

## دليل المستخدم لأصحاب العمل على المنصة الإماراتية للعمل المرن (العملجزئي والعمل عن بعد)

برنامج دوامي هو أحد برامج مؤسسة الإمارات، ويهدف برنامج دوامي إلى فتح آفاق جديدة ومناسبة للباحثين عن العمل لمواطني دولة الإمارات العربية المتحدة من خلال توفير فرص العمل المرننة (العملجزئي أو العمل عن بعد) وفقاً لمتطلبات السوق في جميع القطاعات من خلال الشراكات التنظيمية.

**لكيفية التسجيل على المنصة كجهة عمل وطرح الفرص الوظيفية يرجى اتباع الخطوات التالية:**



1. الدخول إلى منصة دوامي على الرابط :  
<https://www.emiratesfoundation.ae/dawamee/>

2. تابع الخطوات

في حال وجود أي استفسارات أو صعوبات في التسجيل أو التحديث أو رفع الملفات يرجى عدم التردد في التواصل مع فريق عمل دوامي على البريد الإلكتروني [info@dawamee.ae](mailto:info@dawamee.ae) أو الإتصال على مركز الاتصال 742222-800.

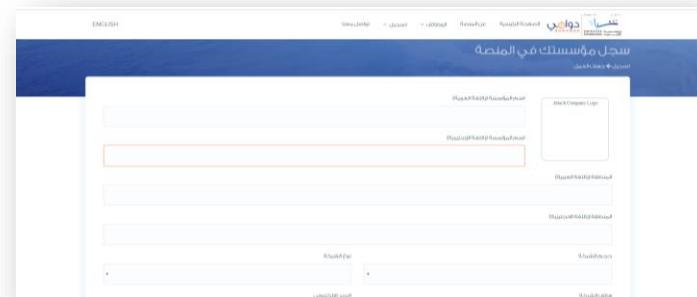
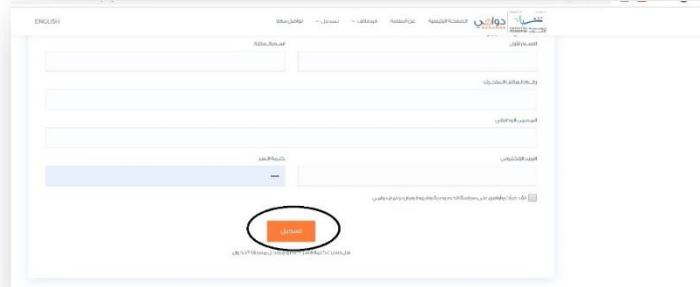
4. إن كان لديك حساب جهة عمل مسبق ، يرجى الضغط على دخول ثم دخول جهات العمل
5. الدخول بالبريد الإلكتروني وكلمة السر لحساب الجهة.



3. الضغط على جهات العمل ، حتى تتمكن من تسجيل حساب جهة عمل جديدة



6. سوف تظهر صفحة الملف التعريفي لاستكمال بيانات جهة العمل.
7. يرجى استكمال جميع البيانات الخاصة بالملف التعريفي للجهة مع التأكد من إدخال أرقام التواصل ورفع شعار الجهة. واستمرارية تحديث البيانات الخاصة بالجهة والتأكد من بيانات التواصل صحيحة ومحدثة حتى تاريخه.
8. الموافقة على سياسية التسجيل لأصحاب العمل ثم الضغط على تسجيل.
9. يقوم البرنامج في تفعيل حساب جهة العمل بعد مراجعة البيانات المدخلة وصلاحيتها.



عند رفع شعار الجهة يرجى التأكد من ظهور الشعار بالشكل الصحيح، يمكن استخدام العدسة المكبرة للتعديل كما هو موضح ( باستخدام كرة الفأرة zoom in or out )



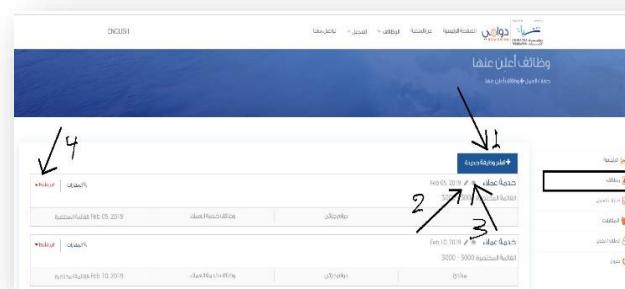
## لوحة التحكم الخاصة بحساب الجهة

10. تكون لوحة التحكم من 7 محركات و عناصر واحصائيات عمليات التوظيف على المنصة كما هو موضح في الصورة
11. يمكن رفع شعار الجهة أو تعديله في أي وقت من خلال الصفحة الرئيسية
  - أ. الرئيسية
  - ب. الوظائف
  - ت. طلبات العمل
  - ث. المقابلات
  - ج. المستخدمين
  - ح. ملف / تحرير
  - خ. خروج



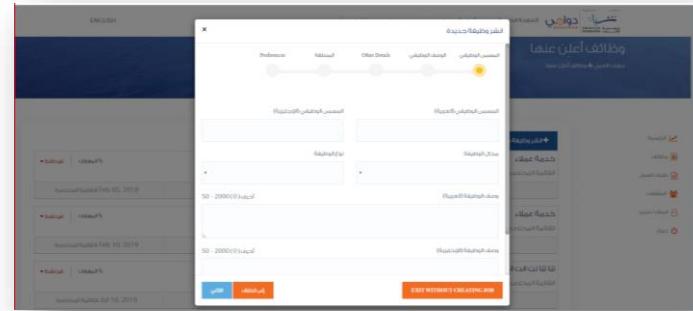
## 12. تبوية ال (الوظائف) تشمل العناصر التالية كما هو مرقم على الصورة

- تعديل تفاصيل الشاغر
  - إضافة شاغر جديد
    - يمكن إضافة شاغر جديد بالضغط على الزر الموضح بالرقم (1)
  - عرض تفاصيل الشاغر
    - يمكن عرض تفاصيل الشاغر والمرشحين للشاغر بالضغط على الزر الموضح بالرقم (3).
- حالة الشاغر (نشط . غير نشط)
  - يمكن تغيير حالة الشاغر إلى نشط أو غير نشط من خلال الزر الموضح بالرقم (4).



#### 13. إضافة شاغر جديد.

عند إضافة شاغر جديد بالضغط على الزر الموضح بالرقم (1) في الصورة السابقة واستكمال جميع تفاصيل الشاغر كما هو مطلوب على التوالي.

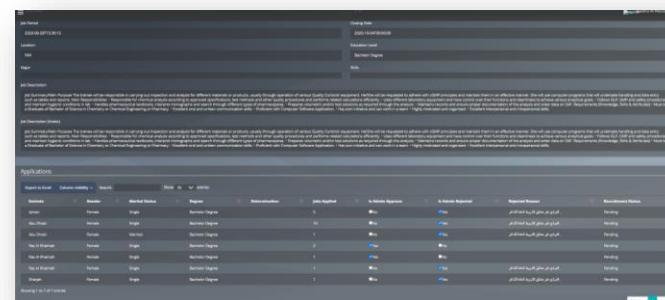


#### 14. بعد حفظ الشاغر يرجى تغيير حالة الشاغر إلى نشط ليتم عرضه ونشره على الصفحة الرئيسية للمنصة للباحثين عن عمل المسجلين.

#### 15. تقوم المنصة تلقائياً في إشعار الباحثين بتوفير فرصة عمل جديدة.

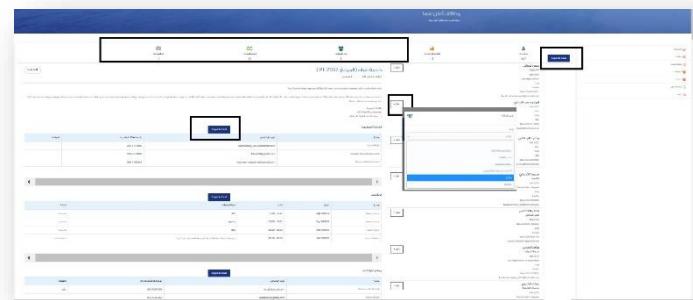
#### 16. يقوم برنامج دوامي في عملية الفرز الأولي للشركات لضمان :

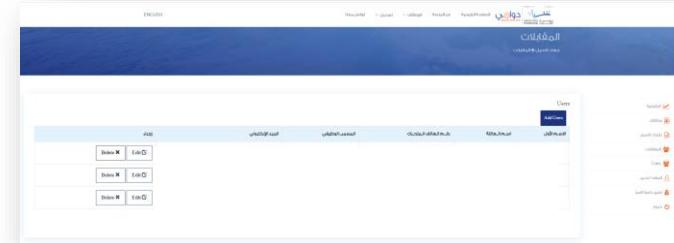
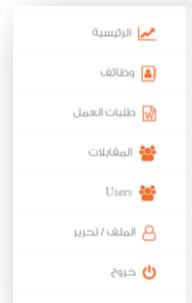
- a. دعم الشركات في عملية الفرز من حيث توفير الوقت والجهد في فرز العدد الكبيرة من السير الذاتية.
- b. تقديم أفضل المرشحين.



#### 17. لمتابعة المرشحين المتقدمين بعد الفرز الأولي يرجى الضغط على الشاغر

- في أعلى الصفحة: بيانات احصائيات الشاغر الواحد.
- على يسار الصفحة:
- قائمة جميع المرشحين للوظيفة "يمكن استخراج القائمة إلى اكسل"
- تغيير حالة المرشح خلال مراحل التوظيف.
- في وسط الصفحة: قوائم المرشحين في مختلف مراحل التوظيف.





19. يمكن تحرير بيانات الجهة من خلال ملف / تحرير  
20. كما يمكن لجهة العمل تغيير كلمة السر الخاصة بحساب الجهة ويرجى تغييرها عند  
تغيير مشرف حساب الجهة.

18. يمكن إضافة أكثر عن مستخدم لحساب الجهة الواحدة والتعديل في  
أي وقت

نشكر لكم جهودكم  
نهاية الملف