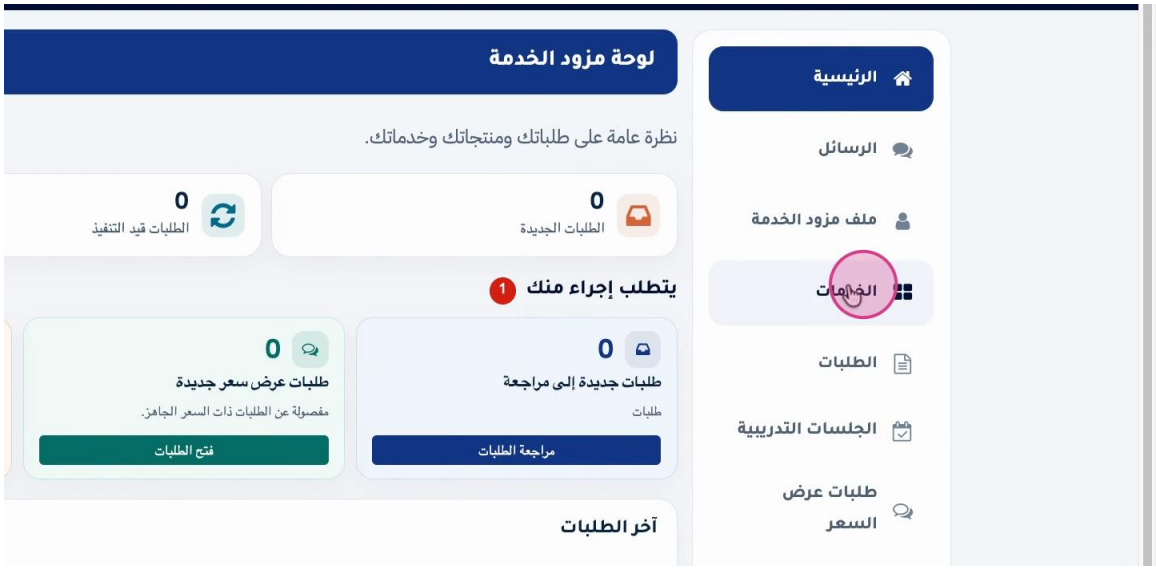
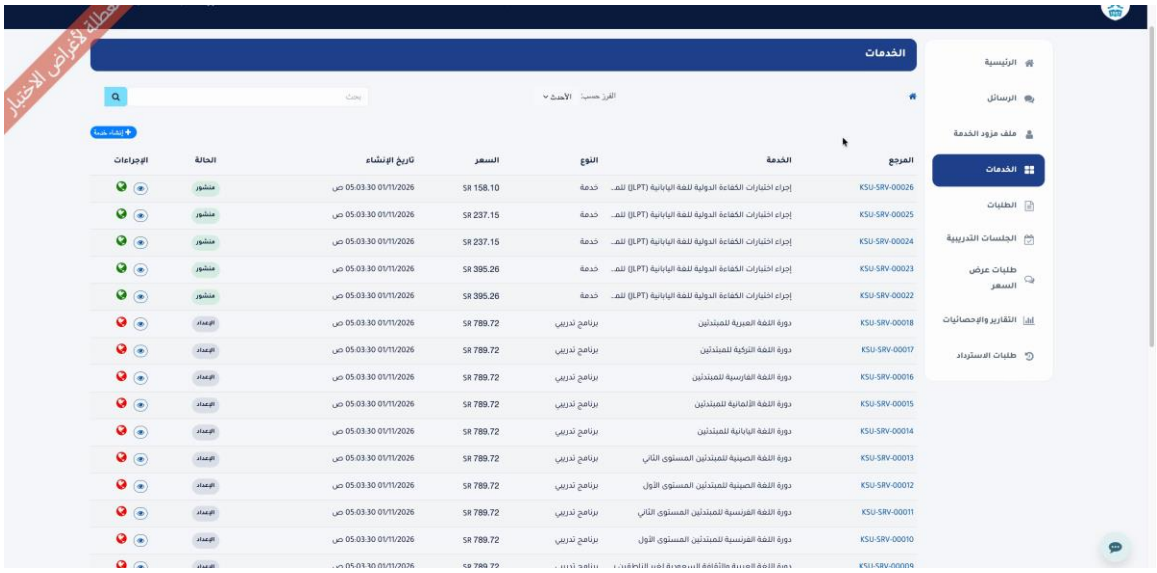
إدارة الخدمات في المتجر الإلكتروني تتيح لك إضافة، تعديل، ومعاينة جميع الخدمات المعروضة لعملائك بسهولة. ستتعلم في هذا الدليل خطوات إنشاء خدمة جديدة وضبط تفاصيلها والتعامل مع خيارات التسعير والإجراءات الإضافية.

الخطوة 1: انتقل إلى الخدمات من القائمة الرئيسية في المتجر الإلكتروني.



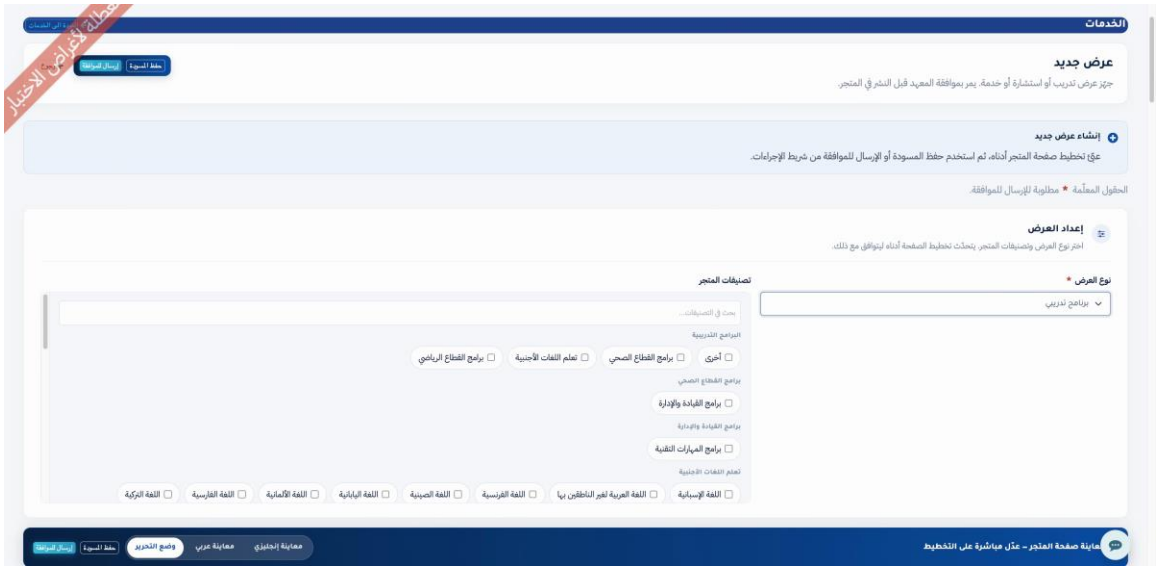
الخطوة 2: استعرض جميع الخدمات المتوفرة مع تفاصيل مثل نوع الخدمة، السعر، والاسم.



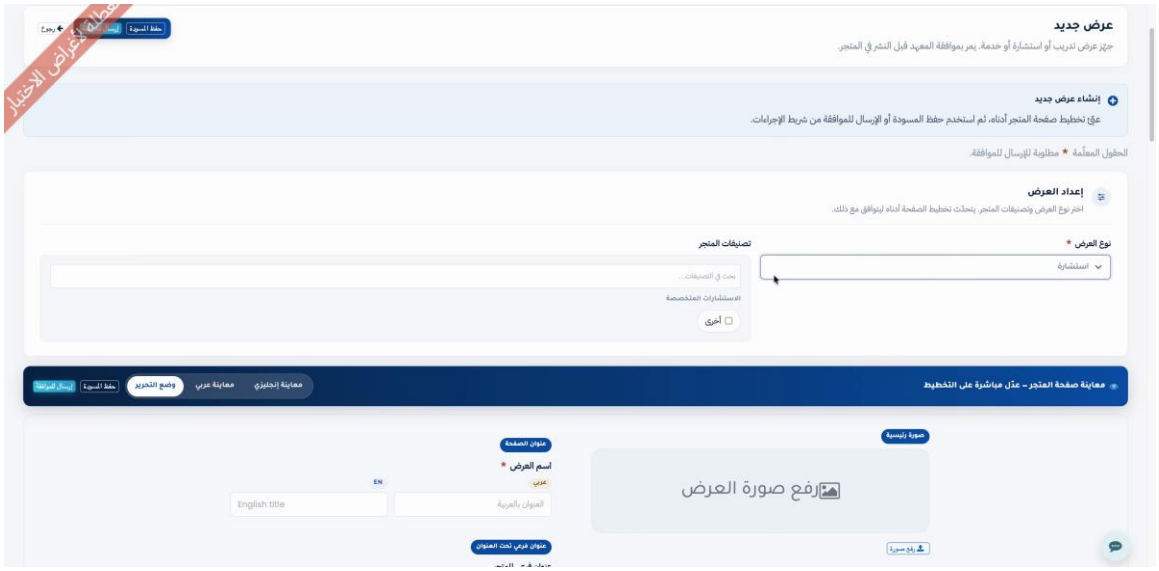
الخطوة 3: لإنشاء خدمة جديدة، اضغط على زر إنشاء.



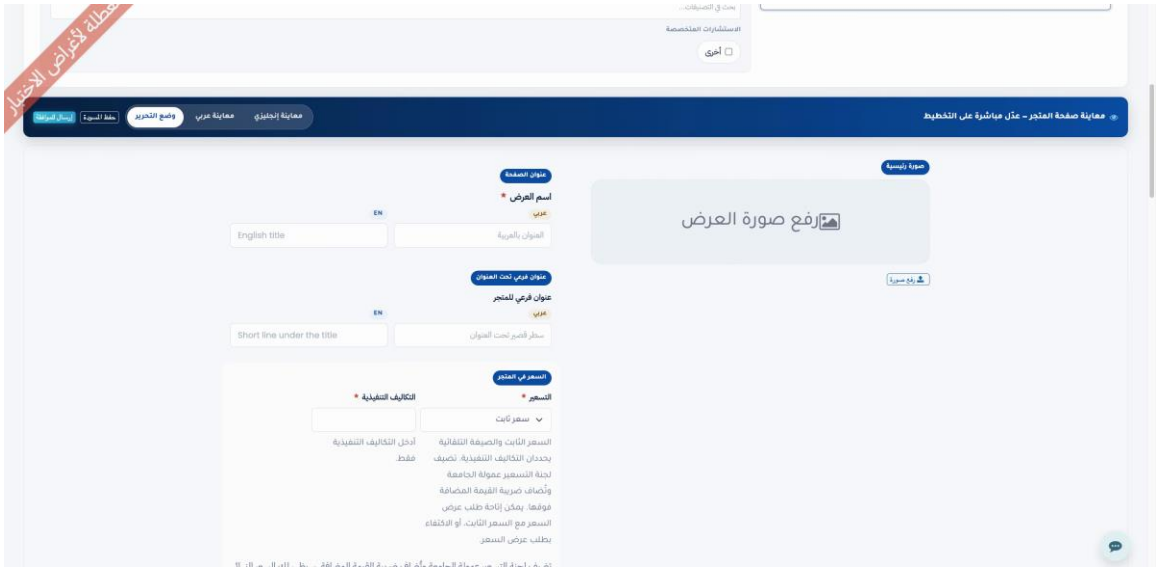
الخطوة 4: اختر نوع الخدمة (برنامج تدريبي، استشارة، أو خدمة أخرى).



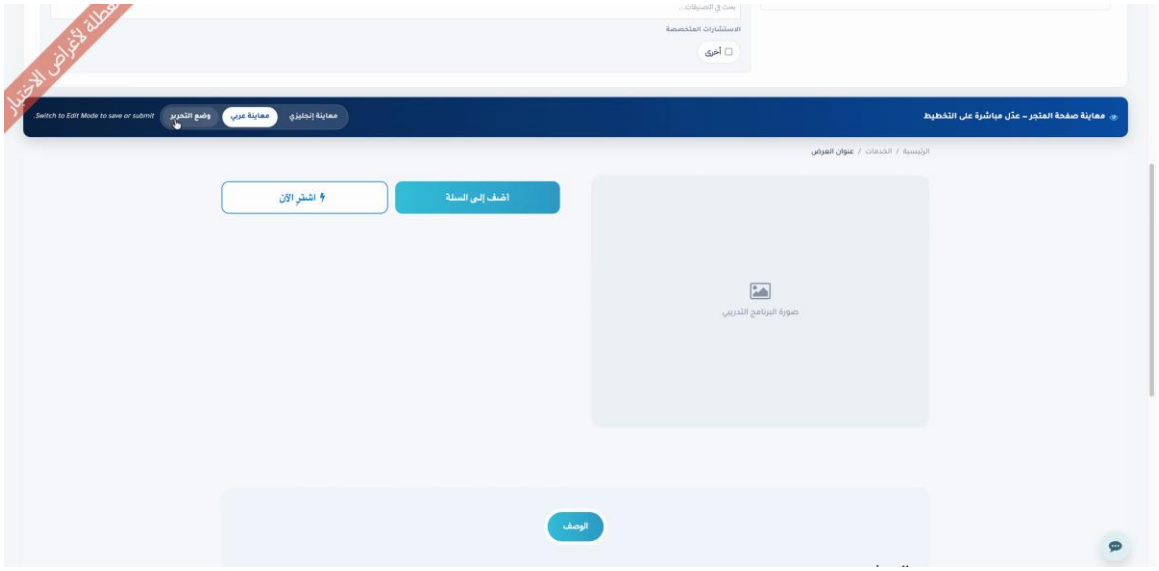
الخطوة 5: حدد التصنيفات المتاحة المتعلقة بالخدمة ضمن المتجر.



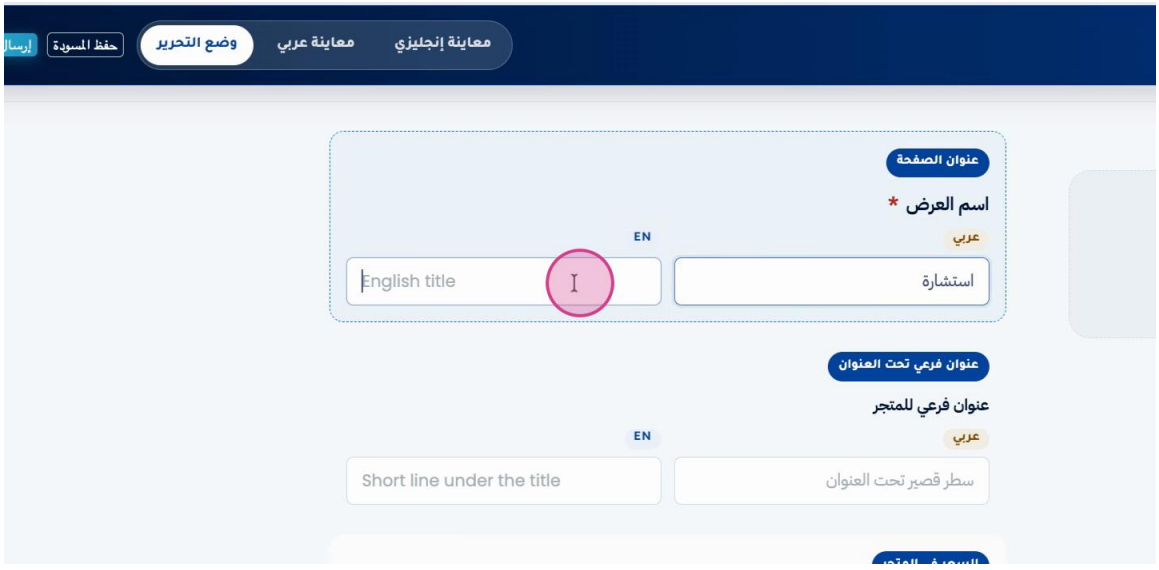
الخطوة 6: أدخل معلومات الخدمة التي ستُعرض على المتجر الإلكتروني مثل الاسم والوصف.



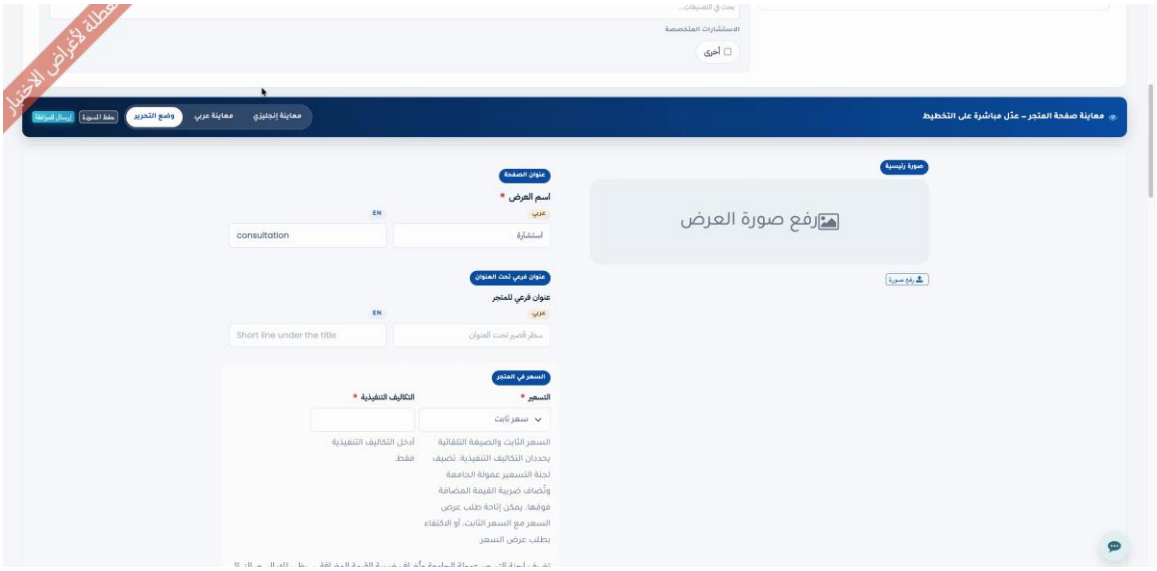
الخطوة 7: عاين الخدمة كما ستظهر في المتجر، ويمكنك أيضاً حفظها كمسودة لمراجعتها أو تعديلها لاحقاً.



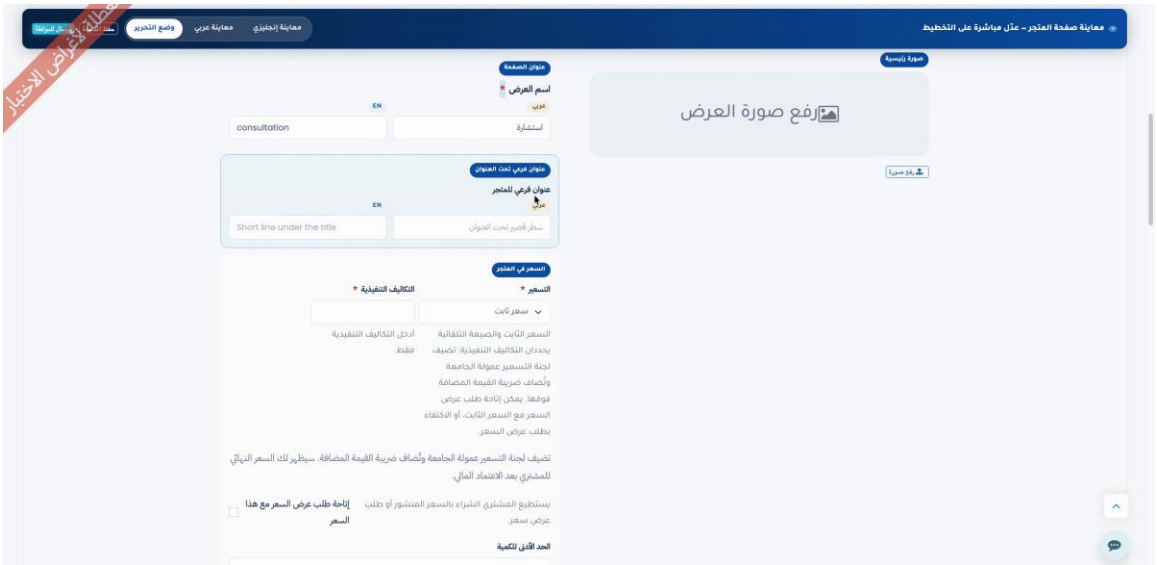
الخطوة 8: أضف اسم الخدمة بالعربية والإنجليزية، ثم عاين كلاً من النسختين للتأكد من عرضها بالشكل الصحيح.



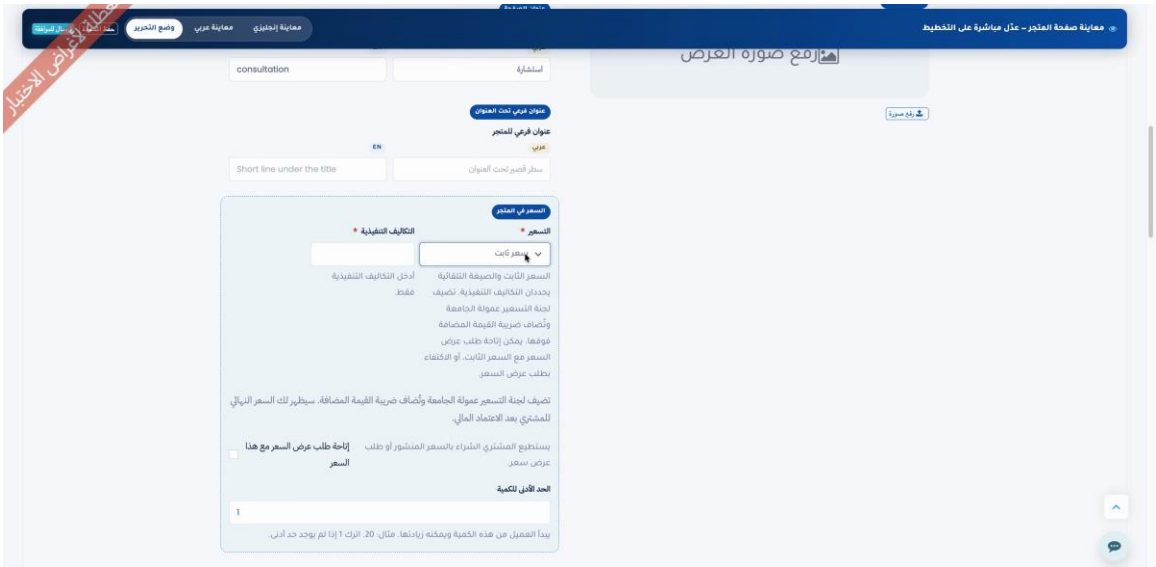
الخطوة 9: احفظ الخدمة كمسودة إذا رغبت في استكمال التفاصيل لاحقاً.



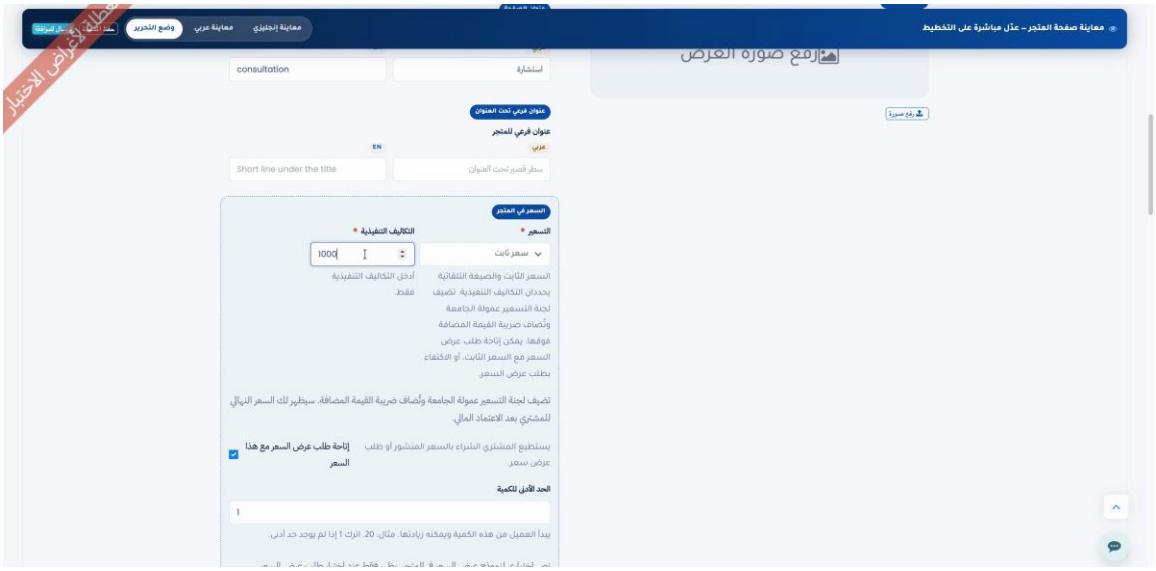
الخطوة 10: أكمل تعبئة باقي تفاصيل الخدمة، مع ملاحظة أن الحقول التي يظهر عليها علامة حمراء مطلوبة، أما الحقول الأخرى فهي اختيارية وسوف تظهر للعميل فقط عند تعبئتها.



الخطوة 11: اختر نوع التسعير المناسب للخدمة: سعر ثابت، صيغة تلقائية عبر فورميلا، أو طلب عرض سعر.



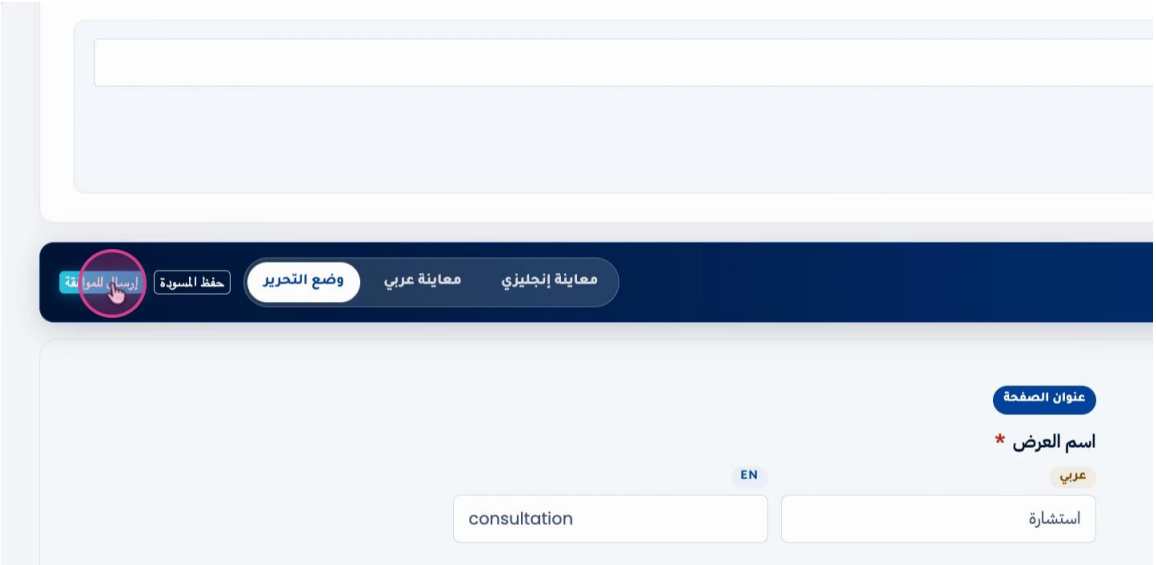
الخطوة 12: في حالة السعر الثابت، حدد السعر مباشرة ويمكنك إضافة خيار طلب عرض السعر مع هذا السعر.



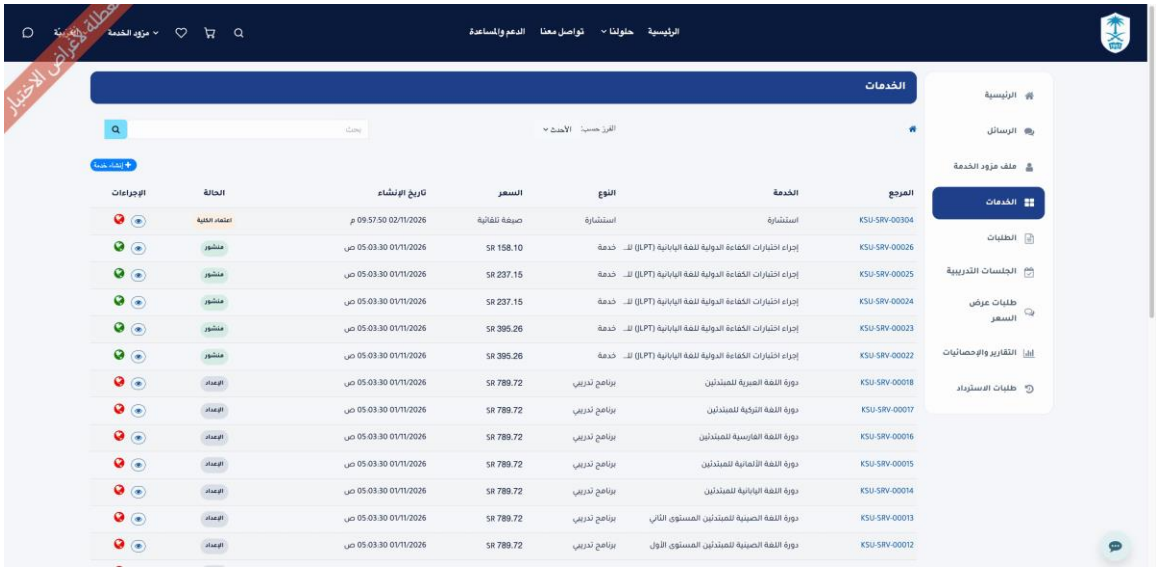
الخطوة 13: للصيغة التلقائية، أنشئ فورميلا (مثلاً على عدد الصفحات) وحدد الحقول المطلوبة.



الخطوة 14: بعد إدخال جميع البيانات المطلوبة ومراجعتها، أرسل الخدمة للموافقة ليتم اعتمادها وعرضها في المتجر.



الخطوة 15: بعد إرسال الخدمة للموافقة، ستظهر حالتها في النظام وسيتم استكمال إجراءات الاعتماد حتى نشرها للعميل.



الخطوة 16: يمكنك العودة لأي خدمة موجودة لإجراء التعديلات المطلوبة أو تعليقها أو معاينتها كما تظهر للعميل.



إدارة الخدمات بهذه الطريقة تساعدك في تنظيم متجرك الإلكتروني وعرض خدماتك للعملاء بشكل مرتب واحترافي. استكمل دائمًا جميع البيانات المطلوبة واختر نوع التسعير الأنسب لطبيعة كل خدمة لتعزيز تجربة العميل وتسهيل إدارة متجرك.