

سياسة وشروط التدريب

أنواع التدريب ومدتها



عن بُعد

(أربع جلسات موزعة على أربعة أيام
مدة كل جلسة ساعة ونصف).



في مركز دفاتر

(جلستين على يومين،
مدة كل جلسة 3 ساعات).



في مقرّكم

(جلسة ليوم واحد، 6 ساعات).

تأجيل الجلسات

- ✓ عند رغبتكم بتأجيل الجلسة، فيجب أن يتم إبلاغ مركز الدعم والتدريب بالتأجيل قبل موعد الجلسة بـ 24 ساعة على الأقل، وسيتم جدولة الجلسة البديلة بعد أسبوع من تاريخ الجلسة المؤجلة.
- ✓ في حال تم التواصل معكم وقت حلول الجلسة واعتذر عنها، أو لم يتم الرد على الاتصال؛ فسيتم احتساب الجلسة ضمن الجلسات المستوفاة.
- ✓ في حال واجهتم ظرفاً خلال الـ 24 ساعة قبل الموعد ورغبتهم بالتأجيل، فبالإمكان تأجيل الجلسة لمرة واحدة فقط. أي عند جدولتها مرة أخرى فستكون غير قابلة للتأجيل؛ لتأجيلها مسبقاً بشكل طارئ.

متطلبات التدريب

التدريب في مقر العميل

- توفير شاشة أو جهاز عرض.

التدريب عن بعد

- اتصال إنترنت مستقر.
- غرفة التدريب الإلكترونية تتسع لـ 4 مستخدمين.

ملاحظات

- ✓ يقوم العميل بعمل التحضيرات للجلسة قبل بدنها، وفي حال حلول وقت الجلسة والعمل لم ينهي التحضير، فسيتم احتساب وقت التحضير المستغرق من قبل العميل من ضمن وقت الجلسة، ولا يتم تعويضه.
- ✓ يتم إرسال سند تسليم بعد كل جلسة تدريب معطاة للبريد الإلكتروني الخاص بمدير الاشتراك.
- ✓ عند الرغبة بالحصول على جلسات تدريب إضافية، يمكنكم الطلب عن طريق مراسلتنا على البريد support@dafater.biz أو الاتصال على 920008996، وسيقوم أحد موظفي المبيعات بالتواصل معكم.