IBSA DERMA.

BEAUTY BEYOND STANDARDS.

گزارش هفتگی تیم مارکتینگ

۲۹ فروردین الی ۴ اردیبهشت ماه ۱۴۰۵

01

مهسا منصوریان

- بررسی اتاق سرور
- جمع آوری گزارش هفتگی
- کنترل تسک های تیم وبسایت
- بررسی فایل مستندات جهت تغییر هاست سایت پاییزان و اعلام اصلاحات مورد نیاز
- دریافت لینک پنل یکپارچه پاییزان و بررسی پنل
- هماهنگی طراحی پنل ارسال فایل در تایم شیت کارکنان
- تحویل تایم شیت آقای آتش صنعت و آقای صفری جهت ارسال فایل
- آماده سازی فایل پیشنهادات برای افزایش فروش آنلاین درماریجن
- شرکت در جلسه وبسایت
- بررسی چارت سازمانی آنلاین و اعلام اصلاحات مورد نیاز
- خرید اکانت پرو گپ جی پی تی

- خرید اکانت SemRush
- ثبت چند تیکت پشتیبانی برای سایت درماریجن
- هماهنگی طراحی لندینگ تبریک تولد پزشکان و ارسال QRکد برای گرافیست
- اعلام اصلاحات در تایم شیت کارکنان و ایجاد دسترسی مدیر بخش درماریجن به پنل حضور و غیاب تیم درماریجن

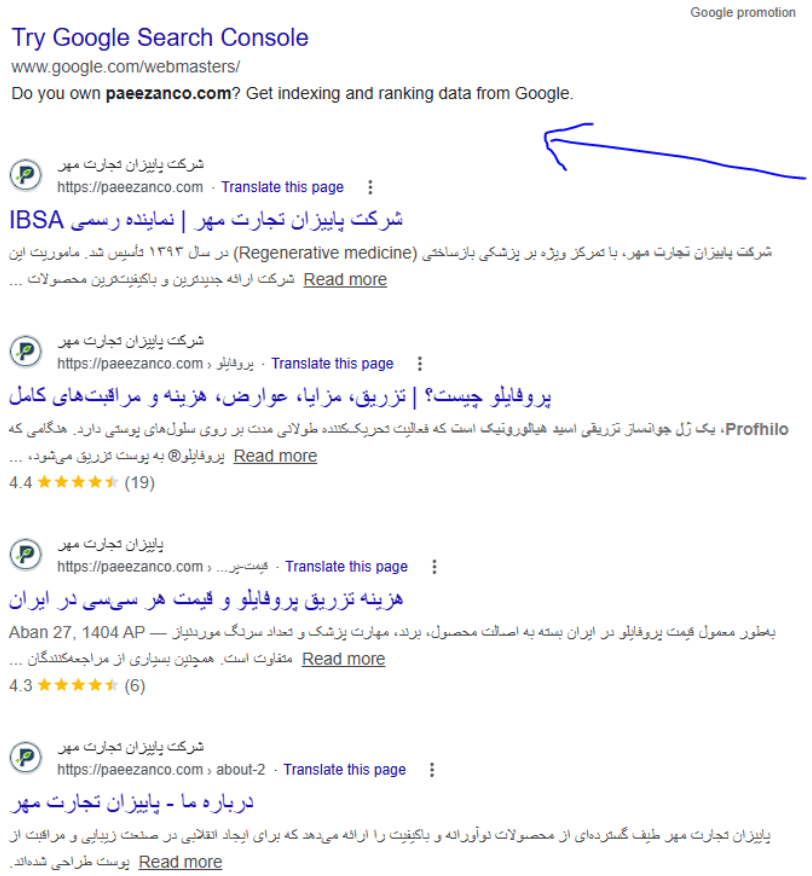
02

محمود شعبانی

محمود شعبانی

- **طراحی و کد نویسی سیستم دسترسی حضور و غیاب**
- **ساخت بخش افزودن دسترسی به کارمندان**
- **ساخت بخش نمایش دسترسی های داده شده و امکان ویرایش و حذف**
- **نمایش لیست حضور غیاب های داده شده در بالای لیست کارمندان**
- **حل مشکل سرعت در نمایش اسکریپت ها با نت ملی**

محمود شعبانی



- حل مشکل وریفای سایت توسط گوگل
- ساخت نقشه سایت جدید و ایندکس و ارسال
- ایندکس همه لندینگ های مهم وب سایت
- حل مشکل سرعت سایت در نت ملی
- بازگشت رتبه سایت تا ۹۰ درصد
- ارسال کمپین ریپورتاژ برای بازگشت رتبه

زینب خسروی

0 3

زینب خسروی

- **پاسخگویی گفتینو**
- **تهیه گزارش برای افزایش فروش درماریجن و رتبه گرفتن در مرورگرهای داخلی**
- **نگارش ۲ مقاله برای سایت پاییزان:**

عنوان مقاله	وبسایت
ماندگاری تزریق جوانساز صورت	**پاییزان تجارت مهر**
پیری پوست چگونه درمان میشود؟	**پاییزان تجارت مهر**

- **نگارش ۹ مقاله برای سایت‌های:**

زینب خسروی

عنوان مقاله	وبسایت
بهترین پودر پروتئین برای لاغری	داروخانه
مصرف همزمان پروتئین وی و آمینواسید	داروخانه
مکمل کربوهیدرات را قبل از تمرین مصرف کنیم یا بعد از تمرین؟	داروخانه
مزایای مکمل زینک در بدنسازی	داروخانه
علت پوست پوست شدن صورت	درماریجن
فواید ویتامین ث برای پوست	درماریجن
برای خشکی پوست چه بخوریم؟	درماریجن
چگونه از خشکی پوست جلوگیری کنیم؟	درماریجن
چه ویتامین‌هایی برای خشکی پوست صورت مفید است؟	درماریجن

زینب خسروی

نتیجه اقدامات

- هر تعامل (لایک، کامنت، شیر) احتمال تبدیل لید را تا ٪۲۱ تقویت می‌کند و اعتبار حرفه‌ای برند را به‌صورت قابل‌سنجش بالا می‌برد.
- انتشار منظم مقالات در وبسایت تا ٪۱۵ رشد ترافیک ماهانه ایجاد می‌کند و رتبه SEO را بهبود می‌بخشد.
- ٪۷۷ کاربران به وبسایت‌های دارای محتوای معتبر اعتماد بیشتری می‌کنند.
- مقالات باعث ۳ برابر شدن زمان ماندگاری کاربران در سایت می‌شوند.
- مقالات منتشرشده ٪۳۰-۲۰ بازدیدکنندگان را به مشتری بالقوه (لید) تبدیل می‌کنند و راه‌های جدیدی برای کسب درآمد باز می‌کنند.

محسن حیدریانی

04

محسن حیدریانی

گزارش هفتگی داروخانه لایف پالس

1. انتشار مقاله آیا نور خورشید باعث پیری پوست می شود؟
2. انتشار مقاله آیا پروتئین وی باعث جوش می شود؟
3. انتشار مقاله بهترین پودر پروتئین برای لاغری چیست؟

محسن حیدریانی

گزارش هفتگی پاییزان

1. دستورالعمل انتقال مهرافزا
2. سوژه مقالات جدید برای پاییزان
3. انتشار مقاله بهترین روش جوانسازی دور چشم
4. بررسی سایت دکتر کفایی
5. انتشار مقاله بررسی قیمت تزریق جوانساز صورت

محسن حیدریانی

گزارش هفتگی درماریجن

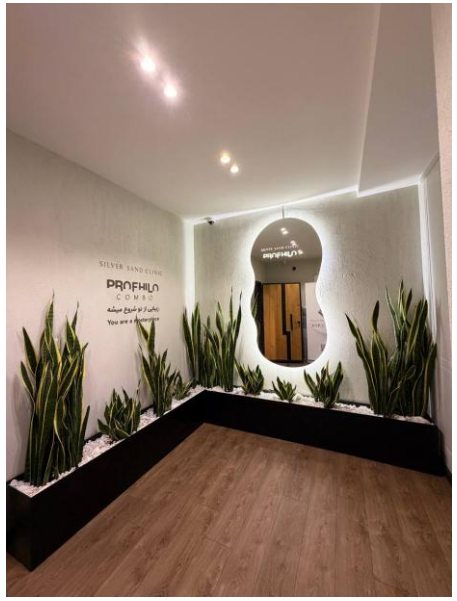
1. انتشار مقاله چگونه از ژل شستشو صورت استفاده کنیم؟
2. گزارش پیشنهادات برای درماریجن
3. انتشار مقاله علت پوست پوست شدن صورت
4. بررسی رقبای درماریجن
5. انتشار مقاله فواید ویتامین ث برای پوست
6. پیدا کردن مقالات جدید برای درماریجن
7. انتشار مقاله برای خشکی پوست چه بخوریم؟
8. اضافه کردن ctaبه مقاله فواید ویتامین ث برای پوست چیست؟

05

رها زارعی

رها زارعی

تبلیغات کلینیکی



1. ورودی کلینیک شنهای نقره‌ای←گلدان و آینه نصب و اجرا شد، منتظر تحویل حروف هستم.
2. تعویض چاپ سه عدد تابلو برای کلینیک شنهای نقره ای← منتظر تحویل هستم.
3. استند شارژ برای کلینیک دکتر شادی مظلومی← تایید دادن منتظر تایید مهندس و پرداختی هستم.
4. لوگوی بالای کرکره داروخانه دکتر مرجان رازقی← منتظر تایید هستم.
5. نصب تابلوهای راهروی ساختمان شرکت
6. هماهنگی ترمیم لوگوی آبنای دکتر الهام کفایی←منتظر چاپ
7. قاب عکس و چاپ عکس تولد دکتر غلامرضا کریمی
8. هماهنگی ترمیم لوگوی آبنای دکتر الهام کفایی←منتظر چاپ
9. قاب عکس و چاپ عکس تولد دکتر غلامرضا کریمی

رها زارعی

سفارشات، اجرایی و سایر

1. مدیریت تنخواه و پرداختی‌ها و گذاشتن اپرووال
2. سفارشات گل ← این هفته ۳مورد سفارش گل داشتیم.
3. سفارش عطر برای تولد دکتر احراری
4. سفارش کیک برای پرسنل فروردین ماه
5. چک کردن روزانه طبقه ۴
6. سفارش ۱۰۰۰عدد بگ بزرگ ایبسا← تحویل گرفته شد.
7. هماهنگی چاپ نمونه لیبل بسته بندی رتینول-آمیتوز
8. اکسل ویزیت هفتگی پزشکان← بدلیل شرایط موجود فعلا هولد شده.
9. بستن تنخواه ۱۳۹ و وارد کردن در بودجه بندی
10. پیگیری پرداختی ها
11. گزارش ریز هزینه های مارکتینگی برای کلینیک شنهای نقره‌ای
12. ارسال سرتیفیکیت کنگره سال گذشته برای قاب سازی

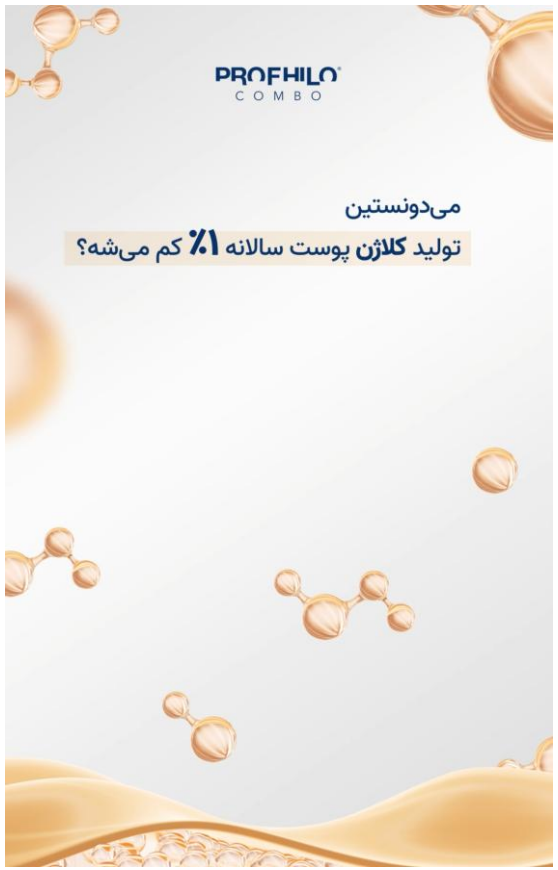
06

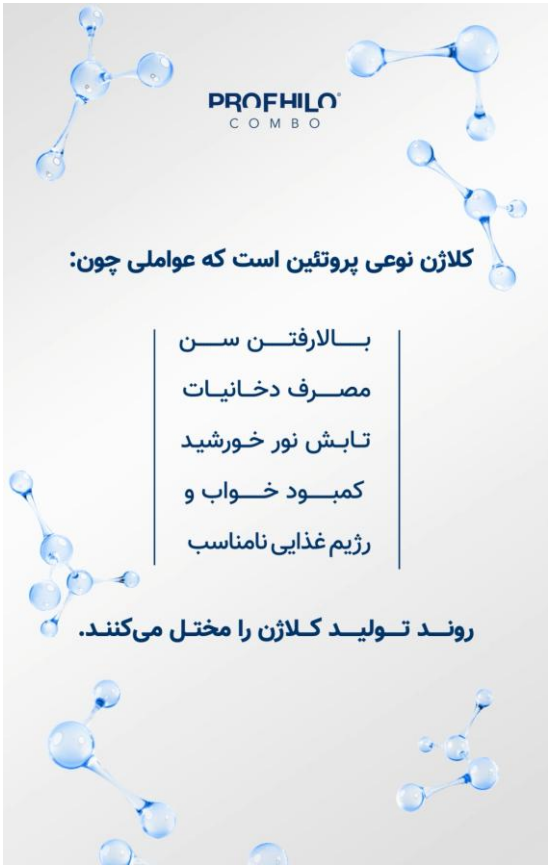
فاطمه معین الدینی

- آماده سازی سه ویدیو برای کانال
- گرافیک دستورالعمل استفاده از اتاق کنفرانس
- طراحی هدر آپارات (زیبایی از تو شروع میشه)
- طراحی برچسب بالای ورودی داروخانه دکتررازقی به درخواست رها زارعی
- موشن و استاتیک لید به آپارات
- اندازه گیری فضای طبقه منفی یک برای میز و 7 موکاپ برای سرو ناهار ورکشاپ
- استخراج لوگو دکتر کفائی و ارسال به رها
- ادیت تراکت مهرافروز
- ادیت کارت تخفیف برای مهرافروز برای سه نوع تخفیف
- ایجاد تصاویر لندیگ تولد دکتر غلامرضا کریمی
- تصویرگری دکتر غلامرضا کریمی
- طراحی منو لیزر برای مهرافروز
- ایمیل به هیگزفیلد برای برگرداندن کردیت های جنگ

- موکاپ های طبقه منفی یک

- موشن های آپارات





دستورالعمل استفاده و مدیریت اتاق کنفرانس

مقدمه:

به منظور مدیریت بهینه و کارآمد زمان‌بندی، استفاده و خدمات‌دهی مرتبط با اتاق کنفرانس سازمان و حفظ نظم، بهداشت و اموال، این دستورالعمل تدوین شده است رعایت مفاد آن توسط تمامی کارکنان الزامی است.

دامنه کاربرد:

این دستورالعمل شامل کلیه کارکنان و واحدهایی است که قصد استفاده از اتاق کنفرانس را دارند.

بخش اول: رزرواسیون و برنامه‌ریزی

۱. رزرو اجباری: استفاده از اتاق کنفرانس تنها پس از رزرو قبلی و دریافت تأییدیه از مسئول دفتر مدیریت امکان‌پذیر است.
۲. زمان درخواست: درخواست استفاده باید حداقل ۲۴ ساعت کاری قبل از زمان شروع جلسه ارائه شود. برای جلسات فوری، موکول به هماهنگی مستقیم و تأیید مسئول دفتر است.
۳. روش درخواست: درخواست‌ها باید از طریق تکمیل فرم درخواست جلسه و ارسال به مسئول دفتر انجام شود. اطلاعات ضروری شامل:
نام و نام خانوادگی درخواست‌دهنده (مسئول جلسه)
عنوان جلسه
تاریخ و ساعت شروع و پایان جلسه
تعداد شرکت‌کنندگان
سطح جلسه A، B یا C مطابق تعاریف بخش دوم
تجهیزات و امکانات مورد نیاز (دیتاشو، ویدئوکنفرانس، ولیت‌برد و ...)

بخش دوم: سطوح جلسه و خدمات مرتبط

سطوح جلسات بر اساس اهمیت، نوع میهمانان و نیاز به پشتیبانی تعریف شده است:

- سطح A جلسات رسمی و بسیار مهم: جلسات با مدیران ارشد خارج از سازمان، هیئت‌مدیره، مجامع مهم.
خدمات الزامی: پذیرایی کامل (ناهار رسمی سفارش داده شده)، میان‌وعده‌های ویژه، نوشیدنی، پشتیبانی منشی.

- سطح B جلسات داخلی مهم یا با میهمان خارجی: جلسات بین‌واحدی مهم، جلسات با مشتریان.
خدمات الزامی: پذیرایی سبک (نوشیدنی، شیرینی یا میوه).
خدمات اختیاری: سفارش ناهار ساده (با درخواست قبلی).

- سطح C جلسات عادی داخلی : جلسات هفتگی تیم‌ها، جلسات هماهنگی.
خدمات الزامی: امکانات استفاده از امکانات پایه موجود در اتاق.

بخش سوم: الزامات ثبت و مستندسازی جلسات

۱. صورت جلسه الزامی است: کلیه جلساتی که در اتاق کنفرانس برگزار می‌شوند، موظف به تهیه صورت جلسه می‌باشند. جلسات فاقد صورت جلسه فاقد اعتبار رسمی بوده و مصوبات آن قابل پیگیری و اجرا نخواهد بود.
۲. مسئول تنظیم صورت جلسه: در ابتدای هر جلسه، مسئول جلسه موظف است یک نفر از حاضرین را به عنوان منشی جلسه و مسئول تنظیم صورت جلسه تعیین و معرفی نماید.
۳. محتوای صورت جلسه: صورت جلسه باید حداقل شامل موارد زیر باشد:
عنوان جلسه
تاریخ، ساعت شروع و پایان جلسه
اسامی حاضرین و غایبین
دستور جلسه (موضوعات مورد بحث)
خلاصه مباحث مطرح شده
مصوبات و تصمیمات اتخاذ شده
مسئول پیگیری هر مصوبه و مهلت اجرا
تاریخ جلسه بعد (در صورت نیاز)
۴. امضای صورت جلسه: صورت جلسه تنظیم‌شده باید در پایان جلسه یا حداکثر تا پایان همان روز کاری، به تأیید کلیه حاضرین در جلسه رسیده و توسط آن‌ها امضا گردد.
۵. بایگانی صورت جلسه: یک نسخه از صورت جلسه امضا شده باید توسط مسئول جلسه بایگانی شده و نسخه دیگر برای پیگیری مصوبات به واحدهای مرتبط ارسال گردد.همچنین نسخه دیجیتال جلسه برای دسترسی واحدها در سایت پایبران تجارت بارگزاری شود.

بخش چهارم: مسئولیت‌های استفاده‌کنندگان (پس از اتمام جلسه)

۱. بازگرداندن اتاق به حالت اولیه: مسئول جلسه شخصاً موظف است اطمینان حاصل کند که:
سیستم‌های صوتی-تصویری و روشنایی خاموش شده‌اند.
کلیه وسایل پذیرایی استفاده شده جمع‌آوری شده‌اند.
میز جلسه کاملاً تمیز شده و وسایل شخصی برداشته شده‌اند.
صندلی‌ها به جای اصلی خود و به صورت مرتب چیده شده‌اند.
وایت‌برد پاک شده باشد.
۲. تحویل اتاق: پس از بررسی نهایی، مسئول جلسه به مسئول دفتر اطلاع می‌دهد تا اتاق تحویل داده شود.

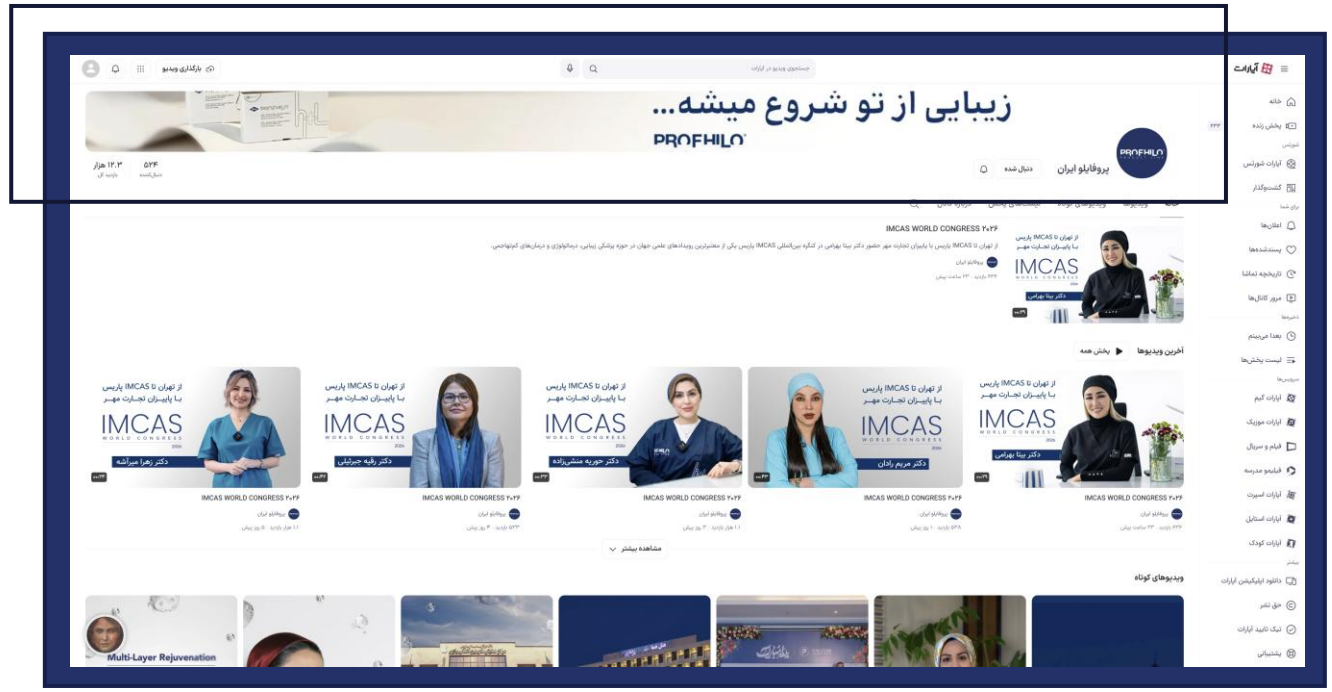
بخش پنجم: قوانین انضباطی

۱. تأخیر در تحویل: در صورت تأخیر غیرمجاز در اتمام جلسه و تحویل اتاق، با مسئول جلسه برخورد اداری صورت گرفته و اولویت رزرو جلسات بعدی وی لغو می‌شود.
۲. تخریب یا بی‌نظمی: در صورت وارد آوردن خسارت به تجهیزات یا تحویل اتاق در حالت نامنظم، هزینه‌های مرتبط از واحد مسئول جلسه دریافت خواهد شد.
۳. رزرو بدون استفاده: در صورت رزرو و عدم استفاده بدون اطلاع قبلی، مراتب به مسئول دفتر اطلاع داده شود.
۴. عدم ارائه صورت جلسه: در صورت عدم تهیه و ارائه صورت جلسه، مسئول جلسه برگزار شده فاقد اعتبار می باشد.
۵. اطلاع رسانی: در صورت تغییر در زمان برگزاری، تعداد حضار، سطح جلسه یا تغییرات دیگر به مسئول دفتر اطلاع رسانی شود.

تذکر مهم:

اتاق کنفرانس فضایی مشترک و نماینده‌ای از وجهه سازمان است. رعایت این دستورالعمل، احترام به وقت همکاران و حفظ اموال سازمان می‌باشد. تخلف مکرر می‌تواند موجب پیگرد اداری شود.این دستورالعمل ممکن است با پیشنهاد واحدها و تصویب مدیریت، بروزرسانی شود.

PAEEZAN TEJARAT MEHR



با توجه به شرایط فعلی اینترنت و محدودیت‌ها،
برای اینکه ارتباطمون بدون قطعی ادامه داشته باشه،
در آپارات هم به‌صورت جدی و فعال کنار شما هستیم.

در آپارات، محتوای کامل‌تر و منظم‌تری از ما می‌بینید
از طریق لینک زیر وارد کانال بشید:

و همراه ما باشید...

PROFHILO
COMBO

Video

"The Art of You"

جناب آقای دکتر غلامرضا کریمی

هنرِ شما، خلق دوباره زیبایی است؛ امروز ما زیبایی حضور شما را جشن می‌گیریم.

Video

جناب آقای دکتر غلامرضا کریمی

حضور شما در خانواده بزرگ پروفایلو، تنها یک همکاری تجاری نیست؛ بلکه هم‌نشینی علم و هنر برای ارتقای کیفیت زندگی است. تولدتان بهانه‌ای است برای قدردانی از تمام لحظاتی که با دستان توانمندتان، لبخند و اعتمادبه‌نفس را به دیگران هدیه می‌دهید. سالروز زمینی شدنتان فرخنده باد.

photo

هدیه‌ای به ماندگاری نام شما

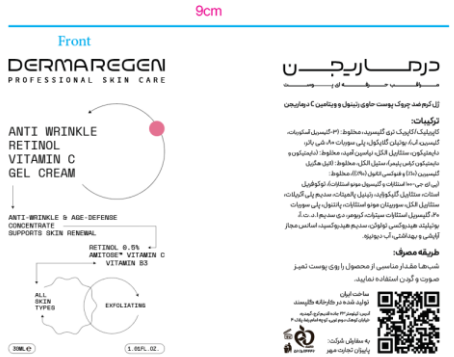
به پاس زحمات شما در احیای زیبایی، کمپانی پروفایلو نهالی را به نام شما در خاک این مرز و بوم ریشه دوانده است. این درخت، نمادی از حیات و تاثیری است که شما بر دنیای اطراف خود می‌گذارید.

نام نهال: [مثلاً ارس یا بلوط]
کد ثبت: [شماره اختصاصی]
موقعیت جغرافیایی: [نام منطقه]

هنر شما، هدیه دادنِ دوباره‌ی خودباوری است. از اینکه اجازه دادید بخشی از مسیر درخشان شما باشیم، به خود می‌بالیم.
تولدتان مبارک

07

نیما جبلی



- ۱۴۰۵/۰۱/۲۹ تا ۱۴۰۵/۰۲/۰۲

- شروع ریدیزاین بسته بندی ها - دیزاین سیستم جدید (شروع: 1405/01/29 پایان: 1405/02/02)

- فایل پرزنتیشن برای دیزاین سیستم اماده شده و المان های بصری و بسته بندی های جدید

- جلسه با خانم قیطانی جهت بررسی آیکون ها و تایین کانسپت (برای هر 8 محصول درماریجن ایکون هایی طراحی و انتخاب شد که کامل عملکرد و بولد ترین شاخصه اون محصول را به نمایش بگذارد)

- ویرایش مجدد بسته بندی ها باتوجه به رویکرد جدید روی داستان و کانسپت ایکون ها

- جلسات مجدد با خانم قیطانی جهت دیباگ کردن اطلاعات روی بسته بندی ها

(تویوپ ها، پکیج ها، ژل ها) (شروع: 1405/0/31 پایان: 1405/02/02) (تمامی پکیج ها، تویوپ ها و ژل ها تک به تک دیباگ ، و طراحی مجدد شدند و تغییرات ذکر شده اعمال شدند)

سمیرا اخگری

0 8

سمیرا اخگری

1. پیگیری دکتر صفی خانی بابت جلسه برای سایت
2. آماده کردن اکسل تولد پزشکان
3. آماده کردن اکسل marketing برای پزشکان
4. مراجعه به کلینیک پزشکان از جمله آرت کلینیک دکتر نخعی زاده و دکتر طفرمند، دکتر احراری، کلینیک سرنا، دکتر غلامرضا کریمی، دکتر هاله غفوری، آذین آذربایجانی، شهرزاد فخریه، فاطمه سبحانی، مرجان کفایی، الهام کفایی، دکتر گلشنی
5. بررسی اینستاگرام و شناسایی پزشکان فعال