"User Guide for the Online Training Program Service
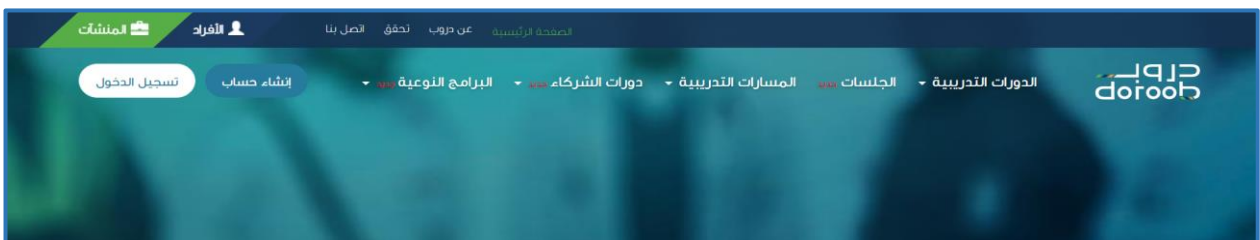
"Monshaat"

- **Online Training Program Service – Monshaat**

The service aims to support establishments by providing their own accounts on the online training program platform, which allows establishments to do the following:

- ✓ Invite the establishment's employees and classifying them into groups.
- ✓ Create training paths from the training content available on the platform in a way that suits the establishment's training needs.
- ✓ Assigning training content or training paths to an employee or a group of the establishment's employees.
- ✓ Follow up on the training performance of the establishment's employees.
- **Accessing the Online Training Program Service – Monshaat by Following the Next Steps:**

1. Access the link https://www.doroob.sa/ar/

2. Click on the (Monshaat) icon at the top of the Homepage.

- **Creating a New Account in the Online Training Program Service – Monshaat by Following These Steps:**

1. Click on the (Create an Account) icon.

2. Enter the username and password of (the establishment's authorized person in the National Single Sign-On platform) to retrieve the establishment's data automatically.

3. Enter the verification code sent to the mobile number registered on the platform belonging to the (establishment's authorized person) in the temporary password box.

4. Complete the company's registry data and accept the declaration.

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.

الدورة 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 بصفتي المنشأة التي ترغب بالاستفادة من خدمة دروب- منشآت وهي، على النحو التالي:

1- التقيد بجميع الشروط والأحكام وسياسة الخصوصية للمواقع التي تعود ملكيتها لصندوق وأيضاً المعمول بها في أنظمة المملكة.
2- التأكد من صحة ودقة جميع البيانات المدخلة في النظام.
3- التعهد باستخدام خدمة دروب - منشآت في نطاق الغرض 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 المملوك للصندوق وشركاته لأغراض تجارية أو حفظ نسخ منها أو نشرها في أي وسائل أخرى.

5. Determine the number of trainees in the establishment and add the subsidiary establishments if they exist.

NAFATH 1EN ▾

الدورات التدريبية ▾   الجلسات جديد   المسارات التدريبية   دورات الشركاء جديد ▾   البرامج النوعية جديد ▾

doroob

تم تسجيل المنشأة بنجاح

مرحبًا ، لقد تم تسجيلك بنجاح في دروب

معلومات المنشأة

شركة دواجن الوطنية
الإنتاج الزراعي والحيواني وخدماتها واندية الفروسية

العدد الأقصى المطلوب من المتدربين

هل انت متأكد من إضافة منشأة/منشآت تابعة؟
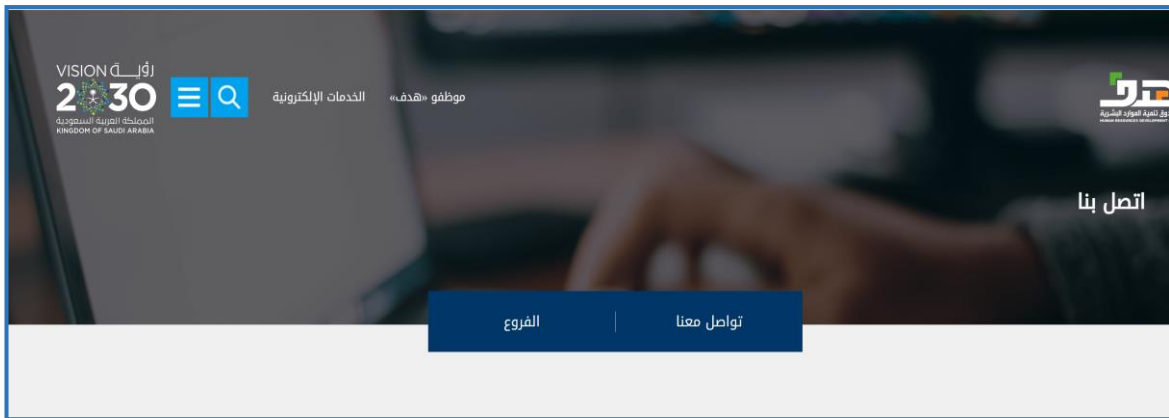○ نعم   ○ لا

إرسال

✓ **Remark:** If the establishment does not have an account with the Ministry of Human Resources, the following steps will be applied:
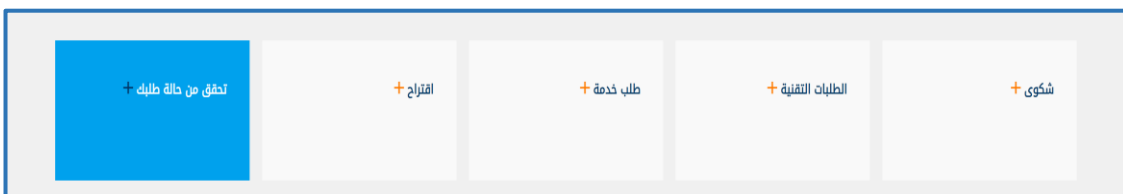
1. Click on the (Call Us) icon.

2. Click on the (Contact Us) icon.

3. Click on the (Request a Service) icon.

4. From the (Program Name) list, select (Online Training Program "Doroob"), and then click on (Upload a Ticket).

عزيزي العميل / عزيزتي العميلة، نسعد باستقبال طلباتكم واستفساراتكم عبر النموذج التالي. مع مراعاة أنه في حال كانت مطالبتكم تتعلق ببرنامجي (حافز البحث عن عمل - حافز صعوبة الحصول على عمل) يتوجب رفعها من خلال صفحتكم الشخصية "خانة الشكاوى"، وإرفاق الوثائق التي تثبت صحة الطلب حتى يتسنى لنا دراسته، وإفادتكم بالقرار المتخذ.

اسم البرنامج

إذا لم تكن مسجلاً في طاقات، هل ترغب في التسجيل؟ ←   ← رفع تذكرة

5. Complete the data in the form, with the need to add the following requirements in the (Text) box, which are: Name of the Establishment - Name of the Establishment Representative - Email of the Facility Representative - Civil Registration Number - Mobile Phone

6. It is important to provide an official authorization from the establishment to its representative and to add it in the (Attachments).

عزيزي العميل / عزيزتي العميلة، نسعد باستقبال طلباتكم واستفساراتكم عبر النموذج التالي. مع مراعاة أنه في حال كانت مطالبتكم تتعلق ببرنامجي (حافز البحث عن عمل - حافز صعوبة الحصول على عمل) يتوجب رفعها من خلال صفحتكم الشخصية "خانة الشكاوى"، وإرفاق الوثائق التي تثبت صحة الطلب حتى يتسنى لنا دراسته، وإفادتكم بالقرار المتخذ.

نوع العميل		اسم البرنامج	
متدرب		دعم	

الغرض من الرسالة
طلب خدمة

البريد الإلكتروني *		الإسم الكامل *	

رقم الهوية *		رقم الهاتف *	

المنطقة		تاريخ الميلاد	
الباحة			

المدينة
الباحة

المرفقات (إرفاق)
صيغة الملف المرفوع يجب أن تنطبق مع أحد الصيغ المتاحة التالية: .docx, .doc, .xls, .xlsx, .pdf, .jpg, .png, .jpeg, .gif, .bmp الحد الأعلى لحجم الملفات 3 ميقا

اختر ملف   لم تقم باختيار ملف.

النص *		العنوان *	

إرسال ← إغلاق ←

7. Click on (Submit), and the request will be processed within 10 working days by the relevant department.

- **Logging in to the Online Training Program Service – Monshaat by Following These Steps:**

1. Click on the "Nafath" icon.
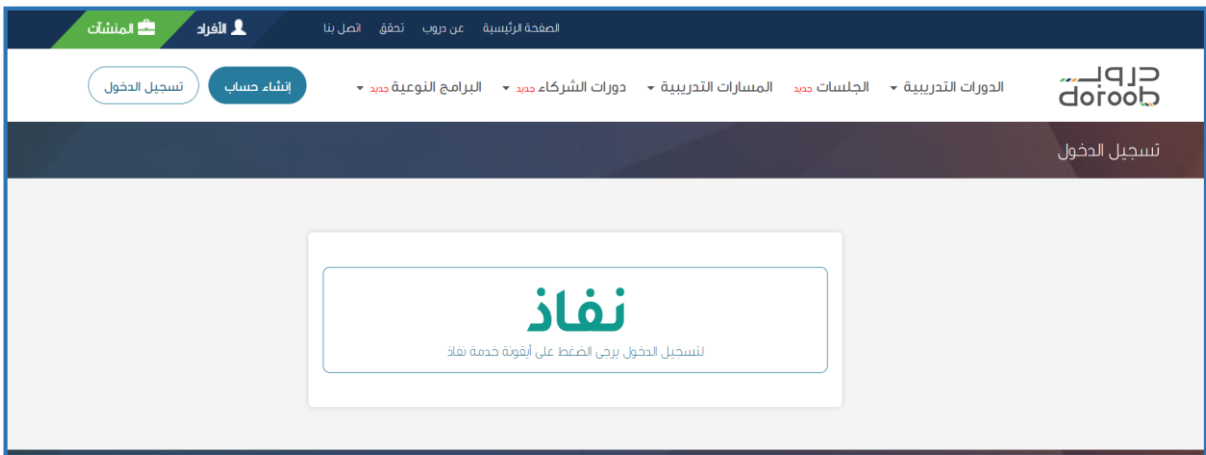
2. Enter the username and password of (the Establishment's authorized person in the national Single sign-on platform) to retrieve the establishment's data automatically.

3. Enter the verification code sent to the mobile number registered on the platform and belonging to the (establishment's authorized person) in the temporary password box.
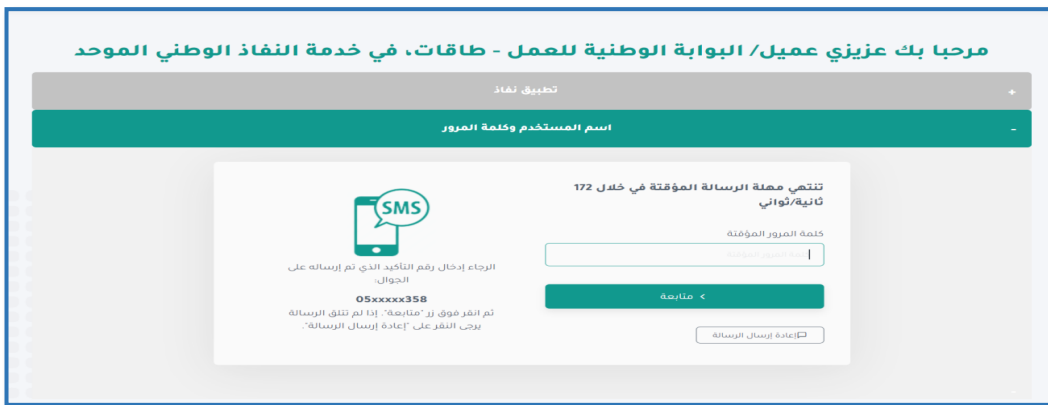
• **To access the establishment representative's powers, follow the next steps:**

1. Click on the name at the top of the page.

2. A list of a group of options will appear, namely: Profile - Control Panel - Enrolled Courses – Logout
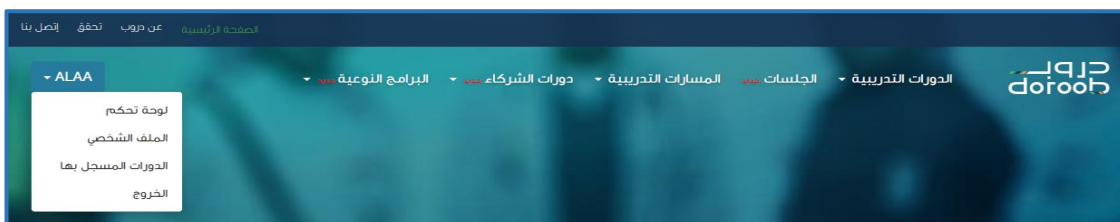
✓ (Control Panel) option, which contains a fixed side menu that includes the following:

- Control Panel: which reviews the status of training performance for the establishment's invited beneficiaries, and includes:

1. General statistics for the courses assigned to beneficiaries.

2. Training leaderboard data.

3. Data of enrolled trainees. This data can be exported to external files with different extensions.

Remark: All data on this page is updated twice a day at 12:00 midday and 12 midnight.
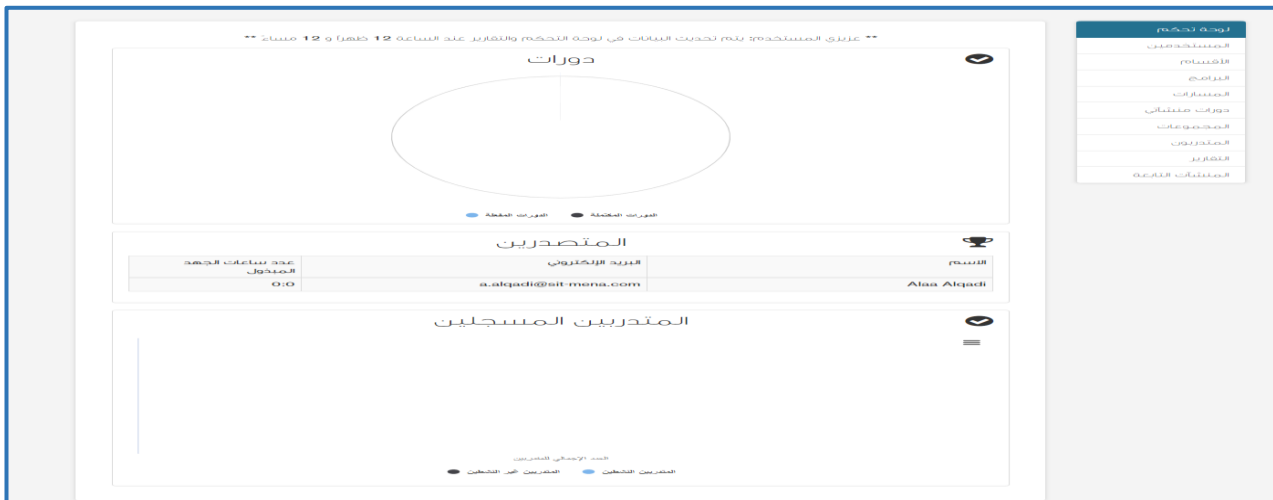
- Users: The establishment representative can grant powers to some users, such as: Training Supervisor - Supervisor – Administrator Powers by following the next steps:

1. Click on the (Invite an Employee) icon.

2. Add the employee's email in the (Email) box.

3. Select the type of powers granted in the (Powers) box.

4. Click on the (Confirm) icon.

5. The Employee's data will appear on the Homepage of (Users) and their status in terms of accepting the invitation. Through the (Actions) icon, you can delete the user with his or her powers or resend the invitation.

✓ **Remark:** The establishment representative has all the powers, and can delegate some powers to some of the establishment's employees to follow up on training the beneficiaries as follows:

▪ Administrator: who will have all the powers of the establishment representative

▪ Supervisor: who will have all the powers of the establishment representative except the power to add a subsidiary establishment.

▪ Training Supervisor: who will have all the powers of the establishment representative except the power to add Users - Sections - a Subsidiary Establishment.

أولاً: شاشة المستخدمين

لوحة تحكم
المستخدمين
الأقسام
البرامج
المسارات
دورات منشأتي
المجموعات
المتدربون
التقارير
المنشآت التابعة

دعوة موظف

بحث | ابحث

عذراً ، لا توجد بيانات متاحة!

ثانياً: شاشة دعوة المستخدم للمنشأة

لوحة تحكم
المستخدمين
الأقسام
البرامج
المسارات
دورات منشأتي
المجموعات
المتدربون
التقارير
المنشآت التابعة

دعوة المستخدم للمنشأة

للخلف

صلاحيات*

مشرف تدريب

البريد الإلكتروني *

البريد الإلكتروني

تأكيد

- Sections: The establishment representative can create a group of sections in which the establishment's beneficiaries can be classified, as well as grant powers to users over this group by following the next steps:

1. Click on the (New Section) icon

2. Write the name of the section in the (Name) box.

3. Click on the (Confirm) icon

4. The names of the sections will appear on the Homepage of the (Sections) and you can modify the name of the section through the (Actions) icon.

الأقسام (لوحة التحكم)

القائمة الجانبية

- لوحة تحكم
- المستخدمين
- **الأقسام**
- البرامج
- المسارات
- دورات منشأتي
- المجموعات
- المتدربون
- التقارير
- المنشآت التابعة

الشاشة الأولى

قسم جديد

عذراً ، لا توجد بيانات متاحة!

الشاشة الثانية — أنشئ قسم

للخلف

أنشئ قسم

الاسم *

المحاسبة

تأكيد

الشاشة الثالثة

قسم جديد

الاسم	الإجراءات
المحاسبة	✎
تطوير الأعمال	✎

« 1 »

- Programs: The establishment representative can create training programs for beneficiaries and link them to the courses offered on the platform by following the next steps:

1. Click on the (New Program) icon.

2. Add the program name in the (Name) box.

3. Choose the image that will appear on the program card from the (File Viewing) icon, which is not mandatory.

4. Click on the (Confirm) icon.

5. The training program cards will appear on the Homepage of (Programs), and through the (Modify) icon, you can modify the name of the program and the card image, as well as delete the program by clicking on the (Delete) icon.

6. A path can be added within the program either by clicking on the program card or going to the (Paths) page from the side menu.
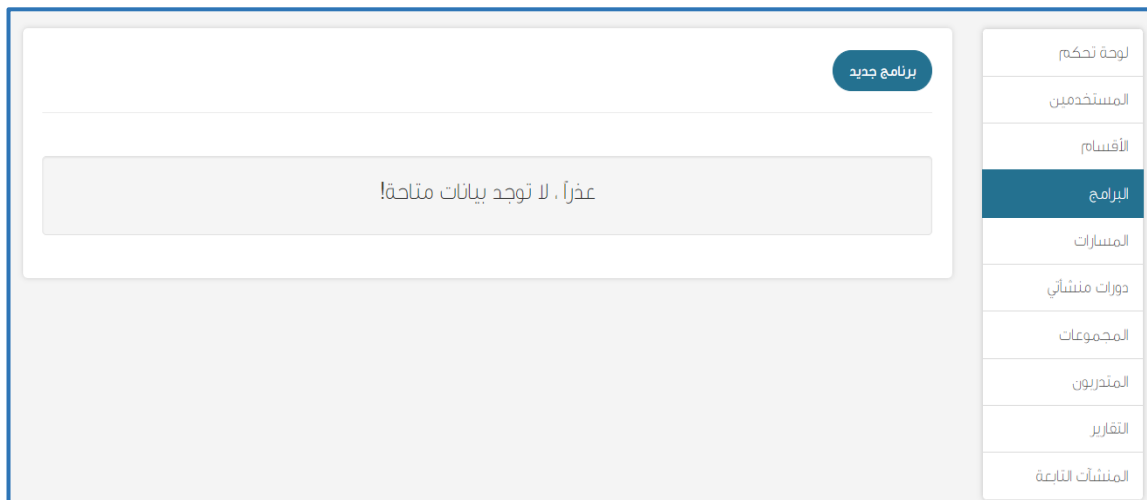
أنشئ برنامج

الاسم *

صورة البرنامج

استعراض الملفات   لم يتم اختيار اي ملف

تأكيد
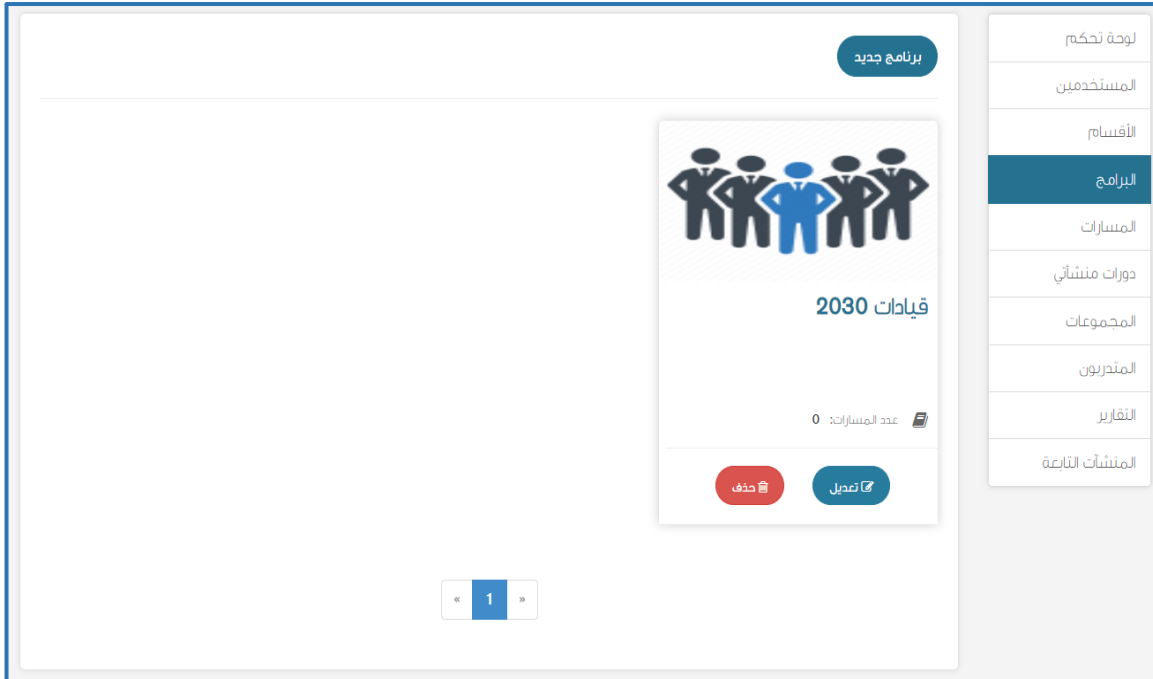
- Paths: The establishment representative can create training paths that contain a set of courses by following the next steps:

1. Click on the (New Path) icon.

2. Write the path name in the (Name) box.

3. Write a description of the path and its purpose in the (Description) box, which is not mandatory.

4. Choose the image that will appear on the path card from the (File Viewing) icon, which is not mandatory.

5. Click on the (Confirm) icon.

6. The path can be linked to the program through the drop-down menu of the (Program), which is not mandatory.

7. The training path cards will appear on the Homepage of (Paths), and through the (Modify) icon, you can modify the name of the path, the card image, and linking with the programs. The path can also be deleted by clicking on the (Delete) icon.

8. A course can be added inside the path either by clicking on the path card or going to the (My Establishment's Courses) page from the side menu.
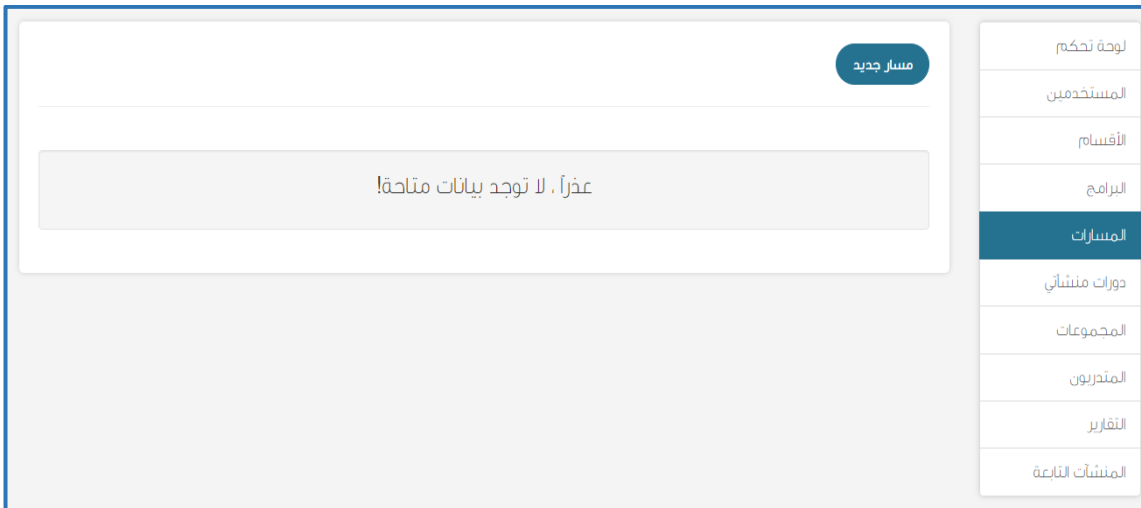
أنشئ مسار

للخلف

الاسم *

وصف

صورة

استعراض الملفات   لم يتم اختيار اي ملف

البرنامج

تأكيد

- My Establishment's Courses: The establishment representative can add courses to the establishment's account by following the next steps:

1. Click on the (Add Course) icon to select one of the platform's courses and add it to the establishment's beneficiaries.

2. Select the targeted training courses from the platform's courses list. The course can be viewed by clicking on its link.

3. The training courses will appear inside the path; and through the (Modify) icon, you can modify the path name, the card image, and the linking with the programs, and you can also delete the path by clicking on the (Delete) icon.

✓ **Remark:** There may be restriction on the number of courses allowed to be added to the establishment's account.

4. Click on the (Create a Course) icon to add an external course

5. Write the name of the establishment in English in the (Abbreviated Name) box, taking into account the rules mentioned.

6. Write an abbreviation for the content field and the course order in the (Course Number) box, for example, a course in projects, where we put the abbreviation PMP and the serial number 01 so that the entry becomes PMP01.

7. Write the abbreviation of the Gregorian month and year in the (Running the Course) box, for example, APR2022

8. Write a description of the course and its purpose in the (Course Description) box.

9. Write the name of the course in Arabic or in English in the (Course Name) box.

10. The name of the new training course will appear on the Homepage of (My Establishment's Courses); and through the (Modify) icon, you can modify the course description and other data. You can also go to the studio to upload the course components by clicking on the (Go to Studio) icon.

✓ **Remark:** the option (Create the Course) may not be available. So, it must be requested from the program administration. It is important that the establishment has a person specialized in (Learning Management System "LMS") of e-learning systems to be able to upload the course components on edX Studio.

✓ **Remark:** it is important when creating a new course for the establishment to ensure that the (Hours of Effort Exerted Each Week) field for the course on edX Studio is filled in.

✓ **Remark:** the trainees can be added to each course by clicking on the course name or the card image.

✓ **Remark:** the course can be added to a specific path through the (Paths) icon in the side menu, then select the path and click on it.
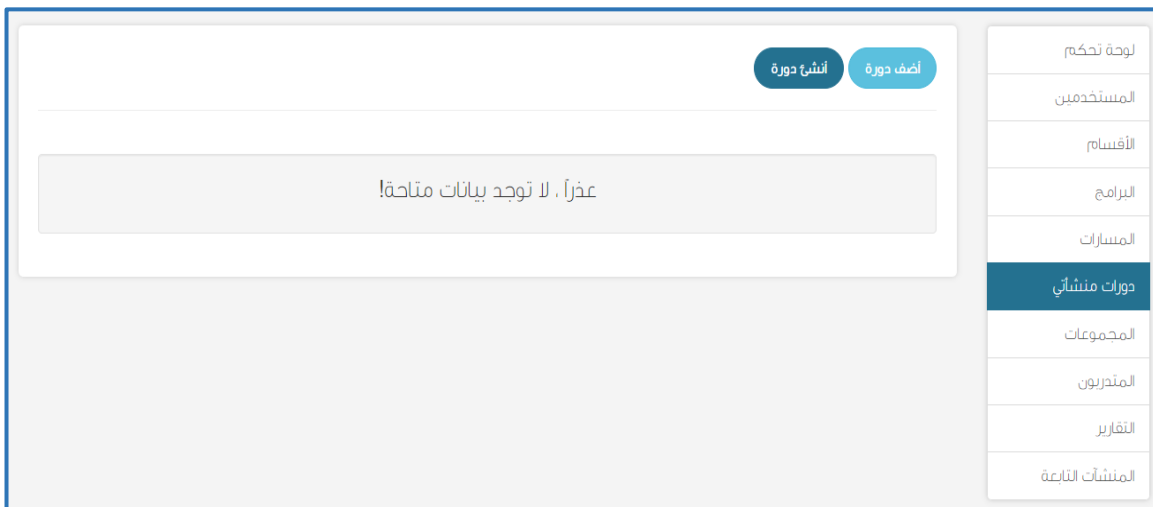
الدورات العامة ✕

🔍 البحث عن دورات

عدد الدورات المسموح به (25)
عدد الدورات المضافة (0)

اسم الدورة	تاريخ بدء التدريب	عدد الساعات	المجال	رابط الدورة	☐
Alaa MOH	2021-01-01T00:00:00Z	1:30	basic	هنا	☐
ALqadiMOHDeluxe	2019-01-01T00:00:00Z	0	basic	هنا	☐
Certificate	2021-04-03T00:00:00Z	2:40	basic	هنا	☐
Certificate initiation + admin tab	2021-04-01T00:00:00Z	0	basic	هنا	☐
Certificate test course	2020-12-02T00:00:00Z	0	basic	هنا	☐
Doroob	2020-01-01T00:00:00Z	4:00	IT	هنا	☐
E-learning 001	2021-01-24T05:00:00Z	5:00	E-learning	هنا	☐
Import test course 2	2021-04-03T00:00:00Z	2:40	basic	هنا	☐
Introduction to QA ironwood round 2	2020-12-01T00:00:00Z	0	Malls	هنا	☐
MOH course	2020-12-01T00:00:00Z	0	basic	هنا	☐
MOH training	2021-01-05T00:00:00Z	0	basic	هنا	☐
new 33	2021-01-11T00:00:00Z	0	basic	هنا	☐
new course5	2021-01-11T00:00:00Z	0	basic	هنا	☐
new tawteen	2020-01-06T00:00:00Z	0	basic	هنا	☐
non-graded	2021-01-25T00:00:00Z	1:00	basic	هنا	☐
public 44	2021-01-01T00:00:00Z	0	basic	هنا	☐
public course	2021-02-01T00:00:00Z	0	basic	هنا	☐
SIT test	2021-04-01T00:00:00Z	5	general	هنا	☐
tawteen course	2022-01-01T00:00:00Z	0	basic	هنا	☐
tawteen test	2022-01-10T00:00:00Z	0	basic	هنا	☐
tech course	2021-04-06T00:00:00Z	0	Tech	هنا	☐
Test learning courses 3	2021-01-01T00:00:00Z	0	Malls	هنا	☐
test test	2021-01-18T00:00:00Z	0	basic	هنا	☐
no certificate - دورة تجريبة	2022-01-25T00:00:00Z	0	basic	هنا	☐
دورة توطين	2022-01-17T00:00:00Z	0	basic	هنا	☐

إظهار 1 إلى 25 من 25 مدخلات

تأكيد

لوحة تحكم	
المستخدمين	
الأقسام	
البرامج	
المسارات	
دورات منشأتي	
المجموعات	
المندربون	
التقارير	
المنشآت التابعة	

للخلف   أضف دورة   أنشئ دورة

إدارة المشاريع

معلومات عن المسار

يهدف المسار لتمكين المستفيدين من مهارات ومعارف إدارة المشاريع

مسند Elearning001	مسند IMAGE NOT AVAILABLE	مسند IQR2
E-learning 001	Import test course 2	Introduction to QA ironwood round 2

	مسند IMAGE NOT AVAILABLE	
	Certificate	

‹‹ **1** ››

لوحة تحكم	
المستخدمين	
الأقسام	
البرامج	
المسارات	
دورات منشأتي	
المجموعات	
المندربون	
التقارير	
المنشآت التابعة	

للخلف

إعداد المنشأة

الاسم المختصر*

[   ]

الاسم سوف يكون في روابط الدورات ولا يمكن تغييره بسهولة كن حذرا باختيارك والرجاء عدم إستخدم الفراغات أو الرموز في حقل الاسم. الرموز المسموحة هي (_ -).

تأكيد

إنشاء دورة

للخلف

اسم المؤسسة*

PMP_Tools

رقم الدورة

PMP01

تشغيل الدورة

APR2022

وصف الدورة

تهدف الدورة لتعريف المستفيدين بأصحاب المصلحة

اسم الدورة

أصحاب المصلحة

تأكد من ملأ حقل (ساعات الجهد المبذول كلّ أسبوع) للدورة في edX ستوديو

تأكيد
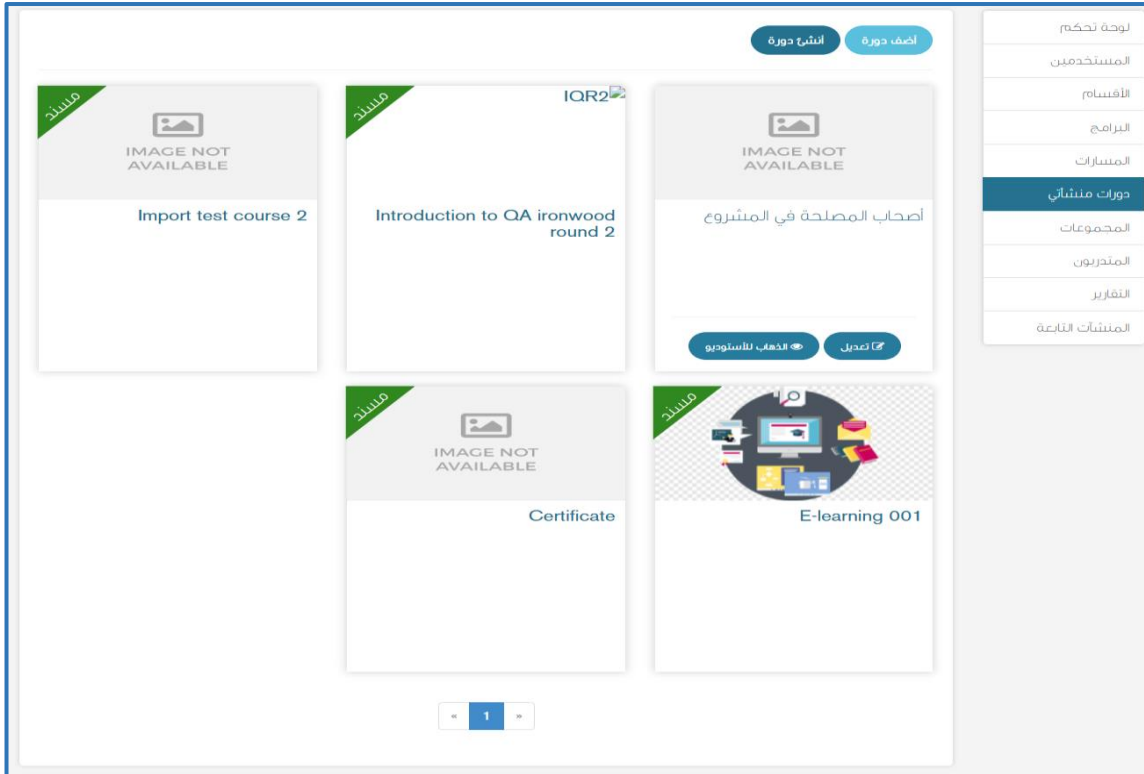
- Groups: The establishment representative can create a number of training groups that have commonalities in the skills and knowledge targeted from development so that the establishment's beneficiaries can be classified into them by following the next steps:

1. Click on the (New Group) icon.

2. Write the group name in the (Name) box.

3. Write the description of the group in the (Group Description) box, which is not mandatory.

4. Click on the (Confirm) icon.

5. Click on the (Add Trainees) icon to add trainees to this training group. You can select the trainees individually, select them all, or search for them.

6. Click on the icon (Add Trainees by Section) if the trainees are already classified into sections.

7. The names of the groups will appear on the Homepage of (Groups); and you can know the number of trainees in each group, and also modify the group name using the (Actions) icon.

8. **Remark:** It is important to add the establishment's trainees from the (Trainees) icon in the side menu before working on the groups.
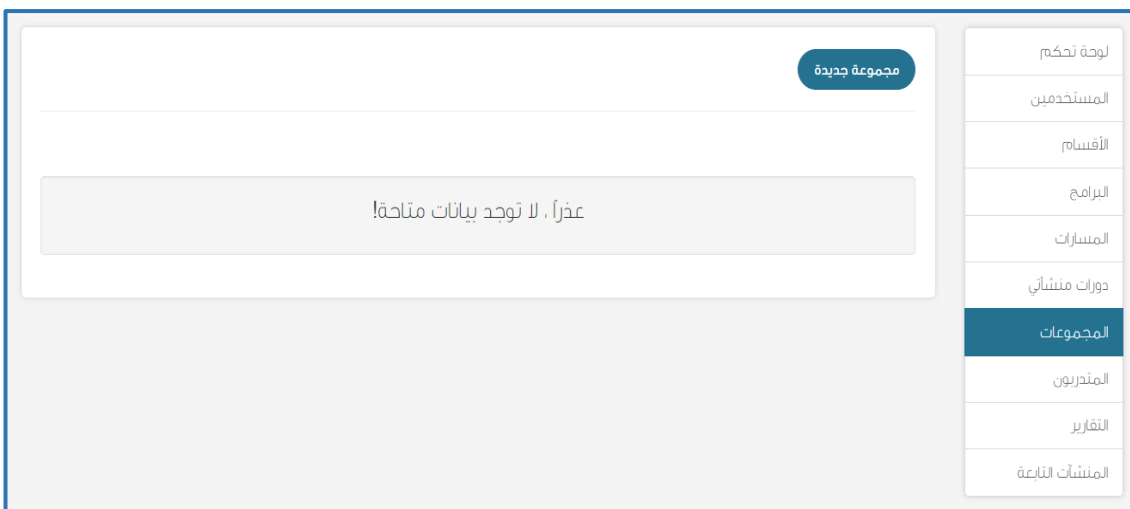
أنشئ مجموعة

للخلف

الاسم *

وصف المجموعة

تأكيد

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشأتي

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

أضف متدربون   اضافة متدربين حسب القسم

التفاوض والإقناع

وصف المجموعة

المجموعة تضم المتدربين المستهدفين لتطوير مهارة التفاوض والإقناع

عدد المتدربين: 0

المتدربون

الإجراءات	القسم	البريد الإلكتروني	اسم العائلة	الاسم الأول

« **1** »

لوحة تحكم
المستخدمين
الأقسام
البرامج
المسارات
دورات منشأتي
المجموعات
المتدربون
التقارير
المنشآت التابعة

اختر متدربين

بحث   ابحث

تحديد الكل

البريد الإلكتروني	اسم العائلة	الاسم الأول
☐ a.alqadi@sit-mena.com	Alqadi	Alaa

« **1** »

تأكيد

لوحة تحكم
المستخدمين
الأقسام
البرامج
المسارات
دورات منشأتي
المجموعات
المتدربون
التقارير
المنشآت التابعة

- Trainees: The establishment representative can add and invite all the establishment's beneficiaries by following the next steps:

1. Click on the (Invite Trainees) icon.

2. Download the Excel file form from the link (Click Here to Download the Form) to insert the data of all beneficiaries. It is important to ensure the validity and completeness of data as the system will not accept incomplete information.

3. Click on the (File Viewing) icon to upload the beneficiaries' data file.
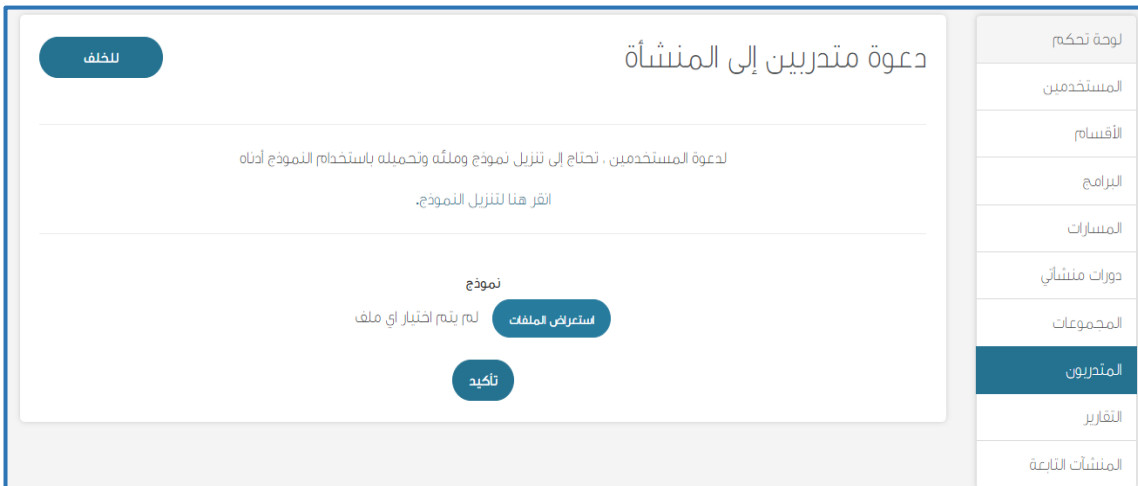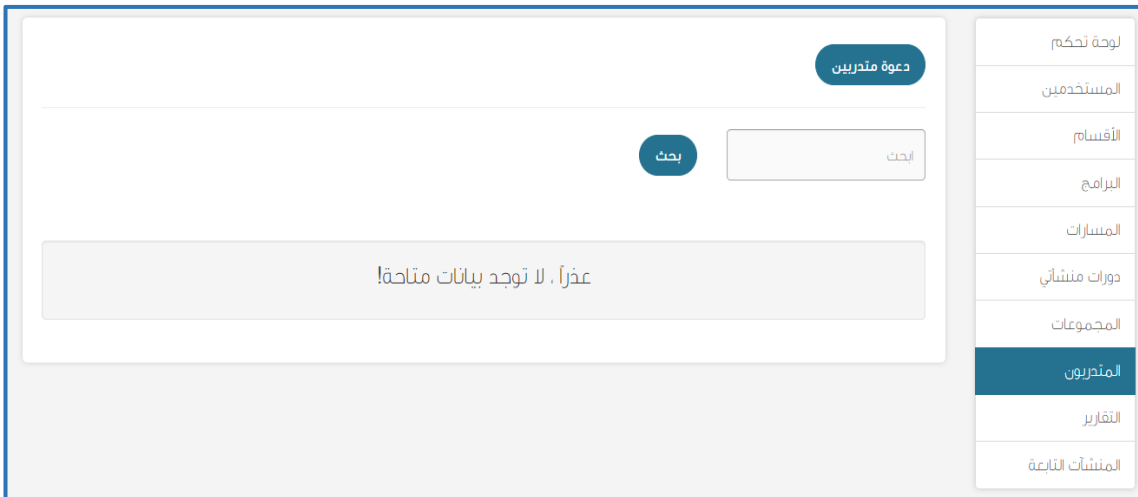
- Reports: The establishment representative can follow up on the performance of the beneficiaries by following the next steps:

1. Advanced Report: It shows general information about the trainees' performance; and the report file can be downloaded in PDF or Excel format.

2. Detailed Report: It shows detailed information about the trainees' performance for each course assigned to them. The report file can be downloaded in PDF or Excel format.

- Subsidiary Establishments: An Establishment can add its subsidiary establishments by following the next steps:

1. Click on the icon (Invite Subsidiary Establishments)

2. A list of the names of subsidiary establishments will appear, and the targeted establishment is selected, and its email address is entered.

3. Click on the (Add) icon.

4. The Establishment will appear on the Homepage of (Subsidiary Establishments), as well as its status in terms of acceptance of its request to join. The email can be modified or the invitation can be resent to the establishment.
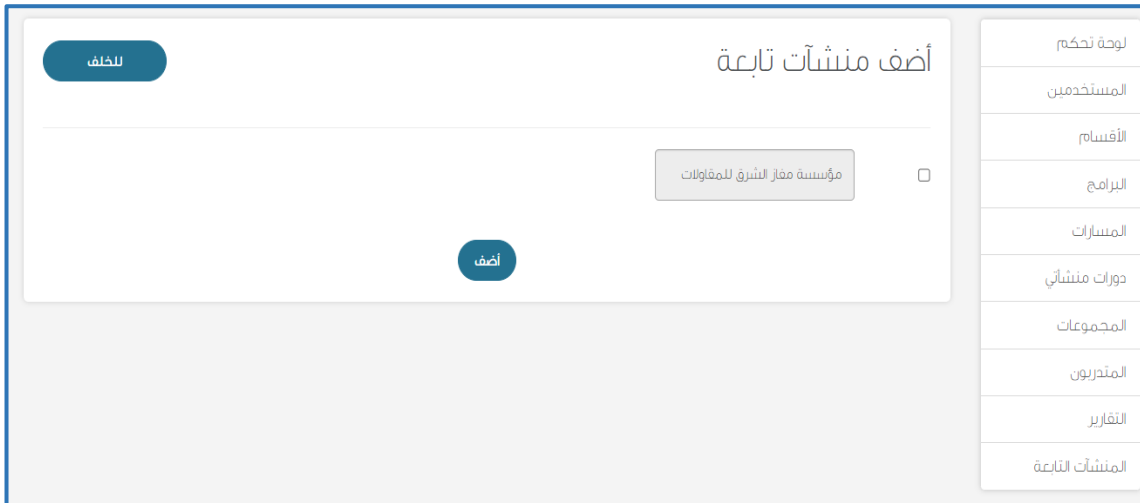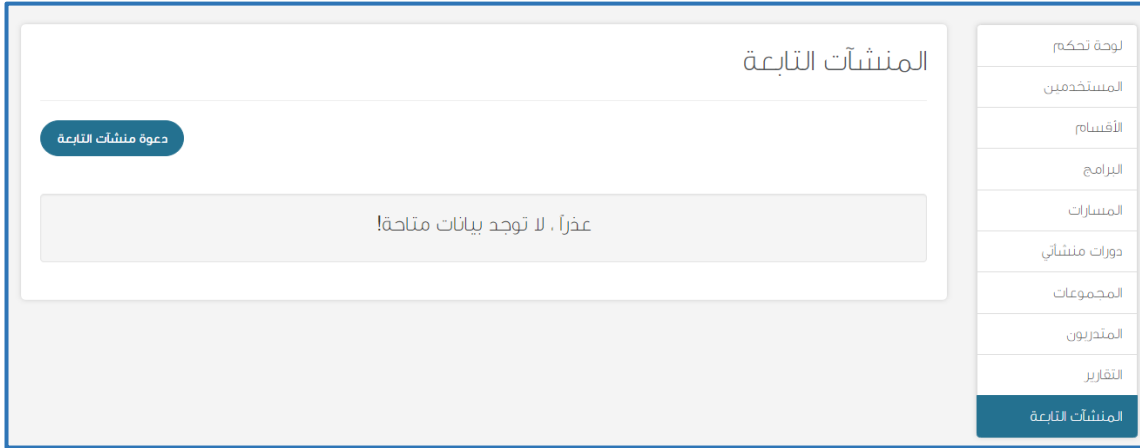
- (Profile) option, which includes the following:

- (Change Password) icon for the establishment account.

- (Modify Email) icon for the establishment representative's account.

- Company owner's information.

- Company's information.

- User's information (Establishment Representative)

- (Update Data from Single Sign-On) icon, where data that you cannot modify will be updated automatically.

- (Save) icon to confirm the validity of the data.

✓ Option (Enrolled Courses) which shows all courses that the account holder has been enrolled in as an individual. If there are courses assigned by a subsidiary establishment, the phrase (Assigned) will appear on the course card.

أساسيات الإدارة

القيادة والإدارة

ابدا الآن   اعرف المزيد

إدارة المتاجر الافتراضية

إدارة الاعمال

ابدا الآن   اعرف المزيد

أساسيات فن الخياطة

الحرف

ابدا الآن   اعرف المزيد

المقابلة الشخصية الاحترافية

المهارات الوظيفية

ابدا الآن   اعرف المزيد

✓ (Logout) option is used to safely logout from the account.

4. To access the establishment supervisor's powers and the training supervisor's powers, you can follow the same steps mentioned above.