



# راهنمای سامانه آموزش دیاکو

مختص کاربران عادی

# فهرست سرفصل های آموزشی

- 3-----: ثبت نام در سامانه - ایجاد حساب کاربری :
- 6-----: ثبت نام در سامانه - ایجاد حساب کاربری (مختص اتباع) :
- 9-----: ورود به سامانه :
- 11-----: ورود به سامانه (مختص اتباع) :
- 13-----: فراموشی رمز عبور - بازیابی رمز عبور :
- 16-----: ورود به پنل کاربری (داشبورد) :
- 17-----: ویرایش اطلاعات کاربری - تکمیل کردن پروفایل :
- 22-----: پروفایل :
- 23-----: درخواست تایید سوابق :
- 25-----: درخواست المثنی :
- 27-----: تمدید مدارک :
- 28-----: سامانه آموزش مجازی (الوکام) :
- 33-----: سامانه آموزش مجازی (اسکای روم) :
- 38-----: ثبت نام در دوره :
- 44-----: مدیریت مالی :
- 44-----: ریز تراکنش من :
- 45-----: افزایش اعتبار :



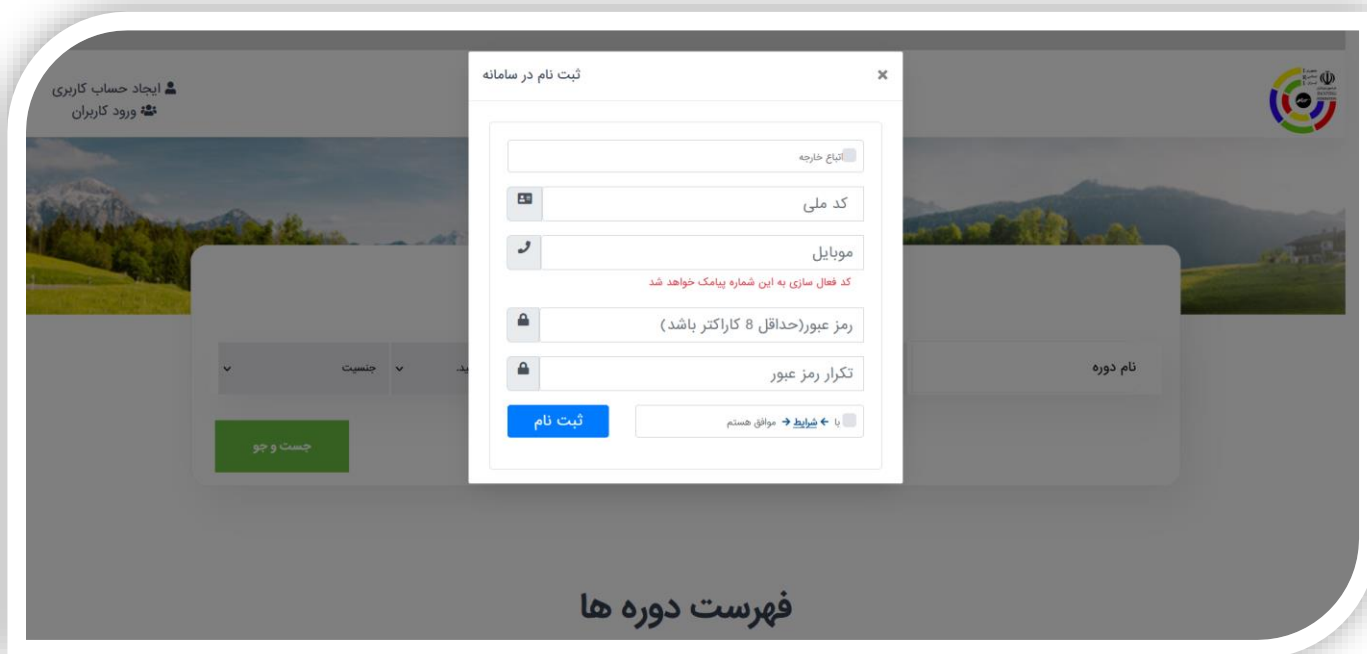
## ثبت نام در سامانه - ایجاد حساب کاربری :

۱. در ابتدا پس از ورود به سایت ، مطابق تصویر زیر ، روی دکمه "ایجاد حساب کاربری" (اشاره فلش نارنجی) کلیک کنید.



The screenshot shows the registration page of the system. At the top right, there is a navigation bar with the text "شماره تماس هیئت ها" and "سوالات متداول" and a "logo" link. On the left side, there is a navigation menu with "ایجاد حساب کاربری" and "ورود کاربران". An orange arrow points to the "ایجاد حساب کاربری" button. The main content area is titled "جست و جو" and contains a form with several dropdown menus: "نام دوره", "نوع دوره را انتخاب کنید.", "رشته ورزشی را انتخاب کنید.", "استان را انتخاب کنید.", and "جنسیت". Below these is a green button labeled "جست و جو".

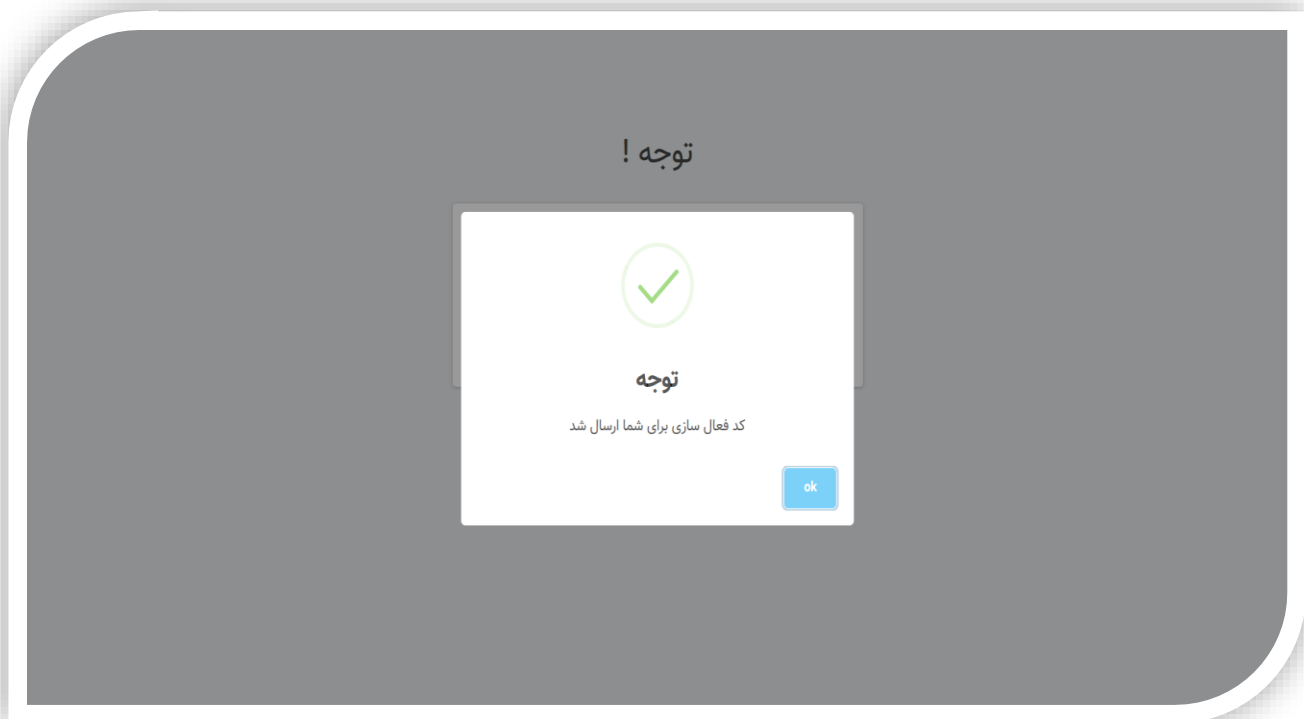
۲. در مرحله بعد مطابق تصویر زیر ، باید فرم ثبت نام در سامانه را تکمیل کنید.



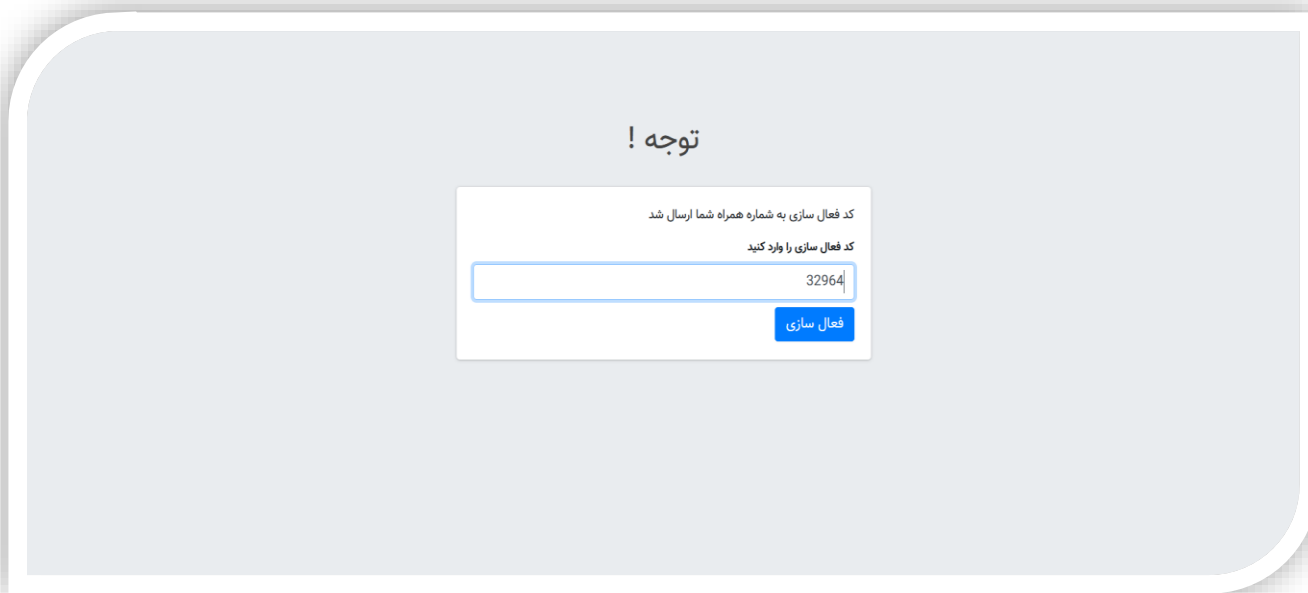
The screenshot shows the registration page with a modal window titled "ثبت نام در سامانه" overlaid on top. The modal contains the following fields: "آباج خارجه", "کد ملی", "موبایل", "رمز عبور (حداقل 8 کاراکتر باشد)", "تکرار رمز عبور", and "ثبت نام". There is also a "نام دوره" field in the background. A red warning message says "کد فعال سازی به این شماره پیامک خواهد شد". At the bottom of the modal, there is a blue "ثبت نام" button and a "بازگشت" button. The background page shows the "جست و جو" form and a "فهرست دوره ها" section at the bottom.

- ❖ توجه : گزینه اتباع همانطور که مشخص است ، برای اتباع کشور های خارجی میباشد ، پس **چنانچه ایرانی هستید** ، با گزینه اتباع کاری نداشته باشید و **گزینه اتباع را نزنید**.
  - ❖ **کد ملی شما تنها باید شامل عدد باشد** و کد ملی خود را بدون هیچگونه کاراکتر اضافه همچون خط فاصله یا "-" یا "\_" و غیره وارد کنید.
  - ❖ **شماره موبایلی که وارد میکنید باید تنها شامل عدد باشد** ، مثلا : 09123456789
  - ❖ رمز عبور شما باید حداقل شامل 8 نویسه (کاراکتر) باشد که میتواند شامل هرچیزی باشد و تکرار رمز عبور دقیقا باید مشابه رمز عبور باشد. **توصیه میشود** از یک شماره خاص یا ترکیبی از شماره یا کاراکتر که در خاطرتان بماند برای رمز عبور استفاده کنید .
  - ❖ **نگران نباشید!** اگر بعدا رمز عبور خود را فراموش کردید ، در بخش ورود کاربران و در قسمت فراموشی رمز عبور ، **میتوانید یک رمز جدید برای خود تعریف کنید** .
۳. حالا ، پس از تکمیل نمودن فرم ثبت نام مطابق تصویر زیر ، گزینه "**با شرایط موافق هستم**" را بزنید و روی دکمه **ثبت نام** کلیک کنید.

۴. در صورت درست بودن اطلاعات وارد شده ، یک کد فعالسازی به شماره تلفن شما که در هنگام ثبت نام وارد کردید ارسال خواهد شد.
- در اینجا اگر با تصویر زیر روبه رو شدید ، روی دکمه **ok** کلیک کنید.
- توجه :** اگر کد فعالسازی برای شما ارسال نشد ، با هیئت استانی خود تماس بگیرید.



۵. کد ارسال شده را در مطابق تصویر زیر وارد کنید و روی دکمه **فعال سازی** کلیک کنید.



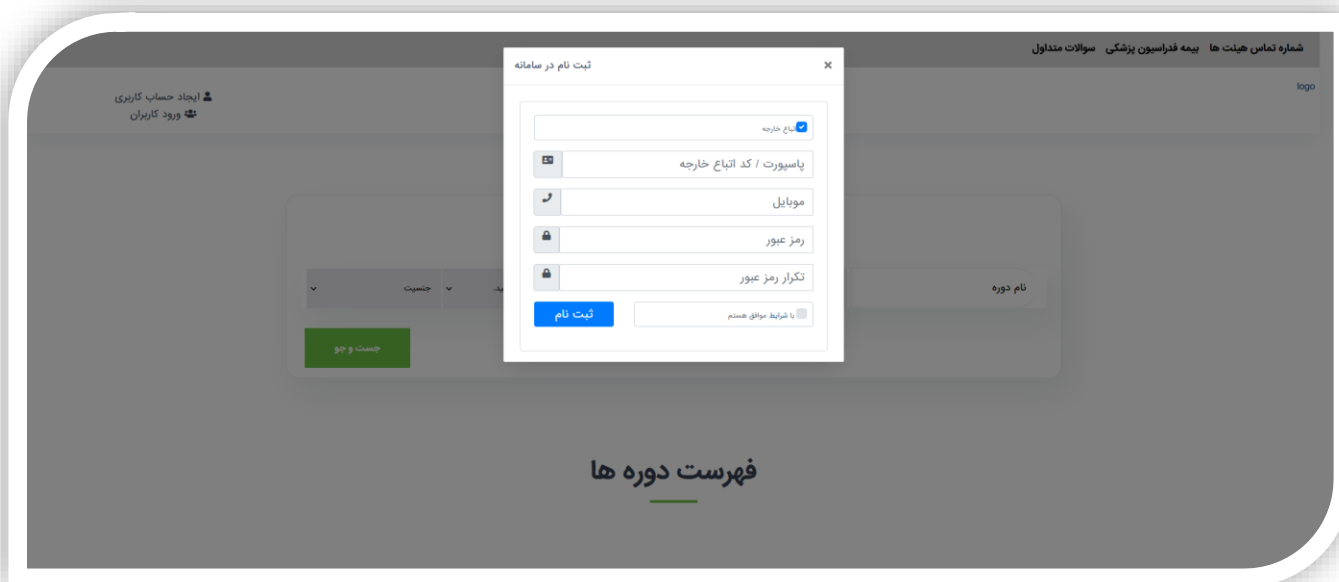
اگر همه مراحل بالا را به درستی انجام داده باشید ، اکنون حساب کاربری برای شما ایجاد شده است.

## ثبت نام در سامانه - ایجاد حساب کاربری (مختص اتباع) :

۱. در ابتدا پس از ورود به سایت ، مطابق تصویر زیر ، روی دکمه **ایجاد حساب کاربری** (اشاره فلش نارنجی) کلیک کنید.



۲. در مرحله بعد مطابق تصویر زیر ، باید فرم ثبت نام در سایت را تکمیل کنید.

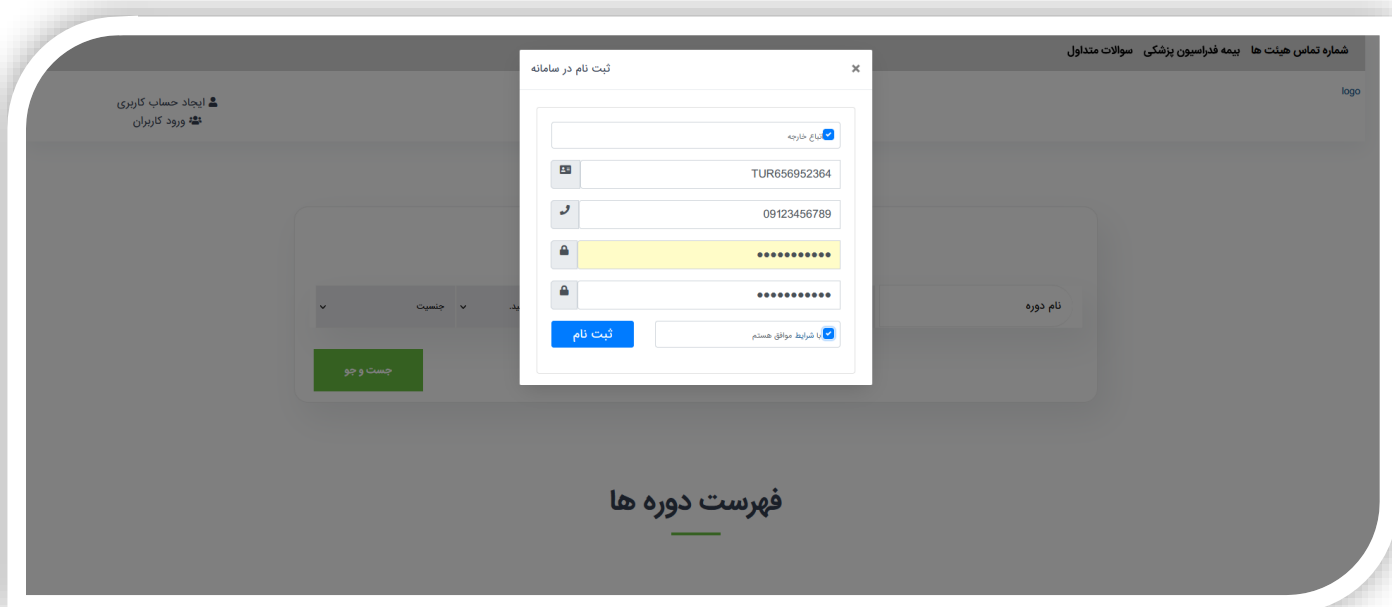


❖ ابتدا گزینه اتباع خارجه را همانند تصویر بالا ، انتخاب کنید.

❖ در فیلد پاسپورت - کد اتباع خارجه ، باید کد پاسپورت یا کد اتباع خودتان را به درستی وارد نمایید.

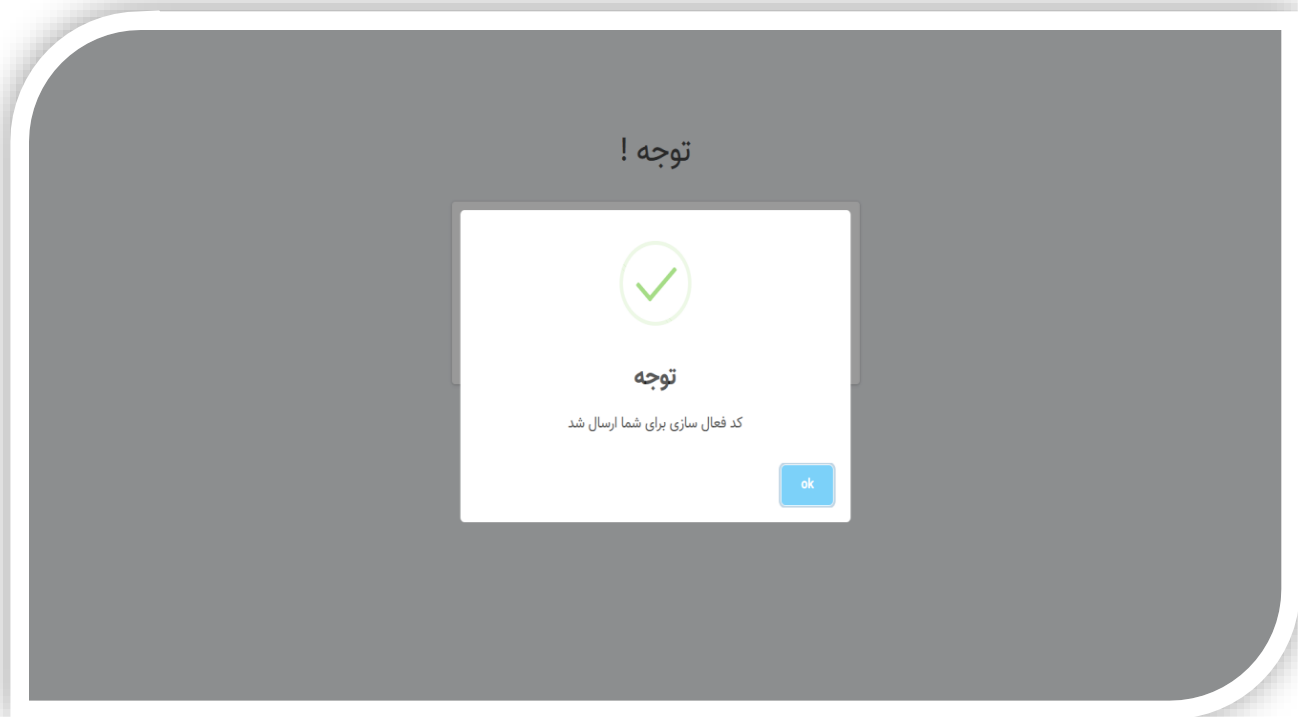
- ❖ شماره موبایلی که وارد میکنید باید تنها شامل عدد باشد ، مثلا : 09123456789
- ❖ رمز عبور شما باید حداقل شامل 8 نویسه (کاراکتر) باشد که میتواند شامل هرچیزی باشد و تکرار رمز عبور دقیقا باید مشابه رمز عبور باشد. **توصیه میشود** از یک شماره خاص یا ترکیبی از شماره یا کاراکتر که در خاطرتان بماند برای رمز عبور استفاده کنید .
- ❖ **نگران نباشید!** اگر بعدا رمز عبور خود را فراموش کردید ، در بخش ورود کاربران و در قسمت فراموشی رمز عبور ، **میتوانید** یک رمز جدید برای خود تعریف کنید .

۳. حالا ، پس از تکمیل نمودن فرم ثبت نام مطابق تصویر زیر ، گزینه " **با شرایط موافق هستم** " را بزنید و روی دکمه **ثبت نام** کلیک کنید.

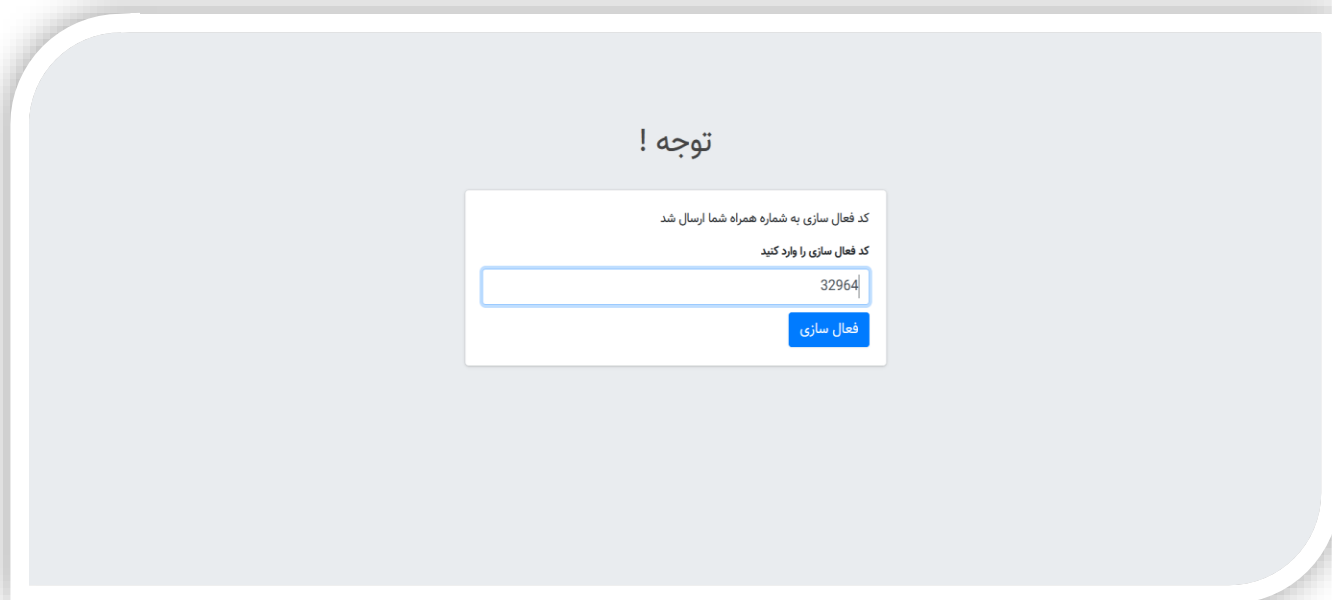


۴. در صورت درست بودن اطلاعات وارد شده ، یک کد فعالسازی به شماره تلفن شما که در هنگام ثبت نام وارد کردید ارسال خواهد شد.
- در این مرحله اگر با تصویر زیر روبه رو شدید ، روی دکمه **ok** کلیک کنید.
- توجه :** اگر کد فعالسازی برای شما ارسال نشد ، با هیئت استانی خود تماس بگیرید.





۵. کد ارسال شده را در مطابق تصویر زیر وارد کنید و روی دکمه **فعال سازی** کلیک کنید.



اگر همه مراحل بالا را به درستی انجام داده باشید ، اکنون حساب کاربری برای شما ایجاد شده است.

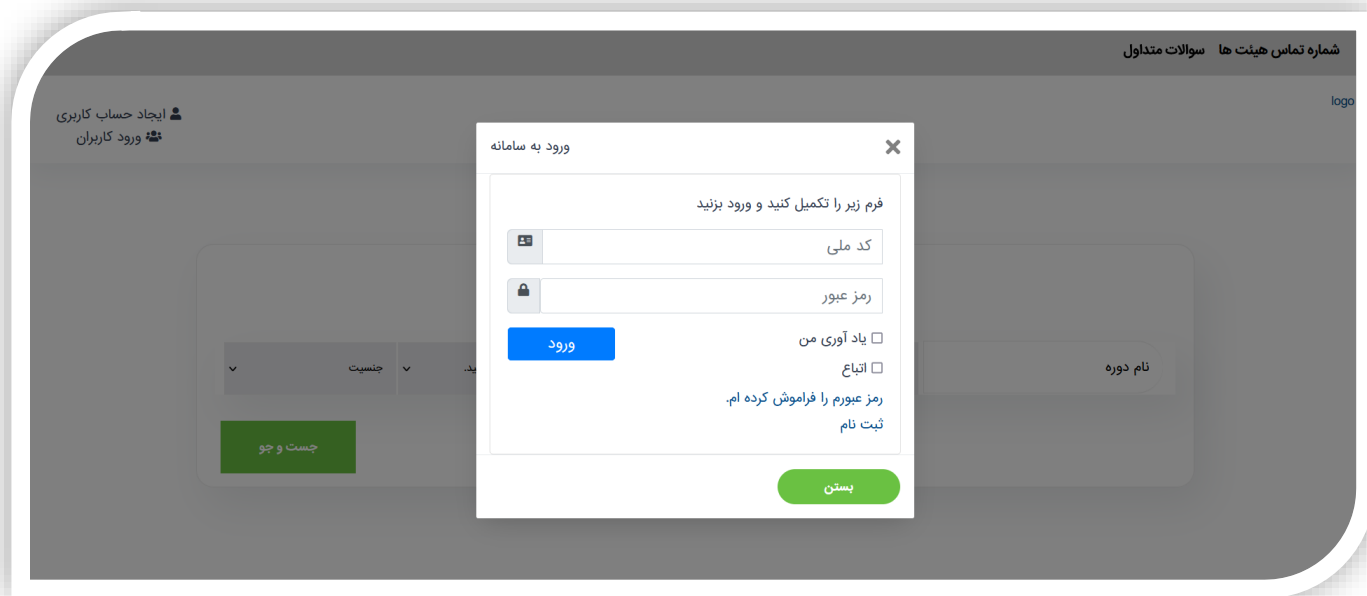
## ورود به سامانه :

**توجه :** اگر شما قبلا در سامانه ، حساب کاربری ایجاد کرده اید اجازه دارید وارد سامانه شوید . در غیر اینصورت باید ابتدا در سامانه ثبت نام کنید.

۱. با وارد کردن آدرس سامانه ، ممکن است مستقیما به صفحه ورود هدایت شوید، اما در غیر اینصورت ، مطابق تصویر زیر ، پس از ورود به صفحه اصلی سایت روی دکمه **ورود کاربران** کلیک کنید.



۲. در ادامه شما با تصویر زیر مواجه میشوید ، در اینجا باید اطلاعات مورد نیاز برای ورود به سامانه را در فرم وارد کنید.



- ❖ کد ملی و رمز عبور خود را در مطابق تصویر فوق در فیلد مشخص شده وارد کنید.
- ❖ در صورتی که میخواهید دفعه بعد که با این مرورگر کنونی وارد سامانه شدید مستقیماً و بدون رفتن به صفحه ورود به حساب کاربری خود وارد شوید ، میتوانید گزینه **یاد آوری من** را تیک بزنید.
- ❖ گزینه اتباع همانطور که مشخص است ، برای اتباع کشورهای خارجی میباشد ، پس **چنانچه ایرانی هستید** ، با گزینه اتباع کاری نداشته باشید و **گزینه اتباع را نزنید**.
- ❖ در انتها روی دکمه **ورود** بزنید .

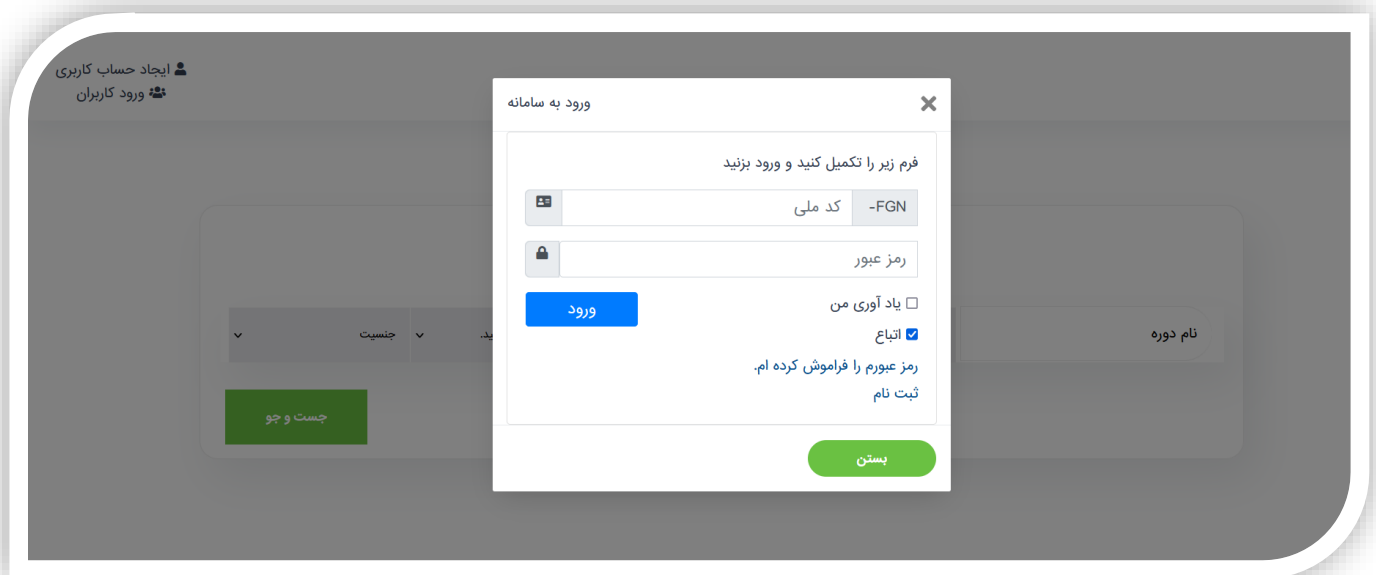
## ورود به سامانه (مختص اتباع) :

**توجه :** اگر شما قبلا در سامانه ، حساب کاربری ایجاد کرده اید اجازه دارید وارد سامانه شوید . در غیر اینصورت باید ابتدا در سامانه ثبت نام کنید.

۱. با وارد کردن آدرس سامانه ، ممکن است مستقیما به صفحه ورود هدایت شوید، اما در غیر اینصورت ، مطابق تصویر زیر ، پس از ورود به صفحه اصلی سایت روی دکمه **ورود کاربران** کلیک کنید.



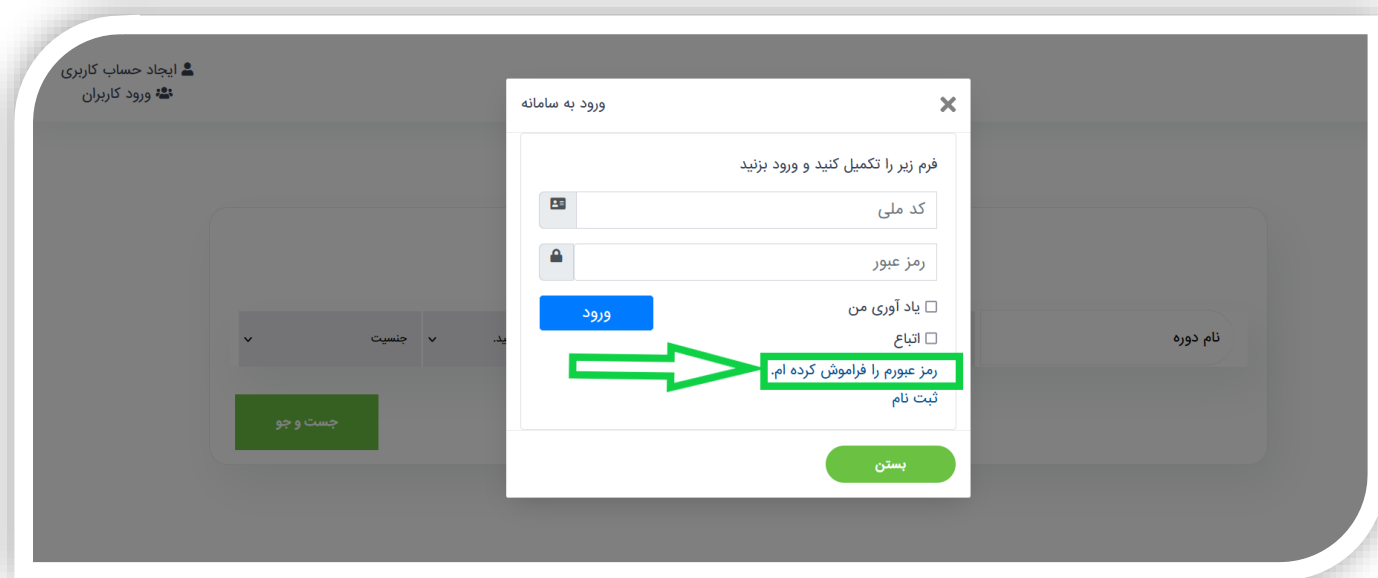
۲. در ادامه شما با تصویر زیر مواجه میشوید ، در اینجا باید اطلاعات مورد نیاز برای ورود به سامانه را در فرم وارد کنید.



- ❖ ابتدا مطابق تصویر بالا ، تیک گزینه اتباع را بزنید
  - ❖ در اولین فیلد ، به جای کد ملی ، شما باید کد پاسپورت یا کد اتباع خودتان را به درستی وارد نمایید.
  - ❖ در فیلد بعدی ، شما باید رمز عبور خود را با دقت وارد کنید.
  - ❖ در صورتی که میخواهید دفعه بعد که با این مرورگر کنونی وارد سامانه شدید مستقیما و بدون رفتن به صفحه ورود به حساب کاربری خود وارد شوید ، میتوانید گزینه **یاد آوری من** را تیک بزنید.
۳. در انتها روی دکمه **ورود** بزنید تا وارد سامانه شوید.

## فراموشی رمز عبور - بازیابی رمز عبور :

۱. اگر رمز عبور خود را فراموش کرده اید ، در پایین فرم ورود (مطابق تصویر زیر) ، روی دکمه **رمز عبورم را فراموش کرده ام** کلیک کنید. (اشاره فلش سبز)



۲. حالا برای بازیابی رمز عبورتان مطابق تصویر زیر ، کد ملی و شماره موبایل خود را که قبلا با آنها در سامانه ثبت نام کرده اید وارد کرده و سپس روی دکمه **ارسال کد بازیابی** کلیک کنید.  
**توجه :** اتباع باید در این مرحله ، به جای کد ملی ، شماره پاسپورت یا کد اتباع خود را وارد کنند.
۳. در اینجا سامانه یک پیامک حاوی کد فعالسازی برای شماره شما ارسال میکند.  
**توجه :** در صورت ارسال نشدن کد فعالسازی ، با هیئت استانی خود تماس بگیرید.

## بازیابی کلمه عبور !

کد ملی

4240236000

شماره موبایل

09123456789

ارسال کد بازیابی

۴. در مرحله بعد باید مطابق تصویر زیر ، کد بازیابی پیامک شده به تلفن خود را در کادر زیر وارد کنید و دکمه **تایید** را بزنید.

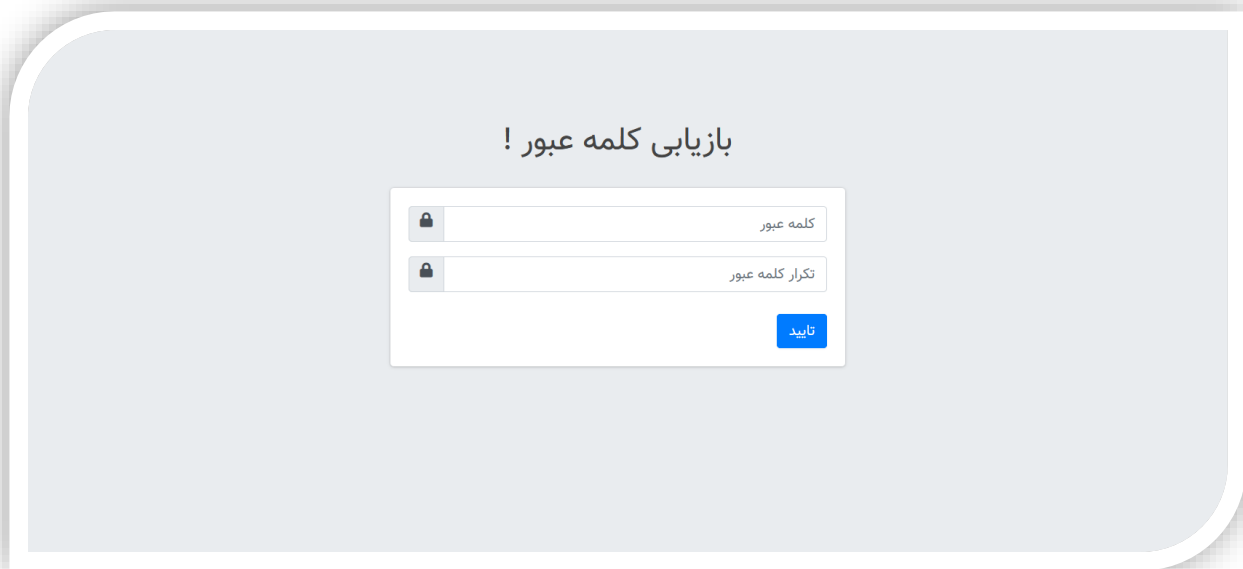
## بازیابی کلمه عبور !

کد بازیابی را وارد کنید

25362

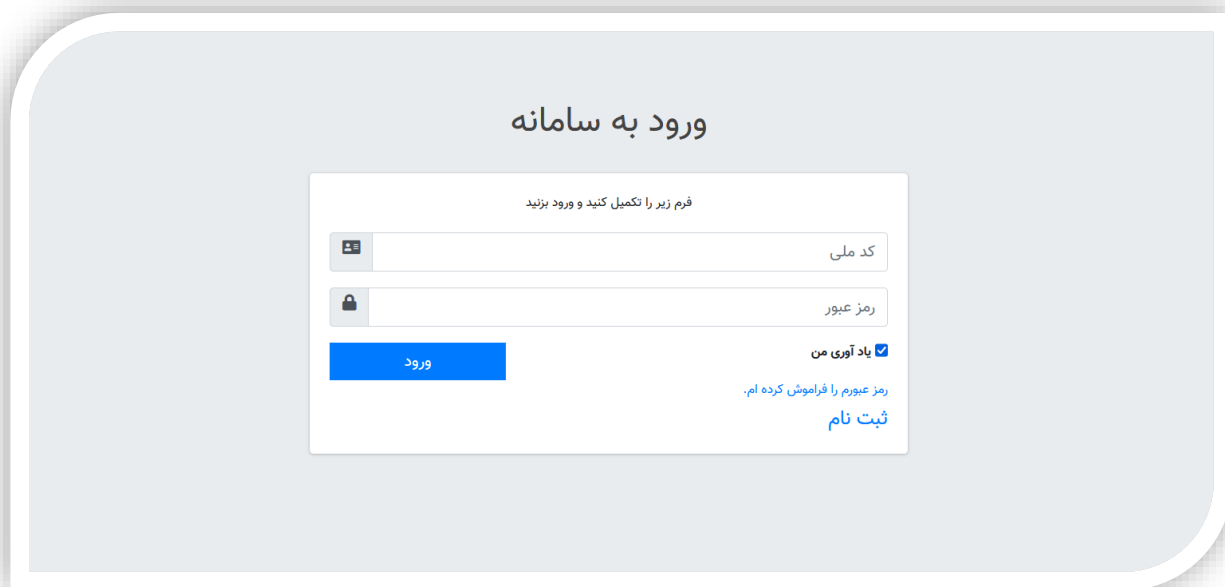
تایید

۵. در مرحله بعد مطابق تصویر زیر ، در کادر کلمه عبور ، رمز عبور جدیدتان را وارد کنید و در کادر تکرار کلمه عبور ، مجددا رمز عبور جدیدتان را وارد کنید. **دقت کنید** که رمز عبور جدیدتان در هر دو فیلد کاملا یکسان باشد. در نهایت روی دکمه **تایید** بزنید.



۶. در صورت موفقیت آمیز بودن تغییر رمز عبور شما ، سامانه شما را به صفحه ورود هدایت خواهد کرد (تصویر زیر).

- ❖ مطابق تصویر زیر کد ملی خود را وارد کنید.
- ❖ در فیلد رمز عبور، باید رمز عبور جدیدتان را وارد کنید.



- ❖ در نهایت اگر میخواهید در مراجعات بعدی به سامانه ، مستقیما و بدون نیاز به رفتن به صفحه ورود وارد سامانه شوید تیک گزینه یاد آوری من را بزنید. در غیر اینصورت نیازی نیست تیک آنرا بزنید.
- ❖ اکنون پس از وارد کردن کد ملی و رمز عبور جدیدتان ، روی دکمه **ورود** بزنید تا وارد سامانه شوید.



## ورود به پنل کاربری (داشبورد) :

۱. اگر در هنگام ورود به سامانه ، سامانه شما را به صفحه اصلی سایت هدایت کرد ، ابتدا مطابق تصویر زیر ، روی محل مورد اشاره **فلش سبز رنگ** کلیک کنید.

سپس یک لیست باز میشود ، شما باید روی دکمه **ورود به پنل کاربری** (محل اشاره **فلش نارنجی رنگ**) کلیک کنید. در این هنگام سامانه شما را به پنل کاربری (داشبورد) هدایت میکند.

The screenshot shows a web application interface. At the top right, there is a header with the text "شماره تماس هیئت ها" and "سوالات متداول" and a "logo" link. Below the header, there is a user profile section with a dropdown menu. The menu items are: "ورود به پنل کاربری" (highlighted with a yellow arrow), "ویرایش پروفایل", "تغییر کلمه عبور", "دوره های من", "ریز تراکنش های مالی", and "خروج". A green arrow points to the user profile icon. Below the menu, there is a section titled "جست و جو" (Search) with a search bar and a "جست و جو" button. The search bar contains the text "نام دوره" and "نوع دوره را انتخاب کنید." Below the search bar, there are several dropdown menus for "جنسیت", "استان را انتخاب کنید.", "رشته ورزشی را انتخاب کنید.", and "نوع دوره را انتخاب کنید." Below the search bar, there is a "فهرست دوره ها" (List of courses) section.

## ویرایش اطلاعات کاربری - تکمیل کردن پروفایل :

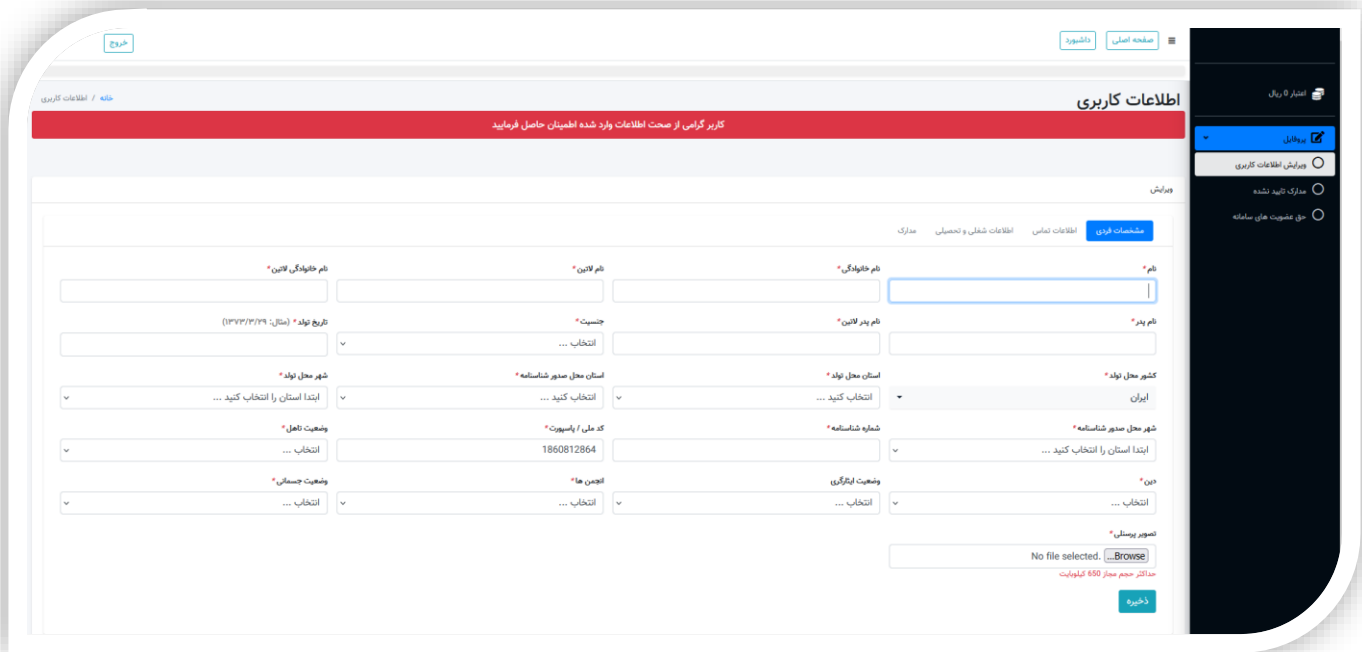
۱. در صورتی که شما تاکنون اطلاعات کاربری خود را در سامانه ثبت نکرده باشید ، با ورود شما به داشبورد (پنل کاربری) ، سامانه به شما پیام میدهد که برای دسترسی به امکانات سامانه باید در سامانه ثبت نام کنید و در قسمت پروفایل تمام اطلاعات کاربری خود را کامل کنید .

✓ روی دکمه **فهمیدم** ، که با فلش قرمز رنگ مشخص شده کلیک کنید

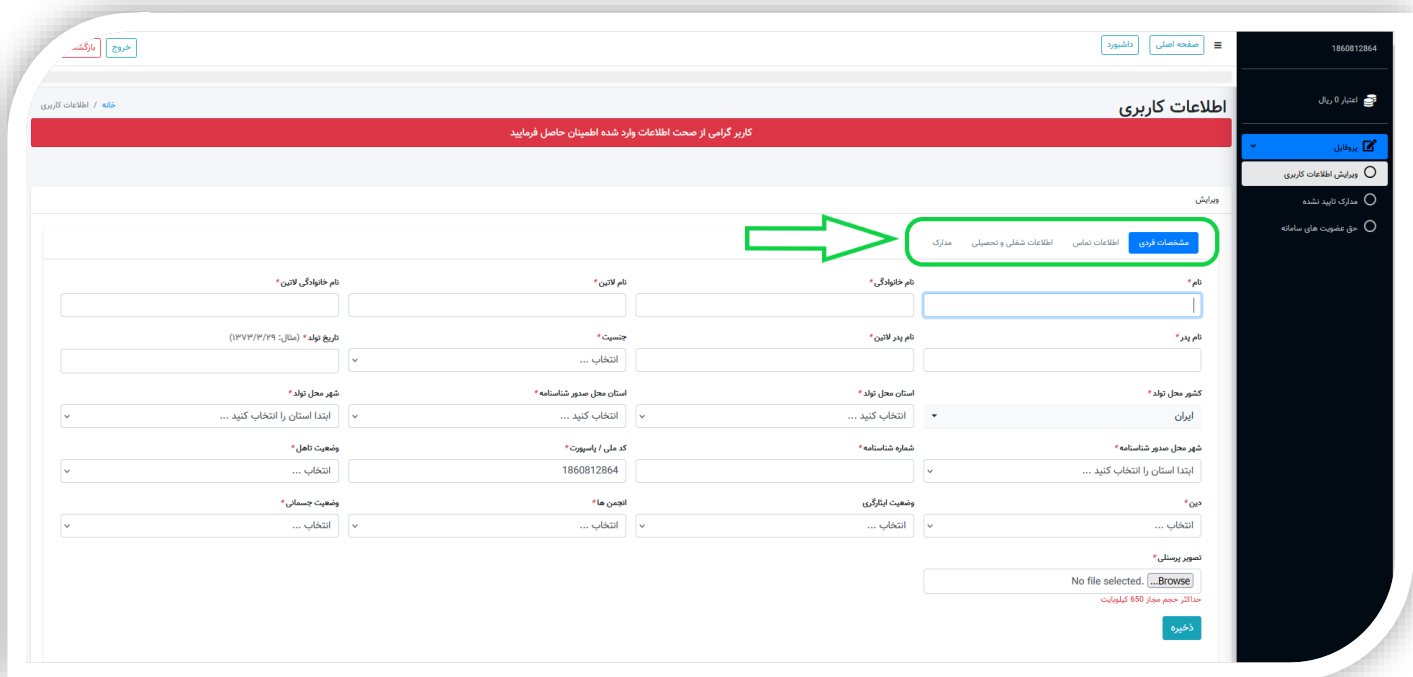


✓ با کلیک کردن روی دکمه **فهمیدم** ، شما با تصویری مشابه تصویر زیر مواجه می شوید .  
در اینجا (تصویر زیر) شما باید اطلاعات کاربری خود را وارد کنید ، همچنین بعدا میتوانید با مراجعه به این بخش ، اطلاعات کاربری خود را ویرایش کنید.

برای ویرایش اطلاعات کاربری با ادامه آموزش همراه باشید...



۲. ویرایش اطلاعات کاربری شامل چهار بخش **مشخصات فردی**، **اطلاعات تماس**، **اطلاعات شغلی و تحصیلی** و **مدارک** می باشد که در تصویر زیر مشخص شده و با فلش سبز به آنها اشاره شده است.



✓ تکمیل **مشخصات فردی** : شما باید مشابه تصویر زیر مشخصات فردی خود را تکمیل نمایید ، سپس روی دکمه **ذخیره** کلیک کنید.

**توجه** : تصویر پرسنلی شما ، همان تصویری است که در آینده روی مدارک شما چاپ میشود . پس حتما دقت کنید که تصویر واضح از چهره شما باشد و بدون عناصر محیطی اضافی باشد(پس زمینه سفید داشته باشد).  
برای انتخاب تصویر پرسنلی خودتان (در تصویر زیر)، روی دکمه **Browse** (محل اشاره فلش آبی) کلیک کنید و از حافظه دستگاه خود تصویر مورد نظر را انتخاب کنید.

همانطور که مشاهده میکنید سامانه در اینجا حداکثر اندازه تصویر پرسنلی را 650 کیلو بایت مشخص کرده که یعنی حجم تصویر مورد نظر شما نباید بیش از این مقدار باشد، در غیر اینصورت با خطا مواجه میشوید.(در اینصورت باید حجم تصویر را به پایین تر از مقدار مجاز برسانید سپس دوباره اقدام کنید)

The screenshot shows a web form for user information. The form is titled "اطلاعات کاربری" (User Information) and contains several fields for personal data. A blue arrow points to a "Browse" button next to a "Wallpaper" field, with a note below it: "حداکثر حجم مدارک 650 کیلو بایت" (Maximum document size 650 KB). The form includes fields for name, date of birth, gender, address, and religion. A "ذخیره" (Save) button is visible at the bottom right of the form.

✓ تکمیل **اطلاعات تماس** : مرحله بعدی که باید تکمیل کنید ، اطلاعات تماس است.  
مشابه تصویر زیر ابتدا روی دکمه **اطلاعات تماس** (محل اشاره فلش) کلیک کنید .  
سپس اطلاعات خود را مشابه تصویر زیر وارد کنید و در نهایت روی دکمه **ذخیره** کلیک کنید.

اطلاعات کاربری

کاربر گرامی از صحت اطلاعات وارد شده اطمینان حاصل فرمایید

ورایش

مشخصات فردی اطلاعات نامی اطلاعات شغلی و تحصیلی مدارک

استان محل زندگی\* تهران

پست الکترونیکی\* ali.javadi@gmail.com

آدرس\* تهران - رباط کریم - خیابان توحید - کوچه سرو - پلاک 40 واحد 15

دکمه ذخیره

- ✓ تکمیل اطلاعات شغلی و تحصیلی : در این مرحله ، شما باید اطلاعات شغلی و تحصیلی خود را ثبت نمایید. مشابه تصویر زیر ابتدا روی دکمه اطلاعات شغلی و تحصیلی (محل اشاره فلش) کلیک کنید . سپس اطلاعات خود را مشابه تصویر زیر وارد کنید و در نهایت روی دکمه ذخیره کلیک کنید.

اطلاعات کاربری

کاربر گرامی از صحت اطلاعات وارد شده اطمینان حاصل فرمایید

ورایش

مشخصات فردی اطلاعات نامی اطلاعات شغلی و تحصیلی مدارک

نوع دبایم\* فنی حرفه ای

آخرین مدرک تحصیلی\* کارشناسی

رشته تحصیلی\* الکترونیک

وضعیت شغلی\* شاغل

شغل\* تعمیرکار تلفن همراه

استان محل کار\* تهران

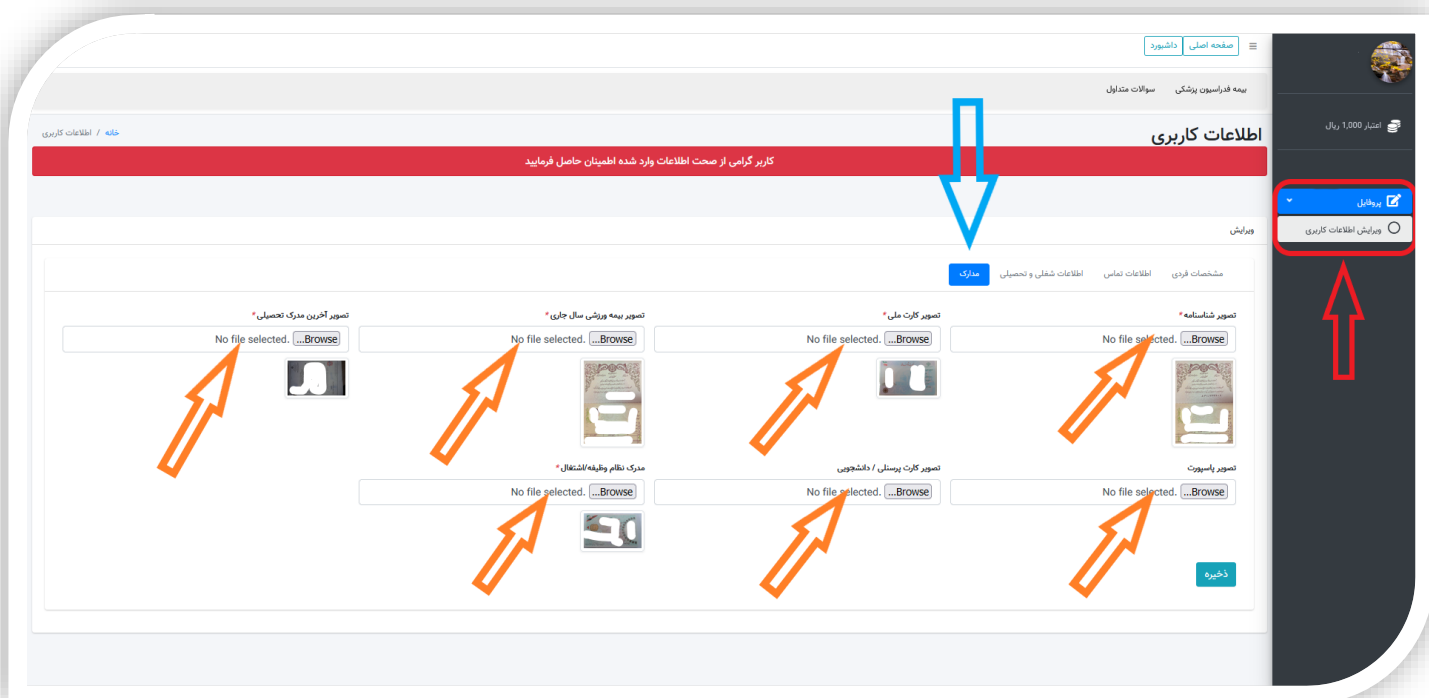
شهر محل کار\* رباط کریم

آدرس محل کار\* خیابان کارگر - پاساژ قدس

کد پستی محل کار\* 7571236529

دکمه ذخیره

- ✓ تکمیل مدارک : در آخرین مرحله از ویرایش اطلاعات کاربری ، شما باید تصویر مدارک خود را بارگزاری کنید . مشابه تصویر زیر ، ابتدا روی دکمه **مدارک** (محل اشاره فلش آبی رنگ) کلیک کنید . سپس برای انتخاب تصویر هر یک از مدارک ، روی دکمه **Browse** قرار گرفته در زیر آن (محل اشاره فلش نارنجی) کلیک کنید. شما باید در حافظه دستگاه خود تصویر مدرک مورد نظر را انتخاب کنید. **دقت داشته باشید که حجم تصویر هر کدام از مدارک شما بیش از حد مجاز نباشد!** (حد مجاز معمولاً 650 کیلو بایت یا حداکثر 1 مگابایت است) البته اگر حجم تصویر شما از حد مجاز فراتر رفت سامانه به شما خطا میدهد که شما باید حد مجاز حجم تصویر را رعایت کنید، یعنی ابتدا حجم تصویر را به پایین تر از حد مجاز کاهش دهید ، سپس دوباره اقدام کنید. در نهایت پس از انتخاب تصاویر مدارک ، روی دکمه **ذخیره** کلیک کنید.



- ✓ بسیار خوب ، اکنون شما پروفایل خود را با موفقیت تکمیل کردید .
- ✓ **توجه :** اگر بعداً بخواهید هر کدام از اطلاعات کاربری خود را ویرایش کنید ، ابتدا در سامانه وارد پنل کاربری خود شوید ، سپس از منوی باز شده در سمت راست (مطابق تصویر بالا) در **کادر قرمز رنگ** (اشاره فلش قرمز) روی دکمه **پروفایل** کلیک کنید ، یک لیست باز میشود ، از این لیست روی دکمه **ویرایش اطلاعات کاربری** کلیک کنید . سپس به بخش مورد نظر خودتان (**مشخصات فردی ، اطلاعات تماس ، اطلاعات شغلی و تحصیلی و مدارک**) مراجعه بفرمایید و پس از ویرایش آن قسمت ، روی دکمه **ذخیره** که در همان بخش وجود دارد کلیک کنید.

**توجه :** در سامانه آموزش ، قسمت پروفایل دارای **نُه (9)** بخش میباشد که در ادامه هر یک را بررسی میکنیم.

**نکته :** برای مشاهده بخش ویرایش اطلاعات کاربری میتوانید به این قسمت مراجعه کنید.

### تغییر کلمه عبور :

۱. مطابق تصویر زیر از منوی سمت راست روی دکمه پروفایل (درون **کادر زرد**) کلیک کنید ، یک لیست باز میشود ، از لیست باز شده روی دکمه تغییر کلمه عبور (درون **کادر قرمز**) کلیک کنید ، در نهایت با صفحه ای مشابه تصویر زیر مواجه میشوید.
- ❖ در فیلد **کلمه عبور جدید** (درون **کادر سبز**) باید رمز عبور جدیدتان را وارد کنید و در فیلد تکرار کلمه عبور (درون **کادر بنفش**) باید رمز عبور جدیدتان را دوباره وارد کنید.
- ✓ رمز عبور شما باید حداقل شامل 8 نویسه (کاراکتر) باشد که میتواند شامل هرچیزی باشد و تکرار رمز عبور دقیقاً باید مشابه رمز عبور باشد. **توصیه میشود** از یک شماره خاص یا ترکیبی از شماره یا کاراکتر که در خاطرتان بماند برای رمز عبور استفاده کنید .
- ✓ **نگران نباشید!** اگر بعداً رمز عبور خود را فراموش کردید ، در **صفحه اصلی سایت « بخش ورود کاربران »** ، در قسمت فراموشی رمز عبور ، میتوانید یک رمز جدید برای خود تعریف کنید .
- ❖ در نهایت روی دکمه **به روز رسانی** کلیک کنید تا رمز عبور جدید شما ثبت شود.

The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, there are navigation links: "سوال‌ات متداول", "بیمه قدراسیون پزشکی", and "راهنمای ثبت نام سامانه". The main heading is "تغییر کلمه عبور :". Below the heading, there are two input fields: "کلمه عبور جدید" (highlighted with a green border) and "تکرار کلمه عبور" (highlighted with a purple border). A blue button labeled "به روز رسانی" is positioned below the second field. On the right side, there is a dark sidebar menu with several options, including "پروفایل" (highlighted with a yellow border), "ویرایش اطلاعات کاربری", "تغییر کلمه عبور" (highlighted with a red border), "دوره های من", "سوابق ثبت شده", "درخواست تایید سوابق", "درخواست المثنی", "تمدید مدارک", "مدارک تایید نشده", "سامانه آموزش مجازی", "پیام ها", and "مدیریت مالی".

## درخواست تایید سوابق :

۱. پس از ورود به سامانه و وارد شدن به پنل کاربری خود ، از منوی سمت راست ، ابتدا روی دکمه **پروفایل** کلیک کنید(اشاره فلش آبی رنگ) . سپس یک لیست باز میشود که شما باید از این لیست ، روی دکمه **درخواست تایید سوابق** (اشاره فلش سفید رنگ) کلیک کنید.

خروج صفحه اصلی داشبورد

بیمه فدراسیون پزشکی سوالات متداول خانه / درخواست تایید سوابق

درخواست تایید سوابق

نوع دوره آموزشی\*  
انتخاب کنید ...

نوع دوره آموزشی\*  
انتخاب کنید ...

تاریخ شروع دوره\*  
1401/2/15

تاریخ پایان دوره\*  
1401/2/17

تاریخ صدور\*  
1401/2/20

استان محل برگزاری\*  
تهران

بارگذاری کارت گواهینامه\*  
چاپگرین png.1

ارسال درخواست

۲. در مرحله بعد ، مشابه تصویر زیر ، باید اطلاعات خواسته شده را با دقت وارد کنید.

خروج صفحه اصلی داشبورد

بیمه فدراسیون پزشکی سوالات متداول خانه / درخواست تایید سوابق

درخواست تایید سوابق

نوع دوره آموزشی\*  
مریگری - یوگا - درجه 1

نوع دوره آموزشی\*  
مریگری - یوگا - درجه 1

تاریخ شروع دوره\*  
1401/2/15

تاریخ پایان دوره\*  
1401/2/17

تاریخ صدور\*  
1401/2/20

استان محل برگزاری\*  
تهران

بارگذاری کارت گواهینامه\*  
چاپگرین png.1

ارسال درخواست

❖ **توجه :** هر فیلدی که علامت \* دارد ، باید وارد شود و الزامی است.



- ❖ **نوع :** در این فیلد با کلیک بر روی کادر پایین آن یک لیست باز میشود که با توجه به نوع مدرک باید یکی را انتخاب کنید (معمولا یک نوع بیشتر نداریم ، که در اینجا ما **دوره آموزشی** را انتخاب میکنیم).
- ❖ **نوع دوره آموزشی :** در این فیلد با کلیک بر روی کادر پایین آن لیستی از دوره های آموزشی باز میشود که شما باید براساس دوره آموزشی که گذرانده اید و مدرک آن را دریافت کرده اید یکی را انتخاب کنید .
- ❖ **تاریخ شروع دوره :** در اینجا باید تاریخ شروع دوره آموزشی خود را وارد کنید (معمولا در گواهینامه نوشته میشود)
- ❖ **تاریخ پایان دوره :** در این قسمت شما باید تاریخ پایان دوره آموزشی خود را وارد کنید(معمولا در گواهینامه نوشته میشود)
- ❖ **تاریخ صدور مدرک :** تاریخ صدور ، این مورد هم معمولا در گواهینامه درج شده است.
- ❖ **استان محل برگزاری :** استانی که در آن دوره ی آموزشی خود را گذرانده اید(آنلاین یا حضوری) را وارد کنید.
- ❖ **بارگزاری کارت/ گواهینامه :** تصویر کارت یا گواهینامه (مدرک) خود را در این بخش انتخاب کنید (دقت کنید حجم تصویر مدرک انتخاب شده ، از مقدار مجاز تعیین شده توسط سامانه بیشتر نباشد، در غیر اینصورت باید حجم تصویر را به پایین تر از مقدار مجاز برسانید سپس دوباره اقدام کنید)
- ❖ در نهایت روی دکمه **ارسال درخواست** کلیک کنید.
- ❖ **نکته :** این درخواست پس از ارسال ، در قسمت سوابق ثبت شده ، قابل مشاهده است و میتوانید وضعیت تایید آن را **مشاهده کنید**.(تصویر زیر).
- ❖ برای دیدن سوابق ثبت شده خود مطابق تصویر زیر ، ابتدا روی دکمه پروفایل (فلش آبی) کلیک کنید و از لیست باز شده روی سوابق ثبت شده (فلش سبز) کلیک کنید . همانطور که میبینید ، درخواستی که ما الان ثبت کردیم در اینجا موجود است و با **خط نارنجی** دور آن خط کشیده شده و وضعیت آن هم اکنون **در حال انتظار** است. با زدن روی دکمه **ویرایش** شما میتوانید درخواست خودتان را که به تازگی ثبت کرده اید ویرایش کنید.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are navigation links for 'صفحه اصلی' (Home) and 'داشبورد' (Dashboard). Below that, there are links for 'بیمه قدراسیون پزشکی' (Medical Insurance) and 'سوالات متداول' (FAQ). The main content area is titled 'دوره های گذرانده شده' (Completed Courses) and contains a table with columns for 'ردیف' (Row), 'نام دوره' (Course Name), 'اعتبار' (Validity), 'تاریخ صدور' (Issue Date), 'تاریخ پایان دوره' (End Date), 'تاریخ شروع دوره' (Start Date), and 'شماره کد' (Code). The first row is highlighted in orange and has a 'در حال انتظار' (Pending) status. The second row has a 'مدرک شما هنوز تایید نشده' (Your certificate has not been approved yet) status. On the right side, there is a sidebar with a dark background and white text. The sidebar contains a search bar, a 'پروفایل' (Profile) button with a blue arrow pointing to it, and several radio button options: 'ویرایش اطلاعات کاربری' (Edit user information), 'تغییر کلمه عبور' (Change password), 'دوره های من' (My courses), 'سوابق ثبت شده' (Completed courses), 'درخواست تایید سوابق' (Request to approve records), 'درخواست انقضای مدرک' (Request to cancel certificate), 'تجدید مدرک' (Renew certificate), 'مدرک تکرید نشده' (Certificate not renewed), 'سامانه آموزش مجازی' (Virtual learning system), 'پیام ها' (Messages), and 'مدیریت مالی' (Financial management). A green arrow points to the 'در حال انتظار' status in the table.

ردیف	نام دوره	اعتبار	تاریخ صدور	تاریخ پایان دوره	تاریخ شروع دوره	شماره کد
1	مربیگری یوگا	تهران	1404/02/20	1401/02/20	1401/02/17	278624
2	کارگاه بازی های پاراسراسری	تهران	1400/07/08	1400/07/08	1400/07/06	141796

## درخواست المثنی :

۱. مطابق تصویر زیر از منوی سمت راست روی دکمه پروفایل (درون کادر زرد) کلیک کنید ، یک لیست باز میشود ، از لیست باز شده روی دکمه درخواست المثنی(درون کادر قرمز) کلیک کنید ، در نهایت با صفحه ای مشابه تصویر زیر مواجه میشوید.

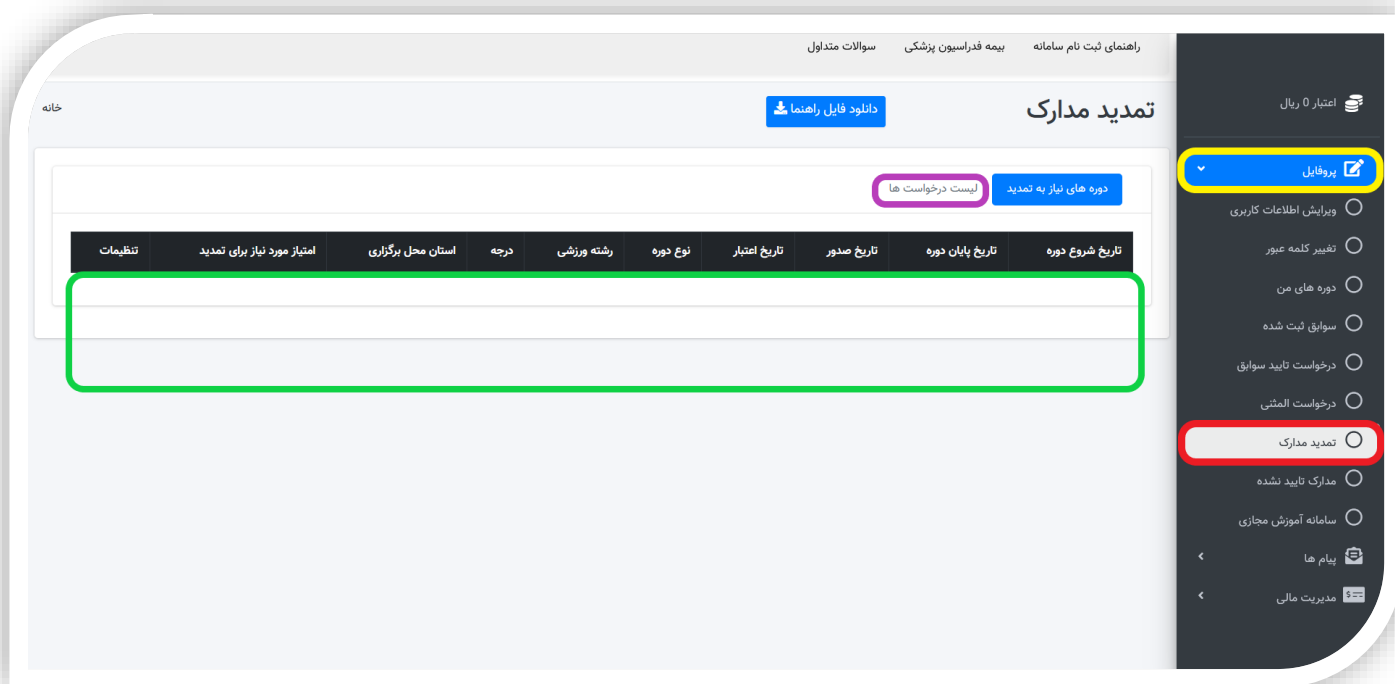
۲. برای ثبت درخواست المثنی، باید تمام فیلد های تصویر فوق (درون کادر سبز) را تکمیل کنید.

- ❖ **نوع :** در این فیلد با کلیک بر روی فیلد پایین آن یک لیست باز میشود که با توجه به نوع مدرک باید یکی را انتخاب کنید (معمولا یک نوع بیشتر نداریم ، که در اینجا ما **دوره آموزشی** را انتخاب میکنیم).
- ❖ **نوع دوره آموزشی :** در این فیلد با کلیک بر روی فیلد پایین آن لیستی از دوره های آموزشی باز میشود که شما باید براساس دوره آموزشی که گذرانده اید و در گواهینامه شما درج شده است آن را انتخاب کنید . (مثلا: کارگاه، سمینار، مربیگری، داوری و...)
- ❖ **تاریخ شروع دوره :** در اینجا باید تاریخ شروع دوره آموزشی خود را وارد کنید (معمولا در گواهینامه درج میشود)
- ❖ **تاریخ پایان دوره :** در این قسمت شما باید تاریخ پایان دوره آموزشی خود را وارد کنید(معمولا در گواهینامه درج میشود)
- ❖ **تاریخ صدور مدرک :** تاریخ صدور ، این مورد هم معمولا در گواهینامه درج شده است.
- ❖ **استان محل برگزاری :** استانی که در آن دوره ی آموزشی خود را گذرانده اید(آنلاین یا حضوری) را وارد کنید.

- ❖ **بارگزاری کارت/ گواهینامه** : تصویر کارت یا گواهینامه (مدرک) خود را در این بخش انتخاب کنید (دقت کنید حجم تصویر مدرک انتخاب شده ، از مقدار مجاز تعیین شده توسط سامانه بیشتر نباشد، در غیر اینصورت باید حجم تصویر را به پایین تر از مقدار مجاز برسانید سپس دوباره اقدام کنید)
- ❖ در نهایت روی دکمه **ارسال درخواست** کلیک کنید.
- ❖ **نکته** : این درخواست پس از ارسال ، در پایین همین صفحه (درون **کادر بنفش**) قابل مشاهده است .
- ❖ پس از تایید این درخواست توسط فدراسیون/هیئت ، میتوانید به همین قسمت (تصویر فوق ، درون **کادر بنفش**) مراجعه کنید و نسبت به پرداخت مبلغ هزینه المثنی اقدام کنید تا مدرک المثنی برای شما صادر شود.

## تمدید مدارک :

۱. مطابق تصویر زیر از منوی سمت راست روی دکمه پروفایل (درون کادر زرد) کلیک کنید ، یک لیست باز میشود ، از لیست باز شده روی دکمه تمدید مدارک(درون کادر قرمز) کلیک کنید ، در نهایت با صفحه ای مشابه تصویر زیر مواجه میشوید.



- ❖ اگر گواهینامه دوره های گذرانده شما دارای محدودیت و دارای تاریخ انقضا باشند ، با رسیدن به تاریخ انقضاء ، در این بخش قرار میگیرند (درون کادر سبز)
- ❖ (دوره های نیاز به تمدید) که شما میتوانید در همین بخش نسبت به ارسال درخواست تمدید آن گواهینامه اقدام کنید.
- ❖ درخواست های شما پس از ارسال در بخش لیست درخواست ها (درون کادر بنفش) قابل مشاهده است و در این قسمت باید نسبت به پرداخت هزینه تمدید اقدام کنید.

## سامانه آموزش مجازی (الوکام) :

۱. مطابق تصویر زیر ، شما پس از ورود به پنل کاربری خودتان ، از منو سمت راست ، روی دکمه پروفایل (اشاره فلش نارنجی) کلیک میکنید و از لیست باز شده ، روی دکمه سامانه آموزش مجازی (اشاره فلش سبز) کلیک میکنید، با اینکار سامانه شما را به صفحه ای مشابه تصویر زیر هدایت میکند.

❖ **درون کادر آبی (اشاره فلش آبی)** لیست دوره های شما قرار گرفته است و همانطور که مشاهده میکنید ما اکنون تنها یک دوره داریم .

اگر تعداد دوره های شما بیشتر باشد ، برای پیدا کردن آن میتوانید در کادر جستجو ، بخشی از نام دوره یا شماره دوره را وارد کنید و کلید Enter روی صفحه کلید خود را فشار دهید تا دوره ی شما را پیدا کند و نمایش دهد .

❖ **درون کادر قرمز (اشاره فلش قرمز)** لیست فعالیت های امروز (کلاس ها و آزمون های) شما قرار میگیرد . برای مثال ما امروز تنها یک کلاس داریم که روبه روی کلاس ، وضعیت آن کلاس درج شده است (اشاره فلش مشکی) وضعیت کلاس معمولا میتواند دارای چند حالت زیر باشد.

➡ تا قبل از زمان برگزاری کلاس ، **ساعت شروع کلاس** درج میشود.

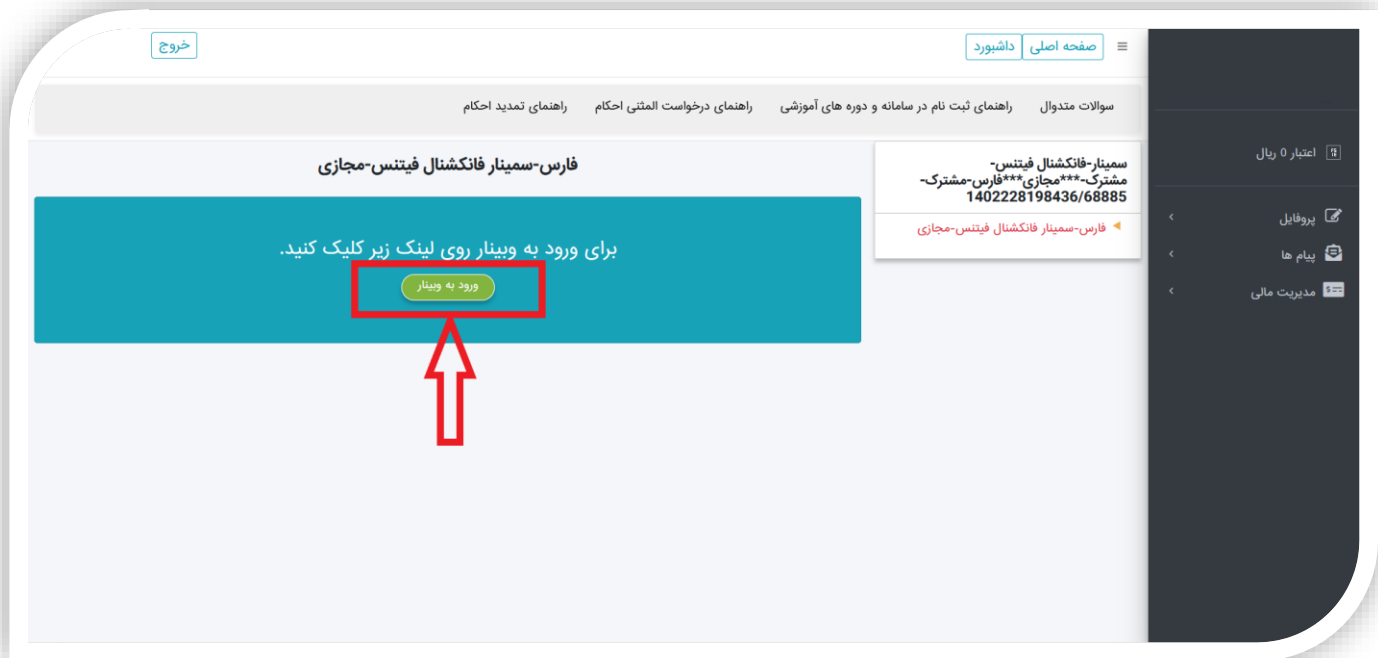
➡ از زمان آغاز برگزاری تا پایان ساعت برگزاری ، وضعیت به "**در حال برگزاری**" تغییر میکند. در تصویر زیر ، وضعیت کلاس، در این حالت قرار دارد .

➡ پس از اتمام زمان برگزاری ، وضعیت آن ، به حالت "**پایان یافته است**" تغییر پیدا میکند.

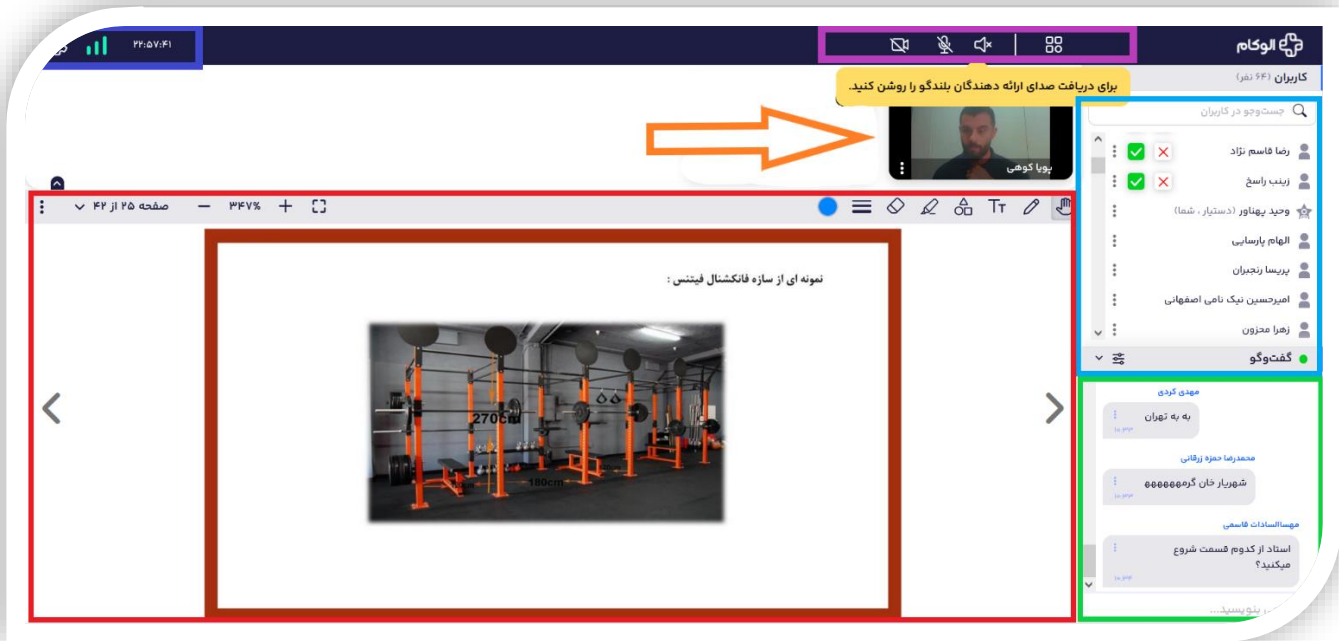


❖ **توجه :** شما باید راس ساعت در کلاس یا آزمون خود حاضر باشید!  
برای ورود به هر کلاس یا آزمون، کفایت که در لیست فعالیت های امروز ، روی **کلاس یا آزمون مورد نظر** که در زمان **کنونی در حال برگزاری است** کلیک کنید تا وارد کلاس شوید.

❖ همانطور که در تصویر زیر قابل مشاهده است ما روی تنها کلاس خودمان کلیک کردیم و به صفحه ی جدید میرویم (تصویر زیر).  
سپس روی دکمه ورود به وبینار کلیک میکنیم تا وارد سامانه برگزاری کلاس شویم.



۲. با کلیک کردن روی دکمه ورود به وبینار ما وارد کلاس میشویم (مطابق تصویر زیر).  
صفحه برگزاری کلاس شامل چندین بخش میباشد که در تصویر زیر مشخص شده اند و در ادامه توضیح داده میشوند.



- ❖ **کادر بنفش (بالای صفحه) :** در این قسمت چند آیکون وجود دارد ، که از راست به چپ توضیح داده میشود.
  - آیکون ابتدایی اسپیکر می باشد که صدای کلاس را برای شما پخش میکند و اکنون غیر فعال است و با کلیک بر روی آن میتوان صدا را وصل یا قطع کرد.
  - آیکون بعدی میکروفون میباشد ، برای صحبت کردن میتوانید روی آن کلیک کرده تا فعال شود و پس از پایان صحبتتان ، دوباره روی آن کلیک کنید تا غیر فعال شود.
  - آیکون بعدی دوربین ضبط ویدیو میباشد، اگر میخواهید هنگام صحبت کردن در کلاس ، تصویر شما برای اعضای کلاس و مدرس نمایش داده شود میتوانید این گزینه را فعال کنید و در پایان صحبت تان دوباره روی آن کلیک کنید تا غیر فعال شود.
- ❖ **اشاره فلش نارنجی:** در این بخش تصویر مدرس را در قالب یک کنفرانس ویدیویی به همراه نام مدرس را میبینید.
- ❖ **کادر آبی پررنگ (بالای صفحه سمت چپ) :** در این کادر سه بخش وجود دارد که از چپ به راست بررسی میکنیم. ابتدا یک شمارنده وجود دارد که مدت زمانی که از جلسه درس میگذرد را نشان میدهد. پس از آن یک نمایشگر قدرت سیگنال مشاهده میشود که کیفیت ارتباطی شما را با سامانه نشان میدهد (مانند آنتن موبایل). پس از آن یک آیکون تنظیمات وجود دارد که با کلیک روی آن چند گزینه می بینید ، از جمله **دکمه خروج** ، که با کلیک روی دکمه خروج ، یک پیام مشاهده میکنید که پس از تایید آن پیام ، از کلاس خارج میشوید.
- ❖ **کادر قرمز :** جزوه آموزشی مدرس را نشان میدهد. آیکون های بالای این بخش تنها برای مدرس قابل مشاهده است ، پس ما فعلا در مورد آنها صحبتی نمیکنیم.
- ❖ **کادر آبی کم رنگ (سمت راست صفحه) :** لیست کاربرانی که در کلاس درس حاضر هستند را نشان میدهد.

❖ **کادر سبز رنگ** : پیام رسان کلاس درس را نشان میدهد که در این بخش کاربران مانند کلاس درس حضوری ! نظراتشان را مطرح میکنند.

❖ **توجه:** اگر بنا به هر دلیلی ، هنگام ورود به کلاس یا در حین کلاس به صفحه خطا یا صفحه لاگین (ورود) سامانه الوکام برخورد کردید باید مجدداً وارد کلاس شوید ، یعنی ابتدا مجدد وارد سایت شوید ، سپس وارد پنل کاربری شوید و در سامانه آموزش مجازی در کلاس یا آزمون مربوطه کلیک کنید و ورود به وبینار را بزنید.

۳. اکنون به عقب باز میگردیم ، در **کادر آبی رنگ** جایی که لیست دوره های ما در آن قرار گرفته بود. (تصویر زیر)

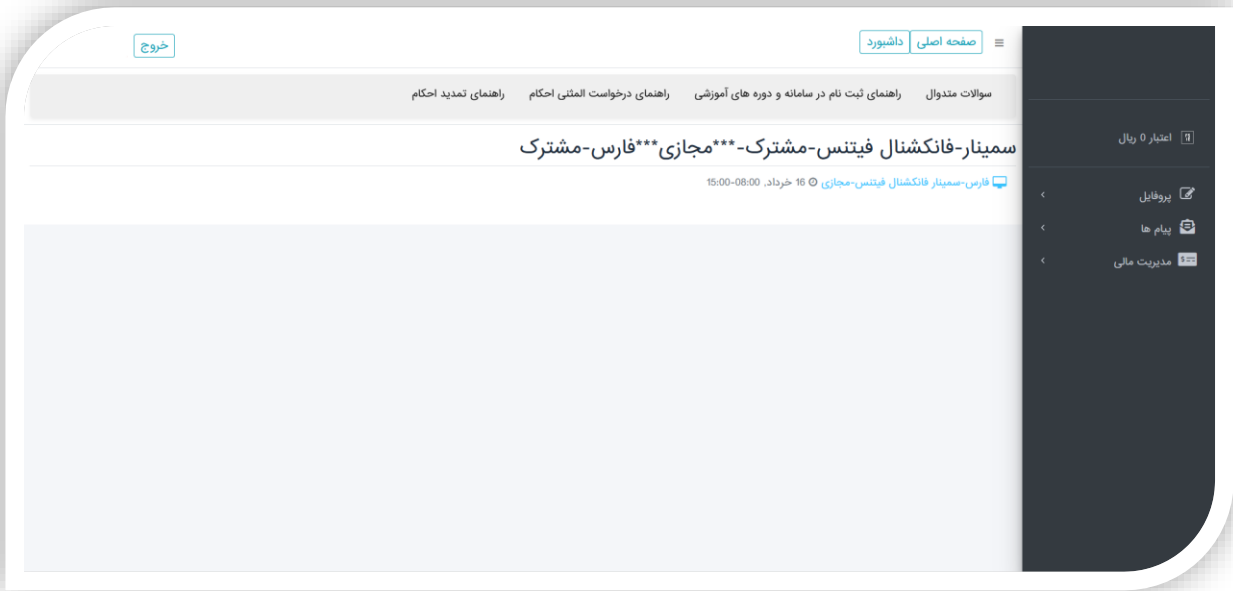


❖ در **کادر آبی رنگ** ، روی تنها دوره خودمان (سمینار - فانکشنال فیتنس - مشترک \*\*\* مجازی...) کلیک میکنیم.

۴. در اینجا (تصویر زیر) لیست جامع و کامل **درس های این دوره** و **آزمون های این دوره** و زمان برگزاری آنها در روزهای مختلف با جزئیات مشخص میشود. البته ما در اینجا برای این دوره به خصوص فقط یک کلاس درس داریم که میتواند کلاس های بیشتری را و همچنین آزمون هایی را شامل شود.

توجه : در این بخش هم میتوان با کلیک روی هر کدام از دروس یا آزمون ها ، وارد سامانه برگزاری شد ، سپس تنها در صورتی که کلاس یا آزمون **در حال برگزاری** باشد میتوان وارد آن شد.





## سامانه آموزش مجازی (اسکای روم) :

۱. مطابق تصویر زیر ، شما پس از ورود به پنل کاربری خودتان ، از منو سمت راست ، روی دکمه پروفایل (**اشاره فلش نارنجی**) کلیک میکنید و از لیست باز شده ، روی دکمه سامانه آموزش مجازی (**اشاره فلش سبز**) کلیک میکنید، با اینکار سامانه شما را به صفحه ای مشابه تصویر زیر هدایت میکند.

❖ **درون کادر آبی (اشاره فلش آبی)** لیست دوره های شما قرار گرفته است و همانطور که مشاهده میکنید ما اکنون تنها یک دوره داریم .

اگر تعداد دوره های شما بیشتر باشد ، برای پیدا کردن آن میتوانید در کادر جستجو ، بخشی از نام دوره یا شماره دوره را وارد کنید و کلید Enter روی صفحه کلید خود را فشار دهید تا دوره ی شما را پیدا کند و نمایش دهد .

❖ **درون کادر قرمز (اشاره فلش قرمز)** لیست فعالیت های امروز (کلاس ها و آزمون های) شما قرار میگیرد . برای مثال ما امروز 7 تا کلاس داریم که روبه روی هر کلاس ، وضعیت آن کلاس درج شده است.

✚ تا قبل از زمان برگزاری کلاس ، **ساعت شروع کلاس درج میشود**. در تصویر زیر ، وضعیت کلاس، در این حالت قرار دارد .

مثلا : **ایمنی در ورزش - (10 الی 10.13 ، بازه ی زمانی برگزاری کلاس است)** ، همانطور که میبینید وضعیت/ساعت برگزاری ، در اینجا زمان شروع کلاس را نشان میدهد که ساعت **10:00** میباشد.

✚ از زمان آغاز برگزاری تا پایان زمان برگزاری ، وضعیت به **"در حال برگزاری"** تغییر میکند.

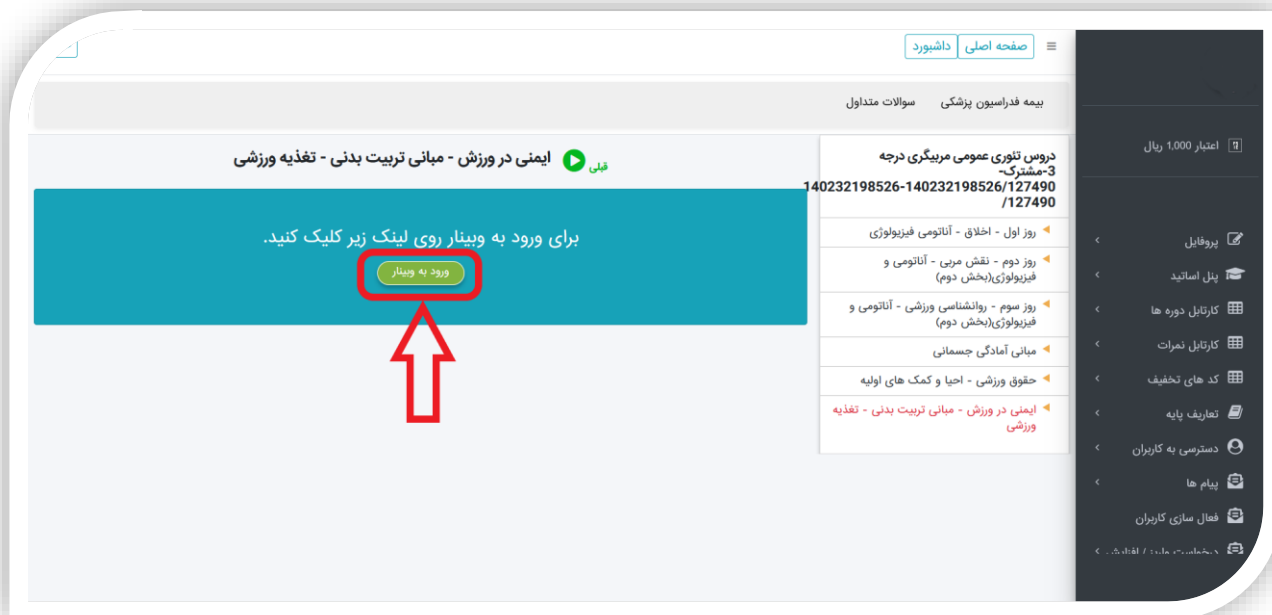
✚ پس از اتمام زمان برگزاری ، وضعیت آن ، به حالت **"پایان یافته است"** تغییر پیدا میکند.

The screenshot shows the user interface of the online learning system. At the top right, there are navigation links: 'صفحه اصلی' (Home), 'داشبورد' (Dashboard), 'سؤالات متداول' (FAQ), and 'بیمه فدراسیون پرشکی' (Insurance of the Shooting Federation). On the left, there is a sidebar menu with options like 'پروفایل' (Profile), 'ویرایش اطلاعات کاربری' (Edit user information), 'تغییر کلمه عبور' (Change password), 'دوره های من' (My Courses), 'سوابق ثبت شده' (Registered records), 'درخواست تایید سوابق' (Request to verify records), 'درخواست المثنی' (Request for a duplicate), 'تمدید مدارک' (Renew certificates), 'مدارک تایید نشده' (Unverified certificates), and 'سامانه آموزش مجازی' (Online Learning System). The main content area is divided into two sections: 'دوره های من' (My Courses) on the left and 'فعالیت ها' (Activities) on the right. The 'فعالیت ها' section contains a table with columns for 'وضعیت / ساعت برگزاری' (Status / Start Time) and 'فعالیت های امروز' (Today's Activities). The table lists seven activities with their respective start times and durations.

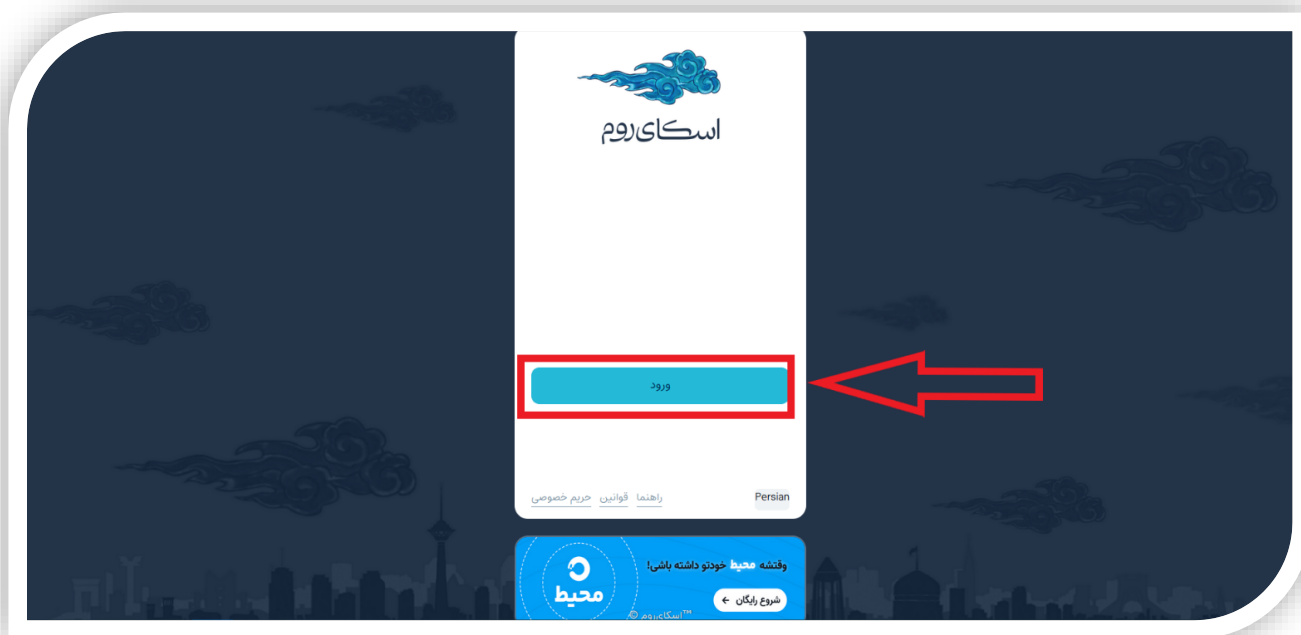
وضعیت / ساعت برگزاری	فعالیت های امروز
10:00	1-ایمنی در ورزش - 10 الی 10.13
10:16	2-آناتومی و فیزیولوژی ورزشی 10.16 الی 10.40
10:42	3-مبانی تربیت بدنی-10.42 الی 10.56
10:58	4-مبانی آمادگی جسمانی 10.58 الی 11.22
11:35	5-رشد و تکامل حرکتی- 11.35 الی 11.59
12:01	6-برنامه ریزی و طراحی تمرین 12.01 الی 12.27
12:27	7-احیا و کمک های اولیه 12.27 الی 12.41

❖ **توجه :** شما باید راس ساعت در کلاس یا آزمون خود حاضر باشید!  
 برای ورود به هر کلاس یا آزمون، کفایت که در لیست فعالیت های امروز ، روی **کلاس یا آزمون مورد نظر** که در زمان **کنونی در حال برگزاری است** کلیک کنید تا وارد کلاس شوید.

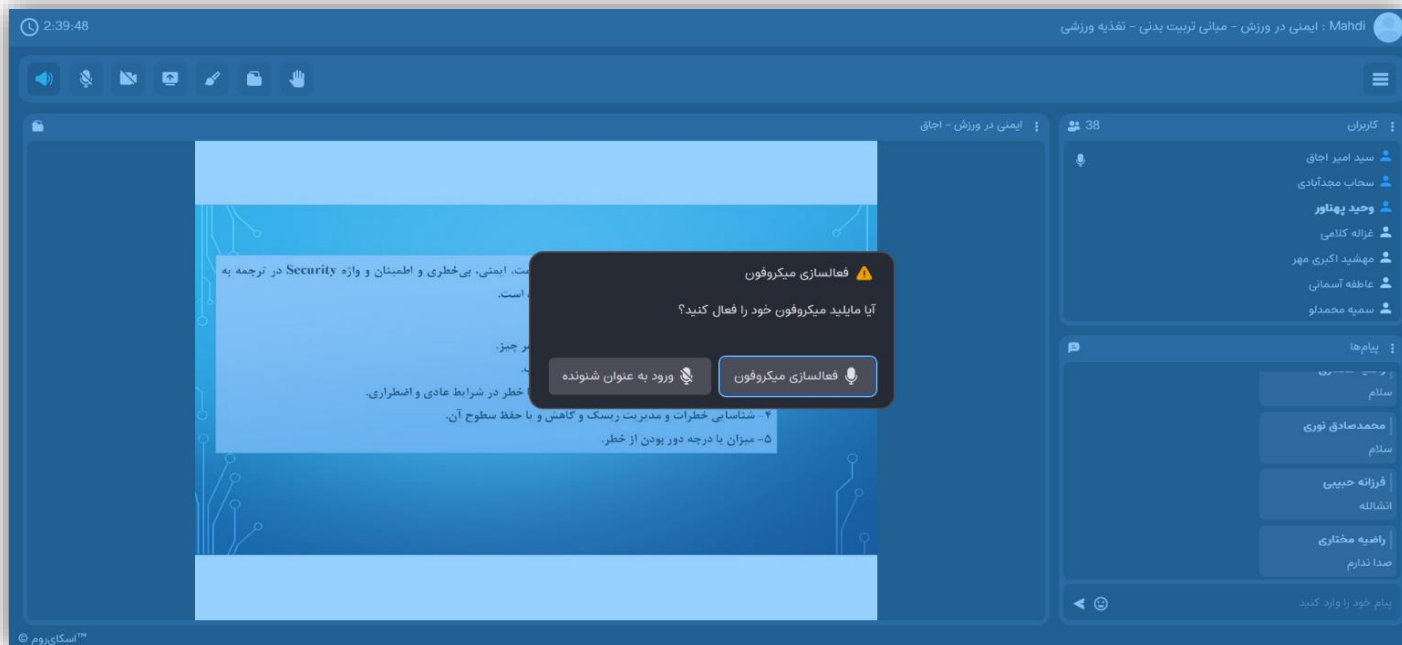
❖ همانطور که در تصویر زیر قابل مشاهده است ما روی یکی از کلاس ها کلیک کردیم و به صفحه ی جدید میرویم (تصویر زیر) و سپس روی دکمه ورود به وبینار کلیک میکنیم تا وارد سامانه برگزاری کلاس شویم.



❖ پس از ورود به سامانه برگزاری (مطابق تصویر زیر) ، روی دکمه ورود کلیک میکنیم.



❖ با کلیک روی دکمه ورود ، ما وارد کلاس میشویم (مطابق تصویر زیر).  
**توجه :** اگر در هنگام ورود به کلاس با پیام زیر مواجه شدید ، اگر نمیخواهید صحبتی داشته باشید ، پیشنهاد میکنیم روی دکمه ورود به عنوان شنونده کلیک کنید.



۲. صفحه برگزاری کلاس شامل چندین بخش میباشد که در پایین مشخص شده (تصویر زیر).



❖ **کادر قرمز:** نام استاد و نام درس را مشخص کرده.

❖ **کادر آبی** : زمانی که از جلسه درس میگذرد را نشان میدهد.

❖ **کادر نارنجی** : جزوه آموزشی مدرس را نشان میدهد.

❖ **کادر بنفش** : لیست کاربرانی که در کلاس درس حاضر هستند را نشان میدهد.

❖ **کادر خاکستری** : پیام رسان کلاس درس را نشان میدهد که در این بخش کاربران مانند کلاس درس حضوری ! نظراتشان را مطرح میکنند.

❖ **کادر سبز** : در این بخش چندتا آیکون مشاهده میکنید .

(توضیح از چپ به راست)

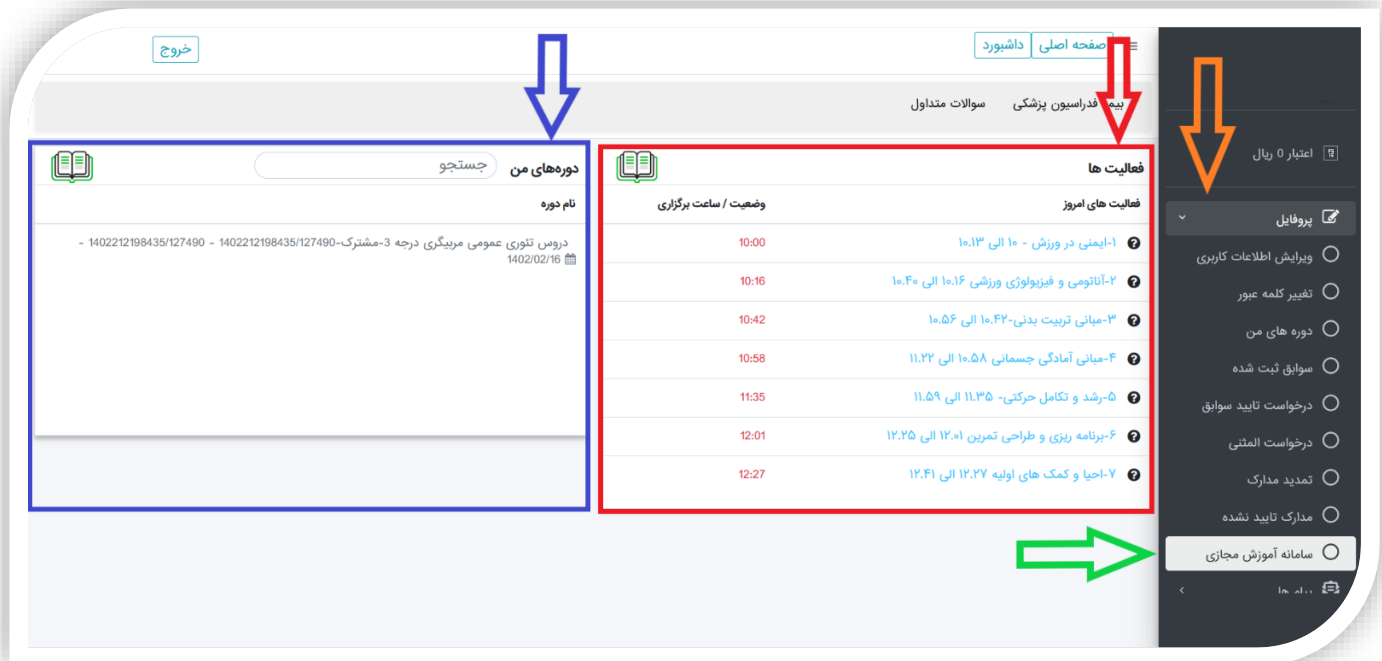
**آیکون ابتدایی اسپیکر میباشد** که صدای کلاس را برای شما پخش میکند و اکنون فعال است و با کلیک بر روی آن میتوان صدا را قطع و وصل کرد.

**آیکون بعدی میکروفون میباشد** ، برای صحبت کردن میتوانید روی آن کلیک کرده تا فعال شود و پس از پایان صحبتتان ، دوباره روی آن کلیک کنید تا غیر فعال شود.

آیکون های بعدی مربوط به مدرس میباشد و در این بخش در مورد آن صحبت نمیکنیم.

اما **آیکون پایانی یک دست را نشان میدهد** که قبل از صحبت کردن روی آن کلیک کنید تا از مدرس خود اجازه صحبت بگیرید و نظم کلاس حفظ شود. بعد از پایان صحبت تان روی آن کلیک کنید تا غیر فعال شود.

۳. اکنون به عقب باز میگردیم ، **در کادر آبی رنگ** جایی که لیست دوره های ما در آن قرار گرفته بود.(تصویر زیر)



❖ در **کادر آبی رنگ** ، روی تنها دوره خودمان (دروس تئوری عمومی مریبگری درجه 3 - مشترک ...) کلیک میکنیم.

۴. در اینجا با تصویر زیر مواجهه می‌شویم ، که لیست جامع و کامل **درس های این دوره** و **آزمون های این دوره** و زمان برگزاری آنها در روزهای مختلف با جزئیات مشخص شده است.

❖ توجه : در این بخش هم میتوان با کلیک روی هر کدام از دروس یا آزمون ها ، وارد سامانه برگزاری شد ، سپس تنها در صورتی که کلاس یا آزمون **در حال برگزاری** باشد میتوان وارد آن شد.

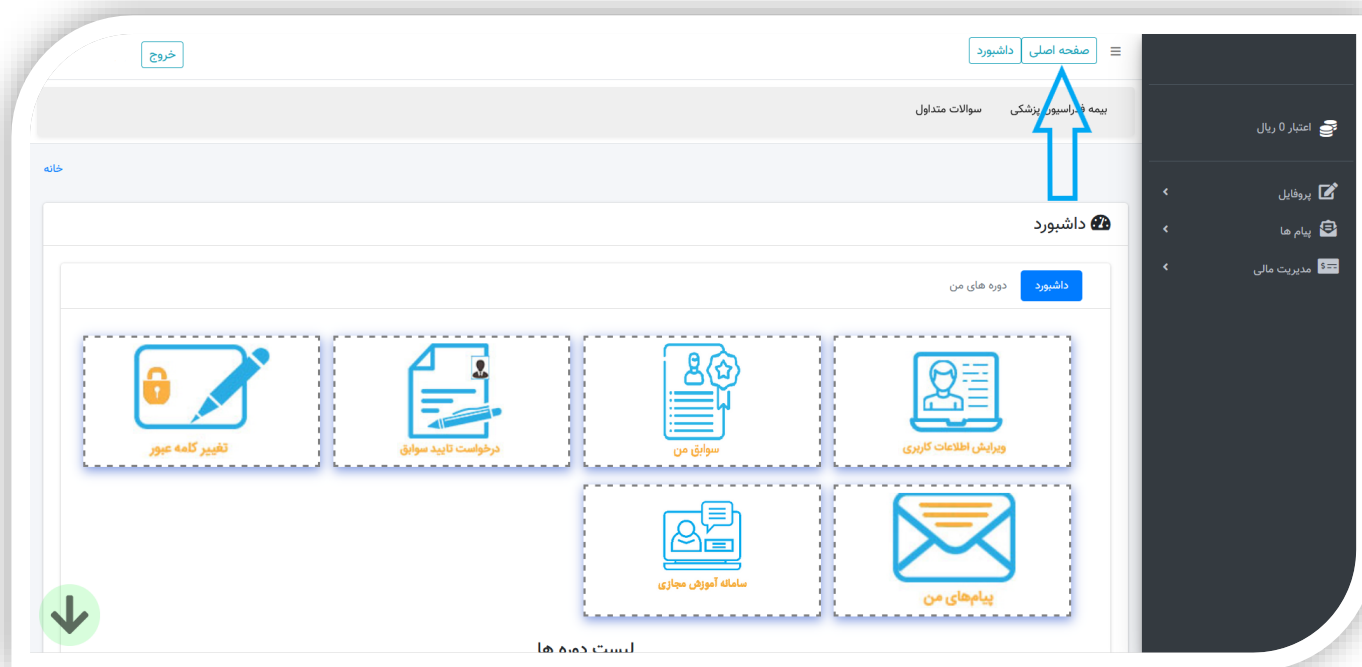
The screenshot shows a mobile application interface for a course titled "دروس تئوری عمومی مربیگری درجه 3-مشترک" (General Coaching Theory Courses, Level 3 - Shared). The interface includes a list of courses with their respective dates and times, and a sidebar menu on the right with options like "اعتبار 0 ریال", "پروفایل", "پیام ها", and "مدیریت مالی".

روز اول - رشد و تکامل حرکتی - اخلاق مربیگری	16 اردیبهشت, 21:00-12:30
ایمنی در ورزش	20 اردیبهشت, 20:30-18:20
طراحی تمرین	21 اردیبهشت, 20:00-16:30
مبانی تربیت بدنی	23 اردیبهشت, 19:30-16:45
پیش آزمون (آشنایی با سامانه آزمون مجازی) ۲۰ تا ۲۴:۰۰	10 خرداد, 23:55-19:30
۱-ایمنی در ورزش - ۱۰ الی ۱۰:۱۳	11 خرداد, 10:14-10:00
۲-آناتومی و فیزیولوژی ورزشی ۱۰:۱۶ الی ۱۰:۴۰	11 خرداد, 10:40-10:16
۳-مبانی تربیت بدنی-۱۰:۴۲ الی ۱۰:۵۶	11 خرداد, 10:56-10:42
۴-مبانی آمادگی جسمانی ۱۰:۵۸ الی ۱۱:۲۲	11 خرداد, 11:22-10:58
۵-رشد و تکامل حرکتی- ۱۱:۳۵ الی ۱۱:۵۹	11 خرداد, 11:59-11:35
۶-برنامه ریزی و طراحی تمرین ۱۲:۰۱ الی ۱۲:۲۵	11 خرداد, 12:25-12:01
۷-احیا و کمک های اولیه ۱۲:۲۷ الی ۱۲:۴۱	11 خرداد, 12:41-12:27
۸-نقش مربی - ۱۰ الی ۱۰:۱۳	12 خرداد, 10:14-10:00
۹-روانشناسی ورزشی-۱۰:۱۶ الی ۱۰:۴۰	12 خرداد, 10:40-10:16
۱۰-استعدادیابی-۱۰:۴۲ الی ۱۰:۵۶	12 خرداد, 10:56-10:42
۱۱- تجزیه و تحلیل مهارت ها ۱۱:۰۱ الی ۱۱:۳۴	12 خرداد, 11:34-11:10

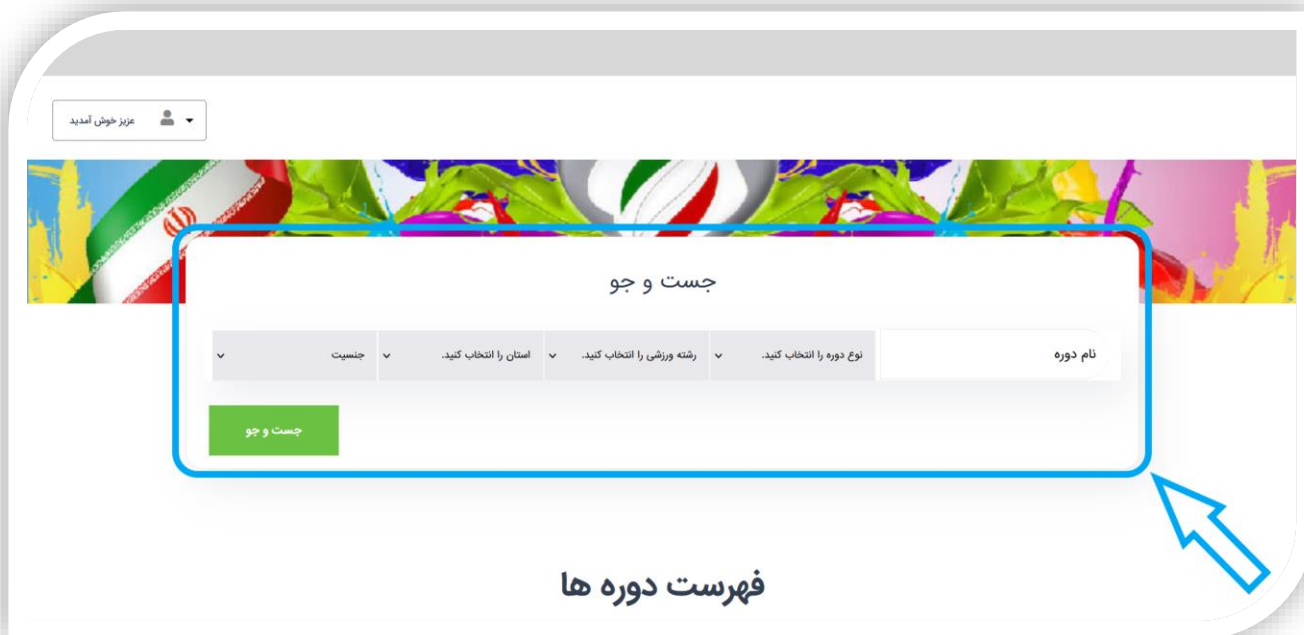
## ثبت نام در دوره :

برای ثبت نام در دوره مد نظر باید مراحل زیر را دنبال کنید.

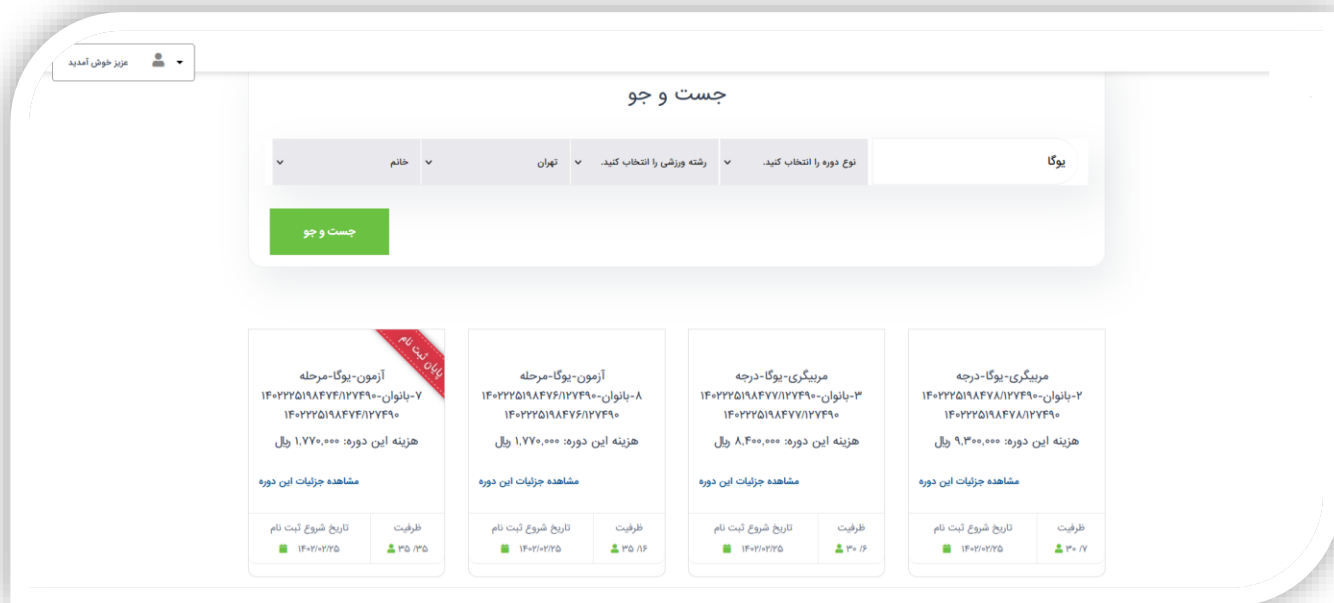
۱. ابتدا وارد آدرس سامانه آموزشی مورد نظر شوید
۲. اگر ثبت نام نکرده اید ابتدا در سامانه ثبت نام کنید
۳. اطلاعات ورود را بزنید و وارد سامانه شوید .
۴. اگر قبلا پروفایل خود را تکمیل نکرده اید ابتدا باید اطلاعات کاربری خود را تکمیل کنید
۵. اگر پس از ورود ، سامانه شما را به صفحه داشبورد (پنل کاربری) هدایت کرد مطابق تصویر زیر، روی دکمه **صفحه اصلی** (اشاره **فلش آبی**) کلیک کنید تا به صفحه اصلی بروید.



۶. پس از رفتن به صفحه اصلی مطابق تصویر زیر ، میتوانید برای جستجو از میان تمامی دوره های سامانه دوره مورد نظر خود را جستجو کنید .



برای اینکه جستجوی شما دقیقتر باشد و زودتر به دوره مورد نظر برسید از روش فیلتر کردن استفاده کنید، یعنی فیلد های **درون مستطیل آبی رنگ که با فلش به آنها اشاره شده** در تصویر فوق را پر کنید و در پایان روی دکمه **جستجو** کلیک کنید .  
 با زدن دکمه جستجو لیستی از دوره ها به شما نمایش داده شود و از میان آنها انتخاب کنید(مانند تصویر زیر).



توجه : میتوانید بدون فیلتر کردن و بدون پرکردن فیلد ها ، روی جستجو کلیک کنید تا لیست تمام دوره ها به شما نمایش داده شود.



۷. اگر نمیخواهید از روش جستجو استفاده کنید ، میتوانید به سمت پایین حرکت کنید(اسکرول کنید) ، در این هنگام سامانه لیستی از دوره ها (نه همه ی دوره ها) را به شما نمایش میدهد تا از میان آنها انتخاب کنید و برای ثبت نام در دوره مورد نظر اقدام کنید (تصویر زیر).

✚ برای فیلتر کردن دوره ها در اینجا میتوانید روی یکی از دکمه های **اشاره فلش آبی رنگ** کلیک کنید تا بر اساس نوع دوره ، لیست دوره ها فیلتر شود.

✚ **فلش قرمز رنگ** لیست دوره ها را نشان میدهد.

۸. در لیست دوره هایی که وجود دارد ، ما تنها میتوانیم در دوره ای ثبت نام کنیم که :

✚ زمان ثبت نام در آن به اتمام نرسیده باشد

✚ ظرفیت ثبت نام در دوره تکمیل نشده باشد

مثال : در تصویر زیر، دوره ای که **درون خط قرمز** است ، روی آن درج شده **پایان ثبت نام** ، یعنی زمان ثبت نام در این دوره به پایان رسیده است و نمیتوانیم در آن ثبت نام کنیم.

دوره ای که **درون خط سبز** است همان طور که میبینید روی آن درج شده **ظرفیت تکمیل!** ، یعنی ظرفیت آن تکمیل شده و بنابراین نمیتوان در آن ثبت نام کرد.

ثبت نام در سایر دوره ها شبیه به دوره ای که **درون خط آبی** قرار دارد بلا مانع است.

۹. بسیار خوب ، حالا با توضیحات بالا ، ما باید روی یک دوره که زمان آن بیان نیافته و همچنین ظرفیت آن تکمیل نشده ثبت نام کنیم. بنابراین مطابق تصویر زیر (اشاره فلش آبی رنگ) روی یک دوره کلیک میکنیم.

۱۰. در این مرحله ، همانطور که در تصویر زیر مشاهده میکنید ، جزئیات کامل دوره مشخص شده است (درون خط آبی رنگ) و همچنین اگر کد تخفیف دارید در اینجا وارد کنید و دکمه اعمال تخفیف را بزنید تا کد تخفیف برای شما روی قیمت دوره اعمال شود.

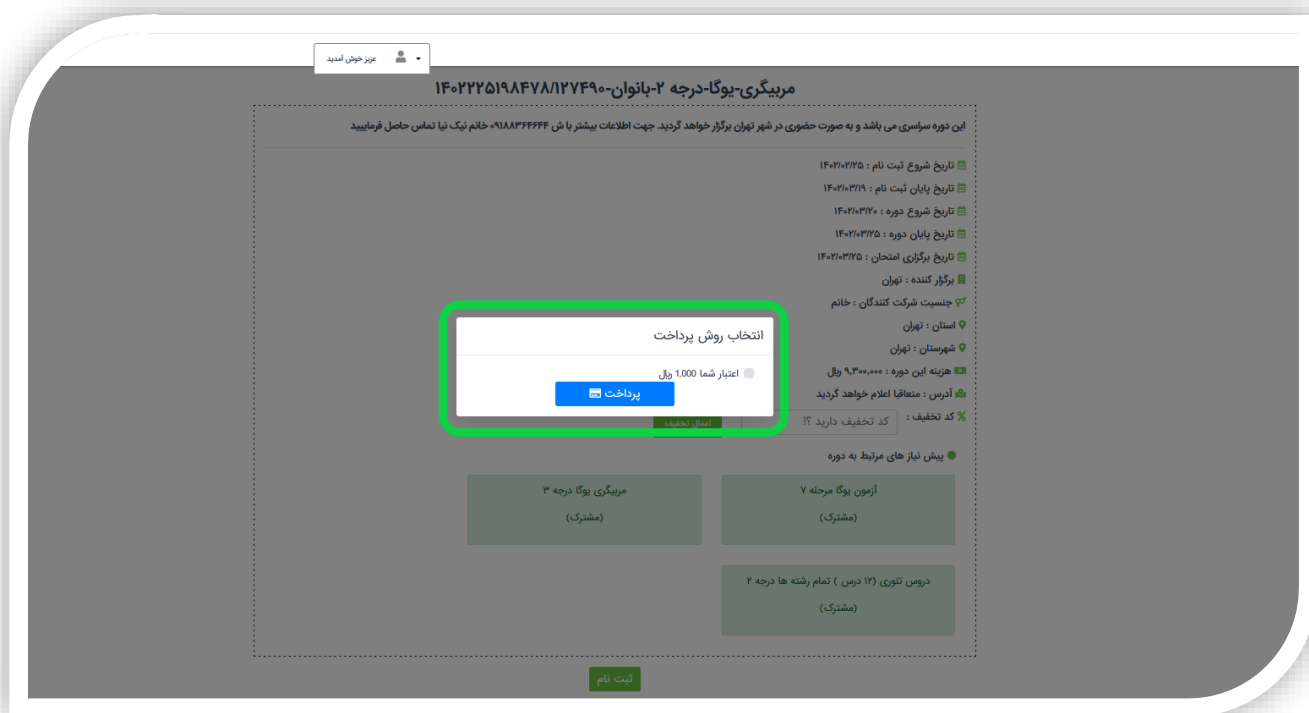
**نکته :** معمولا برای ثبت نام در هر دوره سه پیش شرط وجود دارد که تنها با دارا بودن همزمان این سه شرط شما میتوانید در آن دوره ثبت نام کنید که عبارتند از :

- **شرط جنسیت :** این شرط جنسیت شرکت کننده را مشخص میکند ، برای مثال یک خانم تنها در دوره ای مجاز به ثبت نام است که جنسیت شرکت کنندگان خانم باشد یا دوره به صورت مشترک (آقا و خانم) باشد.
- **سن :** اگر دوره ای دارای محدودیت سنی باشد ، تنها کسانی میتوانند در آن دوره ثبت نام کنند که سن آنها برابر یا بیشتر از محدودیت سنی دوره باشد. (مثلا : اگر محدودیت سنی دوره 19 سال باشد حداقل سن شرکت کننده باید 19 سال یا بیشتر باشد)
- **رعایت پیش نیاز ها :** در جزئیات دوره مشخص میشود که برای ثبت نام آیا باید پیش نیازهایی را گذرانده باشیم یا نه ، اگر دوره پیشنیاز داشته باشد تنها در صورتی میتوانیم در آن ثبت نام کنیم که پیشنیاز ها را گذرانده باشیم.  
**نکته :** اگر شما قبلا دوره را گذرانده اید و اما در بانک اطلاعاتی سامانه وجود ندارد باید در پنل کاربری خود و در قسمت درخواست تایید سوابق مدرک را بارگزاری کنید تا پس از تایید فدراسیون ، این سابقه برای شما ایجاد شود و مشکل پیشنیاز برای شما حل شود.
- در ادامه باید روی دکمه ثبت نام کلیک کنیم (درون خط نارنجی رنگ).

The screenshot shows a registration form for a course titled "مربیگری یوگا-درجه ۲-بانوان-۱۴۰۲۲۲۵۱۹۸۴۷۸/۱۲۷۴۹۰". The form includes a header with the course ID and a sub-header with a note about course details. The main content area contains several fields: "تاریخ شروع ثبت نام" (1402/07/25), "تاریخ پایان ثبت نام" (1402/03/19), "تاریخ شروع دوره" (1402/03/20), "تاریخ پایان دوره" (1402/03/25), "تاریخ برگزاری امتحان" (1402/03/25), "برگزار کننده" (تهران), "جنسیت شرکت کنندگان" (خانم), "استان" (تهران), "شهرستان" (تهران), "هزینه این دوره" (۹,۳۰۰,۰۰۰ ریال), "آدرس" (معتاداً اعلام خواهد گردید), "کد تخفیف" (کد تخفیف دارید ؟), "پیش نیاز های مرتبط به دوره" (مربیگری یوگا درجه ۳ (مشترک), آزمون یوگا مرحله ۲ (مشترک), دروس تئوری (۱۲ درس) تمام رشته ها درجه ۲ (مشترک)), and a "ثبت نام" button. A blue arrow points to the course details box, and an orange arrow points to the "ثبت نام" button.

۱۱. حالا باید روش پرداخت را انتخاب کنیم (تصویر زیر)

✚ برای پرداخت از دو روش کیف پول یا پرداخت از درگاه بانکی میتوان استفاده کرد .



✚ اگر اعتبار کافی در کیف پول شما موجود بود ، تیک گزینه کنار عبارت "اعتبار شما 1,000 ریال" را بزنید و سپس روی دکمه **پرداخت** کلیک کنید. در غیر اینصورت فقط روی دکمه **پرداخت** کلیک کنید.

✚ نکته : اگر اعتبار کیف پول شما کافی نبود روی دکمه **رفتن به درگاه پرداخت** کلیک کنید تا سامانه شما را به درگاه پرداخت هدایت کند و پرداخت را انجام دهد.

## مدیریت مالی :

**توجه :** در منو مدیریت مالی ، دو زیر منو وجود دارد. ریز تراکنش های من ، افزایش اعتبار (شارژ کیف پول) که هر دو را در ادامه شرح میدهیم.

## ریز تراکنش من :

۱. مطابق تصویر زیر ، از منوی سمت راست روی دکمه مدیریت مالی (درون کادر زرد) کلیک کنید ، یک لیست باز میشود ، از لیست باز شده روی دکمه ریز تراکنش من (درون کادر قرمز) کلیک کنید ، در نهایت با تصویری مشابه تصویر زیر مواجه میشوید.

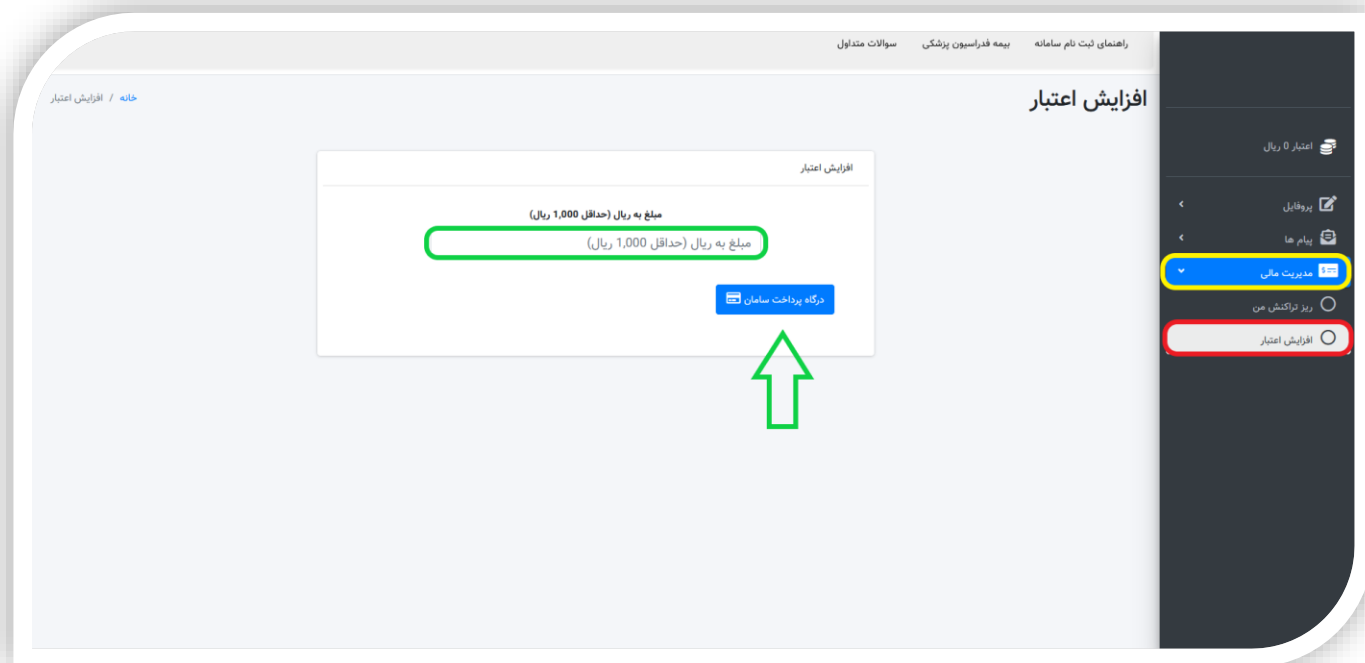
دوره	وضعیت	توضیحات	شماره مرجع	شماره پیگیری	شماره سفارش	مبلغ	تاریخ	شماره ردیف
---	موفق	پرداخت عضویت سالانه	22380831991	315608	16891937822252	ریال 200,000	۲۳:۵۹:۴۱ ۱۴۰۲/۰۴/۲۱	1
مربیگری-بازی و ورزش کودکان-درجه 3-آقایان کد دوره : 1401913197970/89415	موفق	ثبت نام در دوره	22066894429	420742	1684172564502	ریال 1,500,000	۲۱:۱۲:۴۲ ۱۴۰۲/۰۲/۲۵	2
---	موفق	پرداخت عضویت سالانه	323498824137	128980	16564368553075	ریال 200,000	۲۱:۵۰:۵۵ ۱۴۰۱/۰۴/۰۷	3
---	ناموفق	پرداخت عضویت سالانه	---	---	---	ریال 200,000	۲۱:۴۶:۳۳ ۱۴۰۱/۰۴/۰۷	4
سمینار-تمرینات معلق (TRX)-لرستان-3-مسترک کد دوره : 1399123195129/48621	موفق	ثبت نام در دوره با کیف پول	---	---	---	ریال 0	۱۷:۳۵:۳۱ ۱۳۹۹/۱۲/۱۴	5
همسان سازی مدرسین-تغذیه ورزشی-سطح 3-تهران-3-مسترک کد دوره : 13991029194927/2449	موفق	ثبت نام در دوره	327284042947	023749	16146848962223	ریال 3,750,000	۰۶:۳۴:۵۶ ۱۳۹۹/۱۲/۱۲	6
---	ناموفق	افزایش اعتبار کیف پول	---	---	---	ریال 3,750,000	۰۶:۲۸:۵۷ ۱۳۹۹/۱۲/۱۴	7
همسان سازی مدرسین-تغذیه ورزشی-سطح 3-تهران-3-مسترک کد دوره : 13991029194927/2449	ناموفق	ثبت نام در دوره	---	---	---	ریال 3,750,000	۰۶:۲۶:۴۹ ۱۳۹۹/۱۲/۱۲	8
همسان سازی مدرسین-تغذیه ورزشی-سطح 3-تهران-3-مسترک کد دوره : 13991029194927/2449	ناموفق	ثبت نام در دوره	---	---	---	ریال 3,750,000	۰۶:۲۴:۲۷ ۱۳۹۹/۱۲/۱۲	9
همسان سازی مدرسین-تغذیه ورزشی-سطح 3-تهران-3-مسترک								

❖ اگر دنبال تراکنش خاصی میگردید ، کفایت در کادر جستجو (درون کادر بنفش) ، یکی از اطلاعاتی که از آن تراکنش دارید را وارد کنید. این اطلاعات میتواند شمال هر کدام از اطلاعات یک تراکنش که در یک ردیف قرار دارد را شامل شود مانند اطلاعات هر یک از ستون های مربوط به یک تراکنش (درون کادر سبز) ، مانند اطلاعات ستون وضعیت ، یا اطلاعات درون ستون توضیحات و هر یک از دیگر ستون ها.

## افزایش اعتبار :

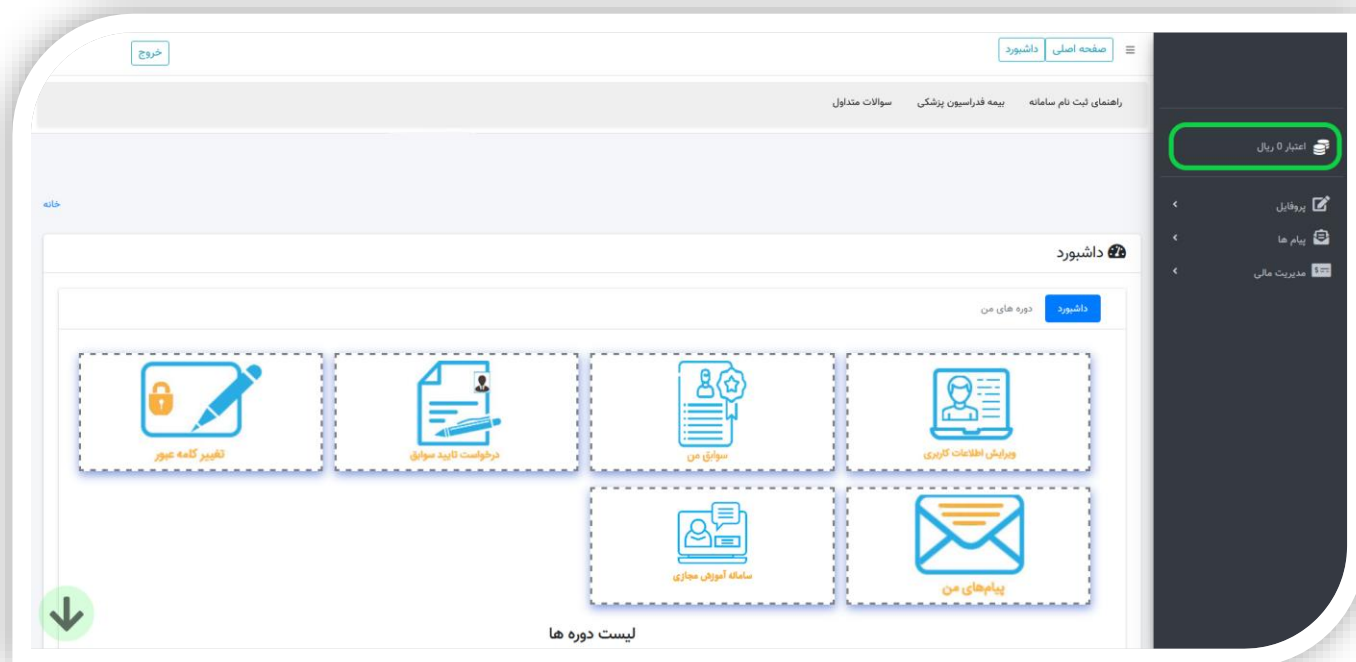
**توجه :** برای افزایش اعتبار کیف پول خودتان از طریق درگاه بانکی می‌توانید از این قسمت اقدام کنید.

۱. مطابق تصویر زیر ، ابتدا روی دکمه **مدیریت مالی** (درون **کادر زرد**) کلیک کنید ، یک لیست باز میشود ، از لیست باز شده ، روی دکمه **افزایش اعتبار** (درون **کادر قرمز**) کلیک کنید. در نهایت با تصویری مشابه تصویر زیر مواجه میشوید.



- ❖ در فیلد مربوط به وارد کردن مبلغ (درون **کادر سبز**) ، مبلغ مورد نظر را به ریال وارد کنید و روی دکمه **درگاه پرداخت** کلیک کنید (اشاره **فلش سبز**) تا وارد درگاه پرداخت شوید .

۲. برای مشاهده اعتبار کیف پول خود ، میتوانید مطابق تصویر زیر (درون کادر سبز) اقدام به مشاهده اعتبار فعلی کیف پول خود کنید.



❖ در اینجا نیز میتوانید با کلیک روی مبلغ اعتبار کیف پول خود (درون کادر سبز) میتوانید نسبت به افزایش اعتبار کیف پول خود از طریق درگاه بانکی اقدام کنید.