دليل المدرب في منصة عطاء

دليل مدرب عطاء خطوة بخطوة لبدء استخدام نظام إدارة الجلسات من خلال منصة عطاء. يغطي الدليل جميع الخطوات من التسجيل وإعداد الملف الشخصي إلى إدارة الجلسات والتواصل مع المتدربين.

1 رحلة المدرب

هذه صورة عامة عن المسار الكامل لعمل المدرب في المنصة.

2 الدخول عبر رابط الدعوة

بعد الموافقة على طلبك، ستصلك رسالة بريد إلكتروني تحتوي على رابط دعوة. افتح الرابط واتبع الخطوات التالية:

بعد الدخول لأول مرة:

- يطلب منك تغيير كلمة المرور المؤقتة.
- يتم توجيهك إلى لوحة التحكم الخاصة بالمدرب.
- يظهر لك شريط تقدم يوضح نسبة اكتمال الملف الشخصي.

بعد تغيير كلمة المرور:

- يمكنك الدخول إلى لوحة التحكم مباشرة.
- يظهر لك شريط تقدم يوضح نسبة اكتمال الملف الشخصي.

3 لوحة التحكم

شريط اكتمال الملف الشخصي:

- يظهر نسبة اكتمال الملف الشخصي.
- يختفي عند اكتمال الملف بنسبة 100%.

الجلسات القادمة:

- يعرض الجلسات القادمة مع تفاصيلها.
- يمكن الضغط على الجلسة لعرض التفاصيل.

الإحصائيات:

- عدد الجلسات المكتملة.
- عدد المتدربين.
- نسبة الإكمال.

الروابط السريعة:

- إدارة الجلسات.
- الملف الشخصي.
- الفوترة.
- الإعدادات.

بعد الموافقة على الطلب:

- يتم إرسال بريد إلكتروني يحتوي على رابط دعوة.
- يصلك إشعار عند اكتمال الملف الشخصي.

بعد الموافقة على الملف الشخصي:

- يصلك إشعار بالموافقة.
- يظهر ملفك للمتدربين.
- يمكن للمتدربين حجز جلساتك.

4 الملف الشخصي

بيانات الحساب

الاسم:

- يظهر للمتدربين.
- يستخدم في الفواتير.

البريد الإلكتروني:

- يستخدم لتسجيل الدخول.
- لا يمكن تغييره من الملف الشخصي.

رقم الجوال:

- يستخدم للتواصل.
- يظهر للمتدربين بعد الموافقة على الحجز.

كلمة المرور:

- يمكن تغييرها من الإعدادات.
- يجب أن تكون قوية.

المعلومات الشخصية

الصورة الشخصية:

- يظهر للمتدربين.
- يفضل صورة واضحة.

الجنسية:

- يظهر للمتدربين.
- يستخدم في الفلترة.

الجنس:

- يظهر للمتدربين.
- يستخدم في الفلترة.

تاريخ الميلاد:

- يستخدم لحساب العمر.
- لا يظهر للمتدربين.

العمر:

- يظهر للمتدربين.
- يستخدم في الفلترة.

الموقع:

- يظهر للمتدربين.
- يستخدم في الفلترة.

المؤهلات والخبرات

المؤهلات:

- يظهر للمتدربين.
- يستخدم في الفلترة.

الخبرات:

- يظهر للمتدربين.
- يستخدم في الفلترة.

الشهادات:

- يظهر للمتدربين.
- يستخدم في الفلترة.

المجالات والمهارات

المجالات:

- يظهر للمتدربين.
- يستخدم في الفلترة.

المهارات:

- يظهر للمتدربين.
- يستخدم في الفلترة.

اللغات:

- يظهر للمتدربين.
- يستخدم في الفلترة.

الروابط الاجتماعية

الروابط:

- يظهر للمتدربين.
- يستخدم للتواصل.

ملاحظة:

- جميع البيانات يمكن إضافتها وتعديلها في أي وقت.
- بعض البيانات يظهر للمتدربين بعد الموافقة على الحجز.
- يمكن للمدرب إخفاء بعض البيانات من الملف الشخصي.

5 الفوترة

إعداد الفواتير

الفواتير الشهرية:

- يتم إنشاء فاتورة لكل متدرب في نهاية كل شهر.
- تشمل جميع الجلسات المكتملة خلال الشهر.
- يمكن مراجعتها قبل الإرسال.

الفواتير الفردية:

- يمكن إنشاؤها يدويًا.
- مناسبة للجلسات الخاصة.

الفواتير الجماعية:

- يمكن إنشاؤها لعدة متدربين.
- مناسبة للبرامج الجماعية.

حالات الفواتير

مسودة:

- الفاتورة قيد الإعداد.
- يمكن تعديلها.
- لا يظهر للمتدرب.

مرسلة:

- تم إرسال الفاتورة للمتدرب.
- في انتظار الدفع.

مدفوعة:

- تم استلام المبلغ.
- الفاتورة مكتملة.

متأخرة:

- تجاوز موعد الدفع.
- يظهر تنبيه للمدرب.

ملغاة:

- تم إلغاء الفاتورة.
- لا يمكن استلام الدفع.

الإجراءات المتاحة

إنشاء فاتورة:

- اختر المتدرب.
- حدد الفترة الزمنية.
- راجع الجلسات المشمولة.
- أضف ملاحظات إن لزم الأمر.
- احفظ أو أرسل الفاتورة.

تعديل فاتورة:

- يمكن تعديل الفواتير في حالة مسودة.
- لا يمكن تعديل الفواتير المرسلة.

إرسال فاتورة:

- يتم إرسال الفاتورة إلى المتدرب.
- يظهر له في لوحة التحكم الخاصة به.

تسجيل الدفع:

- يمكن تسجيل الدفع يدويًا.
- يتم تحديث حالة الفاتورة.

إلغاء فاتورة:

- يمكن إلغاء الفاتورة.
- يتطلب تأكيد.

ملاحظة:

- الفواتير تعتمد على الجلسات المكتملة.
- يمكن تصدير الفواتير لاحقًا.
- يمكن إرسال تذكير للمتدربين بالفواتير المتأخرة.

6 التقييم والتعليقات

تقييم المتدربين

بعد كل جلسة:

- يظهر نموذج تقييم للمدرب.
- يتضمن تقييم من 1 إلى 5 نجوم.
- يمكن إضافة تعليق.

الفوائد:

- يساعد المدرب على تحسين أدائه.
- يظهر للمدرب في لوحة التحكم.
- يؤثر على ظهور المدرب في نتائج البحث.

تقييم المدرب

بعد الجلسة:

- يظهر نموذج تقييم للمتدرب.
- يتضمن تقييم من 1 إلى 5 نجوم.
- يمكن إضافة تعليق.

الفوائد:

- يساعد المدرب على اختيار المتدربين المناسبين.
- يظهر للمدرب في لوحة التحكم.
- يؤثر على ظهور المتدرب في نتائج البحث.

التعديلات

تعديل التقييم:

- يمكن تعديل التقييم خلال 24 ساعة من الإرسال.
- بعد ذلك لا يمكن التعديل.

حذف التقييم:

- يمكن حذف التقييم خلال 24 ساعة من الإرسال.
- بعد ذلك لا يمكن الحذف.

ملاحظة:

- التقييمات تظهر للمدرب في لوحة التحكم.
- يمكن تصدير التقييمات لاحقًا.
- يمكن إرسال تذكير للمتدربين بتقييم الجلسات.

7 إدارة الجلسات

دورة حياة الجلسة

الحالات:

- **مجدولة:** الجلسة مجدولة وفي انتظار الموعد.
- **مكتملة:** تم إكمال الجلسة بنجاح.
- **ملغاة:** تم إلغاء الجلسة.
- **متأخرة:** تجاوز موعد الجلسة دون تسجيل حضور.

الإجراءات المتاحة:

- تسجيل الحضور.
- إلغاء الجلسة.
- تعديل الجلسة.
- إضافة ملاحظات.

جدولة الجلسات

إنشاء جلسة جديدة:

- اختر المتدرب.
- حدد التاريخ والوقت.
- حدد المدة.
- أضف ملاحظات إن لزم الأمر.
- احفظ الجلسة.

تعديل جلسة مجدولة:

- يمكن تعديل التاريخ والوقت.
- يمكن تغيير المدة.
- يمكن إضافة ملاحظات.

إلغاء جلسة مجدولة:

- يمكن إلغاء الجلسة.
- يتطلب تأكيد.
- يمكن إضافة سبب الإلغاء.

تسجيل الحضور:

- يمكن تسجيل الحضور بعد الجلسة.
- يمكن تسجيل الغياب.
- يمكن إضافة ملاحظات.

ملاحظات الجلسات:

- يمكن إضافة ملاحظات بعد الجلسة.
- تظهر للمدرب فقط.
- يمكن تعديلها لاحقًا.

ملاحظة:

- الجلسات المكتملة لا يمكن تعديلها.
- يمكن إرسال تذكير للمتدربين بالجلسات القادمة.
- يمكن تصدير سجل الجلسات.

8 التواصل

التواصل مع المتدربين

الطرق المتاحة:

- البريد الإلكتروني.
- الرسائل داخل المنصة.
- الاتصال المباشر.

الفوائد:

- يساعد على بناء علاقة مع المتدربين.
- يساعد على حل المشاكل بسرعة.
- يساعد على تحسين تجربة المتدربين.

ملاحظة:

- يمكن إرسال تذكير للمتدربين بالجلسات القادمة.
- يمكن إرسال تذكير للمتدربين بالفواتير المتأخرة.
- يمكن تصدير سجل التواصل.

9 شاشة الإشعارات آخر الطريقة

أنواع الإشعارات

إشعارات الجلسات:

- جلسة جديدة مجدولة.
- تذكير بجلسة قادمة.
- إلغاء جلسة.
- تعديل جلسة.

إشعارات الفواتير:

- فاتورة جديدة.
- تذكير بفاتورة متأخرة.
- تأكيد دفع.

إشعارات التقييم:

- تقييم جديد من متدرب.
- تذكير بتقييم الجلسات.

إشعارات النظام:

- تحديثات النظام.
- رسائل الصيانة.
- تنبيهات الأمان.

إدارة الإشعارات

عرض الإشعارات:

- يظهر في لوحة التحكم.
- يظهر عدد الإشعارات الجديدة.
- يمكن الضغط على الإشعار لعرض التفاصيل.

تحديد كمقروء:

- يمكن تحديد إشعار كمقروء.
- يمكن تحديد جميع الإشعارات كمقروءة.
- يمكن حذف الإشعارات المقروءة.

ملاحظة:

- الإشعارات تظهر في الوقت الفعلي.
- يمكن تفعيل الإشعارات عبر البريد الإلكتروني.
- يمكن تصدير سجل الإشعارات.

10 الإعدادات الأخرى (سلة بطلها)

الإعدادات الشخصية

تغيير كلمة المرور:

- يمكن تغيير كلمة المرور من الإعدادات.
- يجب إدخال كلمة المرور الحالية.
- يجب إدخال كلمة مرور جديدة.
- يجب تأكيد كلمة المرور الجديدة.

تفعيل المصادقة الثنائية:

- يمكن تفعيل المصادقة الثنائية.
- يتطلب رمز تحقق عند تسجيل الدخول.
- يزيد من أمان الحساب.

إدارة الجلسات:

- يمكن عرض الجلسات النشطة.
- يمكن تسجيل الخروج من الجلسات الأخرى.
- يمكن تسجيل الخروج من جميع الجلسات.

ملاحظة:

- يمكن تغيير كلمة المرور في أي وقت.
- يمكن تفعيل المصادقة الثنائية لزيادة الأمان.
- يمكن مراجعة الجلسات النشطة بشكل دوري.

11 الأسئلة الشائعة

كيف أبدأ كمدرب؟

الخطوات:

- سجل حساب جديد.
- أكمل الملف الشخصي.
- انتظر الموافقة.
- ابدأ في إدارة الجلسات.

ملاحظة:

- الموافقة تستغرق عادة 24 ساعة.
- يمكن تتبع حالة الطلب من الملف الشخصي.

كيف أضيف جلسة؟

الخطوات:

- اذهب إلى إدارة الجلسات.
- اضغط على "إضافة جلسة".
- اختر المتدرب.
- حدد التاريخ والوقت.
- حدد المدة.
- أضف ملاحظات إن لزم الأمر.
- احفظ الجلسة.

ملاحظة:

- يمكن تعديل الجلسة لاحقًا.
- يمكن إلغاء الجلسة.
- يمكن إرسال تذكير للمتدرب.

كيف أصدر فاتورة؟

الخطوات:

- اذهب إلى الفوترة.
- اضغط على "إنشاء فاتورة".
- اختر المتدرب.
- حدد الفترة الزمنية.
- راجع الجلسات المشمولة.
- احفظ أو أرسل الفاتورة.

ملاحظة:

- الفواتير تعتمد على الجلسات المكتملة.
- يمكن تصدير الفواتير.
- يمكن إرسال تذكير بالفواتير المتأخرة.

كيف أتواصل مع المتدربين؟

الطرق:

- البريد الإلكتروني.
- الرسائل داخل المنصة.
- الاتصال المباشر.

ملاحظة:

- يمكن إرسال تذكير للمتدربين بالجلسات القادمة.
- يمكن إرسال تذكير للمتدربين بالفواتير المتأخرة.
- يمكن تصدير سجل التواصل.

12 الدعم الفني

الخطوات:

- تواصل مع فريق الدعم.
- اشرح المشكلة بالتفصيل.
- أرفق لقطات الشاشة إن لزم الأمر.
- انتظر الرد.

ملاحظة:

- الدعم متاح من الأحد إلى الخميس.
- يمكن تتبع حالة الطلب.
- يمكن تصدير سجل الدعم.

13 ملاحظات مهمة

الخصوصية:

- بيانات المتدربين محمية.
- لا يمكن مشاركة البيانات مع أطراف أخرى.
- يمكن تصدير البيانات الخاصة بك.

الأمان:

- استخدم كلمة مرور قوية.
- فعّل المصادقة الثنائية.
- راجع الجلسات النشطة بشكل دوري.

الأداء:

- يمكن تصدير البيانات لتحسين الأداء.
- يمكن حذف الإشعارات القديمة.
- يمكن تنظيف الملفات المؤقتة.

2 **مرر بين التبويبات**

في صفحة تفاصيل الدورة، تقدر تمرر يمين ويسار بإصبعك عشان تتنقل بين التبويبات (نظرة عامة، المتدربين، التحليلات).

3 **لو انقطع إنشاء الدورة**

لو كنت تنشئ دورة بالذكاء الاصطناعي وطفيت المتصفح أو انقطع الإنترنت، لا تخاف. لما ترجع تفتح صفحة الإنشاء، المنصة تحاول تكمل من حيث وقفت تلقائيا.

4 **كلما وصفت أكثر، النتيجة أفضل**

لما تنشئ دورة بالذكاء الاصطناعي، حاول توصف الدورة بتفصيل: الموضوع، الفئة المستهدفة، المدة، وأي متطلبات خاصة. كل ما عطيت تفاصيل أكثر، كانت النتيجة أدق.

5 **تابع المتدربين المعرضين للخطر**

لما تشوف تنبيه أحمر في تبويب المتدربين، خذ لحظة وتواصل مع المتدربين المتأخرين. تواصلك المبكر يساعدهم يرجعون للمسار الصح.

6 **لا تنسى ترسل الدورة للمراجعة**

بعد ما تنشئ دورة، لازم ترسلها للمراجعة عشان المسؤول يوافق عليها وتنشر للمتدربين. روح لتفاصيل الدورة واضغط "إرسال للمراجعة".

---

14. تحتاج مساعدة؟

لو واجهتك أي مشكلة أو عندك سؤال ما لقيت جوابه هنا:

تواصل مع مسؤول المنصة

المسؤول هو اللي أرسل لك رابط الدعوة. تقدر ترد على نفس الإيميل أو تتواصل معاه عبر الواتساب.

استخدم المساعد الصوتي

اضغط على زر المايك واسأل المساعد. يقدر يساعدك في أغلب الاستفسارات.