



دليل المستخدم برنامج التمكين - منتج دعم ضيافة الأطفال (قرة) - مراكز ضيافة الأطفال

جدول المحتويات

Error! Bookmark not defined.	جدول المحتويات
Error! Bookmark not defined.	مقدمة عامة:
Error! Bookmark not defined.	دعم ضيافة الأطفال (قرة):
4.....	1. مقدمة.....
4.....	1.1. نظرة عامة على الوثيقة
	2. خطوات تسجيل الدخول
5.....	2.1. تسجيل الدخول عبر موقع صندوق تنمية الموارد
	3. التسجيل في بوابة قرة
12.....	3.1. إنشاء حساب في بوابة قرة
18.....	3.2. إكمال البيانات في بوابة قرة
	4. الفروع
32.....	4.1. استعراض الفروع
36.....	4.2. تعديل بيانات الفروع
	5. الخدمات
37.....	5.1. إضافة خدمة جديدة (تمهيدية-رعاية نهارية-روضة-حضانة)
48.....	5.2. استعراض تفاصيل الخدمات
52.....	5.3. تغيير حالة الخدمة
56.....	5.4. حذف الخدمة
	6. الجوازات
57.....	6.1. استقبال الجوازات
	7. المستندات
61.....	7.1. استعراض المستندات
	8. الصور
63.....	8.1. إرفاق صور المركز
	9. الغواتير
65.....	9.1. تحضير الأطفال



مقدمة:

تحتوي هذه الوثيقة على شرح شامل للخدمات والبرامج المتاحة للأفراد عبر موقع صندوق تنمية الموارد البشرية، سنقدم لك نظرة شاملة حول كيفية الاستفادة من هذه الخدمات والإشارات إلى البرامج والمنتجات المفيدة المتاحة لك، دعونا نستعرض سوياً كيف يمكن لهذا الدليل دعمك في تحقيق أهدافك وتسهيل تجربتك.

منتج دعم ضيافة الأطفال (قرة)

هي مبادرة وطنية أنشأت من قبل صندوق تنمية الموارد البشرية "هدف" لدعم وتمكين المرأة العاملة السعودية للالتحاق بسوق العمل والاستثمار فيه وهي مطمئنة على الرعاية المقدمة لأبنائها بمساندتها في تحمل جزء من تكاليف ضيافة أطفالها باختيار إحدى المراكز المعتمدة والقريبة منها.

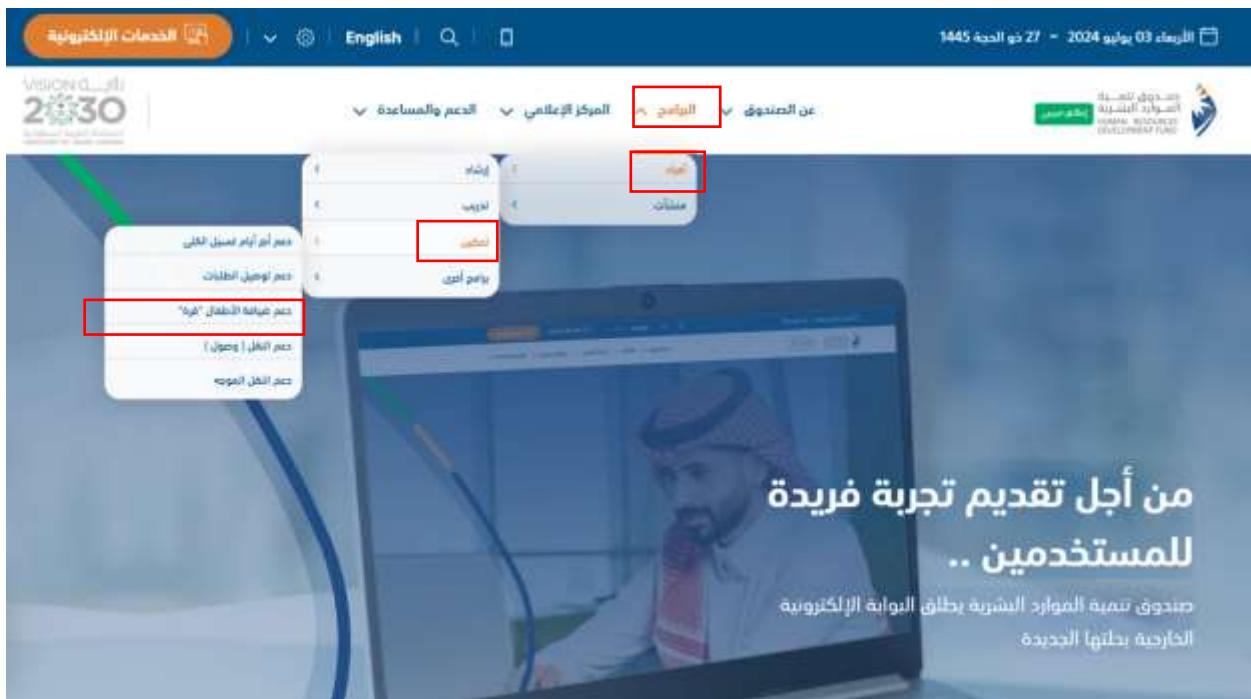
1. مقدمة

1.1. نظرة عامة على الوثيقة

تحتوي هذه الوثيقة على دليل متكامل للاستفادة من برنامج دعم ضيافة الأطفال (قرة) من طرف "مركز ضيافة الأطفال" بما يشمل الخطوات المتبعة للتسجيل والاستخدام.

2. خطوات تسجيل الدخول

2.1. تسجيل الدخول عبر موقع صندوق تنمية الموارد البشرية



- يقوم المستخدم بالدخول على [**موقع صندوق تنمية الموارد البشرية**](#)
- من النافذة العلوية يختار المستفيد، البرامج > أفراد > تمكين > دعم ضيافة الأطفال "قرة"، كما هو موضح أعلاه.



2. خطوات تسجيل الدخول

2.1 تسجيل الدخول عبر موقع صندوق تنمية الموارد البشرية

The screenshot shows the official website of the Human Resources Development Fund (HRDF) in Arabic. At the top, there is a navigation bar with links for 'الخدمات الإلكترونية' (Electronic Services), 'English', and a search bar. The date 'الاربعاء 03 يوليو 2024 = 27 ذو الحجة 1445' is displayed. Below the header, there is a banner for 'VISION 2030' and a logo for the 'المركز الإعلامي' (Media Center). The main content area features a photograph of a person in traditional Saudi attire using a laptop. Below the photo, the heading 'تفاصيل المنتج' (Product Details) is visible, followed by a breadcrumb trail 'الرئيسية > البرامج'. A red box highlights a button labeled 'الحصول على الخدمة' (Get Service), which has a hand cursor icon pointing at it. To the right, there is a section for the 'دعم ضيافة الأطفال "قرة"' (Qura) program, featuring a green icon of a child, and buttons for 'موظفو على رأس العمل', 'تمكين', and 'مبادرات'.

سوف يستعرض النظام صفحة البرنامج على موقع صندوق تنمية الموارد البشرية ▪

2. خطوات تسجيل الدخول

2. تسجيل الدخول عبر النفاذ الوطني الموحد



- سوف يظهر النظام للمستفيد "بوابة النفاذ الوطني الموحد" لاستكمال التسجيل ينقر المستفيد على "تسجيل الدخول عبر النفاذ الوطني الموحد" كما هو موضح أعلاه

2. خطوات تسجيل الدخول

2.1. تسجيل الدخول عبر موقع صندوق تنمية الموارد البشرية "هدف"

خطوات الحصول على الخدمة	الأسئلة الشائعة	أخرى
<p>1. الدخول الى صفحة التسجيل واضافة بيانات المركز المطلوبة في بوابة فرزة.</p> <p>2. الدخول الى صفحة المركز و تفعيل الحساب.</p> <p>3. اكمال بيانات المركز.</p> <p>4. الانتظار لمدة 24 ساعه حتى يتم اشعاركم عبر البريد الالكتروني بالرد على الطلب.</p>		

من أسفل الصفحة يمكن للمستخدم الاطلاع على خطوات الحصول على الخدمة من خلال النقر على "خطوات الحصول على الخدمة"



2. خطوات تسجيل الدخول

2.1 تسجيل الدخول عبر موقع صندوق تنمية الموارد البشرية "هدف"



أخرى	الأسئلة الشائعة	خطوات الحصول على الخدمة
+ قاعدة بيانات المراكز المدعومة في البرنامج		
+ دليل المستخدم لمراكز ضيافات الأطفال:		
+ هل مبلغ الخدمة شامل لضريبة القيمة المضافة؟		
+ هل البيانات الموجودة في ملفي الشخصي مسترجعة تلقائيا من مركز المعلومات الوطني؟		

- من أسفل الصفحة يمكن للمستخدم الاطلاع على الأسئلة الشائعة من خلال النقر على "الأسئلة الشائعة"



2. خطوات تسجيل الدخول

2.1. تسجيل الدخول عبر موقع صندوق تنمية الموارد البشرية "هدف"

The screenshot shows a menu bar with four items: "أخرى" (highlighted with an orange cursor), "الأسئلة الشائعة", "خطوات الحصول على الخدمة", and "الآية الدعم". Below the menu, there is a text block: "يساهم الصندوق بتعطية تصل الى 50% من تكلفة صيامات الأطفال بما لا يتجاوز 1600 ريال سعودي للطفل الواحد".

- من أسفل الصفحة يمكن للمستخدم الاطلاع على المزيد من المعلومات من خلال النقر على " أخرى".

2. خطوات تسجيل الدخول

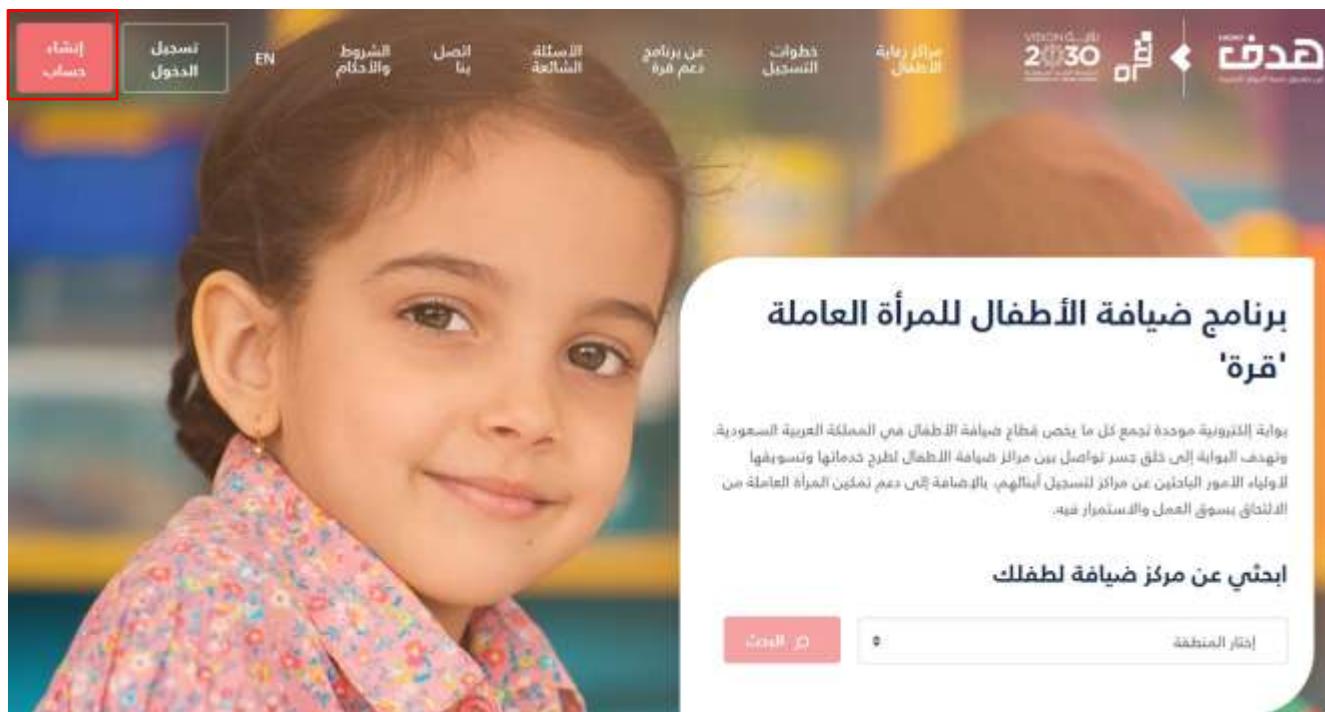
2.1. تسجيل الدخول عبر موقع صندوق تنمية الموارد البشرية "هدف"



- يمكن للمستخدم التسجيل في برنامج دعم ضيافة الأطفال "قرة" من خلال النقر على "الحصول على الخدمة" كما هو موضح أعلاه
- سوف ينقل النظام المستخدم إلى صفحة تسجيل الدخول في بوابة قرة

3. التسجيل في بوابة قرة

3.1 إنشاء حساب في بوابة قرة



- للتسجيل في برنامج قرة، يذهب المستخدم إلى [بوابة قرة للتسجيل](#) (مركز ضيافة اطفال)
- لإنشاء حساب واستكمال المعلومات، ينقر المستخدم على "إنشاء حساب" كما هو موضح أعلاه

3. التسجيل في البرنامج

3.1 إنشاء حساب في بوابة قرة

إنشاء حساب جديد



الاسم الأول

الرقم المذكور

العنوان

العنوان الإلكتروني

العنوان من ذكاء

رقم الهاتف

البريد الإلكتروني

SMS

التالي

أدخلت تصارييف تمويل المذاقل

التسجيل في مركز

اسم العائلة

الاسم الأول

اسم العائلة

الاسم الأول

- سوف يظهر النظام للمستخدم حقول يجب تعبئتها مثل "اسم المركز - المعلومات الشخصية - بيانات التواصل" كما هو موضح أعلاه
- لاستكمال إجراءات إنشاء الحساب، ينقر المستخدم على "التالي" كما هو موضح أعلاه

3. التسجيل في البرنامج

3.1 إنشاء حساب في بوابة قرابة

الشروط والأحكام

طريق بوابتنا مع خارج دوافع المفهوم، يعني مساعدة بروتوكول تنفيذ في البوابة أو عن طريق الدخول من المفهوم الذي يخدمك بمقدورك الخدمة، ولد بمتغير المختار مستناداً من قبل مطرد الخدمة ما لم يعمل إلى المشترك إخطار سوء، كان المشتريون أو خطياً يؤخذ استثناء الإخطار.

2. جميع الإشارات والمخارات الخاصة بالخدمة سيتم إرسالها على الملايين الثانية وبطبيعة الاتصال المسجلة في بيانات المشترك ضمن مجموع المشترك، ويمثل البريد بهذه الطريقة تلقيها رسيناً سواً كان الكترونياً أو بريدياً أو يدوياً، ويتم العدل بها من تاريخ استلامها.

3. يلتزم المشترك بتوسيع مطرد الخدمة بأي تغيير أو تتعديل في عنوانه أو حملوجاته.

الرابع عشر: أحكام عامة

1. يمثل مجموع المشترك هذا وأدواته جميع المفاهيم والمعايير والمعايير والمعايير المالية والمساهمة التي تعمد بين الطرفين فيما يتصل بموضوع، ويسحب ويكتفي جميع ما يسلمه من استثناءات والمخارات وبيانات تحويلية وإن شفوية تمت بين الطرفين متعلقة بالخدمة موضوع هذا المشترك.
2. عند ذلك، أي يهدى من يقود هذا المشترك بالاتفاق الطرفين أو يكتف فحصان، أو يأن يكون غير قابل للتنفيذ أو يستبدل تطبيقه، حيث لا يقتصر على صفة ونوع ما تبقى من الشروط والأحكام على لمحات المشترك.
3. يجوز لمطرد الخدمة التصديق أو الإيمانة على هذه الشروط والأحكام بما يزيد جائسته ويشمل مراجعة المشترك اعتباراً من تاريخ التصديق.
4. اللغة العربية هي اللغة المعتمدة لهذا الدليل ونلاقة الوثائق الملحة بها والمراسلات المتداولة حولها، وتترجم كل المراسلات التي تكون بلغات أخرى إلى اللغة العربية.
5. يقر المشترك بأنه مخول بملك العلامة التجارية لعميل نفسه وأو العائدة بشلل نظامي، وينتحمل كافة المسؤوليات إن ثقق ذلك.
6. العنوان الرسمي (الإلكتروني) المحدد من قبل المشترك في البوابة هو المعتمد في المراسلات والتعاقدات والبلاغات.

[الاتساع](#)

[السابق](#)

سوف يظهر النظام المستخدم "الشروط والأحكام" ليتم الموافقة عليها من خلال النقر على "إنشاء حساب" كما هو موضح أعلاه

3. التسجيل في البرنامج

3.1 إنشاء حساب في بوابة قرة



- سوف يظهر النظام للمستخدم اشعار تنبئي ينص بأن "يجب اكمال المعلومات العامة والبنكية" كما هو موضح أعلاه.
- سوف يظهر النظام للمستخدم بأن "يجب تفعيل الحساب", للتفعيل ينقر المستخدم على "تفعيل" كما هو موضح أعلاه.

3. التسجيل في البرنامج

3.1 إنشاء حساب في بوابة قرية



- عند اختيار المستخدم طريقة ارسال رسالة التفعيل عبر "البريد الالكتروني"، سوف يظهر النظام للمستخدم بأن "تم ارسال رسالة التفعيل على البريد الالكتروني" كما هو موضح أعلاه
- يتم تفعيل الحساب من قبل المستخدم من خلال البريد الالكتروني

3. التسجيل في البرنامج

3.1 إنشاء حساب في بوابة قرية



- عند اختيار المستخدم طريقة ارسال رسالة التفعيل عبر "رسالة نصية"، سوف يرسل النظام للمستخدم رسالة تفعيل تحتوي على "رقم التفعيل" على رقم الجوال المسجل في النظام، حتى يتمكن المستخدم بإدخال رقم التفعيل بالحقل أعلاه لتأكيد التفعيل ينقر المستخدم على "تفعيل" كما هو موضح أعلاه



3. التسجيل في بوابة قرة

3.2 إكمال البيانات في بوابة قرة

The screenshot shows the Quraa portal's dashboard. At the top, there is a navigation bar with links: دخول (Login), تسجيل الدخول (Sign In), التسجيل (Registration), التسجيل السريع (Quick Registration), برقم المعرفة (By ID Number), تنبيهات (Notifications), واتساب (WhatsApp), and إلكترونيات (Electronics). On the right side, there is a logo for the 'Human Resources Development Fund' and a link to its website: www.hrdf.gov.sa.

The main area is titled 'لوحة التحكم' (Control Panel) and features four cards:

- الصور (Photos): 0 items
- الخدمات (Services): 0 items
- الحجوزات (Reservations): 0 items

Below these cards is a button labeled 'اضغط هنا لتنزيل التطبيق' (Click here to download the app).

To the right, there is a sidebar titled 'آخر الحجوزات' (Latest Reservations) which lists five recent reservations:

- حجز العرض (Booking 1)
- حجز العرض (Booking 2)
- حجز العرض (Booking 3)
- حجز العرض (Booking 4)
- حجز العرض (Booking 5)

At the bottom of the sidebar, it says 'رسائب بي ستر' (SMS messages).

3. التسجيل في بوابة قرة

3.2 إكمال البيانات في بوابة قرة



يمكن للمستخدم بإضافة البيانات المطلوبة من خلال النقر على "ابداً" كما هو موضح أعلاه ▪

3. التسجيل في بوابة قرة

3.2 إكمال البيانات في بوابة قرة



- سوف يظهر النظام للمستخدم جميع الحقول المطلوبة تعبئتها كما هو موضح أعلاه
- بعد تعبئة جميع الحقول المطلوبة، لاستكمال الإجراءات يتم النقر على "التالي" كما هو موضح أعلاه

3. التسجيل في بوابة قرة

3.2 إكمال البيانات في بوابة قرة

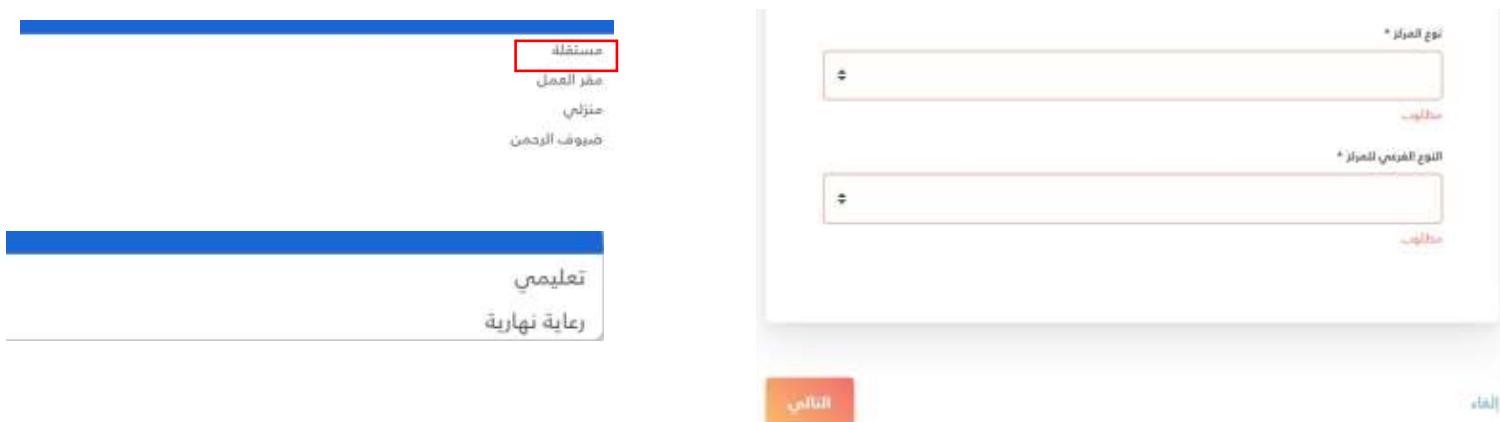


The screenshot shows the 'Center' section of the Qura portal. On the left, there are two dropdown menus: 'نوع المركز' (Type of center) with 'مستقلة' (Independent) selected and highlighted in red, and 'النوع الفرعى للمركز' (Category of center) with '>Main' selected and highlighted in red. Below these are two buttons: 'تعليمي' (Educational) and 'رعاية تهارية' (Nursing Care). At the bottom right, there is a large orange button labeled 'التالي' (Next).

- عند النقر على "نوع المركز" سوف يظهر النظام للمستخدم قائمة منسدلة ليتم اختيار النوع من خلالها
- عند اختيار نوع المركز "مستقلة" ، سوف يظهر النظام في قائمة "النوع الفرعى" للمركز" البيانات الموضحة أعلاه

3. التسجيل في بوابة قرة

3.2 إكمال البيانات في بوابة قرة



مسئولة *

مقر العمل

منزلي

موقف الذهاب

تعليمي

رعاية نهارية

نوع المركز *

مكتبي

مختلط

نوع الفرعي للمركز *

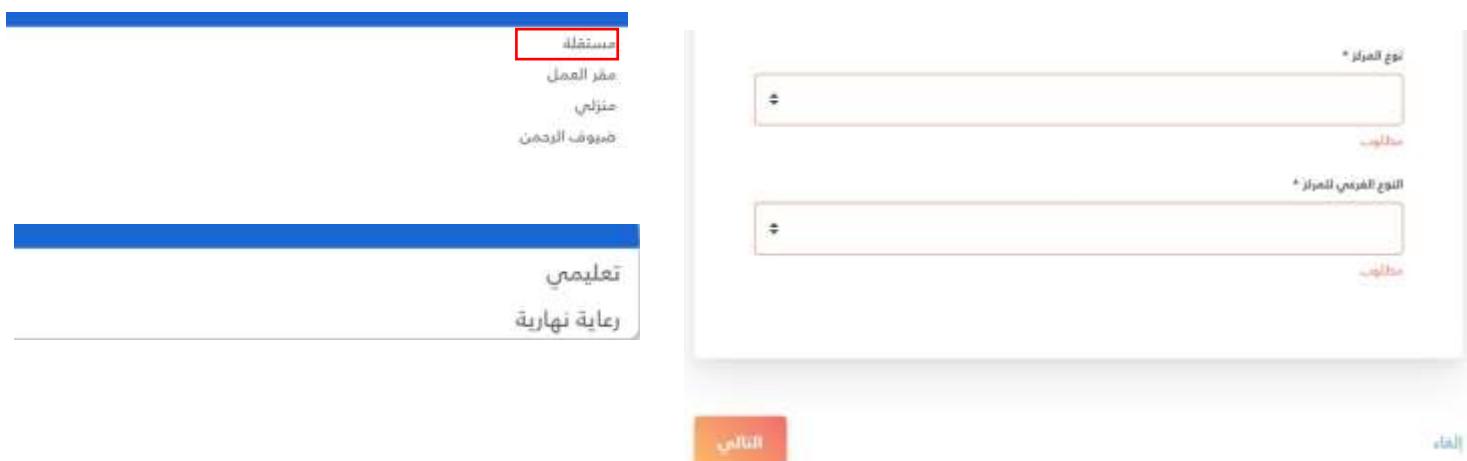
مختلط

النهاية

- عند النقر على "نوع المركز" سوف يظهر النظام للمستخدم قائمة منسدلة ليتم اختيار النوع من خلالها كما هو موضح أعلاه
- عند اختيار نوع المركز "مقر العمل"، سوف يظهر النظام في قائمة "النوع الفرعي للمركز" البيانات الموضحة أعلاه

3. التسجيل في بوابة قرة

3.2 إكمال البيانات في بوابة قرة



The screenshot shows a registration form on the Quraa portal. On the left, there is a sidebar with two sections: "تعليمي" (Educational) and "رعاية نهارية" (Nursing Care). The main form has two dropdown menus. The first dropdown, labeled "نوع المركز" (Center Type), has four options: "مستشفی" (Hospital), "مفرع العمل" (Work Branch), "منزلي" (Residential), and "مروف الرحمن" (Rahman Certified). The second dropdown, labeled "نوع الفرعاني للمركز" (Subtype of the Center), also has four options: "عيادة" (Clinic), "مختبر" (Laboratory), "مكتبة" (Library), and "مدارس" (Schools). At the bottom of the form, there are two buttons: "التالي" (Next) in orange and "السابق" (Previous) in grey.

- عند النقر على "نوع المركز" سوف يظهر النظام للمستخدم قائمة منسدلة ليتم اختيار النوع من خلالها كما هو موضح أعلاه
- عند اختيار نوع المركز "منزلي" ، سوف يظهر النظام في قائمة "النوع الفرعي للمركز" البيانات الموضحة أعلاه

3. التسجيل في بوابة قرة

3.2 إكمال البيانات في بوابة قرة

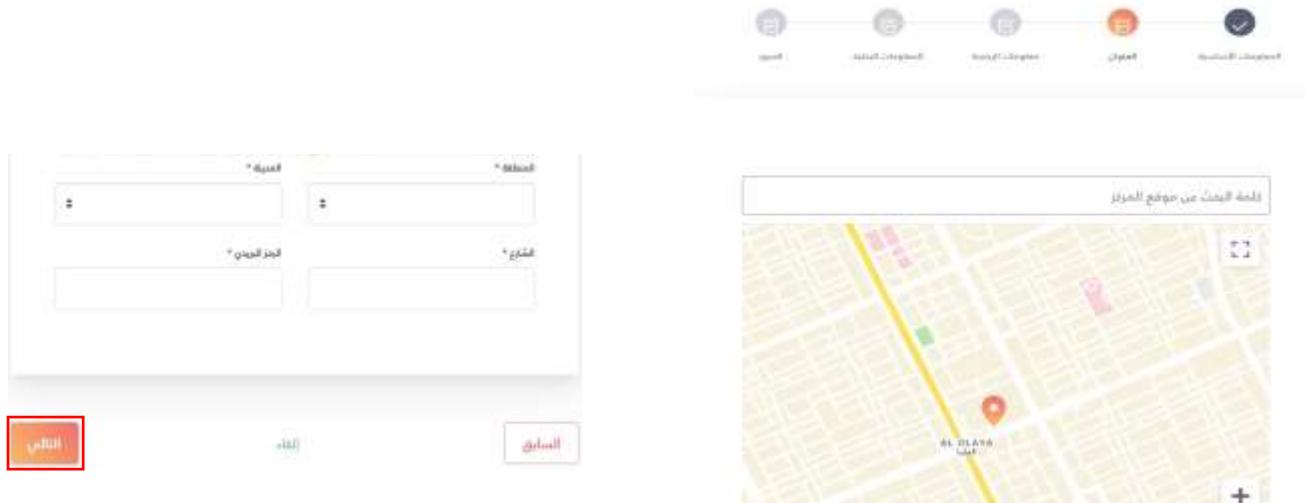


- عند النقر على "نوع المركز" سوف يظهر النظام للمستخدم قائمة منسدلة ليتم اختيار النوع من خلالها كما هو موضح أعلاه
- عند اختيار نوع المركز "ضيوف الرحمن"، سوف يظهر النظام في قائمة "النوع الفرعي للمركز" البيانات الموضحة أعلاه

3. التسجيل في بوابة قرة

3.2 إكمال البيانات في بوابة قرة

أضف مركز



The screenshot shows the 'Add Center' form in the Qura portal. It consists of two main sections: a left panel for basic information and a right panel for location mapping.

Left Panel (Basic Information):

- Fields for 'Name' (نامه) and 'Address' (عنوان).
- A dropdown menu for 'City' (البلدة) with options like 'المنطقة' (Al Manaqib), 'المنطقة' (Al Manaqib), 'المنطقة' (Al Manaqib), 'المنطقة' (Al Manaqib), and 'المنطقة' (Al Manaqib).
- Fields for 'Building Number' (العنوان) and 'Floor Number' (الطبعة).
- A red box highlights the 'Next' (التالي) button at the bottom.

Right Panel (Location Map):

- A map showing the location of the center with a red pin.
- A text input field labeled 'Enter the address or location' (ادخل العنوان أو المكان).
- A zoom control (+) in the bottom right corner of the map.

- بعد تعبيئة جميع حقول "المعلومات الأساسية" والنقر على التالي سوف يظهر النظام للمستخدم الحقول المرتبطة بـ "عنوان المركز" ليتم تعبئتها من قبل المستخدم، لاستكمال الإجراءات يتم النقر على "التالي" كما هو موضح أعلاه

3. التسجيل في بوابة قرة

3.2 إكمال البيانات في بوابة قرة

أضف مركز

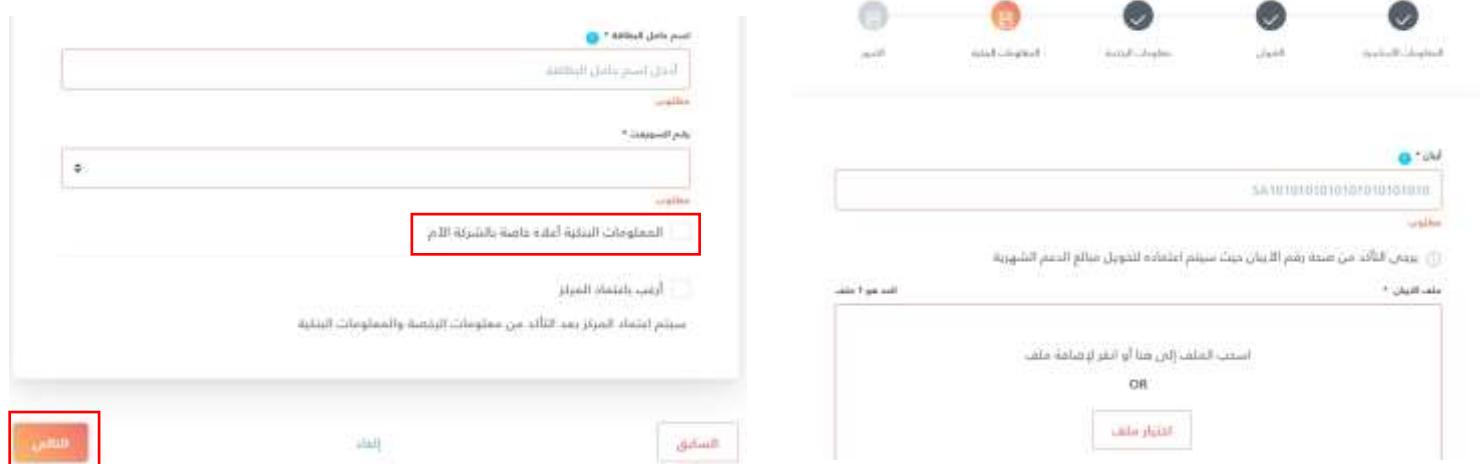


- بعد تعبئة جميع حقول "عنوان المركز" والنقر على التالي
- سوف يظهر النظام للمستخدم الحقول المرتبطة بـ "الرخصة" ليتم تعبئتها من قبل المستخدم، لاستكمال الإجراءات يتم النقر على "التالي" كما هو موضح أعلاه

3. التسجيل في بوابة قرة

3.2 إكمال البيانات في بوابة قرة

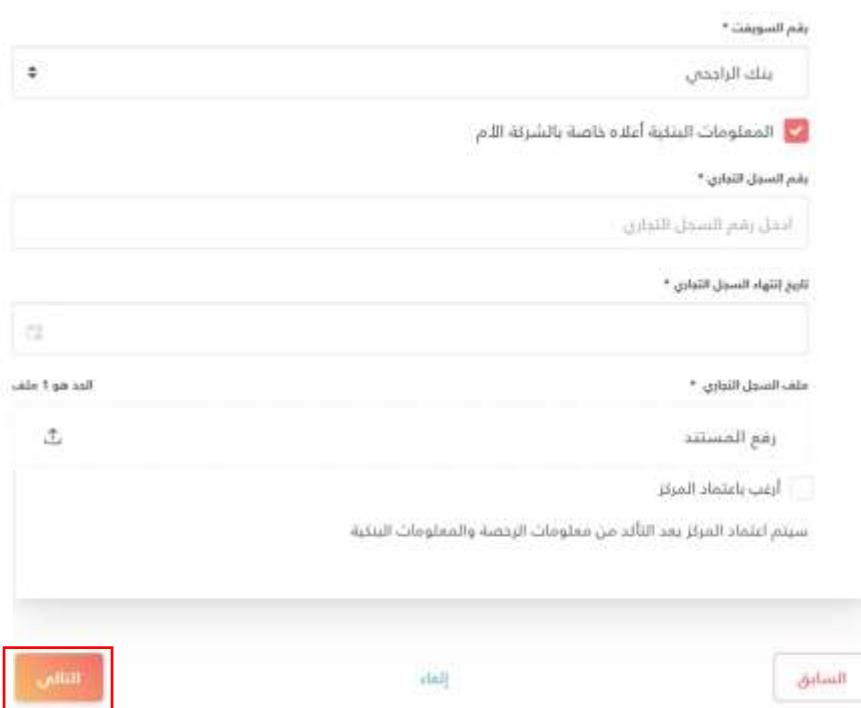
أضف مركزك



- سوف يظهر النظام للمستخدم الحقول المرتبطة بـ "المعلومات البنكية" ليتم تعبئتها من قبل المستخدم، لاستكمال الإجراءات يتم النقر على "التالي" كما هو موضح أعلاه
- عند تفعيل حقل "المعلومات البنكية أعلاه خاصة بالشركة الأم" سوف يظهر النظام الحقول الآتية، كما هو موضح أدناه

3. التسجيل في بوابة قرة

3.2. إكمال البيانات في بوابة قرة



نوع السجل *

بنك الراجحي

المعلومات البنكية أعلاه خاصة بالشركة الام

رقم السجل التجاري *

ادخل رقم السجل التجاري

تاريخ انتهاء السجل التجاري *

تاريخ انتهاء السجل التجاري *

رقم المستند *

ملف السجل التجاري *

الملف هو ملف

رفع المستند

أرغب باعتماد المركز

سيتم اعتماد المركز بعد التأكد من معلومات الرخصة والمعلومات البنكية

التالي

السابق

- عند تفعيل "المعلومات البنكية أعلاه خاصة بالشركة الام" سوف يظهر النظام الحقول الآتية، يتم إضافة "معلومات السجل التجاري" كما هو موضح أعلاه لاستكمال الإجراءات، يتم النقر من قبل المستفيد على "التالي" كما هو موضح أعلاه

3. التسجيل في بوابة قرة

3.2. إكمال البيانات في بوابة قرة

أضف مركز

المادة ٤٦ من اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية

أو اختر الصيغة التي تلبي المعايير المطلوبة

OR

أختياري

New logo design HRDF .png

أوافق على ملء البيانات المقدمة بالشكل التالي

إضافة

النهاية

- بعد تعبيئة جميع حقول "المعلومات البنكية" والنقر على التالي
- سوف يظهر النظام المستخدم الحقول المرتبطة بـ "الصور" ليتم رفع صور المركز،
- لاستكمال الإجراءات والتسجيل يتم النقر على "أرسل" كما هو موضح أعلاه

3. التسجيل في بوابة قرة

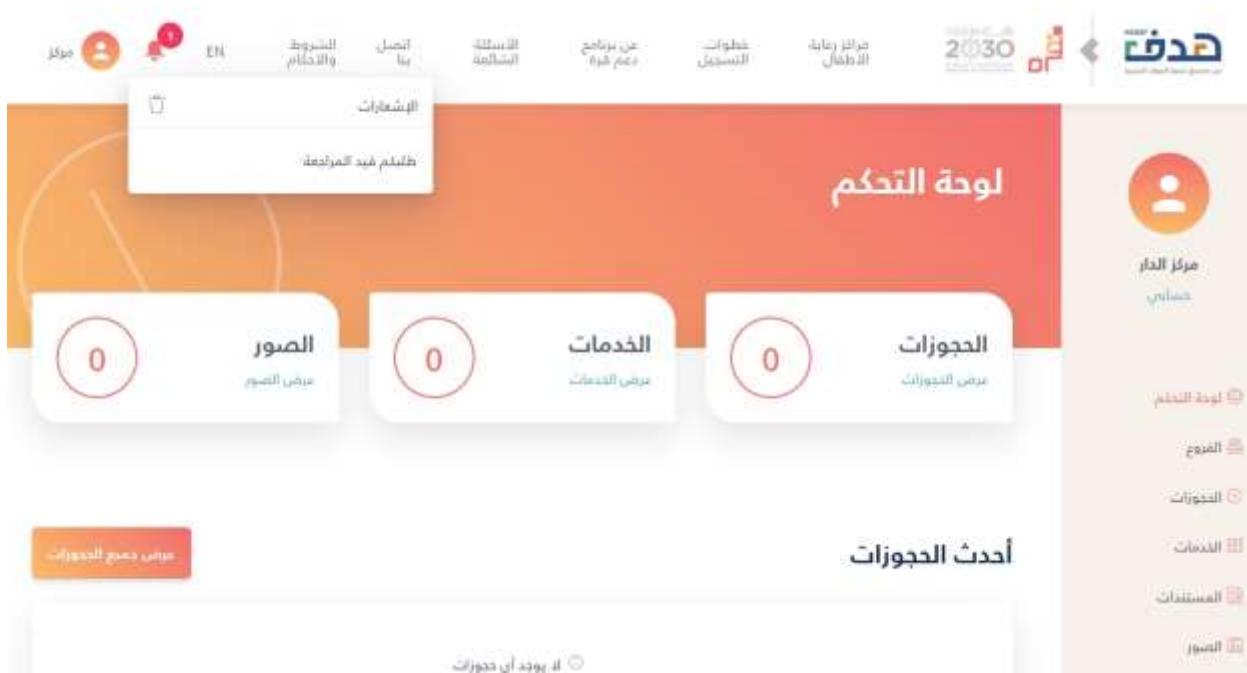
3.2. إكمال البيانات في بوابة قرة



- سوف يظهر النظام للمستخدم بأن "تم ارسال طلب التسجيل بنجاح" حتى يتم مراجعته من قبل إدارة برنامج قرة والتحديد "قبول الطلب" أو "رفض الطلب"

3. التسجيل في بوابة قرة

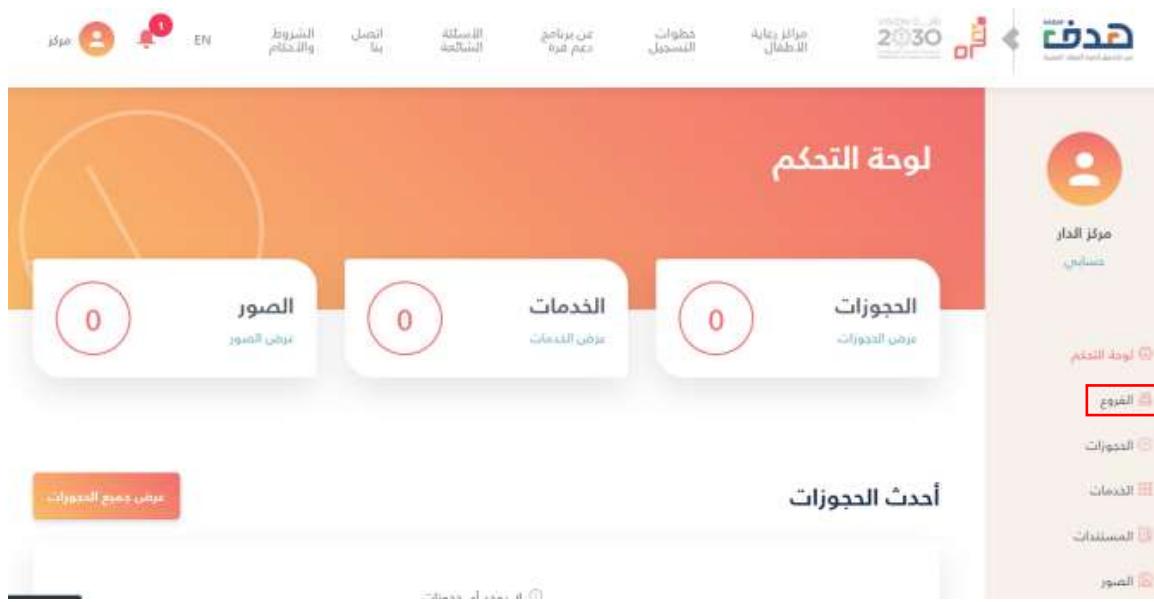
3.2. إكمال البيانات في بوابة قرة



- سوف يظهر النظام للمستخدم بأن "طلبكم قيد المراجعة" حتى يتم مراجعته من قبل إدارة برنامج قرة

4. الفروع

4.1 استعراض الفروع



- يمكن للمستخدم باستعراض الفروع الخاصة في مركز الضيافة من خلال النقر على "الفروع" كما هو موضح أعلاه

4. الفروع

4.1. استعراض الفروع



- في حال ان الطلب مقبول, سوف يظهر النظام للمسخدم بأن حالة الفرع "مقبول" كما هو موضح أعلاه
- في حال ان الطلب لا يزال تحت المراجعة, سوف يظهر النظام للمسخدم بأن حالة الفرع "تحت المراجعة" كما هو موضح أعلاه

4. الفروع

4.1. استعراض الفروع



The screenshot shows the HRDF mobile application's main dashboard. At the top, there are several navigation items: 'Suliman' (user icon), 'EN' (English), 'اللوجين والانضمام' (Log in and Join), 'الصلب النيات' (Solid Intentions), 'عن برنامج دعم فرحة' (About the Joy Support Program), 'خطوات التسجيل' (Registration Steps), 'مراكز رعاية الأطفال' (Childcare Centers), and the '2030 Vision' logo. On the right side, there is a sidebar for 'Suliman Alhammад' with sections for 'حسابي' (My Account), 'لوحة التحكم' (Control Panel), 'الفروع' (Branches), 'الدورات' (Courses), 'الخدمات' (Services), 'المستخدمات' (Used Services), and 'الصور' (Photos). The central area displays a card for the 'T-hrdf' branch, which features a house icon, a person icon, and a phone icon, with the text 'مركز التجربة' (Experiment Center) and 'T-hrdf'. Below this card is a 'شقق' (Apartments) button.

- يمكن للمستخدم استعراض بيانات الفرع من خلال النقر على أيقونة "الفرع" كما هو موضح أعلاه

4. الفروع

4.1 استعراض الفروع



The screenshot shows the HRDF portal's user interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Suliman' (user profile), 'EN' (English), 'الخطوات' (Steps), 'اتصل بنا' (Contact us), 'البيانات التساعية' (Nine-year data), 'عن برنامج ديمقراطية التعليم' (About the Democracy in Education Program), 'خطوات التسجيل' (Registration steps), 'مراكز رعاية الأطفال' (Childcare centers), and 'الخطوات' (Steps). To the right of the navigation bar are logos for '2030' and 'هدف' (HRDF) with the tagline 'من مبادئ الملك سلمان'. The main content area displays a profile for 'Suliman Alhammад' with a picture, basic information, and a sidebar with various icons.

البيانات الأساسية	البيانات الأساسية
نوع المفرع للمركز	نوع المفرع
تعلمي	مستقلة

- سوف يظهر النظام للمستخدم بيانات الفرع المسجلة مسبقاً، يمكن للمستخدم التعديل على بيانات الفرع من خلال النقر على "تعديل" كما هو موضح أعلاه

4. الفروع

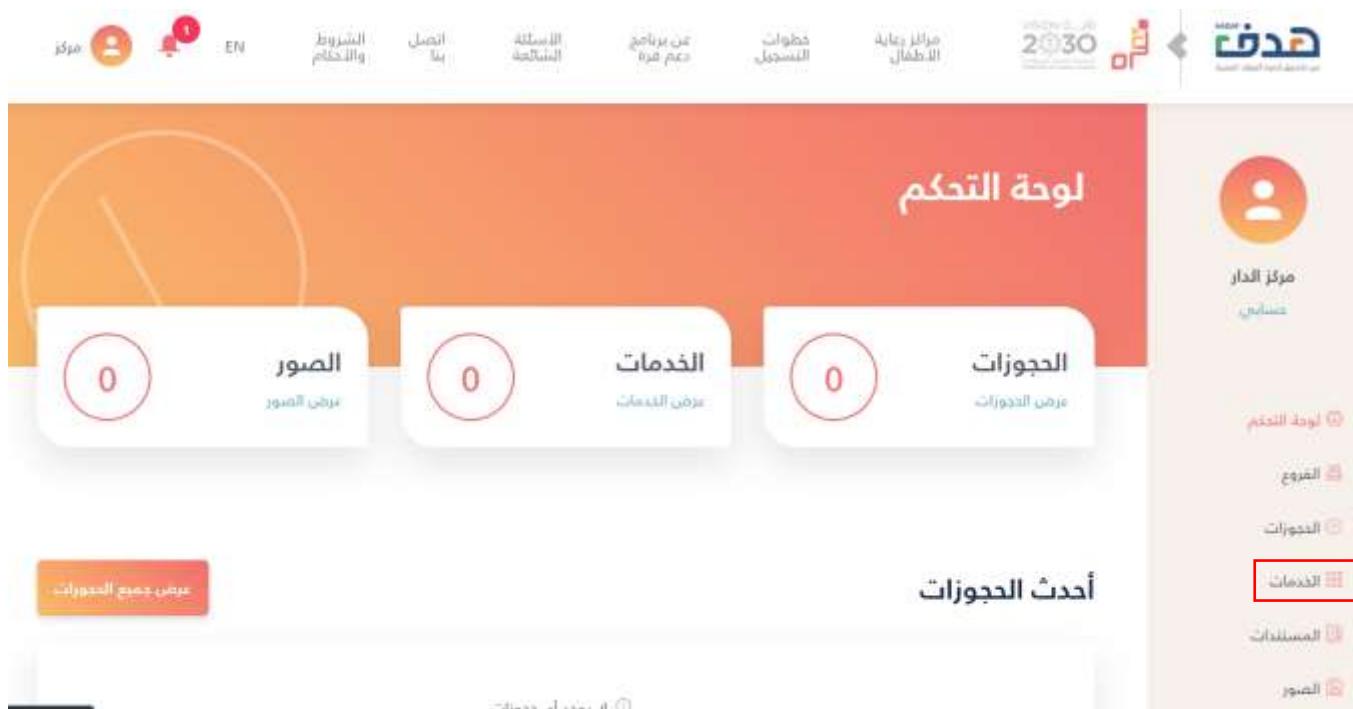
4.2. تعديل بيانات الفروع

The screenshot shows the 'Edit Branch Information' page of the HRDF portal. At the top, there's a header with the portal logo and a search bar. Below the header, the page title is 'تعديل بيانات الفرع'. The main content area is divided into sections: 'البيانات الأساسية' (Basic Data) and 'معلومات العنوان' (Address Information). The 'Basic Data' section contains fields for 'اسم الفرع' (Branch Name), 'نوع الفرع' (Branch Type), and 'العنوان' (Address). The 'Address Information' section contains fields for 'العنوان' (Address), 'الตำบล' (Village), 'البلدة' (Town), and 'المحافظة' (Governorate). A map with a location pin is also visible.

- يمكن للمستخدم بتعديل بيانات الفرع كـ (العنوان - المعلومات الأساسية) كما هو موضح أعلاه
- عند إتمام التعديل المطلوب، يمكن للمستخدم بحفظ التعديل من خلال النقر على "حفظ" كما هو موضح أعلاه

4. الخدمات

5.1. إضافة خدمة جديدة (تمهيدي - رعاية نهارية - روضة - حضانة)



- يمكن للمستخدم باستعراض الخدمات الخاصة في مركز الضيافة واضافة خدمة جديدة من خلال النقر على "الخدمات" كما هو موضح أعلاه

4. الخدمات

5.1. إضافة خدمة جديدة (تمهيدي - رعاية نهارية - روضة - حضانة)



The screenshot shows the HRDF portal's service management section. At the top, there are navigation links in Arabic and English: مركز (Center), EN, التسويق والاتصال (Marketing & Communication), بيتنا (Our Home), المنسقية الشاملة (Comprehensive Coordination), عن برنامج (About Program), نعم، هورة (Yes, Hura), التسجيل (Registration), دعوات (Invitations), مراكز رعاية الأطفال (Childcare Centers), and مركز الدار (Dar Center). A banner for the National Vision 2030 is also visible.

الخدمات

مركز الدار خدمات

(١) يرجى تجديد تفاصيل الخدمة الممكناة لمركز لتجنب حدوث أي عوائق في التجوزات.

لوجنة التحكم (١)
البروج (١)
الدخولات (١)
الجمعيات (٣)
المستندات (١)
الصور (١)

لا يوجد أي خدمات حاليا

إضافة خدمة

- سوف يعرض النظام الخدمات المقدمة من مركز الضيافة إن وجد
- إضافة خدمة جديدة تابعة لمركز الضيافة، ينقر المستخدم على "إضافة خدمة" كما هو موضح أعلاه



5. الخدمات

5.1 إضافة خدمة جديدة (تمهيدي - رعاية نهارية - روضة - حضانة)

إضافة خدمة

ابداً بإضافة خدمات لمركزكم، اختر نوع الخدمة المقدمة لإضافتها للمركز، إذا كان لديك أكثر من خدمة يمكنك إضافتها من لوحة التحكم



- سوف يعرض النظام للمستخدم الخدمات المتاحة، ليتم المستخدم اختيار منها،
من خلال النقر على ايقونة "الخدمة" كما هو موضح أعلاه
- تنويع: جميع الخدمات تتضمن نفس إجراءات "إضافة خدمة جديدة" كما هو
الموضحة أدناه

5. الخدمات

5.1. إضافة خدمة جديدة (تمهيدي - رعاية نهارية - روضة - حضانة)

النحو

عدد الملاقي المتعادل لهذه الخدمة *

النحو

ال المستندات المطلوبة لحجز الخدمة *

- صورة الطفل
- شهادة ميلاد الطفل
- بطاقة العائلة
- شهادة التطعيم
- التقرير الصحي

التالي

إضافة خدمة





تمهيدي

تاريخ الافتتاح *

النحو

تاريخ النهاية *

النحو

الكلمة المفتاح *

النحو

- يجب على المستخدم بتعبئة جميع الحقول المرتبطة في "المعلومات الأساسية" كما هو موضح أعلاه
- لاستكمال إجراءات "إضافة خدمة جديدة" ينقر المستخدم على "التالي" كما هو موضح أعلاه

5. الخدمات

5.1 إضافة خدمة جديدة (تمهيدي - رعاية نهارية - روضة - حضانة)

The screenshot shows the 'إضافة خدمة' (Add Service) screen. On the left, there's a table with service details:

الفصل الدراسي الأول	1/16/2023	3/20/2023	محدثة من قبل وزارة التعليم
الفصل الدراسي الثاني	2/22/2024	1/26/2023	
الفصل الدراسي الثالث	3/06/2024	3/03/2024	

Below the table, there are fields for 'نوع الخدمة' (Service Type) and 'قيمة الحجز' (Booking Value). A red box highlights the 'الراتب' (Salary) button at the bottom left.

The right side of the screen shows a horizontal timeline with icons for different service types: التأمين (Insurance), التدريسي (Educational), التدبر (Care), الابتكار (Innovation), and التعلم (Learning).

- يجب على المستخدم بتعبيئة جميع الحقول المرتبطة في "نوع الحجز" واختيار "قيمة الحجز" كما هو موضح أعلاه
- لاستكمال إجراءات "إضافة خدمة جديدة" ينقر المستخدم على "التالي" كما هو موضح أعلاه

5. الخدمات

5.1 إضافة خدمة جديدة (تمهيدي - رعاية نهارية - روضة - حضانة)

أوقات العمل *

الإثنين	<input type="checkbox"/>
الثلاثاء	<input type="checkbox"/>
الجمعة	<input type="checkbox"/>
السبت	<input type="checkbox"/>

أيام عمل *

اللحد	<input type="checkbox"/>
الثلاثاء	<input type="checkbox"/>
الخميس	<input type="checkbox"/>
السبت	<input type="checkbox"/>

Time

09:30
10:00
10:30
11:00
11:30
12:00
12:30

إلى

من

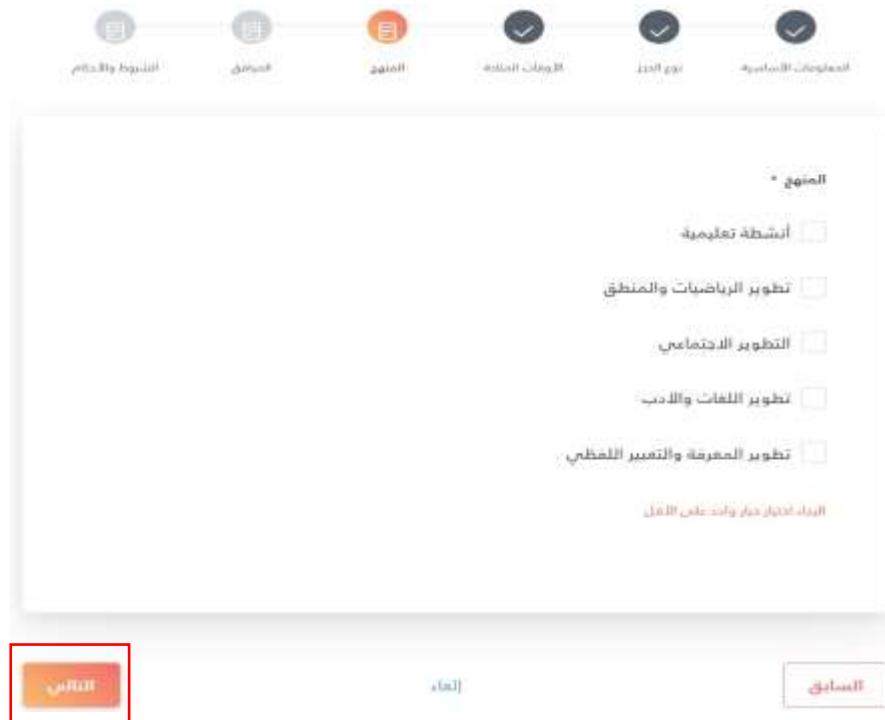
التالي

السابق

- يجب على المستخدم بتبنته جميع الحقوق المرتبطة في "الأوقات المتأخرة" و اختيار "أيام العمل" كما هو موضح أعلاه
- لاستكمال إجراءات "إضافة خدمة جديدة" ينقر المستخدم على "التالي" كما هو موضح أعلاه

5. الخدمات

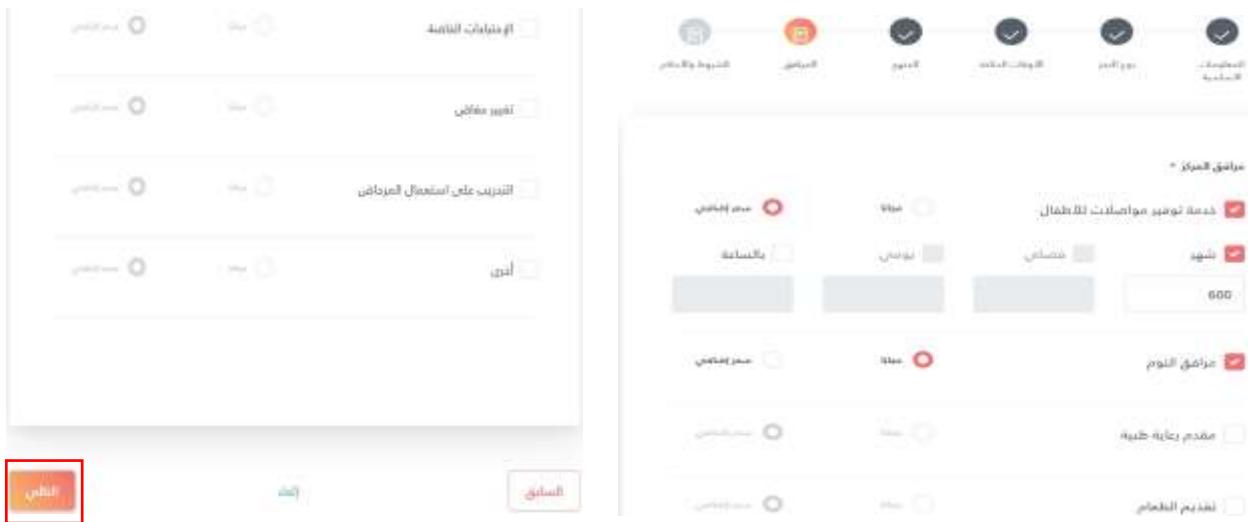
5.1 إضافة خدمة جديدة (تمهيدي - رعاية نهارية - روضة - حضانة)



- يجب على المستخدم بتبنته جميع الحقوق المرتبطة في "المنهج" و اختيار "نوع النشاط" كما هو موضح أعلاه.
- لاستكمال إجراءات "إضافة خدمة جديدة" ينقر المستخدم على "التالي" كما هو موضح أعلاه.

5. الخدمات

5.1. إضافة خدمة جديدة (تمهيدي - رعاية نهارية - روضة - حضانة)



- يجب على المستخدم بتبعة جميع الحقول المرتبطة في "المراافق" و اختيار "المراافق المقدمة من المركز" كما هو موضح أعلاه
- لاستكمال إجراءات "إضافة خدمة جديدة" ينقر المستخدم على "التالي" كما هو موضح أعلاه

5. الخدمات

5.1. إضافة خدمة جديدة (تمهيدي - رعاية نهارية - روضة - حضانة)

إضافة خدمة

الشروط والأحكام
المنافع
المستحب
الوقت المتأخر
نوع الندوة
المعلومات المساعدة

الشروط والأحكام

بالاستمرار فإنك توافق على الشروط والأحكام الخاصة ببرنامجه فرقة
الذهاب إلى الشروط والأحكام

أرسل
القراءة
التنبيه

- سوف يظهر النظام "الشروط والأحكام"، يجب على المستخدم قراءة الشروط والأحكام من خلال النقر على "الذهب إلى الشروط والأحكام"
- لاستكمال إجراءات "إضافة خدمة جديدة" ينقر المستخدم على "أرسل" كما هو موضح أعلاه

5. الخدمات

5.1. إضافة خدمة جديدة (تمهيدي - رعاية نهارية - روضة - حضانة)



تمت إضافة الخدمة بنجاح

إضافة خدمة

تصفح جميع خدمات مركزك

- بعد إتمام إجراءات "إضافة خدمة جديدة" سوف يظهر النظام للمستخدم رسالة بأن "تم إضافة الخدمة بنجاح" كما هو موضح أعلاه
- لاستعراض الخدمات المضافة من قبل المستخدم، ينقر المستخدم على "تصفح جميع خدمات مركزك" كما هو موضح أعلاه

5. الخدمات

5.1. إضافة خدمة جديدة (تمهيدي - رعاية نهارية - روضة - حضانة)

الخدمات

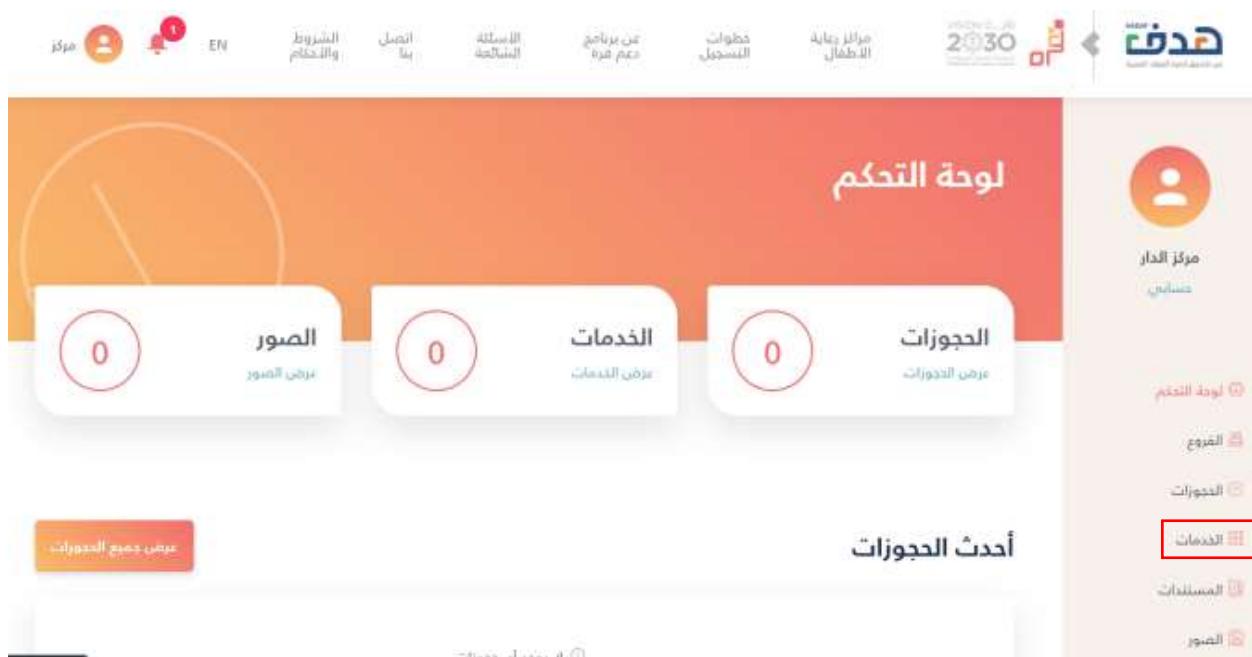
① يرجى تجديد تفاصيل الخدمة المضافة للمركز لتجنب حدوث أي عوائق في الد



- سوف يعرض النظام للمستخدم بأن الطلب "انتظار" أي يعني ان الطلب لا يزال "قيد المراجعة" من قبل فريق برنامج قرة

5. الخدمات

5.2 استعراض تفاصيل الخدمات



- يمكن للمستخدم باستعراض الخدمات الخاصة في مركز الضيافة من خلال النقر على "الخدمات" كما هو موضح أعلاه

5. الخدمات

5.2 استعراض تفاصيل الخدمات

The screenshot shows the HRDF mobile application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for profile, notifications (2), search, and Arabic text "الخدمات" (Services). Below the navigation bar, there is a banner with the text "يرجى تحديث تفاصيل الخدمة المطلوبة للمركز لتلقي دعوتك في مواعيده الدورات". To the right of the banner is a user profile card for Suliman Alhammadi, showing his name, photo, and service details.

الخدمة	البيانات
تمهيدى	تمهيدى العنوان: شارع ٤٦ - ٣ الوقت: ٩:٤٠ - ١٠:٣٠
رعاية نهارية	رعاية نهارية العنوان: شارع ١٠ - ٤ الوقت: ١٠:٤٠ - ١١:٣٠

On the right side of the screen, there is a sidebar with icons and labels:

- لوحة التحكم
- الدورات
- الخدمات
- المساعدات
- الصور
- المواعيده

- سوف يستعرض النظام للمستخدم جميع الخدمات المضافة من قبل "مركز الضيافة" كما هو موضح أعلاه
- يمكن للمستخدم استعراض احد الخدمات من خلال النقر على ايقونة "الخدمة" كما هو موضح أعلاه

5. الخدمات

5.2 استعراض تفاصيل الخدمات



The screenshot shows a service provider profile. At the top, it says "رعاية نهارية" (Nursing Care) with a 6-10 years experience badge. Below that is a "خدماتي" (My Services) button. To the right is a sidebar with icons for various service types: لوحة التحكم (Control Panel), الفروع (Branches), التدريبات (Trainings), المستندات (Documents), الصور (Photos), and النواتير (Notifiers). The main area lists service categories: المعلومات الأساسية (Basic Information), نوع المجر (Type of Crime), الأوقات المتاحة (Available Times), المنهاج (Program), and الخدمات (Services).

- سوف يستعرض النظام للمستخدم بيانات الخدمة الذي تم تعيئتها مسبقاً عند إضافة الخدمة
- يمكن للمستخدم التعديل على بيانات الخدمة من خلال النقر على "تعديل" كما هو موضح أعلاه

5. الخدمات

5.2 استعراض تفاصيل الخدمات



- سوف يستعرض النظام للمستخدم بيانات الخدمة الذي تم تعبيتها مسبقاً عند إضافة الخدمة
- يمكن للمستخدم التعديل على بيانات الخدمة كـ (المعلومات الأساسية - نوع
- الجز - الأوقات الممنحة - المنهج - الخدمات)

5. الخدمات

5.3 تغيير حالة الخدمة

▪ يمكن للمستخدم بتعديل حالة الخدمة، لجعلها "معروضة - مسودة - غير

معروضة" كما هو موضح أدناه

5. الخدمات

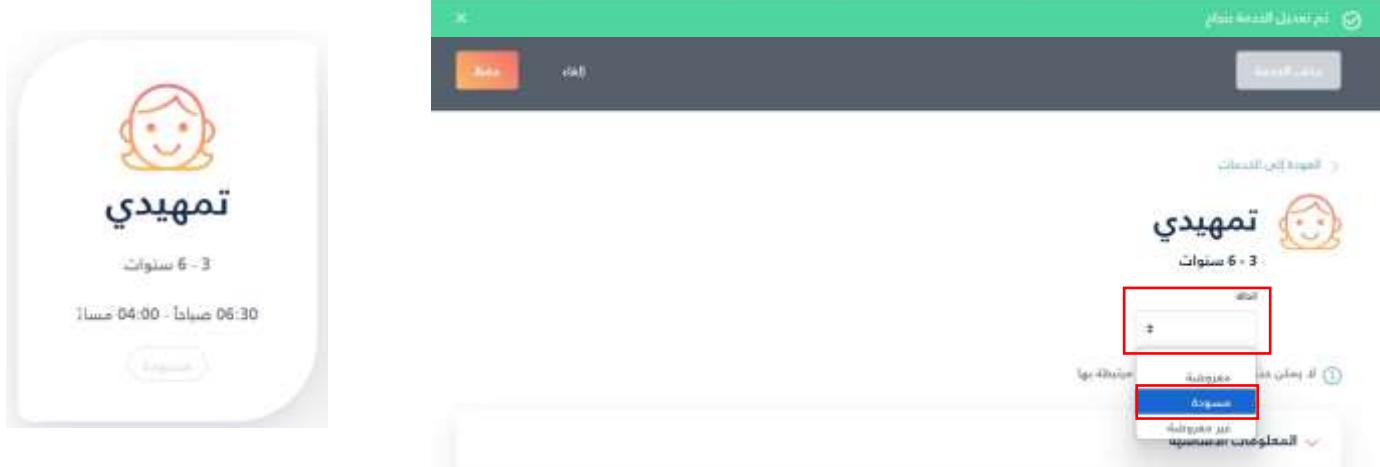
5.3 تغيير حالة الخدمة



- يمكن للمستخدم بـ"تغيير حالة الخدمة" من خلال النقر على قائمة "الحالة" و اختيار "الحالة والنقر على "حفظ" كما هو موضح أعلاه
- عند تغيير حالة الخدمة الى "مروضة" سوف يعرض النظام بأن "تم تعديل الخدمة بنجاح" كما هو موضح أعلاه
- تنويعه: "مروضة" أي بمعنى ان المستخدم يريد ان الخدمة تكون مروضة لل المستفيدات والاستفادة من الخدمة

5. الخدمات

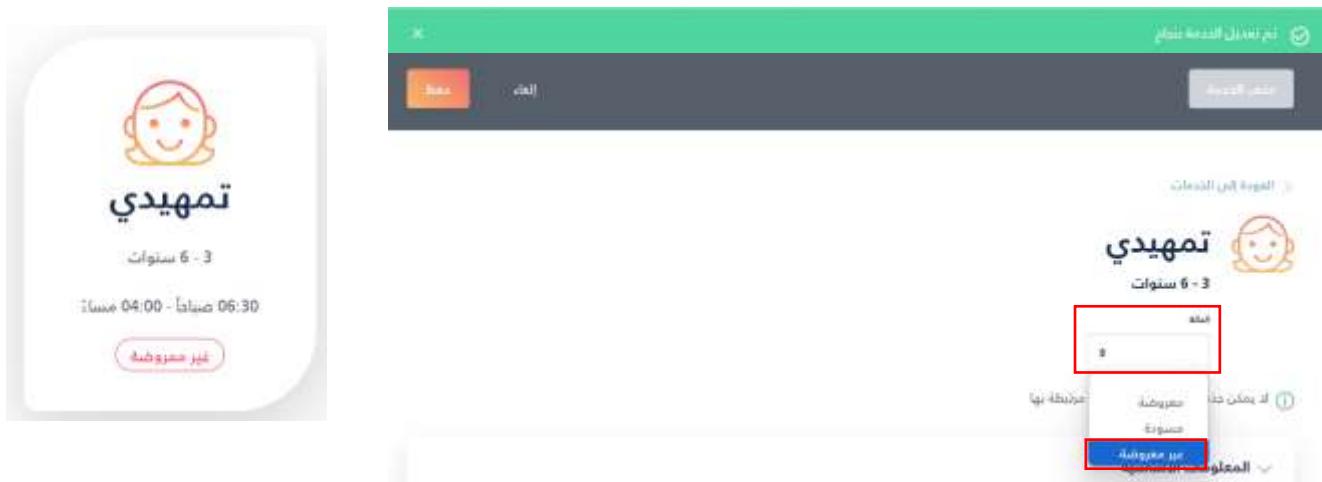
5.3 تغيير حالة الخدمة



- يمكن للمستخدم بتغيير حالة الخدمة من خلال النقر على قائمة "الحالة" و اختيار
الحالة والنقر على "حفظ" كما هو موضح أعلاه
- عند تغيير حالة الخدمة الى "مسودة" سوف يعرض النظام بأن "تم تعديل الخدمة
بنجاح" كما هو موضح أعلاه
- تنويعه: "مسودة" أي بمعنى أن المستخدم لا يريد الخدمة ان تكون ظاهرة
للمستفيدات حتى يتم التعديل عليها ومن ثم اظهارها مجدداً

5. الخدمات

5.3 تغيير حالة الخدمة



- يمكن للمستخدم بتغيير حالة الخدمة من خلال النقر على قائمة "الحالة" و اختيار
الحالة والنقر على "حفظ" كما هو موضح أعلاه
- عند تغيير حالة الخدمة الى "غير معروضة" سوف يعرض النظام بأن "تم تعديل
الخدمة بنجاح" كما هو موضح أعلاه
- تنويه: "غير معروضة" أي بمعنى أن المستخدم لا يريد الخدمة ان تكون ظاهرة
للمستفيدات

5. الخدمة

5.4 حذف الخدمة



- يمكن للمستخدم بحذف الخدمة من مركز الضيافة من خلال النقر على "حذف الخدمة" كما هو موضح أعلاه
- تنويه: لا يمكن لـ"مركز الضيافة" حذف خدمة ويوجد طلبات مرتبطة بها

6. الحجوزات

5.4 استقبال الحجوزات

The screenshot shows the 'Loudha' application's control panel. At the top, there are several navigation links in Arabic: مركز (Center), EN, الشروط والاحكام (Terms and Conditions), اتصال بنا (Contact Us), المساعدة المبنية (Built-in Help), عن برنامج (About Program), دعم فرقنا (Our Team Support), قطوفات التسجيل (Registration Snippets), مراحل تعابير الاطفال (Children's Expression Stages), and شعار 2030 (2030 Vision Logo). On the right side, there is a sidebar with icons for 'مركز الدار' (Dar Center), 'لوحة التحكم' (Control Panel), 'القروض' (Loans), and 'الحجوزات' (Reservations), where the 'Reservations' icon is highlighted with a red box.

لوحة التحكم

الصور (0) عرض الصور عرض جميع المدورات

الخدمات (0) عرض الندوات عرض الدورات

الحجوزات (0) عرض الدورات

أحدث الحجوزات

الصورة

الصورة

الصورة



- يمكن للمستخدم باستعراض الحجوزات الخاصة في مركز الضيافة واضافة خدمة جديدة من خلال النقر على "الحجوزات" كما هو موضح أعلاه

6. الجوزات

5.4 استقبال الجوزات

الرقم	النوع	الحالة	نوع الخدمة	تاريخ إنشاء الخدمة	الخطة
ESF5550489	استئجار مكتب المدير	غير مدفوع	تمددى 3 - 6 سنوات	2023-11-08	
4F40CDD9BA	موقع	مدفوع	تمددى 3 - 6 سنوات	2023-11-08	

- سوف يعرض النظام لمستخدم جميع طلبات "الجز" في مركز الضيافة كما هو موضح أعلاه
- يمكن للمستخدم باستعراض تفاصيل الجز من خلال النقر على كما هو موضح أعلاه

6. الجوزات

5.4 استقبال الجوزات



The image displays two side-by-side screenshots of a web-based application interface for managing children's information. The left screenshot shows the 'Information' tab, which contains fields for basic details like name, gender, date of birth, and address. The right screenshot shows the 'Acceptance' tab, which includes sections for 'Child Information' and 'Acceptance Details'. A large orange button labeled 'Accept' is visible in the center of the acceptance section.

- سوف يعرض النظام لمستخدم "معلومات الحجز - معلومات الطفل" حتى يتمكن المستخدم من الاطلاع على التفاصيل، والموافقة "الشروط الاحكام" وتحديد ام "قبول الحجز" ام "رفض الحجز"



6. الحجوزات

5.4 استقبال الحجوزات

تأكيد قبول الحجز

قرار وتفهود

أثر إلزام حجز الخدمة في حال تبرير عدم دخول الطفل الغارق عن 10 أيام ، أو عدم دخول الطفل تماماً للخدمة سببها نقصان المعاشرة التأمينية .

* أثر أن مالكة الصبور المحدد مسجدة .

* ألمعه يخدم مطالبتنا لرواية فرقة أبي سفيان ذات النعم في حال عدم تحضير الطفل من ذليل بولمه فرقه

وعلمه بأصل صدوره تحضير الطفل عند ملائكتهم اللذين في حال الخطباء

الثالثة

1. الدخول على لوحة التحكم

2. اختيار الباركود

3. اختيار العذر المالي

4. النسبة على أيقونة التحصير ودرارة التفهود والتفهار ومن ثم الموافقة على التحصير

مع العلم بأن أيقونة التحصير سوف تختفي تلقائياً من النظام بعد ثلاثة أيام من بداية الخدمة وبعد إيقافه الأيقونة لم يتم التأكيد لن يتم تمويل الدعم للطفل المسجل

أنا أقر وألتزم

التالي
النحو

تأكيد رفض الحجز

النحو

رفض الحجز

النحو

في حال نقر المستخدم على "رفض الحجز" سابقاً، سوف يعرض النظام لمستخدم رسالة تأكيد، اذ أراد المستخدم برفض طلب الحجز، ينقر المستخدم على "رفض الحجز" كما هو موضح أعلاه

سوف تتغير حالة "جز الطفل" الى "مرفوض"

في حال نقر المستخدم على "قبول الحجز" سابقاً، سوف يعرض النظام لمستخدم رسالة تأكيد، اذ أراد المستخدم بقبول طلب الحجز، ينقر المستخدم على أيقونة الإقرار ومن ثم ينقر المستخدم على "التأكد" كما هو موضح أعلاه

سوف تتغير حالة "جز الطفل" الى "بانتظار الدفع"



7. المستندات

7.1 استعراض المستندات

لوحة التحكم

الصور 0 عرض المتصور

الخدمات 0 عرض التدفقات

الحجوزات 0 عرض التدفقات

[عرض جميع المتصورات](#)

أحدث الحجوزات

الخدمات

الصور

الملائكة

عن برنامج

عن فرع

التسجيل

مطوابع

مركز رعاية

الاطفال

2030

هدف

مركز الدار

لوجة التحكم

القروض

الحجوزات

الخدمات

الصور

الملائكة

عن فرع

عن برنامج

التسجيل

مطوابع

مركز رعاية

الاطفال

2030

هدف

- يمكن للمستخدم باستعراض الخدمات الخاصة في مركز الضيافة واضافة خدمة جديدة من خلال النقر على "المستندات" كما هو موضح أعلاه

7. المستندات

7.1 استعراض المستندات



The screenshot shows two views of the system's document management feature. On the left, a list of documents is displayed with their names, file numbers, and download links. Two specific documents are highlighted with red boxes around their download icons. On the right, a detailed view of one document is shown, displaying its title, date, and a large green 'تحميل' (Download) button.

- سوف يعرض النظام للمستخدم جميع المستندات التي تم ارفاقها مسبقاً، وحاله "الرخصة - المعلومات البنكية" كما هو موضح أعلاه
- يمكن للمستخدم بإرفاق ملف "الرخصة - السجل التجاري - الآیان" من خلال النقر على "تحميل" كما هو موضح أعلاه



8. الصور

7.1 إرفاق صور المركز

The screenshot shows the 'Lawaat Al-Takham' (Control Panel) application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Center' (مركز), 'EN' (English), 'Programs and Policies' (الشروط والكلام), 'Contact' (اتصل بنا), 'About the Center' (معلومات عن المركز), 'Registration' (تسجيل), 'Childcare' (مراكز رعاية الأطفال), and '2030 Vision' (رؤية 2030). On the right side, there is a sidebar with icons for 'Center of the Home' (مركز الدار), 'Newspapers' (صحف), 'Control Panel' (لوحة التحكم), 'Forms' (ال.Forms), 'Accessories' (الجوازات), 'Services' (الخدمات), 'Statistics' (البيانات), and 'Photos' (الصور).

The main content area is titled 'Lawaat Al-Takham' (Control Panel). It displays three sections: 'Photos' (صور) with 0 items, 'Services' (الخدمات) with 0 items, and 'Accessories' (الجوازات) with 0 items. Below these sections is a button labeled 'View All Accessories' (عرض جميع الجوازات). To the right of the 'Accessories' section, there is a heading 'Latest Accessories' (أحدث الجوازات) followed by a list of items.

- يمكن للمستخدم باستعراض وارفاق الصور الخاصة في مركز الضيافة من خلال النقر على "الصور" كما هو موضح أعلاه

8. الصور

7.1 إرفاق صور المركز



- يمكن للمستخدم بإضافة "الصورة الرئيسية" من خلال النقر على كما هو

موضح أعلاه

- يمكن للمستخدم بإضافة "صور المركز" من خلال النقر على "إضافة صور" ومن ثم

النقر كما هو موضح أعلاه



9. الفواتير

9.1 الفواتير

الحالة	نوع الحجز	نوع الخدمة	تاريخ إنشاء الحجز	الجز
● بانتظار الدفع	غير معموم	تمهيدية 3 - 6 سنوات	2023-11-08	ESF555D489

- يمكن للمستخدم باستعراض الفواتير وتحضير الأطفال المسجلين في مركز الضيافة من خلال النقر على "الفواتير" كما هو موضح أعلاه

9. الفواتير

9.1 الفواتير

الرقم المدرجي للدوائرة المدنية	إجمالي السعر	المادة	نوع المجز	فترة المجز	مأهولة الوطنية / الإقامة	الاسم	المجز
-	975.00	مفرد	تم حضور	2023-11-12 2023-12-11	1099439999	نجلاء الدميري	DF83E2BDD4
-	975.00	مفرد	تم حضور	2023-11-12 2023-12-11	1099439998	نجلاء الدميري	7E7ADAA694

- سوف يعرض النظام للمستخدم "الفواتير" الحالية للأطفال المسجلون في "مركز الضيافة" كما هو موضح أعلاه
- يجب على المستخدم بتحضير الطفل ليتم رفع الفواتير، من خلال النقر على "تم الحضور" أو "لم يحضر" كما هو موضح أعلاه
- يمكن للمستخدم بتحضير "الطفل" من خلال النقر على "تم الحضور" كما هو موضح أعلاه



9. الفواتير

9.1 الفواتير

التأكيد

يعود التأكيد عن سبب اختيار غياب الطفل في الآلة المحدثة

- * أقر بإبلاغ منظور الخدمة في حال تبين عدم دخول الطفل للتلز من 3 أيام أو عدم دخول الطفل تماماً للخدمة
- غير مرئي للمساندة القانونية
- * أقر أن غالبية التأشير المحدثة صحيحة

	200	إلغاء	رسالة
--	-----	-------	-------

التأكيد

يعود التأكيد عن سبب اختيار غياب الطفل في الآلة المحدثة

- * أقر بإبلاغ منظور الخدمة في حال تبين عدم دخول الطفل للتلز من 3 أيام أو عدم دخول الطفل تماماً للخدمة
- غير مرئي للمساندة القانونية
- * أقر أن غالبية التأشير المحدثة صحيحة

	200	إلغاء	رسالة
--	-----	-------	-------

- في حال تم الارسال بدون ذكر الملاحظات، سوف يظهر النظام للمستخدم بأن الحقل "مطلوب" أي يجب تعبيته

- يجب على المستخدم ذكر الملاحظات من خلال الحقل "الملاحظة"
- في حال أراد المستخدم بإرسال، ينقر المستخدم على "ارسال" كما هو موضح أعلاه

9. الفواتير

9.1 الفواتير

التأكيد

هل أنت متأكد من حضور الطفل لهذا الدجز؟

قرار وتعهد

- * أقر بإبلاغ مطمور الخدمة في حال تبين عدم حضور الطفل لأكثر من 10 أيام ، أو عدم حضور الطفل تماماً للخدمة سيعززنا للمسائلة القانونية.
- * أقر أن قاتمة الحقبور المذكورة تجده.
- * أتعهد بعدم مطالبتنا لرواية قرابة بأي مستحقات للدعم في حال عدم تدبير الطفل من داخل بوابة قرابة.

وعليه تأمل ضرورة تحضير الأطفال عند مناشئتهم للخدمة من خلال الخطوات التالية :

1. الدخول على لوحة التحكم
2. اختيار الفواتير
3. اختيار الشهر الحالي
4. الضغط على أيقونة التحضير وقراءة التعهد والإقرار ومن ثم الموافقة على التحضير.

مع العلم بأن أيقونة التحضير سوف تختفي تلقائياً من النظام بعد ثلاثة أيام من بداية الخدمة وبعد إدخاله إلى قرابة و لم يتم التأكيد لن يتم تعويض الدعم للطفل المسجل

أنا أقر وألتزم.

التأكيد	الناء
---------	-------

- عند يتم النقر من قبل المستخدم على "تم الحضور" سوف يظهر النظام للمستخدم رسالة تأكيد كما هو موضح أعلاه
- اذ أراد المستخدم بتأكيد ارسال التحضير، ينقر المستخدم على ايقونة الإقرار ومن ثم ينقر المستخدم على "التأكيد" كما هو موضح أعلاه

9. الفواتير

9.1 الفواتير

آستان	الرقم المريدعى للدوالة البنكية	إجمالي السعر	الحالة	نوع الحجز	فترة الحجز	الهوية الوطنية / الإقامة	الاسم	الحجز
✓	-	975.00	مؤكدة	غير مدفوع	2023-11-12 2023-12-11	1099439999	نايل الدحددي	DF33E2BDD4

- سوف يظهر النظام للمستخدم  ي معناه ان "تم تعصير الطفل بنجاح"

9. الفواتير

9.1 الفواتير

الفواتير									
الرقم المدمني للرواتة المالية	إجمالي السعر	الحالة	نوع الحجز	فترة الحجز	هوية الوطنية / الإقامة	الجسم	الحجز	الخدمات	الصورة
فواتير شهر: نوفمبر 2023									
للمراجعة									
بيان	-	-	-	975.00	مكتمل	تم إعفاء	- 2023-11-12 2023-12-11	109	DF33E2BDD4
للمراجعة									
بيان	-	-	-	975.00	مكتمل	تم إعفاء	- 2023-11-12 2023-12-11	109	7E7ADAA694
للمراجعة									

- في حال ان "الطفل" لم يحضر، يمكن للمستخدم بعدم تحضير الطفل من خلال النقر على "لم يحضر" كما هو موضح أعلاه

9. الفواتير

9.1 الفواتير

الرقم المعرفي للحالة البنية	إجمالي السعر	الحالة	نوع الحجز	فترة الحجز	الهوية الوطنية / الإقامة	الاسم	الحجز
✓	975.00	مؤكدة	غير مدفوع	2023-11-12 2023-12-11	109	المهدى	DF33E2BDD4
✗	975.00	مؤكدة	غير مدفوع	2023-11-12 2023-12-11	100	غادر	7E7ADAA4694

سوف يظهر النظام للمستخدم ✗ ، أي بمعناه ان "لم يتم تحضير الطفل" .

نسعد بتقديم الدعم من خلال قنوات الصندوق

المنصة الوطنية الموحدة للتوظيف

- تربط المنصة بين الباحثين عن العمل والفرص المتاحة في القطاعين العام والخاص من خال مواءمة رقمية سلسة شاملة تحقق الفاعلية والدقة والشفافية في إيجاد فرص العمل على الرابط jadarat.sa

القنوات البديلة

- مركز الاتصال 8001222030
- حسابات التواصل الاجتماعي @hrdfksa | @hrdf_care
- الموقع الإلكتروني www.hrdf.org.sa
- قناة تواصل متخصصة لمستثمرين في قطاع التعليم.

الفروع و المراكز

فروع هدف:

- تقديم خدمات الارشاد والمواتمة الوظيفية لدعم جهود الاستقطاب والتوظيف.
- تقديم الدعم للمستفيدين من أفراد ومؤسسات للحصول على احتياجاتهم من خدمات الصندوق.

مراكز التوظيف والتأهيل :-

- مراكز متخصصة بدعم توظيف الباحثين عن عمل من الذكور والإناث بمن فيهن الأشخاص ذوي الإعاقة، عبر تقديم فرص وظيفية مناسبة وتحقيق الاستدامة.

مكاتب التوظيف الجامعي :-

- يسهم هذا البرنامج إشراك المؤسسات التعليمية ونطافر الجهود لمساعدة المريجين في إيجاد الفرص الوظيفية المناسبة والاتدماق بالقطاع الخاص.



22
فرع



مركز توظيف وتأهيل

26



16

نسعد بخدمتكم عبر حساباتنا

في التواصل الاجتماعي