.gatherdesk

دليل المنتج · نوفمبر 2026

طريقة أوضح لإدارة يومك.

دليلك العملي لمساحة عمل Gatherdesk: من أول استفسار إلى تنظيم العمل، والتسليم بين أعضاء الفريق، والفوترة.

---

8 أدلة عملية 10 أنواع من الأنشطة gatherdesk.app

تستخدم صور المنتج بيانات توضيحية. تعتمد الميزات المتاحة على نوع نشاطك والخدمات المفعلة وصلاحياتك.

اختر لغة الواجهة عند تسجيل الدخول أو من ملفك الشخصي. يستخدم هذا الدليل أسماء عناصر الواجهة بلغتك.

داخل هذا الدليل

01 يومك الأول في Gatherdesk

02 أنواع الأنشطة والخدمات المفعّلة

03 تولّي الاستفسارات والرد عليها وتسليمها

04 ثبّت الدردشة على موقعك

05 وصول الفريق وتوجيه المصادر

06 من عمل العميل إلى الفاتورة

07 خطتك وخدماتك ومدفوعاتك

08 الهوية البصرية والقنوات وإعدادات الذكاء الاصطناعي

الفصل 01 · ابدأ من هنا

يومك الأول في Gatherdesk

اعثر على مساحة عملك، وتعرّف إلى لوحة المعلومات، وأعدّ أول مسار عمل عملي.

لأصحاب الأعمال وأعضاء الفريق الجدد

ابدأ بمساحة عمل شركتك

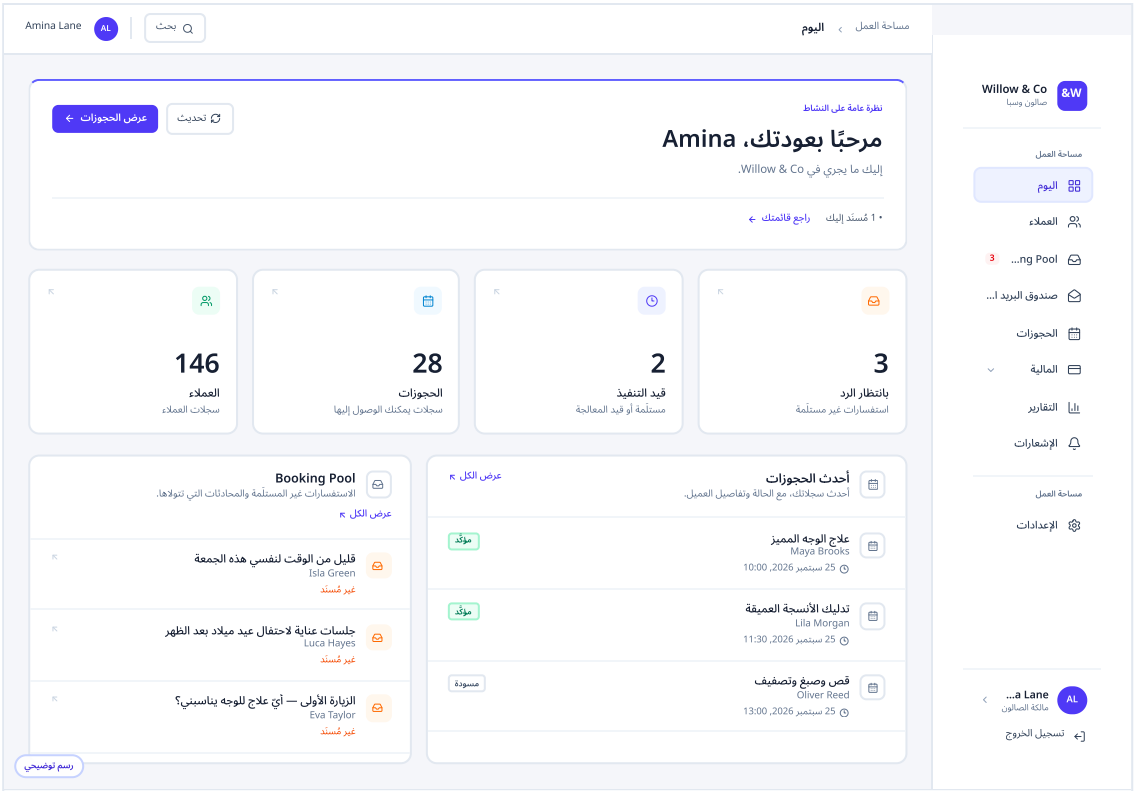
استخدم عنوان تسجيل الدخول الذي يقدّمه مسؤول شركتك. يحدد اسم الشركة وشعارها مساحة العمل. بعد تسجيل الدخول، تعكس عناصر التنقل والإجراءات المتاحة دورك والخدمات المفعّلة لتلك الشركة.

إذا كنت تستكشف Gatherdesk، يجمع الخياران احجز عرضًا توضيحيًا واطلب فترة تجريبية بيانات شركتك ووسائل التواصل معك للمتابعة. لا يؤدي تقديم الطلب إلى إنشاء مساحة عمل أو بدء الفوترة أو حجز موعد اجتماع.

تعرّف إلى واجهة العمل

افتح اليوم أو لوحة التحكم للاطلاع على ملخص يومك. استخدم البحث في الشريط العلوي للعثور على السجلات المسموح لك بالوصول إليها. يركز الشريط الجانبي على العمل اليومي؛ وتوجد إدارة مساحة العمل ضمن الإعدادات.

يغيّر قطاع نشاطك المصطلحات التي تراها. يعمل الصالون مع الحجوزات والعملاء، وتعمل شركة الخدمات الفنية مع المهام والزبائن. قد يؤدي عدم توفر خدمة أو تقييد صلاحية إلى غياب بطاقة أو عنصر قائمة أو إجراء.



يجمع الملخص اليومي معلومات الأعمال والاستفسارات المتاحة. معاينة توضيحية مترجمة ببيانات خيالية؛ وتحدد الخدمات والصلاحيات ما تراه.

معاينة توضيحية للمنتج بعناوين مترجمة وبيانات افتراضية.

أعدّ مسار عمل متكاملًا

1. **أكّد هوية شركتك**
   يمكن للمسؤول فتح الإعدادات ← شركة لمراجعة الاسم والشعار ولون التمييز. نوع النشاط الذي اختير عند الإنشاء دائم ولا يتغير.

2. **راجع أعضاء الفريق**
   افتح الإعدادات ← الإدارة ← أفراد الفريق والأدوار والصلاحيات. امنح كل زميل حسابًا فرديًا بصلاحيات الوصول اللازمة لعمله.

3. **اختر قناة لاستقبال الاستفسارات**
   أعدّ صندوق بريد أو دردشة الموقع إذا كانت خدماتهما مفعّلة. وجّه المصدر إلى الزملاء الذين ينبغي أن يتولوا استفساراته.

4. **تعامل مع أول استفسار**
   افتح قائمة الاستفسارات، وتولَّ طلبًا متاحًا، وأرسل ردًا. تحقّق من النتيجة قبل وضع علامة على الطلب بأنه تمت معالجته.

5. **أنشئ العمل التالي**
   عندما تكون خدمة Work مفعّلة، أنشئ حجزًا أو مهمة أو مشروعًا أو سجل عمل آخر خاصًا بقطاعك. أضف العميل والجدول الزمني وبنود الخدمة قبل إعداد فاتورة أولية حيثما كانت الفوترة متاحة.

إذا كان أحد الخيارات غير ظاهر

- اسأل المسؤول عمّا إذا كان دورك يملك صلاحية تنفيذ الإجراء.
- تحقّق من الخدمات المفعّلة لمساحة العمل في الفوترة والخطة. يظل التكامل الذي أُعدّت إعداداته بحاجة إلى تفعيل خدمته.
- إذا أظهرت الصفحة خطأ في التحميل، فاستخدم Retry. لا يعني ظهور خطأ أن سجلاتك حُذفت.
- عند الانتقال بين الشركات، استخدم عنوان مساحة العمل والحساب الصحيحين، ولا تفترض انتقال صلاحيات الوصول تلقائيًا.

الفصل 02 · ابدأ من هنا

أنواع الأنشطة والخدمات المفعّلة

تعرّف إلى ما يتغير بحسب القطاع وكيف تتكامل الخدمات والخطط والصلاحيات.

لأصحاب الأعمال ومسؤولي الشركات

مساحة عمل بمصطلحات نشاطك

تستخدم Gatherdesk ملفًا للقطاع يحدد المصطلحات وبنية العمل وأسماء الأدوار والخدمات ذات الصلة. يُختار نوع النشاط عند إنشاء مساحة العمل، ولا يمكن تغييره من شاشات إدارة الشركة أو المنصة.

نوع النشاط	سجل العمل	الأشخاص	بنية العمل
وكالة سفر	Itinerary	Clients	الأيام والبنود
وكالة عقارية	Deal	Buyers	المراحل وبنود الرسوم
عيادة طبية / صحية	Care plan	Patients	الاستشارات والإجراءات
عيادة أسنان	Treatment plan	Patients	المواعيد والإجراءات
صالون ومنتجع صحي	Booking	Clients	المواعيد والخدمات
صالة رياضية واستوديو لياقة	Programme	Members	الجلسات والتمارين
الفعاليات وحفلات الزفاف	Event	Clients	أيام البرنامج التنفيذي والبنود
الحرف والخدمات المنزلية	Job	Customers	الزيارات والمهام
متجر إلكتروني	Order	Customers	الشحنات والبنود
نشاط آخر / عام	Project	Clients	المراحل والبنود

ثلاثة عوامل تحدد ما يمكنك استخدامه

1 **ملاءمة الخدمة للنشاط**

يحدد ملف القطاع الخدمات التي يمكن تقديمها. تنتمي خدمات مخزون السفر ومستنداته إلى مساحات عمل السفر.

2 **تفعيل الخدمات**

تحدد الخطة الحالية الخدمات التي يمكن تفعيلها. تشمل التجربة الواحدة لمدة 7 أيام حساب بريد إلكتروني واحدًا متصلًا وأداة دردشة واحدة للموقع؛ ويتطلب WhatsApp خطة مدفوعة. تركز Starter على محادثات العملاء، بينما قد تتيح الخطط الأوسع خدمات تشغيلية مناسبة. تحتاج دردشة الموقع أيضًا إلى الاستفسارات.

3 **صلاحياتك**

يحدد دورك وتعيينات المصادر ما يمكنك رؤيته وتنفيذه داخل تلك الخدمات. الإعدادات المخصّصة للمسؤولين منفصلة عن الإجراءات اليومية للموظفين.

الإعداد خطوة منفصلة

لا يعني تفعيل خدمة أنها جاهزة بالضرورة للاستخدام. تحتاج دردشة الموقع أيضًا إلى التفعيل وتحديد المواقع المسموح بها، ويحتاج البريد إلى صندوق متصل. ويحتاج الذكاء الاصطناعي إما إلى رصيد Gatherdesk مدفوع مقدمًا مع مزوّد مُدار متاح، أو إلى حساب مزوّد مُعدّ باستخدام مفتاح API خاص بك.

الجدولة تتبع طبيعة العمل

تدعم أعمال الصالونات والعيادات والأسنان واللياقة والفعاليات والحرف إدخال التواريخ والأوقات. يستخدم السفر تاريخَي المغادرة والعودة وأيام برنامج متتالية. وتستخدم الصفقات والطلبات والمشاريع العامة تواريخ التقويم، مع إتاحة أوقات دقيقة لتعيينات الموظفين.

استخدم التسميات والحقول التي توفرها مساحة العمل. إذا غابت ميزة متخصصة، فلن تؤدي إعادة تسمية سجل العمل إلى إضافتها.

ما الذي تغطيه مسارات العمل الحالية

تدعم ملفات القطاعات مسار إدارة علاقات العملاء المشترك: الاستفسارات، وسجلات العملاء، والأعمال، وبنود الخدمات، والتعيينات، والفوترة حيثما كانت مفعّلة. وهي نقطة بداية للعمل التشغيلي، مع حدود واضحة للخدمات.

- لا توفّر ملفات العيادات والأسنان نظامًا متكاملًا للسجلات السريرية أو التشخيص.
- لا يُعد طلب المتجر الإلكتروني تكاملًا شاملًا للمخزون أو الشحن أو تنفيذ الطلبات.
- تحتاج البوابات العقارية والحصص المتكررة وسعة الغرف والقواعد الضريبية الخاصة بكل ولاية قضائية إلى وظائف مخصّصة تتجاوز هذه السجلات المشتركة.

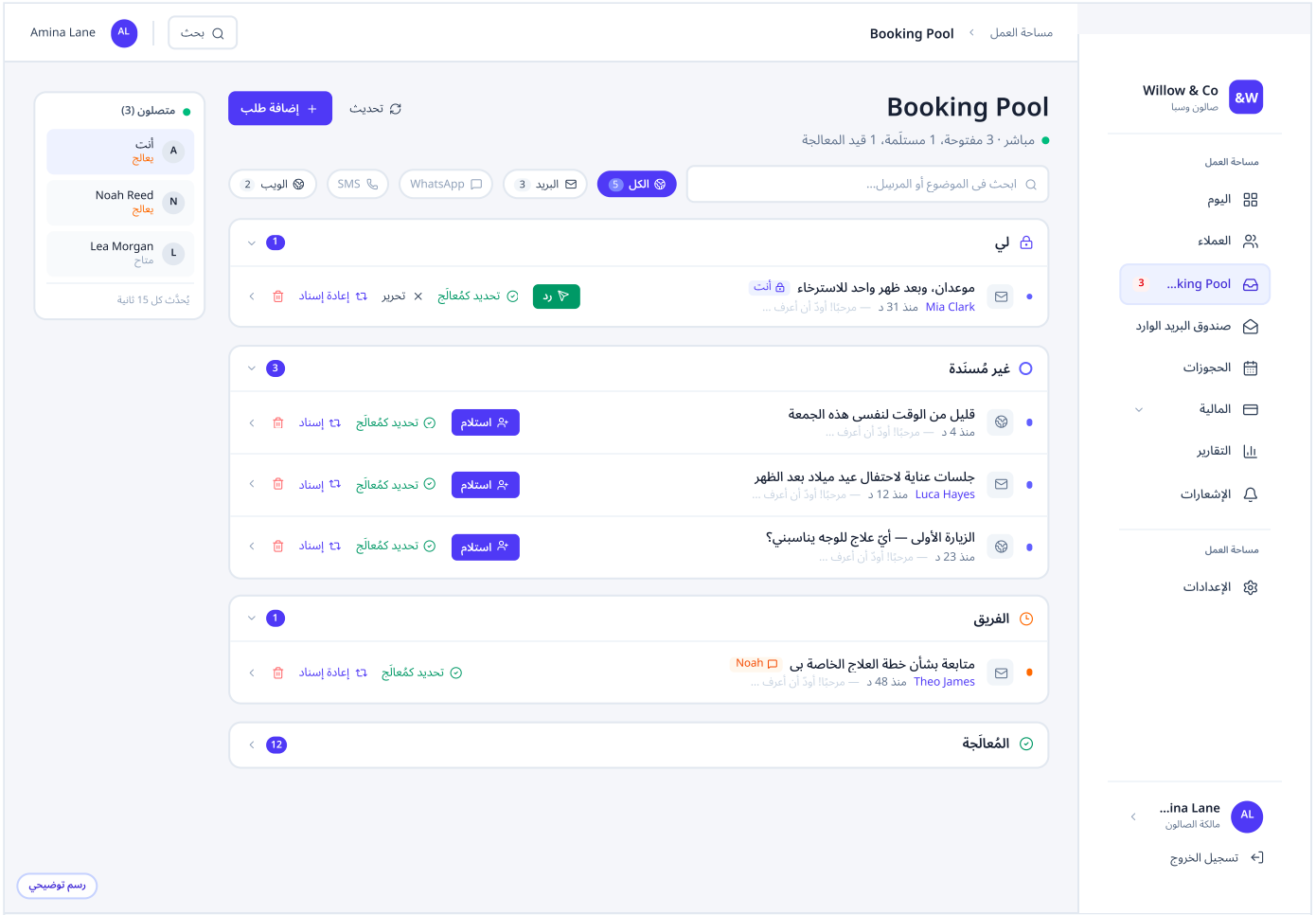
تولّي الاستفسارات والرد عليها وتسليمها

حافظ على مسؤول واضح واحد لكل استفسار، بما في ذلك محادثات موقعك.

للوكلاء والمديرين ومسؤولي الشركات

مكان مشترك واحد للطلبات الواردة

تجمع قائمة الاستفسارات الطلبات بحسب المسؤول وحالة المعالجة. يتبع اسمها المعروض مصطلحات مساحة العمل. استخدم مرشحات القنوات والبحث للتركيز على الطلبات المسموح لك بمعالجتها. تتبع محادثات الموقع مسار المسؤولية نفسه الذي تتبعه الاستفسارات الأخرى.



تجعل قائمة الاستفسارات المشتركة المسؤوليةَ واضحة للفريق. معاينة توضيحية مترجمة ببيانات خيالية.

معاينة توضيحية للمنتج بعناوين مترجمة وبيانات افتراضية.

تعرّف إلى حالات المسؤولية

الحالة	المعنى	الإجراء المطلوب
Open	لا يوجد مسؤول حالي	يمكن لعضو فريق مؤهل تولّي الطلب.
Claimed	محجوز لعضو فريق واحد لمدة خمس دقائق قبل أول رد ناجح	أرسل ردك قبل انتهاء الحجز أو حرّر الاستفسار.
Handling	نجح إرسال أول رد للموظف ويظل المسؤول مكلّفًا بالطلب	تابع المحادثة أو حرّرها أو ضع علامة على الاستفسار بأنه تمت معالجته.
Handled	أُغلق الاستفسار مع الاحتفاظ بسجله	يمكن للمدير إعادة فتحه إذا احتاج إلى عمل إضافي.

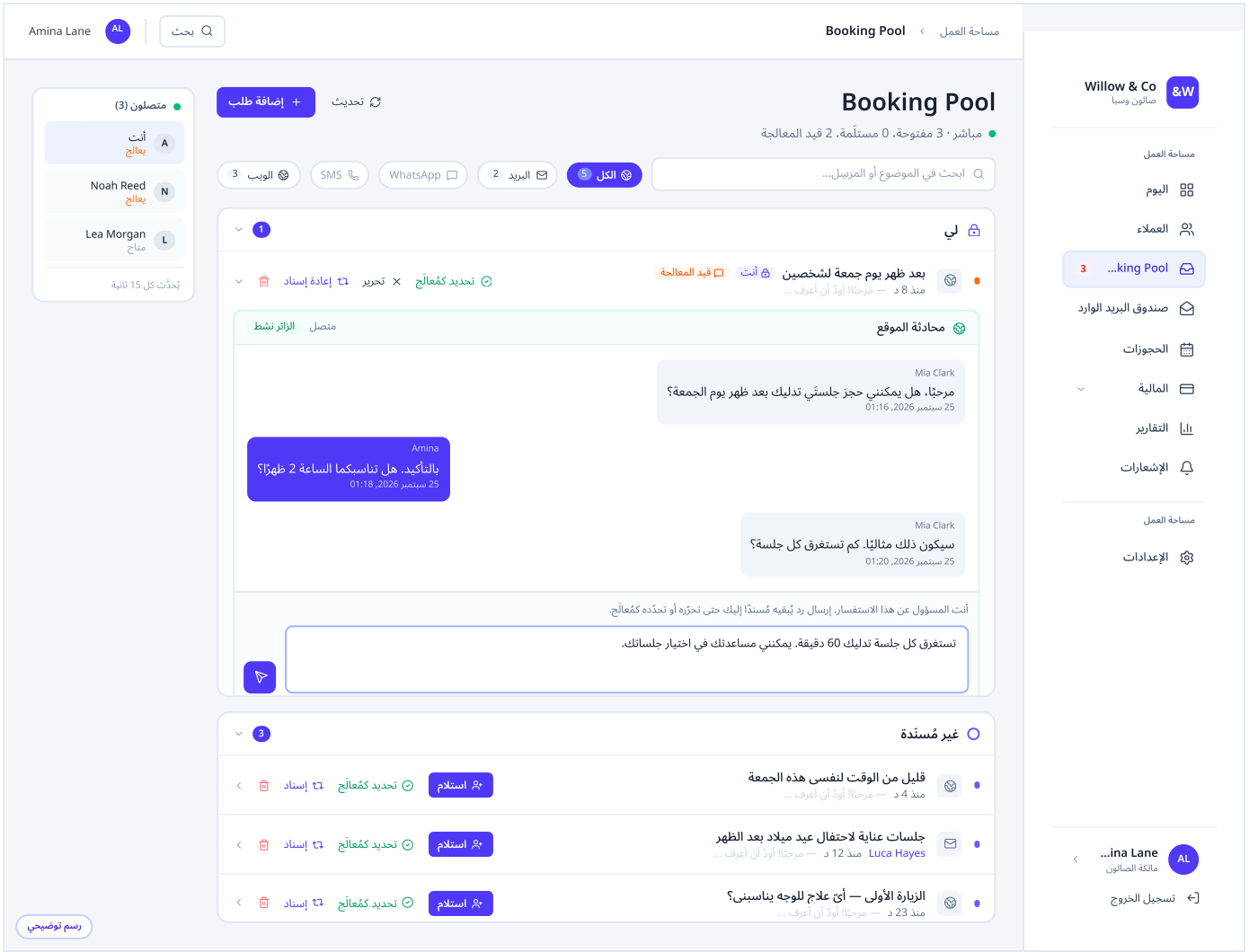
رد دون تكرار العمل

1. **تولَّ طلبًا مفتوحًا**
   يؤدي تولّي الاستفسار إلى حجزه لك. إذا سبقك شخص آخر، فحدّث الصفحة واختر طلبًا آخر. لا يؤدي النقر المتكرر على Claim إلى تمديد مدة الخمس دقائق الأولى.

2. **اقرأ المحادثة**
   راجع الرسالة الأصلية والردود السابقة قبل الكتابة. ظهور عد تنازلي يعني أنك تملك حجزًا مؤقتًا.

3. **أرسل وتحقّق من النتيجة**
   ينقل الرد الناجح الاستفسار إلى حالة المعالجة. إذا تغيّر المسؤول أو انتهى الحجز، يُرفض الإرسال وتُحفظ مسودتك. إذا لم تتأكد من تسليم بريد إلكتروني، فراجع الصندوق قبل إعادة الإرسال.

4. **أنهِ العمل أو سلّمه**
   ضع علامة على الاستفسار بأنه تمت معالجته عند اكتمال المحادثة. حرّره لإتاحته مجددًا، أو اطلب من مدير مخوّل إعادة تعيينه إلى زميل مؤهل.



اقرأ المحادثة، وأكّد من يتولّى الاستفسار، ورد من المكان نفسه. معاينة توضيحية مترجمة ببيانات خيالية؛ ولا يمكن إرسال رد موظف إلا للمسؤول الحالي المخوّل.

معاينة توضيحية للمنتج بعناوين مترجمة وبيانات افتراضية.

التعيينات وإجراءات المديرين

يمكن للمديرين الذين يملكون الوصول اللازم تعيين الاستفسارات الظاهرة أو تولّيها. تتضمن قائمة المكلّفين الزملاء المؤهلين لذلك الطلب. تظل قواعد التوجيه وقيود صناديق البريد والصلاحيات الحالية سارية؛ ولا تجعل رؤية اسم في مكان آخر حسابَه مؤهلًا تلقائيًا.

في دردشة الموقع، يكون الوكيل المسؤول عن الاستفسار مسؤولًا أيضًا عن محادثة الموظفين. تتوقف الردود التلقائية ما دام شخص مسؤولًا عن الطلب. ولا تؤدي مغادرة الزائر للدردشة إلى سحب الاستفسار من الموظف المسؤول عنه.

لماذا قد تظهر قناة باللون الرمادي

- تحتاج Web إلى تفعيل دردشة الموقع والاستفسارات، وأداة دردشة نشطة، وموقع واحد مسموح به على الأقل. تسمح التجربة الواحدة لمدة 7 أيام بأداة واحدة للموقع وحساب بريد إلكتروني واحد متصل؛ ويتطلب WhatsApp خطة مدفوعة.
- يتطلب البريد الإلكتروني تفعيل الخدمة المعنية وصندوقًا مُعدًّا يمكن لحسابك الوصول إليه.
- يتطلب WhatsApp خطة مدفوعة وخدمة WhatsApp نشطة ورقم شركة متصلًا. تظل SMS غير متاحة. ويكون مرشح Phone مخفيًا.
- يحدد توجيه المصادر من يمكنه التعامل مع المصدر. ولا يفعّل تكاملًا.

ثبّت الدردشة على موقعك

أعدّ أداة دردشة شركتك، واسمح لموقعك باستخدامها، وأرسل أول استفسار تجريبي.

لمسؤولي مساحات العمل وأصحاب المواقع

قبل البدء

تحتاج مساحة العمل إلى تفعيل Website chat والاستفسارات، ويحتاج حسابك إلى صلاحية تعديل الإعدادات. كما تحتاج إلى إمكانية إضافة برنامج نصي إلى موقعك. لكل شركة معرّف تثبيت ومواقع مسموح بها ومحادثات خاصة بها.

إعداد الأداة وتثبيتها

1. **افتح الإعدادات ← دردشة الموقع**

   اختر العنوان والعنوان الفرعي والتحية ولون التمييز وموضع الأداة. وحدد ما إذا كنت ستطلب من الزوار اسمهم وبريدهم الإلكتروني قبل الدردشة.

2. **أضف المواقع المسموح بها**

   أدخل عناوين الأصل الدقيقة التي يمكنها استخدام الأداة، مثل https://example.com وhttps://www.example.com. أضف كليهما إذا كنت تستخدمهما. يتضمن الأصل البروتوكول واسم المضيف وأي منفذ غير افتراضي؛ ولا تُضف مسارات صفحات أو أحرف بدل.

3. **فعّل واحفظ**

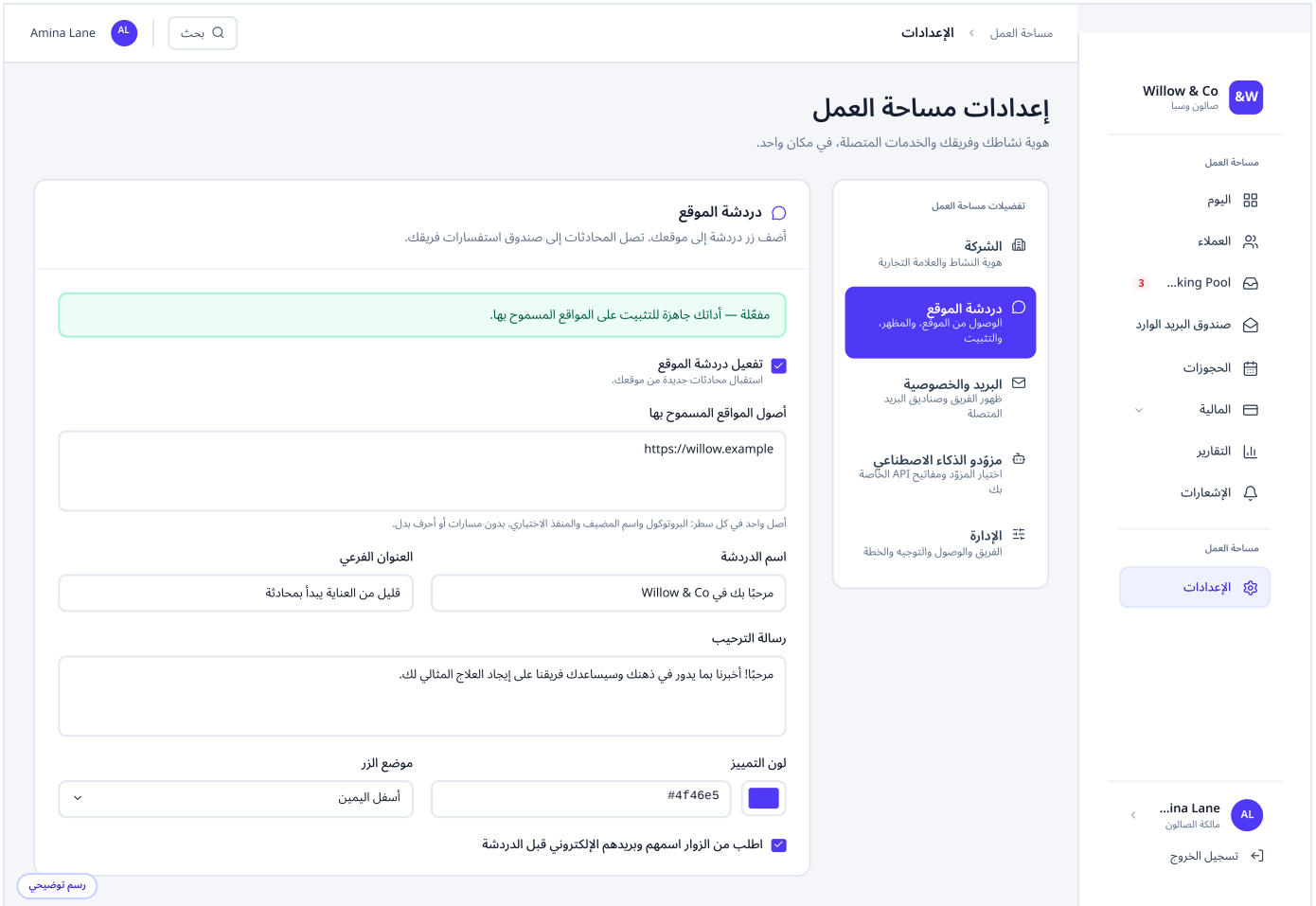
   فعّل الأداة واحفظ إعدادات الدردشة. يصبح مقطع التثبيت متاحًا بعد تجهيز الخدمات المطلوبة وقائمة المواقع المسموح بها والتفعيل.

4. **انسخ مقطع التثبيت**

   استخدم Copy snippet وأضف البرنامج النصي المُنشأ قبل وسم الإغلاق </body> في موقعك. احتفظ بمعرّف التثبيت تمامًا كما قُدّم لك.

5. **أرسل استفسارًا تجريبيًا**

   افتح موقعًا مسموحًا به، وابدأ محادثة، وأرسل رسالة تجريبية. في Gatherdesk، افتح قناة Web ضمن قائمة الاستفسارات، وتولّ الطلب، ورد عليه. تحقّق من وصول الرد إلى الزائر.



أعدّ الأداة للشركة ومواقعها المسموح بها. معاينة توضيحية مترجمة ببيانات خيالية؛ واستخدم مقطع التثبيت المُنشأ في مساحة عملك الخاصة.

معاينة توضيحية للمنتج بعناوين مترجمة وبيانات افتراضية.

يجب أن تتطابق المواقع المسموح بها بدقة

الموقع المُعدّ	يسمح بـ	لا يسمح أيضًا بـ
https://example.com	موقع HTTPS على اسم المضيف المحدد	http://example.com أو https://www.example.com
https://www.example.com	اسم المضيف www عبر HTTPS	نطاقات فرعية أخرى
http://localhost:3001	موقع الاختبار المحلي المحدد	http://127.0.0.1:3001 أو منافذ أخرى

بيانات التثبيت عامة، وبيانات الدخول خاصة

يظهر عنوان المحمّل ومعرّف الأداة في مصدر الموقع. يحددان الأداة العامة ولا يُعدان بيانات تسجيل دخول. لا تضع مفتاح ذكاء اصطناعي أو رمز موظف أو كلمة مرور في المقطع مطلقًا. تقيّد عناوين الأصل المسموح بها الاستخدام في المتصفح، لكنها لا تتحقق من هوية الزائر.

أضف ردود الذكاء الاصطناعي عندما تكون جاهزًا

ردود الذكاء الاصطناعي اختيارية لمساحات العمل المدفوعة المؤهلة. في الذكاء الاصطناعي والرصيد، اختر رصيد الذكاء الاصطناعي في Gatherdesk ومزوّدًا مُدارًا متاحًا، أو مفاتيح API الخاصة بي وحساب المزوّد الذي أعددته. أضف توجيهات دقيقة عن الشركة وفعّل الردود التلقائية في إعدادات دردشة الموقع المعنية. يجب أن يكون المزوّد المختار متاحًا وجاهزًا للاستخدام.

تعمل الردود البشرية وجمع الاستفسارات دون ردود ذكاء اصطناعي تلقائية. راجع معلومات الشركة التي تقدمها، ولا تضمّن أسرارًا، واحرص على تأكيد الموظفين للأسعار والتوفر والنصائح المهمة. يتوقف الرد التلقائي عندما يتولّى شخص الطلب.

إذا لم تظهر الأداة

- تحقّق من تفعيل الخدمات وإعداد تمكين الأداة وقائمة المواقع المسموح بها.
- قارن أصل المتصفح الدقيق، بما فيه http/https وwww والمنفذ، بالإدخال المسموح به.
- استخدم خادم ويب فعليًا للاختبار المحلي. لا يُعد فتح ملف HTML مباشرةً أصل موقع مسموحًا به.
- يحتاج موقع HTTPS المنشور إلى عنوان HTTPS للأداة يمكن الوصول إليه علنًا. لا يعمل محمّل localhost إلا في بيئة تطوير محلية.
- إذا كان لموقعك نهج أمان محتوى، فيجب أن يسمح المسؤول بمضيف الأداة المُعدّ. لا تعطّل نهج أمان الموقع بشكل عام.
- يؤدي إيقاف الأداة مؤقتًا أو إزالة موقع إلى منع مزيد من رسائل الزوار. وتبقى المحادثات الموجودة في مساحة العمل.

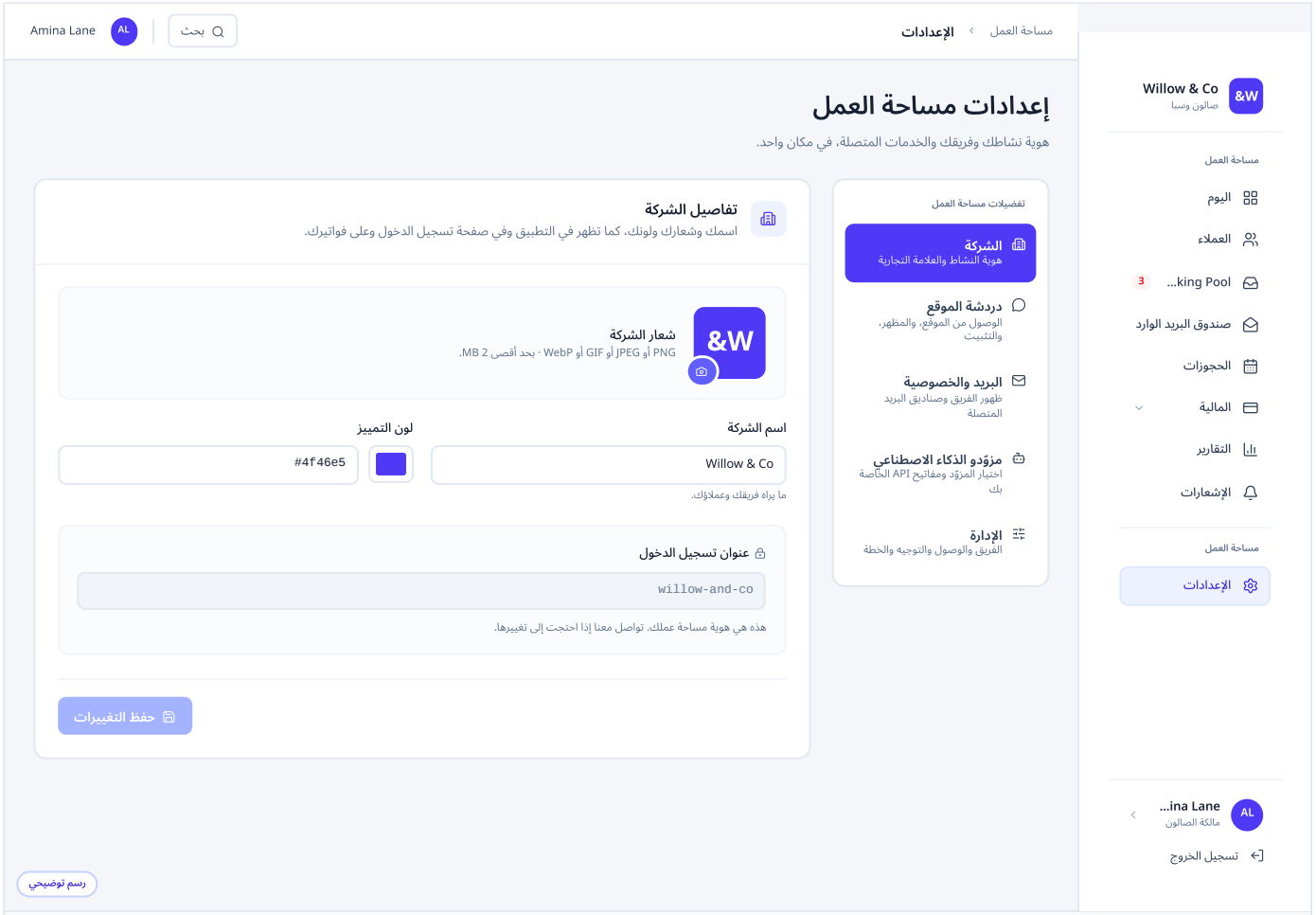
وصول الفريق وتوجيه المصادر

امنح الزملاء الصلاحيات المناسبة، واربط المصادر الواردة بالفريق الصحيح.

لمسؤولي الشركات ومديريها

اعثر على أدوات الإدارة

افتح الإعدادات ← الإدارة. تضم مجموعة الفريق والوصول رابطَي أفراد الفريق والأدوار والصلاحيات. وتضم التواصل والتوجيه خيارَي توجيه المصادر وصناديق البريد المتصلة. لا تظهر إلا الأدوات المتاحة لحسابك.



تفصل إعدادات مساحة العمل الهويةَ البصرية والقنوات المتصلة وإعداد الذكاء الاصطناعي وأدوات الإدارة. معاينة توضيحية مترجمة ببيانات خيالية.

معاينة توضيحية للمنتج بعناوين مترجمة وبيانات افتراضية.

استخدم دورًا لكل مسؤولية

قد تعكس أسماء الأدوار قطاعك، لكن الصلاحيات هي التي تحدد الإجراءات المسموح بها. يدير مسؤول الشركة مساحة عمل شركته؛ ويدير مشغّل المنصة الشركات والاشتراكات على مستوى المنصة. وهذان نوعان منفصلان من الوصول.

1. **أنشئ حسابات فردية**

   يمكن لمسؤول مخوّل إنشاء مستخدم بالدور وبيانات الحساب المناسبين. اتبع تعليمات التحقق وتسجيل الدخول الخاصة بالحساب، وتجنب حسابات الدخول المشتركة للموظفين.

2. **راجع الصلاحيات الفعلية**

   استخدم الأدوار والصلاحيات للتحقق من الوصول إلى معلومات العملاء والأعمال والمالية والإعدادات والإجراءات الإدارية. المسمّى الوظيفي وحده لا يمنح صلاحية.

3. **اضبط تعيينات المصادر**

   في توجيه المصادر، اربط أعضاء الفريق المؤهلين بالمصادر التي ينبغي لهم التعامل معها. قد تقيّد قيود صناديق البريد أكثرَ الاستفسارات البريدية التي يراها الشخص.

4. **تحقّق من تجربة الموظف**

   اطلب من الزميل تسجيل الدخول بحسابه الخاص. تأكد من أنه يرى قائمة الانتظار المقصودة ويستطيع تنفيذ إجراءاته اليومية دون أدوات إدارة لا تتعلق بعمله.

احصر الإعدادات الحساسة بالأشخاص المناسبين

- تحتاج أسرار التكاملات إلى صلاحيات إضافية للإعدادات. لا يحتاج الوكلاء العاديون إلى مفاتيح المزوّدين لمعالجة المحادثات المعيّنة لهم.
- يمكن فقط للمديرين المخوّلين إعادة تعيين استفسار يتولاه شخص آخر.
- تُسهم الخطة والخدمات المفعّلة وصلاحيات الدور وتعيينات المصادر جميعها في تحديد الإجراءات المتاحة.
- عطّل حسابات الزملاء عند مغادرتهم، وراجع تعيينات المصادر وعضوية الأدوار المتبقية.

حلّ مشكلة في الوصول

تحقّق من أن الزميل موجود في مساحة الشركة الصحيحة وأن حسابه نشط. ثم راجع الخدمة المفعّلة وصلاحيات الدور وتعيين المصدر للمهمة المعنية. حدّث الصفحة بعد التغيير لتحمّل الواجهة إعداداتها الحالية.

إذا كان الزر ظاهرًا لكن الخادم يرفض الإجراء، فلا تتجاوز ذلك بمشاركة بيانات دخول مستخدم آخر. اطلب من المسؤول مراجعة إعدادات الوصول.

من عمل العميل إلى الفاتورة

أنشئ أعمالًا خاصة بقطاعك، وأضف بنود خدمات بأسعار، وحافظ على اتساق فوترة العملاء.

لأعضاء الفريق الذين يملكون صلاحية الأعمال أو المالية

أنشئ سجل العمل الصحيح

1. **اختر العميل**
   افتح قسم العمل، مثل Bookings أو Jobs أو Projects أو Itineraries أو ما يقابله في قطاعك، وأنشئ سجلًا للعميل الصحيح.
2. **حدّد التواريخ والعملة**
   استخدم التواريخ أو أوقات المواعيد التي يوفرها ملف الشركة. اختر العملة المقصودة قبل إضافة بنود بأسعار أو مستندات فوترة.
3. **أضف تفاصيل الخدمة**
   أنشئ المواعيد أو المراحل أو الزيارات أو الأيام المناسبة، وأضف بنود خدمات بأوصاف وكميات وأسعار وحدات. يحسب التطبيق إجماليات البنود.
4. **عيّن الموظفين حيثما كان ذلك متاحًا**
   عند تفعيل جدولة الموظفين، اختر الموظفين المسجلين والفترة الزمنية أو نطاق التواريخ الصحيح. تُفحص الحجوزات المتداخلة للمورد المسجّل نفسه؛ ولا توفر الأسماء المدخلة كنص حر هذا الفحص.

> **تحقّق من المنطقة الزمنية**
>
> يستخدم تعديل المواعيد حاليًا المنطقة الزمنية المحلية للمتصفح. أكّد الأوقات المقصودة عندما يعمل الزملاء من مواقع مختلفة.

أعدّ فاتورة أولية

مع تفعيل Invoicing وتوفر الصلاحيات المطلوبة، افتح الشؤون المالية → Invoices وأنشئ فاتورة أولية. اختر سجل عمل عندما يتعلق المستند بعمل موجود، أو أنشئ فاتورة أولية مستقلة عند الحاجة.

ينقل ربط العمل العميلَ والعملةَ إلى المستند. راجع الإجمالي وتاريخ الاستحقاق والملاحظات قبل الحفظ. الفاتورة الأولية مستند تمهيدي؛ فاستخدم إجراء الإصدار أو الاعتماد النهائي المتاح عندما تصبح جاهزة للتحويل إلى فاتورة.

راجع قبل الإصدار

- تحقّق من العميل والعملة وأوصاف الخدمات والكمية والسعر وشروط الدفع.
- تستخدم المستندات الصادرة نسخة ثابتة من البيانات، فلا تعيد التعديلات اللاحقة على العمل كتابة فاتورة موجودة دون تنبيه.
- بمجرد وجود بنود مسعّرة أو مستندات فوترة، يُمنع تغيير عملة العمل لتجنب إعادة تسمية المبالغ بعملة أخرى فقط.
- سجّل مدفوعات العملاء بعد استلامها فعليًا فقط. تُرفض المبالغ الزائدة لأنه لا يوجد سجل لأرصدة العملاء الدائنة.
- افصل العملات المختلفة. لا تحوّل Gatherdesk الأرصدة إلى إجمالي بعملة واحدة دون إظهار ذلك.

مالية العملاء واشتراكك في Gatherdesk

يعرض قسم «الشؤون المالية» المبالغ التي تفوترها شركتك أو تتلقاها من العملاء، إلى جانب مسارات الموردين عند تفعيلها. ويعرض قسم «الإعدادات ← الإدارة ← الفوترة والخطة» اشتراك شركتك في Gatherdesk. لا تسدّد دفعة في أحد القسمين التزامات القسم الآخر.

لا تثبت الأدوات المالية المتاحة وحدها الامتثال الضريبي أو المحاسبي الخاص بولاية قضائية. أكّد محتوى الفاتورة المطلوب والإجراءات المحاسبية لشركتك قبل إصدار المستندات.

خطتك وخدماتك ومدفوعاتك

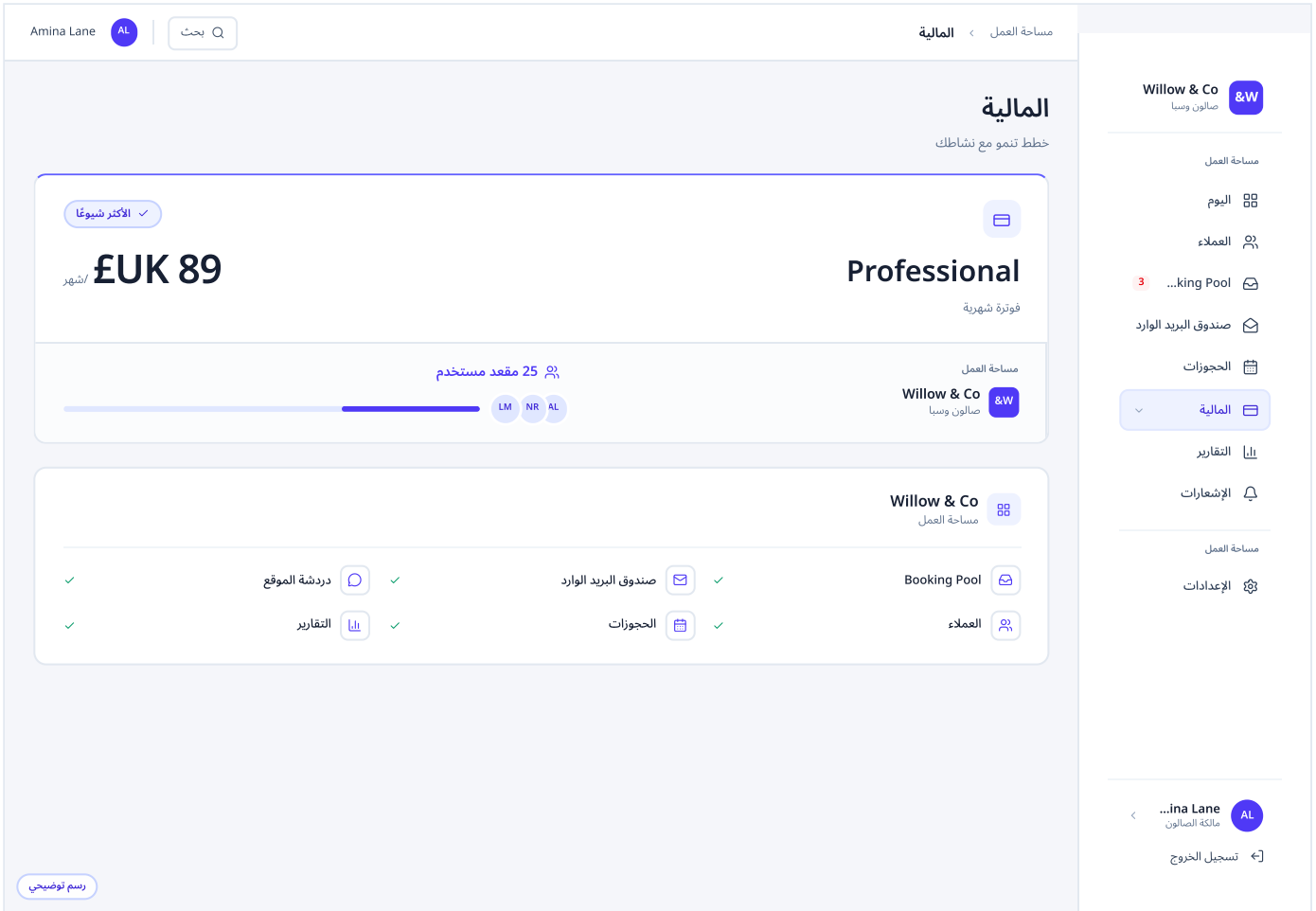
ابدأ تجربتك لمدة 7 أيام، واختر خطة، وراجع اشتراك مساحة العمل ومدفوعاتها.

لأصحاب الأعمال ومسؤولي الفوترة المخوّلين

اطّلع على الخطة الحالية

افتح الإعدادات ← الإدارة ← الفوترة والخطة. تعرض الصفحة الخطة الحالية والحالة والتواريخ المعنية والخدمات المفعّلة وسجل الفوترة. هذا اشتراك مساحة عملك في Gatherdesk، وهو منفصل عن فواتير عملائك.

تحصل مساحات العمل الجديدة على تجربة واحدة لمدة 7 أيام عندما تصبح جاهزة للاستخدام، مع حساب بريد إلكتروني واحد متصل وأداة واحدة للموقع. ويتطلب WhatsApp خطة مدفوعة. يتيح طلب عرض توضيحي أو تجربة عبر النموذج العام لفريقنا متابعتك ومساعدتك في الإعداد؛ ولا يؤدي إرساله إلى إنشاء مساحة عمل أو بدء عدّ التجربة أو تحصيل رسوم منك.



معاينة توضيحية للمنتج بعناوين مترجمة وبيانات افتراضية.

اختر الخدمات لفريقك

يجمع Booking Pool محادثات العملاء ومسؤوليات الفريق. تشمل Starter بريدًا متصلًا ودردشة الموقع وWhatsApp وثلاثة مقاعد موظفين، بما فيها مقعد المسؤول. وتضيف Professional الفوترة ومدفوعات العملاء والتقارير وسجلات العمل والجدولة والموردين وعروض الأسعار وبوابة العميل. تعتمد الخدمات المتاحة أيضًا على إعدادات مساحة العمل ودورك.

يصبح WhatsApp قابلًا للاستخدام بعد توصيل رقم الشركة الخاص بمساحة العمل وتفعيله. وتستخدم دردشة الموقع إعداد تثبيت موقعك. راجع الخطة الحالية وعدد مقاعد الفريق والخدمات المفعّلة قبل الاختيار. يُحتسب الموظفون النشطون والدعوات المعلّقة ضمن العدد المسموح؛ ولا تستهلك سجلات العملاء مقاعد موظفين.

اختر خطة مدفوعة

1. **راجع الخطة ودورية الفوترة**
   يفتح مسؤول مخوّل الفوترة والخطة ويختار الخطة ودورية الفوترة المناسبتين للفريق. وتستمر مساحة العمل نفسها وسجلاتها.

2. **أكّد الدفع الآمن**
   حيثما كان الدفع الإلكتروني متاحًا، تعرض Paddle الإجمالي المتكرر والضرائب المنطبقة قبل التأكيد. تُحدَّث حالتا الدفع والاشتراك بعد التحقق من الخادم.

3. **أدِر اشتراكًا قائمًا**
   استخدم الفوترة والخطة لمراجعة بيانات الدفع وتغييرات الخطط وخيارات الاشتراك. يعرض تغيير الخطة أي مبلغ أو رصيد فوري والإجمالي المتكرر الجديد للمراجعة قبل التأكيد.

أبلغ عن تحويل بنكي متاح

1. **تحقّق من التعليمات المُعدّة**
   إذا أُتيح التحويل البنكي لمساحة العمل هذه، فاستخدم وسيلة الدفع والمبلغ والمرجع المعروضين في الفوترة والخطة.

2. **أبلغ عن التحويل المكتمل**
   بعد إجراء التحويل عبر بنكك، أرسل بياناته من صفحة الفوترة. يظل البلاغ معلقًا ريثما يتحقق منه مشغّل المنصة.

3. **راجع النتيجة المؤكدة**
   تظهر المدفوعات المؤكدة في سجل الفوترة وتحدّث الاشتراك. ولا يفعّل بلاغ دفع محفوظ وحده الخدمات.

احتفظ بمساحة العمل والسجل

عند انتهاء التجربة، تُحفظ سجلاتك وتستمر رسائل العملاء الواردة. اختر خطة مدفوعة لمتابعة الرد والعمل مع فريقك. تخص التجربة الواحدة مساحة العمل؛ ولا يؤدي تغيير الخطة أو العودة لاحقًا إلى بدء تجربة أخرى.

اطّلع على حالة الفوترة الحالية وأي إشعار تجديد أو دفع لمعرفة التواريخ والإجراءات التي تنطبق على مساحة العمل. يحتفظ الاشتراك المنتهي بسجلاته؛ وتؤدي استعادة الوصول المدفوع إلى حفظ إعدادات الشركة دون تفعيل خدمة عطّلها صاحبها عمدًا.

الهوية البصرية والقنوات وإعدادات الذكاء الاصطناعي

نظّم هوية مساحة العمل وقنوات التواصل ومزوّد الذكاء الاصطناعي الاختياري.

لمسؤولي مساحات العمل

اعثر على قسم الإعدادات المناسب

لكل قسم إجراء حفظ خاص به. يحتفظ الانتقال بين علامات التبويب بالتغييرات المؤقتة في الصفحة الحالية، لكنه لا يحفظها. احفظ القسم قبل مغادرة الصفحة أو تحديثها.

القسم	استخدامه
شركة	الاسم والشعار ولون التمييز
دردشة الموقع	مظهر الأداة وتفعيلها والمواقع المسموح بها والتثبيت
WhatsApp	توصيل رقم الشركة في مساحة العمل وإيقافه مؤقتًا وفصله
البريد الإلكتروني والخصوصية	تفضيلات ظهور البريد وروابط صناديق البريد المتصلة
الفوترة والخطة	الاشتراك والمدفوعات والوصول إلى الذكاء الاصطناعي والرصيد
الإدارة	الفريق والأدوار وتوجيه المصادر وصناديق البريد والفوترة والعناصر المحذوفة

خصّص مساحة العمل لشركتك

في قسم «شركة»، حدّث الاسم والشعار ولون التمييز الذي يراه فريقك وعملاؤك. راجع متطلبات الرفع بجانب حقل الشعار. يُدار نوع النشاط وهوية مساحة العمل بشكل منفصل عن الهوية البصرية.

تُستخدم هوية الشركة نفسها في شاشات تسجيل الدخول والمستندات المعنية. ولا يغيّر تعديل الشعار أو الاسم المعروض الأشخاصَ المسموح لهم بالوصول إلى مساحة العمل.

اربط صناديق البريد ووجّه العمل

استخدم الإعدادات ← الإدارة ← صناديق البريد المتصلة لإدارة الحسابات التي تستخدمها شركتك. أعدّ الصندوق ببيانات الدخول والاتصال التي يقدمها مسؤول البريد. واستخدم توجيه المصادر لتعيين أعضاء الفريق المؤهلين.

راجع البريد الإلكتروني والخصوصية للتحكم في خيارات الظهور المدعومة. ربط الصندوق وتعيين المصدر وتفعيل خدمة البريد خطوات إعداد منفصلة. تحقّق من الإرسال والاستقبال بمحادثة تجريبية قبل الاعتماد على القناة لاستفسارات العملاء.

اربط WhatsApp Business

افتح الإعدادات ← WhatsApp. عند اختيار تطبيق Meta الخاص بك، استخدم رقم Cloud API موثّقًا ومسجّلًا في حافظة أعمالك، ومعرّف تطبيق Meta وسرّه، ومعرّف حساب WhatsApp Business، ومعرّف رقم الهاتف، ورمز مستخدم نظام للإنتاج. تتحقق Gatherdesk من هذه البيانات قبل حفظها. انسخ عنوان رد الاتصال ورمز التحقق المُنشأين إلى إعدادات Meta webhook، وتحقّق من رد الاتصال، واشترك في messages، ثم حدّث وفعّل WhatsApp.

تسجيل الدخول الموجّه عبر Meta خيار منفصل عندما تفعّله Gatherdesk. يفتح نافذة اتصال Gatherdesk ثم مسار تسجيل الدخول إلى Meta. يحافظ الخياران على استقلال رقم مساحة العمل ومحادثاتها وتعيينات فريقها. يتطلب تغيير طريقة الاتصال لحساب مرتبط بالفعل ترحيلًا مدعومًا؛ ولا يمحو فصل الاتصال سجله.

امنح أعضاء الفريق وصول WhatsApp عبر توجيه المصادر. تولَّ الاستفسار في Pool أو صندوق وارد WhatsApp قبل الرد. تستخدم الردود الحرة نافذة خدمة العميل البالغة 24 ساعة؛ وخارجها اختر قالبًا معتمدًا مدعومًا وأكّد موافقة العميل. رسوم رسائل Meta ووسيلة دفعها منفصلة عن خطة Gatherdesk. لا تدعم هذه النسخة التعايش مع تطبيق WhatsApp Business.

أعدّ مزوّدًا للذكاء الاصطناعي

1. **اختر المزوّد**

   افتح الذكاء الاصطناعي والرصيد من الفوترة والخطة أو الإدارة. اختر رصيد الذكاء الاصطناعي في Gatherdesk أو مفاتيح API الخاصة بي، ثم اختر مزوّدًا متاحًا في ذلك الوضع. يحتاج حسابك إلى صلاحية إدارة هذه الإعدادات وأي بيانات سرية.

2. **أعدّ الوضع الذي اخترته**

   مع رصيد الذكاء الاصطناعي في Gatherdesk، اشترِ رصيدًا مدفوعًا مقدمًا وانتظر تأكيد الدفع؛ ولا تحتاج مساحة العمل إلى مفتاح API. ومع مفاتيح API الخاصة بي، أنشئ مفتاحًا في حساب المزوّد واحفظه في القسم المطابق؛ ويحاسبك المزوّد مباشرةً. يحتفظ تبديل الوضع بالأرصدة والمفاتيح المحفوظة، لكنه يستخدم الوضع المحدد فقط.

3. **تحقّق من الوصول إلى الخدمة**

   لا يفعّل تفضيل أو مفتاح محفوظ الردودَ وحده. يجب أن تسمح مساحة العمل والقناة بالذكاء الاصطناعي. يحتاج الوضع المُدار إلى مزوّد متاح ورصيد كافٍ؛ ويحتاج وضع المفتاح الخاص إلى حساب مزوّد صالح وحصة استخدام متاحة.

4. **فعّل مسار العمل المحدد**

   تستخدم المسودات المساعدة والردود التلقائية المزوّد ووضع الفوترة المحددين. فعّل الردود التلقائية لمورد دردشة الموقع أو WhatsApp المعني، وقدّم توجيهات دقيقة عن الشركة. يوقف رد الموظف أو تولّيه المحادثة الردودَ التلقائية حتى يُستأنف الذكاء الاصطناعي.

> **أبقِ المفاتيح خارج المحتوى العام**
>
> لا تضع مفاتيح API في مقاطع الموقع أو الملاحظات أو سياق الشركة مطلقًا. يخزّن التطبيق مفاتيح المزوّدين بشكل منفصل عن إعدادات الأداة العامة، ولا يعيد قيمتها الأصلية في استجابة الإعدادات.

أبقِ شخصًا مشاركًا في العملية

يمكن للذكاء الاصطناعي المساعدة في إعداد الردود، لكنه قد ينتج معلومات غير صحيحة. تحقّق من النصائح المهمة والأسعار والتوفر قبل مشاركتها. يُرسل سياق الشركة ومحتوى المحادثة ذي الصلة إلى المزوّد المختار عند تشغيل الميزة، لذا لا تضمّن إلا المعلومات المناسبة لذلك الغرض.

لا يؤدي تعذر مزوّد مُدار أو غياب مفتاح مزوّدك إلى تبديل خفي إلى مزوّد آخر أو وضع فوترة آخر. إذا منعت صلاحية المزوّد أو الأرصدة أو الحصة أو حدود استخدام التطبيق إصدار رد، تظل المعالجة البشرية متاحة. تؤدي إزالة مفتاح محفوظ إلى تعطيل جاهزية المزوّد الخاص المقابل.

قائمة التحقق لمساحة عملك

- [ ] أكّد عنوان مساحة عملك ونوع النشاط والهوية البصرية.
- [ ] راجع الخطة الحالية والخدمات المناسبة المفعّلة.
- [ ] امنح كل زميل حسابًا فرديًا وصلاحيات مناسبة.
- [ ] اضبط صندوق بريد أو أداة دردشة للموقع وحدد توجيه استفساراتها.
- [ ] أرسل استفسارًا تجريبيًا واستلمه، ثم تحقق من وصول الرد إلى الزائر أو العميل.
- [ ] أنشئ سجل عمل يتضمن العميل والعملة والموعد الصحيح.
- [ ] راجع تفاصيل المستند قبل إصدار الفاتورة.
- [ ] اضبط مزوّدًا للذكاء الاصطناعي عند الحاجة فقط، وراجع المعلومات التي يتلقاها.

دليل منتج Gatherdesk · نوفمبر 2026
© 2026 Gatherdesk. جميع الحقوق محفوظة.