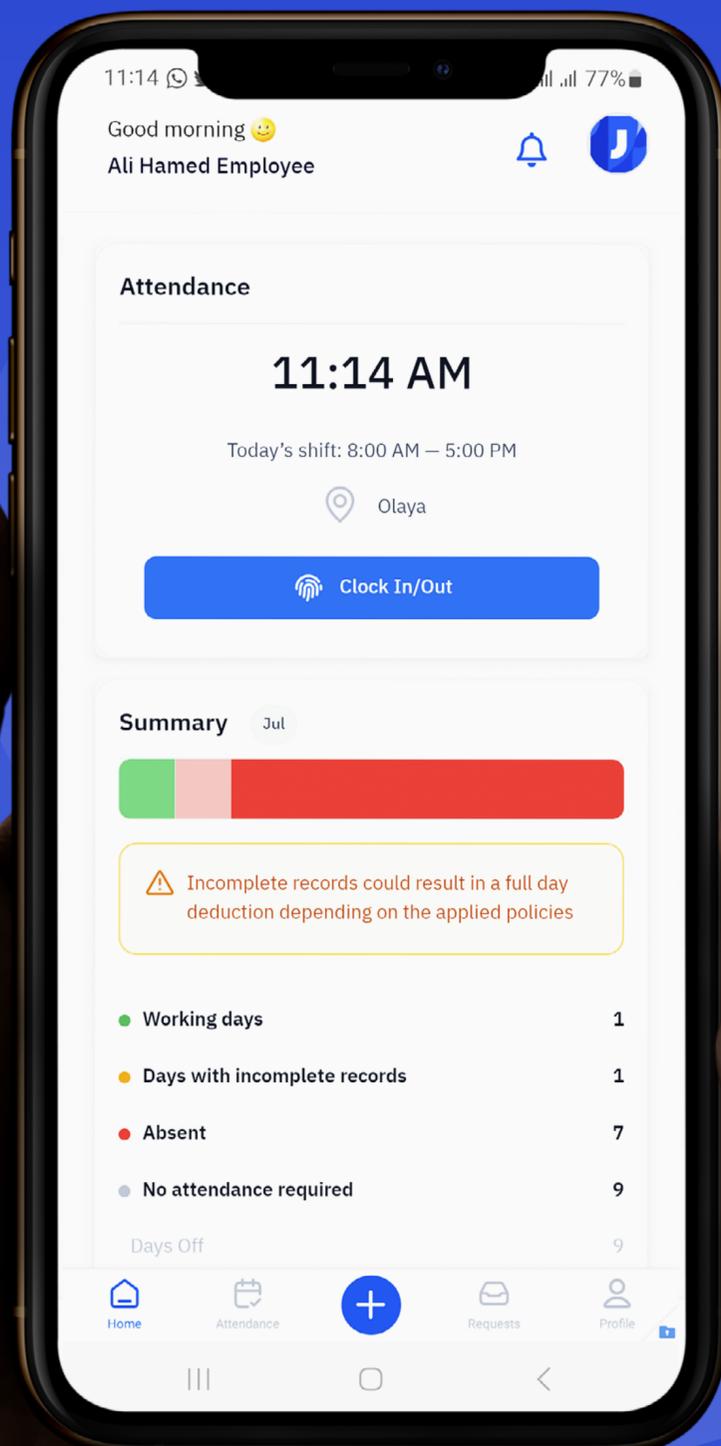


صارف ہدایت

Jisr HR موبائل ایپلیکیشن

ورژن - 5.0



جسر

فہرست

تعارف	3
ایپلیکیشن لوڈ کرنا (Jisr HR موبائل ایپلیکیشن)	4
دعوتی ای میل سے لوگن کی تفصیلات	5
لوگن	7
ہوم پیج	9
درخواست جمع کروانا (Jisr HR موبائل ایپلیکیشن)	10
حاضری کی تلاش	11
درخواستوں کی حیثیت کا جائزہ لینا	12
ذاتی تفصیل	13
ٹیم : انتظامہ 1. اپنی ٹیم کے ممبروں کی تفصیلات کا جائزہ لیں	14
ٹیم : انتظامہ 2. اپنے ٹیم کے ممبروں کی طرف سے درخواستیں دیں	15
ٹیم : انتظامہ 3. اپنی ٹیم کے ممبروں کی درخواستوں کا جائزہ لیں اور منظور کریں	16

* فوری سمت کے تعین کے لئے مطلوبہ عنوان پر کلک کریں

* ہوم بٹن پر کلک کریں  فہرست پیج پر واپس جائیں

تعارف

جسراچ آر ایک واضح حل ہے۔ جو آپ کو انسانی وسائل کی کارروائیوں کو خود کار بنانے میں بطور ایڈمن مدد کرنے کے لئے خدمات فراہم کرتا ہے، جیسے ملازمین کی درخواستیں حاضری،، غیر حاضری، خطوط، اور ملازمین کی تنخواہ۔

بطور ملازم، آپ اپنے موبائل ڈیوائس سے درخواستیں جمع کروا سکیں گے، اپنی درخواست کی حیثیت کی نشاندہی کر سکیں گے، اور اپنی طے شدہ شفٹ اور حاضری کو دیکھ کر سکیں گے، جو امی میلز بھیجنے یا فارم بھرنے کے پرانے روایتی طریقے کے مقابلے میں آپ کا وقت اور محنت بچاتا ہے۔

یہ آپ کے ادارہ کی ڈیجیٹل ایچ آر کی تبدیلی کی حمایت کرے گا۔ اس تبدیلی سے ایچ آر کی بہت سی ضروریات اور مطالبات کو آسان بنانے میں مدد ملے گی۔

اپلیکیشن ڈاؤن لوڈ کرنا

(JisrHR موبائل اپلیکیشن)

آپ جسر موبائل اپلیکیشن کو موصول ہونے والی دعوتی ای میل سے ڈاؤن لوڈ کر سکتے ہیں، یا درج ذیل لنکس میں سے کسی ایک کو دہائیں۔



Download on the
App Store



GET IT ON
Google Play



EXPLORE IT ON
AppGallery

Jisr

دعوتی ای میل سے لوگن کی تفصیلات :

بطور ملازم، سسٹم منتظم (ایڈمن) آپ کو جسٹرس
پلیٹ فارم پر اپنے اکاؤنٹ تک رسائی کے لیے
ایک ای میل بھیجے گا، ای میل کا عنوان ہوگا۔

(دعوة لتفعيل نظام حصر)

جسٹرس اکاؤنٹ فعال (ایکٹیو) کرنے کے لیے دعوت نامہ۔
ای میل میں آپ کے لوگن کی تمام معلومات کے ساتھ
ساتھ آپ کے موبائل ڈیوائس سے ایپلی کیشن ڈاؤن
لوڈ کرنے کے لیے لنکس موجود ہوں گے۔

Sample invite :

Dear Employee

You have been invited by (XXXXX) to download Jisr mobile App, and activate your account for using Jisr HR system. Jisr App is an HR self-service application that would support your company's HR digital transformation. This transformation shall help facilitate a lot of HR needs and demands; including but not limited to: submitting and tracking all types of requests and leaves, having accessibility to your personal documents and company's internal policies and procedures, in addition to tracking all updates and notifications that are of importance and relevance to you easily and quickly.

Steps:

1. First, create your account password; you can do so by clicking on this link Here
2. Download Jisr Mobile App as per the operating system you currently use from the relevant mobile store
3. As per the activation process , you need to use your company's slug; that is added for you here (XXXXX)
4. Use your email address as Username , and insert the password that you have created earlier to complete your registration and start using Jisr App

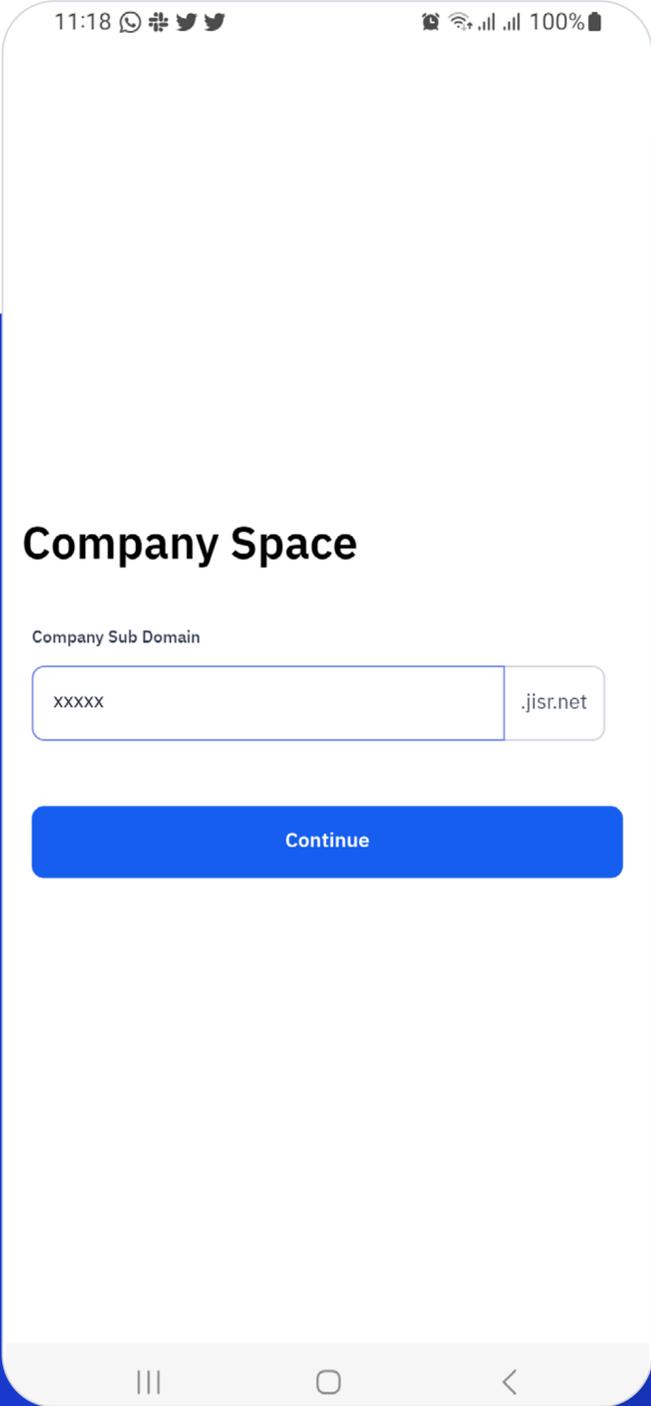
نوٹ :

اگر آپ کو دعوتی ای میل موصول نہیں ہوا ہے تو، براہ کرم اپنی غیر ضروری ای میل والا فولڈر (سپام فولڈر) چیک کریں۔ یا آپ موبائل ایپلی کیشن سے اپنا خفیہ الفاظ دوبارہ ترتیب دینے کے لئے درخواست دے سکتے ہیں۔

اگر آپ کو اپنے اکاؤنٹ تک رسائی حاصل کرنے میں کسی بھی مسئلے کا سامنا کرنا پڑتا ہے تو، براہ کرم اپنے سسٹم منتظم (ایڈمنسٹریٹر) سے رابطہ کریں۔

لوگن

پہلی بار موبائل ایپلیکیشن ڈاؤن لوڈ کرنے کے بعد، آپ اپنے ادارہ کے لوگن صفحے تک رسائی حاصل کریں گے۔ براہ کرم اپنے ادارہ کے لئے ذیلی ڈومین درج کریں جو آپ کے دعوتی ای میل میں نمایاں ہے۔



11:18 100%

Company Space

Company Sub Domain

xxxxx .jlsr.net

Continue

یعنی: ادارہ کا سب ڈومین
شامل کریں۔ جو آپ کے
ساتھ دعوتی ای میل میں
شیئر کیا گیا ہے۔ پھر کلک کریں
پر: «Continue»

xxxxx.jlsr.net
اور پھر کلک کریں۔
پر: «Continue»

اپنا ای میل پتہ بطور صارف نام استعمال کریں، اور دعوت نامہ ای میل میں فراہم کردہ لنک کا استعمال کرتے ہوئے جو پاسوڈ آپ نے پہلے بنایا ہے اسے داخل کریں۔ اگر آپ نے پہلے پاسوڈ نہیں بنایا ہے تو، «Forget password» پر کلک کریں اور آپ کو اپنا پاسوڈ دوبارہ ترتیب دینے کے لئے ایک لنک ملے گا۔

11:27 100%

onboarding2

Sign In

Email or Employee ID

Example@domain.com

Password

.....

Forgot password

Sign In

OR

Sign in with Microsoft

[\[>\] Change Company Space](#)

اگر آپ کی کمپنی کا ای میل
مائیکروسافٹ اکاؤنٹ
365 ہے تو آپ بٹن کے
ذریعے لوگن کر سکتے ہیں :
" Sign in with
Microsoft "

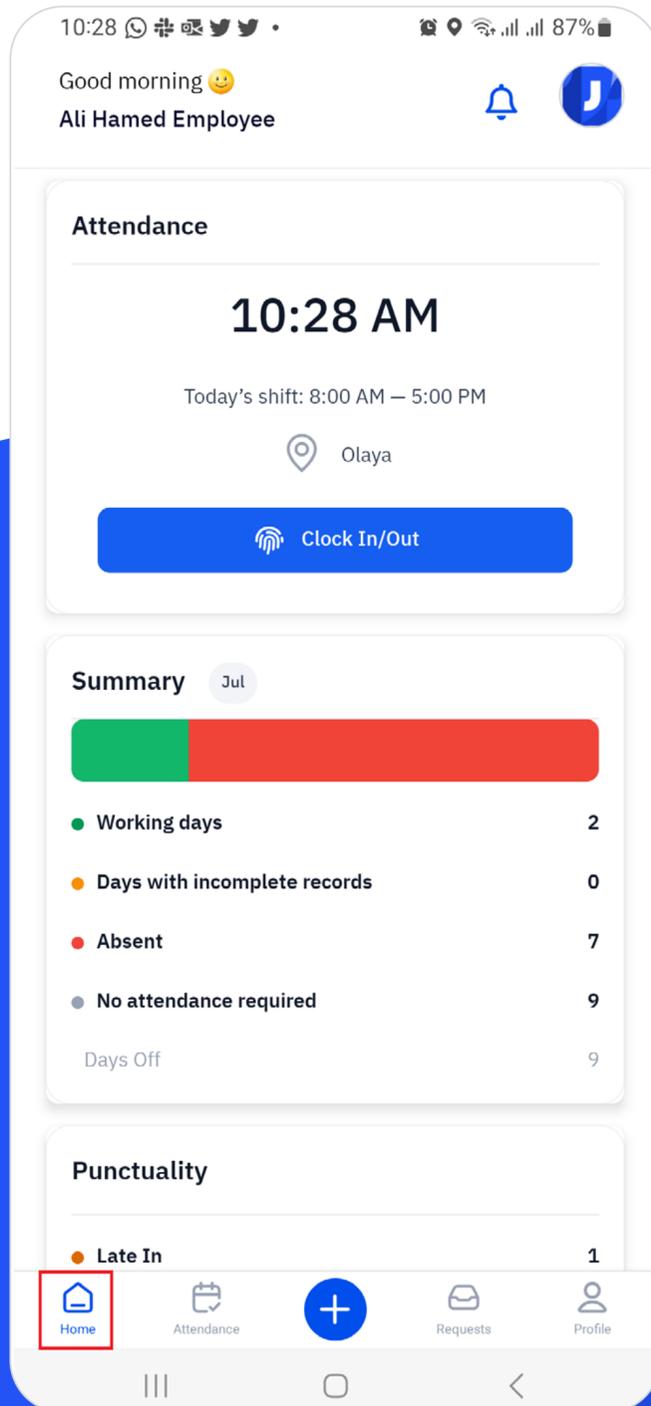
ہوم پیج

ہوم پیج سکرین سے، آپ درج ذیل اعمال انجام دے سکتے ہیں۔

1. موجودہ مہینے کے لئے اپنی حاضری کی تفصیلات کا خلاصہ چیک کریں۔

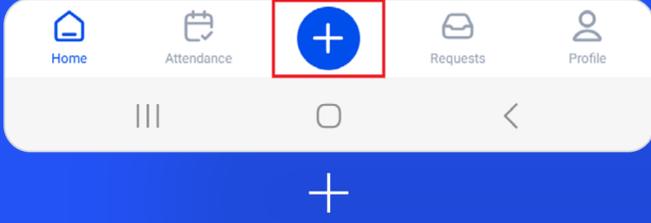
2: اپنی حاضری کو دن کے لیے رجسٹرڈ کریں (اگر ایڈمنسٹریٹر نے آپ کے لیے یہ آپشن کھول دی ہو)۔

3. آج کی اپنی طے شدہ شفٹ چیک کریں۔

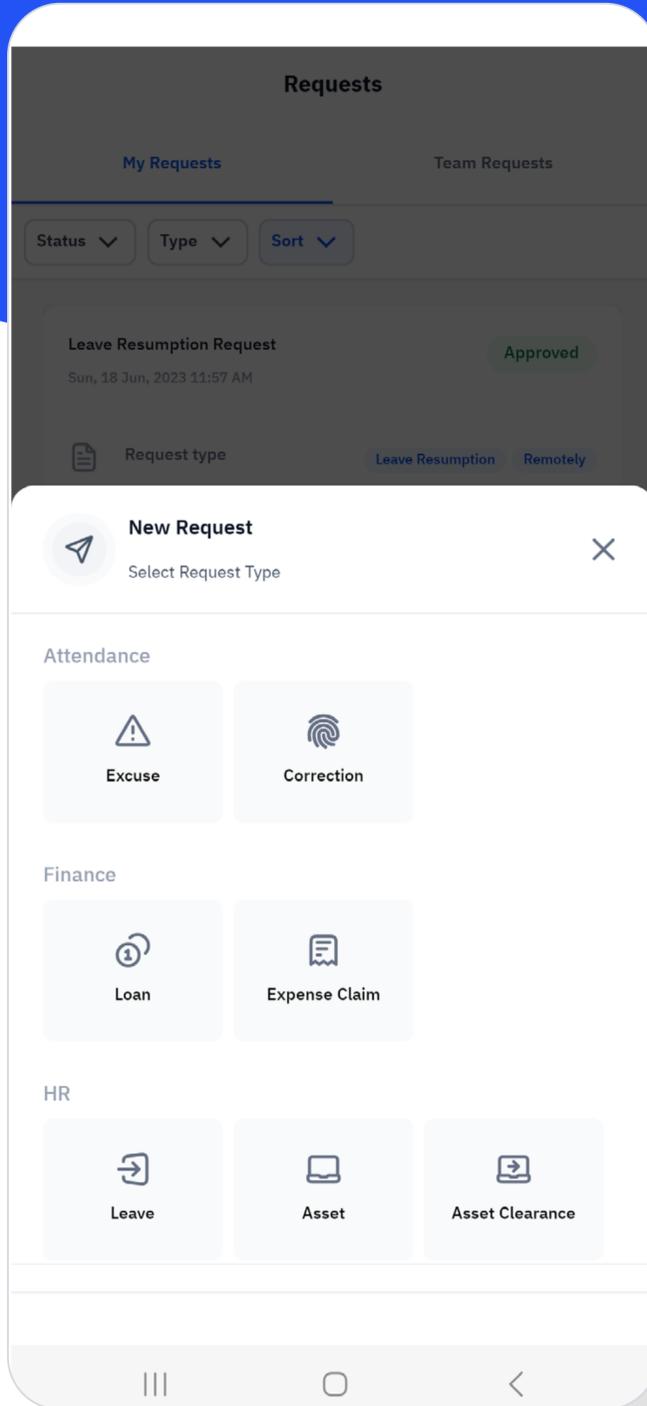


ہوم

درخواست جمع کروانا (Jisr HR موبائل ایپ) :



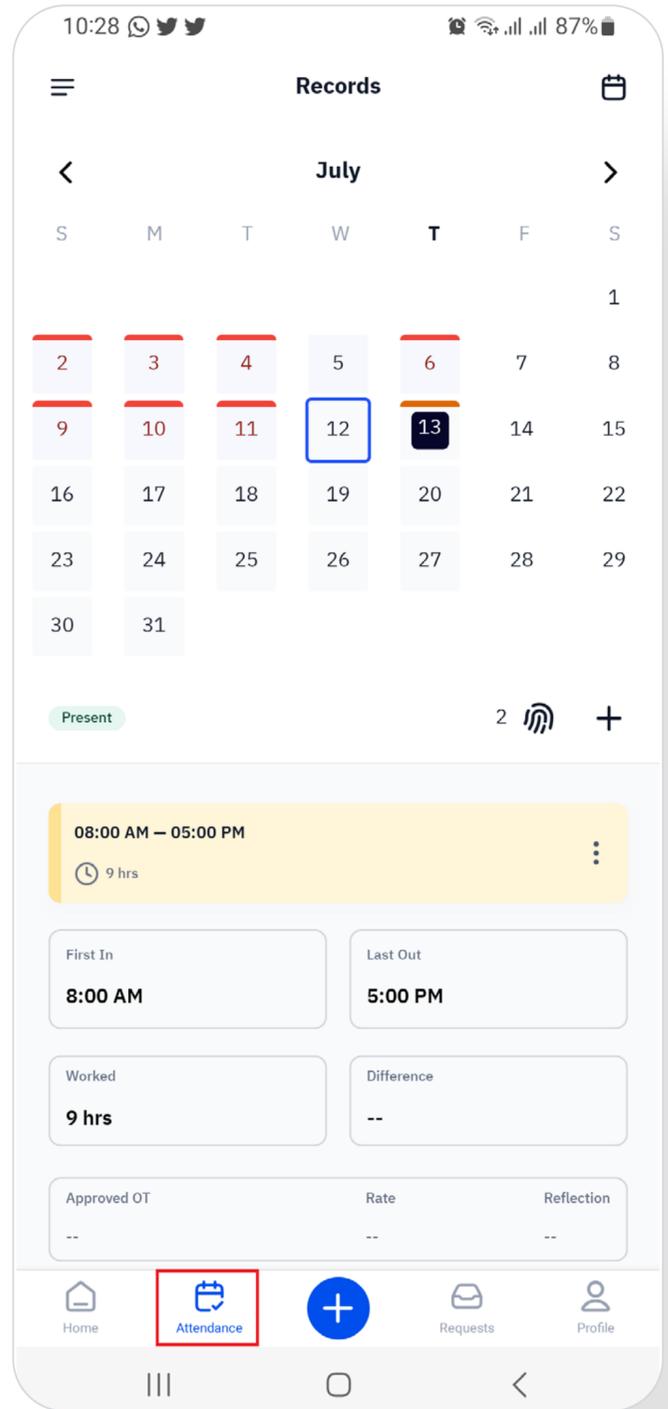
آپ سکرین کے وسط میں (+) آئیکن پر کلک کر کے درخواست دے سکتے ہیں، اور اس سے ان تمام درخواستوں کی فہرست کھل جائے گی جن کے آپ اہل ہیں۔



حاضری :

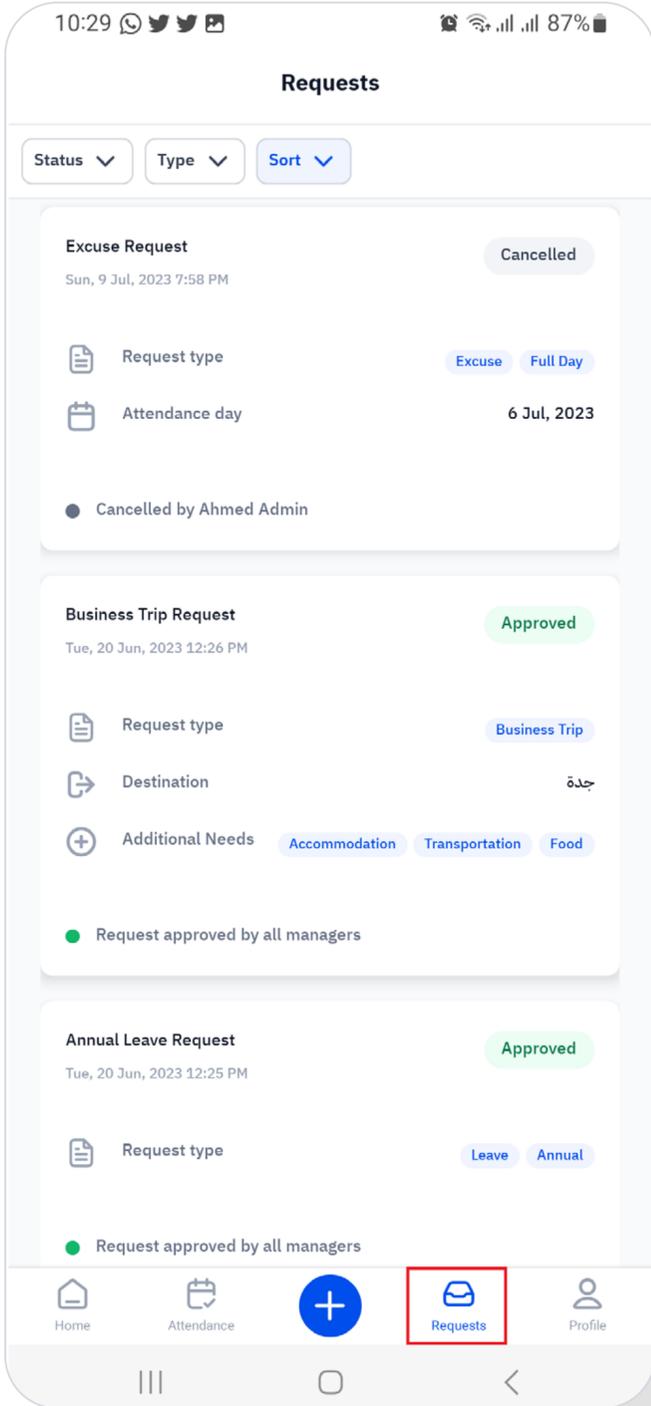
نچلے حصے میں حاضری والے آئیکن سے آپ اپنے شفٹ شیڈول کی تفصیلات، اور اپنی حاضری ریکارڈ کی تفصیلات دیکھ سکتے ہیں۔

آپ براہ راست اس صفحے سے اپنی حاضری کے مسائل درخواست دے کر بھی حل کر سکتے ہیں۔



حاضری

درخواستوں کی حیثیت کا جائزہ لینا :



درخواستیں

آپ درخواستوں کے صفحے پر کلک کر کے اپنی
درخواستوں کی منظوری کی حیثیت کو تلاش کر سکتے
ہیں، اور وہ تمام درخواستیں دیکھ سکتے ہیں جو
آپ نے پہلے جمع کرائی ہیں۔

درخواست پر کلک کرنے سے آپ درخواست
کی تفصیلات اور منظوری کی کارروائی کو چیک
کر سکیں گے کہ آپ کی درخواستیں اب کہاں
زیر غور ہیں۔

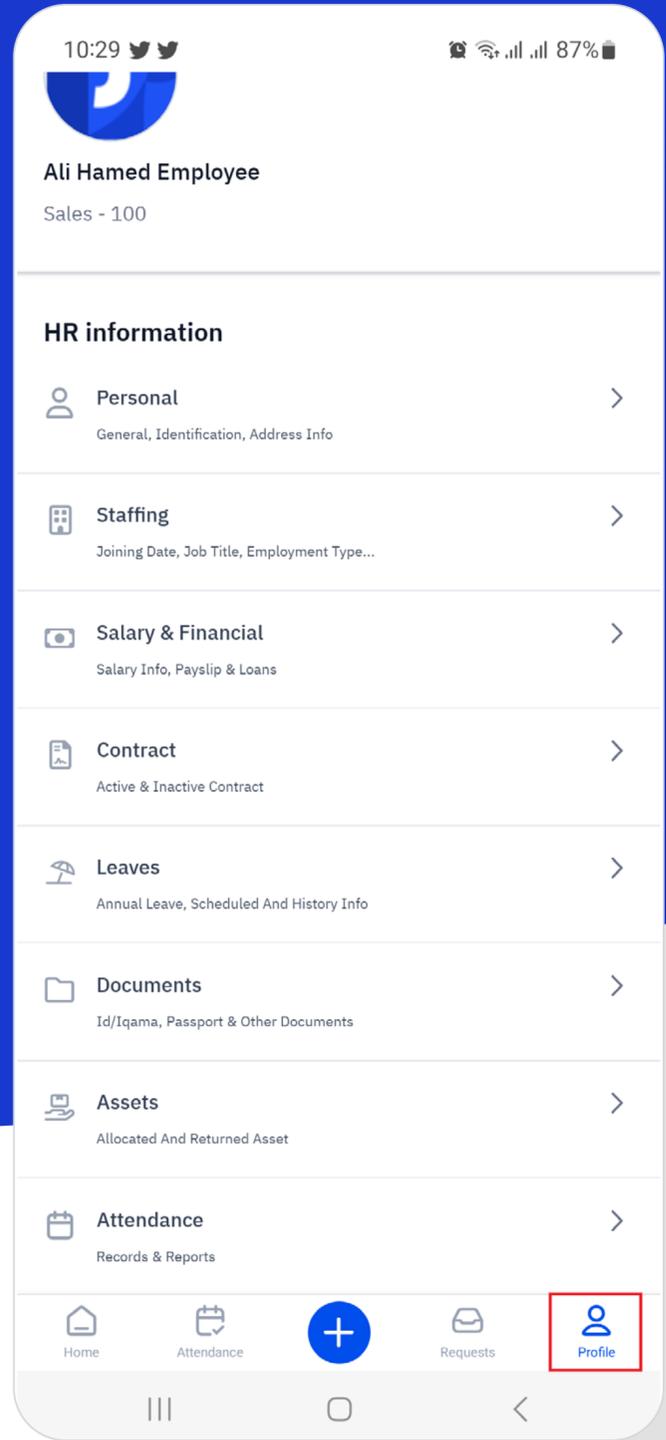
آپ تفصیلات کے صفحے سے درخواست کے
لئے ایک تبصرہ بھی شامل کر سکیں گے۔

ذاتی پروفائل :

آپ اپنے سالانہ رخصت
بیلنس، ذاتی معلومات،
تنظیمی تفصیلات، اپنی
تنخواہ اور فوائد، دستاویز اور
اثاثوں، اور آخر میں اپنے
معاہدے کی تفصیلات کو
دیکھنے کے قابل ہو جائیں
گے۔

آپ اوپر والے نام کے ساتھ والی
تصویر پر کلک کر کے اپنے پروفائل
کی تفصیلات تک رسائی حاصل کر
سکتے ہیں۔

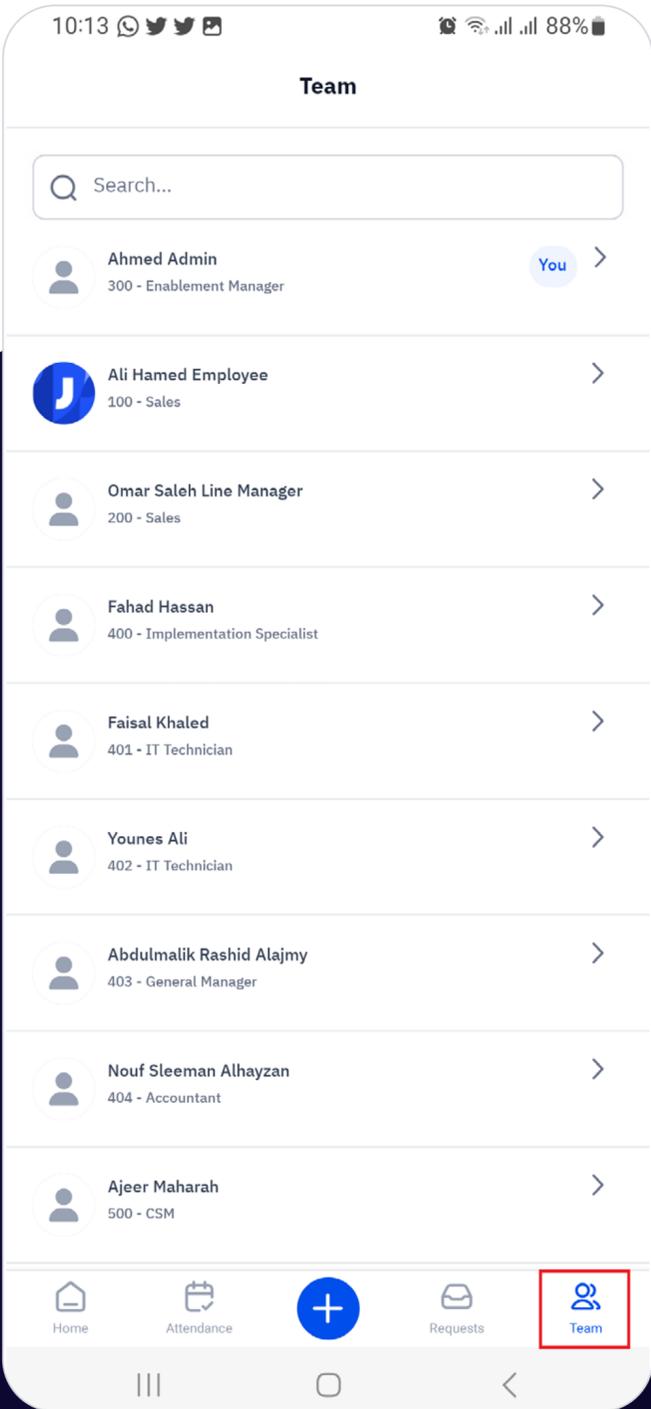
اگر آپ کی کچھ معلومات غائب یا غلط تھیں تو دائیں، کونے پر معلومات کی
اصلاح کے لئے درخواست دیں۔



پروفائل

ٹیم انتظامیہ

اگر آپ کے ملازمین آپ کے پاس اطلاع دیتے ہیں، یا آپ محکمہ / سیکشن مینیجر، یا ایریا / لوکیشن مینیجر ہیں، تو آپ کو اپنے ماتحتوں کو اپنے موبائل ایپلیکیشن سے دیکھنے تک رسائی حاصل ہوگی۔



1. اپنے ماتحت پروفائل کا جائزہ لینا :
اگر آپ کے پاس ٹیم مینیجر تک رسائی ہے تو آپ موبائل ایپلیکیشن پر ٹیم آئیکن سے اپنے ماتحت پروفائل کو دیکھ سکیں گے جہاں آپ ان کے پروفائلز، ان کی حاضری کی تفصیلات اور دیگر معلومات تک رسائی حاصل کر سکتے ہیں۔

ٹیم

اگر آپ کو «Send Requests for Employees» کی اجازت دی گئی ہے تو،

آپ مندرجہ ذیل مراحل پر عمل کر کے اپنی ٹیم کے کسی بھی ممبر کی جانب سے درخواستیں تشکیل دے سکتے ہیں۔

1. (+) بٹن پر کلک کریں

2. باکس کو چیک کریں «Create a request for a team member»

3. «Team Member» کے عنوان سے ڈراپ ڈاؤن فہرست میں سے اس ٹیم ممبر

کا نام منتخب کریں جس کے لئے آپ نام منتخب کر کے درخواست بنانا چاہتے ہیں۔

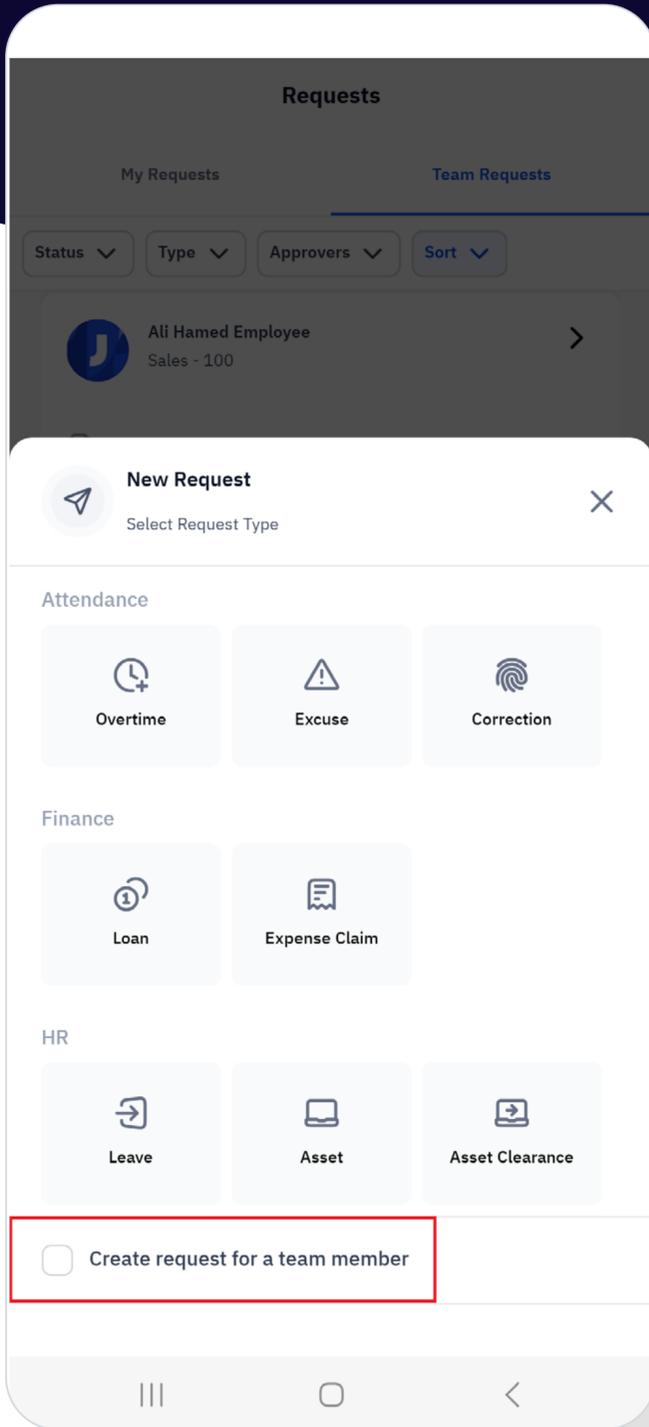
4. ملازمین کی درخواستوں کی فہرست آپ کے لئے ظاہر کی جائے گی۔

5. جس درخواست کی آپ تلاش کر رہے ہیں اس کا انتخاب کریں اور اگلے بٹن پر

کلک کریں۔

اگلے بٹن پر کلک کرنے کے بعد، آپ درخواست کی تفصیلات وندو دیکھ سکتے ہیں جہاں آپ کو آخر میں تمام مطلوبہ معلومات کو پُر کرنے

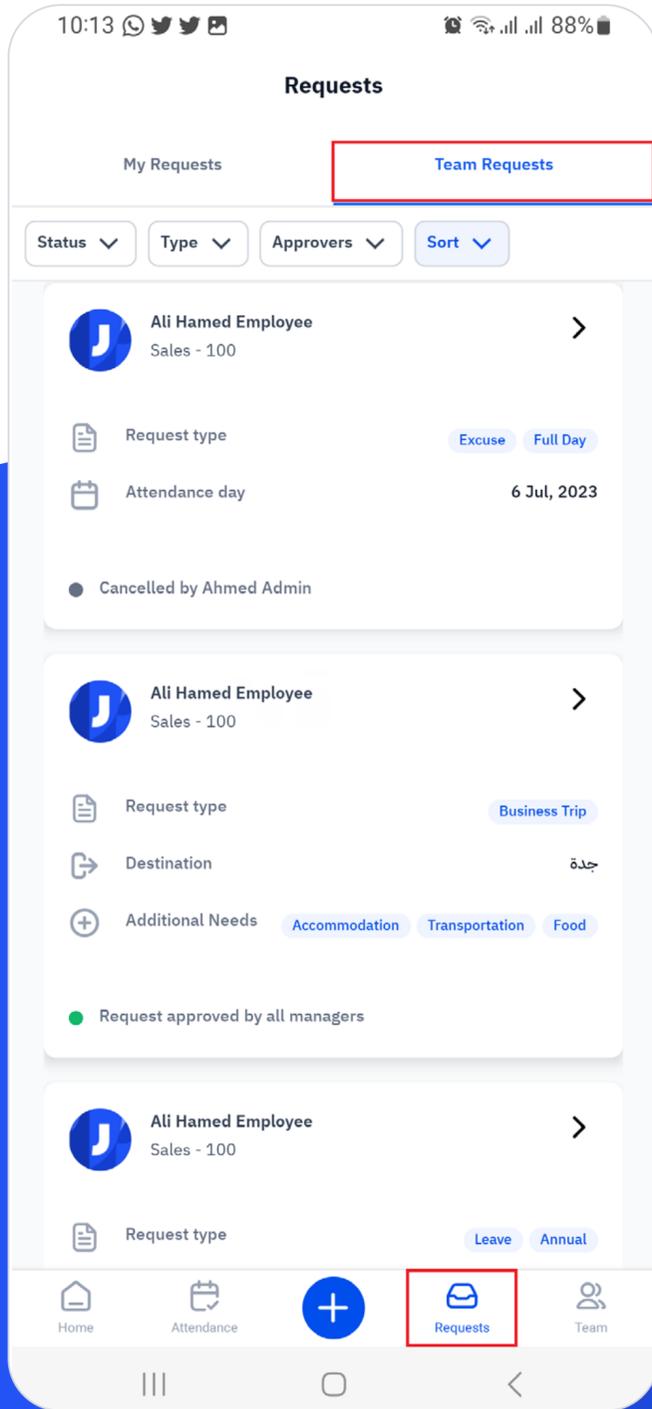
کی ضرورت ہے۔ Submit پر کلک کریں۔



3. ٹیم ممبر کی درخواستوں کا جائزہ اور منظوری :

درخواستوں کے صفحے پر کلک کرنے سے، آپ کو اوپر بائیں کونے پر اپنی درخواستوں اور ٹیم کی درخواستوں کے درمیان سوئچ کرنے کا آپشن ملے گا۔

آپ تفصیلات دیکھنے کے لیے درخواست پر کلک کر سکتے ہیں، اور اگر درخواست آپ کی طرف سے زیر غور تھی، تو آپ درخواست کو منظور یا مسترد کر سکیں گے۔



درخواست

آپ کا تشکر

جسر

طاققور، لچکدار، مربوط

Jisr.net