همرشد (Hamroshd)

دليل المستخدم

خطوة بخطوة: سجّل الدخول، وتعرّف على الواجهة، وتحدّث واجتمع، وأدِر المشاريع، وأسنِد المهام إلى موظفي الذكاء الاصطناعي، واعمل بالذكاء الاصطناعي والملفات، واستخدم التطبيقات.

الإصدار: نوفمبر 2026 · الواجهة: العربية

app.hamroshdai.ir

محتويات الدليل

- 01 · تسجيل الدخول، إنشاء حساب، التنقل في الواجهة
- 02 · المحادثات والملفات والرسائل الصوتية
- 02 · اجتماعات الفيديو وملاحظات الاجتماعات والتقويم
- 03 · المشاريع: المهام، اللوحة، القائمة، المخطط الزمني، قائمة العروض
- 03 · صفحات المشروع ومستنداته ومخططاته وإعداداته
- 04 · موظفو الذكاء الاصطناعي: أسنِد مهمة وتابع العمل
- 05 · المحادثة الذكية، مساعد الصفحة، مساعد المشروع، البحث
- 06 · الصفحات وقواعد البيانات والملفات
- 07 · تطبيقا أندرويد وسطح المكتب
- 07 · الإعدادات والأعضاء والتكاملات (GitHub، GitLab)
- المساعدة: حل المشكلات والأسئلة
- اللقطات من المنتج. بعضها من مساحة عمل تجريبية ببيانات وهمية؛ واللقطات الأقدم موسومة.

ما تحتاجه

المتصفح
إصدار حديث من Chrome أو Edge أو Firefox أو Safari. تطبيق الويب على app.hamroshdai.ir.

التطبيقات
تطبيقات أندرويد وويندوز وmacOS ولينكس، كلها للتنزيل من hamroshdai.ir. وأندرويد متاح أيضًا في كافه بازار.

الحساب
عنوان بريد إلكتروني، أو حساب Google، أو رقم جوال إيراني لرمز الدخول.

اللغات
الفارسية والعربية (من اليمين إلى اليسار، الشريط الجانبي يمينًا) والإنجليزية (من اليسار إلى اليمين، الشريط الجانبي يسارًا).

الاتصال
مطلوب للعمل المشترك. الصفحات التي فتحتها سابقًا تبقى مقروءة دون اتصال في تطبيق الويب.

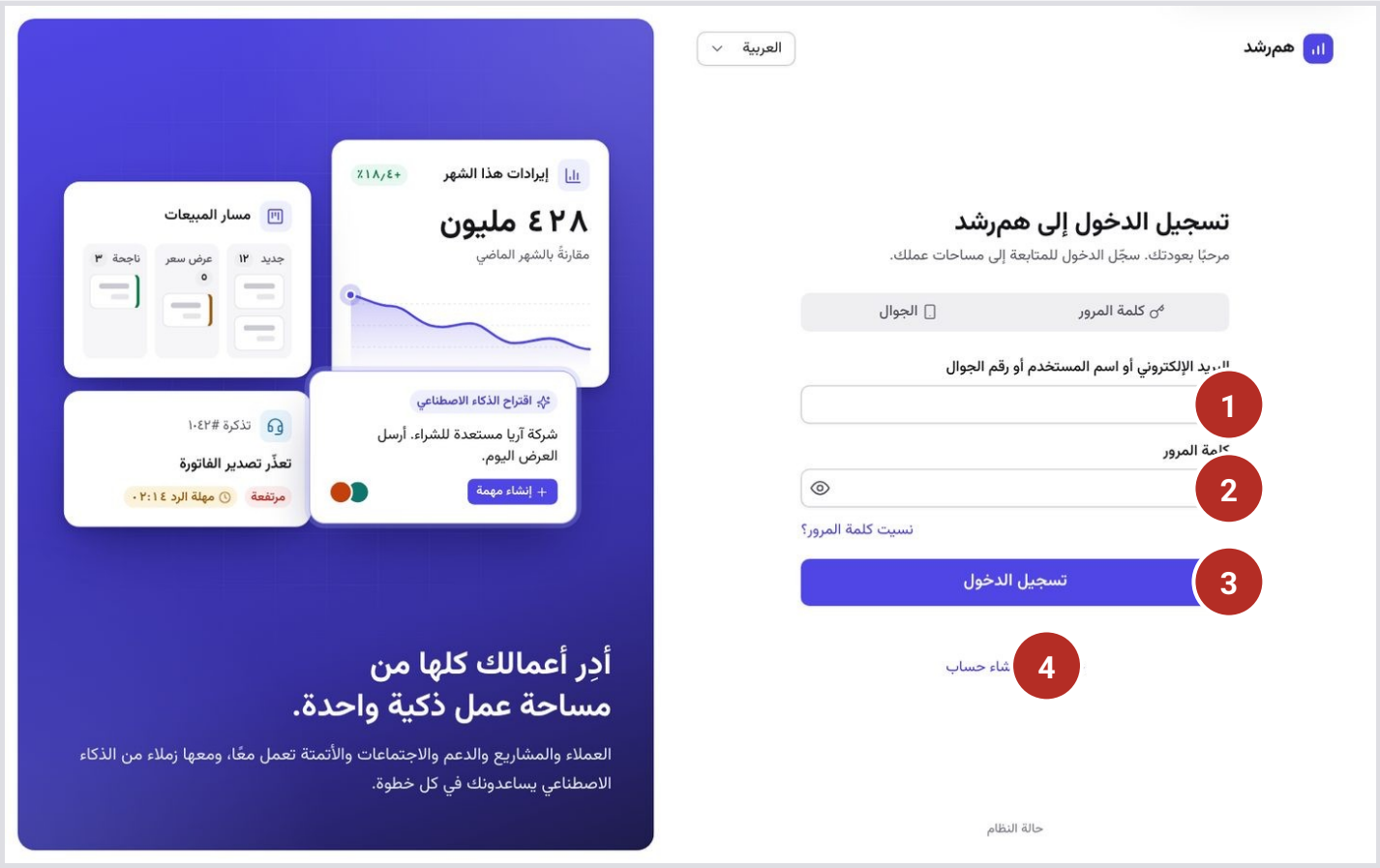
الكلفة
تتضمن الخطة المجانية 10 أعضاء و300 رصيد ذكاء اصطناعي شهريًا. الخطط والأرصدة معروضة في التطبيق.

01

البدء

أنشئ حسابًا أو سجّل الدخول، ثم تعرّف على مساحة العمل.

تسجيل الدخول

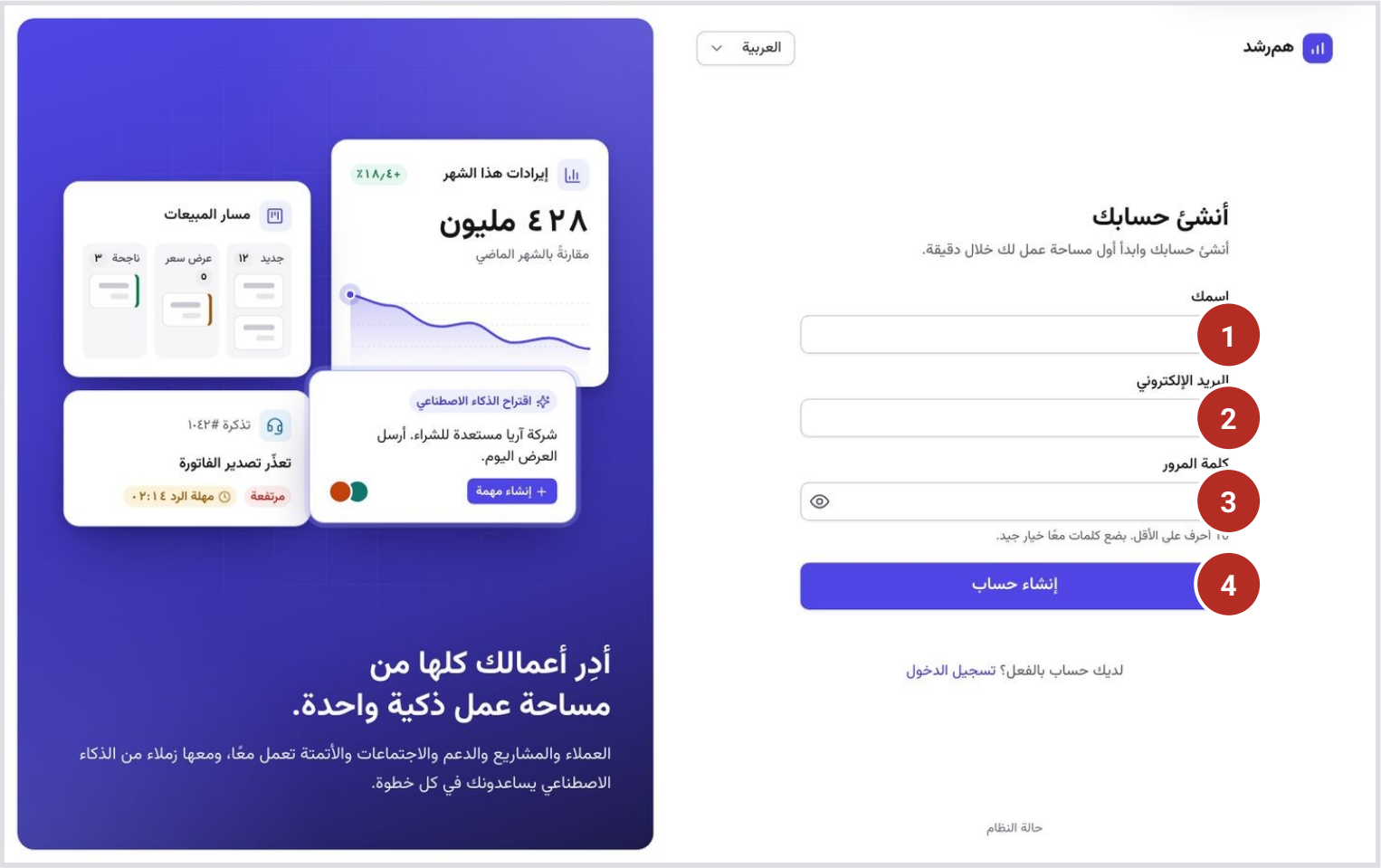


التُقطت على نسخة محلية لم يكن الدخول عبر Google مفعّلًا فيها؛ وعلى app.hamroshdai.ir يظهر زر Google أسفل النموذج.

1. افتح app.hamroshdai.ir. في تبويب «كلمة المرور»، أدخل بريدك أو اسم المستخدم أو رقم الجوال.
2. أدخل كلمة المرور (رمز العين يُظهرها).
3. اضغط «تسجيل الدخول».
4. مستخدم جديد؟ اضغط «إنشاء حساب».

Google: اضغط «المتابعة باستخدام Google» أسفل النموذج. **الجوال:** يرسل تبويب «الجوال» رمزًا من 6 أرقام برسالة نصية. نسيت كلمة المرور؟ استخدم الرابط فوق الزر.

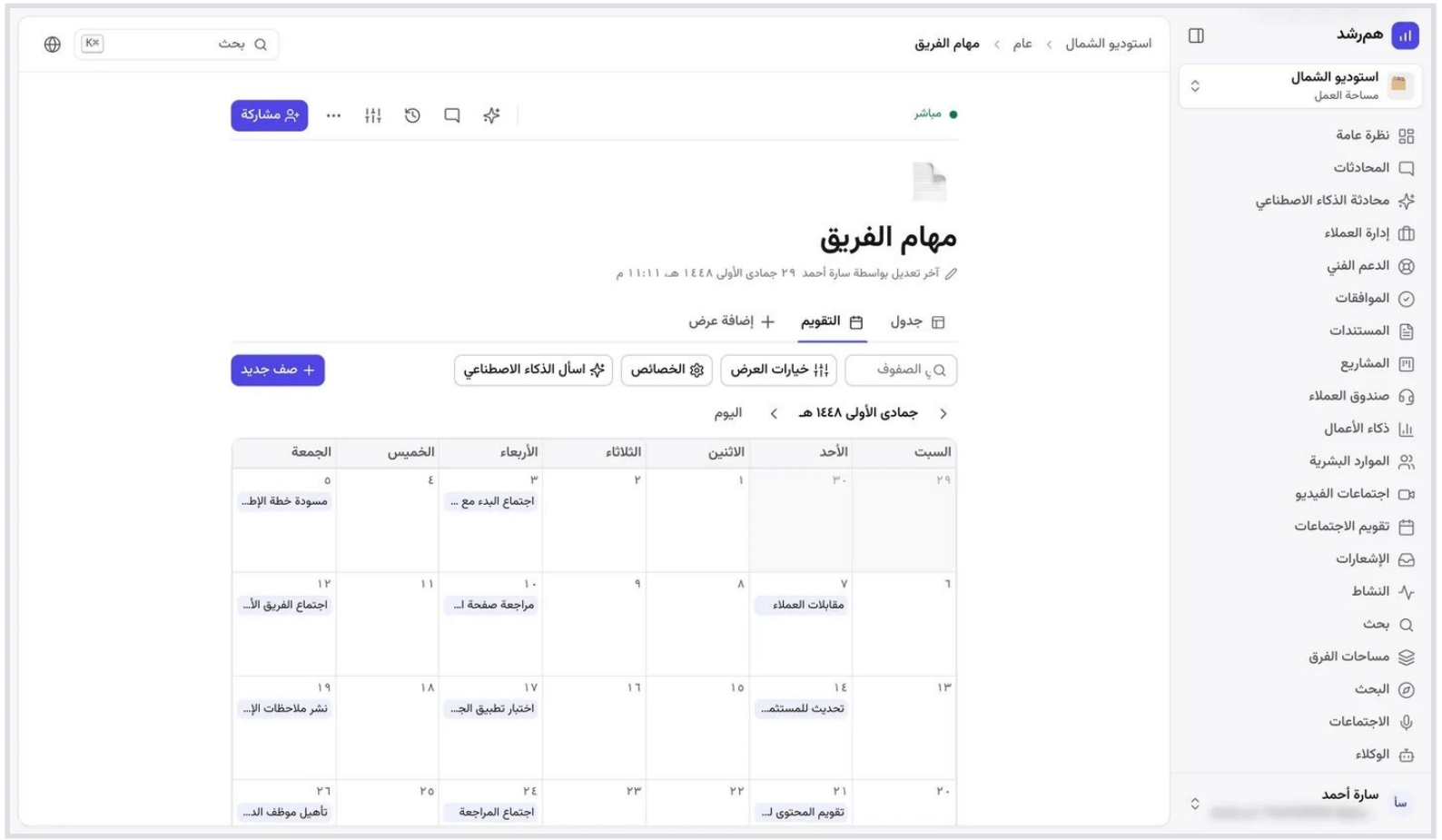
إنشاء حساب



1. أدخل اسمك.
2. أدخل بريدك الإلكتروني.
3. اختر كلمة مرور من 10 أحرف على الأقل. بضع كلمات متتالية خيار جيد.
4. اضغط «إنشاء حساب»، ثم أنشئ أول مساحة عمل لك أو اقبل دعوة.

مع «المتابعة باستخدام Google» يُنشأ حسابك من ملفك في Google. في تطبيقي أندرويد وسطح المكتب، يفتح الدخول عبر Google متصفحك ثم يعيدك إلى التطبيق.

التنقل في الواجهة



1. يعرض الشريط الجانبي أقسام مساحة العمل: «نظرة عامة» و«المحادثات» و«محادثة الذكاء الاصطناعي» و«المشاريع» و«اجتماعات الفيديو» و«تقويم الاجتماعات» و«الوكلاء» وغيرها. يكون يمينًا في الفارسية والعربية، ويسارًا في الإنجليزية.

2. من أعلى الشريط الجانبي، بدّل بين مساحات العمل.

3. استخدم «بحث» (أو Ctrl/⌘ K) للعثور على الصفحات والمهام والأشخاص.

4. اسمك في الأسفل يفتح قائمة الحساب؛ ورمز الكرة الأرضية يغيّر اللغة.

لا ترى إلا الأقسام التي يسمح بها دورك ووحدات مساحة العمل. على الهاتف، يُفتح الشريط الجانبي من زر القائمة.

02

المحادثات والاجتماعات

تحدّث، وشارك الملفات والرسائل الصوتية، واجتمع بالفيديو دون مغادرة مساحة العمل.

تحدّث مع فريقك

1 · افتح «المحادثات»

لكل مساحة عمل محادثة عامة. ابدأ رسالة مباشرة أو مجموعة أو قناة عبر «جديد».

2 · اكتب وتفاعل

ردّ على رسالة، وتفاعل، وأشِر إلى شخص بـ@، وثبّت، وأعد التوجيه، واحفظ، أو ابحث في السجل.

3 · أرسل الملفات

أرفق الصور والفيديو وملفات PDF وغيرها أو أفلتها. تُعرض معاينتها داخل المحادثة.

4 · الرسائل الصوتية

اضغط الميكروفون («تسجيل رسالة صوتية»)، ثم أوقف، واستمع إن شئت، ثم أرسل. يعرض التشغيل الموجة والسرعة.

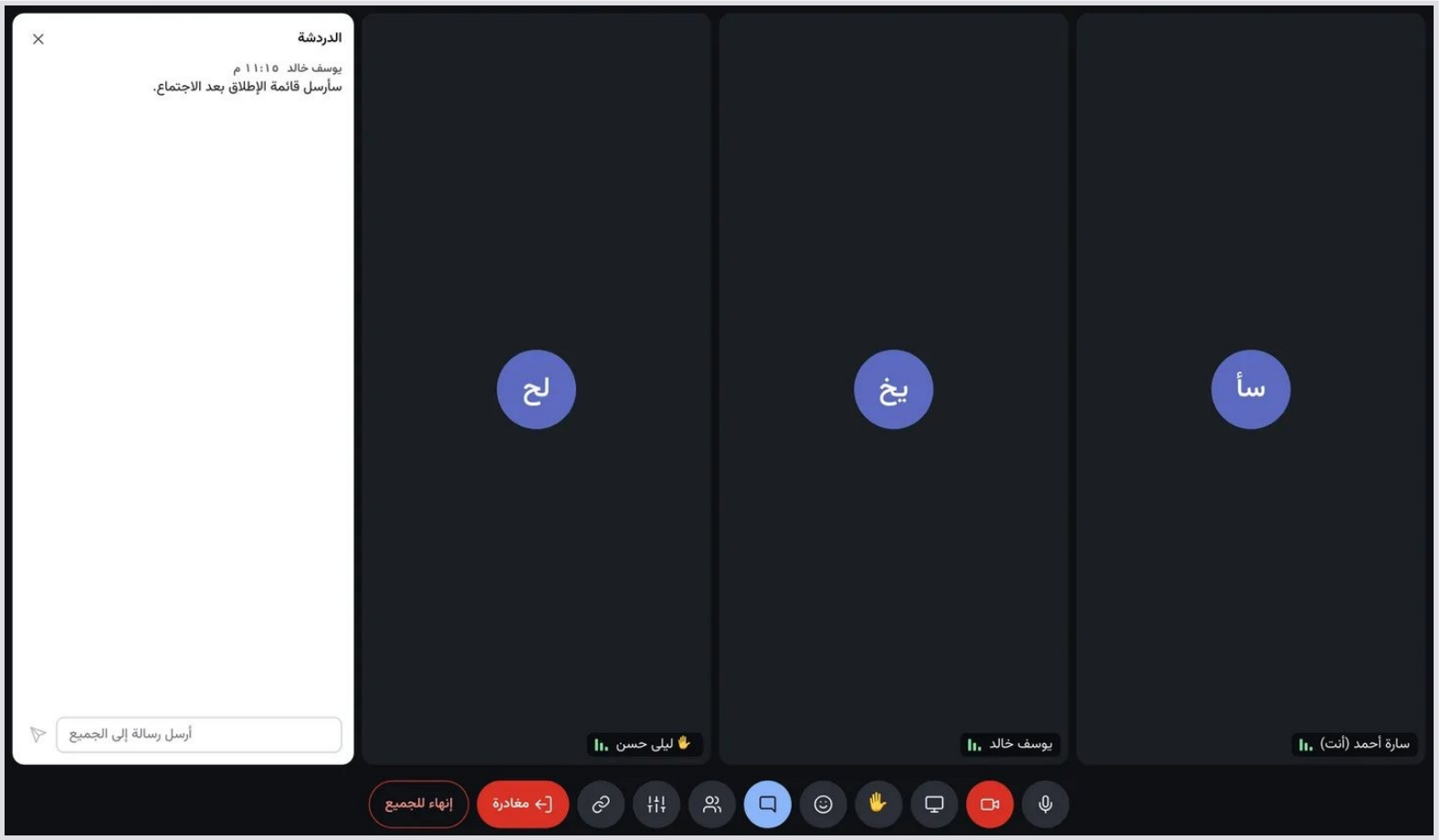
5 · روابط الاجتماعات

رابط اجتماع الفيديو في المحادثة يفتح الاجتماع داخل تطبيق الويب أو سطح المكتب أو أندرويد.

6 · الإشعارات

لكل محادثة، اختر كل رسالة أو الإشارات فقط أو لا شيء؛ أو اكتمها ساعة أو يومًا.

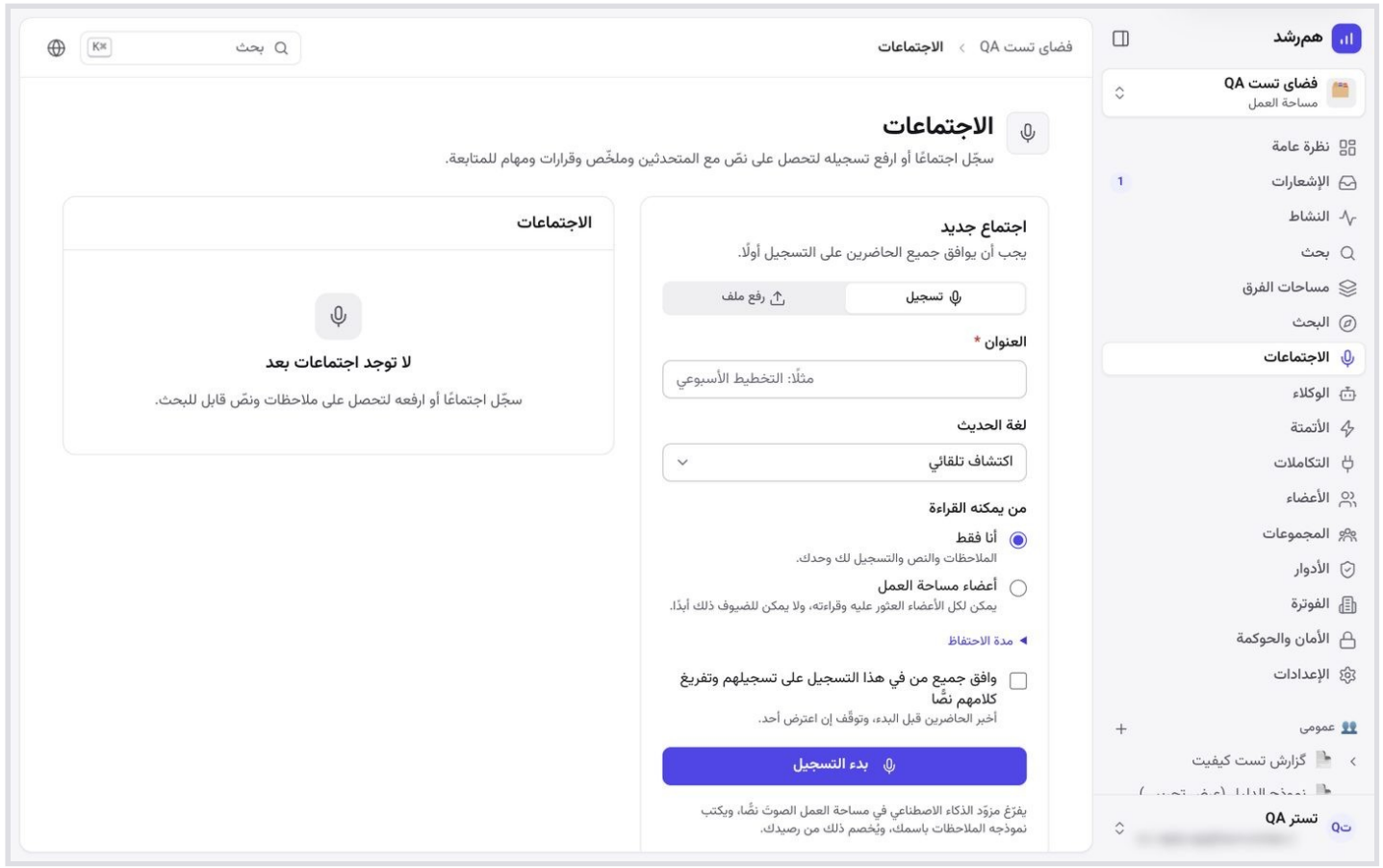
اجتماعات الفيديو



1. افتح «اجتماعات الفيديو» من الشريط الجانبي، أو اضغط زر الفيديو في محادثة.
2. شارك رابط الاجتماع مع الأعضاء؛ وفعّل غرفة الانتظار لتُدخل الناس بنفسك.
3. استخدم الشريط: الميكروفون، الكاميرا، مشاركة الشاشة، رفع اليد، التفاعلات، الدردشة، المشاركون.
4. يمكن للمضيف قبول الحاضرين وإزالتهم وإنهاء الاجتماع للجميع.

تتسع الخطة المجانية لـ3 أشخاص معًا، والخطط المدفوعة لـ10 أو أكثر. في الخطط التي تتضمن ذلك، يمكن تسجيل الاجتماعات لمن حضروها.

ملاحظات الاجتماعات والنصوص



التُقطت في أكتوبر 2026 (شريط جانبي أقدم).

1. افتح «الاجتماعات». سجّل في التطبيق أو ارفع ملفًا صوتيًا.
2. أعطِ الاجتماع عنوانًا واختر اللغة المحكية.
3. اختر من يمكنه قراءته وأكّد أن الجميع وافقوا على التسجيل.
4. عند انتهاء المعالجة، اقرأ النص والملخص وبنود العمل.

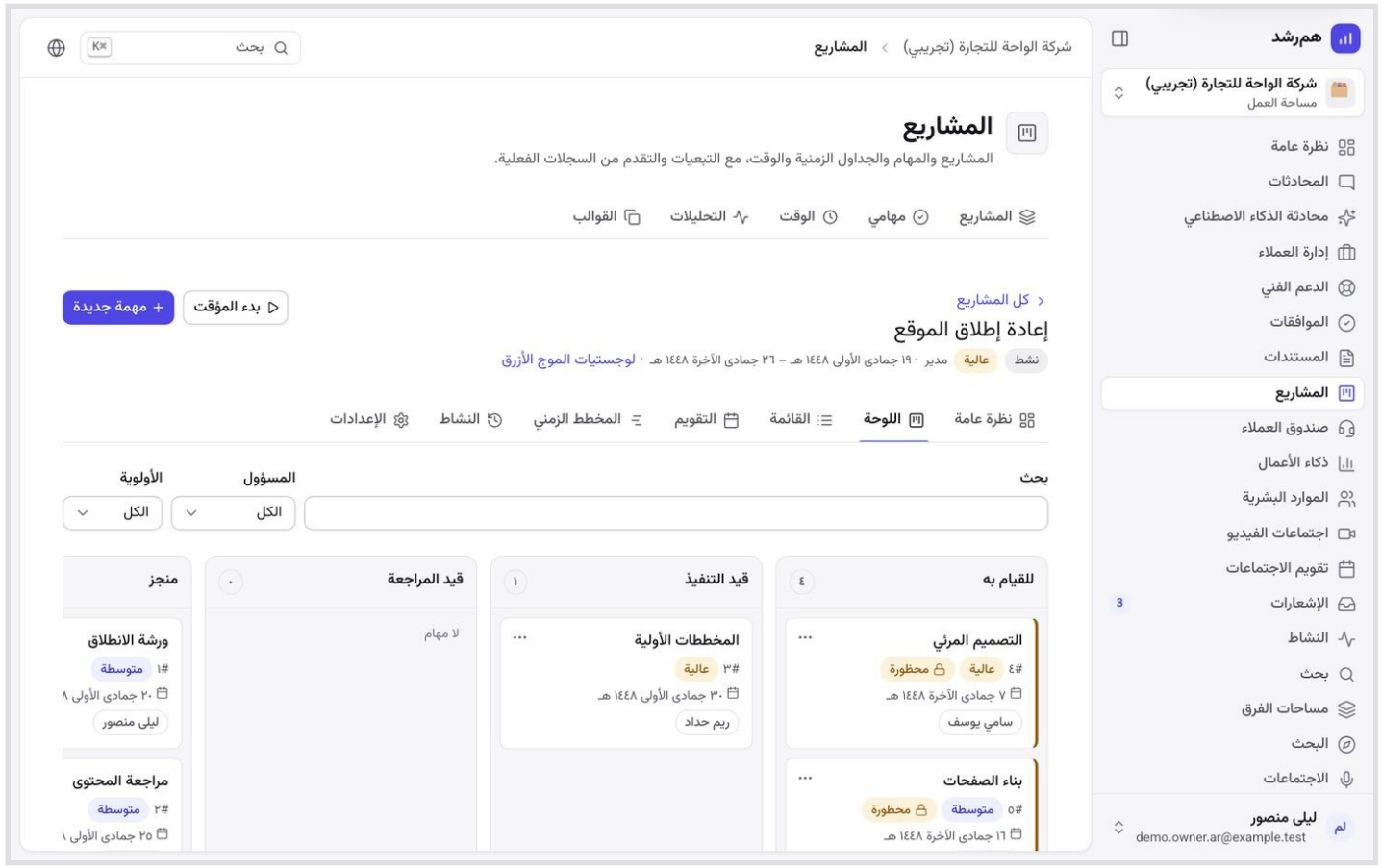
لتخطيط الاجتماعات مسبقًا بالدعوات والتذكيرات، استخدم **«تقويم الاجتماعات»** في الشريط الجانبي.

03

المشاريع

خطّط العمل في مهام، وحرّكه على لوحة، وتابعه على مخطط زمني — مع الأشخاص ووكلاء الذكاء الاصطناعي.

أنشئ مشروعًا ومهامه

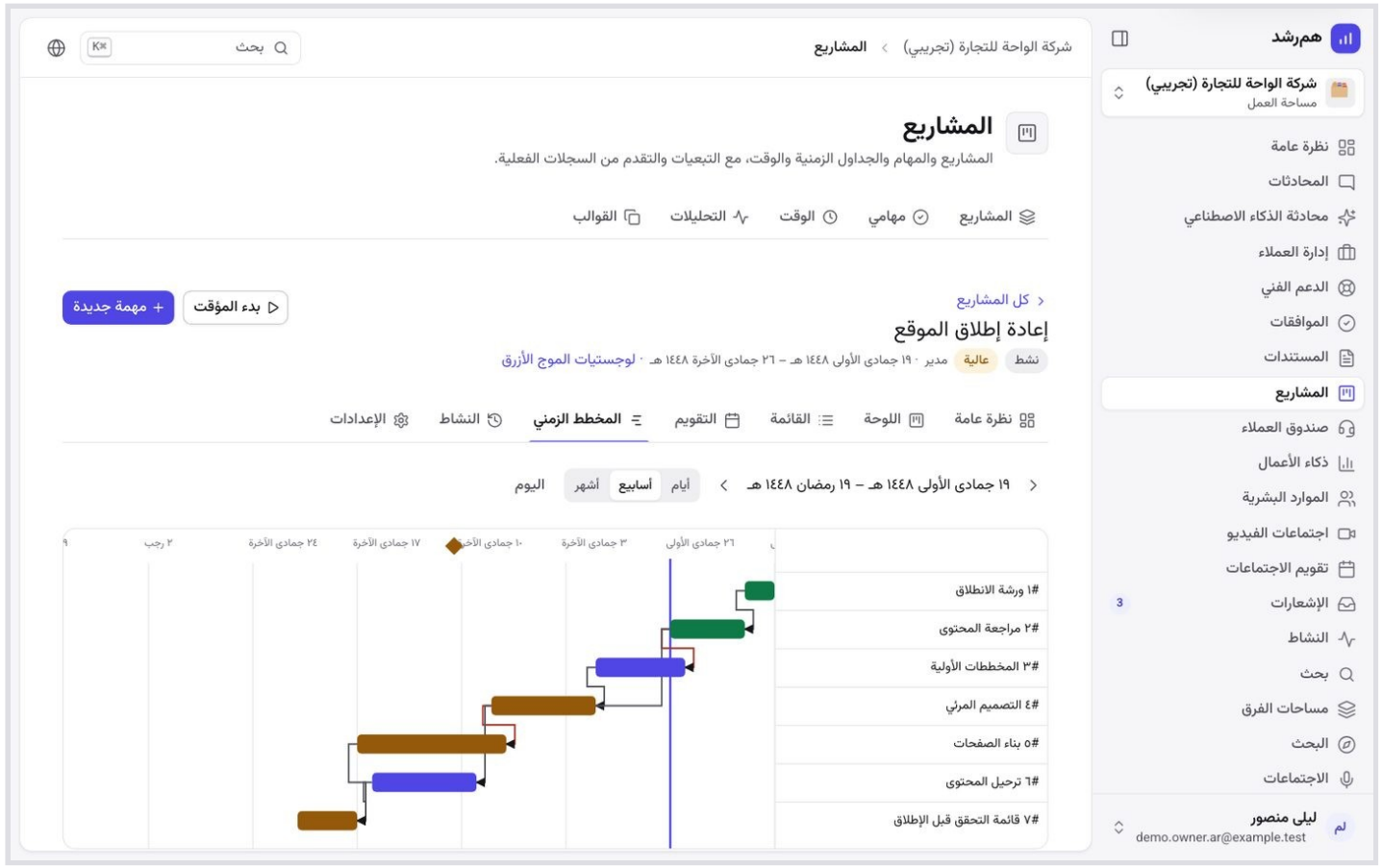


التُقطت في نوفمبر 2026؛ وقد انتقلت عروض المشروع منذ ذلك الحين من التبويبات إلى قائمة جانبية.

1. افتح «المشاريع» من الشريط الجانبي واضغط «مشروع جديد». أضف اسمًا وتواريخ وأعضاء.
2. اضغط «مهمة جديدة»: العنوان، والمكلَّفون (واحد أو أكثر)، وتاريخ الاستحقاق، والأولوية، والتصنيفات.
3. افتح مهمة لترى وصفها وقائمة التحقق والتعليقات والملفات والسجل.
4. في «اللوحة»، اسحب البطاقة إلى عمود آخر لتغيير حالتها.

يعرض «مهامي» كل ما أُسند إليك عبر المشاريع. ويسجّل «بدء المؤقت» الوقت على المهمة.

العروض: القائمة والتقويم والمخطط الزمني



التُقطت في نوفمبر 2026، قبل انتقال العروض من التبويبات إلى القائمة الجانبية.

1. افتح قائمة عروض المشروع: «العمل» («نظرة عامة»، «اللوحة»، «القائمة»، «التقويم»، «المخطط الزمني»، «المخطط»)، «المحتوى»، «الذكاء الاصطناعي»، «الإدارة».

2. «المخطط الزمني»: الأشرطة تُظهر تاريخي البدء والاستحقاق، والأسهم الاعتماديات، والمعيّنات المحطات.

3. «المخطط»: اسحب مهمة إلى شخص أو وكيل ذكاء اصطناعي لإسنادها إليه.

4. على أندرويد، تُفتح قائمة العروض كورقة سفلية؛ ولا تتغير العروض إلا منها.

تقع قائمة العروض في جهة بداية المشروع: يمينًا في الفارسية والعربية، ويسارًا في الإنجليزية.

محتوى المشروع وإدارته

«الصفحات»
صفحات المشروع وقواعد بياناته الخاصة. يحررها أعضاء المشروع، ويقرؤها المشاهدون.

«المستندات»
ملفات Word وExcel وPowerPoint الخاصة بالمشروع، مع سجل الإصدارات.

«المخططات»
مخططات انسيابية وعمليات وخرائط ذهنية تُرسم معًا، بإصدارات؛ ويمكن للوكلاء رسمها أيضًا.

«الشيفرة»
تظهر عندما يربط مسؤول مستودع GitHub أو GitLab بالمشروع.

«النشاط»
كل ما تغيّر في المشروع، بيد الأشخاص والوكلاء («الوكيل (وكيل ذكاء اصطناعي، نيابةً عن الشخص)»).

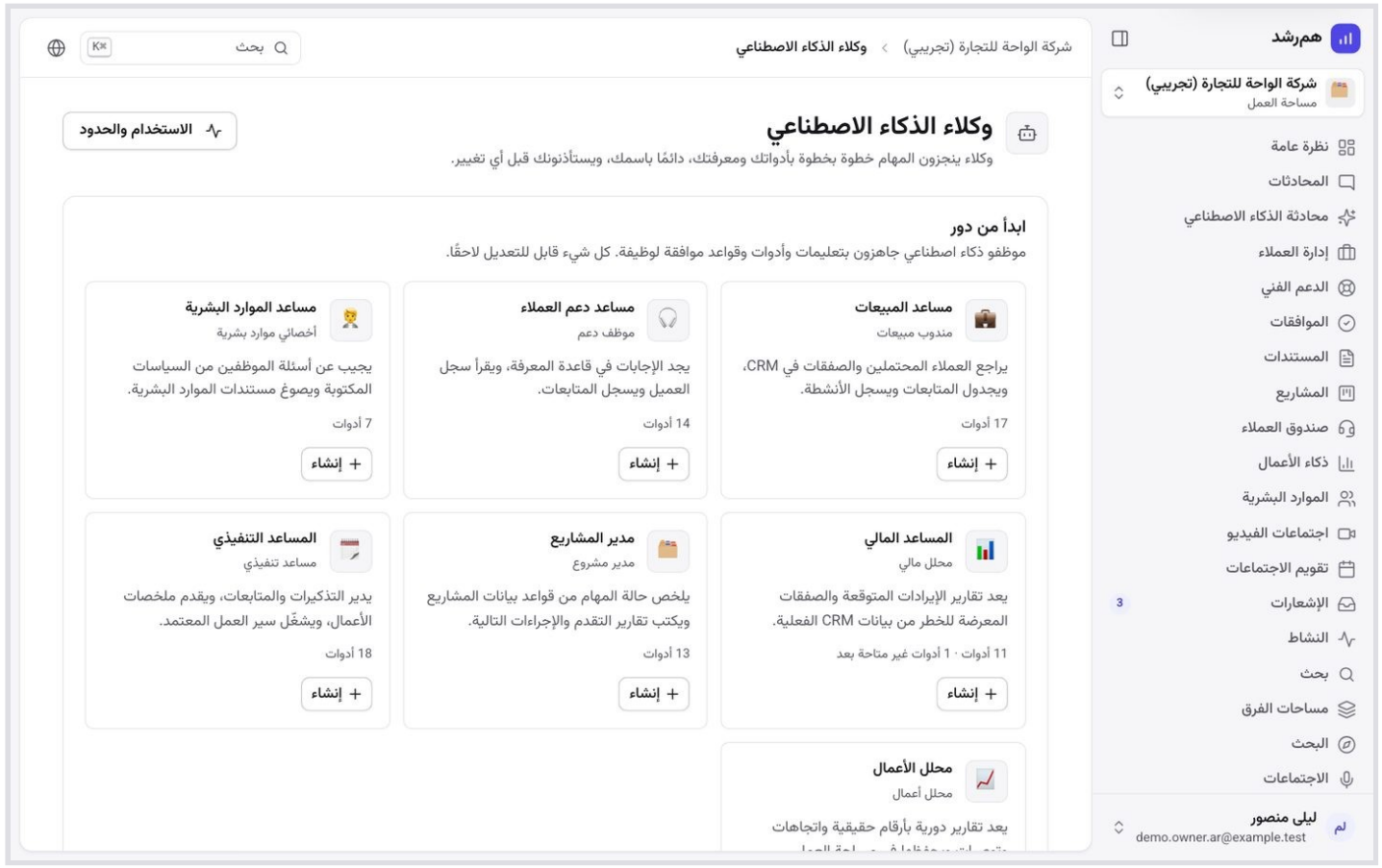
«الإعدادات»
الأعضاء والأدوار، والتصنيفات، ووكلاء الذكاء الاصطناعي في المشروع، وحد أرصدة الذكاء الاصطناعي للمشروع.

04

موظفو الذكاء الاصطناعي

أسنِد مهمة مشروع إلى وكيل ذكاء اصطناعي، ثم تابع خطته، وأجب عن أسئلته، وافتح ما يسلّمه.

الخطوة 1 — أنشئ وكيل ذكاء اصطناعي



مساحة عمل تجريبية ببيانات وهمية.

1. افتح «الوكلاء» من الشريط الجانبي.
2. تحت «ابدأ من دور»، اضغط «إنشاء» على أحد الأدوار (مثل مدير المشروع).
3. يُنشأ الوكيل وتُفتح إعداداته: راجع تعليماته وأدواته وقواعد الموافقة.
4. يُظهر «الاستخدام والحدود» ما يستهلكه الوكلاء.

يعمل الوكيل دائمًا بصلاحيات الشخص الذي يسند إليه المهمة، ولا يتجاوزها أبدًا.

الخطوة 2 — أسنِد مهمة

1 إعدادات المشروع

أضف الوكيل

- افتح «الإعدادات» في المشروع
- «وكلاء الذكاء الاصطناعي» ← «إضافة وكيل»
- اختر الوكيل

2 المهمة

افتح المهمة

- اكتب عنوانًا ووصفًا واضحين
- حدّد النتيجة المطلوبة، مثل ملف تقرير

3 وكلاء الذكاء الاصطناعي

أسندها إلى الوكيل

- «إسناد هذه المهمة إلى» ← الوكيل
- «تعليمات (اختياري)»
- «إسناد إلى الوكيل»

4 اللوحة والقائمة

شاهده يعمل

- تُظهر البطاقة «وكيل يعمل»
- «نظرة عامة» ← «موظفو الذكاء الاصطناعي في العمل»

تبقى أنت المسؤول عن المهمة: يظهر الوكيل بجانب المكلَّفين بصفته مفوَّضًا.

الخطوة 3 — تابع العمل في «تنفيذ الذكاء الاصطناعي»

الخطة

خطوات الوكيل وحالتها (للتنفيذ، قيد التنفيذ، منجزة) والمخرجات المتوقعة.

مخطط التنفيذ

كل عقدة خطوة حقيقية من التشغيل. كبّر أو حرّك أو احتوِ العرض؛ واختر عقدة لتفاصيلها.

النشاط

قبِل المهمة، أعدّ خطة، استخدم أداة، طرح سؤالًا، أكمل العمل.

المخرجات

ملفات أنشأها الوكيل، موسومة «تم التحقق» بعد أن فحصها الخادم. افتحها في المعاينة.

الوكيل يسأل

اكتب «إجابتك» وأرسلها، أو اضغط «موافقة» / «رفض» لخطوة تنتظرك.

وجّهه

«إضافة تعليمات»، و«إيقاف مؤقت» و«استئناف»، و«استرجاع»، أو «إعادة المحاولة» بعد الإخفاق.

افتح مهمة واضغط «عرض العمل». يمكن لكل من يرى المشروع متابعته؛ أما محتوى كل خطوة فلا يظهر إلا لمن أسند المهمة.

معلومات مفيدة

ما يستطيعه الوكلاء

قراءة المهمة ومعرفة المشروع، والبحث على الويب حيث يُسمح، وإنشاء ملفات ومستندات Word، والتعليق، وتحديث المهمة، وإنشاء مهام متابعة.

ما ينتظرك

الإجراءات المدمّرة أو الحساسة، والتغييرات خارج المشروع المُسنِد، وإرسال بيانات إلى الخارج بعد قراءة محتوى المشروع.

عند نقص العمل

إذا غاب ملف موعود، يُعاد الوكيل إلى العمل مرة أو مرتين؛ ثم تتوقف المهمة بسبب واضح.

الإشعارات

تُبلَّغ عندما يسألك الوكيل شيئًا. وتظهر المحطات في نشاط المشروع.

الكلفة

يستهلك عمل الوكلاء أرصدة الذكاء الاصطناعي لمساحة العمل، محتسبة بالرموز. ويمكن للمديرين تحديد سقف شهري للمشروع.

على أندرويد

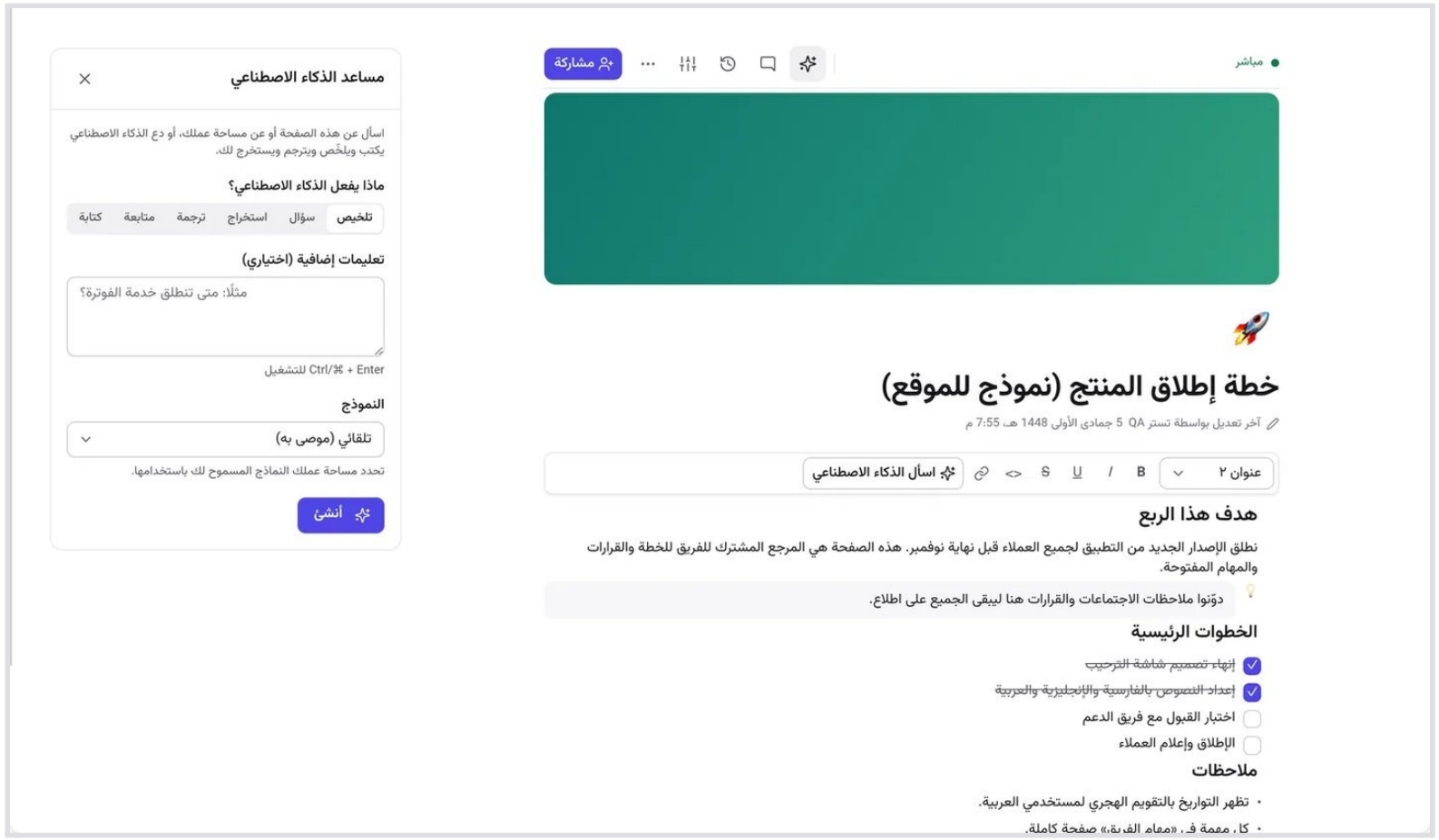
لوحة تنفيذ الذكاء الاصطناعي نفسها، معروضة كخط زمني مع أوراق للخطوات.

05

قدرات الذكاء الاصطناعي

اسأل واكتب وابحث بالذكاء الاصطناعي – في صفحة أو مشروع أو محادثة خاصة بك.

المساعد الذكي في الصفحة



1. في صفحة، اضغط «اسأل الذكاء الاصطناعي» (رمز البريق).
2. اختر ما يفعله الذكاء الاصطناعي: «تلخيص» أو «سؤال» أو «استخراج» أو «ترجمة» أو «متابعة» أو «كتابة».
3. أضف تعليمات إن شئت واختر نموذجًا (يُنصح بـ«تلقائي»).
4. اضغط «أنشئ» وراجع النتيجة قبل الاحتفاظ بها.

الإجابات عن مساحة عملك تُحيل إلى الصفحات التي استخدمتها. ولا يرى الذكاء الاصطناعي إلا ما يحق لك رؤيته.

محادثة الذكاء الاصطناعي ومساعد المشروع والبحث

«محادثة الذكاء الاصطناعي»

افتحها من الشريط الجانبي. ابدأ محادثة، واختر نموذجًا، وأرفق ملفات، وأضف صفحات مساحة العمل مصادرَ لإجابات موثقة.

بدّل النماذج بحرية

تحتفظ المحادثة بسياقها عند تبديل النموذج. وتُنشئ نماذج الصور الصور وتعدّلها حيث تتوفر.

خاصة

محادثاتك في «محادثة الذكاء الاصطناعي» لك وحدك؛ ولا يستطيع مالكو مساحة العمل قراءتها.

مساعد المشروع

في المشروع، افتح «المساعد»: يجيب من مهام المشروع وصفحاته وملفاته ومخططاته، ويستأذن قبل أي تغيير.

المعرفة

يُظهر عرض «المعرفة» في المشروع ما فُهرس للمساعد والوكلاء.

البحث

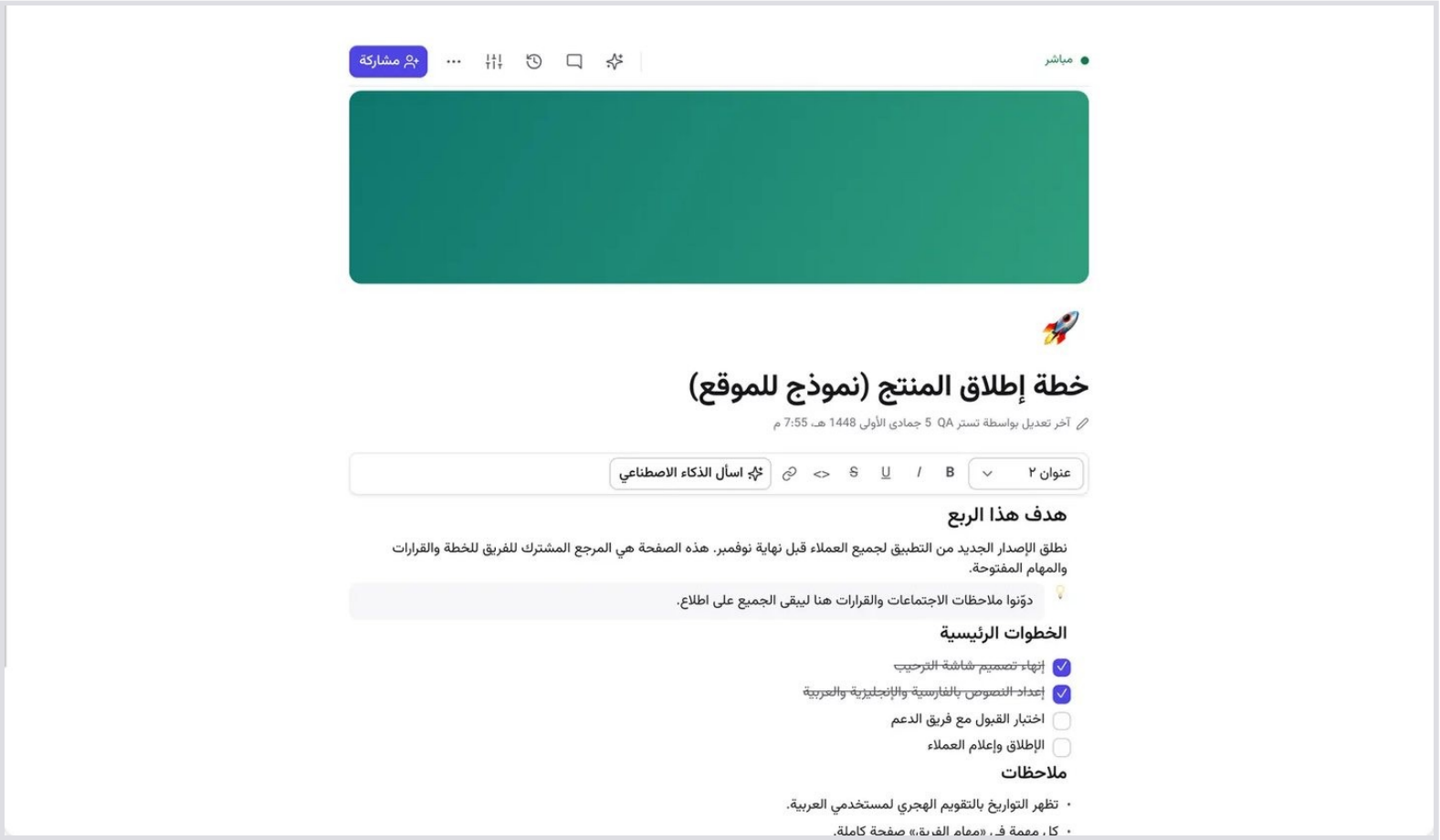
يكتب «البحث» تقريرًا موثقًا من الويب، حين يكون المسؤول قد فعّله.

06

الصفحات وقواعد البيانات والملفات

اكتب بالكتل، ونظّم في قواعد البيانات، واحتفظ بكل ملف في مكان واحد.

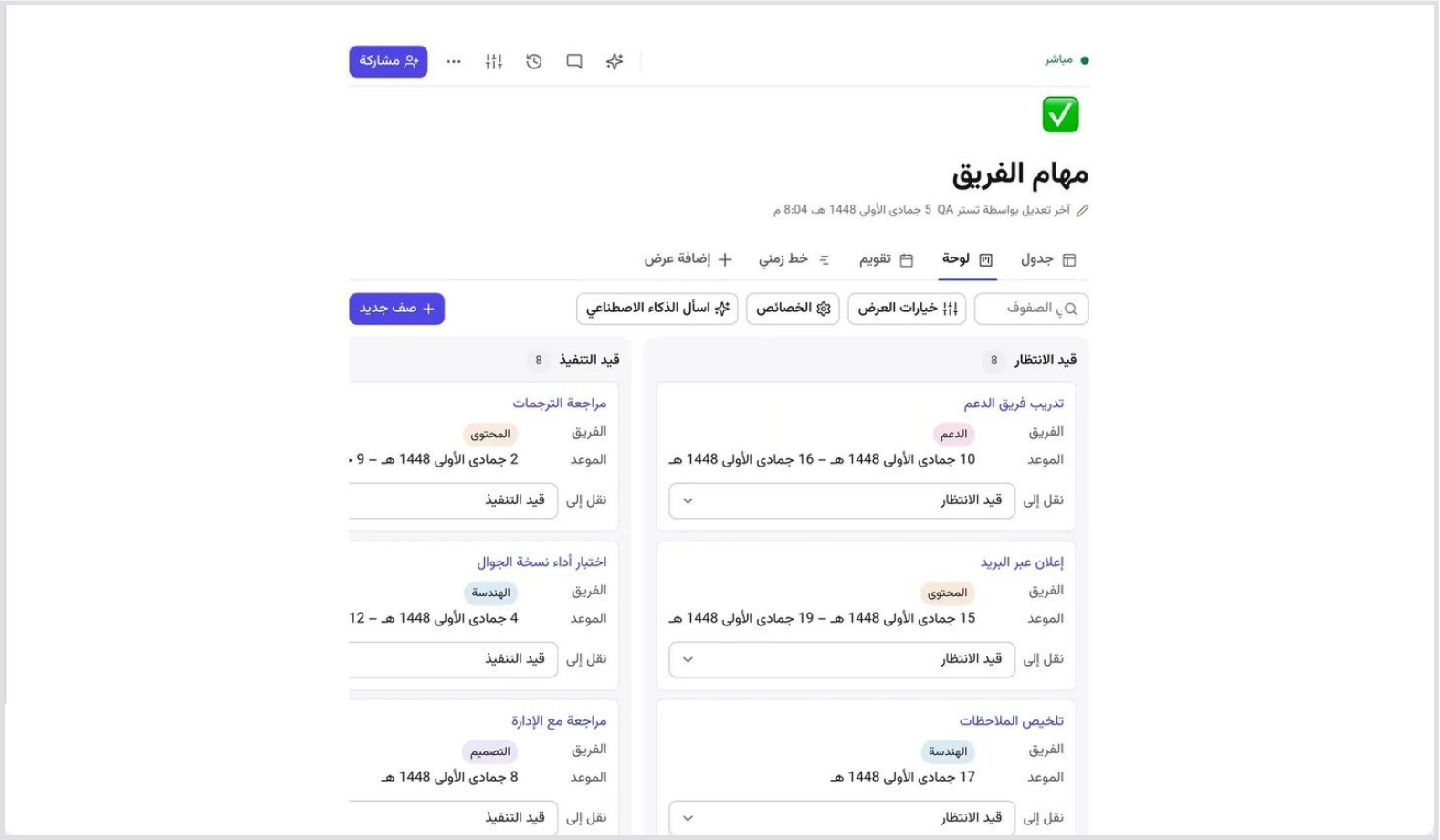
الصفحات



1. أنشئ صفحة من الشريط الجانبي لمساحة فريق أو من قسمك الخاص.
2. اكتب «/» للعناوين وقوائم المهام والتنبيهات والشيفرة والصور والملفات؛ و«@» للإشارة إلى شخص أو صفحة أو تاريخ.
3. يمكن للآخرين التحرير في الوقت نفسه؛ علّق على كتلة وأغلق النقاش لاحقًا.
4. تحدد «مشاركة» من يرى الصفحة؛ ورمز الساعة يفتح سجل الإصدارات.

تُحفظ الصفحات أثناء الكتابة. وتذهب الصفحات المحذوفة إلى سلة المحذوفات أولًا.

قواعد البيانات والعروض



1. أضف قاعدة بيانات إلى صفحة، أو أنشئها صفحةً مستقلة.
2. أضف خصائص: الحالة، والأشخاص، والتواريخ، والعلاقات، والصيغ وغيرها.
3. بدّل العروض: جدول، لوحة، تقويم، معرض، قائمة أو خط زمني.
4. ابحث وصفِّ ورتّب؛ وكل صف صفحة كاملة.

تتبع التواريخ تقويم لغتك: الهجري الشمسي أو الميلادي أو الهجري.

العمل مع الملفات

الرفع
أرفق الملفات بصفحة أو مهمة أو محادثة أو مستندات مشروع، أو أفلتها. تُرفع الملفات الكبيرة على أجزاء.

الأمان
يُفحص كل ملف مرفوع من البرمجيات الخبيثة قبل أن يتمكن أحد من فتحه.

المعاينة
الصور والفيديو والصوت وملفات PDF تُفتح في المعاينة دون تنزيل.

تحرير الصور
في المعاينة اضغط «تحرير الصورة»؛ وفي المهمة «رسم صورة». احفظ نسخة أو استبدل الأصل.

الإصدارات
استبدال الملف يحتفظ بالإصدارات السابقة؛ افتح «سجل الإصدارات» لاستعادة أحدها.

الملفات المكتبية
ملفات Word وExcel وPowerPoint تُفتح في المحرر حيث فعّله خادمك.

07

التطبيقات والإعدادات والتكاملات

ثبّت تطبيقي أندرويد وسطح المكتب، واضبط حسابك، واربط أدوات الشيفرة.

نزّل التطبيقات من الموقع

أندرويد

- hamroshdai.ir ← تطبيق أندرويد: ملف APK أو كافه بازار
- لملف APK، اسمح لمتصفحك بتثبيت التطبيقات غير المعروفة
- سجّل الدخول بالحساب نفسه

ويندوز ولينكس

- hamroshdai.ir ← تطبيق سطح المكتب
- ويندوز 10/11: إن حذّر SmartScreen، اختر More info ثم Run anyway
- لينكس: AppImage أو .deb

macOS

- صورة قرص (.dmg) لمعالجات Apple أو Intel
- التشغيل الأول: Control-نقرة على التطبيق ← Open
- التحديثات تُنزَّل في الخلفية

تستخدم كل التطبيقات الحساب والبيانات نفسها كالويب. روابط الاجتماعات وروابط همرشد الأخرى تُفتح داخل التطبيقات.

حسابك ومساحة العمل

الحساب

«قائمة الحساب» ← «الملف الشخصي» (الاسم، الصورة، اللغة)، «الدخول والأمان» (كلمة المرور)، «الأجهزة»، «الإشعارات»، «النشاط الأمني»، «دون اتصال والأجهزة».

اللغة

اختر الفارسية أو الإنجليزية أو العربية؛ ويتبع التخطيط وجهة الشريط الجانبي اللغة.

الإشعارات

اختر ما يصلك كإشعار فوري على الهاتف وسطح المكتب، وما يصلك بالبريد.

الأعضاء

يدعو المالكون والمسؤولون الأشخاص بالبريد أو برابط ويمنحون كلًّا منهم دورًا: مالك أو مسؤول أو عضو أو ضيف.

«إعدادات مساحة العمل»

اسم مساحة العمل ووحداتها؛ و«الفوترة» للخطط والمقاعد وأرصدة الذكاء الاصطناعي.

الجلسات

اعرف أين سجّلت الدخول، وسجّل الخروج من الأجهزة التي لا تعرفها.

اربط GitHub أو GitLab

1 · افتح «التكاملات»

من الشريط الجانبي افتح «التكاملات» واختر GitHub أو GitLab تحت «إضافة تكامل».

2 · امنح الإذن

سجّل الدخول في GitHub أو GitLab. في التطبيقات، يفتح ذلك متصفحك ثم يعيدك إلى التطبيق.

3 · اختر المستودعات

حدّد المستودعات أو المشاريع التي يمكن لهمرشد قراءتها، ومن في مساحة العمل يمكنه العثور عليها.

4 · استخدمها

يمكن للبحث وإجابات الذكاء الاصطناعي والوكلاء قراءة الشيفرة والمسائل وطلبات الدمج/السحب.

قراءة فقط

همرشد يقرأ فقط؛ ولا يغيّر أي شيء في GitHub أو GitLab من «التكاملات».

غير متاح

لم تعد Google Drive وGmail وCalendar متاحة في «التكاملات».

حل المشكلات والأسئلة

لا أرى قسمًا ما
دورك أو وحدات مساحة العمل تخفيه. اسأل مسؤول مساحة العمل.

الوكيل ينتظر
افتح المهمة ثم «عرض العمل»: إنه ينتظر إجابتك أو موافقتك.

الوكيل توقف
تذكر اللوحة السبب (مثل نفاد الأرصدة أو موافقة لم تُمنح في الوقت). عالجه ثم اضغط «إعادة المحاولة».

الذكاء الاصطناعي يقول إن الأرصدة نفدت
بلغت مساحة العمل أو المشروع الحد. يمكن للمسؤولين شراء حزم أرصدة أو تغيير الحدود.

الدخول عبر Google في التطبيق
أكمل الدخول في المتصفح الذي يُفتح؛ وسيعيدك إلى التطبيق.

أين المساعدة داخل التطبيق؟
اضغط «المساعدة» أسفل الشريط الجانبي لمساحة العمل.

جاهز للبدء

سجّل الدخول، وأنشئ مشروعًا، وأسنِد أول مهمة إلى موظف ذكاء اصطناعي.

https://app.hamroshdai.ir

يصف هذا الدليل همرشد كما في 16 نوفمبر 2026 (الويب، أندرويد 1.29.0، سطح المكتب 1.25.0). قد يختلف ما تراه حسب دورك وخطتك والوحدات التي تستخدمها مساحة عملك. بعض اللقطات من مساحة عمل تجريبية ببيانات وهمية.