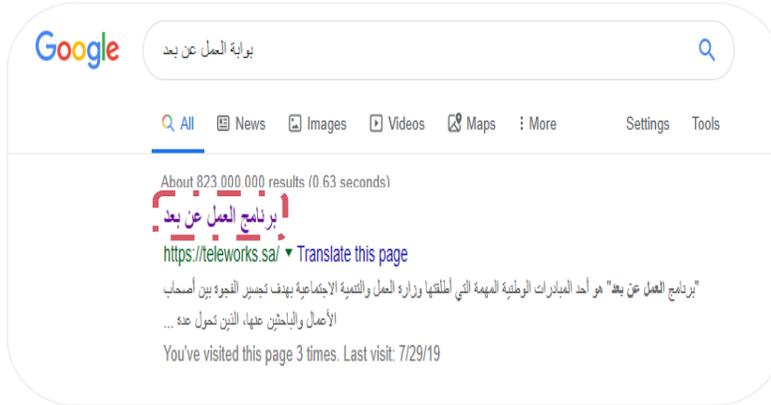


دليل استخدام بوابة العمل عن بعد للمنشآت وأصحاب الاعمال

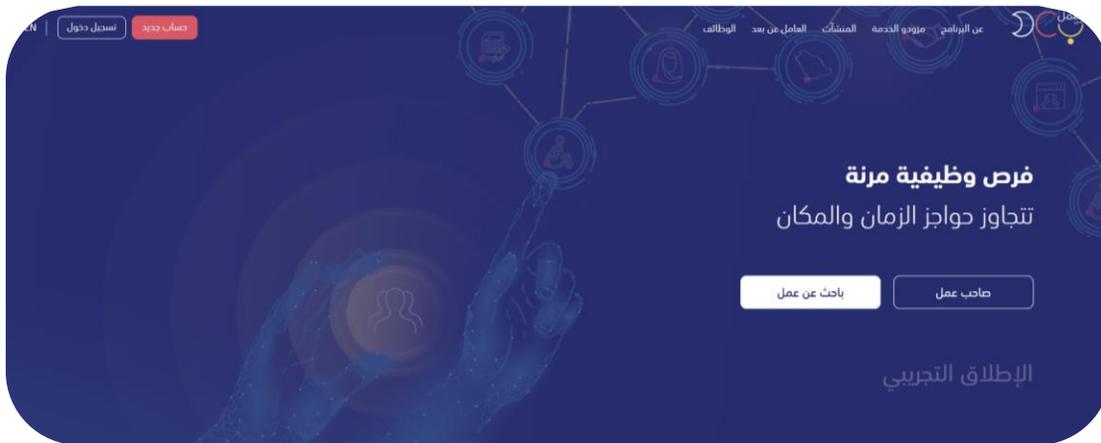
December 2019



1. الدخول على رابط البوابة (<https://teleworks.sa>) او البحث عن بوابة العمل عن بعد عبر محرك قوغل واختيار الرابط ادناه.



2. يظهر بالصورة أدناه الصفحة الرئيسية لبوابة العمل عن بعد.



3. للتسجيل الجديد يتم اختيار حساب جديد في أعلى يسار الصفحة.



4. ستظهر صفحة تسجيل الدخول التالية ويتم اختيار حساب صاحب عمل.

تسجيل دخول

يتيح لك العمل عن بعد إنشاء العديد من المشروعات كإضافة لمجموعة من وظائف العمل عن بعد حيث يمكنك من إضافة وتنظيم الوظائف، و تسجيل العامل عن بعد، و تسهيل عملية التوترة و غيرها من الخدمات.

حساب صاحب عمل

يمكنك التسجيل كصاحب عمل من إنشاء العديد من المشروعات كإضافة لمجموعة من وظائف العمل

الدخول كصاحب عمل

حساب مزود خدمة

يمكنك التسجيل كمزود خدمة لتقديم المساعدة و توفير العديد من العاملين عن بعد لأصحاب العمل

الدخول كمزود خدمة

حساب عامل عن بعد

يمكنك التسجيل كعامل عن بعد و البحث عن العديد من الوظائف التي يمكنك العمل بها عن بعد

الدخول كعامل عن بعد

5. سيظهر صفحة الدخول الموحد ويتطلب الدخول برقم المنشأة التابع لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

الخدمات الإلكترونية

عزيزي العميل مستخدم برؤية سعودي
يمكنك الدخول من خلال النفاذ الوطني الموحد للاستفادة من الخدمات الإلكترونية المقدمة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

رقم الهوية الوطنية

كلمة المرور

رمز التحقق

رمز جديد

تسجيل دخول

6. بعد تسجيل الدخول، سيظهر للمستخدم تلقائيًا جميع الشركات التابعة له (إن وجدت) وعليه اختيار الشركة المعنية.



7. بعد اختيار الشركة المعنية، ستظهر صفحة لوحة التحكم والتي من خلالها يمكن للمستخدم:

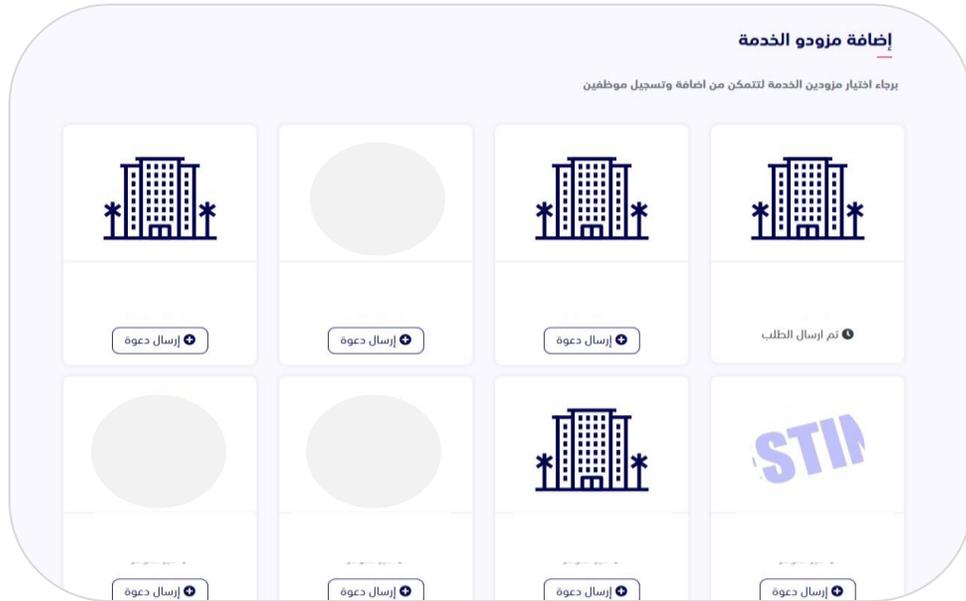
- اختيار مزود خدمة
- إضافة المشاريع
- إضافة الموظفين
- إضافة وظائف عمل عن بعد



8. لإضافة مزود الخدمة، يرجى اختيار "مزود خدمة جديد".



9. سيظهر للمستخدم عدة خيارات من مزودي الخدمة المعتمدين من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.. ويمكن الدخول على كل مزود خدمة والاطلاع على معلوماته.



10. سيظهر للمستخدم جميع معلومات مزود الخدمة بالإضافة للباقات المعروضة، ومن ثم يجب على المستخدم التواصل مع مزود الخدمة والتعاقد معه خارج البوابة.



11. لإضافة مشروع جديد يمكن الضغط على ايقونة (+)، (مع العلم يمكن للمنشأة إضافة أكثر من مشروع).



12. يتم تعبئة تفاصيل المشروع الجديد ومن ثم حفظه، وسيتم إرساله ل مزود الخدمة الذي تم التعاقد معه ليتم الموافقة عليه بما يتناسب مع نمط العمل عن بعد.

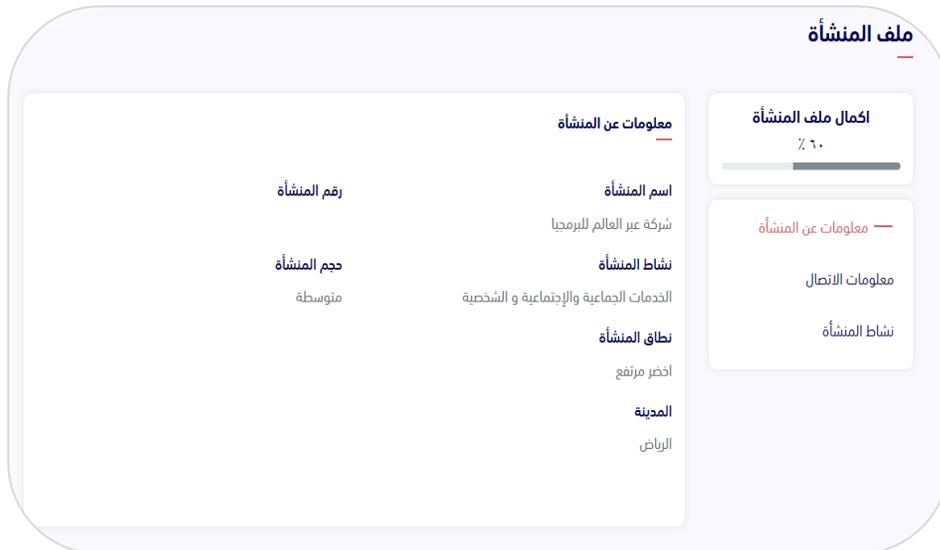
13. بعد إضافة مشروع جديد، يمكن للمستخدم إضافة وظائف عمل عن بعد من خلال الضغط على أيقونة (+) في لوحة التحكم.



14. يمكن للمستخدم التعديل على معلومات المنشأة من خيار "الملف الشخصي" في أعلى يسار الصفحة.



15. يتم تعبئة بيانات المنشأة كاملة حتى تكتمل النسبة 100%.



16. لوحة التحكم للمستخدم بعد التعاقد مع مزود الخدمة، وإضافة المشاريع

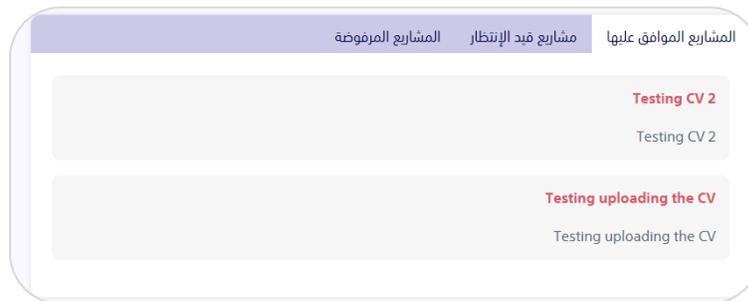
والموظفين والوظائف،

بالإضافة لقائمة المشاريع التي:

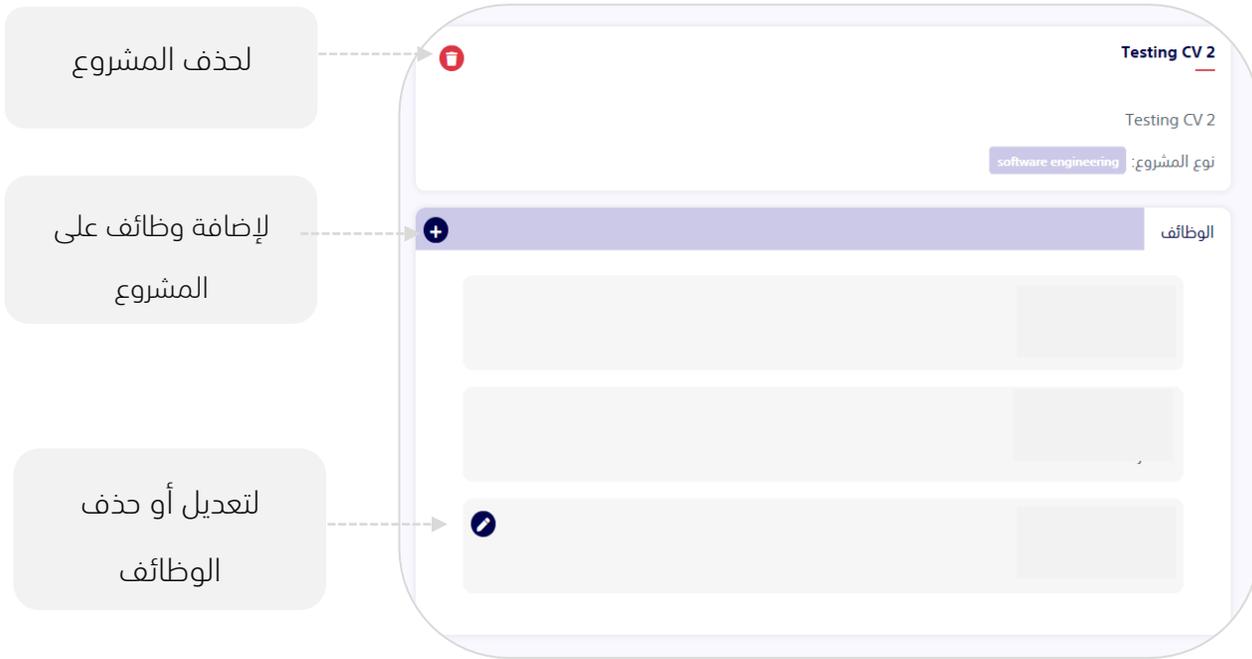
- مشاريع تم الموافقة عليها من مزود الخدمة
- مشاريع تحت قيد الانتظار
- المشاريع المرفوضة



17. يمكن التعديل على المشروع، أو إضافة المرشحين للعمل، من خلال الدخول على اسم المشروع الموافق عليه.



18. بعد الدخول على المشروع، سوف تظهر معلومات المشروع كامله والوظائف المطروحة فيه، وبإمكان المستخدم التعديل والحذف على المشاريع والوظائف المطروحة.



19. يمكن للمستخدم البحث عن المتقدمين للوظائف المطروحة في المشروع من خلال خيار "بحث عن مرشحين للعمل" في أعلى الصفحة.



20. يظهر للمستخدم قائمة من المرشحين للعمل، ويمكن من خلال الصفحة تحديد أسم أو وظيفة أو موقع جغرافي معين.

