راهنمای کاربری منتو (Mento CRM)

نسخه راهنما: همزمان با ساخت محصول به‌روز می‌شود.

مخاطب: همه همکاران فروش و پشتیبانی — با یا بدون تجربه نرم‌افزار.

این راهنما چیست؟

این سند به زبان ساده می‌گوید:

۱. منتو چیست و به چه کار می‌آید

۲. چطور وارد شوید

۳. چطور مشتری (شخص / شرکت) ثبت کنید

۴. چطور معامله را در کاریز فروش جلو ببرید

۵. چطور فعالیت‌های امروز و عقب‌افتاده را مدیریت کنید

۶. چطور یادداشت سریع (Smart Notes) ثبت کنید

۷. چطور فیلد سفارشی تعریف کنید

هر بخش را **به ترتیب** بخوانید. اگر تازه‌کارید، از «شروع خیلی ساده» شروع کنید.

> این راهنما با پیشرفت محصول کامل‌تر می‌شود. بخش‌هایی که هنوز ساخته نشده‌اند با برچسب **به‌زودی** مشخص‌اند.

منتو چیست؟ (به زبان خیلی ساده)

تصور کنید دفترچه تماس، تخته وظایف فروش، و پیگیری مشتری را یک‌جا داشته باشید.

- **شخص**: آدم واقعی که با او حرف می‌زنید (مثلاً خانم محمدی)
- **شرکت**: سازمانی که آن شخص برایش کار می‌کند (مثلاً شرکت آکمه)
- **معامله / فرصت**: یک فروش احتمالی که دارید جلو می‌برید

- **کاریز فروش**: یک تخته ستونی (مثل تخته وایت‌برد) که هر ستون یک مرحله فروش است؛ کارت معامله را ستون‌به‌ستون جلو می‌کشید

هدف: هیچ پیگیری گم نشود و مدیر ببیند فروش تیم در چه مرحله‌ای است.

شروع خیلی ساده (۵ دقیقه)

گام ۱ — باز کردن پنل

۱. مرورگر را باز کنید (کروم یا اج پیشنهاد می‌شود).

۲. این آدرس را بنویسید: `http://localhost:5173`

۳. Enter بزنید.

اگر صفحه باز نشد، به مسئول فنی بگویید: «وب یا API بالا نیست.»

گام ۲ — ورود

۱. در کادر **ایمیل** بنویسید: `owner@demo.local`

۲. در کادر **رمز عبور** بنویسید: `demo1234`

۳. روی دکمه **ورود** بزنید.

اگر پیام «اتصال به سرور برقرار نشد» دیدید، API روی پورت ۳۰۰۰ باید روشن باشد.

گام ۳ — آشنایی با منوی سمت راست/چپ

بعد از ورود، منو را می‌بینید:

کارش	منو
خلاصه وضعیت و میانبرها	خانه امروز
تماس، جلسه، وظیفه و لیست امروز/عقب‌افتاده	فعالیت‌ها
تخته معاملات	کاریز فروش
دفترچه مخاطبین	اشخاص و شرکت‌ها
ثبت سریع، پین، تگ، تبدیل به وظیفه	یادداشت‌ها
تعریف فیلد اختصاصی برای شخص/شرکت/معامله	فیلدهای سفارشی

گام ۴ — یک دور سریع تمرین

۱. بروید به **اشخاص و شرکت‌ها** و لیست را ببینید.

۲. بروید به **کاریز فروش** و کارت‌ها را ببینید.

۳. یک کارت را با ماوس بگیرید و به ستون بعدی بکشید.

۴. بروید به **فعالیت‌ها** و لیست امروز را ببینید.

۵. بروید به **یادداشت‌ها** و یک یادداشت کوتاه ثبت کنید.

---

۱) ورود و خروج

ورود

۱. صفحه ورود را باز کنید.

۲. ایمیل و رمز را وارد کنید.

۳. **ورود** را بزنید.

خروج

۱. پایین منوی کناری، دکمه **خروج** را بزنید.

۲. دوباره به صفحه ورود می‌روید.

ثبت‌نام سازمان جدید

اگر سازمان ندارید:

۱. روی **ثبت‌نام سازمان** بزنید.

۲. نام سازمان، نام خودتان، ایمیل و رمز را پر کنید.

۳. ثبت کنید؛ بعد از ثبت، وارد پنل می‌شوید.

---

۲) اشخاص و شرکت‌ها

اینجا دفترچه تلفن و بانک مشتری شماست.

دیدن لیست

۱. از منو **اشخاص و شرکت‌ها** را باز کنید.

۲. دو زبانه دارید:

- **اشخاص**
- **شرکت‌ها**

۳. برای پیدا کردن کسی، در کادر جستجو نام / ایمیل / موبایل را بنویسید و **جستجو** بزنید.

ثبت شخص جدید

۱. زبانه **اشخاص** را انتخاب کنید.

۲. **شخص جدید** را بزنید.

۳. حداقل **نام** و **نام خانوادگی** را پر کنید.

۴. در صورت امکان موبایل یا ایمیل را هم بگذارید (برای جلوگیری از تکراری مفید است).

۵. اگر به شرکتی وصل است، از لیست **شرکت** انتخاب کنید.

۶. **ذخیره** را بزنید.

ویرایش یا حذف شخص

۱. در لیست، روی نام شخص کلیک کنید.

۲. اطلاعات را عوض کنید و **ذخیره** بزنید.

۳. برای حذف، **حذف** را بزنید و تأیید کنید.

ثبت شرکت جدید

۱. زبانه **شرکت‌ها** را انتخاب کنید.

۲. **شرکت جدید** را بزنید.

۳. **نام شرکت** را وارد کنید.

۴. در صورت تمایل تلفن، ایمیل، آدرس و یادداشت را پر کنید.

۵. **ذخیره** را بزنید.

نکته مهم درباره تکراری

سیستم جلوی ثبت دوباره با **ایمیل** یا **موبایل** یکسان (برای اشخاص) و **ایمیل / تلفن / شناسه ملی** یکسان (برای شرکت‌ها) را می‌گیرد.

اگر پیام تکراری دیدید، یعنی آن مخاطب از قبل هست؛ همان را پیدا و ویرایش کنید.

---

۳) کاریز فروش (معاملات)

کاریز مثل تخته فروش است. هر ستون یک مرحله است:

۱. سرنخ

۲. تماس اول

۳. پیشنهاد

۴. مذاکره

۵. برنده

۶. از دست‌رفته

دیدن کاریز

۱. از منو **کاریز فروش** را باز کنید.

۲. ستون‌ها و کارت‌های معامله را می‌بینید.

۳. زیر عنوان هر ستون، تعداد کارت و جمع مبلغ همان ستون نشان داده می‌شود.

ساخت معامله جدید

۱. روی **معامله جدید** بزنید.

۲. **عنوان معامله** را بنویسید (مثلاً «فروش بسته سازمانی آکمه»).

۳. در صورت امکان **مبلغ** را به ریال وارد کنید.

۴. شخص و/یا شرکت مرتبط را انتخاب کنید.

۵. مرحله اولیه را انتخاب کنید (معمولاً «سرنخ»).

۶. **ذخیره** را بزنید.

جلو بردن معامله (کشیدن کارت)

۱. روی کارت ماوس را نگه دارید.

۲. کارت را بگیرید و به ستون بعدی بکشید.

۳. رها کنید.

مثال: وقتی پیشنهاد فرستادید، کارت را از «تماس اول» به «پیشنهاد» بکشید.

ویرایش معامله

۱. روی کارت کلیک کنید.

۲. عنوان، مبلغ، شخص، شرکت، مرحله یا یادداشت را عوض کنید.

۳. **ذخیره** را بزنید.

۴. با **بازگشت به کاریز** به تخته برگردید.

معامله برنده یا از دست‌رفته

- اگر فروش قطعی شد، کارت را به ستون **برنده** بکشید.
- اگر معامله شکست خورد، به ستون **از دست‌رفته** بکشید.
- در صفحه ویرایش می‌توانید **دلیل شکست** را هم بنویسید (برای تحلیل بعدی).

حذف معامله

۱. معامله را باز کنید.

۲. **حذف** را بزنید و تأیید کنید.

---

۴) فعالیت‌ها (تماس، جلسه، وظیفه)

فعالیت یعنی کاری که باید برای مشتری یا معامله انجام دهید.

دیدن کارهای امروز

۱. وارد **خانه امروز** شوید.

۲. بخش‌های **عقب‌افتاده** و **امروز** را ببینید.

۳. وقتی کار تمام شد، **انجام شد** را بزنید.

فهرست کامل

۱. از منو **فعالیت‌ها** را باز کنید.

۲. زبانه‌ها: امروز / عقب‌افتاده / بعداً / انجام‌شده / همه

۳. با جستجو عنوان را پیدا کنید.

ثبت فعالیت جدید

۱. **فعالیت جدید** را بزنید.

۲. عنوان را بنویسید (مثلاً «تماس پیگیری پیشنهاد»).

۳. نوع را انتخاب کنید: تماس، جلسه، وظیفه یا یادداشت.

۴. موعد را بگذارید.

۵. در صورت تمایل شخص و معامله مرتبط را انتخاب کنید.

۶. **ذخیره** را بزنید.

پیشنهاد روزانه

۱. صبح وارد شوید و خانه امروز را ببینید.

۲. عقب‌افتاده‌ها را اول جمع کنید.

۳. کارهای امروز را یکی‌یکی انجام و تیک بزنید.

۴. معامله‌ها را در کاریز جلو ببرید.

۵. مشتری جدید را در اشخاص ثبت کنید.

---

۵) یادداشت‌های هوشمند (Smart Notes)

اینجا مثل Google Keep سریع می‌نویسید؛ بعداً AI و حافظه مشتری اضافه می‌شود.

ثبت یادداشت

۱. از منو **یادداشت‌ها** را باز کنید.

۲. در کادر بالا متن را بنویسید (عنوان اختیاری است).

۳. در صورت نیاز، شخص، معامله، یادآوری یا برچسب اضافه کنید.

۴. **ثبت یادداشت** را بزنید.

سنجاق، رنگ، تبدیل به وظیفه

- برای مهم‌ها دکمه سنجاق را بزنید تا بالا بمانند.
- رنگ کارت را عوض کنید تا دسته‌بندی بصری داشته باشید.
- **تبدیل به وظیفه** یادداشت را به یک فعالیت در بخش فعالیت‌ها تبدیل می‌کند.

جستجو

در بالای صفحه با متن یا برچسب جستجو کنید.

---

۶) فیلدهای سفارشی

گاهی برای کسب‌وکار شما فیلدی لازم است که در فرم استاندارد نیست (مثلاً «صنعت» یا «کانال ترجیحی»).

تعریف فیلد

۱. از منو **فیلدهای سفارشی** را باز کنید.

۲. عنوان، نوع (متن / عدد / تاریخ / بله‌خیر / لیست)، و اینکه روی شخص / شرکت / معامله باشد را مشخص کنید.

۳. **افزودن فیلد** را بزنید.

پر کردن روی پرونده

وقتی شخص، شرکت یا معامله را باز می‌کنید، بخش **فیلدهای سفارشی** زیر فرم اصلی ظاهر می‌شود. مقدار را وارد و ذخیره کنید.

۷) مشکلات رایج

کار ساده	مشکل
بپرسید API روشن است یا نه؛ در صورت نیاز دوباره وارد شوید	ورود ناموفق / اتصال برقرار نشد
همان مخاطب قبلی را جستجو و ویرایش کنید	مخاطب تکراری
صفحه را بروزرسانی کنید؛ دوباره بکشید	کارت جابه‌جا نمی‌شود
از منو دوباره همان بخش را باز کنید؛ در صورت نیاز خارج و دوباره وارد شوید	صفحه خالی است

۸) بخش‌های بعدی (به‌زودی)

این‌ها در راهنما اضافه می‌شوند وقتی ساخته شدند:

- پیشنهاد AI داخل یادداشت و Mento Memory
- Ask Mento
- سرنخ از فرم وب‌سایت
- پیش‌فاکتور و پرداخت
- تیکت پشتیبانی
- گزارش مدیر

برای مسئول فنی (کوتاه)

- پنل: `http://localhost:5173` ← `npm run dev:web`
- API: `http://localhost:3000/api` ← `npm run dev:api`
- حساب دمو: `owner@demo.local` / `demo1234`
- نقشه راه محصول: `docs/راهنما-و-نقشه-راه.md`

یادآوری: این راهنما زنده است. با هر قابلیت جدید، همین فایل به‌روز می‌شود تا همیشه با نرم‌افزار واقعی یکی باشد.