

مرحباً بك! Vibook هي منصة الفعاليات الجامعية والمجتمعية في السعودية. تنشر منظمتك فعالياتك، ويسجل الطلاب والحضور خلال ثوانٍ، ويكون الدخول بتذاكر QR آمنة. هذا الدليل يستعرض كل أدوات بوابة المنظم.

البداية

1 افتح بوابة المنظم

سجل الدخول في **vibook.app**، اضغط على أيقونة الحساب (أعلى الصفحة) واختر **بوابة المنظم**. إذا وصلتك دعوة بالبريد قبل إنشاء حساب، سجل بنفس البريد الإلكتروني وستضاف صلاحياتك تلقائياً.

2 طور صفحتك العامة

صفحتك العامة هي بيت منظمتك على Vibook. منها يكتشفك الناس ويتابعونك، وكل فعالية تعود إليها. ابدأ بتجهيزها من

Portal → Organization

- ارفع **الشعار** واكتب وصفاً بالعربية والإنجليزية مع بريد للتواصل.
 - أضف **حسابات التواصل الاجتماعي**: إنستغرام، إكس، تيك توك، لينكدإن، يوتيوب، فيسبوك، وموقعك. تظهر على صفحتك العامة **وعلى صفحة كل فعالية تنشرها**، فاحرص على اكتمالها وتحديثها.
 - نسق الصفحة: ألوان الخلفية أو صورة بانر، شارة وسطر الموقع، روابط إضافية مخصصة، وزر دعوة لإجراء.
- صفحتك على **vibook.app/org/your-handle**. يمكن للزوار **متابعتك** منها، والمتابعون يصلهم جديدك، فشارك الرابط في حساباتك.

الفعاليات والتذاكر

3 أنشئ فعالية

من **Portal → Events → Create Event**. كل الحقول تدعم العربية والإنجليزية معاً، والنموذج يُبقي الأساسيات في المقدمة لتنتشر بسرعة.

- **الأساسيات**: العنوان والوصف والمدينة والتصنيف والمواعيد والجلسات والموقع مع رابط خرائط Google وتفاصيل المبنى والقاعة.
 - **تقويم التوفر**: في خطوة التاريخ، افتح **عرض تقويم الفعاليات** لترى الأيام المزدحمة والأيام الفارغة قبل أن تختار، ثم اضغط يوماً لاستخدامه تاريخاً للفعالية.
 - **التصميم**: بوستر أو بانر عريض، مع صور إضافية للوصف.
 - **نوع الحجز**: تسجيل (تراجع الحضور بنفسك)، حجز فوري، أو رابط خارجي لنموذجك الخاص.
 - **الظهور**: عامة أو خاصة. الفعالية الخاصة لا يصلها أحد إلا برابطها ولا تظهر في البحث.
 - **الجمهور**: للجميع، للنساء فقط، أو للرجال فقط. فعاليات الجنس الواحد تظهر لذلك الجنس فقط ويُفرض ذلك عند التسجيل.
 - **فئات الطلاب**: خصص فئة تذاكر للطلاب المؤقتين أو لجامعة محددة وبسعر طلابي خاص.
- بعد إنشاء الفعالية، افتح صفحة تعديلها لإضافة **المهارات** التي يكتسبها الحضور بمشاركتهم.

4 التذاكر ونماذج التسجيل

أضف ما تشاء من أنواع التذاكر ولكل نوع كميته وجمهوره. وابن نموذج تسجيل مخصصاً بأسئلة إجبارية أو اختيارية: نص، اختيارات متعددة، وأسئلة شرطية تظهر حسب الإجابات السابقة. تظهر الإجابات مع كل تسجيل وفي ملفات التصدير.

5 تصميم التذاكر ومحفظة Apple

اجعل تذاكرك بهويتك، لكل فعالية بل ولكل نوع تذكرة:

- ارفع تصميم تذكرة خاصاً، وحدد صورة الخلفية والحقول الظاهرة على التذكرة ولون رمز QR.
- صمّم بطاقة Apple Wallet: نمط البطاقة وألوان الخلفية والنص والعناوين وصورة الشريط، مع معاينة حية داخل نموذج الفعالية.
- يضيف الحاضر تذكرته إلى المحفظة من يريد التأكيد أو صفحة التذكرة، ويتحدّث رمز QR تلقائياً عند أي تغيير.

6 إدارة التسجيلات

من لوحة الفعالية: اعرض كل المسجلين مع إجاباتهم، اقبل أو ارفض، اطلب معلومات إضافية من حاضر محدد، صدّر بيانات الحضور، راسل المسجلين بالبريد، وأرسل دعوات جماعية لقائمة بريدية.

7 قائمة الانتظار وتأكيّد الحضور

عند اكتمال حجز الفعالية، يتحوّل الزر في صفحتها تلقائياً إلى الانضمام لقائمة الانتظار، فيسجّل الناس دون حجز مقعد ويصلهم بريد تأكيّد. تدير ذلك كله من صفحة التسجيلات للفعالية:

- الترقية من قائمة الانتظار: صفّ حسب الحالة لرؤية من في الانتظار. المقاعد محدودة، فإذا كانت الفعالية ممتلئة ارفض أو ألغِ تسجيلاً أولاً لتحرير مقعد، ثم افتح حالة أحد المنتظرين واجعلها مقبول. يصله بريد قبول.
- تأكيد الحضور: اضغط تأكيد الحضور لإرسال بريد لكل من يحجز مقعداً يسأله «هل ستحضر؟». يجيب بنعم أو لا من البريد. من يجيب لا يلغى تلقائياً ويحرّر مقعده، فنرقي مكانه أحد المنتظرين.

8 رسائل يرسلها Vibook عنك

لا تحتاج لإدارة بريد: يرسل Vibook تلقائياً للحضور تأكيد التسجيل مع تذكرة QR ووزر الإضافة إلى المحفظة، وتحديثات الحالة عند القبول أو الرفض، وتذكيرات بالفعالية قبل موعدها، وكل ذلك بلغة كل حاضر.

9 يوم الفعالية: تسجيل الدخول

افتح vibook.app/scan من أي جوال وامسح رموز QR عند الباب. كل تذكرة تُقبل مرة واحدة فقط وترى أعداد الدخول لحظياً. أضف موظفي الباب بدور فاحص (القسم التالي) ليمسحوا التذاكر دون الوصول لأدوات الإدارة.

الفريق والمجتمع

10 فريقك

من [Portal → Team Access](#) ادع أعضاء فريقك بالبريد: منظم فرعي (إدارة كاملة) أو فاحص (مسح التذاكر فقط). من لم يسجل بعد سيُضاف تلقائياً يوم يسجّل، وسيجد هذا الدليل في بريده.

11 عضويات النادي

فعل العضويات لينضم الطلاب لناديك من صفحتك العامة. من [Portal → Community](#) :

- **فعل قبول طلبات العضوية.**
- **ابن أسئلة الطلب** — أضف ما تريد أن يجيب عنه الأعضاء (مثل السنة الدراسية أو التخصص أو سبب الرغبة في الانضمام)، بالعربية والإنجليزية، وحدد كل سؤال إجبارياً أو اختيارياً، ورتبها.
- عندما يتقدم أحدهم ويجيب على أسئلتك، يُضاف **عضواً تلقائياً** دون موافقة يدوية، ويصله بريد ترحيب. الأعضاء جزء من مجتمعك فقط: لا يمكنهم الوصول إلى بوابة المنظم. من الصفحة نفسها ترى أعضاءك، وتعيّن أيّاً منهم **مسؤولاً**، وتصدر القائمة، أو ترسل الجميع.

12 أندية الجامعات: اعتماد الفعاليات

إذا كان ناديك تابعاً لجامعة على Vibook، فإن فعالياتك **تراجعها الجامعة** قبل نشرها. قدّم الفعالية للمراجعة من صفحتها، وسيصلك بريد عند الموافقة (تُنشر فوراً) أو عند طلب تعديلات مع ملاحظة المراجع. تعديل المحتوى العام لفعالية منشورة يعيدها لمراجعة سريعة.

13 الإعلانات والاستفسارات

انشر **إعلانات** لجمهورك من [Portal → Announcements](#) وثبّت المهم منها، وأجب عن **أسئلة الحضور** الواردة على صفحات فعالياتك من [Portal → Messages](#).

نصيحة: عبّئ حقلّي اللغتين في فعالياتك وصفحتك حتى يقرأها كل حاضر بلغته، ويمكنك تبديل لغة المنصة من أعلى الصفحة في أي وقت.