

إضافة Claude المجانية لأصحاب المشاريع الصغيرة

رُكِّبها خلال دقيقة، وبعدها استخدم أكثر من 30 أمرًا جاهزًا للفواتير، المحاسبة، المبيعات، العملاء، التسويق، العقود، والمهام الأسبوعية - داخل Claude.

PayPal / Stripe / Square

QuickBooks

+30 أمر جاهز

التثبيت في 60 ثانية

Gmail

HubSpot

للتواصل

info@taha-ai.com

تابعني للمزيد من أدلة الذكاء الاصطناعي

TAHSHR.AI@

ما هي هذه الـ Plugin أصلاً؟

حزمة جاهزة من Skills و Workflows مخصصة للأعمال الصغيرة.

الفكرة باختصار

بدل ما تشرح لـ Claude كل مرة كيف يتعامل مع الفواتير أو العملاء أو العقود، الـ Small Business Plugin تعطيه مهام جاهزة تشغلها بأوامر قصيرة مثل **/invoice-chase** و **/monday-brief**.
تعمل داخل Cowork، وتقدر تتصل بأدوات عملك مثل QuickBooks و PayPal و HubSpot و Gmail و Google Calendar حتى تشتغل على بياناتك الفعلية بدل أمثلة عامة.

+30

أوامر جاهزة داخل الإضافة

min 1

تقريباً للتثبيت

\$0

سعر الإضافة نفسها

ماذا تعني "مجانية"؟

الإضافة نفسها لا تكلف شيئاً، لكن Plugins موجودة ضمن خطط Claude المدفوعة مثل Pro وما فوق.

التثبيت خلال 60 ثانية

أربع خطوات فقط، وبعدها تظهر لك قائمة الأوامر كاملة.

1

افتح Cowork

افتح Claude من التطبيق أو claude.ai ثم ادخل إلى تبويب Cowork.

2

Customize ثم Plugins

من داخل Claude افتح Customize ثم ادخل على تبويب Plugins.

3

Browse plugins

اضغط Browse plugins وابحث عن Small Business ثم اضغط Install.

4

اعرض الأوامر

ابدأ محادثة جديدة واكتب / أو اضغط +، ثم ابحث عن Small Business.

أفضل أمر تبدأ به: /smb-onboard

هذا هو المدرب المدمج في الإضافة: يساعدك تربط أول أداتين، يجرب مهمة فعلية، ويسألك عن نشاطك حتى تصير باقي الأوامر أدق.

لا تحتاج تحفظ الأوامر

مجرد كتابة / تعرض القائمة. وحتى تقدر تكتب طلبك بلغة عادية مثل: "Who owes me money?" و Claude يوجّهك للأمر المناسب.

اربط أدوات عملك

03

كل ما زادت الأدوات المتصلة، زادت كمية العمل الحقيقي الذي يقدر Claude تنفذه.

الأداة	ماذا تستخدمها بالإضافة فيه؟
QuickBooks	الفواتير، الدفاتر، الأرباح والخسائر، التدفق النقدي، وتجهيز الضرائب.
PayPal / Stripe / Square	المدفوعات، النزاعات، الاستردادات، والتسويات.
HubSpot	Leads، الصفقات، جهات الاتصال، والتذاكر.
Gmail	رسائل العملاء، المتابعات، والأشياء التي تحتاج انتباه.
Google Calendar	مواعيد الاتصالات والتخطيط للأسبوع القادم.
DocuSign	العقود الداخلة والخارجة للمراجعة والتوقيع.
Slack / Canva	تحديثات الفريق والأصول التسويقية.

طريقة الربط

من Claude ادخل إلى Connectors → Customize، ثم اختر الأداة وسجل الدخول ووافق على الربط.

ابدأ باثنتين فقط:

أداة المحاسبة + أداة المدفوعات. هذا يفتح أوامر المال بسرعة، وهي غالبًا أكثر مكان يحس فيه صاحب المشروع بالفائدة من أول يوم.

الأوامر الجاهزة - المال والمبيعات

جزء كبير من الإضافة مخصص للأعمال التي تستهلك وقت أصحاب المشاريع أسبوعيًا.

المال

الأمر	ماذا يفعل؟
<code>/invoice-chase</code>	يجد الفواتير غير المدفوعة ويجهز متابعة مخصصة لكل عميل.
<code>/close-month</code>	يطابق الدفاتر مع المدفوعات ويشرح قصة الأرباح والخسائر.
<code>/cash-flow-snapshot</code>	توقع للتدفق النقدي 30/60/90 يوم مع إشارات للمخاطر.
<code>/plan-payroll</code>	يتأكد من قدرتك على تغطية الرواتب ويتابع المستحقات.
<code>/month-heads-up</code>	ما الذي يحتاج انتباهه قبل إغلاق الشهر.
<code>/tax-prep</code>	تجهيز تقديرات ربع سنوية أو ملف التحضير السنوي.

المبيعات والـ Leads

الأمر	ماذا يفعل؟
<code>/lead-triage</code>	يرتب الـ Leads ويقول لك من تتصل به أولاً مع نقاط للحديث.
<code>/call-list</code>	يحدد أفضل Leads للاتصال ويحجز وقتاً في تقويمك.
<code>/crm-cleanup</code>	ينظف الصفقات القديمة والتكرارات والحقول الناقصة.
<code>/crm-maintenance</code>	يسجل المكالمات ويحدّث سجلات CRM.

الأوامر الجاهزة - العملاء والتسويق والإدارة

بقية الأوامر تغطي خدمة العملاء، الحملات، التقارير، العقود والموظفين.

العملاء

الأمر	ماذا يفعل؟
/customer-pulse	يلخص ما يقوله العملاء عبر النزاعات والمراجعات.
/handle-complaint	يجمع السياق ويجهز الرد ويقترح الحل.
/ticket-deflector	يجهز ردود أسئلة العملاء المتكررة بصوتك.

التسويق

الأمر	ماذا يفعل؟
/sales-brief	أفضل وأسوأ المنتجات + موجز محتوى لأسبوعين.
/content-strategy	خطة 30 يوم: ما الذي تدفعه وما العروض التي تشغلها.
/run-campaign	حملة كاملة: تحليل، Brief، أصول Canva، وإرسال.
/price-check	هامش الربح حسب المنتج وسيناريوهات التسعير.

أسبوعك على الطيار الآلي

/monday-brief	ملخص صفحة واحدة: كاش، مبيعات، Pipeline، وأهم 3 مهام.
/friday-brief	نبض نهاية الأسبوع ومقارنة الإيراد بالأسبوع السابق.
/business-pulse	Snapshot كامل لنشاطك في أي وقت.
/quarterly-review	مراجعة ربع سنوية جاهزة للعرض.

العقود والموظفين + أقوى مثال

هذه الأوامر تغطي الأوراق، التوظيف، وأشهر Workflow في الإضافة: تحصيل الفواتير.

الأمر	ماذا يفعل؟
<code>/review-contract</code>	مراجعة العقد بلغة بسيطة مع Red Flags وتعديلات مقترحة.
<code>/job-post-builder</code>	إعلان وظيفة، أسئلة مقابلة، Rubric للتقييم، وخطاب عرض.
<code>/smb-onboard</code>	المدرّب المدمج - وهذا أفضل مكان تبدأ منه.

/invoice-chase :Walkthrough

RUN IT

/invoice-chase

1. Claude يسحب كل الفواتير غير المدفوعة من QuickBooks و PayPal ويرتبها حسب التأخير.
2. يفحص تاريخ الدفع لكل عميل ويطابق نبرة الرسالة مع حالته.
3. يجهز متابعة مخصصة لكل فاتورة.
4. أنت تراجع المسودات وتوافق قبل أي إرسال.

أنت دائماً آخر ضغطة.

الإضافة تنظّم وتجهز وتضع كل شيء أمامك، لكن الإجراءات التي يراها العميل أو التي تمس المال تنتظر موافقتك.

تنبيه: مراجعة العقود أو التحضير الضريبي يساعدك على التنظيم والفهم، لكنه لا يحل محل محاسب أو محام عندما تحتاج رأياً مهنيًا رسميًا.

أول أسبوع مع الإضافة

لا تجرب 30 أمرًا في يوم واحد. شغل أمرًا واحدًا كل يوم حتى تدخل الإضافة في روتينك.

الاثنين

/smb-onboard

اربط أداتين وعرف
Claude على
نشاطك.

الثلاثاء

/monday-brief

شاهد شكل الملخص
الأسبوعي.

الأربعاء

/invoice-chase

ابدأ بتحصيل المال
المستحق.

الخميس

/lead-triage

حدد أهم 5 اتصالات.

الجمعة

/friday-brief

اختم الأسبوع وأنت
تعرف أين تقف.

إذا لم يعمل شيء

في الغالب السبب Connector ناقص. الأمر نفسه عادةً يخبرك ما الأداة التي لم يستطع الوصول إليها. ارجع إلى Customize → Connectors، اربط الأداة، ثم شغل الأمر مرة ثانية.

وإذا بقيت المشكلة، اسأل Claude داخل نفس المحادثة: "Why didn't that work?"

روتين عملي مقترح:

ابدأ الاثنين بـ **/monday-brief** ثم مباشرة **/invoice-chase**. وفي الجمعة استخدم **/friday-brief**.

ورقة الغش السريعة

رُكِّبِ الإِضافة، اربط الأدوات المهمة، وابدأ بأوامر المال والملخصات. لا تحتاج تحفظ كل شيء.

1. `Small Business` ثم `Cowork` → `Customize` → `Plugins` → `Browse`.

2. شغّل `/smb-onboard`.

3. اربط QuickBooks وأداة المدفوعات التي تستخدمها.

4. شغّل `/invoice-chase` وراجع المسودات.

5. أضف أمرًا واحدًا جديدًا كل يوم لمدة أسبوع.

6. احتفظ بـ `/monday-brief` و `/friday-brief` كروتين أسبوعي.