

صندوق تنمية
الموارد البشرية
HUMAN RESOURCES
DEVELOPMENT FUND



دليل المستخدم مهارات - أصحاب الاعمال



3

طريقة تسجيل الدخول

7

طريقة تقييم الموظف

طريقة تسجيل الدخول

1. لتسجيل الدخول إلى بوابة طاقات انقر على الرابط التالي: <https://eservices.taqat.sa/eservices/> ، واختر "منشآت القطاع الخاص" من أعلى الصفحة ثم انقر على "تسجيل الدخول" أو "تسجيل مستخدم جديد".



طريقة تسجيل الدخول

2. بعد اختيار تسجيل الدخول سيتم نقلك الى صفحة (نفاذ) إدخل اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بنفاذ.

English حساب جديد الرئيسية

VISION 2030 رؤية ٢٠٣٠

نفاذ

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

1. اسم المستخدم و كلمة المرور

2. التأكد من الرسالة النصية

3. التحقق من السياسات

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

الرجاء إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور المسجلة لدى (إنسن) ثم اضغط فوق تسجيل الدخول

اسم المستخدم

كلمة المرور

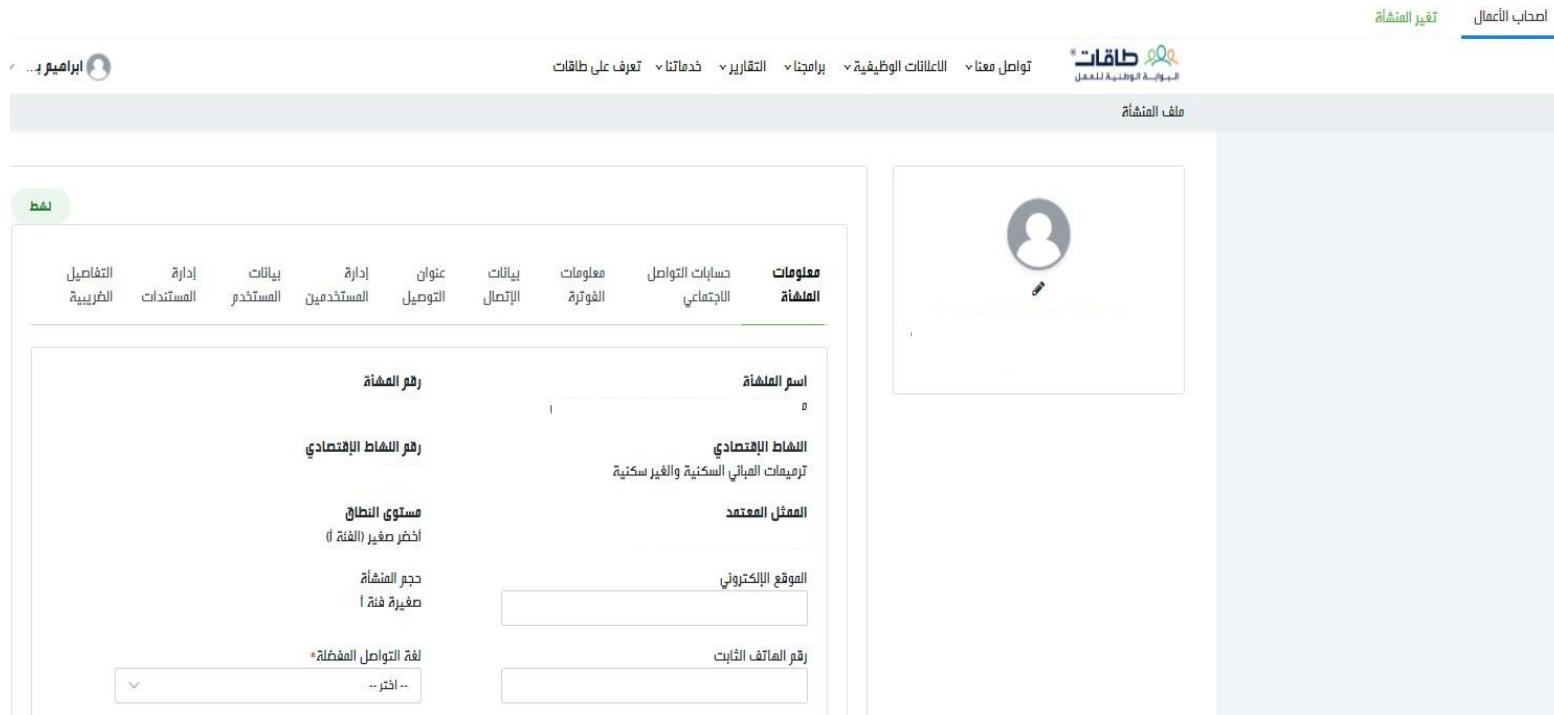
ادخل كلمة المرور

رجاء إدخال الرمز المرتبط

كلمة المرور

طريقة تسجيل الدخول

- بعد إكمال عملية تسجيل الدخول عن طريق نفاذ، سيتم عرض النظام قائمة المنشآت المفوض عليها الشخص الذي سجل دخوله الى البوابة، بعد ذلك اختر المنشأة وسيتم عرض ملف المنشأة في طاقات ويمكنكم الاطلاع أو التعديل.



The screenshot shows the HRDF portal interface. At the top, there is a navigation bar with links: تواصل معنا, الاعلانات الوظيفية, برامجنا, التقارير, خدماتنا, تعريف على طاقات, اصحاب العمل, تغير المنشأة, and ملف المنشأة. On the left, there is a sidebar with a profile picture and a list of categories: التفاصيل, التفاصيل الخريطة, إدارة المستندات, إدارة المستخدم, بيانات المستخدم, إدارة المستخدمين, بيانات التوصيل, عنوان التوصيل, بيانات الإتصال, معلومات الفوترة, معلومات الاتصال, خدمات التواصل الاجتماعي, وصف المنشأة, and المنشآة. The main content area displays a card for a facility named 'ابراهيم بن...' with a placeholder image. The card contains fields for رقم المفاتحة (Facility number), اسم المنشأة (Facility name), رقم النشاط الاقتصادي (Economic activity number), العنوان (Address), الموقع الإلكتروني (Electronic address), رقم الهاتف الثابت (Main phone number), and رقم الهاتف المحمول (Mobile phone number). There are also sections for مستوي النطاق (Scope level) and الممثل المعتمد (Authorized representative).



3

طريقة تسجيل الدخول

7

طريقة تقييم الموظف

طريقة تقييم الموظف

1. الذهاب إلى براماجنا > مهارات > تقييم الموظفين المستفيدين من دورات برنامج مهارات.



The screenshot shows the 'Talqat' portal interface. The top navigation bar includes links for 'التحول الرقمي', 'خدماتنا', 'تعرف على طاقات', 'برامجنا' (highlighted with an orange box), 'تواصل معنا', 'الإعلانات الوظيفية', and 'أصحاب الأعمال'. The right side of the header has tabs for 'تغير المنشأة' and ' أصحاب الأعمال' (highlighted with an orange underline). Below the header, there's a sidebar with sections like 'ادارة المستخدمين', 'عنوان التوصيل', 'بيانات الاتصال', 'معلومات الفوترة', and 'تقييم الموظفين المستفيد من دورات برنامج مهارات' (highlighted with an orange box). A large orange hand cursor icon is positioned over the 'تقييم' button in the 'مهارات' section of the sidebar. The main content area shows a placeholder for a profile picture with a pencil icon. At the bottom, there are two columns: 'رقم المنشأة' (Business Number) and 'نوع النشاط الاقتصادي' (Economic Activity Type), each with its respective descriptions.

طريقة تقييم الموظف

2. سيتم استعراض تقييم الموظفين المستفيدين من دورات برنامج مهارات، وبعد ذلك اختر أيقونة "تقييم" أمام اسم الموظف المراد تقييمه.

برامجنا > مهارات > تقييم الموظفين المستفيدين من دورات برنامج مهارات

تقييم الموظفين المستفيدين من دورات برنامج مهارات

اسم الموظف	رقم هوية الموظف
إعادة تعيين	بدء

اسم الموظف	رقم الدورة	الاسم العربي للدورة	الاسم الإنجليزي للدورة	تاريخ نهاية التدريب	التقييم
...	105	دورة تدريبية	Training	2021-02-20	

1 سجل

طريقة تقييم الموظف

3. قم بتبعبئة صفحة تقييم الموظف المستفيد من الدورة التدريبية، ثم انقر على أيقونة "إرسال".

تقييم الموظف المستفيد من دورات برنامج مهارات				
درجة الرضا عن برنامج مهارات				
معايير التطبيق				
كثيرة جدا	قليلة جدا	متوسطة	كبيرة جدا	كبيرة جدا
تنوع الفرص التدريبية المتاحة على نطاق				
كثيرة جدا	قليلة جدا	متوسطة	كبيرة جدا	كبيرة جدا
سهولة إجراءات التسجيل الإلكتروني بالبرنامج والوصول للإعلانات التدريبية				
كثيرة جدا	قليلة جدا	متوسطة	كبيرة جدا	كبيرة جدا
ممكن برنامج مهارات الموظف من أداء مهامه الوظيفية بكفاءة وفعالية				
كثيرة جدا	قليلة جدا	متوسطة	كبيرة جدا	كبيرة جدا
وضوح أحكام وشروط القواعد التشيدية الزعيمة للخدمات التدريبية في البرنامج				
كن شريكاً بأدراكك، وشاركنا مفترضاتك في تطوير دعوات التدريب				
<input type="button" value="رجوع"/> <input type="button" value="إعادة تعيين"/> <input style="background-color: green; color: white; border: 1px solid orange; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-left: 10px;" type="button" value="إرسال"/>				

درجة الرضا عن الموظف المستفيد من برنامج الدعم				
معايير التطبيق				
كثيرة جدا	قليلة جدا	متوسطة	كبيرة جدا	كبيرة جدا
تمكن الموظف من العمل بفاعلية ضمن فرق العمل				
كثيرة جدا	قليلة جدا	متوسطة	كبيرة جدا	كبيرة جدا
تمكن الموظف من الجاز النعمال على الندو المطلوب وفي الوقت المحدد				
كثيرة جدا	قليلة جدا	متوسطة	كبيرة جدا	كبيرة جدا
التزام الموظف بالحضور والاتصاف والمحافظة على أوقات العمل				
كثيرة جدا	قليلة جدا	متوسطة	كبيرة جدا	كبيرة جدا
دافعية ورغبة الموظف في تعلم مهارات العمل وتنشيد المهاجر المتنوعة				
كثيرة جدا	قليلة جدا	متوسطة	كبيرة جدا	كبيرة جدا
التزام الموظف بمتطلبات المعانة وتقدير المعانة للموظفة				



طريقة تقييم الموظف

- بعد النقر على ايقونة "ارسال" واتمام تعبئة صفحة تقييم الموظف المستفيد من الدورة سيظهر اشعار باكمال وارسال التقييم الى النظام بنجاح ويمكنك استعراض التقييم في أي وقت من خلال صفحة التقييم.



The screenshot shows a green button labeled "تم إكمال التقييم بنجاح" (Evaluation completed successfully) with a checkmark, indicating the task has been completed. The page title is "تقييم الموظفين المستفيدين من دورات برنامج مهارات".

اسم الموظف	رقم هوية الموظف
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Details of the evaluated employee:

التقييم	تاريخ نهاية الدورة	الاسم الإنجليزي للدورة	الاسم العربي للدورة	رقم الدورة	رقم هوية الموظف	اسم الموظف
عرض	2021-02-20	Training	دورة تدريبية	105	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1 سجل



شـكـرا
