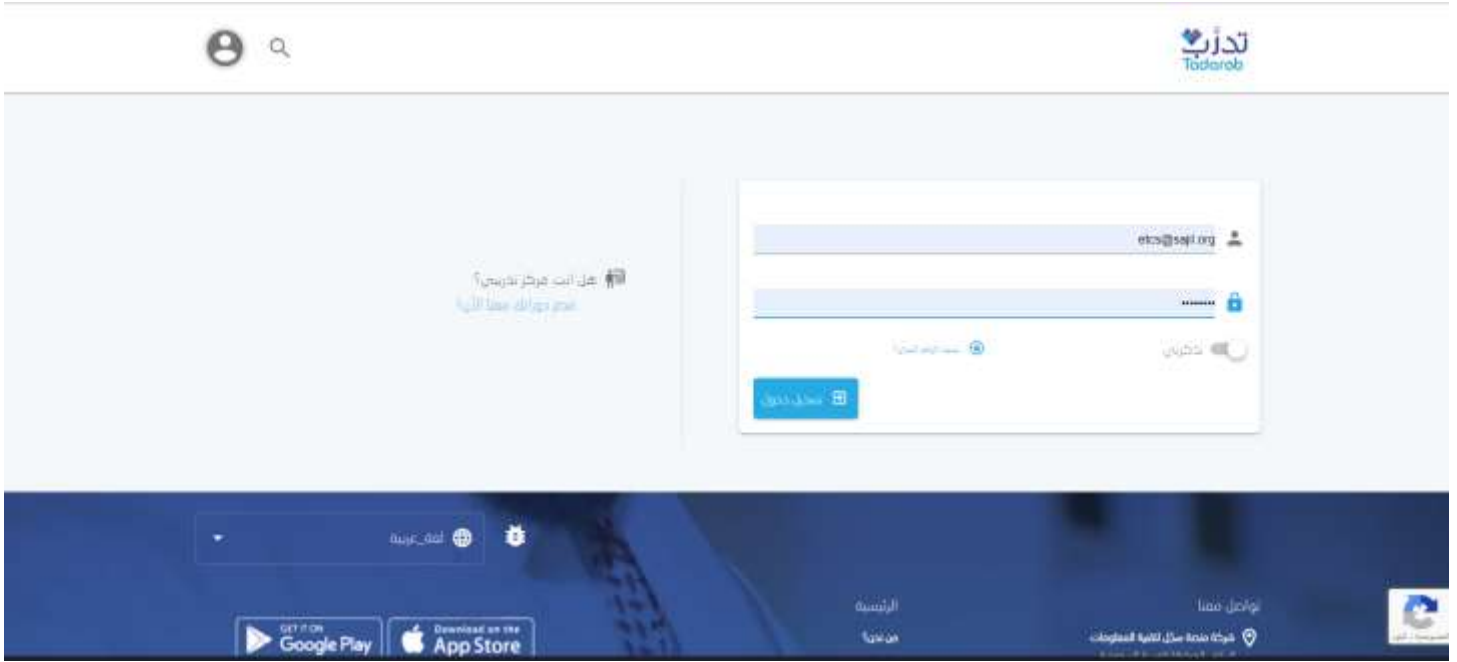


الفهرس

رقم الصفحة	المحتويات	#
1	تسجيل الدخول	1
2	تعديل الملف الشخصي	2
4	انشاء الدورات التدريبية	3
6	إنشاء تاريخ الحجز	4
8	إضافة جلسة جديدة	5
10	إضافة المحتوى الإلكتروني	6
13	تعديل على الدورة	7
14	التنقل بين الأقسام المتعلقة بالدورة	8

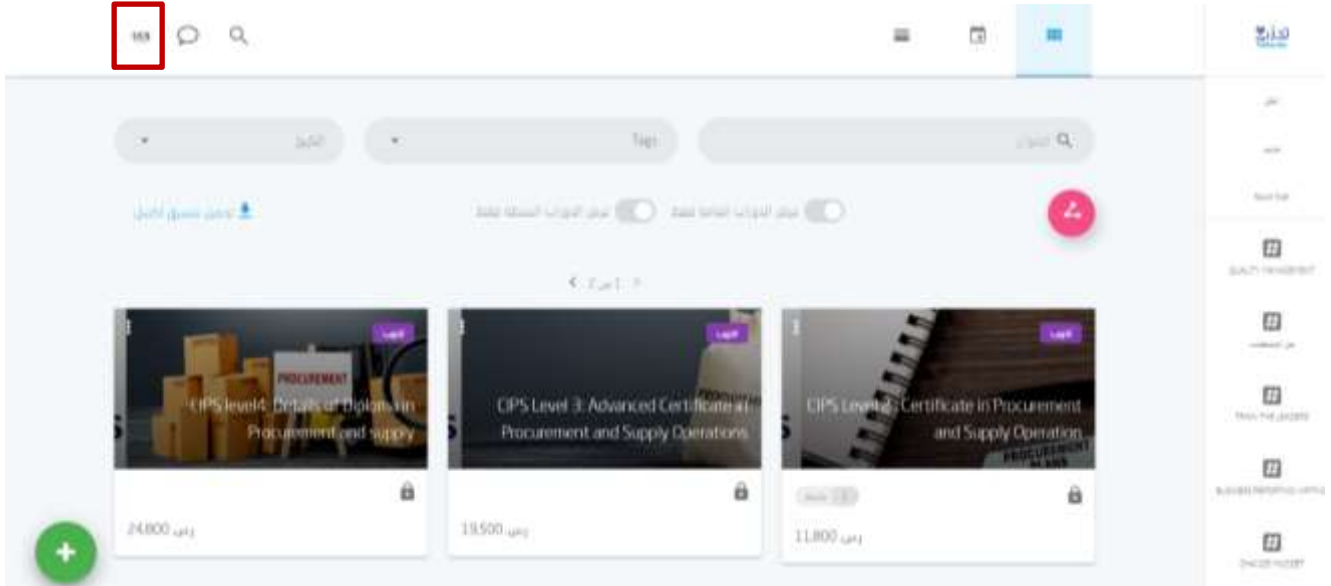
تسجيل الدخول

1. ادخل اسم المستخدم وكلمة المرور

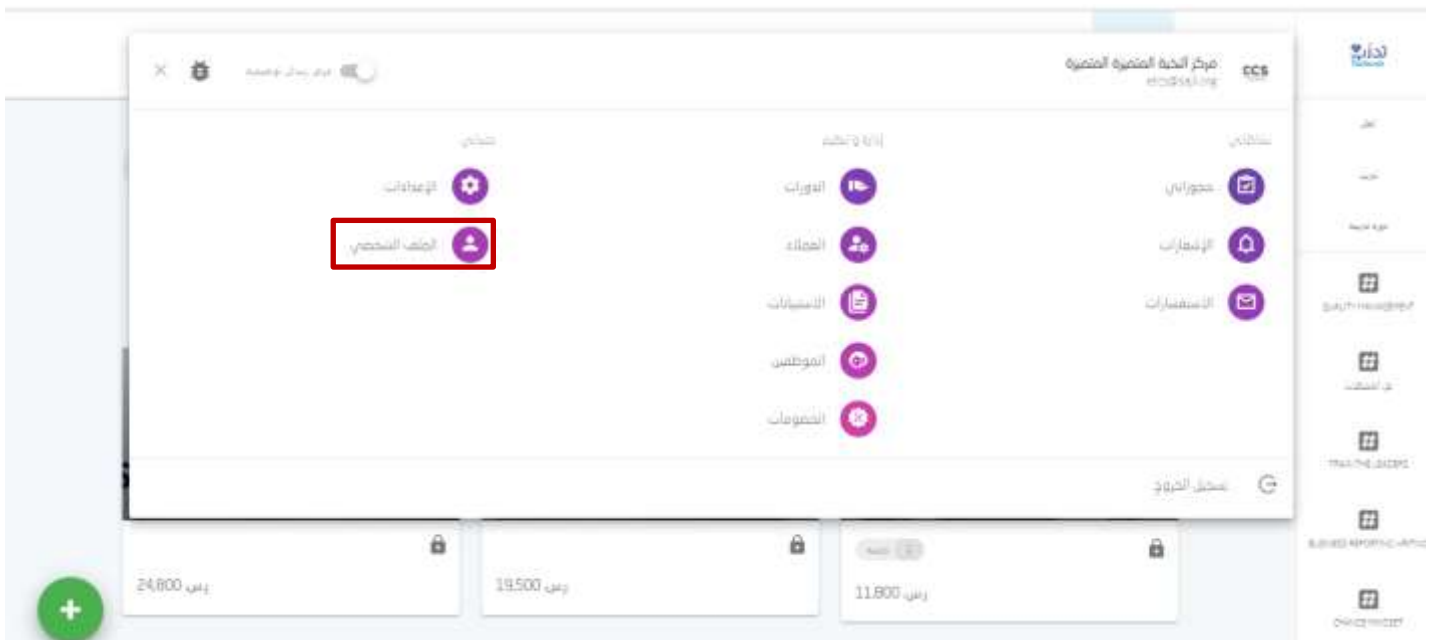


تعديل الملف الشخصي

1. أضغط على الزر



2. أضغط على "الملف الشخصي"



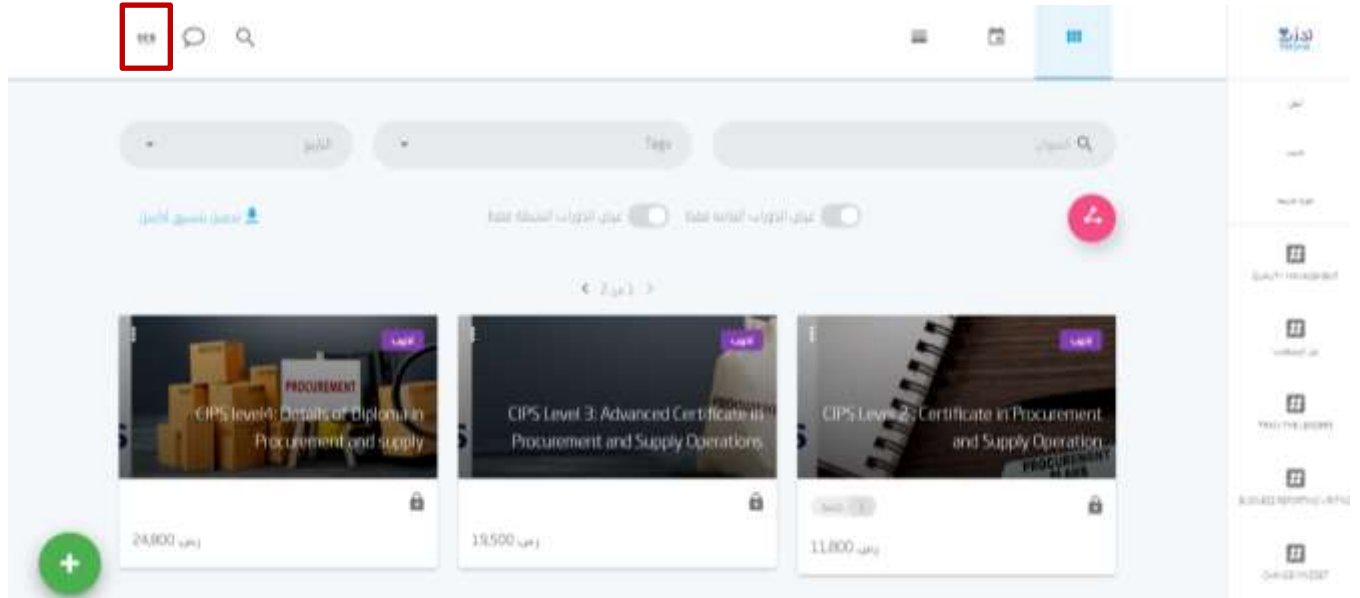
3. عدل "بيانات الملف الشخصي"

يتم التعديل من خلال الضغط على ايقونات القلم عند كل جزء.

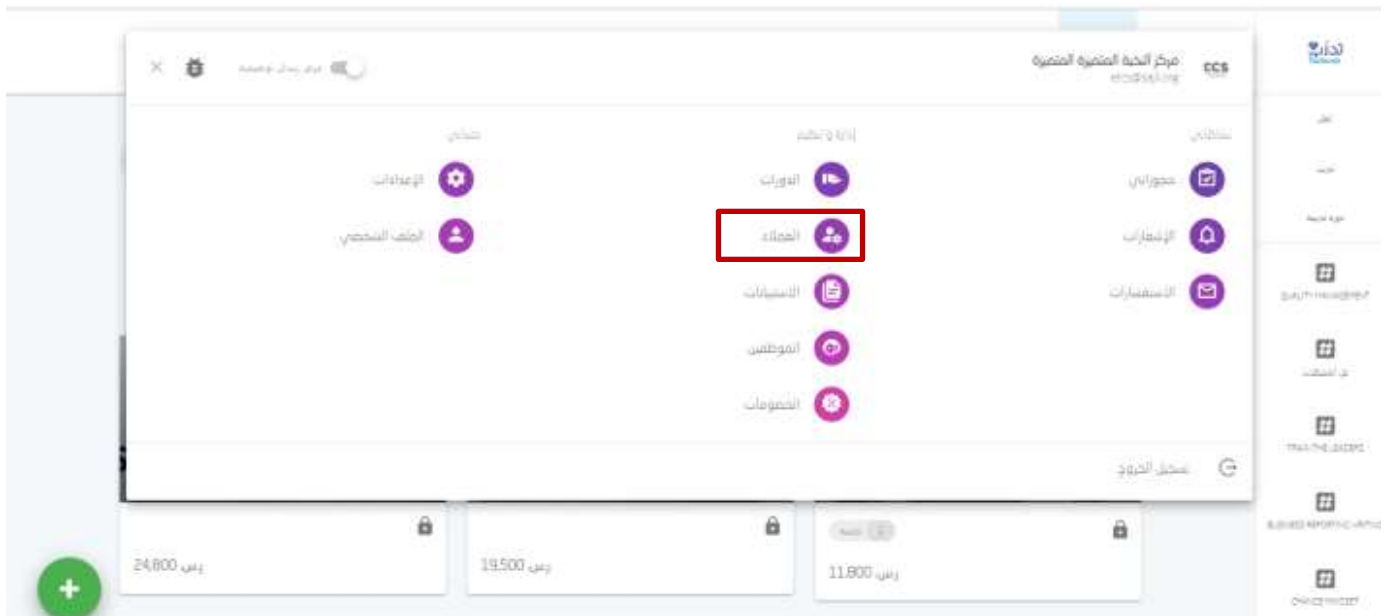


انشاء الدورات التدريبية

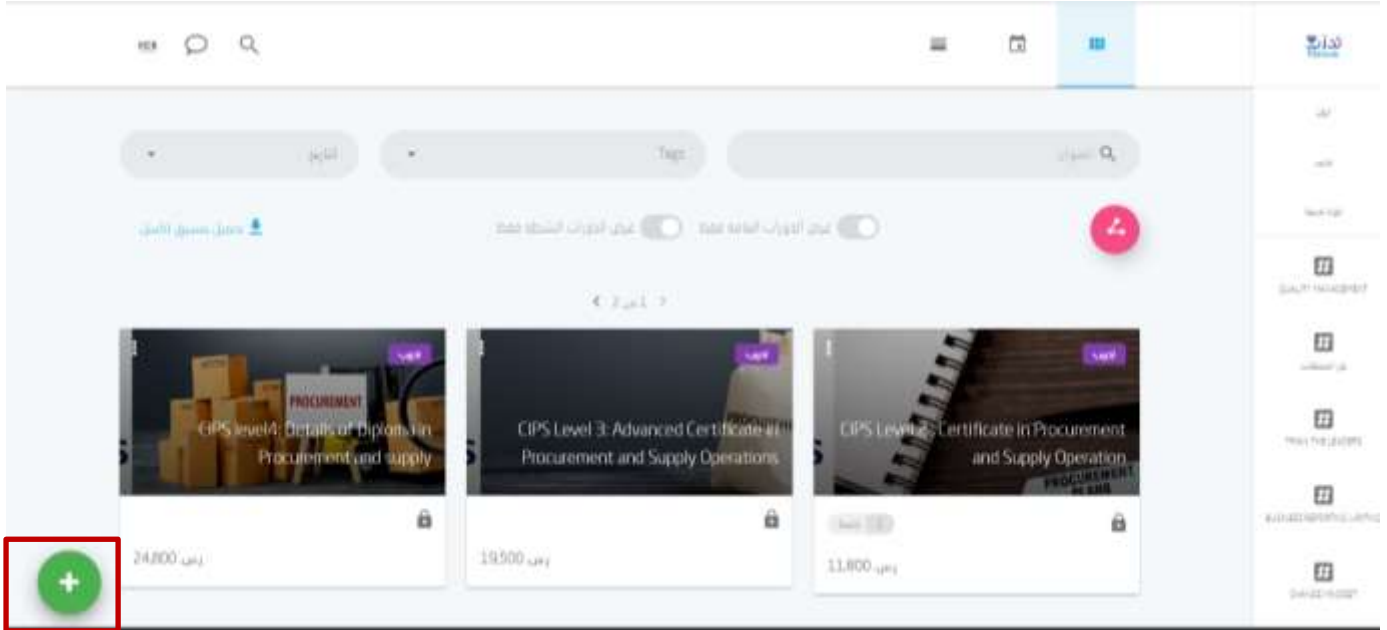
1. أضغط على الزر



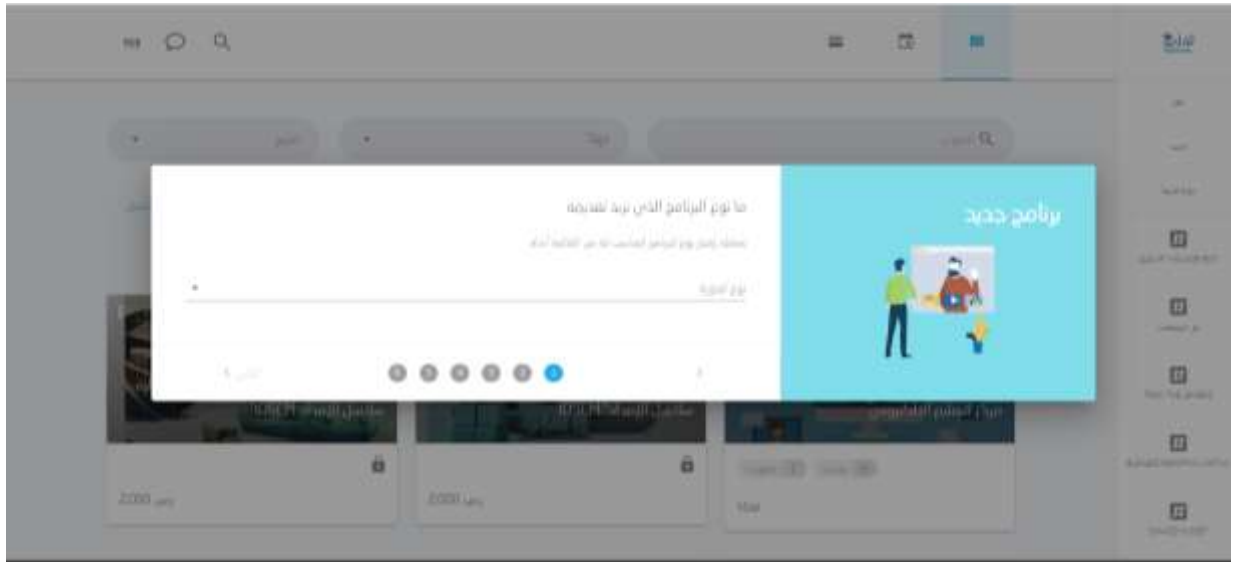
2. أضغط على "الدورات"



3. أضغط على زر "+" لإنشاء دورة جديدة



4. قم بتعبئة المتطلبات

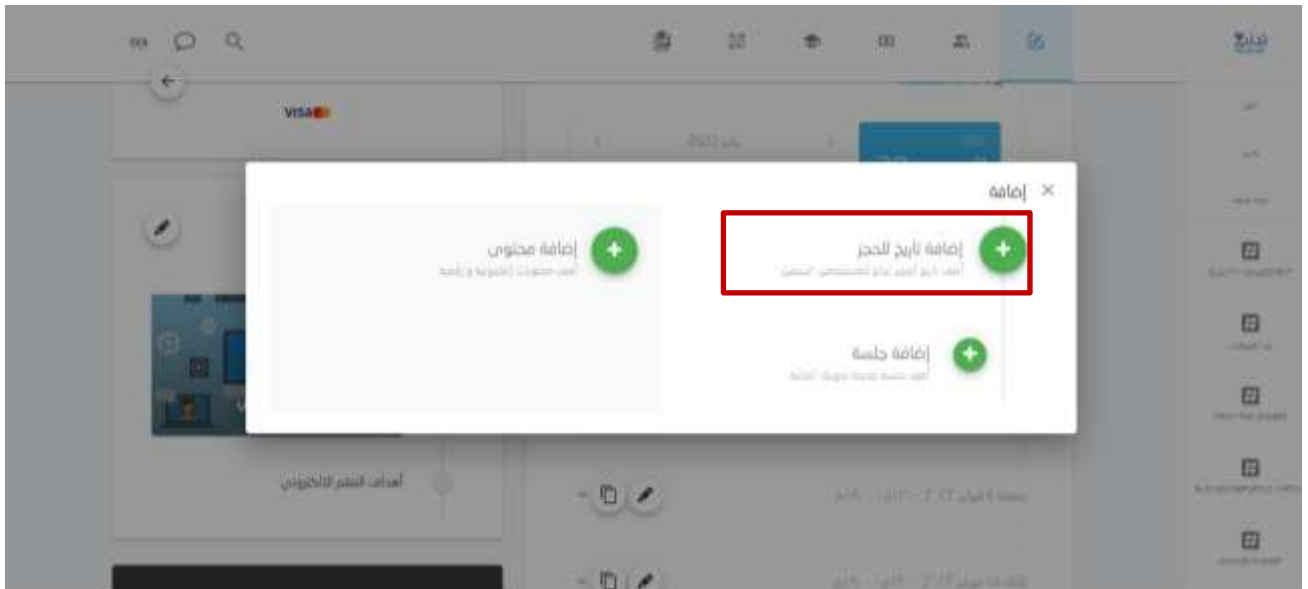


إنشاء تاريخ الحجز

1. أضغط على "+"



2. اختر "إضافة تاريخ الحجز"



3. قم بتعبئة المتطلبات ، وعند الانتهاء أضغط على "حفظ"



4. يظهر تاريخ الحجز هنا

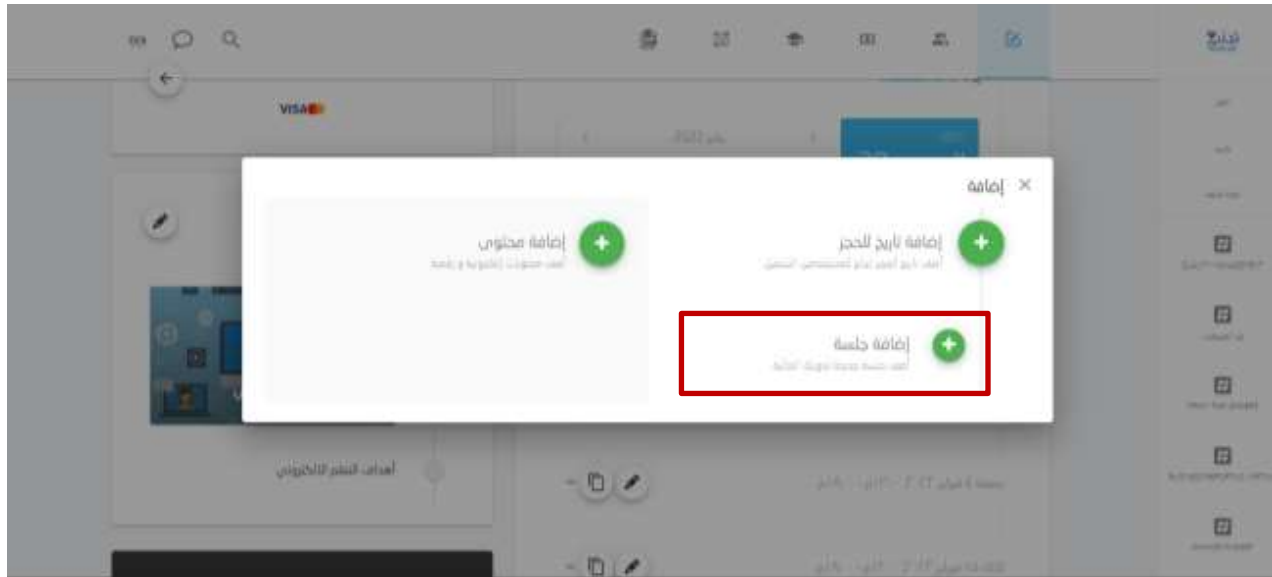


إضافة جلسة جديدة

1. أضغط على "+"



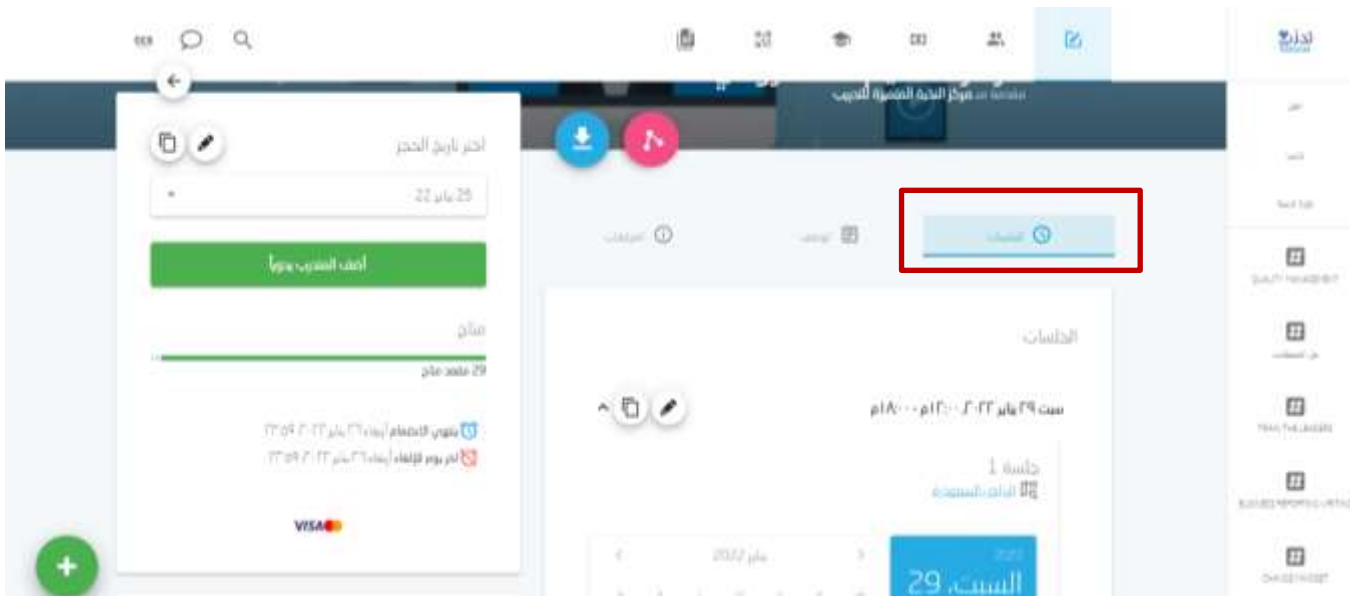
2. اختر "إضافة جلسة"



3. قم بتعبئة المتطلبات ، وعند الانتهاء أضغط على "حفظ"



4. تظهر الجلسات هنا

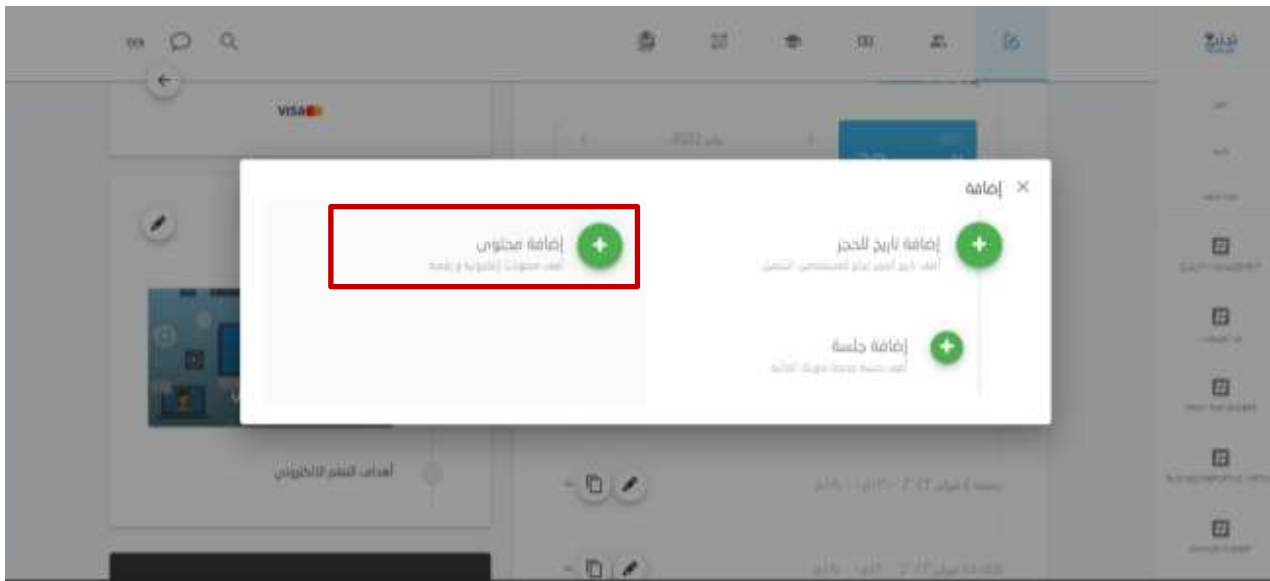


إضافة المحتوى الإلكتروني

1. أضغط على "+"



2. اختر "إضافة محتوى"



تعديل على الدورة

يتم التعديل من خلال الضغط على ايقونات القلم عند كل جزء.

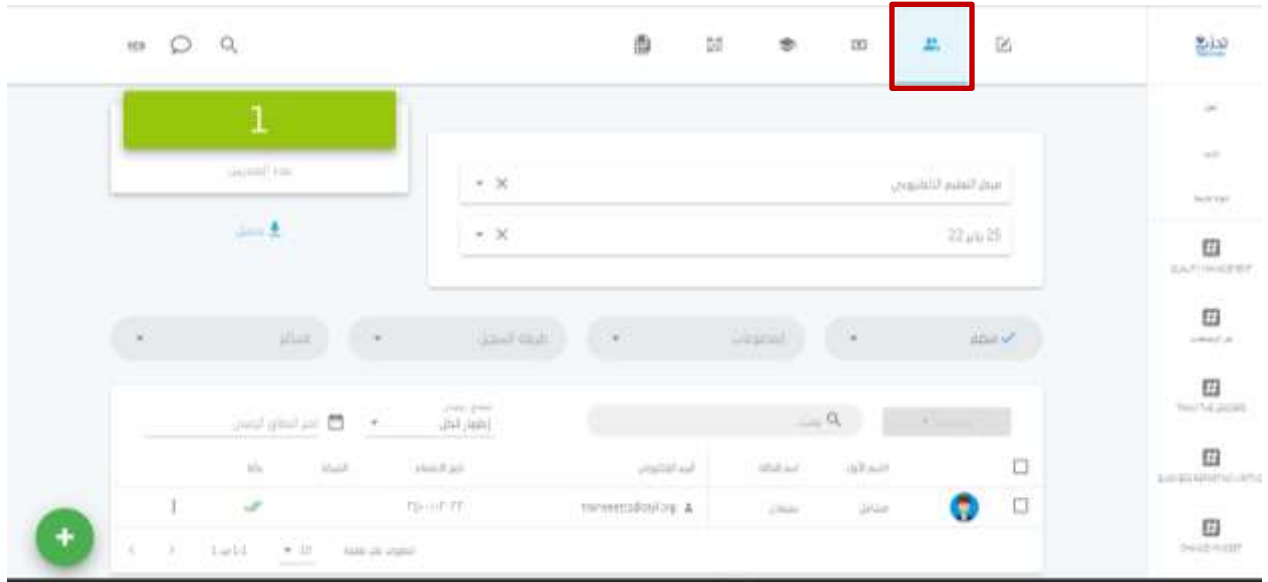


يمكنك مشاهدة الصفحة التي تظهر للمتدرب من خلال الضغط على "واجهة المستخدم"

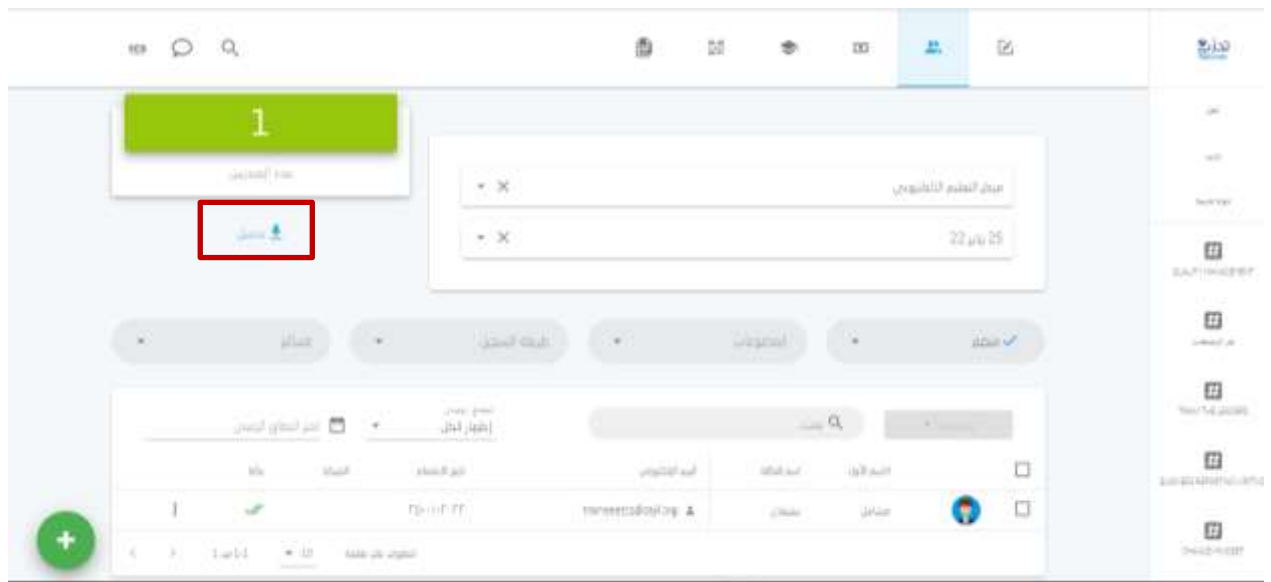


التنقل بين الأقسام المتعلقة بالدورة

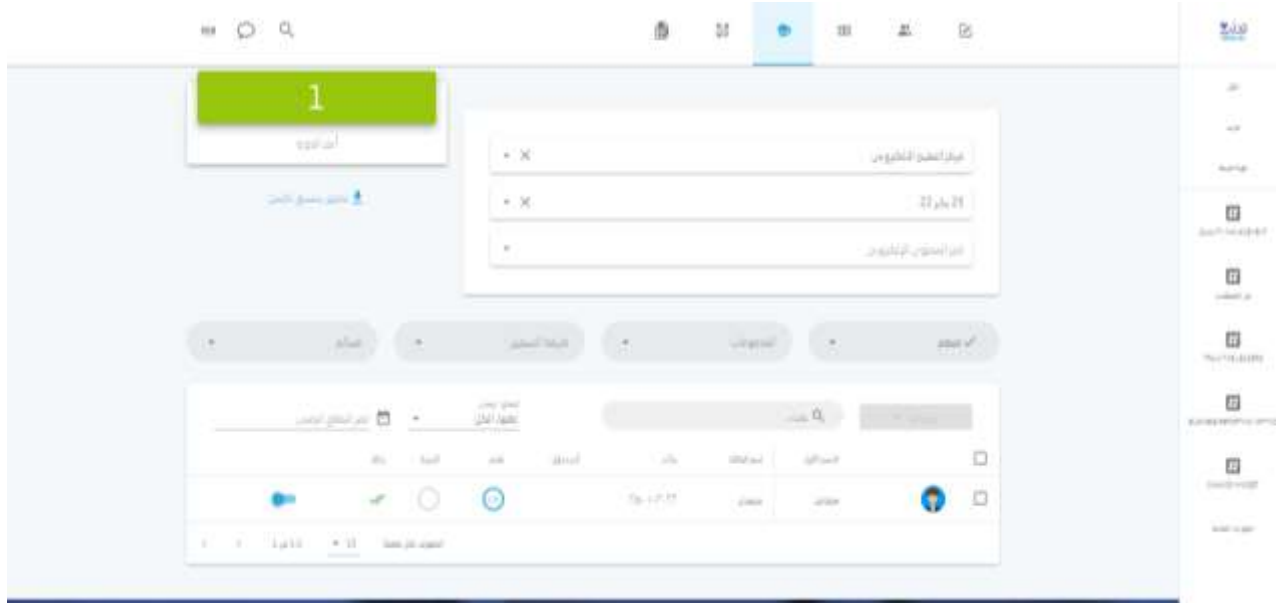
1. قائمة المتدربين أو إضافة المتدرب يدويًا



2. لتحميل قائمة المتدربين أضغط "تحميل"



3. إنجاز المتدربين



4. لتحميل قائمة إنجاز المتدربين أضغط "تحميل"

