دليل مرافق للمرحلة 2

اربط Claude ببرامجك

بدل أن تنسخ الرسائل والملفات وتلصقها في المحادثة، تجعل Claude يصل إليها بنفسه بإذنك. هذا الدليل يريك كيف تربط، وماذا تجرّب بعد الربط.

قبل أن تبدأ

1

حساب في البرنامج

ستسجّل دخولك إليه وقت الربط، وبعض البرامج تحتاج اشتراكًا خاصًا بها.

2

حساب في Claude

الربط ببريد Google وملفاتها وتقويمها متاح حتى في الخطة المجانية. وأدوات المحادثات الأخرى تختلف حسب خطتك وبلدك.

3

برنامج أو اثنان فقط

كل برنامج تربطه يصبح مصدرًا يقرأ Claude منه. ابدأ بما تحتاجه فعلًا.

ما معنى «الربط»؟

تربط برنامجك مرة واحدة، ثم تكتب طلبك بكلامك العادي: «ابحث عن ملف الميزانية ولخّصه». ويتولى Claude البحث داخل البرنامج. يسمّى هذا في Claude **الموصّلات** (Connectors).

ثلاث قواعد قبل أول ربط

- **اربط ما تحتاجه فقط.** وافصل ما لا تستخدمه لاحقًا.
- **راجع قبل الموافقة** على أي إرسال أو حذف أو تعديل يقترحه Claude.
- **حساب العمل له إذن.** لا تربط بريد شركتك أو ملفاتها إلا إذا كانت سياسة جهة عملك تسمح بذلك.

تذكير: الخطوات في الصفحات التالية من المصادر الرسمية، لكن الأسماء على شاشتك قد تختلف قليلًا حسب الخطة والحساب واللغة. إن لم تجد زرًا، صوّر شاشتك وأرسلها للمدرّب.

Claude

الربط في Claude

خمس خطوات، وبعدها يظهر البرنامج جاهزًا في كل محادثة.

1. **افتح Claude وادخل إلى Customize (تخصيص)**
   من القائمة الجانبية في claude.ai أو في تطبيق Claude على الكمبيوتر. هذه الصفحة تضم الموصّلات والمهارات والإضافات.

2. **اختر Connectors (الموصّلات)**
   ستظهر قائمة بالبرامج المتاحة، ويمكنك البحث بالاسم أو تصفّح القائمة.

3. **ابحث عن البرنامج ثم اضغط Connect (اتصال)**
   مثال: Gmail أو Google Drive. اقرأ وصف ما يستطيع فعله قبل أن تتابع.

4. **سجّل دخولك بحساب البرنامج ووافق على الأذونات**
   تظهر لك صفحة البرنامج نفسه: اقرأ الأذونات وتأكد من الحساب الصحيح قبل الموافقة.

5. **فعّله داخل المحادثة**
   في المحادثة اضغط + ثم Connectors وشغّل البرنامج الذي تريده لهذه المحادثة، ثم اطلب بكلامك.

أشياء تفيدك أن تعرفها

يستأذنك قبل أن يتصرف

في الوضع الافتراضي يطلب Claude موافقتك قبل تنفيذ إجراء مثل الإرسال. اقرأ الطلب جيدًا قبل أن توافق.

حدود Gmail

يرى Claude أسماء المرفقات لكنه لا يقرأ محتواها. إن أردت أن يقرأها فارفعها في المحادثة أو احفظها في Drive.

لفصل برنامج

ادخل إلى Customize › Connectors وافتح البرنامج ثم اضغط Disconnect.

حساب العمل أو الدراسة

قد تظهر رسالة أن الوصول محجوب. معناها أن مسؤول الحساب في جهتك يحتاج أن يسمح بـ Claude.

برنامج ليس في القائمة؟ هناك خيار إضافة موصّل خاص Add custom connector، لكنه يحتاج رابط خادم MCP من جهة موثوقة، ولا ننصح به للمبتدئ. ركّب فقط من مصدر تعرفه.

إن كنت تستخدم غير Claude

الفكرة نفسها في ChatGPT وGemini

الأزرار تختلف في الشكل، والخطوات الكبيرة واحدة: افتح الإعدادات، ثم اختر البرنامج، ثم سجّل دخولك.

C

ChatGPT

- اضغط صورة حسابك ثم **Settings**.
- ادخل إلى **Apps**. وقد تظهر في حسابك باسم **Plugins** أو **Connectors**.
- اختر البرنامج ثم **Connect** وسجّل دخولك ووافق.
- في المحادثة اختر البرنامج من مربع الكتابة.

G

Gemini

- افتح gemini.google.com بالحساب نفسه الذي فيه بريدك وملفاتك.
- ابحث في الإعدادات عن **Connected apps**، وقد تجدها باسم **Extensions**.
- فعّل **Google Workspace** واتبع التعليمات.
- في طلبك اذكر التطبيق بالاسم، أو اكتب @ واختره.

الأسماء تتغير. ChatGPT غيّر اسم «الموصّلات» إلى «Apps» في ديسمبر 2025، وقد ترى الاسمين حسب حسابك. ولهذا نعتمد على ما يظهر على شاشتك أنت.

قيود مهمة

الحالة	ما يحدث
حساب Google للعمل أو الدراسة في Gemini	مسؤول الحساب في جهتك هو من يسمح بالربط، وقد يكون مغلقًا.
Gemini لا يربط	تأكد أن **Keep Activity** مفعّل، وأن ميزات Smart features في Gmail مفعّلة ثم أعد المحاولة.
ChatGPT لا يعرض البرنامج	بعض البرامج تختلف حسب الخطة والمنطقة. جرّب البحث في دليل التطبيقات داخل الإعدادات.

انتبه: كل اسم في هذه الصفحة قد يتغير مع تحديث البرنامج. إن اختلف ما تراه، فصوّره وأرسله للمدرّب بدل أن تخمّن.

قائمة البداية

تسعة تطبيقات أساسية تكفي للبداية

لا تربطها كلها. اختر واحدًا أو اثنين يناسبان شغلك، وجرّب جملة الصف الذي يخصك.

التطبيق	ماذا يفعل؟	جملة تجرّبها
Gmail بريدك	يبحث في رسائلك ويلخّصها ويكتب مسودات الرد	«لخّص لي رسائل هذا الأسبوع التي تحتاج ردًّا مني.»
Google Drive ملفاتك	يبحث في ملفاتك ويقرؤها	«اقرأ ملف الخطة في Drive واستخرج منه المهام المتأخرة.»
Google Calendar مواعيدك	يعرض جدولك ويقترح أوقاتًا	«ما أقرب يوم أستطيع فيه حضور اجتماع ساعة؟»
Microsoft 365 بريدك وملفاتك	لمن يعمل على Outlook وOneDrive بدل Google	«ابحث في Outlook عن آخر رسالة بخصوص العرض.»
Slack فريقك	يقرأ القنوات ويلخّص ما دار فيها	«ماذا استجد اليوم في قناة المشروع؟»
Notion ملاحظاتك	يبحث في صفحاتك ويرتّبها	«حوّل ملاحظاتي عن الاجتماع إلى صفحة بعناوين واضحة.»
Asana مهامك	يعرض المشاريع والمهام ويرتّبها	«ما المهام المتأخرة في مشروعي وأيها أبدأ به؟»
Canva تصميمك	ينشئ تصاميم وعروضًا بسيطة	«صمّم لي بطاقة تعريف أنيقة بهذه المعلومات.»
Indeed وظائفك	يبحث عن وظائف حسب شروطك	«ابحث عن وظائف إدارية في مدينتي بدوام كامل.»

تنبيه: وجود التطبيق وطريقة ربطه يختلفان حسب خطتك وبلدك. ابحث عن اسمه داخل قائمة الموصّلات **Connectors**، وإن لم تجده فلا تحاول بطرق غير رسمية.

بعد الربط

جرّب جملة من حالتك

اختر صفًا واحدًا يناسبك، واربط البرنامج المطلوب، ثم اكتب الجملة بتعديل بسيط يناسب شغلك.

وضعك	البرنامج	اكتب لـ Claude
موظف	Gmail	«ابحث في بريدي عن آخر رسائل من مديري، وقل لي ما المطلوب مني، ثم اقترح مسودة رد.»
موظف	Google Calendar	«ما أفضل ساعتين فارغتين هذا الأسبوع لإنهاء التقرير؟ اقترح الموعد دون حجزه.»
باحث عن عمل	Google Drive	«اقرأ سيرتي الذاتية في Drive وقارنها بهذا الإعلان، وقل لي ما ينقصها.»
باحث عن عمل	Gmail	«ابحث عن رسائل التوظيف التي لم أرد عليها، ورتّبها حسب الأقدم.»
للجميع	Google Drive	«ابحث عن آخر ملف عن الميزانية، ولخّص أهم خمس نقاط فيه.»

تحكّم وأمان

قبل أن توافق

- من سيستلم الرسالة؟
- هل الملف المقترح هو الصحيح؟
- هل أعرف ما سيُحذف؟

بعد أن تنتهي

- افصل البرنامج الذي لم تعد تحتاجه.
- لا تربط حسابًا يضم بيانات حساسة دون حاجة.
- كرّر التجربة مع برنامج ثانٍ فقط إن استفدت.

مهمتك: اربط برنامجًا واحدًا اليوم، وجرّب جملة واحدة من الجدول، ثم أخبر المدرّب بما ظهر لك وما لم يعجبك في النتيجة.