



تطبيق الخدمات الذاتية للأجهزة الذكية

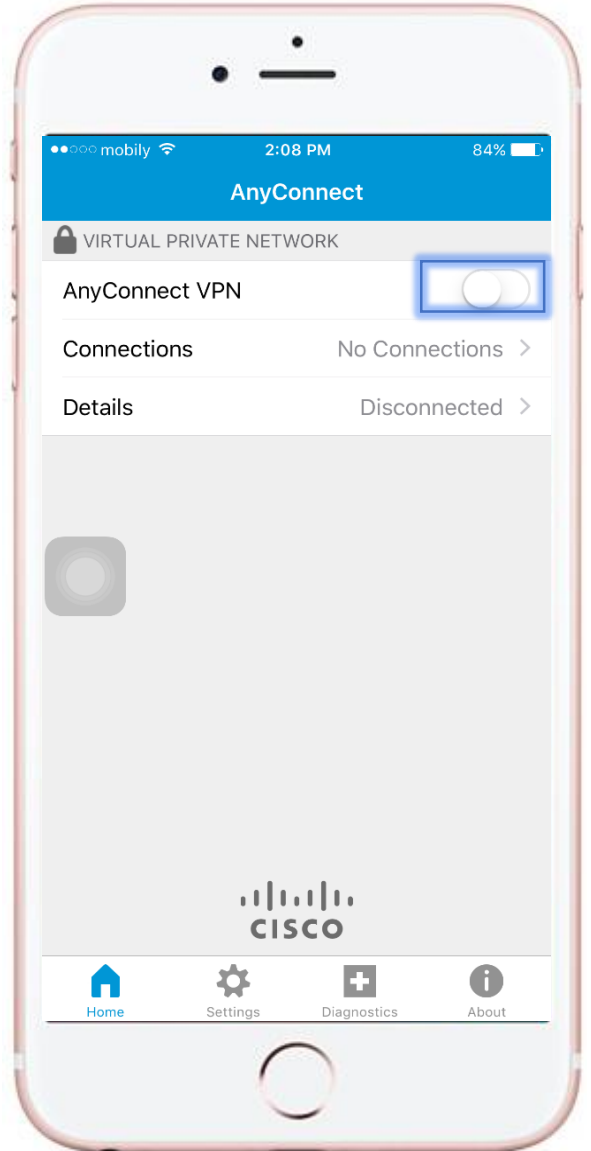
دليل المستخدم
الإصدار ٢,٠

جدول المحتوى

٣	تشغيل الشبكة الافتراضية الامنة VPN
٧	دليل للتطبيق
٢٨	اضافة او تعديل رقم الجوال في نظام ERP
٢٩	الاعطاء الشائعة

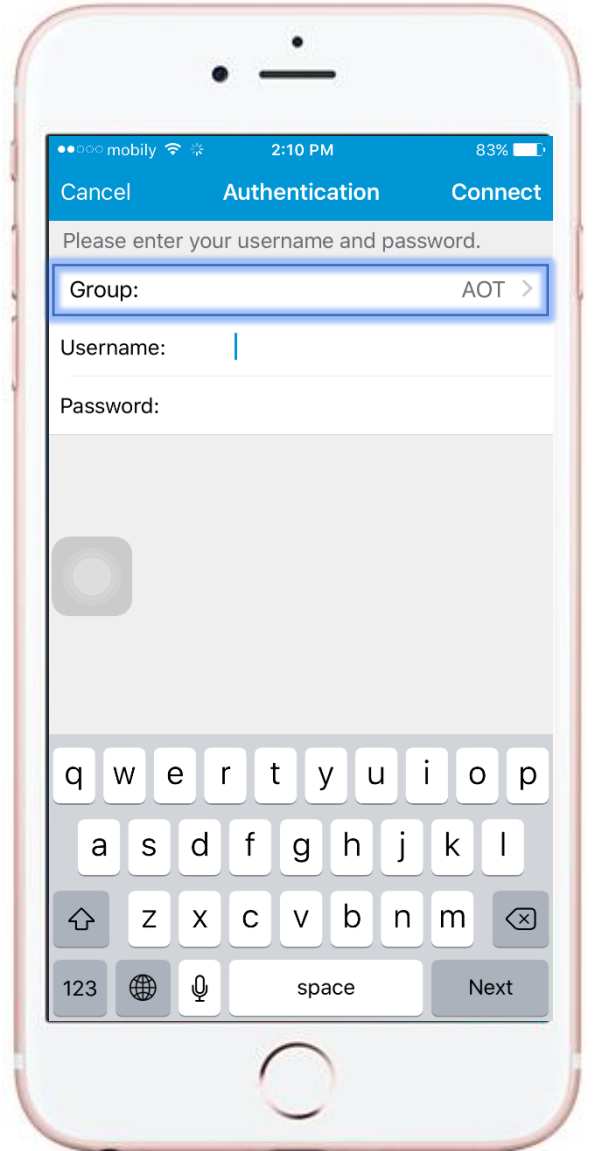
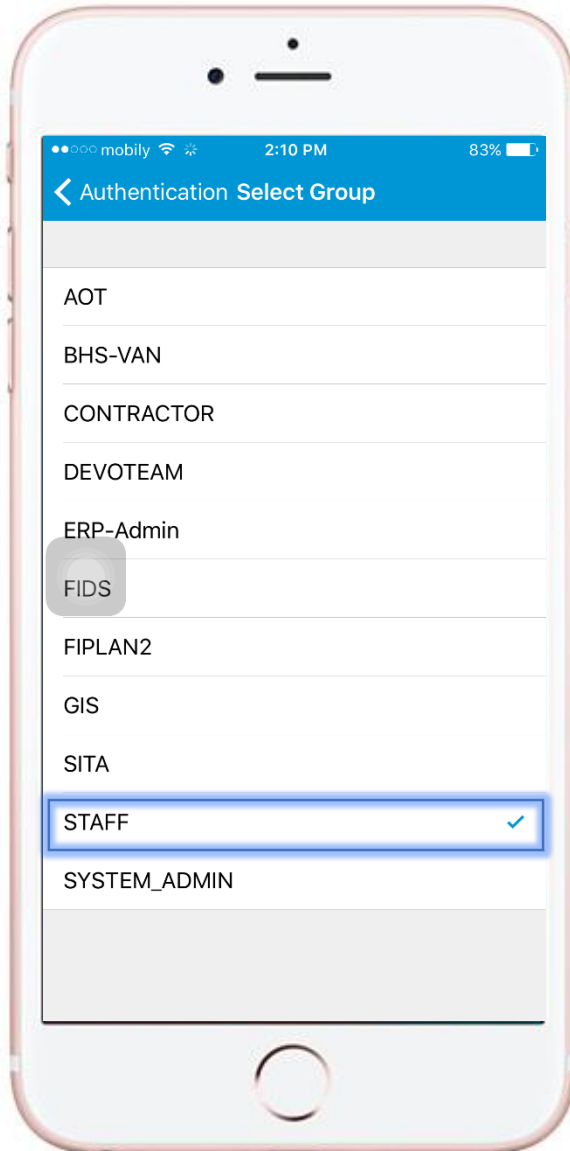
تشغيل VPN

- اضغط على ايقونة التشغيل كما في الصورة المجاورة.



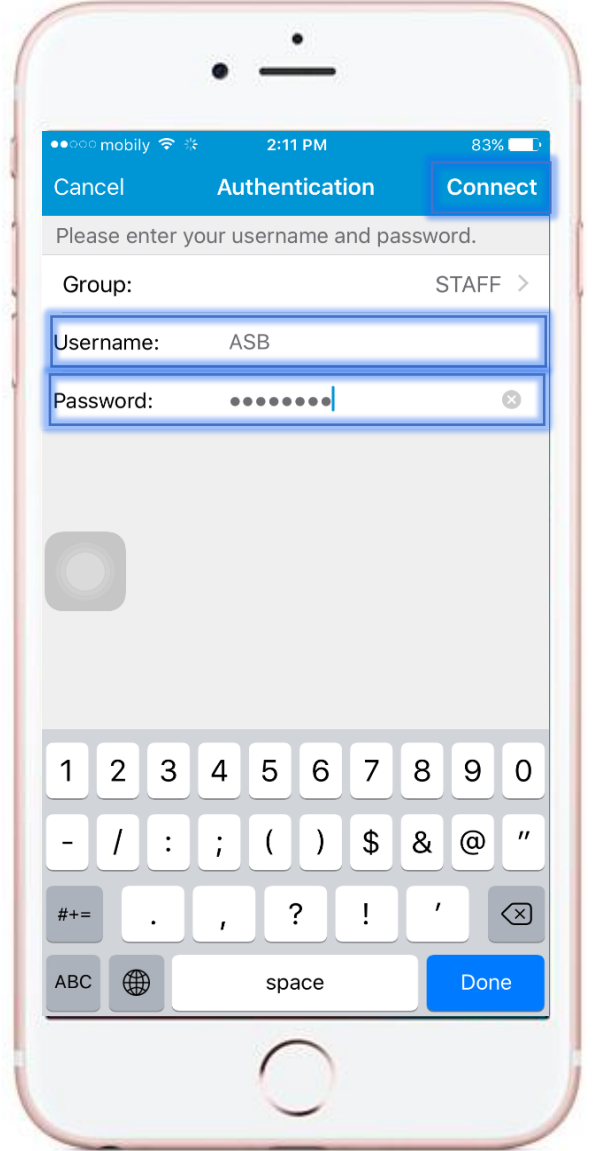
تشغيل VPN

- ادخل على "Group".
- واختار "STAFF".
- اضغط على "Authentication".



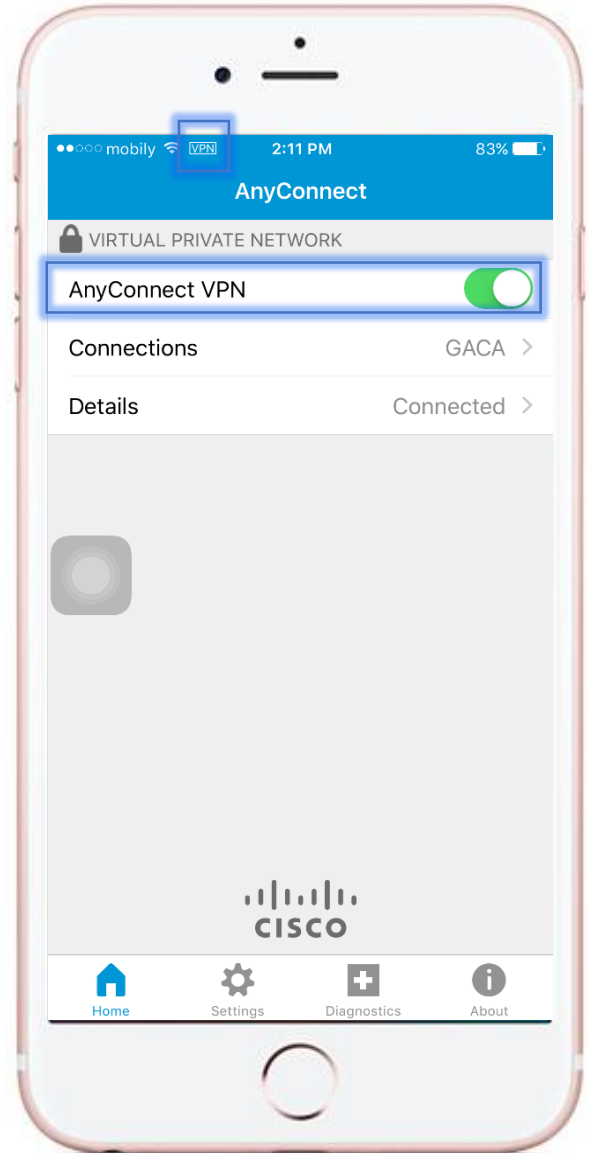
تشغيل VPN

- ادخل اسم المستخدم وكلمة المرور المستخدمة للايميل ومن ثم الضغط على "Connect".



تشغيل VPN

- تم تشغيل "VPN" بنجاح.



شاشة تسجيل الدخول

تسمح هذه الشاشة للموظف بتسجيل الدخول لنظام الموارد البشرية باستخدام الرقم الوظيفي وكلمة المرور الخاصة بنظام ERP ويجب قبل تسجيل الدخول تشغيل الشبكة الافتراضية الامنة.



شاشة مصادقة كلمة المرور

بعد تسجيل الدخول بنجاح يستلم الموظف كود عن طريق هاتفه الجوال و يقوم بإدخال هذا الكود من خلال هذه الشاشة للمصادقة على تسجيل دخول الموظف.



الشاشة الرئيسية

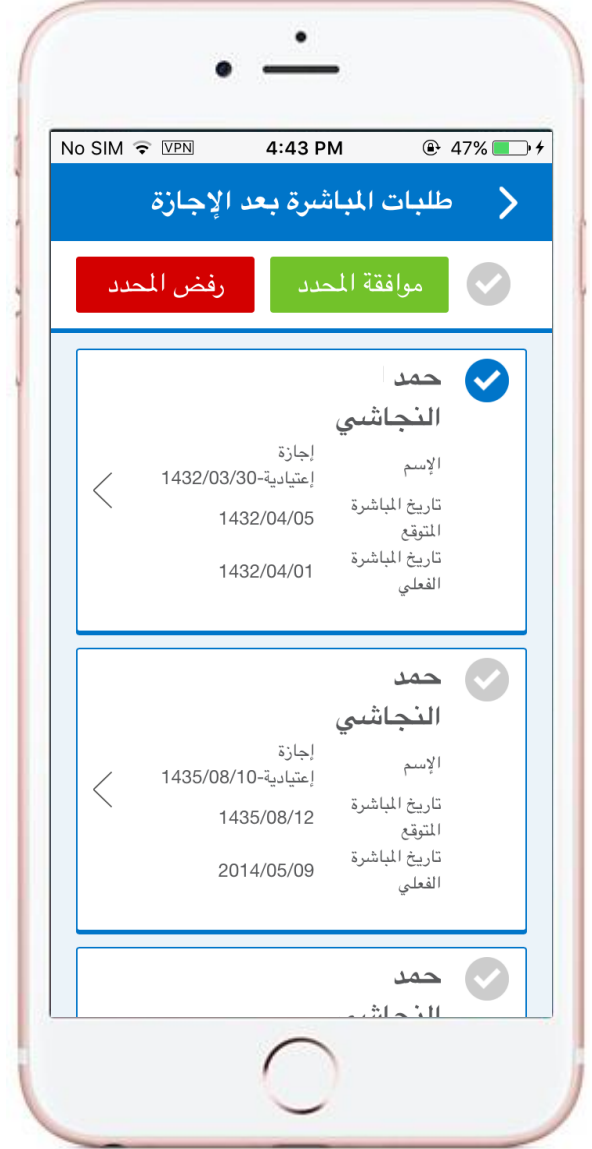
- تحتوي الشاشة الرئيسية علي:
- ١- طلباتي: وهي قائمة من طلبات الموظف مصنفة حسب نوع الطلب.
 - ٢- مهام: وهي قائمة من مهام الموظف مصنفة حسب نوع الطلب.



قائمة مهام

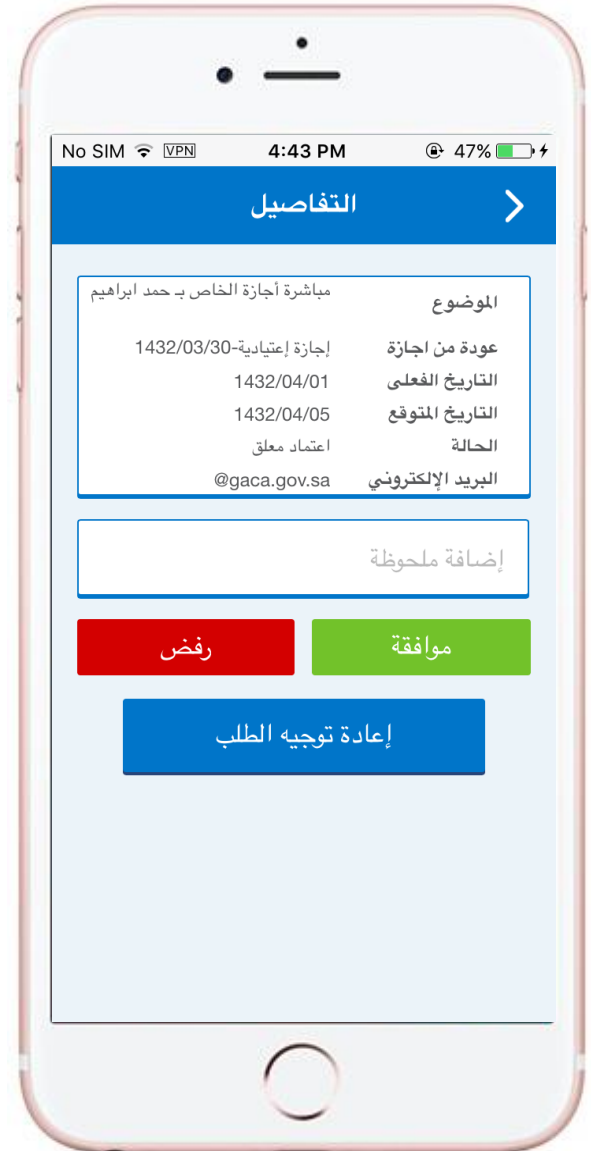
قائمة مهام تحتوي على كل الطلبات التي تحتاج إلى
إتخاذ إجراء:

- ١- يقوم المدير باختيار طلب أو طلبات مجمعه.
- ٢- يوافق أو يرفض علي هذه الطلبات التي تم إختيارها.
- ٣- يمكن للمدير فتح أي طلب للإطلاع علي المزيد من التفاصيل.



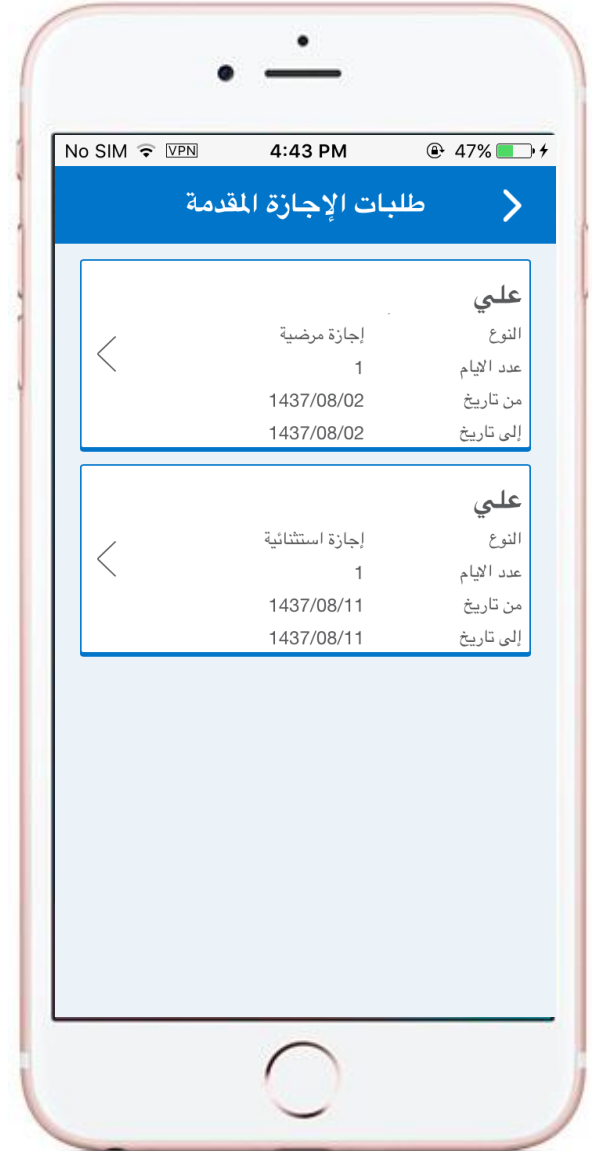
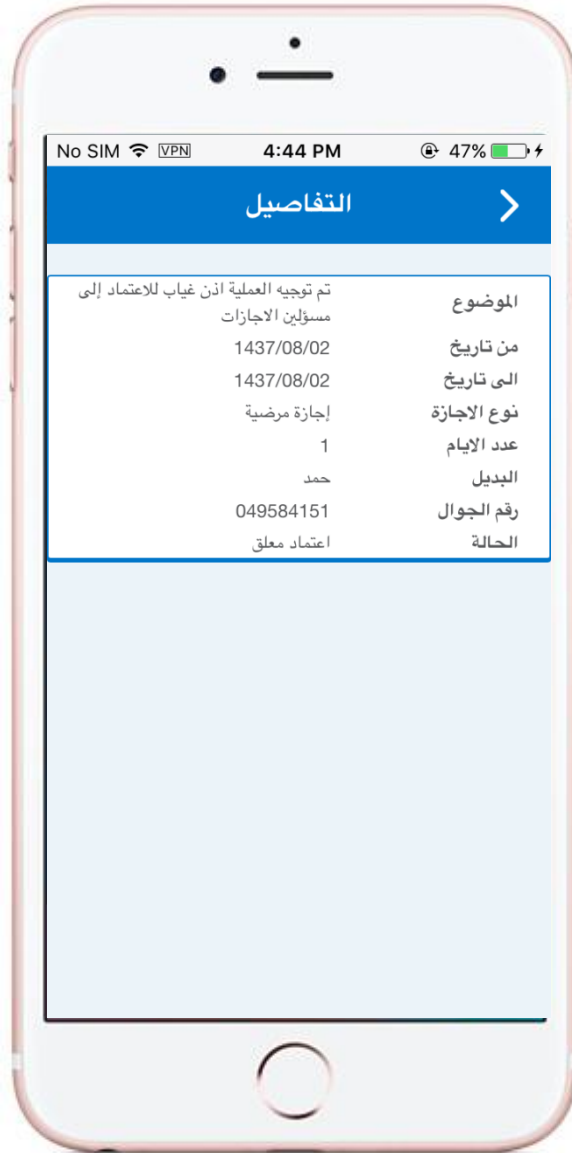
تفاصيل الطلب

عند فتح تفاصيل الطلب، يتمكن الموظف من الإطلاع على كافة تفاصيل الطلب و إتخاذ الإجراء المناسب سواء قبول أو رفض أو إحالة الطلب.



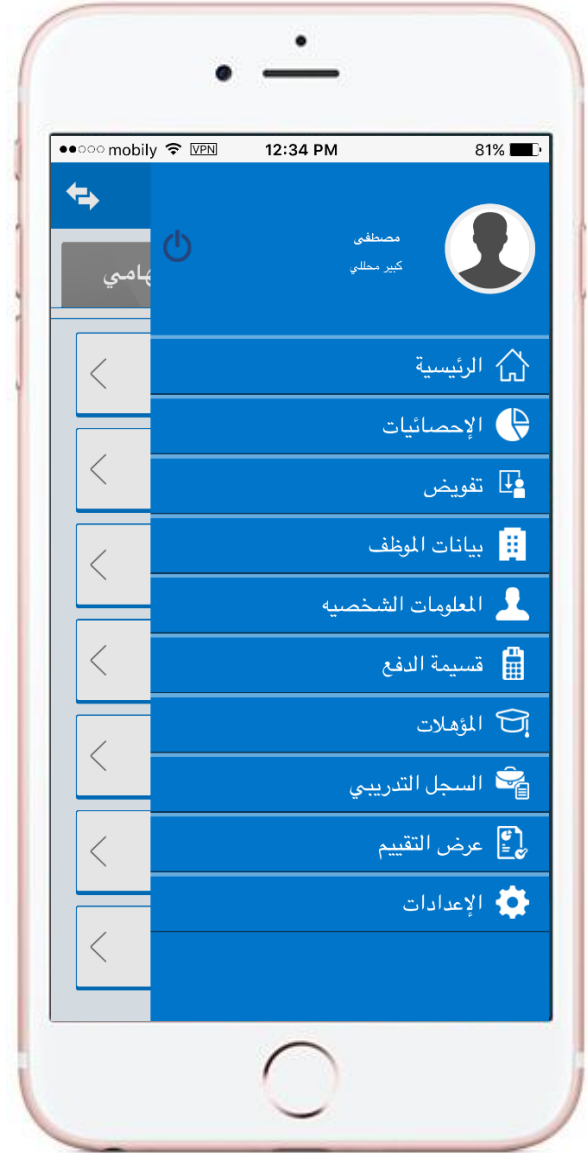
طلباتي

يستخدم الموظف هذه الشاشة للإطلاع على كافة الطلبات المقدمة لنوع معين من الطلبات، و أيضا مشاهدة تفاصيل الطلب كاملة



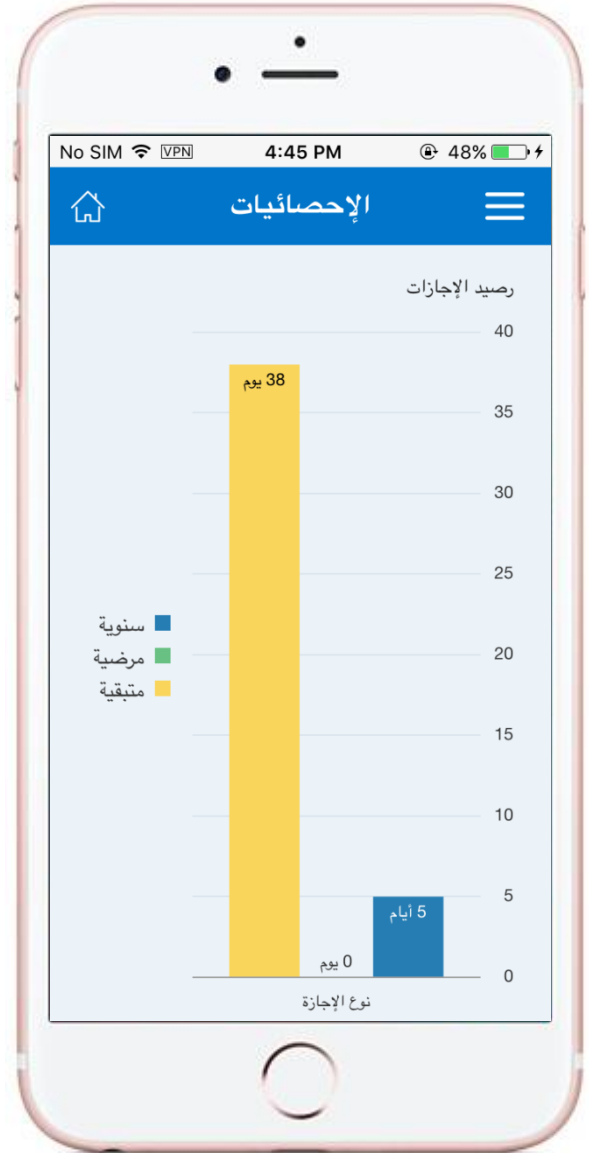
القائمة الجانبية

- القائمة الجانبية، تمكن المستخدم من الذهاب إلى أي وظيفة / طلب، مثلا:
- ١- تقديم طلب أجازة
 - ٢- تقديم طلب إستئذان



شاشة الإحصائيات

تقدم هذه الشاشة للموظف، بيانات إحصائية بين نوع الإجازة و عدد أيام هذه الإجازة.



تقديم طلب إجازة

يستخدم الموظف هذه الشاشة لتقديم طلب إجازة كما يلي:

- ١- اختيار نوع الإجازة.
- ٢- تاريخ بداية الإجازة.
- ٣- تاريخ نهاية الإجازة.
- ٤- الموظف الذي سيحل محله خلال فترة الإجازة.
- ٥- رقم جواله خلال فترة الإجازة.
- ٦- تحميل وثيقة.
- ٧- كتابة أي ملاحظات.
- ٨- تقديم الطلب.

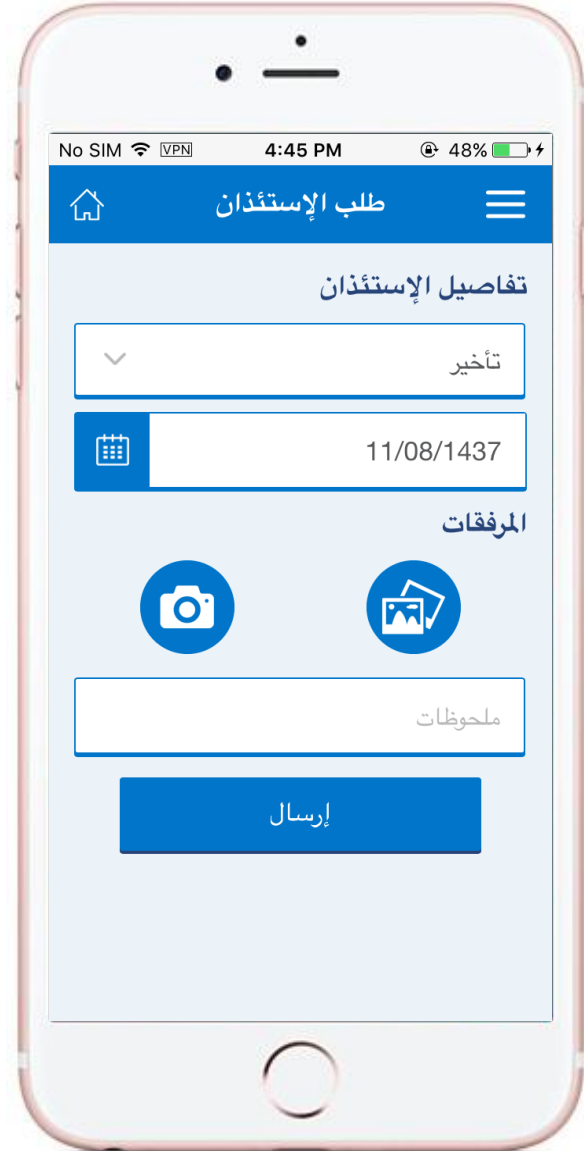
The screenshot shows the 'طلب إجازة' (Request Leave) screen in the GACA mobile app. The status bar at the top indicates 'No SIM', 'VPN', '4:45 PM', and '48%' battery. The app header is blue with a home icon, the title 'طلب إجازة', and a menu icon. The main content area is light blue and contains the following sections:

- تفاصيل الإجازة** (Leave Details):
 - A dropdown menu for 'اختر نوع الإجازة' (Select leave type).
 - A date field for '11/08/1437' with a calendar icon.
 - A date field for '11/08/1437' with a calendar icon.
- الموظف البديل** (Replacement Employee):
 - A search field for 'الموظف البديل' (Replacement employee) with a magnifying glass icon.
 - A dropdown menu for '0566'.
- المرفقات** (Attachments):
 - Two circular buttons: one with a camera icon for uploading a photo and one with a document icon for uploading a document.

تقديم طلب إستئذان

يستخدم الموظف هذه الشاشة لتقديم طلب إجازة كما يلي:

- ١- إختيار نوع الإستئذان.
- ٢- تاريخ الإستئذان.
- ٣- تحميل وثيقة.
- ٤- كتابة أي ملاحظات.
- ٥- تقديم الطلب.



The image shows a smartphone screen with the GACA self-service application. The status bar at the top indicates 'No SIM', 'VPN', '4:45 PM', and '48%' battery. The app's header is blue with a home icon, the title 'طلب الإستئذان' (Request Leave), and a menu icon. Below the header, the section is titled 'تفاصيل الإستئذان' (Leave Details). It contains a dropdown menu for 'تأخير' (Delay) with a downward arrow, a date field showing '11/08/1437' with a calendar icon, and a section for 'المرفقات' (Attachments) with two circular icons for camera and gallery. Below these is a text input field labeled 'ملحوظات' (Remarks) and a blue button labeled 'إرسال' (Send).

رصيد الإجازات

من خلال هذه الشاشة يتمكن المستخدم من:

- ١- الإطلاع علي رصيد الإجازات لأي تاريخ.
- ٢- الإطلاع علي تاريخ الإجازات السابقة ببياناتها (نوع الإجازة، تاريخ بداية الإجازة، تاريخ نهاية الإجازة، حالة الطلب، عدد أيام الإجازة).



طلب مباشرة من إجازة

يستخدم الموظف هذه الشاشة لتقديم طلب مباشرة بعد إجازة كما يلي:

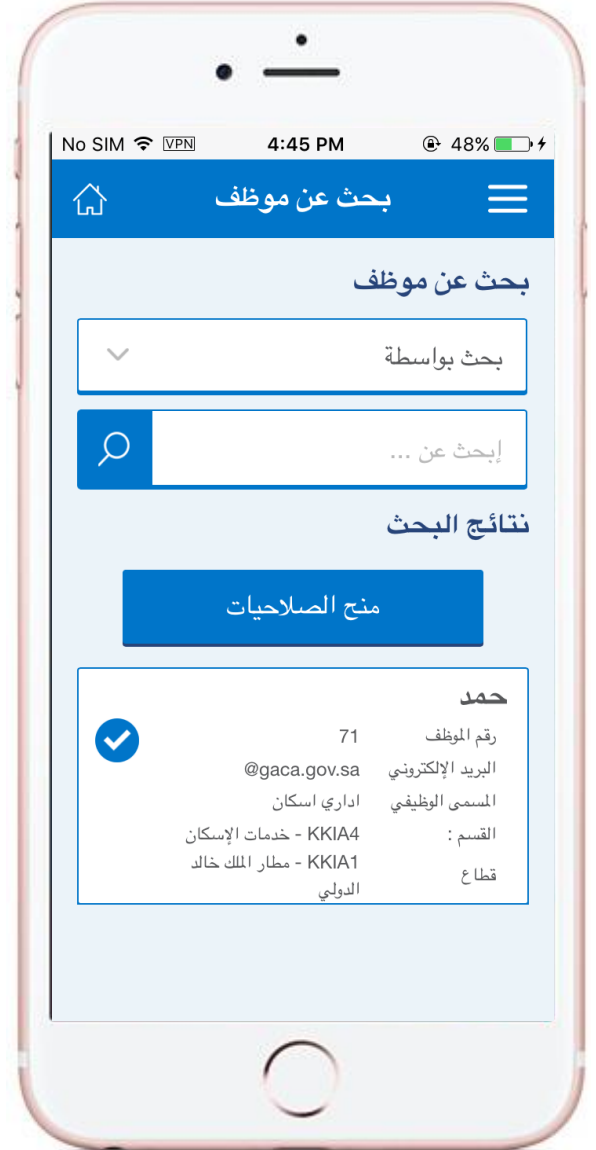
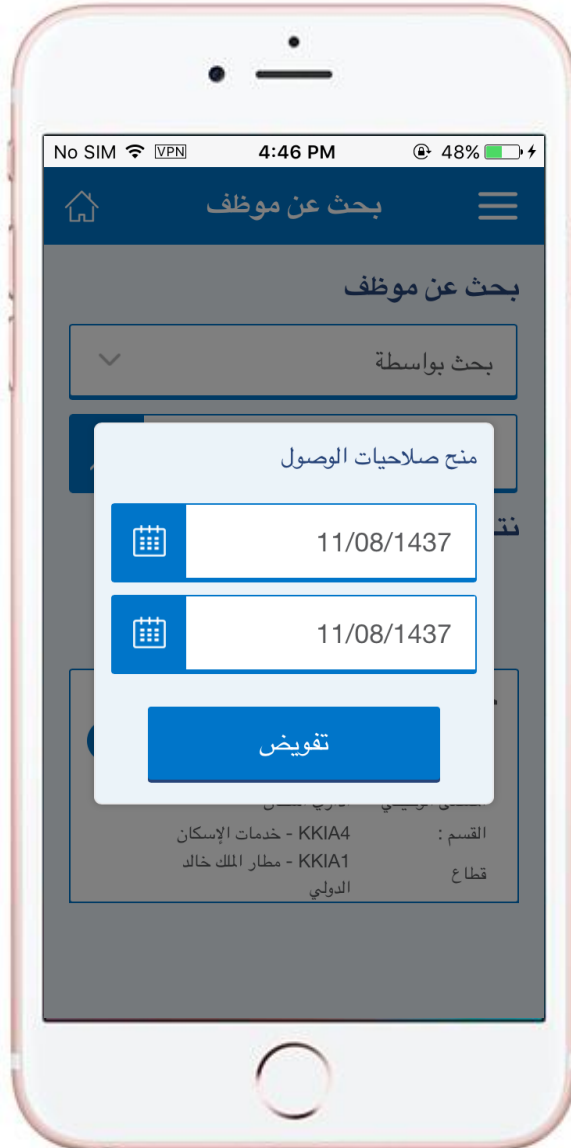
- ١- إختيار الإجازة.
- ٢- يظهر تاريخ العودة من الإجازة تلقائيا.
- ٣- يدخل الموظف التاريخ الفعلي للعودة من الإجازة.
- ٤- تحميل وثيقة.
- ٥- كتابة أي ملاحظات.
- ٦- تنفيذ الطلب.

The screenshot shows the 'مباشرة بعد الإجازة' (Directly after leave) screen in the GACA mobile app. The status bar at the top indicates 'No SIM', 'VPN', '4:45 PM', and '48%' battery. The app header is blue with a home icon, the title 'مباشرة بعد الإجازة', and a menu icon. The main content area is light blue and titled 'تفاصيل الإجازة' (Leave details). It contains a search bar labeled 'البحث عن الإجازة' (Search for leave), a date field labeled 'تاريخ المباشرة المتوقع' (Expected direct date) with the value '11/08/1437', and a text area labeled 'ملحوظات' (Remarks). Below these are two circular icons for attaching documents: a camera icon and a gallery icon. At the bottom is a large blue button labeled 'إرسال' (Send).

تفويض لقائمة المهام

يستخدم الموظف هذه الشاشة إذا ما أردا تفويض موظف آخر للإطلاع على قائمة مهامه خلال فترة معينة كما يلي:

- ١- البحث عن الموظف باستخدام الاسم أو الرقم الوظيفي أو البريد الإلكتروني
- ٢- اختيار الموظف
- ٣- ستظهر شاشة فرعية لإدخال تاريخ بداية ونهاية التفويض
- ٤- تقديم الطلب



بيانات الموظف

من خلال هذه الشاشة يتمكن المستخدم من:

- ١- الإطلاع علي بيانات التوظيف مثل تاريخ التعيين و المنصب و الدرجة و تاريخ التوظيف.
- ٢- الإطلاع علي بيانات الراتب مثل سلم وظيفي و درجة و معدل الراتب.



المعلومات الشخصية

من خلال هذه الشاشة يتمكن المستخدم من:

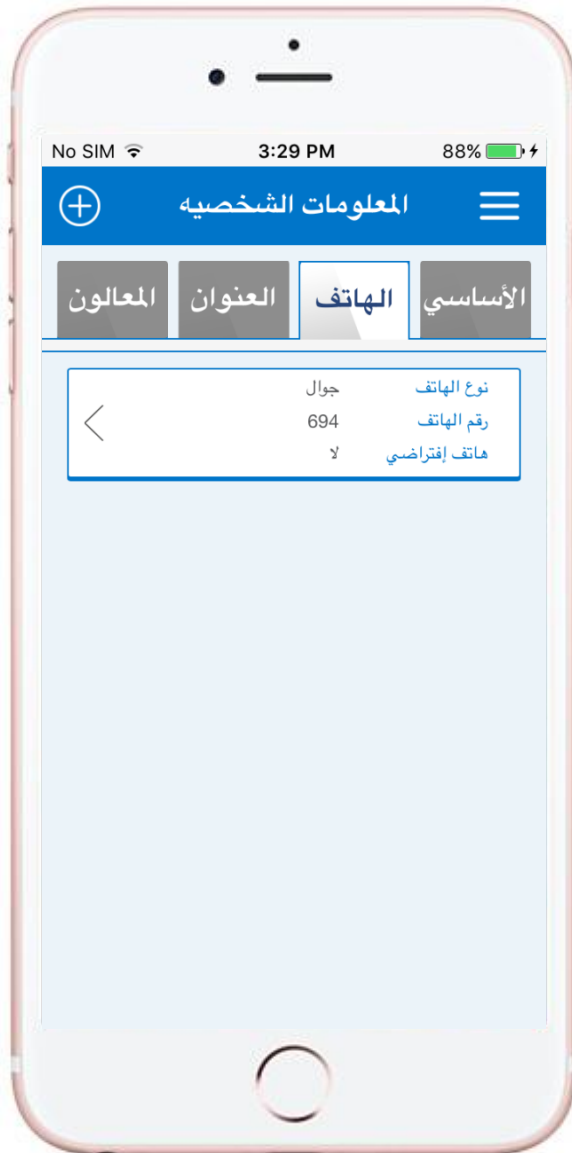
- ١- الإطلاع علي معلومات العنوان.
- ٢- الإطلاع علي بيانات الاطراف المعالة.



المعلومات الشخصية

من خلال هذه الشاشة يتمكن المستخدم من:

- ١- الإطلاع علي المعلومات الأساسية.
- ٢- الإطلاع علي بيانات الهاتف.



قسمة الدفع

يستخدم الموظف هذه الشاشة لعرض قسمة الدفع، فقط
قم بإختيار فترة قسمة الراتب لتظهر بيانات كالکسب و
الإستقطاعات و إجمالي المدفوعات.

No SIM 3:35 PM 90%

قسمة الدفع

اختر فترة قسمة الراتب

فترة قسمة الراتب

الکسب

الإستقطاعات

إجمالي المدفوعات

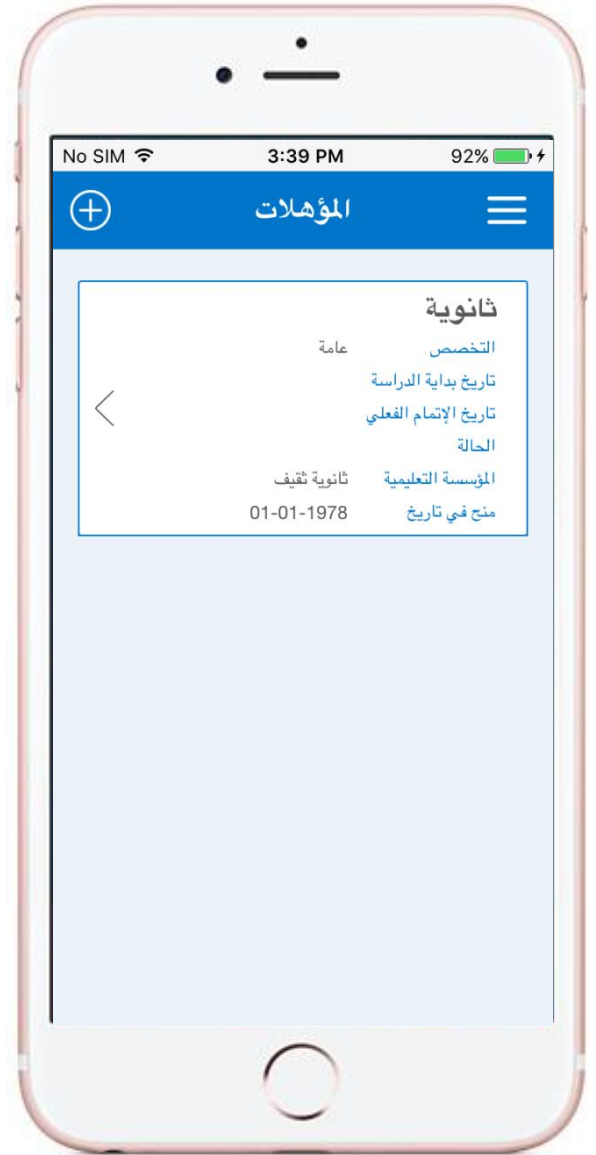
إجمالي الکسب
إجمالي الإستقطاعات
إجمالي الراتب

الإستحقاقات

بيانات السداد

المؤهلات

من خلال هذه الشاشة يتمكن المستخدم من الإطلاع علي بيانات المؤهلات.



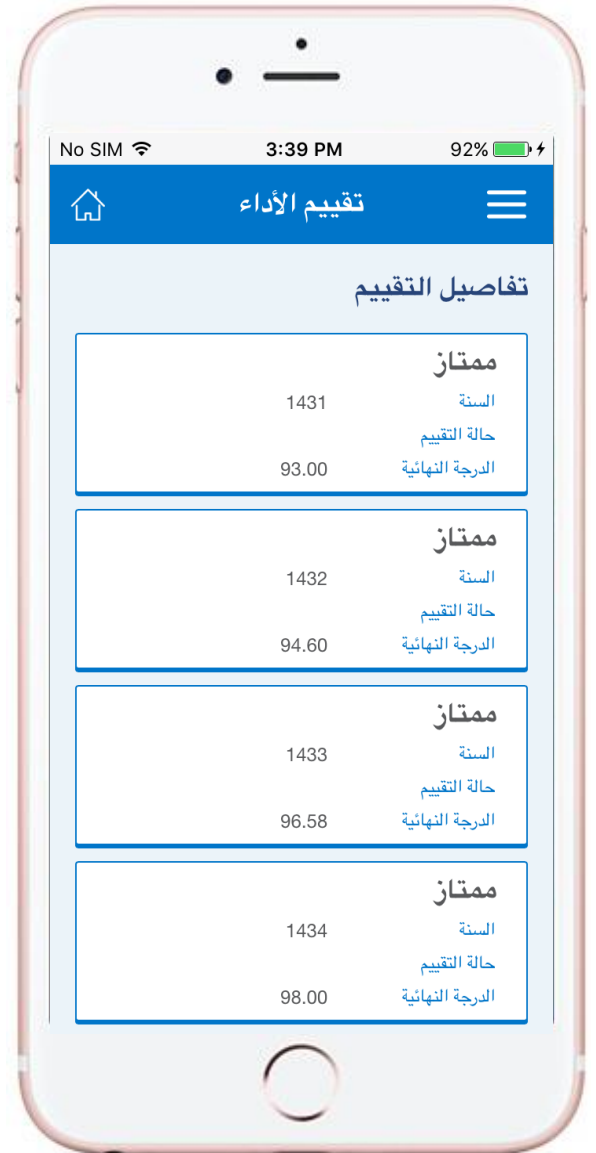
السجل التدريبي

من خلال هذه الشاشة يتمكن المستخدم من الإطلاع علي السجلات التدريبية للموظف.



عرض التقييم

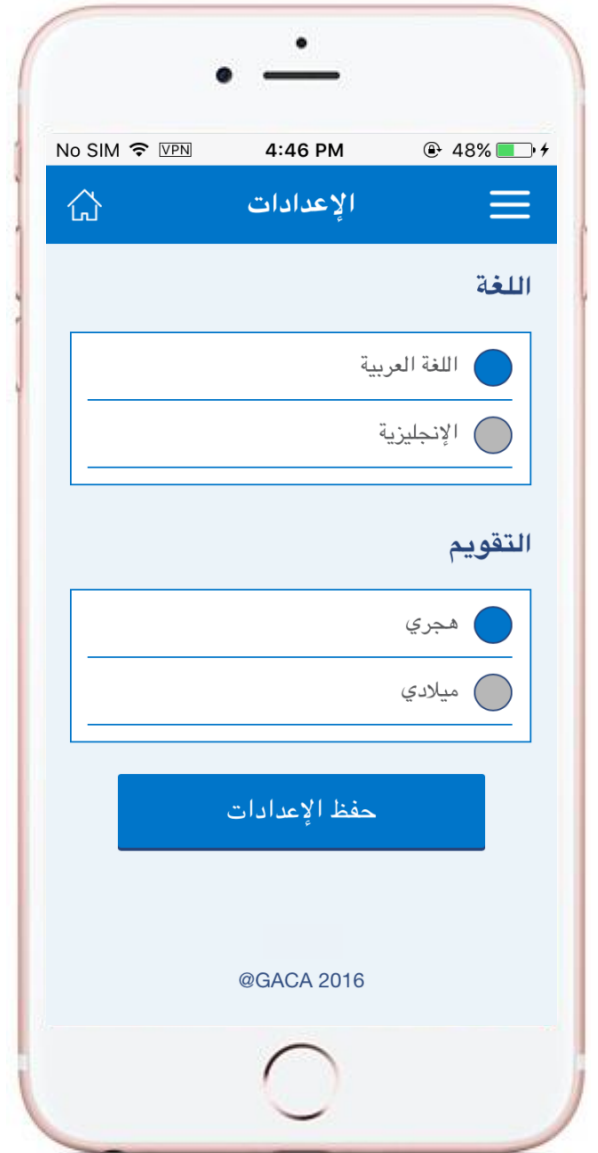
من خلال هذه الشاشة يتمكن المستخدم من الإطلاع علي كل التقييمات الخاصة بالموظف.



شاشة الإعدادات

تستخدم هذه الشاشة في:

- 1- تغيير لغة التطبيق (عربي - إنجليزي).
- 2- تغيير التاريخ المستخدم في التطبيق (هجري - ميلادي).

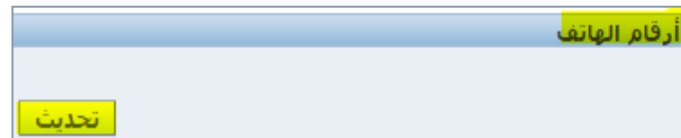


إضافة أو تعديل رقم الجوال في نظام ERP

- لإضافة أو تعديل رقم ونوع الجوال في نظام ERP اعمل الاتي:
- ادخل الى رابط ERP من خلال ["http://erp.gaca.gov.sa:8019"](http://erp.gaca.gov.sa:8019).
- ادخل رقمك الوظيفي وكلمة المرور.
- ستظهر لك الصفحة الرئيسية ومثم ستجد القائمة كما في الصورة ١.
- اضغط على "الخدمة الذاتية للموظف" ومن ثم الى "المعلومات الشخصية".
- ستظهر لك معلوماتك الشخصية، اضغط على "تحديث" في خانة "أرقام الهاتف" كما في الصورة ٢.
- تأكد في خانة "النوع" من اختيار "جوال" كما في الصورة ٣.
- ادخل رقمك على الصيغة التالية:
- ٠٥٥١٢٣٤٥٦٧، كما في الصورة ٣ ومن ثم اختر رقمك الافتراضي من خلال النقر على Default.
- اختر تنفيذ كما في الصورة ٤.
- تم رفع طلب بالتغير كما في الصورة ٥.
- في حال تمت الموافقة سيتم التغير وستصلك رسالة بذلك.



الصورة ١

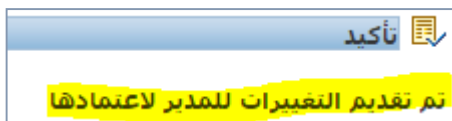


الصورة ٢

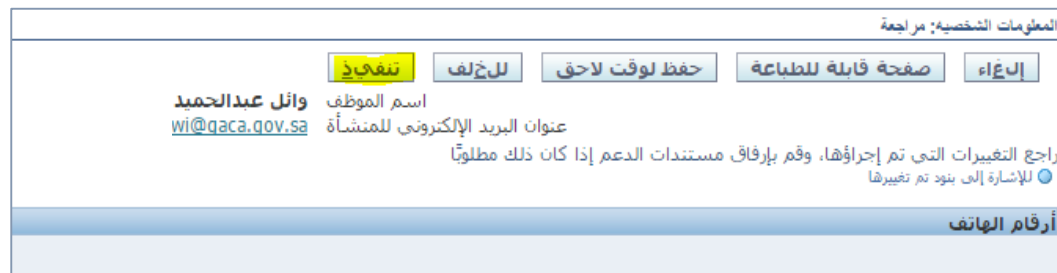
النوع	الرقم	Default	حذف
أخرى	30042	<input type="checkbox"/>	
جوال	22180	<input type="checkbox"/>	

إضافة صف آخر

الصورة ٣



الصورة ٥



الصورة ٤

اخطاء شائعة

في حال ظهور هذي الرسالة كما في الصورة المجاورة تاكد من التالي:

- انك متصل بالانترنت.
- ان الشبكة الافتراضية الامنة (VPN) تعمل.



اخطاء شائعة

في حال ظهور هذي الرسالة كما في الصورة المجاورة تاكد من التالي:

- ان رقم جوالك مضاف في ERP بالصيغة التالية:
- ٠٥٥١٢٣٤٥٦٧
- ان الرقم المسجل في ERP صحيح.
- ان نوع الجوال المسجل في ERP هو "جوال" او "Mobile".
- انك رقمك المسجل فعال.

