



دليل المستخدم

برنامج التدريب الإلكتروني - منشآت



مقدمة:

تحتوي هذه الوثيقة على شرح شامل للخدمات والبرامج المتاحة للأفراد عبر موقع صندوق تنمية الموارد البشرية، سنقدم لك نظرة شاملة حول كيفية الاستفادة من هذه الخدمات والإشارات إلى البرامج والمنتجات المفيدة المتاحة لك، دعونا نستعرض سوياً كيف يمكن لهذا الدليل دعمك في تحقيق أهدافك وتسهيل تجربتك.

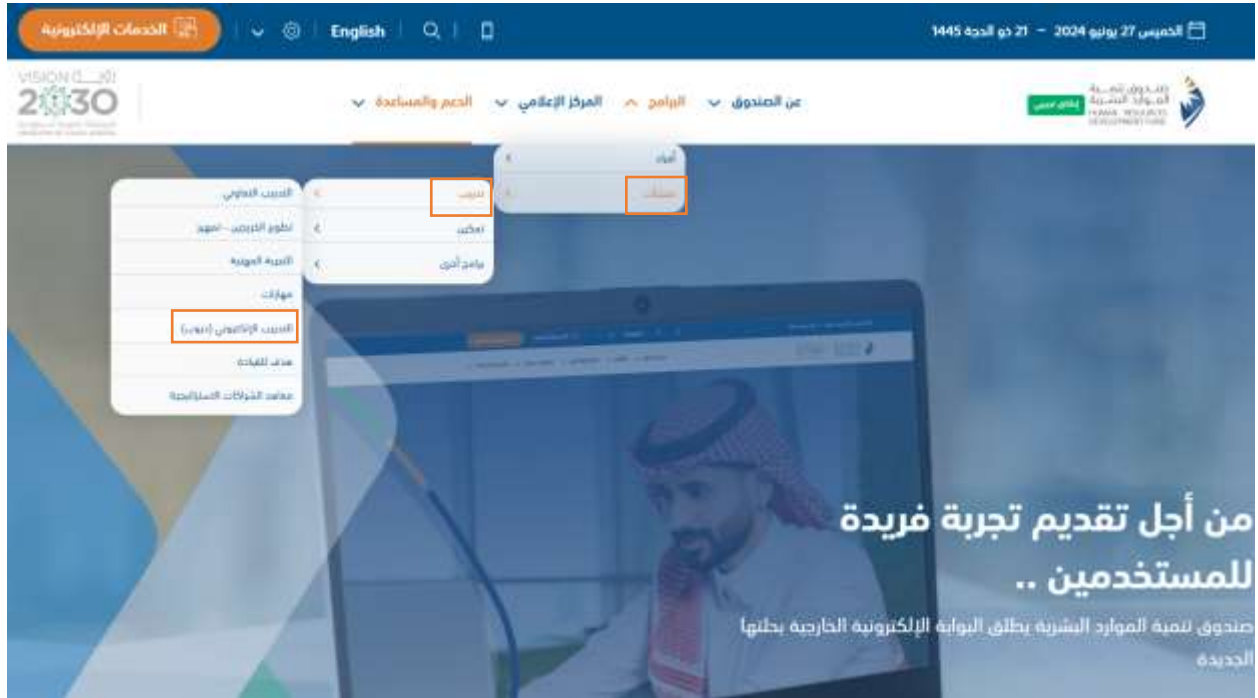
جدول المحتويات

2	جدول المحتويات
4	الدخول إلى منصة دروب
6	التسجيل في دروب - منشآت
13	تسجيل الدخول في خدمة برنامج التدريب الإلكتروني - منشآت باتباع الخطوات التالية:
15	الوصول لصلاحيات ممثل المنشأة
37	الوصول لصلاحيات مشرف المنشأة وصلاحيات مشرف التدريب
38	اتصل بنا



الدخول إلى منصة دروب

1. يقوم المستخدم بالدخول على موقع صندوق تنمية الموارد البشرية www.hrdf.org.sa
2. من النافذة العلوية يختار المستخدم البرامج والخدمات
3. يختار المستخدم "منشآت"
4. يختار المستخدم "تدريب"
5. يختار المستخدم "برنامج التدريب الإلكتروني - دروب"



6. سوف ينقل النظام المستخدم إلى صفحة المعلومات الخاصة بمنصة دروب للمنشآت على موقع صندوق تنمية الموارد البشرية



7. يختار المستخدم ايقونة "الحصول على الخدمة"

8. سوف ينقل النظام المستخدم الى منصة دروب [/https://dorob.sa/ar](https://dorob.sa/ar)



التسجيل في دروب - منشآت

1. الضغط على أيقونة (إنشاء حساب)



2. إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بـ (مفوض المنشأة في منصة النفاذ الوطني الموحد) لاسترجاع بيانات المنشأة آلياً

3. إدخال رمز التحقق المرسل إلى رقم الجوال المسجل في المنصة والخاص بـ(مفوض المنشأة) في خانة كلمة المرور المؤقتة

مرحباً بك عزيزي عميل / البوابة الوطنية للعمل - طاقات، في خدمة النفاذ الوطني الموحد

تطبيق نفد

اسم المستخدم وكلمة المرور

تلخصي عملية الرسالة المؤقتة في خلال 172 ثانية/ثواني

كلمة المرور المؤقتة:

الرجاء إدخال رقم التأكيد الذي تم إرساله على الجوال: 05xxxxx358

تم التمر فوق زر "معالجة" إذا لم تتلق الرسالة يرجى التفرغ على إعادة إرسال الرسالة.

معالجة

إعادة إرسال الرسالة

4. إكمال البيانات الخاصة بسجل الشركة والموافقة على الإقرار

صفحة الرئيسية عن هروب | اتصل بنا | خدمات

الدورات التدريبية | الخدمات | المسارات التدريبية | دورات الشركاء | البرامج النوعية

تسجيل الدخول | إنشاء حساب

إنشاء حساب

سجل الشركة

أخر المنشأة*

المسمى الوظيفي*

البريد الإلكتروني*

الموقع الإلكتروني*

أوافق على بنود القرار خدمة هروب عنشتات (بحداء قرينة بنود القرار)

إرسال



إقرار الكتروني لخدمة دروب-منشآت

التعريفات:

المنشأة: هي جميع المؤسسات والكيانات في القطاع الخاص والحكومي وشبه الحكومي وغير الربحي ومن في حكمهم. **المحتوى التدريبي:** هي الدورات والجلسات التدريبية المنشورة على منصة دروب والتي تعود ملكيتها للصندوق أو لشركائه. **خدمة دروب-منشآت:** هي خدمة مقدمة من صندوق تنمية الموارد البشرية وتتيح للمنشآت إضافة جميع المنشآت التابعة لها ودعوة موظفيها وإسناد المحتوى التدريبي لهم ومتابعة أدائهم. **البورصة التدريبية:** مجموعة من الوحدات التعليمية ذات المحتوى المعرفي المكون لدورة تدريبية، والتي تهدف لتطوير مهارة أو زيادة معرفة، تقدم من الصندوق أو الجهات المشاركة، ويتم رفعها على منصة دروب. **الجلسة التفاعلية:** محتوى تدريبي في مجال محدد يتم تقديمه من قبل مختص وذلك من خلال البث المباشر بحضور العديد من المستفيدين بهدف نشر معرفة أو رفع مهارة معينة، ويتم تسجيل المحتوى المقدم في البث مباشر، ومن ثم رفعه على منصة دروب لمشاهدته في وقت لاحق. **المسار التدريبي:** هي مجموعة من الدورات والجلسات التدريبية المرتبطة مع بعضها البعض يتم جمعها وتنظيمها في إطار واحد حيث يجب الالتحاق بها جميعاً وإتمام متطلباتها كاملة لتحقيق تطوير المستفيد في مجال معرفي أو مهني معين. **المحتوى التدريبي الخاص بالمنشأة:** هو المحتوى التدريبي الذي تضيفه المنشأة لحسابها الخاص في خدمة دروب- منشآت والذي يتم توجيهه من قبل المنشأة لموظفيها فقط.

عليه أقر بالموافقة على الأحكام والشروط بصفحة المنشأة التي ترغب في الاستفادة من خدمة دروب- منشآت وهي على النحو التالي:

- 1- التقيّد بجميع الشروط والأحكام وسياسة الخصوصية للمواقع التي تعود ملكيتها للصندوق وأيضاً المعمول بها في أنظمة المملكة.
- 2- التأكد من صحة ودقة جميع البيانات المدخلة في النظام.
- 3- التعهد باستخدام خدمة دروب - منشآت في نطاق العرض منها.
- 4- التعهد بعدم استخدام خدمة دروب - منشآت لأي غرض تجاري أو اكتساب مالي وفي حال مخالفة ذلك فيحق للصندوق إيقاف حساب المنشأة في الخدمة واتخاذ الإجراءات النظامية والقانونية بحقها.
- 5- لا يحق للمنشأة مطالبة موظفيها بأي تعويض أو مبالغ مالية أو غيرها مقابل الاستفادة من محتويات المنصة.
- 6- التعهد بعدم استخدام المحتوى التدريبي المملوكة للصندوق وشركائه لأغراض تجارية أو حفظ نسخ منها أو نشرها في أي وسائل أخرى.

5. تحديد عدد المتدربين في المنشأة وإضافة المنشآت التابعة في حال وجودها

الصفحة الرئيسية من دروب | نطق | إصل بنا

دروب dorooob

الدورات التدريبية • الجلسات • المسارات التدريبية • دورات الشركات • البرامج التوعوية

تم تسجيل المنشأة بنجاح

مرحباً ، لقد تم تسجيلك بنجاح في دروب

معلومات المنشأة

شركة دولان الوطنية
إنتاج الزراعي والحيواني وخدماتها وقديرة الفروسية

العدد الأقصى المطلوب من المتدربين

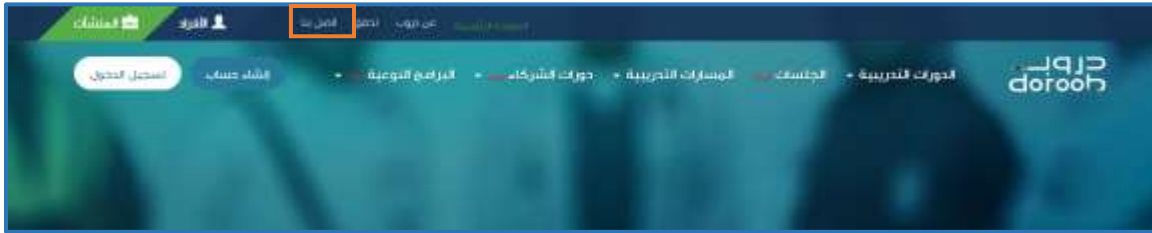
هل انت متأكد من إضافة منشأة/منشآت تابعة؟

نعم لا

إرسال

✓ **ملاحظة:** في حال أن المنشأة ليس لديها حساب في وزارة الموارد البشرية فيتم تطبيق الخطوات التالية:

1. الضغط على أيقونة (اتصل بنا)



2. الضغط على أيقونة (تواصل معنا)





3. الضغط على أيقونة (تواصل معنا)



تواصل معنا

الرئيسية > الدعم والمساعدة > تواصل معنا



تواصل معنا



الفروع والمراكز وقنوات
التوظيف



البريد الإلكتروني
أيام العمل: من الأحد إلى الخميس
من الساعة 7 ص وحتى 11 م. الوقت
المتوازي لثراء: 3 أيام بعد أخص.
info@hrdf.org.sa



واتس اب
تواصل معنا عبر الواتس اب

المحادثة الفورية

يمكننا خدمتكم من خلال المحادثة الفورية
من الأحد إلى الخميس من الساعة 8 ص حتى
8 م

لغة الإشارة

يمكنك الوصول إلينا خلال أيام العمل :
من الأحد إلى الخميس من الساعة 8 ص حتى
8 م

لخدمة العملاء

يمكنك الوصول إلينا خلال أيام العمل :
8001222030
الوقت المتوقع للرد: أقل من دقيقة من الأحد
إلى الخميس من الساعة 8 ص حتى 8 م

4. استكمال البيانات في النموذج مع ضرورة إضافة المتطلبات التالية خانة محتوى الرسالة وهي: اسم المنشأة - اسم ممثل المنشأة - البريد الإلكتروني لممثل المنشأة - السجل المدني - الجوال
5. من المهم توفير تفويض رسمي من المنشأة لممثليها وإضافته في (المرفقات)

تواصل معنا

الرئيسية > الدعم والمساعدة > تواصل معنا

اسم البرنامج *
دروب

نوع العميل *
أخر من القائمة

البريد الإلكتروني *
example@example.com

القرص من الرسالة *
--- آخر ---

تاريخ الميلاد *
ميلادي

رقم الجوال *
05xxxxxxxx

المدينة
أخر من القائمة

المنطقة
أخر من القائمة

عنوان الرسالة *

محتوى الرسالة *

كتابة الاستفسار أو الشكوى التي تواجهك بشكل واضح ومفصل

6. الضغط على (إرسال) وسيتم معالجة الطلب خلال 10 أيام عمل من قبل الإدارة المختصة

محتوى الرسالة *

كتابة الاستفسار أو الشكوى التي تواجهك بشكل واضح ومفصل

صيغة الملف المرفوع يجب أن تتطابق مع أحد الصيغ المتاحة ويجب أن يكون حجم الملف أقل من 5 MB
bmp, .jpg, .jpeg, .png, .gif, .pdf, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .txt
في حال واجهتك مشكلة تقنية يرجى إضافة صورة الشاشة كمرفق

إرفاق

رمز التحقق *

رمز التحقق

0-102

إرسال إلغاء

تسجيل الدخول في خدمة برنامج التدريب الإلكتروني – منشآت باتباع الخطوات التالية:

1. الضغط على أيقونة نفاذ

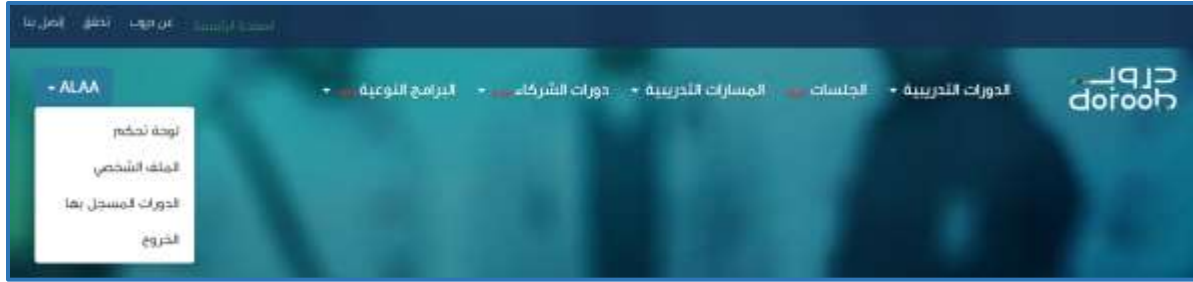


2. إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بـ(مفوض المنشأة في منصة النفاذ الوطني الموحد) لاسترجاع بيانات المنشأة آلياً

6. إدخال رمز التحقق المرسل إلى رقم الجوال المسجل في المنصة والخاص بـ(مفوض المنشأة) في خانة كلمة المرور المؤقتة

الوصول لصلاحيات ممثل المنشأة

1. الضغط على الاسم في أعلى الصفحة
2. تظهر قائمة بمجموعة من الخيارات وهي: الملف الشخصي – لوحة التحكم – الدورات المسجل بها – خروج



- ✓ خيار (لوحة التحكم) ويحتوي على قائمة جانبية ثابتة تتضمن التالي:
 - لوحة التحكم: تستعرض حالة أداء التدريب لمستفيد المنشأة المدعومين وتشمل:
 1. إحصائيات عامة للدورات المسندة للمستخدمين
 2. بيانات المتدربين في التدريب
 3. بيانات المتدربين المسجلين ويمكن تصدير هذه البيانات إلى ملفات خارجية بامتدادات مختلفة
- ✓ **ملاحظة:** جميع البيانات في هذه الصفحة يتم تحديثها مرتين في اليوم عند الساعة 12 ظهراً و12 مساءً



المستخدمين: يمكن لممثل المنشأة منح صلاحيات لبعض المستخدمين كصلاحيات:

مشرف تدريب - مشرف - مسؤول وذلك باتباع الخطوات التالية:

1. الضغط على أيقونة (دعوة موظف)
2. إضافة البريد الإلكتروني للموظف في مربع (البريد الإلكتروني)
3. تحديد نوع الصلاحيات الممنوحة في مربع (الصلاحيات)
4. الضغط على أيقونة (التأكيد)
5. ستظهر بيانات الموظفين في الصفحة الرئيسية (المستخدمين) وحثهم من حيث قبول الدعوة ويمكن من خلال أيقونة (الإجراءات) حذف المستخدم بصلاحياته أو إعادة الإرسال الدعوة

✓ **ملاحظة:** ممثل المنشأة لدي جميع الصلاحيات ويمكن له تفويض بعض

الصلاحيات لبعض موظفي المنشأة لمتابعة تدريب المستخدمين كالتالي:

- مسؤول: سيكون له جميع صلاحيات ممثل المنشأة
- مشرف: سيكون له جميع صلاحيات ممثل المنشأة ماعدا صلاحية إضافة منشأة تابعة
- مشرف تدريب: سيكون له جميع صلاحيات ممثل المنشأة ماعدا صلاحية إضافة المستخدمين - الأقسام - منشأة تابعة



دعوة موظف

بحث

بحث

عذرا ، لا توجد بيانات متاحة!

- لوحة تحكم
- المستخدمين
- القسم
- الفرع
- المسرات
- دورات منتسلي
- المجموعات
- المشرفون
- التقارير
- المنشآت التابعة

دعوة المستخدم للمنشأة

نظف

البريد الإلكتروني*

البريد الإلكتروني

صفحات*

مشرف ترب

تأكيد

- لوحة تحكم
- المستخدمين
- القسم
- الفرع
- المسرات
- دورات منتسلي
- المجموعات
- المشرفون
- التقارير
- المنشآت التابعة

دعوة موظف

بحث

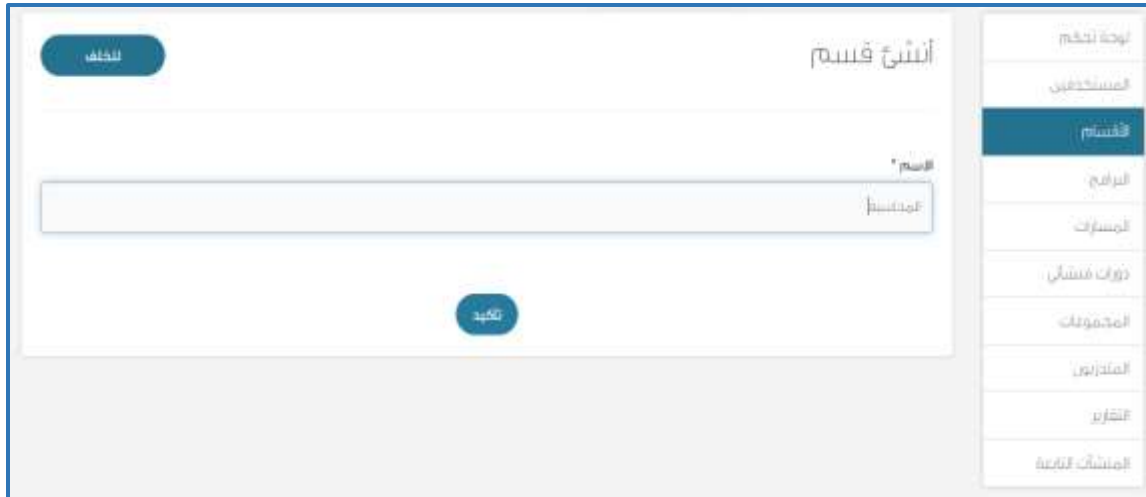
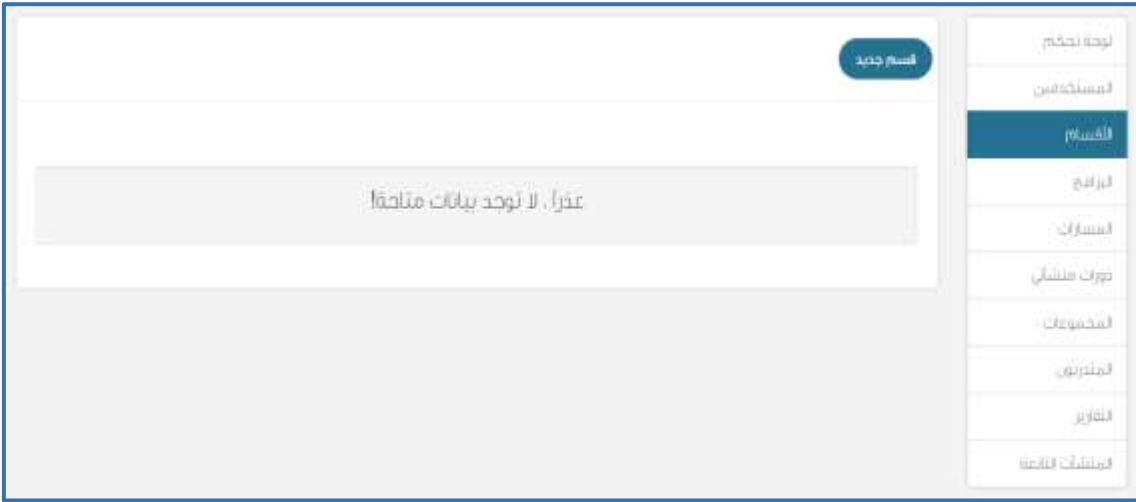
بحث

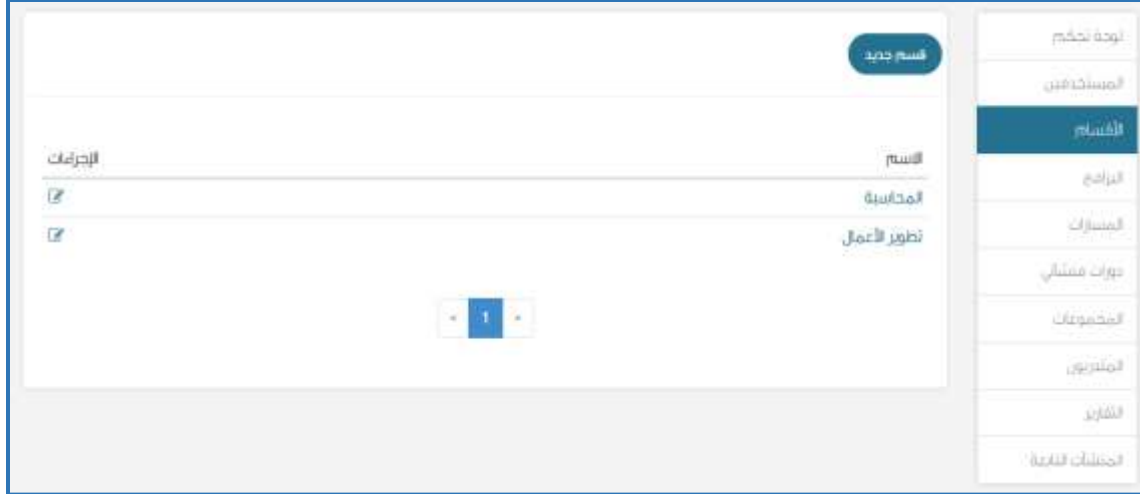
الإجراءات	حالة الدعوة	صفحات	القسم	البريد الإلكتروني	اسم العائلة	اسم الأول
	لمت الدعوة	مشرف ترب	لا يوجد	email.52@abcd.com		

1

- لوحة تحكم
- المستخدمين
- القسم
- الفرع
- المسرات
- دورات منتسلي
- المجموعات
- المشرفون
- التقارير
- المنشآت التابعة

- الأقسام: يمكن لممثل المنشأة إنشاء مجموعة من الأقسام ليتم تصنيف مستخدمي المنشأة بها وكذلك منح صلاحيات للمستخدمين عليها وذلك باتباع الخطوات التالية:
 1. الضغط على أيقونة (قسم جديد)
 2. كتابة اسم القسم في مربع (الاسم)
 3. الضغط على أيقونة (تأكيد)
 4. ستظهر أسماء الأقسام في الصفحة الرئيسية لـ(الأقسام) ويمكن من خلال أيقونة (الإجراءات) تعديل اسم القسم





- البرامج: يمكن لممثل المنشأة إنشاء برامج تدريبية لمستفيدين وربطها بالدورات المقدمة على المنصة وذلك باتباع الخطوات التالية:
 1. الضغط على أيقونة (برنامج جديد)
 2. إضافة اسم البرنامج في مربع (الاسم)
 3. اختيار الصورة التي ستظهر على بطاقة البرنامج من أيقونة (استعراض الملفات) وهي غير إلزامية
 4. الضغط على أيقونة (تأكيد)
 5. ستظهر بطاقات البرامج التدريبية في الصفحة الرئيسية لـ(البرامج) ويمكن من خلال أيقونة (التعديل) تعديل اسم البرنامج وصورة البطاقة وكذلك حذف البرنامج بالضغط على أيقونة (حذف)
 6. يمكن إضافة مسار داخل البرنامج أما من خلال الضغط على بطاقة البرنامج أو الانتقال إلى صفحة (المسارات) من القائمة الجانبية



برنامج جديد

عذرا ، لا توجد بيانات متاحة!

لوحة تحكم
المستخدمين
الأقسام
البرامج
المسارات
جولات منتسلي
المجموعات
المتدربين
التقارير
المنشآت التابعة

أنشئ برنامج

تختلف

الاسم *

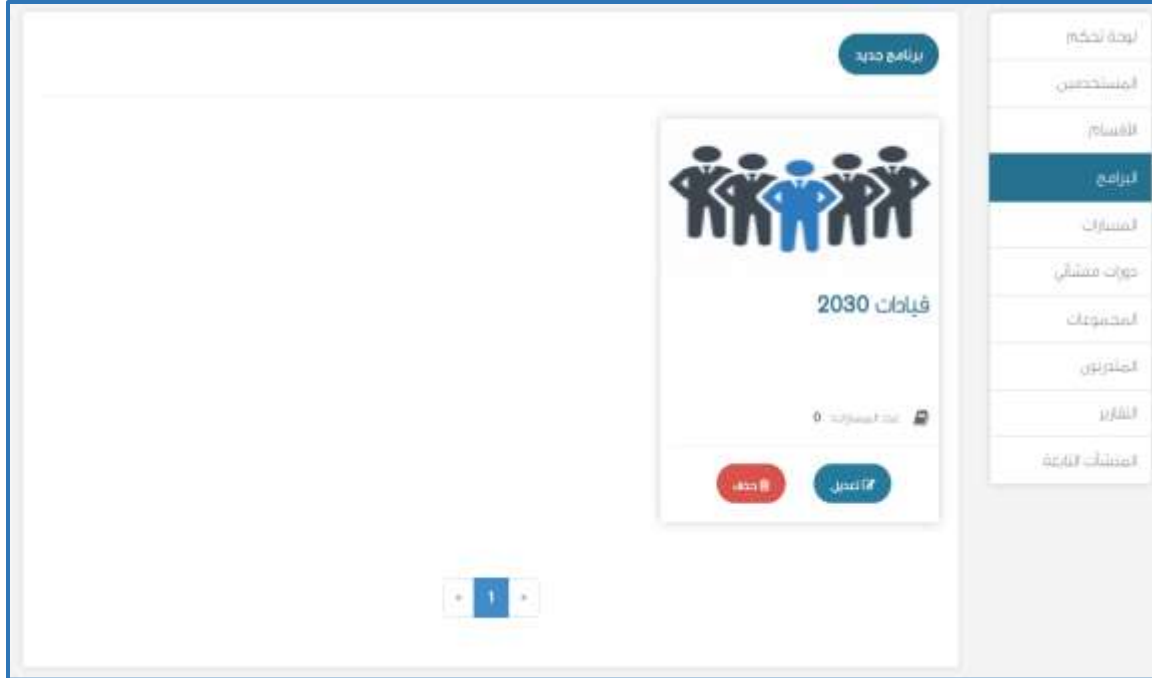
صورة البرنامج

لم يتم اختيار أي ملف

متابعة المنشآت

تأكيد

لوحة تحكم
المستخدمين
الأقسام
البرامج
المسارات
جولات منتسلي
المجموعات
المتدربين
التقارير
المنشآت التابعة



المسارات: يمكن لممثل المنشأة من إنشاء مسارات تدريبية تحتوي على مجموعة من الدورات وذلك باتباع الخطوات التالية:

1. الضغط على أيقونة (مسار جديد)
2. كتابة اسم المسار في مربع (الاسم)
3. كتابة وصف المسار والهدف منه في مربع (الوصف) غير إلزامي
4. اختيار الصورة التي ستظهر على بطاقة المسار من أيقونة (استعراض الملفات) وهي غير إلزامية
5. الضغط على أيقونة (تأكيد)
6. يمكن ربط المسار بالبرنامج من خلال القائمة المنسدلة ل(البرنامج) غير

إلزامي

7. ستظهر بطاقات المسار التدريبي في الصفحة الرئيسية ل(المسارات) ويمكن من خلال أيقونة (التعديل) تعديل اسم المسار وصورة البطاقة والربط مع البرامج وكذلك يمكن حذف المسار بالضغط على أيقونة (حذف)

8. يمكن إضافة دورة داخل المسار أما من خلال الضغط على بطاقة المسار أو الانتقال إلى صفحة (دورات منشأتي) من القائمة الجانبية



مسار جديد

عذراً، لا توجد بيانات متاحة!

لوحة تحكم
المستخدمين
الأقسام
التراخيص
المسارات
دورات مستأجر
المجموعات
المعلمين
التقارير
العمليات الخاصة

أنشئ مسار

الاسم *

وصف

صورة
استعرض الملفات
قم برفع لملف أو ملف

التاريخ

تأكيد

لوحة تحكم
المستخدمين
الأقسام
التراخيص
المسارات
دورات مستأجر
المجموعات
المعلمين
التقارير
العمليات الخاصة



▪ دورات منشآت: يمكن لممثل المنشأة من إضافة دورات لحساب المنشأة باتباع الخطوات التالية:

1. الضغط على أيقونة (أضف دورة) لاختيار دورة من دورات المنصة وإضافتها لمستفيدي المنشأة
2. اختيار الدورات التدريبية المستهدفة من قائمة دورات المنصة ويمكن الاطلاع على الدورة من خلال الضغط على رابط الدورة
3. ستظهر الدورات التدريبية داخل المسار ويمكن من خلال أيقونة (التعديل) تعديل اسم المسار وصورة البطاقة والربط مع البرامج وكذلك يمكن حذف المسار بالضغط على أيقونة (حذف) ✓ **ملاحظة:** قد يكون هناك قيد على عدد الدورات المسموح إضافتها في

حساب المنشأة

4. الضغط على أيقونة (أنشئ دورة) لإضافة دورة خارجية
5. كتابة اسم المنشأة باللغة الإنجليزية في مربع (الاسم المختصر) مع الأخذ بعين الاعتبار الضوابط الموضحة
6. كتابة اختصار لمجال المحتوى وترتيب الدورة في مربع (رقم الدورة) مثال دورة في المشاريع نضع الاختصار PMP والرقم التسلسلي 01 ليصبح المدخل PMP01
7. كتابة اختصار الشهر الميلادي والسنة في مربع (تشغيل الدورة) مثال APR2022

8. كتابة وصف الدورة والهدف منها في مربع (وصف الدورة)

9. كتابة اسم الدورة باللغة العربية أو الإنجليزية في مربع (اسم الدورة)

10. ستظهر الدورة التدريبية الجديدة في الصفحة الرئيسية ل(دورات

منشآتي) ويمكن من خلال أيقونة (التعديل) تعديل وصف الدورة وغيرها

من البيانات وكذلك يمكن الانتقال للاستديو لرفع مكونات الدورة

بالضغط على أيقونة (الذهاب للاستديو)

✓ **ملاحظة:** خيار (أنشئ الدورة) قد لا يكون متاح لذا يتم طلبه من إدارة البرنامج

ومن المهم أن يكون لدى المنشأة شخص متخصص أنظمة التعليم الإلكتروني

LMS ليتمكن من رفع مكونات الدورة على edXستوديو

✓ **ملاحظة:** من المهم عند إنشاء دورة جديدة للمنشأة أن يتم التأكد من ملأ

حقل (ساعات الجهد المبذول كل أسبوع) للدورة في edX ستوديو

✓ **ملاحظة:** يمكن إضافة المتدربين على كل دورة من خلال الضغط على اسم

الدورة أو صورة البطاقة

✓ **ملاحظة:** يمكن إضافة الدورة لمسار محدد من خلال أيقونة (المسارات) في

القائمة الجانبية ثم اختيار المسار والضغط عليه



الدورات العامة

إضافة دورة جديدة

عدد الدورات المضافة: 25 (25)
عدد الدورات المحذوفة: 0 (0)

رقم الدورة	المستوى	مدة الدورات	تاريخ بدء التدريب	اسم الدورة
01	basic	1:30	2021-01-01T00:00:00Z	Alaa MOH
02	basic	0	2019-01-01T00:00:00Z	ALqadMOHDeluxe
03	basic	2:40	2021-04-03T00:00:00Z	Certificate
04	basic	0	2021-04-01T00:00:00Z	Certificate initiation + admin lab
05	basic	0	2020-12-02T00:00:00Z	Certificate test course
06	IT	4:00	2020-01-01T00:00:00Z	Deroot
07	E-learning	5:00	2021-01-24T05:00:00Z	E-learning 001
08	basic	2:40	2021-04-03T00:00:00Z	Import test course 2
09	Maths	0	2020-12-01T00:00:00Z	Introduction to QA Ironwood round 2
10	basic	0	2020-12-01T00:00:00Z	MOH course
11	basic	0	2021-01-05T00:00:00Z	MOH training
12	basic	0	2021-01-11T00:00:00Z	new 303
13	basic	0	2021-01-11T00:00:00Z	new course5
14	basic	0	2020-01-08T00:00:00Z	row lawteen
15	basic	1:00	2021-01-26T00:00:00Z	non-graded
16	basic	0	2021-01-01T00:00:00Z	public 4.4
17	basic	0	2021-02-01T00:00:00Z	public course
18	general	5	2021-04-01T00:00:00Z	SIT test
19	basic	0	2022-01-01T00:00:00Z	lawteen course
20	basic	0	2022-01-10T00:00:00Z	lawteen test
21	Tech	0	2021-04-08T00:00:00Z	tech course
22	Maths	0	2021-01-01T00:00:00Z	Test learning course 2
23	basic	0	2021-01-18T00:00:00Z	test test
24	basic	0	2022-01-25T00:00:00Z	no certificate - دورة تدريبية
25	basic	0	2022-01-17T00:00:00Z	تجربة التوظيف

إجمالي: 1 إلى 25 من 25 سجلات

إضافة

إدارة المنتديات

معلومات عن المنتدى

هذه المنتديات يمكن استضافتها في منتدى واحد أو عدة منتديات

منتديات

E-learning001

E-learning 001

منتديات

IMAGE NOT AVAILABLE

Import test course 2

منتديات

IOR2

Introduction to QA Ironwood round 2

منتديات

IMAGE NOT AVAILABLE

Certificate

1



إعداد المنشأة

التلف:

الاسم المختصر*

الاسم سوف يكون في زواجة الفروع ولا يمكن التغيير بعدها حتى يتم إكمال الفروع المسجلة في ()

تأكيد

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

التراخيص

المسارات

دورات منشأتي

المحتويات

المعلمون

التقارير

المنشآت التابعة

إنشاء دورة

التلف:

اسم المؤسسة*

رقم الدورة

تشغيل الدورة

وصف الدورة

اسم الدورة

أكد من ملاءمة كل (ساعات التجهيز المخطط كل أسبوع) للدورة في edX ستورم

تأكيد

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

التراخيص

المسارات

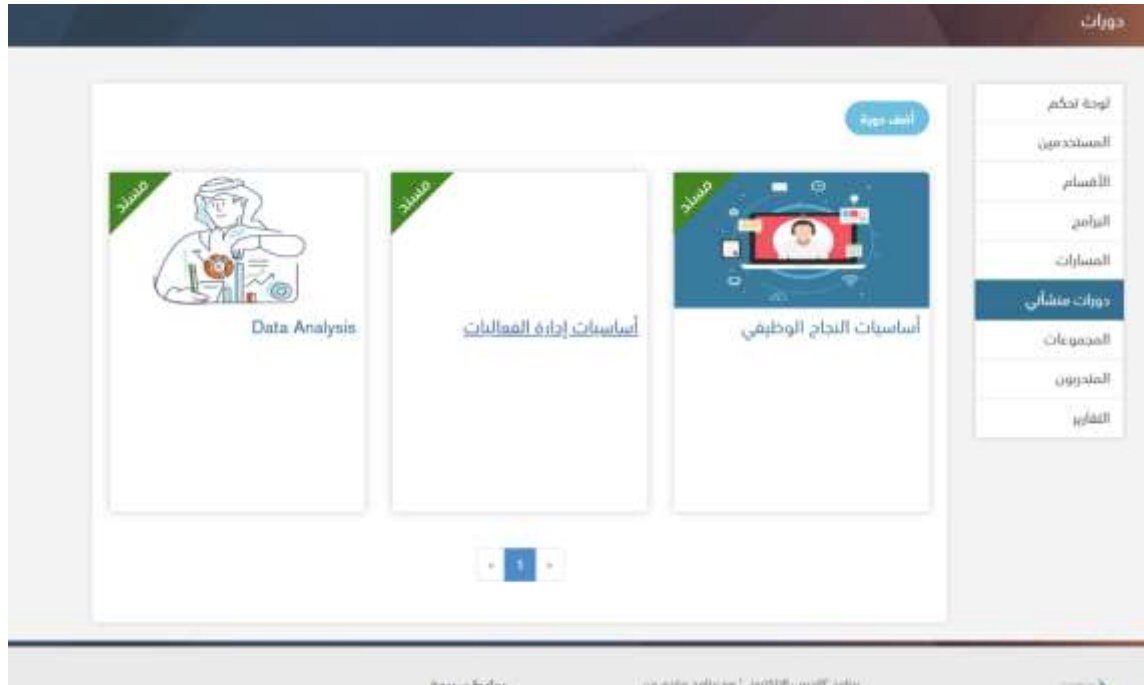
دورات منشأتي

المحتويات

المعلمون

التقارير

المنشآت التابعة



- المجموعات: يمكن لممثل المنشأة إنشاء عدد من المجموعات التدريبية التي لديها قواسم مشتركة في المهارات والمعارف المستهدفة من التطوير ليتم تصنيف مستخدمي المنشأة بها وذلك باتباع الخطوات التالية:
 1. الضغط على أيقونة (مجموعة جديدة)
 2. كتابة اسم المجموعة في مربع (الاسم)
 3. كتابة وصف المجموعة في مربع (وصف المجموعة) وهو غير إلزامي
 4. الضغط على أيقونة (تأكيد)
 5. الضغط على أيقونة (أضف متدربين) لإضافة متدربين لهذه المجموعة التدريبية ويمكن تحديد المتدربين فردياً أو تحديد الكل أو البحث عنهم
 6. الضغط على أيقونة (أضافة متدربين حسب القسم) في حال أن المتدربين مصنّفين مسبقاً في أقسام
 7. ستظهر أسماء المجموعات في الصفحة الرئيسية لـ(المجموعات) ويمكن معرفة عدد المتدربين في كل مجموعة وأيضاً تعديل اسم المجموعة من خلال أيقونة (الإجراءات)
 8. **ملاحظة:** من المهم إضافة متدربي المنشأة من أيقونة (المتدربون) في القائمة الجانبية قبل العمل على المجموعات



مجموعة جديدة

عذراً ، لا توجد بيانات متاحة

لوحة تحكم
المستخدمين
الاسماء
المرافق
المسارات
نوع منشئي
المجموعات
المديرين
التطوير
المنشآت التابعة

للتحقق

أنشئ مجموعة

* الاسم

وصف المجموعة

للمزيد

لوحة تحكم
المستخدمين
الاسماء
المرافق
المسارات
نوع منشئي
المجموعات
المديرين
التطوير
المنشآت التابعة



التفويض
إضافة متدربين حسب القسم
ألف متدربين

التفاوض والإقناع

وصف المجموعة
المجموعة تضم المتدربين المساهمين لتطوير مهارة التفاوض والإقناع

عدد المتدربين: 0

المتدربون

الاسم الأول	اسم العائلة	البريد الإلكتروني	القسم	الإجراءات
1				

لوحة تحكم

المستفيدين

القسم

البرامج

المسارات

نورث منتبلي

المجموعات

المتدربون

التقارير

العمليات الخاصة

التفويض

اختر متدربين

بحث

تحديد الكل

الاسم الأول	اسم العائلة	البريد الإلكتروني	الإجراءات
Alaa	Alqadi	a.alqadi@sil-mena.com	<input type="checkbox"/>

تأكيد

لوحة تحكم

المستفيدين

القسم

البرامج

المسارات

نورث منتبلي

المجموعات

المتدربون

التقارير

العمليات الخاصة

المتدربون: يمكن لممثل المنشأة من إضافة ودعوة جميع مستخدمي المنشأة وذلك
باتباع الخطوات التالية:

1. الضغط على أيقونة (دعوة متدربين)
2. تنزيل نموذج ملف الإكسل من رابط (انقر هنا لتنزيل النموذج) لتضمين بيانات جميع المستخدمين ومن المهم التأكد من صحة واكتمال البيانات حيث أن النظام لن يقبل معلومات غير مكتملة
3. الضغط على أيقونة (استعراض الملفات) وذلك لرفع ملف بيانات المستخدمين



التقارير: يمكن لممثل المنشأة من متابعة أداء المستخدمين من خلال اتباع الخطوات التالية:

1. تقرير متقدم: يظهر به معلومات عامة عن أداء المتدربين ويمكن تحميل ملف التقرير بصيغة PDF, Excel
2. تقرير مفصل: يظهر به معلومات تفصيلية عن أداء المتدربين لكل دورة مسنده لهم ويمكن تحميل ملف التقرير بصيغة PDF, Excel



التقرير المفصل

التقرير المختصر

لوحة التحكم

المستندات

التقارير

التقويم

المسؤوليات

مؤشرات أداء

المستندات

التقارير

التقرير

المستندات الخاصة

التقرير حسب

المستندات

المؤشرات

التقرير

إعادة تعيين التقرير

إصدار PDF

إصدار EXCEL

عدد الجورن الخاصة	جورن تم النجاح بها	عدد الجورن	رقم الجورن	الاسم	البريد الإلكتروني
0	0	1	512345677	Aliu Alqadi	al.alqadi@hdf-mena.com

لوحة التحكم

المستندات

التقارير

التقويم

المسؤوليات

مؤشرات أداء

المستندات

التقرير

المستندات الخاصة

التقرير حسب

المستندات

المؤشرات

الجورن

التقرير

إعادة تعيين التقرير

إصدار PDF

إصدار EXCEL

تم النجاح بها			الجورن المستجيب بها		
اسم الجورن	الجهة المنظمة	عدد ساعات التدريب	اسم الجورن	الجهة المنظمة	عدد ساعات التدريب
مكتبة في المنصورة	-	-	8000-01-01	-	-

لوحة التحكم

المستندات

التقارير

التقويم

المسؤوليات

مؤشرات أداء

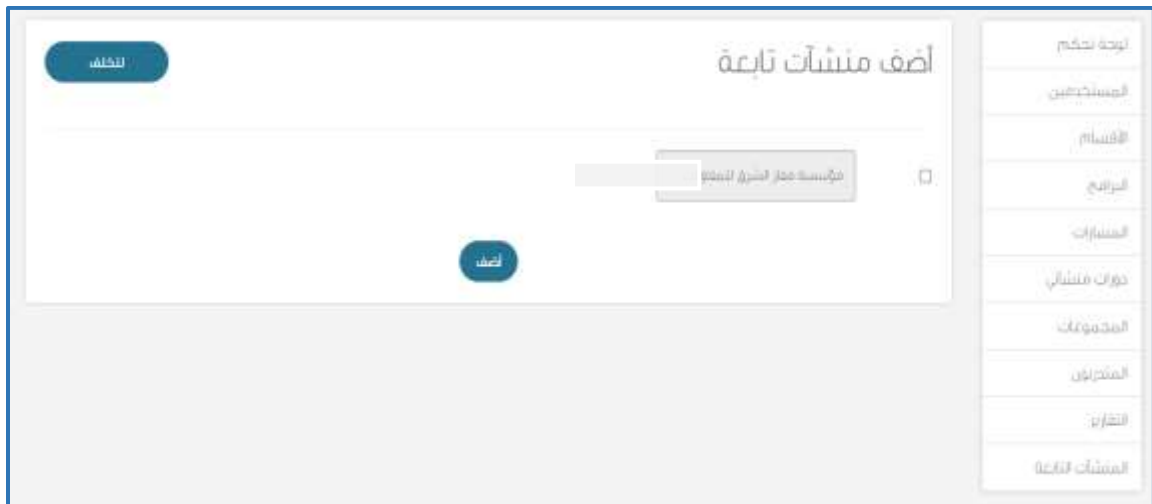
المستندات

التقرير

المستندات الخاصة

- المنشآت التابعة: يمكن للمنشأة إضافة المنشآت الفرعية التابعة لها باتباع الخطوات التالية:

1. الضغط على أيقونة (دعوة منشآت تابعة)
2. ستظهر قائمة بأسماء المنشآت التابعة ويتم اختيار المنشأة المستهدفة وإدخال البريد الإلكتروني الخاص بها
3. الضغط على أيقونة (أضف)
4. ستظهر المنشأة في الصفحة الرئيسية ل(المنشآت التابعة) وحالتها من حيث قبولها لطلب الانضمام ويمكن تعديل البريد الإلكتروني أو إعادة الإرسال الدعوة للمنشأة






• خيار (الملف الشخصي) ويشمل ما يلي:

- أيقونة (تغيير كلمة السر) للحساب المنشأة
- أيقونة (تعديل البريد الإلكتروني) لحساب ممثل المنشأة
- معلومات مالك الشركة
- معلومات الشركة
- معلومات المستخدم (ممثل المنشأة)
- أيقونة (تحديث البيانات من النفاذ الموحد) حيث سيتم تحديث البيانات التي لا يمكنك تعديلها آلياً
- أيقونة (حفظ) لتأكيد صحة البيانات



أمناسيات الإدارة


إفصاح وإبصار



أعرف المزيد
أبدأ الآن

إدارة المشاريع الافتراضية


إدارة الأعمال



أعرف المزيد
أبدأ الآن

أمناسيات فن الخطبة


التحرف



أعرف المزيد
أبدأ الآن

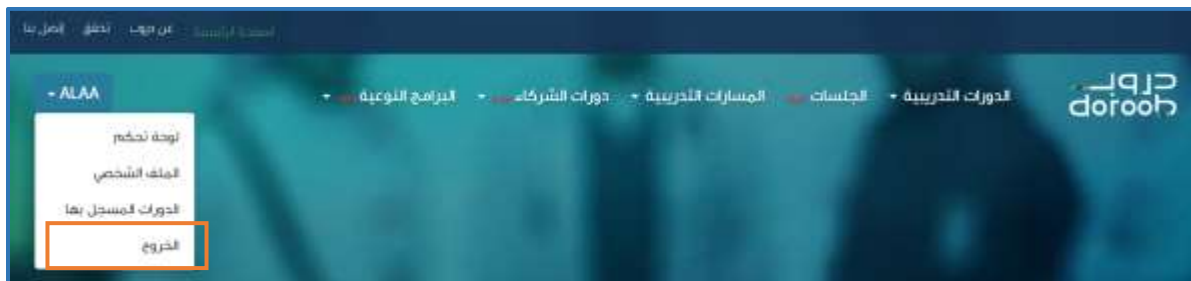
المقابلة الشخصية التحضيرية

المهارات الوظيفية



أعرف المزيد
أبدأ الآن

✓ خيار (الخروج) يستخدم للخروج الآمن من الحساب



The screenshot shows the Dorooh user interface. At the top right, there is a navigation menu with the following items: دورات التدريبية, الجلسات, المسارات التدريبية, دورات الشركاء, and برامج التوعية. Below this, there is a user profile dropdown menu with the following options: لوحة تحكم, الملف الشخصي, الدورات المسجل بها, and الخروج (Logout). The 'الخروج' option is highlighted with an orange box.

الوصول لصلاحيات مشرف المنشأة وصلاحيات مشرف التدريب

للوصول لصلاحيات مشرف المنشأة وصلاحيات مشرف التدريب يمكن اتباع نفس الخطوات المذكورة أعلاه

اتصل بنا

1. من خلال الشريط العلوي، يختار المستخدم اتصل بنا



2. يستعرض النظام صفحة اتصل بنا يمكن للمستخدم:

- التواصل عن طريق قنوات الدعم
- الاستعلام عن حالة الطلب
- رفع الشكوى
- تقديم اقتراح



3. الضغط على أيقونة (تواصل معنا)

تواصل معنا

الرئيسية | الدعم والمساعدة | تواصل معنا

المحادثة الفورية
يمكننا خدمتكم من خلال المحادثة الفورية
من الأحد إلى الخميس من الساعة 8 ص حتى
8 م

نفا الأشارة
يمكنك الوصول إلينا خلال أيام العمل :
من الأحد إلى الخميس من الساعة 8 ص حتى
8 م

خدمة العملاء
يمكنك الوصول إلينا خلال أيام العمل :
8001222330
الوقت المتوفر للرد: أقل من دقيقة من الأحد
إلى الخميس من الساعة 8 ص حتى 8 م

واتس اب
تواصل معنا عبر الواتس اب

البريد الإلكتروني
أيام العمل: من الأحد إلى الخميس
من الساعة 7 ص وحتى 11 م. الوقت
المتوقع للرد: 3 أيام بعد أقصى.
info@hrdf.org.sa

معاودة الاتصال
للاستفادة من خدمة معاودة
الاتصال انقر هنا انقر هنا

الفروع والمراكز وقنوات التوظيف

تواصل معنا



4. استكمال البيانات في النموذج



تواصل معنا

الرئيسية > الدعم والمساعدة > تواصل معنا

اسم البرنامج *	نوع العميل *
<input type="text" value="دروب"/>	<input type="text" value="أخر من القائمة"/>
البريد الإلكتروني *	الغرض من الرسالة *
<input type="text" value="example@example.com"/>	<input type="text" value="أخر --"/>
تاريخ الميلاد *	رقم الجوال *
<input type="text" value="ميلادي"/>	<input type="text" value="05xxxxxxxx"/>
المدينة	المنطقة
<input type="text" value="أخر من القائمة"/>	<input type="text" value="أخر من القائمة"/>
	عنوان الرسالة *
	<input type="text"/>
	محتوى الرسالة *
	<input type="text" value="كتابة الاستفسار أو الشكوى التي تواجهك بشكل واضح ومفصل"/>

5. الضغط على (إرسال) وسيتم معالجة الطلب خلال 10 أيام عمل من قبل الإدارة المختصة

محتوى الرسالة *

كتابة الاستفسار أو الشكوى التي تواجهك بشكل واضح ومفصل

صيغة الملف المرفوع يجب أن تتطابق مع أحد الصيغ المتاحة ويجب أن يكون حجم الملف أقل من 5 MB
bmp, .jpg, .jpeg, .png, .gif, .pdf, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .txt
في حال واجهتك مشكلة تقنية يرجى إضافة صورة الشاشة كمرفق

إرفاق

رمز التحقق *

0-102

إرسال إلغاء

نسعد بتقديم الدعم من خلال قنوات الصندوق



- تربط المنصة بين الباحثين عن العمل والفرص المتاحة في القطاعين العام والخاص من خلال موازنة رقمية شاملة تحقق الفاعلية والدقة والشفافية في إيجاد فرص العمل على الرابط jadarat.sa

المنصة الوطنية الموحدة للتوظيف

- مركز الاتصال 8001222030
- حسابات التواصل الاجتماعي @hrdfk | @hrdf_care
- الموقع الإلكتروني www.hrdf.org.sa
- قناة تواصل مخصصة للمستثمرين في قطاع التعليم.

القنوات البديلة

- **فروع هدف :**
- تقديم خدمات الإرشاد والمواثمة الوظيفية لدعم جهود الاستقطاب والتوظيف
- تقديم الدعم للمستفيدين من أفراد ومنشآت للحصول على احتياجاتهم من خدمات الصندوق.

مراكز التوظيف والتأهيل :-

- مراكز متخصصة بدعم توظيف الباحثين عن عمل من الذكور والإناث بمن فيهم الأشخاص ذوي الإعاقة، عبر تقديم فرص وظيفية مناسبة وتحقيق الاستفادة

مكاتب التوظيف الجامعي :-

- يستهدف هذا البرنامج إشراك المؤسسات التعليمية وتظافر الجهود لمساعدة الخريجين في إيجاد الفرص الوظيفية المناسبة والالتحاق بالقطاع الخاص.

الفروع و المراكز



22

فروع



26

مركز توظيف وتأهيل



16

مكاتب التوظيف الجامعي