

مؤسسه ۴۴ تاگ ۰ اسطرلاب زندگی

راهنمای شروع و استفاده از سایت

از اولین ورود تا آموزش، رزرو جلسه
و ابزارهای زندگی روزانه

۳۷ موضوع کاربردی، قدم به قدم

این فایل راهنمای بخش‌های عمومی و امکانات نورو است. بخش‌های مخصوص نورداران و مدیران در
راهنمای نقش‌محور داخل برنامه قرار دارند.
نسخه متنی ۰ بدون اسکرین‌شات

به روزرسانی: ۱۸ سپتامبر ۲۰۲۶
برای آخرین تغییرات و شرایط فعال هر خدمت، اطلاعات داخل حساب خود را بررسی کنید.

نسخه آنلاین راهنما: lifeastrolabe.com/guide

فهرست راهنما

برای رفتن به هر موضوع، روی عنوان آن بزنید. شماره صفحه در سمت چپ آمده است.

۴	۱. از کجا شروع کنم؟ منوی رایانه و موبایل
۵	۲. ساخت حساب و بازیابی رمز
۶	۳. بخش‌های عمومی؛ معرفی، مقالات و تماس
۷	۴. فروشگاه؛ انتخاب محصول و تکمیل خرید
۸	۵. سابقه خریدها و کدهای من
۹	۶. اقساط؛ درخواست، پرداخت و پیگیری
۱۰	۷. جلسه‌های من؛ ورود، زمان و لغو
۱۱	۸. فلوشیپ؛ جلسات من، فیلم و تمرین
۱۲	۹. فلوشیپ؛ حضور من، اسکوربرد و پرونده رشد
۱۳	۱۰. صندوق نوبتی میزبان؛ از آشنایی تا پیگیری
۱۴	۱۱. جایگاه من؛ امتیاز، سطح و مسیر پیشرفت
۱۴	۱۲. همراه اسطرلاب؛ پرسش، تصمیم و اقدام
۱۵	۱۳. احساسات، ژورنال و گزارش‌ها
۱۶	۱۴. اگر چیزی کار نکرد؛ راه‌حل‌های سریع
۱۷	۱۵. ورود، شماره عضویت و شروع امن
۱۸	۱۶. گزارش خرابی یا مشکل از طریق نورک
۱۹	۱۷. تنظیمات شخصی، زبان و تاریخ
۲۰	۱۸. اتاق فرمان روز؛ سنجش، اولویت و اقدام
۲۰	۱۹. تمرین تمرکز و اقدام ده‌دقیقه‌ای

فهرست راهنما · ادامه

برای رفتن به هر موضوع، روی عنوان آن بزنید. شماره صفحه در سمت چپ آمده است.

۲۱	۲۰. ورود و بازی دژک؛ سفر بازگشت به خود
۲۲	۲۱. پایش هفتگی و ژورنال
۲۲	۲۲. شناخت من: ارزش‌ها، باورها، ترس‌ها و دژک
۲۳	۲۳. آزمایشگاه طبع و ریتم زندگی
۲۳	۲۴. چارت تولد و خوانش نمادین
۲۴	۲۵. خواب‌ها، رؤیاها و مکاشفات
۲۵	۲۶. نقشه اجرا؛ سازنده پروژه و قدم
۲۵	۲۷. تقویم زمان‌بندی
۲۶	۲۸. غذا، BMI، کالری، تغییر وزن و آب
۲۶	۲۹. خرید و استفاده از دوره
۲۷	۳۰. فرم‌های من؛ پایش مشاوره، پس‌مشاوره و خرم
۲۷	۳۱. رزرو جلسه با نورداد
۲۸	۳۲. بازخورد محرمانه پس از جلسه
۲۸	۳۳. کیف پول، پرداخت و گردش حساب
۲۹	۳۴. اشتراک، دوره آزمایشی و کوپن
۲۹	۳۵. مالی هم‌راستا با زندگی و میراث
۳۰	۳۶. همکاری در فروش Affiliate
۳۰	۳۷. پیام‌ها، یادآورهای و رفع اعلان

از کجا شروع کنم؟ منوی رایانه و موبایل

پیدا کردن بخش‌ها و انجام اولین کار بدون سردرگمی.

مسیر دسترسی: صفحه اصلی ← ورود به برنامه ← منوی اصلی یا منوی کامل

1. اگر تازه وارد سایت شده‌اید، ابتدا «ورود به برنامه» را باز کنید. برای استفاده از حساب به ChatGPT نیاز ندارید؛ ورود با ایمیل و رمز خود سایت انجام می‌شود.
2. در رایانه، بخش‌ها در منوی سمت راست گروه‌بندی شده‌اند. روی نام گروه بزنید و بخش موردنظر را انتخاب کنید.
3. در موبایل، میان‌برها پایین صفحه‌اند. برای گزینه‌های بیشتر «منوی کامل» را باز کنید؛ همه بخش‌ها در نوار پایین جا نمی‌گیرند.
4. برای شروع روزانه، «اتاق فرمان روز» را باز کنید. برای آموزش به «ورود به دوره» یا در صورت داشتن دسترسی به «پنل فلوشیپ» بروید.
5. لازم نیست همه ابزارها را همان روز اول کامل کنید. یک کار را انجام دهید، نتیجه ذخیره را ببینید و سپس به بخش بعد بروید.

نکته کاربردی

منوها متناسب با نقش و دسترسی حساب نمایش داده می‌شوند؛ دیده‌نشدن پنل نورداری یا فلوشیپ لزوماً خطا نیست.

ساخت حساب و بازیابی رمز

ورود اولین بار، تأیید ایمیل و بازگشت به حساب قبلی.

مسیر دسترسی: صفحه ورود ← ساخت حساب / رمز عبور را فراموش کرده‌ام

1. برای حساب جدید «ساخت حساب» را بزنید و مشخصات خواسته‌شده را کامل کنید. ایمیلی وارد کنید که به صندوق ورودی آن دسترسی دارید.
2. بعد از ارسال فرم، پیام سایت را بخوانید. اگر تأیید ایمیل خواسته شد، صندوق ورودی و پوشه هرزنامه را بررسی و پیوند تأیید را باز کنید.
3. اگر قبلاً عضو شده‌اید، با همان ایمیل وارد شوید؛ خریده‌ها و فرم‌های شما به همان حساب متصل‌اند.
4. اگر رمز را ندارید، «رمز عبور را فراموش کرده‌ام» را بزنید، ایمیل حساب را وارد و پیوند بازیابی را از ایمیل باز کنید.
5. پس از ذخیره رمز تازه، دوباره وارد حساب شوید. اگر پیوند منقضی شده، یک پیوند تازه درخواست کنید.

نکته کاربردی

برای حل مشکل ورود یا دسترسی دوره، حساب دوم نسازید؛ ابتدا ایمیل حساب و رسید خرید را با پشتیبانی بررسی کنید.

بخش‌های عمومی؛ معرفی، مقالات و تماس

آشنایی با مؤسسه پیش از ورود یا خرید.

مسیر دسترسی: صفحه اصلی ← مقالات / تماس با ما / فلوشیپ SEIRS / فروشگاه

1. در صفحه اصلی، مسیر، روش کار و مخاطبان برنامه را مرور کنید. از ارزیابی رایگان می‌توانید برای شناخت اولیه استفاده کنید.
2. در «مقالات» موضوع را انتخاب و متن مقاله را باز کنید. «درباره مؤسسه و مدرس» معرفی مؤسسه، مدرس و سوابق را در اختیار شما می‌گذارد.
3. در «فلوشیپ SEIRS» ساختار دوره را بخوانید و برای مشاهده شرایط خرید به محصول مربوط در فروشگاه بروید.
4. برای پرسش پیش از عضویت، «تماس با ما» را باز و از راه ارتباطی درج‌شده استفاده کنید. برای خطای داخل حساب، گزارش نورک مسیر دقیق‌تری است.

فروشگاه؛ انتخاب محصول و تکمیل خرید

تفاوت دیدن محصولات با ثبت سفارش و فعال‌شدن دسترسی.

مسیر دسترسی: فروشگاه ← انتخاب محصول ← سبد خرید

1. می‌توانید بدون ورود، محصولات فروشگاه را ببینید. برای تکمیل خرید باید وارد حساب خود شوید.
2. نوع محصول، تعداد، اعتبار زمانی، شرایط استفاده و مبلغ را بخوانید؛ بسته جلسه با دوره آموزشی یکسان نیست.
3. محصول را به سبد اضافه کنید. اگر کد تخفیف دارید، قبل از تأیید پرداخت آن را وارد و مبلغ نهایی را بررسی کنید.
4. روش پرداخت موجود را انتخاب کنید و فقط یک بار تأیید نهایی را بزنید. تا نمایش نتیجه قطعی صبر کنید.
5. بعد از خرید، «سابقه خریدها و کدهای من» را باز کنید. برای دوره از «ورود به دوره خریداری‌شده» و برای اعتبار جلسه از «رژرو جلسه با این اعتبار» استفاده کنید.

نکته کاربردی

اگر پرداخت انجام شده ولی دسترسی باز نیست، ایمیل حساب، شماره سفارش و متن خطا را برای پشتیبانی بفرستید؛ پیش از بررسی دوباره خرید نکنید.

سابقه خریدها و کدهای من

پیدا کردن کد، تعداد استفاده باقی‌مانده و تاریخ اعتبار.

مسیر دسترسی: فروشگاه ← سابقه خریدها و کدهای من

1. بخش «سابقه خریدها و کدهای من» را باز کنید و سفارش موردنظر را با شماره مرجع پیدا کنید.
2. در «اعتبارها و کدهای من»، نوع خدمت، اعتبار باقی‌مانده و تاریخ انقضا را بررسی کنید.
3. برای اعتبار فعال، «رزرو با این کد» یا «رزرو جلسه با این اعتبار» را بزنید؛ سپس نوع جلسه و زمان را کنترل کنید.
4. کد مخصوص یک خدمت را برای خدمت دیگر استفاده نکنید. اگر کد منقضی یا تمام شده است، از پشتیبانی وضعیت تمدید یا جایگزینی را بپرسید.

اقساط؛ درخواست، پرداخت و پیگیری

شناخت پیش‌پرداخت، مانده، هزینه اقساط و تأیید رسید.

مسیر دسترسی: فروشگاه یا ورود به دوره ← پرداخت ترکیبی نقدی و اقساطی

1. اگر فروش اقساطی برای محصول فعال است، مبلغ پیش‌پرداخت و تعداد اقساط را انتخاب کنید.
2. مانده اصلی، سود یا هزینه اعلام‌شده، مبلغ هر قسط و جمع قرارداد را پیش از پذیرش شرایط بخوانید.
3. درخواست را ثبت کنید. «در انتظار تأیید مدیرکل» به معنی پرداخت‌شدن یا فعال‌شدن قطعی دوره نیست.
4. پس از تأیید، سررسید و مبلغ را از فهرست اقساط ببینید. از «پرداخت از کیف پول» یا در صورت فعال‌بودن، «ثبت پرداخت نقدی یا بانکی» استفاده کنید.
5. برای پرداخت بانکی، شماره رسید یا مرجع را وارد و «ارسال برای تأیید» را بزنید. وضعیت «در انتظار تأیید» را با «پرداخت‌شده» اشتباه نگیرید.
6. اگر درخواست تأیید شده ولی هنوز پرداختی نداشته‌اید و منصرف شده‌اید، از مدیریت درخواست لغو کنید؛ امکان لغو را مدیر در مرکز اقساط بررسی می‌کند.

نکته کاربردی

مبلغ و سررسید معتبر همان اطلاعات داخل حساب شماس است. اقساط دوره و اقساط فروشگاه ممکن است در بخش‌های مربوط به همان خرید نمایش داده شوند.

جلسه‌های من؛ ورود، زمان و لغو

کنترل وضعیت رزرو، فرم پیش‌مشاوره و پیوند جلسه.

مسیر دسترسی: منوی کامل ← رزرو جلسه با نوردار ← جلسه‌های من

1. پیش از تأیید رزرو، نام نوردار، عنوان خدمت، تاریخ، ساعت و منطقه زمانی درج‌شده را بخوانید.
2. در مشاوره خودشناسی عادی، زمان‌های قابل رزرو از سه روز آینده ارائه می‌شوند. روز بدون ساعت آزاد را رزرو شده فرض نکنید.
3. در کارت رزرو، وضعیت جلسه و پرداخت را ببینید. برای ورود از پیوند همان جلسه استفاده کنید؛ پیوند جلسه قبلی را جایگزین نکنید.
4. فرم پیش‌مشاوره را پیش از جلسه کامل کنید. «ذخیره پیش‌نویس» برای ادامه بعدی است؛ برای ارسال کامل، «ثبت نهایی» و پیام موفقیت آن را بررسی کنید.
5. اگر نیاز به لغو دارید، گزینه لغو همان رزرو را بزنید، علت را بنویسید و نتیجه را بررسی کنید. صرف بستن پنجره یا نوشتن علت، تأیید لغو نیست.
6. اگر وضعیت کارت تغییر نکرد یا پیوند جلسه در دسترس نیست، شماره رزرو و زمان رخداد را از طریق نورک گزارش کنید.

نکته کاربردی

وضعیت رزرو را از داخل سایت بررسی کنید؛ نبودن رویداد در تقویم خارجی به‌تنهایی به معنی لغو جلسه نیست.

فلوشیپ؛ جلسات من، فیلم و تمرین

مسیر اصلی شرکت‌کننده از بازکردن جلسه تا ثبت پاسخ.

مسیر دسترسی: پنل فلوشیپ ← جلسات من ← انتخاب جلسه

1. پس از فعال‌شدن دسترسی ثبت‌نام، «پنل فلوشیپ» را از منوی برنامه باز کنید. اگر دیده نمی‌شود، ابتدا حساب و وضعیت ثبت‌نام را بررسی کنید.
2. به «جلسات من» بروید و شماره و عنوان جلسه موردنظر را انتخاب کنید؛ همین مسیر را برای جلسه اول، دوم و جلسات بعدی دنبال کنید.
3. فیلم، صوت، جزوه یا محتوای منتشرشده همان جلسه را باز کنید. نمایش محتوا به انتشار و دسترسی حساب بستگی دارد.
4. بخش تمرین را باز کنید و جواب هر پرسش را در کادر مربوط به خودش بنویسید.
5. برای ادامه در زمان دیگر، از پیش‌نویس موجود در فرم استفاده کنید؛ برای ارسال پاسخ کامل، دکمه ثبت نهایی همان تمرین و پیام نتیجه را بررسی کنید.
6. بعد از ثبت، وضعیت پاسخ‌ها را دوباره ببینید. تماشای فیلم به‌تنهایی جای انجام تمرین را نمی‌گیرد.

نکته کاربردی

درس‌های «ورود به دوره» و جلسات «پنل فلوشیپ» دو مسیر متفاوت‌اند؛ محتوای جلسه را در پنلی پیدا کنید که برای آن ثبت‌نام کرده‌اید.

فلوشیپ؛ حضور من، اسکوربورد و پرونده رشد

پیدا کردن آمار فعالیت، منابع و خروجی‌های مسیر.

مسیر دسترسی: پنل فلوشیپ ← حضور من / اسکوربورد / پرونده رشد

1. در «حضور من»، تقویم و وضعیت حضور جلسات را ببینید و اگر اعلام حضور باز است، طبق توضیح همان جلسه عمل کنید.
2. در «اسکوربورد»، فعالیت‌های ثبت‌شده و رتبه‌ها را مرور کنید. تکمیل تمرین، مشاهده محتوا و حضور شاخص‌های جدا هستند.
3. «پرونده رشد» را برای مرور خروجی‌های خود و «نقشه سفر» را برای شناخت ترتیب جلسات باز کنید.
4. در «آرشیو و منابع»، محتوای منتشرشده را پیدا کنید. «ارزیابی و گواهی» محل بررسی شرایط آموزشی مربوط است.
5. اگر بخشی مثل حلقه همراهی یا پروژه نهایی برای شما فعال شده، توضیحات همان بخش را دنبال کنید. نبودن یک تب ممکن است به تنظیم انتشار دوره مربوط باشد.
6. اگر فعالیتی در آمار ثبت نشده، نام جلسه، نوع فعالیت و زمان ثبت را برای پشتیبانی بفرستید.

صندوق نوبتی میزبان؛ از آشنایی تا پیگیری

پیدا کردن قوانین، نظرسنجی، گروه‌ها و وضعیت پرداخت‌ها.

مسیر دسترسی: منوی برنامه ← صندوق نوبتی میزبان

1. ابتدا «راهنمای صندوق و قوانین» و ویدئوی معرفی را ببینید. وضعیت فعال بودن عضویت و پرداخت‌ها را بالای صفحه بررسی کنید.
2. در «نظرسنجی‌ها» توان پرداخت و مبلغ پیشنهادی را متناسب با بازه زمانی وارد کنید؛ ثبت نظر شما را عضو صندوق نمی‌کند.
3. در «پیشنهادهای»، مبلغ سهم، تعداد اعضا، فاصله نوبت‌ها، کارمزد و تعهد کل دوره را بخوانید.
4. اگر قصد عضویت دارید، فقط پس از مطالعه و پذیرش شرایط همان گروه ادامه دهید؛ عضویت با ثبت نظر در نظرسنجی فرق دارد.
5. در «صندوق من»، گروه، سررسیدها، سهم‌ها، نوبت دریافت و تعهد باقی‌مانده را پیگیری کنید. دریافت نوبت، تعهد پرداخت سهم‌های بعدی را از بین نمی‌برد.
6. در «اعتبار عضویت»، امتیاز خوش‌قولی، سطح و سقف مجاز را ببینید. برای خطای سابقه از صفحه گروه درخواست رسیدگی بدهید.

نکته کاربردی

اعتبار خوش‌قولی پول قابل خرج نیست. سقف عضویت هم موجودی کیف پول شما نیست؛ هرکدام در بخش جدا نشان داده می‌شوند.

موضوع ۱۱ از ۳۷

جایگاه من؛ امتیاز، سطح و مسیر پیشرفت

تفاوت امتیاز رشد با سکه کیف پول و اعتبار صندوق.

مسیر دسترسی: منوی اصلی ← جایگاه من

1. «جایگاه من» را باز کنید و سطح فعلی، امتیاز و شرایط مرحله بعد را ببینید.
2. فعالیت‌ها و معیارهای اعلام‌شده را بخوانید و یک اقدام قابل انجام انتخاب کنید؛ فقط بازکردن صفحه به معنی تکمیل فعالیت نیست.
3. برای جزئیات تخفیف یا مزایا، شرایط درج‌شده در همان بخش را بررسی کنید.
4. امتیاز رشد، سکه کیف پول و اعتبار عضویت صندوق سه مفهوم متفاوت‌اند؛ برای خرج‌کردن، مانده کیف پول ملاک است.

موضوع ۱۲ از ۳۷

همراه اسطرلاب؛ پرسش، تصمیم و اقدام

استفاده از راهنمایی و تبدیل آن به قدم عملی.

مسیر دسترسی: منوی اصلی ← همراه اسطرلاب

1. بخش متناسب با نیازتان را در «همراه اسطرلاب» انتخاب کنید؛ موضوع یا تصمیم را روشن و کوتاه بنویسید.
2. درخواست را ارسال کنید و تا نمایش پاسخ صبر کنید؛ از ارسال چندباره در زمان انتظار خودداری کنید.
3. پیشنهاد را با شرایط واقعی خود مقایسه کنید. اگر تمرینی برای انتقال به ویرایشگر وجود دارد، آن را باز و شخصی‌سازی کنید.
4. قدم منتخب را در برنامه خود ثبت کنید. نورک برای راهنمایی کار با سایت و گزارش مشکل است؛ همراه اسطرلاب برای مسیر شخصی و اقدام.

موضوع ۱۳ از ۳۷

احساسات، ژورنال و گزارش‌ها

ثبت روزانه و مرور تغییرات در طول زمان.

مسیر دسترسی: اتاق فرمان روز / منوی کامل ← ژورنال و گزارش‌ها

1. در چرخه احساس روز، احساس و وضعیت همان روز را ثبت کنید؛ به‌جای حدس‌زدن روزهای قبل، از تجربه امروز شروع کنید.
2. در ژورنال، رخداد، احساس، برداشت و قدم بعد را از هم جدا بنویسید و ذخیره را بررسی کنید.
3. از «گزارش‌ها» بازه زمانی را انتخاب و روند فعالیت یا احساسات را مرور کنید.
4. اگر گزارشی خالی است، ابتدا ببینید در آن بازه داده‌ای ثبت کرده‌اید یا نه. خالی‌بودن گزارش لزوماً نشانه خطا نیست.

اگر چیزی کار نکرد؛ راه‌حل‌های سریع

درس قفل، ویدئوی بی‌صدا، ثبت ناموفق یا منوی گمشده.

مسیر دسترسی: همان صفحه مشکل ← نورک ← گزارش خرابی

1. اگر صفحه هنوز در حال دریافت اطلاعات است، تا نمایش نتیجه صبر کنید. پیام خطا را یادداشت کنید.
2. اگر منو را نمی‌بینید، در موبایل «منوی کامل» و در رایانه گروه مربوط را باز کنید؛ نقش و دسترسی حساب را هم بررسی کنید.
3. اگر درس بعد قفل است، شرایط تکمیل درس فعلی، پیش‌نیاز و تاریخ انتشار را بخوانید. خرید دوره به معنی بازبودن همه درس‌ها در یک زمان نیست.
4. اگر ویدئو پخش نمی‌شود، روی پخش بزنید، صدای پخش‌کننده و دستگاه را بررسی و اتصال اینترنت را کنترل کنید.
5. اگر فرم ثبت نمی‌شود، فیلدهای الزامی و پیام خطا را بررسی کنید. پیش از بارگذاری مجدد صفحه، متن طولانی خود را موقتاً در جای امن نگه دارید.
6. اگر پرداخت مبهم است، دوباره پرداخت نکنید؛ سابقه خرید و گردش کیف پول را بررسی و شماره مرجع را برای پشتیبانی ارسال کنید.
7. در نورک، نوع مشکل، اثر، کار انجام‌شده و نتیجه مورد انتظار را بنویسید؛ پس از ثبت موفق شماره پیگیری را نگه دارید.

ورود، شماره عضویت و شروع امن

ورود به حساب، تکمیل پرونده اولیه و شناخت شناسه دائمی عضویت.

مسیر دسترسی: صفحه ورود ← برنامه ← مسیر آغاز

1. با ایمیل ثبت‌شده و رمز عبور وارد شوید؛ حساب مشترک یا مرورگر عمومی استفاده نکنید.
2. در نخستین ورود، مسیر آغاز را تا ثبت مشخصات پایه، ارزش‌ها، واقعیت فعلی و چشم‌انداز ادامه دهید.
3. شماره عضویت از ۱۲۱ به بعد به صورت خودکار صادر می‌شود و قابل ویرایش یا انتقال نیست.
4. پس از پایان کار، مخصوصاً روی دستگاه مشترک، از دکمه «خروج» استفاده کنید.

نکته کاربردی

اگر رمز را فراموش کردید از بازیابی رمز استفاده کنید؛ مدیر هیچ‌گاه رمز فعلی شما را نمی‌بیند.

گزارش خرابی یا مشکل از طریق نورک

ارسال گزارش دقیق همراه با صفحه، مرورگر و میزان اثر مشکل برای مدیرکل.

مسیر دسترسی: در همان صفحه مشکل ← نورک ← گزارش خرابی

1. در همان صفحه‌ای که مشکل را می‌بینید بمانید، نورک را باز کنید و دکمه «گزارش خرابی» را بزنید. نشانی صفحه، اندازه نمایشگر و مشخصات مرورگر خودکار ذخیره می‌شود.
2. نزدیک‌ترین نوع مشکل را انتخاب کنید: کار نکردن دکمه، به‌هم‌ریختگی نمایش، اطلاعات اشتباه، خطا یا توقف، کندی، دسترسی نادرست، پیشنهاد بهبود یا «سایر».
3. میزان اثر مشکل را مشخص کنید؛ آیا کارتان کاملاً متوقف شده، بخشی از کار انجام نمی‌شود، مشکل فقط ظاهری است یا پیشنهادی برای بهبود دارید؟
4. در توضیحات به‌ترتیب بنویسید: چه کاری انجام دادید، چه چیزی دیدید و انتظار داشتید چه اتفاقی بیفتد. متن کامل پیام خطا و زمان تقریبی رخداد را نیز اضافه کنید.
5. «ثبت گزارش برای مدیرکل» را بزنید. پس از ثبت موفق، شماره پیگیری را نگه دارید تا در صورت نیاز بتوان گزارش را دقیق پیدا کرد.

نکته کاربردی

نمونه خوب: «در صفحه فرم پیش‌مشاوره، بعد از تکمیل همه سؤال‌ها روی ثبت نهایی زدم؛ پیام Failed to fetch آمد و فرم ذخیره نشد. انتظار داشتم پیام موفقیت و شماره ثبت را ببینم.»
رمز عبور، اطلاعات کامل کارت بانکی، کلیدهای دسترسی و مطالب بسیار خصوصی را داخل گزارش ننویسید.

تنظیمات شخصی، زبان و تاریخ

اطلاعات پایه، تقویم، چرخه زندگی و ترجیحات نمایش را از یک محل مدیریت کنید.

مسیر دسترسی: منوی کامل ← تنظیمات و حساب

1. نام، سن، قد، وزن، شغل، ساعات آزاد، خواب و انرژی را دقیق وارد کنید؛ این داده‌ها روی پیشنهادهای برنامه اثر دارند.
2. نوع نمایش تاریخ را روی شمسی، میلادی یا هر دو قرار دهید و در صورت نیاز شماره هفته را روشن کنید.
3. جنسیت و اطلاعات اختیاری چرخه قاعدگی فقط برای پیشنهادهای ملایم‌تر برنامه‌ریزی و فرم‌ها استفاده می‌شود.
4. ایمیل معرف را فقط یک‌بار و با دقت ثبت کنید تا فروش‌های واجد شرایط در سیستم همکاری در فروش قابل انتساب باشند.
5. بعد از هر تغییر مهم، دکمه ذخیره را بزنید و پیام تأیید را ببینید.

نکته کاربردی

اطلاعات سلامت برای تشخیص پزشکی نیست؛ در بارداری، شیردهی، بیماری یا محدودیت مایعات توصیه متخصص اولویت دارد.

موضوع ۱۸ از ۳۷

اتاق فرمان روز؛ سنجش، اولویت و اقدام

سنجش ظرفیت واقعی روز، مرتب‌کردن کارهای آماده و انتخاب روشن‌ترین قدم بعدی، بدون تعیین تاریخ انجام.

مسیر دسترسی: منوی اصلی ← اتاق فرمان روز

1. در «اتاق فرمان روز»، وضعیت ظرفیت و حالت روز را مرور و در صورت نیاز حالت عادی، کم‌انرژی یا بحرانی را خودتان تأیید کنید.
2. در «برنامه‌ریز امروز»، قدم‌های نقشه اجرا و کارهای شخصی را بر پایه ارزش، اهمیت، فوریت، موعد و ظرفیت رتبه‌بندی کنید.
3. در این بخش فقط ترتیب اهمیت مشخص می‌شود؛ برای انتخاب یا جابه‌جایی روز انجام به «تقویم» بروید.
4. دلیل پیشنهاد قدم بعدی را بخوانید و فقط یک اقدام را شروع کنید؛ اگر ظرفیت کم است نسخه ده‌دقیقه‌ای را انتخاب کنید.
5. پیشنهادهای برنامه را تصمیم قطعی ندانید؛ تجربه مستقیم و محدودیت واقعی شما اولویت دارد.

موضوع ۱۹ از ۳۷

تمرین تمرکز و اقدام ده‌دقیقه‌ای

تبدیل قصد مبهم به رفتار قابل مشاهده و شروع کوچک.

مسیر دسترسی: منوی اصلی ← تمرین

1. هدف یا وظیفه مرتبط را انتخاب کنید.
2. کوچک‌ترین اقدام قابل انجام، زمان و مکان اجرا را بنویسید.
3. اگر تمرین از نوردار آمده، با «قرار دادن در ویرایشگر تمرین» آن را وارد و سپس شخصی‌سازی کنید.
4. نتیجه یا مانع واقعی را ثبت کنید تا پیشنهاد بعدی بر داده واقعی تکیه کند.

ورود و بازی دژک؛ سفر بازگشت به خود

ورود به دنیای بازی، انتخاب مأموریت ۲ تا ۵ دقیقه‌ای و ثبت نتیجه در مسیر واقعی.

مسیر دسترسی: ورود به حساب شخصی ← تکمیل مسیر آغاز ← منوی اصلی یا نوار پایین موبایل ← بازی دژک

- با حساب شخصی نورو یا نوردار وارد شوید و مسیر آغاز را کامل کنید. در نمایش بزرگ از منوی سمت راست و در موبایل از نوار پایین، «بازی دژک» با نشان  را بزنید.
- اگر دسترسی موقتاً بسته است، پایش هفتگی عقب‌افتاده را کامل کنید. حساب مدیرکل محیط مدیریت را باز می‌کند و برای بازی شخصی باید از حساب نورو یا نوردار استفاده شود.
- حال و انرژی خود را از ۱ تا ۵ مشخص کنید؛ بازی متناسب با آن مأموریت آرام، فکری یا حرکتی پیشنهاد می‌دهد.
- یک منطقه باز یا دکمه «شروع مأموریت پیشنهادی» را بزنید و فقط ۲ تا ۵ دقیقه بازی کنید. در کارتهای خودشناسی پاسخ درست یا غلط وجود ندارد.
- پس از پایان، کشف یا اقدام به‌طور خودکار در بخش واقعی مرتبط ذخیره می‌شود: ارزش‌ها، باورها، دژک، نقشه اجرا، روتین‌ها یا وظیفه روز.
- ذره نور، سنگ دژ، بذر آگاهی و قطعه اسطرلاب پاداش‌های نمادین‌اند. بازی رتبه‌بندی عمومی، تنبیه غیبت یا زنجیره اضطراب‌آور ندارد.

نکته کاربردی

برای شروع آسان در روز کم‌انرژی «معبد قطب‌نما» و برای عبور از اهمال‌کاری «مه اهمال‌کاری» را انتخاب کنید. راهنمای کامل هفت منطقه همیشه از دکمه «چطور وارد شوم و بازی کنم؟» در بالای صفحه بازی باز می‌شود.

موضوع ۲۱ از ۳۷

پایش هفتگی و ژورنال

ثبت وضعیت هفته، مرور روند و جداکردن مشاهده از قضاوت.

مسیر دسترسی: پایش هفتگی / منوی کامل ← ژورنال و بازتاب

1. در روز تعیین‌شده، فرم هفتگی را براساس همان هفت روز تکمیل کنید.
2. در ژورنال، رخداد، احساس، برداشت و اقدام بعدی را جدا بنویسید.
3. گزارش‌ها را بعداً در بخش «گزارش‌ها» مقایسه کنید؛ یک روز ضعیف را به کل هویت خود تعمیم ندهید.

موضوع ۲۲ از ۳۷

شناخت من: ارزش‌ها، باورها، ترس‌ها و دژک

ساخت پرونده زنده شناخت خود و دیدن قوت، ضعف، نشاط، فرصت و تهدید.

مسیر دسترسی: منوی اصلی ← شناخت من

1. از «ریتم و مشخصات من» شروع کنید و سپس ارزش‌های محوری را اولویت‌بندی کنید.
2. در دژک، برای هر مورد شاهد عینی و تاریخ بنویسید؛ از برچسب‌زدن کلی پرهیز کنید.
3. باورها و ترس‌ها را فرضیه قابل بررسی در نظر بگیرید و برای هرکدام آزمایش رفتاری کوچک بسازید.
4. ماهانه یا پس از تغییر مهم به این بخش بازگردید؛ پاسخ جدید تاریخچه قبلی را نابود نمی‌کند.

موضوع ۲۳ از ۳۷

آزمایشگاه طبع و ریتم زندگی

شناخت ترجیحات گرمی، سردی، تری و خشکی و اتصال آن به سبک زندگی.

مسیر دسترسی: شناخت من ← آزمایشگاه طبع و ریتم زندگی

1. پرسش‌ها را براساس وضعیت معمول چند هفته اخیر جواب دهید، نه حال یک روز خاص.
2. نتیجه را همراه خواب، انرژی، چرخه و تجربه واقعی خود تفسیر کنید.
3. برنامه غذایی و پیشنهادهای روزانه می‌توانند از این نتیجه استفاده کنند؛ در صورت تغییر محسوس آزمون را تکرار کنید.

نکته کاربردی

این بخش جایگزین ارزیابی پزشکی یا تغذیه‌ای نیست.

موضوع ۲۴ از ۳۷

چارت تولد و خوانش نمادین

ثبت تاریخ، ساعت و مکان تولد و مشاهده چارت و ویژگی‌های مرتبط.

مسیر دسترسی: شناخت من ← چارت تولد و کوکب طالع

1. تقویم شمسی یا میلادی را انتخاب و تاریخ را وارد کنید.
2. شهر تولد را جست‌وجو کنید، از مکان فعلی استفاده کنید یا مختصات را دستی ثبت کنید.
3. ساعت تولد را تا حد امکان دقیق وارد کنید؛ نبود ساعت دقیق، اطمینان به طالع را کم می‌کند.
4. پس از ساخت چارت، ویژگی‌ها و پیشنهادهای را برای خودکاو به کار ببرید، نه پیش‌بینی قطعی تصمیم‌های مهم.

موضوع ۲۵ از ۳۷

خواب‌ها، رؤیاها و مکاشفات

دفتر خصوصی تجربه‌های شبانه و دریافت تحلیل فقط هنگام درخواست.

مسیر دسترسی: شناخت من ← خواب‌ها، رؤیاها و مکاشفات

1. تاریخ، فضای خواب، افراد، احساس غالب، نمادها و پایان خواب را ثبت کنید.
2. برای یافتن الگو، چند ورودی را کنار هم مرور کنید.
3. فقط اگر مایل بودید «درخواست تحلیل» را بزنید؛ متن تحلیل با یادآوری چارچوب سام عزیز و طریقت بنی‌آدم آغاز می‌شود.
4. برداشت ارائه‌شده احتمالی و تأملی است؛ برای موضوعات سلامت روان از متخصص واجد صلاحیت کمک بگیرید.

موضوع ۲۶ از ۳۷

نقشه اجرا؛ سازنده پروژه و قدم

تبدیل چشم‌انداز به هدف، پروژه، وظیفه و قدم در یک کارگاه قابل‌ویرایش؛ بدون زمان‌بندی اجباری.

مسیر دسترسی: منوی اصلی ← نقشه اجرا

1. چشم‌انداز را با خواسته‌های صریح، نشانه‌های قابل مشاهده و بازه زمانی روشن بنویسید؛ مثلاً دقیقاً بنویسید چه کسب‌وکار یا تغییری می‌خواهید.
2. پیش‌نویس ساخته‌شده را در کارگاه معماری مرور کنید و هدف، پروژه، کار یا قدم را پیش از تأیید ویرایش، حذف یا اضافه کنید.
3. برای هدف‌ها چرایی، معیار موفقیت و تاریخ بازنگری و برای پروژه‌ها خروجی، منابع، هزینه، مانع، همراه و بازه پیشنهادی را روشن کنید.
4. وابستگی و معیار پایان قدم‌ها و هشدار تعارض زمانی یا ارزشی را بازبینی کنید؛ پیشنهاد سامانه تصمیم قطعی نیست.
5. پس از تأیید، قدم‌ها بدون تاریخ اجرا وارد برنامه‌ریز می‌شوند؛ ابتدا اولویت را مشخص و سپس در تقویم روز انجام را تعیین کنید.
6. ساخت تصویر چشم‌انداز سهمیه ماهانه دارد؛ مقدار سهمیه را مدیرکل تعیین می‌کند.

موضوع ۲۷ از ۳۷

تقویم زمان‌بندی

تعیین و جابه‌جایی روز انجام کارهای اولویت‌بندی‌شده، بدون تولید قدم یا تغییر اولویت.

مسیر دسترسی: منوی اصلی ← تقویم

1. صف اولویت را از «برنامه‌ریز امروز» دریافت و برای هر کار فقط روز انجام را انتخاب کنید.
2. رتبه اهمیت را در تقویم تغییر ندهید؛ اگر اولویت‌ها عوض شده‌اند به «اتاق فرمان روز» برگردید.
3. اگر کاری عقب افتاد، تاریخ آن را آگاهانه به نزدیک‌ترین روز مناسب منتقل کنید؛ برنامه آن را شکست تلقی نمی‌کند.
4. در صورت نیاز نسخه فعلی زمان‌بندی را به Google Calendar صادر کنید.

موضوع ۲۸ از ۳۷

غذا، BMI، کالری، تغییر وزن و آب

برنامه غذایی مبتنی بر داده‌های بدن، هدف و ریتم زندگی.

مسیر دسترسی: منوی اصلی ← غذا و برنامه

1. قد، وزن، سن، جنسیت، فعالیت، هدف وزن و محدودیت‌های سلامت را تکمیل کنید.
2. BMI، نیاز تقریبی انرژی و توزیع وعده‌ها را مرور و سپس برنامه را با غذای در دسترس شخصی‌سازی کنید.
3. پیش‌بینی وزن فقط برآورد سناریویی است و با متابولیسم، پایداری و سلامت تغییر می‌کند.
4. برای ثبت آب از دکمه شناور «یک لیوان آب» استفاده کنید: دکمه را می‌توان کشید و جابه‌جا کرد؛ با کلیک، ثبت را تأیید کنید.
5. در صورت محدودیت مایعات، بارداری، شیردهی یا بیماری، برنامه عمومی را مبنای درمان قرار ندهید.

موضوع ۲۹ از ۳۷

خرید و استفاده از دوره

ورود به فصل‌ها و درس‌ها، پخش رسانه، انجام تمرین و مشاهده پیشرفت.

مسیر دسترسی: منوی اصلی ← دوره

1. اگر دوره قفل است، قیمت و کوپن را بررسی و از مسیر پرداخت آن را فعال کنید.
2. درس‌ها را به ترتیب باز کنید؛ ویدئو، صوت، متن و فایل‌های ضمیمه بسته به درس نمایش داده می‌شوند.
3. تمرین‌ها را انجام دهید و تکمیل درس را ثبت کنید. سؤال‌های مرور برای خودآزمایی دوباره فعال می‌مانند و پاسخ صحیح پس از ثبت پاسخ نشان داده می‌شود.
4. گواهی پایان دوره فقط در آخرین درس و پس از تکمیل شرایط دوره قابل صدور است.
5. اگر رسانه پخش نشد، اتصال اینترنت، اجازه دامنه و بازبودن محتوای درس را بررسی کنید و سپس به پشتیبانی اطلاع دهید.

موضوع ۳۰ از ۳۷

فرم‌های من؛ پیش‌مشاوره، پس‌مشاوره و خرم

آرشیو خصوصی همه فرم‌های ثبت‌شده، پیش‌نویس‌ها و سوابق قدیمی متصل به حساب.

مسیر دسترسی: منوی کامل ← فرم‌های من

1. از «منوی کامل»، بخش «فرم‌های من» را باز کنید.
2. نوع فرم را از فیلترهای بالای صفحه انتخاب یا در سؤال‌ها و پاسخ‌ها جست‌وجو کنید.
3. کارت هر فرم را باز کنید تا تمام پاسخ‌های همان نسخه را به‌صورت فقط‌خواندنی ببینید.
4. با دکمه «خروجی سؤال و پاسخ» کنار هر فرم، فایل CSV مرتب همان نسخه را برای Excel یا Google Sheets دریافت کنید.
5. پیش‌نویس را از دکمه «ادامه تکمیل فرم» به بخش مربوط برگردانید.
6. برای نگهداری یک‌جای کل آرشیو نیز می‌توانید صفحه را چاپ یا به‌صورت PDF ذخیره کنید؛ سوابق قدیمی فقط با تطبیق دقیق ایمیل همین حساب نمایش داده می‌شوند.

موضوع ۳۱ از ۳۷

رزرو جلسه با نوردار

انتخاب نوع جلسه، نوردار، زمان آزاد، پرداخت و اتصال Zoom.

مسیر دسترسی: منوی کامل ← رزرو جلسه با نوردار

1. نوع جلسه و نوردار را انتخاب کنید؛ اگر نوردار ثابتی ندارید می‌توانید از میان نورداران مجاز انتخاب کنید.
2. روز را باز کنید و ساعت آزاد را از فهرست فشرده انتخاب کنید. سامانه هم‌زمانی نوردار و ظرفیت حساب‌های Zoom را کنترل می‌کند.
3. برای ساخت، ادامه یا ثبت نهایی فرم، دکمه «فرم پیش‌مشاوره» را در نوار بالای همین صفحه بزنید.
4. پس از پرداخت موفق، پیام تأیید، نقش شما در جلسه، لینک Zoom و یادآورهای در «جلسه‌های من» ببینید.
5. اگر به‌عنوان نوردار وارد جلسه می‌شوید، کارت جلسه این نقش را صریح نشان می‌دهد؛ اگر خودتان با نوردار دیگری رزرو کرده‌اید نقش «نورجو» نمایش داده می‌شود.

موضوع ۳۲ از ۳۷

بازخورد محرمانه پس از جلسه

ارزیابی کیفیت جلسه بدون نمایش پاسخ به نوردار.

مسیر دسترسی: جلسه‌های من ← جلسه پایان‌یافته ← ارزیابی جلسه

1. پس از پایان جلسه، اعلان ارزیابی را باز کنید.
2. ایمنی، شنیده‌شدن، وضوح مسیر، رعایت مرزها و فایده جلسه را براساس تجربه واقعی امتیاز دهید.
3. در متن آزاد، رفتار قابل مشاهده و پیشنهاد مشخص بنویسید.
4. پاسخ‌ها برای نوردار نمایش داده نمی‌شوند و فقط مدیرکل و سیستم ارزیابی کیفیت از آن استفاده می‌کنند.

موضوع ۳۳ از ۳۷

کیف پول، پرداخت و گردش حساب

شارژ سکه، پرداخت دوره و جلسه و تشخیص ورودی و خروجی حساب.

مسیر دسترسی: منوی کامل ← کیف پول سکه

1. در بخش شارژ، روش فعال‌شده توسط مؤسسه را انتخاب کنید؛ PayPal، کارت، Apple Pay یا Google Pay فقط در صورت پیکربندی مدیر نمایش داده می‌شود.
2. پس از بازگشت از درگاه، منتظر پیام قطعی تأیید بمانید و صفحه را چندبار ارسال نکنید.
3. در گردش حساب، پرداخت شما منفی و قرمز و دریافتی شما مثبت و سبز است.
4. برای دوره، عنوان «پرداخت به مؤسسه» و برای جلسه، عنوان کامل نوع جلسه و شماره رزرو نمایش داده می‌شود.
5. شماره مرجع را برای پیگیری نگه دارید؛ هرگز اطلاعات کامل کارت را در پیام یا یادداشت وارد نکنید.

موضوع ۳۴ از ۳۷

اشتراک، دوره آزمایشی و کوپن

شناخت تفاوت اشتراک امکانات عمومی با خرید دوره و جلسه.

مسیر دسترسی: کیف پول / صفحه دوره / وضعیت دسترسی

1. امکانات عمومی برنامه در دوره آزمایشی تعیین شده توسط مدیرکل رایگان است.
2. پس از پایان دوره رایگان، هزینه ماهانه از کیف پول طبق تنظیمات مؤسسه محاسبه می‌شود.
3. خرید دوره و هزینه جلسات مستقل از اشتراک عمومی است.
4. کد کوپن را پیش از پرداخت دوره وارد و مبلغ نهایی را قبل از تأیید کنترل کنید.

موضوع ۳۵ از ۳۷

مالی همراستا با زندگی و میراث

ثبت دارایی، بدهی، بودجه و پیش‌نویس خصوصی وصیت‌نامه.

مسیر دسترسی: منوی کامل ← مالی همراستا / وصیت‌نامه و برنامه میراث

1. دارایی‌ها، بدهی‌ها، درآمد و هزینه‌های دوره‌ای را با تاریخ و ارزش درست ثبت کنید.
2. راهنمای بدهی و پیشنهاد سرمایه‌گذاری را سناریوی آموزشی بدانید و پیش از اقدام پرریسک از متخصص مستقل مشورت بگیرید.
3. در بخش میراث، اشخاص، دارایی‌ها، خواسته‌ها، محل اسناد و تاریخ بازبینی را ثبت کنید.
4. پیش‌نویس داخل برنامه به‌خودی‌خود وصیت‌نامه قانونی نیست؛ الزامات کشور محل اقامت را رعایت کنید.

موضوع ۳۶ از ۳۷

همکاری در فروش Affiliate

معرفی مسئولانه، لینک شخصی، فروش منتسب و تسویه.

مسیر دسترسی: خدمات و امکانات ← درخواست همکاری در فروش (یا منوی کامل)

1. شرایط برنامه را بخوانید و در صورت تمایل درخواست عضویت بدهید.
2. پس از تأیید، لینک یا کد شخصی را فقط با توضیح صادقانه خدمات به اشتراک بگذارید.
3. کلیک‌ها، خریدهای واجد شرایط، دوره انتظار برگشت وجه و مبلغ قابل تسویه را در داشبورد ببینید.
4. از ادعاهای درمانی، تضمین نتیجه یا ارسال ناخواسته پیام تبلیغاتی خودداری کنید.

موضوع ۳۷ از ۳۷

پیام‌ها، یادآورها و رفع اعلان

پاسخ سریع به پیام‌ها، مشاهده مقصد درست هر اعلان و مدیریت وضعیت انجام.

مسیر دسترسی: منوی کامل ← پیام‌ها و یادآورها

1. در «دریافتی‌ها»، دکمه «پاسخ به فرستنده» را بزنید؛ گیرنده و موضوع پاسخ خودکار آماده می‌شود و نشانگر نوشتن روی متن پاسخ قرار می‌گیرد.
2. روی «مشاهده» بزنید تا مقصد همان یادآور باز شود.
3. پس از انجام کار، «انجام شد» را انتخاب کنید؛ حذف فقط برای مواردی است که دیگر لازم نیستند.
4. اگر مقصد باز نشد، یک‌بار صفحه را تازه کنید و سپس نوع و عنوان اعلان را برای پشتیبانی بفرستید.