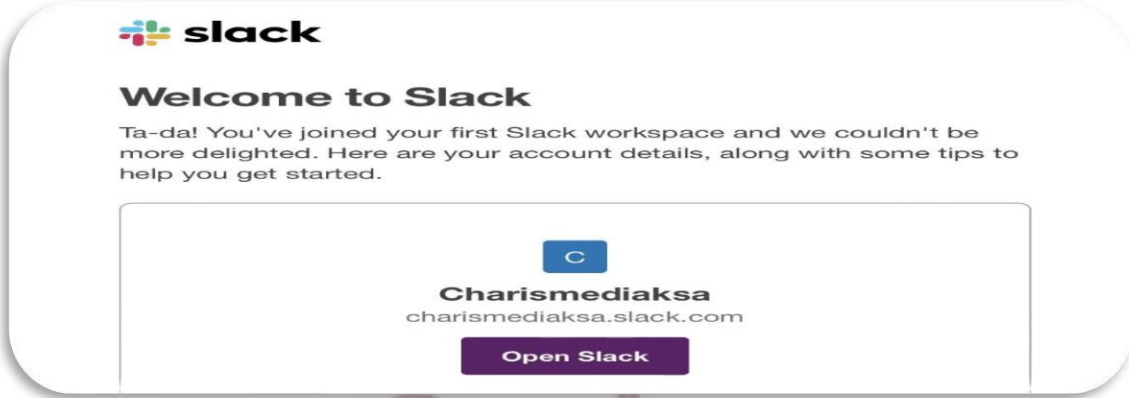


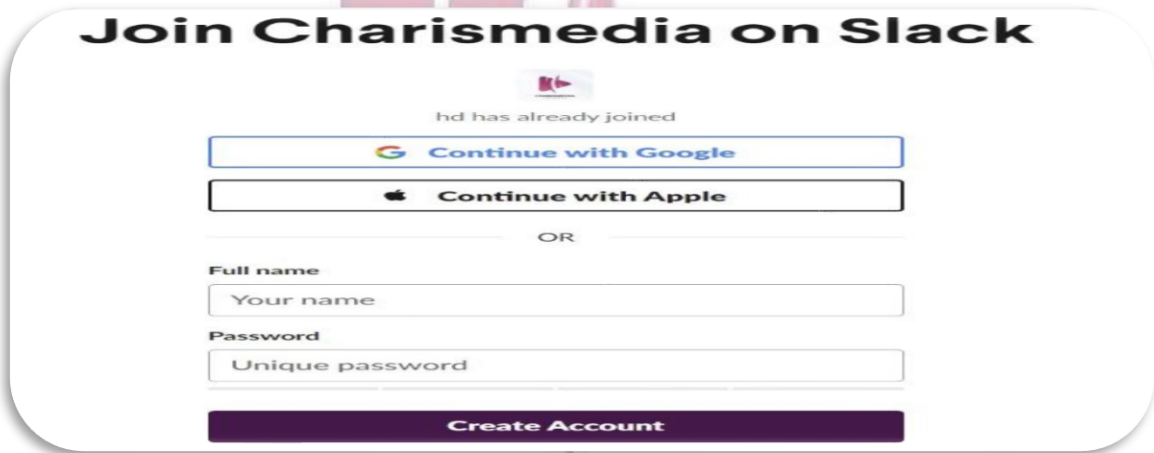
## شروحات استخدام برنامج Slack

أولاً: سوف يصلك إيميل دعوة على برنامج Slack:

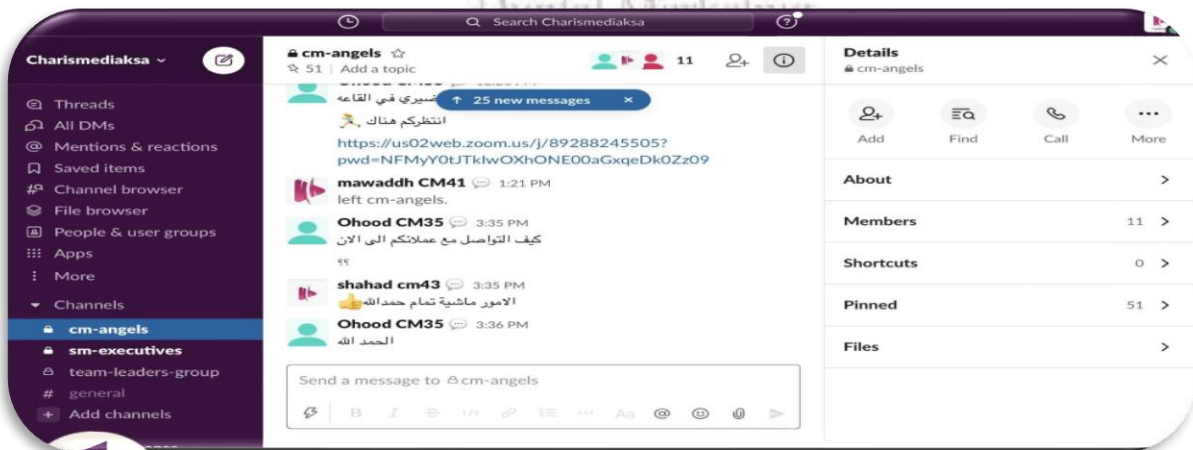
الدخول السريع عن طريق الضغط على الرابط الموجود:



يجب إدخال الاسم والرقم السري:



ثانياً: الصفحة الرئيسية للبرنامج:



ثالثاً: الملف التعريفي الخاص لكل اخصائية

يجب ادخال اسمك والرقم الوظيفي وصورة العرض ( شعلنا كلينز ميديا):



- يوجد لديك حالات اساسية يجب استخدامها في وقت العمل.

الأربعة حالات المهمة الي يجب اضافتها في برنامج: **Slack**

١- اجتماع مع الإدارة

٢- اجتماع Zoom مع العميل (ساعه)

٣- خراج المكتب : نهاية الدوام / صلاة

٤ - داخل المكتب : من بداية اليوم / طيلة اليوم

• ضرورة استخدام هذه الحالات في السلاك .

• يجب التواجد داخل المكتب:

من 10 ص الى ٦ م ويكون الحالة **active** وداخل المكتب

حالة خراج المكتب:

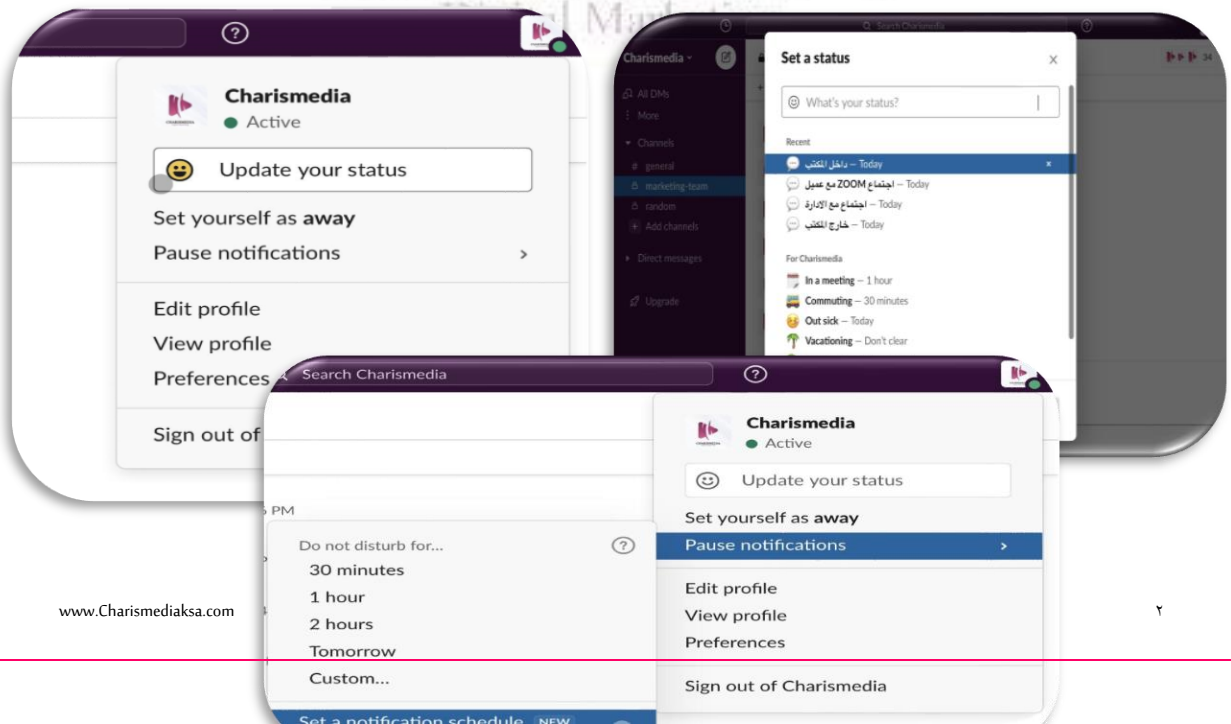
- يتم استخدامها فقط عند الاستئذان .

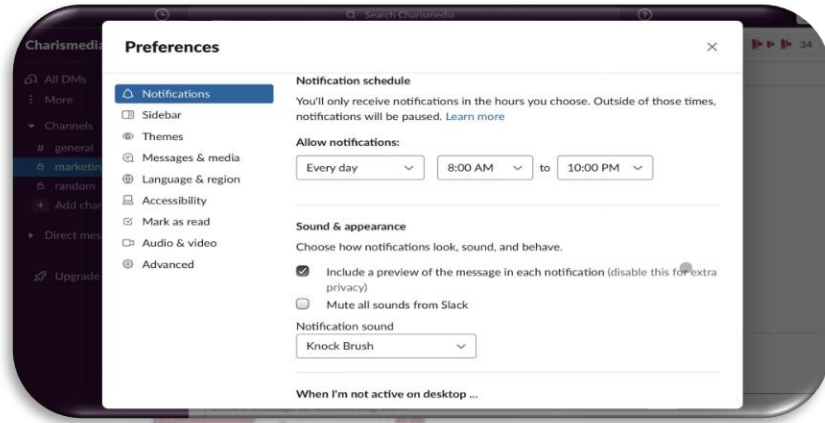
- عند انتهاء الدوام يجب تسجيل الخروج من برنامج السلاك

• يجب اضافة واستخدام هذه الحالات فقط في السلاك وعدم استخدام الحالات الاخرى .

• ضرورة تفعيل الاشعارات في سلاك

• اهمية وضرورة التفاعل مع التيمم الليدر عبر السلاك باستمرار

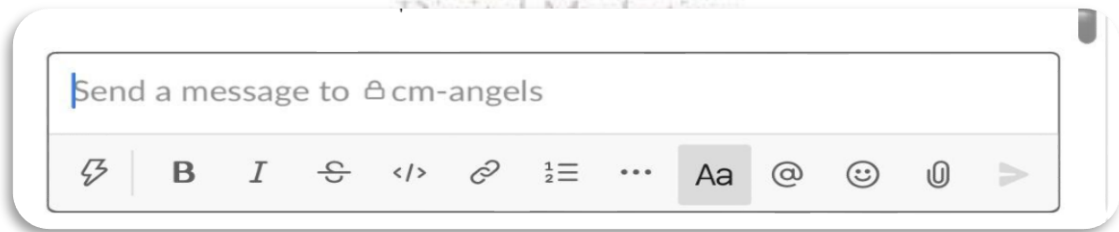




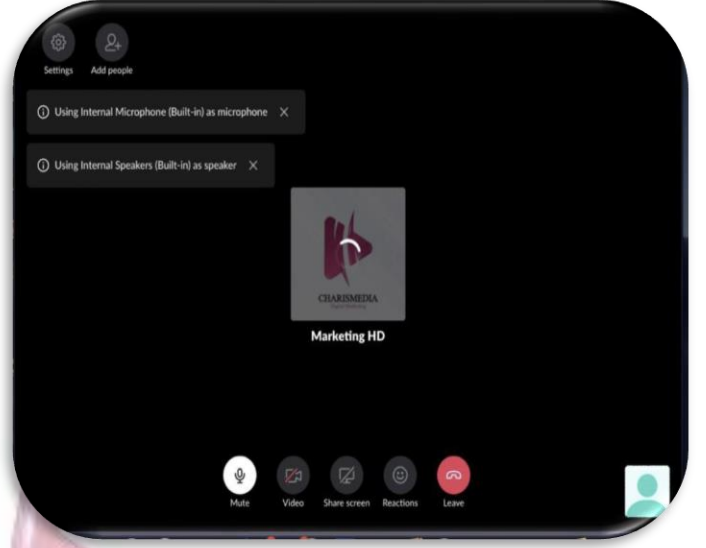
رابعاً: يوجد قنوات عامه وخاصة :  
قناة عامه : لجميع اعضاء القسم.  
قناة خاصه: قائد الفريق واطباء فريقه.

خامساً: يتم ادراج بعض المؤات منها:

- لرفاق صور ومجلدات وملفات أحجام مختلفه
- لرفاق روابط منها روابط ZOOM
- تمييز الشخص الموجه له الكلام بوضع علامه @ وذكر اسمه
- تشكيل الخط حسب الرغبه



سادساً: يدعم المكالمات بين فريق العمل:  
الدخول على الملف التعريفي للشخص والضغط على خانة Call



• في حال واجهت أي صعوبات في دخول أو استخدام برنامج Slack يرجى التواصل مع بشري / مسؤولة دعم التسويق :

واتساب : ٩٦٦٥٠٢٦٣٠٨٢٠ الويد الالكتروني : HD@charismediaksa.com

**CHARISMEDIA**  
Digital Marketing