و«نوع الموعد» و«البداية» و«النهاية»، واضغط «احجز».



نصائح

- توقيت إنشاء المريض تحدّده قاعدة «إنشاء المريض في Medicasimple عند الوصول» في «الأتمتة». غيّر ستيجها لتغيّر التوقيت.
- المريض يحتاج رقم هاتفٍ واسماً على جهة الاتصال قبل أن يُرسل إلى Medicasimple.

اعتمد المنشورات قبل نشرها

شغّل الاعتماد على حساب، فلا يُنشر ما يكتبه فريقك عليه حتّى يعتمده مدير. وتستطيع أن ترسل المنشور لمراجعٍ من خارج الفريق برابطٍ شخصيّ، بلا حساب ولا كلمة سرّ.

٦ خطوات • التشغيل والاعتماد لمدير النظام ومدير الفريق، والكتابة لكلّ من ينشر

قبل أن تبدأ

- يشغّل الاعتماد ويعتمد المنشورات مدير النظام أو مدير الفريق.

١

شغّل الاعتماد على الحساب

افتح «السوشال» ← «الحسابات والقنوات»، ثمّ الحساب، ثمّ تبويب «الإعدادات». في قسم «النشر» شغّل «يحتاج اعتمادا قبل النشر». منشورات المديرين لا تُحجز.



٢

اكتب المنشور كالعادة

في المؤلّف يحمل الحساب وسم «يتطلّب اعتماداً». حين تجدول، يُحفظ المنشور «بانتظار الاعتماد» ولا يُنشر حتّى يعتمده مدير.

٣

راجع ما ينتظر الاعتماد

افتح «السوشال» ← «النشر» ← «بانتظار الاعتماد». صفّ بـ«بانتظار» أو «طلب تعديل» أو «معتمد». واضغط «فتح للمراجعة» لترى الحساب والموعد والنوع والوسائط ومعاينة المنشور.



٤

اعتمد أو ارفض

اضغط «اعتماد» فيُجدول في موعده. وإن فات موعده يصير الزرّ «اعتمد وانشر الآن». أو اضغط «رفض»، واكتب «سبب الرفض»، ثمّ «إرسال الرفض». يصل السبب إلى كاتب المنشور.

> لا تعتمد منشوراً كتبته أنت، بل يعتمده مديرٌ آخر.

٥

أرسله لمراجعين

في المؤلّف اضغط «إرسال للاعتماد». أضف «مراجعون من الفريق»، أو مراجعاً خارجيّاً ببريده واسمه ثمّ «إضافة». اختر «القاعدة»: «يكفي واحد» أو «الكلّ» أو «بالترتيب»، ولغة بوّابة المراجع ومدّة الرابط. ثمّ اضغط «إرسال للمراجعة».



٦

تابع ردود المراجعين

يفتح المراجع رابطه ويضغط «أوافق على النشر» أو «اطلب تعديلاً» مع ملاحظته. وتتابع الحالة في «بانتظار الاعتماد». منها «ذكّر» و«نسخ الرابط»، وبعد طلب التعديل «افتحه في المؤلّف» ثمّ «إعادة الإرسال بعد التعديل».

نصائح

- روابط المراجعين تظهر مرّةً واحدة بعد الإرسال. انسخها حينها إن أردت أن ترسلها بنفسك.
- إطفاء الاعتماد لا يعتمد ما حُجز قبله. اعتمد المنشورات المعلّقة واحداً واحداً.

التقارير

اعرف من فعل ماذا ومتى

«السجلّ» خطٌّ زمنيّ لكلّ ما يحدث في مؤسّستك: من أنشأ صفّاً، ومن نقله، ومن غيّر حقلاً، ومتى. تفتحه للمؤسّسة كلّها، أو لتطبيقٍ واحد.

٥ خطوات • لمالك المؤسّسة ومدير النظام

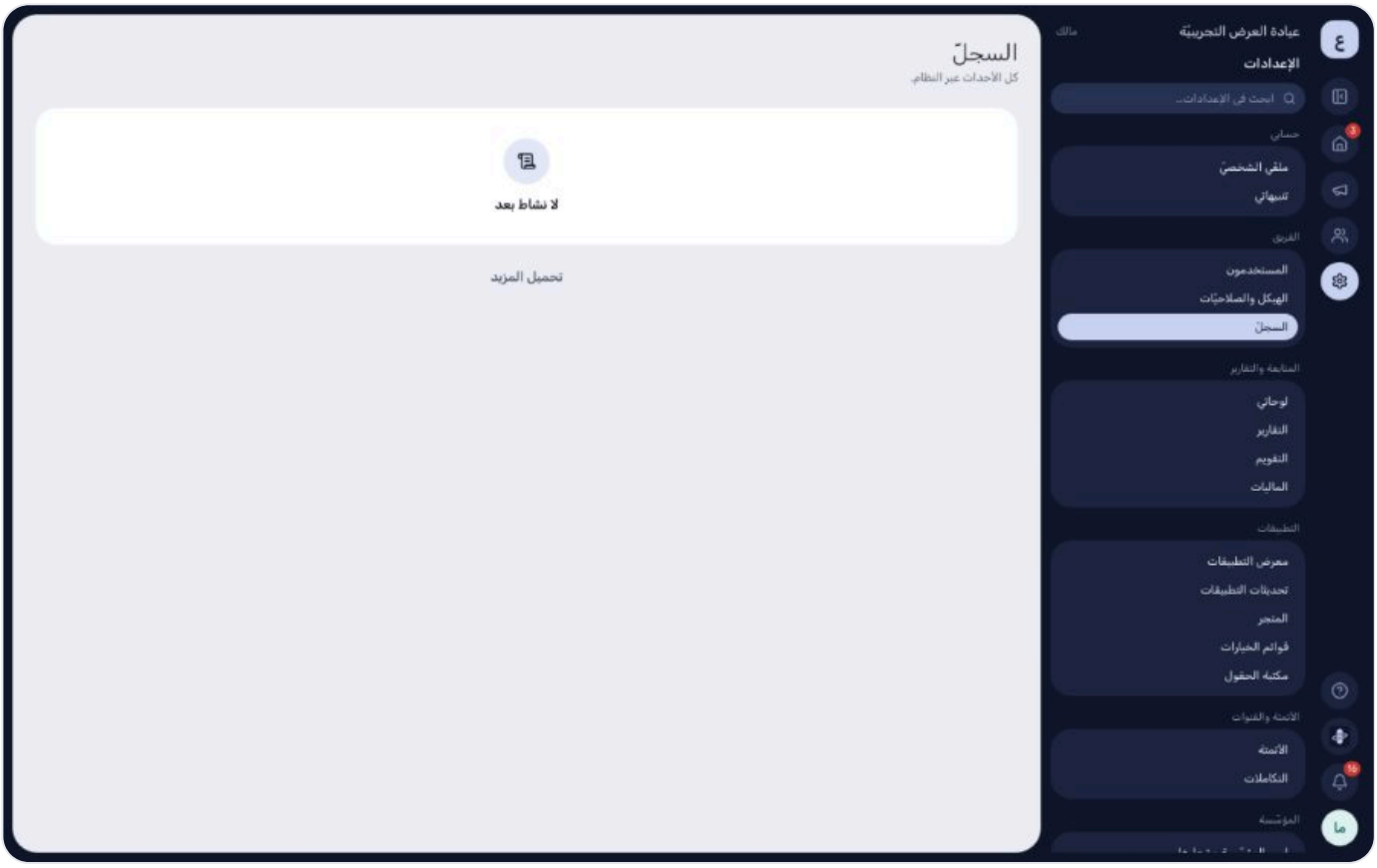
قبل أن تبدأ

- «السجلّ» يظهر في الشريط الجانبيّ لمالك المؤسّسة ومدير النظام وحدهما.

١

افتح «السجلّ»

اضغط «السجلّ» في الشريط الجانبيّ. ترى كلّ الأحداث عبر النظام، والأحدث أوّلاً.



٢

اقرأ الحدث

كلّ حدثٍ بطاقة: من فعله، وماذا فعل، وتحتها التاريخ ونوع ما تغيّر. وبجانب صورة الفاعل وقت الحدث.

٣

افتح الأحداث المجمّعة

الأحداث المتتالية من الشخص نفسه تُجمع في بطاقةٍ واحدة عليها عددها، مثل ×5. اضغط العدد لتفتح التفاصيل حدثاً حدثاً.

٤

افتح سجلّ تطبيقٍ واحد

لترى أحداث تطبيقٍ بعينه، افتح التطبيق في الشريط ثمّ «السجلّ» تحته. تفتح «سجلّ التطبيق» بأحداث هذا التطبيق وصفوفه فقط.

٥

حمّل الأقدم

في آخر الصفحة اضغط «تحميل المزيد» لتعود إلى أحداثٍ أقدم.

نصائح

- لما فعله موظّفٌ واحد في فترةٍ محدّدة، افتح «التقارير» ← «الفريق» ← «الأداء»، واضغط صفّه.

اقرأ تقرير تطبيقك

تقرير التطبيق يعرض ما استلمه أعضاؤه وسلّموه وما تأخّر، لهذا التطبيق وحده. وفي قوائم البيع يضيف المبيعات ونسب الربح.

٤ خطوات • لمدير القائمة ومدير النظام

قبل أن تبدأ

- يجب أن يكون قسم «التقرير» مفعّلاً في التطبيق. فعّله من «إعدادات البايبلاين» ← «أقسام مساحة العمل».

١

افتح «التقرير» تحت التطبيق

تحت التطبيق في الشريط اضغط «التقرير». تفتح صفحة «تقرير التطبيق» داخل «التقارير»، وأرقامها لأعضاء هذا التطبيق وصفوفه فقط.



٢

اختر الفترة والموظّف

اضغط «هذا الشهر» أو «الماضي» أو «آخر 30 يوماً»، أو اختر التاريخين في «من» و«إلى». ومن «الموظف» اختر شخصاً، أو اترك «كل الموظفين».

٣

اقرأ الأداء

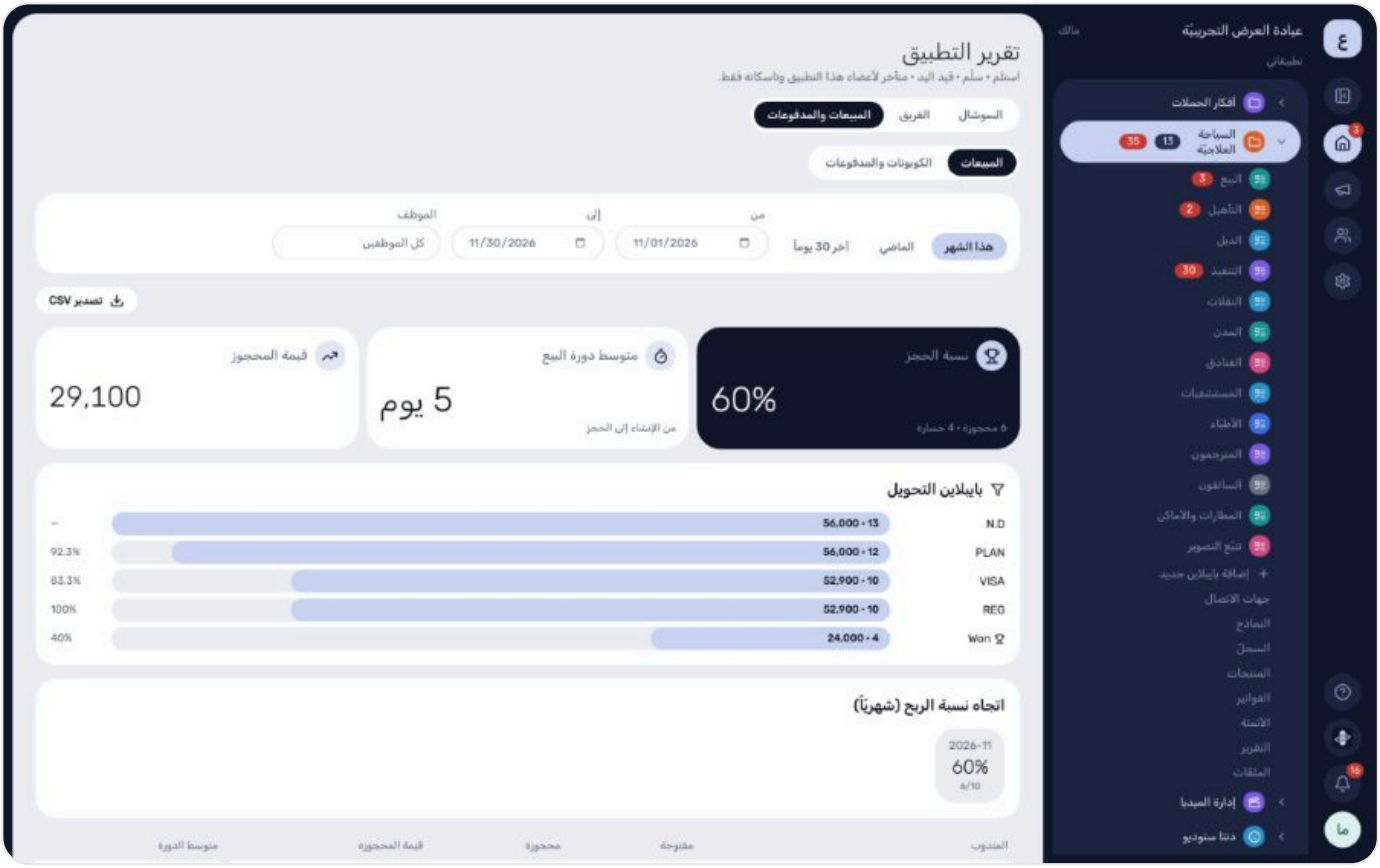
في «الفريق» ← «الأداء» ترى «إجمالي المسلّم» و«الالتزام بالموعد» و«متوسط زمن التسليم» و«إجمالي المتأخر»، ثمّ جدولاً لكلّ موظّف: «استلم» و«سلّم» و«قيد اليد» و«متأخّر». و«أوّل فتح» يريك من فتح ما أسند إليه ومتى.

٤

راجع المبيعات (في قوائم البيع)

إن كان في القائمة ستيجا ربحٍ وخسارة، يظهر «المبيعات والمدفوعات» ← «المبيعات»: «نسبة الربح» و«قيمة المربوح» و«بايبلاين التحويل» من ستيجٍ إلى ستيج. ولتنزيل الأرقام اضغط «تصدير CSV».

> إن لم يكن في القائمة حقل «قيمة الديل»، تعرض المبيعات الأعداد فقط.



نصائح

- الرابط القديم لتقرير التطبيق ما زال يعمل، ويحوّلك إلى الصفحة نفسها داخل «التقارير».
- لتقارير المؤسّسة كلّها، مثل الموقع والسوشال والمراجعة، افتح «التقارير» من الشريط الجانبيّ.

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.

ردّ آليّاً على التعليقات والرسائل

قاعدةٌ واحدة تردّ على كلّ من يعلّق بكلمةٍ معيّنة، وترسل له رسالةً خاصّة بالسعر أو الكتالوج. تبدأ من قالبٍ جاهز، وتعدّل خطواته في المنشئ، وتجرّبه قبل أن يعمل.

٦ خطوات • لمسؤول المؤسّسة والمدير

قبل أن تبدأ

- اربط حساب إنستغرام أو فيسبوك أو تيك توك، وشغّل «الرسائل» و«التعليقات» من صفحته.

١

افتح «أتمتة الرسائل والتعليقات»

افتح «السوشال» ← «أتمتة الرسائل والتعليقات». في الأعلى ثلاثة أقسام: «القواعد» و«الحماية» و«لماذا لم تصل؟». وفي «القواعد» أرقام الفترة: كم أُطلقت، وكم أُرسلت، وكم تحوّلت.



٢

ابدأ من قالب

تحت «ابدأ من قالب» اختر ما يناسبك، مثل «كلمة في تعليق ← رسالة خاصّة» أو «كلمة في رسالة» أو «ردّ على ستوري» أو «ذكر في ستوري». اضغط «استخدم». تُنشأ القاعدة موقوفةً حتّى تراجعها.

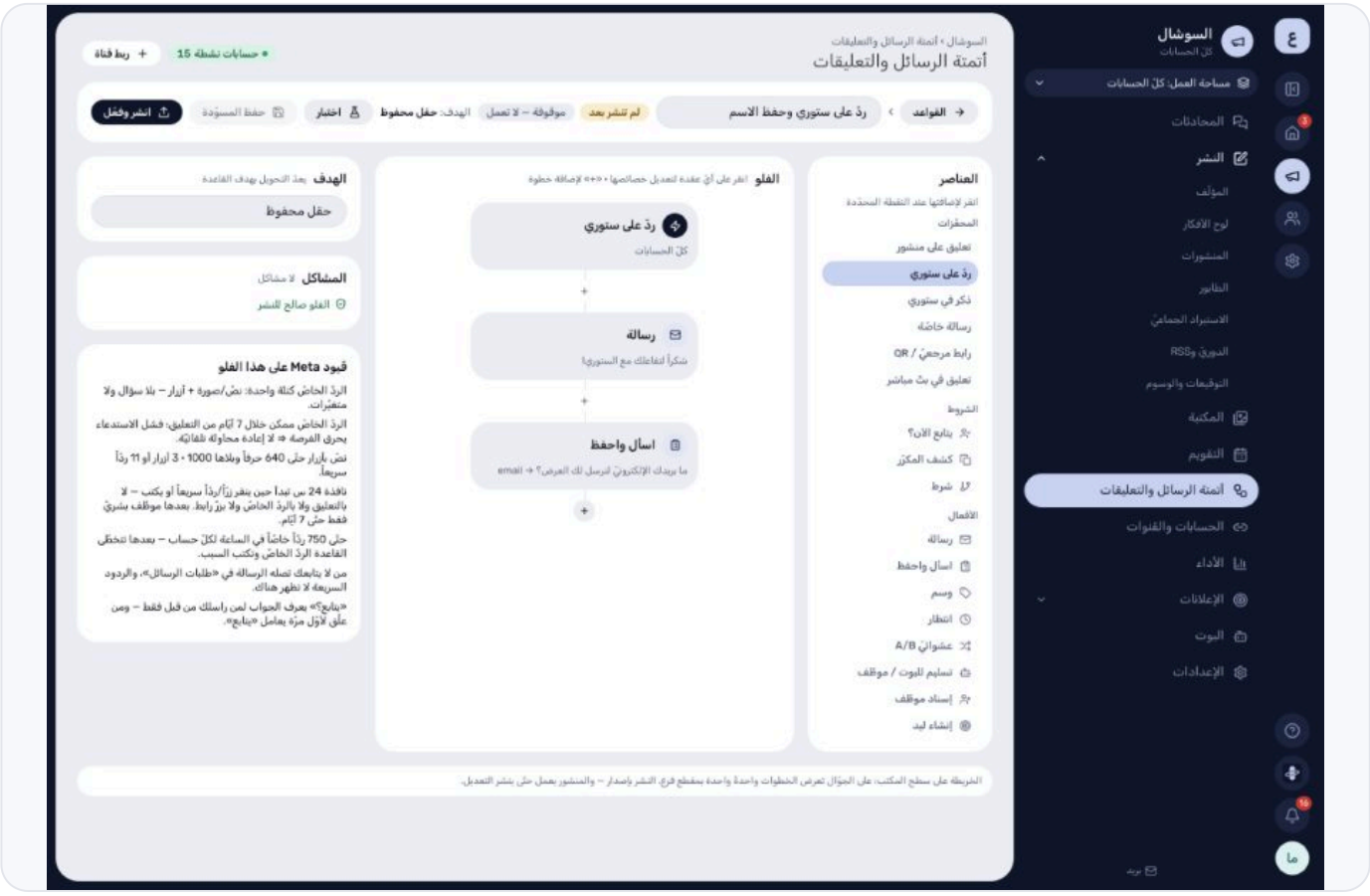
> أو اكتب في «أو صف ما تريد» جملةً تصف القاعدة، واضغط «ابن الفلو للمراجعة».

٣

عدّل الفلو

في المنشئ يظهر الفلو من «المحفّز» إلى آخر خطوة. انقر أيّ عقدة لتعدّل خصائصها: الكلمة، والحساب، ونصّ الردّ العلنيّ، والرسالة الخاصّة. واضغط «+» لتضيف خطوة. اكتب «اسم القاعدة» واختر «هدف القاعدة».

> تحت الفلو «قيود Meta على هذا الفلو» و«المشاكل». أصلح كلّ مشكلةٍ قبل النشر.



٤

جرّبها بتعليقٍ وهميّ

اضغط «اختبار». اكتب «نصّ التعليق»، واختر هل المعلّق يتابع الحساب، ثمّ اضغط «شغّل المحاكاة». ترى الأثر خطوةً خطوة، وما سيراه العميل. لا يُرسل شيءٌ إلى Meta.

٥

انشرها وفعّلها

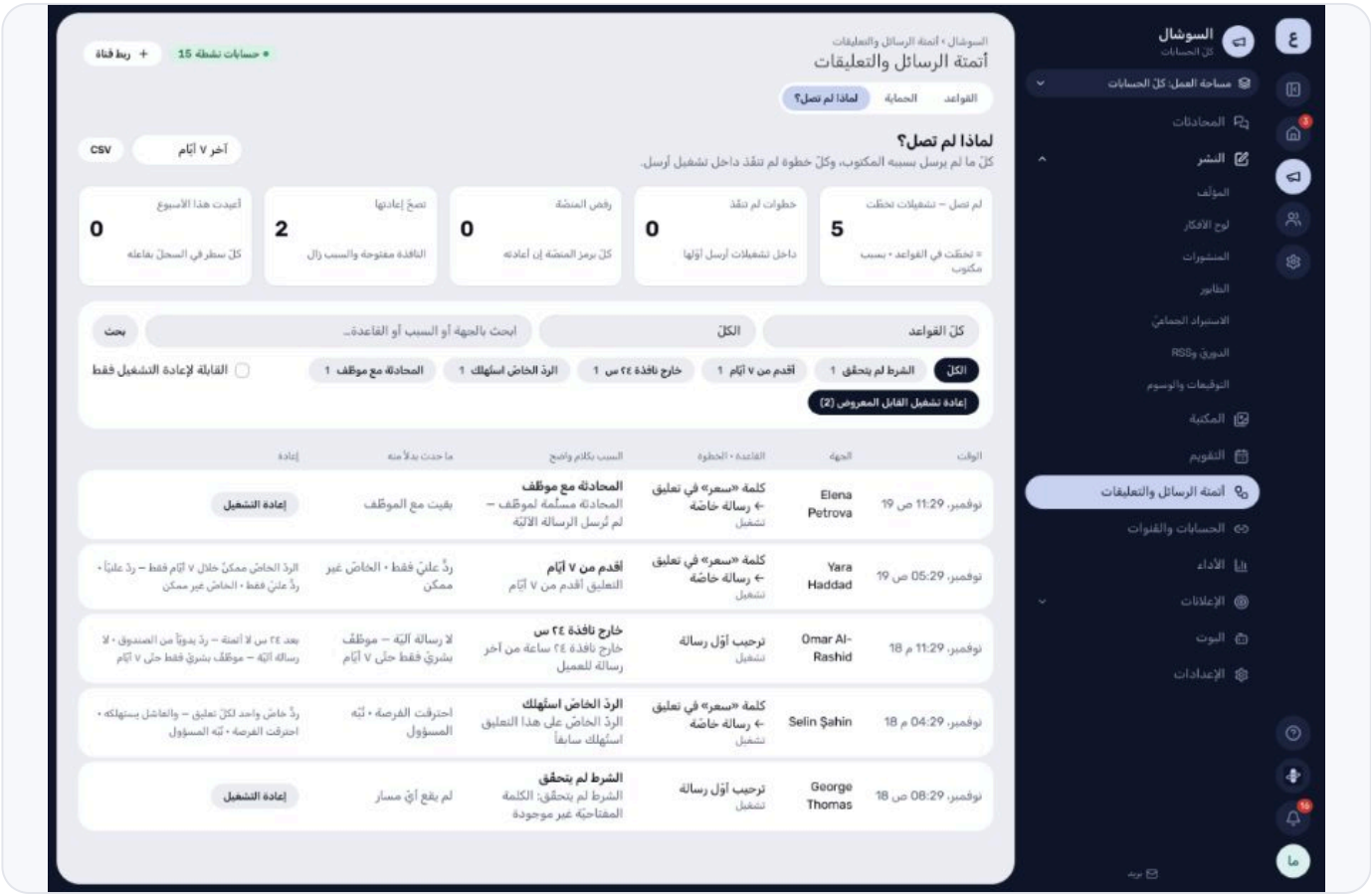
اضغط «انشر وفعّل». تعمل القاعدة الآن. وإن عدّلتها لاحقاً، يبقى الإصدار المنشور يعمل حتّى تضغط «انشر التعديل».

> تستطيع إيقاف القاعدة من مفتاحها في القائمة دون حذفها.

٦

راجع «لماذا لم تصل؟»

افتح «لماذا لم تصل؟» لترى كلّ ما لم يُرسل، بسببه المكتوب وما حدث بدلاً منه. ما يصحّ إعادته تضغط بجانبه «إعادة التشغيل»، وما سببه انقطاع الحساب تضغط بجانبه «أعد ربط الحساب».



نصائح

- في «الحماية» ترى الردود الخاصّة هذه الساعة. سقف Meta ٧٥٠ ردّاً خاصّاً في الساعة لكلّ حساب، ولك سقفٌ للردود العلنيّة ولكلّ شخص.
- الردّ الخاصّ على تعليق ممكنٌ خلال سبعة أيّامٍ من التعليق.
- إن طابقت قاعدتان التعليق نفسه، تعمل الأقدم وحدها، ويحذّرك المنشئ من التعارض.

القنوات والتكاملات

اسمح لفريق الدعم بالدخول إلى مساحتك مؤقّتاً

حين يحتاج الدعم الفنّيّ أن يرى مشكلةً داخل مساحتك، تفتح له وصولاً مؤقّتاً لمدّة ٤٨ ساعة. الوصول مسجّلٌ بالكامل، وتغلقه متى شئت.

٣ خطوات • لمدير النظام

١

افتح وصول المطوّر

افتح «الإعدادات»، ثمّ «وصول المطوّر». تظهر الحالة الآن: «مفعّل» أو «مغلق».

٢

فعّل الوصول

اكتب «سبب الطلب (اختياري)» إن أردت، ثمّ اضغط «تفعيل وصول المطوّر». يصير الوصول «مفعّل»، ويظهر بجانبه «ينتهي:» بموعد انتهائه.

> ينتهي الوصول وحده بعد ٤٨ ساعة.

٣

أغلقه حين ينتهي الدعم

اضغط «إغلاق الوصول» وأكّد. يُغلق الوصول فوراً، وتنتهي أيّ جلسة دعمٍ قائمة.

نصائح

- افتح تذكرة في «الدعم الفنّيّ» قبل أن تفعّل الوصول، واذكر فيها ما يجب أن يراه الفريق.

أنشئ عرض سعر وتابع حالته

اجمع بنود العرض من كتالوج منتجاتك أو بنوداً حرّة، واربطه بجهة الاتصال والصفقة. ثمّ احفظه وأرسله وسجّل قبوله أو رفضه، فيبقى لكلّ عرضٍ رقمٌ وحالة ونسخة PDF.

٦ خطوات • لمن يملك إنشاء الصفوف في التطبيق، والمندوب يرى عروضه هو

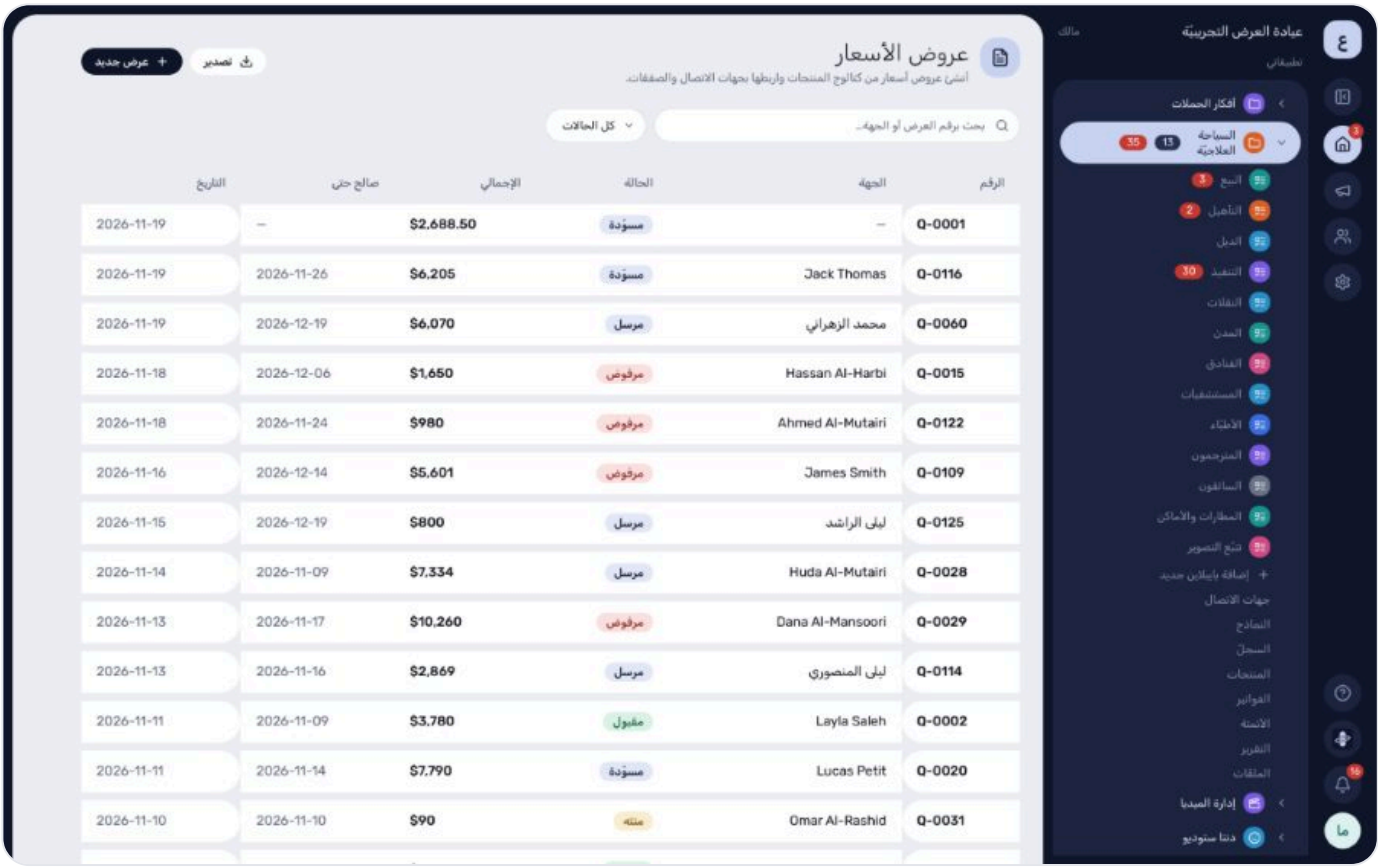
قبل أن تبدأ

- يظهر قسم «عروض الأسعار» في الشريط تحت التطبيق إن كان مفعّلاً فيه. يفعّله مدير التطبيق من «إدارة» ← «إعدادات البايبلاين» ← «أقسام مساحة العمل».
- أضف منتجاتك إلى «المنتجات» أوّلاً لتختار منها البنود. والبند الحرّ يصلح بلا كتالوج.

١

افتح «عروض الأسعار»

من الشريط الجانبيّ، تحت اسم التطبيق، اضغط «عروض الأسعار». تجد كلّ العروض بأرقامها وحالاتها. ابحث برقم العرض أو الجهة، أو صفِّ بالحالة من «كل الحالات».



٢

أنشئ عرضاً جديداً

اضغط «عرض جديد». اختر «جهة الاتصال (اختياري)» و«الديل (اختياري)» إن أردت ربط العرض بهما، ثمّ اختر «العملة».

٣

أضف البنود

تحت «البنود» اضغط «من الكتالوج» واختر المنتج، أو اضغط «بند حرّ» واكتب اسمه. عدّل «الكمية» و«سعر الوحدة» لكلّ بند، وعلّم «هديّة» للبند المجّانيّ.

> إن نزل السعر بعد الخصم تحت الحدّ الأدنى المحدّد للمنتج، يحمل العرض شارة «بانتظار الاعتماد» ولا يُرسل حتّى يعتمده قائد الفريق أو مدير النظام.



٤

اضبط الخصم والصلاحية

اختر «نوع الخصم»: «بلا خصم» أو «نسبة %» أو «مبلغ ثابت»، ثمّ اكتب «قيمة الخصم». وحدّد «صالح حتى (اختياري)» وأضف «ملاحظات (اختياري)». يظهر «المجموع الفرعي» و«الخصم» و«الإجمالي» أسفل النافذة.

٥

احفظ وأرسل

اضغط «حفظ مسوّدة» إن لم تنتهِ بعد. وحين يجهز العرض اضغط «حفظ وإرسال» ثمّ «إرسال». تصير حالته «مرسل» ولا يعود قابلاً للتعديل. ثمّ اضغط «PDF» لتنزيل نسخةٍ ترسلها لعميلك.

> «حفظ وإرسال» يسجّل العرض مرسلاً ويقفله. أمّا ملفّ PDF فترسله أنت لعميلك من قناتك المعتادة.

٦

سجّل ردّ العميل

افتح العرض المرسل، واضغط «قبول» أو «رفض». وإن كان العرض مرتبطاً بصفّ، تستطيع عند القبول تحديث قيمة الصفقة بإجماليّ العرض.



نصائح

- لتعديل عرضٍ أُرسل، اضغط «تعديل ⇐ نسخة جديدة». تُفتح نسخةٌ جديدة مسوّدة، وتبقى السابقة محفوظةً كما هي.
- اضغط «تصدير» في رأس الصفحة لتنزيل قائمة العروض.

تابع إعلانات Meta واعرف كلفة الليد الحقيقيّة

اربط حساب إعلانات Meta بنقرة، فيقرأ مَهام حملاتك وصرفها كلّ يوم، ويقارن ليدات Meta بالليدات التي وصلتك فعلاً. وكلّ صباح يقترح ما يُوقف وما يُكبَّر، دون أن ينفّذ شيئاً.

٦ خطوات • لمن يدير المستخدمين في المؤسّسة

قبل أن تبدأ

- «إعلانات ميتا» ميزةٌ في «المتجر». فعّلها من هناك أوّلاً.
- تحتاج صلاحيّةً على حساب الإعلانات في Meta.

١

افتح «الإعلانات»

اضغط «السوشال» ← «الإعلانات». فيه خمسة أقسام: «القرارات» و«أداء الإعلانات» و«الحملات» و«مصدر الجودة» و«الحسابات».

٢

اربط حساب الإعلانات

افتح «الحسابات» واضغط «ربط حساب Meta بنقرة». وافق على التفويض في Meta، ثمّ اختر من «اختر حساب الإعلانات» واضغط «ربط». يُقرأ الحساب فوراً، ثمّ كلّ يوم.

> قبل الربط تعرض الشاشة سعر الحساب ومتى يُخصم من المحفظة. والربط قراءةٌ فقط: لا يكتب مَهام في حسابك ولا يوقف حملة.



٣

راجع «القرارات»

في «القرارات» مراجعةٌ صباحيّة تقترح إعلاناتٍ لتُوقفها، وهي بلا نتيجة أو بكلفة ضعف مرجع حملتها، وإعلاناتٍ لتكبّرها. هذا وضع الظلّ: اقتراحاتٌ بلا أزرار تنفيذ، وتُقارن بعد يومين بما فعله فريقك.



٤

اقرأ أرقام الحملات

في «الحملات» اختر الفترة: «٧ أيّام» أو «٣٠ يوماً». ترى الصرف والليدات والمحادثات وكلفة الليد. انقر حملةً لترى إعلاناتها وتحكم على ليداتها.

٥

قارن كلفة الليد الحقيقيّة

في «أداء الإعلانات» تقرير الإعلانات كلّها، وبطاقة «كلفة الليد الحقيقيّة»: الإنفاق مقسوماً على الليدات التي وصلتك فعلاً، لا على ما تعدّه Meta.

٦

شارك تقريراً برابط

في «الحسابات» اختر الحساب، ثمّ انزل إلى «روابط التقرير للقراءة». اكتب «اسم الرابط»، واختر «ما يظهر للمدير»، وضع كلمة سرّ ومدّة إن أردت، ثمّ اضغط «إنشاء الرابط».

> يفتح الرابط من لا حساب له في مَهام، للقراءة فقط. ولإيقافه اضغط «ألغ» بجانبه.



نصائح

- أضف «بريد المدير للتقرير الأسبوعيّ» في نموذج الرابط ليصله التقرير كلّ أسبوع.
- إن قلّت «ليداتنا» كثيراً عن ليدات Meta في حملةٍ ما، فهناك ليداتٌ لا تصل. راجع نماذج الليد في صفحة فيسبوك.

دوّن أفكار المحتوى وحوّلها إلى منشورات

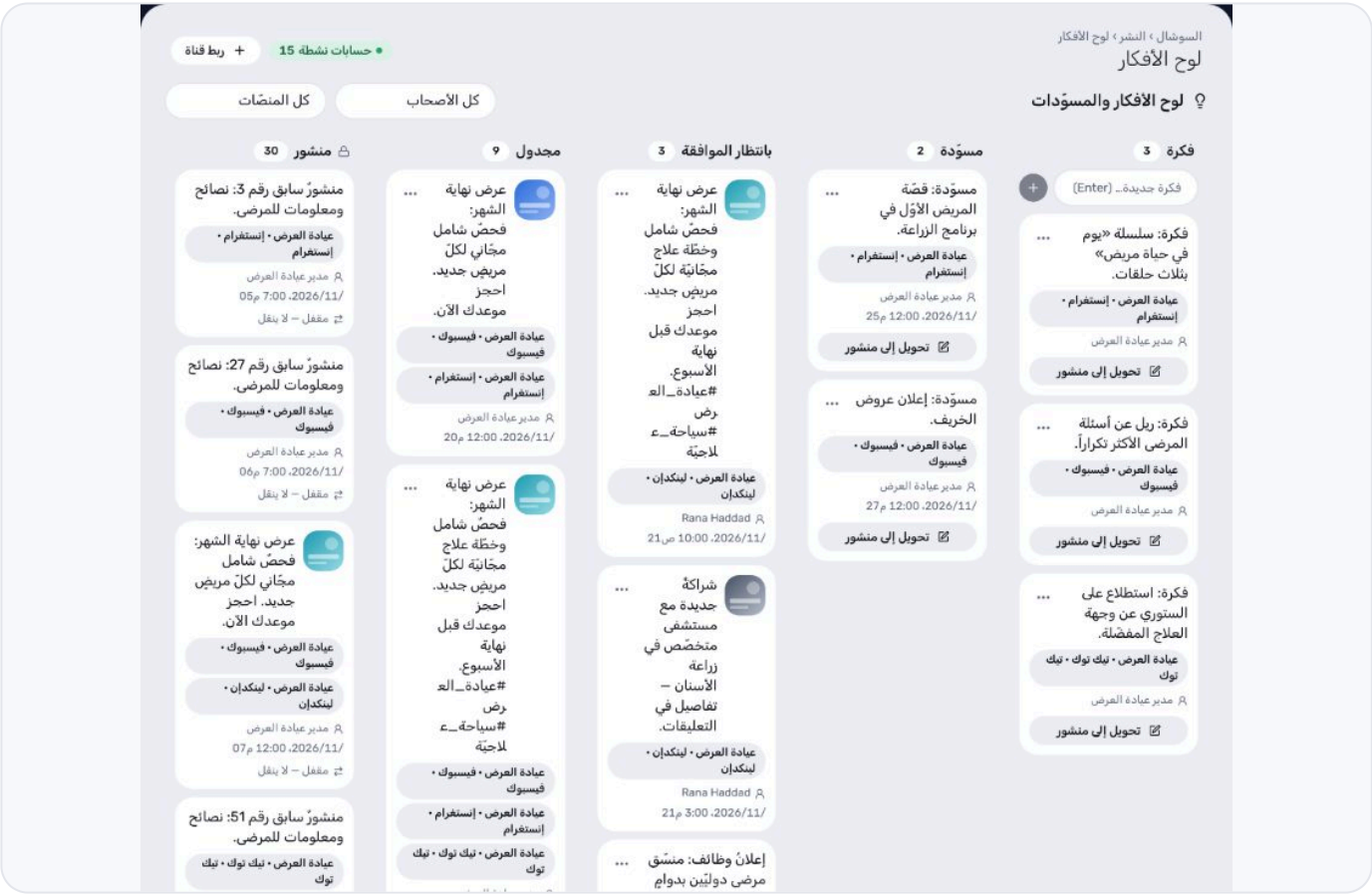
لوح الأفكار يجمع محتواك في أعمدة من الفكرة إلى النشر. تدوّن الفكرة بسطر، ثمّ تحوّلها إلى منشور حين تجهز، وتنقلها بين المراحل بالسحب.

٥ خطوات • لمن يظهر له «النشر» في السوشال

١

افتح اللوح

افتح «السوشال» ← «النشر» ← «لوح الأفكار». فيه خمسة أعمدة: «فكرة» و«مسوّدة» و«بانتظار الموافقة» و«مجدول» و«منشور».



٢

دوّن فكرة

في عمود «فكرة» اكتب في خانة «فكرة جديدة» واضغط Enter، أو زرّ «أضف الفكرة».

٣

حوّلها إلى منشور

على بطاقة الفكرة أو المسوّدة اضغط «تحويل إلى منشور». يفتح المؤلّف بنصّها ووسائطها وحساباتها، فتكملها وتجدولها.

٤

انقلها بين الأعمدة

اسحب البطاقة إلى عمودٍ آخر، أو اختر «انقل إلى…» من قائمتها على الجوّال. النقل إلى «بانتظار الموافقة» يرسلها للمراجعة، والنقل إلى «مجدول» يعطيها أوّل فتحة في الطابور تناسب نوعها.

> عمود «منشور» مقفل، فلا تُنقل منه بطاقة. والحساب الذي يحتاج اعتماداً لا يُجدول منه بالسحب إلّا من يعتمد.

٥

صفّ اللوح

اختر من «الصاحب» شخصاً لترى بطاقاته، ومن «المنصّة» منصّةً بعينها. وعلى كلّ بطاقة صاحبها وموعدها والمراجعون إن وُجدوا.

نصائح

- الأفكار لا سلّة لها: «احذف» على فكرةٍ يحذفها نهائيّاً.
- تغذية RSS تستطيع أن تضع عناصرها الجديدة على اللوح مسوّداتٍ تلقائيّاً.

النشر والمكتبة

استورد منشورات كثيرة من ملفّ CSV

إن كانت خطّة محتوى الشهر في جدول، فاستوردها دفعةً واحدة بدل كتابة كلّ منشورٍ في المؤلّف. يفحص الاستيراد كلّ صفّ قبل الجدولة، وتستطيع التراجع عن الدفعة كاملة.

٦ خطوات • لمن يظهر له «النشر» في السوشال

١

افتح الاستيراد

افتح «السوشال» ← «النشر» ← «الاستيراد الجماعيّ». خطواته خمس: «القالب» و«الرفع» و«مطابقة الأعمدة» و«التحقّق والمعاينة» و«الجدولة».

٢

حمّل القالب واملأه

اضغط «تحميل القالب CSV» أو «تحميل القالب مع صفّ مثال». اكتب الحساب بالمنصّة والاسم مثل instagram/@name، والتاريخ YYYY-MM-DD والوقت HH:MM بتوقيت مؤسّستك. ثمّ احفظ الملفّ من Excel أو Sheets بصيغة CSV (UTF-8).

> في عمود الوسائط ضع عناوين الملفّات أو معرّفاتها من مكتبة المحتوى، وافصل بينها بـ |.

٣

ارفع الملفّ

اضغط «عندي ملفّ جاهز» واختر «القائمة». ثمّ أفلت الملفّ في المربّع أو اختره من جهازك. حجم الملفّ حتّى 5 MB، والصفّ الأوّل أسماء الأعمدة.

٤

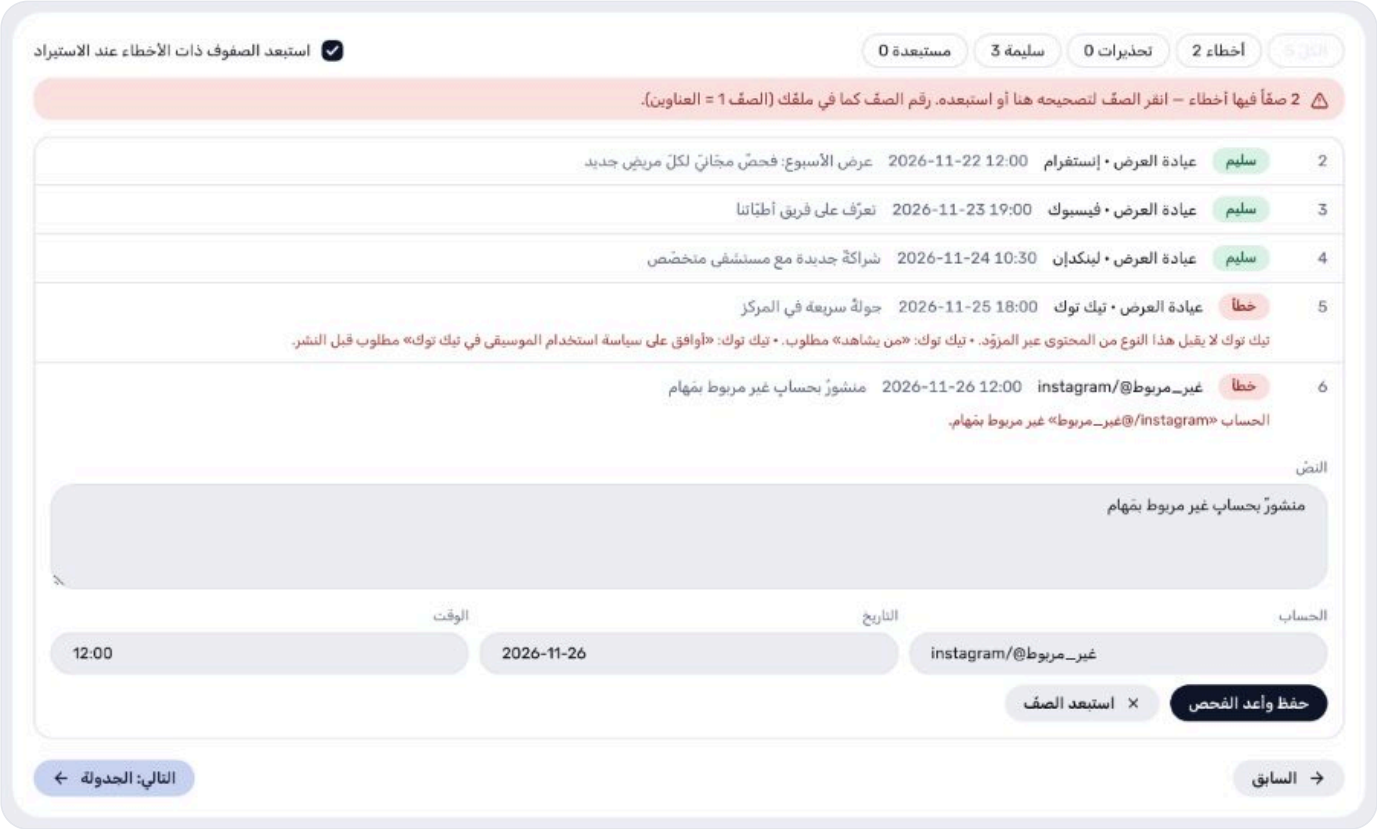
طابق الأعمدة

اضغط «التالي: مطابقة الأعمدة». يخمّن الاستيراد حقل كلّ عمود من اسمه، فغيّر ما يلزم حتّى تكتمل المطابقة بالحقول الإلزاميّة.

٥

صحّح الأخطاء

اضغط «التالي: التحقّق والمعاينة». صفّ الصفوف بـ«أخطاء» و«تحذيرات». انقر صفّاً فيه خطأ لتصحّحه ثمّ «حفظ وأعد الفحص»، أو «استبعد الصفّ».



٦

اختر الوجهة واستورد

اضغط «التالي: الجدولة» واختر أين تذهب المنشورات: «بتواريخ الملفّ وأوقاته»، أو «في الطابور»، أو «كمسوّدات» تراجعها واحداً واحداً. ثمّ اضغط «استيراد» بعدد المنشورات.



نصائح

- أخطأت في الدفعة؟ اضغط «تراجع عن الدفعة». تُحذف منشوراتها التي لم تُنشر بعد، وما نُشر فعلاً لا يُمسّ. وتجد الدفعات القديمة تحت «دفعات سابقة».
- إن تصادم موعدان لنصٍّ واحد على عدّة حسابات، تضيف «مهلة» دقائق بينها.

القوائم والأتمتة

أصدر فاتورة وسجّل دفعاتها

أصدر فاتورةً ببنودها وضريبتها، وسجّل ما يُدفع منها حتّى تُسدَّد. وترى الذمم المفتوحة والمتأخّرة في رأس الصفحة، وترحّل الفاتورة إلى الدفتر حين تريد.

٦ خطوات • لمدير الفريق فأعلى، ولمن يحمل وظيفة «محاسب»

قبل أن تبدأ

- يظهر قسم «الفواتير» تحت التطبيق إن كان مفعّلاً فيه. يفعّله مدير التطبيق من «إدارة» ← «إعدادات البايبلاين» ← «أقسام مساحة العمل».
- إصدار الفواتير لمدير الفريق فأعلى، أو لمن يحمل وظيفة «محاسب».

١

افتح «الفواتير»

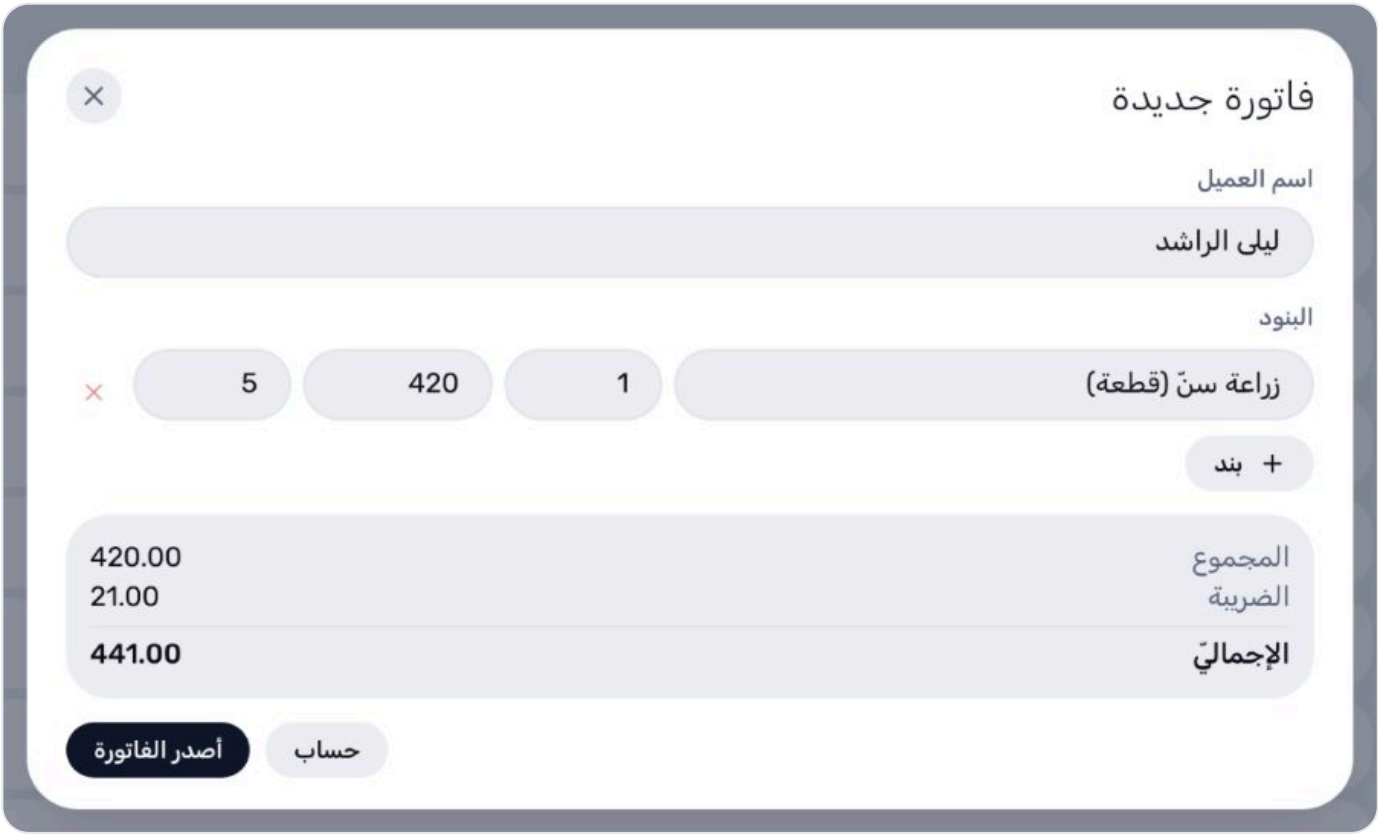
من الشريط الجانبيّ، تحت اسم التطبيق، اضغط «الفواتير». في الأعلى بطاقة «الذمم المفتوحة» بعدد الفواتير ومبالغها وما تأخّر منها. وتحتها جدول الفواتير بحالاتها: «مفتوحة» و«مدفوعة» و«متأخرة» و«ملغاة».



٢

أنشئ الفاتورة

اضغط «فاتورة جديدة». اكتب «اسم العميل»، ثمّ أضف البنود: «الوصف» و«كمّيّة» و«السعر» و«ضريبة %».
اضغط «بند» لإضافة سطرٍ آخر.



٣

راجع المبلغ وأصدرها

اضغط «حساب» لترى «المجموع» و«الضريبة» و«الإجماليّ» كما ستُصدر. ثمّ اضغط «أصدر الفاتورة»، فتظهر في الجدول برقمها.

٤

أرسل نسخة PDF

في صفّ الفاتورة اضغط «PDF» لتنزيل ورقة الفاتورة، ثمّ أرسلها لعميلك.

٥

سجّل الدفعات

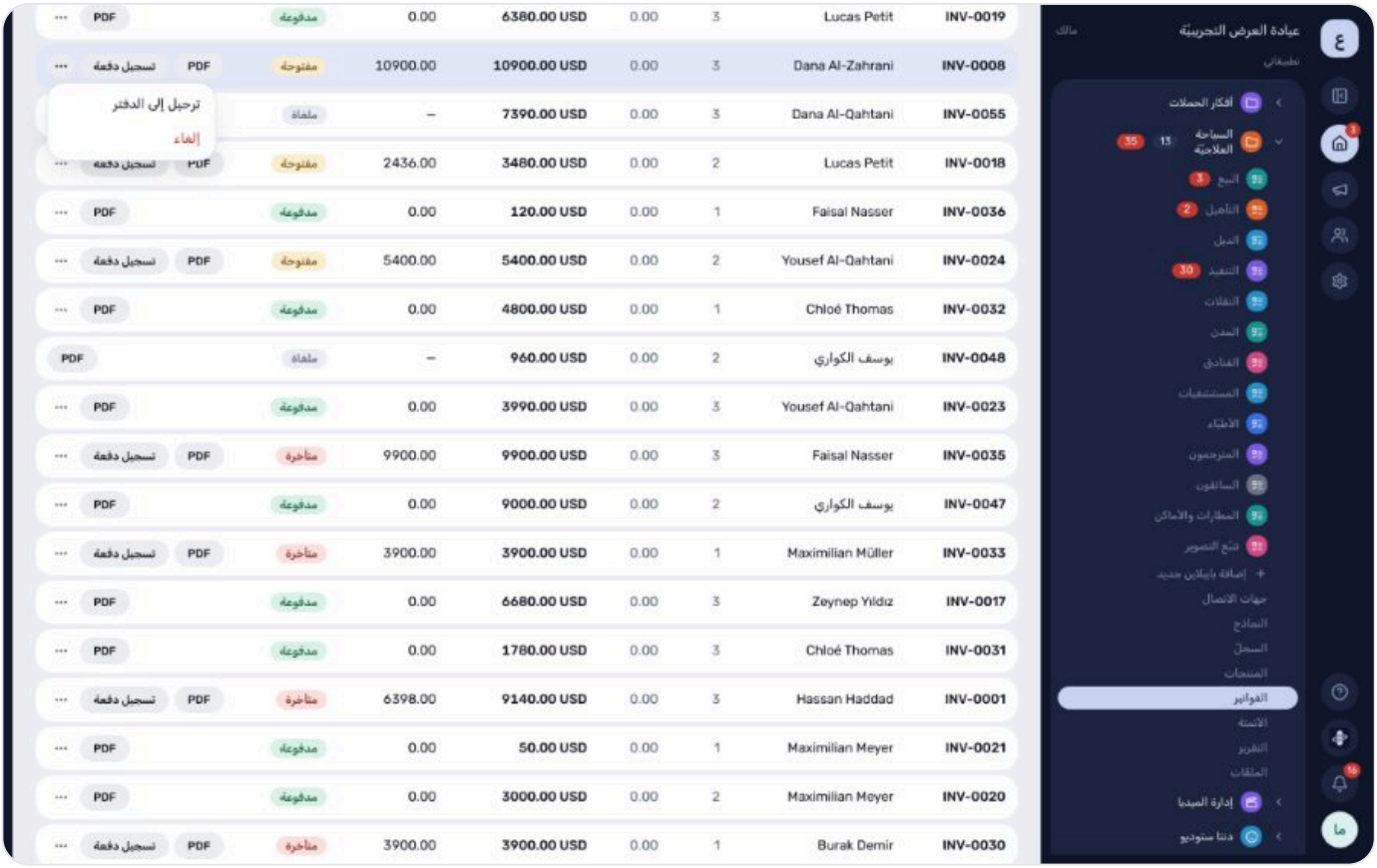
اضغط «تسجيل دفعة» في صفّ الفاتورة. اكتب المبلغ، ثمّ طريقة الدفع إن أردت: نقد أو تحويل أو بطاقة. ينقص «المتبقّي»، وتصير الفاتورة «مدفوعة» حين يُسدَّد كاملها.

> لا يُقبل مبلغٌ أكبر من المتبقّي على الفاتورة.

٦

رحّلها إلى الدفتر

من قائمة الصفّ اختر «ترحيل إلى الدفتر». تحمل الفاتورة بعدها شارة «مرحّلة». الترحيل خطوةٌ تختارها أنت، ولا يحدث وحده عند الإصدار.



نصائح

- لإلغاء فاتورةٍ لم يُدفع منها شيء، اختر «إلغاء» من قائمة الصفّ واكتب السبب. تبقى الفاتورة في الجدول بحالة «ملغاة».

نزّل نسخةً من بيانات مؤسّستك

نزّل بيانات مؤسّستك كلّها في ملفّ Excel أو ملفّ JSON واحد: القوائم والصفوف والحقول وجهات الاتصال والقواعد والمحادثات والسجلّ. وتستطيع أن تصدّر قائمةً بعينها ملفّ zip وتستوردها لاحقاً.

٤ خطوات • لمدير النظام

١

افتح تصدير البيانات

افتح «الإعدادات»، ثمّ «تصدير واستيراد البيانات».

٢

نزّل الملفّ

اضغط «تنزيل Excel» لملفٍّ فيه ورقةٌ لكلّ قائمة بصفوفها وحقولها، ثمّ ورقةٌ لكلّ نوع بيانات. أو اضغط «تنزيل JSON» لملفٍّ واحد في رأسه عدد كلّ نوع.

السقف عشرة آلاف صفّ لكلّ نوع. إن بلغه نوعٌ، يقول الملفّ ذلك صراحةً في رأسه. وكلّ تصديرٍ يُسجَّل باسمك ووقته.



٣

صدّر قائمةً ملفّ zip

لنقل قائمةٍ أو تطبيقٍ كاملاً، افتح القائمة ثمّ «إدارة» ← «إعدادات البايبلاين». في «أدوات البايبلاين» اضغط «تصدير (zip)».

٤

استورد ملفّ zip

في «استيراد تطبيق أو بايبلاين (zip)» اضغط «اختيار ملف zip». ترى ما في الملفّ وما سيحدث قبل أن يُضاف شيء، ثمّ اضغط «استيراد».

> الملفّ من مؤسّسةٍ أخرى يُستورد بلا البيانات الحسّاسة، مثل الحسابات المربوطة والمفاتيح. وقواعد الأتمتة تصل معطّلة حتى تراجعها.



أضف منتجاتك وخدماتك إلى الكتالوج

الكتالوج قائمة منتجاتك وخدماتك بأسعارها. منه تختار بنود عروض الأسعار، فلا تكتب الاسم والسعر في كلّ عرض.

٥ خطوات • الإضافة والتعديل لمدير النظام ومدير التطبيق، والعرض لكلّ أعضاء التطبيق

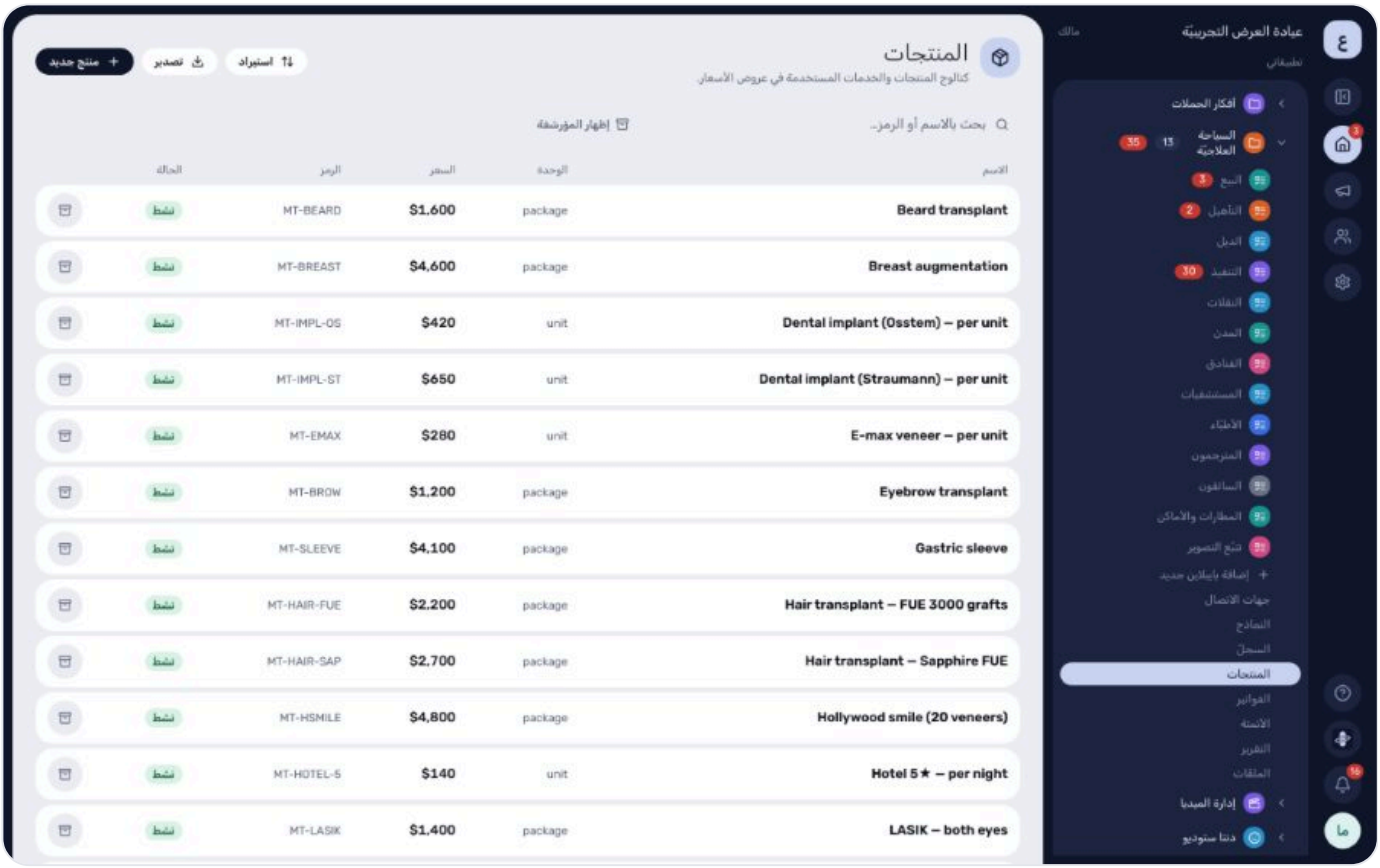
قبل أن تبدأ

- يظهر قسم «المنتجات» تحت التطبيق إن كان مفعّلاً فيه. يفعّله مدير التطبيق من «إدارة» ← «إعدادات البايبلاين» ← «أقسام مساحة العمل».

١

افتح «المنتجات»

من الشريط الجانبيّ، تحت اسم التطبيق، اضغط «المنتجات». تجد جدولاً بالاسم والوحدة والسعر والرمز والحالة، وتبحث فيه بالاسم أو الرمز.



٢

أضف منتجاً

اضغط «منتج جديد». اكتب اسم المنتج أو الخدمة، ثمّ اختر «العملة» واكتب السعر. وأضف إن أردت «الوحدة (اختياري)» مثل قطعة أو ساعة، و«الرمز/الكود (اختياري)». ثمّ اضغط «إنشاء».



٣

ضع حدّاً أدنى للسعر (عند الحاجة)

تحت «الحدّ الأدنى للسعر» اضغط «حدّ لعملة» واكتب أقلّ سعرٍ تقبله. العرض الذي ينزل تحته بعد الخصم يحمل شارة «بانتظار الاعتماد»، ولا يُرسل قبل اعتماد قائد الفريق أو مدير النظام.

> البند المعلَّم «هديّة» في العرض لا يخضع للحدّ.

٤

استورد كتالوجاً جاهزاً

اضغط «استيراد». في نافذة «استيراد المنتجات» اضغط «قالب فارغ» لتنزيل ملفٍّ بالأعمدة المطلوبة، واملأه. ثمّ اضغط «اختيار ملف» وارفع ملفّ CSV.



٥

أرشف ما لم تعد تبيعه

اضغط «أرشفة» في صفّ المنتج، فيختفي من اختيار البنود في العروض الجديدة. ولرؤية المؤرشف فعّل «إظهار المؤرشفة».

نصائح

- اضغط «تصدير» لتنزيل الكتالوج كلّه، فتعدّله في جدولٍ ثمّ تستورده.

النشر والمكتبة

أعد نشر المحتوى دوريّاً واجلب منشورات من RSS

القائمة الدائمة تعيد نشر محتواك كلّ عدّة أيّام وتنوّع صياغته، فلا يغيب حسابك. وتغذية RSS تحوّل كلّ مقالٍ جديد في مدوّنتك إلى فكرةٍ على اللوح أو منشورٍ في الطابور.

٥ خطوات • لمدير الفريق فأعلى

قبل أن تبدأ

- ينشئ القوائم الدائمة وتغذيات RSS مدير الفريق.

١

افتح «الدوريّ وRSS»

افتح «السوشال» ← «النشر» ← «الدوريّ وRSS». فيه قسمان: «إعادة النشر الدوريّ» و«تغذيات RSS».

٢

أنشئ قائمة دائمة

في «إعادة النشر الدوريّ» اضغط «قائمة جديدة». اكتب اسمها، و«كلّ كم يوماً»، واختر «الحسابات». ثمّ «التوقّف»: «بلا حدّ» أو «بعد عدد مرّات لكلّ عنصر» أو «عند تاريخ». و«الوقت»: «وقت ثابت» أو «فتحة الطابور». واضغط «حفظ».

> يوتيوب وتيك توك لا يعملان في النشر الدوريّ.



٣

أضف عناصر القائمة

اكتب نصّاً جديداً في القائمة وأضفه. استعمل {أ|ب} للتنويع، فتتبدّل الصياغة في كلّ دورة، و«معاينة الدورة القادمة» تريك النتيجة. وتستطيع أن تضيف منشوراً من المؤلّف بزرّ «إضافة إلى قائمة دائمة».

> الدورة القادمة تظهر منشوراً مجدولاً في التقويم.

٤

أضف تغذية RSS

في «تغذيات RSS» اضغط «تغذية جديدة». ضع «رابط التغذية» واضغط «تحقّق». اختر ماذا يحدث للعنصر الجديد: «مسوّدة تلقائيّة (لوح الأفكار)» أو «طابور تلقائيّ (أوّل فتحة بنوعه)». ثمّ اختر الحسابات وقالب النصّ، واضغط «حفظ».



٥

تابع وأوقف

لكلّ قائمةٍ وتغذية زرّ إيقافٍ وتشغيل. «اجلب الآن» يجلب التغذية فوراً، و«السجلّ» يعرض ما أُنشئ وما تُخطّي وما فشل.

نصائح

- صفِّ عناصر التغذية بـ«كلمات شمول» و«كلمات استبعاد»، فلا يصل إلى حسابك إلّا ما يناسبه.
- إيقاف القائمة أو حذفها يلغي منشوراتها المجدولة التي لم تُنشر. وما نُشر يبقى على المنصّة.

أنشئ توقيعاً لكلّ حساب ومجموعات تاغات

التوقيع سطرٌ يُلحق آخر كلّ منشور على الحساب: العنوان والهاتف، أو رابط الحجز. ومجموعات التاغات تحفظ الوسوم التي تتكرّر معك، فتدرجها في المؤلّف بنقرة.

٤ خطوات • إدارة التوقيعات للمدير، واستعمالها لكلّ من ينشر

١

افتح القسم

افتح «السوشال» ← «النشر» ← «التوقيعات والوسوم». ما تحفظه هنا يظهر في المؤلّف ومعاينته فوراً.

٢

أنشئ توقيعاً لحساب

اختر الحساب، ثمّ اضغط «توقيع جديد». اكتب «اسم التوقيع» و«نصّ التوقيع»: العنوان والهاتف، أو إخلاء مسؤوليّة، أو رابط الحجز. واضغط «اجعله الافتراضيّ» ليُلحق بكلّ منشورٍ على الحساب.



٣

أنشئ مجموعة تاغات

في «مجموعات التاغات» اكتب اسم المجموعة، ثمّ التاغات مفصولةً بمسافة أو فاصلة، واضغط «إنشاء». المجموعات مكتبةٌ واحدة للمؤسّسة كلّها.

> تحت كلّ مجموعة تحذيرٌ إن تجاوزت حدّ التاغات في منصّة.

٤

استعملها في المؤلّف

تحت محرّر النصّ يُلحق التوقيع الافتراضيّ لكلّ حساب آخر النصّ. اختر توقيعاً آخر، أو «بلا توقيع» لهذا المنشور وحده. وفي «مجموعات التاغات» اضغط اسم المجموعة لتدرج تاغاتها، أو «كلّ المجموعات» لتبحث فيها.



نصائح

- إطفاء التوقيع من المؤلّف يسري على ذلك المنشور وحده، والافتراضيّ يبقى للحساب.
- إن أدرجت مجموعة فيها تاغٌ موجود في النصّ، لا يتكرّر. ويظهر «تراجع» بعد الإدراج.

رتّب قوائم الخيارات في مكانٍ واحد

قوائم الخيارات هي ما يظهر في حقول «قائمة» داخل تطبيقاتك، مثل المصدر أو نوع الخدمة. من هذه الصفحة تضيف العناصر وتلوّنها وترتّبها، وتوقف ما لم يعد مستعملاً.

٤ خطوات • لمدير النظام

قبل أن تبدأ

- القائمة الجديدة تُنشأ من حقل «قائمة» حين تضيفه في التطبيق. هذه الصفحة لمراجعة القوائم القائمة وتعديلها.

١

افتح «قوائم الخيارات»

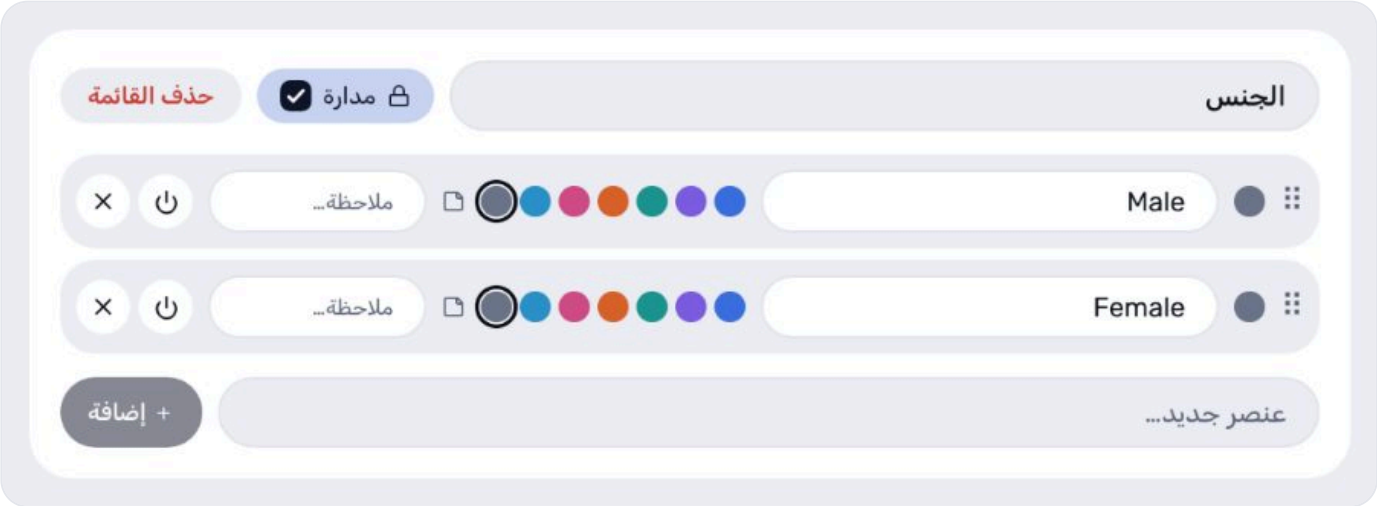
افتح «الإعدادات» ثمّ «قوائم الخيارات». في صفحة «القوائم المعرّفة» تجد كلّ قائمة بعدد عناصرها، وبجانبها «عامّة» أو «قائمة» بحسب نطاقها.



٢

أضف عنصراً

اختر القائمة. اكتب العنصر في «عنصر جديد…» واضغط «إضافة». اسحب العناصر لترتيبها، واضغط لوناً لتلوين العنصر، واكتب «ملاحظة…» إن أردت شرحه لفريقك.



٣

أوقف ما لم يعد مستعملاً

اضغط زرّ الإيقاف بجانب العنصر. يحمل شارة «موقوف» ويختفي من المدخلات الجديدة، وتبقى الصفوف القديمة على قيمتها. وتعيده بزرّ «تفعيل».

> حذف العنصر يزيله من كلّ الصفوف التي تستعمله. فالإيقاف أسلم إن كان العنصر مستعملاً.

٤

اجعل القائمة مدارة (عند الحاجة)

فعّل مفتاح «مدارة» في رأس القائمة، ثمّ اضغط «تحويل». تصير القائمة لا يعدّلها إلّا مدير النظام، والعنصر المستعمل يُوقف ولا يُحذف. وللتراجع أطفئ المفتاح واضغط «إلغاء الإدارة».

نصائح

- غيّر اسم القائمة بالكتابة في خانة الاسم أعلاها، ويُحفظ حين تخرج من الخانة.
- «حذف القائمة» يحذفها بكلّ عناصرها نهائيّاً، ولا تراجع عنه.

النشر والمكتبة

نظّم صورك ونصوصك في مكتبة المحتوى

مكتبة المحتوى تجمع صورك وفيديوهاتك ونصوصك الإعلانيّة في مكانٍ واحد. ترفع الملفّ مرّةً واحدة، وتستعمله في المؤلّف وفي البوت كلّما احتجته.

٦ خطوات • لمن يظهر له «النشر» في السوشال، والرفع والتعديل لمن يملك تحرير المكتبة

١

افتح المكتبة

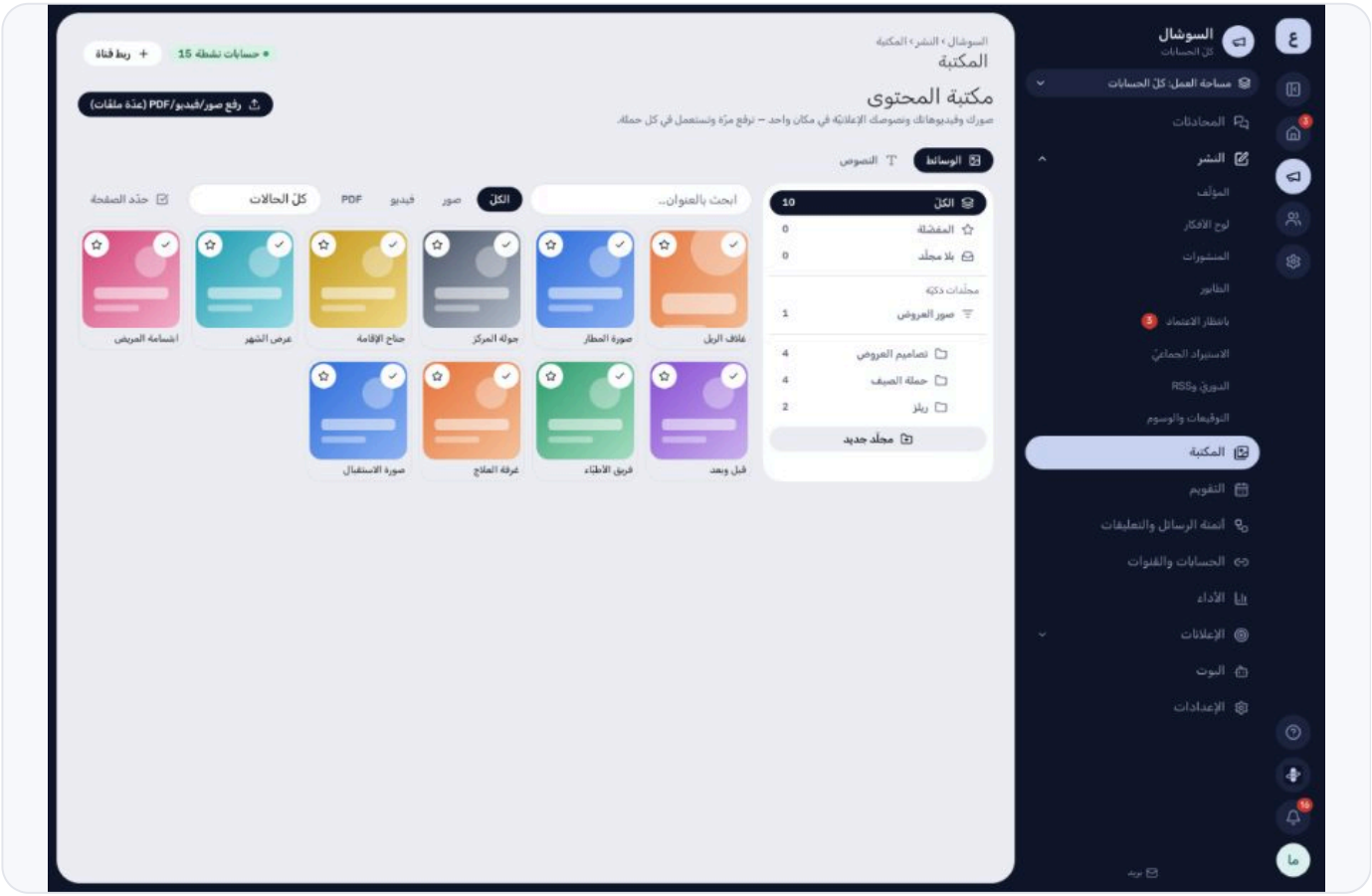
افتح «السوشال» ← «النشر» ← «المكتبة». في الأعلى تبويبا «الوسائط» و«النصوص».

٢

ارفع الملفّات

اضغط «رفع صور/فيديو/PDF (عدّة ملفّات)»، أو اسحب الملفّات إلى الصفحة. الفيديو حتّى 1GB. وإن رفعت ملفّاً موجوداً، تُنبَّه أنّه مكرّر ومكانه.

> إن كان مجلّدٌ مفتوحاً، يصير الزرّ «رفع إلى هذا المجلّد».



٣

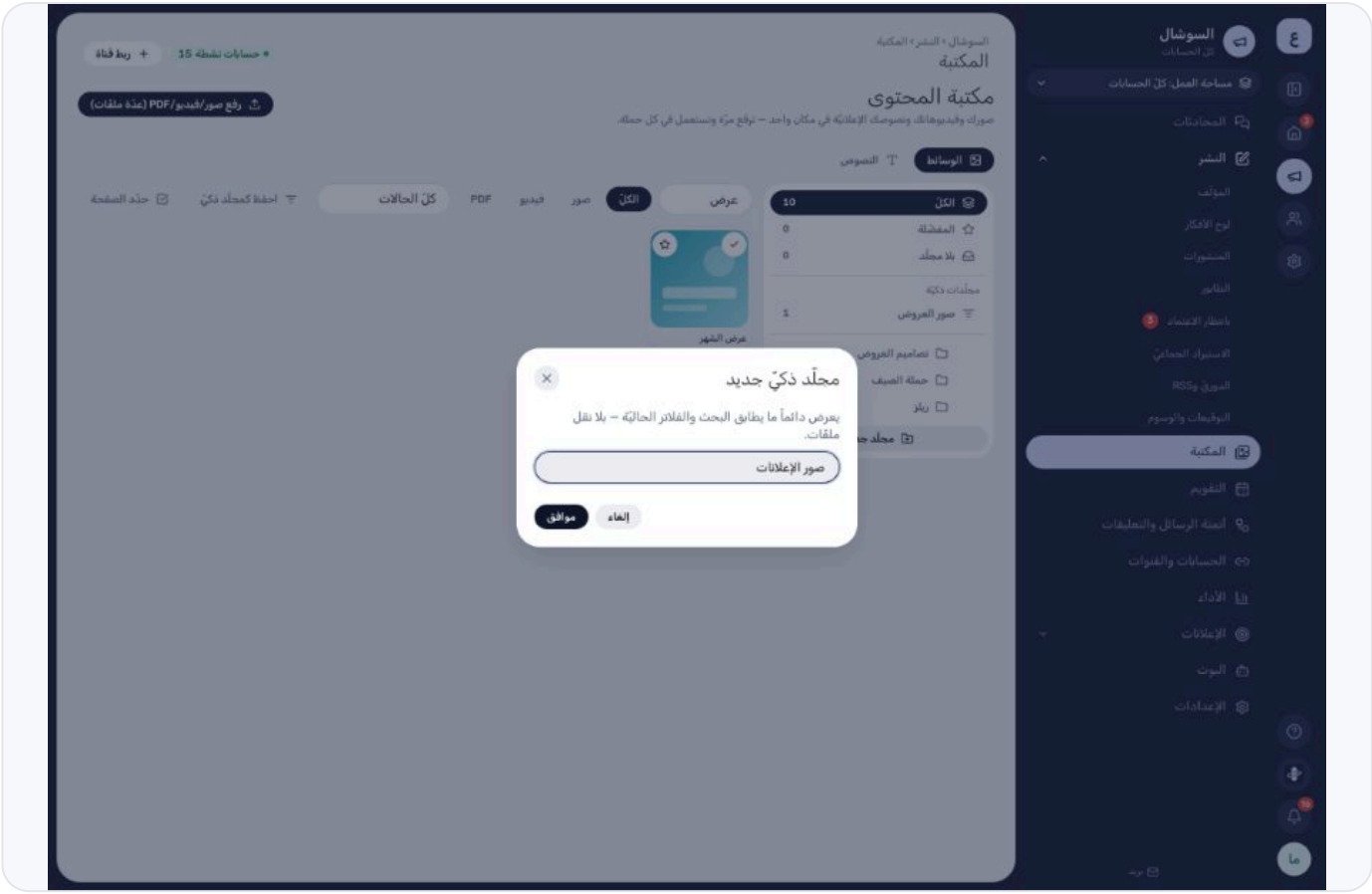
رتّبها في مجلّدات

في «مجلّدات المكتبة» اضغط «مجلّد جديد» واسحب الصور إليه. أو حدّد عدّة ملفّات واختر مجلّداً من «انقل إلى». وانقر النجمة على صورةٍ لتجدها في «المفضّلة».

٤

احفظ بحثاً مجلّداً ذكيّاً

ابحث بالعنوان، أو صفِّ بالنوع والحالة، مثل «ينتهي خلال ٧ أيّام» أو «لم يستعمل قطّ». ثمّ اضغط «احفظ كمجلّد ذكيّ» وسمِّه. يعرض المجلّد الذكيّ دائماً ما يطابق البحث، دون نقل أيّ ملفّ.



٥

احفظ نصوصك

في تبويب «النصوص» اضغط «نصّ جديد»، واكتب «العنوان» و«النصّ» و«اللغة»، ثمّ «حفظ». تدرج هذه النصوص في المؤلّف من «مكتبة النصوص»، وفي التعليق الأوّل من «من مكتبة النصوص».

٦

استعملها في المؤلّف والبوت

في المؤلّف اضغط «اختر من المكتبة» في بطاقة «الوسائط». وفي معاينة أيّ ملفّ في المكتبة تستطيع أن تشغّل «يرسله كلّ الوكلاء عند الطلب»، أو تختار وكلاء بأعيانهم.

نصائح

- الحذف من المكتبة لا يحذف الملفّ نفسه. وما في منشورٍ لم يُنشر بعد لا يُحذف.
- لكلّ صورة زرّ «محرّر الصور»، فتعدّلها دون أن تغادر المكتبة.

رقِّ قوائمك إلى آخر إصدار من تطبيقها

حين يتحسّن تطبيقٌ فعّلته من المعرض، يصل الجديد إلى قوائمك. الإضافة تصل وحدها، وما يغيّر أسماء المراحل أو يحتاج قرارك تراجعه هنا قبل أن تطبّقه.

٥ خطوات • لمدير النظام

قبل أن تبدأ

- تخصّ القوائم التي أنشأتها من تطبيقٍ في «معرض التطبيقات».

١

افتح «تحديثات التطبيقات»

افتح «الإعدادات» ثمّ «تحديثات التطبيقات». إن كانت كلّ قوائمك محدّثة، تقول الصفحة إنّها على آخر إصدار. وإلّا ترى كلّ قائمةٍ لها «ترقية متاحة» برقم إصدارها الحاليّ والجديد.

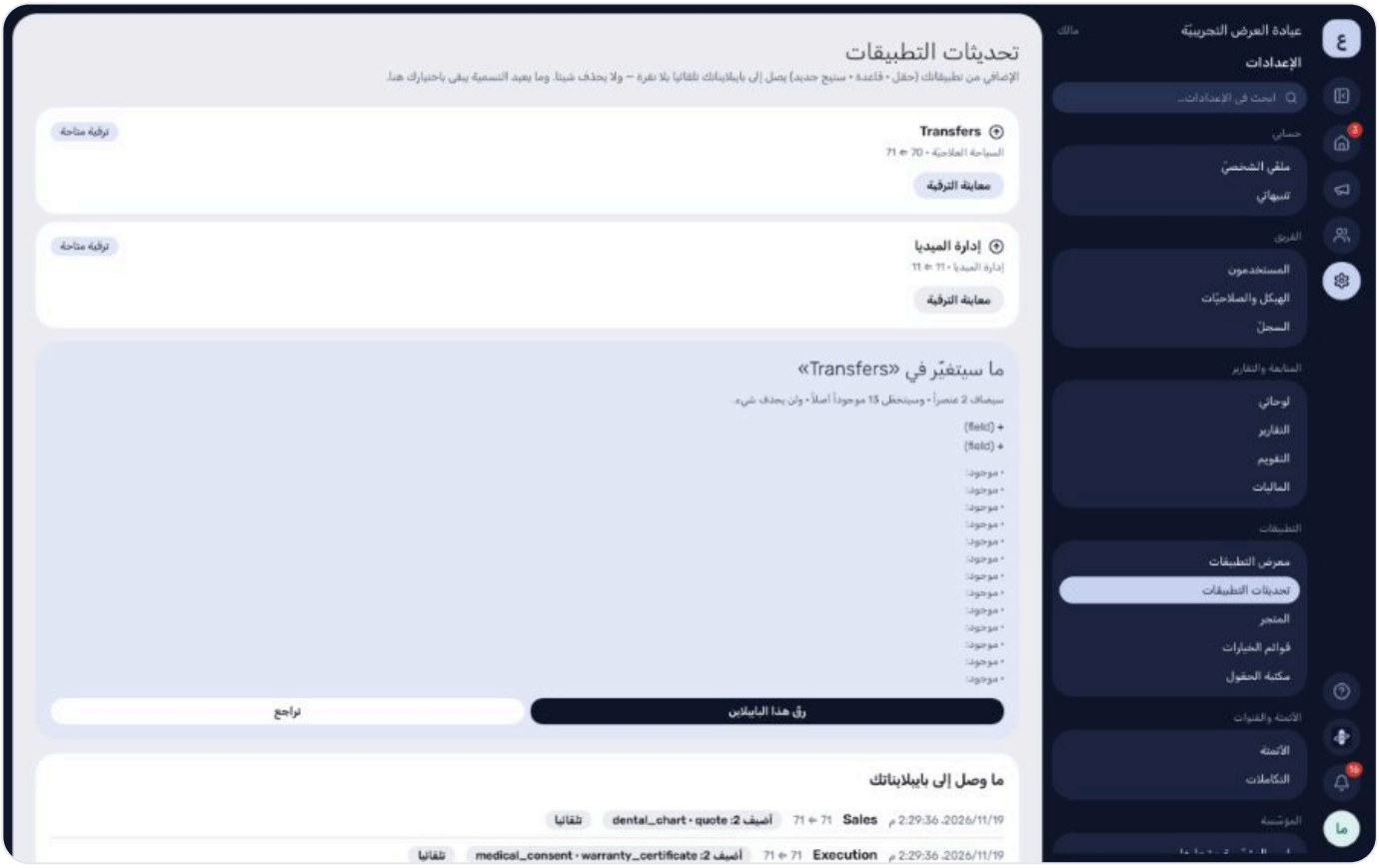


٢

عاين الترقية

اضغط «معاينة الترقية». ترى ما سيُضاف من حقولٍ ومراحل وقواعد، وما سيُتخطّى لأنّه موجودٌ أصلاً. ولا يُحذف شيء.

> القاعدة الجديدة تصل مطفأة. شغّلها من «الأتمتة» إن أردتها.



٣

طبّق الترقية

اضغط «رقّ هذا البايبلاين». تُضاف العناصر الجديدة إلى القائمة، وتبقى بياناتك كما هي. وإن غيّرت رأيك قبل التطبيق، فاضغط «تراجع».

٤

قرّر في تسميات المراحل

إن اقترح التطبيق أسماءً جديدة لمراحل قائمتك، تجدها تحت «تسميات ستيجات مقترحة من التطبيق». اضغط «معاينة التسمية» لترى القديم والجديد، ثمّ طبّقها أو اتركها.

٥

راجع ما وصل

في «ما وصل إلى بايبلايناتك» تجد كلّ ترقيةٍ بتاريخها وما أضافته، ووسماً يقول هل وصلت «تلقائيا» أو «بنقرتك».

نصائح

- قسم «قواعد تنتظر تطبيقا لم يفعل بعد» يعرض قواعد تربط بتطبيقٍ آخر. فعّل ذلك التطبيق من المعرض فتتّصل القاعدة وتعمل.

القوائم والأتمتة

تابع مواعيد الأسبوع في التقويم

التقويم يجمع المواعيد والتواريخ المكتوبة في قوائمك، أسبوعاً بأيّامه وساعاته. وتضيف منه موعداً جديداً، وتُظهر بجانبه منشورات السوشال المجدولة.

٥ خطوات • لمدير الفريق فأعلى

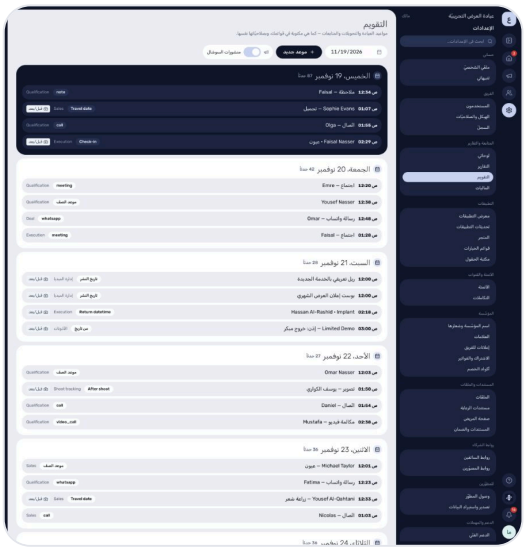
قبل أن تبدأ

- يقرأ التقويم التواريخ المكتوبة في صفوف قوائمك. فما لا تاريخ له في صفّه لا يظهر فيه.

١

افتح «التقويم»

اضغط «التقويم» في الشريط الجانبيّ. ترى الأسبوع يوماً يوماً، واليوم الحاليّ مميّزاً بلونٍ داكن. في كلّ يومٍ مواعيده بساعتها، ونوعها، واسم القائمة التي جاءت منها.



٢

انتقل إلى أسبوعٍ آخر

اضغط خانة التاريخ أعلى الصفحة واختر يوماً، فيعرض التقويم أسبوعه.

٣

افتح الموعد

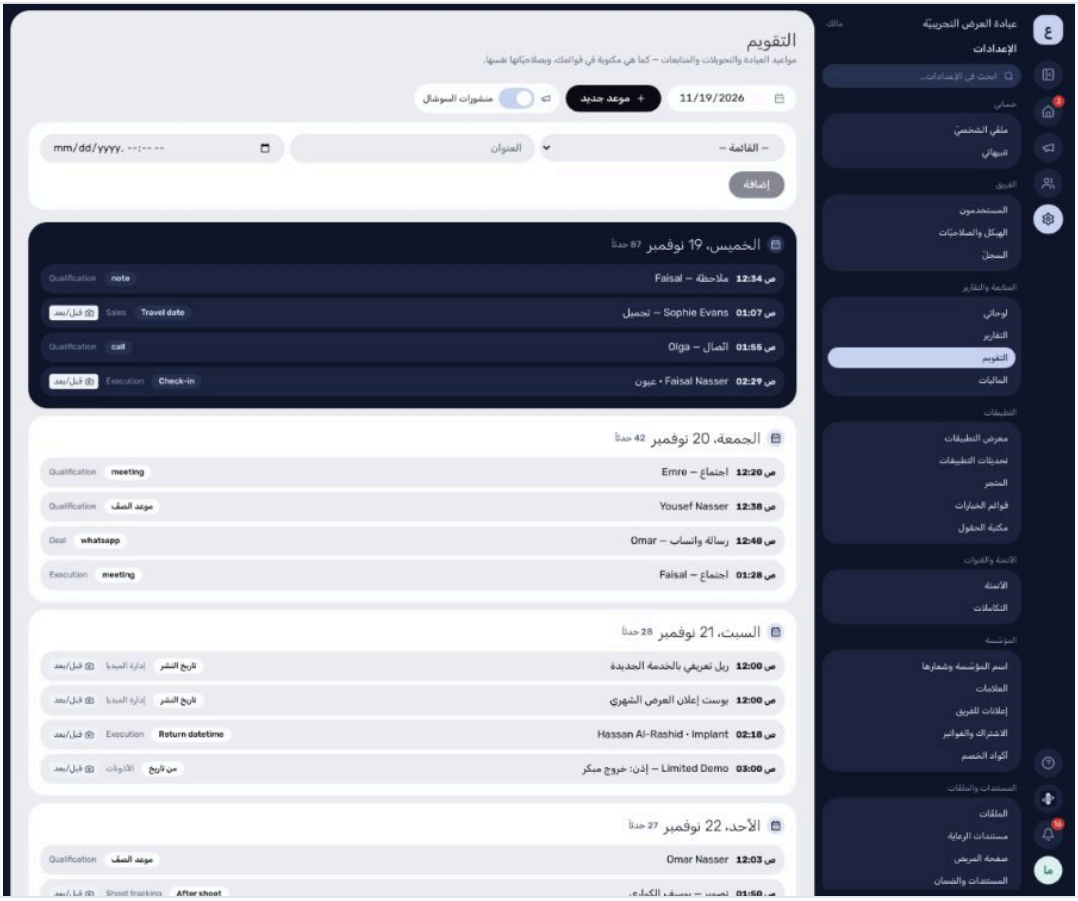
اضغط عنوان الموعد ليُفتح صفّه في قائمته، فتعدّل تفاصيله هناك.

> الموعد الذي يحمل وسم «وقت ومكان واسم» يظهر لك محدوداً بحسب صلاحيّتك، فلا ترى إلّا هذه الثلاثة.

٤

أضف موعداً جديداً

اضغط «موعد جديد». اختر القائمة من الخانة الأولى، واكتب «العنوان»، واختر التاريخ والساعة، ثمّ اضغط «إضافة». يُنشأ صفٌّ جديد في القائمة بموعده، ويظهر في التقويم.



٥

أظهر منشورات السوشال

شغّل مفتاح «منشورات السوشال» لترى المنشورات المجدولة بين المواعيد، بحسابها ومنصّتها وحالتها. اضغط المنشور ليُفتح في تقويم النشر.

> يُحفظ هذا الاختيار في متصفّحك أنت. وإن كثرت المنشورات يُعرض أوّلها، وتجد الباقي في تقويم النشر.

القوائم والأتمتة

اعثر على ملفّاتك ونظّف المساحة

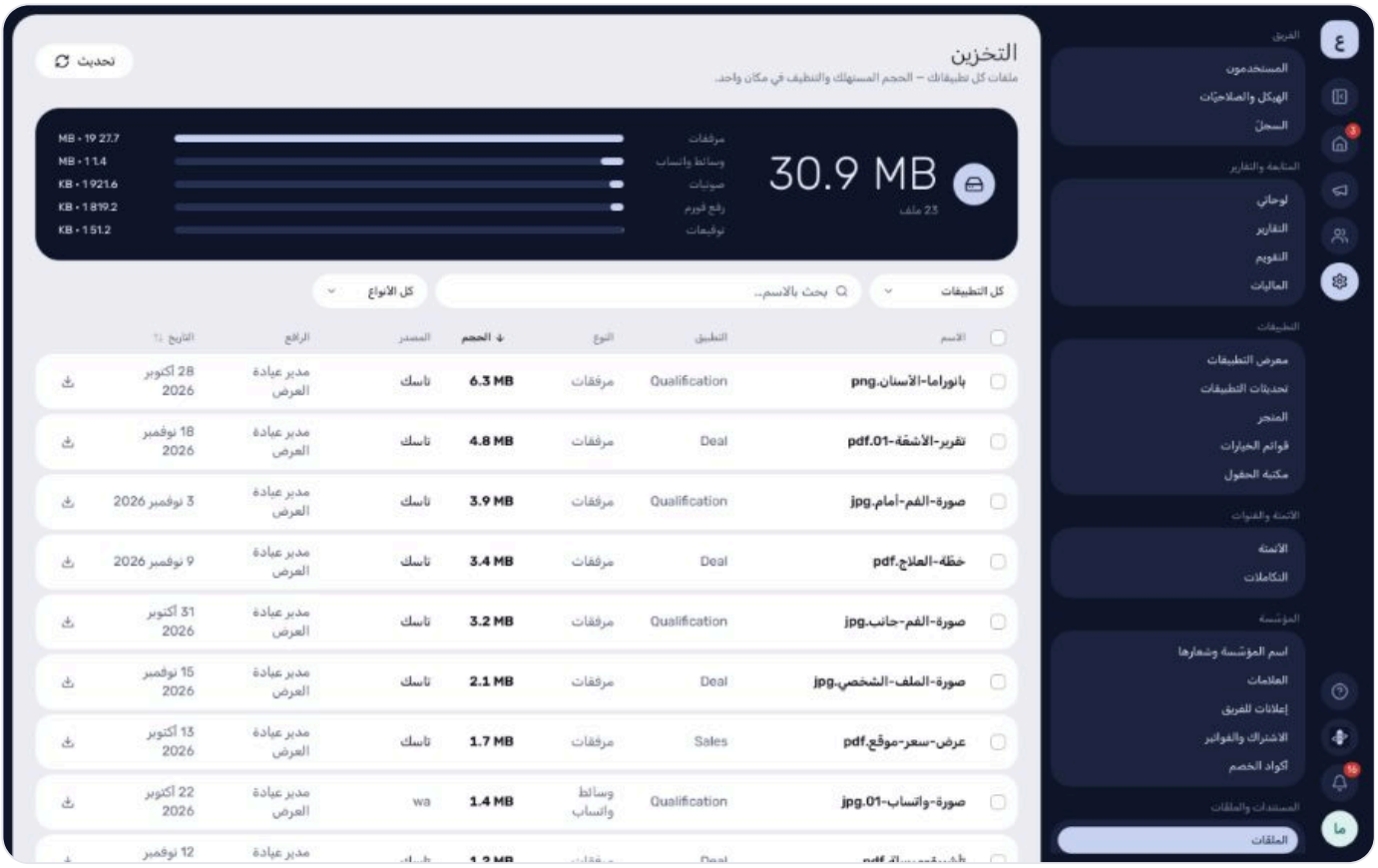
صفحة الملفّات تجمع كلّ ما رُفع في تطبيقاتك، بحجمه ونوعه وصاحبه. منها تعرف ما يشغل المساحة، وتنزّل الملفّ، وتحذف ما لم تعد تحتاجه.

٤ خطوات • لمدير الفريق فأعلى لكلّ التطبيقات، ولأعضاء التطبيق من داخل تطبيقهم

١

افتح «الملفّات»

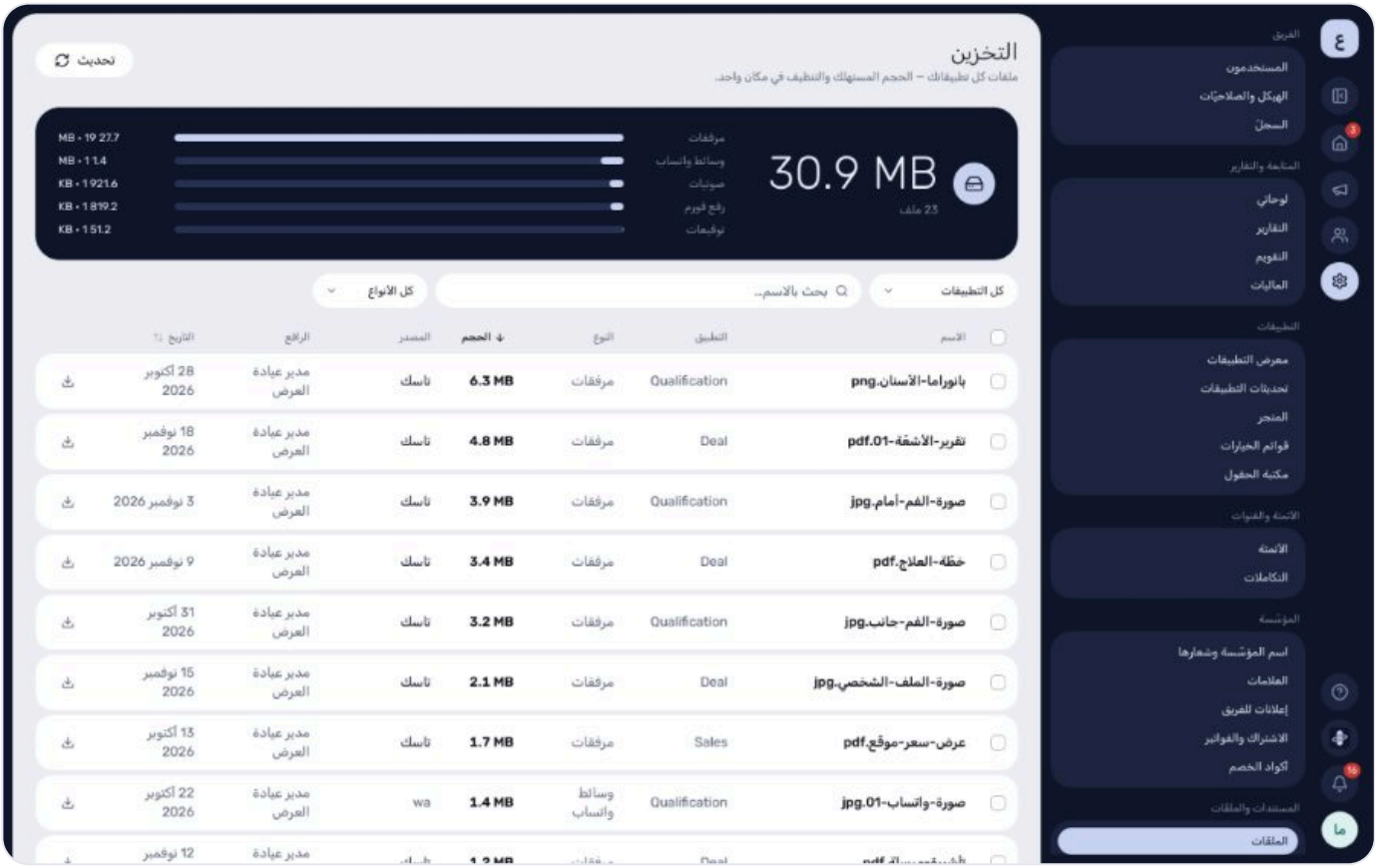
اضغط «الملفّات» في الشريط الجانبيّ. في أعلى صفحة «التخزين» تجد المساحة المستهلكة كلّها وعدد الملفّات، وشريطاً لكلّ نوعٍ بحجمه.



٢

صفّ الملفّات

اختر تطبيقاً من «كل التطبيقات»، ونوعاً من «كل الأنواع»، أو اكتب في «بحث بالاسم…». ورتّب الجدول بـ«الحجم» لترى الأكبر أوّلاً، أو بـ«التاريخ».



٣

نزّل الملفّ أو افتح مصدره

اضغط زرّ «تنزيل» في صفّ الملفّ. وإن كان الملفّ من صفٍّ في قائمة، فاضغط «تاسك» تحت «المصدر» ليُفتح ذلك الصفّ.

٤

احذف ما لم تعد تحتاجه

حدّد الملفّات من الجدول، ثمّ اضغط «حذف» في شريط التحديد. تقول لك نافذة «حذف ملفات» كم ملفّاً سيُحذف وكم مساحةً ستتحرّر، ثمّ اضغط «حذف».

> الحذف هنا نهائيّ. وإن كان الملفّ مستعملاً في صفٍّ أو منشور، تعرض النافذة «ملفات مستخدمة حاليّاً:» وأين تُستعمل، فالحذف يزيلها من هناك أيضاً.



نصائح

- من داخل التطبيق يفتح قسم «الملفّات» الصفحةَ نفسها مصفّاةً بذلك التطبيق.
- اضغط «تحديث» بعد رفع ملفّاتٍ جديدة لترى أرقام المساحة الحاليّة.

القوائم والأتمتة

استعد صفّاً أو تطبيقاً محذوفاً

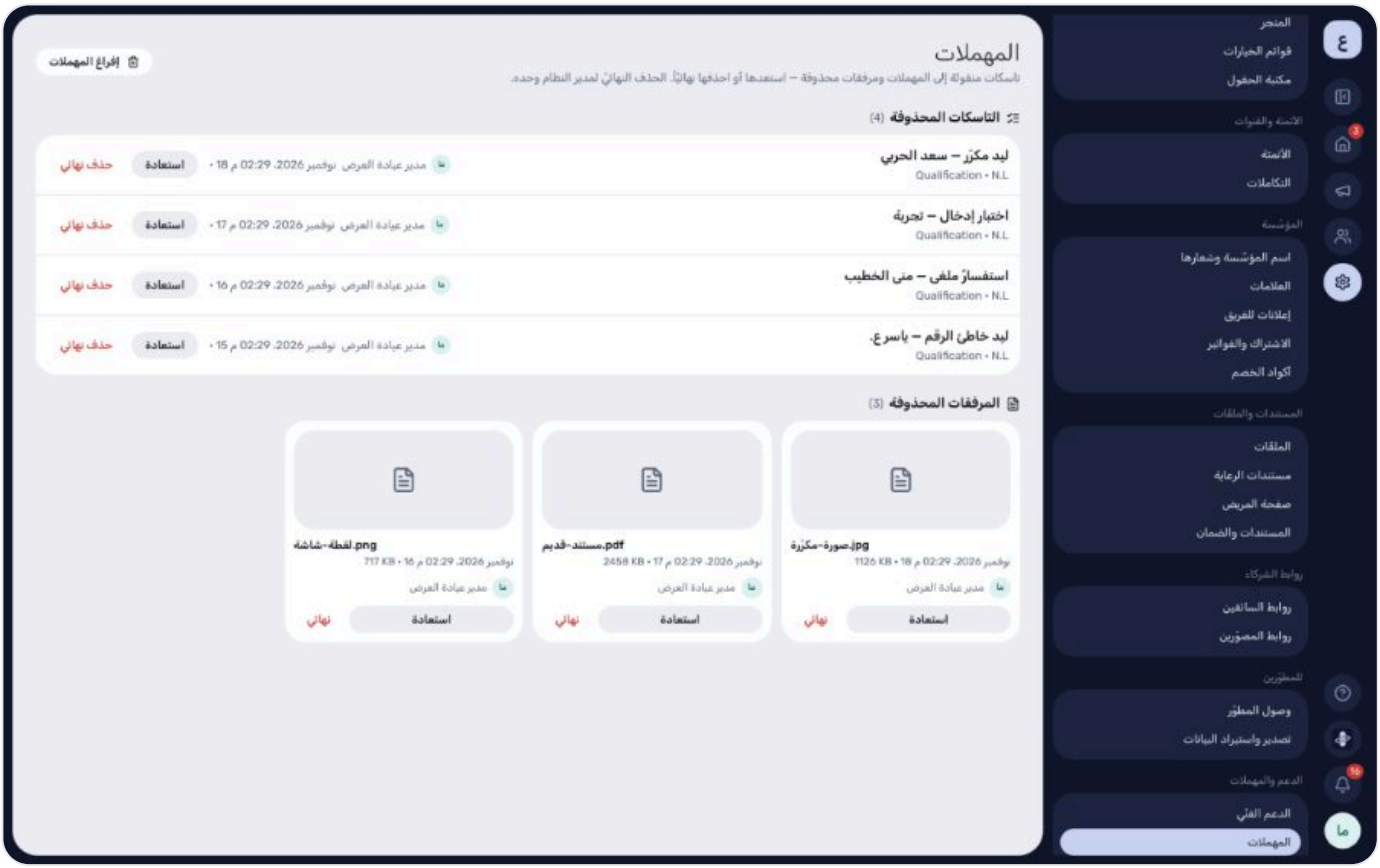
ما تحذفه من صفوفٍ ومرفقات وتطبيقات لا يختفي فوراً. يذهب إلى المهملات، فتستعيده كاملاً أو تحذفه نهائيّاً حين تتأكّد.

٥ خطوات • لمدير النظام

١

افتح «المهملات»

افتح «الإعدادات» ثمّ «المهملات». تجد قسمين: «التاسكات المحذوفة» من صفوف القوائم، و«المرفقات المحذوفة».



٢

استعد الصفّ

اضغط «استعادة» بجانب الصفّ. يعود إلى قائمته. وإن طالت القائمة، فاضغط «تحميل المزيد».

٣

احذف نهائيّاً (عند التأكّد)

اضغط «حذف نهائي» بجانب الصفّ، ثمّ أكّد. يُحذف مع حقوله وتعليقاته ونشاطاته ومرفقاته، ولا تراجع. ولمسح كلّ المرفقات المحذوفة دفعةً واحدة، اضغط «إفراغ المهملات» ثمّ «إفراغ».

٤

استعد تطبيقاً أو قائمة

افتح «الإعدادات» ثمّ «تطبيقات وبايبلاينات محذوفة». في «تطبيقات محذوفة» اضغط «استعادة التطبيق»، فيعود كاملاً بقوائمه. والقائمة المحذوفة وحدها تجدها في «بايبلاينات محذوفة وحدها»، وتعيدها بـ«استعادة».

> التطبيق المحذوف يُمسح نهائيّاً بعد ٣٠ يوماً.



٥

صدّر نسخة قبل الحذف النهائيّ

إن اخترت «حذف نهائي» لتطبيقٍ أو قائمة، فاضغط في نافذة التأكيد «صدّر نسخة قبل الحذف» لتحتفظ ببياناته. ثمّ اكتب الاسم للتأكيد.



نصائح

- القائمة تُنقل إلى السلّة من «إدارة» ← «إعدادات البايبلاين» ← «حذف هذا البايبلاين».
- القائمة التي حُذفت قبل تطبيقها لا تعود معه. استعد التطبيق أوّلاً، ثمّ استعدها.