دليل المستخدم: المنظمات وأصحاب العمل

يشرح هذا الدليل كيف تسجّل منظمتك وتوثّقها، وتضيف فريقك، وتنشر الفرص، وتراجع المتقدّمين، وتبحث عن الكفاءات. يبدأ كل شيء بحساب شخصي عادي، ثم تُضاف إليه أدوار المنظمة.

لمالكي المنظمات (الشركات ومراكز التدريب والجمعيات) ومسؤولي التوظيف فيها. آخر تحديث: 8 تشرين الثاني 2026

المحتويات

1. تسجيل المنظمة
2. العمل باسم المنظمة
3. الفريق والأدوار
4. نشر فرصة
5. مراجعة المتقدّمين
6. البحث عن الكفاءات

1. تسجيل المنظمة

أنشئ حسابك الشخصي أولاً كما في دليل الباحث عن فرصة، ثم سجّل المنظمة منه.

1. من لوحتك اختر «تسجيل منظمة». اختر نوع المنظمة واكتب اسمها القانوني ورقم السجل والقطاع والمحافظة، وارفع وثيقة السجل التجاري أو الترخيص بـ«رفع المستند»، ثم اضغط «إرسال للمراجعة».



2. تبقى المنظمة قيد المراجعة حتى يوافق عليها مدير المنصة. لا تستطيع خلال هذه المدة نشر فرص، ويصلك إشعار بالقرار.



معلومة مفيدة

إن طلبت الإدارة معلومات إضافية فأكملها وأعد الإرسال من الصفحة نفسها.

2. العمل باسم المنظمة

1. بعد الموافقة يظهر في «أدواري» دور «مالك المنظمة». اختره لتعمل باسم المنظمة؛ ولا تُطبَّق إلا صلاحيات الدور الذي تختاره.



2. تتغيّر بطاقات لوحتك لتعرض أعمال المنظمة: الفرص، والفريق، والبحث عن الكفاءات، والربط البرمجي.

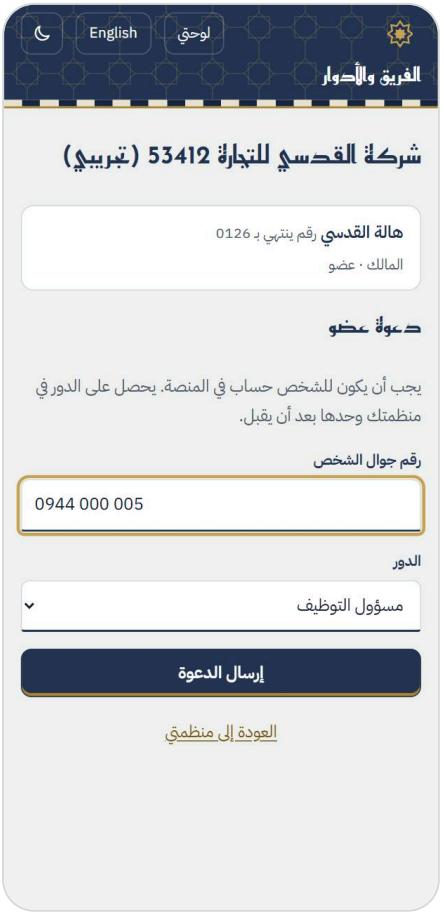


معلومة مفيدة

دور المالك يحتاج إلى تطبيق مصادقة على هاتفك. عند اختياره أول مرة يُطلب منك «إعداد تطبيق المصادقة»: امسح رمز QR بالتطبيق واكتب الرقم الذي يظهر فيه، وبعد ذلك يكفي إدخال الرقم عند كل دخول.

3. الفريق والأدوار

1. من «الفريق والأدوار» اختر «دعوة عضو»: اكتب رقم جوال الشخص واختر دوره (مسؤول التوظيف، أو المشاهد، أو المحلل...)، ثم اضغط «إرسال الدعوة». ويقبل الشخص الدعوة من حسابه.



معلومة مفيدة

من الصفحة نفسها تغيّر دور أي عضو أو تزيله، وتنقل ملكية المنظمة إلى عضو آخر.

4. نشر فرصة

1. من «فرص منظمتي» اختر «فرصة جديدة». اكتب العنوان والوصف، وابحث عن المهنة والمهارات المطلوبة، وحدّد الخبرة والمؤهل والمحافظة وآخر موعد للتقديم.



2. اضغط «حفظ ونشر». إن كان أحد الحقول اللازمة للنشر ناقصاً تظهر بجانبه رسالة توضّح ما يجب إكماله. بعد النشر يمكنك إيقاف الفرصة مؤقتاً أو إغلاقها أو نسخها.



معلومة مفيدة

لا تطلب مالاً من المتقدّمين، ولا تضع شروطاً تميّز على أساس الجنس أو الدين أو الأصل أو الإعاقة.

5. مراجعة المتقدّمين

1. افتح «المتقدّمون» من صفحة الفرصة. يُرتَّب المتقدّمون بحسب التطابق ثم بحسب أسبقية التقديم، ولا يدخل في الترتيب جنس ولا دين ولا أصل ولا محافظة.



2. افتح طلباً لترى رسالة المتقدّم وجوازه بالقدر الذي يسمح بظهوره، والمهارات التي لا يُظهرها. وفتح الطلب يغيّر حالته إلى «روجع».



3. انقل الطلب إلى المرحلة التالية: «إضافة إلى القائمة المختصرة»، ثم «دعوة إلى مقابلة»، ثم «تسجيل عرض». أو ارفضه مع سبب يراه المتقدّم. يُبلَّغ المتقدّم بكل تغيير.



6. البحث عن الكفاءات

1. «البحث عن الكفاءات» يعرض الأشخاص الذين اختاروا الظهور لأصحاب العمل، بحسب المهارة والمستوى والمحافظة والتوفّر. يبقى رقم الجوال مخفياً؛ ادعُ الشخص إلى فرصتك ليتواصل معك.



> **معلومة مفيدة**
> لربط نظام الموارد البشرية لديك بالمنصة استخدم «الربط عبر الواجهة البرمجية» لإنشاء مفاتيح برمجية بالنطاقات التي تحتاجها.