دليل الاستخدام والمساعدة

اطلب ما تحتاجه، وقارن العروض.

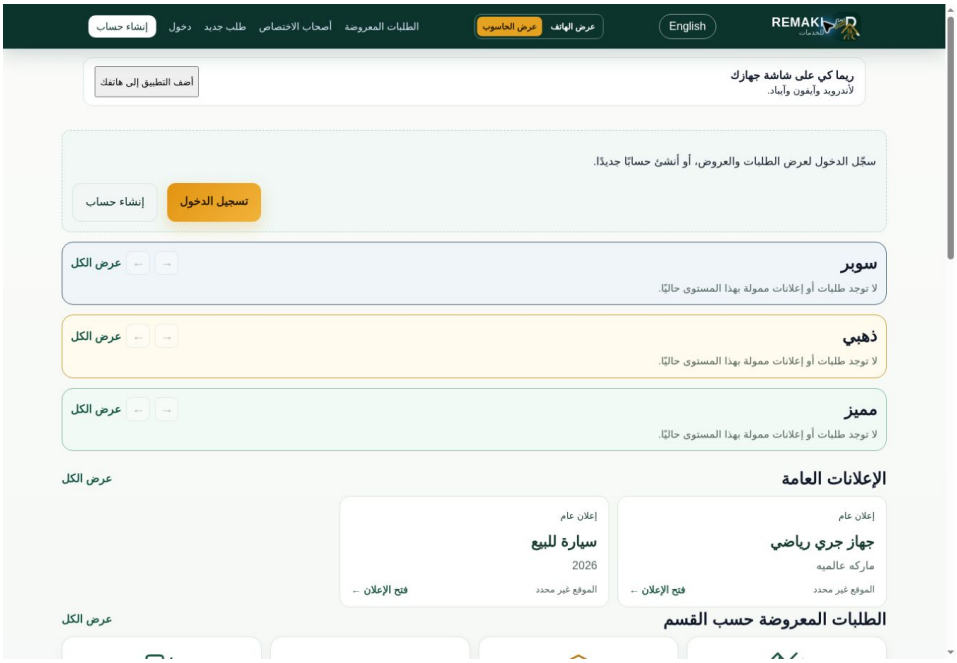
دليل خاص بتطبيق REMAKI للخدمات. يشرح التسجيل والطلبات والإعلانات والعروض والاتفاق والترويج والدفع وحفظ التطبيق على الهاتف. الصور لقطات فعلية من الصفحات العامة، وقد تختلف الأزرار بحسب دور الحساب وإعدادات الإدارة.

الوصول السريع

1. ابدأ من الصفحة الرئيسية
2. إنشاء حساب وتسجيل الدخول
3. طلب جديد: خدمة أو بيع أو شراء
4. طلباتي: المتابعة والتعديل والطباعة
5. أعلن: إعلان عام مستقل
6. إعلاناتي: الإعلانات والمسودات
7. الطلبات المعروضة والبحث
8. أصحاب الاختصاص والتقييمات
9. ملف الاختصاص وصورة الحساب
10. عروضي: تقديم عرض ومتابعته
11. قبول العرض وإنجاز العمل والتقييم
12. الرسائل والإشعارات
13. الترويج: مميز وذهبي وسوبر
14. الدفع ونتيجة العملية
15. حسابي والإلغاء والحذف
16. حفظ التطبيق على الهاتف
17. حل المشكلات ودور الإدارة
18. عمولة الاتفاق
19. أولوية الطلب العاجل
20. الاشتراك الشهري للحساب

remakiservices.vercel.app

1. ابدأ من الصفحة الرئيسية



صورة من صفحة البرنامج

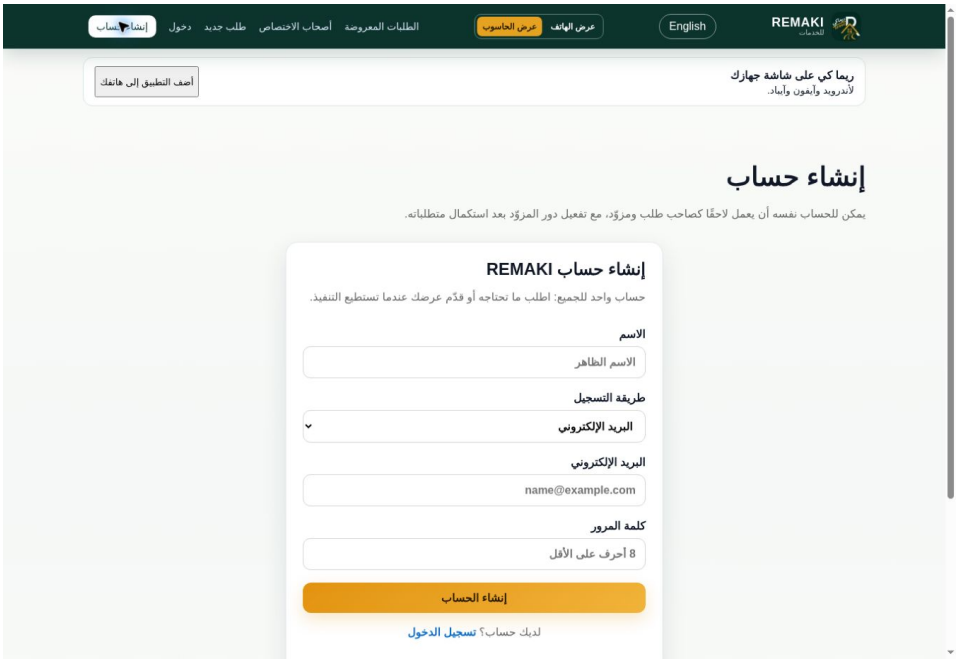
1. REMAKI للخدمات يجمع طلبات الخدمات والبيع والشراء وعروض المزودين، مع إعلانات عامة مستقلة. اختر القسم المناسب من الرئيسية أو افتح الطلبات المعروضة.

2. استخدم «عرض الهاتف» أو «عرض الحاسوب» لتغيير طريقة العرض، وزر English لتبديل اللغة. في الهاتف افتح زر القائمة للوصول إلى بقية الفقرات.

3. بعض الفقرات تتطلب تسجيل الدخول؛ إذا ظهرت رسالة التسجيل، ادخل إلى حسابك ثم عد إلى الصفحة المطلوبة.

فتح الرئيسية

2. إنشاء حساب وتسجيل الدخول



صورة من صفحة البرنامج

1. اختر «إنشاء حساب»، وأدخل الاسم وطريقة التسجيل المتاحة والبريد أو رقم الهاتف وكلمة المرور. أكمل التحقق إذا طلبه النظام.

2. إذا كان لديك حساب، اختر «تسجيل الدخول» وأدخل بياناته. لا تنشئ حسابا جديدا كل مرة؛ الحساب نفسه يمكنه طلب الخدمات وتقديم العروض بعد استكمال متطلبات المزود.

3. لا تشارك كلمة المرور أو رمز التحقق. إذا لم تصل رسالة التأكيد، افحص البريد غير المرغوب فيه وتحقق من صحة العنوان قبل إعادة المحاولة.

فتح إنشاء حساب

3. طلب جديد: خدمة أو بيع أو شراء

1. افتح «طلب جديد» وحدد ما إذا كنت تحتاج خدمة أو سلعة، أو تعرض سلعة للبيع. اكتب عنوانا واضحا ووصفا لما تحتاجه أو تعرضه.

2. أضف الصورة أو الفيديو أو التسجيل الصوتي إذا احتجت. التفاصيل الإضافية مثل القسم والميزانية والعملة والموعد والتوصيل اختيارية بحسب النموذج. اختر خصوصية الموقع بعناية.

3. راجع المعلومات، ثم اختر «حفظ مسودة» للعودة لاحقا أو «نشر الطلب» لظهوره ضمن الطلبات حسب القسم. طلب البيع والبحث عن سلعة للشراء ليسا إعلانا عاما.

فتح طلب جديد

4. طلباتي: المتابعة والتعديل والطباعة

1. افتح «طلباتي» لمشاهدة طلباتك وحالاتها، أو اختر «المسودات» لفتح طلب لم ينشر بعد. المسودة لا تظهر للآخرين.

2. افتح الطلب المنشور لقراءة العروض. يظهر لصاحب الطلب «تعديل المعلومات» و«طباعة الطلب»؛ يمكن تعديل الطلب المنشور أو الذي يستقبل عروضا قبل اختيار العرض.

3. عند تغيير المعلومات، يصل إشعار إلى أصحاب العروض المعنية لمراجعة الطلب وتعديل عروضهم عند الحاجة. بعد الدخول في الاتفاق لا يعامل الطلب كتعديل مفتوح.

فتح طلباتي

5. أعلن: إعلان عام مستقل

1. افتح «أعلن» ثم «إنشاء إعلان». الإعلان العام يعرف بمحل أو مكتب أو مكان أو علامة تجارية أو مجمع سكني أو مناسبة أو سفرات أو مفقودات وما شابه.

2. اختر نوع الإعلان وقسمه، واكتب العنوان والتفاصيل والمنطقة ووسائل التواصل. ارفع الصور أو الفيديو أو PDF أو الملفات التي يسمح بها النموذج، ضمن الحدود المعروضة.

3. احفظ المسودة أو انشر الإعلان. إذا كانت رسوم النشر مفعلة، أكمل الدفع المطلوب؛ لا يعد حفظ المسودة نشرا. يظهر الإعلان المنشور ضمن الإعلانات العامة وفق التصنيف ومستوى الترويج.

فتح أعلن

6. إعلاناتي: الإعلانات والمسودات

1. افتح «إعلاناتي» من القائمة أو من «حسابي» لمشاهدة الإعلانات العامة وإعلانات النشاط الخاصة بك، دون خلطها بطلبات الخدمات والبيع والشراء.

2. اختر «المسودات» لفتح إعلان محفوظ واستكماله. افتح الإعلان المنشور لمراجعة حالته وتفاصيله وترويجه.

3. «إعلاناتي» سجل خاص بصاحب الحساب؛ ظهور الإعلان فيه وحده لا يثبت أنه منشور للعامة. راجع حالة النشر ثم قسم الإعلانات العامة.

فتح إعلاناتي

7. الطلبات المعروضة والبحث

1. افتح «الطلبات المعروضة»، واختر القسم والنوع والفلاتر المتاحة. انتقل بين الصفحات لمراجعة المزيد من النتائج.

2. افتح بطاقة الطلب واقرأ التفاصيل والموعد والتوصيل والميزانية والمرفقات قبل إرسال العرض. يمكنك المراسلة للاستفسار إذا كانت متاحة.

3. تميز مستويات «مميز» و«ذهبي» و«سوبر» العناصر المروجة. الترويج يزيد ظهور الطلب أو الإعلان ولا يغير نوعه.

فتح الطلبات المعروضة

8. أصحاب الاختصاص والتقييمات



صورة من صفحة البرنامج

1. افتح «أصحاب الاختصاص» وابحث بالاختصاص أو اسم النشاط، مثل نجار أو مهندس أو تصليح غسالات.

2. اضغط اسم الحساب لفتح ملفه والصورة والتقييمات السابقة وملاحظات أصحاب الطلبات. قارن الخبرة والتقييم وتفاصيل العرض قبل القرار.

3. قد تكون أرقام التواصل مخفية وفق إعدادات الإدارة. استخدم المراسلة داخل المنصة أو خيار فتح التواصل إذا كان متاحا.

فتح أصحاب الاختصاص

9. ملف الاختصاص وصورة الحساب

1. استكمل ملف الاختصاص إذا كنت تريد تقديم خدماتك، وأدخل النشاط والاختصاص والمنطقة والمعلومات التي يطلبها النموذج.

2. عند طلب صورة مباشرة، اسمح للكاميرا بالتقاطها. يمكنك تعديل صورة البروفايل من إعدادات حسابك وفق الخيارات المتاحة.

3. يظهر ملفك وتقييمك لمن يراجع حسابك أو عرضك. لا تضع معلومات خاصة في صور أو وصف يمكن للآخرين مشاهدته.

فتح ملف الاختصاص

10. عروضي: تقديم عرض ومتابعته

1. افتح طلبا مناسبا لاختصاصك، ثم أدخل عرضك والسعر والعملة والوقت المتوقع والتوصيل والضمان أو الشروط عند الحاجة.

2. افتح «عروضي» لمتابعة عروضك. إذا رفض صاحب الطلب العرض، راجع السبب وعدل العرض وأعد إرساله عندما يسمح النظام.

3. عند وصول قبول مبدئي، راجع الاتفاق ثم أكد التنفيذ إن كنت موافقا. تأكيد مقدم العرض ينقل العملية إلى مرحلة التنفيذ ويلزم الطرفين باتفاقهما.

فتح عروضي

11. قبول العرض وإنجاز العمل والتقييم

1. بصفتك صاحب الطلب، قارن العروض واختر القبول أو الحفظ للمراجعة أو الرفض مع السبب. القبول مبدئي إلى أن يؤكد المزود الاتفاق.

2. بعد تأكيد المزود يبدأ التنفيذ. عند انتهاء العمل يبلغ المزود بإنجازه، وتتحول الحالة إلى انتظار تأكيد صاحب الطلب.

3. تحقق من الإنجاز ثم اضغط «تأكيد إنجاز العمل» وقيم الحساب مع ملاحظاتك. إذا تعذر الاتفاق استخدم «فتح نزاع» عند ظهوره، بدل تأكيد عمل غير مكتمل.

فتح طلباتي

12. الرسائل والإشعارات

1. افتح «الرسائل» لمراجعة المحادثات والاستفسارات المتعلقة بالطلبات والعروض. اتفق على التفاصيل بوضوح قبل تأكيد العرض.

2. افتح «الإشعارات» لمتابعة وصول العروض وتغير حالة الطلب وتعديل المعلومات والقبول والإنجاز.

3. إذا وصلك إشعار بتعديل طلب، افتحه واقرأ المعلومات الجديدة ثم راجع عرضك. لا تفترض بقاء التفاصيل القديمة دون تغيير.

فتح الإشعارات

13. الترويج: مميز وذهبي وسوبر

1. افتح طلبك أو إعلانك المنشور واختر فقرة الترويج، أو افتح «الترويج» وحدد العنصر المراد ترويجه.

2. اختر المستوى وراجع السعر والعملة والمدة الظاهرة. تختلف الأسعار بين المستويات وبين ترويج الطلب والإعلان، وتحددها الإدارة.

3. إذا كان المستوى مجانيا طبقه مباشرة، وإذا كان مدفوعا أكمل الدفع. لا تعتمد على مجرد فتح بوابة الدفع؛ راجع نتيجة العملية وحالة الترويج.

فتح الترويج

14. الدفع ونتيجة العملية

1. راجع الخدمة والمبلغ قبل بدء الدفع، واستخدم وسائل الدفع الظاهرة في التطبيق. لا يعني وجود بطاقة لديك أن الدفع بالبطاقات مفعل؛ يعتمد ذلك على البوابات المرتبطة فعليا.

2. بعد العودة من بوابة الدفع افتح النتيجة. إذا بقيت العملية معلقة استخدم «إعادة التحقق من الدفع» وراجع «عمليات الدفع الخاصة بي» قبل بدء عملية جديدة.

3. إذا ظهرت عبارة «عملية اختبار فقط»، فالنجاح يثبت الدفع التجريبي ولا يسجل إيرادا حقيقيا ولا يفعل خدمة مدفوعة. لا ترسل رمز المحفظة أو رمز التحقق لأي شخص.

فتح حسابي

15. حسابي والإلغاء والحذف

1. افتح «حسابي» لتعديل البيانات والصورة ومراجعة السجل المالي وعمليات الدفع والانتقال إلى طلباتك وإعلاناتك.

2. إلغاء الطلب يغير حالته ويبقيه محفوظا. حذف المسودة أو الطلب الملغى يزيله من قائمتك عندما يكون زر الحذف متاحا؛ اقرأ التأكيد قبل الحذف.

3. تتعامل الإدارة مع سلة المحذوفات والاسترجاع وفق الفترة المتاحة. إذا حذفت عنصرا بالخطأ، تواصل مع الإدارة مبكرا؛ لا تعتمد على استرجاعه بعد الحذف النهائي.

فتح حسابي

16. حفظ التطبيق على الهاتف

1. على أندرويد افتح الموقع بمتصفح يدعم التثبيت واضغط «أضف التطبيق إلى هاتفك» إذا ظهر، أو اختر التثبيت من قائمة المتصفح.

2. على آيفون أو آيباد افتح الموقع في Safari ثم اضغط المشاركة واختر «إضافة إلى الشاشة الرئيسية». افتح الأيقونة الجديدة للوصول إلى التطبيق.

3. ظهور رسالة التثبيت يعتمد على المتصفح وإعداداته. يمكنك استخدام الموقع مباشرة حتى إذا لم تظهر الرسالة.

فتح الرئيسية

17. حل المشكلات ودور الإدارة

1. إذا تعذر تحميل صفحة، افحص الاتصال ثم أعد المحاولة وسجل الدخول مجددا عند انتهاء الجلسة. إذا لم تعمل الكاميرا أو الصوت، راجع أذونات المتصفح وحاول من متصفح محدث.

2. إذا لم يظهر الطلب أو الإعلان للعامة، راجع حالته: المسودة لا تنشر، وقد يبقى الإعلان بانتظار الرسوم. تأكد أيضا من القسم الصحيح؛ البيع والشراء ضمن الطلبات.

3. تظهر «الإدارة» للحسابات المخولة فقط لإدارة الحسابات والإعدادات المالية والمدفوعات والمحذوفات. عند طلب الدعم أرسل وصف المشكلة والحالة ورقم العملية إن وجد، دون كلمات مرور أو رموز تحقق.

فتح المساعدة

18. عمولة الاتفاق

1. تحدد الإدارة الأنواع والأقسام المشمولة وتفعل العمولة وتغير نسبتها من إعدادات التشغيل والماليات. السعر الثابت بالدينار العراقي فقط هو المشمول حاليا؛ الأسعار التفاوضية والدولار والإعلانات العامة غير مشمولة.

2. تظهر سياسة العمولة للمزود قبل إرسال العرض. عند اختيار صاحب الطلب العرض تثبت النسبة والمبلغ؛ يدفع المزود العمولة ثم يؤكد الاتفاق للانتقال إلى التنفيذ. أجر العمل يدفع بشكل مستقل حسب الاتفاق؛ المنصة لا تحتجز قيمة العمل كاملة.

3. الدفع التجريبي يسجل نتيجة الاختبار فقط، ولا يسمح بتأكيد اتفاق عليه عمولة غير مسددة. لا تضاف عمولة جديدة تلقائيا للاتفاقات المختارة قبل هذا التحديث.

4. إذا ألغي الاختيار بعد دفع العمولة يظهر تنبيه مراجعة استرداد للإدارة. الاسترداد يحتاج معالجة عبر مزود الدفع ولا يحدث تلقائيا. بعد تنفيذ الاسترداد، تسجل الإدارة مرجعه من قائمة مراجعة العمولات لتحديث السجل المالي.

فتح عروضي

19. أولوية الطلب العاجل

1. بعد نشر الطلب افتح تفاصيله واضغط تفعيل أولوية الطلب العاجل. يظهر الرسم قبل الدفع إن كان مفعلا؛ عند تعطيل الرسم تكون الأولوية مجانية.

2. تستمر الأولوية 48 ساعة: وسم واضح وأولوية في قائمة الطلبات وإشعار داخلي للمزودين المتاحين حسب الاختصاص. لا تضمن هذه الميزة عرضا أو موعد تنفيذ.

3. اختيار عاجل في نموذج إنشاء الطلب يصف الحاجة فقط؛ الأولوية تبدأ عند تفعيلها في صفحة التفاصيل.

4. أزيل نطاق المسافة من الإعدادات لأن المزود لا يملك موقعا جغرافيا مسجلا يعتمد عليه التوزيع. تبقى الطلبات متاحة ويمكن لمزود خارج المنطقة تقديم عرض.

فتح طلباتي

20. الاشتراك الشهري للحساب

1. افتح الاشتراك الشهري من القائمة أو حسابي. تحدد الإدارة إتاحته وسعره؛ إذا كان متاحا وسعره صفر يمكن تفعيله مجانا.

2. مدة الاشتراك 30 يوما دون تجديد تلقائي. التجديد المدفوع يضيف 30 يوما إلى نهاية الاشتراك الحالي.

3. المميزات: شارة في صفحة الحساب، وخصم من عمولة الاتفاق على العروض المختارة أثناء الاشتراك، وأولوية عاجلة مجانية لطلب واحد نشط في الوقت نفسه لمدة 48 ساعة.

4. الخصم الافتراضي 20% من العمولة وليس 20 نقطة من نسبتها: عمولة 5% تصبح 4%. تستطيع الإدارة تغيير الخصم. لا يشمل الاشتراك ترويج الذهبي والسوبر أو فتح التواصل.

5. الدفع التجريبي لا يفعل الاشتراك. تحقق من تاريخ الانتهاء في الصفحة بعد الدفع الحقيقي الناجح.

فتح الاشتراك الشهري