

هيئة أبوظبي للزراعة والسلامة الغذائية
ABU DHABI AGRICULTURE AND FOOD
SAFETY AUTHORITY



Online Training and Networking Platform

USER MANUAL ARABIC

Prepared by

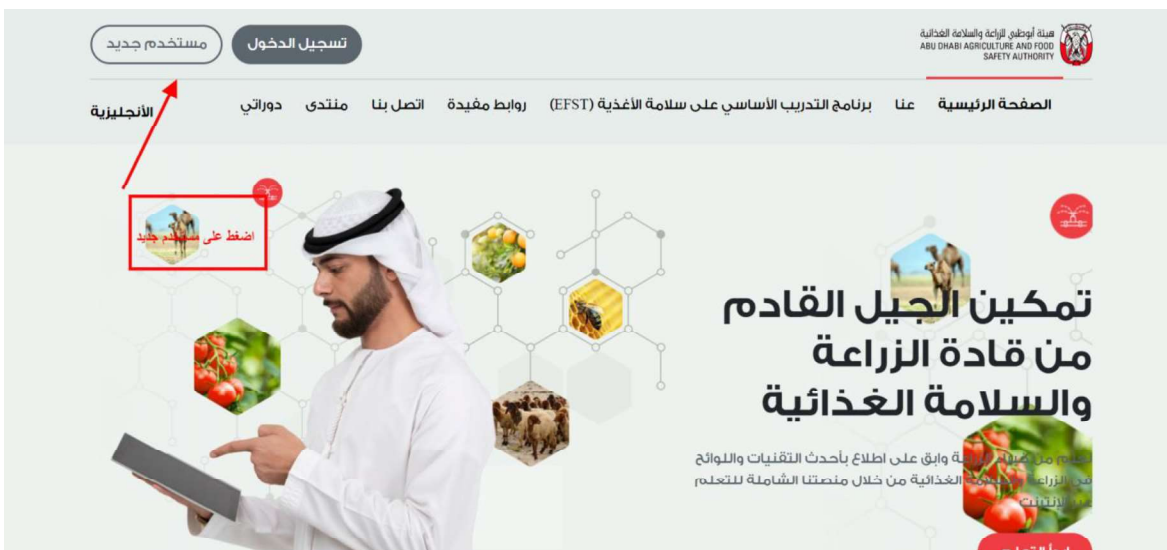


الحسابات :

بوابة المتدربين

تسجيل بوابة المتدربين

1. الدخول إلى بوابة المتدربين
2. تحديد موقع زر التسجيل
3. املأ الحقول المطلوبة لإنشاء مستخدم جديد
4. إرسال استمارة التسجيل



الاسم:

اللقب:

رقم الهاتف المحمول:

الجنسية:

الجنس:

المستوى التعليمي:

البريد الإلكتروني:

هل تعمل في مؤسسة غذائية؟ ☐

اهتماماتك؟ ☐

Online Courses ☐

EFST ☐

كيف تعرفتنا علينا

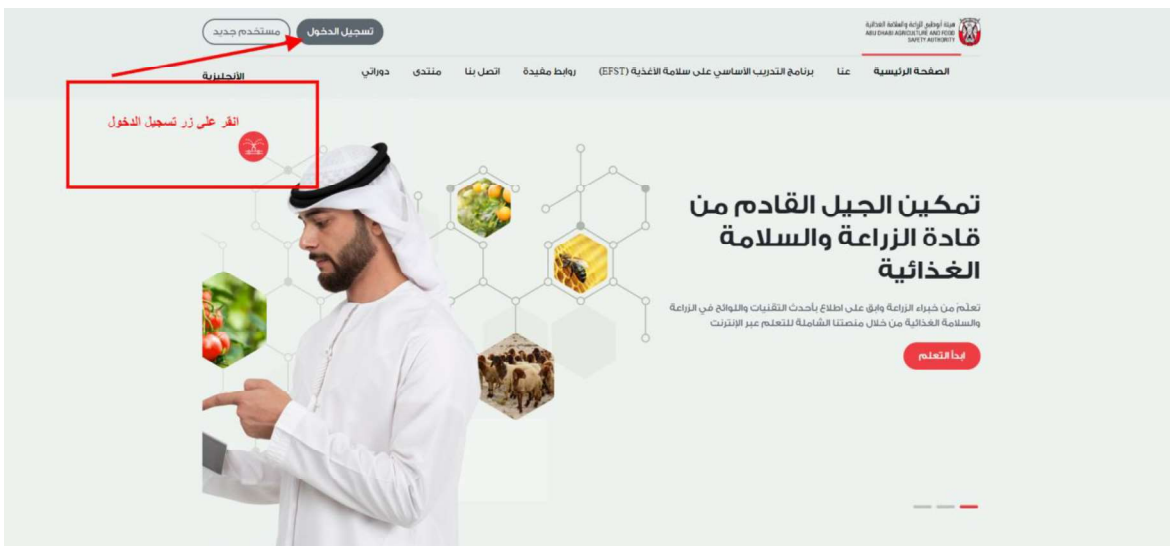
أدخل واحد

تسجيل

إرسال استشارة التسجيل

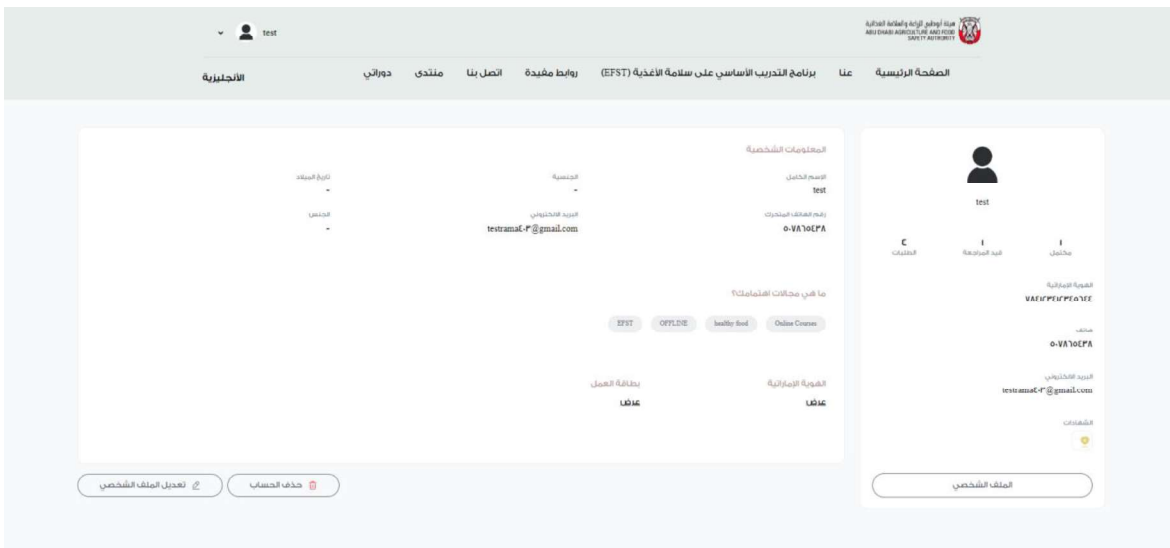
تسجيل دخول بوابة المتدربين

1. الدخول إلى بوابة المتدربين.
2. انقر على زر تسجيل الدخول
3. أدخل اسم المستخدم أو البريد الإلكتروني وكلمة المرور



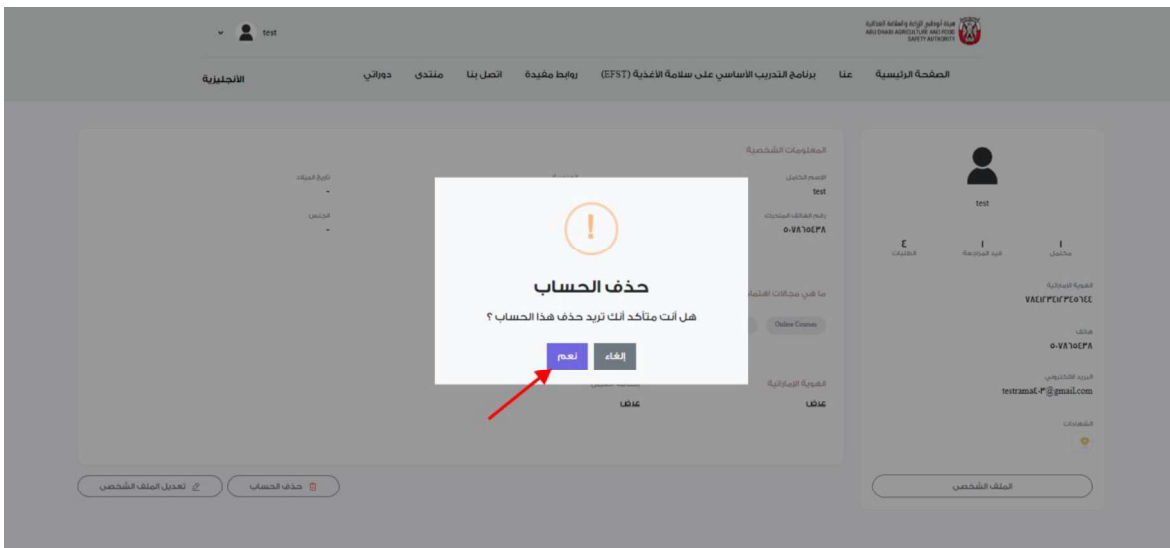
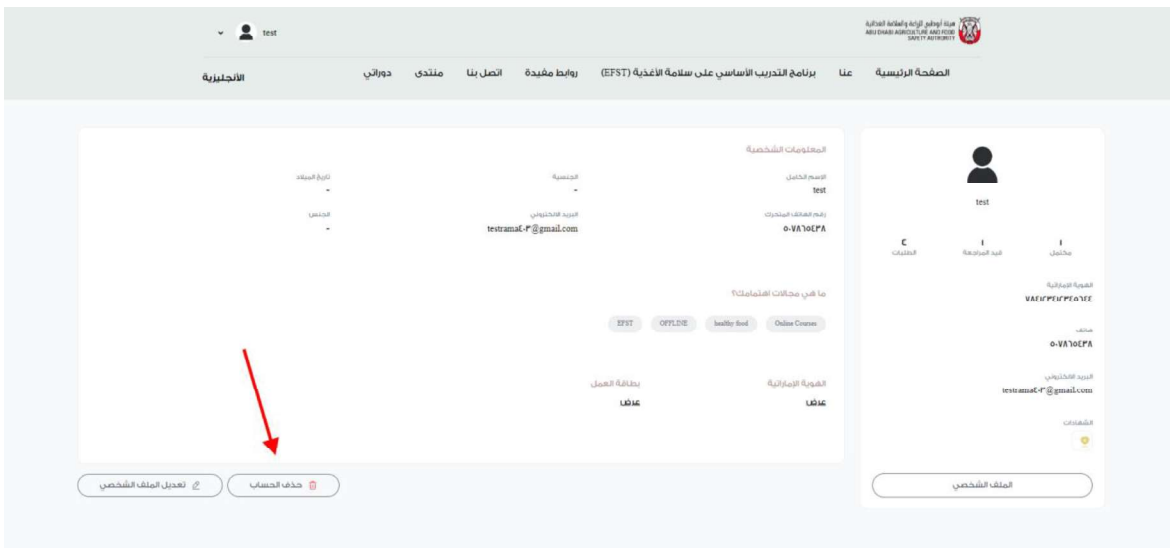
إظهار معلومات الملف الشخصي

1. الدخول إلى بوابة المتدربين.
2. انقر فوق زر ملف التعريف الخاص بي على شريط التنقل.
3. الوصول إلى معلومات الملف الشخصي.



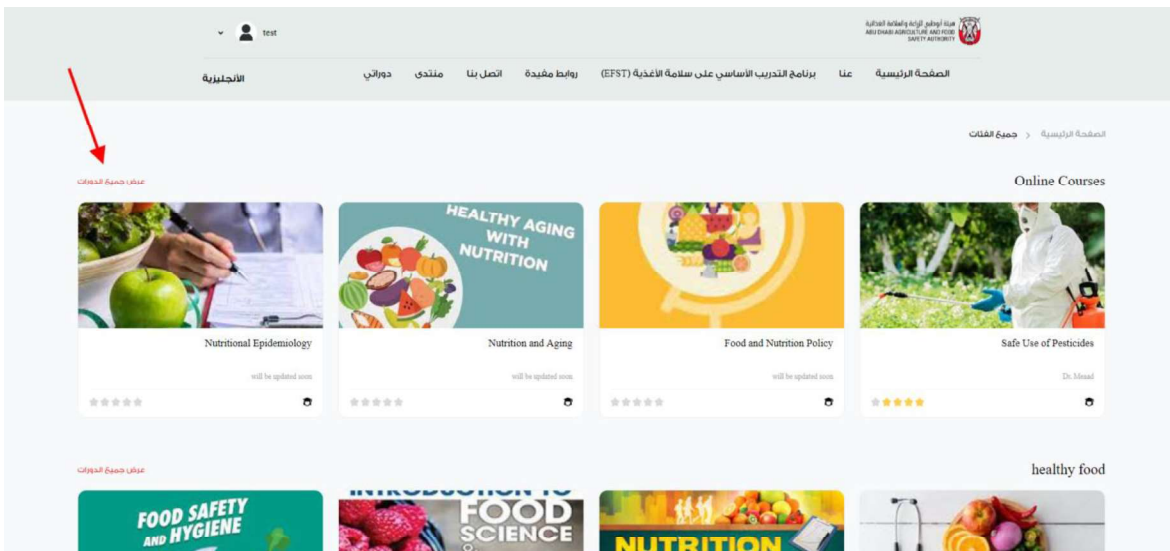
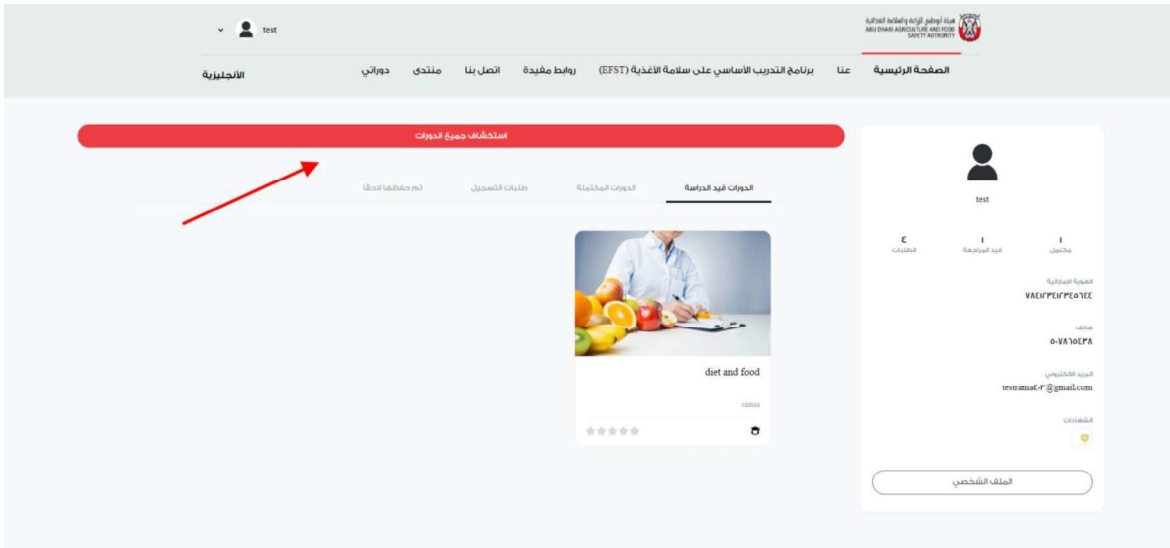
تحديث معلومات الملف الشخصي

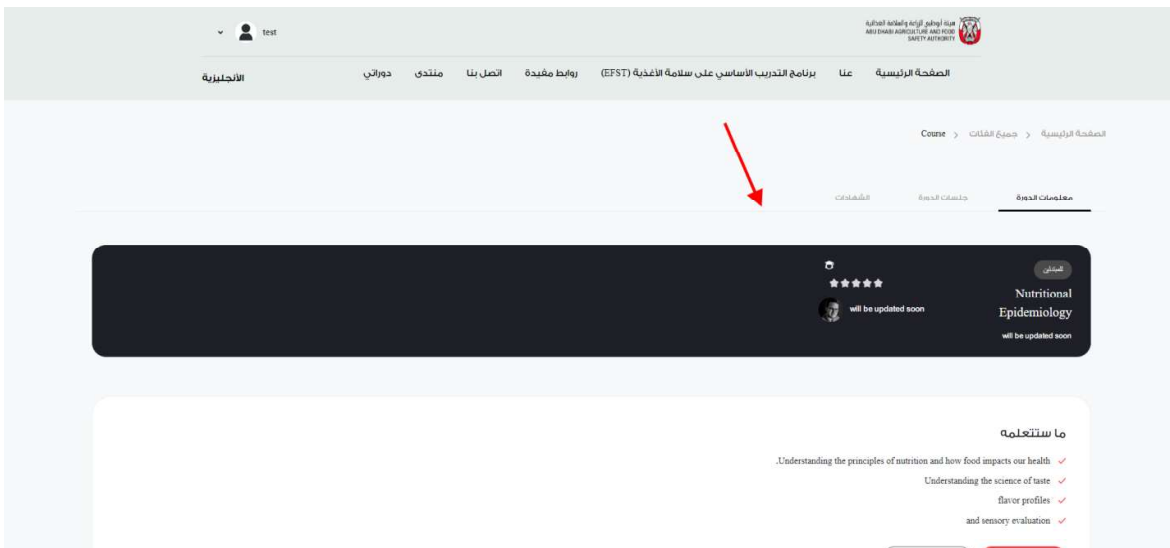
1. الدخول إلى بوابة المتدربين.
2. انقر فوق زر ملف التعريف الخاص بي على شريط التنقل.
3. انقر فوق زر تحرير الملف الشخصي
4. قم بتحرير حقول الملف الشخصي الضرورية.
5. احفظ التغييرات.



استكشاف جميع الدورات

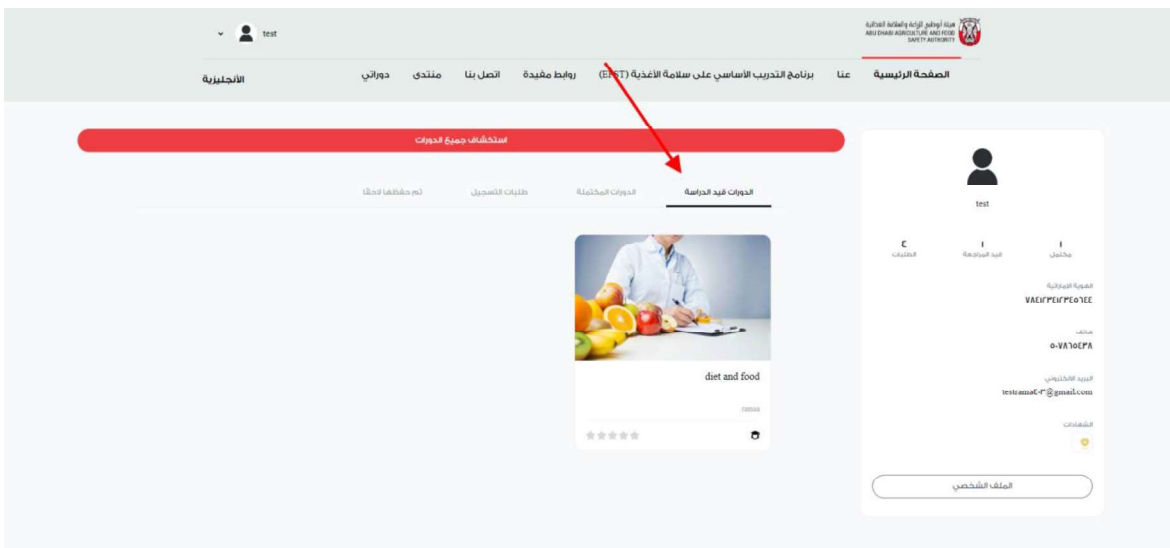
1. الدخول إلى بوابة المتدربين.
2. تسجيل الدخول باستخدام حسابك
3. تحديد موقع زر استكشاف جميع الدورات
4. اختر من قائمة الدورة





إظهار الدورات قيد التقدم

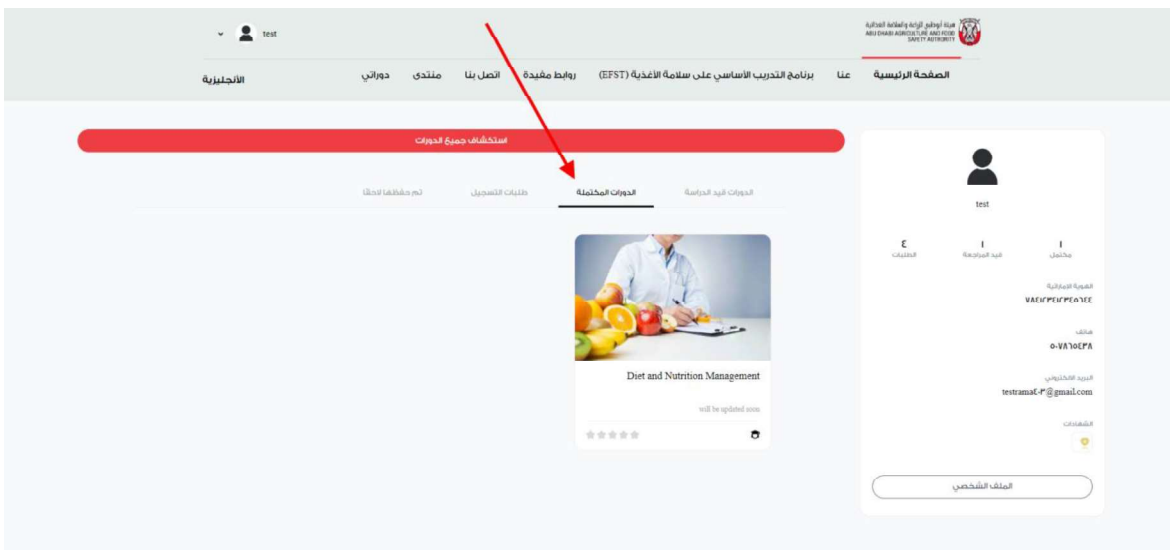
1. الدخول إلى بوابة المتدربين
2. انقر أولاً ضمن استكشاف كافة الدورات التدريبية "الدورات التدريبية قيد التقدم"



إظهار الدورات قيد التقدم

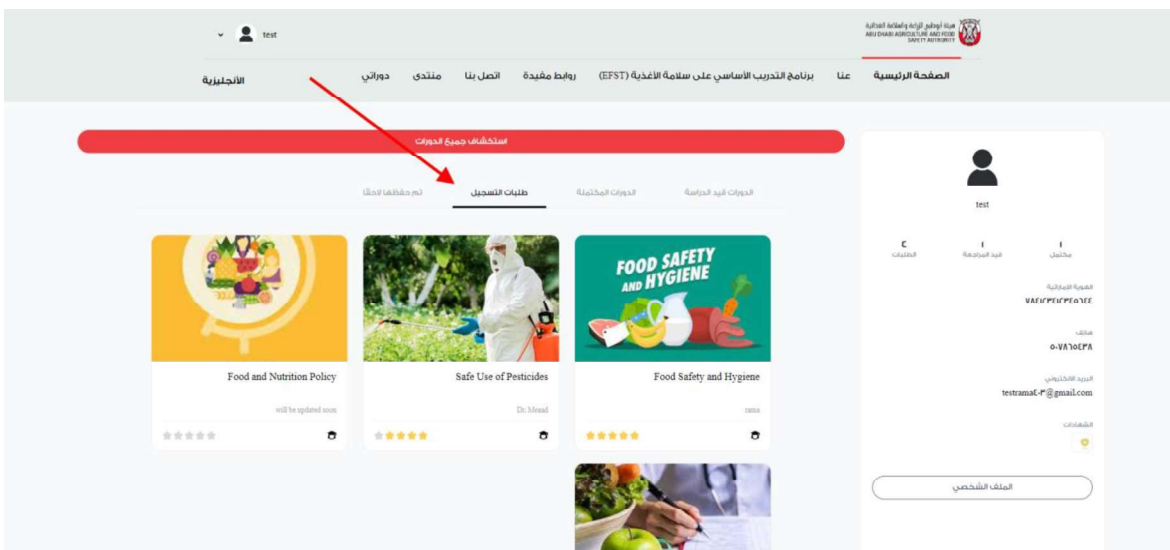
1. الدخول إلى بوابة المتدربين

2. انقر أولاً ضمن استكشاف كافة الدورات التدريبية "الدورات التدريبية قيد التقدم"



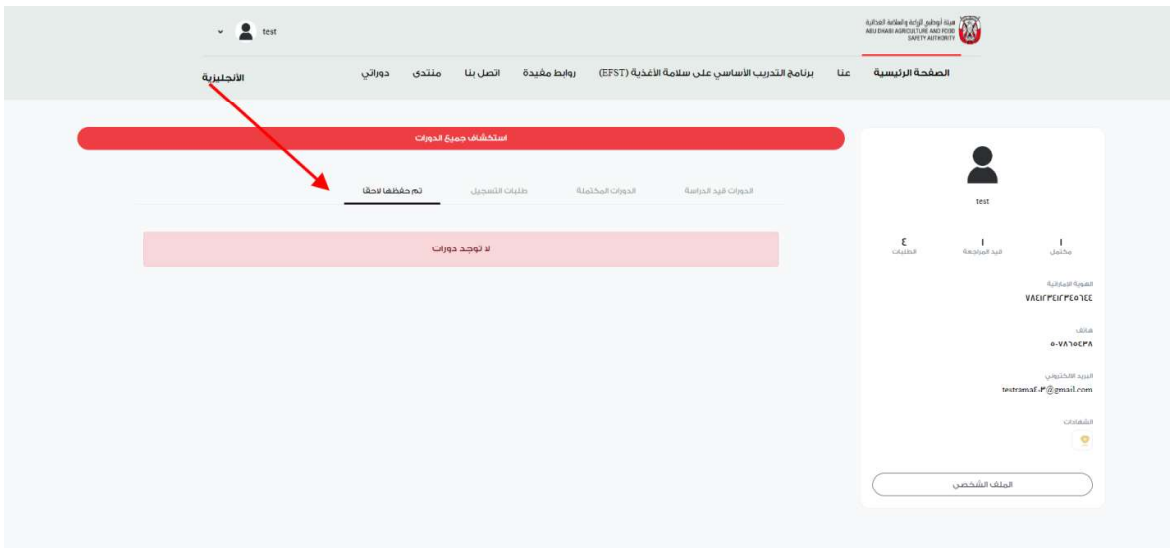
عرض طلبات الالتحاق بالدورات

1. الدخول إلى بوابة المتدربين
2. اضغط ثالثاً ضمن استكشاف جميع الدورات التدريبية
"طلبات التسجيل".



اظهار المحفوظة للدورات اللاحقة

1. الدخول إلى بوابة المتدربين
2. اضغط ضمن استكشاف جميع الدورات التدريبية "المحفوظة لوقت لاحق".



بوابة المشرف

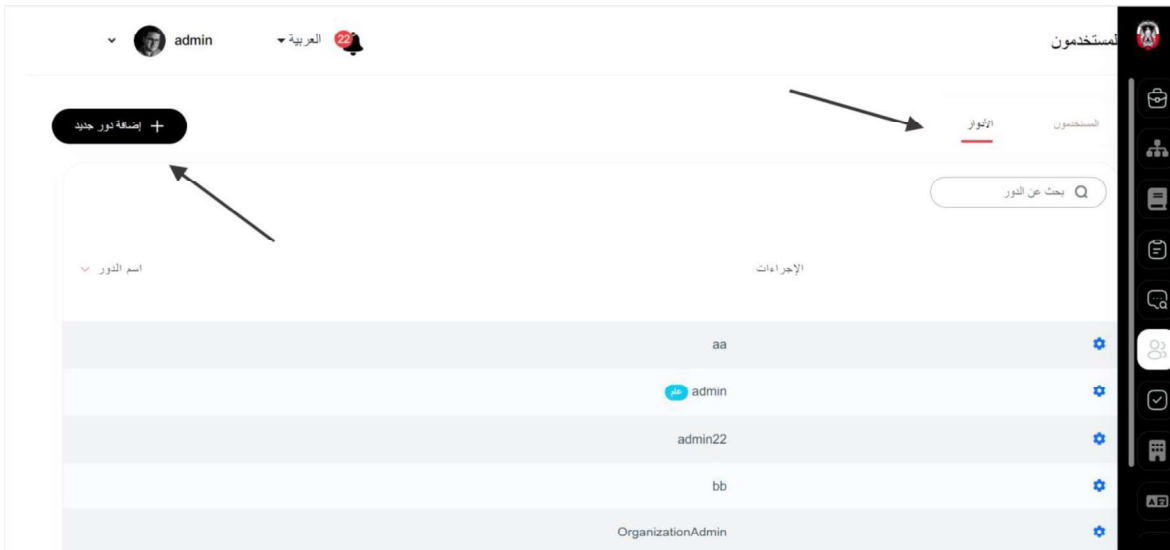
دخول المشرف

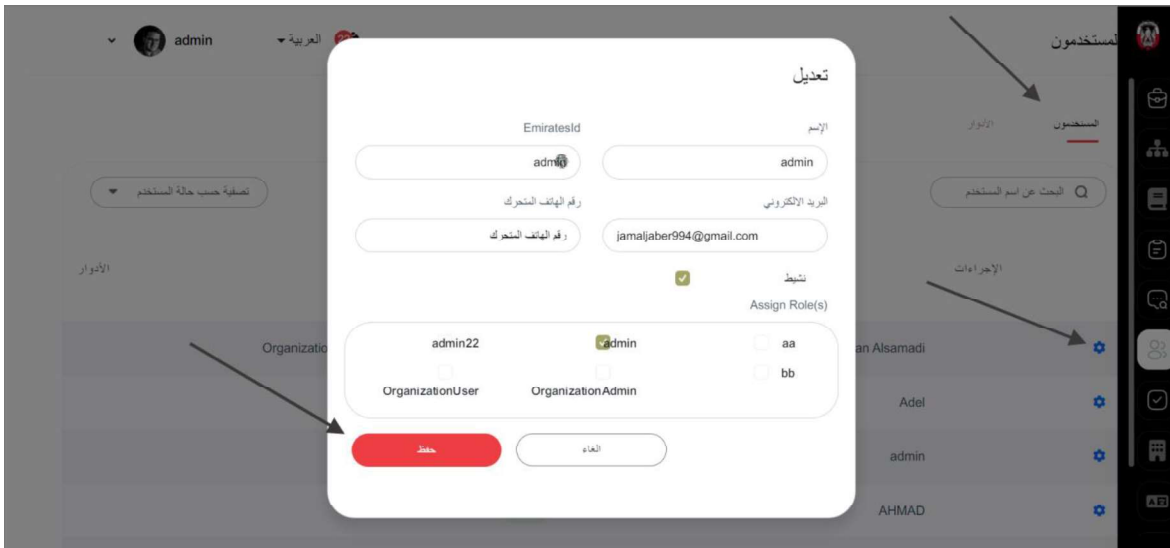
1. الدخول إلى بوابة الإدارة.
2. انقر فوق زر تسجيل الدخول.

3. أدخل الاسم أو البريد الإلكتروني وكلمة المرور.

أضف أدوارًا جديدة وقم بتعيينها للمسؤول

1. الدخول إلى بوابة الإدارة.
2. انتقل إلى قسم إدارة المستخدمين والأدوار.
3. انقر فوق علامة التبويب الأدوار.
4. انقر على زر "إضافة دور جديد".
5. حدد اسم الدور الجديد وأذونات.
6. انقر فوق علامة التبويب "المستخدمون"، وحدد مسؤولًا لتعيين الدور الجديد، ثم احفظ الدور الجديد.
7. تحرير الملف الشخصي للمسؤول.
8. قم بتعيين الدور الذي تم إنشاؤه حديثًا للمسؤول، واحفظ التغييرات.



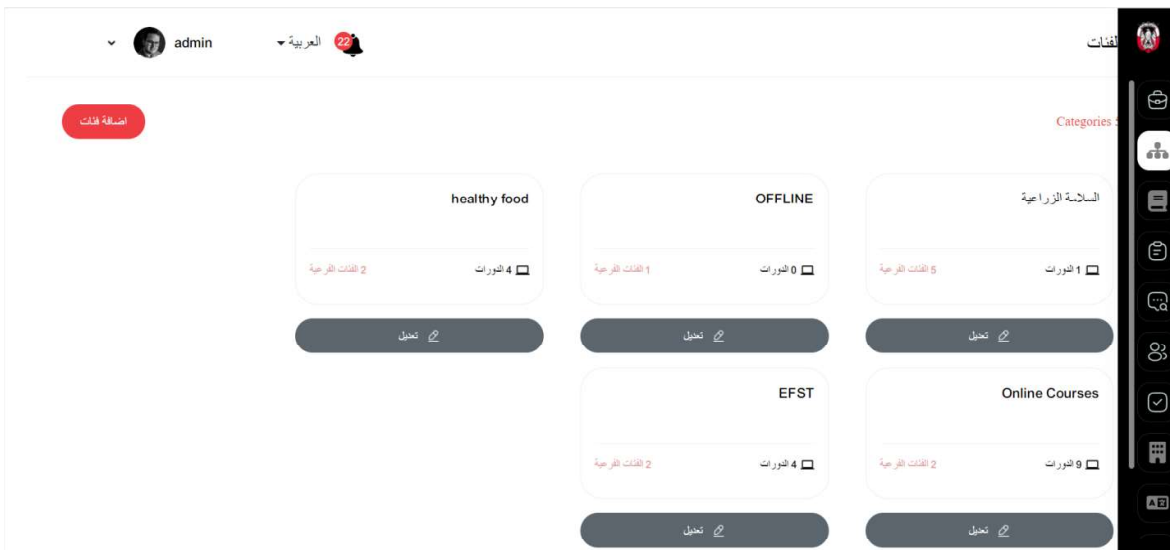


فئات

بوابة المشرف

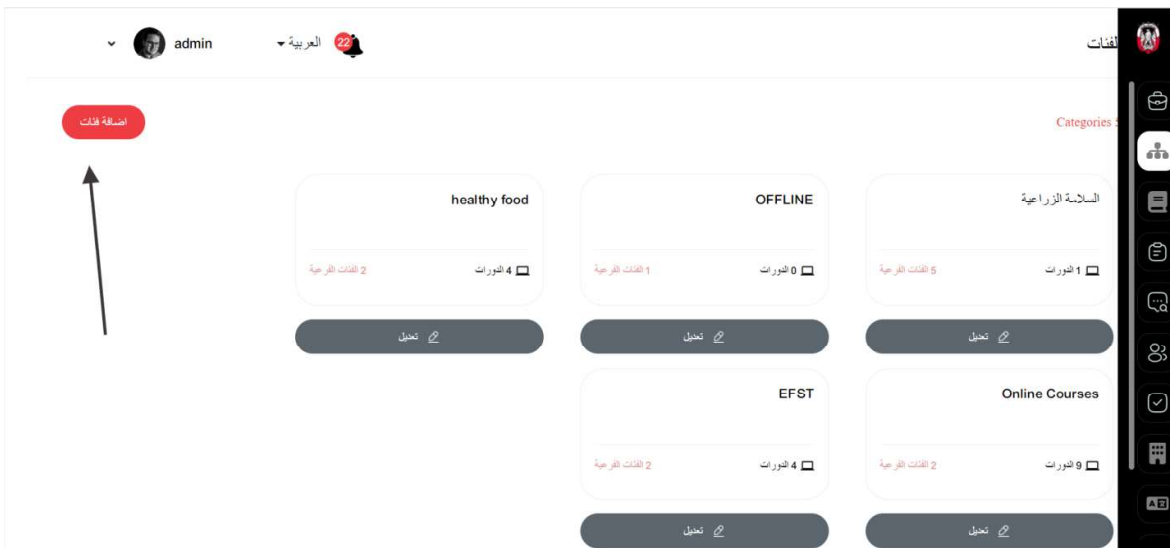
عرض قائمة الفئات

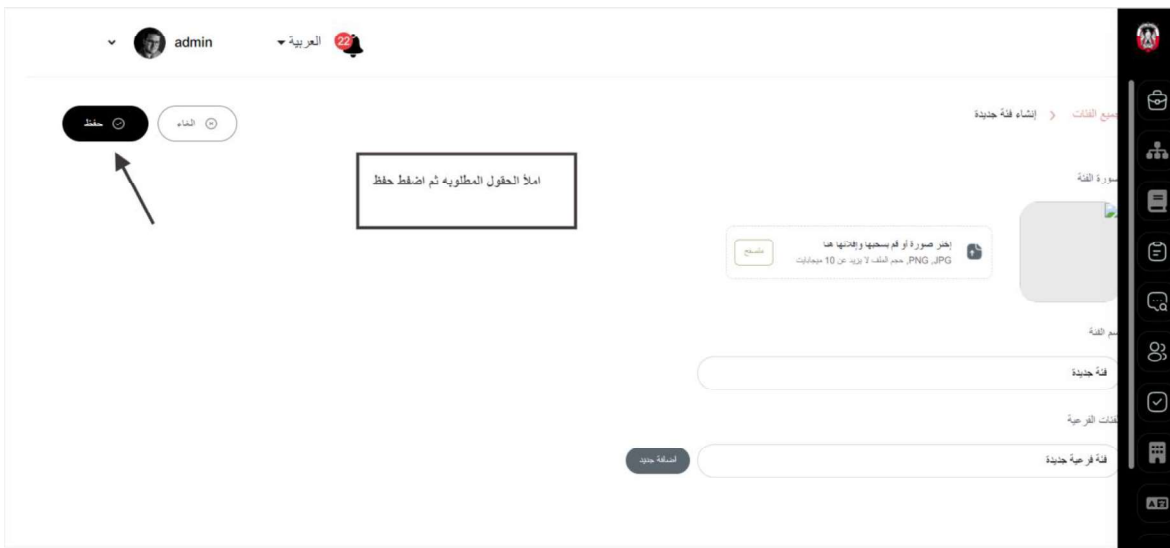
1. الدخول إلى بوابة الإدارة.
2. حدد موقع صفحة الفئة.



إضافة فئة جديدة

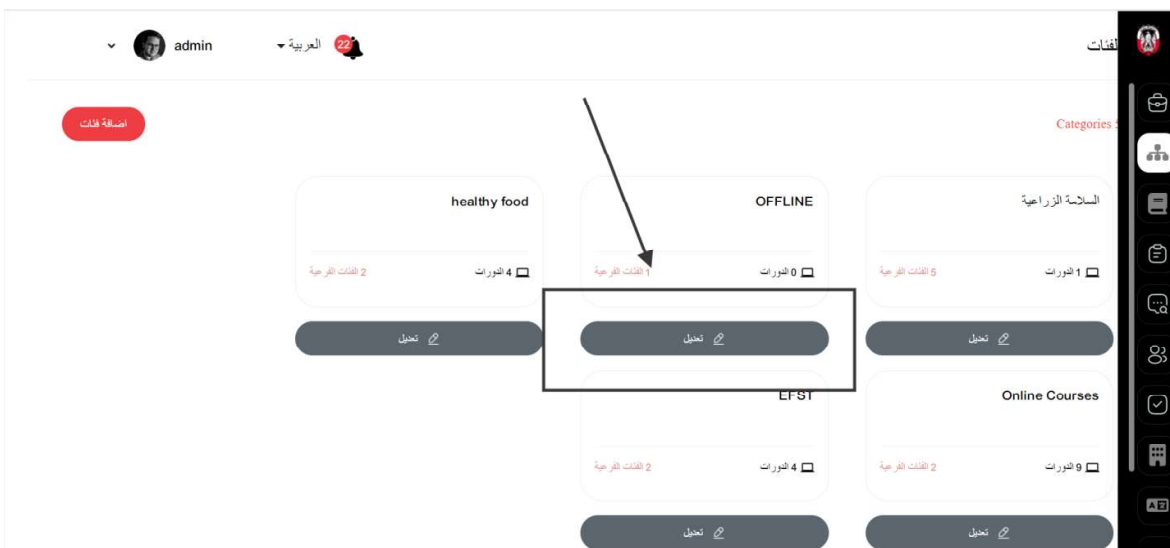
1. الدخول إلى بوابة الإدارة.
2. حدد موقع صفحة الفئة.
3. انقر فوق زر إضافة فئات
4. املأ الحقول المطلوبة، ثم اضغط على حفظ

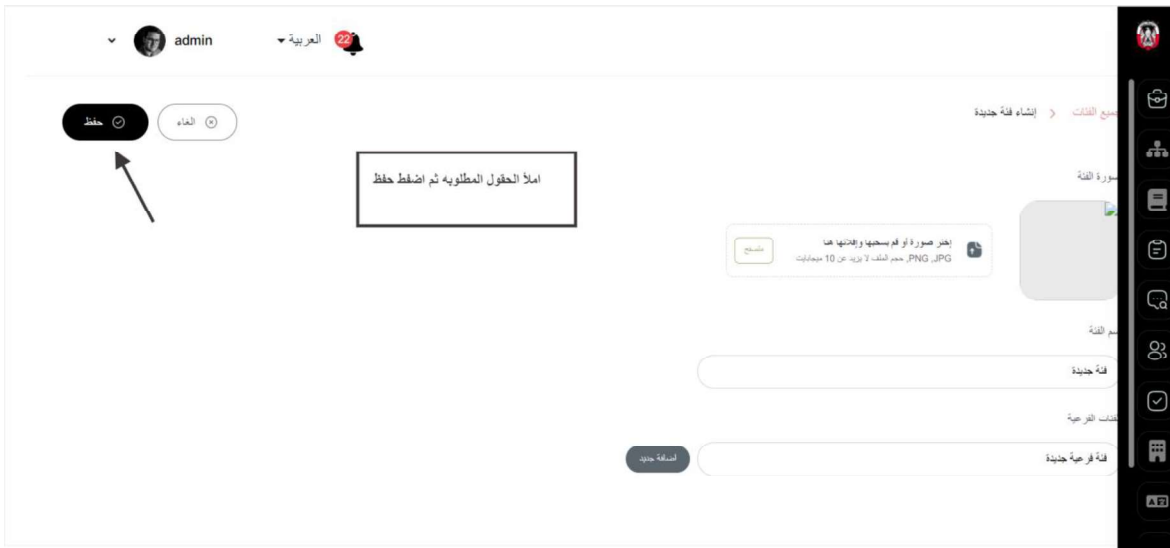




تحرير الفئة

1. الدخول إلى بوابة الإدارة.
2. حدد موقع صفحة الفئة.
3. حدد الفئة التي تريد تحريرها من القائمة بالنقر على زر التحرير
4. قم بإجراء التغييرات التي تريدها ثم انقر فوق حفظ

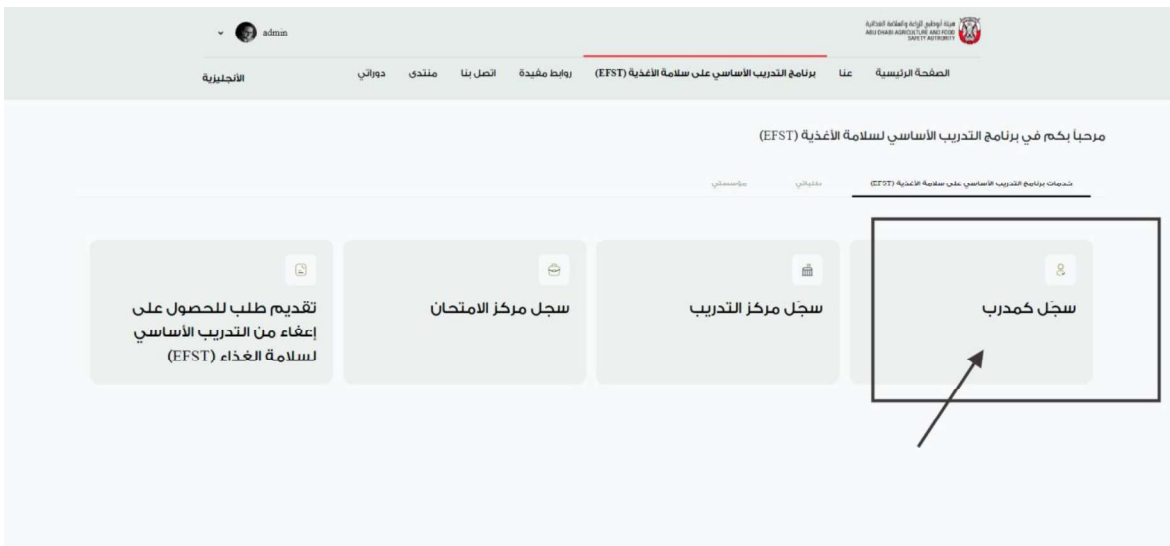




بوابة المتدربين

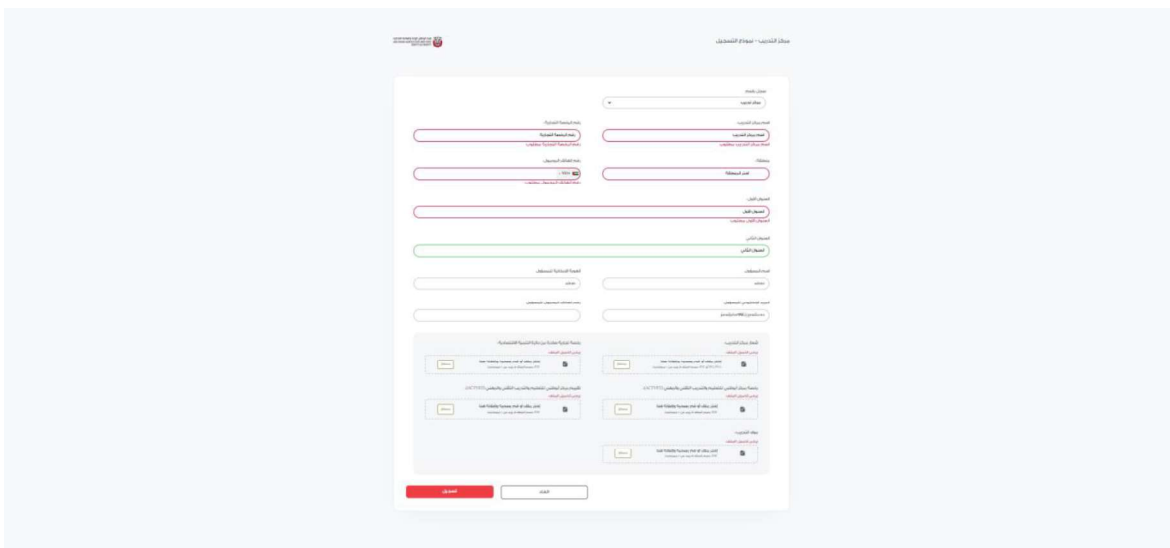
سجل كمدرّب

1. الدخول إلى بوابة المتدربين
2. حدد موقع برنامج EFST اضغط في شريط التنقل
3. انقر على زر التسجيل كمدرّب
4. املا جميع الحقول المطلوبة
5. انقر فوق زر إرسال



سجل كمركز تدريب

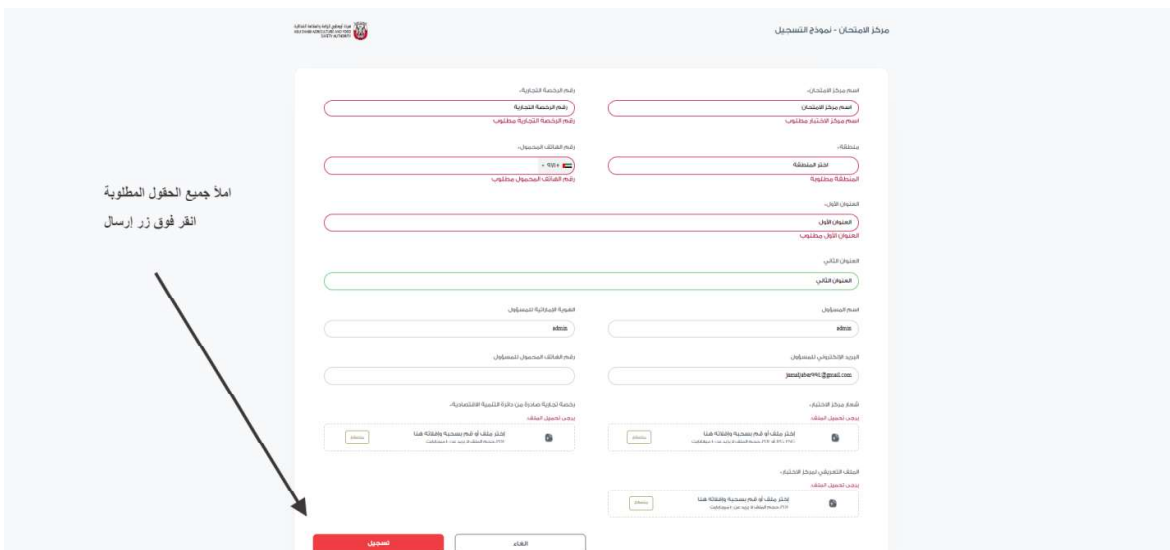
1. الدخول إلى بوابة المتدربين
2. حدد موقع برنامج EFST اضغط في شريط التنقل
3. انقر على زر التسجيل في مركز التدريب
4. املأ جميع الحقول المطلوبة
5. انقر فوق زر إرسال



سجل كمركز الامتحانات

1. الدخول إلى بوابة المتدربين

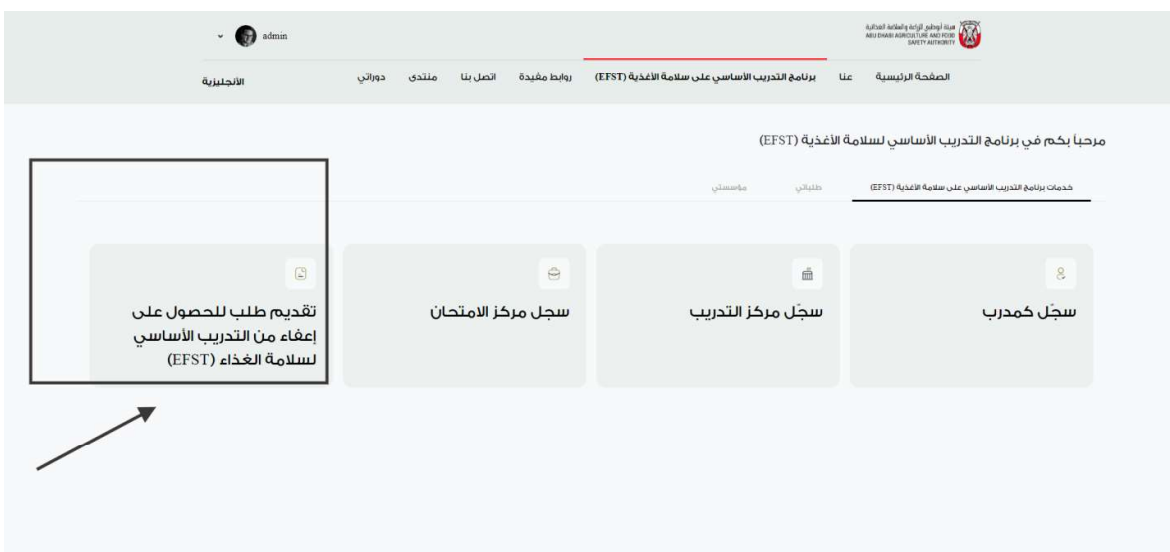
2. حدد موقع برنامج EFST اضغط في شريط التنقل
3. انقر على زر تسجيل مركز الامتحانات
4. املأ جميع الحقول المطلوبة
5. انقر فوق زر إرسال



التقدم بطلب للحصول على إعفاء
EFST

- ## 1. الدخول إلى بوابة المتدربين

2. حدد موقع برنامج EFST اضغط في شريط التنقل
3. انقر فوق زر التقدم بطلب للحصول على إعفاء EFST
4. املأ جميع الحقول المطلوبة
5. انقر فوق زر إرسال



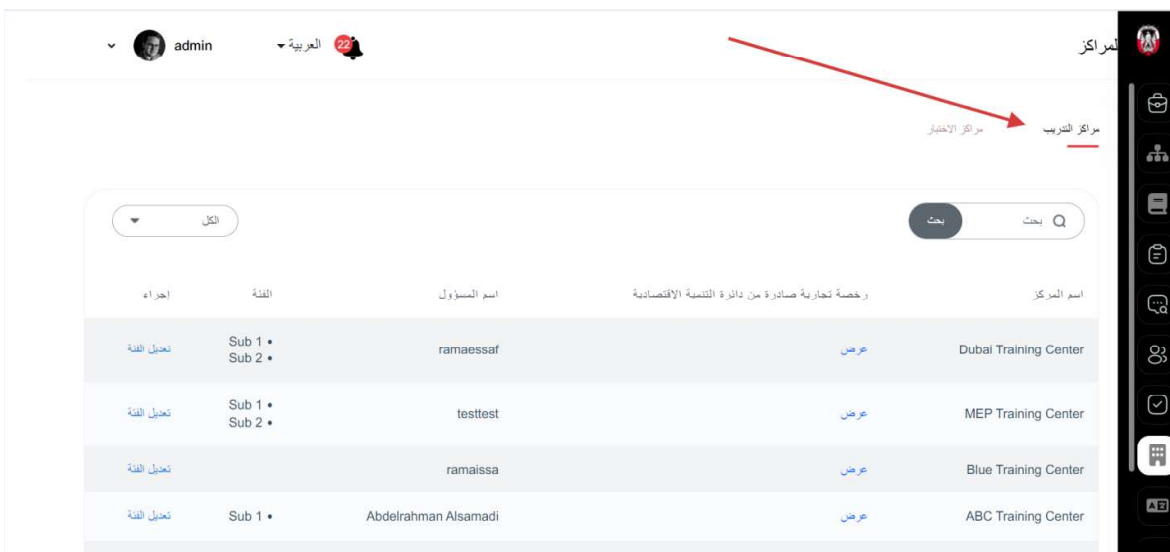
إضافة مدرب إلى مركز التدريب

1. الدخول إلى بوابة المتدربين
2. انقر على الممثلين
3. انقر فوق إضافة مستخدم جديد
4. املأ الحقول المطلوبة
5. انقر فوق إضافة

بوابة المشرف

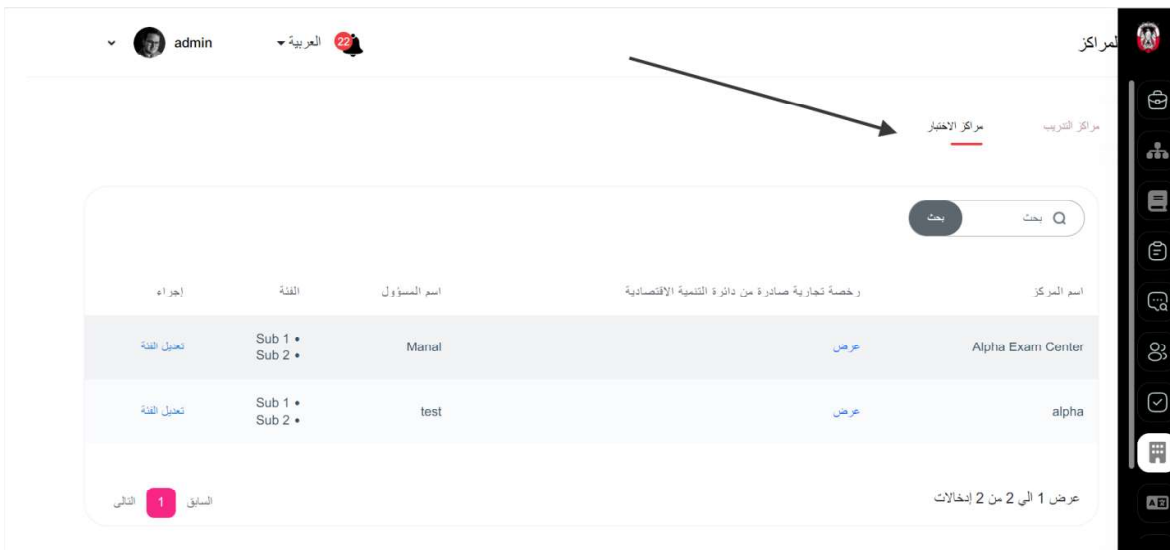
عرض قائمة مراكز التدريب

1. الدخول إلى بوابة الإدارة
2. حدد موقع صفحة المنظمات في الشريط الجانبي



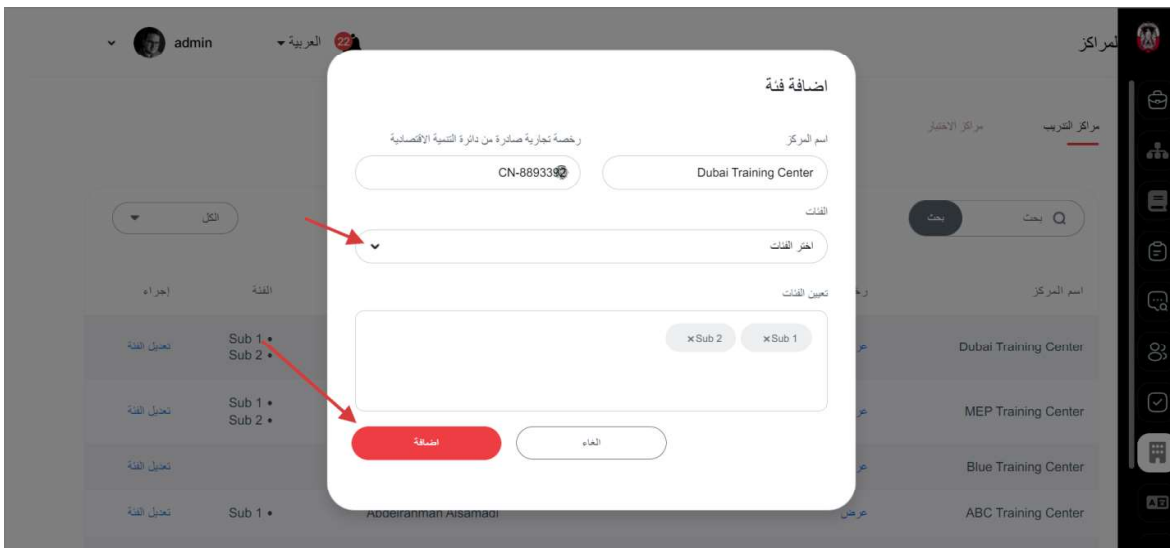
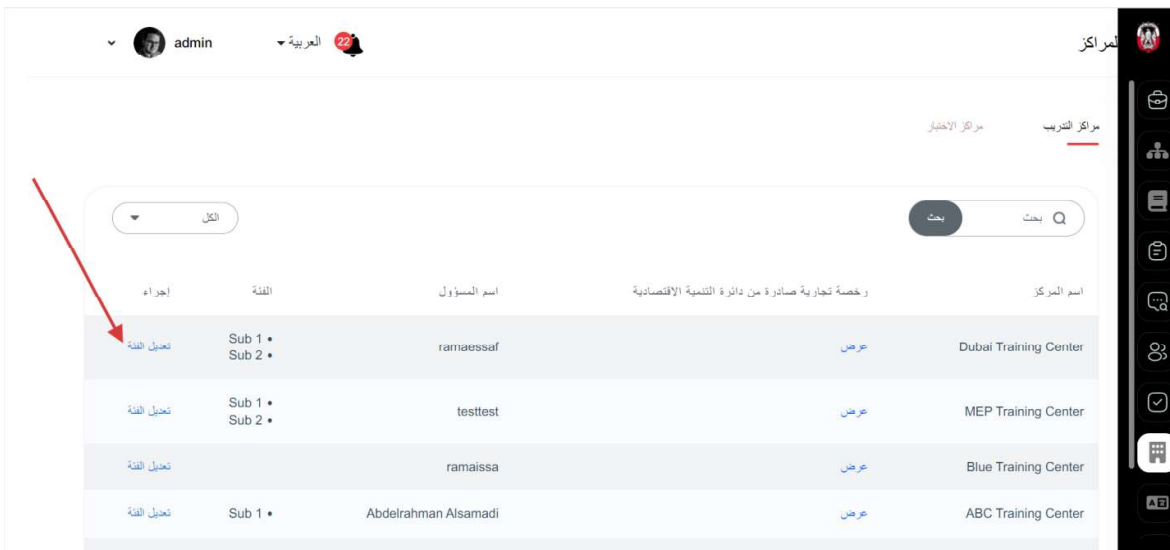
عرض قائمة مركز الامتحانات

1. الدخول إلى بوابة الإدارة
2. حدد موقع صفحة المنظمات في الشريط الجانبي.



تعيين فئات لمركز التدريب

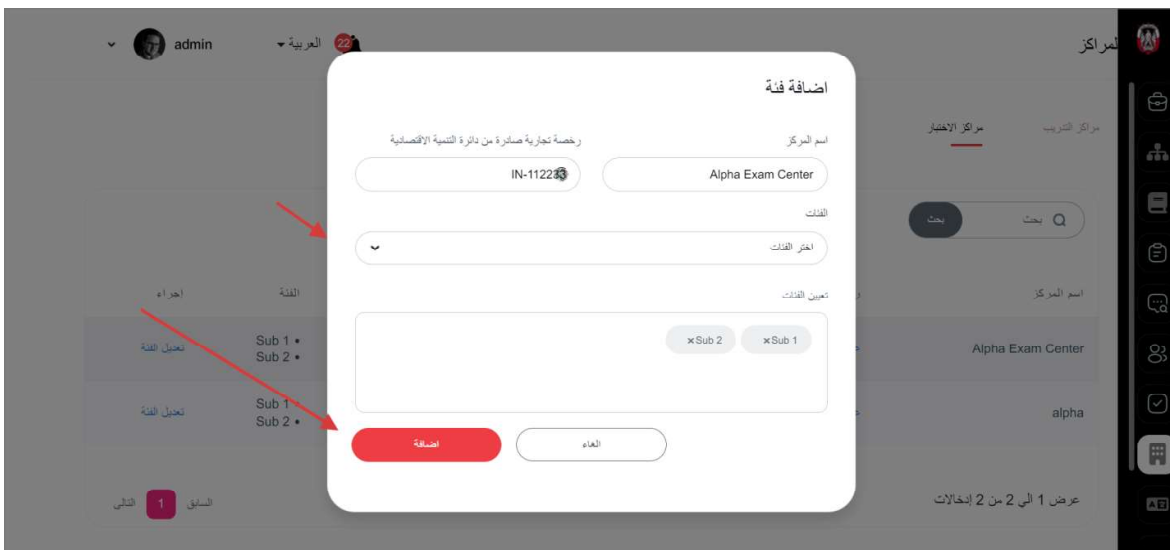
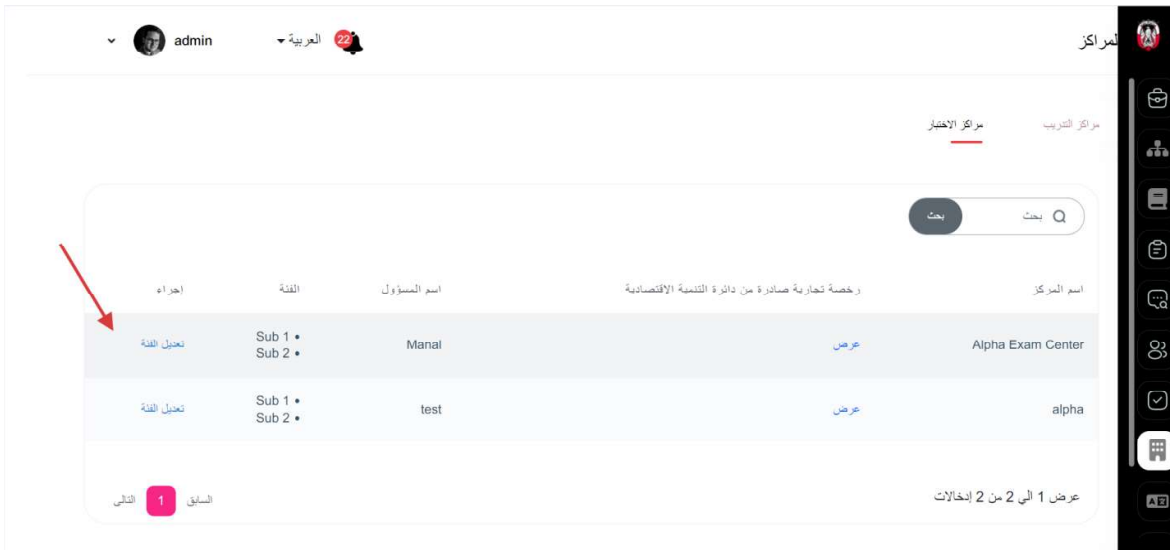
1. الدخول إلى بوابة الإدارة.
2. حدد موقع صفحة المنظمات.
3. اضغط أولاً
4. اختر مركز التدريب أو مركز الامتحان المطلوب من القائمة
5. انقر فوق تحرير الفئة
6. أضف الفئات من القائمة
7. انقر على زر الإضافة



تعيين فئات لمركز الامتحانات

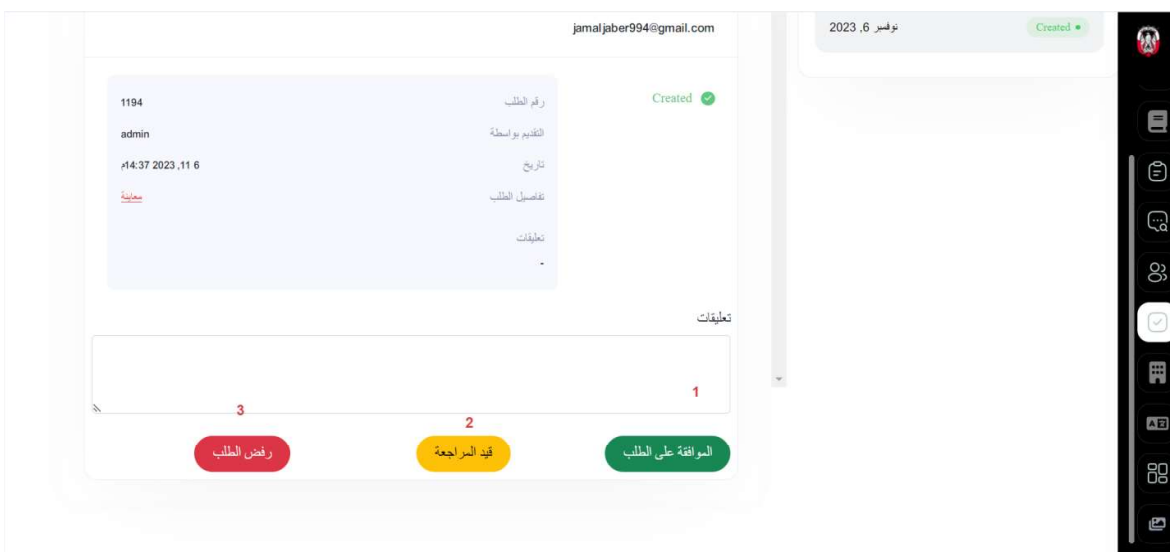
1. الدخول إلى بوابة الإدارة.
2. حدد موقع صفحة المنظمات.
3. الحنفية الثانية
4. اختر المركز الامتحاني أو المركز الامتحاني المطلوب من القائمة

5. انقر فوق تحرير الفئة
6. أضيف الفئات من القائمة
7. انقر على زر الإضافة



الموافقة على طلب التسجيل (متدرب، مركز امتحاني، مركز تدريب).

1. قم بتسجيل الدخول إلى بوابة الإدارة
2. حدد موقع الطلبات في الشريط الجانبي
3. ابحث عن طلب EFST الخاص بك في القائمة
4. لدى المشرف خيار الموافقة على الطلب أو رفضه

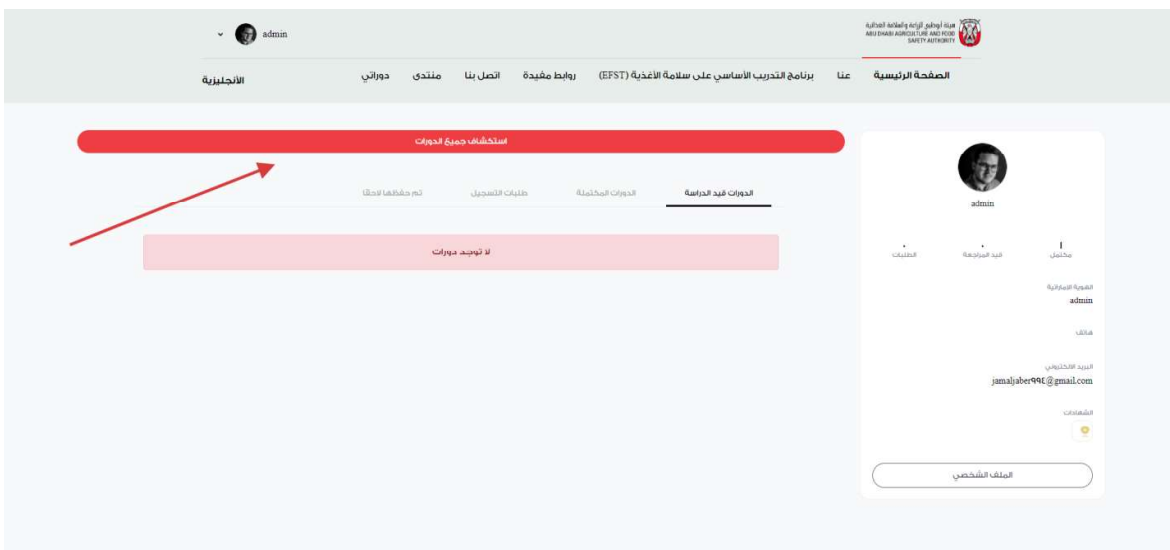


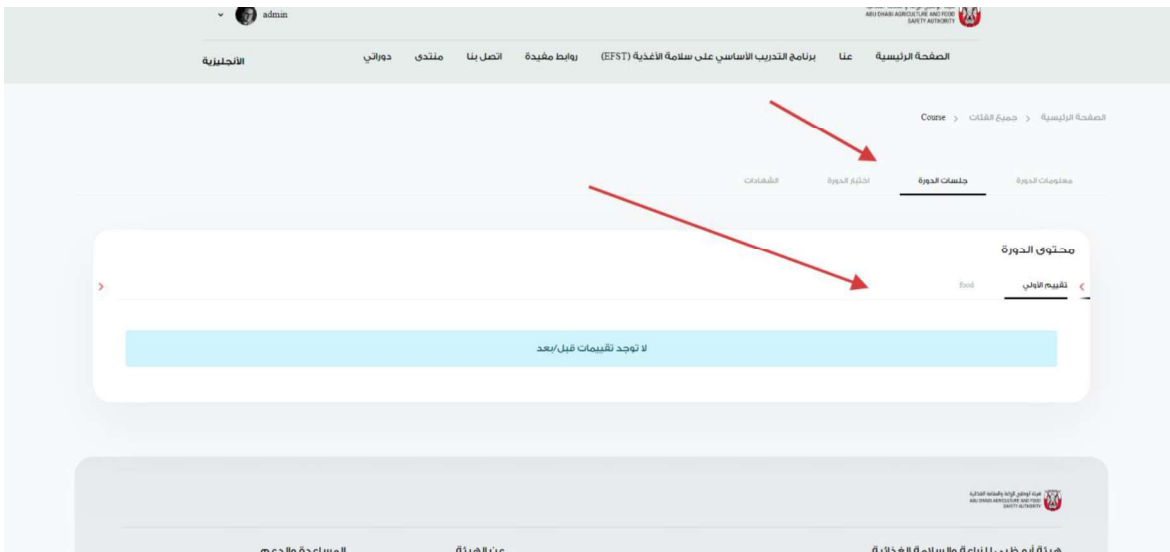
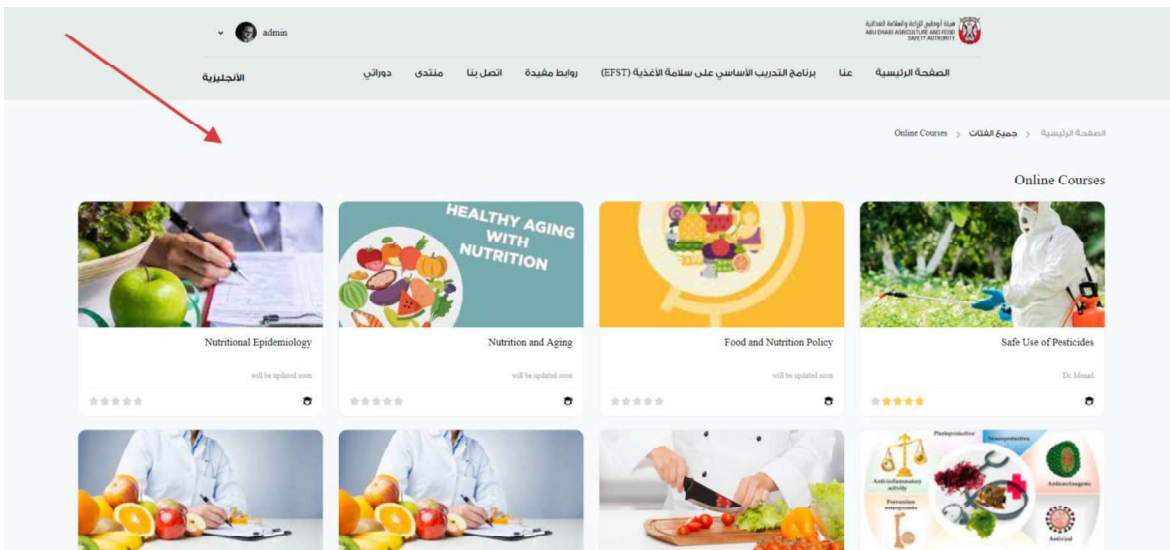
جلسات عن بعد

بوابة المتدربين

صفحة تفاصيل الجلسة عن بعد

1. الدخول إلى بوابة المتدربين.
2. تسجيل الدخول باستخدام حسابك
3. تحديد موقع زر استكشاف جميع الدورات
4. اختر من قائمة الدورة
5. انقر فوق جلسة الدورة التدريبية علامة التبويب

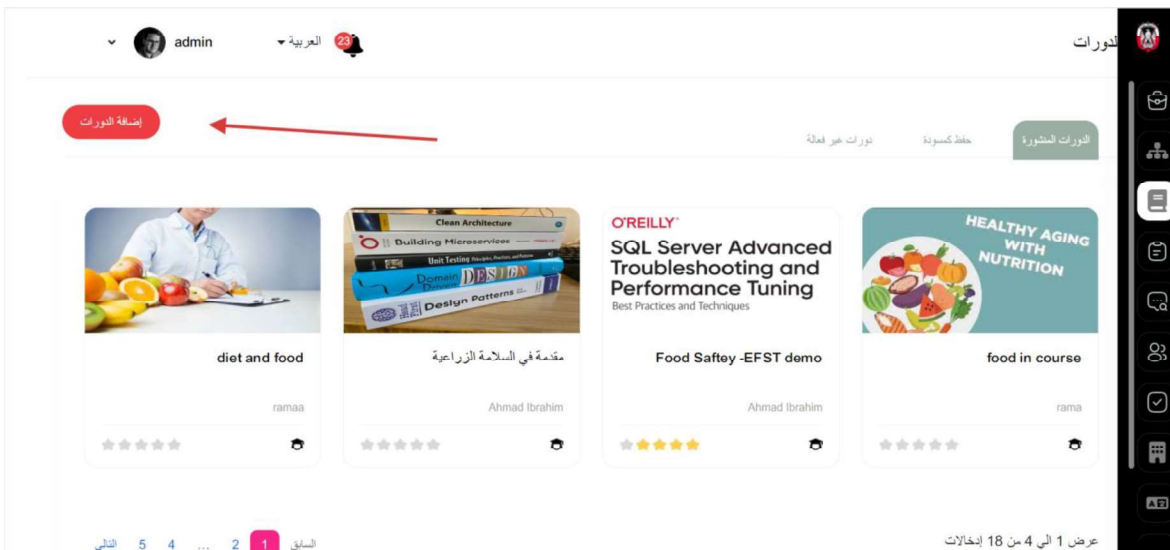




بوابة المشرف

إضافة جلسة جديدة عبر الإنترنت

1. قم بتسجيل الدخول إلى بوابة الإدارة
2. انقر على "أيقونة" الدورة التدريبية في الشريط الجانبي.
3. انقر على زر "إضافة دورة".
4. قم بملء التفاصيل المطلوبة للدورة الجديدة.
5. إذا كان نوع التسجيل عبر الإنترنت، فانقر فوق علامة التبويب جلسة الدورة التدريبية
6. انقر على زر "إضافة جلسة".
7. املأ التفاصيل المطلوبة للجلسة الجديدة عبر الإنترنت بالمادة



The image shows two screenshots of the ADAFSA Online Training and Networking Platform interface.

Top Screenshot: Course Creation Form

This form is used to create a new course. It includes the following fields:

- صورة الدورة (Course Image):** A field to upload a course image. A red arrow points to the "إختار صورة أو قم بسحبها وإفلاتها هنا" (Choose an image or drag and drop it here) button.
- فئة الدورة (Course Category):** A dropdown menu to select the course category.
- نوع الشهادة (Certificate Type):** A dropdown menu to select the certificate type.
- نوع الشهادة يتم عرضه وفقاً لنوع التسجيل (Certificate type displayed according to registration type):** A dropdown menu to select the certificate type displayed according to the registration type.
- مستوى الدورة (Course Level):** A dropdown menu to select the course level.
- مؤلف الدورة (Course Author):** A text field to enter the course author's name. A red arrow points to the "Dr. Ahmed Ibrahim" text.
- هل هو خاص؟ (Is it private?):** A dropdown menu to select if the course is private or public.
- نوع التسجيل (Registration Type):** A dropdown menu to select the registration type.
- التقييم قبل/بعد (Rating Before/After):** A dropdown menu to select the rating type.

Bottom Screenshot: Course Sessions Management Interface

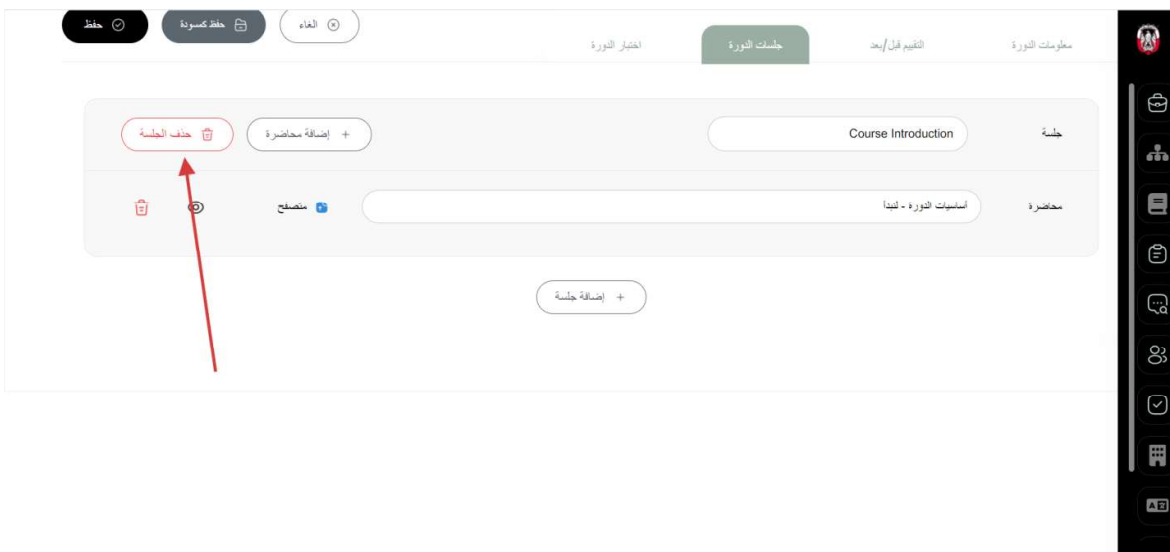
This interface is used to manage the course sessions. It includes the following elements:

- أختار الدورة (Select Course):** A dropdown menu to select the course.
- جلسات الدورة (Course Sessions):** A tab to manage the course sessions.
- التقييم قبل/بعد (Rating Before/After):** A tab to manage the course rating.
- معلومات الدورة (Course Information):** A tab to manage the course information.
- حذف الجلسة (Delete Session):** A button to delete a session.
- إضافة محاضرة (Add Lecture):** A button to add a new lecture.
- Course Introduction:** A text field to enter the course introduction.
- أسماء الدورة - لبتا (Course Names - Lbta):** A text field to enter the course names.
- إضافة جلسة (Add Session):** A button to add a new session.

حذف الجلسة عبر الإنترنت

الدخول إلى بوابة الإدارة

1. انقر على "أيقونة" الدورة التدريبية في الشريط الجانبي.
2. انقر على دورة البطاقة
3. انقر على زر "تحرير الدورة التدريبية".
4. إذا كان نوع التسجيل عبر الإنترنت، فانقر فوق علامة التبويب جلسة الدورة التدريبية
5. انقر فوق حذف الجلسة التي تريد حذفها



جلسات بالمركز

بوابة المتدربين

1. قم بالتسجيل في الجلسات غير المتصلة بالإنترنت
2. الدخول إلى بوابة المتدربين.
3. تسجيل الدخول باستخدام حسابك
4. تحديد موقع زر استكشاف جميع الدورات
5. اختر من قائمة الدورة
6. حدد علامة تبويب الجلسات
7. اختر تاريخ الجلسة والمركز المطلوب
8. انقر فوق زر التسجيل

إضافة جلسة دون اتصال

1. الدخول إلى بوابة المتدربين
2. تسجيل الدخول كمركز تدريب
3. انقر على الدورات اضغط
4. اختر الدورة من القائمة
5. انقر على زر إضافة جلسة في أعلى يمين الشاشة

6. املأ الحقول المطلوبة

7. انقر فوق حفظ

مرحباً بكم في برنامج التدريب الأساسي لسلامة الأغذية (EFST)

الصفحة الرئيسية | عنا | برنامج التدريب الأساسي على سلامة الأغذية (EFST) | روابط مفيدة | اتصل بنا | منتدى | دوراتي | الإنجليزية

خدمات برنامج التدريب الأساسي على سلامة الأغذية (EFST) | دليلاتي | مؤسستي

الملف الشخصي للمؤسسة

الاسم الكامل للمؤسسة: CR-AMPPM
 المنطقة: Abidjan
 النشاط: Catering, Manufacturing

الاسم المختصر: alpha
 العنوان: alhadimi
 رقم الهاتف: 00977633

الاسم المختصر: test
 الصورة الشخصية للمؤسسة: YAEFFPFP193CE

رئيس المكتب التنفيذي للمؤسسة: 00977633
 البريد الإلكتروني للمؤسسة: tennat.F@gmail.com

مكتبه مدير إقليمي للتعليم والتدريب: (ACTVET)
 والجنس: L3316

مكتبه المدير المساعد من إدارة التنمية الاقتصادية: L3316

العودة إلى مؤسستي

إضافة جلسة + | إدارة المتدربين

الجلسات | تاريخ البدء | تاريخ الانتهاء | محت

إجراء

لا توجد جلسات متاحة

The screenshot shows the registration page of the ADAFSA Online Training and Networking Platform. The header includes the ADAFSA logo and navigation links in Arabic: الرئيسية (Home), عنا (About), برنامج التدريب الأساسي على سلامة الأغذية (EFST) (Basic Training Program on Food Safety), روابط مفيدة (Useful Links), اتصل بنا (Contact Us), منتدى (Forum), دوراتي (My Courses), and الإنجليزية (English). A link to return to previous sessions is also present.

The registration form is titled "Schedule 1" and contains the following fields:

- الاسم (Name): A text input field.
- المستخدم (Username): A text input field with the placeholder "ramasfash".
- تاريخ الانتهاء (Expiration Date): A date picker set to "mm/dd/yyyy".
- تاريخ البدء (Start Date): A date picker set to "mm/dd/yyyy".
- ملاحظة (Note): A large text area for additional information.

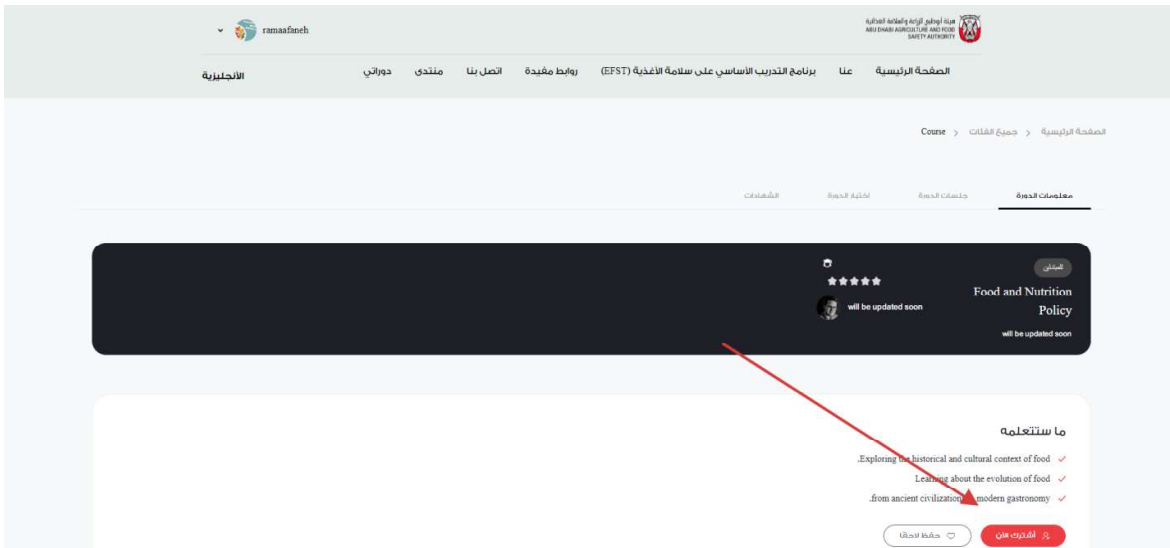
At the top of the form, there are two buttons: "حفظ" (Save) in red and "الغاء" (Cancel) in white.

دورة على شبكة الإنترنت

بوابة المتدربين

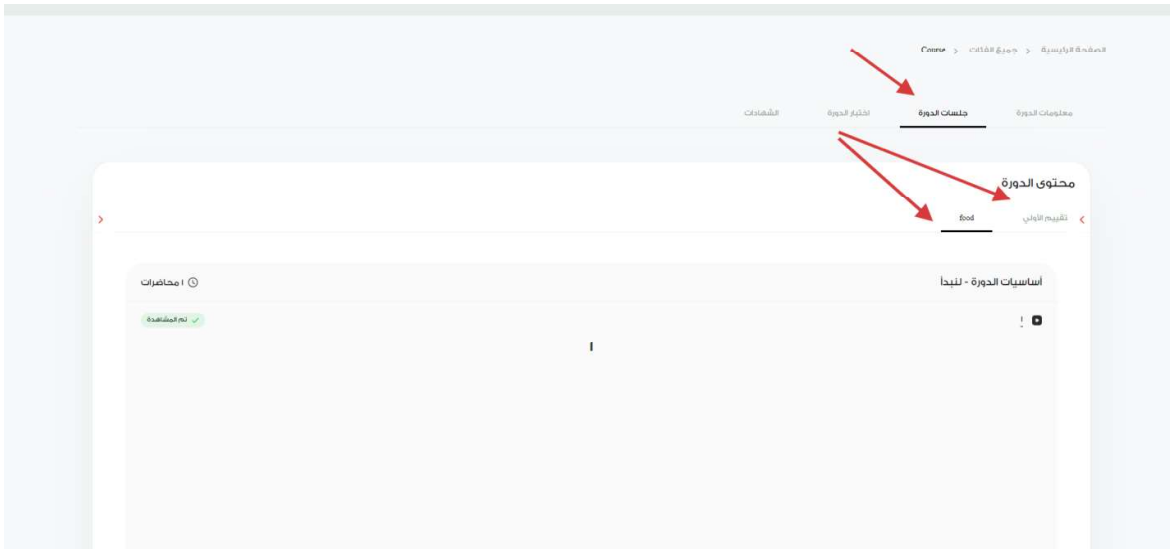
التسجيل في الدورة

1. الدخول إلى بوابة المتدربين.
2. تسجيل الدخول باستخدام حسابك
3. تحديد موقع زر استكشاف جميع الدورات
4. اختر من قائمة الدورة
5. انقر فوق زر التسجيل



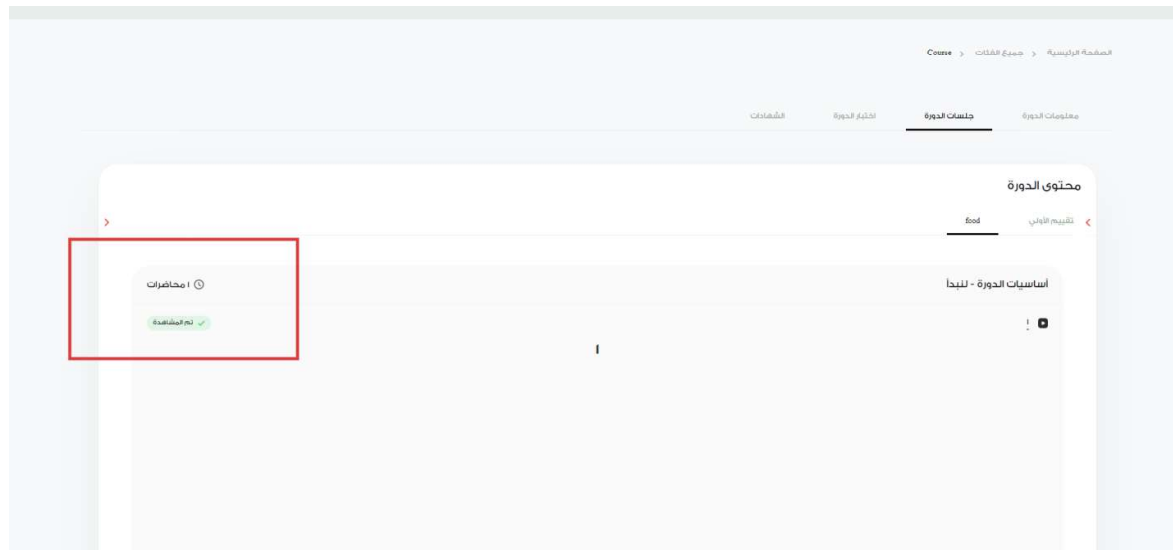
الوصول إلى مواد الدورة التدريبية

- الدخول إلى بوابة المتدربين.
- تسجيل الدخول باستخدام حسابك
- تحديد موقع زر استكشاف جميع الدورات
- اختر من قائمة الدورة
- تأكد من تسجيلك في الدورة
- انقر فوق علامة التبويب الجلسات
- اختر من قائمة المواد



تتبع المواد التي تمت مشاهدتها

- الدخول إلى بوابة المتدربين.
- تسجيل الدخول باستخدام حسابك
- تحديد موقع زر استكشاف جميع الدورات
- اختر من قائمة الدورة
- تأكد من تسجيلك في الدورة
- انقر فوق علامة التبويب الجلسات
- سيتم وضع علامة على مواد المشاهدة على أنها تمت مشاهدتها

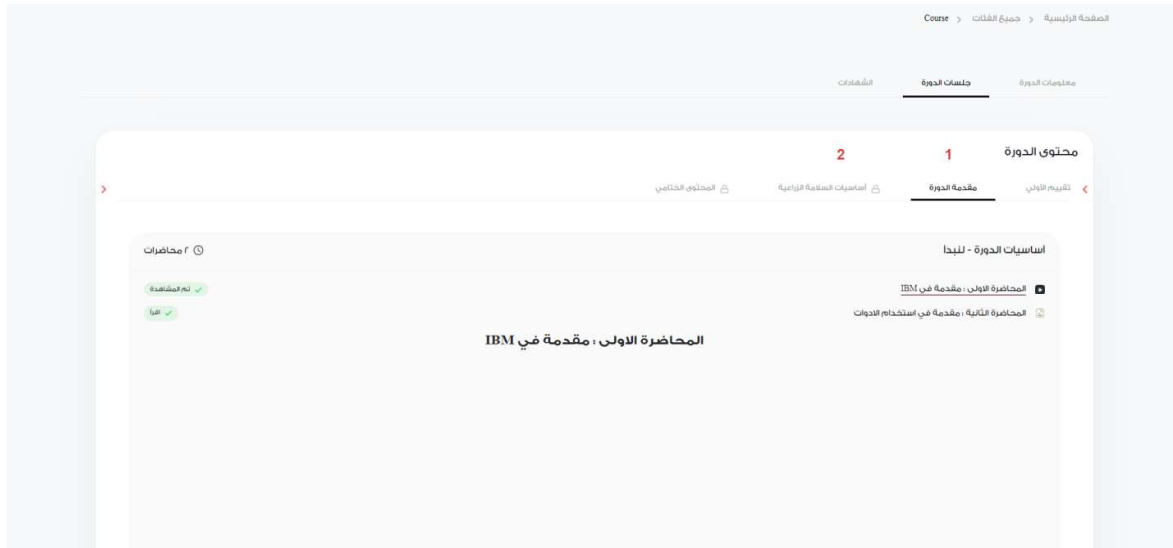


الوصول إلى الجلسة بعد إرسال الاختبارات السابقة (متوسط الدورات التدريبية)

- الدخول إلى بوابة المتدربين.
- تسجيل الدخول باستخدام حسابك
- تحديد موقع زر استكشاف جميع الدورات
- اختر من قائمة الدورة
- تأكد من تسجيلك في الدورة
- انقر فوق علامة التبويب الجلسات
- انقر على إجراء الاختبار

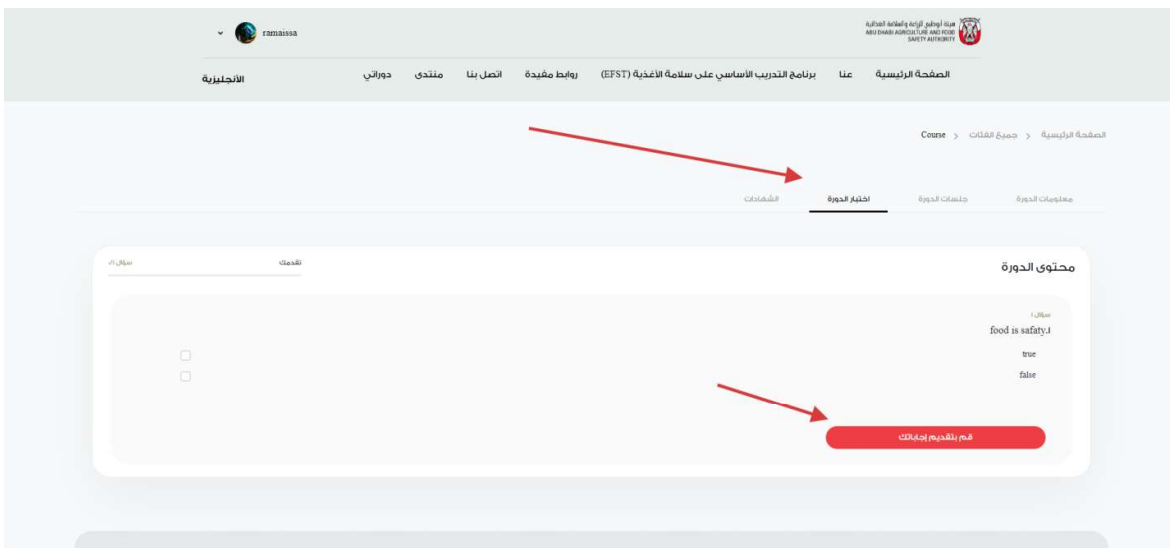
• إرسال الاختبار

• الجلسة القادمة سوف تكون متاحة



الوصول إلى الاختبار النهائي بعد
الانتهاء من جميع الجلسات (دورة
الاختبار النهائي)

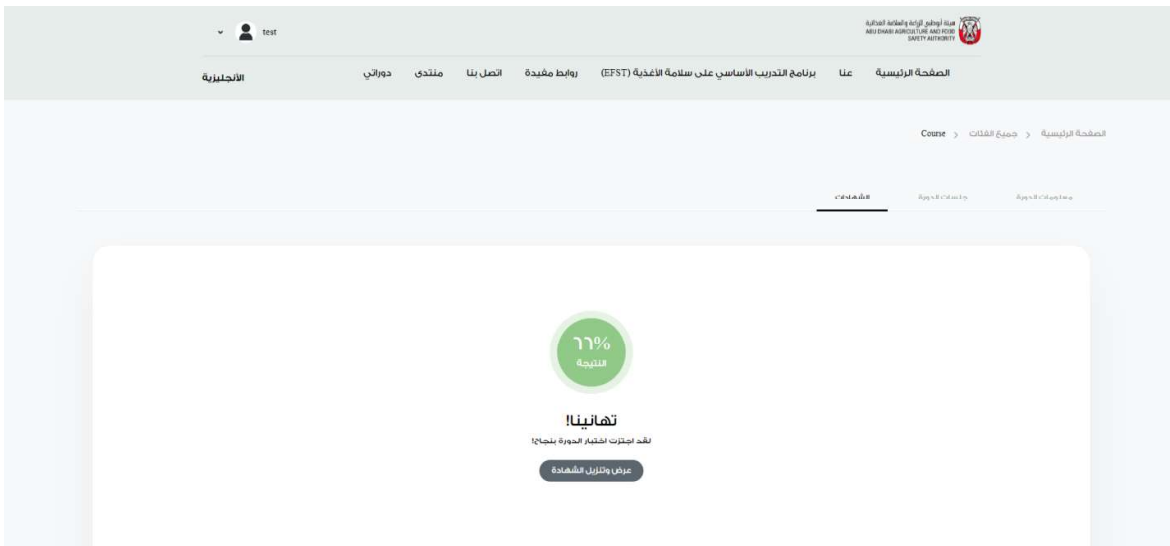
- الدخول إلى بوابة المتدربين.
- تسجيل الدخول باستخدام حسابك
- تحديد موقع زر استكشاف جميع الدورات
- اختر من قائمة الدورة
- تأكد من تسجيلك في الدورة
- تأكد من إكمال جميع الجلسات
- انقر فوق علامة التبويب امتحان الدورة



يعتمد الوصول إلى شهادة الدورة بعد إكمال جميع الاختبارات أو الاختبار النهائي على نوع اختبار الدورة

الدخول إلى بوابة المتدربين.

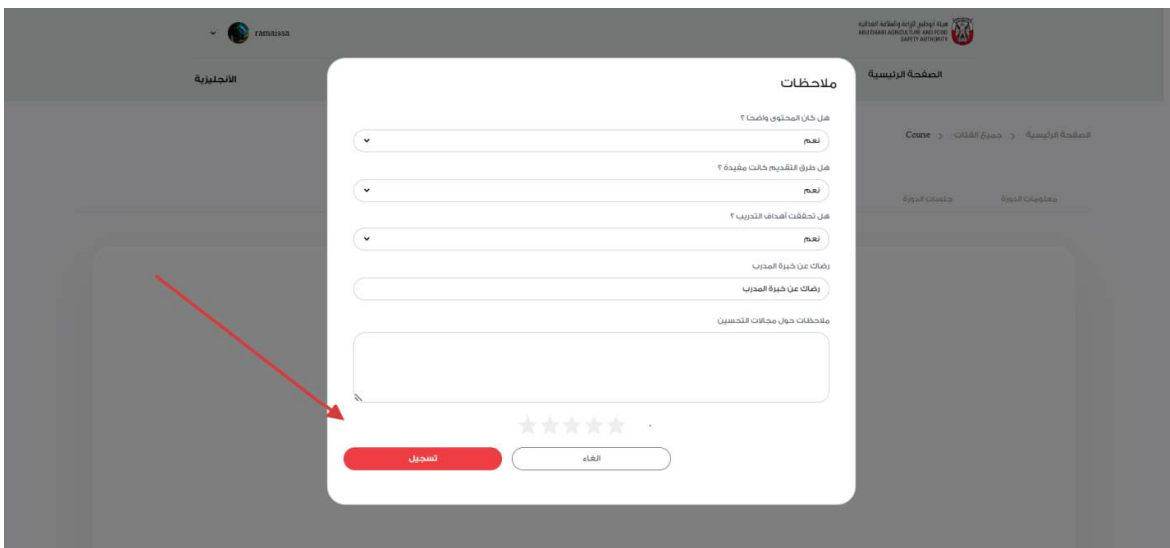
- تسجيل الدخول باستخدام حسابك
- تحديد موقع زر استكشاف جميع الدورات
- اختر من قائمة الدورة
- تأكد من تسجيلك في الدورة
- تأكد من أنك قد أكملت جميع الدورات والاختبارات
- انقر فوق علامة التبويب الشهادة



تقييم الدورة على الانترنت

الدخول إلى بوابة المتدربين.

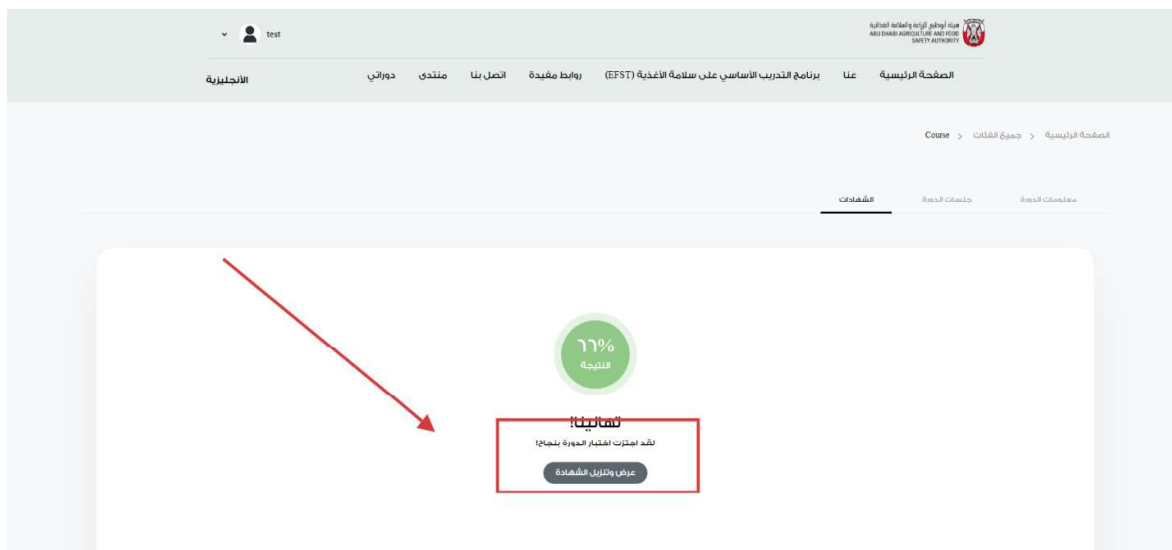
- تسجيل الدخول باستخدام حسابك
- تحديد موقع زر استكشاف جميع الدورات
- اختر من قائمة الدورة
- تأكد من تسجيلك في الدورة
- انقر فوق علامة التبويب الشهادة
- سوف تظهر لك نافذة السعر المنبثقة مباشرة



تحميل شهادة الدورة اونلاين

الدخول إلى بوابة المتدربين.

- تأكد من تسجيلك في الدورة
- إنهاء جلسات الدورة والامتحانات
- بعد الانتهاء من نموذج التقييم، سيتم ملء النافذة المنبثقة ثم إرسالها
- يمكنك تنزيل الشهادة بالنقر فوق زر التنزيل

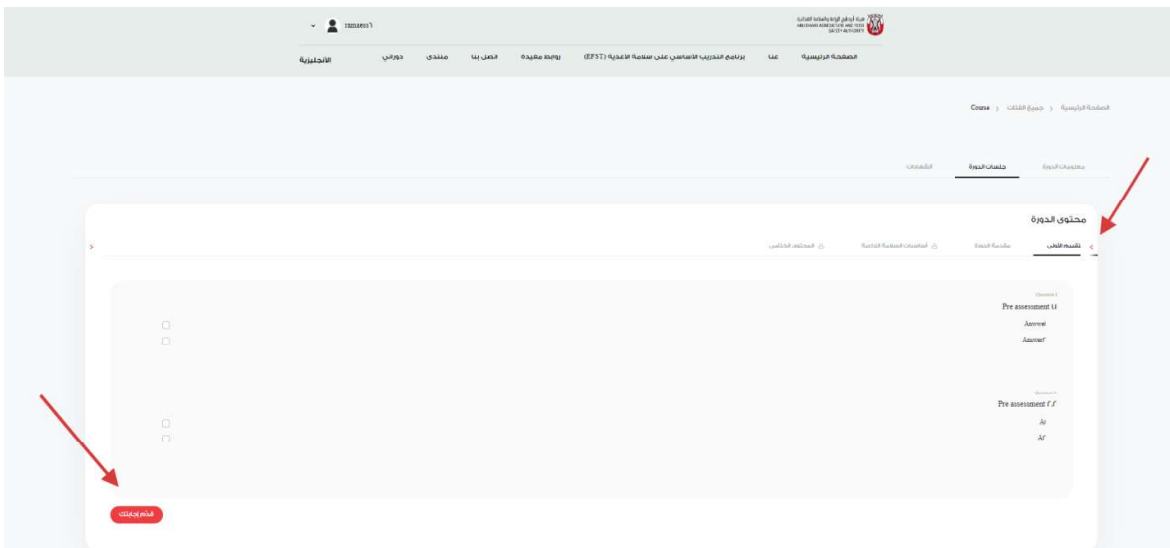


إرسال التقييم المسبق/اللاحق

الدخول إلى بوابة المتدربين.

- تسجيل الدخول باستخدام حسابك
- تحديد موقع زر استكشاف جميع الدورات

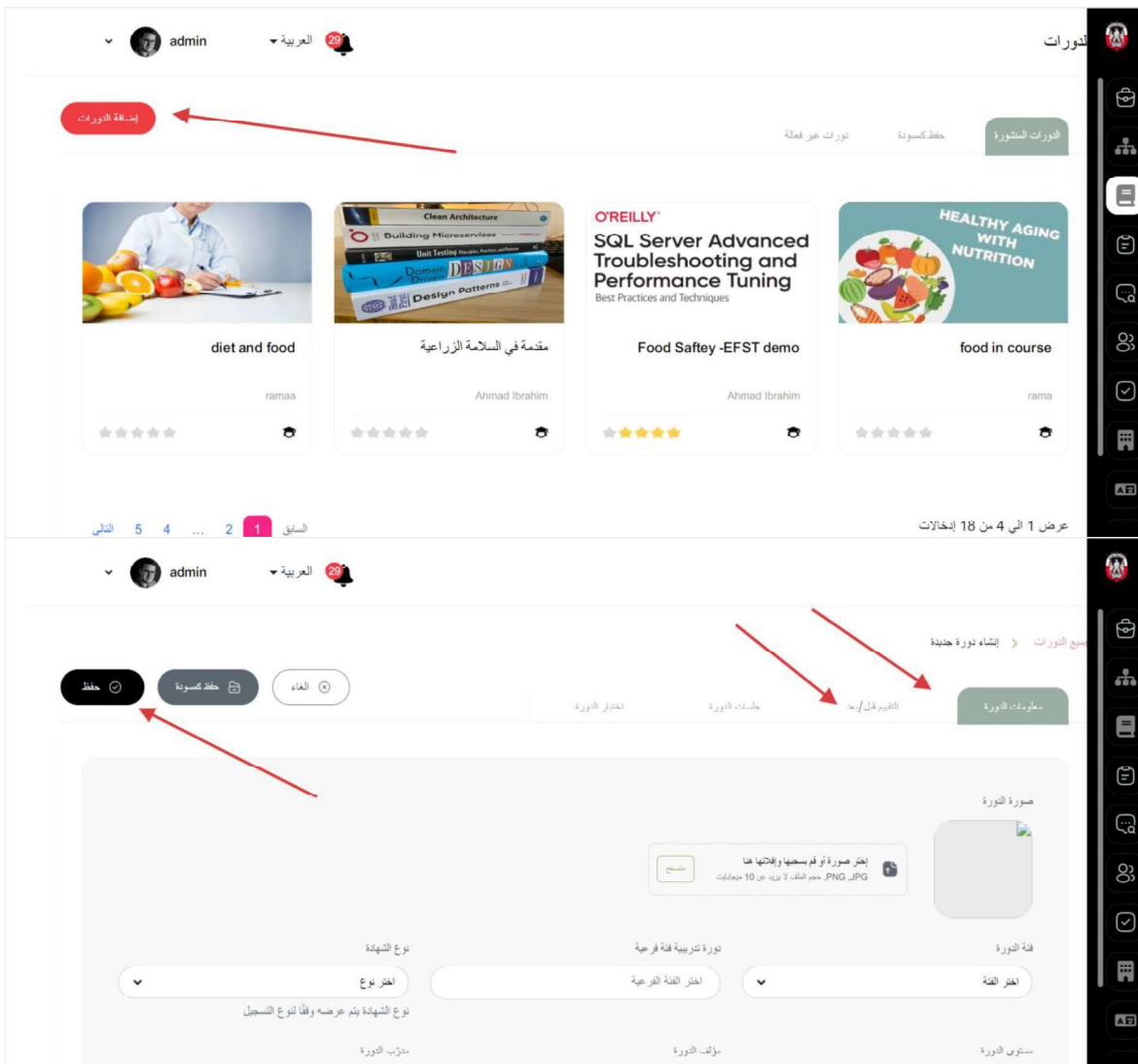
- اختر من قائمة الدورة
- تأكد من تسجيلك في الدورة
- انقر فوق علامة التبويب الجلسات
- انقر فوق علامة التبويب التقييم المسبق/اللاحق
- أرسل النموذج



بوابة المشرف

إرسال طلب دورة جديدة عبر الإنترنت

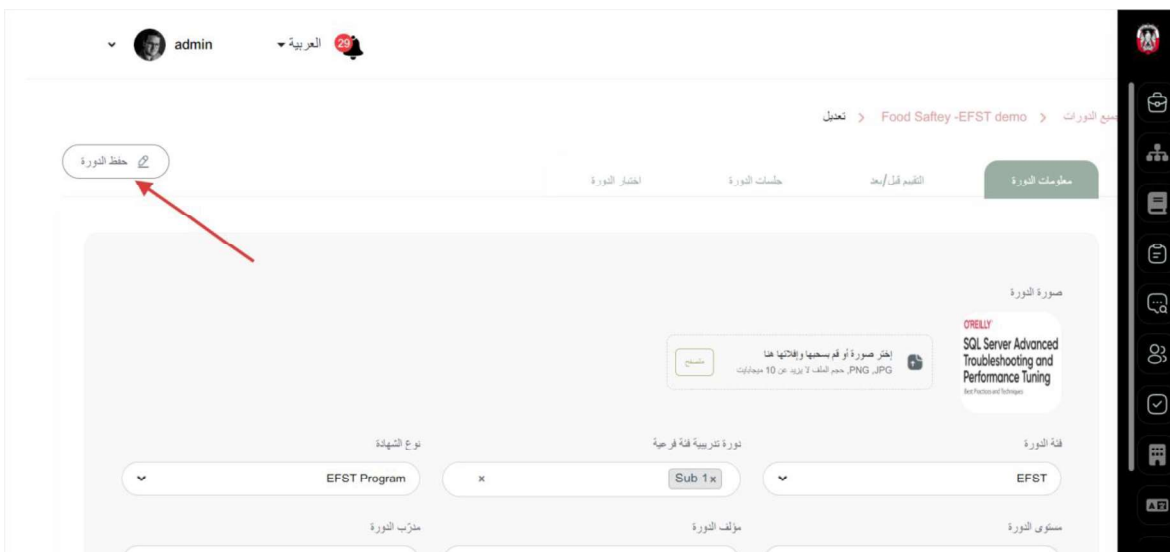
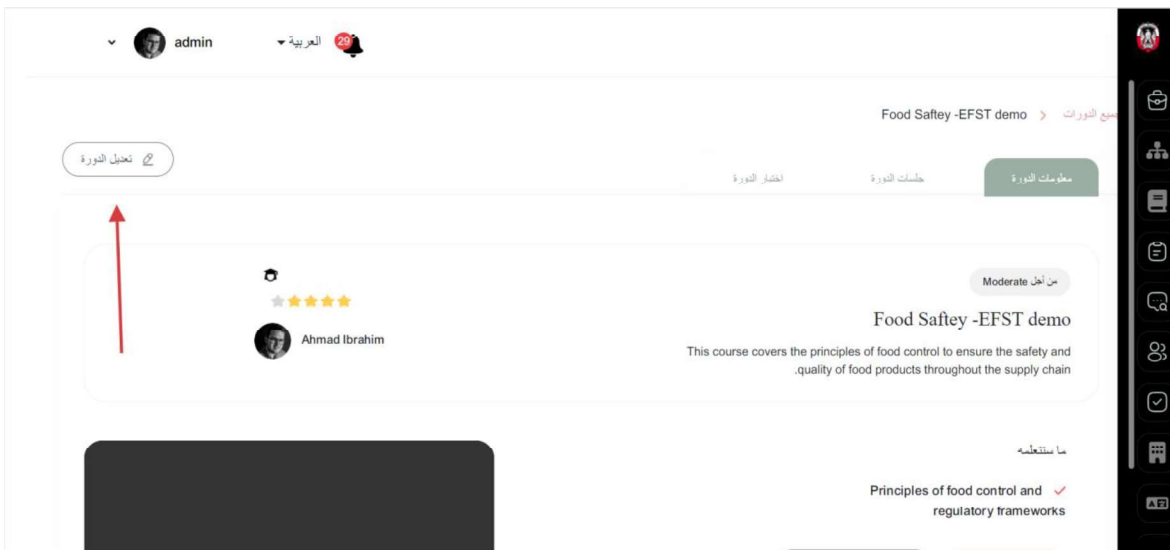
- قم بتسجيل الدخول إلى بوابة الإدارة
- انقر على "أيقونة" الدورة التدريبية في الشريط الجانبي.
- انقر على زر "إضافة دورة".
- قم بملء التفاصيل المطلوبة للدورة الجديدة عبر الإنترنت.
- انقر على حفظ الدورة



إرسال طلب تعديل الدورة التدريبية عبر الإنترنت

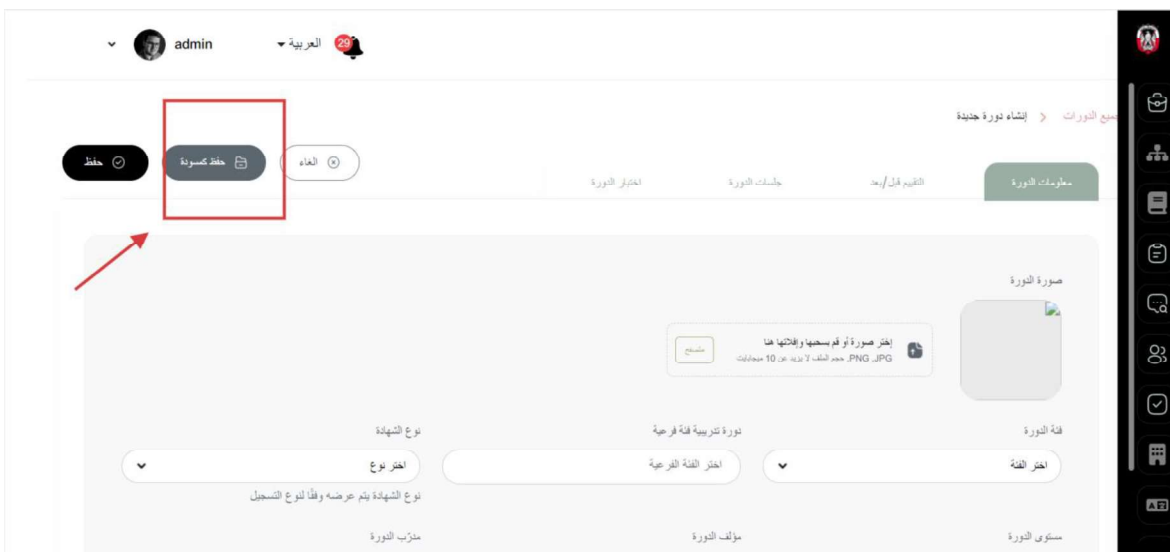
قم بتسجيل الدخول إلى بوابة الإدارة

- انقر على "أيقونة" الدورة التدريبية في الشريط الجانبي.
- انقر على الدورة المطلوبة.
- انقر فوق تحرير الدورة التدريبية
- املأ التفاصيل المطلوبة للدورة عبر الإنترنت.
- انقر على حفظ الدورة



حفظ الدورة كمسودة

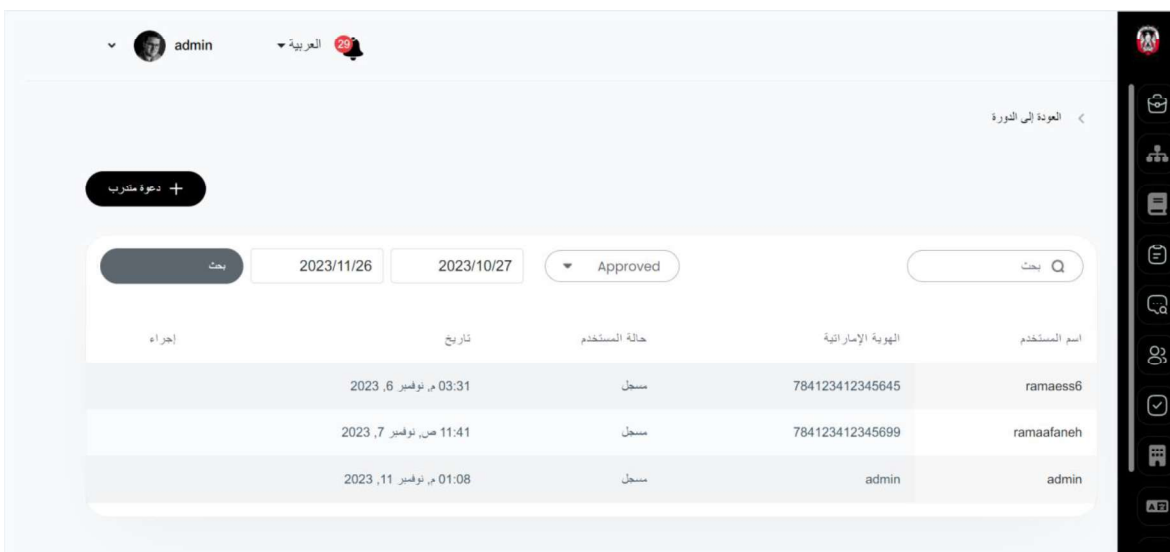
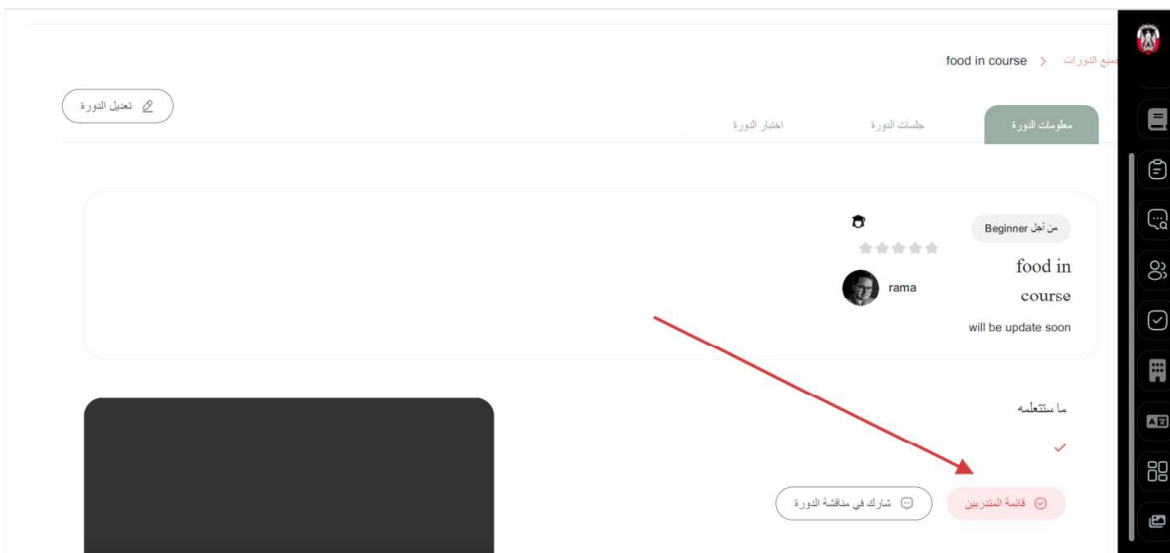
- قم بتسجيل الدخول إلى بوابة الإدارة باستخدام انقر على "أيقونة" الدورة التدريبية في الشريط الجانبي.
- انقر على زر "إضافة دورة".
- املأ التفاصيل المطلوبة للدورة الجديدة عبر الإنترنت.
- انقر على حفظ كمسودة



قبول طلب تسجيل المتدرب

قم بتسجيل الدخول إلى بوابة الإدارة

- انقر على "أيقونة" الدورة التدريبية في الشريط الجانبي.
- اختر الدورة من القائمة
- انقر على زر قائمة المتدربين
- يمكن للمسؤول قبول أو رفض طلب تسجيل المتدرب



دعوة المتدرب

قم بتسجيل الدخول إلى بوابة الإدارة

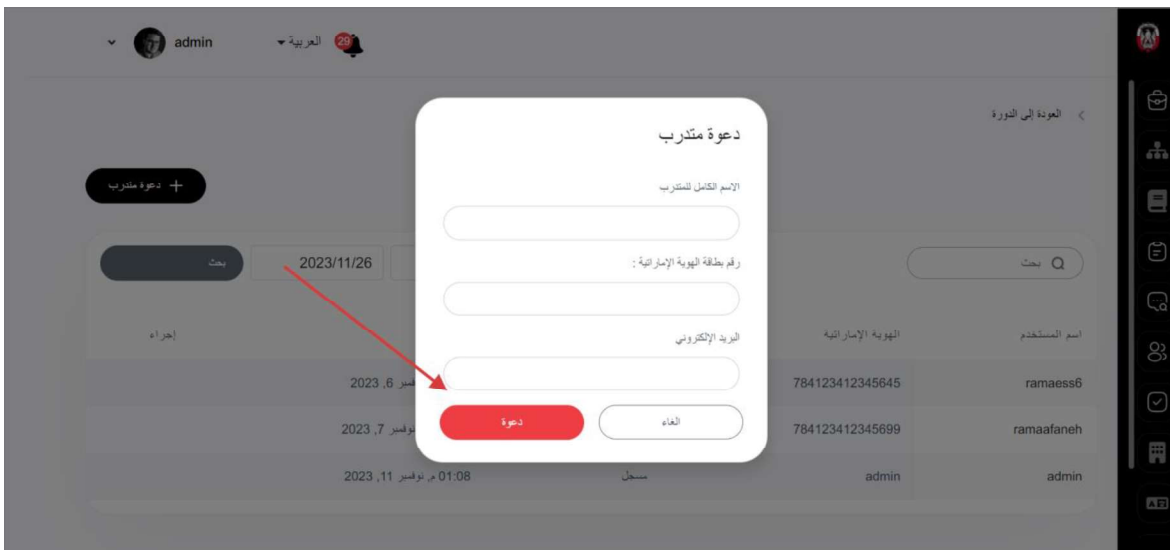
- انقر على "أيقونة" الدورة التدريبية في الشريط الجانبي.
- اختر الدورة من القائمة
- انقر على زر قائمة المتدربين
- انقر على زر دعوة المتدرب
- املأ الحقول المطلوبة
- انقر فوق دعوة

العودة إلى الدورة

+ دعوة متدرب

بحث 2023/11/26 2023/10/27 Approved بحث

اسم المستخدم	الهوية الإحصائية	حالة المستخدم	تاريخ	إجراء
ramaess6	784123412345645	مسجل	03:31 م, نوفمبر 6, 2023	
ramaafaneh	784123412345699	مسجل	11:41 ص, نوفمبر 7, 2023	
admin	admin	مسجل	01:08 م, نوفمبر 11, 2023	



دورة بالمركز

بوابة المتدربين

يمكن لمسؤول منظمة EFST إنشاء شهادة للمتدرب

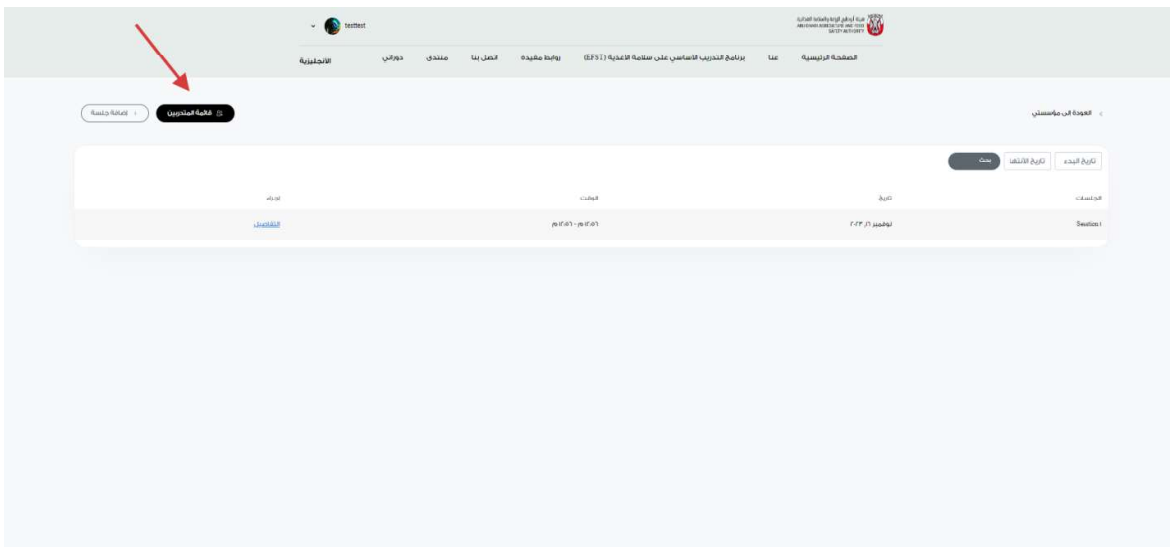
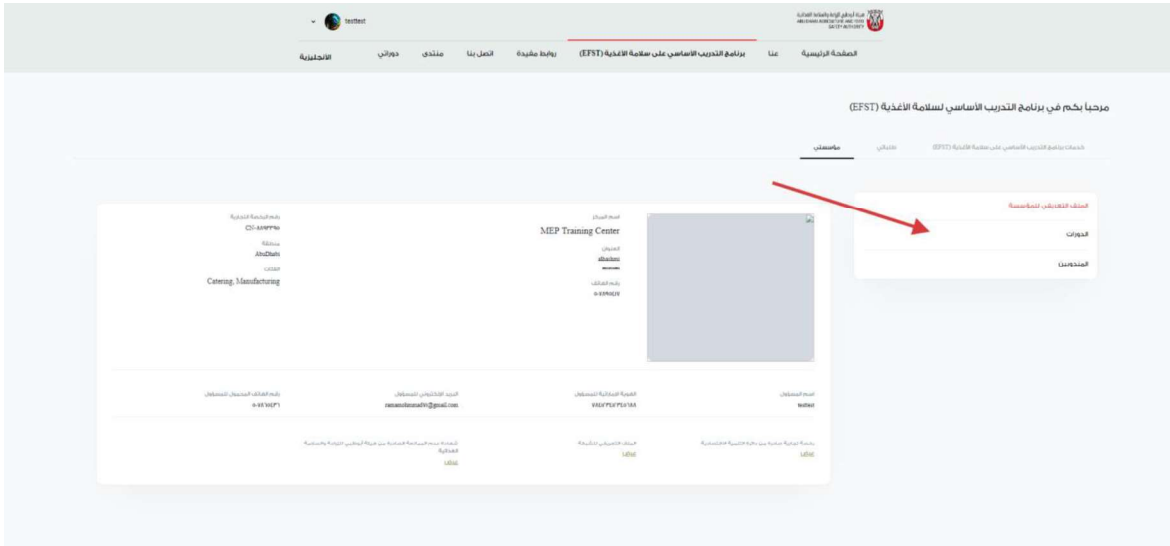
الدخول إلى بوابة المتدربين.

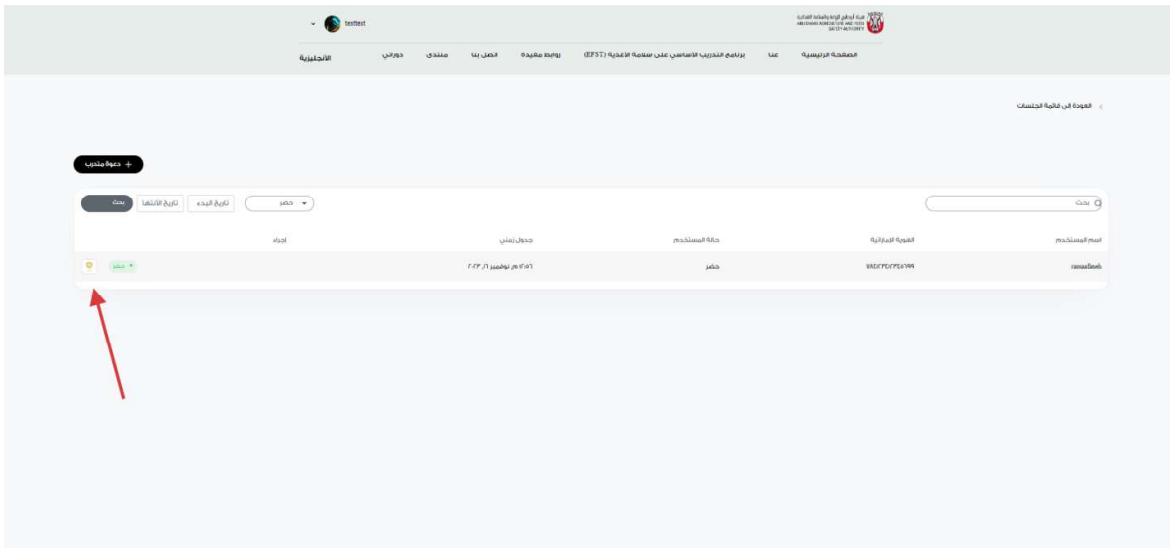
- انتقل إلى علامة التبويب برنامج EFST

- انقر على الدورات

- انقر على قائمة المتدربين

- البحث عن المتدربين المسجلين
- انقر على أيقونة إنشاء الشهادة

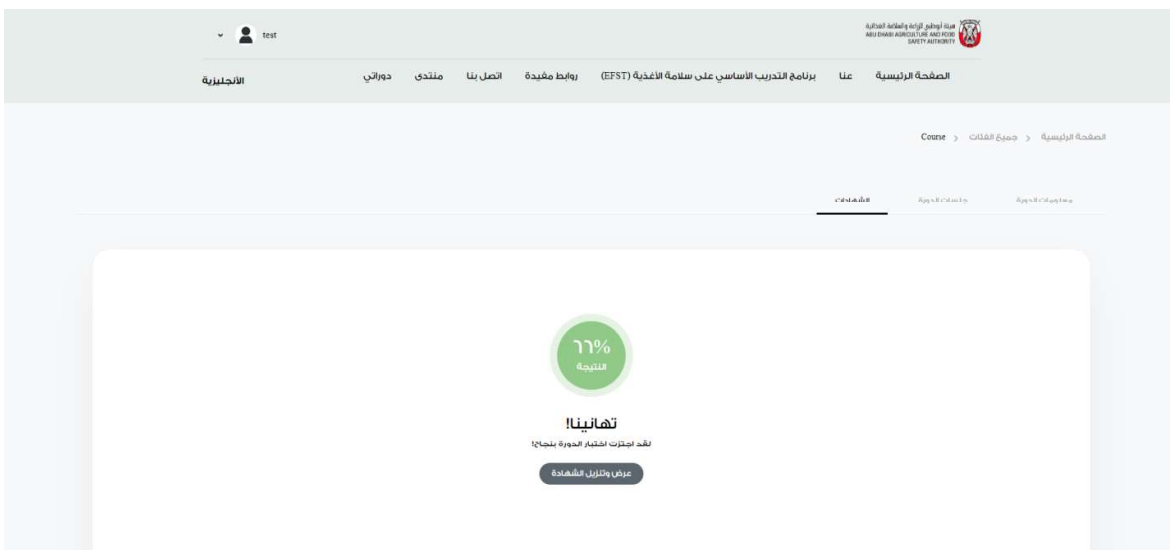




يمكن للمتدرب الوصول إلى شهادات الدورة دون اتصال
بالإنترنت

الدخول إلى بوابة المتدربين.

- تسجيل الدخول باستخدام حسابك
- تحديد موقع زر استكشاف جميع الدورات
- اختر من قائمة الدورة
- انقر فوق علامة التبويب الشهادة
- سيتم الوصول إلى شهادات التدريب والاختبار بعد أن يقوم مسؤول EFST بإنشائها

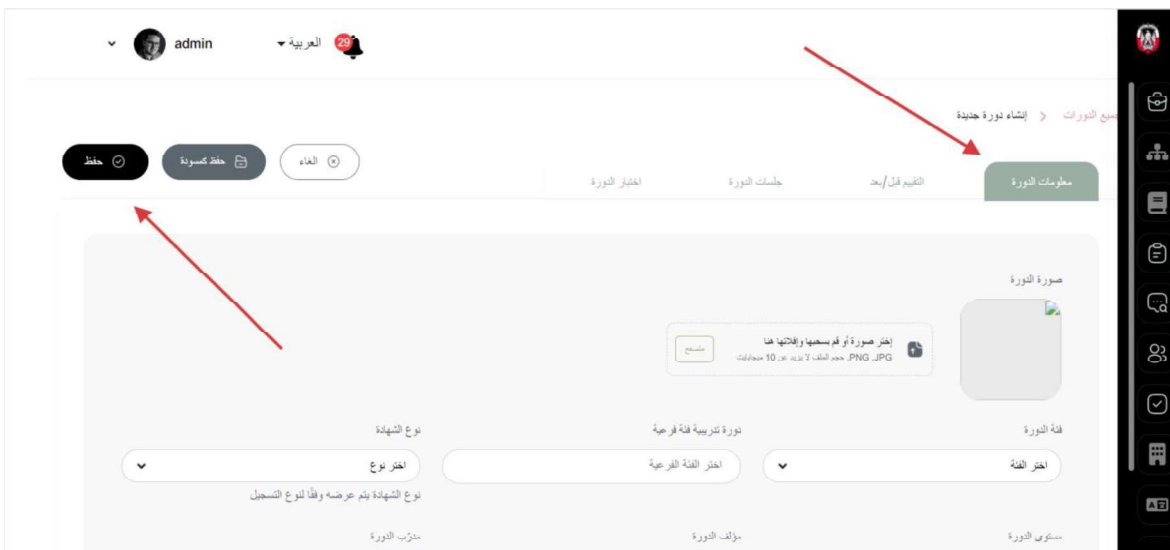
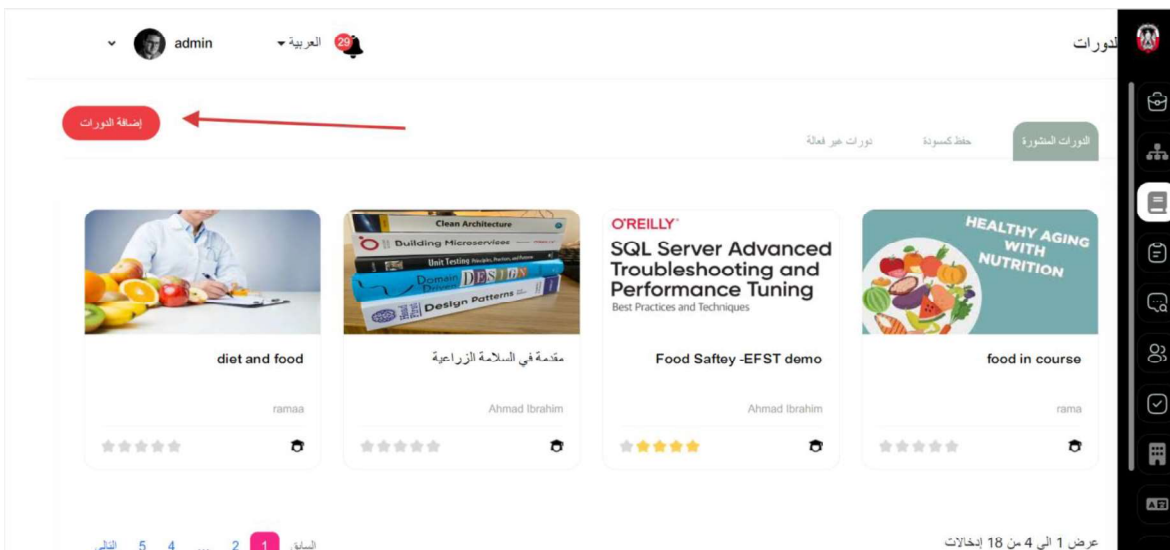


بوابة المشرف

إرسال طلب دورة جديدة دون اتصال

- قم بتسجيل الدخول إلى بوابة الإدارة

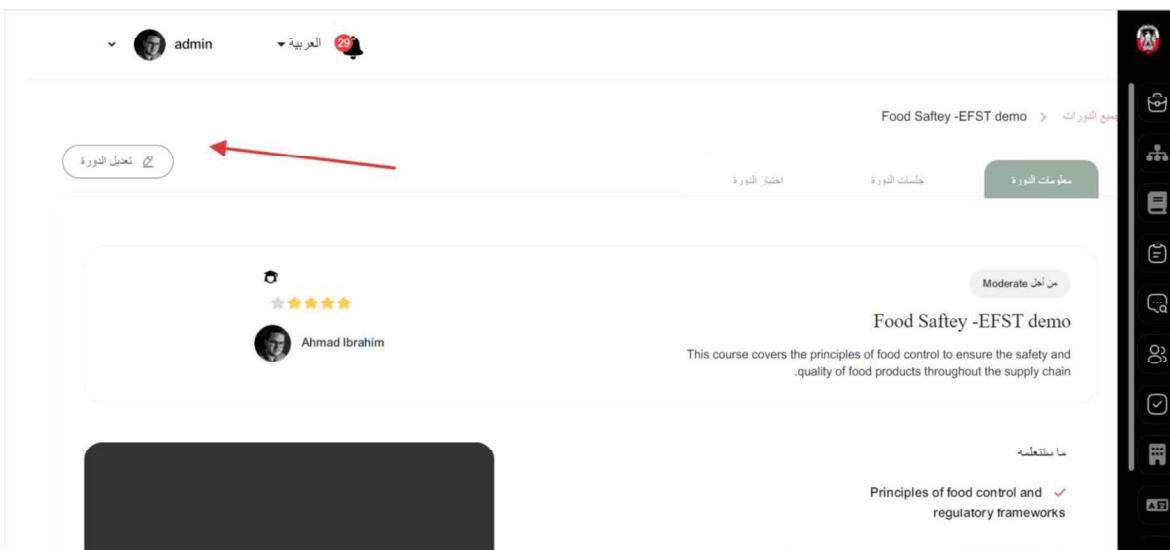
- انقر على "أيقونة" الدورة التدريبية في الشريط الجانبي.
- انقر على زر "إضافة دورة".
- املأ التفاصيل المطلوبة للدورة التدريبية الجديدة دون اتصال بالإنترنت.
- انقر على حفظ الدورة

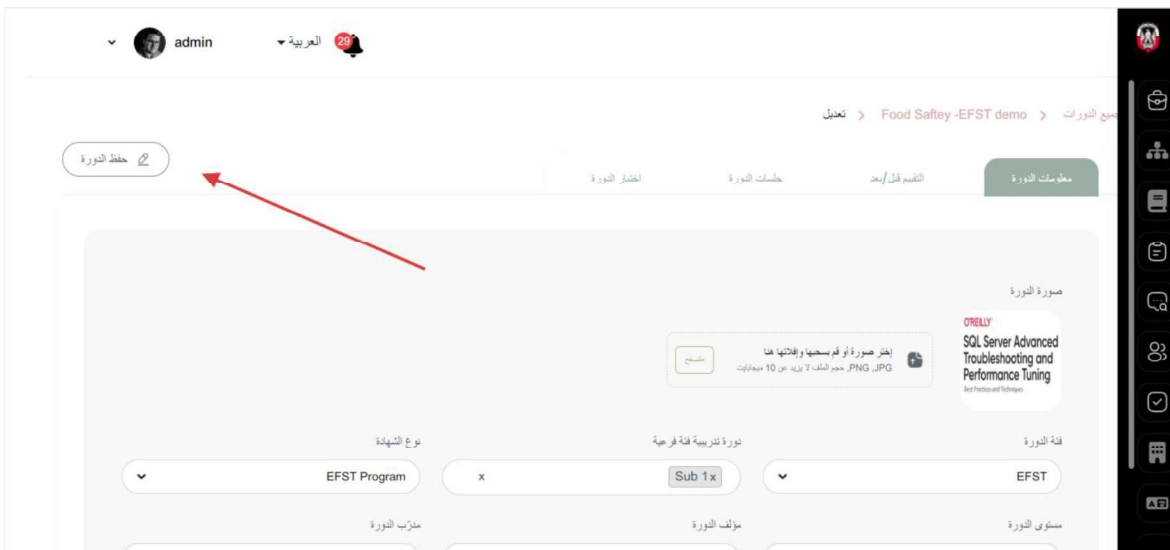


إرسال طلب تعديل الدورة التدريبية عبر الإنترنت

قم بتسجيل الدخول إلى بوابة الإدارة

- انقر على "أيقونة" الدورة التدريبية في الشريط الجانبي.
- انقر على الدورة المطلوبة.
- انقر فوق تحرير الدورة التدريبية
- املأ التفاصيل المطلوبة للدورة عبر الإنترنت.
- انقر على حفظ الدورة





حفظ الدورة التدريبية دون اتصال كمسودة

قم بتسجيل الدخول إلى بوابة الإدارة باستخدام

- انقر على "أيقونة" الدورة التدريبية في الشريط الجانبي.
- انقر على زر "إضافة دورة".
- املأ التفاصيل المطلوبة للدورة التدريبية الجديدة دون اتصال بالإنترنت.
- انقر على حفظ كمسودة

اسم الدورة	حالة الدورة	تاريخ النشر	متوسط تقييم الدورة	اسم المؤلف	إجمالي عدد التسجيلات	إجمالي عدد الحضور	إجمالي المستخدمين الذين أكملوا الدورة
Food Saftey	Approved	2023/8/31 5:39:20 م	5	jamal	11	8	1
Food Saftey	Approved	2023/8/31 5:39:20 م	5	jamal	11	8	1
Food Saftey	Approved	2023/8/31 5:39:20 م	5	jamal	11	8	1
Food Saftey	Approved	2023/8/31 5:39:20 م	5	jamal	11	8	1

تقرير المتدرب

تسجيل الدخول إلى المشرف

- انقر على أيقونة الحقبة في شريط السماح
- علامة التبويب الثانية

الإسم الكامل	الحالة	تاريخ التسجيل	إجمالي الدورات التي تم حضورها	إجمالي الدورات التي تم اجتيازها	إجمالي عضويات صفحات المنتدى	إجمالي مشاركات المنتدى	إجمالي تعليقات المنتدى
KHALED	فعال	2023/8/31 5:07:08 م	0	0	0	0	0
ALI	فعال	2023/8/31 5:07:08 م	0	0	0	0	0
MOHSEN	فعال	2023/8/31 5:07:08 م	0	0	0	0	0
123456	فعال	2023/8/31 5:41:02 م	1	0	0	0	0
6666	فعال	2023/9/6 12:09:48 م	1	0	0	0	0
999	فعال	2023/9/7 11:54:42 م	2	1	0	0	1

تقرير دورة المتدرب

تسجيل الدخول إلى المشرف

- انقر على أيقونة الحقيبة في شريط السماح

- علامة التبويب الثالثة

تقارير

تقرير الدورية تقرير المتدربين تقرير منتربي الدورات تقرير الشهادات تقرير زيادة المستخدمين السنوية تقرير المؤسسات

الجنس تاريخ الفئة العمر

اختر الجنس mm/dd/yyyy اخر الفئة mm/dd/yyyy

الجنسية

الجنسية

نسبة المستخدمين الذين تم اجتيازوا الدورات	إجمالي المستخدمين الذين تم اجتيازوا الدورات	إجمالي المستخدمين الذين اجتازوا الدورات	إجمالي المستخدمين الذين تم تدريبهم
% 58	15	11	26

تقرير الشهادة

تسجيل الدخول إلى المشرف

- انقر على أيقونة الحقيبة في شريط السماح

- علامة التبويب الرابعة

تقرير الزيادة السنوية للمستخدمين

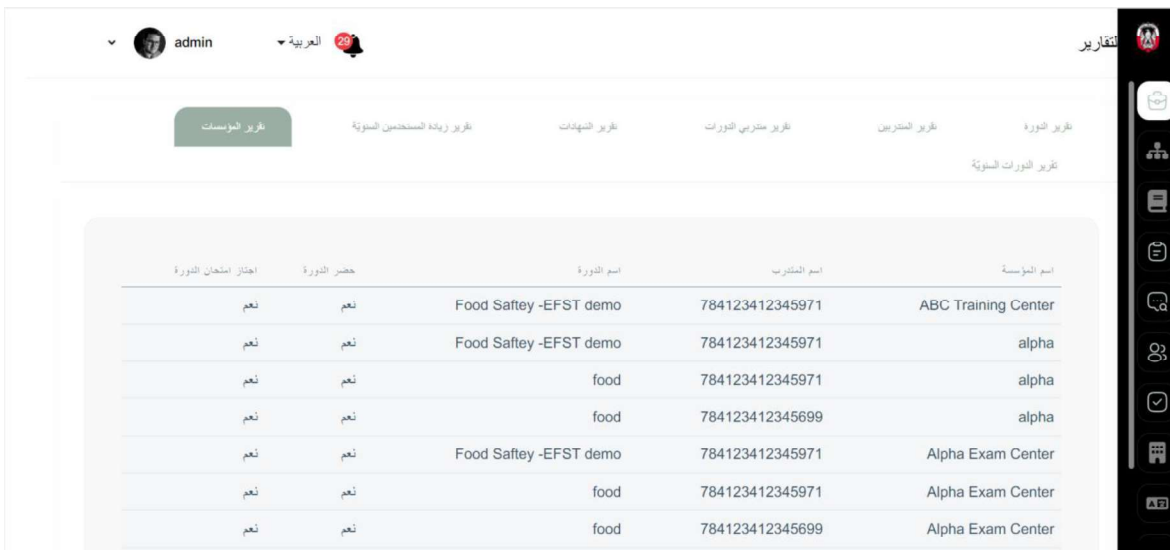
تسجيل الدخول إلى المشرف

- انقر على أيقونة الحقيبة في شريط السماح
- خمسة علامة تبويب

تقرير إنشاء المستخدم

تسجيل الدخول إلى المشرف

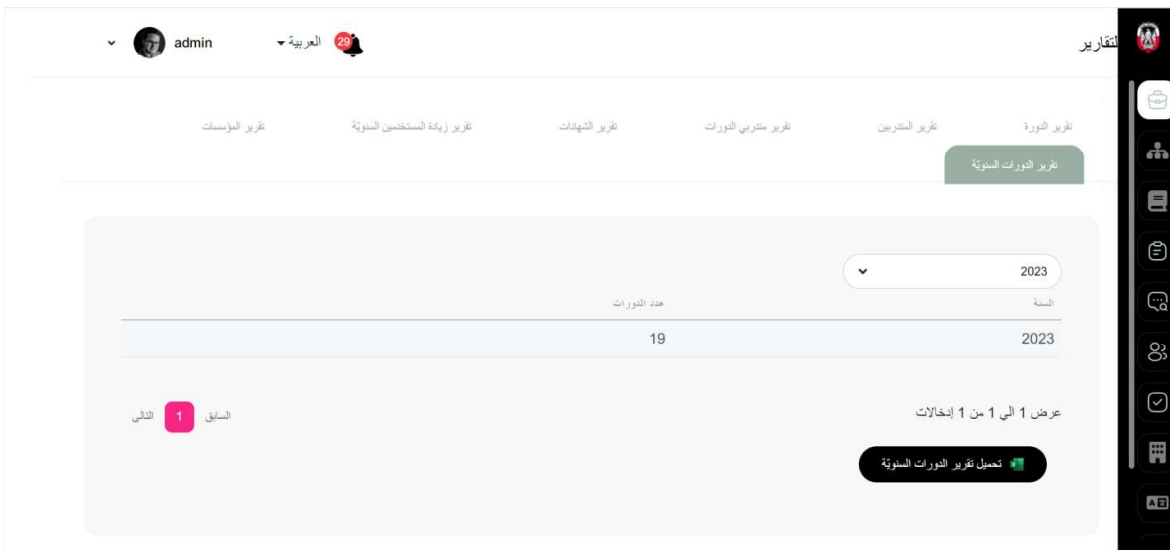
- انقر على أيقونة الحقيبة في شريط السماح
- ستة تبويب



تقرير الدورة السنوي

تسجيل الدخول إلى المشرف

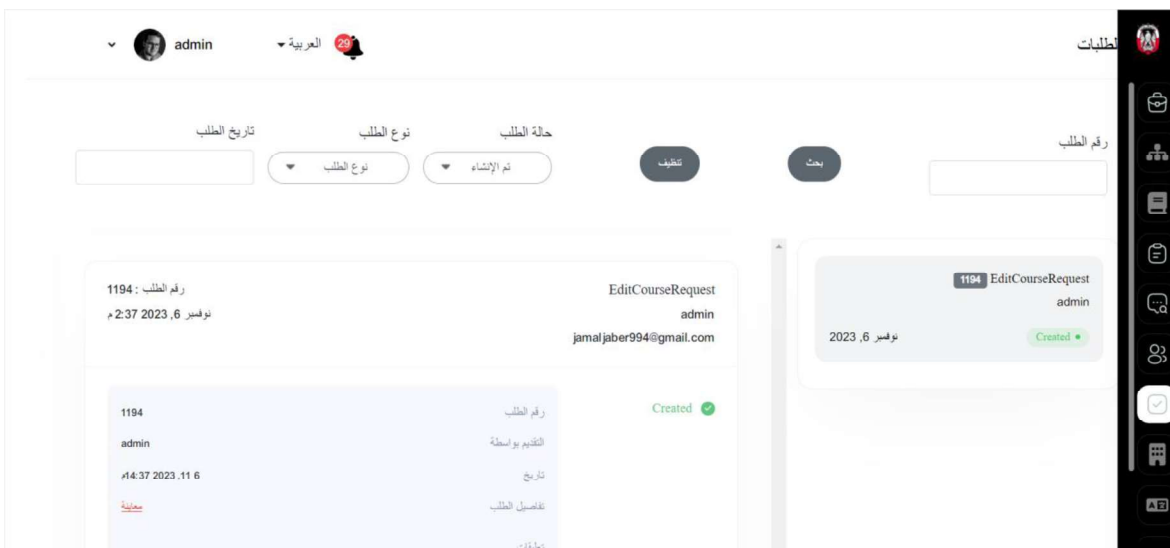
- انقر على أيقونة الحقيبة في شريط السماح
- علامة التبويب الأخيرة



طلب

بوابة المشرف

- عرض قائمة الطلبات
- الدخول إلى بوابة المتدربين.
- حدد موقع الطلبات في الشريط الجانبي

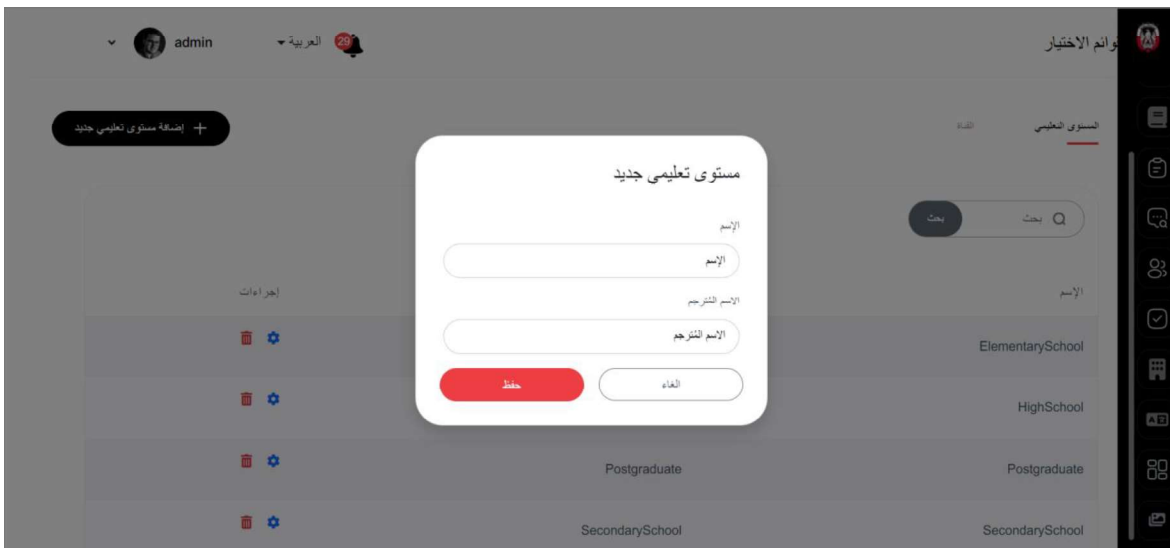
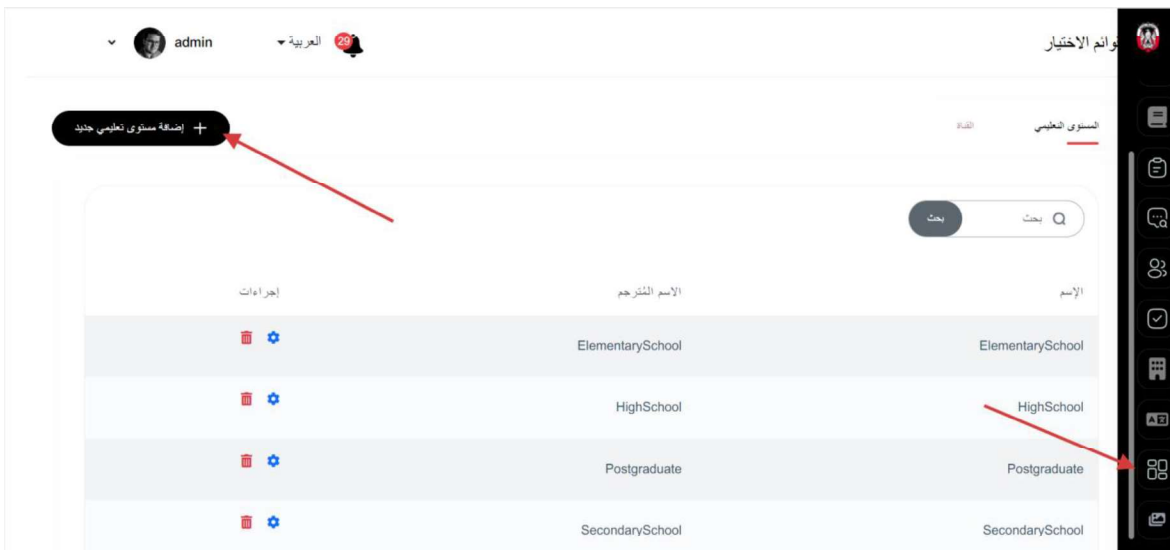


عمليات البحث

بوابة المشرف

إضافة عمليات بحث (المستويات التعليمية)

- قم بتسجيل الدخول إلى بوابة المشرف كمشرف متميز.
- انتقل إلى عمليات البحث في الشريط الجانبي.
- انقر على زر "إضافة مستوى تعليمي".
- حدد قيمة مستوى التعليم (على سبيل المثال، مدرسة ابتدائية، مدرسة ثانوية، جامعة) والاسم المحلي لمستوى التعليم.
- حفظ قيم مستوى التعليم.



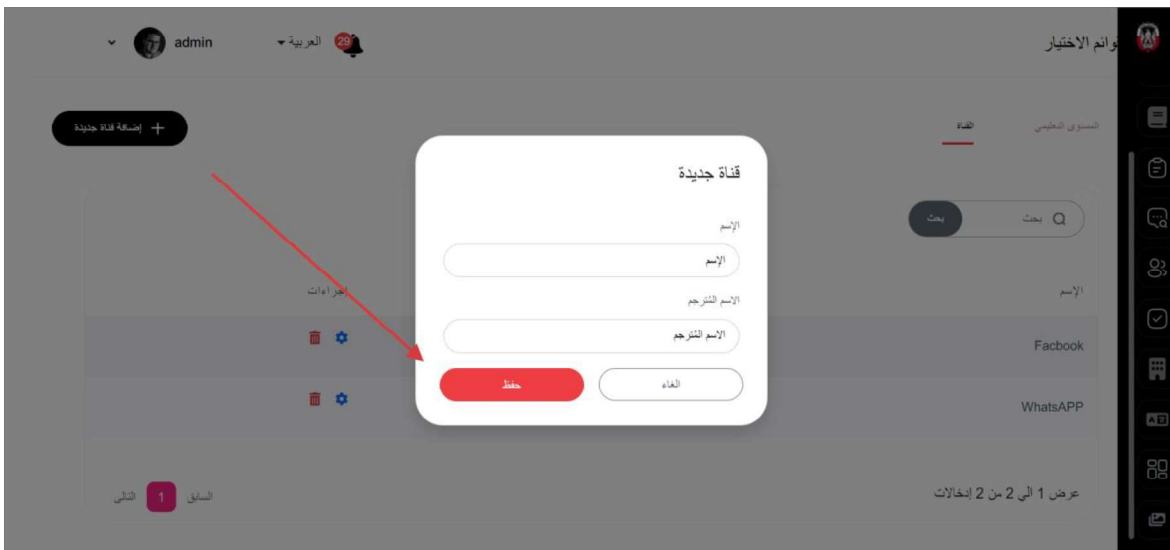
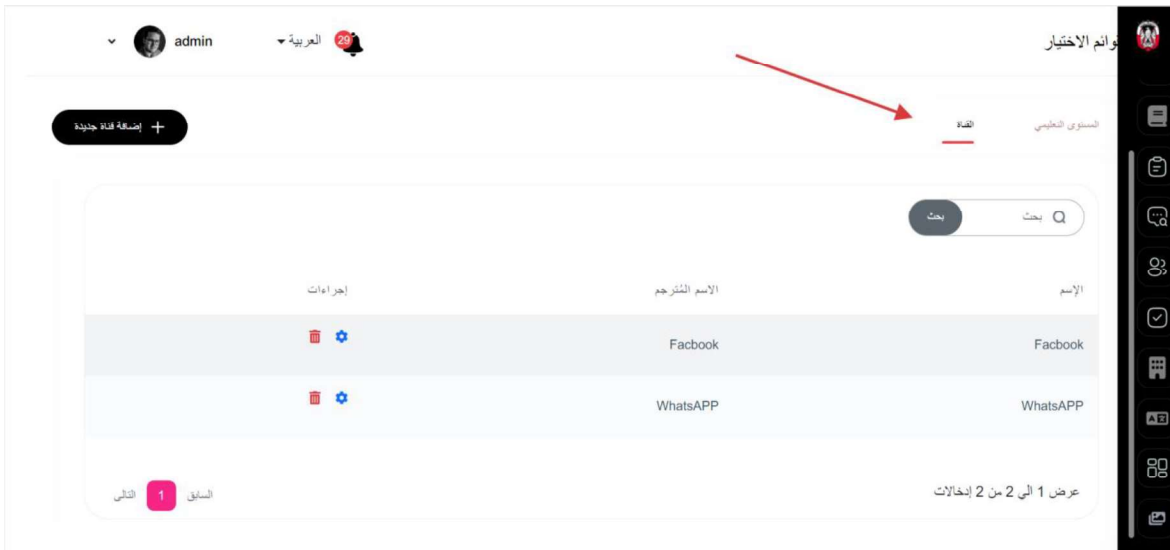
إضافة عمليات بحث (القنوات)

قم بتسجيل الدخول إلى بوابة المشرف كمشرف متميز.

- انتقل إلى قسم القنوات.
- انقر على زر "إضافة قناة".

- حدد قيمة القناة (على سبيل المثال، WhatsApp وFacebook) والاسم المحلي للقناة.

- احفظ قيم القناة.



مجتمع

بوابة المتدربين

الوصول إلى المشاركات

الدخول إلى بوابة المتدربين.

- تسجيل الدخول باستخدام حسابك

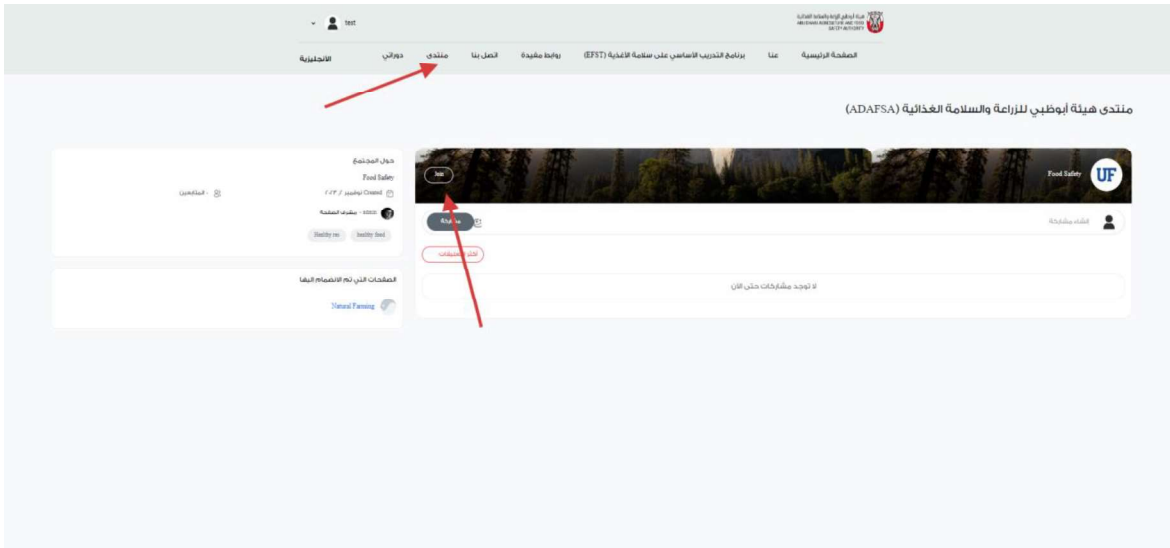
- انقر على قائمة المستخدم

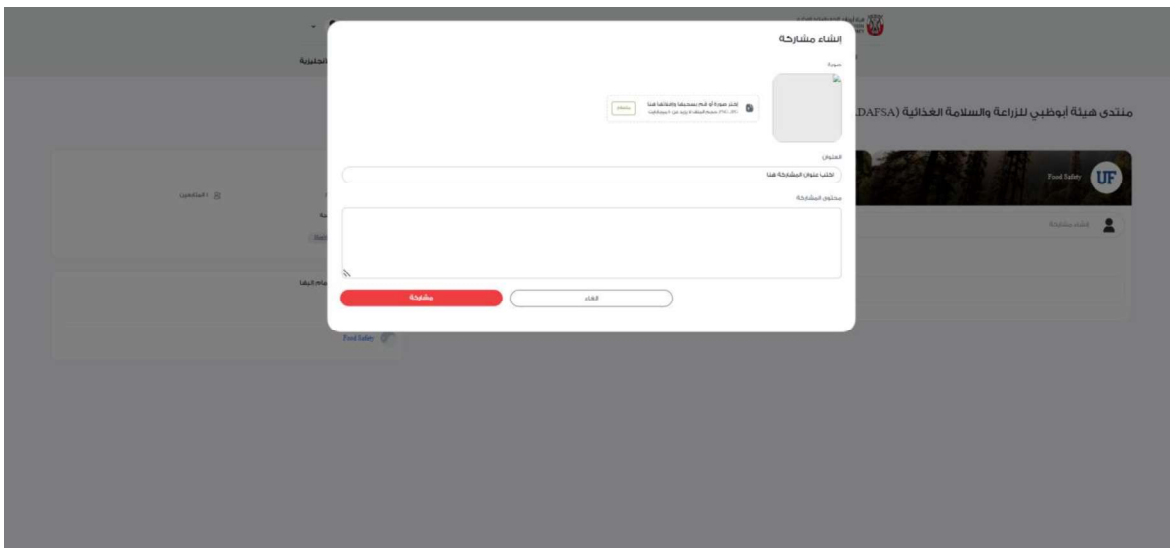
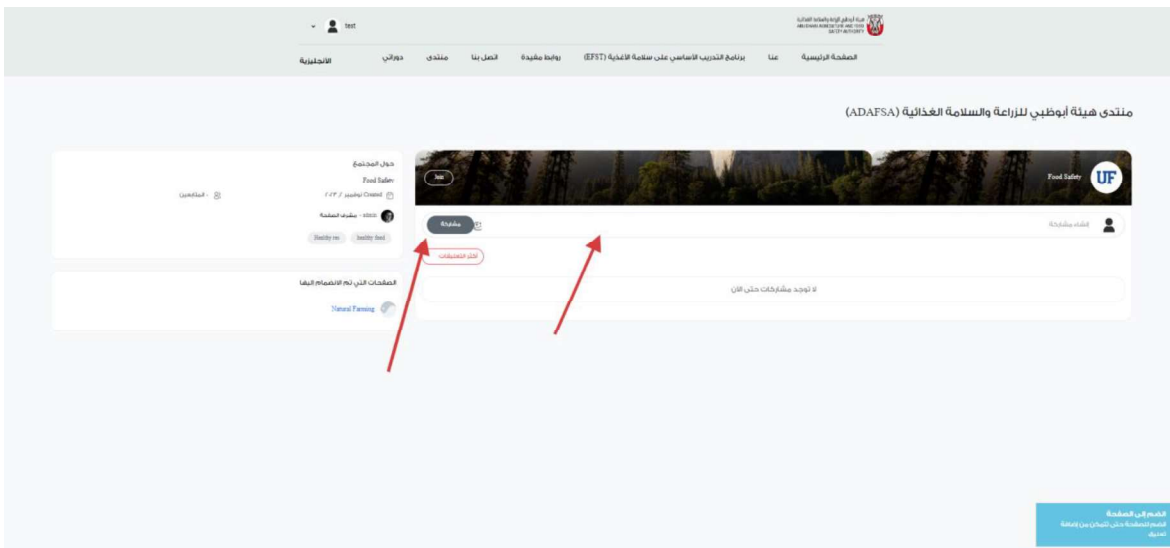
- انقر على قائمة زر "المنتدى".

الانضمام إلى الصفحة

الدخول إلى بوابة المتدربين.

- تسجيل الدخول باستخدام حسابك
- انقر على قائمة المستخدم
- انقر على قائمة زر "المنتدى".
- انقر على أي صفحة تشكل "الصفحة العليا"
- انقر على زر "الانضمام".





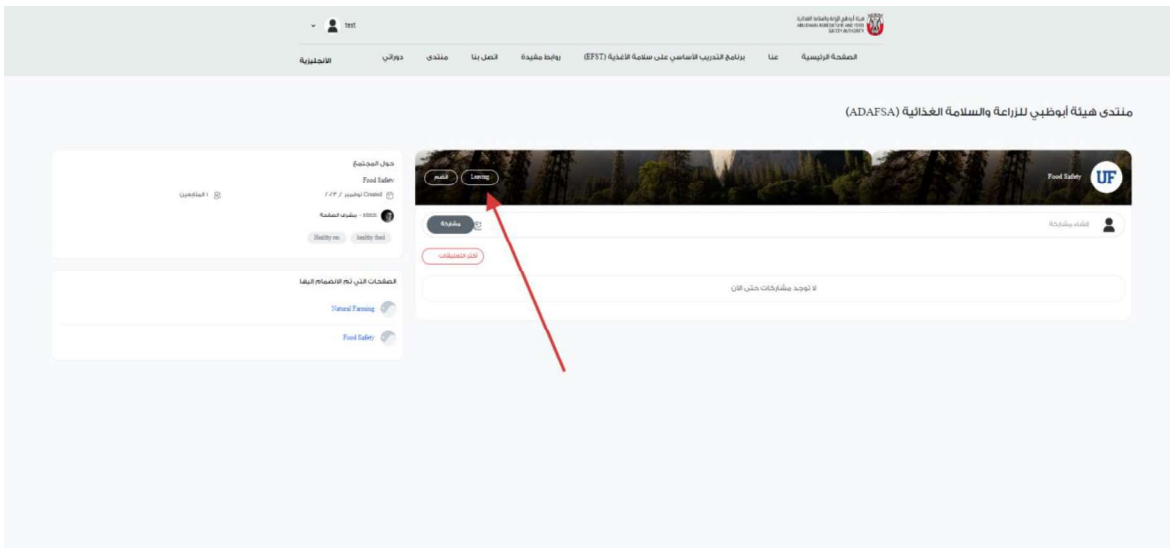
غادر الصفحة

الدخول إلى بوابة المتدربين.

تسجيل الدخول باستخدام حسابك

• انقر على قائمة المستخدم

- انقر على قائمة زر "المنتدى".
- انقر على أي صفحة تشكل "الصفحات المنضمة"
- انقر على زر "مغادرة".



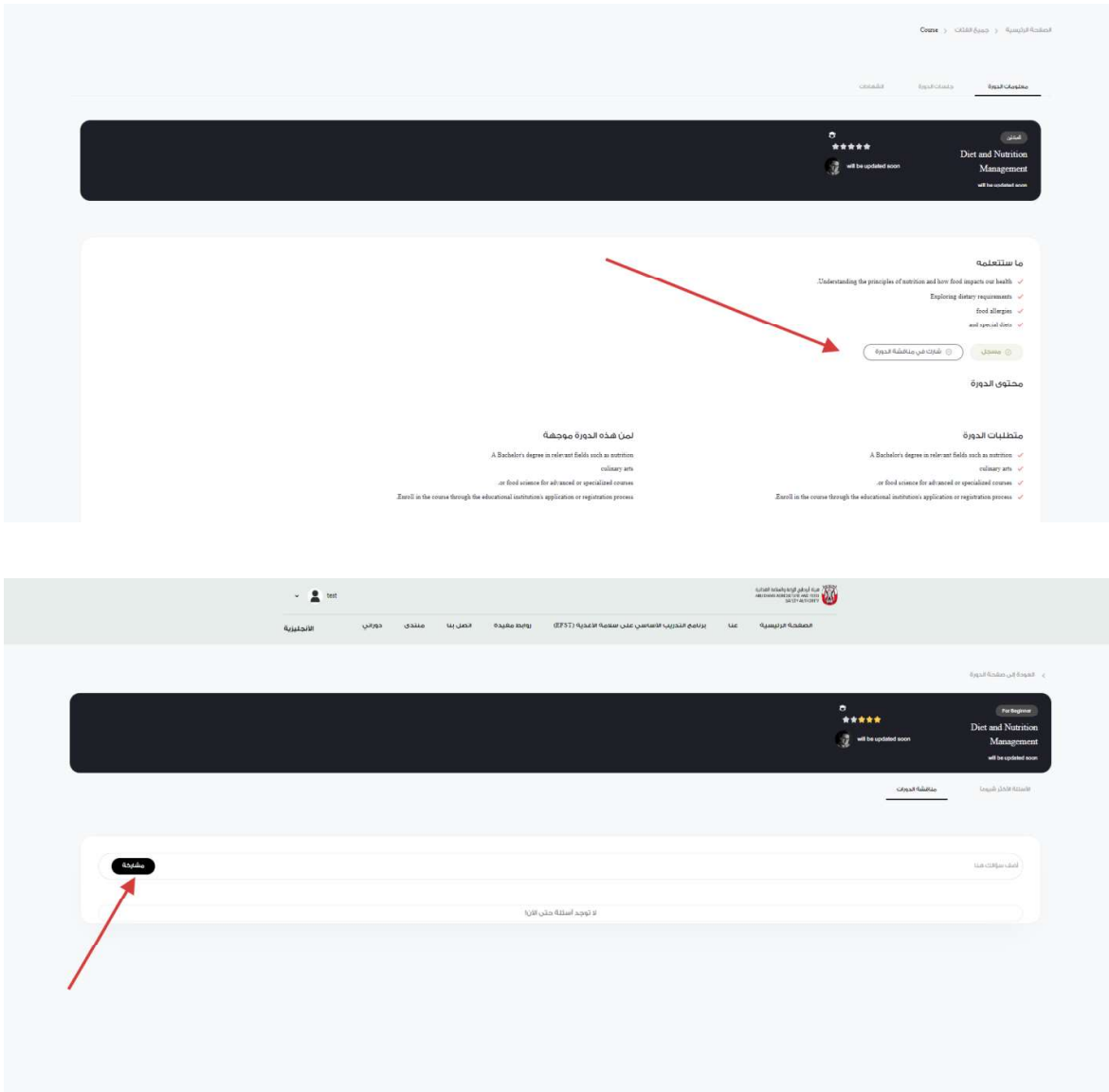
أضف سؤال

الدخول إلى بوابة المتدربين.

تسجيل الدخول باستخدام حسابك

- تحديد موقع زر استكشاف جميع الدورات
- انقر على دورة البطاقة
- انقر على زر "فتح مناقشة الدورة التدريبية".

- انقر فوق علامة التبويب مناقشة الدورة التدريبية
- انقر على زر "إضافة سؤال".

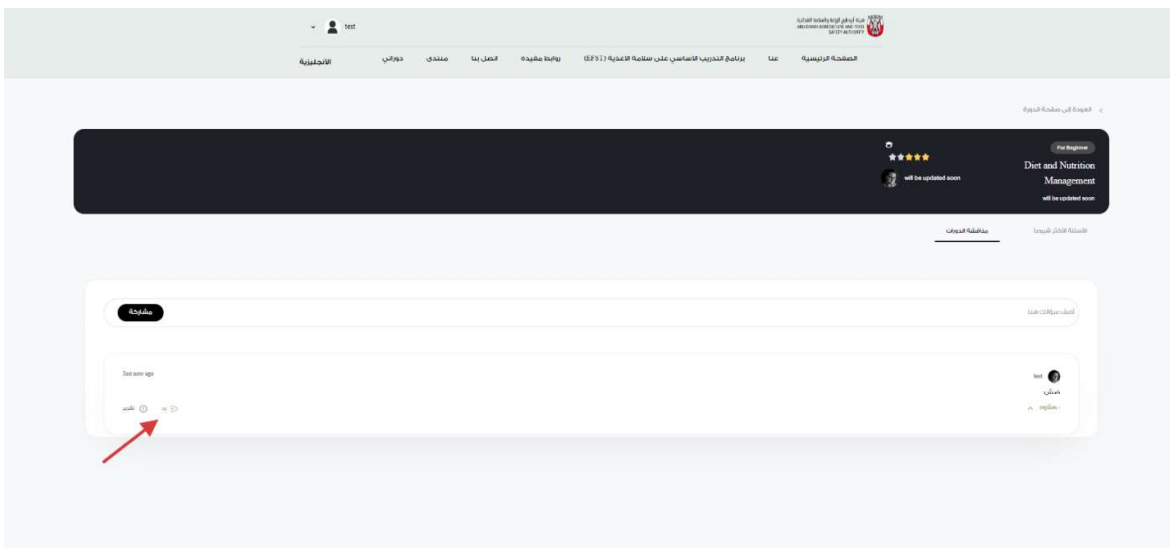


الرد على السؤال

الدخول إلى بوابة المتدربين.

- تسجيل الدخول باستخدام حسابك

- تحديد موقع زر استكشاف جميع الدورات
- انقر على دورة البطاقة
- انقر على زر "فتح مناقشة الدورة التدريبية".
- انقر فوق علامة التبويب مناقشة الدورة التدريبية
- انقر على زر "الرد".

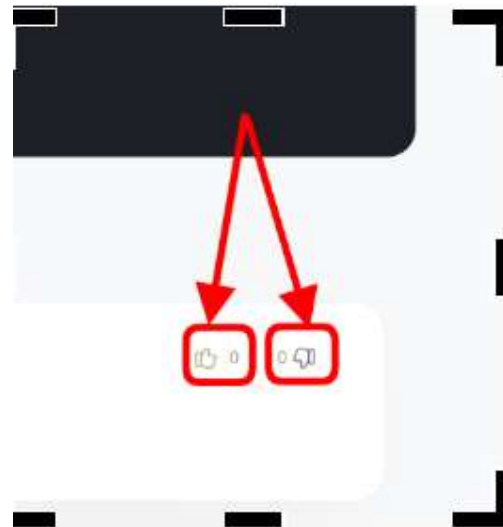


سؤال أعجبني/لم أعجبني

الدخول إلى بوابة المتدربين.

- تسجيل الدخول باستخدام حسابك
- تحديد موقع زر استكشاف جميع الدورات

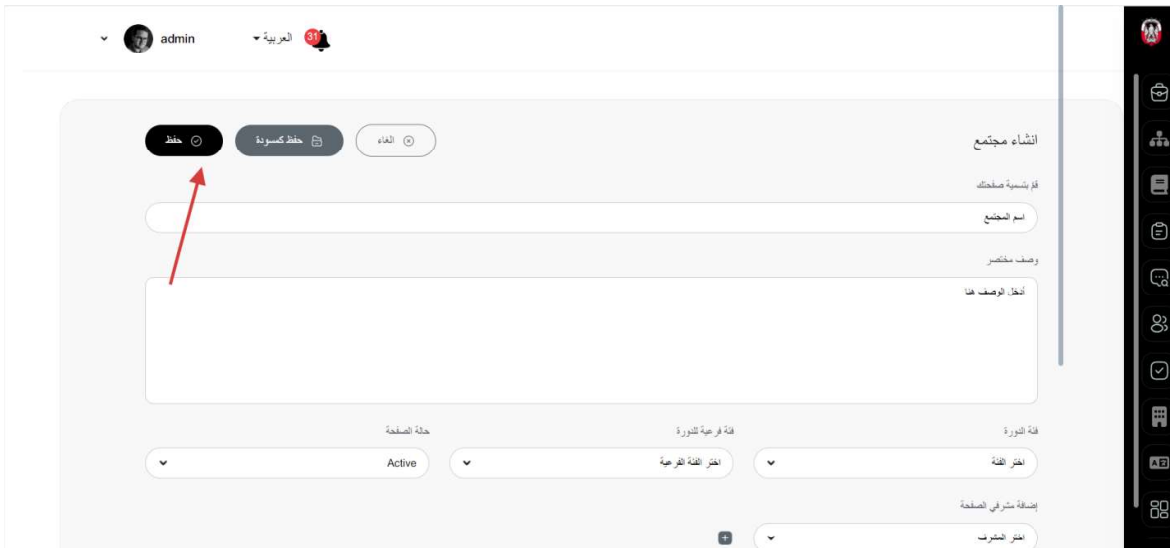
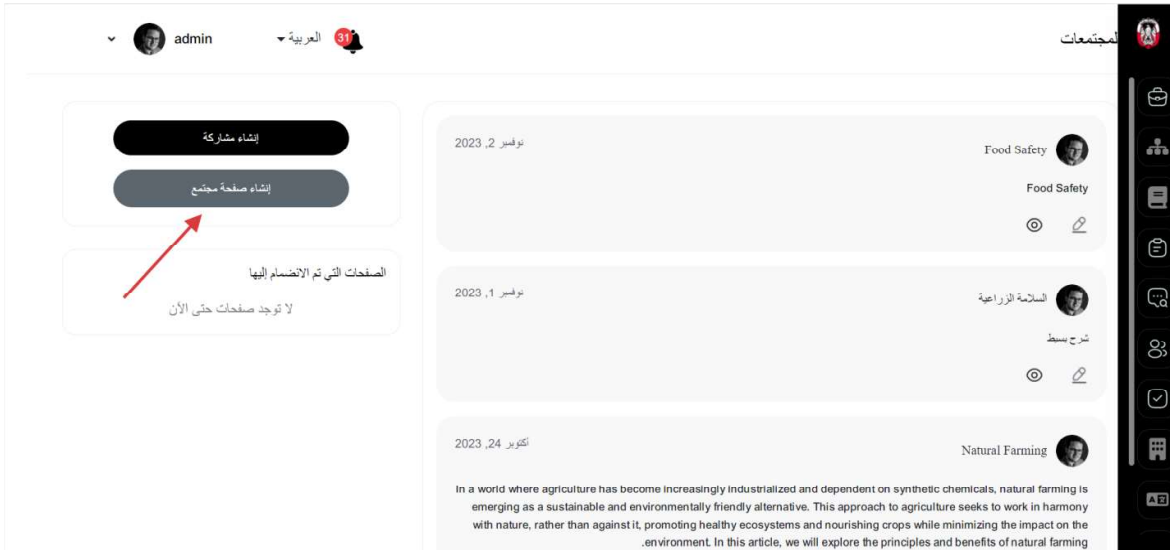
- انقر على دورة البطاقة
- انقر على زر "فتح مناقشة الدورة التدريبية".
- انقر على "أيقونة" الإعجاب أو عدم الإعجاب بأي سؤال



بوابة المشرف

إضافة المجتمع

- قم بتسجيل الدخول إلى بوابة الإدارة
- انقر على مجتمع "أيقونة" في الشريط الجانبي.
- انقر على زر "إنشاء صفحة مجتمع".
- املأ التفاصيل المطلوبة للمجتمع الجديد.
- احفظ التغييرات.



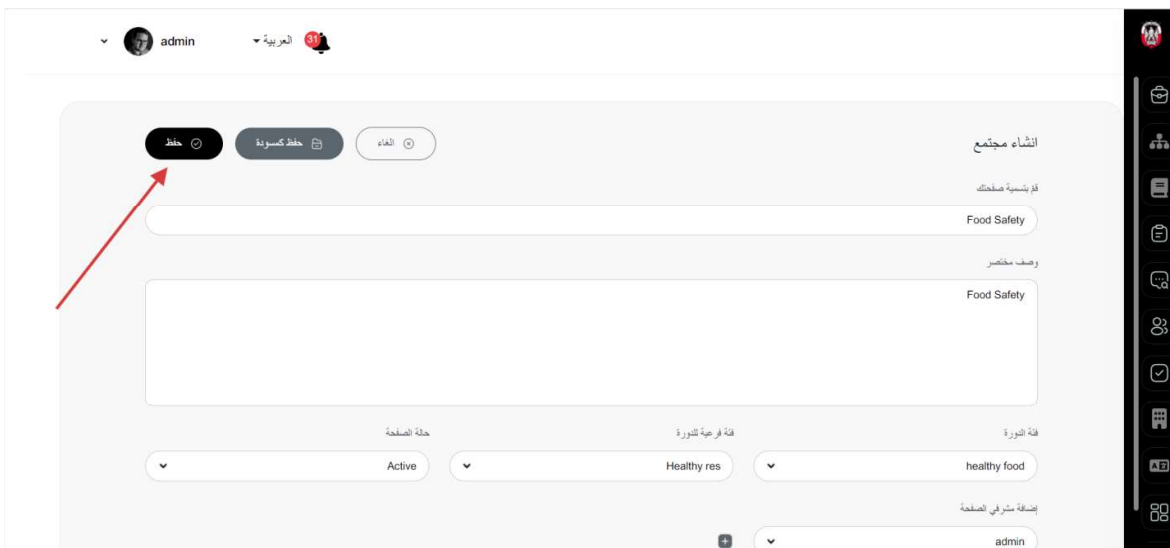
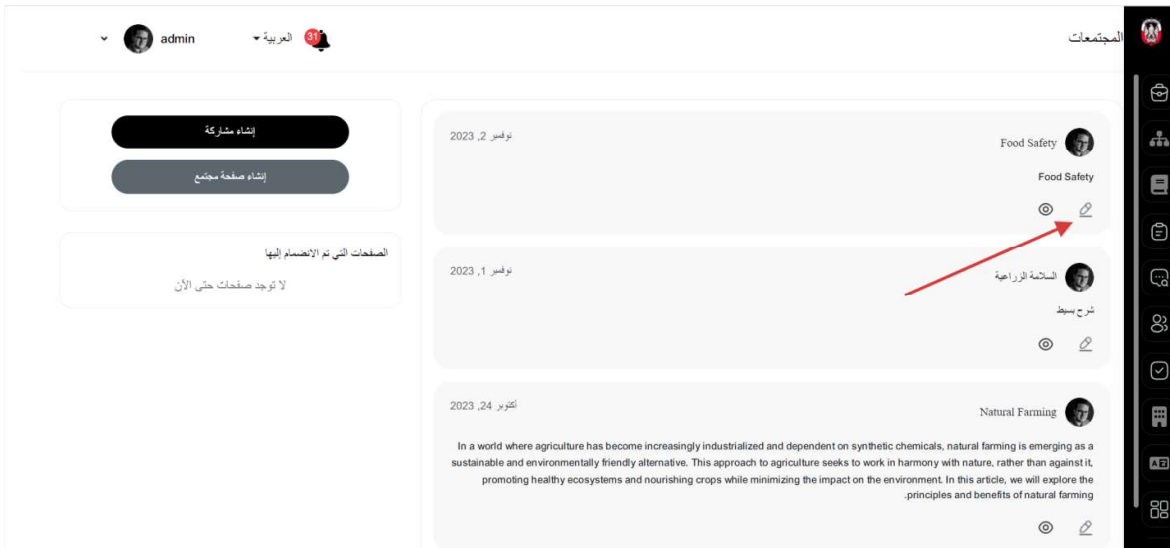
تحرير المجتمع

قم بتسجيل الدخول إلى بوابة الإدارة

- انقر على مجتمع "أيقونة" في الشريط الجانبي.
- انقر على "رمز" تحرير.

- تغيير القيمة للمجتمع.

- احفظ التغييرات.



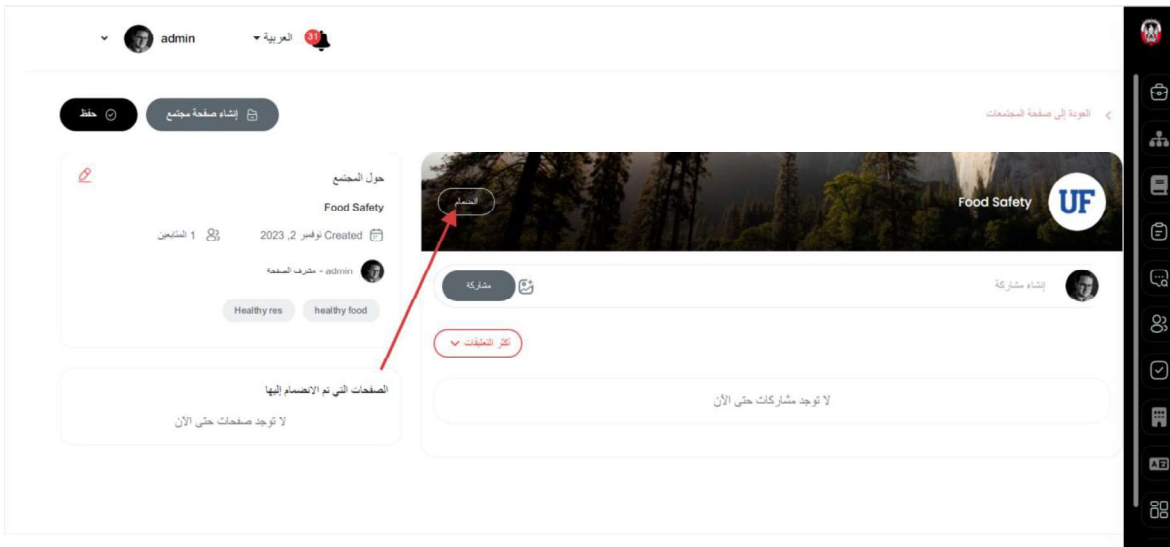
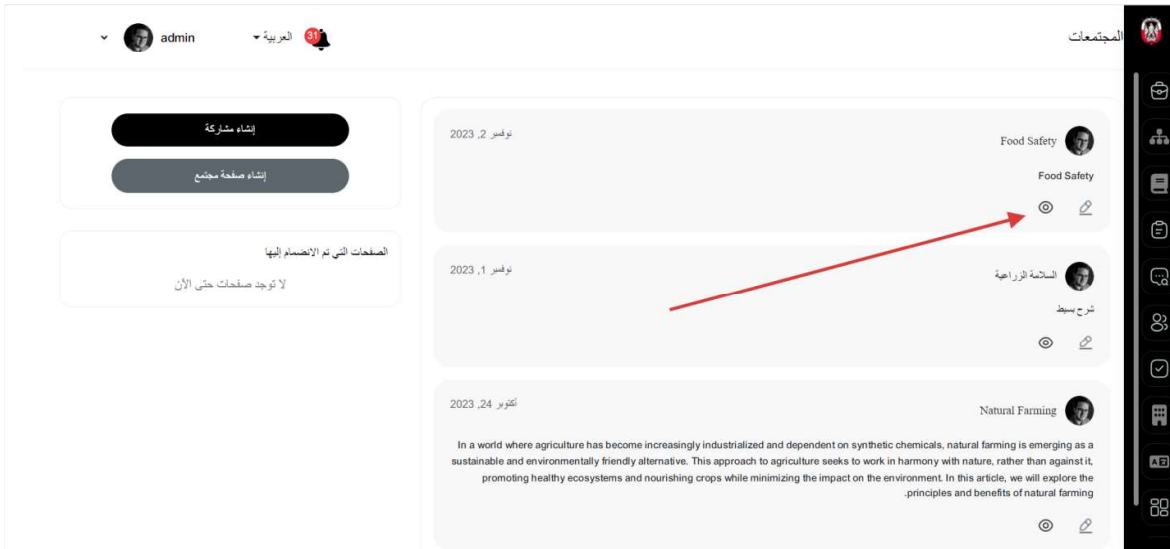
الانضمام إلى الصفحة

قم بتسجيل الدخول إلى بوابة الإدارة

- انقر على مجتمع "أيقونة" في الشريط الجانبي.

- انقر على "أيقونة" العين لأي مجتمع في مجتمعات الصفحة.

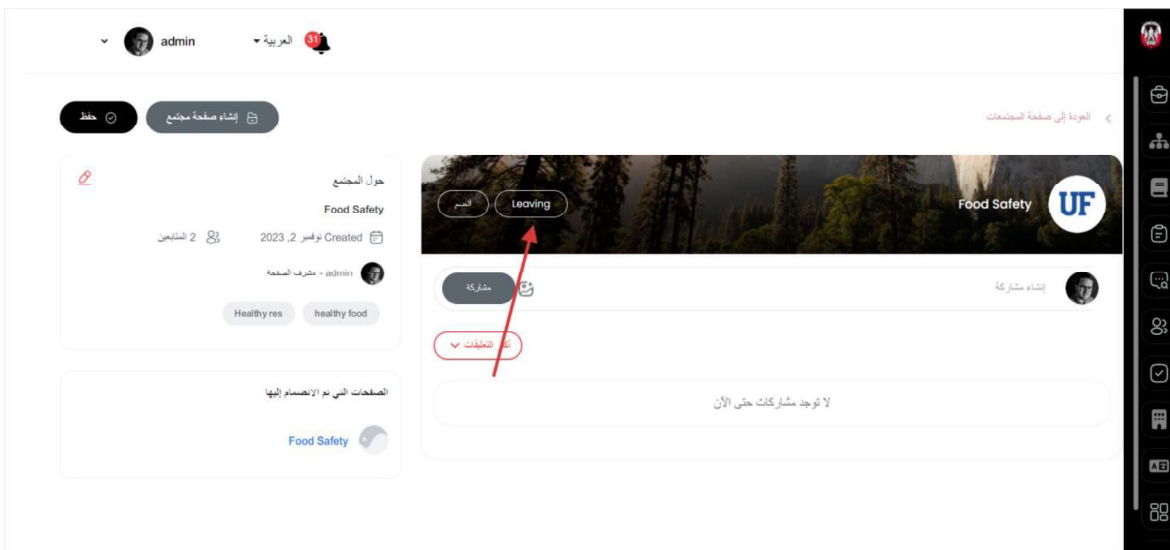
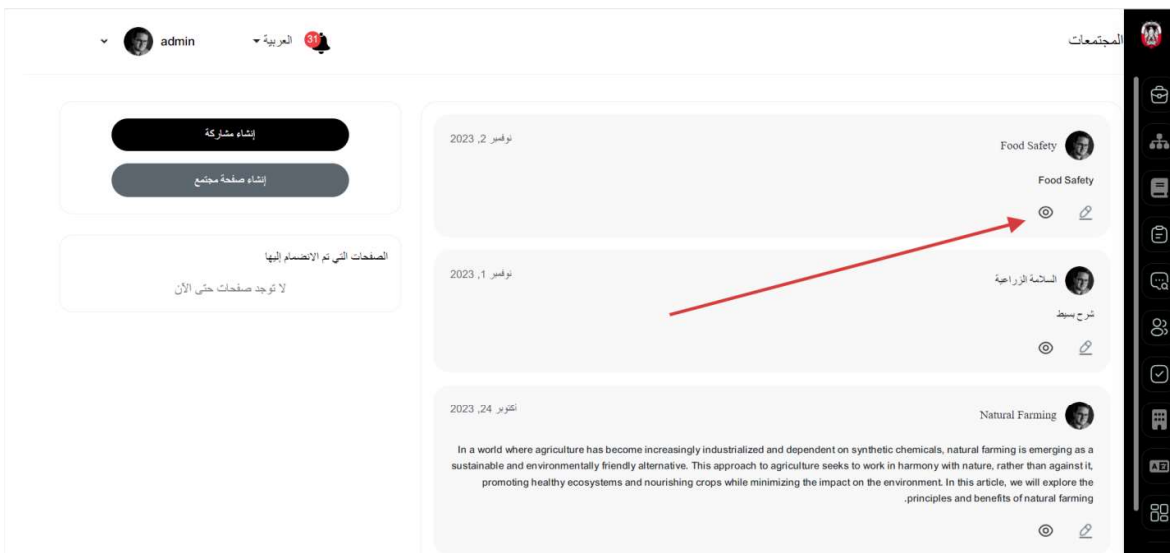
- انقر على زر "الانضمام".



غادر الصفحة

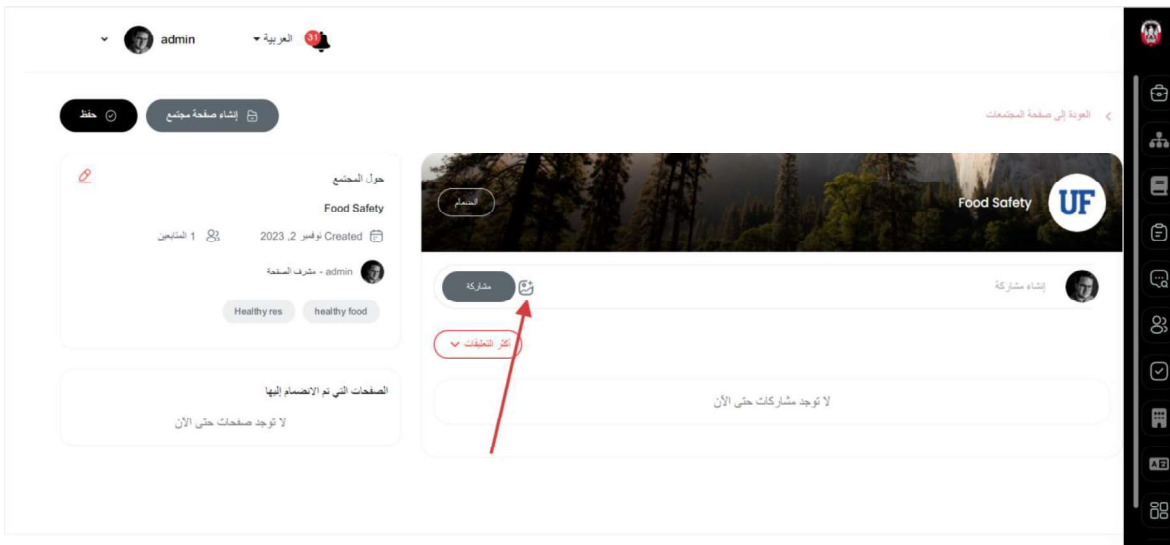
قم بتسجيل الدخول إلى بوابة الإدارة

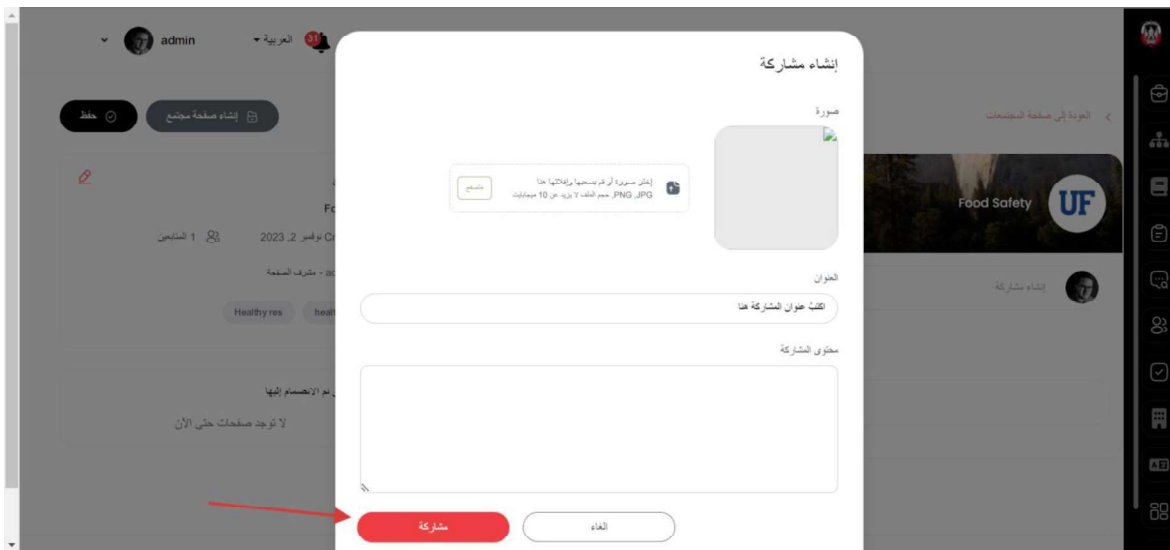
- انقر على مجتمع "أيقونة" في الشريط الجانبي.
- انقر على "أيقونة" العين لأي مجتمع في مجتمعات الصفحة.
- انقر على زر "ترك الانضمام".



أضف منشورا

- قم بتسجيل الدخول إلى بوابة الإدارة
- انقر على "أيقونة" المنشور في الشريط الجانبي.
- انقر على زر "إنشاء مشاركة".
- قم بملء التفاصيل المطلوبة للمنشور الجديد.
- احفظ التغييرات

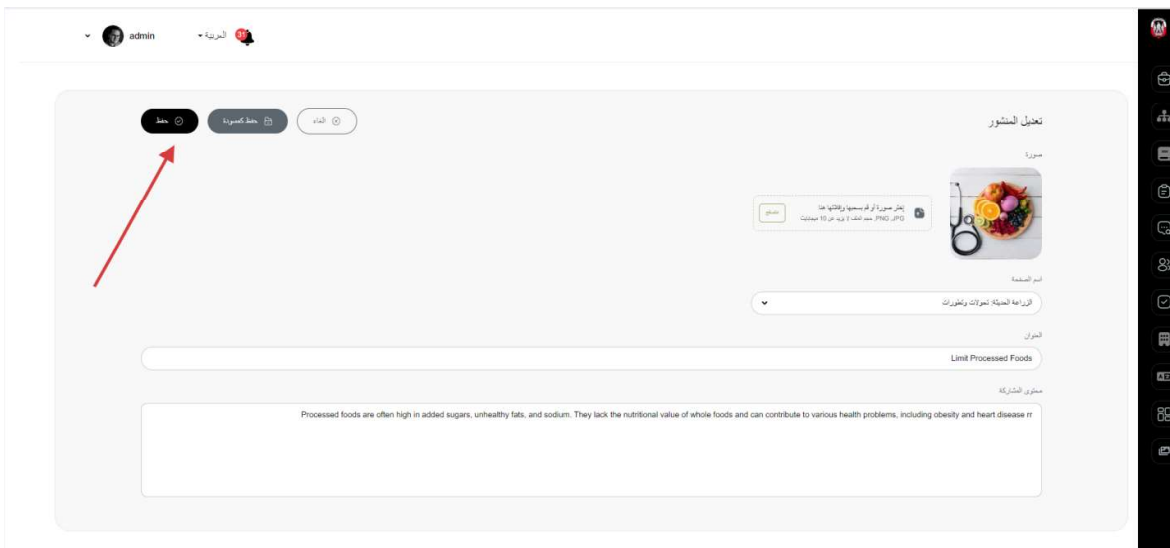
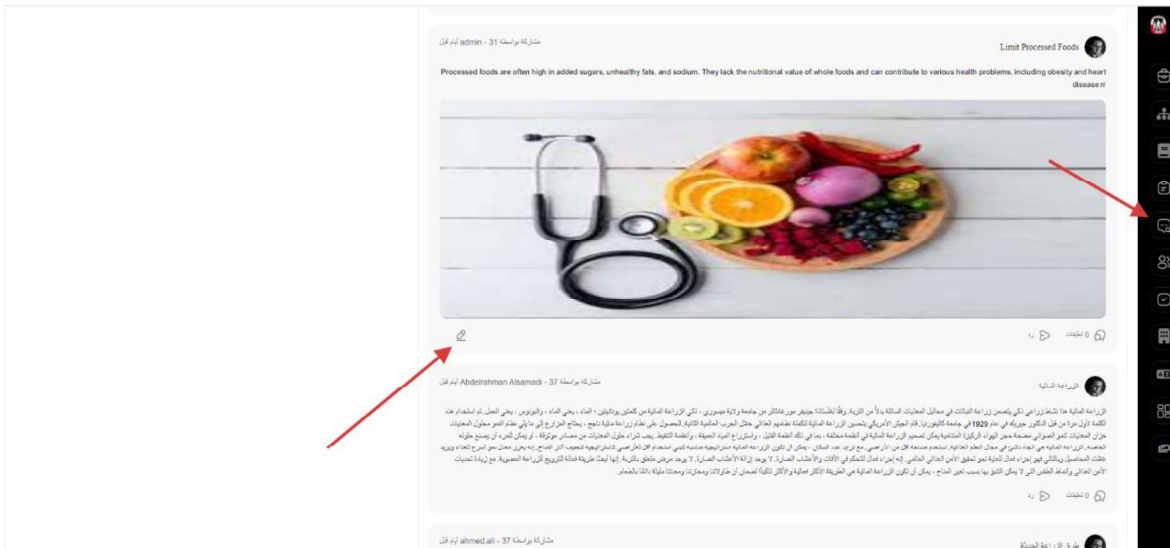




تعديل المنشور

قم بتسجيل الدخول إلى بوابة الإدارة

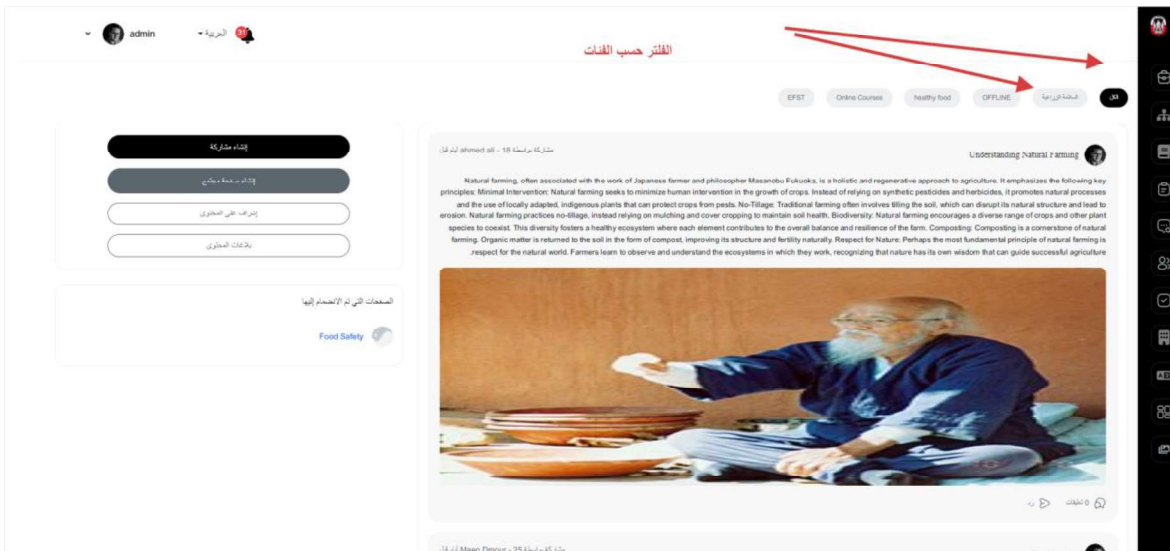
- انقر على "أيقونة" المنشور في الشريط الجانبي.
- انقر على "أيقونة" لتعديل المنشور.
- تغيير قيمة لهذا المنصب.
- احفظ التغييرات.



تصفية المشاركات

قم بتسجيل الدخول إلى بوابة الإدارة

- انقر على "أيقونة" المنشور في الشريط الجانبي.
- انقر على أي فئة تريد تصفيتها

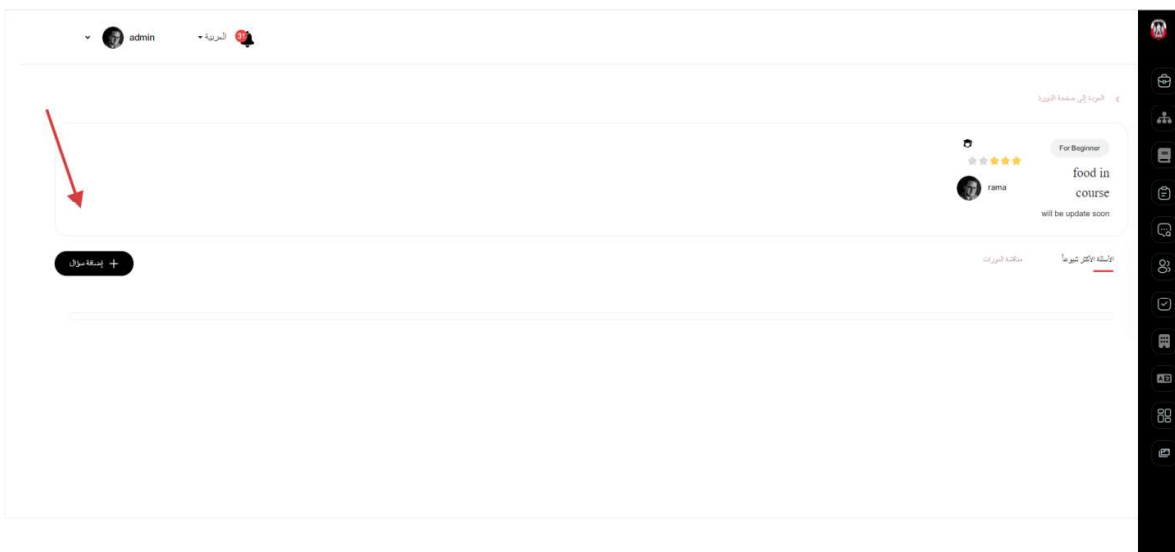
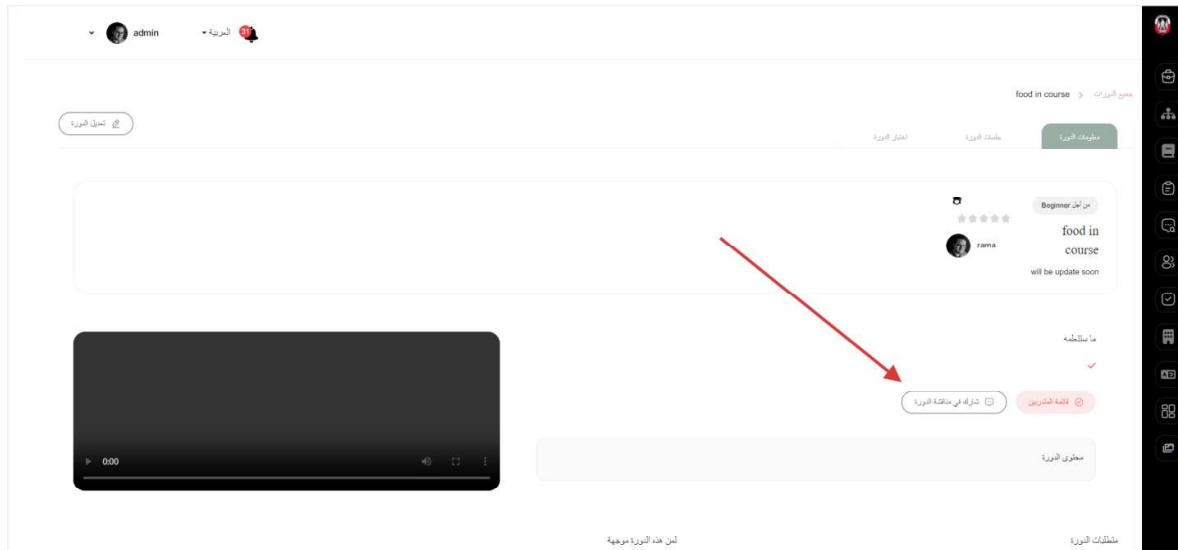


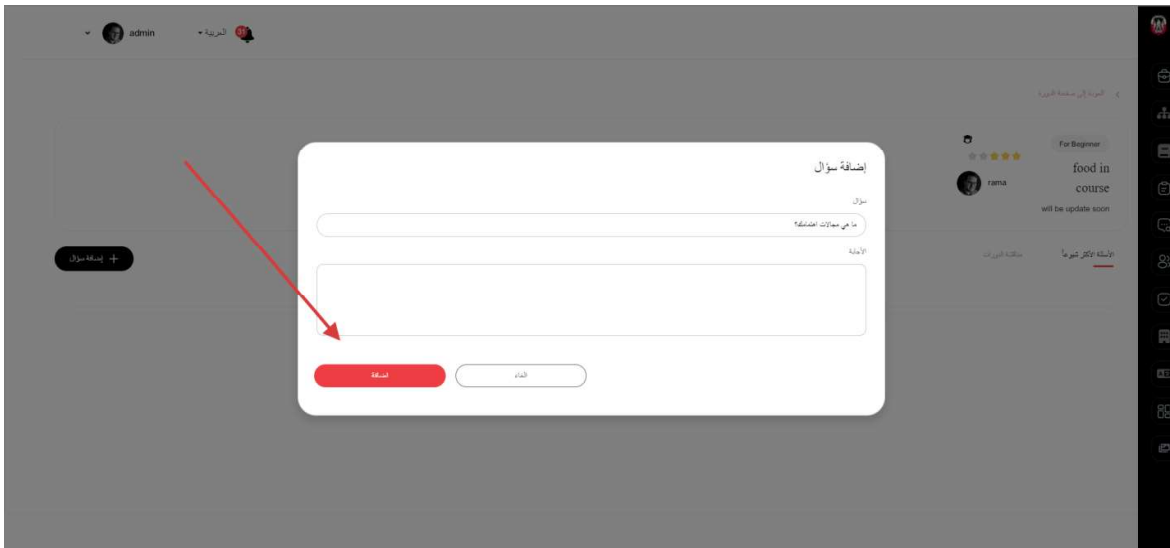
أضف سؤال

قم بتسجيل الدخول إلى بوابة الإدارة

- انقر على "أيقونة" الدورة التدريبية في الشريط الجانبي.
- انقر على دورة البطاقة.
- انقر على زر "فتح مناقشة الدورة التدريبية".
- انقر على زر "إضافة سؤال".

- قم بملء التفاصيل المطلوبة للسؤال الجديد.
- انقر على زر "إضافة" لحفظ سؤال المعلومات





حذف السؤال

قم بتسجيل الدخول إلى بوابة الإدارة

- انقر على "أيقونة" الدورة التدريبية في الشريط الجانبي.
- انقر على دورة البطاقة.
- انقر على زر "فتح مناقشة الدورة التدريبية".
- انقر على "أيقونة" حذف. لأي سؤال