الصندوق والسوشال

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

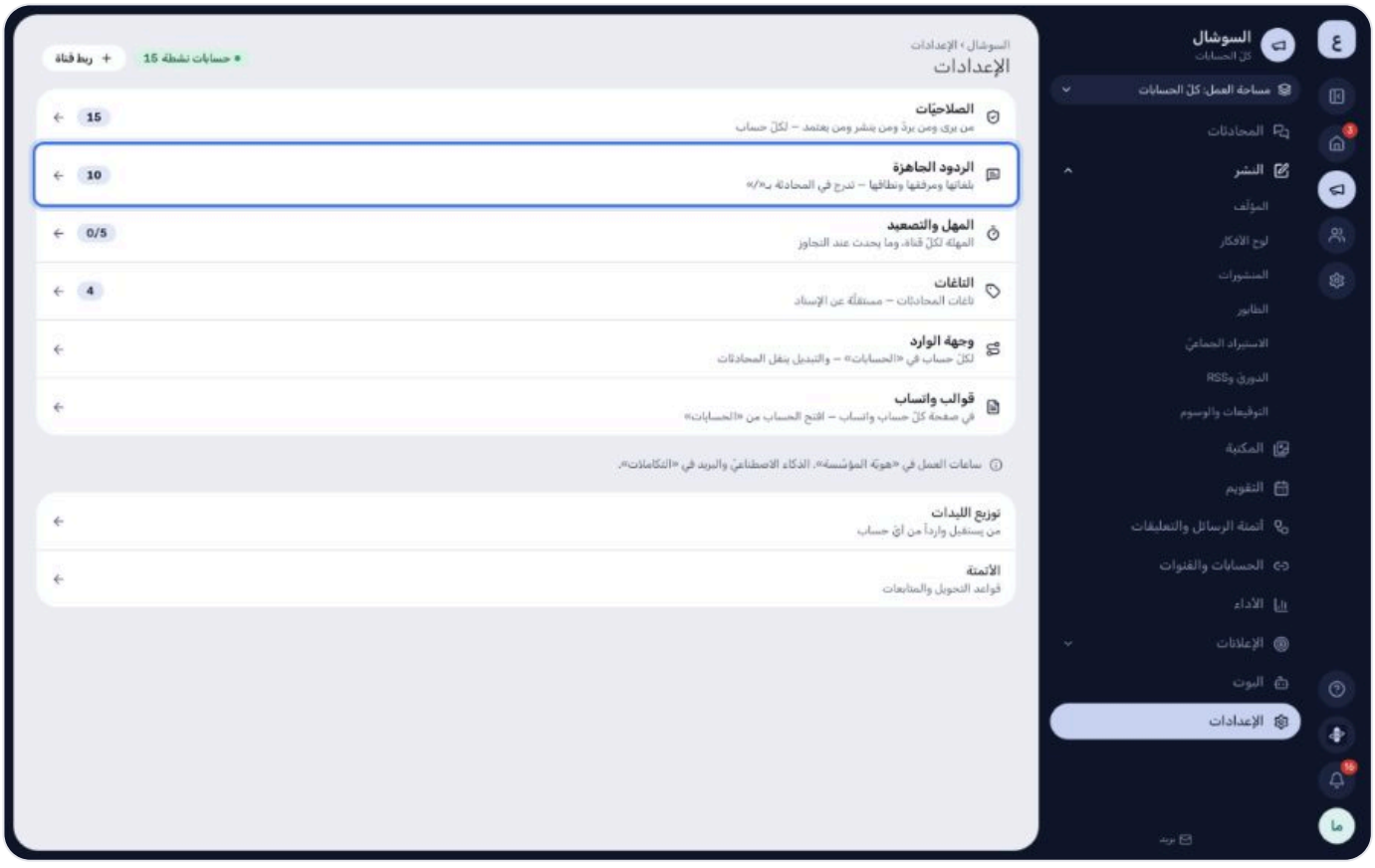
قبل أن تبدأ

- 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».