

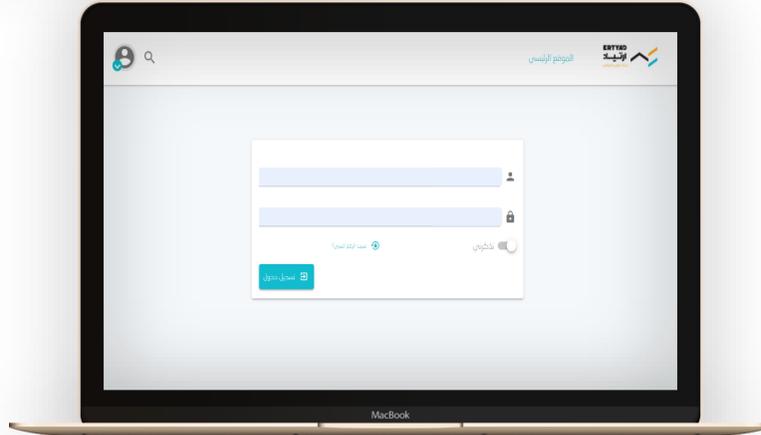
الدليل الإرشادي - المدرب





المحتويات	رقم الصفحة
تسجيل الدخول	3
تعديل الملف الشخصي	4
انشاء الدورات التدريبية	6
إنشاء تاريخ الحجز	8
إضافة جلسة جديدة	10
إضافة المحتوى الالكتروني	12
تعديل على الدورة	14
التنقل بين الأقسام المتعلقة بالدورة	16





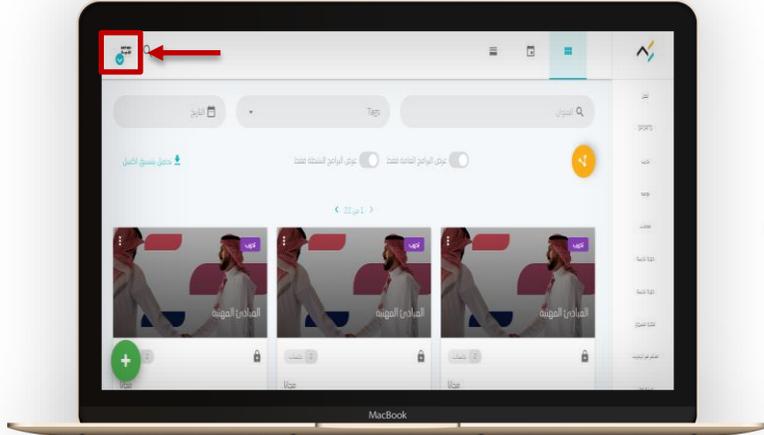
1. افتح منصة ارتياد عن طريق الرابط التالي:

<https://training.ertyad.com/>

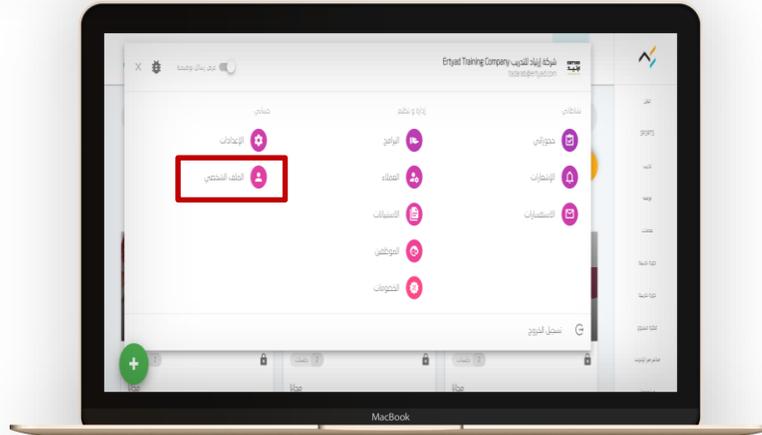
2. ثم ادخل اسم المستخدم وكلمة المرور



تعديل الملف الشخصي

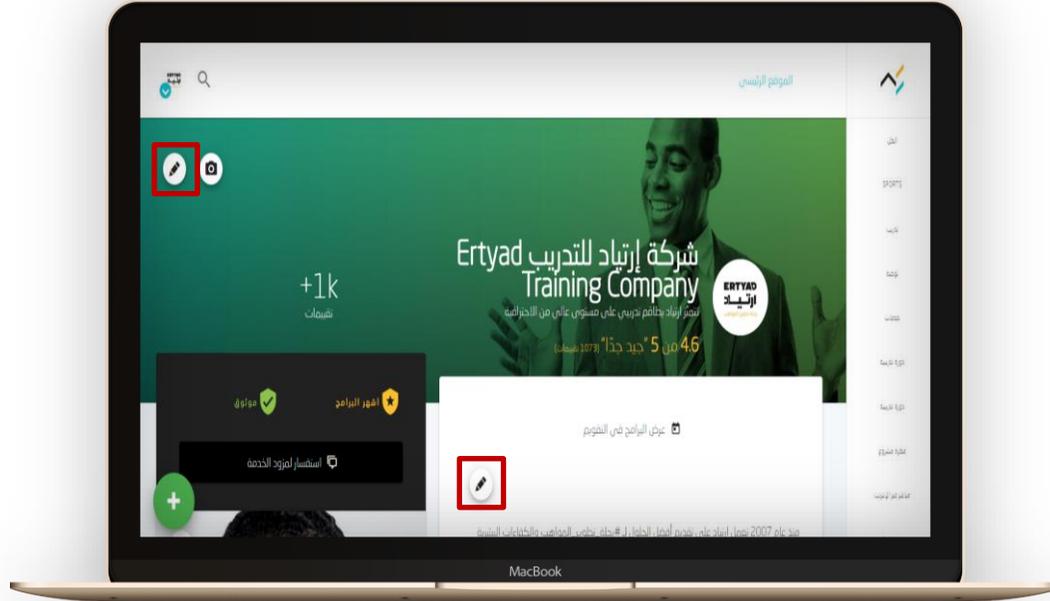


1. أضغط على الزر المشار إليه بالسهم



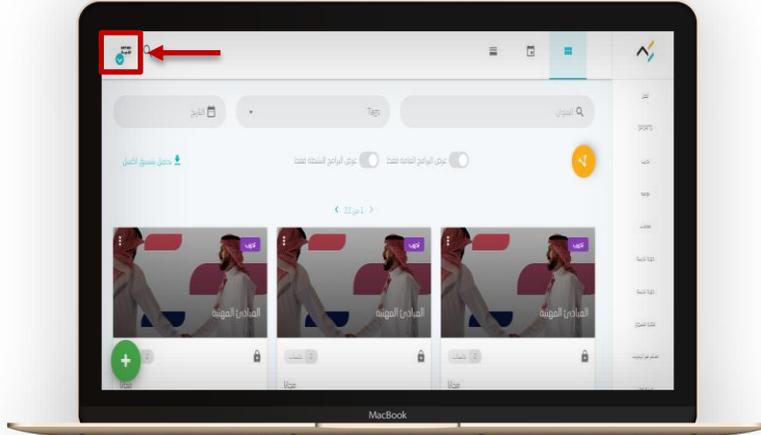
2. أضغط على "الملف الشخصي"



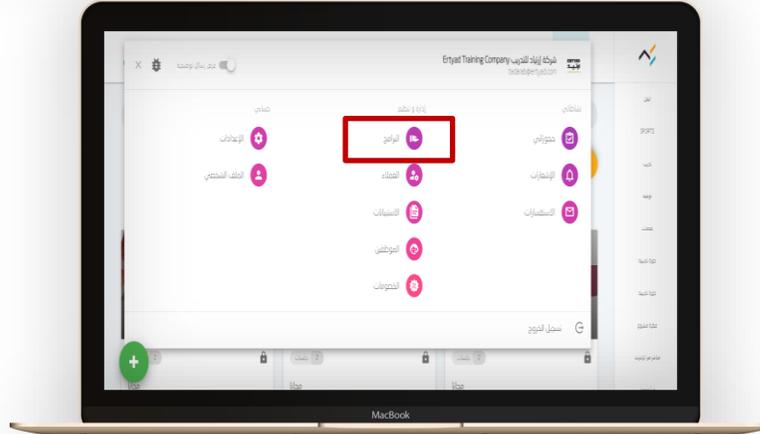


3. يتم التعديل من خلال الضغط على
إيقونات القلم عند كل جزء

إنشاء الدورات التدريبية

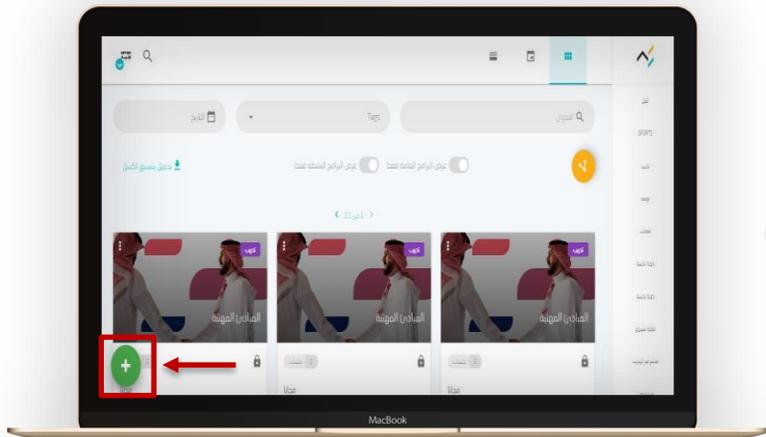


1. أضغط على الزر المشار إليه بالسهم

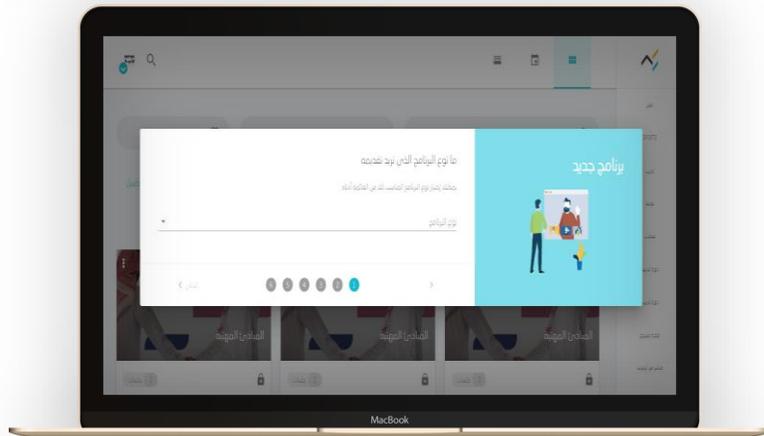


2. أضغط على "البرامج"





3. أضغط على زر "+" لإنشاء دورة جديدة



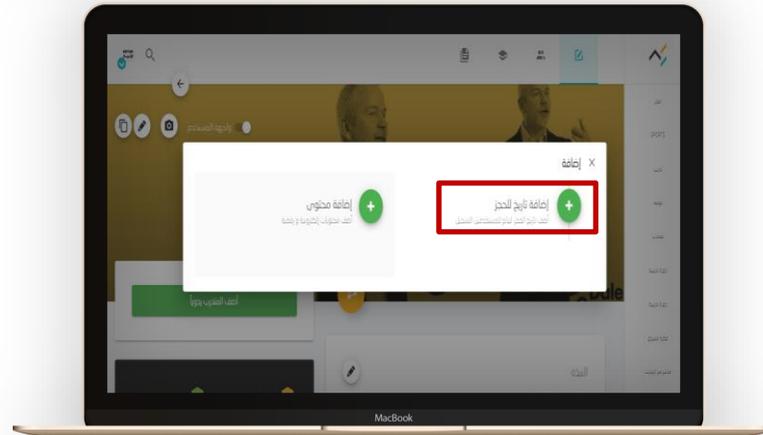
4. قم بتعبئة المتطلبات الست

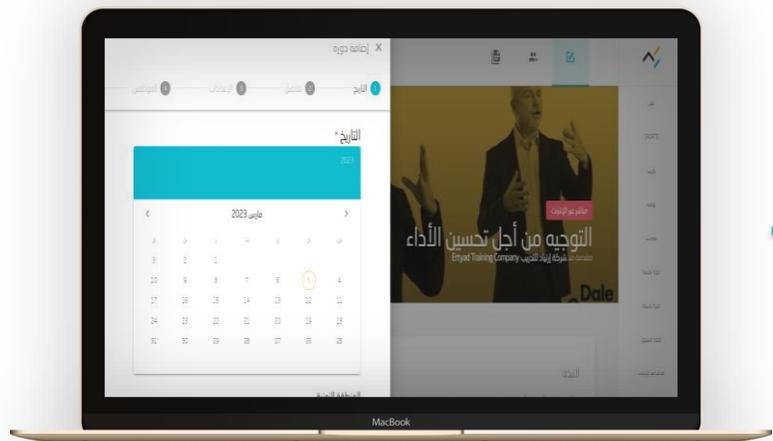




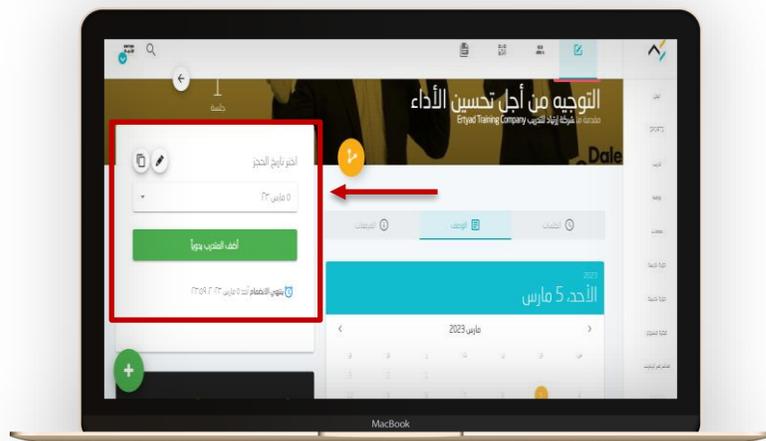
1. أضغط على زر "+" لإنشاء تاريخ حجز

2. اختر "إضافة تاريخ الحجز"





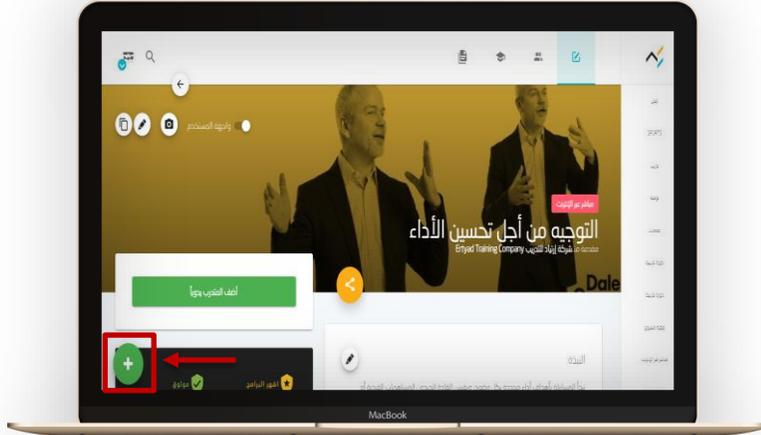
3. قم بتعبئة المتطلبات , وعند الانتهاء
أضغط على "حفظ"



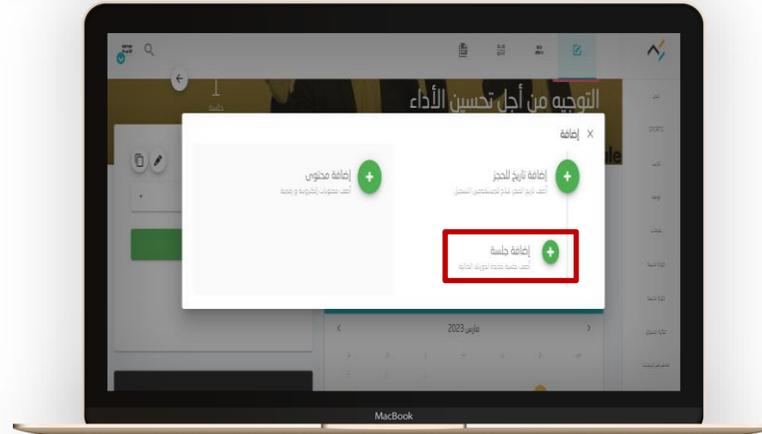
4. تم إضافة تاريخ الحجز



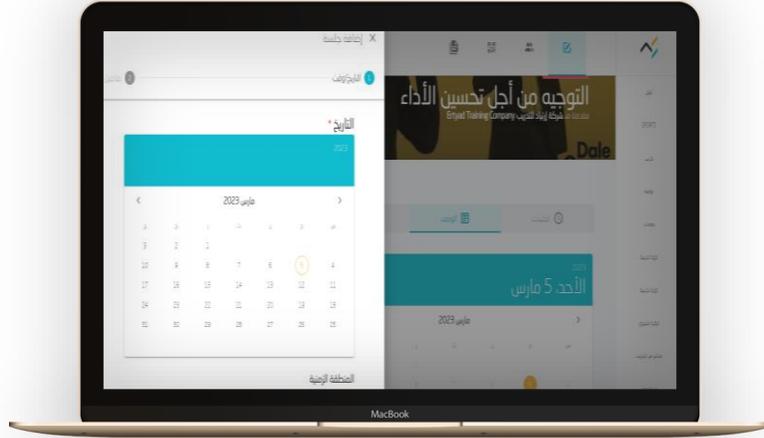
إضافة جلسة جديدة



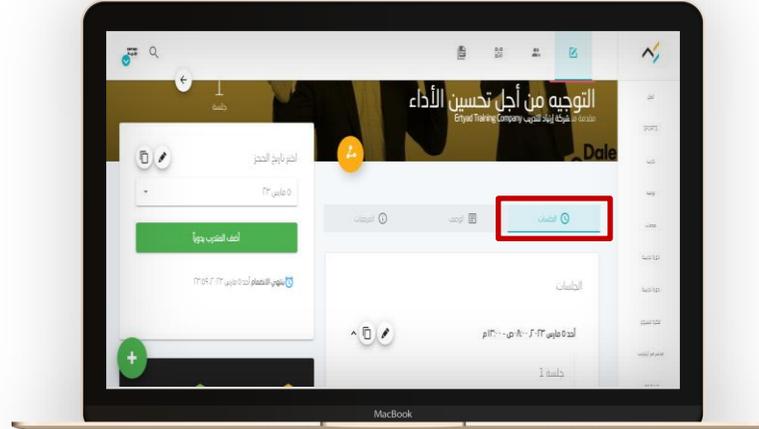
1. أضغط على زر "+" لإضافة جلسة جديدة



2. اختر "إضافة جلسة"



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

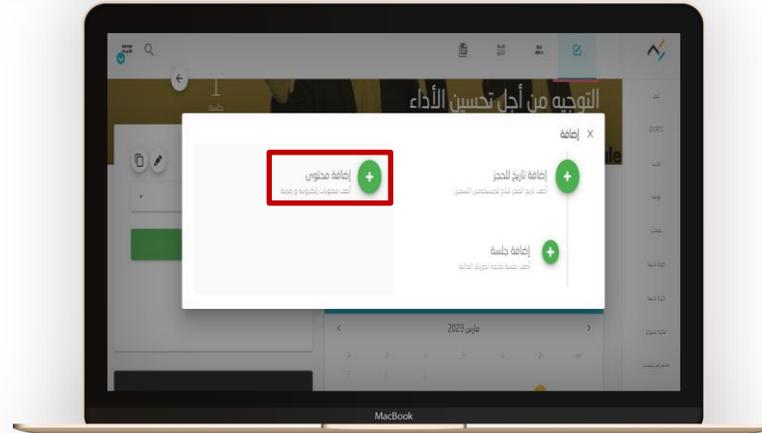


4. تم إضافة الجلسة

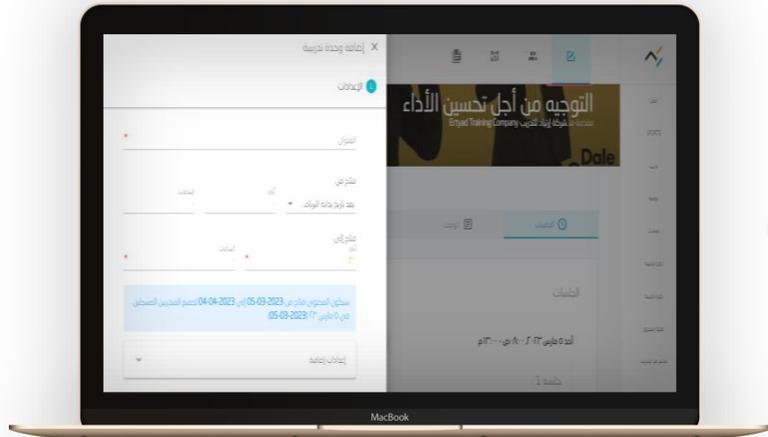
إضافة المحتوى الإلكتروني



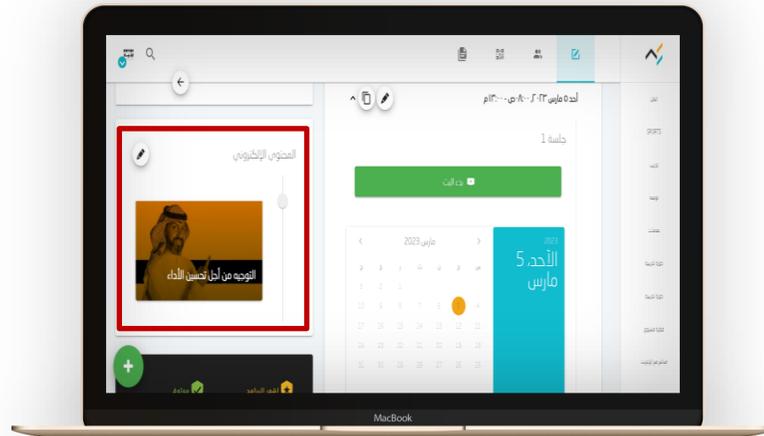
1. أضغط على زر "+" لإضافة محتوى



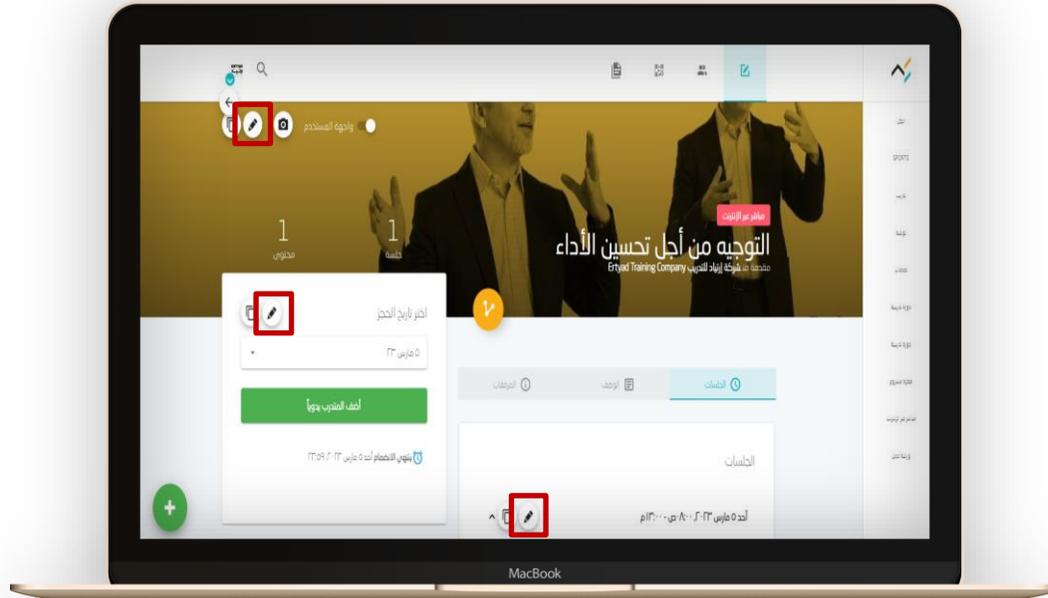
2. اختر "إضافة محتوى"



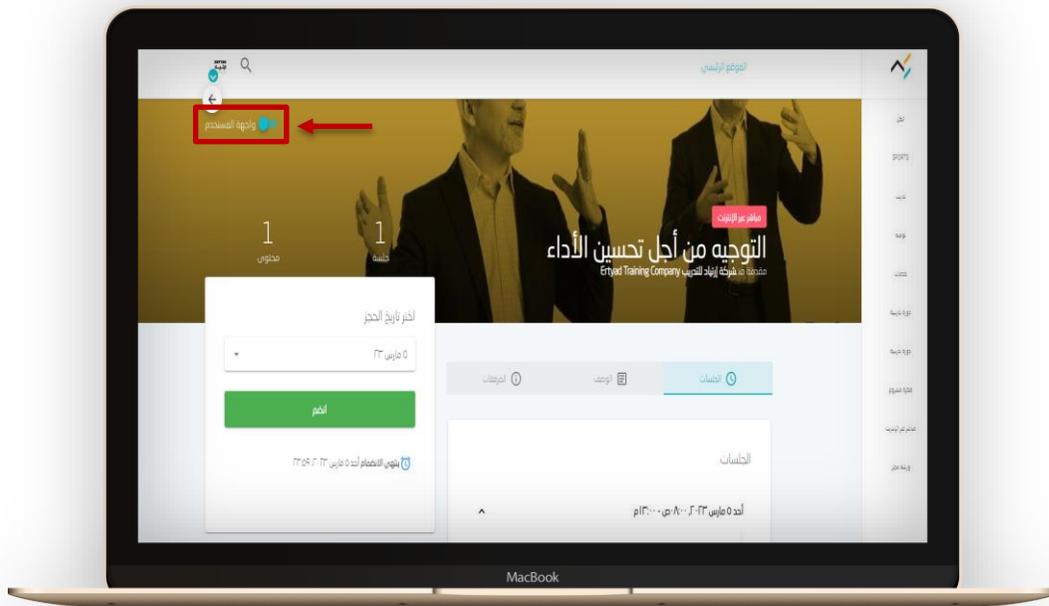
3. قم بتعبئة المتطلبات , وعند الانتهاء
أضغط على "حفظ"



4. تم إضافة محتوى

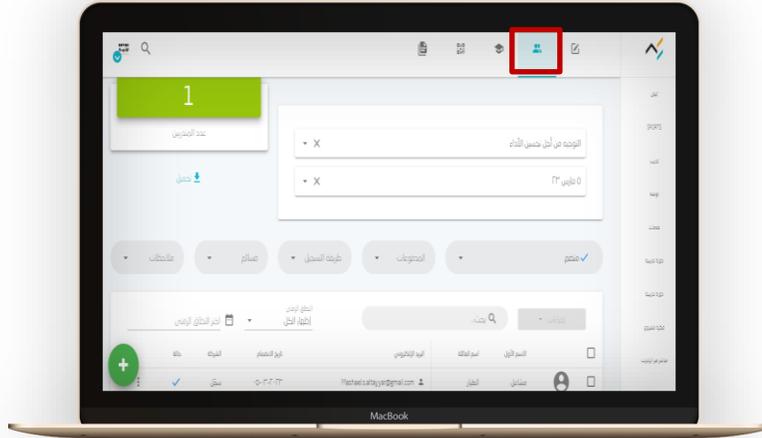


يتم التعديل من خلال الضغط على ايقونات القلم عند كل جزء.

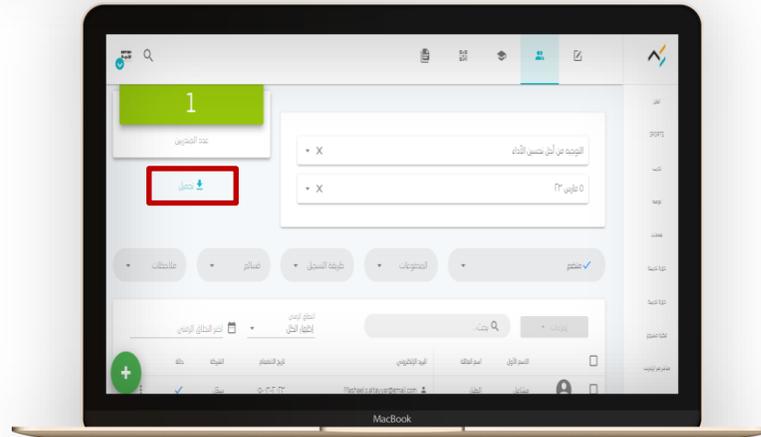


يمكنك مشاهدة الصفحة التي تظهر
للمتدرب من خلال الضغط على "واجهة
المستخدم"

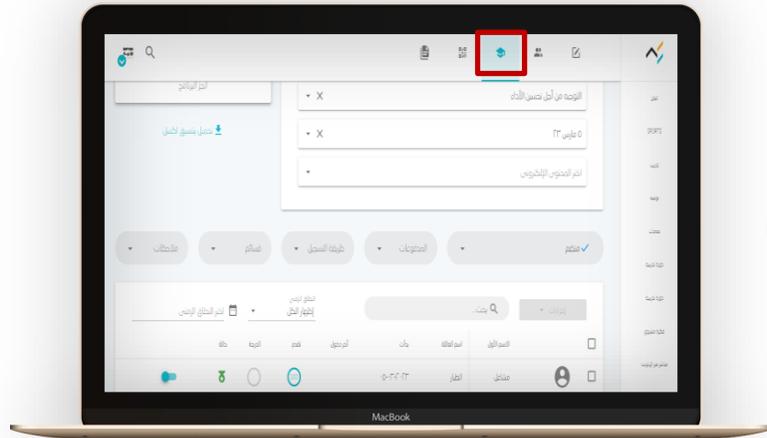
التنقل بين الأقسام المتعلقة بالدورة



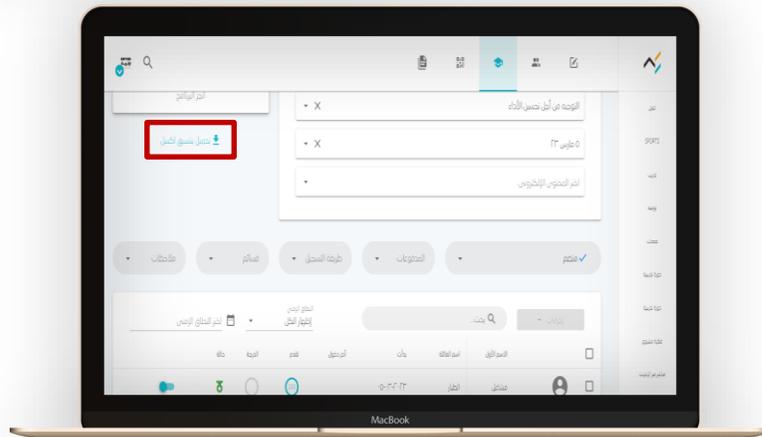
1. قائمة المتدربين أو إضافة المتدرب
يدويًا



2. لتحميل قائمة المتدربين اضغط
"تحميل"



1. إنجاز المتدربين



2. لتحميل قائمة إنجاز المتدربين أضغط
"تحميل"



شكراً لكم