

jiser[®]

دليل المستخدم لتطبيق الخدمة الذاتية

لنظام جسر للموارد البشرية



جدول المحتويات

مقدمة

3

تحميل التطبيق

4

تفعيل الحساب:

5

- مثال لنموذج الدعوة
- تسجيل الدخول لأول مرة

الشاشة الرئيسية

9

- تسجيل الحضور والانصراف
- جسري - مساعد الدردشة الآلي المدعوم بتكنولوجيا الذكاء الاصطناعي (جديد)

الملف الشخصي

13

- الإعدادات

الإشعارات

16

- تنبيهات الحضور

الحضور

20

- تبويب السجلات
- التقارير

الطلبات

24

- إنشاء طلب جديد
- عرض طلباتك / طلبات الموظفين

الموظفين

31

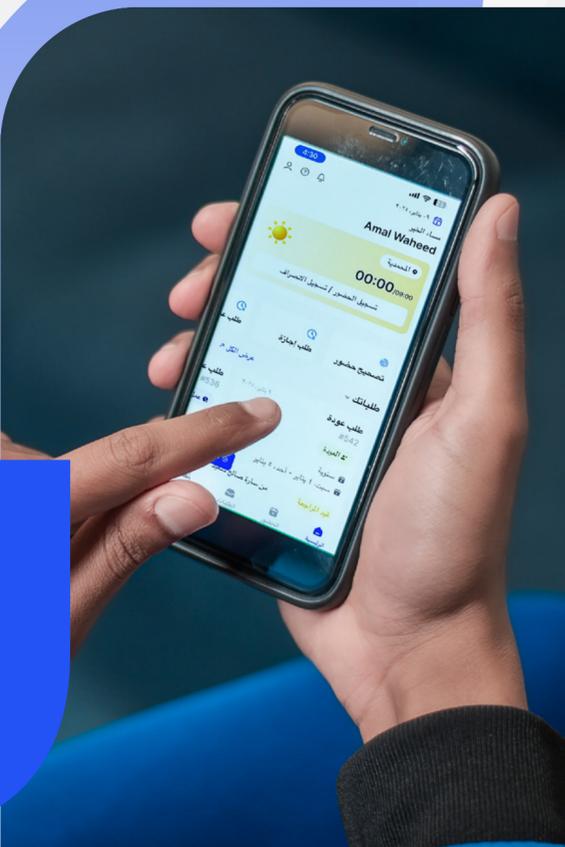
- إدارة الملف الشخصي للموظفين

نظام «جسر» للموارد البشرية

يُعتبر نظام «جسر» للموارد البشرية من الحلول المتقدمة لإدارة شؤون الموظفين، حيث يتيح كفاءة عالية في إدارة العمليات المختلفة مثل الإجازات، الحضور والانصراف، الرواتب، الخطابات، وغيرها من العمليات الضرورية. يعتمد النظام على السحابة (التخزين السحابي) لضمان الوصول الآمن والسريع للبيانات. يُرفق بالنظام تطبيق مخصص على الهواتف الذكية (تطبيق الخدمة الذاتية)، والذي يُسهم في تسريع عملية التحول الرقمي في إدارة الموارد البشرية لتوفير تجربة سلسة وفعّالة للموظفين من خلال القيام بـ:

- تسجيل الحضور والانصراف.
- تقديم ومتابعة الطلبات والإجازات.
- الاطلاع على المستندات الشخصية واللوائح الداخلية للمنشأة.
- بالإضافة إلى متابعة التنبيهات والإشعارات الهامة بشكل لحظي.

كما يهدف النظام إلى استبدال الإجراءات التقليدية مثل إرسال الطلبات عبر البريد الإلكتروني أو الوثائق الورقية، وذلك لتحسين الكفاءة التشغيلية، وتقليل الوقت والجهد المبذول، وبالتالي رفع مستوى الأداء العام للمنشأة وتحقيق بيئة عمل أكثر مرونة واحترافية.



تحميل التطبيق

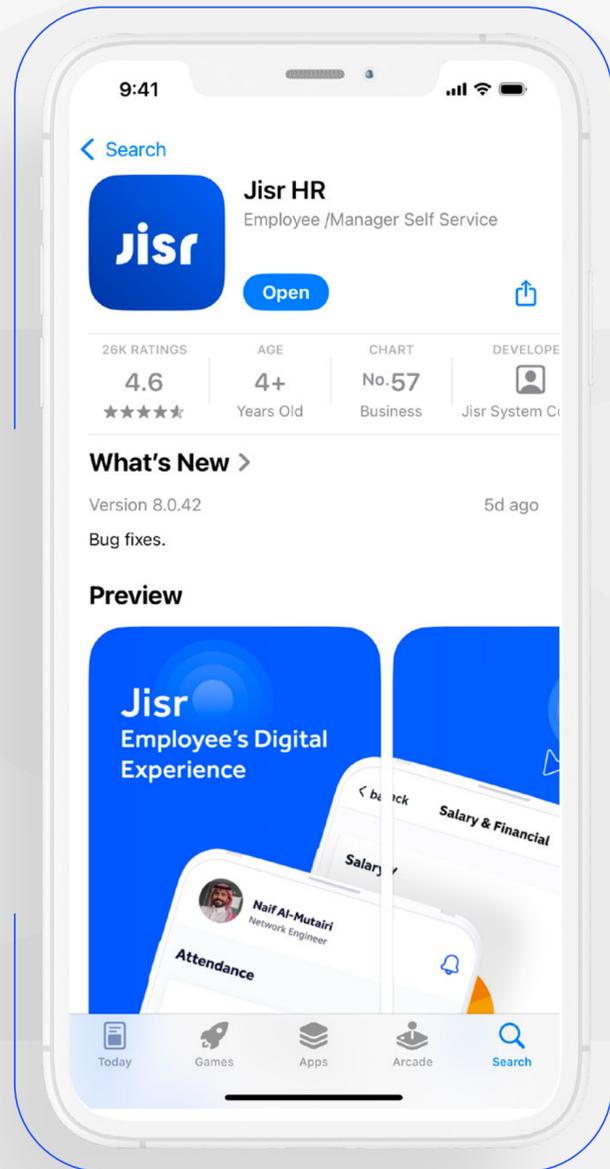
يمكنك تحميل تطبيق نظام «جسر» للخدمة الذاتية من خلال إحدى الطريقتين:

1. عبر رابط الدعوة المرسل إلى بريدك الإلكتروني



2. من خلال متجر التطبيقات، بالبحث باستخدام الأسماء التالية:

التطبيق متاح في
المتاجر الرسمية
مثل App Store
و Google Play.

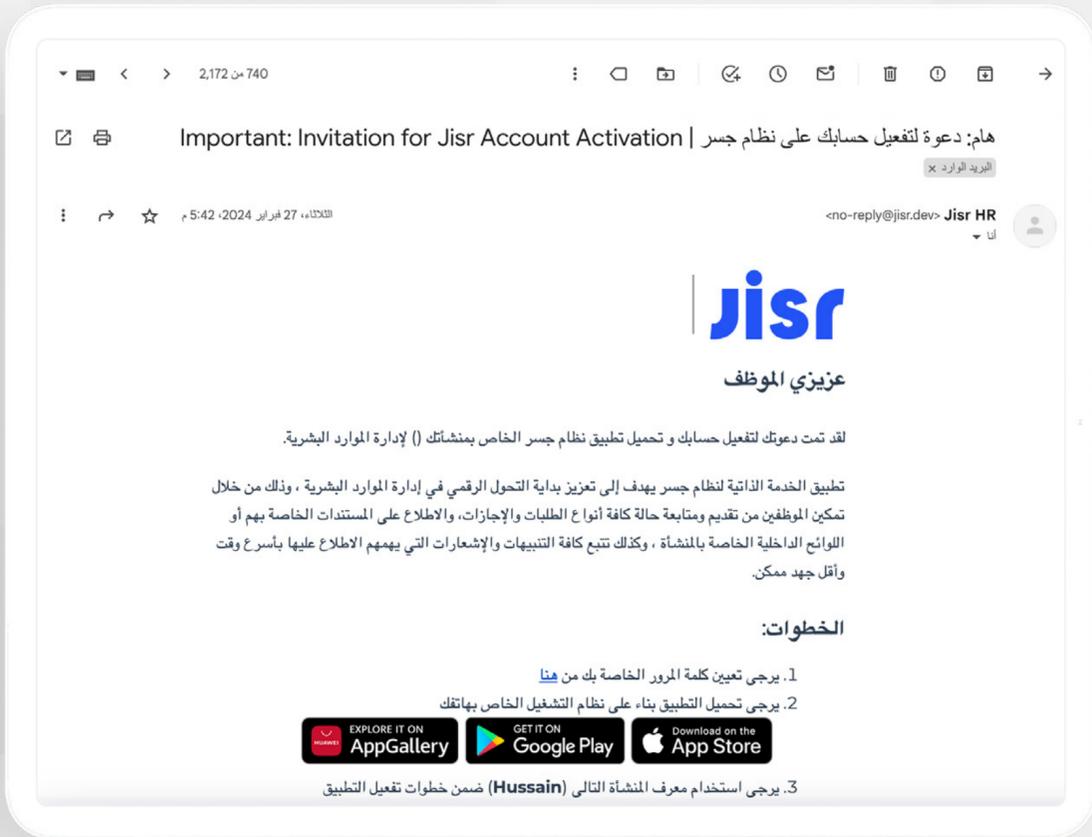


تفعيل الحساب

بصفتك مستخدمًا (موظفًا أو مدير فريق) في نظام «جسر»، سيتم إدخال بياناتك مسبقًا من قبل قسم الموارد البشرية أو مشرف النظام في منشأتك. عادةً ما يقوم مشرف النظام بإرسال دعوة عبر البريد الإلكتروني إلى عنوان بريدك الإلكتروني المسجل في النظام. تحتوي دعوة التفعيل على العنوان التالي:



دعوة لتفعيل حساب نظام جسر



ويتم إرسالها باللغتين العربية والإنجليزية.

وتتضمن الدعوة رابطًا مخصصًا لتعيين كلمة المرور الخاصة بك، مما يتيح لك تسجيل الدخول والبدء في استخدام النظام. كما تحتوي الدعوة على روابط لتحميل تطبيق الخدمة الذاتية (ESS) من المتاجر الرسمية لكل نظام تشغيل:



مثال لنموذج الدعوة

11:39، 2023/11/08 ص

<no-reply@jisr.dev> Jisr HR



عزيزي الموظف

لقد تمت دعوتك لتفعيل حسابك و تحميل تطبيق نظام جسر الخاص بمنشأتك (...) لإدارة الموارد البشرية.

يهدف تطبيق الخدمة الذاتية لنظام جسر إلى تعزيز التحول الرقمي في إدارة الموارد البشرية، وذلك من خلال تمكين الموظفين من تقديم ومتابعة حالة كافة أنواع الطلبات والإجازات، والاطلاع على المستندات الخاصة بهم أو اللوائح الداخلية الخاصة بالمنشأة، وكذلك تتبع كافة التنبيهات والإشعارات التي يهتمهم الاطلاع عليها بأسرع وقت وأقل جهد ممكن.

الخطوات:

1. يرجى تعيين كلمة المرور الخاصة بك من هنا
2. يرجى تحميل نسخة التطبيق المناسبة لنظام التشغيل الخاص بهاتفك:



4. يرجى إدخال البريد الإلكتروني الخاص بالمنشأة
5. يرجى إدخال رمز التحقق OTP (إن لزم الأمر): سيتم إرسال رمز لمرة واحدة إلى بريدك الإلكتروني للتحقق من هويتك.
6. إذا كنت مرتبطًا بأكثر من شركة، ستظهر قائمة لتختار منها.
7. إذا كنت مرتبطًا بشركة واحدة فقط، ستتخطى هذه الخطوة تلقائيًا.
8. الوصول إلى شاشة تسجيل الدخول: سيتم تعبئة البريد الإلكتروني تلقائيًا. يمكنك متابعة تسجيل الدخول بإدخال كلمة المرور أو اختيار أحد خيارات تسجيل الدخول المتاحة (Gmail أو Microsoft).

اضغط [هنا](#) لمشاهدة الفيديو التوضيحي عن كيفية تسجيل الدخول إلى التطبيق، وأهم المزايا الخاصة به.

في حال واجهت أي مشكلة في التسجيل، تواصل معنا عبر support@jisr.net

← إعادة توجيه

→ رد

تسجيل الدخول لأول مرة

بعد تحميل تطبيق الخدمة الذاتية (ESS) على جهازك المحمول وتشغيله لأول مرة، ستظهر لك الصفحة الخاصة بتسجيل الدخول. يرجى اتباع الخطوات التالية:

9:41

JISR®

تسجيل الدخول

البريد الإلكتروني

أدخل البريد الإلكتروني

تسجيل الدخول باسم المؤسسة

تسجيل الدخول

1. إدخال البريد الإلكتروني:
أبدأ بكتابة بريدك الإلكتروني الخاص بالمنشأة.

9:41

JISR®

أدخل رمز التحقق

لقد أرسلنا إليك رمزاً مؤقتاً مكوناً من 6 أرقام على rakesh@jisr.net. يرجى إدخال هذا الرمز للتحقق من حسابك.

لم تستلم الرمز؟ إعادة إرسال الرمز

متابعة

2. إدخال رمز التحقق OTP
(إن لزم الأمر):
سيتم إرسال رمز لمرة واحدة
إلى بريدك الإلكتروني للتحقق
من هويتك.

9:41

JISR®

مرحباً

لقد حاولت تسجيل الدخول إلى نظام جسر باستخدام المصادقة الثنائية لإكمال عملية تسجيل الدخول، استخدم رمز التحقق التالي: 170223

متابعة

3. اختيار معرف المنشأة

- إذا كنت مرتبًا بأكثر من شركة، ستظهر قائمة لتختار منها.
- إذا كنت مرتبًا بشركة واحدة فقط، سيتم تخطي هذه الخطوة تلقائيًا.

4. الوصول إلى شاشة تسجيل الدخول

- سجل الدخول من خلال البريد الإلكتروني وكلمة المرور.
- أو من خلال خيارات تسجيل الدخول المتاحة (Gmail أو Microsoft).

9:41

jisr

تسجيل دخول

البريد او الرقم الوظيفي

Rakesh@jisr.net

كلمة المرور

أدخل كلمة السر

نسيت كلمة السر؟

تسجيل دخول

أو

جوجل

مايكروسوفت

تغيير الشركة →

الشاشة الرئيسية

عند تسجيل الدخول بنجاح، يفتح التطبيق تلقائيًا على الصفحة الرئيسية التي تتضمن الأقسام التالية:

1. اسم الموظف وموقعه
2. الملف الشخصي
3. الإشعارات
4. تسجيل الحضور والانصراف
5. عرض ملخص الطلبات وإنشاء طلب جديد
6. التعميمات
7. جسري (مساعد الدردشة الآلي - مدعوم بتكنولوجيا الذكاء الاصطناعي)



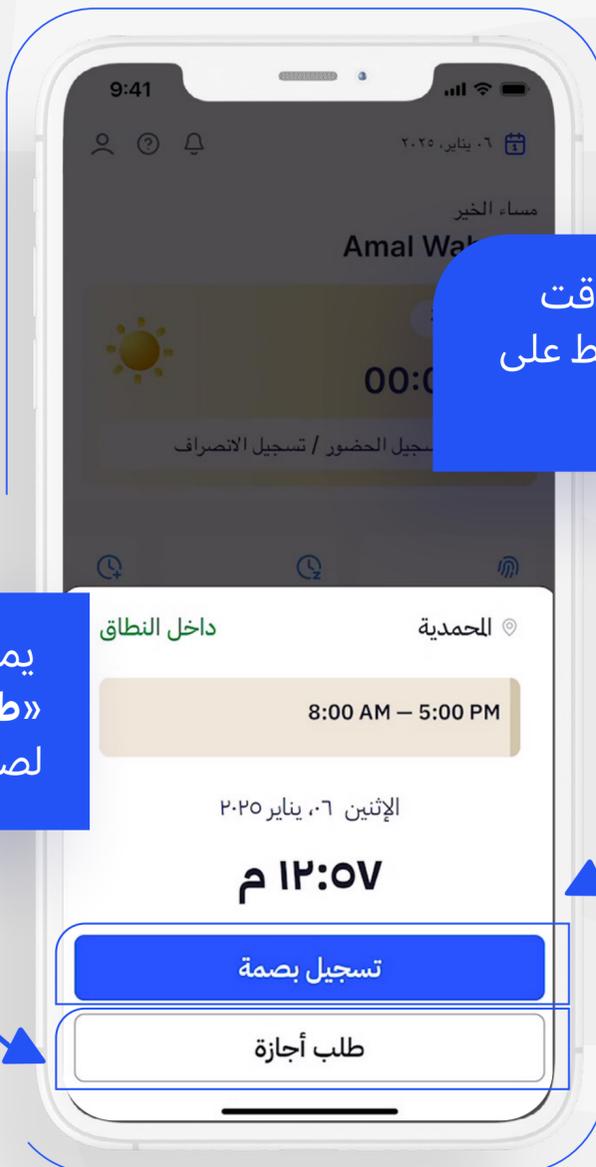
تسجيل الحضور والانصراف



يمكنك تسجيل الحضور والانصراف من خلال التطبيق بالضغط على زر «تسجيل الحضور / والانصراف».

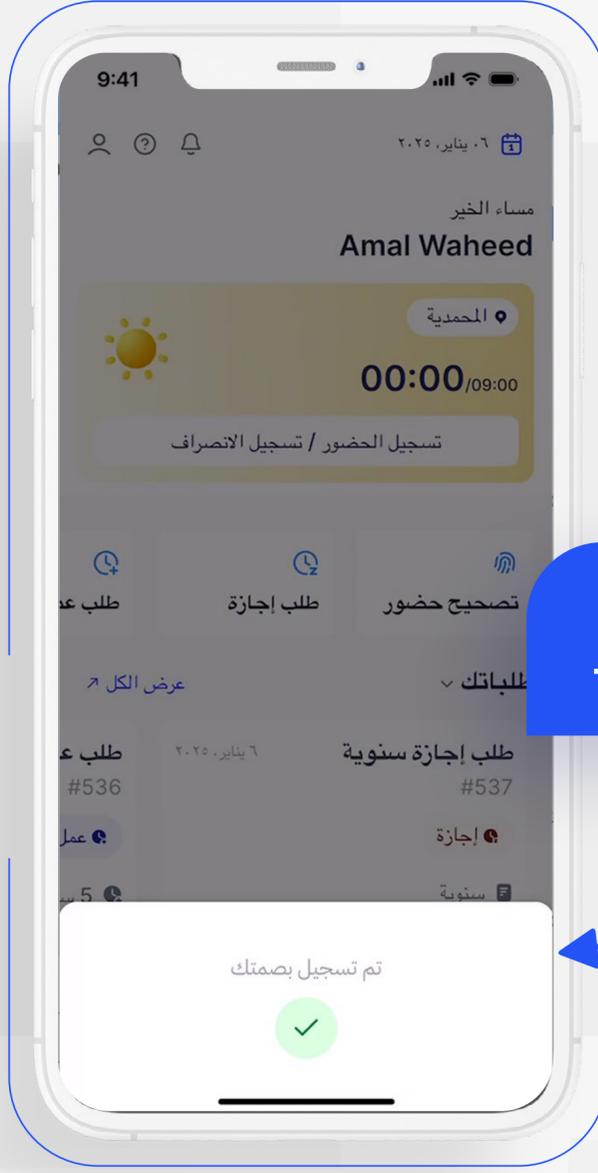
ملحوظة: يجب على مشرف النظام إعداد وتفعيل خاصية تسجيل البصمة للموظفين باستخدام تطبيق «جسر» على الجوال، وذلك عبر تقنية النطاق الجغرافي (Geofencing) لضمان دقة تسجيل المواقع.

تنويه: يمكن حظر استخدام البصمة خارج النطاق المحدد.



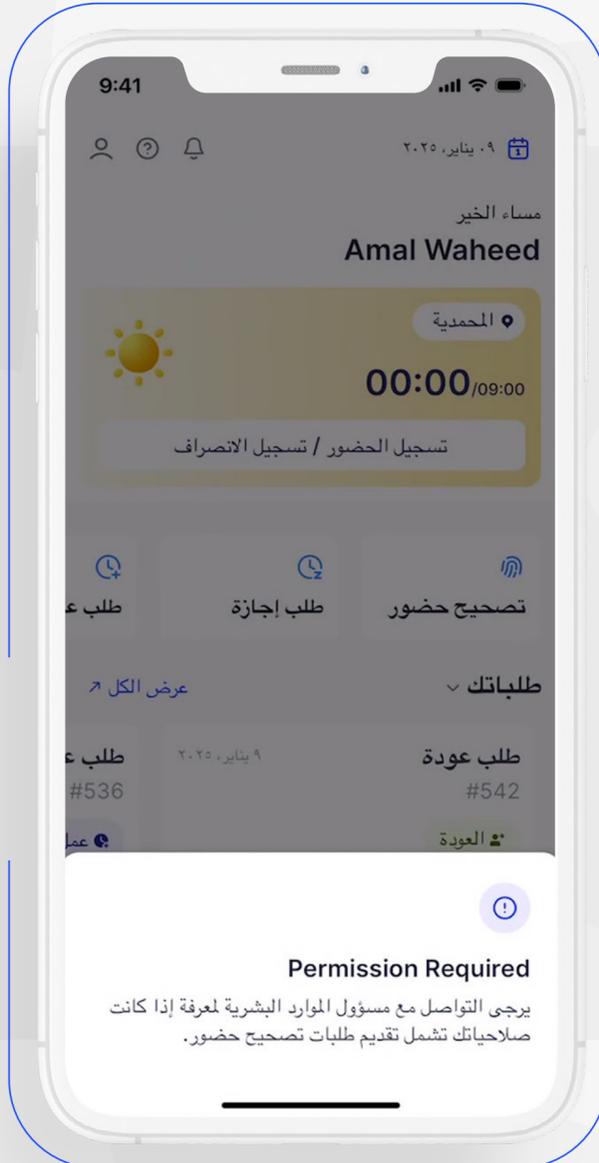
سيظهر تاريخ اليوم ووقت تسجيل البصمة. اضغط على «تسجيل البصمة».

يمكنك أيضًا الضغط على زر «طلب إجازة» وسيتم توجيهك لصفحة انشاء طلب جديد.



ستظهر رسالة تؤكد
تسجيل بصمتك بنجاح.

تنويه: لتقديم طلب تصحيح حضور، يجب أن يكون الموظف
لديه صلاحية تقديم طلب تصحيح حضور.



جسري - مساعد الدردشة الآلي المدعوم بتكنولوجيا الذكاء الاصطناعي (جديد)

جسري هو مساعد الدردشة الآلي المدعوم بتكنولوجيا الذكاء الاصطناعي AI على التطبيق، والذي يوفر مساعدة فورية للمستخدمين بمجرد الضغط على أيقونة الدردشة. وذلك للإجابة على الاستفسارات، وإرشاد المستخدمين خلال قيامهم بإجراءات مختلفة، وتقديم الدعم لمختلف الخدمات. تم دمج هذه الميزة الذكية في التطبيق لتعزيز دعم الموظفين. يساعد هذا المساعد الآلي في تبسيط التفاعلات مع الموارد البشرية من خلال:

- الإجابة على الاستفسارات بدقة وسرعة.
- تسهيل المهام الأساسية للموظفين.
- توفير معلومات دقيقة استنادًا إلى نظام العمل السعودي، وسياسات المنظمة، وبيانات الموظفين.
- التواصل باللغتين العربية والإنجليزية لضمان سهولة الاستخدام للجميع.



الملف الشخصي

كموظف لديه الصلاحيات الأساسية على النظام يمكنك الاطلاع على جميع تفاصيل ملفك الشخصي عبر تطبيق «جسر»، بما في ذلك:

المستندات

البيانات الوظيفية

المعلومات الشخصية

الحضور

العقود

الإجازات

الراتب والتفاصيل المالية

اضغط على أيقونة الملف الشخصي للاطلاع على معلوماتك الشخصية.



ملاحظة

في حال وجود بيانات غير صحيحة أو غير مكتملة، أو في حال رغبتك بتحديث الصورة الشخصية أو غيرها من المعلومات الشخصية أو البيانات الوظيفية فقط:

من تبويب شخصي أو البيانات الوظيفية، اضغط على خيار «تعديل»، ثم قم بالتعديل المطلوب واضغط على «إرسال التغييرات».



- سيقوم التطبيق تلقائيًا بإرسال طلب تحديث البيانات إلى مشرف النظام للموافقة عليه.

عند قبول الطلب، سيتم تحديث المعلومات تلقائيًا على النظام. يمكن للموظف أيضًا عرض تفاصيله الشخصية، مثل الراتب والعقود والمستندات. أما إذا كان الموظف لديه صلاحيات المشرف أو مدير الفريق، سيتمكن من الوصول إلى الملفات الشخصية لأعضاء فريقه أو الموظفين على النظام.

(المزيد من التفاصيل في [قسم الموظفين](#)).

الإعدادات

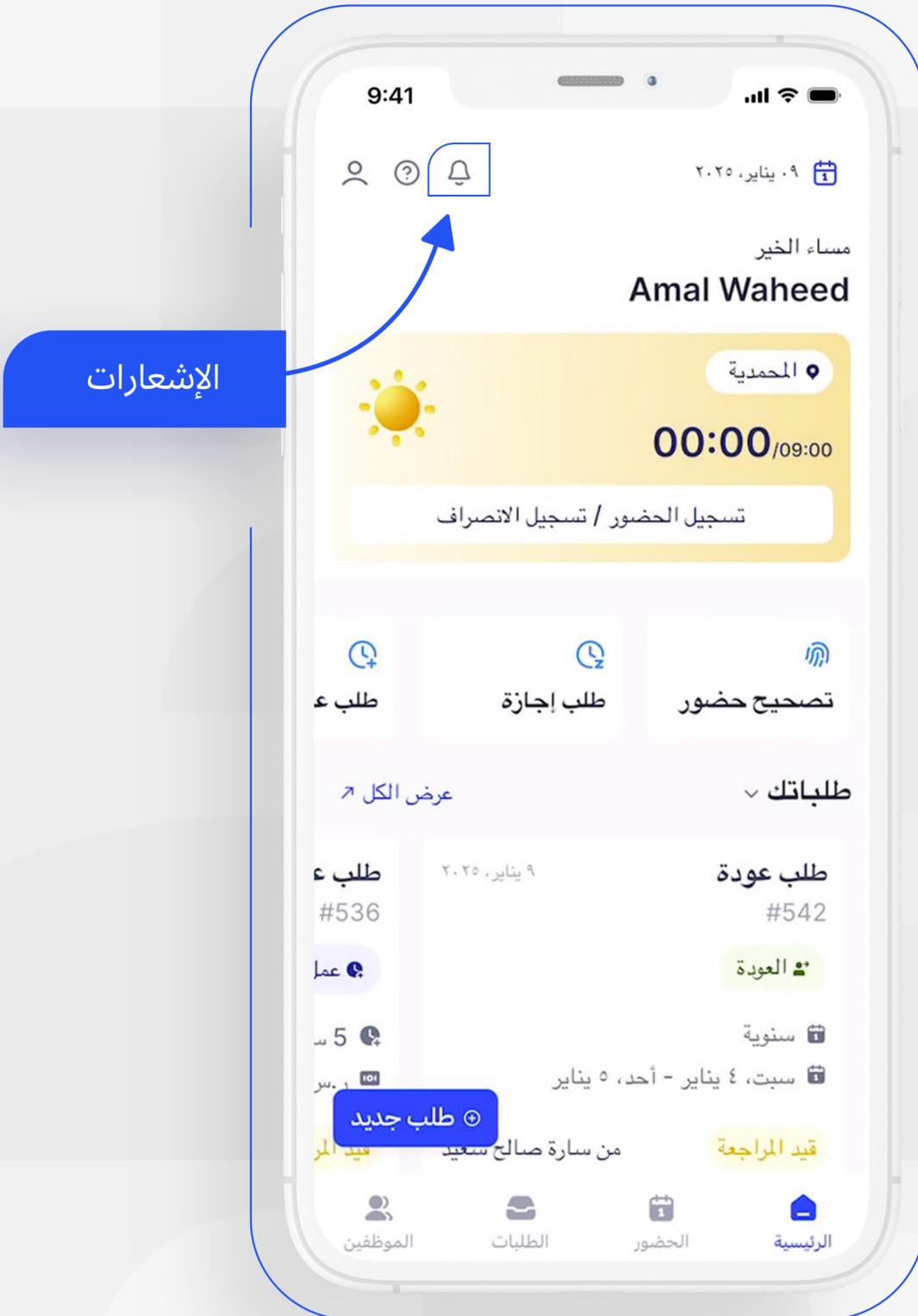
توفر إعدادات التطبيق للموظف الخيارات التالية:

- **تغيير كلمة المرور:** يمكنك تحديث كلمة المرور بسهولة لضمان الأمان.
- **تغيير اللغة:** يدعم التطبيق اللغتين العربية والإنجليزية، مما يتيح لك اختيار اللغة المفضلة.
- **تفعيل تسجيل الدخول بالبصمة.**
- **التواصل مع الدعم الفني من خلال خدمة الدردشة.**
- **تسجيل الخروج:** للخروج الآمن من حسابك على التطبيق.
- **دعم جسر من خلال مشاركة الاقتراحات.**



الإشعارات

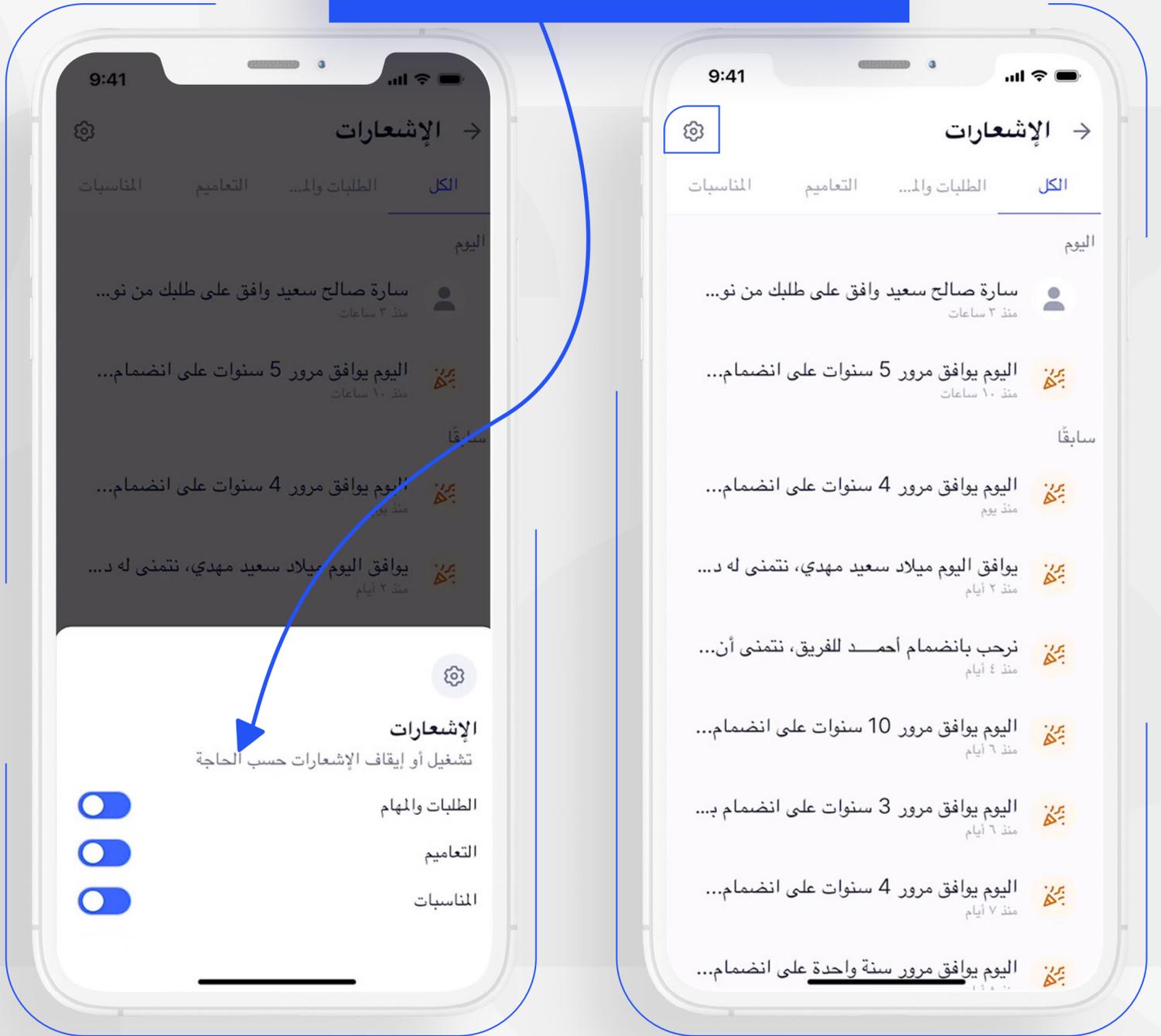
يتيح لك قسم الإشعارات متابعة كافة التحديثات والطلبات الخاصة بك وبالفريق إذا كنت مشرف نظام.



يتضمن هذا القسم:

- الكل: عرض جميع الإشعارات المتعلقة بالحساب.
- الطلبات والمهام: متابعة التحديثات المتعلقة بالطلبات مثل طلبات الإجازات، التعديلات، المخالفات.
- التعاميم: إشعارات رسمية صادرة من إدارة الشركة.
- المناسبات: إشعارات متعلقة بالفعاليات أو الأحداث الخاصة بالشركة.

يمكنك أيضًا تفعيل أو إيقاف الإشعارات بالضغط على زر التفعيل أو الإيقاف.

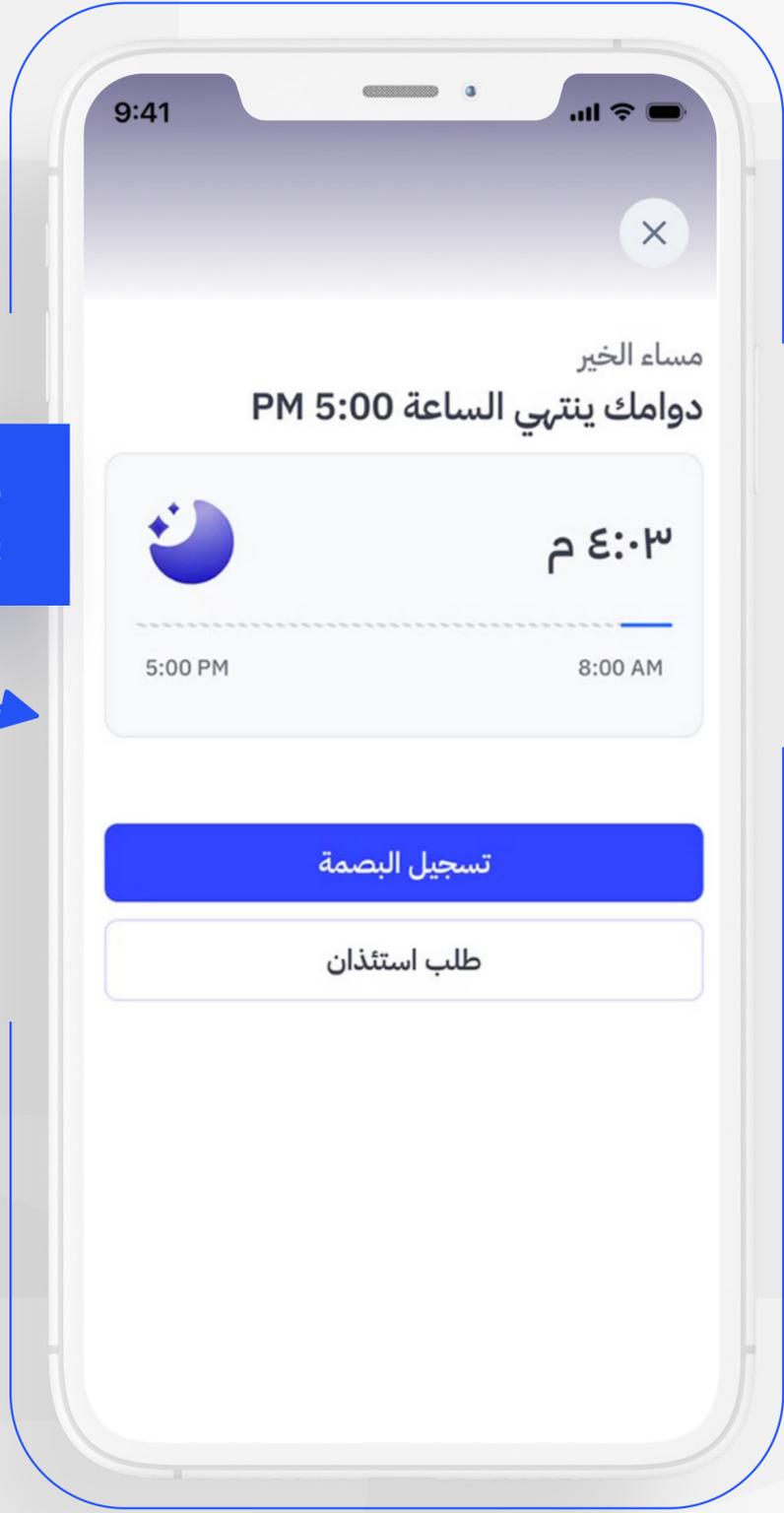


تنبيهات الحضور

يدعم التطبيق أيضا إرسال إشعارات تنبيهية للموظفين بخصوص تسجيل حضورهم وانصرافهم من الدوام، وذلك في حال تفعيل المشرف أو مسؤول الموارد البشرية خاصية «تنبيهات الحضور» من الويب.



وعند الضغط على الإشعار،
يتم توجيهك للشاشة التالية.



يمكن أن يستقبل الموظفون هذه الإشعارات التنبيهية للتذكير بالبصمة قبل بداية الدوام، قبل تطبيق سياسات الخصم، قبل نهاية الدوام، أو بعد نهاية الدوام مع تحديد عدد الدقائق التي سيتم إرسال فيها هذه التنبيهات. وذلك حسب ما تم تحديده من قبل المشرف.

لكن لاحظ أن:

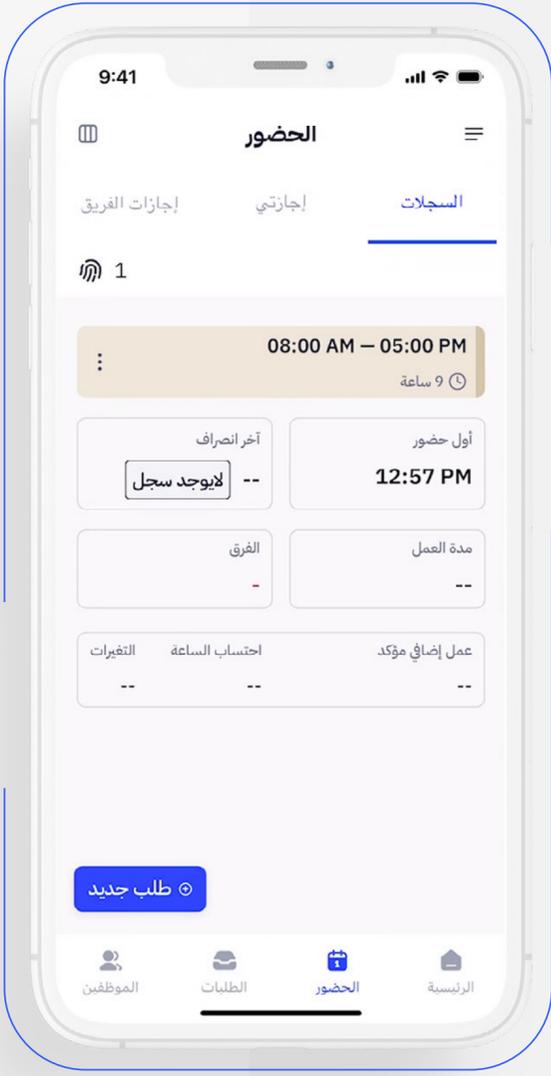
- إرسال التنبيهات يكون لكل الموظفين ما عدا المسند لهم دوامات مفتوحة (ليست مدعومة حاليًا)
- يجب أن يكون الموظفون قد قاموا بتفعيل اختيار السماح للتنبيهات من تطبيق جسر بالوصول لهواتفهم.

تُتيح شاشة الحضور للموظف الاطلاع على المعلومات التالية:



تبويب السجلات

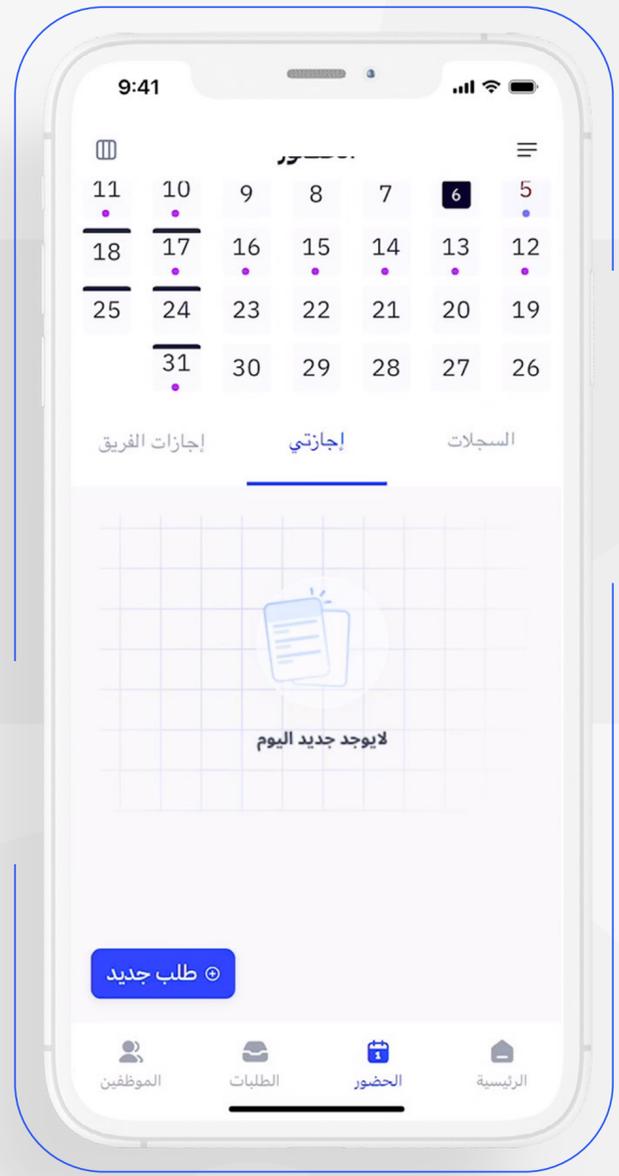
- يعرض فترات الدوام المجدولة: التي تم تحديدها من قِبَل مشرف النظام أو المدير المباشر.
- سجلات الحضور والانصراف: بما في ذلك:
 - أوقات تسجيل البصمات.
 - التأخير والغياب.
 - المغادرة المبكرة.
 - الاستئذان.



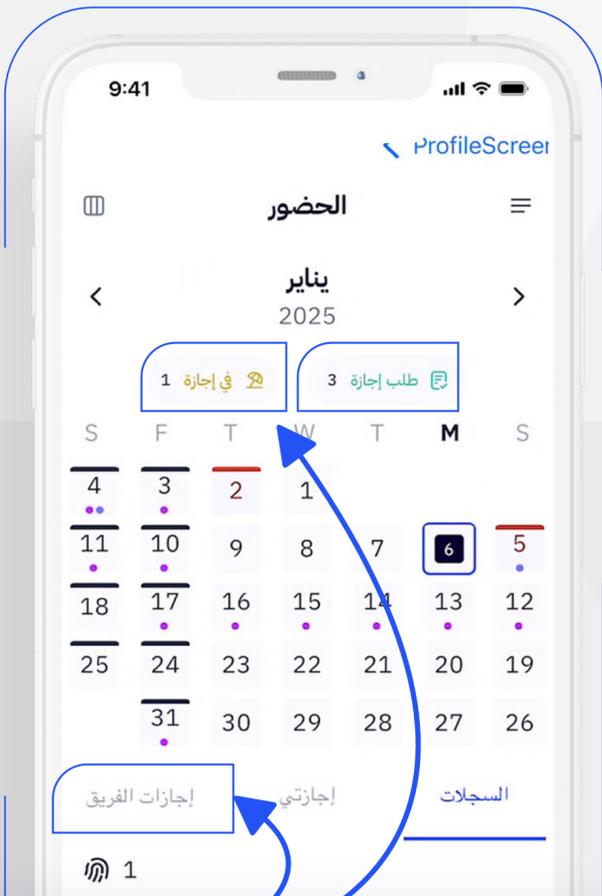
• عطلات نهاية الأسبوع (أيام الراحة) والعطلات الرسمية (مثل الأعياد).

• التطبيق يتيح لك كموظف رؤية البصمات التي تم إدخالها مع تفاصيلها، ما يمكنك من متابعة سجل الحضور والانصراف الخاص بك بشكل دقيق.

تبويب إجازتي
يعرض الإجازات الخاصة بك فقط.



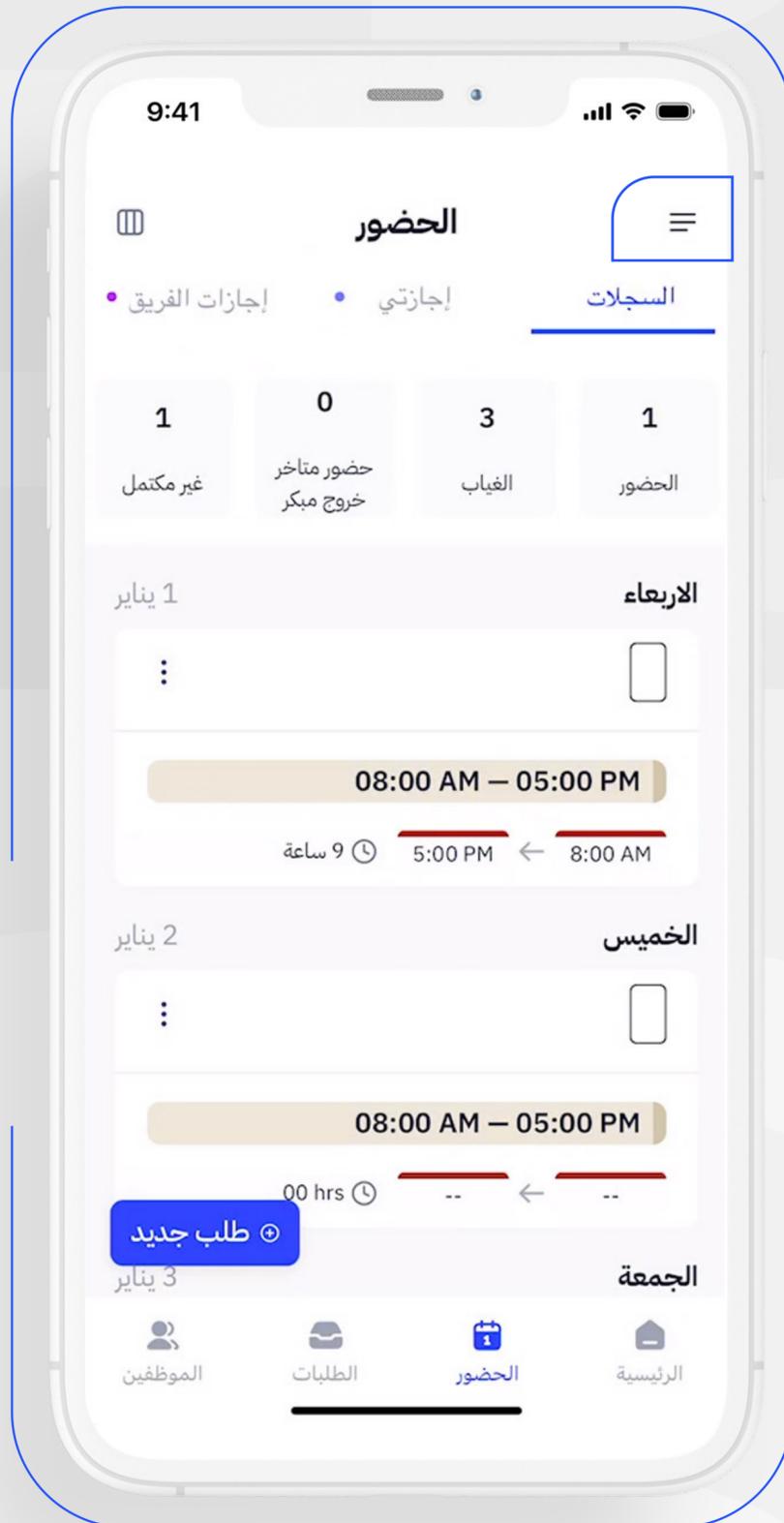
تبويب إجازات الفريق
سيظهر هذا التبويب فقط في حالة أنك مشرفاً على النظام أو مدير فريق لعرض ومتابعة طلبات الإجازات المقدمة من أعضاء فريقك.



اضغط على تبويب إجازات الفريق أو من خلال الضغط على زر «طلب إجازة» أو «في إجازة».

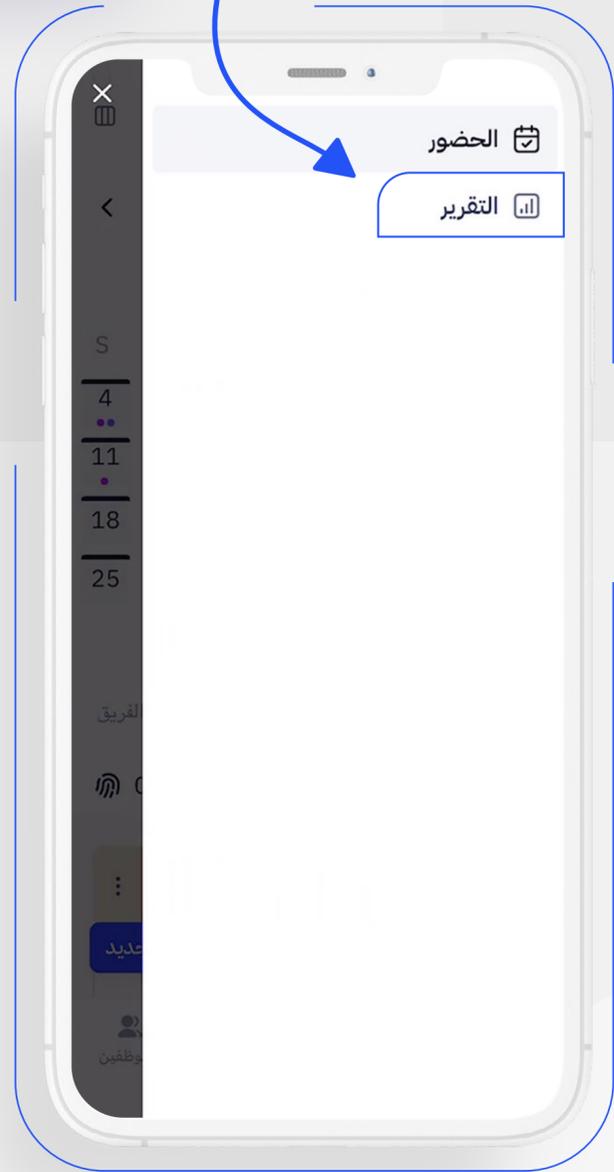
بالضغط على أيقونة التقرير، سيتم عرض قسم «الحضور»، الذي يتضمن تقارير مفصلة حول سجل الحضور والإجازات الخاصة بالموظف خلال الشهر.

وإذا كان المستخدم مشرف أو مدير فريق، سيتمكن من الاطلاع على سجلات الحضور والإجازات لكافة الموظفين في فريقه.



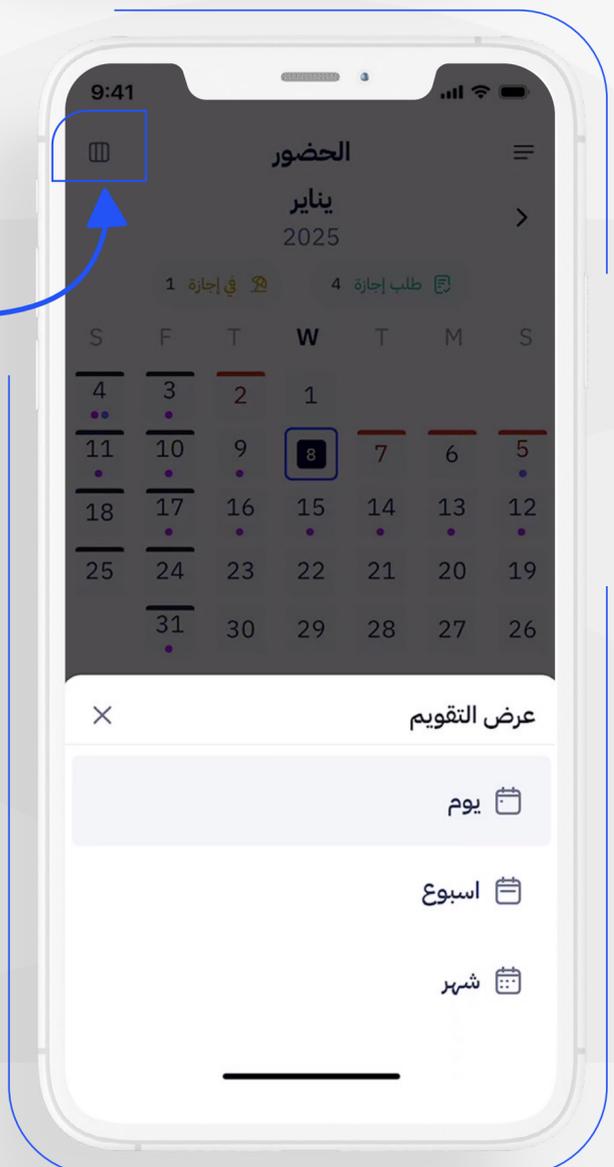
وفي حالة اختيار قسم التقارير، سيتم عرض تقرير ملخص يشمل الحضور والغياب خلال الشهر، مما يوفر نظرة شاملة حول تفاصيل الحضور والانصراف للموظف أو الفريق بأكمله.

التقرير



التقويم

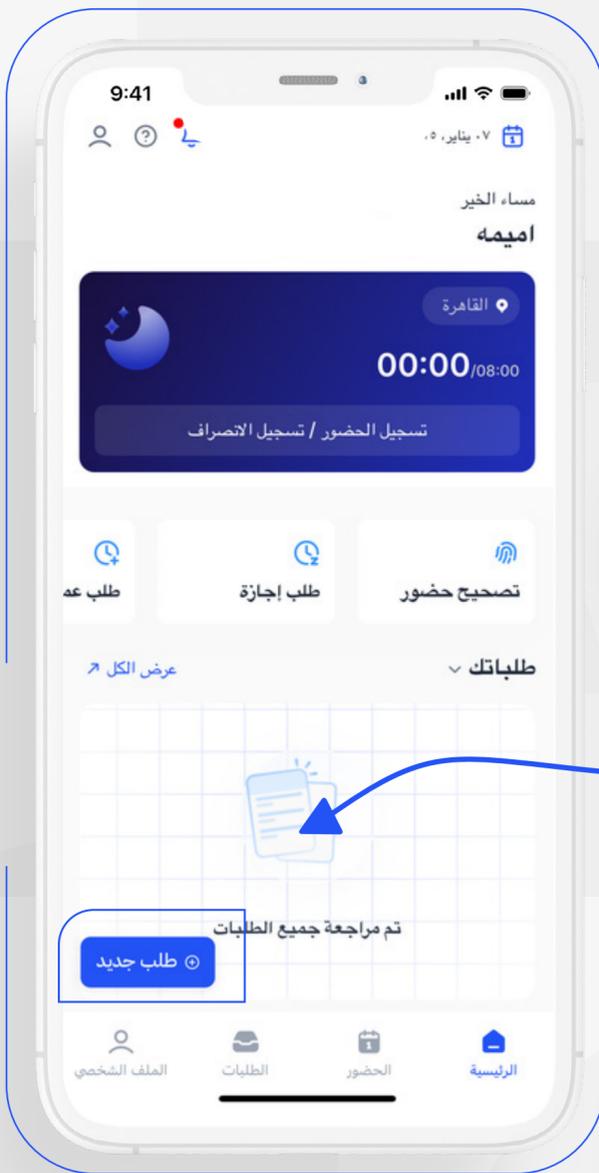
يمكنك أيضًا تغيير طريقة عرض التقويم من خلال اختيار العرض حسب اليوم، الأسبوع، أو الشهر، وذلك بالضغط على أيقونة التقويم.



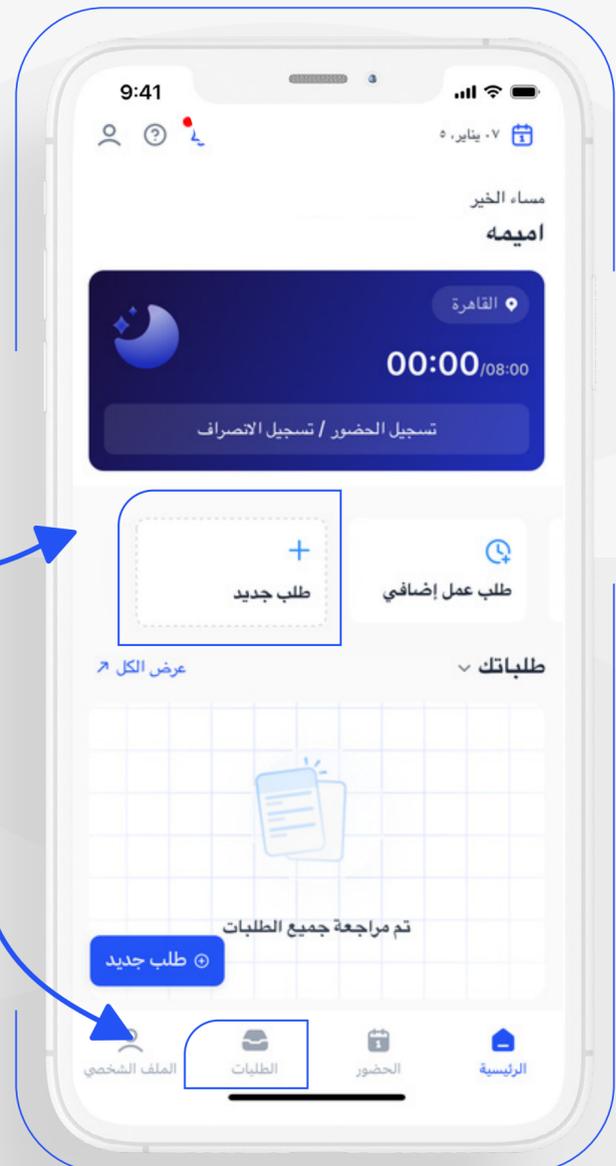
الطلبات

تقديم الموظف للطلبات الخاصة به

يمكن للموظف تقديم الطلبات الخاصة به (سلفة، إجازة، مهمة عمل، إلخ) من التطبيق في خطوة واحدة! حيث يتم تقديم وإرسال الطلب إلى قسم الموارد البشرية أو المدير المباشر (حسب سياسة المنشأة) من خلال:



زر «+ طلب جديد»
الأزرق في الصفحة الرئيسية



من تبويب «الطلبات» أسفل الصفحة
الرئيسية، أو «طلب جديد» المدرجة في
شريط التبويبات أسفل فترة الدوام

تظهر بعد ذلك كل الطلبات
المتاحة للموظف للاختيار
منها.

تقديم المدير للطلبات بالنيابة عن الموظف



• في حالة كان المستخدم مشرف أو لديه صلاحية مدير سيتمكن من عرض جميع الطلبات، بالإضافة لإمكانية إنشاء طلب بالنيابة عن الموظف. وفي هذه الحالة، سيظهر للمشرف/ المدير الطلبات المتاحة لهذا الموظف.



• وإذا كان الموظف بالصلاحيات الأساسية على النظام سيتمكن من عرض قائمة الطلبات المتاحة له.

إنشاء طلب جديد

اختر الطلب المُراد إرساله، وسيتم عرض النموذج الخاص به لملأ الحقول المتضمنة به وإرسال الطلب للموافقة من المسؤول.

9:41

طلب إجازة

تفاصيل الإجازة

نوع الإجازة

اختيار نوع الإجازة

بدء

الرجاء اختيار التاريخ

إنتهاء

الرجاء اختيار التاريخ

تذاكر السفر

خروج وعودة

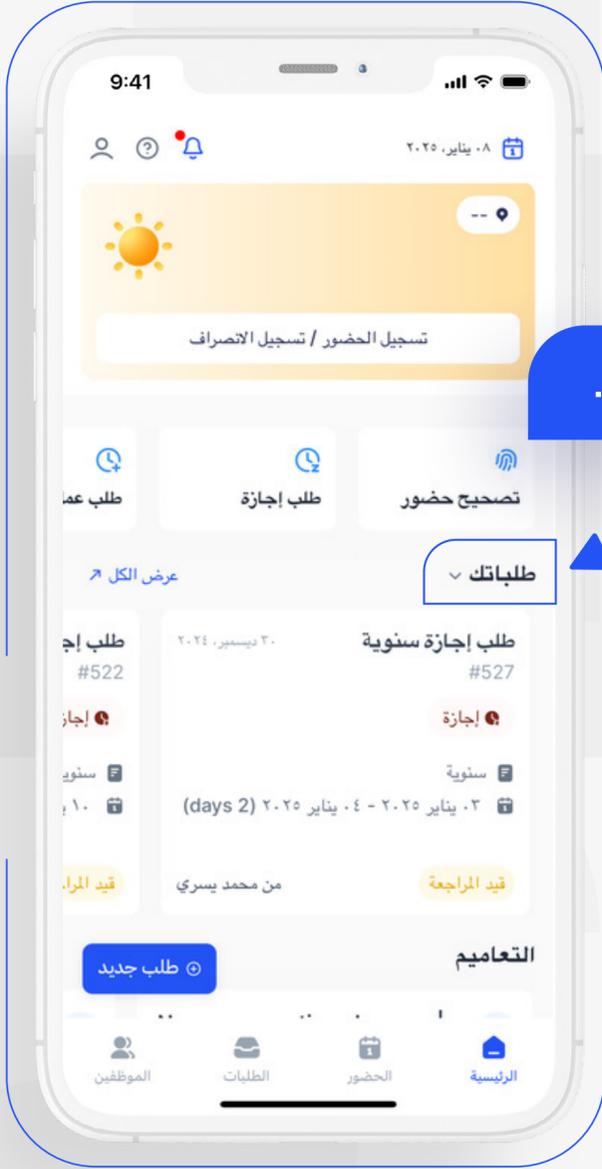
السبب

اكتب الوصف ...

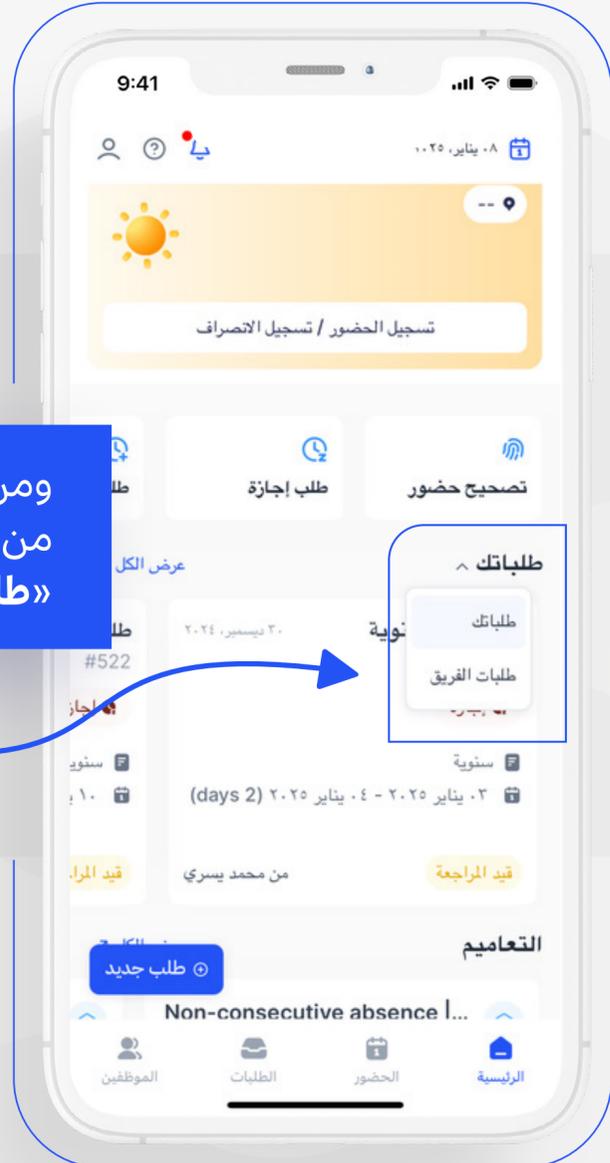
ارسال

عرض طلباتك/ طلبات الموظفين

لعرض الطلبات الخاصة بك سواء طلبات إجازة، عُهدة، سلفة، أو أي طلب قدمته من قبل، يمكن ذلك من خلال:

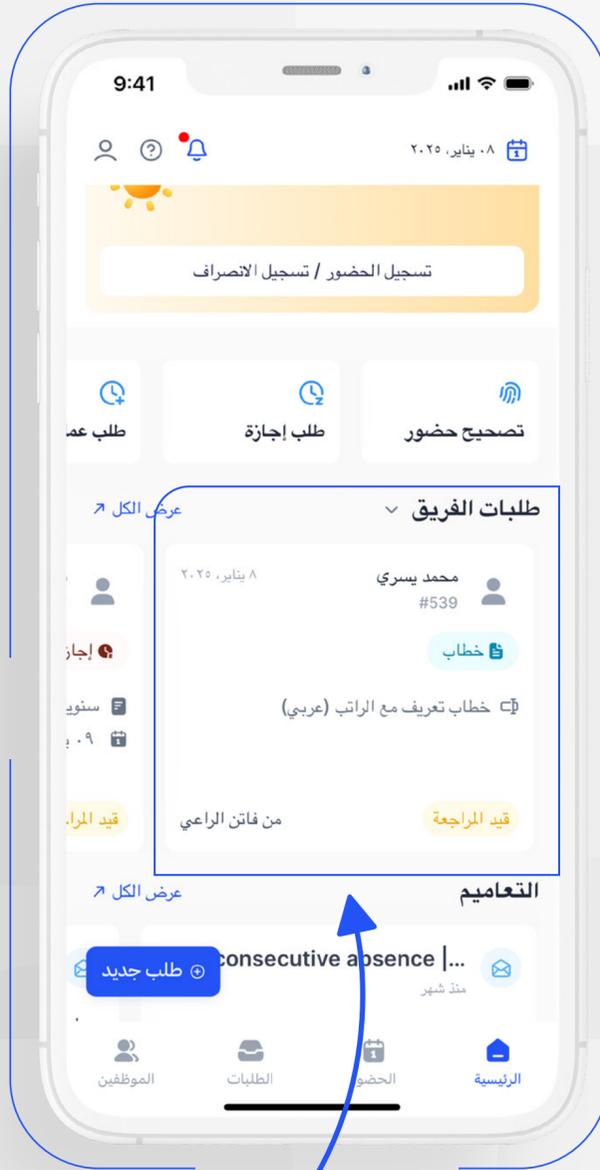


قسم «طلباتك» في الصفحة الرئيسية.

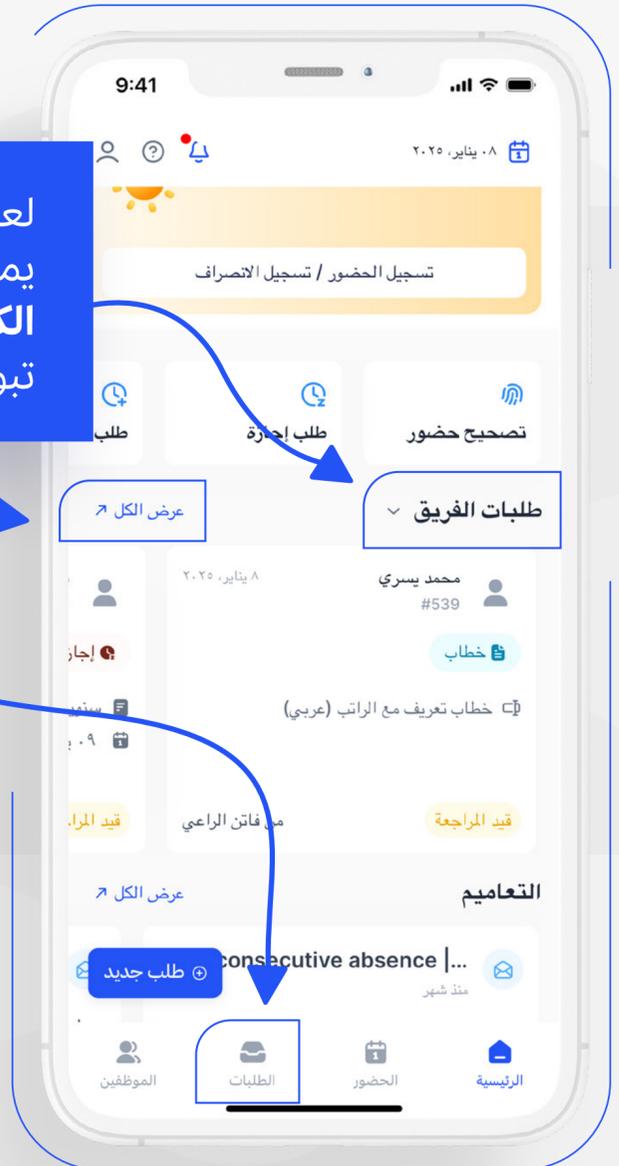


ومن نفس القسم، يمكن عرض طلبات الفريق من خلال الضغط على السهم بجانب العنوان «طلباتك» واختيار «طلبات الفريق».

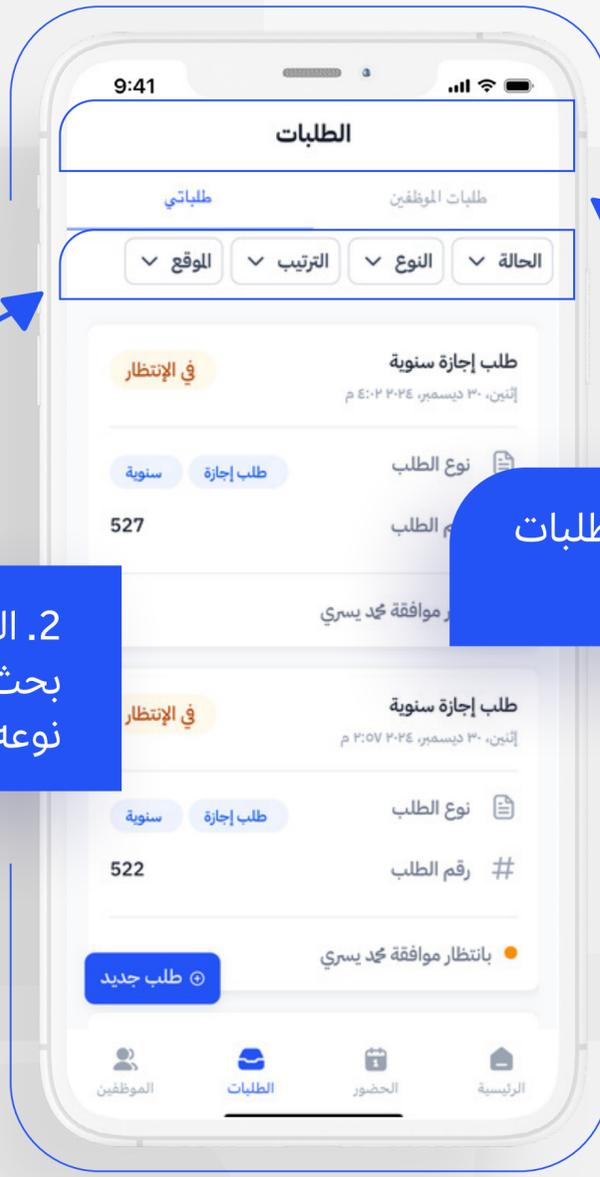
يتم عرض طلبات الفريق المختلفة مع توضيح أسماء الموظفين التابع لهم الطلب، وحالة الطلب حاليا، والشخص المسؤول عن الموافقة أيضا.



لعرض كل طلباتك أو طلبات الفريق بشكل كامل، يمكن القيام بذلك من خلال الضغط على زر «عرض الكل» بجانب قسم «طلبات الفريق» أو من خلال تبويب «الطلبات» أسفل الصفحة الرئيسية.



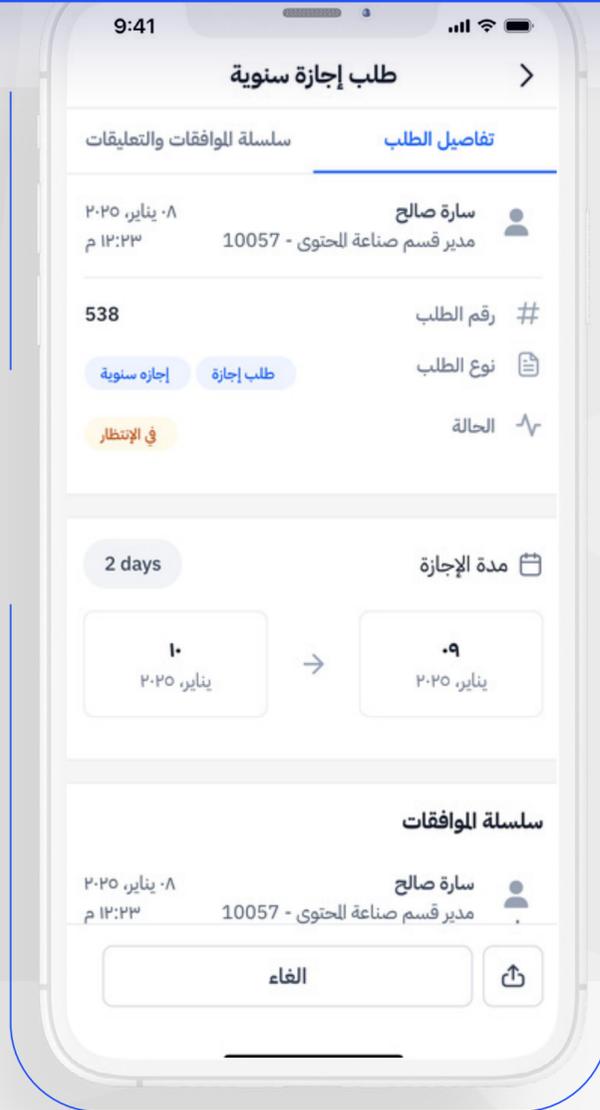
- من داخل قائمة «الطلبات»، يمكن القيام بالتالي:



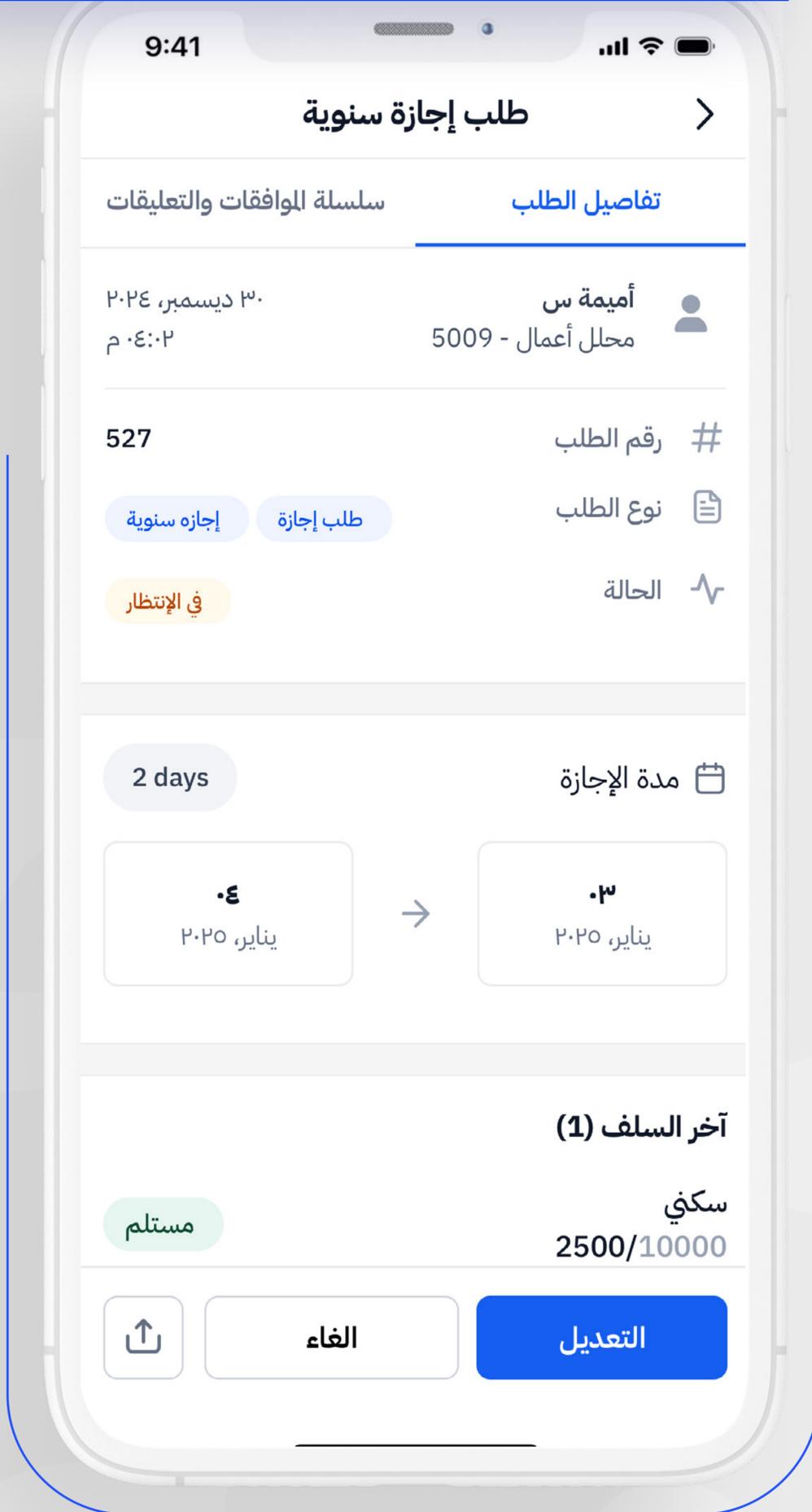
1. الاختيار بين تبويب طلبات الموظفين، أو طلباتي.

2. التصفية من خلال اختيارات بحث متقدمة مثل حالة الطلب، نوعه، ترتيبه، الموقع.

3. عرض طلب محدد والاطلاع على تفاصيله، وسلسلة الموافقات والتعليقات عليه إن وجدت، أو مشاركة رابط الطلب.



4. إلغاء الطلب الخاص بك أو التعديل عليه. أو إلغاء الطلب لأحد أعضاء الفريق إذا كان لديك الصلاحية.

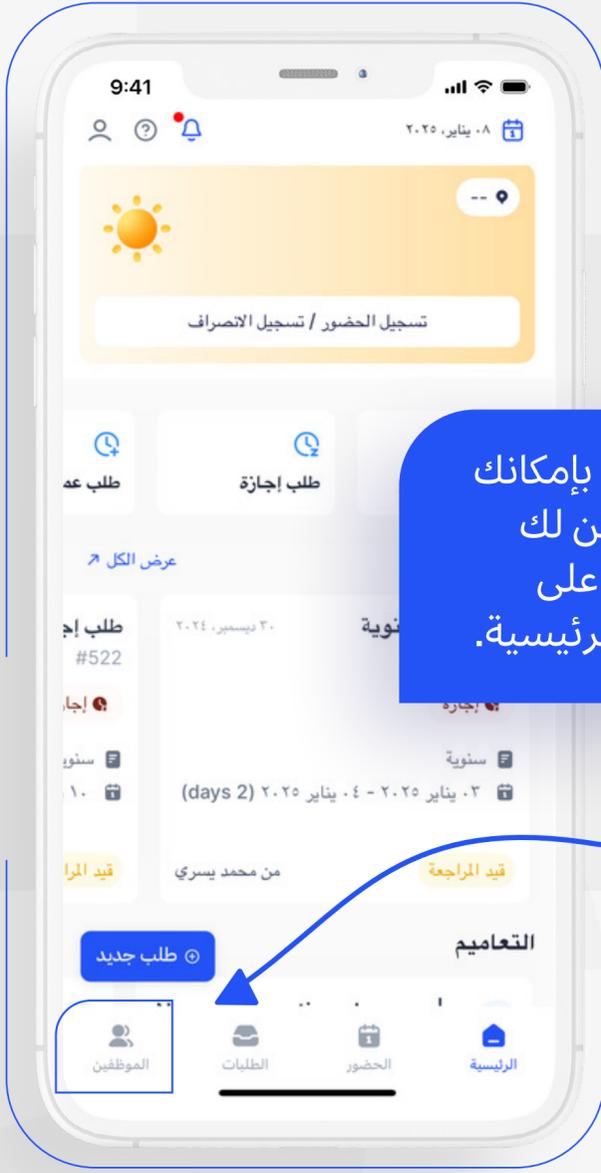


ملاحظة:

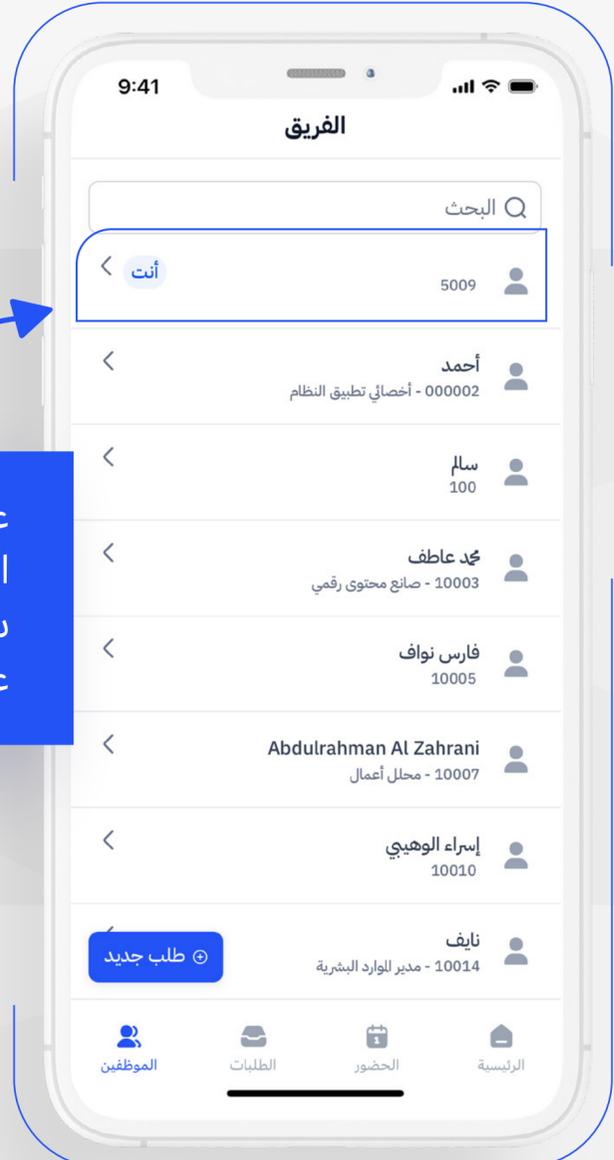
يمكن التعديل فقط على الطلبات الخاصة بك، ولكن إذا كنت مشرف أو لديك صلاحية مدير لمتابعة طلبات الفريق لن تتمكن من التعديل على الطلبات الخاصة بأعضاء الفريق.

الموظفين

(لاحظ أن هذا التبويب يظهر فقط لمشرفي النظام أو المستخدمين بصلاحيات مدير فريق على النظام).



كمشرف للنظام أو مدير فريق سيكون بإمكانك استعراض جميع أعضاء الفريق التابعين لك وملفاتهم الشخصية من خلال الضغط على تبويب «الموظفين» أسفل الصفحة الرئيسية.



عند فتح قائمة «الفريق» سيكون ملفك الشخصي على رأس القائمة، وعند الضغط عليه ستوجه إلى ملفك الشخصي والذي يحتوي على كل بياناتك الشخصية والوظيفية.

- يظهر باقي أعضاء الفريق أو الموظفون المتاحون على النظام في القائمة مع الرقم الوظيفي الخاص بهم، وعند الضغط على أي موظف يتم عرض الملف الخاص به مثل المعلومات الشخصية، الوظيفية، الراتب، إلخ.



- يمكن البحث عن الموظفين من حقل البحث.



إدارة الملف الشخصي للموظفين وبياناتهم



- يستطيع المستخدم ذو الصلاحية من تعديل أو تحديث بيانات الموظفين الشخصية والوظيفية كالصورة، الاسم، الحالة الاجتماعية، المسمى الوظيفي، إلخ.

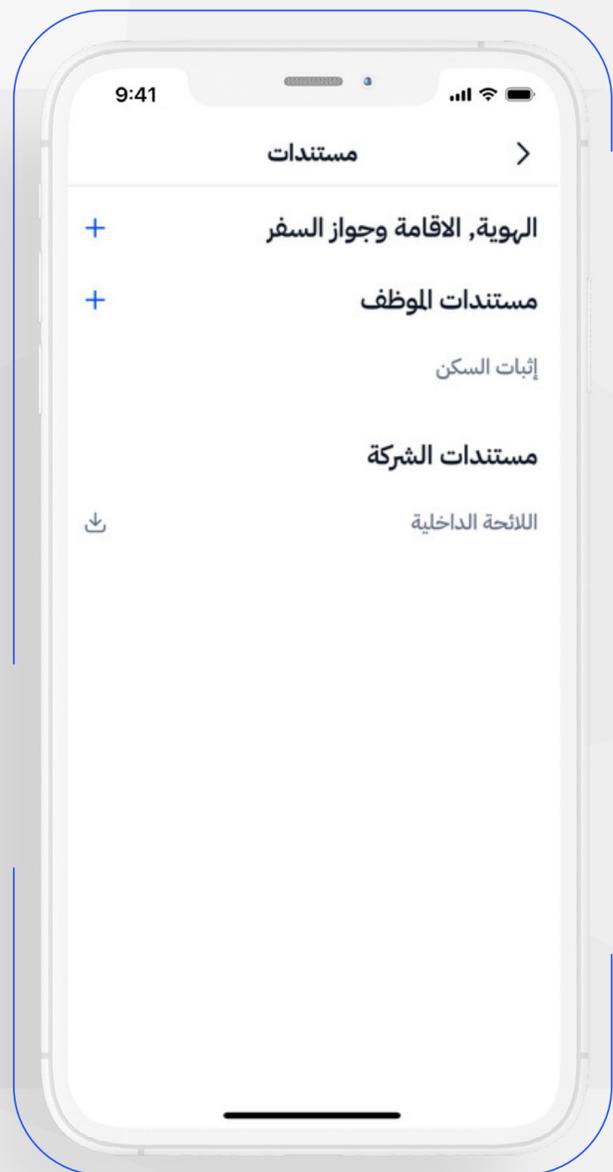
- يستطيع المستخدم من تبويب «الراتب والتفاصيل المالية» داخل ملف الموظف من الاطلاع على راتب الموظف بتفاصيله، عرض بيانات الراتب لكل شهر مع إمكانية تنزيلها، والاطلاع على بيانات السلف إن وجدت.



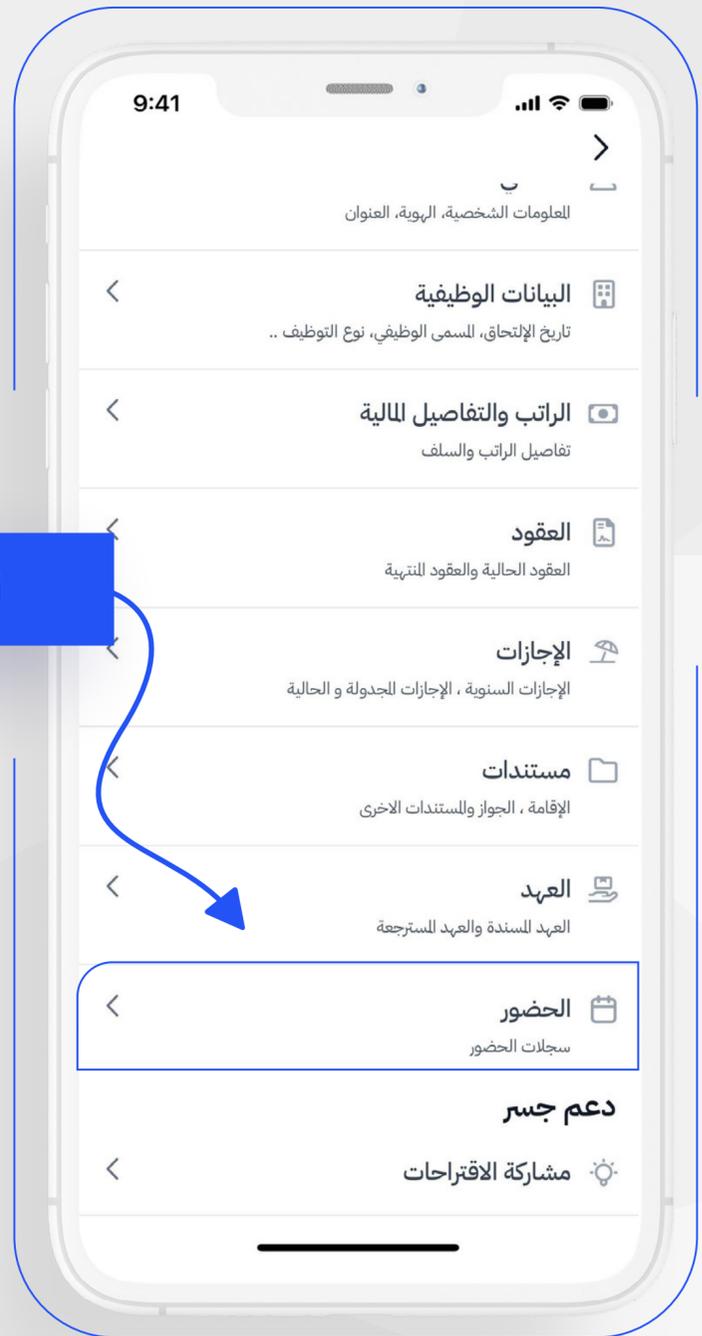
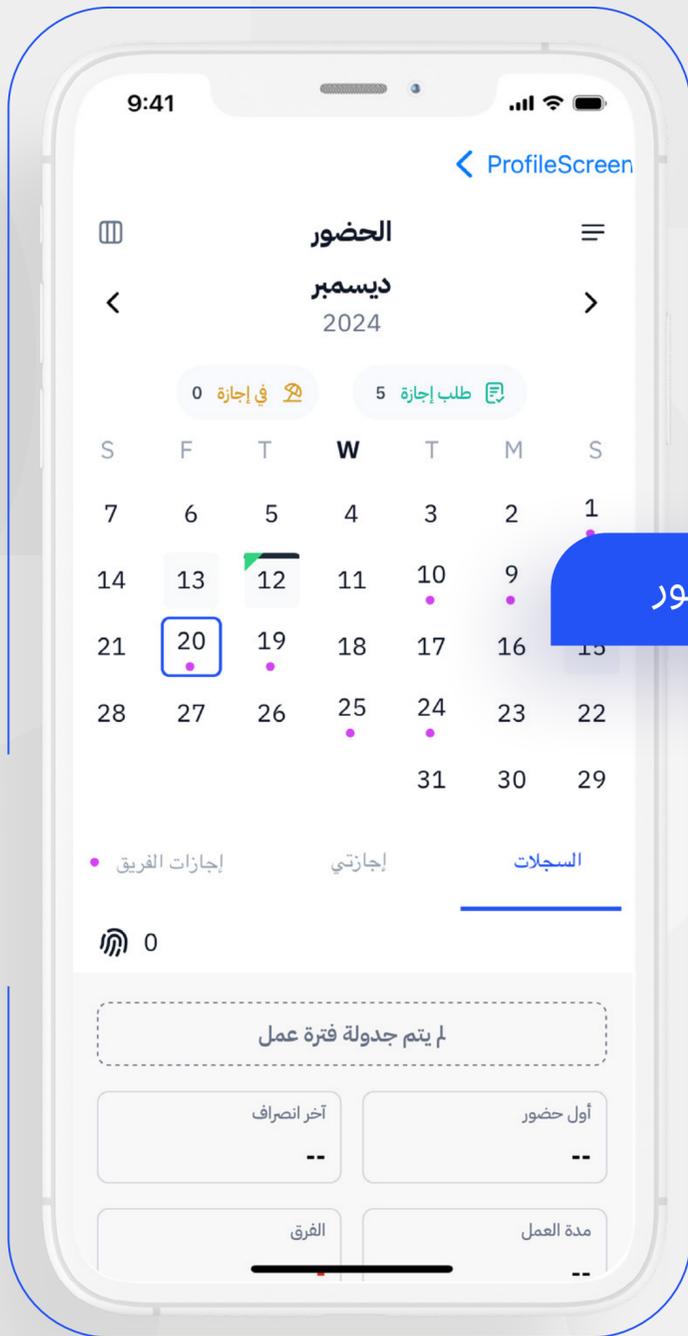


• يستطيع المستخدم عرض إجازات الموظف السنوية بتفاصيلها، وإجازاته المجدولة، والحالية من تبويب «الإجازات». كما يتمكن من طلب إجازة لهذا الموظف.

• يمكن إضافة المستندات الخاصة بالموظف مثل الهوية، الإقامة، ويمكن أيضا تحميل اللائحة الداخلية أو أي مستندات خاصة بالشركة من تبويب «مستندات».

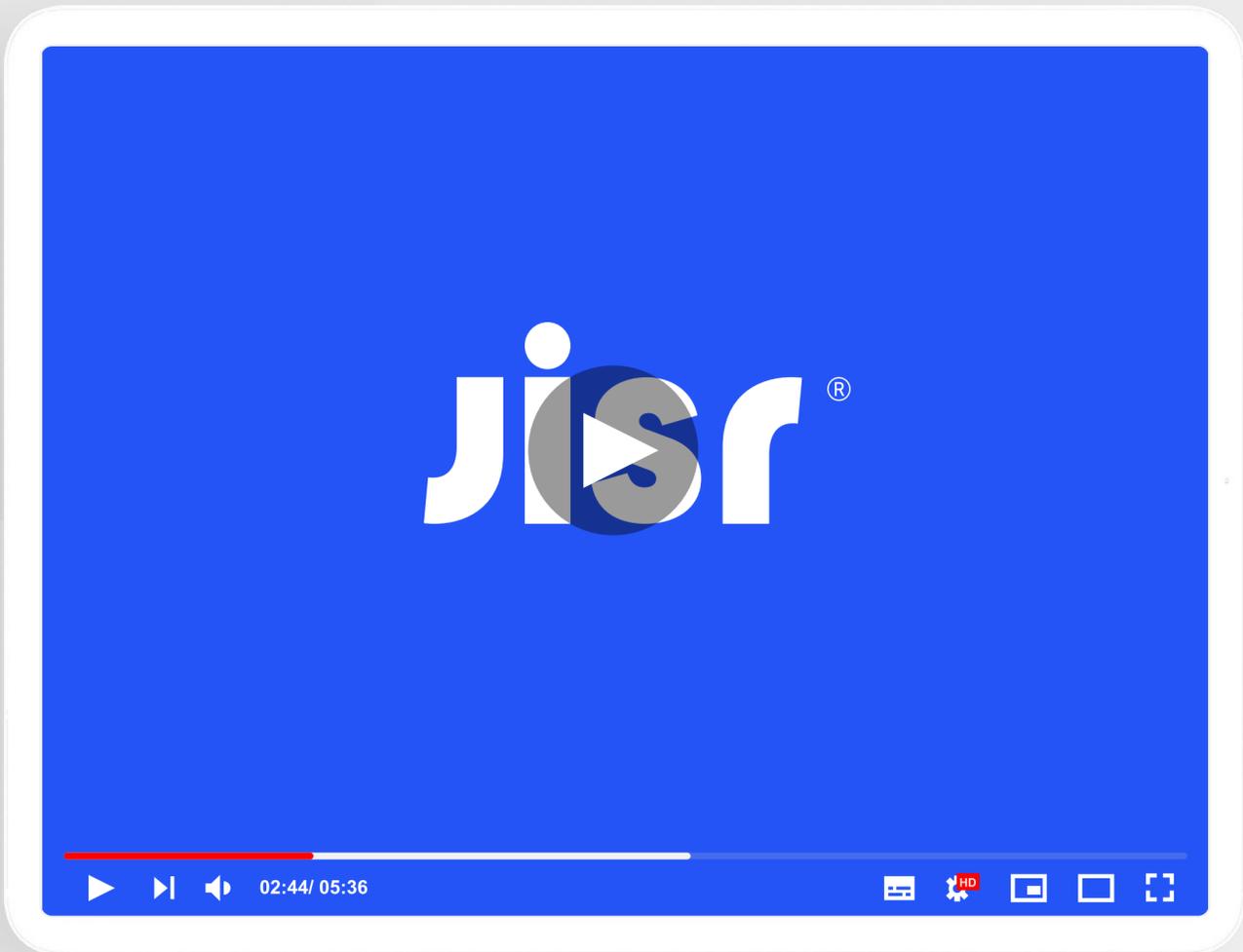


- من تبويب «الحضور» يمكن الاطلاع على جدول حضور الموظف في الشهور السابقة والشهر الحالي، فحص السجل الخاص بكل يوم من بصمات، وفترات العمل المجدولة، وساعات العمل الإضافية إذا وجدت.



قم بمسح الـ QR كود

لمشاهدة الفيديو الخاص بشرح تسجيل
الدخول لأول مرة، وعرض مزايا التطبيق!



jisr®

 www.jisr.net

 +966 11508 7058

 info@jisr.net

 شارع العليا العام، الرياض
المملكة العربية السعودية