

دليل استخدام منصة LMI للتعلم الإلكتروني

دليل المشارك خطوة بخطوة

Leadership Management International

المقدمة

مرحباً بك في برامج ليدر شيب مانجمنت إنترناشونال (LMI)! يوضح لك هذا الدليل أساسيات استخدام منصتنا للتعلم الإلكتروني، ويشمل: إنشاء الحساب، والتنقل في لوحة التحكم، والدخول إلى البرامج، وإكمال الدروس، وتعبئة التطبيقات العملية. اتبع هذه الخطوات لتبدأ رحلتك في التطوير الشخصي والمهني. وإذا كان لديك أي استفسار، تواصل مع الميسر (المدرّب) الخاص بك.

نصيحة: احفظ رابط المنصة في المفضلة لسهولة الوصول إليه: Imi-world.myabsorb.com — أما التطبيقات العملية فتفتح على منصة Vitrium التي تحفظ عملك تلقائياً.

الخطوة الأولى: إنشاء حسابك

- ستصلك رسالة تسجيل عبر البريد الإلكتروني تحتوي على رابط البدء.
- افتح الرسالة واضغط على رابط التسجيل.
- في صفحة التسجيل، أدخل البيانات التالية:
 - الاسم الكامل.
 - البريد الإلكتروني (تأكد من صحته بدقة؛ فالبريد الخاطئ يستوجب إعادة العملية من البداية).
 - كلمة المرور (أعد إدخالها للتأكيد).
 - الدولة.
 - جهة العمل / الشركة.
 - لغة المنصة المفضلة لديك (مثل: العربية أو الإنجليزية).
- اضغط على زر التسجيل (Sign Up).
- راجع بريدك الإلكتروني بحثاً عن رسالة التفعيل الواردة من: Imi-worldlms no reply at myabsorb.com
- اضغط على رابط التفعيل داخل الرسالة.
- اضغط على متابعة (Continue) للدخول إلى لوحة التحكم.

ملاحظة: إذا أدخلت بريداً إلكترونياً خاطئاً، فقد يتطلب الأمر إلغاء الحساب وإعادة إرسال الدعوة من جديد. تحقّق من البيانات دائماً قبل الإرسال.

الخطوة الثانية: استكشاف لوحة التحكم

لوحة التحكم هي نقطة انطلاقك، وتعرض برامجك ونسبة تقدمك والأدوات المتاحة لك. سجّل الدخول عبر الرابط: Imi-world.myabsorb.com

الأقسام الرئيسية

- المتابعة (Resume): تعيدك إلى النقطة التي توقفت عندها (تظهر بعد بدء أي برنامج).
- برامجي (My Courses): تعرض جميع البرامج المسجل بها (مثل: القيادة الشخصية الفعّالة).
- مفتاح التسجيل (Enrollment Key): لإدخال رمز برنامج جديد (مثلاً بعد شراء المستوى التالي).
- صندوق الوارد (Inbox): لعرض رسائل النظام.
- ما التالي (What's Next): يعرض المهام غير المكتملة.
- الملف الشخصي (Profile): لتحديث بياناتك أو إضافة صورة أو تعديل الإعدادات.
- الرسائل (Messages): لمتابعة إشعارات النشاط.
- القائمة (أعلى اليمين): للوصول إلى لوحة التحكم، والبرامج، والكتالوج، والمصادر، والتقييم، والسجلات، والملف الشخصي، أو تسجيل الخروج.
- البحث (Search): للوصول السريع إلى المحتوى.
- مبدّل اللغة (أيقونة الكرة الأرضية أسفل اليسار): لتغيير لغة واجهة المنصة — مع ملاحظة أن محتوى البرنامج يبقى باللغة التي تم شراؤه بها.

نصيحة: اضغط على رابط موقع LMI للاطلاع على مصادر إضافية.

الخطوة الثالثة: بدء البرامج والتنقل بين الدروس

- من لوحة التحكم، اضغط على برامجي (My Courses).
- اختر البرنامج المطلوب — مثل: القيادة الشخصية الفعّالة — ثم اضغط على زر البدء Start.
- ستظهر صفحة نظرة عامة على البرنامج، وتعرض الدروس (الترحيب، المقدمة، الدرس الأول... إلخ).
- اضغط على أي درس لفتحه.
- للتنقل داخل الدرس: استخدم الشريط الجانبي للانتقال بين الصفحات.
- استخدم سهمي السابق (Previous) والتالي (Next) للتنقل بين المحتويات.
- تظهر علامات صح (✓) أمام الصفحات التي أكملتها.

إذا احتجت إلى التوقف مؤقتاً

- اخرج من الدرس (اضغط على علامة X أعلى اليمين أو Exit Course).
- عند عودتك، سيظهر زر متابعة (Resume) بدلاً من بدء (Start).
- يمكنك اختيار المتابعة من آخر نقطة توقفت عندها، أو البدء من جديد.
- عند الانتهاء، يُسجل الدرس كمكتمل (Completed) وتُحدّث نسبة تقدمك الإجمالية تلقائياً.

نصيحة: تتضمن الدروس مواد للقراءة وأنشطة لوضع الأهداف ومقدمات تمهيدية. تابع تقدمك من صفحة نظرة عامة على البرنامج.

الخطوة الرابعة: إنجاز التطبيقات العملية

- تجد التطبيقات العملية ضمن قسم «التطبيق العملي» (Application in Action) داخل الدروس. ابحث عن الأسهم الحمراء؛ فهي تشير إلى المهام المطلوبة منك.
- داخل الدرس، حدّد التطبيق المطلوب (مثل: اتفاقية المنفعة المتبادلة أو ملف المشارك) المميّز بسهم أحمر.
 - اضغط على السهم — سيُفتح في تبويب جديد على منصة Vitrium.

- سجّل الدخول (في المرة الأولى فقط): أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور المُرسَلين إليك عبر البريد الإلكتروني.
- فعّل خيار تذكّرني (Remember Me) لتجنّب تسجيل الدخول مستقبلاً.
- أنشئ كلمة مرور جديدة إذا طُلب منك ذلك (مع تأكيد تطابقها).
- اعمل على التطبيق (ملف PDF قابل للتعبئة): يمكنك التكبير والتصغير والتمرير وتدوير الصفحات.
- استخدم أدوات التحرير: الكتابة، والتظليل، والرسم، وإضافة الأشكال والخطوط.
- اضغط داخل الحقول للكتابة (مثل تدوين التحديات أو الأهداف أو التوقيع).
- يتم الحفظ تلقائياً — لا حاجة إلى الحفظ اليدوي.

خيارات إضافية

- الحفظ للاستخدام دون اتصال (Save for Offline): تنزيل الملف وحفظه للعمل عليه دون إنترنت.
- التنزيل المحمي (Secure Download): تنزيل الملف مرة واحدة كملف PDF محمي للاستخدام الشخصي.
- التعليقات (Comments): لعرض ملاحظات الميسّر.
- القائمة (أعلى اليمين): لتسجيل الخروج أو تغيير اللغة أو إضافة تعليقات.
- عند الانتهاء، أغلق التبويب لتعود إلى البرنامج.
- يستطيع الميسّر الاطلاع على عملك المحفوظ تلقائياً — دون الحاجة إلى رفع أي ملفات.

ملاحظة: الأسهم الزرقاء تشير إلى مصادر اختيارية وليست مهام مطلوبة، ويمكنك الوصول إليها في أي وقت من قسم «خطة العمل» (Plan of Action) في نهاية البرنامج.

الخطوة الخامسة: ميزات ونصائح إضافية

- المصادر والكتالوج: لتصفّح مواد إضافية أو برامج جديدة.
- السجلات (Transcripts): لعرض سجل إنجازاتك وإتماماتك.
- حرية التنقل: يمكنك الخروج من أي برنامج والعودة إليه لاحقاً عبر زر المتابعة في لوحة التحكم.
- الوصول المباشر إلى Vitrium: احفظ رابط منصة Vitrium في المفضلة لعرض جميع تطبيقاتك العملية بشكل منفصل.
- حل المشكلات: إذا واجهت أي عطل، تواصل مع الميسّر الخاص بك — ويمكنه رفع الأمر للجهة المختصة عند الحاجة.

الخلاصة

أصبحت الآن ملماً بأساسيات النجاح في برنامجك مع LMI: ابدأ بإنشاء حسابك، ثم استكشف لوحة التحكم، وانتقل إلى برنامجك، وأكمل التطبيقات العملية أولاً بأول. كل شيء يُحفظ تلقائياً، ويُسجّل تقدمك بشكل مستمر. ركّز على أهدافك الشخصية والمهنية، واستمتع بالرحلة. وللمساعدة، تواصل مع الميسّر الخاص بك.

شكراً لاختيارك LMI... «طوّر نفسك إلى أقصى إمكاناتك!»

الأسئلة الشائعة حول التطبيقات العملية

حفظ الملفات لإعادة استخدامها

استخدم خيار «تنزيل الملف المحمي» للحصول على نسخة، ثم استخدم «حفظ باسم» (Save As) لإنشاء عدة نسخ تستخدمها لاحقاً.

أين تُحفظ الملفات بعد التنزيل؟

تُحفظ الملفات تلقائياً في مجلد التنزيلات (Downloads)، ويمكنك إعادة تسميتها أو نقلها إلى أي مجلد تختاره.

طباعة النماذج

يمكن طباعة النموذج مرة واحدة فقط.

مشاركة النماذج

لا يمكن مشاركة النماذج عبر البريد الإلكتروني لأنها ملفات محمية.

بيانات الدخول إلى ملفات PDF المُنزَلة

- تصلك بيانات الدخول عبر البريد الإلكتروني من ممثل LMI عند انضمامك إلى الدورة.
- استخدم هذه البيانات في شاشة الدخول للوصول إلى ملفاتك.
- هذه البيانات مختلفة عن بيانات الدخول إلى منصة التعلم الإلكتروني.
- غالباً تحتاج إلى إدخالها مرة واحدة فقط على كل جهاز.
- احتفظ بها في مكان آمن، مع الانتباه إلى أنها حساسة لحالة الأحرف (كبيرة/صغيرة).