

دليل المستخدم - تطبيق نسخة المستشارين - المستشار

الإصدار: 1.0

موقع الحجز الموحد (نوافذ)

جدول المحتويات

2	جدول المحتويات
3	مقدمة
3	أنواع المستخدمين
4	شاشة البداية
5	تسجيل الدخول
6	تسجيل الدخول باستخدام رقم الهوية او البريد الالكتروني
7	تسجيل الدخول باستخدام رقم الهاتف الجوال
8	تسجيل حساب جديد
9	الشروط والأحكام
10	تغيير لغة التطبيق
11	الشاشة الرئيسية
14	الجدول الزمني
17	إضافة مواعيد الجلسات
21	الرسائل
21	سجل الرسائل
22	طلب محادثة
24	المحادثة
27	الإشعارات
29	الملف الشخصي
31	لوحة معلوماتي
31	الاعدادات
38	سجل الجلسات
41	تفاصيل الجلسة
50	الشراكات
67	الإرشاد
75	إضافة توصيات
84	عرض التوصيات
86	جدول الاشكال

مقدمة

يُعد تطبيق نسخة المستشارين أداة قيّمة للمستشارين، حيث يوفر لهم وسيلة لإضافة مواعيدهم المتاحة لتكون متوفرة في جدول الجلسات الخاص بهم حتى يتمكن المستفيدون من حجز الجلسات من خلال المواعيد المتاحة أو طلب موعد أو جلسة خاصة وللمستشار إمكانية قبول أو رفض الجلسة.

أنواع المستخدمين

الجدول التالي يوضح جميع انواع المستخدمين في نوافذ مع وصف صلاحيات كل مستخدم:

المستخدم	الوصف
المستشار	- خبير مهني يقدم استشارات وخدمات وحلول متخصصة للأفراد أو الجهات، غالبًا في المجالات التقنية أو التجارية، ويساعدهم على حل المشكلات، وتحسين العمليات، وتطبيق استراتيجيات جديدة، وتحقيق الأهداف، ويعمل كشريك استراتيجي ومستشار موثوق، وليس مجرد شخص لحل المشكلات فقط. - هم الذي يقوم بإضافة المواعيد المتاحة ليستطيع المستفيدون الاختيار من بين هذه المواعيد ويمكن للمستشار قبول أو رفض الجلسة.

شاشة البداية

شاشة البداية هي أول شاشة تظهر للمستخدم عند فتح التطبيق. تُستخدم لعرض هوية التطبيق (الشعار والاسم) أثناء تحميل البيانات الأساسية وتهيئة التطبيق للاستخدام.



شاشة 1- شاشة البداية

تسجيل الدخول

يمكن للمستخدم تسجيل الدخول إلى التطبيق بسهولة من خلال عدة خيارات، تشمل:

- تسجيل الدخول باستخدام رقم الهوية.
- تسجيل الدخول باستخدام البريد الإلكتروني.
- تسجيل الدخول باستخدام رقم الهاتف الجوال.

كما يمكن للمستخدم تسجيل حساب جديد من خلال نفاذ الوطني.

وتتيح هذه الشاشة أيضًا إمكانية تغيير لغة التطبيق بين اللغة العربية واللغة الإنجليزية.

تسجيل حساب جديد' (Don't have an account? [Register new account](#))." data-bbox="367 346 625 713"/>

شاشة 2-تسجيل دخول

تسجيل الدخول باستخدام رقم الهوية أو البريد الإلكتروني

عند الضغط على خيار رقم الهوية أو البريد الإلكتروني، يتم توجيه المستخدم إلى شاشة تسجيل الدخول الموحد.

خطوات تسجيل الدخول:

- إدخال رقم الهوية أو البريد الإلكتروني.
- إدخال كلمة المرور.
- الضغط على زر تسجيل الدخول.

بعد إتمام الخطوات بنجاح، يقوم النظام تلقائيًا بإعادة توجيه المستخدم إلى التطبيق، ويتم تسجيل الدخول بنجاح.

شاشة 3- تسجيل الدخول الموحد

تسجيل الدخول باستخدام رقم الهاتف الجوال

- أدخل رقم الهاتف المطلوب واضغط على زر تسجيل الدخول.
- سيتم إرسال رمز تحقق مكون من أربعة أرقام إلى الرقم المدخل عبر رسالة نصية.
- أدخل رمز التحقق في الشاشة المخصصة لذلك.
- عند إدخال الرمز بشكل صحيح، يتم تسجيل الدخول تلقائيًا بنجاح.



شاشة 4-رمز التحقق

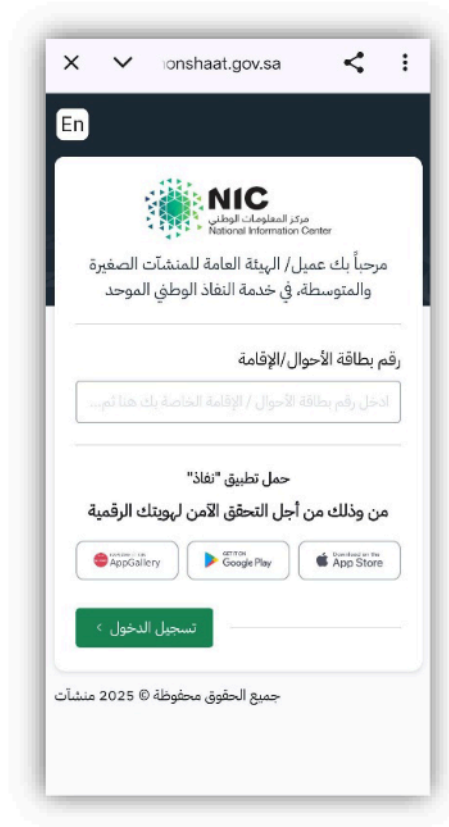
تسجيل حساب جديد

عند الضغط على خيار إنشاء حساب جديد، يتم توجيه المستخدم إلى خدمة نفاذ الوطني الموحد.

خطوات إنشاء الحساب:

- إدخال البيانات المطلوبة في منصة نفاذ الوطني الموحد.
- إتمام عملية التحقق بنجاح.

بعد الانتهاء من إدخال البيانات، يقوم النظام تلقائيًا بإعادة توجيه المستخدم إلى التطبيق، ويتم تسجيل الدخول بنجاح.



شاشة 5 - بوابة نفاذ الوطني الموحد

الشروط والأحكام

تظهر شاشة الشروط والأحكام مرة واحدة فقط عند تسجيل الدخول إلى التطبيق لأول مرة باستخدام الحساب. عند الضغط على زر أوافق، يتم توجيه المستخدم مباشرةً إلى الشاشة الرئيسية للتطبيق.



شاشة 6-الشروط والأحكام

تغيير لغة التطبيق

- في نظام أندرويد، يمكن للمستخدم تغيير لغة التطبيق بالضغط على زر اللغة واختيار اللغة المناسبة أثناء فتح التطبيق.
- في نظام أبل، يمكن للمستخدم تغيير لغة التطبيق من خلال الضغط على زر اللغة والانتقال إلى إعدادات التطبيق عبر إعدادات الهاتف، ثم اختيار اللغة المناسبة والعودة مرة ثانية إلى واجهة التطبيق.



شاشة 7- تغيير اللغة في نظام الاندرويد

الشاشة الرئيسية

تظهر الشاشة الرئيسية بعد تسجيل الدخول بنجاح.

في هذه الشاشة، يتم عرض جدول الجلسات الخاص بالمستخدم، مع إمكانية الوصول إلى الأقسام المختلفة داخل التطبيق من خلال شريط التنقل السفلي.

يحتوي شريط التنقل السفلي على الأقسام التالية: جدول الجلسات (الشاشة الرئيسية)، الرسائل، التنبيهات، الملف الشخصي.

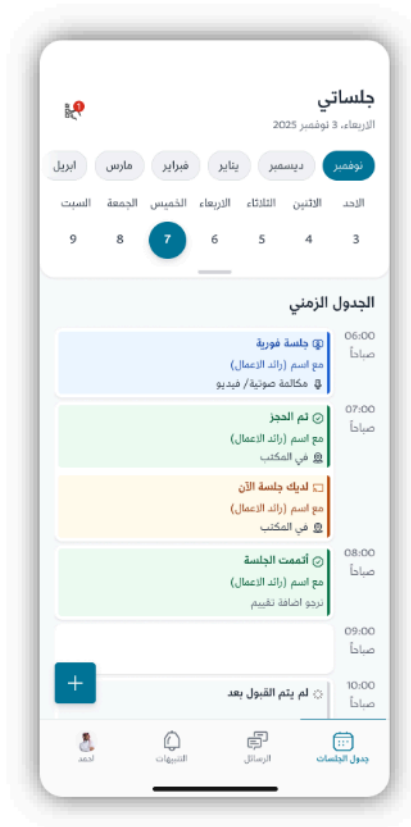
كما تتيح الشاشة الرئيسية للمستخدم الوصول إلى طلبات الجلسات الخاصة والإرشاد من خلال زر مخصص يظهر في أعلى الشاشة.

يظهر هذا الزر فقط في حال كان المستخدم مستشار شركات أو مستشار إرشاد

كما تحتوي الشاشة أيضًا على زر **إضافة جلسة جديدة** يظهر في **أسفل الشاشة جهة اليسار**، ويتيح للمستخدم إنشاء جلسات جديدة بسهولة.

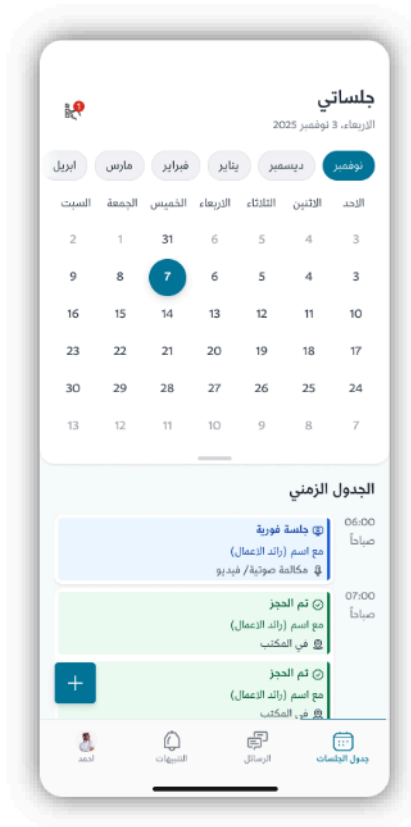
يعرض جدول الجلسات أنواع الجلسات التالية: الجلسات القادمة (سواء تم قبولها من جهة المسؤول عن النظام أو لم يتم قبولها بعد)، الجلسات المكتملة، الجلسات الحالية، الجلسات الفورية.

تحتوي الشاشة أيضًا على تقويم يتيح للمستخدم التنقل بين الأيام والشهور وعرض الجلسات المرتبطة بكل تاريخ. يتم عرض جدول جلسات المستخدم مع التقويم بشكل مصغر افتراضيًا.



شاشة 8-الشاشة الرئيسية (التقويم مصغر)

وعند سحب التقويم من الأسفل إلى الأعلى، يتم عرض جدول الجلسات مع التقويم بشكل موسّع لعرض تفاصيل أكثر والتنقل بسهولة بين الجلسات والتواريخ.



شاشة 9-الشاشة الرئيسية (التقويم موسّع)

الجدول الزمني

عند الضغط على أي جلسة موجودة في الجدول الزمني:

- إذا كانت الجلسة حالية أو مكتملة أو فورية، يتم الانتقال مباشرةً إلى شاشة تفاصيل الجلسة.
- إذا كانت الجلسة قادمة، تظهر نافذة تُمكن المستخدم من حذف الجلسة.

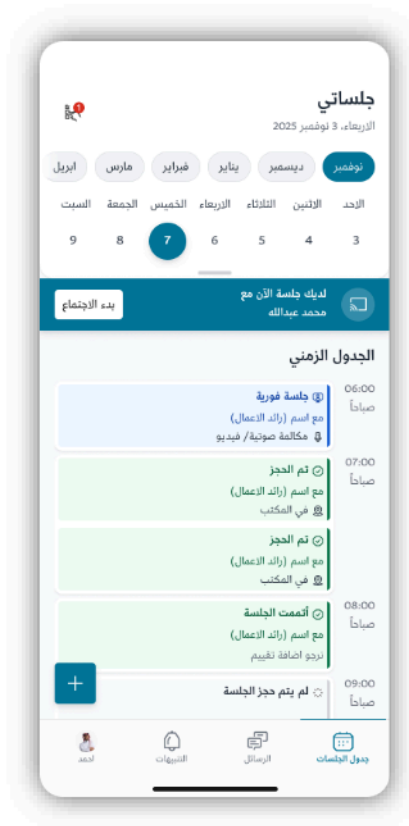
تحتوي نافذة حذف موعد الجلسة على:

- موعد الجلسة.
- زر تأكيد حذف الجلسة.
- زر الرجوع لإغلاق النافذة دون حذف الجلسة



شاشة 10- نافذة حذف موعد الجلسة

عند حلول موعد الجلسة، تظهر بطاقة في أعلى الجدول الزمني تحتوي على زر بدء الاجتماع. يتيح هذا الزر للمستخدم فتح تطبيق Zoom والدخول إلى الجلسة مع المستفيد مباشرةً.



شاشة 11-الشاشة الرئيسية (بدء الاجتماع)

في حال خروج المستخدم من جلسة Zoom لأي سبب، وعند العودة إلى الشاشة الرئيسية قبل انتهاء وقت الجلسة، ستظهر بطاقة في أعلى الجدول الزمني. تحتوي هذه البطاقة على:

- زر إكمال الاجتماع، والذي يتيح فتح Zoom مرة أخرى لاستكمال الاجتماع مع المستفيد.
- زر إنهاء الاجتماع، والذي يقوم بإنهاء الاجتماع مع المستفيد مباشرة



شاشة 12- الشاشة الرئيسية (انهاء / اكمال الاجتماع)

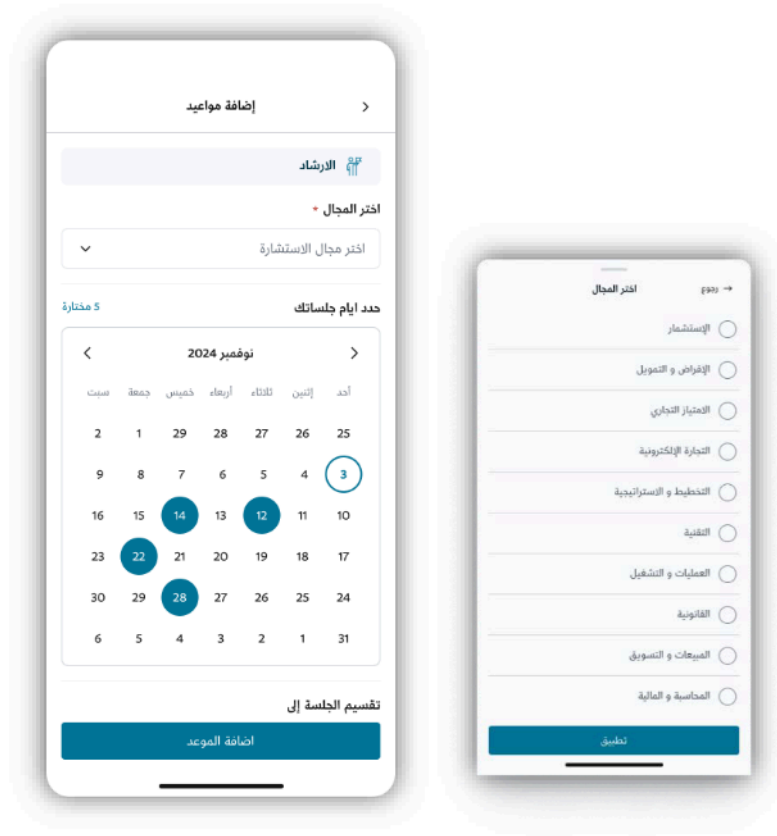
إضافة مواعيد الجلسات

تظهر هذه الشاشة عند الضغط على زر إضافة جلسة جديدة الموجود في أسفل الشاشة الرئيسية جهة اليسار. تتيح هذه الشاشة للمستشار إضافة مواعيده المتاحة وتحديد طريقة التواصل واختيار المكتب، بحيث يتمكن المستخدمون من حجز الجلسات من بين هذه المواعيد. في أعلى الشاشة، يظهر تصنيف المستشار، مثل:

- دعم أعمال
- شركات
- إرشاد
- استشارات تخصصية

إدخال بيانات الجلسة

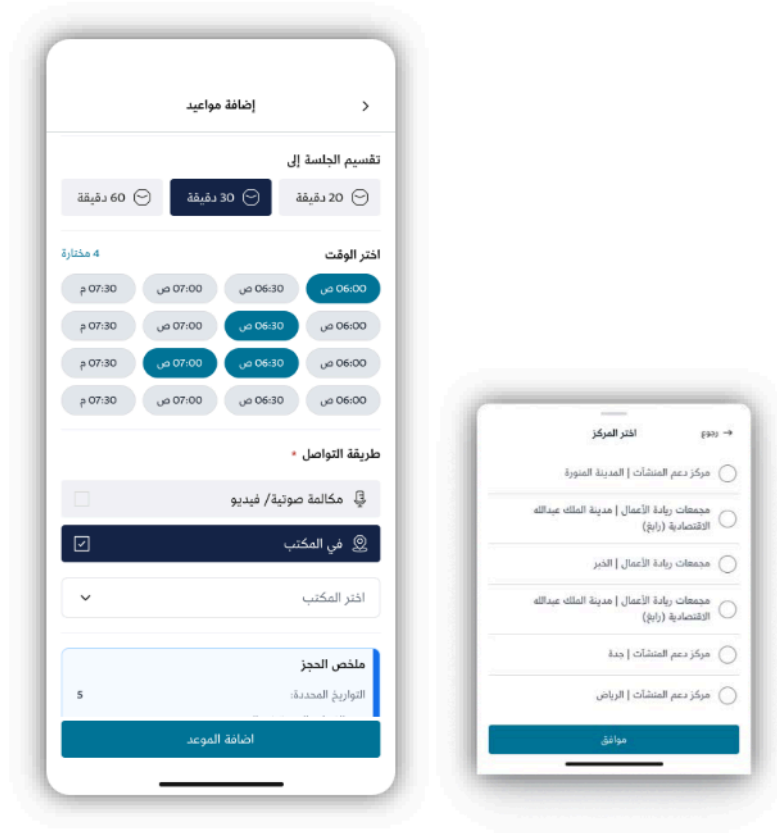
- يُطلب من المستخدم تحديد المجال.
 - في حال كان المستخدم مسجلاً في أكثر من مجال، يمكنه اختيار المجال المناسب من خلال الضغط على حقل اختر المجال، حيث تظهر نافذة تحتوي على المجالات الخاصة به.
- يُطلب من المستخدم تحديد أيام الجلسات التي يرغب في إضافة مواعيد لها، وذلك من خلال التقويم الموجود في الشاشة، مع إمكانية اختيار يوم واحد أو أكثر



شاشة 13- اضافة موعد مع نافذة اختيار المجال

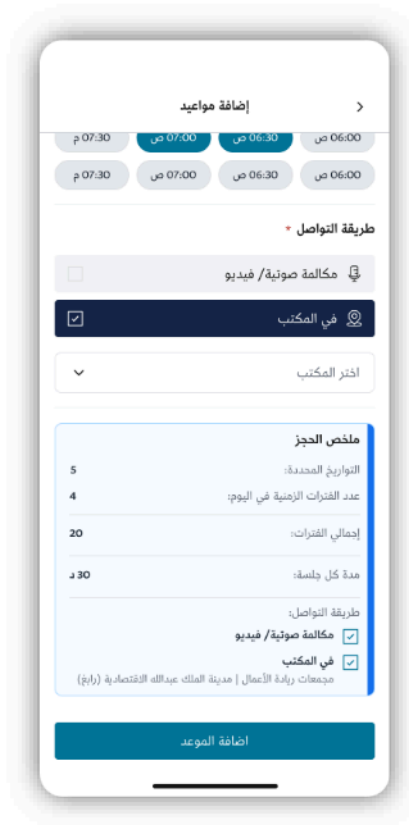
- يُطلب من المستخدم تحديد مدة الجلسة، مثل:
 - ساعة
 - 30 دقيقة
 - 20 دقيقة
- يُطلب من المستخدم تحديد مواعيد الجلسات، حيث يمكنه اختيار أكثر من موعد من القائمة المتاحة، والمقسمة حسب مدة الجلسة المحددة.
- يُطلب من المستخدم اختيار طريقة التواصل مع المستفيد، ويمكنه الاختيار بين:
 - جلسة في المكتب
 - مكالمات صوتية/ فيديو
- يمكن اختيار طريقة واحدة أو أكثر.
- في حال اختيار جلسة في المكتب وكان المستخدم متاحًا في أكثر من مكتب، يظهر حقل إضافي يتيح له اختيار المكتب من خلال نافذة مخصصة.

- إذا كان لدى المستخدم مكتب واحد فقط، فلن يظهر خيار الاختيار ويتم تحديد المكتب تلقائياً.



شاشة 14-إضافة مواعيد (اختيار الوقت وطريقة التواصل) مع نافذة اختيار المكتب

- في أسفل الشاشة، يظهر ملخص الحجز، والذي يعرض جميع الاختيارات التي قام بها المستخدم أثناء إعداد الجلسة.
- يجب على المستخدم استكمال جميع البيانات المطلوبة قبل الضغط على زر إضافة الموعد.
- في حال عدم إدخال أي بيانات مطلوبة، يظهر تنبيه بوجود خطأ، ولن يتم إضافة الجلسة إلا بعد إدخال جميع البيانات بشكل صحيح.



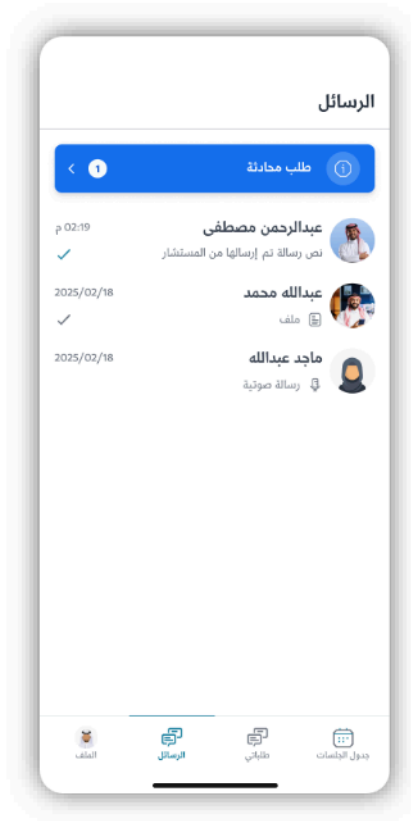
شاشة 15- إضافة مواعيد(الملخص)

الرسائل

هي شاشة التواصل بين المستشار والمستفيد، حيث يستطيع المستخدم من خلالها تصفح طلبات الحادثة لقبولها أو رفضها، إجراء محادثة مع المستفيد كتابيا أو إرسال مستندات أو تسجيلات صوتية.

سجل الرسائل

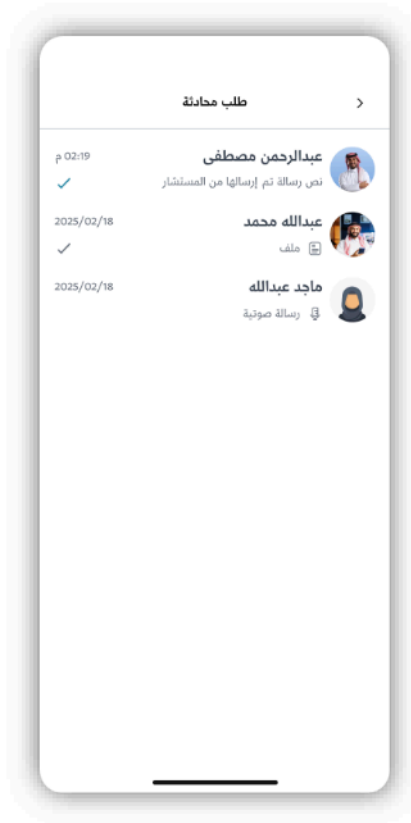
- من الشاشة الرئيسية، اضغط على الرسائل.
- سيتم توجيهك إلى شاشة سجل الرسائل مع المستفيدين.
- طلبات الحادثة الجديدة: إذا كان هناك أي طلب محادثة جديد، سيظهر تنبيه على شكل بطاقة يوضح عدد الطلبات الجديدة.
- عدم وجود رسائل سابقة: إذا لم تكن هناك رسائل سابقة، ستظهر شاشة تحتوي على نص: "لا توجد رسائل".



شاشة 16- سجل الرسائل

طلب محادثة

عند الضغط على بطاقة طلب محادثة، سيتم توجيهك إلى شاشة تحتوي على طلبات المحادثة الجديدة.



شاشة 17- سجل طلبات المحادثة

عند اختيار أي طلب محادثة من القائمة. ستظهر شاشة تحتوي على تفاصيل الطلب المستفيد، مع خيارات قبول أو رفض المحادثة.

- عند قبول المحادثة: يتم بدء المحادثة مع المستفيد مباشرة.
- عند رفض المحادثة: يتم رفض الطلب، ولن يتم بدء المحادثة، ويظل المستفيد على علم بأن الطلب قد تم رفضه.

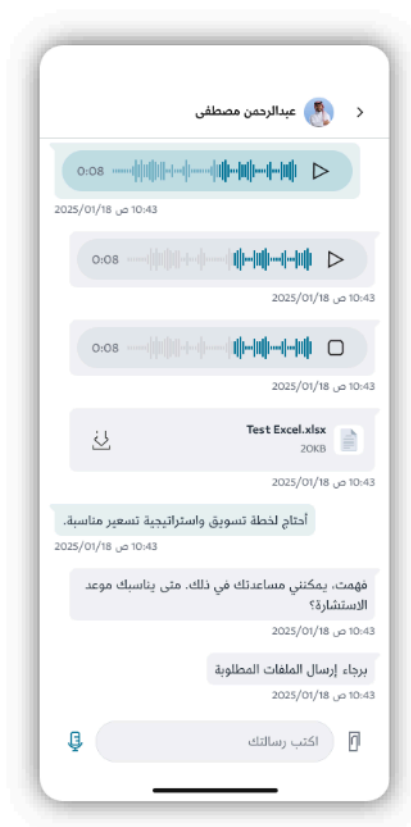


شاشة 18-رفض وقبول محادثة

المحادثة

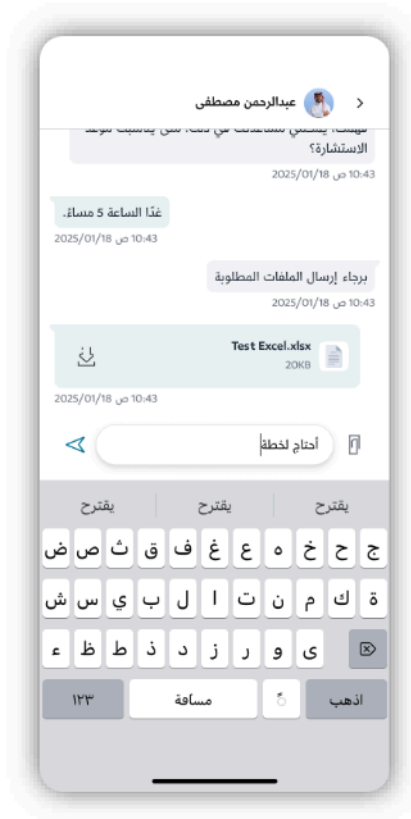
عند قبول المحادثة أو الضغط على أي رسالة سابقة من قائمة الرسائل، سيتم توجيهك إلى شاشة المحادثة مع المستخدم.

- يمكنك عرض سجل الرسائل السابقة، بما في ذلك جميع الرسائل المرسل والمستقبل من وإلى المستخدم.
- لإرسال رسالة صوتية، اضغط على زر الميكروفون لتسجيل وإرسال الرسالة.
- لإرسال ملفات، اضغط على زر إرسال ملف لإرسال مستندات أو صور أو ملفات أخرى.



شاشة 19 - المحادثة

- لإرسال رسالة نصية، اكتب الرسالة في حقل النص ثم اضغط على زر الإرسال.



شاشة 20-إرسال نص

الإشعارات

يمكن للمستخدم عرض الإشعارات بالضغط على أيقونة الإشعارات في الشاشة الرئيسية. تشمل الإشعارات عدة أنواع، مثل:

- إشعارات حجز الجلسات، بدء الجلسات أو إلغاؤها.
- إشعارات الجلسات الفورية.
- إشعارات تذكير بكتابة التوصيات للمستفيد.

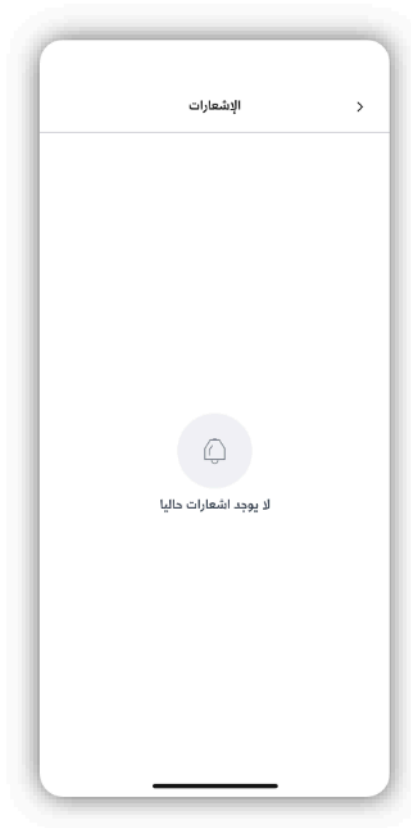
عند الضغط على أي إشعار، إذا كان هناك شاشة تفاصيل مرتبطة بالإشعار، سيتم توجيه المستخدم مباشرةً إلى هذه الشاشة.

- تميز قائمة الإشعارات بين الإشعارات المقررة والغير مقررة، كما هو موضح بالشاشة التالية



شاشة 21- الإشعارات

- عند عدم وجود إشعارات، تظهر الشاشة المخصصة لذلك، ويمكن للمستخدم الضغط على زر العودة للرجوع إلى الشاشة الرئيسية .



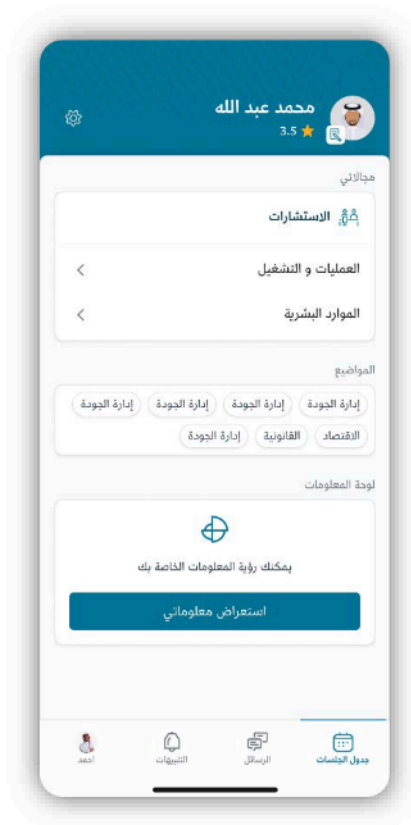
شاشة 22 - حالة عدم وجود إشعارات

الملف الشخصي

عند الضغط على زر الملف الشخصي (صورة المستخدم الموجودة في شريط التنقل السفلي أسفل الشاشة الرئيسية)، سيتم توجيه المستخدم إلى شاشة الملف الشخصي للمستشار.

في هذه الشاشة يمكن للمستخدم:

- عرض اسم المستشار
- عرض تقييم المستشار، والذي يعكس مستوى التقييم من قبل المستخدمين أو النظام.
- عرض صورة الملف الشخصي مع إمكانية تغيير الصورة
- الاطلاع على مجالات المستشار
- تصفح الجلسات السابقة والقادمة.
- الاطلاع على مواضيع المستشار
- لوحة المعلومات.
- إدارة الإعدادات الأساسية، مثل: تغيير مظهر التطبيق، تغيير لغة التطبيق تسجيل الخروج حذف الحساب
- تمكين أو تعطيل الجلسات الفوري.

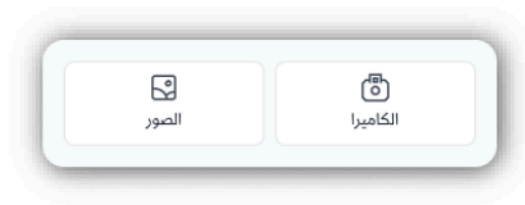


شاشة 23-الملف الشخصي

يمكن للمستخدم تغيير صورة الملف الشخصي عن طريق الضغط على صورة الملف الشخصي.

سيظهر لك نافذة منبثقة تمكنك من اختيار صورة جديدة، سواء:

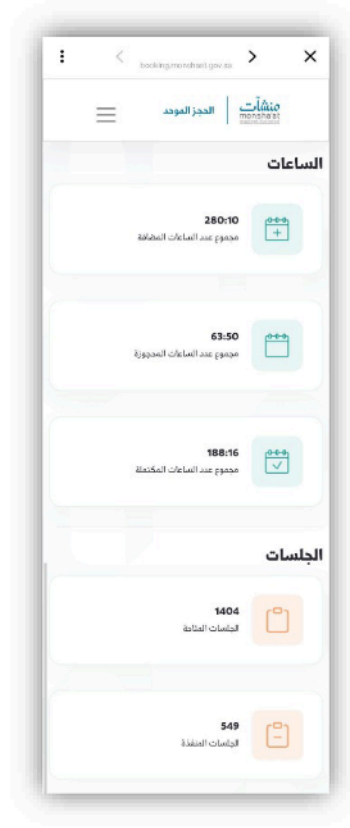
- عن طريق الكاميرا لالتقاط صورة مباشرة.
- أو عن طريق المعرض لاختيار صورة موجودة على الهاتف.



شاشة 24-نافذة اختيار كاميرا او المعرض

لوحة معلوماتي

عند ضغط على زر استعرض معلوماتي الموجود في شاشة الملف الشخص يذهب التطبيق الي شاشة يظهر فيها معلومات عن المستشار وجلساته



شاشة 25- لوحة المعلومات

الإعدادات

عند الضغط على زر الإعدادات الموجود في شاشة الملف الشخصي، يتم توجيه المستخدم إلى شاشة الإعدادات. تحتوي شاشة الإعدادات على الخيارات التالية:

- حالة الجلسات الفورية: تفعيل أو تعطيل الجلسات الفورية.
- تغيير مظهر التطبيق.
- تغيير اللغة.

- حذف الحساب.
- تسجيل الخروج.



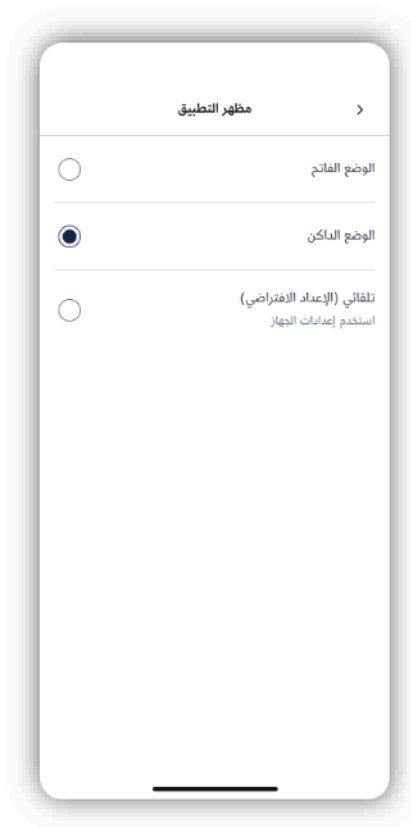
شاشة 26 - الإعدادات

مظهر التطبيق

عند الضغط على مظهر التطبيق من شاشة الإعدادات، تظهر شاشة تُمكن المستخدم من تغيير مظهر التطبيق.

يمكن للمستخدم اختيار أحد الأوضاع التالية:

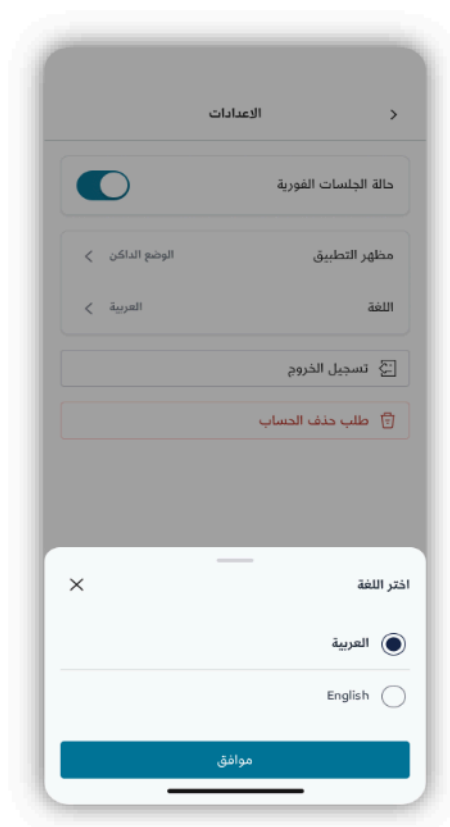
- الوضع الفاتح.
 - الوضع الداكن.
 - الوضع التلقائي (يتوافق مع إعدادات الهاتف).
- يتم تطبيق المظهر المختار مباشرة على واجهة التطبيق.



شاشة 27- مظهر التطبيق

تغير اللغة

- في نظام **أندرويد**، يمكن للمستخدم تغيير لغة التطبيق بالضغط على زر اللغة واختيار اللغة المناسبة أثناء فتح التطبيق.
- في نظام **آبل**، يمكن للمستخدم تغيير لغة التطبيق من خلال الضغط على زر اللغة والانتقال إلى إعدادات التطبيق عبر إعدادات الهاتف، ثم اختيار اللغة المناسبة والعودة مرة ثانية إلى واجهة التطبيق



شاشة 28 -تغير اللغة في نظام الاندرويد

تسجيل خروج

- عند الضغط على تسجيل الخروج، تظهر للمستخدم نافذة تأكيد للتأكد من رغبته في تسجيل الخروج من التطبيق.
- في حال الضغط على زر تسجيل الخروج، يقوم التطبيق بتسجيل الخروج من النظام وإعادة توجيه المستخدم إلى شاشة تسجيل الدخول.
 - في حال الضغط على زر الرجوع، يتم إغلاق نافذة التأكيد والعودة إلى التطبيق دون تسجيل الخروج.

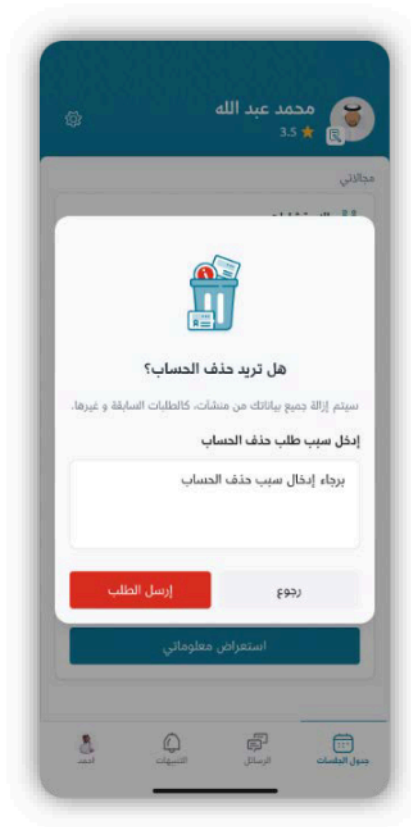


شاشة 29- نافذة تسجيل خروج

حذف الحساب

عند الضغط على حذف الحساب، تظهر نافذة تطلب من المستخدم إدخال سبب طلب حذف الحساب.

- يجب إدخال السبب في حقل النص المخصص لذلك.
- بعد إدخال السبب، يتم الضغط على زر إرسال الطلب لإرسال طلب حذف الحساب.
- في حال الضغط على زر الرجوع، يتم إغلاق النافذة دون إرسال الطلب.



شاشة 30- نافذة حذف الحساب

سجل الجلسات

يمكن للمستخدم الوصول إلى سجل الجلسات عن طريق الضغط على أي من المجالات المدرجة في قائمة المجالات داخل شاشة الملف الشخصي. في هذه الشاشة يظهر سجل الجلسات القادمة والسابقة للمستخدم

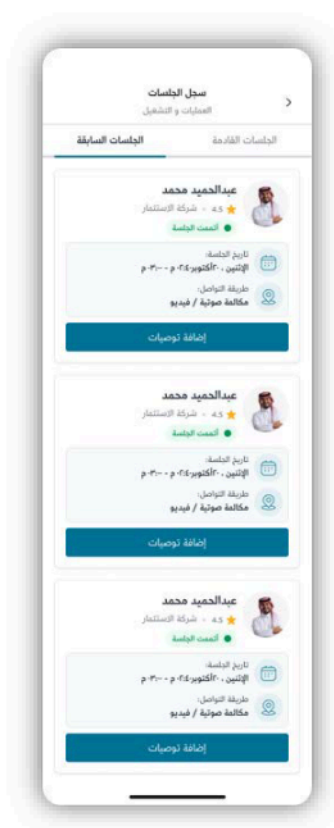
سجل الجلسات السابقة

عند الضغط على "جلسات سابقة"، ستظهر لك سجل الجلسات السابقة للمستشار، ويحتوي على قائمة من بطاقات الجلسات السابقة.

كل بطاقة تحتوي على: اسم المستفيد، تقييم المستفيد، حالة الجلسة (مكتملة أو ملغاة)، تاريخ الجلسة وطريقة التواصل.

ملاحظات إضافية:

- إذا كانت الجلسة مكتملة بنجاح ولم يقيم المستشار بإضافة التوصيات مسبقاً، يظهر زر إضافة توصيات.
- إذا تم إضافة التوصيات مسبقاً، يظهر زر عرض التوصيات.
- عند الضغط على زر إضافة توصيات، يتم الانتقال إلى شاشة إضافة التوصيات.
- عند الضغط على زر عرض التوصيات، يتم الانتقال إلى شاشة عرض التوصيات.
- عند الضغط على أي بطاقة جلسة، يتم الانتقال إلى شاشة تفاصيل الجلسة.



شاشة 31- سجل الجلسات السابقة

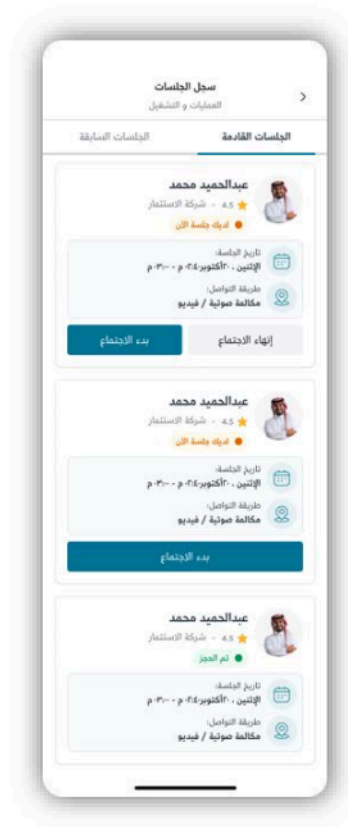
سجل الجلسات القادمة

عند الضغط على "جلسات القادمة"، ستظهر لك سجل الجلسات القادمة للمستشار، ويحتوي على قائمة من بطاقات الجلسات القادمة.

كل بطاقة تحتوي على: اسم المستفيد، تقييم المستفيد، حالة الجلسة (تم الحجز أو لديك جلسة الآن)، تاريخ الجلسة وطريقة التواصل.

ملاحظات إضافية:

- إذا كانت حالة الجلسة "تم الحجز"، يظهر زر إلغاء الجلسة، ومن خلاله يمكن للمستشار إلغاء الجلسة.
- إذا كانت حالة الجلسة "لديك جلسة الآن"، يظهر زر بدء الاجتماع.
- في حال بدأ الاجتماع ثم خرج منه لأي سبب وعاد إلى شاشة الجلسات القادمة، يظهر على بطاقة الجلسة زر إكمال الاجتماع أو إنهاء الاجتماع.
- عند الضغط على بدء الاجتماع أو إكمال الاجتماع، يتم الانتقال إلى تطبيق Zoom داخل التطبيق لحضور الاجتماع مع المستفيد.
- عند الضغط على إنهاء الاجتماع، يقوم التطبيق بإنهاء الاجتماع مع المستفيد مباشرة.



شاشة 32- سجل الجلسات القادمة

تفاصيل الجلسة

تُعد شاشة تفاصيل الجلسة الشاشة التي تعرض جميع التفاصيل المتعلقة بالجلسة، وتشمل: تفاصيل المستفيد، موعد الجلسة، طريقة التواصل، عنوان المكتب (في حال كانت الجلسة حضورية)، هدف الاستشارة والملفات الداعمة (إن وجدت).

تتيح هذه الشاشة للمستخدم إدارة الجلسة بسهولة وسلاسة.

تظهر شاشة تفاصيل الجلسة عند:

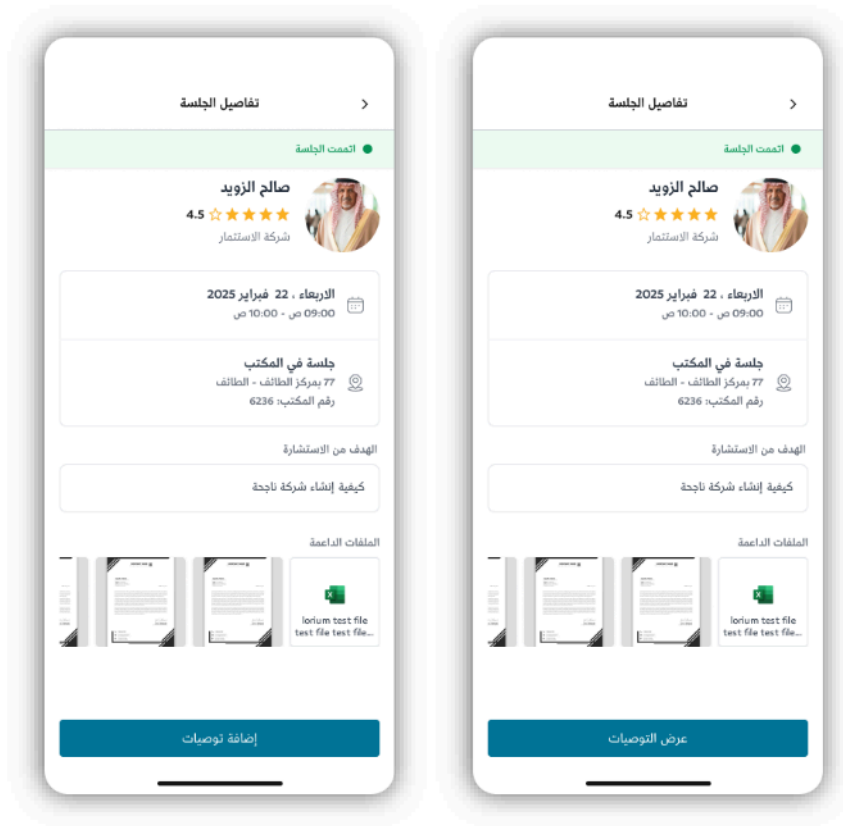
- الضغط على إحدى الجلسات من قائمة جلسات المستخدم الموجودة في الملف الشخصي.
- أو الضغط على إحدى الجلسات الموجودة في الشاشة الرئيسية (جدول الجلسات) ضمن الجدول الزمني.

تعتمد الخيارات المتاحة داخل شاشة تفاصيل الجلسة على حالة الجلسة، حيث تمر الجلسات بعدة حالات مختلفة، كما هو موضح في النقاط التالية:

حالة جلسة: اتمت الجلسة

هي الجلسة التي تم إجراؤها واكتملت بنجاح.
في هذه الحالة، يظهر للمستخدم:

- زر إضافة توصيات، في حال لم يقيم المستخدم بإضافة التوصيات مسبقاً.
- أو زر عرض التوصيات، في حال كانت التوصيات قد أُضيفت بالفعل.

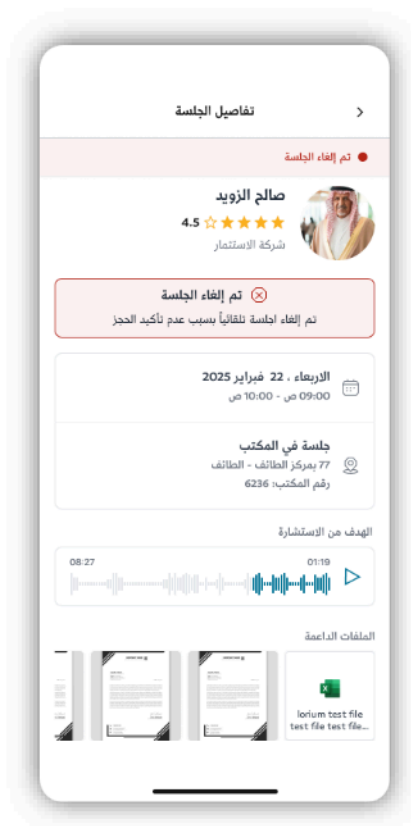


شاشة 33- جلسة تم اتمامها

حالة الجلسة: تم الغاء الجلسة

هي الجلسة التي تم إلغاؤها من قبل المستفيد أو المستشار.
في هذه الحالة، يتم عرض:

- سبب الإلغاء.
- الشخص الذي قام بالإلغاء (المستفيد أو المستشار).



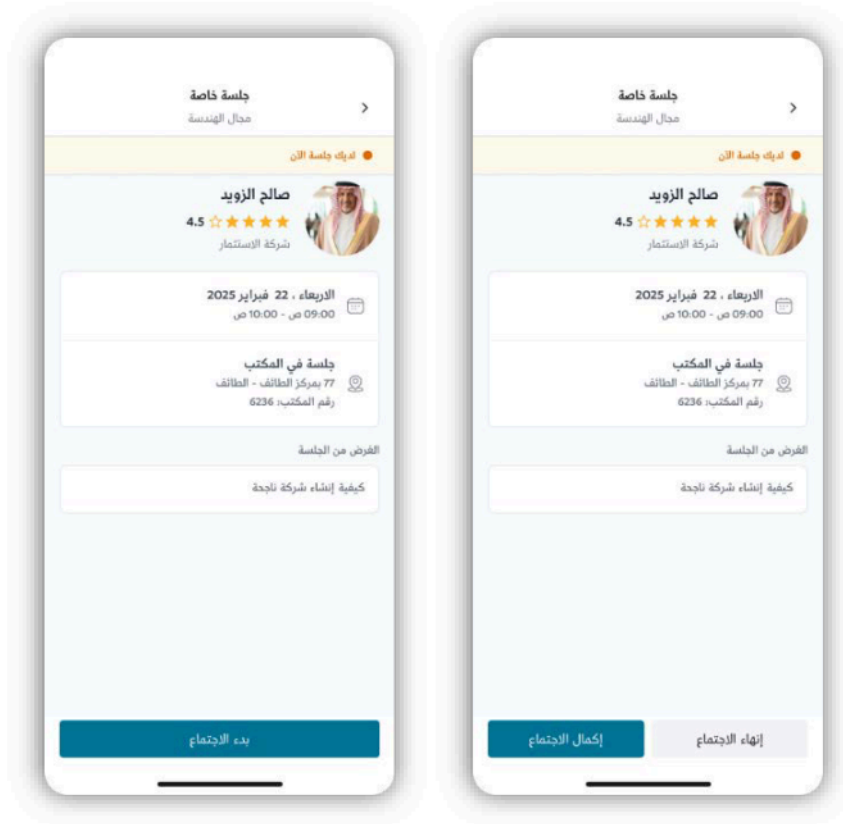
شاشة 34- جلسة ملغاة

حالة الجلسة: لديك جلسة الان

هي الجلسة التي حان موعد بدايتها.

في هذه الحالة، يظهر للمستخدم:

- زر بدء الاجتماع لدخول الجلسة مباشرة.
- في حال خروج المستخدم من الاجتماع لأي سبب وعند العودة إلى شاشة تفاصيل الجلسة مرة أخرى، يظهر:
- زر إكمال الاجتماع لاستئناف الجلسة.
- زر إنهاء الاجتماع لإنهاء الجلسة مع المستفيد مباشرة.

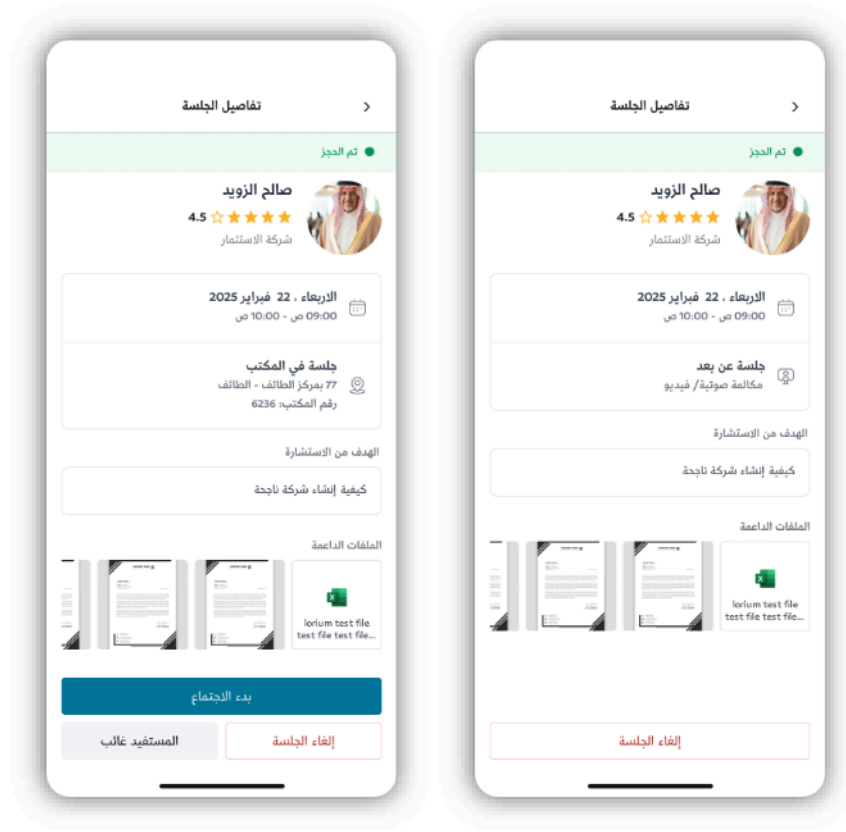


شاشة 35- جلسة حالية

حالة الجلسة: تم الحجز

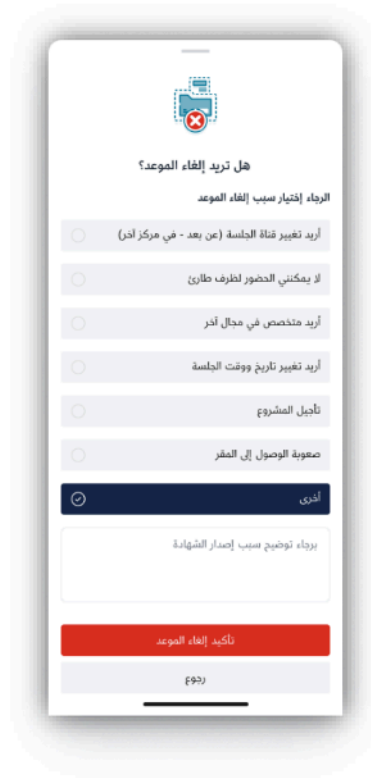
هي الجلسة التي تم حجزها مسبقًا.

- إذا كانت الجلسة حضورية في المكتب:
 - إذا كان موعد الجلسة في نفس اليوم، يظهر:
 - زر بدء الاجتماع.
 - زر إلغاء الجلسة.
 - زر المستفيد غائب.
 - إذا كان موعد الجلسة ليست في نفس اليوم، يظهر زر إلغاء الجلسة فقط.
- إذا كانت الجلسة أونلاين، يظهر زر إلغاء الجلسة فقط.



شاشة 36- تم الحجز

- عند الضغط على زر إلغاء الجلسة، تظهر نافذة تحتوي على قائمة بعدة أسباب للإلغاء. يقوم المستخدم باختيار السبب المناسب، ثم:
 - الضغط على تأكيد الإلغاء لإلغاء الجلسة.
 - أو الضغط على رجوع لإغلاق النافذة دون إلغاء الجلسة.



شاشة 37-نافذة إلغاء الجلسة

- عند الضغط على زر بدء الاجتماع، تظهر نافذة لتأكيد بدء الاجتماع. تحتوي هذه النافذة على زر تأكيد وزر إلغاء. عند الضغط على تأكيد، يتم بدء الاجتماع. وعند الضغط على إلغاء، يتم غلق نافذة وعدم بدء الاجتماع. تظهر هذه النافذة فقط عند الضغط على زر بدء الاجتماع في حالة الجلسات داخل المكتب.



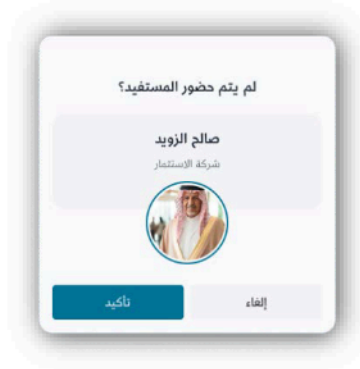
شاشة 38-نافذة بدء الاجتماع

- عند الضغط على زر انتهاء الاجتماع، تظهر نافذة لتأكيد إنهاء الاجتماع. تحتوي هذه النافذة على زر نعم وزر إلغاء. عند الضغط على نعم، يتم إنهاء الاجتماع. وعند الضغط على إلغاء، يتم غلق نافذة وعدم إنهاء الاجتماع. تظهر هذه النافذة فقط عند الضغط على زر إنهاء الاجتماع في حالة الجلسات داخل المكتب.



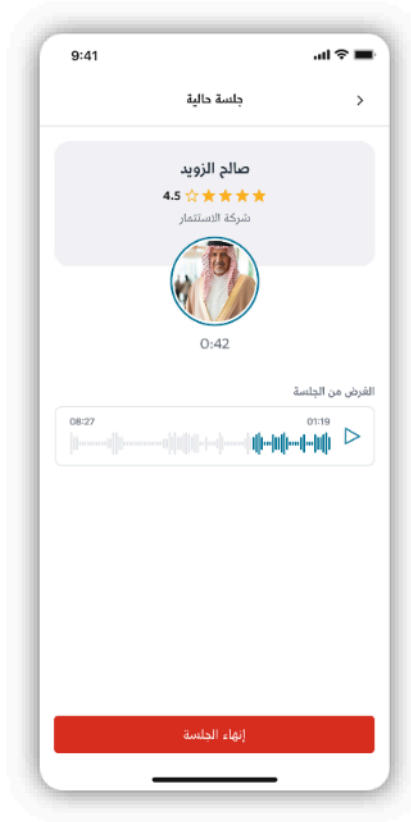
شاشة 39-نافذة إنهاء الاجتماع

- عند الضغط على زر المستفيد غائب، تظهر نافذة لتأكيد أن المستفيد لن يحضر الجلسة. عند الضغط على زر تأكيد، يتم إلغاء الجلسة. وعند الضغط على زر إلغاء، يتم إغلاق النافذة دون تنفيذ أي إجراء.



شاشة 40-نافذة إنهاء الاجتماع

- في حالة أن تكون الجلسة في المكتب، وعند الضغط على زر بدء الاجتماع ثم الضغط على زر تأكيد من نافذة تأكيد بدء الاجتماع، تظهر نافذة تحتوي على مؤقت يقوم بحساب الوقت المنقض للجلسة. تحتوي هذه النافذة أيضًا على زر إنهاء الاجتماع، وعند الضغط عليه تظهر نافذة تأكيد إنهاء الاجتماع



شاشة 41-نافذة مؤقت جلسة في المكتب

الشراكات

عند الضغط على أيقونة الطلبات أعلى يسار الشاشة الرئيسية، وفي حال كان المستخدم من مستشاري الشراكات، يتم عرض قائمة طلبات الشراكات.

تتيح هذه الشاشة إمكانية تصفية الطلبات حسب حالة الطلب من خلال خيار التصفية الموجود أعلى الشاشة، وتشمل الحالات التالية: في انتظار الرد، تم الرفض، طلب مُلغى، في انتظار رد المستفيد، طلب موعد آخر، تم الدجز، طلب مُغلق لعدم الرد، وطلب مُكتمل.

عند اختيار أي حالة من حالات الطلب، يتم عرض الطلبات المرتبطة بهذه الحالة فقط.

تُعرض الطلبات في شكل قائمة من البطاقات، وتحتوي كل بطاقة على المعلومات التالية:

- اسم المستفيد
- صورة المستفيد
- حالة الطلب
- تقييم المستفيد
- اسم المشروع أو المنشأة
- طريقة التواصل



شاشة 42-طلباتي - شركات

حالة الطلب: في انتظار الرد

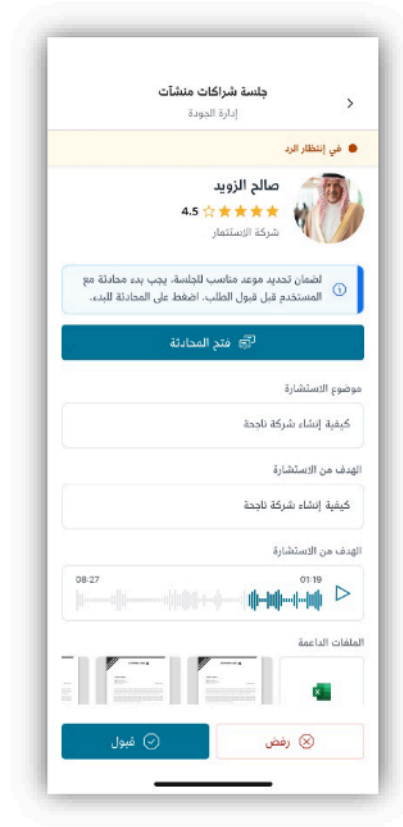
تظهر هذه الشاشة عند الضغط على أحد الطلبات التي تكون في حالة انتظار الرد.

تعرض الشاشة التفاصيل التالية:

- تفاصيل المستفيد
- موضوع الاستشارة (إن وجد)
- هدف الاستشارة
- طريقة التواصل
- الملفات الداعمة (إن وجدت)

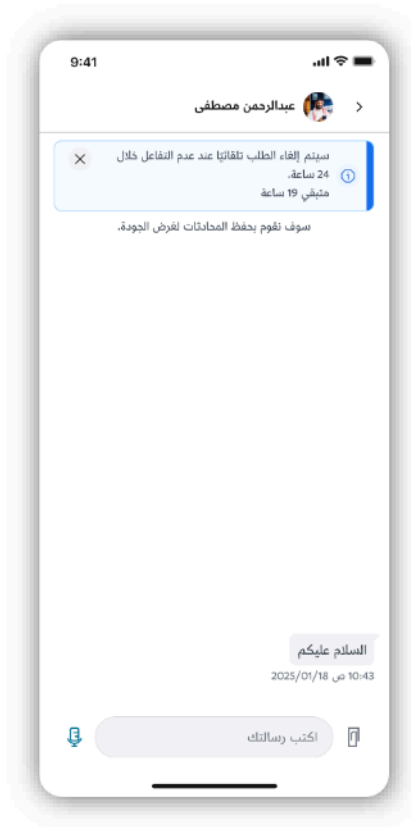
كما تتيح الشاشة إمكانية إدارة الطلب من خلال الأزرار الموجودة أسفل الشاشة، والتي تشمل:

- قبول الجلسة
- رفض الجلسة
- فتح المحادثة



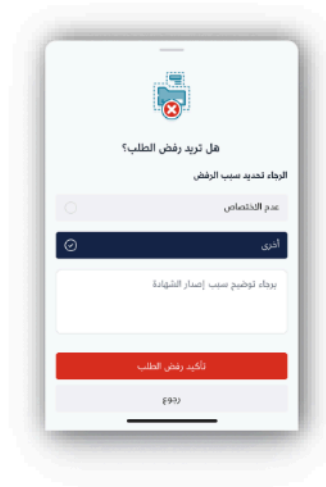
شاشة 43- طلب جلسة شركات في انتظار الرد

- عند ضغط على زر فتح المحادثة سوف تظهر هذه شاشة المحادثة مع المستخدم حيث يقوم ببدء محادثة مع المستخدم لمناقشة المواعيد او موضوع الاستشارة قبل تحديد موعد الجلسة ويتم الغاء هذا الطلب في حالة عدم التفاعل لمدة 24 ساعة من بدء هذه المحادثة



شاشة 44-فتح الحادثة

- عند الضغط على زر رفض الجلسة، تظهر نافذة تحتوي على قائمة بعدة أسباب للرفض. يقوم المستخدم باختيار السبب المناسب، ثم:
 - الضغط على زر تأكيد رفض الجلسة لتحويل حالة الطلب إلى تم الرفض.
 - أو الضغط على زر رجوع لإغلاق النافذة دون رفض الجلسة



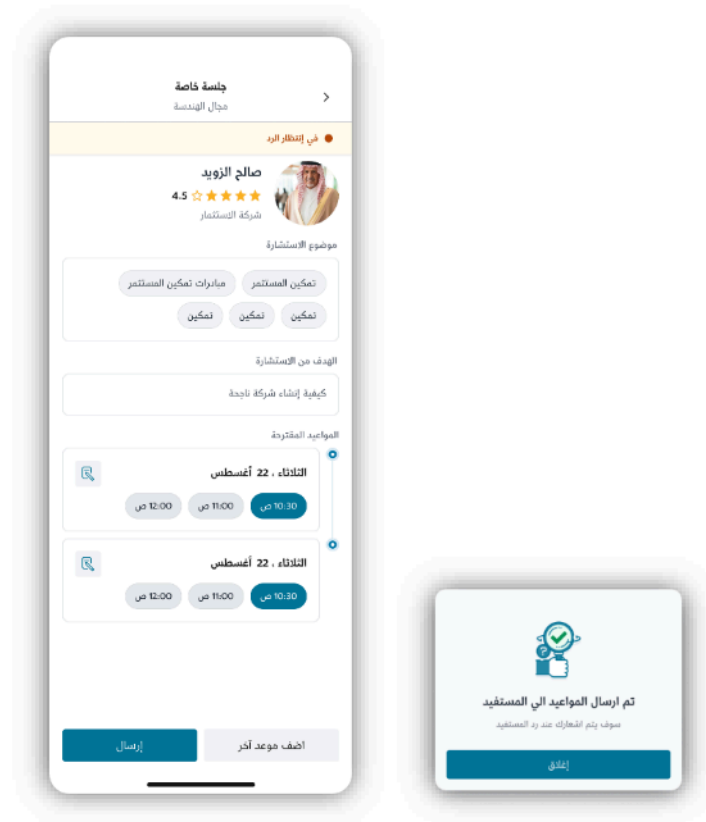
شاشة 45- نافذة أسباب رفض الجلسة

- عند الضغط على زر قبول تظهر شاشة إضافة مواعيد مقترحة للجلسة، حيث يمكن للمستخدم إضافة مواعيد مقترحة للمستخدم ليختار منها موعدًا مناسبًا للجلسة الخاصة. خطوات إدخال بيانات الجلسة:
 - يطلب من المستخدم اختيار الأيام التي يرغب في إضافة مواعيد لها من خلال التقويم الموجود في الشاشة، مع إمكانية اختيار يوم واحد فقط.
 - يطلب من المستخدم تحديد مدة الجلسة (ساعة, 30 دقيقة , 20 دقيقة)
 - يطلب من المستخدم اختيار موعد واحد أو أكثر من موعد من القائمة المواعيد المتاحة. والمقترمة حسب مدة الجلسة المحددة.
 - يطلب من المستخدم اختيار طريقة التواصل مع المستخدم:
 - جلسة في المكتب
 - مكالمة صوتية أو فيديو
 - يمكن اختيار طريقة واحدة أو أكثر.
 - يطلب من المستخدم اختيار المكتب (إذا كانت الجلسة في المكتب):
 - إذا كان المستخدم متاحًا في أكثر من مكتب، يظهر حقل إضافي يتيح اختيار المكتب من خلال نافذة مخصصة.
 - إذا كان لدى المستخدم مكتب واحد فقط، يتم تحديد المكتب تلقائيًا ولا يظهر خيار الاختيار.
 - يجب على المستخدم استكمال جميع البيانات المطلوبة قبل الضغط على زر إضافة الموعد.
 - في حال عدم إدخال أي بيانات مطلوبة، يظهر تنبيه بوجود خطأ، ولن يتم إضافة الجلسة إلا بعد إدخال جميع البيانات بشكل صحيح.



شاشة 46- إضافة مواضيع مقترحة

- بعد إدخال البيانات بشكل صحيح في شاشة إضافة المواعيد المقترحة والضغط على زر إضافة موعد، تظهر شاشة تفاصيل الطلب في حالة انتظار الرد، مع وجود ملخص أسفل الشاشة يعرض قائمة المواعيد المقترحة.
- مميزات قائمة المواعيد المقترحة:
 - تنظيم القائمة حسب الأيام التي تم اختيارها، ويظهر تحت كل يوم الأوقات المقترحة.
 - عند الضغط على زر تعديل بجانب أي يوم، يتم فتح شاشة إضافة المواعيد المقترحة مرة أخرى لتعديل الأوقات المقترحة.
 - أسفل الشاشة يوجد زر إضافة موعد آخر و زر إرسال:
- عند الضغط على زر إضافة موعد آخر: يفتح شاشة إضافة المواعيد المقترحة لإضافة مواعيد جديدة.
- عند الضغط على زر إرسال: تظهر نافذة لتأكيد أن النظام قام بإرسال المواعيد للمستفيد وتحويل حالة الطلب إلى انتظار رد المستفيد.
- يمكن للمستخدم إضافة 3 أيام فقط كحد أقصى.
- يمكن تحديد أقصى 3 مواعيد لكل يوم.



شاشة 47- قائمة المواعيد المقترحة

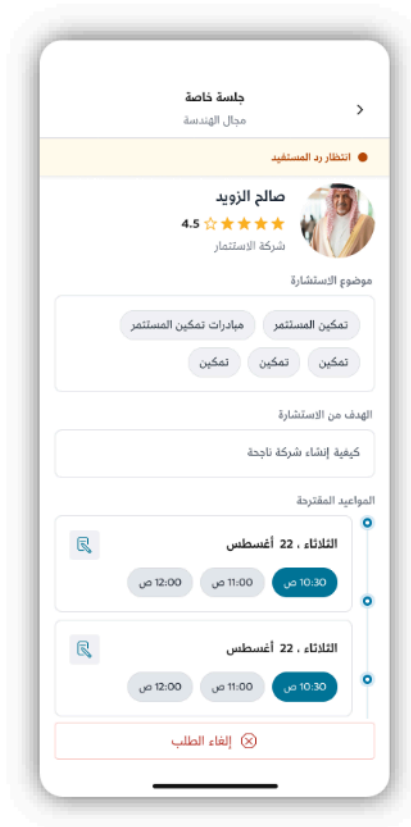
حالة الطلب: انتظار رد المستفيد

تظهر هذه الشاشة بعد أن يقوم المستخدم بإرسال المواعيد المقترحة للمستفيد، أو عند الضغط على أحد الطلبات التي تكون في حالة انتظار رد المستفيد.

تعرض الشاشة التفاصيل التالية:

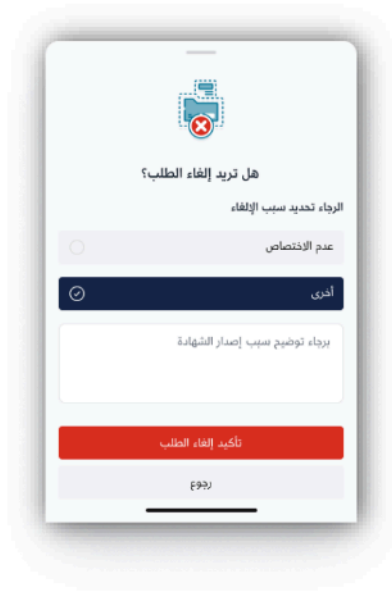
- تفاصيل المستفيد
- موضوع الاستشارة (إن وجد)
- هدف الاستشارة
- طريقة التواصل
- الملفات الداعمة (إن وجدت)
- قائمة المواعيد المقترح

كما تتيح الشاشة للمستخدم إلغاء الطلب من خلال الزر الموجود أسفل الشاشة.



شاشة 48- طلب شركات انتظار رد المستفيد

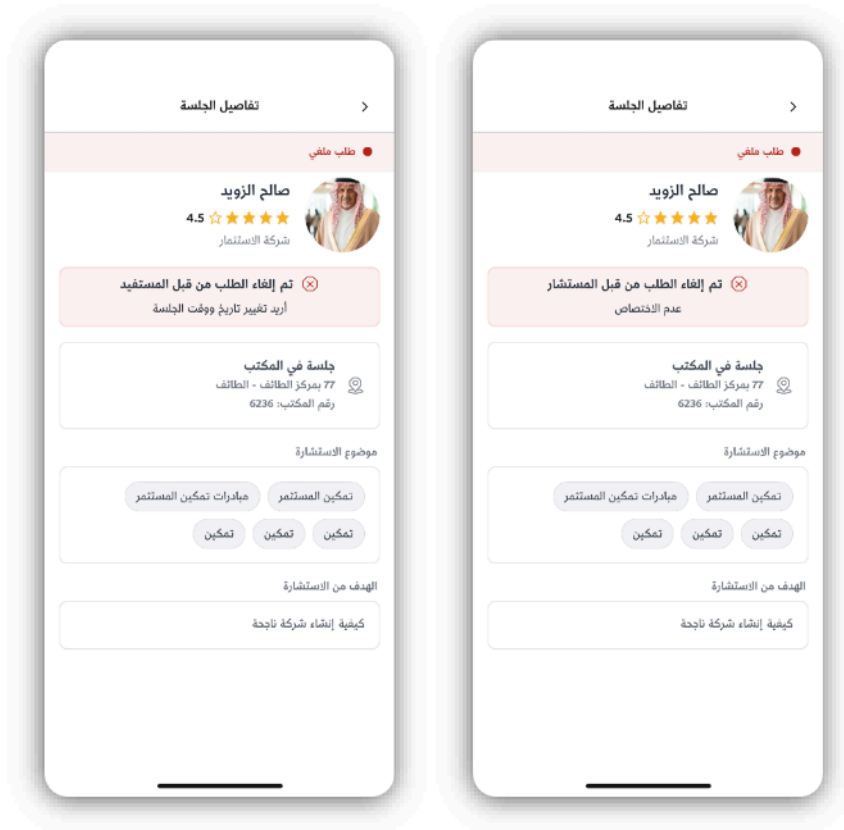
- عند الضغط على زر إلغاء الطلب، تظهر نافذة تحتوي على قائمة بعدة أسباب الإلغاء. يقوم المستخدم باختيار السبب المناسب، ثم:
 - الضغط على زر تأكيد إلغاء الطلب لتحويل حالة الطلب إلى ملغي.
 - أو الضغط على زر رجوع لإغلاق النافذة دون إلغاء الطلب.



حالة الطلب: طلب ملغي

تظهر هذه الشاشة عند الضغط على أحد الطلبات التي تكون في حالة طلب ملغى، وتعرض المعلومات التالية:

- تفاصيل المستفيد
- موضوع الاستشارة (إن وجد)
- هدف الاستشارة
- طريقة التواصل
- الملفات الداعمة (إن وجدت)
- سبب الإلغاء
- الشخص الذي قام بالإلغاء (المستفيد أو المستشار)

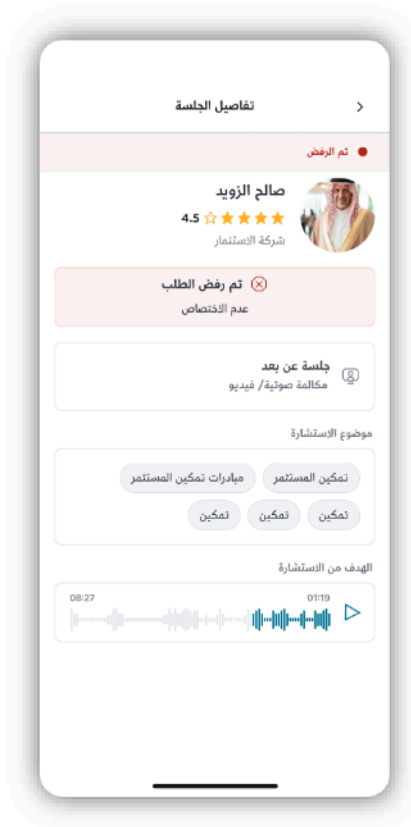


شاشة 49- طلب جلسة شراكات ملغي

حالة الطلب: تم الرفض

تظهر هذه الشاشة عند الضغط على أحد الطلبات التي تكون في حالة طلب تم الرفض، وتعرض المعلومات التالية:

- تفاصيل المستفيد
- موضوع الاستشارة (إن وجد)
- هدف الاستشارة
- الملفات الداعمة (إن وجدت)
- طريقة التواصل
- سبب الرفض
- الشخص الذي قام بالرفض (المستشار أو مسؤول النظام)



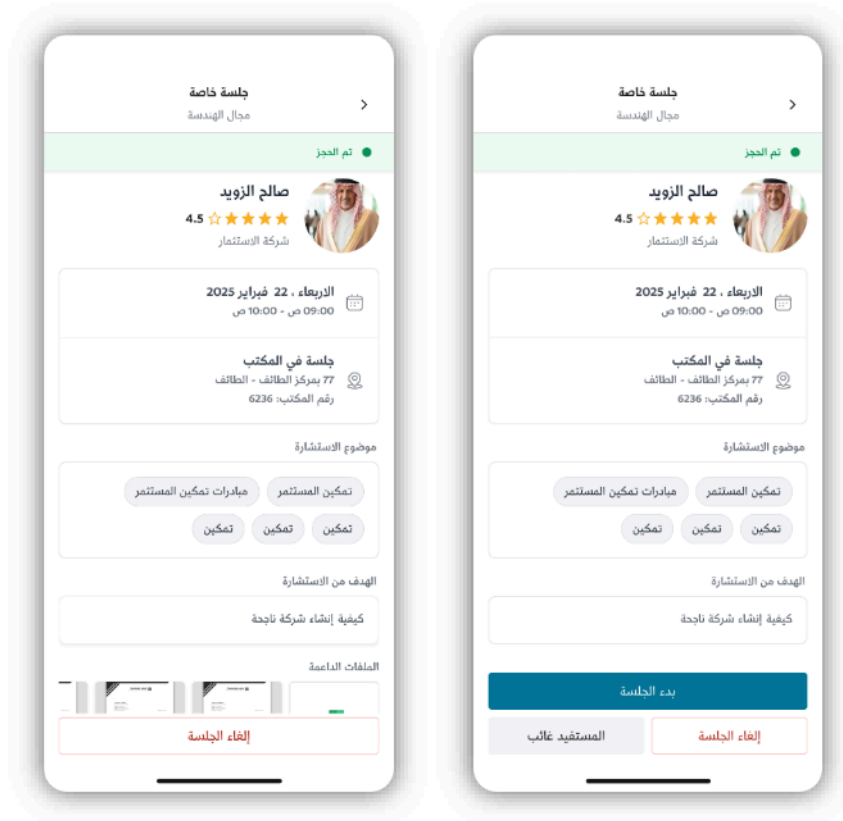
شاشة 50- طلب جلسة شراكات مرفوض

حالة الطلب: تم الحجز

تظهر هذه الشاشة عند الضغط على أحد الطلبات التي تم حجزها، تعرض الشاشة التفاصيل التالية :تفاصيل المستفيد، موضوع الاستشارة (إن وجد)، هدف الاستشارة، طريقة التواصل والملفات الداعمة (إن وجدت) وتختلف الخيارات المتاحة حسب نوع الجلسة وحالتها :

الجلسة حضورية في المكتب

- إذا كان موعد الجلسة في نفس اليوم، يظهر للمستخدم (زر بدء الجلسة، زر إلغاء الجلسة، زر المستفيد غائب)
- إذا كان موعد الجلسة ليست في نفس اليوم، يظهر زر إلغاء الجلسة فقط .



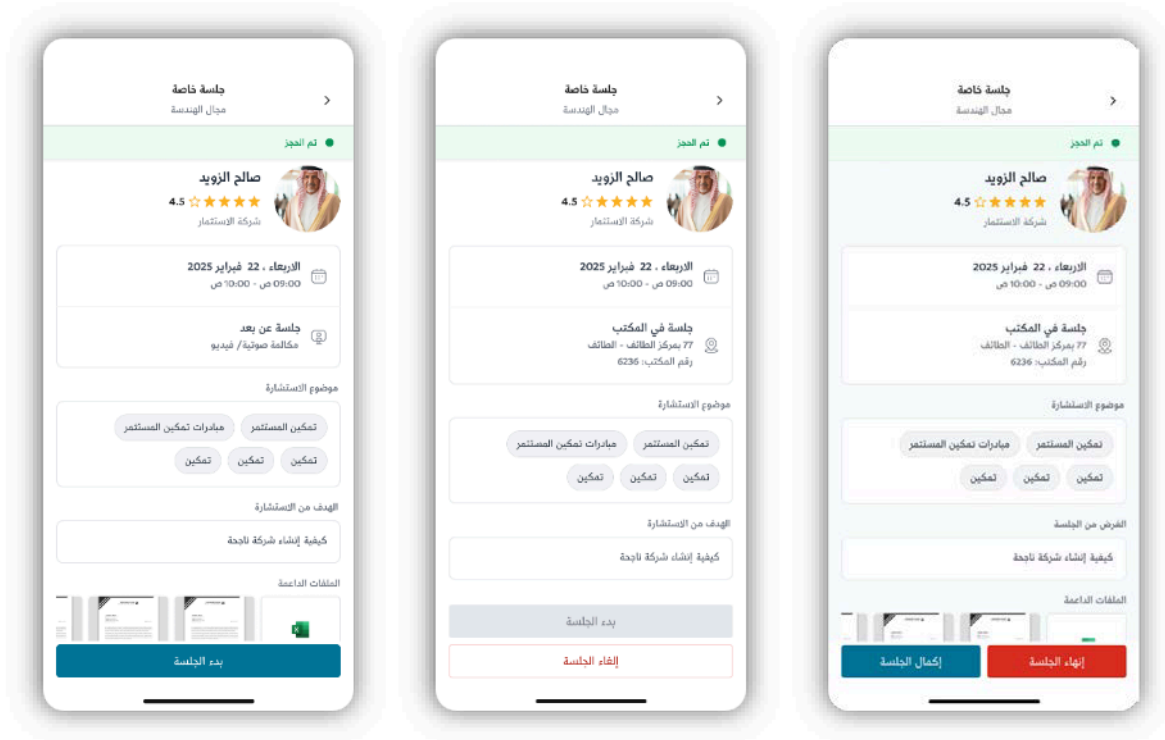
شاشة 51- جلسة شراكات تم الحجز (في المكتب)

الجلسة أونلاين

- يظهر زر إلغاء الجلسة وزر بدء الجلسة يكون معطل حتى يحين موعد الجلسة .

- عند حلول موعد الجلسة، يختفي زر إلغاء الجلسة يصبح زر بدء الجلسة غير معطل .
- في حال دخول المستخدم الجلسة ثم الخروج منها والعودة لهذه الشاشة، يظهر (زر إكمال الجلسة، زر إنهاء الجلسة)

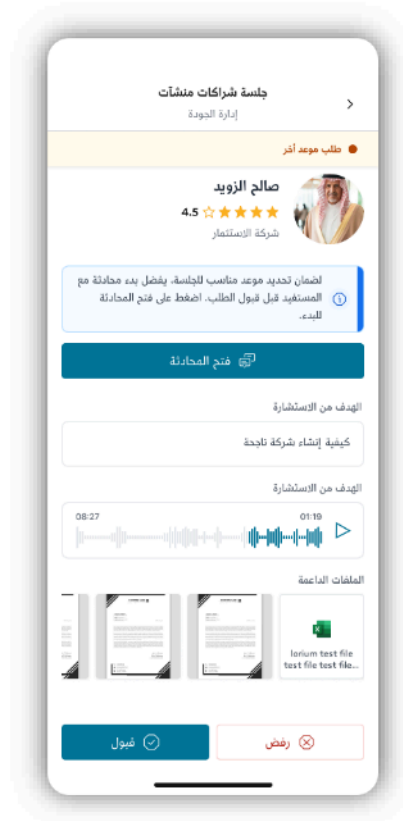
في حالة أن موعد الجلسة قد مر وتمت الجلسة بنجاح، تختفي جميع الأزرار الموجودة أسفل الشاشة. سيتم تطبيق جميع ما سبق ذكره في قسم تفاصيل الجلسة على زر بدء الجلسة زر إلغاء الجلسة، زر الاستفادة غائب، زر إكمال الجلسة، وزر إنهاء الجلسة.



شاشة 52- طلب جلسة شراكات تم الحجز (مكالمة صوتية / فيديو)

حالة الطلب: طلب موعد آخر

تظهر هذه الشاشة عند الضغط على أحد الطلبات في حالة طلب موعد آخر عندما لا تتناسب المواعيد المقترحة من المستخدم مع الاستفادة، مع إمكانية قبول الجلسة، رفض الجلسة، أو بدء المحادثة، حيث يتم تطبيق جميع ما سبق ذكره في طلب جلسة شراكات انتظار الرد على هذه الأزرار.



شاشة 53-جلسة شراكات طلب موعد آخر

الإرشاد

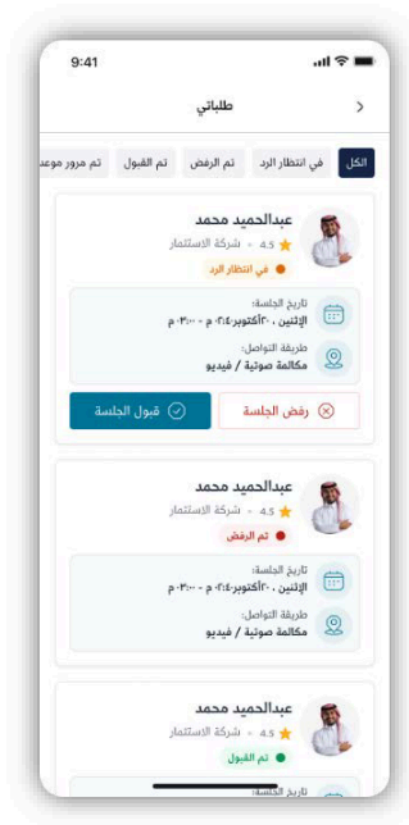
عند الضغط على أيقونة الطلبات أعلى يسار الشاشة الرئيسية، وفي حال كان المستخدم من مستشاري الإرشاد، يتم عرض قائمة طلبات الإرشاد.

تتيح هذه الشاشة إمكانية تصفية الطلبات حسب حالة الطلب من خلال خيار التصفية الموجود أعلى الشاشة، وتشمل الحالات التالية: في انتظار الرد، تم القبول، تم الرفض، تم مرور موعد الطلب.

عند اختيار أي حالة من حالات الطلب، يتم عرض الطلبات المرتبطة بهذه الحالة فقط.

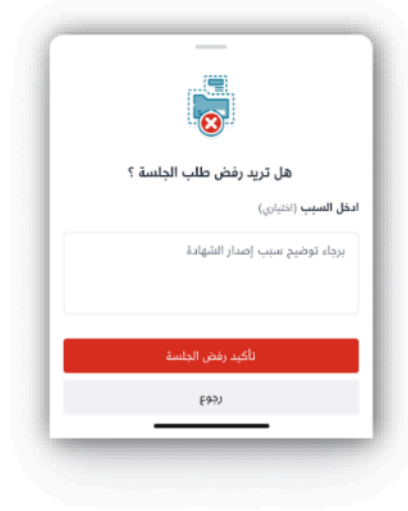
تُعرض الطلبات في شكل قائمة من البطاقات، وتحتوي كل بطاقة على المعلومات التالية:

- اسم المستفيد
- صورة المستفيد
- حالة الطلب
- تقييم المستفيد
- اسم المشروع أو المنشأة
- طريقة التواصل
- موعد الجلسة
- يظهر زر رفض جلسة وزر قبول الجلسة إذا كانت حالة طلب في انتظار الرد فقط



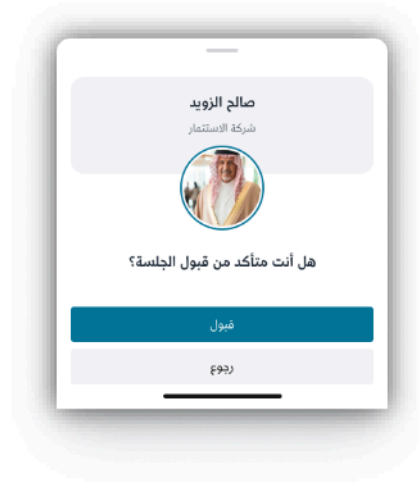
شاشة 54-طلبات الارشاد

- عند الضغط على زر رفض الجلسة، تظهر نافذة تحتوي على حقل نص ليقوم المستخدم بإدخال سبب الرفض. يمكن للمستخدم كتابة السبب أو تركه فارغاً، ثم:
 - الضغط على زر تأكيد رفض الجلسة لتغيير حالة الطلب إلى تم الرفض.
 - أو الضغط على زر رجوع لإغلاق النافذة دون تغيير حالة الجلسة.



شاشة 55-طلب ارشاد نافذة رفض الطلب

- عند الضغط على زر قبول الجلسة، تظهر نافذة تحتوي على:
 - اسم المستفيد وصورته
 - المنشأة أو المشروع
 - زر قبول او زر رجوع
 بعد ذلك:
 - الضغط على زر قبول سيؤدي إلى تغيير حالة الطلب إلى تم القبول.
 - الضغط على زر رجوع سيؤدي إلى إغلاق النافذة دون تغيير حالة الجلسة.



شاشة 56- طلب ارشاد نافذة قبول الطلب

حالة الطلب: في انتظار الرد

تظهر هذه الشاشة عند الضغط على أحد الطلبات التي تكون في حالتها في انتظار الرد.

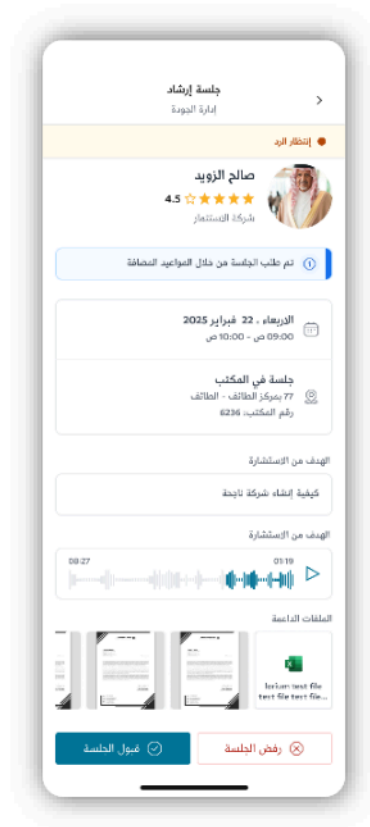
تعرض الشاشة التفاصيل التالية:

- تفاصيل المستفيد
- هدف الاستشارة
- طريقة التواصل
- الملفات الداعمة (إن وجدت)

كما تتيح الشاشة إمكانية إدارة الطلب من خلال الأزرار الموجودة أسفل الشاشة، والتي تشمل:

- قبول الجلسة
- رفض الجلسة

سيتم تطبيق جميع ما سبق ذكره في قائمة طلبات الارشاد على زر قبول الجلسة او زر رفض الجلسة



شاشة 57- طلب ارشاد في انتظار الرد

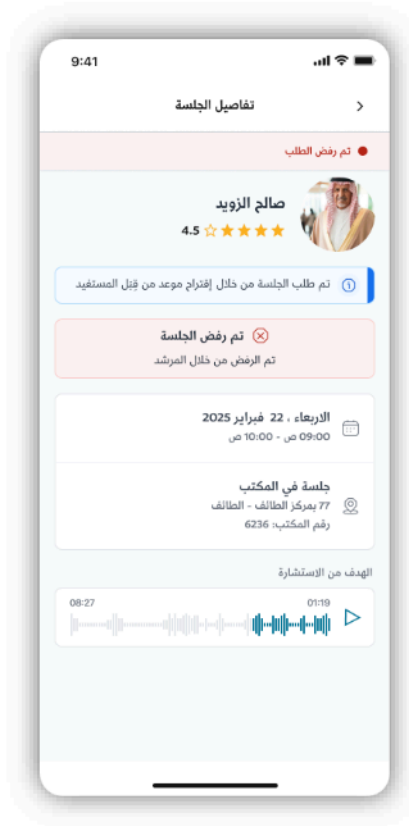
حالة الطلب: تم الرفض

تظهر هذه الشاشة عند الضغط على أحد الطلبات التي تكون في حالتها تم الرفض.

تعرض الشاشة التفاصيل التالية:

- تفاصيل المستفيد
- هدف الاستشارة
- طريقة التواصل

- الملفات الداعمة (إن وجدت)
- سبب الرفض



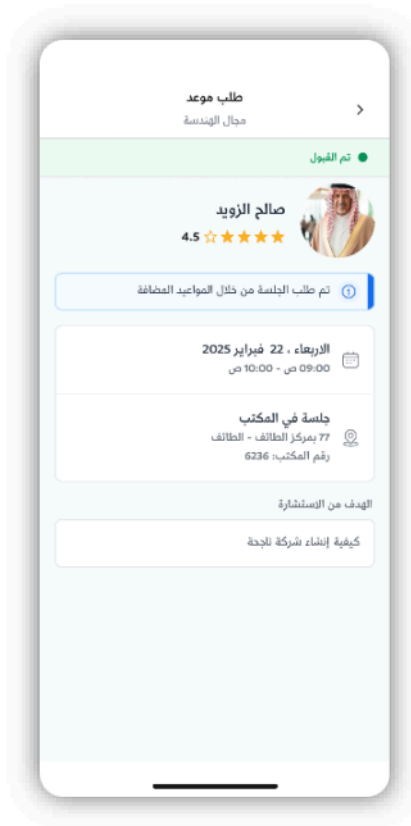
شاشة 58- طلب ارشاد تم الرفض

حالة الطلب: تم القبول

تظهر هذه الشاشة عند الضغط على أحد الطلبات التي تكون في حالتها تم القبول.

تعرض الشاشة التفاصيل التالية:

- تفاصيل المستفيد
- هدف الاستشارة
- طريقة التواصل
- الملفات الداعمة (إن وجدت)

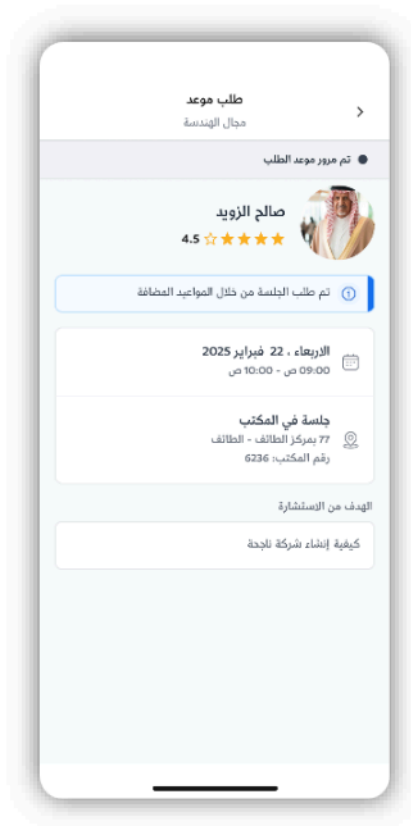


حالة الطلب: تم القبول

تظهر هذه الشاشة عند الضغط على أحد الطلبات التي تكون في حالتها تم مرور موعد الطلب.

تعرض الشاشة التفاصيل التالية:

- تفاصيل المستفيد
- هدف الاستشارة
- طريقة التواصل
- الملفات الداعمة (إن وجدت)



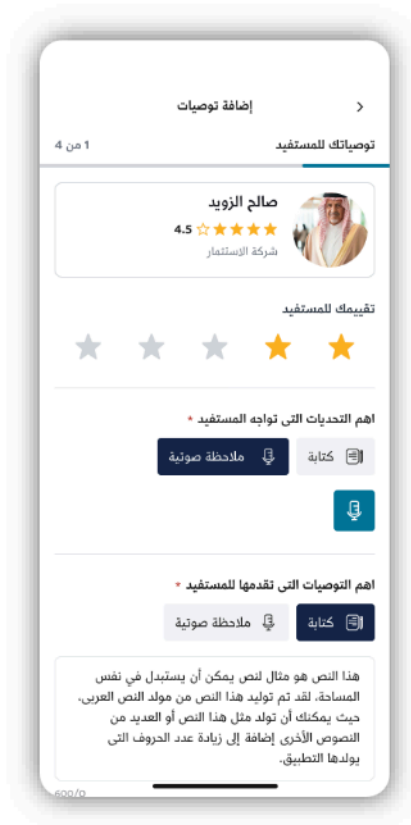
إضافة توصيات

تتكوّن شاشة إضافة التوصيات للمستخدم من عدة خطوات متتابعة، وتهدف إلى جمع تقييم شامل للمستخدم وتقديم توصيات مناسبة.

تظهر هذه الشاشة عند قيام المستخدم بالضغط على زر إضافة تقييم من: سجل الجلسات أو الإشعارات. تحتوي الشاشة على أربع خطوات متتالية، ويتعيّن على المستخدم إكمال جميع الخطوات للانتقال إلى الخطوة التالية وإتمام عملية إضافة التوصيات بنجاح.

الخطوة الاولى

- إدخال تقييم المستخدم باستخدام شريط التقييم.
 - توضيح أهم التحديات التي تواجه المستخدم، وذلك بإحدى الطرق التالية:
 - كتابة التحديات في حقل النص.
 - تسجيل ملاحظة صوتية من خلال الضغط على زر الميكروفون.
 - إدخال أهم التوصيات المقدمة للمستخدم، وذلك بإحدى الطرق التالية:
 - كتابة التوصيات في حقل النص.
 - تسجيل ملاحظة صوتية من خلال الضغط على زر الميكروفون.
- لا يمكن للمستخدم الانتقال إلى الخطوة التالية إلا بعد استكمال جميع البيانات المطلوبة في هذه الخطوة.



شاشة 59-التوصيات (الخطوة الاولى)

الخطوة الثانية

1. يقوم المستخدم بتحديد ما إذا كان المستفيد يحتاج إلى جلسات أخرى أم لا.
2. يقوم المستخدم بتحديد ما إذا كان المستفيد يحتاج إلى دورة من منصة الأكاديمية أم لا.
3. يقوم المستخدم بتحديد ما إذا كان المستفيد يحتاج إلى ميزة من منصة مزايا أم لا.
- في حال كانت جميع الإجابات (لا)، يمكن للمستخدم الانتقال مباشرة إلى الخطوة التالية.
- في حال اختيار نعم لأي خيار من الخيارات السابقة، يجب على المستخدم إدخال التفاصيل المطلوبة لاحتياج المستفيد قبل الانتقال إلى الخطوة التالية.

إضافة توصيات

>

توصياتك للمستفيد

2 من 4

هل يحتاج المستفيد لاجدى ؟

لا

نعم

أنتظر الشخص

الربكار

الربكار

الربكار

الربكار

الإفراض و التمويل

الإشكار

هل يحتاج المستفيد إلى دورة من منصة الأكاديمية ؟

لا

نعم

+

إضافة دورات

مهارات الإرشاد المالي

تحليل البيانات للمستثمرين

إدارة المخاطر في الأسواق المالية

استراتيجيات الاستثمار العقاري

هل يحتاج المستفيد إلى ميزة من منصة مزاييا ؟

لا

نعم

+

إضافة مزايا

تحليل البيانات للمستثمرين

استراتيجيات الاستثمار العقاري

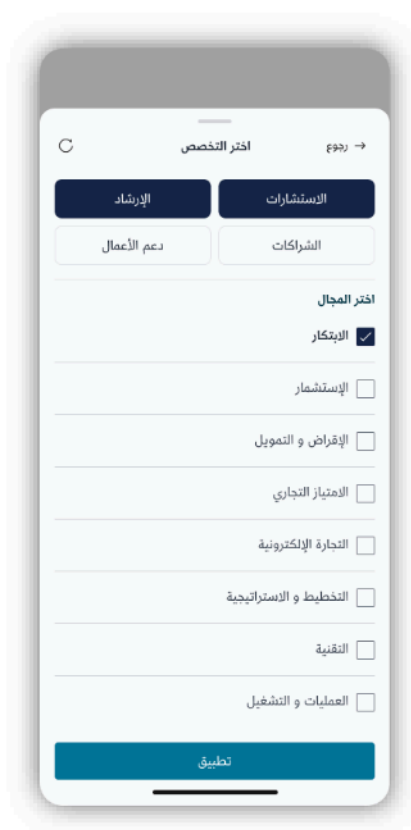
إدارة المخاطر في الأسواق المالية

التالي

→

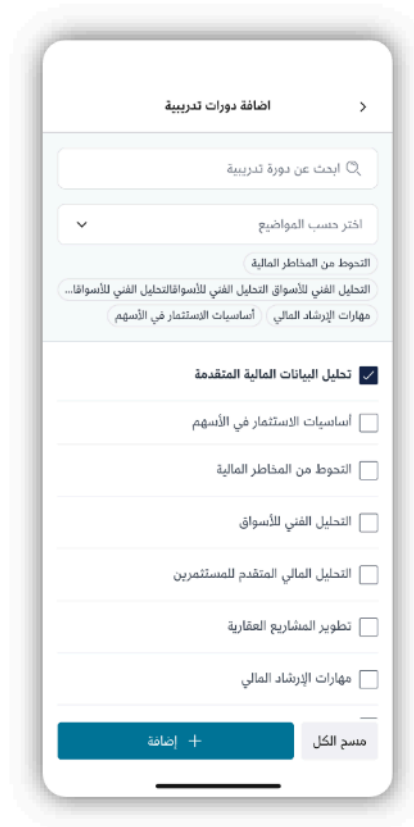
شاشة 60-التوصيات (الخطوة الثانية)

- في حال اختيار المستخدم نعم على أن المستفيد يحتاج إلى جلسة أخرى، يظهر حقل قائمة منسدلة. عند الضغط على هذا الحقل، تظهر نافذة اختيار تُمكن المستخدم من تحديد التخصص الذي يحتاج فيه المستفيد إلى الجلسة



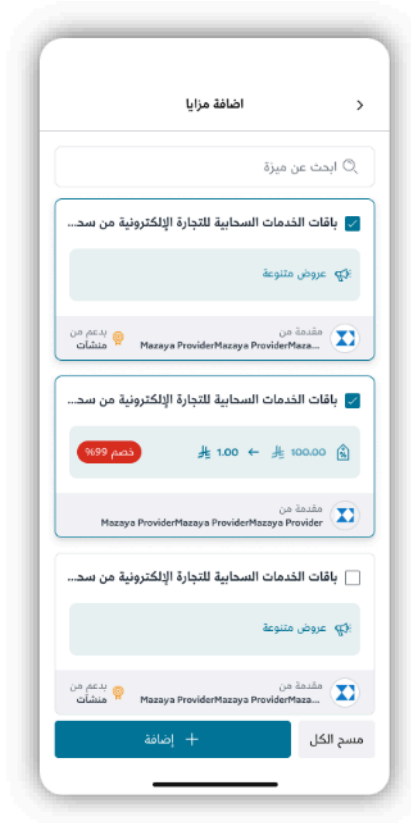
شاشة 61- التوصيات الخطوة الثانية (اختيار تخصص)

- في حال اختيار المستخدم نعم على أن المستفيد يحتاج إلى دورة من منصة الأكاديمية، يظهر حقل قائمة منسدلة. عند الضغط على هذا الحقل، تظهر نافذة اختيار تُمكن المستخدم من تحديد الدورة التي يحتاجها المستفيد



شاشة 62-التوصيات الخطوة الثانية (إضافة دورات تدريبية)

- في حال اختيار المستخدم نعم على أن المستفيد يحتاج إلى ميزة من منصة مزايا، يظهر حقل قائمة منسدلة. عند الضغط على هذا الحقل، تظهر نافذة اختيار تُمكن المستخدم من تحديد الميزة التي يحتاجها المستفيد



شاشة 63-التوصيات الخطوة الثانية (إضافة ميزة)

الخطوة الثالثة

يقوم المستخدم بتحديد ما إذا كان المستفيد يحتاج إلى ملفات داعمة أم لا.

- في حال اختيار نعم، يجب على المستخدم:

- رفع الملفات المطلوبة من خلال الضغط على زر ارفع الملفات من هنا.

- في حال اختيار لا، يمكن للمستخدم الانتقال مباشرة إلى الخطوة التالية.

لا يمكن الانتقال إلى الخطوة التالية في حالة اختيار نعم إلا بعد استكمال جميع البيانات المطلوبة ورفع الملفات.

شاشة 64- التوصيات (الخطوة الثالثة)

الخطوة الرابعة

يقوم المستخدم بتحديد ما إذا كان يمكن تحويل تجربة المستخدم إلى قصة نجاح أم لا.

- في حال اختيار نعم، يجب على المستخدم إدخال البيانات التالية:
 - نبذة عن قصة النجاح المتوقعة.
 - التحديات التي تواجه العميل والمقترحات.
- يمكن إدخال هذه البيانات من خلال حقل النص المخصص لكل بند.
- في حال اختيار لا، يمكن للمستخدم إرسال التوصيات مباشرة.
- لا يمكن للمستخدم إرسال التوصيات في حالة اختيار نعم إلا بعد استكمال جميع البيانات المطلوبة في هذه الخطوة.

شاشة 65- التوصيات (الخطوة الرابعة)

عرض التوصيات

هي الشاشة التي يتم فيها عرض التوصيات التي قام المستشار بإضافتها للمستخدم بعد انتهاء الجلسة. تظهر هذه الشاشة عند قيام المستخدم بالضغط على زر عرض التوصيات من سجل الجلسات او من الاشعارات. تتكوّن شاشة عرض التوصيات للمستخدم من عدة أقسام كالتالي:

- تقييم المستشار للمستخدم.
- اهم التوصيات التي يقدمها المستشار للمستخدم.
- اهم التحديات التي تواجه المستخدم.
- المجالات التي يحتاج المستخدم لجلسات اخرى فيها (ان وجدت).
- الدورات التي يحتاج المستخدم اليها (ان وجدت).
- المزايا التي يحتاج المستخدم اليها (ان وجدت).
- الاحتياجات (ان وجدت).
- الملفات الداعمة (ان وجدت).



شاشة 66-عرض التوصيات

جدول الاشكال

4.....	شاشة 1- شاشة البداية
5.....	شاشة 2-تسجيل دخول
6	شاشة 3- تسجيل الدخول الموحد.....
7.....	شاشة 4-رمز التحقق
8	شاشة 5 -بوابة نفاذ الوطني الموحد
9.....	شاشة 6-الشروط والاحكام
10.....	شاشة 7-تغير اللغة في نظام الاندرويد
12	شاشة 8-الشاشة الرئيسية (التقويم مصغر)
13.....	شاشة 9-الشاشة الرئيسية (التقويم موسّع)
14	شاشة 10- نافذة حذف موعد الجلسة
15	شاشة 11-الشاشة الرئيسية (بدء الاجتماع)
16	شاشة 12- الشاشة الرئيسية (انهاء / اكمال الاجتماع)
18	شاشة 13- اضافة موعد مع نافذة اختيار المجال
19	شاشة 14-إضافة مواعيد (اختيار الوقت وطريقة التواصل) مع نافذة اختيار المكتب
20.....	شاشة 15- إضافة مواعيد(الملخص)
21	شاشة 16-سجل الرسائل
22	شاشة 17- سجل طلبات المحادثة
23	شاشة 18-رفض وقبول محادثة
24.....	شاشة 19- المحادثة
25.....	شاشة 20-ارسال نص
27	شاشة 21- الاشعارات
28.....	شاشة 22 - حالة عدم وجود إشعارات
30.....	شاشة 23-الملف الشخصي
30.....	شاشة 24-نافذة اختيار كاميرا او المعرض
31.....	شاشة 25-لوحة المعلومات

32.....	شاشة 26 - الإعدادات
33.....	شاشة 27- مظهر التطبيق
34.....	شاشة 28 -تغير اللغة في نظام الاندرويد
36.....	شاشة 29- نافذة تسجيل خروج
37	شاشة 30- نافذة حذف الحساب
39	شاشة 31- سجل الجلسات السابقة
41	شاشة 32- سجل الجلسات القادمة
42.....	شاشة 33- جلسة تم اتمامها
43.....	شاشة 34- جلسة ملغاة
44.....	شاشة 35- جلسة حالية
46.....	شاشة 36- تم الحجز
47	شاشة 37-نافذة الغاء الجلسة
47	شاشة 38-نافذة بدء الاجتماع
48.....	شاشة 39-نافذة انتهاء الاجتماع
48.....	شاشة 40-نافذة انتهاء الاجتماع
49.....	شاشة 41-نافذة مؤقت جلسة في المكتب
51	شاشة 42-طلباتي - شراكات
52.....	شاشة 43-طلب جلسة شراكات في انتظار الرد
53.....	شاشة 44-فتح الحادثة
53.....	شاشة 45- نافذة اسباب رفض الجلسة
55	شاشة 46- اضافة مواضيع مقترحة
56.....	شاشة 47- قائمة المواعيد المقترحة
58.....	شاشة 48- طلب شركات انتظار رد المستفيد
60	شاشة 49-طلب جلسة شراكات ملغي
62.....	شاشة 50-طلب جلسة شراكات مرفوض
63.....	شاشة 51- جلسة شراكات تم الحجز (في المكتب)
64.....	شاشة 52- طلب جلسة شراكات تم الحجز (مكالمة صوتية /فيديو)

65.....	شاشة 53-جلسة شراكات طلب موعد آخر
68.....	شاشة 54-طلبات الارشاد
69.....	شاشة 55-طلب ارشاد نافذة رفض الطلب
70.....	شاشة 56-طلب ارشاد نافذة قبول الطلب
71.....	شاشة 57- طلب ارشاد في انتظار الرد
72	شاشة 58- طلب ارشاد تم الرفض
76.....	شاشة 59-التوصيات (الخطوة الاولى)
77.....	شاشة 60-التوصيات (الخطوة الثانية)
78.....	شاشة 61- التوصيات الخطوة الثانية (اختيار تخصص)
80	شاشة 62-التوصيات الخطوة الثانية (إضافة دورات تدريبية)
81	شاشة 63-التوصيات الخطوة الثانية (إضافة ميزة)
82.....	شاشة 64- التوصيات (الخطوة الثالثة)
83.....	شاشة 65- التوصيات (الخطوة الرابعة)
85.....	شاشة 66 -عرض التوصيات