

تدريب

التدريب الإلكتروني

HADAF  
هدف

من صندوق تنمية الموارد البشرية

## دليل المستخدم لمنصة دروب

خاص بالمنشآت

## جدول المحتويات

2	جدول المحتويات
3	الدخول إلى منصة دروب
4	التسجيل في دروب - منشآت
11	تسجيل الدخول في خدمة برنامج التدريب الإلكتروني - منشآت باتباع الخطوات التالية:
13	الوصول لصلاحيات ممثل المنشأة
35	الوصول لصلاحيات مشرف المنشأة وصلاحيات مشرف التدريب
36	اتصل بنا

## الدخول إلى منصة دروب

1. يقوم المستخدم بالدخول على [\(منصة التدريب الإلكتروني - دروب\)](#)

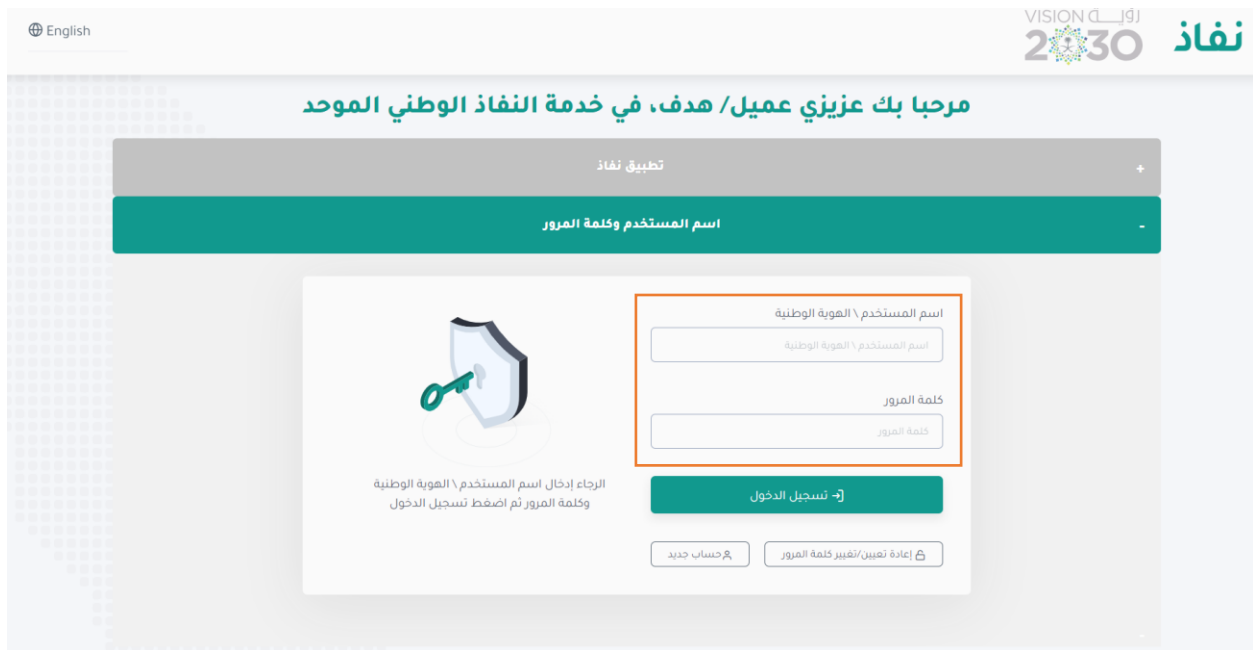


## التسجيل في دروب - منشآت

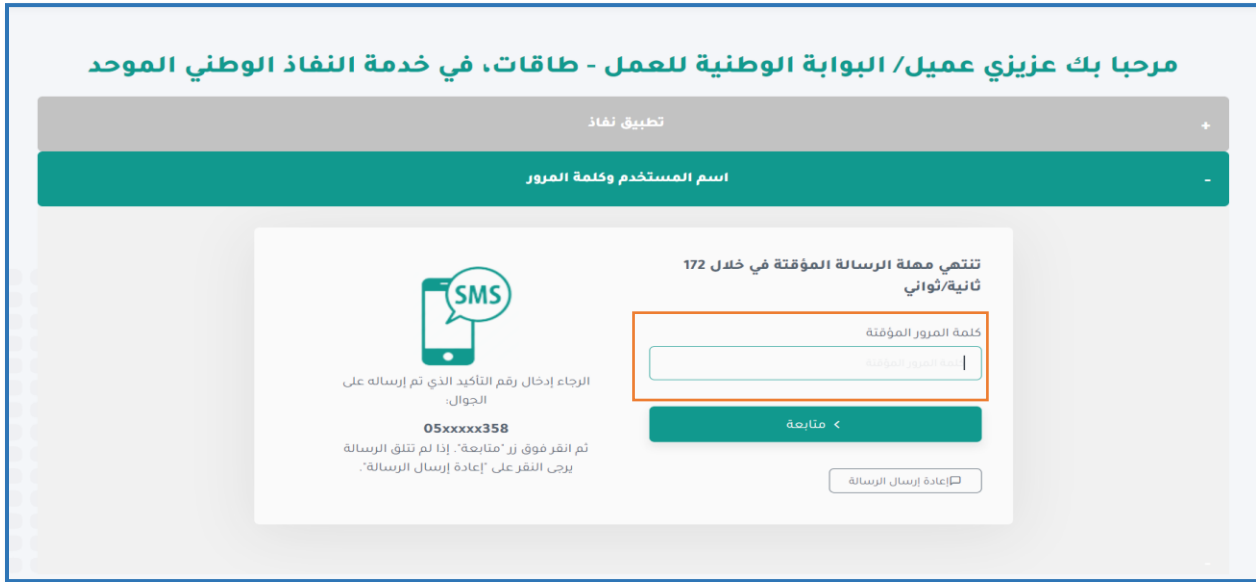
1. الضغط على أيقونة (إنشاء حساب)



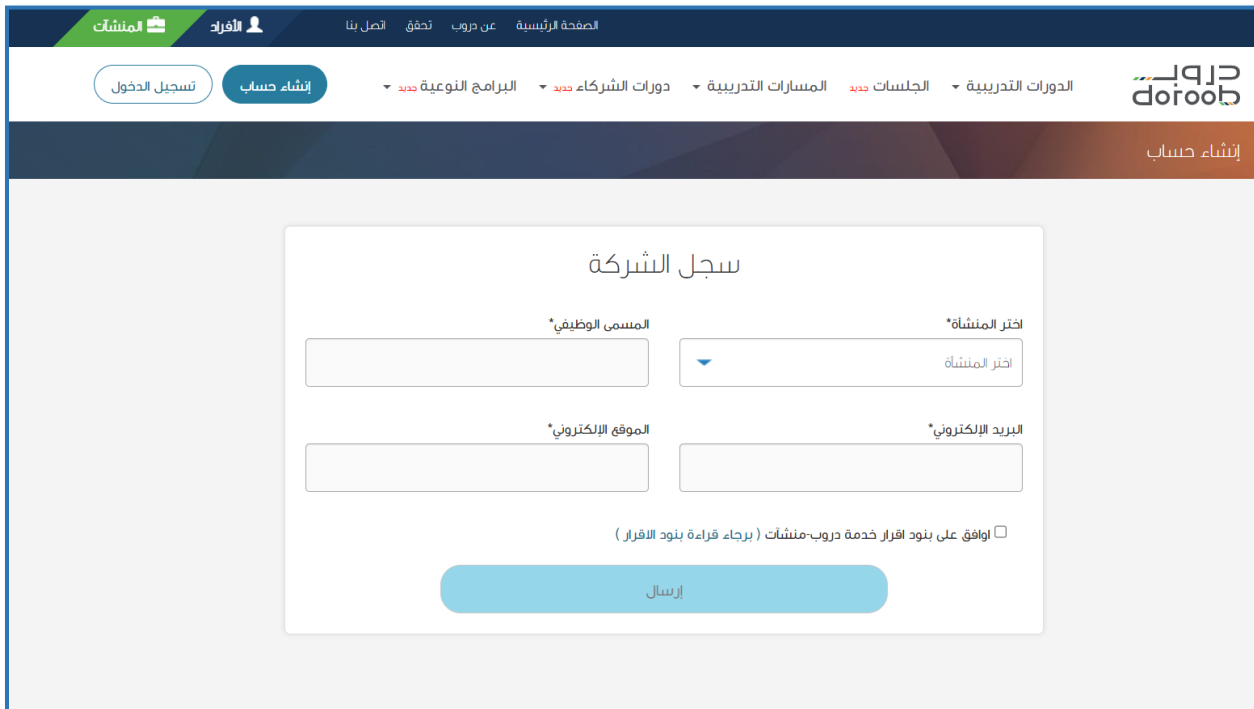
2. إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بـ (مفوض المنشأة في منصة النفاذ الوطني الموحد) لاسترجاع بيانات المنشأة آلياً



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



4. إكمال البيانات الخاصة بسجل الشركة والموافقة على الإقرار



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 المستخدمين 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 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 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 عن دروب تحقق إصل بنا

الدورات التدريبية الجلسات جديد المسارات التدريبية دورات الشركاء جديد البرامج النوعية جديد NAFATH 1EN

تم تسجيل المنشأة بنجاح

مرحباً ، لقد تم تسجيلك بنجاح في دروب

معلومات المنشأة

شركة دواجن الوطنية  
الإنتاج الزراعي والحيواني وخدماتها واندية القروسية

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  
المتوقع للرد: 3 أيام بحد أقصى.  
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 الاشارة

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: اقل 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 &lt; الدعم والمساعدة &lt; تواصل معنا

<p><b>اسم البرنامج *</b></p> <p>دروب</p>	<p><b>نوع العميل *</b></p> <p>اختر من القائمة</p>
<p><b>البريد الإلكتروني *</b></p> <p>example@example.com</p>	<p><b>القرص من الرسالة *</b></p> <p>اختر ---</p>
<p><b>تاريخ الميلاد *</b></p> <p>ميلادي</p>	<p><b>رقم الجوال *</b></p> <p>05xxxxxxxx</p>
<p><b>المدينة</b></p> <p>اختر من القائمة</p>	<p><b>المنطقة</b></p> <p>اختر من القائمة</p>
<p><b>عنوان الرسالة *</b></p>	
<p><b>محتوى الرسالة *</b></p> <p>كتابة الاستفسار أو الشكوى التي تواجهك بشكل واضح ومفصل</p>	

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

محتوى الرسالة \*

كتابة الاستفسار او الشكوى التي تواجهك بشكل واضح ومفصل

صيغة الملف المرفوع يجب أن تتطابق مع احد 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

0-1 0 2

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

English

رؤية VISION 2030 **نفاذ**

مرحباً بك عزيزي عميل/ هدف، في خدمة النفاذ الوطني الموحد

تطبيق نفاذ

اسم المستخدم وكلمة المرور

اسم المستخدم \ الهوية الوطنية

اسم المستخدم \ الهوية الوطنية

كلمة المرور

كلمة المرور

الرجاء إدخال اسم المستخدم \ الهوية الوطنية وكلمة المرور ثم اضغط تسجيل الدخول

تسجيل الدخول

حساب جديد

إعادة تعيين/تغيير كلمة المرور

## 6. 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 نفاذ

اسم المستخدم وكلمة المرور

تنتهي مهلة الرسالة المؤقتة في خلال 172 ثانية/ثواني

كلمة المرور المؤقتة

كلمة المرور المؤقتة

الرجاء إدخال رقم التأكيد الذي تم إرساله على الجوال:

05xxxxx358

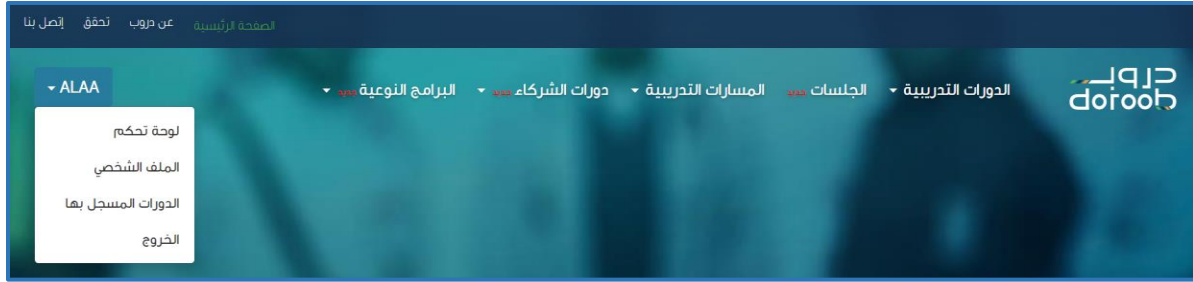
ثم انقر فوق زر "متابعة". إذا لم تتلق الرسالة يرجى النقر على "إعادة إرسال الرسالة".

متابعة <

إعادة إرسال الرسالة

## 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 المدعويين 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 ل(المستخدمين) وحالتهم 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 المستفيدين 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](#)

---

عذراً ، لا توجد بيانات متاحة!

لوحة تحكم

**المستخدمين**

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشآت

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

[لخلف](#)

## دعوة المستخدم للمنشأة

---

صلاحيات\*

▼
مشرف تدريب

البريد الإلكتروني\*

لوحة تحكم

**المستخدمين**

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشآت

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

[دعوة موظف](#)

---

الاسم الأول	اسم العائلة	البريد الإلكتروني	القسم	صلاحيات	حالة الدعوة	الإجراءات
		email 52@abcd.com	لا يوجد	مشرف تدريب	تمت الدعوة	<input type="button" value="⊞"/>

لوحة تحكم

**المستخدمين**

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشآت

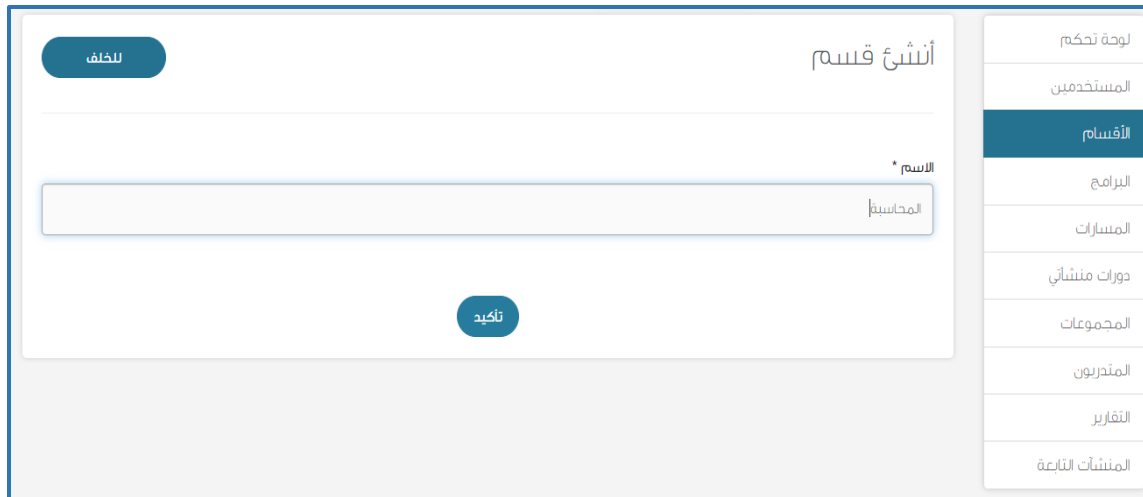
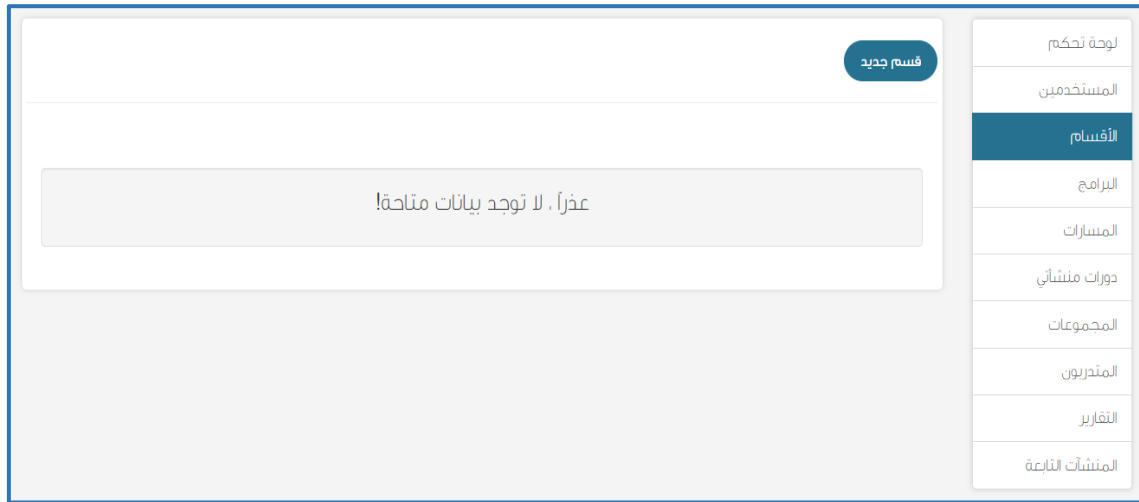
المجموعات

المتدربون

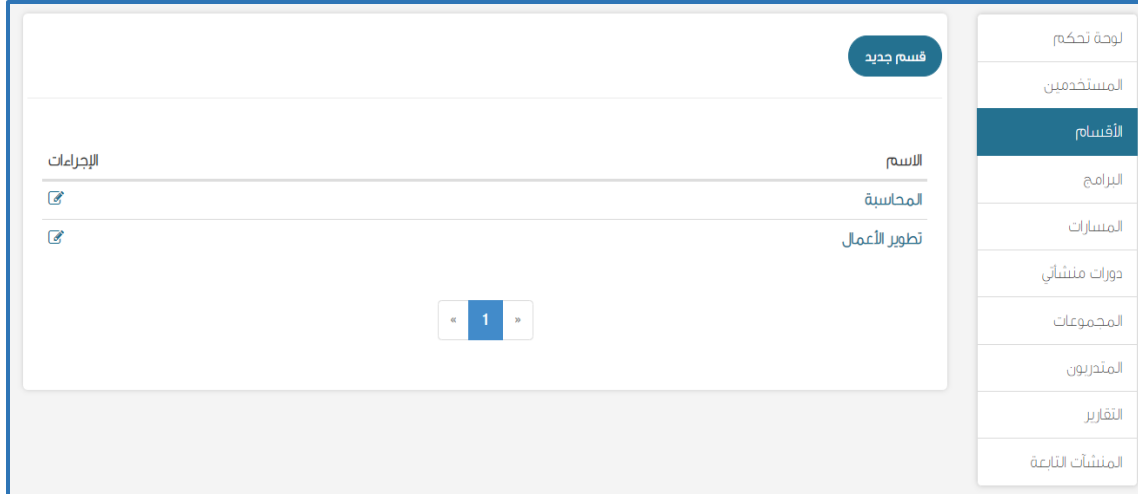
التقارير

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 ل(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

عذراً ، لا توجد بيانات متاحة!

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

للخلف

أنشئ برنامج

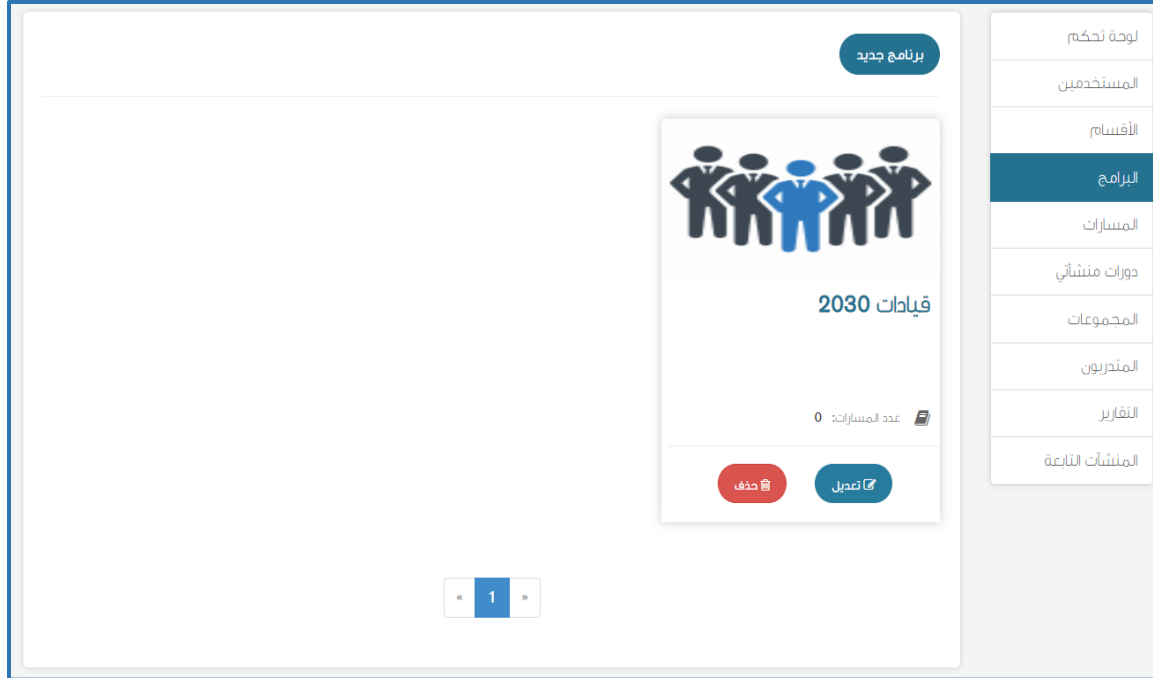
الاسم \*

صورة البرنامج

استعرض الملفات لم يتم اختيار اي ملف

تأكيد

لوحة تحكم  
المستخدمين  
الأقسام  
البرامج  
المسارات  
دورات منشآت  
المجموعات  
المتدربون  
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 (البرنامج) غير إلزامي
7. ستظهر بطاقات المسار التدريبي في الصفحة الرئيسية (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 منشآت) من القائمة الجانبية

مسار جديد

عذراً ، لا توجد بيانات متاحة!

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

للتخلف

أُنشئ مسار

الاسم \*

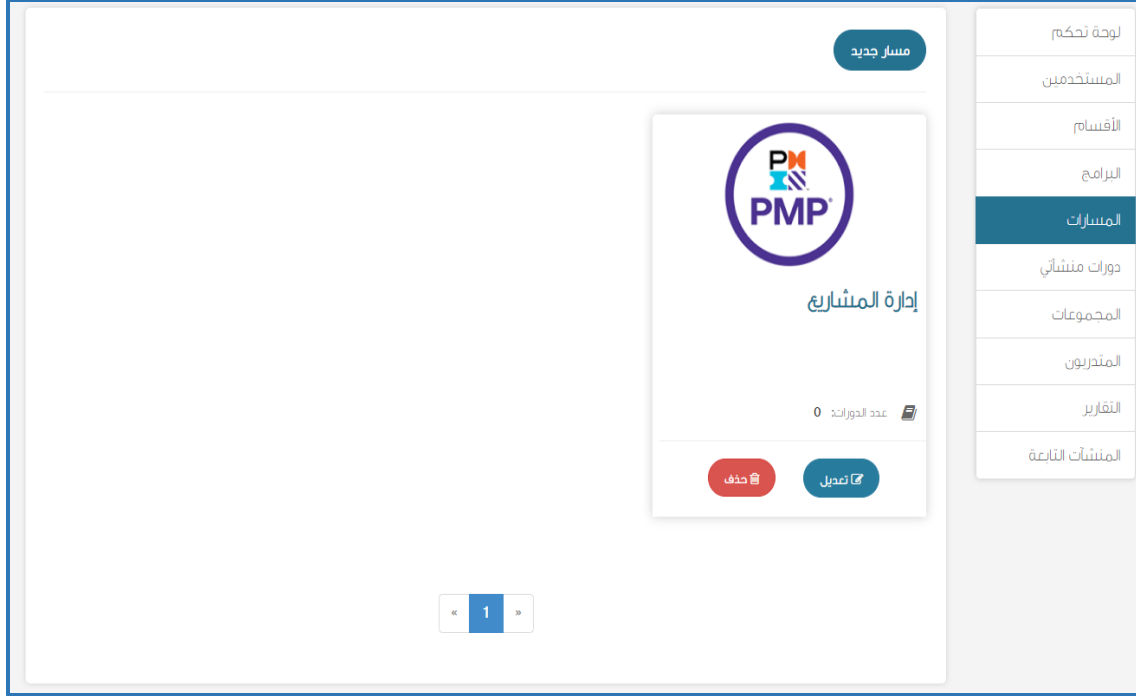
وصف

صورة  
استعراض الملفات  
لم يتم اختيار أي ملف

البرنامج

تأكيد

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



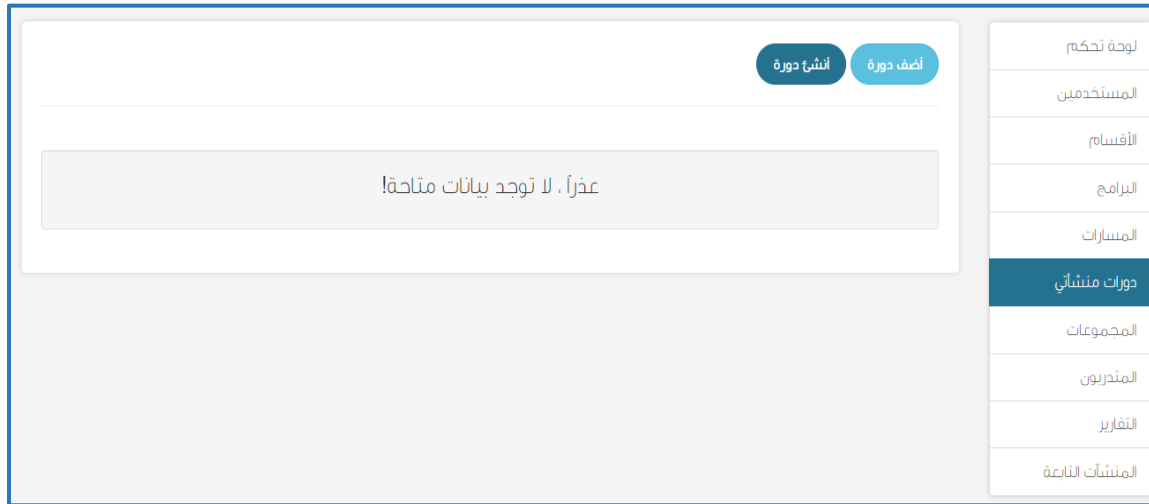
▪ دورات منشآت: يمكن لممثل المنشأة من إضافة دورات لحساب المنشأة باتباع الخطوات التالية:

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 منشآت) 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 نقل (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

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

المسارات

دورات منشآت

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

إدارة المشاريع

معلومات عن المسار

بهدف المسار لتمكين المستفيدين من مهارات ومعارف إدارة المشاريع

ملصق Elearning001

E-learning 001

ملصق

IMAGE NOT AVAILABLE

Import test course 2

ملصق IQR2

Introduction to QA ironwood round 2

ملصق

IMAGE NOT AVAILABLE

Certificate

1

**إعداد المنشأة**

للخلف

الاسم المختصر\*

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

**تأكيد**

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

**دورات منشآت**

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

**إنشاء دورة**

للخلف

اسم المؤسسة\*

رقم الدورة

تشغيل الدورة

وصف الدورة

اسم الدورة

\*\*تأكد من ملاءمة حقل (ساعات الجهد المينول كل أسبوع) للدورة في edX ستوديو\*\*

**تأكيد**

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

**دورات منشآت**

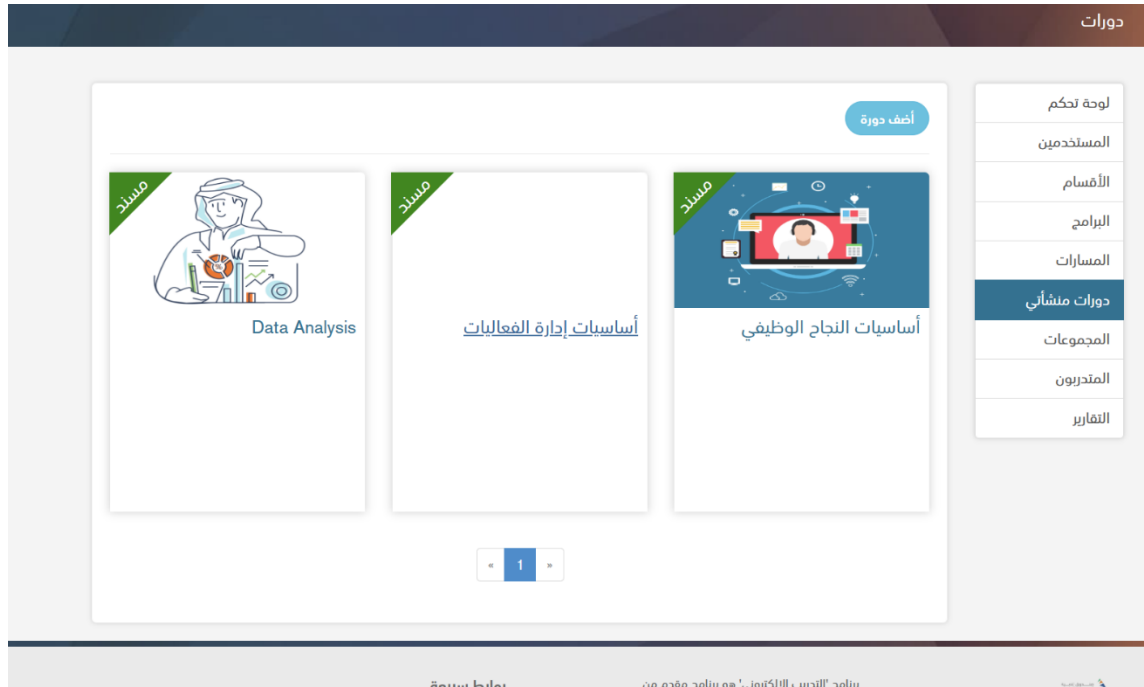
المجموعات

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:
  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 مصنفيين مسبقاً في أقسام
  7. ستظهر أسماء المجموعات في الصفحة الرئيسية ل(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  
الأقسام  
البرامج  
المسارات  
دورات منشآت  
المجموعات  
المتدربون  
التقارير  
المنشآت التابعة

للخلف

أنشئ مجموعة

الاسم \*

وصف المجموعة

تأكيد

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

للخلف
أضف متدربين حسب القسم
أضف متدربين

## 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

للخلف
أضف متدربين حسب القسم
أضف متدربين

## اختر متدربين

ابحث

تحديد الكل

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

« 1 »

تأكيد

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

أضف متدربون

للخلف

القسم\*

تأكيد

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشآت

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

مجموعة جديدة

الاسم

التفاوض والإفراج

عدد المتدربين الإجراءات

0

« 1 »

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشآت

المجموعات

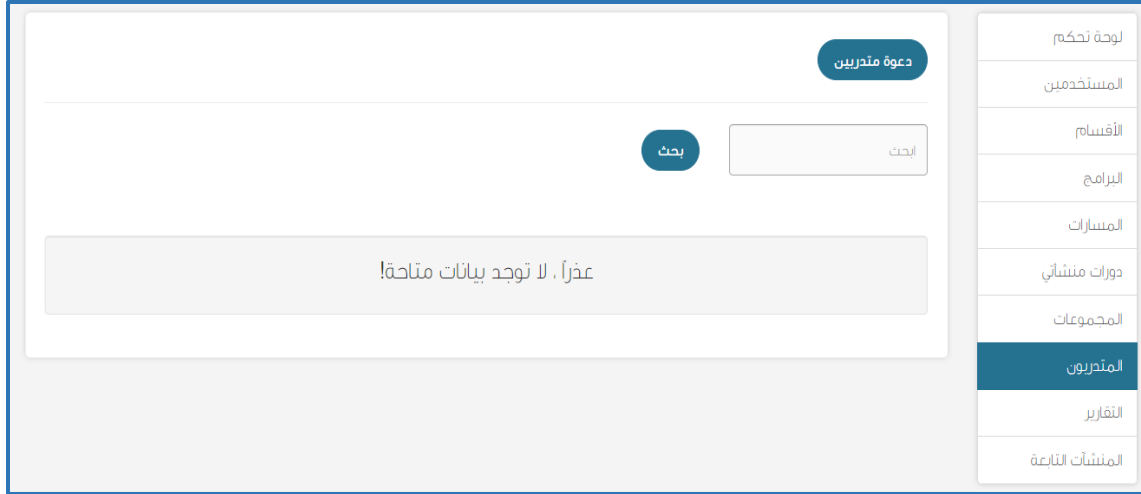
المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

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

تقرير متقدم

تقرير مفصل

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشآت

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

التدريب حسب

المجموعات

المتدرب

تأكيد

إعادة تعيين المتدرب

EXCEL تحميل

PDF تحميل

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشآت

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

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

« 1 »

التدريب حسب

المجموعات

المتدرب

الدورات

تأكيد

إعادة تعيين المتدرب

EXCEL تحميل

PDF تحميل

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشآت

المجموعات

المتدربون

التقارير

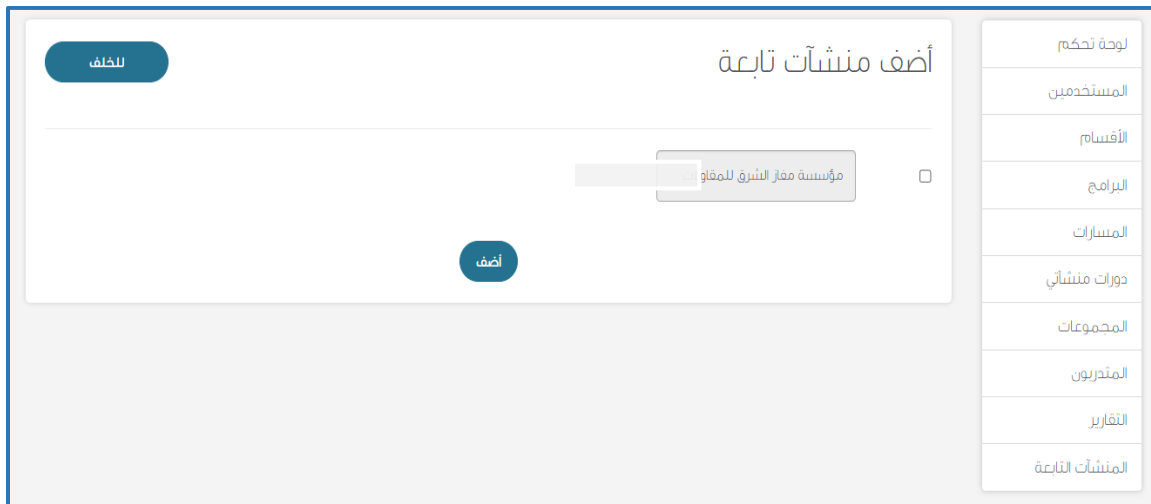
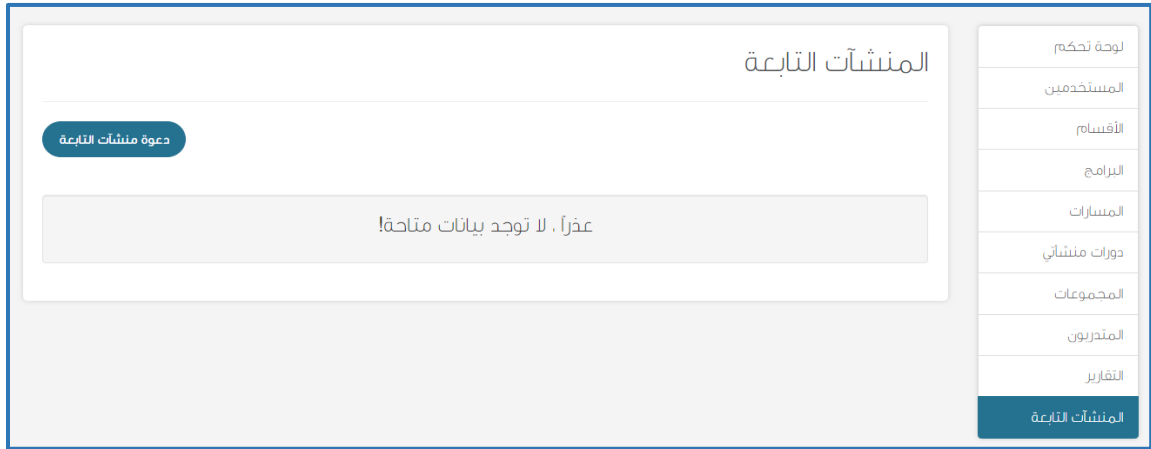
المنشآت التابعة

تم النجاح بها/انتهت			الدورات المسجل بها					
تاريخ البدء	عدد ساعات التدريب	المدة الزمنية	اسم الدورة	تاريخ النهاية	تاريخ البدء	عدد ساعات التدريب	المدة الزمنية	اسم الدورة
					2030-01-01	-	-	صحة في المشروع

« 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 ل(المنشآت التابعة) وحالتها من حيث قبولها لطلب الانضمام ويمكن تعديل البريد الإلكتروني أو إعادة الإرسال الدعوة للمنشأة



المنشآت التابعة

دعوة منشآت التابعة

الإجراءات	الحالة	البريد الإلكتروني	الاسم	اسم المنشأة
	قيد الانتظار	a.alqadi@sit-mena.com		مؤسسة مغاز الشرق للمق...

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشآت

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

• 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



صفحة الرئيسية عن دروب تحقق إصل بنا

NAFATH 1EN

الدورات التدريبية الجلسات المسارات التدريبية دورات الشركاء البرامج النوعية

الملف الشخصي

للاستفادة من خدمات منصة دروب الرجاء قم بتحديث ملفك الشخصي

تعديل البريد الإلكتروني تغيير كلمة السر

### معلومات مالك المنشأة

اسم مالك المنشأة: عربي 1 عربي 1  
رقم الهوية لمالك المنشأة: 1823467759

### معلومات المنشأة

اسم المنشأة: معسلة ملابس عبدالله بن محمد الفربي  
رقم التسلسل: 83387  
رقم مكتب العمل: 13  
النطاقات: اختر مرتفع  
حجم المنشأة: عملاقة  
الموقع الإلكتروني: sss  
عدد الموظفين: <3000  
المتدربين المطلوبين: 22  
نشط

تحديث البيانات من النفاذ الموحد

### معلومات المستخدم

الاسم الأول (بالإنجليزية): Nafath 1en  
الاسم الأب (بالإنجليزية): nafath\_2en  
الاسم العائلة (بالإنجليزية): nafath\_3en  
الاسم الأول (بالعربية): عربي 1  
الاسم الأب (بالعربية): عربي 2  
الاسم العائلة (بالعربية): عربي 1

الاسم 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)

أساسيات الإدارة  
القيادة والإدارة

إبدأ الآن اعرف المزيد

إدارة المتاجر الافتراضية  
إدارة الأعمال

إبدأ الآن اعرف المزيد

أساسيات فن الخياطة  
الحرف

إبدأ الآن اعرف المزيد

المقابلة الشخصية الاحترافية  
المهارات الوظيفية

إبدأ الآن اعرف المزيد

✓ خيار (الخروج) يستخدم للخروج الآمن من الحساب

إصل بنا | الصفحة الرئيسية | عن دروب | تحقق

ALAA | الدورات التدريبية | الجلسات | المسارات التدريبية | دورات الشركاء | البرامج النوعية

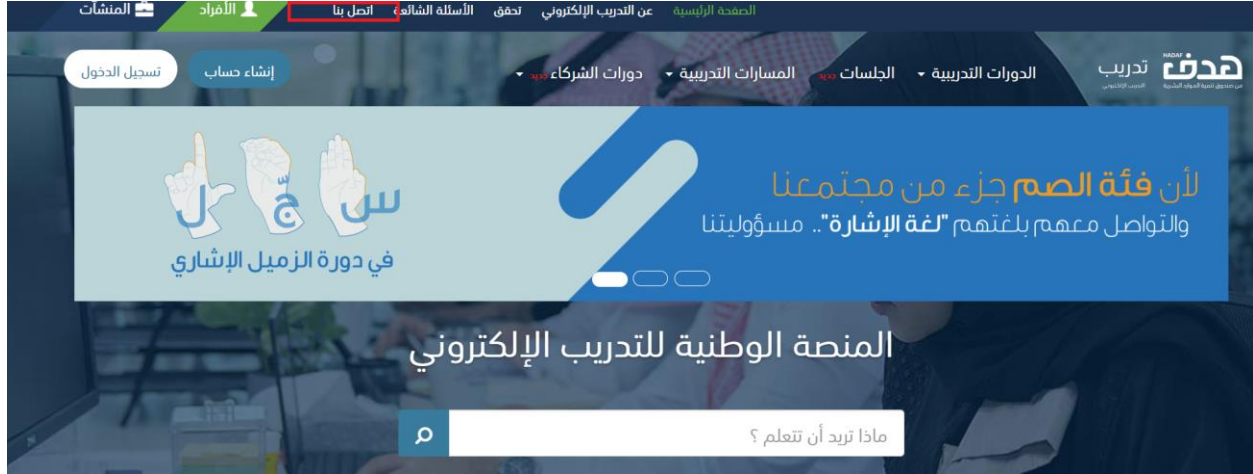
لوحة تحكم  
الملف الشخصي  
الدورات المسجل بها  
الخروج

## 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



### تواصل معنا

الرئيسية > الدعم والمساعدة



### 3. الضغط على أيقونة (تواصل معنا)

**تواصل معنا**

الرئيسية > الدعم والمساعدة > تواصل معنا

**الفرع والمراكز وقنوات التوظيف**

**معاودة الاتصال**  
للاستفادة من خدمة معاودة الاتصال انقر هنا انقر هنا

**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

**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

**خدمة 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

**واتس اب**  
تواصل معنا عبر الواتس اب

## 4. استكمال البيانات في النموذج



## تواصل معنا

الرئيسية &lt; الدعم والمساعدة &lt; تواصل معنا

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

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

محتوى الرسالة \*

كتابة الاستفسار او الشكوى التي تواجهك بشكل واضح ومفصل

صيغة الملف المرفوع يجب أن تتطابق مع احد 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

0-1 0 2

إرسال إلغاء