خدمتکار
قالب شرکتی خدماتی

راهنمای سریع قالب خدمتکار

راهنمای ساده برای نصب، تنظیم و مدیریت سایت خدماتی

این فایل برای کاربر مبتدی نوشته شده است. هر بخش را به‌ترتیب انجام دهید و قبل از تغییرات مهم، از سایت بکاپ بگیرید.

1. نصب و فعال‌سازی قالب

1. وارد پیشخوان وردپرس شوید.
2. از مسیر **نمایش ← پوسته‌ها ← افزودن پوسته تازه** فایل ZIP قالب را بارگذاری کنید.
3. بعد از نصب، روی «فعال‌سازی» بزنید.
4. اگر افزونه‌های لازم پیشنهاد شد، آن‌ها را نصب و فعال کنید؛ مخصوصاً Elementor.

نکته مهم: بعد از هر آپدیت قالب، کش سایت و کش مرورگر را پاک کنید. اگر از LiteSpeed Cache استفاده می‌کنید، گزینه Purge All را بزنید.

2. انتخاب صفحه اصلی سایت

اگر صفحه اصلی سایت درست نمایش داده نمی‌شود، باید صفحه نخست را در تنظیمات وردپرس مشخص کنید.

1. به مسیر **تنظیمات ← خواندن** بروید.
2. گزینه «یک برگه یکتا» را انتخاب کنید.
3. در بخش «صفحه نخست»، برگه صفحه اصلی را انتخاب کنید.
4. تنظیمات را ذخیره کنید.

صفحه وبلاگ

اگر سایت وبلاگ دارد، در همان بخش خواندن می‌توانید برگه نوشته‌ها را هم مشخص کنید.

ویرایش صفحه اصلی

از بخش «برگه‌ها» صفحه اصلی را باز کنید و روی «ویرایش با المنتور» بزنید.

3. تنظیمات قالب خدمتکار

در پیشخوان وردپرس وارد منوی **خدمتکار ← تنظیمات قالب** شوید. بیشتر تنظیمات عمومی قالب از این بخش کنترل می‌شود.

فونت و ظاهر

فونت، گردی گوشه‌ها و ظاهر عمومی بخش‌های قالب را تنظیم کنید.

رنگ‌ها

رنگ اصلی، رنگ فرعی، رنگ دکمه‌ها و بعضی بخش‌های قالب را تغییر دهید.

صفحات و آرشیوها

تنظیمات نمایش بعضی صفحات، خدمات، نوشته‌ها و دسته‌بندی‌ها را مدیریت کنید.

هدر و فوتر

هدر و فوتر پیش‌فرض کل سایت را انتخاب کنید.

نکته رنگ‌ها: رنگ‌هایی که در تنظیمات قالب تغییر می‌دهید روی بخش‌های خود قالب اثر می‌گذارد. اما اگر صفحه با Elementor طراحی شده باشد، برای تغییر رنگ واقعی کل سایت باید از مسیر **ویرایش با المنتور ← Site Settings ← Global Colors** رنگ‌های سراسری المنتور را هم تغییر دهید.

4. تغییر فونت و تایپوگرافی

برای متن‌هایی که داخل قالب هستند، از تنظیمات قالب استفاده کنید. برای متن‌هایی که داخل المنتور ساخته شده‌اند، تنظیمات تایپوگرافی المنتور را تغییر دهید.

- مسیر قالب: **خدمتکار ← تنظیمات قالب**
- مسیر المنتور: **ویرایش با المنتور ← Site Settings ← Global Fonts**

تنظیم استان‌های محل ارائه خدمات

از مسیر **خدمتکار ← تنظیمات قالب ← سرویس‌دهی و پرداخت** وارد بخش «محدوده فعالیت مجموعه» شوید.

- **حداقل یک استان** باید فعال باشد. در نصب اولیه، قالب با یک استان شروع می‌شود؛ در صورت توسعه کسب‌وکار می‌توانید چند استان را هم‌زمان فعال کنید.
- هر **خدمت** و هر **سرویس‌کار** فقط از میان استان‌های فعال، محدوده خودش را انتخاب می‌کند و سپس شهرها و محله‌های مرتبط را مشخص می‌کند.
- اگر فقط یک استان انتخاب شود، رفتار سامانه مانند حالت تک‌استانی باقی می‌ماند و اطلاعات قبلی استان و شهر حذف نمی‌شود.

نکته: اولین استان انتخاب‌شده به‌عنوان استان اصلی سازگار با نسخه‌های قبلی در نظر گرفته می‌شود؛ بنابراین برای رفتن از یک استان به چند استان نیازی به پاک‌کردن اطلاعات قبلی نیست.

کمیسیون و حسابداری

در همان تب «سرویس‌دهی و پرداخت»، بخش «کمیسیون و حسابداری» برای تعیین سهم سایت و مبلغ قابل پرداخت به سرویس‌کارها قرار دارد.

کمیسیون دسته خدمت

اگر یک دسته نیاز به درصد متفاوت دارد، از **خدمات ← دسته‌بندی‌ها** همان دسته را ویرایش و «کمیسیون این دسته (%)» را وارد کنید. خالی باشد، درصد سراسری اعمال می‌شود.

کمیسیون سراسری

در «درصد سراسری کمیسیون سایت» یک درصد پیش‌فرض تعیین کنید. این درصد برای همه سرویس‌کارها یکسان است و برای هر شخص درصد جداگانه وجود ندارد.

- برای سفارش‌های واقعی و پرداخت‌شده، مبلغ فروش، کمیسیون سایت و سهم سرویس‌کار در حسابداری ثبت می‌شود.
- سفارش‌های آزمایشی **Sandbox** وارد حسابداری نمی‌شوند.
- گزارش فروش، سهم سایت، سهم سرویس‌کار و وضعیت تسویه از منوی **حسابداری** در مدیریت قابل مشاهده است.
- سوابق سفارش‌های تسویه‌شده ثابت می‌ماند و تغییر درصدهای بعدی، حساب آن سفارش‌ها را تغییر نمی‌دهد.

مثال: سفارش ۱٬۰۰۰٬۰۰۰ تومانی با کمیسیون ۱۵٪ ← سهم سایت ۱۵۰٬۰۰۰ تومان و مبلغ قابل پرداخت به سرویس‌کار ۸۵۰٬۰۰۰ تومان.

گالری ویدئو و صفحه اختصاصی ویدئوها

قالب یک بخش مستقل برای ویدئو دارد؛ می‌توانید محتوای آموزشی، معرفی خدمات و نمونه‌کارها را دسته‌بندی و در صفحه اختصاصی یا Elementor نمایش دهید.

ثبت ویدئو

۱. از **ویدئوها ← افزودن ویدئو** یک مورد جدید بسازید.

۲. عنوان، **کاور ویدئو** (تصویر شاخص) و در صورت نیاز دسته‌بندی را تعیین کنید.

۳. در «تنظیمات ویدئو» روش نمایش را انتخاب کنید: **رسانه وردپرس**، **لینک مستقیم/Embed**، **آی‌دی آپارات** یا **لینک یوتیوب**.

۴. در صورت نیاز مدت ویدئو، کاور Schema و توضیح کوتاه Schema را تکمیل و ویدئو را منتشر کنید.

تنظیم صفحه ویدئوها

از مسیر **خدمتکار ← تنظیمات قالب ← تنظیمات ویدئو** صفحه نمایش ویدئوها را مدیریت کنید.

نمایش صفحه

عنوان و توضیح، کروسل بالای صفحه، گرید، جستجو و گزینه‌های نمایش از همین بخش کنترل می‌شوند.

برگه اختصاصی

یک برگه را به‌عنوان صفحه ویدئوها انتخاب کنید. اگر انتخاب نشود، آرشیو پیش‌فرض /videos استفاده می‌شود.

نمایش در Elementor

- ویجت **Video Carousel / ویدئوها** را در صفحه قرار دهید.
- عنوان، متن و لینک «مشاهده همه»، قالب کارت، مرتب‌سازی، تعداد ویدئوها، ستون‌ها و حرکت خودکار قابل تنظیم است.
- مرتب‌سازی براساس جدیدترین، بازدید، دیدگاه، تصادفی یا عنوان انجام می‌شود.

نکته: برای آپارات فقط آی‌دی بعد از aparat.com/v/ و برای یوتیوب لینک کامل ویدئو را وارد کنید. برای فایل داخلی، MP4/ WebM/OGG پشتیبانی می‌شود.

اتصال به سامانه پیامکی

برای ورود با موبایل و پیامک‌های فرآیند درخواست، قالب از **کاوه‌نگار** و **ملی‌پیامک** پشتیبانی می‌کند.

راه‌اندازی پیامک ورود و ثبت‌نام

۱. به **خدمتکار ← تنظیمات قالب ← ورود و ثبت‌نام موبایلی** بروید.

۲. سرویس‌دهنده را انتخاب کنید. در کاوه‌نگار API Key و نام الگو، و در ملی‌پیامک نام کاربری، رمز/API Password و Body ID را وارد کنید.

۳. شماره و کد تست را وارد و «ارسال تست پیامک» را اجرا کنید. نتیجه ارسال همان‌جا نمایش داده می‌شود.

مهم: «ورود آزمایشی بدون ارسال پیامک» فقط برای تست است و در سایت واقعی باید خاموش باشد.

پیامک‌های فرآیند درخواست

از **خدمتکار ← تنظیمات قالب ← سرویس‌دهی و پرداخت** بخش «پیامک‌های فرآیند درخواست» را فعال کنید.

سرویس‌دهنده از تنظیمات ورود موبایلی خوانده می‌شود و در این بخش فقط الگوی رویدادها تعیین می‌شود.

برای شرکت

ثبت درخواست جدید و پرداخت موفق. شماره موبایل شرکت نیز در همین بخش تعیین می‌شود.

برای مشتری

ثبت درخواست، تأیید سرویس‌کار، رد سرویس‌کار و پرداخت موفق.

پیامک اسمارت فرم

- اگر از بخش «فرم‌ها» استفاده می‌کنید، پیامک آن مستقل است: **فرم‌ها ← تنظیمات ← تنظیمات پیامک**.
- در این بخش نیز می‌توانید کاوه‌نگار یا ملی‌پیامک را انتخاب و اطلاعات سرویس را وارد کنید.
- هر فرم می‌تواند نحوه استفاده از پیامک را از تنظیمات خودش کنترل کند.

پیشنهاد: بعد از تکمیل تنظیمات، حتماً یک پیامک تست واقعی بفرستید و سپس ورود موبایلی و یکی از رویدادهای درخواست را آزمایش کنید.

بخش تیکت‌های پشتیبانی

سیستم تیکت داخل خود قالب قرار دارد و کاربر و مدیر می‌توانند گفتگو را بدون نیاز به افزونه جداگانه پیگیری کنند.

برای کاربر سایت

۱. کاربر وارد **پنل کاربری** شود و تب «تیکت پشتیبانی» را باز کند.

۲. با «ثبت تیکت جدید» موضوع و متن درخواست را بنویسد و ارسال کند.

۳. از فهرست «تیکت‌های من» هر مورد را باز کند، تاریخچه گفتگو را ببیند و پاسخ جدید بفرستد.

۴. پس از پایان موضوع، کاربر می‌تواند تیکت را ببندد. برای موضوع تازه بهتر است تیکت جدید بسازد.

برای مدیر سایت

گفتگو و پاسخ

با بازکردن هر تیکت، تاریخچه گفتگو نمایش داده می‌شود و مدیر می‌تواند پاسخ جدید را ثبت کند.

منوی تیکت‌ها

در پیشخوان وردپرس منوی مستقل **تیکت‌ها** وجود دارد و تعداد موارد خوانده‌نشده کنار منو دیده می‌شود.

اعلان پاسخ جدید

پاسخ مدیر در پنل کاربر نمایش داده می‌شود و برای کاربر نشان «پاسخ جدید» ثبت می‌شود.

وضعیت تیکت

وضعیت‌ها شامل «باز»، «پاسخ داده شد» و «بسته شد» هستند و از صفحه همان تیکت قابل مدیریت‌اند.

نکات استفاده

- برای هر موضوع مجزا، تیکت جدا ثبت شود تا پیگیری گفتگوها ساده بماند.
- موضوع تیکت کوتاه و روشن باشد و جزئیات اصلی در متن نوشته شود.
- اگر وضعیت «بسته شد» انتخاب شود، ادامه پاسخ‌گویی روی همان گفتگو متوقف می‌شود.

نکته: بخش تیکت با حساب کاربری وردپرس مرتبط است؛ بنابراین کاربر باید وارد حساب خود شده باشد تا فقط تیکت‌های خودش را ببیند و پاسخ دهد.

راهنمای حسابداری و تسویه سرویس‌کارها

پس از تعیین درصد کمیسیون، گزارش مالی از مسیر **خدمتکار ← حسابداری** در دسترس مدیر است.

چه سفارش‌هایی وارد حسابداری می‌شوند؟

- فقط سفارش‌های **پرداخت آنلاین واقعی** با مبلغ معتبر، شناسه پرداخت و سرویس‌کار تخصیص‌یافته.
- سفارش‌های Sandbox و تستی وارد گزارش مالی نمی‌شوند.
- درصد کمیسیون هر سفارش ثبت می‌شود تا تغییر درصدهای بعدی، سوابق قبلی را تغییر ندهد.

اطلاعات صفحه حسابداری

کمیسیون سایت

جمع سهم سایت براساس درصد سراسری یا درصد دسته خدمت.

فروش واقعی

جمع مبلغ سفارش‌های واقعی واردشده به حسابداری.

قابل تسویه / تسویه‌شده

کارهای تکمیل‌شده پرداخت‌نشده و مجموع پرداخت‌های ثبت‌شده.

سهم سرویس‌کارها

مبلغ باقی‌مانده پس از کسر کمیسیون.

ثبت تسویه

۱. گزارش را براساس **سرویس‌کار** و وضعیت تسویه فیلتر کنید.

۲. در هر ردیف فروش، درصد و مبلغ کمیسیون، سهم سرویس‌کار و وضعیت کار دیده می‌شود.

۳. «ثبت تسویه» فقط برای کاری فعال است که وضعیت آن **انجام شد** باشد. بعد از پرداخت سهم سرویس‌کار، تسویه را ثبت کنید.

۴. در صورت اشتباه، «لغو تسویه» وجود دارد و مبلغ تاریخی کمیسیون دوباره محاسبه نمی‌شود.

یادآوری: درصد کمیسیون می‌تواند سراسری باشد یا برای یک دسته خدمت مقدار جدا داشته باشد؛ توضیح تنظیم این درصدها در بخش «کمیسیون و حسابداری» همین راهنما آمده است.

کارهای انجام‌شده و سرویس‌کار هر درخواست

برای اینکه مدیر بداند هر کار را چه کسی انجام داده، قالب یک گزارش مستقل از درخواست‌های تکمیل‌شده دارد.

گزارش کارهای انجام‌شده

- از مسیر **خدمتکار ← کارهای انجام‌شده** همه درخواست‌هایی را می‌بینید که وضعیتشان «انجام شد» است.
- این گزارش فقط سفارش‌های مالی نیست؛ درخواست‌های ثبت‌شده از فرم و موارد بدون پرداخت آنلاین را هم شامل می‌شود.
- نام مشتری، خدمت، **سرویس‌کار انجام‌دهنده**، مبلغ، تاریخ انجام و وضعیت حسابداری نمایش داده می‌شود.
- گزارش را می‌توانید براساس **سرویس‌کار** یا **خدمت** فیلتر کنید.
- اگر برای یک درخواست نیرویی تخصیص داده نشده باشد، عبارت «تخصیص داده نشده» واضح نمایش داده می‌شود.

مدیریت درخواست‌ها

تخصیص سرویس‌کار

برای اینکه گزارش‌ها و حسابداری دقیق باشند، سرویس‌کار واقعی همان درخواست را مشخص کنید.

فهرست درخواست‌ها

منوی مستقل **درخواست‌ها** در پیشخوان برای مشاهده و مدیریت همه درخواست‌های ثبت‌شده قرار دارد.

ارتباط با حسابداری

اگر درخواست پرداخت آنلاین واقعی داشته باشد، وضعیت تسویه آن از گزارش حسابداری قابل پیگیری است.

پایان کار

پس از انجام واقعی خدمت، وضعیت درخواست را به «انجام شد» تغییر دهید تا در گزارش کارهای انجام‌شده قرار بگیرد.

روال پیشنهادی مدیریت

۱. درخواست جدید را از منوی **درخواست‌ها** بررسی کنید.

۲. سرویس‌کار مناسب را به همان درخواست تخصیص دهید.

۳. بعد از پایان واقعی کار، وضعیت را «انجام شد» کنید.

۴. در سفارش مالی، سهم سرویس‌کار را پرداخت و از منوی «حسابداری» ثبت تسویه کنید.

5. مدیریت هدر و فوتر

در این قالب می‌توانید یک هدر و فوتر اصلی برای کل سایت انتخاب کنید. اگر لازم بود، برای هر برگه هم هدر یا فوتر جداگانه بگذارید.

1. برای انتخاب حالت پیش‌فرض کل سایت: **خدمتکار ← تنظیمات قالب**
2. برای ساخت یا ویرایش هدر: **خدمتکار ← همه هدرها**
3. برای ساخت یا ویرایش فوتر: **خدمتکار ← همه فوترها**
4. برای تنظیم هدر/فوتر اختصاصی یک برگه، همان برگه را ویرایش کنید و از تنظیمات برگه انتخاب کنید.

6. ویرایش صفحات با Elementor

برای تغییر متن‌ها، عکس‌ها، دکمه‌ها و چیدمان صفحه‌ها، معمولاً باید صفحه را با المنتور باز کنید.

- به **برگه‌ها** بروید.
- صفحه مورد نظر را پیدا کنید.
- روی «ویرایش با المنتور» بزنید.
- بعد از تغییرات، روی «بروزرسانی» کلیک کنید.

اگر تغییرات نمایش داده نشد: کش سایت را پاک کنید، سپس از مسیر **Elementor ← Tools** گزینه Regenerate CSS & Data را اجرا کنید.

7. افزودن و ویرایش خدمات

برای ساخت صفحه خدمات مثل تعمیر یخچال، نظافت منزل یا تعمیر لباسشویی از بخش خدمات قالب استفاده کنید.

1. از پیشخوان وارد بخش **خدمات** شوید.
2. روی «افزودن» بزنید.
3. عنوان، توضیحات، تصویر شاخص، دسته‌بندی و آیکن را وارد کنید.
4. اگر سوالات متداول دارید، در بخش FAQ اضافه کنید.

8. کتابخانه آیکن‌ها

آیکن‌ها از داخل خود قالب انتخاب می‌شوند. در هر جایی که گزینه آیکن دارید، روی انتخاب آیکن بزنید و در پنجره آیکن‌ها جستجو کنید.

- برای پیدا کردن سریع، کلمه‌ای مثل «نظافت»، «تعمیر»، «فروشگاه»، «پزشک» یا نام برند را جستجو کنید.
- آیکن انتخابی را ذخیره کنید و صفحه را بروزرسانی کنید.
- اگر آیکن در سایت تغییر نکرد، کش سایت را پاک کنید.

نکته: برای آیکن‌های مهم مثل خدمات اصلی سایت، بهتر است آیکن ساده و واضح انتخاب شود تا در موبایل هم خوب دیده شود.

9. نکات ساده سئو

کار	توضیح ساده
عنوان صفحه	برای هر صفحه یک عنوان واضح و کوتاه بنویسید.
آدرس صفحه	لینک صفحات را کوتاه و قابل فهم انتخاب کنید.
تصویر شاخص	تصاویر را کم‌حجم و با نام مناسب آپلود کنید.
متن جایگزین تصویر	برای تصاویر مهم، Alt Text بنویسید.
سوالات متداول	FAQ واقعی و مفید بنویسید؛ از سوالات تکراری و بی‌ارزش استفاده نکنید.

10. نکات سرعت و امنیت

- قبل از هر آپدیت از قالب، افزونه و دیتابیس بکاپ بگیرید.
- تصاویر خیلی سنگین آپلود نکنید. بهتر است تصاویر با فرمت WebP یا JPG کم‌حجم باشند.
- از یک افزونه کش معتبر مثل LiteSpeed Cache استفاده کنید.
- انیمیشن‌های زیاد در یک صفحه می‌تواند سرعت سایت را کم کند.
- وردپرس، قالب و افزونه‌ها را مرتب بروزرسانی کنید.

11. عیب‌یابی سریع

صفحه اصلی درست نیست؟

از تنظیمات خواندن، صفحه نخست را دوباره انتخاب کنید.

رنگ‌ها عوض نشد؟

رنگ‌های سراسری Elementor را هم تغییر دهید و کش را پاک کنید.

چیدمان بهم ریخت؟

CSS المنتور را بازسازی کنید و کش مرورگر را پاک کنید.

آیکن پیدا نمی‌شود؟

در کتابخانه آیکن‌ها با کلمه فارسی ساده جستجو کنید.

این راهنما فقط نکات ضروری را پوشش می‌دهد. برای تغییرات تخصصی، بهتر است قبل از ویرایش فایل‌های قالب از نسخه پشتیبان استفاده شود.