

صندوق تنمية  
الموارد البشرية  
HUMAN RESOURCES  
DEVELOPMENT FUND



## دليل المستخدم لمنصة دروب

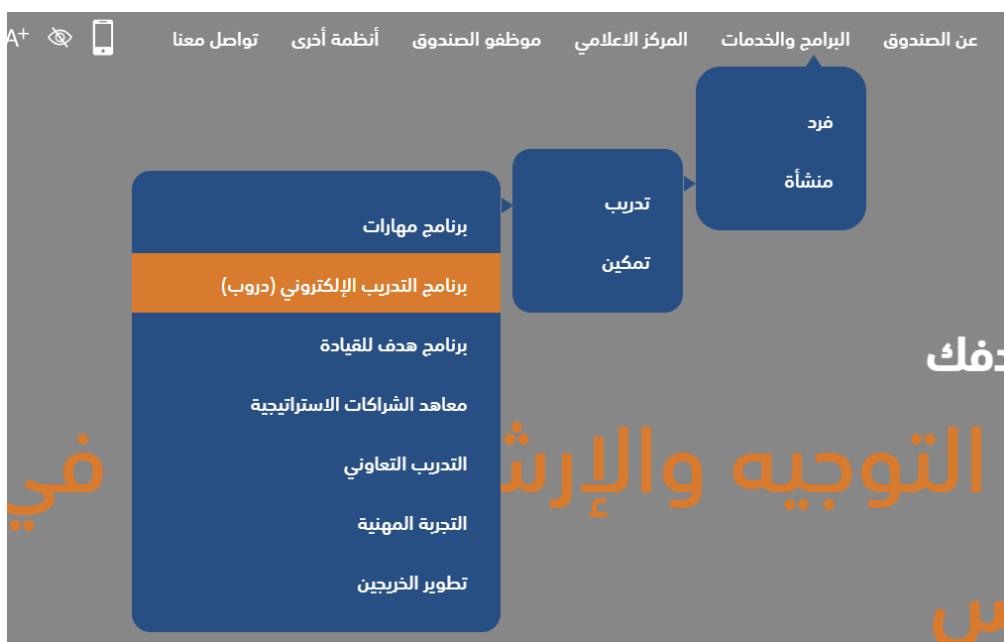
خاص بالمنشآت

## جدول المحتويات

2 .....	جدول المحتويات
3 .....	الدخول الى منصة دروب
5 .....	التسجيل في دروب - منشآت
10 .....	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

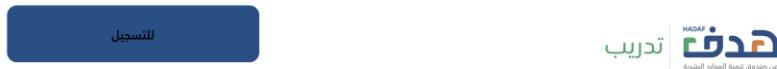
## الدخول الى منصة دروب

1. يقوم المستخدم بالدخول على موقع صندوق تنمية الموارد البشرية [www.hrdf.ora.sa](http://www.hrdf.ora.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 الى صفحة المعلومات الخاصة بمنصة دروب للمنشآت على موقع

صندوق تنمية الموارد البشرية



#### دول برنامج التدريب الإلكتروني (دروب) - منشآت

تطوير قدرات القوى الوطنية وفق متطلبات سوق العمل

برنامج التدريب الإلكتروني (دروب) - منشآت هو أحد خدمات برنامج التدريب الإلكتروني (دروب) المقدمة من صندوق تنمية الموارد البشرية والتي تتيح للمنشآت تدريب موظفيها ومتابعة أداءهم التدريسي بما ينافق مع الاحتياجات التدريبية للموظف والمنشأة والتي أسهم في تحسين الكفاءة ودفع الإنتاجية في العمل.

للمطالع على دليل المستخدم انقر  [هنا](#)

7. يختار المستخدم ايقونة "التسجيل"

8. سوف ينقل النظام المستخدم الى منصة دروب <https://doroob.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

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

تطبيق نفاذ
+

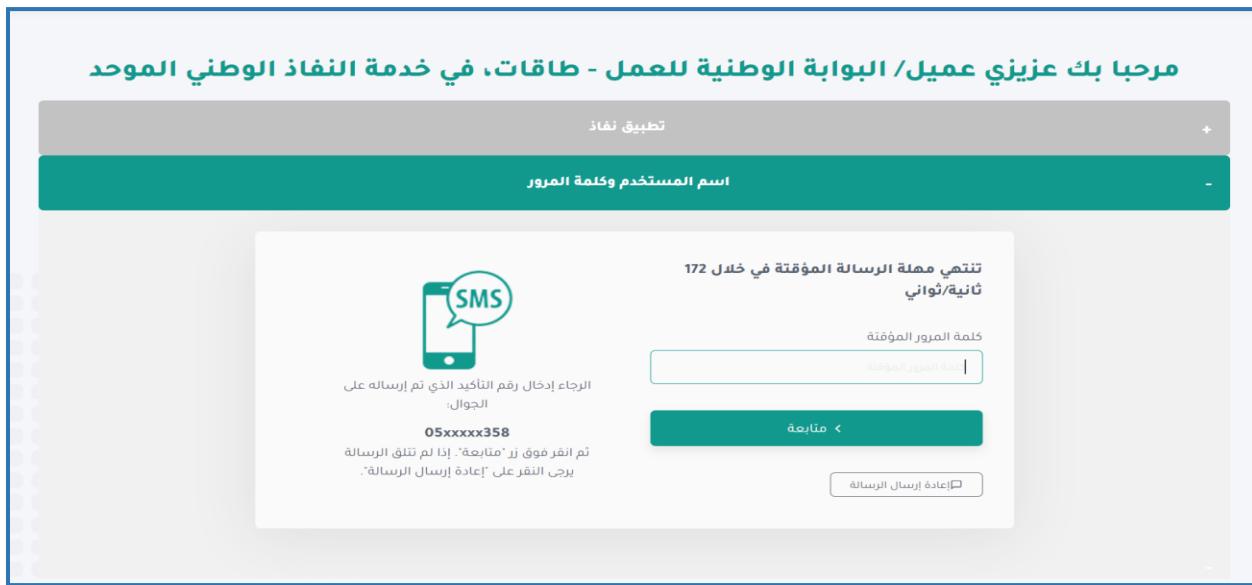
اسم المستخدم وكلمة المرور



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

→ تسجيل الدخول
[حساب جديد](#)
[إعادة تعيين/تغيير كلمة المرور](#)

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



**مرحبا 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/نواة

كلمة المرور المؤقتة

رجاء إدخال رقم التأكيد الذي تم إرساله على الجوال:

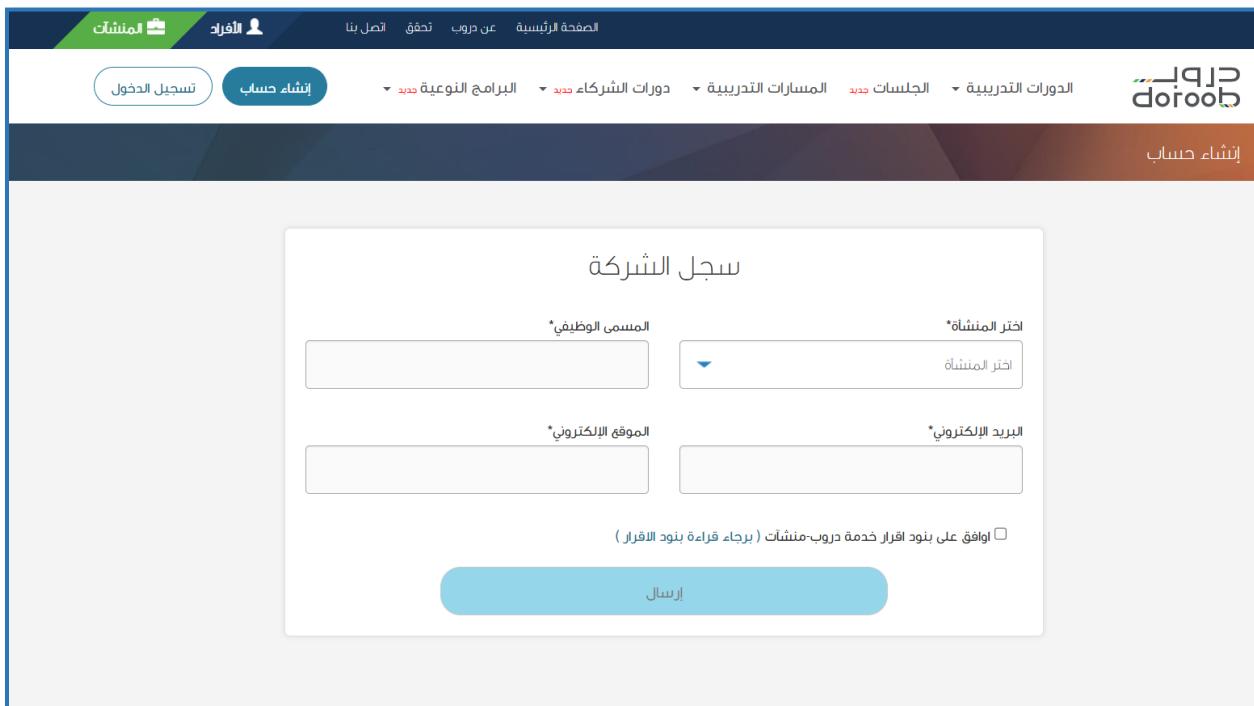
05xxxxx358

تم انقر فوق زر "متابعة" إذا لم تتفق الرسالة  
يرجى النقر على "إعادة إرسال الرسالة".

< متابعة

إعادة إرسال الرسالة

4. إكمال البيانات الخاصة بسجل الشركة والموافقة على الإقرار



المنشآت

الأفراد

الصفحة الرئيسية عن دروب تتحقق اتصل بنا

دوارات التدريبية الدورات التدريبية الجلسات المسارات الشراكاء البرامج النوعية

إنشاء حساب تسجيل الدخول

doob

إنشاء حساب

سجل الشركة

المسمي الوظيفي \*

اختر المنشآة \*

اختر المنتيَّة

الموقع الإلكتروني \*

البريد الإلكتروني \*

أوافق على بنود اقرار خدمة دروب-منشآت ( بر Jamie قراءة بنود الاقرار )

إرسال



**إقرار الكتروني لخدمة دروب-منشآت**

**التعريفات:**

**المنشأة:** هي جميع المؤسسات والكيانات في القطاع الخاص والحكومي وشبه الحكومي وغير الربح ومن في حكمها.

**المحتوى التدريسي:** هي الدورات والجلسات التدريبية المنصورة على منصة دروب والتي تعود ملكيتها لمسندوقي أو شركاته.

**خدمة دروب-منشآت:** هي خدمة مقدمة من صندوق تنمية الموارد البشرية وتتيح للمنشآت إضافة جميع المنشآت التابعة لها ودعوة موظفيها وإسناد المحتوى التدريسي لهم ومتابعة أدائهم.

**الدورقة 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 قرئها على منصة دروب.

**الجلسة التفاعلية:** محتوى تدريسي في مجال معين يتم تقديمها من قبل مختص و ذلك من خلال البث المباشر بحضور العديد من المستفيدين بهدف نشر معرفة أو رفع مهارة معينة، ويتم تسجيل المحتوى المقدم في الثلايت، ومن ثم رفعه على منصة دروب لمتابعته في وقت لاحق.

**المسار التدريسي:** هي مجموعة من الدورات والجلسات التدريبية المرتبطة مع بعضها البعض يتم جمعها وتنظيمها في إطار واحد حيث يجب الالتحاق بها جميعاً وإنتمام محتواها ككلة لتحقيق تطوير المستفيد في مجال معرفي أو مهني معين.

**المحتوى التدريسي الخاص بالمنشآت:** هو المحتوى التدريسي الذي تضيفه المنشأة حسابة الخاص في خدمة دروب-منشآت والذي يتم توجيهه من قبل المنشأة لموظفيها فقط.

على أقر بالملو افقة على الأحكام والشروط بصيغة المنشأة التي ترغب بالاستفادة من خدمة دروب-منشآت وهي على النحو التالي:

- 1- التزام جميع الأحكام والشروط وسياسة الخصوصية للموقع التي تعود ملكيتها لمسندوق وأيضاً المعمول بها في أنظمة المملكة.
- 2- التأكيد من صحة ودقة جميع البيانات المدخلة في النظام.
- 3- التزام بالاستخدام خدمة دروب - منشآت في نطاق الغرض منها.
- 4- التزام بعدم استخدام خدمة دروب - منشآت لأي غرض تجاري أو اكتساب مالي وفي حال مخالفة ذلك فيتحقق للمسندوق إيقاف حساب المنشأة في الخدمة واتخاذ الإجراءات الخطيرة والقانونية بحقها.
- 5- لا يحق للمنشأة مطالبة موظفيها بأي تعويض أو مبالغ مالية أو غيرها مقابل الاستفادة من محتويات المنصة.
- 6- التزام بعدم استخدام المحتوى التدريسي المملوكة لمسندوق 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 إتصل بنا

NAFATH 1EN

الدورات التدريبية - المسارات النوعية - دورات الشراكاء - البرامج النوعية - المسارات الجديدة - الجلسات الجديدة

تم تسجيل المنشأة بنجاح

مرحباً ، لقد تم تسجيلك بنجاح في دروب

معلومات المنشأة

شركة دواجن الوطنية  
الإنتاج الزراعي والحيواني وخدماتها واندية الفروسية

العدد الأقصى المطلوب من المتدربين

هل أنت متأكد من إضافة منشأة/منشآت تابعة؟

نعم  لا

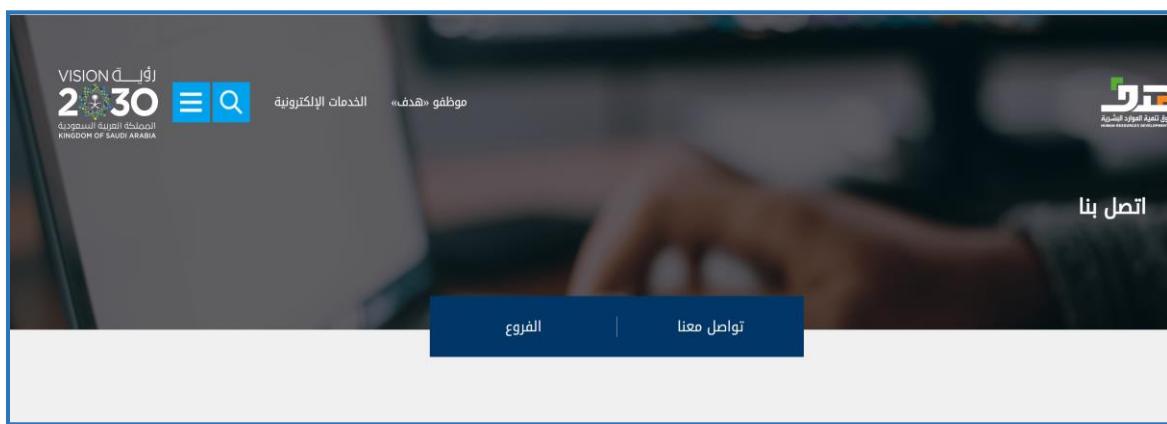
إرسال

**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 (طلب خدمة)





4. من قائمة (اسم البرنامج) يتم اختيار (برنامج التدريب الإلكتروني "دروب") ثم الضغط على (رفع تذكرة)

عنزي المعلم / عزيزي العمدة، نسعد باستقبال طلبكم واستفساركم عبر النموذج التالي، هو مراعاة أنه في حال كانت مطالباتكم تتعلق ببرنادي (دادر ثابت عن عمل - دادر صورة الحصول على عمل) يرجى رفعها عن خلال مختاركم الشديدة "دالة الشكاوى" ، وإرفاق الوثائق التي تثبت صحة المطلب حتى يتسعى لنا دراسته، وإنادكم بالقرار المتخذ

اسم البرنامج

إذا لم تكون مسجلاً في طلاق، هل ترغب في التسجيل؟

5. استكمال البيانات في النموذج مع ضرورة إضافة المتطلبات التالية في مربع (النص)  
وهي: اسم المنشأة - اسم ممثل المنشأة - البريد الإلكتروني لممثل المنشأة - السجل المدني - الجوال

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

عنزي المعلم / عزيزي العمدة، نسعد باستقبال طلبكم واستفساركم عبر النموذج التالي، هو مراعاة أنه في حال كانت مطالباتكم تتعلق ببرنادي (دادر ثابت عن عمل - دادر صورة الحصول على عمل) يرجى رفعها عن خلال مختاركم الشديدة "دالة الشكاوى" ، وإرفاق الوثائق التي تثبت صحة المطلب حتى يتسعى لنا دراسته، وإنادكم بالقرار المتخذ

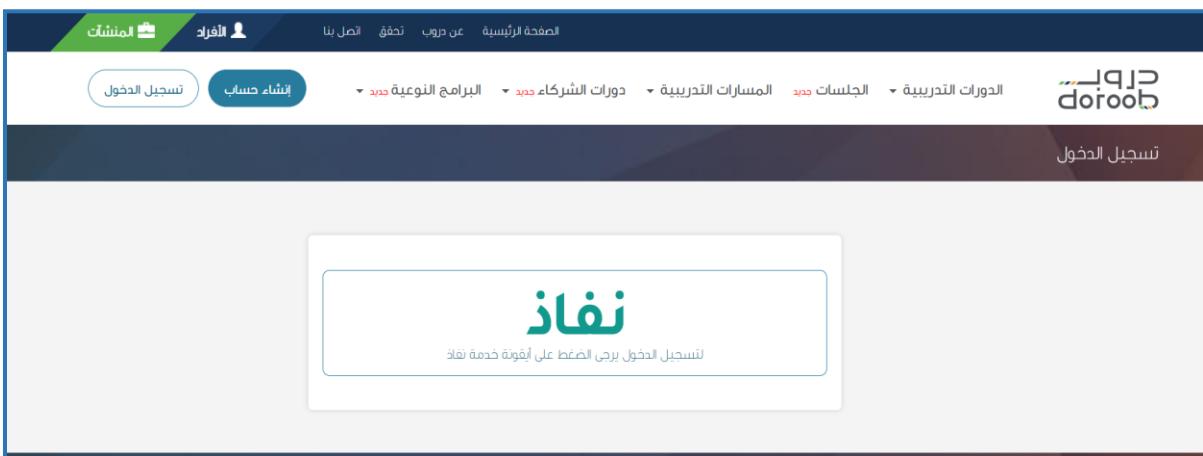
نوع المعلم	اسم البرنامج
مدرس	رسالة
	الغرض من الرسالة
	طلب خدمة
البريد الإلكتروني *	الإسم الكامل *
رقم الفوترة *	رقم الهاتف *
المنطقة	تاريخ الميلاد
البلدة	المدينة
	البلدة
<b>المرفقات (إرفاق)</b>	
صيغة الملف المسموح بها هي jpg, zip, pdf, doc, docx, rtf, xls, xlsx, doc, docx, rtf, xls, xlsx, zip, pdf, doc, docx, rtf, xls, xlsx.	
النص *	العنوان *

إرسـال

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

## 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

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

تطبيق نفاذ
+
-

اسم المستخدم وكلمة المرور



اسم المستخدم \ الهوية الوطنية

اسم المستخدم \ الهوية الوطنية

كلمة المرور

كلمة المرور

[ج] تسجيل الدخول

أ. حساب جديد
ب. إعادة تعيين/تغيير كلمة المرور

11

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

### مرحبا 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/ثوانٍ

كلمة المرور المؤقتة

كلمة المرور المؤقتة



الرجاء إدخال رقم التأكيد الذي تم إرساله على  
الجوال:

05xxxxx358

تم انفراس رقم 'ر' منسابعة. إذا لم تتمكن من النقر على [إعادة إرسال الرسالة].

متاسبعة

[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) وتحتوي على قائمة جانبية ثابتة تتضمن التالي:
- لوحة التحكم: تستعرض حالة أداء التدريب لمستفيد المنشأة المدعوين وتشمل:
    1. احصائيات عامة للدورات المسندة للمستفيدين
    2. بيانات المتصردرين 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

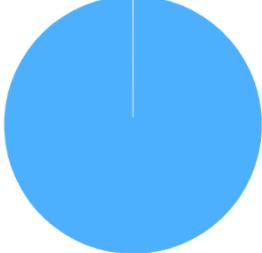
✓ عند الساعة 12 ظهراً و12 مساءً



لوحة التحكم

\*\* عزيزي المستخدم: يتم تحديث البيانات في لوحة التحكم والتفاير عند الساعة 12 ظهراً و 12 مساءً \*\*

**دورات**



دورات المكملة

**المتصدرین**

الاسم	البريد الإلكتروني	عدد ساعات الذهاب المبدول
KHALID ALNAHDI	k.alnahdi@hrdf.org.sa	1:0
NADA ALSUWAIRI	nalsuwairi@hrdf.org.sa	0:0

**لوحة ندكم**

- المستخدمين
- الأقسام
- البرامج
- المسارات
- دورات متناثر
- المجموعات
- المتدربون
- التفاير

- 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) وحالتهم من حيث قبول الدعوة ويمكن من خلال أيقونة (الإجراءات) حذف المستخدم بصلاحياته أو إعادة الإرسال للدعوة
- ملاحظة:** ممثل المنشأة لدي جميع الصلاحيات ويمكن له تفويض بعض الصلاحيات لبعض موظفي المنشأة لمتابعة تدريب المستفيدن

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 مثل المنشأة  
▪ ماعدا صلاحية إضافة المستخدمين - الأقسام - منشأة تابعة

دعاة موظف

بحث

ابحث

عذرًا ، لا توجد بيانات متاحة!

لوحة تحكم

المستخدمين

- [الأقسام](#)
- [البرامج](#)
- [المسارات](#)
- [دورات منشآتي](#)
- [المجموعات](#)
- [المتدربون](#)
- [التقارير](#)
- [المنشآت التابعة](#)

الخلف

### دعوة المستخدم للمنشأة

صلاحيات\*

مشرف تدريب

البريد الإلكتروني \*

البريد الإلكتروني

تأكيد

لوحة تحكم

المستخدمين

- [الأقسام](#)
- [البرامج](#)
- [المسارات](#)
- [دورات منشآتي](#)
- [المجموعات](#)
- [المتدربون](#)
- [التقارير](#)
- [المنشآت التابعة](#)

- 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



للخلف

أنشئ قسم

\* الاسم

المحاسبة

تأكيد

	لوحة تحكم
	المستخدمين
الاقسام	
	البرامج
	المسارات
	دورات منشآتي
	المجموعات
	المتدربون
	التقارير
	المنشآت التابعة

قسم جديد

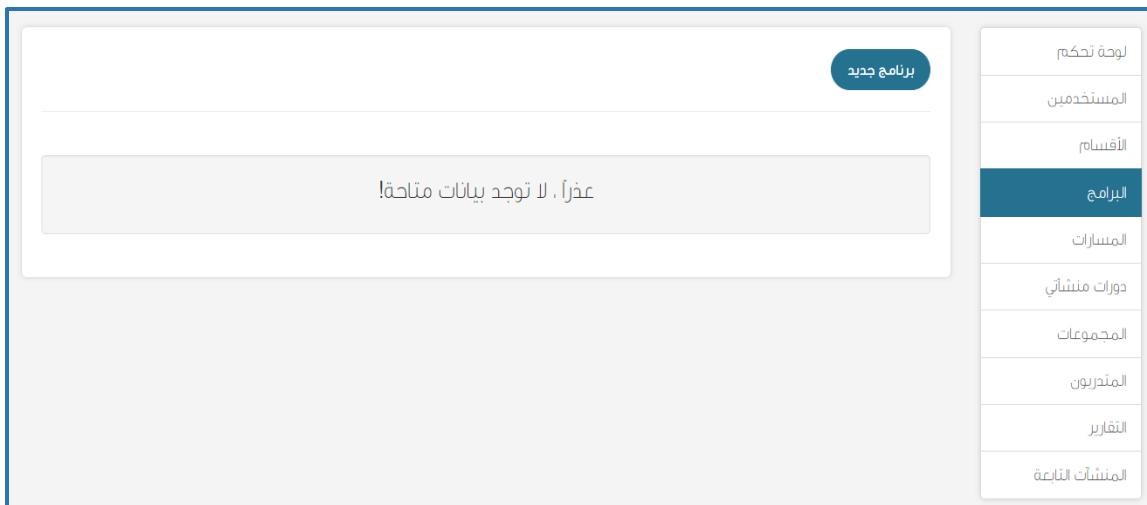
الإجراءات	الاسم
<input checked="" type="checkbox"/>	المحاسبة
<input checked="" type="checkbox"/>	تطوير الأعمال

«
1
»

	لوحة تحكم
	المستخدمين
الاقسام	
	البرامج
	المسارات
	دورات منشآتي
	المجموعات
	المتدربون
	التقارير
	المنشآت التابعة

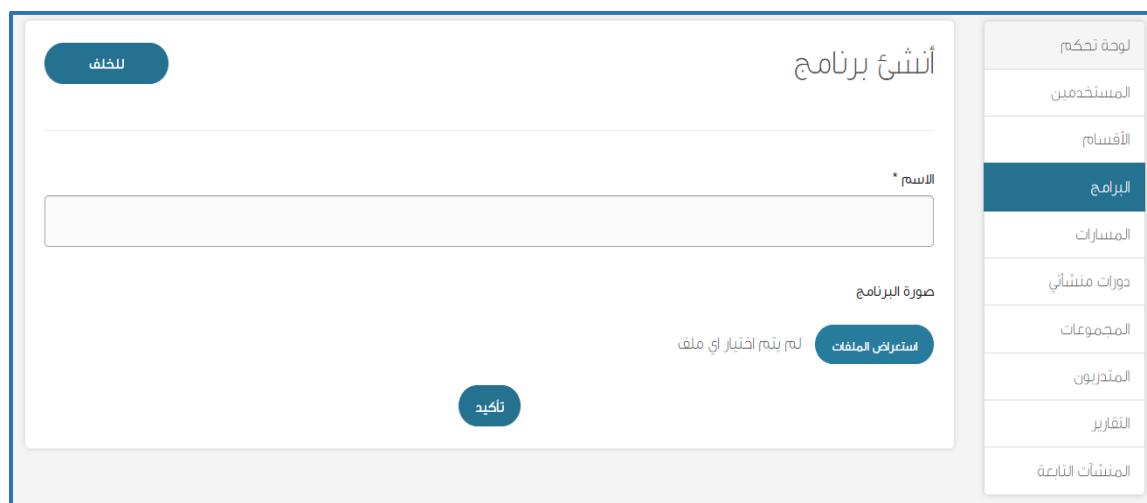
- البرامج: يمكن لممثل المنشأة إنشاء برامح تدريبية لمستفيدين وربطها بالدورات المقدمة على المنصة وذلك باتباع الخطوات التالية:
  1. الضغط على أيقونة (برنامج جديد)
  2. إضافة اسم البرنامج في مربع (الاسم)
  3. اختيار الصورة التي ستظهر على بطاقة البرنامج من أيقونة (استعراض الملفات) وهي غير إلزامية
  4. الضغط على أيقونة (تأكيد)
  5. ستظهر بطاقات البرامح 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



برنام جديد

عذرًا ، لا توجد بيانات متحركة!



للخلف

### إنشاء برنامج

الاسم \*

صورة البرنامج

لم يتم اختيار أي ملف

استعرض الملفات

تأكيد



The screenshot shows a program page titled 'Leadership' (قيادات) with the year '2030'. It features a group of stylized human figures at the top. Below the title, there is a small image of a person, the number '0' indicating the number of participants, and two buttons: 'Delete' (حذف) and 'Edit' (تعديل). At the bottom, there is a navigation bar with three items: 'Home' (الرئيسية), 'Edit' (تعديل), and 'Delete' (حذف). To the right of the main content area is a sidebar with a vertical menu:

- لوحة تحكم (Control Panel)
- المستخدمين (Users)
- الأقسام (Departments)
- البرامج (Programs)** (highlighted in blue)
- المىسارات (Missions)
- دورات منشأة (Institutional Programs)
- المجموعات (Groups)
- المتدربون (Trainees)
- التقارير (Reports)
- المنشآت التابعة (Subsidiaries)

- 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 بطاقة 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 منشأة) من القائمة الجانبية

مسار جديد

عذرًا ، لا توجد بيانات متوافقة!

- [لوحة تحكم](#)
- [المستخدمين](#)
- [الأقسام](#)
- [البرامج](#)
- [المسارات](#)
- [دورات منشآتي](#)
- [المجموعات](#)
- [المتدربون](#)
- [التقارير](#)
- [المنشآت التابعة](#)

للخلف

أثنيني مسار

الاسم \*

وصف

صورة

لم يتم اختيار أي ملف

استعراض الملفات

البرنامج

تأكيد

- [لوحة تحكم](#)
- [المستخدمين](#)
- [الأقسام](#)
- [البرامج](#)
- [المسارات](#)
- [دورات منشآتي](#)
- [المجموعات](#)
- [المتدربون](#)
- [التقارير](#)
- [المنشآت التابعة](#)



لوحة تحكم

المستخدمين

القسائم

البرامج

**المسارات**

دورات منشأة

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 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 بإضافتها ✓

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 لدورات

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

من البيانات وكذلك يمكن الانتقال للستديو لرفع مكونات الدورة

بالضغط على أيقونة (الذهاب للستديو)

**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

**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



[أنشئ دورة](#)
[أضف دورة](#)

عذرًا ، لا توجد بيانات متاحة!

- [لوحة تحكم](#)
- [المستخدمين](#)
- [الأنسحاب](#)
- [البرامج](#)
- [المسارا](#)
- [دورات منشأ](#)
- [المجموعات](#)
- [المتدربون](#)
- [التقارير](#)
- [المنشآت التالية](#)

### الدورات العامة

البحث عن دورات
( 25 ) عدد الدورات المنسجمة مع
( 0 ) عدد الدورات المختارة

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

صفحة 1 من 25 مدخلات



**ادارة المنشآت**

**معلومات عن المسار**  
بعدد المسار يتمكين المستفيدن من مهارات ومهارات ادارة المنشآت

**E-learning 001**

**Import test course 2**

**IQR2**

**Certificate**

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

**دورات منشآت**

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

**إعداد المنشآة**

**الاسم المختصر\***

الاسم سوف يكون في روابط الدورات ولا يمكن تغييره بسهولة كن حذراً باختبارك والرجاء عدم إستخدام الفرزات أو الرموز في حقل الاسم، الرموز المسموحة هي ( - . )

للخلف

تأكيد

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

**دورات منشآت**

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة



للخلف

### إنشاء دورة

**اسم المؤسسة\***

**رقم الدورة**

**تشغيل الدورة**

**وصف الدورة**

**اسم الدورة**

\*\* تأكيد من ملأ حقل (ساعات الجهد المبذول كل أسبوع) للدورة في edX ستوديو

تأكيد

دورات

منتد

Data Analysis

منتد

أساسيات إدارة الفعاليات

منتد

أساسيات النجاح الوظيفي

«
»

أضف دورة
المزيد

منتد

Data Analysis

منتد

أساسيات إدارة الفعاليات

منتد

أساسيات النجاح الوظيفي

«
»

أضف دورة
المزيد

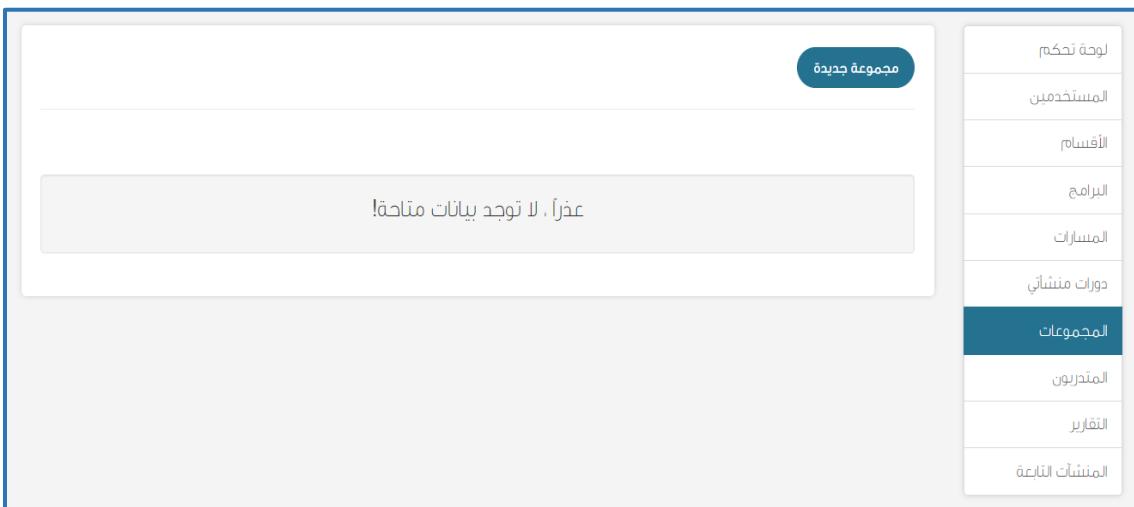
بيان الخصوصية

بيان الخصوصية

بيان الخصوصية

25

- المجموعات: يمكن لممثل المنشأة إنشاء عدد من المجموعات التدريبية التي لديها قواسم مشتركة في المهارات والمعارف المستهدفة من التطوير ليتم تصفيف مستفيدي 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 متربون) لإضافة متربين لهذه المجموعة التدريبية ويمكن تحديد المتربين فردياً أو تحديد الكل أو البحث عنهم
  6. الضغط على أيقونة (أضافة متربين حسب القسم) في حال أن المتربين مصنفين مسبقاً في أقسام
  7. ستظهر أسماء المجموعات في الصفحة الرئيسية لـ(المجموعات) ويمكن معرفة عدد المتربين في كل مجموعة وأيضاً تعديل اسم المجموعة من خلال أيقونة (الإجراءات)
  8. **ملاحظة:** من المهم إضافة متربى المنشأة من أيقونة (المتربون) في القائمة الجانبية قبل العمل على المجموعات



The screenshot shows a user interface for managing training groups. On the right, a sidebar menu lists various categories: لوحة تحكم (Dashboard), المستخدمين (Users), الأقسام (Categories), البرنامج (Program), المسارات (Paths), دورات منشآت (Facility Courses), **المجموعات** (Groups) which is highlighted in blue, المتربون (Trainees), التقارير (Reports), and المنشآت التابعة (Subsidiary Facilities). The main content area displays a message: عذرًا ، لا توجد بيانات متاحة! (Sorry, no data available!). At the top of this area, there is a button labeled "مجموعة جديدة" (New Group).



للخلف
إنشاء مجموعة \*

وصف المجموعة

تأكيد

[لوحة تحكم](#)  
[المستخدمين](#)  
[الأقسام](#)  
[البرامج](#)  
[المسارات](#)  
[دورات منشآتي](#)  
**المجموعات**  
[المتدربون](#)  
[التقارير](#)  
[المنشآت التابعة](#)

للخلف
أضف متدربون
أضف متدربون حسب القسم

### التفاوض والإقناع

وصف المجموعة

المجموعة تضم المتدربين المستهدفين لنتطور مهارة التفاوض والإقناع

عدد المتدربين: 0

الإجراءات
الفئسم
البريد الإلكتروني
اسم العائلة
الاسم الأول

«
1
»

[لوحة تحكم](#)  
[المستخدمين](#)  
[الأقسام](#)  
[البرامج](#)  
[المسارات](#)  
[دورات منشآتي](#)  
**المجموعات**  
[المتدربون](#)  
[التقارير](#)  
[المنشآت التابعة](#)



### اختر متربين

للحلف

بحث
ابحث

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

١

تأكيد

لوحة تحكم
المستخدمين
الأقسام
البرامج
الم辻ارات
دورات منشآتي
المجموعات
المتدربون
التقارير
المنشآت التابعة

### أضف متربون

للحلف

الفسيمة\*

تأكيد

لوحة تحكم
المستخدمين
الأقسام
البرامج
الم辻ارات
دورات منشآتي
المجموعات
المتدربون
التقارير
المنشآت التابعة

### مجموعة جديدة

عدد المتربين الإجراءات

٠

الاسم

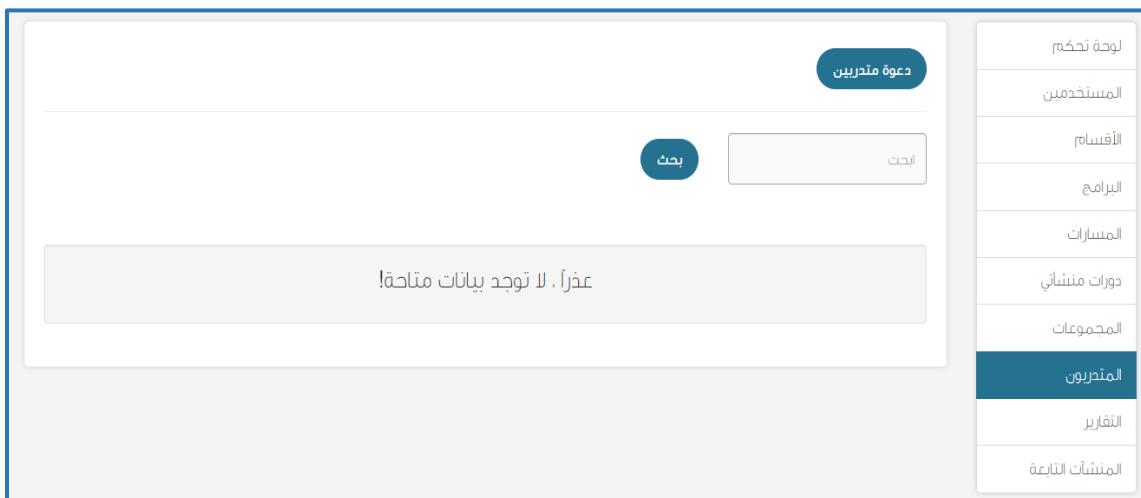
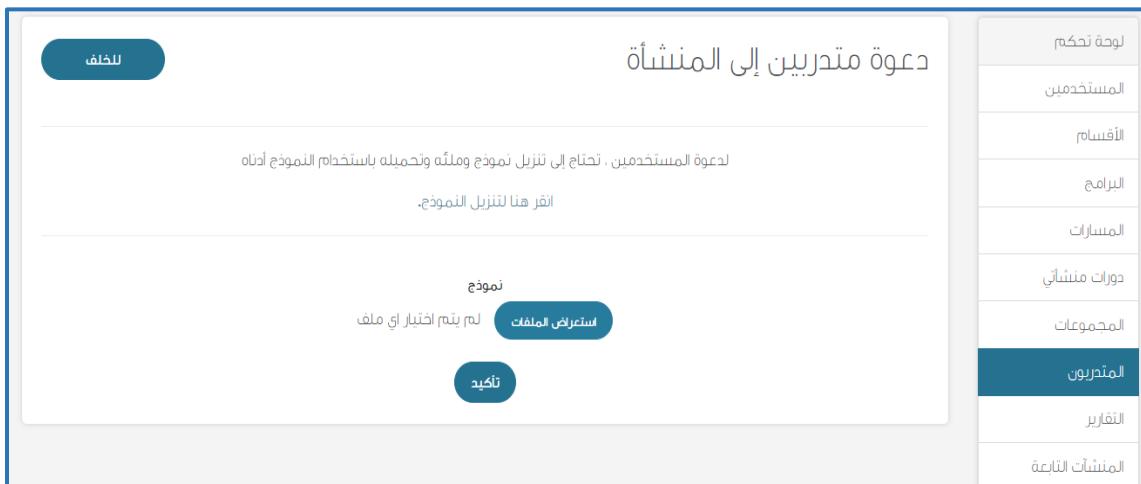
النقاوض والقناص

« ١ »

لوحة تحكم
المستخدمين
الأقسام
البرامج
الم辻ارات
دورات منشآتي
المجموعات
المتدربون
التقارير
المنشآت التابعة

- المتربون: يمكن لممثل المنشأة من إضافة دعوة جميع مستفيدي المنشأة وذلك باتباع الخطوات التالية:

1. الضغط على أيقونة (دعوة متربين)
2. تزييل نموذج ملف الإكسل من رابط (انقر هنا لتنزيل النموذج) لتضمين بيانات جميع المستفيدين ومن المهم التأكد من صحة واتكمال البيانات حيث أن النظام لن يقبل معلومات غير مكتملة
3. 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

The screenshot shows a reporting interface with a sidebar on the right containing a vertical list of navigation items. The items are: لوحة تحكم (Control Panel), المستخدمين (Users), الأقساط (Installments), البرامج (Programs), المسارات (Paths), دورات منتسبي (Employee Training Courses), المجموعات (Groups), المتدربون (Trainees), **التقارير** (Reports) - which is highlighted in blue, and المنشآت التابعة (Subsidiary Institutions). At the top of the main content area, there are two blue rounded rectangular buttons labeled 'تقرير متقدم' (Advanced Report) and 'تقرير مفصل' (Detailed Report).

The screenshot shows a detailed reporting interface for a trainee. The top section has a header 'الترتيب حسب' (Sort by) and a 'للحذف' (Delete) button. Below this, there are two input fields: 'المجموعات' (Groups) and 'المتدرب' (Trainee). Underneath these fields are two buttons: 'تأكيد' (Confirm) and 'إعادة تعيين المتدرب' (Reassign Trainee). At the bottom of this section are two download buttons: 'EXCEL' and 'PDF'. The main content area displays a table with the following data:

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

Below the table is a page navigation bar with numbers 0, 1, and 20.



الترتيب حسب

المجموعات	المتدرب	الدورات
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

تأكيد إعادة تعيين المتدرب

[EXCEL](#) [PDF](#)

نوع النجاح بها/انتهت	اسم الدورة	المدة الزمنية	تاريخ النهاية	عدد ساعات التدريب	الدورات المسجل بها
تاريخ البدء	اسم الدورة	المدة الزمنية	تاريخ النهاية	عدد ساعات التدريب	نوع النجاح بها/انتهت
2030-01-01	-	-	-	-	اسم الدورة

صفحة في المنتروج

المنشآت التابعة

- 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 المنشآة المستهدفة وإدخال البريد الإلكتروني الخاص بها
3. الضغط على أيقونة (أضف)
4. ستظهر المنشآة 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 تابعة

عذرًا، لا توجد بيانات متاحة!

المنشآت التابعة



**أضف منشآت تابعة**

للحذف

مؤسسة مفار الشرق للمقاولات

أضف

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المنشآت

دورات منشآت

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

**المنشآت التابعة**

دعوة منشآت التابعة

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

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المنشآtas

دورات منشآت

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

- خيار (الملف الشخصي) ويشمل ما يلي:
  - أيقونة (تغيير كلمة السر) للحساب المنشآة
  - أيقونة (تعديل البريد الإلكتروني) لحساب ممثل المنشآة
  - معلومات مالك الشركة
  - معلومات الشركة
  - معلومات المستخدم (ممثل المنشآة)
  - أيقونة (تحديث البيانات من النفاذ المودع) حيث سيتم تحديث البيانات التي لا يمكنك تعديلها آلياً
  - أيقونة (حفظ) لتأكيد صحة البيانات



الصفحة الرئيسية عن دروب تدفق إتصل بنا

NAFATH 1EN

البرمجة النوعية دورات الشراكة المنشآت التدريبية الجلسات الدورات التدريبية

الملف الشخصي

لوجة تحكم المستخدمين الأقسام البرامج المنشآت دورات منشآتي المجموعات المتدربون النماذج المنشآت التابعة

للستفادة من خدمات منصة دروب الرجاء قم بتحديث ملفك الشخصي

**معلومات مالك المنشأة**

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

**معلومات المنشأة**

رقم مكتب العمل 13	رقم التسلسل 83387	اسم المنشأة معسيلة مالبس عبدالله بن محمد القرني
التوقيع الإلكتروني sss	حجم المنشأة عملقة	النطاقات أخضر مرنق
المتدربين المطلوبين شنط	عدد الموظفين 22	عدد الموظفين 3000<

**تحديث البيانات من الن vad المودع**

اسم العائلة (بالإنجليزية) nafath_3en	اسم الاب (بالإنجليزية) nafath_2en	الاسم الأول (بالإنجليزية) Nafath 1en
اسم العائلة (بالعربية) عربي 1	اسم الاب (بالعربية) عربي 2	الاسم الأول (بالعربية) عربي 1

السنة: ٢٠٢٣ | الشهر: يونيو | الدورة: ٢٠٢٣ | النسخة: \*

✓ 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

[ابدا الان](#) [اعرف المزيد](#)

إدارة المتاجر الافتراضية

[ابدا الان](#) [اعرف المزيد](#)

أساسيات فن الخياطة

[ابدا الان](#) [اعرف المزيد](#)

المقابلة الشخصية الاحترافية

[ابدا الان](#) [اعرف المزيد](#)

القيادة والإدارة

إدارة العمل

الحرف

المهارات الوظيفية

✓ خيار (الخروج) يستخدم للخروج الآمن من الحساب

The screenshot shows the Dorooj platform's user interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'About Us', 'Contact', 'Logout', and 'Dashboard'. Below this, a sidebar on the left is labeled 'ALAA' and contains links for 'Dashboard', 'Personal File', 'Courses Enrolled', and 'Logout'. The main content area has several dropdown menus at the top: 'Training Programs', 'Partners', 'Program Types', 'Training Paths', 'Sessions', 'Training Courses', and 'Logout'. The 'Logout' link in the sidebar is highlighted with a red rectangular 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

The screenshot shows the top navigation bar of the HRDF website. The 'اتصل بنا' (Contact Us) button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a banner for a sign language course. At the bottom of the page, there is a large blue banner with the text 'المنصة الوطنية للتدريب الإلكتروني' (National Training Platform) and a 'ماذا تريده أن تتعلم؟' (What do you want to learn?) input field.

2. يستعرض النظام صفة اتصل بنا على منصة دروب

The screenshot shows the 'اتصل بنا' (Contact Us) section on the DROP platform. It includes several contact options: 'خدمة العملاء' (Customer Service), 'لغة الإشارة' (Sign Language), 'المساعد الرقمي و المحادثات الفورية' (Digital Assistant and Instant Messaging), 'البريد الإلكتروني' (Email), and 'الفروع' (Branches). Each option has a detailed description and a 'اقترن هنا' (Connect here) link. The 'اتصل بنا' section is also mentioned in the main text above.

3. يمكن للمستخدم تقديم الطلبات التالية من خلال النموذج الموضّع أدناه

- تقديم شكوى
  - رفع طلب تقني
  - طلب خدمة
  - تقديم اقتراح

**غزار العصبي / غزار العصبية**، سبب إرثاً ملائماً للعقل والذكاء، مما يزيد من قدراته على التعلم والفهم.

4. يمكن للمستخدم التحقق من حالة طلب قائم

\* رقم الهوية

\* رقم التذكرة

I'm not a robot   
reCAPTCHA  
Privacy · Terms

← إرسال