

دليل استخدام بوابة العمل عن بعد لأصحاب العمل

١. الدخول يتم من خلال الضغط على أيقونة (دخول المنشآت) واستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور التي يتم استخدامها للوصول لخدمات نظام وزارة العمل

٢. بعد إدخال معلومات الدخول بشكل صحيح، ستجد في الصفحة ثلاث أيقونات:

١- مكتبي ٢- العمل عن بعد ٣- بوابة العمل عن بعد

١. مكتبي:

١,١ سطح المكتب: يحتوي سطح المكتب على:

١,١,١ الملف الشخصي: يحتوي على المعلومات الشخصية لمالك المنشأة من (بريد إلكتروني، اسم المنشأة

بالعربي، اسم المنشأة بالإنجليزي، رقم الهوية الوطنية، رقم الجوال، رقم الهاتف).

١,١,٢ المشاريع: يمكن من خلاله إنشاء مشاريع عمل عن بعد جديدة تحت أي من المنشآت الفرعية التابعة

للمنشأة. بعد اختيار المنشأة المراد إدارة مشاريعها، يمكن إجراء أي من الخيارات التالية:

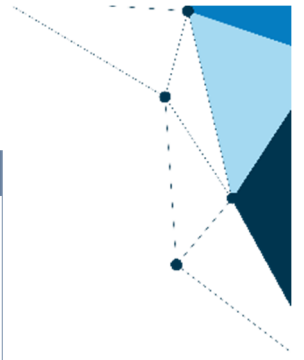
أولاً: إنشاء مشروع:

يتم إدخال بيانات المشروع الذي سيتم العمل عن بعد فيه كالتالي:

- اسم المشروع: الاسم المراد إطلاقه على المشروع.
- المزود: اختيار مزود الخدمة الذي تم التوقيع معه لتزويد البرمجيات والبنية التحتية للعاملين عن بعد للمنشأة.
- يُمكن للمنشأة أن تُسند مهام إضافية أنواع الوظائف للمشروع، وإسناد موظفين له عن طريق اختيار أحد الخيارين التاليين (كما هو موضح في الصورة):

١- إعطاء المزود صلاحية إضافة أنواع الوظائف للمشروع ٢- إعطاء المزود صلاحية إسناد موظفين

للمشروع



إنشاء مشروع

اسم المشروع

المزود

Silah

Permission to assign Employees -

Permission to add Jobs -

إنشاء مشروع

اسم المشروع

المزود

Silah

Permission to assign Employees -

Permission to add Jobs -

وصف المشروع

التصنيف

ddd

تاريخ البداية

تاريخ الإنتهاء

إنشاء طلب

- وصف المشروع: طبيعة المشروع ومهامه الوظيفية.
- التصنيف: نوع المشروع (إداري، فني، تعليمي.... إلخ).
- عند عدم وجود التصنيف المرغوب في القائمة، يُمكن طلب إدراج تصنيف جديد عن طريق الضغط على زر "إنشاء الطلب" يتم ذلك من خلال وضع التصنيف ومن ثم الضغط على أيقونة (إنشاء طلب)
- تاريخ البداية: تاريخ بداية المشروع.
- تاريخ النهاية: تاريخ نهاية المشروع.
- عقد مزود الخدمة: يرفع العقد الموقع بين المنشأة ومزود الخدمة بصيغة ملف PDF



بعد التأكد من صحة المعلومات بشكل تام اضغط على زر إرسال.

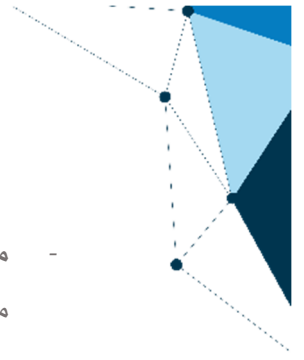
ثانيًا: تعديل أو حذف مشروع:

من خلال المشاريع التابعة للمنشأة، يتم الضغط على أيقونة التعديل (في حالة التعديل)، أو حذف (في حالة الحذف).

يمكن من خيار التعديل هنا التعديل على بيانات المشروع، كتغيير المعلومات التالية:

- اسم المشروع
- مزود الخدمة
- الصلاحيات الممنوحة للمزود
- وصف المشروع
- التصنيف
- تاريخ البداية / تاريخ النهاية.
- رفع العقد الجديد بين صاحب العمل ومزود الخدمة الجديد في حالة تغيير مزود الخدمة بصيغة PDF. (لا يستلزم رفع العقد الساري للمشروع إلا إذا طرأت تغييرات عليه أو على العلاقة بين المنشأة ومزود الخدمة)

- ومن ثم الضغط على أيقونة حفظ لحفظ التعديلات.



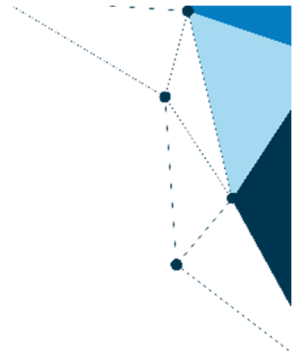
- ملاحظة: يمكن أيضاً التعديل وحذف المشروع من خلال اختيار المشروع والضغط على أحد الأيقونات (تعديل مشروع-حذف مشروع) بناء على القرار المراد اتخاذه.

بعد إضافة المشروع بنجاح، الخطوة التالية ستكون إضافة أنواع الوظائف التي يتطلبها المشروع.

- إضافة وظائف: يتم من خلال اختيار المنشأة ثم المشروع ثم الضغط على أيقونة (وظيفة جديدة).
 - المسمى الوظيفي: مثلاً: (محاسب، مصمم نظم معلومات...إلخ) من خلال المسميات الموجودة في القائمة المنسدلة.
 - العدد: العدد المطلوب من الموظفين بهذا المسمى.
 - من ثم عمل (حفظ)
 - إذا لم يكن نوع الوظيفة موجوداً في القائمة المنسدلة، يُمكن طلبها من المشرف على النظام عن طريق الضغط على زر (إنشاء طلب)
 - العنوان: اسم الوظيفة المطلوب إدراجها
 - الاحتياج: نوع الوظيفة ومهامها الرئيسية

يمكن بعد ذلك اختيار الموظفين ليتم تسجيلهم تحت المشاريع. لإضافة الموظفين، يتم اختيار المشروع المراد إسناد الموظفين له، ومن ثم الضغط على أيقونة (الموظفين) تحت فئة الوظيفة المرادة. سيتم عرض الموظفين المدرجين تحت هذه الوظيفة، ويمكن تعديل، حذف أو إضافة موظف عن طريق الخيارات المعروضة على الصفحة. عند اختيار (إضافة موظف) سيتم طلب ملء البيانات التالية:

- ١- السجل المدني: إدخال السجل المدني للموظف، والضغط على زر البحث
 - ستظهر معلومات الموظف كما هي مسجلة في نظام (المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية). وهي:
 - ١- اسم المنشأة
 - ٢- اسم مزود الخدمة للمشروع
 - ٣- الاسم الأول
 - ٤- اسم الأب
 - ٥- اسم الجد



- ٦- اسم العائلة
- ٧- المؤهلات
- ٨- رقم الاتصال
- ٩- التخصص
- ١٠- المدينة

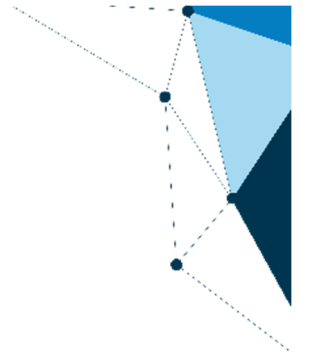
○ يتم ادخال المعلومات التالية بعد ذلك بشكل يدوي:

- ١- البريد الإلكتروني
- ٢- التخصص
- ٣- الراتب والبدلات
- ٤- تاريخ النهاية للتوظيفة
- ٥- مكان العمل (المنزل، مركز عمل عن بعد)
- ٦- رقم العقد
- ٧- الحالة (حالة الموظف: فعال/غير فعال)
- ٨- العقد مرفوعاً وموقعاً من قبل صاحب العمل والموظف بصيغة PDF

في حال أراد صاحب العمل إضافة موظف آخر يتم الضغط على زر (إضافة عقد آخر). ومن ثم الضغط على زر

(إرسال).

العقود			
رقم السجل المدني			
مكان العمل			
المؤسسة		المزود	
tamkeen		Silah	
الاسم الأول	اسم الأب	اسم الجد	اسم العائلة
firstName	lastName	grandName	lastName
المؤهلات	البريد الإلكتروني		
التخصص	رقم الجوال		
المشروع	الوظيفة		
Tamkeen Demo Project	محلل نظم عام - General System Analyst		



الراتب	العلاوة	بدل سكن	بدلات اخرى
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
تاريخ البداية	تاريخ الإنتهاء		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
المدينة	<input type="text"/>		
المنزل	<input type="text"/>		
رقم العقد	<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>			
status - العقد			
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Browse..."/>			
<input type="button" value="إرسال"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
- إضافة عقد آخر			

رفع طلبات للمشرف على الموقع:

يتم التأكد من أن الطلب رُفِع إلكترونياً من خلال أيقونة (الطلبات) تحت أيقونة العمل عن بعد.

في حالة وجود أي استفسارات:

نسعد بقبول استفساراتكم واقتراحاتكم على:

الهاتف رقم: ٢٦٥٤ ٩٢٠٠٠ من الساعة ٨ ص – ٨ م، من الأحد إلى الخميس.