

# QU Mobile

خدمات الموارد البشرية

الدليل المرجعي للمستخدم



## لمحة عامة عن تطبيق QU Mobile

تطبيق QU Mobile للهواتف الذكية هو التطبيق الرسمي لجامعة قطر. هذا التطبيق هو جزء لا يتجزأ من المشروع الجاري الذي ابتداءً لتعزيز تجربة أعضاء جامعة قطر والزوار المتفاعلين مع مختلف الخدمات والموارد في جامعة قطر ويشمل الميزات الحالية (وليس على سبيل الحصر) :

- الخدمات العامة: الخرائط، دليل الجامعة، الأخبار، الفعاليات، الجولات الافتراضية، قوائم المطاعم ووسائل التواصل الاجتماعي.
- خدمات الموارد البشرية: خدمات إدارة الإجازة، طلب تصريح الدخول، طلبات الشهادات والخطابات، الموافقات للمدراء.

## المستخدم للمرة الأولى

كمستخدم للمرة الأولى سوف تكون في حاجة لتحديد اللغة المفضلة والنسخة الخاص بك.

### تحديد اللغة

The screenshot shows a dialog box titled "Select Language" with the QU University logo in the top left corner. There are two radio button options: "English" and "العربية". At the bottom, there is a button labeled "TOP OF PAGE".

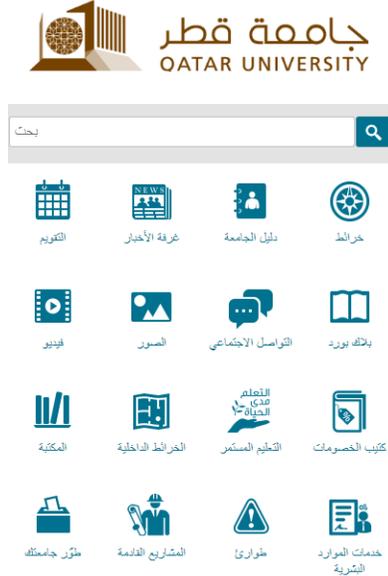
### تحديد النسخة الخاصة بك

The screenshot shows a dialog box titled "Select Edition" with the QU University logo in the top left corner. There are four radio button options: "طلاب", "هيئة التدريس\الموظفين", "الزوار", and "الخريجون".

## أنواع المستخدمين

بناء على النسخة التي اخترتها، يتم تخصيص الوحدات. وفيما يلي الوحدات المخصصة لكل نسخة:

## هيئة التدريس/الموظفين



## الإعدادات



## حجم الخط

يمكنك ضبط حجم الخط المعروف

اذهب إلى الإعدادات << حجم الخط

## تغيير اللغة/النسخة

حالياً يتوفر التطبيق باللغتين (العربية والإنجليزية)

اذهب إلى الإعدادات << اللغة والنسخة << اللغة: لغتك المختارة

لتغيير نسختك الخاصة

اذهب إلى الإعدادات << اللغة والنسخة << النسخة: نسختك الحالية

## تخصيص التصفح الخاص بي

إن كانت لديك الرغبة في الوصول إلى الوحدة المفضلة لديك مباشرة، فبإمكانك وضعها بشكل منفصل عن بقية الوحدات. مما يعني أنه وعن طريق تخصيص التصفح الخاص بك، سيتم وضع وحداتك المفضلة في أعلى الصفحة الرئيسية للتطبيق.

لتخصيص التصفح الخاص بك

اذهب إلى الإعدادات << تخصيص التصفح الخاص بي

سيتم عرض الصفحة التالية:

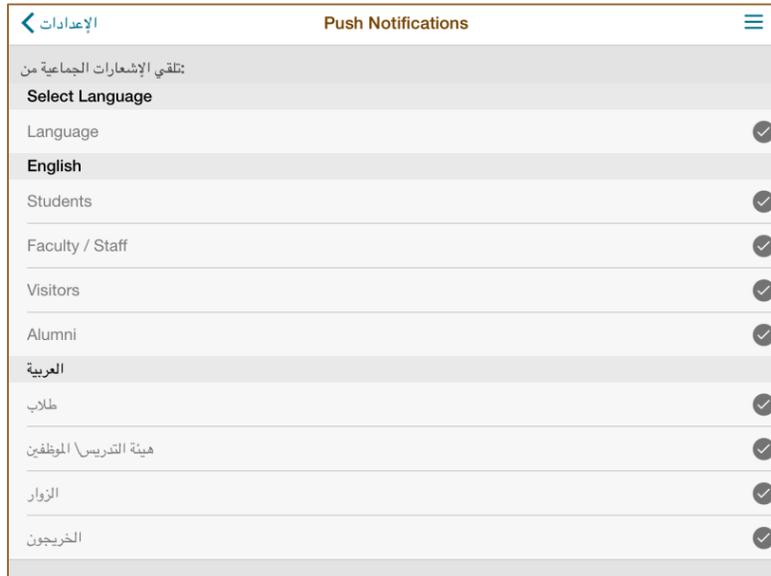


بإمكانك إضافة وحداتك المفضلة عن طريق الضغط على علامة +. فلنفترض أنك قمت باختيار **التقويم و الخرائط** كوحداتك المفضلة ، الآن ستبدو صفحتك الرئيسية كالآتي:



## إعدادات الإشعارات

سيتم إرسال إشعارات لمجموعات مختارة. قد ترغب في تلقي إشعارات باللغة الإنجليزية فقط، في هذه الحالة يمكنك الضغط على "طلاب" باللغة العربية لتضمن عدم وصول إخطارات باللغة العربية.





خدمات الموارد  
البشرية

## خدمات الموارد البشرية

ليتمكن الموظفون و أعضاء هيئة التدريس من استخدام خدمات الموارد البشرية المتاحة، يحتاج الموظف أولاً إلى تسجيل الدخول باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به كما هو موضح أدناه.

بمجرد توفير البيانات الخاصة بك، سوف تتلقى رسالة تأكيد كما هو مبين أدناه. انقر "متابعة".

أدناه لدينا لوحة التحكم الخاصة بالموظف حيث نجد قائمة من خدمات الموارد البشرية.



سنقوم بمناقشة كل خدمة على حدة في الأقسام التالية.

## إدارة الإجازة

توجد ثلاث خدمات في قسم "إدارة الإجازة" وهي "تقديم الإجازة"، "حالة الموافقة على الإجازة" و"رصيد الإجازات" ..



## ➤ تقديم الإجازة

كما هو مبين في الشكل أدناه، يتوجب على الموظف ملء المعلومات المتعلقة بإجازته على سبيل المثال نوع الإجازة، تاريخ البدء تاريخ الانتهاء، .. الخ وبمجرد تعبئة المعلومات، يقوم الموظف بالنقر على "التالي".

### تقديم الإجازة

نوع الإجازة \*

Annual Leave

سبب الإجازة

-Select-

تاريخ البدء \*

Dec 18, 2016

تاريخ الإنتهاء \*

Dec 29, 2016

التعليقات

إلغاء التالي

ستعرض للموظف صفحة التأكيد التالية. انقر على "تقديم" لتأكيد طلب الإجازة الخاصة بك.

جامعة قطر  
QATAR UNIVERSITY

تقديم الإجازة

### تأكيد تقديم الإجازة

نوع الإجازة  
Annual Leave

تاريخ البدء  
2016-12-18

تاريخ الإنتهاء  
2016-12-29

المدة  
11

الدفع مقدما

إلغاء تقديم

بمجرد النقر على "تقديم"، ستعرض للموظف رسالة تأكيد وسيتم توجيهه إلى صفحة "حالة الإجازة".

حالة الإجازة			
Request has been submitted successfully.			
حالة الإجازة			
نوع الإجازة	تاريخ البدء	تاريخ الإنتهاء	حالة الموافقة
Annual Leave	18-Dec-2016	29-Dec-2016	Pending Approval

#### ➤ حالة الإجازة

هنا سيكون بإمكان الموظف تتبع حالة إجازاته التي تم تقديمها. (موافق / في انتظار الموافقة / مرفوض).

حالة الإجازة				
نوع الإجازة	تاريخ البدء	تاريخ الإنتهاء	حالة الموافقة	الموافقة
Annual Leave	18-Dec-2016	29-Dec-2016	Pending Approval	

#### ➤ رصيد الإجازات

هذه الخدمة تقوم بعرض الإجازات الممنوحة/الرصيد المتبقي لكل من الأجازات السنوية و الإجازات العرضية الخاصة بالموظف كما هو مبين أدناه.

رصيد الإجازات		
نوع الإجازة	الإجازة الممنوحة	الرصيد المتبقي
Annual Leave	12	33
Casual Leave	5	2

## خدمة طلب تصريح خروج

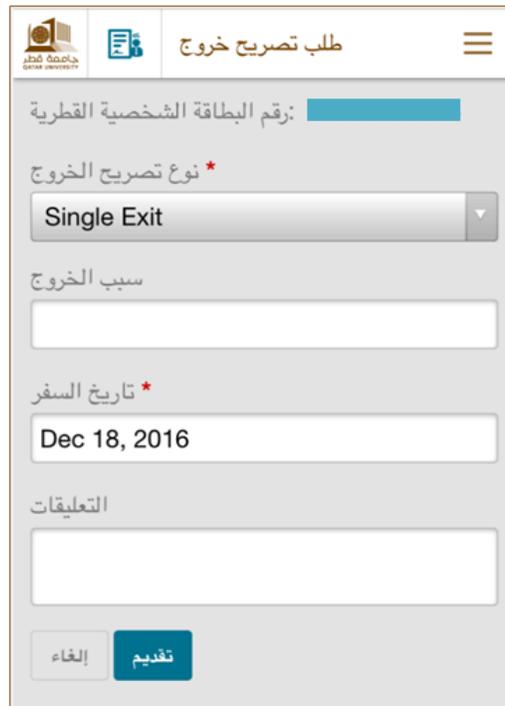
توجد خدمتين في هذا القسم على النحو المبين أدناه..



The screenshot shows the top navigation bar of the Qatar University mobile app. It includes the university logo, a QR code icon, and the text 'خدمة طلب تصريح الخروج'. Below the navigation bar, there is a section titled 'خدمة طلب تصريح الخروج' with two menu items: 'طلب تصريح خروج' and 'حالة الموافقة على تصريح الخروج', both with right-pointing arrows.

### ➤ طلب تصريح خروج

يمكن للموظف أن يقوم بطلب تصريح الخروج من خلال تطبيق QU Mobile كما هو مبين أدناه. يتوجب على الموظف ملء المعلومات المطلوبة ثم النقر على "تقديم".



The screenshot shows the 'Request Exit Permit' form in the Qatar University mobile app. The form includes the following fields and options:

- رقم البطاقة الشخصية القطرية: [Redacted]
- نوع تصريح الخروج\*: Single Exit (dropdown menu)
- سبب الخروج: [Empty text field]
- تاريخ السفر\*: Dec 18, 2016 (date picker)
- التعليقات: [Empty text field]
- Buttons: إلغاء (Cancel) and تقديم (Submit)

بمجرد النقر على "تقديم"، يتلقى الموظف رسالة تأكيد ويتم توجيهه إلى صفحة "حالة تصريح الخروج".

تاريخ السفر	حالة الطلب	الموافقة
18-Dec-2016	Pending Approval	

➤ حالة تصريح الخروج

يمكن للموظفين تتبع حالة التصاريح التي تم طلبها كما هو مبين أدناه.

تاريخ السفر	حالة الطلب	الموافقة
18-Dec-2016	Pending Approval	

## الموارد البشرية-طلب الشهادات/الخطابات

توفر هذه الخدمة للموظفين القدرة على الحصول على شهادات وخطابات الموارد البشرية وتتبع حالتها.

الموارد البشرية - طلب الشهادات/الخطابات
الموارد البشرية - طلب الشهادات/الخطابات >
الموارد البشرية - حالة الموافقة على طلب الشهادات/الخطابات >

## الموارد البشرية-طلب الشهادات/الخطابات

تتيح هذه الخدمة للموظفين قائمة من الشهادات /الخطابات كما هو مبين أدناه.

جامعة قطر  
QATAR UNIVERSITY

الموارد البشرية - طلب الشه

### الموارد البشرية - طلب الشهادات/الخطابات

- طلب خطاب البنك >
- طلب خطابات السفارات >
- طلب خطابات الجوازات >
- شهادة راتب >
- شهادة عمل >
- خطاب رخصة قيادة جديدة >
- شهادات/خطابات أخرى >

لنفترض أن الموظف بحاجة إلى "خطاب بنك"، سيتوجب على الموظف ملء بعض المعلومات ومن ثم النقر على "تقديم" كما هو مبين أدناه.

جامعة قطر  
QATAR UNIVERSITY

طلب خطاب البنك

\* تفاصيل الشهادة

Account Opening

\* اللغة

English

الموبايل

تفاصيل إضافية

إلغاء تقديم

بعد النقر على "تقديم" سيظهر للموظف إشعار تأكيد وسيتم توجيهه إلى صفحة الموارد البشرية - حالة الموافقة على طلب الشهادات/الخطابات.

الموارد البشرية - طلب الشه
☰

✓

Request has been submitted successfully.

✕

الموارد البشرية - حالة الموافقة على طلب  
الشهادات/الخطابات

تفاصيل الشهادة	المرجع	حالة الموافقة	الموافقة
Account Opening	QUELET- 10643-1	Pending	HR Help Desk

### ➤ الموارد البشرية-حالة الموافقة على طلب الشهادات/الخطابات

يمكن للموظفين تتبع حالة طلباتهم كما هو مبين أدناه.

الموارد البشرية - طلب الشه
☰

الموارد البشرية - حالة الموافقة على طلب  
الشهادات/الخطابات

تفاصيل الشهادة	المرجع	حالة الموافقة	الموافقة	تاريخ تقديم الطلب
Account Opening	QUELET- 10643-1	Pending	HR Help Desk	16- Nov- 2016

## الموافقة

وستكون هذه الخدمة متاحة للمدراء لاستعراض الإجازات/طلبات تصريح الخروج المقدمة من قبل موظفيهم و تمكينهم من اتخاذ قراراتهم (موافقة/رفض)



➤ الموافقة على الإجازة

نوع الطلب	اسم الموظف	نوع الإجازة	تاريخ البدء	تاريخ الإنتهاء
Leave Request	Mr. Husham Abdul Hussein Bader	Annual Leave	18-Dec-2016	29-Dec-2016

سيقوم المدراء بتحديد طلب الإجازة، و سيتم عرض الصفحة التالية حيث يكون بإمكان المدراء اتخاذ قراراتهم بالموافقة أو الرفض.

جامعة أم القرى  
Umm Al-Qura Universityالموافقة على الإجازة

### الموافقة على الإجازة

اسم الموظف:

نوع الإجازة: Annual Leave

تاريخ البدء: 18-Dec-2016

تاريخ الإنتهاء: 29-Dec-2016

المدة: 11

التعليقات:

تعليق الشخص الطالب:

التعليقات

فلنفترض أن المدير قد وافق على طلب الإجازة، سيتم عرض رسالة تأكيد على النحو التالي..

 Your request has been approved. 

## ➤ الموافقة على تصريح الخروج

نوع الطلب	اسم الموظف	رقم البطاقة الشخصية القطرية	تاريخ السفر
Exit Permit Request			18-Dec-2016 >

سوف يتم عرض الصفحة التالية للمدراء لاتخاذ قراراتهم (موافقة / رفض).

خروج تصريح الموافق
رقم الموظف: [REDACTED]
رقم البطاقة الشخصية القطرية: [REDACTED]
تاريخ السفر: 18-Dec-2016
تعليق الشخص الطالب:
التعليقات
[REDACTED]
<input type="button" value="REJECT"/> <input type="button" value="APPROVE"/>



فلنفترض أن المدير قد وافق على طلب تصريح الخروج سيتم عرض رسالة تأكيد على النحو التالي..

جامعة قطر  
QATAR UNIVERSITYالموافقة على تصريح الخروج

Your request has been approved.