

دليل المستخدم لبرنامج التدريب الإلكتروني-خدمة دروب منشآت

يونيو 2025

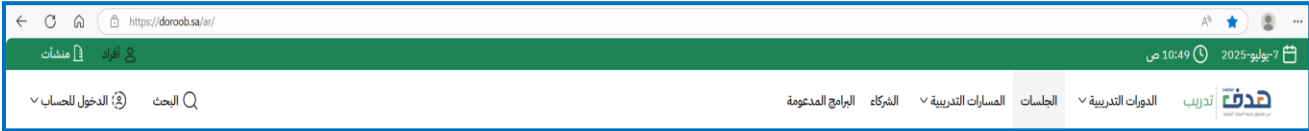
• خدمة دروب – منشآت

تهدف الخدمة دعم المنشآت من خلال توفير حسابات خاصة بها على منصة برنامج التدريب الإلكتروني (دروب) تتيح لها التالي:

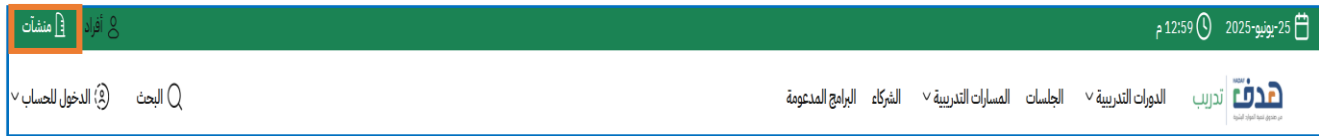
- ✓ دعوة موظفي المنشأة وتصنيفهم ضمن مجموعات
- ✓ إنشاء مسارات تدريبية من المحتوى التدريبي المتوفر على منصة برنامج التدريب الإلكتروني (دروب) ما يتوافق مع الاحتياجات التدريبية للمنشأة أو إضافة محتوى خاص بالمنشأة
- ✓ إسناد محتوى تدريبي أو مسارات تدريبية لموظف أو مجموعة من موظفي المنشأة
- ✓ متابعة الأداء التدريبي لموظفي المنشأة من خلال إصدار تقارير من المنصة

• الوصول لبرنامج التدريب الإلكتروني - خدمة منشآت باتباع الخطوات التالية:

1. الدخول على الرابط [/https://dorob.sa/ar](https://dorob.sa/ar)

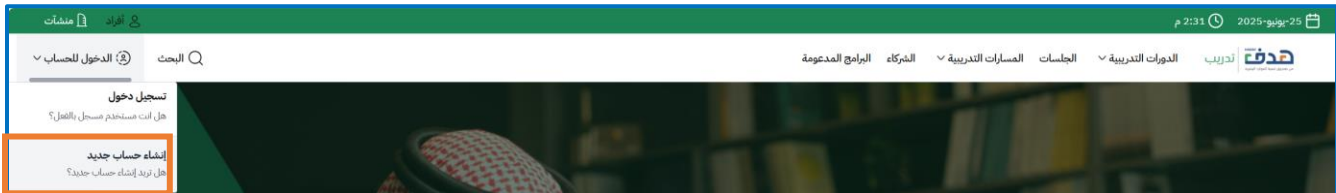


2. الضغط على أيقونة (المنشآت) أعلى الصفحة الرئيسية لبرنامج التدريب الإلكتروني (دروب)



• إنشاء حساب جديد في منصة برنامج التدريب الإلكتروني - خدمة منشآت باتباع الخطوات التالية:

1. الضغط على أيقونة (إنشاء حساب)



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

نفاذ

النفاذ الوطني الموحد

مرحباً بك عميل هدف

الدخول عبر تطبيق نفاذ

رقم الهوية *

→ تسجيل الدخول

↓ حمل التطبيق

أو باستخدام

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

نفاذ

النفاذ الوطني الموحد

مرحباً بك عميل هدف

تم إرسال رمز التحقق إلى رقم جوالك

إلغاء

→ تسجيل الدخول

4. إكمال البيانات الخاصة بسجل الشركة والموافقة على الإقرار

إنشاء حساب

سجل الشركة

المسمى الوظيفي*

اختر المنشأة*

اختر المنشأة

الموقع الإلكتروني*

البريد الإلكتروني*

☐ أوافق على بنود إقرار خدمة دروب-منشآت (برجاء قراءة بنود الإقرار)

إرسال

إقرار إلكتروني 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.

البصرة 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.

المستفيد 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 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 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 بحسبها.
- 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

تم تسجيل المنشأة بنجاح

مرحبًا ، لقد تم تسجيلك بنجاح في دروب

معلومات المنشأة

شركة دواجن الوطنية
الإنتاج الزراعي والحيواني وخدماتها وأندية الفروسية

العدد الأقصى المطلوب من المتدربين

هل انت متأكد من إضافة منشأة/منشآت تابعة؟

☐ نعم ☐ لا

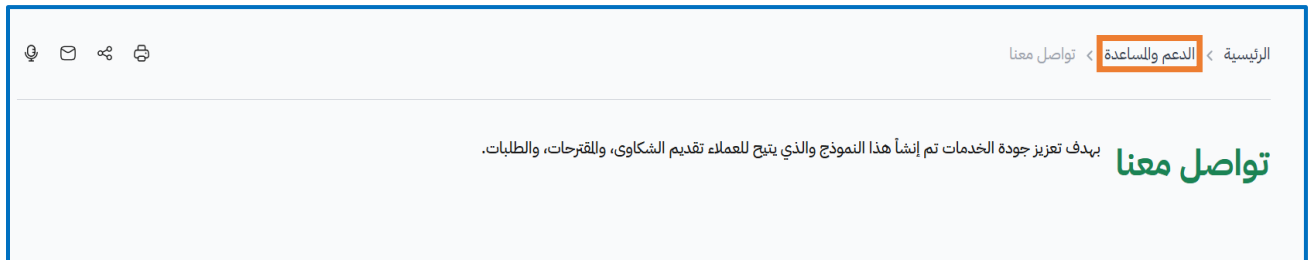
إرسال

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

1. اختيار اتصل بنا من أسفل الصفحة الرئيسية لبرنامج التدريب الإلكتروني (دروب)



2. الضغط على أيقونة الدعم والمساندة



الرئيسية > الدعم والمساعدة

الدعم والمساعدة

لخدمة العملاء

يمكنك الوصول إلينا خلال أيام العمل:

8001222030

الوقت للتوقع للرد: أقل من دقيقة
من الأحد إلى الخميس من الساعة 8 ص حتى 8 م

التفاصيل

لغة الإشارة

من الأحد إلى الخميس من الساعة 8 ص حتى 8 م

التفاصيل

المحادثة الفورية

يمكننا خدمتكم من خلال المحادثة الفورية
الوقت للتوقع للرد: أقل من دقيقة
من الأحد إلى الخميس من الساعة 8 ص حتى 8 م

التفاصيل

3. الضغط على أيقونة تواصل معنا

الفروع والمراكز وقنوات التوظيف

يمكنك الوصول إلينا خلال أيام العمل :

من الأحد إلى الخميس من 08:00 ص - 04:00 م
فروع هدف :
من الساعة 07:30 صباحا إلى الساعة 03:30 مساء .

التفاصيل

البريد الإلكتروني

الوقت للتوقع للرد: 3 أيام بعد أقصى.

من 7:00 ص - إلى 11:00 م

info@hrdf.org.sa

معاودة الاتصال

يمكنكم طلب خدمة معاودة الاتصال للرد على استفساراتكم،
سنقوم بالتواصل معكم خلال ساعات العمل الرسمية.
الوقت للتوقع للرد: خلال ساعات العمل الرسمية
من الأحد إلى الخميس من الساعة 8 ص حتى 8 م

التفاصيل

الاتصال معنا

نموذج يتيح للعملاء تقديم الشكاوى والمقترحات والطلبات بهدف
تعزيز جودة الخدمات. الوقت للتوقع للرد : خلال 8 أيام عمل.
من الأحد 7 صباحا إلى الخميس 4 مساء
الوقت للتوقع للرد : خلال 8 أيام عمل.

تواصل معنا

واتس اب

تواصل معنا عبر الواتس اب الوقت للتوقع للرد: 30 دقيقة
من الأحد الخميس من الساعة 7 ص وحتى 11 م
تواصل معنا عبر الواتس اب

8001222030

الاستعلام عن حالة طلب

متاح بشكل فوري - 24 / 7

التفاصيل

في تفاصيل الطلب وهي: اسم المنشأة- اسم ممثل المنشأة- البريد

الإلكتروني لممثل المنشأة- السجل المدني- جوال ممثل المنشأة

6. من المهم توفير تفويض رسمي من المنشأة لممثليها وإضافتها في (المرفقات)

تفاصيل الطلب

المنتج *

نوع الطلب *

اختر من القائمة

✓

تصنيف نوع الطلب

عنوان الطلب *

اختر من القائمة

✓

تفاصيل الطلب*

تفاصيل الطلب



اسحب و أفلت الملفات هنا للرفع

صيغة للرفوع يجب أن تتطابق مع احد الصيغ المتاحة ويجب أن يكون حجم الملف أقل من 10 MB
bmp, .jpg, .jpeg, .png, .gif, .pdf, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .txt.

Upload Files

7. الإقرار بصحة البيانات ومن ثم الضغط على (إرسال) وسيتم معالجة الطلب خلال 10 أيام عمل من قبل الإدارة المختصة

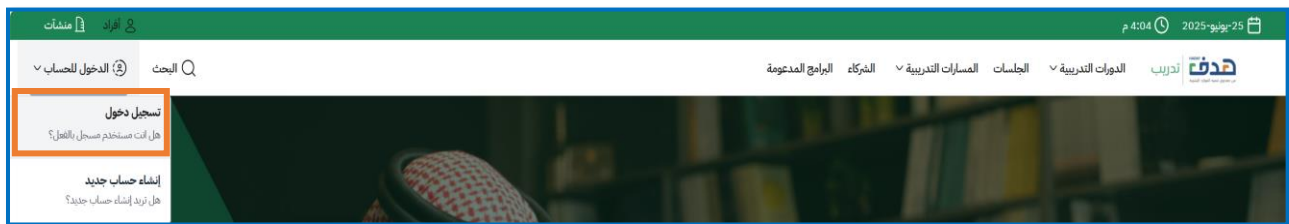
الإقرار بصحة البيانات

أقر وأتعهد أنا للوضحة بياناتي أعلاه بصحة البيانات التي تم تدوينها على النموذج , علماً بأنه سيتم إغلاق الطلب في حال وجود نقص أو خطأ في البيانات أو للرفقات المطلوبة

إرسال إلغاء

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

1. الضغط على أيقونة تسجيل الدخول



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

نفاذ

النفاذ الوطني الموحد

مرحباً بك عميل هدف

الدخول عبر تطبيق نفاذ

رقم الهوية *

→ تسجيل الدخول

⬇ حمل التطبيق

أو باستخدام

اسم المستخدم وكلمة المرور

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

نفاذ

النفاذ الوطني الموحد

مرحباً بك عميل هدف

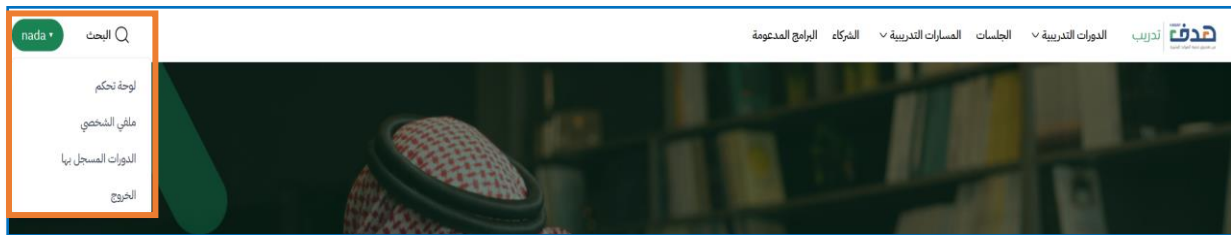
تم إرسال رمز التحقق إلى رقم جوالك

إلغاء

→ تسجيل الدخول

• للوصول لصلاحيات ممثل المنشأة باتباع الخطوات التالية:

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



✓ خيار (لوحة التحكم) ويحتوي على قائمة جانبية ثابتة تتضمن التالي:

- لوحة التحكم: تستعرض حالة أداء التدريب لمستخدم المنشأة المدعوين وتشمل:

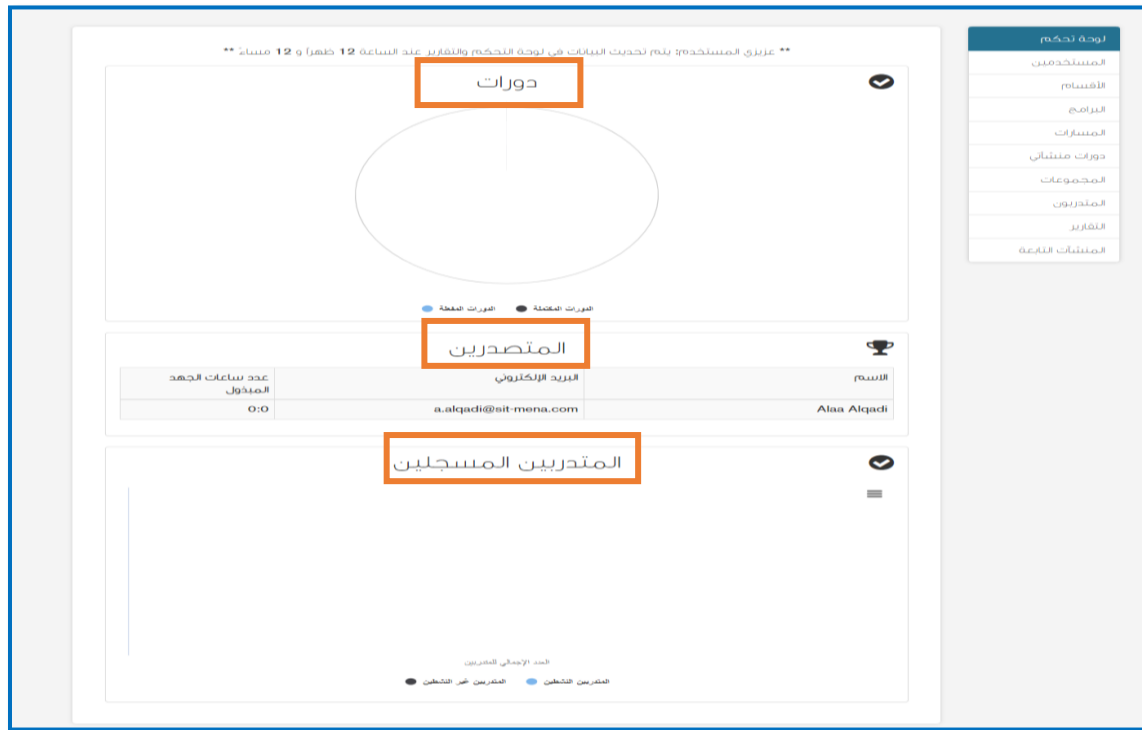
1. إحصائيات عامة للدورات المسندة للمستخدمين

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 و 12 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 لـ (المستخدمين) وحالتهم من حيث

قبول الدعوة ويمكن من خلال أيقونة

(الإجراءات) حذف المستخدم بصلاحياته أو

إعادة الإرسال الدعوة

للخلف

دعوة المستخدم للمنشأة

صلاحيات*

▼

مشرف تدريب

البريد الإلكتروني*

البريد الإلكتروني

تأكيد

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشآت

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

دعوة موظف

ابحث

ابحث

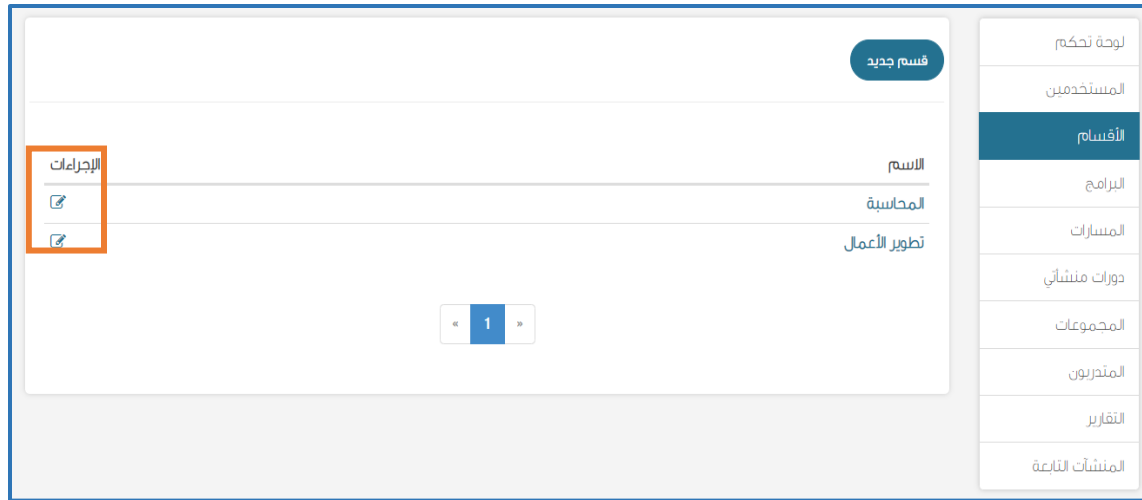
الاسم الأول	اسم العائلة	البريد الإلكتروني	القسم	صلاحيات	حالة الدعوة	الإجراءات
		email_5?@abcd.com	لا يوجد	مشرف تدريب	تمت الدعوة	🔍

« 1 »

- الأقسام: يمكن لممثل المنشأة إنشاء مجموعة من الأقسام ليتم تصنيف مستفيدي 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
ل (الأقسام) ويمكن من خلال أيقونة
(الإجراءات) تعديل اسم القسم



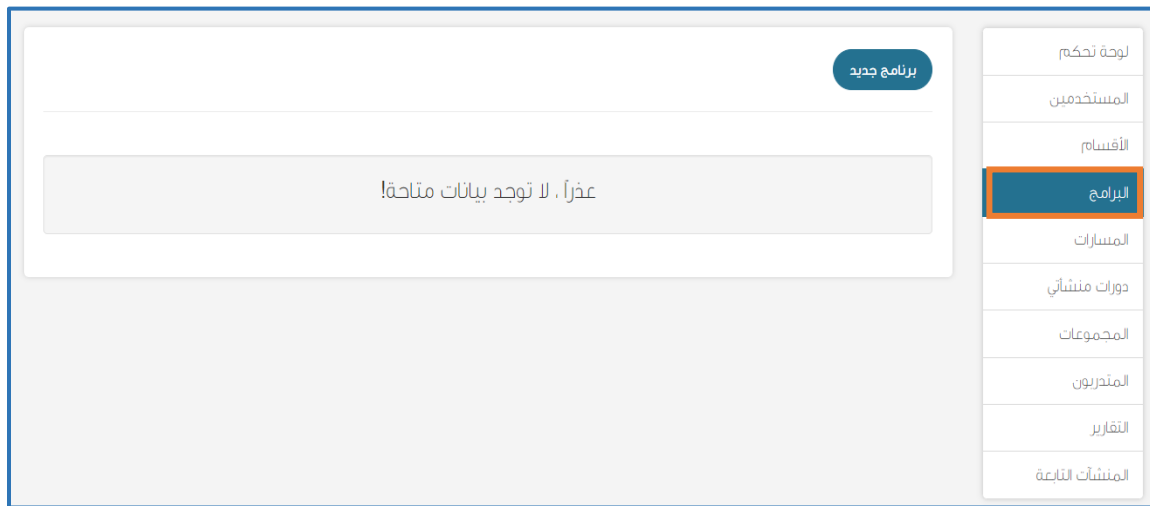
■ البرامج: يمكن لممثل المنشأة إنشاء برامج تدريبية لمستخدمين وربطها بالدورات المقدمة على المنصة وذلك باتباع الخطوات التالية:

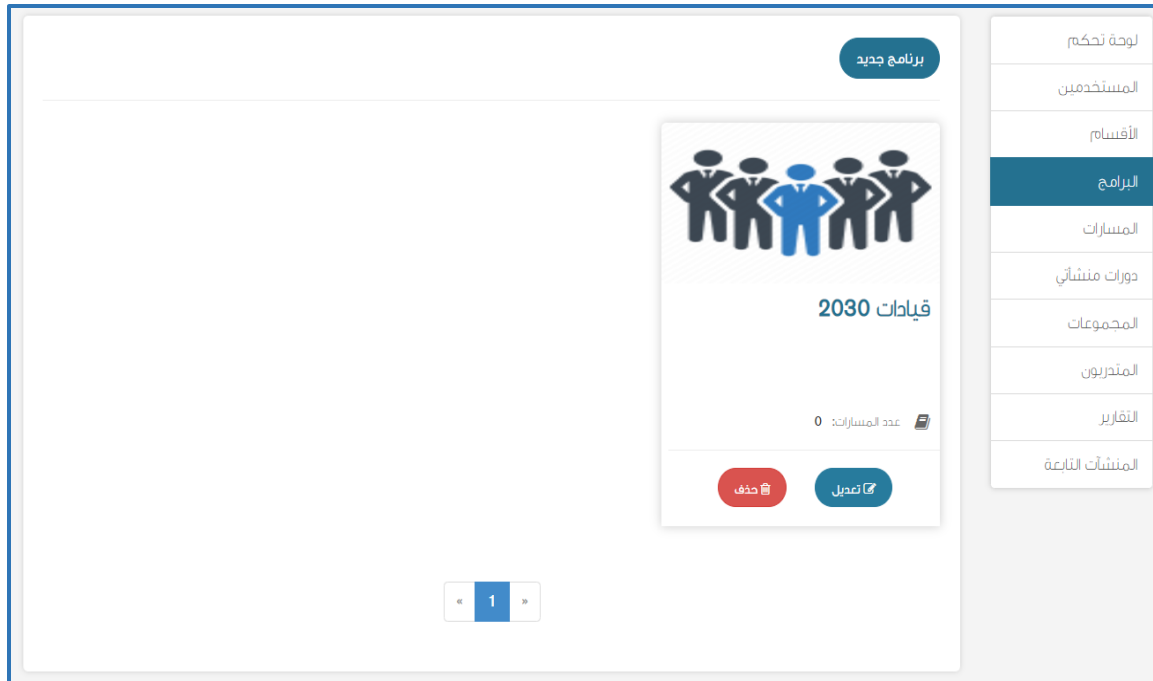
1. الضغط على أيقونة (برنامج جديد)
2. إضافة اسم البرنامج في مربع (الاسم)
3. اختيار الصورة التي ستظهر على بطاقة البرنامج من أيقونة (استعراض الملفات) وهي غير إلزامية

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 أمّا من خلال
الضغط على بطاقة البرنامج أو الانتقال إلى
صفحة (المسارات) من القائمة الجانبية





■ 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 لـ (البرنامج) غير إلزامي

7. ستظهر بطاقات المسار التدريبي في الصفحة

الرئيسية لـ (المسارات) ويمكن من خلال أيقونة

(التعديل) تعديل اسم المسار وصورة البطاقة

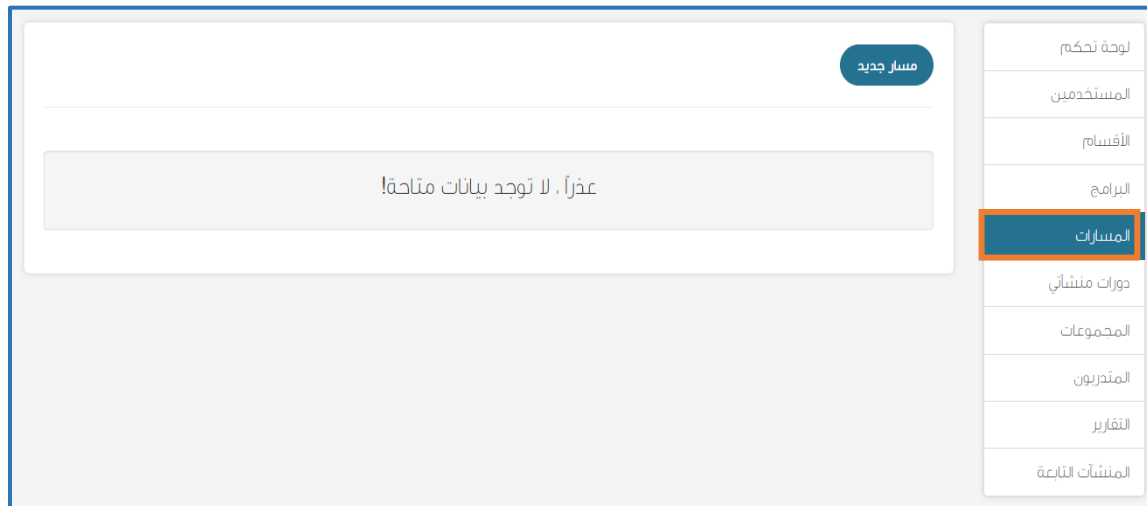
والربط مع البرامج وكذلك يمكن حذف المسار

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



للخلف

أنشئ مسار

الاسم *

وصف

صورة

استعرض الملفات

لم يتم اختيار أي ملف

البرنامج

تأكيد

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشآت

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

مسار جديد



إدارة المشاريع

عدد الدورات: 0

حذف تعديل

« 1 »

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشآت

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

▪ دورات منشأتي: 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 رابطها

3. ستظهر الدورات التدريبية داخل المسار ويمكن

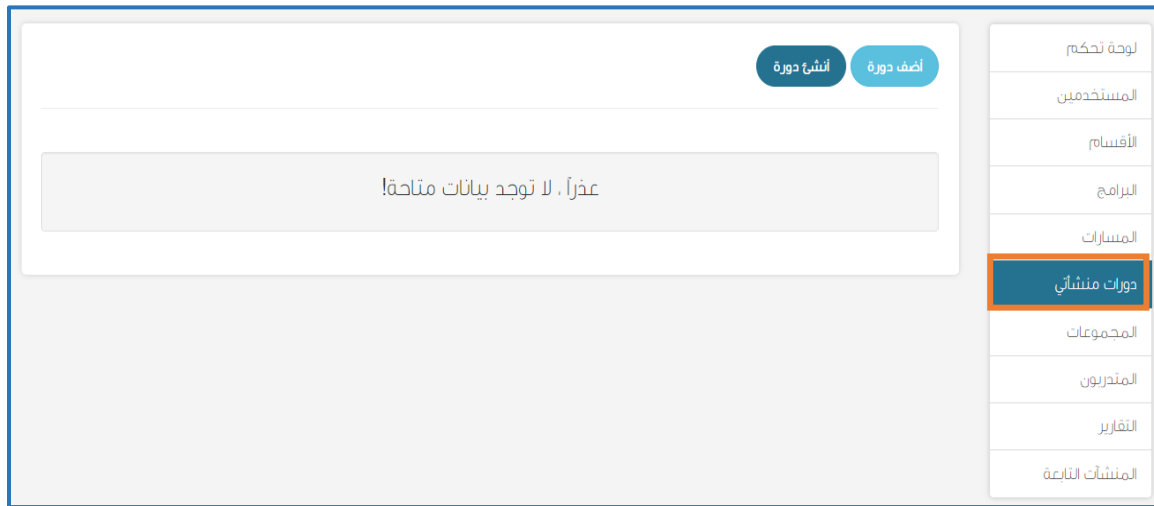
من خلال أيقونة (التعديل) تعديل اسم المسار
وصورة البطاقة والربط مع البرامج وكذلك
يمكن حذف المسار بالضغط على أيقونة
(حذف)

4. الضغط على أيقونة (أنشئ دورة) لإضافة دورة
خارجية

5. ل (دورات منشأتي) 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 edX ستوديو



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
دورة تجريبية - no certificate	2022-01-25T00:00:00Z	0	basic	هنا
دورة توظيف	2022-01-17T00:00:00Z	0	basic	هنا

إظهار 1 إلى 25 من 25 مدخلات

تأكيد

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المنسارات

دورات منشائي

المجموعات

المتدربين

التقارير

المنشآت التابعة

إدارة المشاريع

معلومات عن المسار

يهدف المسار لتمكين المستفيدين من مهارات ومعارف إدارة المشاريع

ملفات

E-learning 001

ملفات

Import test course 2

ملفات

Introduction to QA ironwood round 2

ملفات

Certificate

1

إعداد المنشأة

للخلف

الاسم المختصر*

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

تأكيد

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشأتي

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

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 الميزول كل أسبوع) للدورة في edX ستوديو

تأكيد

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

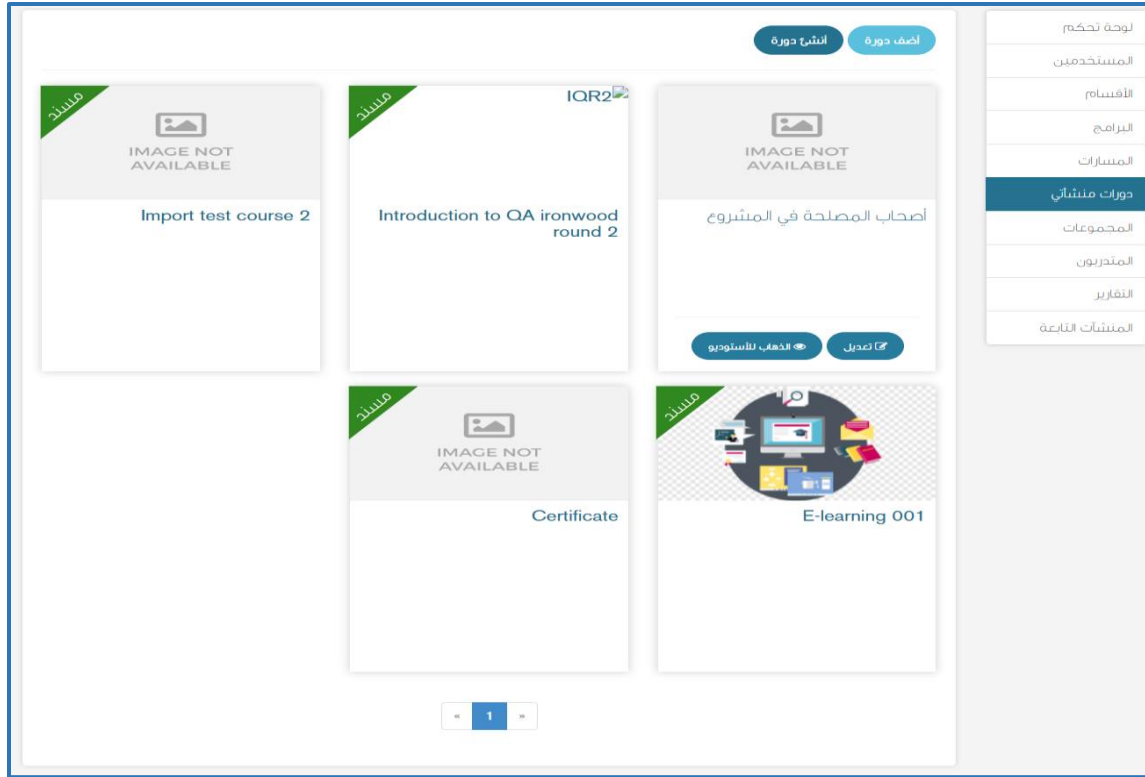
دورات منشأتي

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة



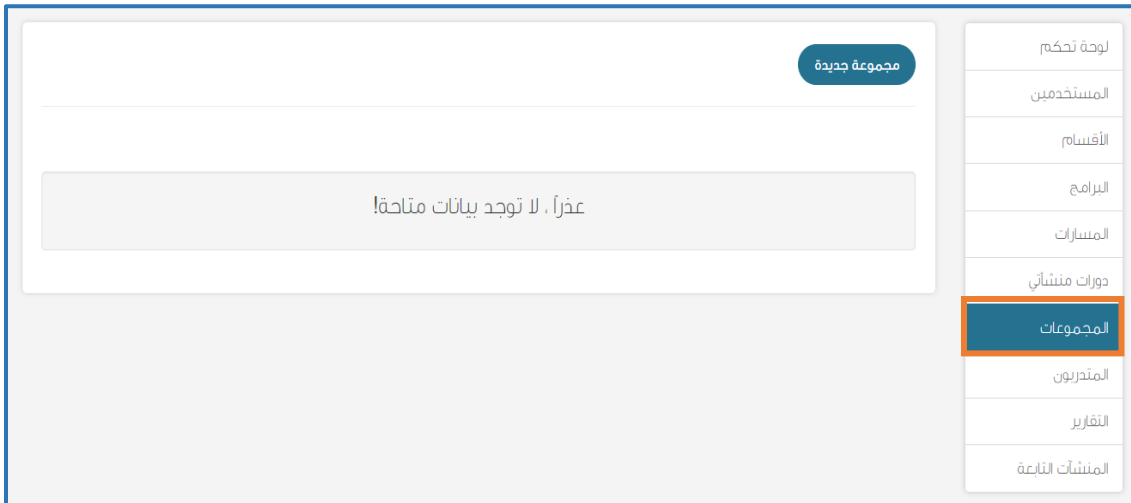
- المجموعات: يمكن لممثل المنشأة إنشاء عدد من المجموعات التدريبية التي لديها قواسم مشتركة في المهارات والمعارف المستهدفة من التطوير ليتم تصنيف مستخدمي المنشأة بها وذلك باتباع الخطوات التالية:

- الضغط على أيقونة (مجموعة جديدة)
- كتابة اسم المجموعة في مربع (الاسم)
- كتابة وصف المجموعة في مربع (وصف المجموعة) وهو غير إلزامي
- الضغط على أيقونة (تأكيد)

5. الضغط على أيقونة (أضف متدربون) 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 مصنفيين 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)



للخلف

انشئ مجموعة

الاسم *

وصف المجموعة

تأكيد

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشائي

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

للخلف

اضف متدربين

اضافة متدربين حسب القسم

التفاوض والإقناع

وصف المجموعة

المجموعة تضم المتدربين المستهدفين لتطوير مهارة التفاوض والإقناع

عدد المتدربين: 0

المتدربون

الاسم الأول	اسم العائلة	البريد الإلكتروني	القسم	الإجراءات
« 1 »				

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشائي

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

للخلف

أختر متدربين

ابحث

ابحث

تحديد الكل

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

« 1 »

تأكيد

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشأتي

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

للخلف

أضف متدربون

القسم*

تأكيد

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

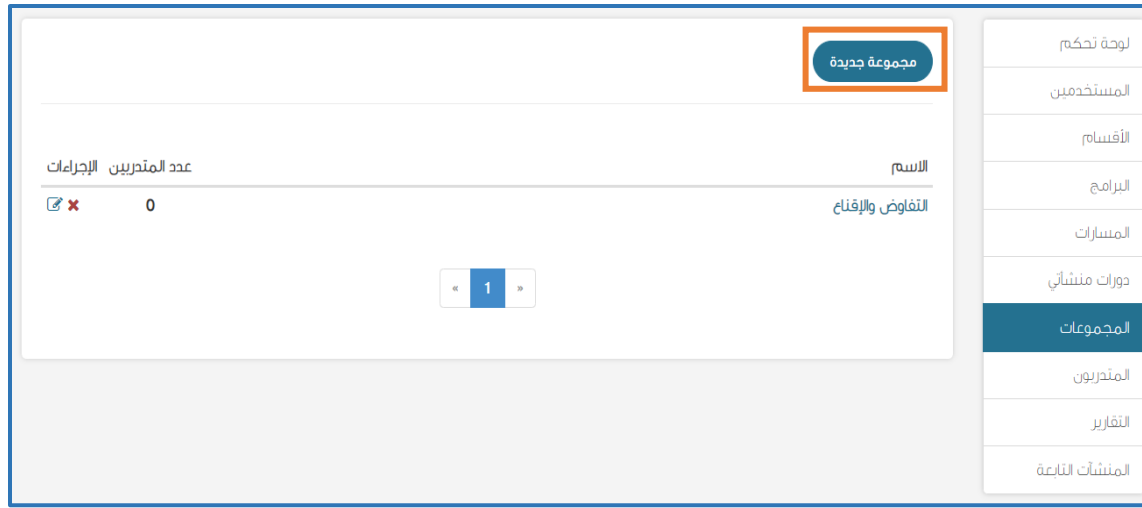
دورات منشأتي

المجموعات

المتدربون

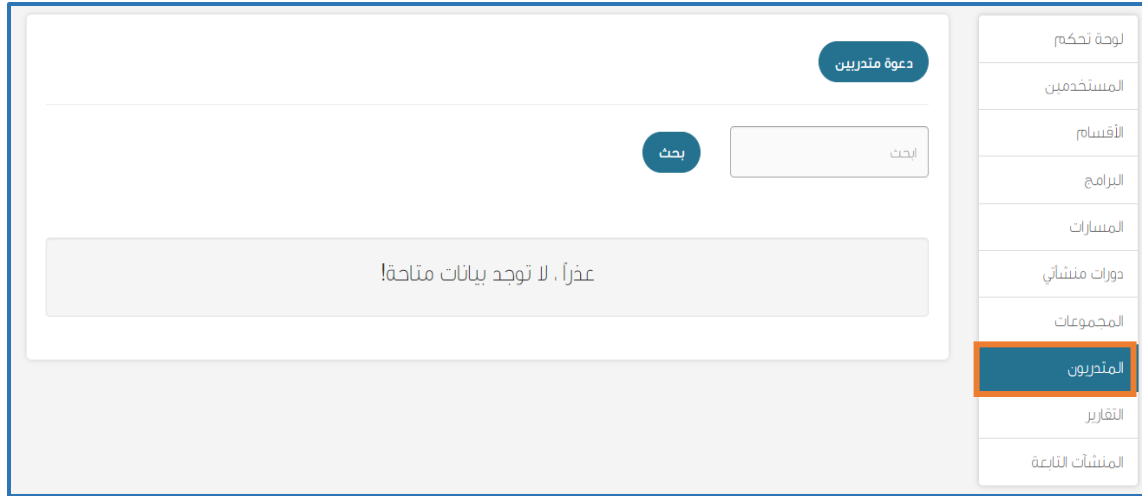
التقارير

المنشآت التابعة



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

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



▪ التقارير: يمكن لممثل المنشأة من متابعة أداء

المستفيدين 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

البريد الإلكتروني	الاسم	رقم الجوال	عدد الدورات	دورات تم النجاح بها/انتهت	عدد الدورات الجارية
a.alqadi@sit-mena.com	Alaa Alqadi	512345677	1	0	0

الترتيب حسب

المجموعات

المتدرب

الدورات

تأكيد

إعادة تعيين المتدرب

EXCEL تحميل (2)

PDF تحميل (2)

اسم الدورة	المدة الزمنية	عدد ساعات التدريب	تاريخ البدء	تاريخ النهاية	اسم الدورة	المدة الزمنية	عدد ساعات التدريب	تاريخ البدء	تاريخ النهاية
صناعة في المشروع	-	-	2030-01-01						

1

■ 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 لـ (المنشآت التابعة) وحالتها من حيث

قبولها لطلب الانضمام ويمكن تعديل البريد الإلكتروني أو إعادة الإرسال الدعوة للمنشأة

المنشآت التابعة

دعوة منشآت التابعة

عذراً ، لا توجد بيانات متاحة!

المنشآت التابعة

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

أضف منشآت تابعة

لاخف

مؤسسة معارف الشرق للمقاولات

أضف

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

المنشآت التابعة

لوحة تحكم

دعوة منشآت التابعة

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المنسارات

دورات منشآت

المجموعات

المتدربين

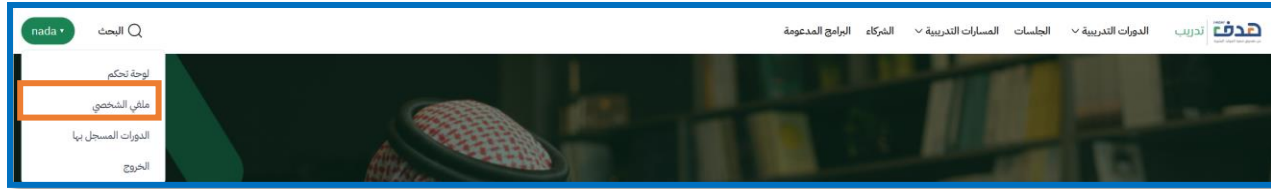
التقارير

المنشآت التابعة

الاسم	البريد الإلكتروني	الحالة	الإجراءات
مؤسسة مصر الشرق للمقاولات	lalqadi@sit-mena.com	قيد الانتظار	

• 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



الصفحة الرئيسية عن دروب تحقق اتصل بنا

NAFATH 1EN

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

الملف الشخصي

للاستفادة من خدمات منصة دروب الرجاء قم بتحديث ملفك الشخصي

تعديل البريد الإلكتروني تغيير كلمة السر

معلومات مالك المنشأة

اسم مالك المنشأة رقم الهوية لمالك المنشأة

عززي 1 182346779

معلومات المنشأة

اسم المنشأة رقم الترخيص رقم مكتب العمل

مغسلة ملابس عبدالله بن محمد القرني 83387 13

الأنشطة حجم المنشأة الموقع الإلكتروني

أخصر مرتفع عملاقة sss

عدد الموظفين المتدربين المطلوبين

3000< 22 نشط

تحديث البيانات من الملف الموحد

معلومات المستخدم

الاسم الأول (بالإنجليزية) اسم الأب (بالإنجليزية) اسم العائلة (بالإنجليزية)

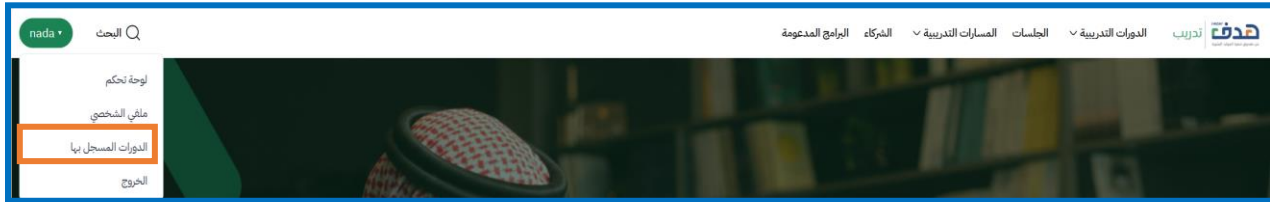
Nafath 1en nafath_2en nafath_3en

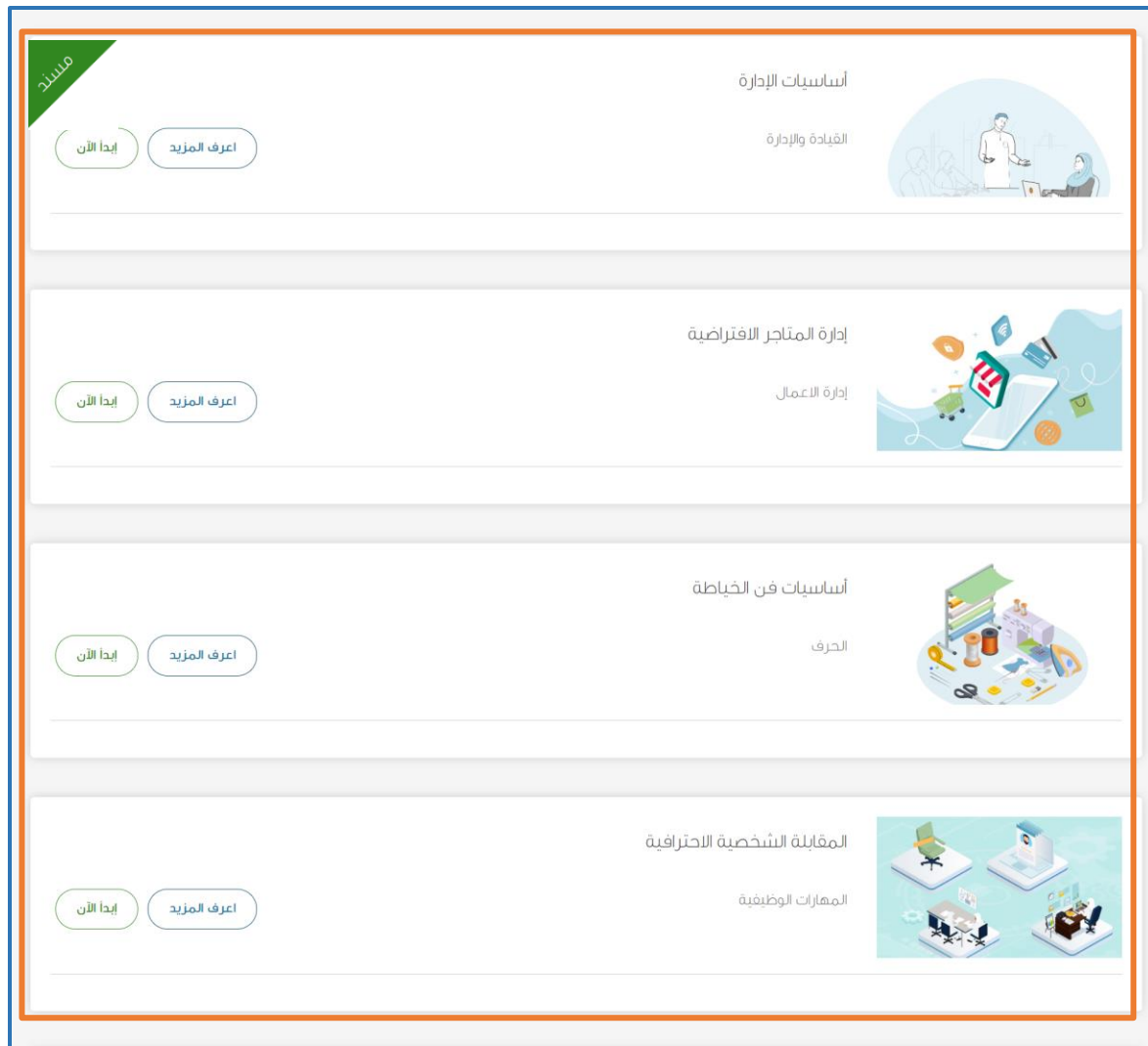
الاسم الأول (بالعربية) اسم الأب (بالعربية) اسم العائلة (بالعربية)

عززي 1 عززي 2 عززي 1

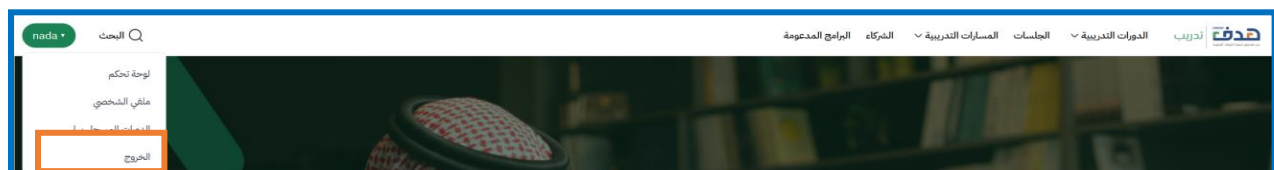
البريد الإلكتروني* رقم الهوية اليوم الشهر السنة

✓ خيار (الدورات المسجل بها) ويظهر جميع الدورات التي تم التسجيل بها من قبل صاحب الحساب كفرد وفي حال كان هناك دورات مسندة من المنشأة التي تتبعها سيظهر على بطاقة الدورة عبارة (مسند)





✓ خيار (الخروج) يستخدم للخروج الآمن من الحساب



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