

مقدمة

نظام جسر للموارد البشرية

يُعد نظام جسر للموارد البشرية حلاً متطوراً لإدارة شؤون الموظفين، حيث يوفر كفاءة عالية في التعامل مع مختلف العمليات، مثل إدارة الإجازات، وتتبع الحضور، وكشوف الرواتب، والرسائل، وغيرها من عمليات الموارد البشرية الأساسية.

يعتمد النظام على السحابة، مما يضمن وصولاً آمناً وسريعاً للبيانات. ويأتي مزوداً بتطبيق جوال مخصص للخدمة الذاتية، مما يُمكن من تحقيق تحول رقمي سلس في إدارة الموارد البشرية من خلال تمكين الموظفين من:

- تسجيل الحضور والانصراف بسلسلة.
- إرسال وتتبع طلبات الإجازات وخدمات الموارد البشرية الأخرى.
- الوصول إلى المستندات الشخصية وسياسات الشركة في أي وقت.
- تلقي إشعارات وتنبيهات فورية بشأن التحديثات المهمة.

مقدمة

يهدف نظام جسر إلى استبدال الإجراءات التقليدية، مثل الطلبات عبر البريد الإلكتروني أو المستندات الورقية، مما يُعزز الكفاءة التشغيلية، ويُوفر الوقت والجهد، ويُحسن الأداء المؤسسي بشكل عام، مع توفير بيئة عمل أكثر مرونة واحترافية.

تنزيل التطبيق

يمكنك تنزيل تطبيق "جسر" للخدمة الذاتية بإحدى الطرق التالية:

1. عبر رابط الدعوة المُرسَل إلى بريدك الإلكتروني.

2. من متاجر التطبيقات، ابحث بالأسماء التالية.

التطبيق متوفر في المتاجر الرسمية مثل آب ستور وجوجل بلاي.

تفعيل الحساب

بصفتك مستخدماً (موظفاً أو مدير فريق) لنظام "جسر"، سيتم إدخال معلوماتك مسبقاً من قِبل قسم الموارد البشرية أو مسؤول النظام في مؤسستك. عادةً، سيرسل مسؤول النظام دعوة تفعيل إلى بريدك الإلكتروني المسجل.

موضوع دعوة التفعيل

يتضمن رابطاً مخصصاً لتعيين كلمة المرور، مما يسمح لك بتسجيل الدخول. سترسل الدعوة باللغتين العربية والإنجليزية من متاجر التطبيقات (ESS) وبدء استخدام النظام. بالإضافة إلى ذلك، تتضمن الدعوة روابط لتنزيل تطبيق الخدمة الذاتية الرسمية لكل نظام تشغيل:

مثال على دعوة

عزيزي الموظف،

(...) لقد تمت دعوتك لتفعيل حسابك وتنزيل تطبيق نظام جسر لإدارة عمليات الموارد البشرية في مؤسستك.

يهدف تطبيق جسر للخدمة الذاتية إلى تعزيز التحول الرقمي في إدارة الموارد البشرية من خلال تمكين الموظفين من إرسال ومتابعة حالة جميع أنواع الطلبات وطلبات الإجازات، وعرض المستندات الشخصية أو السياسات الداخلية للمؤسسة، والبقاء على اطلاع دائم بالإشعارات والتنبيهات المهمة بأسرع وقت ممكن وبأقل جهد ممكن.

Jisr HR <no-reply@jisr.dev> ص ٣٩: ١١، ٢٣/١١/٢٠٢٣

.انقر هنا لمشاهدة فيديو تعليمي حول كيفية التسجيل واستكشاف الميزات الرئيسية للتطبيق.

support@jisr.net. إذا واجهت أي مشاكل أثناء التسجيل، يُرجى التواصل معنا على

إعادة توجيه الرد

خطوات تفعيل حسابك:

1. عيّن كلمة مرورك من هنا.
 2. نزل إصدار التطبيق المتوافق مع نظام تشغيل هاتفك.
 3. سجل الدخول باستخدام بريدك الإلكتروني الخاص بالعمل.
 4. إذا لزم الأمر: سيتم إرسال رمز تحقق إلى بريدك الإلكتروني لتأكيد هويتك (OTP) أدخل كلمة المرور لمرة واحدة.
 5. إذا كنت مرتبطاً بشركات متعددة، فستظهر لك قائمة لاختيار الشركة المناسبة.
 6. تلقائياً. إذا كنت مرتبطاً بشركة واحدة فقط، فسيتم تخطي هذه الخطوة.
 7. ادخل إلى شاشة تسجيل الدخول: سيتم إدخال عنوان بريدك الإلكتروني مسبقاً.
- (Microsoft أو Gmail مثل) تابع تسجيل الدخول بإدخال كلمة مرورك أو اختيار أحد خيارات تسجيل الدخول المتاحة.

انقر هنا لمشاهدة فيديو تعليمي حول كيفية التسجيل واستكشاف الميزات الرئيسية للتطبيق

support@jisr.net. إذا واجهت أي مشاكل أثناء التسجيل، يُرجى التواصل معنا عبر البريد الإلكتروني

تسجيل الدخول لأول مرة

وتشغيله على جهازك المحمول، ستظهر لك صفحة تسجيل الدخول. يُرجى اتباع (ESS) بعد تنزيل تطبيق الخدمة الذاتية:
الخطوات التالية:

١. أدخل بريدك الإلكتروني: ابدأ بإدخال عنوان البريد الإلكتروني لمؤسستك.
٢. إذا لزم الأمر: سيتم إرسال رمز تحقق لمرة واحدة إلى بريدك الإلكتروني لتأكيد (OTP) أدخل كلمة المرور لمرة واحدة. هويتك.
٣. حدد معرف المؤسسة:
- إذا كنت مرتبطًا بشركات متعددة، فستظهر لك قائمة لاختيار الشركة المناسبة.
- إذا كنت مرتبطًا بشركة واحدة فقط، فسيتم تخطي هذه الخطوة تلقائيًا. ٤. الدخول إلى شاشة تسجيل الدخول.
- سيتم إدخال عنوان بريدك الإلكتروني تلقائيًا.
- سجل الدخول بإدخال كلمة المرور أو اختيار أحد خيارات تسجيل الدخول المتاحة (جيميل أو مايكروسوفت).

الصفحة الرئيسية

بعد تسجيل الدخول بنجاح، سيفتح التطبيق تلقائيًا على الصفحة الرئيسية، والتي تتضمن الأقسام التالية:

١. اسم الموظف وموقعه
٢. الملف الشخصي
٣. الإشعارات
٤. تسجيل الدخول والخروج
٥. عرض ملخص الطلب وإنشاء طلبات جديدة
٦. الإعلانات
٧. جسري (مساعد روبوت محادثة يعمل بالذكاء الاصطناعي)

تسجيل الدخول والخروج

"يمكنك تسجيل الدخول والخروج باستخدام التطبيق بالضغط على زر "تسجيل الدخول/الخروج".

ملاحظة:

يجب على مسؤول النظام تهيئة وتفعيل ميزة تسجيل الدخول ببصمة الإصبع للموظفين الذين يستخدمون تطبيق "جسر" على الهاتف المحمول. يتم تحقيق ذلك باستخدام تقنية تحديد الموقع الجغرافي لضمان دقة تتبع الموقع أثناء تسجيل الحضور.

ملاحظة: يمكن تقييد الاستخدام خارج نطاق تحديد الموقع الجغرافي.

"سيتم عرض تاريخ ووقت تسجيل الدخول/الخروج الحاليين. انقر على "تسجيل بصمة الإصبع".

تسجيل الدخول والخروج

"يمكنك أيضًا النقر على زر "طلب إجازة" للانتقال إلى صفحة "إنشاء طلب جديد".

ستظهر رسالة تؤكد تسجيل بصمة إصبعك بنجاح.

ملاحظة: لتقديم طلب تصحيح البصمة، يجب أن يكون لدى الموظف إذن لتقديم طلب تصحيح الحضور.

جسري - مساعد روبوت دردشة يعمل بالذكاء الاصطناعي (جديد)

جسري هو مساعد روبوت دردشة يعمل بالذكاء الاصطناعي مدمج في التطبيق، ويوفر دعمًا فوريًا للمستخدمين بنقرة واحدة على أيقونة الدردشة. يُساعد في الإجابة على الاستفسارات، وتوجيه المستخدمين خلال مختلف العمليات، وتقديم الدعم لمختلف الخدمات.

تم دمج هذه الميزة الذكية في التطبيق لتعزيز دعم الموظفين. يُبسط المساعد الافتراضي التفاعلات مع قسم الموارد البشرية من خلال:

انقر هنا لبدء محادثتك مع جسري.

جسري - مساعد دردشة آلي مُدعم بالذكاء الاصطناعي (جديد)

- تقديم إجابات دقيقة وسريعة للاستفسارات .
- تبسيط المهام الأساسية للموظفين .
- تقديم معلومات دقيقة بناءً على قانون العمل السعودي، والسياسات التنظيمية، وبيانات الموظفين .
- دعم التواصل باللغتين العربية والإنجليزية لضمان سهولة الاستخدام للجميع .

الملف الشخصي

بصفتك موظفًا لديه صلاحيات افتراضية على النظام، يمكنك الاطلاع على جميع تفاصيل ملفك الشخصي من خلال تطبيق "جسر"، بما في ذلك:

المستندات عقود الإجازات

الحضور

المعلومات الشخصية

الراتب والتفاصيل المالية

بيانات الوظيفة

انقر على أيقونة الملف الشخصي لعرض معلوماتك الشخصية.

ملاحظة:

إذا كانت أي من البيانات غير صحيحة أو ناقصة، أو إذا كنت ترغب في تحديث صورة ملفك الشخصي أو أي معلومات شخصية أخرى أو بيانات الوظيفة فقط:

سيرسل التطبيق تلقائيًا طلب تحديث البيانات إلى مسؤول النظام للموافقة عليه.

بمجرد قبول الطلب، سيتم تحديث المعلومات تلقائيًا في النظام.

يمكن للموظفين أيضًا عرض تفاصيلهم، مثل الراتب والعقود والمستندات. إذا كان الموظف يمتلك صلاحيات المسؤول أو مدير الفريق، فسيتمكن من الوصول إلى الملفات الشخصية لأعضاء فريقه أو الموظفين الآخرين في النظام.

(مزيد من التفاصيل في قسم الموظفين)

من علامة التبويب "البيانات الشخصية أو بيانات الوظيفة"، انقر على خيار "تعديل"، وأجرِ التغييرات اللازمة، ثم انقر على "إرسال التغييرات".

سيرسل التطبيق تلقائيًا طلب تحديث البيانات إلى مسؤول النظام للموافقة عليه.

بمجرد قبول الطلب، سيتم تحديث المعلومات تلقائيًا في النظام.

يمكن للموظفين أيضًا الاطلاع على تفاصيلهم، مثل الراتب والعقود والمستندات. إذا كان الموظف يمتلك صلاحيات المسؤول أو مدير الفريق، فسيتمكن من الوصول إلى الملفات الشخصية لأعضاء فريقه أو الموظفين الآخرين في النظام.

(مزيد من التفاصيل في قسم الموظفين).

الإعدادات

توفر إعدادات التطبيق الخيارات التالية للموظف:

- تغيير كلمة المرور: يمكنك تحديث كلمة المرور بسهولة لضمان الأمان.
- تغيير اللغة: يدعم التطبيق اللغتين العربية والإنجليزية، مما يتيح لك اختيار لغتك المفضلة.
- تفعيل تسجيل الدخول البيومتري: فعل تسجيل الدخول البيومتري لتسهيل الوصول.
- التواصل مع الدعم عبر خدمة الدردشة: تواصل مع الدعم الفني من خلال ميزة الدردشة.
- تسجيل الخروج: سجل خروجك من حسابك على التطبيق بأمان.
- من خلال إرسال اقتراحاتك Jisr بمشاركة الاقتراحات: ساهم في تحسين Jisr ادمع.

الإشعارات

في قسم الإشعارات، يمكنك البقاء على اطلاع دائم بجميع التحديثات المتعلقة بحسابك وحساب فريقك، إذا كنت مسؤولاً عن النظام.

يتضمن هذا القسم:

- الكل: عرض جميع الإشعارات المتعلقة بحسابك.
- الطلبات والمهام: تتبع تحديثات الطلبات، مثل طلبات الإجازات والتعديلات والمخالفات، مع إمكانية تعيين المهام عبر الإنترنت.
- الإعلانات: الإشعارات الرسمية الصادرة عن إدارة الشركة.
- الاحتفالات: الإشعارات المتعلقة بفعاليات الشركة أو أنشطتها.
- "يمكنك أيضًا تفعيل أو تعطيل الإشعارات بالضغط على زر "تفعيل" أو "تعطيل".

تذكيرات الحضور يُرسل التطبيق أيضاً إشعارات "تذكير بالحضور" للموظفين حول أوقات دخولهم وانصرافهم، شريطة .
أن يكون مسؤول النظام أو مدير الموارد البشرية قد فعل ميزة "تذكير بالحضور" من الموقع الإلكتروني. عند النقر على الإشعار، سيتم توجيهك إلى الشاشة التالية.

يمكن للموظفين استلام إشعارات تذكير الحضور هذه قبل بدء يوم العمل، أو قبل تطبيق سياسات الخصم، أو قبل نهاية يوم العمل، أو بعد انتهائه، مع تحديد الفترة الزمنية لإرسال هذه الإشعارات من قبل مسؤول النظام.

مع ذلك، يُرجى ملاحظة ما يلي:

- تُرسل الإشعارات إلى جميع الموظفين باستثناء الموظفين المُعينين للعمل في نوبات مفتوحة (غير مدعومة حالياً) .
- بالوصول إلى هواتفهم Jisr يجب أن يكون الموظفون قد فعلوا خيار السماح لإشعارات تطبيق .

الحضور

تتيح شاشة الحضور للموظفين عرض المعلومات التالية:

السجلات

تعرض فترات العمل المجدولة التي حددها مسؤول النظام أو المدير المباشر .

- يعرض سجلات الحضور والانصراف، بما في ذلك:
 - أوقات تسجيل الدخول .
 - التأخير والغياب . ◦ المغادرة المبكرة . ◦ الاعتذار .
- عطلات نهاية الأسبوع (أيام الراحة) والعطلات الرسمية (مثل العطلات الرسمية) .

يتيح لك التطبيق، كموظف، الاطلاع على سجلات بصمات الأصابع المُدخلة وتفصيلها، مما يُمكنك من تتبّع سجل حضورك بدقة.

علامة تبويب "إجازتي": تعرض إجازاتك الشخصية فقط.

إجازات الفريق: ستظهر هذه العلامة فقط إذا كنت مسؤول نظام أو مدير فريق. تتيح لك عرض وتتبع طلبات الإجازات التي يقدمها أعضاء فريقك.

"يمكنك الوصول إلى علامة تبويب "إجازات الفريق" بالضغط عليها، أو بالضغط على زري "طلب إجازة" أو "في إجازة".

التقارير بالنقر على أيقونة "التقارير"، سيظهر قسم "الحضور"، موفرًا تقارير مفصلة عن سجل حضور الموظف ورصيد إجازاته لهذا الشهر.

إذا كان المستخدم مسؤول نظام أو مدير فريق، فسيتمكن من عرض سجلات الحضور والإجازات لجميع موظفي فريقه خلال الشهر.

عند اختيار قسم "التقارير"، سيظهر تقرير موجز، يتضمن تفاصيل الحضور والغيابات على مدار الشهر، موفرًا نظرة شاملة على سجلات الحضور والانصراف للموظف أو الفريق بأكمله.

"يمكنك أيضًا تغيير عرض التقويم باختيار "اليوم" أو "الأسبوع" أو "الشهر" بالنقر على أيقونة "التقويم".

الطلبات

إرسال طلبات الموظفين

يمكن للموظفين إرسال طلباتهم بسهولة، مثل القروض والإجازات ورحلات العمل وغيرها، بخطوة واحدة فقط عبر التطبيق: يُرسل الطلب مباشرةً إلى قسم الموارد البشرية أو المدير المباشر، وفقًا لسياسة المؤسسة، عبر

زر "+طلب جديد" الأزرق في الصفحة الرئيسية.

من علامة التبويب "الطلبات" أسفل الصفحة الرئيسية، أو خيار "طلب جديد" المدرج في شريط علامات التبويب أسفل قسم الورديات.

.سيتم عرض جميع الطلبات المتاحة للموظف للاختيار منها

إرسال طلبات لعضو فريق (من قبل المدير)

إذا كان المستخدم مسؤولاً أو لديه صلاحيات إدارية، فسيتمكن من عرض جميع الطلبات، بالإضافة إلى إنشاء طلب نيابةً عن الموظف. في هذه الحالة، سيتمكن المسؤول/المدير من رؤية الطلبات المتاحة لذلك الموظف.

.إذا كان لدى الموظف صلاحيات افتراضية على النظام، فسيتمكن من عرض قائمة الطلبات المتاحة له

إنشاء طلب جديد

حدد الطلب الذي ترغب في إرساله، وسيظهر لك النموذج المناسب لتعبئة الحقول المطلوبة وإرسال الطلب للموافقة عليه من قبل المستخدمين المسؤولين.

عرض طلباتك/طلبات الفريق

:لعرض طلباتك، سواءً كانت إجازة، أو قرضاً، أو أصولاً، أو أي طلب سبق لك تقديمه، يمكنك ذلك من خلال

.قسم "طلباتك" في الصفحة الرئيسية

".من نفس القسم، يمكنك عرض طلبات الفريق بالنقر على السهم بجوار عنوان "طلباتك" واختيار "طلبات الفريق

.سيتم عرض طلبات الفريق، مع أسماء الموظفين المرتبطين بكل طلب، وحالته الحالية، والمستخدم المسؤول عن الموافقة

لعرض جميع طلباتك أو طلبات الفريق بالكامل، يمكنك ذلك بالنقر على زر "عرض الكل" بجوار قسم "طلبات الفريق" أو من خلال تبويب "الطلبات" أسفل الصفحة الرئيسية

:من قائمة "الطلبات"، يُمكنك تنفيذ الإجراءات التالية

1. "اختر من بين تبويب "طلبات الفريق" أو "طلباتي".

2. استخدم خيارات البحث المتقدمة، مثل الحالة والنوع والترتيب والموقع.

3. اعرض طلباً محدداً وتحقق من تفاصيله وسير عمله والتعليقات عليه إن وجدت، أو شارك رابط الطلب.

4. ملاحظة. ألغ طلبك أو عدله، أو ألغ طلب أحد أعضاء الفريق إذا كان لديك إذن بذلك.

يمكنك تعديل طلباتك فقط. مع ذلك، إذا كنت مسؤولاً أو لديك صلاحيات مدير لنتبع طلبات الفريق، فلن تتمكن من تعديل طلبات أعضاء الفريق.

الموظفون

ملاحظة: تُعرض هذه التبويبة فقط لمسؤولي النظام أو المستخدمين الذين لديهم صلاحيات مدير الفريق على النظام.

بصفتك مسؤولاً أو مدير فريق، ستتمكن من عرض جميع أعضاء الفريق تحت إشرافك وملفاتهم الشخصية بالنقر على تبويب "الموظفون" أسفل الصفحة الرئيسية.

عند فتح قائمة "الفريق"، سيظهر ملفك الشخصي في أعلى القائمة. بالنقر عليه، سيتم توجيهك إلى ملفك الشخصي الذي يحتوي على جميع معلوماتك الشخصية ومعلومات الموظفين.

يظهر باقي أعضاء الفريق أو الموظفين المتوفرين على النظام في القائمة مع رقم تعريف الموظف الخاص بهم. بالنقر على أي موظف، سيتم عرض ملفه الشخصي، بما في ذلك معلوماته الشخصية وتفاصيل وظيفته وراتبه، إلخ.

يمكن البحث عن الموظفين باستخدام حقل البحث.

إدارة ملفات الموظفين ومعلوماتهم

يمكن للمستخدم، بإذن منه، تعديل أو تحديث معلوماته الشخصية ومعلومات التوظيف، مثل صورته، واسمه، وحالته الاجتماعية، ومسماه الوظيفي، وغيرها.

من خلال تبويب "الراتب والوضع المالي" ضمن ملف الموظف، يمكن للمستخدم الاطلاع على تفاصيل راتب الموظف، والوصول إلى سجلات كشوف الرواتب الشهرية مع خيار تنزيلها، ومراجعة أي معلومات عن القروض إن وجدت.

يمكن للمستخدم الاطلاع على تفاصيل إجازات الموظف، وإجازاته المجدولة، وإجازاته الحالية من تبويب "الإجازات". كما يمكنه طلب إجازة لهذا الموظف.

يمكن إضافة المستندات المتعلقة بالموظف، مثل بطاقة الهوية أو الإقامة. بالإضافة إلى ذلك، يمكن تحميل اللوائح الداخلية "أو أي مستندات خاصة بالشركة من تبويب "المستندات".

من علامة التبويب "الحضور"، يمكنك عرض جدول حضور الموظف للأشهر السابقة والشهر الحالي، والتحقق من السجل لكل يوم بما في ذلك بيانات الضربات، والتحويلات المجدولة، وأي ساعات عمل إضافية إذا لزم الأمر.