



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

« دليل الإستخدام لمدير النظام - منصة بناء المحتوى الرقمي eXact



رقم النسخة: 1.6

تاريخ: 23-06-2025

جدول المحتوى

3	مقدمة
3	نبذة تعريفية عن المنصة
4	1- الوصول إلى منصة بناء المحتوى الرقمي
4	1.1 – كيفية الوصول للمنصة
5	2- إضافة محتوى رقمي جديد
5	2.1 – إضافة محتوى رقمي جديد من خلال رفع ملف
7	2.2 – إضافة محتوى رقمي جديد باستخدام أدوات المنصة
8	3- تعديل محتوى رقمي
8	3.1 – تعديل محتوى رقمي باستخدام أدوات المنصة
17	4- التعديل على خصائص ملف المحتوى
17	4.1 – خصائص التعديل على ملف المحتوى
25	5- إنشاء وسم جديد يساعد في تصنيف وتقسيم المحتوى
25	5.1 – كيفية إنشاء وسم جديد
27	6- عرض كافات الملفات المنشأة للمحتوى الرقمي
27	6.1 – كيفية عرض ملفات المحتوى الرقمي
28	7- إضافة مشروع جديد
28	7.1 – كيفية إضافة مشروع جديد
32	8- التعديل على سجل مشروع
32	8.1 – كيفية التعديل على سجل مشروع
34	9- تعيين دور لمستخدم محدد
34	9.1 – كيفية تعيين دور لمستخدم محدد
37	10- التعديل على صلاحيات دور محدد
37	10.1 – كيفية التعديل على صلاحيات دور محدد
40	11- البحث عن سجل مستخدم محدد
40	11.1 – كيفية البحث عن سجل مستخدم محدد
42	12- تنزيل قائمة مستخدمين في صيغة ملف اكسل
42	12.1 – كيفية تنزيل قائمة مستخدمين في ملف اكسل
44	13- تحديث البيانات الشخصية للحساب
44	13.1 – كيفية تحديث البيانات الشخصية للحساب

- ❖ منصة بناء المحتوى الرقمي eXact، هي منصة تقدم مجموعة من الأدوات للمستخدم تساعد في بناء محتوى تدريبي في نمط رقمي ويسهل مشاركته عبر المنصات التدريبية ذات العلاقة، كما تتيح المنصة إمكانية أرشفة أي محتوى رقمي والذي يتيح بناء مكتبة رقمية متكاملة.

1- الوصول الى منصة بناء المحتوى الرقمي

1.1 – كيفية الوصول للمنصة

❖ كيفية الوصول للمنصة:

1. يتم الضغط على رابط التالي
[رابط الوصول للمنصة](#)
2. ثم أدخل بيانات حسابك
3. **ملاحظة:** سيتم تزويدكم ببيانات الحساب من قبل الإدارة العامة لمركز التدريب الإلكتروني



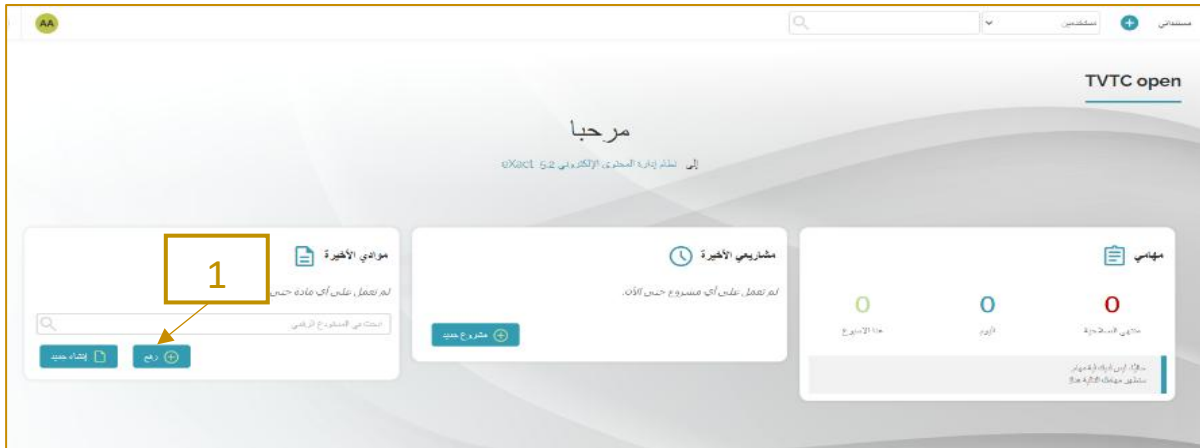
The image shows the login interface of the Technical and Vocational Training Corporation. It features a dark green background with a white logo in the top right corner. The logo consists of a stylized flower or star shape. Below the logo, the text 'المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني' is written in Arabic, followed by 'Technical and Vocational Training Corporation' in English. In the center, there are three input fields: the first is labeled 'اسم المستخدم' (Username), the second is labeled 'كلمة المرور' (Password), and the third is a checkbox labeled 'تذكر' (Remember). Below these fields is a blue button labeled 'الدخول' (Login).

2- إضافة محتوى رقمي جديد

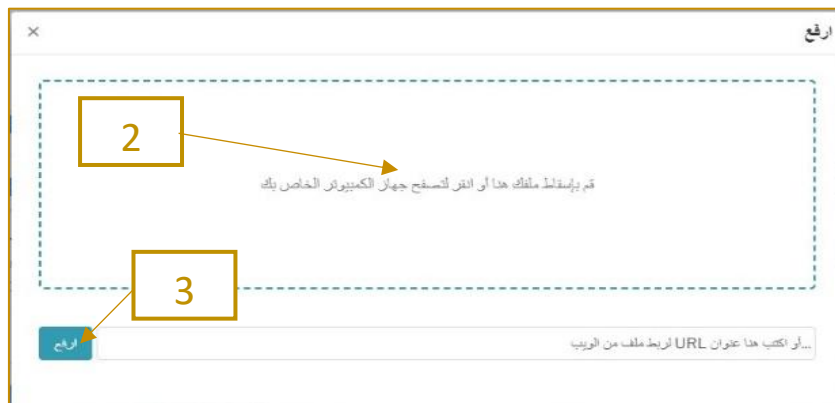
2.1- إضافة محتوى رقمي جديد من خلال رفع ملف

❖ كيفية رفع ملف محتوى من جهاز الحاسب:

1. في الصفحة الرئيسية، أسفل مجموعة **موادي الأخيرة**، انقر على **رفع (1)**

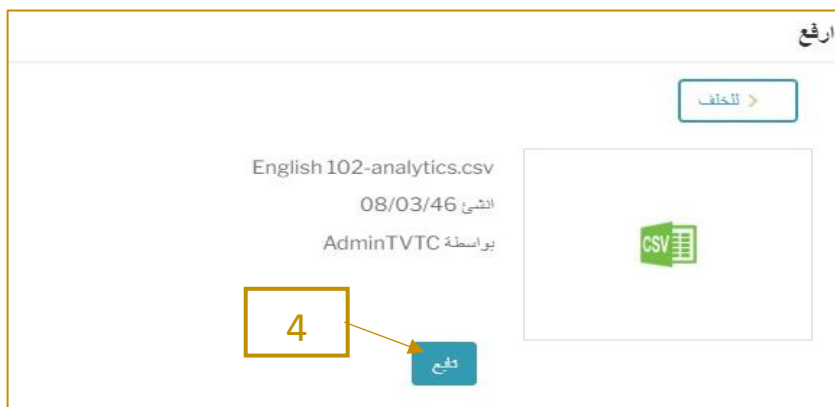


2. في النافذة التالية، قم بسحب ملف المحتوى الجديد من موقعه في جهاز الحاسب الى مربع النص كما موضح في الصورة (2)، ثم انقر على **ارفع (3)**



3. ستظهر بيانات الملف الجديد، انقر على **تابع (4)**

4. سيتم رفع ملف المحتوى **كمسودة**، وستظهر صفحة المعلومات الأساسية بملف المحتوى الجديد



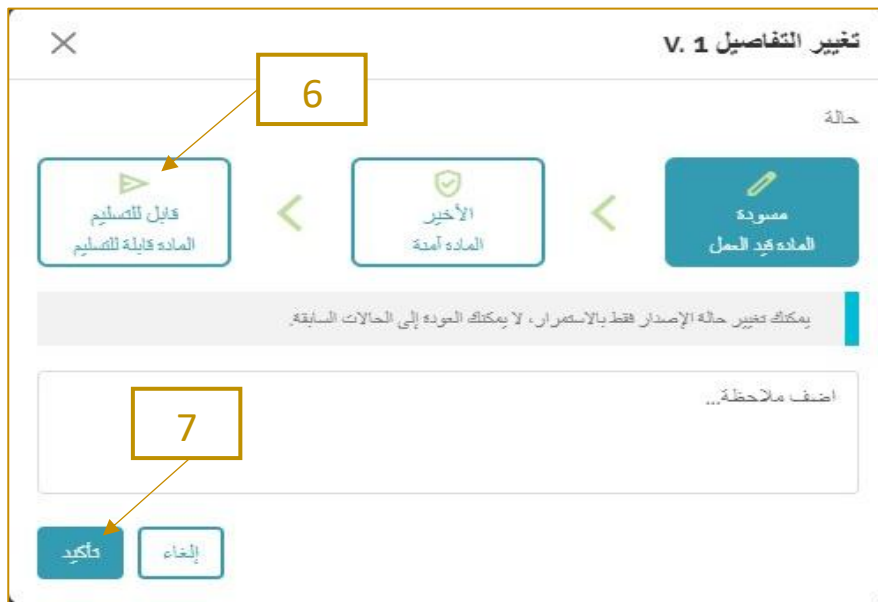
5. لنشر ملف المحتوى، اتبع الخطوات التالية:

- في نفس صفحة المعلومات الأساسية، ضمن قسم **تفاصيل**، مقابل **حقل الإصدار**، انقر على **تحرير** (5)



- في النافذة الجديدة، انقر على **مربع قابل للتسليم** – **المادة قابلة للتسليم** (6)

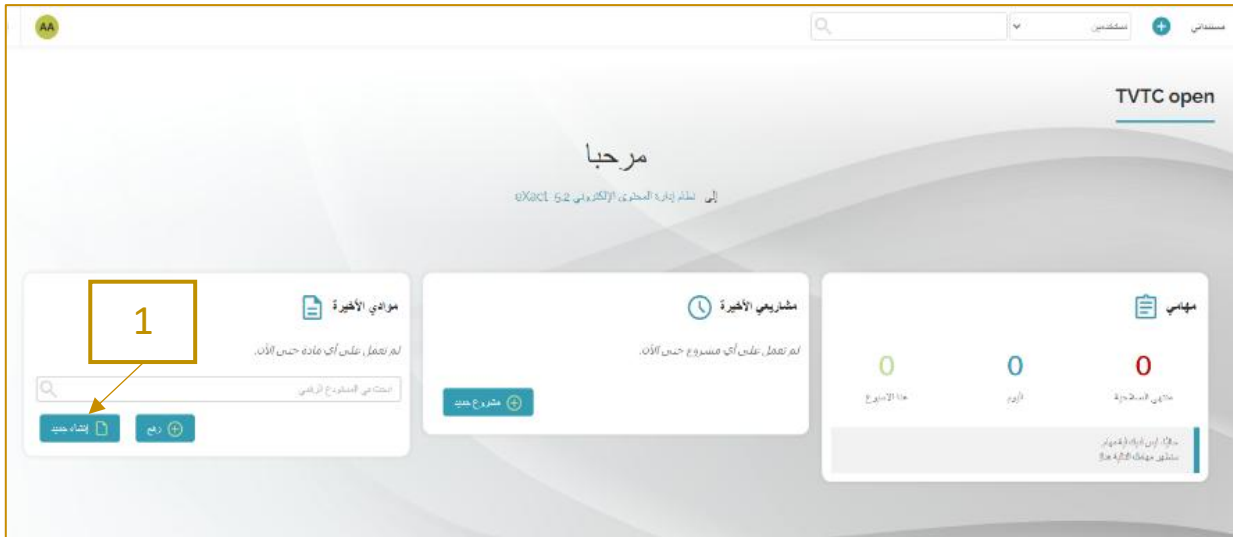
- ثم انقر على **تأكيد** (7)



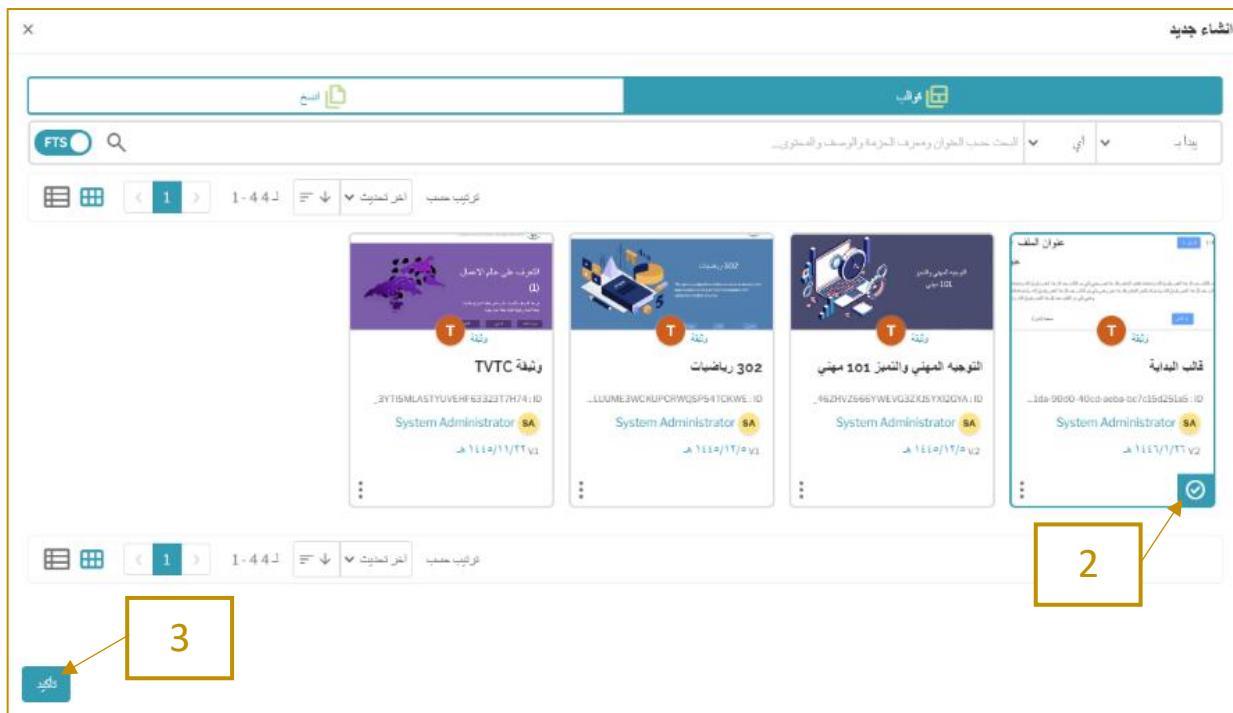
2.2- إضافة محتوى رقمي جديد باستخدام أدوات المنصة

❖ كيفية الوصول للصفحة الرئيسية ببناء محتوى رقمي:

1. في الصفحة الرئيسية، أسفل مجموعة **مواد الأخرية**، انقر على **إنشاء جديد** (1)



2. في النافذة التالية، اختر النموذج المناسب ليستخدم في بناء المحتوى (2)، ثم من أسفل يسار النافذة، انقر على **تأكيد** (3)

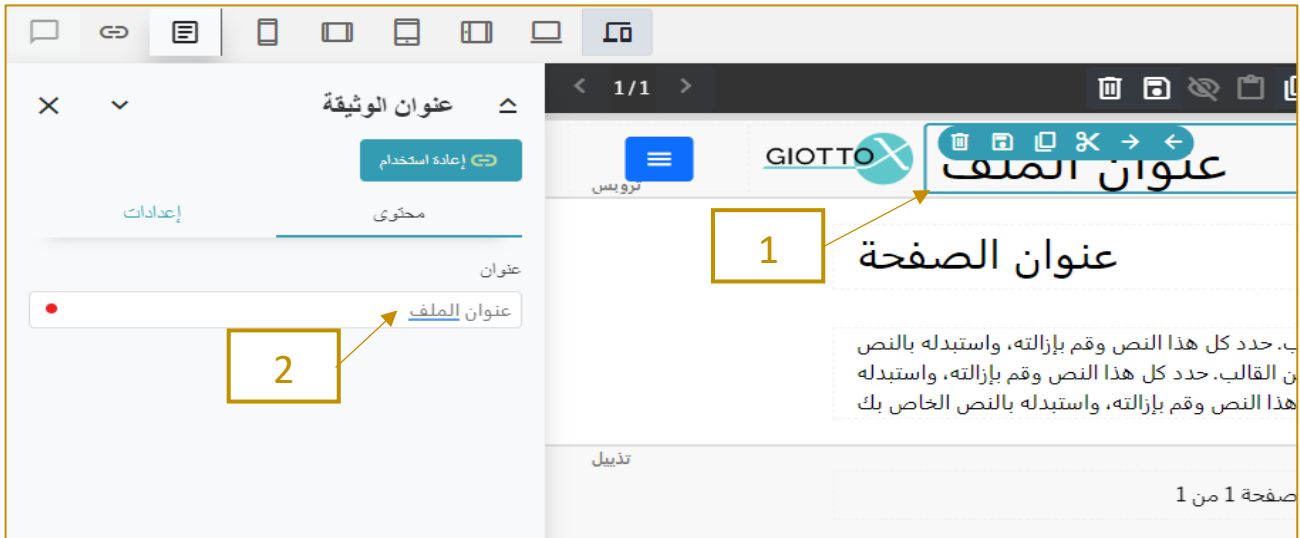


3- تعديل محتوى رقمي

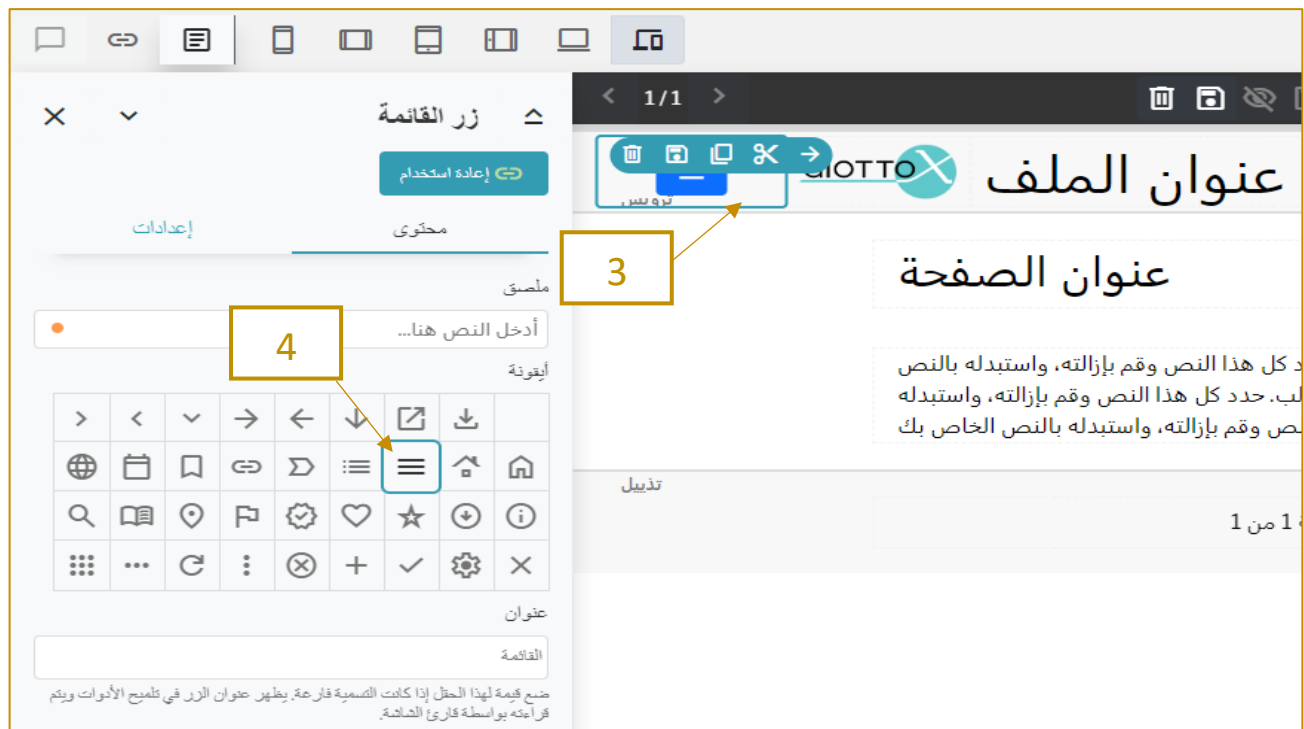
3.1 - تعديل محتوى رقمي باستخدام أدوات المنصة

❖ كيفية إضافة محتوى رقمي جديد:

1. بعد الدخول إلى الصفحة الرئيسية لبناء المحتوى الرقمي، لتعديل عنوان الملف، انقر على عبارة **عنوان الملف** (1)، لتظهر حقول خاصة بالتعديل في القائمة اليسرى، قم بتنفيذ التعديل المطلوب في **حقل عنوان** (2)

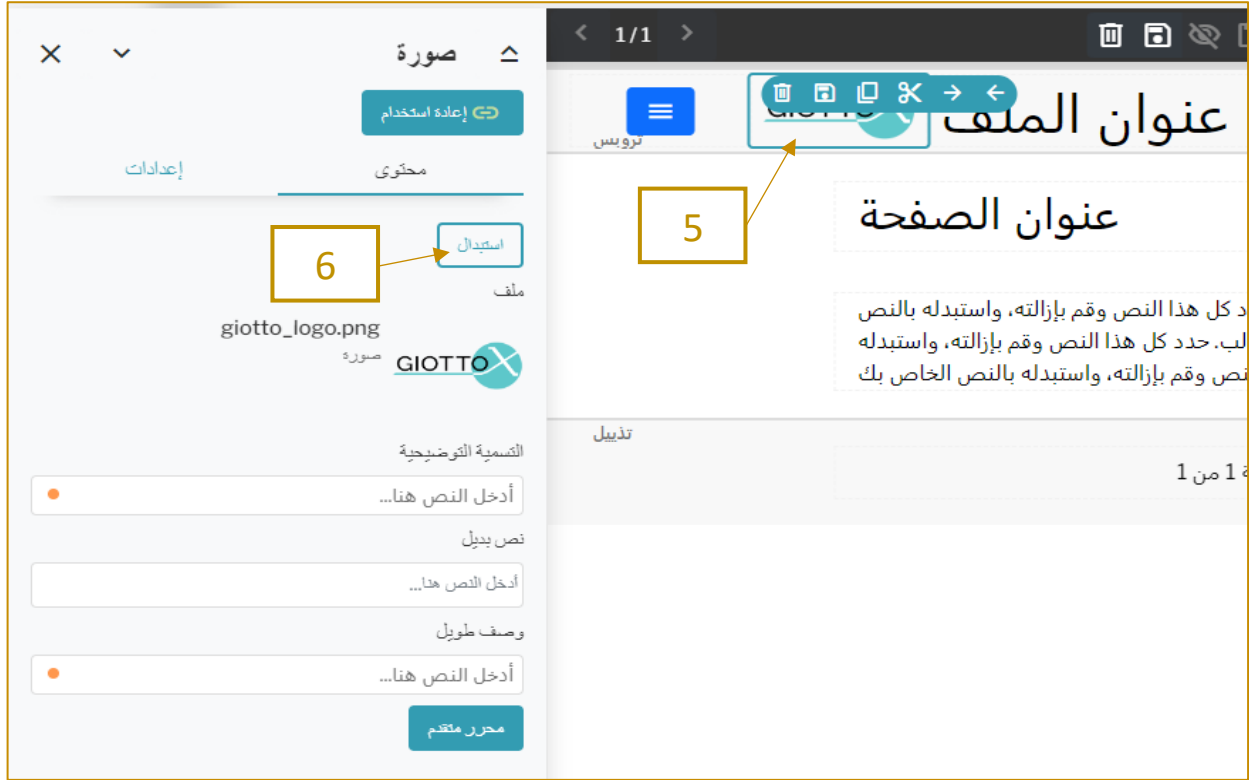


2. لتعديل شكل الأيقونة المستخدمة في عرض قائمة منسدلة، انقر على **أيقونة السطور الثلاثة** (3)، ومن حقول القائمة اليسرى، اختر الشكل المناسب للأيقونة (4)

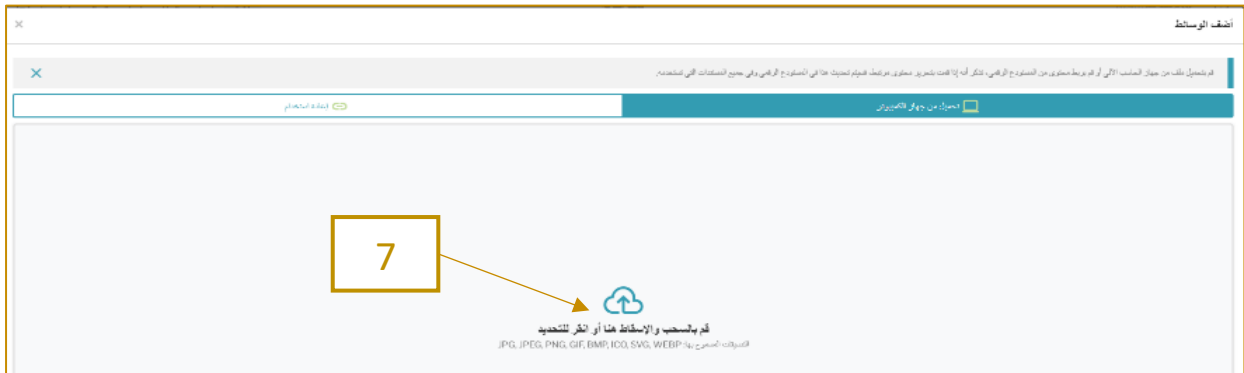


3. لاستبدال الشعار الذي يظهر في الجزء العلوي، اتبع الخطوات التالية:

- انقر على الشعار الحالي (5)
- ثم من حقول القائمة اليسرى، انقر على استبدال (6)



- ومن النافذة الجديدة، قم بسحب ملف الشعار الجديد من موقعه في جهاز الحاسب الى النافذة (7)



4. لتعديل عنوان الصفحة، انقر على عبارة **عنوان الصفحة** (8)، ثم من القائمة اليسرى، في حقل **العنوان** (9)، قم بتنفيذ التعديل المطلوب

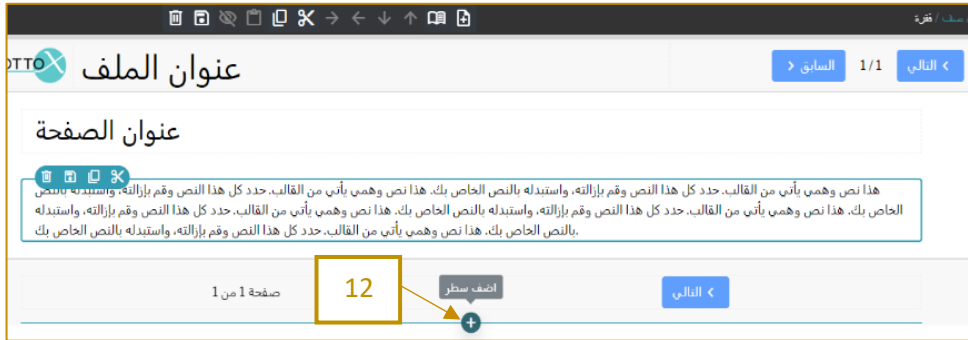


5. للتعديل على النص الرئيسي، انقر على مربع النص المطلوب تعديله (10)، ثم من القائمة اليسرى، قم بتنفيذ التعديل المطلوب (11)

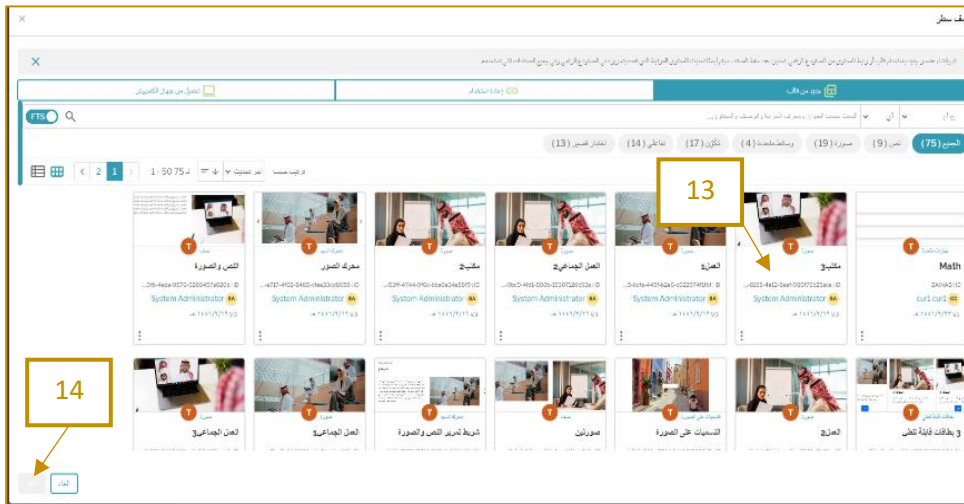


6. لإضافة فقرة جديدة أو قسم جديد الى ملف المحتوى، اتبع الخطوات التالية:

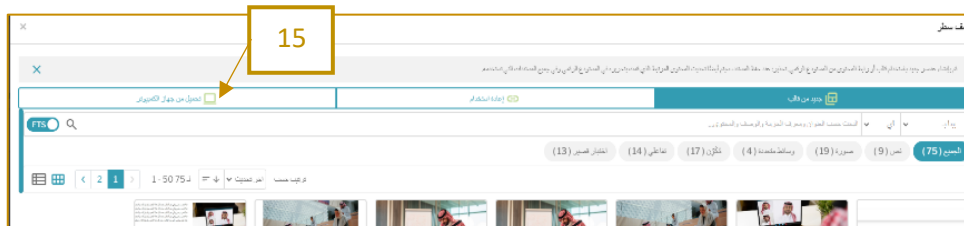
- قم بوضع مؤشر الفأرة على الجزء السفلي من ذيل الصفحة، كما موضح في الصورة (12)
- لتظهر أيقونة (+)، انقر على هذه الأيقونة



- في النافذة الجديدة، ستظهر نماذج يمكن استخدامها في بناء الفقرة الجديدة، اختر النموذج المناسب (13)، ثم من أسفل يسار النافذة، انقر على تأكيد (14)



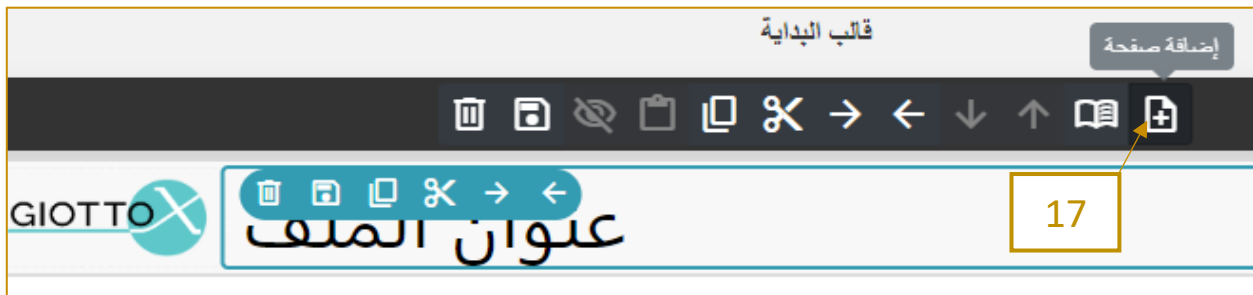
- من نفس هذه النافذة، يمكن بدل من اختيار النموذج، تحميل نموذج من جهاز الحاسب، من تبويبات أعلى النافذة، انقر على تحميل من جهاز الكمبيوتر (15)



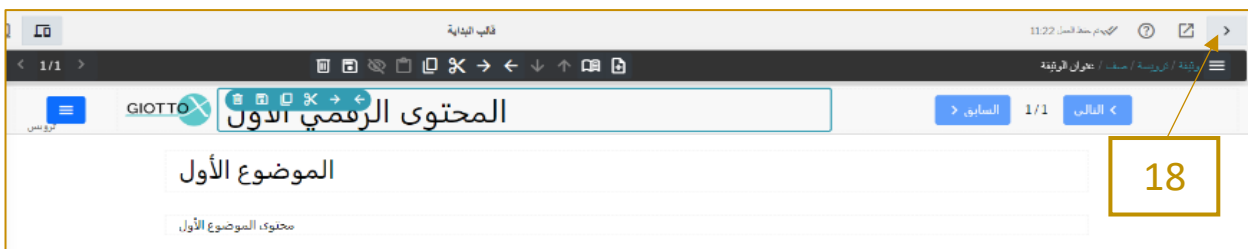
- ثم في النافذة التالية، قم بسحب ملف النموذج من الحاسب الى النافذة (16)



7. لإضافة صفحة جديدة الى ملف المحتوى، من الصفحة الرئيسية لبناء المحتوى، في الشريط العلوي للأدوات، انقر على أيقونة **إضافة صفحة**، كما موضح في الصورة (17)



8. **للحفظ كمسودة دون النشر**، بعد الإنتهاء من بناء ملف المحتوى، من أعلى يمين الصفحة، انقر على أيقونة "السهم الأيمن"، كما موضح في الصورة (18)



9. في النافذة الجديدة، أدخل عنوان المادة والوصف (19)، ثم من أسفل يسار النافذة، انقر على تأكيد (20)

10. بعد حفظ الملف، سيعرض النظام صفحة توضح معلومات أساسية عن ملف المحتوى الجديد

11. لنشر المحتوى الجديد، من صفحة المعلومات الأساسية، ضمن قسم تفاصيل، مقابل حقل الإصدار، انقر على

تحرير (21)

12. في النافذة الجديدة، انقر على مربع قابل للتسليم – المادة قابلة للتسليم (22)

13. ثم انقر على تأكيد (23)

تغيير التفاصيل V. 1

حالة

قابل للتسليم
المادة قابلة للتسليم

الأخير
المادة آمنة

مسودة
المادة قيد العمل

يمكنك تغيير حالة الإصدار فقط بالاستمرار، لا يمكنك العودة إلى الحالات السابقة.

تم التعديل بواسطة Giotto - ملاحظات النظام

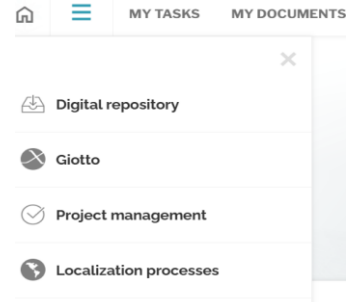
تأكيد إلغاء

إضافة معدّلة على نظام إدارة المحتوى

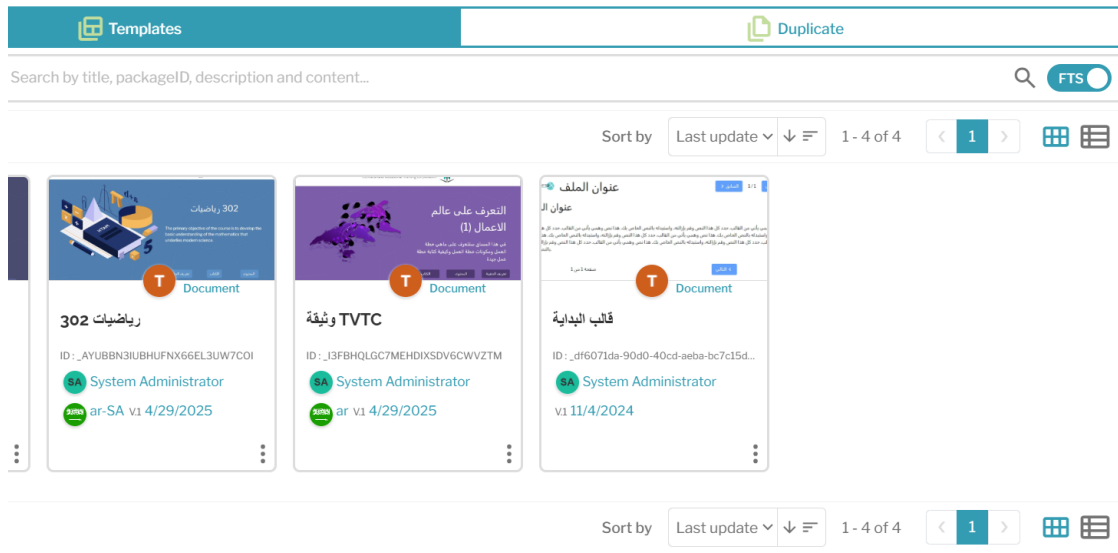
1.1 – كيفية إضافة معادلة

❖ كيفية إضافة معادلة:

4. اختيار Giotto من القائمة الرئيسية

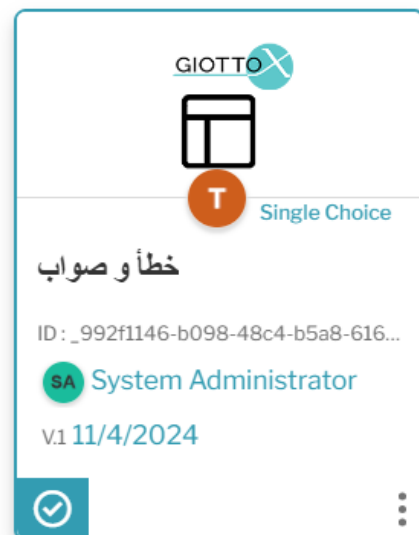


5. الدخول على Giotto



6. اختيار القالب المراد اضافة المعادلة عليه

7. إضافة اختبار



5. اختيار خيار المعادلة

أدخل السؤال هنا




 $f(x)$
 $A \uparrow \downarrow$
B
I
U
⋮

✓ ✗

Insert equation in TeX format.

6. كتابة المعادلة

Content Settings



 $f(x)$
 $A \uparrow \downarrow$
B
I
U
⋮

Insert text here...

✓ ✗

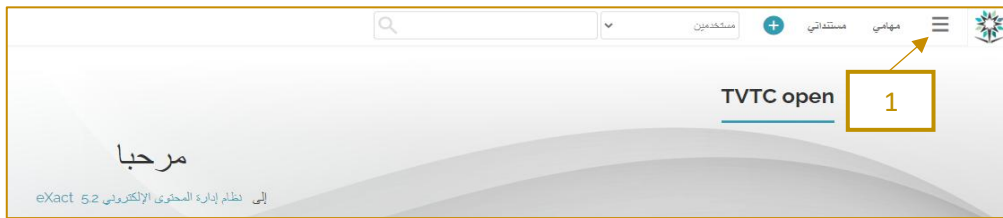
Insert equation in TeX format.

4- التعديل على خصائص ملف المحتوى

4.1 - خصائص التعديل على ملف المحتوى

❖ كيفية التعديل على خصائص ملف المحتوى:

1. في الصفحة الرئيسية، من أعلى يمين الصفحة، انقر على أيقونة السطور الثلاثة (1)



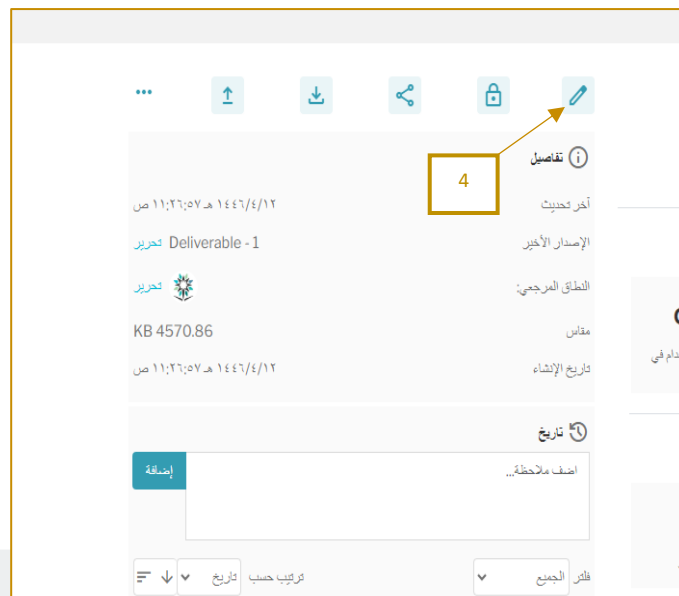
2. من القائمة المنسدلة، اختر المستودع الرقمي (2)



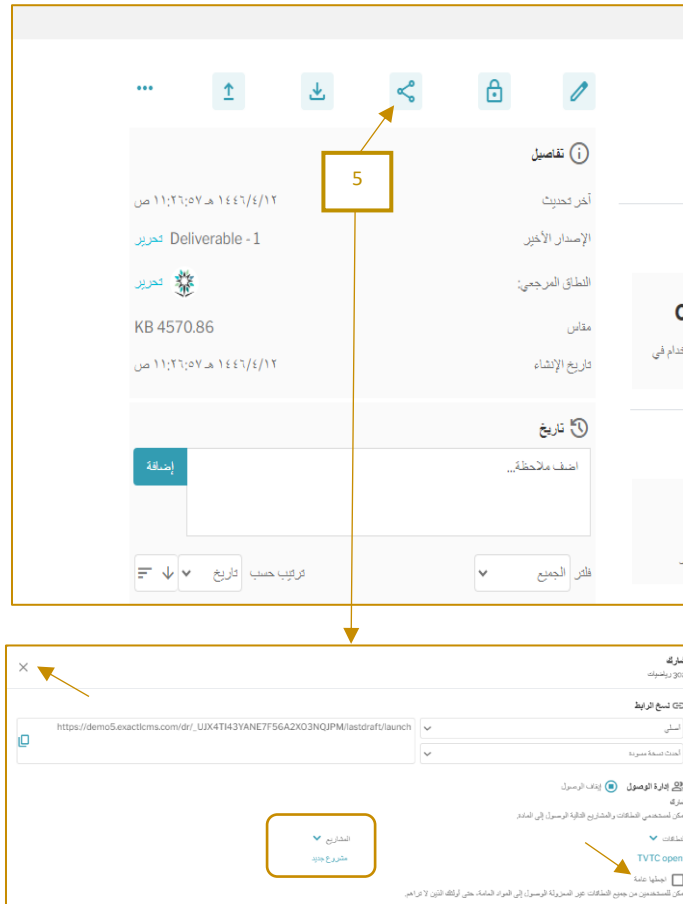
3. نتيجة لذلك، ستظهر صفحة تتضمن ملفات أنشئت سابقا
4. بعد تحديد ملف المحتوى المراد تعديله، أسفل مربع الملف المعني، انقر على **معلومات (3)**



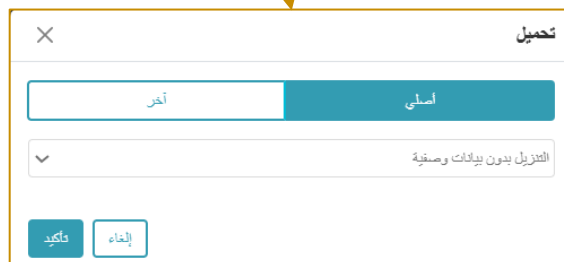
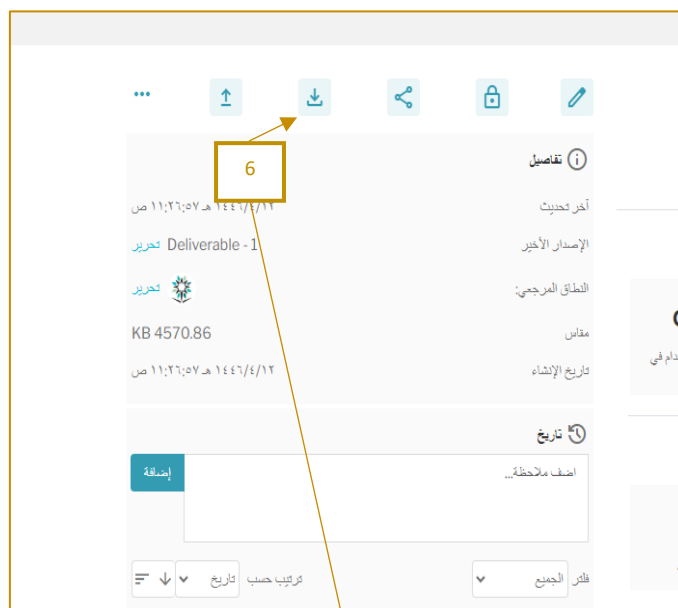
5. ستظهر صفحة بالبيانات الأساسية لملف المحتوى
6. من أدوات الجزء الأيسر من الصفحة، يمكن تنفيذ الآتي:
- أيقونة "التحرير" (4): سيتم الانتقال لصفحة بناء المحتوى، يمكن من هناك التعديل على المحتوى



- أيقونة "المشاركة" (5): سيتم الانتقال الى نافذة جديدة، من حقل **المشاريع**، يمكن تحديد المشاريع التي سيشارك معها ملف المحتوى المعني، أو تفعيل **مؤشر جعلها عامة**، سيتم مشاركة الملف مع الجميع، وعند الانتهاء، يتم النقر على أيقونة (X) من أعلى يسار هذه النافذة



- أيقونة "التحميل" (6): سيتم الانتقال الى نافذة جديدة، من القائمة المنسدلة يمكن اختيار الصيغة التي سيتم بها تنزيل ملف المحتوى، وعند الانتهاء، يتم النقر على تأكيد

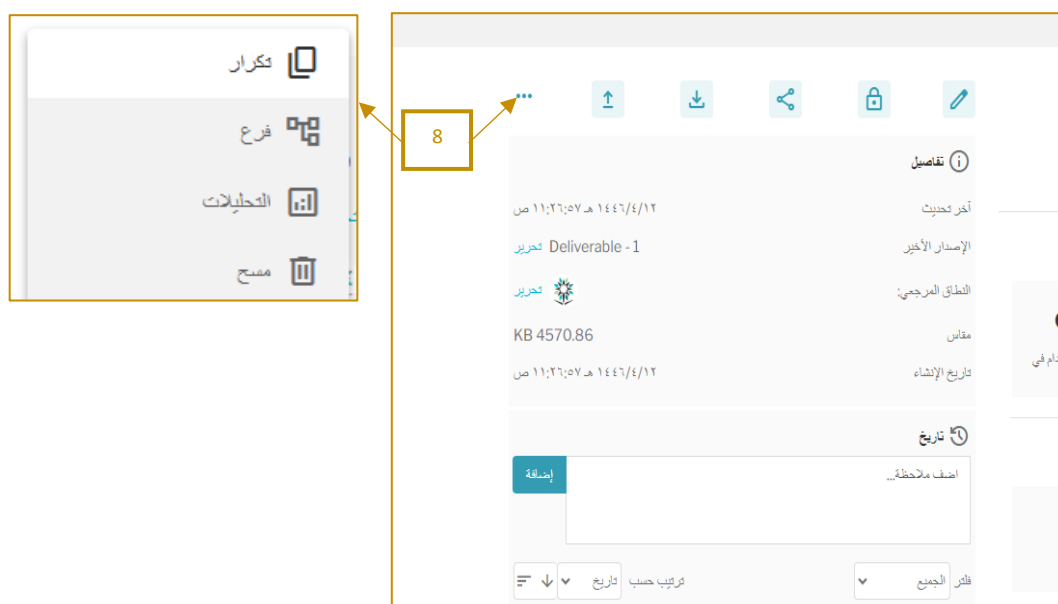


- أيقونة "الرفع" (7): سيتم الانتقال الى نافذة جديدة، يتم سحب النسخة المحدثه من ملف المحتوى من جهاز الحاسب الى المربع المخصص في النافذة حسب الصورة، وعند الانتهاء، يتم النقر على **تأكيد**

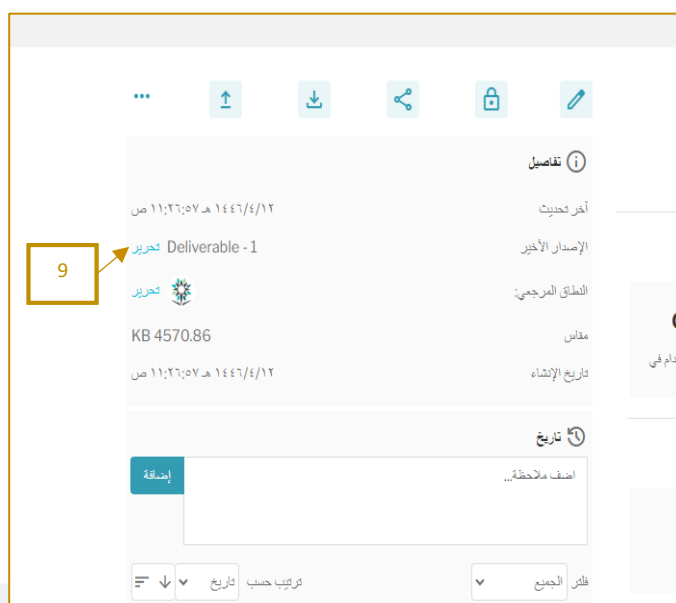


■ أيقونة "الثلاثة نقاط" (8): تتضمن الخيارات التالية:

- **تكرار:** لنسخ ملف المحتوى، ليصبح هناك ملفين يتضمنوا نفس البيانات
- **فرع:** لنسخ ملف المحتوى، لكن مع تسجيل معلومة توضح الملف الأصلي من المنسوخ
- **التحليلات:** لتنزيل ملف اكسل يتضمن سجل تاريخي بحركات التعديل التي نفذت على المحتوى والمستخدمين المنفذين للتعديل
- **مسح:** لحذف ملف المحتوى



7. للتحكم بحالة نشر ملف المحتوى، من الجزء الأيسر من الصفحة، تحت قسم التفاصيل، مقابل حقل **الإصدار الأخير**، انقر على **تعديل (9)**، في نافذة يتم التحكم بحالة النشر



8. لتغيير الصورة المصغرة التي تظهر في صفحة البيانات الأساسية لملف المحتوى، من أسفل الصورة، انقر على **تغيير الصورة المصغرة (10)**

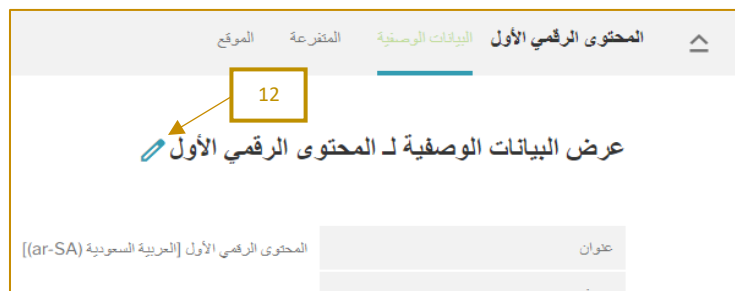
9. لتحديث البيانات الوصفية لملف المحتوى والتي تساعد في عملية البحث عن ملف المحتوى في المنصة، قم بتنفيذ الآتي:

- من صفحة المعلومات الأساسية، من التبويبات العلوية، انقر على **تبويب البيانات الوصفية (11)**



- انقر على أيقونة "القلم" (12)

- قم بتحديث الحقول المطلوبة



- ضمن حقل التصنيف، اضغط **تحرير (13)** لإضافة تصنيف
- عند الانتهاء، انقر على **حفظ (14)**

تحرير البيانات الوصفية لـ المحتوى الرقمي الأول

المحتوى الرقمي الأول	عنوان
	وصف
	مفتاح الكلمة
	لغة

الحرية السعودية (ar-SA)

Names of Programs Majors Courses

o لم يتم تحديد تصنيفات

[تحرير]

14

13

حفظ

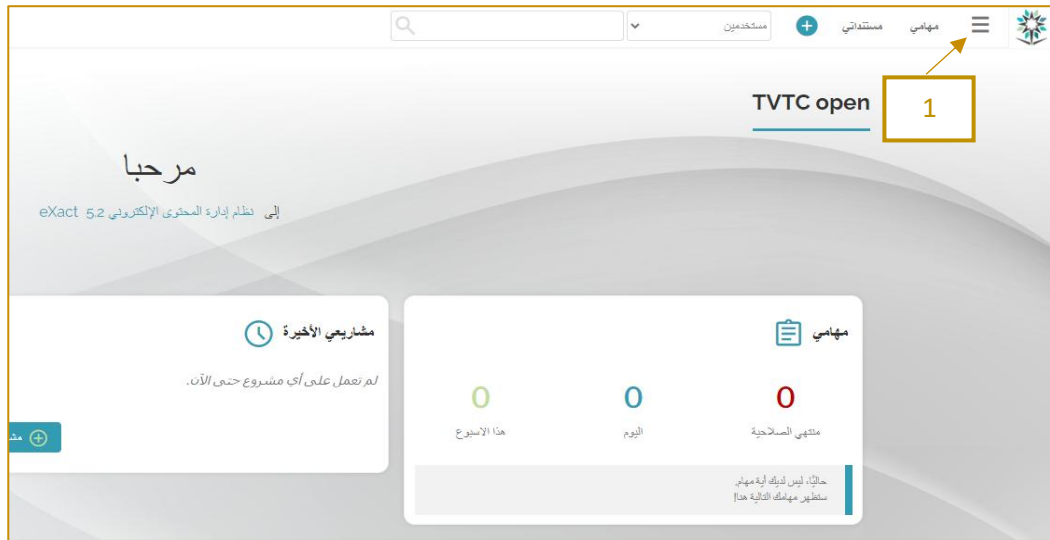
الغاء

5- إنشاء وسم جديد يساعد في تصنيف وتقسيم المحتوى

5.1 – كيفية إنشاء وسم جديد

❖ كيفية إنشاء وسم جديد:

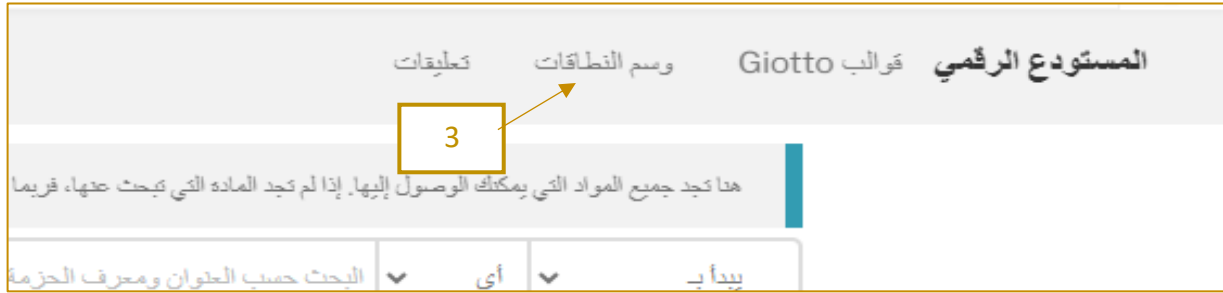
1. **نبذة تعريفية عن الإجراء:** إنشاء وسم جديد أو ما يعرف بـ Tags والتي تستخدم في تنظيم وتصنيف المحتوى كما تساعد في وضع المحتوى في مجموعات خاصة من خلالها يمكن البحث عنه بشكل أسهل
2. في الصفحة الرئيسية، من أعلى يمين الصفحة، انقر على **أيقونة السطور الثلاثة (1)**



3. من القائمة المنسدلة، اختر **المستودع الرقمي (2)**



4. في الصفحة التالية، من التبويبات العلوية، انقر على تبويب **وسم النطاقات** (3)



5. نتيجة لذلك، ستظهر الوسوم المنشأة سابقا

6. من جانب عنوان القائمة اليمنى، "الوسوم"، انقر على أيقونة (+) كما موضح في الصورة (4)



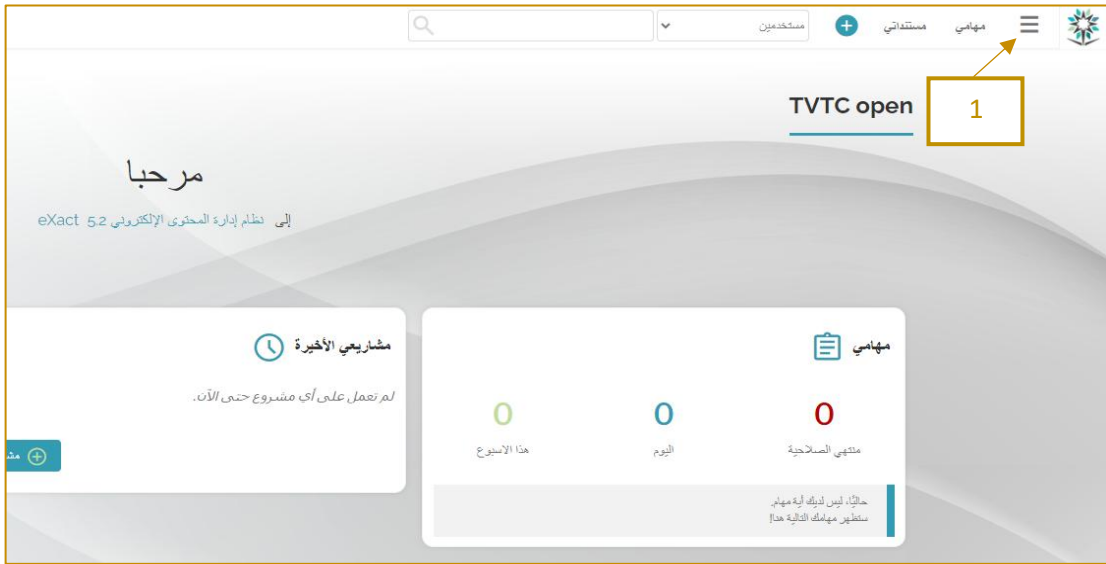
7. في النافذة الجديدة، في **حقل وسوم جديدة**، أضف الوسم الجديد (5)، ثم انقر على **حفظ** (6)

6- عرض كافة الملفات المنشأة للمحتوى الرقمي

6.1 - كيفية عرض ملفات المحتوى الرقمي

❖ كيفية عرض ملفات المحتوى الرقمي:

1. في الصفحة الرئيسية، من أعلى يمين الصفحة، انقر على أيقونة السطور الثلاثة (1)



2. من القائمة المنسدلة، اختر المستودع الرقمي (2)

3. في الصفحة التالية، ستظهر كافة الملفات المنشأة للمحتوى الرقمي، يمكن استخدام معايير البحث للبحث عن اي

محتوى محدد

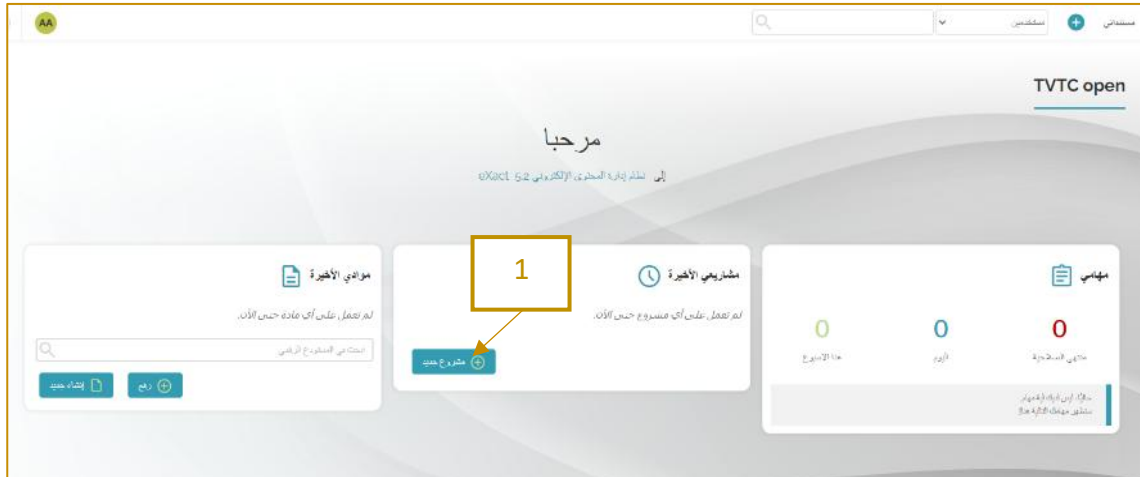


7- إضافة مشروع جديد

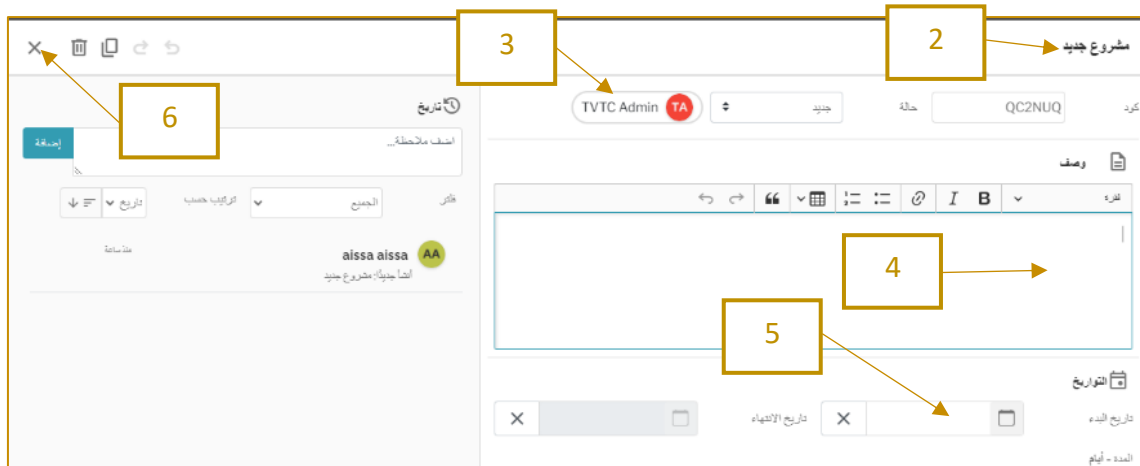
7.1 - كيفية إضافة مشروع جديد

❖ كيفية إضافة مشروع جديد:

1. **نبذة تعريفية عن إجراء إدارة المشاريع:** هو سير عمل يتم فيه إضافة أعضاء فريق، ليتم رفع المواد التدريبية التي لا يتم نشرها إلا إذا تم اعتمادها من جهة معينة، حيث يتم رفع المادة التدريبية من قبل المدرب، من ثم تنتقل هذه المادة إلى الإدارة العامة للمناهج لاعتمادها، وعند الموافقة على هذه المادة التدريبية يتم نقلها إلى الإدارة العامة لمركز التدريب الإلكتروني، وإذا تم اعتمادها من قبلهم يتم نشر المادة التعليمية.
2. في الصفحة الرئيسية، أسفل مجموعة **مشاريعي الأخيرة**، انقر على **مشروع جديد (1)**



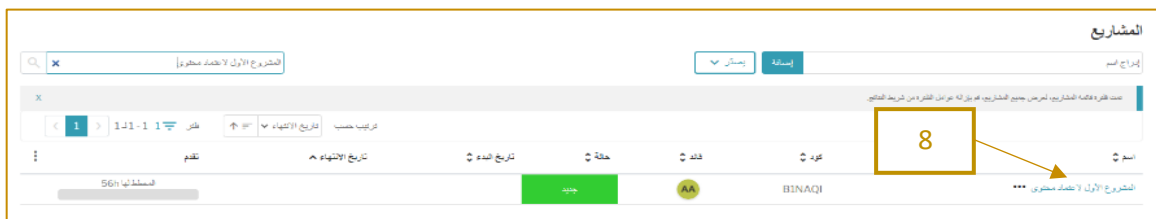
3. في النافذة التالية، لتعريف البيانات الأساسية لمشروع، عرف الحقول التالية:
 - من أعلى النافذة، عدل على اسم المشروع بدل من "مشروع جديد" (2)
 - مقابل حقل **حالة**، اختر اسم المستخدم الذي سيكون مسؤول عن إدارة المشروع، كما موضح في الصورة (3)
 - في حقل وصف (4)، ادخل وصف المشروع
 - تحت التواريخ، حدد **تاريخ البدء** (5)
4. عند الإنتهاء، من أعلى يسار النافذة، انقر على **أيقونة (X) (6)**



5. نتيجة لذلك، ستظهر صفحة قائمة المشاريع، من اعلى القائمة، في **حقل البحث**، كما موضح في الصورة (7)، ادخل اسم المشروع الجديد



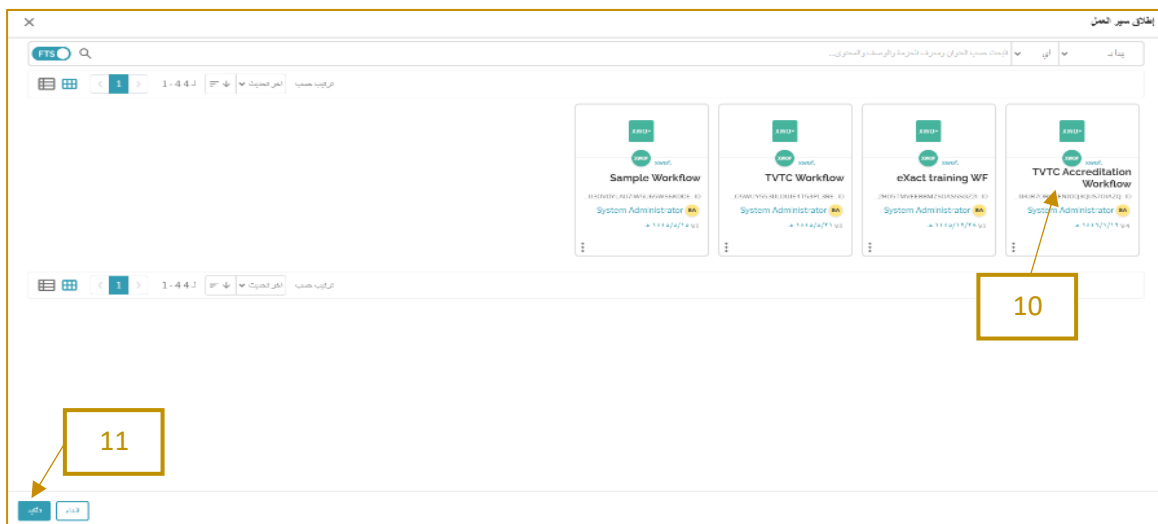
6. نتيجة لذلك، سيظهر اسم المشروع ضمن نتائج البحث، اضغط على اسم المشروع (8)



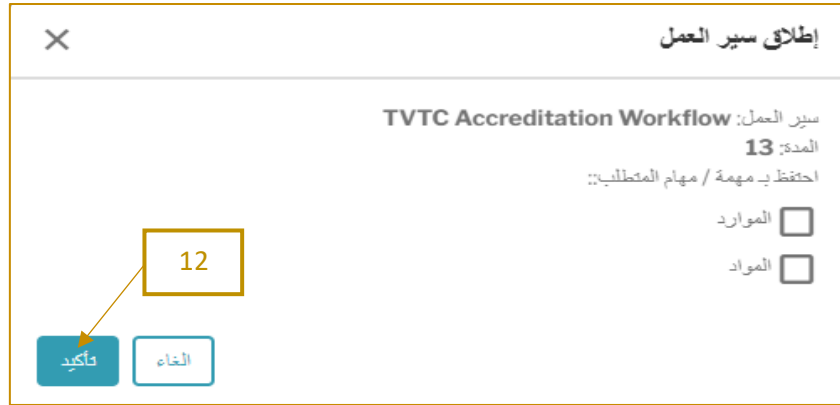
7. ستظهر الصفحة الرئيسية للمشروع، لإضافة مهام المشروع، من القسم العلوي للصفحة، انقر على **أيقونة إطلاق سير العمل** (9)



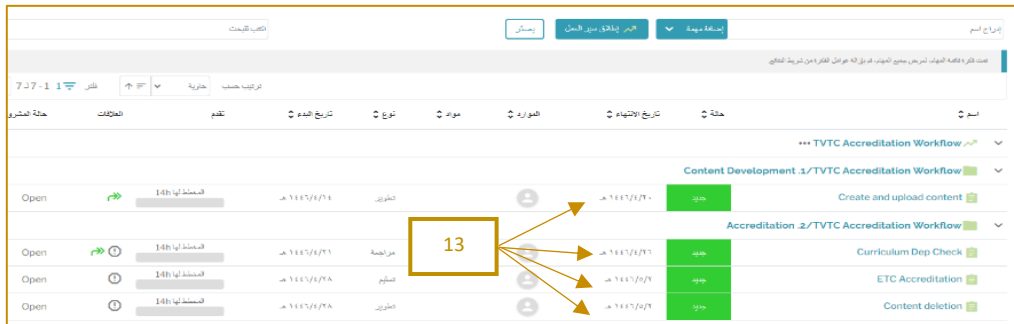
8. في النافذة التالية، اختر نموذج **سير العمل المعتمد في المؤسسة TVTC Accreditation Workflow** (10) أو أي نموذج أخرى يتم اعتماده من صاحب الصلاحية، ثم اختر تأكيد (11)



9. في النافذة التالية، انقر تأكيد (12)، لكن دون تفعيل مؤشر حقلي الموارد والمواد، وذلك ليتم اضافة المهام فقط



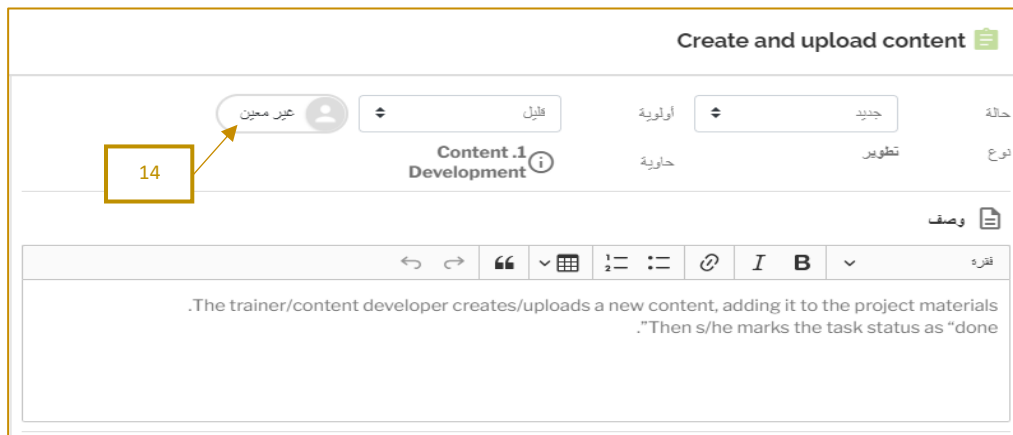
10. في الصفحة الرئيسية للمشروع ستظهر كافة المهام المطلوبة وتسلسلها في سير العمل، يمكن معرفة المهام، اذ كل مهمة يقابلها عبارة **جديد**، كما موضح في الصورة (13)



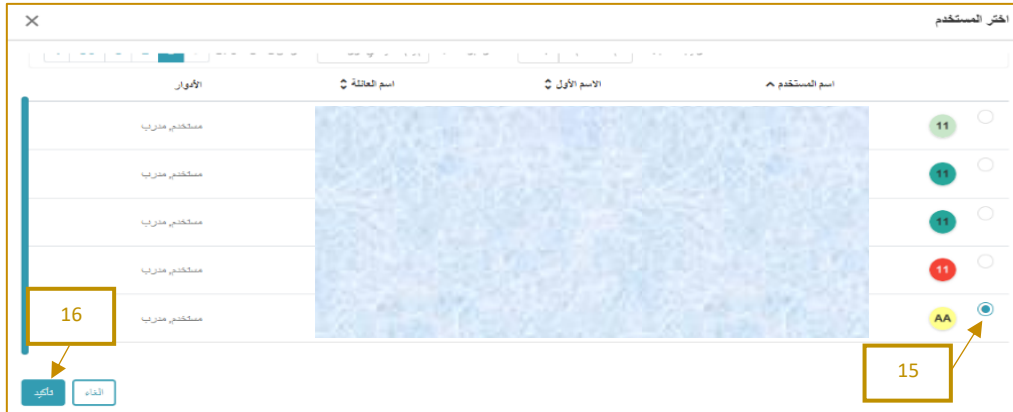
11. الهدف هو تعيين اسم مستخدم المناسب لكل مهمة من المهام وبذلك يتم اتمام إنشاء المشروع

12. لتعيين المسؤول عن المهمة الأولى، انقر على اسم المهمة الأولى

13. في النافذة التالية، انقر على حقل باسم **غير معين**، كما موضح في الصورة (14)



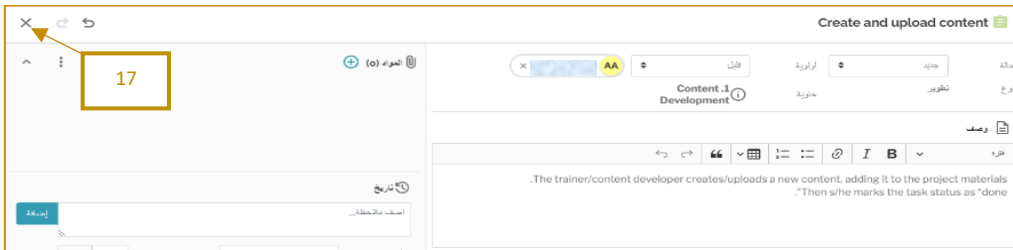
14. ستظهر قائمة بالمستخدمين، اختر اسم المستخدم المعني (15) ثم انقر على تأكيد (16)



15. نتيجة لذلك، سيظهر اسم المستخدم مكان عبارة "غير معين"، من أعلى يسار النافذة، انقر على أيقونة (X) (17)،

وبذلك يتم تعيين المسؤول عن المهمة الأولى بنجاح

16. اتبع نفس الخطوات لتعيين المسؤولين عن باقي المهام

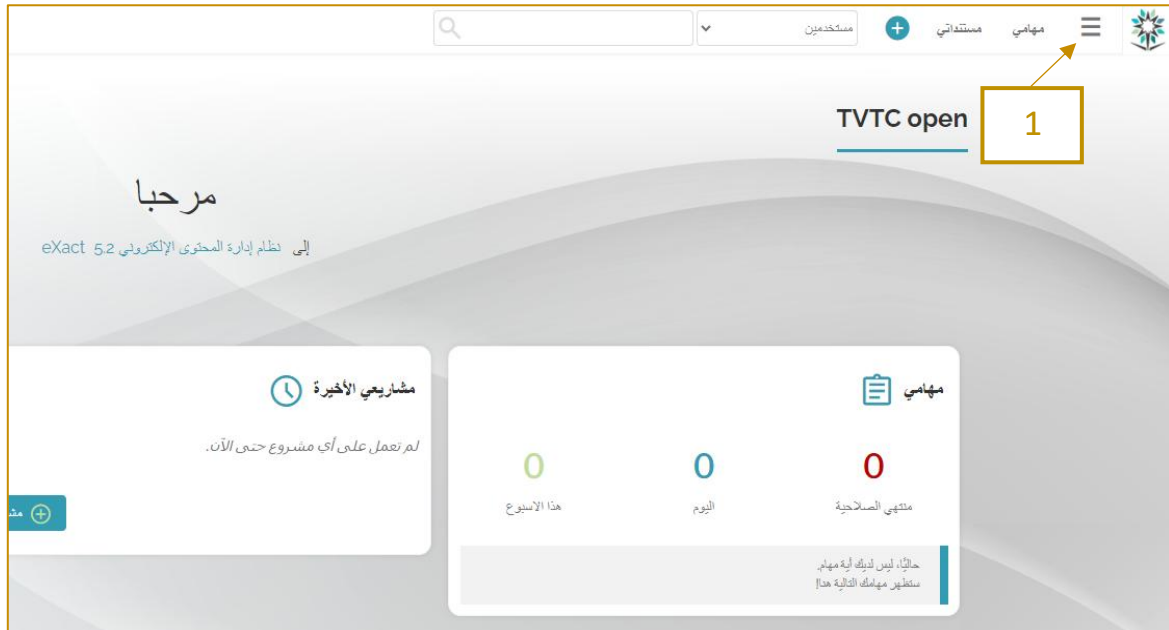


8- التعديل على سجل مشروع

8.1 – كيفية التعديل على سجل مشروع

❖ كيفية التعديل على سجل مشروع:

1. في الصفحة الرئيسية، من أعلى يمين الصفحة، انقر على أيقونة السطور الثلاثة (1)



2. من القائمة المنسدلة، اختر إدارة مشروع (2)



2. في الصفحة قائمة المشاريع، من أعلى قائمة المشاريع من اليسار، يمكن من **حقل البحث (3)**، البحث عن اسم المشروع المراد التعديل عليه



3. عند ظهور اسم المشروع في نتائج البحث، يمكن تنفيذ احد الأمرين:
- النقر على اسم المشروع (4)، ليتم الانتقال الى صفحة المشروع الرئيسية المتضمنة للمهام والمستخدمين المسؤولين عن كل مهمة، يمكن هنا التعديل على حالة كل مهمة أو تعيين مستخدم آخر لمهمة محددة
 - بالنقر على **أيقونة الثلاث نقاط (5)**، ستظهر قائمة منسدلة (6)، منها يمكن اما تحرير المعلومات الاساسية للمشروع كالاسم والوصف، أو نسخ المشروع أو وضعه في الانتظار او مسح سجل المشروع

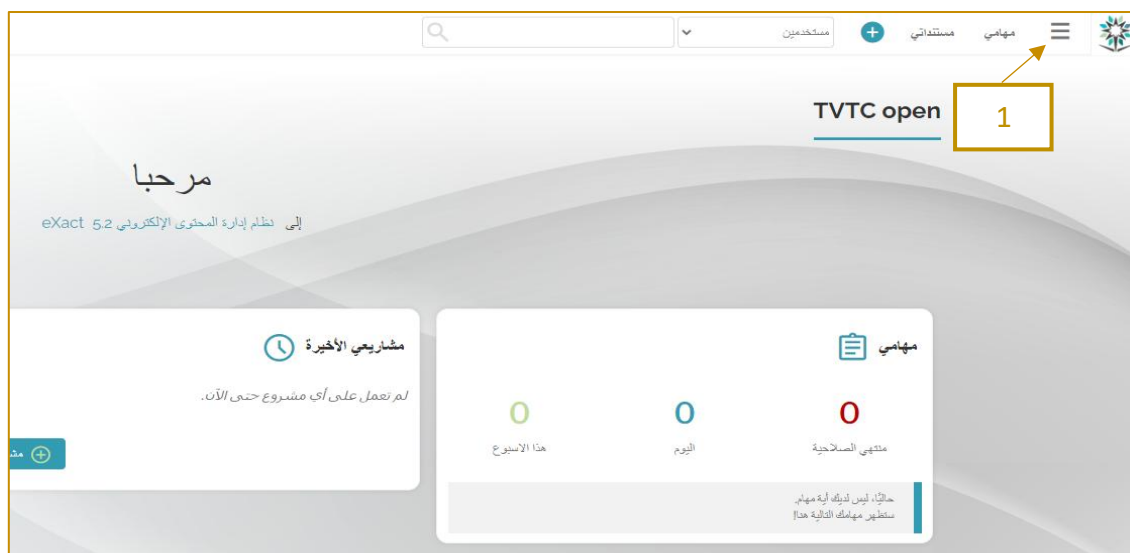


9- تعيين دور لمستخدم محدد

9.1 – كيفية تعيين دور لمستخدم محدد

❖ كيفية تعيين دور لمستخدم محدد:

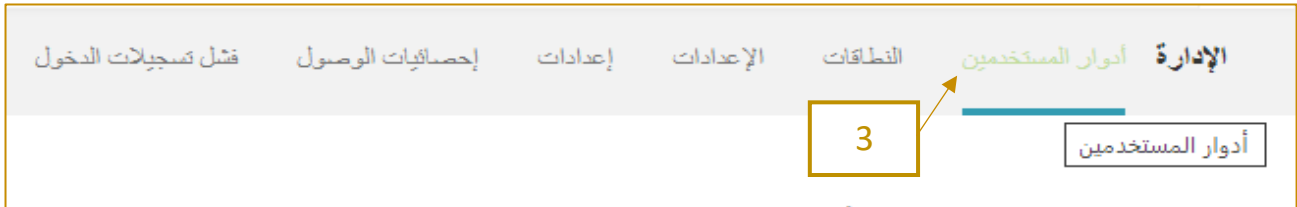
1. في الصفحة الرئيسية، من أعلى يمين الصفحة، انقر على أيقونة السطور الثلاثة (1)



2. في ذيل القائمة المنسدلة، انقر على أيقونة الإدارة (2)



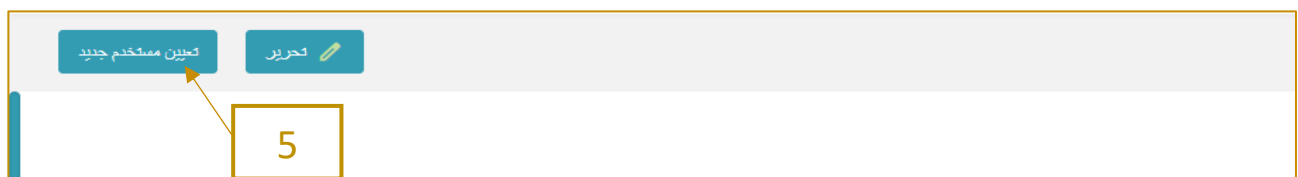
3. في الصفحة التالية، في الأعلى، في قسم التبويبات، انقر على تبويب أدوار المستخدمين (3)



4. في الصفحة التالية، انقر على اسم الدور المعني (4)

أدوار المستخدمين +			
رمز	اسم	وصف	
admin	مدير النظام	يمكن لمسؤول النظام إدارة النظام بأكمله، سواء من ناحية التأليف أو التسليم. جميع المشاريع المتاحة في المجال الذي ينتمي إليه. ويمكنه أيضًا استخدام ج	4
user	مستخدم	يتم استخدامه لإنشاء حساب LCMS الأساسي. يمكن تكليف المستخدم بمهام	
CD	مطور محتوى	يقوم مطور المحتوى بتطوير المحتوى باستخدام أدوات الطرف الثالث ويمكنه سير العمل وتعيين المهام.	

5. في الصفحة التالية، ستظهر البيانات الأساسية للدور، من أعلى يسار الصفحة، انقر على أيقونة تعيين مستخدم جديد (5)



6. في الصفحة التالية، في مربع النص الفارغ (6)، أدخل اسم المستخدم المراد تعيين الدور له، ثم اضغط **Enter** من لوحة المفاتيح
7. حال وجود المستخدم، سيظهر اسمه في نتائج البحث
8. ضع صبح على سجل المستخدم (7)، ثم من أسفل نتائج البحث، انقر على أيقونة تعيين لدور المستخدم (8)

تعيين مستخدم جديد لـ "admin"

لاحظ أن القائمة تعرض فقط مستخدمي التطبيق الحالي الذين لم يتم تعيينهم بعد لدور المستخدم

المزيد من الخيارات

الاسم الكامل

اسم المستخدم ↑ ↓ ☐

MM	☒
---	---

تعيين لدور المستخدم

7

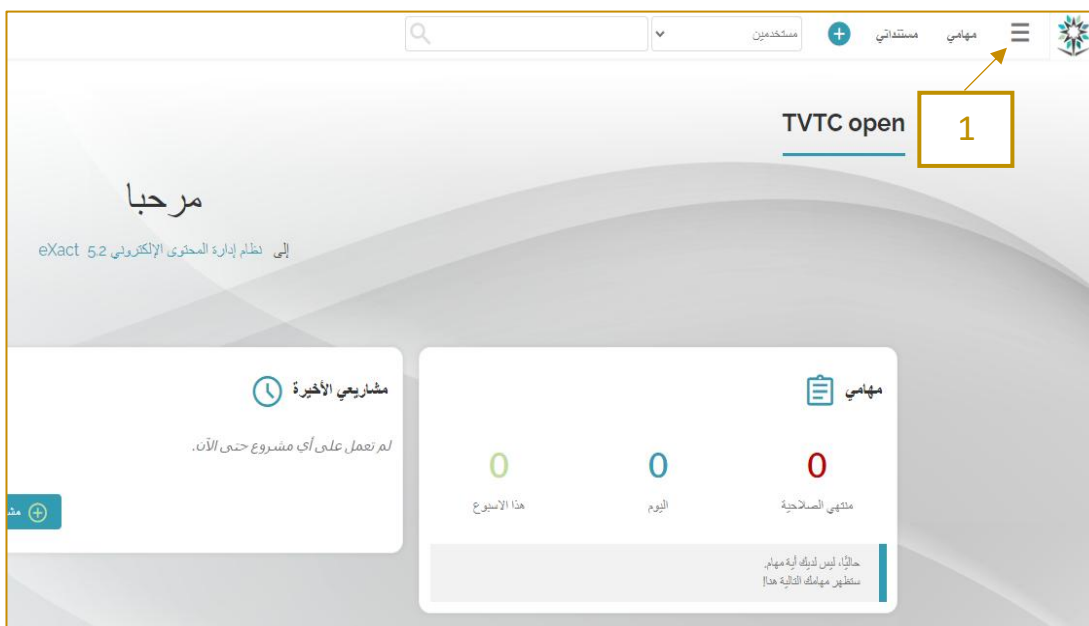
8

10- التعديل على صلاحيات دور محدد

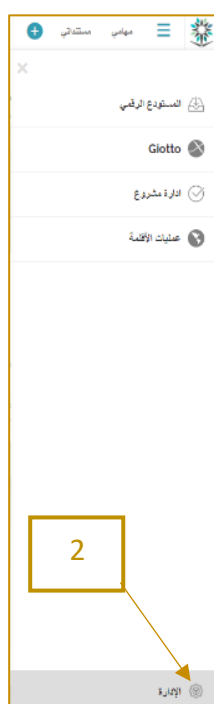
10.1 – كيفية التعديل على صلاحيات دور محدد

❖ كيفية التعديل على صلاحيات دور محدد:

1. في الصفحة الرئيسية، من أعلى يمين الصفحة، انقر على أيقونة السطور الثلاثة (1)



2. في ذيل القائمة المنسدلة، انقر على أيقونة الإدارة (2)



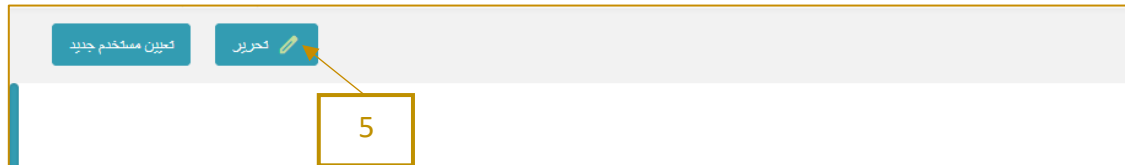
3. في الصفحة التالية، في الأعلى، في قسم التبويبات، انقر على تبويب أدوار المستخدمين (3)



4. في الصفحة التالية، انقر على اسم الدور المعني (4)



5. في الصفحة التالية، ستظهر البيانات الأساسية للدور، من أعلى يسار الصفحة، انقر على أيقونة تحرير (5)



6. نتيجة لذلك، ستظهر قائمة بالصلاحيات المتاحة في النظام، يمكن التحكم بتفعيل او عدم تفعيل هذه الصلاحيات للدور المعني

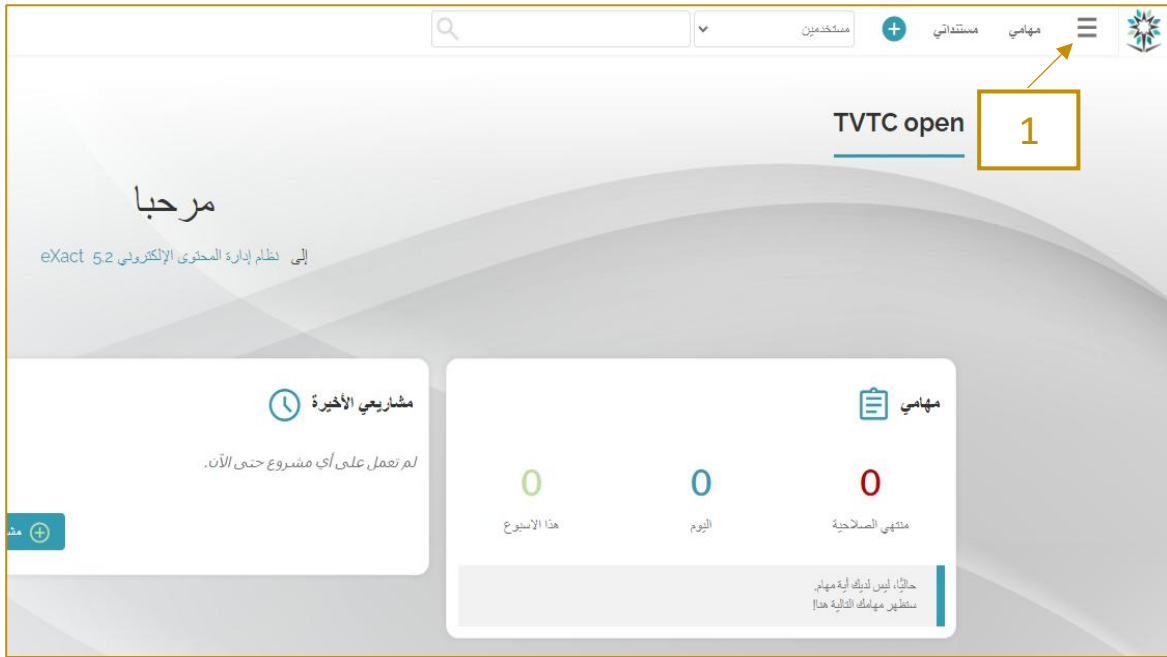
7. عند الإنتهاء من أسفل الصفحة، انقر على **حفظ (6)**

11- البحث عن سجل مستخدم محدد

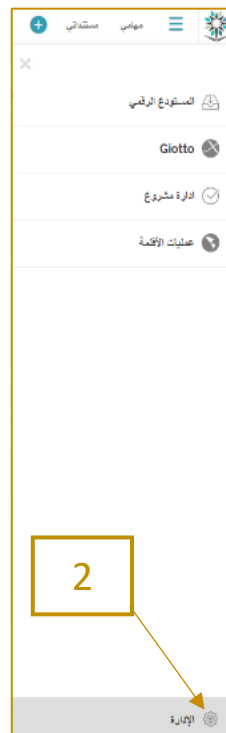
11.1 – كيفية البحث عن سجل مستخدم محدد

❖ كيفية البحث عن سجل مستخدم محدد:

1. في الصفحة الرئيسية، من أعلى يمين الصفحة، انقر على أيقونة السطور الثلاثة (1)



2. في ذيل القائمة المنسدلة، انقر على أيقونة الإدارة (2)



3. في الصفحة التالية، ستظهر قائمة بجميع المستخدمين
4. من أعلى القائمة، في مربع النص الفارغ، يمكن ادخال اسم المستخدم المعني للبحث عنه في القائمة
5. أو يمكن النقر على أيقونة (+) بجانب المزيد من الخيارات (3)، لتظهر معايير بحث إضافية تساعد في عملية البحث

قائمة بالمستخدمين +

المزيد من الخيارات +

3

اسم العائلة ↑↓ الاسم ↑↓ اسم المستخدم ↑↓

اسم العائلة ↑↓ الاسم ↑↓ اسم المستخدم ↑↓

قائمة بالمستخدمين +

المزيد من الخيارات -

من: تاريخ الاندخال إلى: تاريخ الاندخال

الحالة

الأدوار

النطاق

الصلاحية

مدير النظام
مستخدم
مطور محتوى
ETC قسم
واضح

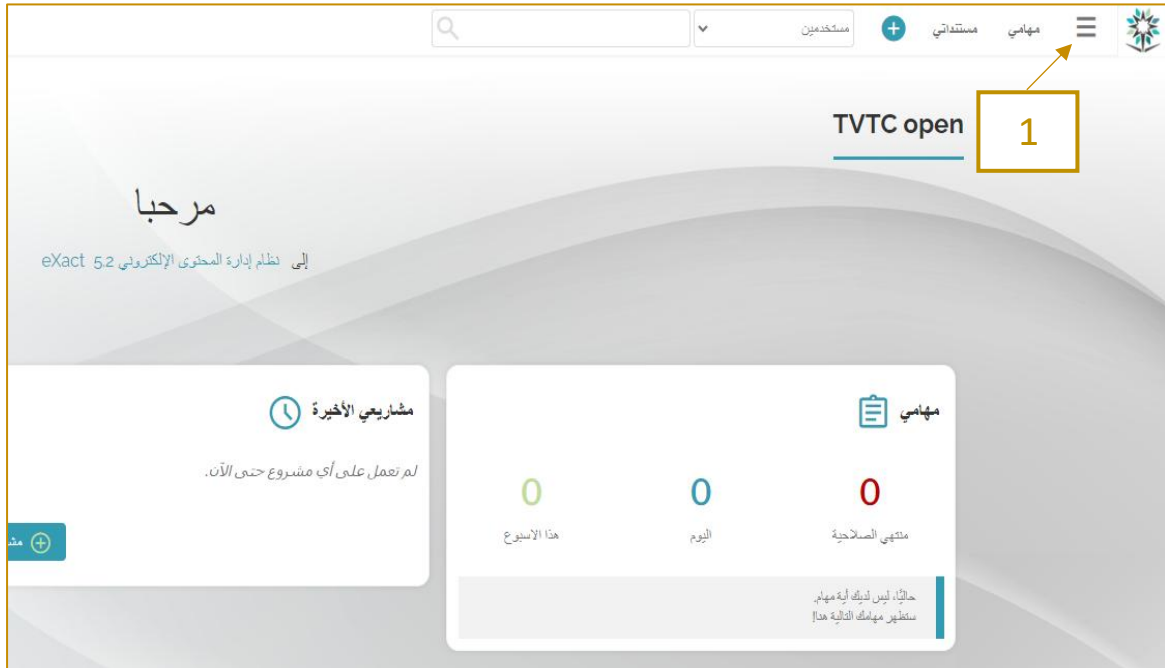
يمكن تقمص شخصية مستخدمي النطاق الآخرين (من خلال خدمات الويب فقط)
يمكن تهيئة إعدادات النظام
يمكن إدارة النطاقات
يمكن تهيئة النطاق
واضح

12- تنزيل قائمة مستخدمين في صيغة ملف اكسل

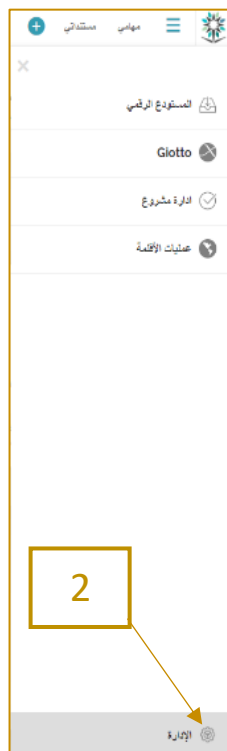
12.1 – كيفية تنزيل قائمة مستخدمين في ملف اكسل

❖ كيفية تنزيل قائمة مستخدمين في ملف اكسل:

1. نبذة تعريفية عن الإجراء: تنزيل قائمة مستخدمين محددة من المنصة في صيغة ملف CSV أو ملف اكسل
2. في الصفحة الرئيسية، من أعلى يمين الصفحة، انقر على أيقونة السطور الثلاثة (1)



3. في ذيل القائمة المنسدلة، انقر على أيقونة الإدارة (2)



4. في الصفحة التالية، ستظهر قائمة بجميع المستخدمين

5. من أسفل قائمة المستخدمين، انقر على عبارة **صدر الى صيغة CSV** (3)

+

قائمة بالمستخدمين

+

المزيد من الخيارات

↓ ↑

اسم العائلة

↓ ↑

الاسم

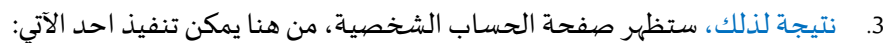
↓ ↑

اسم المستخدم

The diagram illustrates the export process from a table to a CSV file. It shows a table with two columns: 'الاسم' (Name) and 'الجنس' (Gender). Below the table, there is a button labeled '3' with a green download icon and the text 'تصدير إلى صيغة CSV' (Export to CSV format). An arrow points from the button to the text 'تصدير إلى صيغة CSV'. Below the button, there are four numbered boxes: 4, 3, 2, and 1, indicating the sequence of steps.

13.1 – كيفية تحديث البيانات الشخصية للحساب

1. في الصفحة الرئيسية، من أعلى يسار الصفحة، انقر على **أيقونة الحساب** كما في الصورة (1)
2. من القائمة المنسدلة، اختر **صفحتي** (2)



- [illegible]