



دليل استخدام بوابة المندوب

كل ما تحتاجه في دقائق: من أول دخول إلى طلب الإجازة والتواصل مع الدعم

البوابة مكانك لمتابعة عملك: أداؤك وتقييمك، صور التحضير، وثائقك، إجازاتك، ومحادثاتك مع المكتب. تعمل على الجوال والكمبيوتر، وبأربع لغات.

1 الدخول لأول مرة وتأمين حسابك

تدخل برقم المندوب فقط، ثم تؤمن حسابك مرة واحدة.

1. اكتب «رقم المندوب» (أرقام فقط) واضغط «متابعة».

2. تنتقل إلى «الأمان»: اكتب بريدك واضغط «إرسال الرمز»، ثم أدخل الرمز المكوّن من 6 أرقام واضغط «تأكيد».

3. عيّّن كلمة مرور: 8 أحرف على الأقل، فيها حرف إنجليزي ورقم.

انتبه: قبل تعيين كلمة المرور يستطيع أي شخص يعرف رقمك الدخول إلى حسابك. نسيت كلمة المرور؟ أدخل رقمك ثم اضغط «نسيت كلمة المرور؟» ويصلك رمز على بريدك.

2 نظرة عامة — صفحتك الرئيسية

ملخص سريع لآخر 7 أيام: طلباتك، أيام الغياب، وساعات الدوام.

- بطاقة حمراء «أكمل ملفك» تعني أن وثيقة ناقصة — اضغطها.
- اضغط «عرض التفاصيل والرسوم» لرؤية آخر 30 يوماً.
- الألوان: أخضر ممتاز (90% فأكثر)، برتقالي انتبه، أحمر يحتاج تحسيناً.

3 ملفي الشخصي

بياناتك ووثائقك الخمس، وتاريخ انتهاء كل وثيقة.

- أخضر: سارية. برتقالي: تنتهي خلال 30 يوماً. أحمر: منتهية.
- لا يُعدّل شيء هنا مباشرة — اضغط «طلب تحديث» بجانب الوثيقة.

4 صور التحضير

تشاهد صور التحضير الخاصة بك ونتيجة فحص كل صورة.

- «مقبولة» تعني أن الصورة سليمة، وإلا يظهر السبب: غير واضحة، البطاقة غير ظاهرة، الوجه غير ظاهر...
- اضغط الصورة لتكبيرها. هذه الصفحة للعرض فقط.

نصيحة: صوّر مباشرة لا من شاشة، واجعل وجهك والبطاقة واضحين في ضوء جيد.

5 الأداء

أرقامك يوماً بيوم أو شهراً بشهر.

- اختر الفترة: اليوم، آخر 7 أيام، هذا الشهر، أو تاريخاً مخصصاً.
- ترى الطلبات المنقّدة، نسبة الحضور والقبول، والساعات الفعلية.
- جدول الغياب يوضّح كل يوم: حضور، حضور ناقص، غياب، إجازة، راحة.

6 التقييمات

تقييمك الشهري من A (ممتاز) إلى F (ضعيف جداً).

- الدرجة النهائية = متوسط التوصيل في الوقت ودرجة عدم الإخفاق.
- يظهر التقييم بعد أن تنشره الشركة لذلك الشهر، مع سجل حتى 24 شهراً.

7 طلبات التحديث — لتعديل بياناتك

أي تغيير في بياناتك أو وثائقك يمر من هنا.

1. اختر ما تريد تحديثه: «بيانات التواصل» أو «وثيقة» أو «الصورة الشخصية».
2. أدخل البيانات الجديدة، وأرفق صور الوثيقة: الوجه أولاً ثم الظهر (حتى 4 ملفات).
3. اضغط «إرسال الطلب».

انتبه: يبقى الطلب «قيد المراجعة» حتى يوافق المكتب، ويمكنك «إلغاء الطلب» خلال ذلك.

8 الإجازات

اطلب إجازتك وتابع رد الشركة في مكان واحد.

1. اضغط «طلب إجازة جديد».
 2. اختر «نوع الإجازة»، ثم تاريخ البداية والنهاية (اترك النهاية فارغة ليوم واحد).
 3. اكتب «السبب» — يُكتب في الخطاب المرسل للشركة — ثم اضغط «إرسال الطلب».
- الحالات: «قيد المراجعة»، «معتمدة»، «مرفوضة».
 - حتى 30 يوماً في الطلب الواحد، ولا تواريخ ماضية.

انتبه: تستطيع «إلغاء الطلب» ما دام قيد المراجعة. بعد الموافقة تواصل مع المكتب.

9 المشكلات — تحدّث مع الدعم

محادثة مباشرة مع فريق الدعم لأي مشكلة.

1. اضغط «مشكلة جديدة»، واختر «التصنيف»، واكتب العنوان والتفاصيل. يمكنك إرفاق صور أو ملفات.
2. اضغط «بدء المحادثة».
3. تابع بالكتابة أو برسالة صوتية من زر الميكروفون (حتى 5 دقائق).
- الرقم الأحمر على «المشكلات» يعني ردوداً جديدة.
- «تم الحل»: ردّك يعيد فتحها. «مغلقة»: افتح مشكلة جديدة.

10 اللغة والمظهر والخروج

اجعل البوابة كما تحب.

- غيّر «اللغة» من أعلى الشاشة: العربية، English، বাংলা، اردو.
- بدّل بين «الوضع الداكن» و«الوضع الفاتح».
- على الجوال: باقي الصفحات تحت «المزيد»، ومنها «تسجيل الخروج».

أربع قواعد تكفيك

- ✓ أمّن حسابك ببريد وكلمة مرور من أول يوم.
- ✓ جدّد وثائقك قبل انتهائها — راقب اللون البرتقالي.
- ✓ اطلب إجازتك مبكراً واكتب سبباً واضحاً.
- ✓ عندك مشكلة؟ افتح محادثة مع الدعم بدل الانتظار.