



جامعة أم القرى

UMM AL-QURA UNIVERSITY

دليل المستخدم – منصة مهاراتي – بوابة الطلاب والخريجين (البحث عن الوظائف)

Version 1.0



CONTENTS

4	مقدمة.....
6	ملخص خطوات سير العمل.....
7	أ - مراجعة وتحديث اهتمامات التوظيف الخاصة بك.....
9	ب - كن جاهزا للوظيفة JOB READY.....
10	ج - البحث عن وظائف.....
17	د - استخدام تنبيهات الوظائف.....
21	هـ - التقدم لوظيفة.....
26	و - تتبع طلبات العمل.....
27	ز - سحب طلب العمل.....
28	المزيد من الموارد حول الوظائف.....



INTRODUCTION

مقدمة

Maharati platform allows:

تتيح لك منصة مهاراتي :

1. Search for Jobs based on your interests

1. البحث عن وظائف بناء على اهتماماتك الشخصية

2. Use of Search Agents to automatically monitor jobs and notify you for new matching opportunities available

2. استخدام وكلاء البحث لمراقبة الوظائف تلقائياً وإعلامك بالفرص الجديدة المطابقة المتاحة

3. Applying to a Job and track status of your application

3. التقديم لوظيفة وتتبع حالة طلبك

This guide assumes you have already logged in to Maharati platform and have setup your profile.

يفترض هذا الدليل أنك قمت بالفعل بتسجيل الدخول إلى منصة مهاراتي الجامعية وقمت بإعداد ملف التعريف الخاص بك.

If not, please refer to the document "Quick First Guide to Maharati" for guidance.

إذا لم تقم بذلك بعد، فالرجاء الرجوع إلى المستند "الدليل السريع لمنصة مهاراتي الجامعية" للحصول على الإرشادات.

CV and interview readiness are important tools in your job search and are required for job applications.

تعد سيرتك الذاتية والاستعداد للمقابلات أدوات مهمة في البحث عن وظيفة وهي مطلوبة لطلبات التوظيف.

This guide also assumes you have already a CV on the platform and have prepared for job interviews.

ويفترض هذا الدليل أنه لديك سيرة ذاتية بالفعل على المنصة وقمت بالاستعداد لمقابلات العمل.



If not, please refer to the documents
"Using CV Tools" and "Using Mock
Interview" for guidance.

إذا لم تقم بذلك بعد، فالرجاء الرجوع إلى المستندات
"استخدام أدوات السيرة الذاتية" و"مقابلة العمل التجريبية"
للحصول على إرشادات إضافية.



Summary of Steps Workflow

ملخص خطوات سير العمل

The following summarizes the steps to access and use the **Jobs and Internships** tool on CSM platform.

فيما يلي تلخيص لخطوات الوصول إلى أداة البحث عن الوظائف وفرص التدريب واستخدامها على منصة سمبليستي الجامعة.

A – REVIEW AND UPDATE CAREER INTERESTS

أ – مراجعة وتحديث اهتمامات التوظيف الخاصة بك

B – BECOME JOB READY

ب – كن جاهزا للوظيفة (job ready)

C – SEARCH FOR JOBS

ج – البحث عن وظائف

D – USE JOB ALERTS

د – استخدام تنبيهات الوظائف

E – APPLY FOR A JOB

هـ – التقدم لوظيفة

F – TRACK APPLICATION STATUS

و – تتبع طلبات العمل

G – WITHDRAW JOB APPLICATION

ز – سحب طلب العمل

الصفحة الرئيسية / وظائف / اكتشاف

بحث | تم الحفظ | طلبات

كلمات رئيسية: الموقع: 25 كم ٣ | بحث

جميع الوظائف | الميزيد من عوامل التصفية | العمل عن بُعد/داخل الموقع | مهمة الوظيفة | قطاع العمل | نوع الوظيفة | أظهر لي

حسب مهارتك

Confidential Saudi Arabia, المملكة العربية ا... Classified and Services Manager دوام كامل منذ 8 أيام	Golden Cala Saudi Arabia, المملكة العربية ا... Senior Marketing Specialist دوام كامل منذ 8 أيام	Foreground Saudi Arabia, المملكة العربية ا... B2B Sales Manager - ...Advertising and media دوام كامل منذ 6 أيام	add Saudi Arabia, المملكة العربية ا... Junior Graphic Designer دوام كامل منذ 5 أيام
--	---	---	---



A – Review and Update Career Interests

أ – مراجعة وتحديث اهتمامات التوظيف الخاصة بك

On first access to Maharati platform, you got the opportunity to select interests and preferences. They cover:

- Job Types
- Job Functions
- Industries
- Locations

▪ أنواع الوظائف

▪ اختصاصات الوظيفة

▪ القطاعات

▪ المواقع

Keep your interests up to date to receive personalized jobs and guidance.

أُنِحت لك الفرصة عند دخولك منصة مهاراتي الجامعة أول مرة لتحديد اهتماماتك وتفضيلاتك. تشمل الإهتمامات والتفضيلات:

حافظ على تحديث اهتماماتك لتتلقى إرشاد مهني ووظائف تلبي رغباتك الشخصية.

1. In CSM Student Portal, do one of the following:

1. في بوابة الطالب على منصة سمبليسي الجامعة ، قم بواحدة من الخطوات التالية:

- a. Click Account & Settings Menu and select “Academic Information”
- b. In left Navigation Menu, expand “My Account” and select “Academic”

أ. فتح قائمة الحساب الشخصي والإعدادات في أعلى الصفحة والضغط على حسابي

ب. من الخيارات المتاحة أمامك اضغط على " الملف الشخصي الأكاديمي "





2. On My Account > Academic page,
scroll to Career Interests section

2. في حسابي > الملف الشخصي الأكاديمي، قم بالتمرير لأسفل إلى
قسم اهتمامات التوظيف

الصفحة الرئيسية / حسابي / الملف الشخصي الأكاديمي

* ينشر إلى حال مطلوب

نوع ملف الملف *

الملف الحالي
ملف حالي (مادة للتدريب الوظيفي)
ملف حالي (مادة للتدريب الوظيفي)

مستوى الترقية *

سجل الترقية الحالية التي تسمى الترقية الحالية أو حصلت عليها من الكلية لتبدأ

شهادة

تاريخ التخرج *

أدخل تاريخ تخرجك المتوقع

التاريخ

مستوى التخرج *

أدخل السنة الدراسية الحالية للكلية في المدرسة / الكلية

السنة

التخصص (التخصصات) *

ASOL

التقدير العام *

تصريح عمل *

مواطن / يحمل الجنسية

اهتمامات التوظيف

Keep your interests up to date to receive personalized jobs and guidance

أنواع الوظائف

دوام كامل
دوام جزئي
تدريب
Internship/Placement
توظيف طلاب

اهتمامات الوظيفة

مجالس ومجلس حسابات
إعلان
وزارة
مستوى التخطيط
قانون / تصميم

الأنشطة التعليمية

خدمات تعليمية
إعلامية وتسويقية و علاقات عامة
إعلامية
وزارة
مجالس / منسوبات / موجهة

مواقع

أدخل المواقع المطلوبة ويختار من الأقرانات أو اضغط على مفتاح الرجوع [ENTER]. لإضافة مواقع على
مستوى: البلد، اللغة، اسم الشركة مثلاً "المملكة العربية السعودية"



3. Check and update your entries
4. Click **Save** to finalize your changes

3. تحقق من إدخالك وقم بتحديثها
4. انقر **حفظ** لإنهاء التغييرات وحفظها

B – BECOME JOB READY

ب – كن جاهزا للوظيفة JOB READY

To help ensure you are best prepared for the job market, Maharati platform offers you a pathway with all the preparation steps needed.

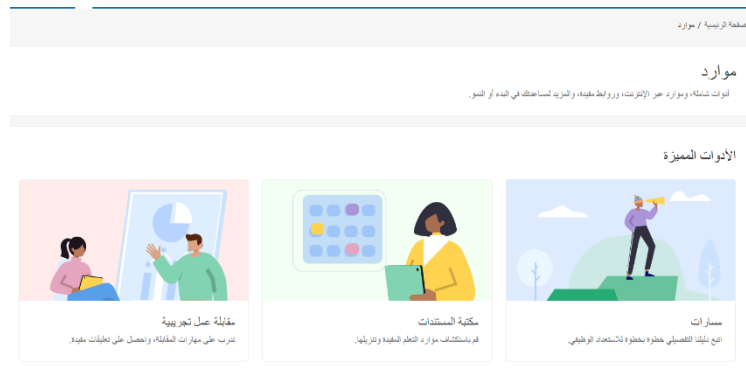
للمساعدة في ضمان استعدادك الأفضل لسوق العمل، تقدم لك منصة مهاراتي الجامعية مسارات بجميع خطوات التحضير اللازمة.

To access the Pathway:

للوصول إلى المسار مباشرة:

- 1 Tap **Resources** in the navigation menu list on the left of the homepage
- 2 Tap **Pathways**

- 1 اضغط على **موارد** في قائمة التنقل العمودية على يمين الصفحة الرئيسية
- 2 اضغط على **مسارات**



The list of pathways is displayed.

يتم عرض قائمة المسارات.

Select “Get Started”.

اختر “ابدأ على منصة مهاراتي الجامعية”.

Pathway is opened. Click **Start** button to commence.

يتم عرض المسار. انقر زر **ابدأ** للبدء.



– Search for Jobs

ج – البحث عن وظائف

1. Tap **Jobs** in the navigation menu list on the left of the homepage

1. اضغط على **وظائف** في قائمة التنقل على يمين الصفحة الرئيسية

2. Select **Search** from expanded list.

2. اختر **بحث** من القائمة الموسعة.

Jobs list is displayed in groupings:

يتم عرض قائمة الوظائف بمجموعات:

- Jobs matching career interests
- Latest jobs added to platform
- Jobs that will soon expire

- الوظائف التي تتناسب مع اهتماماتك المهنية
- أحدث الوظائف التي تم إضافتها إلى المنصة
- الوظائف التي ستنتهي صلاحيتها قريباً



الصفحة الرئيسية / وظائف / اكتشاف

بحث تم الحفظ طلبات

كلمات رئيسية

الموقع

25 كـ +

بحث

جميع الوظائف

أظهر لي

نوع الوظيفة

قطاع العمل

مهمة الوظيفة

العمل عن بُعد/داخل الموقع

المزيد من عوامل التصفية

حسب مهارتك

Confidential	Golden Cala	Foreground	add
Saudi Arabia, المملكة العربية ا...	Saudi Arabia, المملكة العربية ا...	Saudi Arabia, المملكة العربية ا...	Saudi Arabia, المملكة العربية ا...
Classified and Services Manager	Senior Marketing Specialist	B2B Sales Manager - Advertising and media	Junior Graphic Designer
دوام كامل منذ 8 أيام	دوام كامل منذ 8 أيام	دوام كامل منذ 6 أيام	دوام كامل منذ 5 أيام
🔍 ⭐	🔍 ⭐	🔍 ⭐	🔍 ⭐

3. You can search using **Keywords**.

3. يمكنك البحث باستخدام **كلمات رئيسية**.

الصفحة الرئيسية / وظائف / اكتشاف

بحث تم الحفظ طلبات

كلمات رئيسية

الموقع

25 كـ +

بحث

جميع الوظائف

أظهر لي

نوع الوظيفة

قطاع العمل

مهمة الوظيفة

العمل عن بُعد/داخل الموقع

المزيد من عوامل التصفية

Search is performed on the following sections: job ID, position type, company name, job title, and description.

يتم إجراء البحث على الأقسام التالية بالترتيب حسب الأهمية: معرف الوظيفة، نوع الوظيفة، صاحب العمل، المسمى الوظيفي، وصف الوظيفة.

Search capability supports operators:

تدعم إمكانية البحث المعاملات التالية:

- + A leading plus sign indicates that this word must be present (AND). For example, **+admin +media** finds items that contain both words.

- + تشير علامة الإضافة البادئة إلى وجوب وجود هذه الكلمة (المُعامل AND). مثال، يعثر **+admin +media** على الوظائف التي تحتوي على كلي الكلمتين.



- A leading minus sign indicates that this word must not be present (NOT)
For example, `+admin -media` finds items that contain "admin" but do NOT contain "media".

① If no operator is used, items that match more words will be rated higher (OR)

- "" A phrase that is enclosed within double quote (" ") characters matches only items that contain the phrase. For example, `"Mobile developer"` finds items that contain "Mobile developer lead" but not "Mobile and web developer".

- ? Use in place of any one character (cannot use in beginning of word).

- تشير علامة الطرح البادئة إلى وجوب عدم وجود هذه الكلمة (المُعامل). NOT مثال، يعثر `+admin -media` على الوظائف التي تحتوي على "admin" ولكنها ال تحتوي على "media".

① إذا لم يتم استخدام أي معامل، فسيتم تقييم العناصر التي تطابق المزيد من الكلمات بدرجة أعلى (المُعامل OR).

- "" تتطابق العبارة المحصورة بين علامتي اقتباس (" ") مع العناصر التي تكون العبارة فقط. مثال ، يبحث "مطور برامج" عن العناصر التي تحتوي على "مطور برامج جوال" وليس "مطور ويب وجوال".

- ? يمكن الإستخدام في مكان أي حرف واحد (لا يمكن الإستخدام في بداية الكلمة). مثال، **بلو؟**



* Use in place of zero, one or multiple characters (cannot use in beginning of the word) For example, **blue*** will match words like “blue”, “blur”, “blues” and “bluish”.

* يمكن الاستخدام في مكان حرف واحد أو أحرف متعددة أو في مكان منعدم الحروف (لا يمكن الاستخدام في بداية الكلمة). مثال، **بلو*** سيطابق كلمات مثل "بلوز" و "بلور" و "بلوزة".

4. (Optional) Refine search by **Location**.

4. (اختياري) احصر البحث في موقع معين.

5. Press **Search** button to find matches.

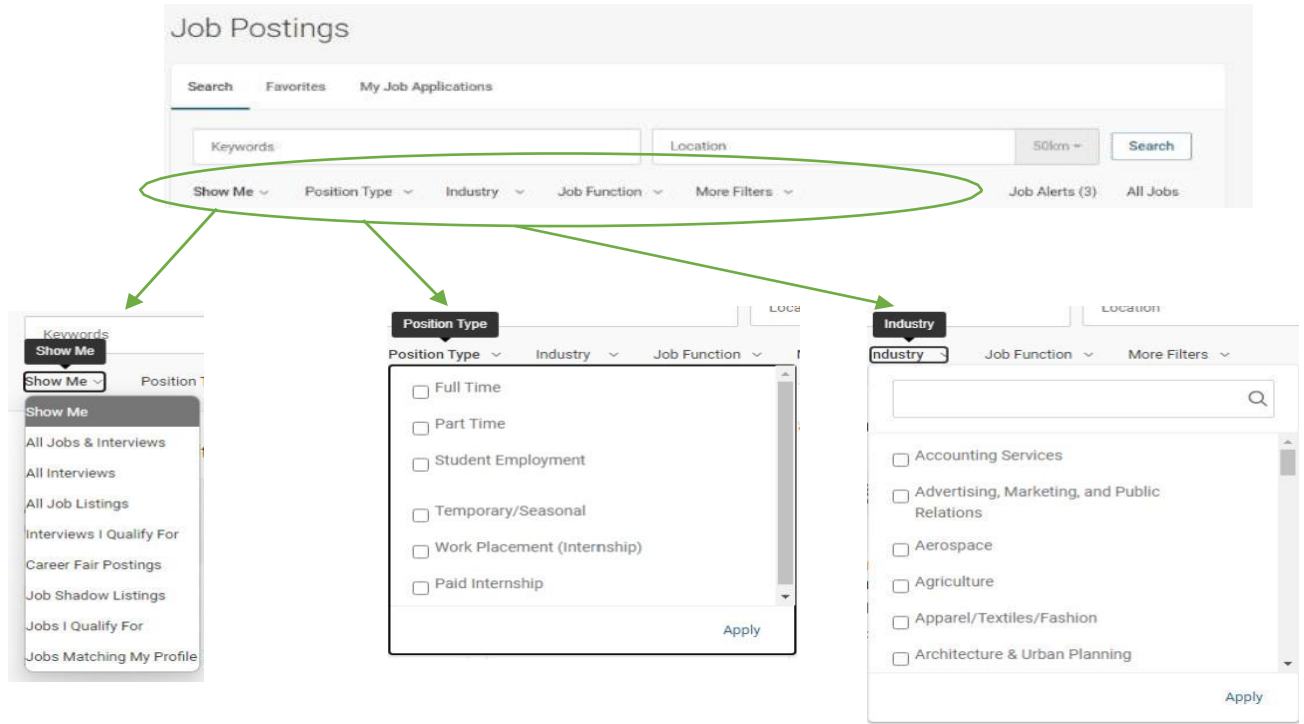
5. اضغط على زر **بحث** للعثور على التطابقات.

6. You can refine results using **Filters**.

6. يمكنك تحسين النتائج باستخدام عوامل التصفية.

① Filters can also be used without searching first

① يمكن أيضا استخدام المرشحات دون البحث أولا



7. Press **More Filters** to access additional filters, such as job posting date, majors desired, and Saudi Nationals-only opportunities.

Press **Apply** after making selections.

① Press **Clear** to remove and reset your choices

7. اضغط **المزيد من عوامل التصفية** للوصول إلى عوامل التصفية الإضافية ، مثل تاريخ نشر الوظيفة والتخصصات المطلوبة والفرص المتاحة للمواطنين السعوديين فقط.

اضغط على زر التطبيق بعد إجراء التحديدات.

① اضغط على **محو** لإزالة وإعادة تعيين اختياراتك



Home / Jobs / Search

Job Postings

Search Favorites My Job Applications

Keywords Location 50km Search

Show Me Position Type Industry Job Function More Filters Job Alerts (3) All Jobs

Exclude

☐ Exclude Nationwide Jobs

☐ Exclude Jobs I've Applied For

Desired Majors

Ignores jobs with 'All Majors' selected

☐ Yes

☐ No

Work Authorization

☐ Emirati National

☐ Authorized to work in UAE

☐ No specific conditions required

Posted Date

☒ Any time

☐ Past month

☐ Past week

☐ Past 24 hours

Apply By

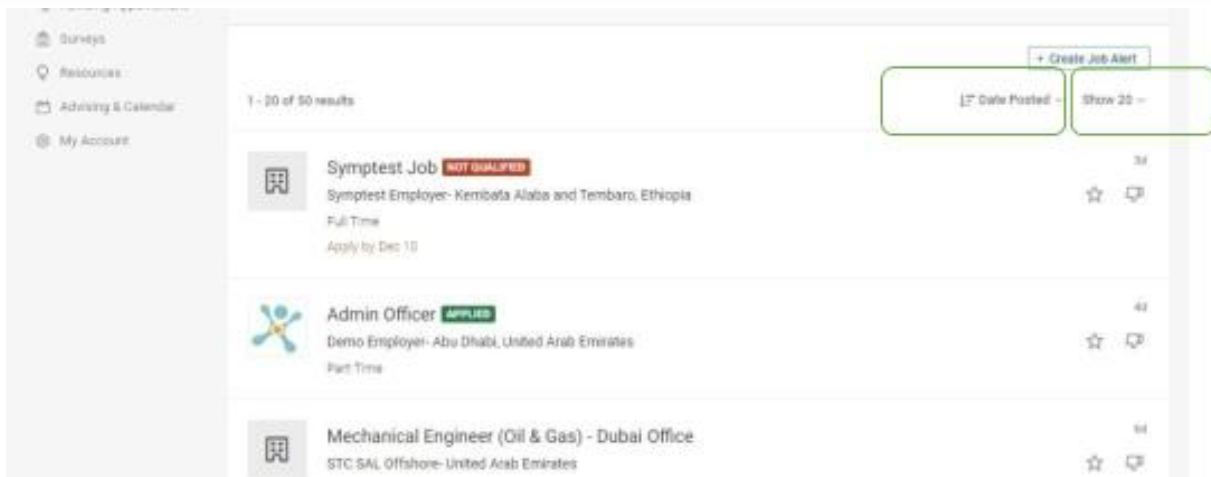
Clear Cancel Apply

8. Search results are displayed. You can:

- 1 Sort in ascending and descending orders , by Date Posted or Deadline
 - 2 Show more, or less, results on the same page
 - 3 Navigate to next/previous page, or jump to a specific page
- Mark a job as Favorite
- Mark a job as Not Interested

8. يتم عرض نتائج البحث. وبإمكانك:

- 1 فرز النتائج حسب تاريخ النشر أو الموعد النهائي، بترتيب تصاعدي أو تنازلي
 - 2 إظهار المزيد أو أقل من النتائج في نفس الصفحة
 - 3 الانتقال إلى الصفحة التالية / السابقة ، أو صفحة محددة
- وضع علامة على الوظيفة كمفضلة
- وضع علامة عدم الاهتمام على الوظيفة



If no matching results are found, the page displays “No results found”.

إذا لم يتم العثور على نتائج مطابقة، تعرض الصفحة "لم يتم العثور على نتائج".





D – USE JOB ALERTS

د - استخدام تنبيهات الوظائف

Maharati platform offers you **Job Alerts** to monitor jobs in the background and automatically notify you for new matching opportunities available.

توفر لك منصة مهاراتي الجامعية استخدام **تنبيهات الوظائف** لمراقبة الوظائف تلقائياً وإخطارك بالفرص المطابقة الجديدة المتاحة دون الحاجة إلى التحقق باستمرار.

Create Job Alert

انشاء تنبيه الوظيفة

Start by doing a normal search setting the criteria for what you are looking for.

ابدأ بالبحث عن وظيفة ووضع معايير لما تبحث عنه أو تهتم به.

Once you have run the search, click the **+Create Job Alert** button.

بعد تشغيل البحث، انقر **+ انشاء تنبيه الوظيفة**.

The screenshot shows the 'Job Postings' section of the Maharati platform. At the top, there are tabs for 'Search', 'Favorites', and 'My Job Applications'. Below these, there are search filters: a text input for 'IT', a location dropdown for 'Abu Dhabi, United Arab Emirates', a distance dropdown for '50km', and a 'Search' button. Below the filters, there are more filters: 'All Jobs & Interviews', 'Position Type', 'Industry', 'Job Function', and 'More Filters'. On the right, it says 'Job Alerts (3)'. At the bottom, there is a '+ Create Job Alert' button. The results section shows '1 - 4 of 4 results' and a 'Relevance' dropdown with 'Show 20'.



A new Job Alert is created, and you get a green success notification with button changed to **✓ Created Job Alert.**

يتم إنشاء تنبيه وظيفي جديد، وتتلقي إخطار نجاح
أخضر مع تغيير الزر **✓ تم إنشاء تنبيه الوظيفة.**

Home / Jobs / Search

✓ You'll now get job alerts for this search.

Job Postings

Search Favorites My Job Applications

IT Abu Dhabi, United Arab Emirates 50km Search

All Jobs & Interviews Position Type Industry Job Function More Filters Job Alerts (4)

✓ Created Job Alert



Manage Job Alerts

You can access the Job Alerts using the **Job Alerts** button on the same page. The button also indicates how many active job alerts you have (3 in image below).

Click **Job Alerts** button to display the list. You can change how often the Job Alert notifies you of new opportunities, or simply delete it  if no longer needed.

إدارة تنبيهات الوظائف

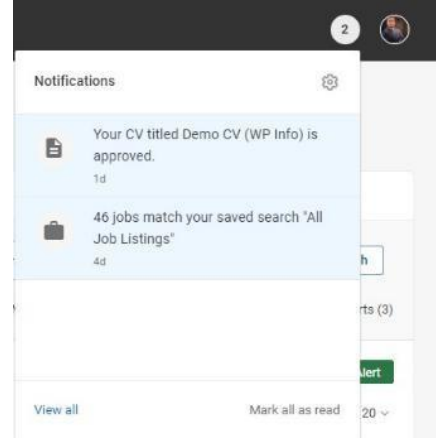
يمكنك الوصول إلى تنبيهات الوظائف باستخدام زر **تنبيهات الوظائف** في نفس الصفحة. يشير الزر أيضا إلى عدد تنبيهات الوظائف النشطة لديك (3 في لقطة الشاشة أدناه)

انقر زر **تنبيهات الوظائف** لعرض القائمة. يمكنك تغيير عدد المرات التي يُخطرُك فيها تنبيه الوظائف بفرض عمل جديدة، أو ببساطة حذفه  إذا لم تعد هناك حاجة إليه.



You will receive a notification based on
the periodicity set for the Job Alert.

ستتلقى إشعاراً وفق الفترة الزمنية المحددة لتنبيه
الوظيفة.





E – APPLY FOR A JOB

هـ – التقديم لوظيفة

1. Click on any of the displayed jobs to open the information page.

1. انقر فوق أي من الوظائف المعروضة لفتح صفحة المعلومات الخاصة بها.

Home / Jobs / Mechanical Engineer (Oil...

Mechanical Engineer (Oil & Gas) - Dubai Office

STC SAL Offshore
Full Time

[Apply](#)

Position Type
Full Time

Description
1. Working on tenders and creating proposals to achieve sales targets and business development plans 2. Studying and negotiating for advantageous commercial and technical offers with suppliers, resulting in favorable price, terms, conditions and delivery 3. Prepare , Organize and deliver proposal Package consisting of forms, Certifications, Presentations, catalogs, technical and commercial proposals 4. Technical clarification follow-up and responsiveness with end user/client 5. Gather industry intelligence of Iraqi market to inform business decision-making 6. Maintain an accurate commercial record of STC's tendered position by discipline 7. Research suppliers capabilities, identify a pool of candidate suppliers for tender consideration 8. Cross-function coordination to ensure bid requirements as well as tender or project terms and conditions are met 9. Responsible for the on time delivery of a quality bid that meets STC requirements and ensure necessary Due Diligence and bid confidentiality 10. Deal structuring, pricing (including shipping; training; certifications if any etc...) 11. Searching for new customers and suppliers 12. Identifying new important manufacturers/suppliers for STC and negotiating with them in becoming reseller or distributor or exclusive agent where applicable 13. Identifying new potential opportunities and creating sales approach for our existent or potential representatives 14. Participate in trainings of products and technologies offered by suppliers we work with and represent 15- Other duties as assigned

ID
13787

Location
United Arab Emirates

Important Dates
Posted On:
Dec 3, 2021

Related Resources
[Mock Interviews](#)
[How to Write a Résumé \(CV\)](#)

Help & Support
[Send a Question or Comment](#)



Jobs you have already applied to, will be identified with the tag **APPLIED**.

الوظائف التي تقدمت إليها بالفعل يتم تحديدها من خلال علامة **تم التقديم**.



Admin Officer **APPLIED**

Demo Employer- Abu Dhabi, United Arab Emirates

Part Time



Same in the job information page.

كذلك أيضا في صفحة معلومات الوظيفة.



Admin Officer **APPLIED**

Demo Employer [+ Follow](#)

Part Time



[Applied](#)

Position Type

Part Time

Important Dates

Posted On:

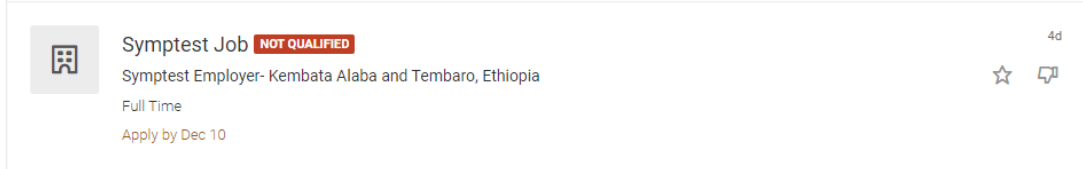


Some of the jobs have requirements that your profile may not match.

قد يكون لبعض الوظائف متطلبات لا يتطابق معها ملفك الشخصي.

In this case, job is identified with the tag as **NOT QUALIFIED** to signal that you cannot apply.

هذه الحالة، يتم وضع علامة **غير مؤهل** على الوظيفة لإعلامك بأنه لا يمكنك تقديم طلبك إلى الوظيفة.



① For these jobs, the information page does not provide an **Apply** button. You can see the reasons why you are not qualified in the **Application Status** section on the right, under the title “Non-qualify because:”.

① بالنسبة لهذه الوظائف، لا توفر صفحة معلومات الوظيفة إمكانية **تقديم طلب**. يمكنك أن ترى أسباب عدم أهليتك في خانة **حالة الطلب** على اليسار، تحت العنوان “**غير مؤهل بسبب:**”.

2. To submit your application for the job, press the **Apply** button.

2. لتقديم طلبك للوظيفة، اضغط على زر التقديم **تقديم طلب**.

Case of Jobs from External Job boards

حالة الوظائف من لوحات الوظائف الخارجية

Jobs provided through curated listings from external job boards will redirect you to source site.

في حالة الوظائف التي من مصادر الوظائف الخارجية، تعيد المنصة توجيهك إلى موقع المصدر.

Click on **Apply On Website** to proceed to source site.

انقر **تقديم على الموقع الإلكتروني** للمتابعة إلى موقع المصدر.



Target site opens in a new tab/page. You will have to follow instructions on that site to proceed with the submittal of your job application.

يفتح الموقع المستهدف في صفحة جديدة في متصفحك. سيتعين عليك اتباع التعليمات الموجودة على هذا الموقع لمتابعة تقديم طلب الوظيفة الخاص بك.



Case of Native Jobs on platform

Jobs created directly on the platform have their applications processed on the platform itself.

When you press the **Apply** button, a popup dialog allows you to select the CV **1** to use for the application, or add a new one, and specify optional notes **2** to share with the employer.

Click **Submit** to send the application.
A confirmation dialog appears.

انقر فوق **تقديم** لإرسال الطلب.
تظهر نافذة التأكيد.





F – TRACK APPLICATION STATUS

و - تتابع طلبات العمل

1. Tap **Jobs** in the navigation menu list on the left of the homepage
1. اضغط على وظائف في قائمة التنقل العمودية على يمين الصفحة الرئيسية
2. Select **My Job Applications**
2. اختر طلبات الوظائف الخاصة بي
3. List of jobs you applied to is shown
3. يتم عرض قائمة الوظائف التي تقدمت إليها

The screenshot shows the 'Job Postings' page with a search bar and a list of three job applications. The first application is for 'Admin Officer' at 'Demo Employer', submitted on Dec 10, 2021, with a status of 'Shortlisted'. The second application is for '[Demo Do Not Apply] Marketing Assistant' at 'Symlicity', submitted on Oct 27, 2021, with a status of 'Call for interview'. The third application is for 'IT Recruit' at 'Symlicity', submitted on Oct 14, 2021, with a status of 'Job Offer Sent'. Each application has a 'View CV' button and a 'Withdraw' button.

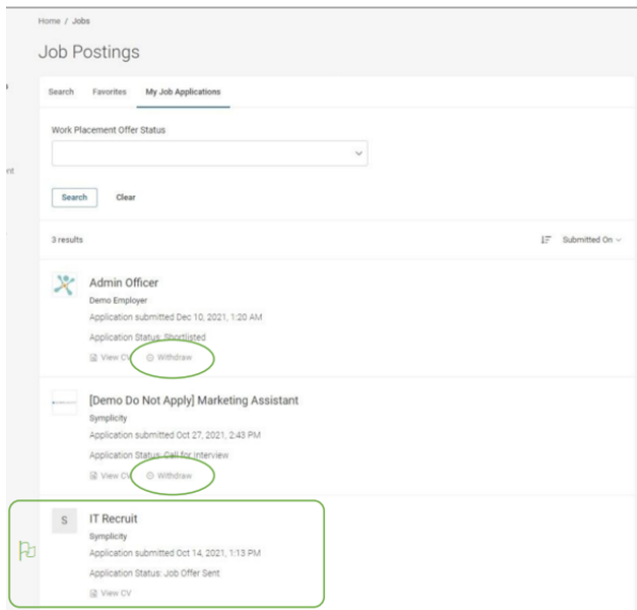


G – WITHDRAW JOB APPLICATION

ز – سحب طلب العمل

1. Tap **Jobs** in the navigation menu list on the left of the homepage
2. Select **My Job Applications**
3. Click **Withdraw** for the job application you wish to retract

1. اضغط على وظائف في قائمة التنقل العمودية على يمين الصفحة الرئيسية
2. اختر طلبات الوظائف الخاصة بي
3. انقر فوق سحب الطلب للإنسحاب من التقدم للوظيفة



Note that this option is not available for jobs which application deadline has passed. For these, the **Withdraw** link is not displayed.

هذا الخيار غير متاح للوظائف التي انقضى موعدها النهائي لتقديم الطلبات. في هذه الحالة لا يتم عرض سحب الطلب.



MORE RESOURCES ON JOBS

المزيد من الموارد حول الوظائف

Maharati platform offers you additional resources, such as articles, web links, and videos. Visit the **Document Library** on the portal to explore and download useful learning resources.

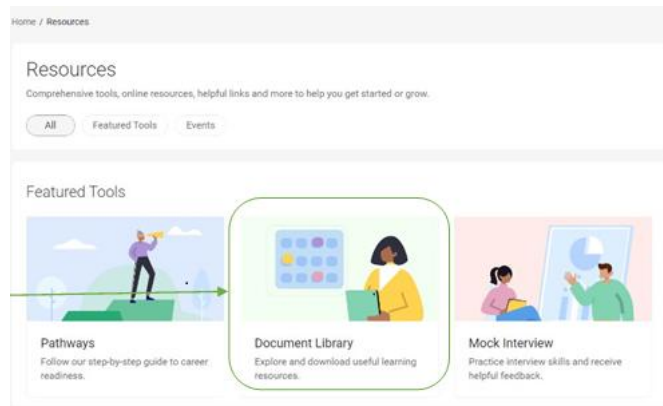
توفر لك منصة مهاراتي الجامعية موارد إضافية، مثل المقالات وروابط الويب ومقاطع الفيديو. قم بزيارة مكتبة المستندات على البوابة الستكشاف وتزيل موارد التعلم المفيدة.

1 Tap **Resources** in the navigation menu list on the left of the homepage

1 اضغط على موارد في قائمة التنقل أعلى الصفحة الرئيسية

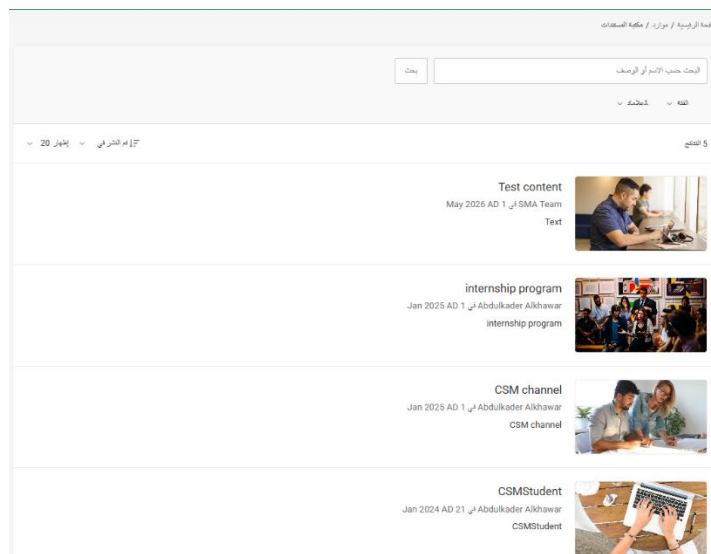
2 Tap **Document Library**

2 اضغط على مكتبة المستندات



The Document Library is displayed

يتم عرض مكتبة المستندات







1 Search content by title or description

2 Filter by:

- Category
- Tags

3 Sort by:

- Published On
- Title
- Expiring Soon
- Last Modified

1 ابحث عن محتوى عن طريق عنوان/ وصف

2 تصفية المحتوى حسب:

- فئة
- العلامات

3 ترتيب قائمة المحتوى حسب:

- تم النشر في
- عنوان
- تنتهي قريبا
- آخر تعديل

1

2

3

Click on an item to open and view

انقر على الموارد للتصفح



