

عصفورة

دليل الاستخدام

مساعد أعمالك الذكي

من أول محادثة إلى آخر قرار،
مساحة واحدة تنظم أعمالك وتضع الذكاء في خدمتك.

19 نشاطا | دليل الصفحات | الكاشير وذكاء التاجر

AGENTIC AI / CONNECTED BUSINESS

asfoura.app

إصدار 31 أكتوبر 2026

من البيانات إلى القرار

تكنولوجيا تعمل معك، وتفهم سياق أعمالك

مرحبا بك في مساحة عمل أذكى

وراء كل مشروع ناجح تفاصيل كثيرة: محادثة تحتاج ردا، موعد ينتظر التأكيد، فاتورة تستحق المتابعة، ومنتج يوشك أن ينفد. عصفورة تجمع هذه التفاصيل في مساحة واحدة، لتبقى صورة عملك واضحة وتجد المعلومة عندما تحتاجها.

عصر وكلاء الذكاء الاصطناعي

تقوم تجربة عصفورة على فكرة الذكاء المتصل بسياق العمل: مساعد يفهم السؤال، يقرأ البيانات المتاحة، ويستخدم الأدوات المسموح بها للبحث أو تجهيز إجراء. هذا هو دور وكلاء الذكاء الاصطناعي، أو Agentic AI: تحويل المعرفة إلى مساعدة عملية داخل سير العمل.

ذكاء يخدم ثلاث مهام

يفهم

تعليمات شركتك، خدماتك، وأسئلة عملائك.

ينظم

المواعيد والطلبات والملفات وسير المتابعة.

يساعدك تقرر

ملخصات العمل، أداء الفروع، واحتياجات الشراء.

أنت صاحب القرار

الردود والحجوزات والمتابعات تعمل وفق الإعدادات والصلاحيات. إجراءات المساعد التي تعرض بطاقة اعتماد تنتظر موافقتك. جودة الإجابة تبدأ من بيانات صحيحة وأسعار محدثة؛ وعند نقص المعلومات يجب استكمالها بدل التخمين.

انتبه لهذه النقطة

هذا الدليل يشرح النسخة الحالية بتاريخ 31 أكتوبر 2026. قد تختلف الصفحات بحسب نشاط الشركة وصلاحية المستخدم وحالة الاشتراك والربط.

فهرس تفاعلي

ابدأ من الصفحة المناسبة

دليل واحد، ومسار واضح لكل نشاط

انتقل إلى نشاط شركتك

المحلات والكاشير	14
المخزون والفروع	15
ذكاء التاجر	16
التجارة الإلكترونية	17
العقارات	18
النظافة	19
المقاولات	20
الصيانة العامة	21
غسيل السيارات	22
غسيل الملابس	23
الدعاية والإعلان	24
الصالونات والحلاقة	25
ورش السيارات	26
تأجير السيارات	27
مكافحة الحشرات	28
التفصيل والخياطة	29
التدريب والأكاديميات	30
صيانة المكيفات	31
المطابع والهدايا	32
تأسيس الشركات والتعقيب	33
الخدمات الأخرى	34

ابدأ بالأساسيات

مرحبا والتكنولوجيا	02
التسجيل وأول دخول	04
تجهيز الشركة	05
واتساب الذكي	06
المعرفة والخدمات	07
العملاء والمهام	08
المواعيد والفريق	09
مساعد المدير	10
الفواتير والتحصيل	11
التقارير وتطوير الأعمال	12
الحساب والتطبيق	13
خريطة الصفحات	35
المساعدة والمتابعة	36

انقر على اسم القسم للانتقال إليه.
للعودة للفهرس، انقر على رقم الصفحة في أسفل أي صفحة.

ابدأ بالصفحات المشتركة، ثم افتح نشاطك. يمكن للشركة تفعيل أكثر من نشاط حسب عملها.

من التسجيل إلى أول دخول

جهز حساب شركتك بالترتيب

خطوات الاشتراك والدخول

01 افتح عصفورة

ادخل إلى asfoura.app، ثم صفحة الاشتراك الشهري، واختر الباقة المعروضة المناسبة لعملك.

02 سجل بيانات الشركة

أدخل اسم الشركة، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف مع رمز الدولة، ونوع النشاط. أنشئ كلمة المرور وأعد كتابتها كما يطلب النموذج.

03 راجع الدفع والتجديد

راجع المبلغ وشروط التجديد المعروضة، ثم أكمل العملية في بوابة الدفع. عودة الصفحة وحدها لا تعني نجاح الدفع؛ انتظر حالة مؤكدة.

04 ادخل إلى مساحة شركتك

استخدم بيانات الدخول التي سجلتها. احتفظ برابط مساحة الشركة في المفضلة، وتأكد أنك داخل شركتك قبل إضافة البيانات.

إذا لم يكتمل الدفع

ارجع إلى حالة الاشتراك أو سجل الدفعات قبل المحاولة مجددا. إذا ظهر مبلغ مخصوم دون تفعيل، تواصل مع الدعم وأرفق مرجع العملية دون إرسال بيانات البطاقة.

انتبه لهذه النقطة

لا تعتمد على أسعار مكتوبة في دليل قديم؛ السعر وشروط الاشتراك الحالية تظهر في صفحة الاشتراك والفوترة. نسخة العرض تحتوي بيانات توضيحية ولا تحفظ عمليات تشغيل شركتك.

جهز شركتك مرة واحدة

معلومات صحيحة تعني ردودا أدق

مسار التجهيز

01 **اربط واتساب**

من «ربط واتساب شركتك» أكمل الربط برمز QR، ثم تابع اختيار نشاط الشركة.

02 **اختر أنشطة الشركة**

حدد الأنشطة التي تمارسها فعليا. إذا كان لديك أكثر من نشاط، استخدم اختيار الأنشطة ثم بدل بينها من «أدوات نشاطك».

03 **أكمل معلومات الشركة**

احفظ اسم الشركة ونبذتها وبيانات التواصل ومناطق العمل والمعلومات التي سيحتاجها العميل.

04 **أضف الخدمات والمنتجات**

سجل الاسم والوصف والسعر. الخدمة يمكن تسعيرها حسب الطلب، أما المنتج فيحتاج سعرا محددا ورصيدا صحيحا.

05 **اضبط أسلوب المساعد**

حدد اسمه ولهجته وأوقات العمل وتعليمات الإدارة، ثم أكمل خطوات التجهيز واختبر سؤالا فعليا.

صفحتان ستعود إليهما

«إعداد النشاط» لتعديل الأنشطة والتعليمات وأوقات العمل. «إعدادات الشركة» لمراجعة بيانات الشركة وإعداداتها العامة. الخدمات النموذجية التي تضيفها كمسودات تحتاج مراجعة سعرها وتفعيلها.

انتبه لهذه النقطة

تغيير النشاط لا يحذف تلقائيا معاملاتك السابقة. جهز كل نشاط تستخدمه فعلا، ولا تترك أسعارا أو تعليمات تجريبية في الحساب التشغيلي.

واتساب الذكي

كل محادثة لها سياق ومتابعة

الربط والتشغيل

01 **افتح صفحة الربط**

من «ربط واتساب شركتك» اعرض رمز QR. في هاتف الشركة افتح واتساب ثم الأجهزة المرتبطة، واختر ربط جهاز وامسح الرمز.

02 **تأكد من الاتصال**

انتظر ظهور حالة متصل. راجع «حالة الربط» عند وجود مشكلة، وأعد الربط فقط عندما توضح الحالة الحاجة لذلك.

03 **راجع صندوق المحادثات**

افتح «واتساب الذكي»، اختر العميل، واقرأ المحادثة وسجل الرسائل قبل الرد أو تغيير المتابعة.

04 **تحكم في الردود**

استخدم زر تشغيل أو إيقاف الرد الآلي، وإعدادات المحادثة المتاحة. تحقق من الخدمات والأسعار والتعليمات قبل تفعيله للعملاء.

الرسائل الجماعية

تستخدم من حساب الإدارة لإعداد الرسالة واختيار الجمهور ومراجعة النتيجة. راجع المستلمين والنص قبل الإرسال، ثم تابع حالة الإرسال في السجل.

عند تعثر الرد

ابدأ من حالة الاتصال والاشتراك ورصيد الذكاء، ثم «سجل الذكاء الاصطناعي». الرسالة التي تحتاج مراجعة تتابع من الفريق بدل ترك العميل ينتظر.

انتبه لهذه النقطة

لا تفترض أن الرسالة أرسلت لمجرد تجهيزها. إذا كانت الحالة غير مؤكدة، راجع سجل المحادثة قبل تكرار الإرسال.

علم عصفورة عن شركتك

الأسعار والملفات والتعليمات مصدر الإجابة

الخدمات وملفات المعرفة

01 **اعتمد قائمة الخدمات**

من «الخدمات والأسعار» أضف كل خدمة بسعرها ووصفها ومتطلباتها. أوقف الخدمة غير المتاحة وعدل الأسعار عند تغيرها.

02 **ارفع المعلومات المعتمدة**

من «ملفات المعرفة» ارفع PDF نصيا أو صورة واضحة بصيغة PNG أو JPG. الحد المعروض للملف 10 ميغابايت.

03 **راجع حالة الملف**

افتح «عرض النص المستخرج» وتحقق من الأسماء والأكواد والأرقام. تأكد أن الملف مفعل ليستخدمه المساعد.

04 **اختبر قبل الاعتماد التشغيلي**

في «تجربة البحث في الملفات» اكتب سؤالا من أسئلة العملاء. راجع المقطع المسترجع واسم الملف ورقم الصفحة، دون إرسال رسالة للعميل.

جرب مع مساعدك

ما المستندات المطلوبة للخدمة حسب الملف المرفوع؟ وإذا لم تجدها في المعلومات المعتمدة، وضح لي ما ينقص.

انتبه لهذه النقطة

ارفع معلومات الشركة العامة وخدماتها. مستندات العملاء الخاصة تحفظ في ملفاتهم، ولا تخلطها بقاعدة المعرفة العامة. استبدل المعلومات القديمة أو أوقف استخدامها حتى لا تتعارض الإجابات.

العملاء والمعاملات والمهام

ملف العميل هو نقطة الرجوع

من أول استفسار إلى إنجاز الطلب

01 **أضف العميل أو ابحث عنه**

افتح «العملاء» وسجل الاسم والهاتف والملاحظات. ابحث أولا لتفادي إنشاء ملفين للشخص نفسه.

02 **افتح المعاملة**

من «المعاملات» اربط الطلب بالعميل والخدمة، وحدد المسؤول والحالة والقيمة عند توفرها.

03 **حرك الطلب مع العمل الفعلي**

حدث الحالة عند انتقال الطلب إلى مرحلة جديدة. استخدم ملف النشاط المتخصص عندما يحتاج الطلب بيانات عقار أو سيارة أو جهاز.

04 **سجل ما يجب فعله لاحقا**

أضف مهمة بعنوان واضح ومسؤول وموعد استحقاق، وأغلقها عند إنجازها. راجع المتأخر من «المهام» و«نظرة عامة».

فرق بين ثلاثة سجلات

العميل يمثل الشخص أو الجهة. المعاملة تمثل الطلب التجاري. المهمة تمثل إجراء متابعة محددا. الفاتورة سجل مالي مستقل، ولا تعد المعاملة مدفوعة لمجرد اكتمالها.

جرب مع مساعدك

لخص الطلبات المفتوحة، وحدد من ينتظر مستندات ومن يحتاج متابعة اليوم.

انتبه لهذه النقطة

صفحات القطاعات قد تضيف حالات خاصة بالطلب. حافظ على تحديث الحالة في الملف الذي تنفذ العمل منه، ولا تعتمد على الملاحظات وحدها بدل تحديث السجل.

المواعيد والفريق

من الحجز إلى متابعة الإنجاز

تشغيل جدول العمل

01 **جهز الفريق**

من «الفريق وتوزيع العمل» أضف الموظف وتخصصاته ومنطقة عمله وأوقات دوامه ورقم واتساب العمل، واربط حساب دخوله عند الحاجة.

02 **سجل الموعد**

في «المواعيد والزيارات» أو نموذج إسناد الفريق، حدد العميل والخدمة والبداية والنهاية والمسؤول والموقع بدقة.

03 **راجع التوفر**

تحقق من التعارض والإجازات. عند استخدام الإسناد التلقائي، جهز تخصصات الموظفين ومناطقهم حتى يتمكن النظام من اختيار المناسب.

04 **تابع التنفيذ**

يرى الموظف عمله من «مهامي ومواعيدي» ويحدث الحالة. راجع التأجيلات والاعتذارات والشكاوى والمتابعات من لوحة الفريق.

الحجز من محادثة العميل

عند تفعيل الخاصية وتجهيز الخدمات والفريق والربط، يمكن للمساعد جمع بيانات الحجز وفحص التوفر وتسجيل الموعد. راجع إعدادات الشركة ولا تعتبر كل عبارة عن موعد حجزا مكتملا.

جرب مع مساعدك

من المتاح لخدمة تنظيف في الوكرة غدا من 2 إلى 4 مساء؟ افحص التوفر دون حجز.

انتبه لهذه النقطة

الوقت والموقع والمدة يجب أن تكون واضحة. تغيير موعد أو حالة في السجل لا يعني تلقائيا نجاح إرسال إشعار؛ راجع حالة التنبيه ذات الصلة.

تحدث مع مساعدك

اسأل بصوتك أو اكتب طلبك

استخدم المساعد بوضوح

01 افتح المحادثة

من «تحدث مع المساعد» اكتب سؤالك، أو استخدم الصوت عند توفر إذن الميكروفون وخدمة الصوت.

02 حدد المطلوب

اذكر الفرع أو العميل والفترة الزمنية والهدف. مثال: الأكثر مبيعا في فرع الوكرة خلال آخر 30 يوما.

03 راجع ما استند إليه

الإجابة تعتمد على البيانات المتاحة والصلاحيات. إن كانت المعلومة ناقصة، أكملها أو افتح الصفحة المختصة للتحقق.

04 اعتمد الإجراء عند ظهور بطاقته

إذا جهز المساعد مهمة أو تعديلا أو رسالة، راجع بطاقة الإجراء ثم اضغط «اعتمد التنفيذ». اقرأ نتيجة التنفيذ بعد ذلك.

أسئلة عملية

- ما أهم ما يحتاج متابعتي اليوم؟
- ما المنتجات القريبة من النفاد في الفرع الرئيسي؟
- ابحث عن العميل أحمد، ثم جهز مهمة متابعة له غدا.
- ما المواعيد المفتوحة والمتابعات التي لم تغلق؟

انتبه لهذه النقطة

المساعد الإداري مخصص لحساب الإدارة. لا تعتبر اقتراحا أو نصا مجهزا عملية منفذة، ولا تعتبر إجمالي المبيعات صافي الربح. توفر الصوت والردود الذكية مرتبط بتفعيل الخدمة والرصيد.

عروض الأسعار والفواتير

تتبع العرض والتحصيل دون تكرار

الدورة المالية اليومية

01 **جهز عرض السعر**

من «عروض الأسعار» اختر العميل وسجل البنود والكميات والأسعار. راجع العرض قبل مشاركته مع العميل.

02 **أصدر الفاتورة المناسبة**

من «الفواتير» أو ملف الطلب المتخصص، أصدر الفاتورة واربطها بالعميل والطلب. افتح تفاصيلها لمراجعة الإجمالي والمستحق.

03 **سجل الدفعة المستلمة**

بعد استلام المبلغ فعليا، أدخل قيمة الدفعة وطريقتها وملاحظتها. راجع المبلغ المتبقي، خاصة عند السداد الجزئي.

04 **شارك نسخة واضحة**

استخدم نسخة PDF المتاحة، وتابع الحالة وسجل الدفعات. راجع الفواتير غير المدفوعة بانتظام.

الكاشير والمتجر الإلكتروني

بيع الكاشير يصدر فاتورته ويسجل التحصيل المؤكد. قبول طلب المتجر الإلكتروني ينشئ فاتورة غير مدفوعة؛ تسجل دفعتها بعد استلامها. لا تكرر الفاتورة لنفس البيع.

جرب مع مساعدك

ما الفواتير التي ما زال عليها مبالغ؟ اعرض العميل والمبلغ المتبقي.

انتبه لهذه النقطة

إصدار فاتورة أو تسجيل طريقة «بطاقة» لا يخصم من بطاقة العميل. إيصالات الكاشير والمرتجعات لها مسارها الخاص؛ استخدم الإرجاع من ملف البيع بدل تعديل فاتورته يدويا.

راقب الأداء وطور العمل

حول المتابعة إلى روتين يومي

نظرة عامة والتقارير

ابدأ اليوم من «نظرة عامة» لمعرفة العمل المفتوح، ثم «التقارير» لمراجعة المؤشرات. اختر الفترة المناسبة وافهم مصدر كل رقم قبل المقارنة. تقارير الكاشير تختلف عن تقارير المبيعات المستوردة وعن تقارير الفواتير.

تطوير الأعمال

من هذه الصفحة يمكنك تجهيز بوابة العميل، متابعة عروض الأسعار، المستندات المطلوبة، قائمة الانتظار وعقود الخدمات المتكررة. استخدم الأداة بعد إدخال البيانات اللازمة، ثم راجع سجلاتها ونتائجها.

بوابة العميل وإثبات الإنجاز

أنشئ رابط العميل من القسم المخصص وشاركه مع صاحبه. اختر الملفات التي تريد مشاركتها؛ لا تفترض أن كل ملف داخلي ظاهر للعميل. استخدم إثبات الإنجاز لتوثيق العمل عند الحاجة.

التكلفة والربحية

سجل التكاليف المرتبطة بالعمل وراجع اكتمالها قبل تفسير الهامش. الهامش المعروض لا يساوي تلقائيا صافي ربح الشركة أو الرصيد البنكي.

بريد المدير والتقارير اليومية

اضبط بريد الإدارة من الصفحة المخصصة واختبر الوصول. راجع سجل الإرسال عند غياب تقرير بدل افتراض أنه وصل.

انتبه لهذه النقطة

العقد المتكرر للخدمات ينظم فترات العمل والفواتير؛ لا يعني بذاته سحبا آليا من بطاقة العميل. راجع إعدادات كل أداة قبل تشغيلها.

حسابك وتطبيقك وصلاحياتك

إعدادات تساعدك تحافظ على انتظام التشغيل

خمس صفحات إدارية مهمة

01 **حسابات الدخول والصلاحيات**

أنشئ حسابا مستقلا لكل مستخدم وحدد دوره. بعض الصفحات متاحة للمدير فقط، لذلك قد تختلف القوائم بين حسابين.

02 **باقتي ورصيد الذكاء**

راجع الباقة والاستهلاك والرصيد. عند تعثر الذكاء تحقق من الرصيد وحالة الاشتراك قبل تغيير الإعدادات الأخرى.

03 **الاشتراك والفوترة**

راجع حالة الاشتراك وسجل الدفعات وإعداد التجديد المتاح. احتفظ بمرجع أي عملية تحتاج مراجعة مع الدعم.

04 **تثبيت تطبيق عصفورة**

افتح «تثبيت تطبيق عصفورة» من مساحة شركتك. في Safari استخدم المشاركة ثم الإضافة إلى الشاشة الرئيسية؛ واتبع زر التثبيت في المتصفحات التي تدعمه.

05 **سجل العمليات والنسخة الاحتياطية**

راجع من نفذ التغييرات، واحفظ النسخة الاحتياطية في مكان آمن عند تنزيلها. استخدم «تغيير كلمة المرور» و«تسجيل الخروج» على الأجهزة المشتركة.

انتبه لهذه النقطة

التطبيق المثبت يحتاج اتصالا بالإنترنت لعمليات العملاء والمبيعات؛ لا تفترض أن البيع أو التعديلات ستحفظ أثناء انقطاع الشبكة. لا تشارك كلمة مرور الإدارة مع الموظفين.

المحلات والشركات التجارية

البيع يبدأ بالباركود وينتهي بسجل واضح

صفحاتك

الكاشير والمخزون والولاء / الكاشير / إيصال البيع / تقارير البيع

جهز هذه البيانات

أضف المنتجات والأسعار والباركود والأرصدة أولا. جهز الفروع من «ذكاء التاجر والفروع»، واختر الفرع الصحيح قبل كل عملية بيع.

طريقة الاستخدام

01 **اختر فرع البيع**

افتح الكاشير وحدد الفرع. تغيير الفرع أثناء وجود سلة يحتاج مراجعتك لأنه يمسح السلة الحالية.

02 **امسح المنتج**

ركز حقل البحث، ثم امسح الباركود بقارئ يكتب كلوحة مفاتيح وينهي الإدخال بـ Enter. يمكنك البحث بالاسم أو الرمز أيضا.

03 **راجع السلة والعميل**

المسح المتكرر يزيد الكمية حتى الرصيد المتاح. اختر «عميل نقدي» للبيع السريع أو عميلا مسجلا عند استخدام الولاء أو العضويات.

04 **أكد التحصيل وسجل البيع**

اختر طريقة الدفع بعد استلامه، راجع الإجمالي وأكد التحصيل. يصدر إيصال وتخصم الكمية من الفرع المختار.

جرب مع مساعدك

ما مبيعات الكاشير خلال آخر 30 يوما؟ وما أكثر منتج مبيعا؟

انتبه لهذه النقطة

الكاشير الحالي يدعم كميات صحيحة واتصالا بالإنترنت. باركود الموازين وكاميرا الهاتف وربط جهاز الدفع ودرج النقد ليست ضمن هذا المسار. فواتير طلبات سابقة تحصل من الفاتورة القائمة.

المخزون والفروع

رصيد كل فرع، وحركة كل منتج

صفحاتك

المخزون / ذكاء التاجر والفروع / تحويل مخزون / ملف البيع

جهز هذه البيانات

لكل منتج: اسم، رمز SKU، باركود اختياري، سعر، حد تنبيه، مورد، مدة توريد وأيام تغطية مطلوبة. اسم المنتج وسعره مشتركان بين الفروع، والرصيد منفصل.

طريقة الاستخدام

01 **أضف الفرع أو المخزن**

من «ذكاء التاجر والفروع» استخدم «إضافة فرع أو مخزن». يبدأ الفرع الجديد برصيد صفر.

02 **أدخل الرصيد**

من «المخزون» اختر الفرع ثم سجل حركة موجبة للوارد أو الرصيد الافتتاحي، أو سالبة للاستهلاك والتلف، مع السبب.

03 **حول البضاعة**

حدد المصدر والوجهة والمنتج والكمية والسبب. التحويل يخصم من المصدر ويضيف للوجهة في العملية نفسها.

04 **راجع المرتجعات والحركات**

المرتجع الكامل من ملف البيع يعيد المنتجات إلى فرع البيع نفسه. راجع سجل الحركات عند اختلاف الرصيد الفعلي والمسجل.

جرب مع مساعدك

ما المنتجات التي وصلت حد التنبيه؟ وما احتياجات الشراء لكل فرع؟

انتبه لهذه النقطة

المتجر الإلكتروني يستخدم رصيد الفرع الرئيسي حاليا. مواد الخدمة المستهلكة تسجل بحركة مخزون؛ لا تفترض خصمها تلقائيا لمجرد بيع خدمة. الإرجاع الجزئي يحتاج تسوية منفصلة.

ذكاء التاجر وقائمة الشراء

اشتر بناء على الحركة الفعلية

صفحاتك

ذكاء التاجر والفروع / اختيار الفرع والفترة / قائمة الشراء / تنزيل CSV

جهز هذه البيانات

حدث الأرصدة وسجل كل عملية بيع ومرتجع. أدخل المورد ومدة التوريد وأيام التغطية لكل منتج حتى تصبح قائمة الشراء مفيدة.

طريقة الاستخدام

01 **حدد نطاق المقارنة**

اختر فرعا محددا أو كل الفروع، ثم الفترة. راجع الأكثر مبيعا بالوحدات ومقارنة مبيعات الفروع.

02 **افحص البنود التي تحتاج انتباها**

راجع المتوفر والوحدات المباعة وأيام النفاد المقدرة. قد يظهر تنبيه بسبب بلوغ الحد الأدنى حتى دون سجل بيع كاف.

03 **راجع كمية الشراء**

الاقتراح يستهدف تغطية مدة التوريد وأيام التغطية، مع مراعاة حد التنبيه. عدله وفق طلباتك المنتظرة وخبرتك بالموسم.

04 **نزل القائمة قبل التسوق**

استخدم «تنزيل CSV» للاحتفاظ بالمنتج والفرع والمورد والكمية المقترحة، ثم سجل الوارد عند استلام البضاعة.

جرب مع مساعدك

شو نشتري للمخزن في فرع الوكرة؟ اذكر المنتج والمتوفر والكمية المقترحة وسببها.

انتبه لهذه النقطة

التوقع يحتاج 7 أيام رصد و3 أيام بيع على الأقل؛ وإلا يستخدم حد التنبيه فقط. التحليل يخص الكاشير الداخلي ويستبعد المرتجع الكامل، ولا يجمع مبيعات المتجر أو الكاشير المستورد تلقائيا. التوقع تقدير وليس ضمانا.

التجارة الإلكترونية

من كتالوج المنتجات إلى طلب منظم

صفحاتك

المتجر الإلكتروني والدومين / منتجات واجهة المتجر / معاينة المتجر / طلبات المتجر / الفواتير

جهز هذه البيانات

منتجات بأسعار وأرصدة صحيحة، صور وأوصاف وأقسام، بيانات التواصل، سياسات المتجر ورسوم التوصيل. اختر دومينا موجودا أو طلب حجز أو التجهيز لاحقا.

طريقة الاستخدام

01 **جهز الواجهة**

حدد اسم المتجر ووصفه والسياسات، ثم اختر المنتجات التي تريد عرضها وأكمل صورها وأوصافها.

02 **عاين قبل النشر**

جرب العرض والسلة ووضوح الأسعار. النشر العام يحتاج اكتمال إعداد الدومين والاستضافة وحالة الاشتراك كما توضح الصفحة.

03 **راجع الطلب الوارد**

من «طلبات المتجر» تحقق من المنتجات والعنوان والهاتف. الطلب العام غير مدفوع ولا يحجز المخزون قبل قبول الإدارة.

04 **اقبل وتابع التحصيل والتسليم**

عند القبول يخصم المخزون وتصدر فاتورة غير مدفوعة. سجل الدفع بعد الاستلام ثم تابع تجهيز الطلب وتسليمه.

جرب مع مساعدك

ساعدني في مراجعة طلبات المتجر المفتوحة والفواتير التي لم يكتمل تحصيلها.

انتبه لهذه النقطة

دفع اشتراك عصفورة يختلف عن دفع مشتريات المتجر. الواجهة الحالية تستقبل طلبات شراء ولا تخصم بطاقة المشتري تلقائيا. حجز الدومين يحتاج إتمام التجهيز؛ اختيار الاسم لا يعني حجزه فورا.

شركات العقارات

الوحدة والمعاينة والعقد في ملف واحد

صفحاتك

أدوات نشاطك / محفظة العقارات / ملف الوحدة / المعاينات والزيارات / دفعات الإيجار

جهز هذه البيانات

مرجع الوحدة، نوعها للبيع أو الإيجار، الموقع، المساحة والغرف والسعر والمالك والمواصفات والشروط والعمولة والصور.

طريقة الاستخدام

01 **أضف الوحدة**

أنشئ ملف العقار بمرجع واضح ومعلومات محدثة. أكمل الصور والمواصفات التي تساعد الموظف على تقديمه للعميل.

02 **رتب المعاينة**

افتح الوحدة وحدد العميل والمسؤول ووقت البداية والنهاية. راجع الجدول لتفادي تداخل المعاينات.

03 **سجل العقد عند الاتفاق**

لعقد الإيجار أدخل المدة والقيمة وتاريخ الاستحقاق، ثم راجع الفواتير الناتجة قبل المتابعة.

04 **تابع الاستحقاقات**

راجع دفعات الإيجار وسجل التحصيل الجزئي أو الكامل. فعل التذكيرات المناسبة وتابع حالتها من تنبيهات العملاء.

جرب مع مساعدك

ما المعاينات القادمة؟ وأي فواتير إيجار ما زال عليها مبلغ؟

انتبه لهذه النقطة

فواتير الإيجار هنا شهرية تقويمية؛ أول وآخر شهر يحسبان شهرا كاملا، دون تقسيم آلي على الأيام. راجع هذا قبل الحفظ، ولا تفترض تحصيل التأمين أو العمولة تلقائيا.

شركات النظافة

زيارات منظمة وفريق يعرف عمله

صفحاتك

أدوات نشاطك / فريقك / اشتراكات الخدمة / جدول الزيارات / الفريق وتوزيع العمل

جهز هذه البيانات

ملفات العاملات أو الفرق، الخدمات والمهارات، مناطق العمل، موقع العميل، المدة والسعر، وجدول الزيارات المتفق عليه.

طريقة الاستخدام

01 **جهز الفريق**

أضف ملفات العمل وتأكد من وضوح الأسماء والتخصصات. استخدم قسم الفريق وتوزيع العمل للإسناد والمتابعة.

02 **سجل الزيارة**

حدد العميل والموقع والفريق والبداية والنهاية. راجع مدة الزيارة والمبلغ المحسوب قبل الحفظ.

03 **نظم باقة الزيارات**

عند إنشاء باقة حدد الأيام والفترة والسعر. راجع جميع الزيارات التي ستنشأ حتى لا تتعارض مع عمل آخر.

04 **أغلق دورة الخدمة**

حدث التنفيذ والتحصيل، ثم راجع رأي العميل والمتابعات المفتوحة إن كانت خاصية المتابعة مفعلة.

جرب مع مساعدك

ما زيارات النظافة غدا؟ ومن الموظفون المتاحون لزيارة جديدة؟

انتبه لهذه النقطة

إلغاء الباقة لا يمحو محاسبتها تلقائيا؛ راجع الفاتورة. باقة الزيارات في أدوات النظافة لا تعني تجديدا آليا. استخدم قسم عقود الخدمات المتكررة عندما تحتاج هذا المسار.

شركات المقاولات

مشروع واضح، ومراحل يمكن متابعتها

صفحاتك

أدوات نشاطك / المشاريع الجارية / ملف المشروع / المراحل والدفعات / الفواتير

جهز هذه البيانات

العميل والموقع ونطاق العمل والمسؤول والميزانية وموعد التسليم، ثم أسماء المراحل وقيمة كل مرحلة واستحقاقها.

طريقة الاستخدام

01 **افتح المشروع**

اكتب نطاقا محددا للعمل، وحدد المسؤول والميزانية وموعد التسليم بدل الاكتفاء بعنوان عام.

02 **قسم التنفيذ إلى مراحل**

أضف المراحل ومواعيدها وقيمها. راجع مجموع مبالغها بما يتوافق مع ميزانية المشروع.

03 **وثق تقدم العمل**

حدث حالة المرحلة، وأضف الزيارات والمهام والمتابعات المرتبطة بالتنفيذ.

04 **أصدر فاتورة المرحلة**

عند اعتماد المرحلة استخدم مسار الفوترة المتاح، ثم تابع التحصيل من الفاتورة وسجل التكاليف إذا كنت تراجع الهامش.

جرب مع مساعدك

ما المشاريع القريبة من موعد التسليم؟ وما المراحل التي تحتاج متابعة؟

انتبه لهذه النقطة

إغلاق المشروع يحفظ السجل المالي؛ لا يعني سداد جميع مستحقاته. لا تعتبر تقدم المرحلة أو الموافقة عليها دفعة مستلمة.

شركات الصيانة

من البلاغ إلى الإصلاح والمتابعة

صفحاتك

أدوات نشاطك / بلاغات الصيانة / ملف الطلب / زيارة الفني / الفواتير

جهز هذه البيانات

اسم العميل وموقع الخدمة، الجهاز أو الأصل، وصف العطل، الأولوية، الفني، نطاق العمل والقيمة ونهاية الضمان إن وجدت.

طريقة الاستخدام

01 **افتح البلاغ**

سجل وصف العطل كما ورد من العميل، وحدد الجهاز والموقع والأولوية لتسهيل التشخيص.

02 **رتب زيارة الفني**

أدخل الموعد والمسؤول والمدة، ثم راجع التوفر والمعلومات التي يحتاجها الفني قبل الزيارة.

03 **حدث حالة الإصلاح**

وثق التشخيص والعمل المتفق عليه، وأضف مرحلة أو مهمة عند انتظار قطعة أو إجراء إضافي.

04 **راجع النتيجة والتحصيل**

سجل اكتمال العمل والفاتورة والدفعات، ثم تابع أي ملاحظة أو زيارة لاحقة يحتاجها العميل.

جرب مع مساعدك

ما بلاغات الصيانة المفتوحة؟ وأي طلب يحتاج متابعة عاجلة؟

انتبه لهذه النقطة

تاريخ نهاية الضمان في الملف للتوثيق؛ لا تفترض أنه أنشأ وحده زيارات دورية. للصيانة المتكررة، سجل العقد أو الزيارات من الأداة المخصصة.

شركات غسيل السيارات

حجز السيارة ثم الغسيل والتسليم

صفحاتك

أدوات نشاطك / حجوزات غسيل السيارات / حجز غسيل سيارة / ملف الطلب / المواعيد

جهز هذه البيانات

العميل، السيارة ورقم اللوحة، نوع الغسيل، المسؤول، الموعد والمدة، الموقع عند الخدمة المتنقلة والسعر المتفق عليه.

طريقة الاستخدام

01 **أنشئ الحجز**

افتح «حجز غسيل سيارة» وأدخل بيانات السيارة والخدمة والوقت والمسؤول.

02 **راجع قائمة اليوم**

استخدم حالات الطلب لتمييز الحجز المؤكد وما هو قيد الغسيل وما أصبح جاهزا للتسليم.

03 **حدث التنفيذ**

انقل الطلب إلى المرحلة الفعلية وأضف ملاحظة عند وجود طلب خاص أو تأخير.

04 **أكمل التسليم والفاتورة**

راجع قيمة الطلب وأصدر الفاتورة أو سجل بيعا جديدا من الكاشير حسب مسارك، مع منع تكرار الفوترة.

جرب مع مساعدك

ما حجوزات الغسيل اليوم؟ وما السيارات الجاهزة للتسليم؟

انتبه لهذه النقطة

حالة الطلب لا تعني استلام المبلغ. افصل متابعة الغسيل عن التحصيل، وسجل استهلاك المواد من المخزون إذا كنت تتابع كمياتها.

شركات غسيل الملابس

كل قطعة ضمن طلب يمكن تتبعه

صفحاتك

أدوات نشاطك / طلبات غسيل الملابس / استلام طلب ملابس / ملف الطلب / الفواتير

جهز هذه البيانات

العميل، وصف الملابس وعدد القطع وتعليمات العناية، الموعد المتوقع للتسليم، المسؤول والسعر المتفق عليه.

طريقة الاستخدام

01 **سجل الاستلام**

أنشئ طلبا واضحا بعد عد القطع وتسجيل تفاصيلها وتعليمات العميل.

02 **تابع مراحل التجهيز**

حرك الطلب بين الاستلام والغسيل والكي والتجهيز والجاهزية وفق العمل الفعلي.

03 **راجع الطلب قبل التسليم**

طابق عدد القطع والملاحظات، ثم سجل الحالة المناسبة وأي متابعة مطلوبة.

04 **أكمل التحصيل**

راجع الفاتورة والدفعات قبل إنهاء الملف، واحتفظ بملاحظات التسليم في سجل الطلب.

جرب مع مساعدك

ما طلبات الملابس الجاهزة للتسليم؟ وما الطلبات التي تجاوزت موعدها؟

انتبه لهذه النقطة

لا تضع أسعارا أو تعليمات عناية غير معتمدة في ردود المساعد. حالة «جاهز للتسليم» لا تعني أن العميل استلمه أو دفع قيمته.

شركات الدعاية والإعلان

المتطلبات والإنتاج والاعتماد في مسار واحد

صفحاتك

أدوات نشاطك / الحملات والأعمال الإعلانية / إنشاء حملة أو مشروع / ملف الطلب

جهز هذه البيانات

العميل، وصف الحملة أو العمل، القنوات والمخرجات المطلوبة، موعد التسليم، المسؤول، الأتعاب وميزانية الإعلان عند وجودها.

طريقة الاستخدام

01 **اجمع المتطلبات**

أنشئ الحملة أو المشروع بوصف محدد للمخرجات والمدة والاتفاق مع العميل.

02 **تابع الإنتاج**

حدث الحالة أثناء العمل، وسجل الملاحظات والتعديلات المطلوبة في ملف الطلب.

03 **وثق الاعتماد**

انقل العمل إلى مراجعة العميل، ثم سجل الاعتماد عندما يصل فعلا قبل اعتباره جاهزا للتسليم.

04 **سلم وفوتر الأتعاب**

أكمل التسليم، وأصدر فاتورة أتعاب الشركة، ثم تابع تحصيلها من نظام الفواتير.

جرب مع مساعدك

ما الأعمال التي تنتظر اعتماد العميل؟ وما المشاريع المستحقة هذا الأسبوع؟

انتبه لهذه النقطة

ميزانية الإعلان منفصلة عن أتعاب الشركة. هذه الصفحة تدير سير العمل؛ إنشاء حملة هنا لا يعني نشر إعلان أو صرف الميزانية تلقائيا على منصات الإعلانات.

الصالونات والحلاقة

حجوزات وخدمات ومنتجات وولاء

صفحاتك

أدوات نشاطك / حجوزات الصالون / حجز خدمة أو باقة / الكاشير / الولاء والعضويات

جهز هذه البيانات

قائمة الخدمات ومدتها وأسعارها، الموظفون، الفرع، تفضيلات العميل، المنتجات والعضويات التي تريد بيعها.

طريقة الاستخدام

01 **احجز الخدمة**

اختر العميل والخدمة والموظف والفرع والموعد، ثم راجع التعارضات قبل التأكيد.

02 **تابع الزيارة**

حدث الحالة من حجز مؤكد إلى قيد الخدمة ثم انتهاء الخدمة أو اكتمالها.

03 **استخدم الكاشير عند البيع**

أضف الخدمات ذات السعر المحدد والمنتجات. طبق نقاط الولاء إذا كانت مفعلة وللعميل رصيد مناسب.

04 **تابع العضويات**

من «الولاء والعضويات» راجع رصيد الزيارات والصلاحية، وسجل استهلاك الزيارة بمرجع وملاحظة.

جرب مع مساعدك

ما مواعيد الصالون القادمة؟ وما المنتجات التي تحتاج إعادة تزويد؟

انتبه لهذه النقطة

حجز زيارة العضوية لا يخصم رصيدها تلقائيا؛ سجل الاستخدام من صفحة العضوية. لا تفوتر الخدمة مرة ثانية إذا كانت ضمن باقة مدفوعة. العضويات تحتاج عميلا مسجلا.

ورش صيانة السيارات

ملف سيارة واعتماد قبل الإصلاح

صفحاتك

أدوات نشاطك / ملفات السيارات والإصلاح / فتح أمر إصلاح / الفحص وأعمال الإصلاح

جهز هذه البيانات

نوع السيارة واللوحة وقراءة العداد، شكوى العميل وحالة الاستلام، نطاق الإصلاح والقطع المتفق عليها، المسؤول والقيمة.

طريقة الاستخدام

01 **افتح أمر الإصلاح**

وثق السيارة وحالتها والشكوى بوضوح، ثم عين المسؤول عن الطلب.

02 **سجل التشخيص**

أكمل مهمة نتيجة التشخيص وحدد العمل والقطع المقترحة للعميل.

03 **وثق موافقة العميل**

اتبع مرحلة بانتظار الموافقة ثم الاعتماد، ولا تعتبر عرض السعر موافقة فعلية.

04 **نفذ وافحص وسلم**

حدث الإصلاح، أكمل فحص الجودة، ثم راجع الفاتورة والتحصيل وحالة التسليم.

جرب مع مساعدك

ما السيارات التي تنتظر موافقة العميل؟ وما أوامر الإصلاح الجاهزة للتسليم؟

انتبه لهذه النقطة

ذكر قطعة في نطاق الإصلاح لا يخصمها تلقائيا من المخزون. سجل حركتها من المخزون أو بيعها من المسار المناسب مع تفادي ازدواج الفاتورة.

شركات تأجير السيارات

أسطول وحجوزات وتسليم وإرجاع

صفحاتك

أدوات نشاطك / الأسطول والحجوزات / سجل الأسطول / حجز سيارة / فحوص التسليم والإرجاع

جهز هذه البيانات

بيانات السيارة وحالتها، العميل وفترة الحجز، شروط الاستخدام والكيلومترات، حالة التسليم والقيمة والتأمين حسب الاتفاق.

طريقة الاستخدام

01 **جهز سجل الأسطول**

أضف المركبات المتاحة وحالتها ومراجعها الواضحة قبل إنشاء الحجوزات.

02 **سجل فترة الحجز**

اختر السيارة والعميل والبداية والنهاية، وراجع التعارض مع الحجوزات الأخرى.

03 **وثق التسليم**

أكمل فحص التسليم وسجل حالة المركبة والشروط المتفق عليها ثم حدث مرحلة الطلب.

04 **راجع الإرجاع وأغلق الملف**

أكمل فحص الإرجاع والملاحظات، ثم راجع المبالغ والفواتير قبل إغلاق الملف.

جرب مع مساعدك

ما حجوزات السيارات الحالية؟ وأي ملفات إرجاع ما زالت مفتوحة؟

انتبه لهذه النقطة

إغلاق الحجز لا ينفذ تلقائيا رد تأمين أو خصم مخالفة من بطاقة العميل. راجع التسويات المالية وسجلها وفق الاتفاق والتحصيل الفعلي.

شركات مكافحة الحشرات

زيارة وتقرير ومتابعة عقد

صفحاتك

أدوات نشاطك / زيارات المكافحة والعقود / حجز زيارة مكافحة / زيارات المتابعة والضمان

جهز هذه البيانات

الموقع ونوع المشكلة ومساحة المكان، تعليمات المختص المعتمدة، نهاية العقد أو الضمان، الموعد والفني والسعر.

طريقة الاستخدام

01 **سجل طلب الخدمة**

اكتب المشكلة والموقع ونطاق العمل والتعليمات التي اعتمدها المختص.

02 **رتب الزيارة**

حدد الفني والوقت والمدة، وراجع التوفر ومعلومات الدخول إلى الموقع.

03 **وثق ما تم**

أكمل تقرير تنفيذ الزيارة وحدث الحالة، ثم أضف المتابعة اللازمة بدل الاكتفاء بملاحظة عامة.

04 **تابع العقد والضمان**

راجع الزيارات والمهام القادمة ونهاية العقد قبل إغلاق الملف أو الاتفاق على تجديده.

جرب مع مساعدك

ما زيارات المكافحة والمتابعات القادمة؟ وما الملفات التي تحتاج مراجعة ضمان؟

انتبه لهذه النقطة

تعليمات السلامة وإعادة الدخول تأتي من المختص والمعلومات المعتمدة، ولا تخمن من المساعد. تسجيل تاريخ العقد وحده لا يثبت تجديده أو دفعه.

محلات التفصيل والخياطة

من المقاسات إلى البروفة والتسليم

صفحاتك

أدوات نشاطك / طلبات التفصيل والبروفات / طلب تفصيل جديد / البروفات والتعديلات

جهز هذه البيانات

نوع القطعة والتصميم، القماش واللون، المقاسات بالسنتيمتر، عدد القطع، موعد التسليم والمسؤول والقيمة.

طريقة الاستخدام

01 **وثق الاتفاق والمقاسات**

أنشئ الطلب وأدخل المقاسات كاملة بوضوح، ثم راجع القماش والتصميم مع العميل.

02 **تابع القص والخياطة**

حدث مرحلة العمل وسجل أي تغيير معتمد في المقاس أو المواصفات.

03 **أكمل البروفة**

سجل مهمة البروفة والتعديلات وموعدها، ثم تحقق من إنجازها قبل إعلان جاهزية الطلب.

04 **سلم وراجع التحصيل**

طابق القطع والاتفاق النهائي، ثم حدث التسليم وراجع الفاتورة والدفعات.

جرب مع مساعدك

ما طلبات التفصيل التي تحتاج بروفة؟ وما الطلبات القريبة من موعد التسليم؟

انتبه لهذه النقطة

تأكد من وحدة القياس ومن اعتماد أي تعديل قبل التنفيذ. لا تغير السعر أو موعد التسليم في حديث العميل دون تحديث السجل والاتفاق.

التدريب والأكاديميات

التسجيل والجلسات والحضور

صفحاتك

أدوات نشاطك / التدريب ومراكز التعليم / التسجيل والجلسات والحضور / جدول الجلسات

جهز هذه البيانات

اسم البرنامج أو المجموعة والمدرب وتاريخ البداية والنهاية، المحتوى والأهداف، المتدرب أو العميل، المواعيد والسعر.

طريقة الاستخدام

01 **أنشئ التسجيل**

افتح «تسجيل طالب في برنامج» وأكمل بيانات البرنامج والمدرب والفترة المتفق عليها.

02 **جهز الجلسات**

أضف الجلسات ومواعيدها من ملف الطلب، مع عناوين واضحة لتسهيل المتابعة.

03 **سجل الحضور والمتابعة**

حدث حالة حضور الجلسة وسجل الملاحظات أو التقييمات المتعلقة بالبرنامج.

04 **راجع اكتمال البرنامج**

تأكد من متابعة الجلسات والتقييم والتحصيل قبل نقل الملف إلى اكتمال البرنامج.

جرب مع مساعدك

ما الجلسات القادمة؟ وما التسجيلات التي تحتاج متابعة حضور أو تقييم؟

انتبه لهذه النقطة

يمكن للأكاديمية الرياضية استخدام هذا المسار للبرامج والحصص. لا يقدم هذا القسم وحده نظام بوابات دخول أو أجهزة بصمة أو خصما آليا لعضوية النادي.

شركات صيانة المكيفات

ملف للجهاز وزيارات يمكن تتبعها

صفحاتك

أدوات نشاطك / المكيفات والزيارات الدورية / حجز صيانة مكيف / زيارات العقد والمتابعة

جهز هذه البيانات

موقع الجهاز ونوعه وموديله ورقمه التسلسلي أو رمزه، العطل أو نطاق الصيانة، نهاية العقد والضمان والفني والموعد.

طريقة الاستخدام

01 **عرف الجهاز بدقة**

استخدم رمزا أو رقما تسلسليا واضحا، خاصة إذا كان لدى العميل عدة أجهزة في الموقع نفسه.

02 **احجز زيارة الصيانة**

أدخل العميل والفني والموقع والمدة ونطاق العمل، ثم راجع الجدول.

03 **وثق الفحص والإصلاح**

أكمل تقرير الفحص والأعمال المنفذة وحدث مرحلة الطلب حتى الفحص النهائي.

04 **جهز المتابعة**

أضف زيارات العقد المطلوبة وراجع ما هو قادم، ثم أغلق الطلب بعد مراجعة النتيجة والفاتورة.

جرب مع مساعدك

ما زيارات صيانة المكيفات المقبلة؟ وما الأجهزة التي تحتاج متابعة عقد؟

انتبه لهذه النقطة

الرقم التسلسلي يساعد على تمييز الجهاز ولا يربط النظام بحساسات الجهاز تلقائيا. سجل الزيارات المطلوبة فعليا بدل الاعتماد على تاريخ ضمان وحده.

المطابع والهدايا الدعائية

مواصفات معتمدة ثم إنتاج وتسليم

صفحاتك

أدوات نشاطك / الطباعة والتصاميم والإنتاج / طلب طباعة جديد / قائمة تدقيق الإنتاج

جهز هذه البيانات

المنتج والخامة والمقاس والألوان والتشطيب، مرجع التصميم، الكمية وسعر الوحدة، المسؤول وموعد التسليم.

طريقة الاستخدام

01 **أنشئ طلب الطباعة**

أدخل المواصفات والكمية والسعر والمرجع الذي يميز ملف التصميم الصحيح.

02 **جهز التصميم واعتماده**

راجع التصميم مع العميل وسجل الموافقة قبل بدء الإنتاج النهائي.

03 **تابع الإنتاج والجودة**

أكمل فحص العينة ومراجعة الكمية النهائية، ثم حدث الطلب إلى جاهز للتسليم.

04 **راجع الفاتورة والتسليم**

تحقق من قيمة الكمية والمبلغ المتبقي، وسجل التسليم وملاحظاته.

جرب مع مساعدك

ما طلبات الطباعة التي تنتظر اعتماد التصميم؟ وما الطلبات الجاهزة للتسليم؟

انتبه لهذه النقطة

اسم ملف التصميم أو مرجعه يساعد على التتبع؛ لا تفترض أن كتابة الاسم رفعت الملف أو أرسلته للمطبعة. تأكد من النسخة المعتمدة قبل الإنتاج.

تأسيس الشركات والتعقيب

كل معاملة لها مستنداتها ومسؤولها

صفحاتك

أدوات نشاطك / المعاملات والمستندات والتجديدات / فتح ملف معاملة / المستندات والتجديدات

جهز هذه البيانات

نوع المعاملة والجهة المعنية واسم الشركة أو مرجع الملف ورقم الطلب، المستندات والشروط المعتمدة، المسؤول والقيمة والموعد.

طريقة الاستخدام

01 **افتح ملف المعاملة**

اربط العميل بنوع المعاملة والجهة والمرجع، وسجل نطاق العمل المتفق عليه.

02 **راجع المستندات**

أضف قائمة المستندات وتابع ما استلم وما يحتاج فحصا أو استكمالا. ارفع المعلومات العامة المعتمدة للمساعد في ملفات المعرفة.

03 **وثق التقديم والمتابعة**

حدث الملف عند الجاهزية والتقديم للجهة، وسجل رقم الطلب والملاحظات والمهام المقبلة.

04 **تابع الإصدار والتسليم**

عند صدور المستندات حدث الحالة، ثم راجع التحصيل والتسليم وتواريخ التجديد المطلوبة.

جرب مع مساعدك

ما المعاملات التي تنقصها مستندات؟ وما الملفات التي تحتاج متابعة مع الجهة؟

انتبه لهذه النقطة

تغيير الحالة إلى «قدمت للجهة» يسجل ما قام به الموظف؛ لا يقدم الطلب تلقائيا إلى جهة حكومية. اعتمد الشروط والرسوم المحدثة ولا تعرض معلومات قديمة كمتطلبات مؤكدة.

الأنشطة الخدمية الأخرى

مسار مرن لشركتك عندما لا يوجد قالب متخصص

صفحاتك

إعداد النشاط / أنشطة خدمية أخرى / أدوات نشاطك / طلبات العملاء / المهام والفواتير

جهز هذه البيانات

قائمة الخدمات والأسعار أو آلية التسعير، مراحل العمل، متطلبات العميل، أوقات العمل والمسؤولون وتعليمات الرد.

طريقة الاستخدام

01 **اختر القالب العام**

فعل «أنشطة خدمية أخرى»، ثم اكتب نبذة الشركة وخدماتها وتعليماتها الفعلية.

02 **افتح طلب العميل**

سجل الخدمة والنطاق والموقع والمسؤول والقيمة والموعد عندما تتضح البيانات.

03 **قسم المتابعة**

استخدم المراحل والمهام والمواعيد لتنظيم ما يجب فعله وما ينتظر العميل أو التحصيل.

04 **راجع الإنجاز والتحصيل**

أصدر العرض أو الفاتورة المناسبة، وحدث الملف حتى اكتمال العمل مع الاحتفاظ بالملاحظات.

جرب مع مساعدك

ما الطلبات المفتوحة؟ وما الخطوة التالية لكل طلب حسب بياناته؟

انتبه لهذه النقطة

لا يلزم تفعيل أدوات لا تناسب نشاطك. إذا كان عملك يجمع التجارة والخدمات، اختر الأنشطة المناسبة واستخدم الكاشير للبيوع الجديدة وأدوات النشاط للطلبات التشغيلية.

خريطة صفحات عصفورة

دليل سريع: أين أجد ما أحتاجه؟

الصفحة	متى أستخدمها؟	ص
نظرة عامة	ملخص اليوم والعمل المفتوح	8، 12
أدوات نشاطك	ملفات وإجراءات نشاط الشركة	14-34
واتساب الذكي / ربط واتساب شركتك	المحادثات والاتصال والتحكم بالرد	6
الرسائل الجماعية	إعداد الإرسال ومراجعة حالته	6
الخدمات والأسعار / ملفات المعرفة	ما يعتمد عليه المساعد في الإجابات	7
سجل الذكاء الاصطناعي / حالة الربط	متابعة الأخطاء وجاهزية الخدمة	6، 36
العملاء / المعاملات / المهام	تنظيم العميل والطلب والمتابعة	8
المواعيد والزيارات	الحجز والوقت والمسؤول والموقع	9
الفريق وتوزيع العمل / مهامي ومواعيدي	الإسناد والتنفيذ ومتابعة الموظف	9
تنبيهات العملاء	مراجعة التنبيهات وحالات الإرسال	6، 9
تحدث مع المساعد	أسئلة الإدارة وتجهيز الإجراءات	10
عروض الأسعار / الفواتير	العرض والفوترة والدفعات وPDF	11
التقارير	مراجعة المؤشرات والفترات	12
تطوير الأعمال	البوابة والعقود والمتابعة والتكاليف	12
بريد المدير والتقارير اليومية	بريد الإدارة وسجل الإرسال	12
الكاشير والمخزون والولاء	البيع والأرصدة والعضويات	14، 15، 25
ذكاء التاجر والفروع	المبيعات والشراء والمقارنة	16
المتجر الإلكتروني والدومين	تجهيز الواجهة ومراجعة النشر	17
طلبات المتجر	القبول والتجهيز والتسليم	17
إعداد النشاط / تجهيز الشركة	أنشطة الشركة وتعليمات التشغيل	5
إعدادات الشركة	بيانات الشركة وإعداداتها العامة	5، 13
حسابات الدخول والصلاحيات	المستخدمون وأدوارهم	13
باقتي ورصيد الذكاء / الاشتراك والفوترة	الاستهلاك والدفعات والتجديد	4، 13
سجل العمليات / نسخة احتياطية	مراجعة التغييرات وحفظ نسخة	13
تثبيت التطبيق / تغيير كلمة المرور	الوصول من الجهاز وإدارة الدخول	13
الدعم الفني	الإبلاغ عن المشكلة ومرفقاتها	36

قد تخفى بعض الصفحات بحسب صلاحية الحساب والنشاط. على الهاتف افتح قائمة التنقل لإظهار بقية الصفحات.

قبل التشغيل وبعده

قائمة عملية لمعالجة أكثر المواقف تكرارا

إذا حدث هذا، ابدأ من هنا

المساعد لا يعرف معلومة الشركة

راجع الخدمات والتعليمات وحالة ملف المعرفة، ثم اختبر البحث في النص المستخرج.

الرد الآلي أو الصوت لا يعمل

راجع الاتصال والاشتراك والرصيد وإذن الميكروفون وحالة الربط، ثم سجل الذكاء الاصطناعي.

الباركود لا يجد المنتج

تحقق من حفظ الباركود في المنتج، واختيار الفرع، وتركيز حقل البحث وإرسال القارئ مفتاح Enter.

قائمة الشراء أو التوقع فارغة

راجع الأرصدة وحد التنبيه وتاريخ المبيعات والفرع المختار. قد لا يوجد نقص أو سجل كاف للتوقع.

الموعد أو التنبيه لم يظهر كما توقعت

تحقق من تسجيل الموعد فعلا، والوقت والمسؤول وحالة العميل وإعدادات التنبيه وسجل الإرسال.

صفحة لا تظهر للموظف

راجع صلاحية المستخدم والنشاط والاشتراك؛ بعض الصفحات للمدير فقط.

فحص الجاهزية قبل استقبال العملاء

معلومات الشركة محدثة؛ الأسعار معتمدة؛ واتساب متصل؛ الفريق والخدمات مجهزان؛ الأرصدة صحيحة؛ سؤال اختبار نجح؛ الحسابات والصلاحيات موزعة؛ رابط الشركة محفوظ.

تواصل مع الدعم

راسل support@asfoura.app أو افتح «الدعم الفني» بالموقع. أرسل اسم شركتك والصفحة والخطوات ووقت المشكلة وصورة للخطأ، بعد إخفاء كلمات المرور وبيانات الدفع.

انتبه لهذه النقطة

هذا الدليل موجه للمشتركين. الشاشات الخاصة بإدارة منصة عصفورة ليست جزءا من مساحة المشترك. الأمثلة الواردة تعليمية وليست مبيعات أو بيانات عملاء حقيقية.