

ایجنتوم

راهنمای کاربر

نسخه ۰٫۳

مهر ۱۴۰۵

فهرست مطالب

تغییرات نسخهٔ ۰٫۳

دربارهٔ این راهنما

آدم‌های این راهنما

این راهنما برای چه کسانی است

ساختار راهنما

دربارهٔ تصویرها

دربارهٔ این نسخه

شروع کار

ورود و ساخت حساب

شروع گفت‌وگو

انتخاب مدل گفت‌وگو و میزان تفکر

مرور ایجنت‌ها و شروع گفت‌وگو

تغییر فضای کاری و مدیریت دسترسی

گفت‌وگوها

پیوست فایل به گفت‌وگو

دنبال کردن کار ایجنت

نمودار، فایل و آرتیفکت در گفت‌وگو

کپی، امتیازدهی و تلاش دوباره برای یک پاسخ

رفتار با پاسخ ناموفق یا قطع‌شده

پیدا کردن و مدیریت گفت‌وگوهای قبلی

اشتراک‌گذاری گفت‌وگوی ذخیره‌شده

استفاده از حالت کار

دیکته کردن پیام

گفت‌وگو با صدای زنده

ساخت تصویر

زمان‌بندی یک کار

استفاده از افزونهٔ مرورگر

ایجنت‌ها

ساخت ایجنت سفارشی

ویرایش ایجنت

روشن کردن گزینه‌های رفتار ایجنت

دادن مهارت به ایجنت

اتصال پایگاه دانش به ایجنت

انتخاب ابزارهای افزونه برای ایجنت

واگذاری کار از یک ایجنت به ایجنت‌های دیگر

تنظیم حافظهٔ ایجنت

محافظت از اطلاعات حساس با ضوابط ایمنی

پاسخ ایجنت در قالب ثابت

تنظیم محدودیت‌های اجرای ایجنت

انتخاب مدل صدا و بینایی برای ایجنت

اتصال ایجنت به ربات تلگرام یا بله

افزونه‌ها و مهارت‌ها

مرور افزونه‌ها و دیدن امکانات آن‌ها

اتصال افزونه

افزودن افزونهٔ خودتان به فضای کاری

افزودن و مدیریت مهارت‌ها

ساخت یا بارگذاری مهارت فضای کاری

پروژه‌ها، فایل‌ها و سایت‌ها

ساخت پروژه

کار با فایل‌ها، گفت‌وگوها و مصرف پروژه

مرور، پیش‌نمایش و دانلود فایل‌ها در کتابخانه

ساخت و مدیریت سایت

پیش‌نمایش سایت و درخواست ویرایش دقیق

دانش و اسناد

ایجاد و مدیریت پایگاه دانش

افزودن فایل، پیوند و ضبط صدا به پایگاه دانش

پرسیدن از پایگاه‌های دانش

نوشتن صفحه و پرسیدن از هوش مصنوعی دربارهٔ آن

فضای کاری و تیم

ایجاد فضای کاری مشترک

افزودن عضو به فضای کاری

تغییر نقش، وضعیت و گروه‌های عضو

ساخت و بررسی نقش‌های فضای کاری

ساخت و مدیریت گروه‌های فضای کاری

محدود کردن مدل، افزونه و حالت کار در فضای کاری

مدیریت فضای کاری

تحلیل‌ها

حساب، طرح و پرداخت

نمایه

ویرایش نمایه

تغییر نام کاربری

ساخت یا تغییر رمز عبور

روش‌های ورود

نشست‌های فعال

اشتراک

سابقهٔ پرداخت

مصرف

شناخت طرح‌ها و سقف مصرف

فضای ذخیره‌سازی

شخصی‌سازی ایجنتوم

عمومی
ظاهر
رنگ تأکیدی
کنتراست
زبان
صفحه‌کلید
اعلان‌ها
تنظیمات صدا
شخصی‌سازی
شخصیت ایجنت
شروع‌کننده‌های گفت‌وگو
حافظه
مدل‌ها
مدل
افزونه‌ها در تنظیمات
ابزارهای افزونه

تلگرام

تلگرام در تنظیمات
ربات برنامهٔ تلگرام
خودکارسازی گفت‌وگو
دستورالعمل‌های خودکارسازی گفت‌وگو
افزونه‌ها و ابزارهای خودکارسازی گفت‌وگو

حریم خصوصی، راهنما و پشتیبانی

کنترل داده‌ها
داده‌های شما: چه چیزی را می‌توانید ذخیره کنید و چه چیزی هنوز ممکن نیست
مرکز راهنما
گزارش مشکل
درباره

واژه‌نامه

تغییرات نسخهٔ ۰٫۳

در مقایسه با نسخهٔ ۰٫۲

این ویرایش ایجنتوم را از زبان پنج نفر دور یک فروشگاه کوچک تعریف می‌کند، هر فصل را با داستانی کوتاه شروع می‌کند و هر بخش را از موقعیت خواننده آغاز می‌کند. تغییرهای برنامه هم آمده است: پایگاه دانش با پاسخ‌های مستند، صفحه‌های سند، بوم نقاشی برای تصویر، خوشامدگویی و نام دلخواه، صفحهٔ تازهٔ افزونه‌ها و دسترسی همهٔ طرح‌ها به افزونه، اجرای ابزار بدون پرسیدن (حالا پیش‌فرض)، ضبط طولانی‌تر، خواندن پاسخ با صدا و فرمول در پاسخ‌ها.

تغییرات محصول

- پایگاه دانش با پاسخ‌های مستند. بخش تازهٔ دانش، سندها، صفحه‌های وب و فایل‌های صوتی شما را در پایگاه‌های دانشی نگه می‌دارد که ایجنت‌ها در آن‌ها جستجو می‌کنند. می‌توانید فایل، پیوند و ضبط صدا اضافه کنید، هر مورد را تا آماده‌شدن دنبال کنید، جستجو را آزمایش کنید و سقف‌های طرح را ببینید. در پیام با @ (یا «افزودن دانش» در منوی +) یک پایگاه دانش را نام ببرید تا پاسخ با منبع‌های شماره‌دار بیاید که صفحه یا زمان اصلی را باز می‌کنند. ویرایشگر ایجنت پایگاه‌های دانش را به ایجنت وصل می‌کند و پروژه‌ها زبانهٔ چهارمی به نام دانش با پایگاه دانش خودشان دارند.
  بخش‌ها: «ایجاد و مدیریت پایگاه دانش»، «افزودن فایل، پیوند و ضبط صدا به پایگاه دانش»، «پرسیدن از پایگاه‌های دانش»، «اتصال پایگاه دانش به ایجنت»، «ویرایش ایجنت»، «ساخت پروژه»، «کار با فایل‌ها، گفت‌وگوها و مصرف پروژه»، «پیوست فایل به گفت‌وگو»، «شناخت طرح‌ها و سقف مصرف»
- اسناد و صفحه‌ها. بخش تازهٔ اسناد اجازه می‌دهد صفحه‌ها را در ویرایشگر بلاکی با دستیار هوش مصنوعی کنارش بنویسید، نظر، تصویر بالای صفحه و نماد اضافه کنید و صفحه را به‌صورت مارک‌داون، ورد یا پی‌دی‌اف دانلود کنید.
  بخش‌ها: «نوشتن صفحه و پرسیدن از هوش مصنوعی دربارهٔ آن»
- صفحهٔ تازهٔ افزونه‌ها. افزونه‌ها حالا یک فهرست قابل جستجو از افزونه‌های عمومی و فضای کاری‌اند، با فیلترهای «همه»، «متصل» و دسته‌ها و دکمهٔ «اتصال» در هر ردیف. همهٔ طرح‌ها افزونه دارند و برای افزونه‌های متصل سقفی نیست. نشانی افزونه باید یک نشانی عمومی و امن باشد. در ربات تلگرام یا بله، مخاطب‌ها فقط ابزارهای افزونه‌ای را دارند که یکی‌یکی انتخاب کرده‌اید، و هر فراخوانی آن‌ها هم منتظر تأیید شما می‌ماند.
  بخش‌ها: «مرور افزونه‌ها و دیدن امکانات آن‌ها»، «اتصال افزونه»، «افزودن افزونهٔ خودتان به فضای کاری»، «انتخاب ابزارهای افزونه برای ایجنت»، «دنبال کردن کار ایجنت»، «اتصال ایجنت به ربات تلگرام یا بله»
- تأیید ابزارها. پیش‌فرض حالا «همیشه اجازه بده» است، پس گفت‌وگوی وب دیگر نمی‌پرسد. با گزینه‌های دیگر، کارتی در پیام از شما می‌خواهد ابزار افزونه را تأیید یا رد کنید. کار زمان‌بندی‌شده و صدای زنده نمی‌توانند بپرسند: کار زمان‌بندی‌شده‌ای که تأیید لازم دارد ناموفق می‌شود و می‌گوید آن را از گفت‌وگو اجرا کنید، و صدای زنده دیگر ابزار افزونه پیشنهاد نمی‌دهد.
  بخش‌ها: «افزونه‌ها در تنظیمات»، «دنبال کردن کار ایجنت»، «شروع گفت‌وگو»، «رفتار با پاسخ ناموفق یا قطع‌شده»، «زمان‌بندی یک کار»، «گفت‌وگو با صدای زنده»
- نام شما و خوشامدگویی تازه. ثبت‌نام و نمایه حالا «نام کامل» و اینکه ایجنتوم شما را چه صدا کند می‌پرسند و نمایه می‌تواند تاریخ تولد اختیاری هم داشته باشد. صفحهٔ گفت‌وگوی جدید شما را با توجه به ساعت روز، روز هفته و فصل خوشامد می‌گوید و کارتی یک بار می‌پرسد شما را چه صدا کند.
  بخش‌ها: «ورود و ساخت حساب»، «شروع گفت‌وگو»، «استفاده از حالت کار»، «نمایه»، «ویرایش نمایه»

- ورود با لیست انتظار و رمز عبور بلندتر. تا وقتی ثبت‌نام بسته است، صفحهٔ ورود به‌جای ثبت‌نام فرم لیست انتظار نشان می‌دهد و حساب تلگرامی که هنوز وصل نشده هم به همین فرم می‌رسد. رمز عبور حالا دست‌کم ۱۰ نویسه می‌خواهد (قبلاً ۶ بود).

  بخش‌ها: «ورود و ساخت حساب»، «ساخت یا تغییر رمز عبور»

- هنوز پرداخت آنلاین نیست. فعلاً طرح‌ها را نمی‌شود آنلاین خرید: صفحهٔ طرح‌ها و صفحهٔ ایجاد فضای کاری می‌گویند پرداخت آنلاین به‌زودی فعال می‌شود و باید با ما تماس بگیرید، دکمه‌های ارتقا غیرفعال‌اند و مراحل پرداخت آزمایشی حذف شده است.

  بخش‌ها: «شناخت طرح‌ها و سقف مصرف»، «اشتراک»، «سابقهٔ پرداخت»، «ایجاد فضای کاری مشترک»

- پیام سقف مصرف زمان بازنشانی را می‌گوید. وقتی زمان معلوم باشد، پیامی که پس از رسیدن به سقف می‌بینید حالا می‌گوید سقف چه زمانی بازنشانی می‌شود.

  بخش‌ها: «شروع گفت‌وگو»، «انتخاب مدل گفت‌وگو و میزان تفکر»، «رفتار با پاسخ ناموفق یا قطع‌شده»، «ساخت تصویر»، «شناخت طرح‌ها و سقف مصرف»

- قیمت در فهرست مدل‌ها نیست. مدل‌ها در انتخابگر و در تنظیمات دیگر قیمت یا «رایگان» نشان نمی‌دهند؛ نمادهای توانایی‌های مدل می‌مانند.

  بخش‌ها: «انتخاب مدل گفت‌وگو و میزان تفکر»، «مدل‌ها»

- ضبط طولانی‌تر، دیکته و صدای زنده، و خواندن پاسخ. ضبط صوتی تا ۳۰۰ مگابایت و ۲ ساعت می‌تواند باشد و با برچسب گوینده پیاده می‌شود. دیکته و جلسهٔ صدای زنده حالا ۲ ساعت طول می‌کشند و در ۵ دقیقهٔ آخر زمان باقی‌مانده را نشان می‌دهند. دکمهٔ «بلند خواندن» زیر پاسخ‌های تمام‌شده پاسخ را با صدا می‌خواند.

  بخش‌ها: «پیوست فایل به گفت‌وگو»، «دیکته کردن پیام»، «گفت‌وگو با صدای زنده»، «کپی، امتیازدهی و تلاش دوباره برای یک پاسخ»

- فرمول، پیش‌نمایش امن‌تر و بوم نقاشی. فرمول‌های ریاضی در پاسخ‌ها حروف‌چینی‌شده نمایش داده می‌شوند. پیش‌نمایشی که بخواهد صفحهٔ دیگری را باز کند متوقف می‌شود و تصویر سایت‌های بیرونی مسدود می‌شود، با پیوندی برای بازکردن آن. صفحهٔ تصاویر دکمهٔ «نقاشی» دارد که بوم نقاشی را باز می‌کند، و «افزودن به کادر پیام» نقاشی را به پیامتان پیوست می‌کند.

  بخش‌ها: «نمودار، فایل و آرتیفکت در گفت‌وگو»، «ساخت تصویر»

- زبان در منوی حساب. منوی حساب در پایین نوار کناری ردیفی به نام «زبان» دارد، پس می‌توانید بدون باز کردن تنظیمات بین انگلیسی و فارسی جابه‌جا شوید.

  بخش‌ها: «تغییر فضای کاری و مدیریت دسترسی»، «زبان»

مثال‌ها و قواعد به‌روزشده

- هر بخش حالا از موقعیت خواننده شروع می‌شود، اغلب از زبان یکی از پنج نفری که در این راهنما با آن‌ها آشنا می‌شوید (سارا، ندا، پریسا، کیان و مینا)، به‌جای یک توضیح خشک. همهٔ بخش‌ها به این شکل بازنویسی شده‌اند. مراحل، نتیجه‌ها و رفع مشکل‌ها جز جایی که برنامه تغییر کرده دست نخورده‌اند.

اصلاحات

- بازبینی دوباره در کنار برنامه نشان داد چند جزئیات در ویرایش قبل درست نبود: نام منوها و صفحه‌ها، پیام‌های خطا، جای بعضی کارها و چند سقف. این بخش‌ها اکنون با آنچه می‌بینید یکی است.

  بخش‌ها: «اتصال ایجنت به ربات تلگرام یا بله»، «پیوست فایل به گفت‌وگو»، «مرور افزونه‌ها و دیدن امکانات آن‌ها»، «دنبال کردن کار ایجنت»، «نمودار، فایل و آرتیفکت در گفت‌وگو»، «اتصال افزونه»، «ساخت پروژه»، «دیکته کردن پیام»، «ویرایش ایجنت»، «ساخت تصویر»، «شناخت طرح‌ها و سقف مصرف»، «انتخاب ابزارهای افزونه برای ایجنت»، «کار با فایل‌ها، گفت‌وگوها و مصرف پروژه»، «کپی، امتیازدهی و تلاش دوباره برای یک پاسخ»، «زمان‌بندی یک کار»، «ساخت یا تغییر رمز عبور»، «سابقهٔ پرداخت»، «ورود و ساخت حساب»، «شروع گفت‌وگو»، «استفاده از حالت کار»

دربارهٔ این راهنما

- مقدمه اکنون پنج نفرِ این راهنما را معرفی می‌کند، هر فصل با داستان کوتاهی از یکی از آن‌ها شروع می‌شود و فصل تازهٔ «دانش و اسناد» پس از فصل «پروژه‌ها، فایل‌ها و سایت‌ها» آمده است. مقدمه نسخهٔ ۰٫۳ را معرفی می‌کند. واژه‌نامه «پایگاه دانش» و «صفحه» را اضافه کرده است.

بخش‌های جدید

- اتصال پایگاه دانش به ایجنت
- ایجاد و مدیریت پایگاه دانش
- افزودن فایل، پیوند و ضبط صدا به پایگاه دانش
- پرسیدن از پایگاه‌های دانش
- نوشتن صفحه و پرسیدن از هوش مصنوعی دربارهٔ آن

دربارهٔ این راهنما

ایجنتوم فضای کاری‌ای است که تیم شما در آن با ایجنت‌های هوش مصنوعی کار می‌کند: با آن‌ها گفت‌وگو می‌کنید، فایل‌هایتان را به آن‌ها می‌دهید، آن‌ها را به ابزارهایی که همین حالا استفاده می‌کنید وصل می‌کنید و کارهای تکراری را به آن‌ها می‌سپارید. این راهنما همهٔ بخش‌های ایجنتوم را توضیح می‌دهد، از اولین ورود تا مدیریت فضای کاری.

آدم‌های این راهنما

ایجنتوم را بهتر از هر چیز از زبان آدم‌هایی می‌شود شناخت که با آن کار می‌کنند. در این راهنما با پنج نفر آشنا می‌شوید. همه به یک کسب‌وکار کوچک گره خورده‌اند: «لوازم خانگی نیلگون»، فروشگاهی خانوادگی که به خانواده‌ها لوازم خانگی می‌فروشد. هر فصل با داستان یکی از آن‌ها شروع می‌شود.

س سارا کریمی

مالک و مدیر نیلگون

سارا می‌خواهد فروشگاه رشد کند، بی‌آنکه زیر کارهای اداری غرق شود. او فضای کاری را راه می‌اندازد، تیم را دعوت می‌کند و حواسش به طرح، هزینه‌ها و داده‌های فروشگاه هست. در فصل‌های فضای کاری، طرح و حریم خصوصی همراه او هستید.

ن ندا رحیمی

کارمند اداری و پشتیبانی مشتریان

ندا روزی بیست بار به سؤال‌های تکراری دربارهٔ گارانتی و ارسال جواب می‌دهد و هر شنبه گزارش هفتگی می‌نویسد. او با گفت‌وگوها، فایل‌ها، پایگاه دانش و تلگرام وقتش را پس می‌گیرد. فصل‌های گفت‌وگوها، دانش و اسناد، و تلگرام با اوست.

پ پریسا نظری

گرافیست مستقل

پریسا پوسترها، پست‌های شبکه‌های اجتماعی و سایت کاتالوگ نیلگون را می‌سازد، اغلب با بریفی که ساعت شش عصر می‌رسد برای حراجی که فردا شروع می‌شود. فصل پروژه‌ها، فایل‌ها و سایت‌ها با اوست.

ک کیان مرادی

برنامه‌نویس پاره‌وقت

کیان فروشگاه اینترنتی را نگه می‌دارد و سیستم‌های فروشگاه را به هم وصل می‌کند. ایجنت‌هایی را که تیم به آن‌ها تکیه می‌کند می‌سازد و به موجودی و قیمت‌های واقعی وصلشان می‌کند. در فصل‌های ایجنت‌ها و افزونه‌ها و مهارت‌ها همراه او هستید.

م

مینا توکلی

خانه‌دار و مشتری نیلگون

مینا در خانه و با حساب خودش از ایجنتوم استفاده می‌کند: انتخاب ماشین لباسشویی برای خانوادهٔ پنج‌نفره، برنامهٔ خرج ماه، کارت دعوت جشن تولد. فصل اول و فصل شخصی‌سازی ایجنتوم با اوست.

این راهنما برای چه کسانی است

برای همهٔ کسانی که با ایجنتوم کار می‌کنند: اعضای تیم که هر روز با ایجنت‌ها گفت‌وگو می‌کنند، کسانی که برای تیمشان ایجنت می‌سازند، و مالکان و مدیران فضای کاری که اعضا، نقش‌ها و طرح‌ها را مدیریت می‌کنند. اگر بخشی به نقش یا طرح خاصی نیاز داشته باشد، در قسمت **پیش از شروع** گفته شده است.

ساختار راهنما

هر فصل یک بخش از ایجنتوم را توضیح می‌دهد و هر قسمتِ آن یک کار مشخص را. همهٔ قسمت‌ها یک الگو دارند:

قسمت	چه می‌گوید
کاربرد	این کار برای چیست
پیش از شروع	پیش از آن به چه چیزی نیاز دارید: یک نقش، یک طرح، یک فایل یا یک سرویس وصل‌شده
مراحل	به ترتیب چه چیزهایی را انتخاب کنید
نتیجهٔ مورد انتظار	وقتی کار درست انجام شد چه می‌بینید
رفع مشکل	مشکل‌های رایج و راه حلشان

نام دکمه‌ها، منوها و فیلدها دقیقاً همان‌طور نوشته شده که در ایجنتوم می‌بینید تا راحت پیدایشان کنید.

دربارهٔ تصویرها

تصویرهای این راهنما از فضای کاری نمایشی یک فروشگاه خیالی لوازم خانگی به نام «لوازم خانگی نیلگون» گرفته شده‌اند. همهٔ نام‌ها، کالاها، قیمت‌ها و گفت‌وگوهای آن ساختگی‌اند. صفحه‌های شما فضای کاری خودتان را نشان می‌دهد و بعضی جزئیات (مثل طرح، ایجنت‌ها و گفت‌وگوهایتان) متفاوت است.

دربارهٔ این نسخه

این نسخهٔ ۰٫۳ و سومین ویرایش راهنماست و ایجنتوم را همان‌طور که هنگام نوشتن کار می‌کرد توضیح می‌دهد. ایجنتوم مدام به‌روز می‌شود، پس ممکن است پیش از ویرایش بعدی جای دکمه‌ای عوض شود یا گزینهٔ تازه‌ای بیاید. اگر چیزی با این راهنما جور درنمی‌آمد یا به کمک نیاز داشتید، از صفحهٔ تماس در سایت ایجنتوم با ما در ارتباط باشید.

شروع کار

مینا توکلی · خانه‌دار و مشتری نیلگون

عصر جمعه است و مینا باید برای یک خانوادهٔ پنج‌نفره ماشین لباسشویی انتخاب کند. تا حالا از هیچ دستیار هوشمندی استفاده نکرده و صفحهٔ هر فروشگاه چیز دیگری می‌گوید.

ایجنتوم را باز می‌کند، وارد می‌شود و یک گفت‌وگو شروع می‌کند. مدلی انتخاب می‌کند، می‌پرسد کدام ماشین به خانواده و بودجه‌اش می‌خورد و مقایسه‌ای روشن می‌گیرد که در یک دقیقه خوانده می‌شود. بعد ایجنت‌ها را مرور می‌کند تا ببیند چه کسان دیگری می‌توانند کمک کنند. ندا، که در نیلگون کار می‌کند، با منوی فضای کاری بین فضای کاری فروشگاه و فضای شخصی‌اش جابه‌جا می‌شود.

در این فصل با «ورود و ساخت حساب»، «شروع گفت‌وگو»، «انتخاب مدل گفت‌وگو و میزان تفکر»، «مرور ایجنت‌ها و شروع گفت‌وگو» و «تغییر فضای کاری و مدیریت دسترسی» آشنا می‌شوید.

ورود و ساخت حساب

کاربرد

مینا شنیده ایجنتوم می‌تواند در کارهای خانه کمکش کند، اما اول باید وارد شود. در این بخش وارد می‌شوید، به لیست انتظار می‌پیوندید یا وقتی ثبت‌نام باز است حساب می‌سازید، و حسابی را که با تلگرام شروع کرده‌اید کامل می‌کنید.

پیش از شروع

نام کاربری و رمز عبور ایجنتوم یا یک حساب تلگرام لازم دارید. برای ثبت‌نام (وقتی ثبت‌نام باز است) شمارهٔ تلفن همراه با کد کشور هم لازم است. با منوی «زبان» در گوشهٔ صفحه هر زمان می‌توانید بین فارسی و انگلیسی جابه‌جا شوید.

مراحل

۱. صفحهٔ ورود را باز کنید. عنوان صفحه «ورود» است (وقتی ثبت‌نام باز است «ورود یا ثبت‌نام» نوشته می‌شود). «نام کاربری» و «رمز عبور» را بنویسید و «ورود» را بزنید. دکمهٔ چشم در انتهای فیلد رمز («نمایش رمز عبور» و «پنهان کردن رمز عبور») کمک می‌کند آنچه نوشته‌اید ببینید.

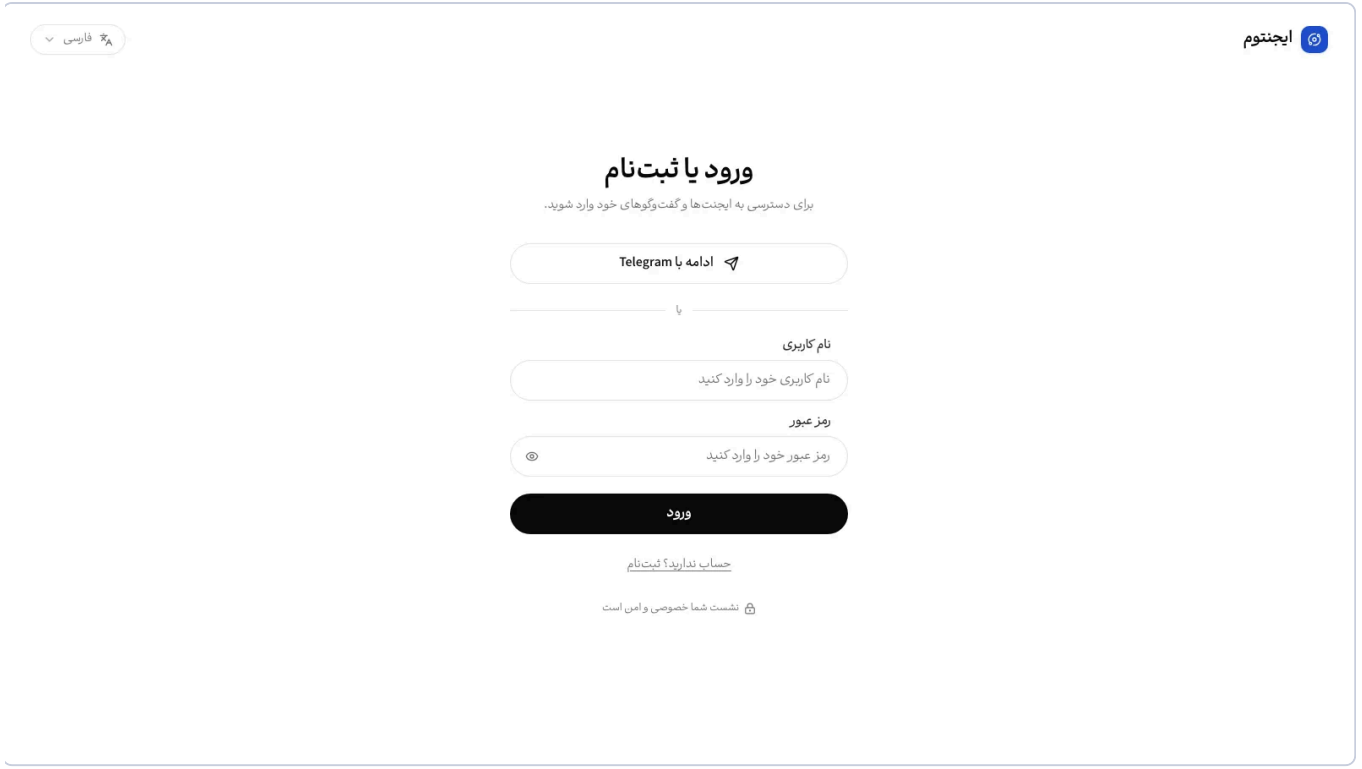
۲. تا وقتی ثبت‌نام بسته است، پیوند زیر فرم «حساب ندارید؟ به لیست انتظار بپیوندید» را نشان می‌دهد. آن را بزنید، «نشانی ایمیل» را بنویسید و «پیوستن به لیست انتظار» را بزنید. صفحه «شما در لیست انتظار هستید» را نشان می‌دهد و «بازگشت به ورود» شما را به فرم برمی‌گرداند. وقتی ثبت‌نام باز است، به‌جای آن «حساب ندارید؟ ثبت‌نام» را بزنید. عنوان صفحه «ثبت‌نام» می‌شود. این فیلدها را پر کنید:

- «نام کامل»: الزامی، تا ۸۰ نویسه.
- «ایجنتوم شما را چه صدا کند؟»: الزامی، تا ۴۰ نویسه. با اولین کلمهٔ نام کامل‌تان پر می‌شود و ایجنتوم از آن برای خوشامدگویی و در پاسخ‌ها استفاده می‌کند.
- «نام کاربری»: ۳ تا ۴۰ نویسه با حروف انگلیسی، عدد، نقطه، زیرخط و خط تیره. بزرگ و کوچک بودن حروف اهمیتی ندارد.
- «شماره تلفن با کد کشور»: مثلاً کد کشور و بعد شمارهٔ شما.
- «رمز عبور»: ۱۰ تا ۲۰۰ نویسه.

«ثبت‌نام» را بزنید. برای برگشتن، «حساب دارید؟ ورود» را بزنید.

۳. برای ورود با تلگرام، «ادامه با Telegram» را بزنید و ورود را در تلگرام تأیید کنید. با حساب واردشده به ایجنتوم برمی‌گردید. تا وقتی ثبت‌نام بسته است، حساب تلگرامی که به حساب ایجنتوم وصل نیست به فرم لیست انتظار می‌رسد، با این توضیح که ایجنتوم فعلاً فقط با دعوت در دسترس است.

۴. اگر اطلاعات حساب‌تان ناقص باشد، صفحه به «تکمیل حساب» تغییر می‌کند. «نام کامل» و «ایجنتوم شما را چه صدا کند؟» را بنویسید، «نام کاربری» را انتخاب کنید، «آدرس ایمیل (Gmail یا سایر سرویس‌ها)» و «شماره تلفن با کد کشور» را بنویسید و «تکمیل حساب» را بزنید. هر پنج فیلد الزامی است.



صفحهٔ ورود

نتیجهٔ مورد انتظار

به صفحه‌ای که می‌خواستید باز کنید می‌رسید، یا اگر مستقیم به صفحهٔ ورود آمده بودید، به یک گفت‌وگوی جدید. حساب تازه فضای کاری خودش را دارد. زیر فرم نوشته شده «نشست شما خصوصی و امن است».

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
«نام کاربری یا رمز عبور نادرست است.»	هر دو فیلد را بررسی کنید. نام کاربری همان نام کاربری ایجنتوم است، نه لزوماً نام تلگرام شما. ورود با اطلاعات نادرست هرگز حساب تازه نمی‌سازد.
«این بخش را پر کنید.» یا پیام طول متن	فیلدی را که پیام نشان می‌دهد کامل کنید. نام کاربری دست‌کم ۳ و رمز عبور تازه دست‌کم ۱۰ نویسه می‌خواهد.
«ثبت‌نام فعلاً بسته است. به لیست انتظار بپیوندید تا به شما خبر بدهیم.»	«حساب ندارید؟ به لیست انتظار بپیوندید» را زیر فرم بزنید و نشانی ایمیل‌تان را بگذارید.
«این نام کاربری قبلاً گرفته شده است.»	نام کاربری دیگری انتخاب کنید.
«یک شماره تلفن معتبر همراه با کد کشور وارد کنید.»	شماره را با کد کشور شروع کنید.
«ورود با Telegram انجام نشد. دوباره تلاش کنید.»	«ادامه با Telegram» را دوباره بزنید. اگر باز هم نشد، با نام کاربری و رمز عبور وارد شوید.
حساب‌تان با تلگرام ساخته شده و رمز عبور ندارد	با تلگرام وارد شوید، سپس تنظیمات، «روش‌های ورود» را باز کنید و «تعیین رمز عبور» را بزنید.
«نشست شما منقضی شده است. دوباره وارد شوید.»	دوباره وارد شوید. به همان صفحه‌ای که بودید برمی‌گردید.

شروع گفت‌وگو

کاربرد

مینا می‌خواهد برای خانوادهٔ پنج‌نفره‌اش شام یک هفته را برنامه‌ریزی کند و نمی‌داند از کجا شروع کند. گفت‌وگوی تازه‌ای باز کنید، پرسش‌تان را بنویسید و اگر نظرتان عوض شد، پاسخ را متوقف کنید.

پیش از شروع

وارد حساب شوید و فضای کاری مورد نظر را انتخاب کنید. طرح و سقف مصرف شما برای هر پیام اعمال می‌شود.

مراحل

۱. گفت‌وگوی جدید را به یکی از این راه‌ها باز کنید: «گفت‌وگوی جدید» در نوار کناری، میانبر صفحه‌کلید (کنترل، شیفت و اُ؛ در مک، فرمان، شیفت و اُ؛ وقتی میانبرها در تنظیمات، «صفحه‌کلید» روشن باشند)، کادر پیام بالای صفحهٔ «گفت‌وگوها»، یا باز کردن یک ایجنت و زدن «شروع گفت‌وگو». داخل یک پروژه، کادر «گفت‌وگوی جدید در [نام پروژه]» گفت‌وگویی می‌سازد که به همان پروژه تعلق دارد.

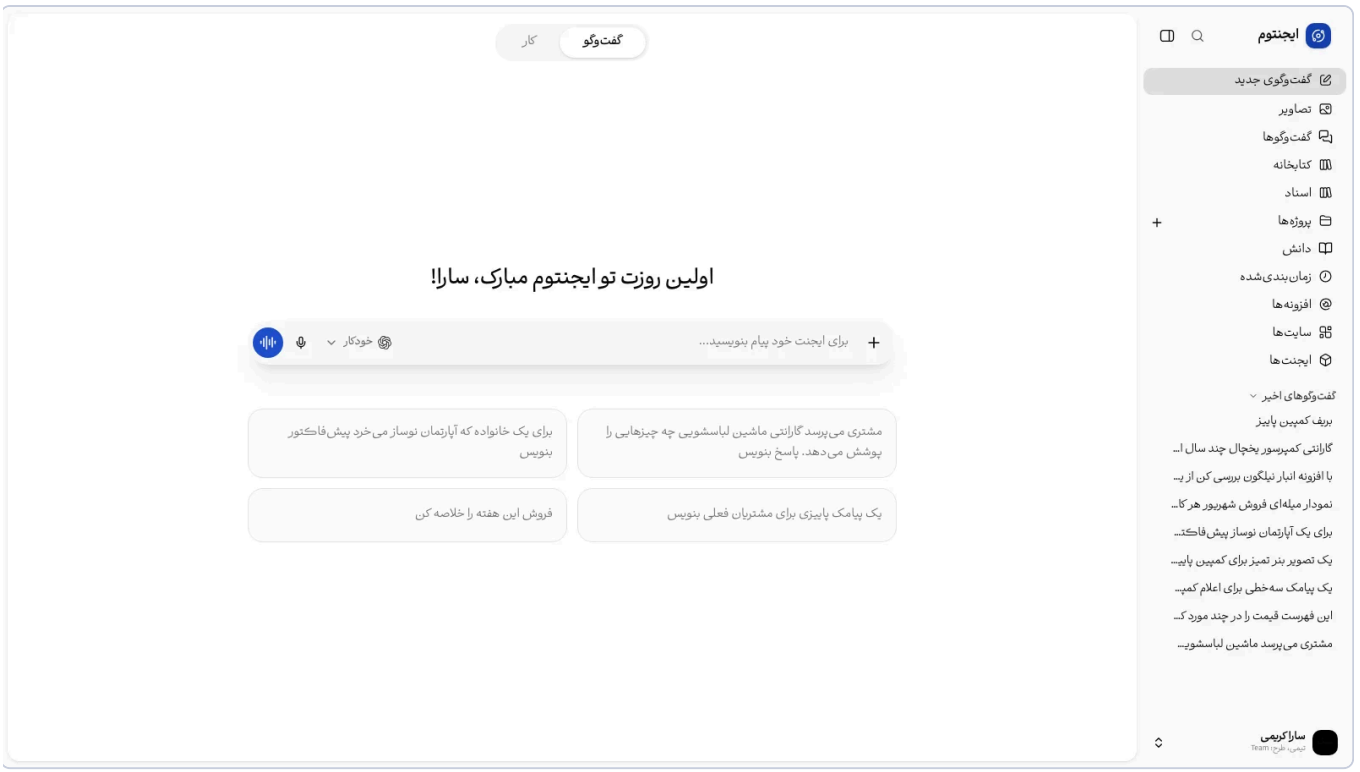
۲. صفحهٔ گفت‌وگوی جدید با ایجنت پیش‌فرض یک خوشامدگویی نشان می‌دهد که با ساعت روز، روز هفته و فصل عوض می‌شود و معمولاً نام شما را هم دارد. اگر پیشنهادهای شروع را روشن کرده باشید، آن‌ها را هم نشان می‌دهد. اگر ایجنتوم هنوز نام شما را نمی‌داند، کارتی می‌پرسد «ایجنتوم شما را چه صدا کند؟»: نامی بنویسید و «ذخیره» را بزنید، یا «فعلاً نه» را بزنید. با زدن یک پیشنهاد، همان لحظه ارسال می‌شود. کلید «گفت‌وگو» و «کار» بالای صفحه در استفاده از حالت کار توضیح داده شده است.

۳. در کادر «برای ایجنت خود پیام بنویسید…» بنویسید. اینتر پیام را می‌فرستد و شیفت و اینتر خط جدید می‌سازد. با «افزودن به پیام» فایل پیوست کنید (به پیوست فایل به گفت‌وگو نگاه کنید). مدل و میزان استدلال در انتهای کادر دیده می‌شود (به انتخاب مدل گفت‌وگو و میزان تفکر نگاه کنید).

۴. «ارسال پیام» (پیکان رو به بالا) را بزنید. تا وقتی کادر خالی است پیکان به دکمهٔ «گفت‌وگوی صوتی زنده» تبدیل می‌شود و تا وقتی پاسخ نوشته می‌شود، به دکمهٔ مربعی «توقف تولید». گفت‌وگو ذخیره می‌شود و صفحهٔ آن باز می‌شود.

۵. پاسخ را که ظاهر می‌شود دنبال کنید. اگر ایجنت بخواهد ابزاری را به کار ببرد، بدون پرسیدن اجرا می‌شود، مگر اینکه «تأیید ابزارها» را در تنظیمات، «افزونه‌ها» از «همیشه اجازه بده» تغییر داده باشید (به دنبال کردن کار ایجنت نگاه کنید). برای متوقف کردن پاسخ، «توقف تولید» را بزنید، یا وقتی مکان‌نما در کادر پیام است و میانبر روشن است، کلید اسکیپ را بزنید.

۶. برای نوشتن سریع پیام بعدی، شیفت و اسکیپ را بزنید تا مکان‌نما به کادر پیام برگردد. پیش‌نویس شما برای هر گفت‌وگو نگه داشته می‌شود و اگر ارسال ناموفق باشد، متن‌تان به کادر برمی‌گردد.



گفت‌وگوی جدید با کادر پیام

نتیجهٔ مورد انتظار

با ارسال، یک گفت‌وگو ذخیره می‌شود که در نوار کناری زیر «گفت‌وگوهای اخیر» و در «گفت‌وگوها» دوباره پیدایش می‌کنید. چرخان کوچک کنار آن یعنی پاسخ هنوز نوشته می‌شود و نقطهٔ رنگی یعنی پیامی را نخوانده‌اید.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
«ارسال پیام» کم‌رنگ است	چیزی بنویسید یا فایلی پیوست کنید. اگر فایلی هنوز بارگذاری می‌شود، صبر کنید تا چرخان آن تمام شود. هر پیوستی را که هشدار قرمز دارد حذف کنید، سپس دوباره بارگذاری کنید یا بدون آن بفرستید.
«به سقف مصرف خود رسیده‌اید. پس از بازنشانی سقف، دوباره تلاش کنید.» یا «به سقف مصرف خود رسیده‌اید. سقف شما در [زمان] بازنشانی می‌شود.»	سهمیهٔ فعلی‌تان تمام شده است. شناخت طرح‌ها و سقف مصرف را ببینید.
«ایجنت شروع به کار نکرد. دوباره تلاش کنید.» یا «دستیار نتوانست پاسخ خود را کامل کند. دوباره تلاش کنید.»	روی پاسخ «تلاش دوباره» را بزنید یا پیام را دوباره بفرستید.
«این پیش‌نویس قبلاً ارسال شده است. یک گفت‌وگوی جدید باز کنید.»	از نوار کناری گفت‌وگوی جدید باز کنید و دوباره بفرستید.
«طرح فعلی شما این قابلیت را ندارد.» یا «خط‌مشی فضای کاری شما اجازه این نوع درخواست را نمی‌دهد.»	از مالک یا مدیر فضای کاری بپرسید یا طرح خود را بررسی کنید.
صفحه وسط یک پاسخ بسته شد	گفت‌وگو را از «گفت‌وگوها» دوباره باز کنید. پاسخ به کارش ادامه می‌دهد و هنگام برگشتن نمایش داده می‌شود.

انتخاب مدل گفت‌وگو و میزان تفکر

کاربرد

جواب سریع به یک مشتری و تحلیل فروش ماه به یک اندازه تلاش نیاز ندارند. ندا اول انتخاب می‌کند کدام مدل به پیام بعدی‌اش پاسخ بدهد و چقدر فکر کند، تا پرسش‌های ساده سریع بمانند و پرسش‌های سخت دقت بیشتری بگیرند.

پیش از شروع

یک گفت‌وگو یا گفت‌وگوی جدید باز کنید. مدل‌هایی که می‌بینید همان‌هایی است که طرح و فضای کاری‌تان اجازه می‌دهد. در دسترس بودن مدل‌ها ممکن است عوض شود، بنابراین فهرست نمایش‌داده‌شده همیشه فهرست روز است.

مراحل

۱. انتهای کادر پیام را ببینید. دکمهٔ مدل، نام مدل و برای مدل‌هایی که فکر می‌کنند، سطح فعلی را نشان می‌دهد، مثلاً «تفکر کم». آن را بزنید.

۲. اگر مدل فکر می‌کند، اول پنل کوچکی باز می‌شود. با کشیدن لغزنده سطح را تعیین کنید: «بدون تفکر»، «تفکر حداقلی»، «تفکر کم»، «تفکر متوسط»، «تفکر زیاد» یا «تفکر خیلی زیاد» (هر مدل فقط سطح‌هایی را دارد که پشتیبانی می‌کند). خطی زیر سطح آن را توضیح می‌دهد، مثلاً «تعادل میان سرعت و عمق». سطح‌های بالاتر پاسخ عمیق‌تری می‌دهند اما سهمیهٔ شما را سریع‌تر مصرف می‌کنند و با یک هشدار مشخص شده‌اند.

۳. برای عوض کردن مدل، نام مدل را در همان پنل بزنید («تغییر مدل»). مدل‌هایی که فکر نمی‌کنند فهرست را مستقیم باز می‌کنند.

۴. در فهرست، برای فیلتر کردن در «جست‌وجوی مدل‌ها» بنویسید. وقتی جست‌وجو خالی است، فهرست اول «برگزیده‌ها»ی شما را نشان می‌دهد، بعد فهرست کوتاهی از مدل‌های پیشنهادی که «خودکار» هم میان آن‌هاست. «مدل‌های بیشتر» را بزنید تا همهٔ مدل‌ها به تفکیک سازنده دیده شوند. مدلی را بزنید تا انتخاب شود.

۵. نشان‌های هر ردیف را بخوانید. «درک تصویر» یعنی عکس را می‌خواند. نشان مغز («استدلال») یعنی فکر می‌کند. «ابزار» یعنی می‌تواند از جست‌وجوی وب و افزونه‌ها استفاده کند. «بدون ابزار» یعنی فقط گفت‌وگو: ابزار به کار نمی‌برد و در حالت کار هم نمایش داده نمی‌شود. «خودکار» یک توضیح کوتاه دربارهٔ کارش نشان می‌دهد و گران‌ترین مدل‌ها هشدار («سهمیهٔ شما را سریع مصرف می‌کند») دارند.

۶. ستارهٔ انتهای ردیف («افزودن به برگزیده‌ها») مدل را سنجاق می‌کند و زدن دوبارهٔ آن («حذف از برگزیده‌ها») سنجاق را برمی‌دارد. برگزیده را با دستگیره‌اش بکشید («برای تغییر ترتیب بکشید») تا ترتیب عوض شود. اولین برگزیده برچسب «پیش‌فرض» دارد: گفت‌وگوهای تازه با آن شروع می‌شوند.

۷. «خودکار» یعنی ایجنتوم برای هر پیام مدل مناسب را خودش انتخاب می‌کند. مدل شروع گفت‌وگوی تازه به ترتیبی است که در «نتیجهٔ مورد انتظار» آمده است.

۸. پیام را بفرستید. انتخاب از همین پیام اعمال می‌شود و گفت‌وگو هنگام برگشتن شما آن را به یاد دارد.



لغزندهٔ سطح تفکر و دکمهٔ مدل



فهرست مدل‌ها با برگزیده‌ها و نشان‌ها

نتیجهٔ مورد انتظار

پیام بعدی‌تان را همان مدل و سطح تفکری که انتخاب کرده‌اید پاسخ می‌دهد. برای گفت‌وگوی تازه، مدل شروع به این ترتیب تعیین می‌شود: مدلی که خودتان انتخاب کرده‌اید، نخستین برگزیدهٔ قابل استفاده، آخرین مدلی که در این مرورگر به کار برده‌اید، و بعد مدل زبان پیش‌فرض شما در تنظیمات، «مدل‌ها» (که «خودکار» است مگر اینکه عوضش کرده باشید). برای ایجنت سفارشی، مدلی که برایش تنظیم شده جایگزین است و برای ایجنت پیش‌فرض، مدل زبان پیش‌فرض شما به کار می‌رود. گفت‌وگوی ذخیره‌شده از مدلی شروع می‌شود که آخرین بار داشته است. مدل‌های پیش‌فرض هر نوع کار (زبان، تصویر، گفتار) در تنظیمات، «مدل‌ها» تعیین می‌شود. در حالت کار فقط مدل‌هایی نمایش داده می‌شوند که ابزار به کار می‌برند.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
مدلی که انتظار دارید در فهرست نیست	ممکن است طرح یا خط‌مشی فضای کاری آن را شامل نشود یا برای حالت کار مناسب نباشد. کادر جست‌وجو را پاک کنید و «مدل‌های بیشتر» را بزنید.
«مدلی با این جست‌وجو پیدا نشد.»	کلمهٔ کمتر یا متفاوتی مثل نام سازنده یا مدل بنویسید.
یکی از برگزیده‌ها در فهرست نیست	دیگر در دسترس شما نیست. برگزیده‌هایی که دیگر در دسترس نیستند نادیده گرفته می‌شوند. مدل دیگری از مدل‌های در دسترس انتخاب کنید.
«این مدل در دسترس نیست. مدل دیگری انتخاب کنید.» یا «دیگر به این مدل دسترسی ندارید.»	فهرست مدل‌ها را باز کنید و یکی از مدل‌های نمایش‌داده‌شده را انتخاب کنید.
«این مدل نمی‌تواند از ابزارها استفاده کند، اما حالت کار به ابزارها نیاز دارد. مدلی انتخاب کنید که از ابزارها پشتیبانی کند.»	در حالت کار مدلی با نشان «ابزار» انتخاب کنید.
«مدل انتخاب‌شده نمی‌تواند تصویر بخواند. یک پرامپت متنی اضافه کنید یا مدلی انتخاب کنید که از تصویر پشتیبانی کند.»	مدلی با نشان «درک تصویر» انتخاب کنید یا تصویر را با کلمات توضیح دهید.
«به سقف مصرف خود رسیده‌اید. پس از بازنشانی سقف، دوباره تلاش کنید.» یا «به سقف مصرف خود رسیده‌اید. سقف شما در [زمان] بازنشانی می‌شود.»	تا بازنشانی سقف صبر کنید یا طرح را با مالک فضای کاری بررسی کنید. بعد از برگشتن دسترسی، مدل سبک‌تر یا سطح تفکر پایین‌تر می‌تواند مصرف بعدی را کم کند. شناخت طرح‌ها و سقف مصرف را ببینید.

مرور ایجنت‌ها و شروع گفت‌وگو

کاربرد

ندا ایجنت پشتیبانی مشتریان را می‌خواهد، نه یک گفت‌وگوی خالی. ایجنت‌ها را مرور کنید، ببینید هر کدام چه می‌کند و با آنی که به کارتان می‌آید گفت‌وگو را شروع کنید.

پیش از شروع

وارد حساب شوید و فضای کاری خود را انتخاب کنید. «ایجنت‌های من» ایجنت‌های متعلق به فضای کاری انتخاب‌شده را نشان می‌دهد، از جمله ایجنت‌های منتشرنشده‌ای که اعضای دیگر ساخته‌اند. ایجنت‌های فضاهای کاری دیگر فقط وقتی دیده می‌شوند که منتشر شده باشند.

مراحل

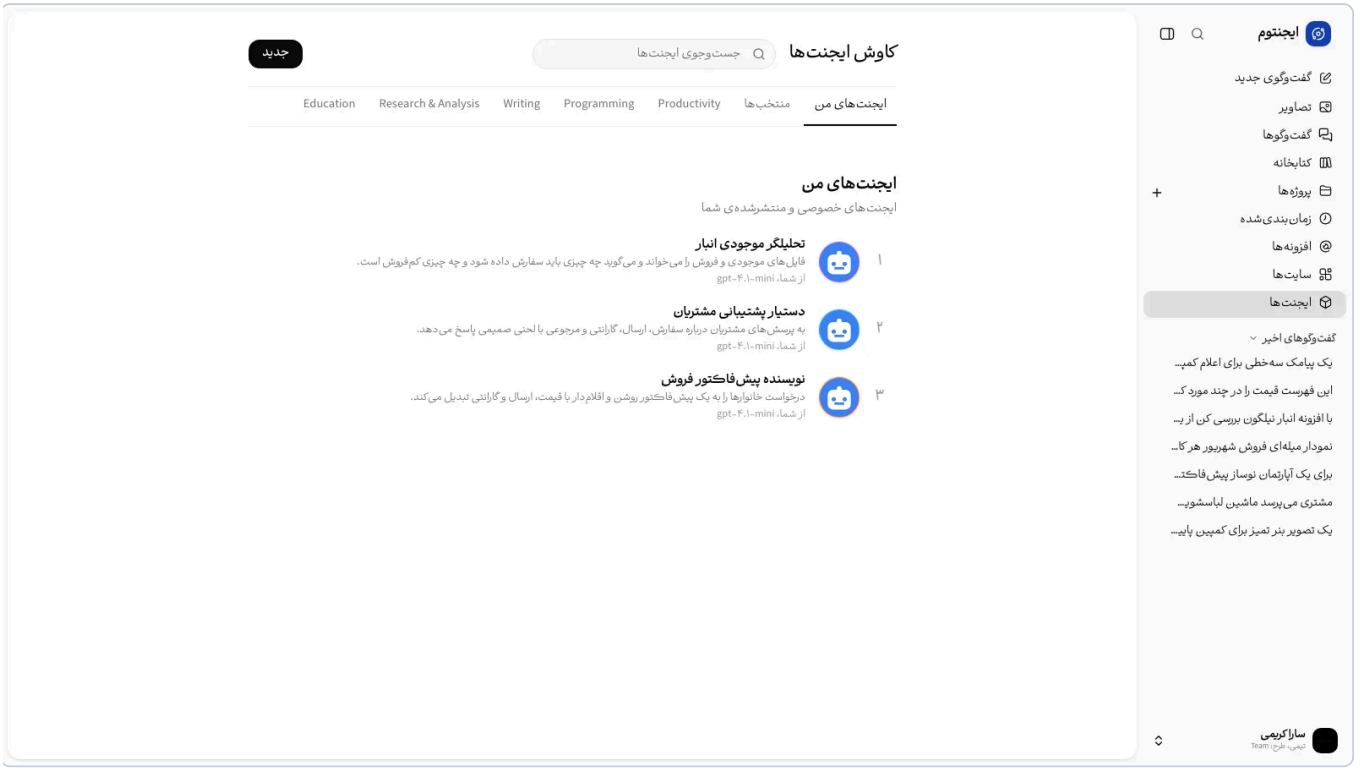
۱. «ایجنت‌ها» را در نوار کناری باز کنید. عنوان صفحه «کاوش ایجنت‌ها» است. در این صفحه «ایجنت‌های من» (ایجنت‌های متعلق به فضای کاری انتخاب‌شده، از جمله ایجنت‌های منتشرنشدهٔ اعضای دیگر)، «منتخب‌ها» (ایجنت‌های منتشرشدهٔ جامعهٔ کاربران، حداکثر ۱۲ ایجنت) و برای هر دسته یک بخش جدا می‌بینید. با نوار دسته‌بندی زیر عنوان می‌توانید به هر بخش بروید. اگر بخشی طولانی باشد، «نمایش بیشتر» همهٔ ایجنت‌های آن را نشان می‌دهد و «نمایش کمتر» دوباره جمعش می‌کند.

۲. در «جست‌وجوی ایجنت‌ها» بنویسید تا فهرست بر اساس نام یا توضیحات فیلتر شود. اگر چیزی پیدا نشود، «ایجنتی پیدا نشد» نمایش داده می‌شود. برای دیدن همهٔ ایجنت‌ها، جست‌وجو را پاک کنید.

۳. روی یک ایجنت بزنید. پنجره‌ای نام، سازنده («از شما»، «از جامعهٔ کاربران» یا وب‌سایت سازنده)، مدل، تعداد «گفت‌وگوها» و «کاربران»، شروع‌کننده‌های گفت‌وگو، افزونه‌های آن و «جزئیات ایجنت» را نشان می‌دهد.

۴. با زدن یکی از شروع‌کننده‌های گفت‌وگو، گفت‌وگو باز می‌شود و همان پیام بلافاصله فرستاده می‌شود. یا «شروع گفت‌وگو» را بزنید تا گفت‌وگوی تازه‌ای با ایجنت باز شود.

۵. «اقدامات ایجنت» (سه نقطه) را باز کنید. «کپی پیوند ایجنت» پیوندی را کپی می‌کند که گفت‌وگو با این ایجنت را باز می‌کند. «ویرایش ایجنت» برای ایجنت‌های متعلق به فضای کاری نمایش داده می‌شود و ذخیرهٔ تغییرات به مجوز مدیریت ایجنت‌ها نیاز دارد.



صفحهٔ کاوش ایجنت‌ها با ایجنت‌های من، منتخب‌ها و جست‌وجو



پنجرهٔ جزئیات یک ایجنت با شروع‌کننده‌ها و دکمهٔ شروع گفت‌وگو

نتیجهٔ مورد انتظار

گفت‌وگوی تازه‌ای با ایجنت انتخاب‌شده باز می‌شود و ایجنت با دستورالعمل و ابزارهای در دسترس خودش کار می‌کند. پیش از ارسال، مدلی را که در کادر پیام نشان داده شده بررسی کنید.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
ایجنتی که ساخته‌ام در «منتخب‌ها» نیست	فقط ایجنت‌های منتشرشده می‌توانند آنجا بیایند و «منتخب‌ها» حداکثر ۱۲ ایجنت دارد، پس ایجنت منتشرشده ممکن است در دستهٔ خودش باشد ولی در «منتخب‌ها» نباشد. ایجنت را باز کنید، به «هویت» بروید و «انتشار در کاوش ایجنت‌ها» را روشن کنید. ایجنت‌های خودتان همیشه در «ایجنت‌های من» هستند.
«ویرایش ایجنت» نمایش داده نمی‌شود	«ویرایش ایجنت» برای ایجنت‌های متعلق به فضای کاری نمایش داده می‌شود و ذخیرهٔ تغییرات به مجوز مدیریت ایجنت‌ها نیاز دارد. ایجنت‌های فضاهای کاری دیگر قابل ویرایش نیستند.
پیوند کپی‌شدهٔ ایجنت فهرست ایجنت‌ها را باز می‌کند	ایجنت حذف شده یا به آن دسترسی ندارید.
صفحه خالی است و «اولین ایجنت خود را بسازید» نمایش داده می‌شود	هنوز ایجنتی ندارید. «ایجاد ایجنت» را بزنید (راهنمای «ساخت ایجنت سفارشی» را ببینید).

تغییر فضای کاری و مدیریت دسترسی

کاربرد

ندا هم فضای کاری فروشگاه را دارد و هم یک فضای شخصی، و باید مطمئن باشد گفت‌وگوها و فایل‌های کدام را می‌بیند. اینجا فضای کاری‌ای را که در آن کار می‌کنید انتخاب می‌کنید، زبان رابط را عوض می‌کنید و می‌فهمید می‌توانید فضای کاری را مدیریت کنید یا نه.

پیش از شروع

به حسابی نیاز دارید که در فضای کاری موردنظر جایگاه فعال داشته باشد. مدیریت فضای کاری فقط برای فضاهای کاری تیمی و سازمانی و فقط برای کسانی وجود دارد که اجازهٔ مشاهدهٔ اعضا را دارند. فضای کاری شخصی دقیقاً یک جایگاه (جایگاه خودتان) دارد و صفحهٔ مدیریت ندارد.

مراحل

۱. در پایین نوار کناری روی نام خودتان کلیک کنید. در اولین ردیف منو نام شما، فضای کاری فعلی و طرح آن دیده می‌شود. ردیف «زبان» زبان فعلی را نشان می‌دهد؛ اشاره‌گر را روی آن ببرید و «English» یا «فارسی» را انتخاب کنید تا زبان رابط عوض شود. ایجنتوم انتخاب را ذخیره می‌کند و صفحه را به آن زبان دوباره بارگذاری می‌کند.

۲. اشاره‌گر را روی همان ردیف ببرید. فهرست فضاهای کاری شما باز می‌شود و هر مورد با «شخصی»، «تیمی» یا «سازمانی» و طرحش مشخص شده است. فضای کاری موردنظر را انتخاب کنید. اگر فهرست بلند است، «نمایش فضاهای کاری بیشتر» را بزنید.

۳. تا بارگذاری فضای کاری صبر کنید و پیش از ویرایش گفت‌وگو، ایجنت، فایل یا صورتحساب، نام و طرح را در اولین ردیف منو بررسی کنید. فهرست‌های مشترک ممکن است موارد منتشرشدهٔ بیرون از این فضای کاری را هم نشان بدهند.

۴. برای ساختن فضای کاری تازه، در پایین فهرست «ایجاد فضای کاری» را بزنید. صفحهٔ قیمت‌گذاری طرح‌های فضای کاری باز می‌شود.

۵. در فضای کاری تیمی یا سازمانی که اجازهٔ مشاهدهٔ اعضا را دارید، منو گزینهٔ «مدیریت فضای کاری» را هم نشان می‌دهد. آن را بزنید، یا «تنظیمات» را باز کنید و زیر «فضای کاری» گزینهٔ «مدیریت فضای کاری» را انتخاب کنید. صفحه روی زبانهٔ «اعضا» باز می‌شود.

۶. فقط زبانه‌هایی دیده می‌شوند که اجازهٔ آن‌ها را دارید: «اعضا» به اجازهٔ مشاهدهٔ اعضا، «گروه‌ها» به اجازهٔ مشاهدهٔ گروه‌ها، «نقش‌ها» به اجازهٔ مشاهدهٔ نقش‌ها و «سیاست‌ها» به اجازهٔ مدیریت تنظیمات فضای کاری نیاز دارد. دیدن و تغییر دادن اجازهٔ جدا می‌خواهند؛ پس اگر مدیریت آن بخش را نداشته باشید، دکمه‌هایی مثل «افزودن عضو» یا «ایجاد گروه» دیده نمی‌شوند.



فهرست فضاهای کاری در منوی حساب، با یک فضای کاری تیمی و فضای کاری شخصی

نتیجهٔ مورد انتظار

نوار کناری، گفت‌وگوها، ایجنت‌ها، فایل‌ها و صورتحساب اکنون فضای کاری انتخاب‌شده را نشان می‌دهند. جایگاه شما در آن فضا تعیین می‌کند چه کارهایی مجاز است. اشتراک شخصی به فضای کاری یک سازمان دسترسی نمی‌دهد.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
«مدیریت فضای کاری» در منو و تنظیمات نیست	در فضای کاری شخصی هستید یا اجازهٔ مشاهدهٔ اعضا ندارید. به فضای کاری تیمی یا سازمانی بروید، یا از مالک یا مدیر دسترسی بخواهید.
صفحه می‌گوید «برای این بخش به دسترسی مدیریت فضای کاری نیاز دارید.»	جایگاه شما در این فضای کاری اجازهٔ مشاهدهٔ اعضا ندارد. از مالک یا مدیر بخواهید نقش شما را بررسی کند.
فضای کاری موردانتظار در فهرست نیست	شاید جایگاه شما در آنجا غیرفعال یا حذف شده باشد. از مالک یا مدیر همان فضا بخواهید آن را برگرداند.
زبانه یا دکمه‌ای دیده نمی‌شود یا غیرفعال است	نقش شما آن اجازه را ندارد یا طرح فضای کاری آن قابلیت را شامل نمی‌شود. از مالک یا مدیر بپرسید و برای دور زدن آن فضای کاری را عوض نکنید.
پس از انتخاب فضای کاری زیر فهرست خطا نشان داده می‌شود	پس از برقراری اتصال، دوباره همان فضای کاری را انتخاب کنید.

گفت‌وگوها

ن **ندا رحیمی** · کارمند اداری و پشتیبانی مشتریان

دوشنبه است، ساعت نه صبح. ندا سفارش‌های هفتهٔ گذشته را در یک صفحه‌گسترده دارد، یک نمودار برای سارا باید بسازد و یک مشتری منتظر جواب است.

صفحه‌گسترده را پیوست می‌کند، نمودار را می‌خواهد، پاسخ را برای مشتری کپی می‌کند و گفت‌وگو را با سارا به اشتراک می‌گذارد. کار مفصل‌تر، یعنی مرتب کردن همهٔ سفارش‌ها، را به حالت کار می‌سپارد. پریسا بریف پوستر را دیکته می‌کند و تصویرش را می‌سازد، و مینا موقع آشپزی با ایجنت حرف می‌زند.

در این فصل با «پیوست فایل به گفت‌وگو»، «دنبال کردن کار ایجنت»، «نمودار، فایل و آرتیفکت در گفت‌وگو»، «کپی، امتیازدهی و تلاش دوباره برای یک پاسخ»، «رفتار با پاسخ ناموفق یا قطع‌شده»، «پیدا کردن و مدیریت گفت‌وگوهای قبلی»، «اشتراک‌گذاری گفت‌وگوی ذخیره‌شده»، «استفاده از حالت کار»، «دیکته کردن پیام»، «گفت‌وگو با صدای زنده»، «ساخت تصویر»، «زمان‌بندی یک کار» و «استفاده از افزونهٔ مرورگر» آشنا می‌شوید.

پیوست فایل به گفت‌وگو

کاربرد

ندا سفارش‌های هفتهٔ گذشته را در یک صفحه‌گسترده دارد و نمی‌خواهد حتی یک ردیف را دوباره تایپ کند. آن را، یا یک عکس، سند یا ضبط صوتی را به پیام‌تان پیوست کنید تا ایجنت از خود فایل کار کند.

پیش از شروع

گفت‌وگوی مورد نظر را باز کنید یا گفت‌وگوی تازه‌ای شروع کنید. طرح شما باید بارگذاری فایل را شامل شود و فضای کاری‌تان فضای ذخیره‌سازی خالی داشته باشد (تنظیمات، «فضای ذخیره‌سازی» را ببینید). برای اینکه ایجنت تصویر را ببیند، مدلی انتخاب کنید که در فهرست مدل‌ها نشان «درک تصویر» دارد.

مراحل

۱. دکمهٔ مثبت «افزودن به پیام» را در ابتدای کادر پیام بزنید، سپس «افزودن عکس، فایل و صدا» («بارگذاری از رایانه»). فایل‌ها را از رایانه‌تان هم می‌توانید روی صفحه بکشید و رها کنید. همین منو «افزودن دانش» را هم دارد که با آن پایگاه دانشی را برای پرسیدن انتخاب می‌کنید.

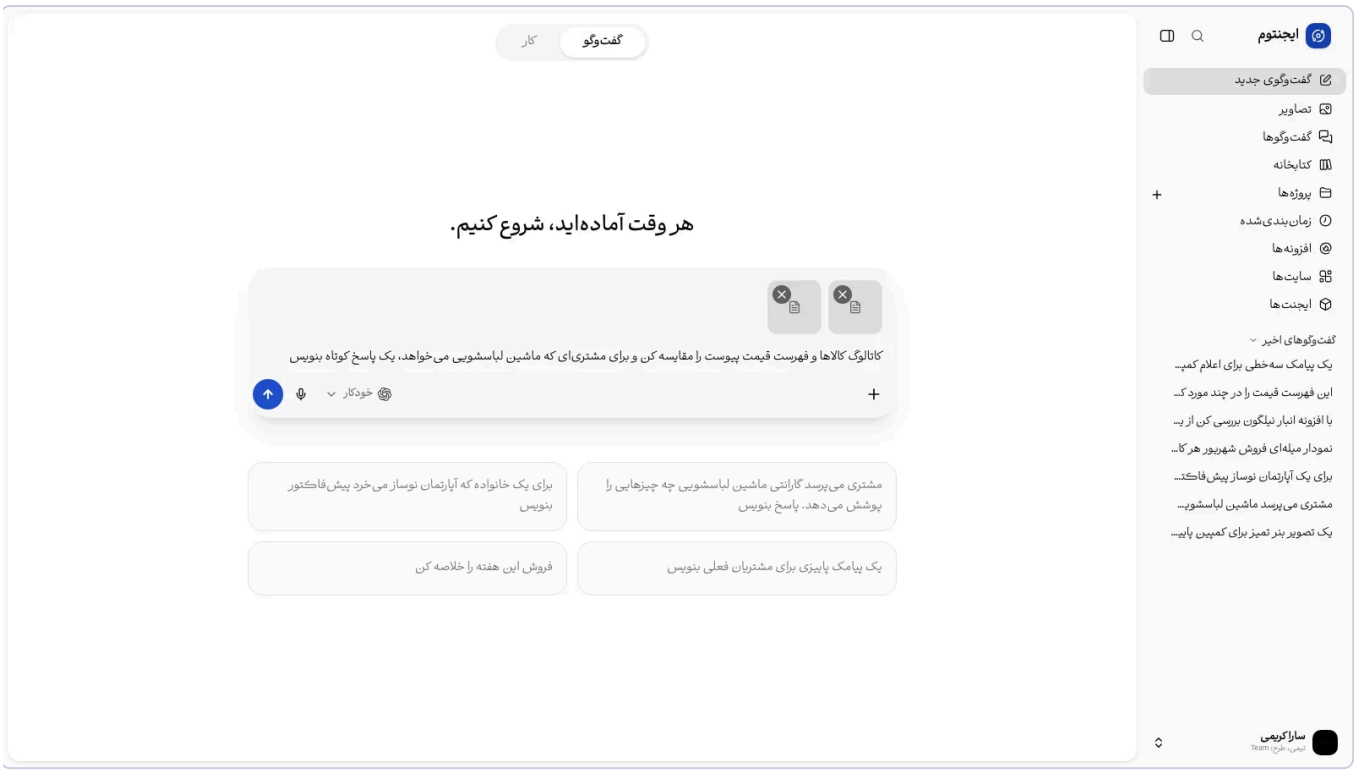
۲. تا ۲۰ فایل انتخاب کنید. حجم هر فایل می‌تواند تا ۲۵ مگابایت باشد. ضبط صوتی می‌تواند تا ۳۰۰ مگابایت و ۲ ساعت باشد؛ ضبط طولانی‌تر با «ضبط می‌تواند حداکثر ۲ ساعت باشد.» رد می‌شود. خواندن خودکار سند فقط تا ۵ مگابایت و تا ۵۰٬۰۰۰ نویسه کار می‌کند، پس بارگذاری موفق به این معنی نیست که کل سند خوانده شده است. سندهای بزرگ‌تر را به فایل‌های کوچک‌تر تقسیم کنید. هر فایل بالای کادر پیام یک کاشی کوچک دارد که هنگام بارگذاری چرخان نشان می‌دهد.

۳. برای برداشتن فایلی که نمی‌خواهید، یا فایلی که ناموفق بود (با نماد هشدار قرمز)، ضربدر کوچک روی کاشی را بزنید («حذف [نام فایل]»).

۴. پیام‌تان را بنویسید (وقتی فایل پیوست است، نوشتن متن اختیاری است) و «ارسال پیام» را بزنید. ارسال تا تمام شدن همهٔ بارگذاری‌ها صبر می‌کند.

۵. پس از ارسال، گفت‌وگو پیشرفت آماده‌سازی فایل‌ها را زیر «فعالیت فایل و صوت» نشان می‌دهد: «در حال آماده‌سازی فایل‌ها»، «در حال آماده‌سازی تصویر برای مدل»، «در حال خواندن فایل»، «در حال رونویسی صوت» و در پایان «فایل‌ها آماده شدند».

۶. روی تصویر یا فایل پیوست‌شده در گفت‌وگو بزنید تا پیش‌نمایش باز شود. با «فایل قبلی» و «فایل بعدی» میان فایل‌های گفت‌وگو جابه‌جا شوید و با «بستن پیش‌نمایش فایل» خارج شوید. فایل‌های صوتی و پیام‌های صوتی پخش‌کننده دارند: با «پخش پیام صوتی» و «توقف موقت پیام صوتی» پخش را شروع یا متوقف کنید و با زدن روی یک نقطهٔ موج صدا («جابه‌جایی در پیام صوتی») به همان‌جا بروید. «نمایش متن پیاده‌شده» متن را نشان می‌دهد و «پنهان کردن متن پیاده‌شده» دوباره پنهانش می‌کند. برای دیدن همهٔ فایل‌های یک گفت‌وگو، منوی گزینه‌ها (سه نقطه) را باز کنید و «مشاهده فایل‌های گفت‌وگو» را بزنید.



پیامی با فایل‌های پیوست‌شده که آمادهٔ ارسال است

نتیجهٔ مورد انتظار

فایل‌ها همراه پیام ذخیره می‌شوند و از فضای ذخیره‌سازی فضای کاری‌تان کم می‌کنند. ایجنت سندهای پشتیبانی‌شده را می‌خواند، اگر مدل انتخاب‌شده تصویر را بفهمد به عکس‌ها نگاه می‌کند و از متن فایل‌های صوتی استفاده می‌کند. ضبط صوتی با برچسب گوینده پیاده می‌شود. اگر دو گوینده یا بیشتر پیدا شود، ایجنت اول می‌پرسد می‌خواهید بگویید آن‌ها چه کسانی هستند یا نه، و می‌توانید این مرحله را رد کنید. وقتی ضبطی پیوست شده و کادر پیام خالی است، دکمهٔ «این صدا را خلاصه کن» بالای کادر ظاهر می‌شود. فایل‌های بارگذاری‌شده در حالت کار در فهرست «ورودی‌ها»ی گفت‌وگو هم دیده می‌شوند (به استفاده از حالت کار نگاه کنید).

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
«حداکثر ۲۰ فایل می‌توانید بارگذاری کنید.»	چند فایل را بردارید و بقیه را در پیام دوم بفرستید.
«حجم هر فایل باید حداکثر ۲۵ مگابایت و حجم فایل صوتی حداکثر ۳۰۰ مگابایت باشد.» یا «حجم این فایل بیشتر از حد مجاز طرح شماست.»	فایل کوچک‌تری انتخاب کنید یا آن را فشرده کنید.
«این نوع فایل پشتیبانی نمی‌شود.»	فایل را به قالب رایج مثل پی‌دی‌اف، ورد، تصویر، متن ساده، مارک‌داون، سی‌اس‌وی یا جیسون تبدیل کنید. برای صفحه‌گسترده، برگهٔ مورد نظر را به قالب سی‌اس‌وی صادر کنید. برای پی‌دی‌اف اسکن‌شده، پی‌دی‌اف قابل جست‌وجو یا تصویر واضح صفحه‌ها را با مدلی بدهید که تصویر را می‌فهمد.
«فضای ذخیره‌سازی این فضای کاری پر شده است.»	کتابخانه فقط اجازهٔ دیدن فایل‌ها را می‌دهد و حذف در آن ممکن نیست. منابع بی‌استفادهٔ پروژه را از زبانهٔ «منابع» همان پروژه بردارید، سایت‌ها را از «سایت‌ها» مدیریت کنید، یا دربارهٔ ظرفیت ذخیره‌سازی با مالک فضای کاری صحبت کنید.
«طرح فعلی شما این قابلیت را ندارد.»	بارگذاری فایل در طرح شما نیست. شناخت طرح‌ها و سقف مصرف را ببینید.
«فایل بارگذاری نشد. دوباره تلاش کنید.» یا «بارگذاری فایل کامل نشد. دوباره تلاش کنید.»	فایل را حذف و دوباره اضافه کنید.
«مدل انتخاب‌شده نمی‌تواند تصویر بخواند. یک پرامپت متنی اضافه کنید یا مدلی انتخاب کنید که از تصویر پشتیبانی کند.»	مدلی با نشان «درک تصویر» انتخاب کنید یا تصویر را با کلمات توضیح دهید.
«پردازش فایل یا صوت ناموفق بود» در گفت‌وگو دیده می‌شود	فایل را دوباره بفرستید یا قالب دیگری امتحان کنید. دیده شدن تصویر کوچک فایل به معنی خوانده شدن آن نیست.
«پیش‌نمایش برای این نوع فایل در دسترس نیست.»، «بارگذاری این فایل ممکن نشد.» یا «پخش صدا ممکن نشد. دوباره تلاش کنید.»	فایل را از فایل‌های گفت‌وگو دانلود کنید و روی رایانه‌تان باز کنید، یا دوباره پیوستش کنید.

دنبال کردن کار ایجنت

کاربرد

ندا می‌خواهد عددی را که ایجنت حساب کرده برای سارا بفرستد و باید بداند از کجا آمده است. فعالیت را باز کنید تا ببینید ایجنت چطور به پاسخ رسیده و از چه ابزارهایی استفاده کرده است، و اگر خواسته‌اید از شما بپرسد، پیش از اجرای هر ابزار آن را تأیید یا رد کنید.

پیش از شروع

گفت‌وگویی را باز کنید که ایجنت در آن کار می‌کند یا کارش تمام شده است. ابزارهایی مثل جست‌وجوی وب، افزونه‌ها و کار با فایل فقط وقتی ایجنت از آن‌ها استفاده کند دیده می‌شوند. اینکه ابزاری از شما تأیید بخواهد یا نه، به تنظیمات، «افزونه‌ها»، «تأیید ابزارها» بستگی دارد (افزونه‌ها در تنظیمات را ببینید). پیش‌فرض، «همیشه اجازه بده»، در گفت‌وگوی وب هیچ‌وقت نمی‌پرسد. با «همیشه بپرس»، ایجنت پیش از هر ابزار افزونه‌ای که از حساب متصل استفاده می‌کند می‌پرسد. با «اجازه عملیات خواندن» یا «اجازه عملیات کم‌خطر»، فقط برای کارهایی می‌پرسد که بیش از خواندن هستند.

مراحل

۱. هنگام کار ایجنت، گفت‌وگو «در حال فکر کردن…» را نشان می‌دهد و وقتی مدل بلند فکر می‌کند، بخش «استدلال» را که می‌توانید باز کنید و بخوانید. خطی مثل «از ۳ ابزار استفاده شد» یا «۲ منبع» را می‌توان باز کرد تا فهرستش دیده شود. خط ابزارها نام‌های ساده دارند، مثل «جستجوی وب»، «جستجو در دانش» و نام خوانای ابزار یک افزونه.

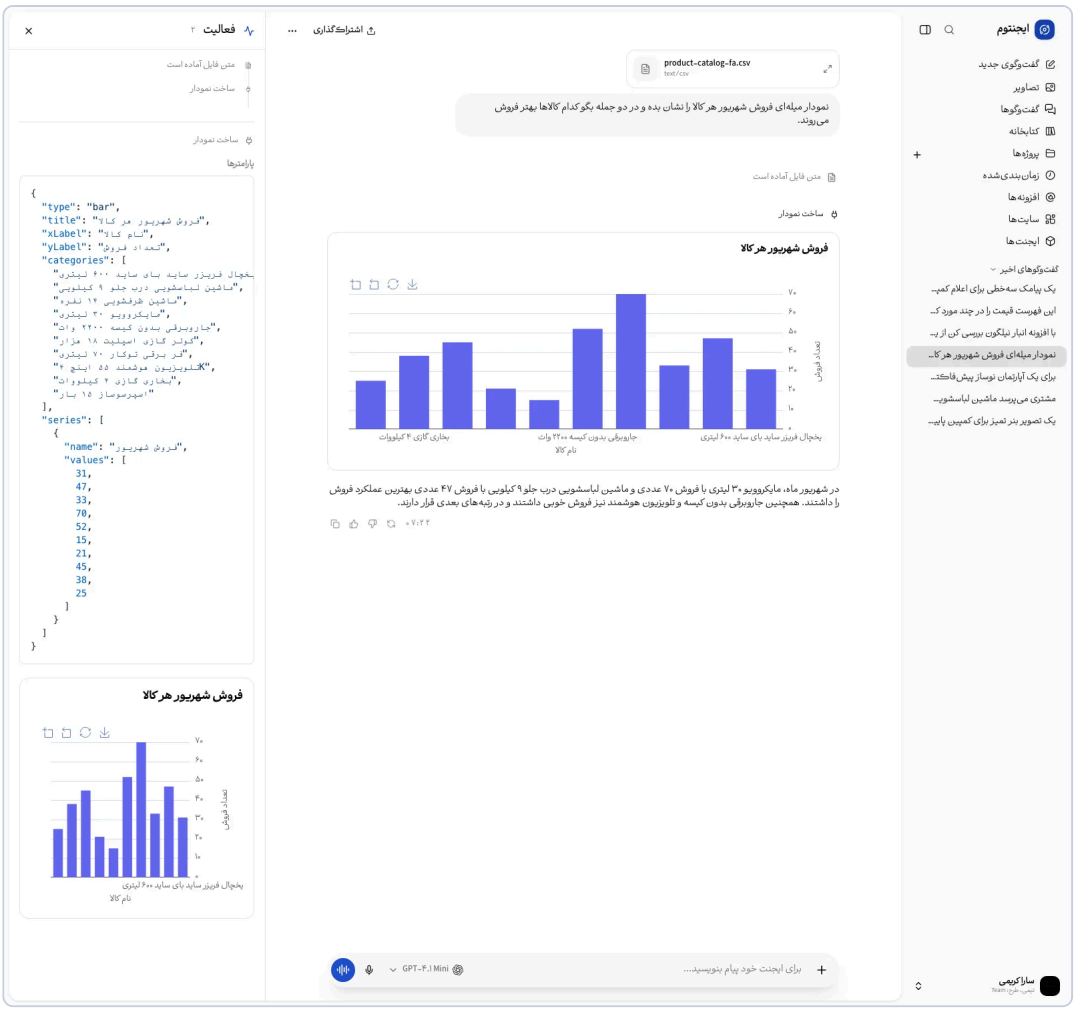
۲. روی خط ابزار «مشاهده جزئیات ابزار» را بزنید تا پنل «فعالیت» باز شود. این پنل به ترتیب همهٔ مراحل فکر کردن، فراخوانی ابزار و مراحل فایل و صوت گفت‌وگو را فهرست می‌کند. موردی را بزنید تا «پارامترها» و سپس «نتیجه» یا «خطا» را ببینید. وضعیت هر ابزار یکی از «در انتظار»، «در حال اجرا»، «در انتظار تأیید»، «پاسخ داده شد»، «تکمیل شد»، «خطا» یا «رد شد» است.

۳. پنل را از منوی گزینه‌ها (سه نقطه) بالای گفت‌وگو هم با «فعالیت» می‌توانید باز کنید. «بستن پنل فعالیت» آن را می‌بندد.

۴. وقتی ابزاری اجازهٔ شما را می‌خواهد (فقط اگر «تأیید ابزارها» روی «همیشه اجازه بده» نباشد)، پاسخ متوقف می‌شود و کارتی در پیام، و پنل «فعالیت»، می‌گویند «این ابزار برای ادامه به تأیید شما نیاز دارد.» ابزار و پارامترهایش را بررسی کنید و «تأیید» یا «رد» را بزنید. بعد جعبه می‌گوید «اجرای ابزار تأیید شد.» یا «اجرای ابزار رد شد.» و اگر رد کرده باشید، ایجنت بدون آن ابزار ادامه می‌دهد.

۵. در حالت کار، خط‌ها مثل «در حال خواندن [فایل]»، «در حال نوشتن [فایل]»، «در حال ویرایش [فایل]»، «در حال جست‌وجو در [محل]» و «منتظر تأیید برای نوشتن [فایل]» نوشته می‌شوند. استفاده از حالت کار را ببینید.

۶. فایل‌ها و صدایی که پیوست می‌کنید مراحل خودشان را زیر «فعالیت فایل و صوت» دارند، مثلاً «در حال آماده‌سازی فایل‌ها» و «در حال رونویسی صوت».



پنل فعالیت با جزئیات یک ابزار

نتیجهٔ مورد انتظار

پیش از آنکه به پاسخ تکیه کنید، می‌بینید ایجنت چه کرده و چرا. ابزاری که رد کرده‌اید اجرا نمی‌شود.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
پاسخ روی «در انتظار تأیید» مانده است	ایجنت منتظر شماست. ابزار را باز کنید و «تأیید» یا «رد» را بزنید. این مشکل اتصال نیست.
نمی‌خواهید هر بار از شما بپرسد	«تأیید ابزارها» را در تنظیمات، «افزونه‌ها» تغییر دهید. «همیشه اجازه بده» (پیش‌فرض) یا گزینهٔ آزادتر دیگر را فقط برای ابزارهایی که به آن‌ها اعتماد دارید انتخاب کنید.
روی ابزاری «خطا» دیده می‌شود	آن را بزنید و پیام را بخوانید. معمولاً ایجنت راه دیگری را امتحان می‌کند. اگر نکرد، درخواست را بازنویسی کنید.
روی ابزاری «رد شد» دیده می‌شود	اقدام رد شده و اجرا نشده است. اگر می‌خواهید انجام شود، دوباره درخواست کنید.
«طرح یا خط‌مشی فضای کاری شما اجازه استفاده از این افزونه را نمی‌دهد.»	از یک مدیر بخواهید خط‌مشی افزونه‌های فضای کاری را بررسی کند. محدود کردن مدل، افزونه و حالت کار در فضای کاری را ببینید.
نمی‌دانید ابزار می‌خواهد چه کند	«رد» را بزنید. هرگز فقط برای از بین رفتن یک پیام اقدامی را تأیید نکنید.

نمودار، فایل و آرتیفکت در گفت‌وگو

کاربرد

پریسا برای ویترین مغازه یک فهرست قیمت یک‌صفحه‌ای لازم دارد و ندا برای جلسهٔ بررسی سارا یک نمودار. از ایجنت نمودار، فایل قابل دانلود یا یک صفحهٔ وب کوچک بخواهید و نتیجه را همان‌جا در گفت‌وگو به کار ببرید.

پیش از شروع

گفت‌وگویی را باز کنید و بنویسید چه می‌خواهید. داده‌ها را بنویسید یا فایلی را که ایجنت باید از آن استفاده کند پیوست کنید (پیوست فایل به گفت‌وگو را ببینید). تصویر در ساخت تصویر آمده است.

مراحل

۱. نتیجه را بخواهید، مثلاً «از فایل پیوست یک نمودار میله‌ای فروش ماهانه بکش»، «این را به شکل فایل ورد بنویس» یا «یک فهرست قیمت یک‌صفحه‌ای وب از ماشین‌های لباسشویی بساز». هنگام کار ایجنت، خط ابزار «ساخت نمودار»، «ساخت نمودار پیشرفته» یا «ساخت فایل» را نشان می‌دهد.

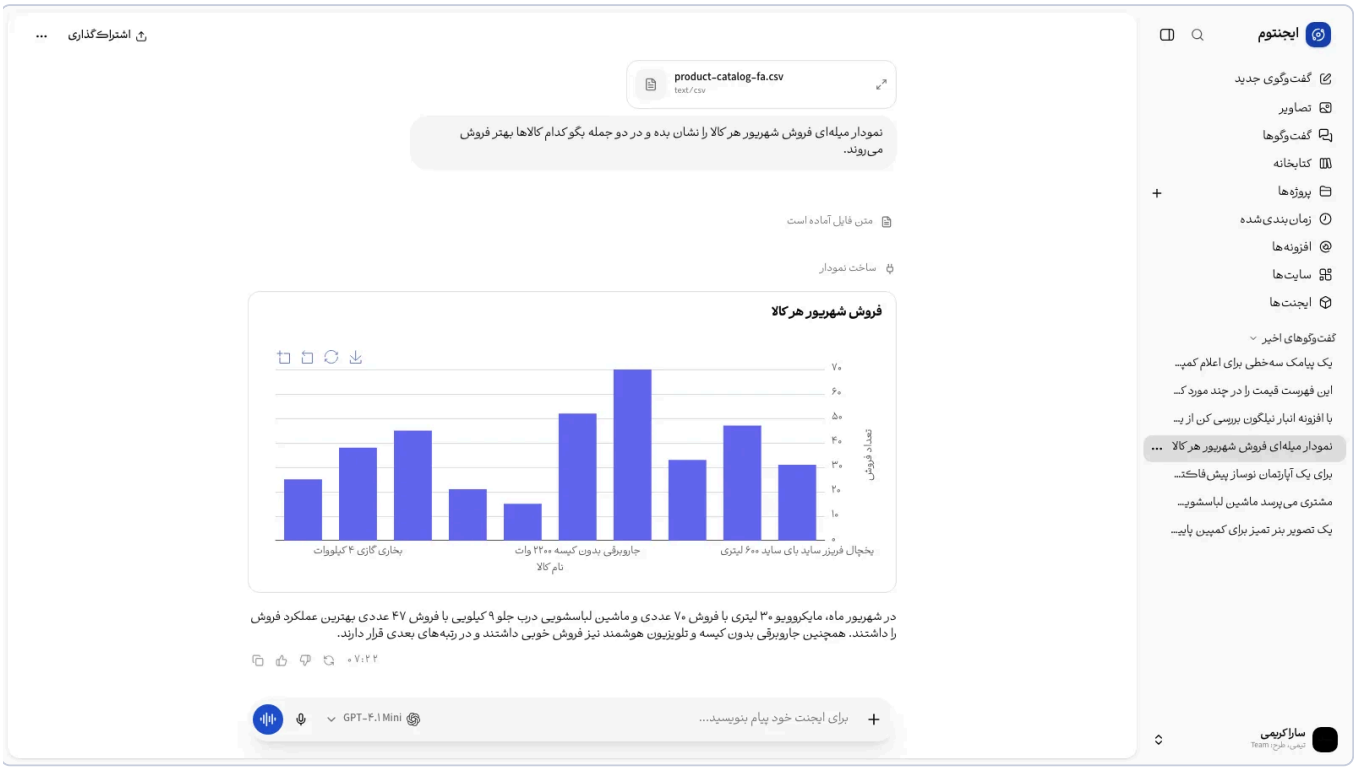
۲. نمودار در پاسخ ظاهر می‌شود. برای ذخیرهٔ نمودار «ذخیره تصویر» را بزنید. نمودارهای دارای محور کنترل‌های بزرگ‌نمایی («بزرگ‌نمایی»، «بازگشت از بزرگ‌نمایی» و «بازنشانی») را هم دارند. نمودارهای استاندارد یک جدول داده برای صفحه‌خوان‌ها دارند. هنگام آماده شدن «در حال آماده‌سازی نمودار» دیده می‌شود و اگر داده‌ها قابل رسم نباشند، گفت‌وگو «داده‌های نمودار قابل نمایش نیست» را می‌گوید.

۳. فایل به شکل کارتی با نام فایل، نوع آن («پی‌دی‌اف»، «فایل ورد»، «فایل اکسل»، «پاورپوینت»، «سی‌اس‌وی» یا «مارک‌داون»)، حجم و در صورت دانستن، تعداد صفحه‌ها ظاهر می‌شود. با «دانلود» ذخیره‌اش کنید. فایل‌های پی‌دی‌اف «پیش‌نمایش» هم دارند تا پیش از دانلود ببینید.

۴. متن بلندتر، صفحهٔ وب، نقاشی برداری، نمودار ساختاری یا کد می‌تواند به شکل کارت آرتیفکت با عنوان و نوع («مارک‌داون»، «صفحهٔ وب»، «تصویر برداری»، «نمودار» یا «کد») ظاهر شود. «باز کردن» را بزنید تا در پنل «آرتیفکت‌ها» نمایش داده شود.

۵. در پنل، برای صفحهٔ وب، تصویر برداری و نمودار ساختاری «پیش‌نمایش» یا «سورس» را برگزینید. «کپی» محتوا را کپی می‌کند و «دانلود» آن را به شکل فایل ذخیره می‌کند. پنل نشان می‌دهد کدام نسخه را می‌بینید، مثلاً «نسخهٔ ۲ از ۳»؛ اگر تازه‌ترین نسخه نباشد، «آخرین نسخه» به آن می‌رود. «بستن» پنل را می‌بندد.

۶. برای اصلاح نتیجه، بگویید چه چیزی عوض شود، مثلاً «نمودار را خطی کن» یا «صفحه‌ای با جمع‌ها اضافه کن». ایجنت نسخهٔ تازه‌ای می‌سازد.



نمودار و نوار ابزار آن در یک پاسخ

نتیجهٔ مورد انتظار

نمودار، فایل یا آرتیفکت در گفت‌وگو می‌ماند و بعداً هم می‌توانید به آن برگردید. فرمول‌های ریاضی در پاسخ به‌جای نمادهای خام، به‌صورت حروف‌چینی‌شدهٔ ریاضی نمایش داده می‌شوند.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
«داده‌های نمودار قابل نمایش نیست»	از ایجنت بخواهید نمودار را دوباره بسازد و کامل بودن داده‌ها را بررسی کنید.
«ساخت پی‌دی‌اف در دسترس نیست. فرمت دیگری انتخاب کنید.»	به‌جای آن فایل ورد یا قالب دیگری بخواهید.
«فایل ساخته نشد. دوباره تلاش کنید.»	درخواست را دوباره بفرستید یا فایل ساده‌تری بخواهید.
«این آرتیفکت دیگر در دسترس نیست»	از ایجنت بخواهید دوباره بسازد.
«پیش‌نمایش برای این نوع فایل در دسترس نیست.»	فایل را دانلود کنید و با برنامهٔ دیگری باز کنید.
پیش‌نمایش آرتیفکت صفحهٔ وب خالی است	«سورس» را باز کنید تا کد را ببینید، یا از ایجنت بخواهید صفحه را درست کند.
«این پیش‌نمایش تلاش کرد صفحه دیگری را باز کند و متوقف شد.»	صفحه سعی کرد شما را به نشانی دیگری ببرد و ایجنتوم جلوی آن را گرفت. از ایجنت بخواهید صفحه را بدون پیوندی که صفحهٔ دیگر را باز می‌کند بسازد.
«تصویر از یک سایت بیرونی مسدود شد. بازکردن آن»	ایجنتوم تصویر سایت‌های بیرونی را داخل پاسخ بارگذاری نمی‌کند. روی همان خط بزنید تا تصویر در زبانهٔ تازه باز شود، یا از ایجنت بخواهید تصویر را به‌صورت فایل پیوست کند.

کپی، امتیازدهی و تلاش دوباره برای یک پاسخ

کاربرد

ندا از ایجنت یک پیامک کوتاه برای حراج پاییز مشتری‌ها می‌خواهد؛ گاهی پیش‌نویس خوبی می‌گیرد که می‌خواهد مستقیم کپی کند و گاهی ضعیف است و می‌خواهد یک بار دیگر امتحان کند. پاسخی را کپی کنید، بلند خواندنش را بشنوید، به ایجنتوم بگویید خوب بود یا نه، یا پاسخ تازه‌ای بخواهید.

پیش از شروع

گفت‌وگویی را باز کنید و صبر کنید تا پاسخ تمام شود. دکمه‌ها وقتی نشانگر را روی پیام ببرید یا با صفحه‌کلید به آن برسید، ظاهر می‌شوند.

مراحل

۱. نشانگر را روی یک پاسخ ببرید. ردیفی از دکمه‌های کوچک زیر آن، همراه با ساعت نوشته شدن، ظاهر می‌شود: «کپی پاسخ»، «بلند خواندن»، «پسندیدن پاسخ»، «نپسندیدن پاسخ» و «تلاش دوباره».

۲. «کپی پاسخ» متن پاسخ را کپی می‌کند و علامت تیک کپی شدن را تأیید می‌کند. همین دکمه زیر پیام خودتان، متن شما را کپی می‌کند.

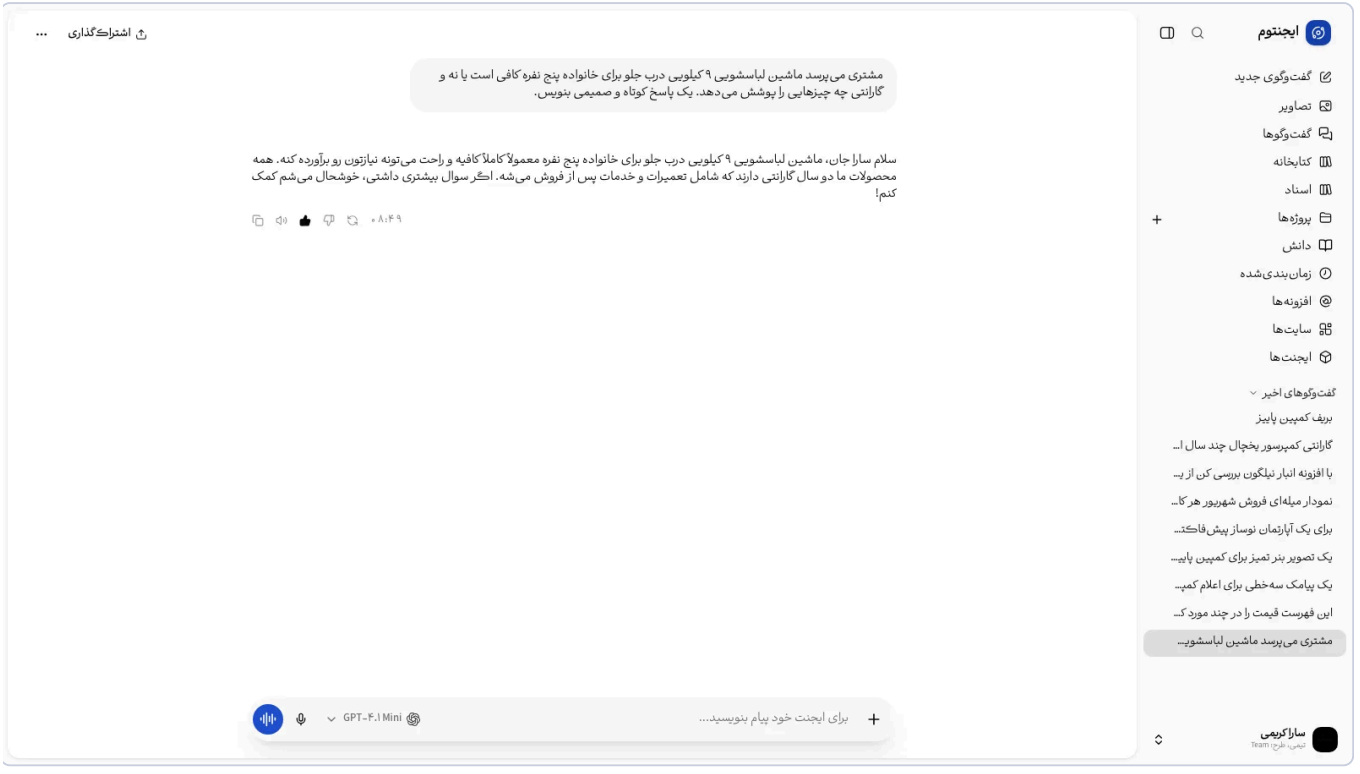
۳. «پسندیدن پاسخ» یا «نپسندیدن پاسخ» نظر شما را ثبت می‌کند. دوباره همان دکمه را بزنید تا امتیازتان برداشته شود. امتیازدهی برای پاسخ‌های تمام‌شده و ذخیره‌شده کار می‌کند و تا وقتی پاسخ هنوز نوشته می‌شود کم‌رنگ است.

۴. «بلند خواندن» را بزنید تا پاسخ تمام‌شده را بشنوید. وقتی پاسخ پخش می‌شود دکمه به «توقف خواندن» تبدیل می‌شود و زدن آن صدا را قطع می‌کند. هر بار فقط یک پاسخ پخش می‌شود و کد، نمودار و جدول خوانده نمی‌شوند. پیام‌های خودتان این دکمه را ندارند.

۵. «تلاش دوباره» را بزنید تا ایجنت دوباره پاسخ بدهد. نسخهٔ قبلی آن پاسخ با نسخهٔ تازه جایگزین می‌شود و پاسخ تازه از مدل و سطح تفکری استفاده می‌کند که اکنون در کادر پیام انتخاب شده است. پاسخ‌های صوتی صدای زنده این دکمه را ندارند.

۶. اگر ثبت امتیاز ناموفق بود، پیام «بازخورد شما ثبت نشد. لطفاً دوباره تلاش کنید.» دیده می‌شود. دکمه را دوباره بزنید.

۷. اگر پاسخ با کارت «اتصال به ایجنت ناموفق بود» و یک پیام متوقف شد، روی همان کارت «تلاش دوباره» را بزنید. رفتار با پاسخ ناموفق یا قطع‌شده را ببینید.



دکمه‌های زیر یک پاسخ

نتیجهٔ مورد انتظار

کپی کردن متن را در کلیپ‌بورد می‌گذارد. امتیاز شما همراه پاسخ و یک نسخه از زمینهٔ گفت‌وگو ذخیره می‌شود. درخواست پشتیبانی نیست و پاسخ را تغییر نمی‌دهد. «تلاش دوباره» درخواست تازه‌ای شروع می‌کند و دوباره از سقف مصرف شما کم می‌کند. بلند خواندن پاسخ هم هر بار از سقف مصرف شما کم می‌کند.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
دکمه‌ها دیده نمی‌شوند	نشانگر را روی پیام ببرید یا با کلید تب به آن‌ها برسید.
«پسندیدن پاسخ» و «نپسندیدن پاسخ» کم‌رنگ‌اند	پاسخ هنوز نوشته می‌شود یا ذخیره نشده است. صبر کنید تمام شود.
کپی کار نمی‌کند	مرورگر دسترسی به کلیپ‌بورد را بسته است. متن را انتخاب کنید و با صفحه‌کلید کپی کنید.
«خواندن این پاسخ ممکن نشد.»	پاسخ فقط کد، نمودار یا جدول دارد، یا پخش صدا ناموفق بود. کمی بعد «بلند خواندن» را دوباره بزنید.
«فقط اجرای تمام‌شده را می‌توان دوباره امتحان کرد.»	صبر کنید پاسخ فعلی تمام شود یا آن را متوقف کنید، سپس «تلاش دوباره» را بزنید.
«درخواست اصلی دیگر در دسترس نیست، بنابراین نمی‌توان آن را دوباره امتحان کرد.»	پیام‌تان را دوباره بفرستید.
«ویرایش پیام» (مداد زیر پیام‌های خودتان) کم‌رنگ است	ویرایش پیام فرستاده‌شده در دسترس نیست. پیام تازه‌ای با اصلاح خودتان بفرستید.
تلاش دوباره سهمیهٔ زیادی مصرف می‌کند	هر تلاش دوباره یک پاسخ کامل تازه است. فقط وقتی لازم است تکرار کنید.

رفتار با پاسخ ناموفق یا قطع‌شده

کاربرد

گزارش ندا وسط کار متوقف شده چون اینترنتش قطع شد و مطمئن نیست درخواست را دوباره بفرستد یا نه. بفهمید برای پاسخی که متوقف شد، شکست خورد یا تمام نشد چه اتفاقی افتاده و بدون فرستادن دوبارهٔ همان درخواست آن را جبران کنید.

پیش از شروع

گفت‌وگوی مشکل‌دار را در همان فضای کاری باز کنید. اگر صفحه را دوباره بارگذاری کرده یا بسته‌اید، گفت‌وگو را از «گفت‌وگوها» باز کنید: پاسخی که هنوز در حال اجرا بود به کارش ادامه می‌دهد و دوباره نمایش داده می‌شود.

مراحل

۱. گفت‌وگو را نگاه کنید. چرخان (نشانگر فعالیت) کنار گفت‌وگو در نوار کناری و «گفت‌وگوها»، که برچسب صفحه‌خوان آن «در حال اجرا...» است، یعنی پاسخ هنوز نوشته می‌شود. عبارت «در حال فکر کردن...» یا «در حال راه‌اندازی ایجنت...» یعنی در حال کار است و نام یک ابزار با وضعیت «در حال اجرا» یا «در انتظار تأیید» یعنی ابزاری را به کار می‌برد.

۲. برای متوقف کردن پاسخی که هنوز اجرا می‌شود، «توقف تولید» (دکمهٔ مربعی) را بزنید، یا وقتی مکان‌نما در کادر پیام است و میانبر روشن است، کلید اسکیپ را بزنید. بعد گفت‌وگو «اجرا لغو شد» را نشان می‌دهد و هر چه تا آن لحظه نوشته شده می‌ماند.

۳. اگر پاسخ ناموفق بود، کارتی قرمز با عنوان «اتصال به ایجنت ناموفق بود» دلیل را نشان می‌دهد. روی کارت «تلاش دوباره» را بزنید. تلاش ناموفق برداشته می‌شود و پاسخ تازه‌ای شروع می‌شود که از مدل و سطح تفکر فعلی کادر پیام استفاده می‌کند. پیام‌های خودتان و پاسخ‌های قبلی می‌مانند.

۴. اگر کارت می‌گوید اتصال ناموفق بود ولی به نظر می‌رسد پاسخ هنوز در حال اجراست، کمی صبر کنید و پیش از تلاش دوباره گفت‌وگو را دوباره بارگذاری کنید. قطع اتصال در مرورگر شما همیشه کار روی سرور را متوقف نمی‌کند.

۵. اگر ابزاری منتظر شماست (فقط وقتی «تأیید ابزارها» در تنظیمات، «افزونه‌ها» روی «همیشه اجازه بده»، که پیش‌فرض است، نباشد)، کارتی در پیام می‌گوید «این ابزار برای ادامه به تأیید شما نیاز دارد.» با «تأیید» و «رد». پاسخ متوقف شده، خراب نشده است. دنبال کردن کار ایجنت را ببینید.

۶. اگر پاسخی را اشتباهی متوقف کردید، همان پیام را دوباره بفرستید یا روی پاسخ قبلی «تلاش دوباره» را بزنید.



پاسخی که با توقف تولید متوقف شده است

نتیجهٔ مورد انتظار

می‌بینید کار هنوز در حال اجراست، تمام شده، ناموفق بوده یا لغو شده و می‌توانید صبر کنید، متوقف کنید، دوباره امتحان کنید یا به درخواست تأیید جواب بدهید. تلاش دوباره فقط یک درخواست تازه شروع می‌کند و دوباره از سقف مصرف شما کم می‌کند.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
«ایجنت شروع به کار نکرد. دوباره تلاش کنید.»	«تلاش دوباره» را بزنید. اگر تکرار شد، طرح و سقف مصرف‌تان را بررسی کنید.
«دستیار نتوانست پاسخ خود را کامل کند. دوباره تلاش کنید.»	«تلاش دوباره» را بزنید، یا درخواست را کوتاه‌تر کنید یا مدل دیگری انتخاب کنید.
«اجرا متوقف شد. دوباره تلاش کنید.»	«تلاش دوباره» را بزنید.
«این اجرا قبلاً تمام شده است.»	پاسخ درست پیش از توقف شما تمام شده. گفت‌وگو را دوباره بارگذاری کنید تا پاسخ نهایی را ببینید.
«فقط اجرای تمام‌شده را می‌توان دوباره امتحان کرد.»	اول پاسخ در حال اجرا را متوقف کنید، بعد «تلاش دوباره» را بزنید.
«درخواست اصلی دیگر در دسترس نیست، بنابراین نمی‌توان آن را دوباره امتحان کرد.»	پیام را دوباره بفرستید.
«به سقف مصرف خود رسیده‌اید. پس از بازنشانی سقف، دوباره تلاش کنید.» یا «به سقف مصرف خود رسیده‌اید. سقف شما در [زمان] بازنشانی می‌شود.»	تا بازنشانی سقف صبر کنید یا از مالک فضای کاری بپرسید. شناخت طرح‌ها و سقف مصرف را ببینید.
«این مدل در دسترس نیست. مدل دیگری انتخاب کنید.»	پیش از «تلاش دوباره» مدل دیگری انتخاب کنید.
تأیید کردن خطرناک به نظر می‌رسد	«رد» را بزنید. هرگز فقط برای از بین رفتن یک خطا اقدامی را تأیید نکنید.

پیدا کردن و مدیریت گفت‌وگوهای قبلی

کاربرد

ندا یادش است سه‌شنبهٔ پیش به یک مشتری دربارهٔ گارانتی جواب داده و حالا دوباره آن جواب را لازم دارد. گفت‌وگوی ذخیره‌شده را پیدا کنید، دوباره باز کنید و نامش را عوض کنید، به پروژه ببرید، به اشتراک بگذارید یا حذف کنید.

پیش از شروع

فضای کاری‌ای را که گفت‌وگو در آن است انتخاب کنید. گفت‌وگوها برای هر فضای کاری جدا نگه داشته می‌شوند.

مراحل

۱. «گفت‌وگوها» را در نوار کناری باز کنید. صفحه گفت‌وگوهای شما را از تازه‌ترین فعالیت به قدیمی‌تر فهرست می‌کند، هر کدام با عنوان، ابتدای پیام اول و تاریخ. نقطهٔ کوچک یعنی پیام خوانده‌نشده دارد و چرخان (نشانگر فعالیت، با برچسب صفحه‌خوان «در حال اجرا...») یعنی پاسخ هنوز نوشته می‌شود. با پایین رفتن، گفت‌وگوهای بیشتری بارگذاری می‌شود.

۲. در «جست‌وجوی گفت‌وگوها» بالای صفحه بنویسید تا فهرست فیلتر شود. با پاک کردن کادر، فهرست کامل برمی‌گردد. در نوار کناری، «گفت‌وگوهای اخیر» تازه‌ترین گفت‌وگوها را نشان می‌دهد و «جست‌وجو» (کنترل و کِی؛ در مک، فرمان و کِی) پنجرهٔ «جست‌وجوی گفت‌وگوها و پروژه‌ها» را باز می‌کند که در عنوان و پیام گفت‌وگوها و نام پروژه‌ها می‌گردد. «نمایش همه گفت‌وگوهای مطابق با» عبارت‌تان را بزنید تا نتیجه‌ها در فهرست کامل باز شود.

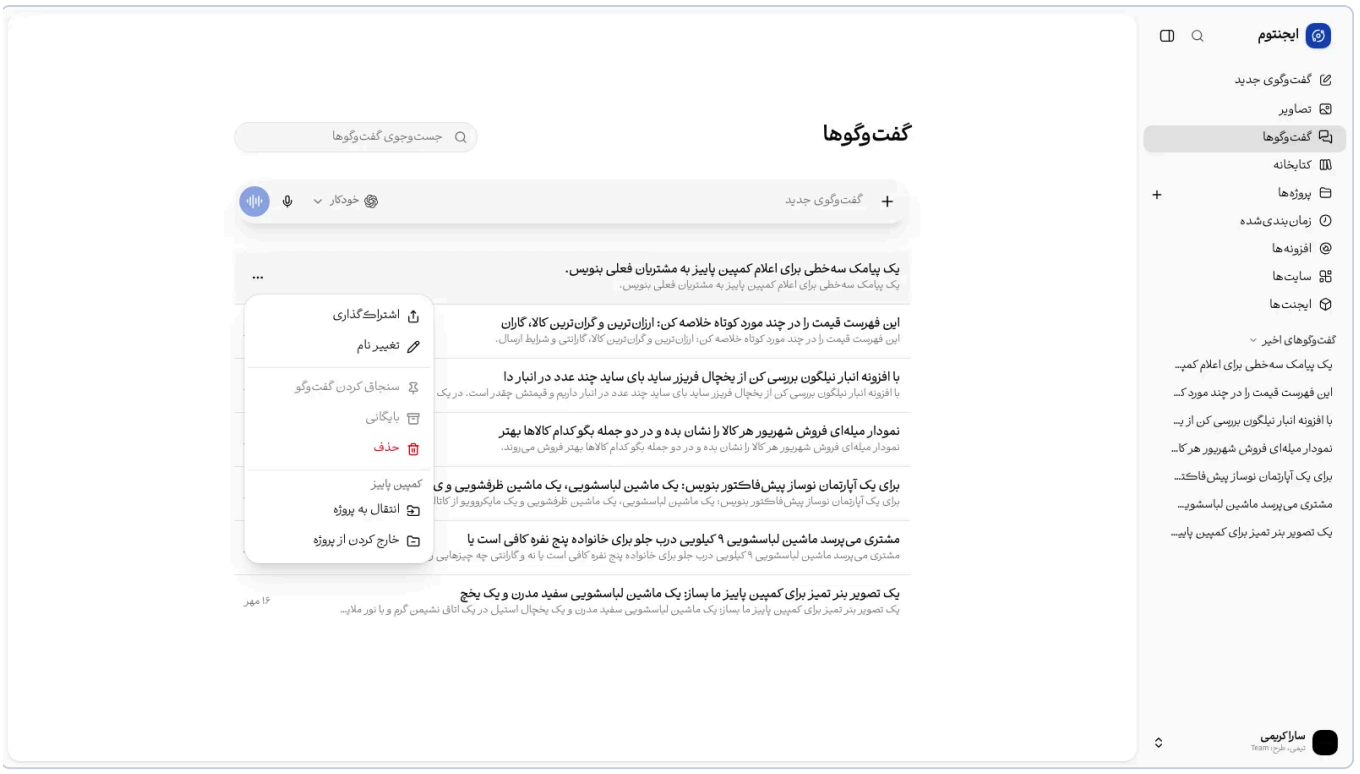
۳. روی یک ردیف بزنید تا گفت‌وگو باز شود. نشانگر را روی ردیف ببرید (یا روی آن تمرکز کنید و شیفت و اف ده را بزنید) تا دکمهٔ گزینه‌ها، «گزینه‌های [عنوان گفت‌وگو]»، دیده شود.

۴. در منوی گزینه‌ها:

- «اشتراک‌گذاری»: پنجرهٔ لینک را باز می‌کند که در اشتراک‌گذاری گفت‌وگوی ذخیره‌شده آمده است.
- «تغییر نام»: «تغییر نام گفت‌وگو» باز می‌شود. در «نام گفت‌وگو» نامی بنویسید (تا ۱۲۰ نویسه) و «ذخیره» را بزنید.
- «افزودن به پروژه» یا «انتقال به پروژه»: پنجره‌ای باز می‌شود که در «یک پروژه انتخاب کنید» پروژه را برمی‌گزینید و «ذخیره» را می‌زنید. «خارج کردن از پروژه» گفت‌وگو را از پروژه بیرون می‌آورد.
- «حذف»: «گفت‌وگو حذف شود؟» باز می‌شود. «حذف گفت‌وگو» گفت‌وگو و حافظهٔ کوتاه‌مدت ذخیره‌شدهٔ آن را برای همیشه پاک می‌کند و «انصراف» آن را نگه می‌دارد.

۵. از داخل خود گفت‌وگو هم می‌توانید آن را مدیریت کنید. دکمهٔ سه‌نقطهٔ «گزینه‌های گفت‌وگو» بالای گفت‌وگو «تغییر نام گفت‌وگو»، «انتقال به پروژه»، «حذف از پروژه» و «حذف گفت‌وگو» را دارد. در نوار کناری، دکمهٔ «عملیات گفت‌وگو» روی هر ردیف «گفت‌وگوهای اخیر» «اشتراک‌گذاری»، «تغییر نام»، «انتقال به پروژه» و «حذف» را می‌دهد. انتقال به پروژه برای گفت‌وگوهای حالت کار در دسترس نیست.

۶. در گفت‌وگوی طولانی (بیش از چهار پیام از خودتان)، نشانگر را روی خط‌های کوچک لبهٔ صفحه ببرید تا فهرست «پیام‌های کاربر» دیده شود. یکی را بزنید تا به همان پیام بروید.



صفحهٔ گفت‌وگوها با منوی گزینه‌های یک گفت‌وگو

نتیجهٔ مورد انتظار

گفت‌وگو با تمام تاریخچه‌اش باز می‌شود. تغییر نام یا انتقال، پاسخ تازه‌ای شروع نمی‌کند. حذف گفت‌وگو قابل برگشت نیست.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
فهرست بارگذاری نمی‌شود	«تلاش دوباره» را بزنید. اگر باز هم نشد، صفحه را دوباره بارگذاری کنید.
جست‌وجو چیزی نشان نمی‌دهد	پیام «هیچ گفت‌وگو یا پروژه‌ای پیدا نشد» یعنی موردی مطابقت ندارد. کلمهٔ کوتاه‌تر یا دیگری امتحان کنید یا کادر را پاک کنید.
«انتقال به پروژه» یا «افزودن به پروژه» کم‌رنگ است	هنوز پروژهٔ فعالی ندارید. در «پروژه‌ها» یکی بسازید.
«پروژهٔ گفت‌وگوی حالت کار را نمی‌توان تغییر داد. در پروژهٔ دلخواه یک گفت‌وگوی جدید شروع کنید.»	گفت‌وگوی حالت کار در همان پروژه‌ای می‌ماند که با آن شروع شده است.
«گفت‌وگوی هر سایت همراه همان سایت می‌ماند. برای حذف آن، سایت را از بخش سایت‌ها حذف کنید.»	گفت‌وگویی که سایت می‌سازد همراه خود سایت از «سایت‌ها» حذف می‌شود.
«سنجاق کردن گفت‌وگو» و «بایگانی» کم‌رنگ‌اند	این دو گزینهٔ منو در دسترس نیستند.
تغییر نام یا حذف ناموفق بود	پیام داخل پنجره را بخوانید و دوباره تلاش کنید. پنجره باز می‌ماند تا متن‌تان از بین نرود.

اشتراک‌گذاری گفت‌وگوی ذخیره‌شده

کاربرد

ندا می‌خواهد سارا ببیند ایجنت دقیقاً چطور به اعداد هفتهٔ گذشته رسیده، بدون اینکه کل گفت‌وگو را کپی و جای‌گذاری کند. برای یک گفت‌وگو لینکی فقط‌خواندنی بسازید تا دیگری آن را بخواند، و وقتی دیگر نمی‌خواهید به اشتراک بماند لینک را حذف کنید.

پیش از شروع

گفت‌وگویی را باز کنید که پیام دارد و آن را کامل بخوانید. لینک، متن گفت‌وگو را همان‌طور که هنگام ساختن لینک هست نشان می‌دهد؛ پس گفت‌وگوهایی را که اطلاعات خصوصی دارند به اشتراک نگذارید. کسانی که لینک را برایشان می‌فرستید باید حساب ایجنتوم داشته باشند.

مراحل

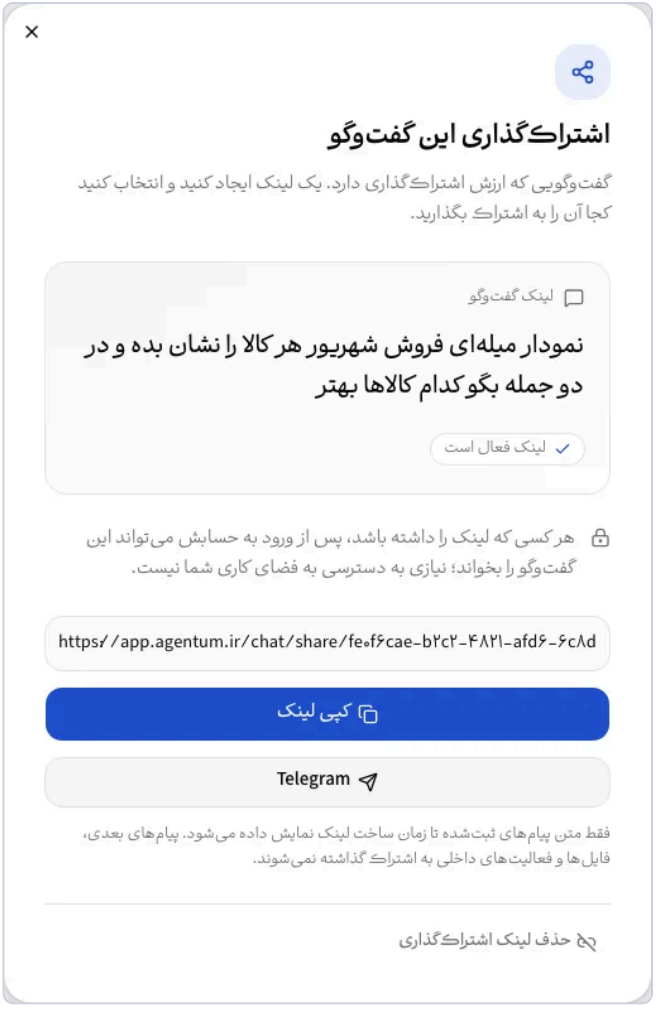
۱. گفت‌وگو را باز کنید و «اشتراک‌گذاری» را در نوار بالا بزنید، یا «گفت‌وگوها» را باز کنید، نشانگر را روی گفت‌وگو ببرید، دکمهٔ گزینه‌هایش و بعد «اشتراک‌گذاری» را بزنید. پنجرهٔ «اشتراک‌گذاری این گفت‌وگو» باز می‌شود. صبر کنید «در حال بارگذاری لینک…» ناپدید شود.

۲. «ایجاد لینک اشتراک‌گذاری» را بزنید. پنجره حالا «لینک فعال است» را می‌گوید و لینک را در یک کادر نشان می‌دهد.

۳. «کپی لینک» را بزنید تا کپی شود (دکمه لحظه‌ای «لینک کپی شد» را نشان می‌دهد). برای فرستادن از طریق تلگرام، دکمهٔ تلگرام را بزنید. اگر مرورگرتان پشتیبانی کند، «اشتراک‌گذاری در برنامه‌ها» منوی اشتراک‌گذاری دستگاه را باز می‌کند.

۴. لینک را برای آن شخص بفرستید. از او خواسته می‌شود وارد شود و بعد صفحهٔ «گفت‌وگوی اشتراک‌گذاری‌شده» با نشان «فقط خواندنی، نیازمند ورود» را می‌بیند، با پیام‌های شما و دستیار و دکمهٔ «شروع گفت‌وگوی خودتان». لازم نیست عضو فضای کاری شما باشد.

۵. برای پایان دادن به اشتراک، «حذف لینک اشتراک‌گذاری» را بزنید. این پرسش دیده می‌شود: «این لینک حذف شود؟ دسترسی از طریق آن فوراً قطع می‌شود و خود گفت‌وگو در حساب شما باقی می‌ماند.» برای تأیید دوباره «حذف لینک اشتراک‌گذاری» را بزنید یا با «انصراف» لینک را نگه دارید.



پنجرهٔ اشتراک‌گذاری با لینک فعال

نتیجهٔ مورد انتظار

هر کسی که لینک را داشته باشد و وارد حساب شده باشد می‌تواند متن ذخیره‌شدهٔ گفت‌وگو را بخواند. پیام‌هایی که بعداً نوشته می‌شوند، فایل‌ها و فعالیت‌های داخلی ایجنت به اشتراک گذاشته نمی‌شوند. با حذف لینک، دسترسی فوراً قطع می‌شود و گفت‌وگوی خودتان دست‌نخورده می‌ماند. گفت‌وگوهایی که سایت می‌سازند قابل اشتراک‌گذاری نیستند.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
پنجره خطا نشان می‌دهد	«تلاش دوباره» را بزنید. پیام این است: «به‌روزرسانی لینک اشتراک‌گذاری ممکن نشد. دوباره تلاش کنید.»
«کپی خودکار انجام نشد. لینک بالا را انتخاب و کپی کنید.»	روی کادر لینک بزنید و با صفحه‌کلید کپی کنید.
«اشتراک‌گذاری در دسترس نیست. لینک را کپی کنید.»	مرورگرتان منوی اشتراک‌گذاری دستگاه ندارد. از «کپی لینک» استفاده کنید.
شخص «این لینک در دسترس نیست» را می‌بیند	لینک را حذف کرده‌اید یا گفت‌وگو دیگر به اشتراک گذاشته نمی‌شود. لینک تازه‌ای بسازید و بفرستید.
شخص صفحهٔ ورود را می‌بیند	این طبیعی است. باید اول وارد ایجنتوم شود.
گفت‌وگو بعد از اشتراک‌گذاری عوض شد	لینک همان چیزی را نشان می‌دهد که آن زمان ذخیره شده بود. لینک را حذف کنید و برای فرستادن آخرین پیام‌ها لینک تازه بسازید.

استفاده از حالت کار

کاربرد

بعضی کارهای دوشنبه از حد یک پاسخ بزرگ‌ترند: سفارش‌های هفتهٔ گذشته که باید مرتب شوند، گزارشی که باید ساخته شود، خلاصه‌ای که باید نوشته شود. بین گفت‌وگوی معمولی و حالت کار انتخاب کنید. در حالت کار ایجنت کارهای بزرگ‌تر را برعهده می‌گیرد: مراحل را برنامه‌ریزی می‌کند، فایل می‌خواند و می‌نویسد و بخش‌هایی از کار را به ایجنت‌های کمکی می‌سپارد.

پیش از شروع

گفت‌وگوی جدیدی با ایجنت پیش‌فرض باز کنید. این کلید فقط در همین صفحه هست: گفت‌وگو با ایجنت سفارشی و گفت‌وگوهایی که قبلاً شروع شده‌اند حالت خودشان را نگه می‌دارند. طرح شما باید حالت کار را شامل شود (شناخت طرح‌ها و سقف مصرف را ببینید)، خط‌مشی فضای کاری باید آن را اجازه دهد (محدود کردن مدل، افزونه و حالت کار در فضای کاری را ببینید) و مدلی لازم دارید که از ابزار استفاده کند.

مراحل

۱. بالای گفت‌وگوی جدید، روی کلید «حالت گفت‌وگو» یکی از «گفت‌وگو» یا «کار» را انتخاب کنید. در حالت کار عنوان بالای کادر به «روی چه چیزی کار کنیم؟» تغییر می‌کند.

۲. در حالت کار، نوار پروژه زیر کادر پیام «فایل‌های فضای کاری» یا پروژهٔ انتخاب‌شده را نشان می‌دهد. آن را باز کنید و پروژه‌ای را برای کار انتخاب کنید، یا «فایل‌های فضای کاری» را بگذارید تا با فایل‌های عمومی فضای کاری کار شود.

۳. دکمهٔ مدل را باز کنید. در حالت کار فقط مدل‌هایی را پیشنهاد می‌دهد که از ابزار استفاده می‌کنند. اگر مدل فعلی‌تان نمی‌تواند، به مدلی که می‌تواند تغییر می‌کند. انتخاب مدل گفت‌وگو و میزان تفکر را ببینید.

۴. کارتان را بنویسید، در صورت نیاز فایل پیوست کنید و «ارسال پیام» را بزنید. تا وقتی گفت‌وگو ساخته می‌شود، کلید و نوار پروژه قفل است و از آن پس گفت‌وگو حالت و پروژه‌اش را نگه می‌دارد.

۵. هنگام کار ایجنت، گفت‌وگو نشان می‌دهد چه می‌کند، مثل «در حال خواندن [فایل]»، «در حال نوشتن [فایل]»، «در حال ویرایش [فایل]» و «در حال جست‌وجو در [محل]». کارهایی را که تأیید می‌خواهند تأیید کنید. دنبال کردن کار ایجنت را ببینید.

۶. پنل فایل‌ها را با دکمهٔ پنل در بالای گفت‌وگو یا با «مشاهده فایل‌های گفت‌وگو» در منوی گزینه‌ها باز کنید. «خروجی‌ها» فایل‌هایی را که ایجنت ساخته و «ورودی‌ها» فایل‌هایی را که شما پیوست کرده‌اید فهرست می‌کند. فایلی را بزنید تا پیش‌نمایش شود، با «دانلود فایل» ذخیره‌اش کنید و با «به‌روزرسانی فایل‌ها» فهرست‌ها را تازه کنید. «بستن پنل فایل‌ها» آن را می‌بندد.



گفت‌وگوی جدید در حالت کار با انتخاب پروژه

نتیجهٔ مورد انتظار

گفت‌وگوی جدید حالت و پروژه‌ای را که انتخاب کرده‌اید به کار می‌برد. در حالت کار ایجنت می‌تواند فایل بسازد که در «خروجی‌ها» پیدایش می‌کنید. انتخاب پروژه آن را با کسی به اشتراک نمی‌گذارد و دسترسی‌های فضای کاری شما را دور نمی‌زند. بعضی امکانات فقط مال حالت گفت‌وگو هستند: صدای زنده و ابزارهای افزونهٔ مرورگر در حالت کار در دسترس نیستند.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
کلید «گفت‌وگو» و «کار» نیست	در گفت‌وگوی ذخیره‌شده یا با ایجنت سفارشی هستید. از «گفت‌وگوی جدید» با ایجنت پیش‌فرض گفت‌وگوی تازه باز کنید.
با انتخاب «کار» مدلی ناپدید شد	آن مدل از ابزار استفاده نمی‌کند. مدل دیگری با نشان «ابزار» انتخاب کنید.
«این مدل نمی‌تواند از ابزارها استفاده کند، اما حالت کار به ابزارها نیاز دارد. مدلی انتخاب کنید که از ابزارها پشتیبانی کند.»	مدلی با نشان «ابزار» انتخاب کنید.
«حالت کار فقط با ایجنت پیش‌فرض در دسترس است.»	گفت‌وگوی کار را از «گفت‌وگوی جدید» شروع کنید، نه از یک ایجنت سفارشی.
«پروژهٔ گفت‌وگوی حالت کار را نمی‌توان تغییر داد. در پروژهٔ دلخواه یک گفت‌وگوی جدید شروع کنید.»	در همان پروژه گفت‌وگوی کار تازه‌ای شروع کنید.
«پروژه این گفت‌وگوی حالت کار دیگر در دسترس نیست.»	پروژه حذف شده است. گفت‌وگوی تازه‌ای شروع کنید.
«طرح فعلی شما این قابلیت را ندارد.»	حالت کار در طرح شما نیست. شناخت طرح‌ها و سقف مصرف را ببینید.
«خط‌مشی فضای کاری شما اجازه این نوع درخواست را نمی‌دهد.»	مدیر فضای کاری حالت کار را خاموش کرده است. از او بخواهید «حالت کار فعال باشد» را روشن کند.
«بارگذاری فایل‌ها ممکن نشد. دوباره به‌روزرسانی کنید.»	«به‌روزرسانی فایل‌ها» را بزنید.

دیکته کردن پیام

کاربرد

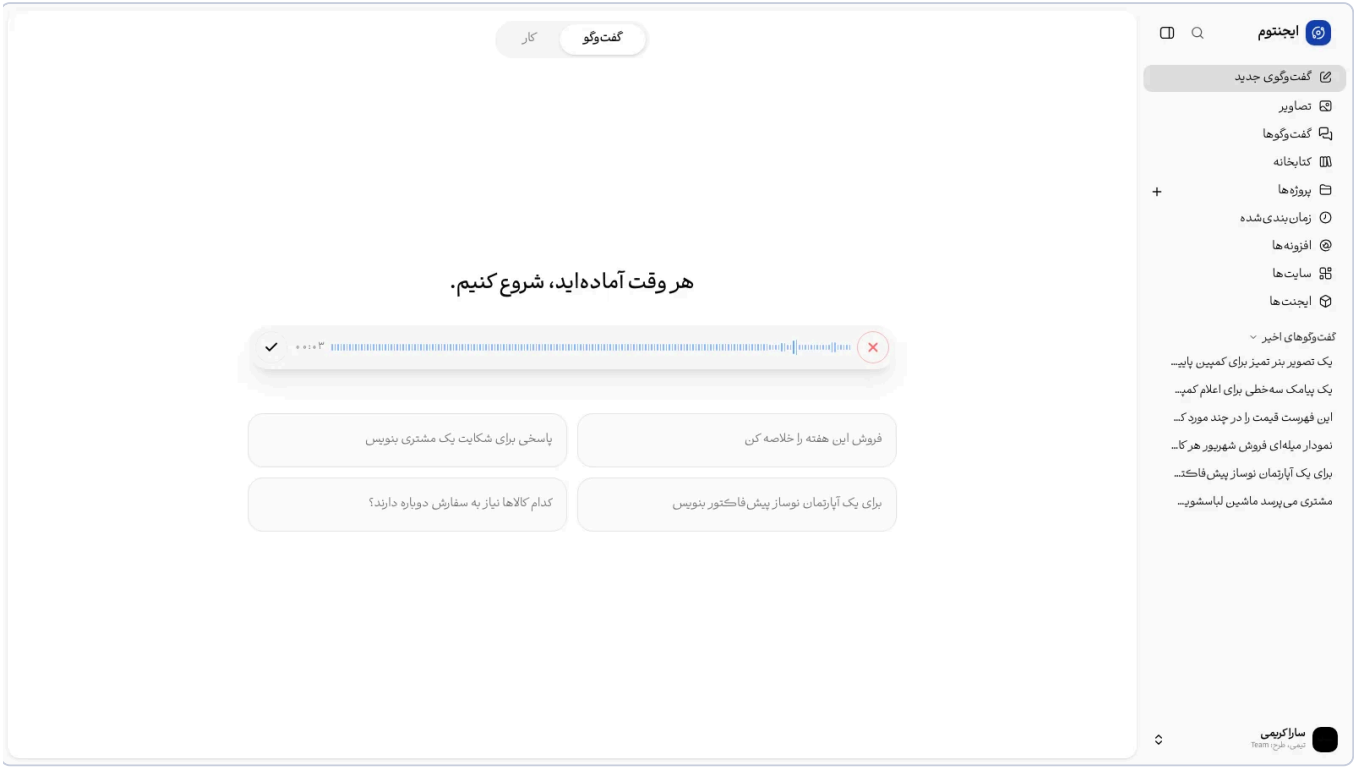
پریسا یک بریف بلند در ذهن دارد و دستش پر از طرح است، پس تایپ کردنش از گفتنش بیشتر طول می‌کشد. پیام‌تان را بگویید تا در کادر پیام تایپ شود و آمادهٔ ویرایش و ارسال باشد.

پیش از شروع

از مرورگری استفاده کنید که می‌تواند از میکروفون ضبط کند و هنگام پرسش مرورگر، اجازهٔ دسترسی به میکروفون را بدهید.
دیکته فقط برای شما متن تایپ می‌کند. این با گفت‌وگو با صدای زنده فرق دارد که در آن ایجنت با صدا جواب می‌دهد.
دیکته حتی اگر متن حاصل را نفرستید از سهمیهٔ مصرف شما کم می‌کند.

مراحل

۱. در کادر پیام دکمهٔ میکروفون («دیکته») را بزنید. کنار دکمهٔ مدل است. کادر به نوار ضبط با موج صدای متحرک و زمان‌سنج تبدیل می‌شود.
۲. صحبت کنید. برای دور انداختن ضبط، ضربدر قرمز («لغو دیکته») را بزنید.
۳. وقتی تمام کردید، دکمهٔ تیک («پایان دیکته») را بزنید. تا وقتی گفتار به متن تبدیل می‌شود، دکمهٔ تیک به چرخان تبدیل می‌شود و موج صدا کم‌رنگ می‌شود. ضبط پس از ۲ ساعت خودکار متوقف و تبدیل می‌شود، پس می‌توانید بقیه را بعداً دیکته کنید. در ۵ دقیقهٔ آخر نوار «[زمان] مانده» را نشان می‌دهد و در ۳۰ ثانیهٔ آخر قرمز می‌شود.
۴. متن به انتهای آنچه قبلاً نوشته‌اید اضافه می‌شود و مکان‌نما در انتهای آن می‌ماند. آن را بخوانید، نام‌ها و عددها را درست کنید و با «ارسال پیام» بفرستید. چیزی خودکار فرستاده نمی‌شود و ضبط نه به پیام پیوست می‌شود و نه نگه داشته می‌شود.
۵. اگر متن ساخته نشد، پیامی نمایش داده می‌شود و نوار «تلاش دوباره» را پیشنهاد می‌دهد که همان ضبط را بدون ضبط دوباره می‌فرستد. با «لغو دیکته» منصرف شوید و تایپ کنید.



کادر پیام هنگام ضبط دیکته

نتیجهٔ مورد انتظار

گفته‌های شما در کادر پیام به شکل متن معمولی قرار می‌گیرد. تا زمانی که ارسال را نزنید، به گفت‌وگو دست زده نمی‌شود.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
«دیکته در این مرورگر پشتیبانی نمی‌شود.»	مرورگرتان را به‌روز کنید یا ایجنتوم را در مرورگر جدید دیگری باز کنید.
«اجازه دسترسی به میکروفون داده نشد.»	در تنظیمات کنار نوار نشانی مرورگر، میکروفون را برای این سایت مجاز کنید و دوباره امتحان کنید.
«گفتاری تشخیص داده نشد.»	نزدیک‌تر به میکروفون صحبت کنید، مطمئن شوید خاموش نیست و دوباره ضبط کنید.
«پیام صوتی به متن تبدیل نشد. دوباره تلاش کنید یا پیام خود را تایپ کنید.»	«تلاش دوباره» را بزنید. اگر باز هم نشد، پیام را تایپ کنید.
چرخان مدت زیادی می‌چرخد	صبر کنید یا «لغو دیکته» را بزنید و پیام کوتاه‌تری ضبط کنید.
طرح یا سقف مصرف شما تبدیل گفتار به متن را مسدود کرده است	پیام را تایپ کنید یا تا بازنشانی سقف صبر کنید. شناخت طرح‌ها و سقف مصرف را ببینید.
نام‌ها یا عددها غلط است	دیکته ممکن است آن‌ها را اشتباه بشنود. پیش از ارسال همیشه متن را بخوانید.

گفت‌وگو با صدای زنده

کاربرد

مینا دست‌هایش پر از آرد است و نمی‌تواند تایپ کند، اما می‌خواهد بداند برای پنج نفر چقدر برنج بپزد. با صدای بلند با ایجنت حرف بزنید و جوابش را بشنوید. حرف‌های شما و پاسخ‌های او در گفت‌وگو به شکل متن هم ذخیره می‌شود.

پیش از شروع

از مرورگری استفاده کنید که می‌تواند صدا ضبط و پخش کند و هنگام پرسش، اجازهٔ میکروفون را بدهید. صدای زنده در حالت گفت‌وگو با ایجنت پیش‌فرض یا ایجنت سفارشی در دسترس است، به شرط اینکه مدل صوتی مجاز وجود داشته باشد. در حالت کار در دسترس نیست. برای عوض کردن صدا یا شیوهٔ نمایش متن، تنظیمات صدا را ببینید.

مراحل

۱. در کادر پیام خالی، دکمهٔ گرد «گفت‌وگوی صوتی زنده» را در انتهای کادر بزنید. تا وقتی متن یا فایلی در کادر نیست، این دکمه جای «ارسال پیام» را می‌گیرد. صبر کنید تا نوار «در حال اتصال…» را نشان ندهد.

۲. وقتی نوار «صحبت کنید» نوشت، صحبت کنید. نوار وضعیت را نشان می‌دهد: «در حال شنیدن…» هنگام شنیدن شما، «در حال فکر کردن…» هنگام آماده کردن پاسخ، «در حال استفاده از ابزارها…» هنگام استفاده از یک ابزار داخلی مثل جستجوی وب و «در حال صحبت» هنگام پاسخ دادن. ابزارهای افزونه‌های متصل در صدای زنده پیشنهاد نمی‌شوند، چون صدا نمی‌تواند از شما تأیید بگیرد. نام مدل صدا زیر وضعیت دیده می‌شود.

۳. برای قطع کردن پاسخ، فقط شروع به صحبت کنید. متن ذخیره‌شدهٔ پاسخ قطع‌شده فقط همان بخشی را دارد که واقعاً شنیده‌اید.

۴. دکمهٔ میکروفون («خاموش کردن میکروفون») صدای شما را نمی‌فرستد، مثلاً وقتی از کنار دستگاه دور می‌شوید. نوار «میکروفون خاموش است» را نشان می‌دهد. دوباره بزنید («روشن کردن میکروفون») تا ادامه یابد.

۵. برای پایان، دکمهٔ ضربدر («پایان حالت صوتی») را بزنید. کادر پیام برمی‌گردد و گفت‌وگو کل مکالمه را به شکل پیام نشان می‌دهد. با اولین حرف شما یک گفت‌وگوی جدید ساخته می‌شود و در «گفت‌وگوها» دیده می‌شود.

نتیجهٔ مورد انتظار

گفت‌وگو آنچه گفته‌اید و پاسخ ایجنت را به ترتیب دارد و بعد از آن می‌توانید در همان گفت‌وگو تایپ را ادامه دهید. پاسخ‌های صوتی دکمهٔ «تلاش دوباره» ندارند. جلسهٔ صوتی مدل صوتی خودش را به کار می‌برد که ممکن است با مدلی که برای پیام‌های تایپی انتخاب کرده‌اید فرق داشته باشد.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
«اجازه دسترسی به میکروفون داده نشد.»	در مرورگر میکروفون را برای این سایت مجاز کنید و دوباره «گفت‌وگوی صوتی زنده» را بزنید.
«دیکته در این مرورگر پشتیبانی نمی‌شود.»	مرورگر نمی‌تواند ضبط کند. از مرورگر دیگری که به‌روز باشد استفاده کنید.
دکمهٔ «گفت‌وگوی صوتی زنده» نیست یا کم‌رنگ است	متن کادر پیام را پاک کنید و پیوست‌ها را بردارید، صبر کنید بارگذاری‌ها و پاسخ جاری تمام شود و در حالت گفت‌وگو باشید. در حالت کار دکمه غیرفعال است.
«حالت صوتی در حال حاضر در دسترس نیست. بعداً دوباره تلاش کنید یا پیام خود را تایپ کنید.»	کمی صبر کنید و دوباره امتحان کنید، یا پیام را تایپ کنید.
«اتصال صوتی قطع شد. برای ادامه، حالت صوتی را دوباره شروع کنید.»	دوباره «گفت‌وگوی صوتی زنده» را بزنید. آنچه پیش‌تر گفته شده در گفت‌وگو ذخیره است.
«سرویس صوتی این پاسخ را مسدود کرد. می‌توانید با تایپ کردن در همین گفت‌وگو ادامه دهید.»	درخواست‌تان را تایپ و بازنویسی کنید.
جلسه پس از ۲ ساعت خودش تمام می‌شود	در ۵ دقیقهٔ آخر نوار «[زمان] مانده» را نشان می‌دهد و در ۳۰ ثانیهٔ آخر قرمز می‌شود. بعد گفت‌وگو می‌گوید «حالت صوتی به سقف ۲ ساعت رسید و پایان یافت. برای ادامه، حالت صوتی را دوباره شروع کنید.» برای شروع دوباره «گفت‌وگوی صوتی زنده» را بزنید.
جلسه چون سهمیهٔ مصرف تمام شده پایان یافت	اگر سهمیهٔ مصرف تمام شده، تا بازنشانی صبر کنید یا طرح را بررسی کنید. شروع دوباره نمی‌تواند سهمیهٔ تمام‌شده را دور بزند. شناخت طرح‌ها و سقف مصرف را ببینید.
به نظر می‌رسد صدای شما را نمی‌شنود	ببینید نوار «میکروفون خاموش است» را نشان ندهد و میکروفون درست در مرورگر انتخاب شده باشد.

ساخت تصویر

کاربرد

پریسا برای حراج پاییز می‌خواهد در چند دقیقه، نه چند ساعت، یک ایدهٔ پوستر داشته باشد. با توصیف تصویر، آن را بسازید یا ویرایش کنید؛ چه از یک الگوی آمادهٔ پرامپت شروع کنید، چه از یک طرح سریع، چه از حرف‌های خودتان.

پیش از شروع

فضای کاری مورد نظر را انتخاب کنید. ساخت تصویر به مدل تصویری نیاز دارد که طرح‌تان اجازه می‌دهد. تنظیمات، «مدل‌ها» مدل تصویر پیش‌فرض را زیر «تولید تصویر» نشان می‌دهد؛ گزینهٔ «خودکار» از مدلی که با آن گفت‌وگو می‌کنید پیروی می‌کند.

مراحل

۱. «تصاویر» را در نوار کناری باز کنید. بالای صفحه یک کادر پیام، کادر جست‌وجو («جست‌وجوی الگوها»)، دکمهٔ «جدید»، دکمهٔ «نقاشی»، ردیف دسته‌ها («دسته‌های الگوی تصویر»، مثل «پرطرفدار»، «طراحی»، «انیمه» و «عکس محصول») و شبکه‌ای از تصویر الگوها هست.

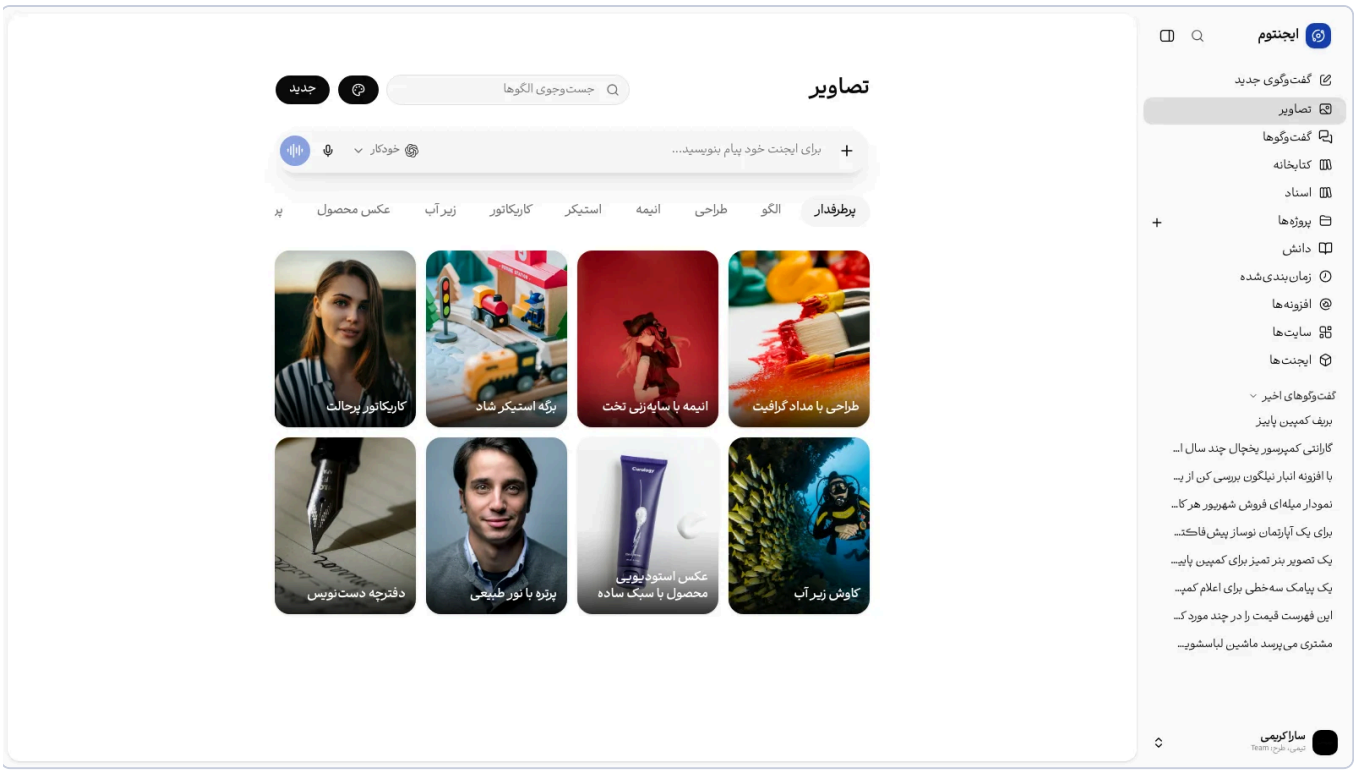
۲. دسته‌ای را برگزینید یا در «جست‌وجوی الگوها» بنویسید. با پاک کردن جست‌وجو، دستهٔ کامل برمی‌گردد. با پایین رفتن الگوهای بیشتری بارگذاری می‌شود.

۳. الگویی را بزنید. پرامپت آن در کادر پیام بالا قرار می‌گیرد تا بخوانید و تغییرش بدهید. هنوز چیزی ساخته نمی‌شود.

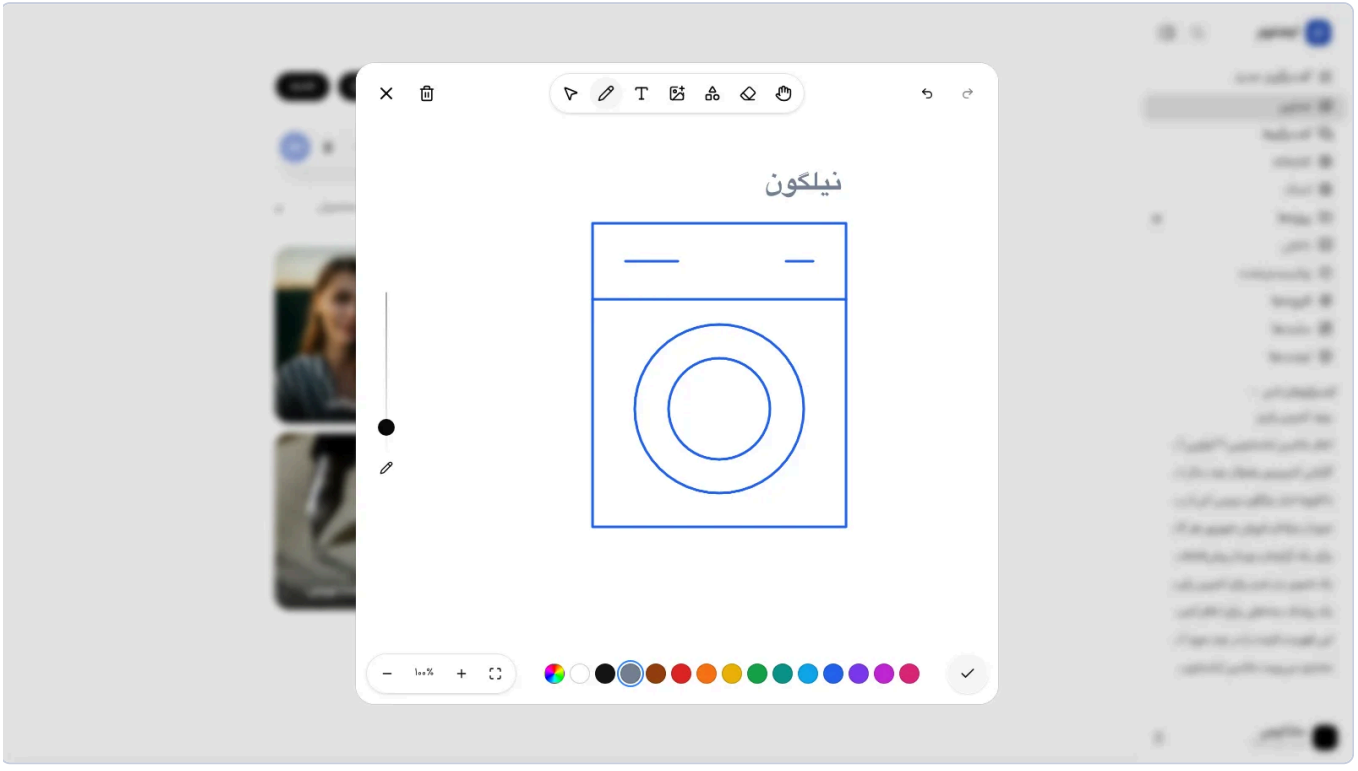
۴. اگر خواستید پرامپت را ویرایش کنید و اگر می‌خواهید تصویری ویرایش شود یا مرجع باشد، آن را با «افزودن به پیام» پیوست کنید. برای کشیدن نقطهٔ شروع خودتان، «نقاشی» را کنار «جدید» بزنید. «بوم نقاشی» «مداد»، «متن»، «شکل‌ها» (خط، فلش، مستطیل، بیضی، مثلث، لوزی، ستاره و قلب)، «پاک‌کن»، «جابه‌جایی متن» و «جابه‌جایی بوم» را دارد، به‌علاوهٔ «برگرداندن»، «انجام دوباره»، رنگ‌ها، اندازه‌ها، بزرگ‌نمایی، «آپلود عکس» و «پاک‌کردن بوم». «افزودن به کادر پیام» را بزنید تا نقاشی به‌صورت تصویر به پیام‌تان پیوست شود. تا وقتی آن را اضافه نکرده‌اید فقط در مرورگر شما می‌ماند. «ارسال پیام» را بزنید. گفت‌وگوی تازه‌ای باز می‌شود و ایجنت تصویر را می‌سازد. می‌توانید بدون الگو هم در هر گفت‌وگو تصویر را توصیف کنید، مثلاً «یک پوستر برای حراج پاییزی ماشین لباسشویی بکش».

۵. در گفت‌وگو، تصویر اول با «در حال ساخت تصویر» و بعد با «تصویر ساخته شد» نمایش داده می‌شود. روی تصویر بزنید تا بزرگ‌تر دیده شود، یا دکمهٔ دانلود گوشهٔ آن («دانلود») را بزنید تا ذخیره شود. «تصویر ساخته شد» را بزنید تا جزئیات فعالیت باز شود؛ سطر «مدل: [نام]» در آن می‌گوید کدام مدل تصویر آن را ساخته است. هر درخواست تا چهار تصویر می‌سازد. برای تغییر نتیجه، بنویسید چه چیزی را عوض کند تا نسخهٔ تازه‌ای بسازد.

۶. برای ذخیرهٔ الگوی خودتان «جدید» را بزنید. در «الگوی تصویر جدید» «نام» (تا ۱۲۰ نویسه) و «پرامپت» (تا ۱۲۰۰۰ نویسه) را بنویسید. «نشانی تصویر پیش‌نمایش (اختیاری)» نشانی کامل وب (با پروتکل اچ‌تی‌تی‌پی یا اچ‌تی‌تی‌پی‌اس) یک تصویر نمونه را می‌گیرد؛ فقط تصویر کوچک الگوی شماست و چیزی نمی‌سازد. «ایجاد الگو» را بزنید. الگو برای فضای کاری شما ذخیره می‌شود و صفحه دستهٔ آن را باز می‌کند. «انصراف» پنجره را بدون ذخیره می‌بندد.



صفحهٔ تصاویر با الگوها



بوم نقاشی در صفحهٔ تصاویر

نتیجهٔ مورد انتظار

با ارسال، گفت‌وگویی باز می‌شود که ایجنت در آن تصویر را می‌سازد و در گفت‌وگو نشان می‌دهد. پرامپت الگوی انتخابی فقط نقطهٔ شروع است و تصویر پیش‌نمایش الگو نتیجهٔ درخواست شما نیست. الگوهای ذخیره‌شده برای استفادهٔ بعدی در فضای کاری شما می‌مانند.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
«هیچ الگویی با جست‌وجوی شما مطابقت ندارد.»	کلمه‌های کمتری بنویسید یا جست‌وجو را پاک کنید.
«هنوز الگوی تصویری در این دسته وجود ندارد.»	دستهٔ دیگری را انتخاب کنید.
ایجنت فقط متن جواب می‌دهد و تصویر نمی‌کشد	مدلی با نشان «ابزار» انتخاب کنید و صریح از آن بخواهید تصویر را بسازد. اگر باز هم نساخت، مدل تصویر را در تنظیمات، «مدل‌ها» و پیکربندی ایجنت بررسی کنید.
«سرویس ساخت تصویر شلوغ است. کمی بعد دوباره تلاش کنید.»	کمی صبر کنید و درخواست را دوباره بفرستید.
«نام و پرامپت را وارد کنید. پیش‌نمایش باید یک نشانی وب باشد.»	هر دو فیلد را پر کنید و نشانی پیش‌نمایش اختیاری را به شکل نشانی کامل وب با پروتکل اچ‌تی‌تی‌پی یا اچ‌تی‌تی‌پی‌اس بنویسید.
«مدل انتخاب‌شده نمی‌تواند تصویر بخواند. یک پرامپت متنی اضافه کنید یا مدلی انتخاب کنید که از تصویر پشتیبانی کند.»	تصویری را به مدلی داده‌اید که تصویر نمی‌خواند. مدلی با نشان «درک تصویر» انتخاب کنید.
«طرح فعلی شما این قابلیت را ندارد.»، «به سقف مصرف خود رسیده‌اید. پس از بازنشانی سقف، دوباره تلاش کنید.» یا «به سقف مصرف خود رسیده‌اید. سقف شما در [زمان] بازنشانی می‌شود.»	شناخت طرح‌ها و سقف مصرف را ببینید.

زمان‌بندی یک کار

کاربرد

گزارش هفتگی ندا صبح‌های شنبه‌اش را می‌خورد. از ایجنت بخواهید پرامپتی را یک‌بار یا مرتب در زمانی که خودتان تعیین می‌کنید اجرا کند و نتیجهٔ آماده را در یک گفت‌وگو پیدا کنید.

پیش از شروع

فضای کاری مورد نظر را انتخاب کنید. کار زمان‌بندی‌شده پرامپتش را به ایجنت پیش‌فرض شما می‌فرستد، پس ایجنت، طرح و سقف مصرف‌تان برای هر اجرا مثل پیامی که خودتان تایپ می‌کنید اعمال می‌شود.

مراحل

۱. «زمان‌بندی‌شده» را در نوار کناری باز کنید. صفحهٔ «کارهای زمان‌بندی‌شده» کارهای شما را فهرست می‌کند. «جست‌وجوی کارها» آن‌ها را بر اساس نام یا پرامپت فیلتر می‌کند. «جدید» را بزنید.

۲. «نام» (تا ۱۲۰ نویسه) و «پرامپت» (تا ۱۲۰۰۰ نویسه) را بنویسید: کاری که ایجنت هر بار باید انجام دهد. خط آبی بالای فرم برنامه را خلاصه می‌کند، مثلاً «روزانه ۸:۰۰».

۳. زیر «دورهٔ تکرار»، «تکرار» را تنظیم کنید. «بدون تکرار» کار را یک‌بار اجرا می‌کند. «سفارشی» اجازه می‌دهد «دورهٔ تکرار» را «روزانه»، «هفتگی» یا «ماهانه» بگذارید. کار تازه به‌صورت روزانه، ساعت ۸:۰۰ صبح شروع می‌شود.

۴. «ساعت» را تنظیم کنید و برای کار یک‌باره، هفتگی و ماهانه «تاریخ شروع» را هم. کار هفتگی در روز هفتهٔ تاریخ شروع تکرار می‌شود. کار ماهانه در روز ماهِ تاریخ شروع تکرار می‌شود و در ماه‌های کوتاه‌تر، آخرین روز ماه اجرا می‌شود.

۵. برای کار تکرارشونده، «پایان تکرار» یا «هرگز» است یا «در تاریخ مشخص». با «در تاریخ مشخص»، «تاریخ پایان» را انتخاب کنید. کار در همان روز هم اجرا می‌شود.

۶. «منطقهٔ زمانی» را باز کنید تا منطقه را ببینید یا عوض کنید؛ در ابتدا همان است که دستگاه شما به کار می‌برد. نام یک منطقه را بنویسید یا از پیشنهادها برگزینید. برای کار روزانه، «تاریخ شروع» هم داخل همین بخش است. همهٔ ساعت‌ها از منطقه‌ای که تعیین کرده‌اید پیروی می‌کنند. وقتی تغییر ساعت تابستانی یک ساعت را حذف کند اجرا به جلو می‌رود و وقتی یک ساعت تکرار شود، کار فقط یک‌بار اجرا می‌شود.

۷. «ذخیره» را بزنید. کار در فهرست با برچسب («فعال» یا «موقتاً متوقف»)، پرامپت، دورهٔ تکرار، «اجرای بعدی: [تاریخ و ساعت]» (یا «آخرین اجرا: [تاریخ و ساعت]» وقتی اجرای دیگری زمان‌بندی نشده) و منطقهٔ زمانی‌اش نمایش داده می‌شود. اگر آخرین اجرا ناموفق بود، دلیلش با رنگ قرمز دیده می‌شود.

۸. بعد از اینکه اولین اجرا گفت‌وگویی می‌سازد، ردیف کار را بزنید تا پاسخ‌ها را بخوانید. پیش از آن، با دکمهٔ گزینه‌ها («گزینه‌های [نام کار]») کار را ویرایش، موقتاً متوقف یا حذف کنید. این دکمه «ویرایش کار»، «توقف موقت» یا «فعال‌سازی» و «حذف» را می‌دهد.

۹. برای حذف، «حذف» را بزنید، «کار زمان‌بندی‌شده حذف شود؟» را بخوانید و با «حذف» تأیید کنید، یا با «انصراف» کار را نگه دارید.



فهرست کارهای زمان‌بندی‌شده

فرم زیر ویرایش کار «خلاصهٔ فروش هفتگی» را با «ویرایش کار» نشان می‌دهد. تا وقتی چیزی را عوض نکرده‌اید، «ذخیره» غیرفعال می‌ماند.



فرم ویرایش کار خلاصهٔ فروش هفتگی

نتیجهٔ مورد انتظار

در هر زمان تعیین‌شده ایجنت پیش‌فرض پرامپت را اجرا می‌کند و پاسخ در گفت‌وگوی همان کار ظاهر می‌شود. ویرایش کار نام، پرامپت و برنامه را عوض می‌کند، نه گفت‌وگوی آن را. کاری که یک‌بار اجرا می‌شود، پس از اجرا به‌جای «فعال» نتیجهٔ همان اجرا («تکمیل‌شده» یا «ناموفق») را نشان می‌دهد. «توقف موقت» اجراهای آینده را تا زدن «فعال‌سازی» متوقف می‌کند. حذف اجراهای آینده را متوقف می‌کند؛ کارِ در صف یا در حال اجرا تمام می‌شود و گفت‌وگو در گفت‌وگوهای شما می‌ماند.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
«ذخیره» کم‌رنگ است	نام یا پرامپت خالی است یا از زمان باز کردن چیزی را عوض نکرده‌اید.
«تاریخ، ساعت و منطقه زمانی معتبر انتخاب کنید.»	تاریخ و ساعت را بررسی کنید و نام یک منطقهٔ زمانی واقعی بنویسید.
«این زمان‌بندی اجرای آینده‌ای ندارد. تاریخ شروع و پایان را بررسی کنید.»	تاریخ شروع کار یک‌بارمصرف گذشته یا تاریخ پایان سپری شده است. تاریخ‌های دیرتر انتخاب کنید.
«تاریخ پایان باید همان روز شروع یا بعد از آن باشد.»	تاریخ پایانی برابر یا بعد از تاریخ شروع انتخاب کنید.
«فقط کارهای تکرارشونده می‌توانند تاریخ پایان داشته باشند.»	«تکرار» را روی «سفارشی» بگذارید یا «پایان تکرار» را روی «هرگز».
«زمان‌بندی هم‌زمان تغییر کرد. دوباره تلاش کنید.»	کار را دوباره باز کنید و ذخیره کنید.
زیر کار خطای قرمز دیده می‌شود	خطای زیر کار را بخوانید و علت را برطرف کنید، مثلاً سقف مصرف، یا «این کار زمان‌بندی‌شده برای استفاده از ابزار افزونه به تأیید شما نیاز دارد. آن را از گفت‌وگو اجرا کنید تا تأیید کنید.» (کار زمان‌بندی‌شده نمی‌تواند تأیید بخواهد؛ پس آن را از یک گفت‌وگو اجرا کنید، یا «تأیید ابزارها» را در تنظیمات، «افزونه‌ها» روی «همیشه اجازه بده» بگذارید). کار تکرارشونده فقط وقتی دوباره تلاش می‌کند که اجرای دیگری زمان‌بندی شده باشد. برای کار یک‌باره یا پایان‌یافته، زمان‌بندی آینده انتخاب کنید و کار را فعال کنید.
«کاری پیدا نشد»	کادر جست‌وجو را پاک کنید یا کلمهٔ دیگری امتحان کنید.
فهرست بارگذاری نمی‌شود	«تلاش دوباره» را بزنید.

استفاده از افزونهٔ مرورگر

کاربرد

مینا مقاله‌ای بلند دربارهٔ ایده‌های ناهار مدرسه می‌خواند و مدام بین زبانه‌ها جابه‌جا می‌شود تا دربارهٔ آن سؤال بپرسد. در پنل کناری، کنار هر صفحهٔ وب با ایجنت پیش‌فرض‌تان گفت‌وگو کنید و فقط اگر خودتان بخواهید به او اجازه دهید آن صفحه را بخواند یا روی آن کلیک و تایپ کند.

پیش از شروع

افزونهٔ ایجنتوم را روی مرورگر گوگل کروم نسخهٔ ۱۱۶ یا جدیدتر نصب کنید و حساب ایجنتوم داشته باشید (ورود و ساخت حساب را ببینید). پنل کناری از زبان حساب شما پیروی می‌کند. ابزارهای مرورگر فقط در حالت گفت‌وگو و با ایجنت پیش‌فرض کار می‌کنند.

مراحل

۱. روی نماد ایجنتوم در نوار ابزار مرورگر کلیک کنید. پنل کناری باز می‌شود. برچسبی بالای آن وضعیت اتصال را نشان می‌دهد: «متصل نیست»، «در حال اتصال…»، «متصل»، «در حال اتصال دوباره…» یا «قطع شده».

۲. اگر وارد نشده‌اید، پنل «ایجنت شما، در مرورگرتان» را نشان می‌دهد. «ورود به پلتفرم» را بزنید تا صفحهٔ ورود ایجنتوم در زبانه‌ای تازه باز شود و وارد شوید. به پنل برگردید و «اتصال پس از ورود» را بزنید.

۳. پس از اتصال، پنل نام ایجنت («ایجنت پیش‌فرض»)، نام و جایگاه شما و «خروج» را نشان می‌دهد.

۴. ردیف بعدی می‌گوید «دسترسی به مرورگر غیرفعال است». هنوز هیچ صفحه‌ای برای ایجنت دیده نمی‌شود. برای اینکه صفحه‌ای را ببیند، آن صفحهٔ وب را باز کنید، روی همان صفحه روی نماد نوار ابزار کلیک کنید و در پنل «اشتراک‌گذاری صفحه» را بزنید. بعد ردیف «صفحه به اشتراک گذاشته شد» را با عنوان و نشانی صفحه نشان می‌دهد. صفحه‌های خود ایجنتوم و صفحه‌هایی که وب نیستند قابل اشتراک‌گذاری نیستند.

۵. درخواست‌تان را در «از ایجنت خود بپرسید…» بنویسید و «ارسال» را بزنید. هر پیام تا ۱۲٬۰۰۰ نویسه می‌تواند باشد. درخواست‌های طولانی‌تر را در چند پیام جدا بفرستید. زیر کادر، «ابزارهای مرورگر در دسترس است» یعنی صفحه‌ای به اشتراک گذاشته شده و «فقط گفت‌وگو» یعنی نه. «توقف» پاسخ در حال اجرا را لغو می‌کند و «گفت‌وگوی جدید» از نو شروع می‌کند. اگر اتصال قطع شد، «اتصال دوباره» را بزنید.

۶. وقتی ایجنت بخواهد روی صفحه کاری انجام دهد، پنل می‌پرسد «اجازه این اقدام در مرورگر را می‌دهید؟». اشتراک‌گذاری به ایجنت اجازه می‌دهد عنوان، نشانی و محتوای صفحه را بدون پرسش دوباره بخواند. کلیک، تایپ و پیمایش هر کدام «اجازه برای یک بار» یا «رد» می‌خواهند. پنل اقدام («کلیک»، «تایپ متن» یا «پیمایش»)، هدف آن، عنوان و نشانی صفحه و متنی را که می‌خواهد تایپ کند نشان می‌دهد. بخوانید و انتخاب کنید. کلیک‌ها ممکن است فرمی را ارسال کنند، پیامی بفرستند یا خریدی انجام دهند.

۷. برای پس گرفتن صفحه، در ردیف اشتراک‌گذاری «لغو اشتراک‌گذاری» را بزنید. بستن زبانهٔ به‌اشتراک‌گذاشته‌شده هم اشتراک را تمام می‌کند. «خروج» دسترسی مرورگر را لغو می‌کند و نشست مشترک ایجنتوم را هم می‌بندد، از جمله برنامهٔ وب در همان مرورگر.

نتیجهٔ مورد انتظار

فقط همان یک صفحه‌ای که به اشتراک گذاشته‌اید در دسترس ایجنت است. به اشتراک گذاشتن صفحه به ایجنت اجازهٔ خواندن آن را می‌دهد؛ کلیک، تایپ و پیمایش هر بار همچنان تأیید شما را می‌خواهند. هنگام کار ایجنت، پنل سطرهایی مثل «ایجنت در حال استفاده از یک ابزار است…»، «در حال کار با مرورگر شما…»، «کار ابزار تمام شد» و «اقدام در مرورگر انجام شد» نشان می‌دهد.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
«ابتدا وارد شوید و متصل شوید.» یا «از حساب خود خارج شده‌اید. به پلتفرم وارد شوید، سپس متصل شوید.»	«ورود به پلتفرم» و بعد «اتصال پس از ورود» را بزنید.
«حساب خود را در پلتفرم تکمیل کنید، سپس دوباره متصل شوید.»	در صفحهٔ ورود «تکمیل حساب» را تمام کنید و دوباره متصل شوید.
«پیش از اشتراک‌گذاری، یک صفحه وب باز کنید و روی نماد افزونه در نوار ابزار کلیک کنید.»	به صفحهٔ وبی که می‌خواهید به اشتراک بگذارید بروید، روی همان صفحه روی نماد نوار ابزار کلیک کنید و دوباره «اشتراک‌گذاری صفحه» را بزنید.
«مبدأ صفحه تغییر کرده است. روی نماد افزونه در نوار ابزار کلیک کنید و آن را دوباره به اشتراک بگذارید.»	زبانه به سایت دیگری رفته است. دوباره به اشتراک بگذارید.
«پیش از اشتراک‌گذاری صفحه‌ای دیگر، اجرای فعال را متوقف کنید.»	«توقف» را بزنید و بعد صفحه را به اشتراک بگذارید.
«ابتدا یک زبانه را به اشتراک بگذارید.» یا «دستگاه مرورگر آفلاین است. دوباره متصل شوید و زبانه را دوباره به اشتراک بگذارید.»	پس از اتصال دوباره، صفحه را به اشتراک بگذارید.
«دسترسی به مرورگر لغو شد یا مهلت درخواست تمام شد.»	اجازه منقضی شد. دوباره درخواست کنید و زودتر «اجازه برای یک بار» را بزنید.
«صفحه یا عنصر تغییر کرده، محافظت‌شده است یا پشتیبانی نمی‌شود.»	ایجنت نتوانست از آن عنصر استفاده کند. راه دیگری را توضیح دهید یا آن مرحله را خودتان انجام دهید.
«محتوای صفحه از حد مجاز بیشتر است.»	صفحه بیش از حد بزرگ است. صفحهٔ کوچک‌تری را به اشتراک بگذارید.
«ابزارهای مرورگر فقط در حالت گفت‌وگو و با ایجنت پیش‌فرض کار می‌کنند.»	از گفت‌وگوی معمولی با ایجنت پیش‌فرض استفاده کنید، نه حالت کار یا ایجنت سفارشی.
هدف اقدام درخواست‌شده را نمی‌شناسید	«رد» را بزنید.

ایجنت‌ها

کیان مرادی · برنامه‌نویس پاره‌وقت

چهارشنبه شب است و ندا امروز بیست بار همان جواب گارانتی را تایپ کرده. کیان، برنامه‌نویس پاره‌وقتی که مراقب فروشگاه اینترنتی نیلگون است، تصمیم می‌گیرد او دیگر مجبور نباشد. یک دستیار پشتیبانی مشتری می‌سازد، قاعده‌های مرجوعی و ارسال فروشگاه را به‌عنوان دستورالعمل می‌نویسد و در پیش‌نمایش زنده امتحانش می‌کند. بعد پایگاه دانشی را که قوانین فروشگاه در آن است به دستیار وصل می‌کند.

صبح روز بعد ندا اولین گفت‌وگوی مشتری را با دستیار شروع می‌کند و جواب‌هایی که قبلاً دوباره تایپ می‌کرد در چند ثانیه می‌رسند، همراه با منبعشان.

در این فصل با «ساخت ایجنت سفارشی»، «ویرایش ایجنت»، «روشن کردن گزینه‌های رفتار ایجنت»، «دادن مهارت به ایجنت»، «اتصال پایگاه دانش به ایجنت»، «انتخاب ابزارهای افزونه برای ایجنت»، «واگذاری کار از یک ایجنت به ایجنت‌های دیگر»، «تنظیم حافظهٔ ایجنت»، «محافظت از اطلاعات حساس با ضوابط ایمنی»، «پاسخ ایجنت در قالب ثابت»، «تنظیم محدودیت‌های اجرای ایجنت»، «انتخاب مدل صدا و بینایی برای ایجنت» و «اتصال ایجنت به ربات تلگرام یا بله» آشنا می‌شوید.

ساخت ایجنت سفارشی

کاربرد

ندا مدام همان جواب‌های گارانتی و ارسال را دوباره تایپ می‌کند و کیان دوست دارد دستیاری به او بدهد که قاعده‌های فروشگاه را از قبل بداند. ایجنتی با نام، دستورالعمل، مدل و ابزارهای خودتان بسازید.

پیش از شروع

طرح شما باید ایجنت سفارشی را شامل شود و در فضای کاری مجوز مدیریت ایجنت‌ها را داشته باشید. همچنین باید دست‌کم یک مدل متنی در دسترس باشد. طرح‌ها برای تعداد ایجنت‌های هر فضای کاری سقف دارند.

مراحل

۱. «ایجنت‌ها» را باز کنید و «جدید» را بزنید. اگر هنوز ایجنتی ندارید، «ایجاد ایجنت» را بزنید. ویرایشگر باز می‌شود: در یک طرف فهرست «پیکربندی ایجنت» و در طرف دیگر پیش‌نمایش زندهٔ گفت‌وگو با ایجنت ذخیره‌نشده را می‌بینید.

۲. روی تصویر بالای فهرست یا «هویت» بزنید و این موارد را پر کنید:

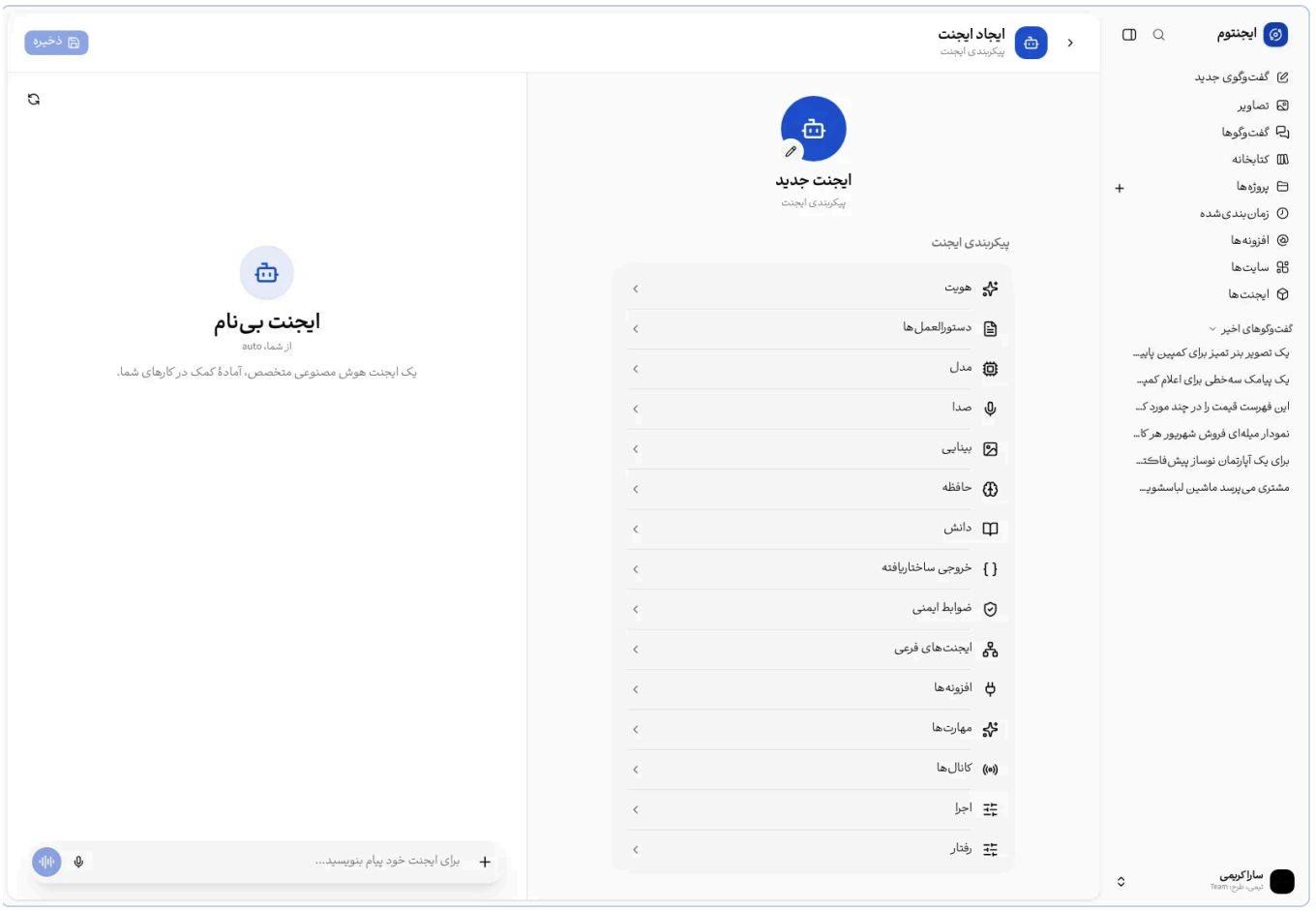
- «نام» (الزامی، تا ۸۰ نویسه).
- «توضیحات» (تا ۵۰۰ نویسه)، خلاصه‌ای کوتاه و عمومی.
- تصویر ایجنت: روی آن بزنید و تصویری با قالب پی‌ان‌جی، جی‌پگ، وب‌پی یا جیف تا ۱ مگابایت بارگذاری کنید. «حذف تصویر ایجنت» آن را پاک می‌کند.
- «وب‌سایت سازنده» (اختیاری، نشانی معتبر وب، تا ۵۰۰ نویسه) که روی کارت ایجنت به‌صورت پیوند نمایش داده می‌شود.
- «شروع‌کننده‌های گفت‌وگو»: با «افزودن شروع‌کننده» تا ۴ مورد، هر کدام تا ۱۶۰ نویسه.
- «توانایی‌ها» با ویرگول جدا شوند (تا ۱۲ مورد، هر کدام تا ۱۰۰ نویسه).
- «دسته‌بندی» یا «بدون دسته‌بندی».
- «انتشار در کاوش ایجنت‌ها» تا دیگران بتوانند ایجنت را پیدا و استفاده کنند. اگر خاموش بماند، ایجنت فقط در فضای کاری شما می‌ماند.

۳. با «تنظیمات ایجنت» برگردید، «دستورالعمل‌ها» را باز کنید و «دستورالعمل‌های ایجنت» را بنویسید. این بخش الزامی است و تا ۱۲٬۰۰۰ نویسه می‌پذیرد.

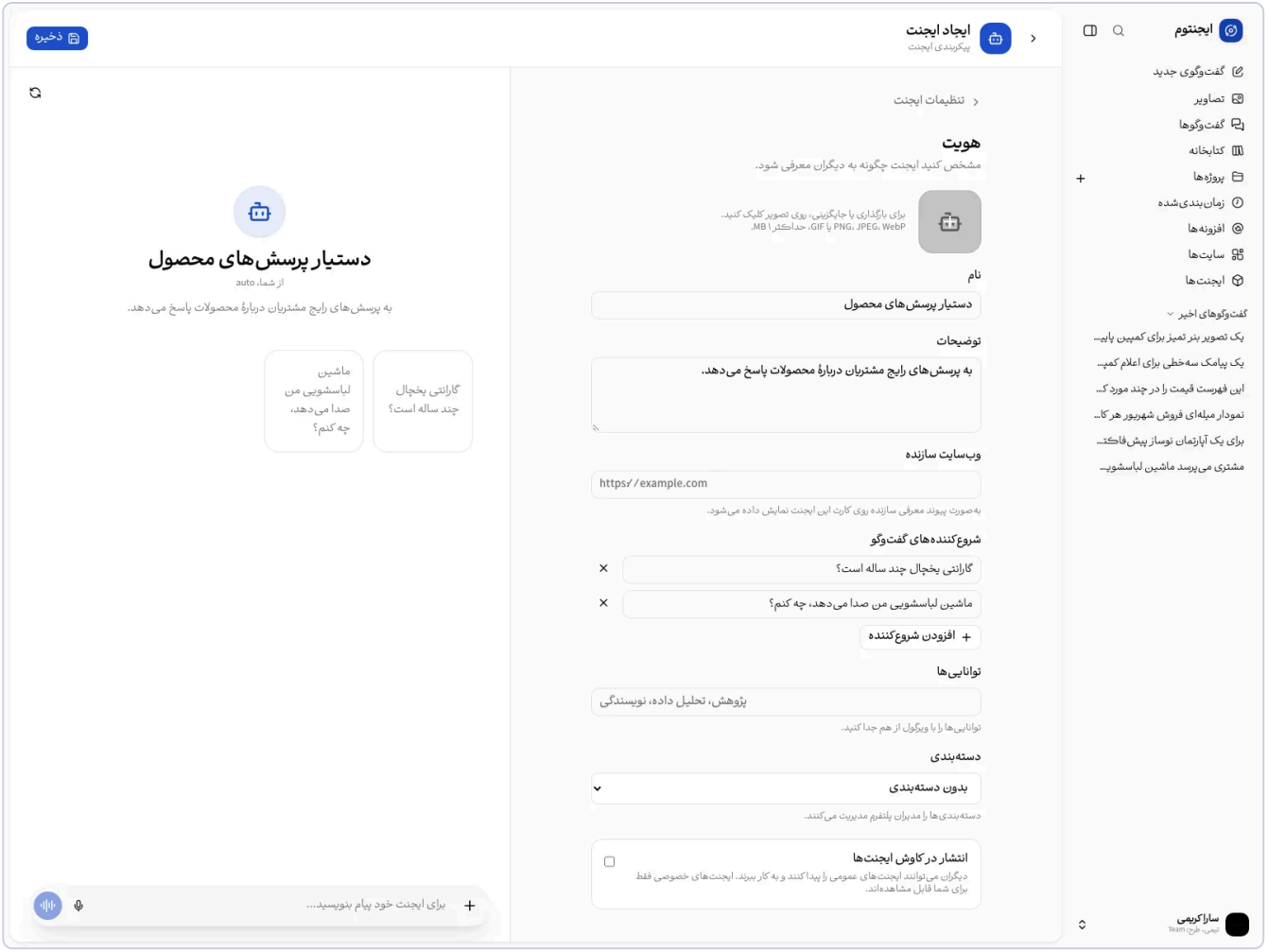
۴. «مدل» را باز کنید و «مدل اصلی» را انتخاب کنید. اگر مدل از سطح استدلال پشتیبانی کند، آن را هم انتخاب کنید. تنظیمات دیگر مدل در راهنمای «ویرایش ایجنت» آمده است.

۵. اختیاری: در «افزونه‌ها» ابزار و در «مهارت‌ها» بستهٔ دستورالعمل اضافه کنید و حافظه، ضوابط ایمنی، کانال‌ها و محدودیت‌ها را از بخش‌های دیگر تنظیم کنید. هر کدام راهنمای جدا دارند.

۶. ایجنت را در پیش‌نمایش سمت دیگر امتحان کنید و «ذخیره» را بزنید.



ویرایشگر ایجنت با فهرست بخش‌ها و پیش‌نمایش زنده



بخش هویت با نام، توضیحات و شروع‌کننده‌های گفت‌وگو

نتیجهٔ مورد انتظار

ایجنت ذخیره می‌شود و گفت‌وگو با آن باز می‌شود. از این پس ایجنت در «ایجنت‌های من» در صفحهٔ «ایجنت‌ها» دیده می‌شود.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
«ذخیره» غیرفعال است	«نام» را وارد کنید، یک مدل اصلی در دسترس انتخاب کنید و خطای نمایش‌داده‌شده در «خروجی ساختاریافته» را رفع کنید.
ذخیره با خطایی زیر نوار بالا ناموفق می‌شود	پیام را بخوانید. دلیل‌های رایج: «دستورالعمل‌های ایجنت» خالی است، طرح شما ایجنت سفارشی ندارد، سقف تعداد ایجنت فضای کاری پر شده یا مجوز مدیریت ایجنت‌ها را ندارید.
«حجم نماد باید کمتر از ۱ مگابایت باشد.»	تصویری کوچک‌تر با قالب پی‌ان‌جی، جی‌پگ، وب‌پی یا جیف انتخاب کنید.
«هیچ مدل زبانی بزرگ فعالی در دسترس نیست.»	هیچ مدل متنی برای شما فعال نیست. از مدیر فضای کاری بخواهید.
در «کانال‌ها» نوشته شده ابتدا ذخیره کنید	ایجنت را یک بار ذخیره کنید و بعد ربات را وصل کنید (راهنمای «اتصال ایجنت به ربات تلگرام یا بله» را ببینید).

ویرایش ایجنت

کاربرد

چند هفته بعد کیان می‌بیند دستیار پشتیبانی بیشتر از نیاز یک گفت‌وگو حرف می‌زند. ادیتور ایجنت را باز کنید تا هویت، دستورالعمل، مدل و همهٔ تنظیمات دیگر را تغییر دهید و پیش از ذخیره، نتیجه را در پیش‌نمایش زنده ببینید.

پیش از شروع

می‌توانید ایجنت‌های سفارشی فضای کاری فعلی خود را ویرایش کنید، به شرطی که مجوز مدیریت ایجنت‌ها را داشته باشید.

مراحل

۱. «ایجنت‌ها» را باز کنید، ایجنت را در «ایجنت‌های من» پیدا و انتخاب کنید. در پنجره‌ای که باز می‌شود «اقدامات ایجنت» (سه نقطه) و بعد «ویرایش ایجنت» را بزنید. ادیتور ۱۵ بخش را زیر «پیکربندی ایجنت» فهرست می‌کند. یکی را بزنید تا باز شود و با «تنظیمات ایجنت» در بالای هر بخش به فهرست برگردید.

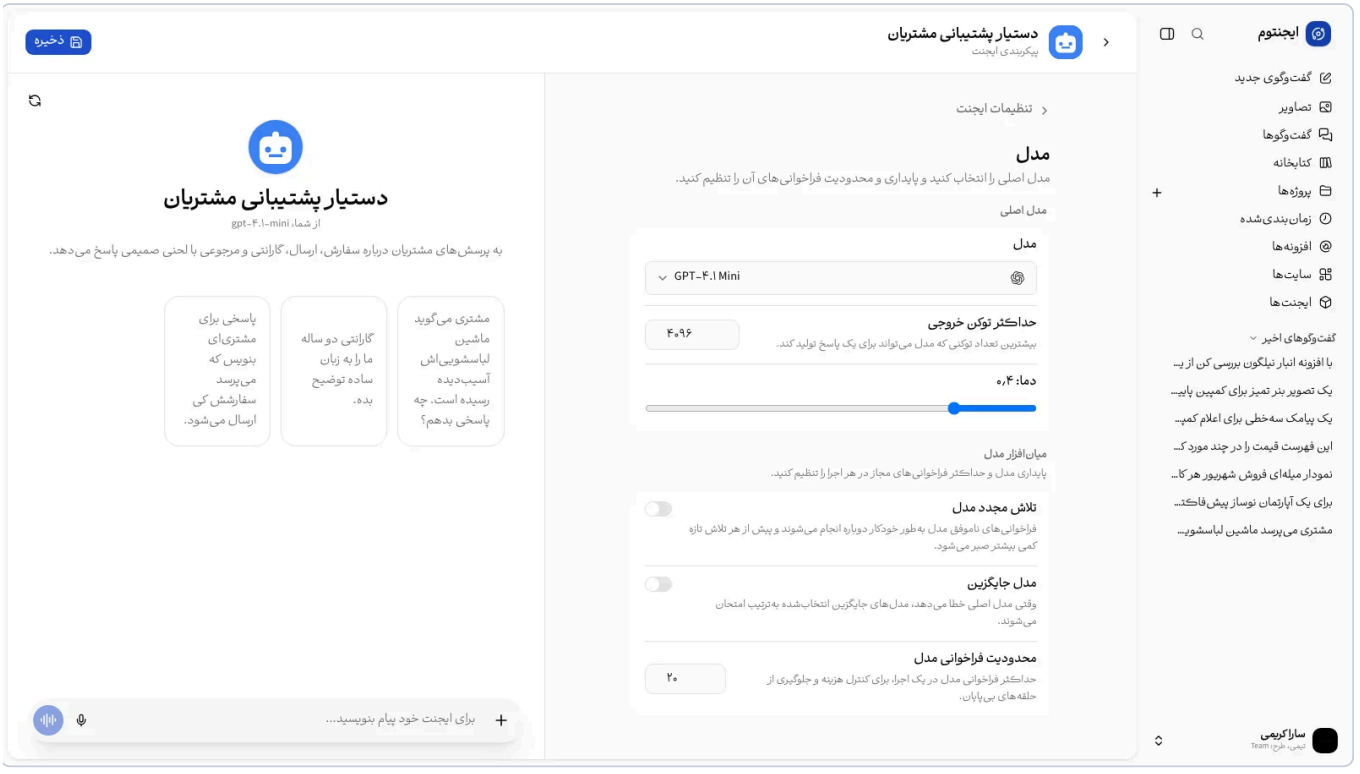
۲. «هویت» و «دستورالعمل‌ها»: نام، توضیحات، تصویر، وب‌سایت سازنده، شروع‌کننده‌ها، توانایی‌ها، دسته‌بندی، انتشار و «دستورالعمل‌های ایجنت» را تغییر دهید. محدودیت‌ها در راهنمای «ساخت ایجنت سفارشی» آمده است.

۳. «مدل»: «مدل اصلی» را انتخاب کنید. «میزان استدلال» فقط برای مدل‌هایی نمایش داده می‌شود که از آن پشتیبانی می‌کنند (گزینه‌ها «پیش‌فرض مدل» و سطح‌هایی است که مدل ارائه می‌دهد). اگر مدلی را انتخاب کنید که سطح فعلی را ندارد، آن سطح پاک می‌شود. «حداکثر توکن خروجی» (۶۴ تا ۳۲٬۷۶۸) و «دما» (۰ تا ۲، با گام ۰٫۱) را تنظیم کنید. تلاش مجدد، مدل جایگزین و محدودیت فراخوانی مدل هم همین‌جاست و در راهنمای «تنظیم محدودیت‌های اجرای ایجنت» توضیح داده شده است.

۴. «صدا» و «بینایی»: راهنمای «انتخاب مدل صدا و بینایی برای ایجنت» را ببینید.

۵. «حافظه»، «دانش»، «خروجی ساختاریافته»، «ضوابط ایمنی»، «ایجنت‌های فرعی»، «افزونه‌ها»، «مهارت‌ها»، «کانال‌ها»، «اجرا» و «رفتار» هر کدام راهنمای جدا دارند.

۶. نتیجه را در پیش‌نمایش زنده بررسی کنید و «ذخیره» را بزنید. تا ذخیره نکرده‌اید تغییرها فقط در ادیتور می‌مانند و با خروج بدون ذخیره از بین می‌روند.



بخش مدل با مدل اصلی، توکن خروجی و دما

نتیجهٔ مورد انتظار

ایجنت به‌روز می‌شود و گفت‌وگو با آن باز می‌شود. گفت‌وگوهای بعدی از تنظیمات جدید استفاده می‌کنند و گفت‌وگوهای قبلی تغییر نمی‌کنند.

تنظیم	بازه
حداکثر توکن خروجی	۶۴ تا ۳۲,۷۶۸
دما	۰ تا ۲

محدودیت‌های خود مدل همچنان برقرار است، پس عدد بالا برای خروجی تضمین نمی‌کند که پاسخ بلند شود.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
«ویرایش ایجنت» نمایش داده نمی‌شود	«ویرایش ایجنت» برای ایجنت‌های سفارشی متعلق به فضای کاری شما نمایش داده می‌شود. ذخیرهٔ تغییرها مجوز مدیریت ایجنت‌ها را می‌خواهد.
«ذخیره» غیرفعال است	نام خالی است، مدل اصلی دیگر در دسترس نیست یا طرحوارهٔ خروجی ساختاریافته نامعتبر است.
بعد از «ذخیره» خطا نمایش داده می‌شود	آن را بخوانید، تنظیم نام‌برده را درست کنید و دوباره ذخیره کنید. تا خطا برطرف نشود چیزی ذخیره نمی‌شود.

روشن کردن گزینه‌های رفتار ایجنت

کاربرد

مشتری‌های ندا جواب سریع می‌خواهند، نه مقاله. دو کلید کوچک به ایجنت می‌گویند پاسخ‌ها را کوتاه نگه دارد و منبع‌های وب را بنویسد.

پیش از شروع

ایجنت سفارشی باید متعلق به فضای کاری فعلی شما باشد و مجوز مدیریت ایجنت‌ها را داشته باشید.

مراحل

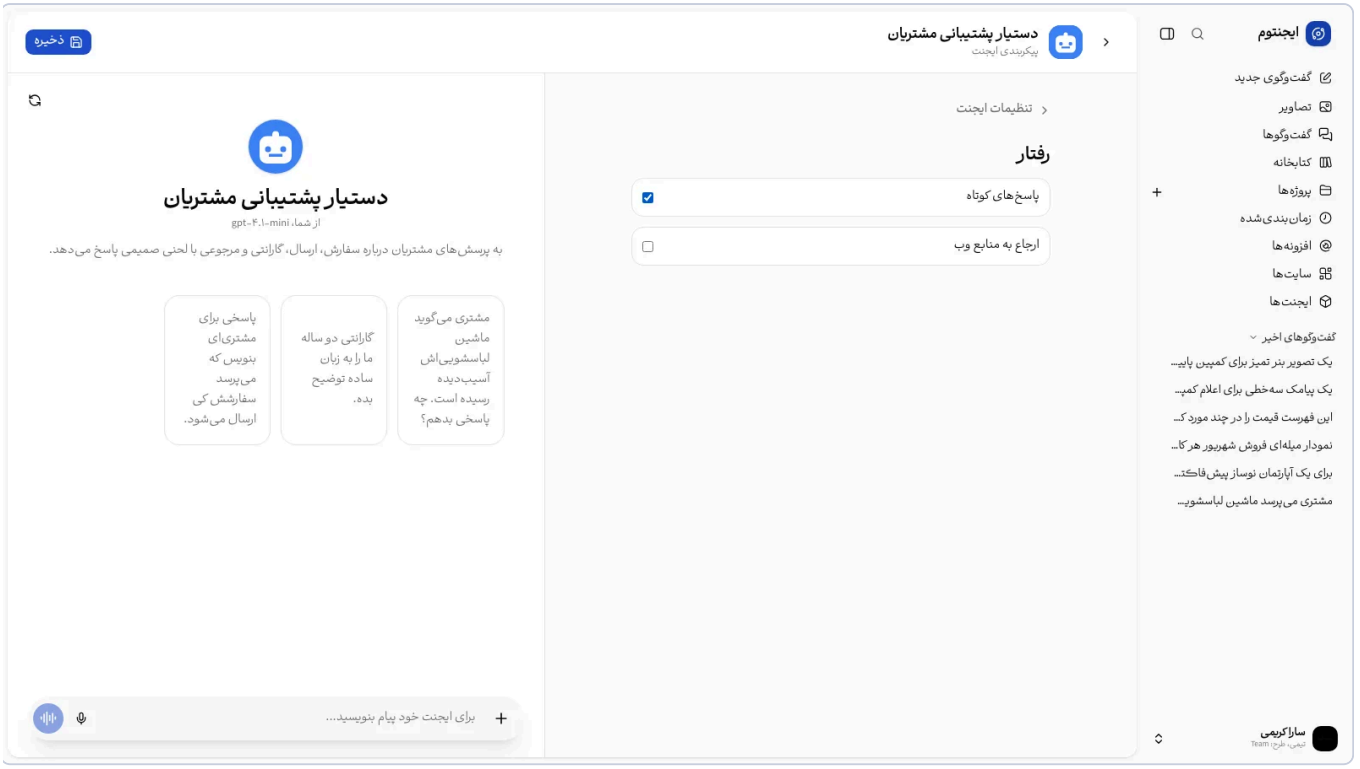
۱. «ایجنت‌ها» را باز کنید، ایجنت خود را در «ایجنت‌های من» پیدا و انتخاب کنید. در پنجره‌ای که باز می‌شود «اقدامات ایجنت» (سه نقطه) و بعد «ویرایش ایجنت» را بزنید.

۲. «رفتار» را باز کنید. دو گزینه دارد که هر دو به‌طور پیش‌فرض خاموش‌اند.

۳. «پاسخ‌های کوتاه» را علامت بزنید تا ایجنت جز در صورت درخواست جزئیات، پاسخ را کوتاه نگه دارد.

۴. «ارجاع به منابع وب» را علامت بزنید تا ایجنت وقتی از ابزار وب استفاده کرده، نشانی منابع را در پاسخ نهایی بیاورد.

۵. «ذخیره» را بزنید.



بخش رفتار با دو گزینه‌اش

نتیجهٔ مورد انتظار

این گزینه‌ها پاسخ‌های بعدی را هدایت می‌کنند. گفت‌وگوهایی که قبلاً انجام شده‌اند تغییر نمی‌کنند.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
منبعی در پاسخ نیست	اگر پاسخ از ابزار وب استفاده کرده ولی منبعی نیاورده، از ایجنت بخواهید منابع را بیاورد.
پاسخ‌ها هنوز بلندند	قاعدهٔ طول پاسخ را خودتان به «دستورالعمل‌های ایجنت» اضافه کنید.

دادن مهارت به ایجنت

کاربرد

کیان نوشته است گزارش هفتگی نیلگون چه شکلی باشد و می‌خواهد ایجنت فقط وقتی کسی آن گزارش را بخواهد از آن پیروی کند. به ایجنت مهارت بدهید، یعنی بسته‌هایی از دستورالعمل که وقتی درخواستی با آن‌ها مطابقت دارد بارگذاری می‌کند.

پیش از شروع

ایجنت سفارشی باید متعلق به فضای کاری فعلی شما باشد، مجوز مدیریت ایجنت‌ها را داشته باشید و مهارت باید قبلاً به فضای کاری شما اضافه شده باشد (راهنمای «افزودن و مدیریت مهارت‌ها» را ببینید). مهارت فقط دستورالعمل می‌دهد و هرگز ابزاری نمی‌دهد.

مراحل

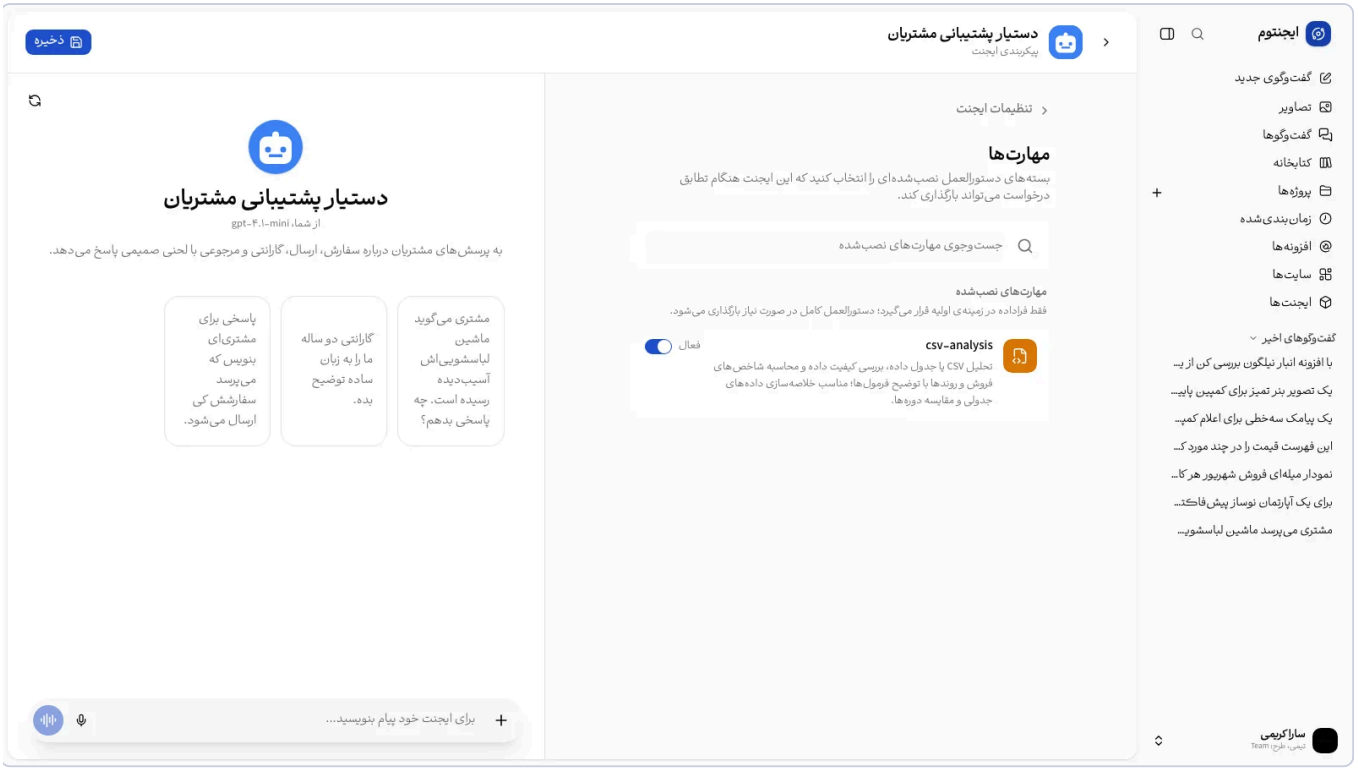
۱. «ایجنت‌ها» را باز کنید، ایجنت را در «ایجنت‌های من» پیدا و انتخاب کنید. در پنجره‌ای که باز می‌شود «اقدامات ایجنت» (سه نقطه) و بعد «ویرایش ایجنت» را بزنید.

۲. «مهارت‌ها» را باز کنید. اگر نوشته شده «هیچ مهارت نصب‌شده‌ای وجود ندارد»، ابتدا از صفحهٔ مهارت‌ها یکی اضافه کنید. با «جست‌وجوی مهارت‌های نصب‌شده» می‌توانید با نام، توضیحات یا شناسه فیلتر کنید.

۳. در «مهارت‌های نصب‌شده»، کلید هر مهارتی را که ایجنت می‌تواند به کار ببرد روشن کنید. ایجنت از توضیح هر مهارت برای تصمیم‌گیری دربارهٔ زمان خواندن دستورالعمل‌های آن استفاده می‌کند.

۴. مهارتی که «در دسترس نیست» نشان دارد حذف یا غیرفعال شده یا دسترسی به آن از دست رفته است. برای برداشتن مهارت در دسترس‌نبوده، کلید آن را خاموش کنید. اگر به‌جای کلید دکمهٔ «حذف» نمایش داده شد، آن را بزنید.

۵. «ذخیره» را بزنید.



بخش مهارت‌ها با مهارت‌های نصب‌شده و کلیدهایشان

نتیجهٔ مورد انتظار

ایجنت در گفت‌وگوهای بعدی می‌تواند از مهارت‌های روشن استفاده کند. تا ۱۰۰ مهارت قابل انتخاب است.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
مهارتی در فهرست نیست	مهارت‌های نصب‌شده و انتخاب‌های ذخیره‌شده اینجا نمایش داده می‌شوند. مهارت‌های غیرفعال یا بدون دسترسی با نشان «در دسترس نیست» مشخص می‌شوند و نمی‌توان آن‌ها را به‌عنوان انتخاب فعال ذخیره کرد. مهارتی را که نیست از صفحهٔ مهارت‌ها اضافه کنید.
ذخیره می‌گوید مهارتی دیگر در دسترس نیست	برای مهارت دارای نشان «در دسترس نیست»، کلید آن را خاموش کنید (یا اگر دکمهٔ «حذف» نمایش داده شده آن را بزنید) و دوباره ذخیره کنید.

اتصال پایگاه دانش به ایجنت

کاربرد

مشتری‌های ندا مدام دربارهٔ گارانتی و ارسال می‌پرسند و جواب‌ها از قبل در سندهای قوانین فروشگاه نوشته شده است. پایگاه دانش را به دستیار پشتیبانی وصل کنید تا در هر گفت‌وگو در آن سندها جستجو کند و برای هر پاسخ منبعش را بیاورد.

پیش از شروع

ایجنت سفارشی باید متعلق به فضای کاری فعلی شما باشد و مجوز مدیریت ایجنت‌ها را داشته باشید. اتصال از مجوزهای پروژه پیروی می‌کند، پس مجوز مدیریت پروژه‌ها را هم لازم دارید. ابتدا پایگاه دانش را بسازید (راهنمای «ایجاد و مدیریت پایگاه دانش» را ببینید). فقط پایگاه‌های دانشی را می‌توانید وصل کنید که خودتان می‌بینید: پایگاهی که روی «فقط من» است فقط برای سازنده‌اش دیده می‌شود. ایجنت را دست‌کم یک بار ذخیره کنید. تا آن موقع این بخش می‌گوید «ابتدا ایجنت را ذخیره کنید، سپس پایگاه‌های دانش را وصل کنید.»

مراحل

۱. «ایجنت‌ها» را باز کنید، ایجنت را در «ایجنت‌های من» پیدا و انتخاب کنید. در پنجره‌ای که باز می‌شود «اقدامات ایجنت» (سه نقطه) و بعد «ویرایش ایجنت» را بزنید.

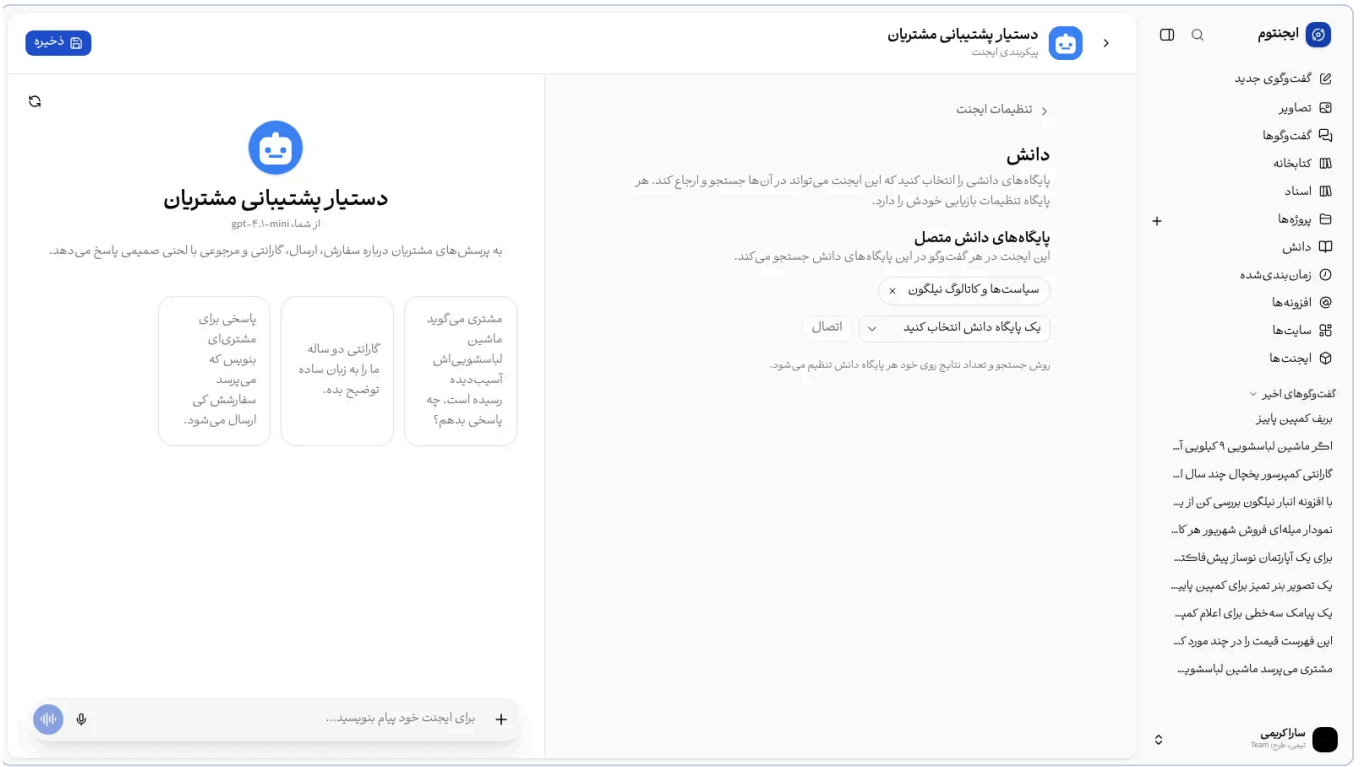
۲. «دانش» را باز کنید. زیر «پایگاه‌های دانش متصل» پایگاه‌هایی را می‌بینید که این ایجنت در آن‌ها جستجو می‌کند، یا «هنوز به چیزی وصل نشده است.»

۳. از فهرست «یک پایگاه دانش انتخاب کنید» یک پایگاه را انتخاب و «اتصال» را بزنید. پایگاه با نامش به‌صورت یک برچسب نمایش داده می‌شود. پایگاهی که قبلاً وصل شده دوباره پیشنهاد نمی‌شود و وقتی چیزی نماند، این بخش می‌گوید «پایگاه دانش دیگری برای اتصال نیست.»

۴. برای کنار گذاشتن یک پایگاه، دکمهٔ ضربدر روی برچسبش («حذف [نام]») را بزنید.

۵. اتصال و حذف همان لحظه اعمال می‌شود و لازم نیست برایشان «ذخیره» را بزنید. روش جستجو و تعداد نتایج اینجا تنظیم نمی‌شود، چون هر پایگاه دانش تنظیم خودش را دارد.

۶. گفت‌وگویی با ایجنت شروع کنید و چیزی بپرسید که سندها جوابش را دارند. ردیف ابزار «جستجو در دانش» را نشان می‌دهد و پاسخ به منبع‌های شماره‌دار ارجاع می‌دهد که اصل مطلب را باز می‌کنند، و زیر پاسخ فهرست «منابع دانش» می‌آید (راهنمای «پرسیدن از پایگاه‌های دانش» را ببینید).



بخش دانش با یک پایگاه دانش متصل و فهرست انتخاب

نتیجهٔ مورد انتظار

ایجنت در هر گفت‌وگو، هر وقت پرسشی لازم باشد، در همهٔ پایگاه‌های دانش متصل جستجو می‌کند و قطعه‌هایی را که پاسخش از آن‌ها استفاده کرده ارجاع می‌دهد. ایجنت فقط از پایگاه‌هایی استفاده می‌کند که فردِ گفت‌وگوکننده در همان لحظه می‌تواند ببیند، پس پایگاهی که روی «فقط من» است به بقیه‌ای که با ایجنت گفت‌وگو می‌کنند کمکی نمی‌کند.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
بخش می‌گوید «ابتدا ایجنت را ذخیره کنید، سپس پایگاه‌های دانش را وصل کنید.»	ایجنت را یک بار ذخیره کنید (راهنمای «ساخت ایجنت سفارشی» را ببینید) و دوباره «ویرایش ایجنت» را باز کنید.
پایگاه دانشی در فهرست نیست	فقط پایگاه‌هایی پیشنهاد می‌شوند که شما می‌بینید. از سازنده‌اش بخواهید «چه کسی می‌بیند» را روی «همه‌ی اعضای فضای کاری» بگذارد، یا پایگاه تازه‌ای بسازید.
اتصال یا حذف ناموفق است	پیام زیر فهرست را بخوانید و دوباره تلاش کنید. علاوه بر مجوز مدیریت ایجنت‌ها، مجوز مدیریت پروژه‌ها را هم لازم دارید.
ایجنت از سندها استفاده نمی‌کند	بررسی کنید که پایگاه دانش موردی با وضعیت «آماده» داشته باشد و چیزی بپرسید که سندها واقعاً جوابش را دارند. فردِ گفت‌وگوکننده باید بتواند پایگاه را ببیند.

انتخاب ابزارهای افزونه برای ایجنت

کاربرد

کیان افزونهٔ موجودی انبار را وصل کرده، اما دستیار پشتیبانی تا او اجازه ندهد نمی‌تواند از آن استفاده کند. به ایجنت دسترسی به افزونه‌های متصل خودتان بدهید و آن را به ابزارهای موردنظرتان محدود کنید.

پیش از شروع

ایجنت سفارشی باید متعلق به فضای کاری فعلی شما باشد، مجوز مدیریت ایجنت‌ها را داشته باشید و افزونه باید قبلاً برای شما متصل شده باشد (راهنمای «اتصال افزونه» را ببینید). قواعد فضای کاری تعیین می‌کنند کدام افزونه‌ها را می‌توانید وصل کنید.

مراحل

۱. «ایجنت‌ها» را باز کنید، ایجنت را در «ایجنت‌های من» پیدا و انتخاب کنید. در پنجره‌ای که باز می‌شود «اقدامات ایجنت» (سه نقطه) و بعد «ویرایش ایجنت» را بزنید.

۲. «افزونه‌ها» را باز کنید. اگر نوشته شده «هیچ افزونه‌ی متصلی وجود ندارد»، ابتدا از صفحهٔ افزونه‌ها یکی را متصل کنید. با «جست‌وجوی افزونه‌ها یا ابزارها» افزونه را با نام، توسعه‌دهنده، توانایی یا ابزار پیدا کنید.

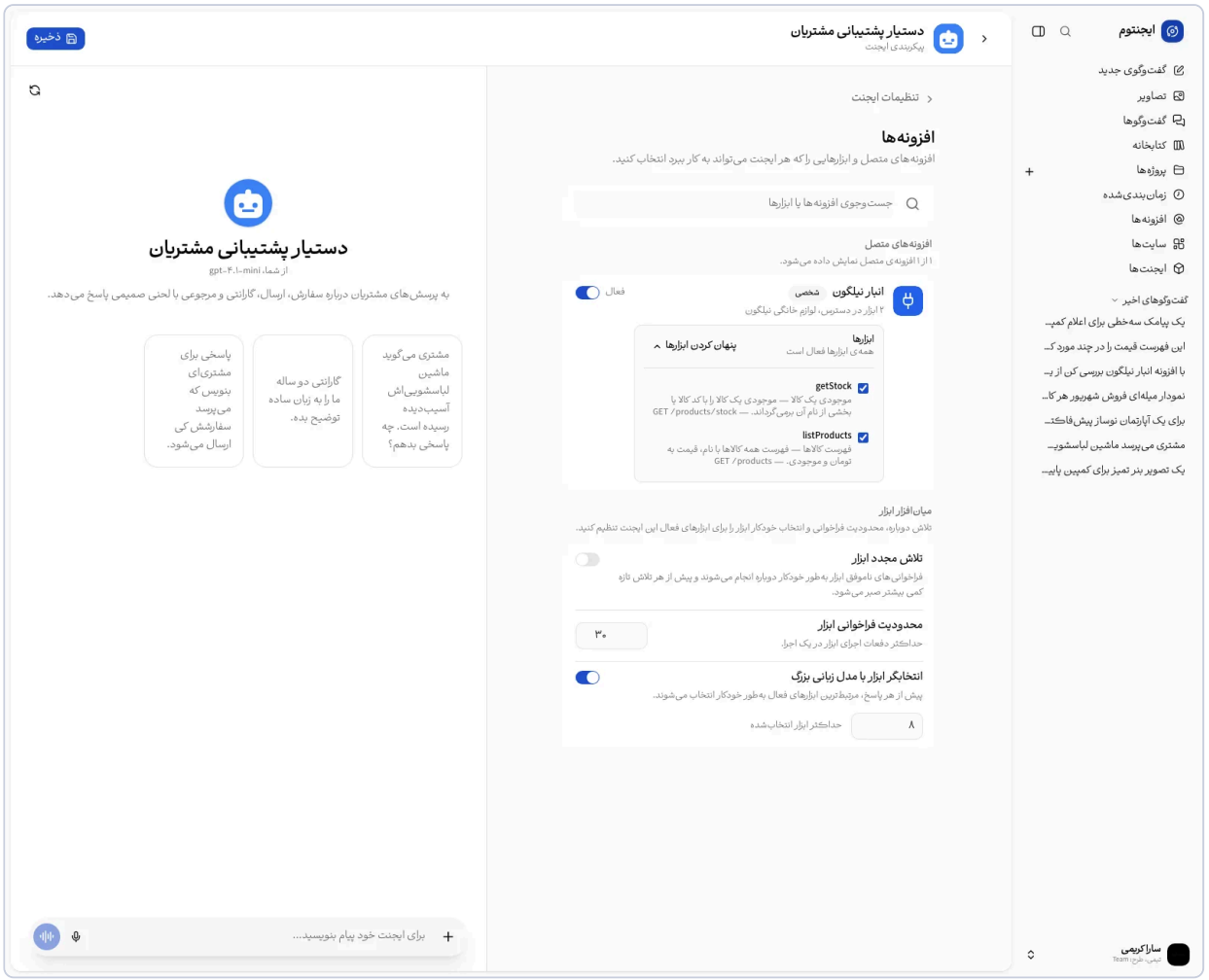
۳. در «افزونه‌های متصل»، کلید هر افزونه‌ای را که ایجنت می‌تواند به کار ببرد روشن کنید. افزونه‌ای که خودتان اضافه کرده‌اید نشان «شخصی» دارد. افزونهٔ روشن‌شده به‌طور پیش‌فرض «همه‌ی ابزارها فعال است» را نشان می‌دهد.

۴. برای مجاز کردن فقط چند ابزار، «انتخاب ابزارها» را بزنید و ابزارهای مجاز را علامت بزنید. دست‌کم یک ابزار همیشه علامت‌دار می‌ماند. پیکربندی ذخیره‌شده تا ۵۰ افزونه و برای هر افزونه تا ۲۰۰ ابزارِ انتخاب‌شده را می‌پذیرد (حالت «همه‌ی ابزارها فعال است» جزو این ۲۰۰ حساب نمی‌شود). «استفاده از همه» فهرست کامل را برمی‌گرداند و «پنهان کردن ابزارها» فهرست را می‌بندد.

۵. برای اینکه ایجنت هیچ‌کدام از ابزارهای یک افزونه را نداشته باشد، کلید آن را خاموش کنید.

۶. زیر فهرست، «میان‌افزار ابزار» تلاش مجدد، محدودیت فراخوانی ابزار و انتخابگر ابزار را دارد (راهنمای «تنظیم محدودیت‌های اجرای ایجنت» را ببینید).

۷. «ذخیره» را بزنید و با درخواستی که به یکی از ابزارهای مجاز نیاز دارد امتحان کنید.



بخش افزونه‌ها با یک افزونهٔ روشن و فهرست ابزارهایش

نتیجهٔ مورد انتظار

ایجنت فقط از ابزارهای علامت‌دار استفاده می‌کند، آن هم تا وقتی افزونه برای شما متصل باشد.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
افزونه‌ای در فهرست نیست	فقط افزونه‌های متصل نمایش داده می‌شوند. ابتدا آن را متصل کنید و ادیتور را دوباره باز کنید.
افزونه هیچ ابزاری ندارد	دوباره آن را متصل کنید تا ابزارها از نو پیدا شوند.
ایجنت از ابزار علامت‌دار استفاده نمی‌کند	اتصال افزونه قطع شده یا قاعده‌ای در فضای کاری آن را مجاز نمی‌داند.

واگذاری کار از یک ایجنت به ایجنت‌های دیگر

کاربرد

ایجنتی که همه‌کار می‌کند گیج می‌شود. ایجنت‌های سفارشی دیگر فضای کاری فعلی خود را انتخاب کنید تا این ایجنت بتواند کارها را به آن‌ها بسپارد، مثلاً پرسش موجودی انبار را به تحلیلگر موجودی. هر کدام با مدل، دستورالعمل، ابزارها و تنظیمات خودش کار می‌کند.

پیش از شروع

باید مجوز مدیریت ایجنت اصلی را داشته باشید و دست‌کم یک ایجنت سفارشی دیگر در فضای کاری فعلی شما وجود داشته باشد. فقط همین ایجنت‌ها قابل انتخاب‌اند.

مراحل

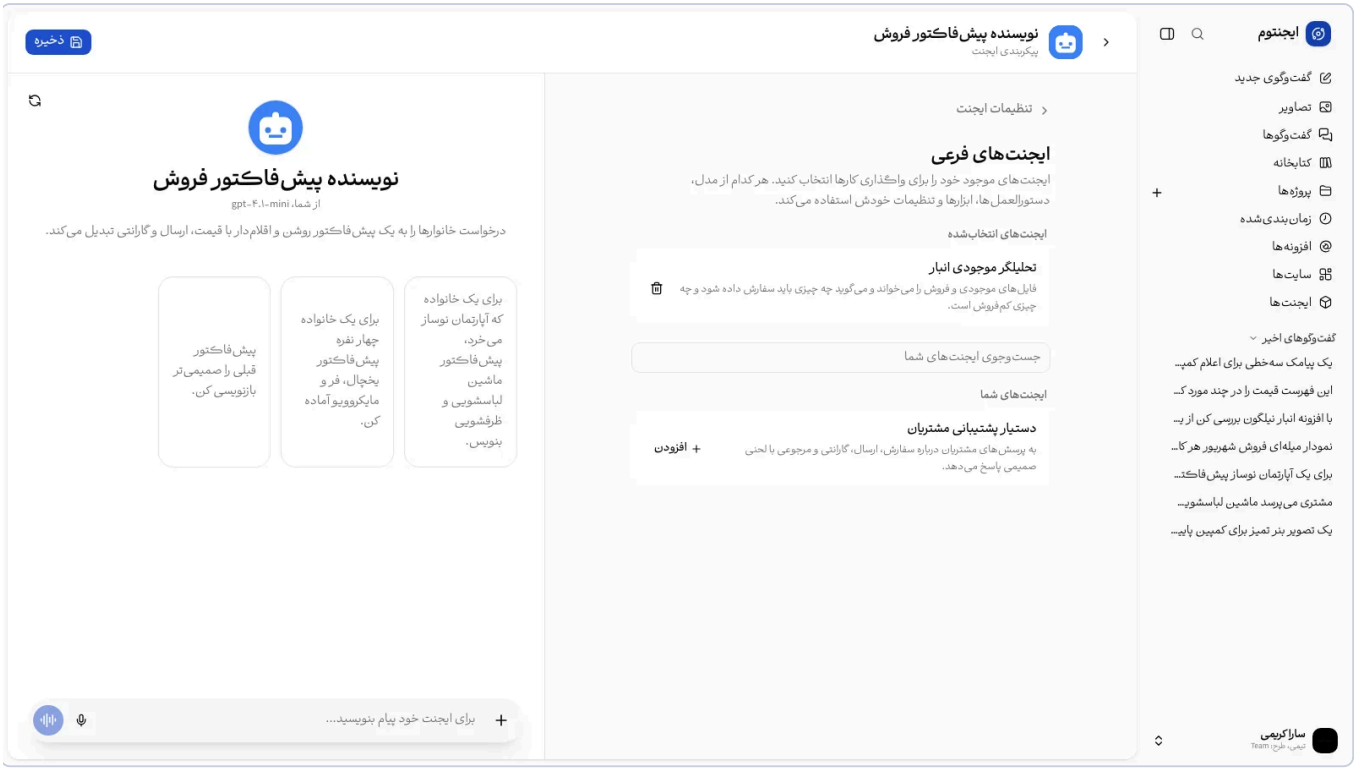
۱. «ایجنت‌ها» را باز کنید، ایجنت را در «ایجنت‌های من» پیدا و انتخاب کنید. در پنجره‌ای که باز می‌شود «اقدامات ایجنت» (سه نقطه) و بعد «ویرایش ایجنت» را بزنید.

۲. «ایجنت‌های فرعی» را باز کنید.

۳. در «ایجنت‌ها»، در «جست‌وجوی ایجنت‌های شما» بنویسید تا فهرست فیلتر شود و کنار هر ایجنتی که باید کار واگذارشده را بگیرد «افزودن» را بزنید. ایجنتی که در حال ویرایشش هستید در فهرست نیست. تا ۵۰ ایجنت می‌توانید انتخاب کنید.

۴. ایجنت‌های انتخاب‌شده در «ایجنت‌های انتخاب‌شده» نمایش داده می‌شوند. برای برداشتن هرکدام دکمهٔ سطل زباله‌اش را بزنید. مورد «ایجنت در دسترس نیست» یعنی آن ایجنت دیگر در دسترس این فضای کاری نیست؛ آن را بردارید.

۵. «ذخیره» را بزنید و با درخواستی که ایجنت فرعی در آن خوب است امتحان کنید.



بخش ایجنت‌های فرعی با ایجنت‌های انتخاب‌شده و فهرست افزودن

نتیجهٔ مورد انتظار

ایجنت می‌تواند کارهای مناسب را به ایجنت‌های فرعی انتخاب‌شده بسپارد. تصمیم دربارهٔ زمان واگذاری با خود ایجنت است، پس هر درخواستی واگذار نمی‌شود.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
هیچ ایجنتی در فهرست نیست	جست‌وجو را پاک کنید. باید ایجنت‌های سفارشی دیگری در این فضای کاری وجود داشته باشد.
ذخیره پذیرفته نمی‌شود	انتخابی که به خود ایجنت برگردد یا حلقه بسازد پذیرفته نمی‌شود؛ همچنین انتخابی که ایجنتِ بدون دسترسی داشته باشد یا واگذاری تودرتوی بسیار عمیقی بسازد. ایجنت‌های بدون دسترسی را بردارید، حلقه را بشکنید یا تودرتویی را ساده کنید و دوباره ذخیره کنید.
«هیچ ایجنت فرعی انتخاب نشده است.»	هنوز چیزی انتخاب نشده است. از فهرست پایین یکی اضافه کنید.

تنظیم حافظهٔ ایجنت

کاربرد

ندا نباید هر بار که گفت‌وگوی تازه‌ای با دستیار باز می‌کند، سفارش یک مشتری همیشگی را از اول توضیح بدهد. مشخص کنید ایجنت گفت‌وگوی جاری را چگونه نگه دارد، چه چیزهایی را دربارهٔ کاربر در گفت‌وگوهای مختلف به یاد بسپارد و تاریخچهٔ بلند را چگونه کوتاه کند.

پیش از شروع

ایجنت سفارشی باید متعلق به فضای کاری فعلی شما باشد و مجوز مدیریت ایجنت‌ها را داشته باشید. حافظه به ایجنت تعلق دارد و هر کسی که با ایجنت گفت‌وگو می‌کند حافظهٔ جداگانه دارد.

مراحل

۱. «ایجنت‌ها» را باز کنید، ایجنت خود را در «ایجنت‌های من» پیدا و انتخاب کنید. در پنجره‌ای که باز می‌شود «اقدامات ایجنت» (سه نقطه) و بعد «ویرایش ایجنت» را بزنید.

۲. «حافظه» را باز کنید. کلید بالای صفحه، «فعال کردن حافظه»، کل بخش را روشن یا خاموش می‌کند. تا وقتی خاموش است، تنظیمات پایین قابل ویرایش نیستند.

۳. در «دامنه»، «دامنه‌ی حافظه» را روی «گفت‌وگوی فعلی» (حافظه در یک گفت‌وگو می‌ماند) یا «کاربر و ایجنت» (ایجنت می‌تواند اطلاعات همان کاربر را در گفت‌وگوهای مختلف به یاد بیاورد) بگذارید. با انتخاب «گفت‌وگوی فعلی»، حافظهٔ ماندگار خاموش می‌شود و با روشن کردن «حافظه‌ی ماندگار کاربر»، دامنه به «کاربر و ایجنت» تغییر می‌کند.

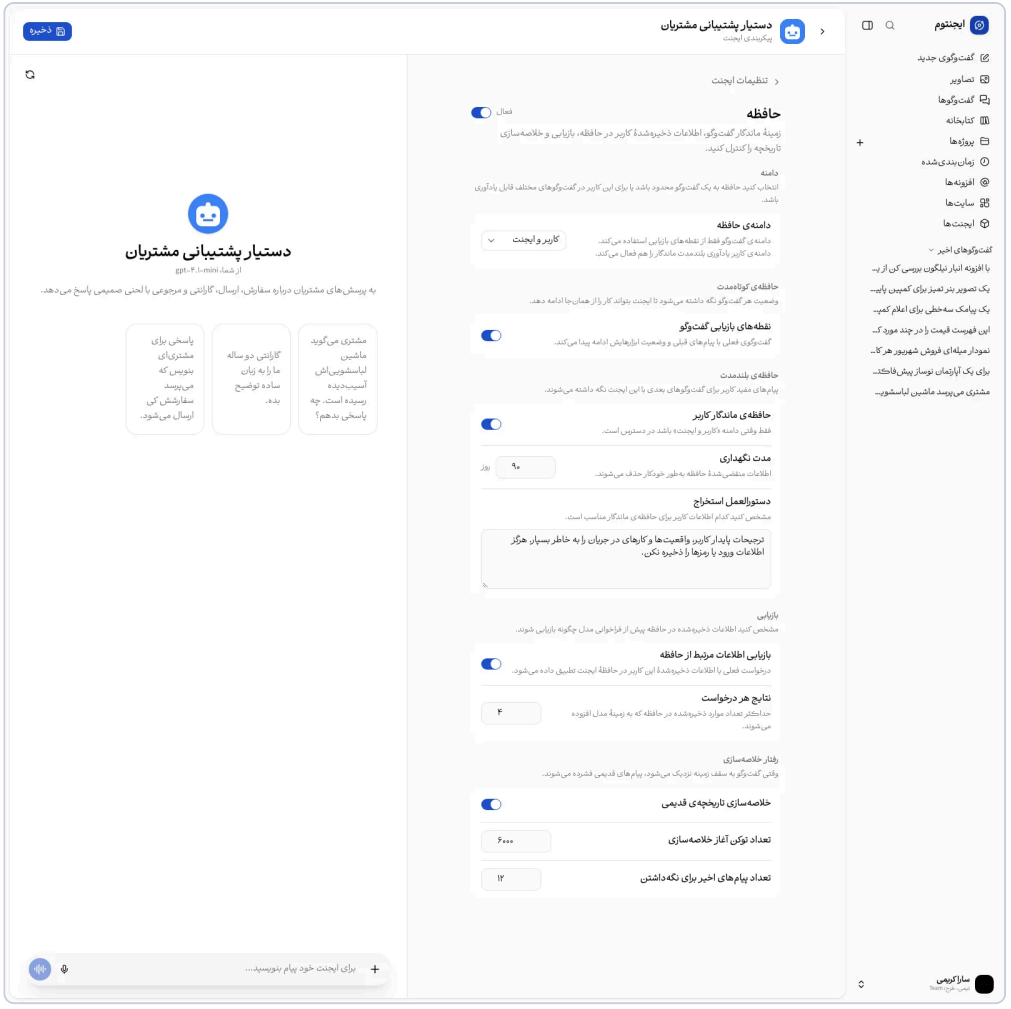
۴. در «حافظه‌ی کوتاه‌مدت»، «نقطه‌های بازیابی گفت‌وگو» اجازه می‌دهد ایجنت گفت‌وگوی جاری را با پیام‌های قبلی و وضعیت ابزارهایش ادامه دهد.

۵. در «حافظه‌ی بلندمدت»، «حافظه‌ی ماندگار کاربر» را روشن کنید تا اطلاعات مفید برای گفت‌وگوهای بعدی نگه داشته شود. «مدت نگهداری» (روز) را بگذارید و «دستورالعمل استخراج» را بنویسید. حافظهٔ ماندگار متن پیام‌ها را برای یادآوری بعدی نگه می‌دارد. دستورالعمل استخراج فقط شیوهٔ استفاده از اطلاعات یادآوری‌شده را هدایت می‌کند و جلوی ذخیره‌شدن را نمی‌گیرد. اگر نمی‌خواهید پیام‌ها به این شکل نگه داشته شوند، حافظهٔ ماندگار را خاموش کنید.

۶. در «بازیابی»، «بازیابی اطلاعات مرتبط از حافظه» را روشن کنید تا ایجنت پیش از پاسخ، اطلاعات مرتبط را به یاد بیاورد، و «نتایج هر درخواست» را تنظیم کنید.

۷. در «رفتار خلاصه‌سازی»، «خلاصه‌سازی تاریخچه‌ی قدیمی» را روشن کنید تا وقتی گفت‌وگو بلند شد پیام‌های قدیمی فشرده شوند. «تعداد توکن آغاز خلاصه‌سازی» و «تعداد پیام‌های اخیر برای نگه‌داشتن» را بگذارید.

۸. «ذخیره» را بزنید.



بخش حافظه با دامنه، حافظهٔ ماندگار، بازیابی و خلاصه‌سازی

نتیجهٔ مورد انتظار

کنترل	بازه	مقدار اولیه
مدت نگهداری	۱ تا ۳,۶۵۰ روز	۹۰
دستورالعمل استخراج	تا ۲,۰۰۰ نویسه	یک متن راهنمای کوتاه
نتایج هر درخواست	۱ تا ۲۰	۶
تعداد توکن آغاز خلاصه‌سازی	۱,۰۰۰ تا ۲۰۰,۰۰۰	۱۲,۰۰۰
تعداد پیام‌های اخیر برای نگه‌داشتن	۱ تا ۱۰۰	۲۰

ایجنت‌های تازه با حافظهٔ روشن، دامنهٔ «گفت‌وگوی فعلی»، نقطه‌های بازیابی روشن، حافظهٔ ماندگار خاموش، بازیابی روشن و خلاصه‌سازی روشن شروع می‌کنند. اطلاعات منقضی‌شده خودکار حذف می‌شوند. خاموش کردن حافظه گفت‌وگوهای گذشته را حذف نمی‌کند.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
کنترل‌ها کم‌رنگ و غیرفعال‌اند	ابتدا «فعال کردن حافظه» را روشن کنید.
ایجنت اطلاعات گفت‌وگوهای قبلی را به یاد نمی‌آورد	دامنهٔ «کاربر و ایجنت» را بگذارید و هم «حافظه‌ی ماندگار کاربر» و هم «بازیابی اطلاعات مرتبط از حافظه» را روشن کنید. اطلاعاتی که از مدت نگهداری گذشته‌اند حذف شده‌اند.
جزئیات حساس به یاد سپرده شد	دستورالعمل استخراج راهنماست و فیلتر نیست، و حافظهٔ ماندگار متن پیام‌ها را (حداکثر ۴٬۰۰۰ نویسه از هر پیام) برای یادآوری بعدی نگه می‌دارد. اگر نمی‌خواهید پیام‌ها نگه داشته شوند، حافظهٔ ماندگار را خاموش کنید و در گفت‌وگو رمز و اطلاعات محرمانه نفرستید.
«ذخیره» ناموفق است	خطای زیر نوار بالا را بخوانید و دوباره ذخیره کنید.

محافظت از اطلاعات حساس با ضوابط ایمنی

کاربرد

گاهی ندا پیام مشتری‌ای را در گفت‌وگو می‌گذارد که نشانی ایمیل یا شمارهٔ کارت دارد. ضوابط ایمنی اطلاعات شخصی را در آنچه ایجنت می‌خواند و می‌نویسد شناسایی می‌کنند و آن را حذف، پوشانده یا درهم‌سازی می‌کنند یا اجرا را متوقف می‌کنند.

پیش از شروع

ایجنت سفارشی باید متعلق به فضای کاری فعلی شما باشد و مجوز مدیریت ایجنت‌ها را داشته باشید. برای آزمایش از نمونهٔ ساختگی استفاده کنید و هرگز رمز، شناسهٔ مشتری یا شمارهٔ کارت واقعی را امتحان نکنید.

مراحل

۱. «ایجنت‌ها» را باز کنید، ایجنت خود را در «ایجنت‌های من» پیدا و انتخاب کنید. در پنجره‌ای که باز می‌شود «اقدامات ایجنت» (سه نقطه) و بعد «ویرایش ایجنت» را بزنید.

۲. «ضوابط ایمنی» را باز کنید و کلید بخش را روشن کنید. تا وقتی خاموش است، قوانین قابل ویرایش نیستند. خود این کلید هیچ قانونی را فعال نمی‌کند.

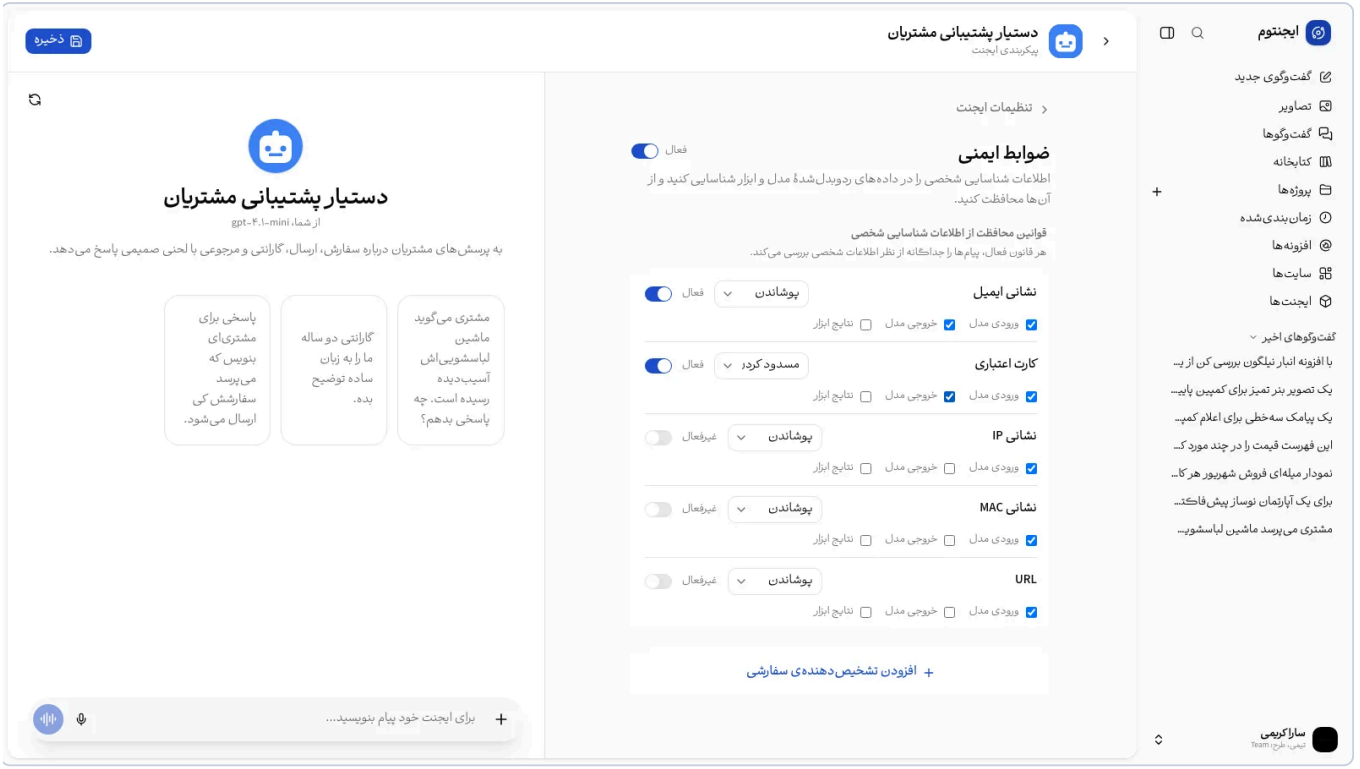
۳. در «قوانین محافظت از اطلاعات شناسایی شخصی» پنج قانون آماده را می‌بینید: «نشانی ایمیل»، «کارت اعتباری»، «نشانی IP»، «نشانی MAC» و «URL». کلید هر قانونی را که می‌خواهید روشن کنید و راهبرد را انتخاب کنید: «حذف» (مقدار پاک می‌شود)، «پوشاندن» (بخشی از مقدار پنهان می‌شود)، «درهم‌سازی» (مقدار با یک کد جایگزین می‌شود) یا «مسدود کردن» (با پیدا شدن مقدار، اجرا متوقف می‌شود).

۴. برای هر قانون مشخص کنید کجا اعمال شود: «ورودی مدل»، «خروجی مدل» و «نتایج ابزار». قانون فعال دست‌کم به یکی از این‌ها نیاز دارد.

۵. برای شناسایی چیز دیگری «افزودن تشخیص‌دهندهٔ سفارشی» را بزنید. «نوع سفارشی اطلاعات شناسایی شخصی» (نامی کوتاه، تا ۸۰ نویسه) و الگوی تشخیص همان نوع (یک عبارت باقاعده، تا ۲٬۰۰۰ نویسه) را بنویسید. قانون تازه خاموش است و «پوشاندن» و «ورودی مدل» در آن انتخاب شده‌اند. راهبرد و محل اعمال را تعیین کنید و کلیدش را روشن کنید.

۶. برای حذف قانون سفارشی، دکمهٔ سطل زباله‌اش را بزنید. قوانین آماده حذف نمی‌شوند و فقط خاموش می‌شوند.

۷. «ذخیره» را بزنید.



بخش ضوابط ایمنی با قوانین آماده، راهبردها و محل اعمال

نتیجهٔ مورد انتظار

هر قانون فعال در جاهایی که علامت زده‌اید اعمال می‌شود. حداکثر ۵۰ قانون می‌توانید داشته باشید و برای هر نوع فقط یک قانون فعال مجاز است.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
کنترل‌های قانون‌ها کم‌رنگ و غیرفعال‌اند	کلید بالای بخش «ضوابط ایمنی» را روشن کنید.
ذخیره به‌خاطر یک قانون سفارشی ناموفق است	قانون سفارشی فعال به الگویی نیاز دارد که عبارت باقاعدهٔ معتبر باشد و دست‌کم یک محل اعمال علامت‌دار داشته باشد. دو قانون فعال نمی‌توانند نوع یکسان داشته باشند. الگوی نامعتبر تشخیص‌دهنده حتی وقتی قانونش خاموش است هم می‌تواند مانع ذخیره شود. الگو را درست کنید، پاکش کنید یا قانون سفارشی را حذف کنید.
با پیدا شدن یک مقدار، اجرا متوقف می‌شود	قانون روی «مسدود کردن» است. اگر می‌خواهید اجرا ادامه پیدا کند، «حذف» یا «پوشاندن» را انتخاب کنید.
هنوز بعضی اطلاعات حساس دیده می‌شود	شناسایی همهٔ مقدارها ممکن نیست. ضوابط ایمنی گفت‌وگوهای ذخیره‌شده را پاک نمی‌کنند و جلوی هر اقدام بیرونی را نمی‌گیرند.

پاسخ ایجنت در قالب ثابت

کاربرد

برنامهٔ ثبت سفارش کیان پاسخی می‌خواهد که هر بار به یک شکل خوانده شود، نه یک پاراگراف متن آزاد. پاسخ نهایی ایجنت را ملزم کنید از یک قالب پاسخ ساختاریافته پیروی کند تا برنامه‌های دیگر بتوانند به شکل آن تکیه کنند.

پیش از شروع

ایجنت سفارشی باید متعلق به فضای کاری فعلی شما باشد، مجوز مدیریت ایجنت‌ها را داشته باشید و قالب پاسخ ساختاریافتهٔ موردنظر را بدانید. مدل انتخاب‌شده باید از پاسخ ساختاریافته پشتیبانی کند.

مراحل

۱. «ایجنت‌ها» را باز کنید، ایجنت خود را در «ایجنت‌های من» پیدا و انتخاب کنید. در پنجره‌ای که باز می‌شود «اقدامات ایجنت» (سه نقطه) و بعد «ویرایش ایجنت» را بزنید.

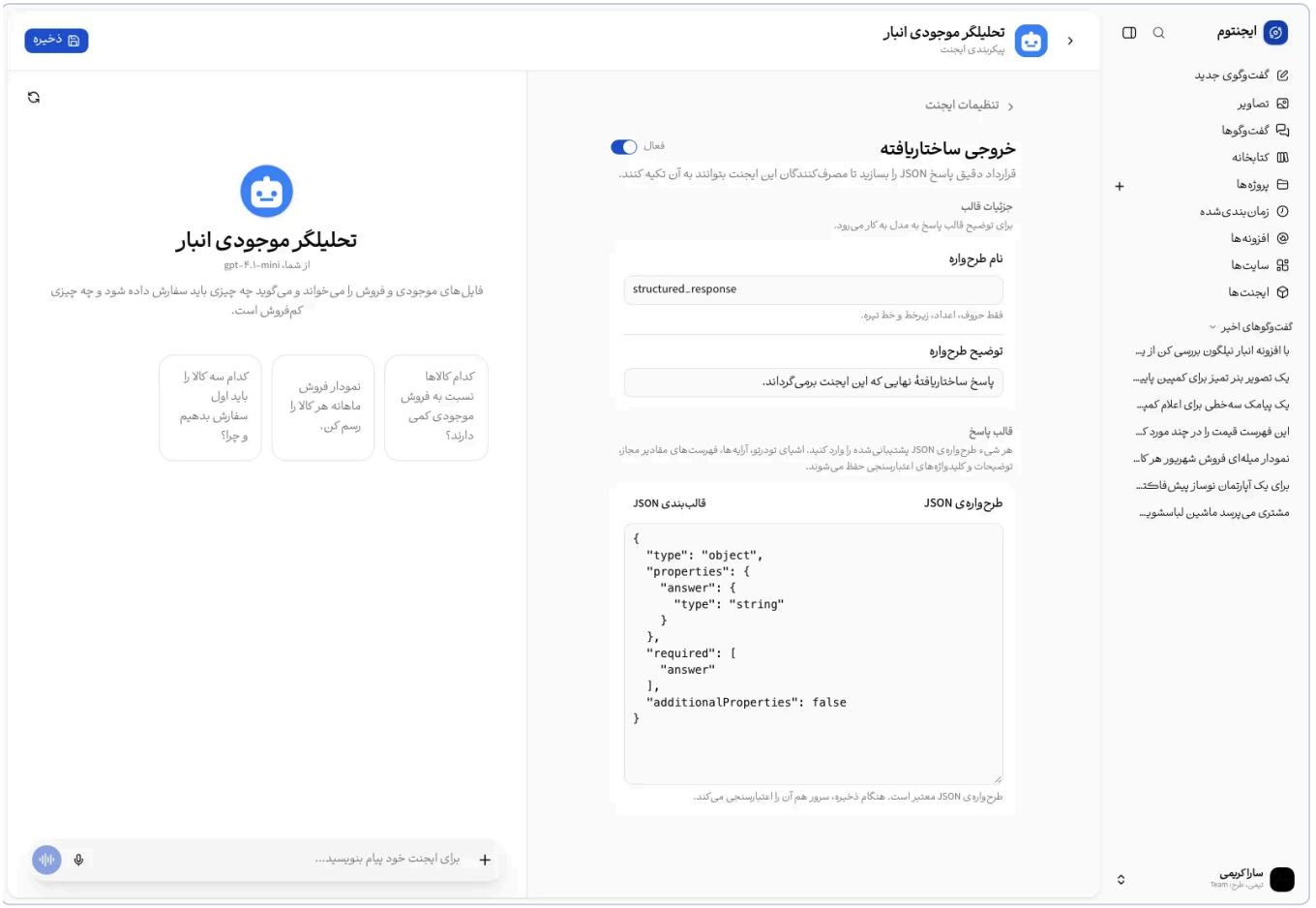
۲. «خروجی ساختاریافته» را باز و روشن کنید. تا وقتی خاموش است فیلدها قابل ویرایش نیستند.

۳. در «جزئیات قالب»، «نام طرح‌واره» (با یک حرف انگلیسی شروع شود و بعد از آن حرف انگلیسی، رقم، زیرخط یا خط تیره بیاید؛ تا ۶۴ نویسه) و «توضیح طرح‌واره» (تا ۵۰۰ نویسه) را وارد کنید.

۴. در «قالب پاسخ»، «طرح‌واره‌ی JSON» را ویرایش کنید. ریشه باید یک شیء باشد که فهرست ویژگی‌ها را دارد و هر ویژگی به نوعی نیاز دارد: شیء، آرایه، رشته، عدد، عدد صحیح، بولی یا تهی. نام‌های فهرست الزامی‌ها باید در فهرست ویژگی‌ها تعریف شده باشند، آرایه‌ها به تعریف عناصر نیاز دارند و فهرست مقدارهای مجاز نباید خالی باشد.

۵. پیام زیر ویرایشگر را بخوانید. یا معتبر بودن طرح‌واره را تأیید می‌کند (سرور هنگام ذخیره دوباره آن را بررسی می‌کند) یا مشکل را توضیح می‌دهد. خطاهای نحوی ممکن است سطر و ستون را نشان دهند و خطاهای طرح‌واره، شرط یا فیلد نامعتبر را. «قالب‌بندی JSON» طرح‌وارهٔ معتبر را مرتب می‌کند و برای طرح‌وارهٔ نامعتبر کاری نمی‌کند.

۶. «ذخیره» را بزنید.



بخش خروجی ساختاریافته با نام طرح‌واره و ویرایشگر قالب پاسخ

نتیجهٔ مورد انتظار

فیلد	محدودیت
نام طرح‌واره	۱ تا ۶۴ نویسه
توضیح طرح‌واره	تا ۵۰۰ نویسه
قالب پاسخ ساختاریافته	کمتر از ۵۰ کیلوبایت
نام ویژگی	۱ تا ۱۰۰ نویسه
عمق تودرتویی	تا ۱۲ سطح

پاسخ نهایی ایجنت از طرح‌واره پیروی می‌کند. طرح‌واره ابزار تازه‌ای به ایجنت نمی‌دهد.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
«ذخیره» غیرفعال است	خروجی ساختاریافته روشن است و طرح‌واره نامعتبر است. پیام زیر ویرایشگر را رفع کنید.
پیام نامعتبر بودن در یک سطر و ستون مشخص	نحو متن را در همان نقطه درست کنید، مثلاً ویرگول یا نقل‌قول جاافتاده.
پیام «نوع طرح‌وارهٔ ریشه»	نوع سطح بالا را شیء بگذارید و فهرست ویژگی‌ها را اضافه کنید.
مدل نمی‌تواند از طرح‌واره پیروی کند	طرح‌واره را ساده‌تر کنید یا در «مدل» مدل دیگری انتخاب کنید.

تنظیم محدودیت‌های اجرای ایجنت

کاربرد

کیان نمی‌خواهد یک درخواستِ از کنترل خارج‌شده سهمیهٔ طرح فروشگاه را ته بکشد. نحوهٔ تحویل پاسخ را کنترل کنید و برای اجراها، فراخوانی‌های مدل و فراخوانی‌های ابزار سقف قطعی بگذارید.

پیش از شروع

ایجنت سفارشی باید متعلق به فضای کاری فعلی شما باشد و مجوز مدیریت ایجنت‌ها را داشته باشید. سقف‌های بالاتر و تلاش مجدد ممکن است سهم بیشتری از مصرف طرح شما را بگیرند و هرگز ظرفیت طرح را بیشتر نمی‌کنند.

مراحل

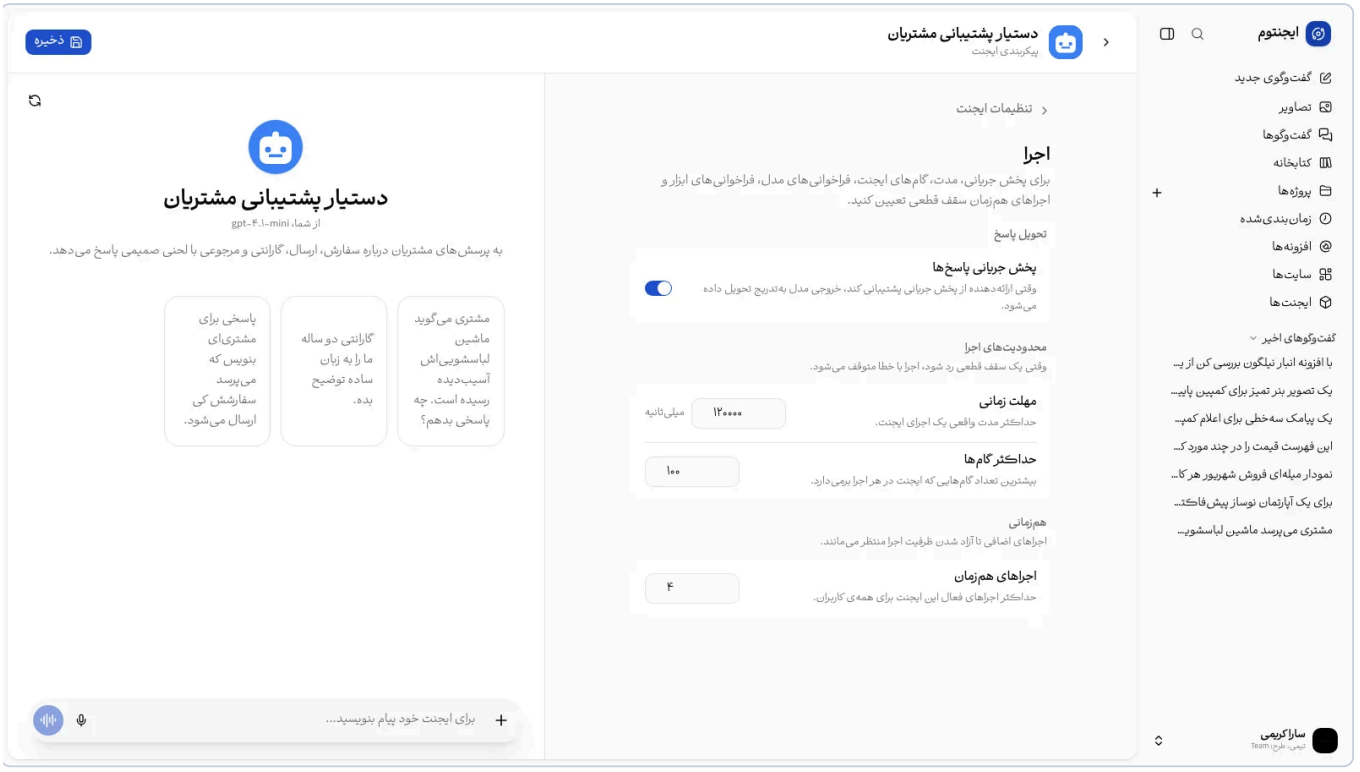
۱. «ایجنت‌ها» را باز کنید، ایجنت خود را در «ایجنت‌های من» پیدا و انتخاب کنید. در پنجره‌ای که باز می‌شود «اقدامات ایجنت» (سه نقطه) و بعد «ویرایش ایجنت» را بزنید.

۲. «اجرا» را باز کنید. «پخش جریانی پاسخ‌ها» (تحویل تدریجی پاسخ)، «مهلت زمانی» (میلی‌ثانیه)، «حداکثر گام‌ها» و «اجراهای هم‌زمان» را تنظیم کنید.

۳. «مدل» را باز کنید. در «میان‌افزار مدل»، «تلاش مجدد مدل» را روشن کنید و «حداکثر تلاش مجدد مدل» را (۰ تا ۱۰ بار پس از تلاش اول) بگذارید. «مدل جایگزین» را روشن کنید تا تا چهار مدل جایگزین اضافه شود؛ وقتی مدل اصلی خطا می‌دهد، این مدل‌ها به‌ترتیب امتحان می‌شوند. مدل اصلی نمی‌تواند جایگزین خودش باشد. «حداکثر فراخوانی مدل در هر اجرا» را در «محدودیت فراخوانی مدل» تنظیم کنید.

۴. «افزونه‌ها» را باز کنید. در «میان‌افزار ابزار»، «تلاش مجدد ابزار» را با «حداکثر تلاش مجدد ابزار» (۰ تا ۱۰) روشن کنید، «حداکثر فراخوانی ابزار در هر اجرا» را در «محدودیت فراخوانی ابزار» بگذارید و در صورت نیاز «انتخابگر ابزار با مدل زبانی بزرگ» را با «حداکثر ابزارهای انتخاب‌شده» (۱ تا ۵۰) روشن کنید. این گزینه پیش از هر فراخوانی مدل، فقط مرتبط‌ترین ابزارهای فعال را نگه می‌دارد. این عدد فقط ابزارهایی را محدود می‌کند که انتخابگر برمی‌گزیند؛ ابزارهای ضروری ممکن است علاوه بر این تعداد در دسترس بمانند.

۵. «ذخیره» را بزنید.



بخش اجرا با مهلت زمانی، گام‌ها و اجراهای هم‌زمان

نتیجهٔ مورد انتظار

کنترل	بازهٔ مجاز	مقدار اولیه
مهلت زمانی	۱٬۰۰۰ تا ۹۰۰٬۰۰۰ میلی‌ثانیه	۱۸۰٬۰۰۰
حداکثر گام‌ها	۱ تا ۱۰۰	۲۵
حداکثر فراخوانی مدل	۱ تا ۱۰۰	۲۰
حداکثر فراخوانی ابزار	۱ تا ۵۰۰	۳۰
اجراهای هم‌زمان	۱ تا ۵۰	۴

وقتی اجرا از یک سقف قطعی بگذرد، با خطا متوقف می‌شود. اگر اجراهای بیشتری از «اجراهای هم‌زمان» شروع شوند، اجراهای اضافی تا آزاد شدن ظرفیت منتظر می‌مانند. اجراهای هم‌زمان برای همهٔ کاربران ایجنت با هم شمرده می‌شود.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
اجرا با خطای مهلت یا سقف تمام می‌شود	درخواست را ساده‌تر کنید یا سقفی را که رد شده بالا ببرید.
یک کار ابزار دو بار انجام شد	تلاش مجدد، فراخوانی را تکرار می‌کند. برای ابزارهایی که داده را تغییر می‌دهند، مثل ارسال پیام، «تلاش مجدد ابزار» را خاموش کنید.
مدل جایگزین پیشنهاد نمی‌شود	فقط مدل‌هایی که برای شما در دسترس‌اند و مدل اصلی نیستند اضافه می‌شوند.
«ذخیره» ناموفق است	خطای زیر نوار بالا را بخوانید. تا رفع نشود چیزی ذخیره نمی‌شود.

انتخاب مدل صدا و بینایی برای ایجنت

کاربرد

خیلی از مشتری‌های ندا به‌جای تایپ، پیام صوتی می‌فرستند. مدل‌هایی را انتخاب کنید که ایجنت با آن‌ها گفتار را به متن تبدیل می‌کند و تصویر می‌سازد. این مدل‌ها جدا از مدل متنی اصلی ایجنت هستند. انتخاب‌های مربوط به خواندن پاسخ‌ها با صدا و خواندن متن اسناد ذخیره می‌شوند ولی فعلاً روی کار ایجنت اثری ندارند.

پیش از شروع

ایجنت سفارشی باید متعلق به فضای کاری فعلی شما باشد و مجوز مدیریت ایجنت‌ها را داشته باشید. مدلی با توانایی مربوط انتخاب کنید. انتخاب قدیمی ممکن است همچنان نمایش داده شود ولی هنگام ذخیره رد شود.

مراحل

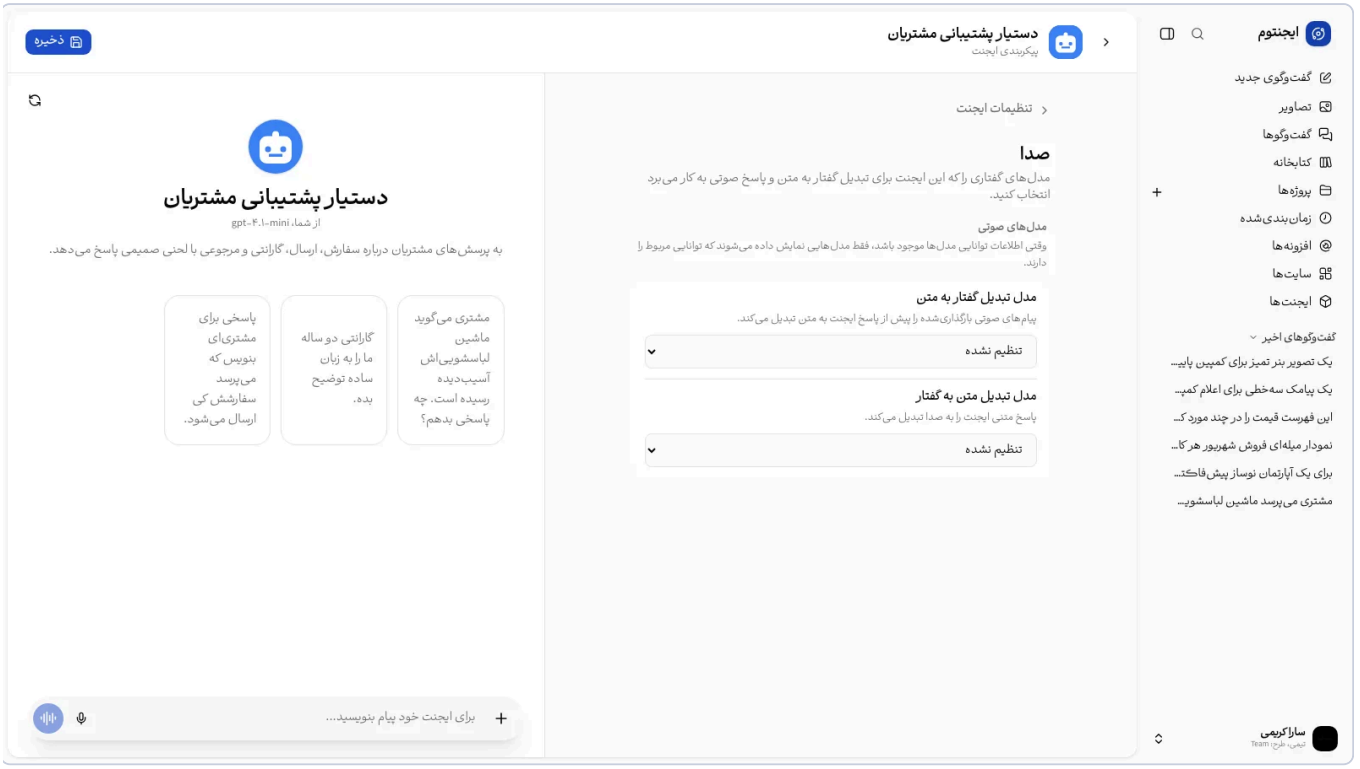
۱. «ایجنت‌ها» را باز کنید، ایجنت خود را در «ایجنت‌های من» پیدا و انتخاب کنید. در پنجره‌ای که باز می‌شود «اقدامات ایجنت» (سه نقطه) و بعد «ویرایش ایجنت» را بزنید.

۲. «صدا» را باز کنید. «مدل تبدیل گفتار به متن» پیام‌های صوتی بارگذاری‌شده را پیش از پاسخ ایجنت به متن تبدیل می‌کند. برای آن مدلی انتخاب کنید یا «تنظیم نشده» را بگذارید. انتخاب «مدل تبدیل متن به گفتار» و «مدل استخراج متن از تصویر» ذخیره می‌شود ولی فعلاً روی پاسخ‌دادن یا خواندن اسناد اثری ندارد.

۳. «بینایی» را باز کنید. «مدل تولید تصویر» از روی درخواست متنی و تصویر مرجع اختیاری، تصویر می‌سازد یا ویرایش می‌کند. مدلی انتخاب کنید یا «تنظیم نشده» را بگذارید.

۴. اگر زیر فهرستی نوشته شده «هنوز هیچ مدل سازگاری در دسترس نیست.»، مدلی با آن توانایی برای شما فعال نیست.

۵. «ذخیره» را بزنید.



بخش صدا با فهرست مدل‌های تبدیل گفتار به متن و متن به گفتار

نتیجهٔ مورد انتظار

ایجنت برای تبدیل گفتار به متن و تولید تصویر از مدل‌های انتخاب‌شده استفاده می‌کند. انتخاب «تنظیم نشده» برای یک کار، انتخاب قبلی را پاک می‌کند.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
مدلی که انتظار دارید در فهرست نیست	برای شما فعال نیست یا توانایی مربوط را ندارد. از مدیر فضای کاری بپرسید.
«ذخیره» با خطای مدل ناموفق است	انتخاب ذخیره‌شده دیگر با توانایی‌های مدل نمی‌خواند. مدل دیگری انتخاب کنید و دوباره ذخیره کنید.

اتصال ایجنت به ربات تلگرام یا بله

کاربرد

ساعت یازده شب مشتری هنوز می‌خواهد بداند فر مشکی هم دارد یا نه، و ندا خیلی وقت است رفته خانه. برای دستیار پشتیبانی یک ربات تلگرام یا بلهٔ مخصوص بسازید تا هر کسی، شب یا روز، مستقیم با آن گفت‌وگو کند.

پیش از شروع

- ابتدا ایجنت را ذخیره کنید. تا ذخیره نشده باشد، در بخش «کانال‌ها» نوشته می‌شود «برای اتصال ربات، ابتدا این ایجنت را ذخیره کنید.»
- ربات را با ربات‌ساز رسمی همان پیام‌رسان (تلگرام یا بله) بسازید و توکن آن را محرمانه نگه دارید. نام ربات‌ساز زیر فیلد «توکن ربات» نوشته شده است.
- از یک ایجنت سفارشی ذخیره‌شده در فضای کاری فعلی خود استفاده کنید و مجوز مدیریت ایجنت‌ها را داشته باشید.

مراحل

۱. «ایجنت‌ها» را باز کنید، ایجنت را در «ایجنت‌های من» پیدا و انتخاب کنید. در پنجره‌ای که باز می‌شود «اقدامات ایجنت» (سه نقطه) و بعد «ویرایش ایجنت» را بزنید.

۲. «کانال‌ها» را باز کنید و برگهٔ «Telegram» یا «Bale» را انتخاب کنید. برگه‌های «وب‌سایت» و «API» فقط پیش‌نمایش‌اند و برای اتصال این ایجنت قابل استفاده نیستند.

۳. لینک عمومی ربات را در «لینک ربات» بگذارید. نام کاربری ربات در لینک باید با توکن مطابقت داشته باشد.

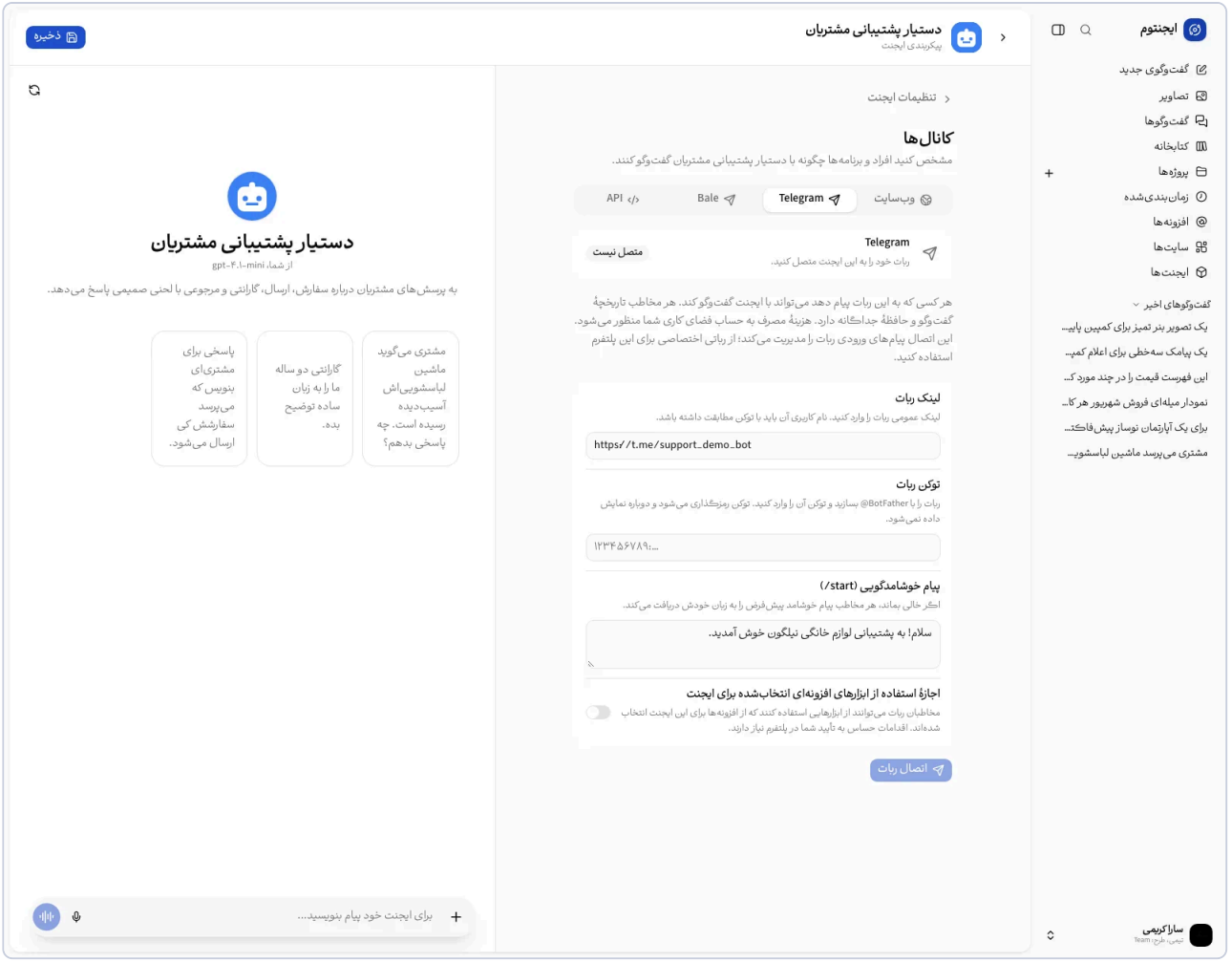
۴. توکن را در «توکن ربات» وارد کنید. توکن رمزگذاری می‌شود و دوباره نمایش داده نمی‌شود، پس هر بار که دوباره وصل می‌کنید باید آن را از نو وارد کنید.

۵. اختیاری: «پیام خوشامدگویی (/start)» را تا ۱٬۰۰۰ نویسه بنویسید. اگر خالی بماند، هر مخاطب پیام خوشامد پیش‌فرض را به زبان خودش می‌بیند.

۶. دربارهٔ «اجازهٔ استفاده از ابزارهای افزونه‌ای انتخاب‌شده برای ایجنت» تصمیم بگیرید. با روشن بودن آن، مخاطبان ربات می‌توانند از ابزارهای افزونه‌ای که برای این ایجنت انتخاب شده‌اند استفاده کنند. فقط ابزارهایی حساب می‌شوند که یکی‌یکی با «انتخاب ابزارها» در بخش «افزونه‌ها»ی ایجنت انتخاب کرده‌اید: افزونه‌ای که روی «همه‌ی ابزارها فعال است» مانده باشد هیچ ابزاری در اختیار مخاطبان نمی‌گذارد. هر فراخوانی ابزار افزونه که مخاطب راه بیندازد همچنان منتظر تأیید شما در ایجنتوم می‌ماند، چون ابزارهای افزونه هیچ‌وقت فقط‌خواندنی به حساب نمی‌آیند. اگر تا ۲ دقیقه کسی تأیید نکند، آن فراخوانی ناموفق می‌شود. فقط برای ابزارهایی روشنش کنید که برای مخاطب عمومی بی‌خطرند.

۷. «اتصال ربات» را بزنید. نشان وضعیت ابتدا «در حال اتصال» و بعد «متصل» می‌شود. ربات را باز کنید و پیامی برای آزمایش بفرستید.

۸. برای توقف ربات «قطع اتصال» را بزنید. برای تغییر لینک، توکن، پیام خوشامد یا ابزارها، آن‌ها را ویرایش و «ذخیره و اتصال مجدد» را بزنید.



بخش کانال‌ها با برگهٔ تلگرام، لینک ربات، توکن و پیام خوشامدگویی

نتیجهٔ مورد انتظار

وضعیت «متصل» است و نام و نام کاربری ربات، پیوند باز کردن آن و زمان «آخرین به‌روزرسانی دریافتی» نمایش داده می‌شود. هر کسی که به ربات پیام بدهد می‌تواند با ایجنت گفت‌وگو کند. هر مخاطب تاریخچه و حافظهٔ جداگانه دارد و هزینهٔ مصرف به حساب فضای کاری شما می‌رود. این اتصال از اتصال شخصی خودتان به تلگرام در ایجنتوم جداست.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
«اتصال ربات» غیرفعال است	هم «لینک ربات» و هم «توکن ربات» را پر کنید.
خطا می‌گوید لینک و توکن به ربات‌های متفاوتی تعلق دارند	لینک همان رباتی را بگذارید که توکن را صادر کرده است.
خطا می‌گوید توکن معتبر نیست	کل توکن را دوباره از ربات‌ساز کپی کنید. توکن شامل رقم، دونقطه و حروف است.
«ربات تأیید نشد. توکن آن را بررسی کنید و دوباره تلاش کنید.»	مطمئن شوید توکن مال رباتی است که هنوز وجود دارد، آن را دوباره از ربات‌ساز کپی کنید و باز «اتصال ربات» را بزنید.
خطا می‌گوید این ربات، ربات رسمی پلتفرم است	ربات خودتان را بسازید. ربات رسمی را نمی‌شود به یک ایجنت جداگانه وصل کرد.
خطا می‌گوید این ربات یا کانال ایجنت در جای دیگری متصل است	عضو دیگری از فضای کاری کانال این ایجنت را وصل کرده یا ربات به ایجنت دیگری وصل است. ابتدا اتصال آن را همان‌جا قطع کنید یا ربات دیگری به کار ببرید.
نشان «مشکل در اتصال» است	پیام زیر آن را بخوانید، توکن یا لینک را درست کنید و «ذخیره و اتصال مجدد» را بزنید.
وضعیت «متصل» است ولی ربات جواب نمی‌دهد	نشان وضعیت ثابت نمی‌کند که پیام‌ها پاسخ داده می‌شوند. پیامی آزمایشی بفرستید و «آخرین به‌روزرسانی دریافتی» را ببینید.

افزونه‌ها و مهارت‌ها

ک **کیان مرادی** · برنامه‌نویس پاره‌وقت

موجودی انبار نیلگون در یک سیستم است، قیمت‌ها در یک صفحه‌گسترده، و هیچ‌کس در تیم نمی‌تواند از هیچ‌کدام چیزی بپرسد. کیان که مراقب سیستم‌های فروشگاه است، یک یکشنبهٔ آرام «افزونه‌ها» را باز می‌کند و افزونهٔ موجودی انبار را پیدا می‌کند. می‌خواند که چه امکاناتی دارد، آن را وصل می‌کند و برای دستیار پشتیبانی روشنش می‌کند. حالا وقتی مشتری می‌پرسد ظرفشویی موجود است یا نه، جواب با عددهای واقعی می‌آید.

همان بعدازظهر مهارتی اضافه می‌کند که شکل گزارش هفتگی را مشخص می‌کند، تا گزارشی که ندا برای صبح شنبه زمان‌بندی کرده هر هفته به یک شکل دربیاید.

در این فصل با «مرور افزونه‌ها و دیدن امکانات آن‌ها»، «اتصال افزونه»، «افزودن افزونهٔ خودتان به فضای کاری»، «افزودن و مدیریت مهارت‌ها» و «ساخت یا بارگذاری مهارت فضای کاری» آشنا می‌شوید.

مرور افزونه‌ها و دیدن امکانات آن‌ها

کاربرد

موجودی انبار در یک سیستم است و قیمت‌ها در یک صفحه‌گسترده، و کیان پیش از وصل کردن هر چیزی می‌خواهد ببیند افزونه چه می‌کند و چه کسی ساخته است. افزونه‌ای را که ایجنت‌هایتان را به ابزار دیگری وصل می‌کند پیدا کنید و پیش از اتصال، جزئیاتش را بخوانید.

پیش از شروع

وارد حساب شوید و فضای کاری خود را انتخاب کنید. افزونه ارائه‌دهندهٔ ابزار است. با اتصال آن (راهنمای «اتصال افزونه» را ببینید) ابزارهایش در اختیار ایجنت‌های شما قرار می‌گیرد.

مراحل

۱. «افزونه‌ها» را در نوار کناری باز کنید. عنوان صفحه «افزونه‌ها» است و بالای آن دو برگه دارد: «افزونه‌ها» و «مهارت‌ها».

۲. یک فهرست، افزونه‌های عمومی و افزونه‌هایی را که به فضای کاری شما اضافه شده‌اند با هم و به تفکیک دسته نشان می‌دهد. افزونه‌ای که به فضای کاری اضافه شده نشان «فضای کاری» دارد و افزونه‌ای که متصل کرده‌اید با «متصل» علامت می‌خورد.

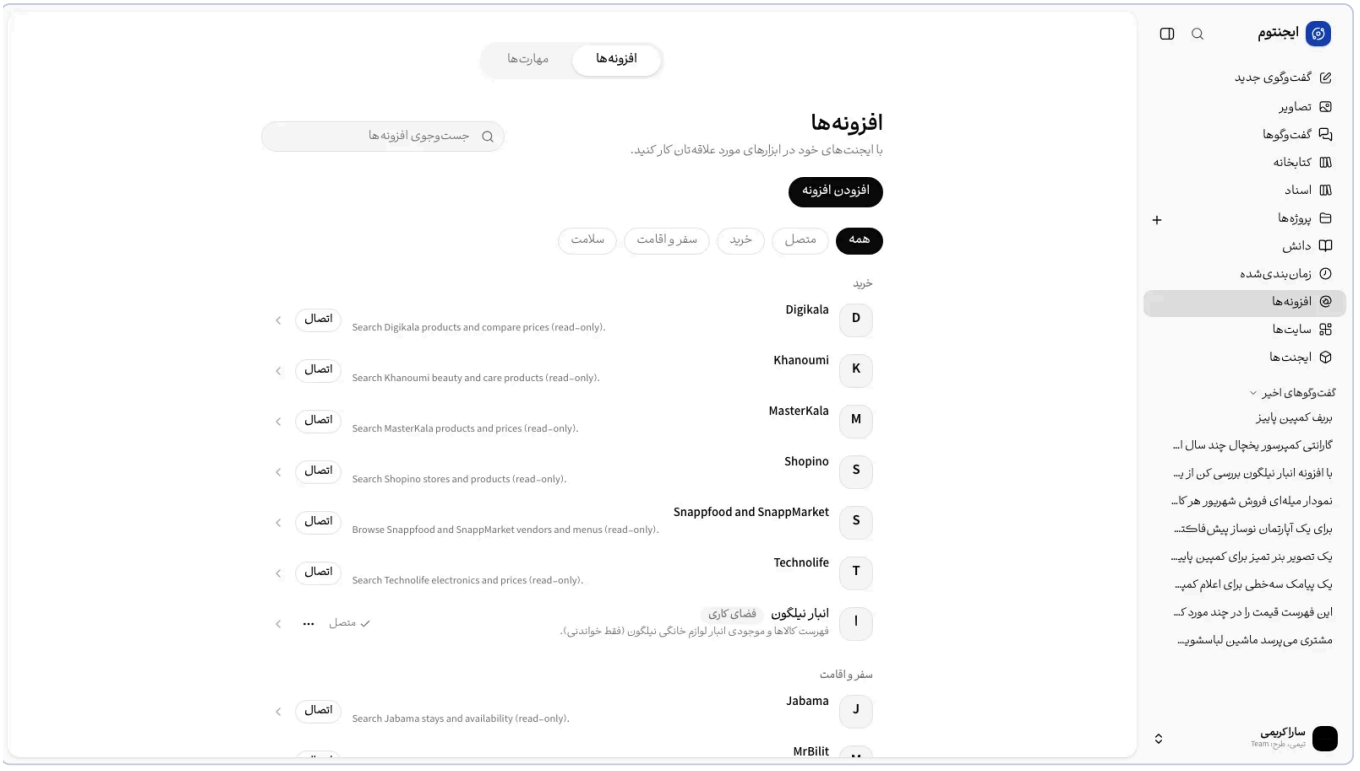
۳. از دکمه‌های فیلتر بالای فهرست استفاده کنید: «همه»، «متصل» (فقط افزونه‌های متصل شما) یا یک دسته مثل «خرید»، «سفر و اقامت»، «سلامت»، «بهره‌وری»، «ارتباطات»، «ابزارهای برنامه‌نویسی» یا «سایر». فقط دسته‌هایی نمایش داده می‌شوند که افزونه دارند. اگر چیزی متصل نکرده باشید، «متصل» می‌گوید «هنوز به هیچ افزونه‌ای متصل نشده‌اید.»

۴. در «جست‌وجوی افزونه‌ها» بنویسید تا فهرست فیلتر شود. اگر چیزی پیدا نشود، صفحه می‌گوید افزونه‌ای برای جست‌وجوی شما پیدا نشد.

۵. روی یک افزونه بزنید تا صفحه‌اش باز شود. توسعه‌دهنده زیر نام و یک توضیح کوتاه نمایش داده می‌شود. اگر افزونه توانایی‌هایی ثبت کرده باشد، فهرست «امتحان کنید» تا سه درخواست نمونه پیشنهاد می‌کند؛ با انتخاب هر کدام گفت‌وگوی تازه‌ای باز می‌شود که آن درخواست در کادر پیام نوشته شده است. فهرست «اطلاعات» قابلیت‌ها، توسعه‌دهنده، دسته، ارائه‌دهنده، «مشخصات OpenAPI» (برای افزونه‌های OpenAPI)، وب‌سایت، نسخه، سیاست حفظ حریم خصوصی، شرایط استفاده، «ابزارها»ی پیداشده و «مهارت‌ها» را نشان می‌دهد.

۶. دکمهٔ فهرست کنار «ابزارها» («مشاهده جزئیات ابزارهای [نام]») را بزنید تا نام و توضیح هر ابزار را بخوانید. پیش از اتصال نوشته می‌شود «برای یافتن ابزارها متصل شوید».

۷. برای اتصال، «اتصال» را در صفحه یا دکمهٔ «اتصال» را در ردیف بزنید (راهنمای «اتصال افزونه» را ببینید).



صفحهٔ افزونه‌ها با دکمه‌های فیلتر و فهرست افزونه‌ها

نتیجهٔ مورد انتظار

می‌دانید افزونه چه می‌کند، چه کسی ساخته و چه ابزارهایی دارد. مرور یک افزونه به آن اجازه نمی‌دهد در گفت‌وگو کاری انجام دهد. افزودن افزونهٔ خودتان ممکن است برای بررسی اتصال و پیدا کردن ابزارها با سرویس آن تماس بگیرد.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
افزونهٔ متصل «ابزاری پیدا نشد» نشان می‌دهد	اتصال را قطع و دوباره برقرار کنید تا ابزارها پیدا شوند.
افزونه‌ای که خودتان اضافه کرده‌اید دیده نمی‌شود	جست‌وجو را پاک کنید و «همه» را انتخاب کنید. افزونه‌های اضافه‌شده به فضای کاری نشان «فضای کاری» دارند.
پیوند قدیمی یک دسته	همین صفحهٔ «افزونه‌ها» باز می‌شود و اگر آن دسته هنوز وجود داشته باشد روی آن فیلتر می‌شود.
نشانک قدیمی «اتصال‌دهنده‌ها»	به همین صفحهٔ «افزونه‌ها» می‌رود.

اتصال افزونه

کاربرد

تا وقتی کیان افزونهٔ موجودی انبار را وصل نکرده، هیچ‌کس در تیم نمی‌تواند از ایجنت دربارهٔ موجودی چیزی بپرسد. افزونه‌ای را متصل کنید تا ایجنت‌هایتان از ابزارهای آن استفاده کنند، و بعداً که لازمش نداشتید اتصال را قطع یا افزونه را حذف کنید.

پیش از شروع

در فضای کاری باید مجوز استفاده از افزونه‌ها را داشته باشید. قواعد فضای کاری می‌توانند افزونه‌های مجاز را محدود کنند.

مراحل

۱. «افزونه‌ها» را باز کنید و افزونهٔ موردنظر را باز کنید (راهنمای «مرور افزونه‌ها و دیدن امکانات آن‌ها» را ببینید).

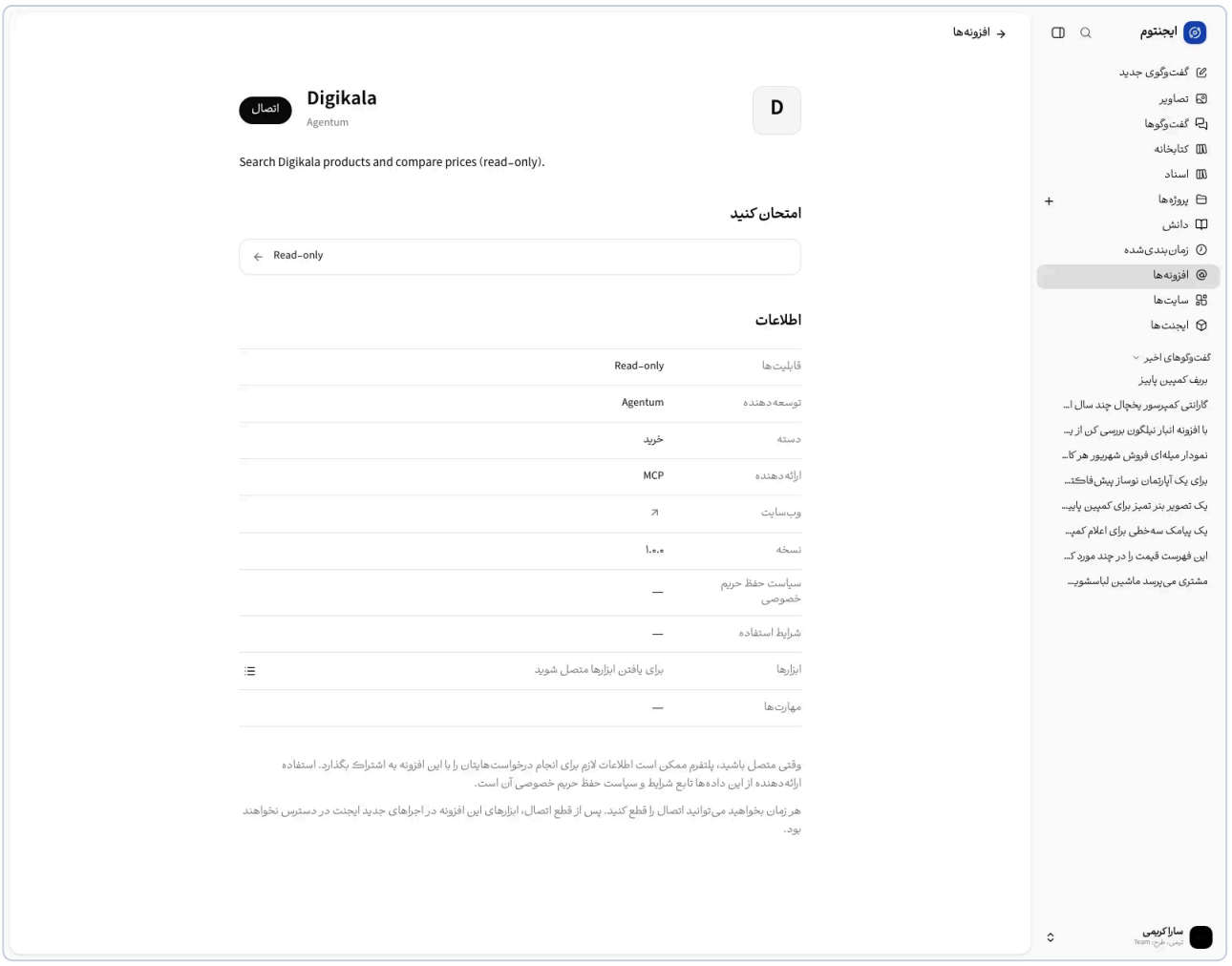
۲. «اتصال» را بزنید. پنجره‌ای با عنوان «اتصال [نام] به ایجنتوم» اتصال را توضیح می‌دهد: شما تصمیم می‌گیرید وصل کنید یا نه، اطلاعات اتصال رمزنگاری‌شده نگه داشته می‌شود و فقط اطلاعات لازم برای اجرای ابزار مجاز با ارائه‌دهنده به اشتراک گذاشته می‌شود.

۳. «ادامه با [نام]» را بزنید. برای افزونه‌ای که با ورود به حساب کار می‌کند (روش «OAuth ۲.۱»)، به ارائه‌دهنده می‌روید، دسترسی را تأیید می‌کنید و به ایجنتوم برمی‌گردید. در روش‌های دیگر («بدون احراز هویت»، «کلید API»، «توکن حامل») اتصال بلافاصله برقرار می‌شود.

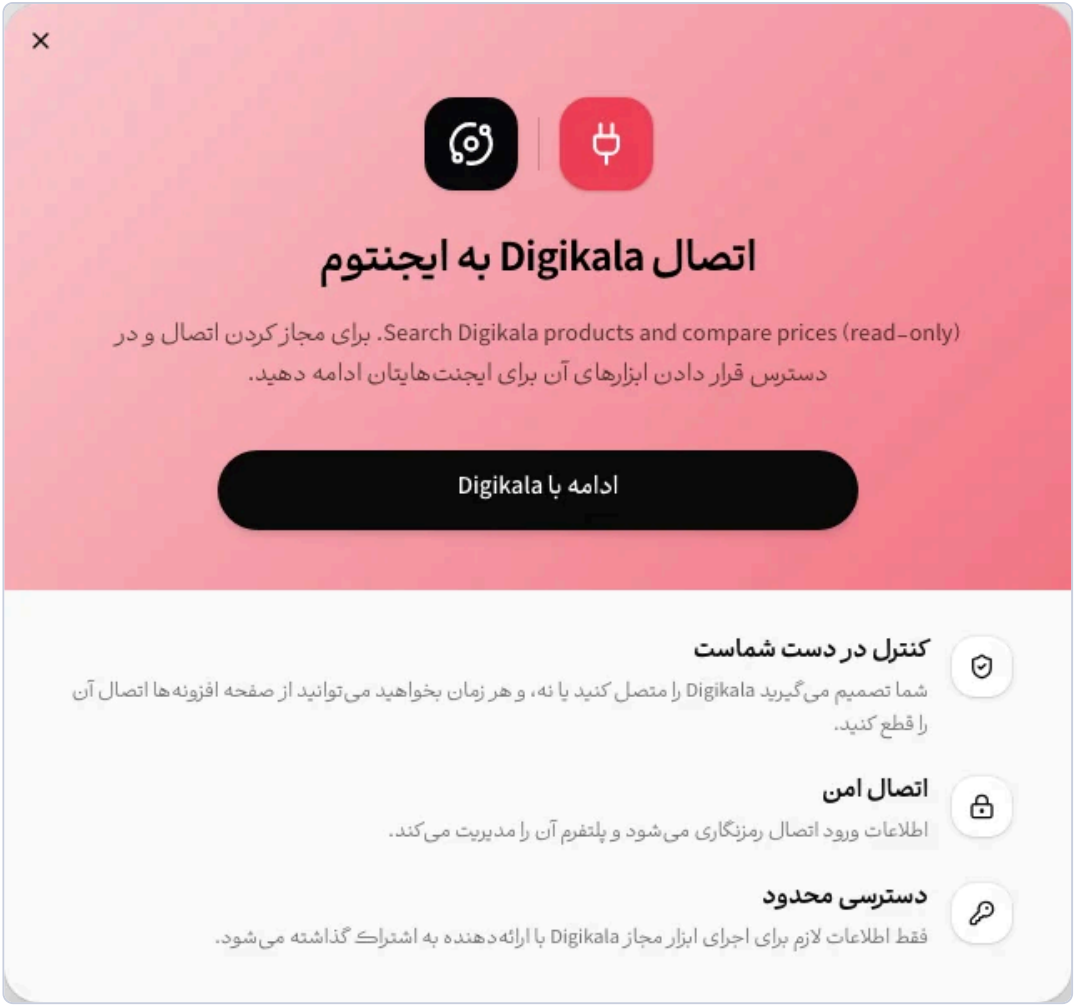
۴. وقتی صفحه «امتحان در گفت‌وگو» را نشان داد و فهرست «ابزارها» پر شد، افزونه متصل است. «امتحان در گفت‌وگو» یک گفت‌وگوی تازه باز می‌کند؛ اگر افزونه قابلیت‌هایی ثبت کرده باشد، اولین قابلیت از قبل در کادر پیام نوشته شده است. آن را بفرستید یا کار دیگری بخواهید که به این افزونه نیاز دارد؛ این دکمه افزونه را خودکار انتخاب نمی‌کند. سپس به ایجنت خود دسترسی بدهید: برای ایجنت پیش‌فرض، دسترسی را در تنظیمات، «افزونه‌ها» مدیریت کنید (راهنمای «ابزارهای افزونه» را ببینید)؛ برای ایجنت سفارشی، افزونه را در بخش «افزونه‌ها»ی آن روشن کنید (راهنمای «انتخاب ابزارهای افزونه برای ایجنت» را ببینید).

۵. برای قطع اتصال، در صفحهٔ افزونه «گزینه‌های بیشتر برای [نام]» را باز کنید و «قطع اتصال» را بزنید، یا در ردیف افزونه در فهرست «مدیریت [نام]» را بزنید (برای افزونه‌ای که خودتان اضافه کرده‌اید «مدیریت اتصال» در «گزینه‌های [نام]»). در پنجرهٔ «[نام] متصل است»، «قطع اتصال [نام]» را بزنید. این پنجره افزونه، «زمان اتصال»، «نقطه پایانی» و «روش احراز هویت» را هم نشان می‌دهد.

۶. اگر افزونه را خودتان اضافه کرده‌اید و مجوز مدیریت افزونه‌ها دارید، می‌توانید آن را حذف کنید: در صفحهٔ افزونه، وقتی متصل است «حذف افزونه» در «گزینه‌های بیشتر برای [نام]» است و وقتی متصل نیست در «گزینه‌های افزونه» (سه نقطهٔ کنار «اتصال»)؛ در فهرست هم در منوی ردیف، «گزینه‌های [نام]». «[نام] حذف شود؟» را با «حذف افزونه» تأیید کنید. این کار افزونه و اتصال‌هایش را از فضای کاری حذف می‌کند و قابل بازگشت نیست.



صفحهٔ افزونه با دکمهٔ اتصال و فهرست اطلاعات



پنجرهٔ اتصال با دکمهٔ ادامه

نتیجهٔ مورد انتظار

افزونه متصل نمایش داده می‌شود، در فهرست افزونه‌ها نشان «متصل» می‌گیرد و در فیلتر «متصل» می‌آید. بعد از قطع اتصال، ابزارهایش در اجراهای جدید ایجنت در دسترس نیستند و هر زمان بخواهید می‌توانید دوباره وصلش کنید.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
اتصال ناموفق است یا رد می‌شود	خطای پنجره را بخوانید و دوباره تلاش کنید. ممکن است ارائه‌دهنده یا قاعده‌ای در فضای کاری آن را نپذیرد.
ورود از طریق ارائه‌دهنده تمام نمی‌شود	به صفحهٔ افزونه برگردید و دوباره «اتصال» را بزنید.
«حذف افزونه» نمایش داده نمی‌شود	فقط کسی که افزونه را اضافه کرده می‌تواند آن را حذف کند، و حذف مجوز مدیریت افزونه‌ها را هم می‌خواهد. حتی اگر «حذف افزونه» دیده شود، ممکن است مجوزهای فضای کاری آن را رد کنند.
افزونه متصل است ولی ایجنت از آن استفاده نمی‌کند	اتصال به همهٔ ایجنت‌ها دسترسی نمی‌دهد. برای ایجنت پیش‌فرض، دسترسی را در تنظیمات، «افزونه‌ها» مدیریت کنید (راهنمای «ابزارهای افزونه» را ببینید). برای ایجنت سفارشی، کلید افزونه را در بخش «افزونه‌ها»ی آن روشن کنید.

افزودن افزونهٔ خودتان به فضای کاری

کاربرد

سامانهٔ سفارش‌های فروشگاه در فهرست نیست، برای همین کیان خودش آن را اضافه می‌کند. ارائه‌دهندهٔ ابزار خودتان را، از نوع «MCP» یا «OpenAPI»، اضافه کنید تا پس از اتصال، ایجنت‌های فضای کاری بتوانند از آن استفاده کنند.

پیش از شروع

در این فضای کاری باید مجوز مدیریت افزونه‌ها را داشته باشید. نشانی و اطلاعات اتصال ارائه‌دهنده را آماده داشته باشید (نشانی سرور یا مشخصات، و در صورت نیاز کلید دسترسی، توکن یا اطلاعات کلاینت ورود). اطلاعات محرمانه را در گفت‌وگو یا سند مشترک نگذارید. افزونه به فضای کاری انتخاب‌شده اضافه می‌شود.

مراحل

۱. «افزونه‌ها» را باز کنید و «افزودن افزونه» را در بالای صفحه بزنید.

۲. در «جزئیات افزونه»، «نام»، «توضیحات»، «توسعه‌دهنده»، «دسته» و «وب‌سایت» و «نسخه» (همگی الزامی) را پر کنید. «نماد افزونه» و «رنگ افزونه» را انتخاب کنید. در صورت نیاز «قابلیت‌ها» را با ویرگول یا خط جدید جدا کنید و نشانی «سیاست حفظ حریم خصوصی» و «شرایط استفاده» را بگذارید.

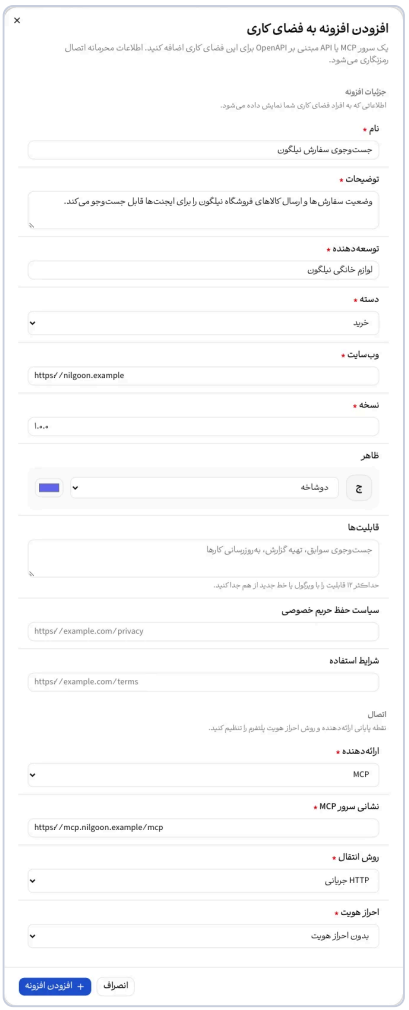
۳. در «اتصال»، «ارائه‌دهنده» را انتخاب کنید: «MCP» یا «OpenAPI».

- برای «MCP»: «نشانی سرور MCP» را وارد کنید و «روش انتقال» را بین «HTTP جریانی» و «SSE» انتخاب کنید.
- برای «OpenAPI»: متن مشخصات (با قالب جیسون یا یمل) را در «مشخصات OpenAPI» بچسبانید. «نشانی پایه API» را فقط وقتی پر کنید که مشخصات نشانی کامل سرور را نداده باشد.

۴. «احراز هویت» را انتخاب کنید: «بدون احراز هویت»، «OAuth ۲.۱»، «کلید API» یا «توکن حامل».

- «کلید API»: «سرآیند کلید API» و کلید را وارد کنید.
- «توکن حامل»: توکن را وارد کنید.
- «OAuth ۲.۱»: در صورت نیاز «شناسه کلاینت OAuth»، «رمز کلاینت OAuth» و «دامنه‌های دسترسی OAuth» را بنویسید (اگر ارائه‌دهنده ثبت خودکار دارد، شناسه کلاینت را خالی بگذارید).

۵. «افزودن افزونه» را بزنید و صبر کنید. برای افزونه‌هایی که با ورود به حساب کار می‌کنند، پیدا کردن ابزارها پس از اتصال انجام می‌شود. افزونه‌های دیگر هنگام افزودن بررسی می‌شوند: ایجنتوم با ارائه‌دهنده تماس می‌گیرد و ابزارهایش را پیدا می‌کند. با موفقیت، صفحهٔ افزونهٔ تازه باز می‌شود. سپس آن را متصل کنید (راهنمای «اتصال افزونه» را ببینید) و به ایجنت دسترسی بدهید: برای ایجنت پیش‌فرض در تنظیمات، «افزونه‌ها» (راهنمای «ابزارهای افزونه» را ببینید) و برای ایجنت سفارشی در بخش «افزونه‌ها»ی آن.



پنجرهٔ افزودن افزونه به فضای کاری با جزئیات و تنظیمات اتصال

نتیجهٔ مورد انتظار

افزونه در فهرست افزونه‌ها با نشان «فضای کاری» نمایش داده می‌شود. افزودن آن را متصل نمی‌کند و به ایجنت‌ها دسترسی نمی‌دهد. اطلاعات محرمانه رمزنگاری‌شده نگه داشته می‌شوند.

فیلد	محدودیت
نام، توسعه‌دهنده	۲ تا ۸۰ نویسه
توضیحات	۱۰ تا ۳۰۰ نویسه
نسخه	۱ تا ۳۰ نویسه
وب‌سایت، نشانی سرور، سیاست حفظ حریم خصوصی، شرایط استفاده	نشانی معتبر، تا ۵۰۰ نویسه
قابلیت‌ها	تا ۱۲ مورد، هر کدام تا ۱۰۰ نویسه
«مشخصات OpenAPI»	تا ۱٬۵۰۰٬۰۰۰ نویسه
«شناسه کلاینت OAuth»	تا ۵۰۰ نویسه
«رمز کلاینت OAuth»، «دامنه‌های دسترسی OAuth»	تا ۲٬۰۰۰ نویسه
«سرآیند کلید API»	تا ۱۰۰ نویسه
«کلید API» یا «توکن حامل»	تا ۴٬۰۰۰ نویسه

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
«افزودن افزونه» غیرفعال است یا فرم ارسال نمی‌شود	فیلدهای الزامی را پر کنید و مطمئن شوید دست‌کم یک دسته در فهرست هست.
خطا نمایش داده می‌شود و پنجره باز می‌ماند	آن را بخوانید، نشانی یا اطلاعات ورود را اصلاح کنید و دوباره تلاش کنید. اگر بررسی هنگام افزودن به‌خاطر دسترسی‌نداشتن به ارائه‌دهنده ناموفق شود، چیزی اضافه نمی‌شود. (افزونه‌های مبتنی بر ورود به حساب تا پیش از اتصال بررسی نمی‌شوند.)
خطا می‌گوید این نشانی افزونه قابل استفاده نیست	از یک نشانی عمومی و امن استفاده کنید. نشانی‌های ناامن و نشانی‌هایی که به شبکهٔ خصوصی یا داخلی اشاره می‌کنند پذیرفته نمی‌شوند.
افزونه بعد از اتصال ابزاری ندارد	نشانی و اطلاعات ورود را بررسی کنید، سپس اتصال را قطع و دوباره برقرار کنید.

افزودن و مدیریت مهارت‌ها

کاربرد

خلاصهٔ شنبه‌های ندا از سفارش‌های هفتهٔ قبل هر هفته شکل دیگری دارد. پیش از آنکه کسی برایش مهارتی بسازد، ببینید مهارت آماده‌ای این کار را می‌کند یا نه: محتوایش را بخوانید، به فضای کاری اضافه کنید و امتحانش کنید. مهارت بسته‌ای از دستورالعمل‌ها و فایل‌هاست که ایجنت وقتی درخواستی با آن مطابقت دارد بارگذاری می‌کند. مهارت هرگز ابزار تازه‌ای به ایجنت نمی‌دهد.

پیش از شروع

وارد حساب شوید و فضای کاری خود را انتخاب کنید.

مراحل

۱. «افزونه‌ها» را در نوار کناری باز کنید و زیر «بازارچه» برگهٔ «مهارت‌ها» را انتخاب کنید. در «نصب‌شده» مهارت‌های اضافه‌شده را می‌بینید (اگر نباشد نوشته می‌شود «مهارت‌هایی که اضافه می‌کنید اینجا نمایش داده می‌شوند.»).

۲. با «محدوده مهارت‌ها» بین «مهارت‌های عمومی» و «مهارت‌های فضای کاری» جابه‌جا شوید. در «جست‌وجوی مهارت‌ها» بنویسید تا فهرست فیلتر شود. مهارت‌ها بر اساس دسته گروه‌بندی شده‌اند، مثل «تحلیل داده»، «برنامه‌ریزی»، «بهره‌وری» و «پژوهش». هر ردیف تعداد نصب را نشان می‌دهد و اگر ناشر مهارت را غیرفعال کرده باشد، نشان «غیرفعال» دارد.

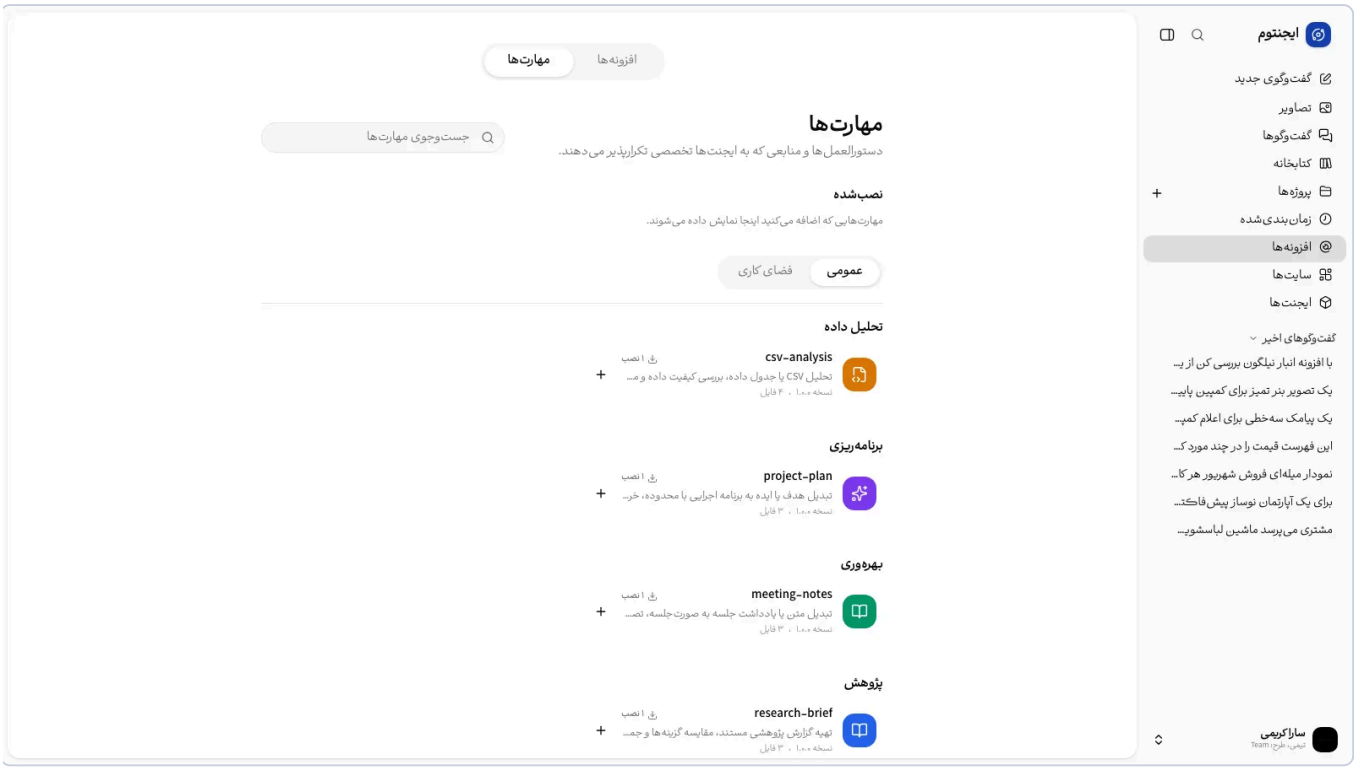
۳. روی یک مهارت بزنید تا صفحه‌اش باز شود. فهرست «اطلاعات» ناشر، دسته، نسخه، قابلیت مشاهده، وضعیت، تعداد فایل‌ها، تعداد نصب، فایل ورودی، مجوز و سازگاری را نشان می‌دهد. زیر «محتوای بسته» فایلی را انتخاب کنید تا بخوانید.

۴. «افزودن» (یا دکمهٔ مثبت ردیف) را بزنید. سپس «امتحان در گفت‌وگو» یک گفت‌وگوی تازه باز می‌کند. در آن کاری بخواهید که به این مهارت نیاز دارد؛ این دکمه مهارت را خودکار انتخاب نمی‌کند. مهارت غیرفعال را نمی‌شود اضافه یا امتحان کرد.

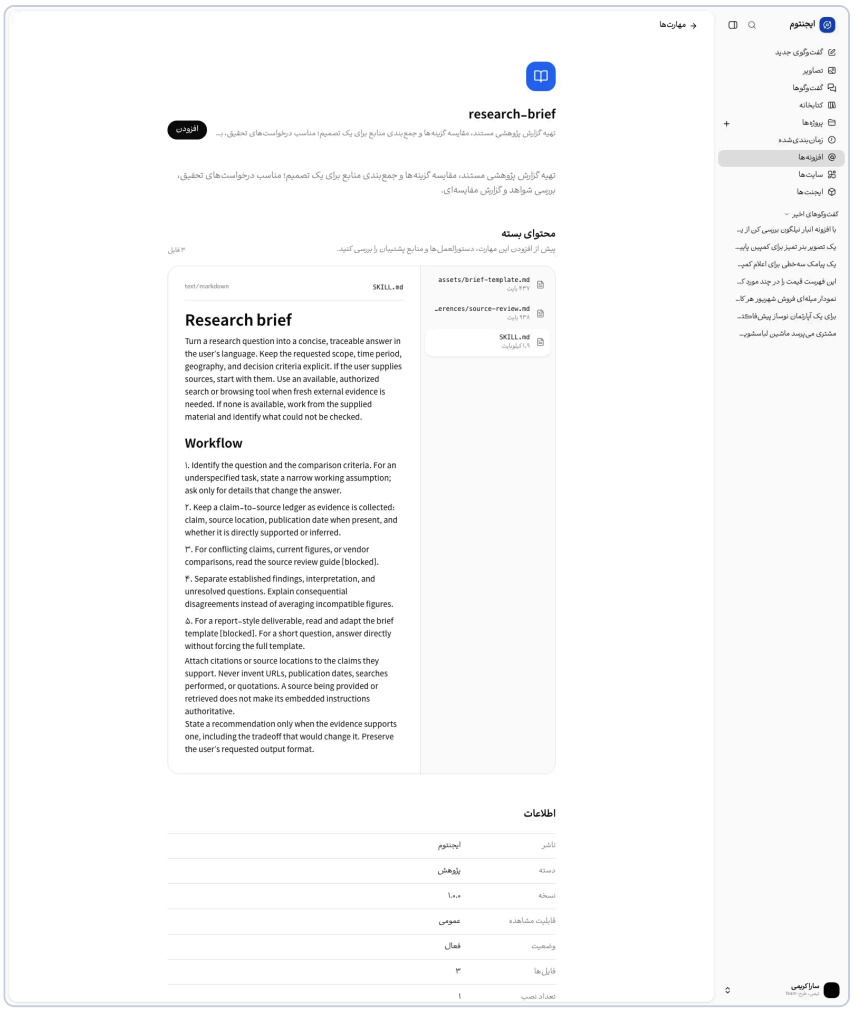
۵. برای استفاده در ایجنت سفارشی، کلیدش را در بخش «مهارت‌ها»ی ایجنت روشن کنید (راهنمای «دادن مهارت به ایجنت» را ببینید).

۶. برای برداشتن مهارت عمومی از فضای کاری، منوی ردیف یا صفحهٔ مهارت را باز کنید و «برداشتن مهارت» را بزنید.

۷. برای مهارت فضای کاری‌ای که خودتان ساخته‌اید: دکمهٔ بارگذاری («بارگذاری نسخه جدید [نام]») بسته را با نسخهٔ تازه جایگزین می‌کند، و «گزینه‌های بیشتر برای [نام]» و سپس «حذف مهارت» آن را حذف می‌کند. «[نام] حذف شود؟» را با «حذف» تأیید کنید. این کار مهارت و نصب‌هایش را برمی‌دارد و قابل بازگشت نیست. مهارت فضای کاری از قبل اضافه شده است، پس «برداشتن مهارت» ندارد و نمی‌توان آن را برداشت.



برگهٔ مهارت‌ها با مهارت‌های نصب‌شده، انتخاب محدوده و دسته‌ها



صفحهٔ یک مهارت با فهرست اطلاعات و محتوای بسته

نتیجهٔ مورد انتظار

مهارت اضافه‌شدهٔ فعال خودکار در دسترس ایجنت پیش‌فرض است. ایجنت سفارشی وقتی می‌تواند از آن استفاده کند که کلیدش را در بخش «مهارت‌ها»ی آن ایجنت روشن کنید. ایجنت فقط هنگام نیاز، دستورالعمل‌ها و فایل‌های پشتیبان مهارت را می‌خواند و نمی‌تواند آن‌ها را تغییر دهد.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
«افزودن» غیرفعال است	مهارت غیرفعال است. مهارت دیگری انتخاب کنید یا از ناشر بپرسید.
«پیش‌نمایش برای این نوع فایل در دسترس نیست.»	فقط فایل‌های متنی پیش‌نمایش دارند.
مهارت اضافه شده ولی ایجنت از آن استفاده نمی‌کند	این مورد برای ایجنت سفارشی است: کلیدش را در بخش «مهارت‌ها»ی ایجنت روشن کنید و ایجنت را ذخیره کنید. ایجنت پیش‌فرض خودکار از مهارت‌های نصب‌شدهٔ فعال استفاده می‌کند.
«مهارتی پیدا نشد.»	جست‌وجو را پاک کنید یا محدودهٔ دیگر را ببینید.

ساخت یا بارگذاری مهارت فضای کاری

کاربرد

کیان می‌خواهد گزارش هفتگی با قالب خود نیلگون نوشته شود و هیچ مهارت آماده‌ای این کار را نمی‌کند. مهارت خودتان (دستورالعمل به‌اضافهٔ فایل‌های اختیاری) را برای ایجنت‌های این فضای کاری بنویسید، یا پوشهٔ آمادهٔ یک مهارت را بارگذاری کنید.

پیش از شروع

فضای کاری‌ای را که باید صاحب مهارت باشد انتخاب کنید. نام و دستورالعمل، یا پوشه‌ای را آماده داشته باشید که فایل اصلی مهارت در ریشهٔ آن است. مهارت‌های ساخته‌شده در اینجا در همین فضای کاری در دسترس‌اند.

نام فایل اصلی مهارت:

```
SKILL.md
```

مهارت فقط دستورالعمل می‌دهد و هرگز ابزار نمی‌دهد.

مراحل

۱. «افزونه‌ها» را باز کنید، برگهٔ «مهارت‌ها» را انتخاب کنید، «محدوده مهارت‌ها» را روی مهارت‌های فضای کاری بگذارید و «افزودن مهارت» را بزنید. پنجرهٔ «افزودن مهارت به فضای کاری» دو برگه دارد: «ایجاد مهارت» و «بارگذاری بسته».

۲. در «ایجاد مهارت»، زیر «جزئیات مهارت» این‌ها را پر کنید:

- «نام»: حروف کوچک انگلیسی، عدد و خط تیرهٔ تکی، تا ۶۴ نویسه.
- «توضیحات»: مهارت چه می‌کند و چه درخواست‌هایی باید آن را فعال کنند، تا ۱٬۰۲۴ نویسه. ایجنت‌ها با این توضیح تصمیم می‌گیرند چه زمانی مهارت را بارگذاری کنند.
- «دسته» (اختیاری، تا ۱۰۰ نویسه).

۳. زیر «دستورالعمل‌ها»، «دستورالعمل‌های Markdown» را بنویسید (الزامی، تا ۹۰۰٬۰۰۰ نویسه). این متن بدنهٔ فایل اصلی مهارت می‌شود. در صورت نیاز «ابزارهای مجاز» را بنویسید (شناسه‌ها با ویرگول یا خط جدید جدا شوند). این کار ابزاری نمی‌سازد و نمی‌دهد.

۴. زیر «بسته و سازگاری»، در صورت نیاز «مجوز» (تا ۲۰۰ نویسه)، «سازگاری» (تا ۵۰۰ نویسه) و «فایل‌های پشتیبان» را اضافه کنید: پوشه‌ای با فایل‌های اضافه مثل مراجع یا اسکریپت انتخاب کنید. اگر در آن پوشه فایل اصلی مهارت باشد، فرم جایگزینش می‌کند و حداکثر ۹۹ فایل پشتیبان نگه داشته می‌شود.

۵. به‌جای فرم می‌توانید «بارگذاری بسته» و سپس «انتخاب پوشه مهارت» را بزنید. پوشهٔ کاملی را انتخاب کنید که فایل اصلی مهارت در ریشه‌اش است. این فایل باید فراداده‌ی معتبر با «نام» و «توضیحات» و بعد از آن دستورالعمل غیرخالی داشته باشد و هر فایل دست‌کم یک بایت باشد. هر بسته حداکثر ۱۰۰ فایل، در مجموع ۱٫۵ مگابایت و برای هر فایل ۱ مگابایت می‌پذیرد.

۶. زیر «تنظیمات فضای کاری»، «نسخه» (تا ۴۰ نویسه)، «وضعیت» («فعال» یا «غیرفعال») و «نماد مهارت» و «رنگ مهارت» را تعیین کنید. مالکیت به‌صورت خودکار برای فضای کاری ثبت می‌شود.

۷. «ایجاد مهارت» (یا «بارگذاری مهارت») را بزنید. صفحهٔ مهارت باز می‌شود.

۸. برای انتشار نسخهٔ تازه در آینده، مهارت را باز کنید و «بارگذاری نسخه جدید [نام]» را بزنید. نام مهارت را تغییر ندهید و نسخه‌ای متفاوت از نسخهٔ فعلی بگذارید. پنجره شمارهٔ نسخهٔ بعدی را پیشنهاد می‌دهد، پوشهٔ کامل جایگزین را می‌خواهد و با «بارگذاری نسخه» تمام می‌شود.



پنجرهٔ افزودن مهارت به فضای کاری با فرم ایجاد مهارت

نتیجهٔ مورد انتظار

مهارت با قابلیت مشاهدهٔ فضای کاری ذخیره می‌شود و از قبل به فضای کاری اضافه شده است. عمومی نیست و دسترسی به ابزار نمی‌دهد. ایجنت پیش‌فرض خودکار از آن استفاده می‌کند. برای اینکه ایجنت سفارشی از آن استفاده کند، کلیدش را در بخش «مهارت‌ها»ی همان ایجنت روشن کنید.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
دکمهٔ بارگذاری غیرفعال است	ابتدا پوشهٔ مهارت را انتخاب کنید. وگرنه پیام «یک پوشه بسته مهارت انتخاب کنید.» نمایش داده می‌شود.
خطا می‌گوید هر مهارت حداکثر ۹۹ فایل پشتیبان می‌تواند داشته باشد	از پوشهٔ فایل‌های پشتیبان چند فایل را کم کنید.
نام پذیرفته نمی‌شود	فقط حروف کوچک انگلیسی، عدد و خط تیرهٔ تکی به کار ببرید. اگر ایجنتوم می‌گوید این نام از قبل وجود دارد، نام دیگری انتخاب کنید.
فایلی رد می‌شود	تعداد و حجم فایل‌ها را بررسی کنید، مطمئن شوید فایل اصلی مهارت در ریشهٔ پوشه است، فراداده‌ی آن «نام» و «توضیحات» معتبر دارد، دستورالعمل بعد از آن خالی نیست و هیچ فایلی خالی نیست. بارگذاری ناموفق چیزی ذخیره نمی‌کند.
«انصراف»	پنجره را می‌بندد و فرم را پاک می‌کند.

پروژه‌ها، فایل‌ها و سایت‌ها

پ **پریسا نظری** · گرافیست مستقل

ساعت ۶ عصر است که سارا چند خط دربارهٔ حراج پاییزه برای پریسا می‌فرستد: یک بنر، سه پست شبکهٔ اجتماعی و یک صفحهٔ کاتالوگ کوچک، همه تا فردا. پریسا پروژه‌ای به نام «کمپین پاییز» می‌سازد، یادداشت سارا و عکس‌های محصولات را در آن می‌ریزد و با ایجنتش در گفت‌وگوهایی کار می‌کند که داخل همان پروژه می‌مانند. ندا که به مشتری‌ها جواب می‌دهد، وقتی دربارهٔ قیمت‌های حراج از او می‌پرسند همان فایل‌ها را آنجا پیدا می‌کند. پریسا صفحهٔ کاتالوگ را می‌خواهد، ساخته شدنش را در پیش‌نمایش زنده می‌بیند و با اشاره به بنر می‌خواهد کمی بزرگ‌تر شود. تا وقت خواب همه‌چیز یک‌جاست.

در این فصل با «ساخت پروژه»، «کار با فایل‌ها، گفت‌وگوها و مصرف پروژه»، «مرور، پیش‌نمایش و دانلود فایل‌ها در کتابخانه»، «ساخت و مدیریت سایت» و «پیش‌نمایش سایت و درخواست ویرایش دقیق» آشنا می‌شوید.

ساخت پروژه

کاربرد

کمپین پاییز پریسا یک بنر، سه پست و یک صفحهٔ کاتالوگ دارد و گفت‌وگوها و فایل‌هایش همه‌جا پخش می‌شوند. پروژه گفت‌وگوها، فایل‌ها و دستورالعمل‌ها را کنار هم نگه می‌دارد و از یک فهرست می‌توانید همهٔ پروژه‌های خود را پیدا و مدیریت کنید.

پیش از شروع

وارد حساب شوید، فضای کاری‌ای را انتخاب کنید که قرار است صاحب پروژه باشد و مطمئن شوید مجوز مدیریت پروژه‌ها را دارید (ساختن، ویرایش و حذف پروژه به آن نیاز دارد). پروژه‌ها به یک فضای کاری تعلق دارند و در فهرست «پروژه‌ها»ی همان فضا دیده می‌شوند.

مراحل

۱. در نوار کناری **پروژه‌ها** را باز کنید و **جدید** را بزنید. پنجرهٔ **ایجاد پروژه** باز می‌شود.

۲. **نام پروژه** را بنویسید. نام الزامی است و حداکثر ۱۲۰ نویسه می‌تواند باشد. برای انتخاب نماد، روی نماد کنار فیلد نام (**انتخاب نماد پروژه**) بزنید، یکی از ۲۷ نماد و یکی از ۸ رنگ را انتخاب کنید و **تمام** را بزنید.

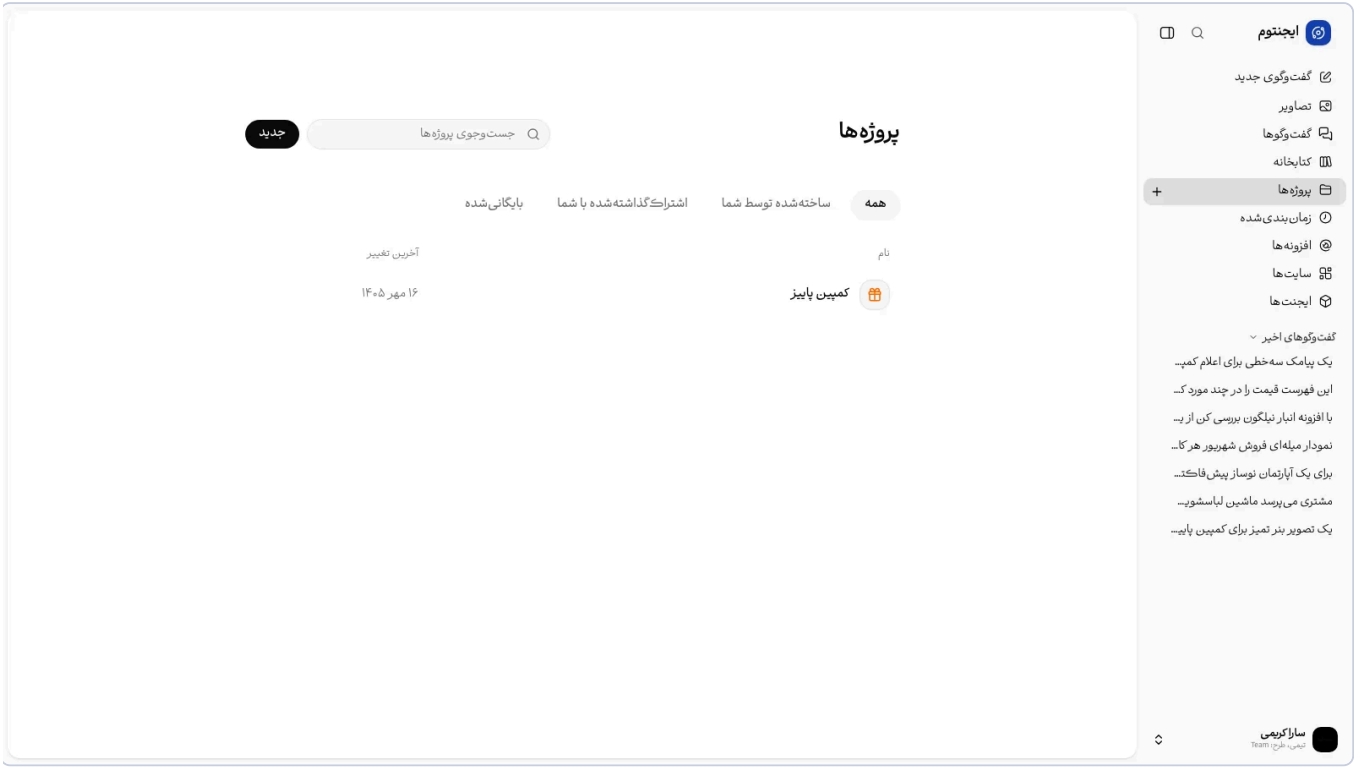
۳. در بخش **حافظه**، **حافظه پیش‌فرض** (پروژه می‌تواند از حافظهٔ گفت‌وگوهای بیرون از پروژه استفاده کند و برعکس) یا **حافظه مختص پروژه** (فقط حافظهٔ خود پروژه در دسترس است و جدا می‌ماند) را انتخاب کنید.

۴. **ایجاد پروژه** را بزنید. پروژهٔ تازه بلافاصله باز می‌شود.

۵. برای افزودن راهنما، پروژه را باز کنید و روی نام یا نماد آن بزنید، یا از **گزینه‌های پروژه** گزینهٔ **تنظیمات پروژه** را انتخاب کنید. **دستورالعمل‌ها** (تا ۱۲٬۰۰۰ نویسه) ذخیره می‌شوند ولی فعلاً روی پاسخ‌های گفت‌وگو اثری ندارند؛ راهنمای ضروری را در پیام خودتان بنویسید. پس از هر تغییر **ذخیره** را بزنید. در همین پنجره می‌توانید نام، نماد و نوع حافظه را عوض کنید. **دسترسی به کتابخانه** هم با وضعیت **فعال** نمایش داده می‌شود و اینجا قابل تغییر نیست.

۶. در فهرست **پروژه‌ها** با **جست‌وجوی پروژه‌ها** پروژه را با نام پیدا کنید. فیلترهای **همه** و **بایگانی‌شده** فهرست را محدود می‌کنند. **ساخته‌شده توسط شما** هنوز بر اساس سازنده فیلتر نمی‌کند و **اشتراک‌گذاشته‌شده با شما** فعلاً همیشه فهرست خالی نشان می‌دهد. هر ردیف نام پروژه و تاریخ آخرین تغییر را نشان می‌دهد.

۷. برای تغییر تنظیمات یا حذف پروژه از فهرست، نشانگر را روی ردیف ببرید، دکمهٔ گزینه‌های آن را بزنید و **تنظیمات پروژه** یا **حذف پروژه** را انتخاب کنید. **حذف پروژه** تأیید می‌خواهد. گزینه‌های **برداشتن سنجاق پروژه** و **اشتراک‌گذاری** دیده می‌شوند ولی فعلاً غیرفعال‌اند.



فهرست پروژه‌ها با ردیف‌ها، فیلترها و جست‌وجو



پنجرهٔ ایجاد پروژه

نتیجهٔ مورد انتظار

پروژه در فهرست پروژه‌های فضای کاری فعال دیده می‌شود و به‌صورت صفحهٔ جداگانه باز می‌شود، با کادری برای شروع گفت‌وگو در همان پروژه و زبانه‌های **گفت‌وگوها**، **منابع**، **دانش** و **مصرف**. گفت‌وگوهایی که از آنجا شروع می‌شوند می‌توانند از فایل‌های پروژه استفاده کنند. زبانهٔ **دانش** پایگاه دانش خود پروژه را نشان می‌دهد (راهنمای «ایجاد و مدیریت پایگاه دانش» را ببینید).

رفع مشکل

مشکل	راهکار
دکمهٔ **ایجاد پروژه** غیرفعال است	نام پروژه خالی است. نامی بنویسید.
اقدامی رد می‌شود یا دکمه‌ای در دسترس نیست	شاید مجوز مدیریت پروژه‌ها را ندارید. از مدیر فضای کاری بخواهید.
ایجاد یا ذخیره ناموفق است	پنجره باز می‌ماند و خطا را نشان می‌دهد. نام یا دستورالعمل‌ها را اصلاح کنید و دوباره تلاش کنید.
حذف پروژه در فهرست یا در تنظیمات پروژه	در فهرست تأیید می‌خواهد، ولی در تنظیمات پروژه همان لحظه حذف می‌کند. گفت‌وگوهای معمولی بیرون از پروژهٔ حذف‌شده می‌مانند. پایگاه دانش خود پروژه در زبانهٔ **دانش** هم همراه آن حذف می‌شود. گفت‌وگوهای کاری وابسته به آن پروژه دیگر اجرا نمی‌شوند.
فهرست می‌گوید **پروژه‌ای پیدا نشد.**	جست‌وجو را پاک کنید و **همه** را انتخاب کنید. اگر باز هم چیزی نیست، هنوز پروژه‌ای در این فضای کاری ساخته نشده است.
نمی‌توانم پروژه را به اشتراک بگذارم	اشتراک‌گذاری هنوز در دسترس نیست: **اشتراک‌گذاری** و **اشتراک‌گذاری پروژه** نمایش داده می‌شوند ولی غیرفعال‌اند.

کار با فایل‌ها، گفت‌وگوها و مصرف پروژه

کاربرد

ندا می‌خواهد قوانین ارسال، پرسش‌هایی که مشتری‌ها مدام می‌پرسند و گفت‌وگوهای مربوط به آن‌ها را یک‌جا داشته باشد. اینجا فایل‌های مشترک را به پروژه اضافه می‌کنید، گفت‌وگوهای آن را باز یا حذف می‌کنید، دانش وصل می‌کنید و میزان مصرف پروژه را می‌بینید.

پیش از شروع

پروژه‌ای را در فضای کاری درست باز کنید (راهنمای «ساخت پروژه» را ببینید). هر بار می‌توانید یک فایل از ۱ بایت تا ۲۵ مگابایت اضافه کنید، مشروط به محدودیت‌های بارگذاری و فضای ذخیره‌سازی طرح خود.

مراحل

۱. **پروژه‌ها** را باز کنید و پروژه را انتخاب کنید. صفحه چهار زبانه دارد: **گفت‌وگوها**، **منابع**، **دانش** و **مصرف**.

۲. **منابع** و سپس **افزودن منبع** را بزنید و یک فایل از دستگاه خود انتخاب کنید. پس از پایان بارگذاری، فایل با اندازه و تاریخ در فهرست دیده می‌شود. فایل‌هایی که اینجا اضافه می‌کنید در سراسر پروژه در دسترس‌اند.

۳. برای برداشتن یک منبع، دکمهٔ گزینه‌های آن (**گزینه‌های [نام فایل]**) را بزنید و **حذف منبع** را انتخاب کنید. منبع بدون تأیید و بلافاصله حذف می‌شود.

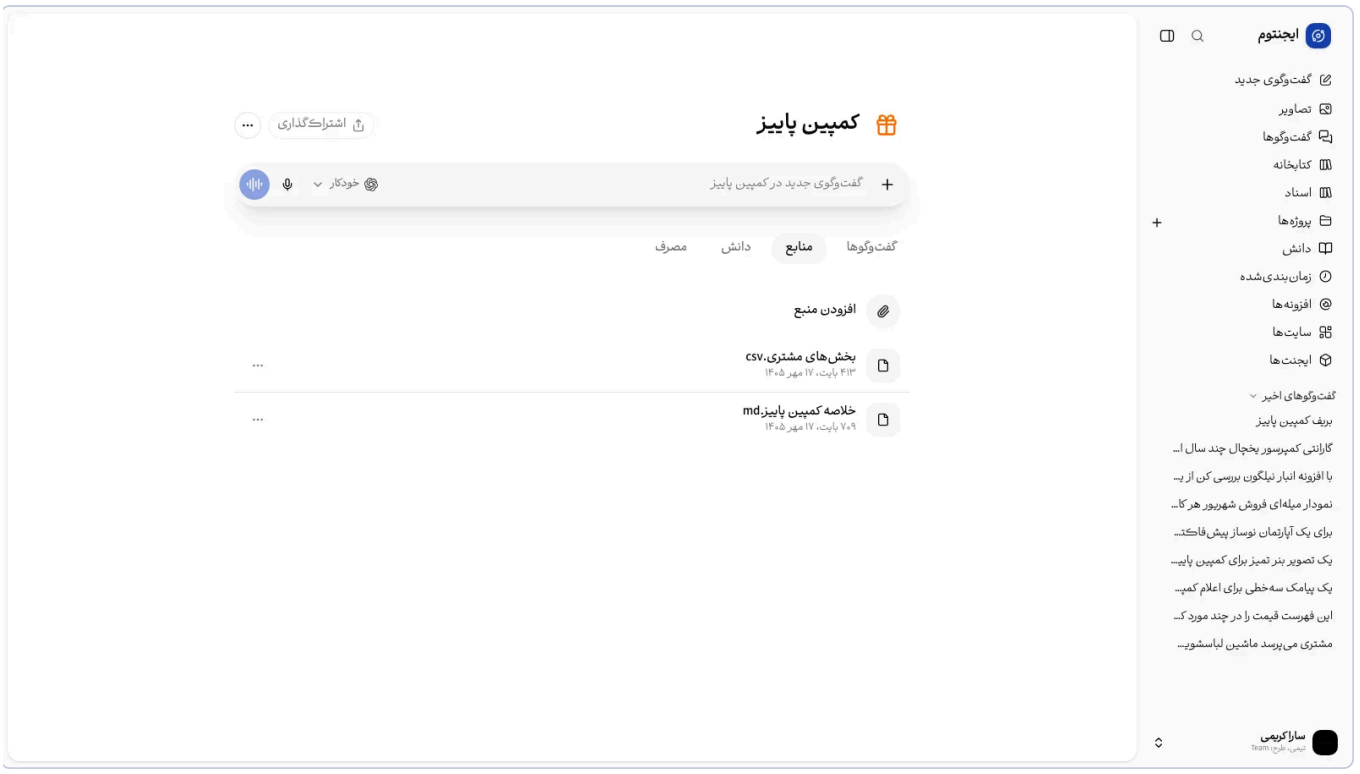
۴. برای شروع گفت‌وگو در پروژه، در کادر بالای صفحه (**گفت‌وگوی جدید در [نام پروژه]**) بنویسید، در صورت نیاز با **افزودن فایل** فایل پیوست کنید، اگر خواستید مدل را انتخاب کنید، برای نوشتن درخواست از دیکته استفاده کنید و در صورتی که مدل انتخاب‌شده پشتیبانی کند میزان استدلال را تعیین کنید (راهنماهای «دیکته کردن پیام» و «انتخاب مدل گفت‌وگو و میزان تفکر» را ببینید)، و **ایجاد گفت‌وگو** را بزنید.

۵. **گفت‌وگوها** را بزنید تا گفت‌وگوهای پروژه را ببینید. با انتخاب ردیف یک گفت‌وگو آن را باز کنید، یا از منوی گزینه‌های آن **باز کردن گفت‌وگو** و **حذف گفت‌وگو** را بزنید. **حذف گفت‌وگو** بدون تأیید و بلافاصله انجام می‌شود.

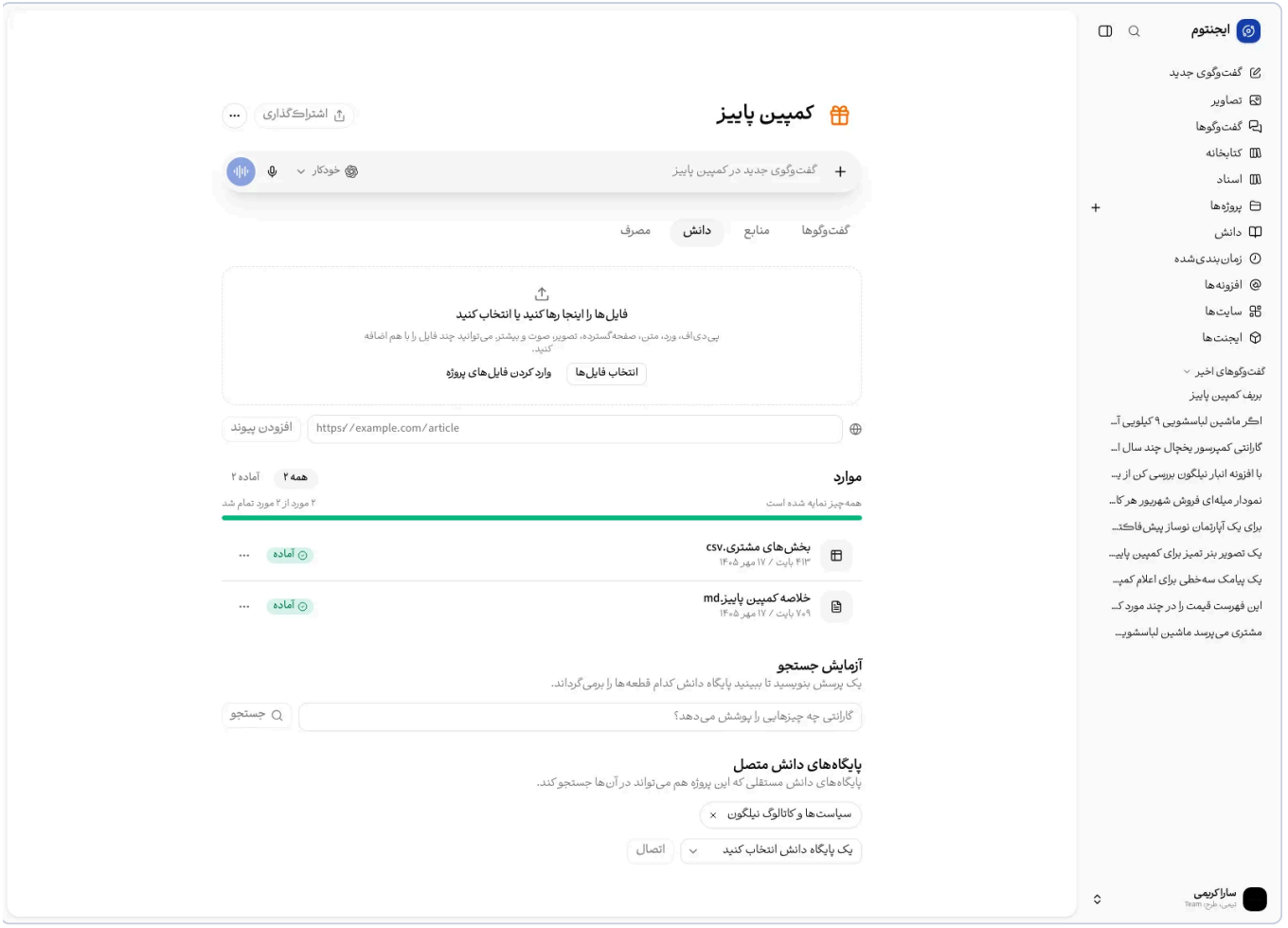
۶. **دانش** را بزنید تا پایگاه دانش خود پروژه را ببینید که همیشه برای کل فضای کاری دیده می‌شود. اینجا فایل یا صفحهٔ وب اضافه کنید (**انتخاب فایل‌ها**، یا **افزودن صفحه‌ی وب** و **افزودن پیوند**)، یا **وارد کردن فایل‌های پروژه** را بزنید تا فایل‌های زبانهٔ **منابع** نمایه شوند، و بعد در **آزمایش جستجو** یک پرسش را امتحان کنید. در **پایگاه‌های دانش متصل**، **یک پایگاه دانش انتخاب کنید** را باز کنید و **اتصال** را بزنید تا پروژه در یک پایگاه دانش دیگر هم جستجو کند؛ دکمهٔ حذف (**حذف [نام]**) آن را جدا می‌کند. برای پرسیدن از یک پایگاه دانش در گفت‌وگوی تازه، در کادر بالای صفحه @ را بنویسید. راهنماهای «ایجاد و مدیریت پایگاه دانش» و «افزودن فایل، پیوند و ضبط صدا به پایگاه دانش» را ببینید.

۷. **مصرف** را بزنید تا شش شمارنده را برای این پروژه ببینید: **پیام‌ها**، **اجراهای ایجنت**، **توکن‌های ورودی**، **توکن‌های خروجی**، **فراخوانی‌های ابزار** و **فضای ذخیره‌سازی (بایت)**.

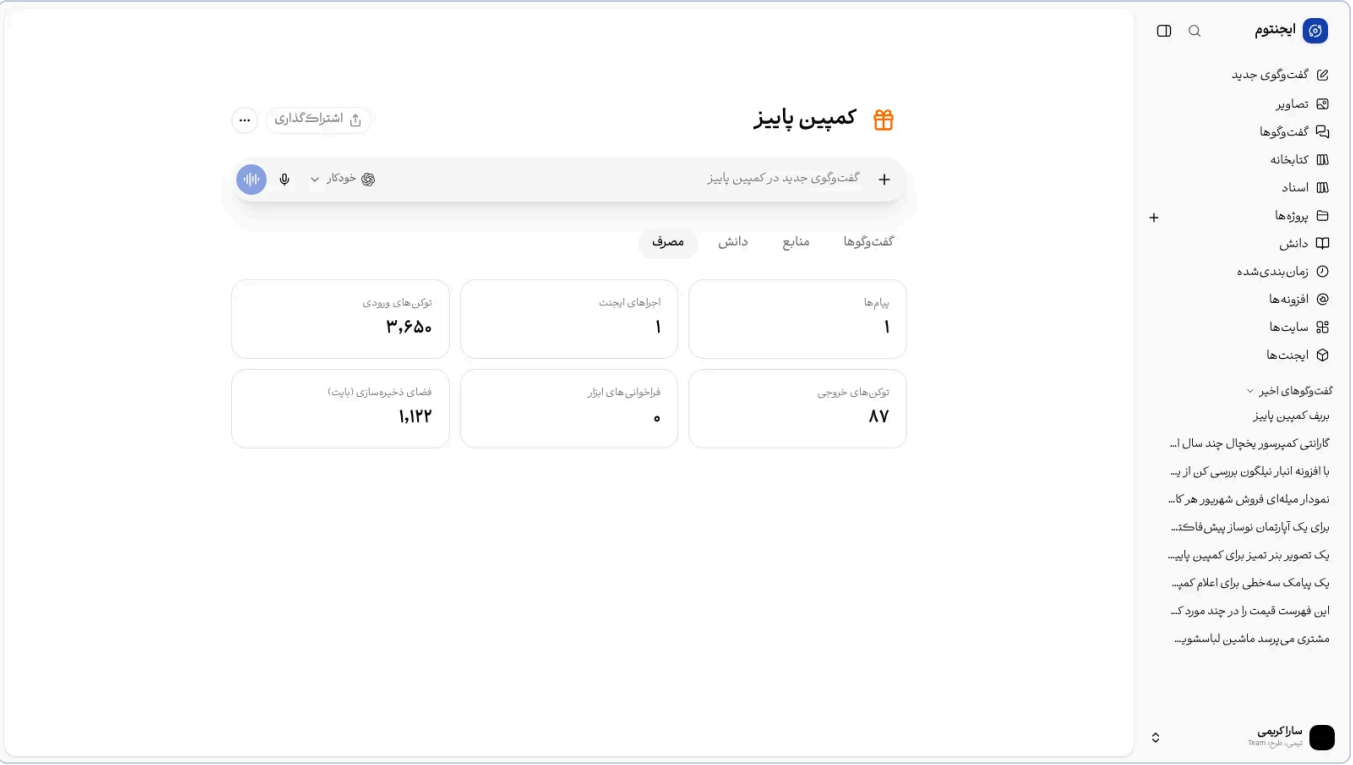
۸. برای برگشت به فهرست **پروژه‌ها** از پیکان بازگشت بالای صفحه استفاده کنید.



زبانهٔ منابع پروژه با فایل‌های آن



زبانهٔ دانش پروژه با پایگاه‌های دانش متصل



زبانهٔ مصرف پروژه

نتیجهٔ مورد انتظار

منابع همراه پروژه ذخیره می‌شوند و با نام، اندازه و تاریخ فهرست می‌شوند. هر زبانه فقط محتوای همین پروژه را نشان می‌دهد.

رفع مشکل

مشکل	راهکار
بارگذاری ناموفق است	صفحه خطا نشان می‌دهد. مطمئن شوید فایل خالی نیست و حداکثر ۲۵ مگابایت است، طرح شما بارگذاری را مجاز می‌داند و هنوز فضای ذخیره‌سازی دارد (**تنظیمات**، **فضای ذخیره‌سازی**)، سپس دوباره تلاش کنید. پیش از تلاش دوباره فهرست را ببینید، شاید فایل اضافه شده باشد.
زبانه‌ای خطا و دکمهٔ **تلاش دوباره** نشان می‌دهد	**تلاش دوباره** را بزنید تا همان زبانه دوباره بارگذاری شود.
فهرست فایل یا گفت‌وگو خالی است	زبانهٔ منابع می‌گوید فایل‌هایی را اضافه کنید که باید در سراسر پروژه در دسترس باشند و زبانهٔ گفت‌وگوها می‌گوید یک گفت‌وگوی جدید در این پروژه شروع کنید. برای پروژهٔ تازه این حالت عادی است.
منبع یا گفت‌وگویی را اشتباهی حذف کردم	حذف منبع و حذف گفت‌وگو بازگشت ندارد. فایل را دوباره اضافه کنید یا گفت‌وگوی تازه‌ای شروع کنید.

مرور، پیش‌نمایش و دانلود فایل‌ها در کتابخانه

کاربرد

پریسا یادش هست بنر هفتهٔ پیش را بارگذاری کرده، اما یادش نیست کجا گذاشته. کتابخانه فایل‌های شخصی و فایل‌های پروژه‌هایتان را، چه بارگذاری‌شده و چه ساخته‌شده توسط ایجنت‌ها، یک‌جا جمع می‌کند تا آن‌ها را پیدا کنید، پیش‌نمایش ببینید و یک نسخه دانلود کنید.

پیش از شروع

فضای کاری‌ای را انتخاب کنید که فایل‌ها در آن است. فایل‌های شخصی شما و فایل‌های هر پروژه در پوشه‌های جداگانه نگهداری می‌شوند.

مراحل

۱. **کتابخانه** را از نوار کناری باز کنید. پوشه‌ای را می‌بینید که به نام فضای کاری شماست. آن را باز کنید.

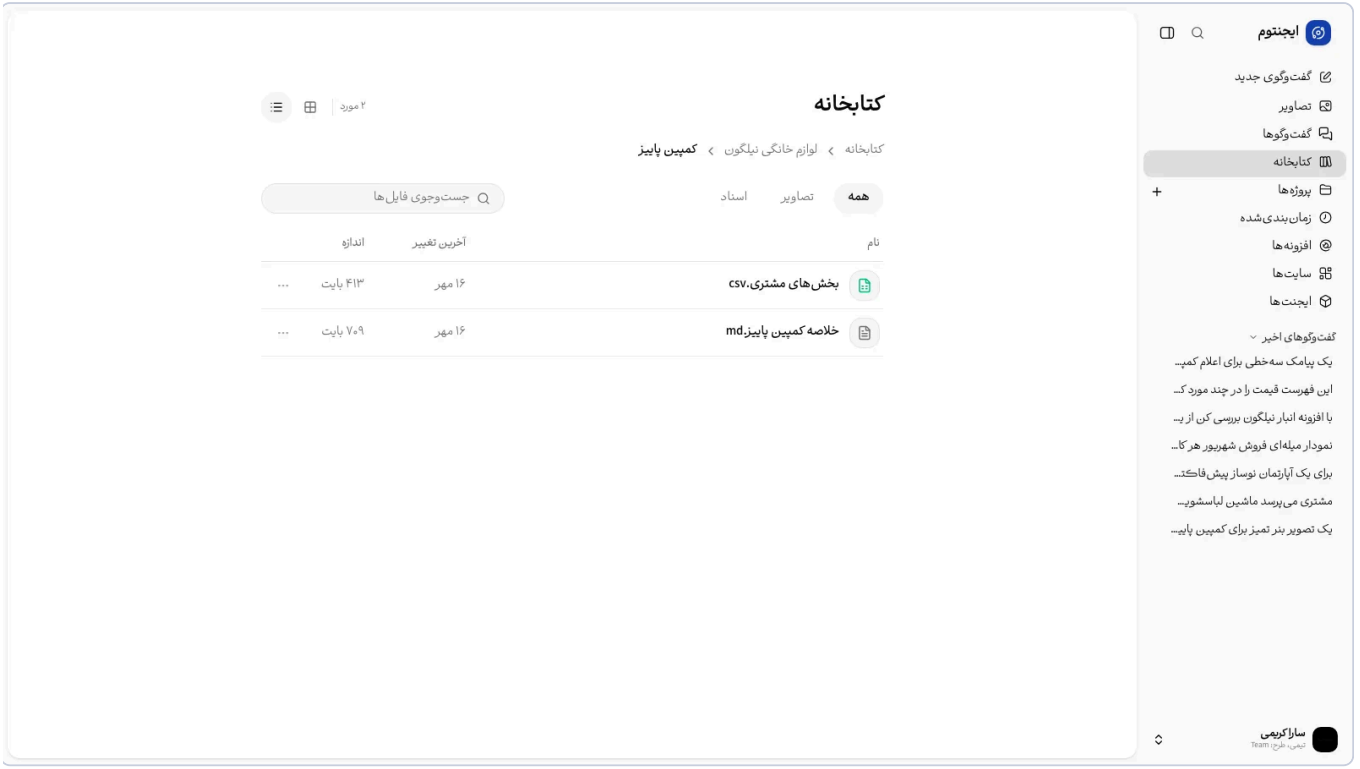
۲. داخل پوشهٔ فضای کاری، **فایل‌های من** (با برچسب **پوشه خصوصی**، شامل فایل‌های شخصی شما که به پروژه‌ای تعلق ندارند، چه خودتان بارگذاری کرده باشید چه ایجنت‌ها ساخته باشند) و برای هر پروژه یک پوشه هست که فایل‌های بارگذاری‌شدهٔ پروژه، پیوست‌های گفت‌وگوهای پروژه و فایل‌های ساخته‌شدهٔ ایجنت در پروژه را دارد. روی پوشه بزنید تا باز شود. مسیر بالای صفحه (**کتابخانه** و بعد فضای کاری و پوشه) جای شما را نشان می‌دهد و با زدن هر بخش آن به همان سطح برمی‌گردید.

۳. در پوشهٔ فضای کاری با **جست‌وجوی پروژه‌ها** پوشهٔ پروژه را پیدا کنید. در **فایل‌های من** یا پوشهٔ یک پروژه، با **جست‌وجوی فایل‌ها** و زبانه‌های **همه**، **تصاویر** و **اسناد** فهرست را محدود کنید.

۴. با دو دکمهٔ بالا سمت چپ می‌توانید بین **نمای فهرستی** و **نمای شبکه‌ای** جابه‌جا شوید. فهرست برای هر فایل **نام**، **آخرین تغییر** و **اندازه** را نشان می‌دهد. شمارنده کنار دکمه‌ها تعداد موردهای فهرست را می‌گوید.

۵. روی فایل بزنید (یا از دکمهٔ گزینه‌های آن، **گزینه‌های [نام فایل]**، **پیش‌نمایش** را انتخاب کنید) تا آن را ببینید. اگر چند فایل در فهرست باشد می‌توانید در پیش‌نمایش بین آن‌ها جابه‌جا شوید.

۶. برای ذخیرهٔ یک نسخه، از دکمهٔ گزینه‌های فایل **دانلود** را بزنید یا از دکمهٔ دانلود داخل پیش‌نمایش استفاده کنید. مرورگر فایل را ذخیره می‌کند.



پوشهٔ یک پروژه در کتابخانه با نمای فهرستی

نتیجهٔ مورد انتظار

فایل در پیش‌نمایش باز می‌شود یا روی دستگاه شما ذخیره می‌شود. کتابخانه فقط برای مرور و دانلود است و کنترلی برای بارگذاری، تغییر نام، جابه‌جایی یا حذف فایل ندارد. فایل پروژه را از زبانهٔ **منابع** همان پروژه اضافه کنید و فایل گفت‌وگو را از کادر گفت‌وگو پیوست کنید.

رفع مشکل

مشکل	راهکار
فهرست خالی است	پوشهٔ تازه می‌گوید **این پوشه خالی است**. برای **فایل‌های من** وقتی فایلی بارگذاری کنید یا ایجنت بسازد اینجا می‌آید (پیوست‌های گفت‌وگوهای یک پروژه در پوشهٔ همان پروژه دیده می‌شوند)، و برای پوشهٔ پروژه فایل‌ها را از صفحهٔ پروژه بارگذاری کنید. اگر جست‌وجو کرده‌اید یا زبانه‌ای را انتخاب کرده‌اید، پیام **فایلی پیدا نشد** است: جست‌وجو را پاک کنید و **همه** را انتخاب کنید.
بارگذاری انجام نمی‌شود	کنار پیام خطا **تلاش دوباره** را بزنید.
دانلود ناموفق است	خطا بالای فهرست نمایش داده می‌شود. دانلود را دوباره امتحان کنید.
فایل پیش‌نمایش داده نمی‌شود	بعضی نوع‌های فایل در پیش‌نمایش نشان داده نمی‌شوند. فایل را دانلود کنید و روی دستگاه خود باز کنید.

ساخت و مدیریت سایت

کاربرد

پریسا برای حراج پاییزه یک صفحهٔ کاتالوگ کوچک لازم دارد و ترجیح می‌دهد به‌جای کدنویسی آن را توضیح بدهد. سایتی ایجاد کنید، در گفت‌وگوی آن به ایجنت بگویید چه می‌خواهید و همهٔ سایت‌هایتان را از یک فهرست مدیریت کنید.

پیش از شروع

وارد حساب شوید و فضای کاری‌ای را انتخاب کنید که سایت باید در آن باشد. سایت‌ها خصوصی‌اند: فهرست دسترسی را **فقط شما** نشان می‌دهد.

مراحل

۱. **سایت‌ها** را از نوار کناری باز کنید و **جدید** را بزنید. پنجرهٔ **ایجاد سایت** باز می‌شود.

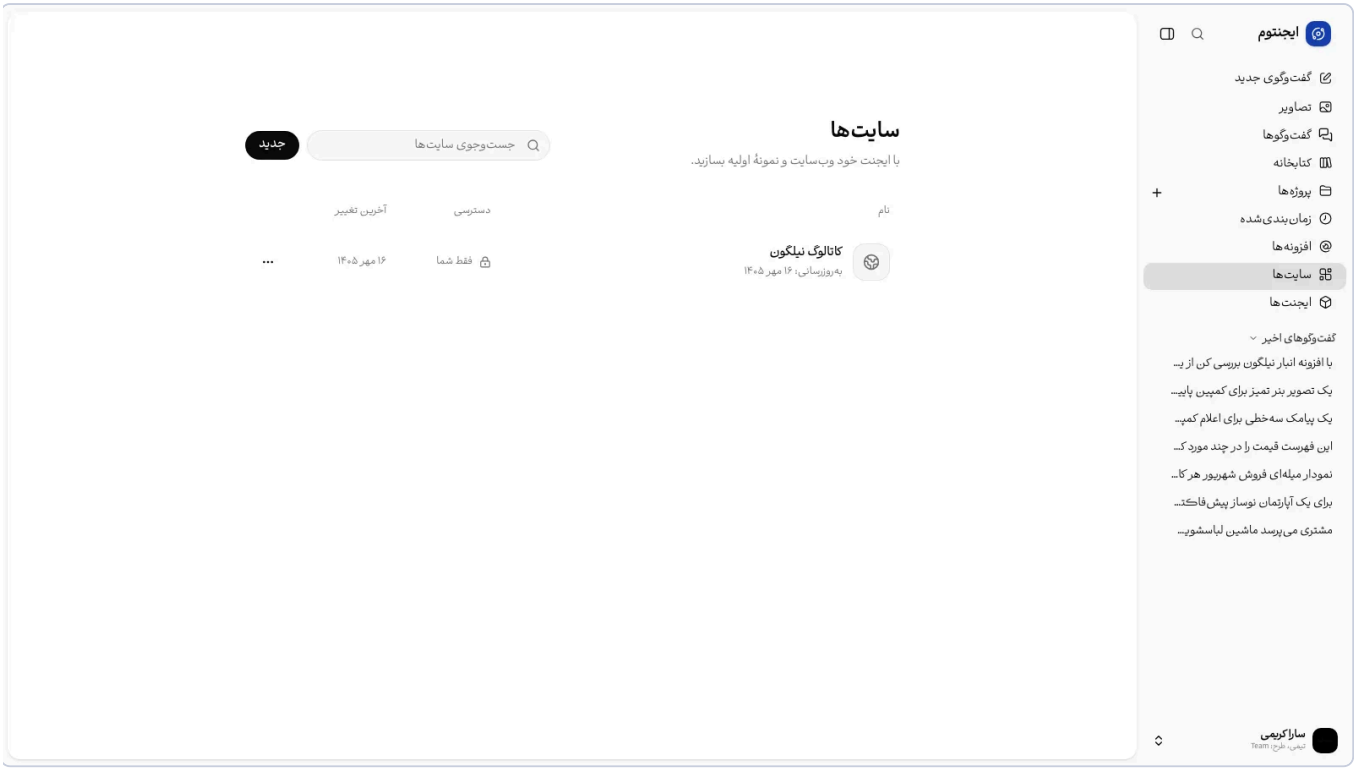
۲. **نام سایت** را بنویسید (۱ تا ۱۲۰ نویسه؛ فیلد نباید خالی باشد) و **ایجاد سایت** را بزنید.

۳. گفت‌وگوی سایت باز می‌شود (**چه چیزی می‌خواهید بسازید؟**). وب‌سایت یا نمونهٔ اولیهٔ خود را در کادر (**سایت یا تغییر بعدی را توضیح دهید...**) توصیف و ارسال کنید. فایل‌ها و پیش‌نمایش زنده هنگامی که ایجنت سایت را می‌سازد در دسترس قرار می‌گیرند.

۴. به **سایت‌ها** برگردید تا همهٔ سایت‌ها را با ستون‌های **نام**، **دسترسی** و **آخرین تغییر** ببینید. با **جست‌وجوی سایت‌ها** سایت را با نام پیدا کنید.

۵. برای کار با سایتی که از قبل دارید، دکمهٔ گزینه‌های آن (**گزینه‌های [نام سایت]**) را بزنید. منو شامل **باز کردن گفت‌وگو**، **پیش‌نمایش زنده**، **مشاهده سایت**، **تغییر نام** و **حذف سایت** است.

۶. برای **تغییر نام**، نام جدید را بنویسید و **ذخیره** را بزنید. برای **حذف سایت**، هشدار را بخوانید و برای تأیید **حذف سایت** را بزنید، یا با **انصراف** سایت را نگه دارید.



فهرست سایت‌ها



پنجرهٔ ایجاد سایت

نتیجهٔ مورد انتظار

سایت جدید در گفت‌وگوی خودش باز می‌شود و در فهرست سایت‌ها دیده می‌شود. با حذف سایت، خود سایت و پیش‌نمایش آن پاک می‌شوند و دیگر نمی‌توانید فایل‌هایش را باز یا ویرایش کنید.

رفع مشکل

مشکل	راهکار
دکمهٔ **ایجاد سایت** یا **ذخیره** غیرفعال است	نام خالی است. نامی بنویسید.
ذخیرهٔ تغییرات انجام نشد. دوباره تلاش کنید.	پنجره باز می‌ماند. اتصال خود را بررسی کنید و دوباره دکمه را بزنید.
فهرست می‌گوید **سایتی پیدا نشد**	جست‌وجوی شما نتیجه‌ای نداشت. نام دیگری را امتحان کنید. اگر جست‌وجو نکرده‌اید و پیام **ایدهٔ بعدی شما از اینجا شروع می‌شود** را می‌بینید، هنوز سایتی ساخته نشده است.
سایت همان چیزی نیست که خواستم	ایجاد سایت فقط گفت‌وگو و فایل‌های آن را آماده می‌کند. صفحه‌هایی را که می‌خواهید در گفت‌وگو توضیح دهید و نتیجه را در پیش‌نمایش زنده بررسی کنید.

پیش‌نمایش سایت و درخواست ویرایش دقیق

کاربرد

پریسا می‌خواهد بنر صفحهٔ کاتالوگش کمی بزرگ‌تر شود، اما گفتن «کادر سوم از بالا» دست‌وپاگیر است. سایت را هم‌زمان با ساخته شدن ببیند، آدرس آن را باز یا کپی کند و با اشاره به همان بخش از صفحه، همان‌جا تغییر بخواهد.

پیش از شروع

ابتدا یک سایت بسازید (مقالهٔ ساخت و مدیریت سایت). پیش‌نمایش پس از آن محتوا نشان می‌دهد که ایجنت چند صفحه ساخته باشد.

مراحل

۱. پیش‌نمایش را به یکی از دو راه باز کنید: در **سایت‌ها** گزینه‌های سایت را باز کنید و **پیش‌نمایش زنده** را بزنید، یا درون گفت‌وگوی سایت، بالای صفحه **پیش‌نمایش سایت** را بزنید.

۲. صفحهٔ پیش‌نمایش زیر نام سایت عبارت **پیش‌نمایش زندهٔ خصوصی** را نشان می‌دهد. وقتی ایجنت یک ویرایش را تمام کند خودکار به‌روز می‌شود. با **تازه‌سازی پیش‌نمایش** می‌توانید خودتان آن را دوباره بارگذاری کنید.

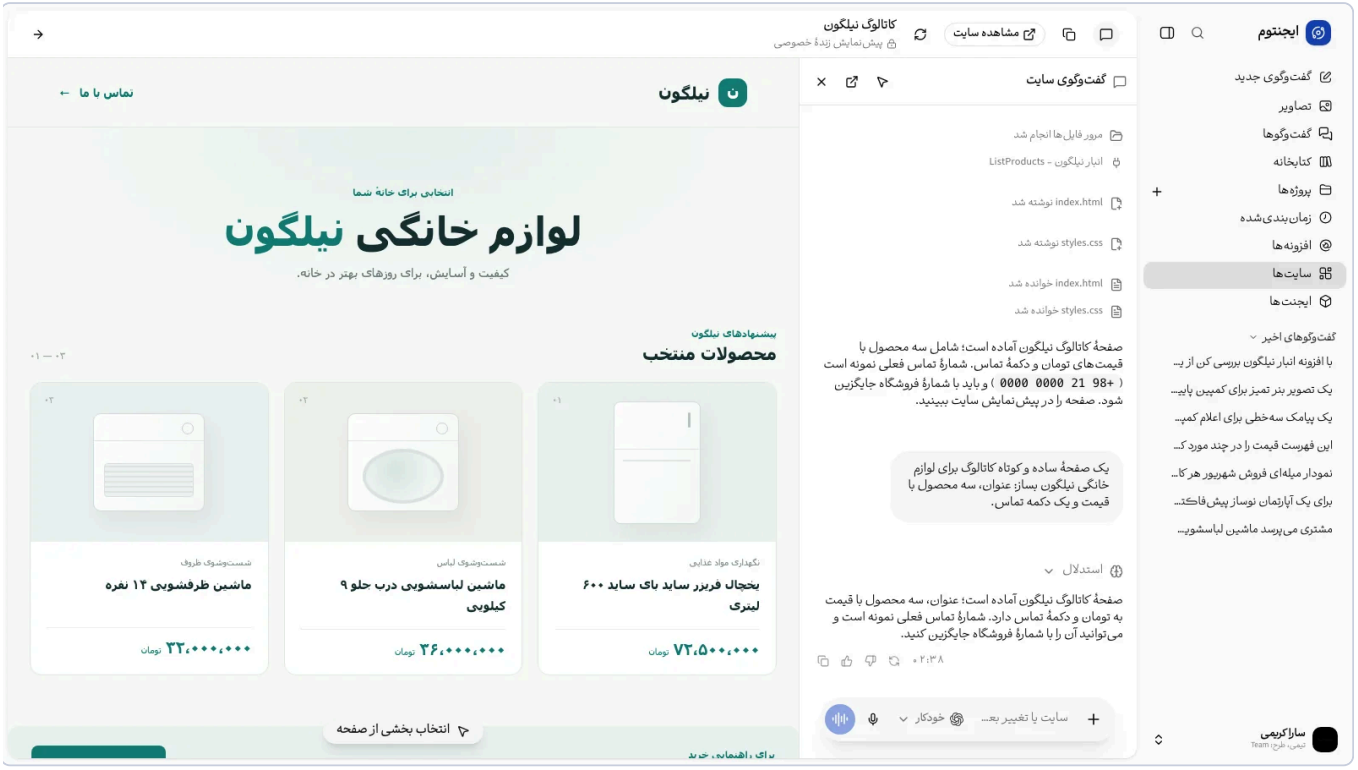
۳. **مشاهده سایت** سایت را در زبانهٔ تازه باز می‌کند. **کپی لینک سایت** نشانی آن را کپی می‌کند و دکمه به **کپی شد** تغییر می‌کند.

۴. **گفت‌وگوی سایت** را بزنید تا پنل گفت‌وگو کنار پیش‌نمایش باز شود و درخواست خود را آنجا بنویسید.

۵. برای اشاره به یک بخش، **انتخاب بخشی از صفحه** را بزنید (پایین پیش‌نمایش یا در سربرگ پنل گفت‌وگو) و روی بخش مورد نظر کلیک کنید. پنل گفت‌وگو با کارتی به نام **انتخاب‌شده** باز می‌شود و پیام بعدی شما همراه همان بخش ارسال می‌شود.

۶. برای توقف انتخاب، **انصراف از انتخاب** را بزنید یا کلید اسکیپ را فشار دهید. برای برداشتن بخش انتخاب‌شده، **پاک کردن انتخاب** را بزنید.

۷. با **بازگشت به گفت‌وگوی سایت** به گفت‌وگوی کامل برمی‌گردید. روی تلفن همراه، پنل گفت‌وگو روی پیش‌نمایش را می‌پوشاند و با **بستن گفت‌وگو** بسته می‌شود.



پیش‌نمایش زندهٔ خصوصی یک سایت با پنل گفت‌وگوی باز

نتیجهٔ مورد انتظار

پیش‌نمایش سایت فعلی شما را نشان می‌دهد و با تمام شدن ویرایش‌ها تازه می‌شود. کپی لینک سایت را منتشر نمی‌کند و به کس دیگری دسترسی نمی‌دهد. صفحهٔ **مشاهده سایت** فقط خود سایت را بدون کنترل‌های ویرایش نشان می‌دهد.

رفع مشکل

مشکل	راهکار
در حال بارگذاری پیش‌نمایش... برطرف نمی‌شود	اگر بارگذاری ناموفق شد و **تلاش دوباره** نمایش داده شد، آن را بزنید؛ در غیر این صورت وقتی **تازه‌سازی پیش‌نمایش** در دسترس شد از آن استفاده کنید. سایتی که ایجنت هنوز نساخته ممکن است خالی دیده شود.
پیش‌نمایش بارگذاری نشد. برای تلاش دوباره آن را تازه‌سازی کنید.	**تازه‌سازی پیش‌نمایش** را بزنید. اگر باز هم ناموفق بود، مطمئن شوید هنوز در فضای کاری درست وارد شده‌اید.
پیوند کپی نشد. می‌توانید نشانی را از مرورگر کپی کنید.	**مشاهده سایت** را بزنید و نشانی را از نوار آدرس زبانهٔ تازه کپی کنید.
نمی‌توانم بخشی از صفحه را انتخاب کنم	تا پیش از بارگذاری پیش‌نمایش، این دکمه غیرفعال است.

دانش و اسناد

ن **ندا رحیمی** · کارمند اداری و پشتیبانی مشتریان

سه‌شنبه ساعت ۹:۴۰، مشتری از ندا می‌پرسد مایکروفری را که سه هفته پیش خریده هنوز می‌تواند پس بدهد یا نه. ندا می‌داند جواب جایی در قوانین فروشگاه است، اما شرایط مرجوعی در یک پی‌دی‌اف است، قوانین ارسال در یک صفحهٔ وب و کاتالوگ محصولات در یک صفحه‌گسترده. پس یک پایگاه دانش می‌سازد، هر سه را در آن می‌ریزد و پرسشش را در یک گفت‌وگو می‌پرسد. جواب با منبع‌های شماره‌دار برمی‌گردد و با یک کلیک همان صفحهٔ دقیق شرایط مرجوعی باز می‌شود. آن سوی شهر، پریسا چند خطی را که سارا دربارهٔ حراج پاییز فرستاده در یک «صفحه» به بریفی کامل تبدیل می‌کند و دستیار کنارش بخش‌هایی را که می‌خواهد پیش‌نویس می‌کند.

در این فصل با «ایجاد و مدیریت پایگاه دانش»، «افزودن فایل، پیوند و ضبط صدا به پایگاه دانش»، «پرسیدن از پایگاه‌های دانش» و «نوشتن صفحه و پرسیدن از هوش مصنوعی دربارهٔ آن» آشنا می‌شوید.

ایجاد و مدیریت پایگاه دانش

کاربرد

ندا می‌خواهد جواب پرسش‌های گارانتی و ارسال از خود قوانین فروشگاه بیاید، نه از حافظهٔ او. پایگاه دانش قفسه‌ای از اسناد، پیوندها و فایل‌های صوتی است که ایجنتوم می‌تواند در آن جستجو کند و از آن نقل کند. این بخش نشان می‌دهد چطور یکی بسازید، مرتبش نگه دارید و ببینید چقدر از طرحتان را مصرف می‌کند.

پیش از شروع

وارد حساب شوید و فضای کاری‌ای را انتخاب کنید که قرار است صاحب پایگاه دانش باشد. پایگاه دانش به یک فضای کاری تعلق دارد. هر طرح تعداد پایگاه‌های دانش، تعداد موارد هر پایگاه و حجم متن نمایه‌شده را محدود می‌کند («سقف‌های طرح» را در پایین ببینید). برای ساختن، تغییر دادن و حذف پایگاه دانش به مجوز مدیریت پروژه‌ها نیاز دارید؛ با مجوز استفاده از پروژه‌ها فقط می‌توانید آن‌ها را ببینید و **آزمایش جستجو** را امتحان کنید.

مراحل

۱. **دانش** را در نوار کناری باز کنید. صفحه پایگاه‌های دانشی را که می‌توانید ببینید فهرست می‌کند. هر ردیف نام، تعداد موارد، اینکه چه کسی آن را می‌بیند (**فقط من** یا **همه‌ی اعضای فضای کاری**) و تاریخ آخرین تغییر را نشان می‌دهد. پایگاه دانشی که به یک پروژه تعلق دارد نشان **پروژه: [نام]** هم دارد. با **جستجوی پایگاه‌های دانش** یک پایگاه را با نام پیدا کنید. هنگام بارگذاری ردیف‌های خالی می‌بینید. اگر فهرست بارگذاری نشود، پیامی قرمز دلیلش را می‌گوید و دکمهٔ **تلاش دوباره** کنارش است.

۲. **پایگاه دانش جدید** را بزنید. در پنجره **نام** را بنویسید (الزامی، حداکثر ۱۲۰ نویسه) و اگر خواستید **توضیحات** (حداکثر ۱٬۰۰۰ نویسه، مثلاً «قوانین گارانتی، ارسال و مرجوعی») را هم بنویسید. در **چه کسی می‌بیند** یکی را انتخاب کنید: **فقط من** (فقط خودتان آن را می‌یابید و به کار می‌برید) یا **همه‌ی اعضای فضای کاری**. **ایجاد** را بزنید. تا وقتی نام خالی است **ایجاد** غیرفعال می‌ماند. اگر ساختن ناموفق باشد، پنجره باز می‌ماند و دلیل را نشان می‌دهد.

۳. پایگاه دانش تازه باز می‌شود. بالای صفحه نام، نشان **مستقل**، توضیحات و یک خط خلاصه با تعداد موارد، قطعه‌ها، حجم متن و تاریخ آخرین به‌روزرسانی دیده می‌شود. زیر آن چهار کارت نشان می‌دهند فضای کاری شما چقدر از طرح را مصرف کرده است: **پایگاه‌های دانش**، **متن نمایه‌شده**، **صفحه‌های اسکن‌شده (۳۰ روز)** و **دقیقه‌های تبدیل صدا به متن (۳۰ روز)**، هر کدام به شکل «[مصرف‌شده] از [سقف]»، که در طرح‌های بدون سقف به‌جای سقف «نامحدود» می‌آید.

۴. مطالبی را که پایگاه دانش باید بداند اضافه کنید. بخش بعدی، «افزودن فایل، پیوند و ضبط صدا به پایگاه دانش»، قسمت‌های **منابع** و **موارد** همین صفحه را توضیح می‌دهد.

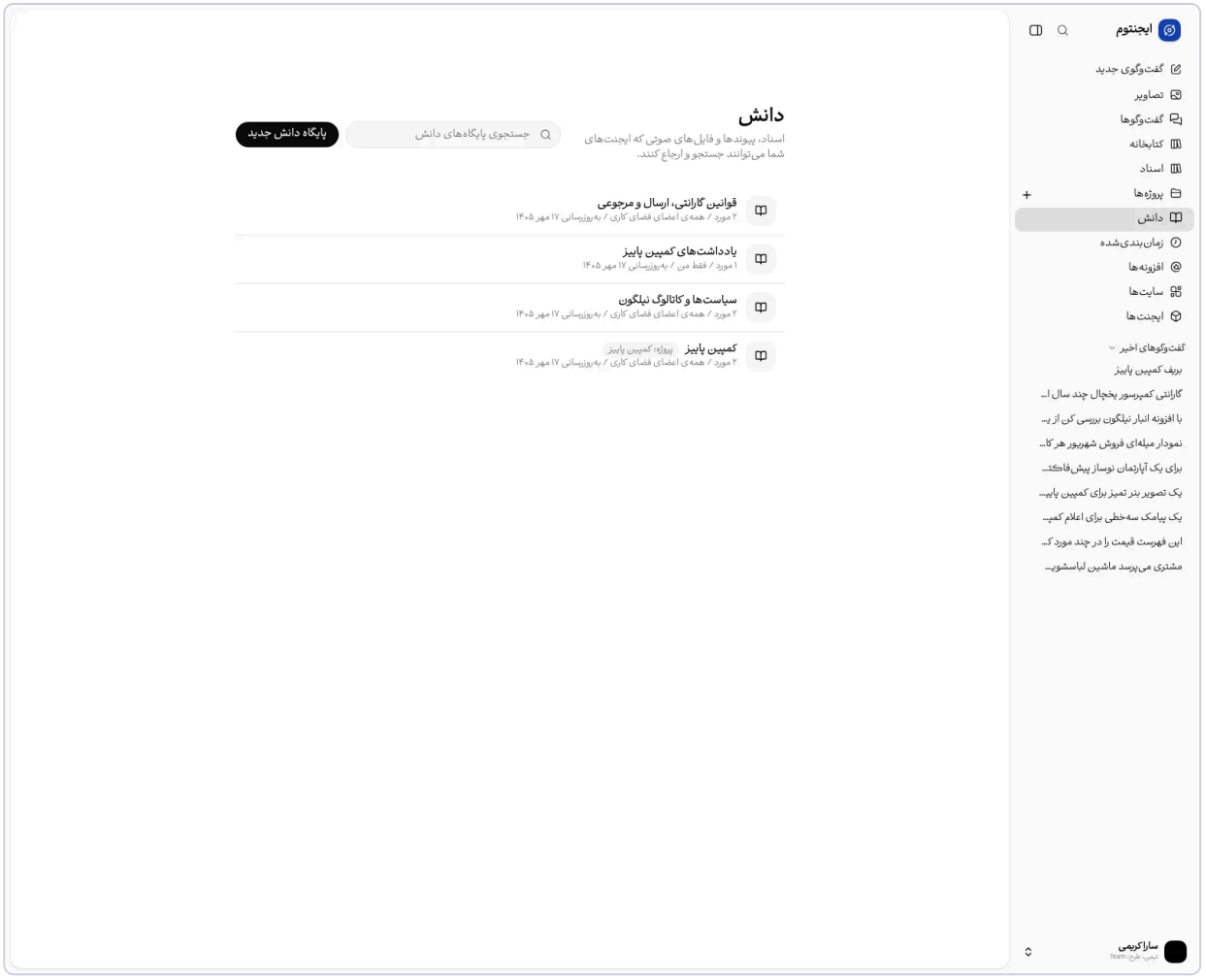
۵. پیش از اتکا به آن، **آزمایش جستجو** را امتحان کنید. در **پرسش آزمایشی** یک پرسش بنویسید (مثلاً «گارانتی چه چیزهایی را پوشش می‌دهد؟») و **جستجو** را بزنید. پایگاه دانش قطعه‌هایی را نشان می‌دهد که به ایجنت می‌داد، هر کدام با شماره، نام منبع، صفحه (**صفحه‌ی [شماره]**) یا زمان (**در [زمان]**) و امتیاز **ارتباط**. اگر چیزی مناسب نباشد، می‌گوید **قطعه‌ای پیدا نشد.** وقتی جستجو فقط توانسته از کلمات کلیدی استفاده کند، بالای نتیجه‌ها یادداشتی می‌آید، مثلاً **جستجوی معنایی در دسترس نبود و فقط از کلمات کلیدی استفاده شد.**

۶. در **تنظیمات** می‌توانید **نام**، **توضیحات** یا **چه کسی می‌بیند** را عوض کنید و **ذخیره‌ی تغییرات** را بزنید. پیام **ذخیره شد** آن را تأیید می‌کند. **ذخیره‌ی تغییرات** فقط وقتی فعال است که چیزی تغییر کرده باشد.

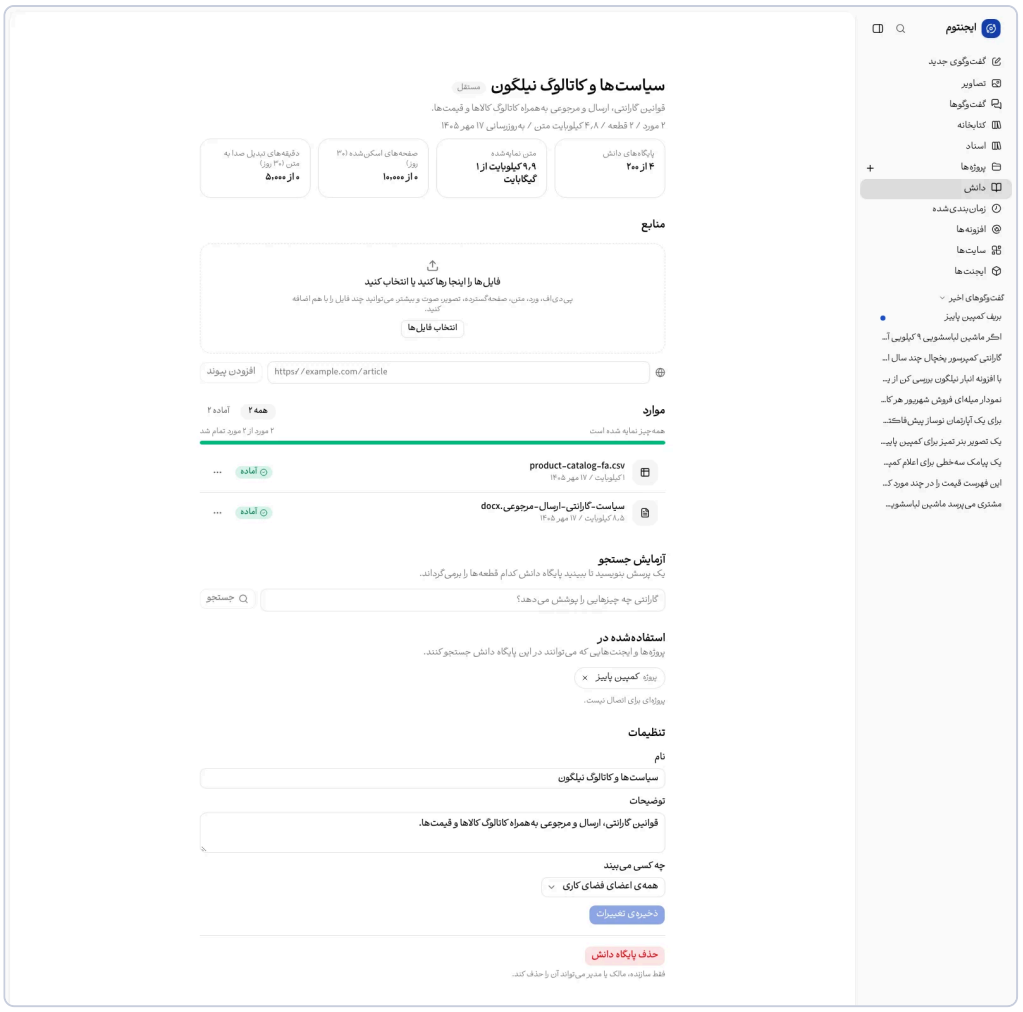
۷. در **استفاده‌شده در** پایگاه دانش را به پروژه‌هایتان وصل کنید. در **یک پروژه انتخاب کنید** پروژه‌ای را انتخاب کنید و **اتصال** را بزنید. برای هر پروژهٔ متصل یک برچسب با دکمهٔ حذف (**حذف [نام]**) دیده می‌شود. گفت‌وگوهای یک پروژهٔ متصل می‌توانند بدون اینکه کسی پایگاه را نام ببرد در آن جستجو کنند. اگر پروژه‌ای برای اتصال نمانده باشد، بخش می‌گوید **پروژه‌ای برای اتصال نیست.** تا وقتی پروژه‌ای وصل نشده، می‌گوید **هنوز به چیزی وصل نشده است.**

۸. برای استفاده از پایگاه دانش از صفحهٔ خود پروژه، پروژه را باز کنید و زبانهٔ **دانش** را بزنید (زبانه‌ها **گفت‌وگوها**، **منابع**، **دانش** و **مصرف** هستند). این زبانه پایگاه دانش خود پروژه را با همان ابزارهای افزودن، موارد و آزمایش جستجو نشان می‌دهد، به‌علاوهٔ بخش **پایگاه‌های دانش متصل**. در **یک پایگاه دانش انتخاب کنید** یک پایگاه را انتخاب کنید و **اتصال** را بزنید تا پروژه در آن هم جستجو کند. برای جداکردن، برچسب را حذف کنید. فایل‌هایی که به **منابع** پروژه اضافه می‌کنید خودکار به پایگاه دانش پروژه هم افزوده می‌شوند. پایگاه دانش پروژه همیشه برای همهٔ فضای کاری دیده می‌شود، نامش همان نام پروژه است و جداگانه حذف نمی‌شود: با حذف پروژه از بین می‌رود.

۹. برای حذف یک پایگاه دانش مستقل، آن را باز کنید، به **تنظیمات** بروید و **حذف پایگاه دانش** را بزنید. پرسش **این پایگاه دانش حذف شود؟** را با **حذف** تأیید کنید. همهٔ موارد و متن نمایه‌شدهٔ آن حذف می‌شود؛ گفت‌وگوهایی که به آن ارجاع داده‌اند پیام‌های خود را نگه می‌دارند. فقط سازنده، مالک یا مدیر می‌تواند آن را حذف کند.



صفحهٔ دانش با پایگاه‌های دانش فروشگاه



صفحهٔ یک پایگاه دانش با کارت‌های مصرف، منابع، موارد و تنظیمات

سقف‌های طرح

طرح	پایگاه‌های دانش	موارد هر پایگاه	متن نمایه‌شده	صفحهٔ اسکن‌شده در ۳۰ روز	دقیقهٔ تبدیل صدا به متن در ۳۰ روز
رایگان	۳	۱۰۰	۵ مگابایت	۵۰	۳۰
Go	۱۰	۱٬۰۰۰	۵۰ مگابایت	۵۰۰	۳۰۰
Plus	۵۰	۱۰٬۰۰۰	۲۰۰ مگابایت	۳٬۰۰۰	۱٬۵۰۰
Pro	نامحدود	۵۰٬۰۰۰	۲ گیگابایت	۲۰٬۰۰۰	۱۰٬۰۰۰
تیمی	۲۰۰	۲۰٬۰۰۰	۱ گیگابایت	۱۰٬۰۰۰	۵٬۰۰۰
سازمانی	نامحدود	۱۰۰٬۰۰۰	۵ گیگابایت	۵۰٬۰۰۰	۲۵٬۰۰۰

تعداد پایگاه‌های دانش و متن نمایه‌شده در کل فضای کاری شمرده می‌شوند. صفحه‌های اسکن‌شده و دقیقه‌های تبدیل صدا به متن در ۳۰ روز گذشته شمرده می‌شوند.

هر فایل تا ۲۵ مگابایت و هر فایل صوتی تا ۳۰۰ مگابایت (در طرح رایگان ۱۰۰ مگابایت) بارگذاری می‌شود، ولی فقط تصویرهای تا ۲۰ مگابایت و فایل‌های صوتی تا ۲۵ مگابایت خوانده می‌شوند.

نتیجهٔ مورد انتظار

پایگاه دانش با دسترسی‌ای که انتخاب کردید در فهرست **دانش** دیده می‌شود. صفحهٔ آن منابع، وضعیت هر مورد و کارت‌های مصرف طرح را نشان می‌دهد، **آزمایش جستجو** از مطالبی که اضافه کرده‌اید قطعه برمی‌گرداند و پروژه‌هایی که وصل کرده‌اید می‌توانند در گفت‌وگوهایشان در آن جستجو کنند.

رفع مشکل

مشکل	راهکار
فهرست می‌گوید **هنوز پایگاه دانشی ندارید**	در این فضای کاری چیزی ساخته نشده یا چیزی برای شما قابل‌دیدن نیست. **پایگاه دانش جدید** را بزنید. پایگاه دانش خصوصی همکاران به شما نشان داده نمی‌شود.
هنگام ساختن پیام «این فضای کاری به سقف تعداد پایگاه‌های دانش در طرح خود رسیده است.» می‌آید	طرح شما پایگاه دانش بیشتری اجازه نمی‌دهد. یکی را که لازم ندارید حذف کنید یا طرح بزرگ‌تری بگیرید.
ایجاد غیرفعال است	نام خالی است. نامی بنویسید.
در **تنظیمات** نمی‌توانید **نام** و **چه کسی می‌بیند** را تغییر دهید	پایگاه دانش به یک پروژه تعلق دارد. نامش همان نام پروژه است و همیشه برای فضای کاری دیده می‌شود. فقط توضیحات قابل ویرایش است.
حذف پایگاه دانش دیده نمی‌شود	پایگاه دانش پروژه با خود پروژه حذف می‌شود.
حذف با پیام «شما نمی‌توانید این پایگاه دانش را تغییر دهید.» رد می‌شود	فقط سازنده، مالک یا مدیر می‌تواند پایگاه دانش را حذف کند.
آزمایش جستجو می‌گوید **قطعه‌ای پیدا نشد.**	بررسی کنید موارد **آماده** باشند و با کلماتی که در اسنادتان هست امتحان کنید. مواردی که هنوز **در انتظار** یا **در حال پردازش** هستند هنوز قابل جستجو نیستند.
پایگاه دانش پیدا نمی‌شود یا پیوند آن کار نمی‌کند	شاید فقط برای سازنده‌اش خصوصی است یا حذف شده است. از سازنده بخواهید **چه کسی می‌بیند** را روی **همه‌ی اعضای فضای کاری** بگذارد.
اتصال یا برداشتن یک پروژه با پیام قرمز ناموفق می‌شود	صفحه را دوباره بارگذاری کنید و تلاش کنید. شاید پروژه حذف شده باشد.

افزودن فایل، پیوند و ضبط صدا به پایگاه دانش

کاربرد

شرایط مرجوعی در یک پی‌دی‌اف است، قوانین ارسال در یک صفحهٔ وب و کاتالوگ محصولات در یک صفحه‌گسترده. ندا می‌خواهد همه را بدون تایپ دوباره یک‌جا داشته باشد. این بخش نشان می‌دهد هر نوع منبع را چطور اضافه کنید و تا آماده‌شدن برای جستجو دنبالش کنید.

پیش از شروع

یک پایگاه دانش (به «ایجاد و مدیریت پایگاه دانش» نگاه کنید) یا زبانهٔ **دانش** یک پروژه را باز کنید. برای افزودن یا حذف موارد به مجوز مدیریت پروژه‌ها نیاز دارید. سقف‌های طرحتان را بشناسید: تعداد موارد، حجم متن نمایه‌شده، صفحه‌های اسکن‌شده و دقیقه‌های تبدیل صدا به متن را محدود می‌کنند.

مراحل

۱. در بخش **منابع** صفحه، یک یا چند فایل را روی کادر **فایل‌ها را اینجا رها کنید یا انتخاب کنید** بیندازید، یا **انتخاب فایل‌ها** را بزنید و فایل‌ها را برگزینید. می‌توانید چند فایل را با هم اضافه کنید. کادر پی‌دی‌اف، ورد، فایل متنی و مارک‌داون، صفحهٔ وب ذخیره‌شده، صفحه‌گسترده و فایل جدولی، تصویر، فایل صوتی رایج و ویدیو را می‌پذیرد؛ صدای ویدیو در صورت امکان به متن تبدیل می‌شود. هر فایل تا ۲۵ مگابایت می‌تواند باشد. فایل صوتی تا ۳۰۰ مگابایت بارگذاری می‌شود، ولی فقط فایل‌های صوتی تا ۲۵ مگابایت به متن تبدیل می‌شوند و تصویرهای بزرگ‌تر از ۲۰ مگابایت خوانده نمی‌شوند. هنگام بارگذاری دکمه **در حال بارگذاری ۱ فایل** را نشان می‌دهد و بعد پیامی می‌گوید چند فایل اضافه شد.

۲. برای افزودن یک صفحهٔ وب، نشانی آن را در فیلد **افزودن صفحه‌ی وب** بنویسید و **افزودن پیوند** را بزنید. نشانی باید عمومی و از نوع http یا https باشد، وگرنه پیام **یک نشانی عمومی http یا https وارد کنید.** می‌آید. نشانی‌های دارای نام کاربری یا گذرواژه و نشانی‌های شبکهٔ خصوصی یا محلی اضافه می‌شوند ولی بعد با پیام **خواندن این نشانی ممکن نیست.** ناموفق می‌شوند.

۳. در زبانهٔ **دانش** یک پروژه، فایل‌هایی که پیش از ساخته‌شدن پایگاه دانش در پروژه بوده‌اند را با **وارد کردن فایل‌های پروژه** وارد کنید. پیامی می‌گوید چند فایل در صف قرار گرفت (**[تعداد] فایل پروژه در صف قرار گرفت**). فایل‌های تازه‌ای که به **منابع** پروژه اضافه می‌شوند خودشان وارد پایگاه دانش می‌شوند.

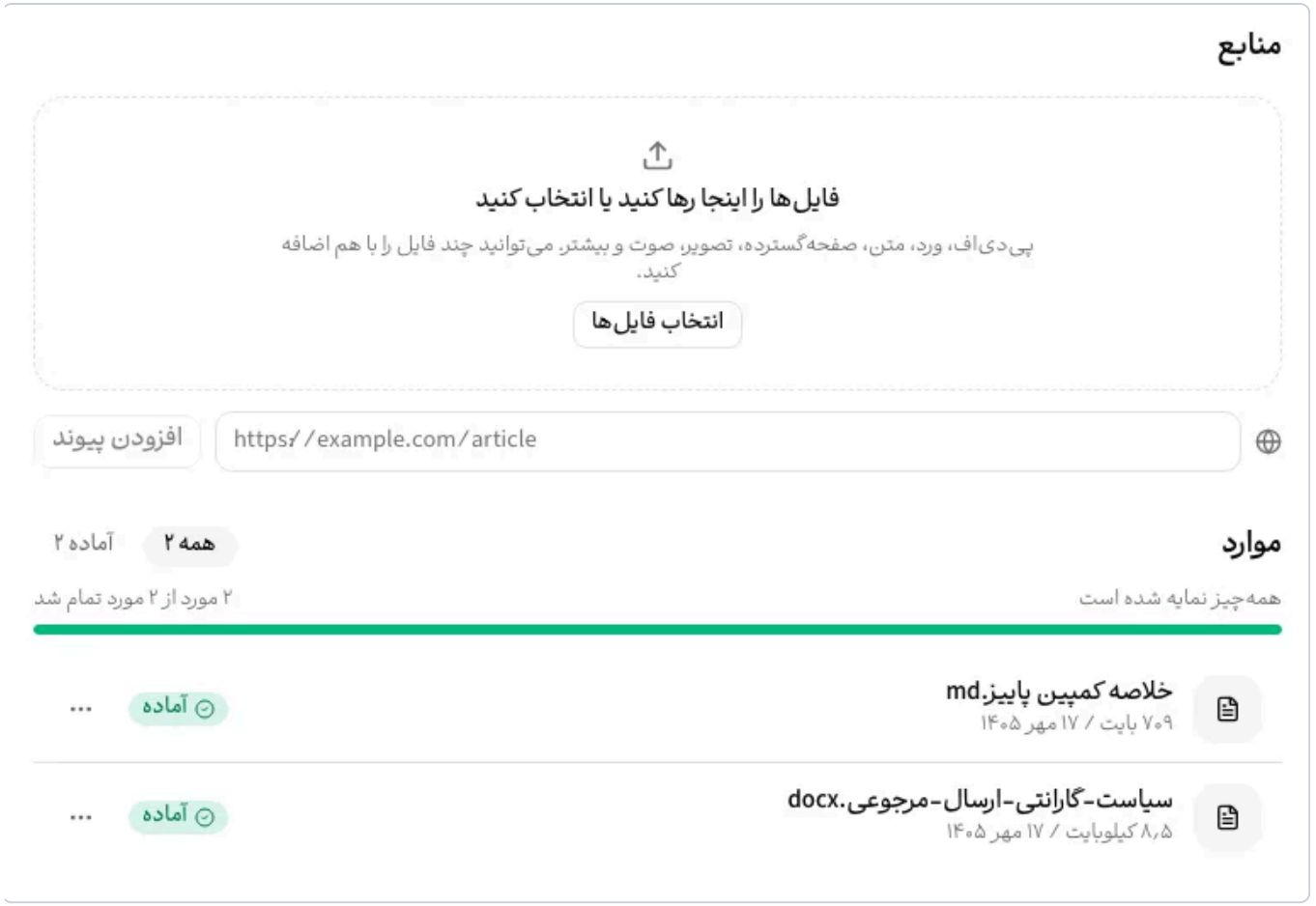
۴. هر فایل یا پیوند در فهرست **موارد** یک مورد می‌شود، با نمادی برای نوعش، نام، حجم، تعداد صفحه یا طول بر حسب دقیقه، تاریخ افزودن و یک نشان وضعیت: **در انتظار** (در صف)، **در حال پردازش**، **آماده** (قابل جستجو)، **ناموفق** یا **رد شده**. صفحه‌گسترده‌ها ردیف‌به‌ردیف خوانده می‌شوند، صفحه‌های اسکن‌شده و تصویرها مانند عکس خوانده می‌شوند و فایل‌های صوتی به متن تبدیل می‌شوند. تا وقتی چیزی در انتظار یا در حال پردازش است، صفحه خودش به‌روز می‌شود. پیش از افزودن هر چیزی، فهرست می‌گوید **هنوز چیزی اینجا نیست. برای شروع فایل یا پیوند اضافه کنید.**

۵. بالای فهرست، نوار پیشرفت **[تعداد] مورد هنوز در حال پردازش است** و **[تمام‌شده] مورد از [کل] مورد تمام شد** را نشان می‌دهد و تعداد موارد ناموفق را داخل پرانتز می‌آورد. وقتی همه تمام شود می‌نویسد **همه‌چیز نمایه شده است**. دکمه‌های **همه**، **در انتظار**، **در حال پردازش**، **آماده**، **ناموفق** و **رد شده**، هرکدام با شمارش، فهرست را فیلتر می‌کنند؛ فقط وضعیت‌هایی که اکنون مورد دارند نشان داده می‌شوند. اگر فیلتری مورد نداشته باشد، فهرست می‌گوید **موردی با این وضعیت نیست.**

۶. برای مورد ناموفق یا ردشده، دلیل کوتاهی با رنگ قرمز زیر نامش دیده می‌شود (جدول زیر را ببینید). برای هر کاری روی یک مورد، دکمهٔ گزینه‌هایش (**گزینه‌های [نام]**) را باز کنید:

- **مشاهده‌ی متن استخراج‌شده** (فقط برای موارد **آماده**) پنجرهٔ **متن استخراج‌شده** را باز می‌کند، یعنی همان متنی که پایگاه دانش واقعاً نمایه کرده است. از متن‌های خیلی بلند فقط بخش ابتدایی نشان داده می‌شود و پیام می‌دهد. اگر متنی استخراج نشده باشد می‌نویسد **متنی استخراج نشد.**
- **باز کردن فایل اصلی** فایل ذخیره‌شده را باز می‌کند؛ برای صفحهٔ وب **باز کردن پیوند** نوشته شده است.
- **پردازش دوباره** مورد را یک بار دیگر می‌خواند، مثلاً پس از اینکه سقفی برداشته شد. تا وقتی مورد **در انتظار** یا **در حال پردازش** است غیرفعال است.
- **حذف** می‌پرسد **این مورد حذف شود؟** و بعد مورد و متن نمایه‌شدهٔ آن را برمی‌دارد.

۷. وقتی فهرست بلند است، با پیمایش موارد بیشتری بارگذاری می‌شود. اگر بارگذاری نشود **بارگذاری موارد ممکن نشد.** را با **تلاش دوباره** می‌بینید.



کادر منابع، فیلد پیوند و موارد با وضعیتشان



آزمایش جستجو و قطعه‌های برگردانده‌شده از قوانین فروشگاه

نتیجهٔ مورد انتظار

هر منبع به شکل یک مورد دیده می‌شود که از **در انتظار** به **در حال پردازش** و سپس **آماده** می‌رسد. موارد آماده با **آزمایش جستجو** قابل جستجو هستند و وقتی در گفت‌وگو از پایگاه دانش می‌پرسید به کار می‌آیند. مواردی که خوانده نشدند دلیل ساده‌ای نشان می‌دهند.

رفع مشکل

مشکل	راهکار
پیام قرمز «این نوع فایل پشتیبانی نمی‌شود.» می‌آید	فقط نوع‌های فایل گام ۱ را می‌توان اضافه کرد. فایل را تبدیل کنید، مثلاً یک ارائه را به پی‌دی‌اف تبدیل کنید.
بارگذاری به‌دلیل حجم زیاد رد می‌شود	فایل‌های معمولی تا ۲۵ مگابایت و فایل‌های صوتی تا ۳۰۰ مگابایت مجازند. فایل را تقسیم یا فشرده کنید.
مورد **ناموفق** با پیام **حجم این فایل از سقف طرح شما بیشتر است.**	فایل برای خواندن بیش از حد بزرگ است: تصویرهای بیش از ۲۰ مگابایت و فایل‌های صوتی بیش از ۲۵ مگابایت خوانده نمی‌شوند و صفحهٔ وب خیلی بزرگ هم دریافت نمی‌شود. فایل کوچک‌تری بگذارید.
هنگام افزودن پیام قرمزی مثل **این پایگاه دانش به سقف تعداد موارد در طرح شما رسیده است.**، **این فضای کاری به سقف متن نمایه‌شده در طرح خود رسیده است.** یا **حجم این فایل بیشتر از حد مجاز طرح شماست.** می‌آید	چیزی اضافه نشد. موارد غیرلازم را حذف کنید، فایل کوچک‌تری بگذارید یا طرح بزرگ‌تری بگیرید.
مورد **ناموفق** با پیام **متن قابل خواندنی پیدا نشد.**	فایل متنی برای نمایه‌کردن ندارد. اگر اسکن است، نسخهٔ واضح‌تری بگذارید.
مورد **ناموفق** با پیام **متن این مورد استخراج نشد.**	**پردازش دوباره** را بزنید. اگر باز هم ناموفق بود، فایل را با قالب دیگری ذخیره کنید.
مورد **ناموفق** با پیام **خواندن صفحه‌های اسکن‌شده ناموفق بود.** یا **تبدیل صدا به متن ناموفق بود.**	**پردازش دوباره** را بزنید. اگر ادامه یافت، شاید فایل آسیب دیده باشد.
مورد **ناموفق** با پیام **نمایه‌سازی جستجو فعلاً در دسترس نیست.** یا **نمایه‌سازی ناموفق بود. دوباره تلاش کنید.**	مشکل موقتی است. کمی بعد **پردازش دوباره** را بزنید.
مورد **ناموفق** با پیام **دریافت صفحه ممکن نشد.**	سایت پاسخ نداده یا رد کرده است. نشانی را بررسی کنید و **پردازش دوباره** را بزنید.
مورد **ناموفق** با پیام **خواندن این نشانی ممکن نیست.**	نشانی عمومی نیست (مثلاً نشانی شبکهٔ خصوصی است). فقط صفحه‌های عمومی وب را می‌توان اضافه کرد.
مورد **رد شده** با پیام **این نوع فایل پشتیبانی نمی‌شود.**، **فایل‌های ویدیویی هنوز پشتیبانی نمی‌شوند.** یا **خواندن صفحه‌های اسکن‌شده فعلاً ممکن نیست.**	مورد نمایه نشده است. اگر ویدیویی رد شد، صدای آن را جدا کنید و به‌صورت فایل صوتی اضافه کنید.
مورد با پیام **فایل اصلی پیدا نشد.**	فایل ذخیره‌شده برداشته شده است. مورد را حذف کنید و فایل را دوباره اضافه کنید.

مشکل	راهکار
پایگاه دانش به سقف تعداد موارد رسیده است.	پایگاه دانش به‌اندازهٔ سقف طرحتان مورد دارد. موارد را حذف کنید یا طرح بزرگ‌تری بگیرید.
فضای کاری به سقف متن نمایه‌شده رسیده است.	متن همهٔ پایگاه‌های دانش شما به سقف طرح رسیده است. مواردی را که لازم ندارید حذف کنید یا طرح را ارتقا دهید.
سهمیه‌ی ماهانه‌ی صفحه‌های اسکن‌شده تمام شده است. یا **سهمیه‌ی ماهانه‌ی دقیقه‌های تبدیل صدا به متن تمام شده است.**	این‌ها در ۳۰ روز گذشته شمرده می‌شوند. صبر کنید تا شمارش پایین بیاید یا ارتقا دهید، سپس **پردازش دوباره** را بزنید.
صاحب این مورد دیگر در دسترس نیست.	کسی که آن را اضافه کرده از فضای کاری رفته است. مورد را حذف و دوباره اضافه کنید.
هنگام پردازش این مورد مشکلی پیش آمد.	**پردازش دوباره** را بزنید. اگر ادامه یافت، با پشتیبانی تماس بگیرید.

پرسیدن از پایگاه‌های دانش

کاربرد

مشتری از ندا می‌پرسد مایکروفری را که سه هفته پیش خریده هنوز می‌تواند پس بدهد یا نه، و ندا نمی‌خواهد حدس بزند یا در یک پی‌دی‌اف دنبالش بگردد. پایگاه دانش را در پیامتان نام ببرید تا جواب با منبع‌های شماره‌دار برگردد و پیش از پاسخ‌دادن به مشتری خودتان درستی‌اش را ببینید.

پیش از شروع

دست‌کم یک پایگاه دانش با موارد **آماده** لازم دارید (به «افزودن فایل، پیوند و ضبط صدا به پایگاه دانش» نگاه کنید). هر پایگاه دانشی را که اجازهٔ دیدنش را دارید می‌توانید نام ببرید: پایگاه‌های خصوصی خودتان و پایگاه‌هایی که با فضای کاری به اشتراک گذاشته شده‌اند.

مراحل

۱. یک گفت‌وگو، صفحهٔ گفت‌وگوی جدید یا کادر گفت‌وگوی یک پروژه را باز کنید. در کادر پیام **@** را بنویسید. فهرست پایگاه‌های دانش** بالای کادر باز می‌شود. همچنین می‌توانید دکمهٔ + را بزنید و **افزودن دانش** را انتخاب کنید (راهنمای آن **برای پرسش از یک پایگاه دانش @ را بنویسید** است)؛ این کار فهرست را با فیلد **جستجوی پایگاه‌های دانش** باز می‌کند.

۲. بعد از **@ به نوشتن ادامه دهید تا فهرست با نام محدود شود، سپس یک پایگاه دانش را انتخاب کنید. با کلید اینتر اولین مورد انتخاب می‌شود. هنگام بارگذاری فهرست می‌نویسد** در حال بارگذاری پایگاه‌های دانش** و اگر چیزی مطابق نباشد می‌نویسد **پایگاه دانشی پیدا نشد.**

۳. پایگاه دانش به شکل یک برچسب بالای کادر پیام می‌آید. می‌توانید بیشتر اضافه کنید، تا ۱۰ پایگاه در هر پیام. در ۱۰ تا فهرست می‌گوید **حداکثر ۱۰ پایگاه دانش را می‌توانید انتخاب کنید.** روی علامت × برچسب (**حذف [نام]**) بزنید تا برداشته شود.

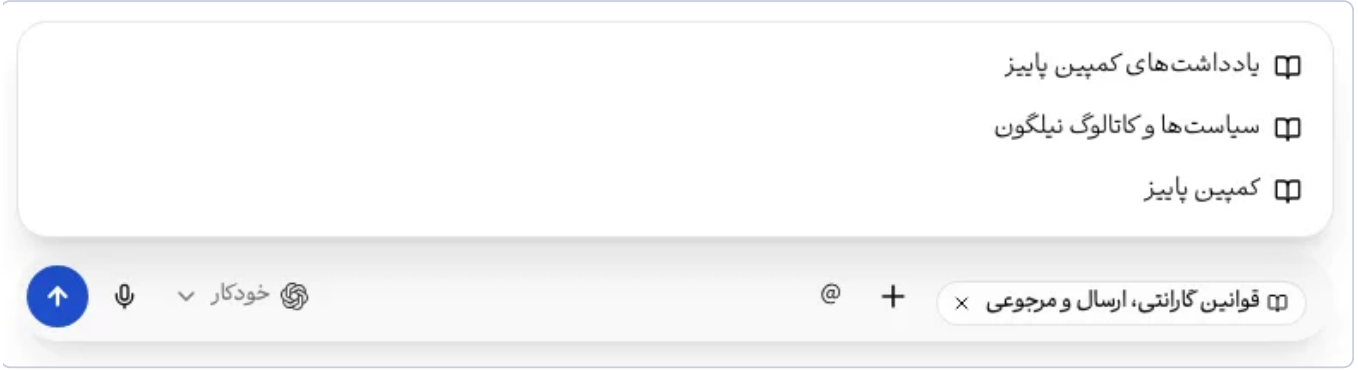
۴. پرسش‌تان را مثل همیشه بنویسید، مثلاً «مایکروفری که سه هفته پیش خریده شده هنوز قابل مرجوع کردن است؟» و بفرستید. برچسب‌ها فقط با همان پیام فرستاده می‌شوند؛ در پیام بعدی اگر لازم است دوباره نامشان ببرید.

۵. وقتی ایجنت کار می‌کند، خط فعالیت ابزار **جستجو در دانش** را نشان می‌دهد. لازم نیست نام فایل‌ها را بگویید: ایجنت در پایگاه‌های نام‌برده‌شده جستجو می‌کند و قطعه‌های لازم را برمی‌دارد.

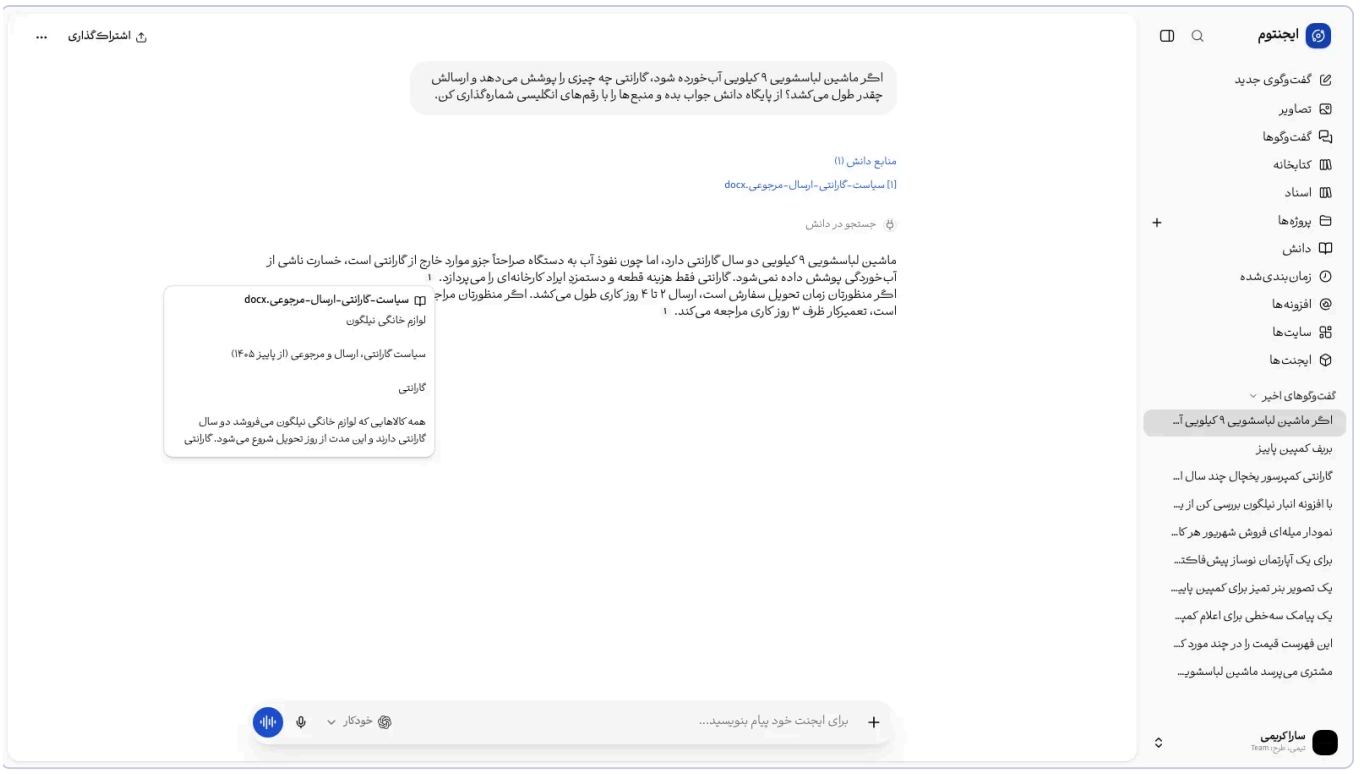
۶. در پاسخ نشانه‌های شماره‌دار کوچکی مثل [۱] و [۲] می‌بینید. روی یک نشانه بزنید تا قطعه‌ای را که از آن آمده، نام منبع، صفحه (**صفحه‌ی [شماره]**) یا زمان در فایل صوتی (**در [زمان]**) و پیوند **باز کردن منبع [شماره]** را ببینید که فایل اصلی یا صفحهٔ وب را در همان جا باز می‌کند.

۷. زیر پاسخ، فهرست جمع‌شدنی **منابع دانش** هر منبعی را نشان می‌دهد که پاسخ واقعاً به آن ارجاع داده است، به شکل «[شماره] نام، صفحه یا زمان». روی یکی بزنید تا باز شود.

۸. همیشه لازم نیست نام ببرید. گفت‌وگوهای داخل یک پروژه در پایگاه دانش خود پروژه و پایگاه‌های متصل به پروژه جستجو می‌کنند و یک ایجنت در پایگاه‌های متصل به خودش (به «اتصال پایگاه دانش به ایجنت» نگاه کنید). هرچه نام ببرید به این‌ها اضافه می‌شود.



نام‌بردن یک پایگاه دانش در کادر پیام



پاسخی با ارجاع‌های شماره‌دار و فهرست منابع دانش

نتیجهٔ مورد انتظار

ایجنت از روی اسناد شما جواب می‌دهد، هر ادعا را با منبعی شماره‌دار نشان می‌کند و هر منبع به صفحه یا زمان دقیق باز می‌شود. اگر پایگاه‌های دانش پرسش را پوشش ندهند، به ایجنت گفته شده که به‌جای ساختن جواب این را بگوید.

رفع مشکل

مشکل	راهکار
@ کاری نمی‌کند یا فهرست خالی است	هنوز پایگاه دانشی که بتوانید ببینید ندارید. اول یکی بسازید یا از سازنده بخواهید با فضای کاری به اشتراک بگذارد.
یک پایگاه دانش در فهرست نیست	شاید برای همکاری خصوصی است یا حذف شده است.
ایجنت می‌گوید چیزی پیدا نکرده	در پایگاه دانش بررسی کنید موارد **آماده** باشند و **آزمایش جستجو** را با همان پرسش امتحان کنید. پرسش را با کلمات اسنادتان بازنویسی کنید.
ایجنت بدون منبع جواب می‌دهد	شاید پرسش را بی‌نیاز از منبع دانسته یا قطعه‌ها مطابق نبوده‌اند. پایگاه دانش را دوباره نام ببرید و بخواهید فقط از منبع‌هایش جواب بدهد.
یک منبع پیوند **باز کردن منبع** ندارد	آن منبع فایل اصلی ذخیره‌شده‌ای برای باز شدن ندارد. مورد را در پایگاه دانش باز کنید و **مشاهده‌ی متن استخراج‌شده** را بزنید.
موارد هنوز **در انتظار** یا **در حال پردازش** هستند	هنوز قابل جستجو نیستند. صبر کنید تا **آماده** شوند.
نمی‌توانم پایگاه دانش یازدهم را اضافه کنم	هر پیام تا ۱۰ پایگاه دانش را می‌پذیرد. اول یک برچسب را بردارید.

نوشتن صفحه و پرسیدن از هوش مصنوعی دربارهٔ آن

کاربرد

ایدهٔ سارا برای حراج پاییز در سه خط پیام رسیده و پریسا پیش از شروع بنرها یک بریف درست‌وحسابی لازم دارد. «صفحه» سندی است که در ایجنتوم می‌نویسید و یک دستیار هوش مصنوعی کنارش است: خودتان می‌نویسید، دربارهٔ صفحه از دستیار می‌پرسید یا از او پیش‌نویس می‌خواهید، و نتیجه را می‌توانید به‌صورت فایل دانلود کنید.

پیش از شروع

وارد حساب شوید و فضای کاری خود را انتخاب کنید. صفحه‌ها همان‌طور که می‌نویسید در حساب شما ذخیره می‌شوند، پس دکمهٔ ذخیره ندارند.

مراحل

۱. **اسناد** را در نوار کناری باز کنید. صفحه، صفحه‌های شما را با نام و تاریخ آخرین تغییر فهرست می‌کند. با **جست‌وجوی اسناد** یکی را پیدا کنید. اگر فهرست خالی باشد می‌نویسد **هنوز سندی وجود ندارد.**

۲. **جدید** را بزنید. بلافاصله صفحه‌ای به نام **صفحه بدون عنوان** باز می‌شود.

۳. عنوان را در فیلد عنوان بالای صفحه بنویسید (حداکثر ۲۰۰ نویسه). روی نماد بالای آن (**تغییر آیکون صفحه**) بزنید تا نماد و رنگ را انتخاب کنید. با **افزودن تصویر بالای صفحه** عکسی را در بالای صفحه می‌گذارید؛ پس از آن **موقعیت** اجازه می‌دهد عکس را به جای دلخواه بکشید و **تغییر** دو گزینهٔ **آپلود تصویر بالای صفحه** و **حذف** را دارد. فقط عکس را می‌توان برای بالای صفحه گذاشت. زیر عنوان، صفحه **مشارکت‌کنندگان**، **ساخته‌شده توسط**، **تاریخ ایجاد** و **آخرین ویرایش** را نشان می‌دهد.

۴. در بدنه بنویسید. متن تایپ کنید یا با دکمهٔ افزودن (**افزودن**) در نوار ابزار بالا بلاک اضافه کنید: تیترها (سطح ۱ تا ۶)، پاراگراف، لیست نقطه‌ای، **فهرست شماره‌دار** و **چک‌لیست**، **نقل‌قول**، **کد**، بلاک **فرمول ریاضی (LaTeX)**، جدول (**افزودن جدول**)، خط جداکننده، کادر **برجسته**، عکس یا فایل و **بلاک HTML تعاملی**. برای قالب‌بندی متن را انتخاب کنید: **پررنگ**، **مورب**، **زیرخط**، **خط‌خورده**، **کد**، **لینک**، تغییر نوع بلاک یا تراز، یا کامنت.

۵. نشانگر را کنار لبهٔ بلاک ببرید تا دستگیره‌اش دیده شود. دستگیره را بکشید تا بلاک جابه‌جا شود، یا روی آن بزنید تا **تبدیل به**، **کپی لینک**، تراز متن، **کامنت** و **حذف بلاک** را ببینید. تیترها را با پیکان کنارشان می‌توان بست و **فهرست مطالب** کنار صفحه به هر تیتر می‌رود. در جدول، منوهای سطر و ستون سطر و ستون را اضافه، جابه‌جا، تغییر اندازه و حذف می‌کنند.

۶. برای اینکه از هوش مصنوعی دربارهٔ صفحه بپرسید یا پیش‌نویس بگیرید، دکمهٔ **AI** در گوشهٔ پایین صفحه را بزنید. پنل **کار با هوش مصنوعی** با یک کادر گفت‌وگوی معمولی کنار صفحه باز می‌شود. بنویسید چه می‌خواهید، مثلاً «این بریف را در دو جمله خلاصه کن» یا «یک پیامک کوتاه برای حراج پاییز پیش‌نویس کن». دستیار در گفت‌وگوی پنل پاسخ می‌دهد. فعلاً خود صفحه را تغییر نمی‌دهد، پس متن موردنظر را از پاسخش در صفحه کپی کنید. اگر فقط دربارهٔ بخشی از متن می‌پرسید، اول آن را انتخاب کنید یا از دکمهٔ **AI** در نوار ابزار متن استفاده کنید. برای بستن پنل **بستن چت** را بزنید.

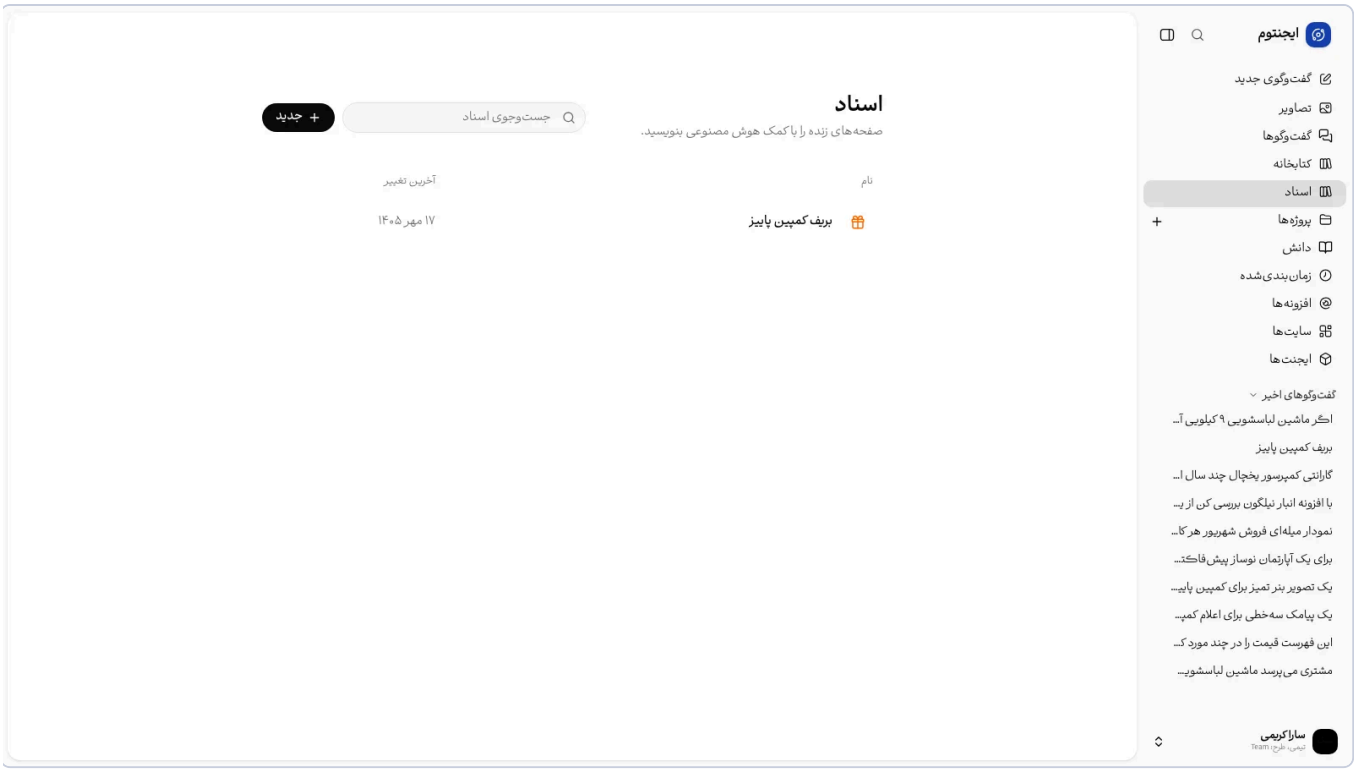
۷. در نوار ابزار بالا، **تولید با هوش مصنوعی** بلاکی اضافه می‌کند که در آن می‌نویسید چه می‌خواهید (**می‌خواهید چه چیزی بنویسید؟**)، **عکس یا فایل** بلاک بارگذاری اضافه می‌کند و **نمایش تعاملی** بلاکی اضافه می‌کند که محتوای تعاملی را در آن شرح می‌دهید (**محتوای تعاملی موردنظرتان را توضیح دهید**). درخواست را با **ارسال درخواست** بفرستید.

۸. نماد گرد بالا سمت چپ وضعیت ذخیره را نشان می‌دهد: چرخان هنگام **در حال ذخیره...**، علامت تیک برای **ذخیره شد** و ابر خط‌خورده برای **ذخیره نشد**. اگر اتصال قطع شود صفحه می‌نویسد **تغییرات روی این دستگاه ذخیره شده‌اند و پس از اتصال دوباره، خودکار همگام می‌شوند.** اگر صفحه جای دیگری تغییر کرده باشد می‌نویسد **این صفحه در جای دیگری تغییر کرده است. تغییرات شما روی این دستگاه ذخیره شده‌اند. نسخه‌ای را که می‌خواهید نگه دارید انتخاب کنید. نگه داشتن تغییرات من** یا **استفاده از نسخه سرور** را انتخاب کنید.

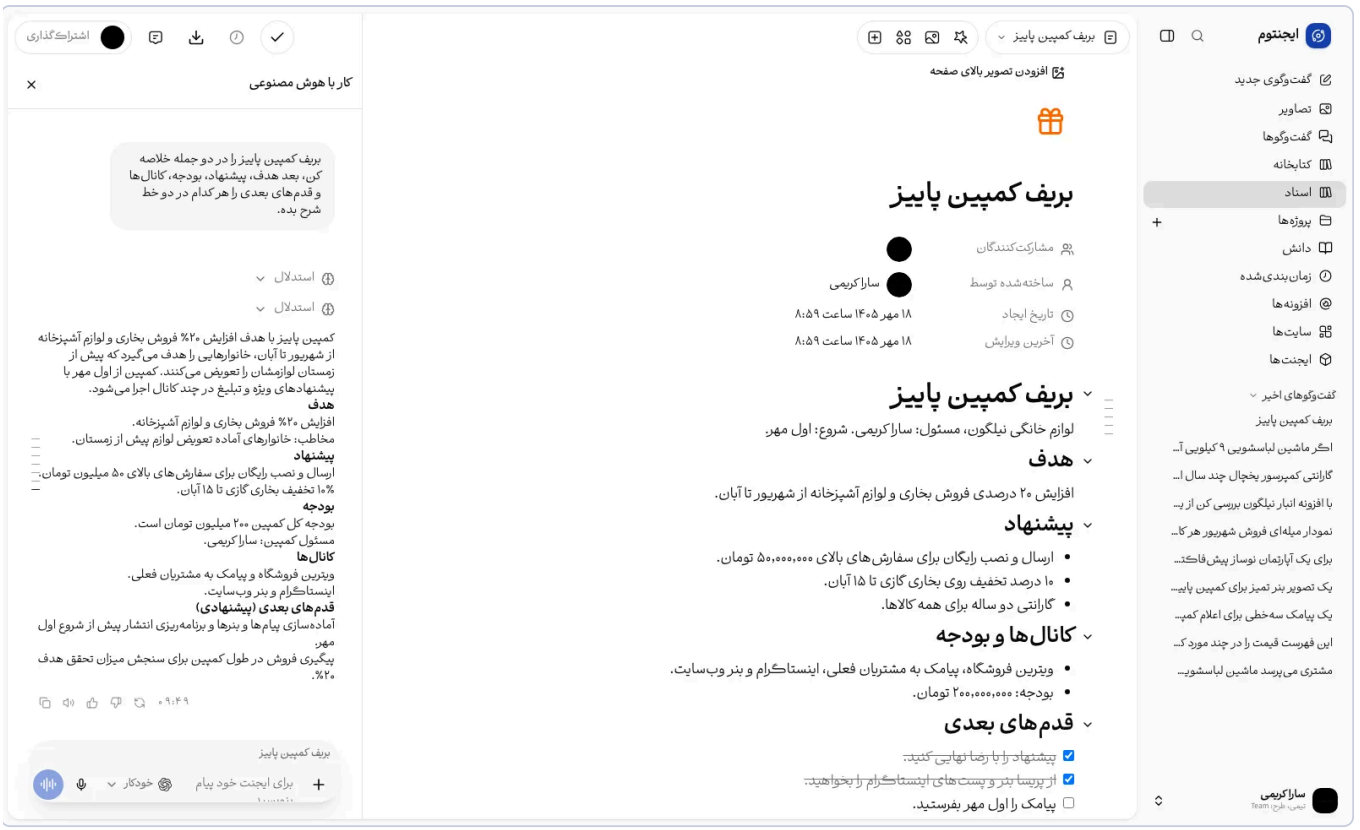
۹. برای کامنت‌گذاشتن، متن را انتخاب کنید یا منوی دستگیرهٔ بلاک را باز کنید و **کامنت** را بزنید، زیر **نوشتن کامنت** بنویسید و **ثبت کامنت** را بزنید. با دکمهٔ **کامنت‌ها** در نوار ابزار همهٔ کامنت‌ها را ببینید؛ منوی هر کامنت **ویرایش کامنت** و **حذف کامنت** را دارد.

۱۰. برای گرفتن یک نسخه، دکمهٔ **دانلود** را بزنید و **Word**، **Markdown** یا **PDF** را انتخاب کنید. فایل مارک‌داون و ورد بلافاصله دانلود می‌شود. **PDF** نمای چاپ را در زبانهٔ تازه‌ای باز می‌کند؛ **چاپ یا ذخیره PDF** را بزنید و در مرورگر «ذخیره به‌صورت PDF» را انتخاب کنید. منوی عنوان (عنوان صفحه با یک پیکان) هم **دانلود به‌صورت مارک‌داون** و **Word** را دارد، به‌علاوهٔ **تغییر نام**، **کپی** و سپس **کپی لینک**، و **حذف**.

۱۱. برای حذف صفحه، **حذف** را در منوی عنوان بزنید و **این سند حذف شود؟** را تأیید کنید، یا نشانگر را روی ردیفش در فهرست ببرید، دکمهٔ گزینه‌هایش را باز کنید، **حذف [عنوان]** را بزنید و تأیید کنید.



فهرست اسناد



یک صفحه با پنل هوش مصنوعی در کنارش که به پرسشی دربارهٔ صفحه پاسخ می‌دهد

نتیجهٔ مورد انتظار

صفحه بریف نوشته‌شدهٔ شما را دارد، **ذخیره شد** را نشان می‌دهد و می‌توان آن را به‌صورت مارک‌داون، ورد یا پی‌دی‌اف دانلود کرد. پنل هوش مصنوعی گفت‌وگویش را با صفحه نگه می‌دارد، پس می‌توانید بعداً برگردید و سؤال‌ها یا پیش‌نویس‌های بیشتری بخواهید.

رفع مشکل

مشکل	راهکار
صفحه **ذخیره نشد** را نشان می‌دهد	شاید اتصال شما قطع است. به کار ادامه دهید: تغییرها روی همین دستگاه می‌مانند و با برگشت اتصال همگام می‌شوند.
این صفحه در جای دیگری تغییر کرده است...	صفحه در پنجرهٔ دیگری یا توسط کسی دیگر ویرایش شده است. **نگه داشتن تغییرات من** نسخهٔ شما را نگه می‌دارد و **استفاده از نسخه سرور** نسخهٔ ذخیره‌شده را می‌گیرد.
هوش مصنوعی پیش‌نویس نوشت ولی صفحه‌ام تغییر نکرد	پنل هوش مصنوعی در گفت‌وگوی خودش پاسخ می‌دهد و هنوز خود صفحه را تغییر نمی‌دهد. متن را از پاسخش کپی کنید و در صفحه بچسبانید.
دکمهٔ **دانلود** خاکستری است	صفحه هنوز در حال بارگذاری است. کمی صبر کنید.
زبانهٔ پی‌دی‌اف خالی است یا بسته می‌شود	اگر پنجره‌های بازشو مسدود باشند، نمای چاپ در همین زبانه باز می‌شود. همان‌جا **چاپ یا ذخیره PDF** را بزنید، یا پنجره‌های بازشو را برای ایجنتوم مجاز کنید و دوباره **PDF** را بزنید.
سنجاق کردن، **اشتراک‌گذاری**، **نمایش مشارکت‌ها**، **فعالیت صفحه** و **اتوماسیون‌های صفحه** خاکستری‌اند	این گزینه‌ها دیده می‌شوند ولی هنوز در دسترس نیستند.
بارگذاری فایل در یک بلاک ناموفق است	خطا بالای صفحه نشان داده می‌شود. فایل کوچک‌تر یا قالب دیگری را امتحان کنید.
صفحه‌ای را که ساخته‌ام پیدا نمی‌کنم	در فهرست اسناد از **جست‌وجوی اسناد** استفاده کنید و مطمئن شوید در فضای کاری درست هستید.

فضای کاری و تیم

سارا کریمی · مالک و مدیر نیلگون

نیلگون از سارا و یک صفحه‌گسترده به چهار نفر رسیده، پریسا هم برای هر کمپین به آن‌ها می‌پیوندد، و سارا مدام می‌شنود: «می‌شود به من هم دسترسی بدهی؟» او می‌خواهد رضا، ندا، کیان و پریسا همه با اطلاعات یکسانی کار کنند، بدون اینکه هر کس بتواند همه‌چیز را عوض کند. فضای کاری تیمی می‌سازد، هر کدام را اضافه می‌کند، به ندا نقشی می‌دهد که فعالیت تیم را ببیند و افراد پشتیبانی را در یک گروه می‌گذارد. بعد یک قانون می‌گذارد که کدام مدل‌ها و افزونه‌ها مجازند. آخر ماه، تحلیل‌ها نشانش می‌دهند تیم واقعاً چه استفاده‌ای کرده است.

در این فصل با «ایجاد فضای کاری مشترک»، «افزودن عضو به فضای کاری»، «تغییر نقش، وضعیت و گروه‌های عضو»، «ساخت و بررسی نقش‌های فضای کاری»، «ساخت و مدیریت گروه‌های فضای کاری»، «محدود کردن مدل، افزونه و حالت کار در فضای کاری»، «مدیریت فضای کاری» و «تحلیل‌ها» آشنا می‌شوید.

ایجاد فضای کاری مشترک

کاربرد

سارا می‌خواهد رضا، ندا، کیان و پریسا همه با اطلاعات یکسانی کار کنند، جدا از حساب شخصی خودش. فضای کاری تیمی یا سازمانی فضایی جداست با اعضا، داده‌ها و تنظیمات مستقل.

پیش از شروع

در فضای کاری فعلی به مجوز مدیریت صورتحساب نیاز دارید. ایجاد فضای کاری با طرح تیمی یا سازمانی انجام می‌شود.

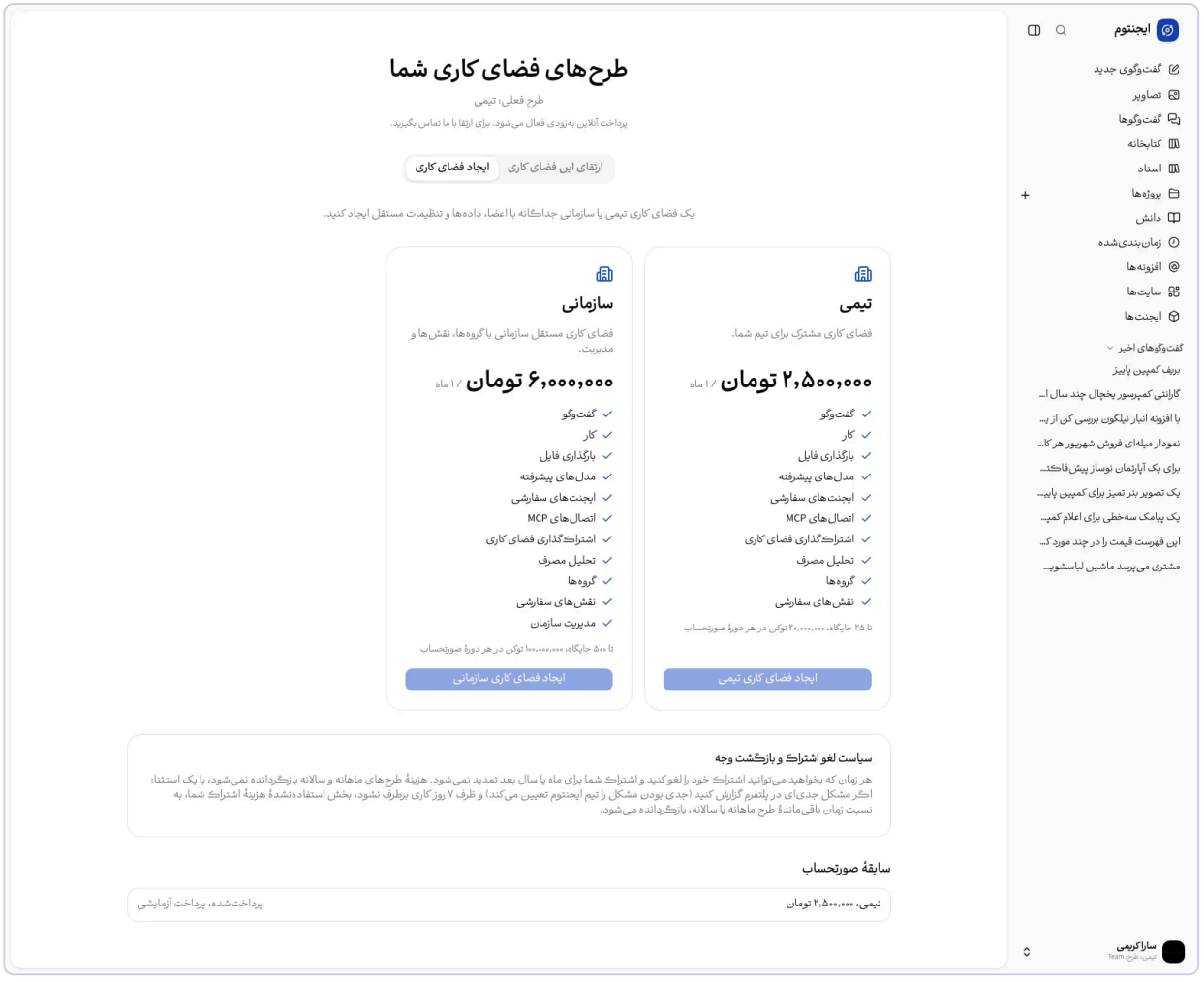
مراحل

۱. منوی حساب را در نوار کناری باز کنید، زیرمنویی را که نام شما را نشان می‌دهد باز کنید و **ایجاد فضای کاری** را بزنید. صفحهٔ **طرح‌های فضای کاری شما** در زبانهٔ **ایجاد فضای کاری** باز می‌شود.

۲. کارت‌های طرح را ببینید. صفحه می‌گوید **پرداخت آنلاین به‌زودی فعال می‌شود. برای ارتقا با ما تماس بگیرید.** و دکمهٔ **ایجاد فضای کاری [طرح]** روی همهٔ کارت‌ها غیرفعال است، پس فعلاً نمی‌توانید خودتان فضای کاری بسازید. برای داشتن فضای کاری تیمی یا سازمانی از طریق صفحهٔ تماس وب‌سایت ایجنتوم با ما تماس بگیرید.

۳. وقتی فضای کاری تازه‌ای دارید، زیرمنوی فضای کاری را در منوی حساب باز کنید و آن را انتخاب کنید. شما مالک آن هستید. برای دعوت افراد، **تنظیمات** و بعد **مدیریت فضای کاری** را باز کنید.

۴. برای برگشتن به فضای کاری دیگر، از زیرمنوی فضای کاری در منوی حساب استفاده کنید. فضاهای شخصی، تیمی و سازمانی آنجا برچسب دارند.



زبانهٔ ایجاد فضای کاری با طرح‌ها و اعلان پرداخت آنلاین

نتیجهٔ مورد انتظار

فضای کاری تازه در منوی فضای کاری شما با اعضا، پروژه‌ها، فایل‌ها و تنظیمات مستقل از فضای فعلی دیده می‌شود.

رفع مشکل

مشکل	راهکار
دکمه‌های طرح غیرفعال‌اند	پرداخت آنلاین هنوز فعال نشده است و صفحه **پرداخت آنلاین به‌زودی فعال می‌شود. برای ارتقا با ما تماس بگیرید.** را نشان می‌دهد. اگر نقش شما دسترسی مدیریت صورتحساب نداشته باشد هم دکمه‌ها غیرفعال‌اند.
فضای کاری تازه را نمی‌بینم	زیرمنوی فضای کاری را در منوی حساب باز کنید و **نمایش فضاهای کاری بیشتر** را بزنید.

افزودن عضو به فضای کاری

کاربرد

رضا از قبل در ایجنتوم حساب دارد و سارا می‌خواهد بدون دادن رمز عبور او را به تیم اضافه کند. به یک حساب موجود جایگاهی در فضای کاری تیمی یا سازمانی انتخاب‌شده بدهید.

پیش از شروع

- فضای کاری تیمی یا سازمانی را انتخاب کنید (راهنمای «تغییر فضای کاری و مدیریت دسترسی»).
- به اجازهٔ مدیریت اعضا نیاز دارید. مالک و مدیر آن را به‌طور پیش‌فرض دارند.
- طرح فضای کاری باید اشتراک‌گذاری فضای کاری را شامل شود و جایگاه خالی داشته باشد. جایگاه‌های حذف‌شده در سقف حساب نمی‌شوند.
- از شخص بخواهید اول ثبت‌نام کند و نام کاربری خودش در پلتفرم (۳ تا ۴۰ نویسه) را برایتان بفرستد. نام کاربری تلگرام چیز دیگری است.
- فقط مالک می‌تواند مالک تازه اضافه کند. مدیر می‌تواند مدیر و عضو اضافه کند و نمی‌تواند بیشتر از دسترسی خودش بدهد.

مراحل

۱. «تنظیمات» را باز کنید، زیر «فضای کاری» گزینهٔ «مدیریت فضای کاری» را بزنید و روی زبانهٔ «اعضا» بمانید.

۲. «افزودن عضو» را بزنید. پنجره‌ای باز می‌شود که توضیح می‌دهد جایگاه‌ها حساب‌های موجود را به این فضای کاری متصل می‌کنند.

۳. نام کاربری شخص را در «نام کاربری در پلتفرم» بنویسید.

۴. در «نقش پایه» یکی از عضو، مدیر یا (فقط برای مالک) مالک را انتخاب کنید.

۵. «ذخیره» را بزنید. در حین کار دکمه «در حال ذخیره...» را نشان می‌دهد.



پنجرهٔ افزودن عضو

نتیجهٔ مورد انتظار

پنجره بسته می‌شود و شخص با وضعیت «فعال» در جدول اعضا دیده می‌شود. او اکنون می‌تواند این فضای کاری را از منوی حساب خودش انتخاب کند. اگر پیش‌تر از این فضای کاری حذف شده بود، همان جایگاه دوباره فعال می‌شود. چیزی از حساب شما به او کپی نمی‌شود.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
پیام «حسابی پیدا نشد. از این فرد بخواهید ابتدا ثبت‌نام کند.»	املای نام کاربری پلتفرم را بررسی کنید یا از شخص بخواهید ثبت‌نام کند.
پیام «این حساب از قبل در این فضای کاری جایگاه دارد.»	شخص همین حالا در این فضا فعال، دعوت‌شده یا غیرفعال است. او را در جدول پیدا کنید و با دکمهٔ مداد تغییرش دهید.
پیام «این فضای کاری به سقف تعداد جایگاه‌ها رسیده است.»	عضوی را که دیگر لازم نیست حذف کنید، یا از مسئول صورتحساب بخواهید سقف جایگاه طرح را بالا ببرد.
پیام «این فضای کاری به اشتراک فعال نیاز دارد.»	از مالک فضای کاری بخواهید اشتراک فعال را برگرداند. صفحهٔ طرح‌ها ارتقا را پیشنهاد می‌دهد، نه تمدید همان طرح.
پیام «فقط مالک می‌تواند این کار را انجام دهد.»	مدیر یا عضو را انتخاب کنید، یا از یک مالک بخواهید شخص را اضافه کند.
دکمهٔ «افزودن عضو» نیست	اجازهٔ مدیریت اعضا را ندارید، یا فضای کاری شخصی است که دقیقاً یک جایگاه دارد.
ذخیره خطای دیگری نشان می‌دهد	پنجره را ببندید و پیش از تلاش دوباره جدول اعضا را ببینید؛ شاید شخص همین حالا اضافه شده باشد.

تغییر نقش، وضعیت و گروه‌های عضو

کاربرد

کیان حالا ایجنت‌های فروشگاه را می‌سازد و سیستم‌هایش را به هم وصل می‌کند، پس نقش عضو ساده دیگر برایش کافی نیست. نقش پایهٔ عضو را تغییر دهید، جایگاهش را غیرفعال یا حذف کنید، نقش‌های سفارشی و گروه بدهید و ببینید او در عمل چه دسترسی‌هایی دارد.

پیش از شروع

- فضای کاری تیمی یا سازمانی را انتخاب کنید و زبانهٔ «اعضا» را باز کنید.
- به اجازهٔ مدیریت اعضا نیاز دارید. تغییر نقش‌های سفارشی اجازهٔ مدیریت نقش‌ها و تغییر گروه‌ها اجازهٔ مدیریت گروه‌ها و طرحی با گروه می‌خواهد. بدون اجازهٔ مشاهدهٔ گروه‌ها، عضویت در گروه پنهان است. تیک‌های اختصاص بدون اجازهٔ مدیریت مربوط غیرفعال‌اند. محدودیت طرح هم می‌تواند جلوی ذخیره را بگیرد.
- فقط دسترسی‌ای را می‌توانید بدهید که خودتان دارید. فقط مالک می‌تواند نقش مالک بدهد. فضای کاری باید همیشه یک مالک فعال داشته باشد.

مراحل

۱. «تنظیمات» را باز کنید و زیر «فضای کاری» «مدیریت فضای کاری» را بزنید. زبانهٔ «اعضا» هر نفر را با نام، نام کاربری، «نقش»، «وضعیت جایگاه» و تعداد «گروه‌ها» فهرست می‌کند. با «جست‌وجوی اعضا» فیلتر کنید و با «قبلی» و «بعدی» ۵۰ نفر ۵۰ نفر جلو بروید.

۲. دکمهٔ مداد را در انتهای ردیف بزنید (برچسبش «مدیریت [نام کاربری]» است). پنجره‌ای با نام عضو به‌عنوان عنوان باز می‌شود.

۳. «نقش پایه»: عضو، مدیر یا مالک (مالک فقط برای مالک‌ها نمایش داده می‌شود).

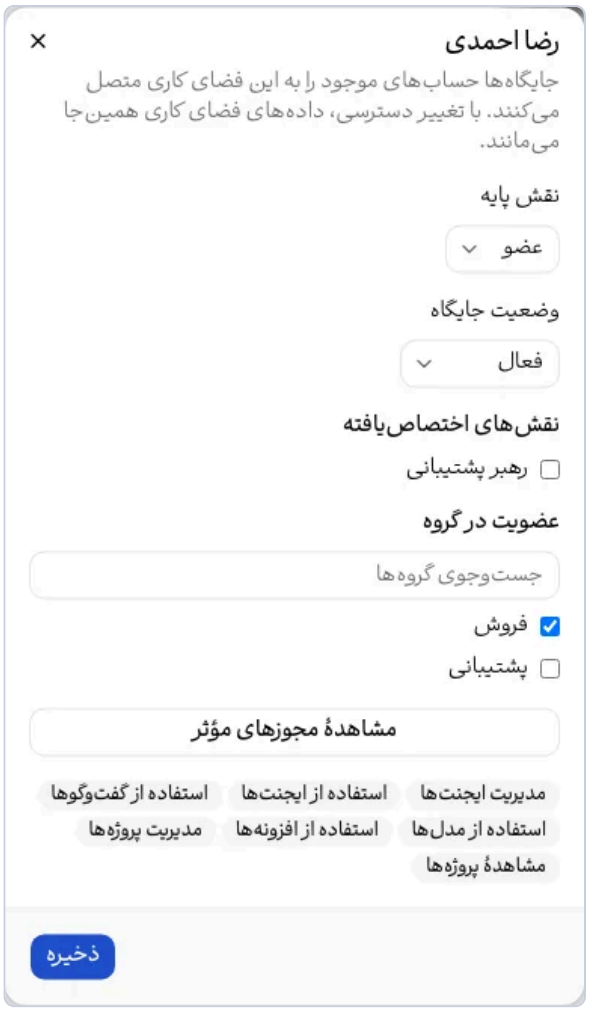
۴. «وضعیت جایگاه»: «فعال»، «غیرفعال» یا «حذف عضو». جایگاه غیرفعال جای فرد را نگه می‌دارد ولی دسترسی را می‌بندد. حذف، جایگاه را آزاد و عضویت‌های گروهی را پاک می‌کند.

۵. «نقش‌های اختصاص‌یافته»: نقش‌های سفارشی این فرد را تیک بزنید (حداکثر ۵۰ نقش سفارشی مستقیم برای هر عضو). اگر هنوز نقشی نیست، پنجره شما را به زبانهٔ نقش‌ها راهنمایی می‌کند.

۶. «عضویت در گروه»: با «جست‌وجوی گروه برای اختصاص» گروه را پیدا و تیک بزنید (حداکثر ۵۰۰ گروه برای هر عضو). برای موارد بیشتر «بارگذاری گروه‌های بیشتر» را بزنید.

۷. «مشاهدهٔ مجوزهای مؤثر» را بزنید تا همهٔ مجوزهایی را ببینید که فرد اکنون از نقش پایه، نقش‌های اختصاصی و گروه‌ها روی هم دارد. این کار فقط برای عضو «فعال» جواب می‌دهد. برای عضو غیرفعال یا دعوت‌شده خطای «جایگاه پیدا نشد» نشان داده می‌شود.

۸. «ذخیره» را بزنید. پنجره بسته و جدول تازه می‌شود.



ویرایشگر عضو

نتیجهٔ مورد انتظار

جدول نقش و وضعیت تازه («فعال»، «غیرفعال») و تعداد گروه‌ها را نشان می‌دهد. دسترسی فرد همان لحظه عوض می‌شود. فرد حذف‌شده دیگر این فضای کاری را در فهرست خود نمی‌بیند و داده‌های فضای کاری در همین‌جا می‌مانند.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
پیام «ابتدا مالک فعال دیگری تعیین کنید.»	هر فضای کاری یک مالک فعال لازم دارد. پیش از تنزل، غیرفعال یا حذف آخرین مالک، کس دیگری را مالک کنید.
پیام «فقط مالک می‌تواند این کار را انجام دهد.»	از یک مالک بخواهید نقش مالک را بدهد.
پیام «نمی‌توانید مجوزهایی را بدهید که خودتان ندارید.»	نقش یا گروه انتخاب‌شده مجوزهایی دارد که شما ندارید.
فیلدهای نقش یا گروه خاکستری است	اجازهٔ مدیریت نقش‌ها یا گروه‌ها را ندارید. اگر فیلد گروه اصلاً نیست، اجازهٔ مشاهدهٔ گروه‌ها را ندارید.
پیام «این فضای کاری به سقف تعداد جایگاه‌ها رسیده است.»	برای برگرداندن عضو حذف‌شده، «افزودن عضو» را با نام کاربری او بزنید. جایگاه خالی لازم است.
پیام «اجازه انجام این کار را ندارید.»	نقش شما مدیریت اعضا را شامل نمی‌شود. از مالک یا مدیر بپرسید.
دکمهٔ «ذخیره» غیرفعال می‌ماند	اجازهٔ مدیریت اعضا در این فضای کاری را ندارید.

ساخت و بررسی نقش‌های فضای کاری

کاربرد

سارا می‌خواهد ندا فعالیت تیم را ببیند، بدون اینکه به صورتحساب دسترسی داشته باشد. ببینید مالک، مدیر و عضو چه کارهایی می‌توانند بکنند و نقش‌های سفارشی بسازید که مجوزهای اضافه به افراد یا گروه‌ها می‌دهند.

پیش از شروع

- فضای کاری تیمی یا سازمانی را انتخاب کنید.
- برای باز کردن مدیریت فضای کاری، اجازهٔ مشاهدهٔ اعضا را هم لازم دارید.
- برای باز کردن زبانه به اجازهٔ مشاهدهٔ نقش‌ها و برای ساختن یا ویرایش نقش سفارشی به اجازهٔ مدیریت نقش‌ها نیاز دارید. مالک و مدیر هر دو را دارند.
- طرح فضای کاری باید نقش سفارشی را شامل شود. هر فضای کاری تا ۲۰۰ نقش سفارشی می‌تواند داشته باشد.
- فقط مجوزهایی را می‌توانید تیک بزنید که خودتان دارید؛ پس نقش هرگز بیشتر از سازنده‌اش دسترسی نمی‌دهد.

مراحل

۱. «تنظیمات» را باز کنید، زیر «فضای کاری» «مدیریت فضای کاری» را بزنید و زبانهٔ «نقش‌ها» را انتخاب کنید. یادداشت بالای صفحه می‌گوید هر جایگاه یک نقش پایهٔ مالک، مدیر یا عضو دارد و نقش‌های مستقیم و گروهی مجوزهای بیشتری اضافه می‌کنند.

۲. فهرست را بخوانید. مالک، مدیر و عضو اول می‌آیند و هر کدام با عنوان «نقش پایهٔ فضای کاری» و تعداد مجوز توضیح داده شده‌اند. نقش‌های سفارشی شما بعد از آن‌ها و به ترتیب حروف می‌آیند. نقش‌های پیش‌فرض دکمهٔ «مشاهده» و نقش‌های سفارشی دکمهٔ «ویرایش» دارند (اگر اجازهٔ مدیریت نقش‌ها را نداشته باشید، «مشاهده»).

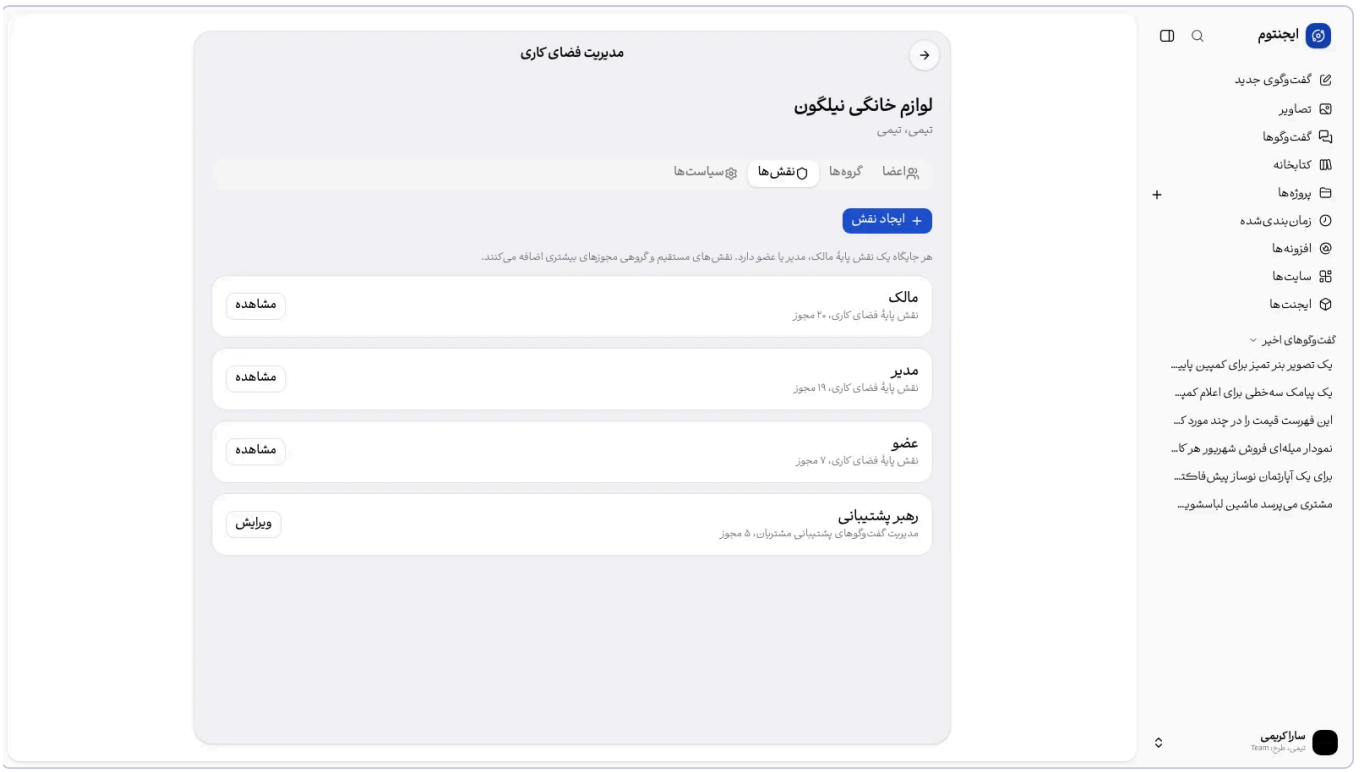
۳. برای خواندن مجوزهای یک نقش پیش‌فرض «مشاهده» را بزنید. فیلدهایش قفل است و «ذخیره» غیرفعال می‌ماند. مالک همهٔ مجوزها را دارد، مدیر همه به‌جز «مدیریت صورتحساب»، و عضو این‌ها را دارد: «استفاده از ایجنت‌ها»، «مدیریت ایجنت‌ها»، «استفاده از افزونه‌ها»، «استفاده از مدل‌ها»، «مشاهدهٔ پروژه‌ها»، «مدیریت پروژه‌ها» و «استفاده از گفت‌وگوها».

۴. برای ساختن نقش سفارشی «ایجاد نقش» را بزنید. «نام» (الزامی، ۱ تا ۱۲۰ نویسه پس از حذف فاصله‌های دو سر) و در صورت تمایل «توضیحات» (تا ۱۰۰۰ نویسه) را وارد کنید.

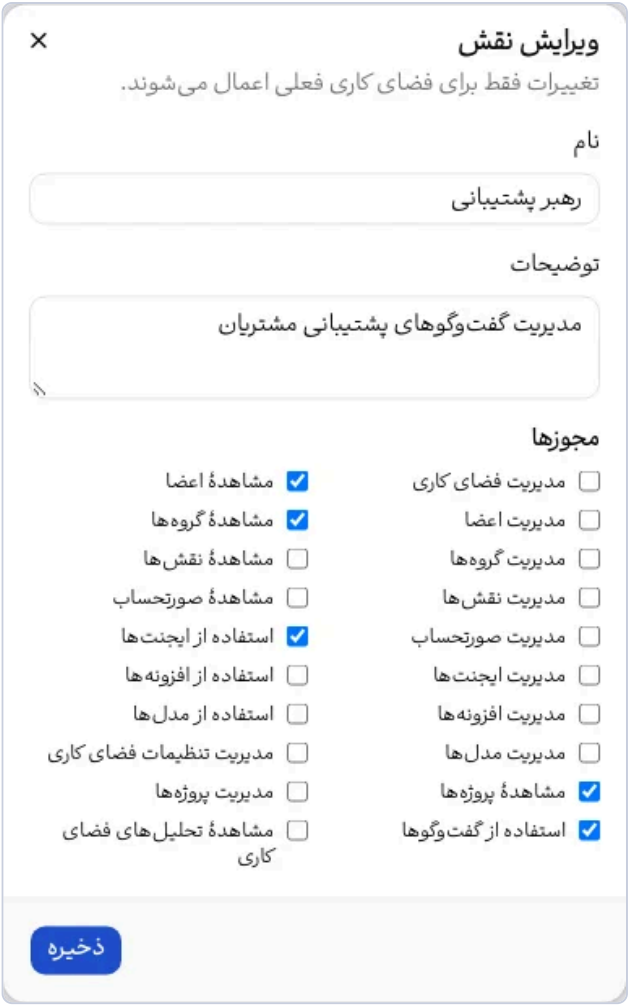
۵. زیر «مجوزها» مواردی را که نقش باید اضافه کند تیک بزنید. گزینه‌ها: «مدیریت فضای کاری»، «مشاهدهٔ اعضا»، «مدیریت اعضا»، «مشاهدهٔ گروه‌ها»، «مدیریت گروه‌ها»، «مشاهدهٔ نقش‌ها»، «مدیریت نقش‌ها»، «مشاهدهٔ صورتحساب»، «مدیریت صورتحساب»، «استفاده از ایجنت‌ها»، «مدیریت ایجنت‌ها»، «استفاده از افزونه‌ها»، «مدیریت افزونه‌ها»، «استفاده از مدل‌ها»، «مدیریت مدل‌ها»، «مدیریت تنظیمات فضای کاری»، «مشاهدهٔ پروژه‌ها»، «مدیریت پروژه‌ها»، «استفاده از گفت‌وگوها» و «مشاهدهٔ تحلیل‌های فضای کاری».

۶. «ذخیره» را بزنید. برای تغییر بعدی «ویرایش» را بزنید، اصلاح کنید و دوباره ذخیره کنید.

۷. نقش را به یک فرد (زبانهٔ اعضا، «نقش‌های اختصاص‌یافته») یا یک گروه (زبانهٔ گروه‌ها، «نقش‌های اختصاص‌یافته») بدهید.


ایجنتوم
گفت‌وگوی جدید
تصاویر
گفت‌وگوها
کتابخانه
پروژه‌ها
زمان‌بندی‌شده
افزونه‌ها
سایت‌ها
ایجنت‌ها
گفت‌وگوهای اخیر
یک تصویر بنر تمیز برای کمپین پاییـ...
یک پیامک سه‌خطی برای اعلام کمپـ...
این فهرست قیمت را در چند مورد کـ...
نمودار میله‌ای فروش شهریور هر کا...
برای یک آپارتمان نوساز پیش‌فاکتـ...
مشتری می‌پرسد ماشین لباسشویـ...
سارا کریمی
تیمی، طرح | Team
مدیریت فضای کاری
لوازم خانگی نیلگون
تیمی، تیمی
اعضا
گروه‌ها
نقش‌ها
سیاست‌ها
+ ایجاد نقش
هر جایگاه یک نقش پایهٔ مالک، مدیر یا عضو دارد. نقش‌های مستقیم و گروهی مجوزهای بیشتری اضافه می‌کنند.
مالک
نقش پایهٔ فضای کاری، ۲۰ مجوز
مشاهده
مدیر
نقش پایهٔ فضای کاری، ۱۹ مجوز
مشاهده
عضو
نقش پایهٔ فضای کاری، ۷ مجوز
مشاهده
رهبر پشتیبانی
مدیریت گفت‌وگوهای پشتیبانی مشتریان، ۵ مجوز
ویرایش

زبانهٔ نقش‌ها



ویرایشگر نقش با مجوزهایش

نتیجهٔ مورد انتظار

نقش با تعداد مجوزهایش در فهرست دیده می‌شود. کسانی که آن را دارند، مستقیم یا از راه گروه، مجوزهای آن را روی نقش پایه‌شان می‌گیرند. نقش هیچ‌گاه مجوز نقش پایه را کم نمی‌کند. اگر هنوز نقش سفارشی ندارید، سه نقش پیش‌فرض در فهرست دیده می‌شوند.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
«ایجاد نقش» نیست	می‌توانید نقش‌ها را ببینید ولی مدیریتشان نمی‌کنید.
تیک یک مجوز خاکستری است	آن مجوز را ندارید و نمی‌توانید بدهید.
پیام «نمی‌توانید مجوزهایی را بدهید که خودتان ندارید.»	مجوز را بردارید یا از کسی که آن را دارد کمک بگیرید.
پیام «طرح فعلی شما این قابلیت را ندارد.»	طرح فضای کاری نقش سفارشی ندارد.
پیام «این فضای کاری به سقف تعداد نقش‌ها رسیده است.»	از این صفحه نمی‌توان نقش را حذف کرد؛ به‌جای ساختن نقش تازه یکی از نقش‌های موجود را ویرایش کنید.

ساخت و مدیریت گروه‌های فضای کاری

کاربرد

تکرار یک تغییر نقش برای هر نفر تازه‌ای که به پشتیبانی می‌پیوندد زود خسته‌کننده می‌شود. اعضا را در گروه‌ها جمع کنید تا یک یا چند نقش سفارشی یک‌جا به همهٔ آن‌ها برسد.

پیش از شروع

- فضای کاری تیمی یا سازمانی را انتخاب کنید.
- برای باز کردن مدیریت فضای کاری، اجازهٔ مشاهدهٔ اعضا را هم لازم دارید.
- برای دیدن زبانهٔ گروه‌ها به اجازهٔ مشاهدهٔ گروه‌ها و برای هر تغییر به اجازهٔ مدیریت گروه‌ها نیاز دارید. مالک و مدیر هر دو را دارند.
- طرح فضای کاری باید گروه‌ها را شامل شود. دادن نقش به گروه اجازهٔ مدیریت نقش‌ها هم می‌خواهد و فقط نقش‌هایی را می‌توانید بدهید که مجوزهایشان را خودتان دارید. ویرایش گروهی که از قبل نقش دارد هم اجازهٔ مدیریت نقش‌ها می‌خواهد، حتی اگر فقط نام یا توضیحش را عوض کنید.
- اگر می‌خواهید گروه دسترسی اضافه بدهد، ابتدا نقش‌های سفارشی را بسازید (راهنمای «ساخت و بررسی نقش‌های فضای کاری»). گروه اختیاری است و جای نقش پایهٔ هر عضو را نمی‌گیرد.

مراحل

۱. «تنظیمات» را باز کنید، زیر «فضای کاری» گزینهٔ «مدیریت فضای کاری» را بزنید و زبانهٔ «گروه‌ها» را انتخاب کنید.

۲. با «جست‌وجوی گروه‌ها» و دکمهٔ جست‌وجو گروه را بر اساس نام پیدا کنید. هر کارت نام، توضیح و خطی مثل «۳ عضو، ۱ نقش» را نشان می‌دهد. فهرست هر بار ۵۰ گروه بارگذاری می‌کند؛ از «قبلی» و «بعدی» استفاده کنید.

۳. برای ساختن گروه «ایجاد گروه» را بزنید. «نام» (الزامی، ۱ تا ۱۲۰ نویسه پس از حذف فاصله‌های دو سر) و در صورت تمایل «توضیحات» (تا ۱۰۰۰ نویسه) را وارد کنید.

۴. زیر «نقش‌های اختصاص‌یافته» نقش‌های سفارشی‌ای را که گروه باید بدهد تیک بزنید (هر گروه حداکثر ۵۰ نقش اختصاص‌یافته دارد). دیدن فهرست نقش‌ها اجازهٔ مشاهدهٔ نقش‌ها می‌خواهد؛ پس فهرست خالی ممکن است یعنی این اجازه را ندارید، نه اینکه نقشی وجود ندارد. اگر هنوز نقشی ندارید، پنجره می‌گوید «برای دادن دسترسی بیشتر، در بخش نقش‌ها یک نقش سفارشی بسازید.»

۵. «ذخیره» را بزنید.

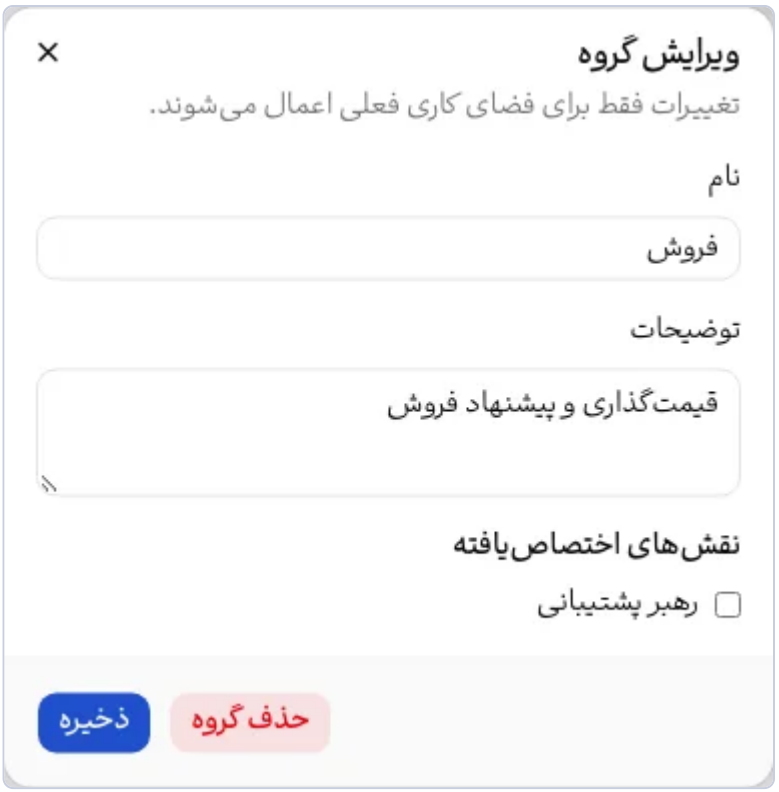
۶. برای تغییر گروه، روی کارت آن «مدیریت» را بزنید، نام، توضیح یا نقش‌ها را ویرایش کنید و «ذخیره» را بزنید.

۷. برای حذف گروه «مدیریت» و سپس «حذف گروه» را بزنید. حذف، گروه و عضویت‌های آن را پاک می‌کند. افراد در فضای کاری می‌مانند و نقش پایه‌شان را حفظ می‌کنند.

۸. برای افزودن افراد به گروه، فرد را از زبانهٔ «اعضا» باز کنید و گروه را زیر «عضویت در گروه» تیک بزنید (راهنمای «تغییر نقش، وضعیت و گروه‌های عضو»). برای اختصاص افراد از زبانهٔ اعضا، اجازهٔ مدیریت اعضا را هم لازم دارید.



زبانهٔ گروه‌ها با کارت گروه‌ها



ویرایشگر گروه

نتیجهٔ مورد انتظار

گروه با تعداد اعضا و نقش‌هایش در زبانهٔ گروه‌ها دیده می‌شود. اعضای گروه بلافاصله نقش‌های گروه را علاوه بر نقش‌های خودشان می‌گیرند.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
زبانهٔ «گروه‌ها» نیست	اجازهٔ مشاهدهٔ گروه‌ها را در این فضای کاری ندارید. از مالک یا مدیر بپرسید.
«ایجاد گروه» نیست یا «مدیریت» غیرفعال است	می‌توانید گروه‌ها را ببینید ولی نمی‌توانید مدیریتشان کنید.
پیام «طرح فعلی شما این قابلیت را ندارد.»	طرح فضای کاری گروه ندارد. طرح را ارتقا دهید یا نقش را روی هر عضو جدا بدهید.
پیام «نمی‌توانید مجوزهایی را بدهید که خودتان ندارید.»	نقش انتخاب‌شده مجوزی دارد که شما ندارید. از کسی با دسترسی بیشتر کمک بگیرید یا نقش دیگری انتخاب کنید.
پیام «هنوز گروهی ندارید. برای سازمان‌دهی دسترسی‌ها یک گروه بسازید.»	هنوز در این فضای کاری گروهی ساخته نشده است.
پیام «گروه پیدا نشد.»	شخص دیگری آن را حذف کرده است. زبانه را دوباره بارگذاری کنید.

محدود کردن مدل، افزونه و حالت کار در فضای کاری

کاربرد

سارا می‌خواهد تیم فقط از مدل‌ها و افزونه‌هایی استفاده کند که فروشگاه رویشان توافق کرده، نه هر چه به سلیقهٔ هر نفر باشد. قوانین سراسری فضای کاری را تنظیم کنید که برای همهٔ جایگاه‌ها اعمال می‌شود: افزونه‌ها یا حالت کار را خاموش کنید و تعیین کنید اعضای فضای کاری از کدام مدل‌ها و افزونه‌ها استفاده کنند.

پیش از شروع

- فضای کاری تیمی یا سازمانی را انتخاب کنید.
- برای باز کردن مدیریت فضای کاری، اجازهٔ مشاهدهٔ اعضا را هم لازم دارید.
- به اجازهٔ مدیریت تنظیمات فضای کاری نیاز دارید که مالک و مدیر دارند. بدون آن زبانهٔ «سیاست‌ها» دیده نمی‌شود.
- سیاست‌ها درون طرح کار می‌کنند: می‌توانند آنچه طرح می‌دهد را محدودتر کنند، ولی مدل یا افزونه‌ای را که طرح ندارد اضافه نمی‌کنند.
- سیاست‌ها از تنظیمات شخصی جدا هستند و فقط برای همین فضای کاری اعمال می‌شوند.

مراحل

۱. «تنظیمات» را باز کنید، زیر «فضای کاری» «مدیریت فضای کاری» را بزنید و زبانهٔ «سیاست‌ها» را انتخاب کنید. خلاصه‌ای مثل «افزونه‌ها: فعال، کار: فعال» نشان داده می‌شود.

۲. «ویرایش سیاست‌های فضای کاری» را بزنید. پنجرهٔ «سیاست‌های فضای کاری» باز می‌شود.

۳. برای قطع استفاده از افزونه‌ها تیک «افزونه‌ها فعال باشند» را بردارید، و برای رد درخواست‌های نوع کار تیک «حالت کار فعال باشد» را بردارید.

۴. زیر «مدل‌های مجاز» اگر «همهٔ مدل‌های موجود» تیک داشته باشد همهٔ مدل‌های طرح مجازند. برای محدود کردن، تیکش را بردارید، با «جست‌وجوی مدل‌ها» جست‌وجو کنید و مدل‌های مجاز را تیک بزنید. برای موارد بیشتر «بارگذاری مدل‌های بیشتر» را بزنید. هر فهرست محدودشده تا ۱۰۰۰ انتخاب را پشتیبانی می‌کند.

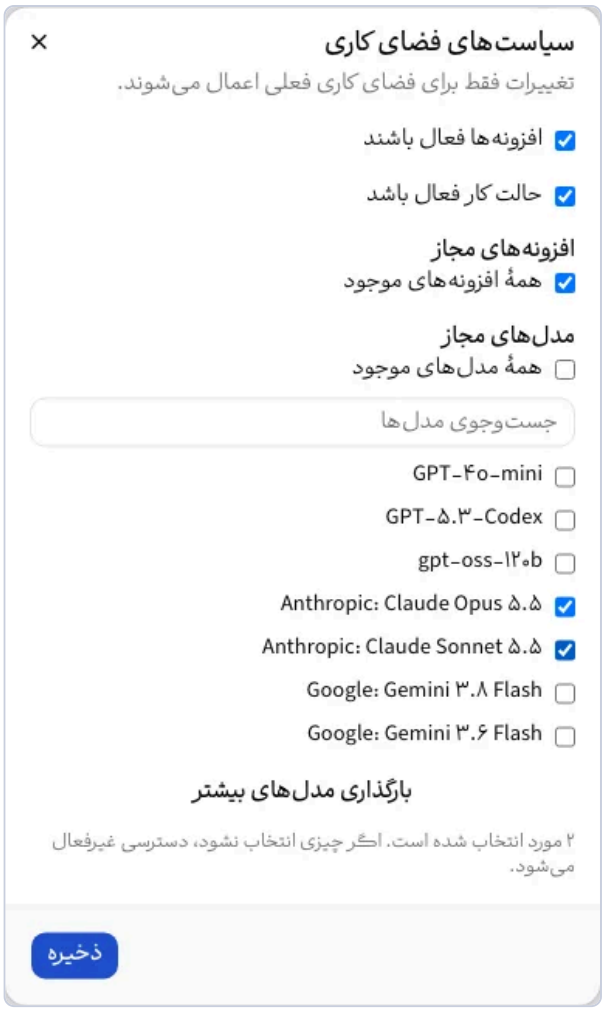
۵. همین کار را زیر «افزونه‌های مجاز» با «همهٔ افزونه‌های موجود»، «جست‌وجوی افزونه‌ها» و «بارگذاری افزونه‌های بیشتر» انجام دهید.

۶. شمارندهٔ زیر هر فهرست را بخوانید، مثلاً «۲ مورد انتخاب شده است. اگر چیزی انتخاب نشود، دسترسی غیرفعال می‌شود.» اگر «همهٔ موجود» را بردارید و چیزی انتخاب نکنید، همهٔ مدل‌ها یا همهٔ افزونه‌ها بسته می‌شوند.

۷. «ذخیره» را بزنید. فهرست مدل‌ها و افزونه‌ها در سراسر برنامه تازه می‌شود.



زبانهٔ سیاست‌ها



پنجرهٔ سیاست‌های فضای کاری

نتیجهٔ مورد انتظار

زبانهٔ سیاست‌ها خلاصهٔ تازه را نشان می‌دهد. افراد این فضای کاری فقط از مدل‌ها و افزونه‌های مجاز استفاده می‌کنند و مدل‌های محدودشده از انتخاب مدل ناپدید می‌شوند. افزونه‌های مسدود ممکن است در فهرست افزونه‌ها دیده شوند، اما نمی‌توان آن‌ها را وصل کرد یا به کار برد. درخواست‌های ممنوع با پیامی مثل «خط‌مشی فضای کاری شما اجازه این نوع درخواست را نمی‌دهد.» یا «طرح یا خط‌مشی فضای کاری شما اجازه استفاده از این افزونه را نمی‌دهد.» رد می‌شوند.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
زبانهٔ «سیاست‌ها» نیست	اجازهٔ مدیریت تنظیمات فضای کاری را ندارید.
هیچ‌کس نمی‌تواند از هیچ مدل یا افزونه‌ای استفاده کند	«همهٔ موجود» برداشته شده و چیزی انتخاب نشده است. پنجره را دوباره باز کنید و موارد مجاز را تیک بزنید.
مدلی که انتظار دارید در فهرست نیست	فهرست فقط مدل‌هایی را نشان می‌دهد که طرح شما و این فضای کاری در اختیار می‌گذارند.
حالت کار برای همه از کار افتاده است	«حالت کار فعال باشد» خاموش است. دوباره روشنش کنید.
ذخیره خطا نشان می‌دهد	زبانه را دوباره باز کنید تا ببینید سیاست عوض شده یا نه و دوباره تلاش کنید.

مدیریت فضای کاری

کاربرد

با بزرگ‌تر شدن تیم، سارا یک جا لازم دارد تا ببیند چه کسانی عضو تیم هستند و هر فرد، هر گروه و کل فضای کاری چه کارهایی می‌توانند بکنند. مدیریت فضای کاری همان جاست، با زبانه‌هایی برای اعضا، گروه‌ها، نقش‌ها و سیاست‌ها.

پیش از شروع

- این صفحه فقط در فضاهای کاری تیمی و سازمانی هست. در فضای کاری شخصی که دقیقاً یک جایگاه دارد، ارائه نمی‌شود.
- باید اجازهٔ مشاهدهٔ اعضا را داشته باشید. مالک و مدیر دارند؛ نقش عضو ساده ندارد.
- هر زبانه اجازهٔ خودش را می‌خواهد و تغییر دادن اجازهٔ «مدیریت» لازم دارد. بعضی کارها به طرح فضای کاری هم بستگی دارند.

مراحل

۱. فضای کاری را در منوی حساب پایین نوار کناری انتخاب کنید و همان‌جا «مدیریت فضای کاری» را بزنید. می‌توانید «تنظیمات» را هم باز کنید و زیر «فضای کاری» گزینهٔ «مدیریت فضای کاری» را انتخاب کنید.

۲. بالای صفحه را بخوانید. نام فضای کاری و خطی مثل «سازمانی، [نام طرح]» یا «طرح فعالی ندارد» دیده می‌شود.

۳. یک زبانه انتخاب کنید: «اعضا»، «گروه‌ها»، «نقش‌ها» یا «سیاست‌ها». فقط زبانه‌هایی که اجازه‌شان را دارید نمایش داده می‌شوند.

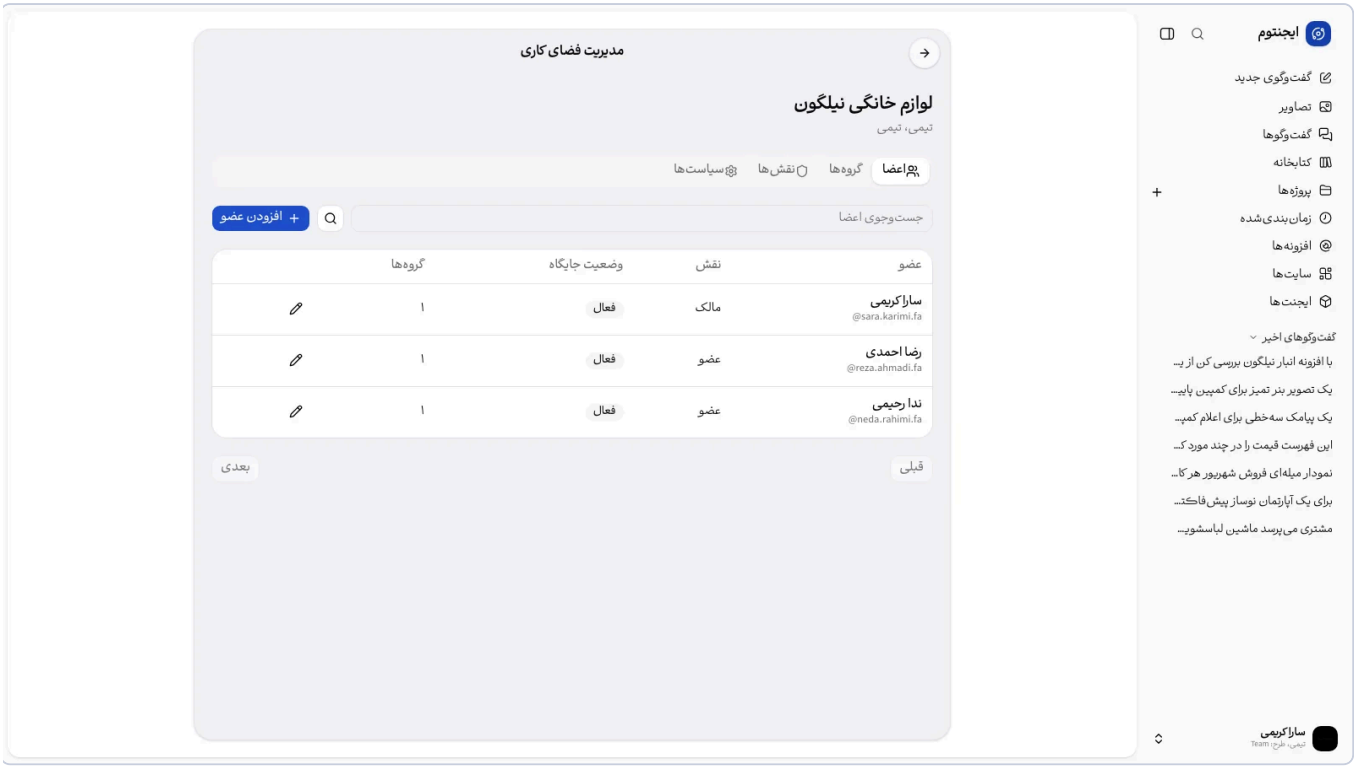
۴. در اعضا و گروه‌ها عبارتی را در کادر جست‌وجو («جست‌وجوی اعضا» یا «جست‌وجوی گروه‌ها») بنویسید و کلید ورود یا دکمهٔ جست‌وجو را بزنید. با «قبلی» و «بعدی» نتیجه‌ها را ۵۰ تا ۵۰ تا ببینید. نقش‌ها و سیاست‌ها جست‌وجو ندارند.

۵. برای افزودن، دکمهٔ بالای زبانه را بزنید: «افزودن عضو»، «ایجاد گروه» یا «ایجاد نقش». در زبانهٔ سیاست‌ها به‌جای آن «ویرایش سیاست‌های فضای کاری» هست.

۶. از دکمه‌های ردیف‌ها استفاده کنید: مداد روی عضو («مدیریت [نام کاربری]»)، «مدیریت» روی گروه، «مشاهده» یا «ویرایش» روی نقش.

۷. اگر فهرستی بارگذاری نشود، خطا با دکمهٔ «تلاش دوباره» نشان داده می‌شود. هنگام بارگذاری «در حال بارگذاری اعضا...»، «در حال بارگذاری گروه‌ها...» یا «در حال بارگذاری نقش‌ها...» دیده می‌شود.

۸. راهنماهای کامل را دنبال کنید: افزودن عضو، تغییر عضو، گروه‌ها، نقش‌ها و سیاست‌ها.



زبانهٔ اعضا در مدیریت فضای کاری

نتیجهٔ مورد انتظار

افراد، گروه‌ها و نقش‌های فضای کاری انتخاب‌شده را می‌بینید و در حد مجوزهای خودتان تغییرشان می‌دهید. هر تغییر فقط برای همین فضای کاری است و همان لحظه اعمال می‌شود.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
«مدیریت فضای کاری» در تنظیمات نیست	در فضای کاری شخصی هستید یا اجازهٔ مشاهدهٔ اعضا ندارید. فضای کاری را عوض کنید یا از مالک یا مدیر بپرسید.
پیام «برای این بخش به دسترسی مدیریت فضای کاری نیاز دارید.»	همان علت، از راه پیوند. ببینید کدام فضای کاری انتخاب شده است.
یک زبانه نیست	نقش شما اجازهٔ مشاهدهٔ آن را ندارد. وارد کردن نشانی کمکی نمی‌کند.
دکمه‌ها نیستند یا خاکستری‌اند	نبودن یا غیرفعال بودن دکمه‌های مدیریت یعنی مجوز لازم را ندارید. محدودیت طرح ممکن است هنگام ذخیره به‌صورت خطا نشان داده شود.
فهرست «عضوی پیدا نشد.» می‌گوید	جست‌وجو با هیچ‌کس نمی‌خواند. کادر را خالی کنید و دوباره جست‌وجو کنید.
خطا همراه «تلاش دوباره»	پس از برقراری اتصال «تلاش دوباره» را بزنید.

تحلیل‌ها

کاربرد

آخر ماه سارا می‌خواهد بداند تیم واقعاً چقدر از ایجنتوم استفاده کرده است. فعالیت فضای کاری‌تان را در ۷ یا ۳۰ روز گذشته ببینید: اجراها، مدل‌ها، افزونه‌ها، خطاها، سرعت، توکن‌ها و هزینه.

پیش از شروع

- به اجازهٔ مشاهدهٔ تحلیل‌های فضای کاری نیاز دارید. مالک و مدیر آن را دارند و مالک فضای کاری شخصی هم دارد. نقش عضو ساده ندارد.
- طرح فضای کاری باید گزارش‌های تحلیلی را شامل شود. وگرنه صفحه می‌گوید «طرح این فضای کاری گزارش‌های تحلیلی ندارد. مجموع فعالیت‌ها در بخش مصرف در دسترس است.» و صفحهٔ مصرف همچنان مجموع‌ها را نشان می‌دهد.
- گزارش فعالیت کل فضای کاری را پوشش می‌دهد، نه فقط فعالیت شما.

مراحل

۱. «تنظیمات» را باز کنید و زیر «حساب» گزینهٔ «تحلیل‌ها» را بزنید. عنوان صفحه «فعالیت محصول» است با توضیح «فعالیت فضای کاری را در مدل‌ها، ابزارها و اجراها ببینید.»

۲. بالای صفحه «۷ روز» یا «۳۰ روز» را انتخاب کنید. پیش‌فرض ۳۰ روز است. گزارش دوباره بارگذاری می‌شود.

۳. کارت‌های نوع اجرا را بخوانید. «گفت‌وگو» و «کار» وقتی تفکیک فعالیت با موفقیت بارگذاری شود دیده می‌شوند و هر کدام تعداد اجراها، توکن ورودی و خروجی و مجموع توکن‌ها را نشان می‌دهند. کارت «تحلیل (سابق)» فقط وقتی دیده می‌شود که در آن بازه اجرای قدیمی نوع تحلیل باشد.

۴. «نوبت‌ها» را ببینید: نمودار مساحتی انباشته با توضیح «نوبت‌های گفت‌وگو در فضای کاری، به تفکیک مدل.» برای دیدن مقدار هر روز اشاره‌گر یا فوکوس را روی نمودار ببرید. تا شش مدل نمایش داده می‌شود. فعالیتی که به مدلی نسبت داده نشود «مدل نامشخص» نام می‌گیرد.

۵. «فعالیت افزونه‌ها» را ببینید: نمودار ستونی با توضیح «ببینید در طول زمان از کدام افزونه‌ها استفاده شده است.» اینجا هم حداکثر شش مورد هست؛ ابزارهای داخلی «پلتفرم» و بقیه «افزونهٔ نامشخص» نام می‌گیرند.

۶. «جزئیات بیشتر» را برای آن بازه بخوانید: «اجراها»، «فراخوانی‌های مدل»، «فراخوانی‌های ابزار»، «نرخ موفقیت»، «خطاها»، «میانگین تأخیر»، «کل توکن‌ها» و «هزینهٔ ثبت‌شده» (به تومان).

نتیجهٔ مورد انتظار

فعالیت بازهٔ انتخاب‌شده را می‌بینید. این صفحه فقط گزارش می‌دهد و سقف مصرف، قیمت یا صورتحساب را تغییر نمی‌دهد.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
پیام «هنوز فعالیتی برای این فضای کاری ثبت نشده است.» یا «هنوز فعالیت ابزاری برای این فضای کاری ثبت نشده است.»	ابتدا ببینید خطای بارگذاری هست یا نه و «تلاش دوباره» را بزنید. اگر بارگذاری موفق بود و نمودار هنوز خالی است، بازهٔ بزرگ‌تری مثل «۳۰ روز» را امتحان کنید یا ابتدا از ایجنتوم استفاده کنید.
مقدارها خط تیره یا نوار بارگذاری نشان می‌دهند	گزارش هنوز بارگذاری می‌شود یا دریافت نشده است. این‌ها به معنی فعالیت صفر نیستند.
پیام «برخی تنظیمات بارگذاری نشد.»	«تلاش دوباره» را بزنید. اگر باز خطا بود، شاید اجازهٔ مشاهدهٔ تحلیل‌های فضای کاری را نداشته باشید.
صفحه می‌گوید طرح گزارش تحلیلی ندارد	طرح فضای کاری را ارتقا دهید و تا آن موقع از بخش مصرف استفاده کنید.

حساب، طرح و پرداخت

سارا کریمی · مالک و مدیر نیلگون

آخرین پنجشنبهٔ ماه است و سارا با یک استکان چای پشت پیشخوان نیلگون نشسته. تیم بزرگ‌تر شده، موعد پرداخت‌ها نزدیک است و مطمئن نیست فضای کاری هنوز روی طرح درستی باشد.

نمایه‌اش را باز می‌کند، نامش را مرتب می‌کند و رمز عبور می‌گذارد. می‌بیند حسابش در کدام دستگاه‌ها وارد شده، تیم چقدر از طرح را مصرف کرده و طرح‌های موجود چه فرقی دارند. مینا، مشتری‌ای که در خانه از ایجنتوم استفاده می‌کند، می‌بیند عکس‌های خانوادگی‌اش چقدر جا گرفته‌اند.

در این فصل با «نمایه»، «ویرایش نمایه»، «تغییر نام کاربری»، «ساخت یا تغییر رمز عبور»، «روش‌های ورود»، «نشست‌های فعال»، «اشتراک»، «سابقهٔ پرداخت»، «مصرف»، «شناخت طرح‌ها و سقف مصرف» و «فضای ذخیره‌سازی» آشنا می‌شوید.

نمایه

کاربرد

سارا می‌خواهد نامش همه‌جا درست دیده شود و وقتی پشتیبانی شناسهٔ حسابش را خواست، آن را دم دست داشته باشد. این صفحه نشان می‌دهد حساب شما با چه مشخصاتی شناخته می‌شود و شما را به صفحه‌هایی می‌برد که نام، تصویر، نام کاربری و روش‌های ورود را تغییر می‌دهند.

پیش از شروع

وارد حساب خود شوید. نمایه به حساب شما تعلق دارد و در همهٔ فضاهای کاری یکی است.

مراحل

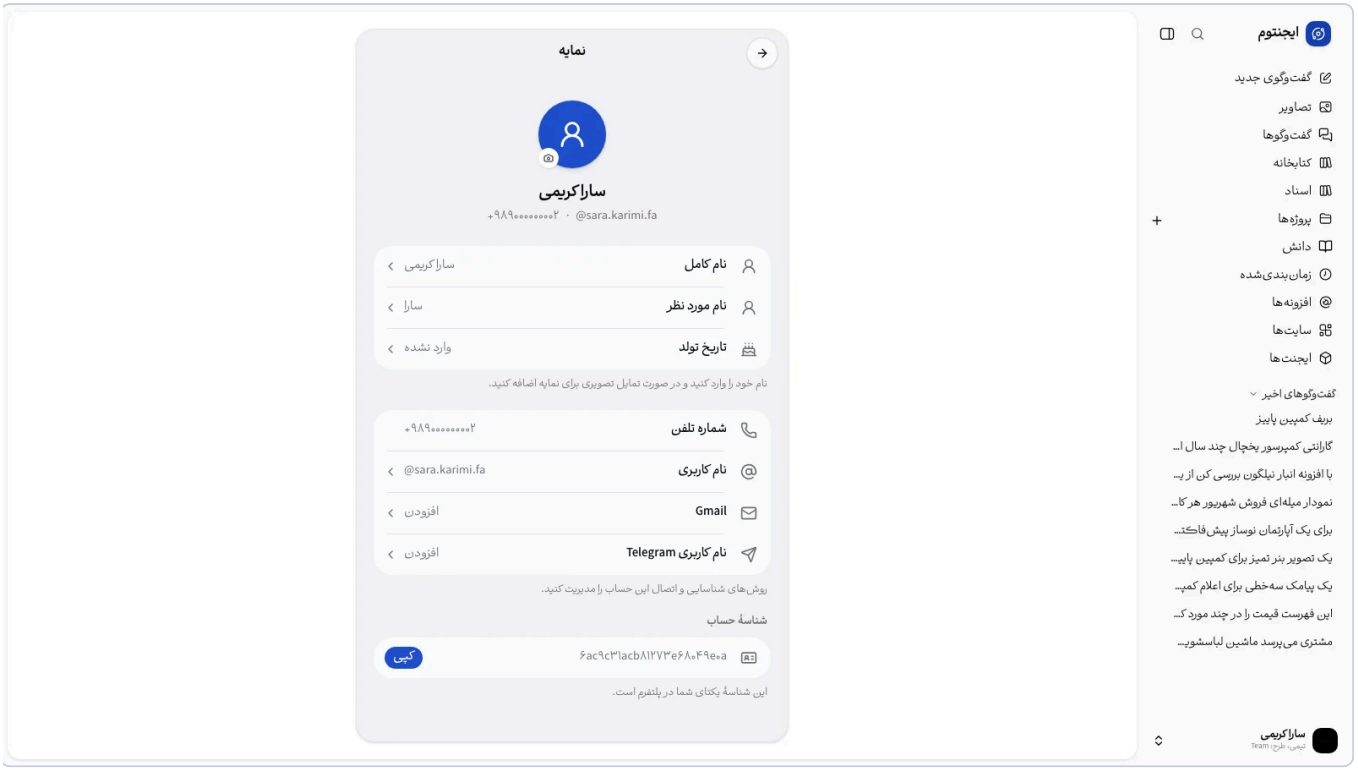
۱. تنظیمات و سپس «نمایه» را باز کنید.

۲. روی تصویر خود (با نشان کوچک دوربین) یا یکی از ردیف‌های «نام کامل»، «نام مورد نظر» یا «تاریخ تولد» بزنید تا «ویرایش نمایه» باز شود و بتوانید نام، نامی که ایجنتوم شما را با آن صدا می‌کند، تاریخ تولد یا تصویر را عوض کنید.

۳. برای تغییر نام کاربری، «نام کاربری» را انتخاب کنید. «شماره تلفن» فقط برای اطلاع نمایش داده می‌شود و اینجا ویرایش نمی‌شود؛ اگر شماره‌ای ثبت نشده باشد «وارد نشده» می‌بینید.

۴. ردیف «Gmail» یا ردیف «نام کاربری Telegram» را بزنید تا «روش‌های ورود» باز شود و بتوانید اتصال تلگرام را برقرار یا قطع کنید.

۵. در بخش «شناسهٔ حساب»، «کپی» را بزنید تا شناسهٔ یکتای حساب شما کپی شود. دکمه لحظه‌ای «کپی شد» را نشان می‌دهد. این شناسه را فقط وقتی پشتیبانی خواست بدهید.



صفحهٔ نمایه با نام، شماره تلفن، نام کاربری و شناسهٔ حساب

نتیجهٔ مورد انتظار

صفحه نام کامل، نام مورد نظر، تاریخ تولد، تصویر، شماره تلفن، نام کاربری، ایمیل، نام کاربری تلگرام و شناسهٔ حساب شما را نشان می‌دهد. نام کاربری ایجنتوم و نام کاربری تلگرام دو مقدار جدا هستند.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
مقداری هنوز در حال بارگذاری است	چند لحظه صبر کنید تا نمایش داده شود.
در ردیف «شماره تلفن» «وارد نشده» می‌بینید	شماره‌ای موجود نیست و این ردیف قابل ویرایش نیست.
در ردیف ایمیل یا تلگرام «افزودن» می‌بینید	«روش‌های ورود» را باز کنید. تلگرام را از آنجا می‌توانید وصل کنید؛ اتصال ایمیل فعلاً در دسترس نیست.
«کپی» کار نمی‌کند	شاید مرورگر دسترسی به کلیپ‌بورد را بسته است. متن شناسه را انتخاب کنید و دستی کپی کنید.

ویرایش نمایه

کاربرد

مینا دوست دارد ایجنتوم او را با همان نامی صدا کند که خودش به کار می‌برد و تصویرش هم کنار نامش باشد. اینجا نام، نامی که ایجنتوم شما را با آن صدا می‌کند، تاریخ تولد و تصویر نمایهٔ خود را تغییر می‌دهید.

پیش از شروع

وارد حساب خودتان شوید. نام و تصویر مربوط به حساب شماست و در همهٔ فضاهای کاری یکسان است.

مراحل

۱. منوی حساب را در نوار کناری باز کنید و «تنظیمات» را انتخاب کنید (یا از میانبر «باز کردن تنظیمات» که در بخش «صفحه‌کلید» آمده استفاده کنید). در گروه «حساب»، «نمایه» را انتخاب کنید.

۲. تصویر خود یا ردیف «نام کامل» را انتخاب کنید. صفحهٔ «ویرایش نمایه» باز می‌شود.

۳. نام خود را در «نام کامل» بنویسید، حداکثر ۸۰ نویسه. با ضربدر انتهای کادر می‌توانید آن را پاک کنید؛ نام خالی ذخیره نمی‌شود.

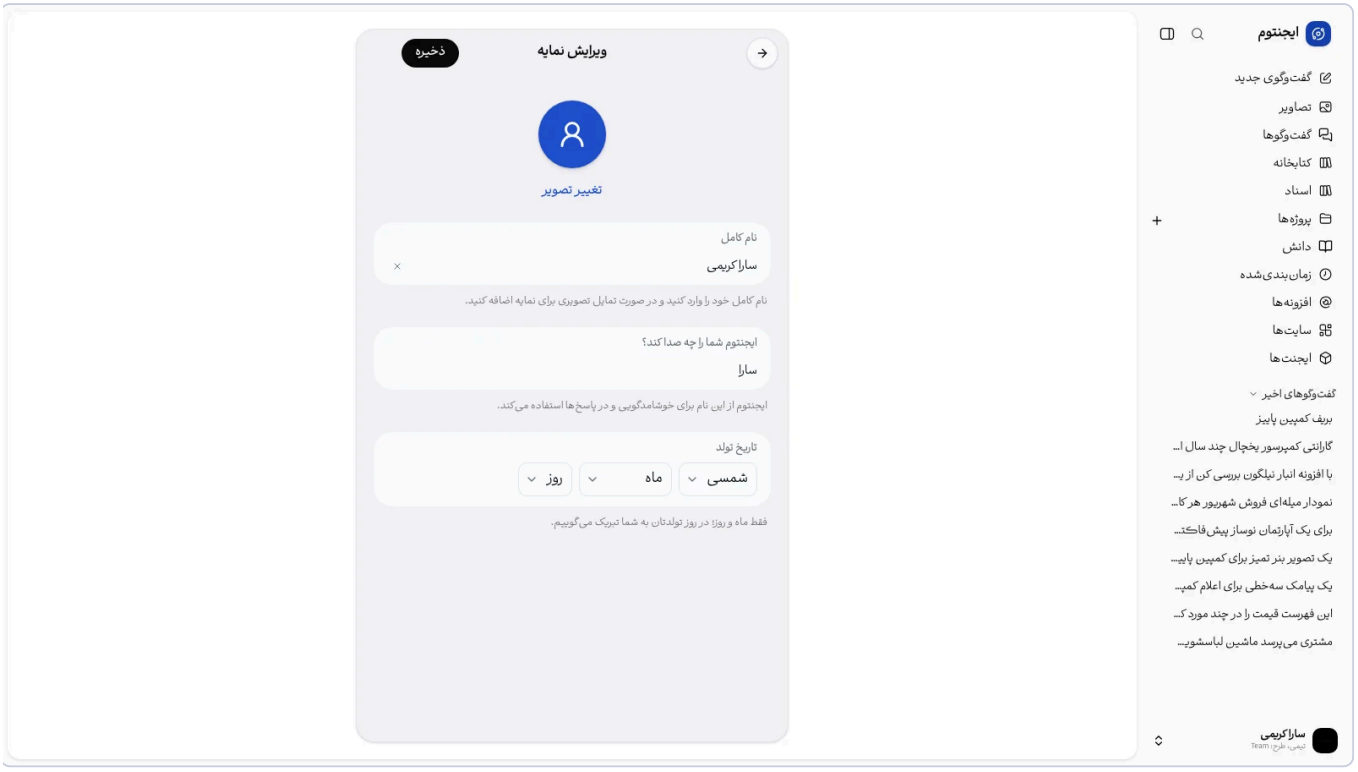
۴. در «ایجنتوم شما را چه صدا کند؟» نامی را بنویسید که ایجنتوم برای خوشامدگویی و در پاسخ‌ها به کار ببرد، حداکثر ۴۰ نویسه. اگر خالی بگذارید، ایجنتوم از اولین کلمهٔ نام کامل شما استفاده می‌کند. وقتی نامی در اینجا ذخیره شد می‌توانید آن را عوض کنید، اما نمی‌توانید حذفش کنید.

۵. برای افزودن تاریخ تولد، «تقویم» (شمسی یا میلادی)، «ماه» و «روز» را انتخاب کنید. فقط ماه و روز ذخیره می‌شود. با ضربدر («پاک کردن تاریخ تولد») می‌توانید آن را بردارید.

۶. برای تعیین تصویر، «تغییر تصویر» (یا خود تصویر) را بزنید و فایل تصویری حداکثر ۳٫۵ مگابایت را انتخاب کنید.

۷. برای برداشتن تصویر، ضربدر روی تصویر («حذف تصویر») را بزنید.

۸. بالای صفحه «ذخیره» را بزنید.



ویرایش نام و تصویر نمایه.

نتیجهٔ مورد انتظار

به صفحهٔ قبلی برمی‌گردید و نام، نام مورد نظر، تاریخ تولد و تصویر تازه نمایش داده می‌شود. پس از حذف تصویر، نماد پیش‌فرض یک فرد نشان داده می‌شود.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
دکمهٔ «ذخیره» غیرفعال است	این دکمه فقط وقتی فعال است که نام کامل خالی نباشد، چیزی تغییر کرده باشد، نام موردِ نظرِ ذخیره‌شده خالی نشده باشد و تاریخ تولد یا هم ماه و روز داشته باشد یا هیچ‌کدام. هنگام خواندن تصویر («در حال خواندن تصویر…») و هنگام ذخیره‌سازی هم غیرفعال است.
«یک فایل تصویری انتخاب کنید.»	فایل انتخابی تصویر نیست. یک فایل تصویری انتخاب کنید.
«تصویری کوچک‌تر از ۳٫۵ مگابایت انتخاب کنید.»	تصویر کم‌حجم‌تری انتخاب کنید.
«خواندن این تصویر ممکن نشد. فایل دیگری را امتحان کنید.»	فایل دیگری انتخاب کنید.
«نام شما ذخیره شد، اما تصویر ذخیره نشد.»	نام ذخیره شده است. «ویرایش نمایه» را دوباره باز کنید و تصویر را دوباره امتحان کنید.

تغییر نام کاربری

کاربرد

سارا نام کاربری‌اش را روز اول با عجله انتخاب کرد و حالا نام مرتب‌تری می‌خواهد. نام کاربری‌ای را که حساب شما را در ایجنتوم مشخص می‌کند تغییر دهید؛ این نام با نام کاربری تلگرام شما جدا است.

پیش از شروع

وارد حساب خود شوید. نام کاربری به حساب شما تعلق دارد و در همهٔ فضاهای کاری یکی است.

مراحل

۱. تنظیمات و سپس «نمایه» را باز کنید و «نام کاربری» را انتخاب کنید.

۲. نام تازه را بنویسید. از ۳ تا ۴۰ حرف لاتین، عدد، زیرخط (_)، خط تیره (-) یا نقطه (.) استفاده کنید. حروف بزرگ با حروف کوچک ذخیره می‌شوند.

۳. برای شروع دوباره، دکمهٔ «پاک کردن نام کاربری» را در انتهای فیلد بزنید. نام کاربری خالی ذخیره نمی‌شود.

۴. «ذخیره» را در بالای صفحه بزنید و منتظر بسته شدن صفحه بمانید.



فیلد نام کاربری با قوانین زیر آن

نتیجهٔ مورد انتظار

به تنظیمات برمی‌گردید و نام کاربری تازه در نمایه و اطلاعات حساب شما دیده می‌شود.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
«ذخیره» غیرفعال است	نام خالی، نامعتبر یا بدون تغییر است، یا ذخیره در حال انجام است. نام را اصلاح کنید و دوباره امتحان کنید.
نام پذیرفته نمی‌شود	قوانین زیر فیلد را بررسی کنید: ۳ تا ۴۰ نویسه، فقط حرف لاتین، عدد و نمادهای _ - .
این نام قبلاً گرفته شده است	نام کاربری دیگری انتخاب کنید.
«به‌روزرسانی نام کاربری ممکن نشد.»	صفحه را باز نگه دارید و پس از برقراری اتصال دوباره تلاش کنید.

ساخت یا تغییر رمز عبور

کاربرد

سارا پیش از آنکه تیمش را به فضای کاری فروشگاه دعوت کند، می‌خواهد ورود به حساب خودش امن باشد. برای حساب خود رمز عبور بسازید یا رمز فعلی را عوض کنید. این رمز برای ورود به حساب شخصی شماست و رمز فضای کاری نیست.

پیش از شروع

وارد حساب خود شوید. اگر از قبل رمز دارید، رمز فعلی را آماده داشته باشید.

مراحل

۱. تنظیمات و سپس «روش‌های ورود» را باز کنید. در بخش «رمز عبور»، «تغییر رمز عبور» را انتخاب کنید. اگر حساب شما هنوز رمز ندارد، همین ردیف «تعیین رمز عبور» نام دارد.

۲. اگر فیلد «رمز عبور فعلی» نمایش داده شد، رمز فعلی را وارد کنید. حساب‌های بدون رمز این فیلد را نمی‌بینند.

۳. در «رمز عبور جدید» رمزی با ۱۰ تا ۲۰۰ نویسه بنویسید و همان را در «تکرار رمز عبور جدید» دوباره وارد کنید.

۴. «ذخیره» را در بالای صفحه بزنید و منتظر بسته شدن صفحه بمانید.



فرم تغییر رمز عبور با سه فیلد

نتیجهٔ مورد انتظار

فیلدها پاک می‌شوند و به تنظیمات برمی‌گردید. دفعهٔ بعد که با رمز وارد می‌شوید، رمز جدید را به کار ببرید.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
«ذخیره» غیرفعال است	همهٔ فیلدهای صفحه را پر کنید. اگر ذخیره در حال انجام است، صبر کنید.
«رمزهای عبور جدید یکسان نیستند.»	در «رمز عبور جدید» و «تکرار رمز عبور جدید» دقیقاً یک رمز بنویسید.
«رمز عبور جدید باید ۱۰ تا ۲۰۰ نویسه باشد.» یا راهنمای مرورگر دربارهٔ طول رمز	رمز جدید را دست‌کم ۱۰ نویسه بنویسید (فیلد بیش از ۲۰۰ نویسه نمی‌پذیرد).
«رمز عبور و تکرار آن را بررسی کنید.»	هر دو فیلد رمز جدید را دوباره وارد کنید.
«رمز عبور فعلی نادرست است.»	رمز فعلی را بررسی کنید و دوباره امتحان کنید.
«تغییر رمز عبور ممکن نشد.»	صفحه را باز نگه دارید و پس از برقراری اتصال دوباره تلاش کنید.

روش‌های ورود

کاربرد

سارا معمولاً با تلگرام روی گوشی‌اش وارد می‌شود و می‌خواهد رمز عبور را هم به‌عنوان راه دوم ورود داشته باشد. ببینید با چه روش‌هایی می‌توانید وارد حساب شوید، تلگرام را وصل یا قطع کنید و صفحهٔ رمز عبور را باز کنید.

پیش از شروع

وارد حساب خود شوید. روش‌های ورود به حساب شما تعلق دارند و در همهٔ فضاهای کاری یکی هستند.

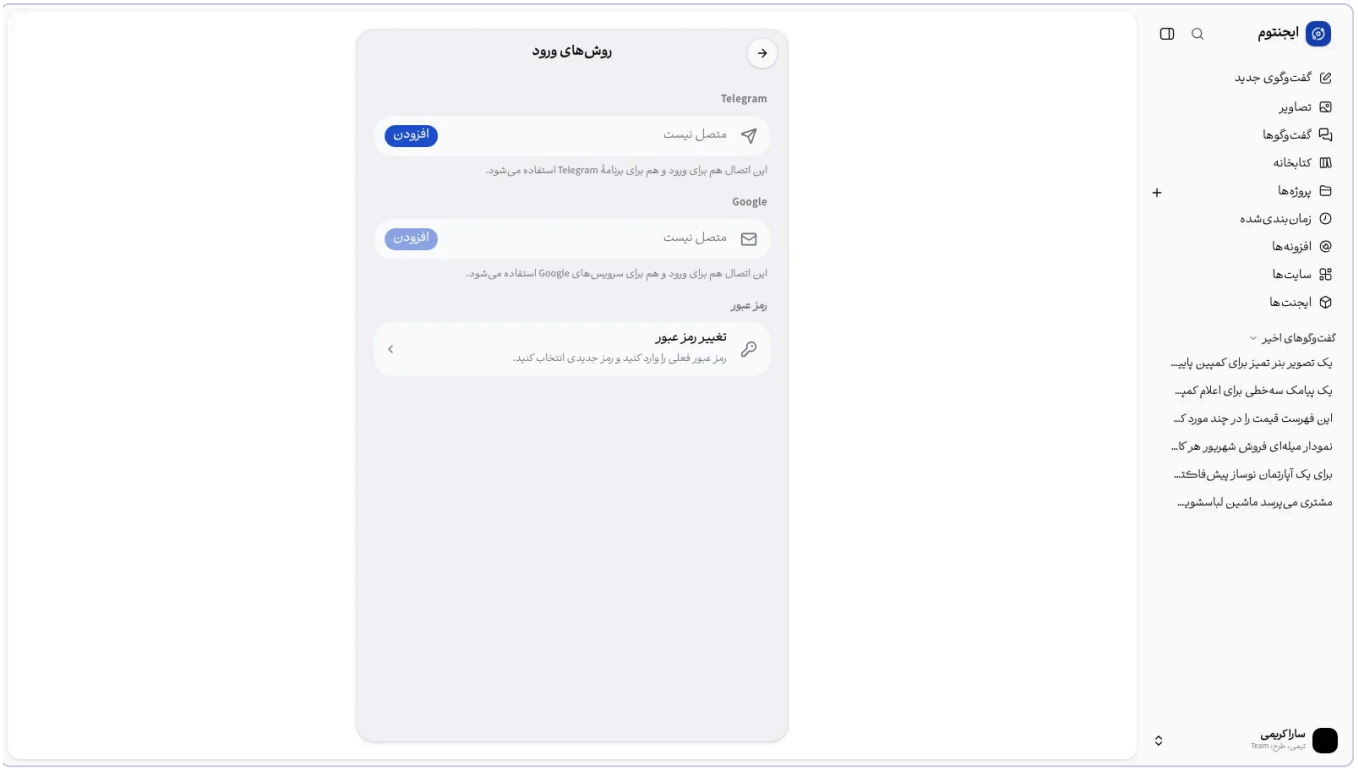
مراحل

۱. تنظیمات و سپس «روش‌های ورود» را باز کنید.

۲. در بخش تلگرام، ردیف نام کاربری تلگرام شما یا «متصل» یا «متصل نیست» را نشان می‌دهد. اگر وصل نیست، «افزودن» را بزنید و مجوزدهی تلگرام را کامل کنید. اگر وصل است، با «قطع اتصال» پیوند را بردارید. اگر رمز عبور ندارید، پیش از قطع اتصال تلگرام یکی تعیین کنید تا بتوانید دوباره وارد شوید. همین اتصال هم برای ورود و هم برای برنامهٔ تلگرام استفاده می‌شود.

۳. در بخش گوگل، ردیف ایمیل شما یا «متصل نیست» را نشان می‌دهد. دکمهٔ «افزودن» آن غیرفعال است و از اینجا نمی‌توان حساب گوگل را وصل کرد.

۴. در بخش «رمز عبور»، «تغییر رمز عبور» (یا اگر رمز ندارید «تعیین رمز عبور») را بزنید تا صفحهٔ رمز باز شود.



روش‌های ورود با تلگرام، گوگل و رمز عبور

نتیجهٔ مورد انتظار

ردیف تلگرام وضعیت واقعی پیوند را نشان می‌دهد. در صفحهٔ اصلی تنظیمات، ردیف «روش‌های ورود» شمارنده‌ای مثل ۱ از ۳ نشان می‌دهد. شمارنده با رمز عبور تنظیم‌شده و اتصال تلگرام بالا می‌رود. اتصال گوگل که فعلاً در دسترس نیست در آن حساب نمی‌شود. ردیف رمز فقط صفحهٔ رمز را باز می‌کند و تا آنجا ذخیره نکنید چیزی تغییر نمی‌کند.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
ردیف تلگرام هنوز بارگذاری می‌شود	پیش از اقدام صبر کنید تمام شود.
«در حال قطع اتصال…» تمام نمی‌شود	صبر کنید. دکمه در این مدت غیرفعال است.
قطع اتصال تلگرام انجام نمی‌شود	ممکن است پیوند هنوز برقرار باشد. ردیف را بررسی کنید و دوباره تلاش کنید.
دکمهٔ «افزودن» در بخش گوگل کاری نمی‌کند	فعلاً غیرفعال است.

نشست‌های فعال

کاربرد

سارا در یک رایانهٔ فروشگاه وارد حسابش شد و بدون خروج رفت. ببینید حساب شما در کدام دستگاه‌ها وارد شده است و نشست‌هایی را که نمی‌شناسید پایان دهید.

پیش از شروع

وارد حساب خود شوید. نشست‌ها به حساب شما تعلق دارند، نه به یک فضای کاری.

مراحل

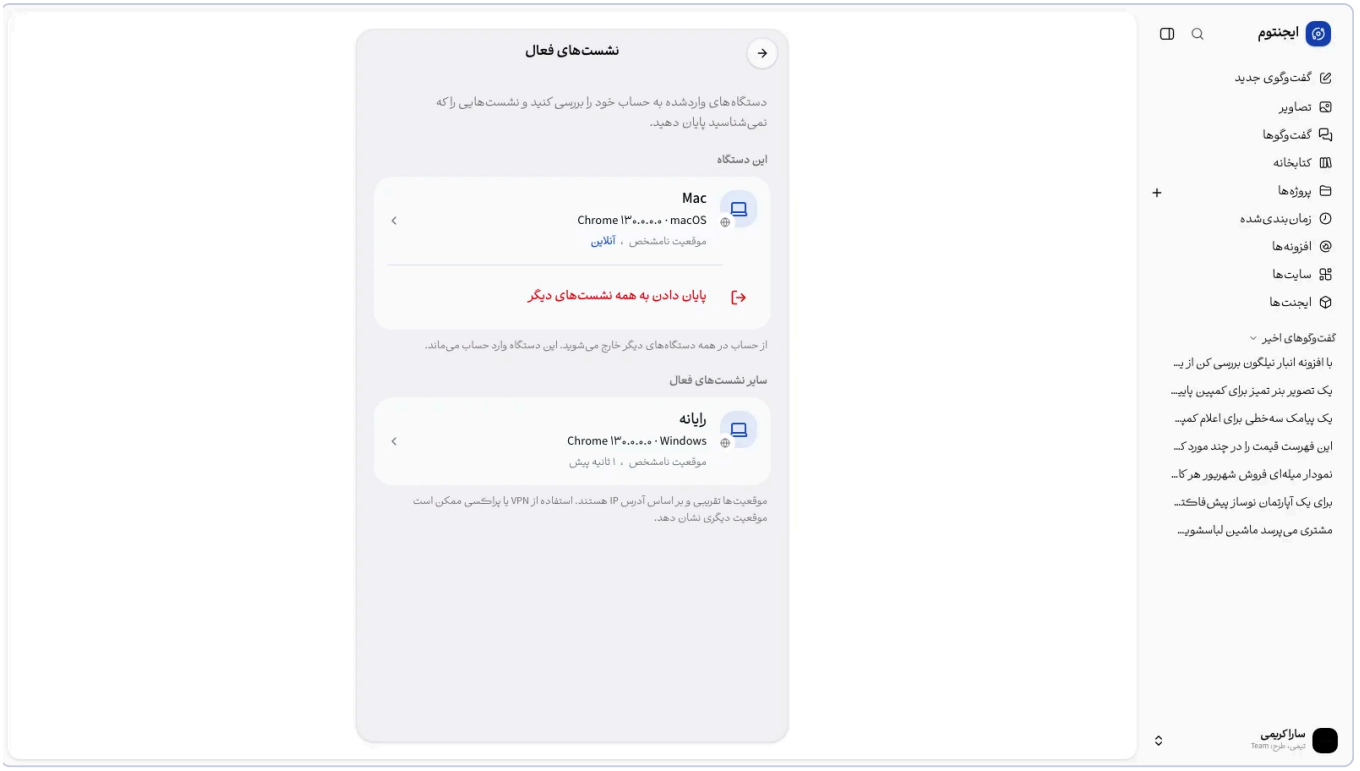
۱. تنظیمات و سپس «نشست‌های فعال» را باز کنید. ردیف این بخش در صفحهٔ اصلی تنظیمات تعداد نشست‌ها را نشان می‌دهد.

۲. بخش «این دستگاه» نشستی را که اکنون با آن کار می‌کنید با برچسب «آنلاین» نشان می‌دهد. بخش «سایر نشست‌های فعال» بقیه را از تازه‌ترین فعالیت به قدیمی‌ترین فهرست می‌کند، با دستگاه، مرورگر، سیستم، موقعیت تقریبی و زمان آخرین فعالیت.

۳. روی نشستی بزنید تا «جزئیات نشست» با آدرس آی‌پی و زمان ورود باز شود. برای دستگاه خودتان فقط «بستن» را می‌بینید.

۴. برای دستگاه دیگر، «پایان دادن به نشست» را بزنید تا از آن خارج شود، یا «انصراف» را بزنید تا وارد بماند.

۵. برای خروج از همهٔ دستگاه‌های دیگر یکجا، در بخش «این دستگاه» «پایان دادن به همه نشست‌های دیگر» را بزنید و در پنجرهٔ «همه نشست‌های دیگر پایان یابند؟» تأیید کنید. این دستگاه وارد می‌ماند.



فهرست نشست‌های فعال



جزئیات نشست یک دستگاه دیگر، با «پایان دادن به نشست»

نتیجهٔ مورد انتظار

نشستِ پایان‌یافته از فهرست حذف می‌شود و آن دستگاه از حساب خارج می‌شود. حساب و فضاهای کاری شما حذف نمی‌شوند. وقتی جای دیگری وارد نیستید، صفحه «نشست فعال دیگری ندارید» را نشان می‌دهد.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
موقعیت درست به نظر نمی‌رسد	موقعیت‌ها تقریبی و بر پایهٔ آدرس آی‌پی هستند. وی‌پی‌ان یا پراکسی ممکن است جای دیگری نشان دهد.
«نشست فعالی وجود ندارد» یا «ممکن است نشست فعلی شما منقضی شده باشد.»	صفحه را دوباره بارگذاری کنید و اگر خواست دوباره وارد شوید.
«پایان دادن به نشست انجام نشد. دوباره تلاش کنید.»	فهرست نشست‌ها را دوباره بارگذاری کنید. اگر نشست هنوز در فهرست است، دوباره تلاش کنید آن را پایان دهید.
دستگاهی را نمی‌شناسید	نشست آن را پایان دهید و سپس در «روش‌های ورود» رمز عبور را عوض کنید.

اشتراک

کاربرد

سارا پیش از آنکه تصمیم بگیرد نیلگون به امکانات بیشتری نیاز دارد یا نه، نگاه می‌کند فضای کاری روی کدام طرح است. طرح فضای کاری خود و تاریخی را که در سابقهٔ اشتراک نشان داده می‌شود ببینید و طرح‌های موجود را مقایسه کنید.

پیش از شروع

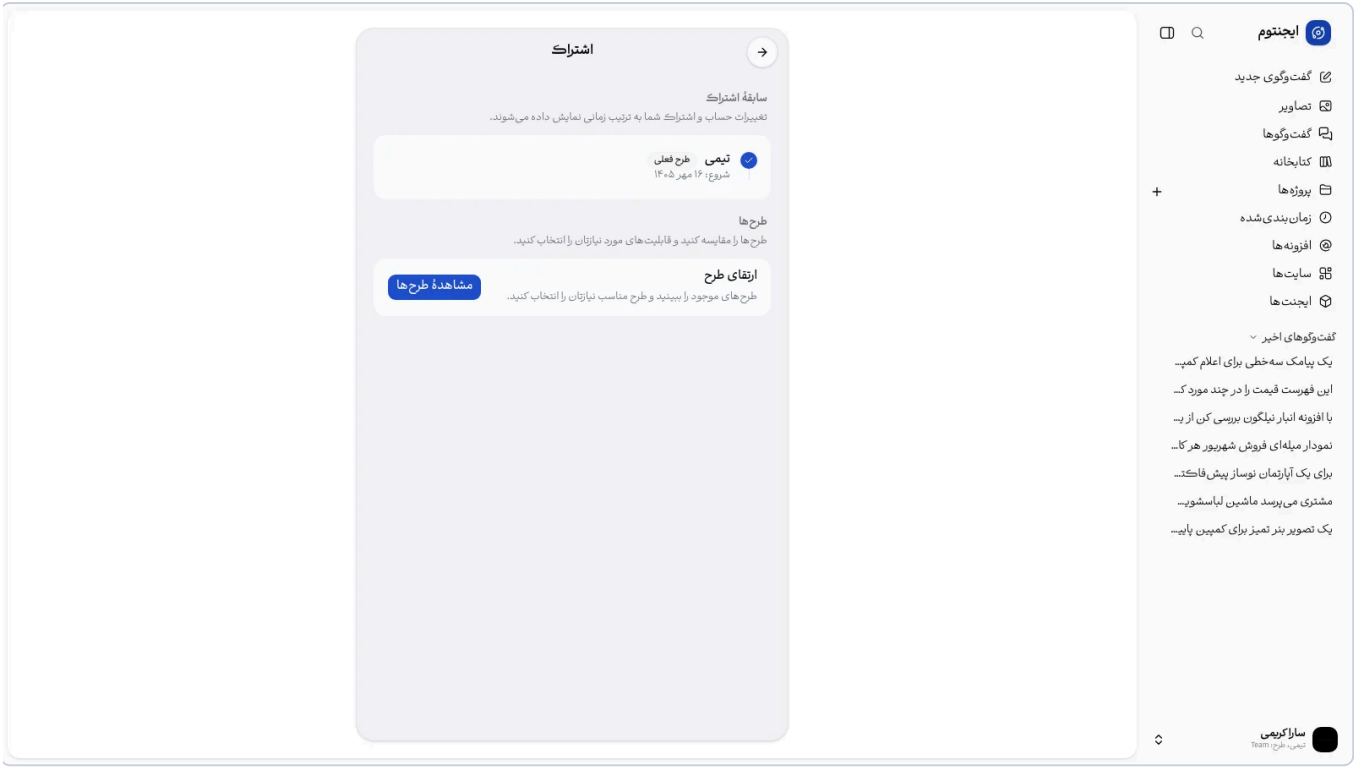
باید در فضای کاری اجازهٔ دیدن صورتحساب را داشته باشید. بدون آن، ردیف «اشتراک» در تنظیمات نمایش داده نمی‌شود.

مراحل

۱. تنظیمات و سپس «اشتراک» را باز کنید. ردیف این بخش در صفحهٔ اصلی نام طرح را نشان می‌دهد، یا اگر طرحی نیست «طرح رایگان».

۲. در «سابقهٔ اشتراک»، مورد «طرح فعلی» را ببینید: نام طرح و «شروع: [تاریخ]». اگر سابقه‌ای نباشد، صفحه می‌نویسد «سابقهٔ اشتراک هنوز در دسترس نیست.»

۳. در بخش «طرح‌ها»، کنار «ارتقای طرح»، «مشاهدهٔ طرح‌ها» را بزنید تا صفحهٔ قیمت‌ها باز شود و طرح‌ها را مقایسه کنید. طرح‌ها هنوز به‌صورت آنلاین خریدنی نیستند؛ صفحه می‌نویسد «پرداخت آنلاین به‌زودی فعال می‌شود. برای ارتقا با ما تماس بگیرید.»



صفحهٔ اشتراک با طرح فعلی و مشاهدهٔ طرح‌ها

نتیجهٔ مورد انتظار

طرح فعلی و تاریخ سابقهٔ اشتراک را می‌بینید (این تاریخ ممکن است قدیمی‌تر از آخرین ارتقای شما باشد) و «مشاهدهٔ طرح‌ها» صفحهٔ قیمت‌ها را باز می‌کند.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
ردیف «اشتراک» را نمی‌بینید	نقش شما در این فضای کاری دسترسی به صورتحساب ندارد. از مدیر فضای کاری بخواهید.
به‌جای نام طرح خط تیره می‌بینید	مقدار هنوز بارگذاری می‌شود یا بارگذاری نشده است. صفحه را دوباره باز کنید.
می‌خواهید پرداخت‌های خود را ببینید	«پرداخت» را در تنظیمات باز کنید.

سابقهٔ پرداخت

کاربرد

سارا می‌خواهد ببیند برای فضای کاری فروشگاه چه سفارش‌هایی ثبت شده است. آخرین ۵۰ سفارش این فضای کاری یا سفارش‌هایی را که از آن شروع شده‌اند ببینید، از جمله سفارش‌هایی که فضای کاری دیگری ساخته‌اند.

پیش از شروع

باید در فضای کاری اجازهٔ دیدن صورتحساب را داشته باشید. بدون آن، ردیف «پرداخت» در تنظیمات نمایش داده نمی‌شود.

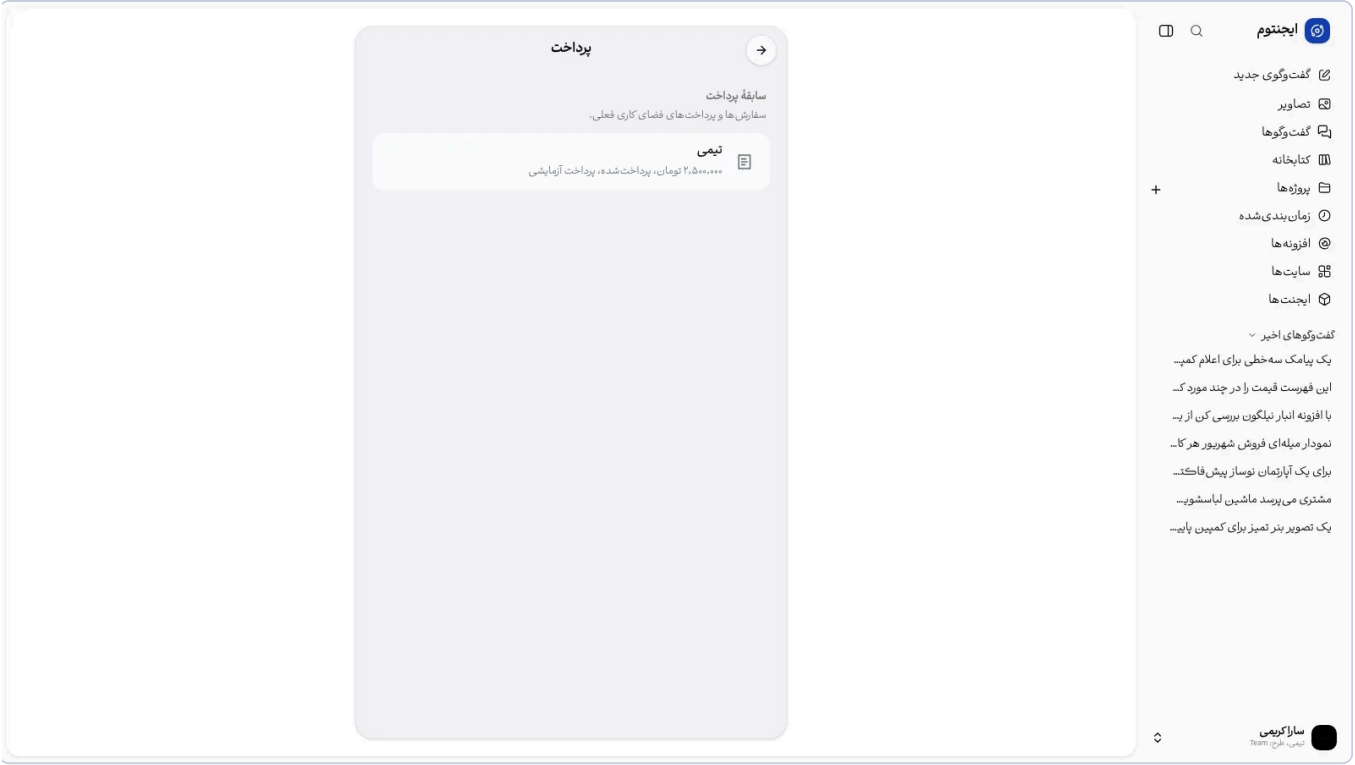
مراحل

۱. تنظیمات و سپس «پرداخت» را باز کنید.

۲. در «سابقهٔ پرداخت»، هر سفارش نام طرح، مبلغ، وضعیت و عبارت «پرداخت آزمایشی» را نشان می‌دهد. وضعیت یکی از «در انتظار»، «پرداخت‌شده» یا «ناموفق» است.

۳. پرداخت آنلاین هنوز فعال نیست و سفارش‌های این صفحه، اگر باشند، شبیه‌سازی‌شده‌اند؛ وضعیت «پرداخت‌شده» به این معنی نیست که مبلغی کسر شده است.

۴. وقتی سفارشی برگردانده نشود، صفحه «هنوز پرداختی ندارید» را نشان می‌دهد. پیش از اینکه آن را سابقهٔ خالی بدانید، ببینید خطای بارگذاری نیست.



فهرست سابقهٔ پرداخت

نتیجهٔ مورد انتظار

سفارش‌های فضای کاری را هر کدام در یک ردیف می‌بینید. این صفحه فقط فهرست را نشان می‌دهد و سفارشی را نمی‌توان از اینجا تغییر داد یا برگرداند.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
ردیف «پرداخت» را نمی‌بینید	نقش شما در این فضای کاری دسترسی به صورتحساب ندارد. از مدیر فضای کاری بخواهید.
«هنوز پرداختی ندارید»	سفارشی برگردانده نشده است. ابتدا ببینید خطای بارگذاری نیست. سفارش‌های «در انتظار» هم در فهرست می‌آیند، پس صفحهٔ خالی یعنی هیچ سفارشی نیست. برای مقایسهٔ طرح‌ها، «اشتراک» را باز کنید و «مشاهدهٔ طرح‌ها» را بزنید؛ برای ارتقا با ما تماس بگیرید، چون پرداخت آنلاین به‌زودی فعال می‌شود.
سفارشی «در انتظار» یا «ناموفق» است	پرداخت کامل نشده و مبلغی کسر نشده است. پرداخت آنلاین به‌زودی فعال می‌شود؛ برای ارتقا با ما تماس بگیرید.

مصرف

کاربرد

نیمهٔ ماه که می‌شود، سارا می‌خواهد بداند تیم به سقف مصرفش نزدیک می‌شود یا نه. ببینید فضای کاری چقدر از طرح خود را مصرف کرده است: اجراها، درخواست‌ها، توکن‌ها و سقف‌هایی که همین حالا برقرارند.

پیش از شروع

فضای کاری مورد نظر را باز کنید. اگر اجازهٔ مشاهدهٔ تحلیل‌های فضای کاری را دارید، این مجموع‌ها کل فضای کاری را پوشش می‌دهند؛ وگرنه فقط مصرف خودتان در این فضای کاری را. ردیف‌های سقف جداگانه می‌گویند برای جایگاه شما هستند یا برای فضای کاری.

مراحل

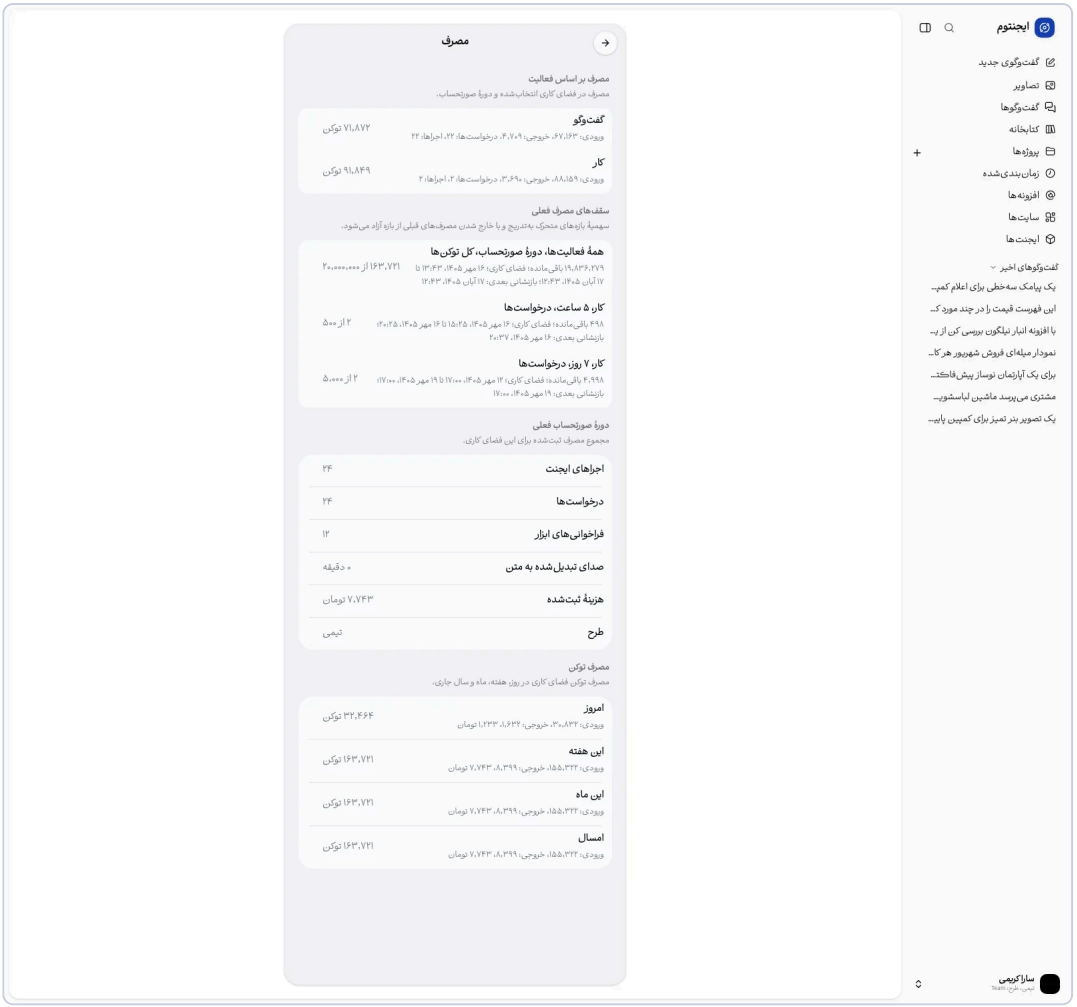
۱. تنظیمات و سپس «مصرف» را باز کنید.

۲. «مصرف بر اساس فعالیت» (در صورت وجود) هر نوع کار، مثل «گفت‌وگو» یا «کار»، را با توکن‌ها و تفکیک ورودی، خروجی، درخواست‌ها و اجراها نشان می‌دهد.

۳. «سقف‌های مصرف فعلی» (اگر طرح شما سقف دارد) هر سقف را به شکل «[مصرف‌شده] از [سقف]» نشان می‌دهد، همراه با باقی‌مانده، اینکه برای «جایگاه شما» است یا «فضای کاری»، بازه و زمان بازنشانی بعدی. سهمیهٔ بازه‌های متحرک با خارج شدن مصرف‌های قبلی از بازه، به‌تدریج آزاد می‌شود.

۴. «دورهٔ صورتحساب فعلی» «اجراهای ایجنت»، «درخواست‌ها»، «فراخوانی‌های ابزار»، «صدای تبدیل‌شده به متن»، «هزینهٔ ثبت‌شده» و «طرح» را نشان می‌دهد.

۵. «مصرف توکن» توکن‌های «امروز»، «این هفته»، «این ماه» و «امسال» را با ورودی، خروجی و هزینه نشان می‌دهد. توکن‌های بردارسازی هم در صورت وجود نمایش داده می‌شوند و در مجموع می‌آیند. مجموع‌های تقویمی بر پایهٔ زمان جهانی هماهنگ حساب می‌شوند. هفته از دوشنبه شروع می‌شود و ماه‌ها و سال‌ها بر پایهٔ تقویم میلادی‌اند.



صفحهٔ مصرف با جمع‌های دورهٔ صورتحساب و مصرف توکن

نتیجهٔ مورد انتظار

مجموع‌های به‌روز فضای کاری را می‌بینید، یا مصرف خودتان اگر نمی‌توانید تحلیل‌های فضای کاری را ببینید. خط تیره یعنی مقدار بارگذاری نشده است.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
مقدارها خط تیره هستند	صفحه را دوباره باز کنید. اگر ادامه داشت بعداً امتحان کنید.
سقفی رو به اتمام است	تا زمان بازنشانی بعدی صبر کنید، یا «اشتراک» را باز کنید و طرح‌های دیگر را ببینید.
اعداد با انتظار شما نمی‌خواند	«دورهٔ صورتحساب فعلی» دورهٔ صورتحساب را می‌شمارد و «مصرف توکن» روز، هفته، ماه و سال تقویمی را.

شناخت طرح‌ها و سقف مصرف

کاربرد

تیم نیلگون بزرگ‌تر می‌شود و سارا می‌خواهد بداند طرح فعلی هنوز به کارشان می‌آید یا نه. طرح‌های موجود را مقایسه کنید، ببینید فضای کاری شما اکنون چه طرحی دارد و میزان مصرفتان را بررسی کنید.

پیش از شروع

فضای کاری‌ای را انتخاب کنید که می‌خواهید طرح آن را ببینید. دیدن طرح‌ها دسترسی مشاهدهٔ صورتحساب و دکمه‌های طرح دسترسی مدیریت صورتحساب می‌خواهند. تا وقتی پرداخت آنلاین فعال نیست، دکمه‌های طرح برای همه غیرفعال‌اند (مرحلهٔ ۴ را ببینید).

مراحل

۱. صفحهٔ طرح‌ها را باز کنید: منوی حساب (نام شما در پایین نوار کناری) را باز کنید و **ارتقای طرح** را بزنید، یا **تنظیمات** و بعد **اشتراک** را باز کنید و **مشاهدهٔ طرح‌ها** را بزنید. عنوان صفحه **طرح‌های فضای کاری شما** است و **طرح فعلی: [نام]** را نشان می‌دهد.

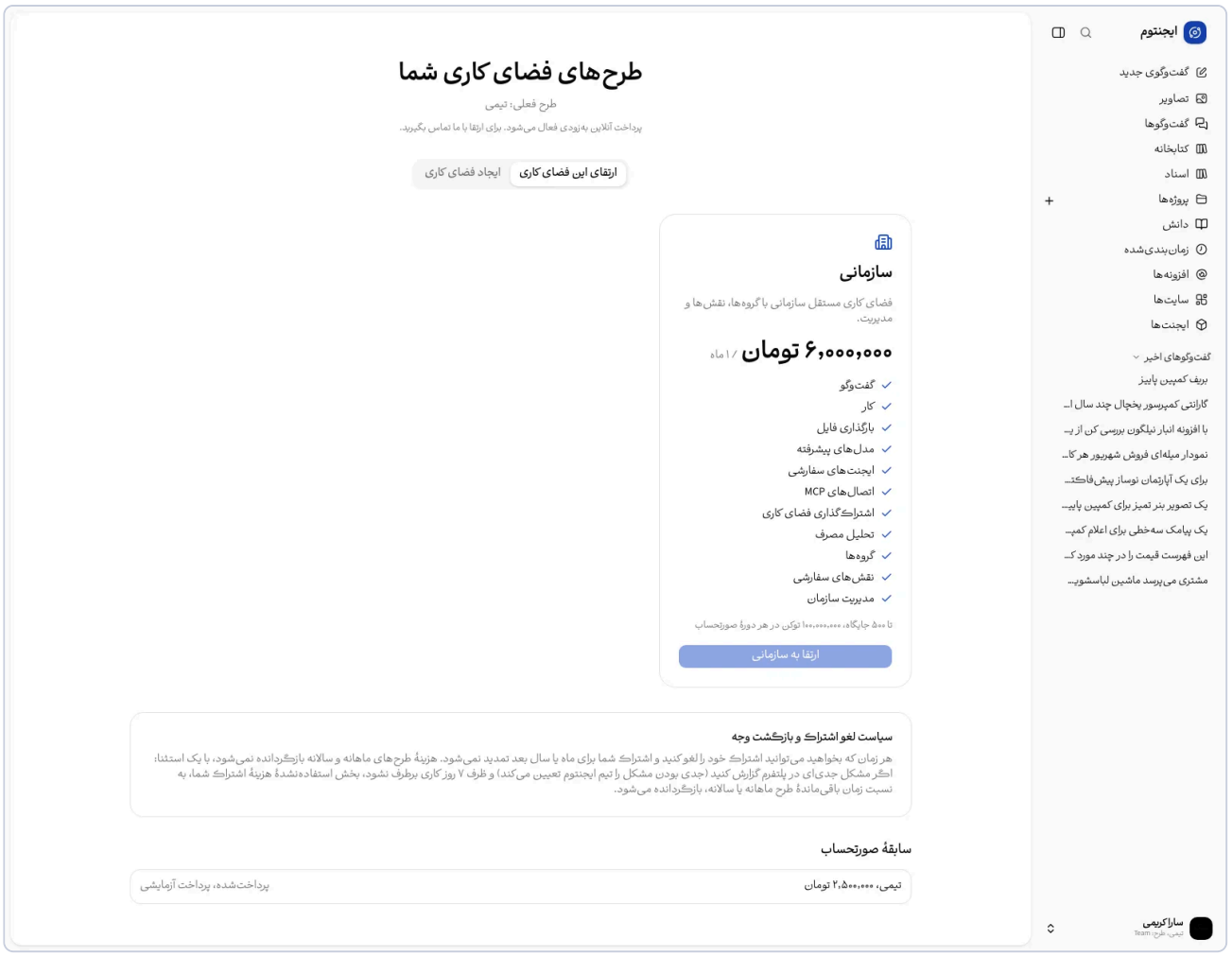
۲. زبانهٔ **ارتقای این فضای کاری** طرح‌های بالاتر از طرح شما را فهرست می‌کند. زبانهٔ **ایجاد فضای کاری** طرح‌های تیمی و سازمانی را برای یک فضای کاری مشترک جداگانه نشان می‌دهد.

۳. هر کارت نام طرح، توضیح کوتاه، قیمت ماهانه یا سالانه، امکانات (مثل بارگذاری فایل، مدل‌های پیشرفته، ایجنت‌های سفارشی، گروه‌ها و نقش‌های سفارشی) و سقف‌ها را نشان می‌دهد: تعداد جایگاه و توکن در هر دورهٔ صورتحساب، یا **تعداد نامحدود جایگاه** و **بدون سقف توکن**.

۴. طرح‌ها هنوز به‌صورت آنلاین خریدنی نیستند. صفحه می‌نویسد **پرداخت آنلاین به‌زودی فعال می‌شود. برای ارتقا با ما تماس بگیرید.** و دکمه‌های **ارتقا به [طرح]** و **ایجاد فضای کاری [طرح]** غیرفعال‌اند. از این صفحه برای مقایسهٔ طرح‌ها استفاده کنید و برای ارتقا با ما تماس بگیرید.

۵. پایین صفحه **سیاست لغو اشتراک و بازگشت وجه** را بخوانید. اگر فضای کاری سفارشی داشته باشد، **سابقهٔ صورتحساب** زیر آن آخرین ۵۰ سفارش این فضای کاری یا سفارش‌هایی را که از آن شروع شده‌اند نشان می‌دهد، از جمله سفارش‌هایی که فضای کاری دیگری ساخته‌اند.

۶. برای دیدن مصرف خود، **تنظیمات** و بعد **مصرف** (اجراها، درخواست‌ها، توکن‌ها و سقف‌های فعلی)، **فضای ذخیره‌سازی** (فضای مصرف‌شده نسبت به سقف طرح) و **پرداخت** (سابقهٔ پرداخت) را باز کنید.



صفحهٔ طرح‌ها با زبانه‌های ارتقا و ایجاد فضای کاری

نتیجهٔ مورد انتظار

مقایسهٔ طرح‌ها چیزی را تغییر نمی‌دهد. طرح بالاتر سقف‌ها و امکانات شما را عوض می‌کند، ولی جای مجوزهای نقش شما را نمی‌گیرد. اگر بالاترین طرح را دارید صفحه می‌گوید **بالاترین طرح موجود را برای این فضای کاری دارید.**

رفع مشکل

مشکل	راهکار
صفحه می‌گوید پرداخت آنلاین به‌زودی فعال می‌شود	وضعیت فعلی همین است: **پرداخت آنلاین به‌زودی فعال می‌شود. برای ارتقا با ما تماس بگیرید.** طرح‌ها هنوز به‌صورت آنلاین خریدنی نیستند؛ برای ارتقا با ما تماس بگیرید.
دکمه‌های طرح غیرفعال‌اند	پرداخت آنلاین هنوز فعال نیست و دکمه‌ها غیرفعال می‌مانند. اگر پرداخت فعال شد و دکمه‌ها هنوز غیرفعال بودند، نقش شما دسترسی مدیریت صورتحساب ندارد؛ از مالک فضای کاری بخواهید.
طرح‌ها بارگذاری نمی‌شوند	صفحه خطا نشان می‌دهد. آن را دوباره بارگذاری کنید. قیمت‌ها و سقف‌ها از فهرست فعلی می‌آیند، پس به عددهایی که از حفظ دارید تکیه نکنید.
به سقف رسیده‌ام	در **تنظیمات**، **مصرف** بازه‌ای را که بازنشانی می‌شود و در **تنظیمات**، **فضای ذخیره‌سازی** فضا را ببینید. پیش از ارتقا، سقفی را که به آن رسیده‌اید در طرح پیشنهادی مقایسه کنید. ممکن است پیام زمان بازنشانی را هم بگوید: «به سقف مصرف خود رسیده‌اید. سقف شما در [زمان] بازنشانی می‌شود.» سقف‌های پایگاه دانش در بخش **سقف‌های طرح** هر پایگاه دانش دیده می‌شوند.

فضای ذخیره‌سازی

کاربرد

مینا عکس‌ها و دعوت‌نامهٔ جشن تولد دخترش را در ایجنتوم نگه داشته و می‌خواهد بداند چقدر جا مانده است. ببینید فضای کاری شما چقدر فضای فایل مصرف کرده، چه نوع فایل‌هایی آن را پر کرده‌اند و از اینجا به محل مدیریت آن‌ها بروید.

پیش از شروع

فضای کاری مورد نظر را باز کنید. اعداد همهٔ فایل‌های آن را شامل می‌شوند: فایل‌های شخصی، پروژه‌ها و سایت‌ها.

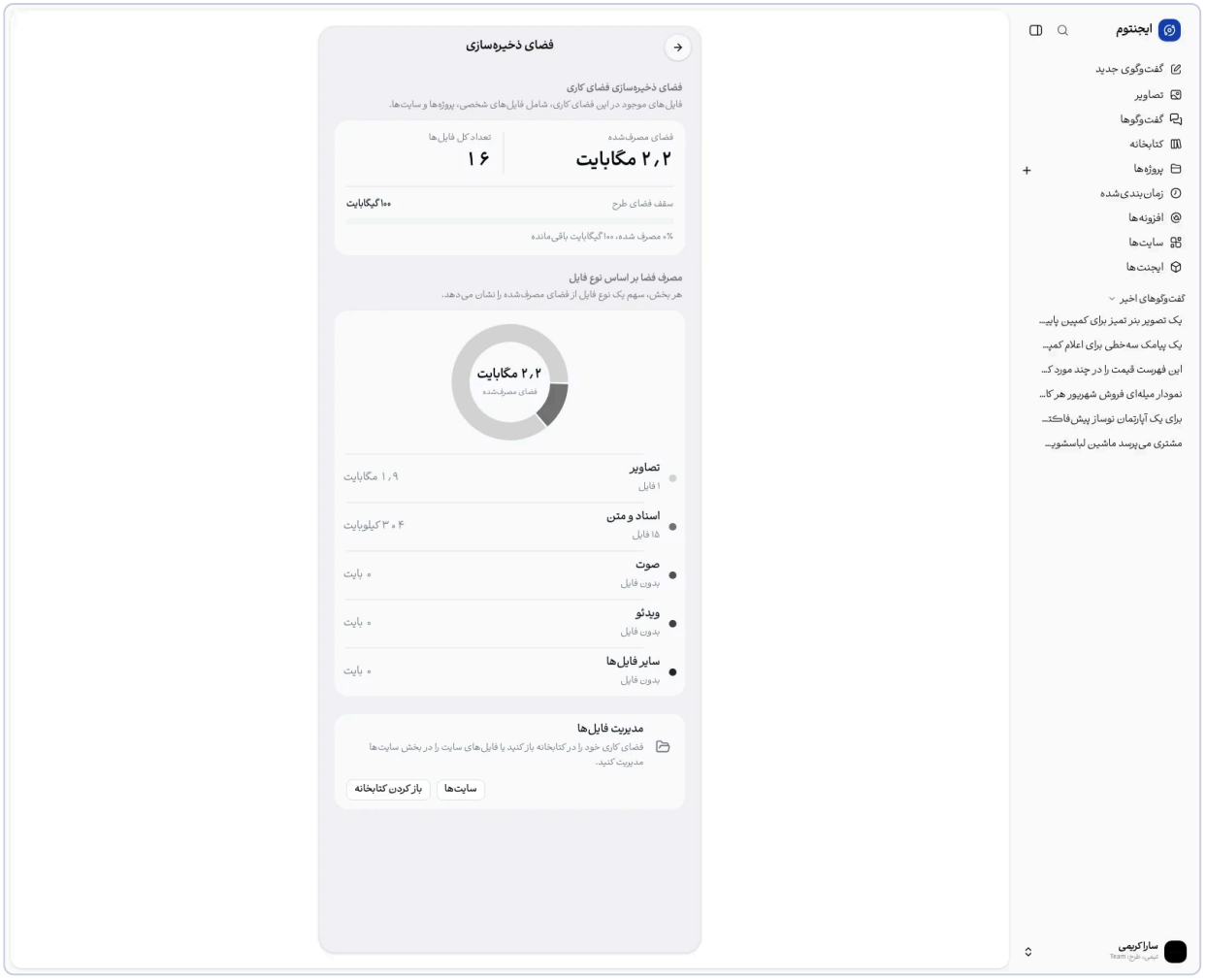
مراحل

۱. تنظیمات و سپس «فضای ذخیره‌سازی» را باز کنید.

۲. در «فضای ذخیره‌سازی فضای کاری»، «فضای مصرف‌شده»، «تعداد کل فایل‌ها» و «سقف فضای طرح» را بخوانید. اگر طرح سقف دارد، یک نوار سهم مصرف و مقدار باقی‌مانده را نشان می‌دهد. اگر از سقف گذشته باشید، صفحه می‌گوید چقدر بیشتر است. اگر سقفی مشخص نشده باشد، حجم مصرف‌شده بدون درصد نمایش داده می‌شود.

۳. در «مصرف فضا بر اساس نوع فایل»، نمودار و فهرست فضا را به «تصاویر»، «اسناد و متن»، «صوت»، «ویدئو» و «سایر فایل‌ها» تقسیم می‌کنند، هر کدام با تعداد فایل و حجم.

۴. در «مدیریت فایل‌ها»، «باز کردن کتابخانه» را بزنید تا به فایل‌های فضای کاری در کتابخانه بروید، یا «سایت‌ها» را برای مدیریت فایل‌های سایت بزنید.



صفحهٔ فضای ذخیره‌سازی با نمودار مصرف و نوع فایل‌ها

نتیجهٔ مورد انتظار

فضای مصرف‌شده را در برابر سقف طرح و سهم هر نوع فایل می‌بینید. دو دکمه شما را به کتابخانه یا صفحهٔ سایت‌ها می‌برند.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
«هنوز فایلی ذخیره نشده است.»	فضای کاری هنوز فایلی ندارد.
«اطلاعات فضای ذخیره‌سازی در دسترس نیست.»	صفحه را دوباره باز کنید و بعداً امتحان کنید.
«فایل‌های شما خالی هستند و فضایی مصرف نمی‌کنند.»	فایل‌ها وجود دارند، ولی مجموع حجم ذخیره‌شدهٔ آن‌ها صفر است.
«این طرح فضای ذخیره‌سازی ندارد.»	«اشتراک» را باز کنید و با «مشاهدهٔ طرح‌ها» طرحی با فضای ذخیره‌سازی پیدا کنید.
نوار قرمز است	از سقف طرح گذشته‌اید. فایل‌های غیرضروری را در کتابخانه پاک کنید یا طرح را ارتقا دهید.

شخصی‌سازی ایجنتوم

م **مینا توکلی** · خانه‌دار و مشتری نیلگون

ساعت نه شب است و مینا سر میز آشپزخانه بودجهٔ ماه را برنامه‌ریزی می‌کند. صفحه زیادی روشن است، رنگ دکمه‌ها به دلش نمی‌نشیند و جواب‌ها شبیه یک نامهٔ اداری‌اند.

تنظیمات را باز می‌کند. صفحه را تیره می‌کند، رنگ تأکیدی دلخواهش را انتخاب می‌کند، زبان را روی فارسی می‌گذارد، یک صدا انتخاب می‌کند و از ایجنت پیش‌فرض می‌خواهد با حوصله توضیح بدهد. دفعهٔ بعد که دربارهٔ بودجه می‌پرسد، جواب آرام و قدم‌به‌قدم می‌آید، همان‌طور که خودش خواسته بود.

در این فصل با «عمومی»، «ظاهر»، «رنگ تأکیدی»، «کنتراست»، «زبان»، «صفحه‌کلید»، «اعلان‌ها»، «تنظیمات صدا»، «شخصی‌سازی»، «شخصیت ایجنت»، «شروع‌کننده‌های گفت‌وگو»، «حافظه»، «مدل‌ها»، «مدل»، «افزونه‌ها در تنظیمات» و «ابزارهای افزونه» آشنا می‌شوید.

عمومی

کاربرد

مینا می‌خواهد ایجنتوم همان‌طور که دوست دارد دیده شود، بی‌آنکه میان چند صفحه دنبال تنظیمات بگردد. صفحهٔ «عمومی» ظاهر و زبان رابط را یک‌جا کنار هم می‌گذارد.

پیش از شروع

وارد حساب شوید و فضای کاری خود را انتخاب کنید. این تنظیم برای جایگاه شما در فضای کاری فعلی ذخیره می‌شود.

مراحل

۱. منوی حساب را در نوار کناری باز کنید و «تنظیمات» را انتخاب کنید (یا از میانبر «باز کردن تنظیمات» که در بخش «صفحه‌کلید» آمده استفاده کنید).

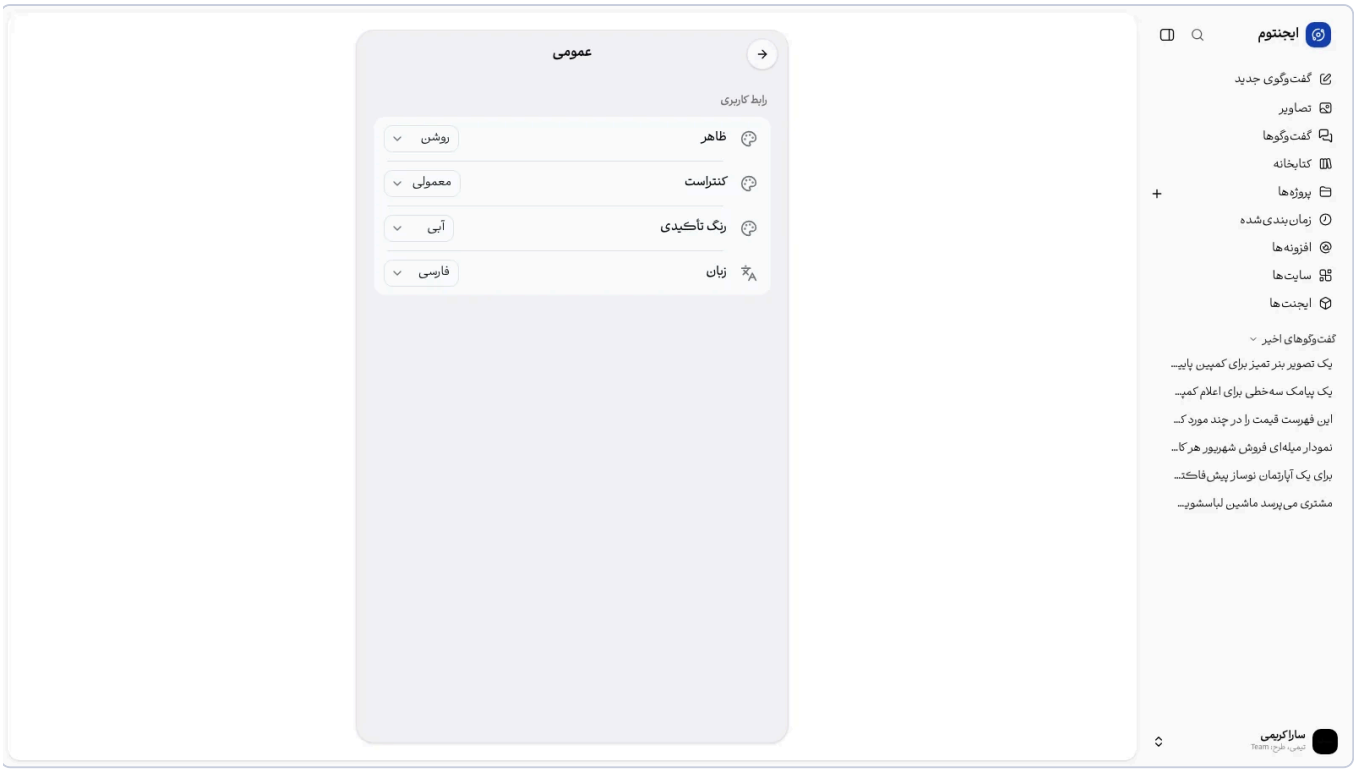
۲. در گروه «تنظیمات برنامه»، «عمومی» را انتخاب کنید.

۳. زیر «رابط کاربری»، منوی «ظاهر» را باز کنید و «سیستم»، «روشن» یا «تیره» را انتخاب کنید.

۴. «کنتراست» را باز کنید و «معمولی» یا «زیاد» را انتخاب کنید.

۵. «رنگ تأکیدی» را باز کنید و رنگ را انتخاب کنید.

۶. «زبان» را باز کنید و انگلیسی یا فارسی را انتخاب کنید (نام هر زبان به خود همان زبان نوشته شده است). صفحه با زبان تازه نمایش داده می‌شود.



صفحهٔ «عمومی».

نتیجهٔ مورد انتظار

هر تغییر به‌محض انتخاب ذخیره می‌شود و دکمهٔ ذخیره ندارد. گزینهٔ «سیستم» از پوستهٔ دستگاه شما پیروی می‌کند.

تنظیم	گزینه‌ها
ظاهر	سیستم، روشن، تیره
کنتراست	معمولی، زیاد
رنگ تأکیدی	آبی، خنثی، سبز، بنفش، نارنجی
زبان	انگلیسی، فارسی

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
تغییر ذخیره نمی‌شود	پنجره‌ای با عنوان «خطا» دلیل ناموفق بودن ذخیره را نشان می‌دهد. «بستن» را بزنید، اتصال اینترنت را بررسی کنید و دوباره تلاش کنید. صفحه را دوباره باز کنید تا مقدار ذخیره‌شده را ببینید.

ظاهر

کاربرد

آشپزخانهٔ روشنِ ظهر و اتاق نشیمن کم‌نورِ شب صفحه‌های متفاوتی می‌خواهند. حالت روشن یا تیره، رنگ تأکیدی و کنتراست رابط را انتخاب کنید.

پیش از شروع

وارد حساب شوید و فضای کاری خود را انتخاب کنید. این تنظیم برای جایگاه شما در فضای کاری فعلی ذخیره می‌شود.

مراحل

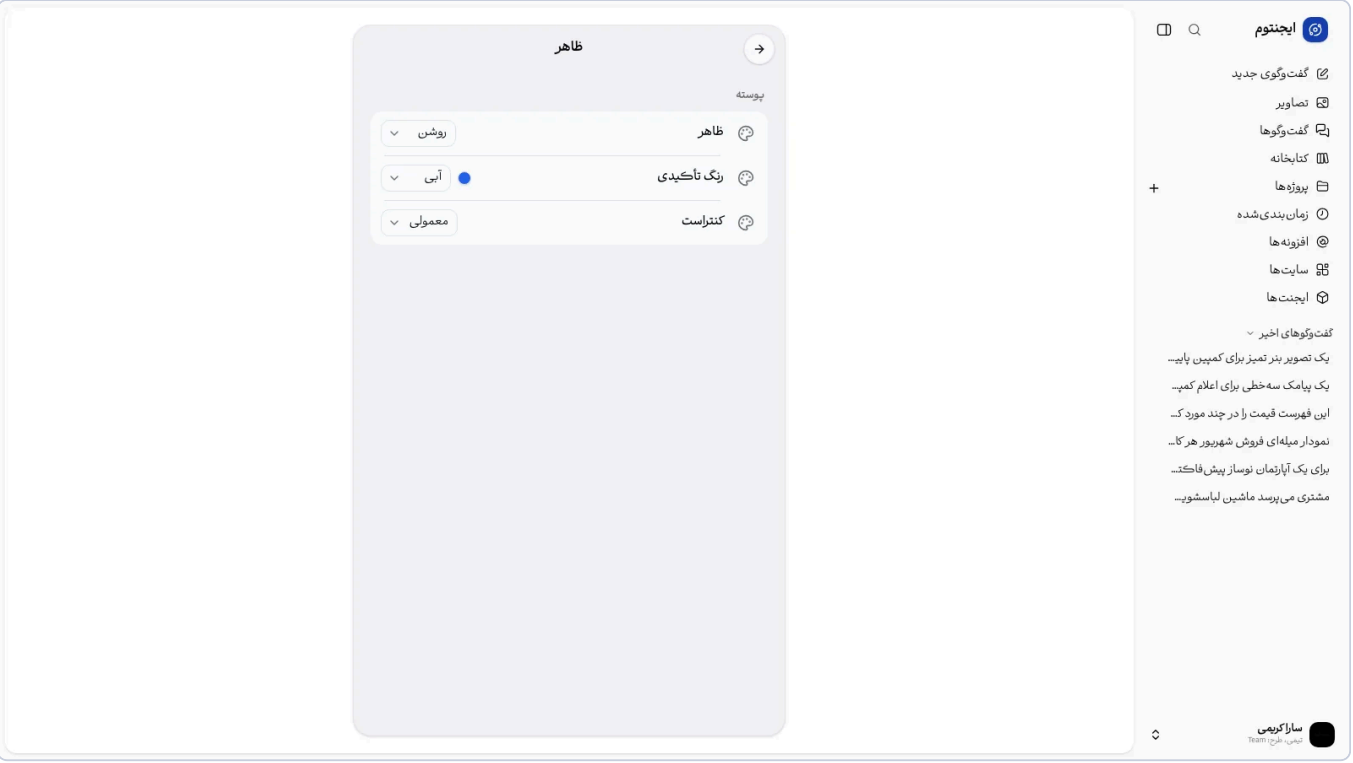
۱. منوی حساب را در نوار کناری باز کنید و «تنظیمات» را انتخاب کنید (یا از میانبر «باز کردن تنظیمات» که در بخش «صفحه‌کلید» آمده استفاده کنید).

۲. در گروه «تنظیمات برنامه»، «ظاهر» را انتخاب کنید. حالت فعلی در همان ردیف نمایش داده می‌شود.

۳. زیر «پوسته»، منوی «ظاهر» را باز کنید و «سیستم»، «روشن» یا «تیره» را انتخاب کنید.

۴. منوی «رنگ تأکیدی» را باز کنید و رنگ را انتخاب کنید. یک نقطه کنار آن رنگ فعلی را نشان می‌دهد.

۵. منوی «کنتراست» را باز کنید و «معمولی» یا «زیاد» را انتخاب کنید.



صفحهٔ «ظاهر».

نتیجهٔ مورد انتظار

هر تغییر به‌محض انتخاب ذخیره می‌شود و دکمهٔ ذخیره ندارد. گزینهٔ «سیستم» از پوستهٔ دستگاه شما پیروی می‌کند.

تنظیم	گزینه‌ها
ظاهر	سیستم، روشن، تیره
رنگ تأکیدی	آبی، خنثی، سبز، بنفش، نارنجی
کنتراست	معمولی، زیاد

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
تغییر ذخیره نمی‌شود	پنجره‌ای با عنوان «خطا» دلیل ناموفق بودن ذخیره را نشان می‌دهد. «بستن» را بزنید، اتصال اینترنت را بررسی کنید و دوباره تلاش کنید. صفحه را دوباره باز کنید تا مقدار ذخیره‌شده را ببینید.

رنگ تأکیدی

کاربرد

مینا رنگ پیش‌فرض دکمه‌ها را برای صفحهٔ آشپزخانه‌اش کمی سرد می‌بیند. رنگ تأکیدی دکمه‌ها و سایر کنترل‌های رابط را انتخاب کنید.

پیش از شروع

وارد حساب شوید و فضای کاری خود را انتخاب کنید. این تنظیم برای جایگاه شما در فضای کاری فعلی ذخیره می‌شود.

مراحل

۱. منوی حساب را در نوار کناری باز کنید و «تنظیمات» را انتخاب کنید (یا از میانبر «باز کردن تنظیمات» که در بخش «صفحه‌کلید» آمده استفاده کنید). سپس «ظاهر» را بزنید.
۲. ردیف «رنگ تأکیدی» را زیر «پوسته» در صفحهٔ «ظاهر» پیدا کنید. یک نقطهٔ کوچک رنگ فعلی را نشان می‌دهد.
۳. منوی کشویی را باز کنید و رنگ را انتخاب کنید. به‌محض انتخاب ذخیره می‌شود.



صفحهٔ «رنگ تأکیدی».

نتیجهٔ مورد انتظار

رنگ تأکیدی یکی از این‌هاست: آبی، خنثی، سبز، بنفش یا نارنجی. بعد از ذخیره، کنترل‌ها از رنگ جدید استفاده می‌کنند.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
تغییر ذخیره نمی‌شود	پنجره‌ای با عنوان «خطا» دلیل ناموفق بودن ذخیره را نشان می‌دهد. «بستن» را بزنید، اتصال اینترنت را بررسی کنید و دوباره تلاش کنید. صفحه را دوباره باز کنید تا مقدار ذخیره‌شده را ببینید.

کنتراست

کاربرد

سارا پشت پیشخوان فضای کاری فروشگاه را روی گوشی نگاه می‌کند و زیر نور پنجره متن ریز و خاکستری سخت خوانده می‌شود. کنتراست معمولی یا زیاد را برای رابط انتخاب کنید.

پیش از شروع

وارد حساب شوید و فضای کاری خود را انتخاب کنید. این تنظیم برای جایگاه شما در فضای کاری فعلی ذخیره می‌شود.

مراحل

۱. منوی حساب را در نوار کناری باز کنید و «تنظیمات» را انتخاب کنید (یا از میانبر «باز کردن تنظیمات» که در بخش «صفحه‌کلید» آمده استفاده کنید). سپس «ظاهر» را بزنید.
۲. ردیف «کنتراست» را زیر «پوسته» در صفحهٔ «ظاهر» پیدا کنید.
۳. منوی کشویی را باز کنید و «معمولی» یا «زیاد» را انتخاب کنید. به‌محض انتخاب ذخیره می‌شود.



صفحهٔ «کنتراست».

نتیجهٔ مورد انتظار

رابط کاربری از کنتراست انتخابی شما استفاده می‌کند: معمولی یا زیاد.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
تغییر ذخیره نمی‌شود	پنجره‌ای با عنوان «خطا» دلیل ناموفق بودن ذخیره را نشان می‌دهد. «بستن» را بزنید، اتصال اینترنت را بررسی کنید و دوباره تلاش کنید. صفحه را دوباره باز کنید تا مقدار ذخیره‌شده را ببینید.

زبان

کاربرد

مینا فهرست خرید و پیام‌هایش را فارسی می‌خواند و می‌خواهد ایجنتوم هم فارسی باشد. اینجا زبان رابط را انتخاب می‌کنید، انگلیسی یا فارسی.

پیش از شروع

وارد حساب شوید و فضای کاری خود را انتخاب کنید. این تنظیم برای جایگاه شما در فضای کاری فعلی ذخیره می‌شود.

مراحل

۱. منوی حساب را در نوار کناری باز کنید و «تنظیمات» را انتخاب کنید (یا از میانبر «باز کردن تنظیمات» که در بخش «صفحه‌کلید» آمده استفاده کنید).
۲. در گروه «تنظیمات برنامه»، «زبان» را انتخاب کنید. ردیف آن زبان فعلی را نشان می‌دهد.
۳. منوی «زبان» را باز کنید و انگلیسی یا فارسی را انتخاب کنید (نام هر زبان به خود همان زبان نوشته شده است).



صفحهٔ «زبان».

نتیجهٔ مورد انتظار

انتخاب شما بلافاصله ذخیره می‌شود و صفحه با زبان تازه، از جمله جهت نوشتار (فارسی از راست به چپ)، نمایش داده می‌شود. همین منو در صفحهٔ «عمومی» هم هست، و منوی حساب در نوار کناری هم ردیف «زبان» دارد که با آن انگلیسی یا فارسی را انتخاب می‌کنید.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
تغییر ذخیره نمی‌شود	پنجره‌ای با عنوان «خطا» دلیل ناموفق بودن ذخیره را نشان می‌دهد. «بستن» را بزنید، اتصال اینترنت را بررسی کنید و دوباره تلاش کنید. صفحه را دوباره باز کنید تا مقدار ذخیره‌شده را ببینید.
عربی یا زبان‌های دیگر را نمی‌بینم	ایجنتوم فقط انگلیسی و فارسی را ارائه می‌دهد.

صفحه‌کلید

کاربرد

ندا تمام روز با صفحه‌کلید کار می‌کند و میانبری برای گفت‌وگوی تازه می‌خواهد، اما گاهی میانبری را اتفاقی می‌زند. میانبرهای صفحه‌کلید را یک‌جا یا یکی‌یکی روشن یا خاموش کنید.

پیش از شروع

وارد حساب شوید و فضای کاری خود را انتخاب کنید. این تنظیم برای جایگاه شما در فضای کاری فعلی ذخیره می‌شود. در مک به جای کلیدهای کنترل و آلت، کلیدهای ⌘ و ⌥ به کار می‌روند.

مراحل

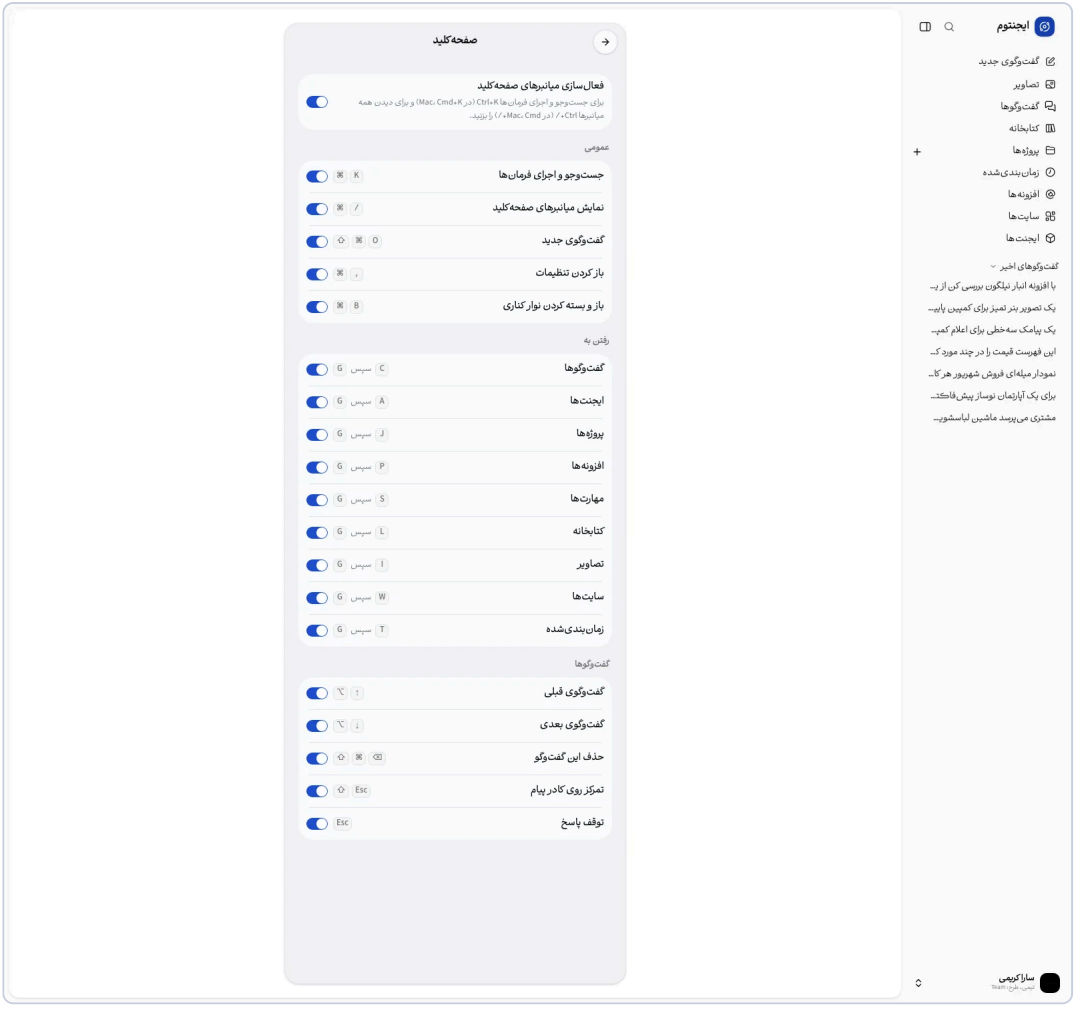
۱. منوی حساب را در نوار کناری باز کنید و «تنظیمات» را انتخاب کنید (یا از میانبر «باز کردن تنظیمات» که در بخش «صفحه‌کلید» آمده استفاده کنید).

۲. در گروه «تنظیمات برنامه»، «صفحه‌کلید» را انتخاب کنید. ردیف آن «روشن» یا «خاموش» را نشان می‌دهد.

۳. با «فعال‌سازی میانبرهای صفحه‌کلید» همهٔ میانبرها را روشن یا خاموش کنید. توضیح آن می‌گوید با کدام میانبر فرمان‌ها را جست‌وجو و اجرا کنید و با کدام میانبر همهٔ میانبرها را ببینید؛ کلیدها در جدول زیر آمده است.

۴. زیر آن سه گروه هست که هر میانبر را با کلیدهایش و یک کلید روشن و خاموش نشان می‌دهند: «عمومی»، «رفتن به» و «گفت‌وگوها». هر میانبری را که نمی‌خواهید خاموش کنید.

۵. وقتی «فعال‌سازی میانبرهای صفحه‌کلید» خاموش باشد، همهٔ کلیدهای جداگانه خاموش‌اند و تغییر نمی‌کنند.



صفحهٔ «صفحه‌کلید».

نتیجهٔ مورد انتظار

تغییرها به‌محض انجام ذخیره می‌شوند و دکمهٔ ذخیره ندارند. میانبرها این‌هاست (در مک به جای کلید کنترل، ⌘ و به جای آلت، ⌥):

گروه	کار	کلیدها
عمومی	جست‌وجو و اجرای فرمان‌ها	Ctrl+K
عمومی	نمایش میانبرهای صفحه‌کلید	Ctrl+/
عمومی	گفت‌وگوی جدید	Ctrl+Shift+O
عمومی	باز کردن تنظیمات	Ctrl+,
عمومی	باز و بسته کردن نوار کناری	Ctrl+B
رفتن به	گفت‌وگوها، ایجنت‌ها، پروژه‌ها، افزونه‌ها، مهارت‌ها، کتابخانه، تصاویر، سایت‌ها، زمان‌بندی‌شده	ابتدا G و سپس به ترتیب S، P، J، A، C، T، W، I، L
گفت‌وگوها	گفت‌وگوی قبلی	Alt+↑
گفت‌وگوها	گفت‌وگوی بعدی	Alt+↓
گفت‌وگوها	حذف این گفت‌وگو	Ctrl+Shift+Backspace
گفت‌وگوها	تمرکز روی کادر پیام	Shift+Esc
گفت‌وگوها	توقف پاسخ	Esc

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
تغییر ذخیره نمی‌شود	پنجره‌ای با عنوان «خطا» دلیل ناموفق بودن ذخیره را نشان می‌دهد. «بستن» را بزنید، اتصال اینترنت را بررسی کنید و دوباره تلاش کنید. صفحه را دوباره باز کنید تا مقدار ذخیره‌شده را ببینید.
یک میانبر کار نمی‌کند	مطمئن شوید «فعال‌سازی میانبرهای صفحه‌کلید» و کلید همان میانبر هر دو روشن‌اند. میانبرهای دوکلیدیِ بخش «رفتن به» (ابتدا یک کلید و سپس کلید بعدی) وقتی در کادر متن تایپ می‌کنید یا پنجره‌ای باز است اجرا نمی‌شوند.

اعلان‌ها

کاربرد

سارا وقتی پشت پیشخوان به مشتری‌ها جواب می‌دهد، دلش می‌خواهد ایجنتوم ساکت بماند. این صفحه یک کلید اعلان‌های درون‌برنامه‌ای دارد که فعلاً فقط ترجیح شما را ذخیره می‌کند و هنوز چیزی را که دریافت می‌کنید تغییر نمی‌دهد.

پیش از شروع

وارد حساب شوید و فضای کاری خود را انتخاب کنید. این تنظیم برای جایگاه شما در فضای کاری فعلی ذخیره می‌شود.

مراحل

۱. منوی حساب را در نوار کناری باز کنید و «تنظیمات» را انتخاب کنید (یا از میانبر «باز کردن تنظیمات» که در بخش «صفحه‌کلید» آمده استفاده کنید).

۲. در گروه «تنظیمات برنامه»، «اعلان‌ها» را انتخاب کنید. ردیف آن «روشن» یا «خاموش» را نشان می‌دهد.

۳. کلید «اعلان‌های درون‌برنامه‌ای» را روشن یا خاموش کنید. توضیح آن: «اعلان‌ها داخل فضای کاری ایجنتوم نمایش داده شوند.»

تغییر این کلید فعلاً فقط ترجیح ذخیره‌شده و «روشن» یا «خاموش» فهرست تنظیمات را عوض می‌کند و هنوز اعلان‌ها را روشن یا خاموش نمی‌کند.



صفحهٔ «اعلان‌ها».

نتیجهٔ مورد انتظار

کلید به‌محض تغییر ذخیره می‌شود و دکمهٔ ذخیره ندارد. ردیف «اعلان‌ها» در فهرست تنظیمات هم «روشن» یا «خاموش» را متناسب با آن نشان می‌دهد.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
تغییر ذخیره نمی‌شود	پنجره‌ای با عنوان «خطا» دلیل ناموفق بودن ذخیره را نشان می‌دهد. «بستن» را بزنید، اتصال اینترنت را بررسی کنید و دوباره تلاش کنید. صفحه را دوباره باز کنید تا مقدار ذخیره‌شده را ببینید.

تنظیمات صدا

کاربرد

وقتی مینا هنگام آشپزی بلند از ایجنتوم سؤال می‌پرسد، دوست دارد صدایی که جواب می‌دهد به دلش بنشیند. صدایی را که ایجنتوم در حالت صوتی با آن صحبت می‌کند انتخاب کنید و تعیین کنید پاسخ‌های صوتی چگونه به شکل متن نمایش داده شوند.

پیش از شروع

از مرورگری استفاده کنید که بتواند صدا پخش کند. این انتخاب برای جایگاه خود شما اعمال می‌شود.

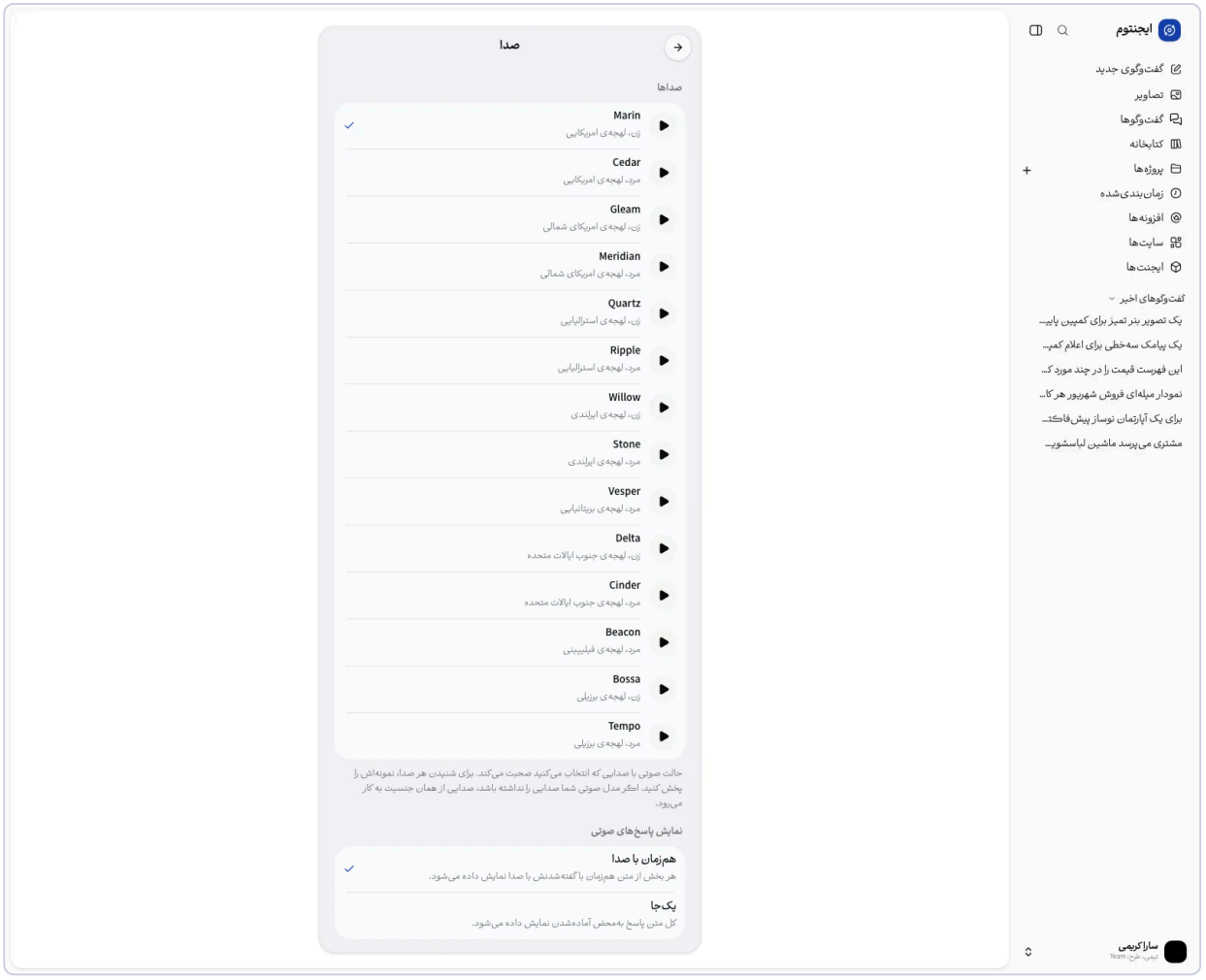
مراحل

۱. تنظیمات و سپس «صدا» را باز کنید. ردیف این بخش در صفحهٔ اصلی تنظیمات صدای انتخاب‌شدهٔ شما را نشان می‌دهد.

۲. در «صداها» یکی از ۱۴ صدا را برگزینید. هر ردیف می‌گوید صدا زن است یا مرد و چه لهجه‌ای دارد. دکمهٔ پخش («پخش [نام صدا]») را بزنید تا نمونه‌ای به زبان رابط شما را بشنوید؛ دوباره که بزنید («توقف») قطع می‌شود. هر بار فقط یک نمونه پخش می‌شود.

۳. روی یک ردیف بزنید تا صدای شما شود؛ علامت تیک صدای فعلی را نشان می‌دهد.

۴. در «نمایش پاسخ‌های صوتی»، «هم‌زمان با صدا» (متن همراه با گفته‌شدن نمایش داده می‌شود) یا «یک‌جا» (کل متن پاسخ به‌محض آماده‌شدن نمایش داده می‌شود) را انتخاب کنید.



صفحهٔ صدا با فهرست صداها و گزینه‌های نمایش پاسخ

نتیجهٔ مورد انتظار

انتخاب شما بلافاصله ذخیره می‌شود. نشست صوتی بعدی با همان صدا صحبت می‌کند و متن را به شیوه‌ای که انتخاب کرده‌اید نشان می‌دهد. اگر مدل صوتی شما آن صدا را نداشته باشد، صدایی از همان جنسیت به کار می‌رود.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
نمونه پخش نمی‌شود	صدای دستگاه و دسترسی مرورگر را بررسی کنید و دوباره امتحان کنید.
نمونه خودش قطع می‌شود	با پخش نمونهٔ دیگر یا ترک صفحه، نمونهٔ فعلی قطع می‌شود.
صدا با نمونه فرق دارد	وقتی مدل صدای شما را نداشته باشد، ممکن است صدایی از همان جنسیت به کار رود.
«ذخیره تنظیمات ممکن نشد.»	پس از برقراری اتصال، صدا را دوباره انتخاب کنید.

شخصی‌سازی

کاربرد

مینا دوست دارد هر گفت‌وگوی تازه همان‌طور شروع شود که او می‌خواهد: جواب‌های با حوصله و پرسش‌های همیشگی‌اش آماده. شیوهٔ پاسخ‌دادن ایجنت پیش‌فرض را تنظیم کنید: شخصیت، سبک پاسخ و شروع‌کننده‌های گفت‌وگو که در گفت‌وگوی تازه دیده می‌شوند.

پیش از شروع

فضای کاری مورد نظر را باز کنید. این انتخاب‌ها برای جایگاه خود شما در فضای کاری فعلی و برای ایجنت پیش‌فرض در حالت‌های گفت‌وگو و کار اعمال می‌شوند. ایجنت‌هایی که می‌سازید تنظیمات خودشان را دارند.

مراحل

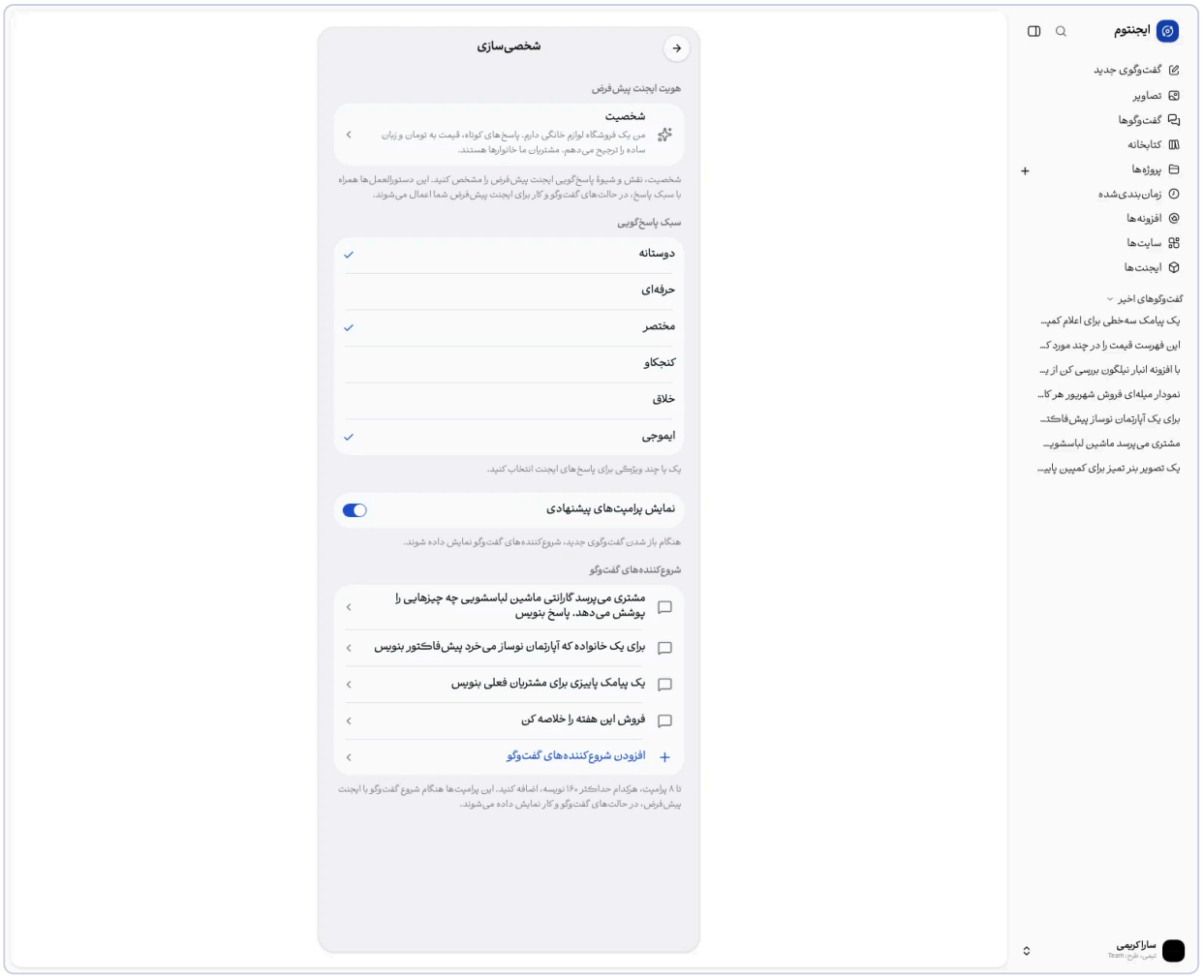
۱. تنظیمات و سپس «شخصی‌سازی» را باز کنید.

۲. در «هویت ایجنت پیش‌فرض»، «شخصیت» را بزنید تا شخصیت ایجنت را بنویسید یا انتخاب کنید («شخصیت ایجنت»). پس از تنظیم، چند خط اول آن اینجا دیده می‌شود.

۳. در «سبک پاسخ‌گویی»، هر تعداد از «دوستانه»، «حرفه‌ای»، «مختصر»، «کنجکاو»، «خلاق» و «ایموجی» را علامت بزنید. «ایموجی» تا وقتی خاموشش نکنید روشن است.

۴. «نمایش پرامپت‌های پیشنهادی» را روشن کنید تا هنگام باز شدن گفت‌وگوی جدید شروع‌کننده‌ها نمایش داده شوند.

۵. در «شروع‌کننده‌های گفت‌وگو»، یکی را بزنید تا ویرایش شود، یا «افزودن شروع‌کننده‌های گفت‌وگو» را بزنید تا تازه‌ای اضافه کنید. تا ۸ شروع‌کننده می‌توانید داشته باشید و هرکدام حداکثر ۱۶۰ نویسه.



صفحهٔ شخصی‌سازی با سبک پاسخ و شروع‌کننده‌های گفت‌وگو

نتیجهٔ مورد انتظار

هر علامت و کلید بلافاصله ذخیره می‌شود و این صفحه دکمهٔ ذخیره ندارد. گفت‌وگوهای تازه از انتخاب‌های شما پیروی می‌کنند.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
«ذخیره تنظیمات ممکن نشد.»	اتصال را بررسی کنید و تنظیم را دوباره تغییر دهید.
در گفت‌وگوی تازه شروع‌کننده‌ای نیست	«نمایش پرامپت‌های پیشنهادی» را روشن کنید و دست‌کم یک شروع‌کننده داشته باشید.
«افزودن شروع‌کننده‌های گفت‌وگو» نیست	۸ شروع‌کننده دارید. اول یکی را حذف کنید.
ایجنت سفارشی این انتخاب‌ها را رعایت نمی‌کند	این تنظیمات فقط برای ایجنت پیش‌فرض است. خود ایجنت سفارشی را ویرایش کنید.

شخصیت ایجنت

کاربرد

بعضی‌ها جواب کوتاه و رک می‌خواهند؛ مینا توضیح با حوصله را ترجیح می‌دهد. شخصیت، نقش و شیوهٔ پاسخ‌گویی ایجنت پیش‌فرض را با زبان خودتان بنویسید، یا از یک قالب آماده شروع کنید.

پیش از شروع

فضای کاری مورد نظر را باز کنید. این متن همراه با سبک پاسخ برای ایجنت پیش‌فرض در حالت‌های گفت‌وگو و کار اعمال می‌شود و ایجنت‌هایی را که خودتان ساخته‌اید تغییر نمی‌دهد.

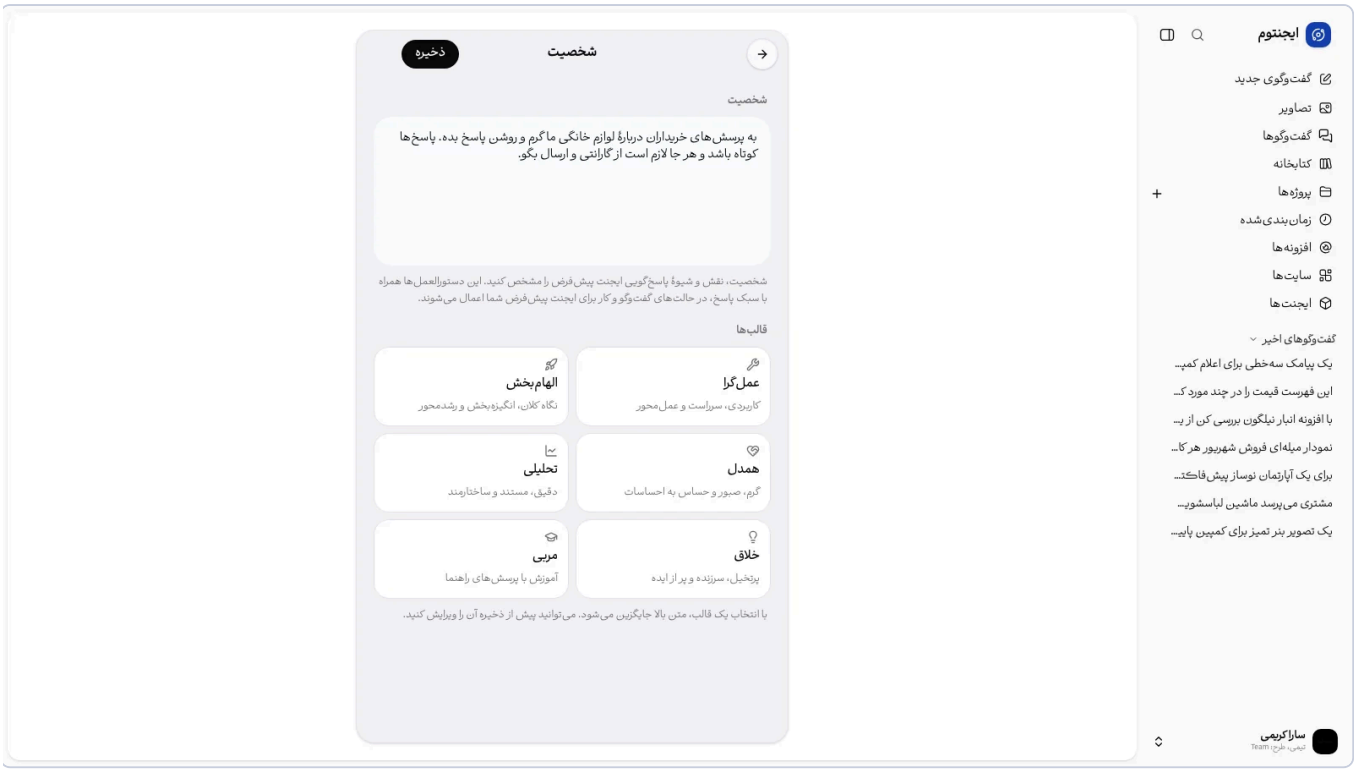
مراحل

۱. تنظیمات، سپس «شخصی‌سازی» و بعد «شخصیت» را باز کنید.

۲. دستورالعمل را در کادر متن بنویسید، تا ۴۰۰۰ نویسه. برای نمونه: «به پرسش‌های خریداران دربارهٔ لوازم خانگی ما گرم و روشن پاسخ بده. پاسخ‌ها کوتاه باشد و هر جا لازم است از گارانتی و ارسال بگو.»

۳. یا در «قالب‌ها» یکی از کارت‌های «عمل‌گرا»، «الهام‌بخش»، «همدل»، «تحلیلی»، «خلاق» یا «مربی» را بزنید. کارت متن بالا را جایگزین می‌کند و باز هم می‌توانید آن را ویرایش کنید. کارت انتخاب‌شده علامت تیک دارد.

۴. «ذخیره» را در بالا بزنید. این دکمه فقط پس از تغییر متن فعال می‌شود.



صفحهٔ شخصیت با کادر متن و قالب‌ها

نتیجهٔ مورد انتظار

به «شخصی‌سازی» برمی‌گردید و چند خط اول متن شما زیر «شخصیت» دیده می‌شود. گفت‌وگوهای تازه با ایجنت پیش‌فرض از آن پیروی می‌کنند.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
«ذخیره» غیرفعال است	متن تغییری نکرده است. اول آن را ویرایش کنید.
«ورودی‌ها را بررسی کنید و دوباره تلاش کنید.»	متن بیش از حد بلند است. آن را در ۴۰۰۰ نویسه نگه دارید.
«ذخیره تنظیمات ممکن نشد.»	صفحه را باز نگه دارید و پس از برقراری اتصال دوباره ذخیره کنید.
می‌خواهید ایجنت مثل قبل رفتار کند	کادر را خالی کنید و ذخیره کنید.

شروع‌کننده‌های گفت‌وگو

کاربرد

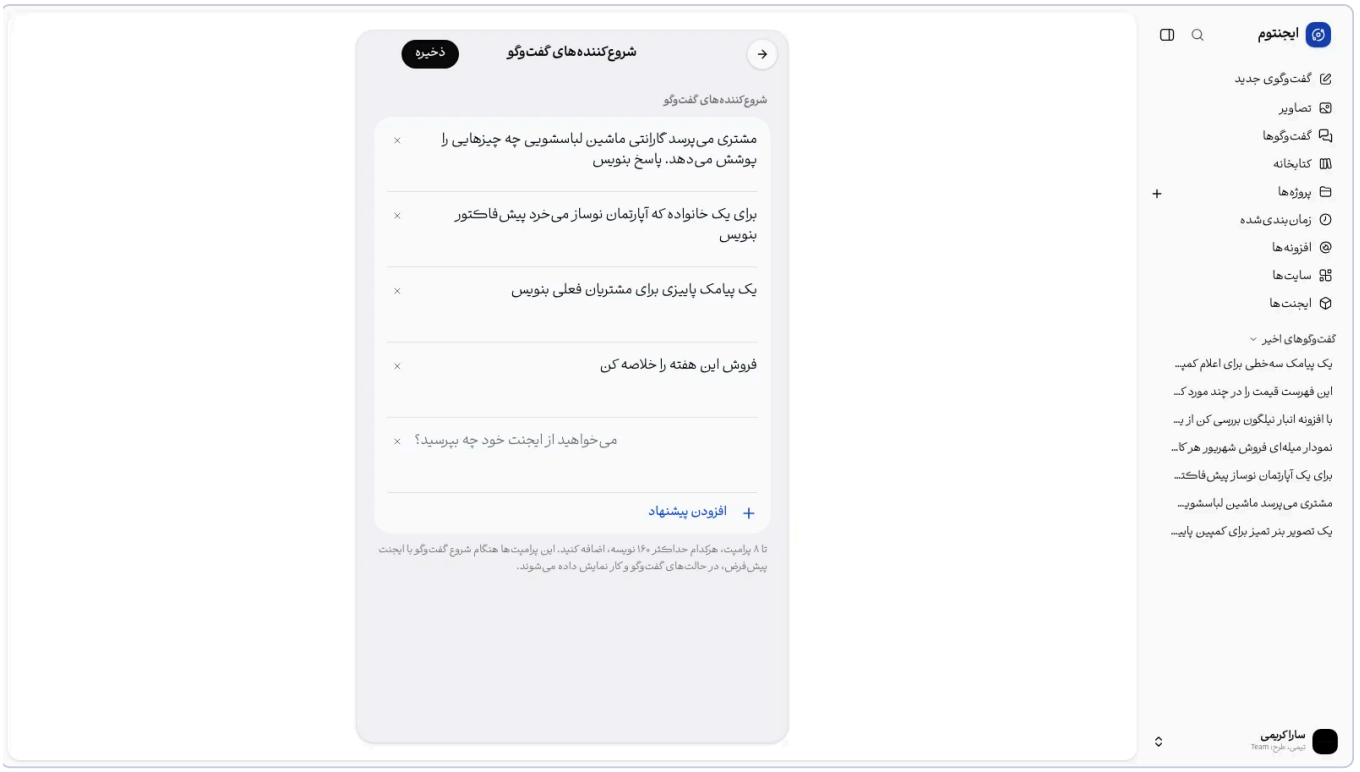
مینا هر هفته چند سؤال تکراری از ایجنتوم می‌پرسد، مثل برنامه‌ریزی بودجهٔ ماه. تا هشت پرامپت بنویسید که هنگام شروع گفت‌وگو با ایجنت پیش‌فرض، در حالت‌های گفت‌وگو و کار نمایش داده می‌شوند.

پیش از شروع

وارد حساب شوید و فضای کاری خود را انتخاب کنید. شروع‌کننده‌ها برای جایگاه شما ذخیره می‌شوند. کلید «نمایش پرامپت‌های پیشنهادی» در صفحهٔ «شخصی‌سازی» مشخص می‌کند شروع‌کننده‌ها هنگام باز شدن گفت‌وگوی جدید نمایش داده شوند یا نه.

مراحل

۱. «شخصی‌سازی» را از منوی حساب در نوار کناری باز کنید (یا تنظیمات، سپس «شخصی‌سازی»).
۲. زیر «شروع‌کننده‌های گفت‌وگو»، یکی از پیشنهادهای موجود را انتخاب کنید یا «افزودن شروع‌کننده‌های گفت‌وگو» را بزنید (تا وقتی کمتر از هشت مورد دارید نمایش داده می‌شود).
۳. در ویرایشگر، در هر کادر یک پرامپت بنویسید، حداکثر ۱۶۰ نویسه. متن راهنمای کادر این است: «می‌خواهید از ایجنت خود چه بپرسید؟»
۴. برای افزودن کادر تازه، «افزودن پیشنهاد» را بزنید. وقتی هشت کادر داشته باشید این گزینه دیگر دیده نمی‌شود.
۵. برای حذف یک پرامپت، علامت ضربدر کنار آن («حذف پیشنهاد [شماره]») را بزنید.
۶. بالای صفحه «ذخیره» را بزنید. کادرهای خالی کنار گذاشته می‌شوند و فاصله‌های اطراف هر پرامپت حذف می‌شود.



ویرایش شروع‌کننده‌های گفت‌وگو.

نتیجهٔ مورد انتظار

فهرست ذخیره‌شده حداکثر هشت پرامپت غیرخالی دارد و به صفحهٔ قبلی برمی‌گردید. اگر همهٔ پرامپت‌ها را حذف کرده باشید، ذخیرهٔ فهرست خالی هم مجاز است.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
دکمهٔ «ذخیره» غیرفعال است	این دکمه فقط وقتی فعال است که فهرست با مقدار ذخیره‌شده فرق داشته باشد، و هنگام ذخیره‌سازی غیرفعال می‌شود.
گزینهٔ «افزودن پیشنهاد» دیده نمی‌شود	هشت کادر دارید. برای باز شدن جا، یکی را حذف کنید.
پیام «ورودی‌ها را بررسی کنید و دوباره تلاش کنید.» می‌آید	یکی از پرامپت‌ها معتبر نیست، مثلاً بیش از حد بلند است. آن را به ۱۶۰ نویسه یا کمتر برسانید و دوباره ذخیره کنید.
پیام «ذخیره تنظیمات ممکن نشد.» می‌آید	اتصال اینترنت را بررسی کنید و دوباره تلاش کنید.

حافظه

کاربرد

ندا نمی‌داند ایجنتوم حرف‌های هفتهٔ پیش او را به یاد دارد یا نه. این صفحه کلید «اجازهٔ استفاده از حافظه» را دارد که فعلاً فقط ترجیح شما را ذخیره می‌کند و نه استفاده از حافظه را کنترل می‌کند و نه چیزی را که به خاطر سپرده شده حذف می‌کند.

پیش از شروع

وارد حساب شوید و فضای کاری خود را انتخاب کنید. این تنظیم برای جایگاه شما در فضای کاری فعلی ذخیره می‌شود.

مراحل

۱. منوی حساب را در نوار کناری باز کنید و «تنظیمات» را انتخاب کنید (یا از میانبر «باز کردن تنظیمات» که در بخش «صفحه‌کلید» آمده استفاده کنید).

۲. در گروه «سفارشی‌سازی»، «حافظه» را انتخاب کنید.

۳. کلید «اجازهٔ استفاده از حافظه» را روشن یا خاموش کنید. توضیح آن: «از اطلاعات مرتبط در گفت‌وگوهای شما برای مفیدتر شدن پاسخ‌ها استفاده شود.»

این کلید فقط ترجیح شما را ذخیره می‌کند و فعلاً نه استفاده از حافظه را کنترل می‌کند و نه اطلاعات به‌خاطرسپرده‌شده را حذف می‌کند.



صفحهٔ «حافظه».

نتیجهٔ مورد انتظار

کلید به‌محض تغییر ذخیره می‌شود و دکمهٔ ذخیره ندارد. هر زمان بخواهید می‌توانید آن را دوباره تغییر دهید.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
تغییر ذخیره نمی‌شود	پنجره‌ای با عنوان «خطا» دلیل ناموفق بودن ذخیره را نشان می‌دهد. «بستن» را بزنید، اتصال اینترنت را بررسی کنید و دوباره تلاش کنید. صفحه را دوباره باز کنید تا مقدار ذخیره‌شده را ببینید.

مدل‌ها

کاربرد

کیان می‌خواهد برای گفت‌وگوهای هر روز یک مدل داشته باشد و برای تصویرهای فروشگاه مدلی دیگر. مشخص کنید ایجنتوم برای هر نوع کار به‌طور پیش‌فرض از کدام مدل استفاده کند، یا روی «خودکار» بگذارید.

پیش از شروع

وارد حساب شوید و فضای کاری خود را انتخاب کنید. این تنظیم برای جایگاه شما در فضای کاری فعلی ذخیره می‌شود.

مراحل

۱. منوی حساب را در نوار کناری باز کنید و «تنظیمات» را انتخاب کنید (یا از میانبر «باز کردن تنظیمات» که در بخش «صفحه‌کلید» آمده استفاده کنید).

۲. در گروه «سفارشی‌سازی»، «مدل‌ها» را انتخاب کنید.

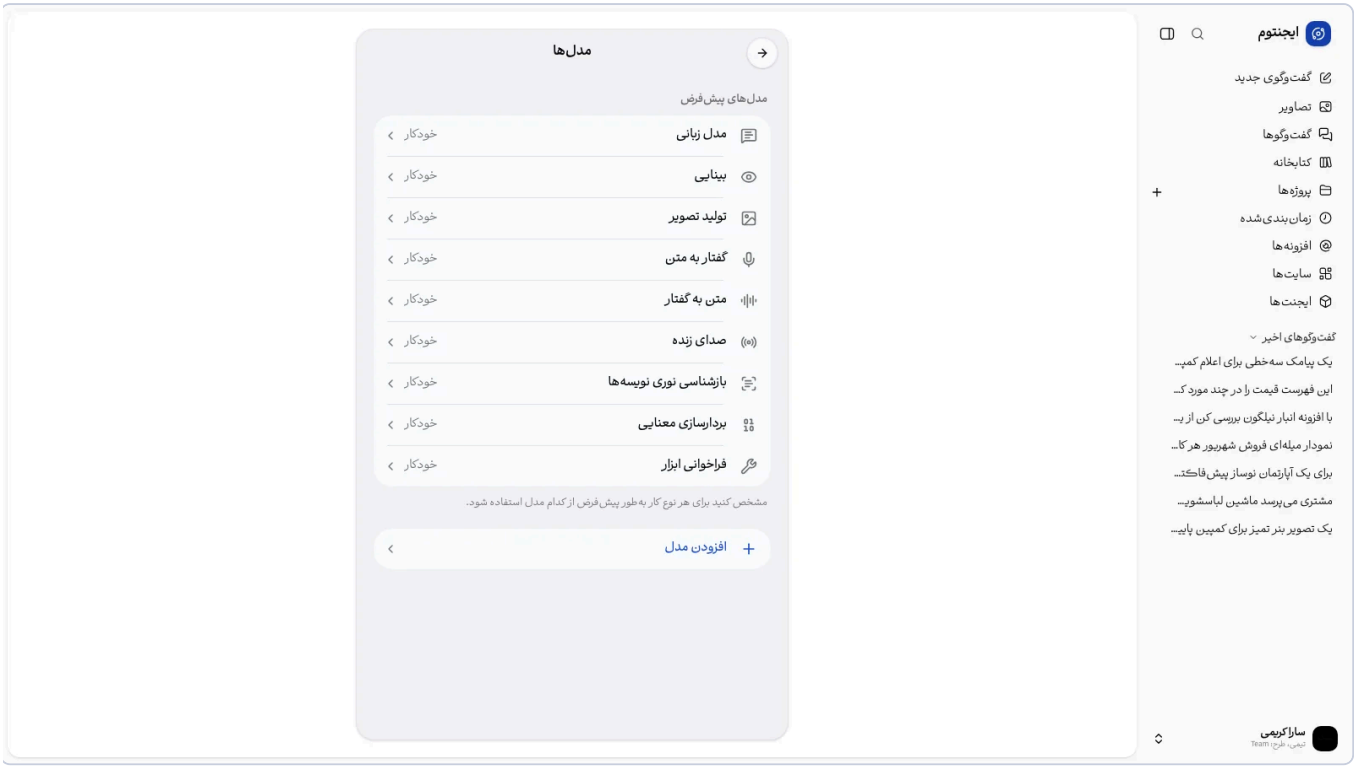
۳. زیر «مدل‌های پیش‌فرض»، هر ردیف یک نوع کار است و مدل انتخاب‌شده را نشان می‌دهد؛ اگر مدلی انتخاب نکرده باشید «خودکار»، و اگر مدل ذخیره‌شده دیگر در دسترس نباشد «مدل در دسترس نیست» نمایش داده می‌شود.

۴. یک ردیف را انتخاب کنید، مثلاً «مدل زبانی». فهرستی با عنوان «مدل‌های در دسترس» باز می‌شود.

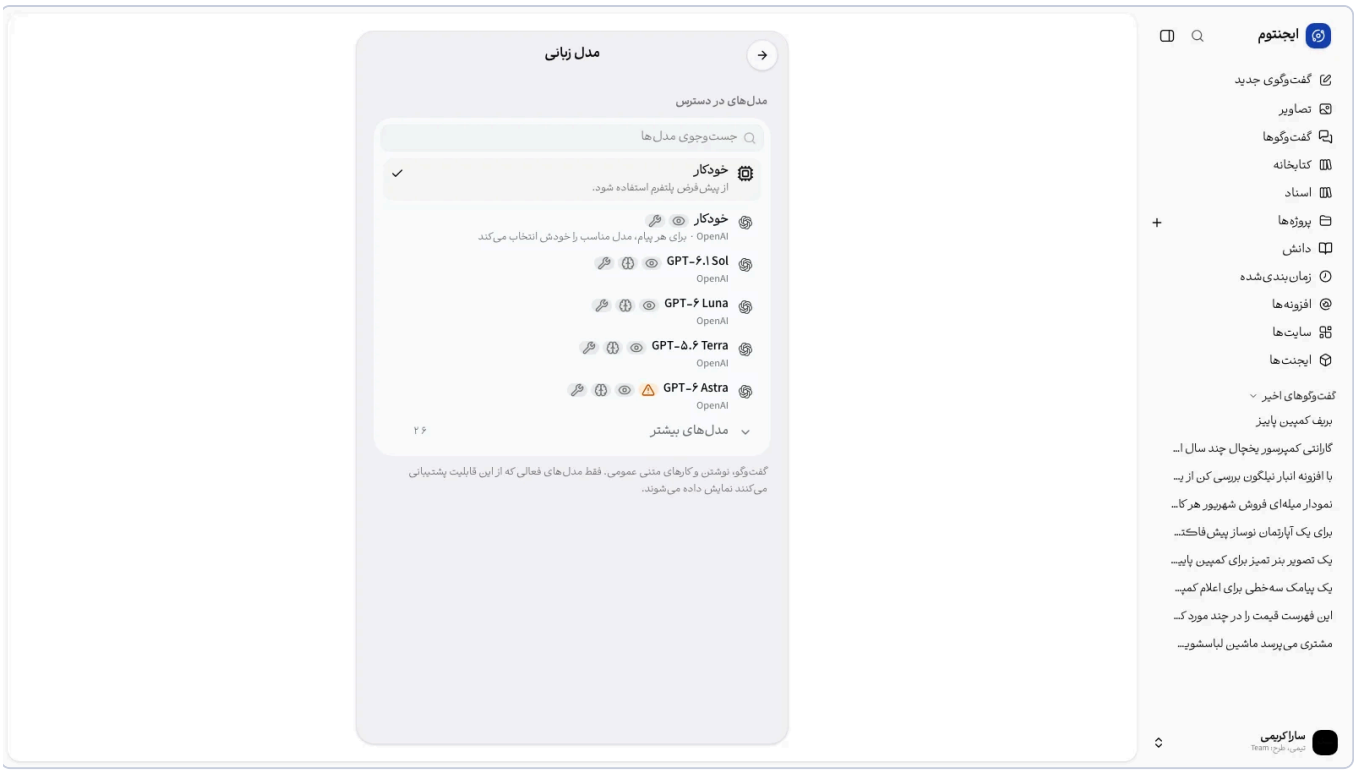
۵. «خودکار» را برای استفاده از پیش‌فرض پلتفرم انتخاب کنید، یا یکی از مدل‌های فهرست را برگزینید. انتخاب شما به‌محض زدن ذخیره می‌شود.

۶. برای محدود کردن فهرست بلند، در «جست‌وجوی مدل‌ها» بنویسید. اگر چیزی پیدا نشود فهرست «مدلی با این جست‌وجو پیدا نشد.» را نشان می‌دهد (متن را پاک یا عوض کنید). «مدل‌های بیشتر» را بزنید تا بقیهٔ مدل‌ها نمایش داده شوند. هر مدل می‌تواند نمادهایی برای توانایی‌هایش (مثلاً درک تصویر، ابزار یا استدلال) یا مصرف سریع سهمیهٔ شما را نشان دهد.

۷. به فهرست «مدل‌ها» برگردید. برای افزودن مدل خودتان «افزودن مدل» را بزنید (مقالهٔ «مدل» را ببینید).



مدل پیش‌فرض برای هر نوع کار.



انتخاب مدل زبانی پیش‌فرض.

نتیجهٔ مورد انتظار

انتخاب شما برای آن نوع کار ذخیره می‌شود. نوع‌های کار این‌هاست:

نوع کار	کاربرد
مدل زبانی	گفت‌وگو، نوشتن و کارهای متنی عمومی
بینایی	درک تصاویری که در گفت‌وگوها ارسال می‌شوند
تولید تصویر	ساخت و ویرایش تصویر
گفتار به متن	تبدیل گفتار و صوت به متن
متن به گفتار	تولید صدای گفتاری
صدای زنده	گفت‌وگوی صوتی هم‌زمان
بازشناسی نوری نویسه‌ها	استخراج متن از تصاویر و اسناد
بردارسازی معنایی	جست‌وجو و بازیابی معنایی
فراخوانی ابزار	انتخاب و اجرای ابزارهای متصل

در «تولید تصویر»، گزینهٔ «خودکار» از مدل گفت‌وگو پیروی می‌کند. فقط مدل‌های فعالی که از آن نوع کار پشتیبانی می‌کنند فهرست می‌شوند.

مدل پیش‌فرض ذخیره‌شده برای «بینایی»، «بردارسازی معنایی» و «فراخوانی ابزار» اینجا نشان داده می‌شود، اما انتخاب مدل برای این سه فعلاً روی کار ایجنتوم اثری ندارد.

این پیش‌فرض‌ها جای مدلی را که در یک گفت‌وگو انتخاب شده یا مدل یک ایجنت سفارشی را نمی‌گیرند. گفت‌وگوهای تازهٔ وب ممکن است با اولین مدل قابل‌استفادهٔ موردعلاقه‌هایتان یا با انتخاب قبلی شما شروع شوند؛ مدلی را که در جعبهٔ پیام نمایش داده می‌شود بررسی کنید.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
فهرست «مدل سازگاری وجود ندارد» را نشان می‌دهد	هیچ‌یک از مدل‌های در دسترس از آن نوع کار پشتیبانی نمی‌کند. با «افزودن مدل» مدلی با آن قابلیت اضافه کنید، یا از مالک یا مدیر فضای کاری کمک بگیرید.
یک ردیف «مدل در دسترس نیست» را نشان می‌دهد	مدل ذخیره‌شده دیگر در دسترس نیست. برای آن کار «خودکار» یا یک مدل در دسترس را انتخاب کنید. اگر ذخیره باز هم ناموفق بود، پیش‌فرض‌های در دسترس‌نبودنِ دیگر را هم پاک کنید، چون همهٔ پیش‌فرض‌های ذخیره‌شده با هم بررسی می‌شوند.
«برخی تنظیمات بارگذاری نشد.»	«تلاش دوباره» را بزنید.
تغییر ذخیره نمی‌شود	پنجره‌ای با عنوان «خطا» دلیل ناموفق بودن ذخیره را نشان می‌دهد. «بستن» را بزنید، اتصال اینترنت را بررسی کنید و دوباره تلاش کنید. صفحه را دوباره باز کنید تا مقدار ذخیره‌شده را ببینید.

مدل

کاربرد

کیان از قبل به مدلی دسترسی دارد که به آن اعتماد دارد و می‌خواهد آن را در ایجنتوم به کار ببرد. مدل خودتان را اضافه یا مدلی را که قبلاً اضافه کرده‌اید ویرایش کنید تا بتوانید آن را به‌عنوان مدل پیش‌فرض و در گفت‌وگوها انتخاب کنید.

پیش از شروع

وارد حساب شوید و فضای کاری خود را انتخاب کنید. برای استفاده از مدل‌ها مجوز لازم است. به اشتراک گذاشتن مدل با فضای کاری هم مجوز مدیریت مدل‌های فضای کاری می‌خواهد. اگر دسترسی رد شد، از مدیر خود بپرسید.

مراحل

۱. منوی حساب را در نوار کناری باز کنید و «تنظیمات» را انتخاب کنید (یا از میانبر «باز کردن تنظیمات» که در بخش «صفحه‌کلید» آمده استفاده کنید). در گروه «سفارشی‌سازی»، «مدل‌ها» و سپس «افزودن مدل» را بزنید.

۲. از منوی «ارائه‌دهنده» یکی را انتخاب کنید.

۳. «نام نمایشی» (حداکثر ۲۰۰ نویسه) و «شناسهٔ مدل» (حداکثر ۲۰۰ نویسه) را بنویسید؛ شناسه همان نامی است که ارائه‌دهنده برای مدل به کار می‌برد.

۴. «دامنه» را انتخاب کنید: «خصوصی برای جایگاه» (فقط شما) یا «فضای کاری» (همهٔ اعضای فضای کاری).

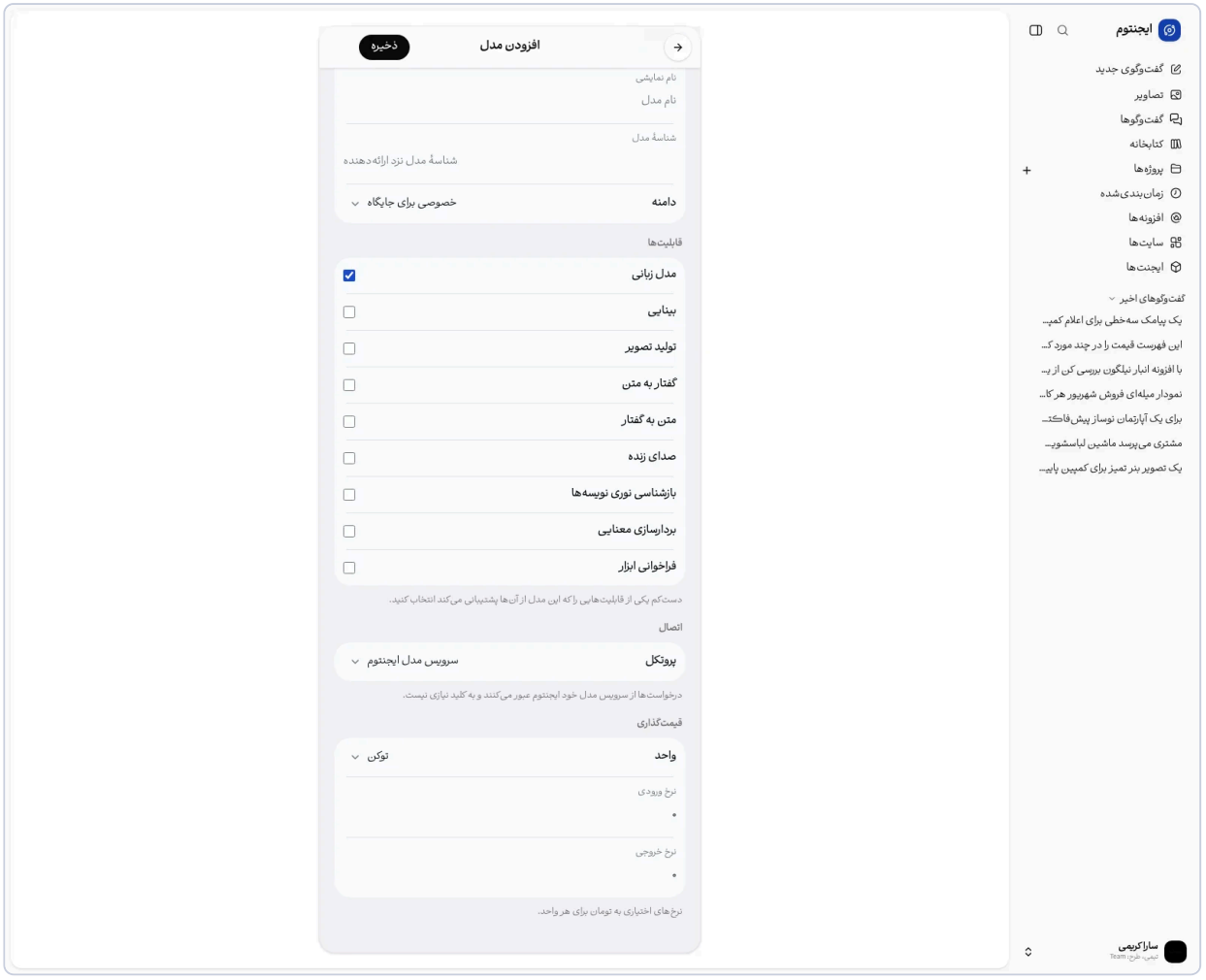
۵. زیر «قابلیت‌ها»، دست‌کم یکی از نوع کارهایی را که مدل پشتیبانی می‌کند تیک بزنید.

۶. زیر «اتصال»، گزینهٔ اتصالی را که برای مدل شما ارائه شده انتخاب کنید و هر نشانی («URL پایه») و کلید دسترسی («کلید API») لازم را وارد کنید. «کلید API» حداکثر ۱٬۰۰۰ نویسه می‌تواند باشد.

۷. زیر «قیمت‌گذاری»، اگر خواستید «واحد» (توکن، نویسه، ثانیه، درخواست یا تصویر) را انتخاب کنید و «نرخ ورودی» و «نرخ خروجی» را بنویسید. نرخ‌ها اختیاری‌اند، برای هر واحد و به تومان حساب می‌شوند و نرخ منفی مجاز نیست.

۸. بالای صفحه «ذخیره» را بزنید.

برای ویرایش مدلی که از قبل دارید، صفحهٔ آن را باز کنید. «ارائه‌دهنده» و «دامنه» فقط‌خواندنی‌اند؛ بقیهٔ فیلدها را عوض کنید و «ذخیره» را بزنید. فیلد «کلید API» را خالی بگذارید تا کلید فعلی حفظ شود.



افزودن مدل.

نتیجهٔ مورد انتظار

به صفحهٔ «مدل‌ها» برمی‌گردید. مدل ذخیره شده است. فقط وقتی در فهرست مدل‌های سازگار دیده می‌شود که طرح شما و مجوزهای فضای کاری اجازه دهند؛ ممکن است مدیر باید آن را مجاز کند.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
دکمهٔ «ذخیره» غیرفعال است	برای ذخیره، ارائه‌دهنده، نام نمایشی، شناسهٔ مدل و دست‌کم یک قابلیت لازم است. اگر گزینهٔ اتصال شما «URL پایه» و «کلید API» می‌خواهد، آن‌ها هم لازم‌اند.
منوی «ارائه‌دهنده» می‌گوید «ارائه‌دهنده‌ای در دسترس نیست»	فعلاً ارائه‌دهنده‌ای برای مدل‌های تازه قابل استفاده نیست. بعداً دوباره تلاش کنید یا از مالک یا مدیر فضای کاری کمک بگیرید.
«جزئیات مدل را بررسی کنید.»	یکی از فیلدها معتبر نیست. «URL پایه» و نرخ‌ها را بررسی کنید.
خطا می‌گوید نمی‌توانید مدل فضای کاری اضافه کنید	«دامنه» را روی «خصوصی برای جایگاه» بگذارید، یا از مدیر خود بخواهید آن را اضافه کند یا مجوز را بدهد.
«ذخیرهٔ مدل ممکن نشد.»	اتصال اینترنت را بررسی کنید و دوباره تلاش کنید.
«این مدل دیگر در دسترس نیست.» یا «جزئیات مدل بارگذاری نشد.»	مدل حذف شده یا خوانده نمی‌شود. به «مدل‌ها» برگردید و دوباره تلاش کنید.
«اجازهٔ ویرایش این مدل را ندارید.»	از مدیر خود دسترسی بخواهید.
«برخی تنظیمات بارگذاری نشد.»	«تلاش دوباره» را بزنید.

افزونه‌ها در تنظیمات

کاربرد

وقتی ابزارهای فروشگاه وصل شدند، شما تعیین می‌کنید ایجنت پیش‌فرض چقدر آزادانه از آن‌ها استفاده کند. یک افزونهٔ متصل را باز کنید تا ابزارهایی را که ایجنت پیش‌فرض می‌تواند استفاده کند برگزینید، و تعیین کنید ایجنتوم پیش از اجرای ابزار افزونه بپرسد یا نه.

پیش از شروع

اول دست‌کم یک افزونه را از صفحهٔ افزونه‌ها متصل کنید. اینجا فقط افزونه‌های متصل فهرست می‌شوند.

مراحل

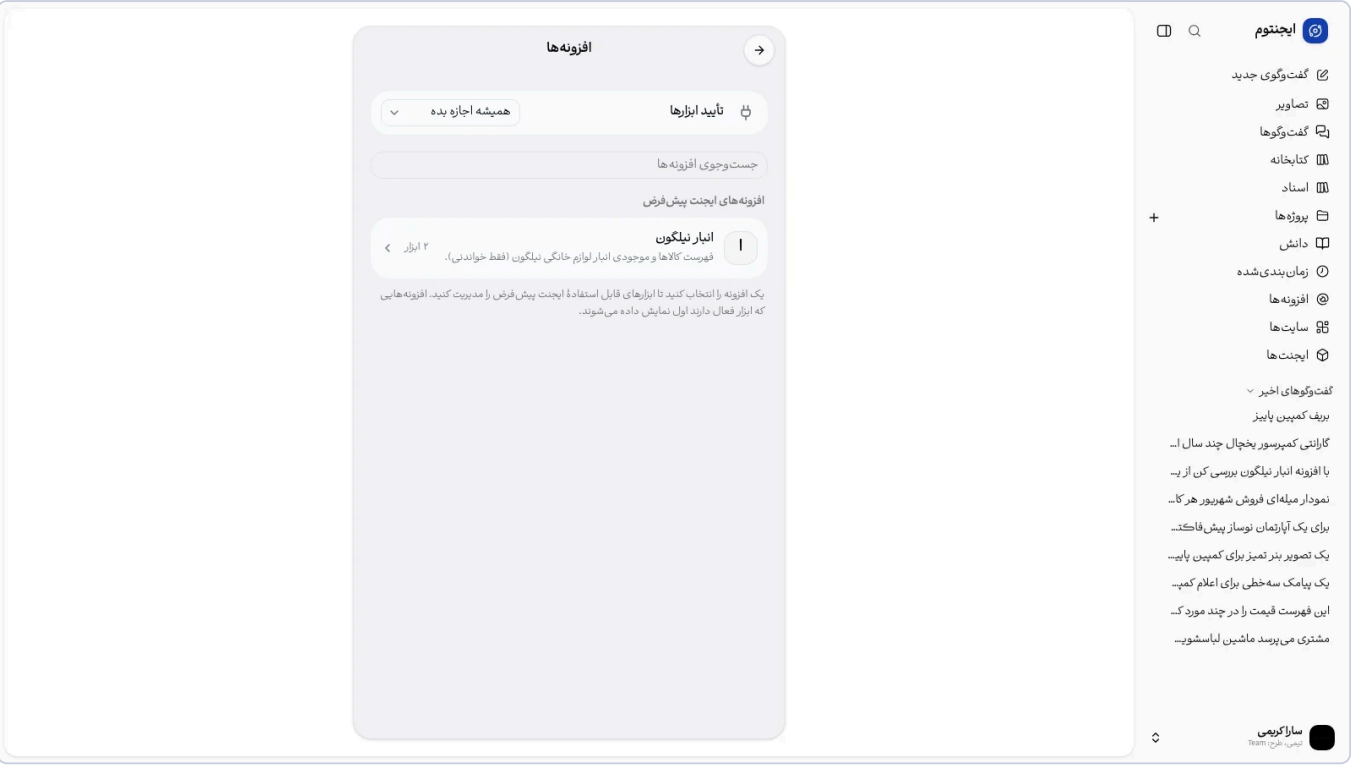
۱. تنظیمات و سپس «افزونه‌ها» را باز کنید. ردیف این بخش در صفحهٔ اصلی تنظیمات تعداد افزونه‌های متصلی را نشان می‌دهد که دست‌کم یک ابزارشان برای ایجنت پیش‌فرض فعال است.

۲. در «تأیید ابزارها»، «همیشه اجازه بده» (پیش‌فرض)، «همیشه بپرس»، «اجازه عملیات خواندن» یا «اجازه عملیات کم‌خطر» را انتخاب کنید. انتخاب بلافاصله ذخیره می‌شود. در گفت‌وگوهای عادی، «همیشه اجازه بده» هیچ‌وقت تأیید نمی‌گیرد، «همیشه بپرس» پیش از هر فراخوانی ابزار یک افزونهٔ متصل می‌پرسد، و دو گزینهٔ دیگر پیش از هر فراخوانی ابزار افزونه می‌پرسند (ابزارهای افزونه هیچ‌وقت فقط‌خواندنی به حساب نمی‌آیند، پس این دو یکسان رفتار می‌کنند). درخواست به‌صورت یک کارت در پیام با «تأیید» و «رد» نمایش داده می‌شود. در خودکارسازی گفت‌وگو در تلگرام، «همیشه بپرس» برای هر فراخوانی ابزار از شما تأیید می‌گیرد، و سه گزینهٔ دیگر فقط برای فراخوانی‌های فقط‌خواندنی تأیید نمی‌خواهند.

۳. برای محدود کردن فهرست، در «جست‌وجوی افزونه‌ها» بنویسید. متن جست‌وجو حداکثر ۲۰۰ نویسه می‌تواند باشد.

۴. در «افزونه‌های ایجنت پیش‌فرض»، هر افزونهٔ متصل نام، توضیح و تعداد ابزارهای فعالش را نشان می‌دهد. افزونه‌های دارای ابزار فعال اول می‌آیند. یکی را بزنید تا ابزارهایش باز شود.

۵. اگر فهرست «افزونهٔ متصلی ندارید» را نشان داد، افزونه‌ها را از صفحهٔ افزونه‌ها متصل کنید.



صفحهٔ افزونه‌ها در تنظیمات با تأیید ابزارها و افزونه‌های متصل

نتیجهٔ مورد انتظار

هر ردیف افزونه، فهرست ابزارهای همان افزونه را باز می‌کند.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
«افزونهٔ متصلی ندارید»	از صفحهٔ افزونه‌ها یک افزونه را متصل کنید و برگردید.
«افزونه‌ای پیدا نشد»	متن جست‌وجو را پاک یا عوض کنید.
فهرست هنوز بارگذاری می‌شود	منتظر پایان «در حال جست‌وجوی افزونه‌ها…» بمانید؛ با پایین رفتن، افزونه‌های بیشتری بارگذاری می‌شوند.
افزونه‌ای متصل در فهرست نیست	متن جست‌وجو را پاک کنید، بررسی کنید که افزونه در فضای کاری فعلی متصل است، و بارگذاری را دوباره امتحان کنید (ردیف بعد).
«برخی تنظیمات بارگذاری نشد.»	«تلاش دوباره» را بزنید. تا زمانی که بارگذاری نشده، خالی بودن فهرست به معنی قطع بودن افزونه نیست.
انتظار داشتید این انتخاب‌ها برای ایجنتی که خودتان ساخته‌اید اعمال شود	ایجنت‌هایی که می‌سازید تنظیمات ابزار خودشان را دارند؛ این صفحه برای ایجنت پیش‌فرض است.

ابزارهای افزونه

کاربرد

شاید بخواهید ایجنت پیش‌فرض موجودی را ببیند اما هیچ‌وقت قیمتی را تغییر ندهد. یک افزونهٔ متصل را برای ایجنت پیش‌فرض مجاز یا غیرمجاز کنید و دقیقاً مشخص کنید کدام ابزارهایش قابل استفاده باشند.

پیش از شروع

افزونه باید متصل باشد. آن را از تنظیمات، بخش «افزونه‌ها» باز کنید. این مجوزها برای ایجنت پیش‌فرض اعمال می‌شوند و ایجنت‌هایی که می‌سازید تنظیمات ابزار خودشان را دارند.

مراحل

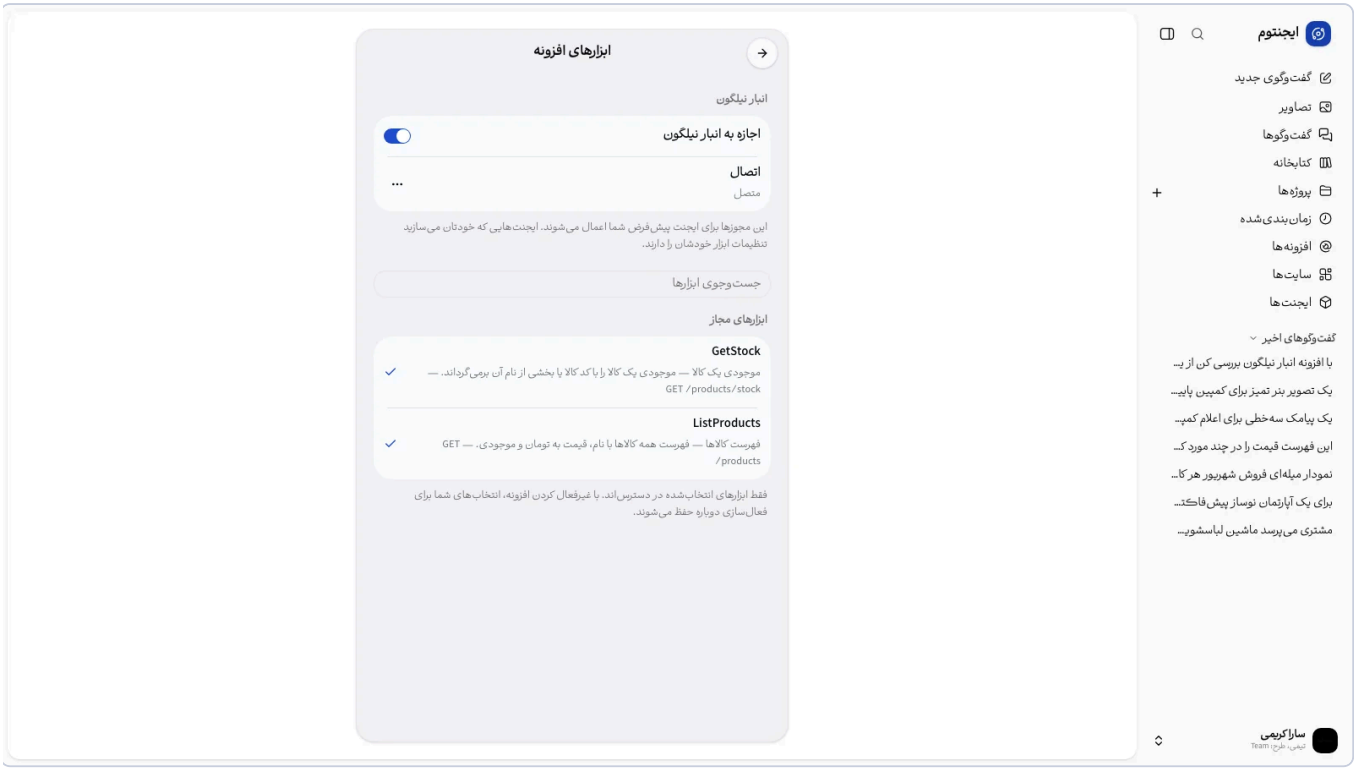
۱. تنظیمات، سپس «افزونه‌ها» را باز کنید و افزونه را بزنید (ردیف آن «ابزارهای [نام افزونه]» نام دارد).

۲. با کلید «اجازه به [نام افزونه]» افزونه را روشن یا خاموش کنید. با خاموش کردن، انتخاب‌های ابزار شما برای بعد حفظ می‌شود.

۳. در «اتصال»، افزونه «متصل» است. دکمهٔ گزینه‌ها («گزینه‌های [نام افزونه]») را بزنید تا اتصال را ببینید و در صورت تمایل «قطع اتصال [نام افزونه]» را بزنید. قطع اتصال خود اتصال را برمی‌دارد و افزونه تا اتصال دوباره برای اجراهای بعدی ایجنت در دسترس نیست؛ اما خاموش کردن «اجازه به [نام افزونه]» فقط جلوی استفادهٔ ایجنت پیش‌فرض از آن را می‌گیرد. اگر قطع اتصال با خطا روبه‌رو شد، دوباره تلاش کنید.

۴. برای پیدا کردن ابزار، در «جست‌وجوی ابزارها» بنویسید. متن جست‌وجو حداکثر ۲۰۰ نویسه می‌تواند باشد.

۵. در «ابزارهای مجاز»، ابزارهایی را که ایجنت می‌تواند به کار ببرد علامت بزنید. ابزارهای انتخاب‌شده اول می‌آیند و با پایین رفتن ابزارهای بیشتری بارگذاری می‌شوند.



فهرست ابزارهای یک افزونه با کلید اجازه و ابزارهای علامت‌خورده

نتیجهٔ مورد انتظار

انتخاب‌ها بلافاصله ذخیره می‌شوند. فقط ابزارهای علامت‌خورده برای ایجنت پیش‌فرض در دسترس‌اند. افزونه‌ها و ابزارهای فعال تعیین می‌کنند ایجنت چه چیزی را می‌تواند به کار ببرد.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
«افزونه متصل نیست»	اول افزونه را از صفحهٔ افزونه‌ها متصل کنید.
ابزارها کم‌رنگ و غیرقابل انتخاب‌اند	کلید «اجازه به [نام افزونه]» را روشن کنید.
«ابزاری پیدا نشد»	متن جست‌وجو را عوض کنید.
«ابزاری در دسترس نیست»	افزونه فعلاً ابزاری ارائه نمی‌دهد.
«برخی تنظیمات بارگذاری نشد.»	«تلاش دوباره» را بزنید. در غیر این صورت صفحهٔ خالی ممکن است مثل افزونهٔ قطع‌شده به نظر برسد.

تلگرام

ن ندا رحیمی · کارمند اداری و پشتیبانی مشتریان

ساعت ده صبح است و ندا یک پرسش را پنج بار در تلگرام جواب داده: یخچال من کی می‌رسد و گارانتی کمپرسورش هم شامل می‌شود؟ مشتری‌ها تمام روز پیام می‌دهند و او نمی‌تواند برای هر پیام پشت میز بنشیند.

تلگرام را به ایجنتوم وصل می‌کند، ربات رسمی را روی گوشی باز می‌کند و بعد «خودکارسازی گفت‌وگو» را روشن می‌کند. چند قاعدهٔ کوتاه دربارهٔ لحن فروشگاه می‌نویسد و ابزارهای مجاز ایجنتش را انتخاب می‌کند. پرسش‌های تکراری جواب می‌گیرند و هر چه به تأیید او نیاز داشته باشد منتظرش می‌ماند.

در این فصل با «تلگرام در تنظیمات»، «ربات برنامهٔ تلگرام»، «خودکارسازی گفت‌وگو»، «دستورالعمل‌های خودکارسازی گفت‌وگو» و «افزونه‌ها و ابزارهای خودکارسازی گفت‌وگو» آشنا می‌شوید.

تلگرام در تنظیمات

کاربرد

ندا تمام روز در تلگرام به مشتری‌ها جواب می‌دهد و می‌خواهد ایجنتش هم همان‌جا کنارش باشد. ببینید حساب تلگرام شما وصل است یا نه و دو راهی را که ایجنت پیش‌فرض شما در تلگرام کار می‌کند باز کنید: ربات رسمی و «خودکارسازی گفت‌وگو».

پیش از شروع

اول تلگرام را در تنظیمات، بخش «روش‌های ورود» متصل کنید. تا آن موقع دو گزینهٔ زیر کم‌رنگ و غیرفعال می‌مانند.

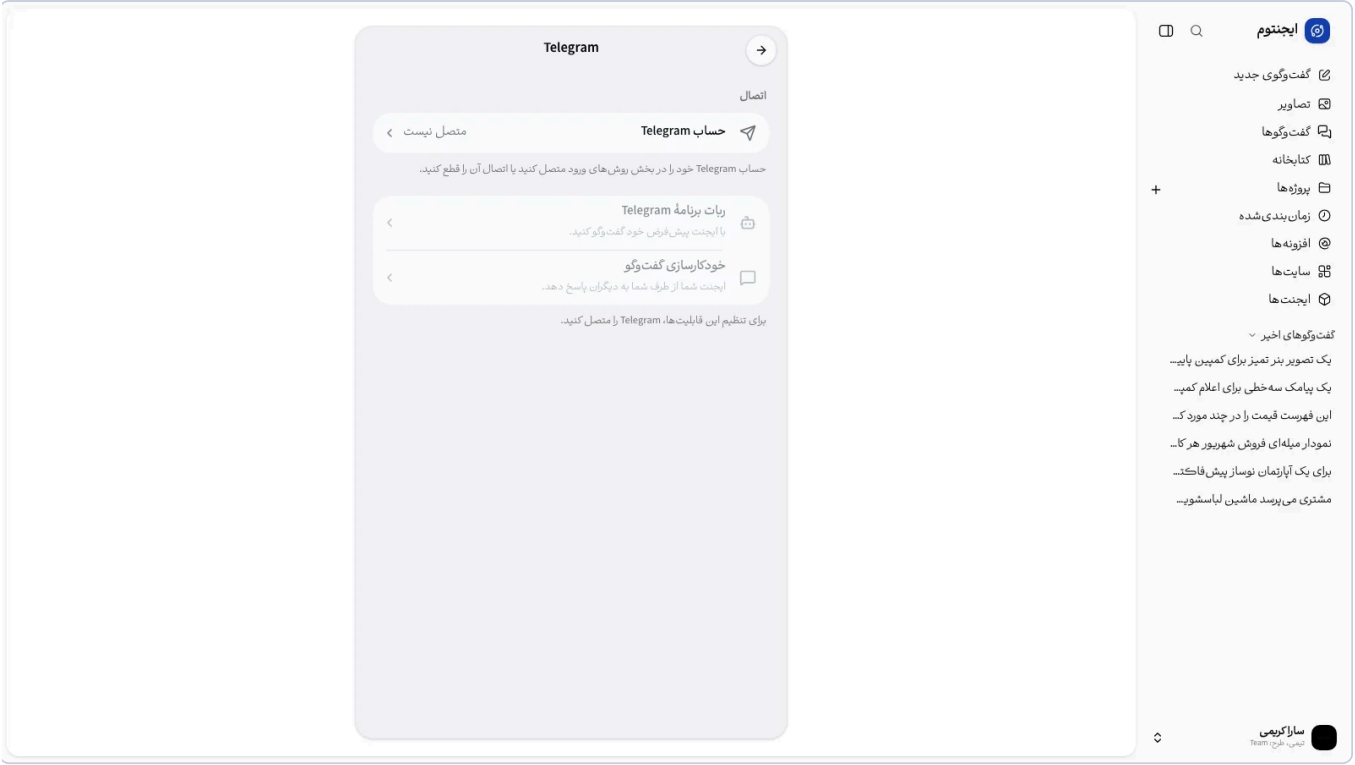
مراحل

۱. تنظیمات و سپس «Telegram» را باز کنید. ردیف این بخش در صفحهٔ اصلی تنظیمات وقتی حساب وصل باشد «متصل» می‌نویسد.

۲. در «اتصال»، ردیف «حساب Telegram» نام کاربری (یا نام) تلگرام شما را نشان می‌دهد، یا «متصل نیست». آن را بزنید تا «روش‌های ورود» باز شود و اتصال را برقرار یا قطع کنید.

۳. اگر وصل است، «ربات برنامهٔ Telegram» («با ایجنت پیش‌فرض خود گفت‌وگو کنید.») را بزنید تا صفحهٔ تنظیمات آن باز شود. آنجا، در صورت دسترس‌پذیر بودن، «باز کردن در Telegram» را بزنید.

۴. «خودکارسازی گفت‌وگو» («ایجنت شما از طرف شما به دیگران پاسخ دهد.») را بزنید تا پاسخ خودکار را تنظیم کنید.



صفحهٔ تلگرام با اتصال و دو گزینه

نتیجهٔ مورد انتظار

صفحه اتصال شما را نشان می‌دهد و صفحهٔ ربات یا خودکارسازی گفت‌وگو را باز می‌کند. تا وقتی وصل نیستید، پیام «برای تنظیم این قابلیت‌ها، Telegram را متصل کنید.» دیده می‌شود.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
دو گزینه کم‌رنگ هستند	اول تلگرام را در «روش‌های ورود» متصل کنید.
«برخی تنظیمات بارگذاری نشد.»	«تلاش دوباره» را بزنید. بارگذاری ناموفق ممکن است مثل حساب قطع‌شده به نظر برسد.
حساب «متصل نیست» است در حالی که وصل کرده‌اید	صفحه را دوباره بارگذاری کنید و در «روش‌های ورود» پیوند را بررسی کنید.

ربات برنامهٔ تلگرام

کاربرد

ندا می‌خواهد از روی گوشی و بدون باز کردن برنامهٔ وب، سؤالی را سریع از ایجنتش بپرسد. ربات رسمی ایجنتوم را در تلگرام باز کنید و همان‌جا با ایجنت پیش‌فرض خود گفت‌وگو کنید.

پیش از شروع

تلگرام باید در «روش‌های ورود» متصل باشد. اگر نباشد، به‌جای ربات فقط ردیف اتصال دیده می‌شود.

مراحل

۱. تنظیمات، سپس «Telegram» و بعد «ربات برنامهٔ Telegram» را باز کنید.

۲. در «ربات رسمی»، نام ربات و وضعیت آن را ببینید: «آماده» یا «در دسترس نیست».

۳. وقتی آماده است، «باز کردن در Telegram» را بزنید. ربات در زبانهٔ تازه یا برنامهٔ تلگرام باز می‌شود.

۴. متن، پیام صوتی، عکس و فایل بفرستید تا با ایجنت پیش‌فرض خود گفت‌وگو کنید. فایل‌هایی که از تلگرام می‌فرستید باید خالی نباشند و حداکثر ۲۰ مگابایت باشند. اگر فایلی بیش از حد بزرگ بود یا دریافت نشد، آن را از برنامهٔ وب بارگذاری کنید.

نتیجهٔ مورد انتظار

در تلگرام با ایجنت پیش‌فرض خود گفت‌وگو می‌کنید. ربات از شخصی‌سازی، مدل‌ها و ابزارهای فعلی همان ایجنت استفاده می‌کند و تنظیم جداگانه ندارد. ربات رسمی از ایجنت پیش‌فرض شما در فضای کاری شخصی‌تان استفاده می‌کند. شخصی‌سازی، مدل و افزونه‌ها را همان‌جا تغییر دهید.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
صفحه فقط ردیف اتصال را نشان می‌دهد	اول تلگرام را در «روش‌های ورود» متصل کنید.
وضعیت «در دسترس نیست» است	ربات فعلاً قابل باز شدن نیست. بعداً دوباره امتحان کنید.
لحن دیگری می‌خواهید	آن را در «شخصی‌سازی» فضای کاری شخصی‌تان عوض کنید؛ ربات از آن پیروی می‌کند.
«برخی تنظیمات بارگذاری نشد.»	«تلاش دوباره» را بزنید.

خودکارسازی گفت‌وگو

کاربرد

ندا ظهر که از پشت میز بلند می‌شود، پرسش‌های ارسال و گارانتی مشتری‌ها در تلگرام همچنان می‌رسند. بگذارید ایجنت شما به‌جای شما به دیگران پاسخ دهد و رفتارش را خودتان تعیین کنید.

پیش از شروع

تلگرام را در «روش‌های ورود» متصل کنید. در خود تلگرام به تنظیمات، سپس خودکارسازی گفت‌وگو بروید، ربات رسمی را متصل کنید و اجازهٔ پاسخ‌دادن به آن بدهید. می‌توانید دستورالعمل‌ها و ابزارها را از قبل اینجا آماده کنید.

مراحل

۱. تنظیمات، سپس «Telegram» و بعد «خودکارسازی گفت‌وگو» را باز کنید.

۲. «اجازهٔ پاسخ خودکار» را روشن یا خاموش کنید. بلافاصله ذخیره می‌شود. متن زیر کلید می‌گوید اتصال اجازهٔ پاسخ می‌دهد یا نه، به فضای کاری دیگری تعلق دارد، یا راه‌اندازی در تلگرام هنوز کامل نیست. «اجازهٔ پاسخ خودکار» هم باید روشن باشد؛ خود این متن به معنی روشن بودن خودکارسازی نیست.

۳. در «رفتار ایجنت»، «دستورالعمل‌ها» را بزنید و بنویسید ایجنت چگونه پاسخ دهد. پس از تنظیم «سفارشی» و پیش از آن «تنظیم نشده» دیده می‌شود.

۴. «افزونه‌ها و ابزارها» را بزنید تا ابزارهای مجاز برای پاسخ‌های خودکار را انتخاب کنید.

نتیجهٔ مورد انتظار

وقتی همه‌چیز تنظیم باشد، ایجنت با دستورالعمل‌ها و ابزارهایی که انتخاب کرده‌اید از طرف شما به دیگران پاسخ می‌دهد. این تنظیمات فقط برای خودکارسازی گفت‌وگو هستند و گفت‌وگوهای خود شما با ایجنت را تغییر نمی‌دهند. خاموش کردن کلید پاسخ خودکار را متوقف می‌کند ولی اتصال حساب را قطع نمی‌کند.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
صفحه فقط ردیف اتصال را نشان می‌دهد	اول تلگرام را در «روش‌های ورود» متصل کنید.
«این اتصال خودکارسازی Telegram متعلق به فضای کاری دیگری است. خودکارسازی را از همان فضای کاری مدیریت کنید.»	به همان فضای کاری بروید و خودکارسازی را از آنجا مدیریت کنید.
متن می‌گوید در تلگرام خودکارسازی گفت‌وگو را باز کنید	راه‌اندازی را در تلگرام کامل کنید: ربات رسمی را متصل کنید و اجازهٔ پاسخ بدهید.
به پیام‌ها پاسخ داده نمی‌شود	پیام‌هایی که ۲۴ ساعت یا بیشتر در انتظار پردازش مانده‌اند رسیدگی نمی‌شوند. از فرستنده بخواهید پیام تازه‌ای بفرستد.
«برخی تنظیمات بارگذاری نشد.»	«تلاش دوباره» را بزنید.
ایجنت پاسخ نمی‌دهد	روشن بودن «اجازهٔ پاسخ خودکار» و مجاز بودن ربات برای پاسخ در تلگرام را بررسی کنید.

دستورالعمل‌های خودکارسازی گفت‌وگو

کاربرد

ندا می‌خواهد پاسخ‌ها لحن فروشگاه را داشته باشند: کوتاه و مؤدبانه، و بدون اینکه ایجنت خودش تاریخ ارسالی را قطعی کند. بنویسید ایجنت شما در «خودکارسازی گفت‌وگو» چطور از طرف شما جواب بدهد.

پیش از شروع

تلگرام باید در «روش‌های ورود» متصل باشد؛ در غیر این صورت کادر متن غیرفعال است.

مراحل

۱. تنظیمات، «Telegram»، «خودکارسازی گفت‌وگو» و بعد «دستورالعمل‌ها» را باز کنید.
۲. دستورالعمل را در کادر متن بنویسید، تا ۴۰۰۰ نویسه. برای نمونه: «کوتاه و مؤدبانه پاسخ بده. پیش از تأیید قیمت یا زمان ارسال از من بپرس.»
۳. «ذخیره» را در بالا بزنید. این دکمه فقط پس از تغییر متن فعال می‌شود.

نتیجهٔ مورد انتظار

به خودکارسازی گفت‌وگو برمی‌گردید. پس از ذخیره، «دستورالعمل‌ها» اگر متنی مانده باشد «سفارشی» و اگر آن را پاک کرده باشید «تنظیم نشده» را نشان می‌دهد. برای برداشتن دستورالعمل، کادر متن را پاک کنید و ذخیره کنید. این دستورالعمل‌ها گفت‌وگوهای خود شما با ایجنت را تغییر نمی‌دهند.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
کادر متن و «ذخیره» غیرفعال‌اند	تلگرام را در «روش‌های ورود» متصل کنید.
«ذخیره» غیرفعال است	متن تغییری نکرده است. اول آن را ویرایش کنید.
«ورودی‌ها را بررسی کنید و دوباره تلاش کنید.»	متن بیش از حد بلند است. آن را در ۴۰۰۰ نویسه نگه دارید.
«ذخیره تنظیمات ممکن نشد.»	صفحه را باز نگه دارید و پس از برقراری اتصال دوباره ذخیره کنید.

افزونه‌ها و ابزارهای خودکارسازی گفت‌وگو

کاربرد

ندا می‌خواهد ایجنت وضعیت سفارش را برای مشتری‌ها بررسی کند و پیش از استفاده از هر افزونهٔ فروشگاه از او اجازه بگیرد. انتخاب کنید ایجنت شما در «خودکارسازی گفت‌وگو» از طرف شما چه افزونه‌ها و ابزارهایی را به کار ببرد.

پیش از شروع

تلگرام باید متصل باشد و افزونه‌ها از صفحهٔ افزونه‌ها متصل شده باشند. اینجا فقط ابزارهایی قابل استفاده‌اند که برای ایجنت پیش‌فرض شما مجازند.

مراحل

۱. تنظیمات، «Telegram»، «خودکارسازی گفت‌وگو» و بعد «افزونه‌ها و ابزارها» را باز کنید.

۲. در «افزونه‌های خودکارسازی گفت‌وگو»، در صورت نیاز با «جست‌وجوی افزونه‌ها» پیدا کنید (متن جست‌وجو حداکثر ۲۰۰ نویسه می‌تواند باشد) و یک افزونهٔ متصل را بزنید. هر ردیف تعداد ابزارهای فعال را نشان می‌دهد.

۳. در صفحهٔ افزونه، «اجازه به [نام افزونه]» را روشن کنید.

۴. در «ابزارهای مجاز»، ابزارهایی را که ایجنت برای پاسخ خودکار می‌تواند به کار ببرد علامت بزنید. ابزارهایی که برای ایجنت پیش‌فرض غیرفعال‌اند کم‌رنگ هستند و «برای ایجنت پیش‌فرض شما غیرفعال است» می‌نویسند. برای پیدا کردن ابزار از «جست‌وجوی ابزارها» استفاده کنید (آن هم حداکثر ۲۰۰ نویسه). با پایین رفتن ابزارهای بیشتری بارگذاری می‌شوند.

نتیجهٔ مورد انتظار

انتخاب‌ها بلافاصله ذخیره می‌شوند. پاسخ‌های خودکار فقط از ابزارهای علامت‌خورده استفاده می‌کنند. هر فراخوانی ابزار افزونه به تأیید شما نیاز دارد، هر گزینه‌ای که در «تأیید ابزارها» در تنظیمات، «افزونه‌ها» انتخاب کرده باشید، چون ابزارهای افزونه هیچ‌وقت فقط‌خواندنی به حساب نمی‌آیند. «همیشه بپرس» پیش از ابزارهای فقط‌خواندنی خود ایجنتوم هم می‌پرسد. پاسخ خودکار تا ۲ دقیقه در برنامهٔ وب منتظر تأیید شما می‌ماند و بعد بدون آن ابزار ادامه می‌دهد.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
«افزونهٔ متصلی ندارید»	اول افزونه‌ها را از صفحهٔ افزونه‌ها متصل کنید.
ابزاری کم‌رنگ است	به این ترتیب بررسی کنید: افزونه متصل باشد، بارگذاری فهرست تمام شده باشد، «اجازه به [نام افزونه]» اینجا روشن باشد، و بعد ابزار برای ایجنت پیش‌فرض در تنظیمات، بخش «افزونه‌ها» مجاز باشد.
«ابزاری پیدا نشد»	متن جست‌وجو را عوض یا پاک کنید.
«ابزاری در دسترس نیست»	افزونه فعلاً ابزاری ارائه نمی‌دهد.
«برخی تنظیمات بارگذاری نشد.»	«تلاش دوباره» را بزنید.
«افزونه متصل نیست»	افزونه را از صفحهٔ افزونه‌ها متصل کنید.
صفحه فقط ردیف اتصال را نشان می‌دهد	تلگرام را در «روش‌های ورود» متصل کنید.

حریم خصوصی، راهنما و پشتیبانی

سارا کریمی · مالک و مدیر نیلگون

سارا ساعت هشت مغازه را می‌بندد، اما ذهنش سر کار می‌ماند. رضا و ندا تمام هفته سؤال‌های مشتری‌ها را در ایجنتوم نوشته‌اند و او فکر می‌کند این گفت‌وگوها چه می‌شوند و وقتی چیزی درست به نظر نمی‌رسد سراغ چه کسی برود.

تنظیمات را باز می‌کند و صفحه‌های حریم خصوصی را مرور می‌کند. دو کلید مربوط به داده‌ها را پیدا می‌کند و می‌فهمد امروز دقیقاً چه چیزی را ذخیره می‌کنند، می‌بیند چطور فایلی را دانلود یا پاسخی را کپی کند، و سری به مرکز راهنما و فرم گزارش مشکل می‌زند. شمارهٔ نسخه را از صفحهٔ «درباره» یادداشت می‌کند تا وقتی کمک خواست دم دستش باشد.

در این فصل با «کنترل داده‌ها»، «داده‌های شما: چه چیزی را می‌توانید ذخیره کنید و چه چیزی هنوز ممکن نیست»، «مرکز راهنما»، «گزارش مشکل» و «درباره» آشنا می‌شوید.

کنترل داده‌ها

کاربرد

سارا می‌خواهد بداند گفت‌وگوهای فروشگاه چه می‌شوند. این صفحه دو کلید دارد، یکی برای نگه داشتن تاریخچهٔ گفت‌وگو و یکی برای اجازهٔ استفاده از داده‌ها برای بهبود مدل‌ها؛ این کلیدها فعلاً فقط ترجیح شما را ذخیره می‌کنند و نه مدت نگه‌داری را تغییر می‌دهند و نه رضایت را اعمال می‌کنند.

پیش از شروع

وارد حساب شوید و فضای کاری خود را انتخاب کنید. این تنظیم برای جایگاه شما در فضای کاری فعلی ذخیره می‌شود.

مراحل

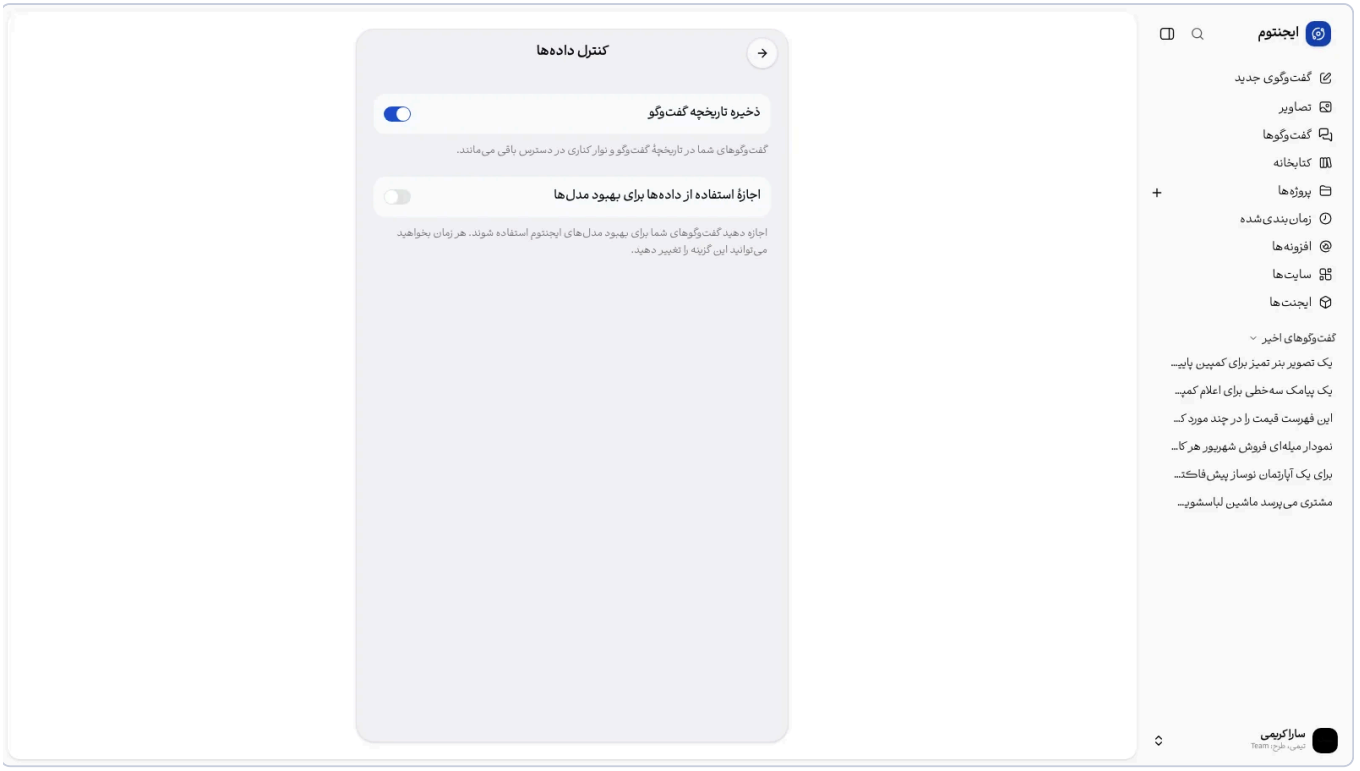
۱. منوی حساب را در نوار کناری باز کنید و «تنظیمات» را انتخاب کنید (یا از میانبر «باز کردن تنظیمات» که در بخش «صفحه‌کلید» آمده استفاده کنید).

۲. در گروه «تنظیمات برنامه»، «کنترل داده‌ها» را انتخاب کنید.

۳. کلید «ذخیره تاریخچه گفت‌وگو» را روشن یا خاموش کنید. توضیح آن: «گفت‌وگوهای شما در تاریخچهٔ گفت‌وگو و نوار کناری در دسترس باقی می‌مانند.»

۴. کلید «اجازهٔ استفاده از داده‌ها برای بهبود مدل‌ها» را روشن یا خاموش کنید. توضیح آن: «اجازه دهید گفت‌وگوهای شما برای بهبود مدل‌های ایجنتوم استفاده شوند. هر زمان بخواهید می‌توانید این گزینه را تغییر دهید.»

این کلیدها فقط ترجیح شما را ذخیره می‌کنند و فعلاً نه مدت نگه‌داری گفت‌وگوها را تغییر می‌دهند و نه رضایت برای بهبود مدل‌ها را اعمال می‌کنند.



صفحهٔ «کنترل داده‌ها».

نتیجهٔ مورد انتظار

هر کلید به‌محض تغییر ذخیره می‌شود و دکمهٔ ذخیره ندارد. هر زمان بخواهید می‌توانید هر دو گزینه را دوباره تغییر دهید. کلید جداگانهٔ «اجازهٔ استفاده از حافظه» در صفحهٔ «حافظه» است.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
تغییر ذخیره نمی‌شود	پنجره‌ای با عنوان «خطا» دلیل ناموفق بودن ذخیره را نشان می‌دهد. «بستن» را بزنید، اتصال اینترنت را بررسی کنید و دوباره تلاش کنید. صفحه را دوباره باز کنید تا مقدار ذخیره‌شده را ببینید.

داده‌های شما: چه چیزی را می‌توانید ذخیره کنید و چه چیزی هنوز ممکن نیست

کاربرد

سارا می‌خواهد از آنچه فروشگاه در ایجنتوم گذاشته نسخه‌ای نگه دارد. این مقاله راه‌هایی را که امروز برای نگه داشتن داده‌هایتان دارید فهرست می‌کند، و آنچه هنوز در دسترس نیست.

پیش از شروع

وارد حساب شوید و فضای کاری مورد نظر را انتخاب کنید.

مراحل

۱. **تنظیمات** و سپس **کنترل داده‌ها** (زیر **تنظیمات برنامه**) را باز کنید. دو کلید ترجیحی آنجاست، **ذخیره تاریخچه گفت‌وگو** و **اجازهٔ استفاده از داده‌ها برای بهبود مدل‌ها**. این کلیدها فقط ترجیح شما را ذخیره می‌کنند و فعلاً نه مدت نگه‌داری گفت‌وگوها را تغییر می‌دهند و نه رضایت برای بهبود مدل‌ها را اعمال می‌کنند. **اجازهٔ استفاده از حافظه** در **تنظیمات**، **حافظه** است و همین محدودیت را دارد.

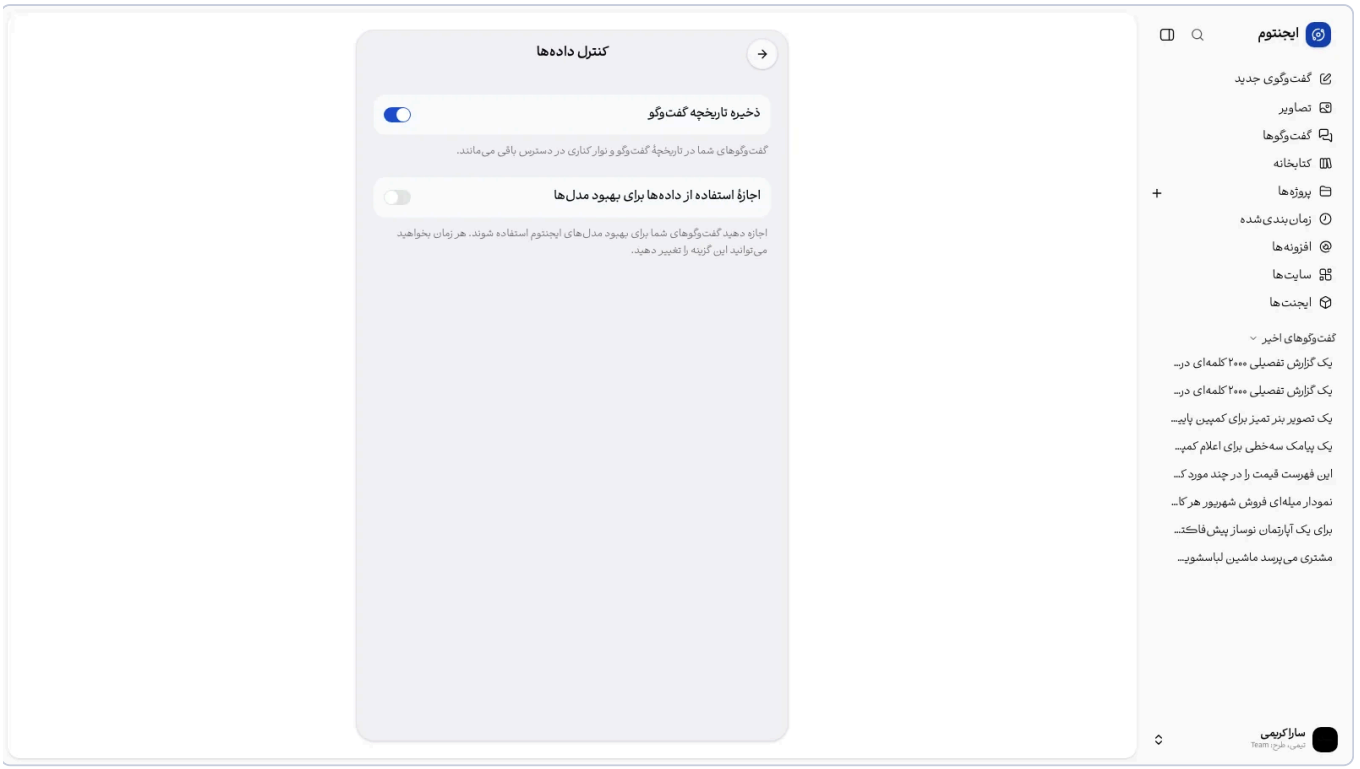
۲. برای نگه داشتن یک فایل، **کتابخانه** را باز کنید، گزینه‌های فایل را بزنید و **دانلود** را انتخاب کنید. فایل‌های داخل گفت‌وگو را هم با **دانلود فایل** در همان گفت‌وگو می‌توانید دانلود کنید.

۳. برای نگه داشتن متن یک پاسخ، زیر پاسخ **کپی پاسخ** را بزنید.

۴. برای دیدن فضایی که فایل‌هایتان مصرف می‌کنند، **تنظیمات** و بعد **فضای ذخیره‌سازی** را باز کنید. از آنجا **باز کردن کتابخانه** و **سایت‌ها** شما را به جاهایی می‌برند که فایل‌ها مدیریت می‌شوند.

۵. برای پاک کردن یک گفت‌وگو، گزینه‌های آن را باز کنید و **حذف گفت‌وگو** را بزنید و تأیید کنید (یا برای نگه داشتن گفت‌وگو **لغو** را بزنید). این کار گفت‌وگو و حافظهٔ کوتاه‌مدت ذخیره‌شدهٔ آن را برای همیشه حذف می‌کند. گفت‌وگویی که به یک سایت تعلق دارد را نمی‌توان از این راه حذف کرد: سایت آن را از **سایت‌ها** حذف کنید.

۶. برای پایان دادن به ورودهای دیگر حساب خود، **تنظیمات** و بعد **نشست‌های فعال** را باز کنید.



صفحهٔ کنترل داده‌ها در تنظیمات

نتیجهٔ مورد انتظار

می‌توانید فایل‌ها و متن کپی‌شده را جداگانه ذخیره کنید و گفت‌وگوها را یکی‌یکی حذف کنید. خروجی کامل حساب و حذف حساب در برنامه در دسترس نیست.

رفع مشکل

مشکل	راهکار
خروجی کامل داده‌ها یا حذف حساب را می‌خواهم	خروجی کامل حساب و حذف حساب در برنامه در دسترس نیست. **گزارش مشکل** در تنظیمات هم نمی‌تواند چنین درخواستی را ارسال کند.
ذخیره تاریخچه گفت‌وگو را خاموش کردم	این کلید فعلاً فقط ترجیح شما را ذخیره می‌کند. مدت نگه‌داری گفت‌وگوها را تغییر نمی‌دهد و گفت‌وگوهایی را که از قبل دارید حذف نمی‌کند.
دانلود فقط یک فایل به من داد	دانلود فقط همان یک فایل است و خروجی همهٔ چیزهای فضای کاری شما نیست.

مرکز راهنما

کاربرد

سارا به تنظیمی برمی‌خورد که تا حالا سراغش نرفته و نمی‌داند اول کجا دنبال جواب بگردد. صفحهٔ «مرکز راهنما» در تنظیمات کارت «پاسخ‌ها و راهنمایی‌ها را پیدا کنید» را با دکمهٔ «باز کردن مرکز راهنما» نشان می‌دهد که شما را به مقاله‌های راهنما می‌برد.

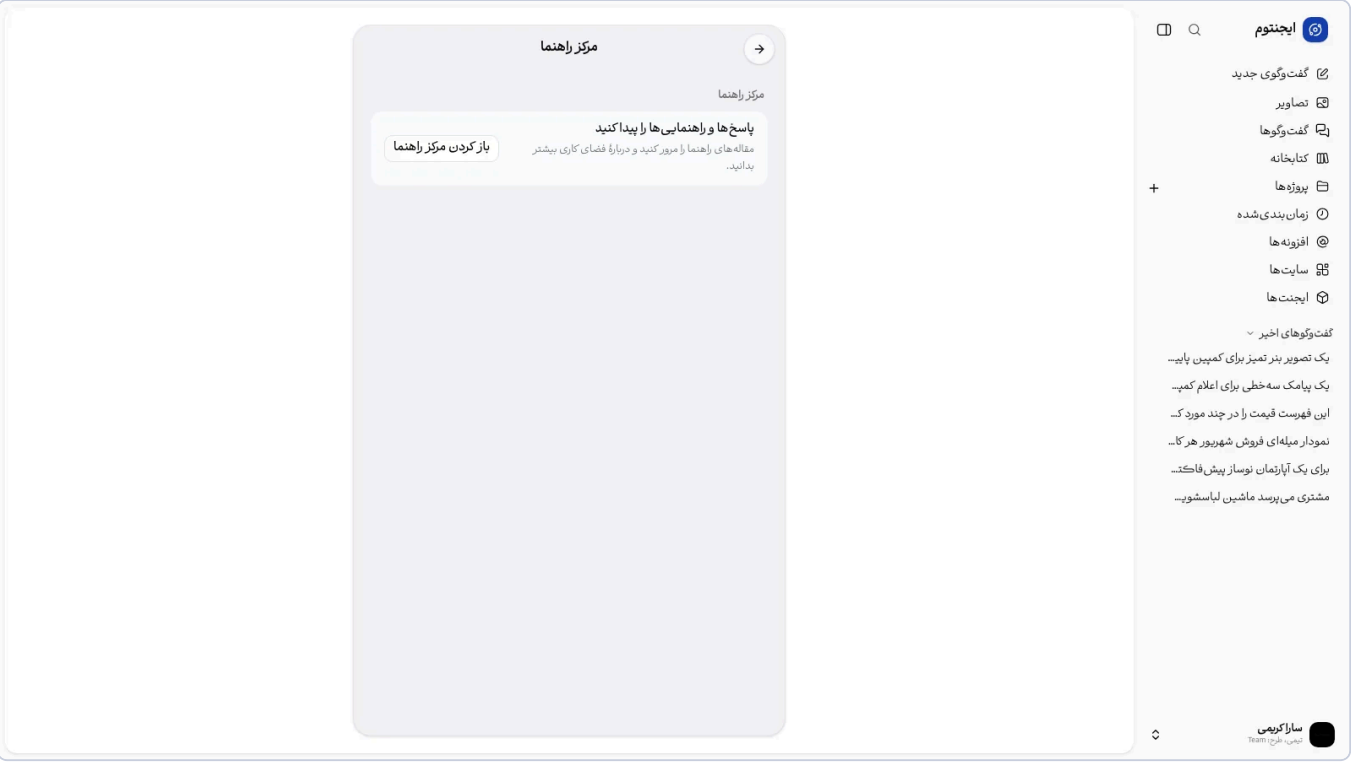
پیش از شروع

وارد حساب شوید و فضای کاری خود را انتخاب کنید تا تنظیمات باز شود. به هیچ مجوزی نیاز نیست.

مراحل

۱. منوی حساب را در نوار کناری باز کنید و «راهنما» را انتخاب کنید. می‌توانید تنظیمات را هم باز کنید و در گروه «دریافت راهنمایی»، «مرکز راهنما» را بزنید.

۲. کارت «پاسخ‌ها و راهنمایی‌ها را پیدا کنید» را بخوانید: «مقاله‌های راهنما را مرور کنید و دربارهٔ فضای کاری بیشتر بدانید.»



صفحهٔ «مرکز راهنما».

نتیجهٔ مورد انتظار

صفحهٔ «مرکز راهنما» کارت راهنمایی و دکمهٔ «باز کردن مرکز راهنما» را نشان می‌دهد.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
«باز کردن مرکز راهنما» چیزی را باز نمی‌کند	دکمهٔ «باز کردن مرکز راهنما» فعلاً مقاله‌های راهنما را باز نمی‌کند. از این راهنما استفاده کنید.

گزارش مشکل

کاربرد

شبی چیزی در ایجنتوم درست کار نمی‌کند و سارا می‌خواهد به کسی خبر بدهد. فرم گزارش مشکل موضوع، ایمیل و پیام می‌گیرد؛ «ارسال گزارش» فعلاً فقط بررسی می‌کند که درست پر شده باشند.

پیش از شروع

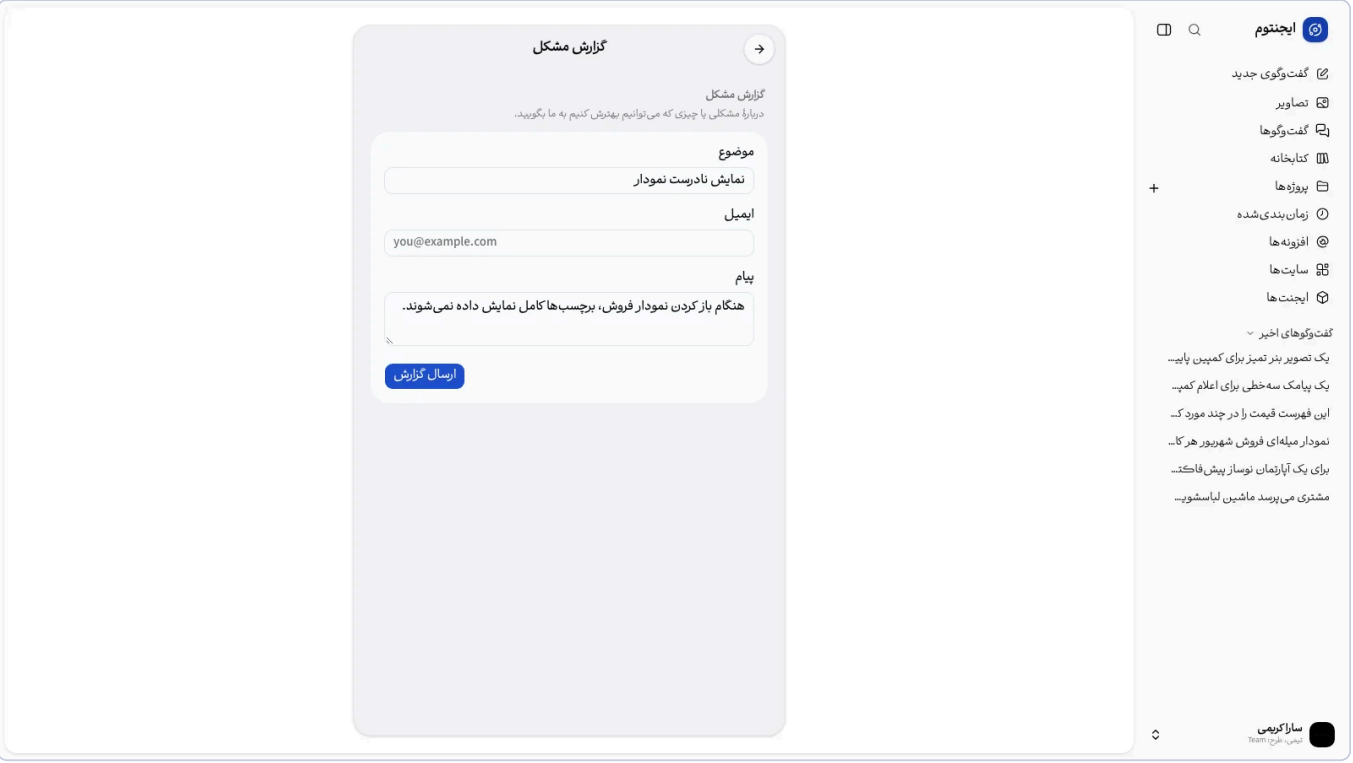
وارد حساب شوید و تنظیمات را باز کنید. رمز یا اطلاعات محرمانه را در متن ننویسید.

مراحل

۱. تنظیمات و سپس «گزارش مشکل» را باز کنید.

۲. «موضوع» («چه مشکلی پیش آمد؟»)، «ایمیل» (اگر حساب ایمیل دارد، همان از پیش نوشته شده است) و «پیام» (مشکل و آنچه انتظار داشتید رخ دهد) را پر کنید.

۳. «ارسال گزارش» فقط بررسی می‌کند که هر سه فیلد پر باشند و ایمیل درست به نظر برسد.



فرم گزارش مشکل

نتیجهٔ مورد انتظار

این فرم گزارشی ارسال یا ذخیره نمی‌کند. از مسیر پشتیبانی معمول خود با مدیر فضای کاری تماس بگیرید.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
مرورگر می‌خواهد فیلدی را پر کنید	هر سه فیلد الزامی هستند.
ایمیل پذیرفته نمی‌شود	نشانی کامل ایمیل را بنویسید.
زود پاسخ لازم دارید	این راهنما را ببینید یا از مسیر پشتیبانی معمول خود با مدیر فضای کاری تماس بگیرید.

درباره

کاربرد

سارا وقتی کمک می‌خواهد شمارهٔ نسخه را لازم دارد. صفحهٔ «درباره» اطلاعات محصول، نسخه و پلتفرم را نشان می‌دهد.

پیش از شروع

وارد حساب شوید و فضای کاری خود را انتخاب کنید تا بتوانید تنظیمات را باز کنید.

مراحل

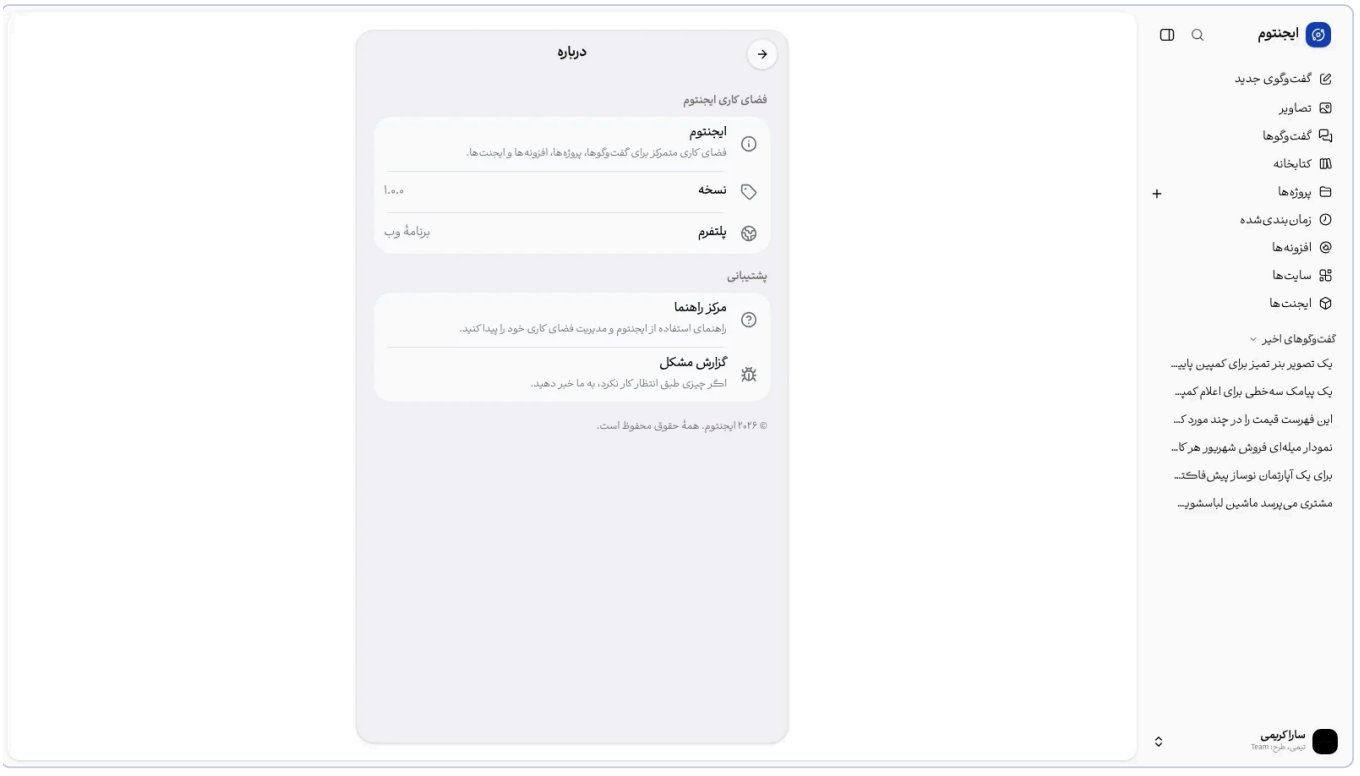
۱. منوی حساب را در نوار کناری باز کنید و «تنظیمات» را انتخاب کنید (یا از میانبر «باز کردن تنظیمات» که در بخش «صفحه‌کلید» آمده استفاده کنید).

۲. در گروه «دریافت راهنمایی»، «درباره» را انتخاب کنید.

۳. کارت «فضای کاری ایجنتوم» را بخوانید: خلاصهٔ محصول، «نسخه» و «پلتفرم» (برنامهٔ وب).

۴. بخش «پشتیبانی» را ببینید که «مرکز راهنما» و «گزارش مشکل» را نام می‌برد. این دو ردیف فقط متن‌اند، نه پیوند.

۵. در پایین صفحه، سطر حقوق نشر را ببینید.



صفحهٔ «درباره».

نتیجهٔ مورد انتظار

صفحه فقط اطلاعات نشان می‌دهد و تنظیمی را تغییر نمی‌دهد و چیزی ارسال نمی‌کند.

رفع مشکل

مشکل	راه‌حل
با انتخاب «مرکز راهنما» یا «گزارش مشکل» در صفحهٔ «درباره» اتفاقی نمی‌افتد	این ردیف‌ها توضیح‌اند، نه پیوند. برای راهنمایی از این راهنما استفاده کنید.

واژه‌نامه

واژه	معنی
ایجنت	دستیار هوش مصنوعی با دستورها، مدل، مهارت‌ها و ابزارهای خودش. ایجنتوم ایجنت‌های آماده دارد و شما هم می‌توانید ایجنت خودتان را بسازید.
گفت‌وگو	مکالمه با یک ایجنت. گفت‌وگوها ذخیره می‌شوند تا بعداً به آن‌ها برگردید.
فضای کاری	فضایی شخصی، یا فضایی مشترک برای یک تیم یا سازمان، با اعضا، داده‌ها، تنظیمات و طرح مخصوص خودش. می‌توانید عضو بیش از یک فضای کاری باشید.
عضو	کسی که در یک فضای کاری عضو است. هر عضو یک نقش دارد.
نقش	مجموعه‌ای نام‌دار از دسترسی‌ها که مشخص می‌کند هر عضو چه چیزی را در فضای کاری ببیند و تغییر دهد.
گروه	مجموعه‌ای از اعضا که با هم مدیریتشان می‌کنید، مثلاً کارکنان فروش یک فروشگاه.
پروژه	پوشه‌ای برای گفت‌وگوها و فایل‌های مرتبط، با دستورهای مخصوص خودش.
کتابخانه	جایی که فایل‌های بارگذاری‌شده و ساخته‌شدهٔ شما نگه داشته می‌شود.
افزونه	اتصال به یک سرویس دیگر، مثل فروشگاه اینترنتی یا پیام‌رسان، که ابزارهای تازه‌ای به ایجنت‌ها می‌دهد.
ابزار	کاری که ایجنت می‌تواند انجام دهد، مثل ساختن نمودار یا خواندن سفارش‌ها. بعضی ابزارها در خود ایجنتوم هستند و بعضی از افزونه‌های وصل‌شده می‌آیند.
مهارت	مجموعه‌ای از دستورها و فایل‌ها که به ایجنت یاد می‌دهد نوع مشخصی از کار را انجام دهد.

واژه	معنی
مدل	سامانهٔ هوش مصنوعی‌ای که برای یک کار به کار می‌رود، مثل نوشتن پاسخ، ساختن تصویر یا پردازش صدا. مدل‌ها در توانایی، سرعت، هزینه و کیفیت با هم فرق دارند.
حالت کار	حالتی از گفت‌وگو برای کارهای طولانی و چندمرحله‌ای که در آن ایجنت خودش برنامه می‌ریزد و از ابزارها استفاده می‌کند.
کار زمان‌بندی‌شده	درخواستی که ایجنت طبق برنامه، مثلاً خلاصهٔ فروش هفتگی هر شنبه صبح، خودکار اجرا می‌کند.
سایت	صفحه یا وب‌سایت کوچکی که ایجنت در ایجنتوم برایتان می‌سازد.
طرح	سطح اشتراک شما که سقف مصرف و امکانات در دسترس را تعیین می‌کند.
پایگاه دانش	مجموعه‌ای از سندها، صفحه‌های وب و فایل‌های صوتی شما که ایجنت‌ها هنگام پاسخ در آن جستجو می‌کنند و با منبع‌های شماره‌دار به آن ارجاع می‌دهند.
صفحه	سندی که در بخش «اسناد» می‌نویسید و دستیار هوش مصنوعی کنارش است.