



دليل إنشاء حساب شركة في تطبيق مسبار

Guide to Creating
a Company Account on
Masbar App



الخطوة 1: تسجيل شركة جديدة

- *الشاشة*: تسجيل الدخول أو إنشاء حساب جديد
- *الوصف*: في هذه الشاشة، يمكن للمستخدمين تسجيل الدخول إلى حسابهم الحالي أو إنشاء حساب جديد.

- *الإجراء*:

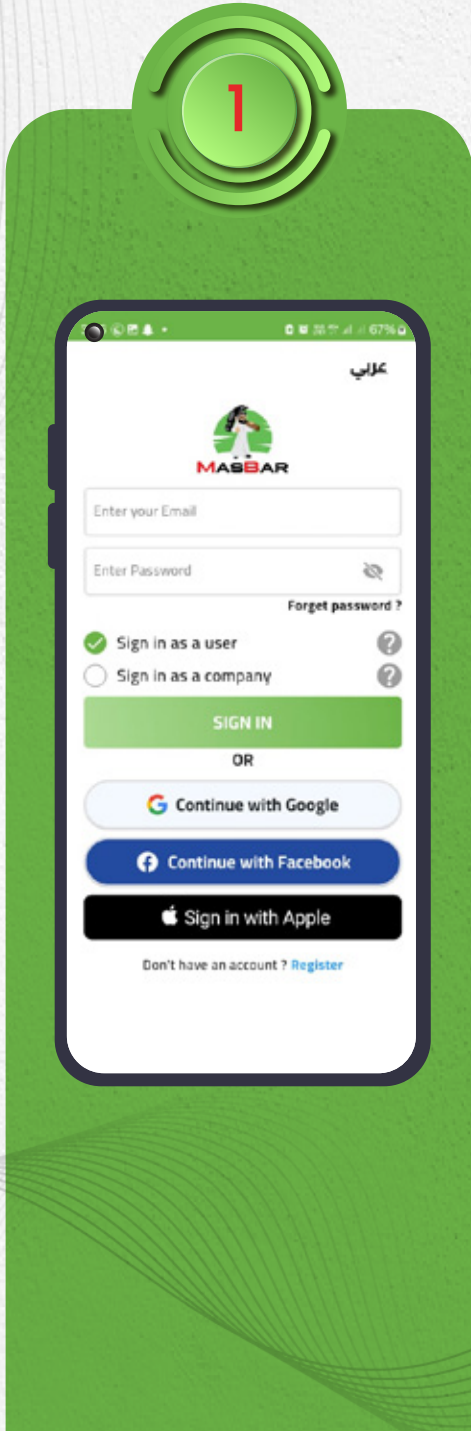
- *تسجيل شركة جديدة*: لبدء إنشاء حساب شركة في تطبيق مسبار، يرجى الضغط على كلمة "سجل" الموجودة أسفل الشاشة.
- *إدخال البريد الإلكتروني وكلمة المرور*: أدخل بريدك الإلكتروني وكلمة المرور الخاصة بك إذا كنت ترغب في تسجيل الدخول إلى حسابك الحالي.
- *خيارات الدخول البديلة*: يمكنك أيضًا تسجيل الدخول باستخدام حساب Google، Facebook، أو Apple بالضغط على الزر المناسب.

Step 1: Register a New Company

- *Screen*: Login or Create a New Account
- *Description*: On this screen, users can log in to their existing account or create a new one.

- *Procedure*:

- *Register a New Company*: To start creating a company account on Masbar app, please click on the "Sign Up" link at the bottom of the screen.
 - *Enter Email and Password*: Input your email address and password if you wish to log in to your existing account.
- Alternative Login Options: You can also log in using your Google, Facebook, or Apple account by clicking the respective button.



الخطوة ٢: اختيار نوع المستخدم

الشاشة: اختيار نوع المستخدم

الوصف: عند فتح تطبيق مسبار، ستظهر لك شاشة لاختيار نوع الحساب.

الإجراء:

اختر "Company" (شركة) من بين الخيارات المتاحة (User, Company, Provider).

اضغط على زر "Next" (التالي) للانتقال إلى الخطوة التالية.

Step 2: Select User Type

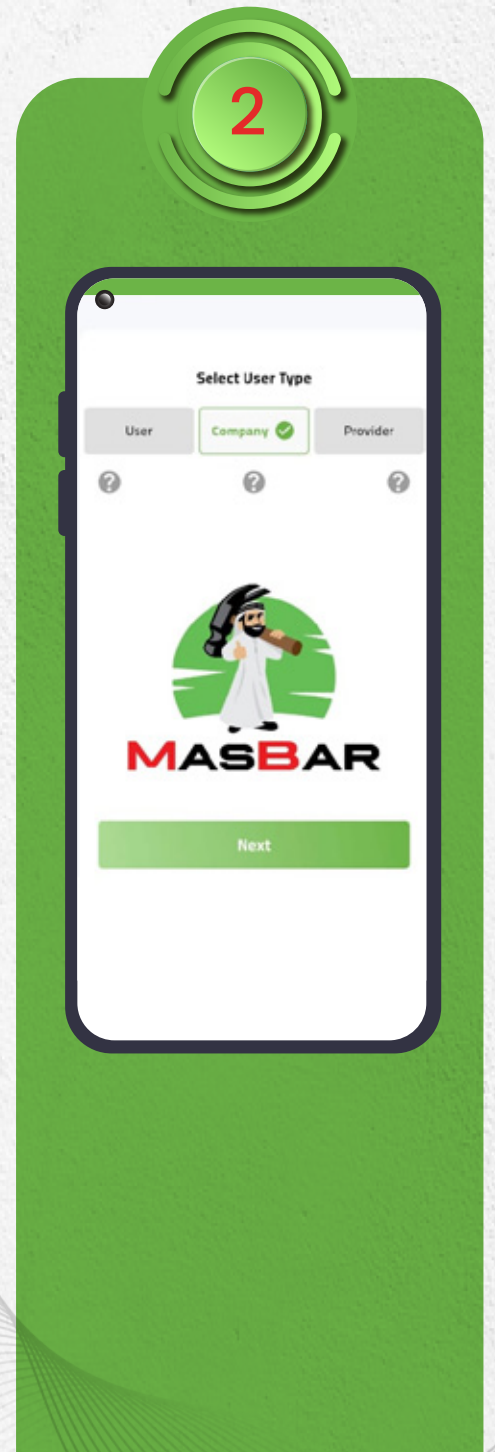
Screen: Select User Type

Description: When opening the Masbar app, a screen will appear to select the account type.

Action:

Choose "Company" from the available options (User, Company, Provider).

Press the "Next" button to proceed to the next step.



الخطوة ٣: إدخال المعلومات الأساسية

- الشاشة*: تسجيل شركة جديدة

- الوصف*: قم بإدخال المعلومات الأساسية لإنشاء حساب الشركة.

الإجراء:

- اختيار نوع المالك*: اختر ما إذا كنت مواطناً (Citizen) أو غير مواطن (Non citizen).

- اسم الشركة*: أدخل اسم الشركة.

- رقم الهاتف المحمول*: أدخل رقم هاتفك المحمول.

- البريد الإلكتروني*: أدخل بريدك الإلكتروني.

- موقع الشركة في الإمارات*: حدد موقع الشركة.

- الفرع الرئيسي*: اختر الفرع الرئيسي للشركة.

- عدد مقدمي الخدمة*: أدخل عدد مقدمي الخدمة.

- كلمة المرور*: أدخل كلمة المرور.

- تأكيد كلمة المرور*: أعد إدخال كلمة المرور لتأكيدتها.

- العنوان*: أدخل عنوان الشركة.

- طريقة استلام الكود*: اختر كيفية استلام كود التفعيل (البريد

الإلكتروني، الرسائل النصية، أو كليهما).

- الموافقة على الشروط*: وافق على شروط استخدام تطبيق مسبار.

- إضافة مستند*: اضغط على زر "Add Document" (إضافة مستند)

لتحميل المستندات المطلوبة.

- التسجيل*: اضغط على زر "Sign Up" (تسجيل) لإكمال عملية

التسجيل.

Step 3: Enter Basic Information

- *Screen*: New Company Registration

- *Description*: Enter the basic information to create the company's account.

- *Actions*:

- *Select Owner Type*: Choose whether you are a Citizen or Non-Citizen.

- *Company Name*: Enter the company name.

- *Mobile Number*: Enter your mobile number.

- *Email*: Enter your email address.

- *Company Location in UAE*: Select the company's location.

- *Main Branch*: Choose the main branch of the company.

- *Number of Service Providers*: Enter the number of service providers.

- *Password*: Enter your password.

- *Confirm Password*: Re-enter the password to confirm it.

- *Address*: Enter the company's address.

- *Code Reception Method*: Choose how to receive the activation code (Email, SMS, or both).

- *Agree to Terms*: Agree to the terms of use of the Masbar application.

- *Add Document*: Click the "Add Document" button to upload the required documents.

- *Sign Up*: Click the "Sign Up" button to complete the registration process.

3

الخطوة ٤: تحميل المستندات المطلوبة

- الشاشة*: إرشادات تحميل المستندات

- الوصف*: يتعين عليك تحميل المستندات المطلوبة ليتم مراجعتها من قبل إدارة مسبار.

* الإجراء*:

- تحميل المستندات*:

-إضافه الرخصة التجارية للشركة

- نسخة من جواز سفر ساري المفعول أو بطاقة هوية سارية.

- تحميل اتفاقية عقد مسبار عن طريق (النقر هنا) وقراءتها بعناية. بعد إكمالها

والموافقة عليها، اضغط على زر الموافقة (I acknowledge reading the

terms of the Masbar contract and agree to them

- ملاحظة*: إذا كنت تقدم إحدى الخدمات المذكورة أدناه، يرجى مراعاة المتطلبات الخاصة:

- *خدمة تحفيظ القرآن*: يجب الحصول على تصريح من الهيئة العامة للشؤون

الإسلامية والأوقاف في الإمارات لتقديم هذه الخدمة.

- *خدمة الدروس الخصوصية*: يجب الحصول على تصريح من وزارة الموارد

البشرية والتوطين في الإمارات لتقديم هذه الخدمة.

- *إضافة المستند*:

- اضغط على زر "Add Document" (إضافة مستند) لتحميل المستندات

المطلوبة.

بإمكانك إرسال أي صور إضافية إذا كانت هناك خطوات أخرى، وسأكمل صياغة

الإرشادات بناءً على الصور المتبقية.

4

Step 4: Upload the required documents

- *Screen*: Document upload instructions

- *Description*: You must upload the required documents to be reviewed by Masbar management.

- *Procedure*:

- *Uploading documents*:

-Add the company's commercial license.

- A copy of a valid passport or valid ID card.

- Download the Masbar contract agreement by (clicking here) and read it carefully. After completing and approving it, click on the approval button

(I acknowledge reading the terms of the Masbar contract and agree to them).

- *Note*: If you provide one of the services mentioned below, please consider the special requirements:

- *Quran memorization service*: A permit must be obtained from the General Authority of Islamic Affairs and Endowments in the Emirates to provide this service.

- *Private lessons service*: A permit must be obtained from the Ministry of Human Resources and Emiratisation in the Emirates

الخطوة 5: تسجيل الدخول لحساب

الشركة

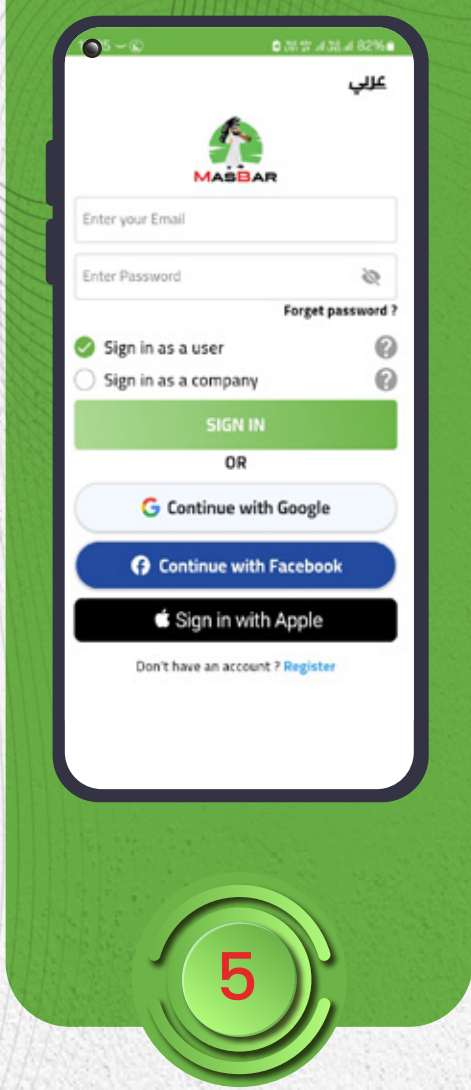
الشاشة: شاشة تسجيل الدخول

الوصف: بعد اختيار نوع المستخدم، ستظهر لك شاشة تسجيل الدخول.

الإجراء:

أدخل بريدك الإلكتروني في الحقل المخصص.
أدخل كلمة المرور في الحقل المخصص.
اختر "تسجيل الدخول كشركة" من بين الخيارات المتاحة.

اضغط على زر "تسجيل الدخول" للانتقال إلى حسابك.



Step 5: Company Registration

Screen: Company Registration

Description: This screen allows the company to register or log in.

Actions:

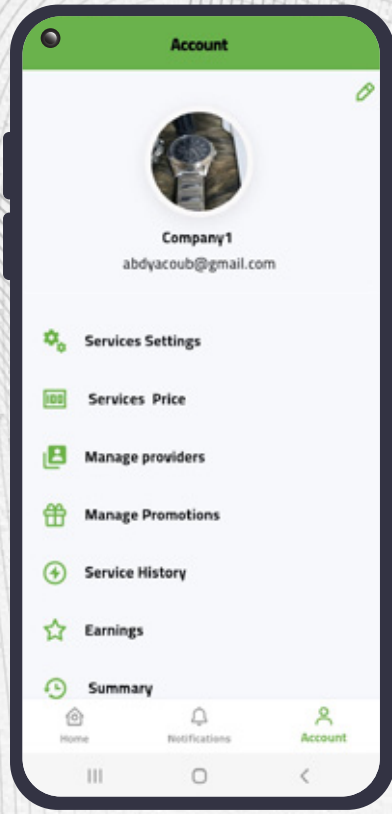
To register as a company, select "Register as Company".

Enter the required details such as email and password.

Choose the preferred method to continue (Google, Facebook, or Apple).

Click on "Register" to complete the registration process.

الخطوة 6: إدارة حساب الشركة



- *الشاشة*: لوحة التحكم في حساب الشركة
- *الوصف*: بعد إنشاء الحساب وتسجيل الدخول، ستظهر لك لوحة التحكم التي تتيح لك إدارة حساب الشركة.
- *الإجراءات المتاحة*:
 - *إعدادات الخدمات* (Services Settings): يمكنك ضبط إعدادات الخدمات التي تقدمها شركتك.
 - *أسعار الخدمات* (Services Price): يمكنك تحديد أو تعديل أسعار الخدمات.
 - *إدارة مقدمي الخدمة* (Manage Providers): يمكنك إضافة أو تعديل مقدمي الخدمة في شركتك.
 - *إدارة العروض الترويجية* (Manage Promotions): يمكنك إنشاء وتعديل العروض الترويجية.
 - *تاريخ الخدمات* (Service History): يمكنك استعراض تاريخ الخدمات المقدمة.
 - *الأرباح* (Earnings): يمكنك متابعة أرباح شركتك.
 - *الملخص* (Summary): يمكنك عرض ملخص شامل عن نشاطات حسابك.

6

Step 6: Manage Company Account

- *Screen*: Company Account Control Panel
- *Description*: After creating the account and logging in, you will see the control panel that allows you to manage the company account.
- *Available actions*:
 - *Services Settings*: You can adjust the settings of the services provided by your company.
 - *Services Price*: You can specify or modify service prices.
 - *Manage Providers*: You can add or modify service providers in your company.
 - *Manage Promotions*: You can create and modify promotions.
 - *Service History*: You can view the history of services provided.
 - *Earnings*: You can follow up on your company's profits.
 - *Summary*: You can view a comprehensive summary of your account activities.

الخطوة 6: إدارة حساب الشركة (تابع)

- *الشاشة*: لوحة التحكم في حساب الشركة (إضافات)
- *الوصف*: تتيح لك لوحة التحكم في حساب الشركة الوصول إلى مجموعة متنوعة من الخيارات لإدارة حسابك بكفاءة.
- *الإجراءات المتاحة*:

- إدارة العروض الترويجية* (Manage Promotions): إنشاء وتعديل العروض الترويجية.

- *تاريخ الخدمات* (Service History): استعراض تاريخ الخدمات المقدمة.

- *الأرباح* (Earnings): متابعة أرباح شركتك.

- *الملخص* (Summary): عرض ملخص شامل عن نشاطات حسابك.

- *المستندات* (Documents): إدارة المستندات المتعلقة بحسابك.

- *نشاط المستخدمين* (Users Activity): متابعة نشاط المستخدمين المرتبطين بحسابك.

- *تغيير اللغة* (Change Language): تغيير لغة التطبيق.

- *المساعدة* (Help): الوصول إلى قسم المساعدة والدعم.

- *حذف الحساب* (Delete Account): حذف حساب الشركة إذا لزم الأمر.

- *تسجيل الخروج* (Logout): تسجيل الخروج من الحساب.

Step 6: Manage your company account (continued)

- *Screen*: Company Account Dashboard (Add-ons)

- *Description*: The Company Account Dashboard gives you access to a variety of options to manage your account efficiently.

- *Available Actions*:

- *Manage Promotions*: Create and edit promotions.

- *Service History*: View the history of services provided.

- *Earnings*: Track your company's earnings.

- *Summary*: View a comprehensive summary of your account activities.

- *Documents*: Manage documents related to your account.

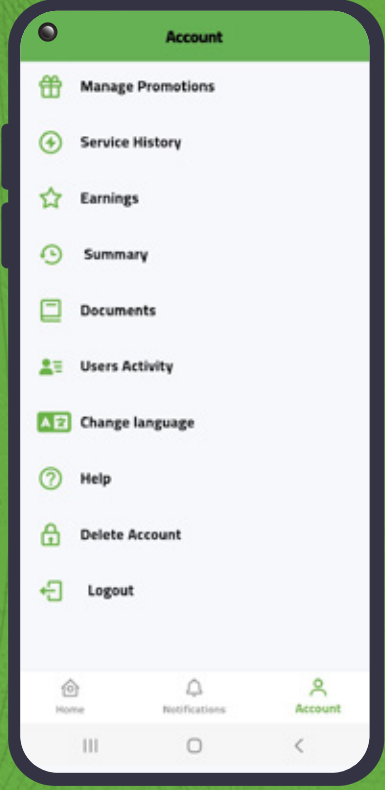
- *Users Activity*: Track the activity of users associated with your account.

- *Change Language*: Change the language of the application.

- *Help*: Access the help and support section.

- *Delete Account*: Delete your company account if necessary.

- *Logout*: Log out of your account.



الخطوة 7: إدارة مقدمي الخدمة

- *الشاشة*: لوحة التحكم في حساب الشركة
- *الوصف*: للوصول إلى إعدادات مقدمي الخدمة، استخدم لوحة التحكم الرئيسية.

- *الإجراء*:

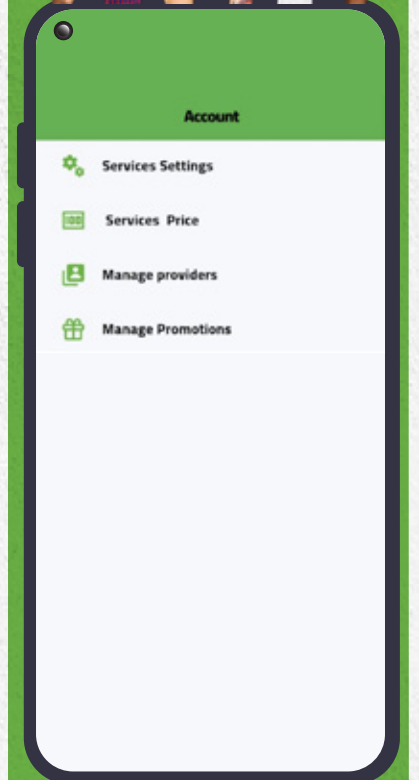
- اضغط على خيار "Manage providers" (إدارة مقدمي الخدمة).

Step 7: Manage Service Providers

- *Screen*: Company Account Control Panel
- *Description*: To access service provider settings, use the main control panel.

- *Procedure*:

- Click on the "Manage providers" option.



الخطوة 8: دعوة مقدمي الخدمة

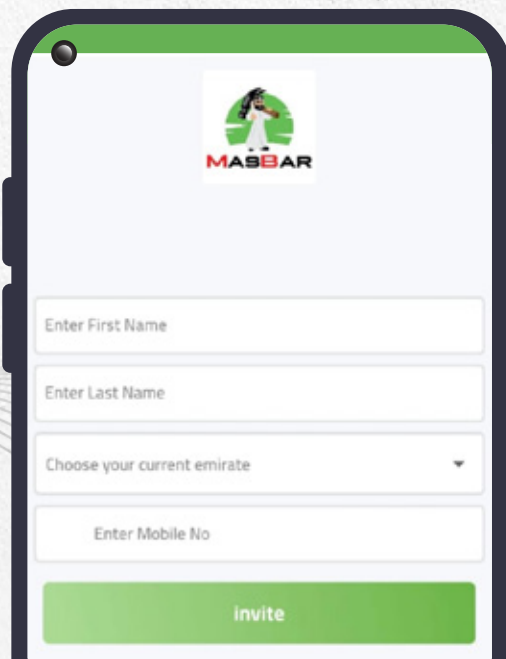
- *الشاشة*: دعوة مقدمي الخدمة
- *الوصف*: يمكن لصاحب الشركة إدخال معلومات العمال لدعوتهم للانضمام إلى تطبيق مسبار كمقدمي خدمة.

- *الإجراء*:

- *الاسم الأول*: أدخل الاسم الأول للعامل.
- *اسم العائلة*: أدخل اسم العائلة للعامل.
- *الإمارة الحالية*: اختر الإمارة التي يعمل بها العامل حاليًا.
- *رقم الهاتف المحمول*: أدخل رقم الهاتف المحمول للعامل.
- *دعوة*: اضغط على زر "invite" (دعوة) لإرسال دعوة إلى العامل.

Step 8: Invite Service Providers

- *Screen*: Invite Service Providers
- *Description*: The company owner can enter the workers' information to invite them to join the Misbar application as service providers.
- ***Procedure***:
 - *First Name*: Enter the worker's first name.
 - *Last Name*: Enter the worker's last name.
 - *Current Emirate*: Select the Emirate in which the worker currently works.
 - *Mobile Number*: Enter the worker's mobile number.
 - *Invite*: Click on the "invite" button to send an invitation to the worker.



Misbar

Enter First Name

Enter Last Name

Choose your current emirate

Enter Mobile No

invite

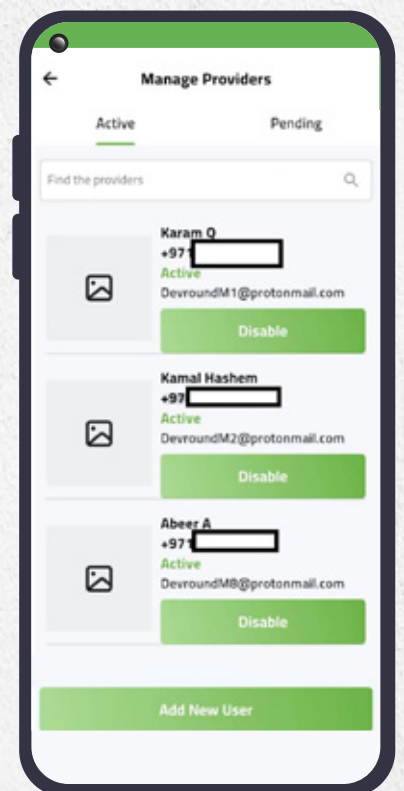


الخطوة 9: إدارة مقدمي الخدمة

- *الشاشة*: إدارة مقدمي الخدمة
- *الوصف*: يمكنك إدارة مقدمي الخدمة الذين تم دعوتهم إلى حساب شركتك، بما في ذلك تفعيل أو تعطيل حساباتهم.
- *الإجراءات المتاحة*:
- *البحث عن مقدمي الخدمة*: استخدم شريط البحث للعثور على مقدمي الخدمة بالاسم أو البريد الإلكتروني.
- *عرض حالة الحساب*: يمكنك رؤية حالة الحساب لكل مقدم خدمة (Active نشط، Pending قيد الانتظار).
- *تعطيل الحساب*: اضغط على زر "Disable" لتعطيل حساب مقدم الخدمة إذا لزم الأمر.
- *إضافة مستخدم جديد*: لإضافة مقدم خدمة جديد، اضغط على زر "Add New User".

Step 9: Manage Service Providers

- *Screen*: Manage Service Providers
- *Description*: You can manage the service providers that have been invited to your company account, including activating or deactivating their accounts.
- *Available Actions*:
- *Search for Service Providers*: Use the search bar to find service providers by name or email.
- *View Account Status*: You can see the account status for each service provider (Active, Pending).
- *Disable Account*: Click the "Disable" button to disable the service provider account if necessary.
- *Add New User*: To add a new service provider, click the "Add New User" button.



الخطوة ١٠: تسجيل العمال كمقدمي خدمة

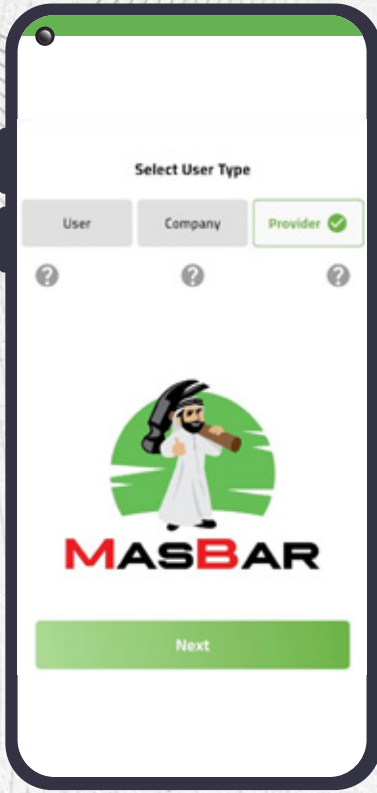
- *الشاشة*: اختيار نوع المستخدم

- *الوصف*: بعد استلام الدعوة ورمز الدخول، يقوم العمال بفتح تطبيق مسبار واختيار نوع الحساب.

- *الإجراء*:

- اختر "Provider" (مقدم خدمة) من بين الخيارات المتاحة (User, Company, Provider).

- اضغط على زر "Next" (التالي) للانتقال إلى الخطوة التالية.



Step 10: Registering Workers as Service Providers

- *Screen*: Select User Type

- *Description*: After receiving the invitation and access code, workers open the Misbar app and choose the account type.

- *Procedure*:

- Choose "Provider" from the available options (User, Company, Provider).

- Click on the "Next" button to move to the next step.



الخطوة 11: استكمال تسجيل مقدمي الخدمة

- *الشاشة*: تسجيل مقدمي الخدمة
- *الوصف*: بعد اختيار نوع الحساب كمقدم خدمة، يجب على العمال إدخال المعلومات الشخصية وتأكيده رمز الدعوة.

- *الإجراء*:

- *الاسم الأول*: أدخل الاسم الأول.
 - *اسم العائلة*: أدخل اسم العائلة.
 - *رقم الهاتف المحمول*: أدخل رقم هاتفك المحمول.
 - *رمز الدعوة*: أدخل الرمز الذي تلقيته في الدعوة.
 - *البريد الإلكتروني*: أدخل بريدك الإلكتروني.
 - *كلمة المرور*: أدخل كلمة المرور.
 - *تأكيد كلمة المرور*: أعد إدخال كلمة المرور لتأكيدتها.
 - *إضافة مستند*: اضغط على زر "Add Document" لتحميل المستندات المطلوبة.
 - *التسجيل*: اضغط على زر "Sign Up" لإكمال عملية التسجيل.
- بذلك، يكون العامل قد أكمل عملية التسجيل كمقدم خدمة ويمكنه الآن استخدام التطبيق لتقديم الخدمات للزبائن.

11

Step 11: Complete Service Provider Registration

- *Screen*: Service Provider Registration
- *Description*: After selecting the account type as a service provider, workers must enter personal information and confirm the invitation code.

- *Procedure*:

- *First Name*: Enter the first name.
- *Last Name*: Enter the last name.
- *Mobile Number*: Enter your mobile number.
- *Invitation Code*: Enter the code you received in the invitation.
- *Email*: Enter your email.
- *Password*: Enter the password.
- *Confirm Password*: Re-enter the password to confirm it.
- *Add Document*: Click on the "Add Document" button to upload the required documents.
- *Register*: Click on the "Sign Up" button to complete the registration process.

With this, the worker has completed the registration process as a service provider and can now use the application to provide services to customers.

الخطوة 12: تحميل المستندات المطلوبة لمقدمي الخدمة

- *الشاشة*: إرشادات تحميل المستندات

- *الوصف*: يجب على مقدمي الخدمة تحميل المستندات المطلوبة ليتم مراجعتها من قبل إدارة مسبار.

- *الإجراء*:

- تحميل المستندات:

- الرخصة التجارية للشركات

- نسخة من جواز سفر ساري المفعول أو بطاقة هوية سارية.

- تحميل اتفاقية عقد مسبار عن طريق (النقر هنا) وقراءتها بعناية. بعد إكمالها والموافقة عليها، اضغط

على زر الموافقة (I acknowledge reading the terms of the Masbar contract and agree to them).

- *ملاحظة*: إذا كنت تقدم إحدى الخدمات المذكورة أدناه، يرجى مراعاة المتطلبات الخاصة:

- *خدمة تحفيظ القرآن*: يجب الحصول على تصريح من الهيئة العامة للشؤون الإسلامية والأوقاف في

الإمارات لتقديم هذه الخدمة.

- *خدمة الدروس الخصوصية*: يجب الحصول على تصريح من وزارة الموارد البشرية والتوطين في الإمارات

لتقديم هذه الخدمة.

- *إضافة المستند*:

- اضغط على زر "Add Document" لتحميل المستندات المطلوبة.

بذلك، يكون العامل قد أكمل عملية تحميل المستندات ويمكنه الآن البدء في تقديم الخدمات من خلال تطبيق مسبار.

Step12: Upload the required documents for service providers

- *Screen*: Document upload instructions

- *Description*: Service providers must upload the required documents to be reviewed by Masbar management.

- *Procedure*:

- *Uploading documents*:

- Add a commercial license for companies

- A copy of a valid passport or valid ID card.

- Download the Masbar contract agreement by (clicking here) and read it carefully. After completing and approving it, click on the approval button (I acknowledge reading the terms of the Masbar contract and agree to them).

- *Note*: If you provide one of the services mentioned below, please consider the special requirements:

- *Quran memorization service*: A permit must be obtained from the General Authority of Islamic Affairs and Endowments in the Emirates to provide this service.

- *Private lessons service*: A permit must be obtained from the Ministry of Human Resources and Emiratization in the Emirates to provide this service.

- *Add Document*:

- Click on the "Add Document" button to upload the required documents.

Thus, the worker has completed the process of uploading documents and can now start providing services through

12

Guidelines

please upload the following document in order to be reviewed by Masbar Administrator :

- 1- Copy of a valid passport or valid ID
- 2- Download the Masbar contract agreement by (clicking here) and read it carefully. After completing it, if you agree, please click on (I acknowledge reading the terms of the Masbar contract and agree to them). Pressing the agreed button is considered as signing.

Note: If you provide one of the services mentioned below, please consider the special requirements as follows:

Quran memorization service
A permit must be obtained from the Islamic Affairs and Endowments Authority in the United Arab Emirates to provide this service

Private tutor service
A permit must be obtained from the Ministry of Human Resources and Emiratization in the United Arab Emirates to provide this service.

Add Document

الخطوة ١٣: تحديد مسؤوليات وخصائص العمال

- *الشاشة*: إدارة الخدمات
- *الوصف*: يمكن لصاحب الشركة أو المدير تحديد مسؤوليات وخصائص العمال لتقديم خدمة معينة.
- *الإجراء*:
- *مزودو الخدمة*: اختر العامل الذي سيقوم بتقديم الخدمة من القائمة المنسدلة.
- *الجنسية*: أدخل جنسية العامل.
- *نوع السيارة*: أدخل نوع السيارة التي يستطيع العامل صيانتها.
- *اللغة*: أدخل اللغة التي يتحدث بها العامل.
- *التخصص*: أدخل تخصص العامل في مجال الخدمة.
- *التخصص الثاني*: إذا كان هناك تخصص إضافي، أدخله في هذا الحقل.
- *اللغة الثانية*: إذا كان العامل يتحدث لغة أخرى، أدخلها هنا.

13

Step 13: Determine the responsibilities and characteristics of workers

- *Screen*: Manage services
- *Description*: The company owner or manager can define the responsibilities and characteristics of workers to provide a specific service.
- ***Procedure***:
- *Service Providers*: Select the worker who will provide these rvice from the drop-down list.
- *Nationality*: Enter the nationality of the worker.
- *Car Type*: Enter the type of car that the worker can maintain.
- *Language*: Enter the language spoken by the worker.
- *Specialization*: Enter the worker's specialty in the service field.
- *Second Specialization*: If there is an additional specialty, enter it in this field.
- *Second Language*: If the worker speaks another language, enter it here.

الخطوة ١٤: تعيين مقدم الخدمة لخدمة معينة

- *الشاشة*: إدارة الخدمات

- *الوصف*: يقوم صاحب الشركة أو المدير بتعيين مقدمي الخدمة لتقديم خدمة معينة.

- *الإجراء*:

- *اختيار مقدم الخدمة*: اختر اسم مقدم الخدمة من القائمة المنسدلة لتعيينه.

- *تعيين مقدم الخدمة*: اضغط على زر "تعيين مقدم خدمة" لتأكيد التعيين.

- *عرض مقدمي الخدمات المعينين*: يمكنك رؤية قائمة مقدمي الخدمات الذين تم تعيينهم

لهذه الخدمة.

Step 14: Assign a Service Provider for a Specific Service

- *Screen*: Manage Services

- *Description*: The company owner or manager assigns service providers to provide a specific service.

- *Procedure*:

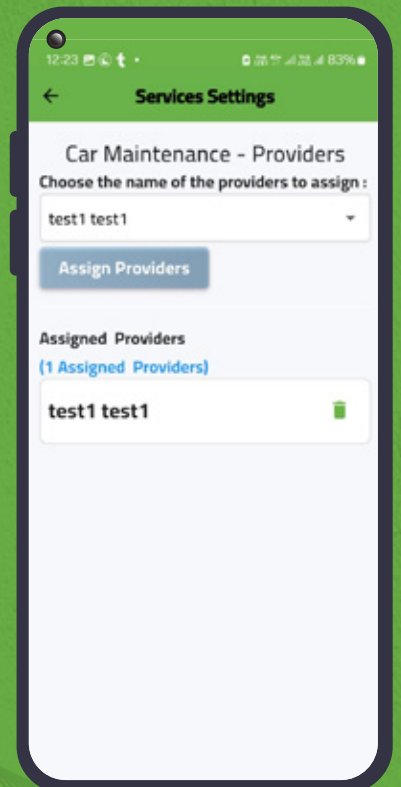
- *Select Service Provider*: Select the name of the service provider from the drop-down list to assign it.

- *Assign Service Provider*: Click on the "Assign Service

Provider" button to confirm the assignment.

- *View Assigned Service Providers*: You can see the list of service providers assigned to this service.

14



الخطوة 15: اختيار العمليات المتعلقة بالخدمة

الشاشة: إدارة الخدمات

الوصف: يتيح لك التطبيق إدارة خصائص الخدمة، تعيين مقدمي الخدمة، أو إعدادات الإلغاء.

الإجراء:

خصائص: اضغط على زر "خصائص" لتعديل خصائص الخدمة.

مزودي خدمة: اضغط على زر "مزودي خدمة" لتعيين مقدمي خدمة لهذه الخدمة.

إعدادات الإلغاء: اضغط على زر "إعدادات الإلغاء" لتحديد سياسة الإلغاء لهذه الخدمة.

Step 15: Select Service-Related Operations

Screen: Manage Services

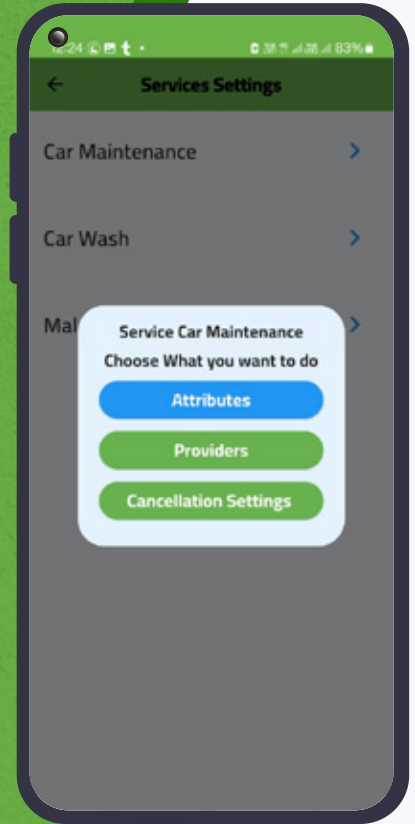
Description: The application allows you to manage service properties, set service providers, or cancellation settings.

Procedure:

Properties: Click the "Properties" button to modify service properties.

Service Providers: Click the "Service Providers" button to set service providers for this service.

Cancellation Settings: Click the "Cancellation Settings" button to set the cancellation policy for this service.



خدمة فرض رسوم الإلغاء بعد بدء الخدمة

الوصف:

يوفر تطبيق مسبار ميزة تمكن الشركات من فرض رسوم إلغاء الخدمة بعد انطلاق مقدم الخدمة إلى موقع الزبون ومرور عشر دقائق على بدء الرحلة. هذه الميزة تمنح الشركات القدرة على تعويض مقدمي الخدمة عن الوقت والجهد المبذولين في حالات الإلغاء المتأخرة.

الخطوات لتفعيل رسوم الإلغاء:

١. *الوصول إلى إعدادات الإلغاء*:
- من لوحة التحكم في حساب الشركة، اختر الخدمة التي ترغب في تعديل إعدادات الإلغاء لها.
- اضغط على "إعدادات الإلغاء" لتعديل الخيارات المتاحة.

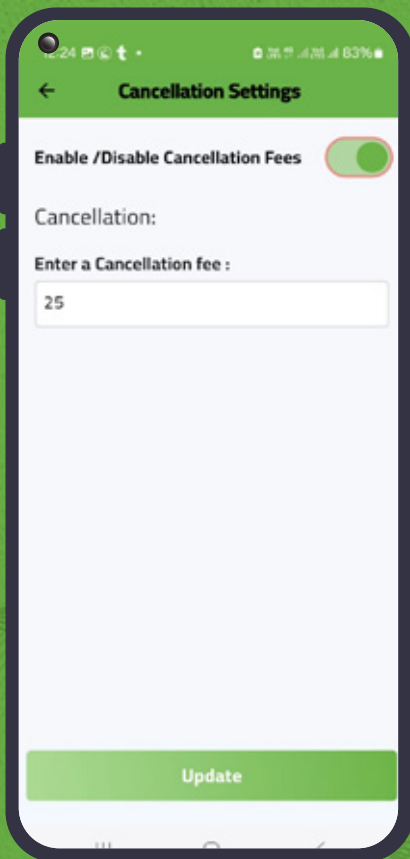
٢. *تمكين/تعطيل رسوم الإلغاء*:
- استخدم المفتاح الموجود في أعلى الشاشة لتفعيل أو تعطيل رسوم الإلغاء.

٣. *تحديد قيمة رسوم الإلغاء*:
- إذا قمت بتمكين الرسوم، قم بإدخال قيمة رسوم الإلغاء في الحقل المخصص.
- مثال: يمكنك إدخال قيمة مثل "٢٥" لتحديد رسوم الإلغاء بـ ٢٥ وحدة نقدية.

٤. *حفظ التعديلات*:
- اضغط على زر "تحديث" لتأكيد التعديلات وضمنان تطبيق سياسة الإلغاء الجديدة.

المزايا:

- *تعويض العناء*:
يضمن هذا الخيار تعويض مقدم الخدمة عن الجهد المبذول والوقت الضائع في حالة الإلغاء المتأخر.



Cancellation Fees After Service Start

Description:

The Misbar application provides a feature that enables companies to impose service cancellation fees after the service provider has departed to the customer's location and ten minutes have passed since the start of the trip. This feature gives companies the ability to compensate service providers for the time and effort spent in cases of late cancellation.

Steps to activate cancellation fees:

1. ***Access Cancellation Settings*:**
 - From the company's account control panel, choose the service for which you want to modify the cancellation settings.
 - Click on "Cancellation Settings" to modify the available options.
2. ***Enable/Disable Cancellation Fees*:**
 - Use the switch at the top of the screen to enable or disable cancellation fees.
3. ***Specify Cancellation Fee Value*:**
 - If you have enabled fees, enter the cancellation fee value in the designated field.
 - Example: You can enter a value such as "25" to specify a cancellation fee of 25 monetary units.
4. ***Save Changes*:**
 - Click on the "Update" button to confirm the changes and ensure the new cancellation policy is applied.

Benefits:

- ***Effort Compensation*:** This option ensures that the service provider is compensated for the effort and time lost in the event of a late cancellation.
- ***Flexibility for companies*:** The company can set the cancellation fee value in line with its policy and operational needs.
- ***Improved Commitment*:** This feature encourages customers to commit to their reservations and reduce late cancellations.

Clarification for customers:

When activating this feature, it is important to clarify the new cancellation policy to customers to ensure transparency and avoid any future problems or misunderstandings.

By using this feature, companies can improve their operational processes and enhance service provider satisfaction, which positively reflects on the quality of services provided to customers.

تحديد أسعار الخدمات لكل إمارة

#الوصف:

يوفر تطبيق مسبار للشركات ميزة تحديد أسعار الخدمات بناءً على الإمارة. هذا يتيح للشركات مرونة في تسعير خدماتها بناءً على الموقع الجغرافي ومتطلبات السوق المحلية.

#الخطوات لتحديد أسعار الخدمات:

١. *الوصول إلى قائمة أسعار الخدمات*:
- من لوحة التحكم في حساب الشركة، اختر "أسعار الخدمات" للوصول إلى قائمة التسعير.

٢. *اختيار الخدمة*:
- من القائمة المنسدلة، اختر الخدمة التي ترغب في تعديل أسعارها. مثال: "صيانة سيارات".

٣. *تحديد الأسعار لكل إمارة*:
- لكل إمارة مذكورة في القائمة، قم بإدخال السعر المناسب:
- *Abu Dhabi*: أدخل السعر في الحقل المخصص.

مثال: ٥٠.
- *Dubai*: أدخل السعر في الحقل المخصص. مثال: ٠ إذا كنت لا ترغب في تقديم الخدمة في هذه الإمارة.
- *Sharjah*: أدخل السعر في الحقل المخصص.
- *Ajman*: أدخل السعر في الحقل المخصص.
- *Umm Al Quwain*: أدخل السعر في الحقل المخصص.
- *Ras Al Khaimah*: أدخل السعر في الحقل المخصص. مثال: ٢٠.
- *Fujairah*: أدخل السعر في الحقل المخصص.

Fujairah: أدخل السعر في الحقل المخصص

حفظ التعديلات:

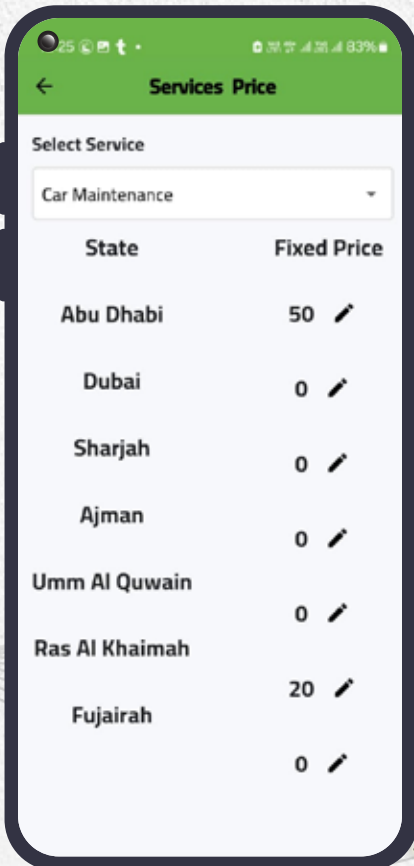
بعد إدخال الأسعار المناسبة لكل إمارة، تأكد من مراجعة جميع الأسعار المدخلة. اضغط على زر "تحديث" أو "حفظ" لتأكيد التعديلات وضمان تطبيق الأسعار الجديدة.

المزايا:

مرونة في التسعير: يتيح لك تحديد أسعار مختلفة لكل إمارة تلبية احتياجات السوق المحلية وتقديم أسعار تنافسية.
تحسين العمليات التشغيلية: يساعد في تنظيم الأسعار وتحسين العمليات المالية للشركة.
زيادة رضا العملاء: تقديم أسعار تتناسب مع القدرة الشرائية لكل منطقة يزيد من رضا العملاء ويعزز ولاءهم.
التوضيح للزبائن: من المهم توضيح سياسة التسعير الجديدة للزبائن لضمان الشفافية وتجنب أي مشكلات أو سوء فهم مستقبلي.

باستخدام هذه الميزة، يمكن للشركات تحسين استراتيجيات التسعير الخاصة بها وتقديم خدمات تتناسب مع احتياجات ومتطلبات كل منطقة، مما يعزز من جودة الخدمة المقدمة ويرفع من مستوى رضا العملاء.

17



Setting service prices for each emirate

#Description:

The Misbar application provides companies with the feature of setting service prices based on the emirate. This allows companies the flexibility to price their services based on geographic location and local market requirements.

#Steps to set service prices:

1. *Access the service price list*:

- From the company account control panel, choose "Service Prices" to access the pricing list.

2. *Select the service*:

- From the drop-down list, choose the service whose prices you want to modify. Example: "Car Maintenance".

3. *Setting prices for each emirate*:

- For each emirate mentioned in the list, enter the appropriate price:

- *Abu Dhabi*: Enter the price in the designated field. Example: 50.

- *Dubai*: Enter the price in the designated field. Example: 0 if you do not wish to provide the service in this emirate.

- *Sharjah*: Enter the price in the designated field.

- *Ajman*: Enter the price in the designated field.

- *Umm Al Quwain*: Enter the price in the designated field.

- *Ras Al Khaimah*: Enter the price in the designated field. Example: 20.

- *Fujairah*: Enter the price in the designated field.

Save changes:

-After entering the appropriate prices for each emirate, make sure to review all the entered prices.

-Click on the "Update" or "Save" button to confirm the changes and ensure that the new prices are applied.

Advantages:

Flexibility in pricing: Allows you to set different prices for each emirate to meet the needs of the local market and offer competitive prices.

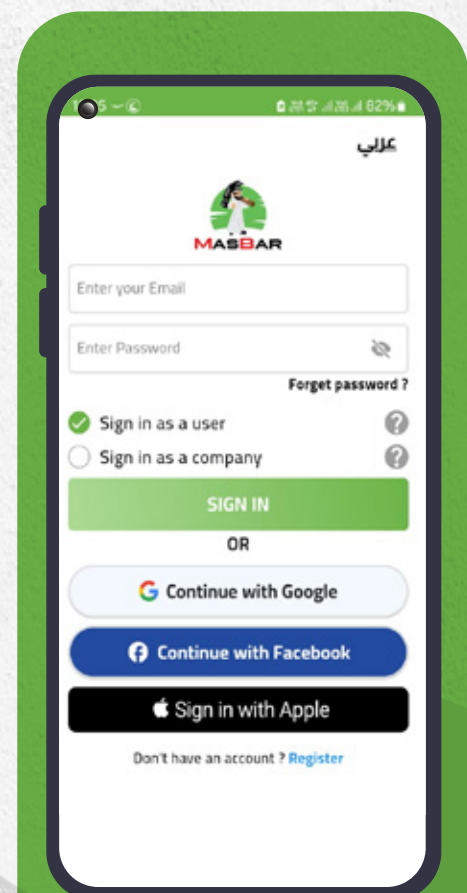
_ Improving operational processes: Helps organize prices and improve the company's financial operations.

_ Increasing customer satisfaction: Offering prices that are consistent with the purchasing power of each region increases customer satisfaction and enhances their loyalty.

_ Clarification to customers:

It is important to clarify the new pricing policy to customers to ensure transparency and avoid any future problems or misunderstandings.

_ Using this feature, companies can improve their pricing strategies and provide services that are consistent with the needs and requirements of each region, which enhances the quality of the service provided and raises the level of customer satisfaction.



إدارة العروض الترويجية

الوصف:

يوفر تطبيق مسبار للشركات ميزة إنشاء وإدارة العروض الترويجية لتشجيع العملاء على الاستفادة من الخدمات المقدمة. يمكن للشركات تحديد الرموز الترويجية، الخصومات، وفترات الصلاحية للعروض بسهولة.

الخطوات لإنشاء عرض ترويجي جديد:

١. الوصول إلى إدارة العروض الترويجية*:

- من لوحة التحكم في حساب الشركة، اختر "إدارة العروض" للوصول إلى قائمة العروض الترويجية.

٢. إدخال تفاصيل العرض الترويجي*:

- *رمز ترويجي*: أدخل الرمز الترويجي الذي يمكن للعملاء استخدامه. مثال: "SUMMER٢٠٢٤".

- *خصومات*: أدخل نسبة الخصم أو قيمة الخصم التي سيحصل عليها العملاء عند استخدام الرمز الترويجي. مثال: "٢٠%" أو "٥٠ درهم".

- *تاريخ انتهاء الصلاحية*: اختر تاريخ انتهاء صلاحية العرض الترويجي لتحديد مدة سريان العرض.

- *الخدمات*: حدد الخدمات التي يشملها العرض الترويجي من قائمة خدمات الشركة.

٣. إضافة العرض الترويجي*:

- بعد إدخال جميع التفاصيل المطلوبة، اضغط على زر "إضافة" لإضافة العرض الترويجي إلى قائمة العروض.

المزايا:

تشجيع العملاء: تساهم العروض الترويجية في جذب عملاء جدد وتشجيع العملاء الحاليين على الاستفادة من الخدمات بشكل أكبر.

زيادة الإيرادات: يمكن للعروض الترويجية أن تعزز من الإيرادات عن طريق زيادة الطلب على الخدمات. مرونة في الإدارة: تتيح لك هذه الميزة إنشاء وإدارة العروض الترويجية بسهولة وفقاً لاحتياجات السوق واستراتيجيات الشركة.

التوضيح للزبائن:

من المهم توضيح تفاصيل العروض الترويجية للزبائن عبر القنوات المختلفة (مثل البريد الإلكتروني، وسائل التواصل الاجتماعي) لضمان وصول المعلومات للجميع وزيادة فعالية العروض.

باستخدام هذه الميزة، يمكن للشركات تعزيز استراتيجيات التسويق الخاصة بها وزيادة رضا العملاء من خلال تقديم عروض ترويجية جذابة ومناسبة.

#Promotions Management

#Description:

The Misbar application for companies provides the feature of creating and managing promotions to encourage customers to benefit from the services provided. Companies can easily specify promotional codes, discounts, and validity periods for the offers.

#Steps to create a new promotion:

1. ***Access to Promotions Management*:**
 - From the company account control panel, choose "Manage Offers" to access the list of promotions.
2. ***Enter Promotion Details*:**
 - ***Promotional Code*:** Enter the promotional code that customers can use. Example: "SUMMER2024".
 - ***Discounts*:** Enter the discount percentage or discount value that customers will receive when using the promotional code. Example: "20%" or "50 dirhams".
 - ***Expiration Date*:** Choose the expiration date of the promotion to determine the duration of the offer.
 - ***Services*:** Select the services included in the promotion from the list of company services.
3. ***Add Promotion*:**
 - After entering all the required details, click on the "Add" button to add the promotion to the list of offers.

#Benefits:

Encourage customers: Promotions help attract new customers and encourage existing customers to benefit more from the services.

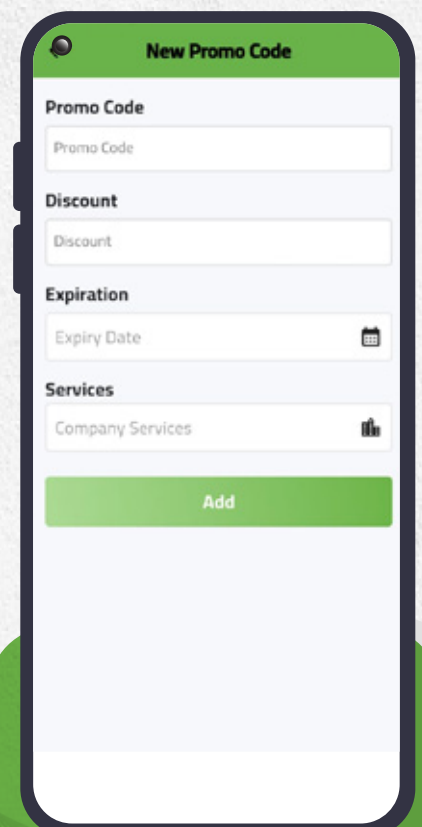
Increase revenue: Promotions can boost revenue by increasing demand for services.

Flexibility in management: This feature allows you to easily create and manage promotions according to market needs and company strategies.

Customer clarification:

It is important to clarify the details of promotions to customers across different channels (such as email, social media) to ensure that information reaches everyone and increases the effectiveness of the offers.

Using this feature, companies can enhance their marketing strategies and increase customer satisfaction by offering attractive and appropriate promotions.



The screenshot shows a mobile application interface for creating a new promotion. The form is titled "New Promo Code" and contains the following fields:

- Promo Code:** A text input field with a placeholder "Promo Code".
- Discount:** A text input field with a placeholder "Discount".
- Expiration:** A date picker field with a placeholder "Expiry Date" and a calendar icon.
- Services:** A dropdown menu with a placeholder "Company Services" and a list icon.

At the bottom of the form is a green "Add" button.

إدارة سجل الخدمات

الوصف:

يتيح تطبيق مسبار للشركات ميزة إدارة سجل الخدمات، حيث يمكن تتبع ومراجعة جميع الخدمات المقدمة أو التي سيتم تقديمها في المستقبل. هذا يساعد الشركات في تنظيم وإدارة حجوزاتها بفعالية أكبر.

الخطوات لإدارة سجل الخدمات:

١. *الوصول إلى سجل الخدمات*:
- من لوحة التحكم في حساب الشركة، اختر "سجل الخدمات" للوصول إلى قائمة الخدمات المقدمة.
٢. *اختيار نوع السجل*:
- يمكنك التبديل بين "الخدمات القادمة" و"الخدمات المنتهية" للاطلاع على تفاصيل الخدمات وفقًا لحالتها الزمنية.
٣. *تصفية السجل حسب الموقع والتاريخ*:
- *الموقع*:
اختر الإمارة أو الموقع من القائمة المنسدلة لتصفية السجل حسب الموقع الجغرافي.
- *التاريخ*:
حدد الفترة الزمنية من القائمة المنسدلة لتصفية السجل حسب التاريخ.
٤. *مراجعة السجل*:
- بعد تطبيق الفلاتر المناسبة، ستظهر لك قائمة بالخدمات المرتبطة بالمعايير المحددة.
- إذا لم توجد خدمات متاحة في الوقت الحالي، ستظهر رسالة "لا توجد خدمة متوفرة حتى الآن".

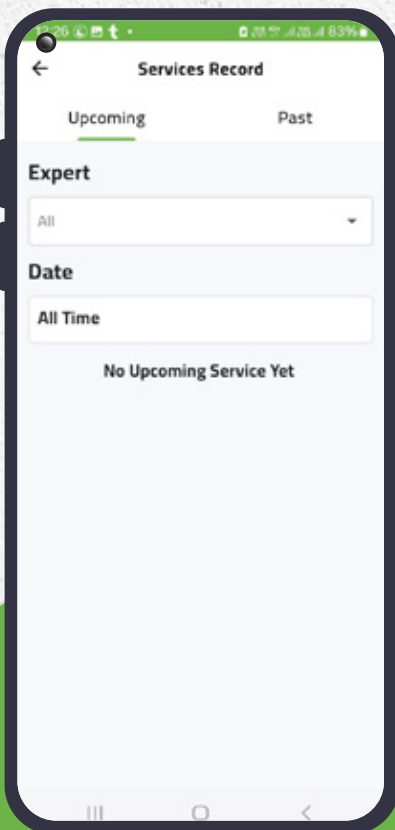
المزايا

تنظيم أفضل: يساعد في تنظيم الخدمات المقدمة وتقديمها بشكل أفضل من خلال تتبع حالة كل خدمة.

تحليل الأداء: يمكن للشركات استخدام هذه البيانات لتحليل أداء مقدمي الخدمات وتحسين جودة الخدمة.

إدارة فعالة: تتيح هذه الميزة للشركات متابعة الحجوزات والتأكد من تنفيذها في الوقت المناسب.

باستخدام هذه الميزة، يمكن للشركات تحسين عملياتها التشغيلية وضمان رضا العملاء من خلال تقديم خدمات تتسم بالدقة والجودة العالية.



Service Log Management

Description:

The Misbar application provides companies with the feature of managing the service log, where they can track and review all the services provided or to be provided in the future. This helps companies organize and manage their bookings more effectively.

Steps to manage the service log:

1. ***Access the service log*:**
 - From the company account control panel, choose "Service Log" to access the list of services provided.
2. ***Choose the log type*:**
 - You can switch between "Upcoming Services" and "Ended Services" to view the details of the services according to their time status.
3. ***Filter the log by location and date*:**
 - ***Location*:** Choose the emirate or location from the drop-down list to filter the log by geographic location.
 - ***Date*:** Select the time period from the drop-down list to filter the log by date.
4. ***Review the log*:**
 - After applying the appropriate filters, you will see a list of services associated with the specified criteria.
 - If there are no services available at the moment, a message will appear saying "No service available yet".

Benefits:

- **Better organization:** It helps in organizing and delivering the services provided better by tracking the status of each service.
 - **Performance analysis:** Companies can use this data to analyze the performance of service providers and improve the quality of service.
 - **Effective management:** This feature allows companies to track bookings and ensure that they are executed in a timely manner.
- Using this feature, companies can improve their operational processes and ensure customer satisfaction by providing accurate and high-quality services.

إدارة الأرباح

الوصف:

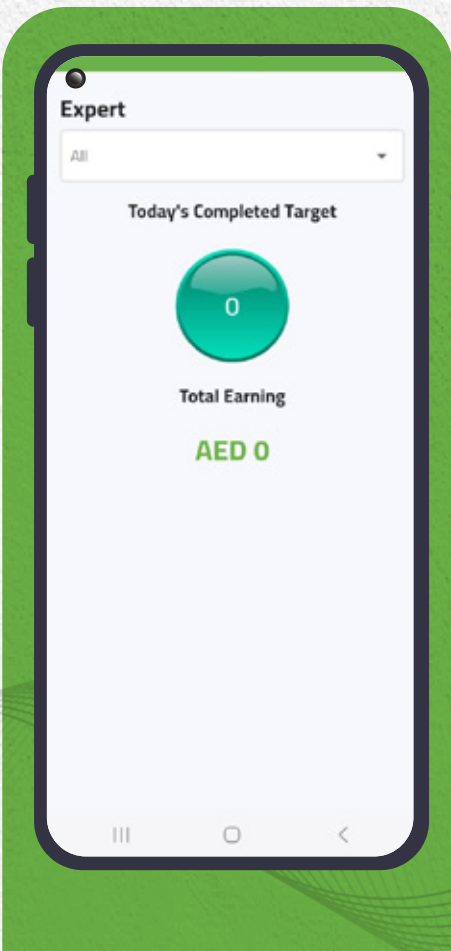
يتيح تطبيق مسبار للشركات ميزة تتبع وإدارة الأرباح اليومية. يمكن للشركات مراقبة أداؤها المالي وتحقيق الأهداف المحددة لكل يوم بسهولة من خلال لوحة تحكم مخصصة.

الخطوات لإدارة الأرباح:

١. *الوصول إلى شاشة الأرباح*:
- من لوحة التحكم في حساب الشركة، اختر "الأرباح" للوصول إلى قائمة الأرباح اليومية.
٢. *تصفية الأرباح حسب الموقع*:
- *الموقع*:
- اختر الإمارة أو الموقع من القائمة المنسدلة لتصفية الأرباح حسب الموقع الجغرافي.
٣. *عرض الأرباح اليومية*:
- يعرض التطبيق الهدف اليومي المكتمل ومجموع الأرباح المحققة في ذلك اليوم.
- مثال: إذا كانت الشركة قد حددت هدفًا معينًا لليوم، سيتم عرض النسبة المئوية من الهدف المكتمل ومجموع الأرباح المحققة حتى الآن.

المزايا:

- *مراقبة الأداء*:
تساعد هذه الميزة الشركات على مراقبة أداؤها المالي يوميًا وتحقيق الأهداف المحددة.
- *تحليل الربحية*:
يمكن للشركات تحليل بيانات الأرباح لفهم الاتجاهات وتحسين استراتيجيات الأعمال.
- *اتخاذ قرارات مستنيرة*:
تتيح البيانات المالية الدقيقة للشركات اتخاذ قرارات مستنيرة بشأن العمليات



20

Profit Management

#Description:

The Misbar application provides companies with the feature of tracking and managing daily profits. Companies can easily monitor their financial performance and achieve the set goals for each day through a dedicated dashboard.

#Steps to manage profits:

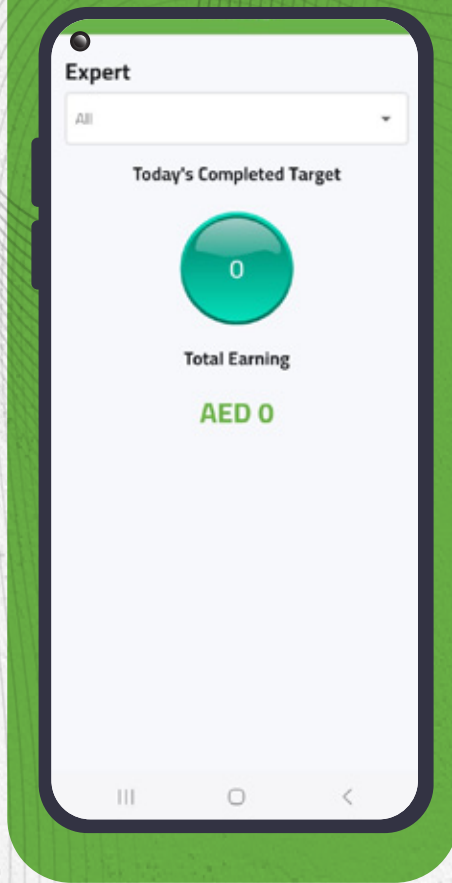
1. ***Access the profits screen*:**
 - From the company account control panel, choose "Profits" to access the daily profits list.
2. ***Filter profits by location*:**
 - ***Location*:** Choose the emirate or location from the drop-down list to filter profits by geographic location.

3. ***View daily profits*:**

- The application displays the completed daily goal and the total profits achieved for that day.
- Example: If the company has set a specific goal for the day, the percentage of the completed goal and the total profits achieved so far will be displayed.

#Benefits:

- ***Performance Monitoring*:** This feature helps companies monitor their financial performance daily and achieve the set goals.
- ***Profitability Analysis*:** Companies can analyze profit data to understand trends and improve business strategies.
- ***Making informed decisions*:** Accurate financial data enables companies to make informed decisions about operations.



ملخص العمليات

الوصف:

يتيح تطبيق مسبار للشركات ميزة عرض ملخص شامل للعمليات والخدمات المقدمة، مما يساعد في تتبع الأداء اليومي والمالي بشكل مفصل ومنظم.

الخطوات لعرض ملخص العمليات:

1. * الوصول إلى شاشة الملخص: *
- من لوحة التحكم في حساب الشركة، اختر "الملخص" للوصول إلى قائمة الملخصات.

2. * تصفية الملخص حسب الموقع والتاريخ: *
- *الموقع*: اختر الإمارة أو الموقع من القائمة المنسدلة لتصفية الملخص حسب الموقع الجغرافي.
- *التاريخ*: حدد الفترة الزمنية من القائمة المنسدلة لتصفية الملخص حسب التاريخ.

3. * عرض ملخص العمليات: *
- بعد تطبيق الفلاتر المناسبة، ستظهر لك المعلومات التالية:
- *العدد الإجمالي للخدمات*: إجمالي عدد الخدمات المقدمة.
- *الربح*: مجموع الأرباح المحققة في الفترة المحددة.
- *الخدمات المجدولة*: عدد الخدمات التي تم جدولتها.
- *الخدمات الملغاة*: عدد الخدمات التي تم إلغاؤها.

المزايا:

* نظرة شاملة: يوفر هذا الملخص نظرة شاملة على أداء الشركة من حيث عدد الخدمات المقدمة والأرباح المحققة.

* تحليل الأداء: يمكن للشركات استخدام هذه البيانات لتحليل أداء العمليات واتخاذ قرارات مستنيرة لتحسينها.
* إدارة فعالة: تتيح هذه الميزة للشركات متابعة كافة العمليات وضمان تحقيق الأهداف المحددة.

باستخدام هذه الميزة، يمكن للشركات تحسين عملياتها التشغيلية وضمان تحقيق الأهداف المالية والإدارية، مما يساهم في تعزيز النمو والاستدامة على المدى الطويل.

Summary of Operations

Description:

The Misbar application for companies provides the feature of displaying a comprehensive summary of the operations and services provided, which helps in tracking daily and financial performance in a detailed and organized manner.

Steps to display the summary of operations:

1. ***Access the summary screen*:**

- From the company account control panel, choose "Summary" to access the list of summaries.

2. ***Filter the summary by location and date*:**

- ***Location*:** Choose the emirate or location from the drop-down list to filter the summary by geographical location.

- ***Date*:** Select the time period from the drop-down list to filter the summary by date.

3. ***View the summary of operations*:**

- After applying the appropriate filters, the following information will appear:

- ***Total number of services*:** Total number of services provided.

- ***Profit*:** Total profits achieved in the specified period.

- ***Scheduled services*:** Number of services that have been scheduled.

- ***Cancelled Services*:** The number of services that have been cancelled.

Benefits:

- ***Comprehensive Overview*:** This summary provides a comprehensive overview of the company's performance in terms of the number of services provided and the profits achieved.

- ***Performance Analysis*:** Companies can use this data to analyze the performance of operations and make informed decisions to improve them.

- ***Effective Management*:** This feature allows companies to monitor all operations and ensure that the set goals are achieved.

Using this feature, companies can improve their operational processes and ensure that financial and administrative goals are achieved, which contributes to enhancing growth and sustainability in the long term.

إدارة الوثائق

الوصف:

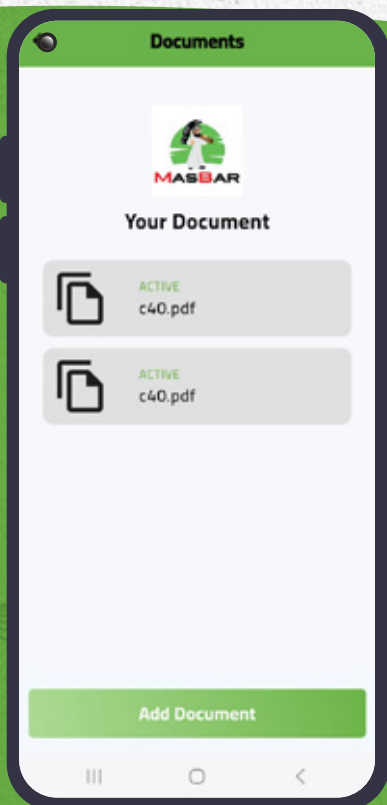
يتيح تطبيق مسبار للشركات ميزة إدارة الوثائق، حيث يمكن للشركات تحميل وتخزين الوثائق الهامة المتعلقة بالخدمات أو العمليات التشغيلية بشكل آمن ومنظم.

الخطوات لإدارة الوثائق:

١. *الوصول إلى شاشة الوثائق*:
- من لوحة التحكم في حساب الشركة، اختر "الوثائق" للوصول إلى قائمة الوثائق المحملة.
٢. *إضافة وثيقة جديدة*:
- اضغط على زر "أضف وثيقة" لإضافة مستند جديد.
- اختر الملف الذي ترغب في تحميله من جهازك.
- تأكد من أن الملف بصيغة PDF أو أي صيغة مدعومة أخرى.
٣. *عرض الوثائق الحالية*:
- تعرض الشاشة قائمة بالوثائق المحملة مسبقًا مع حالة كل وثيقة (نشط).
- يمكنك عرض أو تنزيل الوثائق الموجودة بالنقر على اسم الملف.

المزايا:

- *تخزين آمن*:
- *سهولة الوصول*:
- *إدارة فعالة*:
- باستخدام هذه الميزة، يمكن للشركات تحسين إدارة مستنداتها وضمان الحفاظ على الوثائق الهامة بأمان وسهولة الوصول إليها عند الحاجة، مما يساهم في



Document Management

Description:

The Misbar application for companies provides a document management feature, where companies can upload and store important documents related to services or operational processes in a secure and organized manner.

Steps to manage documents:

1. ***Access the documents screen*:**
 - From the company account control panel, choose "Documents" to access the list of uploaded documents.
2. ***Add a new document*:**
 - Click on the "Add Document" button to add a new document.
 - Choose the file you want to upload from your device.
 - Make sure the file is in PDF format or any other supported format.
3. ***View current documents*:**
 - The screen displays a list of previously uploaded documents with the status of each document (active).
 - You can view or download existing documents by clicking on the file name.

Advantages:

- ***Secure Storage*:** This feature allows important documents to be stored securely and centrally.
- ***Easy Access*:** Companies can access documents anytime, anywhere.
- ***Effective Management*:** It helps organize documents and ensure their availability when needed.

With this feature, businesses can improve their document management and ensure that important documents are kept secure and easily accessible when needed, contributing to improved operational efficiency.



إدارة نشاط المستخدم

الوصف:

يوفر تطبيق مسبار للشركات ميزة إدارة نشاط المستخدمين، حيث يمكن للشركات تتبع أداء مقدمي الخدمة، الأرباح المحققة، وعدد الخدمات المكتملة لكل مقدم خدمة. هذه الميزة تساهم في تحسين الإدارة العامة للأداء وضمن تقديم خدمات عالية الجودة.

الخطوات لإدارة نشاط المستخدم:

١. *الوصول إلى شاشة نشاط المستخدم*:
- من لوحة التحكم في حساب الشركة، اختر "نشاط المستخدم" للوصول إلى قائمة نشاط مقدمي الخدمة.

٢. *عرض تفاصيل نشاط المستخدم*:

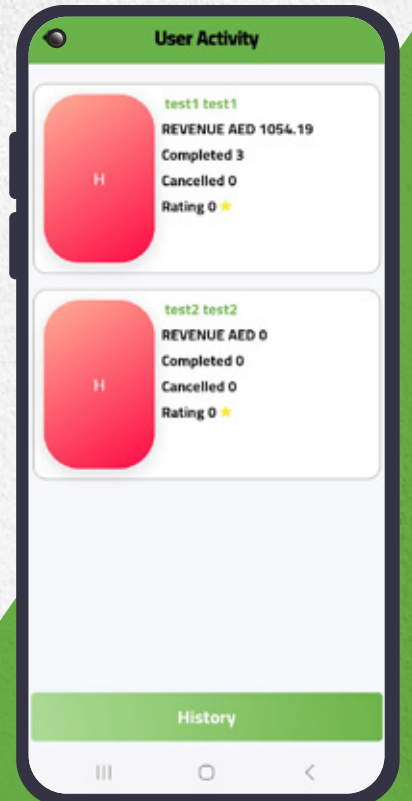
- تعرض الشاشة قائمة بمقدمي الخدمة مع التفاصيل التالية:
 - *الاسم*:
اسم مقدم الخدمة.
 - *الربح*:
مجموع الأرباح المحققة من الخدمات المكتملة.
 - *عدد الخدمات المكتملة*:
عدد الخدمات التي أكملها مقدم الخدمة.
 - *عدد الخدمات الملغاة*:
عدد الخدمات التي تم إلغاؤها بواسطة مقدم الخدمة.
 - *التقييم*:
التقييم الذي حصل عليه مقدم الخدمة من الزبائن.

٣. *تصفية النشاط حسب التاريخ*:

- يمكنك استخدام زر "تاريخ" لتحديد الفترة الزمنية التي ترغب في عرض نشاط المستخدمين خلالها.

المزايا:

- *تحليل الأداء*:
تساعد هذه الميزة الشركات على تحليل أداء مقدمي الخدمة ومعرفة النقاط التي يمكن تحسينها. إدارة فعالة: توفر نظرة شاملة على نشاط مقدمي الخدمة مما يساعد في اتخاذ قرارات مستنيرة لتحسين الخدمة. تعزيز الجودة: يمكن للشركات استخدام التقييمات والأرباح كمعايير لتحفيز مقدمي الخدمة على تحسين أدائهم وتقديم خدمة أفضل. باستخدام هذه الميزة، يمكن للشركات تحسين عملياتها التشغيلية وضمن تقديم خدمات ذات جودة عالية للزبائن من خلال متابعة نشاط مقدمي الخدمة وتحليل أدائهم بشكل دوري.



User Activity Management

Description:

The Misbar application for companies provides a user activity management feature, where companies can track the performance of service providers, the profits achieved, and the number of services completed for each service provider. This feature contributes to improving the overall management of performance and ensuring the provision of high-quality services.

Steps to manage user activity:

1. *Access the user activity screen*:

- From the company account control panel, choose "User Activity" to access the list of service providers' activities.

2. *View User Activity Details*:

- The screen displays a list of service providers with the following details:
 - *Name*: The name of the service provider.
 - *Profit*: The total profits achieved from the completed services.
 - *Number of Completed Services*: The number of services completed by the service provider.
 - *Number of Cancelled Services*: The number of services cancelled by the service provider.
 - *Evaluation*: The evaluation received by the service provider from customers.

3. *Filter Activity by Date*:

- You can use the "Date" button to select the time period you want to view user activity.

Features:

- *Performance Analysis*: This feature helps businesses analyze the performance of service providers and identify areas for improvement.
Effective Management: Provides a comprehensive view of service providers' activity, which helps in making informed decisions to improve the service.

Enhance Quality: Businesses can use ratings and earnings as benchmarks to motivate service providers to improve their performance and provide better service.

Using this feature, businesses can improve their operational processes and ensure high-quality services to customers by monitoring service providers' activity and analyzing their performance periodically.

يتيح تطبيق مسبار لمقدمي الخدمة (العاملين) إمكانية إدارة حساباتهم الشخصية بسهولة. يمكن للعاملين تعديل معلوماتهم الشخصية، مراجعة سجل الخدمات، تتبع الأرباح، والتحكم في إعدادات الحساب المختلفة.

الخيارات المتاحة في شاشة إدارة الحساب:

24

١. *تعديل الملف الشخصي*:

- يمكن للعامل تعديل معلوماته الشخصية مثل الاسم، البريد الإلكتروني، ورقم الهاتف.

٢. *مراجعة*:

- يتيح هذا الخيار للعامل مراجعة تقييماته من قبل الزبائن.

٣. *سجل الخدمة*:

- يمكن للعامل الاطلاع على سجل الخدمات التي قدمها، بما في ذلك الخدمات المكتملة والملغاة.

٤. *كسب*:

- يتيح للعامل تتبع أرباحه اليومية والإجمالية من الخدمات التي قدمها.

٥. *الملخص اليومي*:

- يوفر نظرة شاملة على الأداء اليومي للعامل بما في ذلك عدد الخدمات المكتملة والأرباح المحققة.

٦. *إعدادات الإشعارات*:

- يمكن للعامل التحكم في إعدادات الإشعارات لتلقي التنبيهات حول الخدمات والمستجدات.

٧. *تغيير اللغة*:

- يتيح للعامل تغيير لغة التطبيق لتناسب احتياجاته.

٨. *مساعدة*:

- يوفر هذا الخيار الوصول إلى الموارد والمساعدة ف

حال وجود استفسارات أو مشاكل.

حذف الحساب:

يمكن للعامل حذف حسابه بشكل نهائي من التطبيق.

تسجيل خروج:

يمكن للعامل تسجيل الخروج من حسابه على التطبيق.

المزايا:

إدارة كاملة للحساب: يمنح العامل السيطرة الكاملة على حساباتهم، مما يتيح

لهم تعديل المعلومات ومراجعة الأداء.

تحليل الأداء: يساعد في تحليل الأداء اليومي والشهري من خلال متابعة الأرباح

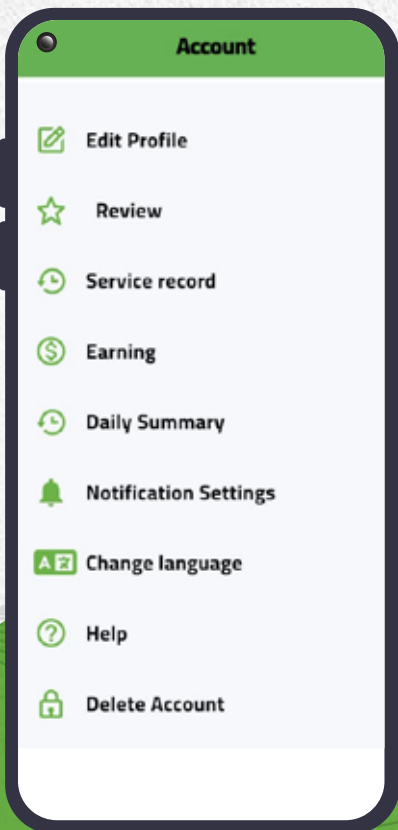
والخدمات المقدمة

تحكم في الإعدادات: يوفر تحكماً كاملاً في إعدادات الحساب والإشعارات

لضمان تجربة مستخدم مخصصة.

باستخدام هذه الميزة، يمكن للعاملين تحسين تجربتهم في استخدام التطبيق

وضمن تقديم خدمات عالية الجودة للزبائن من خلال إدارة حساباتهم بفعالية..



Worker Account Management

Description:

The Misbar application allows service providers (workers) to easily manage their personal accounts. Workers can edit their personal information, review their service history, track their earnings, and control various account settings.

Options available in the account management screen:

1. *Edit Profile*:

- The worker can edit his personal information such as name, email, and phone number.

2. *Review*:

- This option allows the worker to review his evaluations by customers.

3. *Service History*:

- The worker can view the history of the services he has provided, including completed and cancelled services.

4. *Earn*:

- Allows the worker to track his daily and total earnings from the services he has provided.

5. *Daily Summary*:

- Provides a comprehensive view of the worker's daily performance including the number of services completed and the profits achieved.

6. *Notification Settings*:

- The worker can control the notification settings to receive alerts about services and updates.

7. *Change Language*:

- Allows the worker to change the language of the application to suit his needs.

8. *Help*:

- This option provides access to resources and assistance in case of inquiries or problems.

Delete Account:

The worker can permanently delete his account from the application.

Log Out:

The worker can log out of his account on the application.

Features:

Full Account Management: Gives workers full control over their accounts, allowing them to modify information and review performance.

Performance Analysis: Helps in analyzing daily and monthly performance by monitoring profits and services provided.

Control Settings: Provides full control over account settings and notifications to ensure a personalized user experience.

Using this feature, workers can improve their experience using the application and ensure providing high-quality services to customers by managing their accounts effectively.

إدارة الملف الشخصي للعامل

الوصف:

يتيح تطبيق مسبار لمقدمي الخدمة (العاملين) إمكانية إدارة ملفاتهم الشخصية بشكل شامل. يمكن للعامل تعديل معلوماته الشخصية بسهولة، بما في ذلك الاسم، الإمارة، رقم الهاتف، وكلمة المرور.

الخيارات المتاحة في شاشة الملف الشخصي:

1. *تعديل الصورة الشخصية*:

- يمكن للعامل تغيير صورته الشخصية بالنقر على أيقونة الكاميرا وتحميل صورة جديدة من جهازه.

2. *تعديل الاسم*:

- يمكن تعديل اسم المستخدم بالنقر على أيقونة القلم بجانب الاسم الحالي وإدخال الاسم الجديد.

3. *تعديل الإمارة*:

- يمكن للعامل تحديث الإمارة التي يقيم فيها من خلال النقر على أيقونة القلم بجانب الإمارة واختيار الإمارة الجديدة من القائمة المنسدلة.

4. *تعديل رقم الهاتف*:

- يمكن تغيير رقم الهاتف بالنقر على أيقونة القلم بجانب الرقم الحالي وإدخال الرقم الجديد.

5. *تعديل كلمة المرور*:

- يمكن للعامل تحديث كلمة المرور بالنقر على أيقونة القلم بجانب كلمة المرور الحالية وإدخال كلمة مرور جديدة.

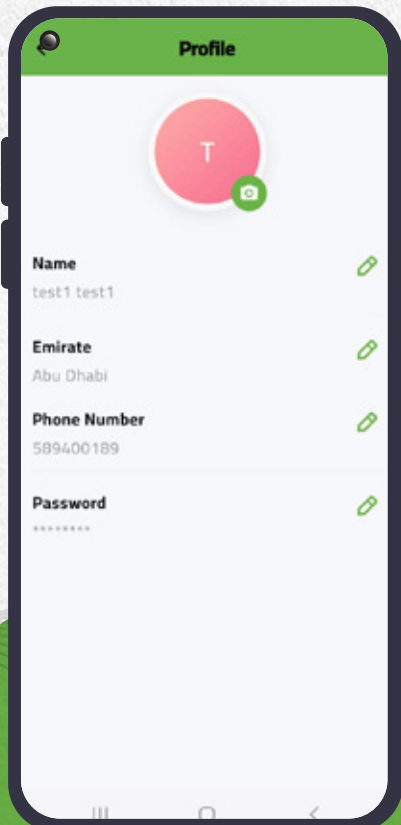
المزايا:

- *إدارة مرنة*: يوفر التطبيق مرونة في إدارة المعلومات الشخصية وتحديثها بسهولة.

تحكم كامل: يمنح العاملون السيطرة الكاملة على بياناتهم الشخصية مما يضمن دقة المعلومات.

تجربة مستخدم محسنة: تسهم هذه المزايا في تحسين تجربة المستخدم من خلال توفير واجهة سهلة الاستخدام وسريعة الاستجابة.

باستخدام هذه الميزة، يمكن للعاملين الحفاظ على ملفاتهم الشخصية محدثة ودقيقة، مما يساهم في تحسين التواصل وتقديم خدمات عالية الجودة للزبائن.



Worker Profile Management

Description:

The Misbar application allows service providers (workers) to comprehensively manage their profiles. The worker can easily modify his personal information, including name, emirate, phone number, and password.

Options available on the profile screen:

1. ***Edit Profile Picture*:**

- The worker can change his profile picture by clicking on the camera icon and uploading a new photo from his device.

2. ***Edit Name*:**

- The username can be modified by clicking on the pen icon next to the current name and entering the new name.

3. ***Edit Emirate*:**

- The worker can update the emirate in which he resides by clicking on the pen icon next to the emirate and selecting the new emirate from the drop-down list.

4. ***Edit Phone Number*:**

- The phone number can be changed by clicking on the pen icon next to the current number and entering the new number.

5. ***Edit Password*:**

- The worker can update the password by clicking on the pen icon next to the current password and entering a new password.

Features:

- ***Flexible Management*:** The application provides flexibility in managing and updating personal information easily.

Full Control: It gives workers full control over their personal data, ensuring the accuracy of the information.

Enhanced User Experience: These features contribute to improving the user experience by providing an easy-to-use and responsive interface.

Using this feature, workers can keep their personal files up to date and accurate, which contributes to improving communication and providing high-quality services to customers.

إدارة سجل الخدمات للعامل

الوصف:

يتيح تطبيق مسبار لمقدمي الخدمة (العاملين) إمكانية الوصول إلى سجل الخدمات التي تم تنفيذها أو إلغاؤها، مما يسهل عليهم متابعة وتقييم أدائهم والخدمات التي قدموها.

الخيارات المتاحة في شاشة سجل الخدمات:

١. *الخدمات القادمة*:

- يعرض هذا القسم جميع الخدمات المجدولة التي لم يتم تنفيذها بعد. يمكن للعامل متابعة الخدمات القادمة للتحضير لها والتأكد من التواجد في الوقت المحدد.

٢. *الخدمات المنتهية*:

- يعرض هذا القسم جميع الخدمات التي تم تنفيذها من قبل العامل. يمكن للعامل مراجعة تفاصيل كل خدمة، بما في ذلك تاريخ التنفيذ، وتقييم الزبائن.

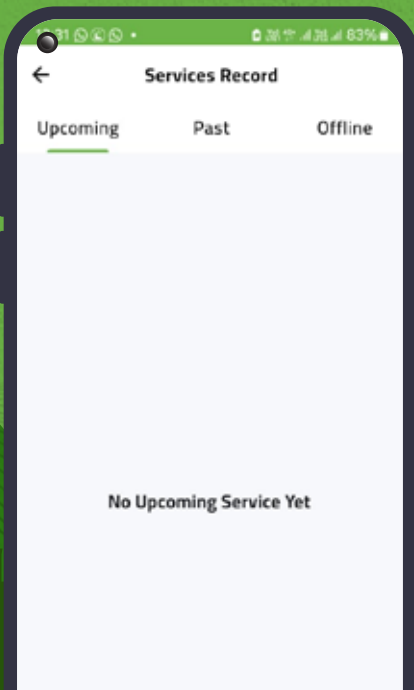
٣. *الخدمات Offline*:

- يعرض هذا القسم جميع الخدمات التي وصلت للعامل خلال وضع التطبيق في حالة Offline. بمجرد أن يتحول التطبيق إلى وضع Online، سيستقبل العامل جميع الطلبات المنتظرة. يمكن للعامل معرفة تفاصيل هذه الخدمات والاستعداد لتنفيذها فور عودة الاتصال بالإنترنت.

المزايا:

- إدارة فعالة للخدمات*: يوفر التطبيق وسيلة مريحة للعاملين لمتابعة جميع الخدمات المجدولة والمنفذة.
- تحليل الأداء*: يمكن للعامل تحليل الخدمات

المنفذة والمقارنة بين الأداء السابق والحالي لتحسين جودة الخدمة.
تحضير مسبق: يساعد القسم الخاص بالخدمات القادمة العامل على التحضير بشكل أفضل للخدمات المجدولة والتأكد من الالتزام بالمواعيد.
باستخدام هذه الميزة، يمكن للعاملين تحسين تنظيم أعمالهم وضمان تقديم خدمات عالية الجودة، بالإضافة إلى تحليل أدائهم وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين.



Manage the worker's service record

Description:

The Misbar application allows service providers (workers) to access the record of services that have been performed or cancelled, making it easier for them to follow up and evaluate their performance and the services they have provided.

Available options in the service record screen:

1. *Upcoming Services*:

- This section displays all scheduled services that have not yet been performed. The worker can follow up on upcoming services to prepare for them and ensure their presence on time.

2. *Ended Services*:

- This section displays all services that have been performed by the worker. The worker can review the details of each service, including the date of implementation, and customer evaluation.

3. *Offline Services*:

- This section displays all services that have reached the worker while the application is in Offline mode. Once the application switches to Online mode, the worker will receive all pending requests. The worker can see the details of these services and prepare to implement them as soon as the Internet connection returns.

Features:

- ***Effective management of services***: The application provides a convenient way for workers to follow up on all scheduled and executed services.

- ***Performance analysis***: The worker can analyze the services executed and compare the previous and current performance to improve the quality of the service.

Preparation in advance: The section for upcoming services helps the worker to better prepare for scheduled services and ensure adherence to deadlines.

Using this feature, workers can improve their work organization and ensure high-quality services, in addition to analyzing their performance and identifying areas that need improvement.

يتيح تطبيق مسبار لمقدمي الخدمة تخصيص إعدادات الإشعارات لضمان حصولهم على التنبيهات في الوقت المناسب. تشمل الخيارات المتاحة في شاشة إعدادات الإشعارات ما يلي:

١. *وقت الإشعار الافتراضي*:

- يمكن لمقدمي الخدمة تعيين الوقت الافتراضي لاستلام الإشعارات قبل موعد الخدمة بـ 10 دقيقة.

٢. *Snoozing*:

- يوفر هذا الخيار إمكانية تأجيل الإشعارات لفترة معينة. يمكن تفعيل أو تعطيل هذا الخيار حسب الحاجة.

تساعد هذه الإعدادات مقدمي الخدمة على البقاء على اطلاع دائم بمواعيد الخدمات، مما يضمن تقديم خدمات عالية الجودة وفي الوقت المناسب.

Notification Settings

The Misbar app allows service providers to customize their notification settings to ensure they receive timely alerts. The options available in the Notification Settings screen include:

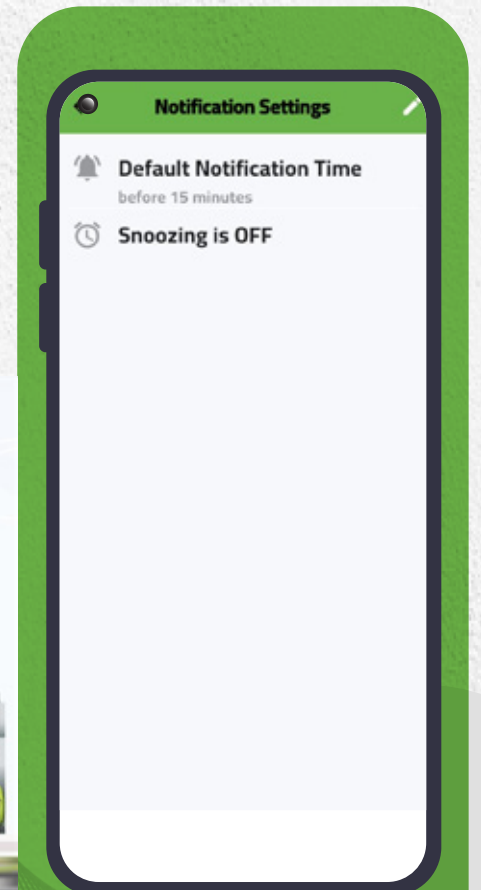
1. *Default Notification Time*:

- Service providers can set the default time to receive notifications 15 minutes before the service appointment.

2. *Snoozing*:

- This option provides the ability to snooze notifications for a specific period. This option can be enabled or disabled as needed.

These settings help service providers stay up to date with service schedules, ensuring high-quality and timely services.



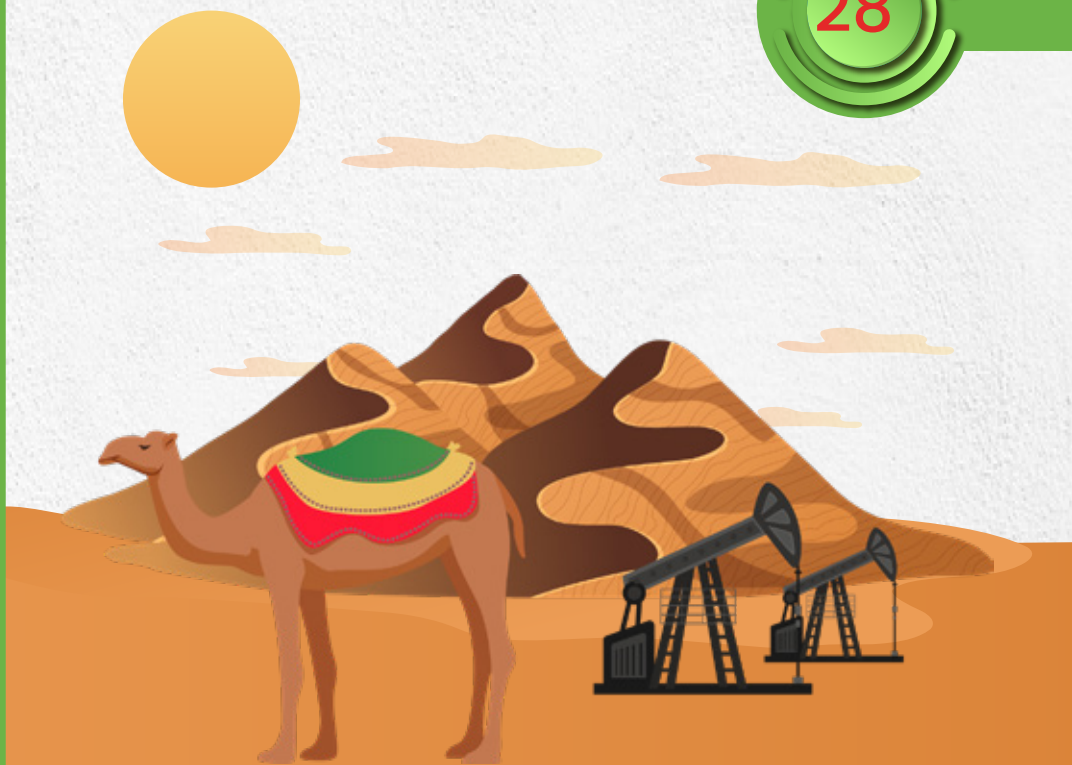
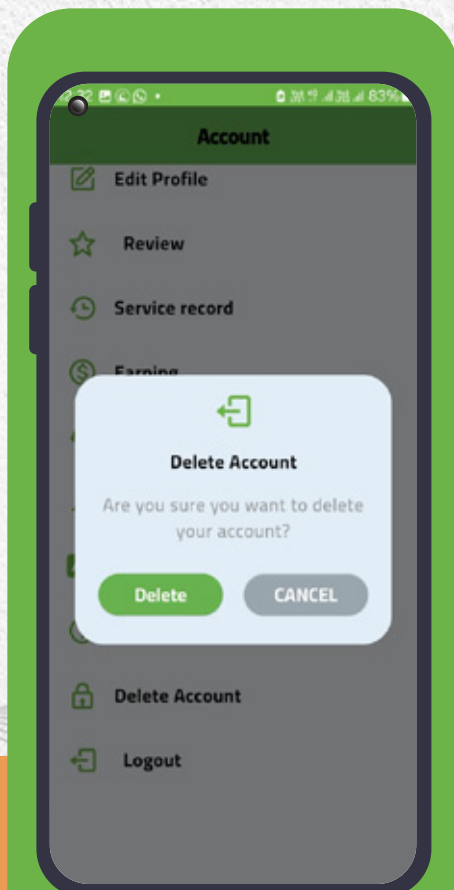
تقدم واجهة تطبيق "مسبار" خيارات شاملة لإدارة الحسابات، والتي تشمل إمكانية حذف الحساب بشكل نهائي. عند اختيار "حذف الحساب"، تظهر نافذة تأكيد تطلب من المستخدم تأكيد رغبته في حذف الحساب. يمكن للمستخدمين إما تأكيد الحذف بالضغط على زر "حذف" أو إلغاء العملية بالضغط على زر "إغلاق".

ملاحظة: يجب على المستخدمين توخي الحذر عند اختيار حذف الحساب، حيث أن هذه العملية قد تؤدي إلى فقدان كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بالحساب بشكل دائم.

Account Management

The "Masbar" application interface provides comprehensive account management options, which include the ability to permanently delete the account. When selecting "Delete Account", a confirmation window appears asking the user to confirm their desire to delete the account. Users can either confirm the deletion by clicking the "Delete" button or cancel the process by clicking the "Close" button.

Note: Users should be careful when choosing to delete the account, as this process may result in the permanent loss of all data and information related to the account.

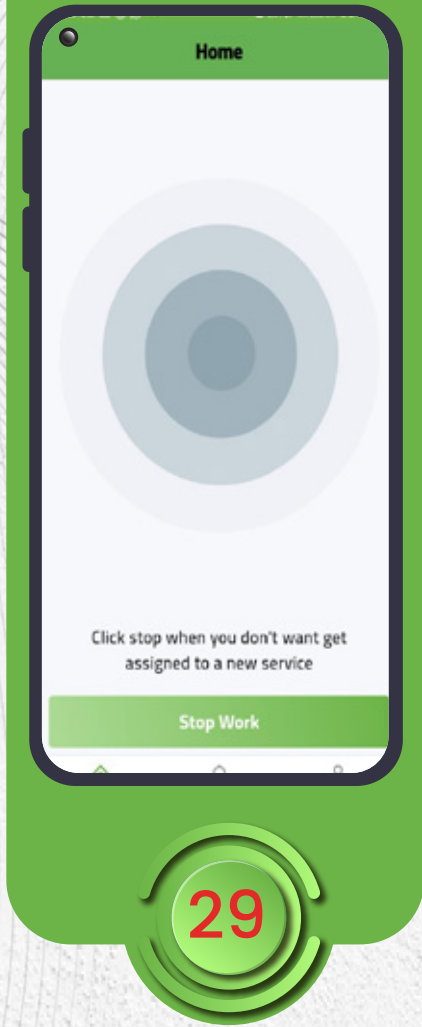


واجهة البداية لتطبيق "مسبار"

تعرض شاشة البداية لتطبيق "مسبار" رسالة تذكيرية للمستخدمين للتأكد من جاهزيتهم لتقديم الخدمات. تتضمن هذه الرسالة تذكيرًا بضرورة شحن الهاتف لضمان البقاء متصلًا بالخدمة.

عندما يكون العامل جاهزًا لاستقبال الطلبات، يمكنه الضغط على زر "ابدأ العمل"، مما يجعل حالته تظهر كـ "متواجد" للزبائن، وبالتالي يمكنه استقبال الطلبات ومباشرة العمل. أما إذا كان لا يريد استقبال الطلبات، فيمكنه الضغط على زر "إنهاء العمل"، حيث ستتوقف الطلبات عن الوصول إليه.

إذا وصلته طلبات أثناء وضع "Offline"، ستظهر له هذه الطلبات بمجرد تحوله إلى وضع "Online" من خلال الضغط على زر "ابدأ العمل". هذه الآلية تضمن تنظيم استقبال الطلبات والتحكم بوقت العمل بكفاءة عالية.



29

Start interface of the "Masbar" application

The start screen of the "Masbar" application displays a reminder message to users to ensure that they are ready to provide services. This message includes a reminder to charge the phone to ensure that they remain connected to the service.

When the worker is ready to receive requests, he can press the "Start Work" button, which makes his status appear as "available" to customers, and thus he can receive requests and start working. However, if he does not want to receive requests, he can press the "End Work" button, whereby requests will stop reaching him.

If he receives requests while in "Offline" mode, these requests will appear to him once he switches to "Online" mode by pressing the "Start Work" button. This mechanism ensures that receiving requests is organized and working time is controlled with high efficiency.



MASBAR



Google Play



Download on the
App Store