



## دعم ضيافة الأطفال

طلب اعتماد مراكز الرعاية وإضافة الخدمات في منتج دعم  
ضيافة الأطفال

## إنشاء حساب في بوابة قرة (مركز)

سوف يظهر النظام للمستخدم حقول يجب تعبئتها مثل "اسم المركز - المعلومات الشخصية - بيانات التواصل"  
لاستكمال إجراءات إنشاء الحساب، ينقر المستخدم على "التالي" كما هو موضح:

### أنشئ حساب جديد

المركز

ولي الأمر

كلمة المرور

البريد الإلكتروني

رقم الجوال

التفعيل من خلال  البريد الإلكتروني  رسائل الجوال SMS

+966

لديك حساب؟ تسجيل الدخول

لإعتماد مركزك لدى صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف) وإضافة شعار هدف، يجب رفع طلب اعتماد عبر منصة قرة والتأكد من رفع جميع المستندات والتراخيص المطلوبة



### التسجيل كمركز

اسم المركز

اسم العائلة

اسم الأول

## الموافقة على الشروط والأحكام

سوف يظهر النظام للمستخدم "الشروط والأحكام" ليتم الموافقة عليها من خلال النقر على "إنشاء حساب" كما هو موضح:

### الشروط والأحكام

1. فريق البوابة مع مزود خدمة العميل، على صفحته بوسائل التواصل الاجتماعي أو عن طريق البريد الإلكتروني، يضمن للمستخدم إمكانية مقرر مظهر الخدمة، ولا يعتبر الإخطار مستلماً من قبل مظهر الخدمة ما لم يصل إلى المشترك إخطار سواء كان إلكترونياً أو خطياً يؤكد استلام الإخطار.
2. جميع الإشعارات والإخطارات الخاصة بالخدمة سيتم إرسالها على العناوين الخاصة بضابط الاتصال المسجلة في بيانات المشترك ضمن نموذج الاشتراك، ويعتبر التبليغ بهذه الطريقة تليفاً رسمياً سواء كان إلكترونياً أو بريدياً أو يدوياً، ويتم العمل بها من تاريخ استلامها.
3. يلتزم المشترك بتزويد مظهر الخدمة بأي تغيير أو تعديل في عنوانه أو معلوماته.

#### الرابع عشر: أحكام عامة

1. يمثل نموذج الاشتراك هذا وأجزائه جميع المناهجات والمفاوضات والاتفاقيات الحالية والسابقة التي تمت بين الطرفين فيما يتعلق بموضوعه، وينسخ ويلغى جميع ما سبقه من اشتراكات واتفاقيات ومفاوضات تحريرية وأو شفوية تمت بين الطرفين متعلقة بالخدمة موضوع هذا الاشتراك.
2. عند إنشاء أي بند من بنود هذا الاشتراك بانفاق الطرفين أو بحكم قضائي، أو بأن يكون غير قابل للتنفيذ أو يستحيل تطبيقه، فيجب ألا يؤثر على صحة ونفاذ ما تبقى من الشروط والأحكام في نموذج الاشتراك.
3. يجوز لمظهر الخدمة التعديل أو الإضافة على هذه الشروط والأحكام بما يراه مناسباً وتعتبر ملزمة للمستخدم اعتباراً من تاريخ التعديل.
4. اللغة العربية هي اللغة المعتمدة لهذا الاشتراك وكافة الوثائق الملحقه بها والمراسلات المتبادلة حولها، وترجم كل المراسلات التي تكون بلغة أخرى إلى اللغة العربية.
5. يقر المشترك بأنه متحمل الصلاحية النظامية لتمثيل نفسه وأو المنشأة بشكل نظامي، ويتحمل كافة المسؤوليات إن تبين خلاف ذلك.
6. العنوان الرسمي (الإلكتروني) المحدد من قبل المشترك في البوابة هو المعتمد في المراسلات والاتفاقات والبلاغات.

إنشاء حساب

السابق

## إكمال معلومات المركز وتفعيل الحساب

سوف يظهر النظام للمستخدم إشعار تنبيهي ينص بأن "يجب إكمال المعلومات العامة والبنكية"

كما أنه سيظهر للمستخدم بأن "يجب تفعيل الحساب"، للتفعيل ينقر المستخدم على "تفعيل" كما هو موضح:

The screenshot shows a user dashboard with a red header. At the top right, there are navigation links: "مركز رعاية الأطفال" (Children's Care Center), "خطوات التسجيل" (Registration Steps), "فترة برنامج دعم" (Support Program Period), "الاستشارة الشائعة" (Common Advice), "بنا اتصل" (Contact Us), and "الشروط والأحكام" (Terms and Conditions). There are also icons for user profile, notifications, and language (EN). A notification banner at the top right reads: "مركزك لن يظهر في منصة قرة إلا بعد التحقق من إكمال التالي: -إكمال جميع المعلومات العامة والبنكية. -إرفاق المستندات المطلوبة. -في حال تم قبول طلبك يجب إضافة خدمات ونشرها ليتم إظهار المركز في صفحة مراكز رعاية الأطفال". Below the notification is a "تفعيل" (Activate) button. The main content area is titled "لوحة التحكم" (Dashboard) and features three cards: "الصور" (Photos) with 0 items, "الخدمات" (Services) with 0 items, and "الحجوزات" (Reservations) with 0 items. A "عرض جميع الحجوزات" (View all reservations) button is at the bottom left. On the right, there is a user profile section with a "حسابي" (My Account) link and a list of dashboard items: "لوحة التحكم" (Dashboard), "الشروع" (Getting Started), "الحجوزات" (Reservations), and "الخدمات" (Services).

## تفعيل حساب المركز

عند اختيار المستخدم طريقة إرسال رسالة التفعيل عبر "البريد الإلكتروني"، سوف يظهر النظام للمستخدم بأن "تم إرسال رسالة التفعيل على البريد الإلكتروني"

يتم تفعيل الحساب من قبل المستخدم من خلال البريد الإلكتروني كما هو موضح:



### تفعيل الحساب

#### الرجاء تفعيل حسابك

تم إرسال معلومات التفعيل، قم بتفعيل حسابك للتمكن من الاستفادة من الخدمات.

لم تحصل على البريد الإلكتروني للتأكد؟ يرجى التأكد من ملفات spam أو junk

إعادة إرسال البريد الإلكتروني

## تفعيل حساب المركز

عند اختيار المستخدم طريقة إرسال رسالة التفعيل عبر "رسالة نصية"، سوف يرسل النظام للمستخدم رسالة تفعيل تحتوي على "رقم التفعيل" على رقم الجوال المسجل في النظام، حتى يتمكن المستخدم بإدخال رقم التفعيل بالحقل.

لتأكيد التفعيل ينقر المستخدم على "تفعيل" كما هو موضح:



الرجاء تفعيل حسابك ✓

### تفعيل الحساب

تم إرسال رسالة نصية تتضمن كود تفعيل إلى رقم الجوال \*\*\*\*\*1611.  
فضلاً أدخل كود التفعيل بالأسفل

كود التفعيل

أدخل كود التفعيل

تفعيل

لم تصلك الرسالة؟

أرسل مرة أخرى

## إكمال البيانات العامة والبنكية

بعد إتمام تفعيل الحساب، سوف يظهر النظام للمستخدم رسالة تنبيهية بأن "يجب إكمال البيانات العامة والبنكية" من خلال النقر على "إكمال البيانات" كما هو موضح:

The screenshot displays the user dashboard of the Human Resources Development Fund. At the top, there is a navigation bar with a user profile icon, a notification bell, and several menu items: "إكمال البيانات", "السياسة والاحكام", "التسجيل بنا", "التمثلة التجارية", "عن برنامج دعم قبة", "تطبيقات التوظيف", and "مركز رعاية الأعمال". On the right side of the navigation bar, there are logos for "SDG 2030" and "HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT FUND".

The main content area features a red header with the text "إكمال البيانات" on the left and "هذه بيانات مركز غير مكتملة - الرضا إكمال البيانات" on the right. Below the header, there is a section titled "لوحة التحكم" (Dashboard) with three cards: "الصور" (Pictures), "الخدمات" (Services), and "الحجوزات" (Reservations). Each card has a circular icon with the number "0" and a label "عرض الصور", "عرض الخدمات", and "عرض الحجوزات" respectively. Below these cards, there is a section titled "أحدث الحجوزات" (Latest Reservations) with a button "عرض جميع الحجوزات" (View All Reservations) and a message "لا يوجد أي حجوزات" (No reservations found).

On the right side, there is a user profile section with a profile icon and the name "محمدي". Below it, there is a vertical menu with the following items: "لوحة التحكم", "الصور", "الحجوزات", "الخدمات", "المنتجات", "الصور", and "التقارير".

## إضافة بيانات المركز

يمكن للمستخدم إضافة البيانات المطلوبة من خلال النقر على "ابدأ" كما هو موضح:

### تمت الموافقة على طلبكم

تم قبول طلبك بنجاح، يمكنك الآن إضافة خدمات مركزك



ابدأ



## إضافة بيانات المركز

سوف يظهر النظام للمستخدم جميع الحقول المطلوبة تعبئتها

بعد تعبئة جميع الحقول المطلوبة، لاستكمال الإجراءات يتم النقر على "التالي" كما هو موضح :

نوع المركز \*  
مطلوب

النوع الفرعي للمركز \*  
مطلوب

التالي

إلغاء

المعلومات الأساسية العنوان معلومات الرخصة المعلومات البنكية الصور

الصورة الرئيسية  
الحد هو 1 ملف  
رقع المستند  
مطلوب

الحجم  
الاقصى:  
5MB  
نوع الملفات المدعومة:  
jpg/jpeg/png  
فقط

اسم المركز بالعربي \*  
أدخل اسم المركز بالعربي  
مطلوب

اسم المركز بالإنجليزي \*  
أدخل اسم المركز بالإنجليزي  
مطلوب

## إضافة بيانات المركز

عند النقر على "نوع المركز" سوف يظهر النظام للمستخدم قائمة منسدلة ليتم اختيار النوع من خلالها.

عند اختيار نوع المركز "مستقلة"، سوف يظهر النظام في قائمة "النوع الفرعي للمركز" البيانات الموضحة :

مستقلة

مقر العمل

منزلي

ضيوف الرحمن

تعليمي

رعاية نهائية

نوع المركز \*

مطلوب

النوع الفرعي للمركز \*

مطلوب

التالي

إلغاء

## إضافة بيانات المركز

عند النقر على "نوع المركز" سوف يظهر النظام للمستخدم قائمة منسدلة ليتم اختيار النوع من خلالها .

عند اختيار نوع المركز "مقر العمل" ، سوف يظهر النظام في قائمة "النوع الفرعي للمركز" البيانات الموضحة:

مستقلة
<b>مقر العمل</b>
منزلي
ضيوف الرحمن
خاص
حكومي
غير ربحي

نوع المركز *
مطلوب
النوع الفرعي للمركز *
مطلوب

التالي

إلغاء

## إضافة بيانات المركز

عند النقر على "نوع المركز" سوف يظهر النظام للمستخدم قائمة منسدلة ليتم اختيار النوع من خلالها

عند اختيار نوع المركز "منزلي"، سوف يظهر النظام في قائمة "النوع الفرعي للمركز" البيانات الموضحة:

مستقلة  
مقر العمل  
منزلي  
ضيوف الرحمن  
منزلي

نوع المركز \*  
مطلوب  
النوع الفرعي للمركز \*  
مطلوب

التالي

إلغاء

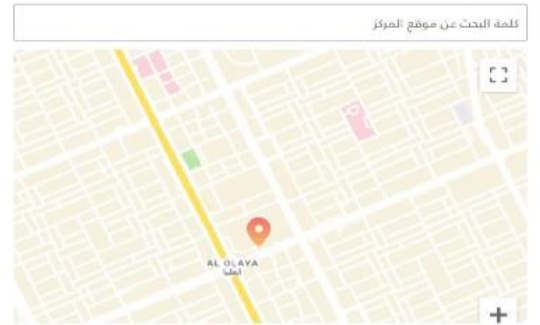
## عنوان المركز

بعد تعبئة جميع حقول "المعلومات الأساسية" والنقر على التالي، سوف يظهر النظام للمستخدم الحقول المرتبطة بـ "عنوان المركز" ليتم تعبئتها من قبل المستخدم. لاستكمال الإجراءات يتم النقر على "التالي" كما هو موضح:

### أضف مركز



* المنطقة	* المدينة
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* الشارع	* الرمز البريدي
<input type="text"/>	<input type="text"/>



## معلومات الرخصة

بعد تعبئة جميع حقول "عنوان المركز" والنقر على التالي" سوف يظهر النظام للمستخدم الحقول المرتبطة بـ "الرخصة" ليتم تعبئتها من قبل المستخدم.

لاستكمال الإجراءات يتم النقر على "التالي" كما هو موضح:

تاريخ انتهاء الرخصة \*

مطلوب

الحد هو 1 ملف

ملف الرخصة \*

اسحب الملف إلى هنا أو انقر لإضافة ملف

OR

اختيار ملف

مطلوب

التالي

إلغاء

السابق

### أضف مركز

المعلومات الأساسية ✓

العنوان ✓

معلومات الرخصة

المعلومات البنكية

التصور

نوع الرخصة

وزارة التعليم

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

وزارة الرياضة

رقم الرخصة \*

مطلوب

## المعلومات البنكية

سوف يظهر النظام للمستخدم الحقول المرتبطة بـ "المعلومات البنكية" ليتم تعبئتها من قبل المستخدم. لاستكمال الإجراءات يتم النقر على "التالي"

عند تفعيل حقل "المعلومات البنكية أعلاه خاصة بالشركة الأم" سوف يظهر النظام الحقول الآتية، كما هو موضح:

اسم كامل المنطقة \*

أدخل اسم كامل المنطقة

مطلوب

رقم السويقت \*

مطلوب

المعلومات البنكية أعلاه خاصة بالشركة الأم

أرغب باعتماد المركز

سيتم اعتماد المركز بعد التأكد من معلومات الرخصة والمعلومات البنكية

التالي

إلغاء

السابق

أضف مركز

التصور المعلومات البنكية معلومات الرخصة العنوان المعلومات الأساسية

إيهان \*

5A10101010101010101010101010101010

مطلوب

يرجى التأكد من صحة رقم الايوان حيث سيتم اعتماده لتحويل مبالغ الدعم الشهرية

العدد هو 1 ملف

مفاتيح الايوان \*

اسحب الملف إلى هنا أو انقر لإضافة ملف

OR

اختيار ملف

## المعلومات البنكية

عند تفعيل "المعلومات البنكية أعلاه خاصة بالشركة الأم" سوف يظهر النظام الحقول الآتية، ليتم إضافة "معلومات السجل التجاري" لاستكمال الإجراءات، يتم النقر من قبل المستفيد على "التالي" كما هو موضح:

رقم التوظيف \*

بنك الراجحي

المعلومات البنكية أعلاه خاصة بالشركة الأم

رقم السجل التجاري \*

ادخل رقم السجل التجاري

تاريخ إنهاء السجل التجاري \*

ملف السجل التجاري \*

الحد هو 1 ملف

رقم المستند

أرغب باعتماد المركز

سيتم اعتماد المركز بعد التأكد من معلومات الرخصة والمعلومات البنكية

التالي إلغاء السابق



## صور المركز

بعد تعبئة جميع حقول "المعلومات البنكية" والنقر على التالي

سوف يظهر النظام للمستخدم الحقول المرتبطة بـ "الصور" ليتم رفع صور المركز، لاستكمال الإجراءات والتسجيل يتم النقر على "إرسال" كما هو موضح:

### أضف مركزك

الصور المعلومات البنكية معلومات الشخصية العنوان المعلومات الأساسية

الحد هو 10 ملف صور المركز \*

اسحب الملف إلى هنا أو انقر لإضافة ملف

OR

اختيار ملف

New logo  
design HRDF  
.png

أوافق على الشروط والأحكام

إرسال إلغاء السابق



## مراجعة البيانات وقبول الطلب

سوف يظهر النظام للمستخدم بأن "تم إرسال طلب التسجيل بنجاح" حتى يتم مراجعته من قبل فريق قرة والتحديد تم قبول الطلب ،أم رفضه:



### تم إرسال طلبكم بنجاح

تم إرسال طلبك لإضافة مركز جديد بنجاح. الرجاء الانتظار حتى يتم قبول طلبك الذي سيتم خلال ٧ أيام.



## مراجعة البيانات وقبول الطلب

سوف يظهر النظام للمستخدم بأن "طلبكم قيد المراجعة" حتى يتم مراجعته من قبل فريق برنامج قرة كما هو موضح:

The screenshot displays the user interface of the Human Resources Development Fund (HRD) portal. At the top, there is a navigation bar with various menu items: 'مركز' (Center), 'EN', 'الشروط والأحكام' (Terms and Conditions), 'اتصل بنا' (Contact Us), 'الأسئلة الشائعة' (FAQ), 'دعم قرة عن برنامج' (Support Qura Program), 'خطوات التسجيل' (Registration Steps), 'مراكز رعاية الأطفال' (Child Care Centers), 'VISION 2030', and 'هدف' (Goal). A user profile icon is visible on the left. Below the navigation bar, a red banner reads 'لوحة التحكم' (Dashboard). A dropdown menu is open, showing 'الإشعارات' (Notifications) and 'طلبكم قيد المراجعة' (Your request is under review). The main content area features three white cards with red circular icons and the number '0': 'الصور' (Images) - عرض الصور (View Images), 'الخدمات' (Services) - عرض الخدمات (View Services), and 'الحجوزات' (Reservations) - عرض الحجوزات (View Reservations). A red button labeled 'عرض جميع الحجوزات' (View All Reservations) is located below the cards. On the right side, there is a sidebar with a user profile icon and the text 'مركز الدار حسابي' (My Account). Below this, there is a list of menu items: 'لوحة التحكم' (Dashboard), 'القروع' (Reservations), 'الحجوزات' (Reservations), 'الخدمات' (Services), 'المستندات' (Documents), and 'الصور' (Images). At the bottom of the dashboard, a message states 'لا يوجد أي حجوزات' (No reservations found).

## استعراض الفروع

يمكن للمستخدم باستعراض الفروع الخاصة في مركز الضيافة من خلال النقر على  
"الفروع" كما هو موضح :



### لوحة التحكم



مركز الدار  
حسابي

لوحة التحكم

الفروع

الحجوزات

الخدمات

المستندات

الصور

0

الصور

عرض الصور

0

الخدمات

عرض الخدمات

0

الحجوزات

عرض الحجوزات

عرض جميع الحجوزات

أحدث الحجوزات

## استعراض الفروع

في حال أن الطلب لا يزال تحت المراجعة، سوف يظهر النظام للمستخدم بأن حالة الفرع "تحت المراجعة"

في حال أن الطلب مقبول، سوف يظهر النظام للمستخدم بأن حالة الفرع "مقبول"  
كما هو موضح:

### الفروع



حسابي



الضيافة  
Hospitality

مقبول

لوحة التحكم

الفروع

الحجوزات

### الفروع



حسابي



الضيافة  
Hospitality

تحت المراجعة

لوحة التحكم

الفروع

الحجوزات

## استعراض بيانات الفرع

يمكن للمستخدم استعراض بيانات الفرع من خلال النقر على أيقونة "الفرع" كما هو موضح:



### الفروع



حسابي

لوحة التحكم

الفروع

الجوازات

الخدمات

المستندات

الصور

## التعديل على بيانات الفرع

سوف يظهر النظام للمستخدم بيانات الفرع المسجلة مسبقاً، يمكن للمستخدم التعديل على بيانات الفرع من خلال النقر على "تعديل" كما هو موضح:



العودة إلى الفروع >

**مركز للتجربة**

T-HRDF

مقبول

**المعلومات الأساسية**

نوع الفرع للمركز	نوع المركز
تعليمي	مستقلة

حسابي

لوحة التحكم

الفروع

الحجوزات

الخدمات

المستندات

الصور

## التعديل على بيانات الفرع

يمكن للمستخدم تعديل بيانات الفرع ك (العنوان - المعلومات الأساسية)

عند إتمام التعديل المطلوب، يمكن للمستخدم بحفظ التعديل من خلال النقر على "حفظ" كما هو موضح:

إلغاء حفظ

العودة إلى الفرع >

مركز للتجربة  
T-HRDF  
مطلوب

المعلومات الأساسية

نوع الفرع:

نوع الفرع:

من الفرع:

البريد الإلكتروني: 200  
مطلوب

معلومات العنوان

إفحة البحث عن موقع الفرع

المنطقة:

المنطقة:

الرقم:

الرقم:

الاسم:

الاسم:



## إضافة الخدمات

يمكن للمستخدم استعراض الخدمات الخاصة في مركز الضيافة وإضافة خدمة جديدة من خلال النقر على "الخدمات" كما هو موضح:

The screenshot displays the HRDF user interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'مركز' (Center), 'EN', 'الشروط والأحكام' (Terms and Conditions), 'اتصل بنا' (Contact Us), 'الأسئلة الشائعة' (FAQ), 'عن برنامج دعم قرة' (About the Program), 'خطوات التسجيل' (Registration Steps), 'مراكز رعاية الأطفال' (Child Care Centers), 'VISION 2030', and 'هدف' (HRDF). Below the navigation bar, the main content area is titled 'لوحة التحكم' (Dashboard). On the right side, there is a user profile section labeled 'مركز الدار حسابي' (My Profile) with a user icon. Below this, there is a list of navigation options: 'لوحة التحكم' (Dashboard), 'الفروع' (Branches), 'الحجوزات' (Reservations), 'الخدمات' (Services), 'المستندات' (Documents), and 'الصور' (Images). The 'الخدمات' (Services) option is highlighted with a red border. In the main content area, there are three cards: 'الصور' (Images) with a '0' icon and 'عرض الصور' (View Images) text; 'الخدمات' (Services) with a '0' icon and 'عرض الخدمات' (View Services) text; and 'الحجوزات' (Reservations) with a '0' icon and 'عرض الحجوزات' (View Reservations) text. Below these cards, there is a button labeled 'عرض جميع الحجوزات' (View All Reservations) and a section titled 'أحدث الحجوزات' (Latest Reservations). At the bottom, there is a footer with the text '© 2023 HRDF'.

## إضافة خدمة جديدة

سوف يعرض النظام الخدمات المقدمة من مركز الضيافة إن وجد

لإضافة خدمة جديدة تابعة لمركز الضيافة، ينقر المستخدم على "إضافة خدمة" كما هو موضح:

The screenshot displays the HRDF portal interface. At the top, there is a navigation bar with various icons and text: 'مركز' (Center), 'EN', 'الشروط والأحكام' (Terms and Conditions), 'اتصل بنا' (Contact Us), 'الاسئلة الشائعة' (FAQ), 'عن برنامج دعم قرعة' (About the Lottery Support Program), 'خطوات التسجيل' (Registration Steps), 'مراكز رعاية الأطفال' (Children's Care Centers), 'VISION 2030', 'هدف' (Goal), and 'مركز الدار حسابي' (My Account Center). A red box highlights the '+ إضافة خدمة' (Add Service) button. Below the navigation bar, the main content area is titled 'الخدمات' (Services). A message in Arabic states: 'يرجى تحديث تفاصيل الخدمة المضافة للمركز لتجنب حدوث أي عواقب في الحجوزات.' (Please update the details of the added service for the center to avoid any consequences in reservations). Below this message, there is a placeholder for a service icon with the text 'لا يوجد أي خدمات حاليا' (No services available currently). On the right side, there is a sidebar with a user profile icon and the text 'مركز الدار حسابي' (My Account Center). Below the profile, there is a list of menu items: 'لوحة التحكم' (Dashboard), 'المروع' (My Profile), 'الحجوزات' (Reservations), 'الخدمات' (Services), 'المستندات' (Documents), and 'الصور' (Photos).



## إضافة خدمة جديدة

سوف يعرض النظام للمستخدم الخدمات المتاحة، ليتمكن المستخدم من اختيار منها، من خلال النقر على أيقونة "الخدمة"

تنويه: جميع الخدمات تتضمن نفس إجراءات "إضافة خدمة جديدة" كما هو موضح:

### إضافة خدمة

ابداً بإضافة خدمات لمركزكم، اختر نوع الخدمة المقدمة لإضافتها للمركز، إذا كان لديك أكثر من خدمة، يمكنك إضافتها من لوحة التحكم



روضة



تمهيدي



حضانة



رعاية نهائية

## إضافة خدمة جديدة

يجب على المستخدم تعبئة جميع الحقول المرتبطة في "المعلومات الأساسية"  
استكمال إجراءات "إضافة خدمة جديدة" ينقر المستخدم على "التالي"

عدد المقاعد المتاحة لهذه الخدمة \*

مطلوب

المستندات المطلوبة لحجز الخدمة \*

- صورة الطفل
- شهادة ميلاد الطفل
- بطاقة العائلة
- شهادة التطعيم
- التقرير الصحي

إلغاء

التالي

### إضافة خدمة

المعلومات الأساسية | نوع الحجز | الأوقات المتاحة | النهار | المرافق | الشريط والبرنامج

تمهيدي

تاريخ الخدمة \*

الحد الأقصى هو 1 سنة

2024-11-07

الحد هو 1 سنة

2023-11-07

العلة العمرة \*

3 - 6 سنة

## إضافة خدمة جديدة

يجب على المستخدم تعبئة جميع الحقول المرتبطة في "نوع الحجز" واختيار "قيمة الحجز" لاستكمال إجراءات "إضافة خدمة جديدة" ينقر المستخدم على "التالي" كما هو موضح:

الفصل الدراسي الأول

1/16/2023 3/20/2023

الفصل الدراسي الثاني

2/22/2024 1/26/2023

الفصل الدراسي الثالث

3/06/2024 3/03/2024

SAR

محددة من قبل وزارة التعليم

فصل صيفي

الرجاء اختيار خيار واحد على الأقل

التالي إلغاء السابق

### إضافة خدمة

المعلومات الأساسية نوع الحجز الأوقات المتاحة المنهج المرافق الشروط والأحكام

نوع الحجز والسعر \*

SAR

SAR

SAR

ساعة

يوم

شهري

مطلوب

الرجاء إضافة السعر شامل لعمولة القيمة المضافة إن وجدت

SAR

فصل دراسي



## إضافة خدمة جديدة

يجب على المستخدم تعبئة جميع الحقول المرتبطة في "الأوقات المتاحة" واختيار "أيام العمل"

لاستكمال إجراءات "إضافة خدمة جديدة" ينقر المستخدم على "التالي" كما هو موضح:

الشروط والأحكام   المرافق   المنهج   الأوقات المتاحة   نوع الدخز   المعلومات الأساسية

أيام عمل \*

الأحد

الاثنين

الثلاثاء

الاربعاء

الخميس

الجمعة

السبت

أوقات العمل \*

من

إلى

مطلوب   مطلوب

التالي   إلغاء   السابق



## إضافة خدمة جديدة



يجب على المستخدم تعبئة جميع الحقول المرتبطة في "المنهج" واختيار "نوع النشاط" لاستكمال إجراءات "إضافة خدمة جديدة" ينقر المستخدم على "التالي" كما هو موضح:

Progress bar with 6 steps: 1. الشروط والأحكام (grey), 2. المرافق (grey), 3. المنهج (orange), 4. الأوقات المتاحة (green), 5. نوع الحجز (green), 6. المعلومات الأساسية (green).

**\* المنهج**

أنشطة تعليمية

تطوير الرياضيات والمنطق

التطوير الاجتماعي

تطوير اللغات والأدب

تطوير المعرفة والتعبير اللفظي

الرجاء اختيار خيار واحد على الأقل

## إضافة خدمة جديدة

يجب على المستخدم تعبئة جميع الحقول المرتبطة في "المرافق" واختيار "المرافق المقدمة من المركز

لاستكمال إجراءات "إضافة خدمة جديدة" ينقر المستخدم على "التالي" كما هو موضح:

<input type="radio"/> سعر إضافي	<input type="radio"/> مجاني	<input type="checkbox"/> الاحتياجات الخاصة
<input type="radio"/> سعر إضافي	<input type="radio"/> مجاني	<input type="checkbox"/> تغيير حفاض
<input type="radio"/> سعر إضافي	<input type="radio"/> مجاني	<input type="checkbox"/> التدريب على استعمال المراض
<input type="radio"/> سعر إضافي	<input type="radio"/> مجاني	<input type="checkbox"/> أخرى

[التالي](#) [إلغاء](#) [السابق](#)

مرافق المركز \*

<input checked="" type="radio"/> سعر إضافي	<input type="radio"/> مجاني	<input checked="" type="checkbox"/> خدمة توفير مواصلات للأطفال	
<input type="checkbox"/> بالساعة	<input type="checkbox"/> يومي	<input type="checkbox"/> فصلي	<input checked="" type="checkbox"/> شهر
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="600"/>
<input type="radio"/> سعر إضافي	<input checked="" type="radio"/> مجاني	<input checked="" type="checkbox"/> مرافق النوم	
<input type="radio"/> سعر إضافي	<input type="radio"/> مجاني	<input type="checkbox"/> مقدم رعاية طبية	
<input type="radio"/> سعر إضافي	<input type="radio"/> مجاني	<input type="checkbox"/> تقديم الطعام	





## الموافقة على الشروط والأحكام

سوف يظهر النظام "الشروط والأحكام"، يجب على المستخدم قراءة الشروط والأحكام من خلال النقر على "الذهاب إلى الشروط والأحكام

لاستكمال إجراءات "إضافة خدمة جديدة" ينقر المستخدم على "إرسال" كما هو موضح:

### إضافة خدمة

- الشروط والأحكام
- الموافق
- المنهج
- الأوقات المتلحة
- نوع الدتج
- المعلومات الأساسية

#### الشروط والأحكام

بالاستمرار فأنت توافق على الشروط والأحكام الخاصة ببرنامج قرة

[الذهاب إلى الشروط والأحكام](#)

أرسل

إلغاء

السابق

## إتمام إضافة الخدمة واستعراض الخدمات

بعد إتمام إجراءات "إضافة خدمة جديدة" سوف يظهر النظام للمستخدم رسالة بأن "تم إضافة الخدمة بنجاح".

لاستعراض الخدمات المضافة من قبل المستخدم، ينقر المستخدم على "تصفح جميع خدمات مركزك" كما هو موضح:



# تمت إضافة الخدمة بنجاح

إضافة خدمة

تصفح جميع خدمات مركزك

## إستعراض الخدمات

سوف يعرض النظام للمستخدم بأن الطلب "إنتظار" أي بمعنى أن الطلب لا يزال " قيد المراجعة" من قبل فريق برنامج قرة.

## الخدمات

① يرجى تحديث تفاصيل الخدمة المضافة للمركز لتجنب حدوث أي عوائق في الد



### تمهيدي

3 - 6 سنوات

11:30 صباحاً - 01:00 مساءً

إنتظار



### رعاية نهائية

6 - 10 سنوات

11:30 صباحاً - 06:00 مساءً

إنتظار

## استعراض الخدمات

سوف يستعرض النظام للمستخدم جميع الخدمات المضافة من قبل "مركز الضيافة"

يمكن للمستخدم استعراض أحد الخدمات من خلال النقر على أيقونة "الخدمة" كما هو موضح:

EN

الشروط والأحكام

اتصل بنا

الأسئلة الشائعة

عن برنامج دعم قرعة

خطوات التسجيل

مراكز رعاية الأطفال

2030

هدف

إضافة خدمة +

### الخدمات

يرجى تحديث تفاصيل الخدمة المضافة للمركز لتجنب حدوث أي عواقب في الحجوزات.

**تمهيدي**

3 - 6 سنوات

04:00 مساءً - 06:30 صباحاً

معرضة

**رعاية نهائية**

6 - 10 سنوات

06:00 مساءً - 11:30 صباحاً

معرضة

حسابي

- لوحة التحكم
- الفروع
- الحجوزات
- الخدمات
- المستندات
- الصور
- النواتج

## تعديل الخدمة

سوف يستعرض النظام للمستخدم بيانات الخدمة الذي تم تعبئتها مسبقاً عند إضافة الخدمة.

يمكن للمستخدم التعديل على بيانات الخدمة من خلال النقر على "تعديل" كما هو موضح:

The screenshot displays the user interface for editing a service. At the top right, there is a navigation link "العودة إلى الخدمات" (Return to services). The main heading is "رعاية نهائية" (Final Care) with a smiley face icon, and "10 - 6 سنوات" (6 - 10 years) below it. A "معرضة" (Preview) button is visible. On the left, a red box highlights the "تعديل" (Edit) button. The main content area lists several categories with left-pointing arrows: "المعلومات الأساسية" (Basic information), "نوع الحجز" (Reservation type), "الأوقات المتاحة" (Available times), "المنهج" (Methodology), and "الخدمات" (Services). On the right, a sidebar contains a user profile icon, the text "حسابي" (My account), and a list of menu items: "لوحة التحكم" (Dashboard), "الفروع" (Branches), "الجوازات" (Licenses), "الخدمات" (Services), "المستندات" (Documents), "الصور" (Images), and "الفواتير" (Invoices).

## تعديل الخدمة

يمكن للمستخدم بتعديل حالة الخدمة، لجعلها "معرضة - مسودة - غير معرضة" كما هو موضح:

EN

الشروط والأحكام

بنا اتصل

الأسئلة الشائعة

عن برنامج دعم قرعة

خطوات التسجيل

مراكز رعاية الأطفال

2030 رؤية

هدف

حفظ إلغاء

حذف الخدمة

العودة إلى الخدمات >

رعاية نهائية

6 - 10 سنوات

الدولة

المعلومة <

معرضة

مسودة

غير معرضة

نوع الحجز <

حسابي

نوع التحكم

الفروع

الحجوزات

الخدمات

المستندات

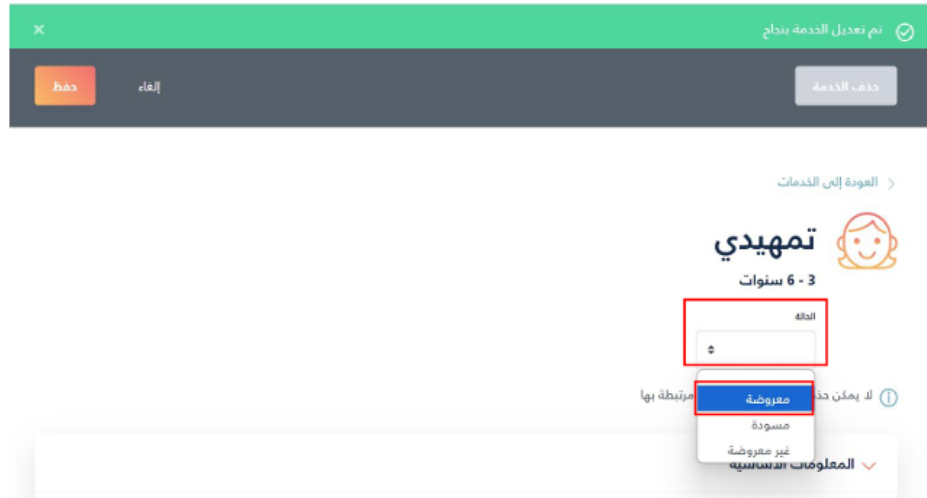
الصور

الفواتير

## تغيير حالة الخدمة (معروضة/ غير معروضة)

يمكن للمستخدم بتغيير حالة الخدمة من خلال النقر على قائمة "الحالة" واختيار الحالة والنقر على "حفظ".  
عند تغيير حالة الخدمة إلى "معروضة" سوف يعرض النظام بأن "تم تعديل الخدمة بنجاح" كما هو موضح:

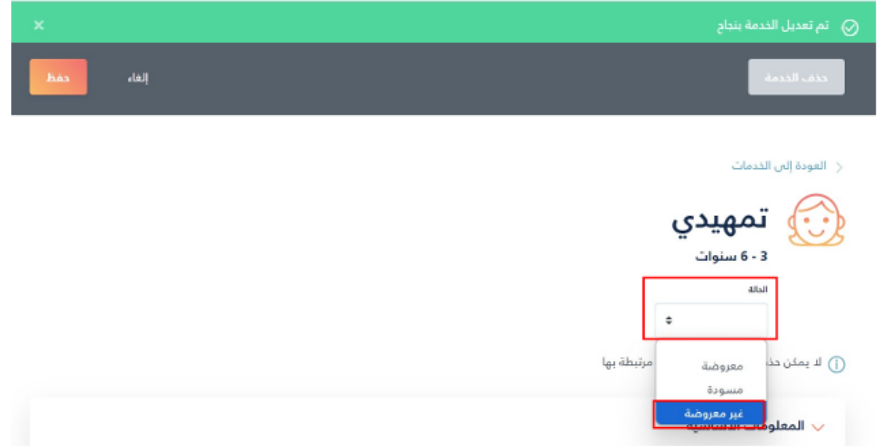
تنويه: "معروضة" أي بمعنى ان المستخدم يريد أن الخدمة تكون معروضة للمستفيدات والاستفادة من الخدمة



## تغيير حالة الخدمة (معروضة/ غير معروضة)

يمكن للمستخدم بتغيير حالة الخدمة من خلال النقر على قائمة "الحالة" واختيار الحالة والنقر على "حفظ"  
عند تغيير حالة الخدمة إلى "غير معروضة" سوف يعرض النظام بأن "تم تعديل الخدمة بنجاح" كما هو موضح:

تنويه: "غير معروضة" أي بمعنى أن المستخدم لا يريد أن تكون الخدمة ظاهرة للمستفيدين





## حذف الخدمة

يمكن للمستخدم حذف الخدمة من مركز الضيافة من خلال النقر على "حذف الخدمة" تنويه: لا يمكن لـ "مركز الضيافة" حذف خدمة ويوجد طلبات مرتبطة بها.

The screenshot displays the HRDF website interface. At the top, there is a navigation bar with various icons and text: a user profile icon, a notification bell with '4', 'EN', 'الشروط والأحكام', 'اتصل بنا', 'الأسئلة الشائعة', 'دعم فورة عن برنامج', 'خطوات التسجيل', 'مراكز رعاية الأطفال', 'الهدف 2030', and 'هدف من صندوق تنمية الموارد البشرية'. Below this is a dark grey header with buttons for 'حفظ', 'إلغاء', and 'حذف الخدمة' (highlighted with a red box). The main content area features a 'العودة إلى الخدمات' link, a 'رعاية نهائية' section with a child icon, '10 - 6 سنوات', and a 'الدالة' dropdown menu. A 'المعلومات الأساسية' section is visible at the bottom, showing 'اللغة العربية' and 'نوع الخدمة DAYCARE'.

صندوق تنمية  
الموارد البشرية  
HUMAN RESOURCES  
DEVELOPMENT FUND

