هم‌رشد

راهنمای کاربر

گام‌به‌گام: ورود، راه‌اندازی فضای کار، نوشتن صفحه‌ها، ساخت پایگاه داده و کار با هوش مصنوعی.

نسخهٔ مهر ۱۴۰۵ · رابط کاربری: فارسی

hamroshdai.ir

در این راهنما

- پیش‌نیازها و دسترسی
- ورود، ساخت حساب، بازنشانی گذرواژه
- فضای کار، زبان و منوی حساب
- فضاهای تیمی، صفحه‌ها و ویرایشگر
- اشتراک‌گذاری و تاریخچهٔ نسخه‌ها
- پایگاه داده، نماها و تاریخ‌ها
- جست‌وجو
- دستیار هوش مصنوعی، عامل‌ها و پژوهش
- جلسه‌ها، خودکارسازی و یکپارچه‌سازی
- اعلان‌ها، اعضا و نقش‌ها
- حساب کاربری و امنیت
- صورت‌حساب، طرح‌ها و اعتبار هوش مصنوعی
- کار آفلاین و نصب برنامه
- رفع اشکال، نکته‌های حریم خصوصی، پرسش‌های پرتکرار
- برای مدیران سامانه (کوتاه)
- همهٔ تصویرها از محصول واقعی (hamroshdai.ir) و در یک فضای کار آزمایشی گرفته شده‌اند.

پیش‌نیازها

مرورگر
نسخهٔ به‌روز Chrome، Edge، Firefox یا Safari. روی گوشی و تبلت هم کار می‌کند.

اتصال اینترنت
برای ویرایش لازم است. صفحه‌هایی که قبلاً باز کرده‌اید آفلاین هم خواندنی‌اند.

حساب کاربری
یک نشانی ایمیل و گذرواژه‌ای دست‌کم ۱۰ نویسه‌ای. یا با نام کاربری وارد شوید.

زبان‌ها
فارسی (راست‌به‌چپ)، انگلیسی و عربی (راست‌به‌چپ). هر زمان می‌توانید زبان را عوض کنید.

وب‌سایت
hamroshdai.ir را باز کنید و «ورود» یا «ساخت حساب» را بزنید.

هزینه
شروع رایگان است: طرح رایگان ۱۰ عضو و ماهانه ۳۰۰ اعتبار هوش مصنوعی دارد.

۰۱

شروع کار

وارد شوید، حساب بسازید، فضای کار را انتخاب کنید و زبان را تنظیم کنید.

ورود



۱ hamroshdai.ir را باز کنید. در زبانهٔ «گذرواژه»، ایمیل، نام کاربری یا شمارهٔ موبایل را بنویسید.

۲ گذرواژه را وارد کنید. با نماد چشم می‌توانید آنچه نوشته‌اید را ببینید.

۳ «ورود» را بزنید.

۴ تازه‌وارد هستید؟ «ساخت حساب» را بزنید.

زبانهٔ «موبایل» (کد پیامکی) فقط وقتی کار می‌کند که ورود پیامکی فعال باشد. ممکن است هنوز در دسترس نباشد؛ پس با ایمیل و گذرواژه وارد شوید.

ساخت حساب کاربری



۱ نام خود را بنویسید.

۲ نشانی ایمیل را وارد کنید.

۳ گذرواژه‌ای دست‌کم ۱۰ نویسه‌ای انتخاب کنید. چند واژه کنار هم گزینهٔ خوبی است.

۴ «ساخت حساب» را بزنید. سپس می‌توانید نخستین فضای کارتان را بسازید.

ایمیل تأیید را در صندوق خود بررسی کنید. گذرواژه‌های بسیار رایج یا قابل حدس پذیرفته نمی‌شوند.

بازنشانی گذرواژهٔ فراموش‌شده

۱ در صفحهٔ ورود، «گذرواژه را فراموش کرده‌اید؟» را بزنید و ایمیل حساب را بنویسید.

۲ «ارسال پیوند بازنشانی» را بزنید و پیوند داخل ایمیل را باز کنید.

برای حفظ حریم خصوصی، صفحه چه ایمیل حساب داشته باشد چه نه، همان پیام را نشان می‌دهد.



انتخاب یا ساخت فضای کار



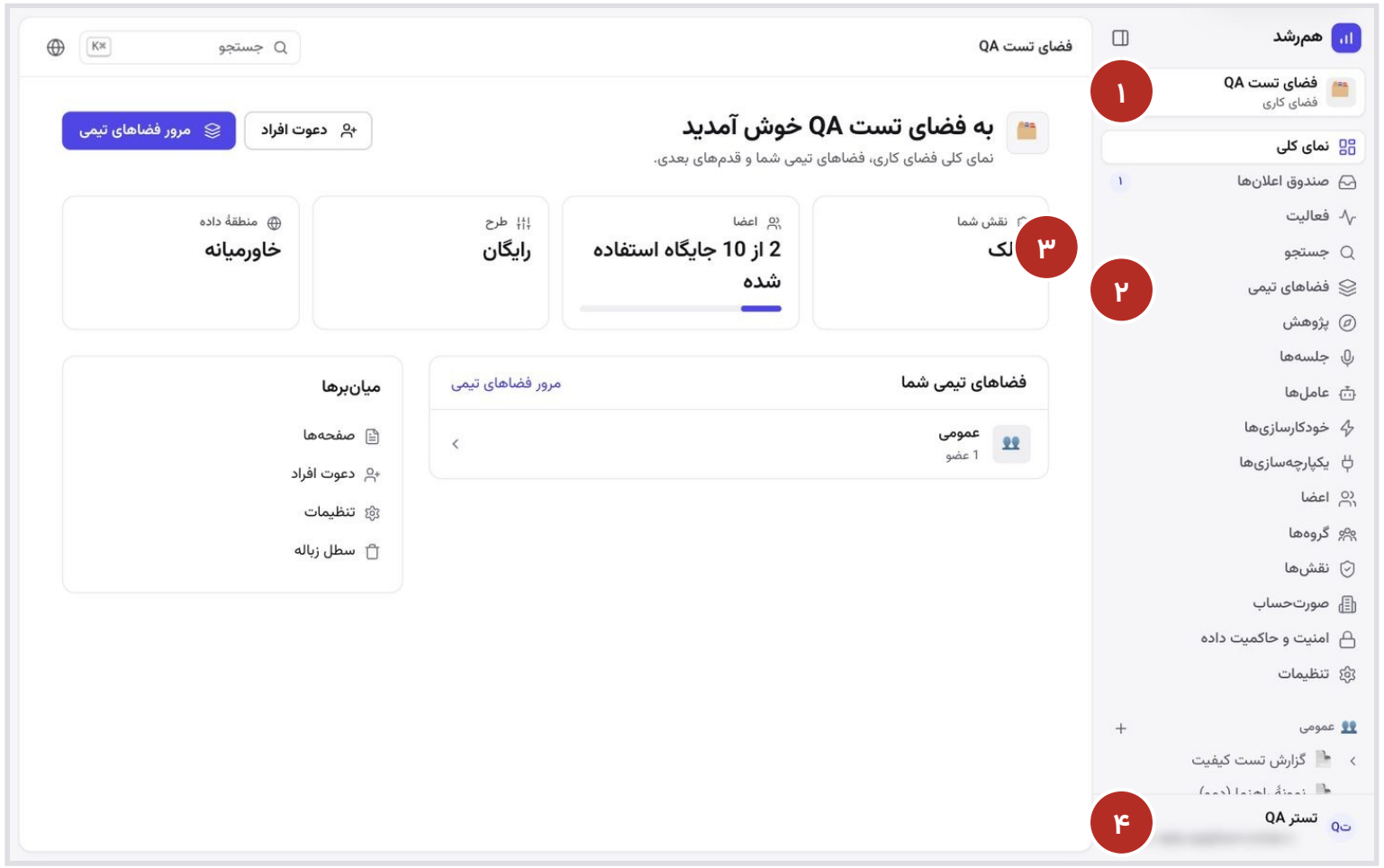
۱ فضاهای کار شما اینجا فهرست شده‌اند. برای باز کردن، یکی را انتخاب کنید.

۲ گزینهٔ «فضاهای کاری» در نوار کناری شما را به همین فهرست برمی‌گرداند.

۳ برای شروع یک فضای کار تازه برای تیمتان، «ساخت فضای کاری» را بزنید.

فضای کار صفحه‌ها، پایگاه‌های داده و اعضای تیم را در خود دارد. صورت‌حساب برای هر فضای کار جداست.

آشنایی با محیط



۱ انتخاب‌گر فضای کار: میان فضاهای کار جابه‌جا شوید.

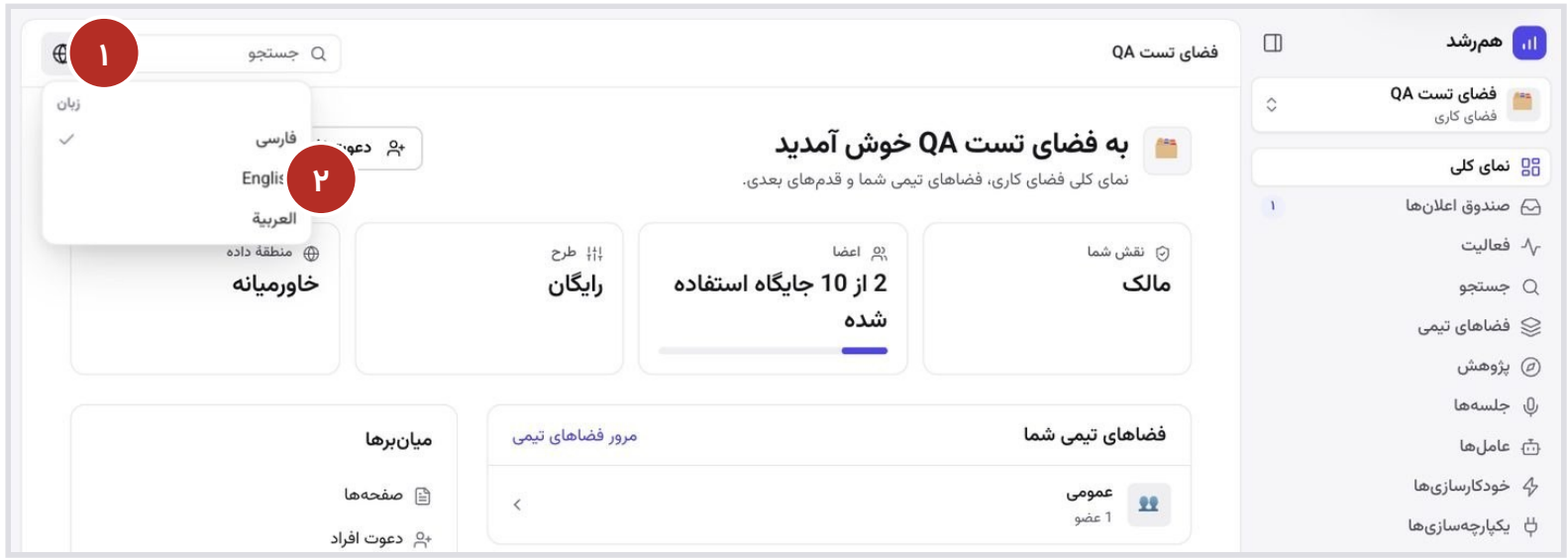
۲ نوار کناری: صندوق اعلان‌ها، جست‌وجو، فضاهای تیمی، پژوهش، جلسه‌ها، عامل‌ها، خودکارسازی‌ها، تنظیمات.

۳ نمای کلی: نقش شما، طرح، جایگاه‌های استفاده‌شده و منطقهٔ داده در یک نگاه.

۴ منوی حساب شما: نمایه، ظاهر، زبان و خروج.

نوار کناری در فارسی و عربی سمت راست و در انگلیسی سمت چپ است. برای جست‌وجو Ctrl/⌘ + K را بزنید.

تغییر زبان



۱ نماد کره را در بالای صفحه بزنید.

۲ فارسی، English یا العربیة را انتخاب کنید. جهت کل رابط کاربری عوض می‌شود.

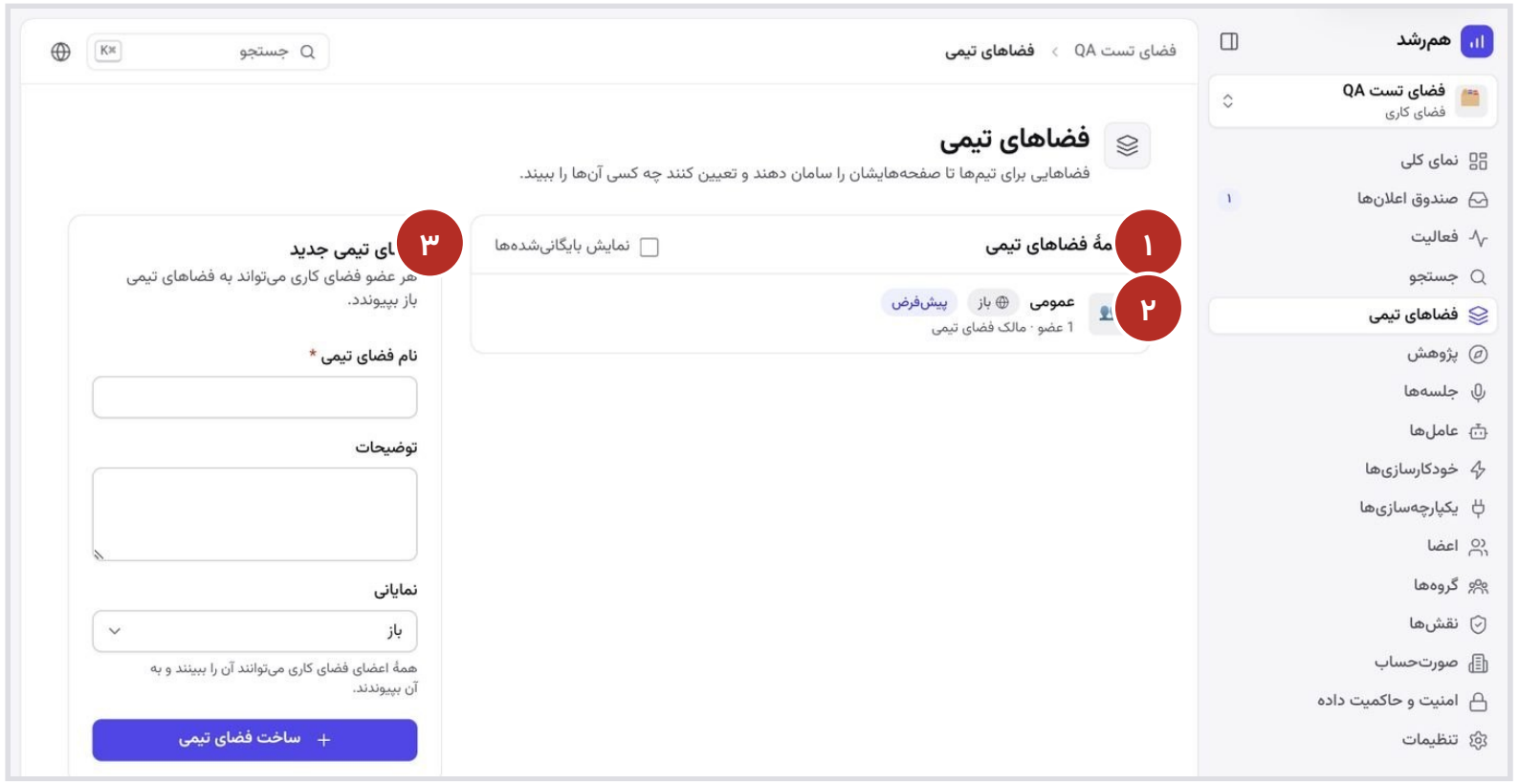
انتخاب شما در حساب ذخیره می‌شود و واحد پول صورت‌حساب را هم تعیین می‌کند: تومان برای فارسی، دلار آمریکا برای انگلیسی و عربی.

۰۲

صفحه‌ها و ویرایشگر

دانش را در فضاهای تیمی سازمان بدهید، با بلوک‌ها بنویسید، به اشتراک بگذارید و بازیابی کنید.

فضاهای تیمی



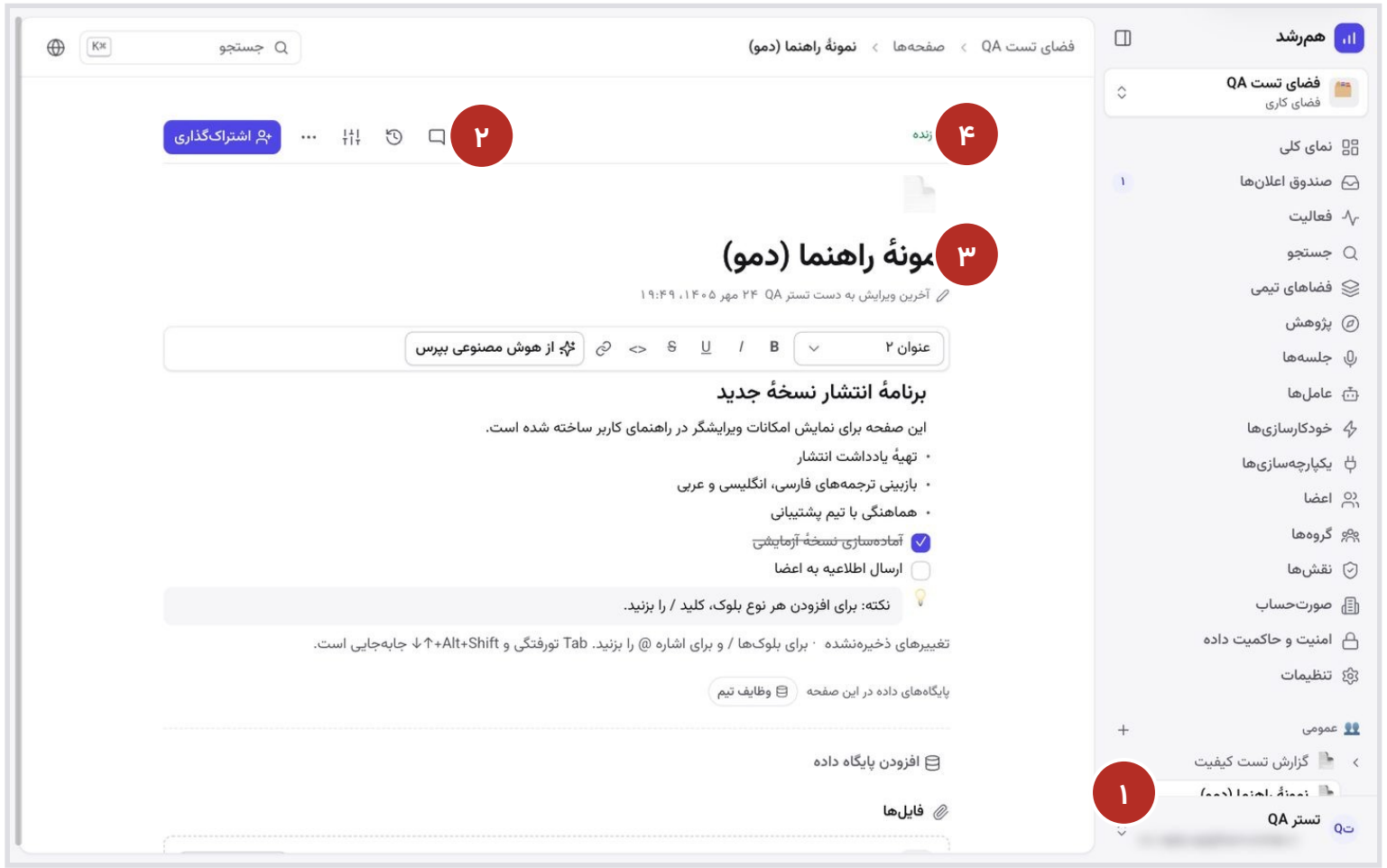
۱ «مرور فضاهای تیمی» همهٔ فضاهای تیمی را که می‌بینید یا می‌توانید به آن‌ها بپیوندید فهرست می‌کند.

۲ هر فضای تیمی اعضا و نمایانی خود (باز یا خصوصی) را نشان می‌دهد.

۳ ساخت فضای تیمی: نام، توضیح و نمایانی را تعیین کنید.

دکمهٔ + کنار هر فضای تیمی در نوار کناری، صفحهٔ تازه‌ای در آن می‌سازد. صفحه‌های «خصوصی» فقط برای خودتان دیده می‌شوند.

نوشتن یک صفحه



۱ صفحه‌ها در نوار کناری زیر فضای تیمی‌شان دیده می‌شوند. برای باز کردن، یکی را انتخاب کنید.

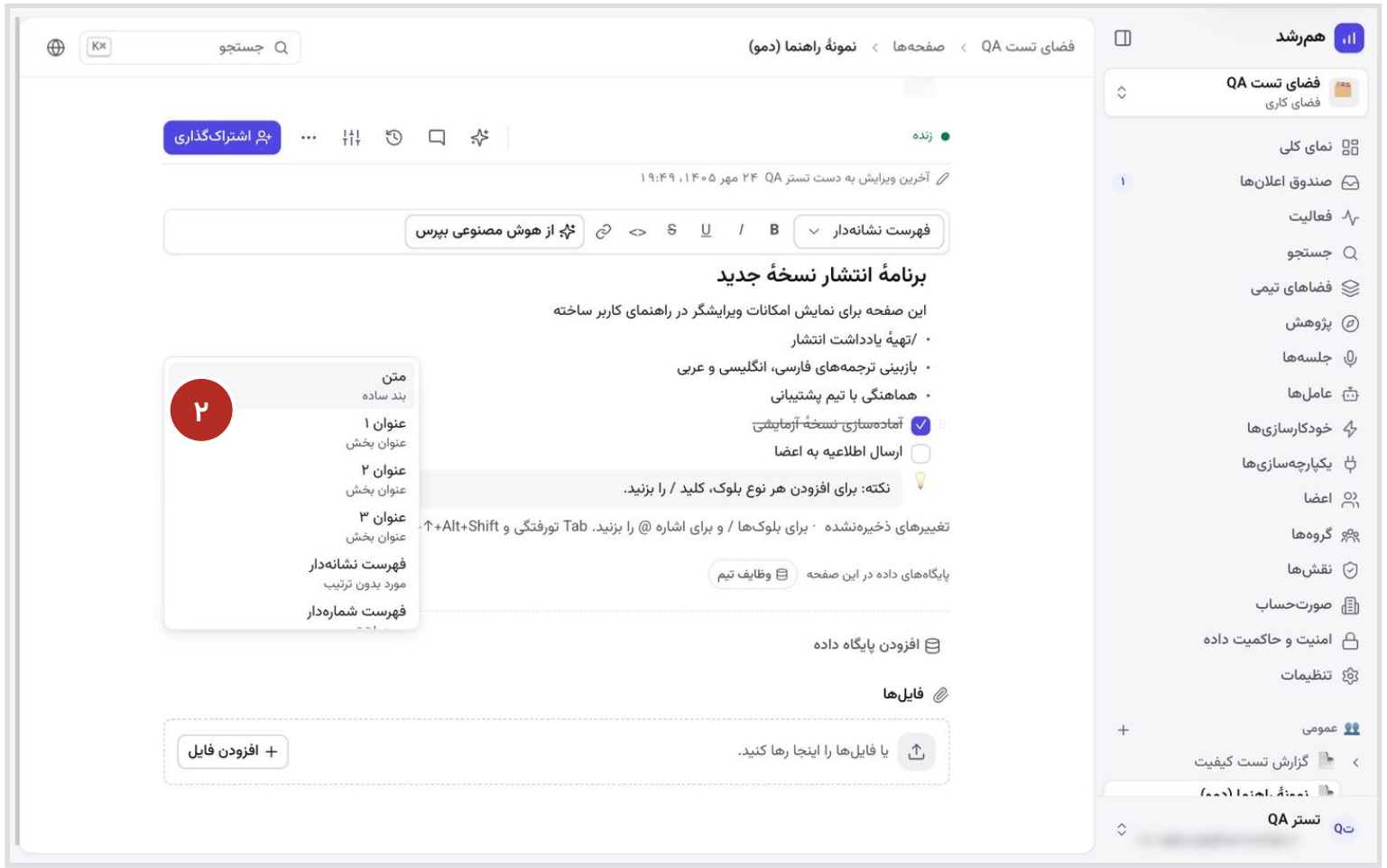
۲ نوار ابزار: پرسش از هوش مصنوعی، نظرها، تاریخچهٔ نسخه‌ها، ظاهر صفحه، کارهای بیشتر.

۳ برای ویرایش روی عنوان یا هر بلوک کلیک کنید. با انتخاب متن می‌توانید آن را قالب‌بندی کنید (درشت، پیوند، کد).

۴ نشانگر «زنده» یعنی تغییرات ذخیره و هم‌زمان همگام می‌شوند.

برای اشاره به یک نفر یا یک صفحه @ بنویسید. کلید Tab مورد فهرست را تورفتگی می‌دهد.

افزودن بلوک با /

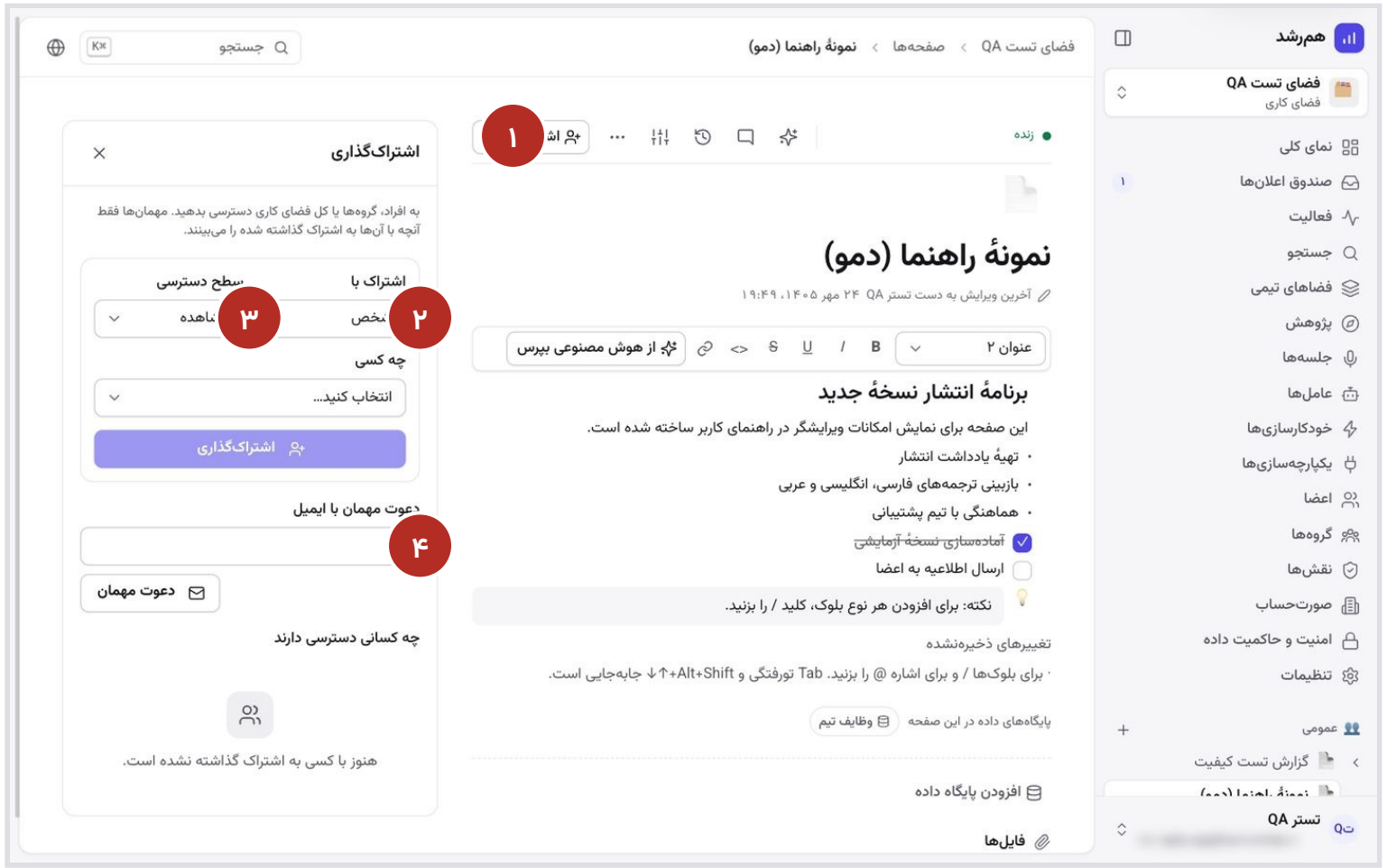


۱ در یک خط خالی / بنویسید تا منوی بلوک‌ها باز شود.

۲ بلوک را انتخاب کنید: متن، عنوان، فهرست نشانه‌دار یا شماره‌دار، کار، نقل‌قول، فراخوان، کد، فایل، پایگاه داده و موارد دیگر.

با دستگیرهٔ ⠿ بلوک را بکشید و جابه‌جا کنید. Alt + Shift + ↑ / ↓ با صفحه‌کلید جابه‌جا می‌کند.

اشتراک‌گذاری صفحه



۱ در بالای صفحه «اشتراک‌گذاری» را بزنید.

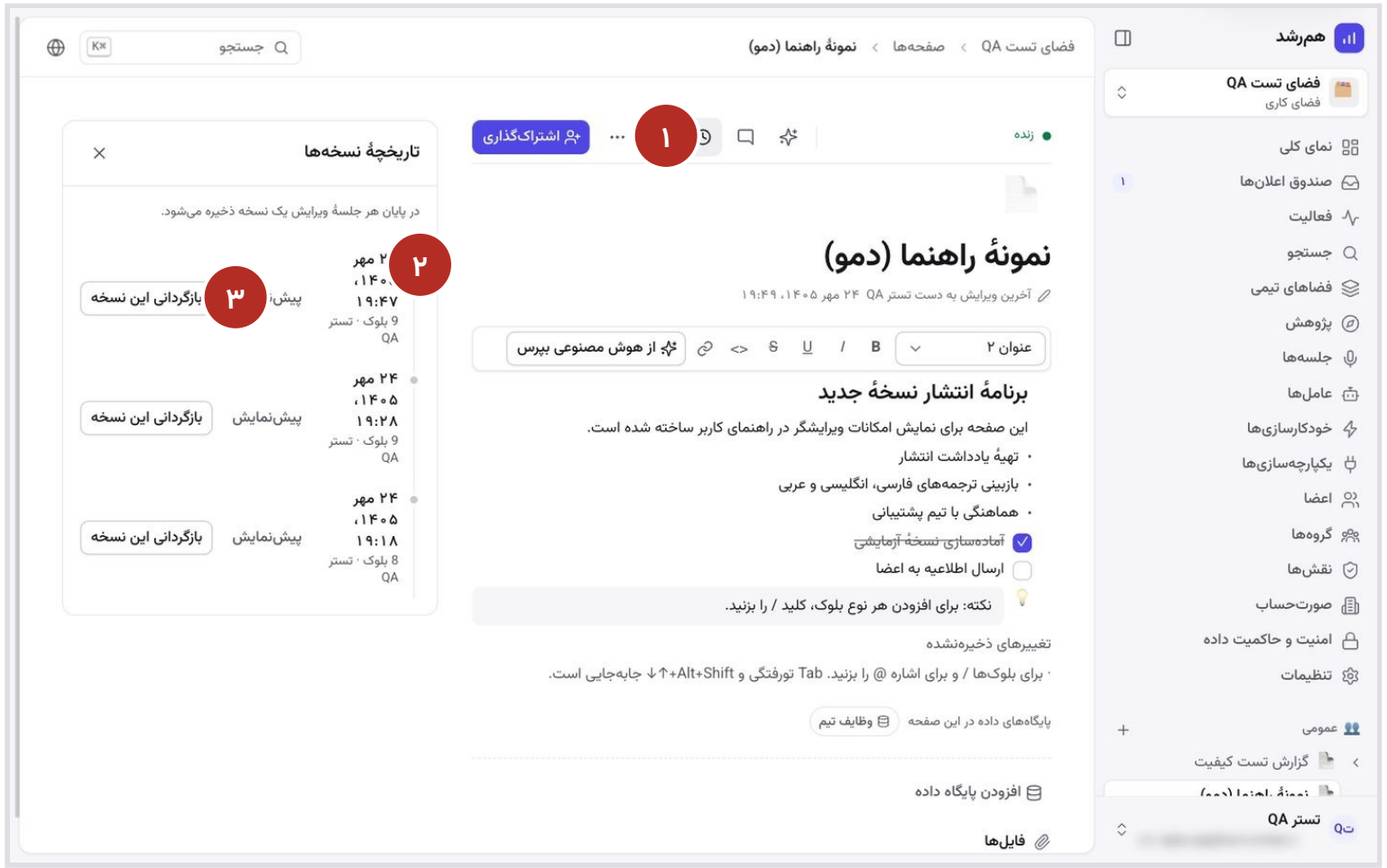
۲ با یک نفر، یک گروه یا کل فضای کار به اشتراک بگذارید.

۳ سطح دسترسی را انتخاب کنید: مشاهده، نظر، ویرایش یا دسترسی کامل.

۴ مهمان را با ایمیل دعوت کنید (مهمان فقط آنچه با او به اشتراک گذاشته شده را می‌بیند).

بخش «چه کسانی دسترسی دارند» همهٔ کسانی را که می‌توانند صفحه را باز کنند فهرست می‌کند. دسترسی را از همان‌جا بردارید.

تاریخچهٔ نسخه‌ها



۱ برای باز کردن تاریخچهٔ نسخه‌ها، نماد ساعت را بزنید.

۲ در پایان هر جلسهٔ ویرایش یک نسخه ذخیره می‌شود. برای پیش‌نمایش یکی را انتخاب کنید.

۳ «بازگردانی این نسخه» آن را برمی‌گرداند. محتوای فعلی هم به‌عنوان یک نسخه نگه داشته می‌شود.

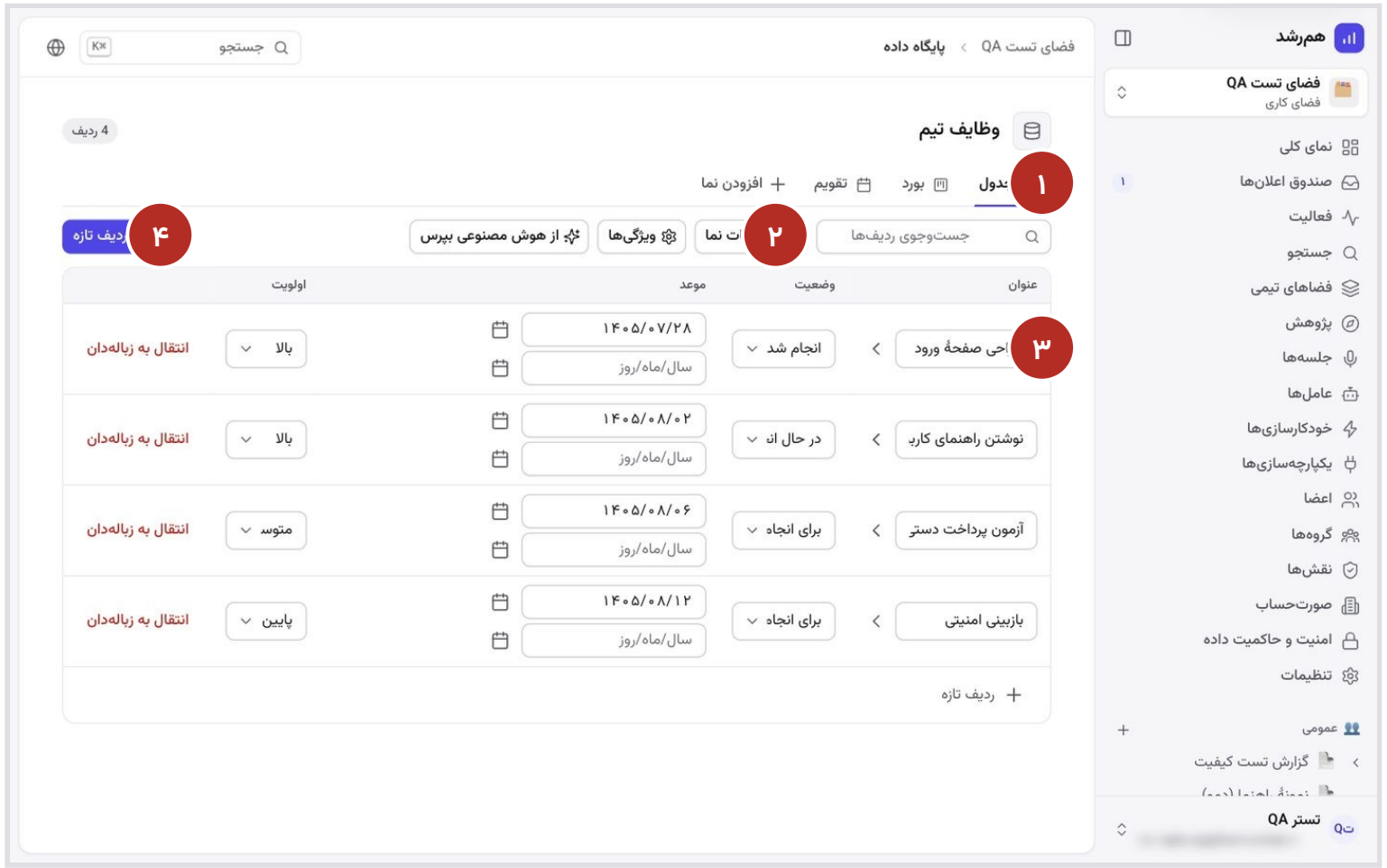
صفحه‌های حذف‌شده به «سطل زباله» در نوار کناری می‌روند و از همان‌جا بازیابی می‌شوند.

۰۳

پایگاه داده و جست‌وجو

کارها را در جدول‌های ساختاریافته پیگیری کنید و هر چیزی را سریع پیدا کنید.

پایگاه داده: نمای جدول



۱ نماها زبانه هستند. «افزودن نما» نمای جدول، بورد، تقویم، گالری، فهرست یا خط زمانی می‌سازد.

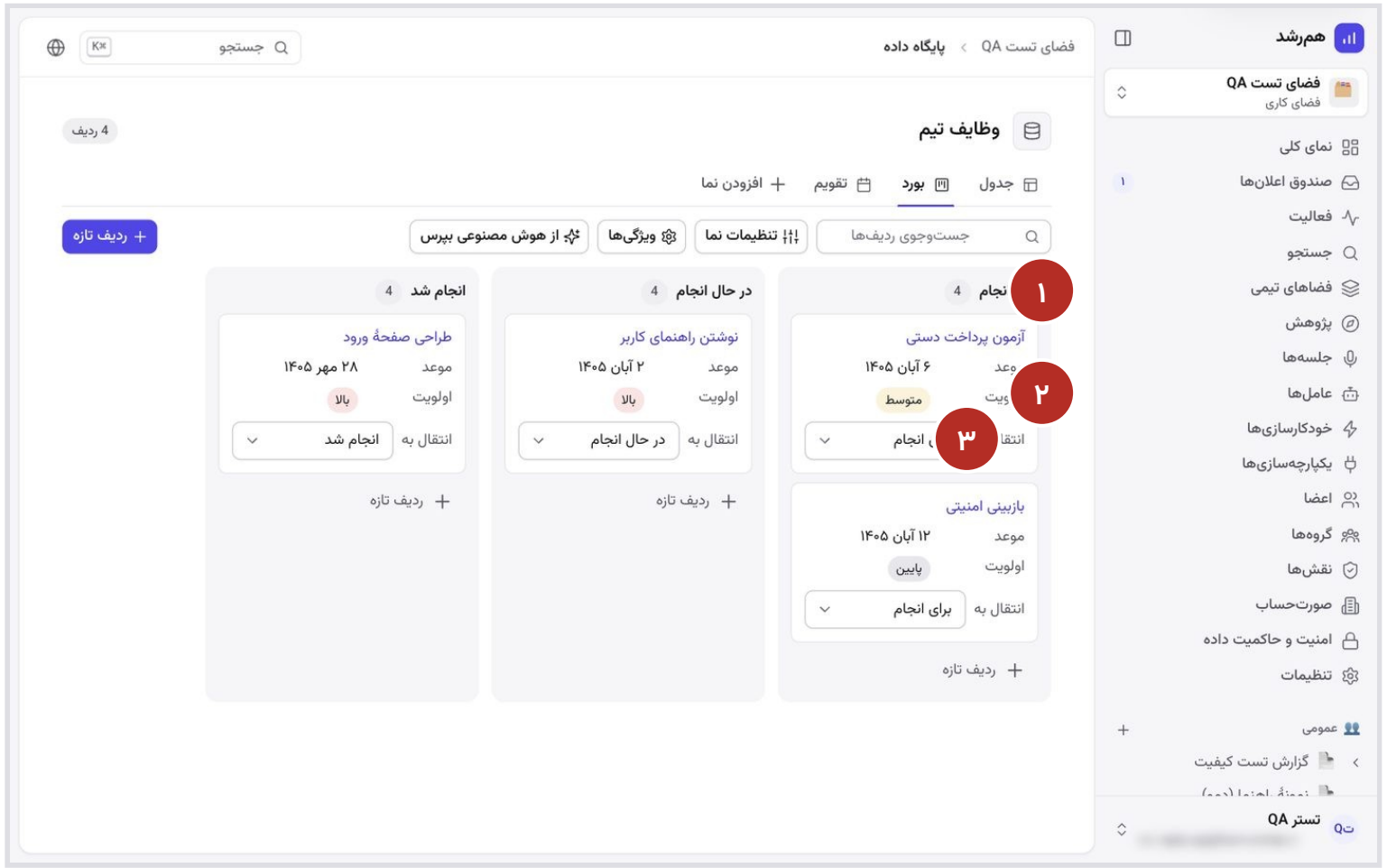
۲ در ردیف‌ها جست‌وجو کنید، تنظیمات نما و ویژگی‌ها را انتخاب کنید یا دربارهٔ جدول از هوش مصنوعی بپرسید.

۳ هر ردیف یک صفحه است. خانه‌ها را مستقیم ویرایش کنید یا ردیف را برای دیدن صفحهٔ کاملش باز کنید.

۴ «ردیف تازه» یک مورد اضافه می‌کند.

ویژگی‌ها شامل متن، عدد، انتخاب، وضعیت، تاریخ، شخص، چک‌باکس، نشانی وب، رابطه، فرمول و تجمیع است.

نمای بورد، فیلتر و گروه‌بندی



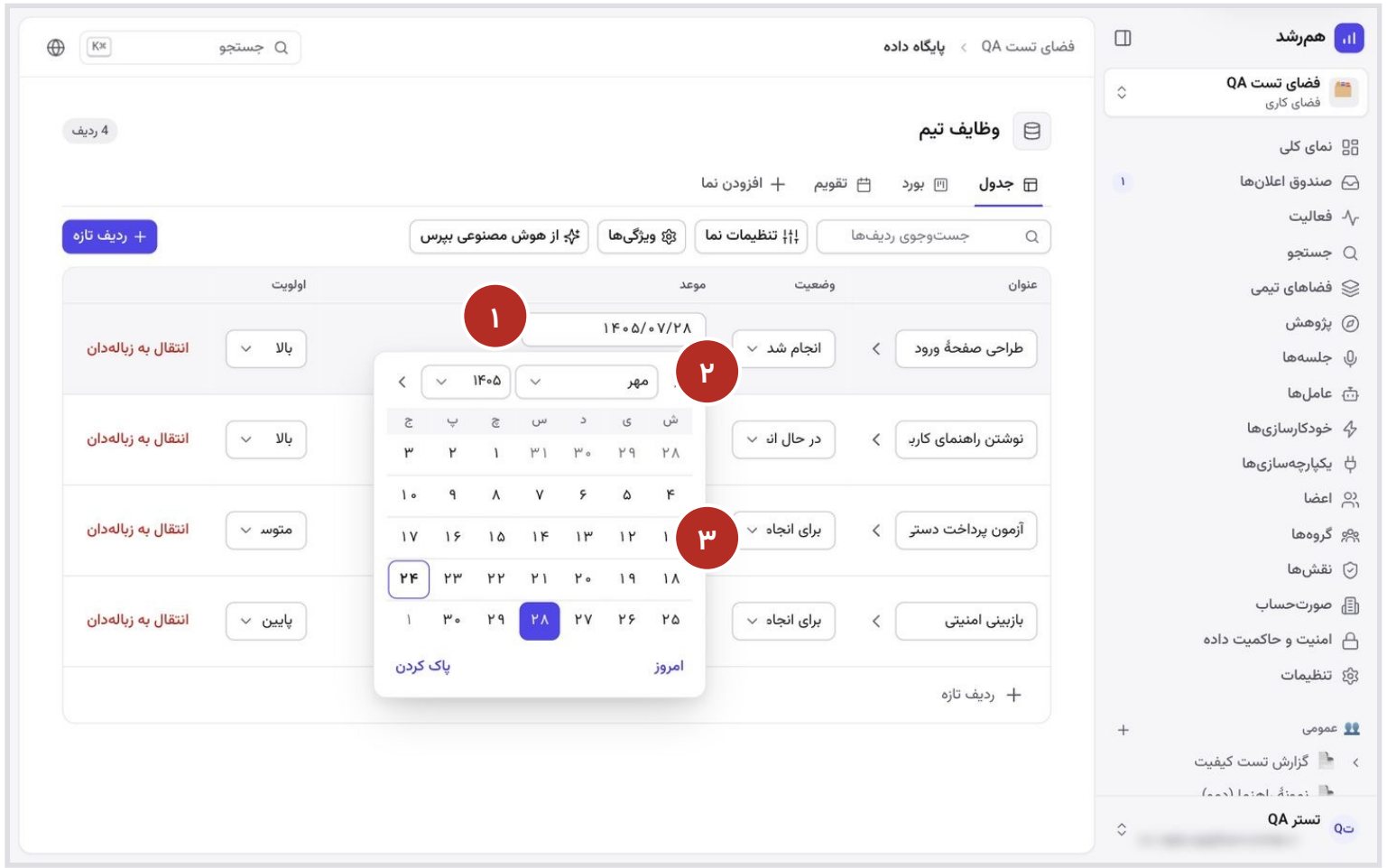
۱ بورد ردیف‌ها را بر اساس یک ویژگی گروه‌بندی می‌کند؛ اینجا «وضعیت».

۲ هر کارت ویژگی‌های کلیدی ردیف را نشان می‌دهد.

۳ با «انتقال به» یا کشیدن کارت، گروه آن را عوض کنید.

تنظیمات نما امکان فیلتر (با شرط‌های «و» و «یا»)، مرتب‌سازی و گروه‌بندی می‌دهد. هر نما تنظیمات خودش را نگه می‌دارد.

تاریخ و تقویم



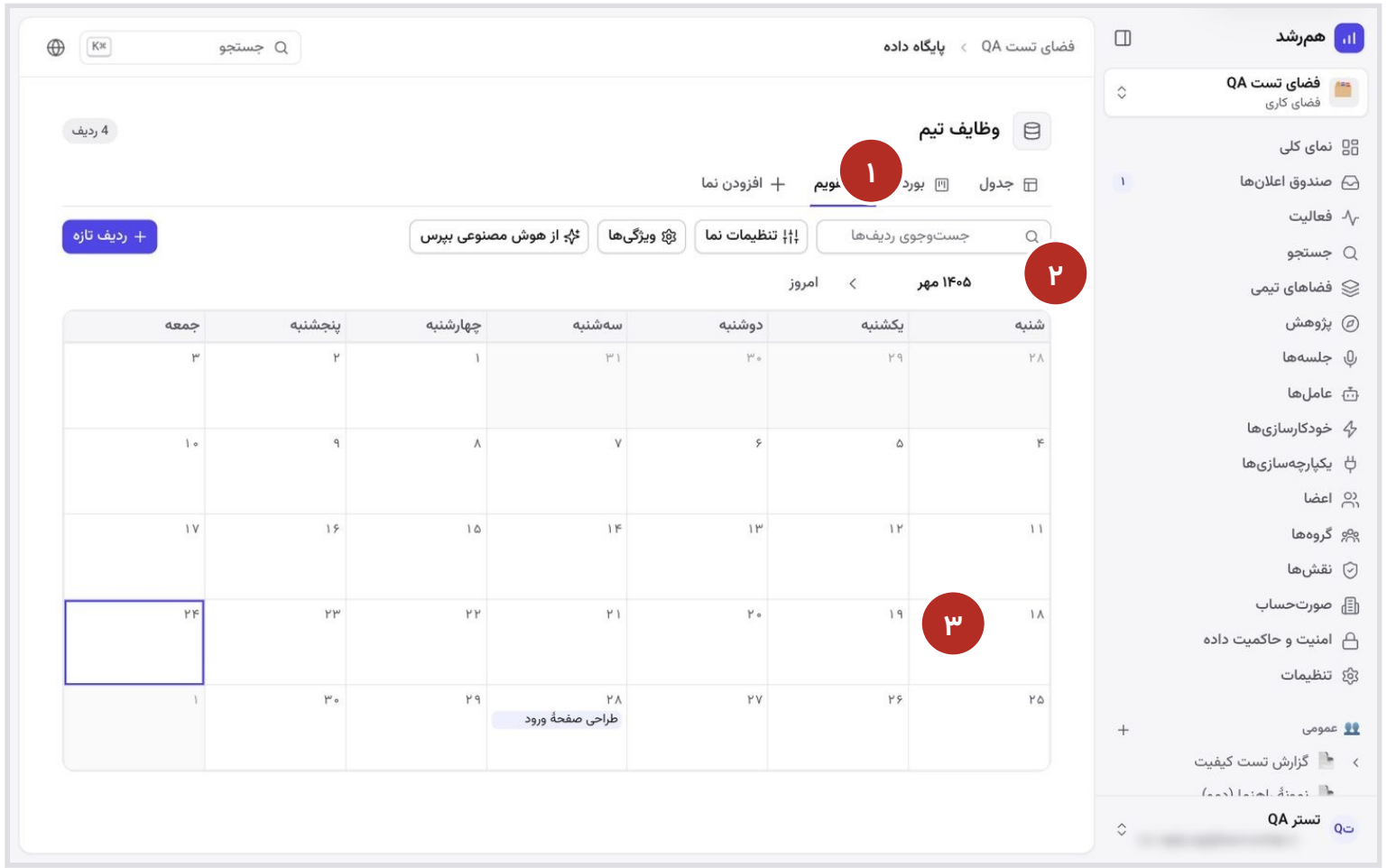
۱ برای باز کردن انتخاب‌گر تاریخ، دکمهٔ تقویم کنار فیلد تاریخ را بزنید. می‌توانید تاریخ را تایپ هم کنید.

۲ ماه و سال را انتخاب کنید یا با پیکان‌ها جابه‌جا شوید. «امروز» به امروز می‌رود و «پاک کردن» تاریخ را برمی‌دارد.

۳ روز را انتخاب کنید. هفته در فارسی و عربی از شنبه و در انگلیسی از دوشنبه شروع می‌شود.

تقویم از زبان شما پیروی می‌کند: شمسی در فارسی (سال/ماه/روز)، میلادی در انگلیسی (روز/ماه/سال)، قمری ام‌القری در عربی. تاریخ ذخیره‌شده برای همه یکی است.

نمای تقویم



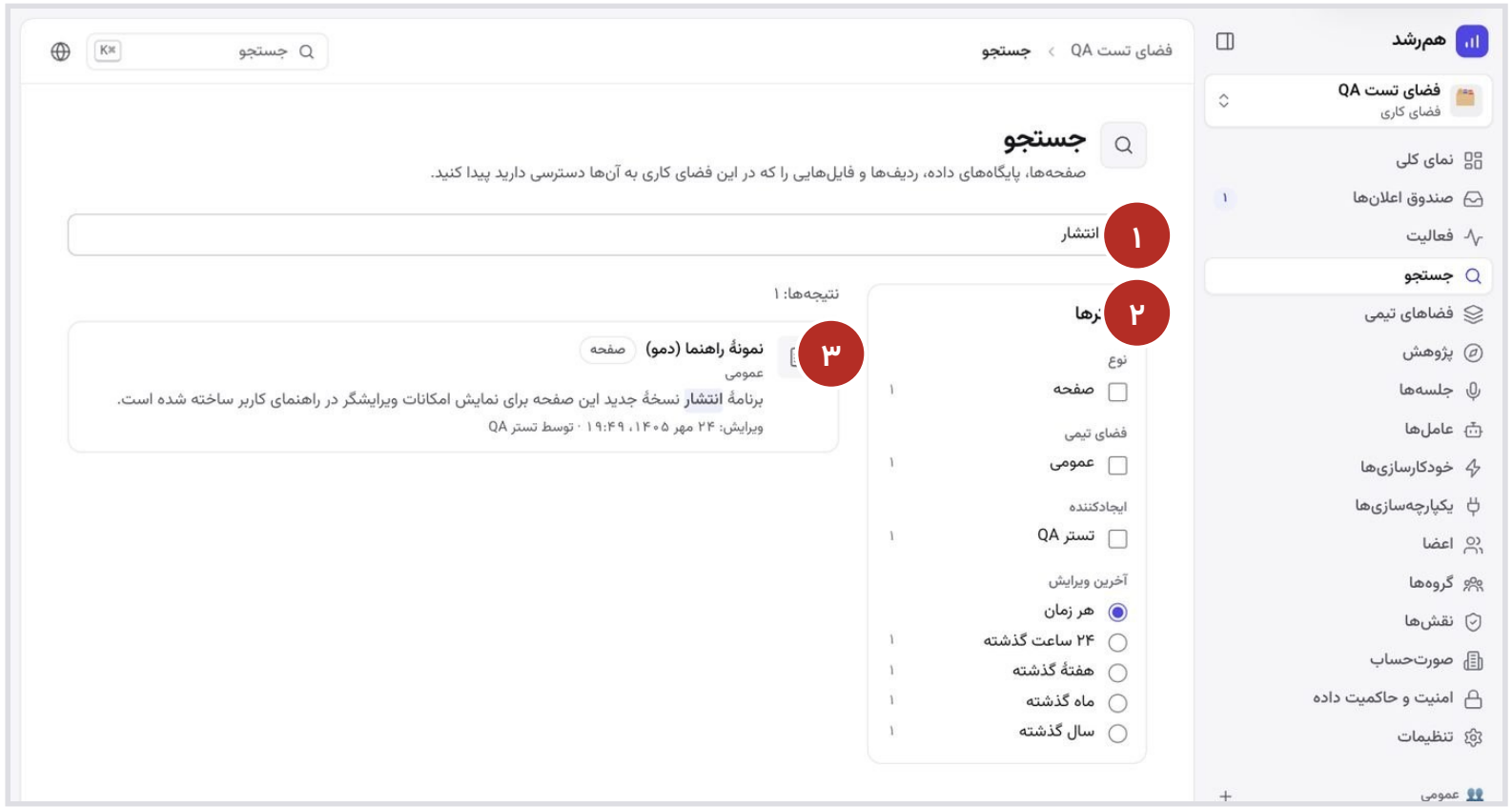
۱ زبانهٔ نمای «تقویم» را باز کنید (یا با «افزودن نما» یکی بسازید).

۲ با پیکان‌ها میان ماه‌ها جابه‌جا شوید. «امروز» به ماه جاری برمی‌گردد.

۳ ردیف‌ها در روز خودشان نمایش داده می‌شوند. برای باز کردن، یکی را انتخاب کنید.

ماه‌ها بر اساس تقویم زبان شما چیده می‌شوند. تقویم قمری در رابط عربی محاسباتی (ام‌القری) است و ممکن است با اعلام رؤیت هلال یک روز اختلاف داشته باشد.

جست‌وجو



۱ در کادر جست‌وجو بنویسید. نتیجه‌ها هم‌زمان با نوشتن به‌روز می‌شوند.

۲ بر اساس نوع، فضای تیمی، نویسنده یا تاریخ آخرین ویرایش فیلتر کنید.

۳ نتیجه‌ها نشان می‌دهند متن کجا پیدا شده است. برای باز کردن، روی نتیجه بزنید.

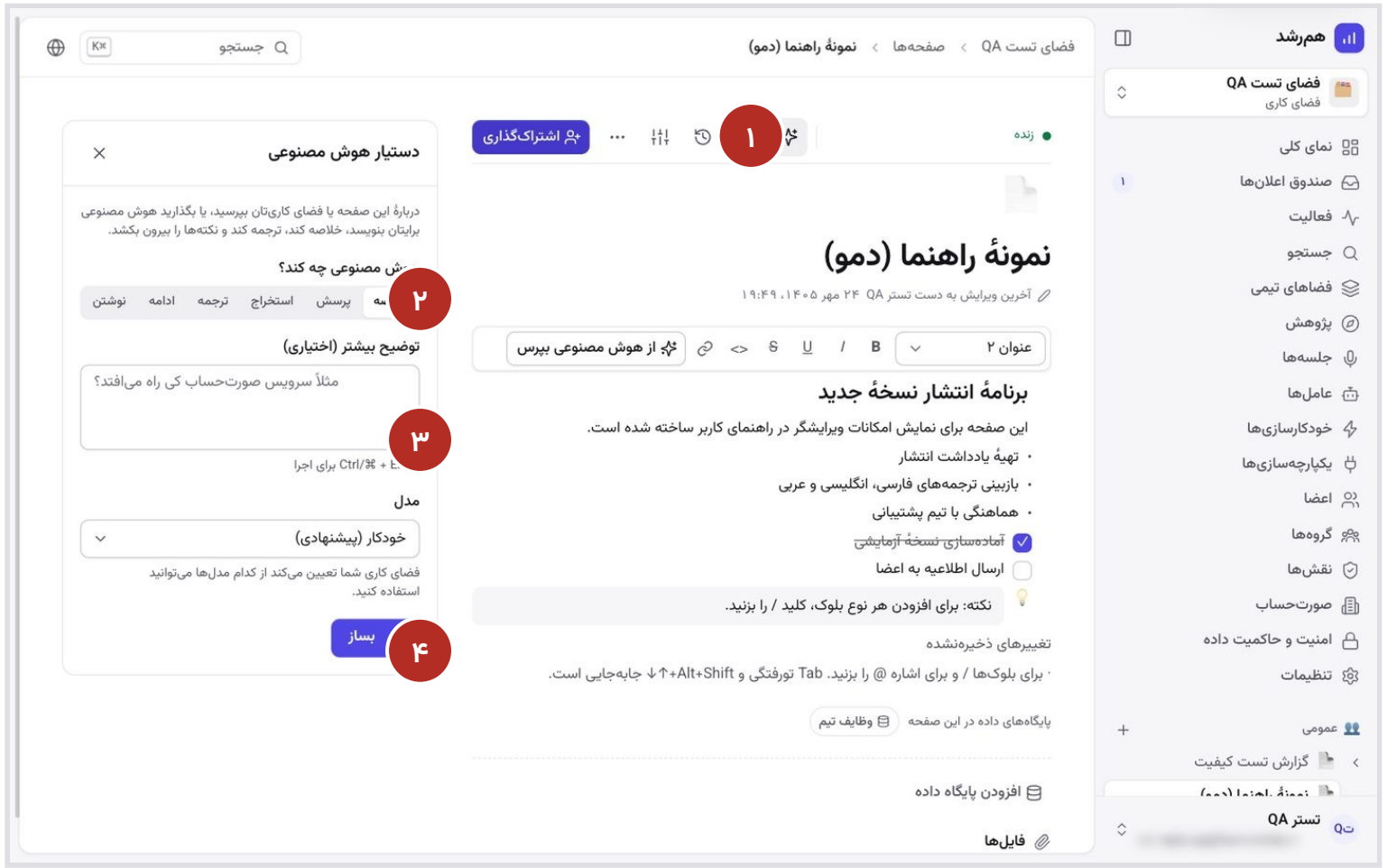
جست‌وجو فقط مواردی را نشان می‌دهد که اجازهٔ باز کردنشان را دارید. هر جا Ctrl/⌘ + K را بزنید تا جست‌وجوی سریع باز شود.

۰۴

هوش مصنوعی و خودکارسازی

بپرسید، بنویسید، پژوهش کنید و خودکار کنید. هر درخواست هوش مصنوعی از اعتبار کم می‌کند.

دستیار هوش مصنوعی



۱ در یک صفحه، «از هوش مصنوعی بپرس» (نماد درخشش) را بزنید.

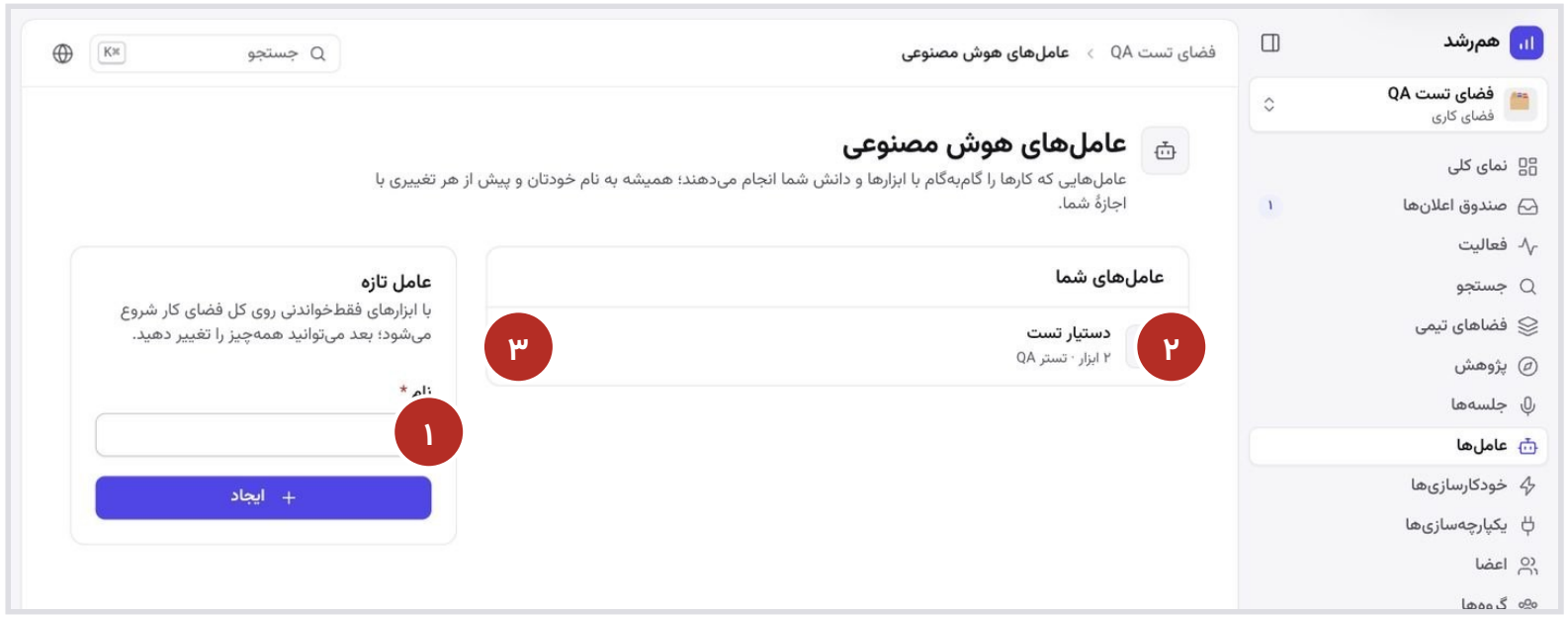
۲ کار را انتخاب کنید: خلاصه، پرسش، استخراج، ترجمه یا ادامهٔ نوشتن.

۳ در صورت نیاز توضیح بیشتری بنویسید و مدل را نگه دارید یا عوض کنید.

۴ «بساز» را بزنید و پیش از استفاده، نتیجه را بررسی کنید.

پاسخ‌هایی که دربارهٔ فضای کار شماست، به صفحه‌های منبع ارجاع شماره‌دار می‌دهند. نتیجه‌ها ذخیره نمی‌شوند.

عامل‌های هوش مصنوعی



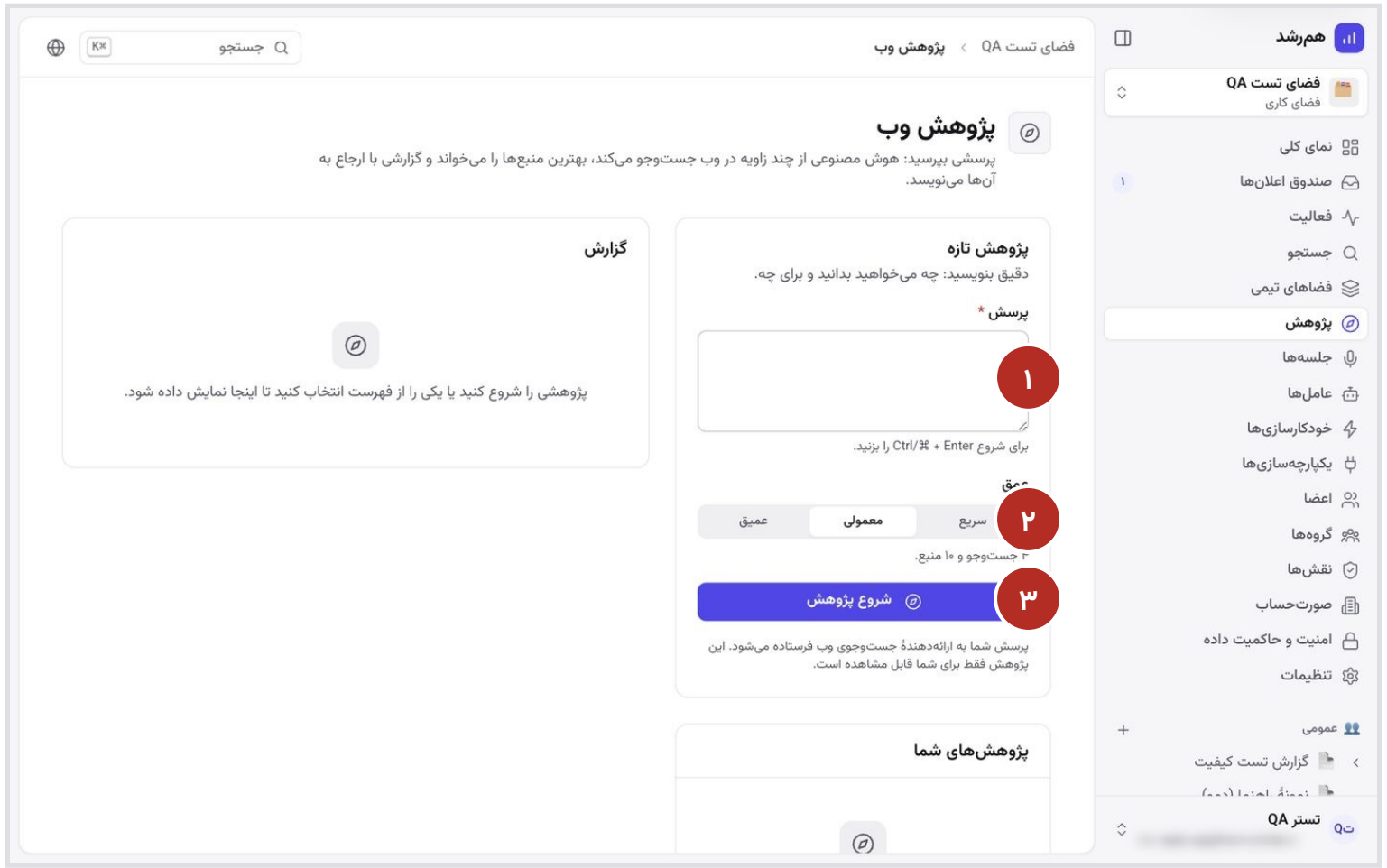
۱ یک عامل بسازید: نام و دستورالعمل آن را تعیین کنید.

۲ عامل‌های شما با ابزارها و مالکشان فهرست می‌شوند.

۳ عامل را باز کنید تا اجرایش کنید، گام‌هایش را ببینید و کارهای حساس را تأیید کنید.

عامل‌ها فقط آنچه را شما اجازهٔ خواندنش را دارید می‌خوانند. بسته به سیاستشان پیش از کارهای پرخطر اجازه می‌گیرند و همیشه پیش از فرستادن محتوای فضای کار به ابزار بیرونی.

پژوهش وب



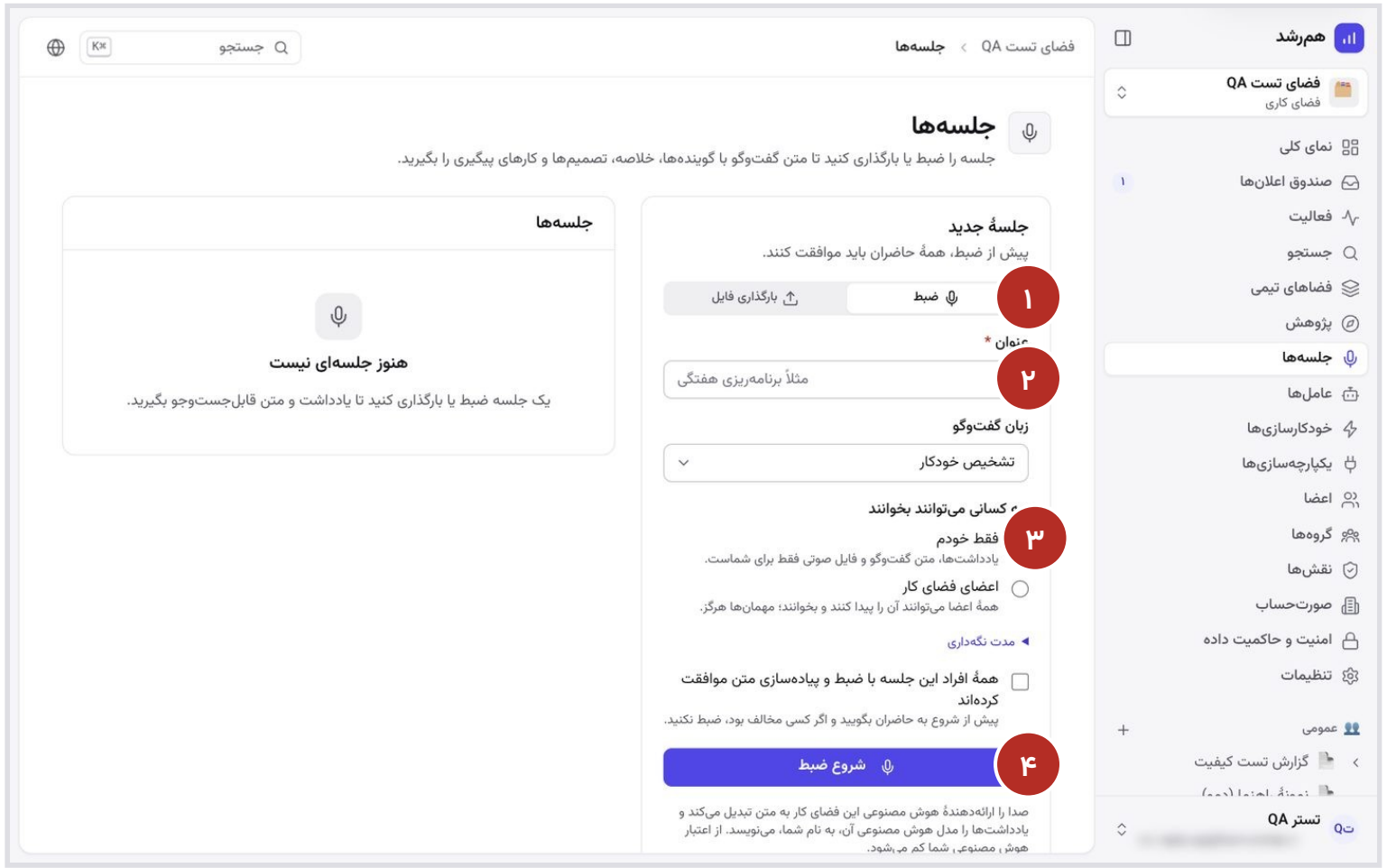
۱ پرسشی دقیق بنویسید: چه می‌خواهید بدانید و برای چه.

۲ عمق را انتخاب کنید: سریع، معمولی یا عمیق.

۳ «شروع پژوهش» را بزنید. گزارش به منابع وب ارجاع می‌دهد و می‌توان آن را به‌صورت صفحه ذخیره کرد.

پژوهش به ارائه‌دهندهٔ جست‌وجوی وب نیاز دارد. اگر خطایی دیدید، ممکن است این امکان هنوز در استقرار شما فعال نباشد.

جلسه‌ها



۱ در مرورگر ضبط کنید یا یک فایل صوتی بارگذاری کنید.

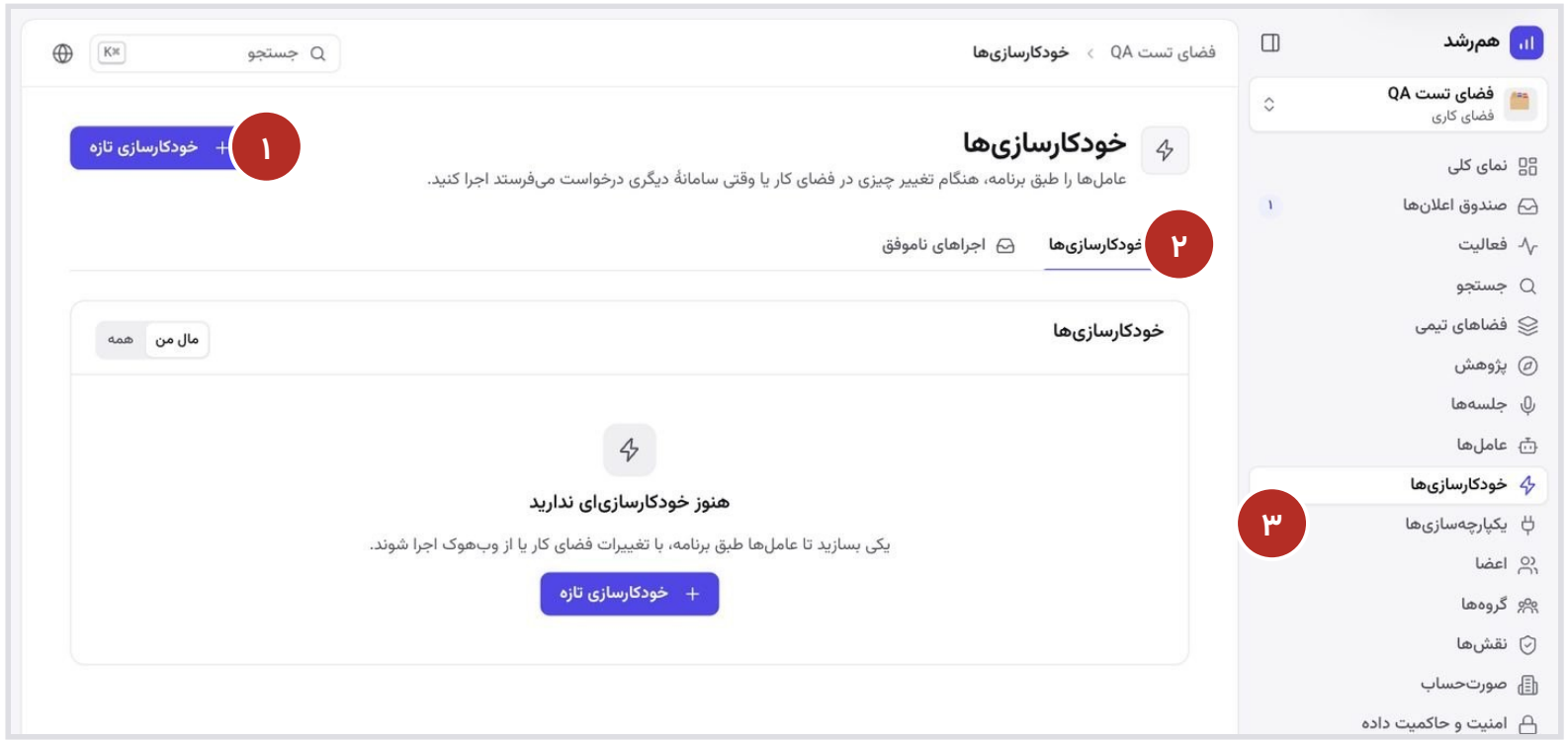
۲ برای جلسه عنوان بگذارید و زبان گفت‌وگو را انتخاب کنید.

۳ مشخص کنید چه کسانی متن را بخوانند، و تأیید کنید که همه با ضبط موافق‌اند.

۴ شروع کنید. متن گفت‌وگو، خلاصه و کارهای پیگیری پس از پردازش نمایش داده می‌شوند.

تبدیل گفتار به متن به ارائه‌دهندهٔ آن نیاز دارد و ممکن است هنوز در دسترس نباشد. صدا فقط تا پایان مدت نگهداری که انتخاب می‌کنید نگه داشته می‌شود.

خودکارسازی و یکپارچه‌سازی



۱ «خودکارسازی تازه» عامل‌ها را طبق برنامه، هنگام تغییر در فضای کار یا با وب‌هوک اجرا می‌کند.

۲ میان خودکارسازی‌های خود و اجراهای ناموفق جابه‌جا شوید.

۳ یکپارچه‌سازی‌ها (در نوار کناری) ابزارهایی مانند تلگرام را وصل می‌کنند. رابط‌های دیگر نیاز به راه‌اندازی توسط مدیر دارند.

خودکارسازی‌ها به نام مالکشان اجرا می‌شوند و سقف ساعتی دارند. اجراهای ناموفق را می‌توان دوباره اجرا کرد.

صندوق اعلان‌ها



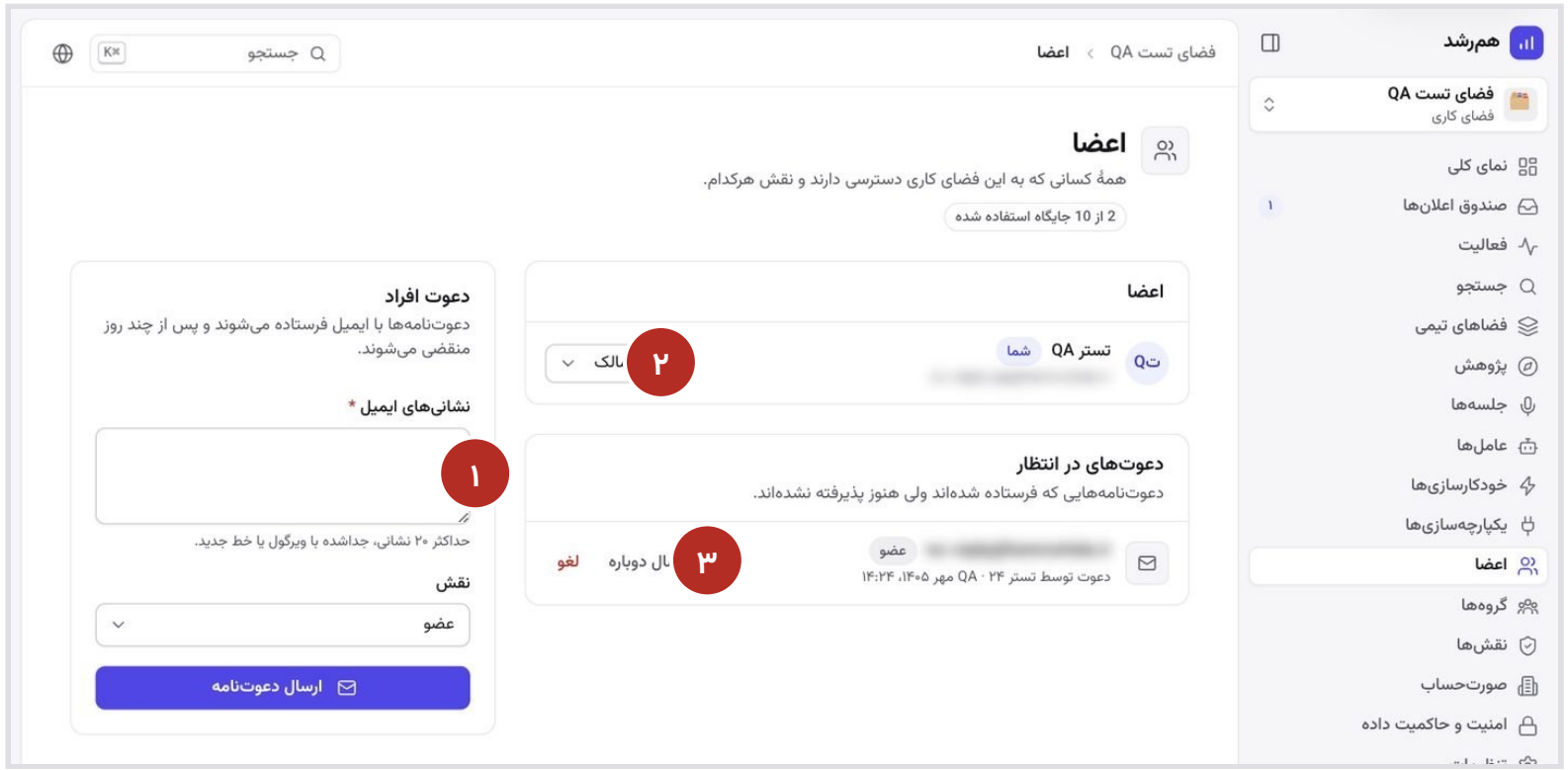
۱ اشاره‌ها، پاسخ‌ها، واگذاری‌ها و نتیجهٔ عامل‌ها و خودکارسازی‌ها اینجا می‌رسند.

۲ بر اساس وضعیت خوانده‌شدن یا نوع فیلتر کنید.

۳ «همه خوانده شد» شمارنده را صفر می‌کند. در تنظیمات اعلان تعیین کنید چه چیزی ایمیل شود.

برای دریافت اعلان روی همین دستگاه، اعلان‌های مرورگر را در حساب خود مجاز کنید.

اعضا، گروه‌ها و نقش‌ها



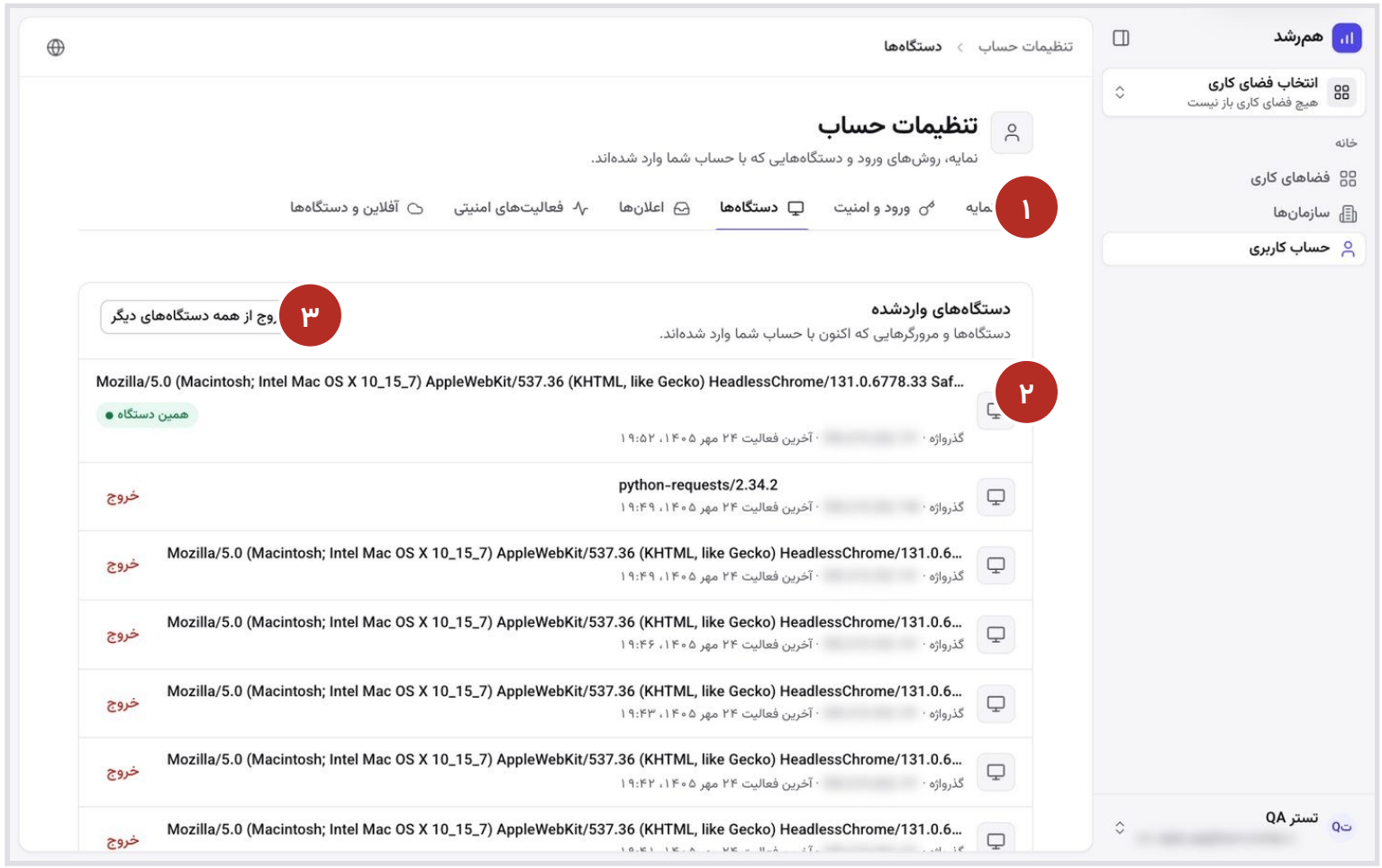
۱ افراد را با ایمیل دعوت کنید و نقششان را انتخاب کنید.

۲ نقش یک عضو را تغییر دهید یا او را از فهرست حذف کنید.

۳ دعوت‌های در انتظار را می‌توان دوباره فرستاد یا لغو کرد.

نقش‌ها: مالک، مدیر، عضو، مهمان. نقش‌های سفارشی در طرح‌های Business و سازمانی در دسترس‌اند.

حساب کاربری و امنیت



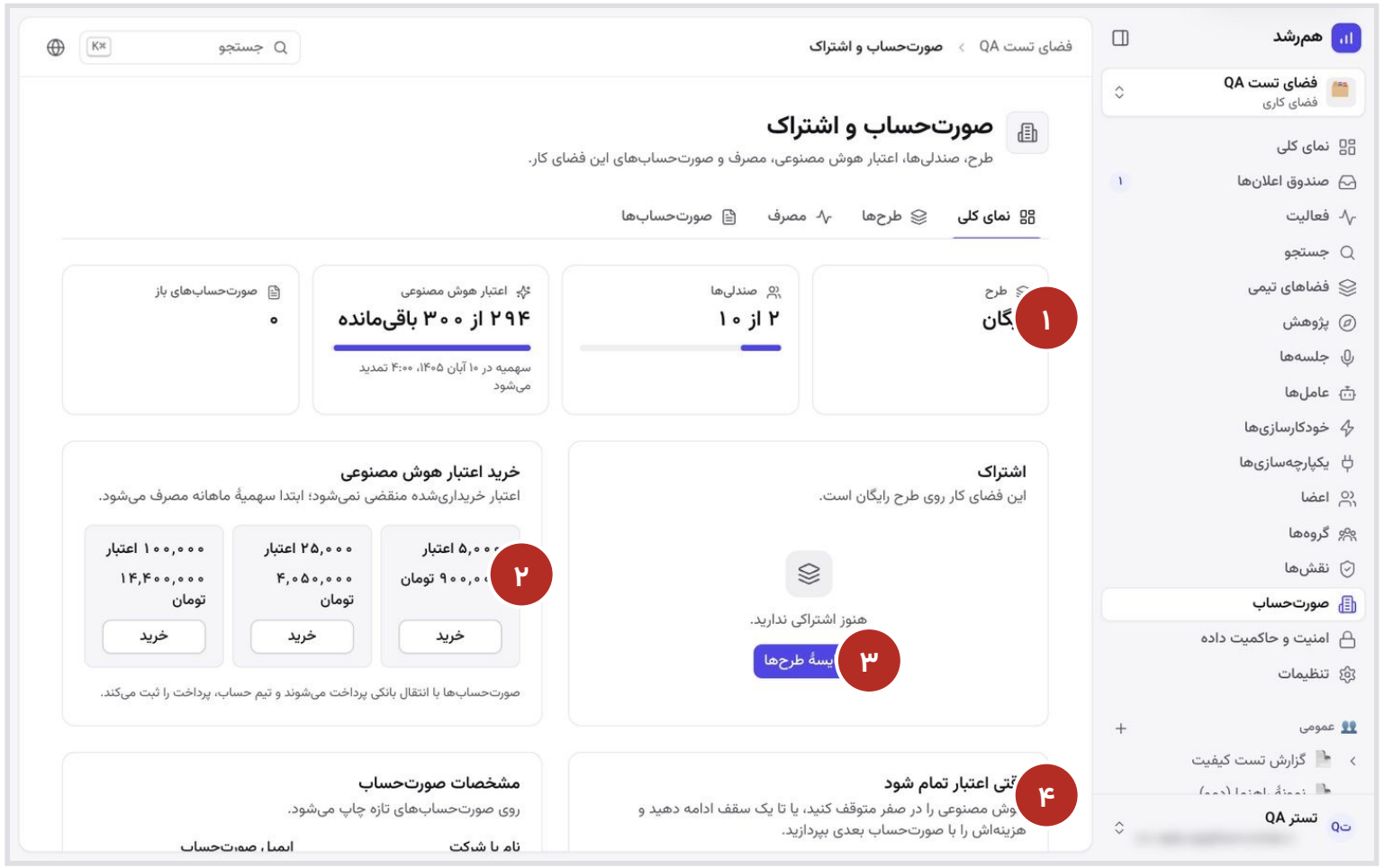
۱ تنظیمات حساب: نمایه، ورود و امنیت، دستگاه‌ها، اعلان‌ها، فعالیت‌های امنیتی، آفلاین.

۲ بخش «دستگاه‌ها» همهٔ مرورگرهای واردشده را با آخرین فعالیتشان فهرست می‌کند.

۳ از یک دستگاه خارج شوید یا «خروج از همه دستگاه‌های دیگر» را بزنید.

گذرواژه را در «ورود و امنیت» تغییر دهید. احراز هویت دومرحله‌ای هنوز در دسترس نیست.

صورت‌حساب و اعتبار هوش مصنوعی



۱ نمای کلی: طرح، جایگاه‌های استفاده‌شده و اعتبار باقی‌ماندهٔ این ماه.

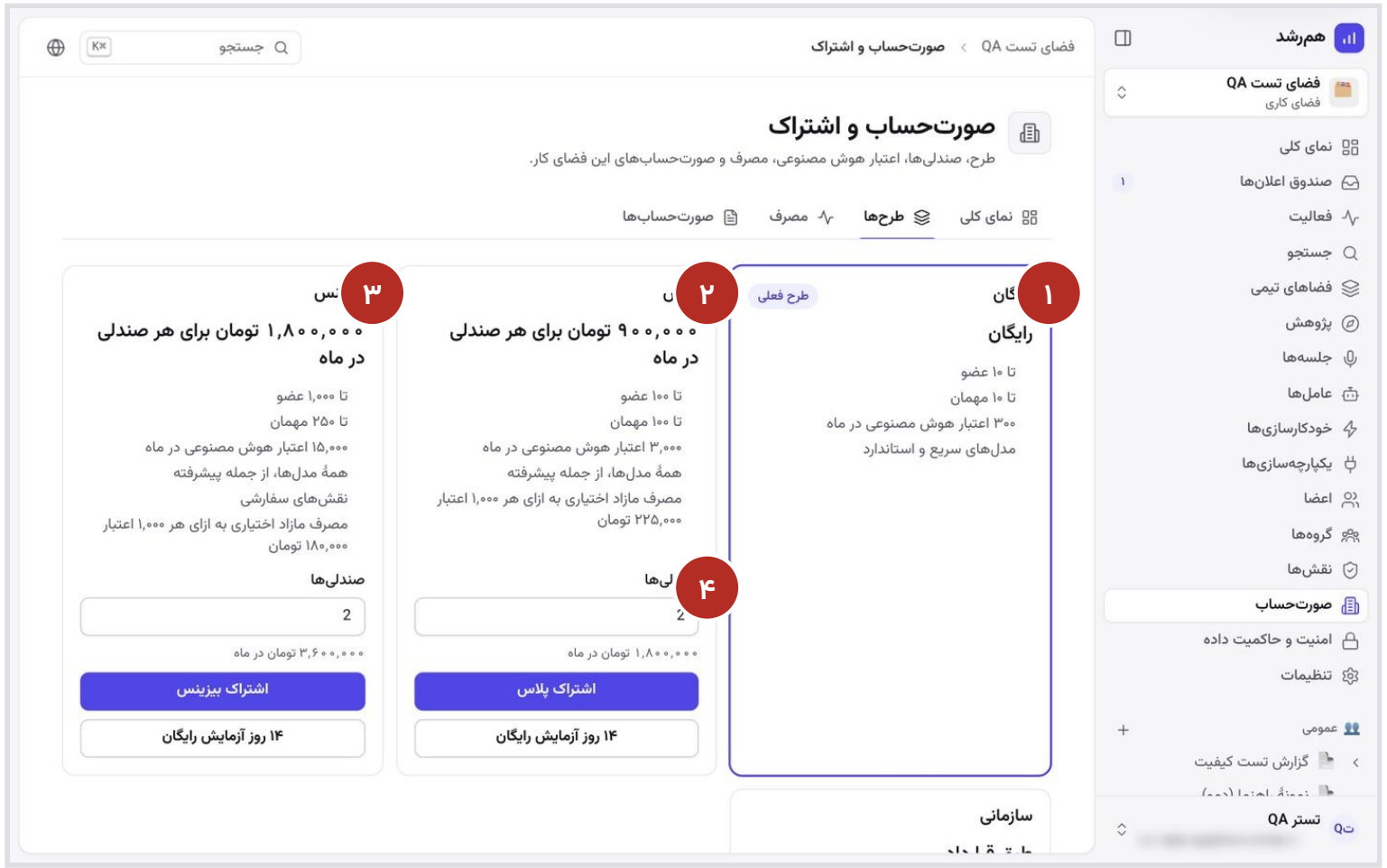
۲ خرید بستهٔ اعتبار: ۵,۰۰۰، ۲۵,۰۰۰ یا ۱۰۰,۰۰۰ اعتبار (بدون انقضا).

۳ اشتراک: طرح‌ها را مقایسه کنید و آزمایش رایگان یا اشتراک را شروع کنید.

۴ مصرف مازاد و مشخصات صورت‌حساب: وقتی اعتبار تمام شود چه می‌شود.

فقط مالک فضای کار می‌تواند خرید کند. فعلاً پرداخت دستی است: فاکتور صادر می‌شود و تا فعال شدن پرداخت برخط، به‌صورت آفلاین تسویه می‌شود.

طرح‌ها



۱ رایگان: ۱۰ عضو، ماهانه ۳۰۰ اعتبار هوش مصنوعی.

۲ Plus: تا ۱۰۰ کاربر، ۳,۰۰۰ اعتبار.

۳ Business: تا ۱,۰۰۰ کاربر، ۱۵,۰۰۰ اعتبار، نقش‌های سفارشی.

۴ تعداد کاربران را انتخاب کنید، سپس مشترک شوید یا ۱۴ روز آزمایش رایگان را شروع کنید.

قیمت‌ها برای حساب‌های فارسی به تومان و برای حساب‌های انگلیسی و عربی به دلار آمریکا نمایش داده می‌شوند.

کار آفلاین و نصب برنامه



۱ همرشد را از منوی مرورگر («نصب برنامه») نصب کنید تا مانند برنامهٔ رایانه یا گوشی از آن استفاده کنید.

۲ صفحه‌هایی که باز می‌کنید تا ۳۰ روز روی همان دستگاه برای خواندن آفلاین ذخیره می‌شوند.

۳ ویرایش‌های آفلاین در صف می‌مانند و هنگام اتصال دوباره همگام می‌شوند. ناسازگاری‌ها به شما نشان داده می‌شود.

روی رایانهٔ مشترک، صفحه‌های ذخیره‌شده را از همین‌جا پاک کنید و پس از پایان کار خارج شوید.

رفع اشکال

نمی‌توانم وارد شوم

ایمیل یا نام کاربری و گذرواژه را بررسی کنید. پس از چند تلاش ناموفق ۱۵ دقیقه صبر کنید. در صورت نیاز از «گذرواژه را فراموش کرده‌اید؟» استفاده کنید.

پیام «تأیید انسان بودن» یا مکثی کوتاه

پس از تلاش‌های زیاد، برنامه یک بررسی کوچک را خودکار حل می‌کند. چند ثانیه صبر کنید و دوباره تلاش کنید.

زبانهٔ موبایل کار نمی‌کند

ممکن است ورود پیامکی هنوز فعال نباشد. با ایمیل و گذرواژه وارد شوید.

هوش مصنوعی می‌گوید «اعتبار کافی نیست»

فضای کار سهم ماهانه‌اش را مصرف کرده است. مالک می‌تواند بستهٔ اعتبار بخرد یا تا آغاز ماه بعد صبر کنید.

پژوهش یا جلسه‌ها خطا می‌دهند

این امکانات به ارائه‌دهندهٔ بیرونی نیاز دارند و ممکن است هنوز فعال نباشند.

تغییرات ذخیره نمی‌شوند

اتصال را بررسی کنید. ویرایش‌های آفلاین در صف می‌مانند و پس از اتصال فرستاده می‌شوند. اگر نشانگر «زنده» خاموش ماند، صفحه را دوباره بارگذاری کنید.

نکته‌های حریم خصوصی و امنیت

- گذرواژه‌ای یکتا و دست‌کم ۱۰ نویسه‌ای بسازید. برنامه گذرواژه‌های رایج و افشاشده را نمی‌پذیرد.
- هر از گاهی بخش «دستگاه‌ها» را ببینید و از دستگاه‌های ناآشنا خارج شوید.
- محتوای حساس را با گروه‌ها یا افراد مشخص به اشتراک بگذارید، نه با کل فضای کار.
- به مهمان‌ها فقط دسترسی به صفحه‌های مشخص بدهید.
- پیش از تأیید کار یک عامل هوش مصنوعی، آن را بررسی کنید.
- ضبط جلسه نیازمند رضایت همه است. برای جلسه‌های حساس مدت نگهداری کوتاهی تعیین کنید.
- روی رایانهٔ مشترک، صفحه‌های آفلاین را پاک کنید و خارج شوید.
- دادهٔ شخصی خود را از حساب ← نمایه ← «دریافت داده‌هایم» بگیرید.

پرسش‌های پرتکرار

طرح رایگان وجود دارد؟
بله: ۱۰ عضو، ۱۰ مهمان و ماهانه ۳۰۰ اعتبار هوش مصنوعی، رایگان.

با چه واحد پولی پرداخت می‌کنم؟
اگر زبان حساب شما فارسی باشد تومان، و برای انگلیسی یا عربی دلار آمریکا.

می‌توانم برخط پرداخت کنم؟
هنوز نه. تا پیکربندی درگاه‌های برخط، فاکتورها به‌صورت دستی تسویه می‌شوند.

اعتبار مصرف‌نشده به ماه بعد می‌رود؟
سهم ماهانه هر ماه از نو شروع می‌شود. بسته‌های اعتبار خریداری‌شده منقضی نمی‌شوند.

چه کسی صفحه‌های خصوصی مرا می‌بیند؟
فقط خودتان، مگر آن‌ها را به اشتراک بگذارید.

احراز هویت دومرحله‌ای دارد؟
هنوز نه؛ در برنامه است.

مدیریت سامانه (کوتاه)

مدیران سامانه بخش مدیریت جداگانه‌ای دارند. این بخش بدون تصویر توضیح داده شده است، چون حساب آزمایشی این راهنما مدیر سامانه نیست.

کاربران و نقش‌ها

جست‌وجوی کاربران، غیرفعال یا فعال کردن حساب با ذکر دلیل، لغو نشست‌ها و مدیریت نقش‌های سامانه. هر اقدام ممیزی می‌شود.

کاتالوگ و پرداخت‌ها

ویرایش طرح‌ها، قیمت هر کاربر به تفکیک ارز و بسته‌های اعتبار؛ پیکربندی زیبال و Stripe؛ مشاهدهٔ پرداخت‌ها، ثبت بازپرداخت، تطبیق.

پیامک و قالب‌ها

پیکربندی sms.ir و Twilio، سیاست کد یک‌بارمصرف (انقضا، تعداد تلاش، فاصلهٔ ارسال دوباره)، قالب پیام‌ها و گزارش ارسال.

هوش مصنوعی و گزارش‌ها

مدیریت ارائه‌دهندگان و مدل‌های هوش مصنوعی، پیش‌فرض‌ها و دسترس‌پذیری؛ گزارش کاربران، درآمد به تفکیک ارز و نتیجهٔ پرداخت‌ها.

نیاز به کمک دارید؟

به hamroshdai.ir سر بزنید. مالک یا مدیر فضای کار شما می‌تواند در دسترسی، نقش‌ها و صورت‌حساب کمک کند.

https://hamroshdai.ir

این راهنما محصول را در وضعیت مهر ۱۴۰۵ توصیف می‌کند. امکاناتی که نیاز به راه‌اندازی دارند (پرداخت برخط، ورود پیامکی، برخی یکپارچه‌سازی‌ها، پژوهش، تبدیل گفتار جلسه به متن) ممکن است هنوز در استقرار شما در دسترس نباشند.