ANYZA CLUB CORPORATE

# دليل Anyza Club Corporate

خطوة بخطوة، مع لقطات الشاشة

anyza.club/empresas · blog.anyza.net/ar/help/corporate · 2026-10-19

# المحتويات

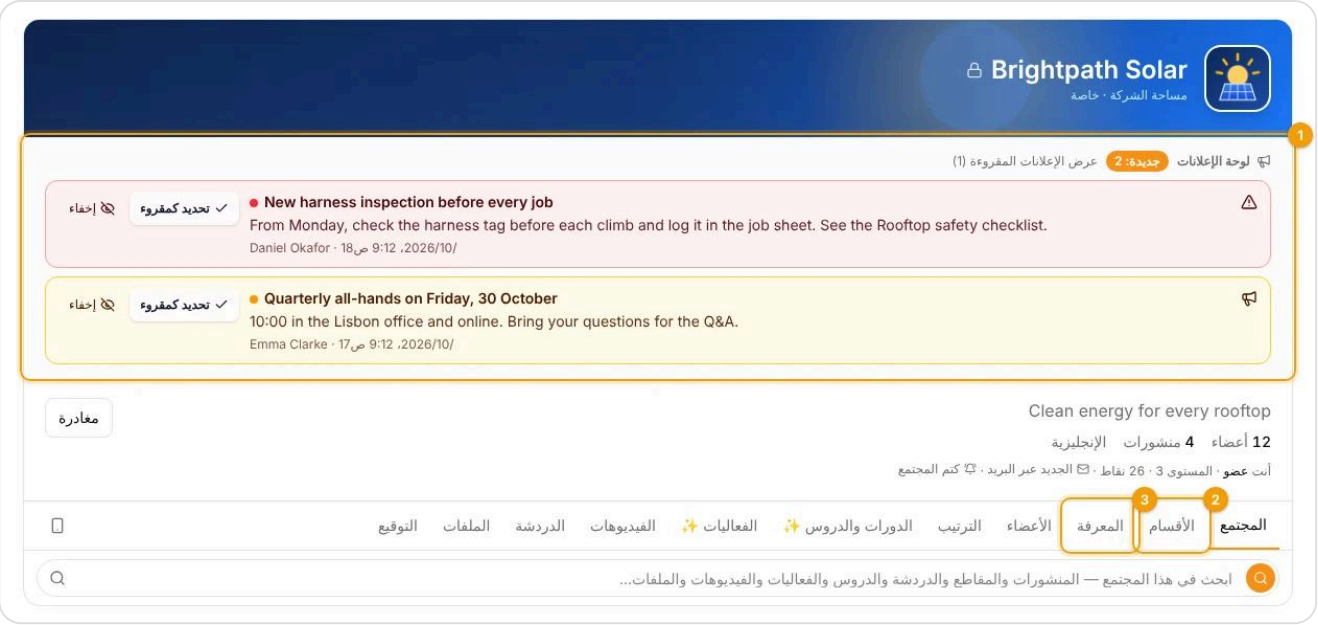
1. ما هو Anyza Club Corporate
2. الخطوات الأولى: من النسخة التجريبية المجانية إلى مساحة جاهزة
3. ملفات الوصول والعناصر بدعوة فقط
4. لوحة الإعلانات
5. قاعدة المعرفة والأقسام
6. الفريق و«قرأت وأوافق» والتقارير
7. الملفات والفيديوهات والدورات
8. مساعد المساعدة وقاعدة المعرفة
9. الخطة والفترة التجريبية والدفع

01

# ما هو Anyza Club Corporate

مجتمع Anyza Club خاص لشركتك، يتضمن أقسام، لوحة إعلانات، قاعدة معرفة، ملفات، فيديوهات ودورات. سعر شهري واحد يغطي كل شيء، بدون رصيد.

**Anyza Club Corporate** هو نسخة الشركات من Anyza Club. تحصل شركتك على مساحة خاصة بها: مواضيع، غرف دردشة، فعاليات، مكتبة ملفات، مكتبة فيديو، دورات، لوحة إعلانات وقاعدة معرفة. تم بناؤها للحفاظ على اتصال الموظفين، والاحتفاظ بمعارف الشركة في مكان واحد، ومساعدة الأقسام على التعاون.




مساحة الشركة

1 لوحة الإعلانات · 2 الأقسام · 3 قاعدة المعرفة

## ما يتغير في وضع الشركة

- **كل شيء خاص بشكل افتراضي.** المجتمع مخفي عن الاكتشاف ومحركات البحث. المواضيع والغرف والفعاليات والمجلدات والفيديوهات والدورات الجديدة تبدأ **بدعوة فقط** وخفية.
- **ملفات الوصول** (مثل الموارد البشرية أو المبيعات أو العمليات الميدانية) تفتح عنصر لقسم بأكمله في المرة الواحدة. راجع ملفات الوصول والعناصر بدعوة فقط.
- **لوحة الإعلانات** 1: إعلانات مباشرة تحت راية الشركة، لكل الشركة أو قسم أو أشخاص محددين، مع قائمة بمن قرأها. راجع لوحة الإعلانات.
- **الأقسام** 2 **والمعرفة** 3: مقالات تتعلق بالسياسات والإجراءات، للجميع أو لقسم واحد، وصفحة لكل قسم. راجع قاعدة المعرفة والأقسام.
- **الفريق**: أضف الجميع من جدول بيانات أو من خلال نطاق بريد الشركة، واجمع "لقد قرأت وأوافق" وحمّل التقارير للمديرين. راجع الفريق و«قرأت وأوافق» والتقارير.
- **إطار الشركة**: تعرض الراية أيقونة الشركة و"مساحة الشركة · خاصة". الأشخاص الذين ينتمون فقط إلى مجتمعات الشركة ينتقلون مباشرة إلى مساحة الشركة.

## ما يتضمنه

سعر شهري واحد يغطي كل شيء، **بدون رصيد**:

- روبوت النشر (حتى 3 منشورات يومياً)، الرسائل والملخص البريدي، المقاطع، الأغلفة الذكية، الترجمة التلقائية، الملفات والفيديوهات؛
- مشاهدة الفيديو بدون حد؛
- التخزين للملفات والفيديوهات معاً: **50 غيغابايت** في Team و**250 غيغابايت** في Business.

## الخطط

- **Team**: 49 دولار أمريكي/الشهر، حتى 50 شخص.
- **Business**: 199 دولار أمريكي/الشهر، حتى 250 شخص.
- **Corporate**: للفرق الأكبر، السعر يتم تحديده حسب الطلب.

في الخطة السنوية تحصل على **شهرين مجاناً**. يتم دفع الخطة برصيد **Anyza** (1 رصيد = 0.01 دولار أمريكي). راجع الخطة والفترة التجريبية والدفع.

## ما لا يوجد في وضع الشركة

بعض الأشياء تكون معنى فقط في المجتمعات العامة، لذا فهي معطلة: الاشتراكات ودفعات الأعضاء، متجر الأعضاء، الجوائز، Super Chat، المفضلة والمشاركة، تبويب حول، واتصالات Telegram و Discord و WhatsApp (محتوى الشركة يبقى داخل المساحة الخاصة).

## كيفية الحصول عليها

ملأ النموذج على صفحة Anyza Club Corporate. تتلقى برسالة بريد إلكتروني رابط شخصي ينشئ مساحة شركتك **بالفعل في وضع الشركة، مع 7 أيام مجانية** — لا حاجة لبطاقة. راجع الخطوات الأولى: من النسخة التجريبية المجانية إلى مساحة جاهزة.

ذات صلة: مساعد المساعدة وقاعدة المعرفة · الملفات والفيديوهات والدورات

02

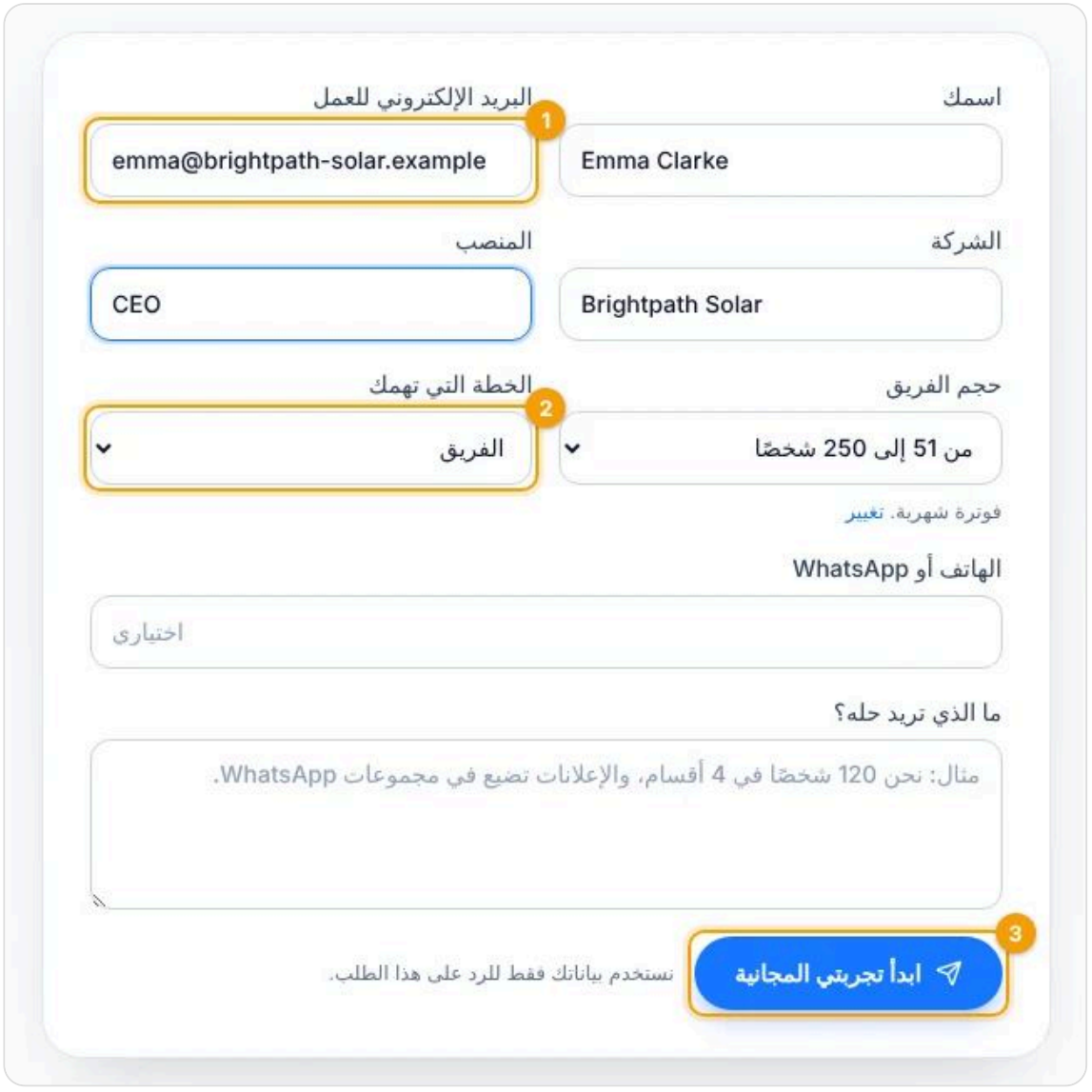
# الخطوات الأولى: من النسخة التجريبية المجانية إلى مساحة جاهزة

اطلب النسخة التجريبية المجانية، وأنشئ مساحة الشركة من رابط البريد الإلكتروني واتبع الخطوات السبع الأولى في خطة الشركة حتى تصبح المساحة جاهزة للفريق.

تحضير مساحة الشركة يتطلب ثلاث خطوات: اطلب النسخة التجريبية، أنشئ المساحة من الرابط الذي تتلقاه، واتبع قائمة المراجعة في **الإعدادات** ← **خطة الشركة**.

## 1. اطلب النسخة التجريبية المجانية

افتح صفحة Anyza Club للشركات وقم بالتمرير لأسفل إلى النموذج.




نموذج النسخة التجريبية المجانية

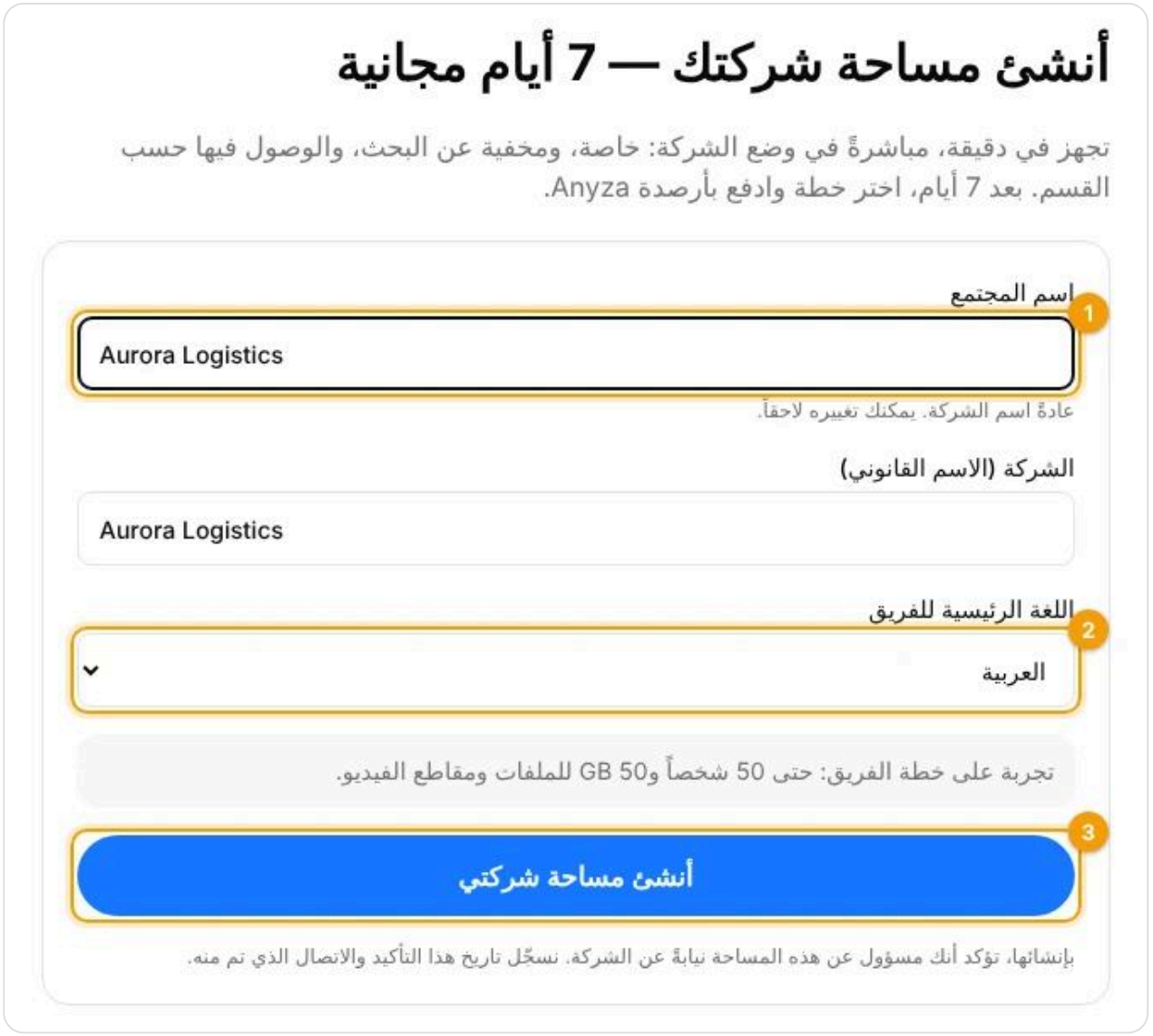
1 بريد العمل · 2 الخطة المهتم بها · 3 إرسال

- استخدم **بريد العمل** 1: الرابط الذي تتلقاه يعمل فقط مع هذا البريد.
- اختر **الخطة المهتم بها** 2 (Team أو Business). تعمل النسخة التجريبية على تلك الخطة.
- اضغط على **ابدأ تجربتي المجانية** 3. بعد قليل ستتلقى بريداً إلكترونياً يحتوي على العرض التقديمي ودليل البدء السريع والرابط الخاص بك.

للعاملين بأكثر من 250 شخص، يتواصل معك فريق المبيعات لدينا أيضاً حول عملية التطبيق الموجهة.

## 2. أنشئ مساحة الشركة

افتح الرابط من البريد الإلكتروني وسجل الدخول — أو أنشئ حسابك في Anyza — **باستخدام نفس البريد الإلكتروني**.




إنشاء مساحة الشركة

1 اسم المجتمع · 2 اللغة الرئيسية للفريق · 3 إنشاء

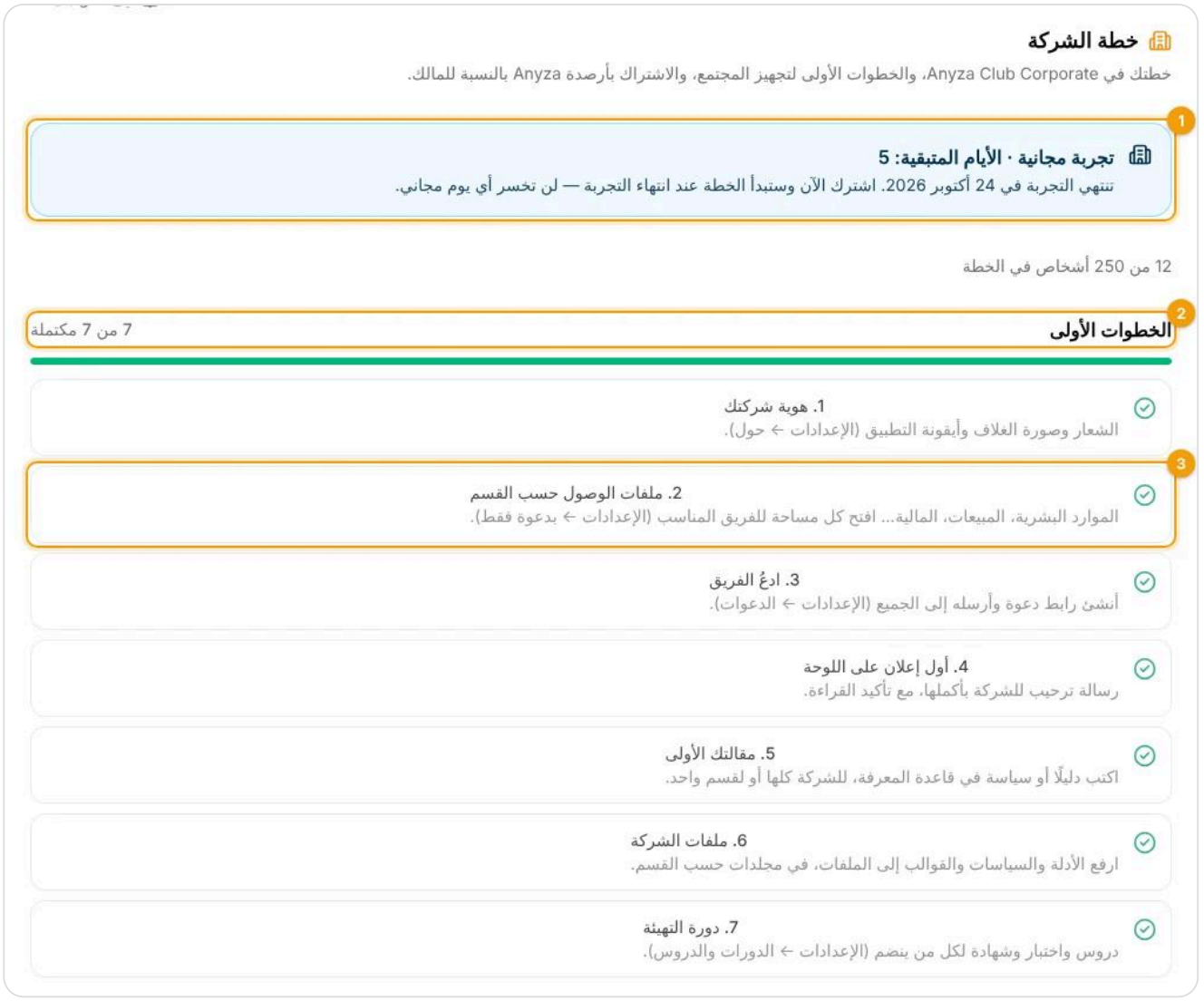
1. اكتب **اسم المجتمع** 1، عادة اسم الشركة (يمكنك تغييره لاحقاً).
2. اختياري: اكتب الاسم القانوني للشركة.

3. اختر **اللغة الرئيسية للفريق** 2.
4. اضغط على **أنشئ مساحة شركتي** 3.

تُنشأ المساحة **بالفعل في وضع الشركة**، مع **7 أيام مجاني** (قد يقدم الشركاء فترة مختلفة). الرابط صالح لمدة 30 يوم ويعمل مرة واحدة، وكل شخص يحصل على نسخة تجريبية مجانية واحدة.

## 3. اتبع الخطوات الأولى

افتح **الإعدادات** → **خطة الشركة**. تعرض القائمة رقماً يشير إلى الخطوات المتبقية.




خطة الشركة: النسخة التجريبية والخطوات الأولى

1 الأيام المتبقية من النسخة التجريبية · 2 الخطوات الأولى · 3 كل خطوة تفتح الشاشة المناسبة

يعرض صندوق النسخة التجريبية 1 عدد الأيام المتبقية ومتى تنتهي النسخة التجريبية. أسفله، **الخطوات الأولى** 2 تعرج ما يجعل المساحة جاهزة. اضغط على خطوة 3 لفتح الشاشة حيث تنفذها:

1. **هوية شركتك**: الشعار والغلاف وأيقونة التطبيق (Settings → About).

2. **ملفات الوصول حسب القسم**: الموارد البشرية والمبيعات والمالية... اطلع على ملفات الوصول والعناصر بدعوة فقط.
3. **ادعُ الفريق**: من جدول بيانات أو من خلال نطاق الشركة أو برابط الدعوة. اطلع على الفريق و«قرأت وأوافق» والتقارير.
4. **أول إعلان على اللوحة**: رسالة ترحيب لكل الشركة. اطلع على لوحة الإعلانات.
5. **مقالتك الأولى** في قاعدة المعرفة. اطلع على قاعدة المعرفة والأقسام.
6. **ملفات الشركة**: الأدلة والسياسات والقوالب، في مجلدات حسب القسم.
7. **دورة التهيئة**: الدروس والاختبار والشهادة لمن ينضم. اطلع على الملفات والفيديوهات والدورات.

تحصل كل خطوة على علامة اختيار عند إكمالها. لا تحتاج إلى إنهاء الخطوات بالترتيب.

## قبل انتهاء النسخة التجريبية

الاشتراك أثناء النسخة التجريبية لا يفقدك أي يوم مجاني: تبدأ الخطة عند انتهاء النسخة التجريبية. ستتلقى بريداً إلكترونياً قبل يومين من الانتهاء. اطلع على الخطة والفترة التجريبية والدفع.

ذات صلة: ما هو Anyza Club Corporate

03

# ملفات الوصول والعناصر بدعوة فقط

في وضع الشركة، كل شيء جديد يبدأ بدعوة حصرية ومخفي. أنشئ ملف شخصي لكل قسم وافتح المواضيع والغرف والفعاليات والمجلدات والفيديوهات والدورات لفريق كامل في المرة الواحدة.

في مساحة الشركة، **المواضيع والغرف والفعاليات والمجلدات والفيديوهات والدورات الجديدة تبدأ بدعوة حصرية ومخفية**. الأشخاص يرون فقط ما تم فتحه لهم. المالك والمسؤولون والوسطاء يرون كل شيء دائماً. الموضوع الرئيسي وغرفة الدردشة الرئيسية تبقى مفتوحة للجميع.

كل شيء يحدث في **الإعدادات** → **بدعوة فقط**.

## إنشاء ملفات شخصية للوصول

الملف الشخصي للوصول هو قسم أو فريق: الموارد البشرية، المبيعات، المالية، العمليات الميدانية...




ملفات شخصية للوصول

1 ملف شخصي جديد · 2 فتح ملف شخصي

1. اكتب الاسم تحت **ملفات الوصول** واضغط **إنشاء ملف** 1.
2. اضغط على الملف الشخصي 2 لفتحه وإضافة أشخاص.

يمكنك أن يكون لديك حتى 50 ملف شخصي، وشخص واحد يمكن أن يكون في أكثر من واحد. الملفات الشخصية هي أيضاً **أقسام** المساحة: كل واحد يحصل على صفحة في تبويب **الأقسام**. الملفات الشخصية التي لا تزال غير موجودة يمكن أيضاً أن تُنشأ عندما تستورد الفريق من جدول بيانات.

## الأشخاص في ملف شخصي




داخل ملف شخصي

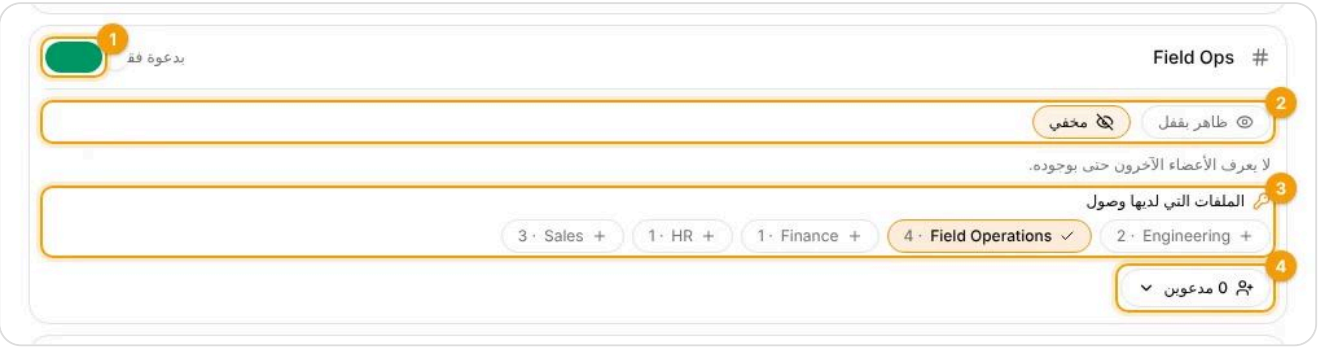
1 القسم يكتب مقالاته الخاصة · 2 الأشخاص في هذا الملف الشخصي · 3 إضافة من الأعضاء

- **الأشخاص في هذا الملف** 2 يسرد من هو فيه. × يزيل شخصاً.
- **أضف من الأعضاء** 3: ابحث، حدد الأسماء واضغط **إضافة أشخاص**.
- **يمكن لأصحاب هذا الملف الكتابة في قاعدة المعرفة الخاصة بالقسم** 1: فعّل هذا للسماح للقسم بإنشاء وتعديل مقالاته الخاصة. الفريق (المالك والمسؤولون والوسطاء) يحرر كل شيء دائماً.

عندما ينضم شخص ما إلى ملف شخصي، يحصل على الوصول إلى كل شيء تم فتحه له على الفور. عندما يتركه، يفقد هذا الوصول.

## فتح عنصر لملف شخصي

أسفل الملفات الشخصية، **الإعدادات** → **بدعوة فقط** يسرد كل موضوع وغرفة دردشة وفعالية ومجلد ملفات وتجميع فيديوهات وفيديو ودورة.




موضوع مفتوح لقسم واحد

1 دعوة حصرية · 2 من يرى أنها موجودة · 3 ملفات شخصية لها وصول · 4 الضيوف

- **بدعوة فقط** 1: مفعلة، فقط الأشخاص والملفات الشخصية المدعوون يدخلون؛ معطلة، العنصر مفتوح لكل الشركة.

- **من يرى أنه موجود** 2: **ظاهر بقفل** يعرض الاسم فقط، مع قفل؛ **مخفي** يعني أن الآخرين لا يعرفون حتى أنها موجودة.
- **الملفات التي لديها وصول** 3: اضغط على ملف شخصي لفتح العنصر له (اضغط مرة أخرى لإغلاقه). الجميع في الملف الشخصي يحصلون على إشعار مع الرابط.
- **الضيوف** 4: ادعُ أشخاصاً فرديين بالإضافة إلى الملفات الشخصية.

## الدورات والفيديوهات

الدورات ليس لها قفل: من لم يتم دعوته (أو في ملف شخصي مفتوح) لا يرى الدورة. الفيديو داخل تجميع يتابع التجميع. في وضع الشركة الدورات والفيديوهات لا تكون مرتبطة بالاشتراكات. انظر الملفات والفيديوهات والدورات.

ذات صلة: قاعدة المعرفة والأقسام · الفريق و«قرأت وأوافق» والتقارير

04

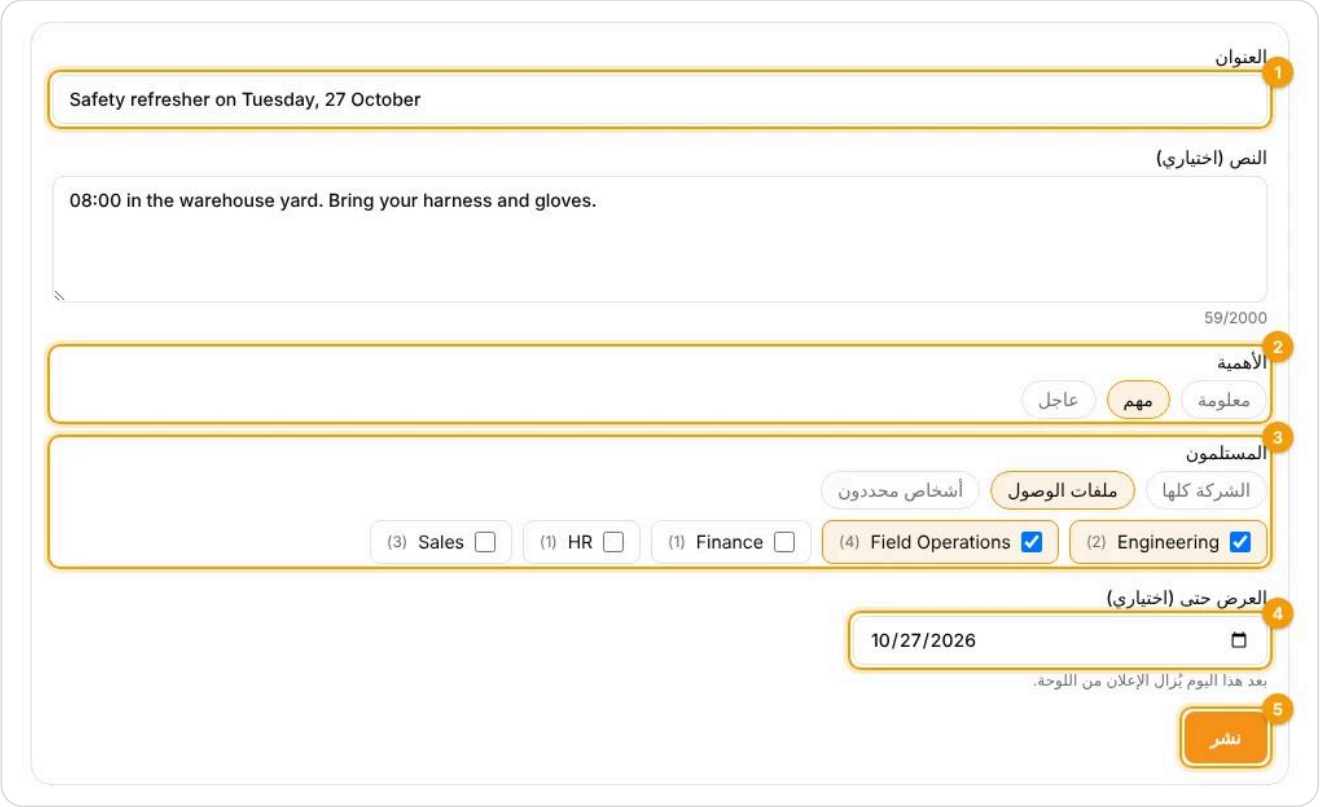
# لوحة الإعلانات

انشر الإعلانات في أعلى مساحة الشركة للجميع أو للأقسام أو لأشخاص معينين، واطّلع على من قرأها.

تعرض **لوحة الإعلانات** الإعلانات مباشرة أسفل شعار الشركة، حيث يراها الجميع أولاً. يضع كل شخص علامة على الإعلان كمقروء أو يخفيه، والناشر يرى من قرأه ومن لم يقرأه بعد.

## نشر إعلان

افتح **الإعدادات** ← **لوحة الإعلانات** (المالك والمسؤولون والمشرفون).




كتابة إعلان

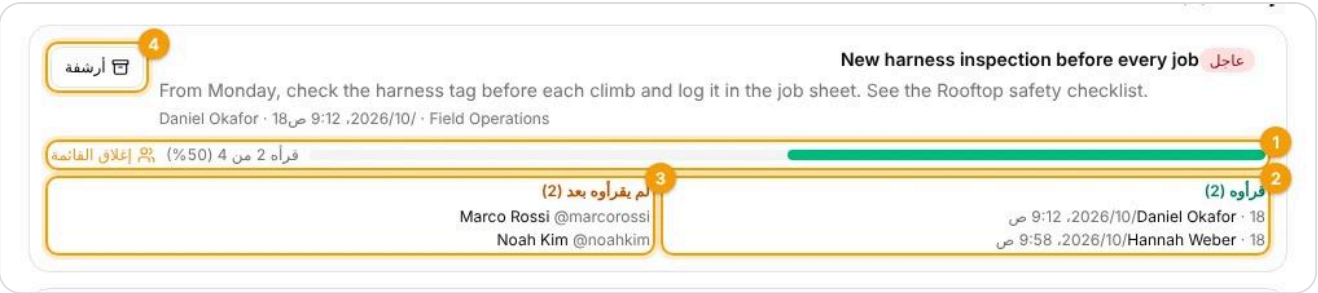
1 العنوان · 2 النبرة · 3 من يستقبله · 4 عرض حتى · 5 نشر

1. اكتب **العنوان** 1 وإذا أردت نصاً أطول.
2. اختر **النبرة** 2: *معلومات* أو *مهم* أو *عاجل* (يتغير اللون).
3. اختر **من يستقبله** 3:
   - **الشركة كلها**: كل عضو؛
   - **ملفات الوصول**: حدد قسماً واحداً أو أكثر؛
   - **أشخاص محددون**: ابحث عن الأسماء وحددها.
4. إذا كان الإعلان عن موعد، اضبط **العرض حتى** 4. بعد هذا اليوم سيختفي من اللوحة.
5. اضغط **نشر** 5.

يحصل كل من يستقبله على إشعار. يمكنك نشر حتى 20 إعلاناً في اليوم.

## من قرأه

تحت النموذج، كل إعلان يعرض كم شخصاً قرأه.



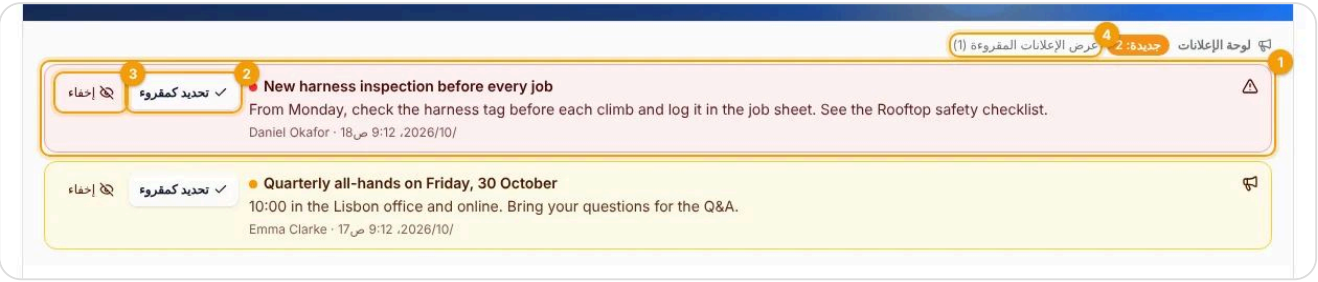

من قرأ الإعلان

1 المقروء · 2 قراءة، مع التاريخ والوقت · 3 لم يُقرأ بعد · 4 أرشيف

اضغط **عرض من قرأه** لقائمتين: من قرأه 2، مع التاريخ والوقت، ومن لم يقرأه بعد 3. استخدمها لمتابعة الإعلانات المهمة.

**أرشفة** 4 يزيل الإعلان من اللوحة دون حذفه؛ **عرض المؤرشفة** يعيده إلى القائمة، و**استعادة** تضعه على اللوحة مرة أخرى.

## للأشخاص الذين يستقبلونه




لوحة الإعلانات في مساحة الشركة

1 إعلان جديد · 2 علّم كمقروء · 3 إخفاء · 4 عرض الإعلانات المقروءة

- الإعلانات الجديدة 1 لها نقطة ملونة، واللوحة تعرض كم واحداً جديداً.
- **تحديد كمقروء** 2: الإعلان يبقى على اللوحة، لكن بصورة أخفت.
- **إخفاء** 3: الإعلان يختفي فقط بالنسبة لك (يُعتبر مقروءاً أيضاً).
- **عرض الإعلانات المقروءة** 4 يعيد الإعلانات التي قرأتها بالفعل.

الإعلانات المرسلة إلى قسم تظهر أيضاً في صفحة ذلك القسم. تقرير **قراءة الإعلانات** يحمّل كل القراءات كملف جدول بيانات: انظر الفريق و«قرأت وأوافق» والتقارير.

مرتبط: ملفات الوصول والعناصر بدعوة فقط

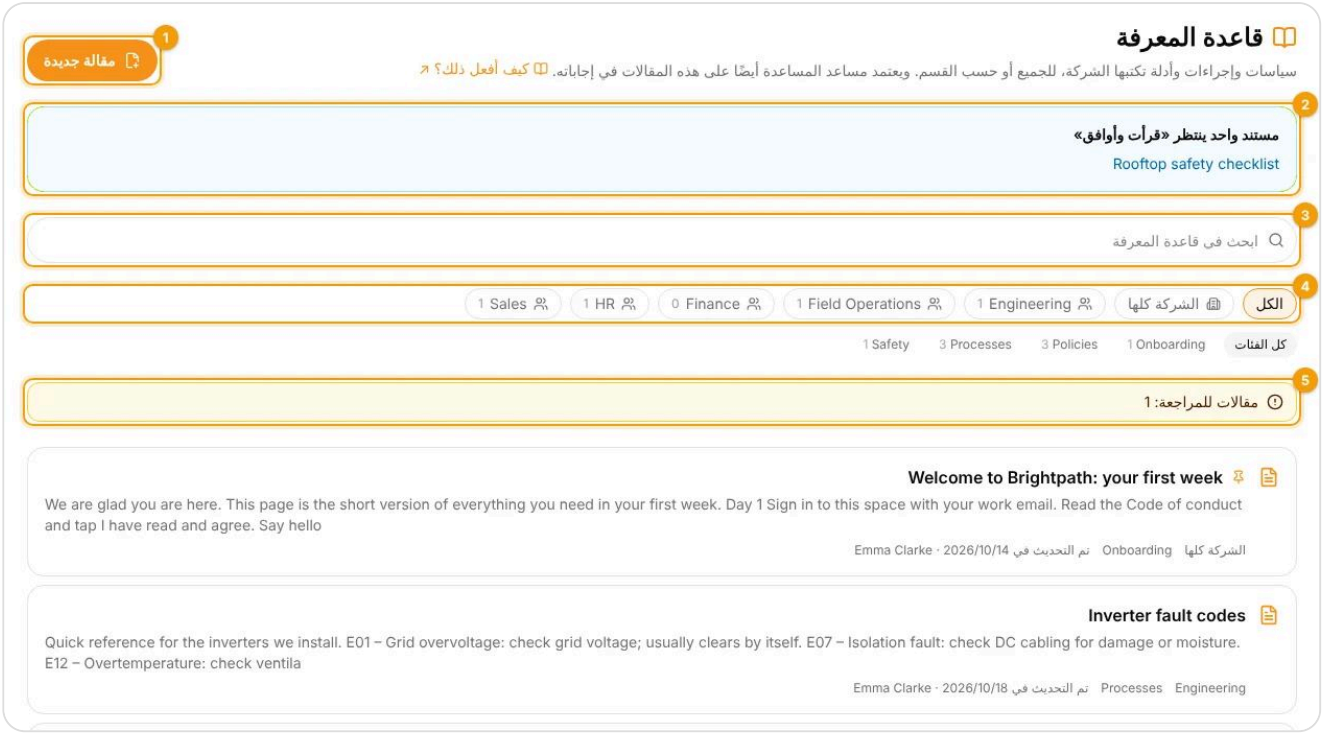
05

# قاعدة المعرفة والأقسام

اكتب سياسات وعمليات الشركة والأدلة الإرشادية كمقالات، للجميع أو لقسم واحد، مع البحث والفئات وسجل الإصدارات والمراجعة الدورية. لكل قسم صفحته الخاصة.

علامة التبويب **المعرفة** هي قاعدة معرفة الشركة: مقالات تتضمن السياسات والعمليات والأدلة الإرشادية والإجابات على الأسئلة الشائعة. علامة التبويب **الأقسام** بها صفحة لكل ملف تعريف وصول (الموارد البشرية والمبيعات وعمليات الميدان...).

## قاعدة المعرفة




قاعدة المعرفة

1 مقالة جديدة · 2 في انتظار تأكيدك · 3 بحث · 4 أين · 5 مقالات للمراجعة

- **مقالة جديدة** 1 تفتح المحرر (لمن يمكنهم الكتابة).
- الصندوق الأزرق 2 يسرد المستندات التي تنتظر **«قرأت وأوافق»**.
- **بحث** 3 يبحث في العناوين والنصوص ويبرز الكلمات الموجودة.
- **المكان** 4: كل شيء أو الشركة بأكملها أو قسم واحد. أدناها، **الفئات** (السياسات والعمليات والتهيئة...).
- **مقالات للمراجعة** 5 يظهر عندما تكون المقالة بعد تاريخ مراجعتها (فقط لمن يمكنهم تحريرها).

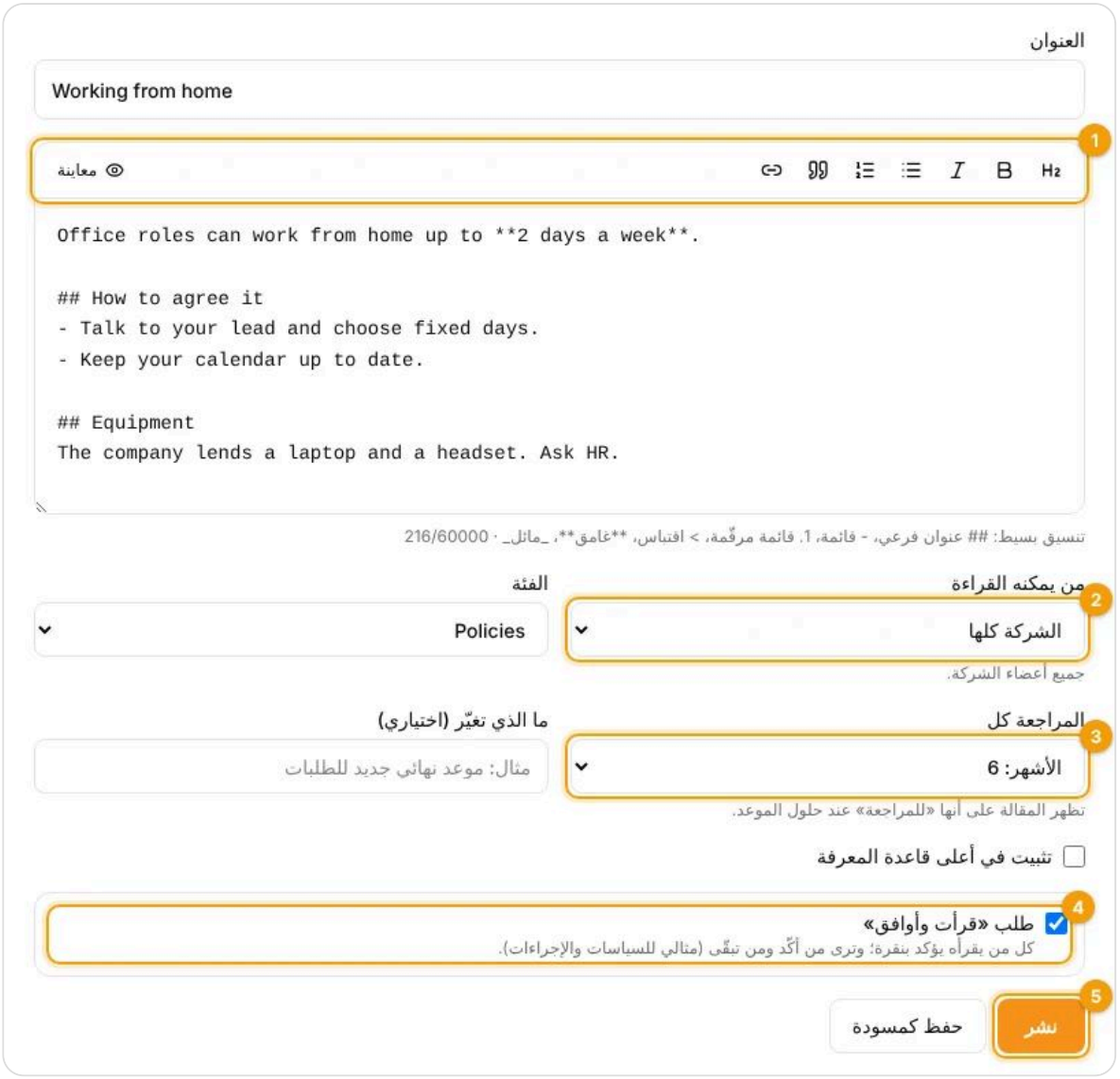
تبقى المقالات المثبتة في الأعلى. **إدارة الفئات**، في أسفل الصفحة، ينشئ ويحذف الفئات (الفريق فقط).

## من يقرأ ماذا

كل مقالة موجهة للـ **شركة بأكملها** أو لـ **قسم واحد**. تقرأ مقالة القسم فقط من قبل الأشخاص في ذلك الملف التعريفي وبواسطة الفريق (المالك والمسؤولون والمشرفون). يرى المسودات فقط من يمكنهم تحريرها.

مساعد المساعدة أيضًا يجيب على الأسئلة باستخدام هذه المقالات — دائمًا فقط ما قد يقرأه الشخص الذي يسأل. انظر مساعد المساعدة وقاعدة المعرفة.

## اكتب مقالة




كتابة مقالة

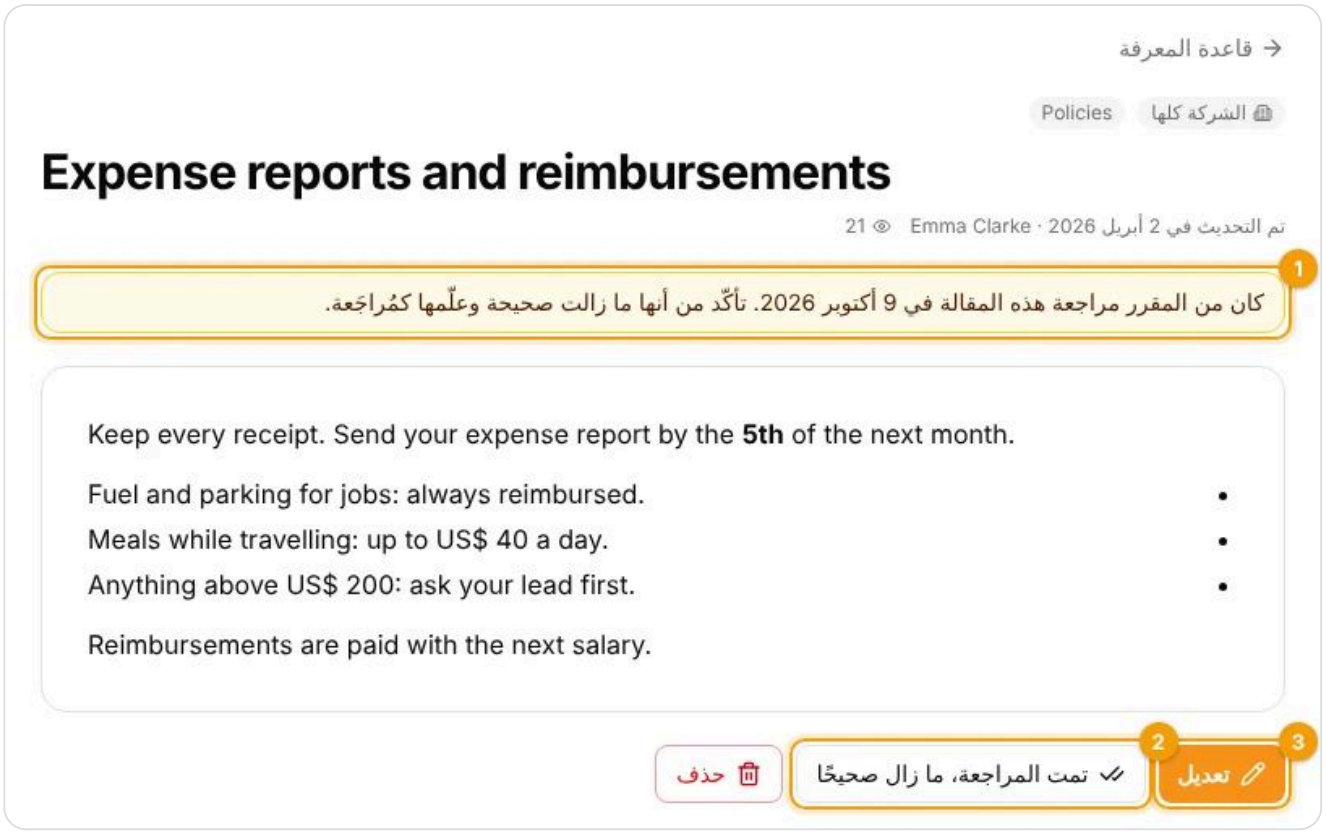
1 التنسيق · 2 من يمكنه قراءتها · 3 مراجعة كل · 4 "لقد قرأت وأوافق" · 5 نشر

1. اكتب **العنوان** و**النص**. تضيف الأزرار 1 العناوين الفرعية والنص الغامق والمائل والقوائم والاقتباسات والروابط؛ **معاينة** تظهر النتيجة.
2. اختر **من يمكنه القراءة** 2: الشركة بأكملها أو قسم واحد. اختر **فئة** إذا أردت.

3. اختر **المراجعة كل** 3 1 أو 3 أو 6 أو 12 شهر للمحتوى الذي يصبح قديمًا (الأسعار والمواعيد النهائية والسياسات).
4. علّم **طلب «قرأت وأوافق»** 4 للسياسات والإجراءات التي يجب على الجميع تأكيدها. انظر الفريق و«قرأت وأوافق» والتقارير.
5. اضغط **نشر** 5 — أو **حفظ كمسودة** لإنهاؤها لاحقًا.

عند التحرير، **ما الذي تغيّر** يضيف ملاحظة قصيرة إلى سجل الإصدارات. **تثبيت في أعلى قاعدة المعرفة** خاص بالفريق.

## المراجعة وسجل الإصدارات

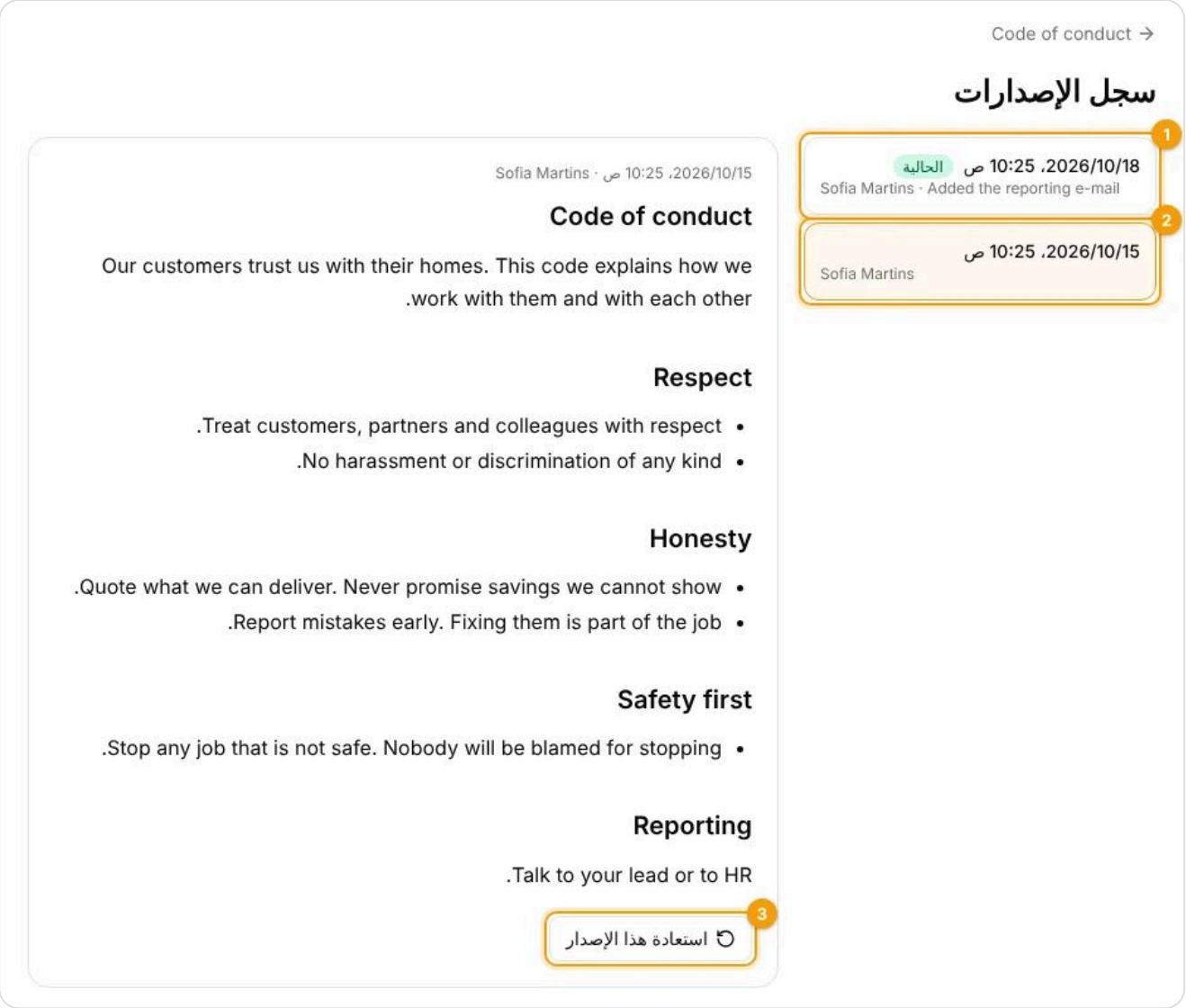



مقالة متأخرة عن موعد مراجعتها

1 مستحقة للمراجعة · 2 تمت مراجعتها وهي لا تزال صحيحة · 3 تحرير

عند حلول موعد المراجعة، تظهر المقالة **للمراجعة** وملاحظة صفراء 1. اقرأها واضغط **تمت المراجعة، ما زال صحيحًا** 2 لجدولة المراجعة التالية — أو **تعديل** 3 لإصلاحها.

يحتفظ كل حفظ بإصدار. بمجرد أن تحتوي المقالة على أكثر من واحد، تظهر **الإصدارات** تحت عنوانها: اضغط عليها لفتح السجل.




سجل الإصدارات

1 الإصدار الحالي مع الملاحظة · 2 إصدار أقدم · 3 استعادة هذا الإصدار

اختر إصدارًا على اليسار لقراءته. **استعادة هذا الإصدار** 3 يعيد النص القديم؛ يبقى النص الحالي في السجل.

## من يكتب

يكتب المالك والمسؤولون والمشرفون في أي جزء من قاعدة المعرفة. للسماح لقسم بكتابة مقالاته الخاصة، افتح **الإعدادات** ← **بدعوة فقط**، افتح الملف التعريفي وشغّل **يمكن لأصحاب هذا الملف الكتابة في قاعدة المعرفة الخاصة بالقسم**. يقومون بعد ذلك بإنشاء وتحرير مقالات هذا القسم فقط.

## الأقسام

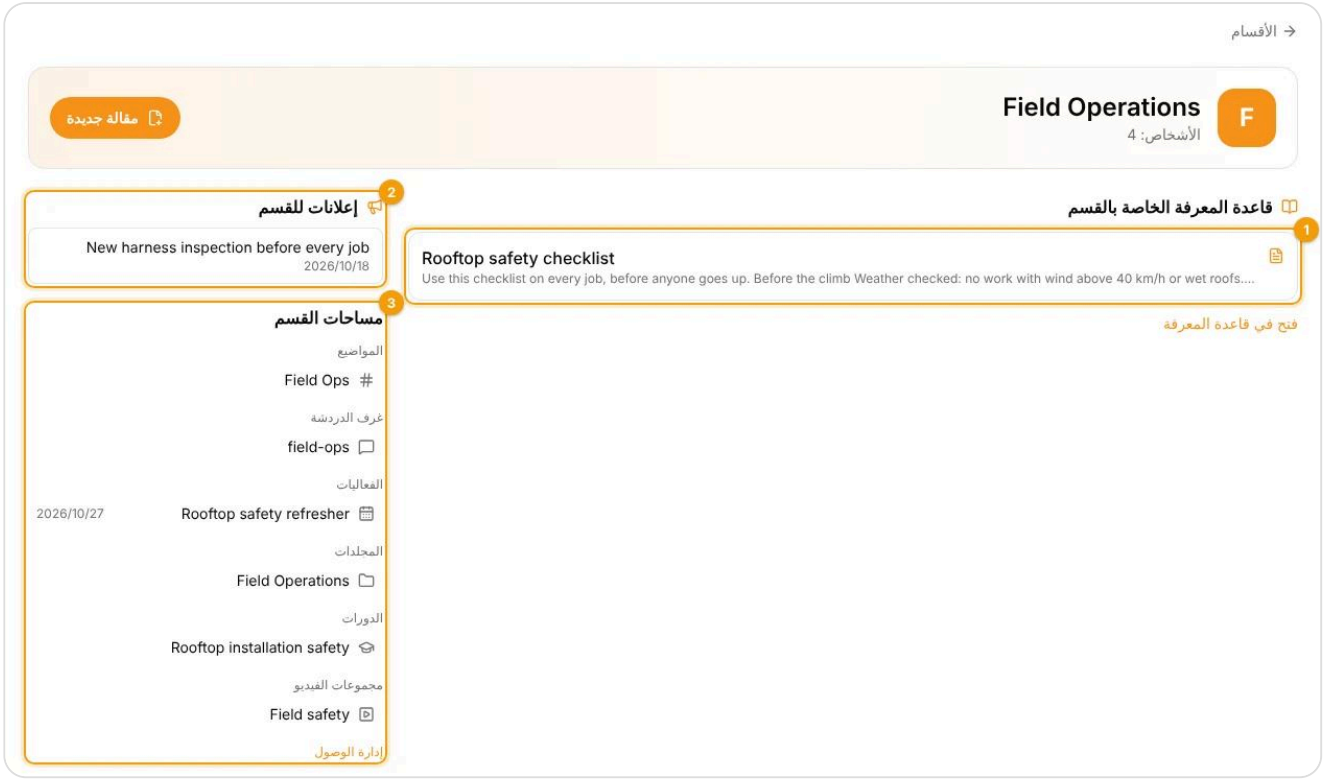
علامة التبويب **الأقسام** تظهر بطاقة لكل قسم بعدد الأشخاص والمقالات. يرى الأشخاص فقط الأقسام التي ينتمون إليها؛ الفريق يرى جميعها.




الأقسام

1 قسم واحد

افتح قسمًا لترى صفحته:




صفحة قسم

1 مقالات القسم · 2 إشعارات للقسم · 3 كل شيء مفتوح للقسم

- مقالات قاعدة معرفة القسم 1، مع **مقالة جديدة** لمن يمكنهم الكتابة هناك؛
- الإشعارات من لوحة الإشعارات المرسلة إلى هذا القسم 2؛
- كل شيء مفتوح للملف التعريفي 3: المواضيع وغرف الدردشة والأحداث والمجلدات والدورات ومجموعات الفيديو. **إدارة الوصول** (فريق فقط) تفتح Invite only ← Settings.

ذات صلة: ملفات الوصول والعناصر بدعوة فقط · لوحة الإعلانات

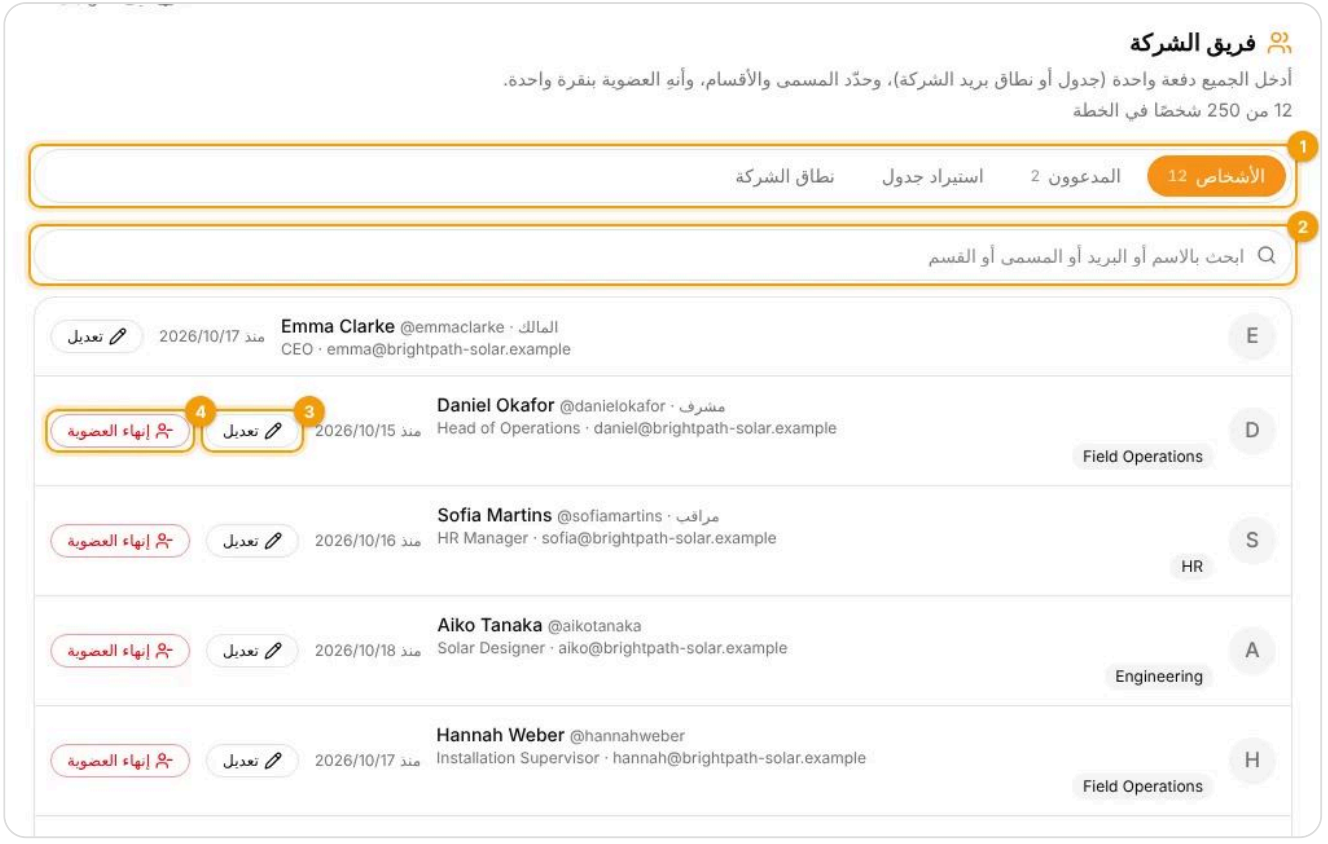
06

# الفريق و«قرأت وأوافق» والتقارير

أحضر الفريق بالكامل من جدول بيانات أو نطاق البريد الإلكتروني للشركة، وحدد المسميات الوظيفية والأقسام، وقم بإيقاف تشغيل الموظفين بنقرة واحدة، واجمع تأكيدات "لقد قرأت وأوافق" على المستندات وقم بتنزيل التقارير للمديرين.

في وضع الشركة، يجمع **الإعدادات** ← **الفريق** كل شيء عن أشخاص الشركة. يراه المالك والمسؤولون فقط.

## الأشخاص




فريق الشركة

1 علامات التبويب · 2 البحث · 3 تحرير · 4 إيقاف التشغيل

تسرد علامة تبويب **الأشخاص** جميع الموظفين في الشركة مع الدور والمسمى الوظيفي والأقسام وتاريخ الانضمام. يظهر السطر الأول عدد الأشخاص في الخطة. يجد **البحث** 2 الأشخاص حسب الاسم أو البريد الإلكتروني أو المسمى الوظيفي أو القسم.

## المسمى الوظيفي والأقسام

اضغط على **تعديل** 3 بجانب الشخص.




تحرير شخص

1 المسمى الوظيفي · 2 الأقسام · 3 حفظ

اكتب **المسمى الوظيفي** 1، اضغط على **الأقسام** 2 التي ينتمي إليها الشخص واضغط على **حفظ** 3. يظهر المسمى الوظيفي في قائمة الأعضاء لجميع الموظفين في الشركة؛ الأقسام هي ملفات الوصول.

## أحضر الجميع مرة واحدة

**من جدول بيانات.** افتح علامة تبويب **استيراد جدول**.




استيراد الفريق

1 اختر ملف CSV · 2 أو الصق الخلايا · 3 معاينة · 4 إنشاء أقسام مفقودة · 5 استيراد ودعوة

1. اضغط على **اختيار ملف CSV** 1 أو الصق الخلايا من Excel أو Google Sheets 2. الأعمدة: **البريد الإلكتروني** (مطلوب)، **الاسم**، **المسمى الوظيفي** و**القسم** (عدة أقسام مفصولة بـ `|`). يوفر **تنزيل النموذج** ملف جاهز.
2. تحقق من **المعاينة** 3: من سيتم استيراده والصفوف بدون بريد إلكتروني صحيح.
3. يتم إنشاء الأقسام التي لا توجد بعد كملفات وصول عند تحديد المربع 4.
4. اضغط على **استيراد ودعوة 3** 5. حتى 2000 شخص لكل استيراد.

يتلقى كل شخص بريدًا إلكترونيًا يحتوي على زر للانضمام. يسجلون الدخول - أو ينشئون الحساب - **باستخدام نفس البريد الإلكتروني** وينزلون مع المسمى الوظيفي والأقسام المعينة بالفعل. من هو بالفعل في الشركة يحصل فقط على المسمى الوظيفي والأقسام، بدون بريد إلكتروني.

**المدعوون.** تعرض علامة تبويب **المدعوون** من لم ينضموا بعد.




المدعوون والموقوفون

1 في انتظار الانضمام · 2 إعادة القبول

يظهر كل شخص مدعو 1 متى تم إرسال البريد الإلكتروني، مع **إعادة الإرسال** و**إزالة**. أدناه، **المنتهية عضويتهم** يسردون الأشخاص الذين غادروا؛ **إعادة القبول** 2 ترسل لهم دعوة جديدة.

**حسب نطاق الشركة.** في علامة تبويب **نطاق الشركة**، أضف نطاق شركتك.




نطاق الشركة

1 أضف النطاق · 2 رابط الانضمام للفريق

اكتب النطاق 1 واضغط على **إضافة**. يمكن لأي شخص سجل الدخول ببريد إلكتروني من هذا النطاق الانضمام من خلال **رابط الانضمام** 2 - لا توجد حاجة لقائمة. شارك في البريد الإلكتروني أو الدردشة للشركة. للسلامة، لا يمكنك إضافة سوى نطاق بريد حسابك الخاص، ولا يتم قبول موفري الخدمات العامة (Gmail و Outlook وما إلى ذلك)، ويمكن أن يكون لديك حتى 5 نطاقات.

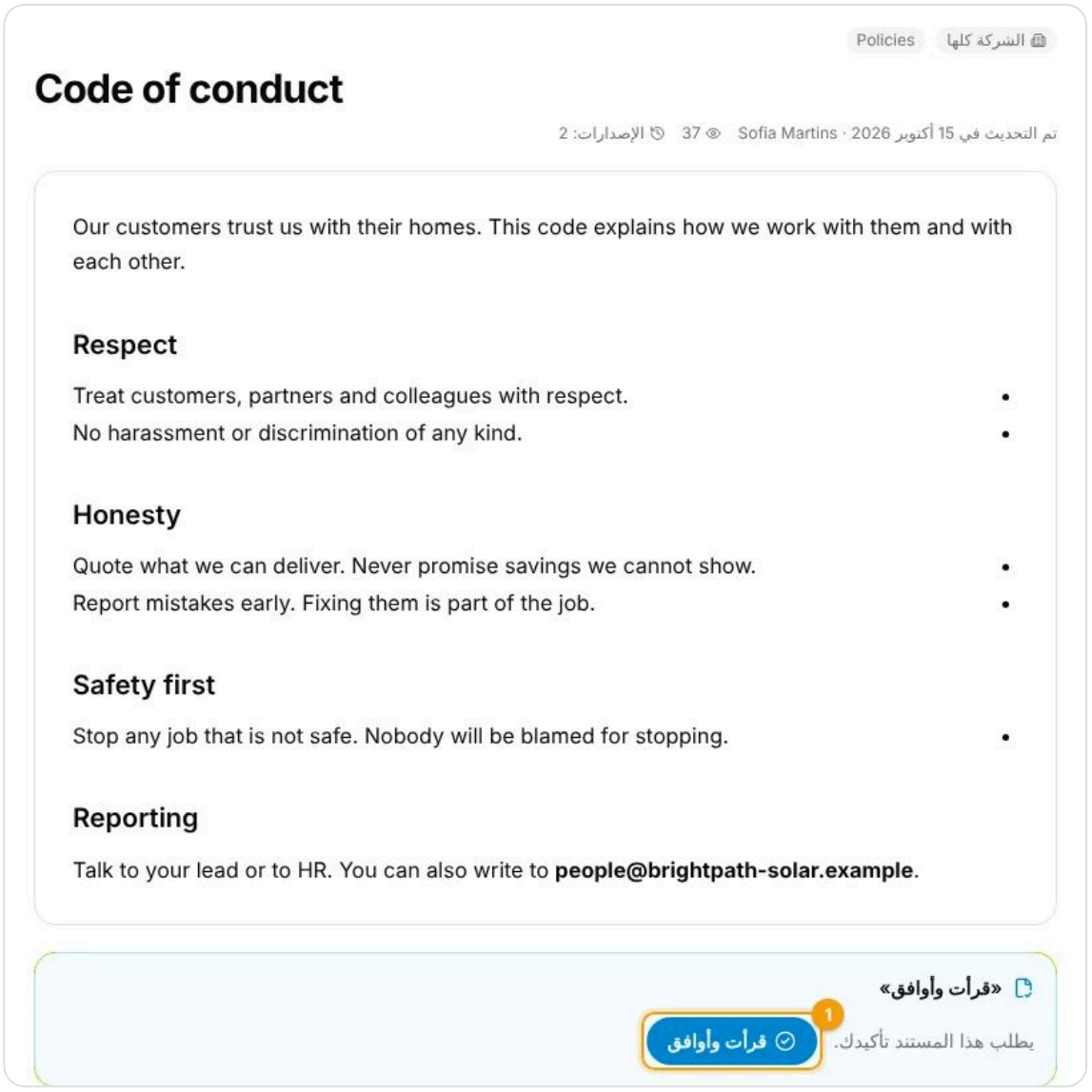
كلا الطريقتين يحترمان عدد الأشخاص في الخطة. عندما تكون الخطة ممتلئة، لا يدخل أحد آخر حتى يتم تحرير مقعد أو تتغير الخطة.

## إيقاف التشغيل بنقرة واحدة

اضغط على **إنهاء العضوية** بجانب الشخص وأكد. يغادرون الشركة وكل قسم، وتتوقف روابط الدعوة التي أنشأوها عن العمل، ولا يمكنهم العودة عبر رابط قديم أو نطاق البريد الإلكتروني. ما كتبوه وحملوه يبقى. لإعادة شخص ما، استخدم **إعادة القبول** في علامة تبويب **المدعوون**.

## "لقد قرأت وأوافق"

عند كتابة مقالة في **المعرفة**، اختر **طلب «قرأت وأوافق»**. يرى الجميع الذين يقرأونها الزر في النهاية:

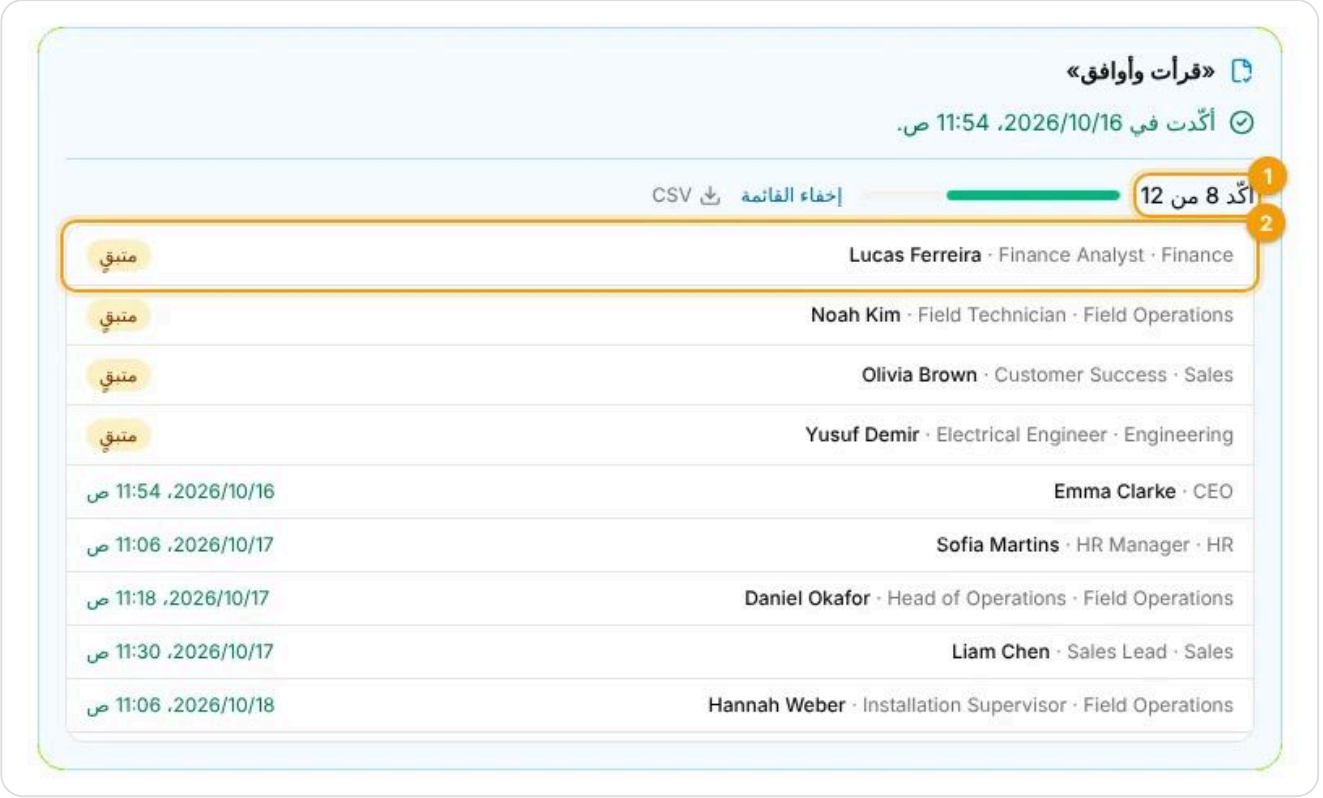



تأكيد مستند

1 لقد قرأت وأوافق

يضغط الشخص على **قرأت وأوافق** 1 ويتم حفظ التاريخ. يرى كل شخص أيضًا، في أعلى **المعرفة**، المستندات التي لا تزال في انتظار تأكيدهم.

من يمكنه تحرير المقالة يرى التقدم وقائمة كل شخص:




من أكد

1 أكدوا حتى الآن · 2 الأشخاص المعلقون أولاً

**CSV** تنزيل القائمة. بعد تغيير مهم، اختر **هذا التغيير مهم: اطلب من الجميع التأكيد مجددًا** عند الحفظ.

## التقارير

**الإعدادات** ← **التقارير** تنزيل ملفات CSV (تفتح في Excel و Google Sheets).




تقارير المدير

1 التقارير المراد تنزيلها · 2 نظرة عامة على "لقد قرأت وأوافق"

- **الأشخاص**: الاسم والبريد الإلكتروني والدور والمسمى الوظيفي والأقسام وتاريخ الانضمام والظهور الأخير.
- **قائمة الفريق**: من جاء من جدول البيانات - مدعو أو انضم أو موقوف، مع التواريخ.
- **قراءة الإعلانات**: لكل إشعار، من استقبله ومتى قرأه.
- **«قرأت وأوافق»**: لكل مستند، من أكد ومتى، ومن في الانتظار.
- **الدورات**: تقدم كل شخص في كل دورة - الدروس والاختبار والشهادة.

تظهر النظرة العامة 2 كل مستند يطلب تأكيدًا، مع تقدمه. تحمل التقارير البيانات الشخصية للفريق - شاركها فقط مع من يحتاجها.

ذات صلة: ملفات الوصول والعناصر بدعوة فقط · قاعدة المعرفة والأقسام

07

# الملفات والفيديوهات والدورات

احفظ الأدلة والسياسات والنماذج في مجلدات حسب القسم، وشارك الفيديوهات مع الفريق، وتدريب الأفراد عبر دورات تتابع تقدم كل شخص. التخزين مشمول في الخطة.

تعمل علامات التبويب **الملفات** و**الفيديوهات** و**الدورات والدروس** كما هو الحال في أي مجتمع Anyza Club، مع ثلاثة اختلافات في الوضع الشركاتي: كل شيء جديد يبدأ **بدعوة حصرية فقط**، والتخزين يأتي **ضمن الخطة** (بدون رصيد)، والدورات غير مرتبطة بالاشتراكات.

## الملفات



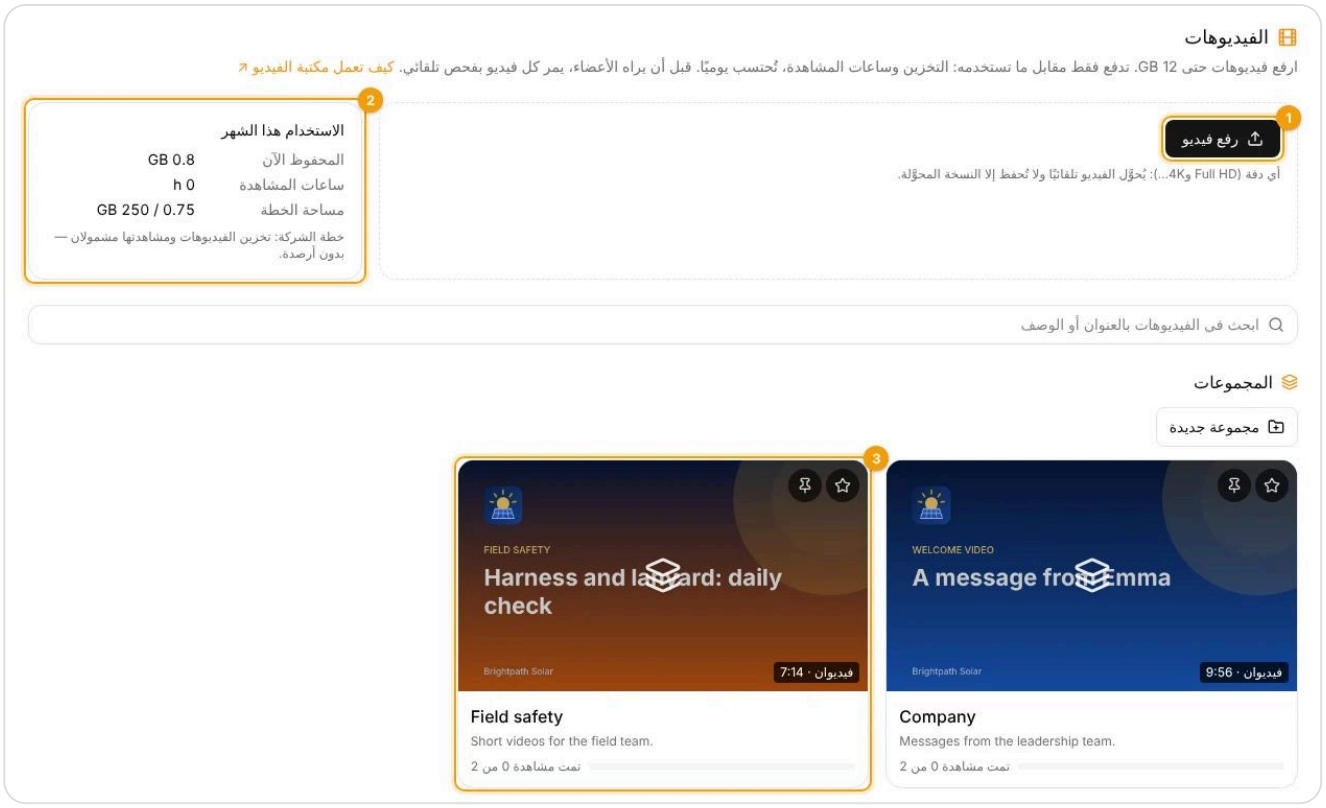

الملفات

1 مجلد جديد · 2 مجلدات بدعوة حصرية فقط · 3 مجلد القسم · 4 المساحة المستخدمة

- **مجلد جديد** 1 ينشئ مجلداً. تبدأ المجلدات الجديدة بدعوة حصرية فقط وتكون مخفية: افتح كل منها للقسم المناسب في **الإعدادات** ← **بدعوة فقط** — **مجلدات بدعوة فقط** 2 ينقلك مباشرة إلى هناك.
- تُشير الأقفال 3 إلى المجلدات المخصصة لأقسام معينة فقط. يرى الأفراد فقط المجلدات المتاحة لهم.
- **+ إضافة** تحمّل المستندات والصور والملفات الصوتية، أو تحفظ رابطاً.
- الشريط في الأسفل 4 يعرض المساحة المستخدمة من الملفات والفيديوهات معاً.

للمزيد من التفاصيل حول التحميل والبحث والمجلدات، اطّلع على مكتبة الملفات.

# الفيديوهات



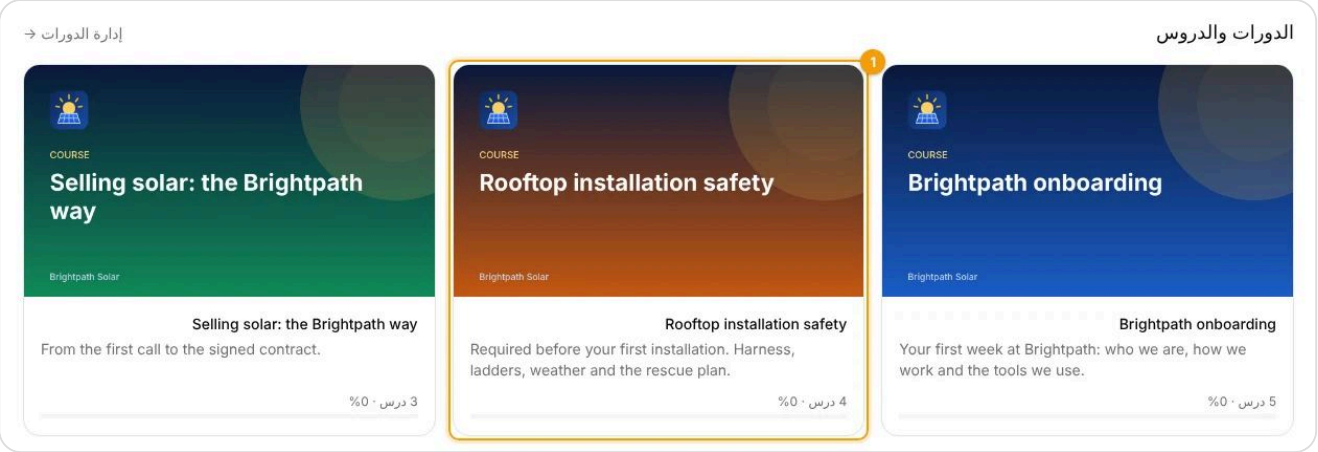

الفيديوهات

1 تحميل فيديو · 2 الاستخدام هذا الشهر · 3 مجموعة لقسم واحد

- **رفع فيديو** 1: حتى 12 جيجابايت لكل فيديو، أي دقة. قبل أن يتمكن الأفراد من رؤيته، يمر كل فيديو بفحص تلقائي.
- **الاستخدام هذا الشهر** 2 يعرض المساحة المستخدمة. في خطة الشركة، تخزين ومشاهدة الفيديوهات مشمولة — بدون رصيد.
- **المجموعات** 3 تجمع الفيديوهات معاً (مثل *الشركة والسلامة الميدانية*). يتبع الفيديو داخل المجموعة نفس حدود الوصول للمجموعة.

تبدأ الفيديوهات والمجموعات أيضاً بدعوة حصرية فقط. للمزيد من التفاصيل، اطّلع على مكتبة الفيديوهات.

# الدورات




الدورات

1 دورة لقسم واحد

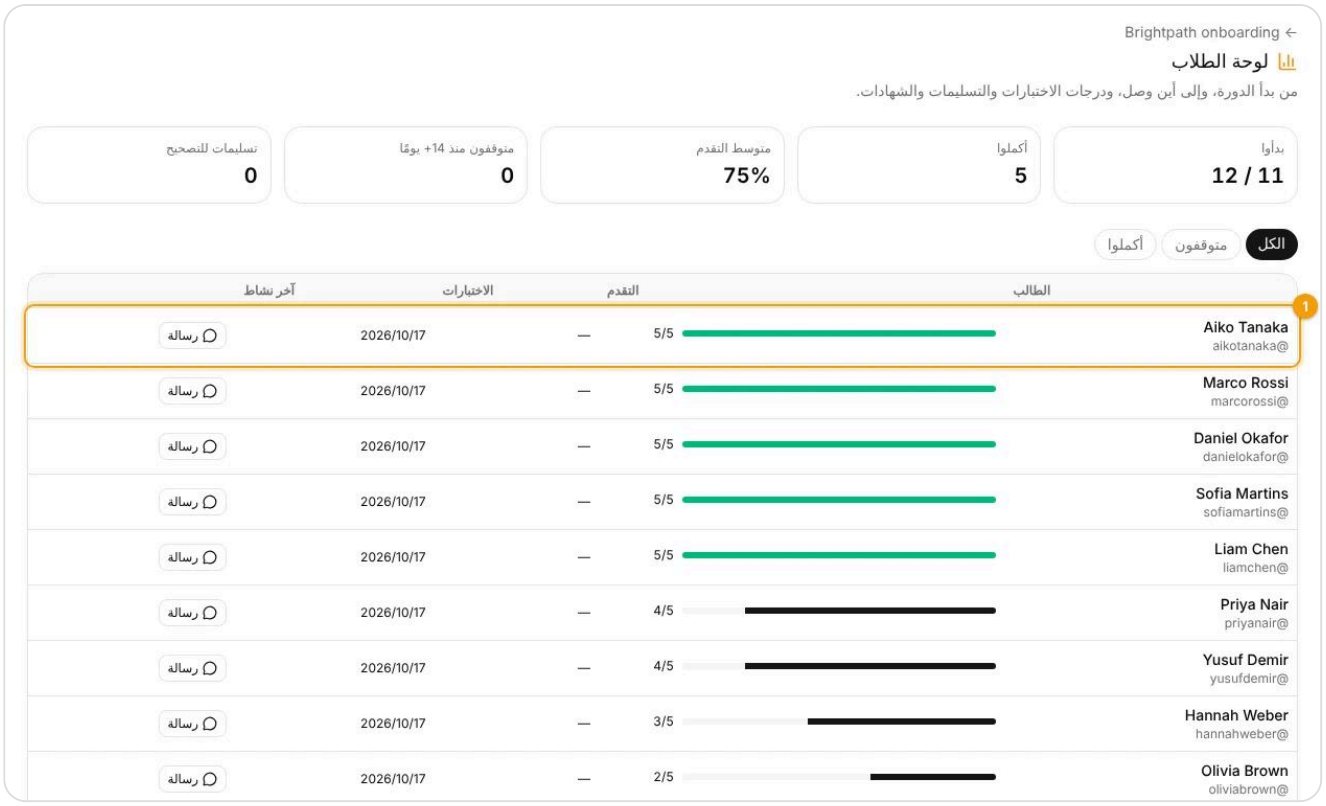
أنشئ دورات في **الإعدادات** ← **الدورات والدروس**، مع وحدات ودروس واختبارات وامتحان وشهادة. في الوضع الشركاتي:

- الدورة ذات وصول **بدعوة فقط** 1 يراها فقط الأفراد والملفات الشخصية التي تفتحها لهم؛ للدورات لا توجد أقفال — من لم يتلقَ دعوة ببساطة لن يراها؛
- **دورة التوجيه** المتاحة لكل الشركة هي من بين الخطوات الأولى لمساحة جديدة.

بخصوص محرر الدورات، اطّلع على الدورات والدروس.

## تقدم كل شخص

افتح دورة واضغط على **لوحة الطلاب** (فريق فقط).




لوحة الطلاب

1 تقدم شخص واحد

تعرض البطاقات العلوية عدد الأفراد الذين بدأوا والذين أكملوا الدورة، والتقدم المتوسط، ومن كان خاملاً لمدة 14+ يوم والمرسلات قيد المراجعة. يعرض كل سطر 1 الدروس المكتملة ودرجات الاختبارات والنشاط الأخير وزر **رسالة**. يحمّل **الدورات** في **الإعدادات** ← **التقارير** تقدم الجميع في كل الدورات.

## التخزين

يشارك الملفات والفيديوهات نفس المساحة: **50 جيجابايت** في الفريق و**250 جيجابايت** في النسخة الاحترافية. مشاهدة الفيديوهات بلا حد. هل تحتاج أكثر؟ تحدث معنا. اطّلع على الخطة والفترة التجريبية والدفع.

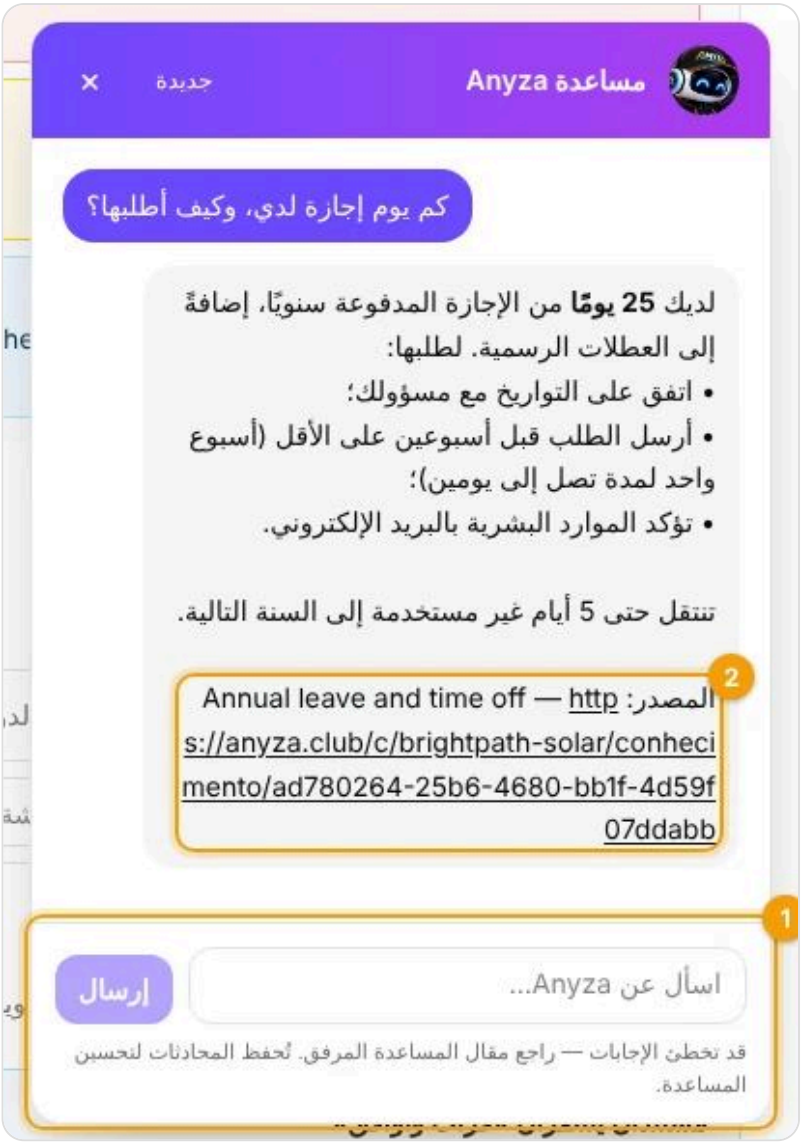
الموضوعات ذات الصلة: ملفات الوصول والعناصر بدعوة فقط · الفريق و«قرأت وأوافق» والتقارير

08

# مساعد المساعدة وقاعدة المعرفة

زر المساعدة يجيب على الأسئلة حول الشركة باستخدام مقالات قاعدة المعرفة — فقط ما قد يقرأه الشخص السائل — مع رابط إلى المصدر.

زر **مساعدة**، في الزاوية السفلى اليمنى من كل صفحة، يفتح مساعد المساعدة في Anyza. داخل مساحة الشركة، يجيب أيضًا على الأسئلة حول **شركتك**، باستخدام مقالات قاعدة المعرفة والأقسام.




مساعد المساعدة يجيب من قاعدة المعرفة

1 اطرح سؤالاً · 2 المقالة التي جاءت منها الإجابة

## كيف يعمل

1. اضغط على **مساعدة** واكتب السؤال 1 — على سبيل المثال "كم يومًا من الإجازة لدي؟" أو "ما الذي أتحقق منه قبل تسلق السقف؟".

2. يبحث المساعد في قاعدة المعرفة ويجيب بلغتك، مع الرابط إلى المقالة 2 التي استخدمها.
3. افتح الرابط لقراءة المقالة الكاملة.

يجيب المساعد **فقط بما قد يقرأه الشخص السائل**: مقالات للشركة بأكملها، ومقالات الأقسام التي ينتمي إليها الشخص. لا تُستخدم المسودات أو مقالات الأقسام الأخرى أبدًا.

كما يجيب على الأسئلة حول كيفية عمل Anyza Club (كيفية نشر إشعار أو دعوة الفريق أو إنشاء دورة تدريبية...)، مع روابط إلى هذا الدليل.

## المقالات الجيدة تعطي إجابات جيدة

- اكتب موضوعًا واحدًا لكل مقالة، مع عنوان واضح ("الإجازة السنوية والإجازات"، وليس "معلومات الموارد البشرية").
- ضع الحقائق الرئيسية في النص: الأرقام والمواعيد النهائية ومن تتحدث معه.
- عيّن **المراجعة كل** على المقالات التي تصبح قديمة، حتى تبقى الإجابات صحيحة.

## جيد أن تعرف

- قد تكون الإجابات خاطئة — تحقق من المقالة المرتبطة، خاصة للقرارات المهمة.
- يتم الاحتفاظ بالمحادثات لتحسين المساعدة.
- أول 20 سؤال مجاني؛ بعد ذلك، يفتح 1 رصيد 20 سؤالاً إضافياً (يخبرك المساعد قبل استخدامه). خطة الشركة نفسها لا تستخدم أي أرصدة.

ذات صلة: قاعدة المعرفة والأقسام · مساعدة Anyza (مساعد)

09

# الخطة والفترة التجريبية والدفع

كيفية عمل الفترة التجريبية المجانية لمدة 7 أيام، وكيفية دفع الخطة برصيد Anyza، وما يحدث عند انتهائها، وكيف يتم تشغيل أو إيقاف وضع الشركة من قبل فريقنا.

## الفترة التجريبية المجانية

مساحة الشركة المنشأة من رابط التجربة تبدأ **بالفعل في وضع الشركة، مع 7 أيام مجانية** (قد يوفر الشركاء فترة مختلفة). تعمل التجربة على الخطة التي اخترتها في النموذج: Team (حتى 50 شخصًا، 50 جيجابايت) أو Business (حتى 250 شخصًا، 250 جيجابايت). يحصل كل شخص على فترة تجريبية مجانية واحدة. انظر الخطوات الأولى: من النسخة التجريبية المجانية إلى مساحة جاهزة.

## اختيار الخطة والدفع

افتح **الإعدادات** → **خطة الشركة**. في الأعلى ترى الأيام المتبقية؛ تحت الخطوات الأولى، توجد الخطط.




اختيار الخطة

1 شهري أو سنوي · 2 خطة · 3 إضافة رصيد

- **Team**: 4,900 رصيد شهريًا، أو 49,000 سنويًا (حتى 50 شخصًا، 50 جيجابايت);
- **Business**: 19,900 رصيد شهريًا، أو 199,000 سنويًا (حتى 250 شخصًا، 250 جيجابايت).

1 رصيد = 0.01 دولار أمريكي، لذا Team يكون 49 دولار أمريكي/الشهر و199 Business دولار أمريكي/الشهر. اختر **شهري** أو **سنوي** 1 — الخطة السنوية تعطيك **شهران مجاناً** — واضغط على زر الخطة 2.

يدفع مالك المجتمع فقط، برصيد **مشترى** (الأرصدة المكافأة لا تُحسب). **اشحن الأرصدة** 3 يفتح حسابك في Anyza: بطاقة، Bitcoin، USDC، USDT أو Lightning.

- **أثناء الفترة التجريبية**: الاشتراك لا يفقد أي يوم مجاني — تبدأ الخطة عند انتهاء التجربة.
- **التجديد**: مع تشغيل **جدّد تلقائياً بأرصدتي**، يتم فرض الخطة في تاريخ الاستحقاق. إذا لم يكن هناك رصيد مشترى كافٍ، تحصل على بريد إلكتروني وتحذير على هذه الشاشة.

- **تغيير الخطة**: الأيام المتبقية يتم تحويلها بالقيمة اليومية لكل خطة.

تتم ترتيبات خطة **Corporate** (أكثر من 250 شخصًا) مع فريق المبيعات لدينا، مع العقد والفاتورة (sales@anyza.net).

## إذا انتهت الخطة

لا يتم حذف أي شيء ويبقى كل شيء خاصًا.




مساحة مع انتهاء الخطة

1 انظر خطة الشركة

1. **للقراءة فقط**: مباشرة بعد تاريخ الاستحقاق (أو نهاية الفترة التجريبية) بدون دفع، يمكن للجميع قراءة الأشياء، لكن لا يمكن نشر أي شيء جديد.
2. **مقفلة**: بعد 30 يومًا، يمكن فقط للمالك والفريق فتح المجتمع.

الاشتراك في **الإعدادات** → **خطة الشركة** 1 يفتحه على الفور. يحصل المالك على بريد إلكتروني في كل خطوة، وقبل يومين من انتهاء الفترة التجريبية.

## الأشخاص والتخزين

لكل خطة عدد من الأشخاص (Team 50، Business 250)؛ **الإعدادات** → **خطة الشركة** يظهر عدد الأشخاص فيها. الملفات والفيديوهات تشارك نفس المساحة (50 جيجابايت أو 250 جيجابايت) ومشاهدة الفيديوهات ليس لها حد. الاستخدام يظهر في صفحات **الملفات** و **الفيديوهات**.

## وضع الشركة يتم تشغيله أو إيقاف تشغيله من قبل فريقنا

عندما يتم إعداد وضع الشركة أو تغييره من قبل فريق Anyza (على سبيل المثال في خطة Corporate)، كل تغيير يتم **تأكيده من قبل مالك المجتمع**، مثل التوقيع: يتلقى المالك بريدًا إلكترونيًا يتضمن التفاصيل، ويفتح الرابط، ويضع علامة على التأكيد ويضغط على الزر. من أكد، متى وأي اتصال يتم تسجيله. الرابط صالح لمدة 7 أيام.

عندما يتم **إيقاف** وضع الشركة، يعود المجتمع إلى مجتمع Anyza Club قياسي: يبقى خاصًا، لكنه **يظهر في الاكتشاف مرة أخرى**، والميزات المدفوعة تعود إلى استخدام أرصدة المالك. كل شيء تم نشره يبقى.

ذات الصلة: ما هو Anyza Club Corporate · الملفات والفيديوهات والدورات