



تطبيق الخدمات الذاتية للأجهزة الذكية

دليل المستخدم
الإصدار ١,٠

جدول المحتوى

٣	الخدمات المقدمة من خلال التطبيق
٤	تشغيل الشبكة الافتراضية الآمنة VPN
٨	دليل <u>للتطبيق</u>
٢٢	اضافة او تعديل رقم الجوال في نظام ERP
٢٣	الخطاء الشائعة

تطبيق الخدمات الذاتية للموظف

يهدف هذا التطبيق إلى تسهيل تقديم ومتابعة الطلبات المقدمة سواء من التطبيق أو من النظام الحالي وذلك لخدمة جميع موظفي الهيئة العامة للطيران المدني وستتوفر الخدمات على مرحلتين.

المرحلة الأولى

- تقديم طلب إجازة
- تقديم طلب إستئذان
- طلب مباشرة بعد الإجازة
- تفويض المهام
- رصد الإجازات
- البيانات الإحصائية (dashboard)
- إعدادات النظام
- تسجيل الدخول
- المصادقة على تسجيل الدخول
- قائمة طلباتي - قائمة مهامي
- قائمة الطلبات (متابعة طلباتي)
- قائمة المهام (ادارة الطلبات المقدمة)
- شاشة إعادة توجيه الطلب إلى مدير
- عرض تفاصيل الطلب

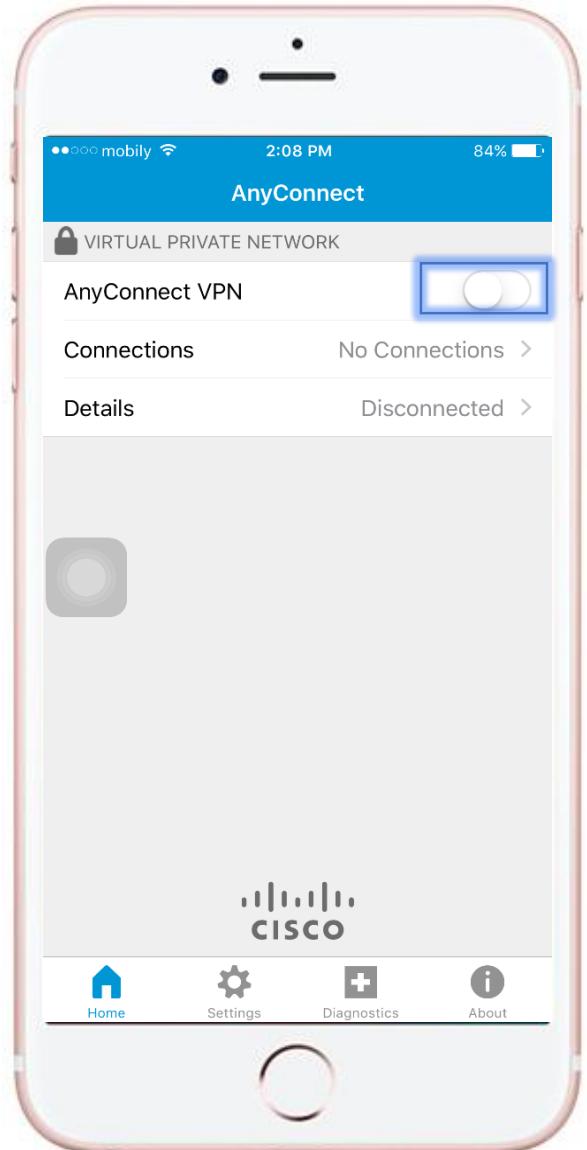
المرحلة الثانية

- طلب انتداب
- طلب اركاب
- طلب تسوية
- عرض قائمة المواقف
- التنبيهات (الاعشارات)
- طلب مباشرة (تعيين، نقل او ابعاث)
- عرض السجل التدريسي
- تقديم أخلاقيات الطرف
- مراجعة البيانات الوظيفية
- عرض البيانات الشخصية
- طلب تعديل البيانات الشخصية
- قسيمة الدفع
- عرض الحضور والانصراف
- المؤهلات وأضافة أو تعديل المؤهل
- طلب خطاب التعريف، وارساله بالبريد الإلكتروني
- عرض تقييم الأداء



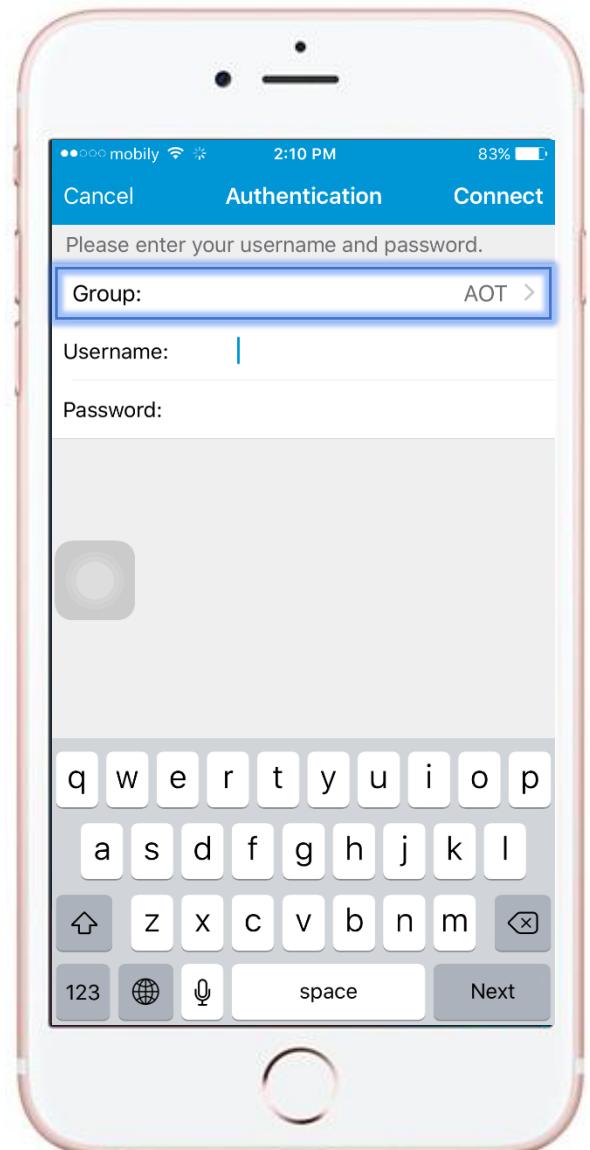
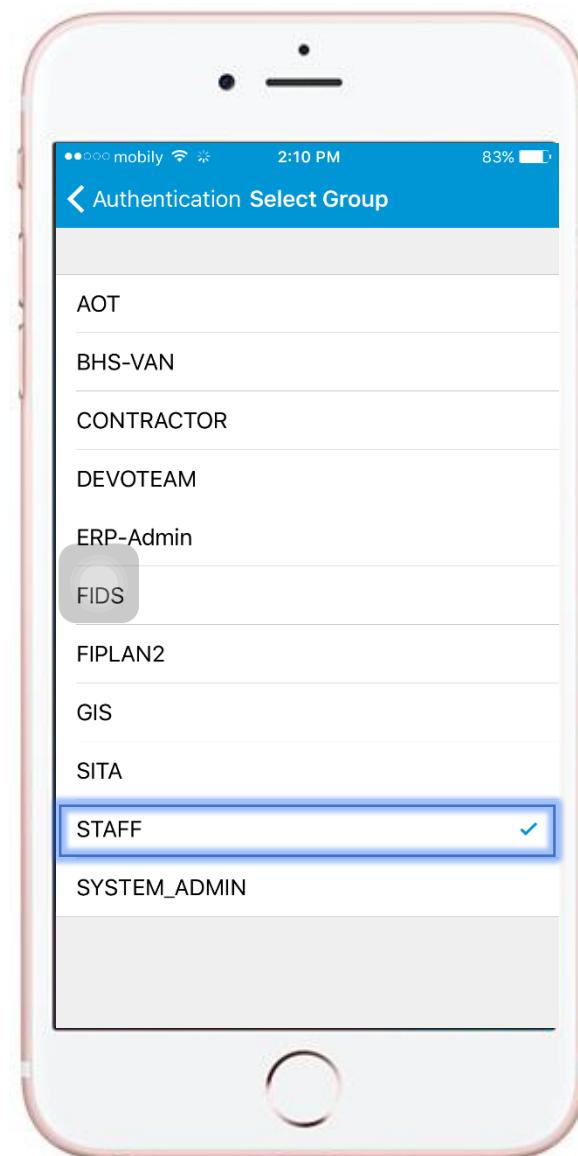


- اضغط على ايقونة التشغيل كما في الصورة المجاورة.



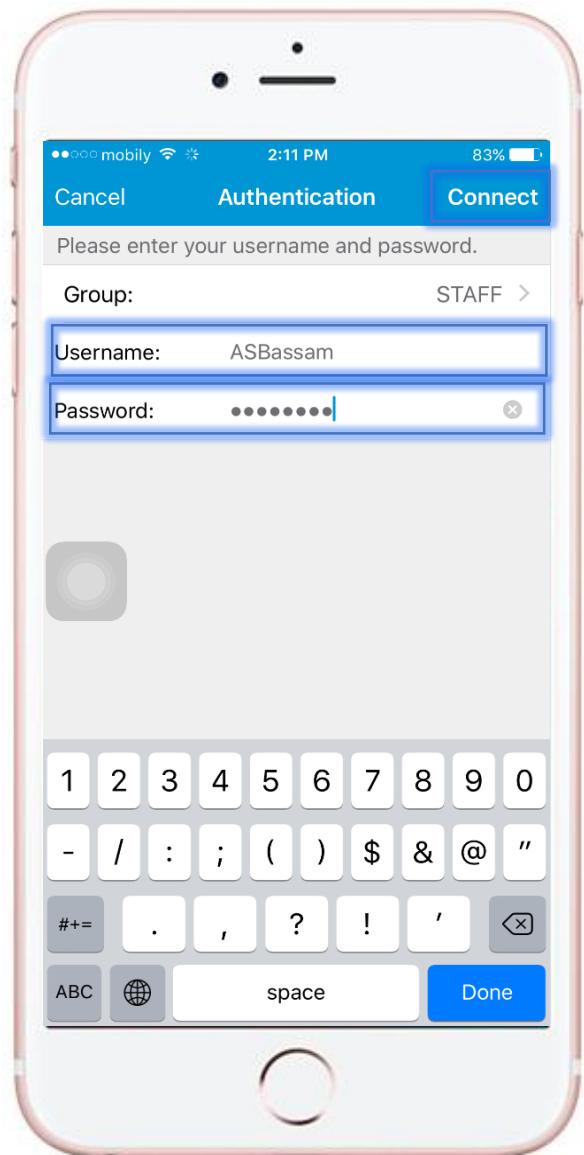
VPN تشغيل

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



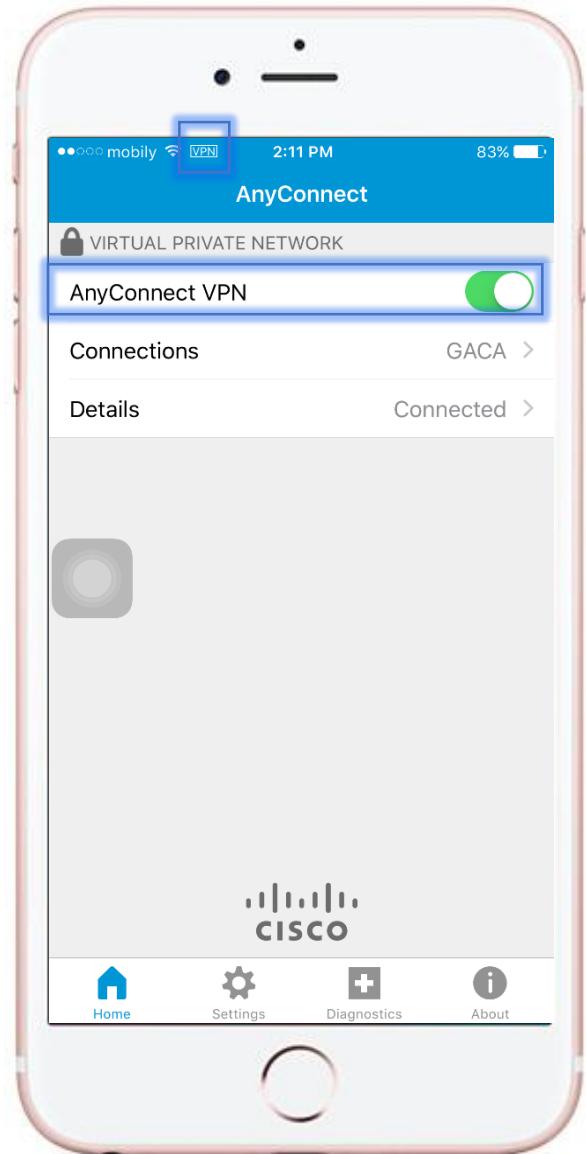
VPN تشغيل

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





تم تشغيل "VPN" بنجاح.





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



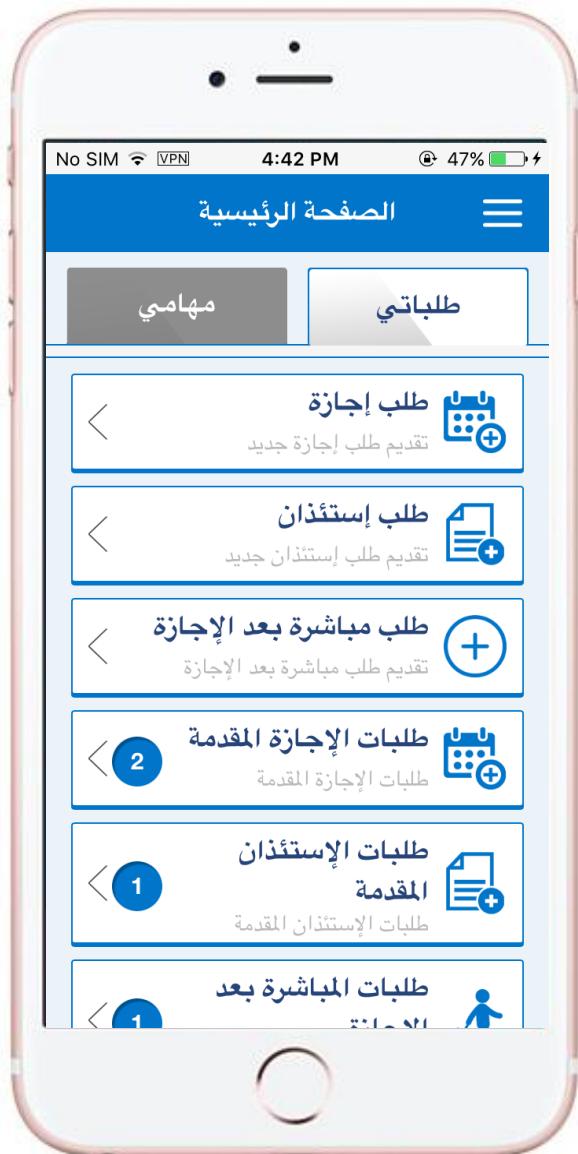
شاشة مصادقة كلمة المرور

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





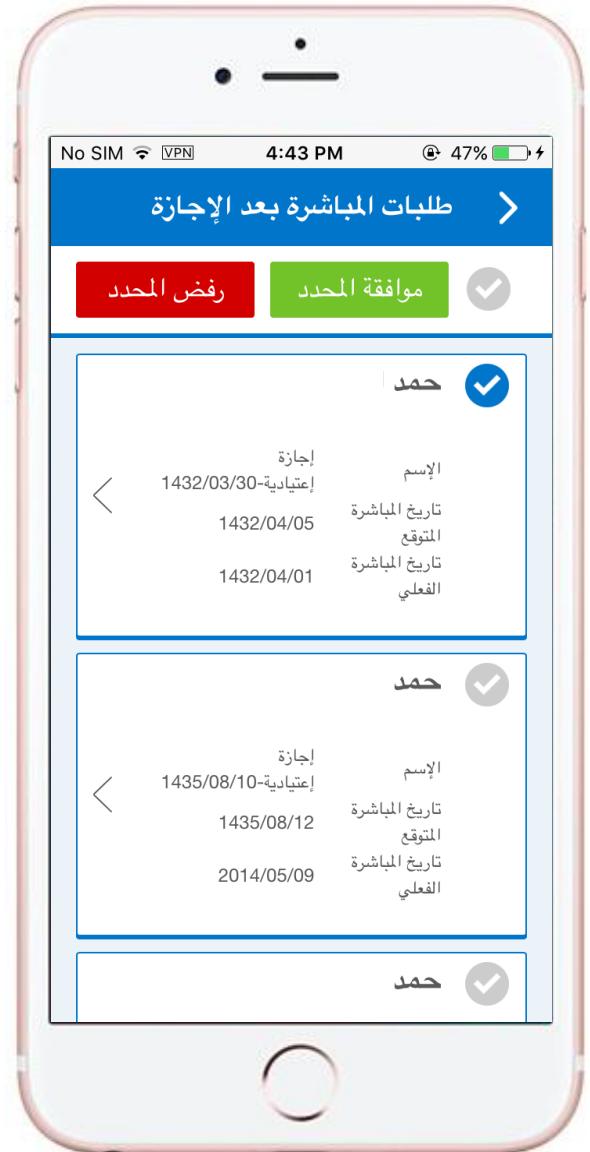
- تحتوي الشاشة الرئيسية على:
- ١- طلباتي: و هي قائمة من طلبات الموظف مصنفة حسب نوع الطلب.
 - ٢- مهامي: وهي قائمة من مهام الموظف مصنفة حسب نوع الطلب.



قائمة مهامي

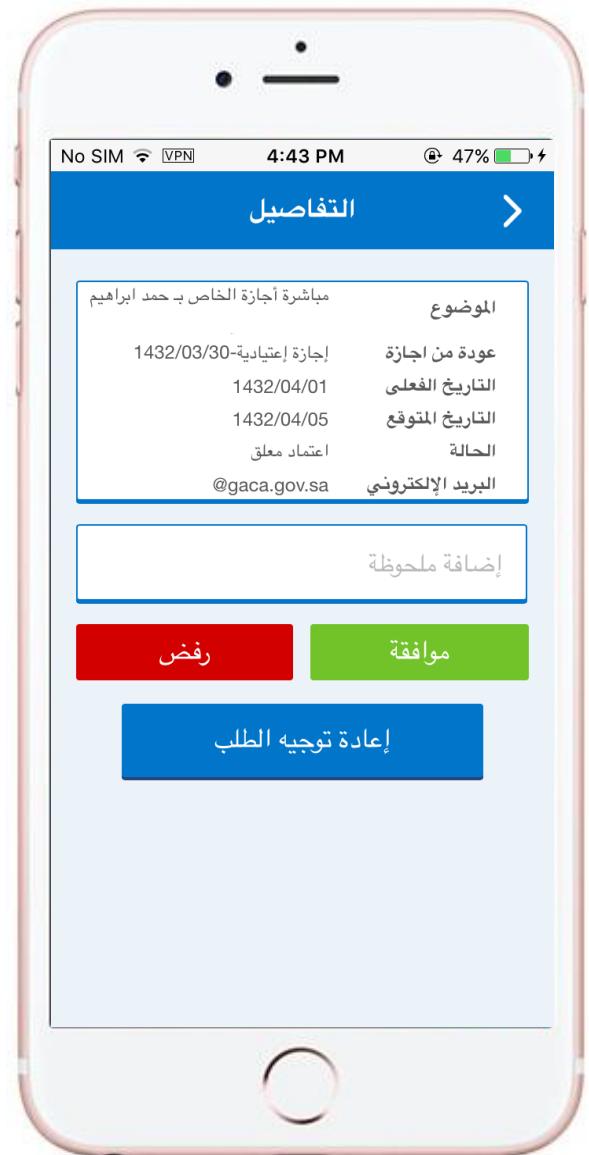
قائمة مهامي تحتوي على كل الطلبات التي تحتاج إلى إتخاذ إجراء:

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



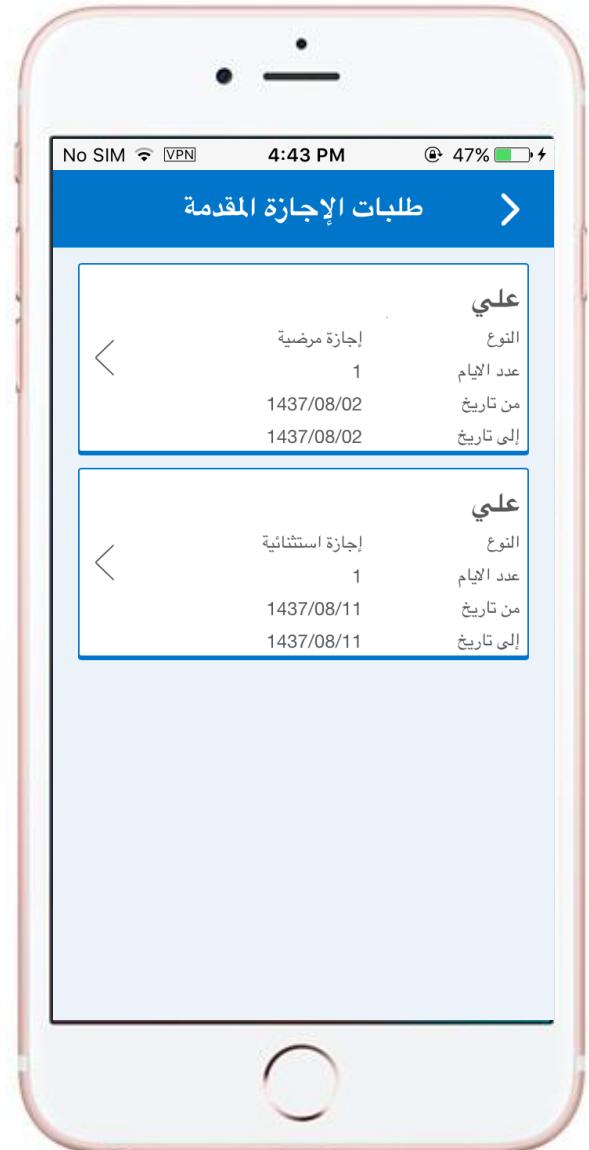
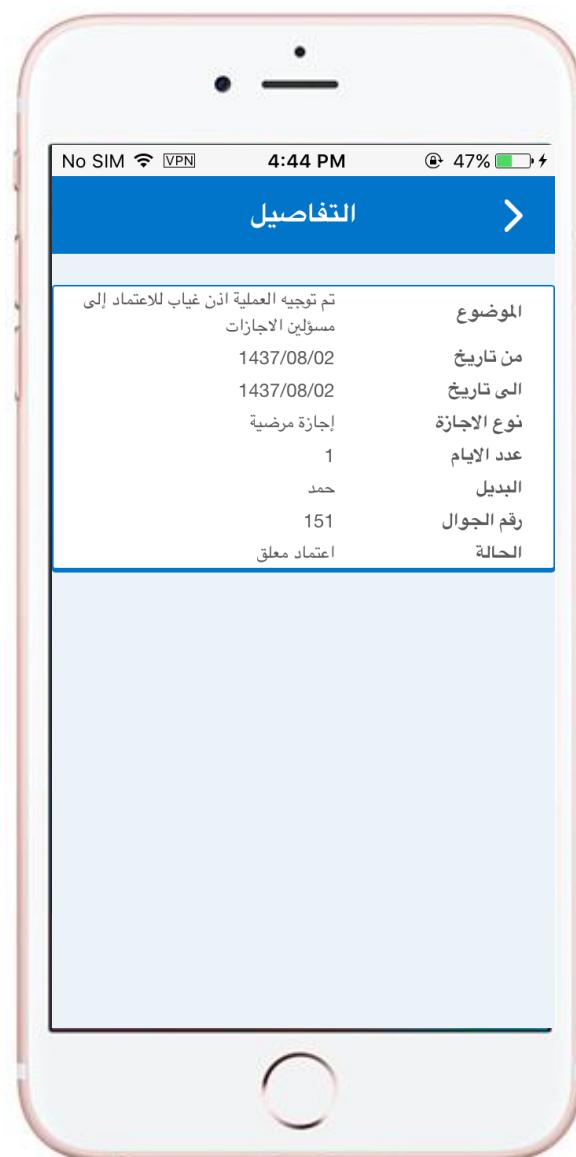
تفاصيل الطلب

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





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



القائمة الجانبية

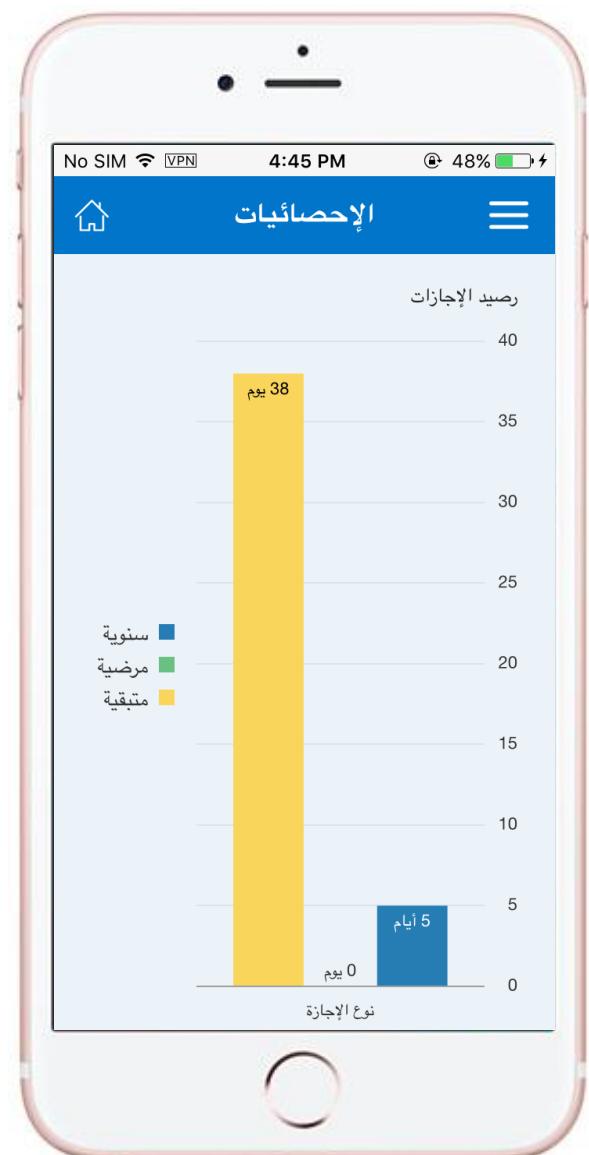
القائمة الجانبية، تمكن المستخدم من الذهاب إلى أي وظيفة / طلب، مثلاً:

- ١- تقديم طلب أجازة
- ٢- تقديم طلب إستئذان



شاشة الإحصائيات

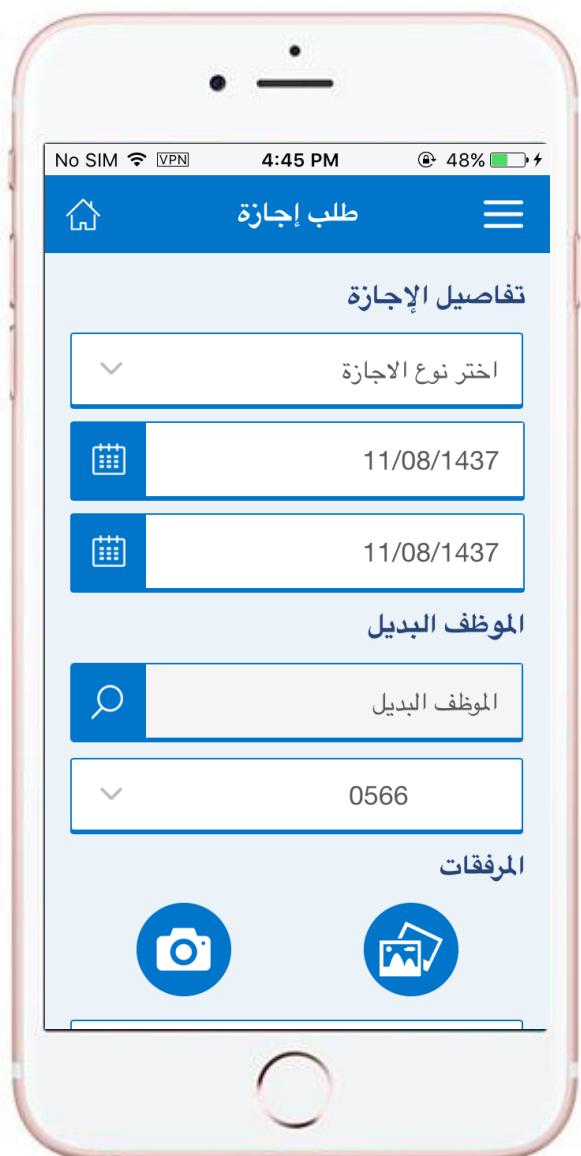
تقدم هذه الشاشة للموظف، بيانات إحصائية بين نوع الإجازة و عدد أيام هذه الإجازة.



تقديم طلب إجازة

يستخدم الموظف هذه الشاشة لتقديم طلب إجازة كما يلي:

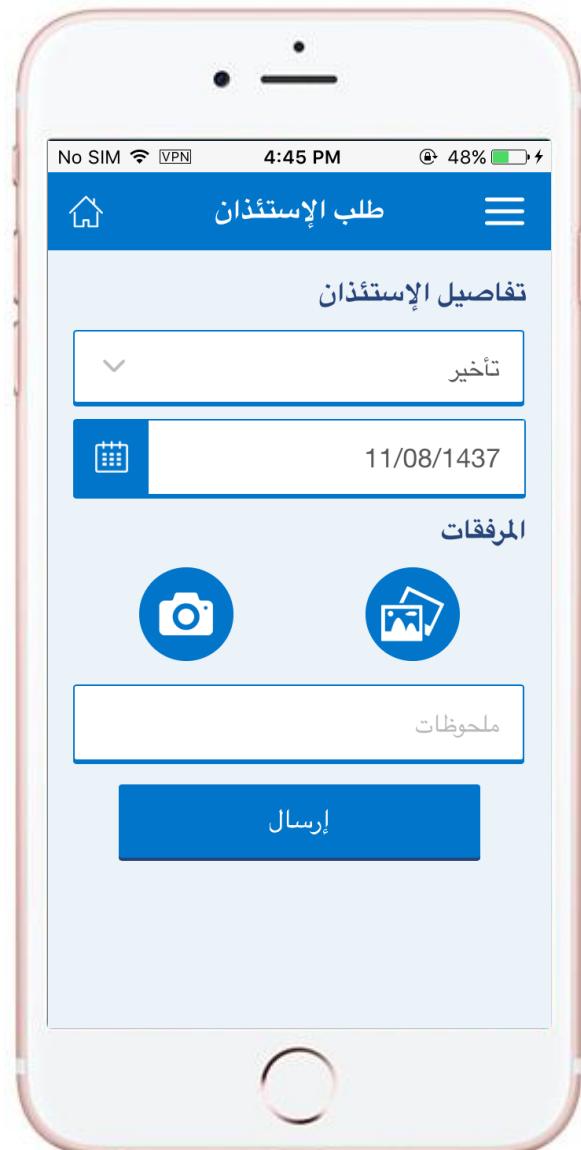
- اختيار نوع الإجازة.
- تاريخ بداية الإجازة.
- تاريخ نهاية الإجازة.
- الموظف الذي سيحل محله خلال فترة الإجازة.
- رقم جواله خلال فترة الإجازة.
- تحميل وثيقة.
- كتابة أي ملاحظات.
- تقديم الطلب.



تقديم طلب إستئذان

يستخدم الموظف هذه الشاشة لتقديم طلب إجازة كما يلي:

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



رصيد الإجازات

من خلال هذه الشاشة يتمكن المستخدم من:

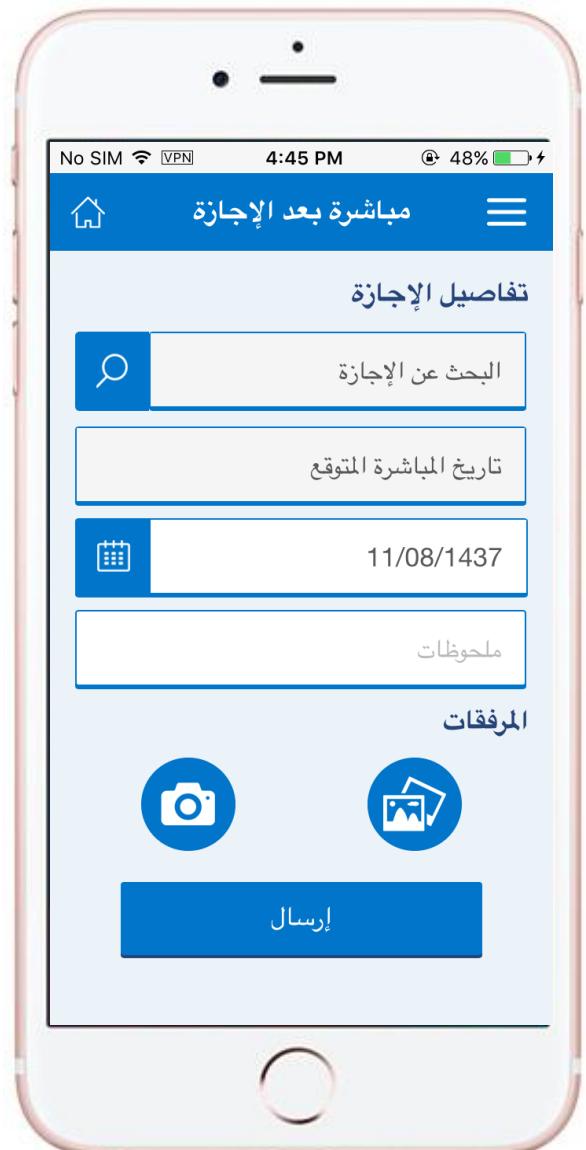
- ١- الإطلاع على رصيد الإجازات لأي تاريخ.
- ٢- الإطلاع على تاريخ الإجازات السابقة ببياناتها (نوع الإجازة، تاريخ بداية الإجازة، تاريخ نهاية الإجازة، حالة الطلب، عدد أيام الإجازة).



طلب مباشرة من إجازة

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

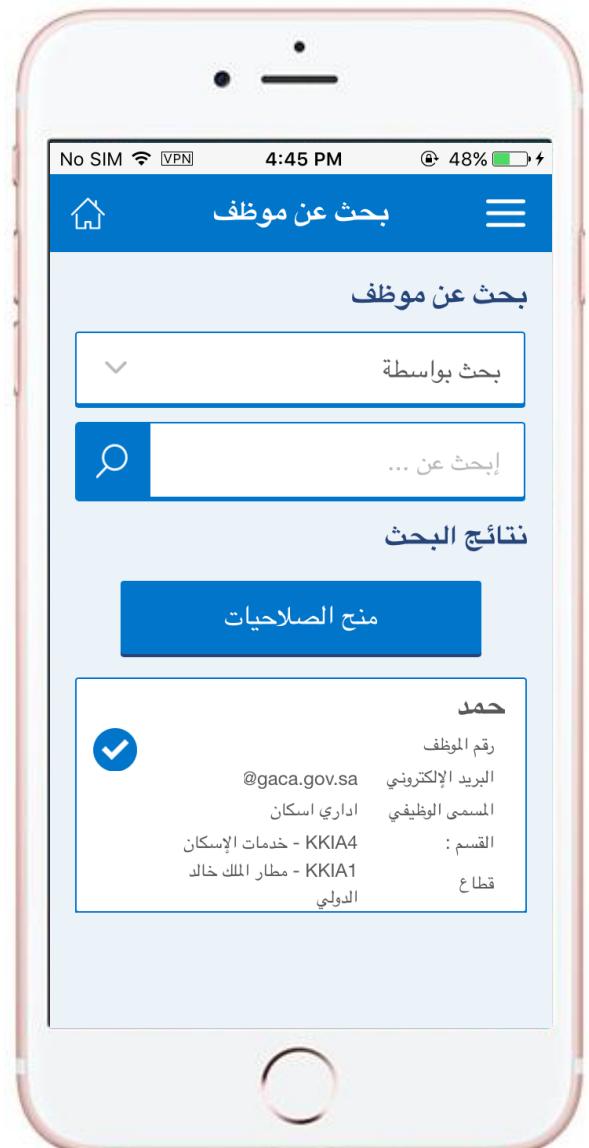
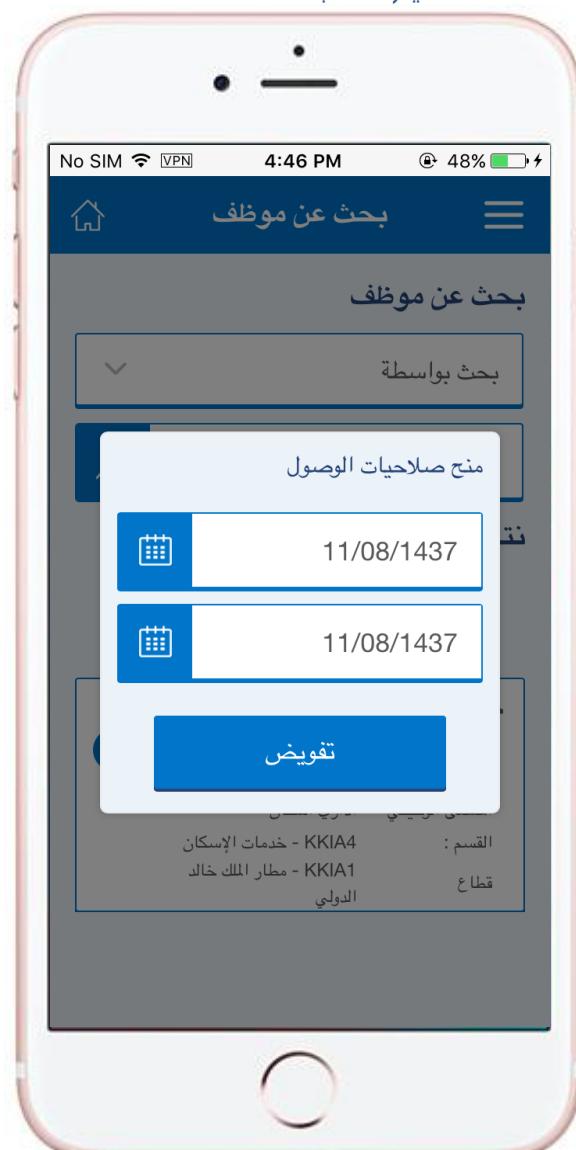
- ١- اختيار الإجازة.
- ٢- يظهر تاريخ العودة من الإجازة تلقائياً.
- ٣- يدخل الموظف التاريخ الفعلي للعودة من الإجازة.
- ٤- تحميل وثيقة.
- ٥- كتابة أي ملاحظات.
- ٦- تنفيذ الطلب.



تفويض لقائمة المهام

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

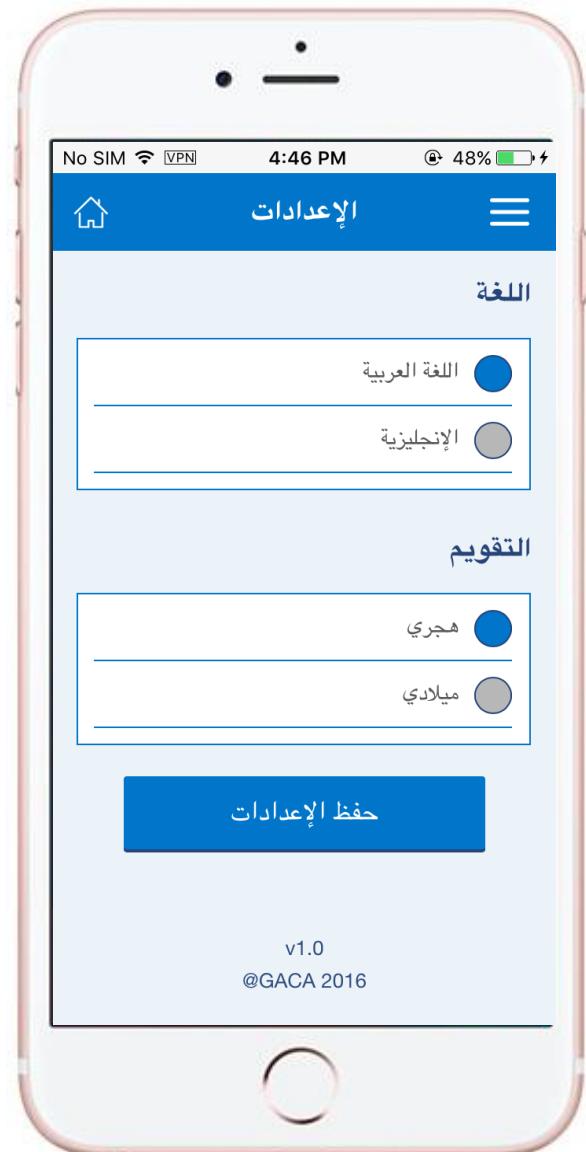
- ١- البحث عن الموظف بإستخدام الاسم أو الرقم الوظيفي أو البريد الإلكتروني
- ٢- اختيار الموظف
- ٣- ستظهر شاشة فرعية لإدخال تاريخ بداية ونهاية التفويض
- ٤- تقديم الطلب



شاشة الإعدادات

تستخدم هذه الشاشة في:

- ١- تغيير لغة التطبيق (عربي - إنجليزي).
- ٢- تغيير التاريخ المستخدم في التطبيق (هجري - ميلادي).



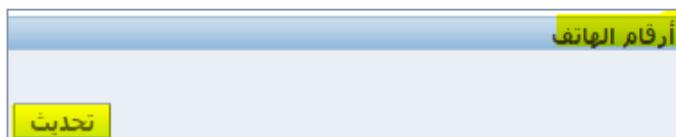
اضافة او تعديل رقم الجوال في نظام ERP

لإضافة او تعديل رقم ونوع الجوال في نظام ERP اعمل

- الاتي:
- ادخل الى رابط ERP من خلال ".<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 "ارقام الهاتف" كما في الصورة ٢.
- تاكد في خانة "النوع" من اختيار "جوال" كما في الصورة ٣.
- ادخل رقمك على الصيغة التالية:
- ٠٥٥١٢٢٤٥٦٧ ، كما في الصورة ٣.
- اختر تنفيذ كما في الصورة ٤.
- تم رفع طلب بالتغيير كما في الصورة ٥.
- في حال تمت الموافقة سيتم التغيير وستصلك رسالة بذلك.



الصورة ١



الصورة ٢

Default	حذف	الرقم	النوع
		5555	أخرى
		0542	جوال

الصورة ٣



الصورة ٤

النوع	صفحة قابلة للطباعة	الإعاء
تحفيذ	حفظ لوقت لاحق	الخلف
اسم الموظف	عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة	الإعاء
وائل	@gaca.gov.sa	أرقام الهاتف

رجاء التغييرات التي تم إجراؤها، وقم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوباً
للإشارة إلى بنود تم تغييرها

الصورة ٤

خطاء شائعة

في حال ظهور هذى الرسالة كما في الصورة المجاورة تأكد من التالي:

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



خطاء شائعة

في حال ظهور هذى الرسالة كما في الصورة المجاورة تأكد 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.

