

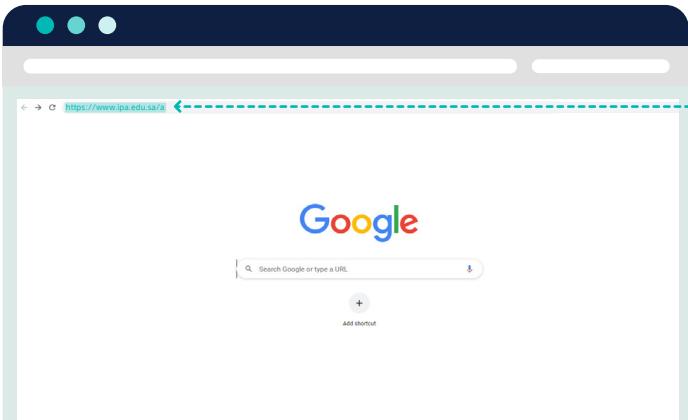
2025

# دليل المستخدم لبوابة الموحدة

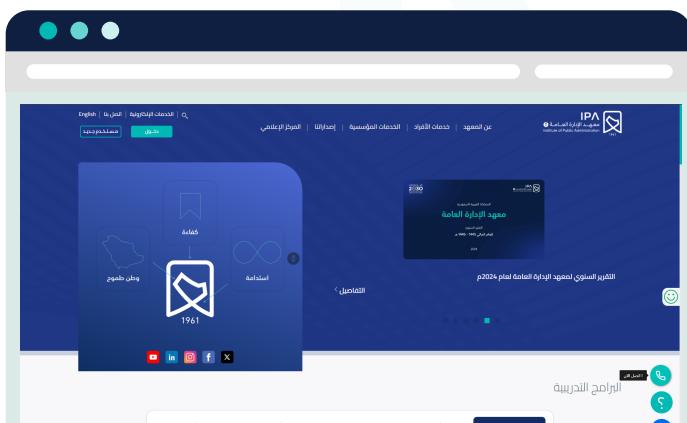
# المحتويات

3	<b>الدخول إلى البوابة</b>
4	تسجيل مستخدم جديد.
5	تسجيل الدخول.
6	<b>التنبيهات</b>
7	<b>عرض البرامج التدريبية</b>
8	تصفية النتائج.
9	شراء برنامج تدريبي.
12	حضور البرنامج التدريبية القصيرة المنفذة عن بعد (2 - 5 أيام).
13	حضور البرنامج التدريبية الموجهة المنفذة عن بعد (+ 10 أيام).
15	<b>عرض البرامج الدبلوم</b>
16	تصفية النتائج.
17	شراء برنامج دبلوم.
20	<b>الخدمات</b>
21	<b>ملف المستخدم</b>
21	عرض وتعديل البيانات الشخصية.
22	عرض وتعديل العنوان الوطني.
23	عرض وتعديل المؤهلات.
26	عرض وتعديل الحالة الصحية.
27	عرض وتعديل الحساب البنكي.
28	تحديث البريد الإلكتروني وكلمة المرور.
29	<b>خدمات التدريب</b>
29	البرامج التدريبية.
31	الغياب عن البرنامج التدريبي.
32	الحقيقة التدريبية.
33	إشعار قبول البرنامج التدريبي.
34	الشهادة.
35	إشعار النتيجة.
36	الجدول.
37	الاستماراة الصحية.
38	الفواتير.
39	دورات إثرائي.
40	المكافآت الشهرية.
41	خطاب التعريف.
42	إخلاء طرف.

## الدخول إلى البوابة

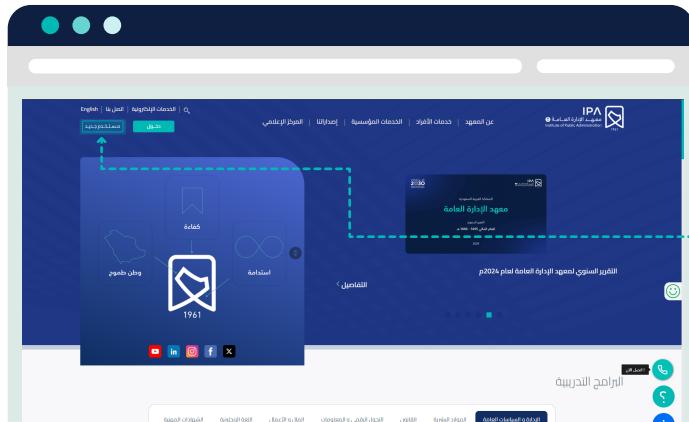


1- يقوم المستخدم بالدخول إلى البوابة عن طريق الرابط التالي:  
<https://www.ipa.edu.sa/ar>

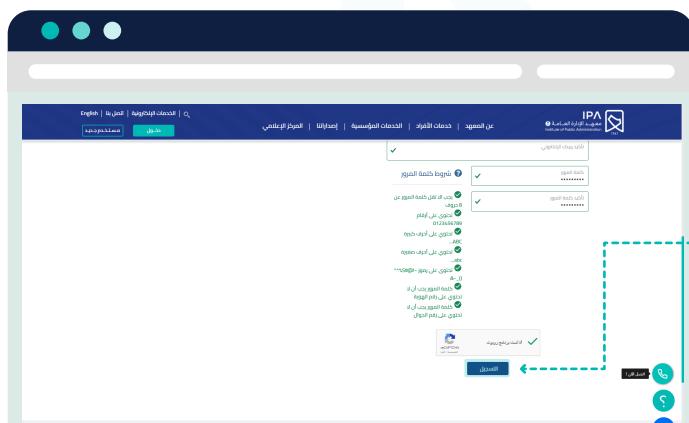


2- يتم عرض الصفحة الرئيسية للبوابة.

## الدخول إلى البوابة تسجيل مستخدم جديد



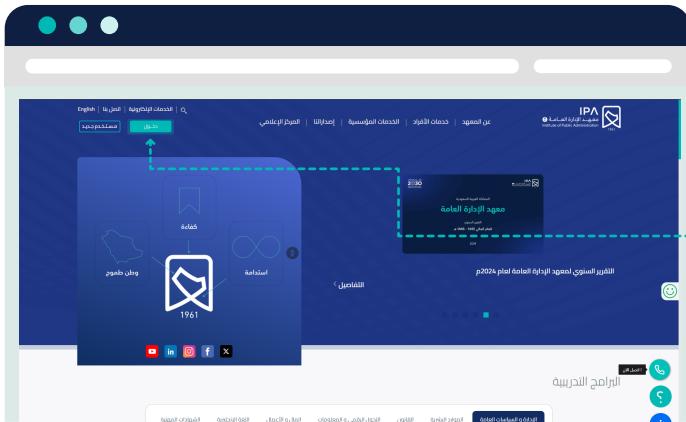
1- يقوم المستخدم بالنقر على  
(مستخدم جديد). |



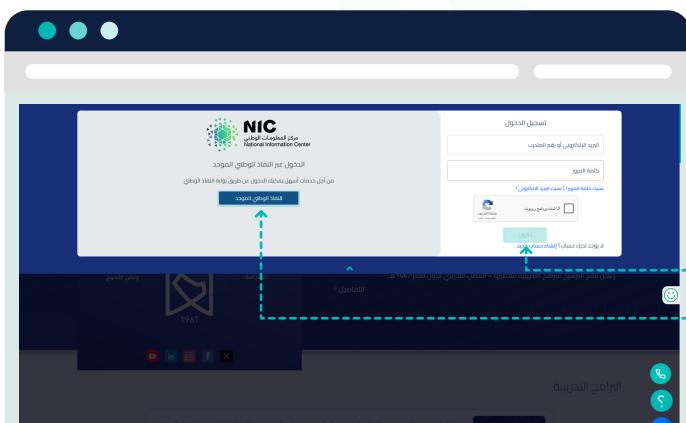
2- يقوم المستخدم بتبليغ النموذج  
ومن ثم النقر على (تسجيل). |

# الدخول إلى البوابة

## تسجيل الدخول



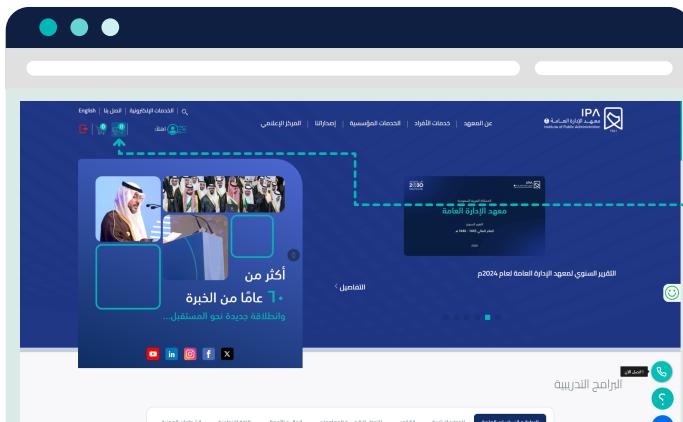
1- يمكن للمستخدم تسجيل الدخول عن طريق النقر على (دخول). |



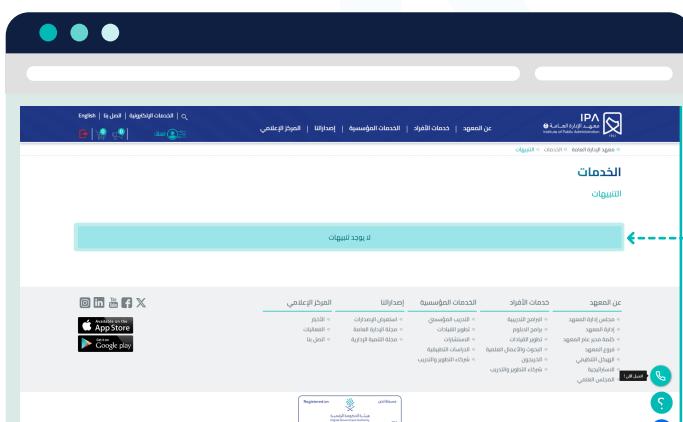
2- يمكن للمستخدم تسجيل الدخول إلى البوابة عبر:

1- تعيئة الحقول الظاهرة في نموذج تسجيل الدخول ثم النقر على (دخول). |

## التنبيهات

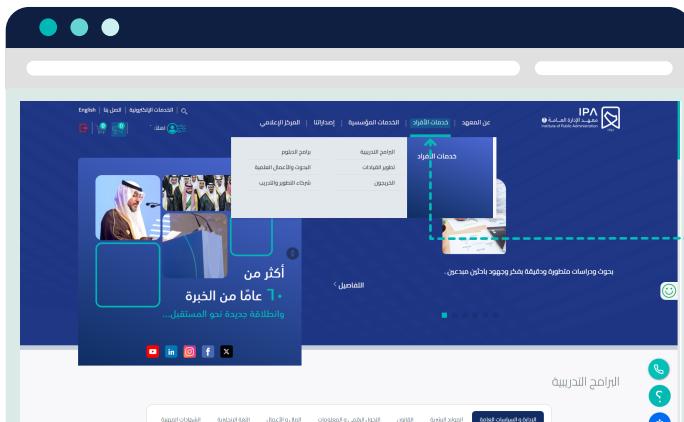


٤- بعد تسجيل الدخول ، يقوم المستخدم بالنقر على أيقونة **(التنبيهات)**.

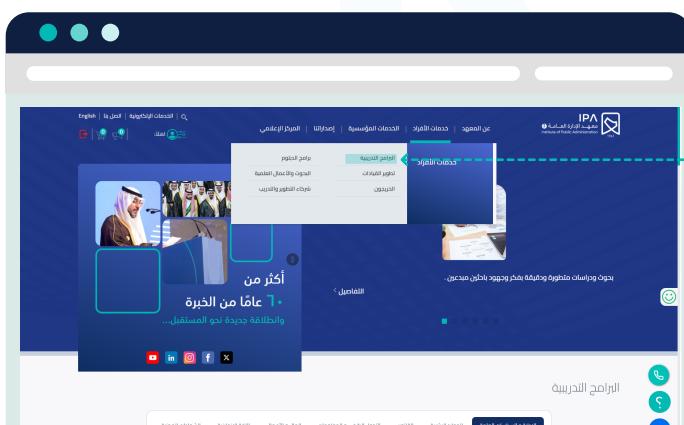


٢- يتم عرض قائمة التنبيةات الخاصة بالمستخدم.

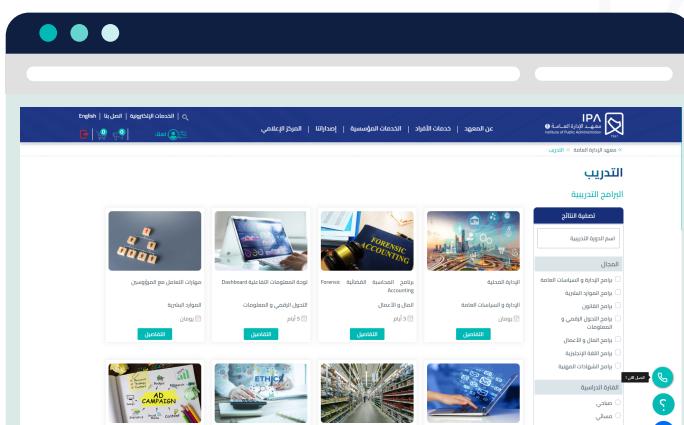
## عرض البرامج التدريبية



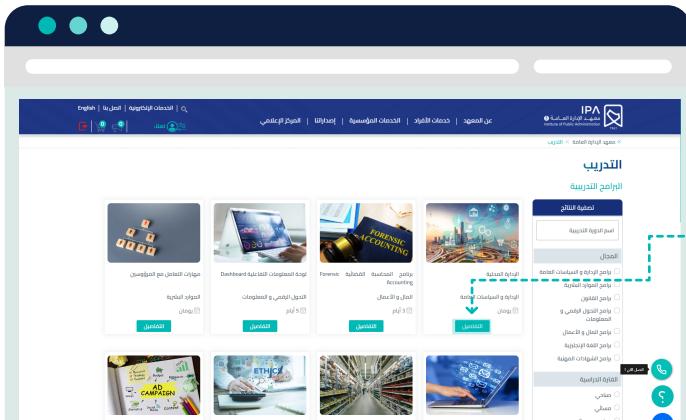
1- يقوم المستخدم بالنقر على **(خدمات الأفراد)**.



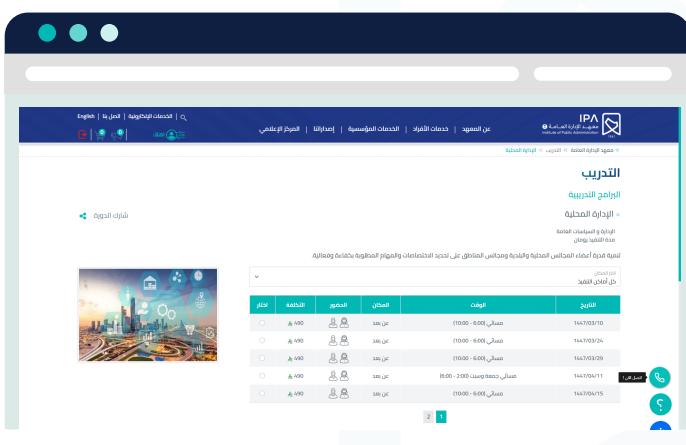
2- يقوم المستخدم بالنقر على **(برامج تدريبية)**.



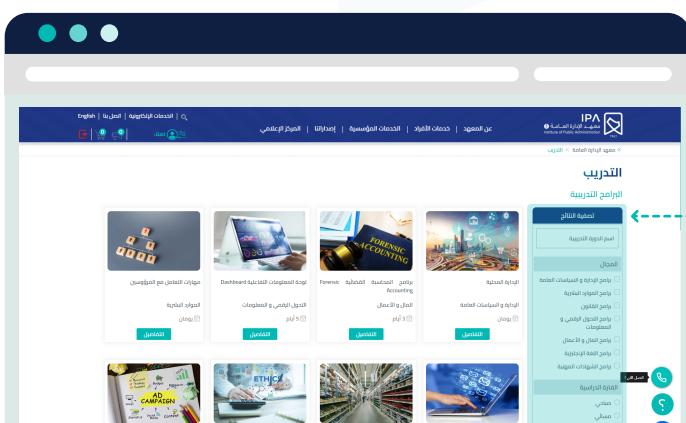
3- يقوم النظام بعرض قائمة البرامج **التدريبية** للمستخدم.



٤- يقوم المستخدم بالنقر على تفاصيل (تفاصيل). |



٥- يقوم النظام بعرض تفاصيل البرنامج التدريبي للمستخدم.

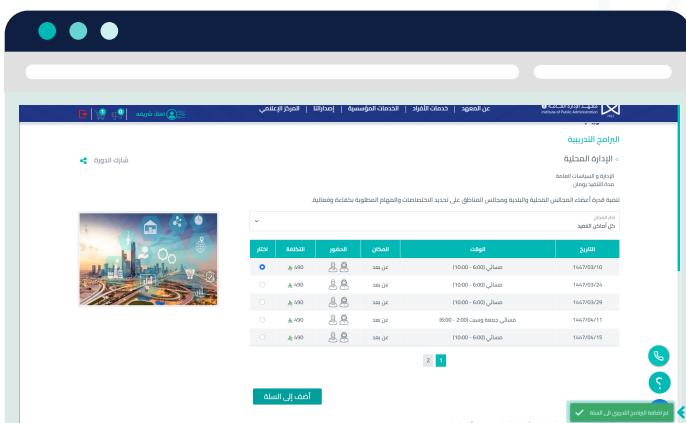
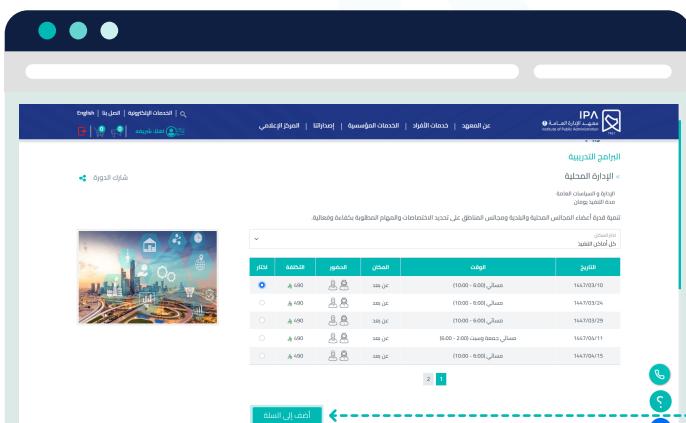
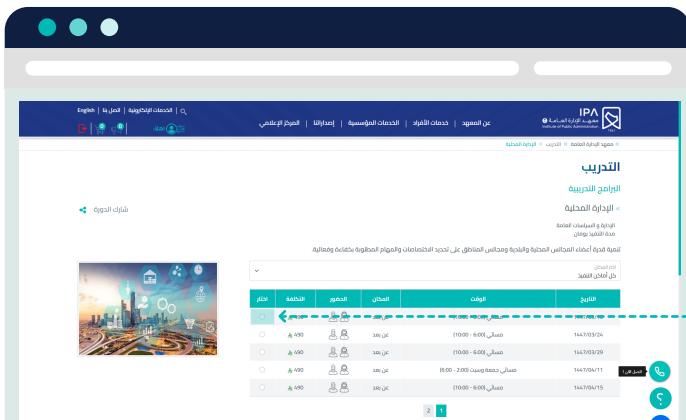


## تصفية النتائج

٦- يمكن للمستخدم تصفية البرامج التدريبية وذلك بالاختيار من قائمة تصفية النتائج المعروضة على جانب الشاشة.

## عرض البرامج التدريبية

شراء برنامج تدريبي



1- يمكن للمستخدم شراء برنامج تدريبي بالنقر على أحد الخيارات المعروضة في البرنامج.

### شروط شراء البرنامج:

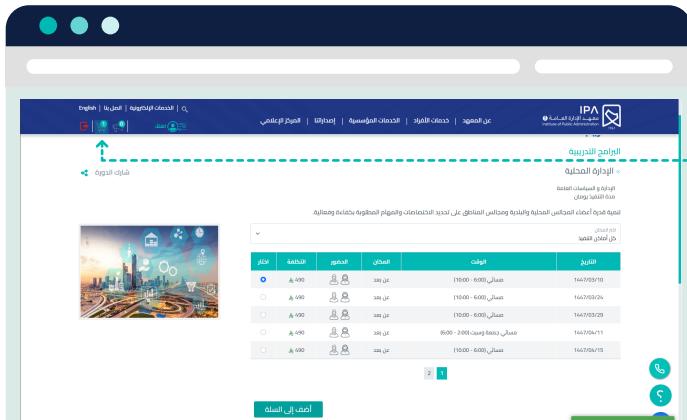
- ألا يتعارض وقت البرنامج الجديد مع برنامج تدريبي آخر.
- أن تكون الفئة المستهدفة من البرنامج التدريبي مطابقة لفئة المستخدم (نساء / رجال).
- 
- 
- 
- 

2- يقوم المستخدم بالنقر على (إضافة إلى السلة).

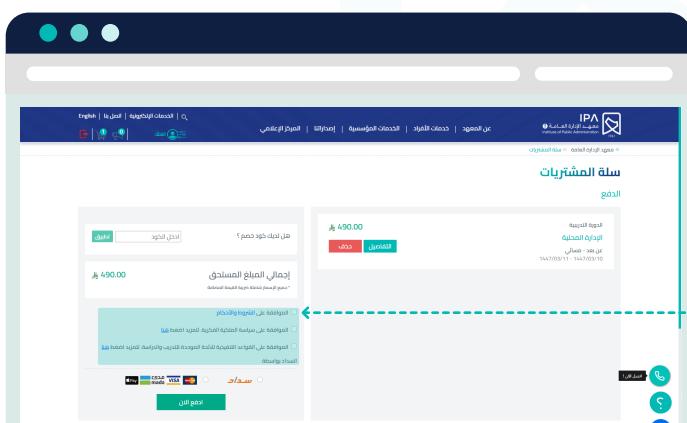
### ملاحظة:

في حالة عدم تسجيل الدخول، يقوم النظام بتحويل المستخدم إلى صفحة تسجيل الدخول.

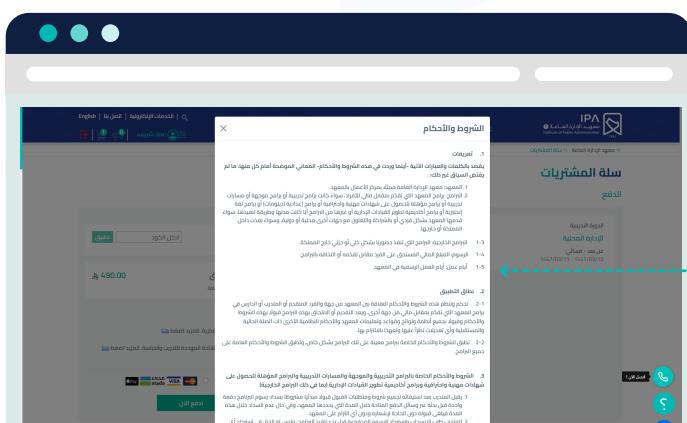
3- يقوم النظام بعرض رسالة تأكيدية تحتوي على "تم اضافة البرنامج التدريبي إلى السلة".



4- يقوم المستخدم بالنقر على (سلة المشتريات). [



5- يمكن للمستخدم الاطلاع على الشروط والأحكام وذلك بالنقر على (الشروط والأحكام). [

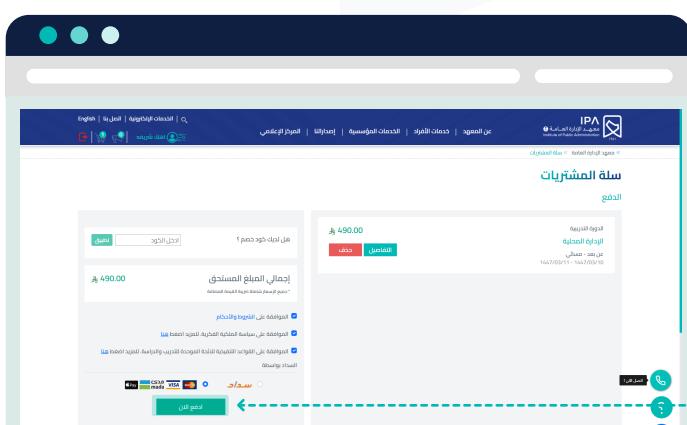
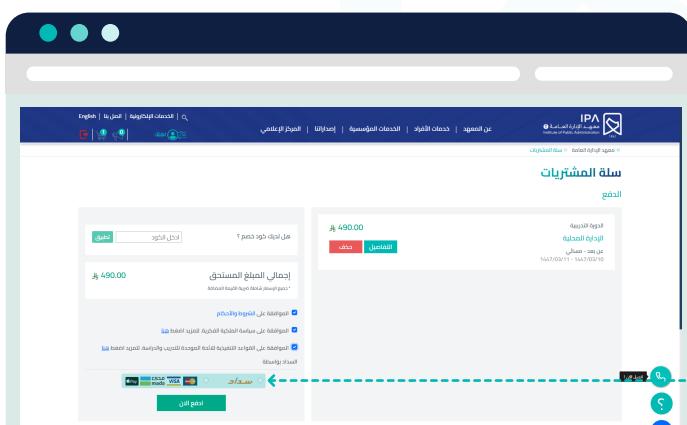
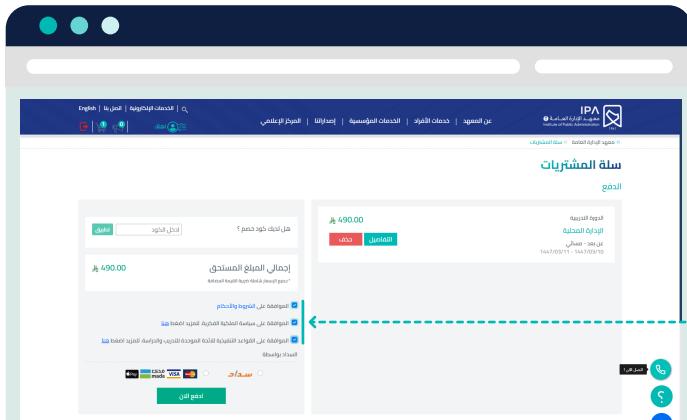


6- يتم عرض الألحة الشروط والأحكام . [

7- لإتمام عملية الشراء يجب على المستخدم الموافقة (سياسة الملكية الفكرية، القواعد التنفيذية للأئحة الموددة للتدريب والدراسة)، ويُشترط على الدارس الموافقة عليهما.

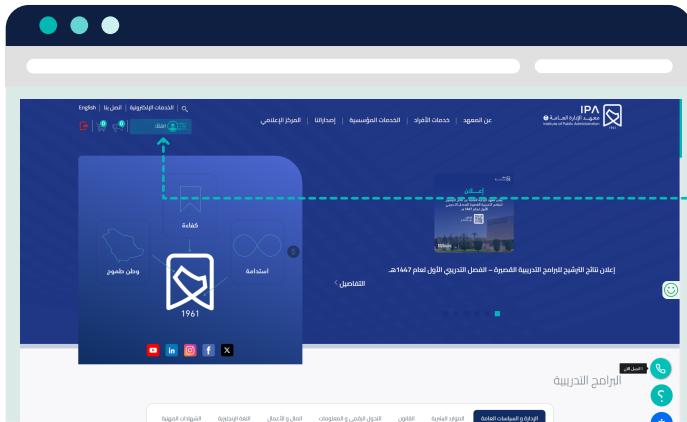
8- يقوم المستخدم باختيار طريقة الدفع.

9- يقوم المستخدم بالنقر على زر (دفع الآن).

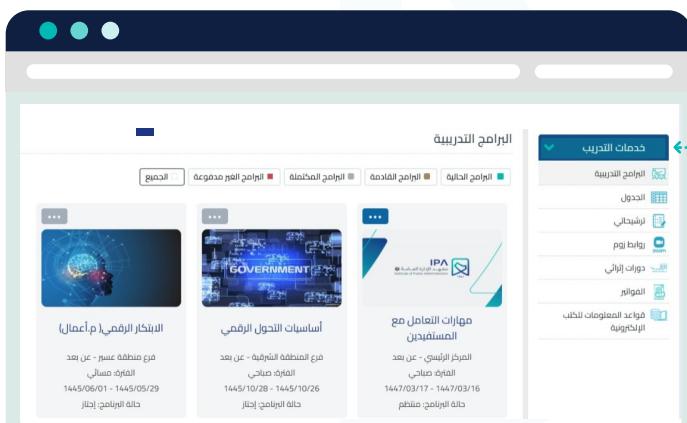


# عرض البرامج التدريبية

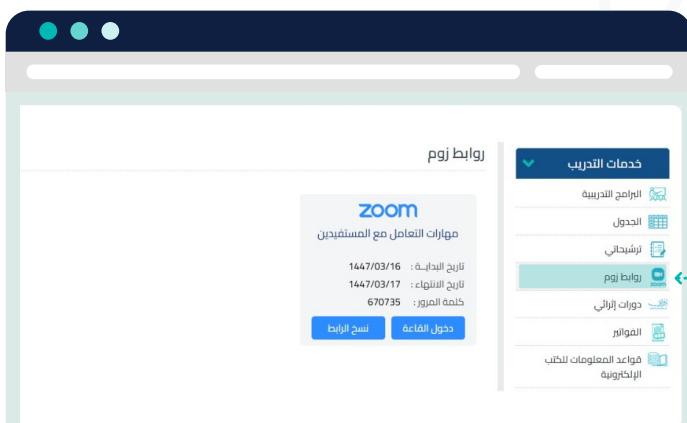
## حضور البرامج التدريبية القصيرة المنفذة عن بعد (2 - 5 أيام) عن طريق منصة الزووم



1- بعد تسجيل الدخول ، يقوم المستخدم بالنقر على (اسم المستخدم) الموجود أعلى يسار الشاشة الرئيسية.



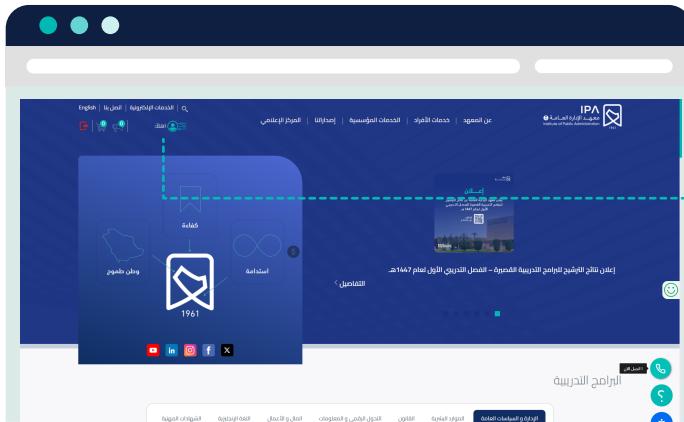
2- يقوم المستخدم بالنقر على (خدمات التدريب).



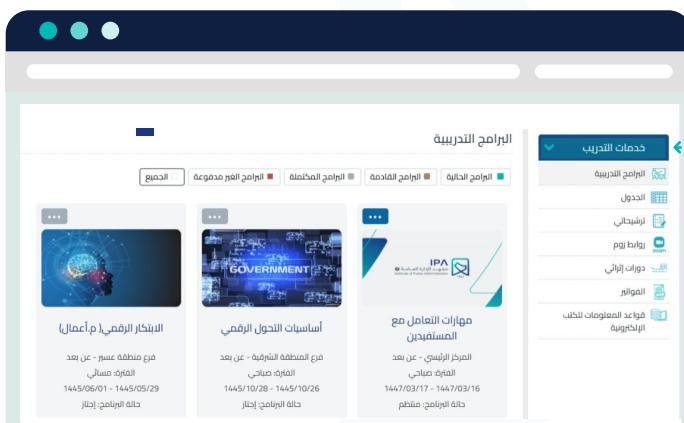
3- يقوم المستخدم بالنقر على (روابط الزووم).

## عرض البرامج التدريبية

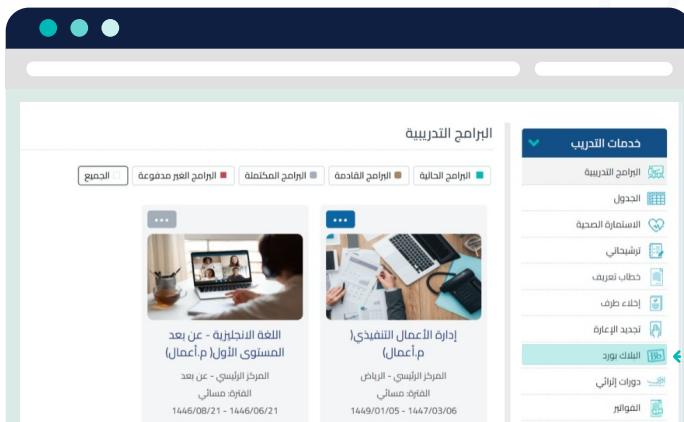
### حضور البرامج التدريبية الموجهة المنفذة عن بعد (10+ أيام) عن طريق منصة البلاك بورد



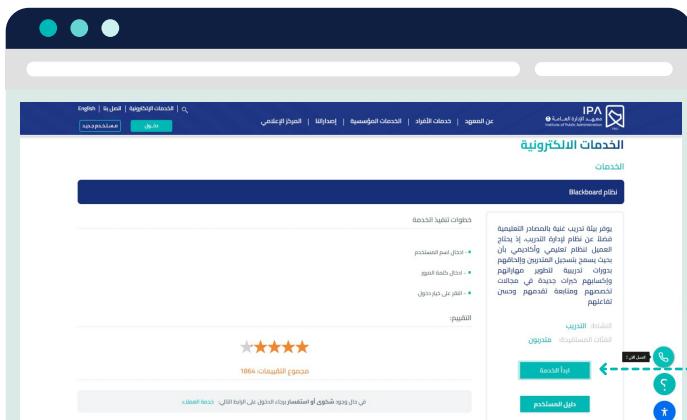
1- بعد تسجيل الدخول ، يقوم المستخدم بالنقر على (اسم المستخدم) الموجود أعلى يسار الشاشة الرئيسية.



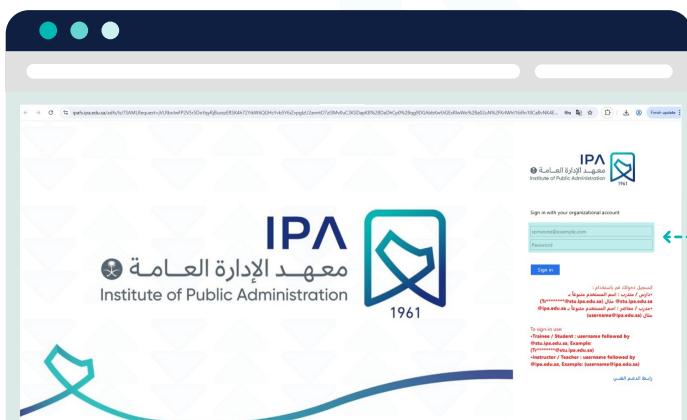
2- يقوم المستخدم بالنقر على (خدمات التدريب). |



3- يقوم المستخدم بالنقر على (اللشن بورد). |



4- يقوم المستخدم بالنقر على (ابدأ الخدمة).

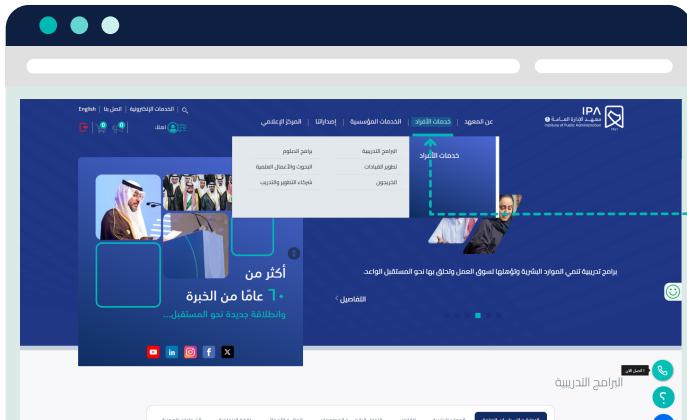


5- يقوم المستخدم يقوم بالتسجيل بالبريد الإلكتروني الخاص بالمعهد.

ملاحظة: يجب إغلاق جميع صفحات المتصفح حتى يعمل البلاك بورد بشكل صحيح.

6- للمزيد من الشروحات انقر هنا

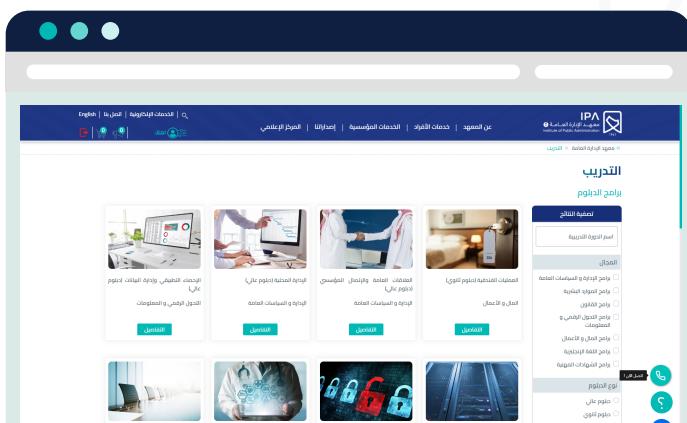
## عرض برنامج الدبلوم



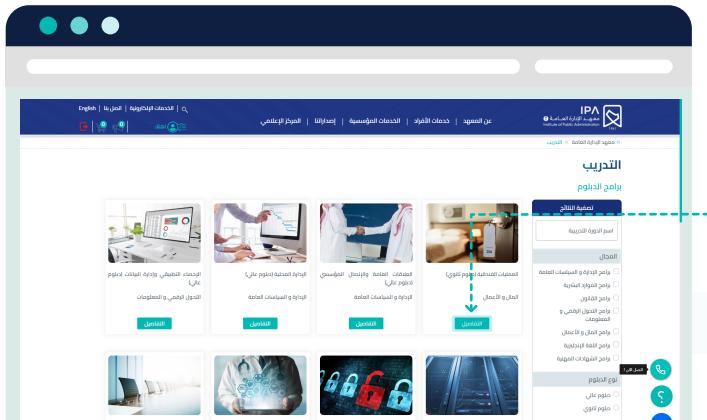
1- يقوم المستخدم بالنقر على **(خدمات الأفراد)**. |



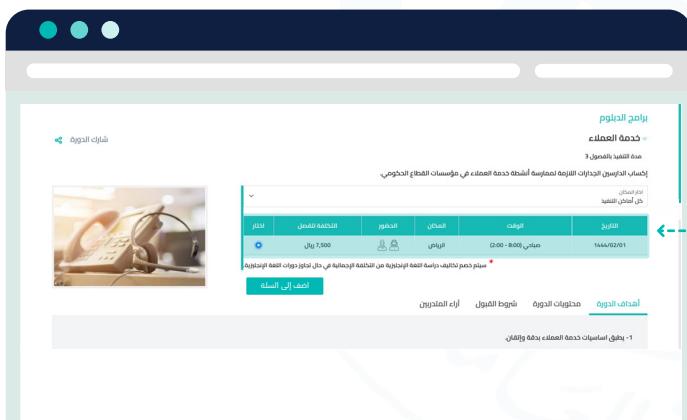
2- يقوم المستخدم بالنقر على **(برامج الدبلوم)**. |



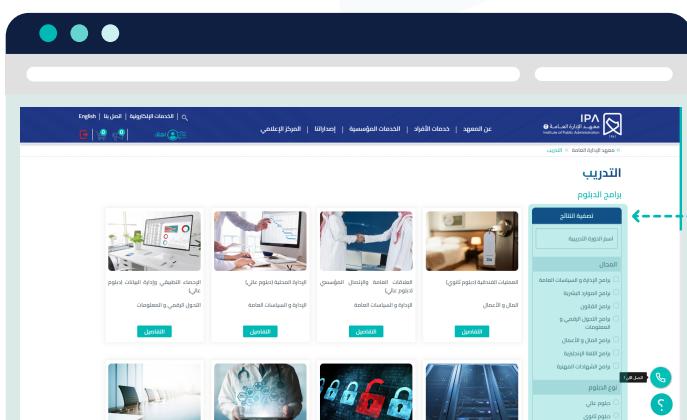
3- يقوم النظام بعرض قائمة برامج **دبلوم** للمستخدم. |



4- يقوم المستخدم بالنقر على (تفاصيل).



5- يقوم النظام بعرض تفاصيل البرنامج للمستخدم.

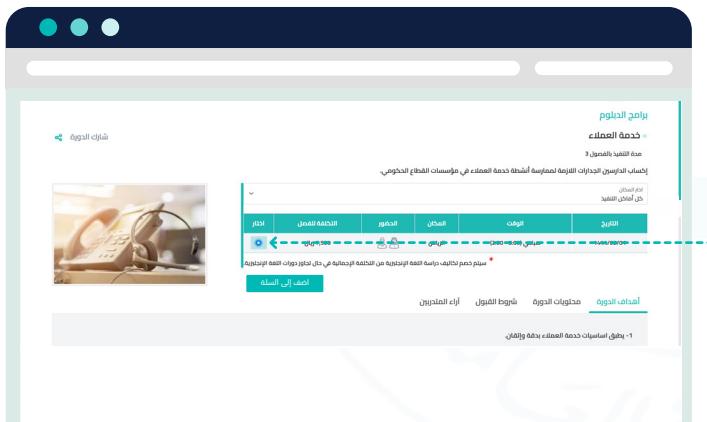


تصفية النتائج

1- يمكن للمستخدم تصفية برمجة الدبلوم و ذلك بالاختيار من قائمة تصفية النتائج المعروضة على جانب الشاشة.

# عرض البرنامج الدبلوم

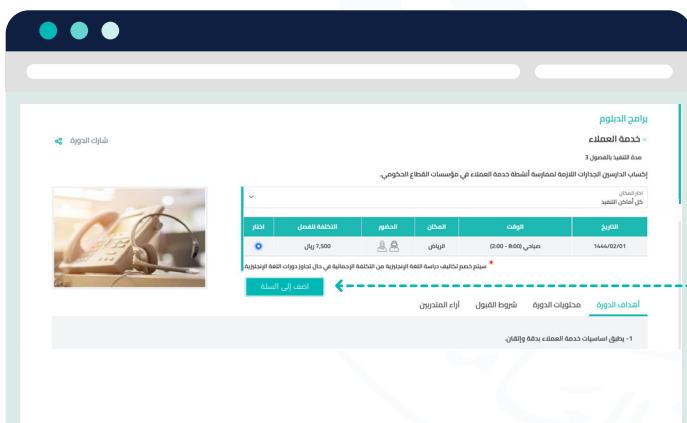
## شراء برنامج دبلوم



1- يمكن للمستخدم شراء برنامج دبلوم بالنقر على أحد الخيارات المعروضة في البرنامج.

### شروط شراء البرنامج:

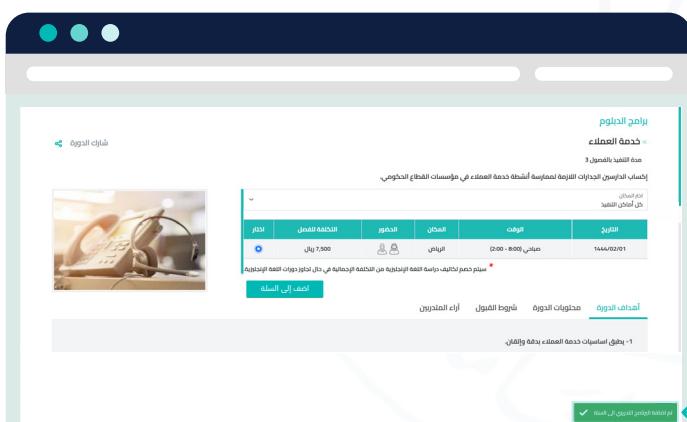
- ألا يتعارض وقت البرنامج الجديد مع برنامج تدريبي آخر.
- أن تكون الفئة المستهدفة من البرنامجُ التدريبي مطابقة لفئة المستخدم (نساء / رجال).



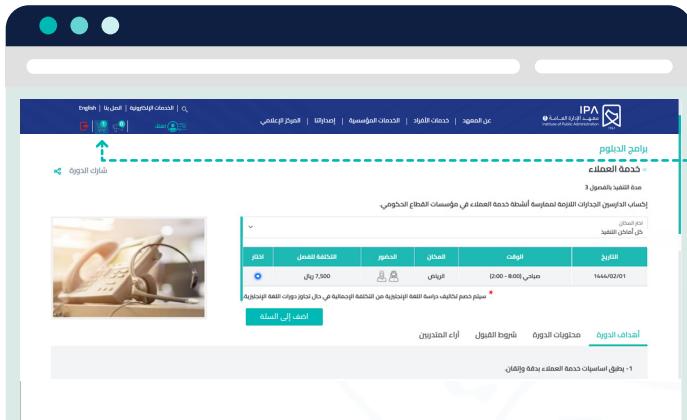
2- يقوم المستخدم بالنقر على (إضافة إلى السلة).

### ملاحظة:

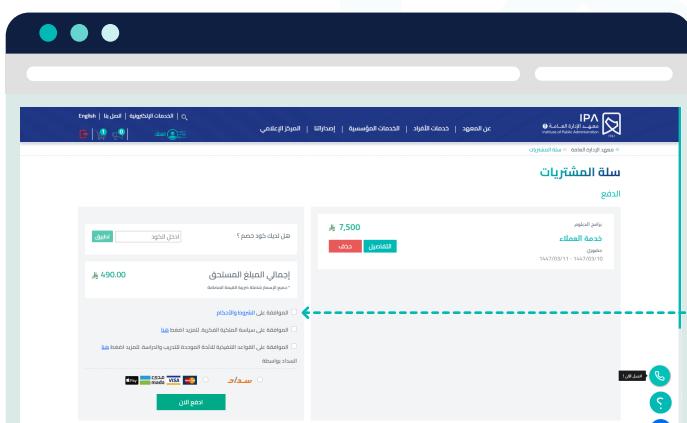
في حالة عدم تسجيل الدخول، يقوم النظام بتحويل المستخدم إلى صفحة تسجيل الدخول.



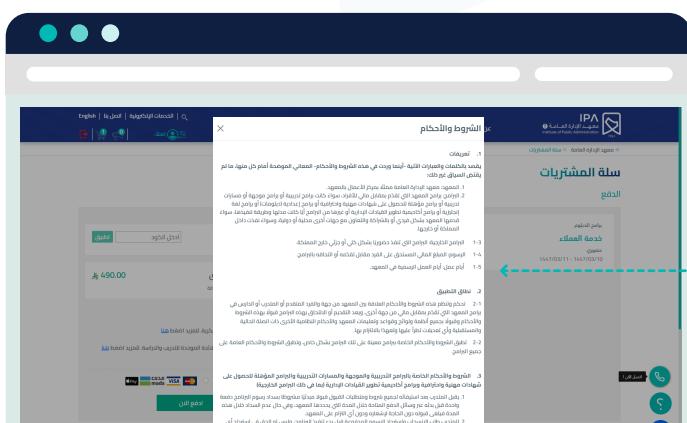
3- يقوم النظام بعرض رسالة تأكيدية تحتوي على "تم اضافة البرنامج التدريبي إلى السلة".



4- يقوم المستخدم بالنقر على (سلة المشتريات). 



5- يمكن للمستخدم الاطلاع على الشروط والاحكام وذلك بالنقر على (الشروط والأحكام). 

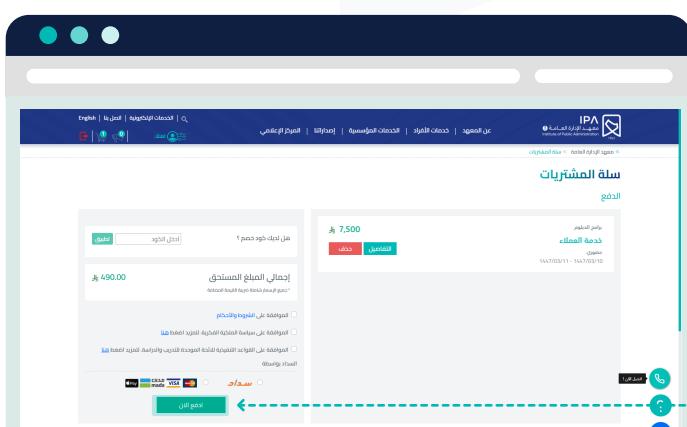
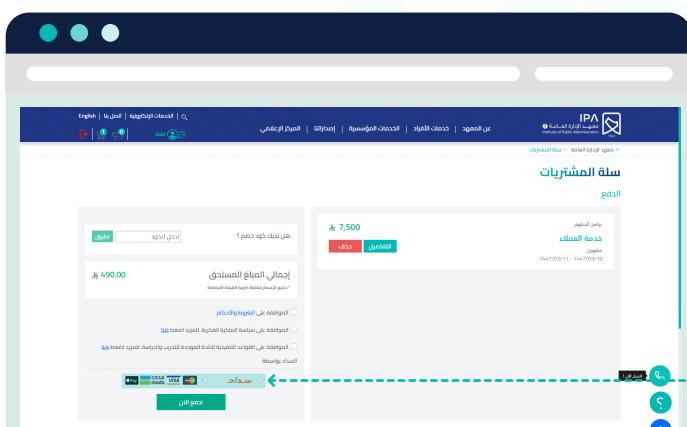
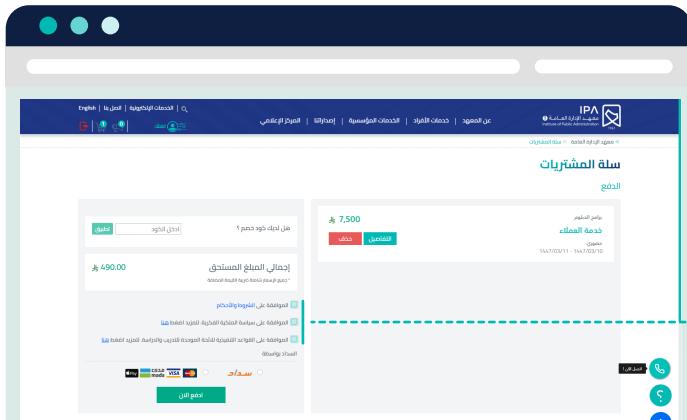


6- يتم عرض لائحة الشروط والأحكام. 

7- لإتمام عملية الشراء يجب على المستخدم الموافقة على الشروط والأحكام.

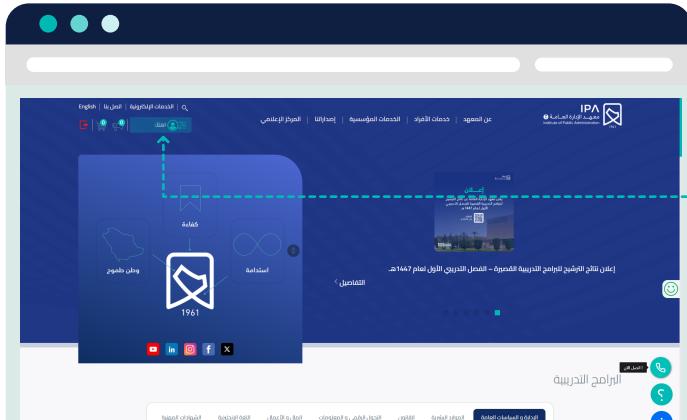
8- يقوم المستخدم باختيار طريقة الدفع.

9- يقوم المستخدم بالنقر على زر (دفع الآن).

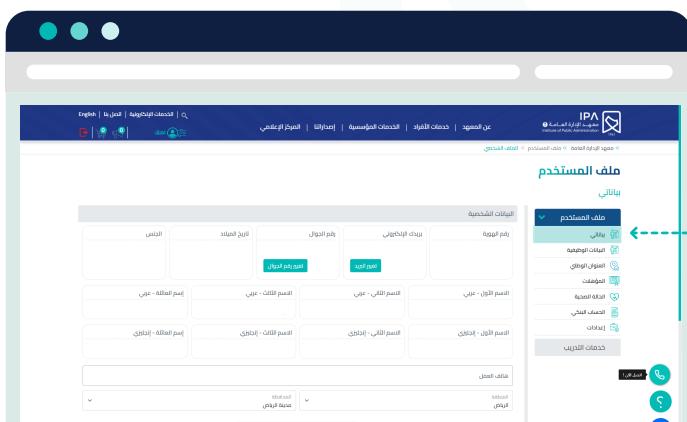


## الخدمات

يمكن للمستخدم استعراض البرامج والخدمات الخاصة به من خلال اتباع الخطوات التالية:



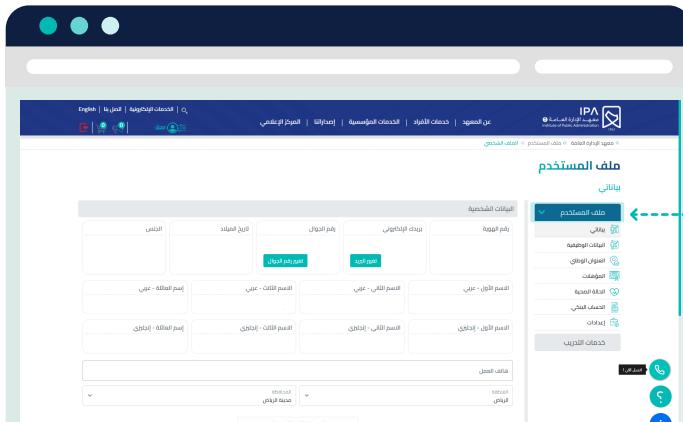
1- بعد تسجيل الدخول ، يقوم المستخدم بالنقر على (اسم المستخدم) الموجود أعلى يسار الشاشة الرئيسية.



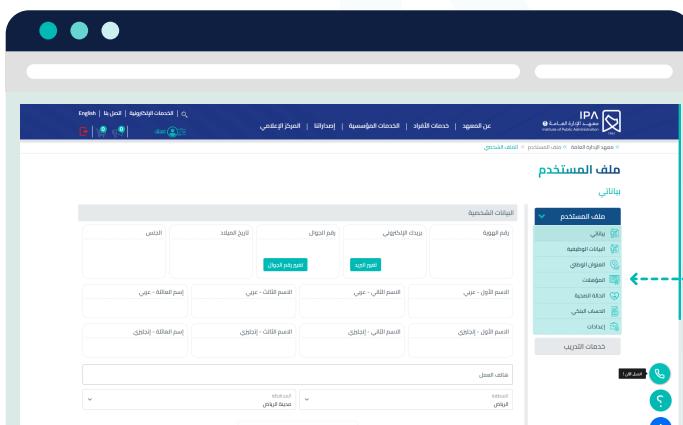
2- يتم عرض جميع الخدمات والبرامج الخاصة بالمتسخدم.

## ملف المستخدم

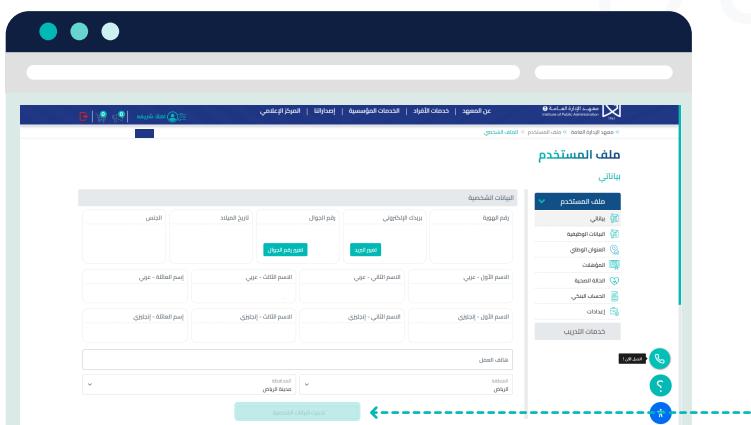
### عرض وتعديل البيانات الشخصية



1- يمكن للمستخدم عرض الملف الشخصي الخاص به وذلك بالنقر على (ملف المستخدم).



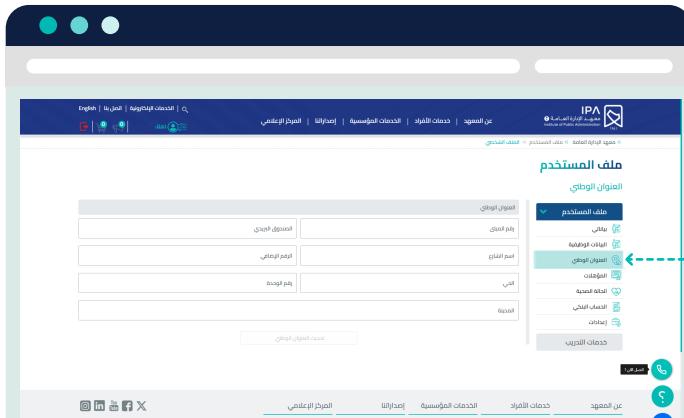
2- من خلال ملف المستخدم يمكن للمستخدم تعديل البيانات الخاصة به وذلك بالنقر على الخيارات في القائمة.



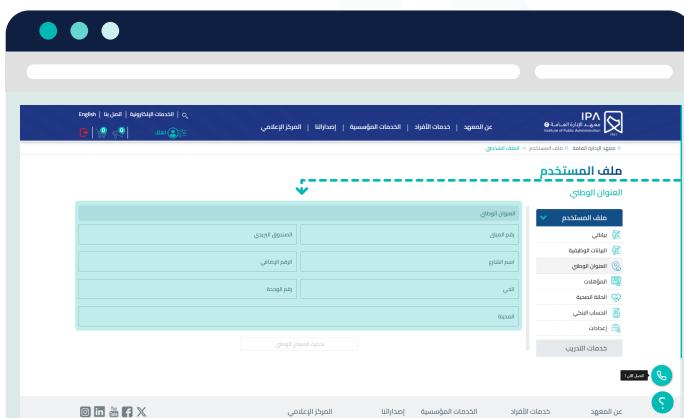
3- لتعديل البيانات الشخصية يقوم المستخدم النقر على بياناتي والتعديل على الحقول المطلوبة ثم النقر على (تحديث البيانات الشخصية).

# ملف المستخدم

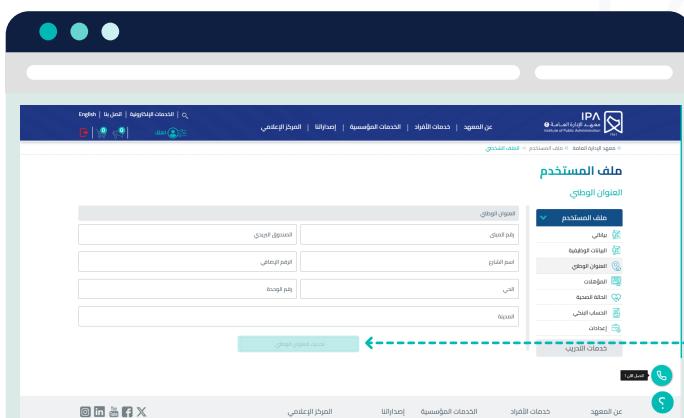
## عرض وتعديل العنوان الوطني



1- لعرض بيانات العنوان الوطني، يقوم المستخدم بالنقر على (العنوان الوطني).

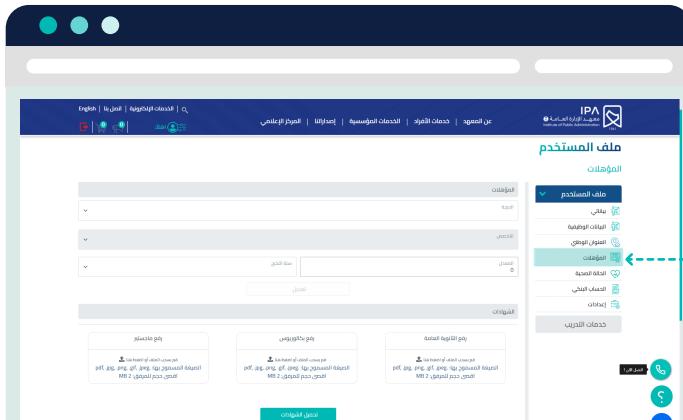


2- يتم عرض العنوان الوطني.

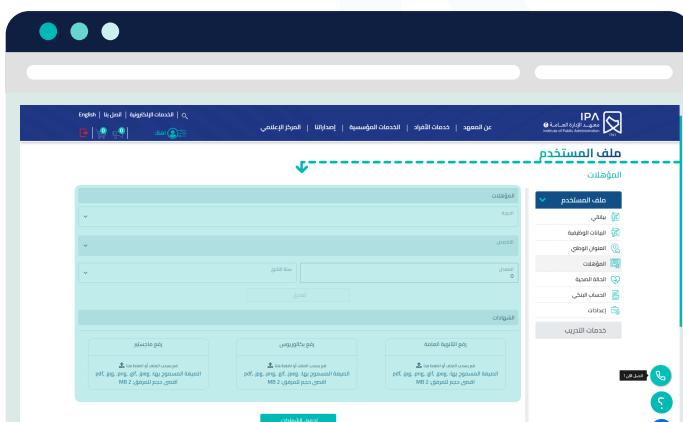


3- لتعديل بيانات العنوان الوطني ، يقوم المستخدم بتعديل المحتوى المطلوب و من ثم النقر على (تحديث العنوان الوطني).

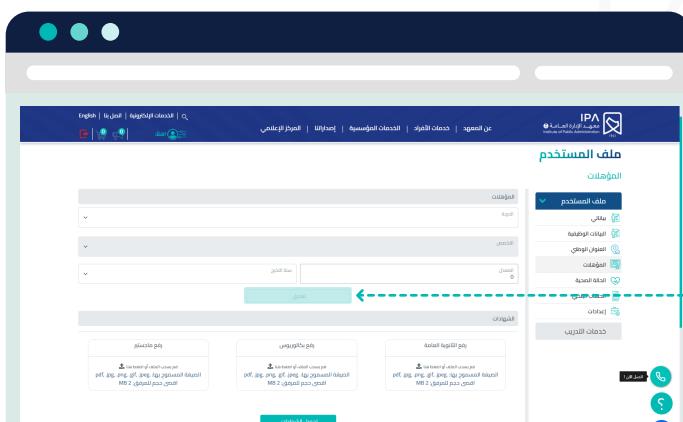
## ملف المستخدم عرض وتعديل المؤهلات



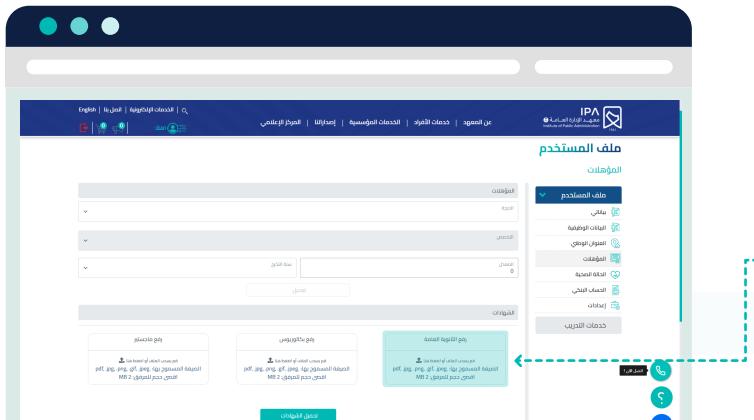
1- لعرض المؤهلات العلمية ، يقوم المستخدم بالنقر على (المؤهلات). |



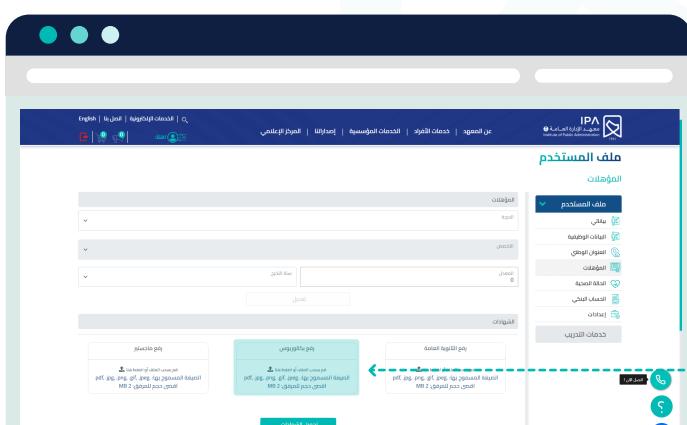
2- يتم عرض المؤهلات العلمية و التخصص و الشهادات الخاصة بالمستخدم. |



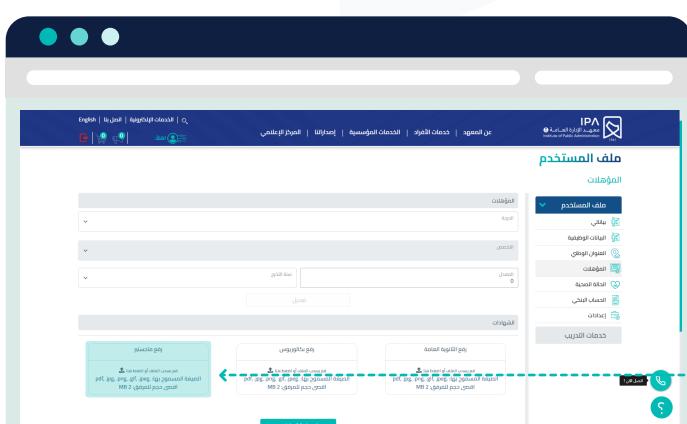
3- لتعديل المؤهلات العلمية و التخصص ، يقوم المستخدم بتعديل الحقول المطلوبة و من ثم النقر على (تعديل). |



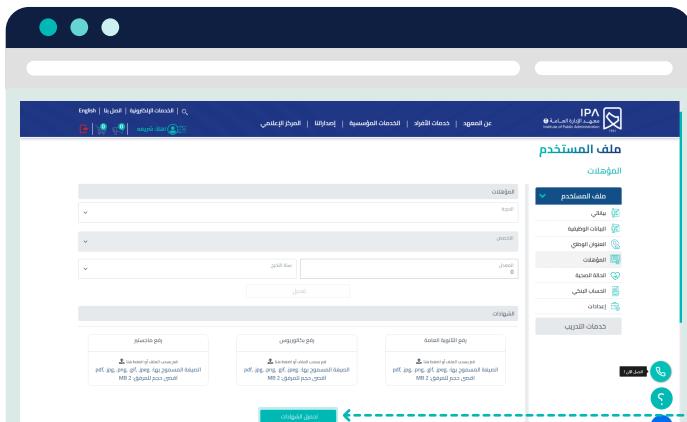
4- لرفع شهادة ثانوية عامة ، يقوم المستخدم بالنقر على (اضغط هنا).



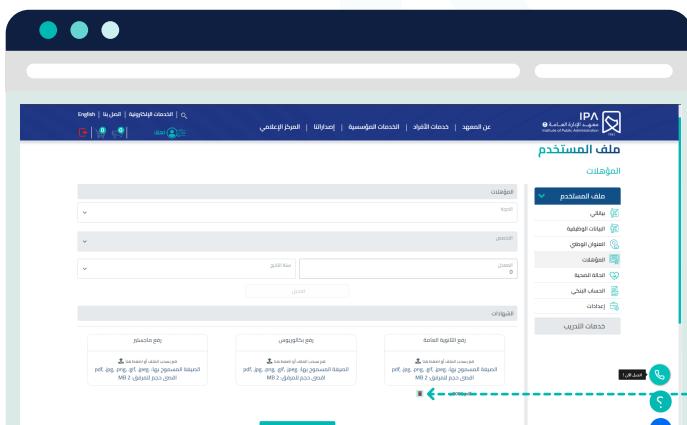
5- لرفع شهادة بكالوريوس ، يقوم المستخدم بالنقر على [\(اضغط هنا\)](#).



6- لرفع شهادة ماجستير ، يقوم المستخدم بالنقر على (اضغط هنا).



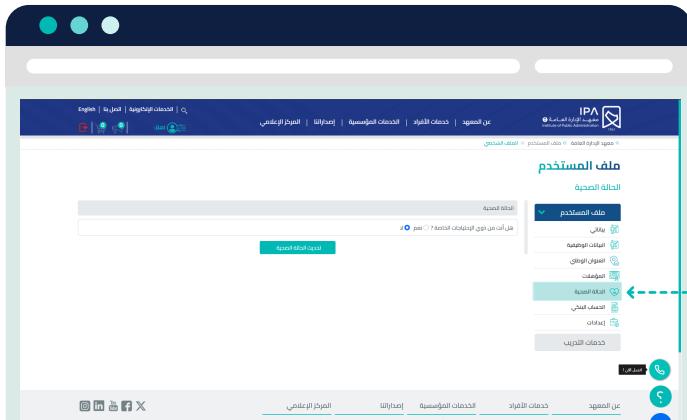
7- يتم حفظ الشهادات المعرفة ، يقوم المستخدم بالنقر على (تحميل الشهادات).



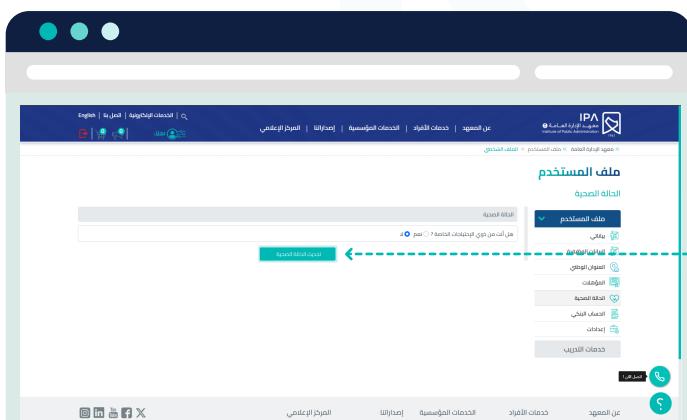
8- لحذف شهادة ، يقوم المستخدم بالنقر على أيقونة (الحذف) بجانب اسم الشهادة.

## ملف المستخدم

### عرض وتعديل الحالة الصحية

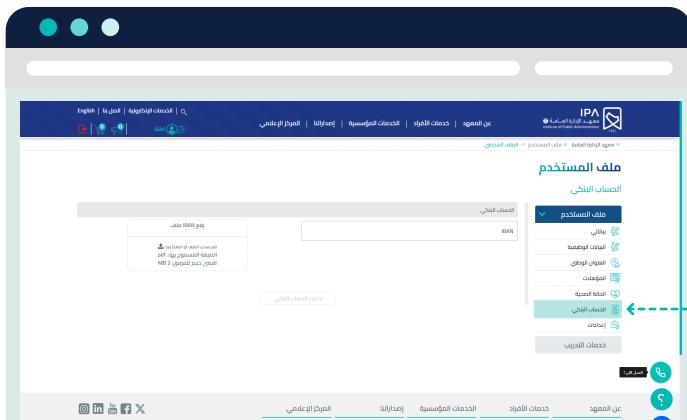


1- لعرض الحالة الصحية ، يقوم المستخدم بالنقر على **(الحالة الصحية)**.

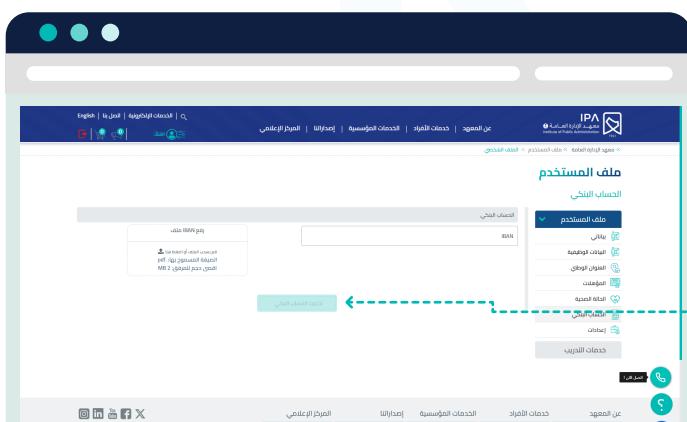


2- لتعديل بيانات الحالة الصحية ، يقوم المستخدم بتعديل المقول المطلوبة و من ثم النقر على **(تحديث الحالة الصحية)**.

## ملف المستخدم عرض وتعديل الحساب البنكي

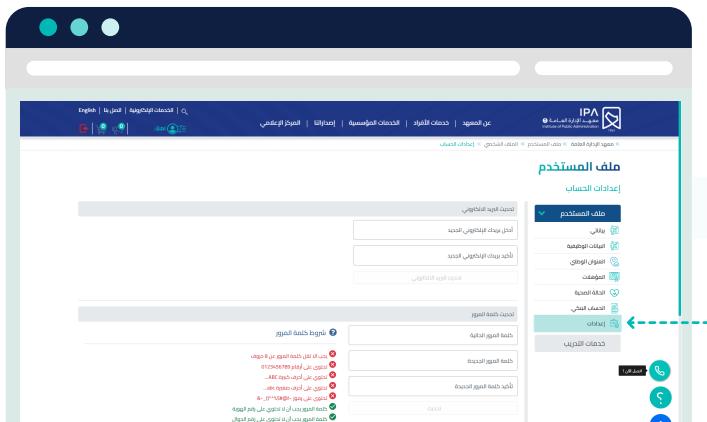


1- لعرض بيانات الحساب البنكي ، يقوم المستخدم بالنقر على (الحساب البنكي). |

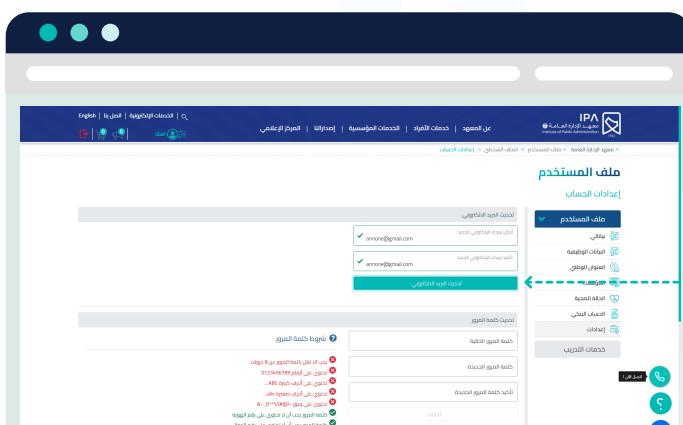


2- لتحديث بيانات الحساب البنكي ، يقوم المستخدم بادخال رقم الآييـان ورفع صورة للبيانات الحقول المطلوبة و من ثم النقر على (تحديث الحساب البنكي). |

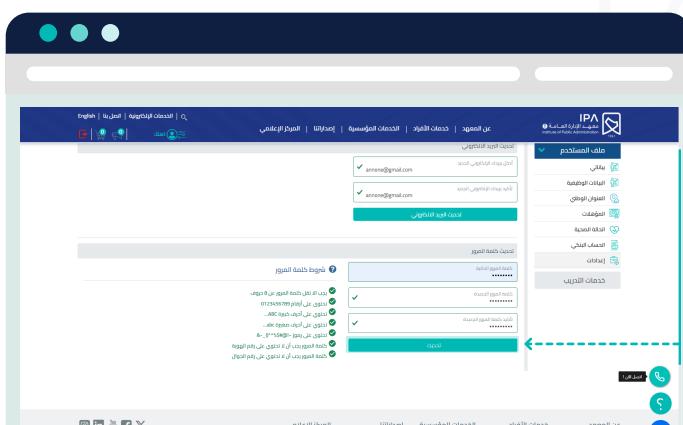
## ملف المستخدم تحديث البريد الإلكتروني وكلمة المرور



1- لتحديث كلمة المرور ، والبريد الإلكتروني يقوم المستخدم بالنقر على (إعدادات).

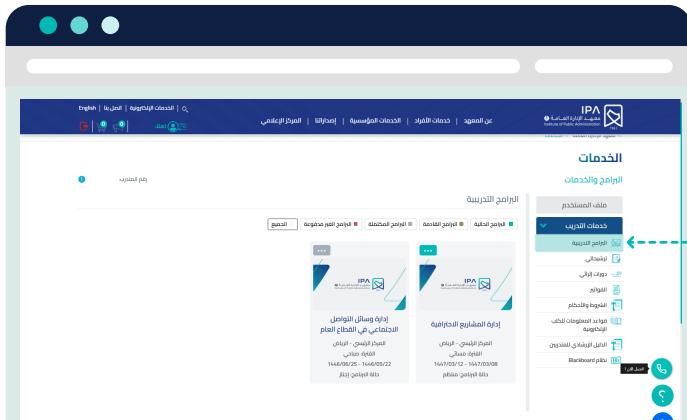


2- لتحديث البريد الإلكتروني، يقوم المستخدم بكتابة البريد الإلكتروني الجديد وكلمة المرور الحالية للحساب ومن ثم النقر على (تحديث البريد الإلكتروني).

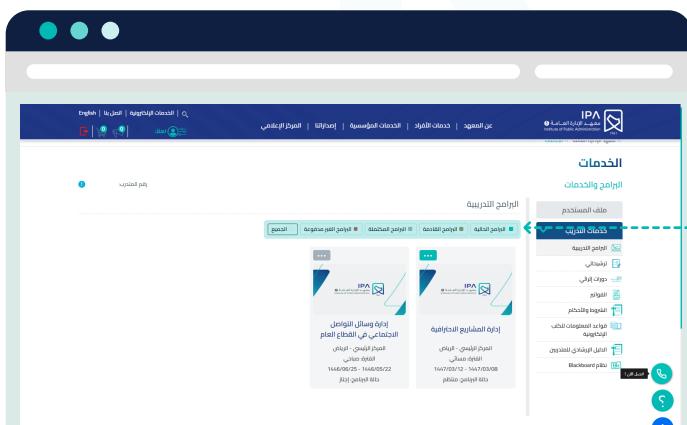


3- لتحديث كلمة المرور، يقوم المستخدم بكتابة كلمة المرور الجديدة مع مراعاة الشروط و من ثم النقر على (تحديث).

## خدمات التدريب البرامج التدريبية



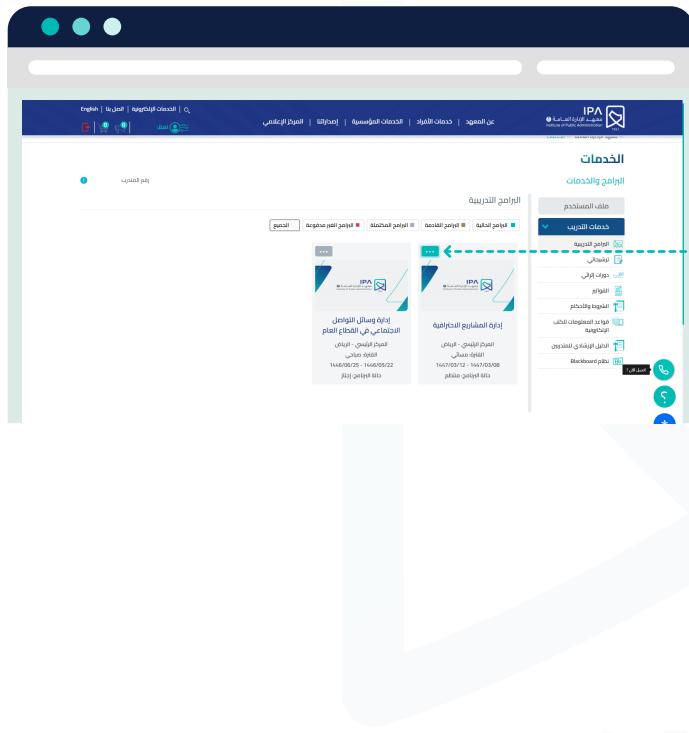
1- يمكن للمستخدم عرض البرامج  
التدريبية الخاصة به وذلك بالنقر على  
**(البرامج التدريبية)**.



2- يتم عرض جميع البرامج التدريبية  
الخاصة بالمستخدم ، يمكن للمستخدم  
عرض البرنامج حسب حالتها وهي  
كالتالي:

- البرنامج الحالية.
- البرنامج القادمة.
- البرنامج المكتملة.

وذلك باستخدام التصفية الموجودة  
بصفحة البرنامج التدريبية.



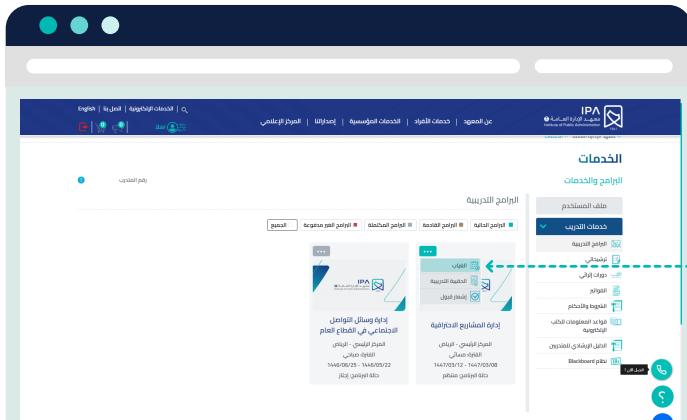
3- يمكن للمستخدم عرض الخيارات الخاصة البرنامج التدريسي وذلك بالنقر على أيقونة **(الخيارات)**.  
تظهر خيارات مختلفة لكل برنامج بناء على الحالة الحالية للبرنامج وهي كالتالي:

- الغياب.
  - الحقيبة التدريبية.
  - إشعار قبول.
  - إشعار النتيجة.
  - الشهادة.

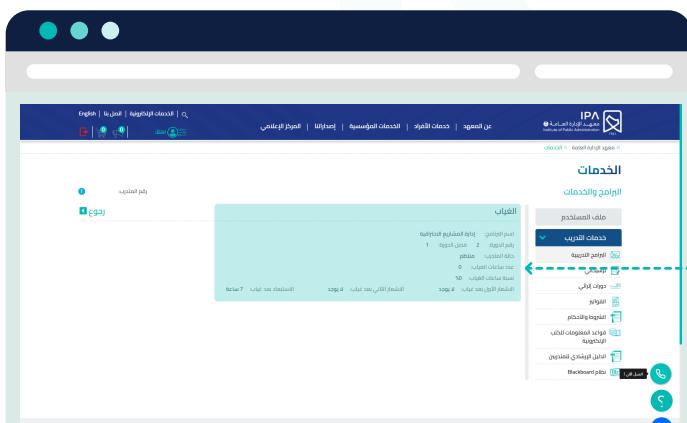
ملاحظة: فيما يلي سيتم شرح كل خيار على دده.

## خدمات التدريب

### الغياب عن البرنامج التدريبي



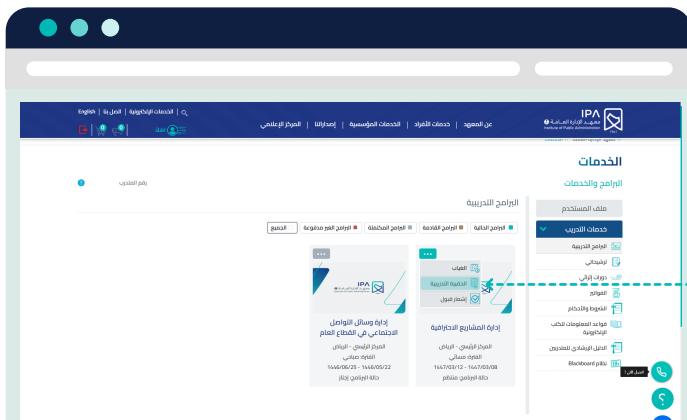
1- يمكن للمستخدم عرض تفاصيل الغياب عن البرنامج التدريبي وذلك بالنقر على (الغياب). |



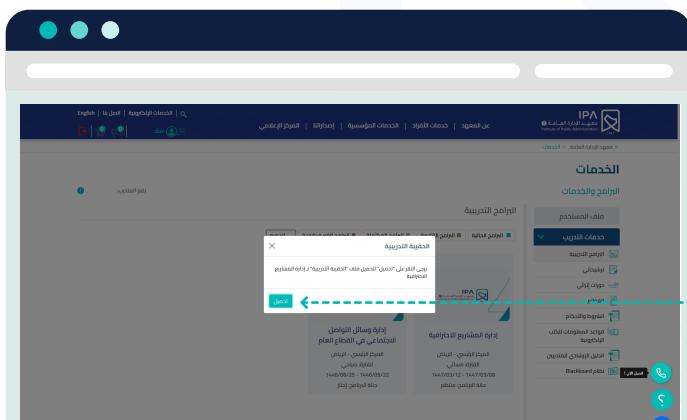
2- يتم عرض تفاصيل الغياب المتعلقة بالبرنامج التدريبي. |

## خدمات التدريب

### الحقيقة التدريبية



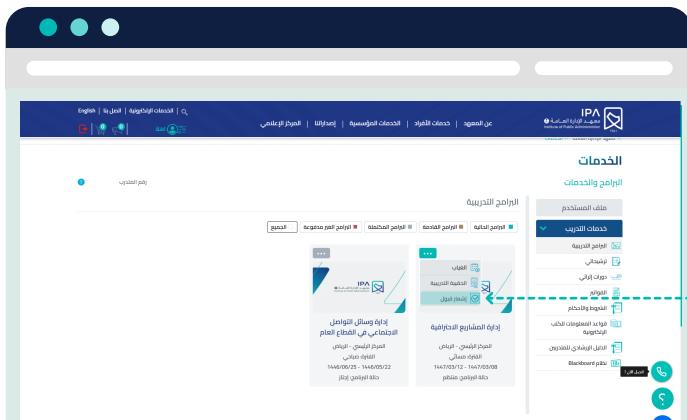
1- يمكن للمستخدم عرض الحقيقة التدريبية وذلك بالنقر على (الحقيقة التدريبية). |



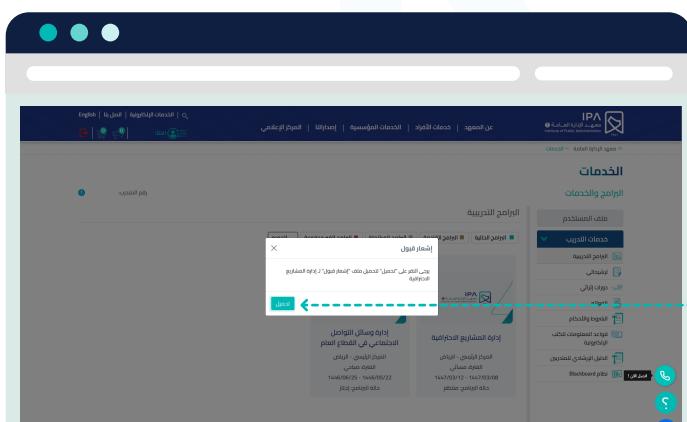
2- يتم عرض نافذة مُبنية يقوم المستخدم بالنقر على (تنزيل) ويتم تنزيل الحقيقة التدريبية. |

## خدمات التدريب

### إشعار قبول البرنامج التدريبي

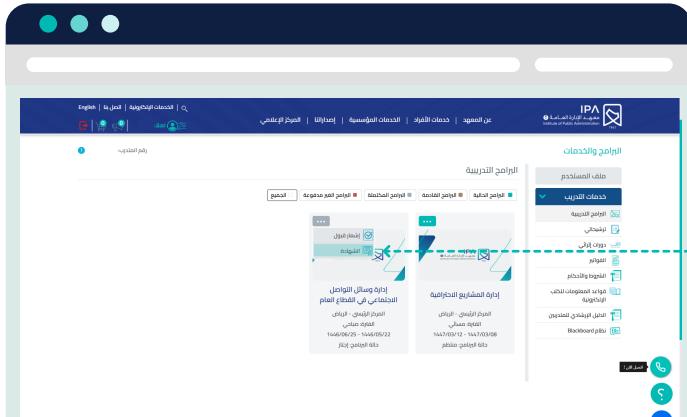


1- يمكن للمستخدم عرض إشعار القبول وذلك بالنقر على (إشعار القبول).

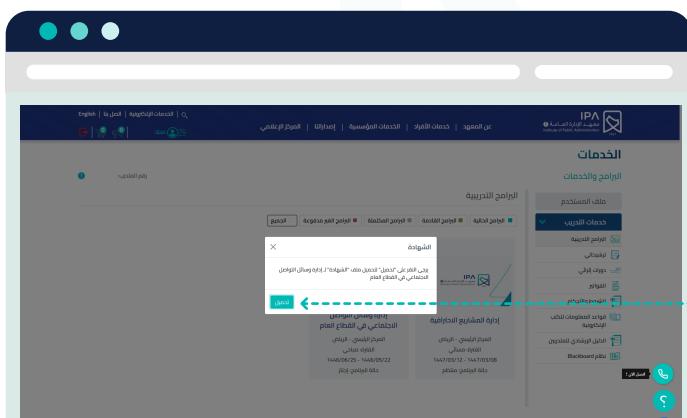


2- يتم عرض نافذة منبثقة يقوم المستخدم بالنقر على (تنزيل) ويتم تنزيل إشعار القبول.

## خدمات التدريب الشهادة



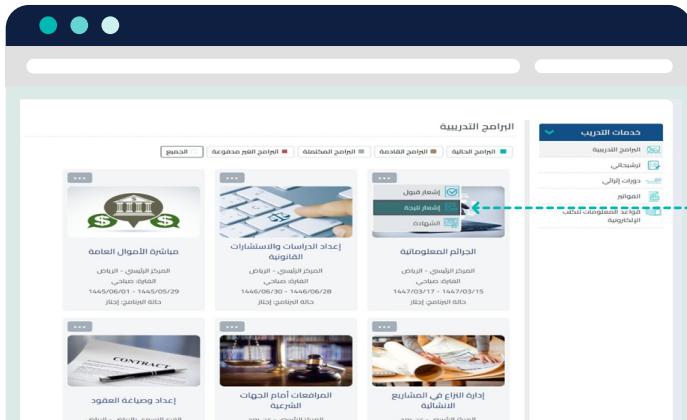
1- يمكن للمستخدم عرض الشهادة للبرامح المكتملة وذلك بالنقر على (الشهادة). |



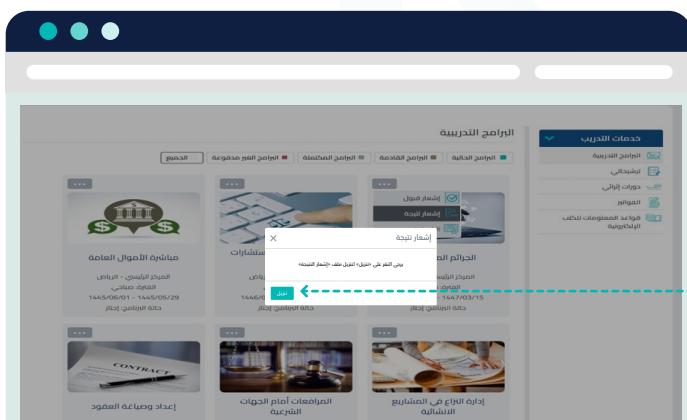
2- يتم عرض نافذة منبثقة يقوم المستخدم بالنقر على (تنزيل) ويتم تنزيل الشهادة. |

## خدمات التدريب

### إشعار النتيجة



1- يمكن للمستخدم عرض إشعار نتيجة البرنامج التدريبي وذلك بالنقر على (إشعار نتيجة). |



2- يتم عرض نافذة مُنبثقة يقوم المستخدم بالنقر على (تنزيل) ويتم تنزيل إشعار النتيجة. |

## خدمات التدريب

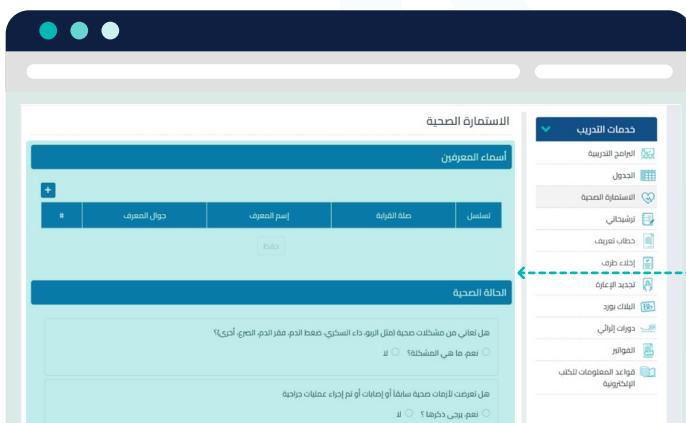
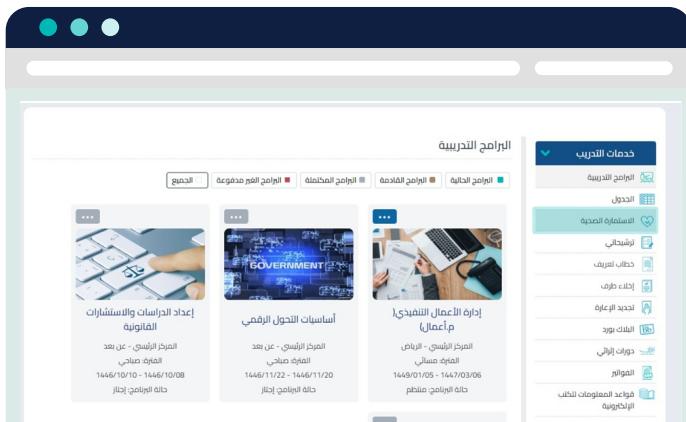
### الجدول

1- يمكن للمستخدم عرض الجدول الاسبوعي الخاص به وذلك بالنقر على (الجدول). |

2- يمكن للمستخدم طباعة الجدول الاسبوعي وذلك بالنقر على (طباعة). |

## خدمات التدريب الاستماراة الصحية

1- عرض نموذج الفصاح الإلكتروني،  
يقوم المستخدم بالنقر على  
(الاستماراة الصحية).



2- يتم عرض نموذج الاستماراة الصحية.

## خدمات التدريب الفواتير

الفواتير				
التفاصيل	تاريخ المستند	مقدمة	الحالة	المبلغ
...	2025/08/10	لم إصدار هذه المأمورة أبا - عن برانج لفة مساد	ممددة	3,750.00
...	2025/02/21	لم إصدار هذه المأمورة أبا - عن برانج لفة مساد	ممددة	3,750.00
...	2025/02/19	لم إصدار هذه المأمورة أبا - عن برانج لفة مساد	ممددة	3,750.00
...	2025/01/24	--	ممددة	300.00

1- لعرض قائمة الفواتير ، يقوم المستخدم.

الفواتير				
التفاصيل	تاريخ المستند	مقدمة	الحالة	المبلغ
...	2025/08/10	لم إصدار هذه المأمورة أبا - عن برانج لفة مساد	ممددة	3,750.00
...	2025/02/21	لم إصدار هذه المأمورة أبا - عن برانج لفة مساد	ممددة	3,750.00
...	2025/02/19	لم إصدار هذه المأمورة أبا - عن برانج لفة مساد	ممددة	3,750.00
...	2025/01/24	--	ممددة	300.00

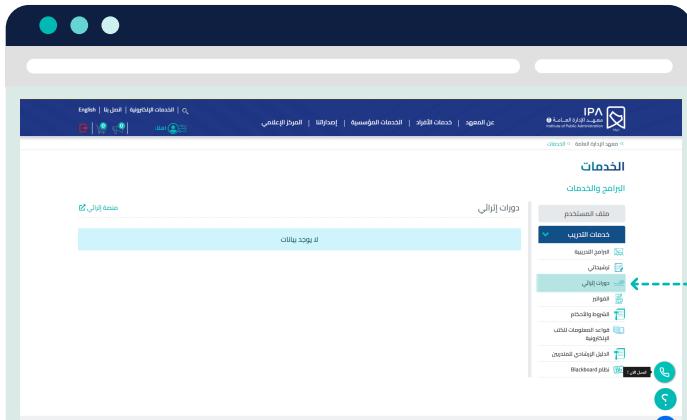
2- يتم عرض قائمة الفواتير ، لعرض تفاصيل الفاتورة يقوم المستخدم بالنقر على رمز سداد.

تفاصيل الشأن	
رجم	بيان
2025/08/10 تاريخ المستند	متحصل المأمورة
ج 3,750.00 إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية
ج 3,760.87 الجهة المأمور	الجهة المأمور
ج 469.13 المقدمة المأمور	المقدمة المأمور
<b>ج 3,750.00 إجمالي المبلغ المستحق</b>	مجموع قيمة المأمور
السداد بواسطة	
<input type="button" value="دفع الآن"/>	

3- يتم عرض تفاصيل الفاتورة.

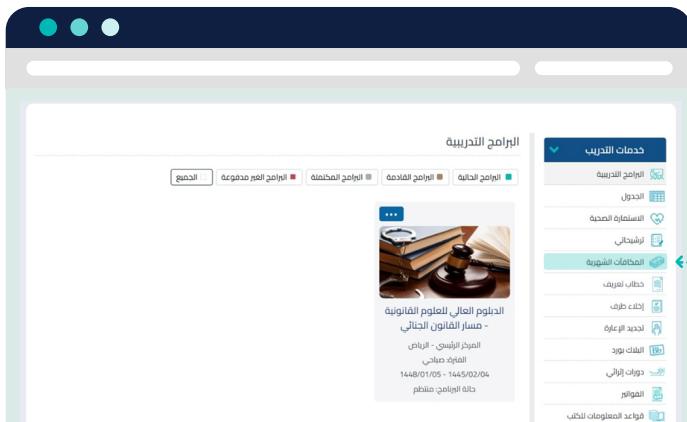
## خدمات التدريب

### دورات إثرائي

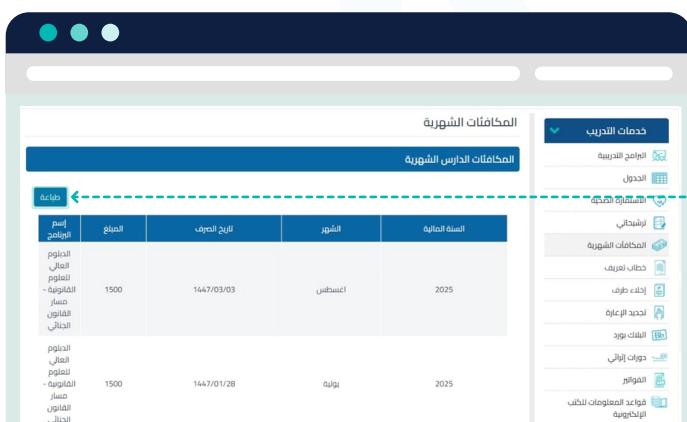


1- لعرض قائمة دورات اثرائي ، يقوم المستخدم بالنقر على (دورات اثرائي).

## خدمات التدريب المكافآت الشهرية الخاصة بالدبلوم العالي للعلوم القانونية.



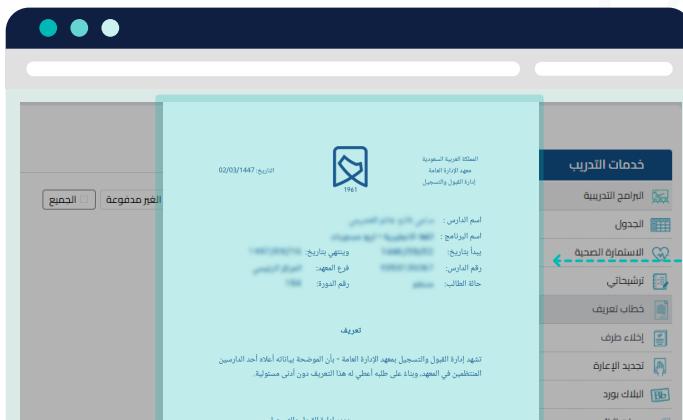
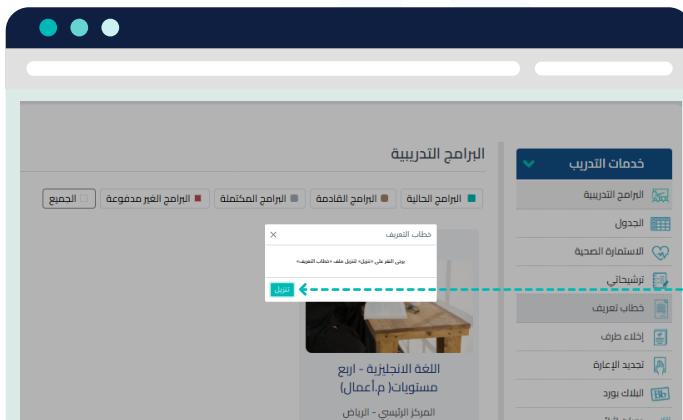
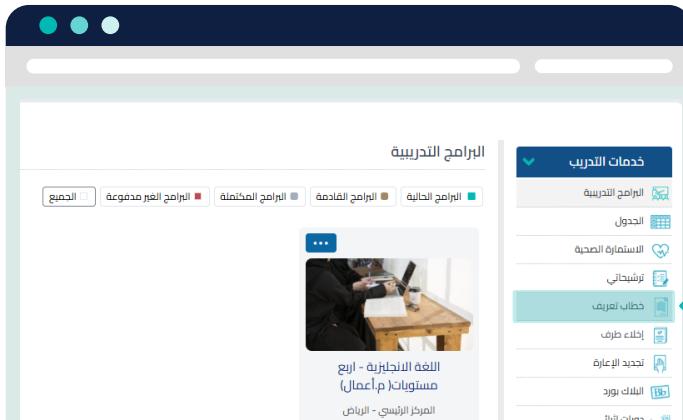
1- لعرض المكافآت الشهرية، يقوم المستخدم بالنقر على **(المكافآت الشهرية)**.



2- يتم عرض بيانات المكافآت الشهرية، يمكن للمستخدم طباعة قائمة المكافآت الشهرية وذلك بالنقر على (طباعة).

## خدمات التدريب

### خطاب التعريف



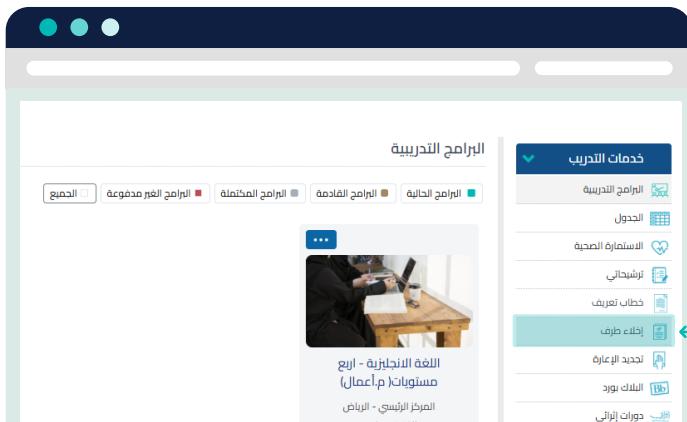
1- لتحميل خطاب التعريف ، يقوم المستخدم بالنقر على (خطاب التعريف). |

2- لتحميل خطاب التعريف ، يقوم المستخدم بالنقر على (تنزيل). |

3- يتم تحميل وعرض التعريف الخاص بالمستخدم. |

## خدمات التدريب

### إخلاء طرف

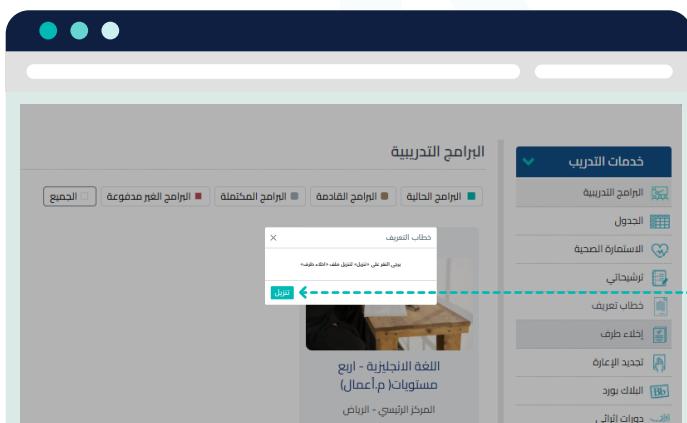


البرامح التدريبية

اللّغة الانجليزية - اربع مسؤوليات (م أفعال)

المركز الرئيسي - الرياض

إخلاء طرف



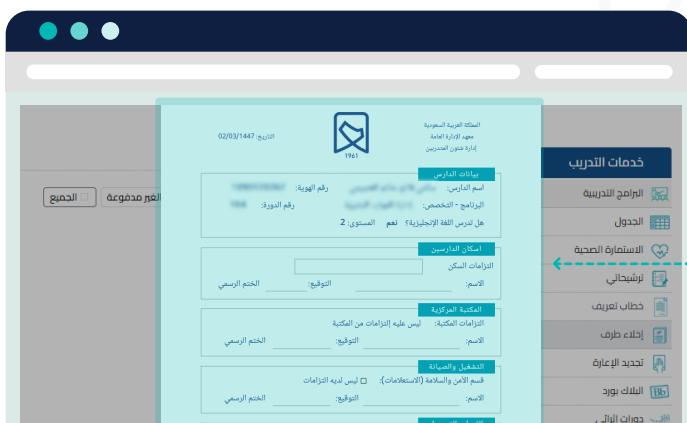
البرامح التدريبية

اللّغة الانجليزية - اربع مسؤوليات (م أفعال)

المركز الرئيسي - الرياض

إخلاء طرف

1- لتحميل نموذج إخلاء طرف ، يقوم المستخدم بالنقر على (إخلاء طرف).



البرامح التدريبية

اللّغة الانجليزية - اربع مسؤوليات (م أفعال)

المركز الرئيسي - الرياض

إخلاء طرف

2- لتحميل نموذج إخلاء طرف، يقوم المستخدم بالنقر على (تنزيل).

3- يتم تحميل وعرض نموذج إخلاء طرف.

