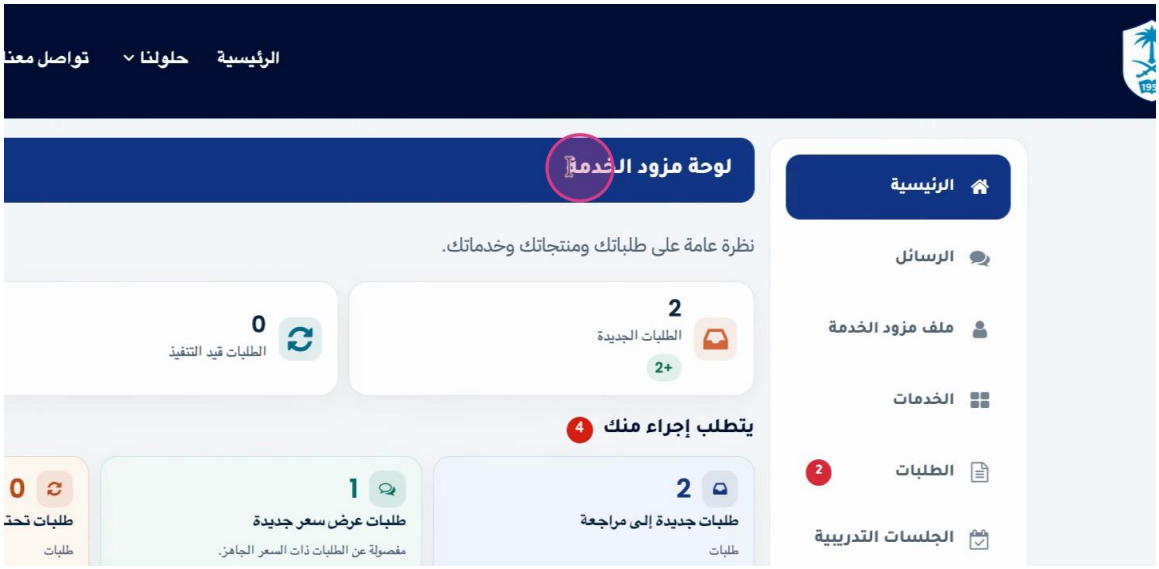
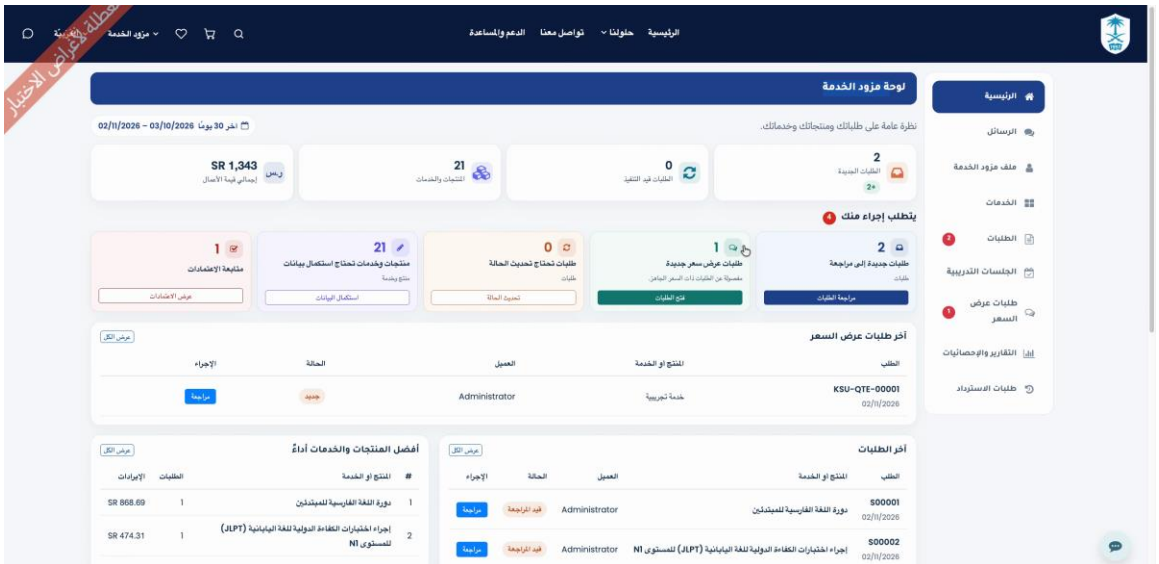
إدارة الطلبات وعروض الأسعار والجلسات التدريبية تسهّل على مزودي الخدمة تنظيم عملهم والتواصل الفعّال مع العملاء.
الخطوات التالية تشرح كيفية التعامل مع هذه المهام عبر لوحة المزود.

الخطوة 1: ادخل إلى لوحة مزود الخدمة لرؤية جميع الطلبات الجديدة في الصفحة الرئيسية.



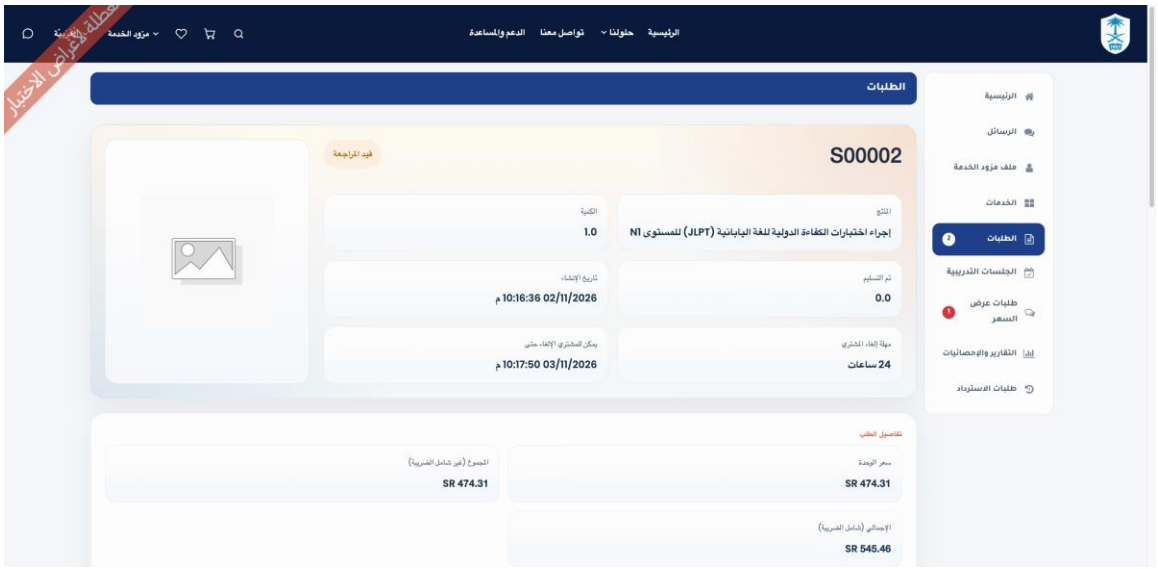
الخطوة 2: لاحظ ظهور جميع طلبات عروض الأسعار و الجلسات التدريبية الجديدة بشكل واضح.



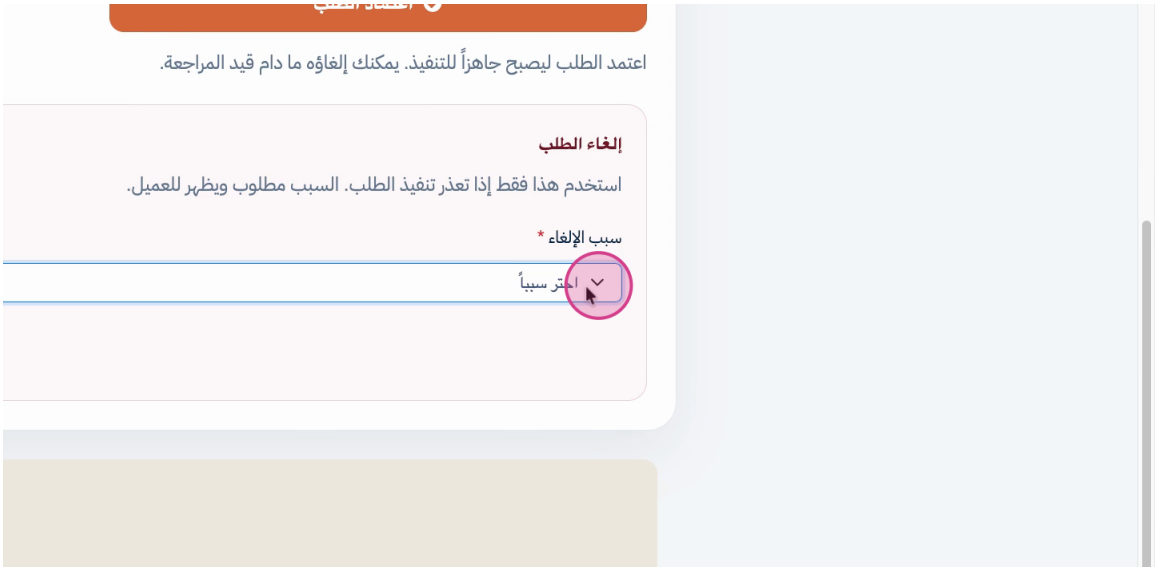
الخطوة 3: اختر قسم الطلبات من القائمة. ستجد جميع الطلبات الحالية مثل طلبات التدريب أو اختبار الكفاءة.



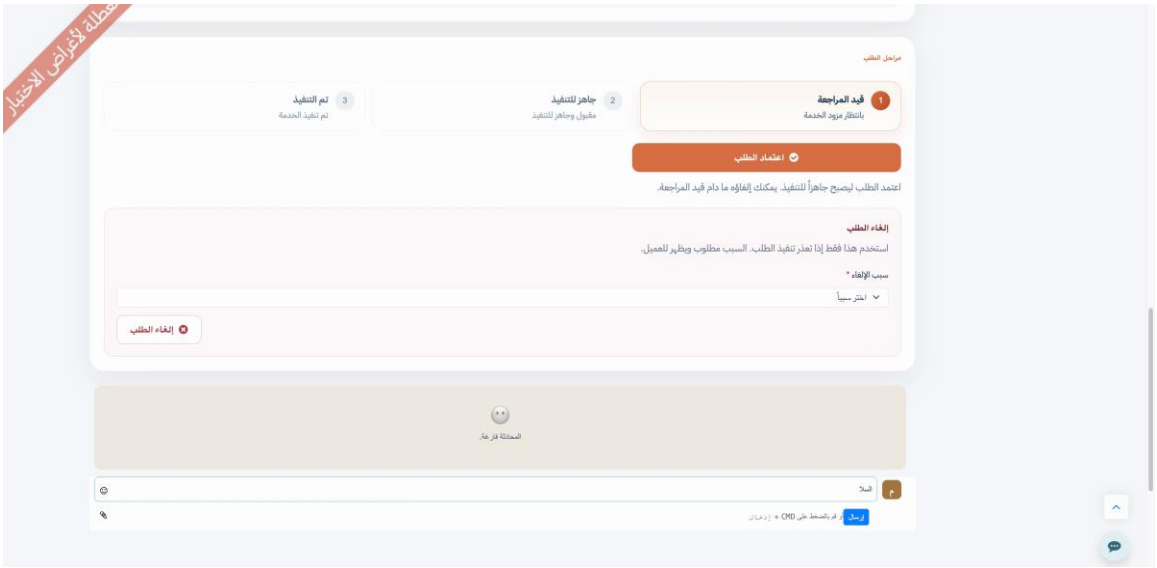
الخطوة 4: انقر على طلب لمراجعته، مثل اختبار الكفاءة، وستظهر تفاصيل العميل والحالة الحالية للطلب.



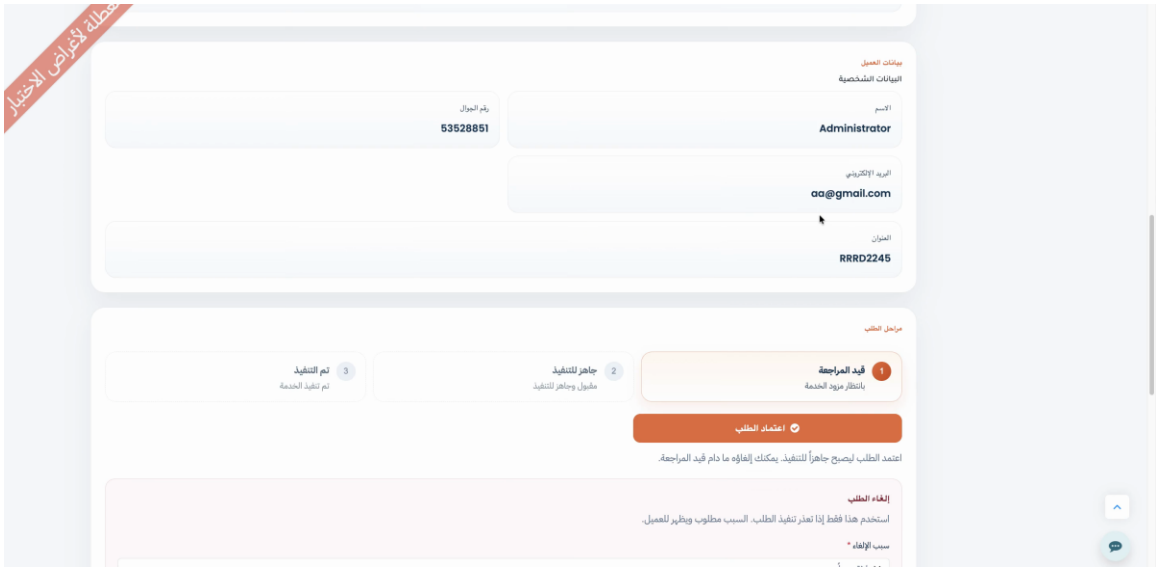
الخطوة 5: تابع مراحل الطلب—من قيد المراجعة إلى جاهز للتنفيذ ثم تم التنفيذ. يمكنك إلغاء الطلب إذا لزم الأمر.



الخطوة 6: استخدم المحادثة الداخلية للتواصل مع العميل أو مزود الخدمة مباشرةً، وأرسل الرسائل التي تظهر فوراً للطرف الآخر.



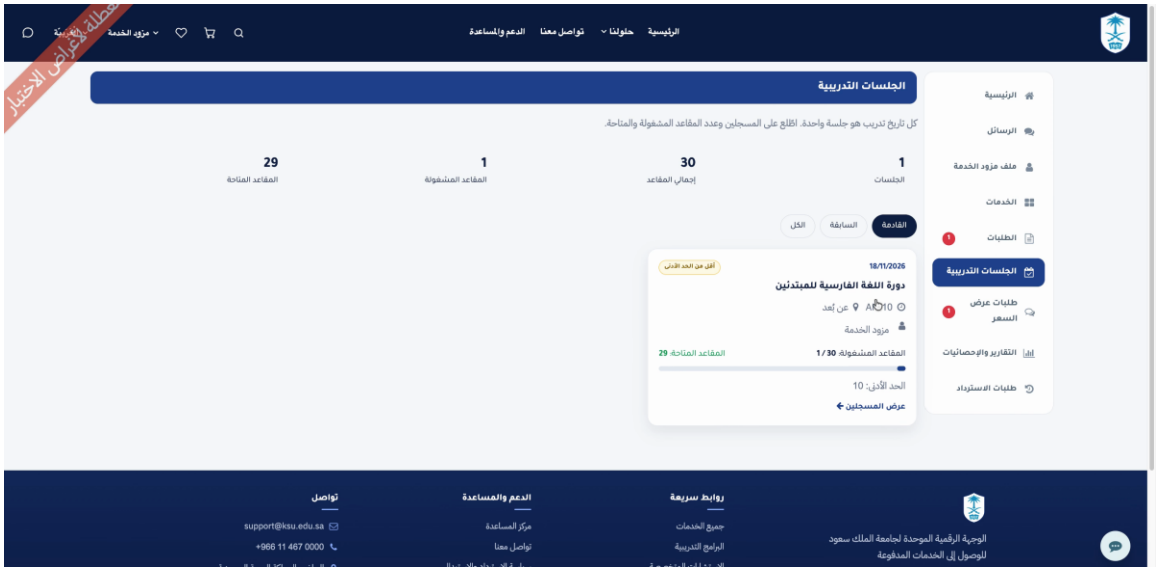
الخطوة 7: عندما يرد العميل، ستتلقى إشعارًا برسالة جديدة ويمكنك متابعة الطلب أو إكمال أي متطلبات مثل اعتماد أو تنفيذ الطلب.



الخطوة 8: أرفق أي ملفات مطلوبة بالطلب حتى إكمال جميع خطوات التنفيذ.

إدارة الجلسات التدريبية

الخطوة 1: اختر قسم الجلسات التدريبية لرؤية جميع الجلسات المفتوحة بحسب التاريخ.

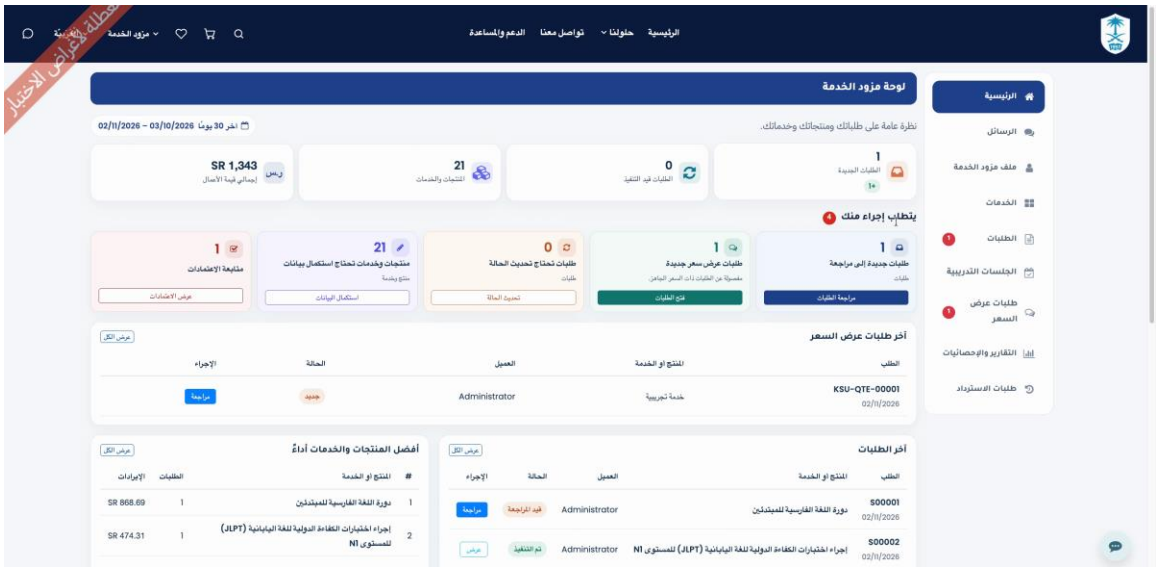


الخطوة 2: اعرض الجلسة وتحقق من قائمة المسجلين. يمكنك الدخول على طلب كل طالب ومتابعة الإجراءات، مثل طلب هوية أو استكمال المحادثة.

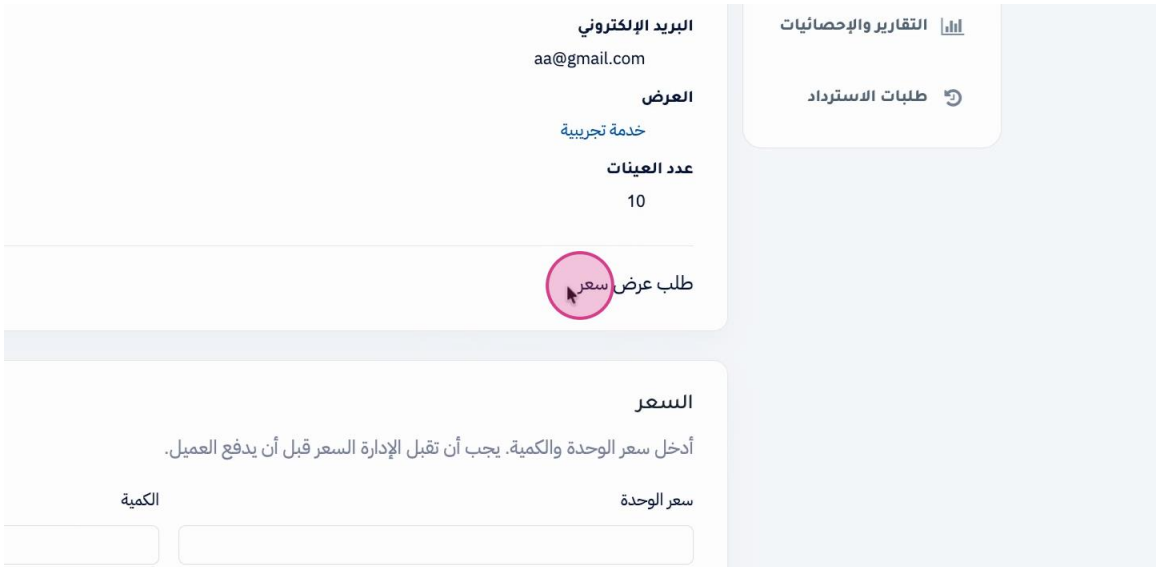


إدارة طلبات عروض الأسعار

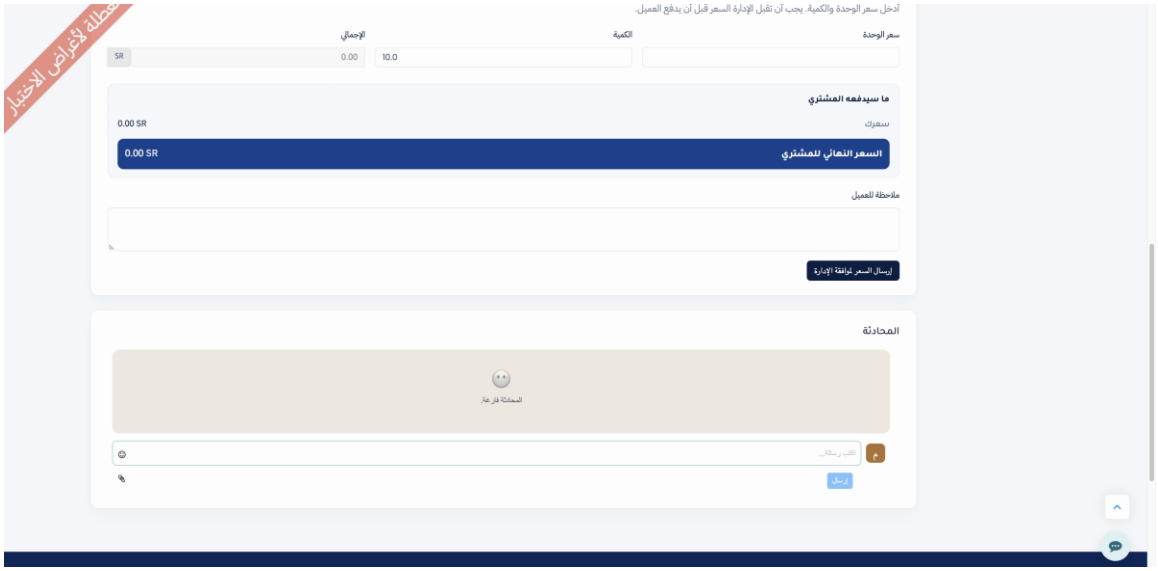
الخطوة 1: توجه إلى صفحة طلبات عروض الأسعار عبر القائمة أو الصفحة الرئيسية.



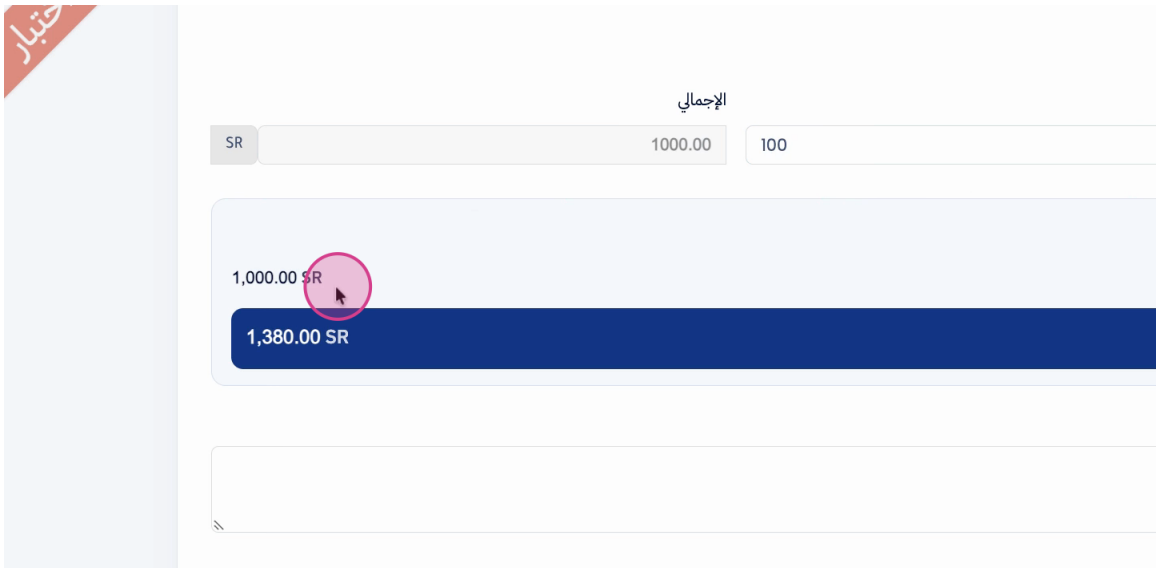
الخطوة 2: افتح طلب عرض السعر لرؤية تفاصيل العميل ومعلومات الطلب والمراسلات السابقة.



الخطوة 3: استخدم المحادثة مع العميل لاستكمال التفاصيل اللازمة لإنشاء السعر النهائي.



الخطوة 4: ضع السعر النهائي وقم بإدخال الكميات وسعر كل وحدة، وسيحسب النظام التكلفة الكاملة تلقائياً مع نسبة الجامعة والضريبة المفترض إضافتها.



الخطوة 5: أرسل العرض للمراجعة الإدارية، ثم يُرسل للعميل للاعتماد النهائي.

تنظيم الطلبات وعروض الأسعار والجلسات التدريبية يضمن سلاسة العمل وجودة الخدمة المقدمة. استخدم المحادثات الداخلية لإبقاء التواصل مركزياً ووثّق جميع الملفات والمتطلبات مباشرة داخل الطلب لتحقيق متابعة دقيقة وتنفيذ معتمد.