



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

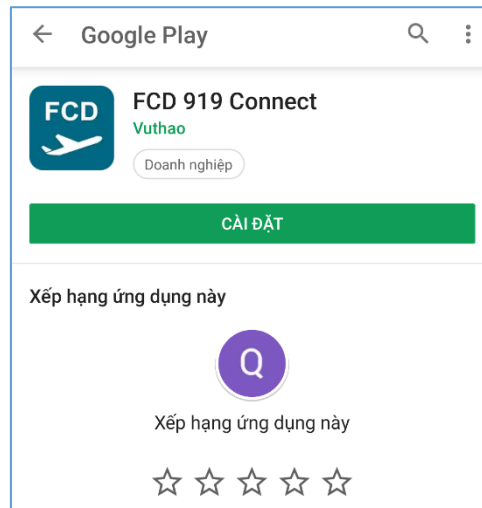
App FCD919

Mục lục

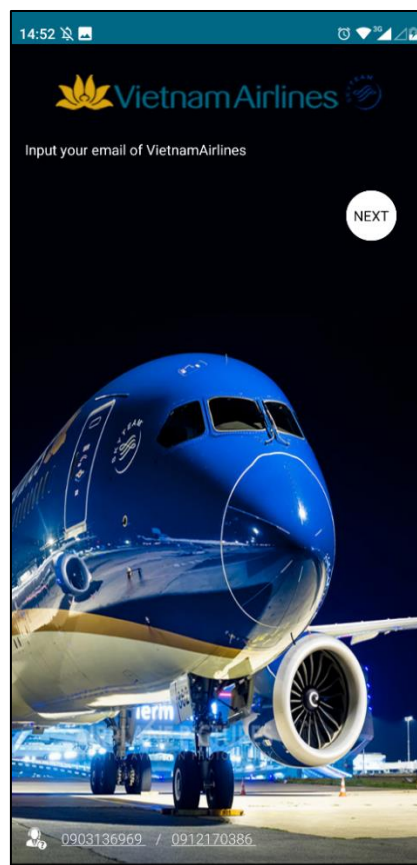
I.	Download App từ Play Store / App Store	3
II.	Quản lý thông tin tài khoản	5
III.	Thông báo – Tin tức	6
1.	Safety	6
2.	Notice	7
IV.	Schedule	8
1.	Flight Schedule	8
2.	Daily Flight	10
3.	Work Schedule	13
V.	Giấy phép.....	14
VI.	Đào tạo	15
VII.	Đăng ký vé	17
VIII.	Thư viện	18
IX.	Bảng lương tháng.....	19
X.	Danh bạ.....	20
XI.	FAQs	22
1.	FAQs	22
2.	Helpdesk	23

I. Download App từ Play Store / App Store

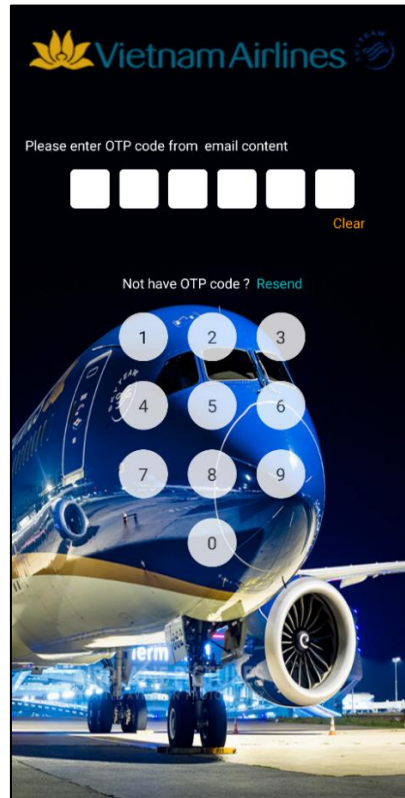
- Vào **Play Store** (Android) / **App Store** (iOS) search “**FCD919Connect**” để tìm vào download App Pilot về điện thoại



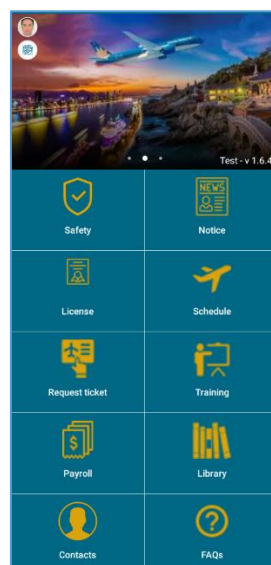
- Giao diện màn hình đăng nhập:
 - Liên lạc với bộ phận hỗ trợ bằng 2 số điện thoại hiển thị ở màn hình đăng nhập.



- Nhập email VNA để đăng nhập vào app. Click **Next**, hiển thị màn hình nhập mã **OTP** (đăng nhập vào email để lấy mã OTP)

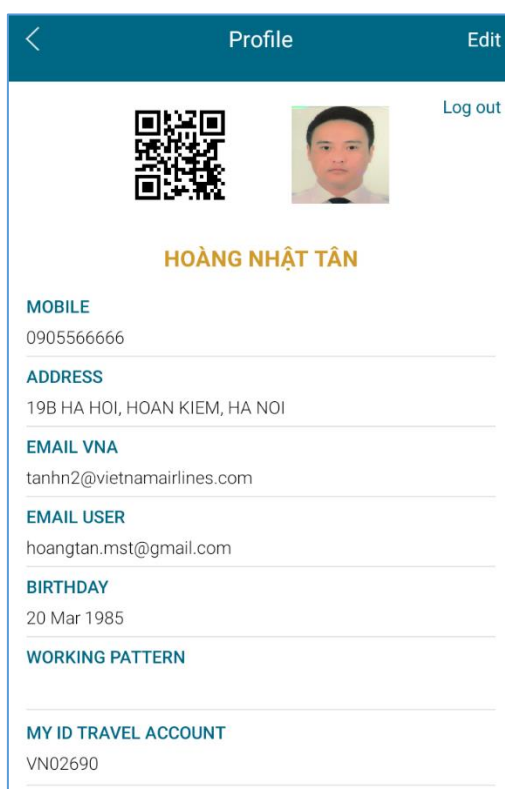


- Sau khi nhập mã OTP, hiển thị giao diện trang chủ app
- Hiển thị Version của app đang sử dụng.
- Tính năng QR Code.

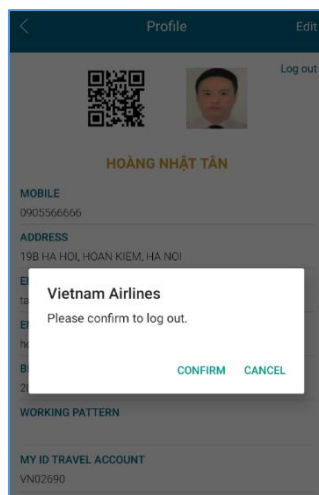


II. Quản lý thông tin tài khoản

- Click chọn vào tên account ở phía trên bên trái màn hình trang chủ để xem thông tin tài khoản. Hiện thị màn hình chi tiết thông tin account
- Trang Profile sẽ hiển thị thêm Mã QR Code của User
- Chỉnh sửa thông tin:
 - Click **Edit** để chỉnh sửa thông tin account (user chỉ có thể chỉnh sửa sđt, địa chỉ, email). Sau khi chỉnh sửa xong, click **Save** để cập nhật thông tin



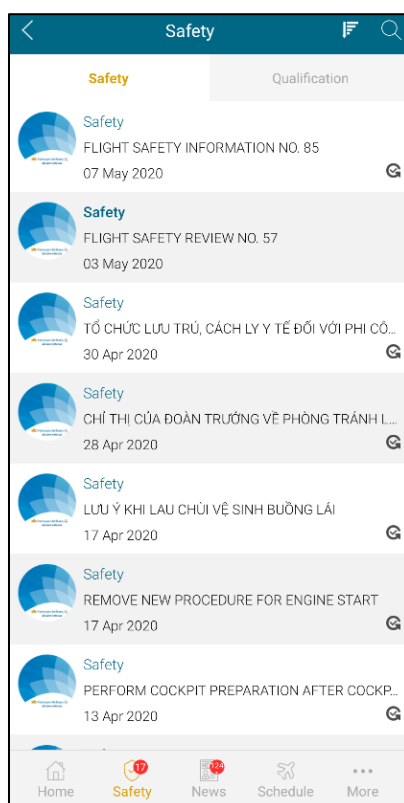
- Đăng xuất khỏi app:
 - Click **Log out** để đăng xuất khỏi app. Hiện thị popup , click **Confirm**.



III. Thông báo – Tin tức

1. Safety

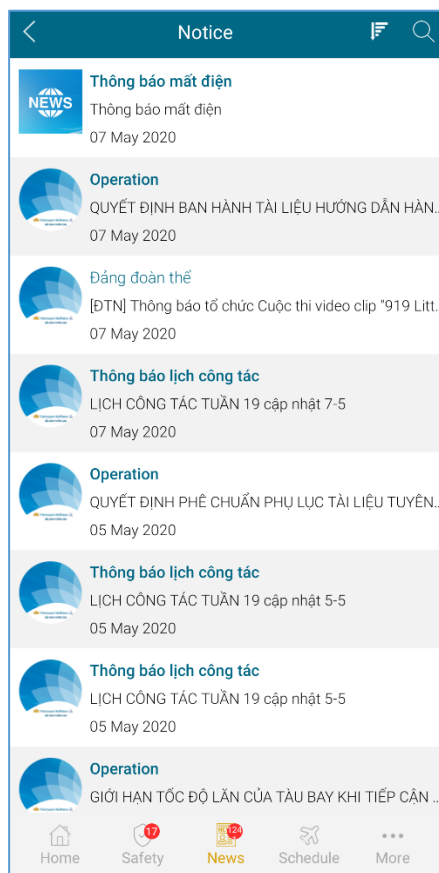
- Click chọn menu **Safety** để truy cập vào màn hình thông báo của **Đơn vị Safety và Qualification**




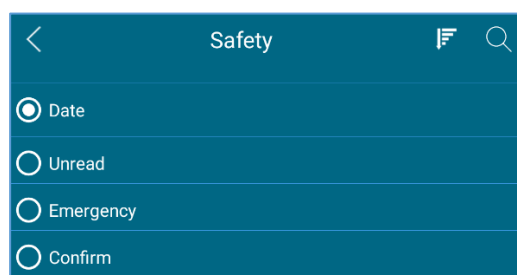
- Click vào tab Qualification hoặc Safety để chuyển đổi giữa 2 đơn vị





2. Notice

- Click chọn menu **Notice** để truy cập vào màn hình tin tức



- Menu Notice sẽ tổng hợp danh sách tin tức và thông báo của tất cả các đơn vị (trừ 2 đơn vị Safety và Qualification)
- Khi click vào icon bộ lọc  sẽ hiển thị 4 trường lọc danh sách tin



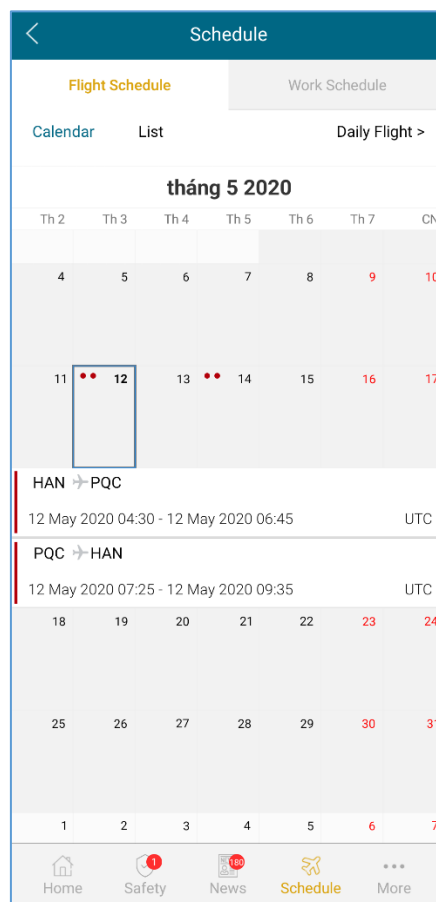
- Click vào thông báo cần xem. Hiển thị màn hình chi tiết thông báo, có 5 loại thông báo:
 - Thông báo khẩn 
 - Thông báo xác nhận 
 - Thông báo đọc hiểu và trả lời 
 - Thông báo khảo sát 

- Thông báo thường

IV. Schedule

1. Flight Schedule






- Tính năng Flight Schedule chỉ hiển thị đối với User chức vụ là Phi công
- Click chọn **Schedule** > **Flight Schedule** -> **Calendar** để truy cập vào màn hình thông tin lịch bay
- Đối với 1 chấm đỏ tương ứng với 1 chuyến bay trong ngày.

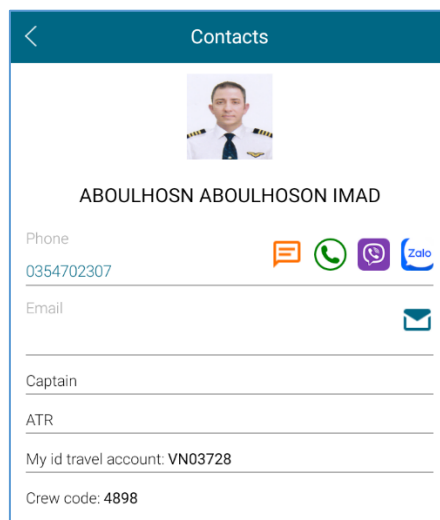


- Click chọn **Schedule** > **Flight Schedule** -> **List** sẽ hiển thị danh sách lịch bay


Schedule		
Flight Schedule		Work Schedule
Calendar	List	Daily Flight >
● August 02, 2019		
HAN → FUK		UTC
02 Aug 2019 18:20 - 02 Aug 2019 22:20		
● August 03, 2019		
FUK → SGN		UTC
03 Aug 2019 22:55 - 04 Aug 2019 04:15		
● August 04, 2019		
SGN → HAN		UTC
04 Aug 2019 06:00 - 04 Aug 2019 08:05		
● August 05, 2019		
SGN → HAN		UTC
05 Aug 2019 05:00 - 05 Aug 2019 07:05		
● August 05, 2019		
HAN → DAD		UTC
05 Aug 2019 23:00 - 06 Aug 2019 00:20		
● August 06, 2019		
DAD → SGN		UTC
06 Aug 2019 01:00 - 06 Aug 2019 02:25		
● August 06, 2019		
SGN → DAD		UTC
06 Aug 2019 04:00 - 06 Aug 2019 05:20		
● August 06, 2019		
DAD → HAN		UTC
06 Aug 2019 06:00 - 06 Aug 2019 07:20		
● August 07, 2019		
HAN → SIN		UTC
07 Aug 2019 00:15 - 07 Aug 2019 03:55		
● August 07, 2019		
Home	Safety	News
Schedule		More

- Để xem chi tiết thông tin lịch bay, click vào lịch bay cần xem (Click vào chuyến bay ở tab Calendar hoặc List đều dẫn tới màn hình chi tiết chuyến bay)
- Chuyến bay sẽ hiển thị Danh sách tổ đội bay gồm: Phi công và Tiếp viên

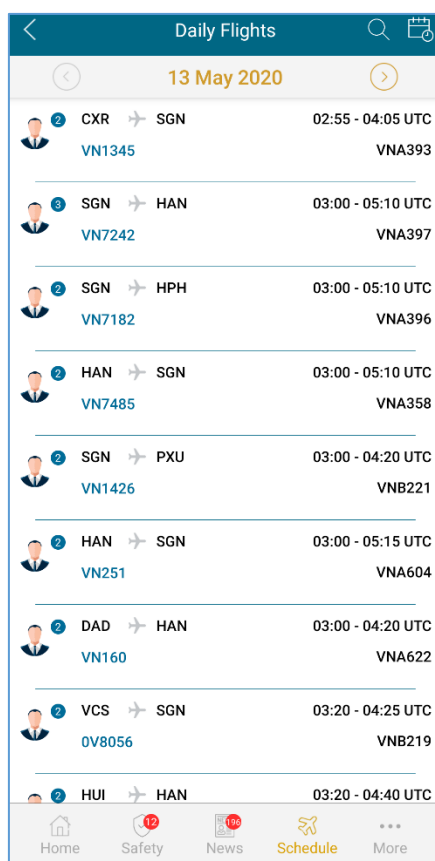
- Click vào phi công sẽ hiển thị chi tiết thông tin của phi công đó
- Danh sách Tiếp viên chỉ để view không thao tác click được như danh sách Phi công.
 - Click vào  để gửi tin nhắn.
 - Click vào  để tiến hành gọi
 - Click vào  để gửi mail
 - Click vào icon  để liên hệ bằng app Viber
 - SDT không tồn tại sẽ chuyển sang Appstore/CH Play
 - SDT có tồn tại đã đăng ký sẽ vào trang cá nhân
 - Click vào icon  để liên hệ bằng app Zalo
 - SDT không tồn tại sẽ chuyển sang Appstore/CH Play
 - SDT có tồn tại mà chưa đăng ký hiển thị thông báo lỗi
 - SDT có tồn tại đã đăng ký sẽ vào trang cá nhân
 - SDT có tồn tại có đăng ký và có kết bạn sẽ vào tin nhắn



2. Daily Flight

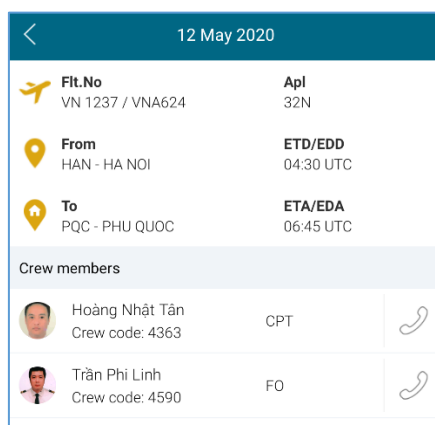
- Click vào Daily Flight -> Hiển thị danh sách tất cả các chuyến bay của tất cả phi công trong 5 ngày gần nhất và sẽ tự động focus vào chuyến bay gần nhất trong ngày (Chuyển xem chuyến bay ngày khác bằng icon )
- Đối với chuyến đã bay rồi trong ngày khi cuộn lên sẽ hiển thị các chuyến đã bay -> Chuyến đã bay sẽ hiển thị màu xám
- Đối với chuyến thay đổi giờ bay -> Giờ bay sẽ highlight màu đỏ





- Đối với chuyến thay đổi tổ đội bay -> Mã chuyến bay sẽ highlight màu vàng




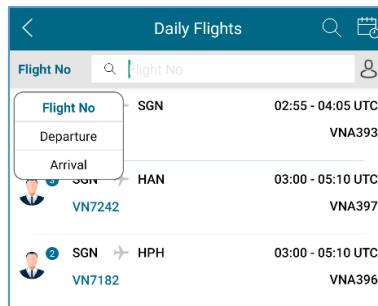
Daily Flights			13 May 2020	
CXR	→ SGN	02:55 - 04:05 UTC	VN1345	VNA393
SGN	→ HAN	03:00 - 05:10 UTC	VN7242	VNA397
SGN	→ HPH	03:00 - 05:10 UTC	VN7182	VNA396
HAN	→ SGN	03:00 - 05:10 UTC	VN7485	VNA358
SGN	→ PXU	03:00 - 04:20 UTC	VN1426	VNB221
HAN	→ SGN	03:00 - 05:15 UTC	VN251	VNA604
DAD	→ HAN	03:00 - 04:20 UTC	VN160	VNA622
VCS	→ SGN	03:20 - 04:25 UTC	0V8056	VNB219
HUI	→ HAN	03:20 - 04:40 UTC		


- Click vào chuyến bay sẽ hiển thị chi tiết thông tin của chuyến bay như hình bên dưới
- Hiển thị Danh sách tổ đội bay gồm: Phi công và Tiếp viên

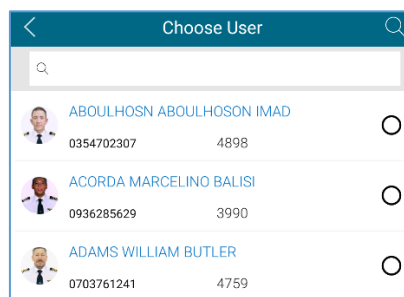



12 May 2020		
Flt.No VN 1237 / VNA624	Apl 32N	
From HAN - HA NOI	ETD/EDD 04:30 UTC	
To PQC - PHU QUOC	ETA/EDA 06:45 UTC	
Crew members		
 Hoàng Nhật Tân Crew code: 4363	CPT	
 Trần Phi Linh Crew code: 4590	FO	

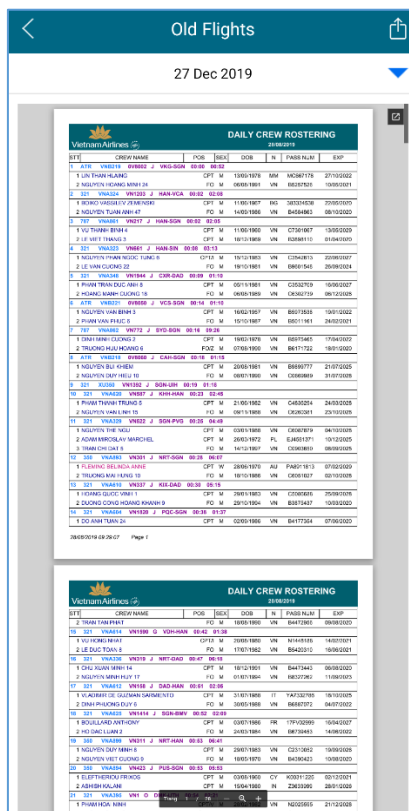
- Click vào icon  sẽ hiển thị khung tìm kiếm và có thể tìm kiếm chuyến bay theo 3 trường như sau.



- Flight No = Tìm theo mã hiệu chuyến bay
 - Departure = Tìm theo nơi đi của chuyến bay
 - Arrival = Tìm theo nơi đến của chuyến bay
- Click vào icon  -> Sẽ hiển thị tất cả phi công -> Click vào phi công bất kỳ sẽ hiển thị danh sách tất cả chuyến bay của phi công đó trong 5 ngày gần nhất.



- Click vào icon  -> Sẽ hiển thị lịch bay cũ và hiện tại của phi công theo dạng PDF

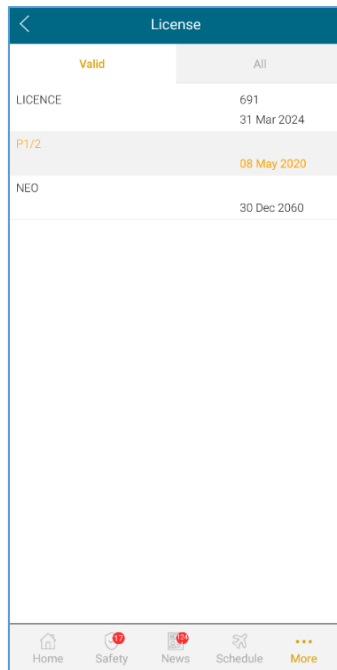


- Click chọn **Schedule > Flight Schedule -> List** để truy cập vào màn hình thông tin Lịch công tác tuần xem theo dạng danh sách

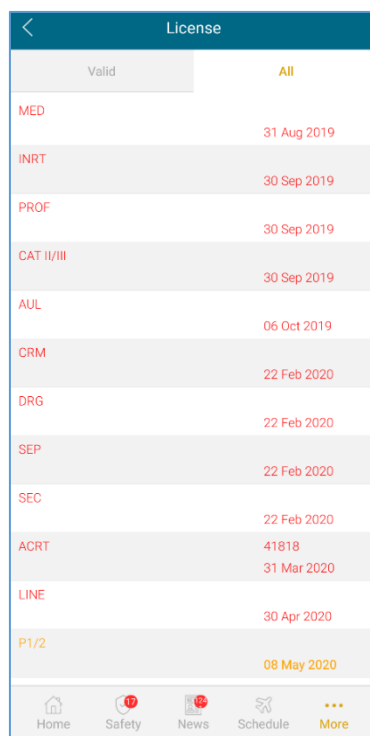
Lịch công tác tuần 20	
Flight Schedule	Work Schedule
Overview	Calendar
List	
15/05/2020, Thứ Sáu	
08:00	Giao ban ĐH (trực tuyến) 2205, Online Ô NH Linh
08:30	Lớp đào tạo TKNL (trực tuyến) Skype for Business Ô TT Dũng
14/05/2020, Thứ Năm	
08:00	Giao ban ĐH (trực tuyến) 2205, Online Ô NH Linh
08:30	Lớp đào tạo TKNL (trực tuyến) Skype for Business Ô PL Long
13/05/2020, Thứ Tư	
08:00	Giao ban ĐH (trực tuyến) 2205, Online Ô NH Linh
08:30	Lớp đào tạo TKNL (trực tuyến) Skype for Business Ô PL Long
09:00	Giao ban tuần khối KTB (trực tuyến)

V. Giấy phép

- Click chọn **License > Valid** để truy cập vào màn hình hiển thị giấy phép còn hợp lệ



- Click chọn **License** > **All** để truy cập vào màn hình hiển thị tất cả các loại giấy phép



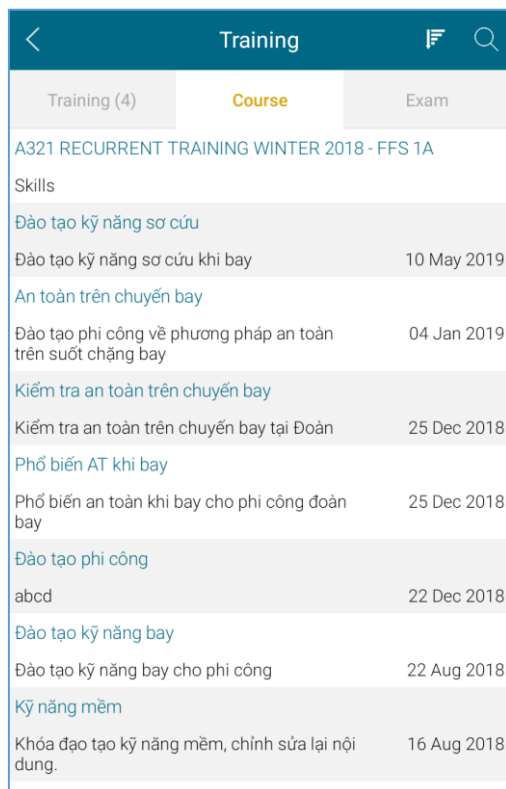
VI. Đào tạo

- Menu Training sẽ hiển thị gồm 3 tab nhỏ: Notice, Course, Exam

- Tab Notice: Sẽ tổng hợp danh sách các loại thông báo về Bài kiểm tra.



















- Tab Course: Sẽ tổng hợp danh sách các loại thông báo về thị hạn bằng và khảo sát.




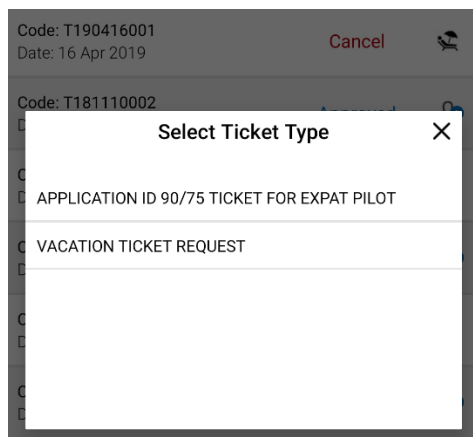
- Tab Exam: Menu này đang trong thời gian triển khai.

VII. Đăng ký vé

- Click chọn **Request Ticket** để truy cập vào màn hình đăng ký vé. Hiển thị màn hình danh sách các yêu cầu đăng ký vé và tình trạng (Cancel: Vé bị hủy, Rejected: Vé bị từ chối, Approved: Vé đã xác nhận, Không có biểu tượng: Chờ xử lý)


Request Ticket		
Code: T190416003 Date: 16 Apr 2019		
Code: T190416002 Date: 16 Apr 2019		
Code: T190416001 Date: 16 Apr 2019	Cancel	
Code: T181110002 Date: 10 Nov 2018	Approved	
Code: T181110001 Date: 10 Nov 2018	Approved	
Code: T180908001 Date: 08 Sep 2018		
Code: T180905004 Date: 05 Sep 2018		
Code: T180905003 Date: 05 Sep 2018	Approved	
Code: T180905002 Date: 05 Sep 2018		
Code: T180905001 Date: 05 Sep 2018	Rejected	
Code: T180822022 Date: 22 Aug 2018	Approved	
 Home  Safety  News  Schedule  More		

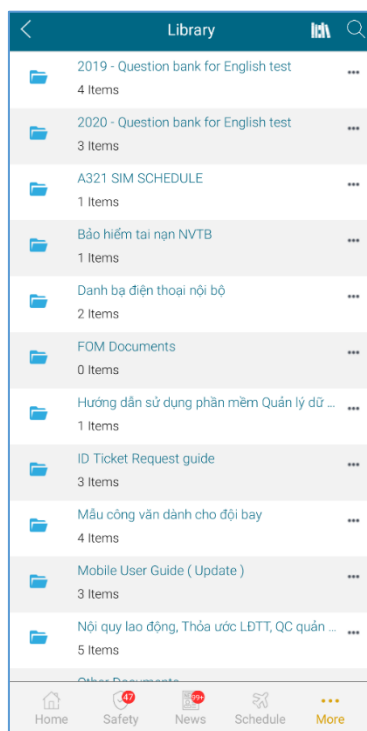
- Click icon  để đăng ký vé. Hiển thị popup, chọn loại vé để đăng ký
 - Application ID 90/75 Ticket for... : Đăng ký vé cho người thân (Áp dụng cho cả phi công Việt Nam và phi công Nước Ngoài)
 - Vacation Ticket Request: Đăng ký vé hưởng chế độ nghỉ dưỡng (Áp dụng cho phi công Nước Ngoài)



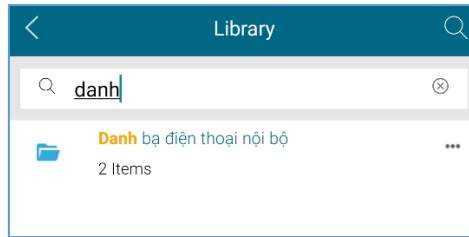
- Nhập đầy đủ thông tin, Click **Save** để đăng ký vé (trong vòng 24h có thể Chỉnh sửa (Edit) hoặc Cancel form đăng ký vé)

VIII. Thư viện

- Click chọn **Library** để truy cập vào màn hình thư viện chứa thông tin và tài liệu được lưu trữ.
- Tính năng  lưu trữ file Offline: Thư mục này sẽ lưu lại file được chọn để xem khi không có wifi/3g.

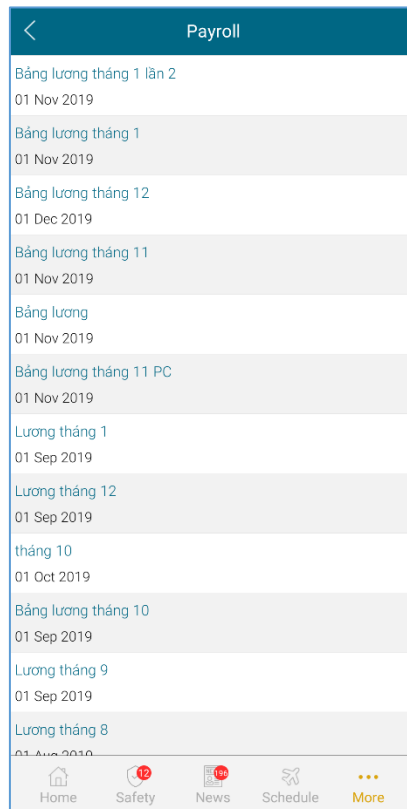


- Để tìm kiếm, click icon  để search tài liệu cần tìm (search theo từ khóa)



IX. Bảng lương tháng

- Click chọn **Payroll** để truy cập vào màn hình bảng lương tháng.



- Click chọn tháng lương, hiển thị màn hình bảng lương chi tiết

<
Payroll detail

Bảng lương tháng T11/2019
 Ngày thanh toán: 20/11/2019

Họ và tên:

Mã hồ sơ:

Đội bay:

Số tài khoản:

Số người phụ thuộc:

Email:

CÁC KHOẢN THU NHẬP		Số tiền
I	Thu nhập chịu thuế	
1	Lương chức danh T4/2019	10,380,000
2	Lương hiệu quả T3 2019	23,920,000
3	Lương SP chặng bay T3 2019	16,398,000
II	Thu nhập không tính thuế	

[CLOSE](#)

Home
 Safety
 News
 Schedule
 More

X. Danh bạ

- Click chọn **Contacts** để truy cập vào màn hình hiển thị danh bạ điện thoại.

<
Contacts
🔍

ABOULHOSN ABOULHOSON IMAD
 0354702307

ACORDA MARCELINO BALISI
 0936285629

ADAMS WILLIAM BUTLER
 0825127674

ALCALA SUAREZ FREDDY JOSE
 0896651205

ALEXANDRE DE AZEVEDO MARQUES
 0777297104

Ali Syead Habeeb
 0373056177

ALIAGA DIAZ JORGE OSWALDO
 0932439816

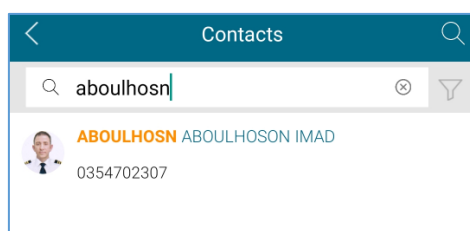
AMENGUAL HEURTEMATTE JUAN CARLOS
 0368394278

An Văn Vinh
 0903922048

ANDERSON ROBERT OMAR
 0346100243

Home
 Safety
 News
 Schedule
 More

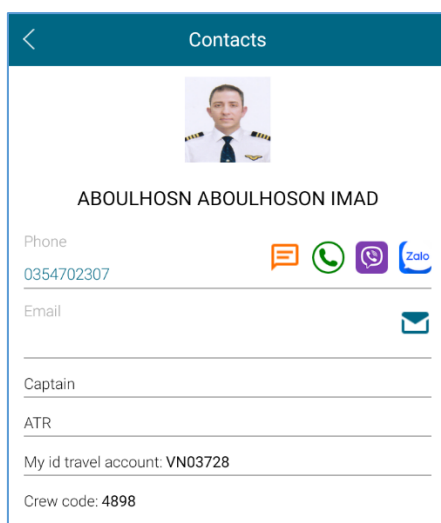
- Click icon 🔍 để tìm kiếm nhân viên/ phi công cụ thể




- Click vào icon ☰ để hiển thị bộ lọc tất cả đơn vị



- Click vào tên nhân viên/ phi công để hiển thị màn hình chi tiết



- Để xem thông tin chi tiết, click vào tên phi công/ nhân viên đó. Hiển thị màn hình thông tin chi tiết.
 - Click vào 📧 để gửi tin nhắn.
 - Click vào 📞 để tiến hành gọi
 - Click vào ✉️ để gửi mail
 - Click vào icon 🗨️ để liên hệ bằng app Viber

- SDT ko tồn tại sẽ chuyển sang Appstore/CH Play
- SDT có tồn tại đã đăng ký sẽ vào trang cá nhân
- + Click vào icon  để liên hệ bằng app Zalo
 - SDT ko tồn tại sẽ chuyển sang Appstore/CH Play
 - SDT có tồn tại mà chưa đăng ký hiển thị thông báo lỗi
 - SDT có tồn tại đã đăng ký sẽ vào trang cá nhân
 - SDT có tồn tại có đăng ký và có kết bạn sẽ vào tin nhắn


XI. FAQs

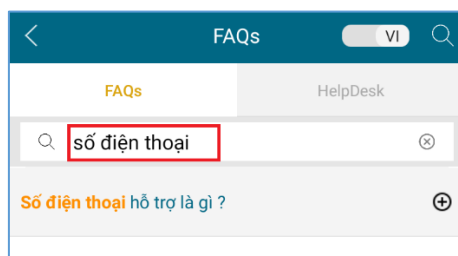
- Vào menu FAQs sẽ hiển thị 2 tab **FAQs/Helpdesk**

1. FAQs

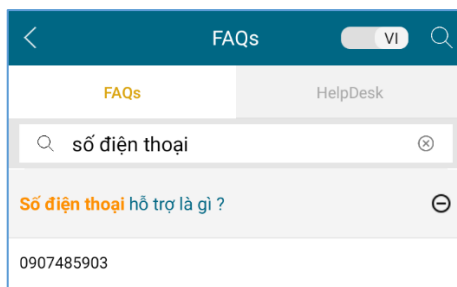
- Hiển thị danh sách các câu hỏi mặc định của Admin đã có câu trả lời.



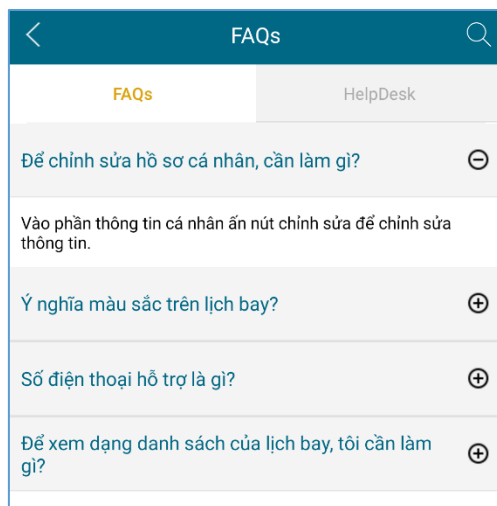
- User click vào tính năng  có thể chuyển đổi qua lại giữa ngôn ngữ và user có thể xem danh sách câu hỏi FAQs được tạo bằng tiếng Anh và tiếng Việt





- User có thể search để tìm FAQs mong muốn
- Khi click vào item sẽ hiển thị câu trả lời của FAQs như hình dưới đây

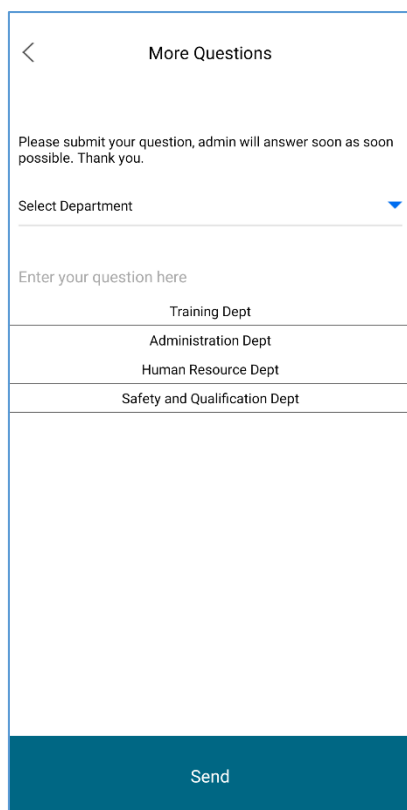


- Click vào câu hỏi sẽ hiển thị câu trả lời của câu hỏi đó.

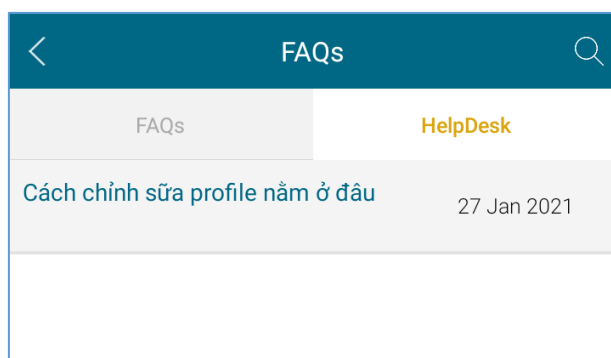


2. Helpdesk

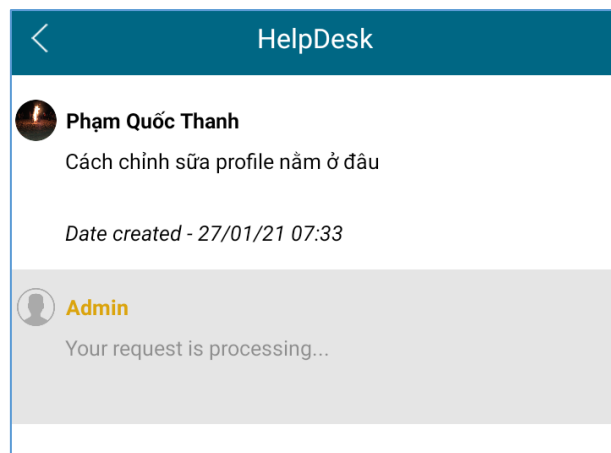
- Trường hợp muốn thay đổi các thông tin khác của cá nhân hoặc thân nhân hoặc có câu hỏi cần giải đáp, click icon **Helpdesk**  để gửi yêu cầu/ câu hỏi. Hiện thị màn hình chi tiết Helpdesk và click vào icon  để tạo câu hỏi helpdesk
 - Select Department: Chọn Đơn vị gửi yêu cầu/ câu hỏi



- Enter your question here: nhập yêu cầu, câu hỏi
- Click **Send** để gửi yêu cầu/ câu hỏi đến Đơn vị đã chọn để được giải đáp
- User sau khi **Send** xong, sẽ hiển thị câu hỏi vừa tạo ở danh sách tab Helpdesk như ảnh bên dưới:



- Click vào sẽ hiển thị chi tiết thời gian User tạo Helpdesk gửi Quản trị, và ngược lại khi Quản trị trả lời



➔ Có thể chuyển đổi qua lại giữa các menu bằng các biểu tượng ở dưới màn hình
(Click More để hiển thị thêm)

