# راهنمای کامل کاربری مُنتَکت (Montact)

**مخاطب:** همه همکاران — فروش، پشتیبانی، مدیر و مالک

**زبان:** خیلی ساده، بدون اصطلاح تخصصی

**نسخه:** هماهنگ با پنل روی `https://crm.montzar.ir` — به‌روزرسانی ۱۹ مهر ۱۴۰۵

**عکس‌ها:** پوشه `user-guide/images`

**فهرست کامل قابلیت‌ها:** `قابلیت‌های-منتکت.md`

---

## این راهنما چطور خوانده شود؟

۱. اگر تازه‌واردید: از **ورود** و **منو** شروع کنید.

۲. بعد بخش **کارهای مشترک همه صفحه‌ها** و **داشبورد** را کامل بخوانید.

۳. بعد از روی منو، یکی‌یکی جلو بروید.

۴. در هر بخش، تفاوت **دسکتاپ** و **موبایل** جدا آمده است.

> **دسکتاپ** یعنی کامپیوتر یا لپ‌تاپ با صفحهٔ عریض.
>
> **موبایل** یعنی گوشی یا صفحهٔ باریک.

---

## فهرست

۱. ورود به سیستم

۲. نمای کلی صفحه (منو و نوار بالا)

۳. کارهای مشترک همه صفحه‌ها (جدول، جستجو، اکسل، پنجره‌ها)

۴. داشبورد

۵. مشتریان

۶. لیدها

۷. فروش

۸. کارها و فعالیت‌ها

۹. کارهای روتین

۱۰. باشگاه امتیازات (انگیزشی کارکنان)

۱۱. گفتگو

۱۲. یادداشت‌ها

۱۳. پشتیبانی

۱۴. باشگاه مشتریان

۱۵. گزارش‌ها

۱۶. اتوماسیون و پیامک گروهی

۱۷. ابزارها

۱۸. تنظیمات

۱۹. کار روی موبایل

۲۰. سناریوهای روزمره

۲۱. مشکلات رایج

---

# ۱) ورود به سیستم

## دسکتاپ و موبایل (تقریباً یکسان)

۱. آدرس پنل را باز کنید (مثلاً `https://crm.montzar.ir`).

۲. **ایمیل یا موبایل** خود را وارد کنید.

۳. **رمز عبور** را بزنید.

۴. روی **ورود** بزنید.

روش دیگر (اگر برای حساب شما فعال باشد): **ورود با کد پیامکی** — موبایل را می‌زنید، کد می‌آید، وارد می‌شوید.

## ثبت‌نام سازمان جدید

اگر سازمان هنوز ساخته نشده:

۱. **ثبت‌نام** را باز کنید.

۲. نام سازمان، حوزه کار، نام خودتان و موبایل را پر کنید.

۳. کد پیامکی را تأیید کنید و رمز بگذارید.

۴. به‌عنوان **مالک** وارد می‌شوید.

## اشتراک سازمان

- سازمان جدید معمولاً با **دمو ۷ روزه** شروع می‌شود.
- پلن‌ها: دمو، ماهانه، سه‌ماهه، شش‌ماهه، سالانه، **دائمی** یا پلن سفارشی.
- اگر به پایان اشتراک نزدیک باشید، در نوار بالا یک **نشان اشتراک** با روزهای باقی‌مانده می‌بینید.
- تمدید و تغییر پلن را مدیریت منتکت (پنل سوپرادمین) انجام می‌دهد.

## چند سازمان با یک حساب

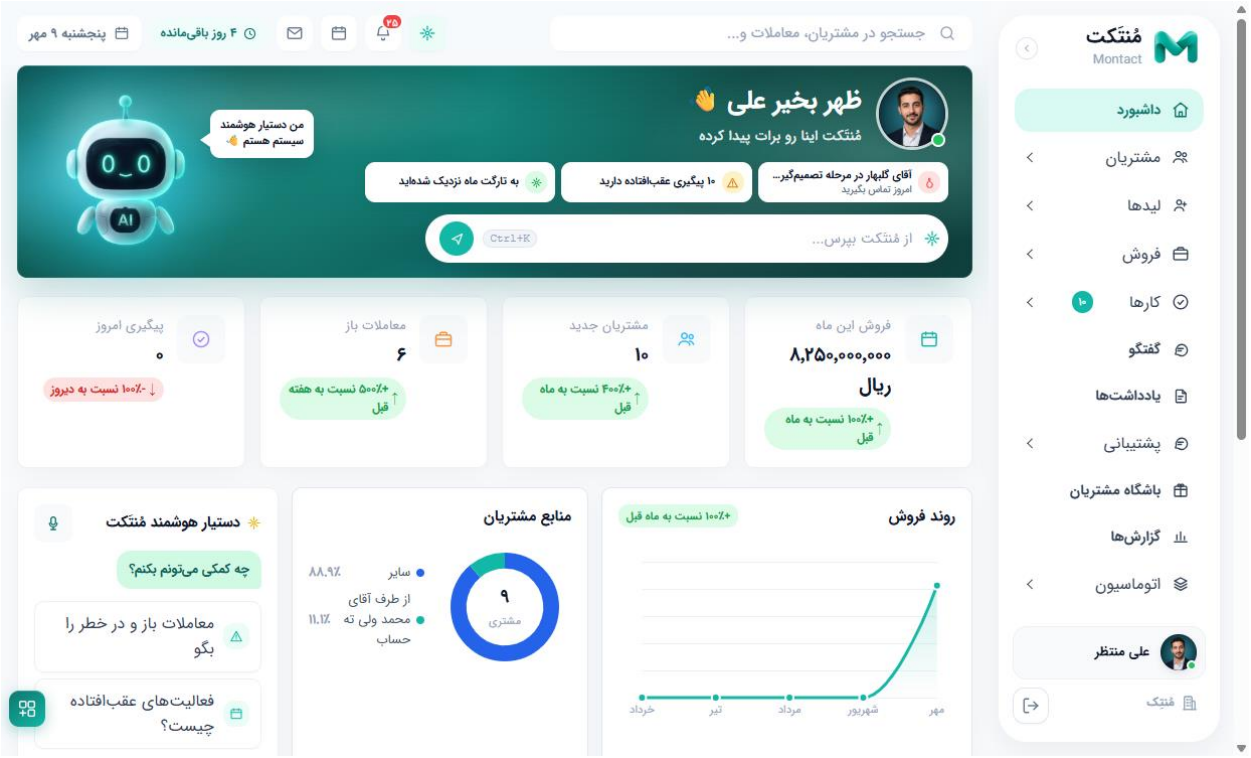
اگر عضو بیش از یک سازمان باشید، از **انتخابگر سازمان** پایین منو بین آن‌ها جابه‌جا می‌شوید. اگر فقط یک سازمان دارید، همان‌جا نام سازمان نمایش داده می‌شود و کلیک روی آن کاری نمی‌کند.

## نقش‌ها به زبان ساده

| نقش | چه می‌بیند؟ | تنظیمات را عوض می‌کند؟ |
|---|---|---|
| مالک | تقریباً همه چیز | بله |
| مدیر | تقریباً همه چیز | بله |
| فروش | معمولاً پرونده‌های خودش (یا طبق سطح دسترسی تعیین‌شده) | خیر |
| پشتیبانی | تیکت و پرونده‌های مرتبط | خیر |

اگر دکمه‌ای را نمی‌بینید، معمولاً به‌خاطر **نقش**، **سطح دسترسی تیم** یا **ماژول خاموش سازمان** است — از مالک/مدیر بپرسید.

# ۲) نمای کلی صفحه (منو و نوار بالا)




داشبورد دسکتاپ — منو سمت راست و نوار بالا

## منوی سمت راست (دسکتاپ)

• **بالای منو:** لوگو و نام **مُنتَکت / Montact**. دکمهٔ کوچک **جمع/باز کردن منو** در گوشهٔ بالا سمت چپ منو است. در حالت جمع‌شده فقط آیکون‌ها دیده می‌شوند و با نگه‌داشتن موس روی هر آیکون نام آن نمایش داده می‌شود.

• **آیتم‌های اصلی منو** به این ترتیب:

• داشبورد

• مشتریان (اشخاص، شرکت‌ها)

• لیدها

• فروش

• کارها (عدد کنار آن = تعداد کارهای باز/مهم شما)

• کارهای روتین

• باشگاه امتیازات

• گفتگو

• یادداشت‌ها

- پشتیبانی
- باشگاه مشتریان
- گزارش‌ها
- اتوماسیون
- (جداکننده)
- ابزارها
- تنظیمات
- آیتم‌هایی که زیرمجموعه دارند (مثل مشتریان، فروش، ابزارها، تنظیمات) با کلیک یک **پنل کشویی** باز می‌کنند؛ زیربخش‌ها و میانبرهای ساخت سریع (مثل «شخص جدید») آنجا هستند.

- **پایین منو:**
- **کارت پروفایل** (عکس و نام کامل شما) — با کلیک، صفحهٔ پروفایل خودتان باز می‌شود.
- **انتخابگر سازمان** کنار پروفایل.
- **دکمهٔ خروج** به‌صورت یک آیکون کوچک.

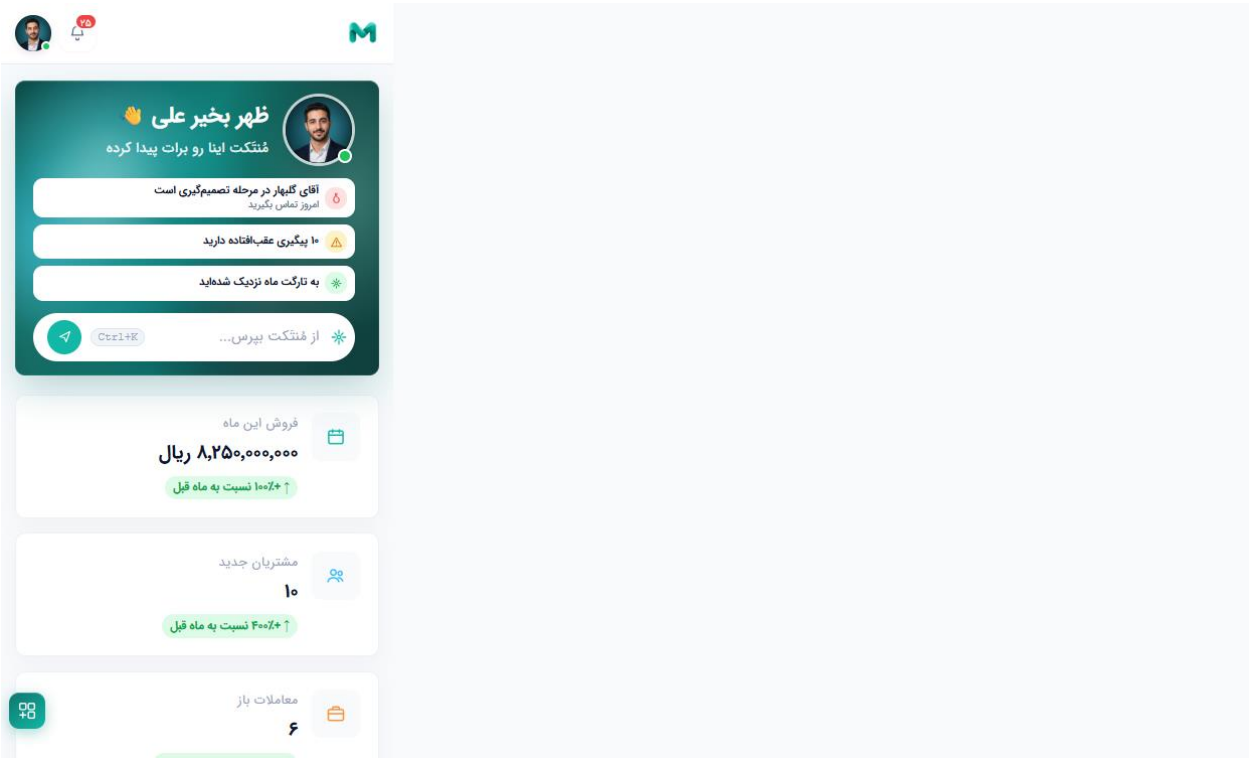
## نوار بالا

- **جستجوی سراسری:** مشتری، لید، معامله و ... را سریع پیدا می‌کند.
- **هوش مصنوعی / از مُنتَکت بپرس**
- **اعلان‌ها** (زنگ) — اعلان کارها، یادآوری‌ها، کارهای روتین، امتیازها و ...
- **تقویم**
- **پیام‌ها**
- **نشان اشتراک** (اگر به پایان اشتراک نزدیک باشید) و تاریخ امروز

## دکمهٔ شناور ایجاد سریع

پایین صفحه یک دکمهٔ گرد هست که با آن سریع **شخص، کار، معامله و ...** می‌سازید.

## موبایل




نمای موبایل داشبورد

- پایین صفحه یک **نوار ثابت** هست با پنج دکمه: **داشبورد، مشتریان، فروش، کارها، بیشتر**.
- بقیهٔ بخش‌ها (کارهای روتین، باشگاه امتیازات، گفتگو، گزارش‌ها، تنظیمات و ...) داخل **بیشتر** هستند.
- جستجو و اعلان‌ها در بالای صفحه هستند.
- لیست‌ها بیشتر به‌شکل **کارت** دیده می‌شوند، نه جدول عریض.

---

## ۳) کارهای مشترک همه صفحه‌ها

این امکانات تقریباً در همهٔ لیست‌ها (اشخاص، شرکت‌ها، لیدها، معاملات، فعالیت‌ها، فاکتورها و ...) یکسان کار می‌کنند.

### جدول‌ها

- **شماره ردیف** کنار هر ردیف.
- **انتخاب ستون‌ها:** از دکمهٔ «ستون‌ها» تعیین کنید کدام ستون‌ها دیده شوند. این انتخاب **برای خود شما ذخیره می‌شود** و دفعهٔ بعد هم همان‌طور می‌ماند.
- **تعداد ردیف در صفحه** را عوض کنید و بین صفحه‌ها جابه‌جا شوید.
- **انتخاب چند ردیف** با تیک کنار ردیف‌ها (یا انتخاب همه) و سپس **حذف گروهی** (اگر اجازه داشته باشید).

- مرتب‌سازی با کلیک روی سرستون.

### جستجو و فیلتر

- کادر جستجو در بالای هر لیست، داخل همهٔ ستون‌های مهم (نام، موبایل، کد، مسئول و ...) می‌گردد.
- فیلترهای کناری (نوع، وضعیت، مسئول، برچسب و ...).
- در اشخاص و مسیر فروش می‌توانید **فیلتر ذخیره‌شده** بسازید و بعداً با یک کلیک اجرا کنید.

### اکسل

- **خروجی اکسل** از همان فیلتر فعلی.
- **ورود از اکسل** برای اشخاص، شرکت‌ها، لیدها، معاملات، فعالیت‌ها و محصولات.
- فایل‌های **خروجی دیدار** (اشخاص، شرکت‌ها، معاملات، فعالیت‌ها) مستقیم قابل ورود هستند؛ ستون‌ها خودکار شناسایی می‌شوند.
- فایل‌های بزرگ تکه‌تکه بارگذاری می‌شوند و **نوار پیشرفت** نشان داده می‌شود؛ تا تمام شدن صفحه را نبندید.
- برای اشخاص، **منبع ورود** (مثلاً اکسل دیدار) و نام‌های قبلی ثبت می‌شود و در پروفایل دیده می‌شود.

### پنجره‌ها (فرم‌های بازشو)

- پنجره‌های فرم با کلیک بیرون از پنجره **بسته نمی‌شوند** تا اطلاعات تایپ‌شده از دست نرود.
- برای بستن: دکمهٔ **انصراف**، **ضربدر** (×) یا کلید **Esc**.

### تاریخ و ساعت

همهٔ تاریخ‌ها **شمسی** هستند. ساعت را با **صفحه**‌ٔ **ساعت دایره‌ای** انتخاب می‌کنید. فیلدهای مبلغ خودکار **جداکننده**‌ٔ **هزارگان** می‌گیرند.

### دیکتهٔ صوتی

کنار بسیاری از کادرهای متنی یک **میکروفون** هست؛ حرف بزنید تا متن نوشته شود (اگر روی سرور فعال باشد).

---

## ۴) داشبورد

داشبورد صفحهٔ اول بعد از ورود است — خلاصهٔ کار امروز و وضعیت فروش.




داشبورد کامل

## چه چیزهایی می‌بینید؟

#### الف) نوار خوش‌آمد و هشدارها

- سلام شخصی (مثلاً «ظهر بخیر ...»)
- کارت‌های کوتاه هشدار، مثلاً:
- معامله‌ای که امروز باید تماس بگیرید
- پیگیری‌های عقب‌افتاده
- نزدیک بودن به هدف ماه
- با زدن هر کارت، مستقیم به همان موضوع می‌روید.

#### ب) از مُنتَکت بپرس

کادر سؤال در همان بالای داشبورد. مثال سؤال‌ها:

- امروز چند پیگیری دارم؟
- معاملات باز من کدام‌اند؟
- فروش این ماه چقدر بوده؟

روی دسکتاپ میانبر صفحه‌کلید: **Ctrl+K** (در مک: ⌘K).

#### ج) کارت‌های عددی (خلاصه وضعیت)

معمولاً چهار کارت مهم:

1. **فروش این ماه**
2. **مشتریان جدید**
3. **معاملات باز**
4. **پیگیری امروز**

کنار بعضی عددها، درصد تغییر نسبت به دوره قبل هم هست (سبز = رشد، قرمز = کاهش).

#### د) نمودارها و بخش‌های پایین

- **روند فروش:** فروش ماه‌های اخیر
- **منابع مشتریان:** مشتری‌ها از کجا آمده‌اند
- **دستیار هوشمند:** پیشنهاد سؤال و دستورهای سریع (حتی با میکروفون در صورت فعال بودن)
- **فعالیت‌های اخیر**
- **نمای کوچک مسیر فروش**
- **برترین مشتریان**
- **هدف ماه** و میزان پیشرفت

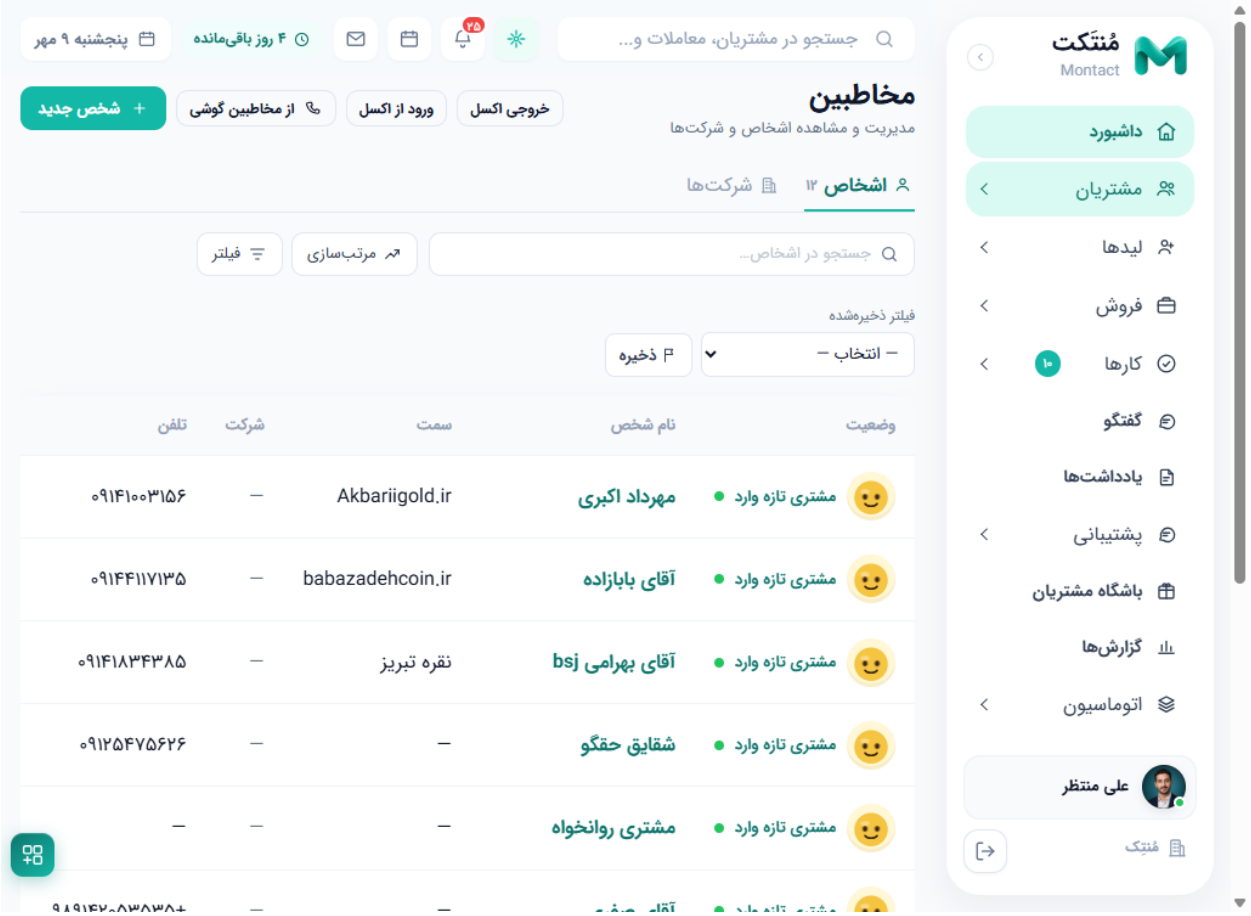
### دسکتاپ در برابر موبایل

| موبایل | دسکتاپ | مورد |
|---|---|---|
| زیر هم، اسکرول عمودی | چندتایی کنار هم | نمودارها |
| زیر هم یا دوستونه | معمولاً در یک ردیف | کارت‌های عددی |
| نوار پایین + «بیشتر» | همیشه در سمت راست | منو |

---

## ۵) مشتریان

مسیر: منو ← **مشتریان**




لیست اشخاص

## اشخاص

- لیست همه مخاطبان حقیقی
- جستجو، مرتب‌سازی، فیلتر و فیلتر ذخیره‌شده
- دکمه‌ها:
- **شخص جدید**
- **خروجی اکسل**
- **ورود از اکسل** (از جمله فایل خروجی دیدار)
- **از مخاطبین گوشی** (روی موبایل/مرورگر مناسب)

## فرم شخص

- نام، موبایل‌ها، ایمیل، شرکت، مسئول، برچسب، منبع آشنایی
- **تاریخ ثبت** (برای پرونده‌هایی که از قبل داشته‌اید قابل تنظیم است)

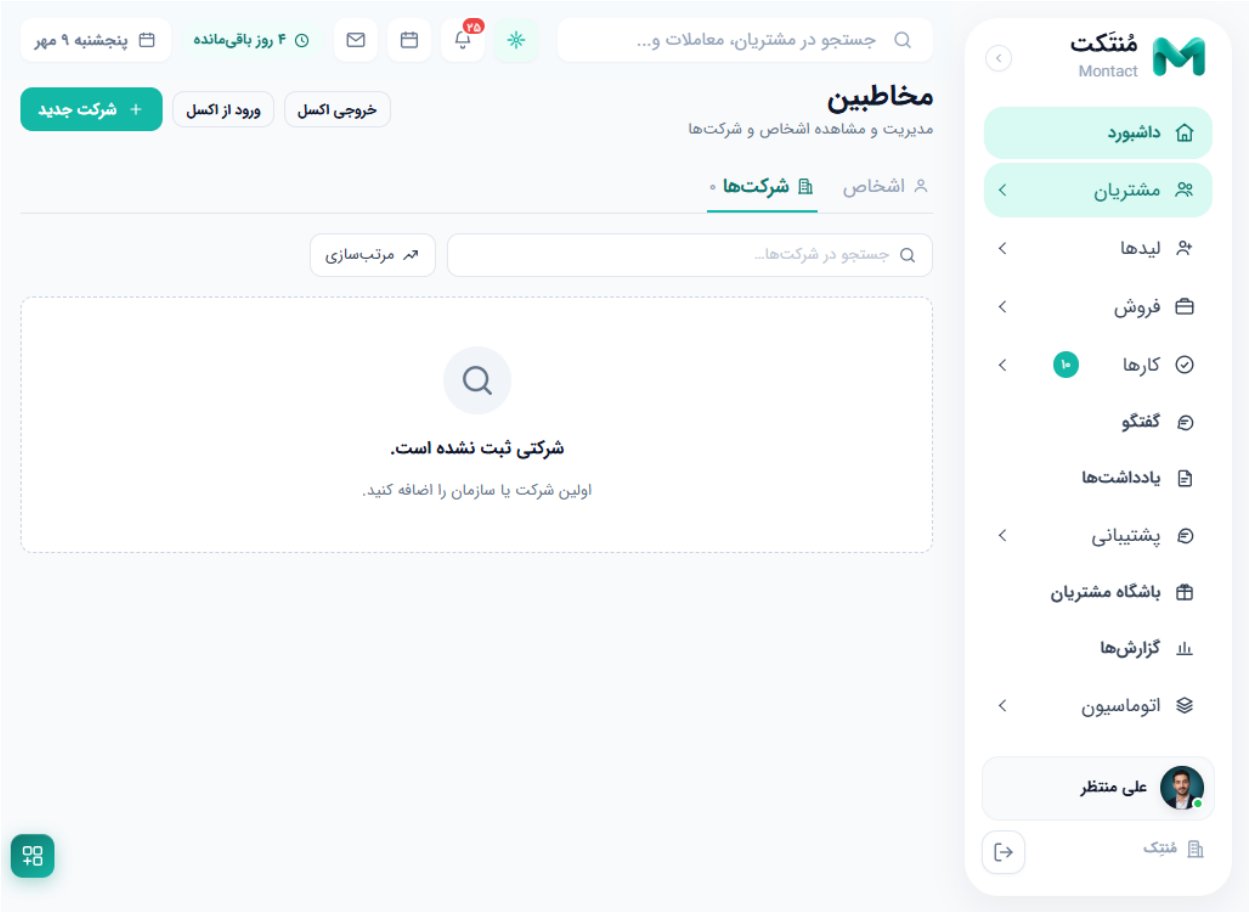
- **چند آدرس** (مثلاً خانه، محل کار، انبار)
- فیلدهای سفارشی سازمان
- جلوگیری از ثبت **تکراری** با موبایل/ایمیل

## پروفایل شخص

با زدن روی هر شخص، **پروفایل** باز می‌شود:

- اطلاعات تماس، آدرس‌ها و تاریخ ثبت
- **منبع ورود** و نام‌های قبلی (اگر از اکسل آمده باشد)
- خلق/وضعیت مشتری
- فعالیت‌ها، یادداشت‌ها، معاملات، فاکتورها
- تایم‌لاین رویدادها
- **حافظهٔ هوشمند** (خلاصهٔ پایدار پرونده) و «از مُنتَکت بپرس»
- در صورت اتصال حسابداری **ته‌حساب**: مانده، دارایی (طلا/سکه/ارز) و اسناد
- در صورت اتصال **فروشگاه مونتیفای** یا **ووکامرس**: سفارش‌ها، آدرس‌ها و تراکنش‌های فروشگاه
- امتیاز باشگاه مشتریان

## شرکت‌ها




لیست شرکت‌ها

همان منطق برای مشتری حقوقی (سازمان‌ها). تب **شرکت‌ها** را بزنید و با **شرکت جدید** شروع کنید. ورود/خروج اکسل شرکت‌ها هم با قالب دیدار سازگار است.

### میانبرهای سریع

از پنل کشویی مشتریان می‌توانید مستقیم **شخص جدید** یا **شرکت جدید** بسازید.

### موبایل

لیست به‌صورت کارت است. برای ساخت شخص جدید همان دکمهٔ اصلی را بزنید. ذخیره در فرم‌ها اغلب با **تیک بالای صفحه** است.

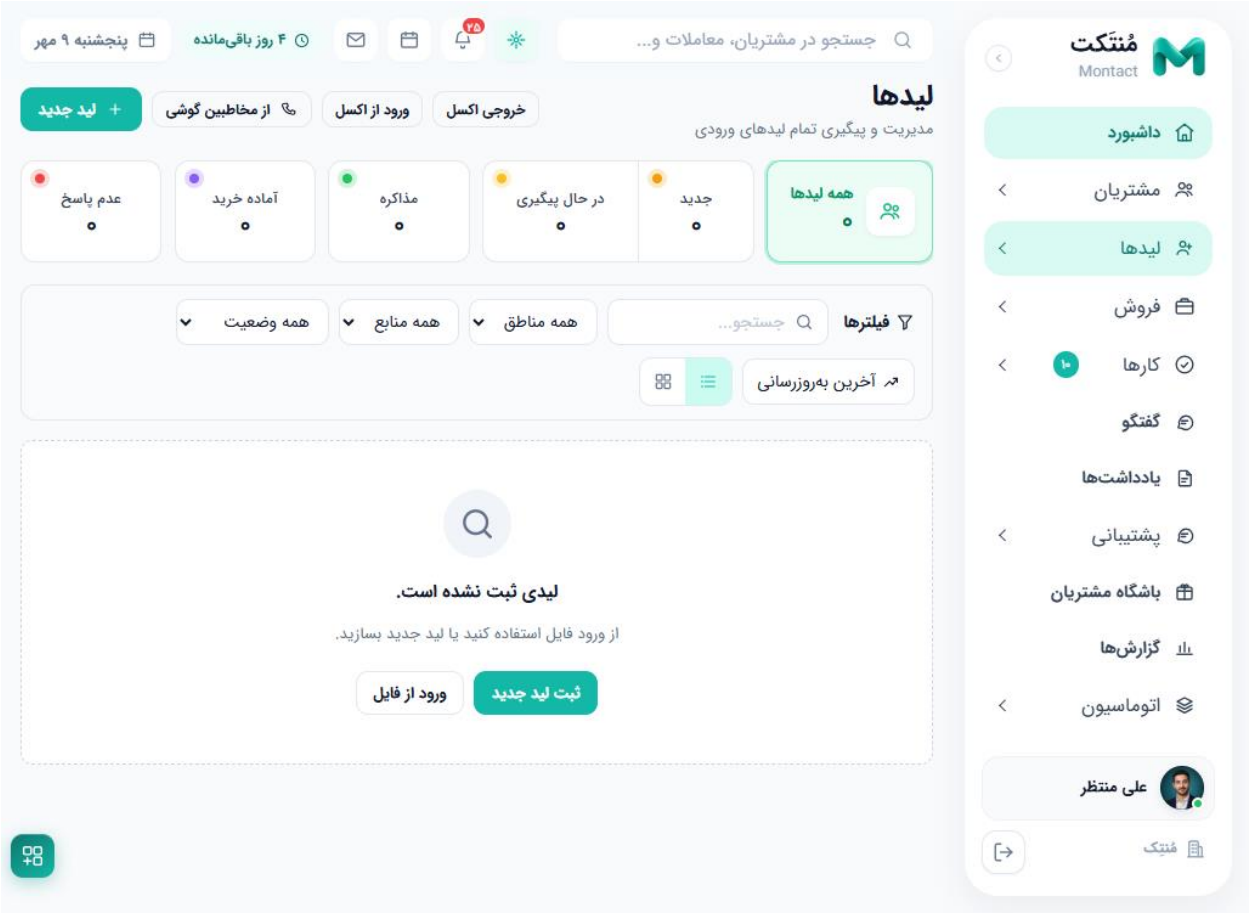
---

## ۶) لیدها

مسیر: منو ← **لیدها**

لید یعنی **مخاطب بالقوه** قبل از اینکه مشتری کامل شود.

## فهرست لیدها



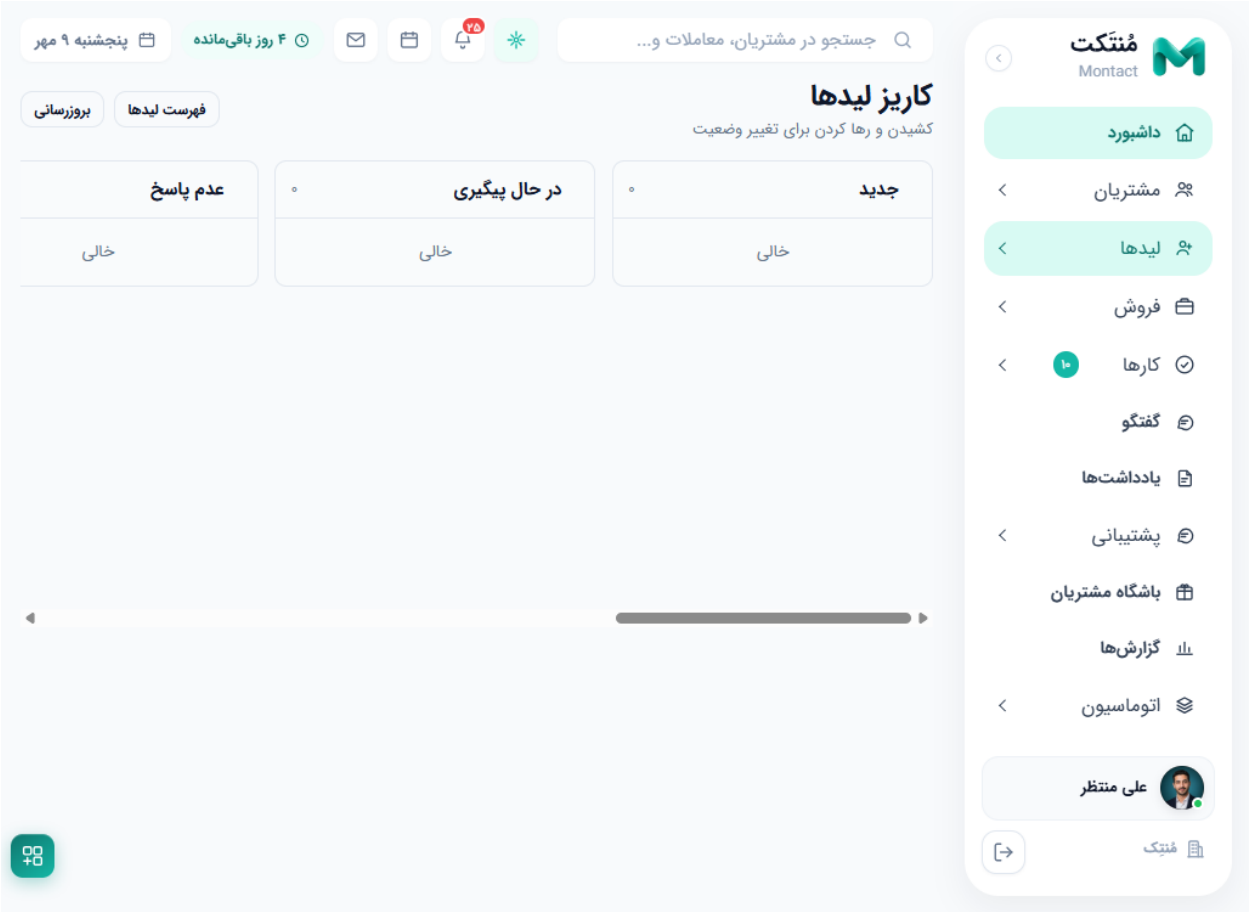

فهرست لیدها

- **کارت‌های آمار** بالای صفحه (خلاصهٔ تعداد لیدها بر اساس وضعیت)
- جستجو و فیلتر
- تخصیص به همکار (دستی یا نوبتی)
- ورود از اکسل (اگر دسترسی دارید) — در پس‌زمینه انجام می‌شود و تکراری‌ها جدا می‌شوند
- **لوگو** برای هر لید (مثلاً لوگوی شرکت): از منوی ردیف، «افزودن/تغییر/حذف لوگو»
- منوی سه‌نقطهٔ هر ردیف: **ویرایش**، **حذف**، تبدیل به مشتری

## صفحهٔ جزئیات لید

روی لید بزنید تا جزئیات، تاریخچه، فعالیت‌ها و دکمهٔ **تبدیل به مشتری** را ببینید. با تبدیل، شخص/شرکت و در صورت نیاز معامله ساخته می‌شود.

## مسیر لیدها




مسیر لیدها

نمای ستون‌به‌ستون (کانبان). کارت را بین مراحل بکشید تا وضعیت عوض شود.

### مراحل و وضعیت‌ها (معمولاً فقط مدیر)

تعریف ستون‌های مسیر لید: نام، رنگ و ترتیب.

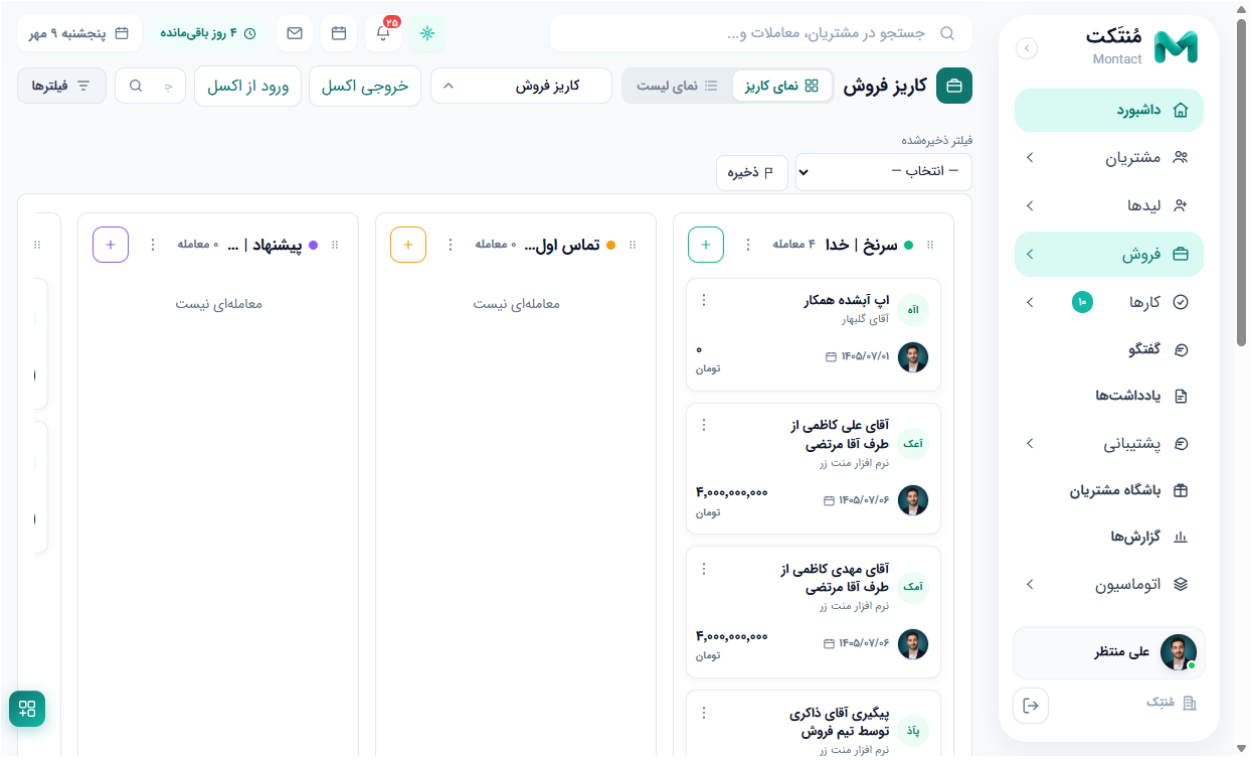
### فرم‌ساز سرنخ

فرم‌ساز اکنون در منوی **ابزارها** است (بخش ۱۷). هر کسی فرم عمومی را پر کند، یک **لید** جدید در همین فهرست ساخته می‌شود.

---

# ۷) فروش

مسیر: منو ← **فروش**




مسیر فروش

## مسیر فروش

- نمای **ستونی** یا **لیست**
- چند مسیر فروش (کاریز) — از بالای صفحه انتخاب یا مسیر جدید بسازید
- هر ستون یک مرحله است (مثلاً سرنخ، تماس اول، پیشنهاد، ...)
- کارت معامله را بکشید تا مرحله عوض شود
- روی کارت بزنید تا جزئیات باز شود: مبلغ، مسئول، محصولات، یادداشت، ...
- از معامله می‌توانید پیش‌فاکتور یا فاکتور بسازید
- خروجی/ورود اکسل (سازگار با دیدار) و فیلتر ذخیره‌شده هم هست

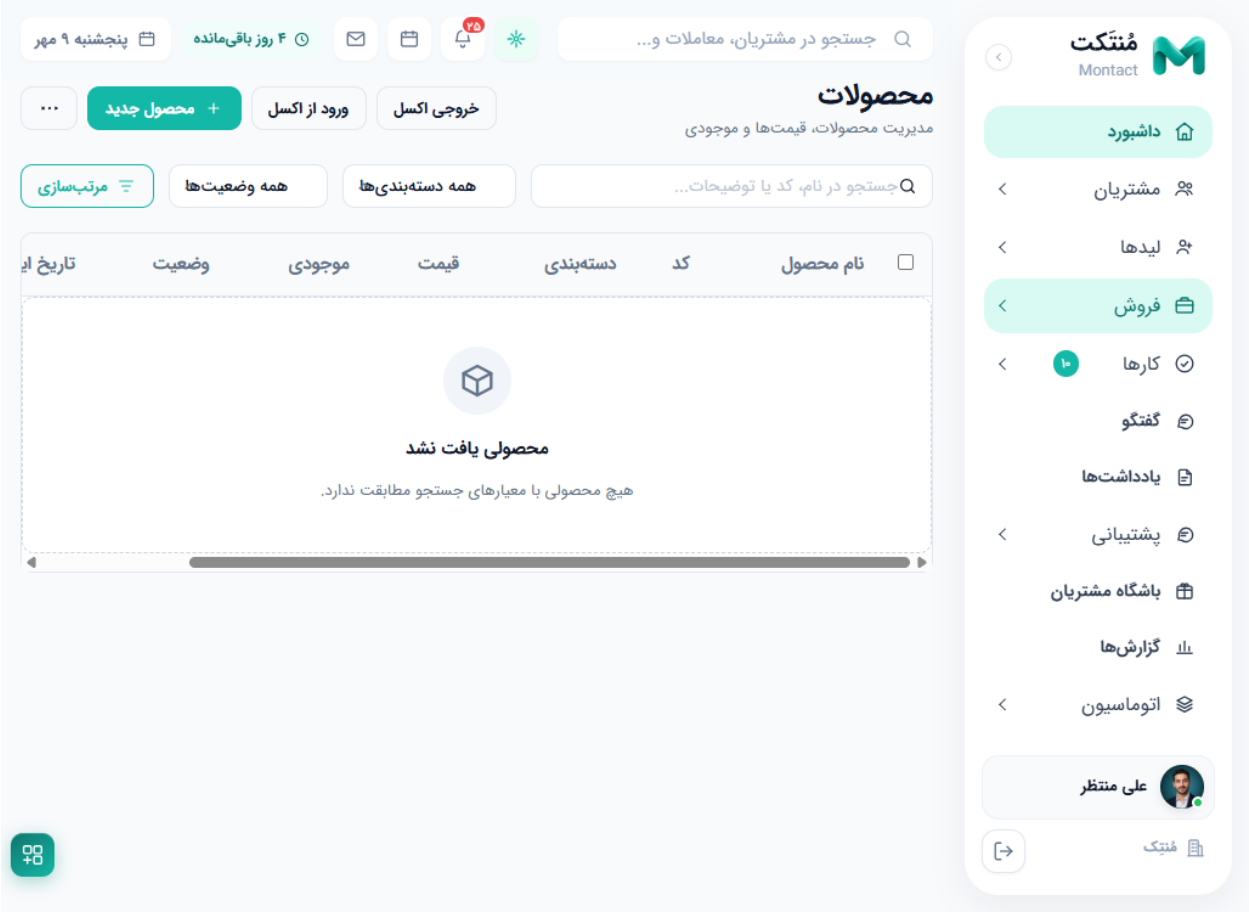
## فرم معامله

- عنوان، مبلغ، ارز، مرحله، مشتری (شخص/شرکت)
- **مسئول اصلی** + **همکاران** (چند نفر روی یک معامله)
- **کد معامله**، **احتمال موفقیت**، **تاریخ بسته شدن**، **معرف**، **ثبت‌کننده**
- منبع، برچسب‌ها
- اگر معامله شکست خورد: **دلیل شکست** و توضیح (در گزارش «دلایل شکست» جمع می‌شود)

- معاملات **راکد** (مدتی بی‌حرکت) علامت می‌خورند

**موبایل:** ستون‌ها را افقی ورق بزنید. برای کشیدن کارت، صفحهٔ عریض‌تر راحت‌تر است.

## محصولات و خدمات (معمولاً مدیر)




محصولات و خدمات

نام، قیمت، ارز، موجودی مرتبط. خروجی و ورود اکسل هم از همین صفحه است.

## پیش‌فاکتورها

پیشنهاد قیمت برای مشتری — وضعیت، چاپ، تبدیل به فاکتور.

## فاکتورها

صدور فاکتور، ثبت پرداخت (نقد، کارت، چک)، اقساط، چاپ. با صدور فاکتور، کالا از انبار داخلی کم می‌شود (اگر انبار فعال باشد).

## پورسانت

سهم فروشندگان از فاکتورهای صادرشده. درصد پیش‌فرض هر کارشناس در تنظیمات تیم تعیین می‌شود و روی هر فاکتور قابل تغییر است.

### هدف و پیش‌بینی

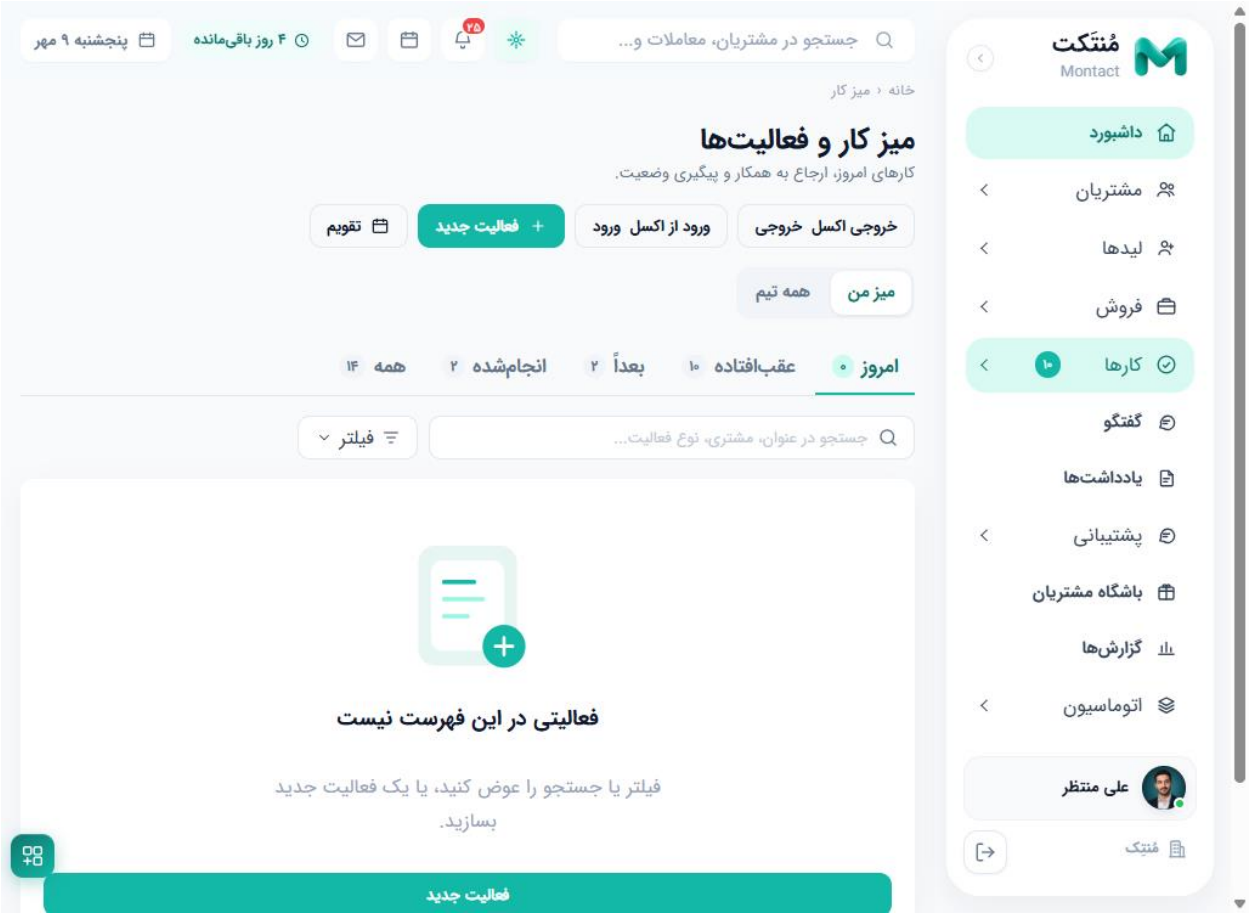
هدف فروش دوره را بگذارید و ببینید چقدر جلو رفته‌اید.

---

## ۸) کارها و فعالیت‌ها

مسیر: منو ← **کارها**

عدد روی منو یعنی چند کار باز/مهم دارید.




میز کار و فعالیت‌ها

### میز کار

- **میز من / همه تیم:** کارهای خودتان یا (برای مدیر) کل تیم.

- **زمان:** امروز / عقب‌افتاده / بعداً / همه زمان‌ها
- **وضعیت:** همه / باز (انجام‌نشده) / انجام‌شده / لغو شده
- فیلتر نوع کار و کارشناس، و جستجو در عنوان، مشتری، کارشناس و نوع
- **دو نمای نمایش:**
- **نمای تب:** هر مرحله یک تب، با جدول کارها
- **نمای ستونی (کانبان):** هر مرحله یک ستون؛ کار را بین ستون‌ها بکشید
- خروجی اکسل و ورود از اکسل (سازگار با خروجی فعالیت‌های دیدار)

## مراحل (ستون‌های) کار

مدیر می‌تواند ستون‌های کار را **اضافه، ویرایش، رنگ‌آمیزی و جابه‌جا** کند. هر ستون یک **نوع** دارد:

- **باز** (هنوز انجام نشده)
- **انجام‌شده**
- **لغو شده**

با بردن کار به ستونی از نوع «انجام‌شده»، کار تمام‌شده حساب می‌شود.

## انواع فعالیت و فیلدهای اختصاصی

از دکمهٔ **«انواع فعالیت و فیلدها»** (مدیر):

- نوع جدید بسازید (مثلاً «بازدید حضوری»، «ارسال نمونه»)
- نام، **نوع پایه** (برای گزارش‌ها: تماس، جلسه، وظیفه ...)، رنگ، آیکون
- فعال/غیرفعال کردن نوع
- **فیلدهای اختصاصی** برای هر نوع (مثلاً «نتیجه بازدید» فقط برای بازدید)

## ساخت کار جدید

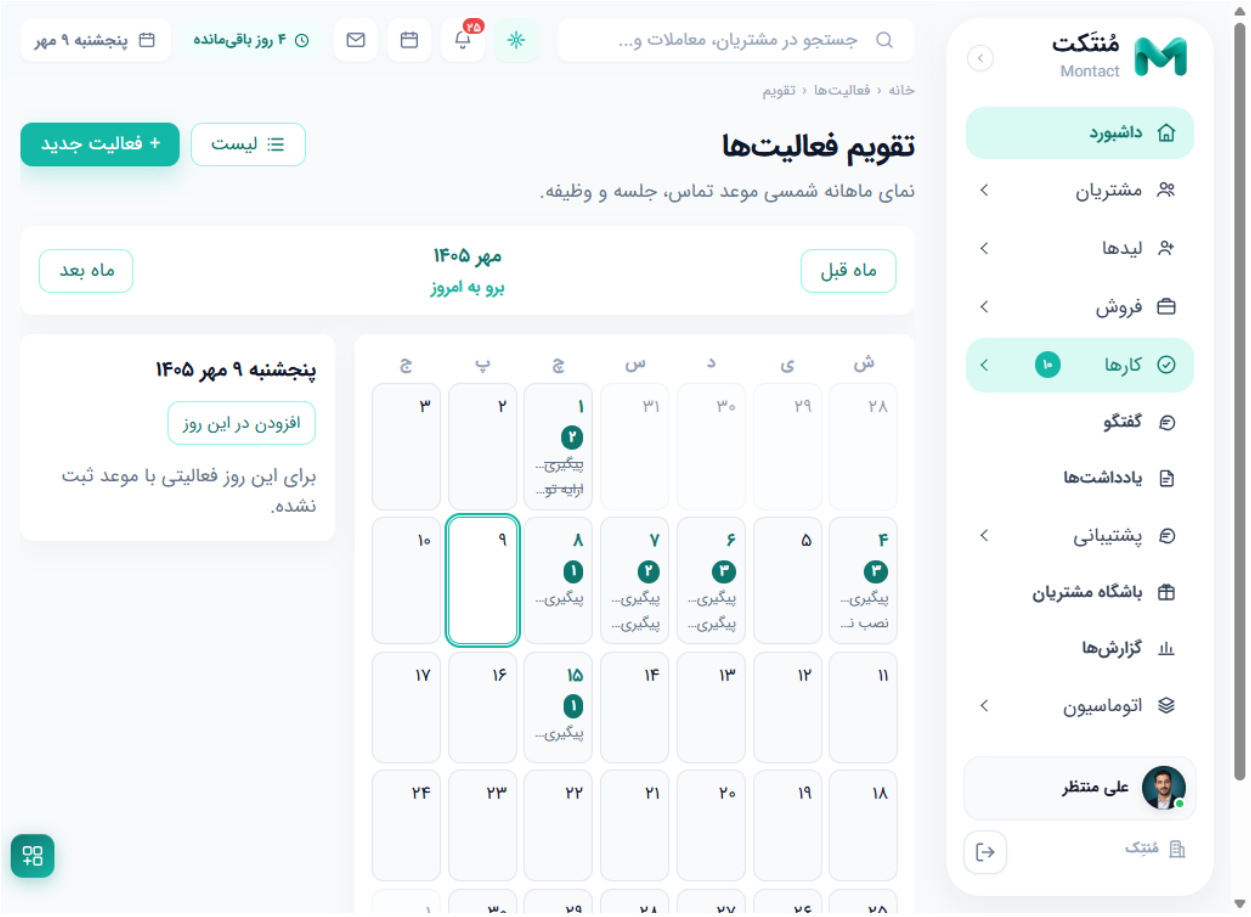
- عنوان، نوع، موعد (تاریخ شمسی و ساعت)، مرحله
- **چند مسئول** و دسته‌بندی نقش‌ها
- اتصال به شخص، شرکت، لید یا معامله
- توضیحات و **یادداشت** (یادداشت‌ها داخل همان اطلاعات اصلی کار نمایش داده می‌شوند)

- **هشتگ** در متن برای دسته‌بندی
- یادآور: اعلان داخل برنامه و/یا پیامک

## ارجاع کار

مسئول کار را از جزئیات کار عوض کنید؛ کار به میز نفر جدید می‌رود و به او اعلان داده می‌شود.

## تقویم کارها




تقویم فعالیت‌ها

نمای ماه شمسی برای دیدن موعدها. روی هر روز بزنید تا جزئیات همان روز را ببینید یا فعالیت جدید بسازید.

## موبایل

لیست کارها کارت‌مانند است. ساعت را با انتخابگر لمسی می‌گذارید. نمای ستونی را افقی ورق بزنید.

---

# ۹) کارهای روتین

مسیر: منو ← **کارهای روتین**

کارهای تکراری هر روز/هفته/ماه (مثل «گزارش روزانه»، «تماس با ۱۰ مشتری»، «بستن صندوق») که باید منظم انجام شوند.

## تب‌ها

| تب | چه چیزی نشان می‌دهد؟ |
|---|---|
| کارهای امروز | کارهای روتین امروز شما + **کارت امتیاز روزانه** |
| عقب‌افتاده | کارهایی که مهلتشان گذشته (عدد روی تب) |
| تقویم | وضعیت هر روز: کامل، ناقص، از دست رفته |
| روتین‌ها | فهرست روتین‌هایی که به شما مربوط است |
| عملکرد من | گزارش هفتگی و ماهانه خودتان |
| عملکرد تیم | (مدیر) جدول عملکرد همکاران |
| مدیریت روتین‌ها | (مدیر) ساخت و ویرایش روتین‌ها |

## انجام یک کار روتین

۱. روی کار بزنید تا **پنل جزئیات** باز شود.

۲. وضعیت را عوض کنید: **در انتظار** ← **در حال انجام** ← **انجام شد** (یا «رد شده»).

۳. اگر روتین **الزامی به لید یا مشتری** باشد، باید پرونده‌ای را وصل کنید.

۴. توضیح یا نتیجه را بنویسید؛ تاریخچهٔ تغییرات پایین پنل ثبت می‌شود.

۵. کارهای **مرتبط** (مثلاً پیگیری بعدی) را از همان پنل ببینید یا بسازید.

وضعیت‌ها: در انتظار، در حال انجام، انجام شد، عقب‌افتاده، رد شده، لغو شده.

## ساخت روتین (مدیر)

از **روتین جدید**:

- عنوان، دسته‌بندی (با رنگ)، توضیح
- **تکرار:** هر روز، روزهای مشخص هفته، هر هفته، هر دو هفته، هر ماه، هر چند روز یک‌بار، یا تاریخ‌های مشخص
- ساعت و مهلت انجام، **اجباری** بودن

- مسئول‌ها (فرد یا تیم)
- اتصال به پرونده: بدون اتصال، اختیاری، الزامی به لید، الزامی به مشتری

### کار سریع

دکمهٔ **کار جدید** بالای صفحه یک کار یک‌باره (غیرتکراری) می‌سازد.

### تنظیمات یادآوری (هر کاربر برای خودش)

دکمهٔ **زنگوله** بالای صفحه:

- **هشدار کار اجباری انجام‌نشده** وقتی مهلت گذشت
- **خلاصهٔ پایان روز** (مثلاً «۳ کار تا پایان امروز باقی مانده است»)

انجام به‌موقع کارهای روتین در **باشگاه امتیازات** امتیاز دارد و روزهای پیاپی کامل، نشان «زنجیره» می‌دهد.

---

## ۱۰) باشگاه امتیازات

مسیر: منو ← **باشگاه امتیازات**

باشگاه انگیزشی **کارکنان** (با «باشگاه مشتریان» فرق دارد). همکاران با کار واقعی در CRM **امتیاز** و **سکه** می‌گیرند.

### چطور امتیاز می‌گیرم؟ (پیش‌فرض‌ها؛ مدیر قابل تغییر)

| کار | امتیاز | سکه |
|---|---|---|
| ثبت لید جدید | ۵ | ۱ |
| پیشرفت لید به مرحله بعد | ۱۰ | ۲ |
| تبدیل لید به مشتری | ۳۰ | ۱۰ |
| ثبت مشتری جدید | ۲۰ | ۵ |
| ایجاد معامله | ۱۰ | ۲ |
| برنده شدن معامله | ۵۰ | ۲۰ |
| ثبت تماس | ۲ | ۰ |
| ثبت جلسه | ۱۰ | ۳ |
| ثبت پیگیری | ۳ | ۱ |

| | | |
|---|---|---|
| ثبت یادداشت | ۱ | ۰ |
| انجام کار | ۵ | ۱ |
| انجام به‌موقع کار روتین | ۵ | ۱ |
| ثبت پیش‌فاکتور | ۱۰ | ۳ |
| صدور فاکتور | ۱۵ | ۵ |
| ثبت پرداخت | ۲۰ | ۵ |
| حل تیکت | ۱۰ | ۳ |

برای جلوگیری از سوءاستفاده، بیشتر قوانین **سقف روزانه** دارند و بعضی فقط یک‌بار برای هر پرونده حساب می‌شوند.

## تب‌ها

| تب | کاربرد |
|---|---|
| باشگاه | سطح و پیشرفت شما، رتبه، امتیاز امروز، آخرین امتیازها، جدول برترین‌ها |
| تاریخچه امتیازات | همهٔ امتیازها و سکه‌های گرفته/خرج‌شده |
| فروشگاه پاداش | خرید پاداش با سکه (مثلاً کارت هدیه، ناهار تیمی، مرخصی تشویقی) |
| نشان‌ها | نشان‌های گرفته‌شده و نشان‌های بعدی (مثل «اولین فروش»، «۱۰۰ تماس»، «۳۰ روز روتین کامل») |
| رقابت تیمی | مقایسهٔ امتیاز تیم‌ها |

دکمهٔ **قوانین** همهٔ قوانین امتیازدهی را نشان می‌دهد.

## مدیریت باشگاه (مدیر)

از دکمهٔ **مدیریت باشگاه**:

| تب | کاربرد |
|---|---|
| قوانین امتیاز | امتیاز، سکه، شرط‌ها، سقف روزانه، فاصلهٔ زمانی |
| تأییدها | تأیید/رد درخواست‌های پاداش |
| فروشگاه پاداش | تعریف پاداش‌ها و قیمت سکه |
| نشان‌ها و بونوس‌ها | نشان‌ها + جایزه‌های دوره‌ای (مثل «نفر اول ماه»، «۱۰ فروش در |

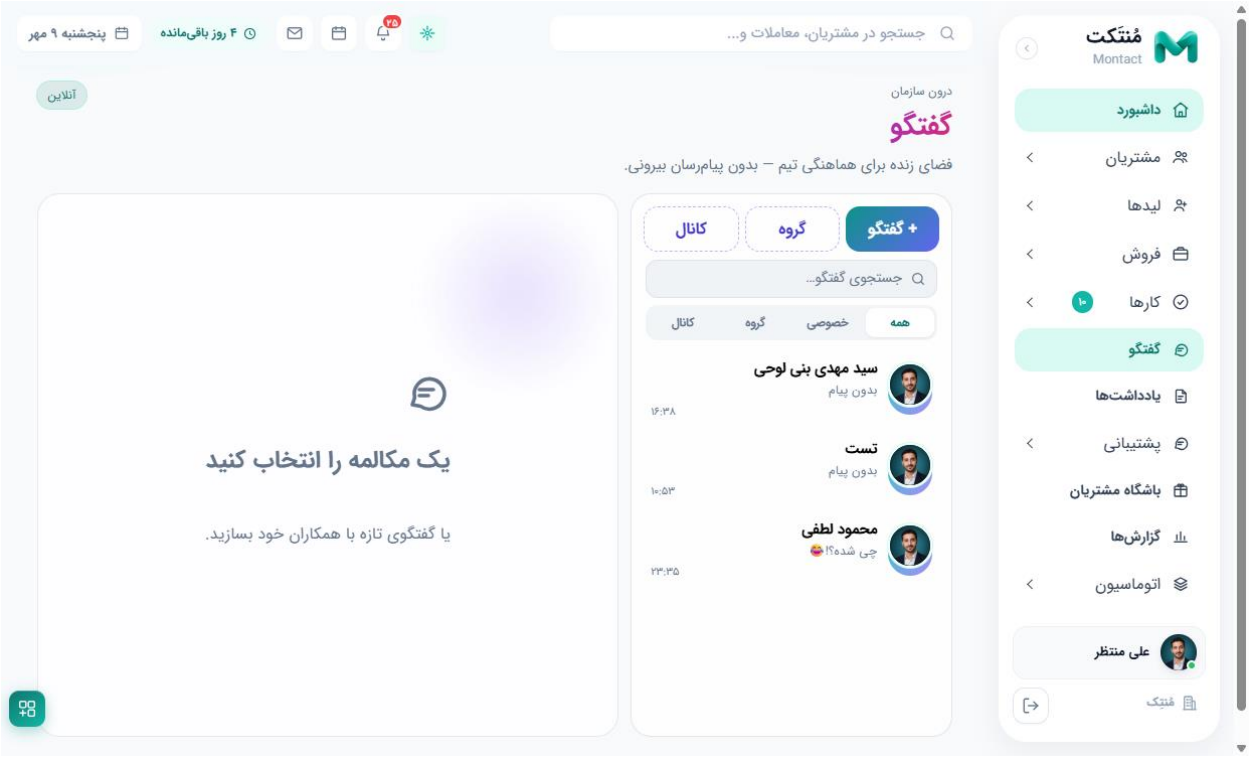
| | |
|---|---|
| ماه») | |
| افزودن/کسر امتیاز یا سکه برای یک نفر با ذکر دلیل | تنظیم دستی |
| اثر باشگاه روی فعالیت و فروش | گزارش و ROI |
| روشن/خاموش و تنظیمات کلی باشگاه | تنظیمات |

---

# ۱۱) گفتگو

مسیر: منو ⟶ **گفتگو**

چت داخلی تیم — بدون نیاز به پیام‌رسان بیرونی.




صفحه گفتگو

## چه کارهایی می‌توانید بکنید؟

#### انواع گفتگو

- **خصوصی**: یک‌به‌یک با همکار
- **گروه**: چند نفر

- **کانال:** اطلاع‌رسانی؛ معمولاً فقط مدیر پیام می‌فرستد

#### فهرست گفتگوها

- جستجو
- تب همه / خصوصی / گروه / کانال
- سنجاق کردن گفتگوی مهم
- بی‌صدا کردن (منشن معمولاً مستثنی است)

#### داخل گفتگو

- متن، عکس، ویدیو، صوت، فایل (تا حدود ۱۰۰ مگابایت)
- ضبط صدا
- ایموجی، پررنگ، ایتالیک، لیست
- لینک مستقیم به شخص / معامله / تیکت
- پاسخ، ویرایش، حذف، ارسال برای دیگری
- سنجاق پیام، واکنش (ایموجی روی پیام)
- منشن با @
- تبدیل پیام به فعالیت
- جستجو داخل همان گفتگو
- دستیار هوشمند داخل چت (پرسش از مُنتَکت و درج پاسخ در پیام)
- وضعیت «در حال نوشتن...» و خوانده‌شدن پیام

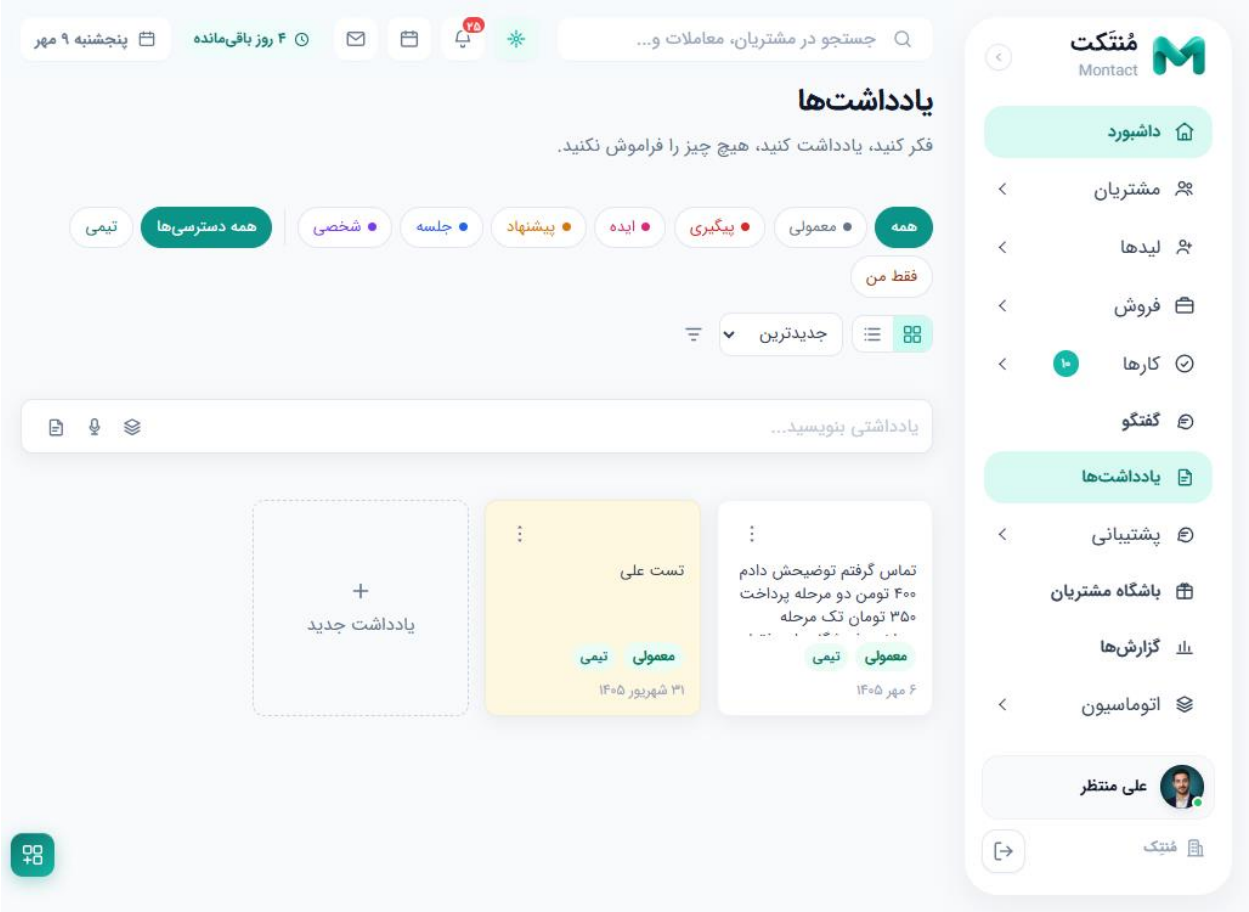
### دسکتاپ در برابر موبایل

| مورد | دسکتاپ | موبایل |
|---|---|---|
| چیدمان | لیست + پنجره پیام کنار هم | اول لیست، بعد ورود به گفتگو تمام‌صفحه |
| منوی پیام | راست‌کلیک | لمس طولانی روی پیام |
| پیش‌نمایش عکس | کلیک | تمام‌صفحه |

---

## ۱۲) یادداشت‌ها

مسیر: منو ← **یادداشت‌ها**




یادداشت‌های هوشمند

۱. نوع یادداشت را انتخاب کنید.

۲. متن را بنویسید یا با **میکروفون** دیکته کنید.

۳. سطح دسترسی: تیمی یا شخصی.

۴. به شخص / شرکت / معامله وصل کنید.

۵. در صورت نیاز: پین، برچسب، یادآور، پیوست فایل.

۶. پیشنهادهای هوشمند را فقط بعد از خواندن و **تأیید** اعمال کنید.

۷. از کادر «از مُنتَکت بپرس» درباره پرونده سؤال کنید.

۸. یادداشت را با یک کلیک به **کار** تبدیل کنید.

تاریخچه نسخه‌های قبلی یادداشت هم قابل مشاهده و بازگردانی است.

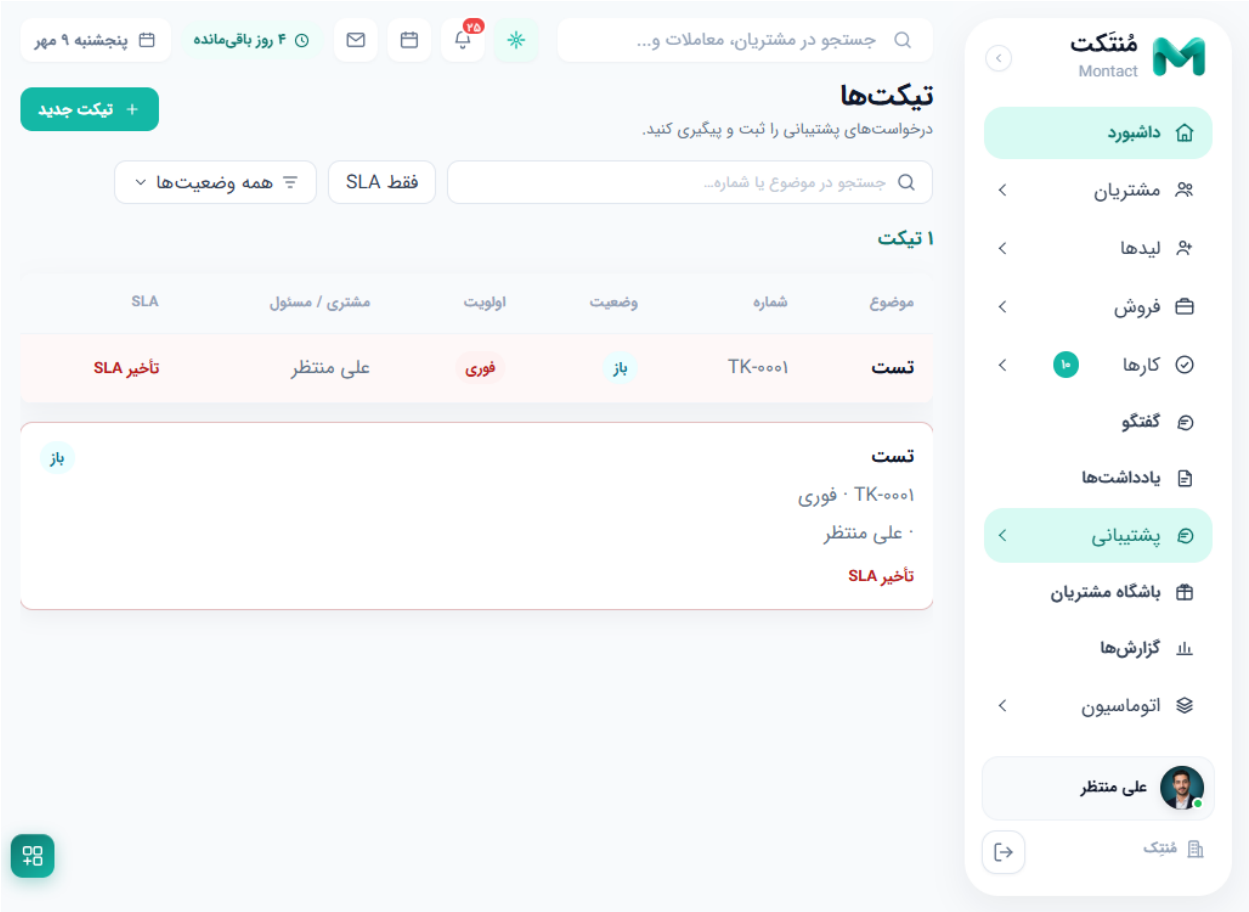
## پروژه با صدا

یک پیام صوتی درباره‌ٔ یک پروژه/کار ضبط کنید؛ مُنتَکت آن را به متن تبدیل می‌کند و **کارت‌های پیشنهادی** (کار، پیگیری، یادداشت) می‌سازد. هر کارت را بخوانید و **تأیید** یا رد کنید.

---

## ۱۳) پشتیبانی

مسیر: منو ← **پشتیبانی** ← **تیکت‌ها**




تیکت‌های پشتیبانی

- تیکت جدید: موضوع، اولویت، مسئول
- گفتگو با مشتری داخل تیکت
- پیشنهاد از FAQ
- فیلتر تأخیر پاسخ (SLA)
- بعد از حل: رضایت مشتری (در صورت فعال بودن)

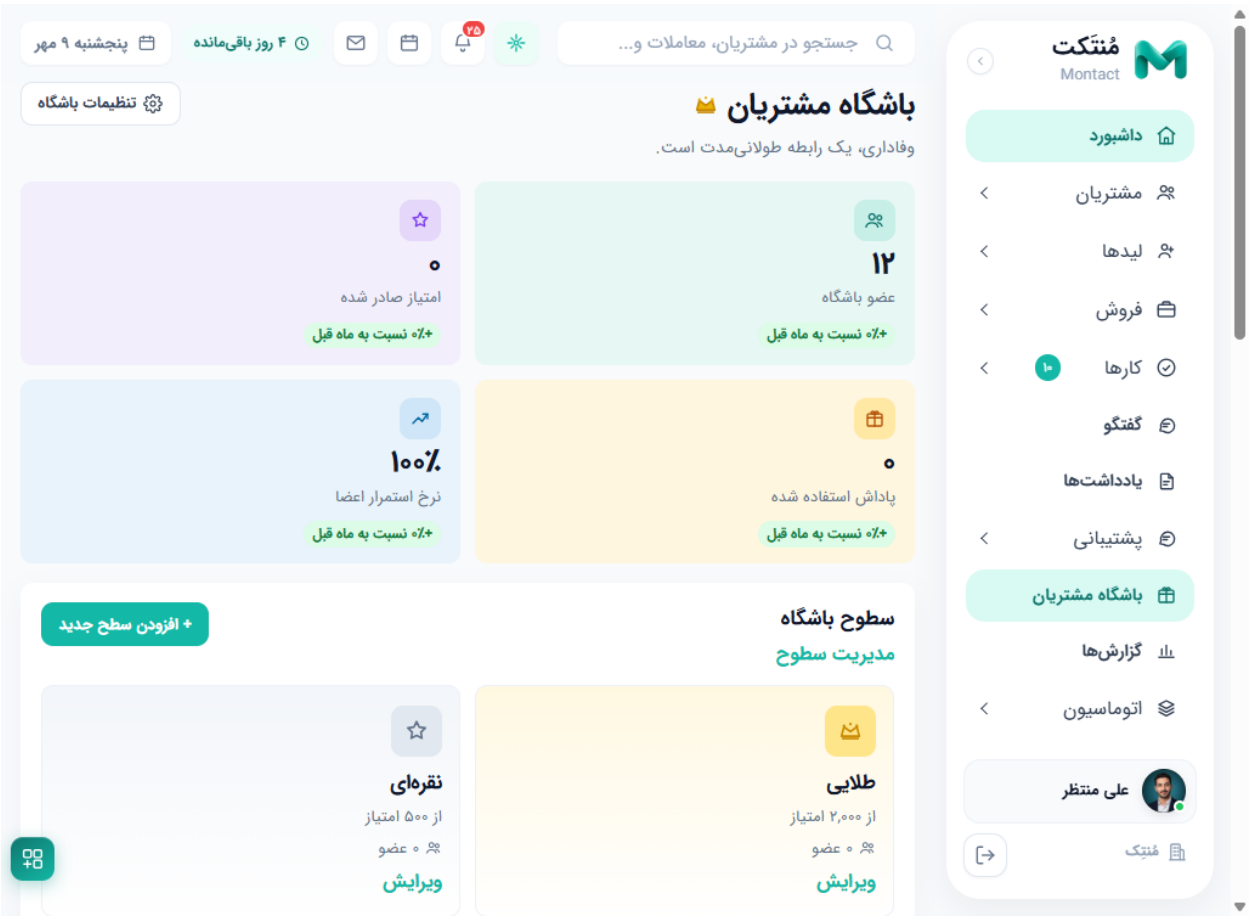
### پرتال مشتری

مشتری با لینک شبیه `https://crm.montzar.ir/p/نام-سازمان` وارد می‌شود، با موبایل کد می‌گیرد و تیکت/FAQ را می‌بیند. موبایل باید روی پرونده‌ٔ شخص ثبت شده باشد.

---

## ۱۴) باشگاه مشتریان

مسیر: منو ← **باشگاه مشتریان**




باشگاه مشتریان

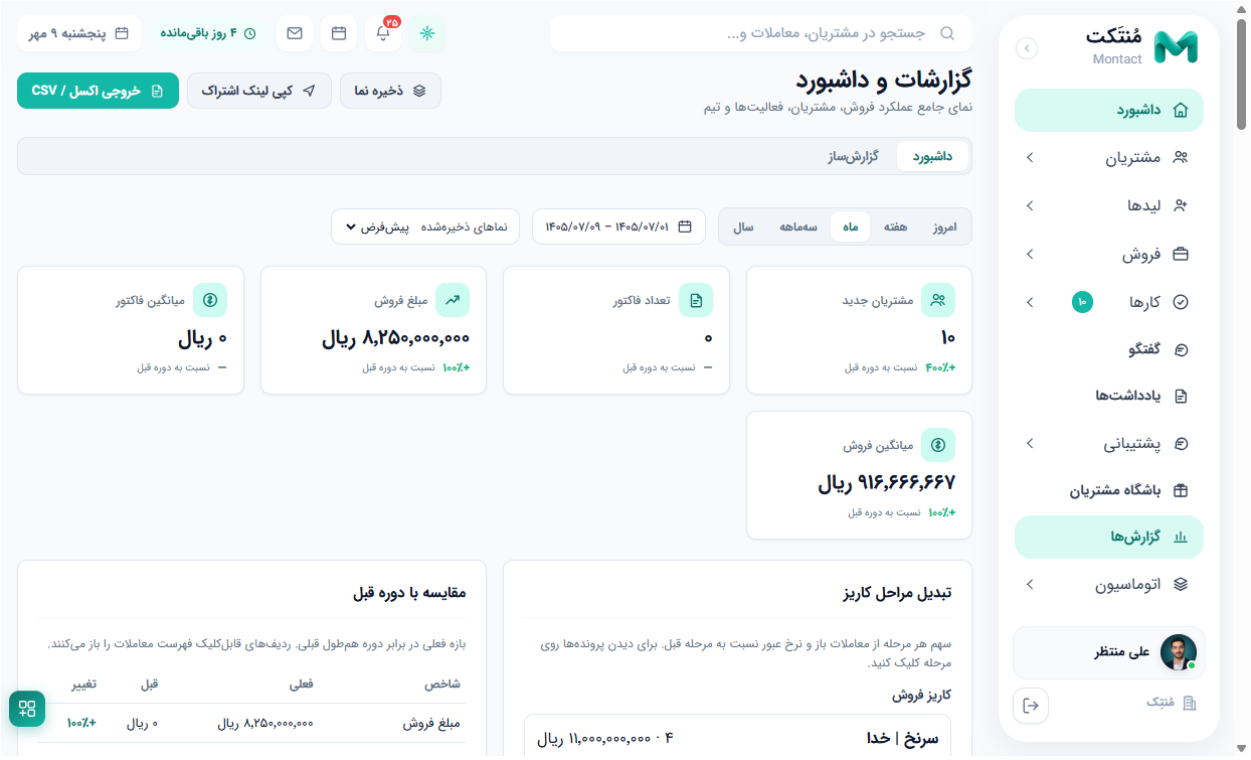
- امتیاز و سطح وفاداری روی شخص
- مدیر می‌تواند امتیاز را دستی کم/زیاد کند
- بعضی قوانین اتوماسیون می‌توانند خودکار امتیاز بدهند
- از **تنظیمات باشگاه** سطوح (مثل نقره‌ای/طلایی) را مدیریت کنید

> این باشگاه مخصوص **مشتریان** است. باشگاه انگیزشی همکاران، «باشگاه امتیازات» است (بخش ۱۰).

---

# ۱۵) گزارش‌ها

مسیر: منو ← **گزارش‌ها**




گزارش‌ها و داشبورد تحلیلی

## داشبورد گزارش

- بازه زمانی: امروز / هفته / ماه / سه‌ماهه / سال یا تاریخ دلخواه
- کارت‌هایی مثل: مشتریان جدید، تعداد فاکتور، مبلغ فروش، میانگین‌ها
- **مقایسه با دوره قبل**
- **قیف تبدیل** مراحل مسیر فروش و نرخ تبدیل بین هر دو مرحله
- **نرخ تبدیل** ورودی ← موفق بر اساس زمان، کارشناس یا منبع
- **دلایل شکست** معاملات
- **گزارش منبع ورود** (کدام منبع/شیوهٔ آشنایی بهتر به فروش می‌رسد)
- نمودارها و جداول فروش، منابع، فعالیت، تیم، تیکت
- با کلیک روی هر عدد/نمودار، **جزئیات همان رکوردها** باز می‌شود
- خروجی اکسل/CSV
- **ذخیره نما** و **کپی لینک اشتراک**

### گزارش‌ساز

گزارش خودتان را با انتخاب موضوع، ستون‌ها و فیلتر می‌سازید و ذخیره می‌کنید.

### موبایل

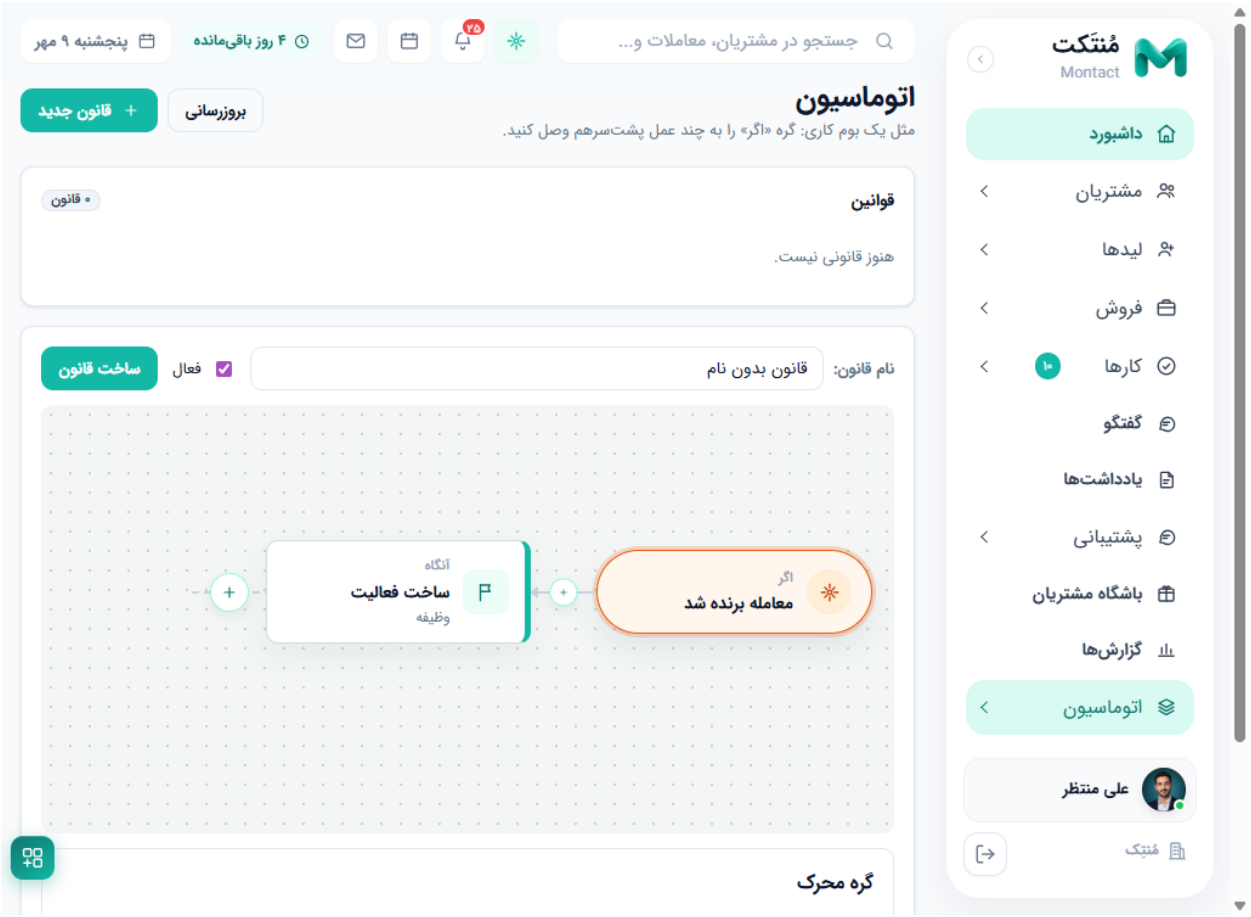
کارت‌ها و نمودارها زیر هم می‌آیند؛ برای جدول‌های عریض صفحه را افقی کنید یا از دسکتاپ استفاده کنید.

---

## ۱۶) اتوماسیون و پیامک گروهی

مسیر: منو ← **اتوماسیون** (معمولاً مدیر/مالک)

### اتوماسیون گردش کار




اتوماسیون گردش کار

قانون «اگر این شد ← آن کار انجام شود».

مثال: معامله برنده شد ← فعالیت پیگیری ساخته شود، اعلان برود یا امتیاز باشگاه داده شود.

یک محرک مهم: **کلیک روی لینک پیامک**.

#### اتوماسیون بر اساس پاسخ فرم (شاخه‌ای)

محرک **«ثبت لید از فرم»** را انتخاب کنید. در همان پنل محرک می‌توانید:

- **فرم** را مشخص کنید تا قانون فقط برای همان فرم اجرا شود (یا «همه فرم‌ها»).
- **رفتار شرط‌ها** را تعیین کنید:
- **شاخه‌ای (پیشنهادی):** هر شرط فقط اقدام‌های بعد از خودش را تا شرط بعدی کنترل می‌کند. چند شرطِ پشت‌سرهم با «و» ترکیب می‌شوند.
- **توقف:** همان رفتار قبلی؛ اولین شرطی که برقرار نباشد کل زنجیره را متوقف می‌کند.

شرط **«پاسخ فیلد فرم»** یک فیلد از فرم را می‌گیرد و با عملگرهای «شامل / شامل نیست / برابر / نابرابر / پر شده / خالی» بررسی می‌کند. برای فیلدهای چندانتخابی (چک‌باکس) از **«شامل»** استفاده کنید.

اقدام **«ساخت فعالیت»** این تنظیمات را دارد:

- **نوع فعالیت:** نوع پایه یا نوع سفارشی.
- **واگذاری:**
- مسئول پرونده
- یک کاربر مشخص
- **نوبتی بین اعضای یک تیم**
- **نوبتی بین چند کاربر انتخابی**

در حالت نوبتی، کارها به‌ترتیب و مساوی بین افراد پخش می‌شوند.

- **سررسید:** همان لحظه، یا چند ساعت یا چند روز بعد.
- **متغیرها در عنوان و توضیح:** `{{title}}`، `{{mobile}}`، `{{form}}` و `{{field.کلید_فیلد}}`.

پاسخ‌های فرم خودکار در توضیح فعالیت می‌آید. فعالیت به لید وصل می‌شود: در جزئیات فعالیت لینک «لید» دیده می‌شود و در صفحهٔ لید بخش «فعالیت‌های مرتبط» نمایش داده می‌شود.

**مثال (فرم «درخواست شروع همکاری با BSJ»، فیلد «نوع همکاری»):**

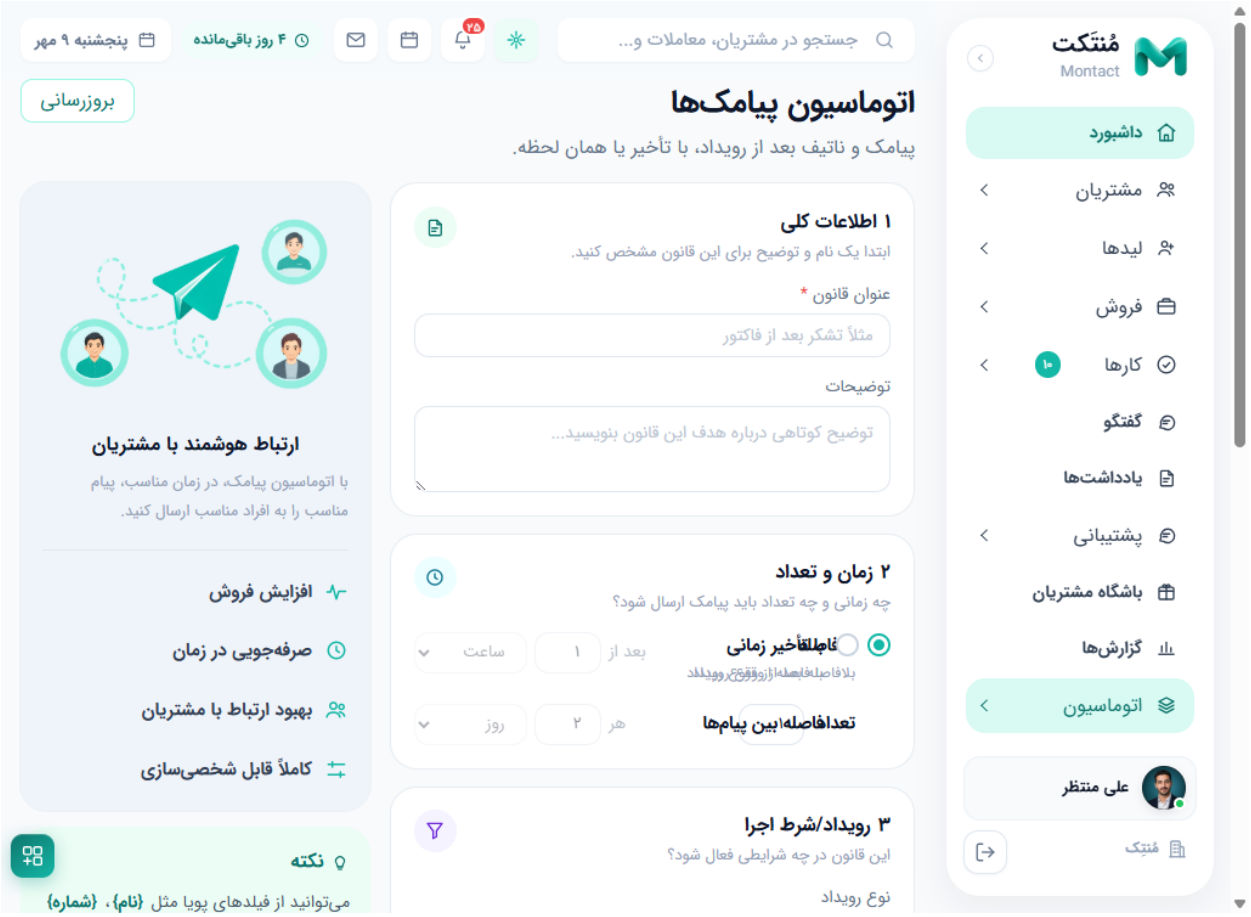
۱. شرط: نوع همکاری **شامل** «بنکداری» ← اقدام: فعالیت تماس برای کاربر الف، سررسید همان لحظه.

۲. شرط: نوع همکاری **شامل** «آنلاین شاپ» ← اقدام: فعالیت تماس برای کاربر ب.

۳. شرط: نوع همکاری **شامل** «ویترین نقره» ← اقدام: فعالیت تماس، نوبتی بین اعضای تیم «فروش تلفنی».

اگر چند گزینه با هم تیک بخورد، فعالیت هر گزینه جداگانه ساخته می‌شود.

## اتوماسیون پیامک‌ها

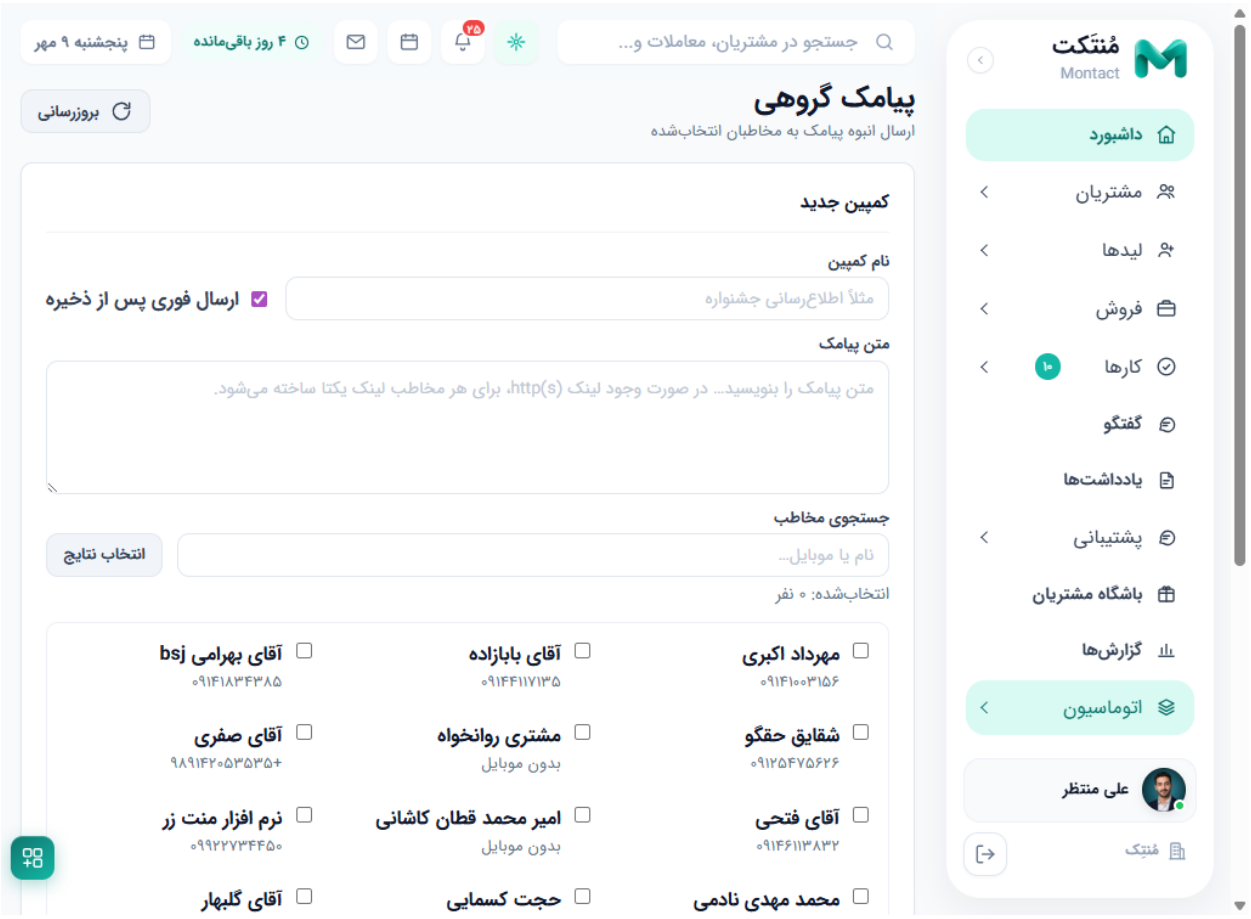



اتوماسیون پیامک‌ها

پیامک یا اعلان با تأخیر و تکرار.

مثال: اگر روی لینک پیامک کلیک شد ← یک روز بعد پیامک دوم برود.

## پیامک گروهی




پیامک گروهی

۱. نام کمپین و متن را بنویسید.

۲. مخاطبان را انتخاب کنید.

۳. ارسال فوری یا پیش‌نویس/صف.

۴. اگر داخل متن **لینک** باشد، برای هر نفر لینک اختصاصی ساخته می‌شود.

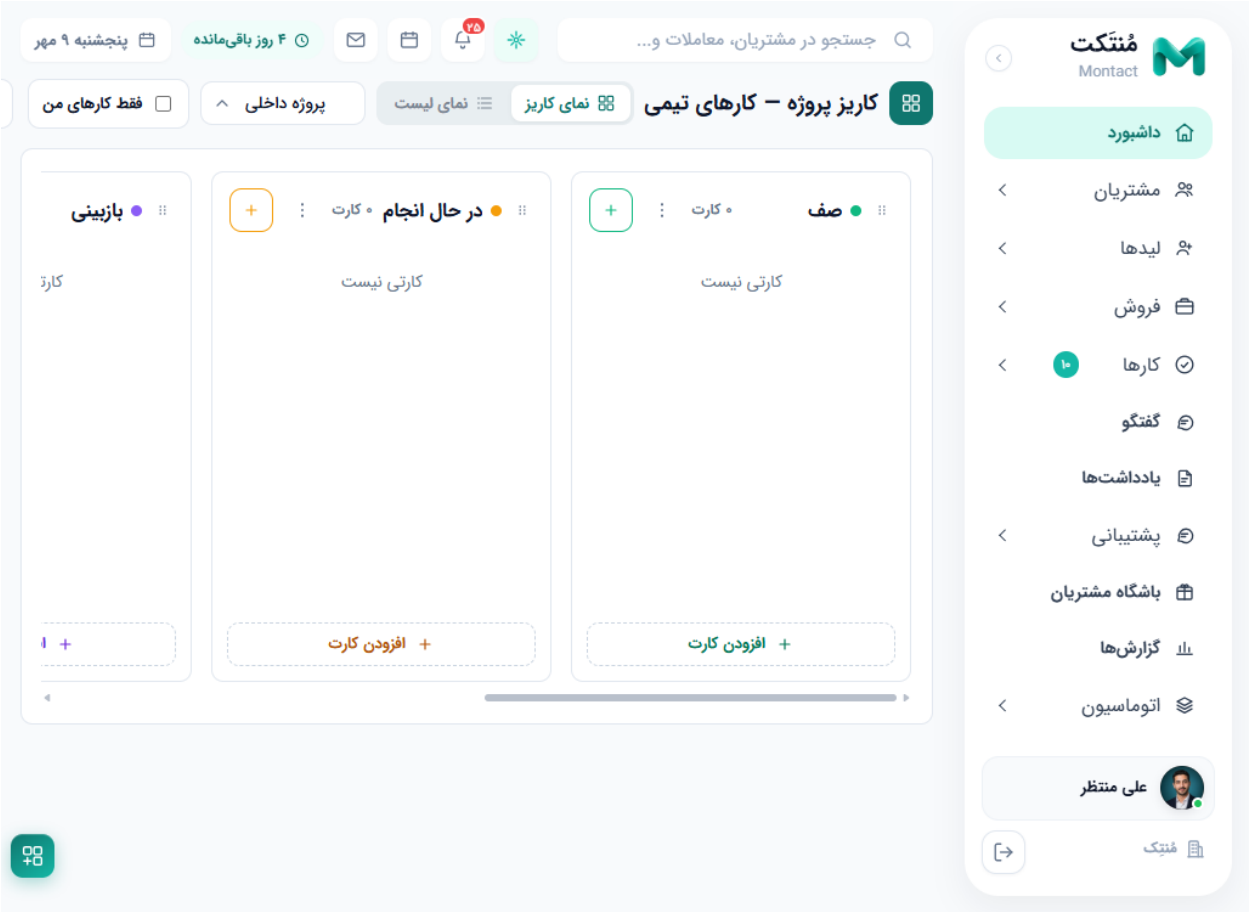
۵. از دکمهٔ **گزارش** ببینید چند نفر ارسال شدند، چند نفر کلیک کردند و چه کسانی کلیک کردند.

> کلیک روی لینک ردیابی برای مخاطب نامرئی است؛ او مستقیم به صفحهٔ اصلی می‌رود، ولی سیستم کلیک را ثبت می‌کند.

---

# ۱۷) ابزارها

مسیر: منو ← **ابزارها**




تابلوی پروژه

| کار ساده | بخش |
|---|---|
| کارهای داخلی تیم بعد از فروش (ستون‌ها و کارت‌ها)؛ فیلتر «فقط کارهای من» | تابلوی پروژه |
| موجودی کالا، ورود و اصلاح موجودی؛ خروج خودکار با صدور فاکتور | انبار |
| چک دریافتی و پرداختی + یادآوری سررسید؛ وصل به پرداخت فاکتور | چک‌ها |
| خدمات، زمان آزاد، ثبت نوبت مشتری | رزرو و نوبت‌دهی |
| فایل‌های وصل‌شده به یادداشت‌ها | پیوست‌ها |
| (مدیر) ساخت فرم عمومی جذب لید | فرم‌ساز سرنخ |

## فرم‌ساز سرنخ

۱. **فرم جدید** بسازید و فیلدها را اضافه کنید (نام، موبایل، ایمیل، متن، انتخابی و ...).

۲. ظاهر را تنظیم کنید: **لوگو یا تصویر کاور**، **پالت رنگ**، متن دکمه و پیام تشکر.

۳. **پیش‌نمایش زنده** کنار فرم، همان چیزی است که مشتری می‌بیند — حتی قبل از ذخیره.

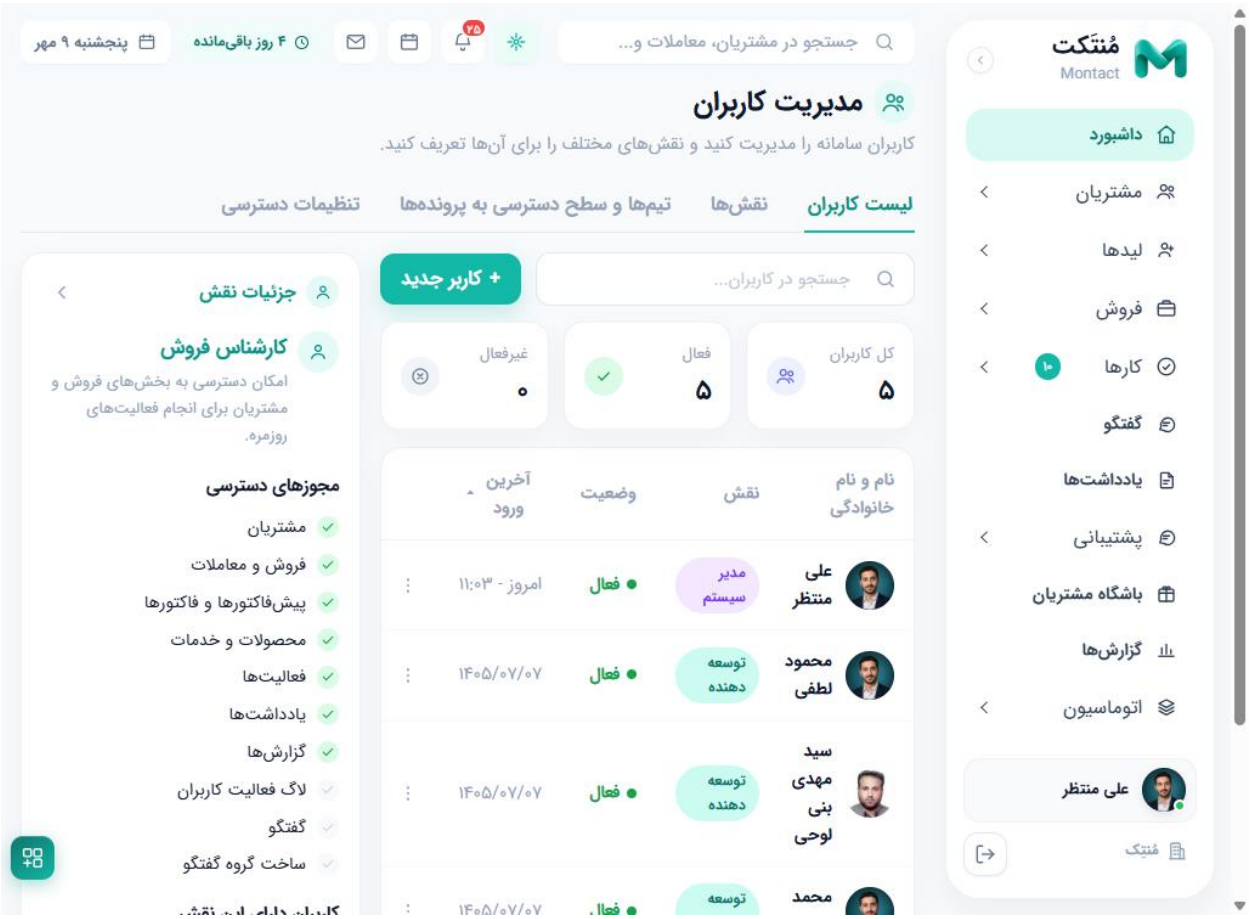
۴. لینک عمومی، **QR** یا کد **iframe** را بردارید و در سایت/شبکه‌های اجتماعی بگذارید.

۵. هر ارسال فرم یک **لید** می‌سازد و می‌تواند به‌صورت نوبتی به کارشناس‌ها داده شود.

---

# ۱۸) تنظیمات

مسیر: منو ← **تنظیمات** (معمولاً مالک/مدیر)




تنظیمات تیم و کاربران

| یعنی چه؟ | بخش |
|---|---|
| نام سازمان و تنظیمات پایه | تنظیمات عمومی |
| دعوت همکار، نقش، درصد پورسانت پیش‌فرض | تیم و نقش‌ها |
| تیم‌بندی همکاران و تعیین اینکه هر نفر در هر بخش (مشتریان، معاملات، کارها، لیدها، مالی، تیکت، یادداشت، پروژه، کارهای روتین) **فقط پرونده‌های خودش**، **تیمش** یا **همه** را ببیند | تیم‌ها و سطح دسترسی به پرونده‌ها |
| تاریخچه ورود، ایجاد، ویرایش و حذف | لاگ فعالیت کاربران |

| | |
|---|---|
| کلید API و آدرس وب‌هوک برای اتصال سیستم‌های بیرونی | API و وب‌هوک |
| فیلد اضافه روی شخص، شرکت و معامله | فیلدهای سفارشی |
| ارز پایه و نرخ | ارزها |
| اتصال حسابداری طلا و جواهر | ته‌حساب |
| سفارش فروشگاه وردپرسی ← مشتری و فاکتور | ووکامرس |
| اتصال یک یا چند فروشگاه مونتیفای | فروشگاه‌های مونتیفای |
| ثبت تماس سانترال، اعلان تماس ورودی، خلاصهٔ خودکار تماس | تلفن سازمانی |
| پرسش‌های پرتکرار پشتیبانی | FAQ |

## ته‌حساب (طلا و جواهر)

- چند اتصال (چند پایگاه داده) قابل تعریف است.
- مشتریان ته‌حساب به اشخاص وصل می‌شوند (تکی یا **ورود گروهی مشتریان**).
- در پروفایل شخص: مانده ریالی و وزنی، دارایی و **اسناد** با نمایش شبیه فاکتور (با نام فلز، وزن، عیار).
- امکان دیدن **داده‌ٔ خام** ته‌حساب برای بررسی دقیق.
- ثبت سند از پروفایل شخص.

## فروشگاه‌های مونتیفای

۱. در پنل مونتیفای از مسیر **تنظیمات ← یکپارچه‌سازی‌ها ← CRM** این سه مقدار را بردارید: **Base URL**، **Token** و **Store ID**.

۲. در مُنتَکت، **فروشگاه جدید** بزنید، نام و این مقادیر را وارد کنید (توکن رمزنگاری‌شده ذخیره می‌شود).

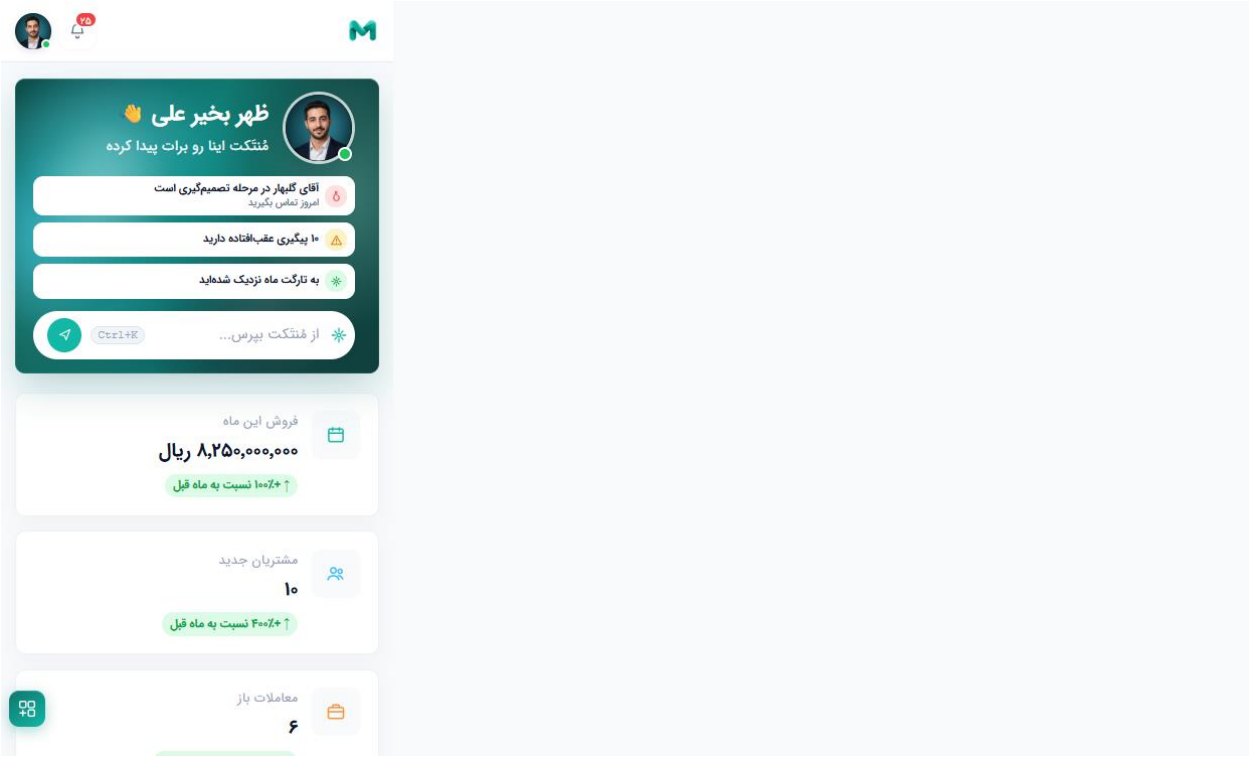
۳. دکمه‌ها: **تست اتصال**، **بررسی مسیرها**، **همگام‌سازی** (تغییرات جدید)، **همگام‌سازی کامل**، **ثبت/حذف وب‌هوک**، ویرایش، فعال/غیرفعال، حذف.

۴. مشتریان فروشگاه به اشخاص وصل می‌شوند و **سفارش‌ها**، **آدرس‌ها** و **تراکنش‌ها** در پروفایل شخص دیده می‌شود.

۵. اتصال فقط‌خواندنی است؛ چیزی در فروشگاه تغییر نمی‌کند.

اگر آیتمی در منو نیست، یا نقش شما اجازه ندارد یا آن ماژول برای سازمان خاموش است.

# ۱۹) کار روی موبایل




نمونه داشبورد روی صفحه باریک

## نکات مهم موبایل

۱. از **نوار پایین** (داشبورد، مشتریان، فروش، کارها، بیشتر) جابه‌جا شوید؛ بقیهٔ بخش‌ها در **بیشتر** هستند.

۲. لیست‌ها کارت‌مانند هستند؛ برای دیدن جزئیات روی کارت بزنید.

۳. در فرم‌ها دکمهٔ ذخیره اغلب **بالا** و با آیکون تیک است.

۴. مسیر فروش، لید و نمای ستونی کارها را افقی ورق بزنید.

۵. در گفتگو: لمس طولانی روی پیام = منوی کارها.

۶. کارهای روتین امروز را از **بیشتر** ← **کارهای روتین** سریع تیک بزنید.

۷. برای گزارش‌های شلوغ و اکسل، دسکتاپ راحت‌تر است.

۸. ورود از مخاطبین گوشی در صفحه اشخاص در دسترس است.

---

# ۲۰) سناریوهای روزمره

## کارشناس فروش

۱. صبح: **کارهای روتین امروز** و **میز من** را ببینید.

۲. لید جدید (دستی، اکسل یا از فرم سایت)

۳. تبدیل لید به مشتری و ساخت معامله روی مسیر فروش

۴. ثبت تماس و یادداشت (با دیکتهٔ صوتی)

۵. پیش‌فاکتور ← فاکتور

۶. بردن معامله به مرحله برنده

۷. در صورت نیاز کارت در تابلوی پروژه

۸. امتیاز و رتبهٔ خود را در **باشگاه امتیازات** ببینید.

## پشتیبانی

۱. تیکت جدید یا پیام از پرتال

۲. پاسخ + FAQ

۳. حل تیکت و ثبت رضایت

## مدیر

۱. داشبورد و گزارش ماه (با مقایسهٔ دوره قبل)

۲. پیگیری معاملات راکد و کارهای عقب‌افتاده

۳. **عملکرد تیم** در کارهای روتین

۴. تأیید درخواست‌های پاداش در **مدیریت باشگاه**

۵. بررسی گزارش پیامک گروهی و کلیک‌ها

۶. تنظیم اتوماسیون، تیم و سطح دسترسی‌ها

## انتقال از دیدار

۱. از دیدار خروجی اکسل اشخاص، شرکت‌ها، معاملات و فعالیت‌ها بگیرید.

۲. به ترتیب: **شرکت‌ها** ← **اشخاص** ← **معاملات** ← **فعالیت‌ها** وارد کنید.

۳. تا پایان نوار پیشرفت صبر کنید.

۴. منبع ورود روی پرونده‌ها ثبت می‌شود و در گزارش منبع قابل دیدن است.

---

## ۲۱) مشکلات رایج

| کار ساده | مشکل |
|---|---|
| ایمیل/موبایل و رمز را چک کنید؛ یک‌بار صفحه را سخت‌تازه‌سازی کنید (Ctrl+F۵) | وارد نمی‌شوم |
| موبایل درست است؟ از مدیر بخواهید تنظیم پیامک سرور را چک کند | کد پیامک نمی‌آید |
| نقش شما یا ماژول سازمان اجازه نمی‌دهد | فلان منو را نمی‌بینم |
| ممکن است مال همکار دیگری باشد و سطح دسترسی‌تان محدود باشد | پرونده پیدا نمی‌شود |
| از دکمهٔ «ستون‌ها» آن را دوباره روشن کنید | ستونی در جدول نیست |
| عمدی است؛ از «انصراف»، × یا Esc استفاده کنید | پنجره با کلیک بیرون بسته نمی‌شود |
| فایل بزرگ تکه‌تکه می‌رود؛ تا پایان نوار پیشرفت صبر کنید | ورود اکسل طول می‌کشد |
| ممکن است سقف روزانه آن قانون پر شده باشد یا قبلاً برای همان پرونده امتیاز گرفته باشید | امتیاز باشگاه نیامد |
| ارز معامله و نرخ ارز در تنظیمات را چک کنید | مبلغ عجیب است |
| با مدیریت منتکت برای تمدید تماس بگیرید | اشتراک تمام شده |
| Ctrl+F۵ یا کش مرورگر | بعد از آپدیت صفحه سفید |

---

## جمع‌بندی یک‌خطی

مُنتَکت دفتر کار دیجیتال تیم شماست: مشتری و لید را نگه می‌دارد، فروش را روی مسیر فروش جلو می‌برد، کار، کارهای روتین، گفتگو و پشتیبانی را یک‌جا می‌کند، با باشگاه امتیازات به تیم انگیزه می‌دهد، و با گزارش و اتوماسیون به مدیر نشان می‌دهد واقعاً چه خبر است — هم روی کامپیوتر، هم روی گوشی.

---

## پیوست: نقشهٔ منو (برای چاپ روی میز)

داشبورد
مشتریان ← اشخاص / شرکت‌ها / + شخص جدید / شرکت جدید
لیدها ← فهرست لیدها / مسیر لیدها / مراحل و وضعیت‌ها
فروش ← مسیر فروش / محصولات و خدمات / فاکتورها / پیش‌فاکتورها / پورسانت / هدف و پیش‌بینی
کارها ← میز کار من / تقویم کارها
کارهای روتین ← امروز / عقب‌افتاده / تقویم / روتین‌ها / عملکرد من / عملکرد تیم / مدیریت
باشگاه امتیازات ← باشگاه / تاریخچه / فروشگاه پاداش / نشان‌ها / رقابت تیمی / + مدیریت باشگاه
گفتگو
یادداشت‌ها
پشتیبانی ← تیکت‌ها
باشگاه مشتریان
گزارش‌ها
اتوماسیون ← گردش کار / پیامک‌ها / پیامک گروهی
———————
ابزارها ← تابلوی پروژه / انبار / چک‌ها / رزرو و نوبت‌دهی / پیوست‌ها / فرم‌ساز سرنخ
تنظیمات ← عمومی / تیم و نقش‌ها / تیم‌ها و دسترسی / لاگ کاربران / API و وب‌هوک
فیلدهای سفارشی / ارزها / ته‌حساب / ووکامرس / مونتیفای / تلفن سازمانی / FAQ
پایین منو ← پروفایل من / انتخاب سازمان / خروج

عکس‌های راهنما در مسیر `docs/user-guide/images/`:

| موضوع | فایل |
|---|---|
| داشبورد دسکتاپ | `01-dashboard-desktop.png` |
| اشخاص | `02-contacts-people.png` |
| مسیر فروش | `03-pipeline-desktop.png` |
| گفتگو | `04-conversations-desktop.png` |
| گزارش‌ها | `05-reports-desktop.png` |
| داشبورد موبایل‌وار | `06-dashboard-mobile.png` |
| شرکت‌ها | `07-contacts-companies.png` |
| فهرست لیدها | `08-leads-list.png` |
| مسیر لیدها | `09-leads-board.png` |
| میز کار و فعالیت‌ها | `10-activities.png` |
| تقویم فعالیت‌ها | `11-calendar.png` |
| یادداشت‌ها | `12-notes.png` |
| تیکت‌ها | `13-tickets.png` |
| باشگاه مشتریان | `14-loyalty.png` |
| پیامک گروهی | `15-sms-campaigns.png` |
| اتوماسیون گردش کار | `16-automations.png` |

| | |
|---|---|
| 17-message-automations.png | اتوماسیون پیامک |
| 18-settings-team.png | تنظیمات تیم و کاربران |
| 19-products.png | محصولات |
| 20-projects.png | تابلوی پروژه |