دليل المستخدم

منصة تقدير

غـرفة الشرقية

المقدمة

مرحبًا بك في دليل مستخدم منصة تقدير!
هذا الدليل هو دليل شامل لمستخدمي المنصة الذين يرغبون في الاستفادة من كل ميزات النظام وتحسين أدائهم. سيساعدك هذا الدليل في فهم كيفية استخدام النظام وإدارته بكفاءة.

يحتوي هذا الدليل على مجموعة واسعة من المعلومات الهامة، و التي تم تقسيمها لعدة أقسام و أبواب كالتالي:

الوحدة الأولى : التطبيق

القسم الأول | الزائر

القسم الثاني | الأعضاء

القسم الثالث | فرد العائلة

الوحدة الثانية:لوحة التحكم

القسم الرابع | المشترك

القسم الخامس | الشريك

القسم السادس | الشريك

القسم السادس | مدير النظام / مسؤول الصلاحية

نأمل أن يساعدك هذا الدليل في الاستفادة الكاملة من النظام. إذا كان لديك أي أسئلة أو إستفسارات، فلا تتردد بالتواصل.

المستخدمين

#	المستخدم	تعريف المستخدم
1	الزائر	مستخدم غير مسجل بحساب في المنصة
2	العضو	مستخدم لديه حساب وهو أحد الموظفين لدى منشأة مشتركة في غرفة الشرقية ومستحقة للخدمة
3	فرد العائلة	مستخدم لديه حساب، يتم إنشاء عضوية له بالتطبيق عن طريق العضو
4	المشترك	هو **المسؤول الأول** لمنشأة مشتركة في غرفة الشرقية لديه صلاحية ادارة الاعضاء التابعين له.
5	الشريك	مستخدم "متجر" لديه حساب في منصة الادارة تتيح له إدارة العروض.
6	مدير النظام	المستخدم المسؤول عن إدارة جميع المحتويات والحسابات المعروضة في المنصة
7	مسؤول الصلاحية	المستخدم المسؤول عن إدارة الصلاحيات المعطاة له من قبل مدير النظام

القسم الأول ا
الزائر

الباب الأول : الدخول كـ زائر

- **المستخدمين:**

جميع المستخدمين

- **الوصف:**

تعرض هذه المجموعة الصفحات التعريفية التي يمكن للمستخدمين الوصول لها.

- **شروط الوصول:**

لا يوجد شروط للصفحات العامة للتطبيق, و هي عبارة عن الصفحات التي لا تتطلب إنشاء حساب \ تسجيل دخول.

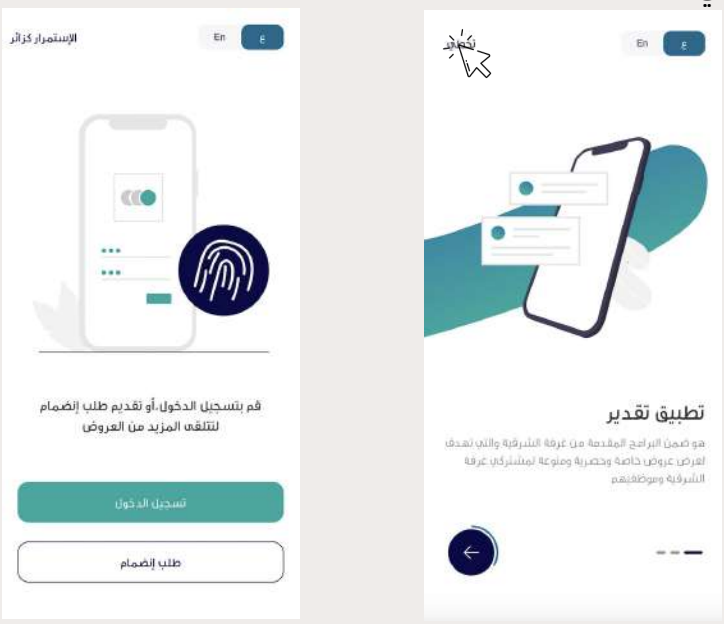
• الصفحات الترحيبية |

الصفحات الترحيبية، أو ما يُعرف بـ "Splash Pages"، هي شاشات تظهر عند بدء تشغيل التطبيق. تستخدم هذه الصفحات لتقديم لمحة أولية عن التطبيق، مثل عرض الشعار أو الرسوميات الترويجية، بينما يتم تحميل المحتوى الرئيسي.

- يمكنك الإطلاع على جميع الصفحات الترحيبية من خلال الضغط على زر "التالي".

- يمكنك إختيار اللغة المفضلة من خلال الضغط على زر اللغة المرغوبة.

- يمكنك تخطي الصفحات الترحيبية للوصول إلى صفحة الدخول مباشرة من خلال الضغط على زر "تخطي".



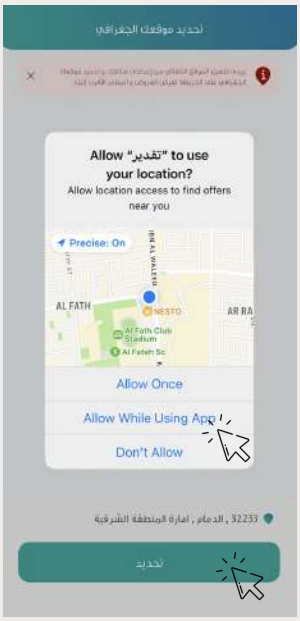
يمكنك الإطلاع على بعض الصفحات الداخلية من خلال الضغط على زر "الاستمرار كزائر" في التطبيق يعني الدخول واستخدام التطبيق دون الحاجة لتسجيل حساب أو تسجيل الدخول. هذه الميزة تتيح للمستخدمين تصفح محتويات التطبيق وتجربة وظائفه الأساسية بشكل مؤقت، مما يسهل عليهم تجربة التطبيق دون التزام فوري. يمكن أن تشمل بعض الوظائف أو المحتويات المحظورة على الزوار، وتشجيعهم على إنشاء حساب لتجربة كاملة.

- **تحديد موقعك الجغرافي |**

للوصول إلى الصفحة الرئيسية، يتعين عليك أولاً تحديد موقعك الجغرافي الحالي. هذا الإجراء يتيح لك استعراض العروض التجارية والمتاجر المتاحة بناءً على منطقتك، مما يساعد في تقديم محتوى مخصص يناسب اهتماماتك و موقعك الفعلي.

يمكنك تحديد موقعك يدويًا على الخريطة أو بالضغط على زر "تحديد موقعي الحالي". بعد تحديد موقعك، اضغط على زر "تحديد" للاستمرار.

تنويه: يجب عليك تفعيل الموقع التلقائي من إعدادات هاتفك.



يمكنك تغيير موقعك الجغرافي من خلال الضغط على أيقونة الموقع أعلاه من "الرئيسية"، ثم تحديد موقعك الجديد بالطريقة التي تم ذكرها أعلاه "تحديد الموقع الجغرافي".

- **الصفحة الرئيسية |**

تحتوي الصفحة الرئيسية على بانر للإعلانات وأقسام مختلفة للعروض، بما في ذلك "العروض الأقرب إليك"، "العروض الجديدة"، و"العروض الأكثر رواجًا". يمكنك الإطلاع على جميع هذه الأقسام من خلال الضغط على زر "مشاهدة الكل" لاستعراض كل العروض المتاحة وفقًا لتصنيفها.

- **صفحة الأقسام|**

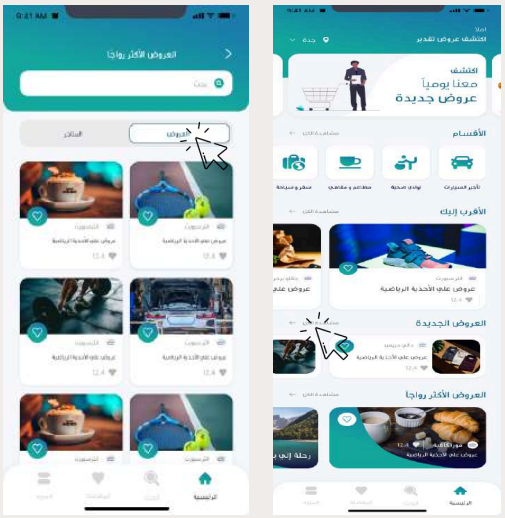
تحتوي هذه الصفحة على قائمة بالأقسام المختلفة للعروض الترويجية، مثل "مطاعم ومقاهي"، "نوادي صحية"، وغير ذلك. بناءً على اختيارك لأحد الأقسام، سيتم توجيهك إلى صفحة مخصصة تحتوي على العروض الترويجية والمتاجر المرتبطة بذلك القسم. يمكنك أيضًا الاستفادة من خصائص البحث والتصفية المتاحة في هذه الصفحة لتسهيل العثور على العروض المناسبة لك.

- **صفحة العروض الأقرب إليك |**

تحتوي هذه الصفحة على قائمة بالعروض الترويجية "الأقرب إليك". للوصول إليها، اضغط على زر "مشاهدة الكل" الموجود بجانب التصنيف في الصفحة الرئيسية. يمكنك أيضًا الاستفادة من خصائص البحث والتصفية المتاحة في هذه الصفحة لتسهيل العثور على العروض المناسبة لك.

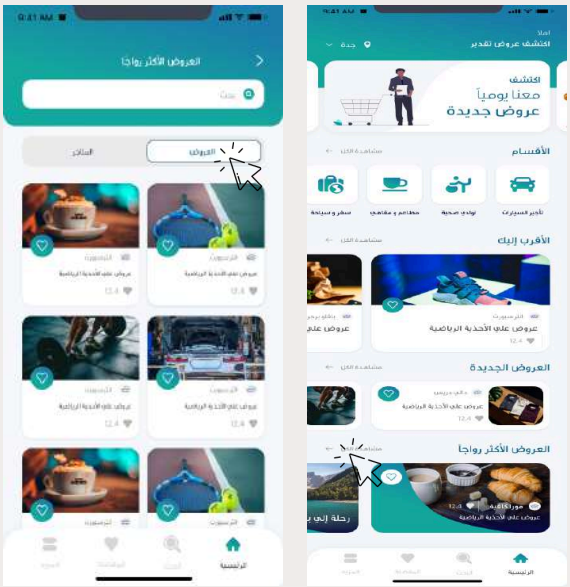
- **صفحة العروض الجديدة |**

تحتوي هذه الصفحة على قائمة بالعروض الترويجية " الجديدة". للوصول إليها، اضغط على زر "مشاهدة الكل" الموجود بجانب التصنيف في الصفحة الرئيسية. يمكنك أيضًا الاستفادة من خصائص البحث والتصفية المتاحة في هذه الصفحة لتسهيل العثور على العروض المناسبة لك.



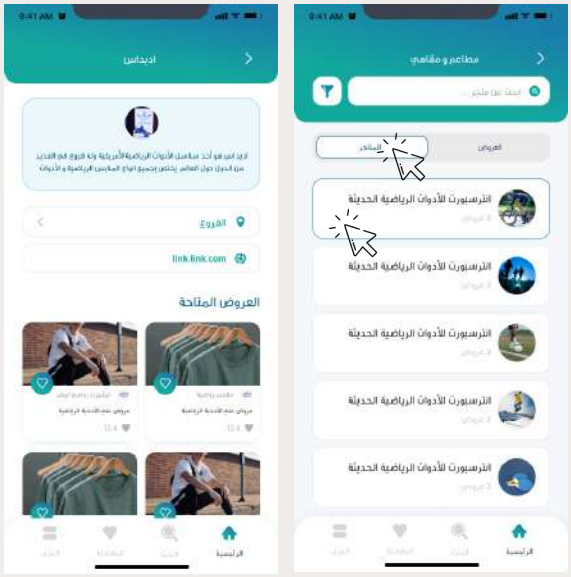
- **صفحة العروض الأكثر رواجًا |**

تحتوي هذه الصفحة على قائمة بالعروض الترويجية " الأكثر رواجًا". للوصول إليها، اضغط على زر "مشاهدة الكل" الموجود بجانب التصنيف في الصفحة الرئيسية. يمكنك أيضًا الاستفادة من خصائص البحث والتصفية المتاحة في هذه الصفحة لتسهيل العثور على العروض المناسبة لك.

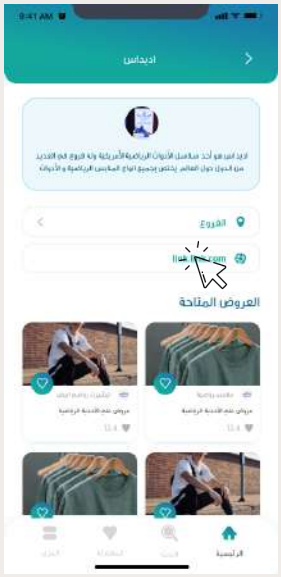


- **صفحة تفاصيل المتجرا**

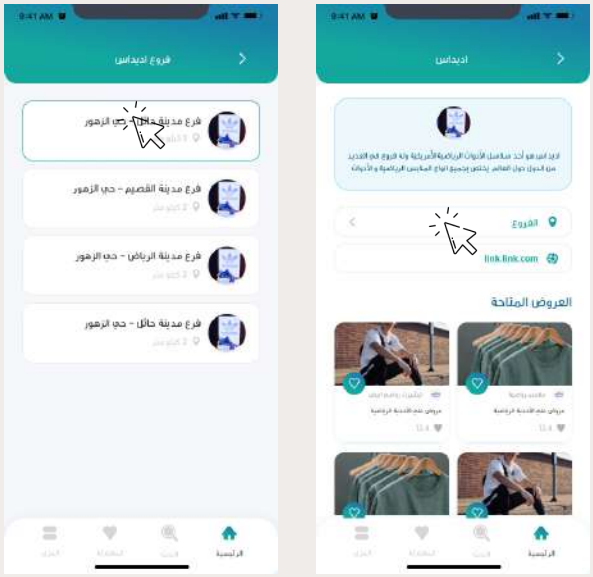
عند الضغط على اسم المتجر، سيتم توجيهك إلى صفحة تحتوي على بيانات أساسية عن المتجر، بما في ذلك: "نبذة تعريفية"، " التوفر"، "الشعار"، و"العروض المتاحة".



في حال توفر موقع إلكتروني للمتجر، يمكنك الضغط على الرابط المرفق لتتمكن من زيارة الموقع مباشرةً.



إذا كان للمتجر فروع فعلية واقعية، يمكنك الاطلاع على تفاصيلها من خلال الضغط على زر "الفروع"، حيث سيتم عرض قائمة بجميع الفروع التابعة للمتجر. عند الضغط على المتجر سيتم توجيهك لرابط الموقع الجغرافي.



- **صفحة تفاصيل العرض|**

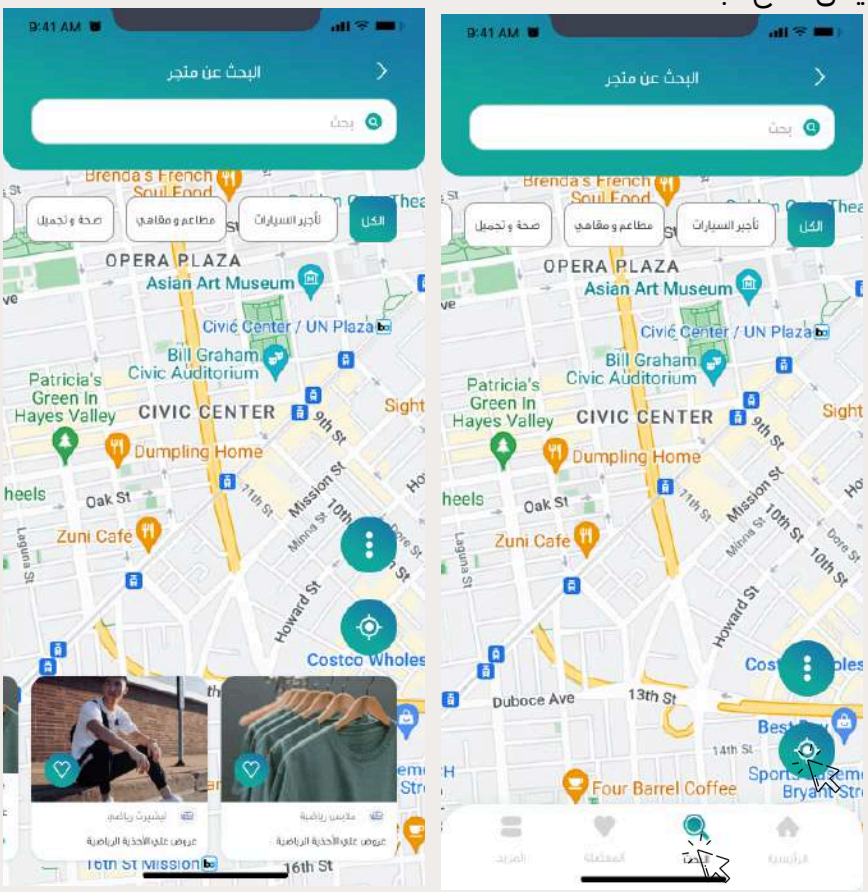
يمكنك الوصول إلى صفحة تفاصيل العرض من خلال الضغط على العرض الذي ترغب في معرفة تفاصيله. تحتوي صفحة تفاصيل العرض على بيانات عامة مرتبطة بالعرض، بما في ذلك: "صورة العرض"، "قسم العرض"، "عنوان العرض"، "عدد الإعجابات"، و"المتجر الذي يقدم العرض".

مشاركة تفاصيل العرض:

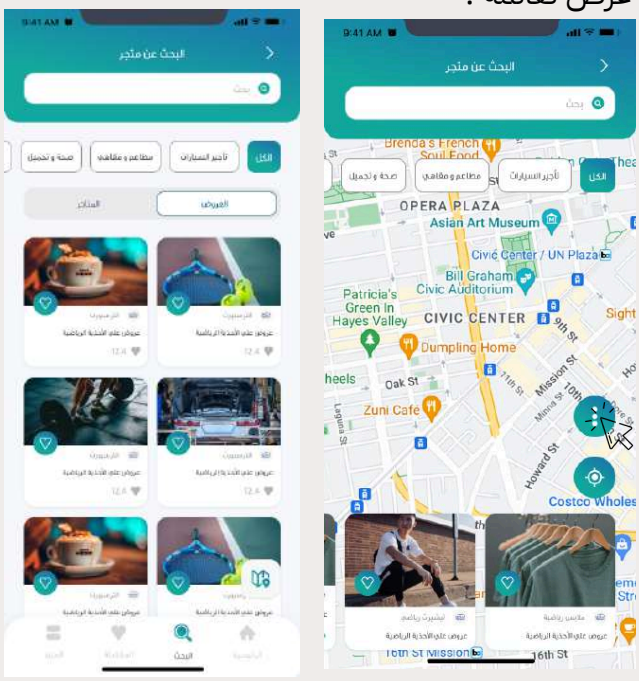
يمكنك مشاركة تفاصيل العرض عبر قنوات التواصل المفضلة لديك من خلال الضغط على زر المشاركة الظاهر في أعلى يسار الصفحة.

- **صفحة البحث|**

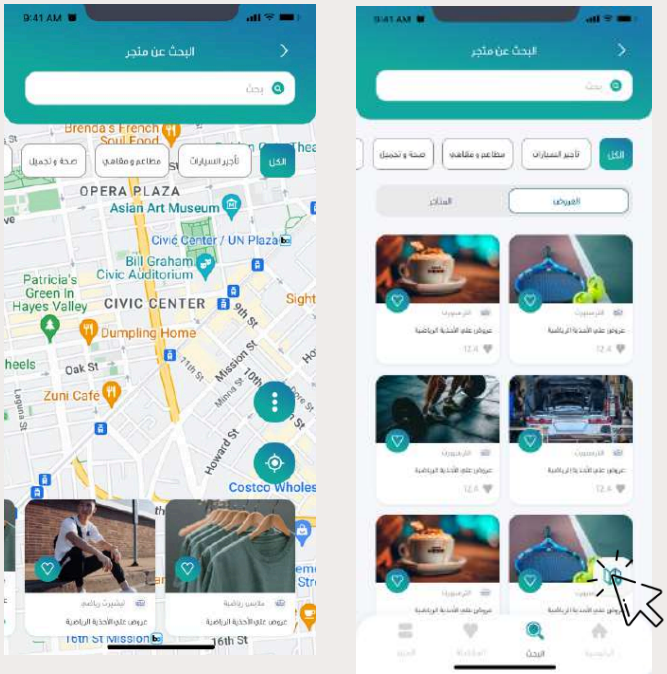
يمكنك الوصول إلى صفحة البحث عن العروض من خلال الضغط على زر "البحث" الظاهر في شريط التنقل. تحتوي هذه الصفحة على خصائص متعددة تتيح لك البحث عن عروض معينة، بما في ذلك تحديد موقع المتجر على الخريطة. يمكنك الاستفادة من خصائص البحث والتصفية المتاحة لتخصيص نتائج البحث.



عند تحديد المتجر على الخريطة أو البحث عنه باستخدام اسمه في حقل البحث، سيتم عرض العروض الترويجية المقدمة من ذلك المتجر. يمكنك أيضًا تغيير طريقة عرض النتائج إلى عرض قائمة من خلال الضغط على زر "عرض كقائمة".



يمكنك العودة إلى عرض الخريطة من خلال الضغط على الزر الذي يرمز إلى "عرض كخريطة".



- **صفحة المفضلة|**

لعرض العروض المفضلة بعد تسجيل الدخول، يمكنك القيام بذلك من خلال الضغط على زر "المفضلة" الموجود في شريط التنقل.

- **صفحة المزيد|**

يمكنك الوصول إلى صفحة "المزيد" من خلال الضغط على زر "المزيد" الموجود في شريط التنقل.
تحتوي صفحة المزيد على القوائم التالية : من نحن - اللغة - تواصل معنا - الأسئلة الشائعة - الشروط و الأحكام - و سياسة الخصوصية.

صفحة من نحن:

توفر هذه الصفحة نظرة عامة عن التطبيق وفريق العمل خلفه. تشرح الصفحة هدف التطبيق في تقديم عروض مخصصة ومزايا للمستخدمين المسجلين، وتعرض رؤيته ورسالته في تحسين تجربة التسوق وتلبية احتياجات المستخدمين من خلال عروض ترويجية متنوعة.

يمكنك الوصول هذه الصفحة من خلال الضغط على "من نحن" في صفحة المزيد.

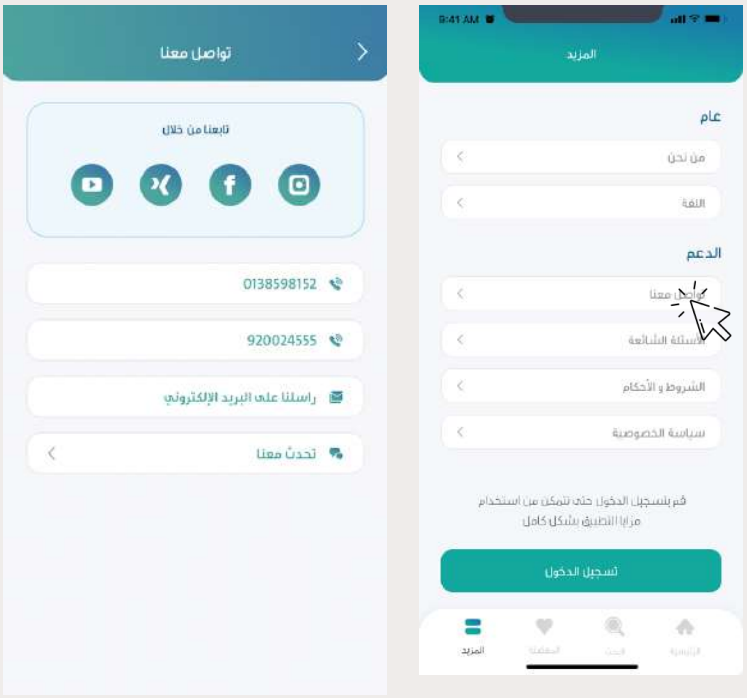
اللغة:

في التطبيق تتيح للمستخدمين اختيار اللغة المفضلة لديهم بين العربية والإنجليزية. يمكنك تغيير اللغة بسهولة من خلال الضغط على "اللغة" مما يتيح لك تجربة واجهة التطبيق ومحتوياته بلغة تناسبك.

بعد إختيار اللغة المفضلة، قم بالضغط على زر "تطبيق" لإتمام العملية.

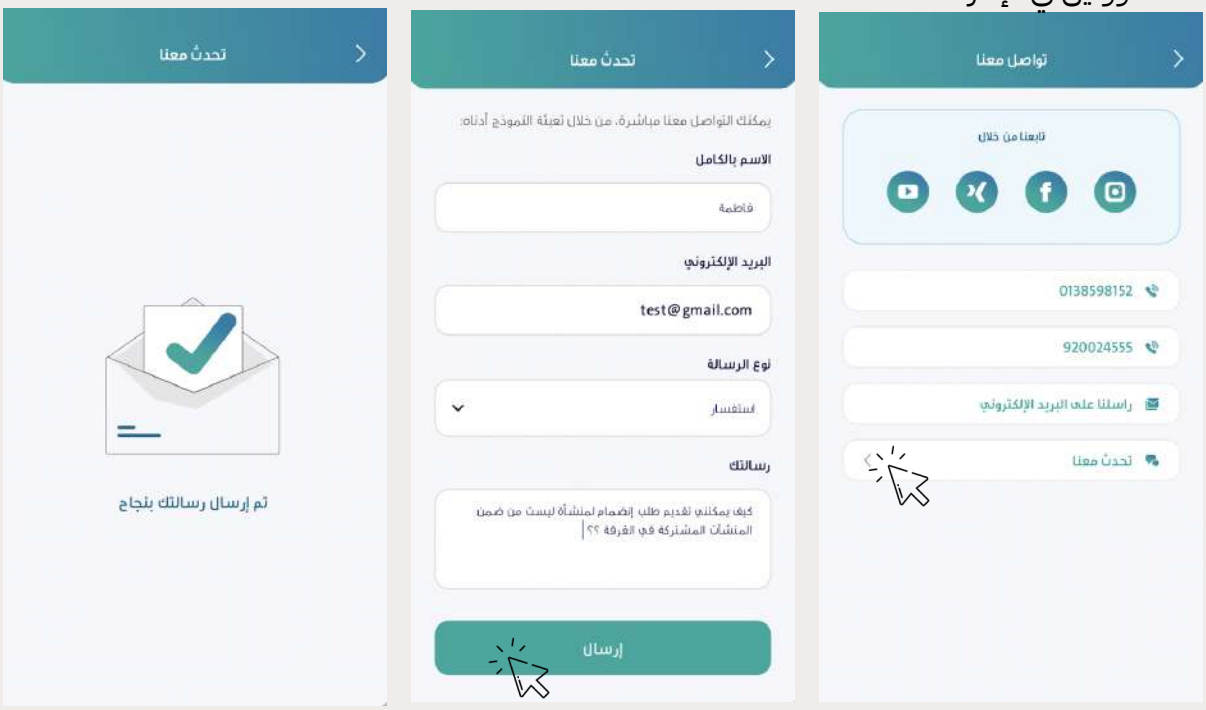
تواصل معنا:

يمكنك الوصول لهذه الصفحة من خلال الضغط على " تواصل معنا" في صفحة المزيد. تحتوي هذه الصفحة على قنوات التواصل الاجتماعي الخاصة بالتطبيق، رقم للتواصل، والبريد الإلكتروني.



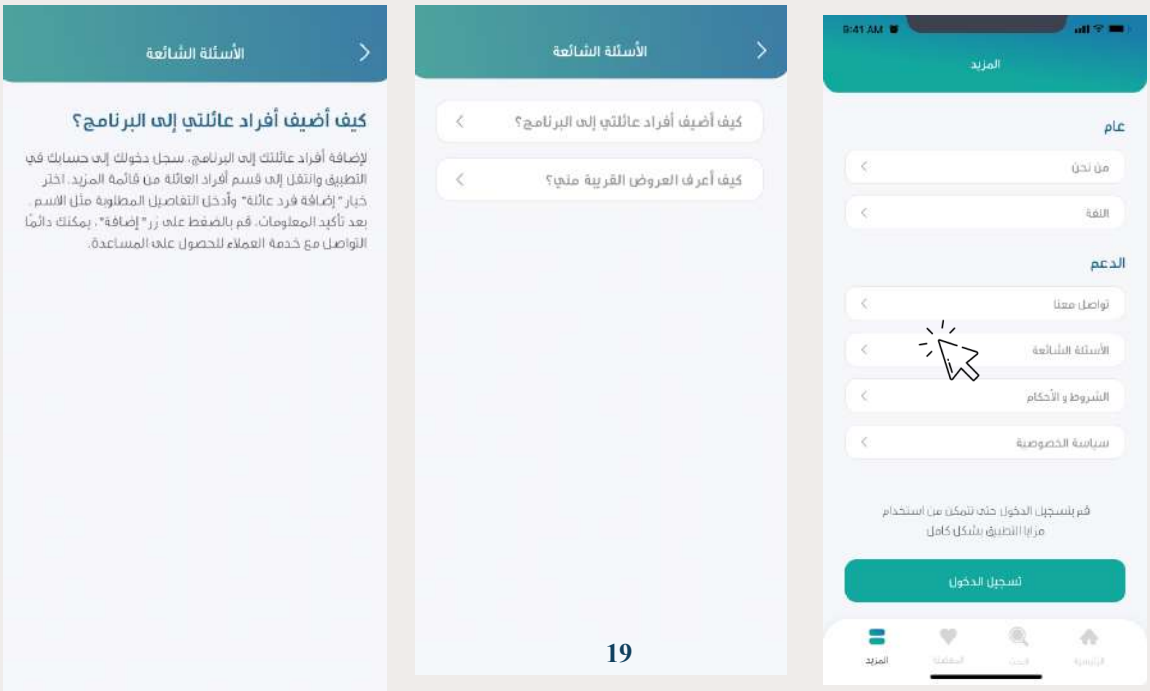
كما يمكنك الوصول إلى قناة التواصل التي تفضلها من خلال الضغط على زر القناة المحددة.

أيضًا، يمكنك إرسال طلب تواصل من خلال الضغط على زر "تحدث معنا"، الذي يوجهك إلى نموذج التواصل. قم بتعبئة جميع البيانات المطلوبة ثم اضغط على زر "إرسال" لإرسال رسالتك إلى المسؤولين في الإدارة.



الأسئلة الشائعة:

يمكنك الوصول لهذه الصفحة من خلال الضغط على "الأسئلة الشائعة" في صفحة المزيد. تحتوي هذه الصفحة على قائمة بالأسئلة الشائعة المتعلقة بالتطبيق. عند الضغط على أي سؤال، سيتم توجيهك إلى صفحة تعرض الإجابة التفصيلية عليه، مما يساعدك في العثور على المعلومات بسرعة.



صفحة الشروط والأحكام:

توفر هذه الصفحة القوانين والسياسات التي تنظم استخدام التطبيق. تتضمن الصفحة تفاصيل حول حقوق وواجبات المستخدمين، كيفية الاستفادة من العروض، وأي قيود أو شروط تطرأ على الترويج والعروض المقدمة. تهدف الصفحة إلى ضمان الشفافية وحماية حقوق جميع الأطراف المعنية.

يمكنك الوصول هذه الصفحة من خلال الضغط على "الشروط و الأحكام" في صفحة المزيد.

صفحة سياسة الخصوصية:

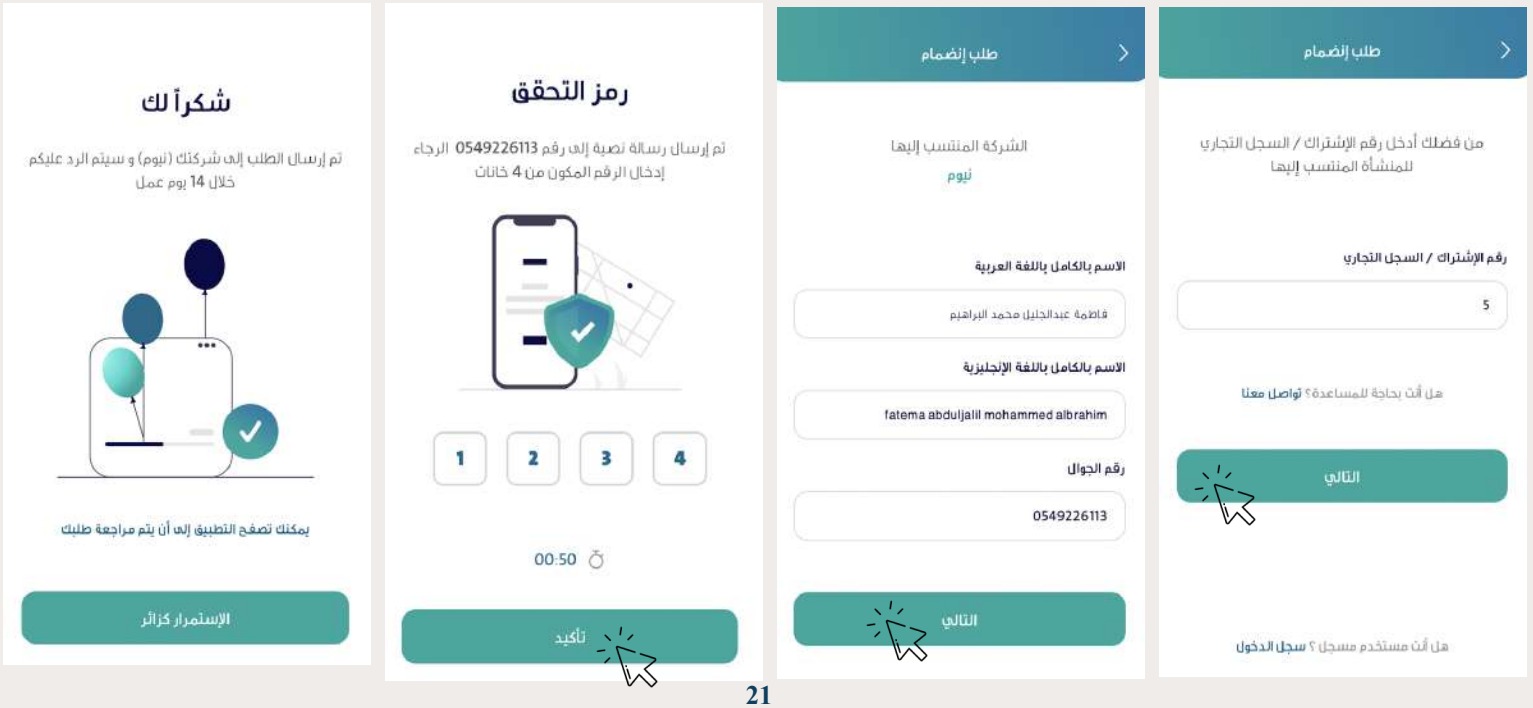
توضح هذه الصفحة كيفية جمع واستخدام وحماية المعلومات الشخصية للمستخدمين. تشمل الصفحة تفاصيل حول أنواع البيانات التي يتم جمعها، طرق استخدامها، وأمان المعلومات. كما تشرح كيفية التعامل مع البيانات وتوفير خيارات للمستخدمين بشأن خصوصيتهم. تهدف الصفحة إلى ضمان الشفافية وبناء الثقة بين التطبيق ومستخدميه.

يمكنك الوصول هذه الصفحة من خلال الضغط على " سياسة الخصوصية" في صفحة المزيد.

- **تقديم طلب إنضمام أول مرة |**

لتقديم طلب انضمام للحصول على عضوية، يمكنك القيام بذلك من خلال الضغط على زر "قدم طلب انضمام" الموجود في صفحة تسجيل الدخول، وذلك في حال لم يكن لديك حساب مسبقًا.

قم بتعبئة جميع البيانات المطلوبة، ثم اضغط على زر "التالي" للانتقال إلى الخطوة التالية. في آخر خطوة، سيصلك رمز تحقق على رقم جوالك الذي تم التسجيل به، ويجب عليك إدخال هذا الرمز لإرسال طلب الانضمام إلى المشترك المسؤول في المنشأة والإدارة.يمكنك متابعة حالة طلبك من خلال البريد الإلكتروني والرسائل النصية. يرجى ملاحظة أنه لا يمكنك تقديم طلب انضمام آخر إذا كان لديك طلب قيد المراجعة بالفعل.



القسم الثاني | العضو

الباب الثاني : الدخول كـ عضو

- **المستخدمين:**

  العضو

- **الوصف:**

  تعرض هذه المجموعة جميع خصائص التطبيق للعضو بعد تسجيل الدخول

- **شروط الوصول:**

  يجب على المستخدم تسجيل الدخول إلى حسابه للإستفادة من جميع الخصائص المتاحة له.

الصفحات الترحيبية |

الصفحات الترحيبية، أو ما يُعرف بـ "Splash Pages"، هي شاشات تظهر عند بدء تشغيل التطبيق. تستخدم هذه الصفحات لتقديم لمحة أولية عن التطبيق، مثل عرض الشعار أو الرسوميات الترويجية، بينما يتم تحميل المحتوى الرئيسي.

- يمكنك الإطلاع على جميع الصفحات الترحيبية من خلال الضغط على زر "التالي".

- يمكنك إختيار اللغة المفضلة من خلال الضغط على زر اللغة المرغوبة.

- يمكنك تخطي الصفحات الترحيبية للوصول إلى صفحة الدخول مباشرة من خلال الضغط على زر "تخطي".

- **تسجيل الدخول |**

يمكنك تسجيل الدخول بعد قبول طلب انضمامك من خلال صفحة تسجيل الدخول. أدخل رقم الجوال الذي سجلت به، و سيتم إرسال رمز التحقق إلى هذا الرقم. قم بإدخال الرمز في الحقل المخصص ثم اضغط على زر "تأكيد" لإتمام عملية تسجيل الدخول.

- **تحديد بطاقة العضوية |**

بعد تسجيل الدخول، ستظهر لك صفحة تحتوي على جميع بطاقات العضوية المرتبطة بحسابك. من خلال هذه الصفحة. تأكد من اختيار البطاقة التي تود الاستفادة منها للحصول على العروض الترويجية والامتيازات المتاحة.

يمكنك استعراض QR Code العضوية في حال طلب أحد المسؤولين في المتاجر التحقق منها. سيتم عرض صفحة تحتوي على حالة العضوية الحالية، مثل "قيد المراجعة"، "منتهية"، "محذوفة"، أو "موقوفة". إذا كانت العضوية مفعلة، ستُعرض بطاقة عضويتك مع بياناتك، ويمكنك مشاركة الصورة عبر الضغط على زر "مشاركة البطاقة".

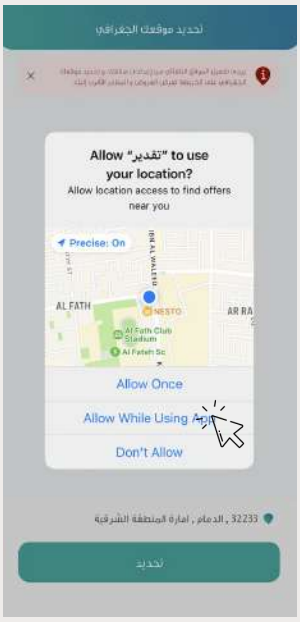
يمكنك مشاركة العضوية كصورة من خلال الضغط على زر "مشاركة البطاقة"ثم إختيار الإجراء الذي ترغب به.

- **تحديد موقعك الجغرافي |**

للوصول إلى الصفحة الرئيسية، يتعين عليك أولاً تحديد موقعك الجغرافي الحالي. هذا الإجراء يتيح لك استعراض العروض التجارية والمتاجر المتاحة بناءً على منطقتك، مما يساعد في تقديم محتوى مخصص يناسب اهتماماتك و موقعك الفعلي.

يمكنك تحديد موقعك يدويًا على الخريطة أو بالضغط على زر "تحديد موقعي الحالي". بعد تحديد موقعك، اضغط على زر "تأكيد" للاستمرار.

تنويه: يجب عليك تفعيل الموقع التلقائي من إعدادات هاتفك.



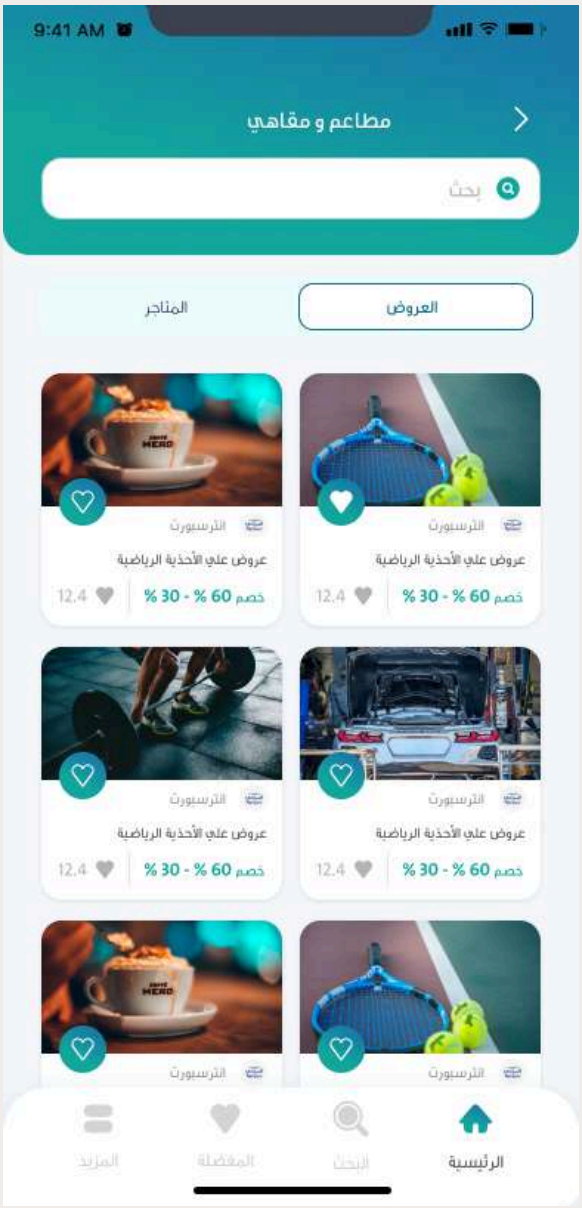
يمكنك تغيير موقعك الجغرافي من خلال الضغط على أيقونة الموقع أعلاه من "الرئيسية"، ثم تحديد موقعك الجديد بالطريقة التي تم ذكرها أعلاه "تحديد الموقع الجغرافي".

- **الصفحة الرئيسية |**

تحتوي الصفحة الرئيسية على بانر للإعلانات وأقسام مختلفة للعروض، بما في ذلك "العروض الأقرب إليك"، "العروض الجديدة"، و"العروض الأكثر رواجًا". يمكنك الإطلاع على جميع هذه الأقسام من خلال الضغط على زر "مشاهدة الكل" لاستعراض كل العروض المتاحة وفقًا لتصنيفها.

- **صفحة الأقسام|**

تحتوي هذه الصفحة على قائمة بالأقسام المختلفة للعروض الترويجية، مثل "مطاعم ومقاهي"، "نوادي صحية"، وغير ذلك. بناءً على اختيارك لأحد الأقسام، سيتم توجيهك إلى صفحة مخصصة تحتوي على العروض الترويجية والمتاجر المرتبطة بذلك القسم. يمكنك أيضًا الاستفادة من خصائص البحث والتصفية المتاحة في هذه الصفحة لتسهيل العثور على العروض المناسبة لك.



- **صفحة العروض الأقرب إليك |**

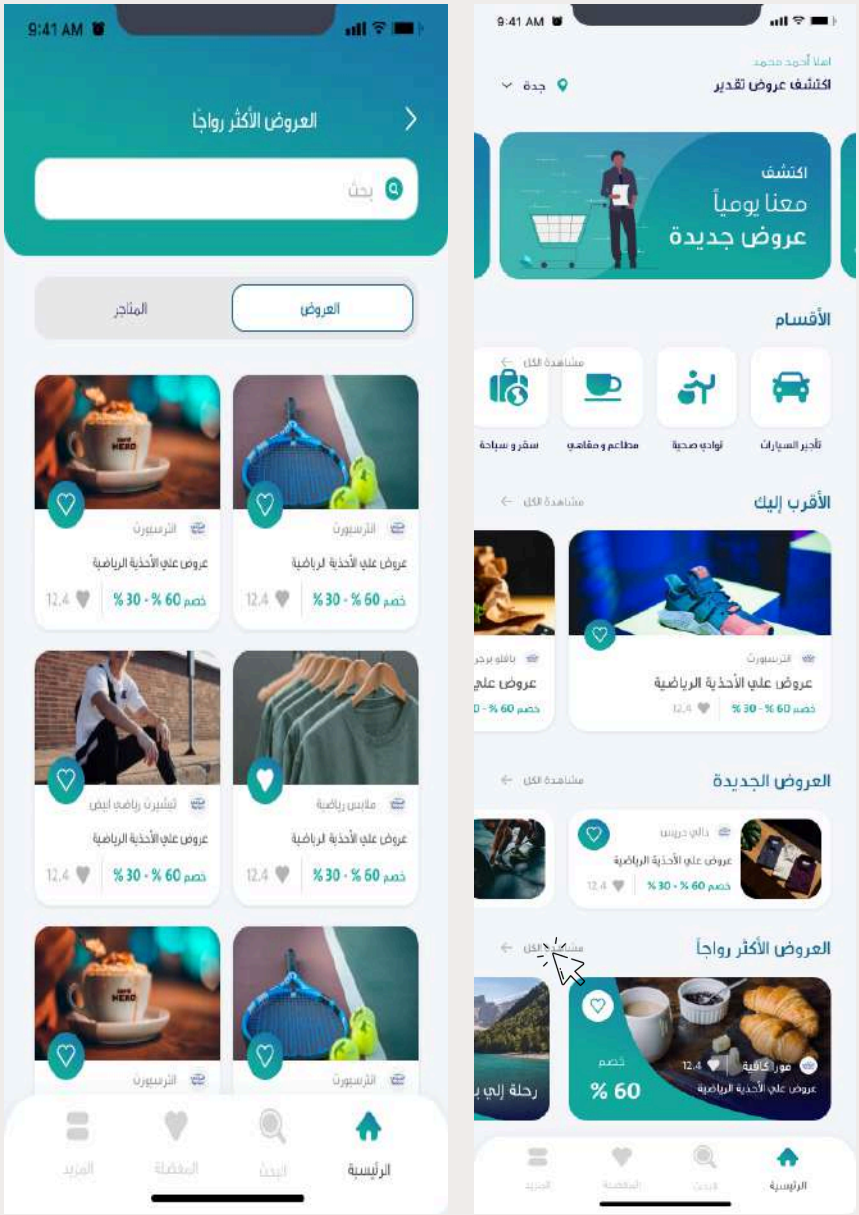
تحتوي هذه الصفحة على قائمة بالعروض الترويجية "الأقرب إليك". للوصول إليها، اضغط على زر "مشاهدة الكل" الموجود بجانب التصنيف في الصفحة الرئيسية. يمكنك أيضًا الاستفادة من خصائص البحث والتصفية المتاحة في هذه الصفحة لتسهيل العثور على العروض المناسبة لك.

- **صفحة العروض الجديدة |**

تحتوي هذه الصفحة على قائمة بالعروض الترويجية " الجديدة". للوصول إليها، اضغط على زر "مشاهدة الكل" الموجود بجانب التصنيف في الصفحة الرئيسية. يمكنك أيضًا الاستفادة من خصائص البحث والتصفية المتاحة في هذه الصفحة لتسهيل العثور على العروض المناسبة لك.

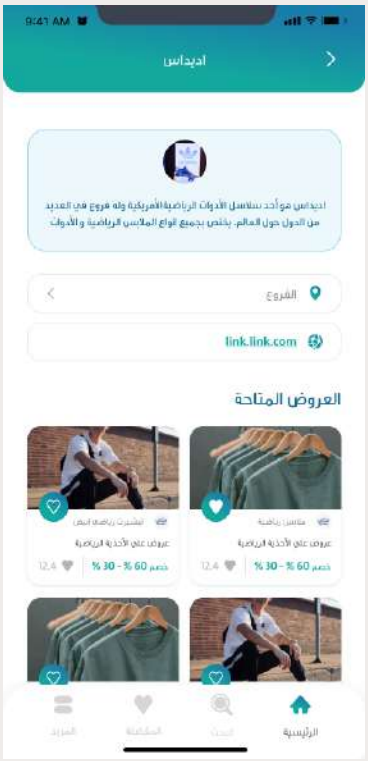
- **صفحة العروض الأكثر رواجًا |**

تحتوي هذه الصفحة على قائمة بالعروض الترويجية " الأكثر رواجًا". للوصول إليها، اضغط على زر "مشاهدة الكل" الموجود بجانب التصنيف في الصفحة الرئيسية. يمكنك أيضًا الاستفادة من خصائص البحث والتصفية المتاحة في هذه الصفحة لتسهيل العثور على العروض المناسبة لك.

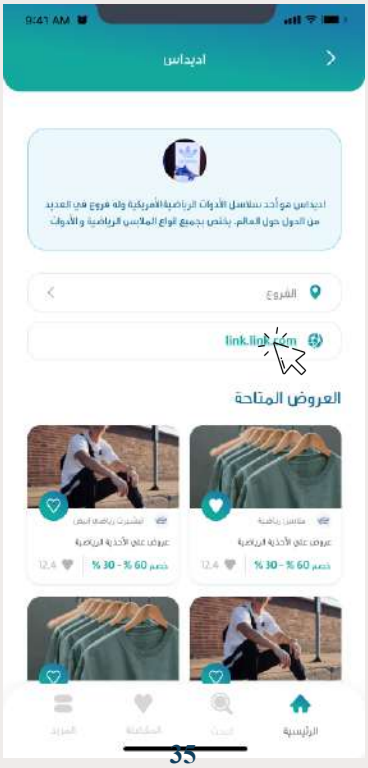


- **صفحة تفاصيل المتجر |**

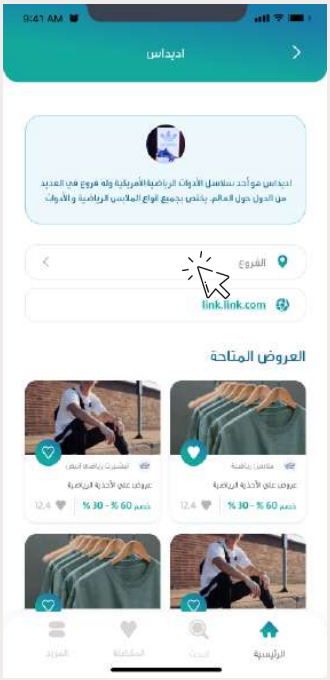
عند الضغط على اسم المتجر، سيتم توجيهك إلى صفحة تحتوي على بيانات أساسية عن المتجر، بما في ذلك: "نبذة تعريفية"، " التوفر"، "الشعار"، و"العروض المتاحة".



في حال توفر موقع إلكتروني للمتجر، يمكنك الضغط على الرابط المرفق لتتمكن من زيارة الموقع مباشرةً.



إذا كان للمتجر فروع فعلية واقعية، يمكنك الاطلاع على تفاصيلها من خلال الضغط على زر "الفروع"، حيث سيتم عرض قائمة بجميع الفروع التابعة للمتجر.



- **صفحة تفاصيل العرض|**

يمكنك الوصول إلى صفحة تفاصيل العرض من خلال الضغط على العرض الذي ترغب في معرفة تفاصيله. تحتوي صفحة تفاصيل العرض على بيانات عامة مرتبطة بالعرض.

مشاركة تفاصيل العرض:

يمكنك مشاركة تفاصيل العرض عبر قنوات التواصل المفضلة لديك من خلال الضغط على زر المشاركة الظاهر في أعلى يسار الصفحة.

خاصية تفضيل العرض:

خاصية تفضيل العرض تتيح لك إضافة عروض معينة إلى قائمة المفضلة. عند تفضيل عرض، يتم حفظه وعرضه ضمن صفحة "المفضلة"، مما يسهل عليك الوصول إليه لاحقًا واستعراضه بسرعة.

تفاصيل المتجر:

يمكنك الوصول للمتجر الذي يقدم العرض من خلال الضغط على زر "عرض التفاصيل".

إستخدام العرض:

يمكنك الاستفادة من العرض من خلال الضغط على زر "استخدام العرض". بعد الضغط عليه، سيُعرض كود الخصم إذا كان العرض متاحًا في المتجر الإلكتروني، مع زر للانتقال إلى المتجر الإلكتروني. إذا كان العرض متوفرًا في الفرع، سيتم عرض بطاقة العضوية. في حال توفر العرض في كلا المتجر الإلكتروني والفرع، سيتم عرض كود الخصم وبطاقة العضوية معًا.

يمكنك استعراض كود تحقق العضوية من خلال الضغط على زر "استعراض الكود". يمكن لأي شخص التحقق من عضويتك من خلال مسح الـ QR Code.

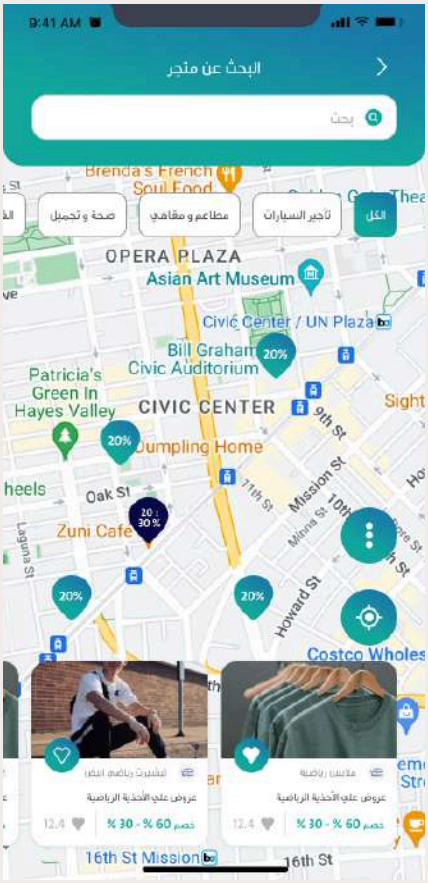
يمكنك مشاركة العضوية كصورة من خلال الضغط على زر "مشاركة البطاقة"ثم إختيار الإجراء الذي ترغب به.

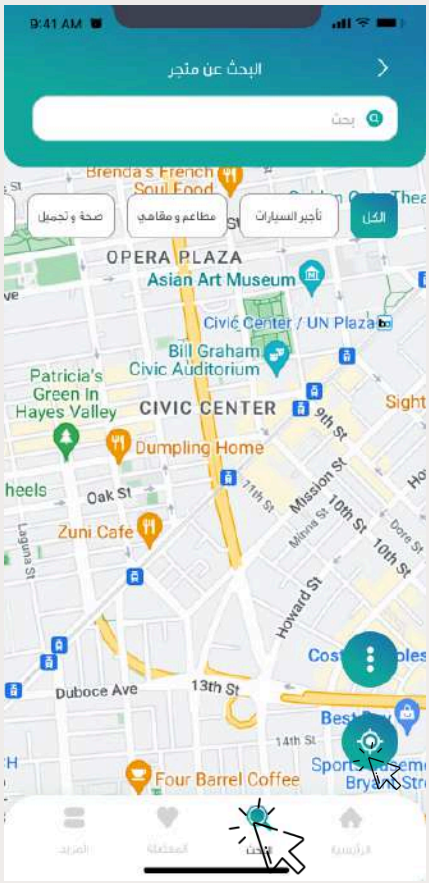
التعليق على العرض:

يمكنك التعليق على العرض من خلال الضغط على زر "التعليق" إذا كان لديك ملاحظات أو مشاكل تتعلق بالعرض، مثل نسبة الخصم، توفر العرض، أوقات العرض، أو أمور أخرى. بعد الضغط على الزر، سيتم عرض نموذج للتعليق. قم بتعبئة جميع البيانات المطلوبة ثم اضغط على زر "إرسال" لإرسال تعليقك إلى صاحب العرض والإدارة للمراجعة والدراسة.

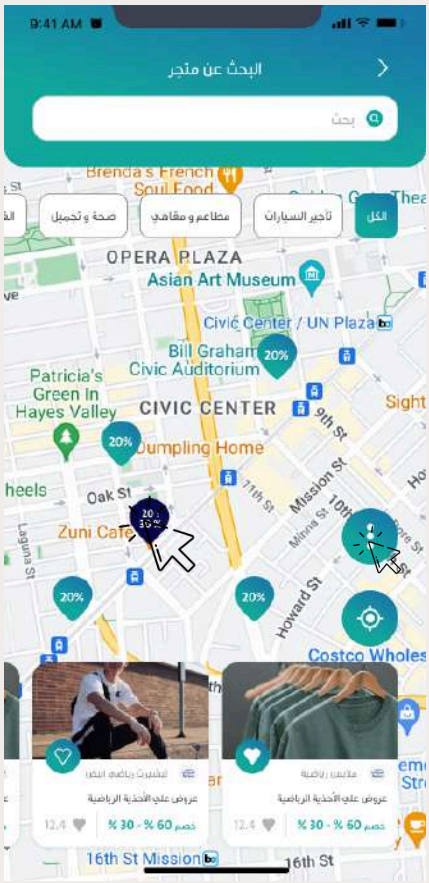
- **صفحة البحث|**

يمكنك الوصول إلى صفحة البحث عن العروض من خلال الضغط على زر "البحث" الظاهر في شريط التنقل. تحتوي هذه الصفحة على خصائص متعددة تتيح لك البحث عن عروض معينة، بما في ذلك تحديد موقع المتجر على الخريطة. يمكنك الاستفادة من خصائص البحث والتصفية المتاحة لتخصيص نتائج البحث.

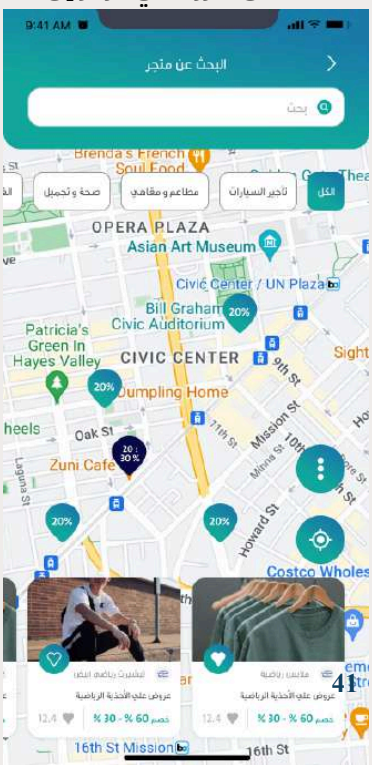




عند تحديد المتجر على الخريطة أو البحث عنه باستخدام اسمه في حقل البحث، سيتم عرض العروض الترويجية المقدمة من ذلك المتجر. يمكنك أيضًا تغيير طريقة عرض النتائج إلى عرض قائمة من خلال الضغط على زر "عرض كقائمة".



يمكنك العودة إلى عرض الخريطة من خلال الضغط على الزر الذي يرمز إلى "عرض كخريطة".



- **صفحة المفضلة|**

لعرض العروض المفضلة بعد تسجيل الدخول، يمكنك القيام بذلك من خلال الضغط على زر "المفضلة" الموجود في شريط التنقل.

تنويه: يمكنك إلغاء تفضيل العرض من خلال الضغط على أيقونة التفضيل.

- **صفحة المزيد|**

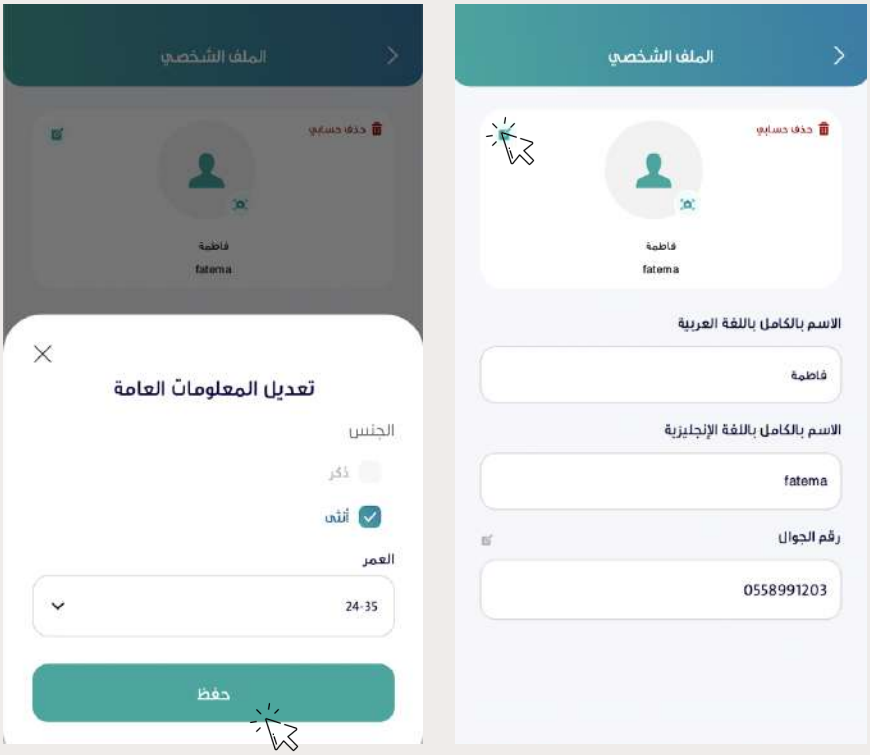
يمكنك الوصول إلى صفحة "المزيد" من خلال الضغط على زر "المزيد" الموجود في شريط التنقل.

تحتوي صفحة المزيد على القوائم التالية : الملف الشخصي - بطاقات العضوية - من نحن - اللغة - تواصل معنا - الأسئلة الشائعة - الشروط و الأحكام - و سياسة الخصوصية.

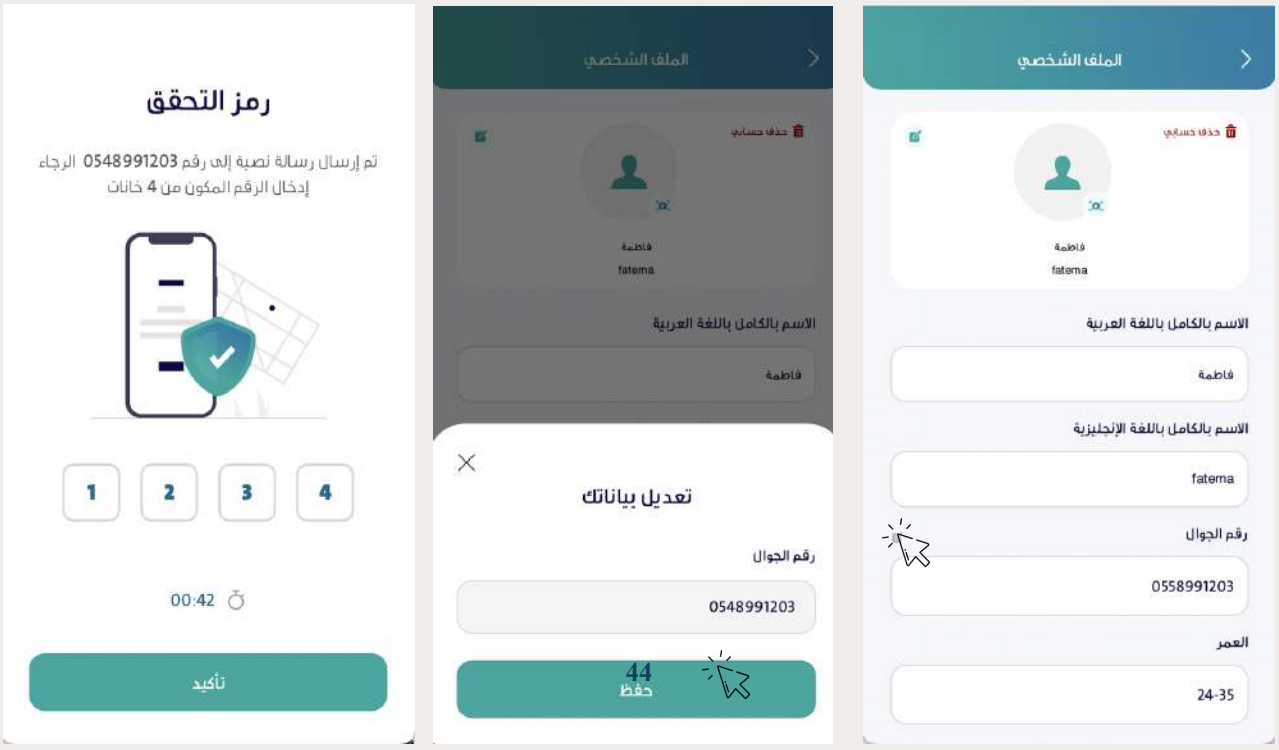
- **صفحة الملف الشخصي:**

توفر صفحة الملف الشخصي واجهة لعرض بياناتك الشخصية. يمكنك من خلالها استعراض جميع المعلومات المرتبطة بحسابك، مثل الاسم، البريد الإلكتروني، رقم الجوال وتفاصيل أخرى. تساعدك هذه الصفحة في متابعة وتحديث بياناتك الشخصية بسهولة. يمكنك الوصول هذه الصفحة من خلال الضغط على " الملف الشخصي" في صفحة المزيد.

يمكنك تحديث بيانات الملف الشخصي من خلال الوصول إلى صفحة الملف الشخصي بالضغط على زر التعديل، حيث يمكنك تعديل المعلومات العامة. بعد إدخال التعديلات، اضغط على زر "حفظ" لتحديث البيانات، أو "X" للتراجع عن التغييرات.

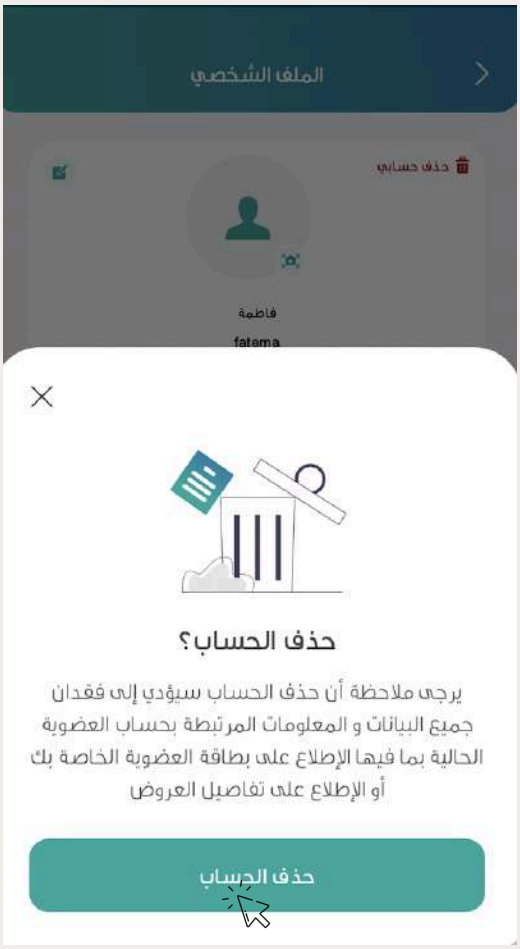


يمكنك تحديث رقم جوالك بالضغط على أيقونة التعديل. بعد تعديل رقم الجوال اضغط على زر "حفظ".سيصلك رمز تحقق على رقم الجوال الجديد. يجب عليك إدخال هذا الرمز ثم الضغط على زر "تأكيد" لإتمام عملية التعديل.



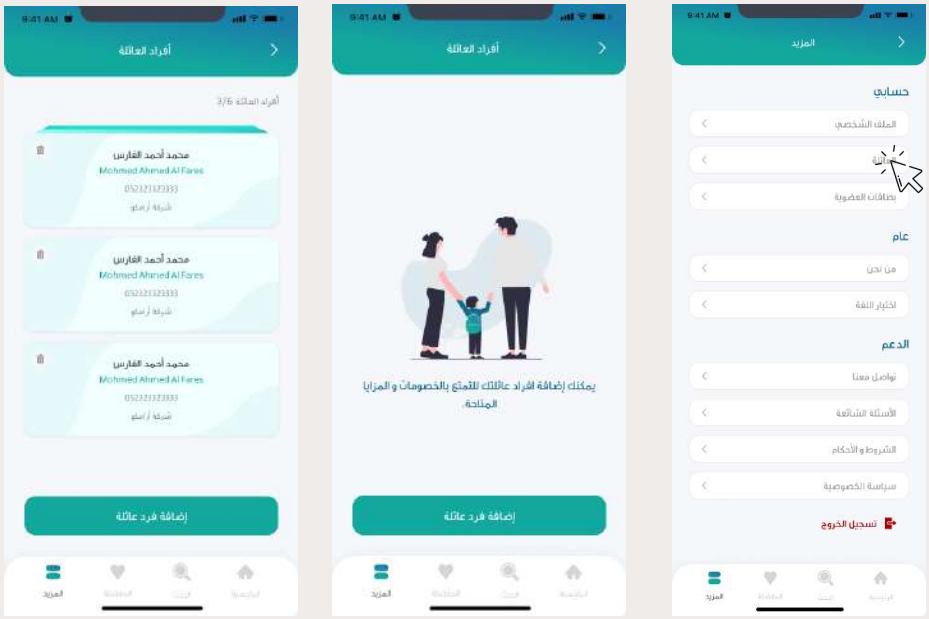
حذف حسابك:

يمكنك حذف حسابك في برنامج تقدير من خلال الضغط على زر "حذف حسابي". سيتم حذف الحساب تمامًا، بما في ذلك أفراد العائلة التابعين لك، من التطبيق. ستظهر لك رسالة تأكيدية؛ قم بالضغط على زر "حذف الحساب" لإتمام عملية الحذف.



العائلة:

صفحة العائلة هي واجهة مخصصة لعرض وإدارة قائمة بأفراد العائلة الذين قمت بإضافتهم إلى حسابك كأفراد تابعين. تتيح لك هذه الصفحة استعراض تفاصيل كل فرد، مثل أسمائهم وعلاقاتهم العائلية، بالإضافة إلى إمكانية تعديل أو حذف أي عضو من القائمة حسب الحاجة. توفر الصفحة أيضًا أدوات لإضافة أفراد جدد، مما يسهل تنظيم وإدارة الروابط العائلية بشكل فعّال.



إضافة فرد عائلة جديد:

قم بالضغط على زر "إضافة فرد عائلة"، قم بتعبئة بيانات فرد العائلة ثم اضغط على زر "إضافة". ستصل رسالة نصية إلى العضو الذي تم إضافته لإعلامه بذلك. يمكنك إستعراض الفرد الذي تم إضافته في قائمة أفراد العائلة.

حذف فرد العائلة:

يمكنك حذف فرد العائلة الذي تم إضافته من خلال الضغط على أيقونة "الحذف". سيتم عرض رسالة تأكيدية بذلك قم بالضغط على زر "حذف الحساب" . بعد ذلك، سيتم حذف حساب فرد العائلة نهائيًا من التطبيق.

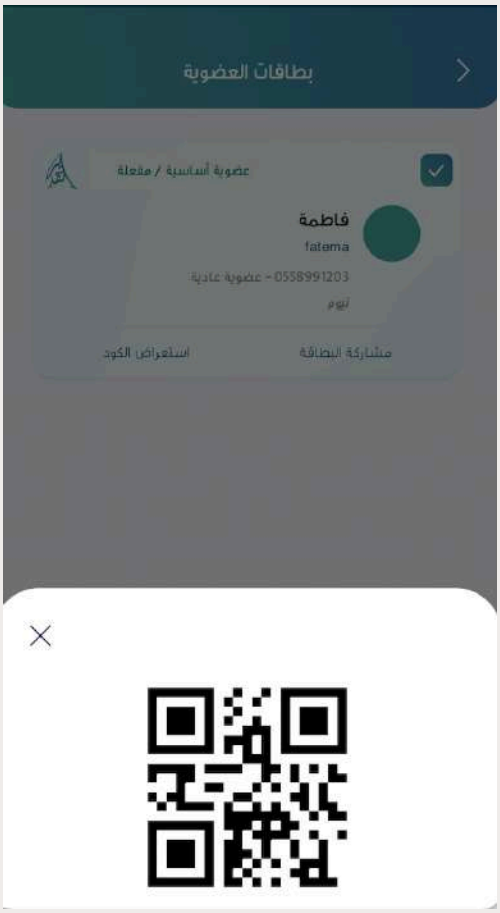
بطاقات العضوية:

من خلال صفحة بطاقات العضوية، يمكنك استعراض بطاقات العضوية الخاصة بك. إذا كان لديك أكثر من بطاقة، يمكنك التبديل بين البطاقات لاستخدام العروض المرتبطة بكل بطاقة حسب الرغبة. يمكنك الوصول هذه الصفحة من خلال الضغط على " بطاقات العضوية" في صفحة المزيد.

يمكنك مشاركة العضوية كصورة من خلال الضغط على زر "مشاركة البطاقة"ثم إختيار الإجراء الذي ترغب به.

استعراض QRCode البطاقة:

يمكنك استعراض QR Code العضوية في حال طلب أحد المسؤولين في المتاجر التحقق منها. سيتم عرض صفحة تحتوي على حالة العضوية الحالية، مثل "قيد المراجعة"، "منتهية"، "محذوفة"، أو "موقوفة". إذا كانت العضوية مفعلة، ستُعرض بطاقة عضويتك مع بياناتك، ويمكنك مشاركة الصورة عبر الضغط على زر "مشاركة البطاقة".



طلب إضافة بطاقة عضوية جديدة :

لتقديم طلب انضمام للحصول على عضوية أخرى، يمكنك القيام بذلك من خلال الضغط على زر "طلب إضافة بطاقة عضوية جديدة" مرتبطة بحسابك.

بعد الضغط على زر "طلب إضافة بطاقة عضوية جديدة"، سيتم عرض نموذج لتعبئته. قم بإدخال رقم الاشتراك أو السجل التجاري للمنشأة التي ترغب في أن تكون ضمن أعضائها أو منسوبيها، ثم اضغط على زر "التالي" للتحقق من المنشأة. لإرسال طلب الانضمام إلى إلى المشترك المسؤول في المنشأة والإدارة قم بالضغط على زر "إرسال الطلب".

صفحة من نحن:

توفر هذه الصفحة نظرة عامة عن التطبيق وفريق العمل خلفه. تشرح الصفحة هدف التطبيق في تقديم عروض مخصصة ومزايا للمستخدمين المسجلين، وتعرض رؤيته ورسالته في تحسين تجربة التسوق وتلبية احتياجات المستخدمين من خلال عروض ترويجية متنوعة.

يمكنك الوصول هذه الصفحة من خلال الضغط على "من نحن" في صفحة المزيد.

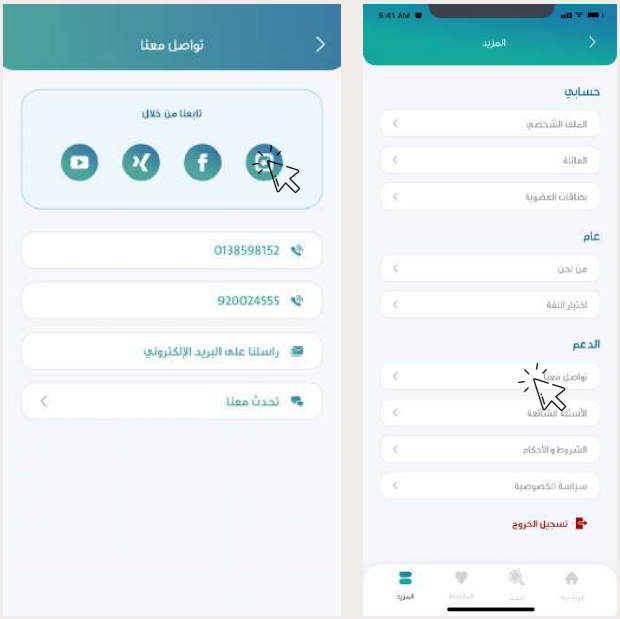
اللغة:

في التطبيق تتيح للمستخدمين اختيار اللغة المفضلة لديهم بين العربية والإنجليزية. يمكنك تغيير اللغة بسهولة من خلال الضغط على "اللغة" مما يتيح لك تجربة واجهة التطبيق ومحتوياته بلغة تناسبك.

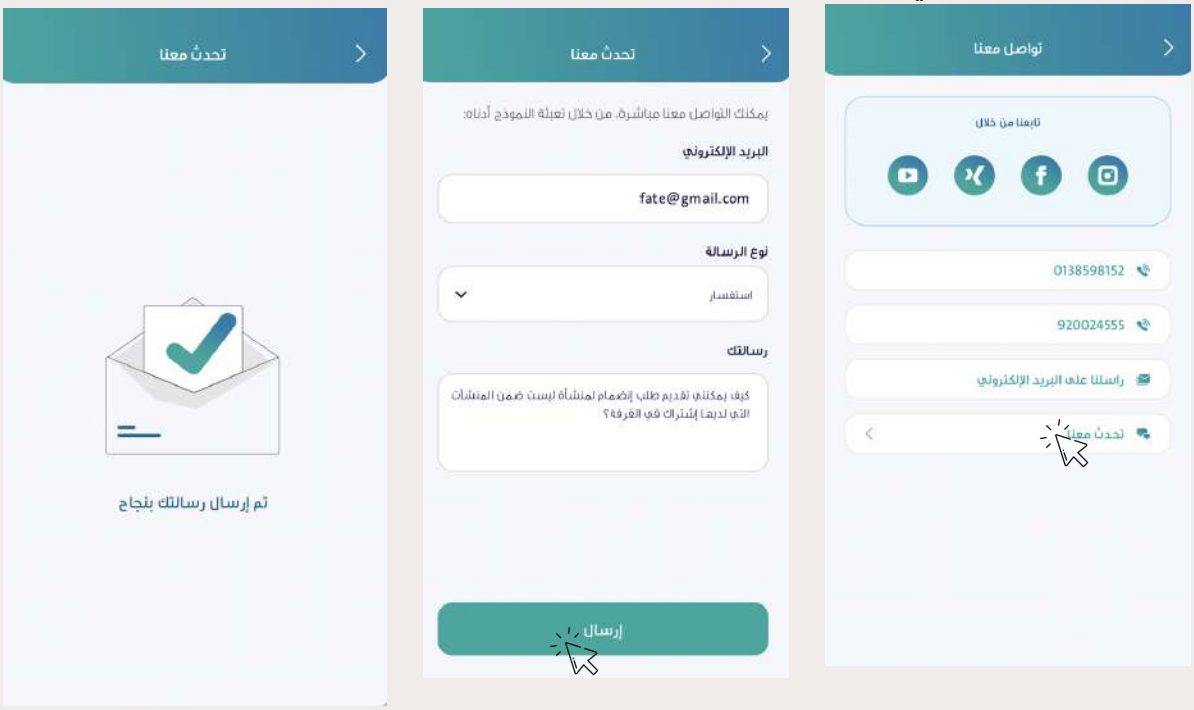
بعد إختيار اللغة المفضلة، قم بالضغط على زر "تطبيق" لإتمام العملية.

تواصل معنا:

يمكنك الوصول لهذه الصفحة من خلال الضغط على " تواصل معنا" في صفحة المزيد. تحتوي هذه الصفحة على قنوات التواصل الاجتماعي الخاصة بالتطبيق، رقم للتواصل، والبريد الإلكتروني.
كما يمكنك الوصول إلى قناة التواصل التي تفضلها من خلال الضغط على زر القناة المحددة.

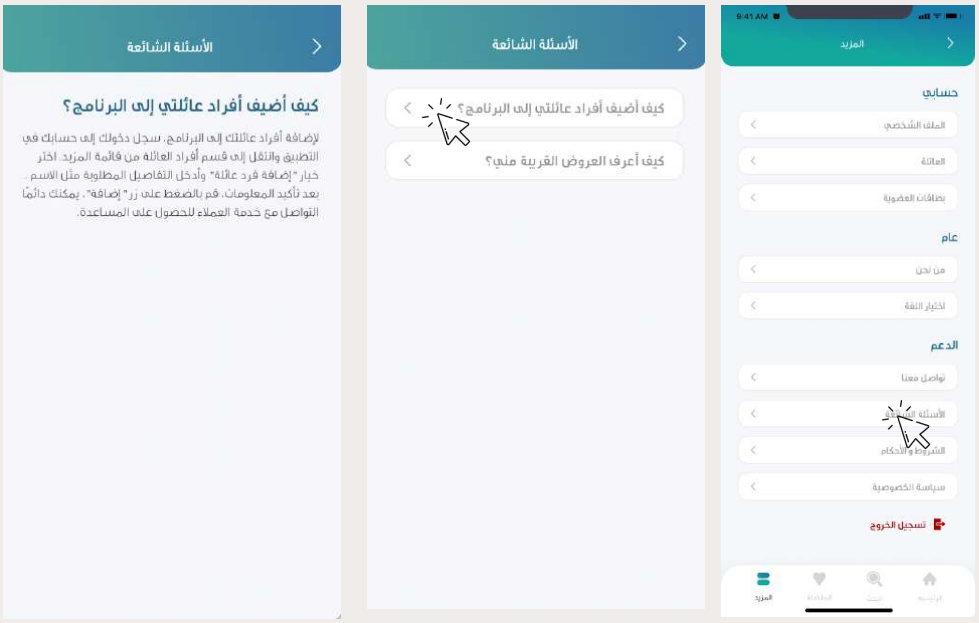


أيضًا، يمكنك إرسال طلب تواصل من خلال الضغط على زر "تحدث معنا"، الذي يوجهك إلى نموذج التواصل. قم بتعبئة جميع البيانات المطلوبة ثم اضغط على زر "إرسال" لإرسال رسالتك إلى المسؤولين في الإدارة.



الأسئلة الشائعة:

يمكنك الوصول لهذه الصفحة من خلال الضغط على "الأسئلة الشائعة" في صفحة المزيد. تحتوي هذه الصفحة على قائمة بالأسئلة الشائعة المتعلقة بالتطبيق. عند الضغط على أي سؤال، سيتم توجيهك إلى صفحة تعرض الإجابة التفصيلية عليه، مما يساعدك في العثور على المعلومات بسرعة.



صفحة الشروط والأحكام:

توفر هذه الصفحة القوانين والسياسات التي تنظم استخدام التطبيق. تتضمن الصفحة تفاصيل حول حقوق وواجبات المستخدمين، كيفية الاستفادة من العروض، وأي قيود أو شروط تطرأ على الترويج والعروض المقدمة. تهدف الصفحة إلى ضمان الشفافية وحماية حقوق جميع الأطراف المعنية.

يمكنك الوصول هذه الصفحة من خلال الضغط على "الشروط و الأحكام" في صفحة المزيد.

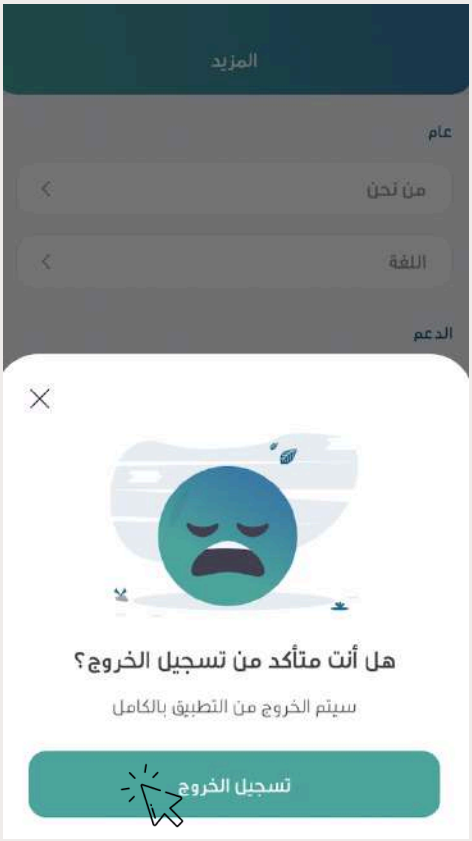
صفحة سياسة الخصوصية:

توضح هذه الصفحة كيفية جمع واستخدام وحماية المعلومات الشخصية للمستخدمين. تشمل الصفحة تفاصيل حول أنواع البيانات التي يتم جمعها، طرق استخدامها، وأمان المعلومات. كما تشرح كيفية التعامل مع البيانات وتوفير خيارات للمستخدمين بشأن خصوصيتهم. تهدف الصفحة إلى ضمان الشفافية وبناء الثقة بين التطبيق ومستخدميه.

يمكنك الوصول هذه الصفحة من خلال الضغط على "سياسة الخصوصية" في صفحة المزيد.

- **تسجيل الخروج**

يمكنك تسجيل الخروج من حسابك من خلال الضغط على زر تسجيل الخروج.



القسم الثالث |
فرد العائلة

الباب الثاني : الدخول كـ فرد عائلة

- **المستخدمين:**

  فرد عائلة

- **الوصف:**

تعرض هذه المجموعة جميع خصائص التطبيق لفرد العائلة بعد تسجيل الدخول

- **شروط الوصول:**

يجب على المستخدم تسجيل الدخول إلى حسابه للإستفادة من جميع الخصائص المتاحة له.

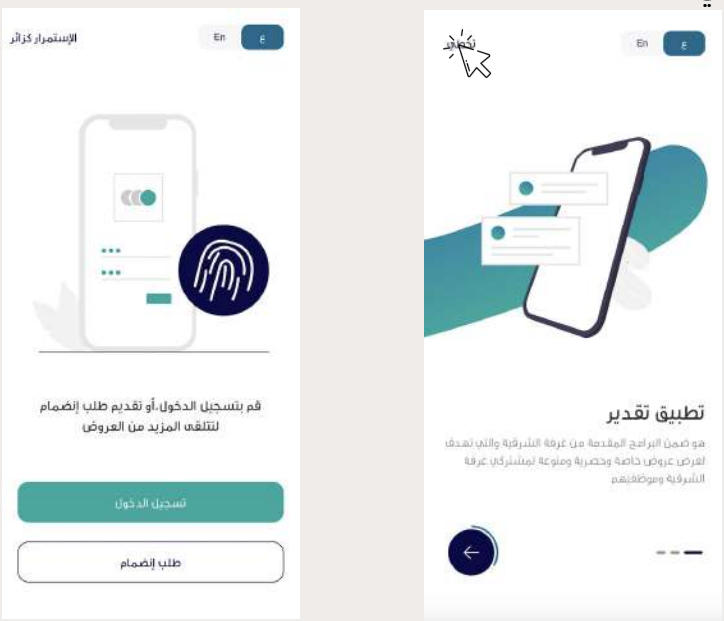
- **الصفحات الترحيبية |**

الصفحات الترحيبية، أو ما يُعرف بـ "Splash Pages"، هي شاشات تظهر عند بدء تشغيل التطبيق. تستخدم هذه الصفحات لتقديم لمحة أولية عن التطبيق، مثل عرض الشعار أو الرسوميات الترويجية، بينما يتم تحميل المحتوى الرئيسي.

- يمكنك الإطلاع على جميع الصفحات الترحيبية من خلال الضغط على زر "التالي".

- يمكنك إختيار اللغة المفضلة من خلال الضغط على زر اللغة المرغوبة.

- يمكنك تخطي الصفحات الترحيبية للوصول إلى صفحة الدخول مباشرة من خلال الضغط على زر "تخطي".



- **تسجيل الدخول |**

يمكنك تسجيل الدخول بعد قبول طلب انضمامك من خلال صفحة تسجيل الدخول. أدخل رقم الجوال الذي سجلت به، و سيتم إرسال رمز التحقق إلى هذا الرقم. قم بإدخال الرمز في الحقل المخصص ثم اضغط على زر "تأكيد" لإتمام عملية تسجيل الدخول.

- **تحديد بطاقة العضوية |**

بعد تسجيل الدخول، ستظهر لك صفحة تحتوي على جميع بطاقات العضوية المرتبطة بحسابك. من خلال هذه الصفحة. تأكد من اختيار البطاقة التي تود الاستفادة منها للحصول على العروض الترويجية والامتيازات المتاحة.

يمكنك استعراض QR Code العضوية في حال طلب أحد المسؤولين في المتاجر التحقق منها. سيتم عرض صفحة تحتوي على حالة العضوية الحالية، مثل "قيد المراجعة"، "منتهية"، "محذوفة"، أو "موقوفة". إذا كانت العضوية مفعلة، ستُعرض بطاقة عضويتك مع بياناتك، ويمكنك مشاركة الصورة عبر الضغط على زر "مشاركة البطاقة".

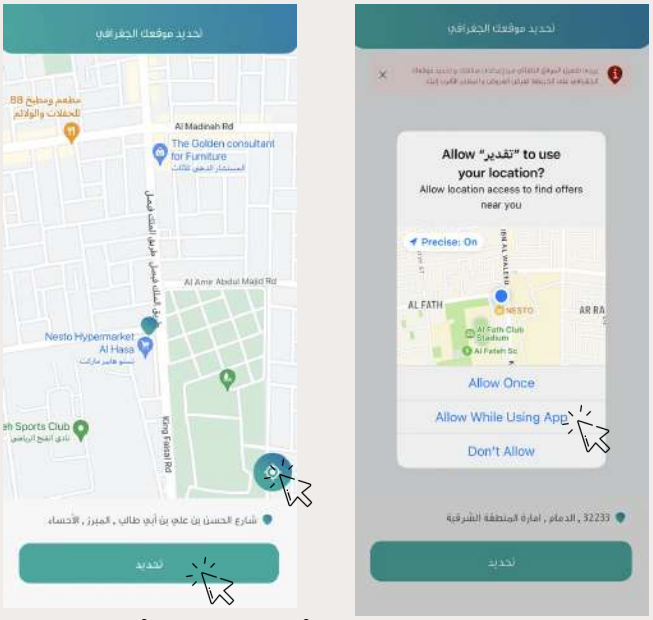
يمكنك مشاركة العضوية كصورة من خلال الضغط على زر "مشاركة البطاقة"ثم إختيار الإجراء الذي ترغب به.

- **تحديد موقعك الجغرافي |**

للوصول إلى الصفحة الرئيسية، يتعين عليك أولاً تحديد موقعك الجغرافي الحالي. هذا الإجراء يتيح لك استعراض العروض التجارية والمتاجر المتاحة بناءً على منطقتك، مما يساعد في تقديم محتوى مخصص يناسب اهتماماتك و موقعك الفعلي.

يمكنك تحديد موقعك يدويًا على الخريطة أو بالضغط على زر "تحديد موقعي الحالي". بعد تحديد موقعك، اضغط على زر "تأكيد" للاستمرار.

تنويه: يجب عليك تفعيل الموقع التلقائي من إعدادات هاتفك.



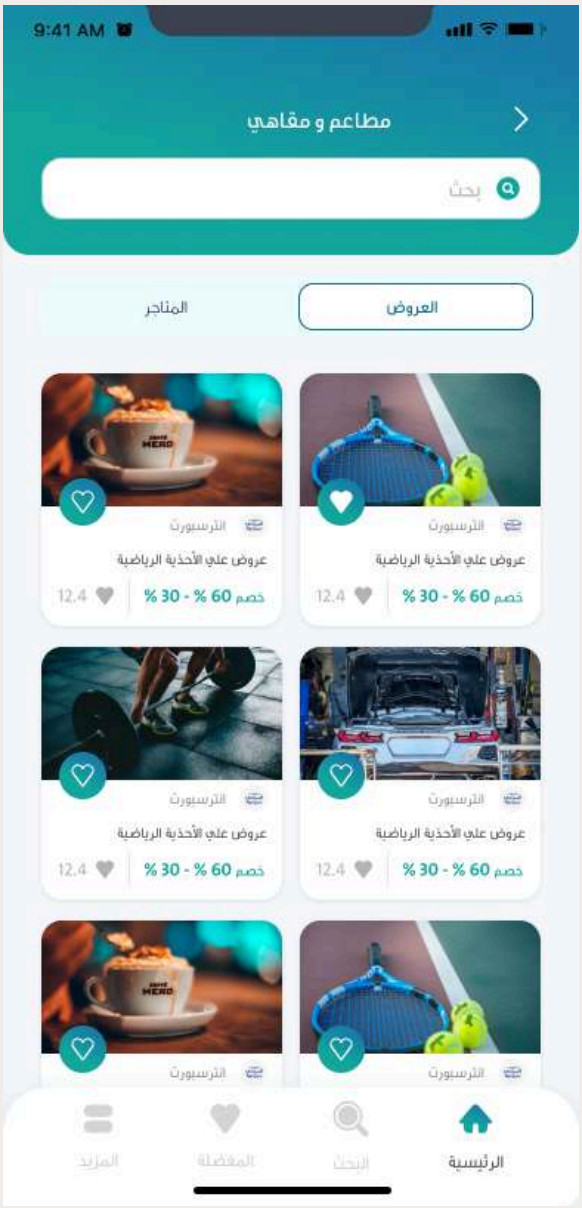
يمكنك تغيير موقعك الجغرافي من خلال الضغط على أيقونة الموقع أعلاه من "الرئيسية"، ثم تحديد موقعك الجديد بالطريقة التي تم ذكرها أعلاه "تحديد الموقع الجغرافي".

- **الصفحة الرئيسية |**

تحتوي الصفحة الرئيسية على بانر للإعلانات وأقسام مختلفة للعروض، بما في ذلك "العروض الأقرب إليك"، "العروض الجديدة"، و"العروض الأكثر رواجًا". يمكنك الإطلاع على جميع هذه الأقسام من خلال الضغط على زر "مشاهدة الكل" لاستعراض كل العروض المتاحة وفقًا لتصنيفها.

- **صفحة الأقسام|**

تحتوي هذه الصفحة على قائمة بالأقسام المختلفة للعروض الترويجية، مثل "مطاعم ومقاهي"، "نوادي صحية"، وغير ذلك. بناءً على اختيارك لأحد الأقسام، سيتم توجيهك إلى صفحة مخصصة تحتوي على العروض الترويجية والمتاجر المرتبطة بذلك القسم. يمكنك أيضًا الاستفادة من خصائص البحث والتصفية المتاحة في هذه الصفحة لتسهيل العثور على العروض المناسبة لك.



- **صفحة العروض الأقرب إليك |**

تحتوي هذه الصفحة على قائمة بالعروض الترويجية "الأقرب إليك". للوصول إليها، اضغط على زر "مشاهدة الكل" الموجود بجانب التصنيف في الصفحة الرئيسية. يمكنك أيضًا الاستفادة من خصائص البحث والتصفية المتاحة في هذه الصفحة لتسهيل العثور على العروض المناسبة لك.

- **صفحة العروض الجديدة |**

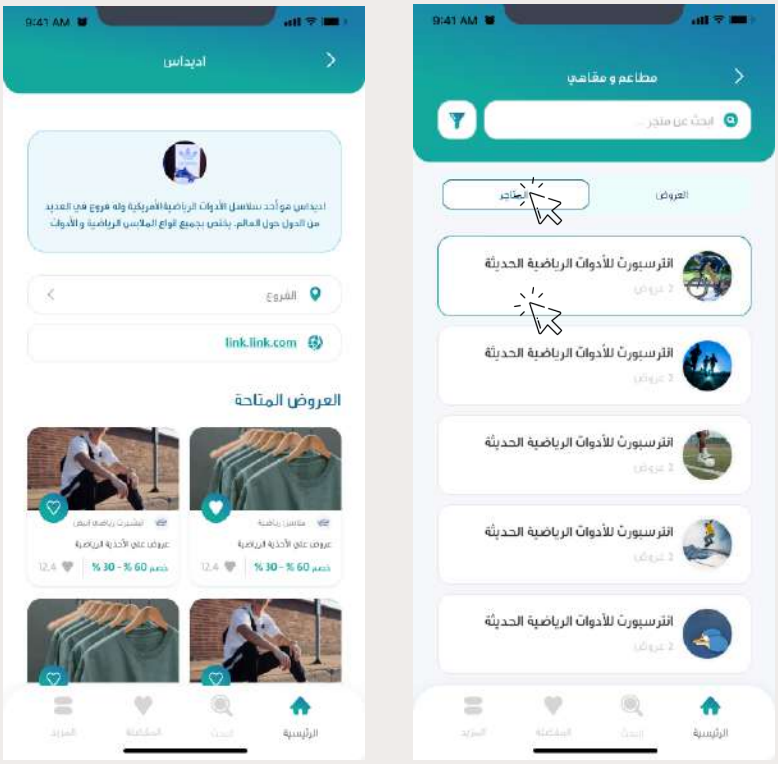
تحتوي هذه الصفحة على قائمة بالعروض الترويجية " الجديدة". للوصول إليها، اضغط على زر "مشاهدة الكل" الموجود بجانب التصنيف في الصفحة الرئيسية. يمكنك أيضًا الاستفادة من خصائص البحث والتصفية المتاحة في هذه الصفحة لتسهيل العثور على العروض المناسبة لك.

- **صفحة العروض الأكثر رواجًا |**

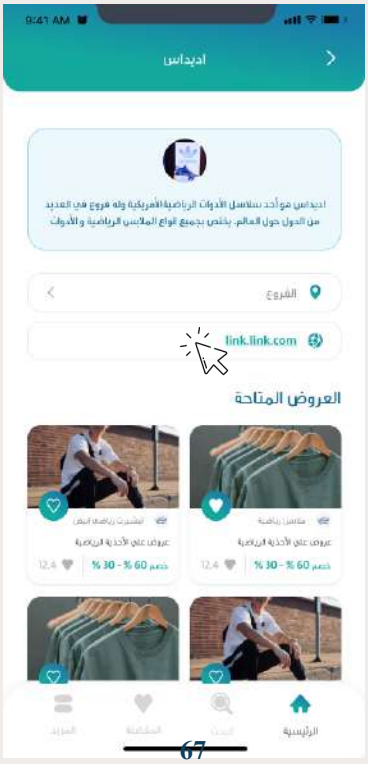
تحتوي هذه الصفحة على قائمة بالعروض الترويجية " الأكثر رواجًا". للوصول إليها، اضغط على زر "مشاهدة الكل" الموجود بجانب التصنيف في الصفحة الرئيسية. يمكنك أيضًا الاستفادة من خصائص البحث والتصفية المتاحة في هذه الصفحة لتسهيل العثور على العروض المناسبة لك.

- **صفحة تفاصيل المتجر |**

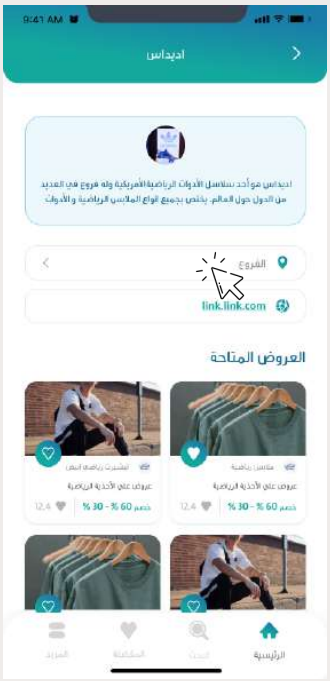
عند الضغط على اسم المتجر، سيتم توجيهك إلى صفحة تحتوي على بيانات أساسية عن المتجر، بما في ذلك: "نبذة تعريفية"، " التوفر"، "الشعار"، و"العروض المتاحة".



في حال توفر موقع إلكتروني للمتجر، يمكنك الضغط على الرابط المرفق لتتمكن من زيارة الموقع مباشرةً.



- إذا كان للمتجر فروع فعلية، يمكنك الاطلاع على تفاصيلها من خلال الضغط على زر "الفروع"، حيث سيتم عرض قائمة بجميع الفروع التابعة للمتجر.



- **صفحة تفاصيل العرض|**

يمكنك الوصول إلى صفحة تفاصيل العرض من خلال الضغط على العرض الذي ترغب في معرفة تفاصيله. تحتوي صفحة تفاصيل العرض على بيانات عامة مرتبطة بالعرض.

مشاركة تفاصيل العرض:

يمكنك مشاركة تفاصيل العرض عبر قنوات التواصل المفضلة لديك من خلال الضغط على زر المشاركة الظاهر في أعلى يسار الصفحة.

خاصية تفضيل العرض:

خاصية تفضيل العرض تتيح لك إضافة عروض معينة إلى قائمة المفضلة. عند تفضيل عرض، يتم حفظه وعرضه ضمن صفحة "المفضلة"، مما يسهل عليك الوصول إليه لاحقًا واستعراضه بسرعة.

تفاصيل المتجر:

يمكنك الوصول للمتجر الذي يقدم العرض من خلال الضغط على زر "عرض التفاصيل".

إستخدام العرض:

يمكنك الاستفادة من العرض من خلال الضغط على زر "استخدام العرض". بعد الضغط عليه، سيُعرض كود الخصم إذا كان العرض متاحًا في المتجر الإلكتروني، مع زر للانتقال إلى المتجر الإلكتروني. إذا كان العرض متوفرًا في الفرع، سيتم عرض بطاقة العضوية. في حال توفر العرض في كلا المتجر الإلكتروني والفرع، سيتم عرض الكود وبطاقة العضوية معًا.

يمكنك استعراض كود تحقق العضوية من خلال الضغط على زر "استعراض الكود". يمكن لأي شخص التحقق من عضويتك من خلال مسح الـ QR Code.

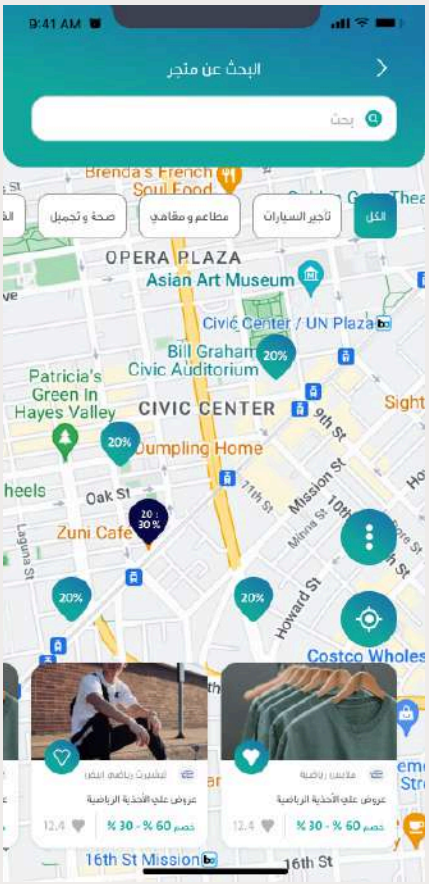
يمكنك مشاركة العضوية كصورة من خلال الضغط على زر "مشاركة البطاقة"ثم إختيار الإجراء الذي ترغب به.

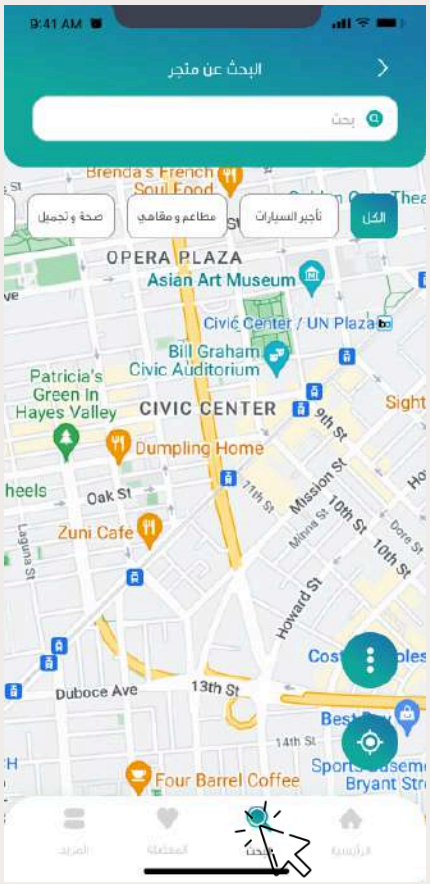
التعليق على العرض:

يمكنك التعليق على العرض من خلال الضغط على زر "التعليق" إذا كان لديك ملاحظات أو مشاكل تتعلق بالعرض، مثل نسبة الخصم، توفر العرض، أوقات العرض، أو أمور أخرى. بعد الضغط على الزر، سيتم عرض نموذج للتعليق. قم بتعبئة جميع البيانات المطلوبة ثم اضغط على زر "إرسال" لإرسال تعليقك إلى صاحب العرض والإدارة للمراجعة والدراسة.

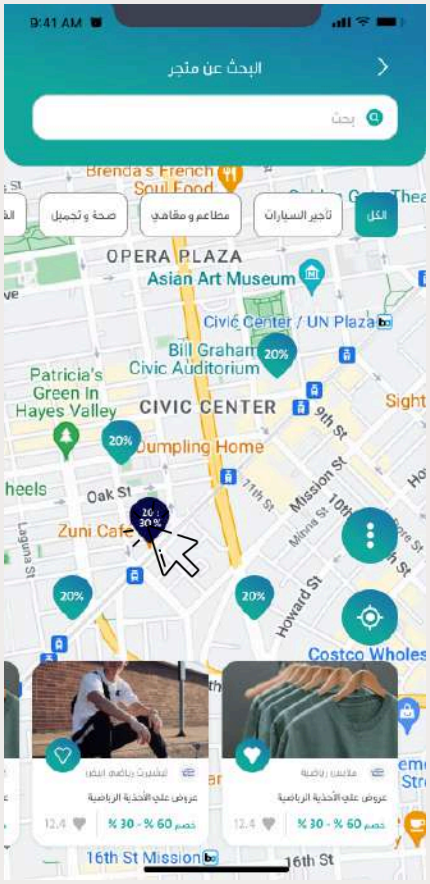
- **صفحة البحث|**

يمكنك الوصول إلى صفحة البحث عن العروض من خلال الضغط على زر "البحث" الظاهر في شريط التنقل. تحتوي هذه الصفحة على خصائص متعددة تتيح لك البحث عن عروض معينة، بما في ذلك تحديد موقع المتجر على الخريطة. يمكنك الاستفادة من خصائص البحث والتصفية المتاحة لتخصيص نتائج البحث.

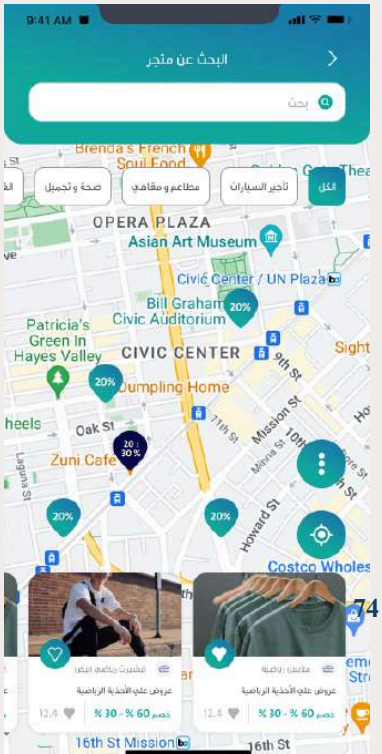




عند تحديد المتجر على الخريطة أو البحث عنه باستخدام اسمه في حقل البحث، سيتم عرض العروض الترويجية المقدمة من ذلك المتجر. يمكنك أيضًا تغيير طريقة عرض النتائج إلى عرض قائمة من خلال الضغط على زر "عرض كقائمة".



يمكنك العودة إلى عرض الخريطة من خلال الضغط على الزر الذي يرمز إلى "عرض كخريطة".



- **صفحة المفضلة|**

لعرض العروض المفضلة بعد تسجيل الدخول، يمكنك القيام بذلك من خلال الضغط على زر "المفضلة" الموجود في شريط التنقل.

تنويه: يمكنك إلغاء تفضيل العرض من خلال الضغط على أيقونة التفضيل.

- **صفحة المزيد|**

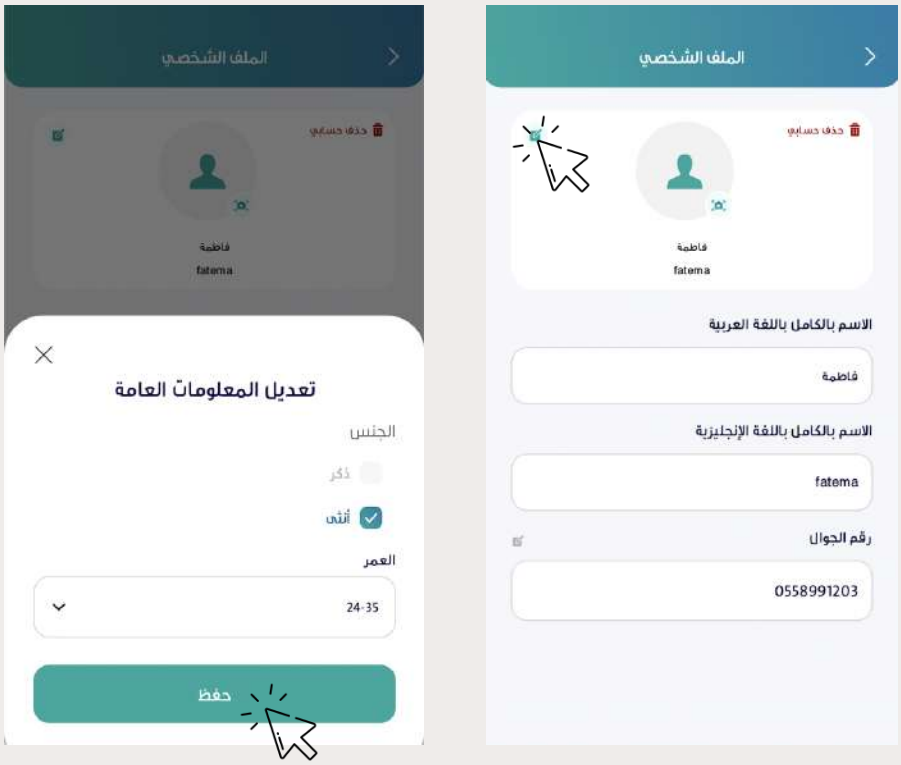
يمكنك الوصول إلى صفحة "المزيد" من خلال الضغط على زر "المزيد" الموجود في شريط التنقل.

تحتوي صفحة المزيد على القوائم التالية : الملف الشخصي - بطاقات العضوية - من نحن - اللغة - تواصل معنا - الأسئلة الشائعة - الشروط و الأحكام - و سياسة الخصوصية.

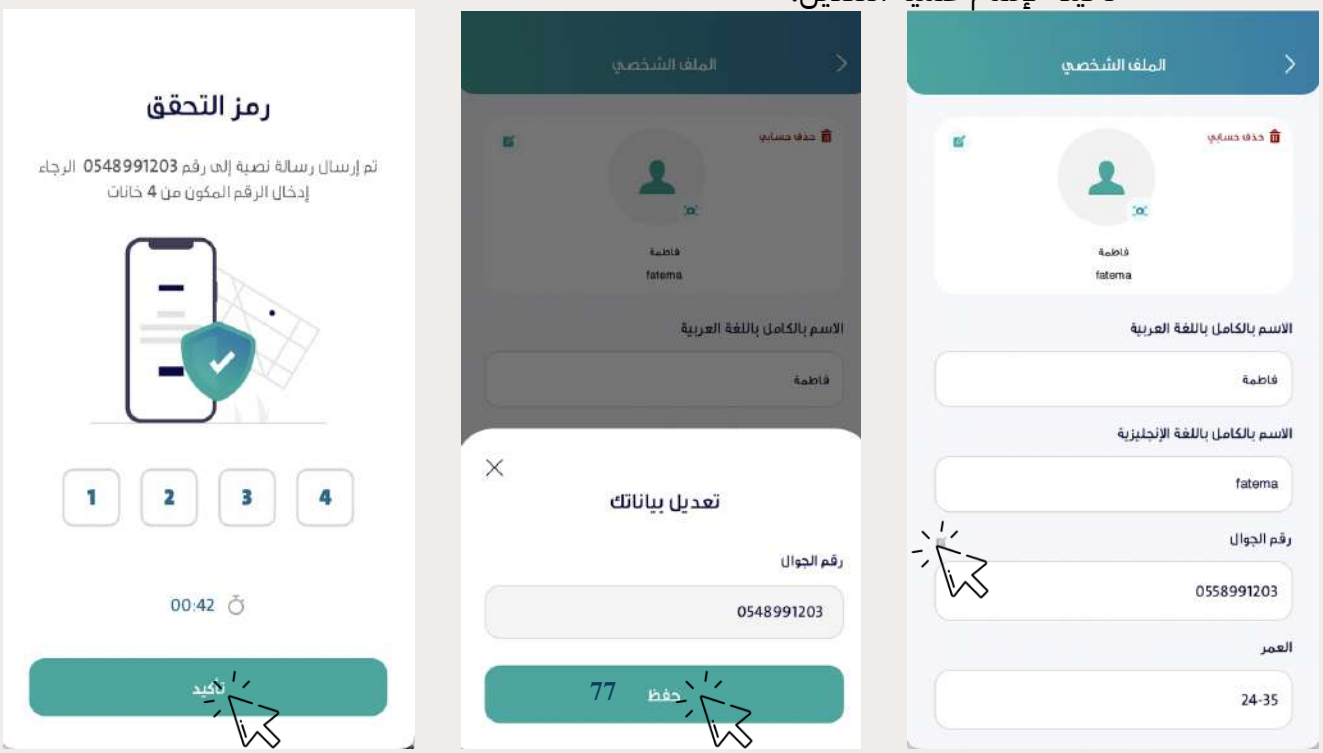
- **صفحة الملف الشخصي:**

توفر صفحة الملف الشخصي واجهة لعرض بياناتك الشخصية. يمكنك من خلالها استعراض جميع المعلومات المرتبطة بحسابك، مثل الاسم، البريد الإلكتروني، رقم الجوال وتفاصيل أخرى. تساعدك هذه الصفحة في متابعة وتحديث بياناتك الشخصية بسهولة. يمكنك الوصول هذه الصفحة من خلال الضغط على " الملف الشخصي" في صفحة المزيد.

يمكنك تحديث بيانات الملف الشخصي من خلال الوصول إلى صفحة الملف الشخصي بالضغط على زر التعديل، حيث يمكنك تعديل المعلومات الشخصية. بعد إدخال التعديلات، اضغط على زر "حفظ" لتحديث البيانات، أو "إلغاء" للتراجع عن التغييرات.

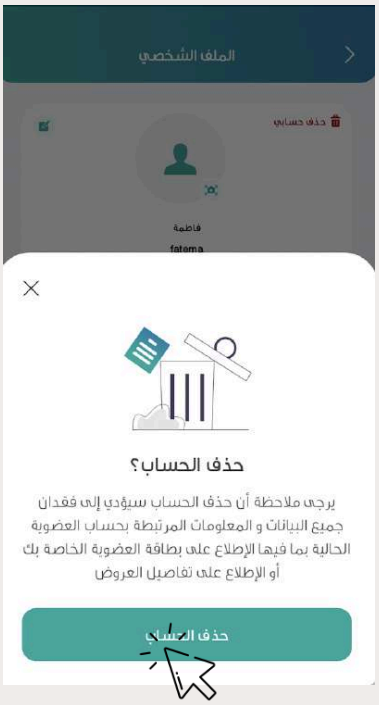


يمكنك تحديث رقم جوالك بالضغط على أيقونة التعديل. بعد تعديل رقم الجوال اضغط على زر "حفظ".سيصلك رمز تحقق على رقم الجوال الجديد. يجب عليك إدخال هذا الرمز ثم الضغط على زر "تأكيد" لإتمام عملية التعديل.



حذف حسابك:

يمكنك حذف حسابك في برنامج تقدير من خلال الضغط على زر "حذف حسابي". سيتم حذف الحساب تمامًا. ستظهر لك رسالة تأكيدية؛ قم بالضغط على زر "حذف الحساب" لإتمام عملية الحذف.



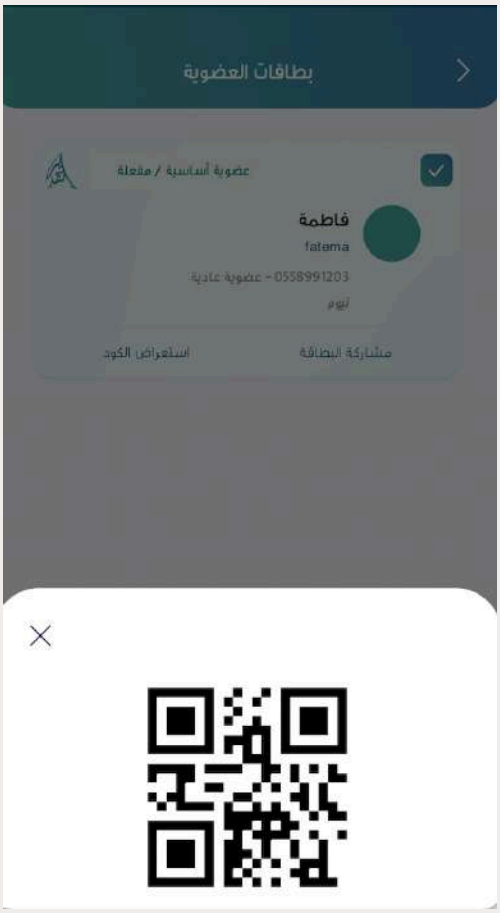
بطاقات العضوية:

من خلال صفحة بطاقات العضوية، يمكنك استعراض بطاقات العضوية الخاصة بك. إذا كان لديك أكثر من بطاقة، يمكنك التبديل بين البطاقات لاستخدام العروض المرتبطة بكل بطاقة حسب الرغبة. يمكنك الوصول هذه الصفحة من خلال الضغط على " بطاقات العضوية" في صفحة المزيد.

يمكنك مشاركة العضوية كصورة من خلال الضغط على زر "مشاركة البطاقة"ثم إختيار الإجراء الذي ترغب به.

استعراض QRCode البطاقة:

يمكنك استعراض QR Code العضوية في حال طلب أحد المسؤولين في المتاجر التحقق منها. سيتم عرض صفحة تحتوي على حالة العضوية الحالية، مثل "قيد المراجعة"، "منتهية"، "محذوفة"، أو "موقوفة". إذا كانت العضوية مفعلة، ستُعرض بطاقة عضويتك مع بياناتك، ويمكنك مشاركة الصورة عبر الضغط على زر "مشاركة البطاقة".



صفحة من نحن:

توفر هذه الصفحة نظرة عامة عن التطبيق وفريق العمل خلفه. تشرح الصفحة هدف التطبيق في تقديم عروض مخصصة ومزايا للمستخدمين المسجلين، وتعرض رؤيته ورسالته في تحسين تجربة التسوق وتلبية احتياجات المستخدمين من خلال عروض ترويجية متنوعة.

يمكنك الوصول هذه الصفحة من خلال الضغط على "من نحن" في صفحة المزيد.

اللغة:

في التطبيق تتيح للمستخدمين اختيار اللغة المفضلة لديهم بين العربية والإنجليزية. يمكنك تغيير اللغة بسهولة من خلال الضغط على "اللغة" مما يتيح لك تجربة واجهة التطبيق ومحتوياته بلغة تناسبك.

بعد إختيار اللغة المفضلة، قم بالضغط على زر "تطبيق" لإتمام العملية.

تواصل معنا:

يمكنك الوصول لهذه الصفحة من خلال الضغط على " تواصل معنا" في صفحة المزيد. تحتوي هذه الصفحة على قنوات التواصل الاجتماعي الخاصة بالتطبيق، رقم للتواصل، والبريد الإلكتروني.
كما يمكنك الوصول إلى قناة التواصل التي تفضلها من خلال الضغط على زر القناة المحددة.

أيضًا، يمكنك إرسال طلب تواصل من خلال الضغط على زر "تحدث معنا"، الذي يوجهك إلى نموذج التواصل. قم بتعبئة جميع البيانات المطلوبة ثم اضغط على زر "إرسال" لإرسال رسالتك إلى المسؤولين في الإدارة.

الأسئلة الشائعة:

يمكنك الوصول لهذه الصفحة من خلال الضغط على "الأسئلة الشائعة" في صفحة المزيد. تحتوي هذه الصفحة على قائمة بالأسئلة الشائعة المتعلقة بالتطبيق. عند الضغط على أي سؤال، سيتم توجيهك إلى صفحة تعرض الإجابة التفصيلية عليه، مما يساعدك في العثور على المعلومات بسرعة.

صفحة الشروط والأحكام:

توفر هذه الصفحة القوانين والسياسات التي تنظم استخدام التطبيق. تتضمن الصفحة تفاصيل حول حقوق وواجبات المستخدمين، كيفية الاستفادة من العروض، وأي قيود أو شروط تطرأ على الترويج والعروض المقدمة. تهدف الصفحة إلى ضمان الشفافية وحماية حقوق جميع الأطراف المعنية.

يمكنك الوصول هذه الصفحة من خلال الضغط على "الشروط و الأحكام" في صفحة المزيد.

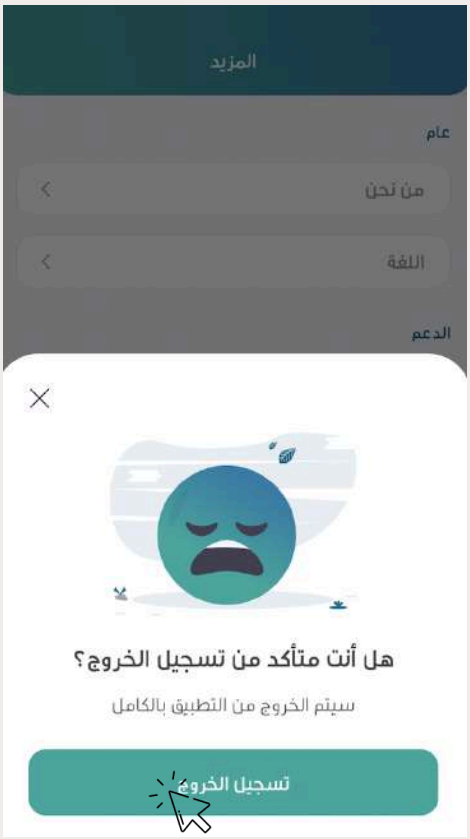
صفحة سياسة الخصوصية:

توضح هذه الصفحة كيفية جمع واستخدام وحماية المعلومات الشخصية للمستخدمين. تشمل الصفحة تفاصيل حول أنواع البيانات التي يتم جمعها، طرق استخدامها، وأمان المعلومات. كما تشرح كيفية التعامل مع البيانات وتوفير خيارات للمستخدمين بشأن خصوصيتهم. تهدف الصفحة إلى ضمان الشفافية وبناء الثقة بين التطبيق ومستخدميه.

يمكنك الوصول هذه الصفحة من خلال الضغط على "سياسة الخصوصية" في صفحة المزيد.

- **تسجيل الخروج |**

يمكنك تسجيل الخروج من حسابك من خلال الضغط على زر تسجيل الخروج.



القسم الرابع |
الصفحات التعريفية

الباب الأول : الصفحات التعريفية العامة

- **المستخدمين:**

جميع المستخدمين

- **الوصف:**

تعرض هذه المجموعة الصفحات التعريفية التي يمكن للمستخدمين الوصول لها.

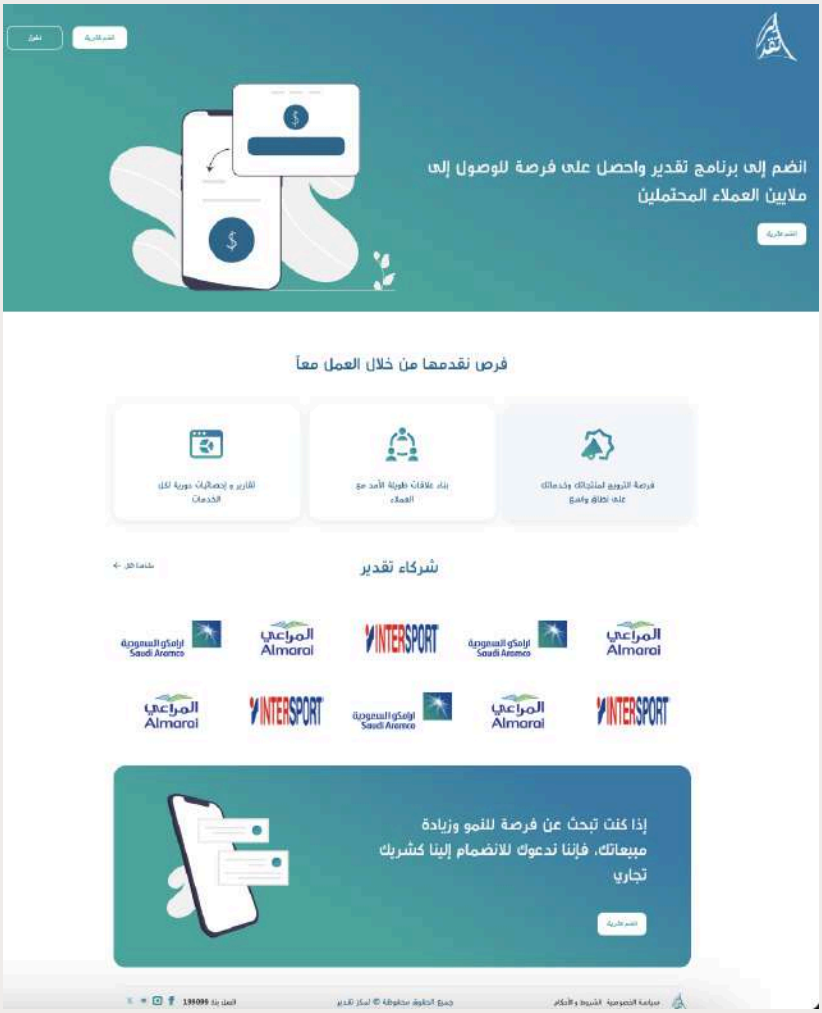
- **شروط الوصول:**

لا يوجد شروط للصفحات التعريفية (العامة), و هي عبارة عن الصفحات التي لا تتطلب إنشاء حساب \ تسجيل دخول.

الصفحات التعريفية العامة

- **الصفحة الرئيسية |**

تحتوي الصفحة الرئيسية في المنصة على نبذة تعريفية، إحصائيات و أرقام، شركاء تقدير، و بيانات للتواصل.



يمكنك الوصول لقنوات التواصل الإجتماعي أو الصفحات التعريفية العامة من خلال الضغط على الأيقونة التي تشير لذلك في قائمة تذييل الموقع.

- **الشروط والأحكام|**

يمكنك عرض الشروط و الأحكام للمنصة من خلال الضغط على "الشروط و الأحكام" من قائمة تذييل الموقع.

- **سياسة الخصوصية|**

يمكنك عرض سياسة الخصوصية للمنصة من خلال الضغط على "سياسة الخصوصية" من قائمة تذييل الموقع.

القسم الخامس | المشترك

الباب الأول : المشترك

- **المستخدمين:**

  المشترك
- **الوصف:**

  تعرض هذه المجموعة الصفحات الداخلية المرتبطة بـ المشترك
- **شروط الوصول:**

  يجب على المستخدم أن يكن لديه حساب مشترك في غرفة الشرقية وذلك عبر التسجيل في بوابة إتحاد الغرف السعودية أو التسجيل في تطبيق غرفة الشرقية.

  يجب على المستخدم تسجيل الدخول لحسابه من أجل الوصول للصفحات الداخلية.

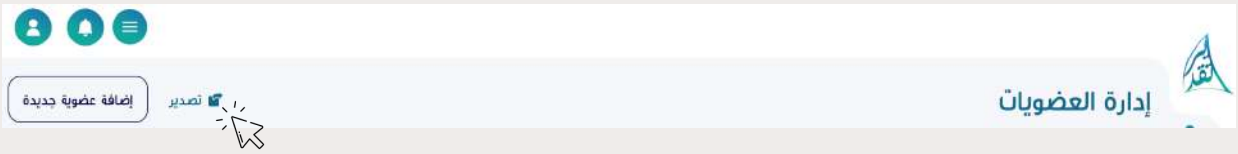
- **إدارة العضويات |**

قائمة إدارة العضويات تعرض طلبات الانضمام كأعضاء تابعين لمنشأة وتتيح مراجعتها بقبولها أو رفضها. يمكن أيضًا تفعيل أو إلغاء تفعيل العضويات للأعضاء المقبولين، بالإضافة إلى الاطلاع على أفراد العائلة المرتبطين بالعضو الأساسي إذا وُجدوا. الحالات الممكنة للطلب هي:

- **قيد المراجعة:** هذه الحالة تشير إلى أن طلب العضوية قد تم استلامه ولكن لم يتم اتخاذ قرار بشأنه بعد. الطلب ما زال قيد التقييم من قبل الإدارة أو المشترك.
- **مرفوض: :** هذه الحالة تشير إلى أن طلب العضوية قد تم استلامه و قد تم إتخاذ اتخاذ قرار الرفض بشأنه إما من قبل الإدارة أو المشترك.
- **مفعل:** هذه الحالة تعني أن الطلب قد تم قبوله وأن العضوية قد تم تفعيلها بنجاح. العضو يمكنه الآن الاستفادة من جميع المزايا المتاحة له في التطبيق.
- **وغير مفعل:** تشير هذه الحالة إلى أن العضوية لم تُفعل أو تم إلغاء تفعيلها بعد قبول الطلب من قبل الإدارة أو المشترك.

تصدير بيانات القائمة كملف إكسل:

يمكنك تصدير بيانات القائمة بعد تحديد البيانات التي ترغب بتصديرها كملف إكسل من خلال تحديد البيانات ثم الضغط على زر "تصدير".



قبول طلب الإنضمام:

يمكنك قبول طلب الانضمام من خلال الضغط على الإجراء بعد من قائمة الإجراءات ":" في قائمة العضويات أو بعد عرض تفاصيل العضوية.

رفض طلب الإنضمام:

يمكنك رفض طلب الانضمام من خلال الضغط على الإجراء بعد من قائمة الإجراءات ":" في قائمة العضويات أو بعد عرض تفاصيل العضوية.

يجب عليك كتابة سبب الرفض ثم الضغط على إجراء "تأكيد" لإتمام العملية.

إدارة حالة العضوية:

تفعيل العضوية: عند تفعيل عضوية العضو الأساسي، تُفعّل تلقائيًا عضويات أفراد العائلة المرتبطين به، مما يتيح لهم الاستفادة من جميع المزايا والخدمات المقدمة.
إلغاء تفعيل العضوية: عند إلغاء تفعيل عضوية العضو الأساسي، تُلغى أيضًا عضويات أفراد العائلة التابعين له، ولا يمكنهم الاستفادة من المزايا والخدمات بعد ذلك.

يمكنك إدارة حالة العضوية بتفعيلها أو إلغاء تفعيلها من خلال الضغط على الإجراء بعد من قائمة الإجراءات ":" في قائمة العضويات أو بعد عرض تفاصيل العضوية.

التأثير على العضو الأساسي وأفراد العائلة:
تفعيل العضوية: العضو الأساسي وأفراد عائلته يحصلون على جميع الحقوق والمزايا المقدمة لهم في التطبيق.
إلغاء تفعيل العضوية: العضو الأساسي وأفراد عائلته يفقدون الوصول إلى المزايا والخدمات المقدمة لهم في التطبيق.

حذف العضوية:

يؤدي الضغط على زر "حذف العضوية" في قائمة الإجراءات أو بعد عرض تفاصيل العضوية إلى حذف العضوية الأساسية وأفراد العائلة التابعين لها من النظام بالكامل، مما يتضمن إزالة كافة بياناتهم ومعلوماتهم بشكل نهائي.

- **الملف الشخصي |**

توفر صفحة الملف الشخصي واجهة لعرض بياناتك الشركة . يمكنك من خلالها استعراض جميع المعلومات المرتبطة بحسابك، مثل اسم الشركة، رقم الإشتراك .. وتفاصيل أخرى مرتبطة بإحصائيات بطاقات العضوية. تساعدك هذه الصفحة في متابعة وتحديث بياناتك الشخصية بسهولة.

- **التنبيهات |**

تتيح خاصية التنبيهات للمشترك تلقي إشعارات فورية حول الأنشطة والتحديثات الهامة داخل النظام. تهدف هذه التنبيهات إلى تمكين المشترك من اتخاذ إجراءات سريعة للتعامل مع المشكلات وضمان سير العمليات بسلاسة.

القسم الخامس | الشريك

الباب الأول : الشريك

- **المستخدمين:**

  الشريك

- **الوصف:**

  تعرض هذه المجموعة الصفحات الداخلية المرتبطة بالشريك

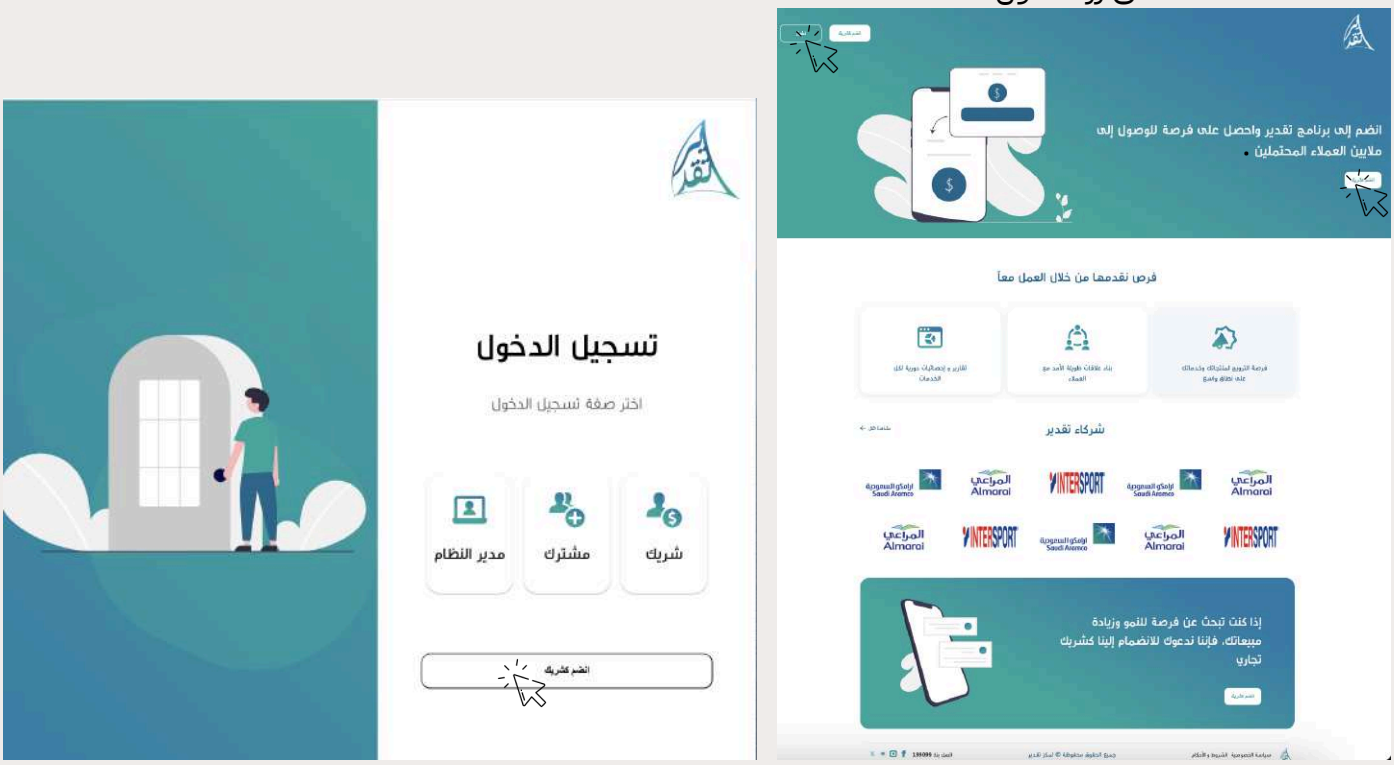
- **شروط الوصول:**

  يجب على المستخدم إنشاء حساب و تسجيل الدخول لحسابه من أجل الوصول للصفحات الداخلية.

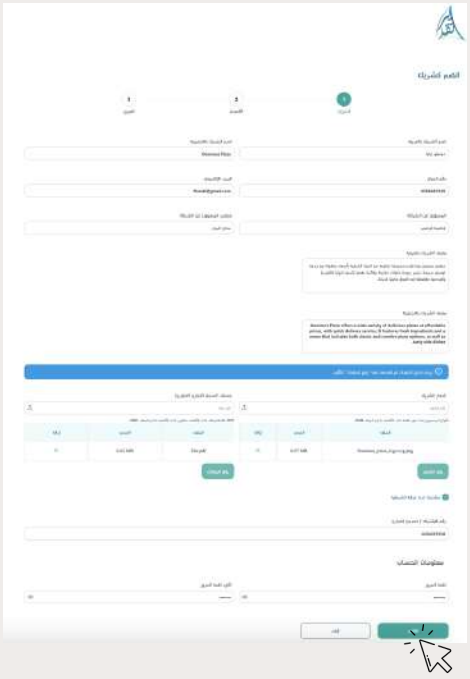
- **طلب إنضمام كشريك |**

يمكنك تقديم طلب إنضمام كشريك بإتباع الخطوات التالية:

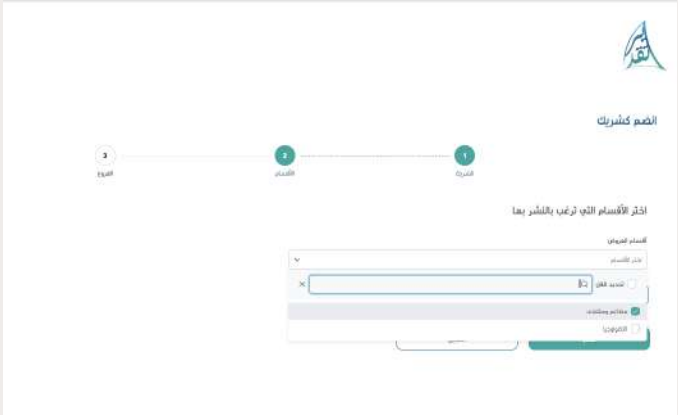
١- قم بالضغط على زر "انضم كشريك" الظاهر في القائمة الرئيسية أو في صفحة تسجيل الدخول بعد الضغط على زر "دخول".



٢- سيتم توجيهك إلى نموذج الانضمام كشريك حيث أنه يتكون من ٣ خطوات، قم بإدخال البيانات المطلوبة في كل خطوة ثم اضغط على زر "التالي" للإنتقال.



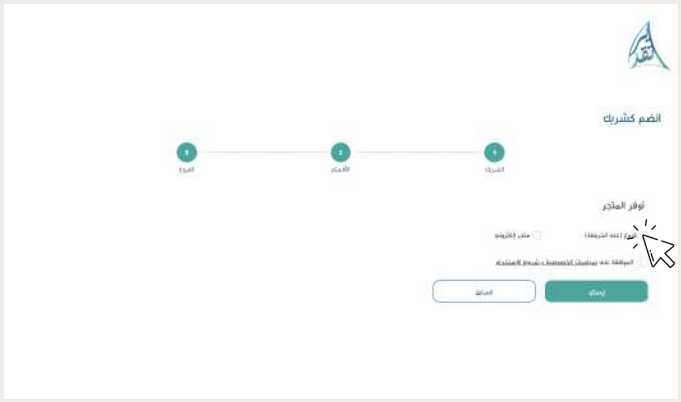
٣- قم بإختيار الأقسام التي ترغب بنشر العروض بها من قائمة أقسام العروض. يمكنك حذف القسم الذي تم اختياره من خلال الضغط على أيقونة الحذف. قم بالضغط على زر "التالي" للإنتقال للخطوة التالية أو "السابق" للعودة للخطوة السابقة.

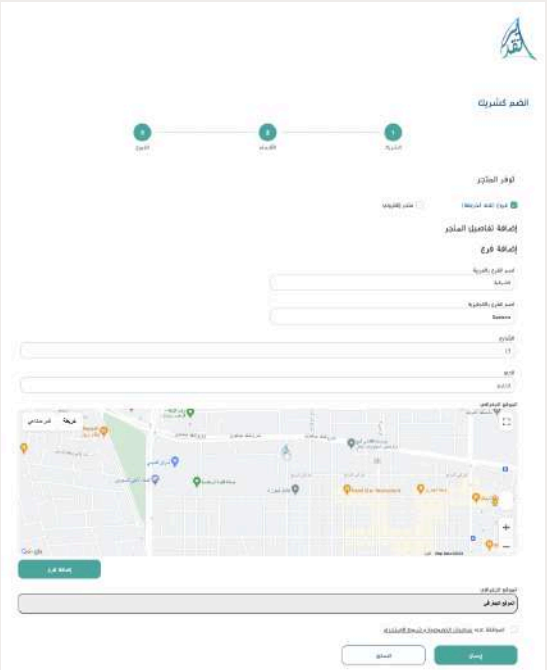


٤- قم بالإختيار بناءً على توفر متجرك (فروع / إلكتروني أو كلاهما). للإستكمال، يجب عليك تعبئة البيانات المطلوبة.

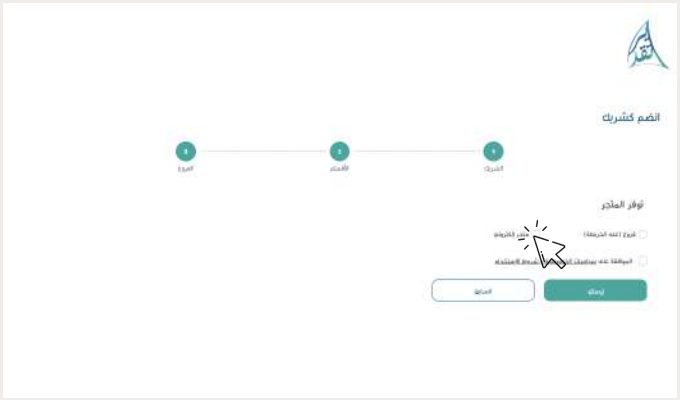
عند إختيار توفر المتجر في **"فروع (على الخريطة)"** و إدخال جميع البيانات المطلوبة قم بالضغط على زر "إضافة فرع" لإستكمال عملية الإضافة بنجاح.

تنويه: يمكنك تحديد موقع الفرع مباشرة من على الخريطة بالضغط على الموقع.





٤- عند إختيار توفر المتجر **" متجر إلكتروني"**، يجب عليك إدخال رابط المتجر الإلكتروني. بعد الموافقة على سياسات الخصوصية و شروط الإستخدام، قم بالضغط على زر "إرسال" لإتمام عملية إرسال الطلب للمراجعة بنجاح أو "السابق" للعودة للخطوة السابقة.



- **تسجيل الدخول |**

- يمكنك تسجيل الدخول بعد أن يتم قبول طلب الشراكة الأول عبر الوصول لرابط ثم اضغط على زر "دخول"

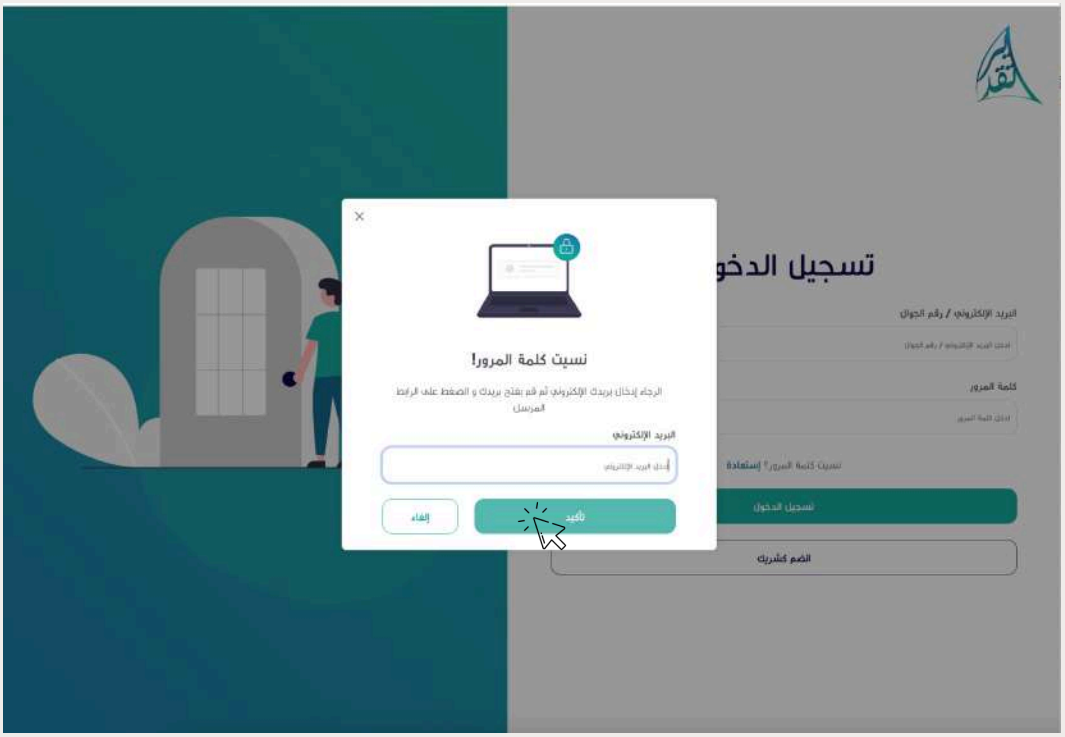
٢- قم بإختيار صفة تسجيل الدخول، بالضغط على زر "شريك"

٣- قم بإدخال البيانات المطلوبة ثم اضغط على زر "تسجيل الدخول"

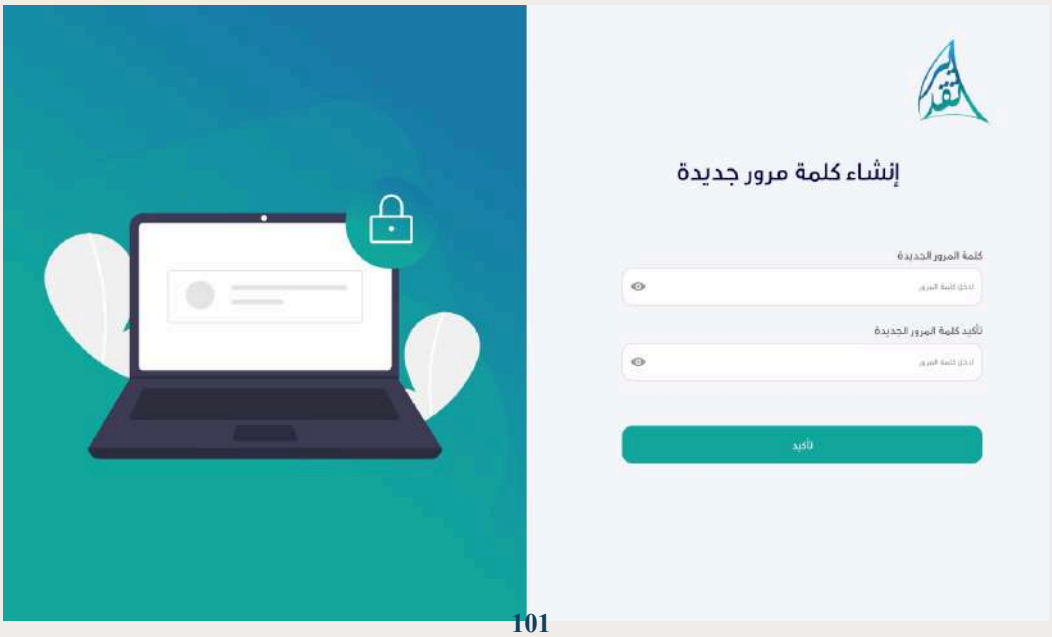
- **إستعادة كلمة المرور |**

١- يمكنك إستعادة كلمة المرور في حال نسيانها من خلال الضغط على زر " إستعادة" الظاهر في صفحة الدخول.

٢- قم بإدخال البريد الإلكتروني لحسابك لإرسال رابط تعيين كلمة المرور الجديدة عليه ثم اضغط على زر "تأكيد".



٣- عند الضغط على رابط تعيين كلمة المرور، سيتم توجيهك لصفحة إنشاء كلمة مرور جديدة حيث تقوم بإدخال كلمة المرور الجديدة وتأكيدها. بعد ذلك، اضغط على زر "تأكيد" لتطبيق التغييرات.



- **سداد رسوم الشراكة "إن وجد":**

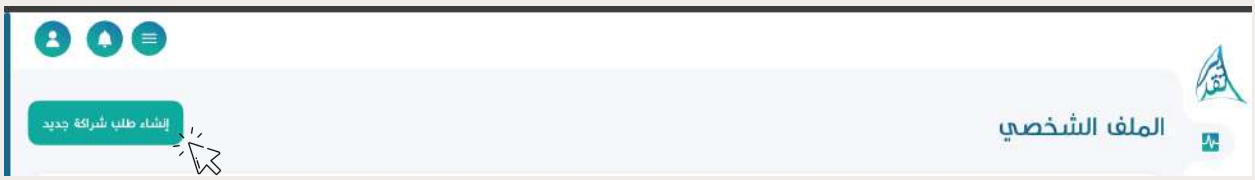
١- يمكنك سداد رسوم الشراكة و ذلك من خلال الضغط ضغط على زر "الملف الشخصي" الظاهر في أعلى يسار الصفحة.

٢- قم بالضغط على زر "سداد رسوم الشراكة". حينها سيتم توجيهك لصفحة تفاصيل الرسوم، قم بالضغط على زر "ادفع الآن" من إجل الإنتقال لبوابة الدفع لإستكمال عملية سداد الرسوم.

- **تجديد الشراكة:**

١- يمكنك تجديد الشراكة وذلك من خلال الضغط ضغط على زر "الملف الشخصي" الظاهر في أعلى يسار الصفحة.

٢- قم بالضغط على زر "إنشاء طلب شراكة جديد". سيتم توجيهك إلى نموذج طلب تجديد الشراكة حيث أنه يتكون من ٣ خطوات، قم بإدخال البيانات المطلوبة في كل خطوة ثم اضغط على زر "التالي" للإنتقال.



٣- بعد الموافقة على سياسات الخصوصية و شروط الإستخدام، قم بالضغط على زر "إرسال" لإتمام عملية إرسال الطلب للمراجعة بنجاح أو "السابق" للعودة للخطوة السابقة.

تنويهات هامة:

- يمكنك تقديم طلب تجديد الشراكة بعد إنتهاء فترة الشراكة الحالية.
- يمكنك تقديم طلب تجديد الشراكة قبل إنتهاء فترة الشراكة الحالية بإسبوع.
- يمكنك تقديم طلب تجديد الشراكة في حال يوجد لديه طلب سابق تم رفضه.
- لا يمكنك تقديم طلب تجديد الشراكة في حال يوجد لديه طلب مُسبق قيد المراجعة.

- **مصفوفة الإجراءات**

حالة الطلب	وصف الحالة	الإجراءات المتاحة	الملاحظات
منتهي	شراكة منتهية (حان تاريخ إنتهاء الشراكة)	- تجديد فترة الشراكة.	**فترة الشراكة الجديدة بعد تقديم طلب التجديد:** - تبدأ فترة الشراكة الجديدة بعد قبول الطلب و بعد سداد الرسوم اذا كان طلب الشراكة برسوم (**مرتبط بسداد الرسوم من قبل الشريك بعد قبول الطلب من قبل الإدارة).** **أو** - تبدأ بعد قبول الطلب من قبل الإدارة إذا كان طلب الشراكة مجانًا.

- **الإحصائيات|**

تقدم صفحة الإحصائيات تحليلاً مفصلاً حول العروض المتاحة وتتضمن:

إجمالي العروض: عرض نسب للعروض بإختلاف الحالات .

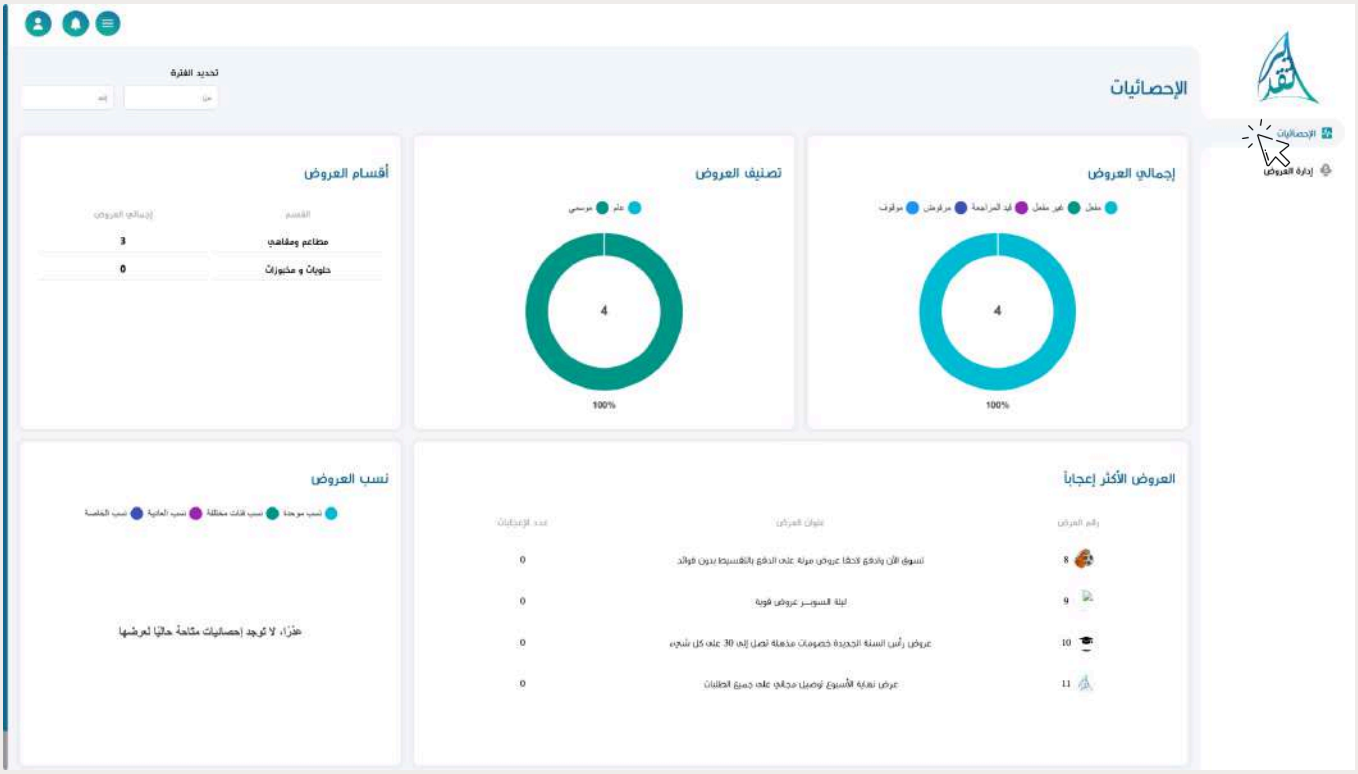
تصنيف العروض: تحليل العروض بناءً على تصنيفاتها المختلفة.

أقسام العروض: توزيع العروض عبر الأقسام المختلفة.

العروض الأكثر إعجاباً: عرض للعروض التي نالت أعلى درجات الإعجاب من المستخدمين.

نسب العروض: مقارنة نسب الأداء بين العروض المختلفة

تحديد الفترة: إمكانية اختيار فترة زمنية معينة من خلال تحديد تواريخ البداية والنهاية لتحليل البيانات خلال تلك الفترة



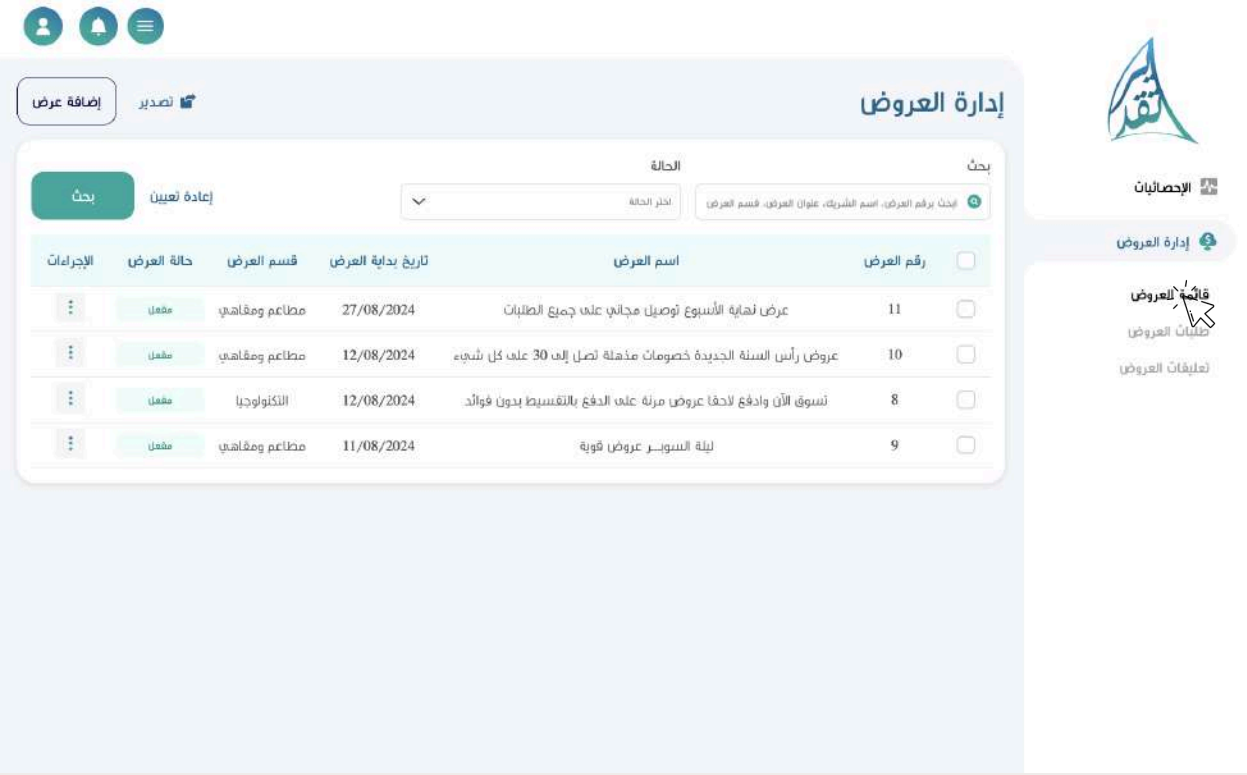
توفر هذه الصفحة نظرة شاملة لمساعدة في فهم وتحليل بيانات العروض بفعالية.

- **إدارة العروض|**

توفر قائمة إدارة العروض واجهة لإدارة جميع جوانب العروض، حيث يمكنك:
عرض **قائمة العروض**: لمراجعة كافة العروض المتاحة.
عرض **طلبات العروض**: لمتابعة الطلبات الواردة للعروض.

<u>قائمة العروض:</u>

يمكنك عرض قائمة بالعروض التي تم إضافتها و التي تحتوي على بيانات العروض التالية : (رقم العرض - اسم العرض - تاريخ بداية العرض - قسم العرض - حالة العرض). بالإضافة إلى ذلك، يمكنك الإستفادة من خصائص البحث و التصفية المتاحة في هذه الصفحة.



الحالات الممكنة للعرض:

مفعل: العرض الذي تم قبوله بعد مراجعته من قبل إدارة التطبيق أو الذي تمت إضافته مباشرة من قبل الإدارة. يتم عرضه للمستفيدين في التطبيق.

الإجراءات الممكنة عند عرض التفاصيل: إلغاء تفعيل العرض - تعديل تفاصيل العرض

غير مفعل: العرض الذي تم إلغاء تفعيله بعد المراجعة أو الإضافة، وبالتالي لا يتم عرضه للمستفيدين في التطبيق.

الإجراءات الممكنة عند عرض التفاصيل: إعادة تفعيل العرض- تعديل تفاصيل العرض.

موقوف: العرض الذي تم إيقافه، مما يعني أنه لا يمكن استقبال طلبات تعديل عليه من قبل الشريك، كما أنه لا يتم عرضه للمستفيدين في التطبيق.

الإجراءات الممكنة: عرض تفاصيل العرض

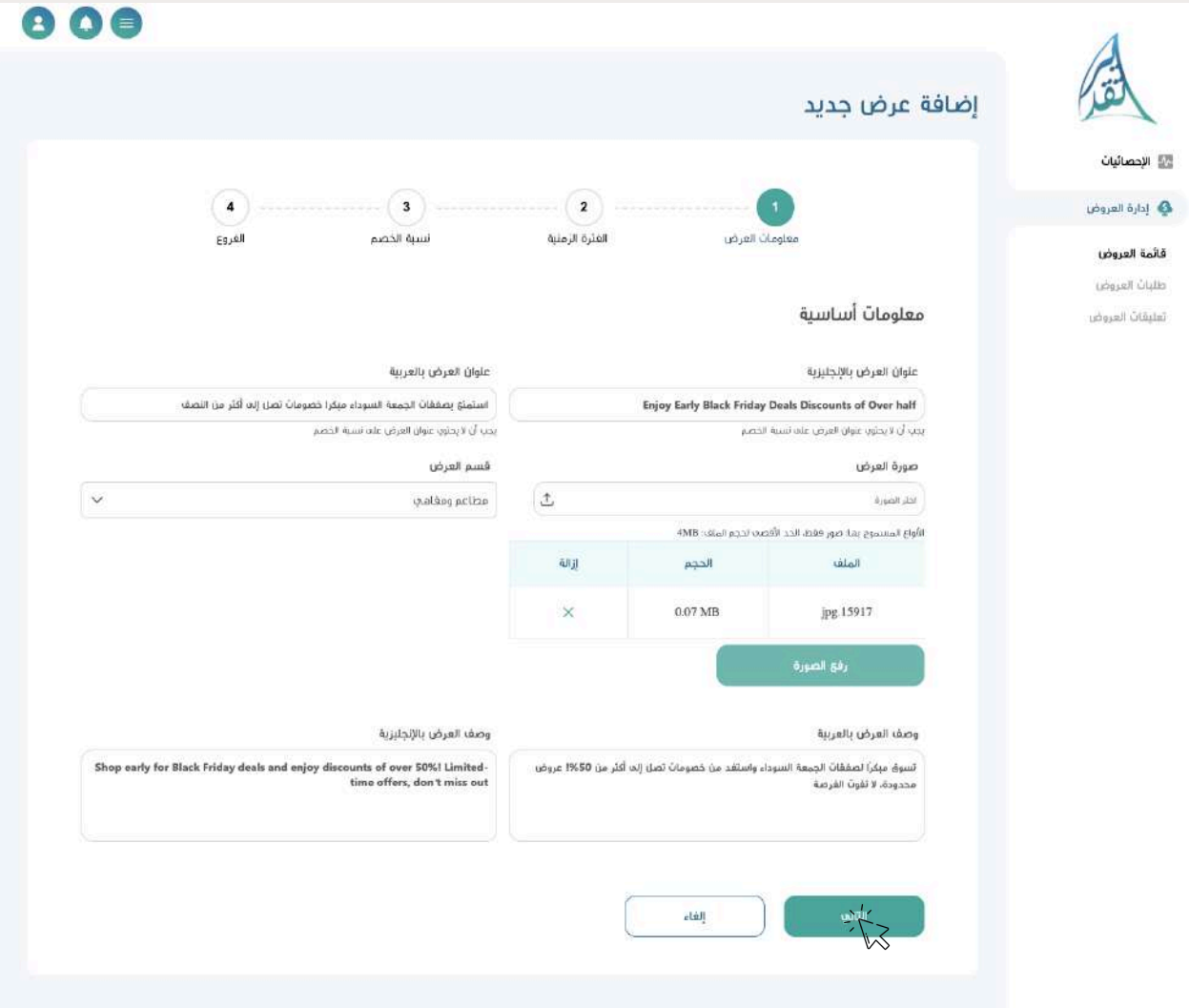
تصدير بيانات القائمة كملف إكسل:

يمكنك تصدير بيانات القائمة بعد تحديد البيانات التي ترغب بتصديرها كملف إكسل من خلال تحديد البيانات ثم الضغط على زر "تصدير".

طلب إضافة عرض:

١- يمكنك إضافة عرض جديد من خلال الضغط على زر "إضافة عرض" سيتم عرض نموذج إضافة العرض، قم بتعبئة جميع البيانات المطلوبة ثم اضغط على زر "التالي" للإنتقال للخطوة التالية.

الخطوة الأولى: "معلومات العرض". تتضمن هذه الخطوة المعلومات الأساسية، والتي تشمل إدخال عنوان العرض باللغتين، تحميل صورة العرض، تحديد قسم العرض، وكتابة وصف العرض باللغتين. من الضروري إدخال جميع البيانات المطلوبة لضمان الانتقال إلى الخطوة التالية بنجاح.

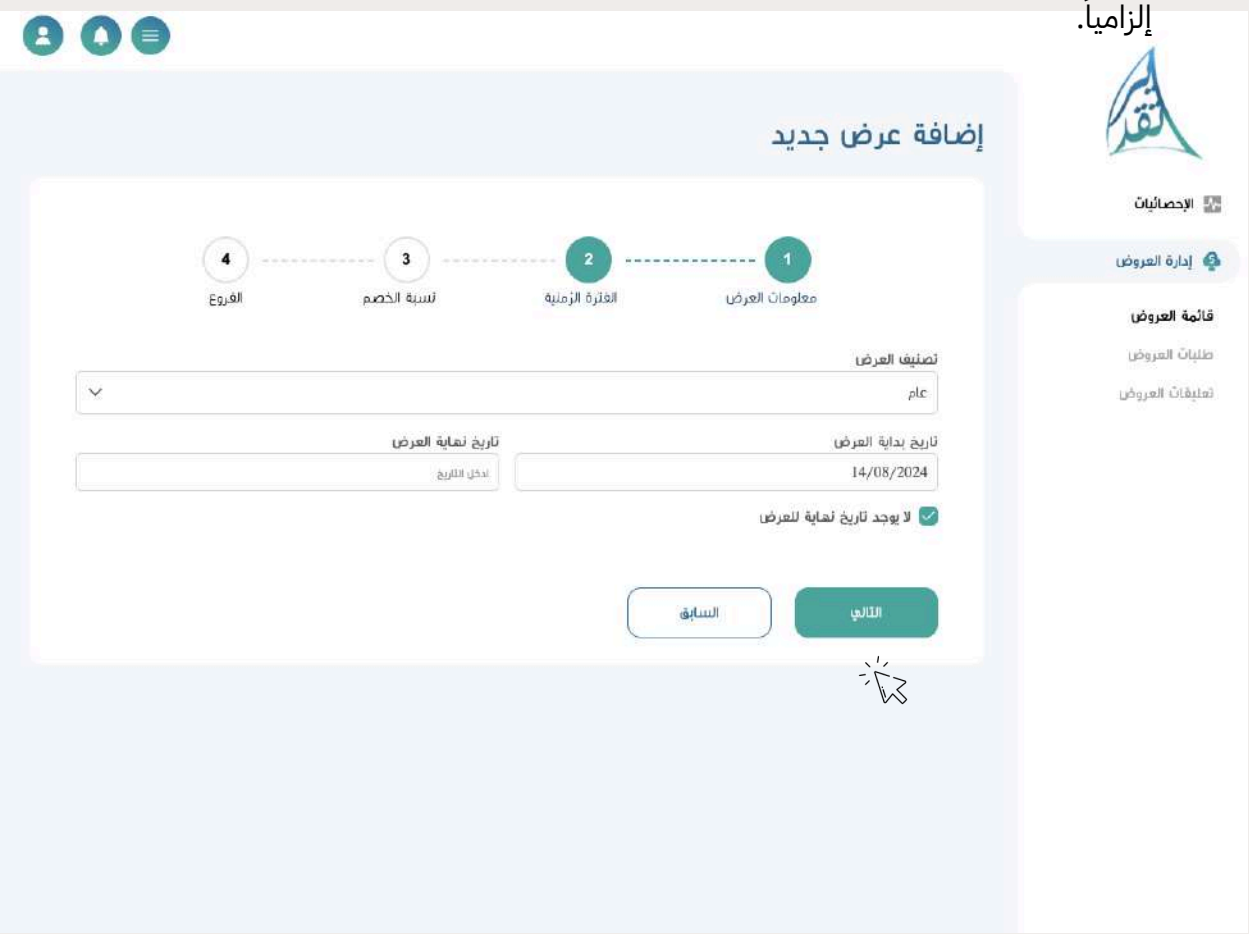


عرض تفاصيل العرض:

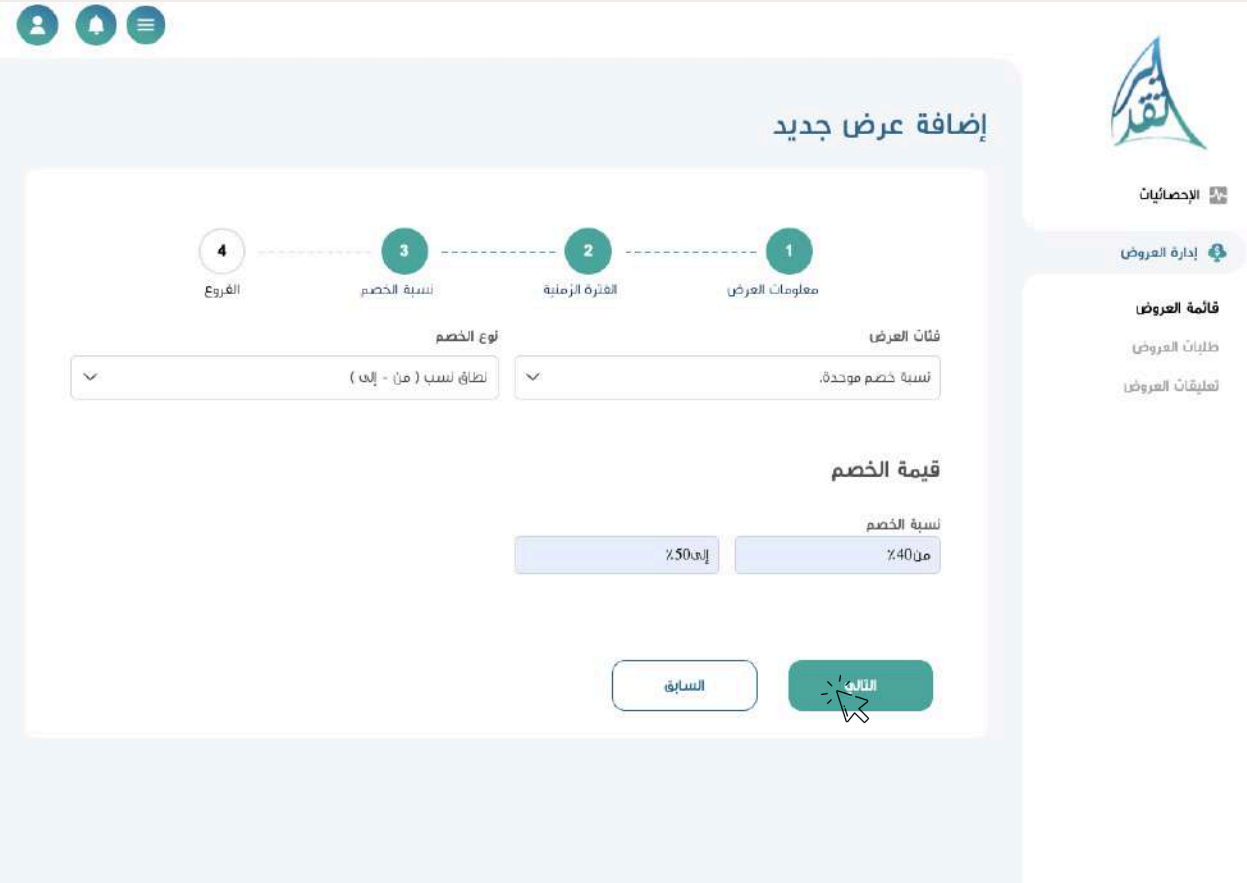
يمكنك عرض تفاصيل العرض من خلال الضغط على زر الإجراءات ثم اختيار " عرض التفاصيل".

الخطوة الأولى: " الفترة الزمنية". في هذه الخطوة، يتم تصنيف العرض بناءً على فترة زمنية محددة. إذا كان العرض مصنفاً كموسمي وتجاوزت مدته 120 يوماً، فستظهر رسالة توضيحية بالنص التالي: "تنويه! مدة العرض الموسمي تجاوزت 4 أشهر." أما إذا كان العرض مصنفاً كعرض عام وكانت مدته أقل من 120 يوماً، فستظهر رسالة توضيحية بالنص التالي: "تنويه! مدة العرض العام أقل من 4 أشهر."

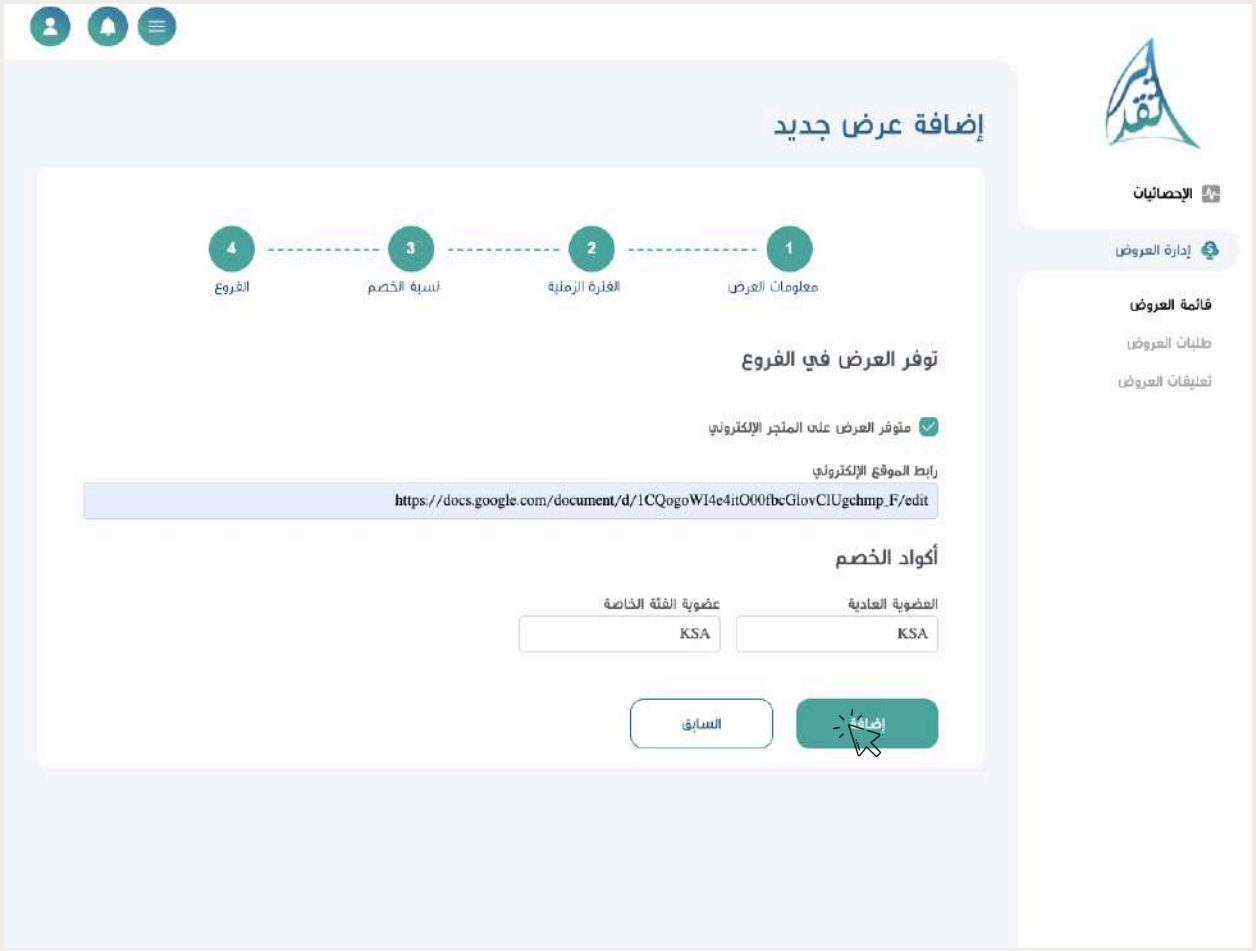
تنويه: يرجى ملاحظة أنه في حال كان تصنيف العرض عاماً، يكون تاريخ نهاية العرض اختيارياً وليس إلزامياً.



الخطوة الثالثة: "نسبة الخصم". في هذه الخطوة، يمكنك تحديد فئات العرض وفقاً للقيم المتاحة، مثل "نسب خصم موحدة"، "نسبة مخصصة لكل عضوية"، "العضوية العادية"، و"عضوية الفئة الخاصة". بالإضافة إلى ذلك، يمكنك اختيار نوع الخصم من بين "نسبة محددة" أو "نطاق نسب (من - إلى)". إذا اخترت "نطاق نسب (من - إلى)"، يجب عليك إدخال النطاق المحدد للخصم. أما إذا اخترت "نسبة محددة"، فيجب إدخال نسبة واحدة محددة للخصم.

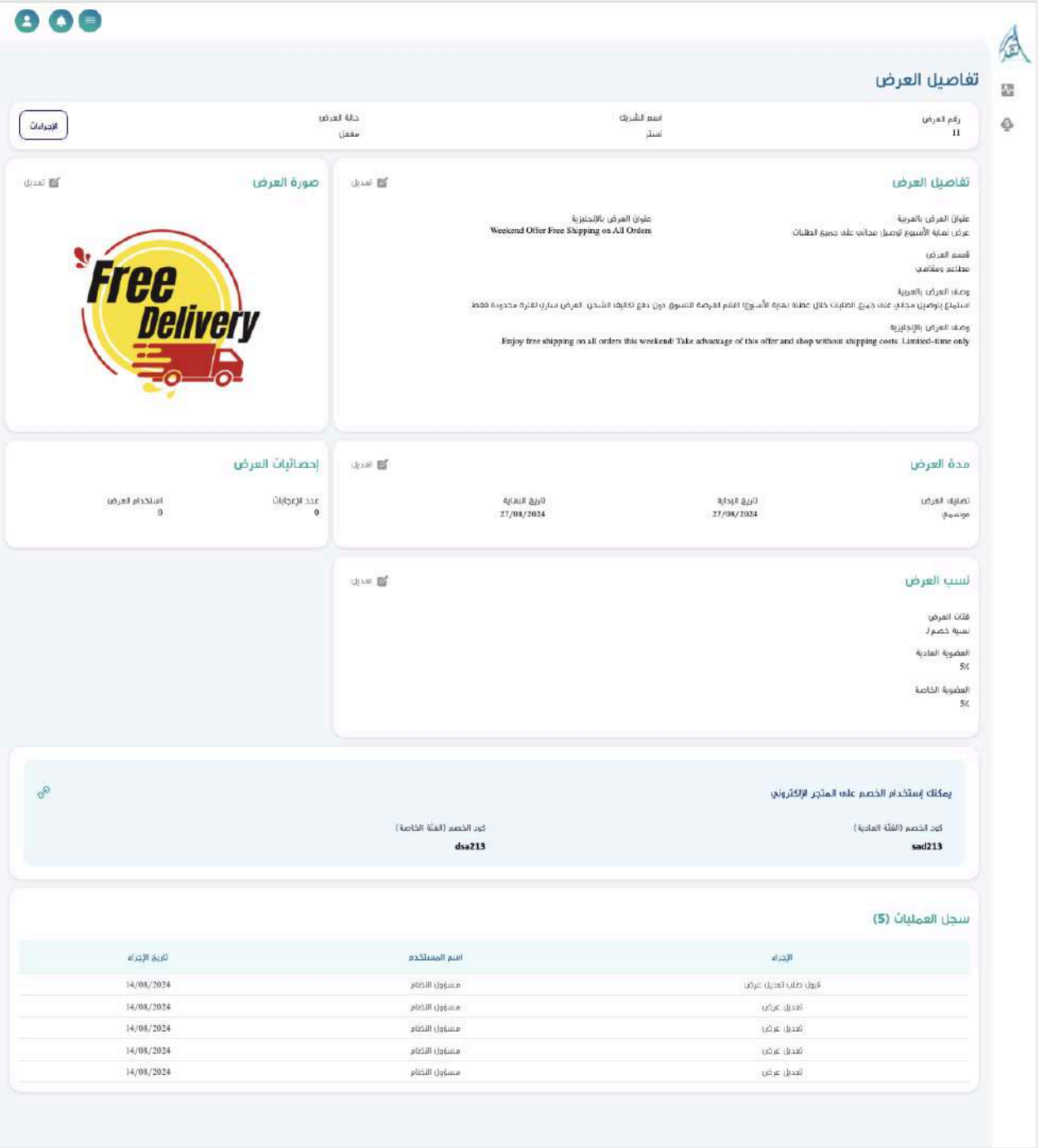


الخطوة الرابعة: "الفروع".في هذه الخطوة، يمكنك تحديد أماكن توفر العرض إما في الفروع المحددة عن طريق اختيارها من قائمة الفروع، أو على المتجر الإلكتروني. إذا كان العرض متاحًا عبر المتجر الإلكتروني، يجب عليك إدخال أكواد الخصم الخاصة بكل فئة عضوية. بعد الانتهاء من تحديد الخيارات وإدخال الأكواد اللازمة، قم بالضغط على زر "إضافة" لإرسال طلب الإضافة بنجاح، حيث سيتم عرضه ضمن قائمة طلبات العروض بحالة "قيد المراجعة".



عرض تفاصيل العرض:

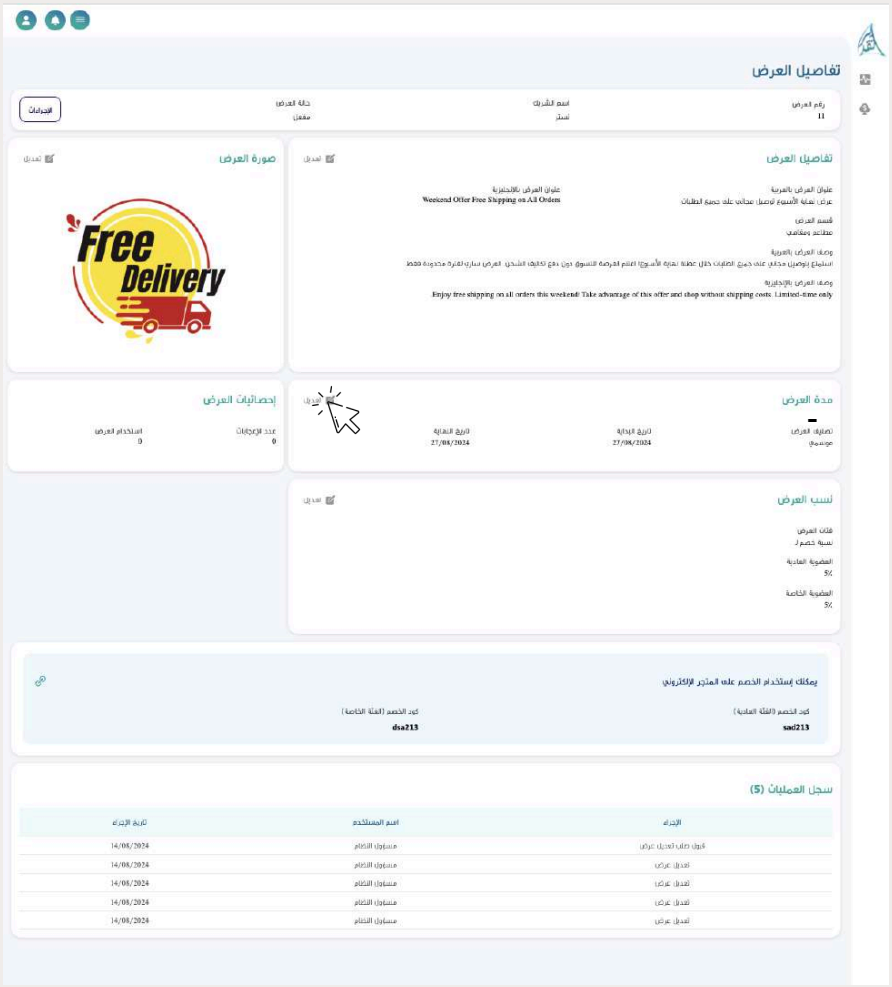
يمكنك عرض تفاصيل العرض من خلال الضغط على زر الإجراءات ثم اختيار " عرض التفاصيل".



طلب تحديث بيانات عرض:

يمكن للشريك إرسال طلب لتحديث بيانات العرض بناءً على الحالة الحالية للعرض وحالة الطلب.
إليك كيفية التعامل مع كل حالة:

1. **حالة العرض**:
   - **مفعل**: يعني أن العرض نشط ويتم عرضه للعملاء أو المستخدمين. إذا كان الشريك يريد تحديث بيانات العرض، يمكنه إرسال طلب لتعديل المعلومات بناءً على التغيرات المطلوبة.
   - **غير مفعل**: يعني أن العرض غير نشط أو غير معروض حاليًا للعملاء أو المستخدمين. في هذه الحالة، يمكن للشريك إرسال طلب لتفعيل العرض أو لتحديث بياناته إذا كان هناك تغيير في المعلومات.
   - **موقوف:** يعني أن العرض غير نشط أو غير معروض حاليًا للعملاء أو المستخدمين **.** في هذه الحالة، لا يمكن للشريك تقديم أي طلبات تعديل على العرض.
2. **مسار المستخدم**
   - للتعديل على بيانات العرض قم بالضغط على زر "تعديل" للقسم المراد التعديل عليه بعد عرض تفاصيل العرض.



- سيتم عرض نافذة منبثقة / صفحة ببيانات القسم، قم بإجراء التعديلات المطلوبة ثم اضغط على زر "تأكيد".

- في حال تم الإنتهاء من جميع التعديلات، قم بالضغط على زر "إنهاء التعديلات" لإرسال طلب التعديل للمراجعة و الموافقة.
- بعد إرسال طلب التعديل يتم عرض العرض في قائمة "طلبات العروض" بنوع "طلب تعديل".

قائمة طلبات العروض:

يمكنك عرض قائمة بطلبات العروض (سواءً كان طلب تعديل أو طلب إضافة) و التي تحتوي على بيانات العروض التالية : (رقم الطلب، نوع الطلب، تاريخ بداية العرض، قسم العرض، حالة الطلب). بالإضافة إلى ذلك، يمكنك الإستفادة من خصائص البحث و التصفية المتاحة في هذه الصفحة.

توضيح لطلبات العروض في القائمة و كيفية تأثير كل حالة:

3. **حالة الطلب**:
   - **قيد المراجعة**: هذه الحالة تعني أن الطلب (سواء كان طلب إضافة أو طلب تعديل) تم إرساله من قبل الشريك ويحتاج إلى مراجعة من إدارة التطبيق.
     الإجراءات الممكنة: عرض التفاصيل
   - **مرفوض**: يعني أن الطلب (سواء كان طلب تعديل أو طلب إضافة) تم مراجعته من قبل إدارة التطبيق ورفض.
     الإجراءات الممكنة: عرض تفاصيل - التعديل.
4. **حالة العرض**:
   - **مفعل**: يعني أن العرض نشط ويتم عرضه للعملاء أو المستخدمين. إذا كان الشريك يريد تحديث بيانات العرض، يمكنه إرسال طلب لتعديل المعلومات بناءً على التغيرات المطلوبة.
   - **غير مفعل**: يعني أن العرض غير نشط أو غير معروض حاليًا. في هذه الحالة، يمكن للشريك إرسال طلب لتفعيل العرض أو لتحديث بياناته إذا كان هناك تغيير في المعلومات.
5. **نوع الطلب**:
   - **طلب تعديل مرفوض**: إذا تم رفض طلب تعديل العرض، يمكن للشريك التعديل على بيانات العرض بناءً على الملاحظات أو التوصيات المقدمة ثم إرساله مرة أخرى للمراجعة. عادةً ما يتضمن نموذج التحديث تفاصيل حول سبب الرفض وكيفية تحسين الطلب.
   - **طلب إضافة مرفوض**: إذا تم رفض طلب إضافة عرض جديد، يمكن للشريك تقديم طلب تعديل بناءً على الملاحظات أو المتطلبات المطلوبة لضمان قبول العرض في المستقبل. عادةً ما يتضمن نموذج التحديث تفاصيل حول سبب الرفض وكيفية تحسين الطلب.
   - في كل الأحوال، من المهم مراجعة نموذج تحديث بيانات العرض والتأكد من تقديم المعلومات اللازمة بطريقة صحيحة وشاملة لتسهيل عملية المراجعة والموافقة.
   - بعد إرسال طلب التعديل يتم عرض العرض في قائمة "طلبات العروض".

تصدير بيانات القائمة كملف إكسل:

يمكنك تصدير بيانات القائمة بعد تحديد البيانات التي ترغب بتصديرها كملف إكسل من خلال تحديد البيانات ثم الضغط على زر "تصدير".

طلب تحديث بيانات عرض:

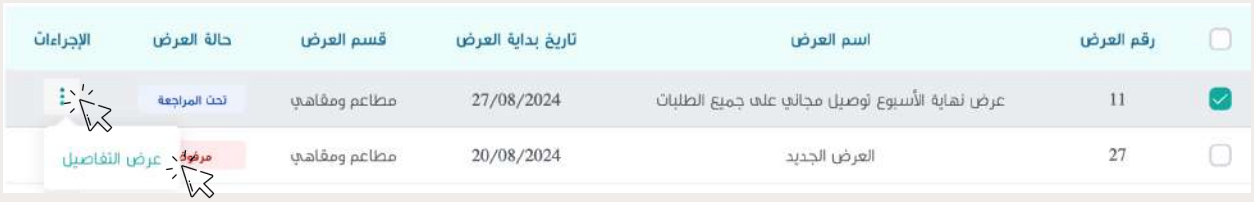
يمكن للشريك إرسال طلب لتحديث بيانات العرض بناءً على الحالة الحالية للعرض وحالة الطلب.
إليك كيفية التعامل مع كل حالة:

1. **حالة الطلب**:
   - **طلب تعديل مرفوض**: إذا تم رفض طلب تعديل العرض، يمكن للشريك إرسال طلب جديد بناءً على الملاحظات أو التوصيات المقدمة. عادةً ما يتضمن نموذج التحديث تفاصيل حول سبب الرفض وكيفية تحسين الطلب.
   - **طلب إضافة مرفوض**: إذا تم رفض طلب إضافة عرض جديد، يمكن للشريك تقديم طلب تعديل بناءً على الملاحظات أو المتطلبات المطلوبة لضمان قبول العرض في المستقبل.
   - في كل الأحوال، من المهم مراجعة نموذج تحديث بيانات العرض والتأكد من تقديم المعلومات اللازمة بطريقة صحيحة وشاملة لتسهيل عملية المراجعة والموافقة.
   - بعد إرسال طلب التعديل يتم عرض العرض في قائمة "طلبات العروض".
2. **مسار المستخدم**

- للتعديل على بيانات العرض قم بالضغط على زر "تعديل" للقسم المراد التعديل عليه بعد عرض تفاصيل العرض.
- سيتم عرض نافذة منبثقة / صفحة ببيانات القسم، قم بإجراء التعديلات المطلوبة ثم اضغط على زر "تأكيد"
- في حال تم الإنتهاء من جميع التعديلات، قم بالضغط على زر "إنهاء التعديلات" لإرسال طلب التعديل للمراجعة و الموافقة.

عرض تفاصيل العرض:

يمكنك عرض تفاصيل العرض من خلال الضغط على زر الإجراءات ثم اختيار " عرض التفاصيل".



- **قائمة تعليقات العروض |**

تتيح لك هذه الخاصية استعراض جميع التعليقات والمراجعات الواردة من المستفيدين بشأن العروض الترويجية المنشورة في التطبيق. يمكنك من خلالها متابعة آراء المستخدمين وملاحظاتهم حول كل عرض، مما يساعد في تقييم فعالية العروض والتفاعل مع العملاء لتحسين التجربة المستقبلية.

بالإضافة إلى ذلك، يمكنك الإستفادة من خصائص البحث و التصفية المتاحة في هذه الصفحة.

الحالات الممكنة لتعليقات العروض:

"قيد المراجعة": هو التعليق الذي يتطلب مراجعة من قبل مدير النظام أو الشريك أو مسؤول الصلاحية.

الإجراءات الممكنة: عرض التفاصيل

"مغلق": هو التعليق الذي تم إتخاذ إجراء "تمت المراجعة" من قبل مدير النظام أو الشريك أو مسؤول الصلاحية.

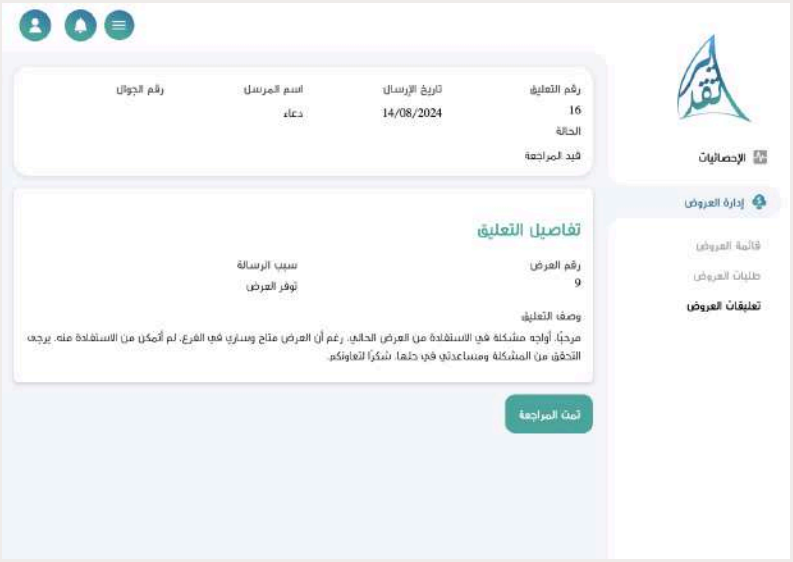
الإجراءات الممكنة: عرض التفاصيل.

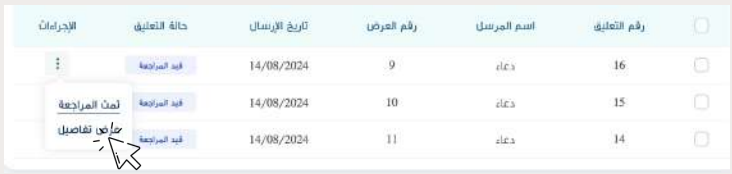
تصدير بيانات القائمة كملف إكسل:

يمكنك تصدير بيانات القائمة بعد تحديد البيانات التي ترغب بتصديرها كملف إكسل من خلال تحديد البيانات ثم الضغط على زر "تصدير".

عرض تفاصيل التعليق:

يمكنك عرض تفاصيل التعليق من خلال الضغط على زر الإجراءات ثم اختيار " عرض التفاصيل".

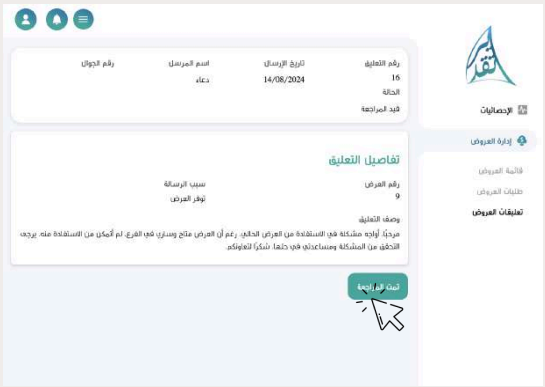




إغلاق التعليق:

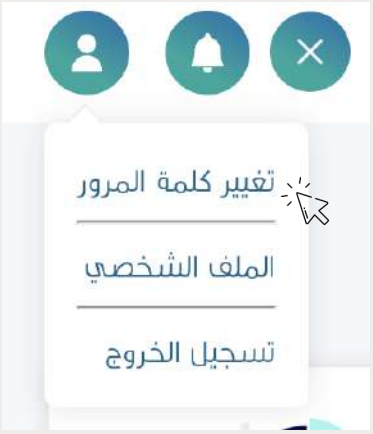
١- يمكنك إغلاق التعليق من خلال الضغط على زر " تمت المراجعة".

٢- يجب عليك كتابة ملاحظة الإغلاق، ثم الضغط على زر "تأكيد" لإتمام العملية.



- **تغيير كلمة المرور |**

يمكنك تغيير كلمة المرور للملف الشخصي من خلال أيقونة الملف الشخصي ثم النقر على زر "تغيير كلمة المرور".



قم بتعبئة جميع البيانات المطلوبة في النموذج، ثم اضغط على زر "تأكيد" لتطبيق التعديلات، أو زر "إلغاء" لإلغاء العملية.

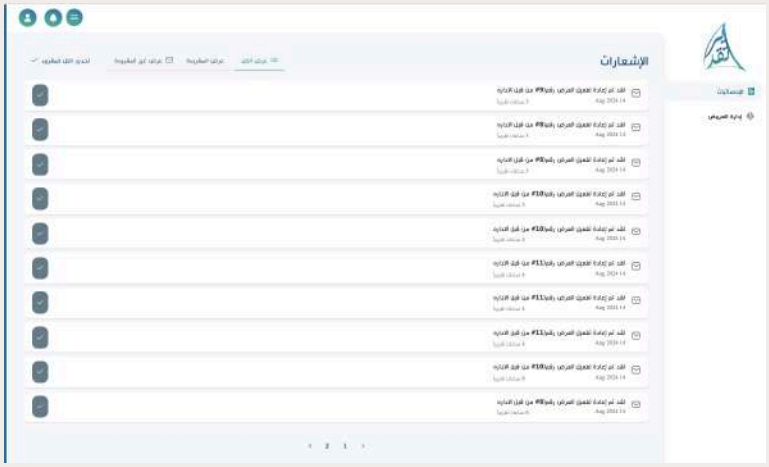
- **الملف الشخصي |**

توفر صفحة الملف الشخصي واجهة لعرض بياناتك الشخصية. يمكنك من خلالها استعراض جميع المعلومات المرتبطة بحسابك، مثل الاسم، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف، وتفاصيل أخرى. تساعدك هذه الصفحة في متابعة وتحديث بياناتك الشخصية بسهولة.

يمكنك تحديث بيانات الملف الشخصي من خلال الوصول إلى صفحة الملف الشخصي، حيث يمكنك تعديل المعلومات الشخصية. بعد إدخال التعديلات، اضغط على زر "حفظ" لتحديث البيانات، أو "إلغاء" للتراجع عن التغييرات.

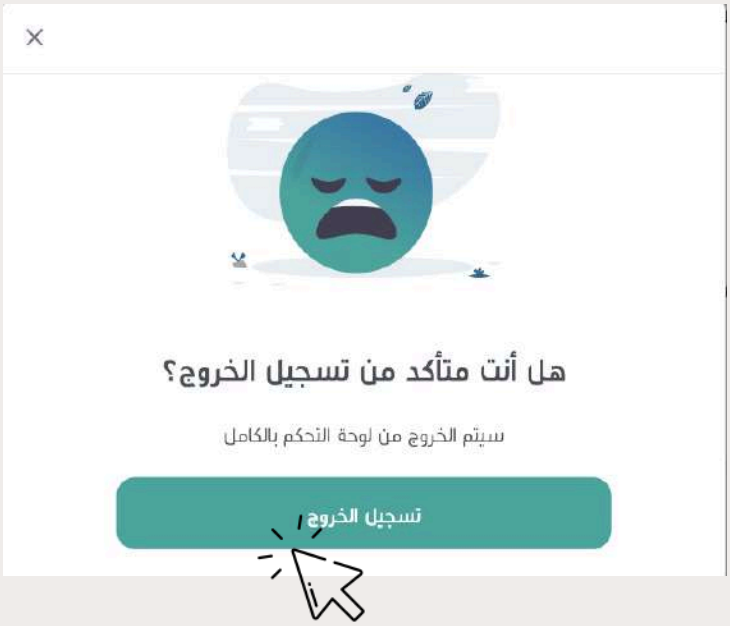
- **التنبيهات |**

تتيح خاصية التنبيهات للشريك تلقي إشعارات فورية حول الأنشطة والتحديثات الهامة داخل النظام.
تهدف هذه التنبيهات إلى تمكين الشريك من اتخاذ إجراءات سريعة للتعامل مع المشكلات وضمان سير العمليات بسلاسة.
قم بالضغط على الأيقونة أعلاه لإستعراض آخر التنبيهات الواردة. لإستعراض كل التنبيهات قم بالضغط على زر "مشاهدة الكل". يمكنك الإستفادة من خصائص التصفية المتاحة لك في هذا الصفحة.



تسجيل الخروج |

يمكنك تسجيل الخروج من حسابك من خلال الضغط على زر تسجيل الخروج. حينها سيتم عرض نافذة منبثقة لتأكيد الإجراء، قم بالضغط على زر "تسجيل الخروج" لإتمام العملية بنجاح.



القسم الخامس | مدير النظام

الباب الأول : لوحة التحكم

- **المستخدمين:**

مدير النظام

مسؤول الصلاحية

- **الوصف**

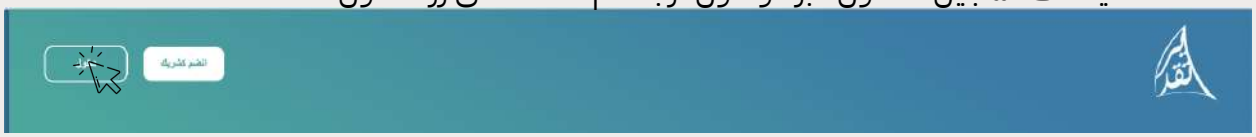
تعرض هذه المجموعة جميع خصائص لوحة التحكم لمديري النظام بعد تسجيل الدخول

- **شروط الوصول:**

يجب على المستخدم تسجيل الدخول إلى حسابه للإستفادة من جميع الخصائص المتاحة له.

- **تسجيل الدخول |**

١- يمكنك تسجيل الدخول عبر الوصول لرابط ثم اضغط على زر "دخول"



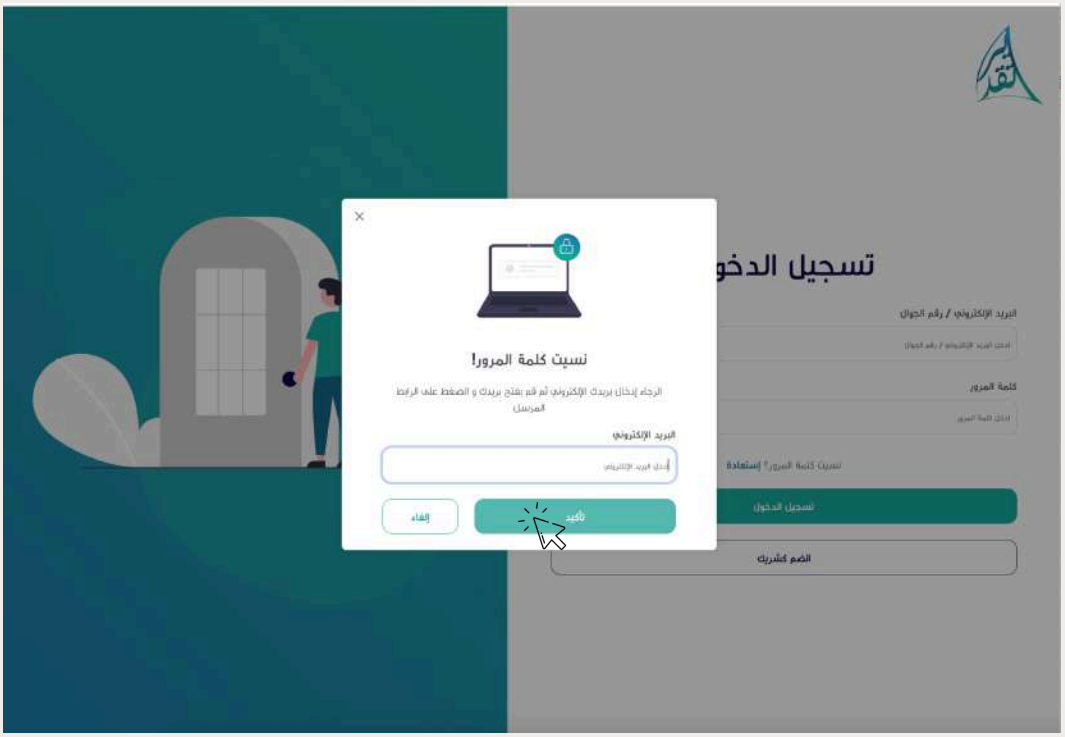
٢- قم بإختيار صفة تسجيل الدخول، بالضغط على زر "مدير نظام"

٣- قم بإدخال البيانات المطلوبة ثم اضغط على زر "تسجيل الدخول"

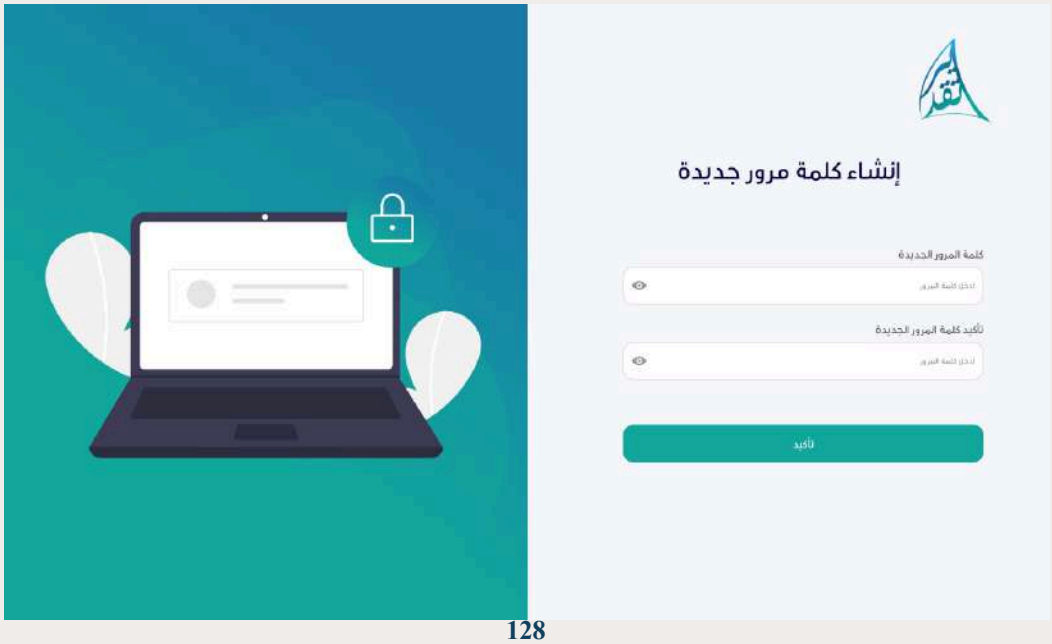
- **إستعادة كلمة المرور |**

١- يمكنك إستعادة كلمة المرور في حال نسيانها من خلال الضغط على زر " إستعادة" الظاهر في صفحة الدخول.

٢- قم بإدخال البريد الإلكتروني لحسابك لإرسال رابط تعيين كلمة المرور الجديدة عليه ثم اضغط على زر "تأكيد".



٣- عند الضغط على رابط تعيين كلمة المرور، سيتم توجيهك لصفحة إنشاء كلمة مرور جديدة حيث تقوم بإدخال كلمة المرور الجديدة وتأكيدها. بعد ذلك، اضغط على زر "تأكيد" لتطبيق التغييرات.



- **لوحة التحكم |**

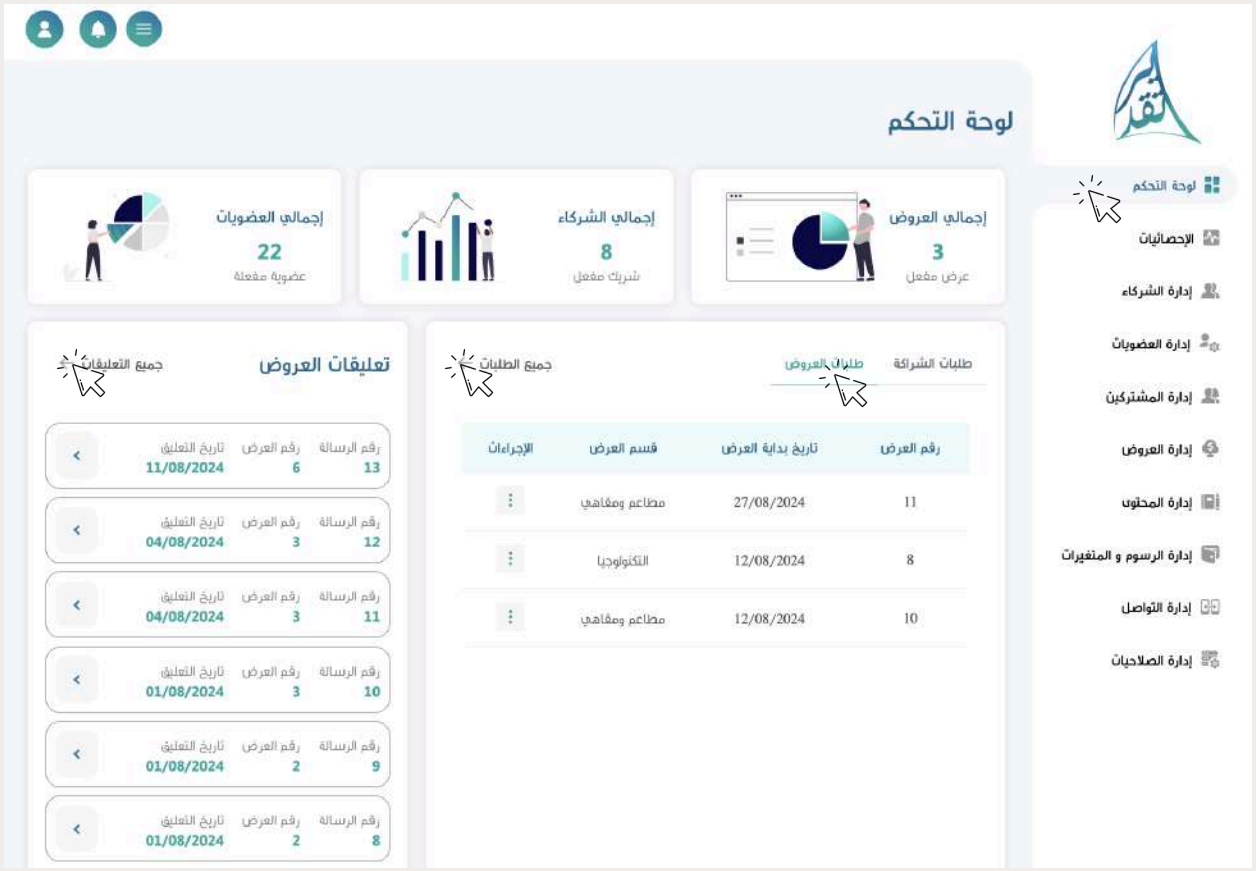
توفر لوحة التحكم واجهة مركزية لمستخدمي النظام لعرض إحصائيات عامة ومعلومات هامة. من خلال هذه الصفحة، يمكن للمستخدمين:

استعراض إحصائيات عامة: بما في ذلك إجمالي العروض، إجمالي الشركاء، وإجمالي العضويات.

عرض الطلبات الواردة: تتضمن طلبات الشراكة والعروض.

عرض تعليقات العروض الواردة: لمراجعة ملاحظات وتقييمات العروض.

تنويه: يمكن للمستخدمين الوصول إلى تفاصيل إضافية عبر الضغط على زر "جميع الطلبات" لعرض كافة الطلبات أو "جميع التعليقات" لمراجعة كافة التعليقات.



يمكنك إستعراض تفاصيل طلب الشراكة من خلال الضغط على زر الإجراءات ثم اختيار " عرض التفاصيل".

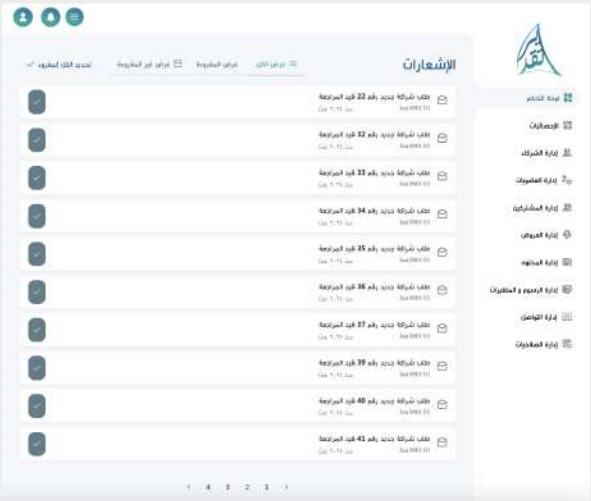
يمكنك إستعراض تفاصيل طلب العرض من خلال الضغط على زر الإجراءات ثم اختيار "عرض التفاصيل".

يمكنك إستعراض تفاصيل التعليق من خلال الضغط على زر التفاصيل.

- **التنبيهات |**

تتيح خاصية التنبيهات لمدير النظام تلقي إشعارات فورية حول الأنشطة والتحديثات الهامة داخل النظام. تهدف هذه التنبيهات إلى تمكين مدير النظام من اتخاذ إجراءات سريعة للتعامل مع المشكلات وضمان سير العمليات بسلاسة.

قم بالضغط على الأيقونة أعلاه لإستعراض آخر التنبيهات الواردة. لإستعراض كل التنبيهات قم بالضغط على زر "مشاهدة الكل". يمكنك الإستفادة من خصائص التصفية المتاحة لك في هذا الصفحة.



- **الإحصائيات|**

تقدم صفحة الإحصائيات تحليلاً مفصلاً حول العروض المتاحة عند الضغط على تصنيف "**العروض**"، وتتضمن:

إجمالي العروض: عرض نسب للعروض بإختلاف الحالات .

تصنيف العروض: تحليل العروض بناءً على تصنيفاتها المختلفة.

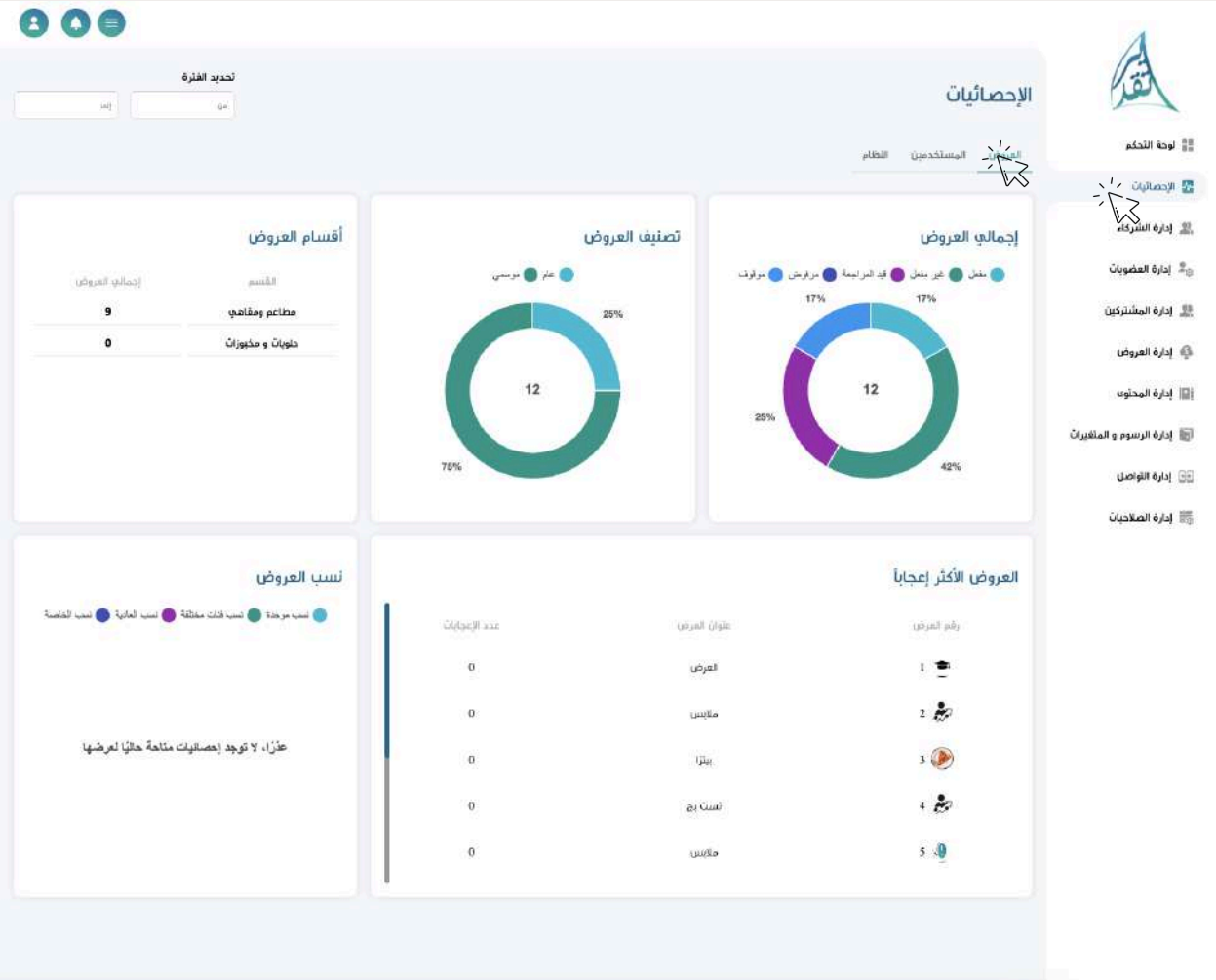
أقسام العروض: توزيع العروض عبر الأقسام المختلفة.

العروض الأكثر إعجاباً: عرض للعروض التي نالت أعلى درجات الإعجاب من المستخدمين.

نسب العروض: مقارنة نسب الخصم بين العروض المختلفة

- **تحديد الفترة**: إمكانية اختيار فترة زمنية معينة من خلال تحديد تواريخ البداية والنهاية لتحليل البيانات خلال تلك الفترة

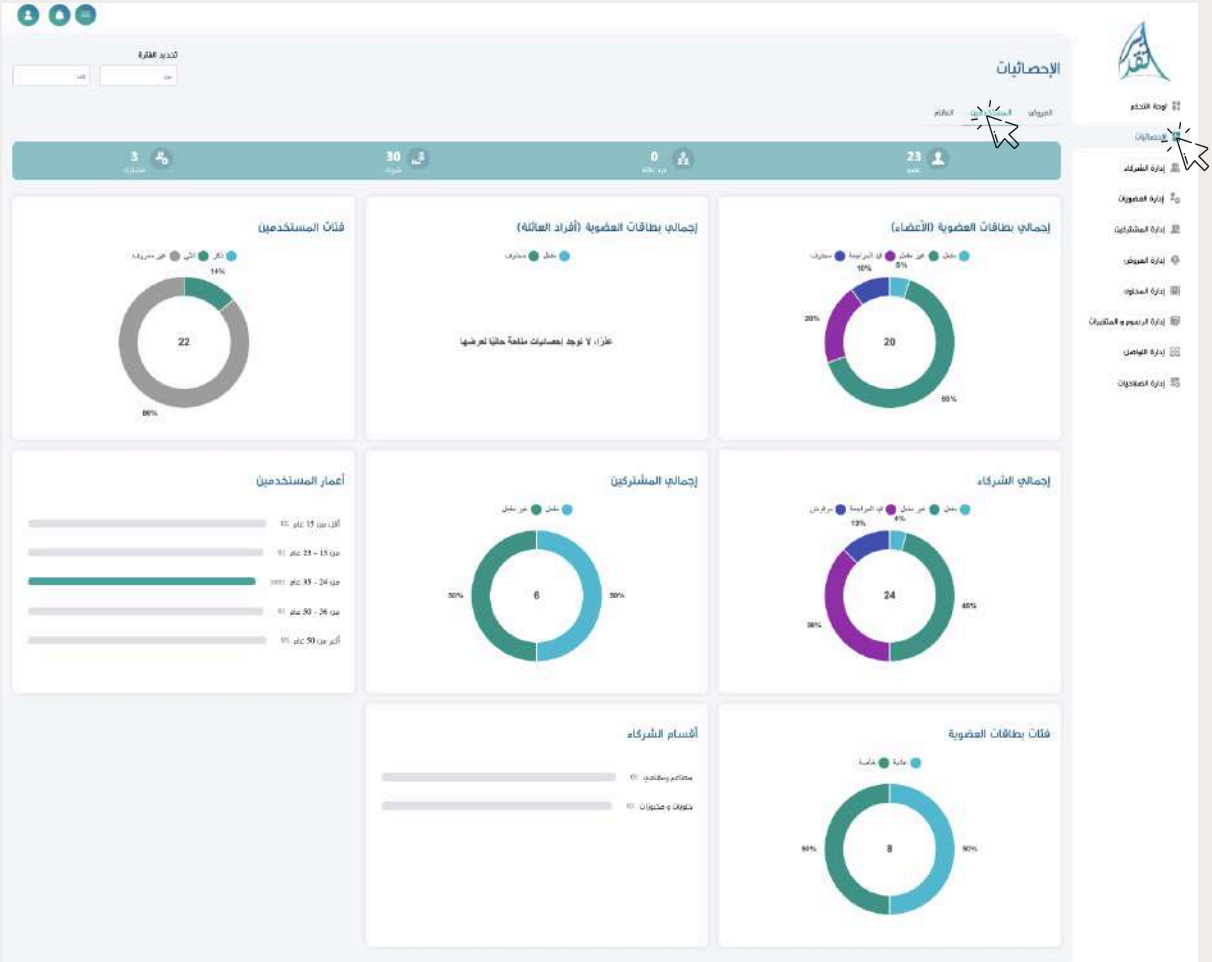
توفر هذه الصفحة نظرة شاملة لمساعدة في فهم وتحليل بيانات العروض بفعالية.



تقدم صفحة الإحصائيات عند الضغط على تصنيف "**المستخدمين**" تحليلاً مفصلاً حول بيانات المستخدمين والعضويات، وتتضمن:

- **المستخدمين:**
  - عدد المستخدمين: يشمل تصنيفًا للمستخدمين حسب النوع: عضو، فرد عائلة، شريك، مشترك، ومشترك من الشريك.
- **العضويات:**
  - إجمالي بطاقات العضوية: عدد بطاقات العضوية للأعضاء وأفراد العائلة.
  - فئات المستخدمين: توزيع المستخدمين حسب الجنس (ذكر / أنثى).
  - إجمالي الشركاء: عدد الشركاء وفقًا لحالات حساباتهم المختلفة.
  - إجمالي المشتركين: عدد المشتركين بناءً على حالات حساباتهم المختلفة.
  - أعمار المستخدمين: توزيع المستخدمين حسب الفئات العمرية.
  - فئات بطاقات العضوية: توزيع بطاقات العضوية حسب الفئات (عادية / خاصة).
  - أقسام العروض: تصنيف العروض بناءً على الشركاء.

- **تحديد الفترة**: إمكانية اختيار فترة زمنية معينة من خلال تحديد تواريخ البداية والنهاية لتحليل البيانات خلال تلك الفترة



تقدم صفحة الإحصائيات عند الضغط على تصنيف "**النظام**" تحليلاً مفصلاً حول بيانات المستخدمين والعضويات، وتتضمن:

- **رسم بياني:**

إحصائيات العضويات، الشركاء، و المشتركين :

حيث أنه يتضمن لتوزيع لعدد الأعضاء والشركاء والمشتركين في النظام ككل.

محور x : الفئات (أعضاء، شركاء، مشتركين)

محور y: العدد & النسبة المئوية.

- إحصائيات طلبات الشراكة: طلبات جديدة و طلبات التجديد :

الشركاء الجدد: عدد الطلبات المقدمة من الشركاء الجدد خلال فترة معينة.

طلبات تجديد الشراكة: عدد الطلبات المقدمة من الشركاء الحاليين لتجديد شراكتهم.

محور X: الشركاء الجدد - طلبات تجديد الشراكة

محور Y: عدد الطلبات & النسبة المئوية.

- **تحديد الفترة**: إمكانية اختيار فترة زمنية معينة من خلال تحديد تواريخ البداية والنهاية لتحليل البيانات خلال تلك الفترة

تساعد هذه الصفحة في متابعة ومراجعة نمو وتفاعل المستخدمين مع التطبيق بمرور الوقت.

- **إدارة الشركاء|**

هي القائمة التي من خلالها يمكن إستعراض قائمة الشركاء و قائمة طلبات الشراكة.

قائمة الشركاء:

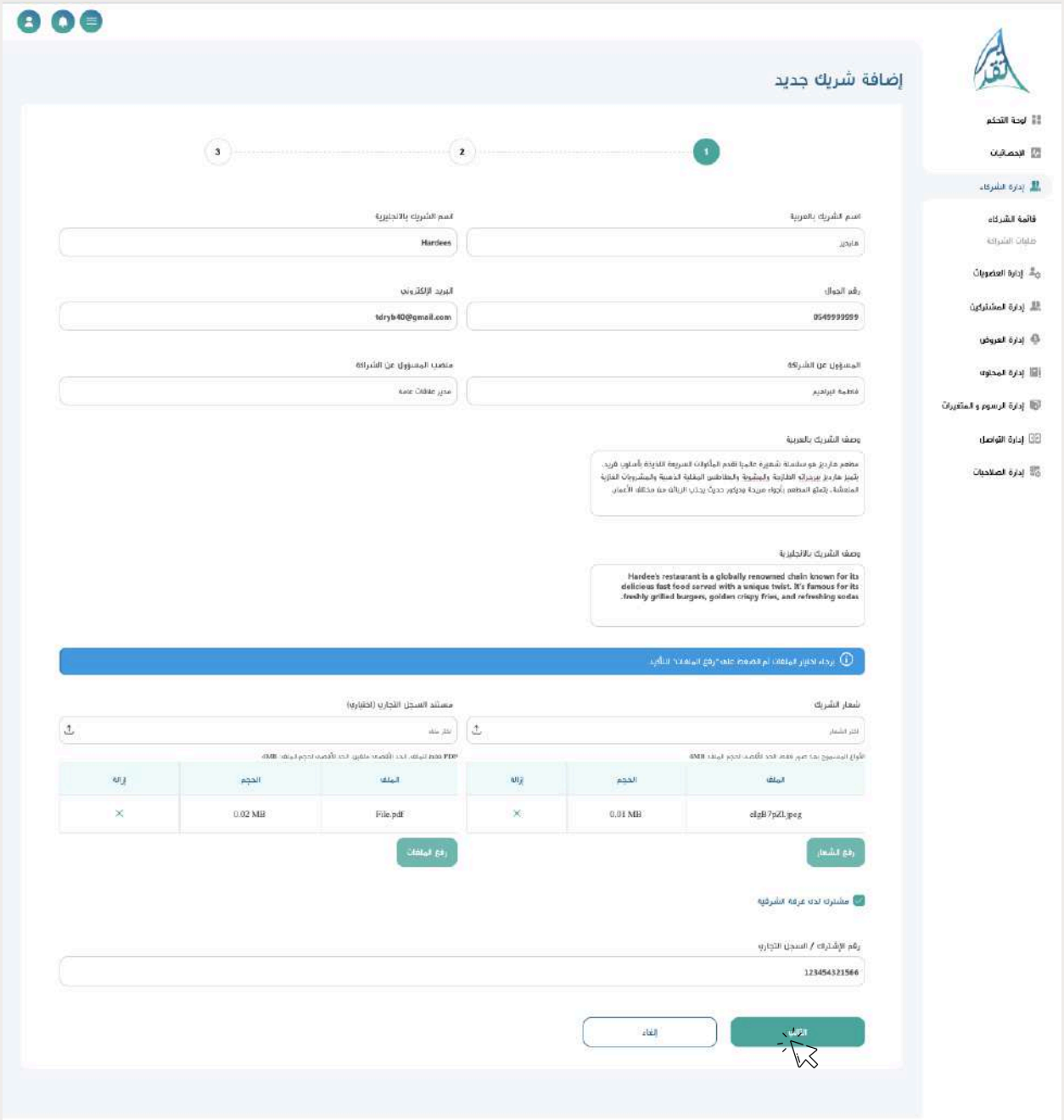
يمكنك عرض قائمة الشركاء و التي تحتوي على بيانات الشركاء التالية : (رقم المستخدم - اسم المستخدم - تاريخ بدء الشراكة - الحالة). بالإضافة إلى ذلك، يمكنك الإستفادة من خصائص البحث و التصفية المتاحة في هذه الصفحة.

تصدير بيانات القائمة كملف إكسل:

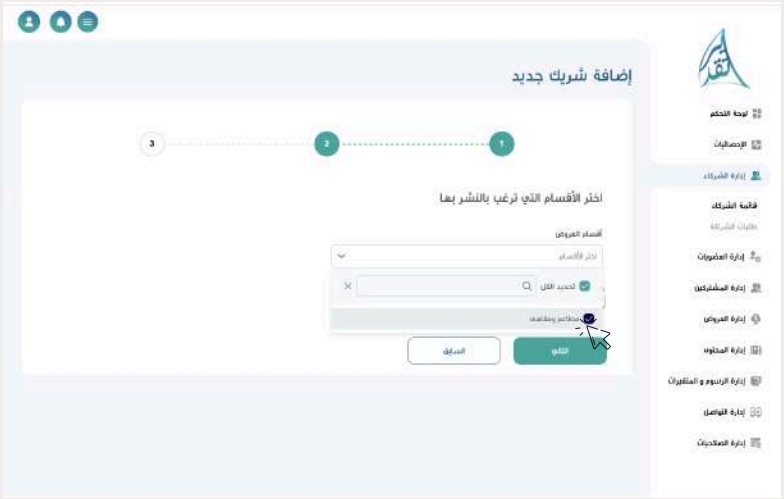
يمكنك تصدير بيانات القائمة بعد تحديد البيانات التي ترغب بتصديرها كملف إكسل من خلال تحديد البيانات ثم الضغط على زر "تصدير".

إضافة شريك:

١- يمكنك إضافة شريك جديد من خلال الضغط على زر "إضافة شريك". سيتم عرض نموذج إضافة الشريك، قم بتعبئة جميع البيانات المطلوبة ثم اضغط على زر "التالي" للإنتقال للخطوة التالية.



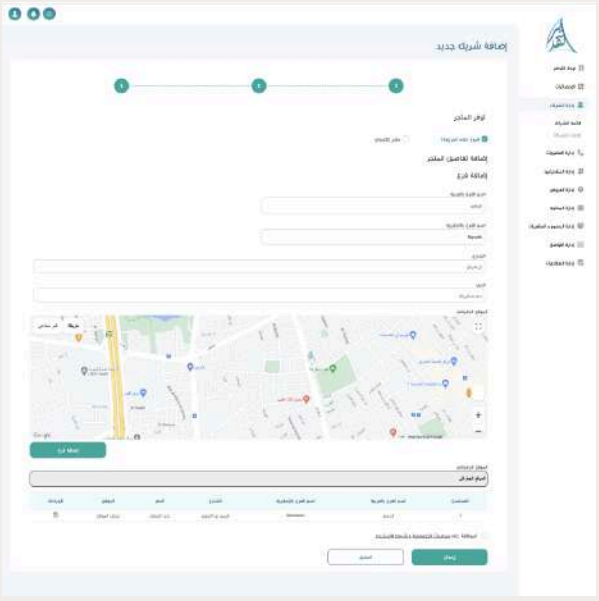
٢- قم بإختيار الأقسام التي ترغب بنشر العروض بها من قائمة أقسام العروض. يمكنك حذف القسم الذي تم اختياره من خلال الضغط على أيقونة الحذف. قم بالضغط على زر "التالي" للإنتقال للخطوة التالية أو "السابق" للعودة للخطوة السابقة.

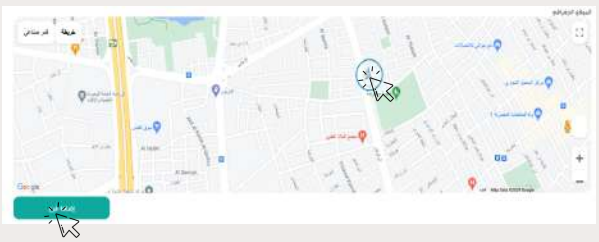


٣- قم بالإختيار بناءً على توفر متجرك (فروع / إلكتروني أو كلاهما). للإستكمال، يجب عليك تعبئة البيانات المطلوبة.

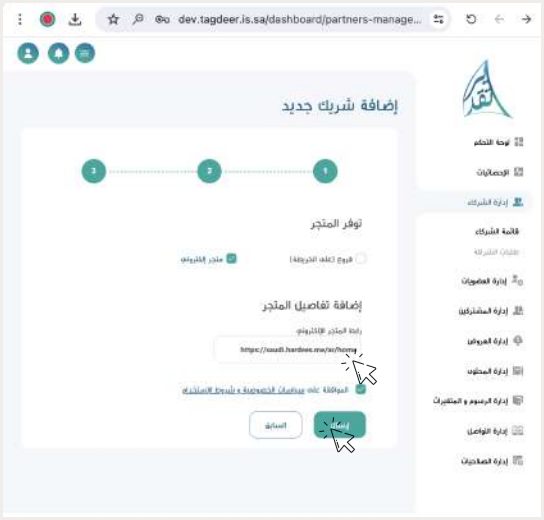
عند إختيار توفر المتجر في **"فروع (على الخريطة)"** و إدخال جميع البيانات المطلوبة قم بالضغط على زر "إضافة فرع" لإستكمال عملية الإضافة بنجاح.

تنويه: يمكنك تحديد موقع الفرع مباشرة من على الخريطة بالضغط على الموقع.





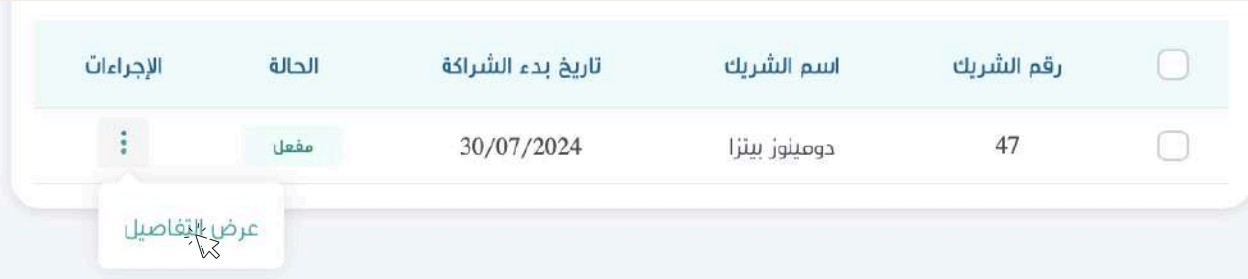
٤- عند إختيار توفر المتجر **" متجر إلكتروني"**، يجب عليك إدخال رابط المتجر الإلكتروني. بعد الموافقة على سياسات الخصوصية و شروط الإستخدام، قم بالضغط على زر "إضافة" لإتمام عملية الإضافة بنجاح أو "السابق" للعودة للخطوة السابقة.

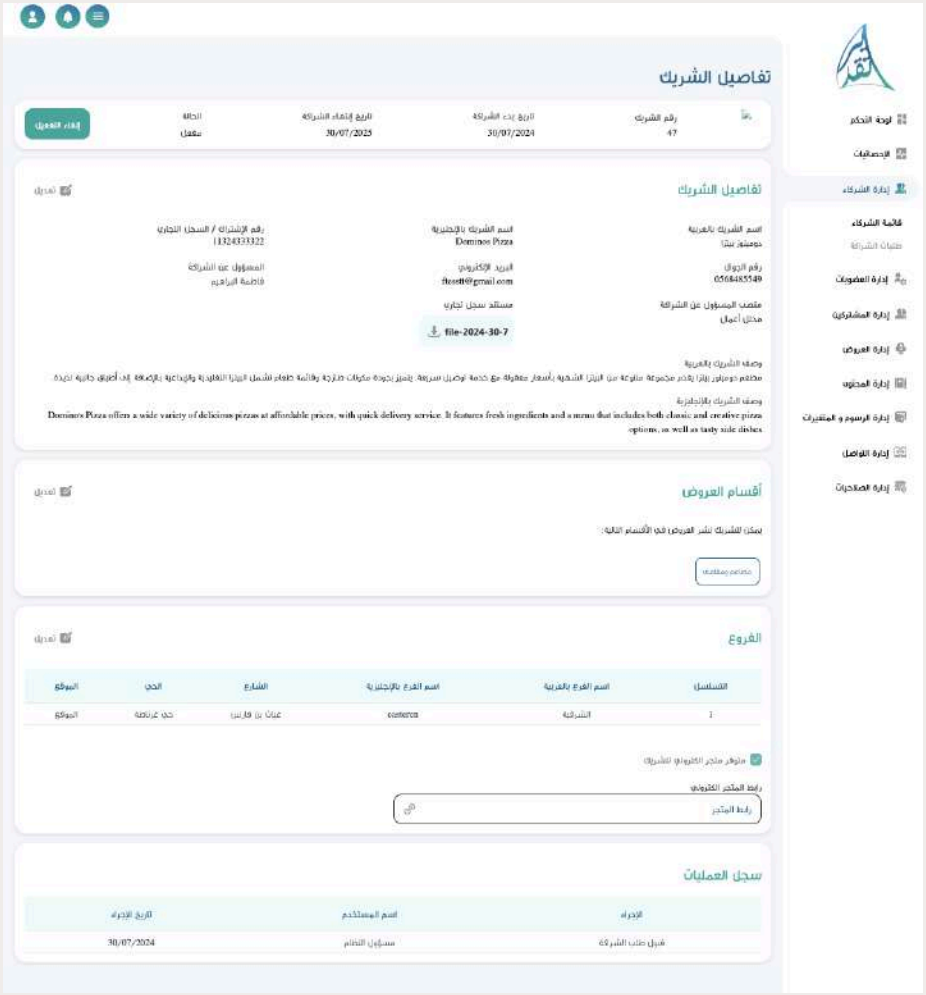


٥- بعد إتمام عملية الإضافة، سيتم عرض الشريك ضمن قائمة الشركاء.

عرض تفاصيل الشريك:

يمكنك عرض تفاصيل الشريك من خلال الضغط على زر الإجراءات ثم اختيار " عرض التفاصيل".





إدارة حالة الشريك:

يمكنك عرض إدارة حالة حساب الشريك من خلال الضغط على زر الإجراءات ثم اختيار " عرض التفاصيل". بعد إستعراض التفاصيل، اضغط على زر "إلغاء التفعيل" في حال كان حساب الشريك مفعل أو زر "تفعيل" في حال كان حساب الشريك غير مفعل. سيتم عرض نافذة منبثقة تحتوي على رسالة تأكيدية، قم بالضغط على زر "تأكيد" لتأكيد الإجراء أو "إلغاء" لإلغائه.

النتيجة المتوقعة عند **إلغاء التفعيل**:

- لا يمكن للشريك تسجيل الدخول لحسابه لأنه غير مفعل.
- يتم إلغاء تفعيل جميع العروض المفعلة المرتبطة بالشريك تلقائيًا.

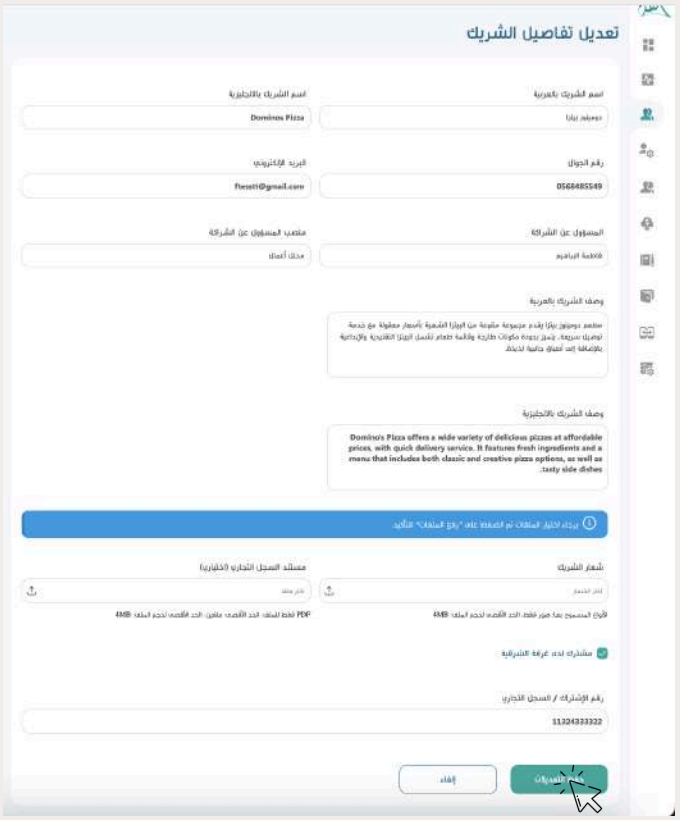
النتيجة المتوقعة عند **التفعيل**:

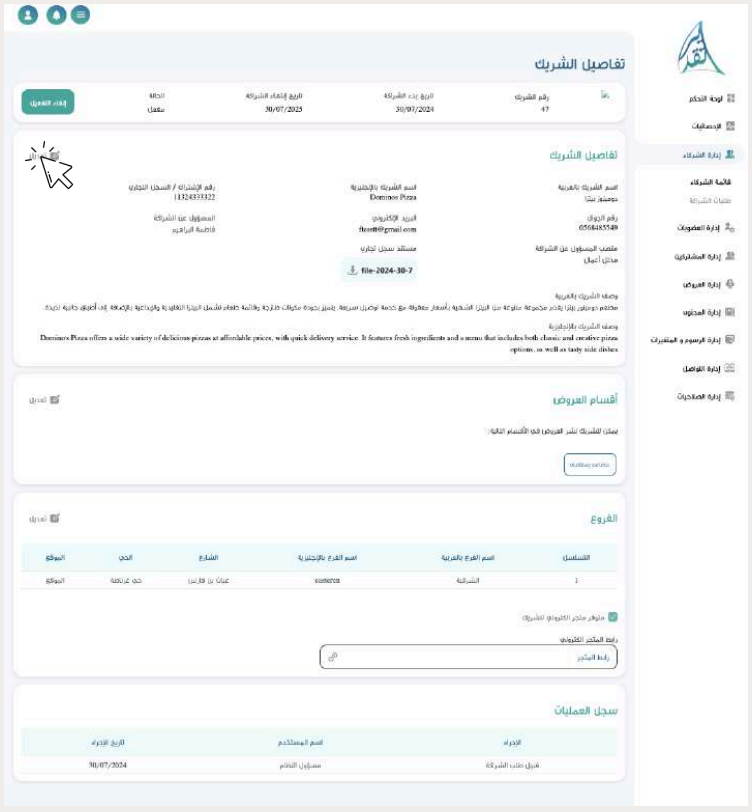
-يمكن للشريك تسجيل الدخول لحسابه.

- يتم إعادة تفعيل جميع العروض مع الأخذ بإعتبار تاريخ إنتهاء العرض إذا كان منتهي يبقى غير مفعل.

تعديل بيانات الشريك:

يمكنك تعديل بيانات الشريك من خلال الضغط على أيقونة التعديل بعد إستعراض تفاصيل الشريك.
بعد إجراء التعديلات المطلوبة يجب عليك الضغط على زر "حفظ التعديلات" لإتمام العملية.





قائمة طلبات الشراكة :

يمكنك عرض قائمة طلبات الشراكة و التي تحتوي على بيانات طلبات الشراكة التالية : (رقم المستخدم - اسم المستخدم - تاريخ التقديم- الحالة). بالإضافة إلى ذلك، يمكنك الإستفادة من خصائص البحث و التصفية المتاحة في هذه الصفحة.

الحالات الممكنة لطلبات الشراكة:

قيد المراجعة : هي الطلبات التي تم إرسالها من قبل الأشخاص الذين يرغبون بأن يكونوا شركاء لتقديم عروض إلى التطبيق، لذلك هي تتطلب مراجعة من قبل إدارة التطبيق إما بالقبول أو الرفض.

الإجراءات الممكنة للطلب : عرض التفاصيل - قبول الطلب - رفض الطلب.

- بإنتظار سداد الرسوم: هي الطلبات التي تم إرسالها من قبل الأشخاص الذين يرغبون بأن يكونوا شركاء لتقديم عروض إلى التطبيق، و قد تم قبولها من قبل إدارة التطبيق بعد المراجعة لكنها تتطلب سداد رسوم الشراكة من قبل صاحب الطلب.

الإجراءات الممكنة للطلب : عرض التفاصيل.

- مرفوض: هي الطلبات التي تم إرسالها من قبل الأشخاص الذين يرغبون بأن يكونوا شركاء لتقديم عروض إلى التطبيق، و قد تم رفضها من قبل إدارة التطبيق بعد المراجعة.

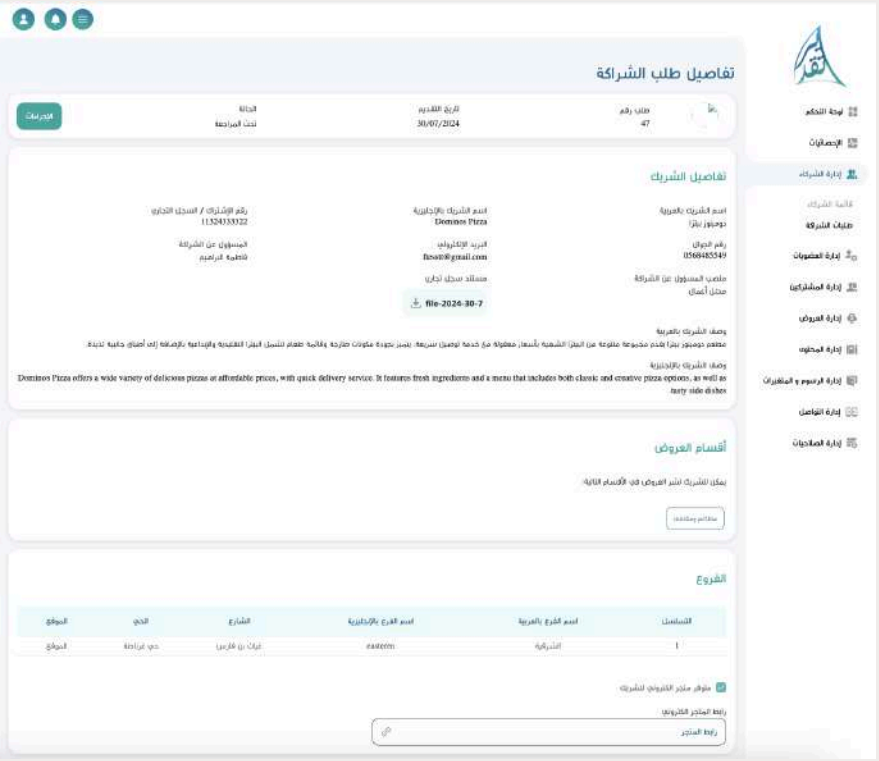
الإجراءات الممكنة للطلب : عرض التفاصيل.

تصدير بيانات القائمة كملف إكسل:

يمكنك تصدير بيانات القائمة بعد تحديد البيانات التي ترغب بتصديرها كملف إكسل من خلال تحديد البيانات ثم الضغط على زر "تصدير".

عرض تفاصيل طلب الشراكة:

يمكنك عرض تفاصيل طلب الشراكة من خلال الضغط على زر الإجراءات ثم اختيار "عرض التفاصيل".



قبول طلب الشراكة:

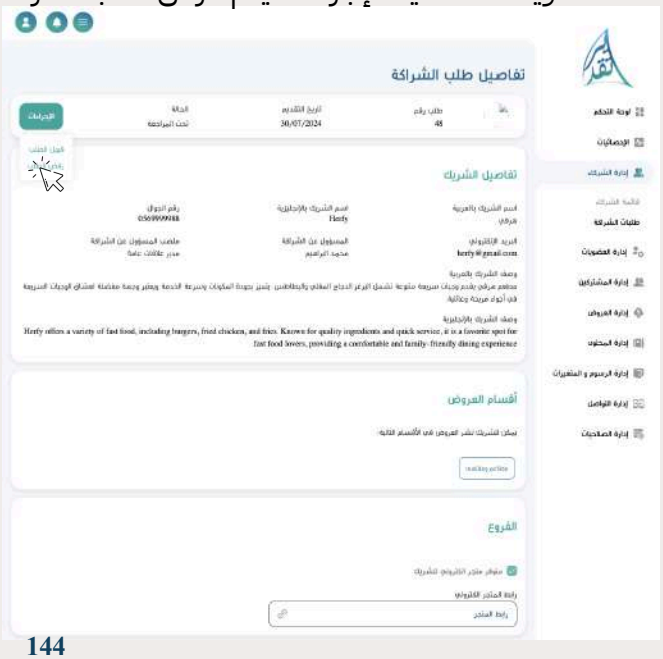
بعد عرض تفاصيل طلب الشراكة، يمكنك قبول طلب الشراكة من خلال الضغط على زر الإجراءات ثم اختيار "قبول الطلب". سيتم عرض نافذة منبثقة تحتوي على رسالة تأكيدية، قم بالضغط على زر "تأكيد" لتأكيد الإجراء أو "إلغاء" لإلغائه.

تنويه: عند تأكيد الإجراء، سيتم عرض طلب الشراكة ضمن قائمة الشركاء بحالة "مفعل"

رفض طلب الشراكة:

بعد عرض تفاصيل طلب الشراكة، يمكنك رفض طلب الشراكة من خلال الضغط على زر الإجراءات ثم اختيار "رفض الطلب". سيتم عرض نافذة منبثقة تحتوي على رسالة تأكيدية، يجب عليك إدخال سبب الرفض ثم قم بالضغط على زر "تأكيد" لتأكيد الإجراء أو "إلغاء" لإلغائه.

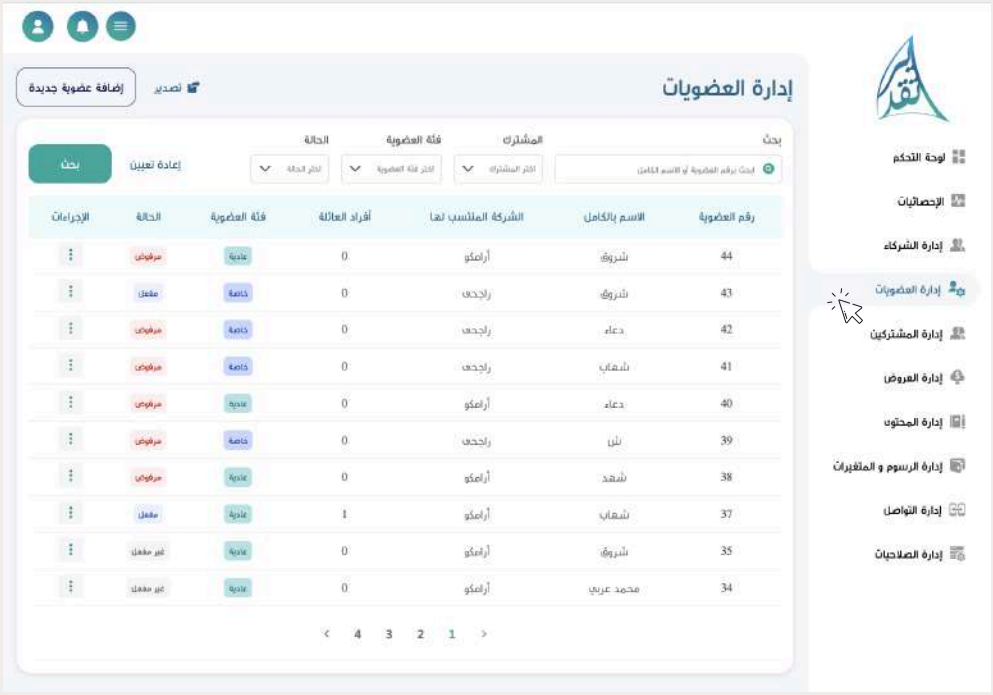
تنويه: عند تأكيد الإجراء، سيتم عرض طلب الشراكة ضمن قائمة طلبات الشراكة بحالة "مرفوض"



- ## إدارة العضويات |

قائمة إدارة العضويات تعرض طلبات الانضمام كأعضاء تابعين لمنشأة وتتيح مراجعتها بقبولها أو رفضها. يمكن أيضًا تفعيل أو إلغاء تفعيل العضويات للأعضاء المقبولين، بالإضافة إلى الاطلاع على أفراد العائلة المرتبطين بالعضو الأساسي إذا وُجدوا. الحالات الممكنة للطلب هي:

- **قيد المراجعة:** هذه الحالة تشير إلى أن طلب العضوية قد تم استلامه ولكن لم يتم اتخاذ قرار بشأنه بعد. الطلب ما زال قيد التقييم من قبل الإدارة أو المشترك.
- **مرفوض: :** هذه الحالة تشير إلى أن طلب العضوية قد تم استلامه و قد تم إتخاذ اتخاذ قرار الرفض بشأنه إما من قبل الإدارة أو المشترك.
- **مفعل:** هذه الحالة تعني أن الطلب قد تم قبوله وأن العضوية قد تم تفعيلها بنجاح. العضو يمكنه الآن الاستفادة من جميع المزايا المتاحة له في التطبيق.
- **وغير مفعل:** تشير هذه الحالة إلى أن العضوية لم تُفعل أو تم إلغاء تفعيلها بعد قبول الطلب من قبل الإدارة أو المشترك.



تصدير بيانات القائمة كملف إكسل:

يمكنك تصدير بيانات القائمة كملف إكسل من خلال تحديد البيانات ثم الضغط على زر "تصدير".

قبول طلب الإنضمام:

يمكنك قبول طلب الانضمام من خلال الضغط على الإجراء بعد من قائمة الإجراءات بعد عرض تفاصيل العضوية بإختيار "قبول العضوية". سيتم عرض رسالة تأكيدية، قم بالضغط على "تأكيد" لتأكيد الإجراء.

رفض طلب الإنضمام:

يمكنك قبول طلب الانضمام من خلال الضغط على الإجراء بعد من قائمة الإجراءات بعد عرض تفاصيل العضوية بإختيار "رفض العضوية".

يجب عليك كتابة سبب الرفض ثم الضغط على إجراء "تأكيد" لإتمام العملية.

تنويه: سيتم عرض سبب الرفض عند عرض تفاصيل الطلب لدى المشترك و الإدارة.

إدارة حالة العضوية:

تفعيل العضوية: عند تفعيل عضوية العضو الأساسي، تُفعّل تلقائيًا عضويات أفراد العائلة المرتبطين به، مما يتيح لهم الاستفادة من جميع المزايا والخدمات المقدمة.
إلغاء تفعيل العضوية: عند إلغاء تفعيل عضوية العضو الأساسي، تُلغى أيضًا عضويات أفراد العائلة التابعين له، ولا يمكنهم الاستفادة من المزايا والخدمات بعد ذلك.

يمكنك إدارة حالة العضوية بتفعيلها أو إلغاء تفعيلها من خلال الضغط على الإجراء بعد من قائمة الإجراءات بعد عرض تفاصيل العضوية. سيتم عرض رسالة تأكيدية لتأكيد الإجراء.

التأثير على العضو الأساسي وأفراد العائلة:
تفعيل العضوية: العضو الأساسي وأفراد عائلته يحصلون على جميع الخدمات والمزايا المقدمة لهم في التطبيق.
إلغاء تفعيل العضوية: العضو الأساسي وأفراد عائلته يفقدون الوصول إلى المزايا والخدمات المقدمة لهم في التطبيق.

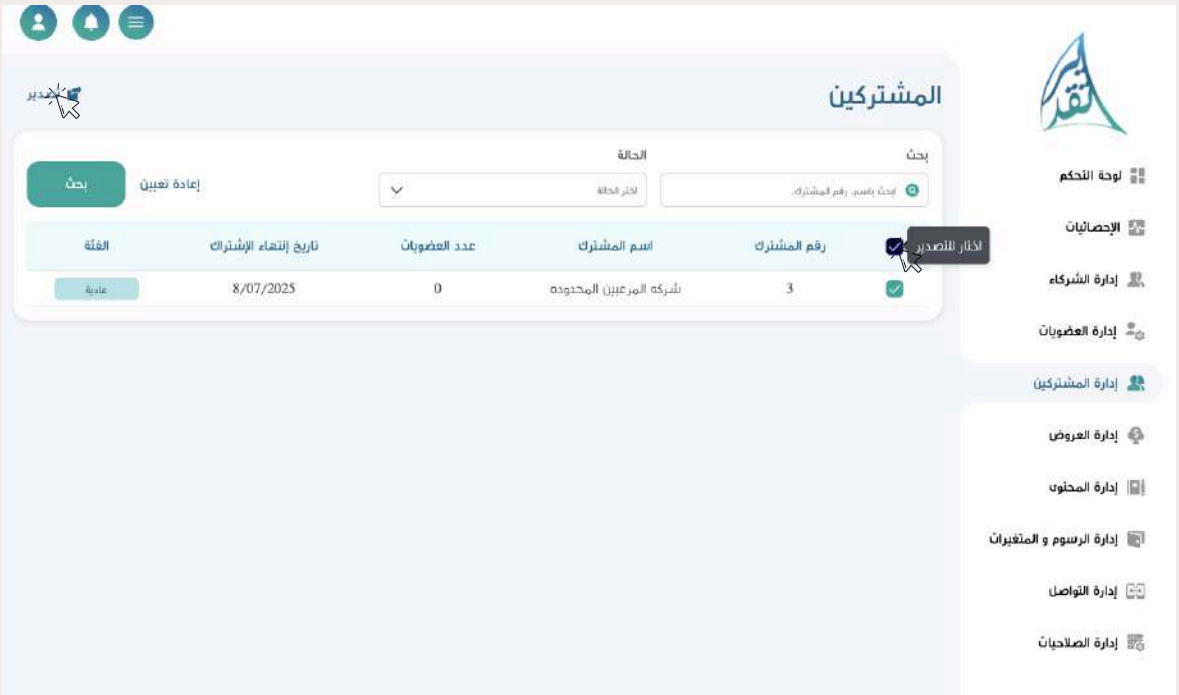
حذف العضوية:خاصية حذف العضوية تتيح لك إزالة العضوية الأساسية من النظام. عند حذف العضوية، سيتم أيضًا حذف جميع أفراد العائلة التابعين للعضو الأساسي تلقائيًا. تأكد من أنك ترغب في حذف كافة الحسابات المرتبطة قبل تنفيذ هذه العملية.
يمكنك حذف العضوية من خلال الضغط على الإجراء بعد من قائمة الإجراءات بعد عرض تفاصيل العضوية. سيتم عرض رسالة تأكيدية لتأكيد الإجراء.

- **إدارة المشتركين|**

هي القائمة التي من خلالها يمكن إستعراض قائمة بالمشتركين في الغرفة.

تصدير بيانات القائمة كملف إكسل:

يمكنك تصدير بيانات القائمة بعد تحديد البيانات التي ترغب بتصديرها كملف إكسل من خلال تحديد البيانات ثم الضغط على زر "تصدير".



- **إدارة العروض|**

توفر قائمة إدارة العروض واجهة لإدارة جميع جوانب العروض، حيث يمكنك:
عرض **قائمة العروض**: لمراجعة كافة العروض المتاحة.
عرض **طلبات العروض**: لمتابعة الطلبات الواردة للعروض.
عرض **تعليقات العروض**: لعرض التعليقات والتقييمات المتعلقة بالعروض.
تسهل هذه القائمة إدارة ومتابعة العروض والتفاعل معها بكفاءة.

<u>قائمة العروض:</u>

يمكنك عرض قائمة بالعروض التي تم إضافتها و التي تحتوي على بيانات العروض التالية : (رقم العرض - اسم الشريك - اسم العرض - تاريخ بداية العرض - قسم العرض - حالة العرض). بالإضافة إلى ذلك، يمكنك الإستفادة من خصائص البحث و التصفية المتاحة في هذه الصفحة.

الحالات الممكنة للعرض:

مفعل: العرض الذي تم قبوله بعد مراجعته من قبل إدارة التطبيق أو الذي تمت إضافته مباشرة من قبل الإدارة. يتم عرضه للمستفيدين في التطبيق.

الإجراءات الممكنة عند عرض التفاصيل: إلغاء تفعيل العرض - تعديل تفاصيل العرض - حذف العرض - إيقاف العرض.

غير مفعل: العرض الذي تم إلغاء تفعيله بعد المراجعة أو الإضافة، وبالتالي لا يتم عرضه للمستفيدين في التطبيق.

الإجراءات الممكنة عند عرض التفاصيل: إعادة تفعيل العرض - حذف العرض - تعديل تفاصيل العرض - إيقاف العرض.

موقوف: العرض الذي تم إيقافه، مما يعني أنه لا يمكن استقبال طلبات تعديل عليه من قبل الشريك، كما أنه لا يتم عرضه للمستفيدين في التطبيق.

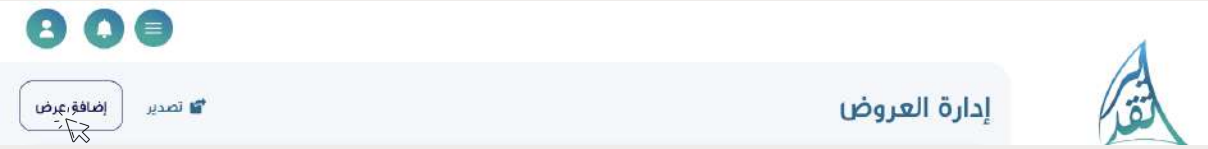
الإجراءات الممكنة عند عرض التفاصيل:إعادة تفعيل العرض - إلغاء تفعيل العرض - حذف العرض- تعديل تفاصيل العرض

تصدير بيانات القائمة كملف إكسل:

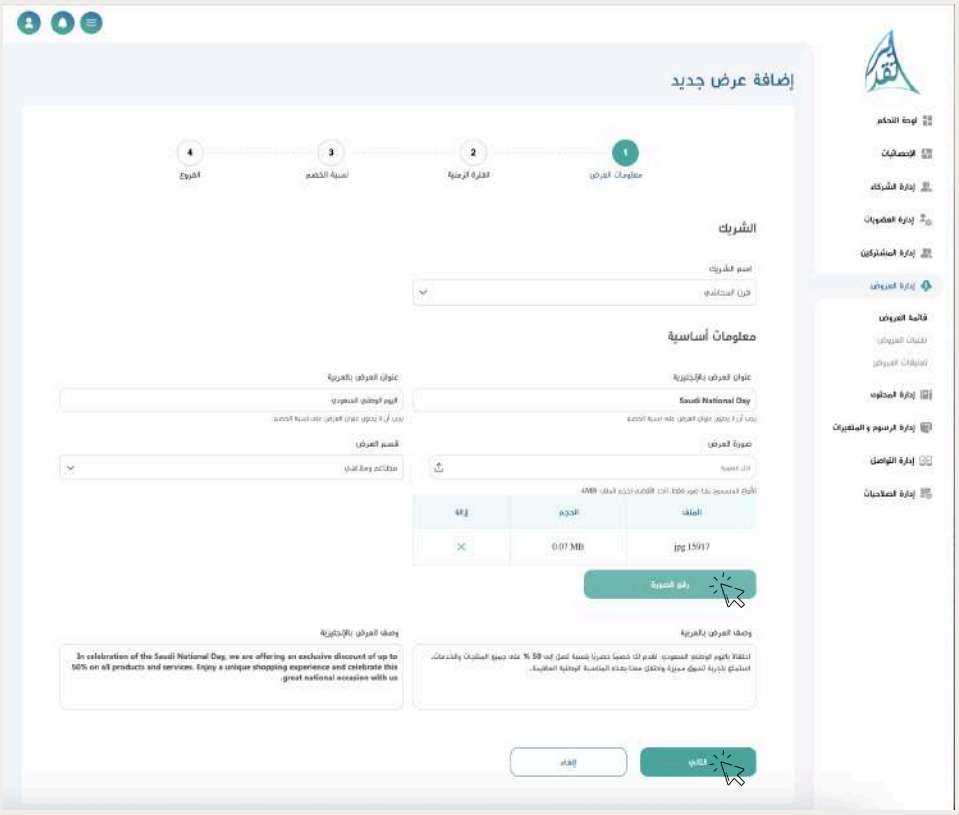
يمكنك تصدير بيانات القائمة بعد تحديد البيانات التي ترغب بتصديرها كملف إكسل من خلال تحديد البيانات ثم الضغط على زر "تصدير".

إضافة عرض:

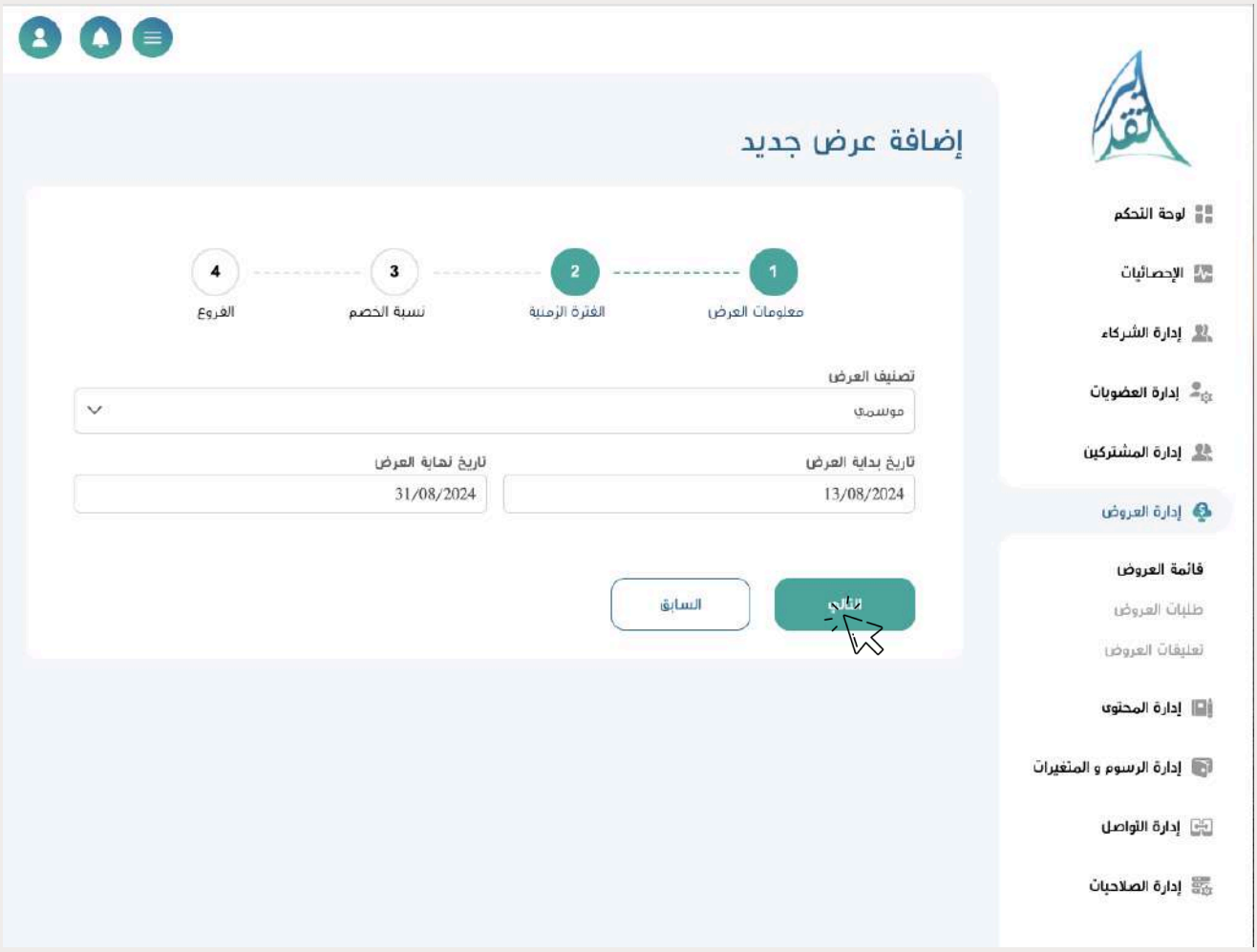
١- يمكنك إضافة عرض جديد من خلال الضغط على زر "إضافة عرض" سيتم عرض نموذج إضافة العرض، قم بتعبئة جميع البيانات المطلوبة ثم اضغط على زر "التالي" للإنتقال للخطوة التالية.



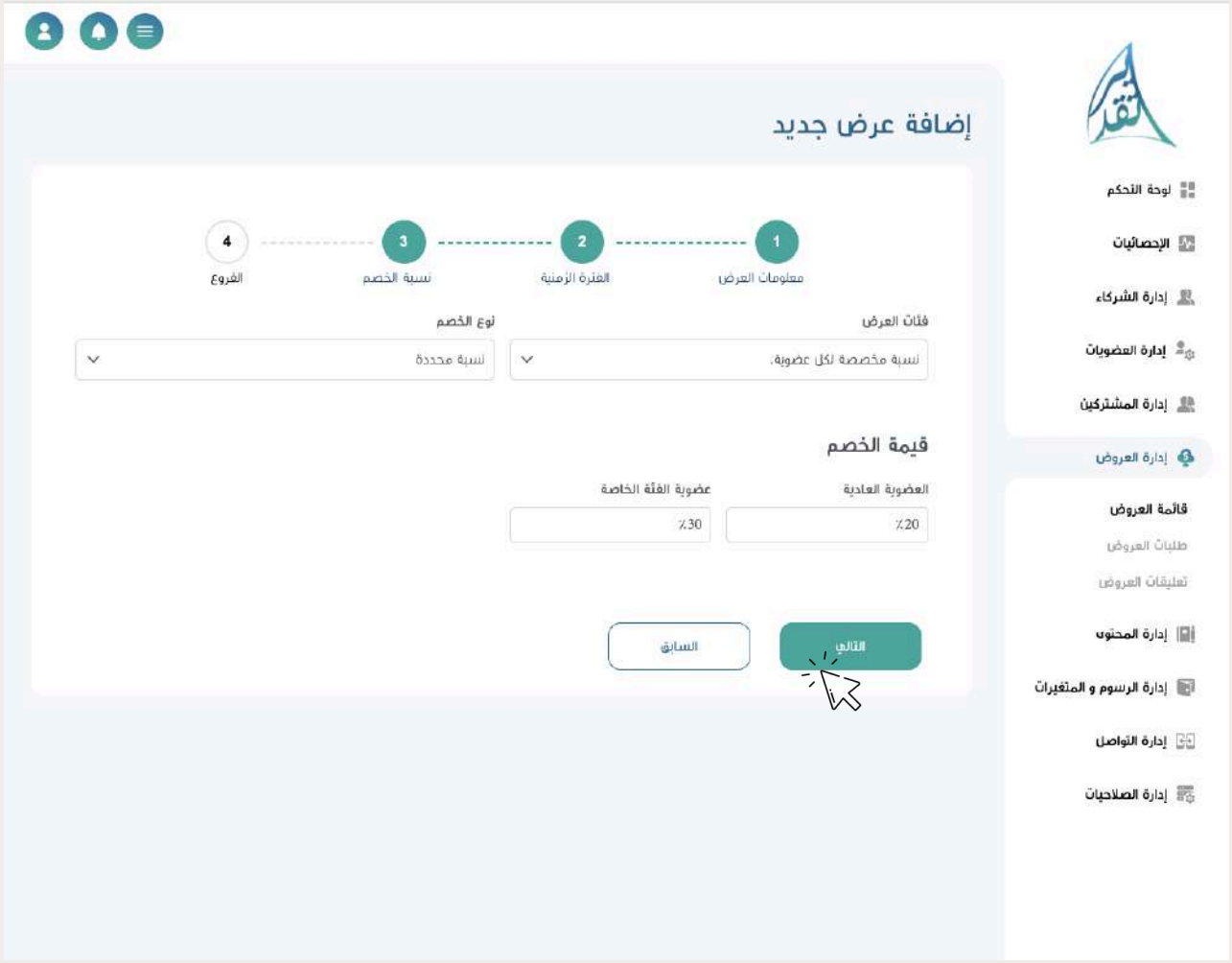
الخطوة الأولى: "معلومات العرض". تتضمن هذه الخطوة قسمين رئيسيين. أولاً، معلومات الشريك، حيث يتعين عليك اختيار اسم الشريك من قائمة الشركاء المفعلين. ثانياً، المعلومات الأساسية، والتي تشمل إدخال عنوان العرض باللغتين، تحميل صورة العرض، تحديد قسم العرض، وكتابة وصف العرض باللغتين. من الضروري إدخال جميع البيانات المطلوبة لضمان الانتقال إلى الخطوة التالية بنجاح.



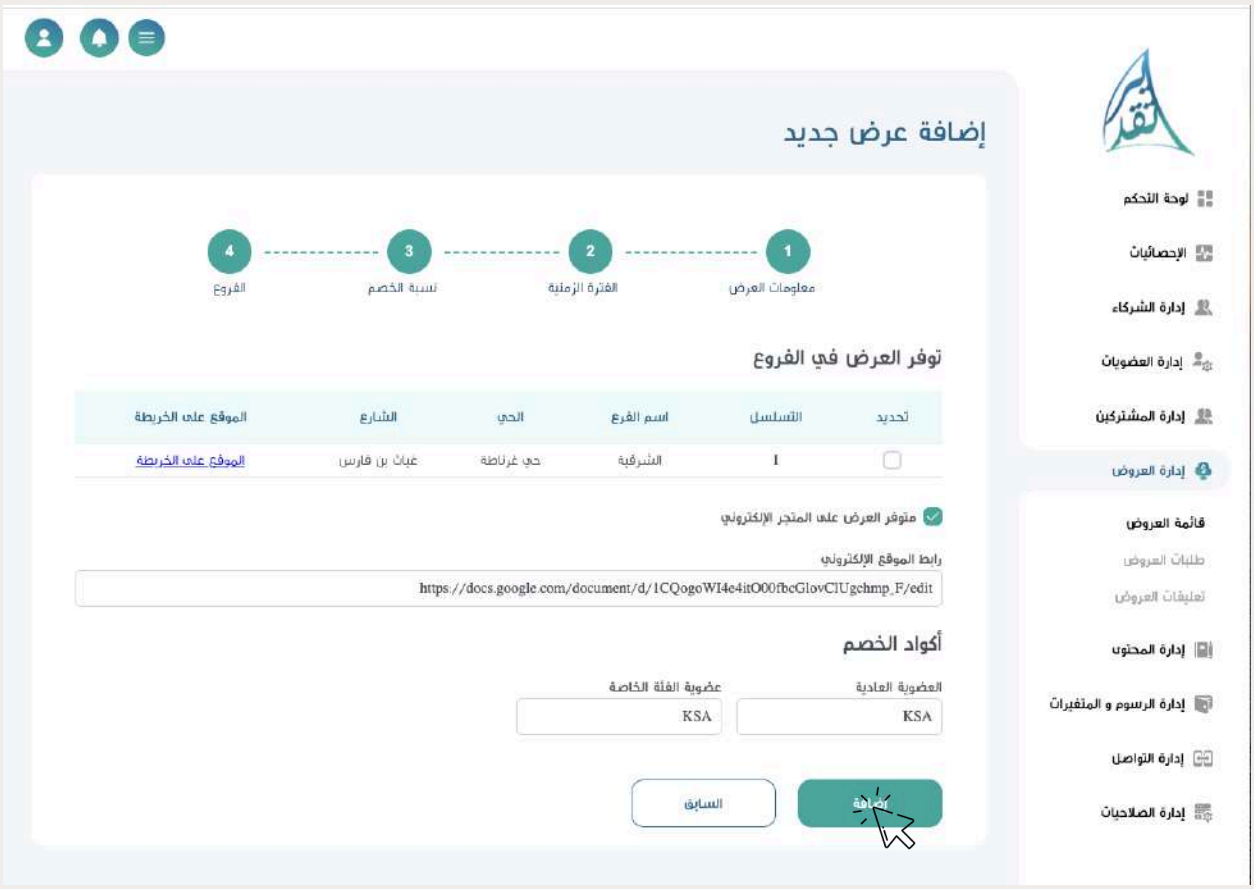
الخطوة الأولى: " الفترة الزمنية". في هذه الخطوة، يتم تصنيف العرض بناءً على فترة زمنية محددة.
إذا كان العرض مصنفاً كموسمي وتجاوزت مدته 120 يوماً، فستظهر رسالة توضيحية بالنص التالي:
"تنويه! مدة العرض الموسمي تجاوزت 4 أشهر." أما إذا كان العرض مصنفاً كعرض عام وكانت مدته أقل من 120 يوماً، فستظهر رسالة توضيحية بالنص التالي: "تنويه! مدة العرض العام أقل من 4 أشهر."
تنويه: يرجى ملاحظة أنه في حال كان تصنيف العرض عاماً، يكون تاريخ نهاية العرض اختيارياً وليس إلزامياً.



الخطوة الثالثة: "نسبة الخصم". في هذه الخطوة، يمكنك تحديد فئات العرض وفقاً للقيم المتاحة، مثل "نسب خصم موحدة"، "نسبة مخصصة لكل عضوية"، "العضوية العادية"، و"عضوية الفئة الخاصة". بالإضافة إلى ذلك، يمكنك اختيار نوع الخصم من بين "نسبة محددة" أو "نطاق نسب (من - إلى)". إذا اخترت "نطاق نسب (من - إلى)"، يجب عليك إدخال النطاق المحدد للخصم. أما إذا اخترت "نسبة محددة"، فيجب إدخال نسبة واحدة محددة للخصم.

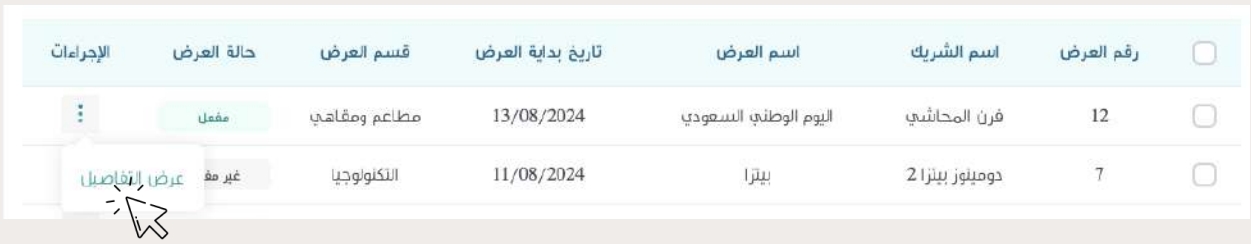


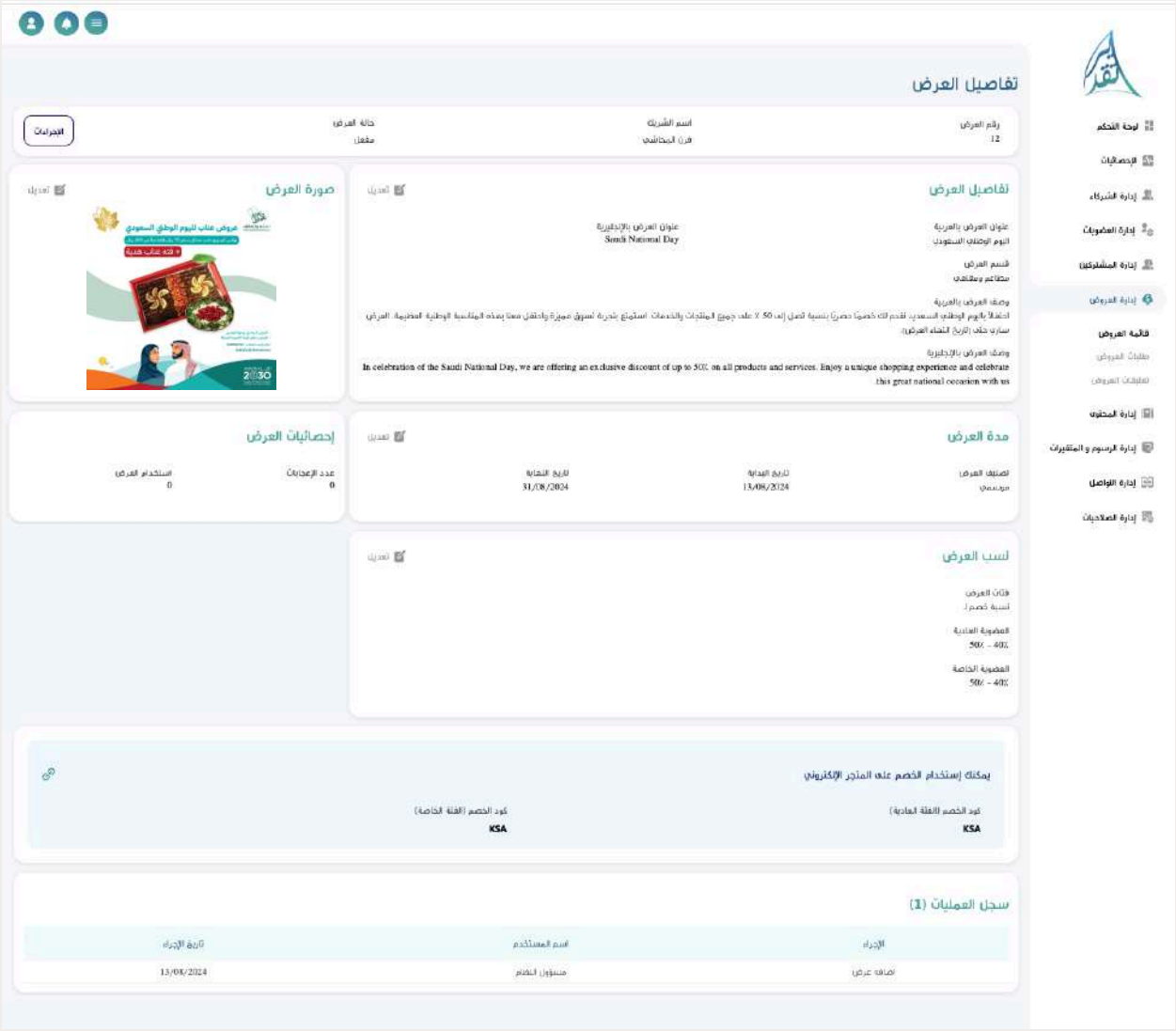
الخطوة الرابعة: "الفروع".في هذه الخطوة، يمكنك تحديد أماكن توفر العرض إما في الفروع المحددة عن طريق اختيارها من قائمة الفروع، أو على المتجر الإلكتروني. إذا كان العرض متاحًا عبر المتجر الإلكتروني، يجب عليك إدخال أكواد الخصم الخاصة بكل فئة عضوية. بعد الانتهاء من تحديد الخيارات وإدخال الأكواد اللازمة، قم بالضغط على زر "إضافة" لإتمام عملية إضافة العرض بنجاح، حيث سيتم عرضه ضمن قائمة العروض.



عرض تفاصيل العرض:

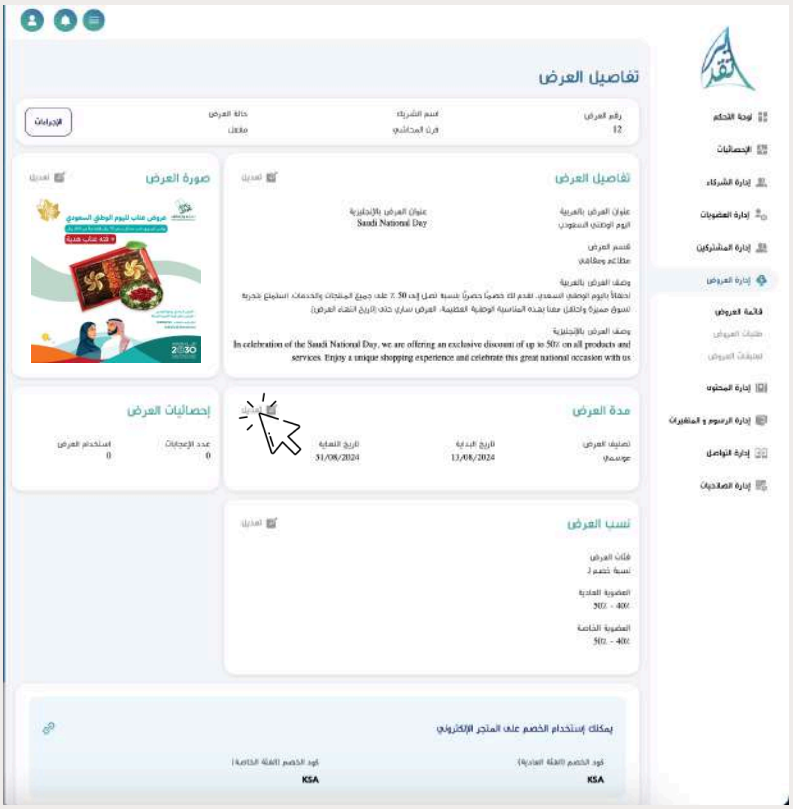
يمكنك عرض تفاصيل العرض من خلال الضغط على زر الإجراءات ثم اختيار " عرض التفاصيل".





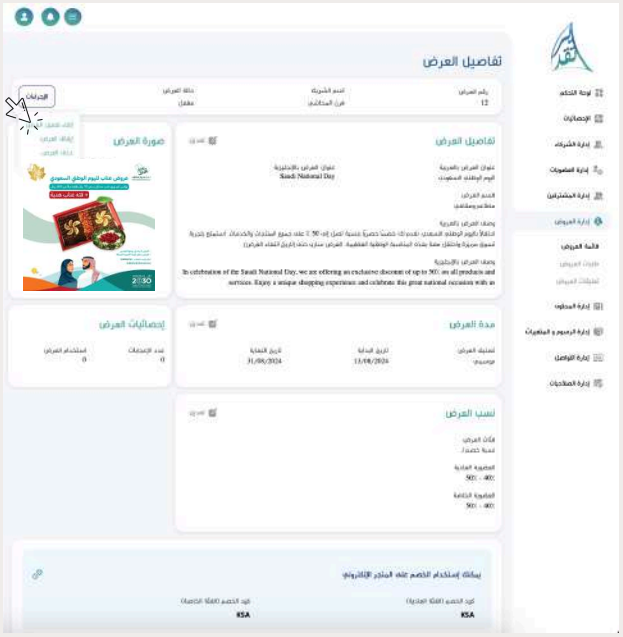
تعديل بيانات العرض:

يمكنك تعديل بيانات العرض من خلال الضغط على أيقونة التعديل بعد إستعراض تفاصيل العرض.
بعد إجراء التعديلات المطلوبة يجب عليك الضغط على زر الحفظ أو تأكيد لإتمام العملية.



تحديث حالة العرض:

يمكنك إدارة حالة عرض العرض من خلال الضغط على زر الإجراءات ثم اختيار " عرض التفاصيل". بعد إستعراض التفاصيل ثم الضغط على الإجراء الذي ترغب به " تفعيل العرض / إلغاء تفعيل العرض". سيتم عرض رسالة تأكيدية للإجراء قم بالضغط على "تأكيد" لإتمام العملية بنجاح.



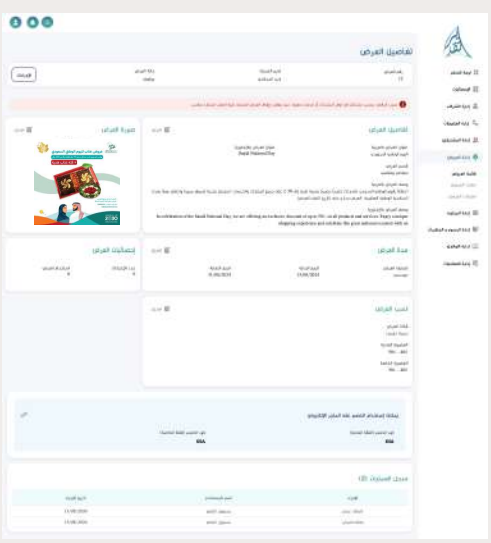
حالة العرض:

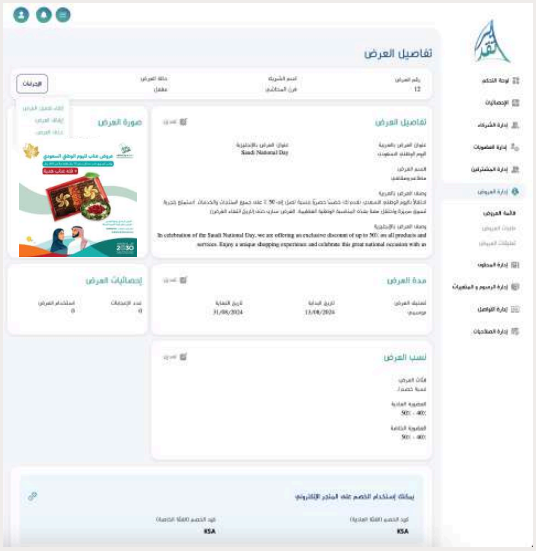
- **مفعل:** يعني أن العرض نشط ويتم عرضه للعملاء أو المستخدمين. إذا كان الشريك يريد تحديث بيانات العرض، يمكنه إرسال طلب لتعديل المعلومات بناءً على التغيرات المطلوبة.
- **غير مفعل:** يعني أن العرض غير نشط أو غير معروض حاليًا للعملاء أو المستخدمين. في هذه الحالة، يمكن للشريك إرسال طلب لتفعيل العرض أو لتحديث بياناته إذا كان هناك تغيير في المعلومات.
- **موقوف:** يعني أن العرض غير نشط أو غير معروض حاليًا للعملاء أو المستخدمين . في هذه الحالة، لا يمكن للشريك تقديم أي طلبات تعديل على العرض.

إيقاف العرض:

إذا قمت بإيقاف العرض عبر الضغط على خيار "الإيقاف"، فسيؤدي ذلك إلى تعطيل العرض بشكل كامل. يعني ذلك أن العرض لن يكون معروضًا حاليًا ولن يتمكن صاحب العرض من تقديم طلبات لتعديله أو تحديثه في المستقبل.

بعد الضغط على إجراء "إيقاف العرض" يجب عليك كتابة سبب الإيقاف حيث سيتم عرضه لدى صاحب العرض و لدى الإدارة عند إستعراض تفاصيل العرض.



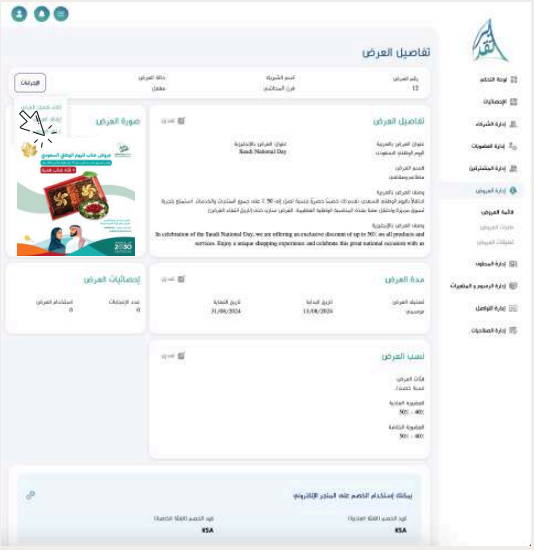


عند إيقاف العرض:

- لن يظهر العرض: سيكون العرض غير مرئي للمستخدمين أو العملاء.
- توقف التعديلات: لن يتمكن صاحب العرض من تقديم أي طلبات لتعديله أو تحسينه.

حذف العرض:

عندما تقوم بحذف عرض عبر الضغط على خيار "الحذف"، سيؤدي ذلك إلى إزالة العرض من النظام بشكل كامل.



قائمة طلبات العروض:

تتيح لك هذه الخاصية استعراض جميع الطلبات الواردة من الشركاء لإضافة أو تعديل العروض الترويجية المنشورة على التطبيق. من خلال قائمة الطلبات، يمكنك مراجعة التعديلات المقترحة أو إضافة عروض جديدة بناءً على طلب الشركاء، مما يساهم في تحديث العروض وضمان تلبية احتياجات جميع الأطراف المعنية.بالإضافة إلى ذلك، يمكنك الإستفادة من خصائص البحث و التصفية المتاحة في هذه الصفحة.

توضيح لطلبات العروض في القائمة و كيفية تأثير كل حالة:

6. **حالة الطلب**:
   - **قيد المراجعة**: هذه الحالة تعني أن الطلب (سواء كان طلب إضافة أو طلب تعديل) تم إرساله من قبل الشريك ويحتاج إلى مراجعة من إدارة التطبيق.
     الإجراءات الممكنة: عرض التفاصيل - قبول الطلب - رفض الطلب - التعديل.
   - **مرفوض**: يعني أن الطلب (سواء كان طلب تعديل أو طلب إضافة) تم مراجعته من قبل إدارة التطبيق ورفض.
     الإجراءات الممكنة: عرض تفاصيل .
7. **حالة العرض**:
   - **مفعل**: يعني أن العرض نشط ويتم عرضه للعملاء أو المستخدمين.
   - **غير مفعل**: يعني أن العرض غير نشط أو غير معروض حاليًا.

تصدير بيانات القائمة كملف إكسل:

يمكنك تصدير بيانات القائمة بعد تحديد البيانات التي ترغب بتصديرها كملف إكسل من خلال تحديد البيانات ثم الضغط على زر "تصدير".

عرض تفاصيل العرض:

يمكنك عرض تفاصيل العرض من خلال الضغط على زر الإجراءات ثم اختيار " عرض التفاصيل".

قبول طلب العرض:

بعد عرض تفاصيل طلب العرض يمكنك قبول طلب العرض من خلال الضغط على زر الإجراءات ثم اختيار "قبول الطلب". سيتم عرض نافذة منبثقة تحتوي على رسالة تأكيدية، قم بالضغط على زر "تأكيد" لتأكيد الإجراء أو "إلغاء" لإلغائه.

رفض طلب العرض:

بعد عرض تفاصيل طلب العرض يمكنك رفض طلب العرض من خلال الضغط على زر الإجراءات ثم اختيار "رفض الطلب". سيتم عرض نافذة منبثقة تحتوي على رسالة تأكيدية، يجب عليك إدخال سبب الرفض ثم قم بالضغط على زر "تأكيد" لتأكيد الإجراء أو "إلغاء" لإلغائه.

تحديث بيانات عرض:

للتعديل على بيانات العرض قم بالضغط على زر "تعديل" للقسم المراد التعديل عليه بعد عرض تفاصيل العرض.

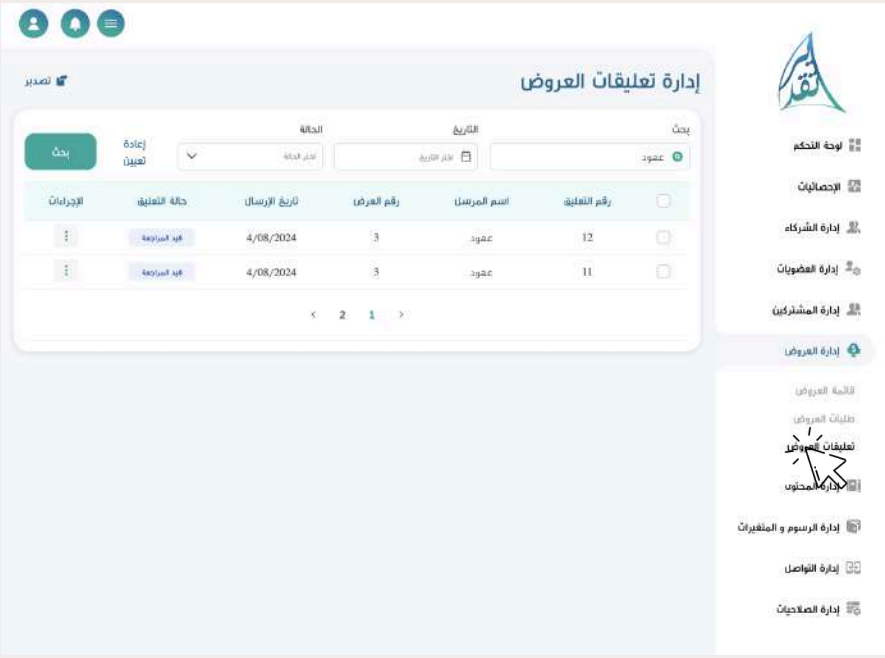
- سيتم عرض نافذة منبثقة / صفحة ببيانات القسم، قم بإجراء التعديلات المطلوبة ثم اضغط على زر "تأكيد"

-إذا كنت قد انتهيت من جميع التعديلات وتريد حفظها بشكل نهائي، اضغط على زر "إنهاء التعديلات". ستحفظ التعديلات التي أجريتها في النظام وتنعكس على البيانات المعروضة لدى صاحب العرض والإدارة.

قائمة تعليقات العروض:

تتيح لك هذه الخاصية استعراض جميع التعليقات والمراجعات الواردة من المستفيدين بشأن العروض الترويجية المنشورة في التطبيق. يمكنك من خلالها متابعة آراء المستخدمين وملاحظاتهم حول كل عرض، مما يساعد في تقييم فعالية العروض والتفاعل مع العملاء لتحسين التجربة المستقبلية.

بالإضافة إلى ذلك، يمكنك الإستفادة من خصائص البحث و التصفية المتاحة في هذه الصفحة.



الحالات الممكنة لتعليقات العروض:

"قيد المراجعة": هو التعليق الذي يتطلب مراجعة من قبل مدير النظام أو الشريك أو مسؤول الصلاحية.

الإجراءات الممكنة عند عرض تفاصيل التعليق: تمت المراجعة

"مغلق": هو التعليق الذي تم إتخاذ إجراء "تمت المراجعة" من قبل مدير النظام أو الشريك أو مسؤول الصلاحية.

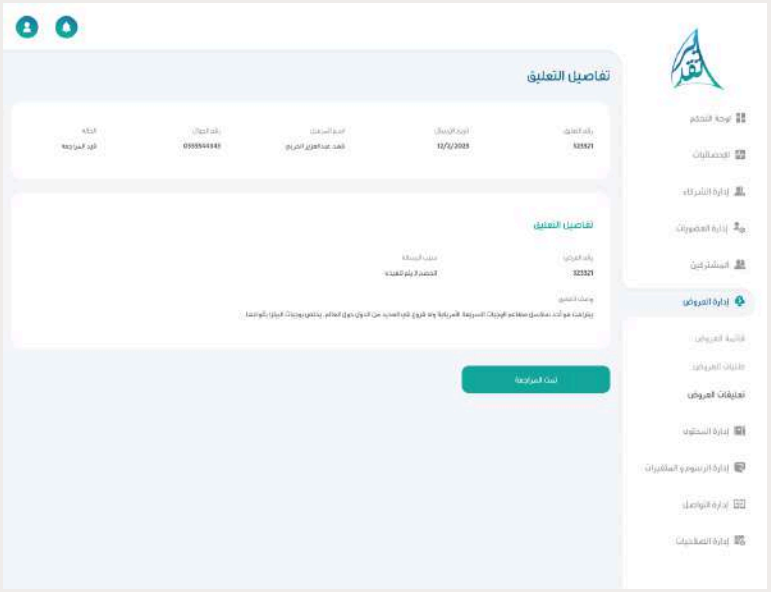
الإجراءات الممكنة: عرض التفاصيل.

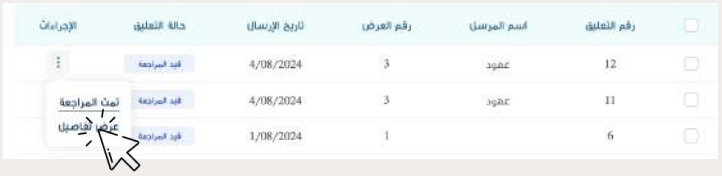
تصدير بيانات القائمة كملف إكسل:

يمكنك تصدير بيانات القائمة بعد تحديد البيانات التي ترغب بتصديرها كملف إكسل من خلال تحديد البيانات ثم الضغط على زر "تصدير".

عرض تفاصيل التعليق:

يمكنك عرض تفاصيل التعليق من خلال الضغط على زر الإجراءات ثم اختيار " عرض التفاصيل".

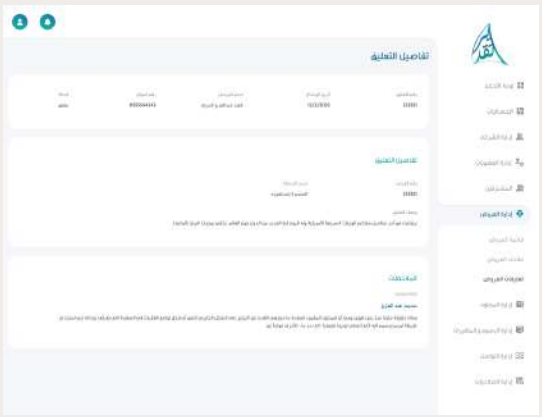


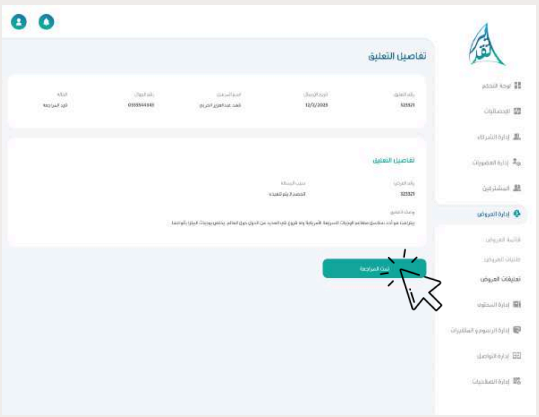


إغلاق التعليق:

١- يمكنك إغلاق التعليق من خلال الضغط على زر " تمت المراجعة".

٢- يجب عليك كتابة ملاحظة الإغلاق، ثم الضغط على زر "تأكيد" لإتمام العملية.



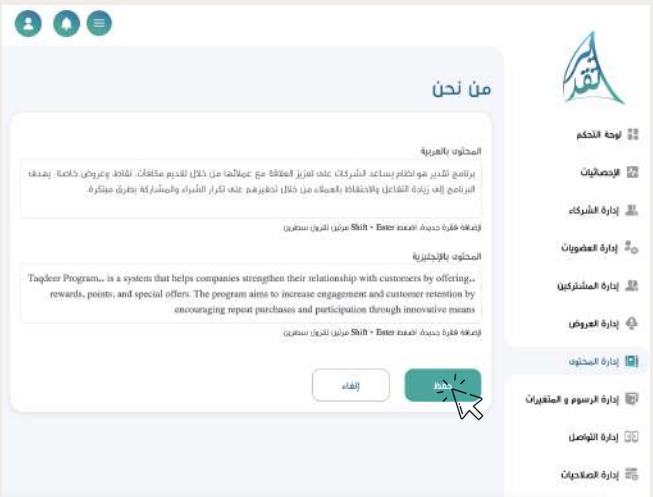


قائمة إدارة المحتوى:

يمكنك عرض قائمة بالصفحات أو القوائم أو البيانات التي يمكن إدارة محتواها بالبيانات التالية: (نوع المحتوى - تاريخ التعديل).

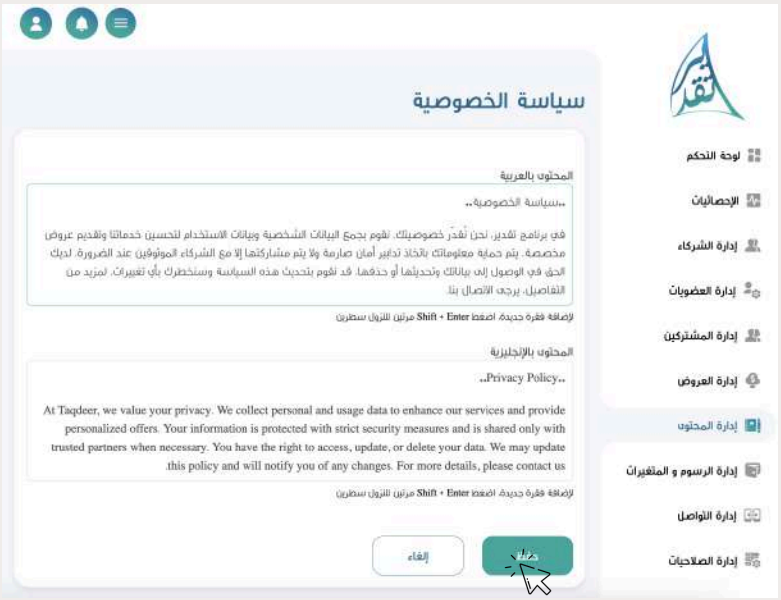
من نحن:

يمكنك إدارة محتوى هذه الصفحة من خلال الضغط على أيقونة الإجراءات ثم الضغط على زر "تفاصيل". قم بالضغط على أيقونة تعديل ثم إدخال المحتوى بالعربية و الإنجليزية ثم اضغط على زر "حفظ" لإتمام العملية.



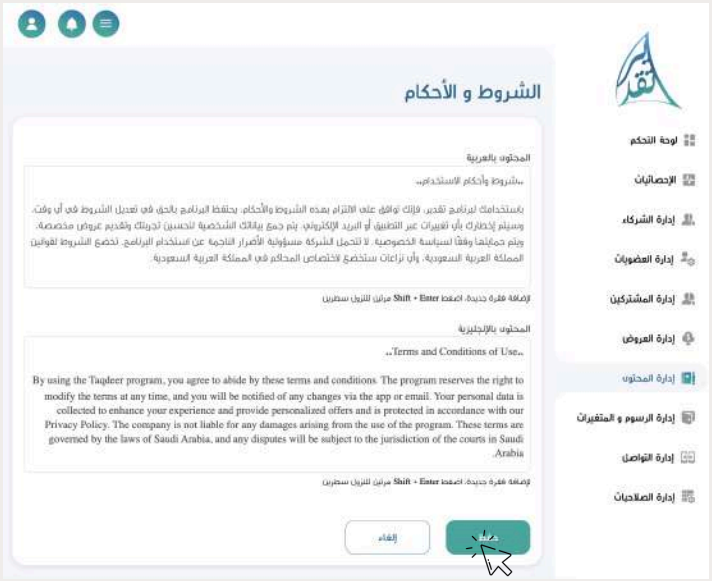
سياسات الخصوصية:

يمكنك إدارة محتوى هذه الصفحة من خلال الضغط على أيقونة الإجراءات ثم الضغط على زر "تفاصيل". قم بالضغط على أيقونة تعديل ثم إدخال المحتوى بالعربية و الإنجليزية ثم اضغط على زر "حفظ" لإتمام العملية.



الشروط والأحكام:

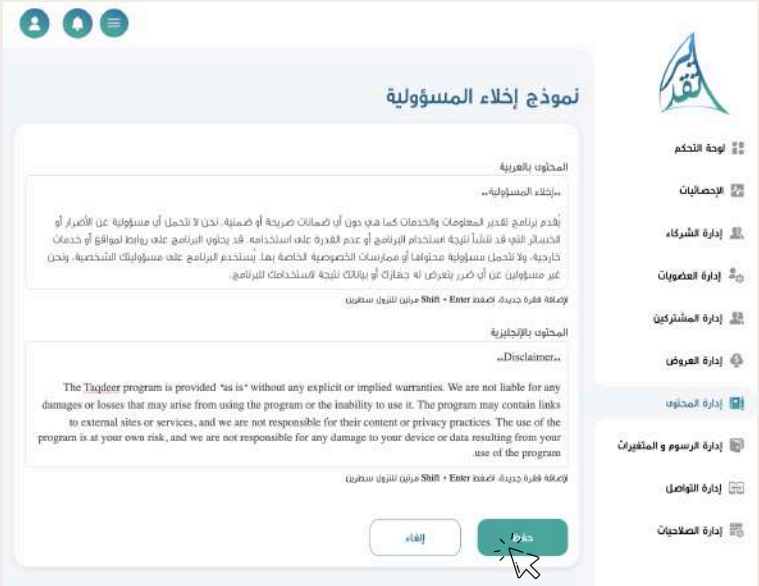
يمكنك إدارة محتوى هذه الصفحة من خلال الضغط على أيقونة الإجراءات ثم الضغط على زر "تفاصيل". قم بالضغط على أيقونة تعديل ثم إدخال المحتوى بالعربية و الإنجليزية ثم اضغط على زر "حفظ" لإتمام العملية.



نموذج إخلاء المسؤولية:

يمكنك إدارة محتوى هذه الصفحة من خلال الضغط على أيقونة الإجراءات ثم الضغط على زر "تفاصيل". قم بالضغط على أيقونة تعديل ثم إدخال المحتوى بالعربية و الإنجليزية ثم اضغط على زر "حفظ" لإتمام العملية.

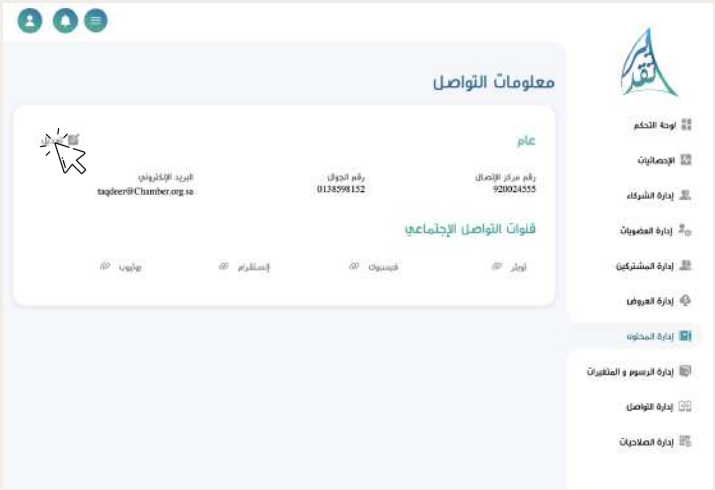
تنويه: محتوى هذه الصفحة يتم عرضه كمحتوى لسياسة الخصوصية و شروط الإستخدام عند تقديم طلب الشراكة كشريك.

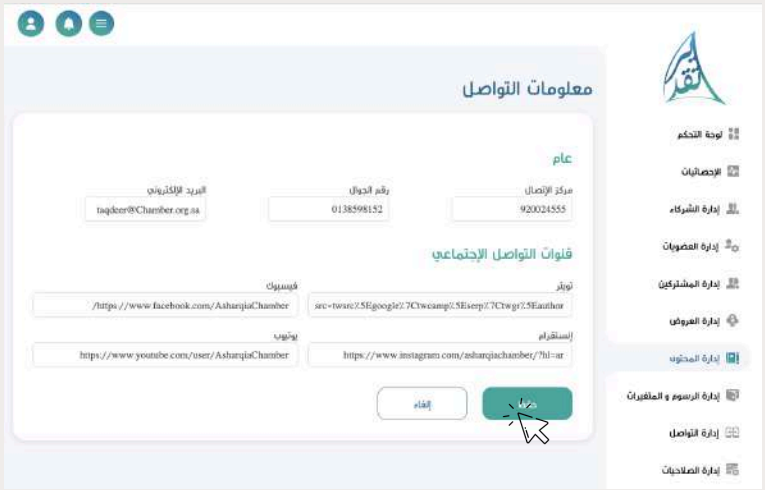


معلومات التواصل:

يمكنك إدارة بيانات التواصل من خلال الضغط على أيقونة الإجراءات ثم الضغط على زر "تفاصيل". قم بإدخال المحتوى ثم اضغط على زر "حفظ" لإتمام العملية.

تنويه: يتم عرض هذه البيانات في قائمة تذييل الموقع لصفحات الـ web و في التطبيق في صفحة التواصل.



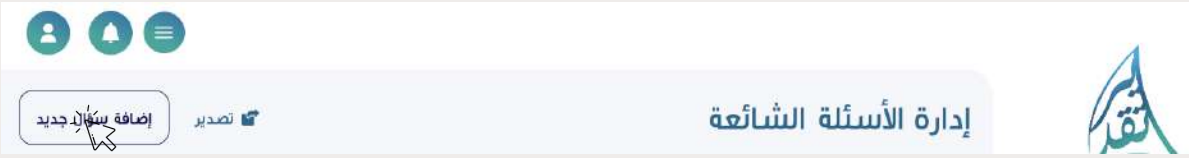


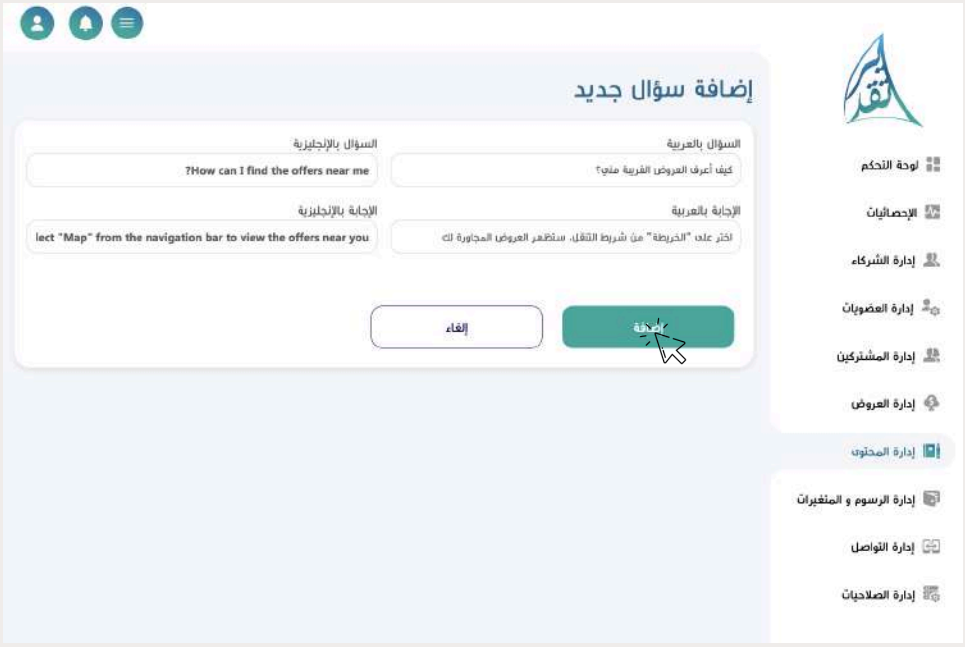
الأسئلة الشائعة:

يمكنك إدارة محتوى هذه الصفحة من خلال الضغط على أيقونة الإجراءات ثم الضغط على زر "تفاصيل". سيتم عرض قائمة بالأسئلة التي تم إضافتها مسبقًا إن وجد.

اضافة سؤال جديد:

يمكنك إضافة سؤال جديد من خلال الضغط على زر " إضافة سؤال جديد". حينها سيتم عرض صفحة تحتوي على نموذج الإضافة يجب عليك إدخال المحتوى باللغتين ثم الضغط على زر "حفظ".



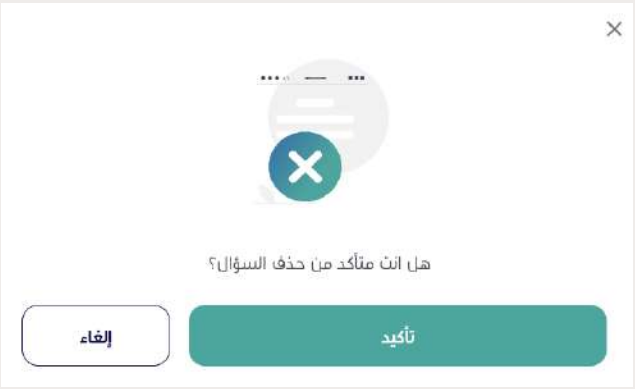


تعديل السؤال:

يمكنك تعديل السؤال من خلال الضغط على السؤال المرغوب بتعديله ثم الضغط على أيقونة التعديل. حينها سيتم عرض نافذة منبثقة، يجب عليك إدخال المحتوى باللغتين ثم الضغط على زر "حفظ".

حذف السؤال:

يمكنك حذف السؤال من خلال الضغط على السؤال المرغوب بحذفه ثم الضغط على زر الحذف من قائمة الإجراءات. سيتم عرض رسالة تأكيدية للإجراء قم بالضغط على "تأكيد" لإتمام العملية/



القسم الترويجي:

يمكنك إدارة محتوى المساحة الإعلانية الظاهرة في الصفحة الرئيسية في التطبيق من خلال الضغط على أيقونة الإجراءات ثم الضغط على زر "تفاصيل". سيتم عرض قائمة بالإعلانات التي تم إضافتها مسبقًا إن وجد.

حالات الإعلان الممكنة:

- "**معروض**" يعني أن الإعلان سيكون ظاهراً في الصفحة الرئيسية للتطبيق عبر بانر مخصص، مما يضمن وصوله لعدد كبير من المستخدمين بشكل فوري.
- "**مخفي**" تعني أن الإعلان لن يظهر في الصفحة الرئيسية ضمن البانر.

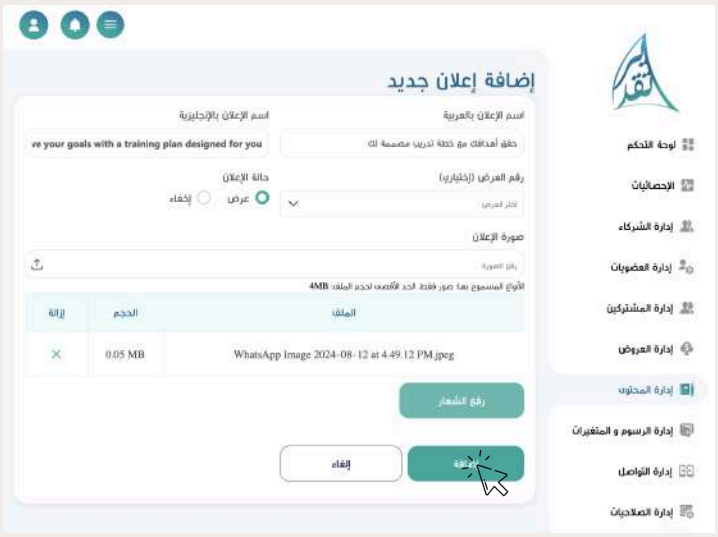
تصدير بيانات القائمة كملف إكسل:

يمكنك تصدير بيانات القائمة كملف إكسل من خلال الضغط على زر "تصدير".

إضافة إعلان جديد:

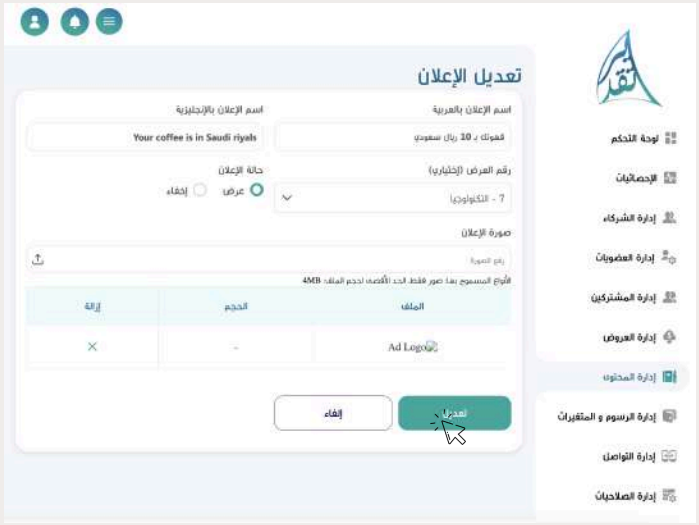
يمكنك إضافة إعلان جديد من خلال الضغط على زر "إضافة إعلان جديد". سيتم عرض نموذج الإضافة، يجب عليك تعبئة جميع البيانات المطلوبة ثم اضغط على زر "إضافة" لإتمام العملية.

تنويه: عند إختيار العرض من قائمة "رقم العرض" سيتم ربط الإعلان بالعرض الذي تم إختياره، مما سيمكن المستخدمين عند الضغط على الإعلان الوصول إلى صفحة تفاصيل العرض.



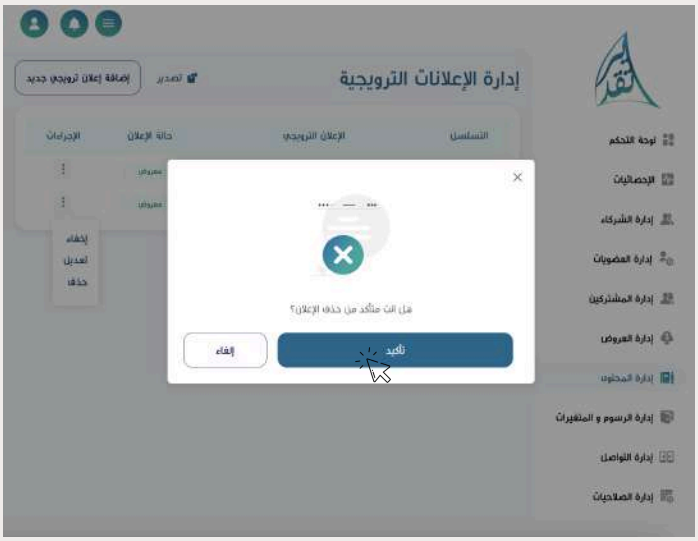
تعديل تفاصيل الإعلان:

يمكنك تعديل تفاصيل الإعلان من خلال الضغط على زر التعديل من قائمة الإجراءات. سيتم عرض نموذج التعديل على الإعلان. بعد إجراء التعديلات التي ترغب بها اضغط على زر "تعديل" لحفظ التعديلات.



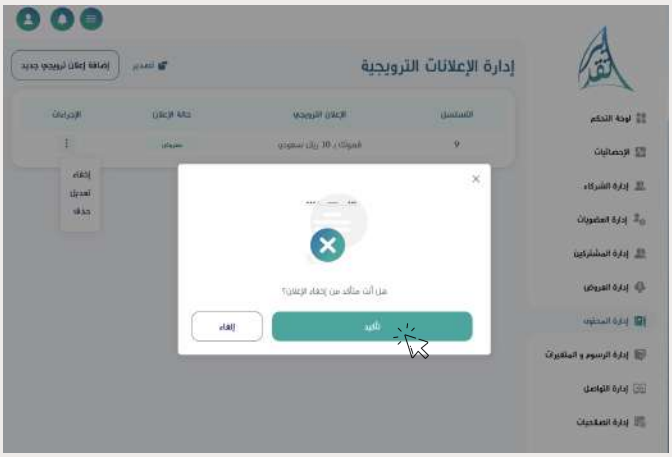
حذف الإعلان:

يمكنك حذف الإعلان من من خلال الضغط على زر الحذف من قائمة الإجراءات.سيتم عرض رسالة تأكيد الإجراء اضغط على زر "تأكيد" لإتمام العملية.



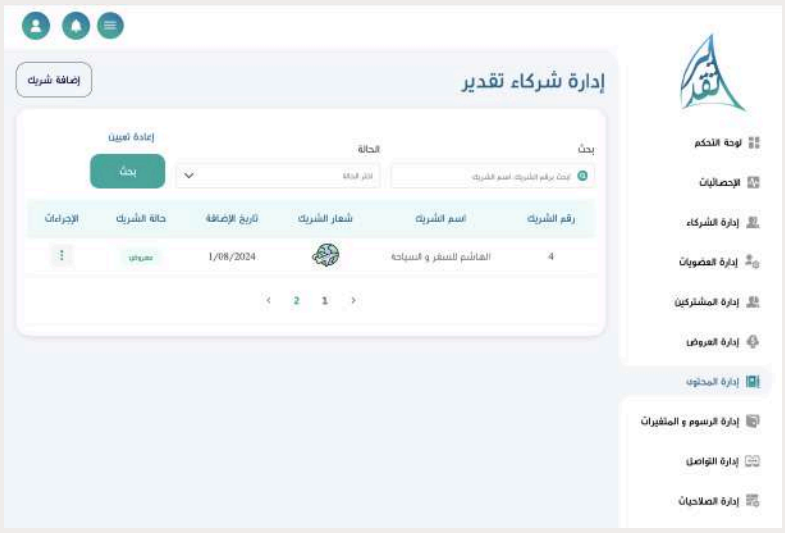
إدارة حالة الإعلان:

يمكنك إدارة حالة الإعلان من خلال الضغط على الإجراء المرغوب به من قائمة الإجراءات. ثم قم بتأكيد الإجراء من خلال الضغط على زر "تأكيد".



شركاء تقدير:

يمكنك إدارة محتوى شركاء تقدير الظاهرة في الـ web من خلال الضغط على أيقونة الإجراءات ثم الضغط على زر "تفاصيل". سيتم عرض قائمة بشركاء تقدير التي تم إضافتها مسبقًا إن وجد.

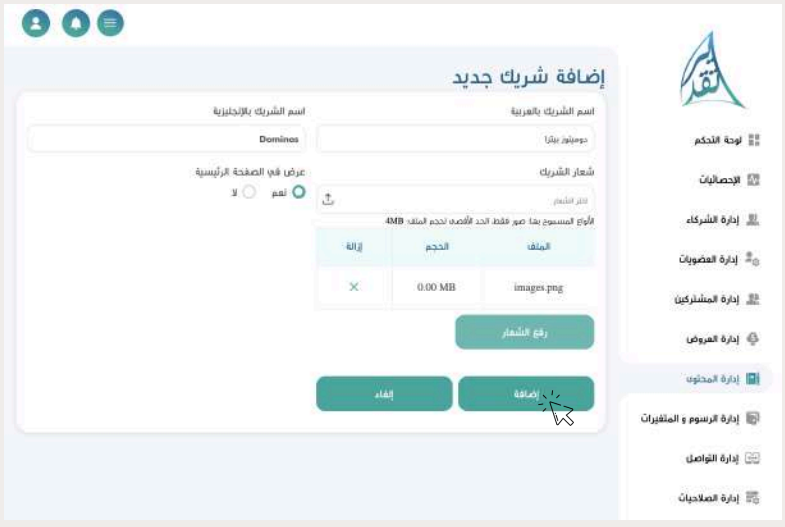


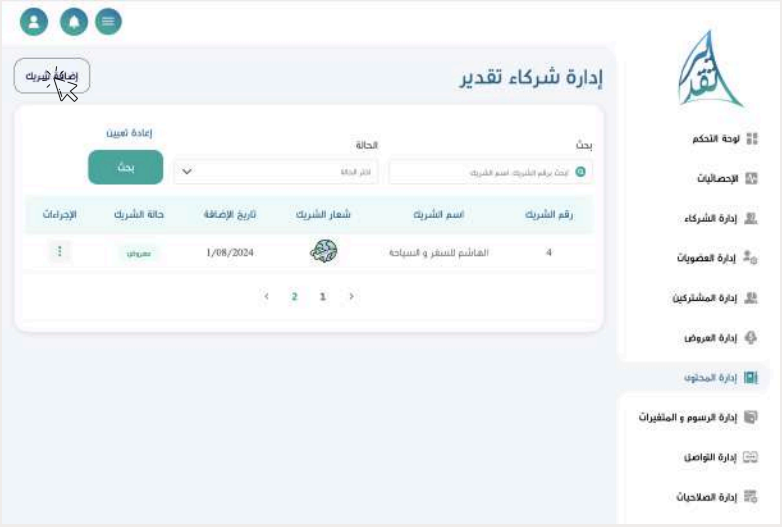
حالات عرض الشريك الممكنة:

- "**معروض**" يعني أن الإعلان سيكون ظاهراً في الصفحة الرئيسية في قسم شركاء تقدير و في الصفحة الداخلية (web) مما يضمن الإطلاع عليه من قبل عدد كبير من المستخدمين بشكل فوري.
- "**مخفي**" تعني أن الإعلان لن يظهر في الصفحة الرئيسية في قسم شركاء تقدير و في الصفحة الداخلية (web).

إضافة شريك جديد:

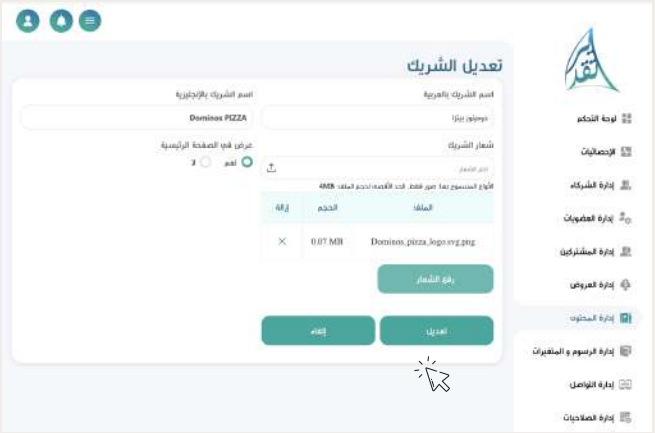
يمكنك إضافة شريك جديد من خلال الضغط على زر "إضافة شريك". سيتم عرض نموذج الإضافة، يجب عليك تعبئة جميع البيانات المطلوبة ثم اضغط على زر "إضافة" لإتمام العملية.





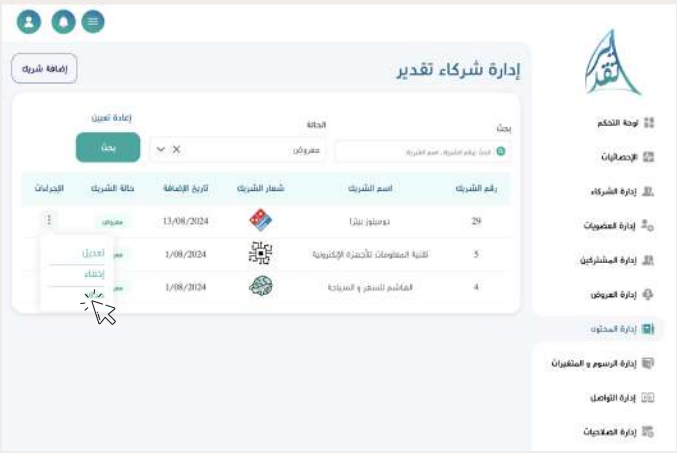
تعديل تفاصيل الشريك:

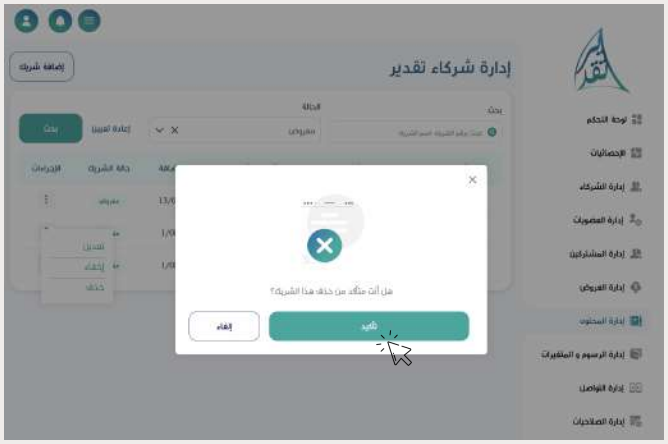
يمكنك تعديل تفاصيل الشريك من خلال الضغط على زر التعديل من قائمة الإجراءات. سيتم عرض نموذج التعديل على الشريك. بعد إجراء التعديلات التي ترغب بها اضغط على زر "تعديل" لحفظ التعديلات.



حذف الشريك:

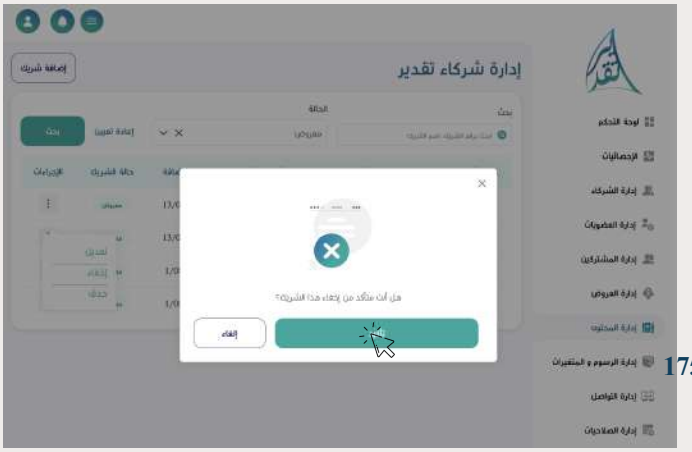
يمكنك حذف الشريك من من خلال الضغط على زر الحذف من قائمة الإجراءات.سيتم عرض رسالة تأكيد الإجراء اضغط على زر "تأكيد" لإتمام العملية.





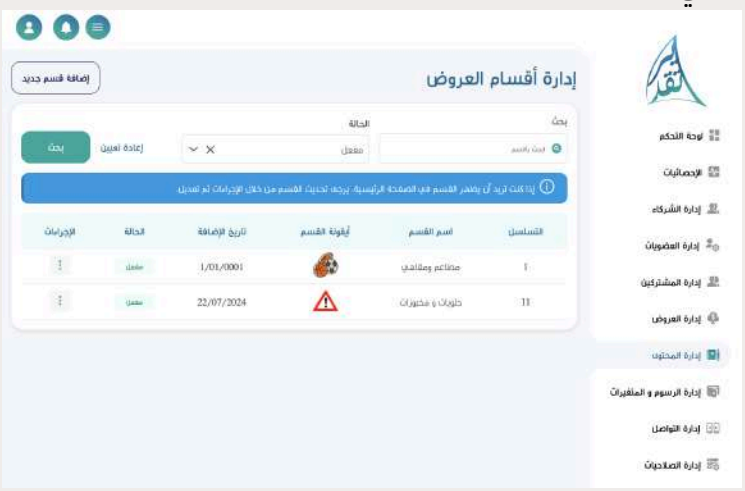
إدارة حالة الشريك:

يمكنك إدارة حالة الشريك من خلال الضغط على الإجراء المرغوب به من قائمة الإجراءات. ثم قم بتأكيد الإجراء من خلال الضغط على زر "تأكيد".



أقسام العروض:

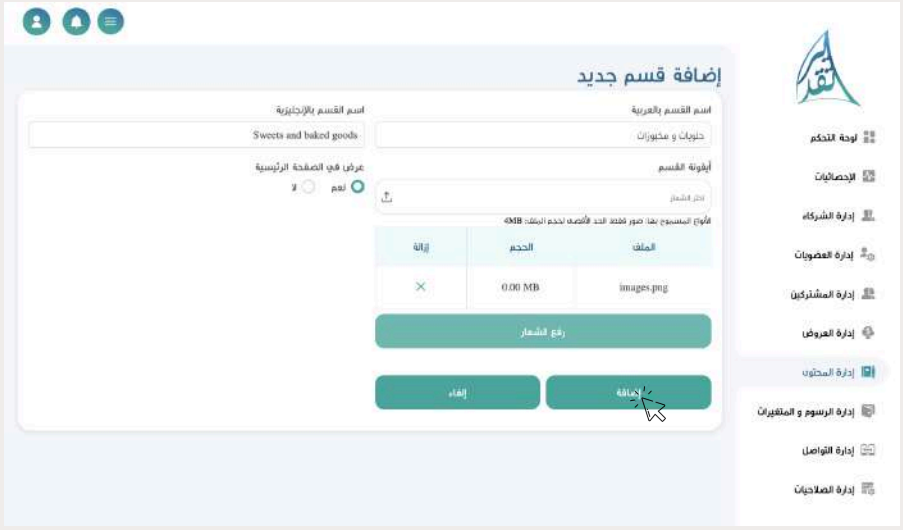
يمكنك إدارة أقسام العروض من خلال الضغط على أيقونة الإجراءات ثم الضغط على زر "تفاصيل".
سيتم عرض قائمة بأقسام العروض التي تم إضافتها و التي تحتوي على بيانات الأقسام التالية : (التسلسل - اسم القسم - أيقونة القسم - تاريخ الإضافة - الحالة). بالإضافة إلى ذلك، يمكنك الإستفادة من خصائص البحث و التصفية المتاحة في هذه الصفحة.



إضافة قسم:

١- يمكنك إضافة قسم جديد من خلال الضغط على زر "إضافة قسم جديد" سيتم عرض نموذج إضافة القسم، قم بتعبئة جميع البيانات المطلوبة ثم اضغط على زر "إضافة"لإتمام الإضافة أو زر "إلغاء" لإلغاء العملية.

تنويه: في حال الرغبة بعرض القسم في الصفحة الرئيسية للتطبيق قم بالضغط على خيار "نعم" في حقل **عرض في الصفحة الرئيسية** و العكس صحيح.

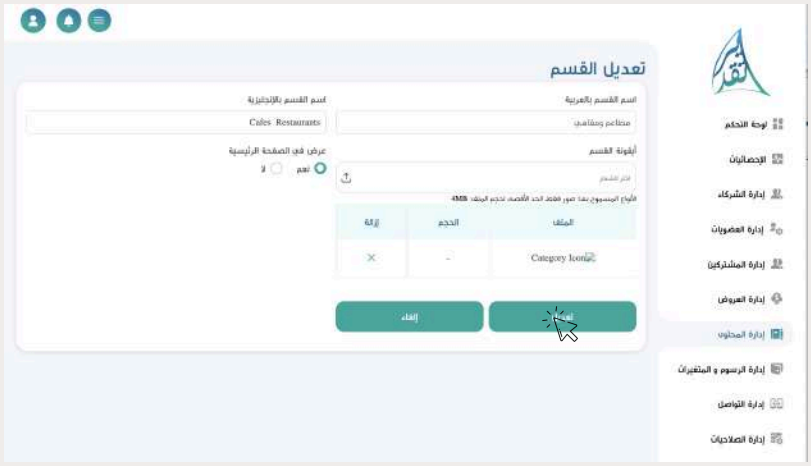


إدارة حالة القسم:

يمكنك عرض إدارة حالة عرض القسم من خلال الضغط على زر الإجراءات ثم اختيار الإجراء المرغوب.
سيتم عرض رسالة تأكيدية قم بالضغط على "تأكيد" لتأكيد الإجراء.
النتيجة المتوقعة عند **إلغاء التفعيل**:
- لا يتم عرض القسم ضمن الأقسام المتاحة و القوائم المرتبطة بالأقسام للإختيار منها.
النتيجة المتوقعة عند **التفعيل**:
-يتم عرض القسم ضمن الأقسام المتاحة و القوائم المرتبطة بالأقسام للإختيار منها.

تعديل بيانات القسم:

يمكنك تعديل بيانات القسم من خلال الضغط على زر "تعديل" بعد إستعراض الإجراءات
بعد إجراء التعديلات المطلوبة يجب عليك الضغط على زر "تعديل" لإتمام العملية.



- ## إدارة الرسوم و المتغيرات|

توفر صفحة إدارة الرسوم والمتغيرات واجهة مركزية للتحكم في القيم المالية والمتغيرات المتعلقة بالعضويات والشراكة، وتتضمن:

نسبة ضريبة القيمة المضافة: تحديد وتحديث نسبة الضريبة المضافة على الرسوم.

الحد الأقصى لعدد أفراد العائلة (عضوية الفئة الخاصة): ضبط العدد الأقصى المسموح به لأفراد العائلة تحت عضوية الفئة الخاصة.

رسوم الشراكة / سنة: تحديد وتحديث الرسوم السنوية للشراكة.

الحد الأقصى لعدد أفراد العائلة (عضوية الفئة العادية): ضبط العدد الأقصى المسموح به لأفراد العائلة تحت عضوية الفئة العادية:

تسهم هذه الصفحة في إدارة وتحديث القيم المتعلقة بالتكاليف والسياسات الخاصة بالعضويات والشراكات بمرونة وكفاءة و ذلك من خلال الضغط على أيقونة "تعديل".

يجب عليك الضغط على زر "حفظ" لحفظ التعديلات أو إلغاء لإلغاء العملية.

- **إدارة التواصل |**

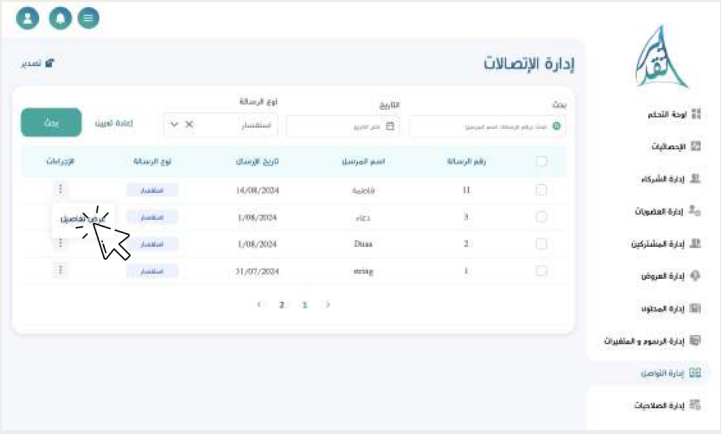
توفر صفحة إدارة التواصل أداة متكاملة لإدارة طلبات التواصل الواردة من مستخدمي التطبيق، حيث يمكن عرض جميع طلبات التواصل الواردة بشكل منظم. بالإضافة إلى أدوات للبحث عن طلبات معينة وتصفية القائمة وفقًا لمعايير محددة.

تسهم هذه الصفحة في تسهيل متابعة وإدارة طلبات التواصل بفعالية وكفاءة.

تصدير بيانات القائمة كملف إكسل:

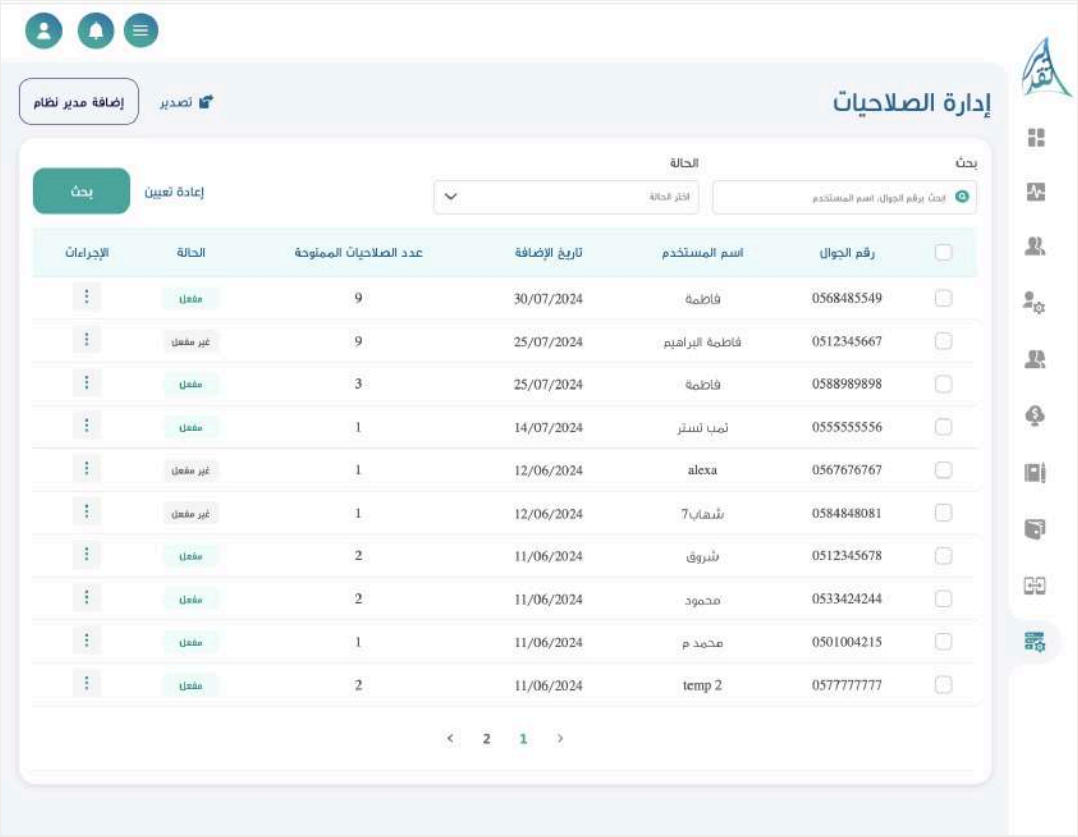
يمكنك تصدير بيانات القائمة بعد تحديد البيانات التي ترغب بتصديرها كملف إكسل من خلال تحديد البيانات ثم الضغط على زر "تصدير".

يمكنك إستعراض تفاصيل طلب التواصل من خلال أيقونة الإجراءات ثم الضغط على زر "عرض التفاصيل".



- **إدارة الصلاحيات |**

هي القائمة التي من خلالها يمكن إستعراض مسؤولي الصلاحيات التي تم إضافتهم. يمكنك من خلال هذه القائمة "إضافة مدير نظام" جديد بصلاحيات محددة. بالإضافة إلى ذلك، يمكنك الإستفادة من خصائص البحث و التصفية المتاحة.



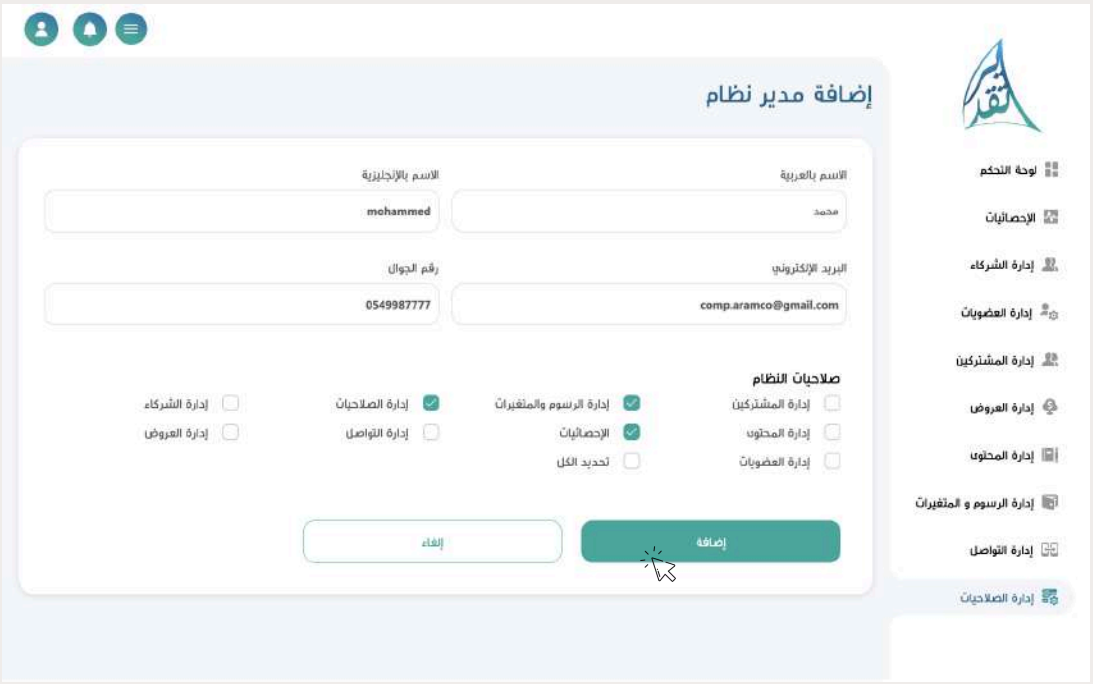
تصدير بيانات القائمة كملف إكسل:

يمكنك تصدير بيانات القائمة بعد تحديد البيانات التي ترغب بتصديرها كملف إكسل من خلال تحديد البيانات ثم الضغط على زر "تصدير".

إضافة مدير نظام:

١- يمكنك إضافة مدير نظام جديد من خلال الضغط على زر "إضافة مدير نظام" سيتم عرض نموذج إضافة مدير نظام قم بتعبئة جميع البيانات المطلوبة ثم اضغط على زر "إضافة"لإتمام الإضافة أو زر "إلغاء" لإلغاء العملية.

تنويه: الصلاحيات التي يتم تحديدها هي الصلاحيات التي سيتم منحها للمستخدم بعد إتمام عملية الإضافة.



عرض تفاصيل المستخدم:

يمكنك عرض تفاصيل المستخدم من خلال الضغط على زر الإجراءات ثم اختيار " عرض التفاصيل".

تعديل صلاحيات المستخدم:

يمكنك تعديل صلاحيات المستخدم الذي تم إضافته بعد عرض تفاصيله، و ذلك من خلال الضغط على زر الإجراءات ثم الضغط على "إدارة الصلاحيات". بعد إجراء التعديلات المرغوبة، قم بالضغط على زر "حفظ" لإتمام العملية أو "إلغاء" لإلغائها.

إدارة حالة حساب المستخدم:

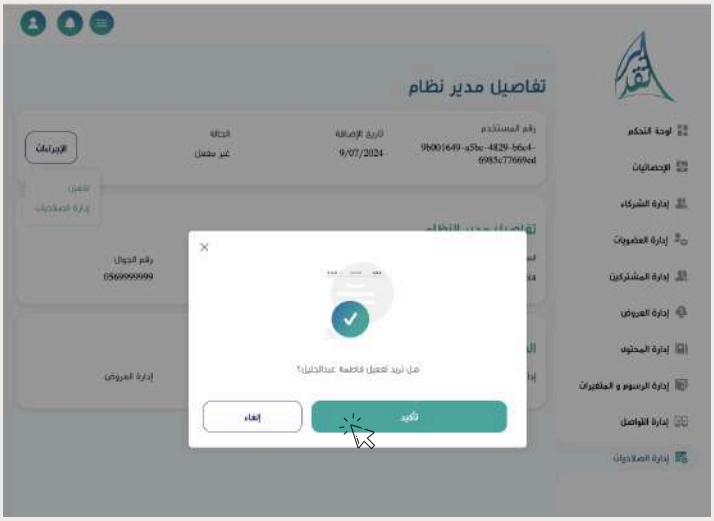
يمكنك عرض إدارة حالة حساب المستخدم من خلال الضغط على زر الإجراءات ثم اختيار " عرض التفاصيل". بعد إستعراض التفاصيل، اضغط على الإجراء الذي ترغب به. سيتم عرض نافذة منبثقة تأكيدية للإجراء، اضغط على زر "تأكيد" لتأكيد الإجراء أو "إلغاء" لإلغائه.

النتيجة المتوقعة عند **إلغاء التفعيل**:

- لا يمكن للمستخدم تسجيل الدخول لحسابه لأنه غير مفعل.

النتيجة المتوقعة عند **التفعيل**:

-يمكن للمستخدم تسجيل الدخول لحسابه.



- **تغيير كلمة المرور |**

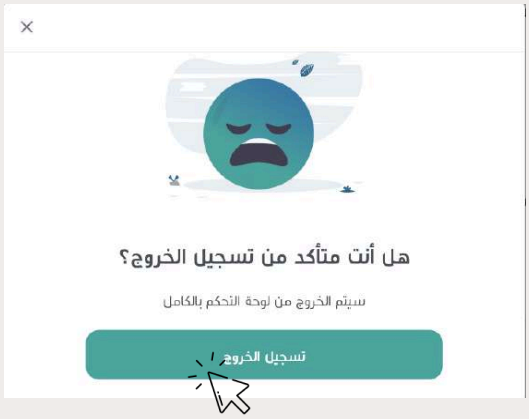
يمكنك تغيير كلمة المرور للملف الشخصي من خلال أيقونة الملف الشخصي ثم النقر على زر "تغيير كلمة المرور".

قم بتعبئة جميع البيانات المطلوبة في النموذج، ثم اضغط على زر "حفظ" لتطبيق التعديلات، أو زر "إلغاء" لإلغاء العملية.

- **الملف الشخصي |**

توفر صفحة الملف الشخصي واجهة لعرض بياناتك الشخصية. يمكنك من خلالها استعراض جميع المعلومات المرتبطة بحسابك، مثل الاسم، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف، وتفاصيل أخرى. تساعدك هذه الصفحة في متابعة وتحديث بياناتك الشخصية بسهولة.
يمكنك استعراض بيانات الملف الشخصي من خلال أيقونة الملف الشخصي ثم النقر على زر " الملف الشخصي".

يمكنك تحديث بيانات الملف الشخصي من خلال الوصول إلى صفحة الملف الشخصي، حيث يمكنك تعديل المعلومات الشخصية. بعد إدخال التعديلات، اضغط على زر "حفظ" لتحديث البيانات، أو "إلغاء" للتراجع عن التغييرات.

- **تسجيل الخروج |**

يمكنك تسجيل الخروج من حسابك من خلال الضغط على زر تسجيل الخروج. حينها سيتم عرض نافذة منبثقة لتأكيد الإجراء، قم بالضغط على زر "تسجيل الخروج" لإتمام العملية بنجاح.